

Microsoft Teams 教師操作手冊

更新日期:111/07/12

1. 事前準備

請確認已於人事室完成報到手續，並取得本校校園入口網帳號及密碼(teams 帳號同步建置)，不需另外申請。(取得帳密後，請確認已登入校園入口網做第一次密碼變更，方可使用)。

2. 下載 Teams

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

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

在 Microsoft Teams 中立即與家人和朋友通話、聊天和擬定計劃。 [深入了解 >](#)

下載 Microsoft Teams

在 Teams 上隨時隨地與任何人聯繫和共同作業。

下載電腦版

下載行動裝置版

1



請下載學校用 Teams。

下載 Windows 電腦版 Microsoft Teams



家用或小型企業用 Teams

下載 Windows 10 版

下載 Windows 11 版



2

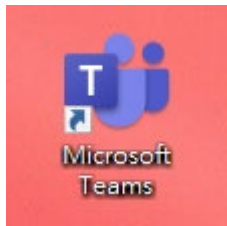
公司或學校用 Teams

下載 Teams

請依指示完成安裝。

3. 登入 Teams

打開安裝好的 TEAMS 軟體

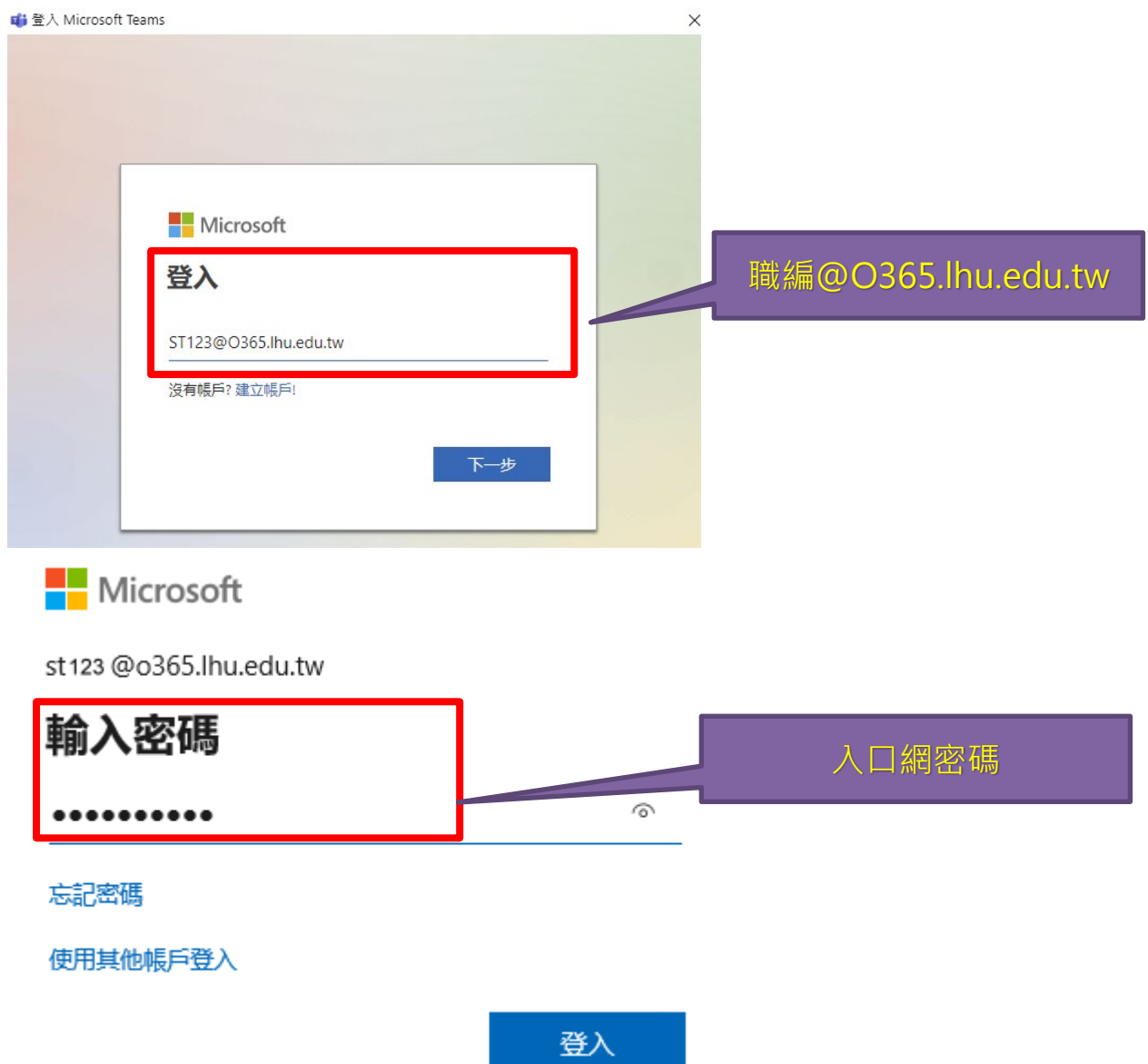


進行登入

帳號：職員編號@o365.lhu.edu.tw，登入密碼：校園入口網密碼

(1) 如忘記密碼請至校園入口網「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) 登入



The screenshot shows the Microsoft Teams login window. The title bar reads "登入 Microsoft Teams". The main content area features the Microsoft logo at the