

香港中文大學
中國語言及文學系
Zoom 使用指南

一、建立網上教室	p.3
二、教室的基本設定	p.6
三、實時分享教材及白板	p.10
四、投票及聊天	p.20
五、分組討論	p.26
六、錄影	p.28

使用建議

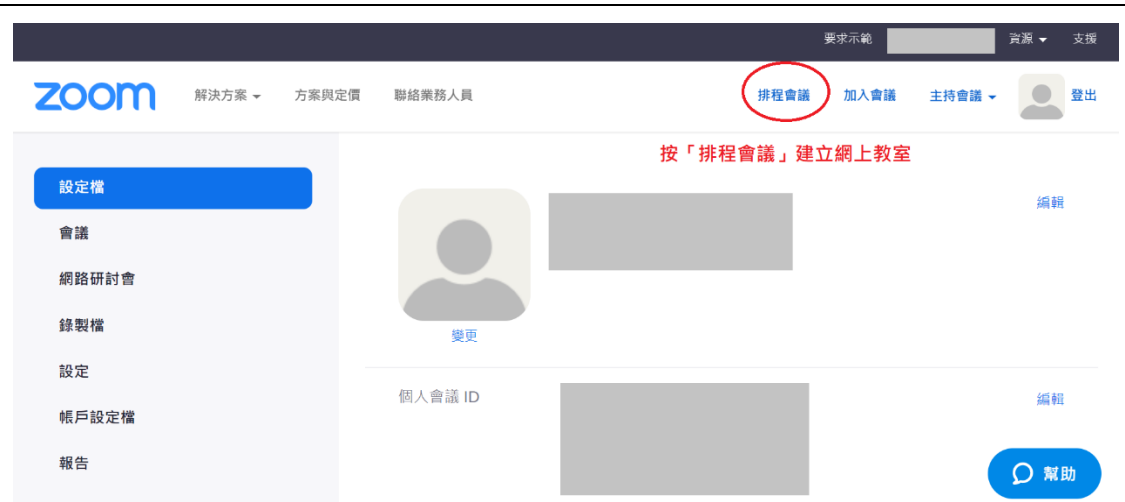
1. 建議同仁以 **ZOOM** 進行「網上教學」，並善用系統內置的「投票」、「聊天」及「分組討論」功能，促進師生互動。
2. 建議同仁以 **Blackboard** 為輔助平台，用於處理上下載教材、發佈課程通告、收發堂課/習作等；同仁亦可使用 **Blackboard** 內置的「討論區」輔助教學。
3. 建議同仁儘量以「手提電腦」(Notebook/MacBook) 使用 **ZOOM**。一般情況下，「手提電腦」內置的「攝錄」及「收音」設備已足夠應付「網上教學」的需求；若同仁擬用「桌面電腦」使用 **ZOOM**，須留意電腦是否已配備「攝錄」(非必需)及「收音」(必需)裝置。無論同仁擬使用「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。
4. 建議同仁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。
5. 建議同仁選擇「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。同仁若選擇直接分享「電腦桌面」，請務必小心。

6. 建議同仁分享多媒體檔案（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。
7. 「指南」僅以「手提電腦」的 Window 10 及 macOS Catalina 10.15.2 為例演示操作。不同作業系統於操作上或有不同，敬請同仁留意。
8. 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。同事如擬使用手提電話進行「網上教學」，請參考以下連結：

功能	電腦		電話		教學連結（只限英文）
建立網上教室 （排程會議）	✓		✓		https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362413-How-Do-I-Schedule-Meetings
進入網上教室 （進入會議）	✓		✓		https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362193-How-Do-I-Join-A-Meeting
共享畫面	✓		✓		https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362153-How-Do-I-Share-My-Screen
白板	✓		✓		https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/205677665
主持人及聯席主持人的權限	✓		✓		https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362603-What-Are-the-Host-Controls
錄影	✓		✓		https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/200208179-Recording
投票（民意調查 ／問卷調查）	創建	✓	創建	✗	https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/213756303-Polling-for-Meetings
	參與	✓	參與	✓	
分組討論	創建	✓	創建	✗	https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206476093-Getting-Started-with-Breakout-Rooms
	參與	✓	參與	✓	
標記	✓		✓		https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005706806-Using-annotation-tools-on-a-shared-screen-or-whiteboard

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， **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

網上教室可於 重複模式

每週同一時間舉行 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

- 啟用在前主持人之前加入
- 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

把同學自動靜音

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

例如：mary@company.com, peter@school.edu

儲存 取消

設定網上教室選項

可填上助教電郵，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：

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

想要舉行網路研討會而不是會議？將此會議轉換為網路研討會

（「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=Y2grSWdnT3NwRnFvY2ZuMHhAeZ09> 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。
按週：
<https://cuhk.zoom.us/meeting/u5wvcu6opz4sPmOnoqZUYb7nAGwaxh5aJQ/ics?icsToken=98tyKu-grD4tGt2QtlyCRbAqA9ribuG1kUFDha1SjSXQOiiEbCLRIeNaOud-OumB>

加入 Zoom 會議
<https://cuhk.zoom.us/j/682570956?pwd=Y2grSWdnT3NwRnFVbVB1Y2ZuMHAxZz09>

同學每週按進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：

設定檔 即將進行的會議 之前的會議 個人會議室 會議範本 取得副線

會議

網路研討會

錄製權

設定

帳戶設定檔

報告

排程新會議 從 H.323/SIP 會議室系統加入會議 Recently Deleted


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		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」。



點擊可選擇學生聽不聽到你的說話
- 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」。



點擊可選擇學生看不看到你
- 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，敬請同仁留意。

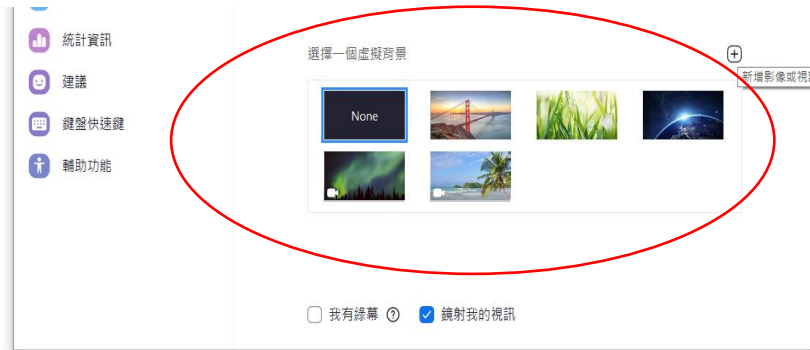
點擊「啟動視訊」旁的「倒三角」，再選擇「選擇一個虛擬背景」。



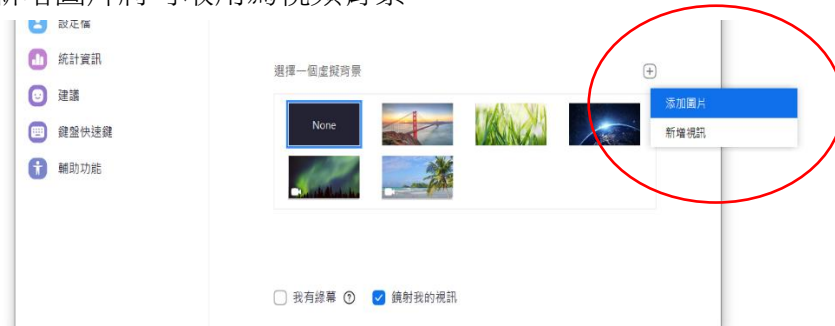
選擇攝像頭
✓ EasyCamera
視訊設定...
選擇一個虛擬背景

連接語音
電腦語音已連接

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)

