

# 中華大學

## Teams同步遠距教學 Q&A系列



- (1)如何使用排程會議？(後續師生可從行事曆進入會議)
- (2)如何避免學生亂踢他人、靜音他人及變更錄製狀態？
- (3)如何避免學生於頻道中張貼訊息(立即開會)？

中華大學 圖書與資訊處 教學研究組

Office of Library & Information Services - Division of Education Support



# 如何使用排程會議？

建議採用此方式建立上課時段，對於師生都方便！

# 如何使用排程會議？

## ■ 為什麼我要改用排程會議？有什麼好處呢？

### ✓ 一目瞭然

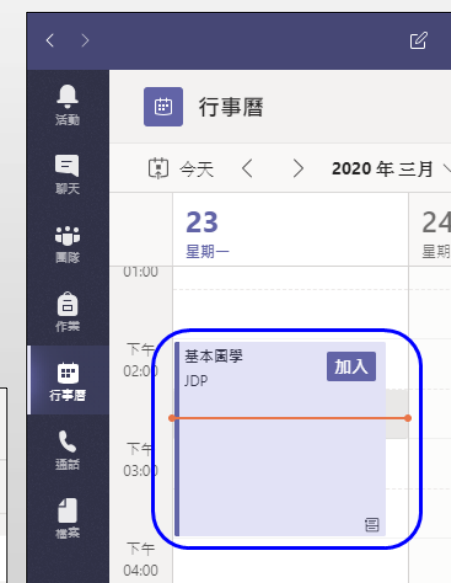
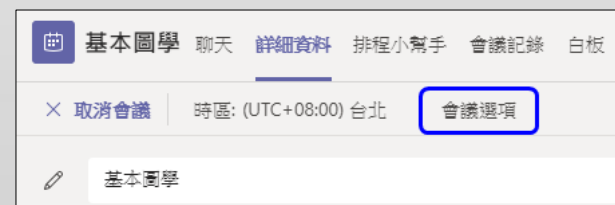
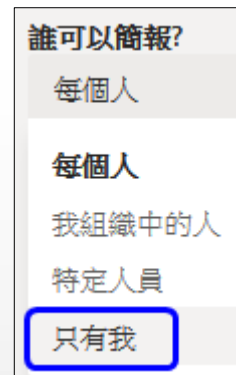
- 師生於「行事曆」頁面就可以清楚上課時程，並於上課時段可點選「加入」開始上課

### ✓ 解決學生亂踢他人、靜音他人及搶奪簡報控制權的亂象

- 只有排程會議才可以設定「會議選項」
- 會議選項中可以設定「誰可以簡報？」(預設是每個團隊成員主持人，所以.....)
- 改設為「只有我」後，只有建立會議的是「主持人」，其他人都是「出席者」學生就不能亂踢人、靜音他人，也不能搶簡報控制權囉！