top, followed by the heading "登入". Below this is a text input field containing the email address "ST123@O365.lhu.edu.tw". A callout box points to this field with the text "職編@O365.lhu.edu.tw". Below the email field is a link that says "沒有帳戶? 建立帳戶!". At the bottom of the login box is a blue button labeled "下一步".

Below the login box, the Microsoft logo is displayed again, followed by the email address "st123 @o365.lhu.edu.tw". Below this is a text input field for the password, labeled "輸入密碼". A callout box points to this field with the text "入口網密碼". Below the password field are two links: "忘記密碼" and "使用其他帳戶登入". At the very bottom of the page is a large blue button labeled "登入".

4. 建立團隊

本校正式課程與 Teams 已完成串接整合。每學期(包含暑修)正式開始上課前，系統將自動佈署視訊授課團隊。課程團隊由系統自動建立，教師無須自行建立。團隊成員由系統自由資料庫自動匯入修課名單。

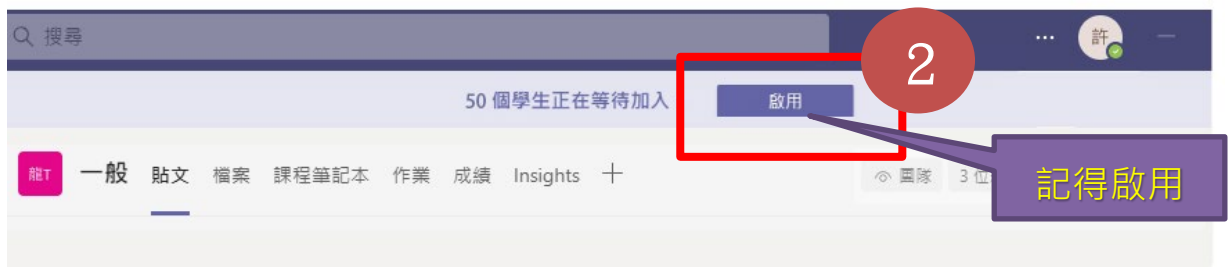
整合範圍:凡於排課系統上之正式課程。

(PS:專題製作、服務學習、勞作教育、證照認證等其他未於排課系統中設定授課教師之課程，不在自動佈署範圍內。)

