目錄 **目錄**......i 新進教職員開通 Microsoft 帳號:.....1

1.

下載 Microsoft Teams:	1
登入 Teams	2
建立團隊	3
新增成員	4
如何開啟會議	6
開始授課	9
建立作業及測驗	.12
	下載 Microsoft Teams: 登入 Teams 建立團隊 新增成員 如何開啟會議 開始授課 建立作業及測驗

1. 新進教職員開通 Microsoft 帳號:

網址: <u>https://lis.nsysu.edu.tw/p/405-1001-191366,c11642.php</u>

```
Office
本校Office學生版全面改用O365版本(Office 2021)。O365提供跨平台使用(Win, MAC, IOS, Android...),最多可以在5台電腦/行
動裝置安裝,藉由帳號密碼登入設定後,不再需要進行KMS認證和序號輸入,讓學習沒有時空限制。
使用步驟
一、登入:https://login.microsoftonline.com
                                                    填寫申請表單
二、帳號及密碼:
教職員:單機版(中文(64位元、32位元)、英文)(序號查詢)、O365版(請先填寫
                                                  : <u>O365教師帳號申請表單</u>)
學生帳號:學號@o365.student.nsysu.edu.tw (若出現無此帳號者,請改以"學號@365mail.onmicrosoft.com"登入)
  密碼: <sup>單一入口密碼</sup>(密碼須包含"英文、數字8-11碼, 不可有標點符號)
  ※提醒同學
  1. 第一次登入O365或無法以單一入口密碼登入O365網頁時,請先至單一入口網頁的個人設定頁面變更密碼。
  2. 承上,單一入口網址為:https://sso.nsysu.edu.tw,變更密碼之後,大約3~5分可登入O365網站。
  3. 依據微軟授權規範,休學或離校即無法使用Office 365服務。請於離校前先行備份相關資料。
三、下載安裝軟體
(請參考Office365安裝說明手冊 🌄)
四、完成O365,快來體驗!
五、若有任何問題,請來信soft@mail.nsysu.edu.tw諮詢,或撥校內分機:2458。
```

2. 下載 Microsoft Teams:

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



請依指示完成安裝

3. 登入 Teams

打開安裝好的 Teams 登入 帳號: ,密碼:

登入 Microsoft Teams	
Microsoft	
登入	
電子郵件、電話或 Skype	
沒有帳戶? 建立帳戶!	
	下一步

4. 建立團隊

L iji		く > Q、 搜尋 (Ctrl+E)		🤌 🛛 🖉 🙀 – 🗆 🗙
〔 <mark>32</mark> 活動	團隊			22 加入动弹立圈隊
(三) 聊天	◇ 類別			建立團隊
 二作指派 	108-2測試課程(2020)	··· 資源利用課程	・・・ 資料 資訊科學導論 ・・	
111 行事層 (2	e ê 12	e ê 12	e ê 🛛	
通想 OneDrive	技技術服務	··· 研研究方法與論文寫作	··· 法法律與國書館 ···	
	e ê 12	e â 12	e â 🖾	
+ 應用程式	✓ I ■ 図			
	違距課程實施說明會	… 其測 其他…测试	P PLC联络国际	
	Ξ	E	Ξ	
	KI-Devel	如識創新組	… 知專 ^{知創祖Teams测試 (要素學}	

(1) 登入 Teams 後,點擊右上【加入或建立團隊】來建立團隊

(2) 選擇【班級】>【使用此範本】> 輸入團隊(課程)名稱 > 【建立】

く 建立璽隊	従 範本建立團隊		
從範本建立			
從另一個團隊建立			
從群組建立			
什麻里面除?		≝=	Ð
	班級	專業學習社群 (PLC)	員工
	Discussions, group projects, assignments	Educator working group	School administration and development
			
