

“腾讯会议” 简易使用指南-教师版

一、快速入门

下载安装

PC 客户端下载

[Windows 桌面客户端下载](#)

[macOS 桌面客户端下载](#)

二、注册个人账号

- 1、打开腾讯会议
- 2、点击“新用户注册”
- 3、输入手机号
- 4、点击“获取验证码”并输入验证码
- 5、设置密码，点击“注册”完成

三、登录个人账号

- 1、打开腾讯会议
- 2、点击“注册/登录”
- 3、输入密码
- 4、点击“登录”

界面介绍

- 1、头像：点击头像，教师可填写**姓名**、反馈意见，查看当前版本信息，并可退出当前的登录状态，支持**修改手机号码及绑定微信和邮箱**
- 2、快速会议：点击快速会议，教师可以立即发起一场会议（即时在线课堂），不需要填写其他信息
- 3、**预定会议（优先推荐）**：点击预定会议（在线课堂），教师可**批量预设会议主题（上课主题）**，**上课开始时间和结束时间**，**设定会议密码**，**上传会议文档**（教学课件等文档），填写完毕，点击预定完成
- 4、会议列表：该列表展示所有的“预定会议”，并按照会议时间的先后顺序排序，双击某个会议，即可进入详情页，教师可对该会议进行编辑或者修改



四、会议功能

音频选择

1、点击“进入会议”后，会提示选择音频接入方式，选择“电脑音频”，点击“使用电脑音频”如下图所示：



开启视频

点击该按钮可以进行打开摄像头和关闭摄像头操作，当没有摄像头设备时，则无法开启视频



上课邀请

复制邀请信息：

教师可在此处复制会议邀请（上课邀请）信息，并通过微信、QQ 等即时聊天工具发送给学生，学生通过**会议号、入会链接（优先推荐）、电话拨入**等方式加入会议



共享屏幕

点击“**共享屏幕**”（**推荐选择共享内容为桌面**）后，教师可实现与学生同步电脑屏幕的演示效果。在同一时间内，只支持一人共享屏幕

1、开始共享屏幕

- （1）点击会议面板工具栏上的“**共享屏幕**”按钮
- （2）选择希望共享的**窗口或桌面**（**推荐直接选择桌面**）
- （3）点击“**共享屏幕**”按钮确定发起共享



2、屏幕共享菜单

当共享屏幕后，屏幕共享菜单将在 3 秒后进入隐藏模式，自动隐藏在顶部，教师需要将鼠标放置桌面上方即可将其唤出

- (1) 静音/取消静音：可进行静音或者取消静音操作
- (2) 开启/关闭视频：可进行摄像头开启或关闭操作
- (3) 邀请：可在此进行成员邀请操作
- (4) 成员/管理成员：教师作为主持人可查看当前成员列表，还可对成员进行管理（如：设置静音、设为联席主持人、设为主持人、移出会议等）
- (5) 新的共享：结束当前共享并选择新的共享内容，用于共享不同内容（应用）之间的相互切换。
- (6) 暂停/继续分享：
- (7) 聊天：通过聊天窗口开展线上课堂讨论或布置作业等
- (8) 会议文档：点击“会议文档”，进入编辑界面，教师可以提前导入教学课件、布置作业、推荐参考文献等文档
- (9) 设置：可测试扬声器和麦克风设备
- (10) 结束共享屏幕：结束当前的共享屏幕操作，学生将看不到教师的电脑屏幕



退出会议

1、预定会议

教师作为主持人点击该按钮后，可以选择**离开会议**或**结束会议**，**离开会议**是指教师离开该会议，**结束会议**是指教师将会议中的其他成员全部移出。

2、快速会议

教师作为主持人点击该按钮后，可以选择**暂时离开**或**结束会议**，当选择暂时离开时，可通过会议号再次回到会议中，若会议时长超过一小时，会议没有人时会自动结束该会议，此时也无法再次回到会议中。当选择结束会议时，则会直接结束会议。