



## ZOOM 雲端視訊會議

### 使用建議

1. 建議以 ZOOM 進行「網上教學」，並善用系統內置的「投票」、「聊天」及「分組討論」功能，促進師生互動。
2. 建議儘量以「手提電腦」（Notebook/MacBook）使用 ZOOM。一般情況下，「手提電腦」內置的「攝錄」及「收音」設備已足夠應付「網上教學」的需求；

若擬用「桌面電腦」使用 ZOOM，須留意電腦是否已配備「攝錄」（非必需）及「收音」（必需）裝置。無論擬使用「手提電腦」或「桌面電腦」，均可使用外置的「攝錄」及「錄音」設備（如：外置話筒、帶有話筒的耳機、具收音功能的耳筒）提高畫面及聲音質素。

3. 建議選擇網絡穩定的地方進行「網上教學」，並選擇方便及性能良好的話筒，以確保講課的話音質素。
4. 建議選擇「分享螢幕」前，宜先將擬分享的檔案打開，再於「選擇一個您想共享的窗口或程式」表單內選擇「共享」個別檔案。若選擇直接分享「電腦桌面」，請務必小心。
5. 建議分享多媒體檔案（註：網絡短片或錄音等）時，請留意流量負荷會否影響播放速度及質素。
6. 電腦版本及電話版本的 Zoom 操作大致相同，但後者功能選項較少，部份「按鈕」的位置亦與電腦版本不同。



## 一、建立網上教室

1. 在首頁的右上方按「排程會議」：



2. 進入設定「排程會議」版面設定選項（以下沒提及的選項可保持預設狀態）：

排程會議

主題  **輸入網上教室的課堂資料**

描述 (可選)

時間

持續時間  小時  分鐘

時區  **設定網上教室的日期及時間**

**勾選此項，網上教室可於每週同一時間舉行**

**週期性會議** 每星期的星期一，共到 2020年5月2日結束，共 11 次會議

重複模式

重複週期  星期

召開日期  星期日  星期一  星期二  星期三  星期四  星期五  星期六

結束日期  到   在  次會議後結束



會議選項

- 啟用主持人之前加入
- 把同學自動靜音 **在參與者進入後將其靜音**
- 啟用等候室
- 僅通過驗證的使用者可以加入
- 分組討論室預先指派

錄製的影片將於課堂結束後儲存

- 自動錄製會議  在本機電腦上  在雲端

候補主持人

儲存

設定網上教室選項

可填上助教的電郵，在老師突然斷線時補上主持課堂

3. 按下「儲存」後，畫面自動轉到「管理我的會議」頁面，在此可新增「民意調查」及複製網上教室的連結：（「民意調查」功能詳見本教學第四節「投票及聊天」）

在參與者進入後將其靜音  
 啟用等候室  
 僅通過驗證的使用者可以加入  
 在本機電腦上自動錄製會議

[刪除該會議](#) [另存為會議範本](#) [編輯該會議](#) [開始該會議](#)

您尚未建立任何民意調查。  
使用「民意調查」功能設定選擇題，可在課堂中途提出讓同學作答 [新增](#)

想舉舉行與研討會或不想會議？ 將此會議轉換為研討會

（「民意調查」功能詳見本教學第四節「投票及聊天」）

時間 2020年2月17日 08:30 上午 香港  
每星期的星期一，共到 2020年4月27日結束，共 11 次會議 [顯示所有會議](#)

新增至 [Google 行事曆](#) [Outlook 行事曆 \(.ics\)](#) [Yahoo 行事曆](#)

會議 ID 682-570-956

會議密碼  要求會議密碼 753064  
複製網上教室的連結，發到Blackboard上/以電郵通知同學

邀請出席者 [加入 URL : https://cuhk.zoom.us/j/682570956?pwd=Y2grSWdndi13NwRnFVlVlB1Y2ZuMHhXZz09](https://cuhk.zoom.us/j/682570956?pwd=Y2grSWdndi13NwRnFVlVlB1Y2ZuMHhXZz09) [複製邀請](#)



4. 按「複製邀請」後，會彈出以下視窗：

複製會議邀請

複製整個「會議邀請」，  
列出每課的日期和時間

會議邀請

2020年2月17日 08:30 上午  
2020年2月24日 08:30 上午  
2020年3月2日 08:30 上午  
2020年3月9日 08:30 上午  
2020年3月16日 08:30 上午  
2020年3月23日 08:30 上午  
2020年3月30日 08:30 上午  
2020年4月6日 08:30 上午  
2020年4月13日 08:30 上午  
2020年4月20日 08:30 上午  
2020年4月27日 08:30 上午

這條連結是無關的！

請下載下列 iCalendar (.ics) 檔案並匯入到您的行事曆系統，  
按連：  
<https://cuhk.zoom.us/meeting/u5wvcu6opz4sPmOnoqZUYb7nAGwaxh5aJQ/ics?icsToken=98tyKu-grD4tGt2QtlyCRbAqA9ribuG1kUFDha1SjSXQOilEbCLRleNaOud-OumB>

加入 Zoom 會議  
<https://cuhk.zoom.us/j/682570956?pwd=Y2grSWdnT3NwRnFVbVb1Y2ZuMHh5Zz09>

同學每週按連這條連結即可進入網上教室

複製會議邀請 取消

5. 在上課當天，按左方「會議」檢視「即將進行的會議」，進入相應的網上教室：

設定權

會議

網絡研討會

錄製權

設定

帳戶設定權

報告

即將進行的會議 之前的會議 個人會議室 會議範本

取得訓練

Recently Deleted

排程新會議 從 H.323/SIP 會議室系統加入會議

上課當天按「開始」，進入網上教室

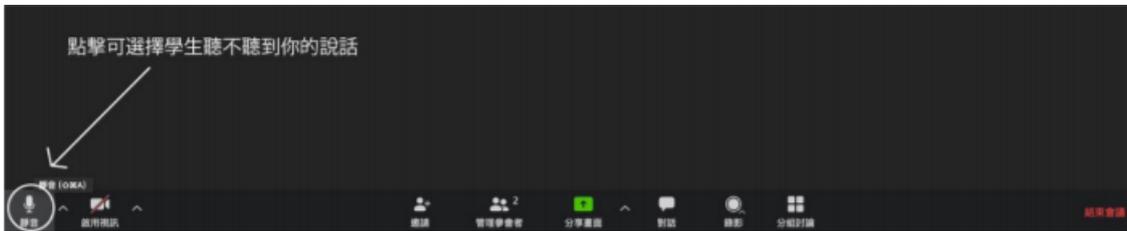
開始時間	主題	會議 ID	開始	刪除
星期一, 2月17日 (週期性) 08:30 上午	大學中文 (一)	682-570-956	開始	刪除
星期一, 2月24日 (週期性) 08:30 上午	大學中文 (一)	682-570-956	開始	刪除



