

## 線上口試(學員版)

為因應疫情，線上計畫書與學位口試，建議使用 Google Meet，以線上同步方式進行口試，以下為學員進行線上口試簡要操作說明。

### 一、帳號開通

#### 1. 師大 Google G Suite 帳號開通(只要開通一次即可)

<https://www.itc.ntnu.edu.tw/index.php/gsuite/>



G Suite for NTNU (原名 Google Apps for NTNU) 服務係由 Google 公司提供本校教職員工生及校友免費使用之教育版雲端應用服務 (G Suite for Education)。目前可使用 Gmail 信箱、Google Drive 雲端硬碟、Google 日曆及 Google Classroom 雲端教室等服務，其他服務將視實際需求經評估後再陸續開放。

特別聲明：G Suite for NTNU 是由 Google 公司提供服務，本校負責帳號的介接及管理，其服務內容、期限及空間容量將依 Google 公司的政策而調整。

**【重大消息】** G Suite 教育版 (Workspace for Education) 的儲存空間政策將有重大異動，本校 G Suite 帳戶使用空間將受影響，詳細說明請參考最新消息

**服務對象**  
擁有本校個人電子郵件帳號之使用者皆可啟用 G Suite for NTNU 服務 (因 Google 不允許多人共用 G Suite 帳號，目前本中心僅開放個人申請 G Suite 服務，單位若有共用檔案需求，可參考 Google 共用雲端硬碟解決方案)

**申請及使用**  
啟用方法及相關服務內容，請參考下列網頁說明：  
• **啟用 G Suite for NTNU 服務**  
• Gmail 電子郵件信箱服務  
• Google Drive 雲端硬碟服務

#### 2. 帳號啟用

登入 G Suite for NTNU：<https://gapps.ntnu.edu.tw/>

填寫師大帳號密碼登入 Google gapps 信箱。



國立臺灣師範大學 資訊中心  
National Taiwan Normal University Information Technology Center

**G Suite for NTNU**

師大帳號  
密碼  
登入

啟用帳號 忘記密碼

**最新消息**  
開放教職員申請試用 Google Meet 進階功能至 2021/6/30 止

因應新冠肺炎疫情，資訊中心向 Google 公司訂辦免費試用 Google Workspace for Education: Teaching and Learning Upgrade 的升級服務，提供本校教職員申請試用 Google Meet 的進階功能 (多1萬位雲端端內直播、分組討論室、意見調查、問卷及進修測驗等)，**試用權限人數 50 人，試用期限至 2021/6/30 止**，歡迎有興趣的教職員 Email 至 [sysadm@ntnu.edu.tw](mailto:sysadm@ntnu.edu.tw) 提出試用申請，經核准後使用到的進階功能，請儘速使用及試用期間。

若有相關問題，請電洽資訊中心服務窗口 3737 室 Email 至 [helpdesk@ntnu.edu.tw](mailto:helpdesk@ntnu.edu.tw) 諮詢。  
資訊中心網路組 2021/5/18

