

Zoom 使用指南(教師)



目錄

A. 下載及登入 Zoom.....	2
B. 在 Zoom 上召開會議的方法.....	4
C. 邀請與會成員加入會議.....	8
D. 認識會議室基本功能.....	10
E. 網上授課小貼士.....	13



A · 下載及登入 Zoom

Zoom 是一套既結合雲端特性，又支援跨平台使用的網上會議工具。除了 iOS、Android 及 Windows 等作業系統外，Zoom 還支援了網頁版的使用，各系統的使用方法與基本功能大致相同，請因應你的裝置，下載合適的應用程式：

iOS	Android	Windows 及 Web 網頁版
		<ul style="list-style-type: none"> https://www.zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe https://www.zoom.us/

透過 Zoom，我們可以隨時隨地召開或加入多人視像會議，進行即時的信息交流，輕鬆實現遠端開會。讓我們了解一下 Zoom 的使用規則：

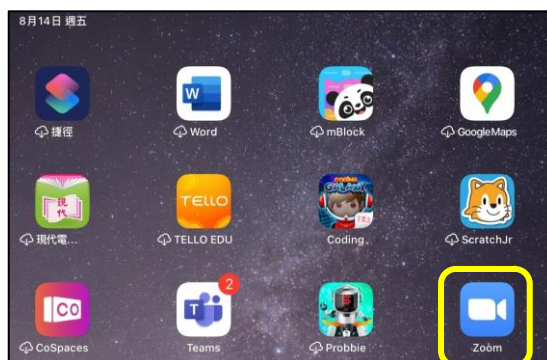
Zoom 的使用規定	
時數限制	單次會議限時 40 分鐘
申請會議室限制	不限
上線人數限制	單一會議室上線人數上限 100 人
視訊品質	最高 720P

*上述為免費帳號之使用規定，另有不同付費方案，可至官網查詢

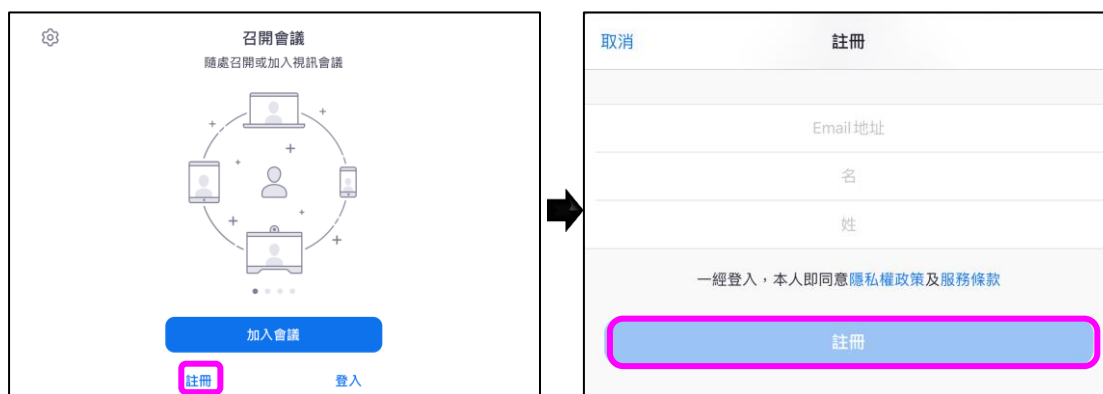
一般情況下，平板或手提電腦內置的攝錄、收音及揚聲器設備已足夠應付網上教學需求，若教師選用桌面電腦，則須留意電腦是否已配備或外置好符合的設備。