## ■ 我們強烈建議您改用此方式建立會議

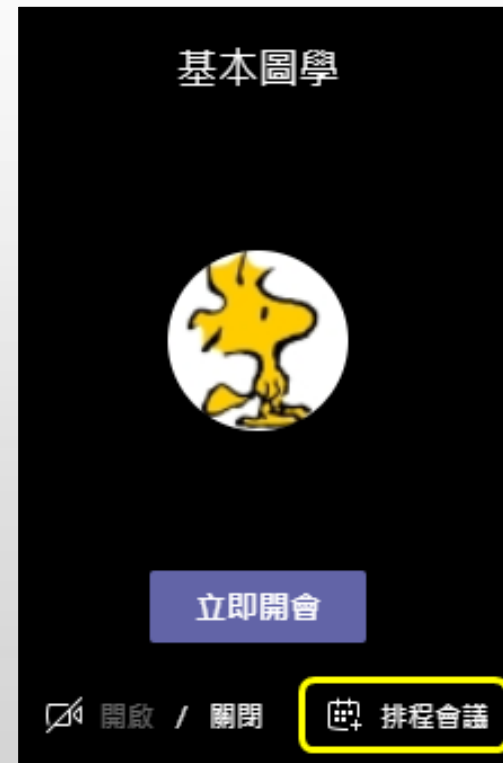
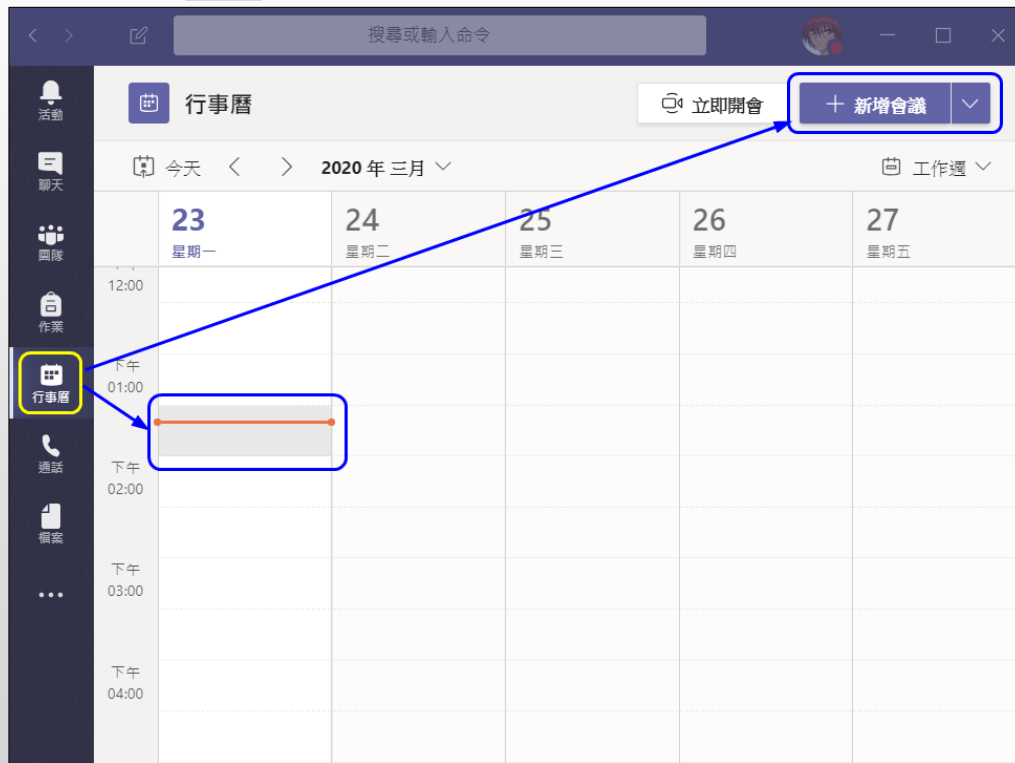
- Android 手機只可用此方式建立會議



