EMI 雙語課程影片上傳說明

對於課程已經使用 Teams 進行錄製的老師

若老師的課程已經用 Teams 錄製，老師無須任何操作，課輔系統會自動同步，將影片清單呈現在課輔系統中新增的的”教學輔助影片”頁籤中。

而老師錄製的 Teams 影片，會儲存課程頻道中**檔案頁籤裡**的 **Recordings 資料夾底下的 View Only 資料夾**中。

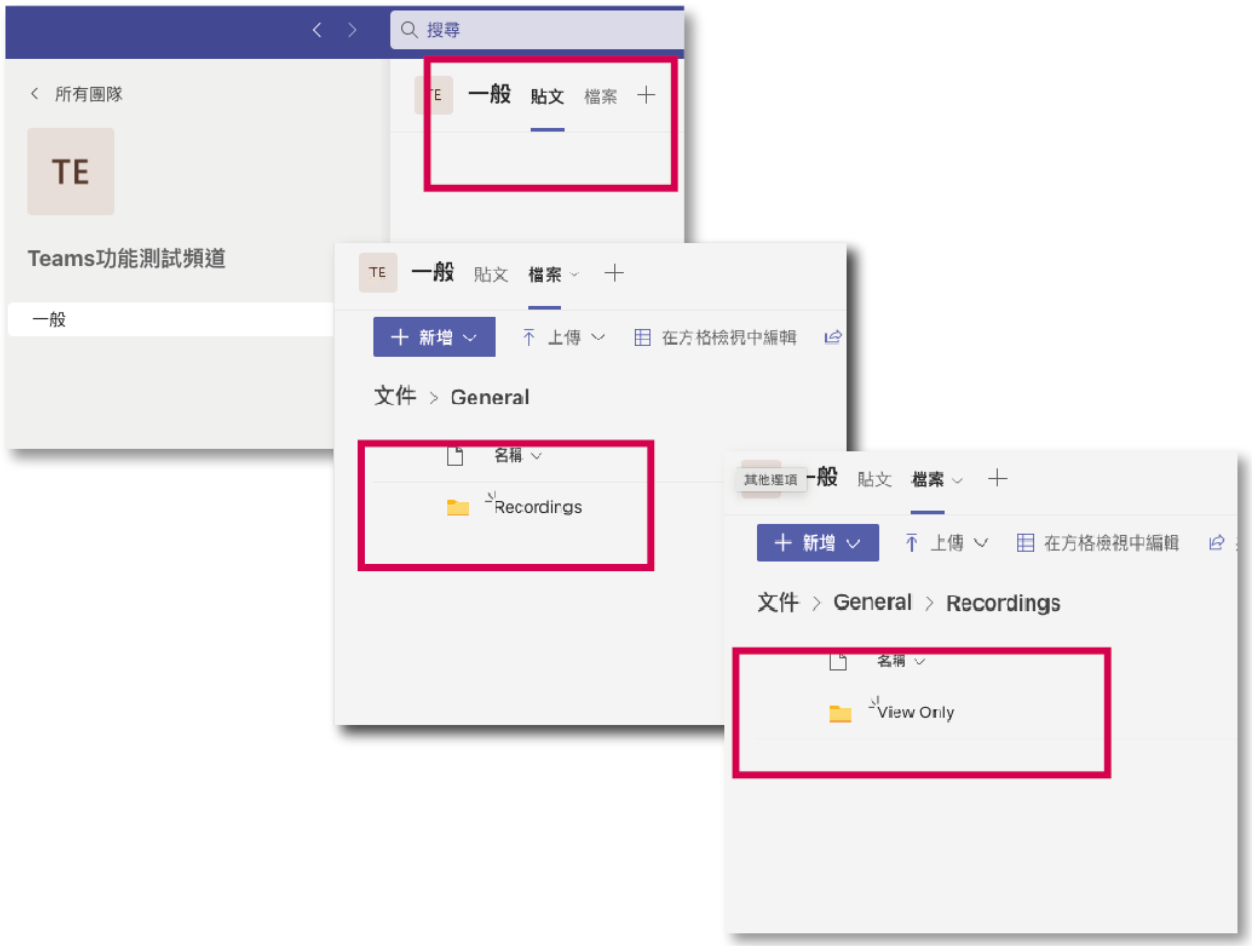


圖 1. Recordings 資料夾底下的 View Only 資料夾

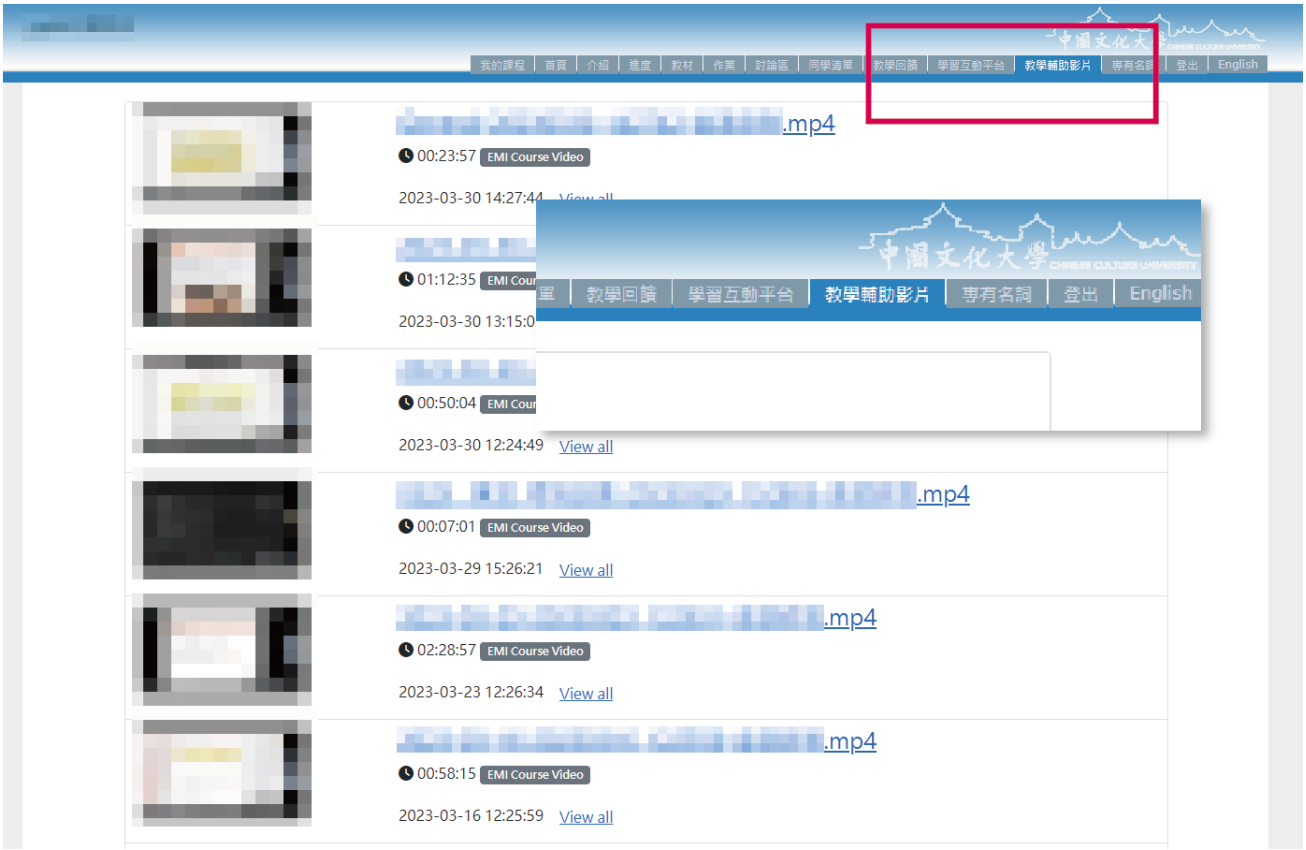


