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 使用方法及基本功能大致相同,請因應你的裝置,下載合適的應用程式:



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。

在裝置上點按 → 開啟
 Zoom 應用程式。





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。



ē

•

登入

- 3. 完成後登入你的電子 請啟動您的Zoom賬戶 > 咖件厘× Zoom <no-reply@zoom.us> 8月10日週一下午2:18 (4 天前) ☆ 郵箱。 寄給 zoom @gmail.com,您好 4. 按一下 啟用帳戶→完 恭喜您成功註冊 Zoom 帳戶!請按一下下面的按鈕驗證您的電子郵件地址以啟用您的帳戶: 成**驗證程序**·啟動 啟用帳戶 Zoom • 若上面的按鈕失效,請將以下 URL 貼上至您的瀏覽器: https://us04web.zoom.us/activate?code=m8EuA3eD-QsbcXOqvjDJnu_AKh68NdV0NpwdVpd5
- 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:

若需其他協助,請造訪我們的支援中心.

dVNVNnQ NGTI96c1dBAAAAAAAAAAAAA





B·在 Zoom 上召開會議的方法

- (1) 安排預約會議排程
- 點按 ¹ 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:

陳		取消排程會	會議儲存	系統預設名稱為 (使用者)的
•		陳老師的Zoom會議		200111 音融
首頁				
		開始	2020年8月11日10:30 >	
シー 聊天		會議時間	30分 >	
~		時區	香港>	
會議		重複	永不 >	
		日曆	iCalendar >	
0				
聯絡人		使用個人會議 ID 894 8 7259		
	向下滑動	如果啟用此選項,您在此更改的會議選項將應	制用於使用您個人會議 ID 的所有會議	
~	笪 有更多	安全性		
と う 設定		需要會議密碼		

 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,<u>不建議</u>使 用此功能。

取消	排程會議	儲存
使用個人會議 ID 894 8—7259		
如果啟用此選項,您在此 安全性	比更改的會議選項將應用於使用您個人會議	튆ID 的所有會議
需要會議密碼		
密碼		8ik cC
啟用等候室		
開啟一到兩種這些選項以 會議選項	更完善地保護您的會議	
啟用主持人視訊		
啟用與會者視訊		
高級設定		

 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。



- 6. 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 •

取消	排程會議	儲存
如果啟用此選項,您在此更改的電	會議選項將應用於使用您個人會議ID	的所有會議
安全性		
需要會議密碼		
密碼		
啟用等候室		
開啟一到兩種這些選項以更完善	也保護您的會議	
會議選項		
啟用主持人視訊		
啟用與會者視訊		
允許與會者比會議主持人先	加入會議	\bigcirc
自動錄製會議		
錄製位置		本地電腦

C

- 5. 完成後按一下儲存鈕即可完成會議預約,回到主頁。
- - 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。

取消	會議詳細資訊 編輯	取消 Zoom 會議邀請 - 電腦科溫習室 💿
主題	電腦科温習室	收件人:
時間	2020年8月11日 09:30	副本/密件副本:
會議 ID	946 80 6809	標題: Zoom 會議邀請 - 電腦科溫智室
會議時間	30 分	陳老師 邀請您參加排程的 Zoom 曹議。 士晤:雷興利温翌安
家理	2D	時間:2020年8月11日 09:30 上午 香港特別行政區
	20-11	加入 Zoom 會議 https://zoom.us/j/94680 i6809?pwd=ZkZPTVB6ZWU0MX /zNmYzczdWZz09
	開始	會議 ID: 946 80 6809
	新增受激者	密碼:2D-cmr
		Zone ellion
	刪除	eed tayle 従我的iPlad傳送



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:

下午3:30 8月14日 週五			중 未充電 ■
	電腦科注	皇習室	
	09:30 –	10:00	
	主持人: 陳老師 會議ID: 947 ——	3 398	
	自動連接音頻	視訊	
	加入1	會議	
	稍後提醒	忽略	

- (2) 召開即時會議
- 點按 新會議→即可進入直播會 議設定頁。
- 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。
- 決定好會議方式後·按一下2開會議
 鈕·建立視像會議室。

取消	召開會議	
的用視訊		
使用個人會議 ID (PMI)		
894 7259		
	召開會議	
	□ 新增白板	

4. 首次使用 Zoom 需進行相機、咪高風及音訊取用的授權。

18:01 8月13日 週四						*	? 33% 🔳	
結束	🕏 Zoom 🗸		加入音訊	日 4 關閉視訊	↑ 分享	二 與會者		
の連進参照	「Zoom」要用	仅用咪高風			邀請您的	内聯絡人加2	人此會議	
	為了讓他人在會議中點 們需要您授予麥克 不允許	意見您的聲音,我 風訪問權限。 好						
	1.220-	100						



 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:

16:45 8月13日 週四		중 5%
結束	🔮 Zoom 👻	● ●
できました。		× 4 V & V
		聊天
		最小化會議
		虛擬背景
後置拍攝		



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。

 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:

l. 發送邀請電郵	Ⅱ. 加入聯絡人	Ⅲ. 複製會議連結
16:45 8月13日週四	⊘ Zoom ∨	≈ 5% €• ↓ ■ • •
	與會 CL CARL LAM (會議主	 ▶ 前 MRH品 97 Ast 25 P者 (1) ● ●
發送Email 邀請聯絡人		
複製邀請連結		E腹靜盲 要米所有人解除靜音

 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:







- 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**。
- 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。



- 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。

與會者 (4)				
等候室(2) ~	允許所有人入會			
王卓凡	準入			
林敏兒	準入			
會議中(2)				
陳 陳老師 (會議主持人、我)	<u> </u>			
李 李家齊	<u> </u>			
邀請 舉報 全體静音	要求所有人解除靜音			



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

- 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。
- 按下成員名稱開啟成員
 控制選單可指定發言。
- 副会者 🥏 Zoom 👻 1 王卓凡 與會者 (4) 要求解除靜音 陳老師 (會議主持人、我) -聊天 **李家齊 اللہ** ا 焦點視訊 林 林敏兒 📕 📷 (設為主持人 王 王卓凡 S m. 移至等候室 邀請舉報 全體静音 要求所有人解除靜音 停止視訊

(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。

🕏 Zoom 🗸	★ ■ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	••• 更多
王卓凡	與會者 (4)	
要求解除靜音	應 陳老師 (會議主持人、我)	m
聊天	李家齊	🤌 🔤 🤞
焦點視訊	林敏兒	🤌 🖿 (
設為主持人	王卓凡	🦉 🖿 (
移至等候室		
停止視訊	邀請 學報 全體静音 要求所有人解	解除靜音

(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。





(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:

- 按更多→啟用虛擬背景。
 從中選出或自行匯入喜歡的圖像作為背景。
 選擇虛擬背景:
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●<
- 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。

李家齊



(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

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。