## 二、教室的基本設定

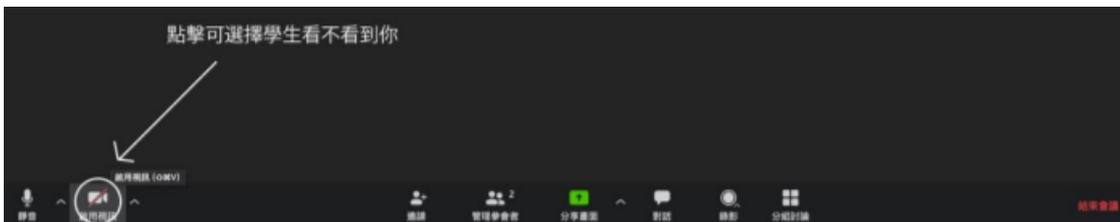
### 1. 開聲／靜音

把鼠標移至畫面下方，出現以下橫軸，點擊「靜音」或「解除靜音」。



### 2. 開／關電腦鏡頭

把鼠標移至畫面下方，出現以下橫軸，點擊「啟用視訊」或「停止視訊」。



### 3. 改換視訊背景（虛擬背景）

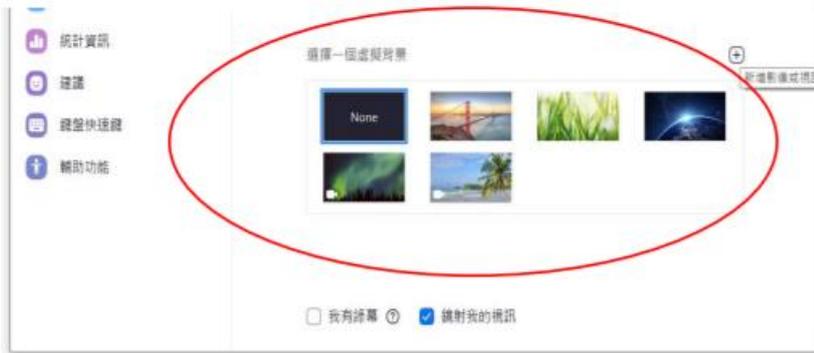
設定「虛擬背景」將佔用一定流量，或會影響畫面質素及傳輸速度，敬請留意。

點擊「啟動視訊」旁的「倒三角」，再選擇「選擇一個虛擬背景」。





轉換頁面後，點選「選擇一個虛擬背景」下任何圖像，即可取用為視訊的背景。（案：主持人仍會出現於視頻）

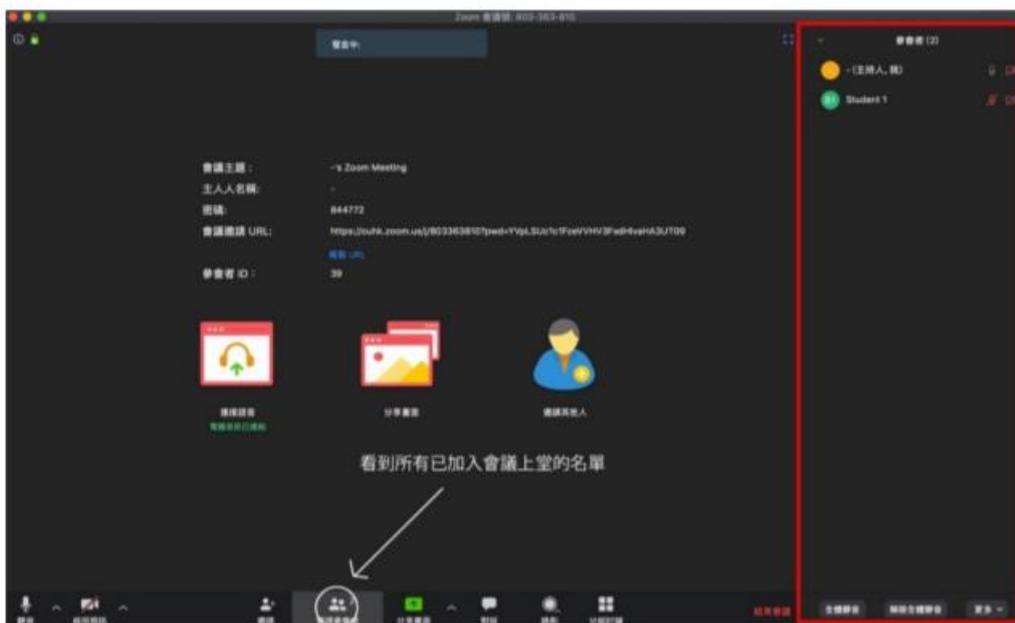


若預設的虛擬背景不敷應用，可以點擊右方的「加號」，再選「增加圖片」。完成步驟後，新增圖片將可取用為視頻背景。



#### 4. 開啟參會者名單

把鼠標移至畫面下方，出現以下橫軸，點擊「管理與會者」。





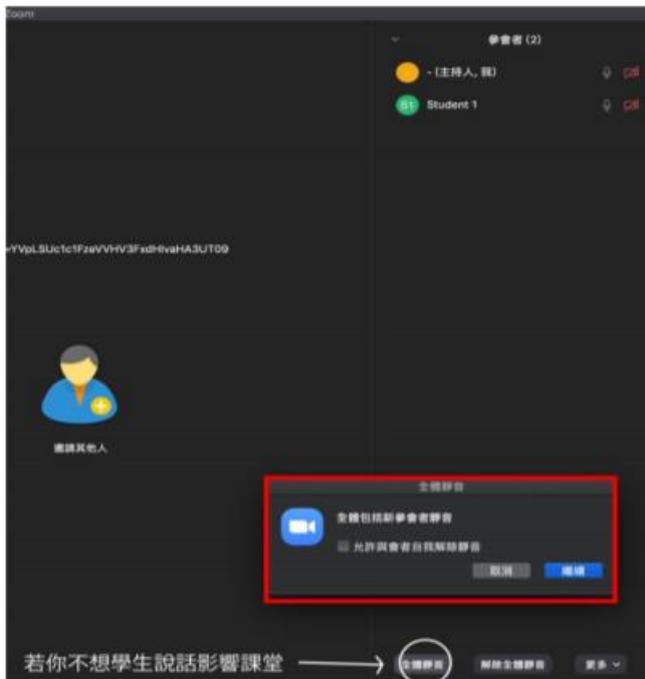
### 5. 設定聯席主持人（註：聯席主持人權限包括錄影、管理參會者等。）

先開啟參會者名單，再把鼠標移至助教名字，然後點擊「更多」、「設為聯席主持人」。



### 6. 禁制學生出聲

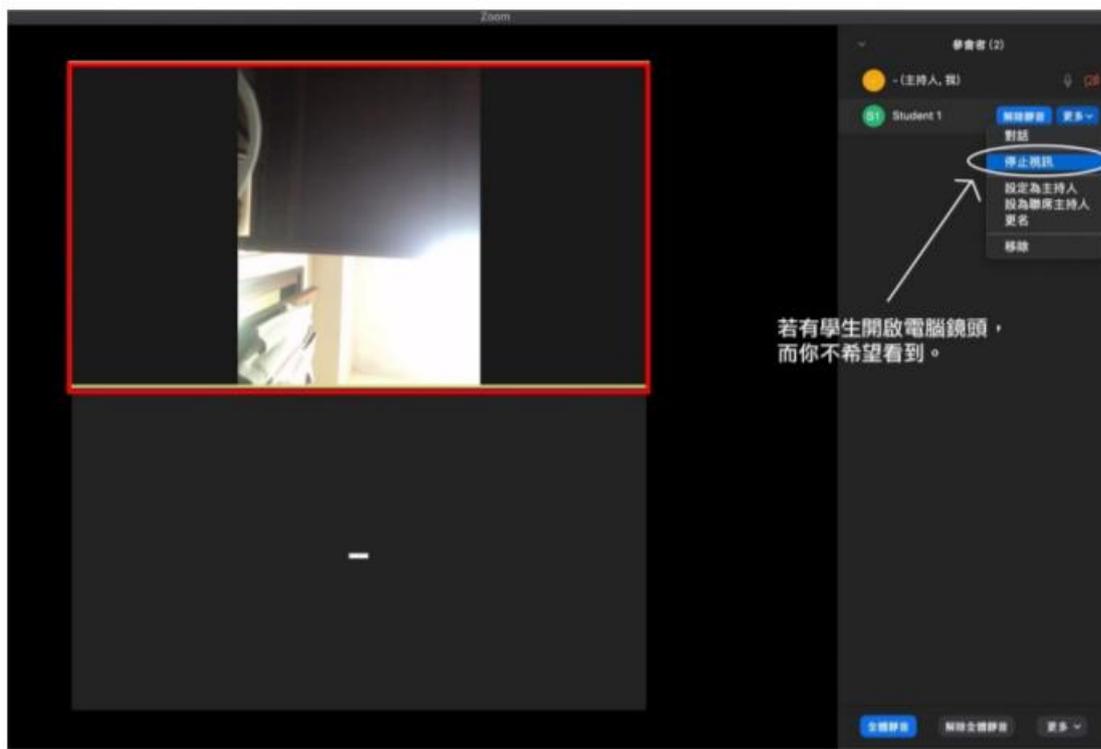
先開啟參會者名單，點擊「全體靜音」，再選擇不允許與會者自我解除靜音（即是不打剔）。





