

Microsoft Teams 教師操作手冊

1. 事前準備，新進老師/新進職員請先開通 Teams

網址：<https://eportal.lhu.edu.tw/o365-index.do>，輸入您的校園入口網帳號及密碼，完成開通。



Microsoft 365 服務

服務說明 Microsoft 365為微軟的雲端服務，方便教職員生於不同裝置隨時隨地體驗雲端Office應用程式與協同合作，其包含以下功能：

Online 網頁版應用程式：(Word、PowerPoint、Excel 和 OneNote)。

OneDrive 雲端空間：目前提供2TB 線上儲存空間，隨時隨地都能透過任何裝置存取。

Teams 協同工作平台：在這個新型的團隊合作中心裡共同作業，您可以在這裡聊天、召集會議和共用檔案。

入口網帳號
Account

密碼
Password

帳號申請

本校人員都可申請Microsoft 365的服務，申請的帳號為 入口網帳號@o365.lhu.edu.tw，預設密碼入口網的密碼相同

申請成功，你可以開始使用Microsoft 365服務

Microsoft 365登入帳號

STxxx@o365.lhu.edu.tw

Microsoft 365登入密碼

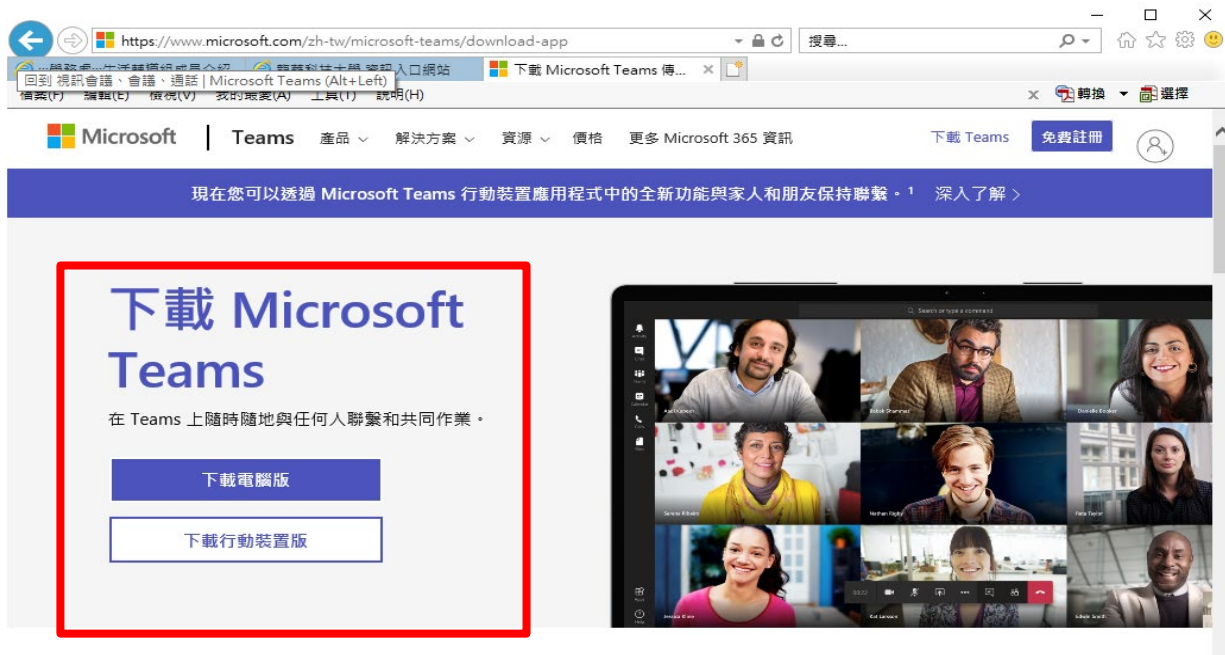
與入口網相同

帳號及密碼說明

2. 下載 Teams

桌面版下載網址:<https://www.microsoft.com/zh-tw/microsoft-teams/download-app>

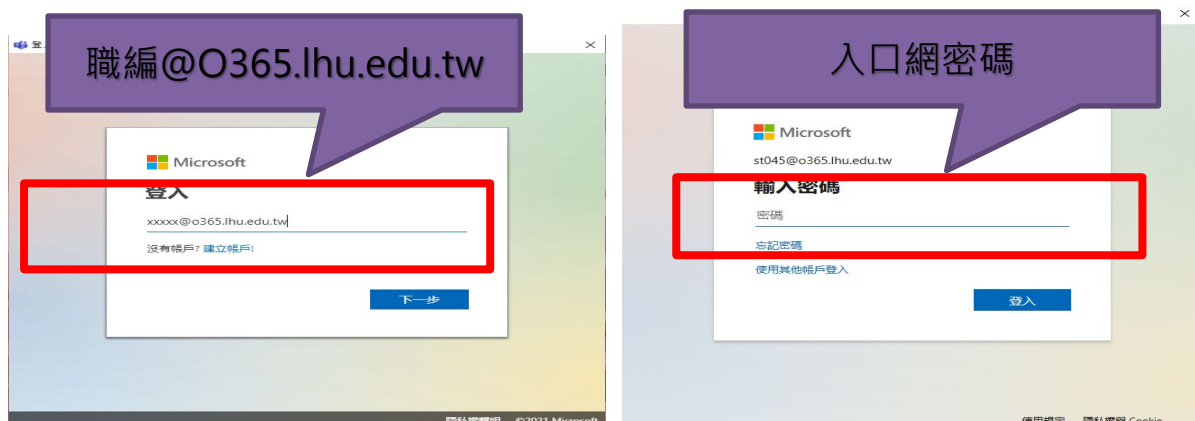
Microsoft 官網教學：<https://support.microsoft.com/zh-tw/teams>



3. 登入 Teams

帳號：職員編號@o365.lhu.edu.tw，密碼：校園入口網密碼

- (1) 因帳號整合，請至校園入口網「個人設定」，重新設定密碼，就會讓 Teams 的密碼與入口網同步，更改後直接使用校園入口網密碼登入。
- (2) 新進同仁請依手冊**第一項**說明開通登入。

