

腾讯会议线上教学操作手册

一、发起会议

(一) 软件准备

在腾讯会议下载中心下载并安装手机和电脑客户端：

<https://meeting.tencent.com/download-center.html>

(二) 预定会议

1. 打开“腾讯会议”，首先点击“预定会议”——“常规会议”填写会议信息，如会议开始时间，会议时长，成员入会时是否静音等相关会议参数。注意关闭入会密码便于教学督导巡查课堂情况。

腾讯会议

加入会议 快速会议 预定会议

15 01月 今天

15:30 - 16:00 554 768 361 待开始

Q1产品培训

18 01月 周一

15:30 - 16:00 884 8288 7720 周期

销售三部部门例会

历史会议 >

预定会议

主题 预定的会议

开始 2022/11/15 周二 11:00

时长 30分钟

时区 (GMT+08:00) 中国标准时间 - 北京

重复 不重复

日历 ☒ Outlook ☐ 其他日历

人数 上限 300 人

购买“企业/商业版”帐号后, 可召开最高2000人的会议。 [了解更多](#)

安全 ☐ 入会密码 ☐ 开启等候室 ☒ 允许成员在主持人进会前加入会议 ☐ 屏幕水印

静音 成员入会时静音 ☐ 开启 ☐ 关闭 ☒ 超过6人后自动开启

预定

2. 设置会议重复频率和结束时间，制定周期会议

— ×

预定会议

主题

预定的会议

开始

2022/11/20 周日

📅

15:30

▼

时长

30分钟

▼

时区

(GMT+08:00) 中国标准时间 - 北京

▼

重复

每周 (周日)

▼

结束于

某天

▼

2023/3/10

📅

日历

☐ Outlook

☒ 其他日历

人数

上限 300 人

购买“企业/商业版”帐号后, 可召开最高2000人的会议。[了解更多](#)

安全

☐ 入会密码

☐ 开启等候室

☒ 允许成员在主持人进会前加入会议

☐ 屏幕水印

预定

3. 预定会议成功，会产生会议专属的会议号和会议二维码，点击会议名片，将会议二维码和会议号发送给学生。

< 会议详情

🔗 ...

模拟会议

09:30

待开始

10:00

2022年11月23日

30分钟

(GMT+08:00)

2022年11月23日

会议号

323 492 588

🔗

📄

发起人

👤

文档

添加 >

(三) 快速会议

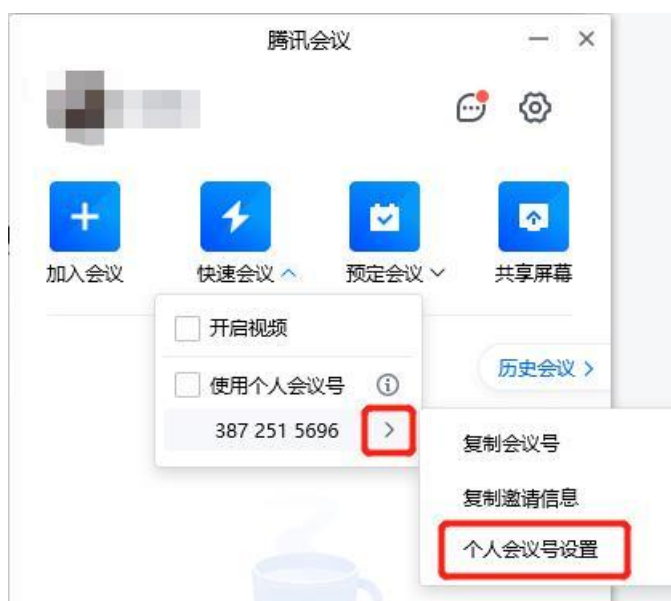
1. 点击：“快速会议” 右侧下拉箭头



2. 勾选“使用个人会议号”生成专属会议号。注意设置成功后不要随意更改个人会议号，以免学生进错会议室。



3. 点击会议号右侧向右箭头，可进行个人会议号设置



4. 关闭入会密码，勾选“允许成员在主持人进会前加入会议”，“成员入会时静音”根据个人需要设置

个人会议号设置

您的当前个人会议号

688 451 2386 

[更换](#)