圖 2. 課輔系統中的輔助教學影片頁籤

對於影片對於課程已經使用 Teams 進行錄製，希望編輯後再上傳的老師

只要老師有課程頻道中有進行過課程錄製就會在課程頻道的檔案頁籤中產生 Recordings \ View Only 資料夾，老師將編輯後的檔案重新上傳至此資料夾即可，若老師已經將 Recordings 資料夾移除掉，可以按照影片同步資料夾說明重建即可

對於課程不是用 Teams 錄製的老師或是想另外上傳其他影片

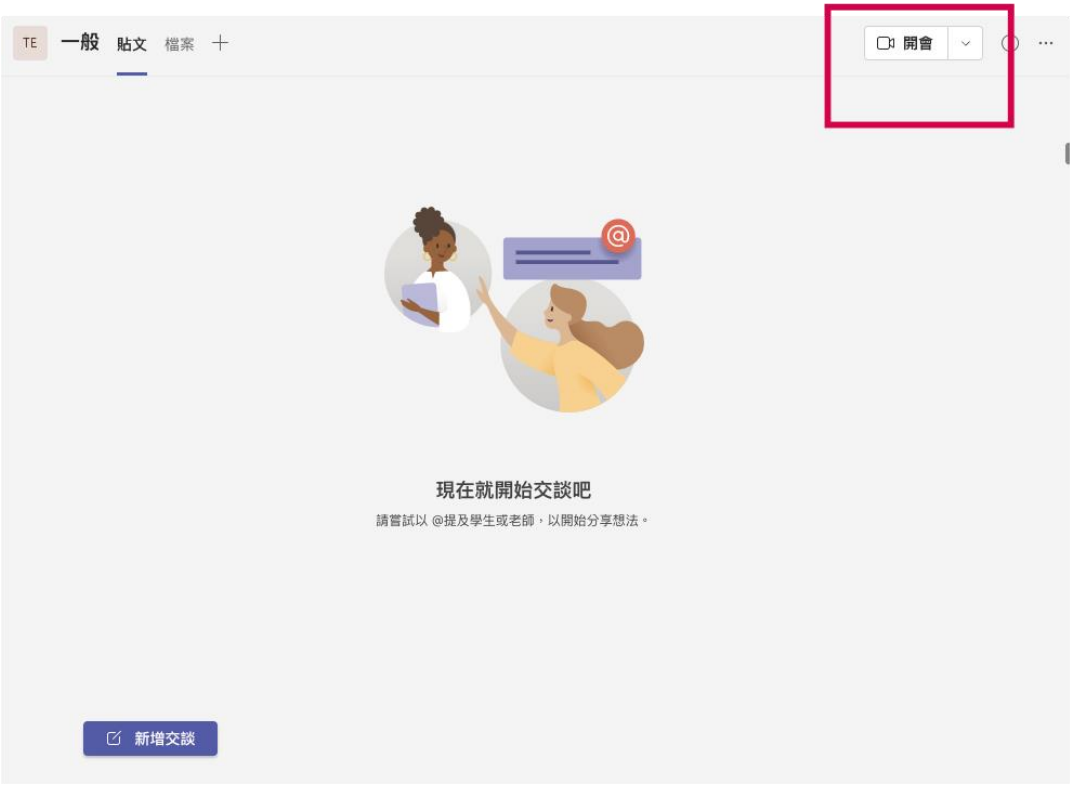
若老師該門課程已經有使用 Teams 進行過錄製，可以直接跳到這段說明的第 6 步

