

目錄

目錄.....	i
1. 新進教職員開通 Microsoft 帳號：.....	1
2. 下載 Microsoft Teams:	1
3. 登入 Teams	2
4. 建立團隊.....	3
5. 新增成員.....	4
6. 如何開啟會議.....	6
7. 開始授課.....	9
8. 建立作業及測驗.....	12

1. 新進教職員開通 Microsoft 帳號：

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

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：[O365教師帳號申請表單](#))

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：單一入口密碼 (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

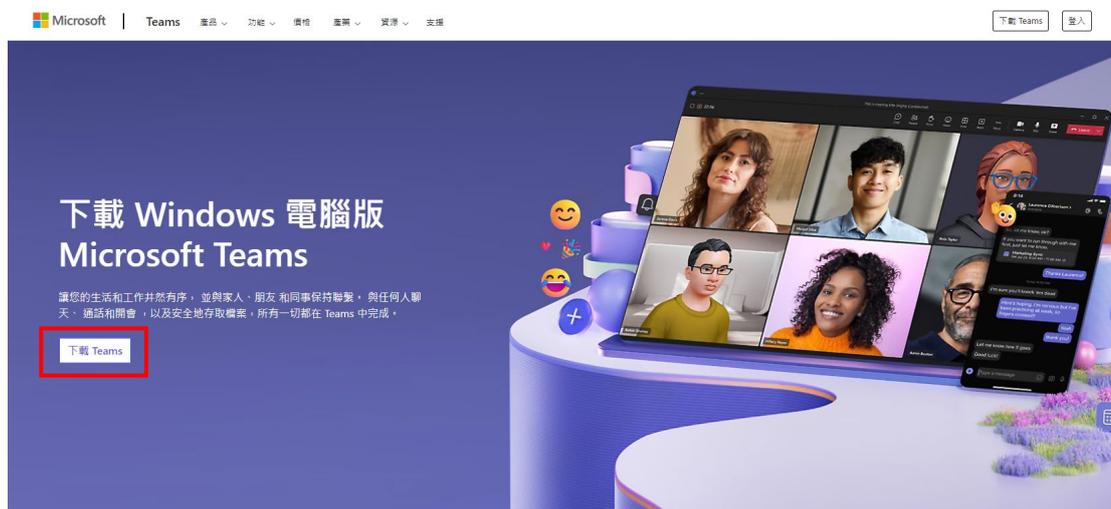
(請參考[Office365安裝說明手冊](#) )

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：<https://www.microsoft.com/zh-tw/microsoft-teams/download-app>