		17 /L	
		其他	
		社團、研究群組、課後活動	

	斑級			×
	老師是課程團隊的擁有: 記錄學生意見反應,以)	_書 ,而學生是參與成員。 及提供學生在課程筆記本	每個課程團隊都可讓您 中做筆記的私人空間。	建立作業及測驗、
	注 1 頻道			
	一 般			
				使用此範本
	r			
1 .	關於您團隊的一些	快速詳細資料		×
1.	團隊名稱 * 圖資處			\odot
	1)143			
	讓人員了解這個團隊			
				,
			4	
	く 上一步			建立

- 5. 新增成員
 - (1) 繼上一步建立完成後,會跳出下圖來手動新增成員,如果選擇略過後續 也可以從課程首頁的其他選項中新增成員

新增成員至 圖資處 開始輸入要新增至團隊的名稱、通訊群組清單或安全性群組。您也可以輸入 件地址,將組織外部的人員新增為來賓。組織外部的人員將會收到一封電子 們已被新增至團隊。 建議老師成為擁有者。學生成為成員。了解如何新增	人員的電子郵 子郵件,告知他 來賓
輸入名稱或電子鄄件地址	
路過	新增

集 活動	く 所有闔隊		■ 一般	貼文 備案 🗄)			C) ~ e)
(三) 聊天	a	1.						
X IS	圖資處							
 ⊤∉asi	[#] 7	(2) 管理團隊						
	Class Notebook •	-2 新増成員						
行事層	功課	☑ 新増頻道						
B	作業	GÐ 取得團隊的連結						
通話	Reflect	. 離開小組						
OneDrive	Insights	⊘ 管理機籤						
	▼ 主要须道	ـ ● 刪除小組						
	一般					歡迎加入	國資處	
+						選擇開	始位置	
應用程式					0	0		
					F	傳課程教材	設定課程筆記本	
) 開始編定文章				

(2) 教師也可以透過分享團隊代碼的方式讓學生自己加入課程,點選 團隊名稱旁的【其他選項】>【管理團隊】>【設定】>【團隊代碼】> 【產生】,此方法不會收到任何加入要求。

口	く 所有團隊	■ 圖資處 頻道	成員 獨置中的要求 設定 分析 應用程式 標範	
(三) 聊天	m	1.	3.	
	国資處 2.		新期	
日			医 隙圈片	
… 行事層	Class Notebook 30 新増成員 功課 30 新増規道 作業		國	
S	□□ 取得團隊的 成績	〕連結	不 绘面阐出	
	Reflect (離開小組			
OneDrive		> 成員權限	允許建立規道。新增應用程式等等	
	▼ 主要領道	> 來賓權限	歐用頻道建立	
+ #=====	- <i>n</i> x	4. > @提及	繊细胞可以使用圓隙、規道和群組 @提及	
10/10/2019		◇ 圖隊代碼	✓ 分享此代碼,讓人能直接加入團隊-您將不會收到加入要求	
			- 3. <u>ē</u> ±	
			備註: 來賓將無法使用圖隊代碼來加入	
		> 有趣小玩意	允許 Meme、GiF 或貼圖	
		> 標籤	從其他應用程式自動套用標題	

6. 如何開啟會議

💕 「General」中的會議

	(1)	/U-2-1-//			
	く 所有團隊		■ 一般 貼文 檔案 🕀		3
			_		 ●●● 立印開會 □● 排程會議
	圖資虛				
	首頁				
	Class Notebook				
	功課				
	作業				
	成績				
	Reflect				
1	Insights				
•					
	▼ 土菱湖道 一般			歡迎加入 圖資處	
				選擇開始位置	
			3		
				上傳課程教材 設定課程筆記本	
			[1] 開始編寫文章		

