

MS Teams

如何防止學生 踢人、關麥、搶畫面



中國文化大學
通識中心 彭鈺慈
物理系 鄒忠毅
2021/5/27

有許多老師用 Teams 上課時，因為老師或學生無意或有意的不當操作，使視訊上課出現以下問題：

1. 同學把其他人踢出會議
2. 同學把老師或同學的麥克風關掉
3. 同學結束錄影
4. 同學搶畫面

上課時如何停止學生踢人、關麥、搶畫面等鬧劇？

建議解決方式。

方法一：對於理智的同學。**告訴同學上課紀律**，叫同學不要鬧。比較簡單，但是老師還是要隨時注意Teams 畫面，監控麥克風與錄影狀況

方法二：每次視訊會議開始時，將**學生權限全部降低為出席者**，讓他們無法控制會議。在依需要提高個別同學權限為**主持人**，使他們能分享畫面，進行簡報。

方法一：宣導上課紀律。 以下是鄒忠毅老師和學生說的上課紀律。

1. 同學沒事不要開視訊和麥克風，先讓老師講。
2. 一定要訂選老師，不要懷著奇怪的心態偷看同學。
3. 老師說發問時，同學先按舉手或留言，老師點到名再開視訊或麥克風發言。
4. 絕對不要在老師說話時，發什麼怕豹怪怪圖。否則全班會進入歡樂歪樓狀況。
5. 不要隨便把同學踢出會議，也不要關老師或同學的麥克風。雖然很好玩。
6. 老師的畫面沒有聲音或跑掉時，請想盡辦法提醒老師。

雖然亂按超好玩，但是會什麼東西都沒學到！

上課時如何停止學生踢人、關麥、搶畫面等鬧劇？

方法二. 就是成為會議召集人，設定權限。

1. 老師召開會議成為召集人
2. 進入會議後，顯示參與人員欄
3. 在人員欄選擇管理使用權限
4. 進入會議管理網頁
5. 將“誰可以簡報項目”設為“只有我”，並儲存設定
6. 回到會議視窗會發現，學生們被降低權限成為出席者，他們有就沒有控制會議的權限了。
7. 如果有同學需要控制會議分享畫面，老師再點選人員欄中，同學的設定，將他權限提高為“主持人”

下頁開始是細節說明

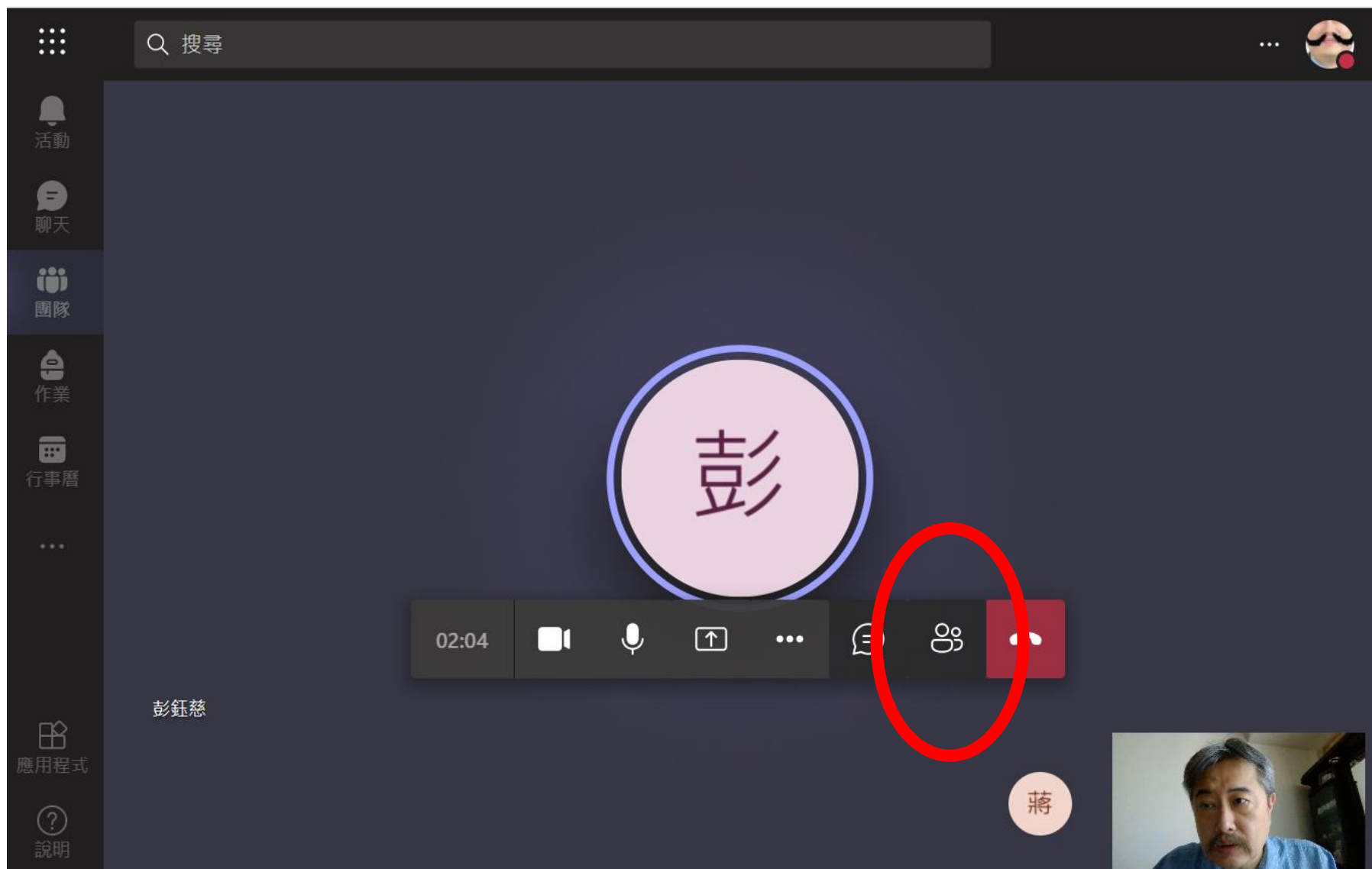
權限

1. 主持人權限，將人員設為出席者
2. 主持人權限，將人員設為主持人
3. 主持人權限，將所有人靜音
4. 召集人設定權限，一次設定全部人為主持人/出席者
5. 召集人權限，結束會議