不同平台的介面及操作方法大致相同，本指南以 iPad 平板電腦為例演示操作，敬請留意。

1. 在裝置上點按  鈕 → 開啟 Zoom 應用程式。



2. 然後申請帳戶，選擇你的生日日期，並填寫登入電郵及姓名資料→按**註冊**。



3. 完成後登入你的電子郵箱。

4. 按一下**啟用帳戶**→完成**驗證程序**，啟動 Zoom。

5. **登入**你的 Zoom 帳戶。



6. 在**主頁**中，我們會發現 Zoom 召開會議的方法有 2 種，分別是**排程會議**及**即時會議**：



B · 在 Zoom 上召開會議的方法

(1) 安排預約會議排程

1. 點按 排程即可開啟會議排程設定 → 按需要設定會議的**名稱**、**開始時間**、**會議長度**等基本資訊：



2. 向下滑動資訊表可查看並啟用更多進階功能。

個人會議 ID 是由 Zoom 系統分配給每位使用者的專屬會議室代號。這個 ID 及密碼其實就是進入會議的登入資訊。

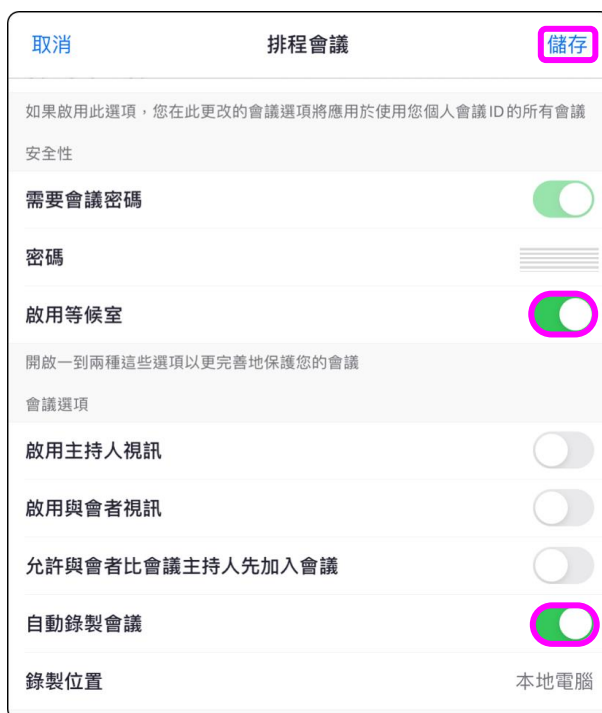
由於 ID 編號及密碼是**固定的**，為了保障會議的**資訊安全**，不建議使用此功能。



3. 當關閉個人會議 ID 功能後，建立會議時系統便會自動為你安排一個新的浮動會議 ID，以避免未受邀請的對象進入你的會議。

4. 除登入設定外，教師亦可按需要開關其他**會議輔助功能**：

- 當**等候室**功能啟用後，與會者進入會議室時必須得到主持人**批核**，避免資訊漏洞問題。
- 點按**高級設定**→開啟**會議錄製**功能即可把會議過程以視訊形式進行錄製。
- 而**錄製**功能啟動時，會以 **REC** 同步**提示**與會成員，以保障其私隱。