開啟兩步驗證，雙重保護您的 G Suite 帳號，避免被不當使用

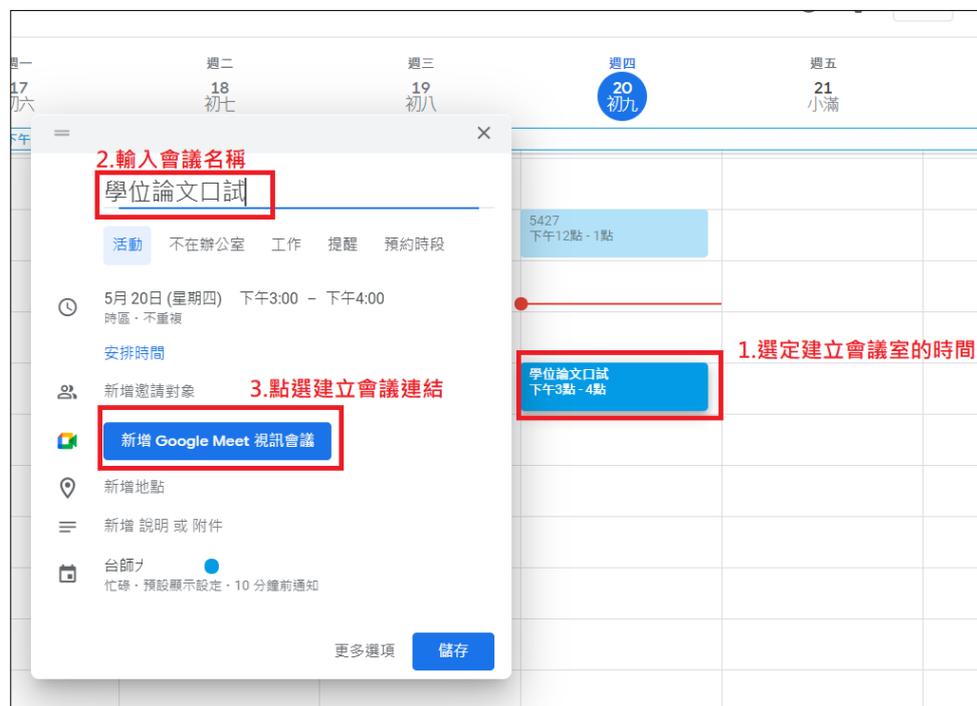
## 二、會議連結設定

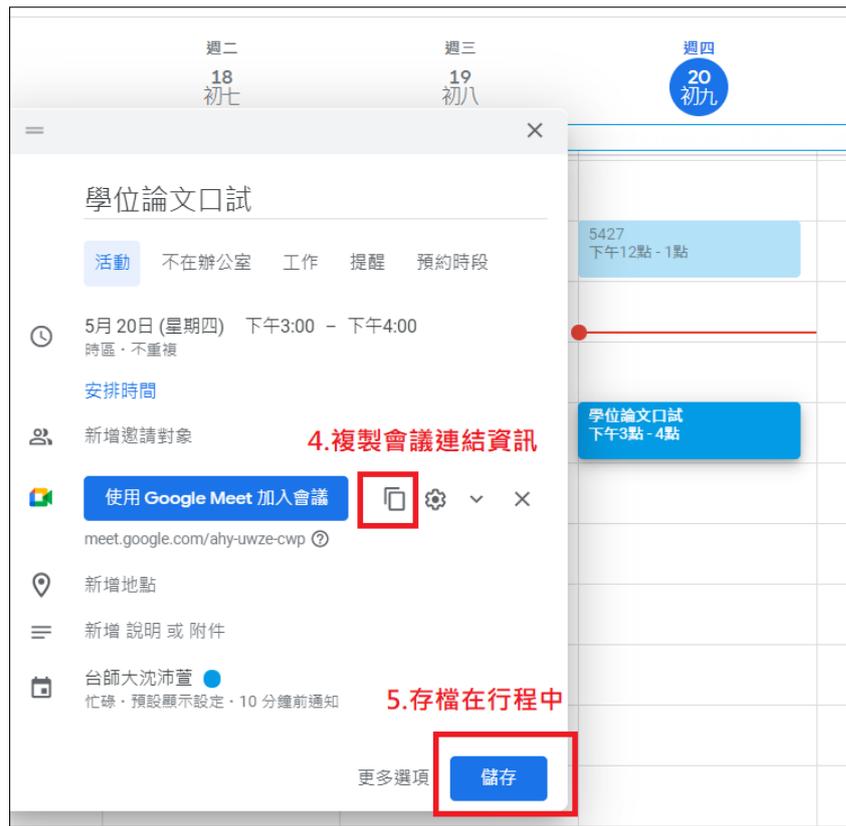
### Google Meet 會議連結設定

#### 1. 以日曆排程



#### 2. 在口試的當天設定行程，並點選新增「Google Meet 視訊會議」。





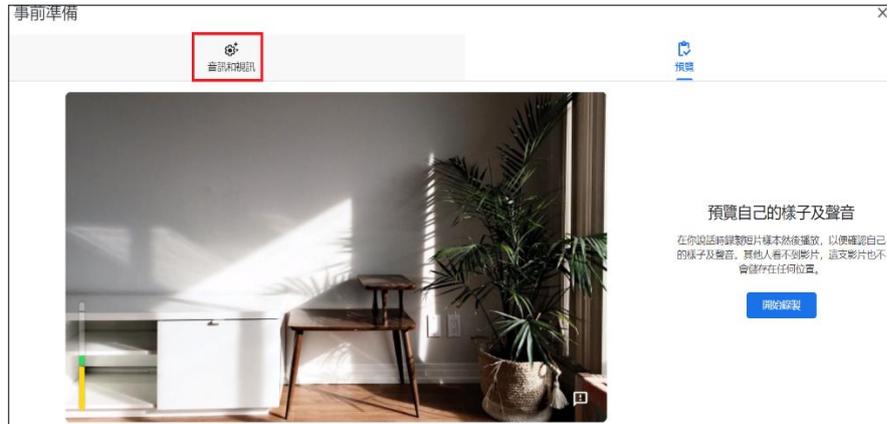
3. 將 Google Meet 會議時間、會議連結寄給口試委員、藍助教及參與者。

### 三、口試前設備與畫面分享測試

1. 確認會議室的帳號、開啟麥克風與鏡頭。



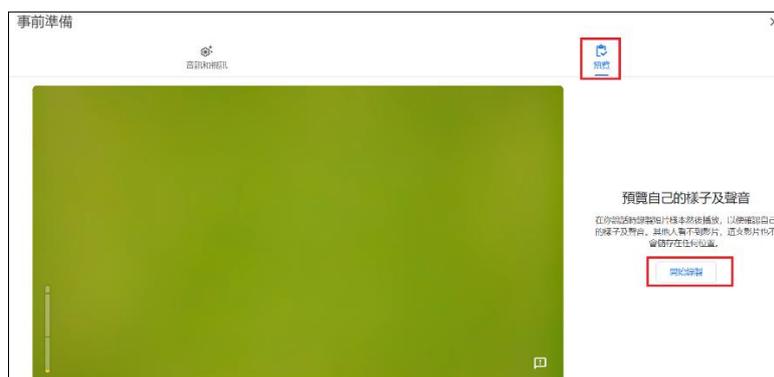
2. 點選視窗上的「音訊與視訊」測試語音、鏡頭與聲音放出是否正常。



3. 測試聲音輸出輸入與鏡頭是否有正常運作。