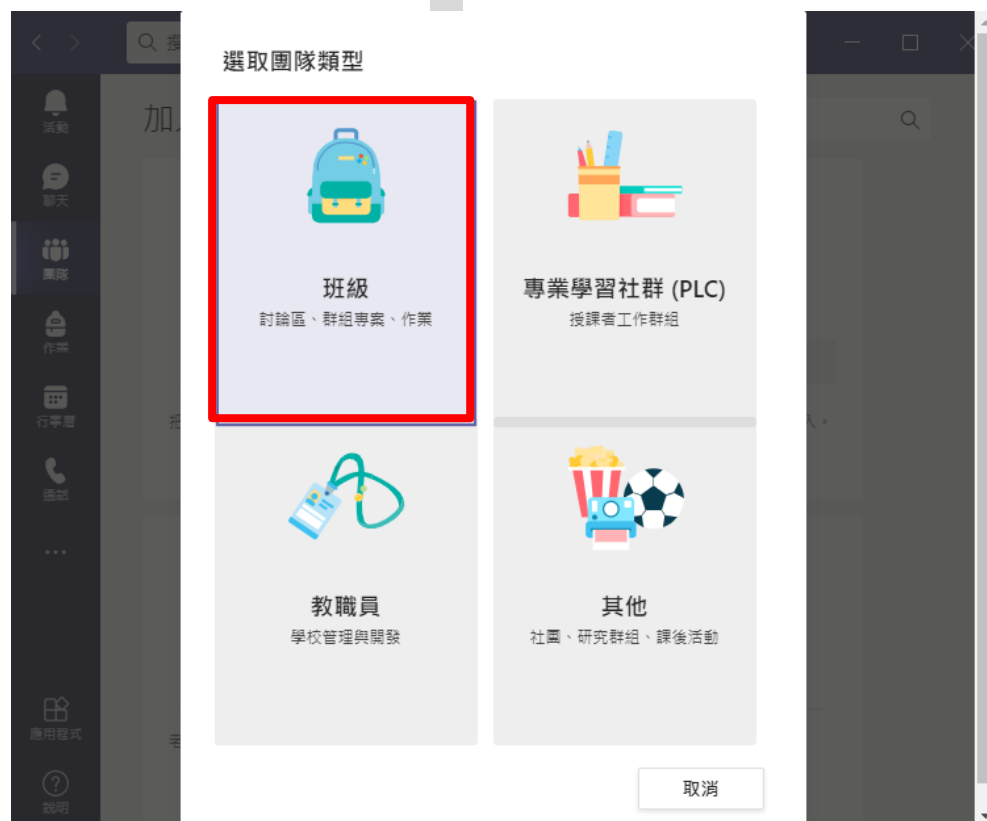


4. 建立團隊

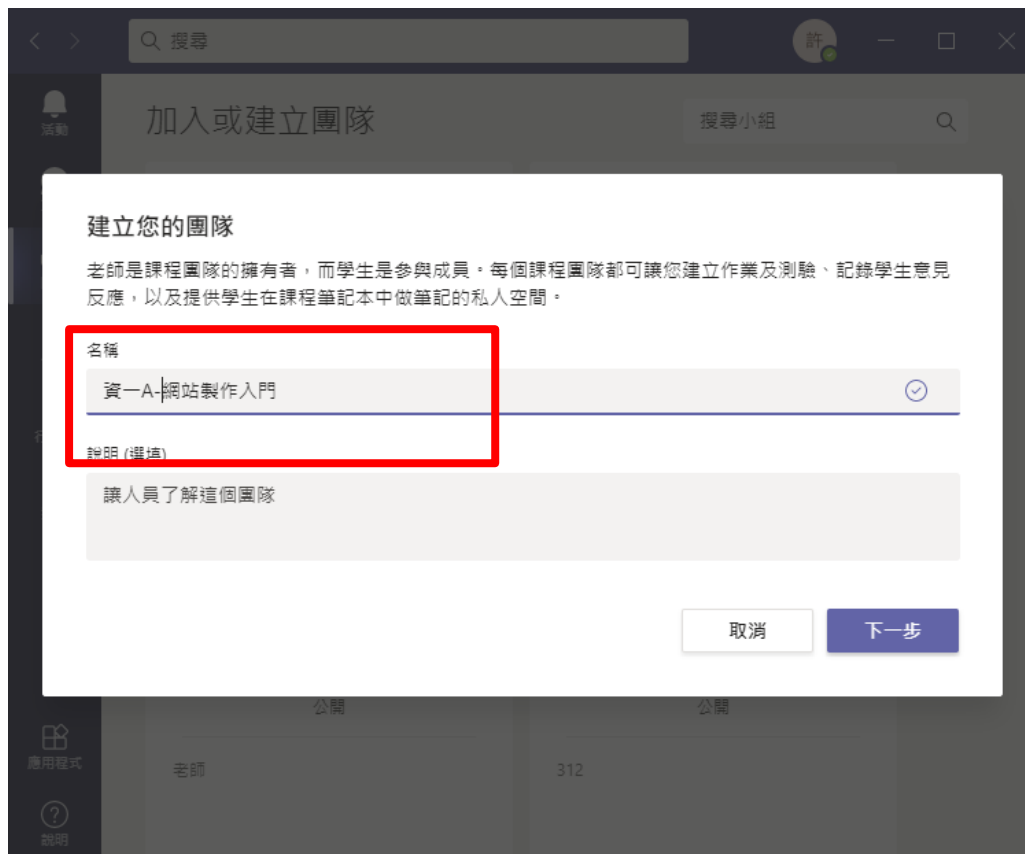
- (1) 選擇左列功能表【團隊】，再「建立一個團隊」選項中，按下「建立團隊」。



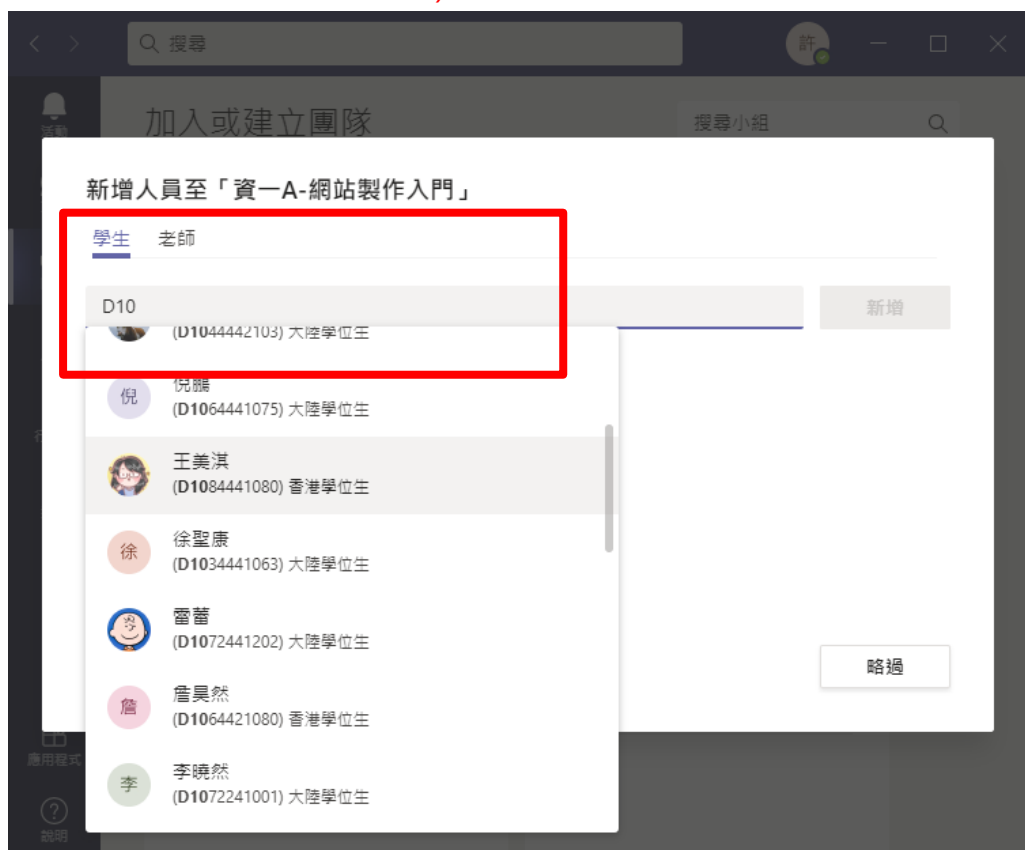
選取團隊類型—選擇「班級」。



(2) 建立您的團隊，請輸入名稱，建議以「課程名稱」命名。完成後，按下一步。



- (3) 新增人員至該班課程。(教師須知道自己課程中學位生是那些人，並 KEY 該生之學號，系統自動帶出(中港澳學位生之帳號皆已有建置)。該課程團隊成員就只要建一次就好，不用每次上課都要新增。)



- (4) 完成後按下新增。



完成團隊建立。



5. 新增頻道 (用頻道的概念來建立課程週次)

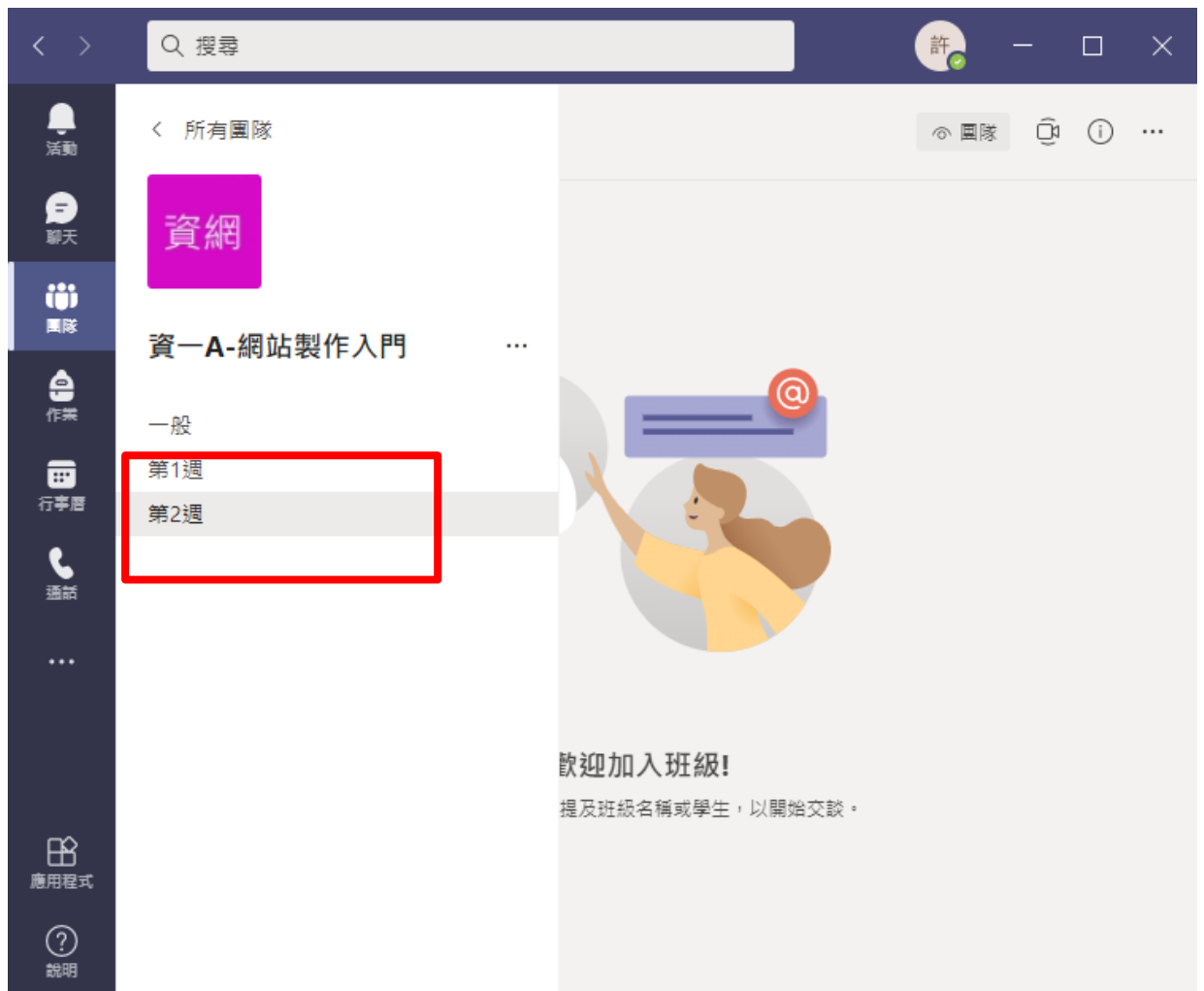
- (1) 選擇左列功能表【團隊】，點選課程名稱旁的「...」，再選擇「新增頻道」。