5. 完成後按一下**儲存**鈕即可完成會議預約，回到主頁。

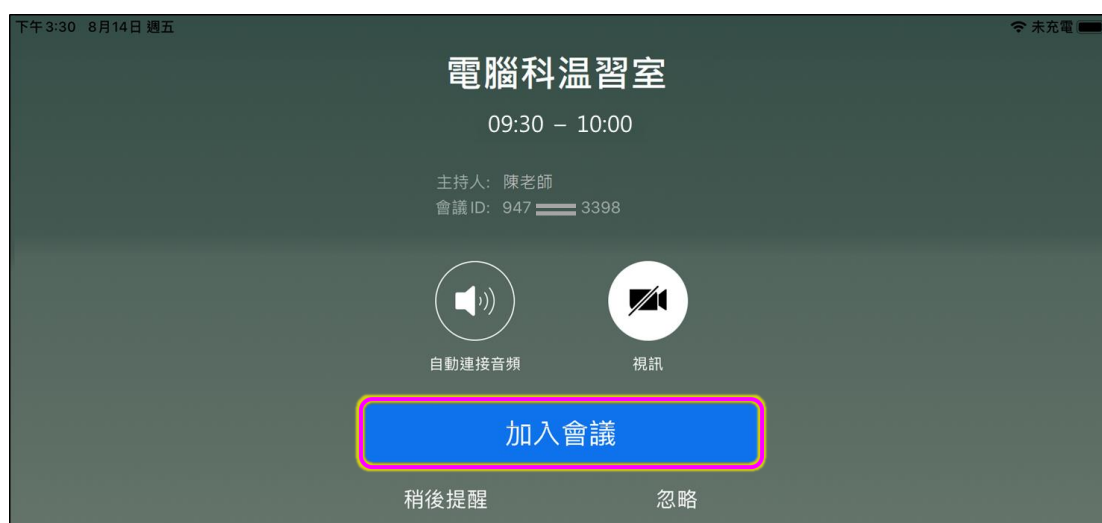
6. 在左側工具列上的**會議**點按以查看已排程會議：



7. 在會議詳細資料頁面中點按**新增受邀者**→自動彈出**邀請電郵**→把邀請電郵傳送給指定對象。你亦可直接複製會議連結，以其他方式傳送給與會者。



8. 在預約好的會議時間前→系統會自動顯示**會議提示**進行提醒：




(2) 召開即時會議

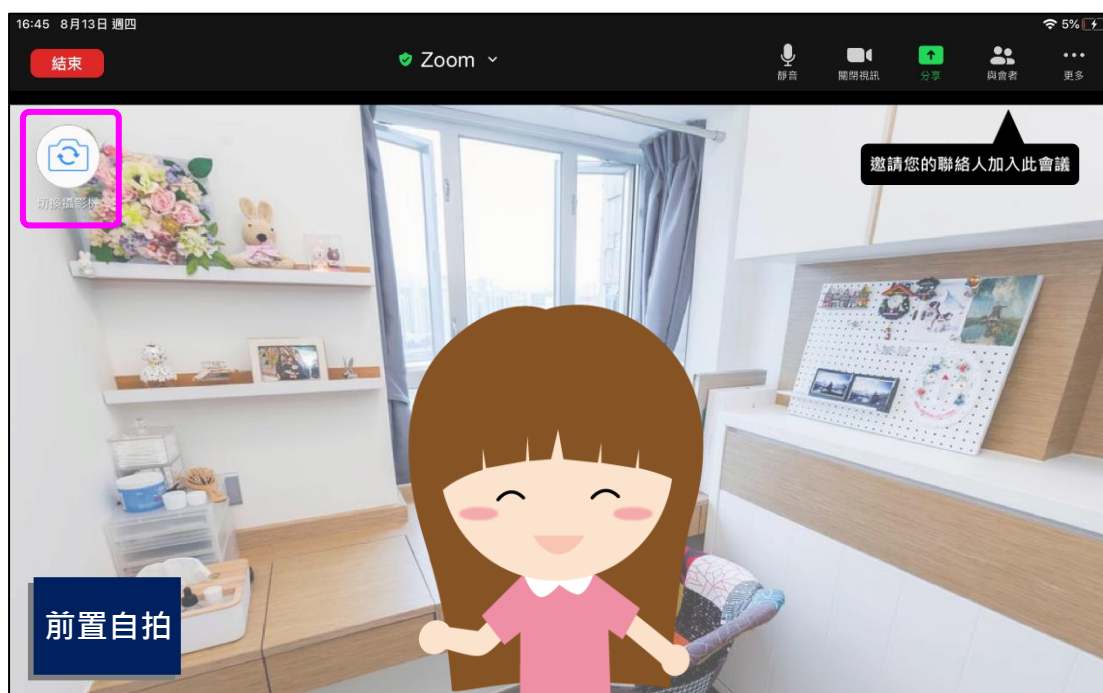
1. 點按 **新會議** → 即可進入直播會議設定頁。
2. 主持人按需要決定會議的方式：
當開設視訊功能時進行**視像直播**；或
按下選用電子白板(詳細教學參見 D. 認識 Zoom 會議室基本功能部分)，
向與會者**展示**白板內容。
3. 決定好會議方式後，按一下**召開會議**鈕，建立視像會議室。