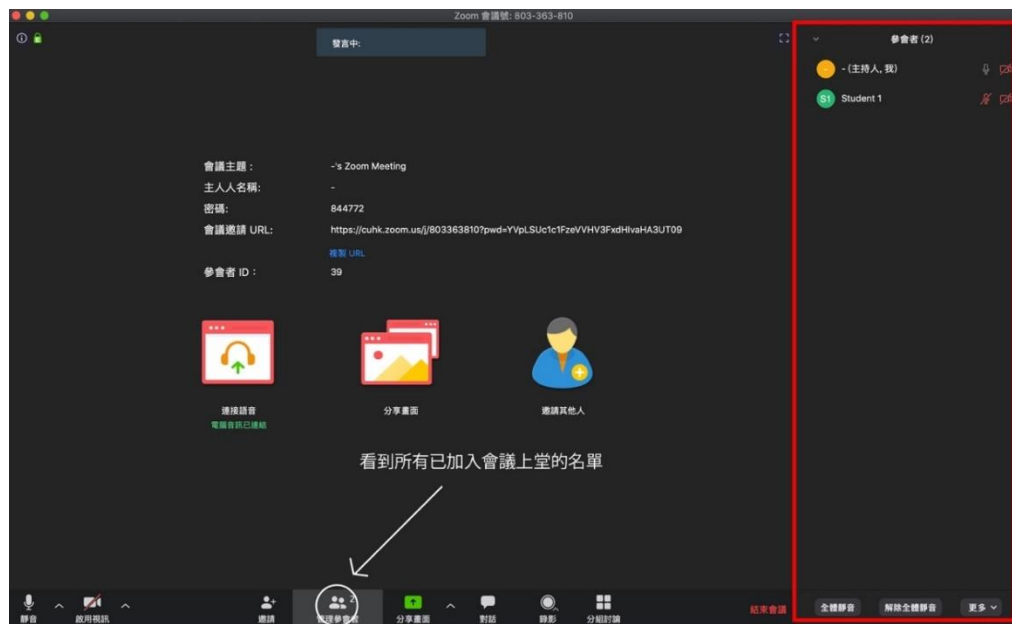


若預設的虛擬背景不敷應用，可以點擊右方的「加號」，再選「增加圖片」。完成步驟後，新增圖片將可取用為視頻背景。



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」。



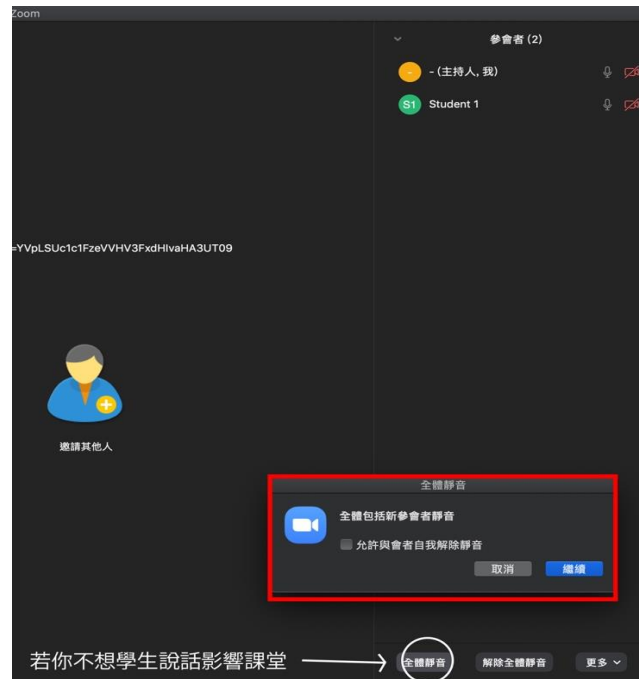
5. 設定聯席主持人（註：聯席主持人權限包括錄影、管理參會者等。）

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」。