## 7. 禁制學生開啟電腦鏡頭

先開啟參會者名單，再把鼠標移至該位學生，然後點擊「更多」、「停止視訊」。





### 三、實時分享教材及白板

#### 1. 分享畫面（Word 檔）

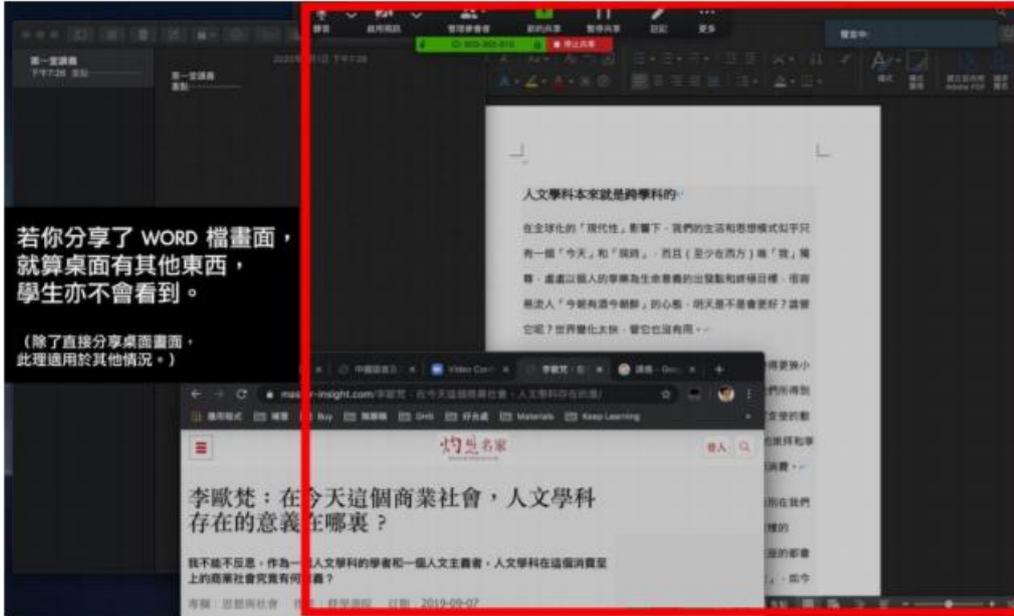
把鼠標移至畫面下方，出現以下橫軸，點擊「分享畫面」。



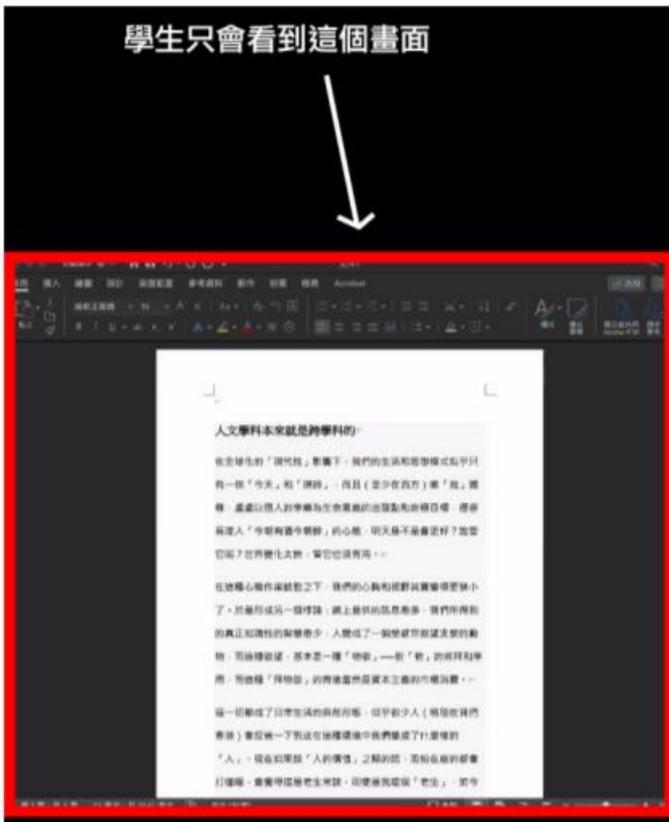
隨時留意螢幕上方，若出現「停止共享」，即你現在正實時分享畫面。



除非你直接分享「桌面（desktop）」畫面，否則學生只會看到你共享的檔案。



以共享 Word 畫面為例，就算你同時開啟數樣文件、網頁，同學都不會看到。