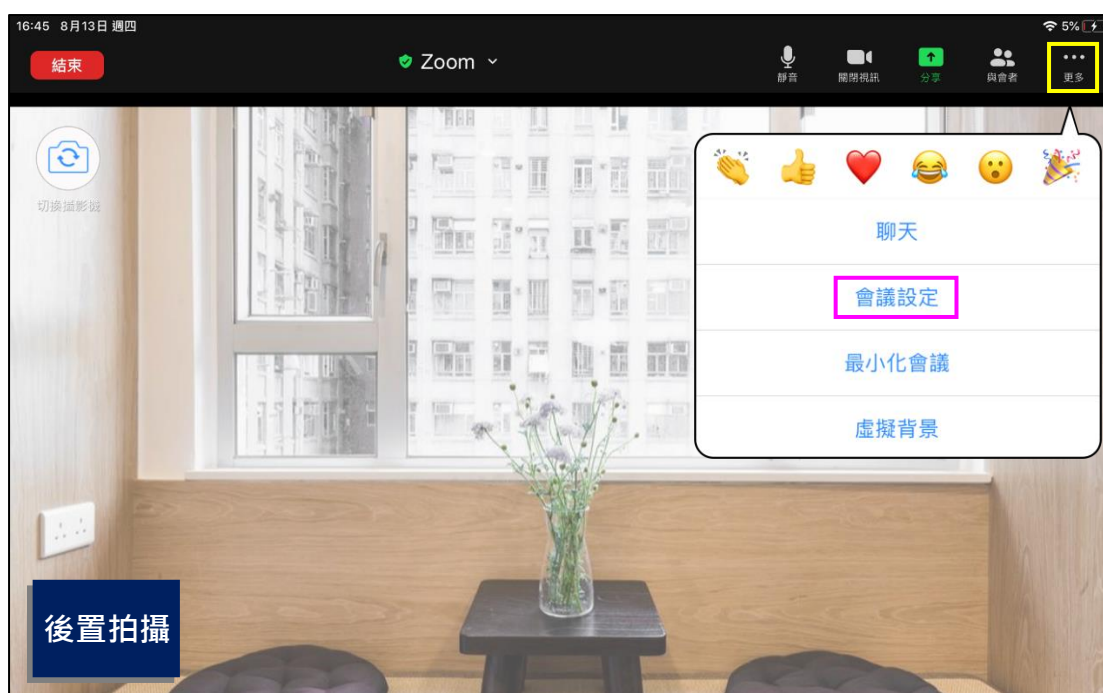
4. 首次使用 Zoom 需進行**相機**、**咪高風**及**音訊**取用的授權。