由於課輔系統會去抓取課程 Teams 頻道中 Recordings \ View Only 資料夾裡的影片，若老師的課程沒有用 Teams 進行過錄製則不會產生 Recordings \ View Only 資料夾，對於此狀況的老師建議按照以下步驟建立第一次錄影，之後可以將第一次錄製影片刪除，再上傳老師自己的影片即可。

* 註：由於權限關係，老師請不要手動建立相同名稱資料夾，以免造成預料之外的狀況。

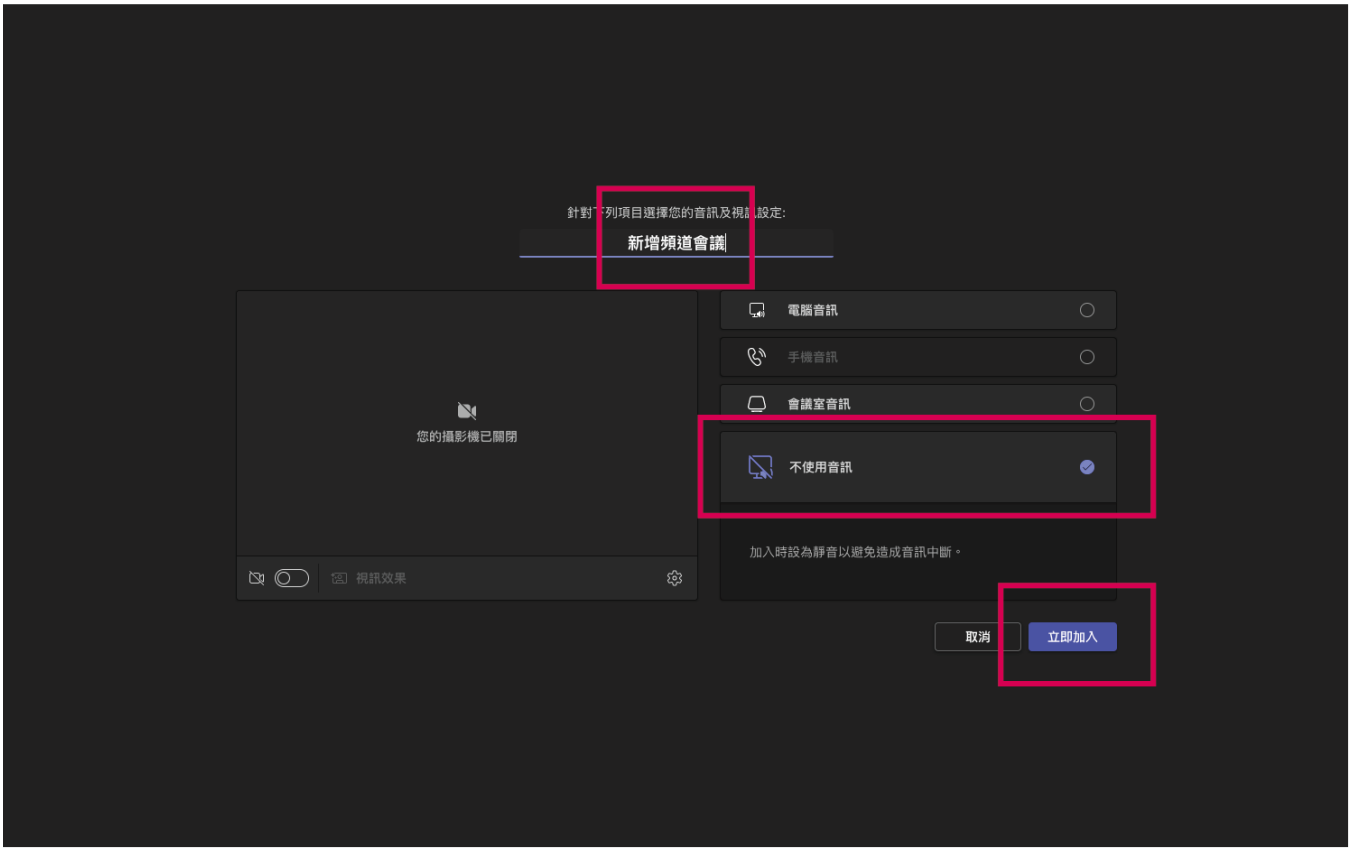
影片同步資料夾建立說明

1. 於 Teams 中課程頻道發起會議

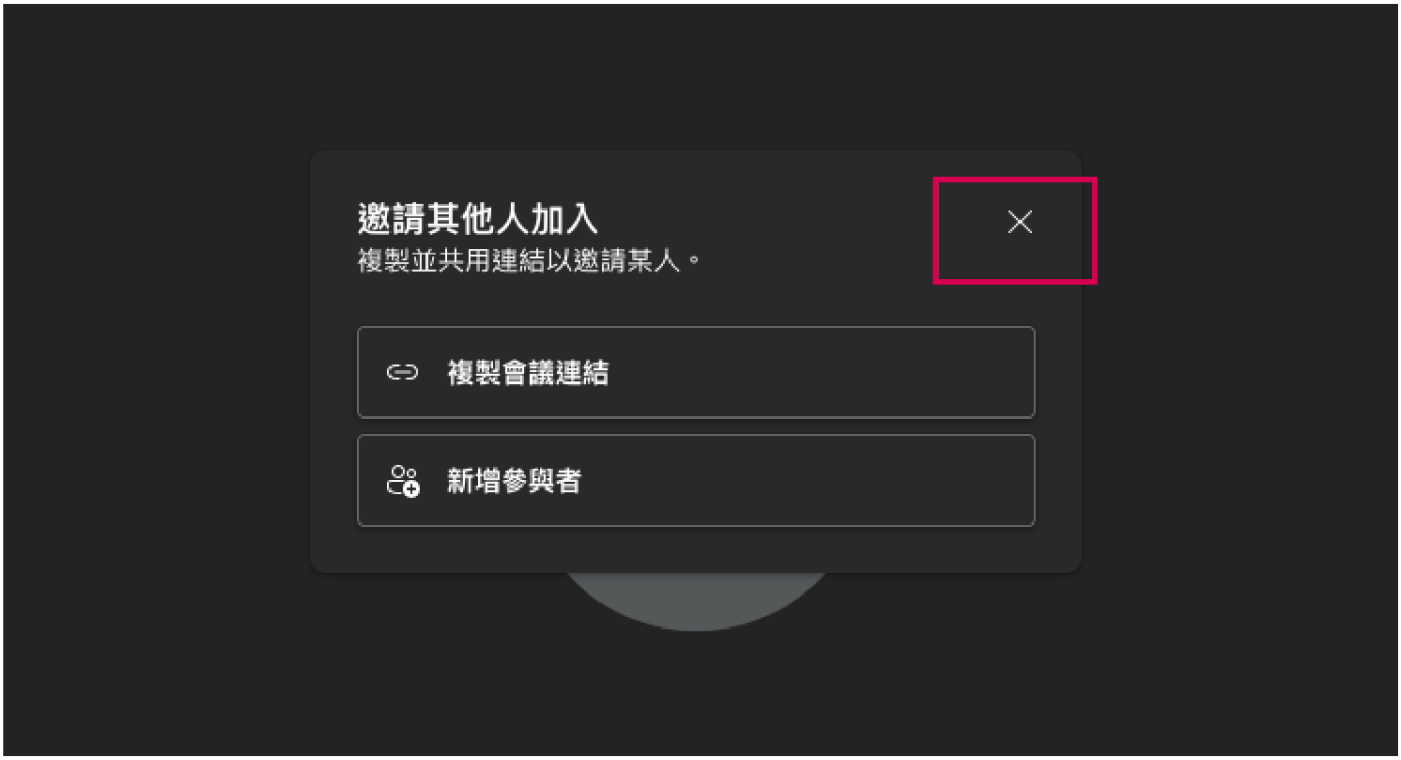


2. 建立會議名稱

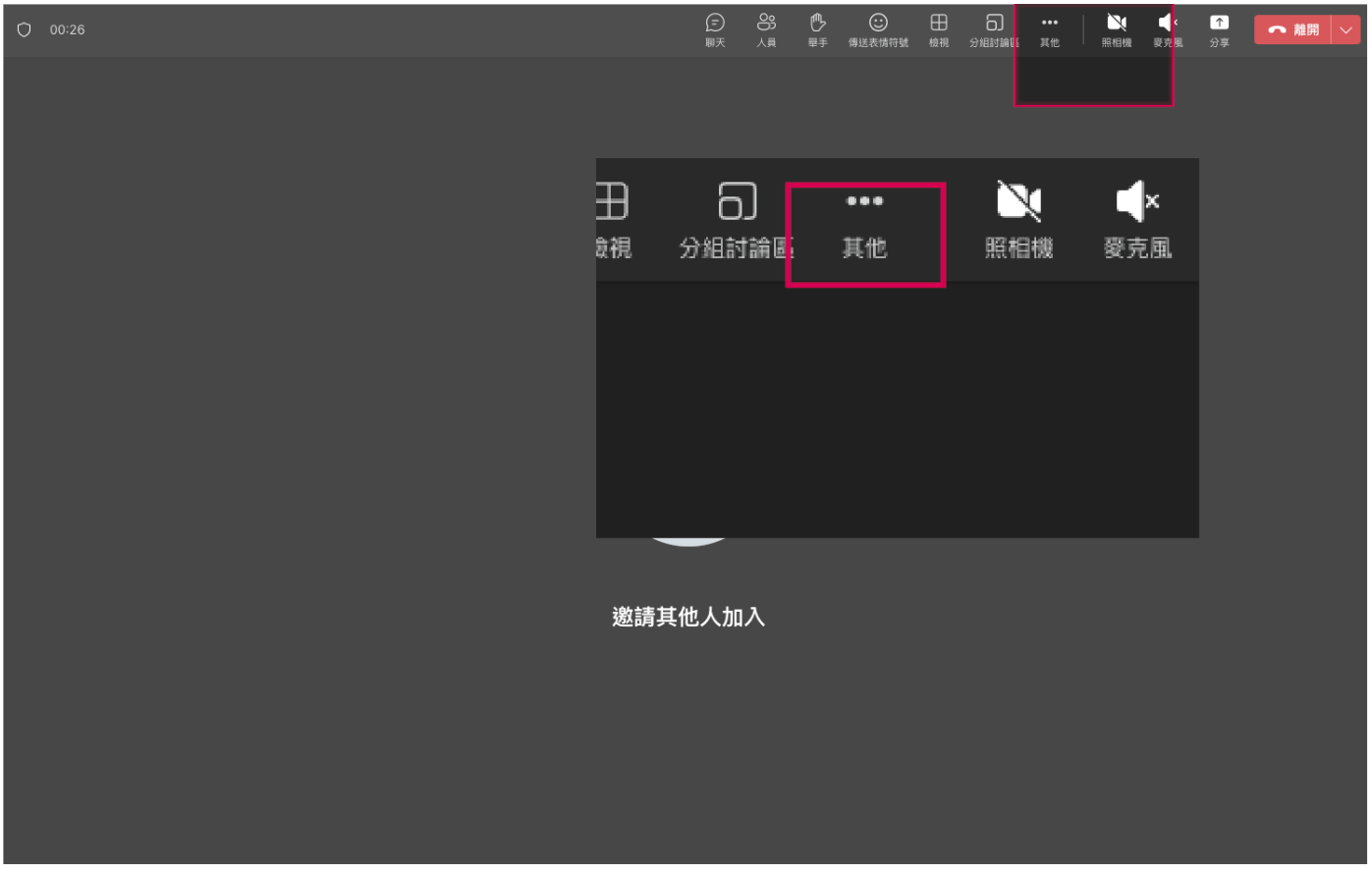
- 由於只是建立資料夾的步驟，因此在會議名稱、是否使用音訊都沒有關係，產生影片事後再刪除即可。設定好後選擇立刻加入。