(1) 先選取頻道,再點選右上角攝影機下拉圖示,點選立即開會

(2) 再加入會議前,會詢問所要使用的音訊設備或是開啟鏡頭等選項, 設定完成後即可按下【立即加入】開始會議

國立中山大學 (施) - □ ×

	Misure of the second		
	「General」中的會議	15 曾 誠	選擇電腦音訊
	[(1) 電腦音訊	٥
您的攝影機已關閉	L		
		€ 手機音訊	
		合議室音訊	0
	ŝ	🖾 不使用音訊	0

(3) 進入會議後,老師可以透過提供會議連結、邀請或是分享至郵件 來將會議資訊分享給未加入的同學

	(E)
	沒有寄克里 X 找不到亲克愿,請插入一回亲克置,或是單純在 旁聆聽。
邀	推講員他人加入 × 製型共用連結以邀請某人・
	(5) 候表智識理論
	28 新增參與者
	☑ 透過預設電子郵件共用
	邀請其他人加入

(4) 進入會議後,右邊可以看到參與人員,也可以針對未進來會議的 同學,點選【要求加入】,同學就會收到會議通知

0 11:17	(三) 聊天	● ○ 金手 傳送表情符	田 植視	□ 分組討論區	••• 其他	三 相機	 	↑ 分享	● 雑開 >
							參與者		×
							輸入名稱		۹
								9 分享邀請	1
						,	• 在這個會議 (1 個)		
							施 施登凱 召集人		Ŕ
						,	* 建議 (1 個)		
							<u>ж</u>		要求加入
	施								
	邀請其他人加入								

(5)老師在上課前也可以先在【排程會議】裡將課程時間預先設定好, 同學可以直接點選貼文或是點選【行事曆】加入會議

い	く 所有闡除	■ 一般 貼文 # ★ ①	C1 ~ E1
(三) 副天	商		□ 立即開会
I作指派	国資處 … 普頁 Class Notebook 功環	施登凱	▲ ♥ ♣ ₽ ₨ // …
行亭酒 Gali	作業 成績 Reflect Insights	(%) 重音詳紹資料 (%) 回覆	
	 ★ 主要頻道 一般 	施量訊 下午 0123	
+ 應用程式		 (信標題) 2024年11月7日 星時四 下午1:30 己焼芝會議 G 	20.2
		图表 び開始監査文章	

	•	行事曆			# 使用識別碼加入	口 立即開會 十新增合議 🗸
(三) 聊天	ū] 今天 〈 〉 2024年11月 ~				□ 工作遇 ∨
600 憲庫		04 ^{星期—}	05 _{星期二}	06 星期三	07 ^{星期四}	08 星期五
白工作推派	12 下午					
₩ 行∓2	下午					
ا القاق					Microsoft Teams Meeting	
OneDrive	2 下午				02.8.9V	
	3 下午				-	
(中) 應用程式						
	4 卜午				E	
	5 下午					
	6 74					
	0 14					
	7 下午					

7. 開始授課

(1)老師在授課前可以先將課程資料上傳至課堂頻道裡,點選【主要頻道一般】>【檔案】>【上傳】即可將檔案上傳至會議頻道裡

いたが	く 所有圖隊		L L L L L L L L L L L L L L L L L L L	山文 楷案 > 日					C1 ~ ·	
(三) 聊天		+ 新	曽 ~	↑ 上傳 ∨ 田 在方格檢視中編輯	12 共用 □ 複製連結	2章 同步 …		☴ 所有文件 ~	7	0
(i)		文件 >	Gener	al						
重隊	圖資處									
ê	首頁		ß	名稱 >	修改時間 ~	修改者 ~	+ 新増欄			
工作推派	Class Notebook	0	7	課堂材料		施登凱				
行事層	功課		-	Recordings	6 天前	SharePoint 應用程式				_
S	成績									
22.00	Reflect									
OneDrive	Insights									
1	★主要増進 一股									
+ 應用程式										

