



如何防止學生線上課程互踢

一、	會議期間	2
●	會議期間更改設定	2
二、	參考資料	4
●	微軟官方網站	4

一、會議期間

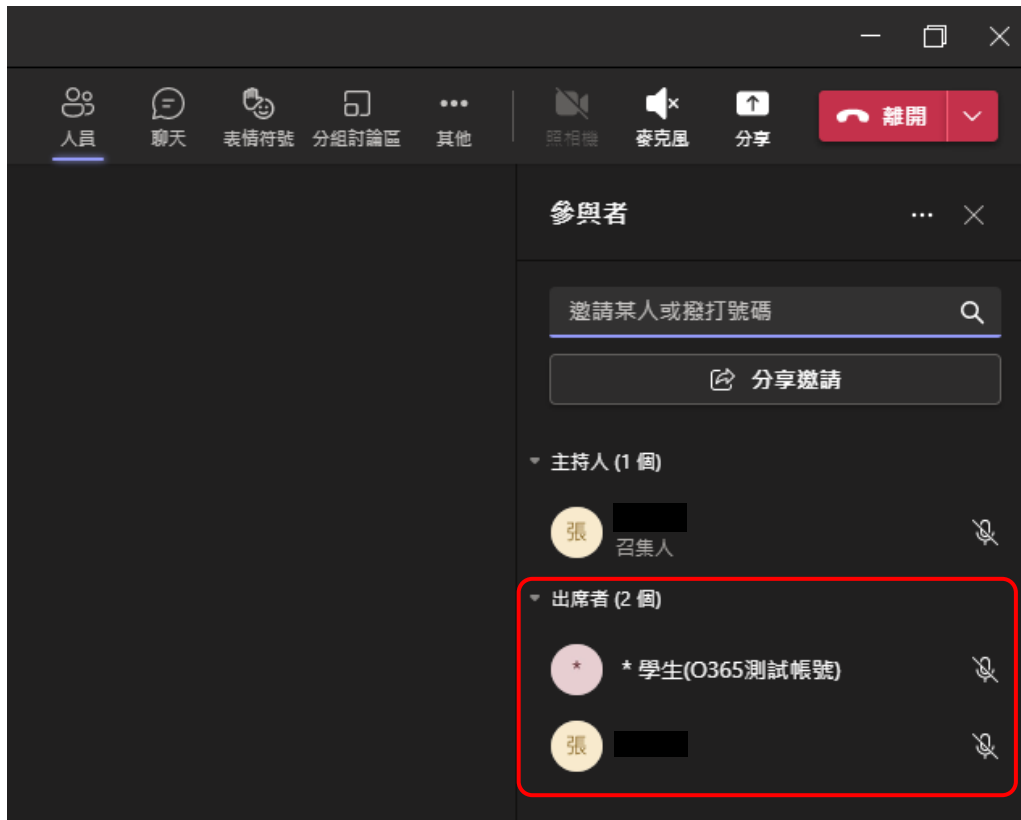
● 會議期間更改設定



在會議中，將【會議選項】中的【誰可以簡報?】，改為【僅召集人與共同召集人】。

※請務必記得【儲存】，才能更改成功。





更改後，除了您以外的人員為「出席者」，如此一來「出席者」就不能隨意移除參與者。

二、參考資料

- 微軟官方網站


1. Teams 會議中的角色([連結請點我](#))

功能	召集人	共同召集人	簡報者	出席者
發言和分享影片	✓	✓	✓	✓
參加會議聊天	✓	✓	✓	✓
共用內容	✓	✓	✓	
私下檢視其他人所分享的 PowerPoint 檔案	✓	✓	✓	✓
掌握其他人的 PowerPoint 簡報	✓	✓	✓	
將其他參與者設為靜音	✓	✓	✓	
防止出席者自行取消靜音	✓	✓	✓	
移除參與者	✓	✓	✓	
准許來自大廳的人員	✓	✓	✓*	

2. 變更會議角色(會議期間) ([連結請點我](#))

會議期間

在會議進行的同時，您或共同召集人有兩種方式可以變更某人的角色：

- 前往 **行事曆** ，按兩下會議，然後選取 **會議選項**。使用 **選擇共同召集人** 的下拉式功能表以新增一個共同召集人。您指派共同召集人稍後會收到通知，指出他們可以共用內容及協助會議。

附註：如果此會議為週期性會議，您在 **會議選項** 中進行的任何變更都會套用至所有的會議。

- 選取會議控制項中的 **顯示參與者** 以查看會議中的全部人員清單。將游標停留在您想要變更其角色之人員的姓名上，然後選取 **其他選項**。在那裡，選取 **製做一份簡報** 或 **建立出席者**。

附註：

- a. 如果會議是週期性會議，以這種方式進行的角色指派只能套用至目前的會議。對於未來的會議，參與者將在 **會議選項** 頁面上保留指派給他們的角色。
- b. 如果某人離開了會議，然後稍後再重新加入會議，他們會以最後一次獲指派的角色重新加入會議。