角色	權限
召集人	編輯會議選項
	強制結束會議
	所有主持人權限
主持人	共享畫面
	開始/停止錄製
	將所有人靜音
	將別人靜音
	將別人設為出席人
	將別人設為主持人
	將別人踢出會議
	所有出席人權限
出席者	輸入訊息
	開/關自己的麥克風、鏡頭
	離開會議

網頁版流程

1. 老師召開會議成為召集人，開啟人員欄



2. 在人員欄選擇管理使用權限 1

The screenshot displays the Microsoft Teams meeting interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for '活動' (Activities), '聊天' (Chat), '團隊' (Teams), '作業' (Assignments), '行事曆' (Calendar), and '應用程式' (Apps). The main area shows a video call with a large circular placeholder for the speaker, labeled '彭' (Peng). Below the video is a control bar with icons for '02:53' (timer), 'video off', 'mute', 'share', and 'end call'. On the right is the '人員' (People) panel. At the top of this panel, a red circle highlights a three-dot menu icon. Below the menu are options: '邀請某人' (Invite someone), '分享邀請' (Share invitation), '目前在此會議中 (3) 將所有人設為靜音' (Currently in this meeting (3) Mute everyone), and '建議 (2)' (Suggestions (2)). The list of participants includes: 鄒忠毅 (召集人) (Zou Zhongyi, Organizer), 彭鈺慈 (Peng Yuci), 蔣幼齡 (蔣幼齡) (Jiang Youling), 蘇 (Su), and U.

2. 在人員欄選擇管理使用權限 2

The screenshot displays the Zoom meeting interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for '活動' (Activities), '聊天' (Chat), '團隊' (Teams), '作業' (Assignments), '行事曆' (Calendar), and '應用程式' (Apps). The main area shows a large circular placeholder with the character '彭' (Peng) and a smaller video thumbnail of a participant labeled '蔣' (Jiang). At the bottom, a control bar includes a timer at 03:25, icons for video, microphone, screen sharing, and a red end call button.


On the right, the '人員' (People) panel is open, showing a list of participants. A red circle highlights the '管理使用權限' (Manage permissions) option, which is accompanied by a gear icon. Below it is the '下載出席清單' (Download attendance list) option with a download icon. The list includes:

- 鄒忠毅 (召集人)
- 彭鈺慈
- 蔣幼齡

Below the participants, there is a section for '建議' (Suggestions) with two items, one represented by a blue square.

3. 進入會議管理網頁。可能需要登入

→ ↻ 🔒 <https://teams.microsoft.com/meetingOptions?language=zh-...> ☆ 未同步



「General」中的會議
鄒忠毅

會議選項

誰無需先在大廳等候? 所有人

會議來電者必須在大廳

當來電者加入或離開時宣告 是

誰可以簡報? 每個人

要允許出席者的麥克風嗎? 是

要允許出席者的相機嗎? 是

允許表情符號 是

儲存

4. 將 “誰可以簡報項目” 設為 “ 只有我” ， 並儲存設定 1

「General」中的會議
鄒忠毅

會議選項

誰無需先在大廳等候? 所有人

一律讓來電者略過大廳 是

當來電者加入時播放開場時宣告 是

誰可以簡報?

要允許出席者的麥克風嗎?

要允許出席者的相機嗎?