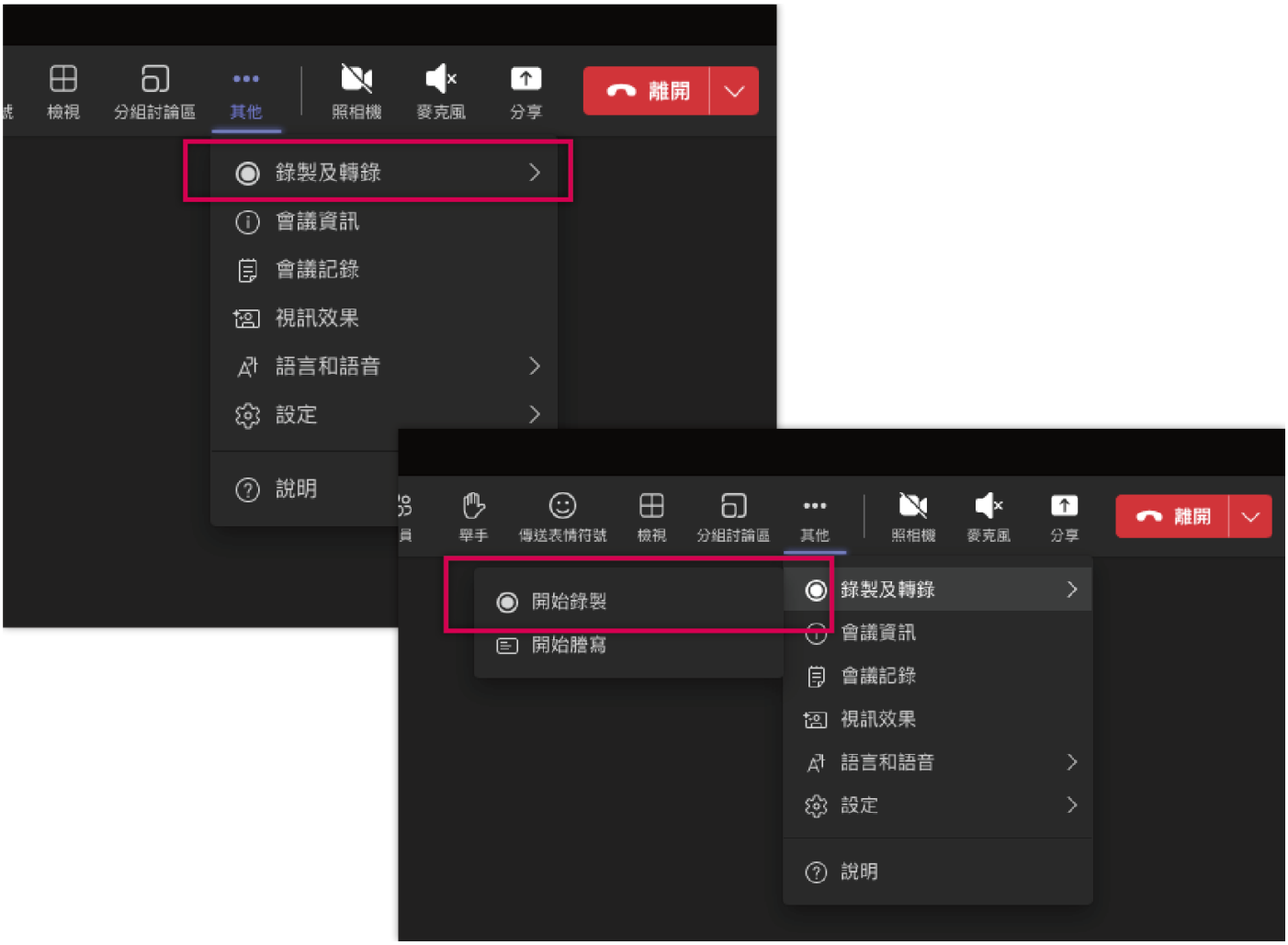
- 由於只是建立資料夾的步驟，並不需要邀請他人加入，這邊直接點選右上角的關閉符號即可