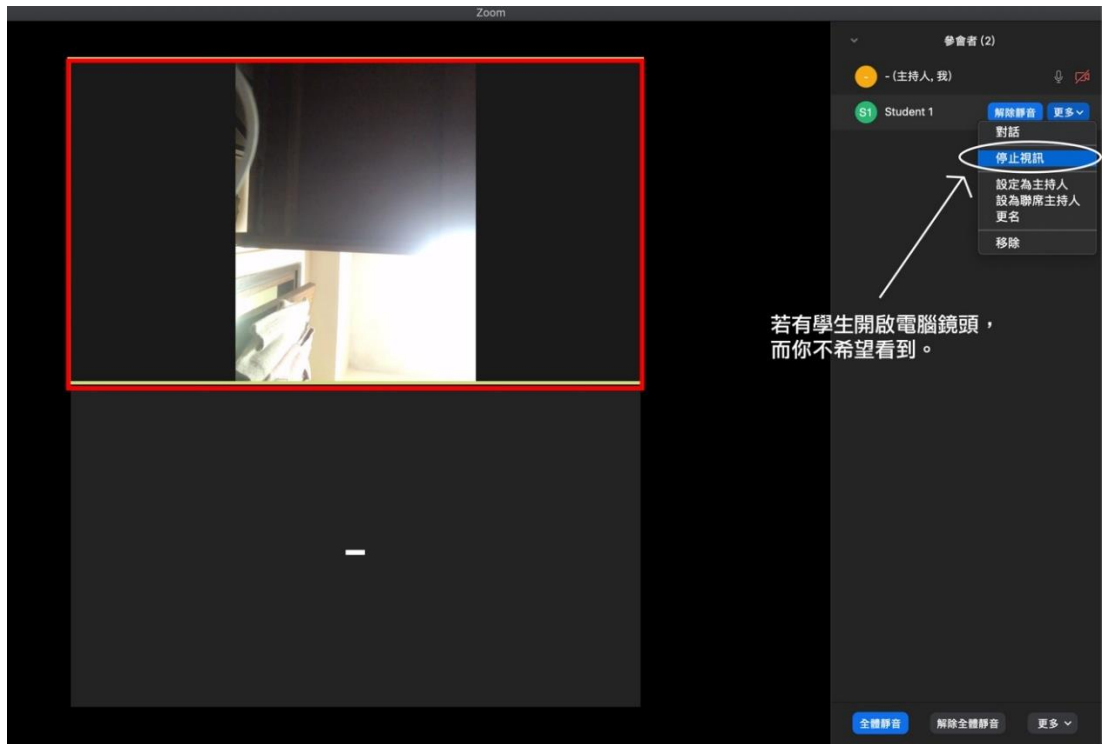
6. 禁制學生出聲

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」。



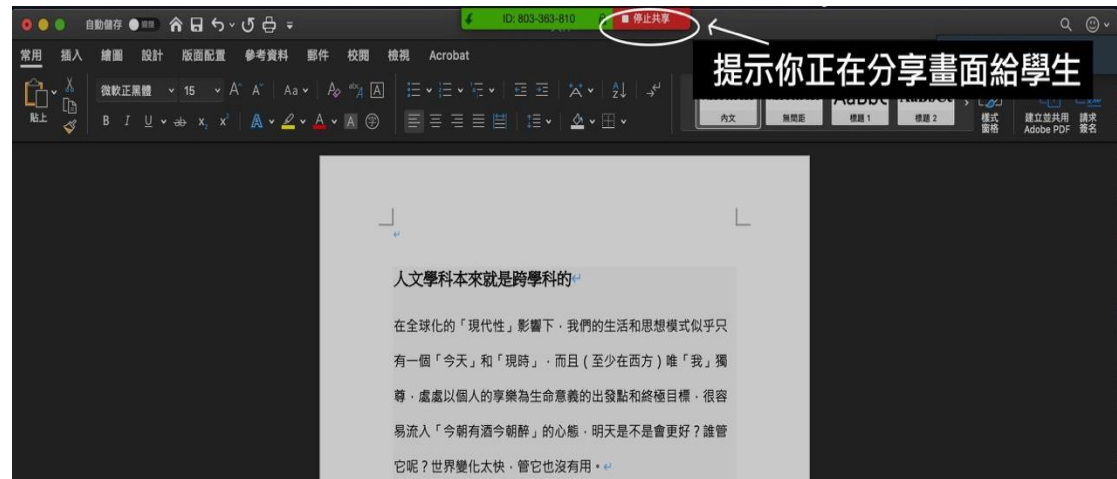
三、 實時分享教材及白板

1. 分享畫面 (Word 檔)

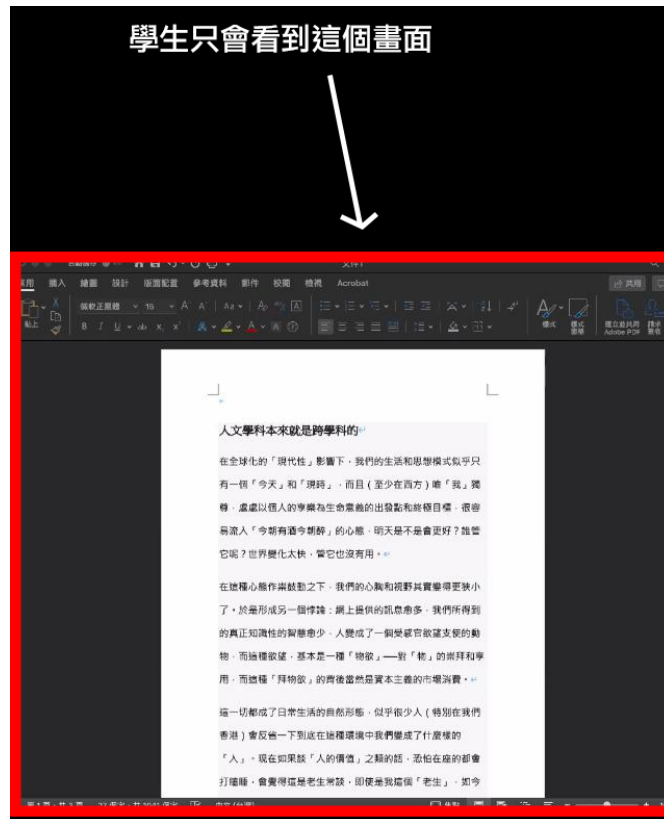
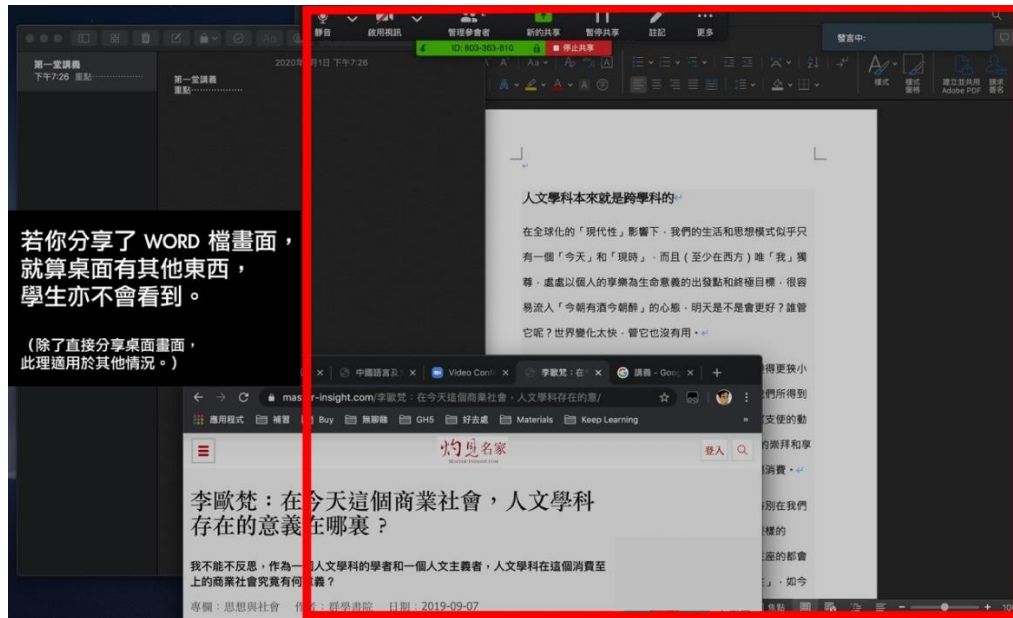
把鼠標移至畫面下方，出現以下橫軸，點擊「分享畫面」。