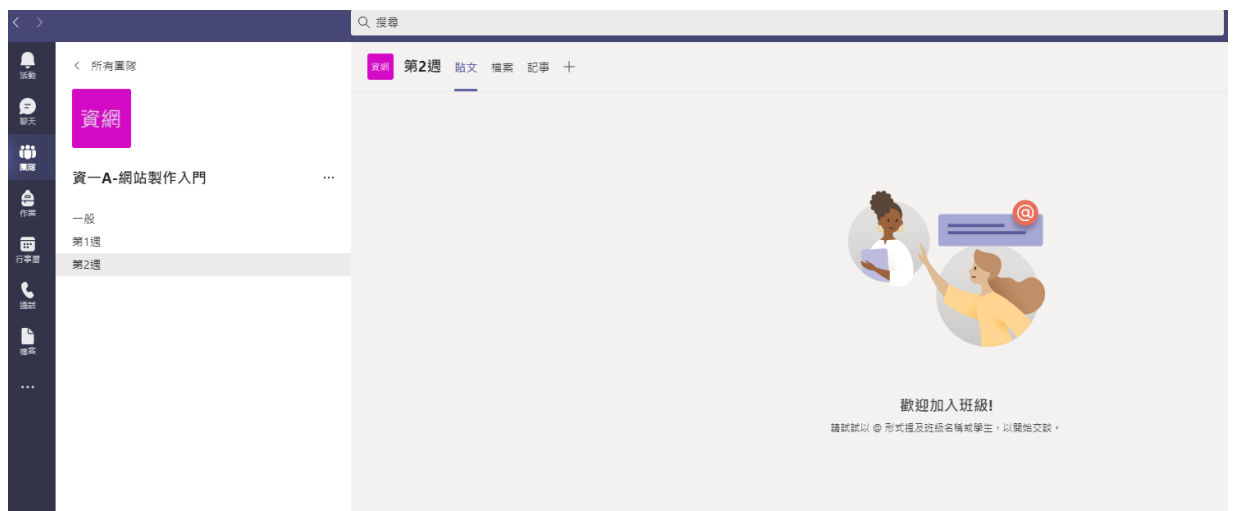
(2) 輸入頻道名稱，頻道名稱建議以週次命名，完成後按下新增。



(3) 滑鼠指到【團隊】後，即會出現下面框框內容，顯示週次頻道。



視窗放大後如下。

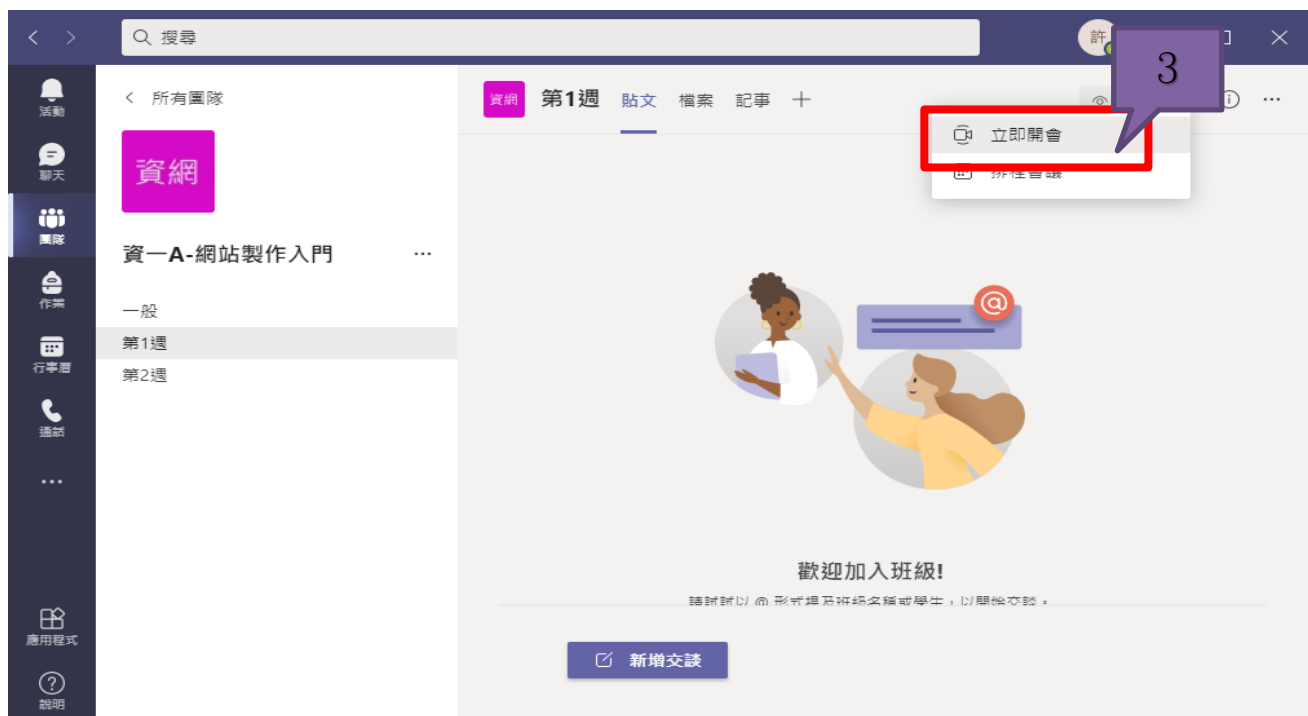


6. 如何啟動會議

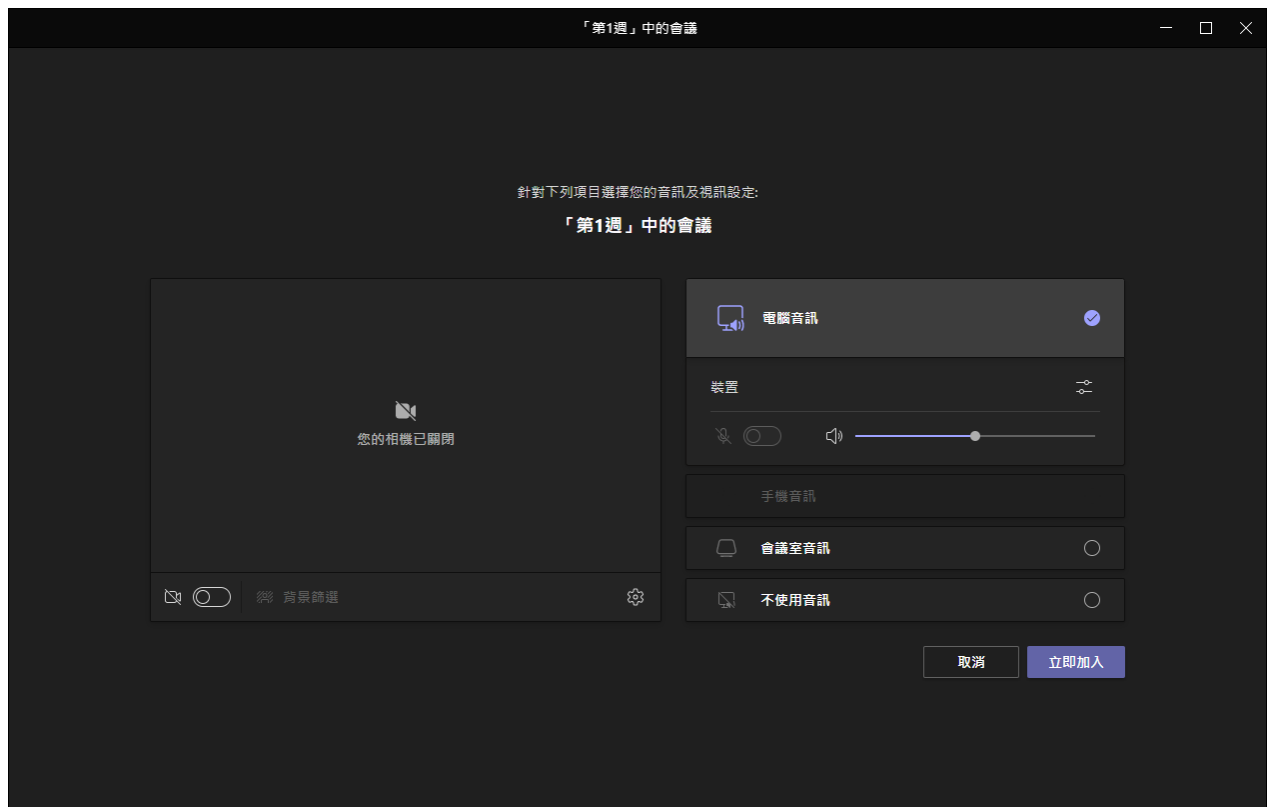
- (1) 先選取好頻道，例如 第 1 週上課，準備開始上課。(頻道的概念就是未來讓學生只要點選頻道，就可很方便的在該頻道收看該週錄製的教學影片)
- (2) 再點選右上「攝影機（開會）」圖示。