(2) 開始會議後,老師如果想保留上課內容可以選擇錄製會議,點選 【其他】>【錄製及轉錄】>【開始錄製】,左上方出現紅色圈圈才代表 有成功錄製。



(3) 分享畫面

點選上方工作欄的【分享】,可以選擇要分享哪個畫面,並且記得開啟 電腦音效。



(4) 選擇想要分享的畫面後,畫面周圍會表示紅色框線,如果要結束 分享點選上方【停止分享】即可



(5) 如果有錄製課程的話,點選【其他】>【錄製及轉錄】>【停止錄製】 即可停止錄製影片



- (6) 點選右上方【離開】可以結束會議。
- (7)如果該課程有進行錄製,可以在頻道的【貼文】裡看到影片信息, 點選【貼文】>該課堂會議的【查看詳細資料】

■ 一般 貼文 檔案 ①	D1 ~
會議「」已取消	
10. 回覆	
施 施登凱 星期三下午 03:57	
General」 中助言識 C加米	
重暑鮮細資料	
1018 回要	
施 施登凱 下午 12:50	
「General」中的會議 已結束	
2. (@)	
查看詳細資料	
2. 回覆	

「General 一般	」中的會議
ش ۲	^{施登凱 下午1250} General」中的會議 已結束
•	下午 12:50 統登到 己間始終製到要端 下午 12:50 施登到 己惇止娇製。正在描存绣製內専 下午 12:51 会議已結率: 1000
	東画 出席
	*Contrast **** *Contrast **** **** #**** **** ***** **** ***** **** ***** **** ***** **** ******** **** ************************************
	文字記錄 … 上海失敗

也可從【檔案】裡的錄影資料夾裡找到錄製影片

■ 一般 貼文 檔案 > ++			···· ~ 10
+ 新增 ~ ← 上傳 > 目 在方格檢視中編輯	≌ 共用 ⊖ 複製連結	🧯 同步 \cdots	三 所有文件 ∨ □
文件 > General			
□ 名稱 ∨	修改時間 ~	修改者 > + 新増欄	
2. 課堂材料		施登凱	
Recordings	6 天前	SharePoint 應用程式	

8. 建立作業及測驗

(1)老師可以利用作業功能,請同學繳交作業電子檔到課程團隊裡, 老師也可以在上面進行評分,首先點選【作業】>【建立】>【新增 作業】來建立作業



(2) 點選新增作業後,可以輸入作業名稱及設定一些資料,輸入完成 後點選右下方【指派】來建立作業

	ê	作業			
	新增作	業 新增至行事曆· 無 > 張貼通知至: General > 遅交通知:	開 ∨		
作業名稱	Ø	作業一		Thu, Nov 14, 2024	4 ~
	:=	₿ ℤ 및 ∀ ℰ ѧ Ą ⊨≣ ≣ ⇔ ℤ ⊞	5 C	11:59 PM	~
		元献人館		作業將立即張貼,允許 編輯作業的時間軸	彊交。
			P	圖資處	\checkmark
			්රා	所有目前的學生	~
				選取模組	\checkmark
			⊞	新增評分指標	設定分數,滿分100
		◇ 新增更多詳細資料以使用 AI 修改指示。 檢視提示 🔷		沒有點數	輸入100即可
		⊘附加 十新谱 🏦 應用程式 🕼 學習加速工具	\bigcirc	新増標籤	_
			\bigtriangledown	反思簽到 預覽	● 闘閉
	0 ß	學生檢視	儲存時間 11月13日下午3:09 捨棄	儲存為草稿	指派 >

(3) 在作業中就可以看到已指派的作業,點進指派作業則可以看到同 學的繳交情況

く 所有闔隊	[← 作業	
圖	預定 準備評分 逾期運交 已發還 單稿 Q 按作業標題搜尋	≡ tĝ3 Q•
圖資處	Nov 14th 明天	
首頁	作業一	
Class Notebook	在 11:59 PM 到期	√ 1/1 ← 0/1
作業		
成績		
Reflect		
Insights		