- (1) 登入 Teams 後，即可查看到系統自動建立之課程團隊(例:1102_四技企管二 A_專案企劃實務)。課程團隊成員也已自動匯入修課名單。



- (2) 提醒老師一定要先到該課程執行【啟用】按鈕，學生才能看到。



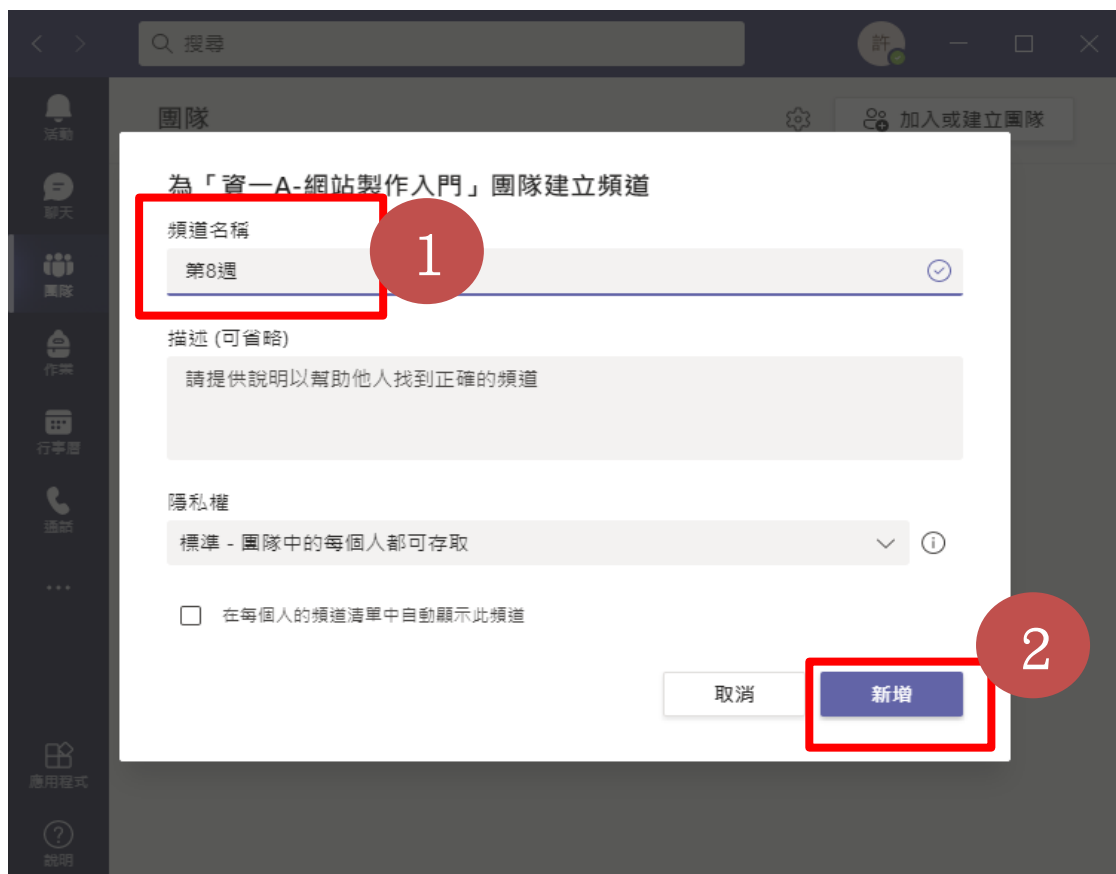
- (3) 團隊成員每日於夜間時段自動更新，以因應加退選、撤選或休退等因素造成之名單變動。
- (4) 選擇並進入團隊，教師即以過往之使用習慣進行頻道設定與視訊教學。