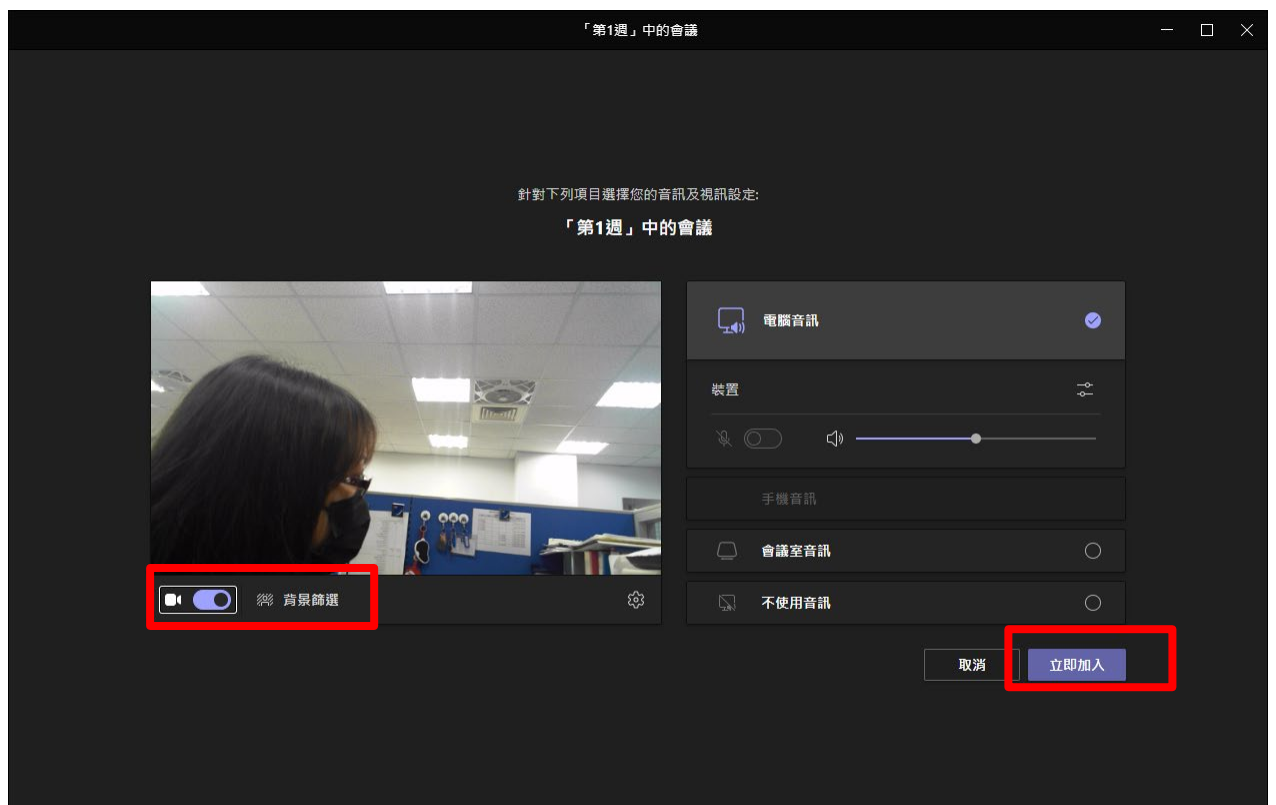
- (3) 點選立即開會。



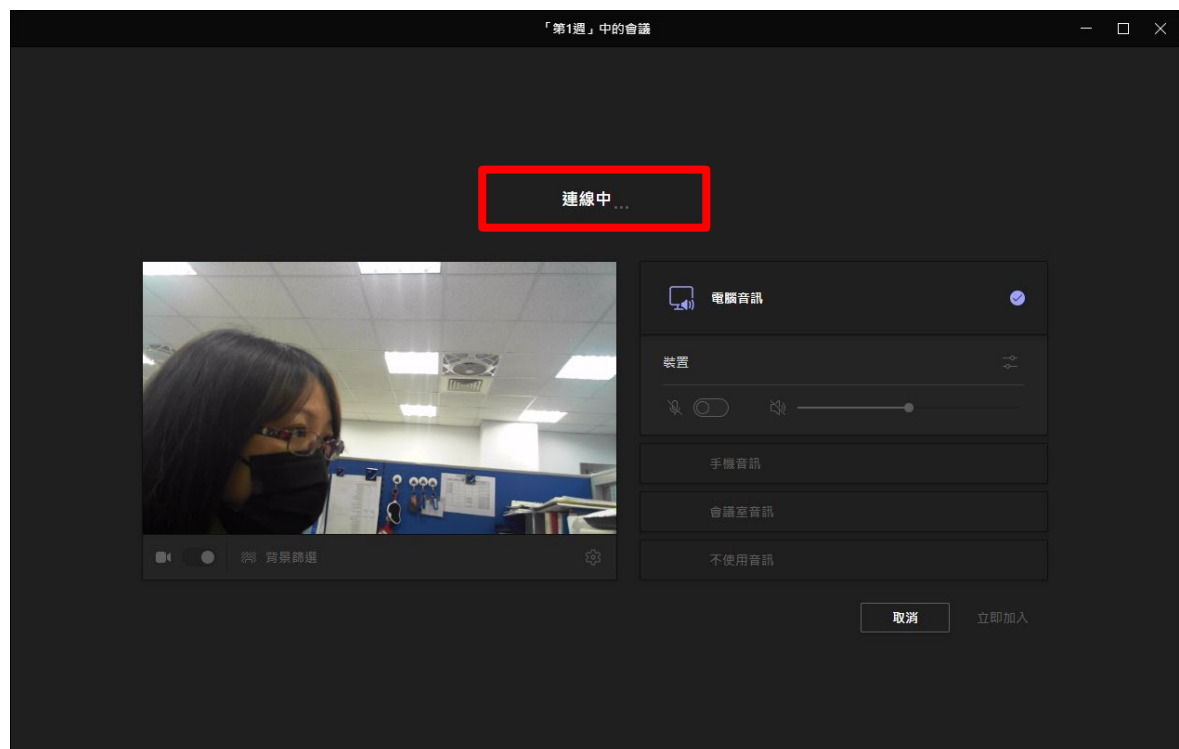
- (4) 進入會議時，會詢問要使用的音訊，及背景或開啟攝影機等選項。



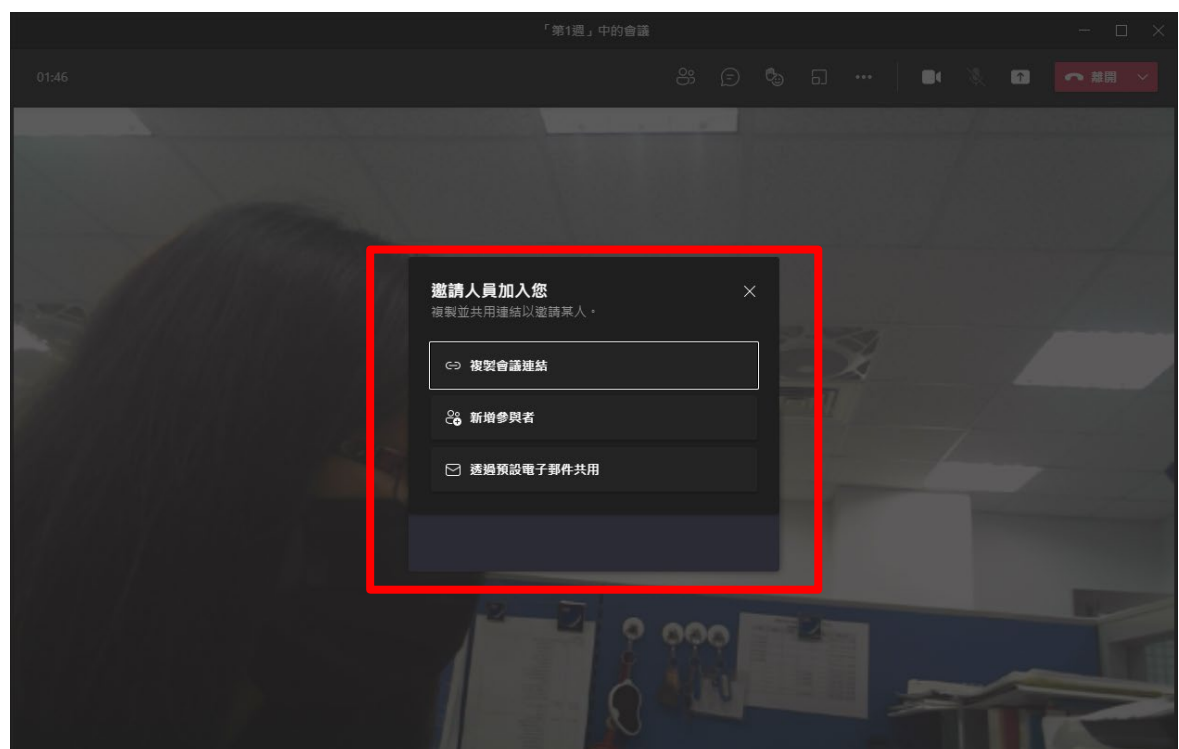
(5) 確定後按下「立即加入」。



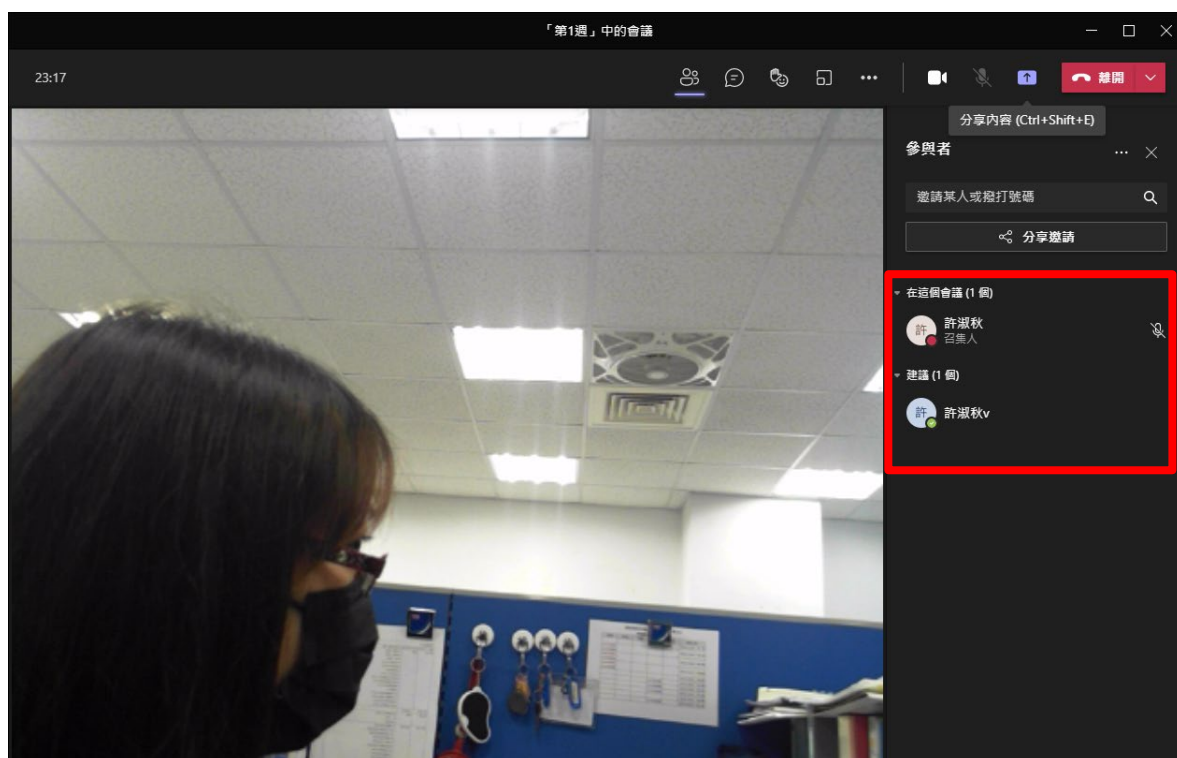
顯示連線中



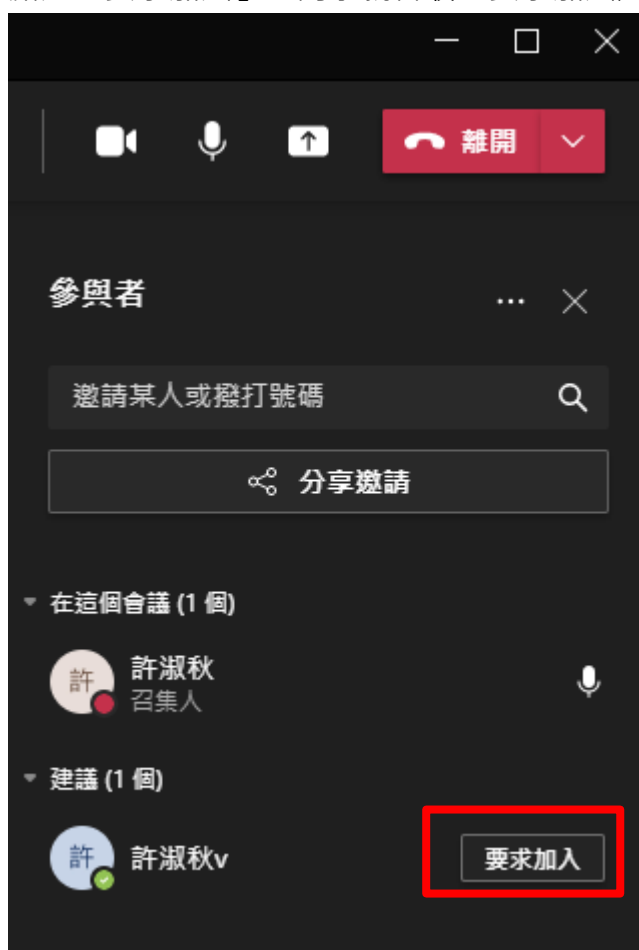
畫面會再次提供會議連結、邀請或分享至郵件等功能，可以讓老師把會議資訊傳給未加入的同學。