- A. 對麥克風發出聲音，觀察左下角的「音訊條」有沒有黃綠色波動，如果沒有請調整麥克風設定。
  - B. 點選右下角喇叭圖示，聽聲音放出是否正常，如果沒有請調整喇叭設定。
  - C. 在鏡頭開啟的情況，中間區塊能看到自己。



4. 點「預覽」，並點選「開始錄製」進行測試。



5. 設備測試無誤，離開測試視窗，點選立即加入，進入會議室。



6. 測試分享畫面功能。

- (1) 點選畫面中間下方的「分享螢幕畫面」。
- (2) 選項選擇「你的整個畫面」。
- (3) 在懸浮視窗選擇「分享視窗」。
- (4) 等分享鈕變藍色後，點選「分享」，進入分享模式後，跳轉至要分享的簡報畫面。



#### 四、口試當日

1. 正式口試當天，需要以主持人(開設會議室的帳號)提前進入會議室，接受使用者加入會議。



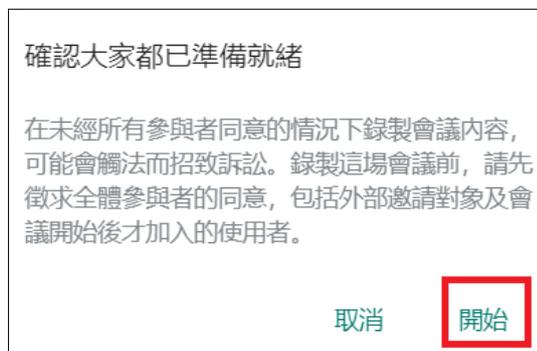
2. 與會者都加入後，點選右下角的...，按錄製會議。  
注意，非學校帳號開通 Google Meet 會議室，將沒內建錄影功能。