# 如何使用排程會議？

## ■ Step 1

- 左方選單中點選「行事曆」，點選右上角「新增會議」或點選欲上課時間點建立會議，亦或是由前述團隊貼文中點選  後，選擇「排程會議」。



# 如何使用排程會議？

## ■ Step 2

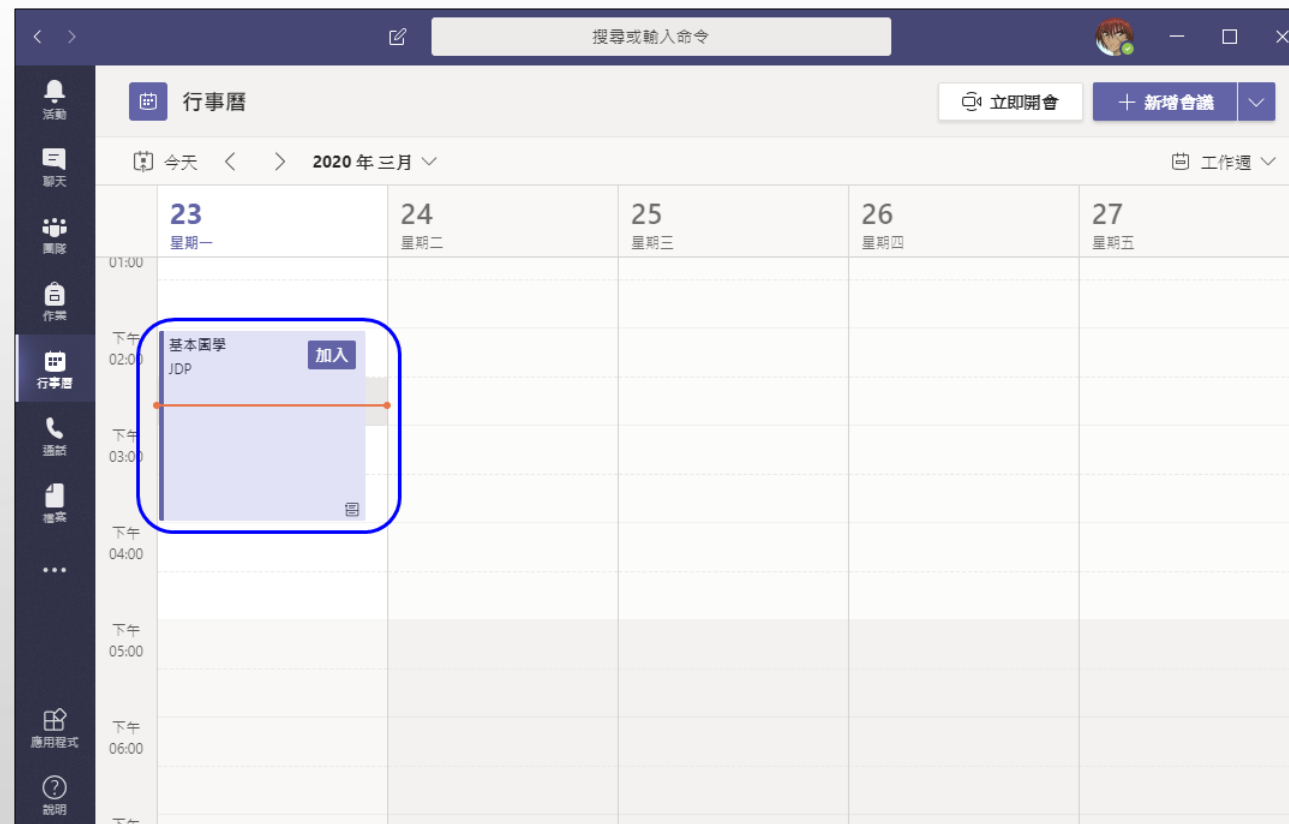
- 「標題」填入課程名稱，「頻道」選擇開課名稱下的一般頻道，「會議詳細資料」可填寫學生上課注意事項