5. 進入視像會議室後，螢幕便會顯示鏡頭所拍攝的畫面。系統預設取用前置鏡頭進行拍攝，按一下 ，可把攝影對象切換到後置鏡頭。



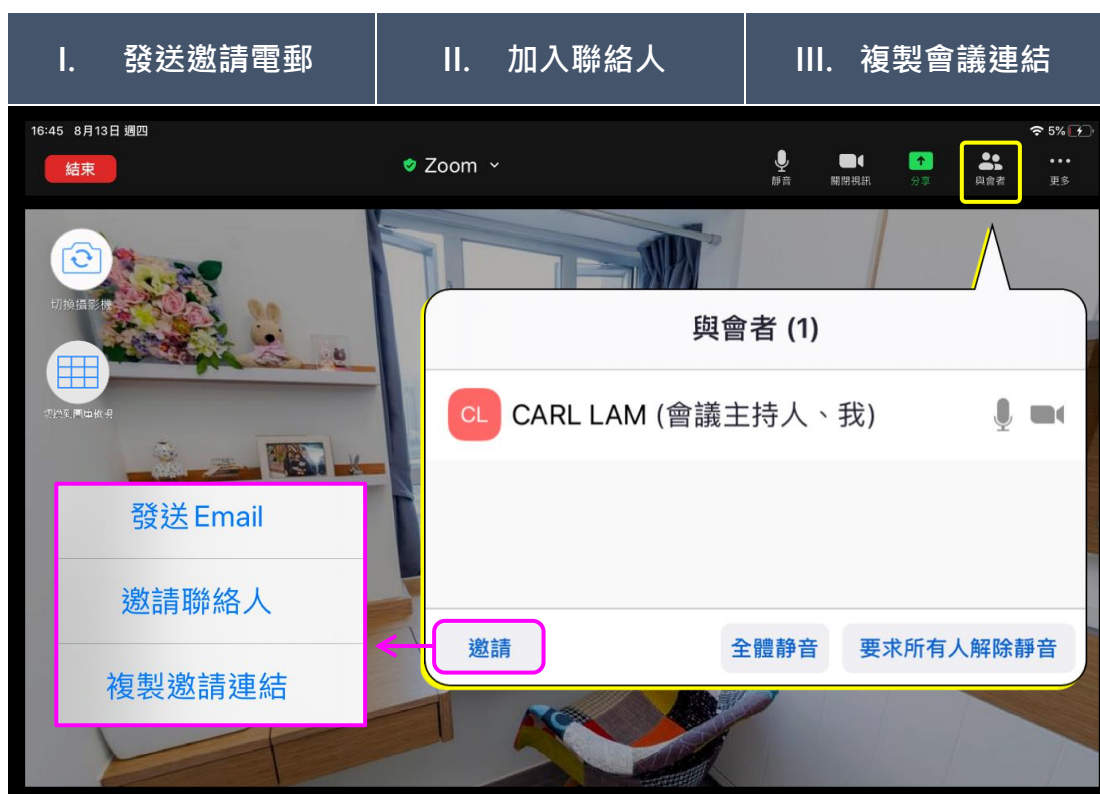
6. 由於系統預設會議名稱為(使用者)的 Zoom 會議，為了教學所需，教師可先選用右上的**更多**→**會議設定**更改會議名稱及其他設定：