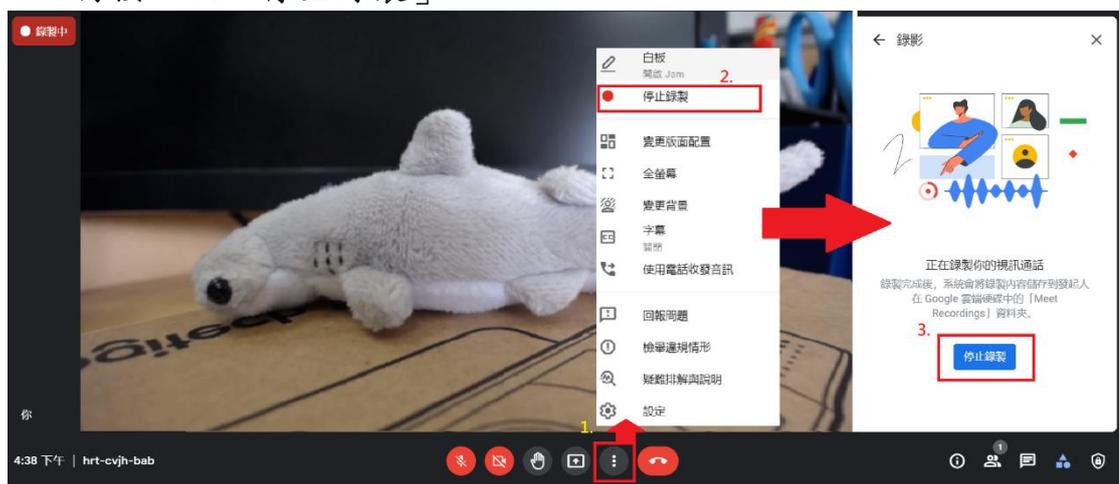
3. 出現錄影介面後，選擇「開始錄製」。



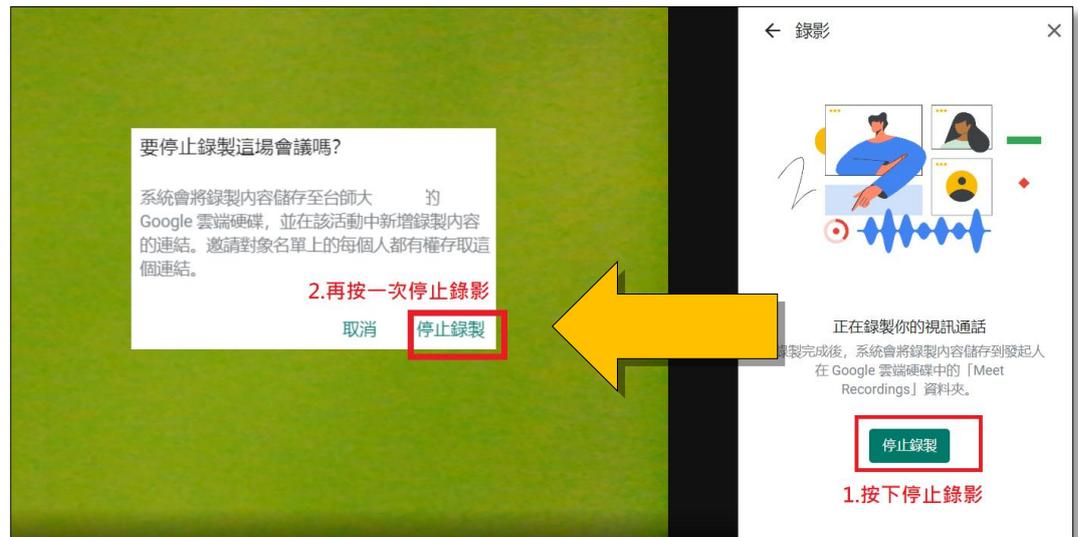
4. 出現錄影確認懸浮視窗後，選擇「開始」，系統即開始錄影。



5. 口試結束後，請按中間「...」，點開後選擇「停止錄影」，並再按一次「停止錄製」。



6. 依照停止錄影程序，依序按下停止錄影。

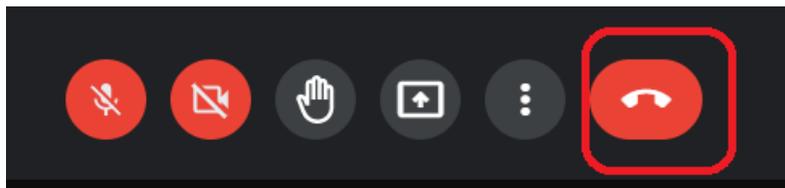


7. 錄影結果，Google Meet 轉檔後，將自動寄送錄影檔連結至信箱，檔案會存在 Google 雲端，請自己留存。

關於影片檔大小：每 1 小時的錄影紀錄檔，大約 187MB。

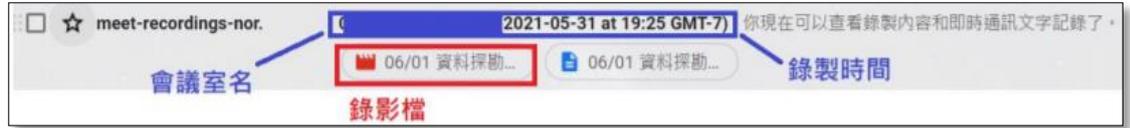