# 如何使用排程會議？

## ■ Step 3

- 師生的行事曆中就會多出一個課程會議出現，到了上課時間，師生就可以點「加入」開始上課囉！



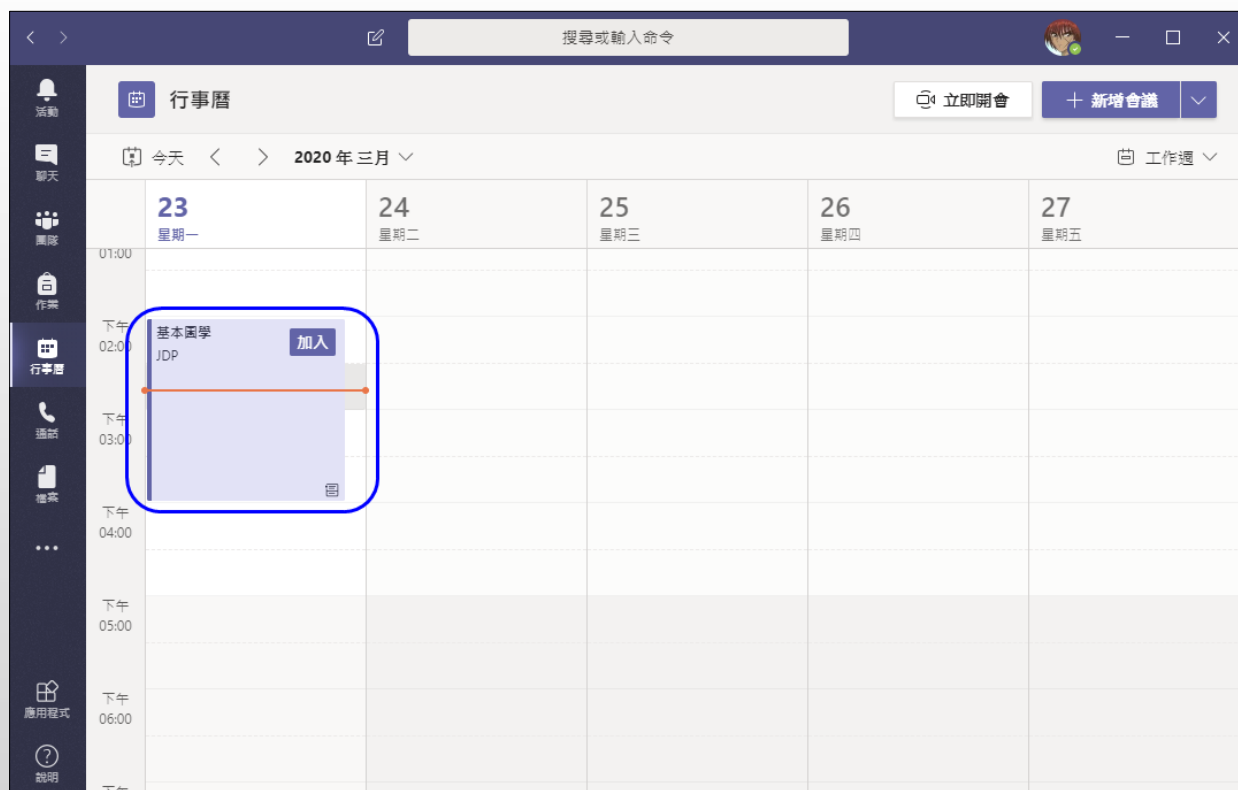


如何避免學生亂踢他人、靜音  
他人及變更錄製狀態？

# 如何避免學生亂踢他人、靜音他人及變更錄製狀態？

## ■ Step 1

- 當您剛建立完一個排程會議，行事曆中就會多出一個會議，請在會議區塊中點滑鼠左鍵兩下(不是點加入喔！)



註：當您剛建立完一個排程會議，可能會看到灰底及右下角在轉圈圈，請您稍等一下再點選或先去建立其他排程會議...





# 如何避免學生亂踢他人、靜音他人及變更錄製狀態？

## ■ Step 2

- 點選「會議選項」



The screenshot displays the Zoom meeting control bar for a meeting titled "基本圖學". The interface includes a search bar at the top with the text "搜尋或輸入命令". Below the search bar, there are navigation tabs: "基本圖學" (selected), "聊天", "詳細資料", "排程小幫手", "會議記錄", and "白板". To the right of these tabs are two buttons: "加入" (Join) and "關閉" (Close). Below the tabs, there is a section for "取消會議" (Cancel Meeting) and "時區: (UTC+08:00) 台北". The "會議選項" (Meeting Options) tab is highlighted with a blue box. Below this, there is a text input field containing "基本圖學" and a "新增出席者" (Add Attendees) section with a "+ 列席" (Add) button. On the right side, there is a "正在追蹤" (Following) section showing the host's name "焦德沛" and role "召集人" (Host).

# 如何避免學生亂踢他人、靜音他人及變更錄製狀態？

## ■ Step 3

- 點選「會議選項」後，會使用瀏覽器開啟網頁
- 第一次使用會要求您再次登入 (請注意帳號是否正確)
- 點選「誰可以簡報」右方的下拉選單  
將「每個人」改為「只有我」，並按下「儲存」
- 「關閉」



# 如何避免學生亂踢他人、靜音他人及變更錄製狀態？

## ■ 誰可以簡報？

- 每個人
- 我組織中的人
- 特定人員
- 只有我

### - 每個人

- 所有團隊的成員都是主持人
- 每個人都可以把其他人設為靜音(將參與者設為靜音)
- 每個人都可以把其他人踢出會議(移除參與者)
- 每個人都可以「開始錄製」及「結束錄製」
- 每個人都可以「分享」