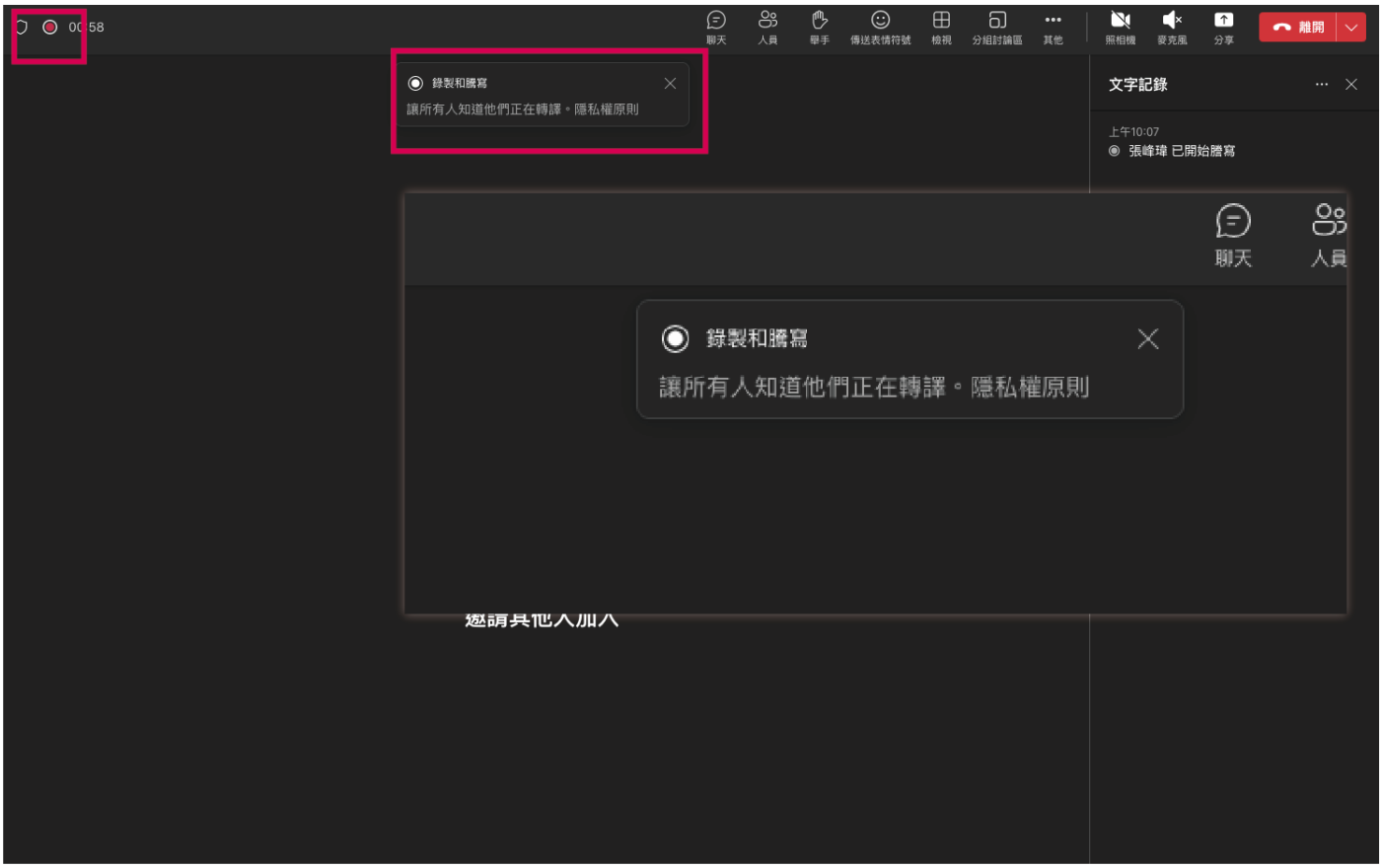
3. 課程錄製
   - 會議建立後請點選右上角的其他選項



- 請選擇**錄製及轉錄**中的**開始錄製**



- 當左上角出現紅點符號時即代表開始進行影片錄製