請依指示完成安裝

3. 登入 Teams

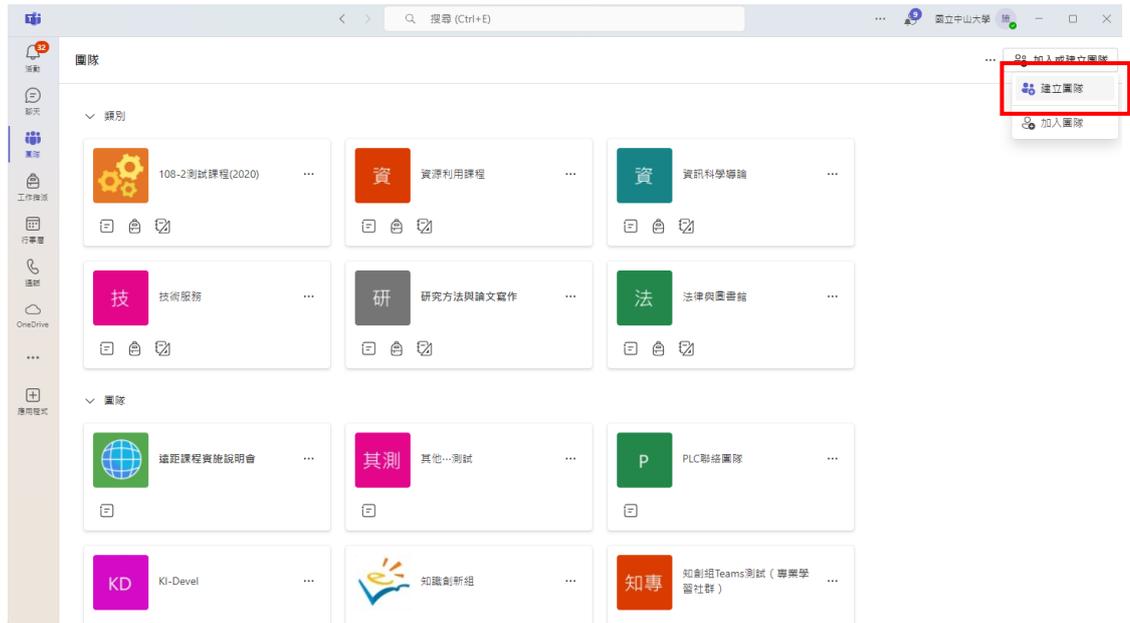
打開安裝好的 Teams 登入

帳號： ， 密碼：

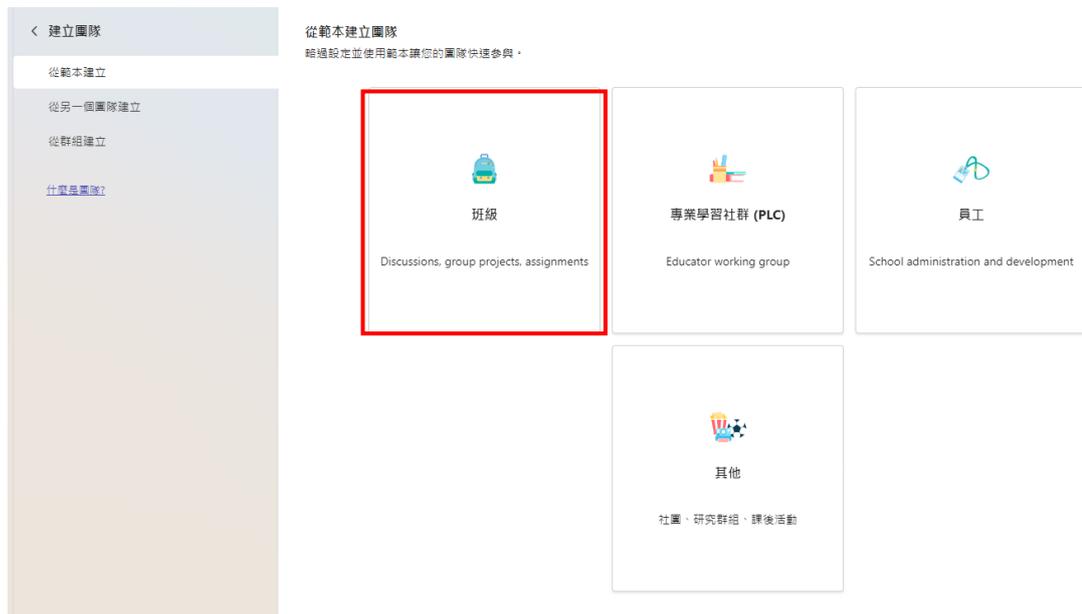


4. 建立團隊

(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】



班級 ×

老師是課程團隊的擁有者，而學生是參與成員，每個課程團隊都可讓您建立作業及測驗、記錄學生意見反應，以及提供學生在課程筆記本中做筆記的私人空間。

1 頻道

一般

使用此範本

1.

關於您團隊的一些快速詳細資料 ×

團隊名稱 *

圖資處

說明

讓人員了解這個團隊

2.