允許表情符號

每個人
我組織中的人員和來賓
特定人員
只有我

儲存

4. 將 “誰可以簡報項目” 設為 “ 只有我” ， 並儲存設定 2



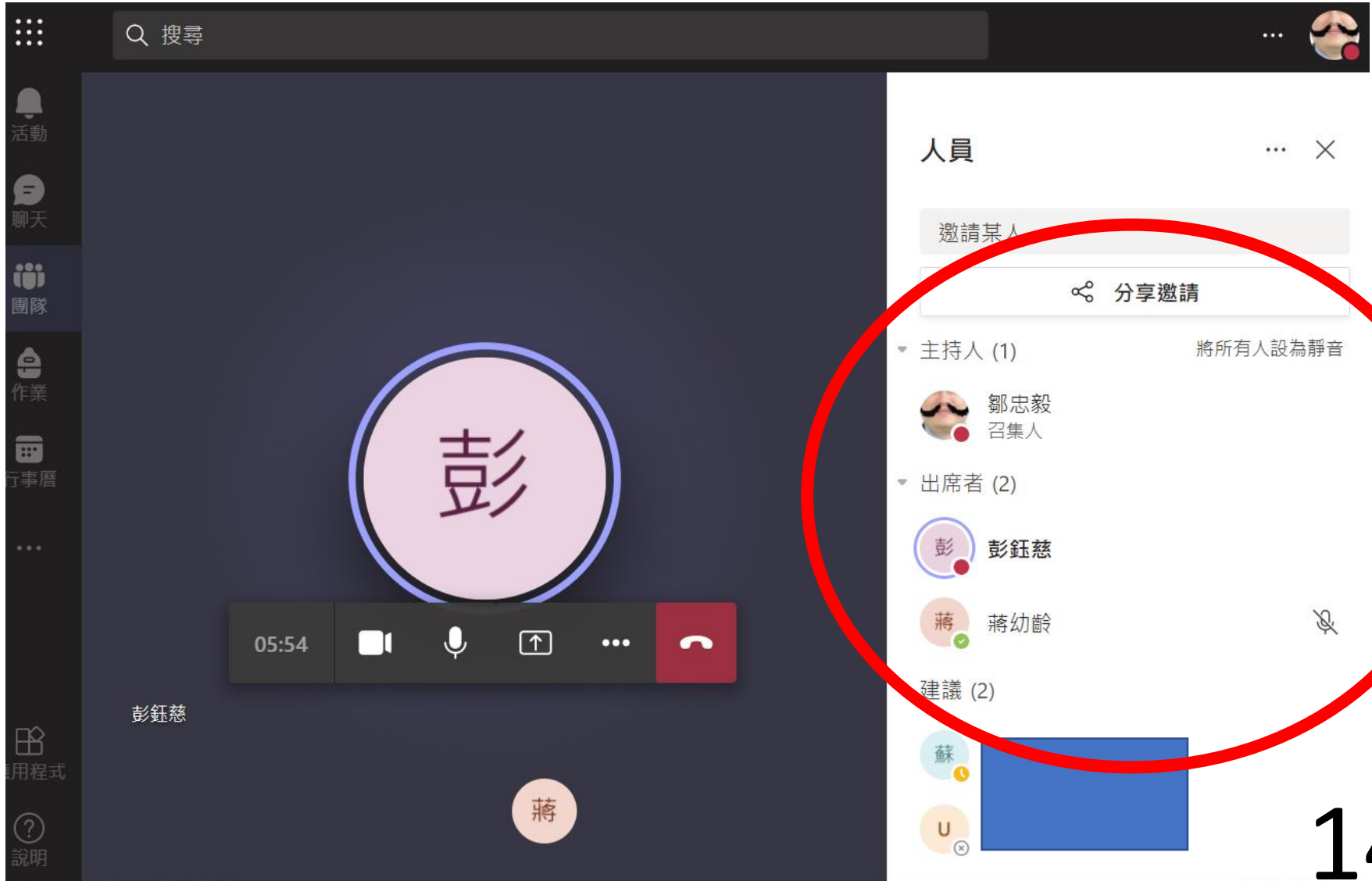
「General」中的會議
鄒忠毅

會議選項

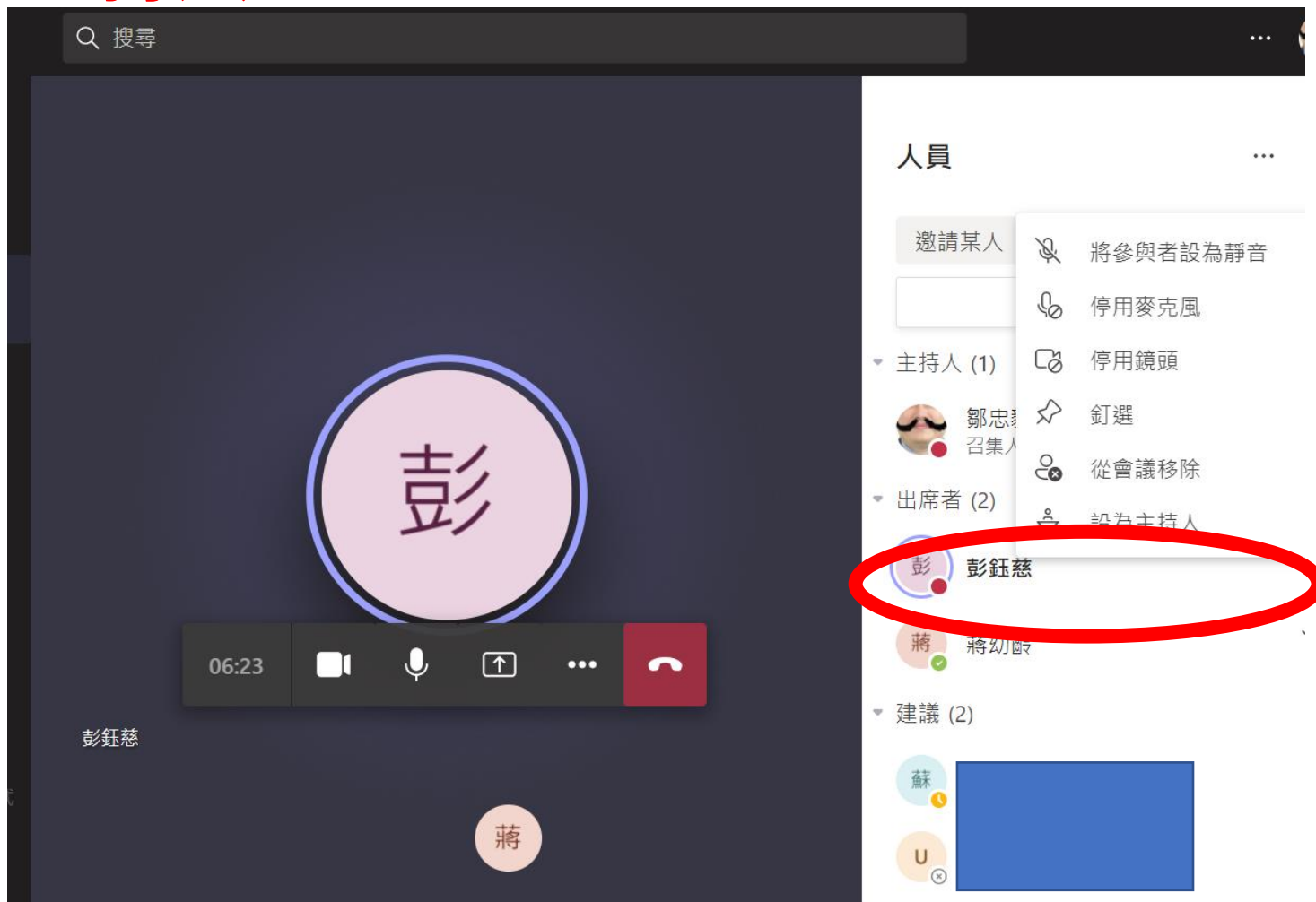
誰無需先在大廳等候?	所有人
一律讓來電者略過大廳	是 <input type="checkbox"/>
當來電者加入或離開時宣告	是 <input checked="" type="checkbox"/>
誰可以簡報?	只有我
要允許出席者的麥克風嗎?	是 <input checked="" type="checkbox"/>
要允許出席者的相機嗎?	是 <input checked="" type="checkbox"/>
允許表情符號	是 <input checked="" type="checkbox"/>