(6) 進入會議後，右邊可看到參與人員。



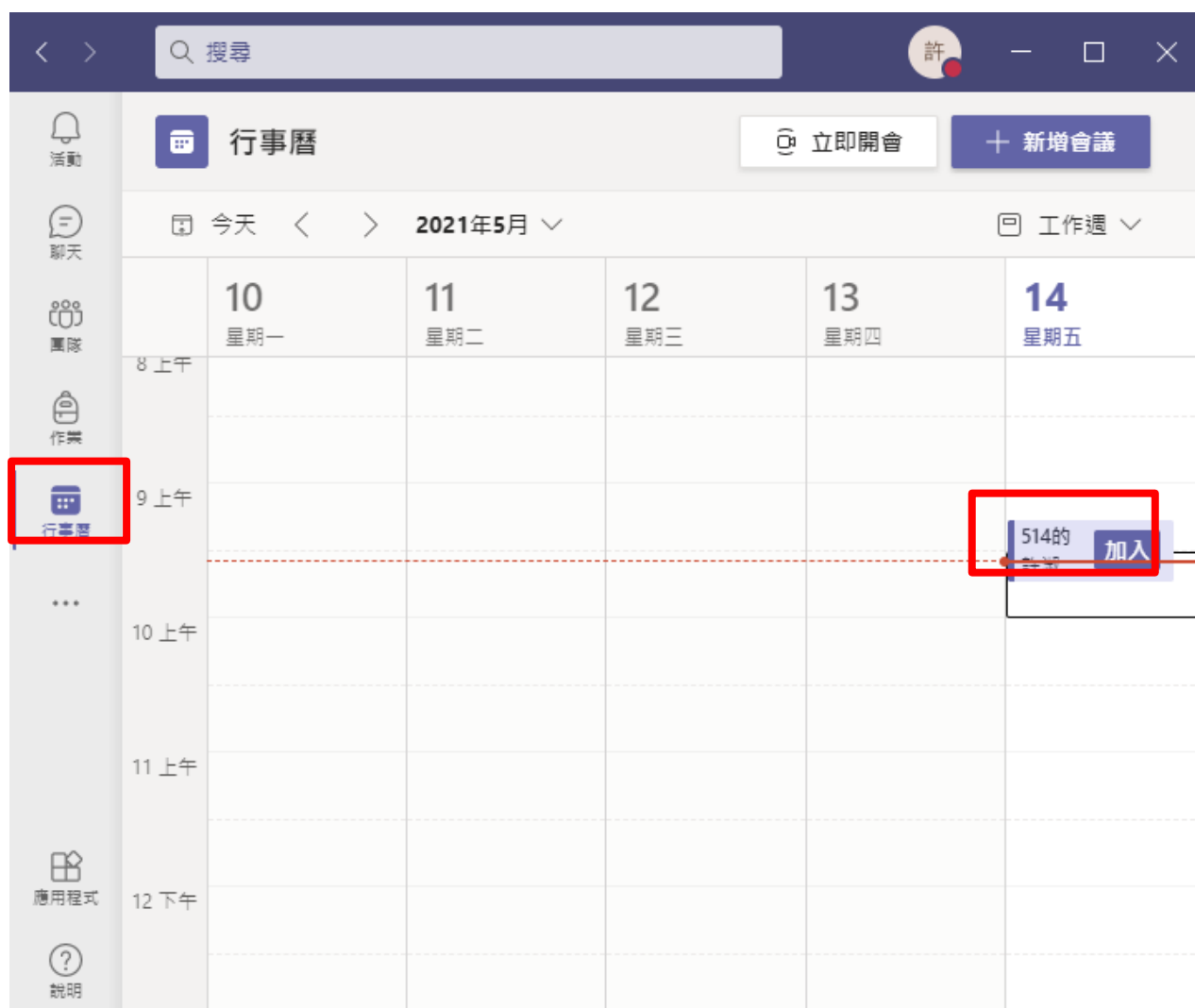
點選「要求加入」，同學就會收到要求加入通知。



- (7) 老師在上課前也可以使用行事曆的方式，在「排程會議」設定好上課時間，同學可以直接點選貼文，或點選【行事曆】功能，直接加入。

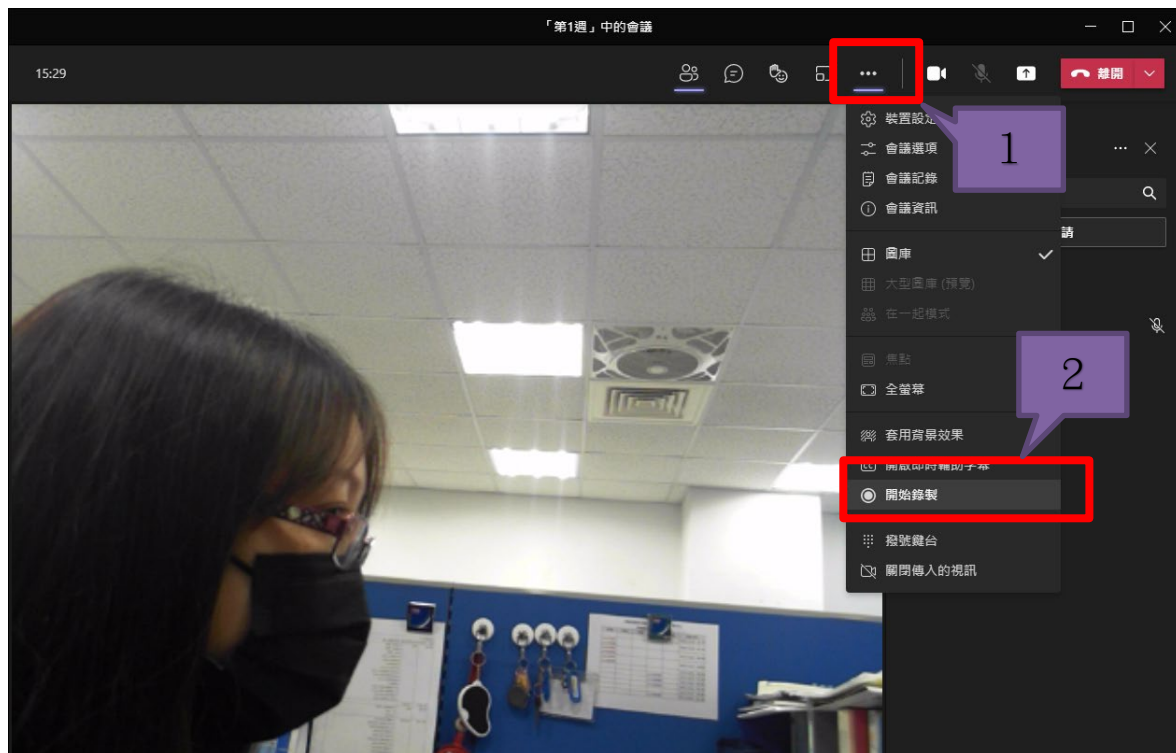


點選行事曆也可以看到排定時間，點選加入，就可以加入上課囉。

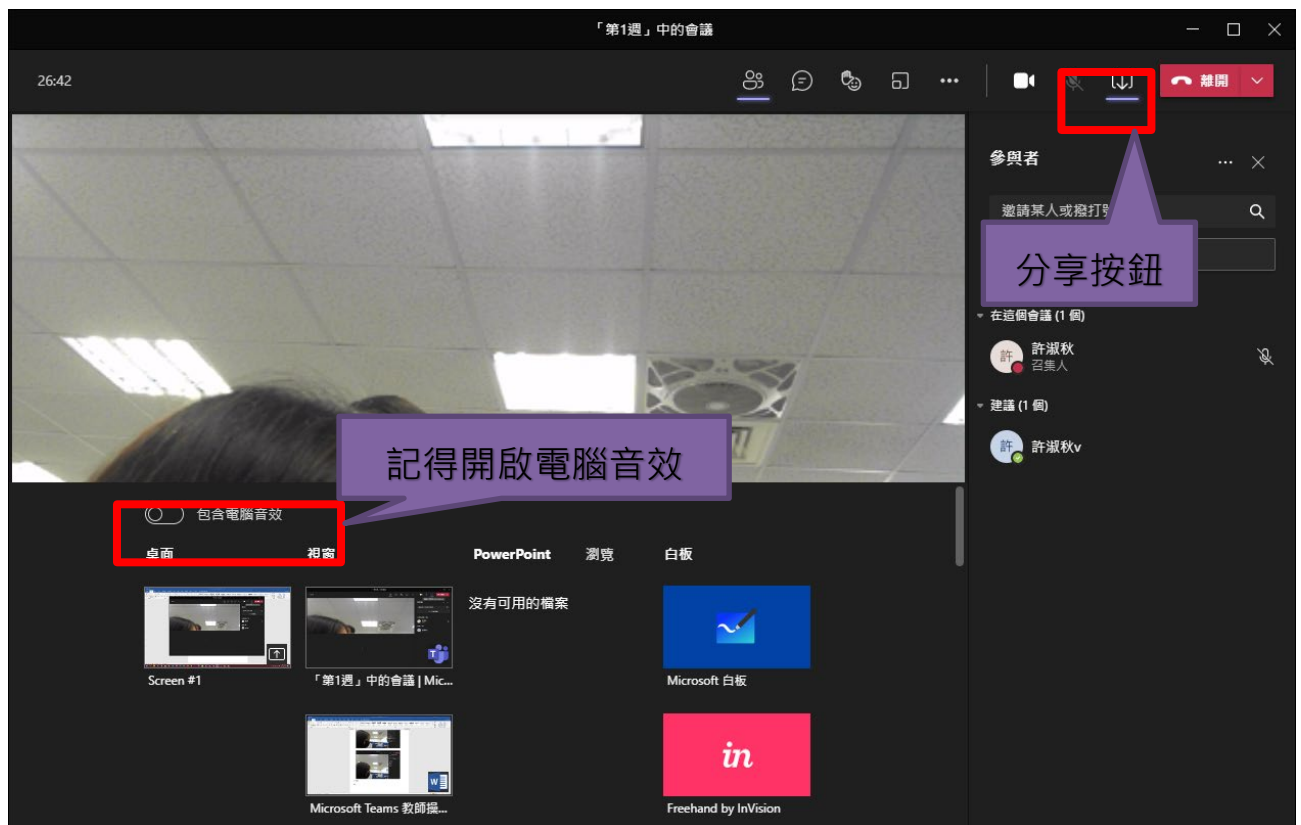


7. 開始上課

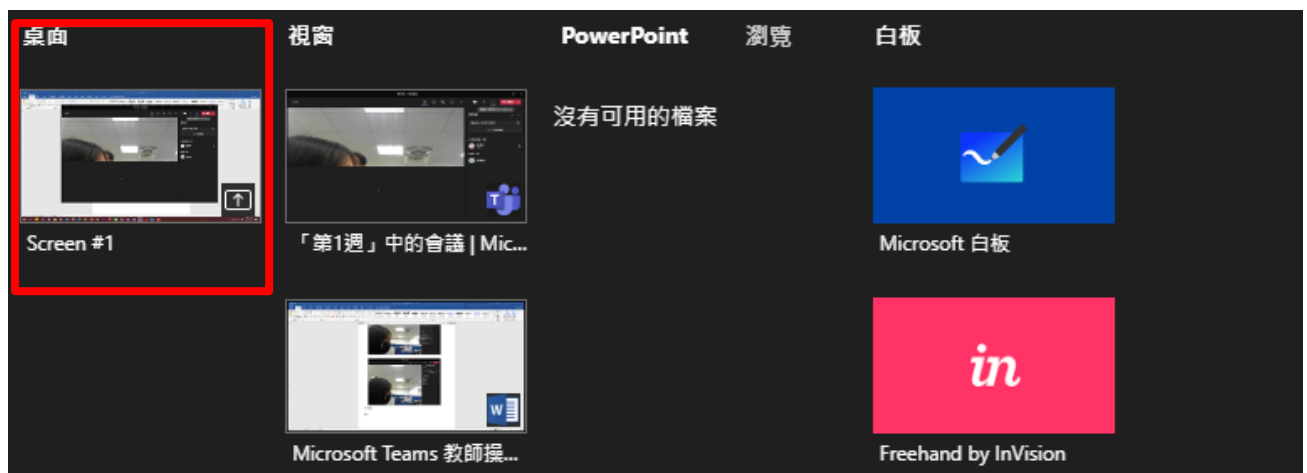
- (1) 當大家都加入會議後就可以開始上課了，如果您的課程想保留影片，點選下圖紅框內之「...」按鈕，可找到「開始錄製」功能，啟動課程錄影，方便同學之後可以再回來觀看。



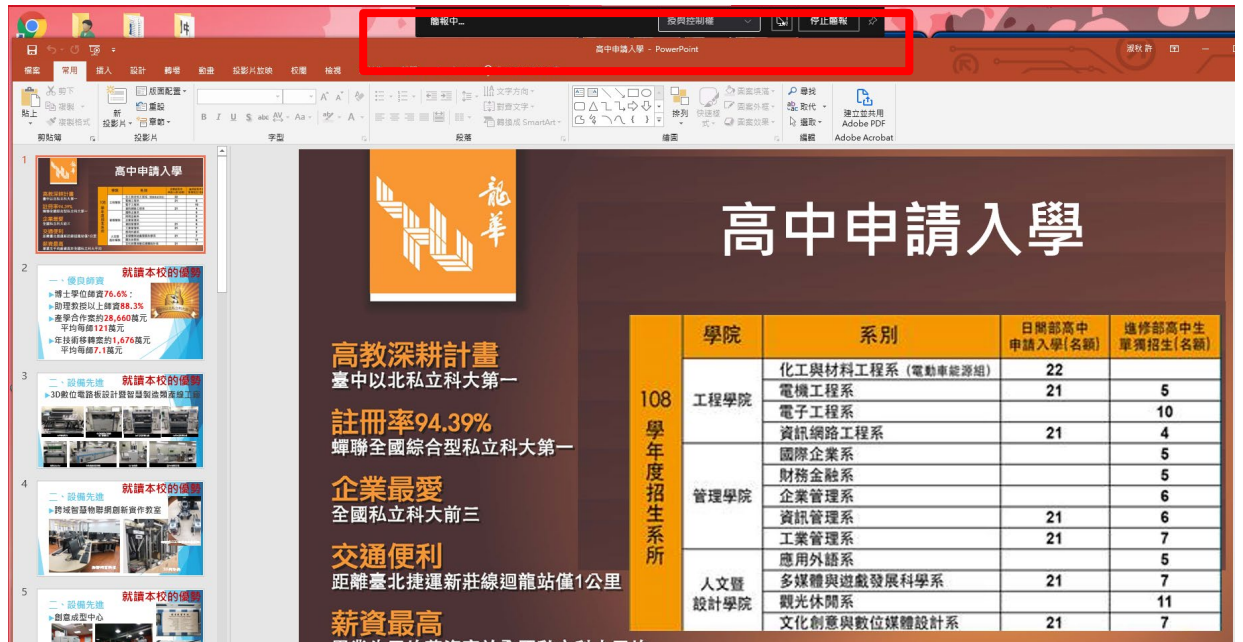
- (2) 點選下圖紅框內「」分享功能按鈕，將教學畫面分享給團隊成員。建議選擇「桌面」選項進行分享。