師大 Google 雲端：自 2022 年 7 月起，僅提供各大學 100 TB 的集區儲存空間，學校建議每人縮減空間至 30GB 以內，請大家如果原來有在使用學校雲端，也要注意時間與容量視情況規劃備份

8. 結束會議室：可以直接選擇畫面下方中間紅色話筒圖案，或直接將視窗按 X 離開。



## 五、口試後影片檔共用權限設定

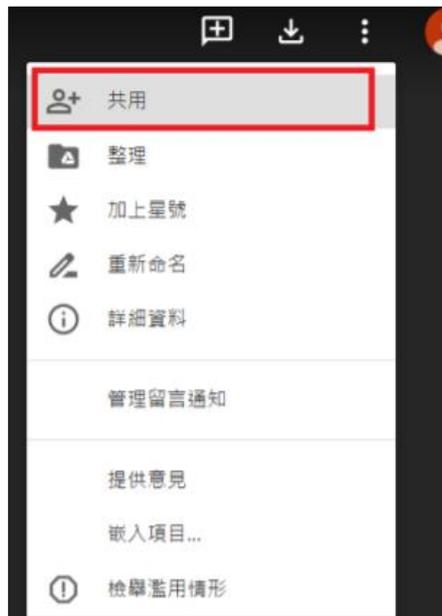
1. 待 Google Meet 完成轉檔後，會寄信通知開設會議室的 Google 帳號信箱，樣式如以下例圖。



2. 點選錄影檔，或打開信件點選錄影檔，會看到以下畫面，點選右上角…打開功能。



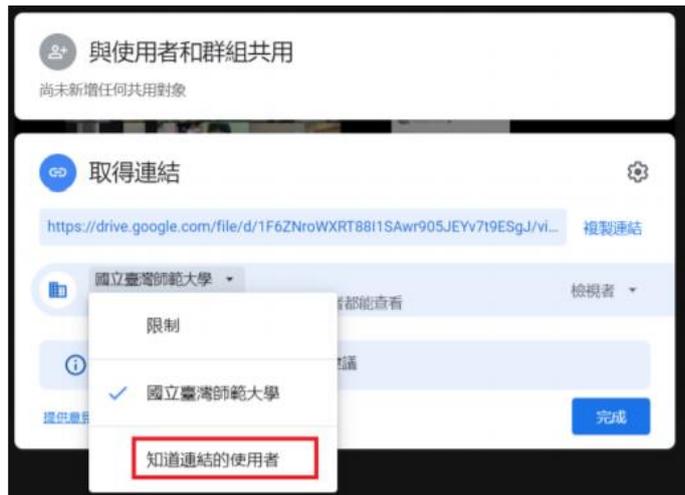
3. 點選共用。



4. 設定影片共用細節，點選懸浮視窗左下角「變更」。



5. 點選國立師範大學的下拉選單，點「知道連結的使用者」。



6. 點選「檢視者」改為「編輯者」，並點選「複製連結」，將連結寄給沈沛萱( psshenn@ntnu.edu.tw )。