儲存

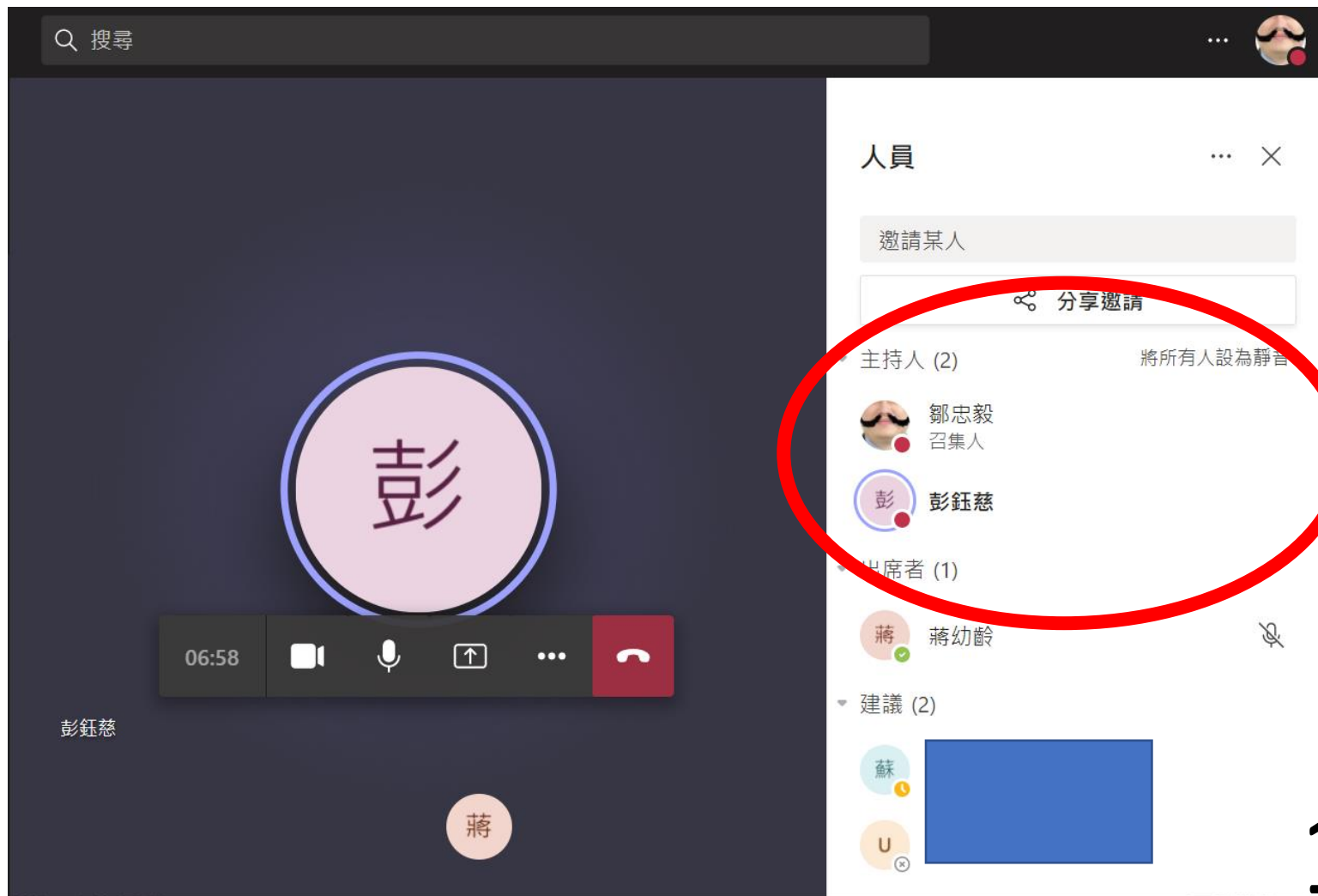
5.回到會議視窗會發現，學生們被降低權限成為出席者



5.如果有同學需要控制會議分享畫面，老師再點選人員欄中，同學的設定，將他權限提高為“主持人” 1



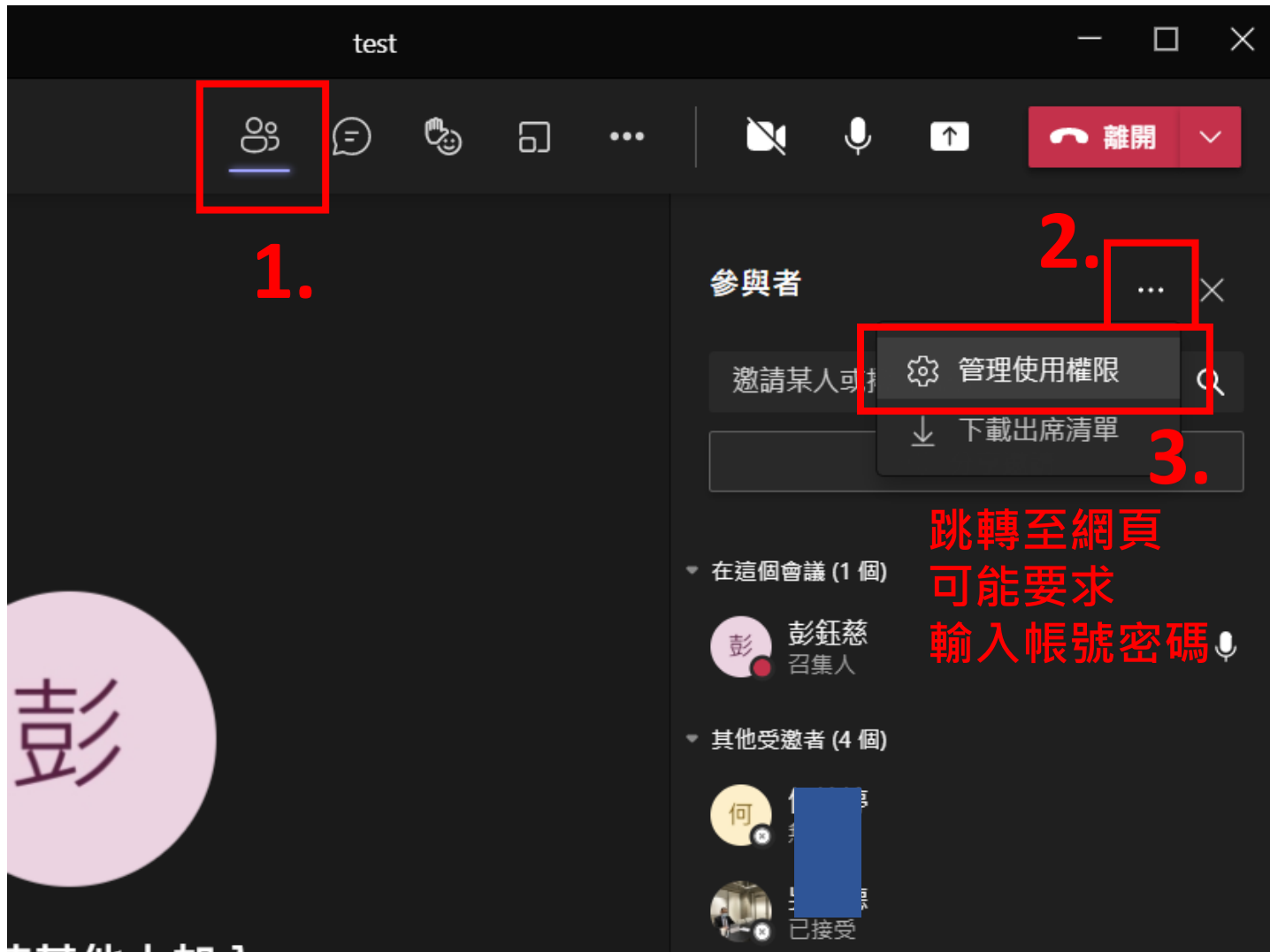
5.如果有同學需要控制會議分享畫面，老師再點選人員欄中，同學的設定，將他權限提高為“主持人” 2



電腦下載版畫面

1. 召集人設定權限

一次設定全部人為主持人/出席者



會議選項

誰無需先在大廳等候?

所有人



一律讓來電者略過大廳

是



當來電者加入或離開時宣告

是



誰可以簡報?

只有我



4.

要允許出席者的麥克風嗎?

否



要允許出席者的相機嗎?

是



允許表情符號

是



5.

儲存

每個人(預設)