(4) 點進指派作業裡,老師可以在上面進行評分及給出評論,評完分後可以將作業發還給同學,讓同學看到自己的分數

_ 作業			
< 返回		發這 (I) ~
作業一 明天 11:59 PM 到期			
要傳回 (1) 已傳回 (0)		搜尋學生	Q
🗄 新增意見反應和成績 📑 延長到期日 🔗	傳送提醒		× 已選取1個
✓ 名稱 △	狀態 △	部語	/ 100
☑ 🔒 洗	✓ 已繳交	Ç9	80

這裡可以輸入分數

(5) 老師可以在作業功能裡新增測驗,點選【作業】>【建立】>【新增 測驗】

	く 所有團隊	[← 作業					
	M	預定 準備評分 遠期運交 已發還 草稿	Q、按作業標題搜尋	Ξ 8ĵ	3 Q °		
	圖資處						
1.	首页 Class Notebook 市理 作葉 私後						
	Reflect						
	 ★ 主要頻道 一般 	目前沒有預定的作業。					
	3.	● 新增作業					
		□ 新准則強 □ #習加速工具 >					
	2.						

(6) 點選【新增測驗】

選取圖資處的測驗		
十 新增測驗		
Q. 搜尋測驗標題		
■ 我的别脑		
📑 未命名的測驗		
📑 未命名的測驗		
未命名的測驗		
📑 未命名的測驗		
➡ 小考測驗題3		
小考測驗題2		
1 數學小考		
	取消	阿力口

(7) 出完考題跟設定完時間和分數後,點擊右上方【完成】

建立新測驗		取消	完成
Forms	未命名的测验 - 己華符 ~	◎ 預覽	🧶 橫式 …
			•
	未命名的測驗		
	靈英		
	+ ⑧ 遵項 ① 文字 🖒 評分 📴 日期 🗸		

(8) 接著可以輸入測驗名稱及設定一些資料,輸入完成後點選右下方 【指派】來建立測驗

	[← 作業						
	新增作業 新增至行事曆: 無 > 張貼通知至: General > 遅交通知: 開閉 >						
測驗名稱	★#名的創題	Thu. Nov 14, 2024 > ① 11:59 PM > 作業率立即現時, 允託運交, 強調作業的課題編 > ② 國資處 > ② 所有目前的學生 >					
	◇ 新增更多詳細資料以使用 AI 修改指示。 檢視提示	 ② 選取模組 ∨ ○ 可得 0 點 					
		✓ 新増標籤					
	(編 未命名的訓驗 (圖資處) ····	○ 反思簽到 預覧 ○ 開閉					
		① 無使用時間限制 >					
	◎ 學生檢視 儲存時間 11月13日 下午3-57	捨棄 儲存為草稿 指派 ~					

(9) 在作業中就可以看到已指派的測驗,點進指派測驗則可以看到同 學的繳交情況

く 所有團隊	_ 作業		
	預定 達備評分 逾期運交 已發還 草稿	Q、按作業標題搜尋	Ξ tβ Ω°
圖資處	Nov 15th 明天		
首頁 Class Notebook 功録 作業	未命名的輿餘 在 11.59 PM 到期		√ 1/1 ← 0/1
政績 Reflect Insights			
★ 主要項道 一般			
	建立		

(10) 點進指派測驗裡,老師可以在上面看到學生分數或是給出評論, 評完分後可以將測驗發還給同學,讓同學看到自己的分數

く 所有團隊	_ 作業				
đ	< 返回			發這 (D
圖資處	未命名的測驗				
首頁	明天 11:59 PM 到期			摘要結果	
Class Notebook 功課	要傳回 (1) 已傳回 (0)			搜尋學生	Q
作業					
Reflect	()" 傳送旋睡				∧ □進戦「‰
Insights	✓ 名稱 △	狀態 △	評語		/ 100
▼ 主要频道 	☑ 8 洪、	✓ 已繳交	9		100
					分數