放大圖示如下，有桌面、視窗、PowerPoint 及白板等方式可以選擇。



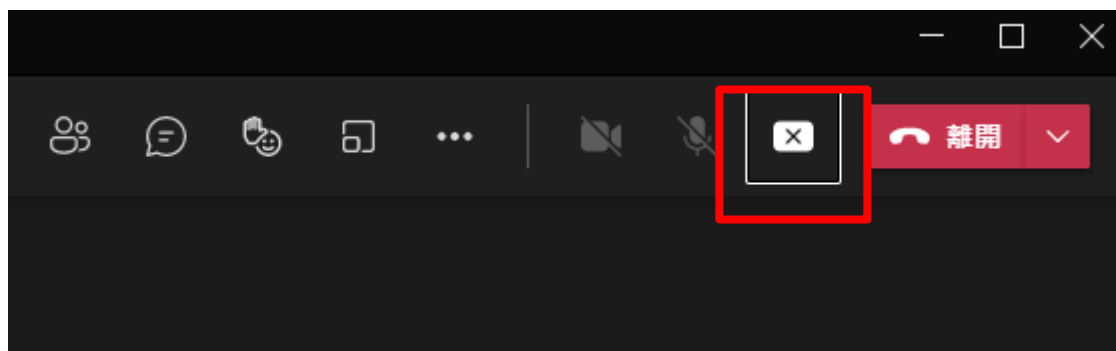
(3) 點下桌面後，即可分享桌面畫面給上課同學。紅框為畫面分享提示。



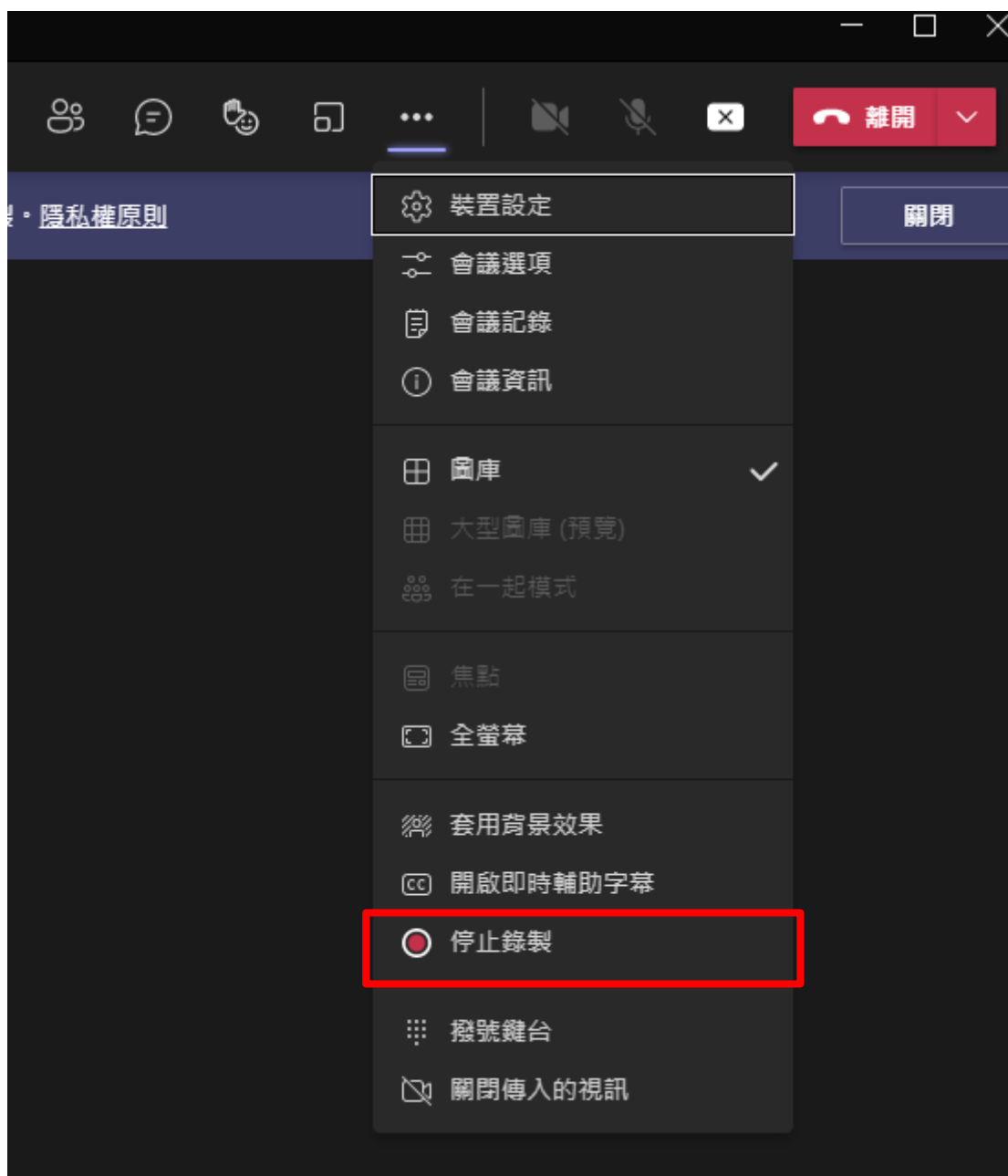
上圖紅框放大圖示如下，結束分享可以按下「停止簡報」。



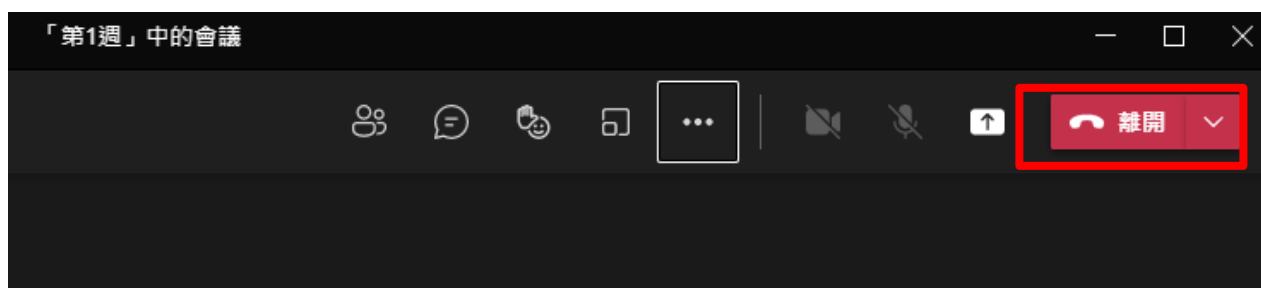
或者再回到 Teams 的畫面，原來的「」分享功能按鈕，分享後會變成「」，按下 X 亦可結束分享。