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。

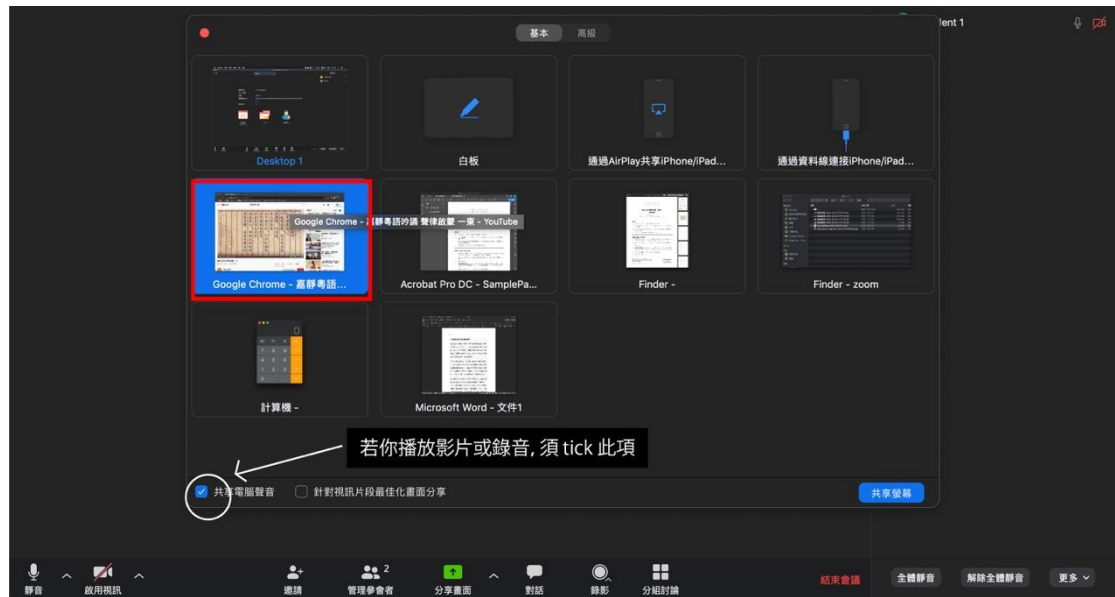


除非你直接分享「桌面 (desktop)」畫面，否則學生只會看到你共享的檔案。以共享 Word 畫面為例，就算你同時開啟數樣文件、網頁，同學都不會看到。

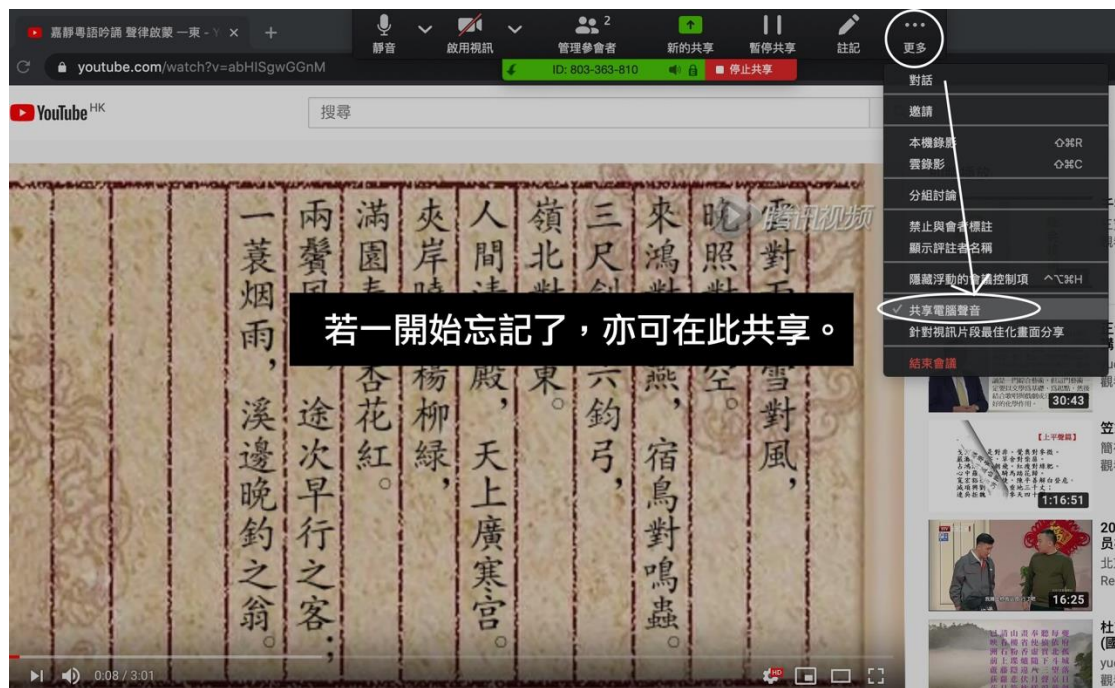


2. 分享畫面（短片／錄音）

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」。

假若你播片後，要轉到 pdf / 或其他檔案，可直接在此轉換。

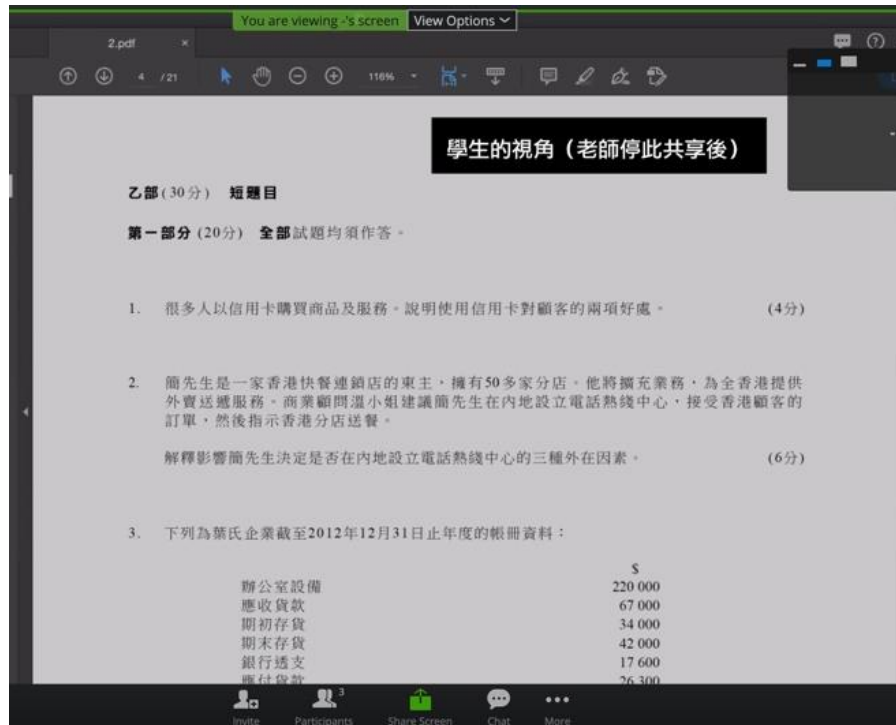
4. 分享畫面- 暫時停止畫面 (freeze)