← 上一步 **建立**

5. 新增成員

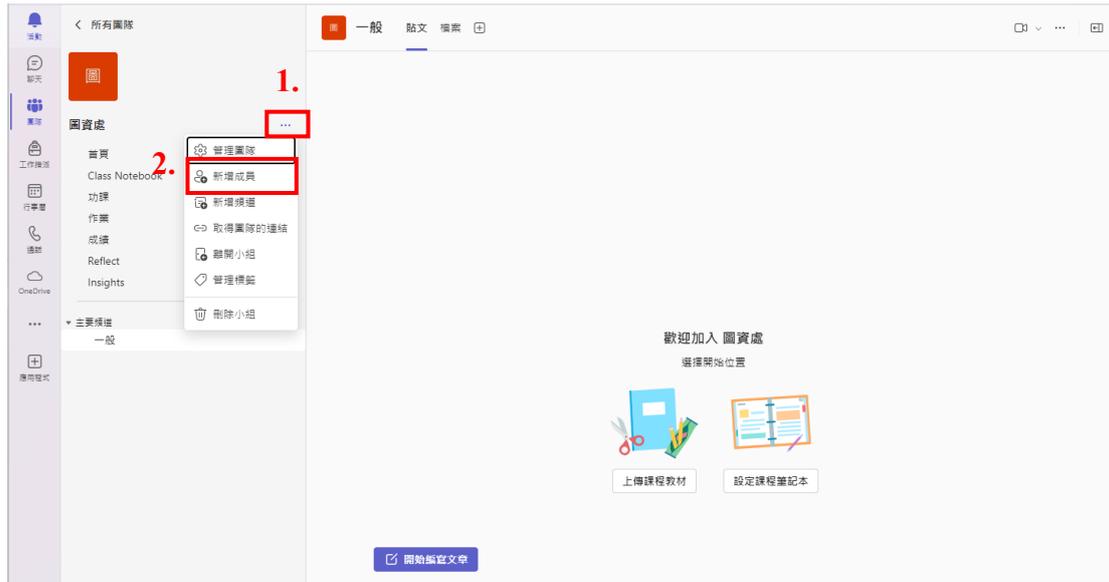
- (1) 繼上一步建立完成後，會跳出下圖來手動新增成員，如果選擇略過後續也可以從課程首頁的其他選項中新增成員

新增成員至 圖資處

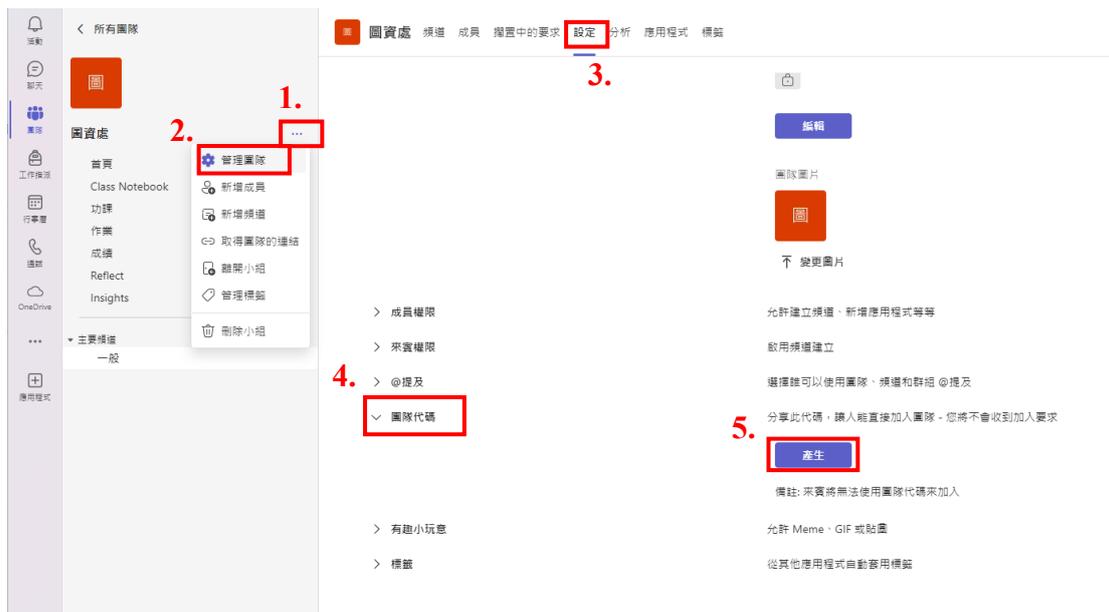
開始輸入要新增至團隊的名稱、通訊群組清單或安全性群組。您也可以輸入人員的電子郵件地址，將組織外部的人員新增為來賓，組織外部的人員將會收到一封電子郵件，告知他們已被新增至團隊。建議老師成為擁有者，學生成為成員。 [了解如何新增來賓](#)