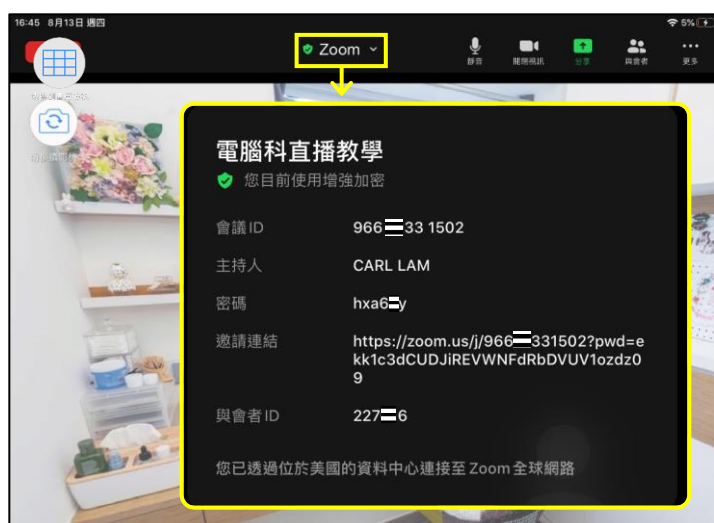
C · 邀請與會成員加入會議

接下來，主持人便可以開始邀請他人成為與會成員，進入視像直播會議室中。

1. 按一下功能列上的**與會者** →再選用**邀請**功能，會發現系統提供了共 3 種**邀請**與會成員的方式：



2. 如涉及大量對象邀請，建議老師把指定直播室的**會議 ID** 及**密碼**給予學生，讓學生自行加入，以節省邀請的步驟：



點按功能列上方的 **Zoom** →即可查看該會議的資訊，從中取得**會議 ID** 及**密碼**

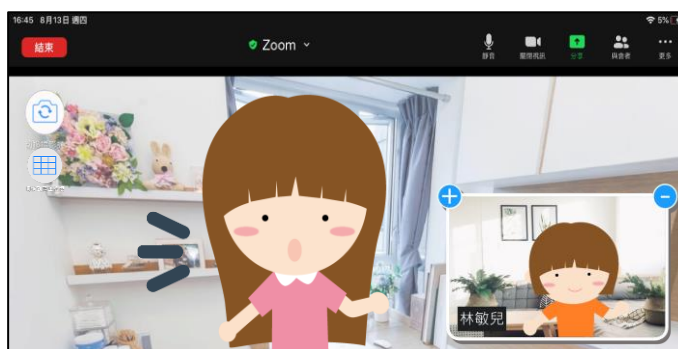
3. 當邀請對象進入等候室時，系統會自動向主持人發出**批核要求**。


4. 按一下**查看等候室**，即可瀏覽與會者列表中等候處理的要求。



5. 點按**準入**→該指定對象便會成為與會者，並同步顯示在螢幕。

6. Zoom 預設以**發言者頁面模式**進行視訊會議，系統會自行偵測哪人正在發言，將視訊影像自動轉向目前的演講者。



7. 使用  **切換到圖庫檢視**功能後，則可把與會成員的影像畫面改成**圖庫模式並排檢視**(上限支援顯示 25 名成員)：



D · 認識 Zoom 會議室基本功能

(1) 聲音及畫面控制

1. 使用頁面右上方功能列的靜音及關閉視訊功能時，系統會即時停止輸出你的聲音及畫面到會議室，他人便不能看到或聽到你的攝像、聲音；再按一下即可重啟收音或拍攝。

2. 為了保持會議室的正常運作，教師可因應情況使用與會者→全體靜音功能，將與會成員先行靜音控制發言。

3. 按下成員名稱開啟成員控制選單可指定發言。



(2) 舉手發言功能

當學生運用舉手功能示意，教師便可以更多→手放下輕鬆安排更好的發言順序：



(3) 會議授權

此外，使用**與會者**→**成員選單**→**設為主持人**功能，可把會議主持控制權發放給他人。

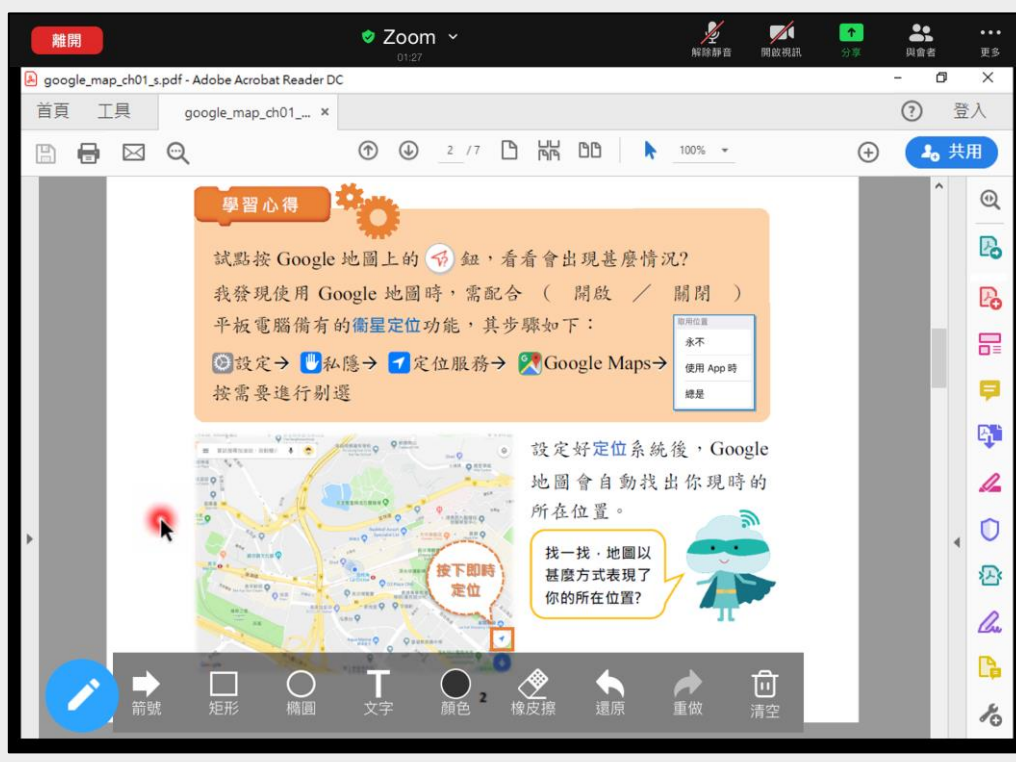
教師亦可因應所需，隨時回收**授權**。



(4) 共享畫面操作

視訊會議中，除了視訊、音訊交流外，很常用到的就是電腦操作畫面、簡報畫面的交流。Zoom 也提供了各種**共享畫面**功能，以便把資料投影到視訊會議中，讓與會者同步看到。