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」。

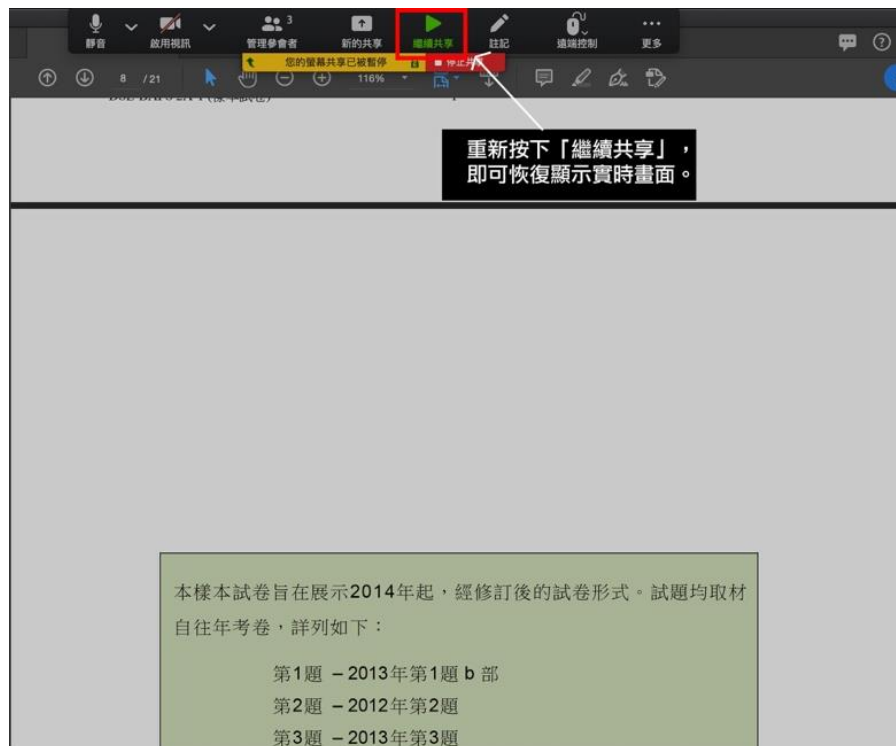
假設你想讓學生閱讀此頁，同時，你又想先看下一頁內容，請按此制。

看到這段文字後，代表學生的畫面停留在之前。你可以看其他頁數了。

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。

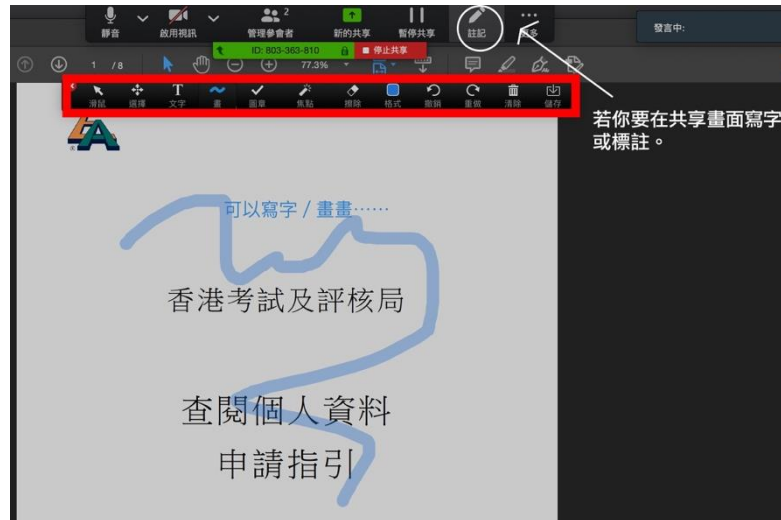


若要恢復實時畫面，可把鼠標移至上方，點擊橫軸上的「繼續共享」。



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。

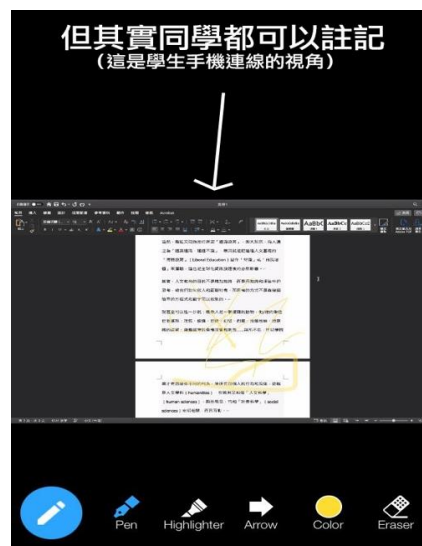


6. 分享畫面 - 清除註記

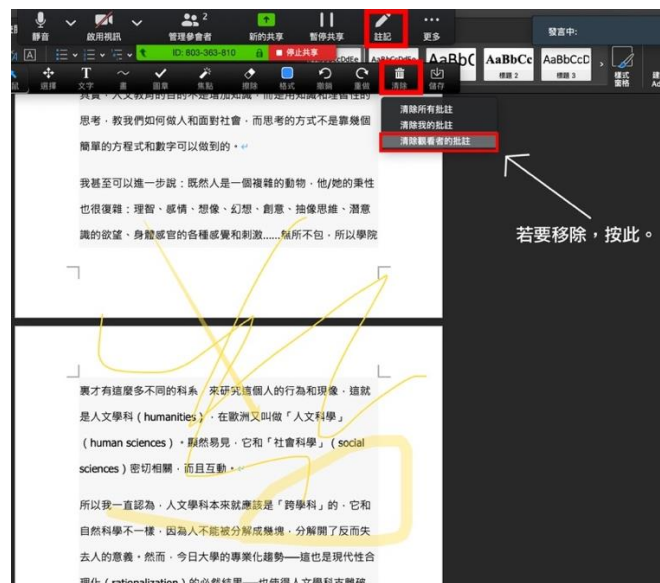
若要清除註記，可把點擊橫軸上的「清除」、「清除所有批註」。



但要留意的是，若沒有預先設定，同學也可以註記。

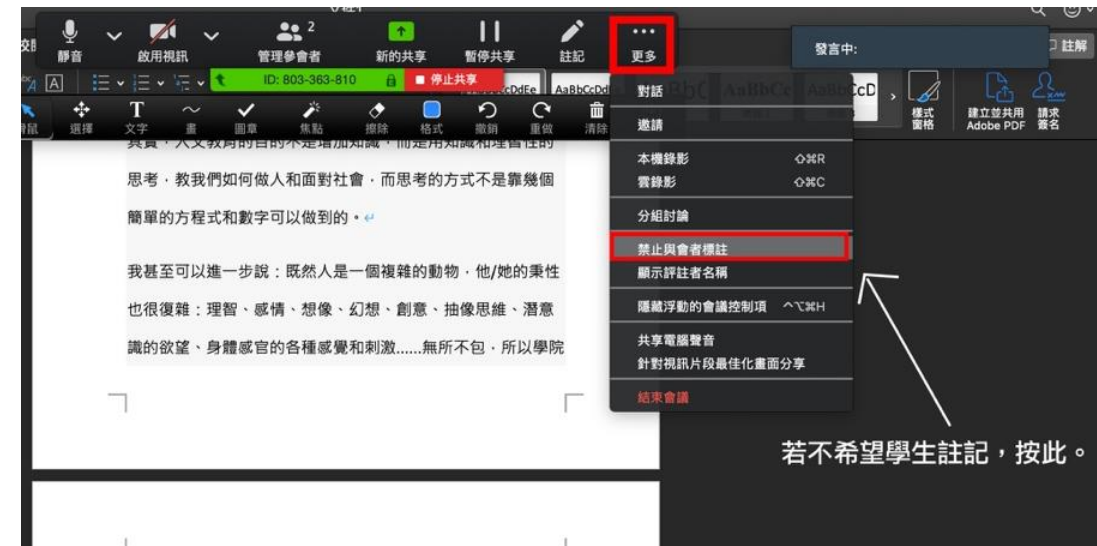