輸入名稱或電子郵件地址

略過
新增

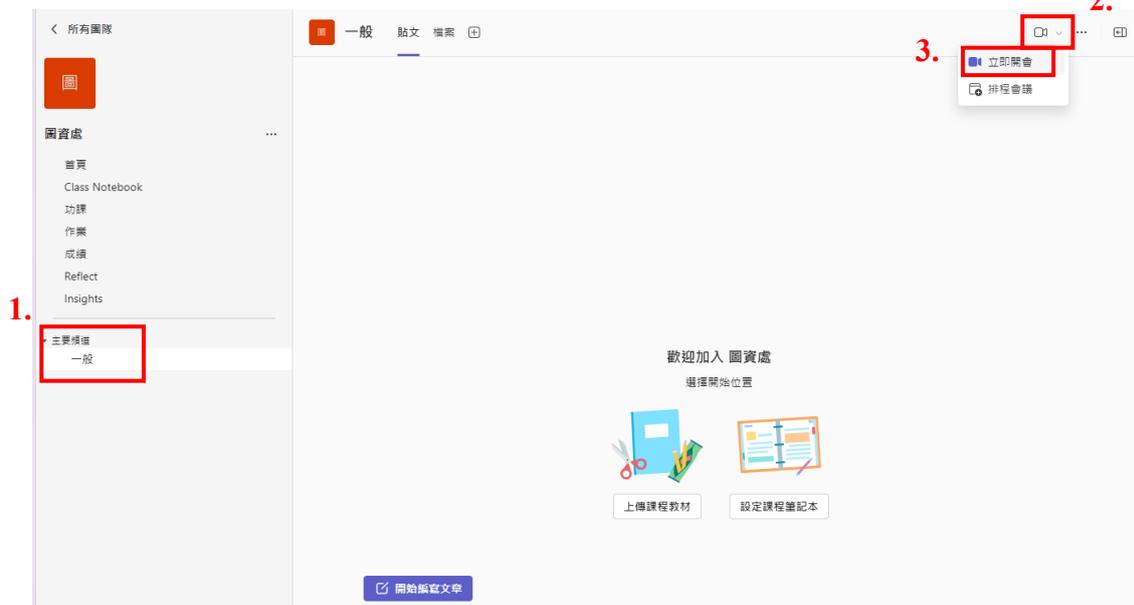


(2) 教師也可以透過分享團隊代碼的方式讓學生自己加入課程，點選團隊名稱旁的【其他選項】>【管理團隊】>【設定】>【團隊代碼】>【產生】，此方法不會收到任何加入要求。



6. 如何開啟會議

(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



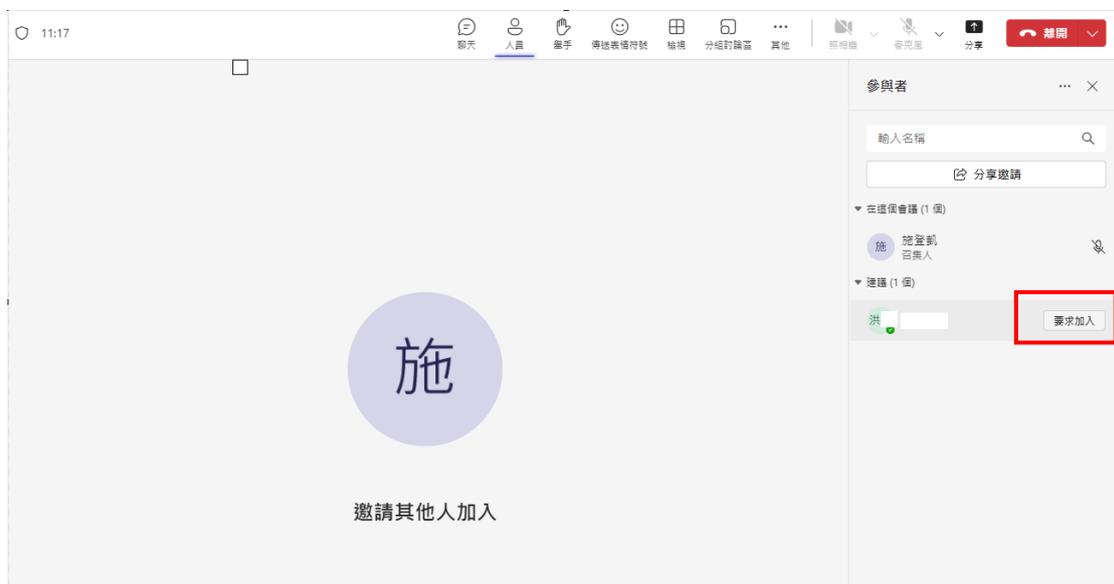
(2) 再加入會議前，會詢問所要使用的音訊設備或是開啟鏡頭等選項，設定完成後即可按下【立即加入】開始會議