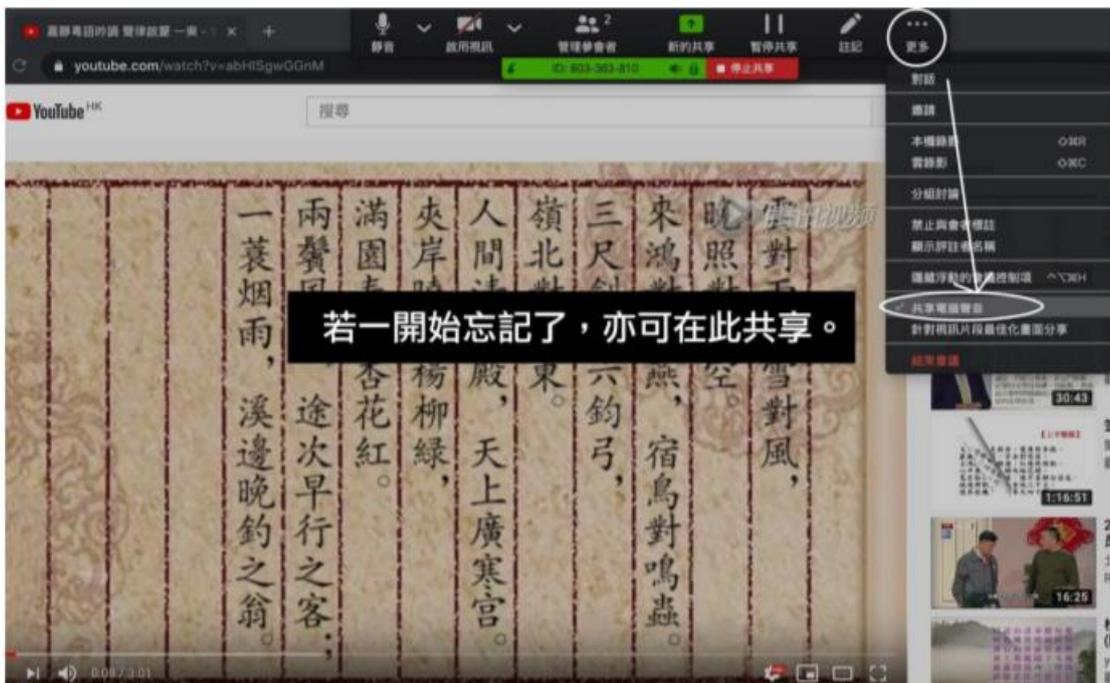


## 2. 分享畫面（短片／錄音）

若要播放影片或錄音，在選擇「分享畫面」時，點擊「共享電腦聲音」。



假若「分享畫面」後才記起，可把鼠標移至上方，點擊橫軸上的「更多」、「共享電腦聲音」。





### 3. 分享新畫面

假若你播畢網上短片，要轉到 pdf 檔教學，可直接把鼠標移至上方，點擊橫軸上的「新的共享」，再選擇「共享畫面」。



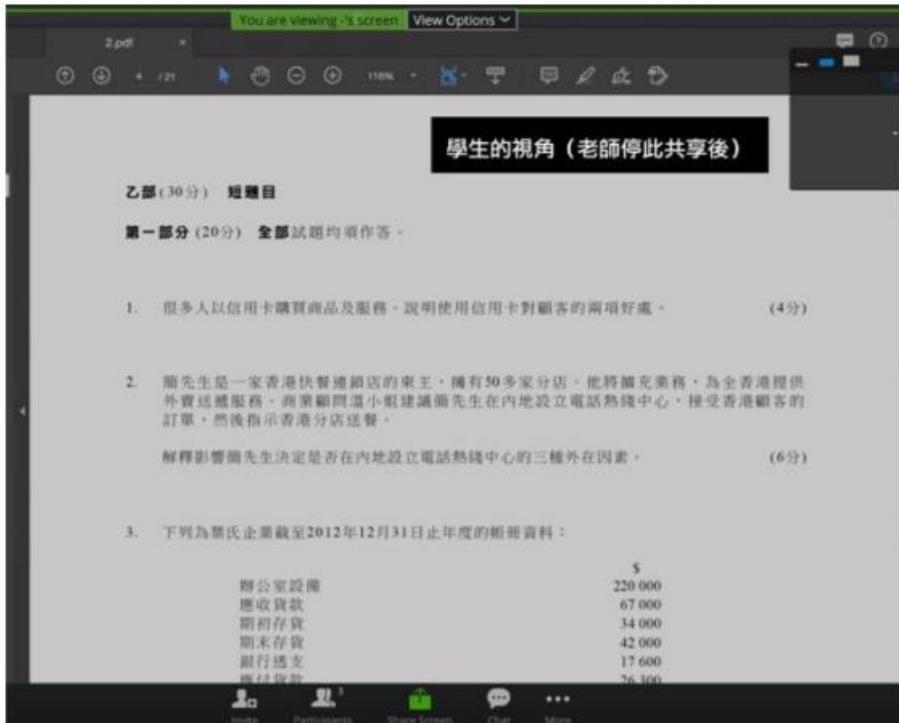
### 4. 分享畫面 - 暫時停止畫面 (freeze)