若要清除註記，可把點擊橫軸上的「清除」、「清除觀看者的批註」。



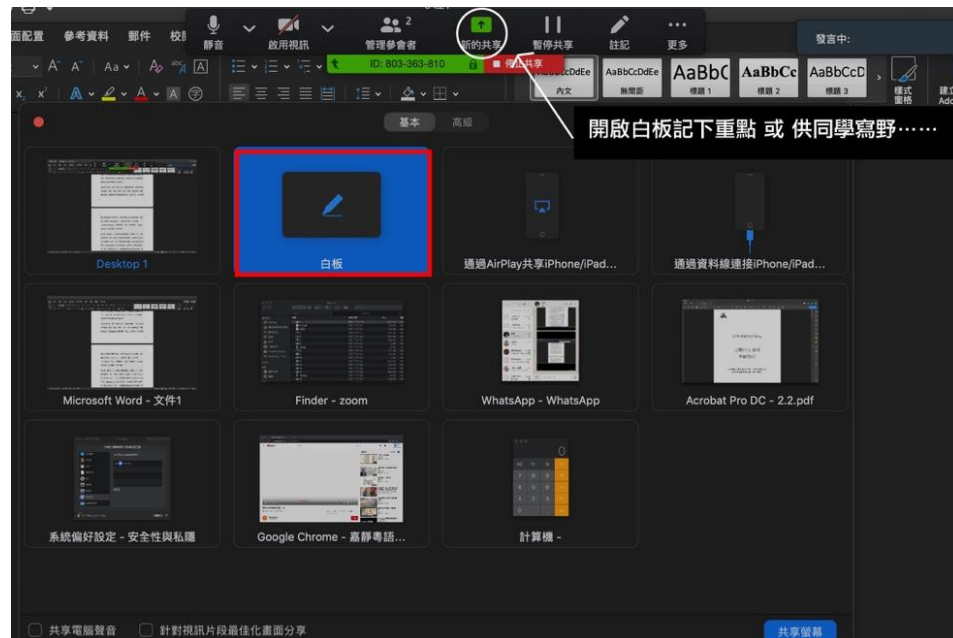
7. 分享畫面 - 註記 - 禁制學生註記

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」。



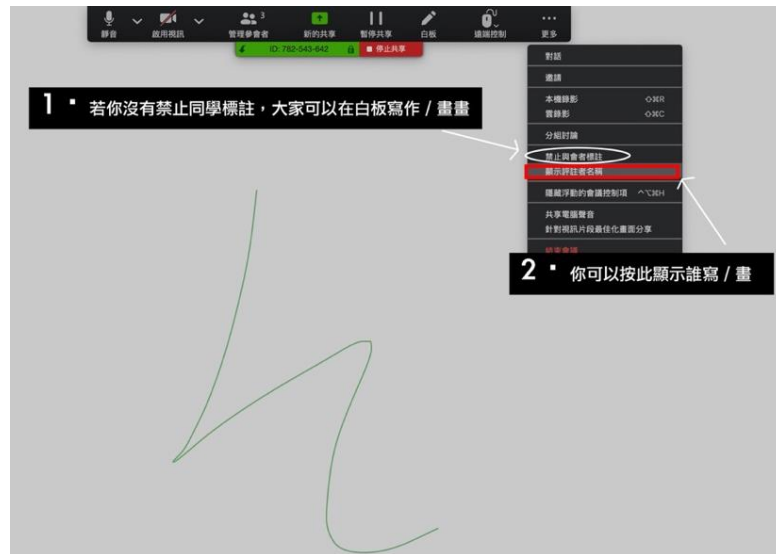
8. 使用白板

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」。

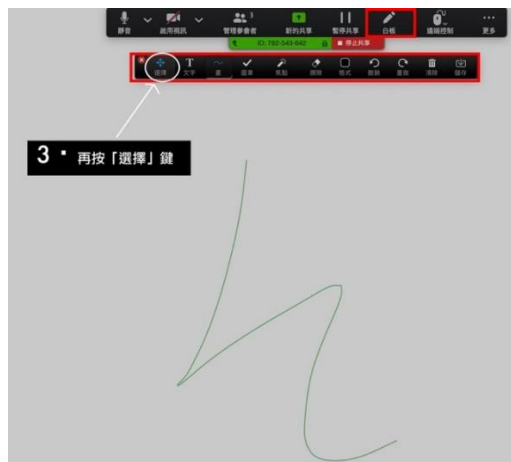


9. 使用白板 - 顯示誰在註記

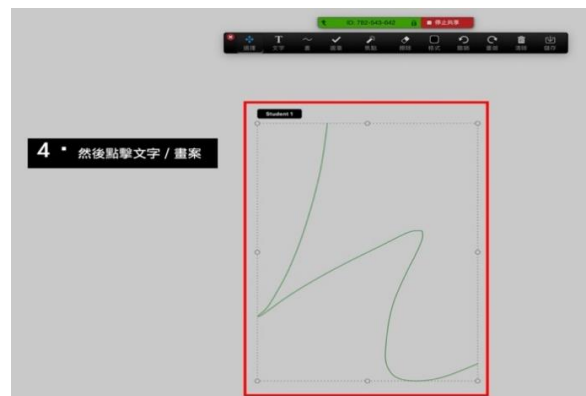
把鼠標移至上方，點擊橫軸「更多」、顯示「評註者名稱」。



再點擊橫軸「白板」，在紅圈選項中點擊「選擇」。

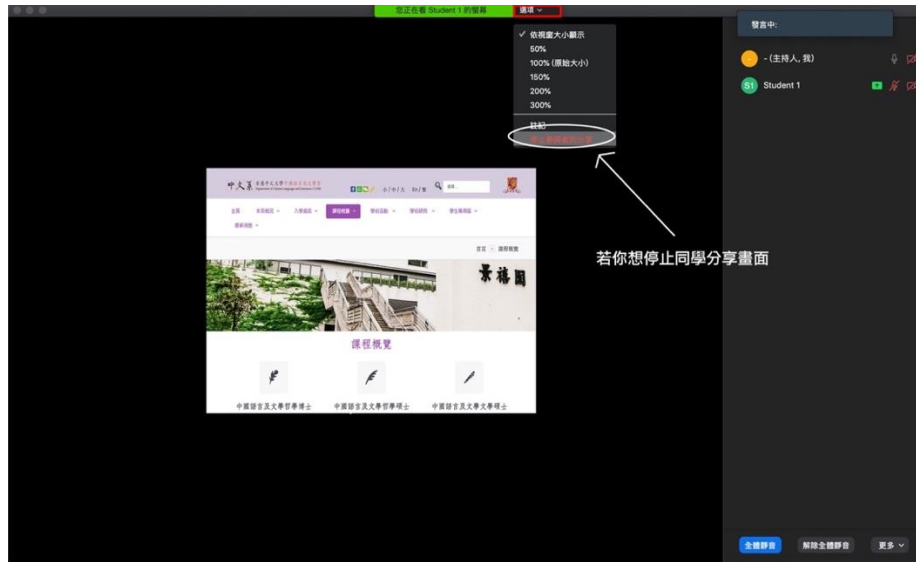


最後，點擊你想知道是誰的文字或圖案上。



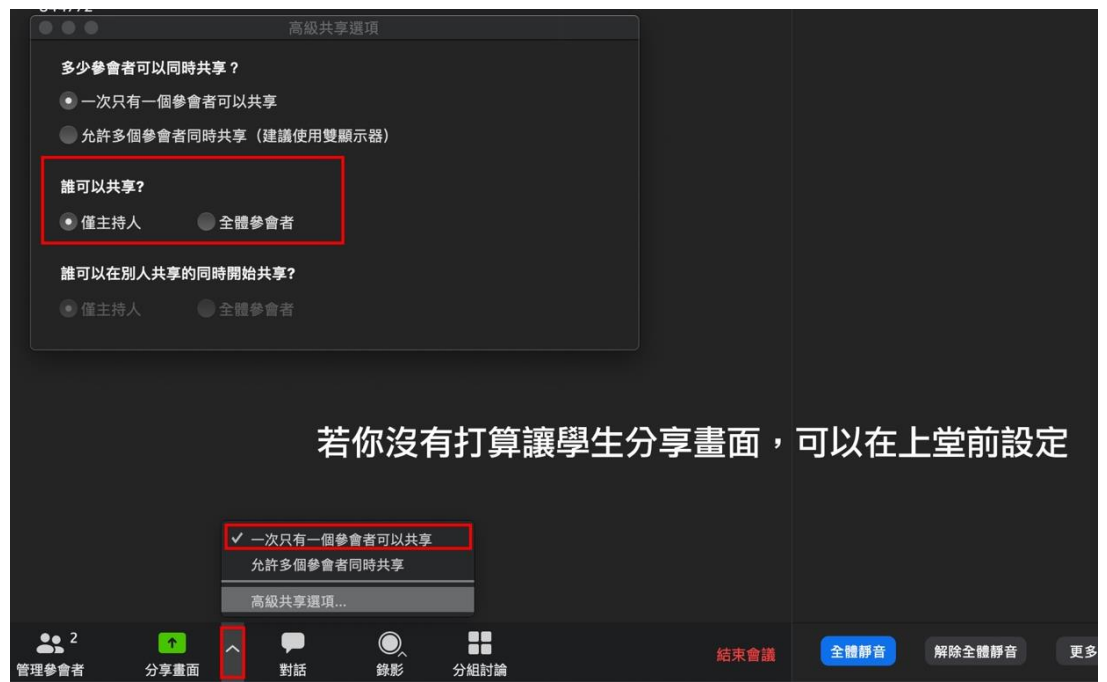
10. 禁制學生共享畫面