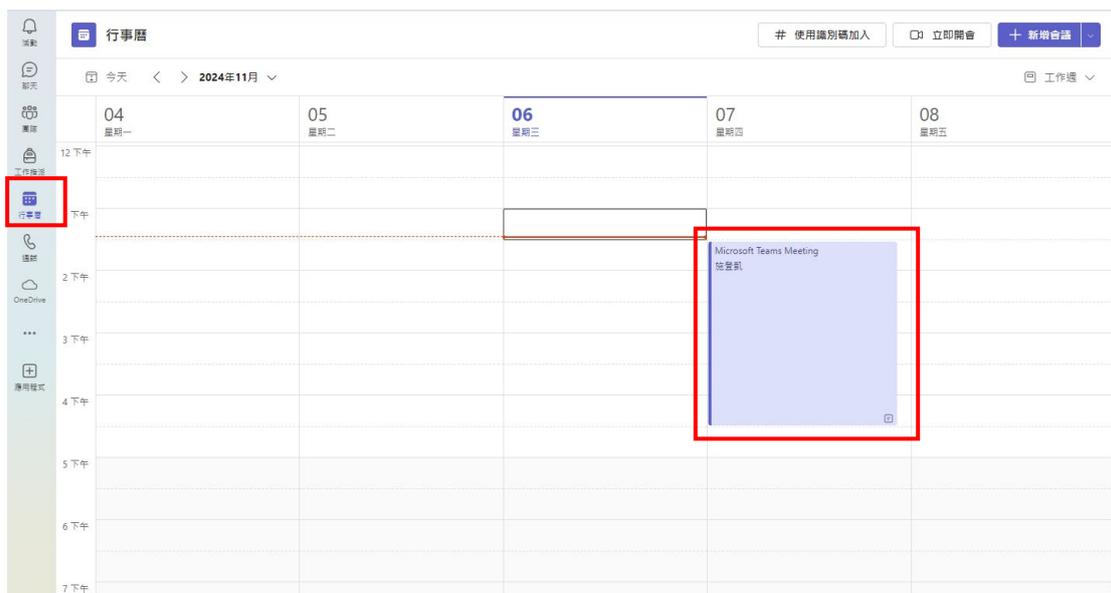
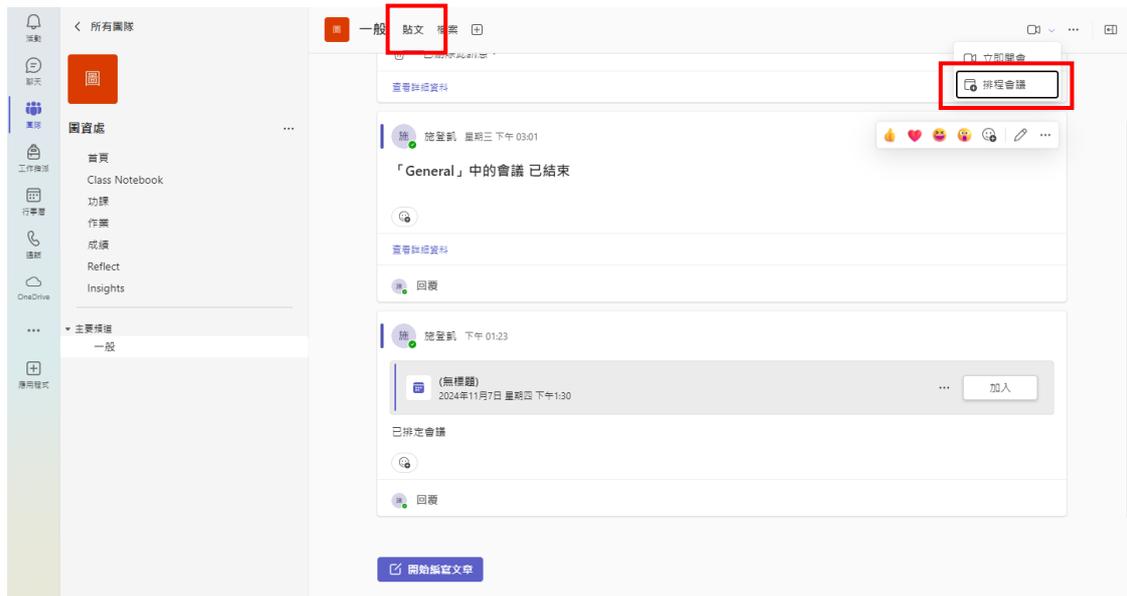
- (3) 進入會議後，老師可以透過提供會議連結、邀請或是分享至郵件來將會議資訊分享給未加入的同學