假設你希望學生有更多時間閱讀某頁內容，同時，你又想先看其他頁數，就可把鼠標移至上方，點擊橫軸上的「暫停共享」。

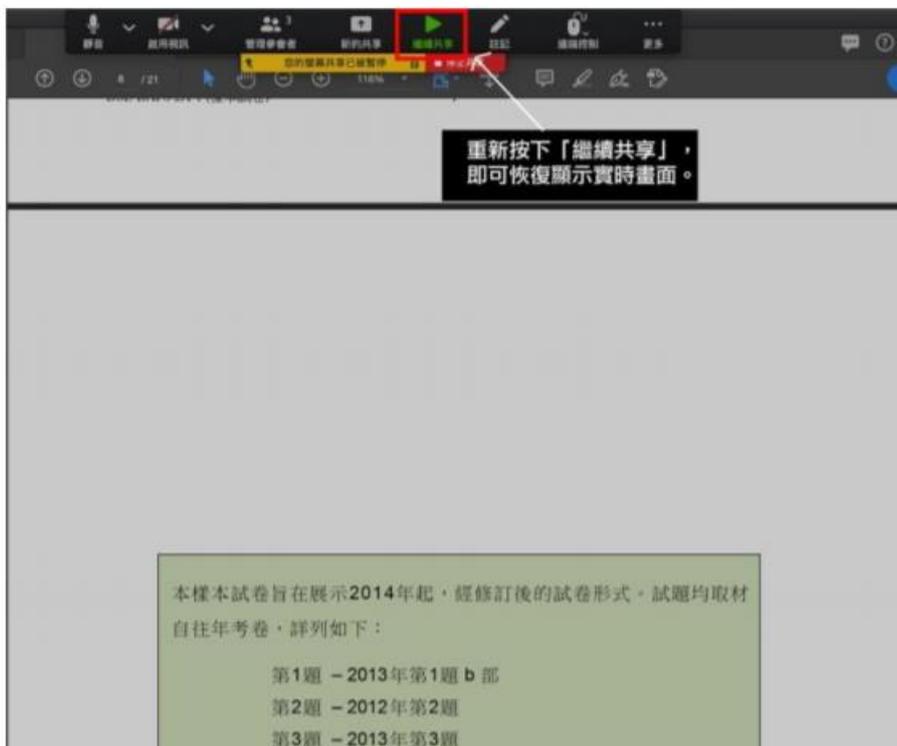




學生只會看到「暫停共享」時的畫面，不會知道老師看了其他頁數。



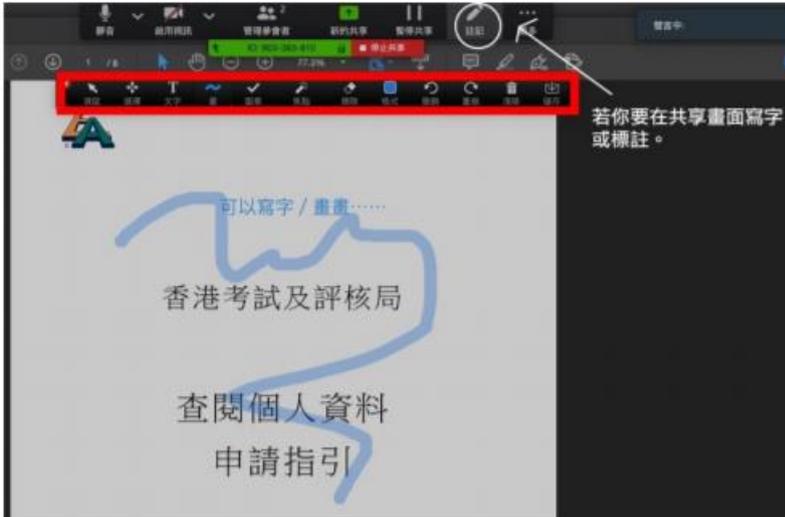
若要恢復實時畫面，可把鼠標移至上方，點擊橫軸上的「繼續共享」。





## 5. 分享畫面 - 註記

若你要在畫面註記、寫字、畫畫等，可把鼠標移至上方，點擊橫軸上的「註記」，然後在紅圈內的選項選擇。



但要留意的是，註記內容會固定在畫面，不會隨文件移動。



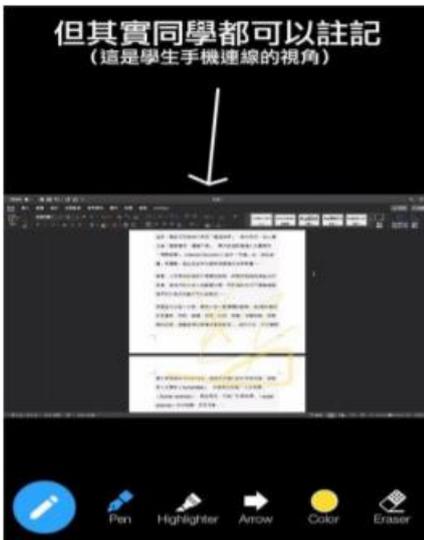


## 6. 分享畫面 - 清除註記

若要清除註記，可把點擊橫軸上的「清除」、「清除所有批註」。



但要留意的是，若沒有預先設定，同學也可以註記。



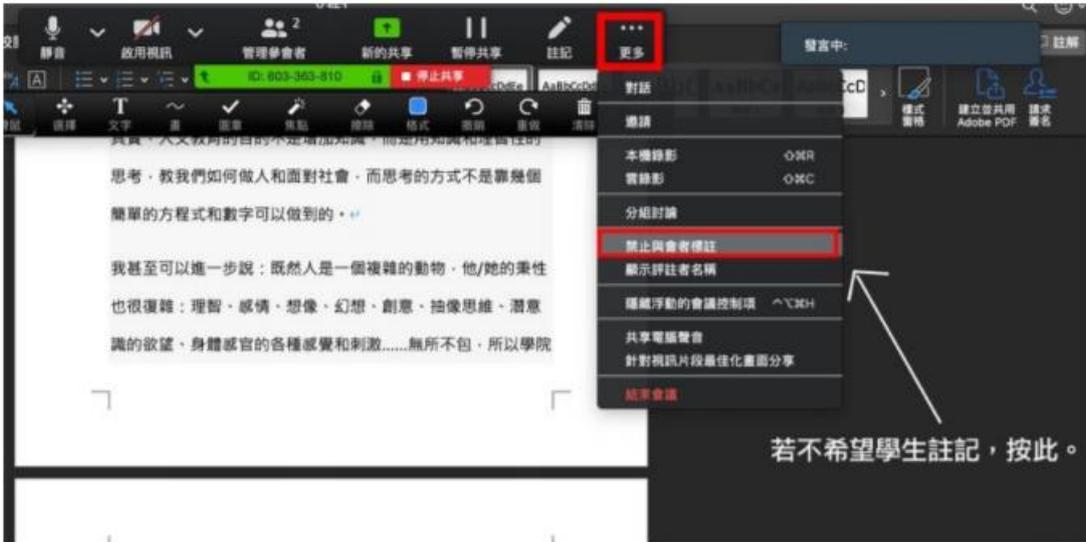
若要清除註記，可把點擊橫軸上的「清除」、「清除觀看者的批註」。





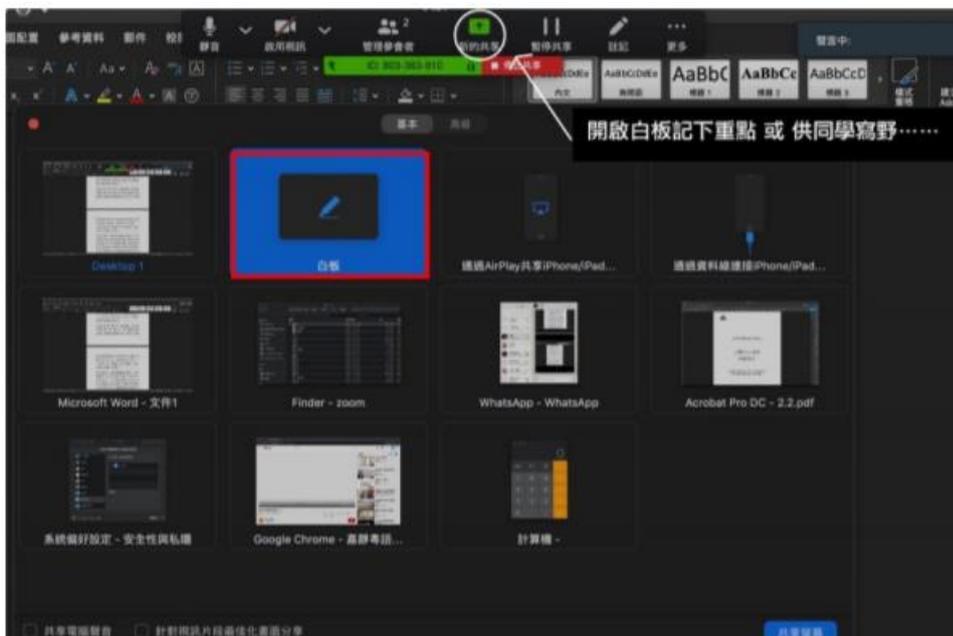
## 7. 分享畫面 - 註記 - 禁制學生註記

若你不打算讓學生註記，可直接把鼠標移至畫面上方，點擊橫軸「更多」、「禁止與會者標註」。