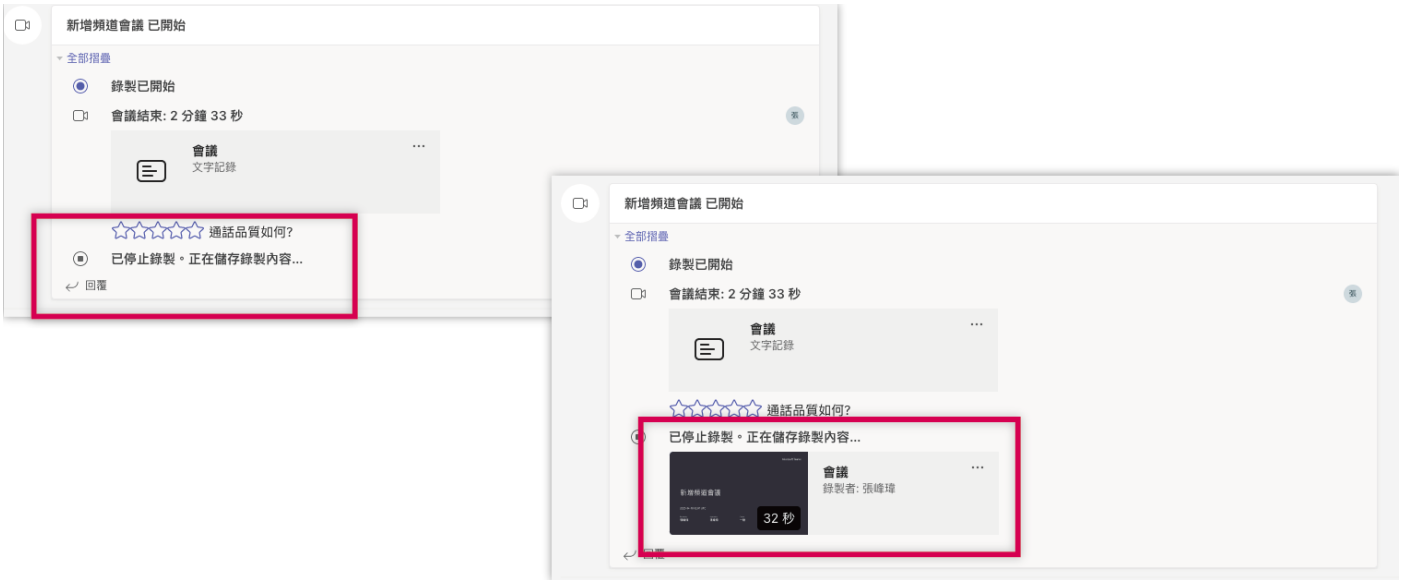


4. 結束會議

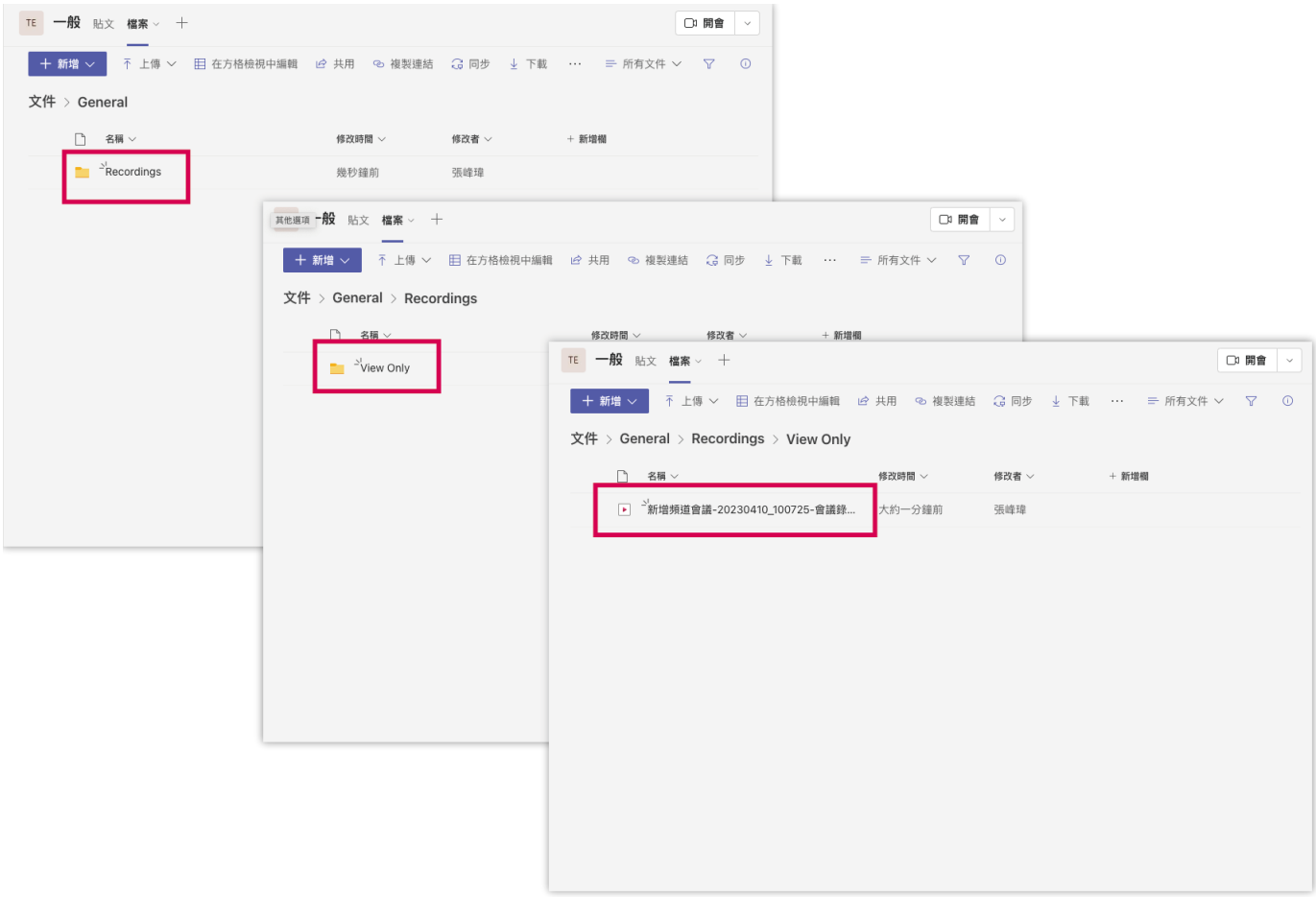
- 錄製時間不用太長即可選擇右上角離開選單中的結束會議。請確定選擇結束會議以免沒有結束