入会密码

☐ 开启入会密码  **不勾选**

会议设置

☐ 开启等候室

☒ 允许成员在主持人进会前加入会议

☐ 开启会议水印

成员入会时静音

☐ 开启

☐ 关闭

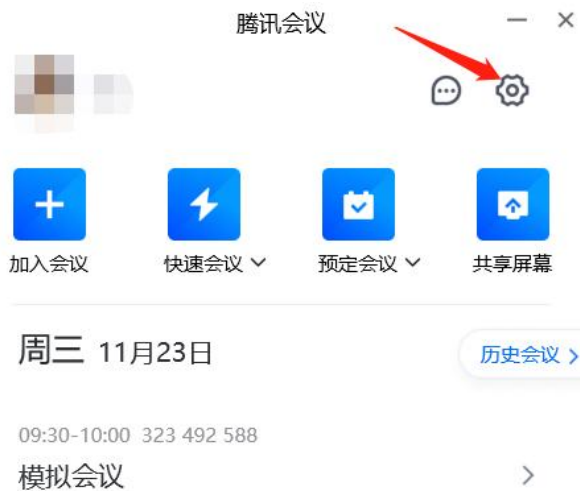
☒ 超过6人后自动开启

5. 点击“快速会议” — “邀请” — “复制会议号和链接”将会议课堂分享给同学



二、课前准备

1. 点击设置



2. 更改设置

勾选入会开启摄像头、麦克风、入会时使用电脑音频。提前检查视频、音频等设备是否正常，设置好虚拟背景，打造良好的会议课堂环境。

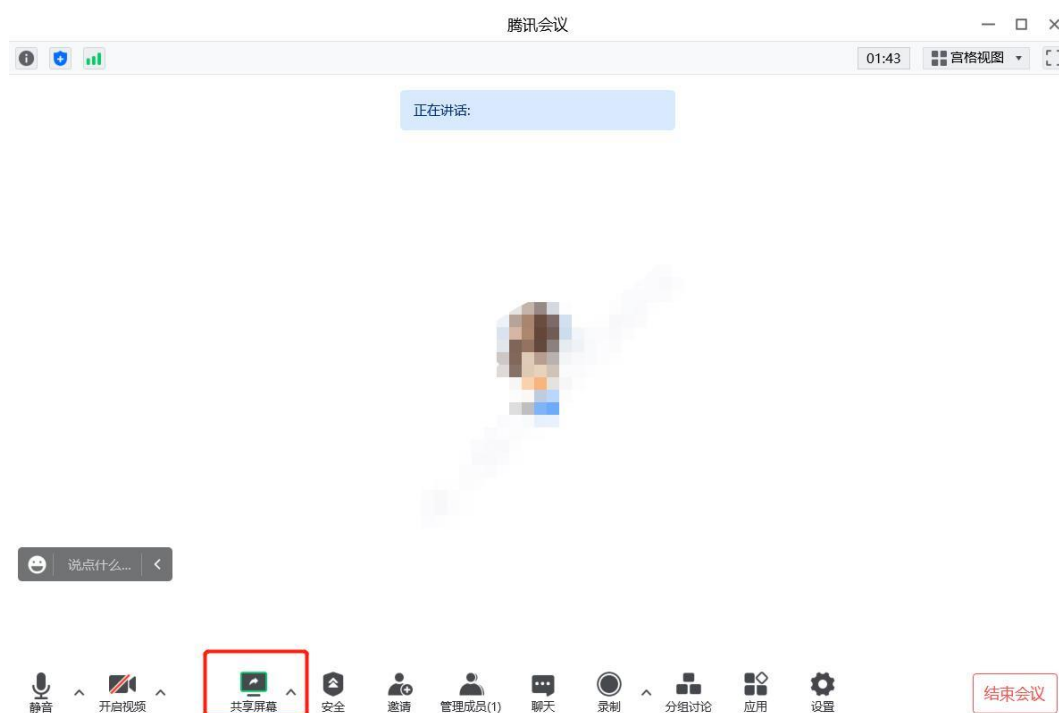


三、开启高效云课堂

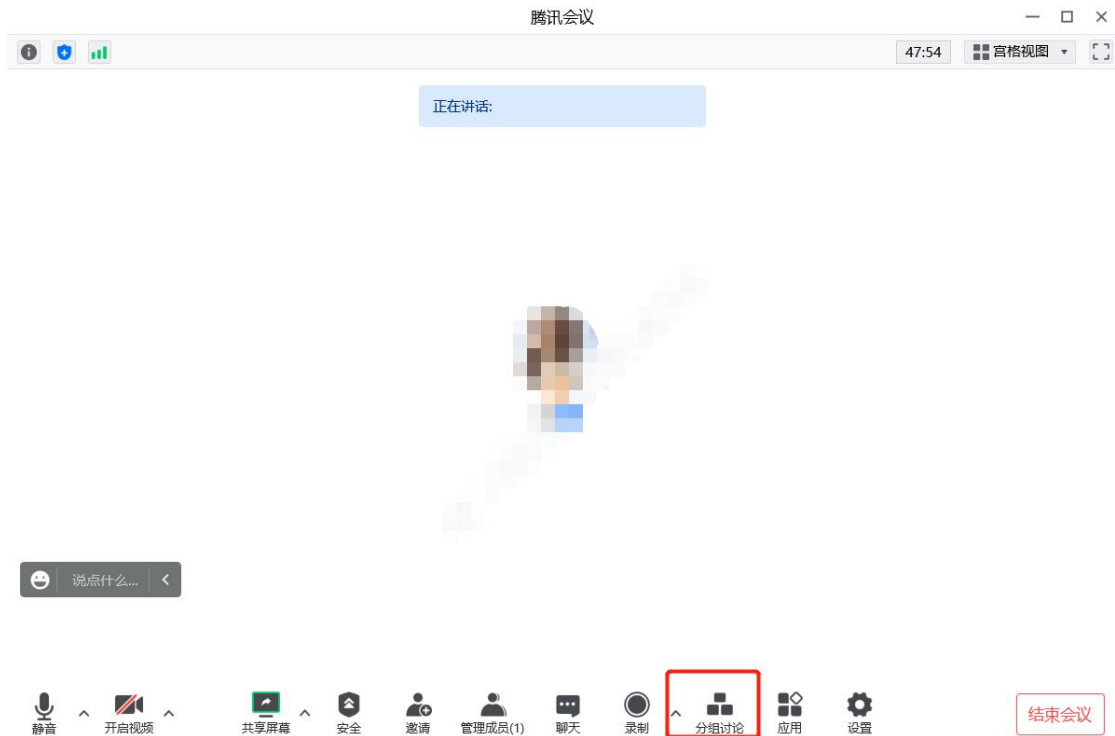
(一) 点击应用，可进行签到设置



(二) 点击共享屏幕，支持共享 PPT、视频等各类教学文件



(三) 教师可根据需要进行分组讨论，在弹出窗口中设置分组



(四) 上课时，点击“云录制”，即可生成课堂回放视频，课后自动生成回放链接，一键便捷分享他人，方便同学们回看复习，回顾重难点