## 8. 使用白板

若你希望使用白板，以記下重點、畫圖、開放同學作答等，把鼠標移至上方，點擊橫軸「新的共享」，選擇「白板」。



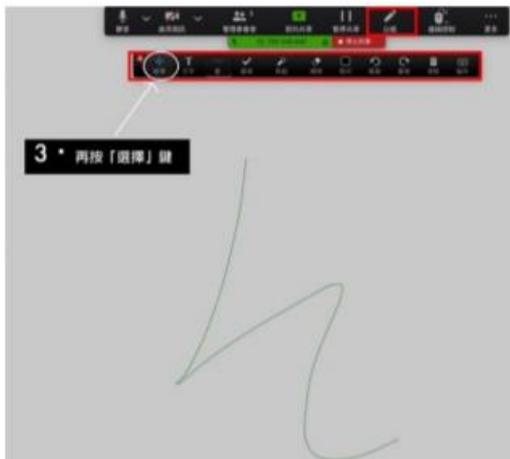


### 9.使用白板 - 顯示誰在註記

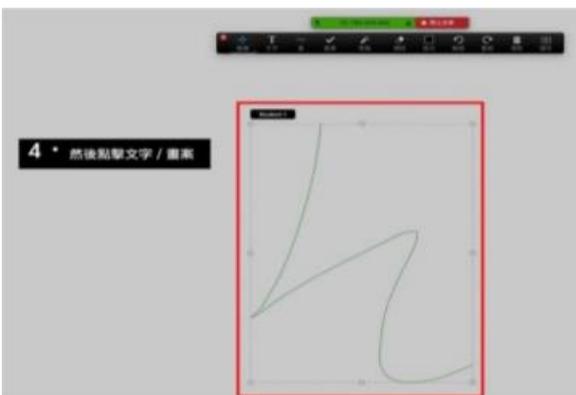
把鼠標移至上方，點擊橫軸「更多」、顯示「評註者名稱」。



再點擊橫軸「白板」，在紅圈選項中點擊「選擇」。



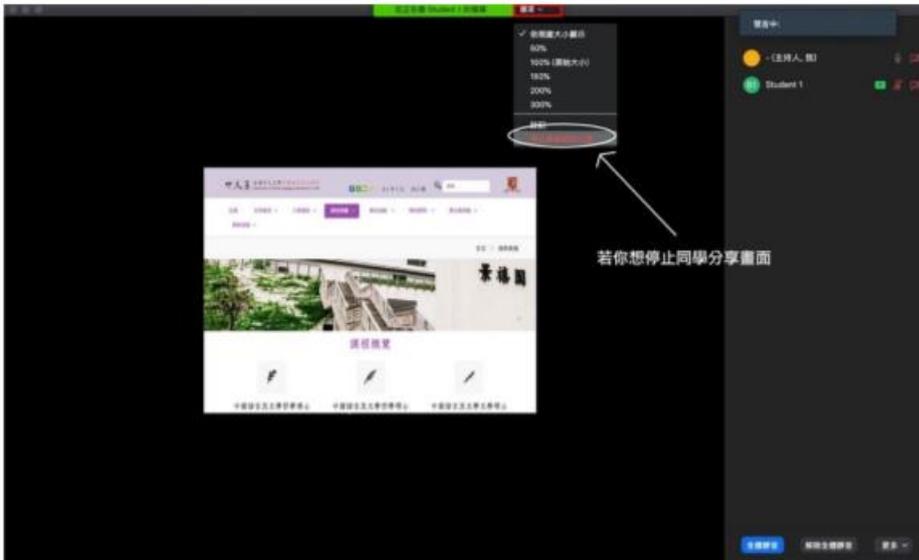
最後，點擊你想知道是誰的文字或圖案上。





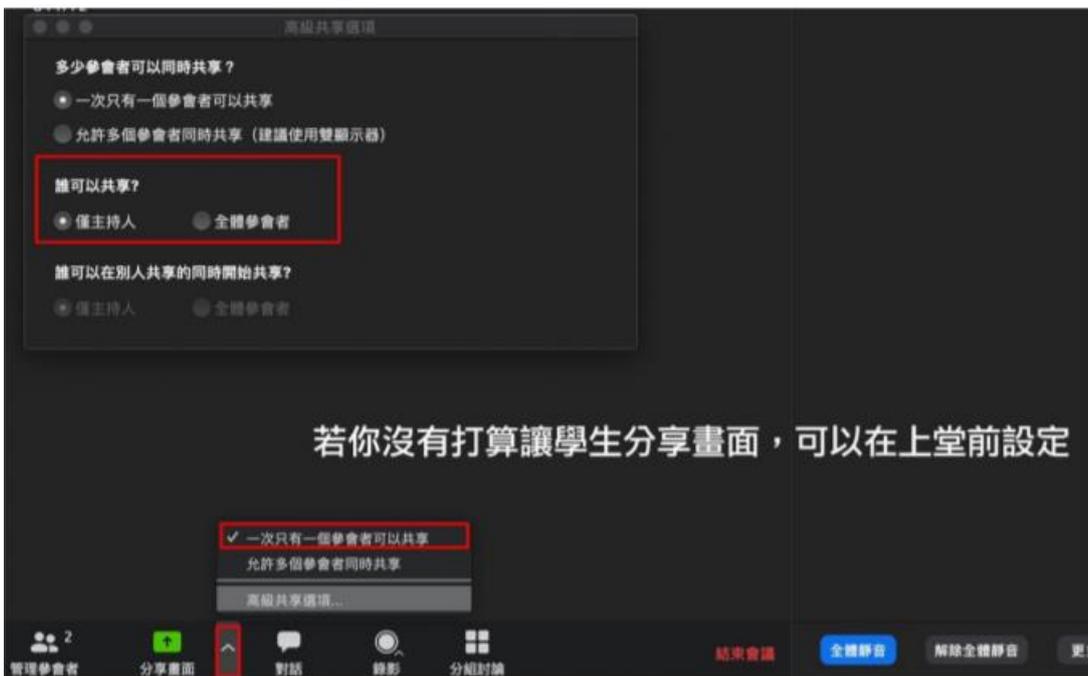
## 10. 禁制學生共享畫面

假若你設定了全體參會者都可以共享畫面，學生就可以共享畫面。要禁止，可把鼠標移至上方，然後點擊「選項」、「停止參與者的分享」。



## 11. 在課堂前禁制學生共享畫面

若你沒有打算讓學生共享畫面，可直接把鼠標移至下方，然後點擊橫軸「^」、「一次只有一個參會者可以共享」。同時，點擊「高級共享選項」、在「誰可以共享中」，剔「僅主持人」。





#### 四、投票及聊天

##### 1. 投票

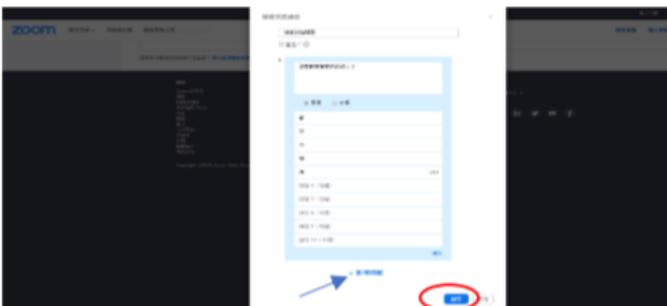
1.1 於帳戶首頁點擊「排程新會議」，按要求填寫表格資料後，再點擊頁底的「儲存」。