(4) 課程結束後，按下「停止錄製」，結束錄製影片。

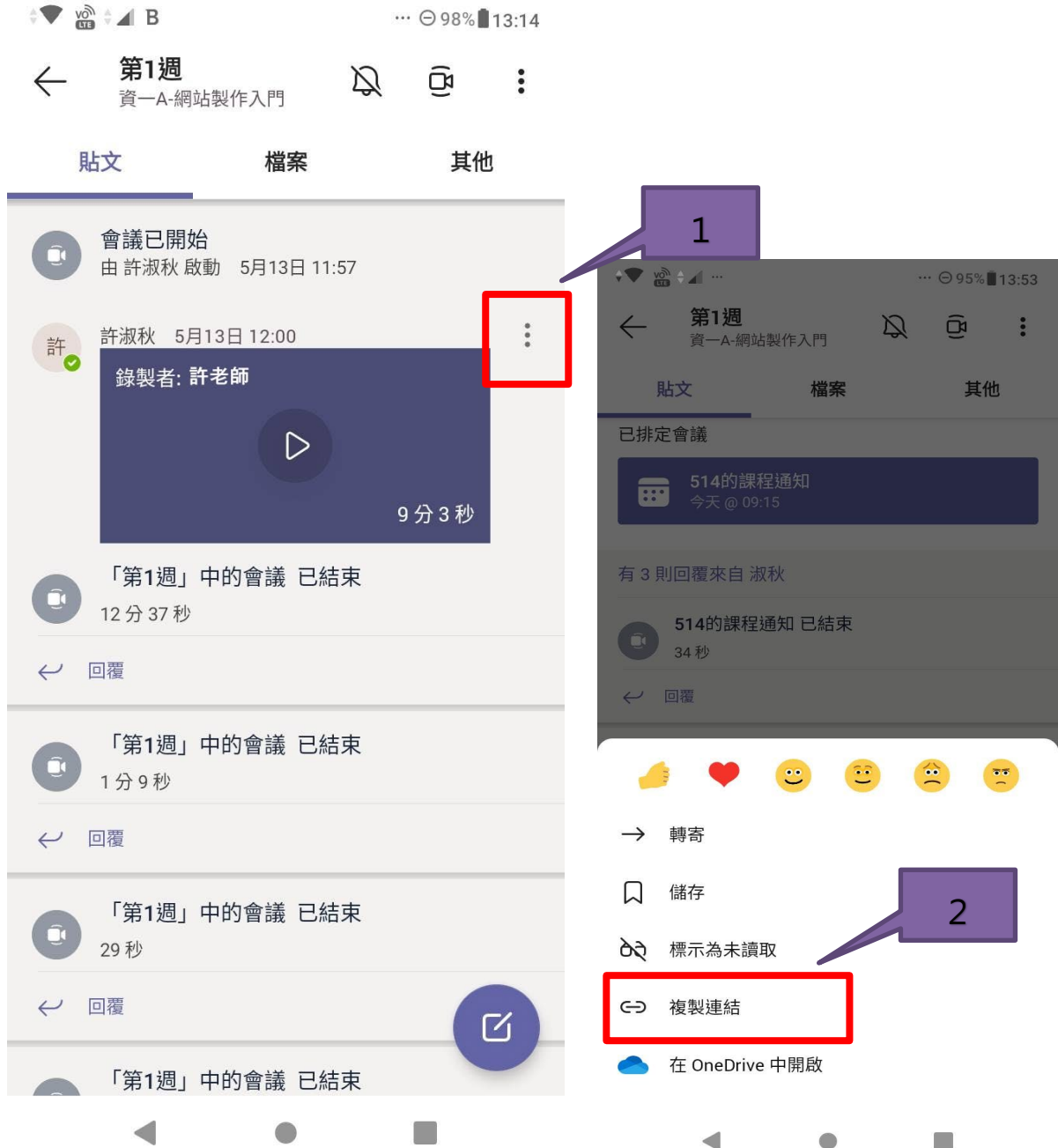


(5) 結束 Teams，點選「」



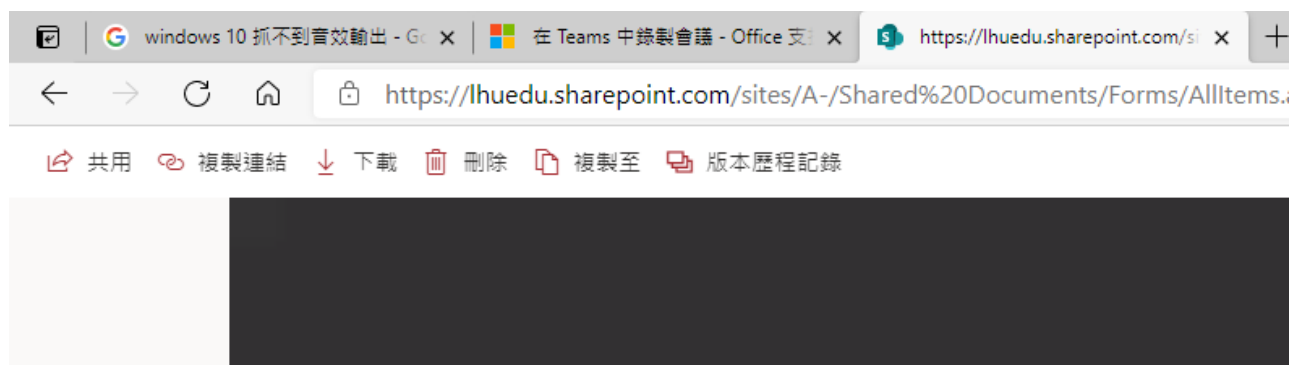
8. 課程回放

- (1) 老師如果該課程有做錄製，同學可在該週次課程【貼文】中，看到影片訊息，點選點選「⋮」圖示。
- (2) 選擇「複製連結」。



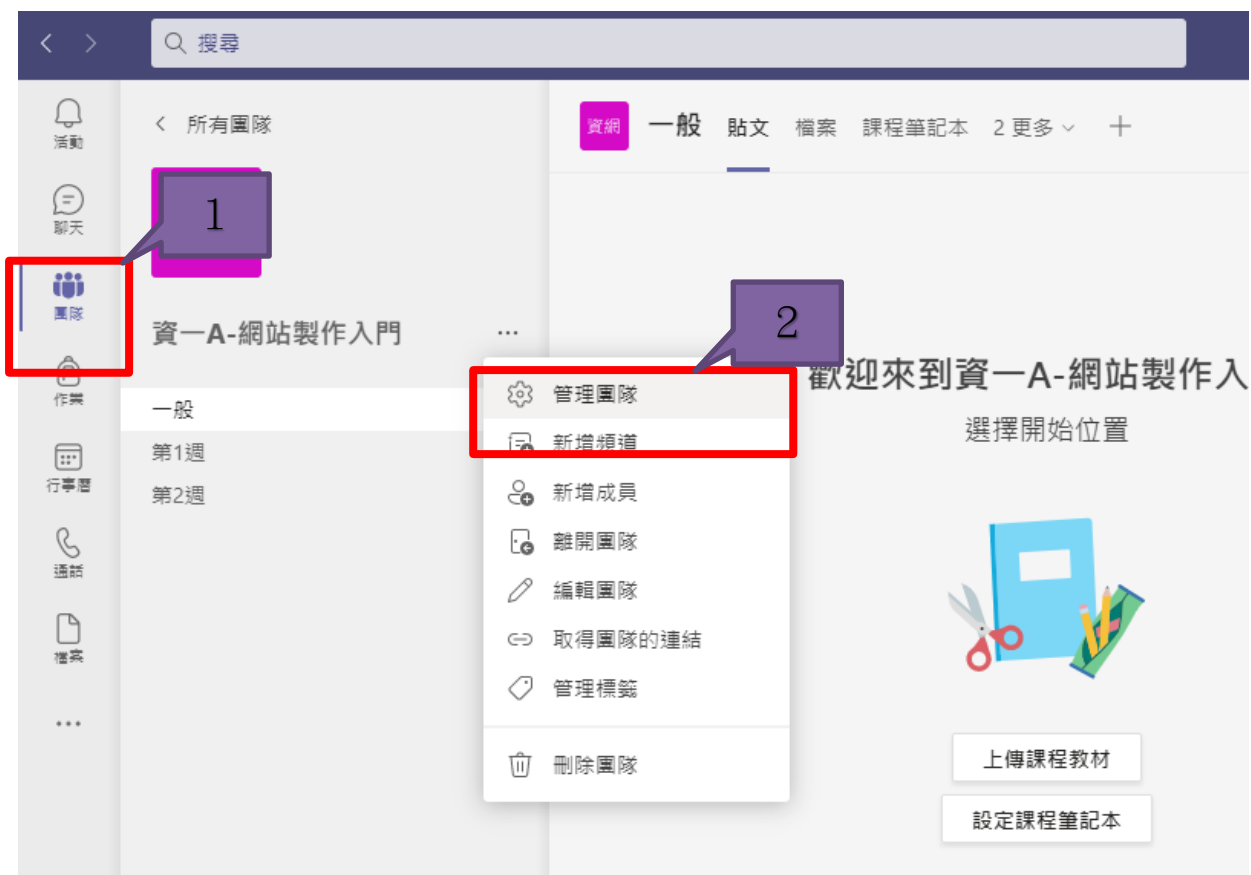
(3) 下載影片。

微軟在 2020 年 8 月調整 Office 365 A1 (龍華屬於 A1) 中的 Teams 功能：Office 365 A1 含 A1 Plus 利用 Teams 錄製會議後，錄製檔會只會暫存在 Teams 的「聊天」21 天，不會再自動上傳於 Stream。該暫存的錄製檔會在 21 天後失效，使用者需自行下載、上傳或保存影片。



9. 管理團隊

- (1) 老師若一開始沒有建立成員，可以至【團隊】點選下圖紅框內之「...」按鈕，選擇「管理團隊」



點選「成員」標籤，可以新增成員。



(2) 或者用傳送團隊代碼的方式，請同學加入。切換至「設定」標籤，找到團隊代碼，按下「產生」，即可得到一個代碼。

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a sidebar with navigation icons: 活動 (Activity), 聊天 (Chat), 團隊 (Teams), 作業 (Assignments), 行事曆 (Calendar), 通訊 (Calls), 檔案 (Files), and a menu icon (three dots). The main content area is titled '資一A-網站製作入門' (Team A - Website Development Introduction). Below the title are tabs: 成員 (Members), 待處理要求 (Pending requests), 頻道 (Channels), 設定 (Settings), and 分析 (Analytics). The '設定' tab is selected and highlighted with a red box and a callout bubble labeled '1'. Under the '設定' tab, there are several settings categories: 團隊佈景主題 (Team theme), 成員權限 (Member permissions), 來賓權限 (Guest permissions), @提及 (Mentions), 團隊代碼 (Team code), 有趣小玩意 (Fun stuff), OneNote 課程筆記本 (OneNote course notebook), and 標籤 (Tags). The '團隊代碼' category is expanded, showing a '產生' (Generate) button, which is also highlighted with a red box and a callout bubble labeled '3'. A callout bubble labeled '2' points to the '團隊代碼' category header. The text next to the '產生' button says '分享此代碼，讓人能直接加入' (Share this code so others can join directly) and '未經批准，來賓將無法使用團隊代碼來加入' (Guests will not be able to use the team code to join without approval).

10. 建立作業

- (1) 老師可以利用 Teams 的作業功能，請同學繳交電子檔作業至該平台。點選【作業】，按下「建立」，選擇「作業」。



- (2) 選擇您要建立的課程，按下一步。



(3) 輸入作業名稱、繳交時間等資料。

新增作業 儲存時間: 5月13日 上午11:15 捨棄 儲存 指派

標題 (必填)

自我介紹

新增類別

指示

輸入指示

新增資源 + 新增

點數

沒有點數

新增評分指標

指派給

資一A-網站製作入門 所有學生

不指派給未來加入此班級的學生。編輯

到期日 到期時間

週五 2021年5月14日 23:59

1.輸入作業內容

(4) 輸入完成後，按下「指派」。

新增作業 捨棄 儲存 指派

標題 (必填)

自我介紹

新增類別

指示

輸入指示

新增資源 + 新增

點數

沒有點數

新增評分指標

指派給

資一A-網站製作入門 所有學生

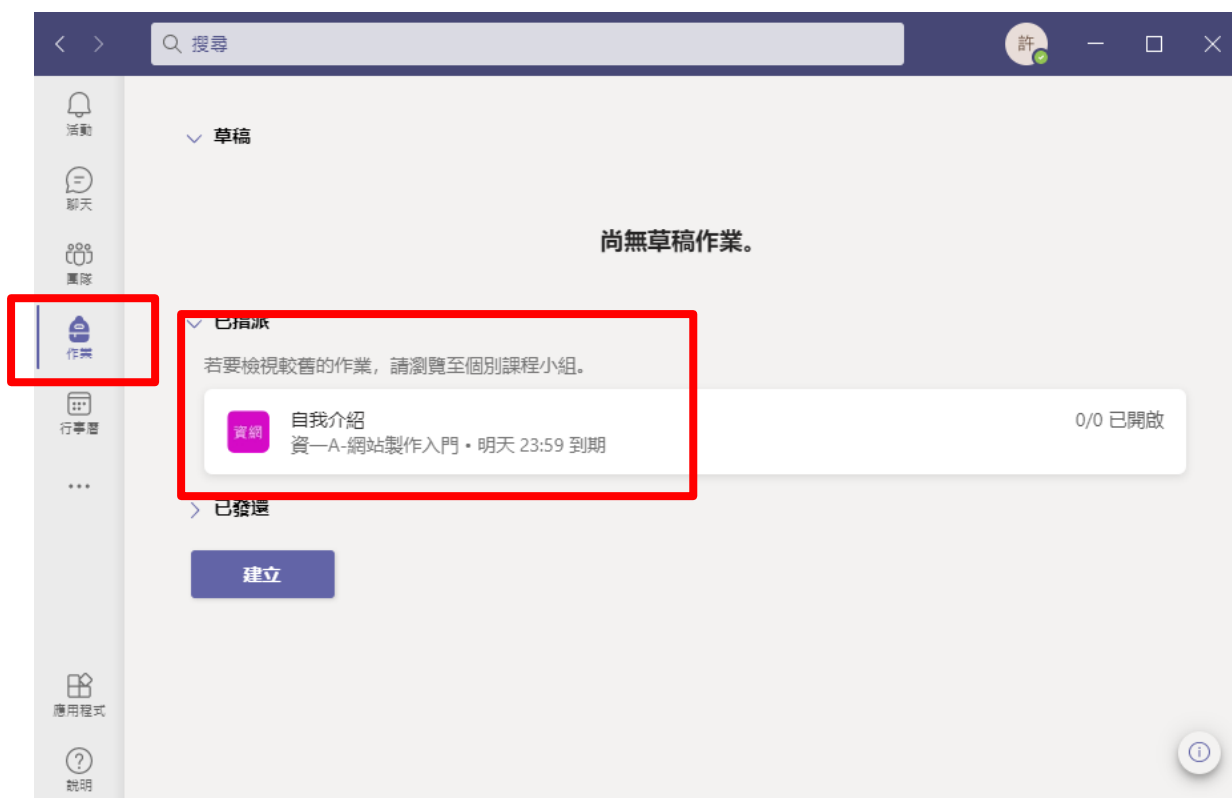
不指派給未來加入此班級的學生。編輯

到期日 到期時間

週五 2021年5月14日 23:59

2.按下指派

(5) 在【作業】中，就可以看到已指派的作業。



(6) 進入指派作業，可以查看同學繳交情況。

