**腾讯会议教师使用指南-教师版**

指南以电脑版为例介绍腾讯会议的使用，手机版与电脑版主要是在用户界面上存在差异。

1. **下载安装腾讯会议**

请通过浏览器访问网址 https://meeting.qq.com/ ，点击“下载中心”，找到对应的版本下载安装。

腾讯会议支持电脑端、微信小程序和手机端，建议课程主讲教师使用电脑端，而学习者则可根据实际情况和需求选择电脑端、手机端或微信小程序。

1. **注册腾讯会议**

双击运行电脑桌面“”图标，进入腾讯会议登录界面,点击“微信”方式登录，出现二维码。

拿出手机打开微信，扫一扫二维码，点击“同意”完成登录。如果您是第一次使用腾讯会议，则需要绑定手机号码， 系统出现验证手机号界面，您填写手机号并输入验证码即可。

1. **开始会议**

登录成功之后点击“预定会议”。

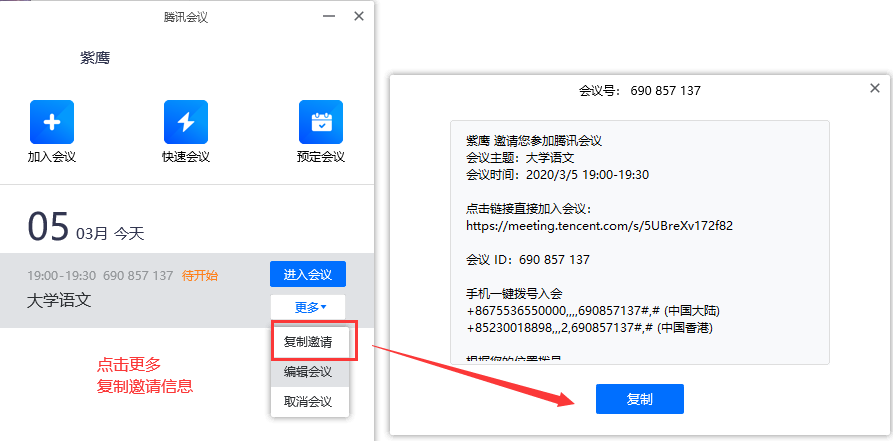


* 输入“会议主题”和“开始时间”、“结束时间”；
* 勾选“成员加入会议时自动静音”；
* 如果有会议中需要共享屏幕，请勾选“开启屏幕共享水印”，确保信息安全。
* 预定完成后，主界面就会出现预定成功的会议，您双击该会议，然后点击“进入会议”即可进入到这个会议中。

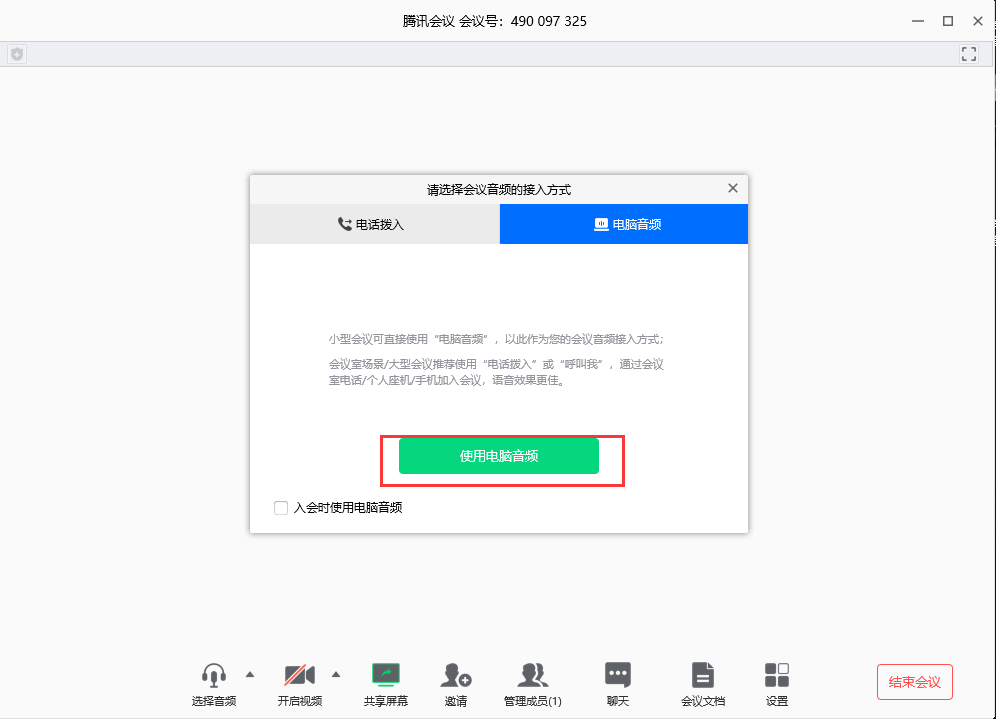
1. **邀请学生加入会议**

当您预定完成后，可以在腾讯会议主界面点击“更多“，然后点击“复制邀请”并复制邀请信息，即可通过通讯工具（邮件，微信或者短消息）将会议信息发给需要参加会议的成员，或通过课程通知的形式发布给学生。

**由于预定会议每次的邀请码都不相同，请老师们每周日前创建下一周所有课程的预定会议，并把所有会议的邀请信息发送给各教学单位督导人员。**



1. **开始教学**
2. 进入预定会议，点击使用电脑音频。



1. 选择对应的麦克风开始测试声音。如果老师需要视频声音和讲课声音同时出现，也可以用手机单独注册一个账号加入会议，用手机讲话，电脑播放视频。



1. 点击共享屏幕，选择需要共享的窗口，点击“确认共享”即可，在打开的共享窗口上方可进行共享窗口的更换、暂停共享，点击“结束共享”按钮关闭共享。



1. 确认学生能看到电脑桌面的画面之后开始讲课。
2. **结束会议**

本堂课结束，点击结束会议，完成本堂课的教学。