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」。





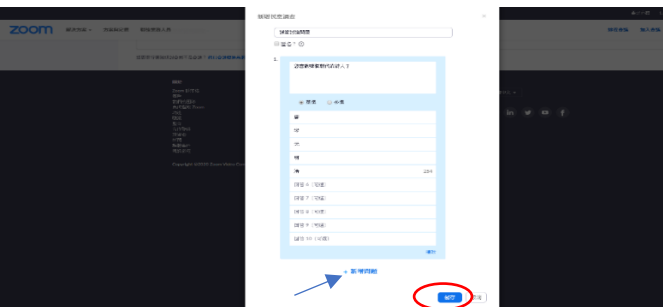
11. 在課堂前禁制學生共享畫面

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	<p>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」。</p> 
1.2	<p>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」。</p> 
1.3	<p>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」。</p> 


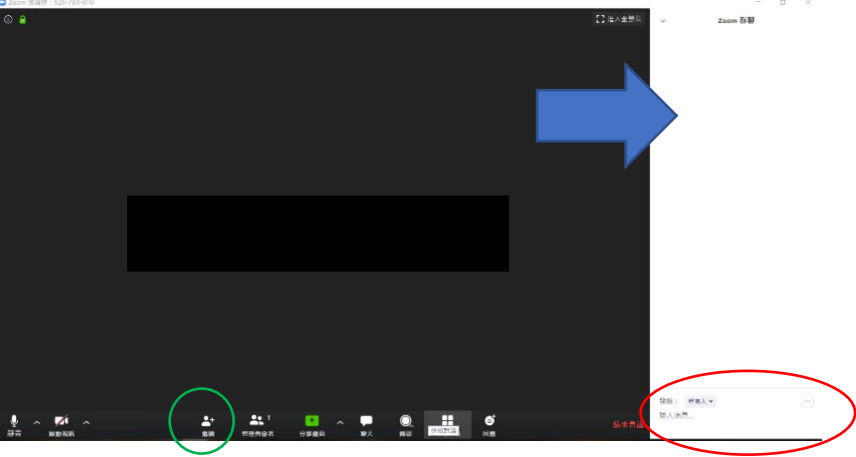

1.4	<p>回到以下頁面，再點擊「開始該會議」，即可進入課堂。</p> 
1.5	<p>進入 Zoom，把鼠標移至下方，橫軸會新增「問卷調查」一欄。</p> 
1.6	<p>點擊「問卷調查」後，視窗將顯示預設的問題及選項，此時按下「啟動問卷調查」，學生即能看到問題及提交答案。</p> 