除了曾提及的電子白板功能外，Zoom 還提供了螢幕、照片、網頁、Dropbox、Google Drive、Microsoft OneDrive 及其他外置程式的畫面共享。當教師啟用**分享**功能時，學生便會在螢幕上，同步看到你所分享的指定畫面：



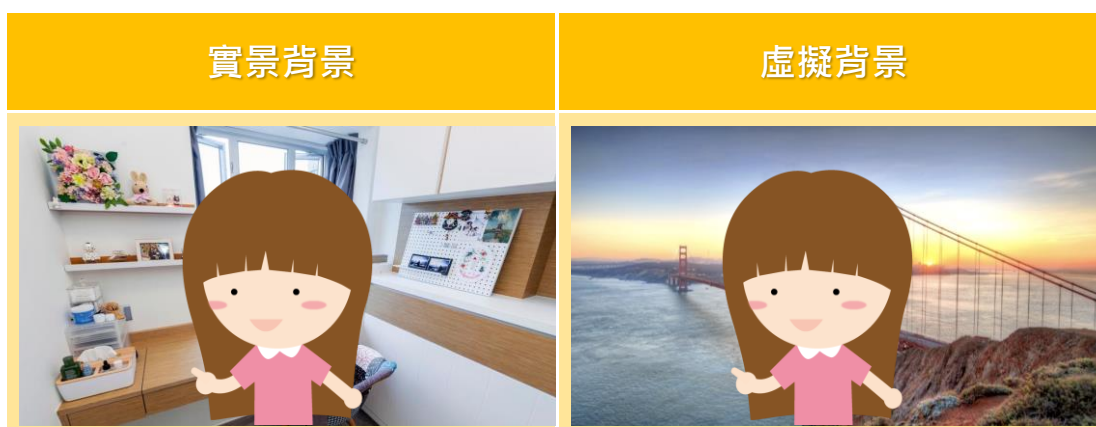
(5) 建立虛擬背景

為了保障個人私隱安全，Zoom 借助 AI 智慧型技術，透過即時運算所拍攝的人物與背景，然後對背景加上虛擬影像處理，製作出虛擬的背景：

1. 按**更多**→啟用**虛擬背景**。
2. 從中選出或自行匯入喜歡的**圖像**作為背景。

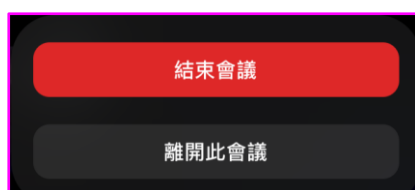


3. 系統透過即時運算→在人物背景加上**虛擬影像處理**，製作出虛擬的背景，減少干擾，讓與會者更易集中於會議上。



(6) 會議結束控制

當網上教學完畢，教師可選用**結束會議**功能關閉會議室，把所有與會成員強制剔除並離開會議室：



E · 網上授課小貼士

1. 在視像會議開始前，預先準備好要展示的電子課本、簡報、影片、網頁或其他電子資源。
2. 如該等資源可供下載，建議先行下載到電腦中。
3. 如覺得要在鏡頭與分享畫面之間切換不太方便，可使一台電腦(如 iPad)作攝錄及主持會議，同時使用另一台電腦(如桌上電腦)加入會議，並授權主持人權限，由此台電腦作畫面分享。
4. 視像會議開始時，如要進行點名等工作，可先行播放影片、簡報讓學生預習，或準備一些小題目，供學生練習，以免學生分心。
5. 善用「靜音」功能，在授課時，把學生靜音，在適當時候才讓學生發言，讓課堂可順利進行。
6. 如同時在校內，多位老師都啟動了視像會議，受網絡頻寬影響，影像可能會變得不流暢。
7. 如使用無線網絡，應選擇接收較佳的位置進行會議。