1.2 按下「儲存」後，畫面自動轉到「管理我的會議」頁面。頁面底部將顯示「你尚未建立任何民意調查」。



1.3 點擊「你尚未建立任何民意調查」右方的「新增」，再按表格要求輸入至少一道題目，然後「儲存」。教師若想多擬題目，可點擊「新增問題」繼續加入，然後再「儲存」。





1.4 回到以下頁面，再點擊「開始該會議」，即可進入課堂。



1.5 進入 Zoom，把鼠標移至下方，橫軸會新增「問卷調查」一欄。



1.6 點擊「問卷調查」後，視窗將顯示預設的問題及選項，此時按下「啟動問卷調查」，學生即能看到問題及提交答案。



1.7 教師可在適當時間點擊畫面下方的「終止問卷調查」。





1.8 視窗隨後將顯示「共享調查結果」及「重置投票」兩個選項：前者可將調查結果分享給學生，後者則可清空已有結果，讓學生重新選擇。



1.9 教師於課堂期間可即時「新增」題目，步驟如下：點擊「問卷調查」，再點選彈出視窗右上方的「編輯」，再按要求加入題目及選項。



1.10 完成後，教師點擊「問卷調查」即會顯示新增題目。若題目未有自動轉換，教師亦可點擊彈出視窗右上方的「倒三角」圖案，再點選需要顯示的題目。





## 2. 聊天

2.1 進入「會議」後，把鼠標移至畫面下方，出現以下橫軸，點擊「聊天」。



2.2 點擊「聊天」（綠圈位置）後，畫面右方會出現「ZOOM 群聊」列表，請留意表格下方紅圈位置。教師於紅圈位置輸入或貼上「內容」（註：包括文字、超連結等，但不可貼圖），所有與會者即能看到。