- (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



(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

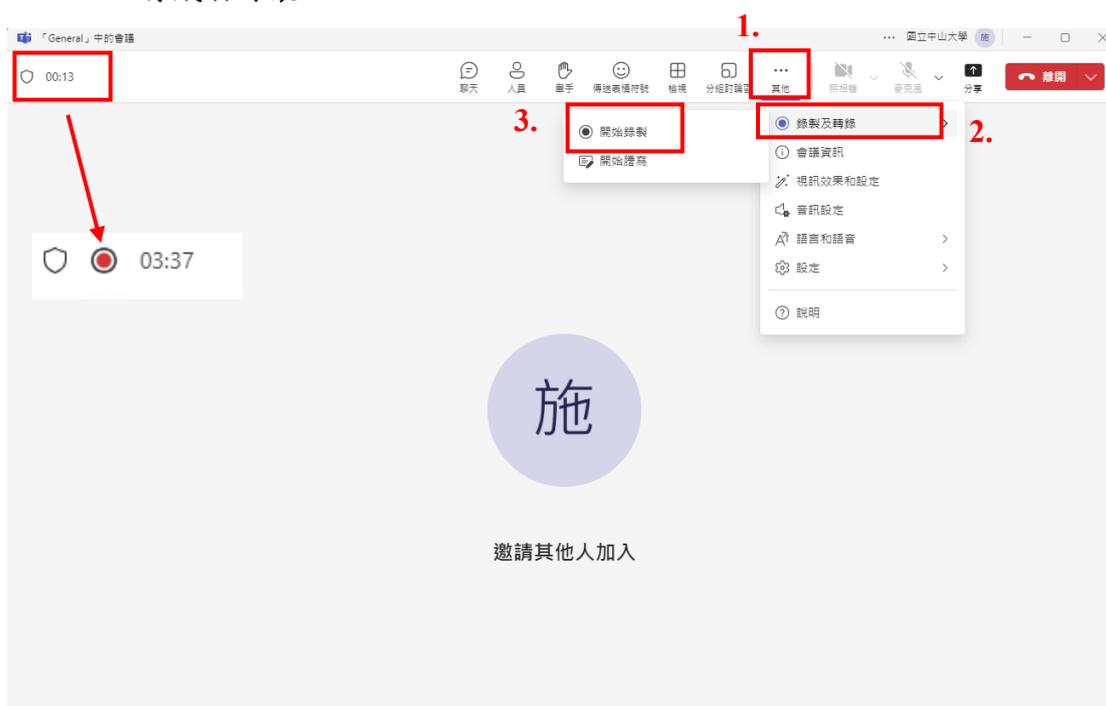


7. 開始授課

- (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

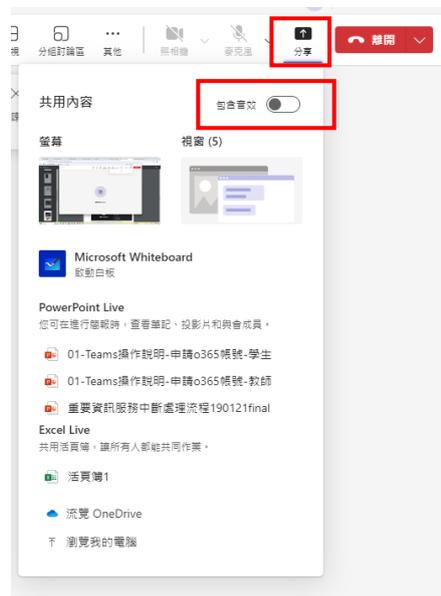


- (2) 開始會議後，老師如果想保留上課內容可以選擇錄製會議，點選【其他】>【錄製及轉錄】>【開始錄製】，左上方出現紅色圈圈才代表有成功錄製。

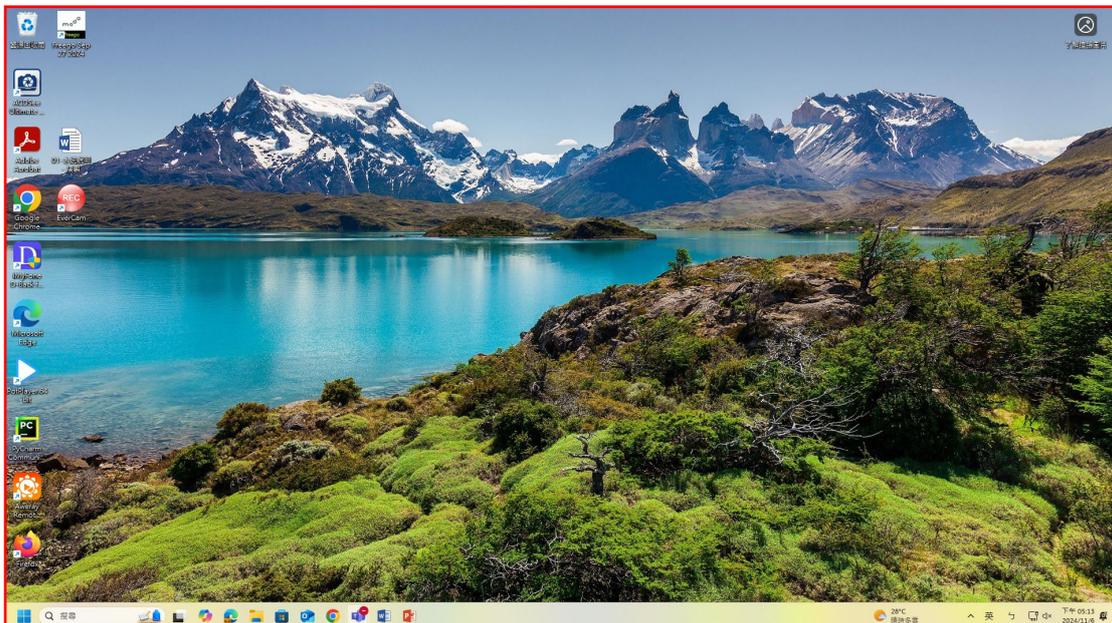


(3) 分享畫面

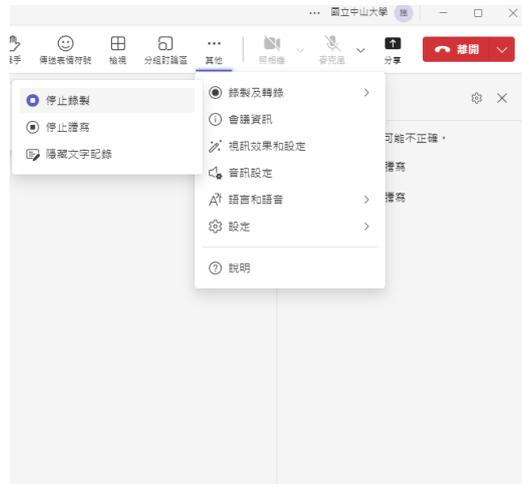
點選上方工作欄的【分享】，可以選擇要分享哪個畫面，並且記得開啟電腦音效。



(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】