所有人為主持人。

只有我

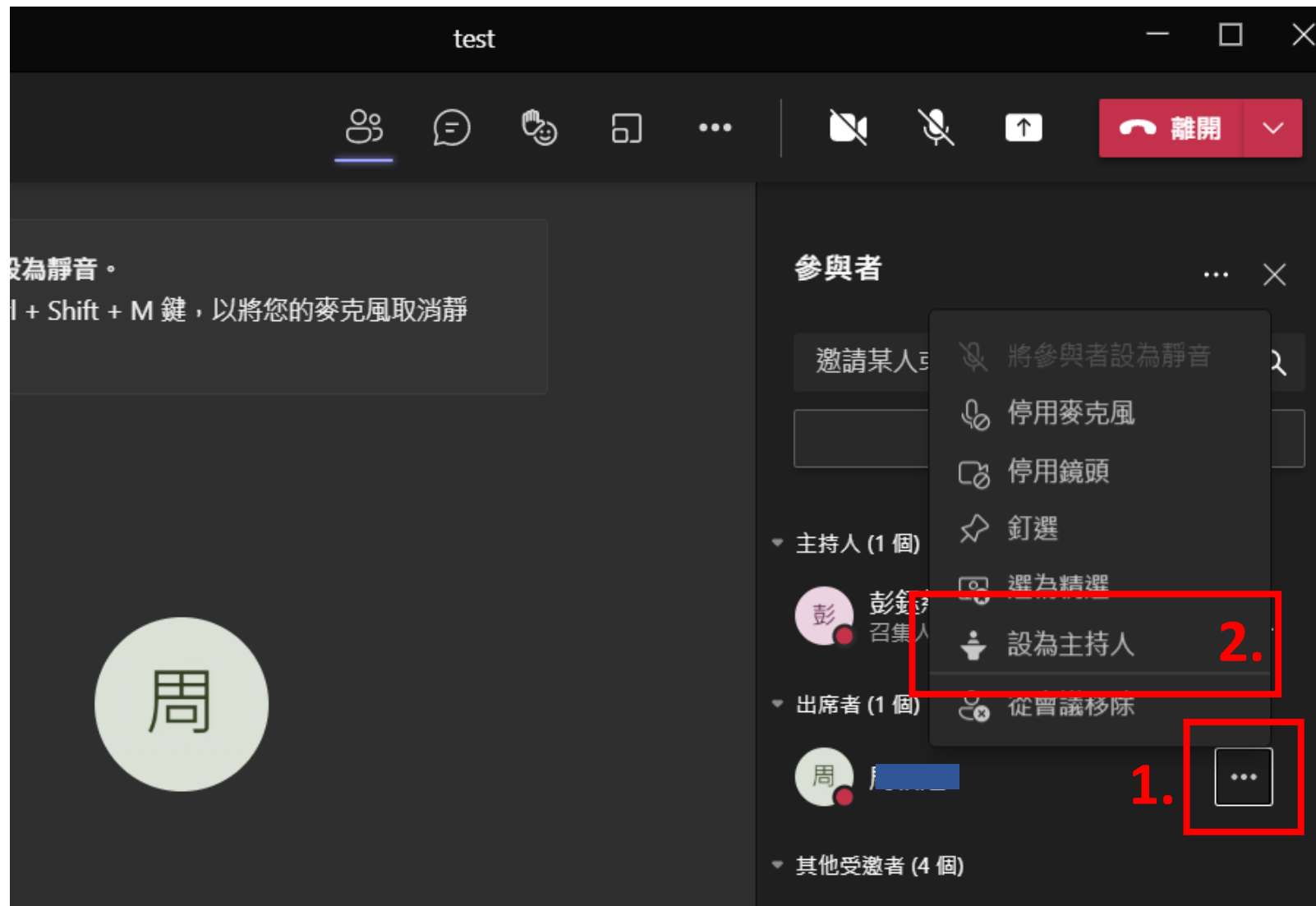
所有人為出席者，

只有我是主持人。

2. 主持人權限

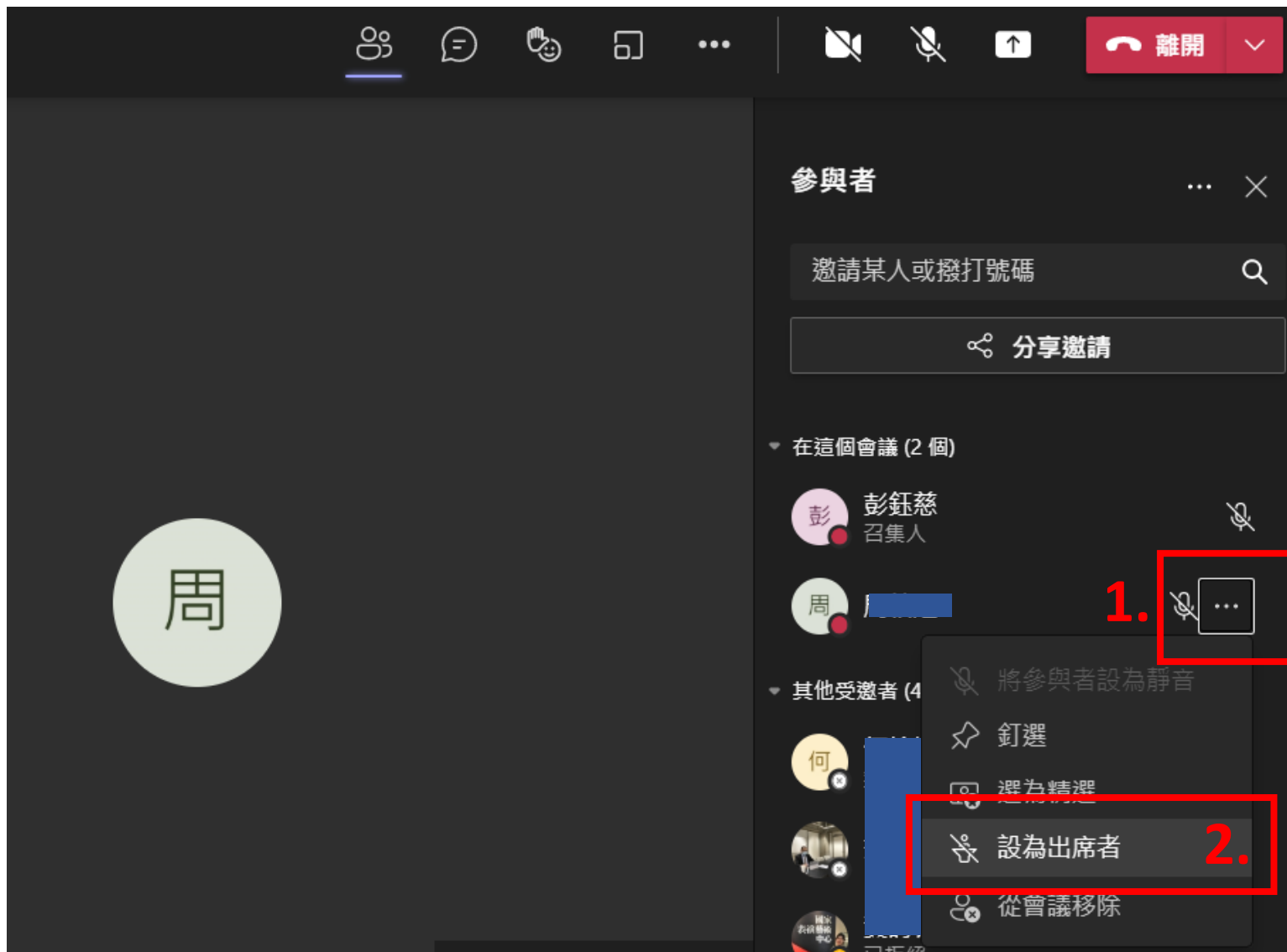
將人員設為主持人

需要學生簡報時，可將出席者提升為主持人。

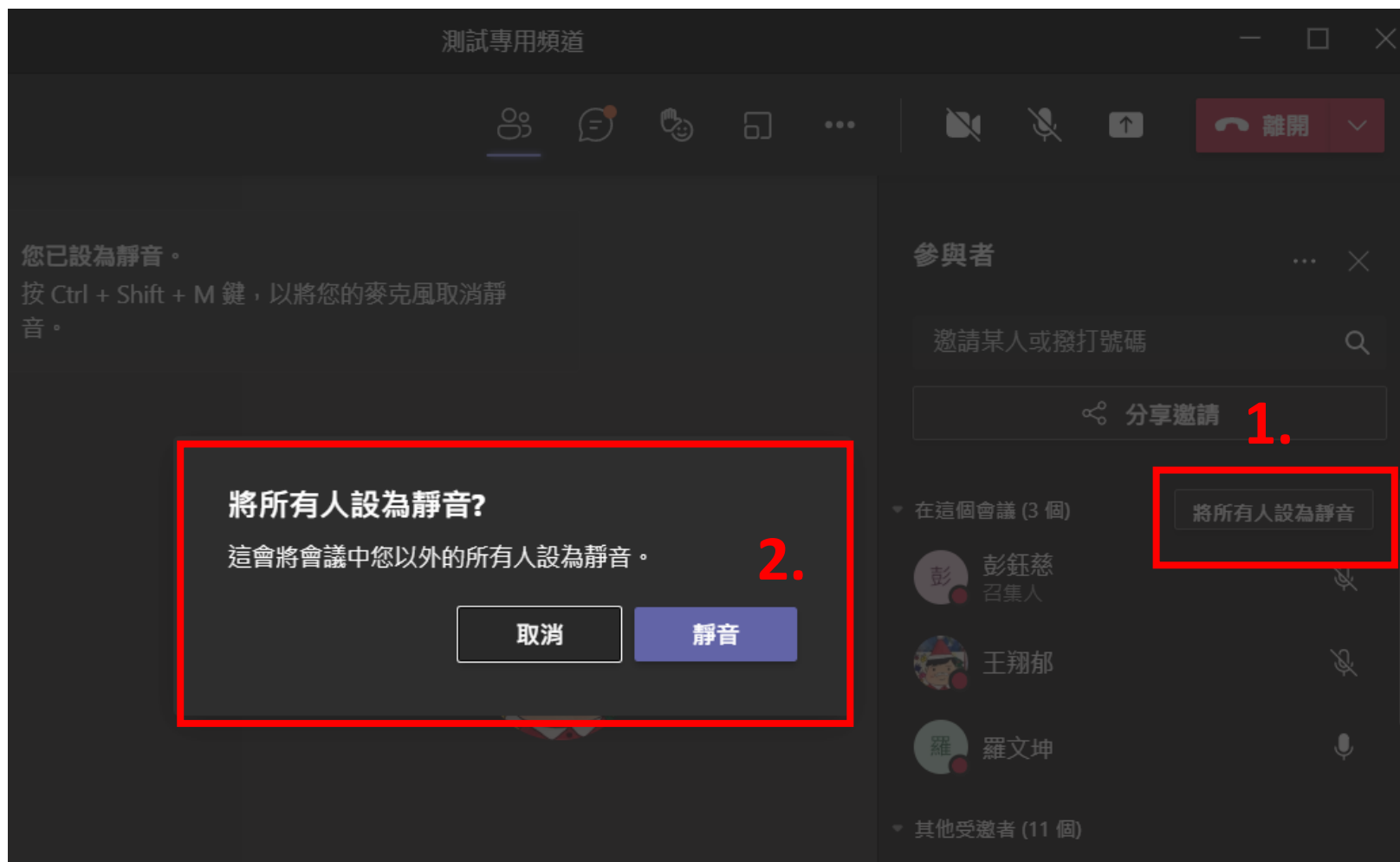


3. 主持人權限

將人員設為出席者



4. 主持人權限 將所有人靜音



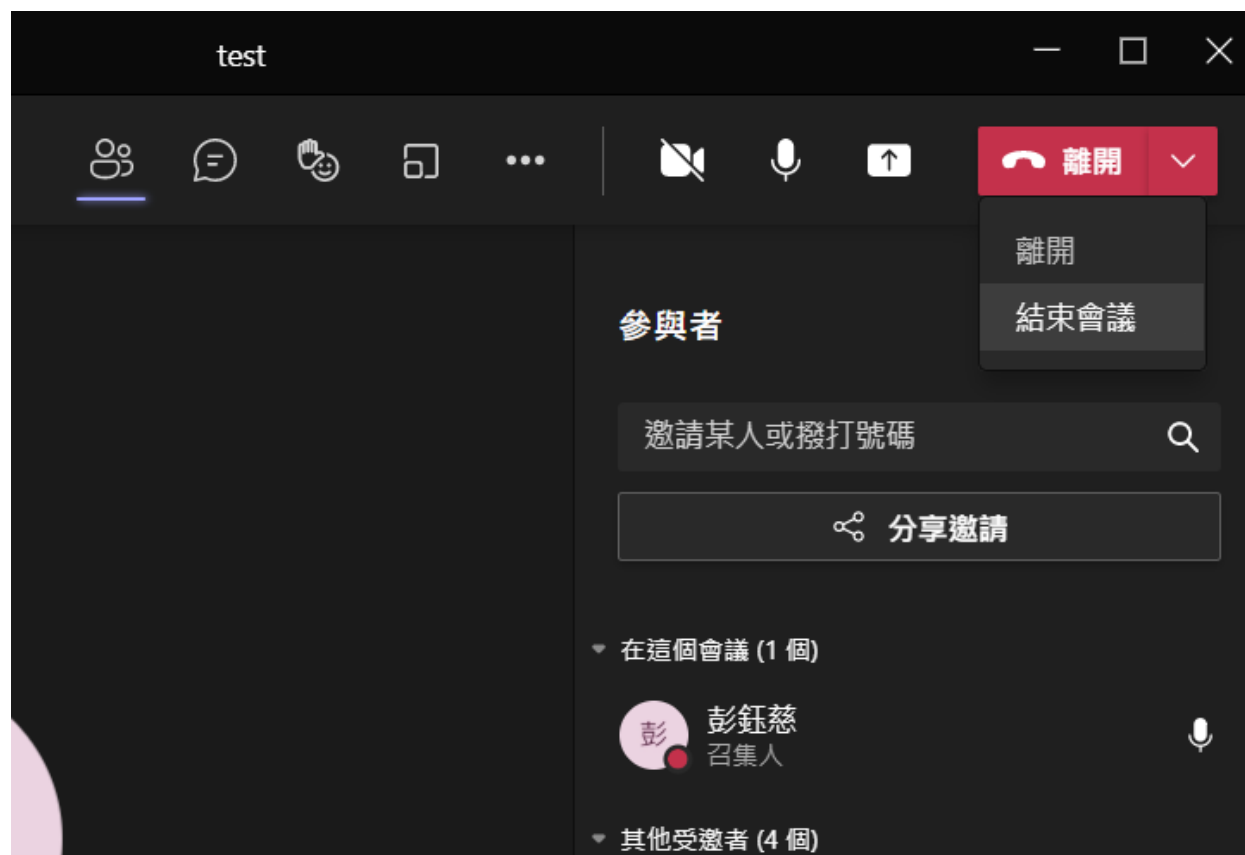
5. 召集人權限 結束會議

離開

所有人離開才會結束會議。

結束會議

強制結束，所有人被退出。



也可在排程會議中預先設定

排程會議

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a sidebar with navigation options: 活動 (Activity), 聊天 (Chat), 團隊 (Teams), 作業 (Assignments), 應用程式 (Apps), and 說明 (Help). The main area displays a channel named "測試專用頻道" (Test Dedicated Channel). At the top of the channel, there are tabs for "貼文" (Posts), "檔案" (Files), and "記事" (Notes). A meeting icon in the top right corner is highlighted with a red box and labeled "1.". A context menu is open over the meeting