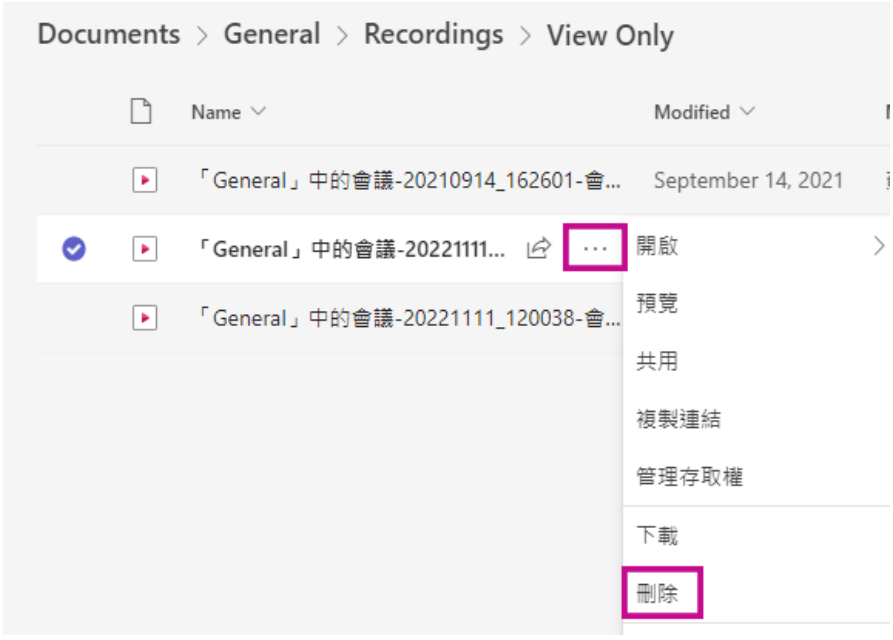


- 結束會議後會顯示正在儲存錄製內容，請等待預覽畫面出來才算完成

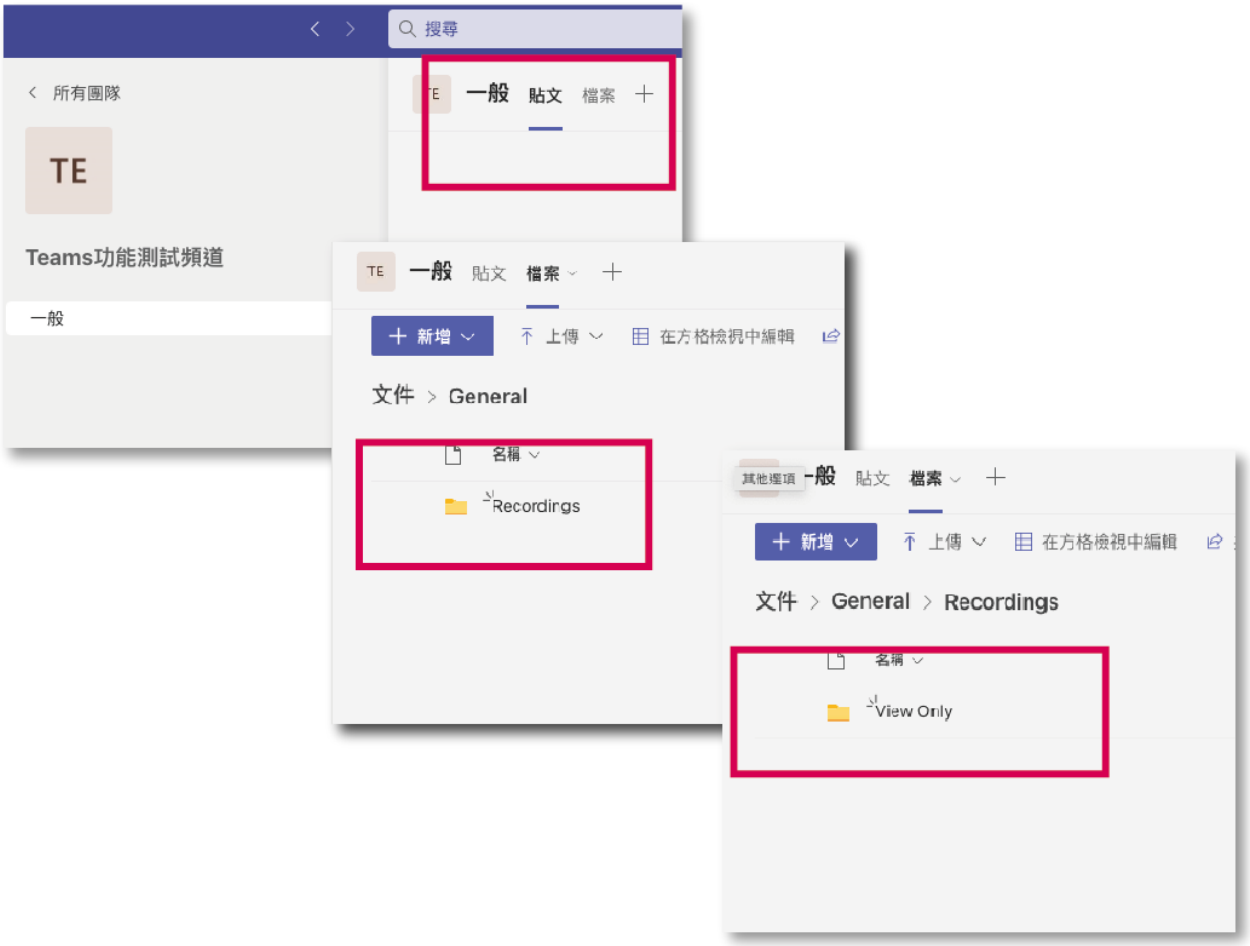


5. 確定資料夾產生
   - 錄製完成後請至檔案頁籤中 **Recordings 資料夾底下的 View Only 資料夾**，裡面應該會有剛剛錄製完成的檔案，這樣就代表建立完成，而檔案可以用滑鼠點選右方的...，在選單中選擇刪除





6. 上傳影片檔案
   - 影片可以直接拖拉或是選擇上傳檔案至 **View Only 資料夾即可**


搜尋
所有團隊
TE
Teams功能測試頻道
一般
一般 貼文 檔案
新增
上傳
在方格檢視中編輯
文件 > General
名稱
Recordings
其他選項
一般 貼文 檔案
新增
上傳
在方格檢視中編輯
文件 > General > Recordings
名稱
View Only


一般 貼文 檔案
新增
上傳
在方格檢視中編輯
檔案
資料夾
範本
測試錄影-20230410_101501-會議錄製.mp4