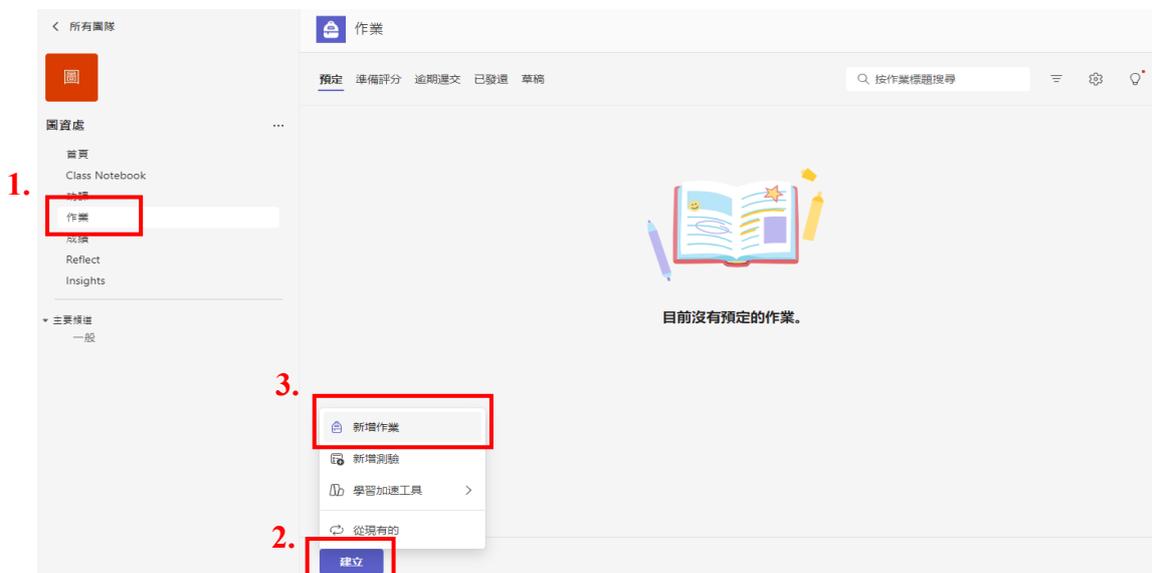


也可從【檔案】裡的錄影資料夾裡找到錄製影片



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

作業名稱

設定分數，滿分 100
輸入 100 即可

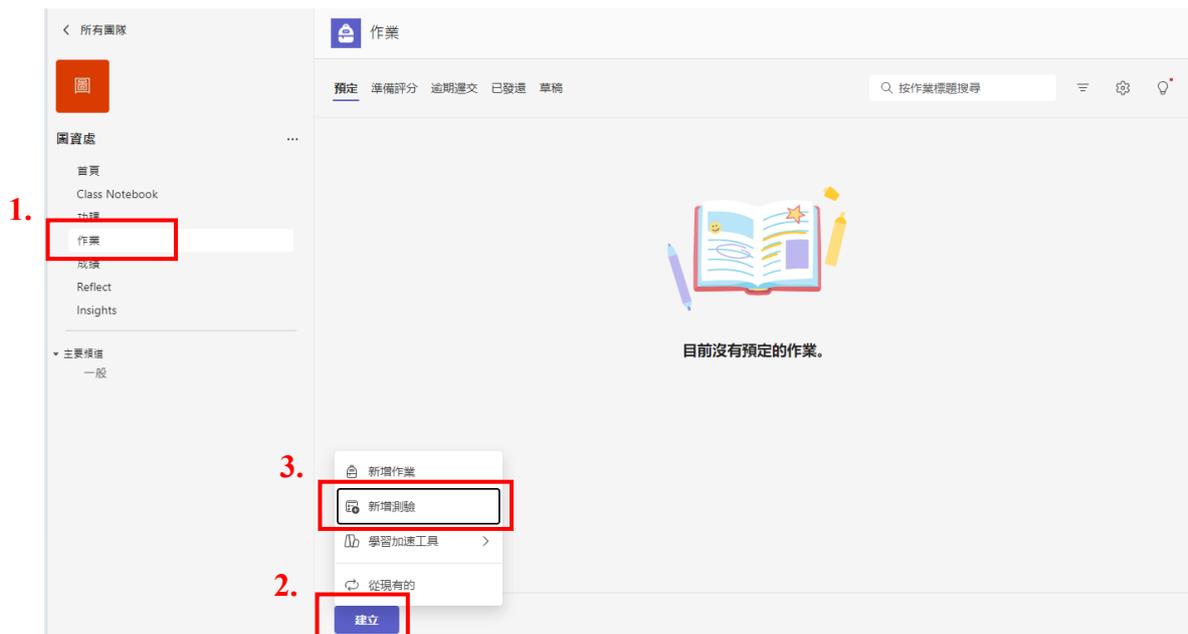
- (3) 在作業中就可以看到已指派的作業，點選指派作業則可以看到同學的繳交情況

- (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



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】



(6) 點選【新增測驗】



(7) 出完考題跟設定完時間和分數後，點擊右上方【完成】



(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

測驗名稱

新增作業 | 新增至行事曆: 無 | 張貼通知至: General | 遞交通知: 關閉

未命名的測驗

Thu, Nov 14, 2024

11:59 PM

作業將立即張貼，允許遞交。
[編輯作業的貼題驗](#)

圖資處

所有目前的學生

選取模組

可得 0 點

新增標籤

反思簽到
預覽 關閉

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

< 所有團隊

圖資處

作業

Nov 15th 明天

未命名的測驗

在 11:59 PM 到期

✓ 1/1 ← 0/1

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

圖資處

- 首頁
- Class Notebook
- 功課
- 作業
- 成績
- Reflect
- Insights

主要頻道

- 一般

作業

< 返回

發還 (1)

未命名的測驗

明天 11:59 PM 到期

摘要結果

要傳回 (1) 已傳回 (0)

搜尋學生

傳送提醒

已選取 1 個

名稱	狀態	評語	/ 100
洪	✓ 已繳交		100

分數