icon, showing two options: "立即開會" (Meet Now) and "排程會議" (Schedule Meeting). The "排程會議" option is highlighted with a red box and labeled "2.". Below the menu, a message from the channel states: "在 '測試專用頻道' 中的會議 已結束: 37 秒" (Meeting in 'Test Dedicated Channel' has ended: 37 seconds), followed by "回覆" (Reply) and a "+1" reaction. Another message states: "在 '測試專用頻道' 中的會議 已結束: 29 秒" (Meeting in 'Test Dedicated Channel' has ended: 29 seconds), followed by "回覆" and a "+1" reaction. A third message states: "在 '測試專用頻道' 中的會議 已結束: 1 分鐘 14 秒" (Meeting in 'Test Dedicated Channel' has ended: 1 minute 14 seconds), followed by "回覆" and a "+1" reaction. At the bottom of the channel, there is a blue button labeled "新增交談" (New Conversation).

搜尋



新增會議 詳細資料 排程小幫手

5.

傳送

關閉

時區: (UTC+08:00) 台北 需要註冊:無



新增標題

3.設定標題



新增出席者 (出席者可不設訂)

+ 列席



2021/5/28

下午 08:00

4.宣布日期 (可不設訂)

2021/5/28

下午 08:30

30 分鐘 全天



不重複



Teams教師學習園地 > 測試專用頻道



新增位置



應用程式



說明

搜尋

彭



測試專用頻道 貼文 檔案 記事 十

團隊



彭鈺慈 下午 07:41

已排定會議

6.點選進入會議 or 設定



(無標題)

2021年5月28日 @ 下午 08:00



會議結束: 23 秒

+1



出席報告

按一下這裡以下載出席報告



會議已開始



新增交談

27

搜尋

彭

(無主旨) 聊天 詳細資料 排程小幫手

傳送更新

關閉

取消會議

複製連結 時區: (UTC+08:00) 台北

會議選項

需要註冊:無

test

7.
跳轉至網頁
可能要求輸入帳號密碼

新增出席者

列席: 何

2021/5/28

下午 08:00

2021/5/28

下午 08:30

30 分鐘

● 全天

建議: 下午 12:30-下午 01:00 下午 12:00-下午 12:30 上午 11:30-下午 12:00

不重複

Teams教師學習園地 > 測試專用頻道

正在追蹤

彭 彭鈺慈
召集人

列席

何

何 已拒絕

會議選項

誰無需先在大廳等候?

所有人



一律讓來電者略過大廳

是



當來電者加入或離開時宣告

是



誰可以簡報?

只有我



8.

要允許出席者的麥克風嗎?

否



要允許出席者的相機嗎?

是



允許表情符號

是



9.

儲存

每個人(預設)

所有人為主持人。

只有我

所有人為出席者，

只有我是主持人。

謝謝大家，大家加油

特別感謝光電物理系蔣幼齡老師
參與測試並幫忙完成文件