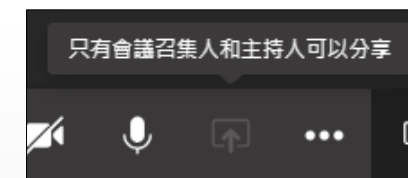
### - 只有我

- 只有建立會議的人(召集人)是主持人
- 其他人都是出席者
- 出席者不能隨意分享、搶奪簡報控制權、錄製會議、把其他人設為靜音、踢出會議

不能靜音及踢人了



不能亂分享了

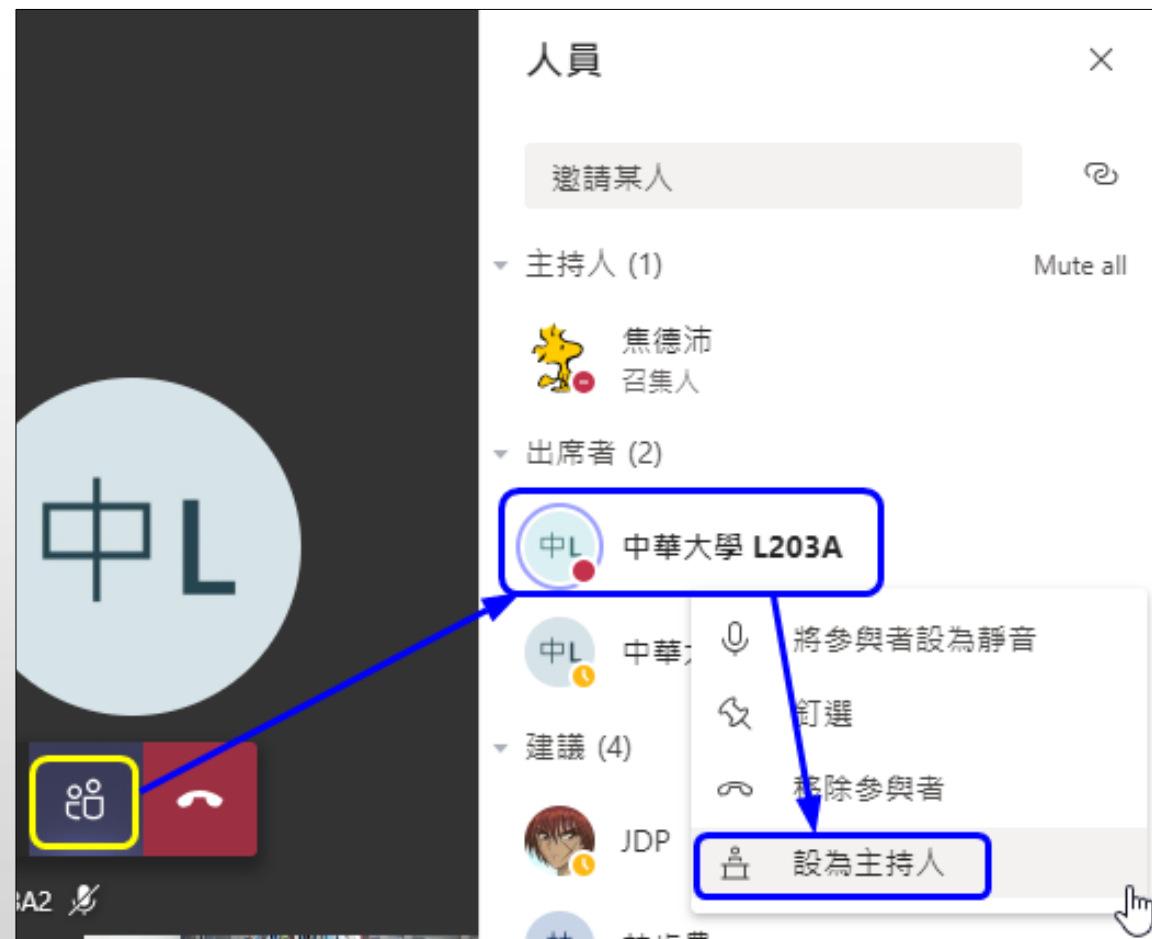


不能亂錄製了



# 如何避免學生亂踢他人、靜音他人及變更錄製狀態？

- 那要怎麼讓學生「分享」畫面出來呢？
  - 點選「顯示參與者」圖示
  - 點選要分享的學生，將其「設為主持人」
  - 這樣就OK囉！



# 補充說明：如何避免學生於頻道中張貼訊息(立即開會)?