2.3 輸入的內容將顯示於「ZOOM 群聊」表格上方，隨後的留言將按序向下顯示。教師可視乎課堂需要，選擇向個別同學發出「私訊」，方法是點擊下圖箭咀所示位置，再選擇該位與會者的名字，然後才輸入內容。

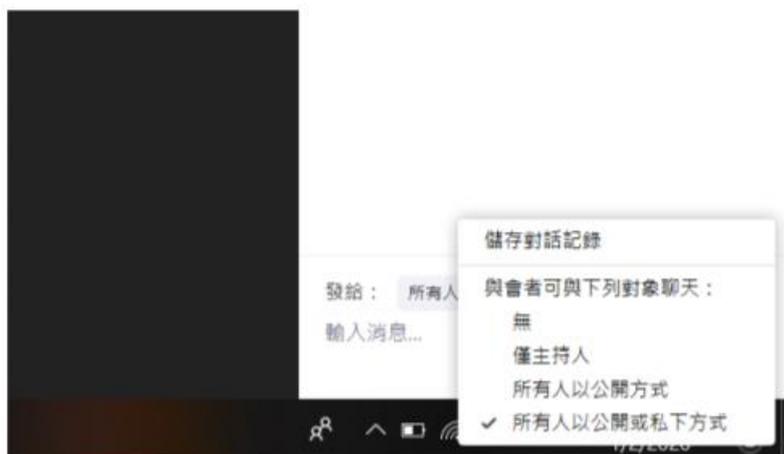




2.4 系統預設了教師及學生均能使用「聊天」。教師如欲更改預設，可點擊下圖箭咀所示位置，開展「更多」列表，再視乎需要選擇合適設定。



2.5 點擊「更多」後，不僅可設定「聊天」功能的權限，亦可按「儲存對話記錄」，將聊天記錄製成「.txt」檔，並自動儲存於本機文件夾「ZOOM」內。





## 五、分組討論

1. 按畫面右下方的「分組討論」：



2. 分組的設定視窗會自動彈出：



3. 按「創建討論群組」後，以下視窗將自動彈出，可進一步修改設定：





4. 按「分組討論開始」後，學生將分成小組，老師可廣播訊息，也可加入組別：



5. 加入組別後，老師可回到「主會場」（即原來的網上教室）：



## 六、錄影

### 1. 錄影

據校方最新指引，使用錄影功能前，應事先知會學生。

把鼠標移至畫面下方，出現以下橫軸，點擊「錄影」。





若希望檔案儲存在自己的電腦內，選擇「本機錄影」。



需要暫時停止，按「暫停」；若完成課室，按「停止錄影」。檔案會在結束會議後自動處理，並在儲存後直接彈出文件夾所在地。



若要更改錄影檔案儲存的位置，請登入 Zoom，然後點擊右上方「設定」。



在左行點擊「錄影」，然後在打開「本地錄製」，選擇檔案儲存位置。一般情況下，每小時 Zoom 會議錄影的檔案容量可達 1 GB。同仁使用錄影功能前，務請留意本機容量是否充足。

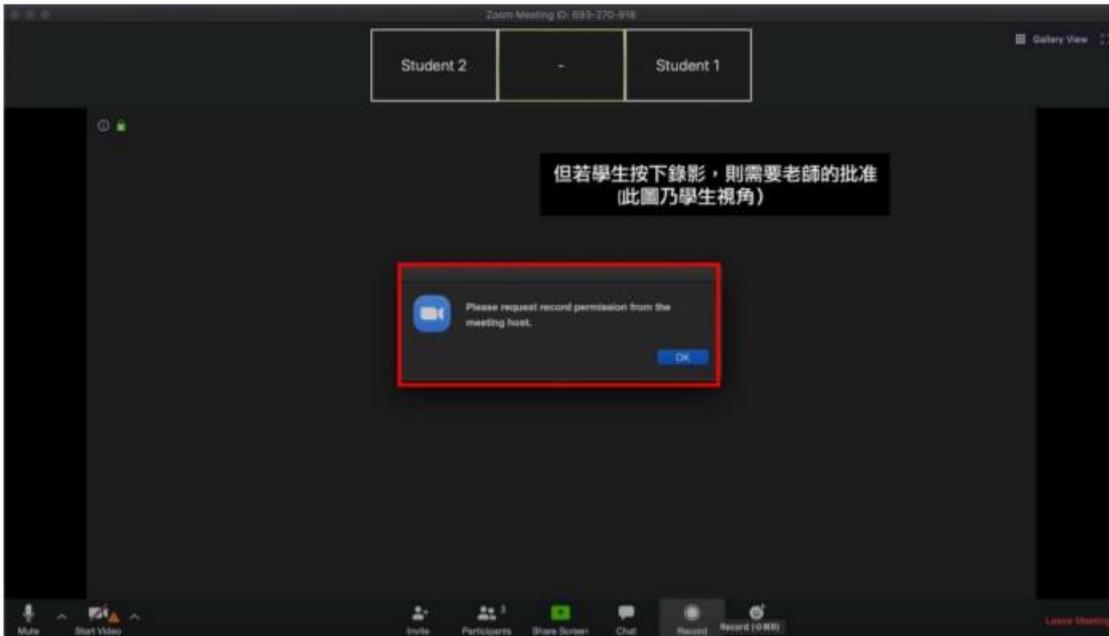




## 2. 處理學生錄影

技術上學生不能隨意按下 Zoom 內置錄影鍵，除非得到主持人（老師）的允准。

你可以讓學生錄影會議：



先開啟參會者名單，再把鼠標移至該學生，然後點擊「更多」、「允許錄影」。