1.7	<p>教師可在適當時間點擊畫面下方的「終止問卷調查」。</p>  <p>The screenshot shows a Zoom poll window titled '課堂討論問題 正在進行中' (Classroom Discussion Question In Progress) with a 0:02 timer. The poll question is '1. 您喜歡哪個朝代的詩人?' (Which dynasty do you like?). The poll options are 唐 (0% 0/0), 宋 (0% 0/0), 元 (0% 0/0), 明 (0% 0/0), and 清 (0% 0/0). At the bottom of the poll window, the '結束問卷調查' (End Poll) button is circled in red. The Zoom meeting controls are visible at the bottom of the screen.</p>
1.8	<p>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。</p>  <p>The screenshot shows the same Zoom poll window as in 1.7, but now the poll is completed. At the bottom of the poll window, two buttons are circled in red: '共享調查結果' (Share Results) and '重置投票' (Reset Poll). The Zoom meeting controls are visible at the bottom of the screen.</p>
1.9	<p>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。</p>  <p>The screenshot shows the Zoom poll window with the title '從問卷調查: 課堂討論問題' (From Poll: Classroom Discussion Question). In the top right corner of the poll window, the '編輯' (Edit) button is circled in red. The poll question and options are the same as in the previous screenshots. The Zoom meeting controls are visible at the bottom of the screen.</p>

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。



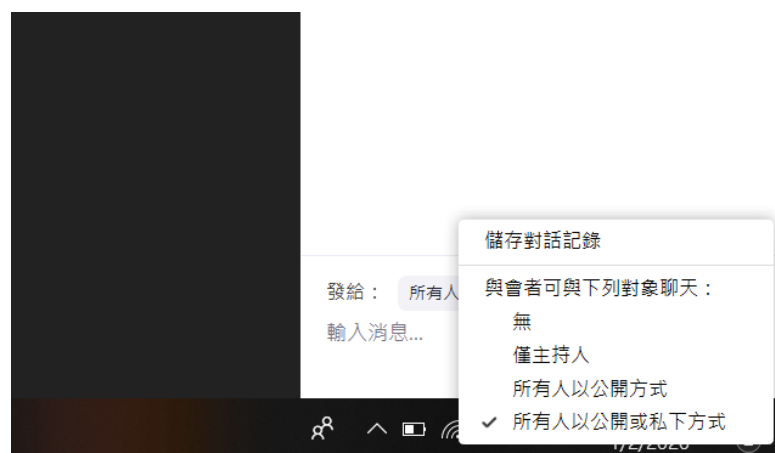
2. 聊天

2.1	<p>進入「會議」後，把鼠標移至畫面下方，出現以下橫軸，點擊「聊天」。</p> 
2.2	<p>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。</p> 
2.3	<p>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。</p> 

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。

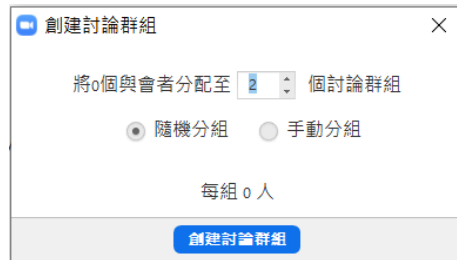


五、 分組討論

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，同仁使用錄影功能前，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。

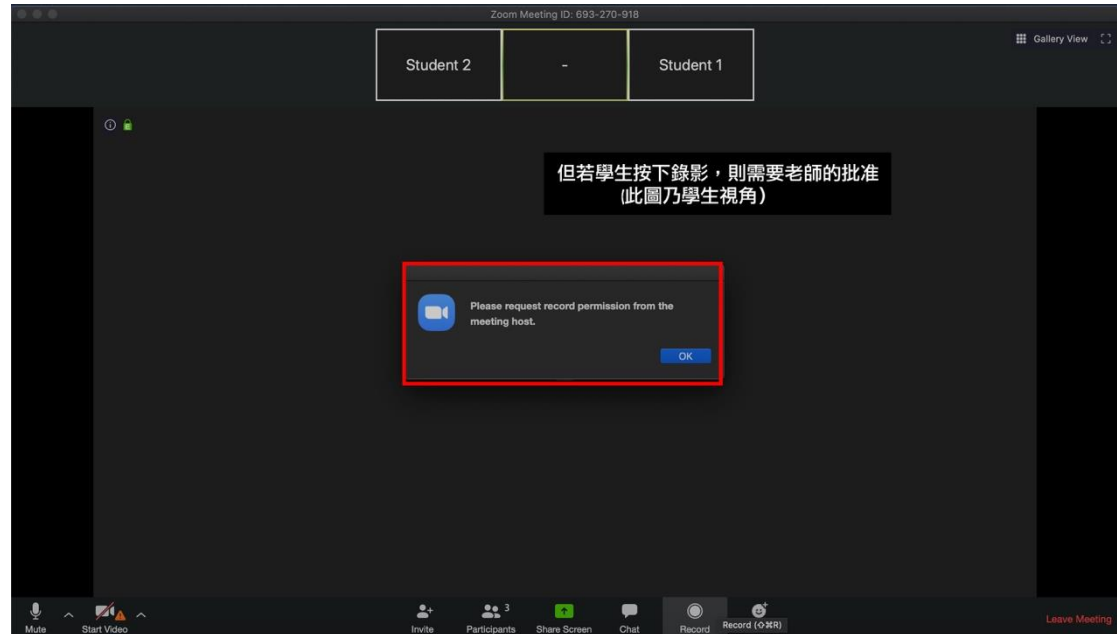


2.

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」。



附錄：香港中文大學「版權與知識產權政策」

同仁於「網上教學」使用版權資料前，可先參考大學的「版權與知識產權政策」(<http://www.cuhk.edu.hk/policy/copyright/b5/>)。政策容許教師於符合「公平使用」的原則下豁免於「版權條例」的規限。至於何謂「公平使用」，同仁可參考以下連結：

https://www.ipd.gov.hk/chi/intellectual_property/copyright/faqs_copyright_exemptions_c.pdf