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」。



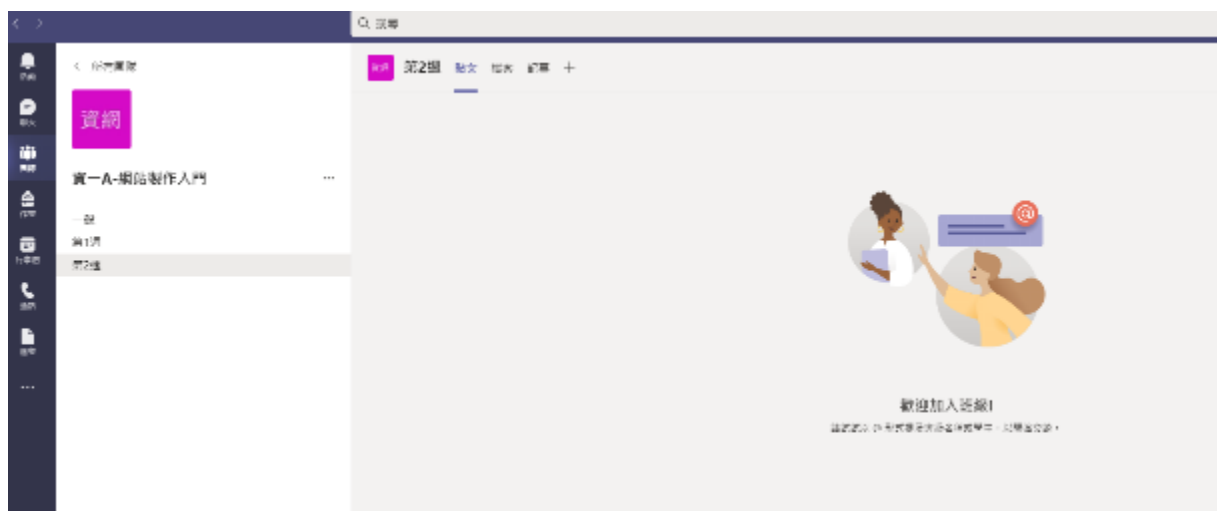
(2) 輸入頻道名稱，頻道名稱建議以週次命名，完成後按下新增。



(3) 滑鼠指到【團隊】後，即會出現下面框框內容，顯示週次頻道。

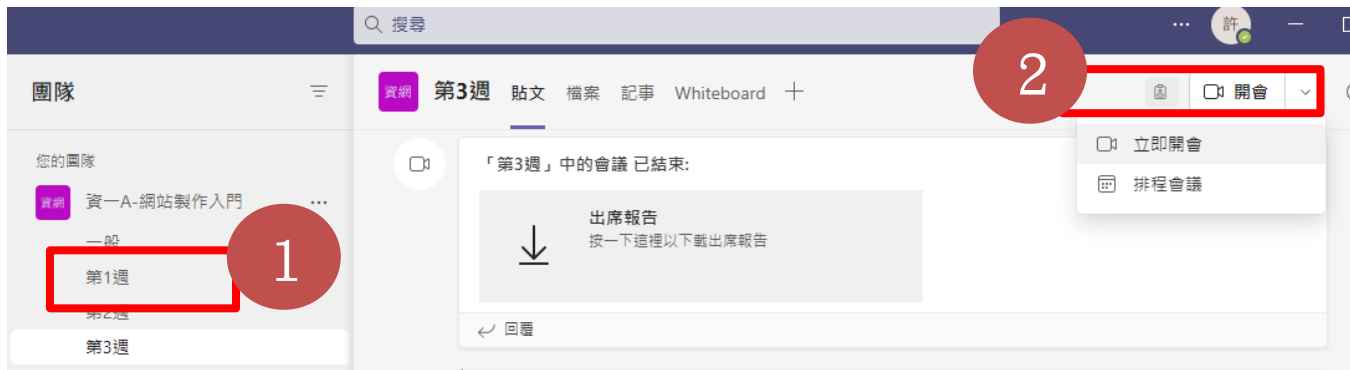


視窗放大後如下。

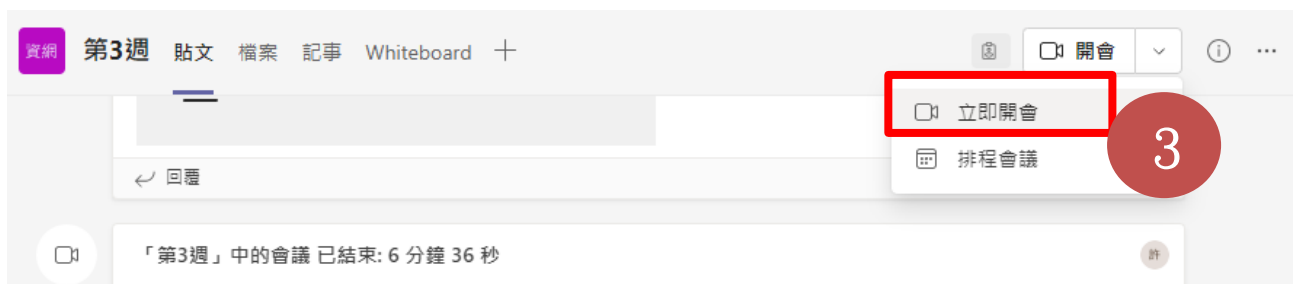


6. 如何啟動會議

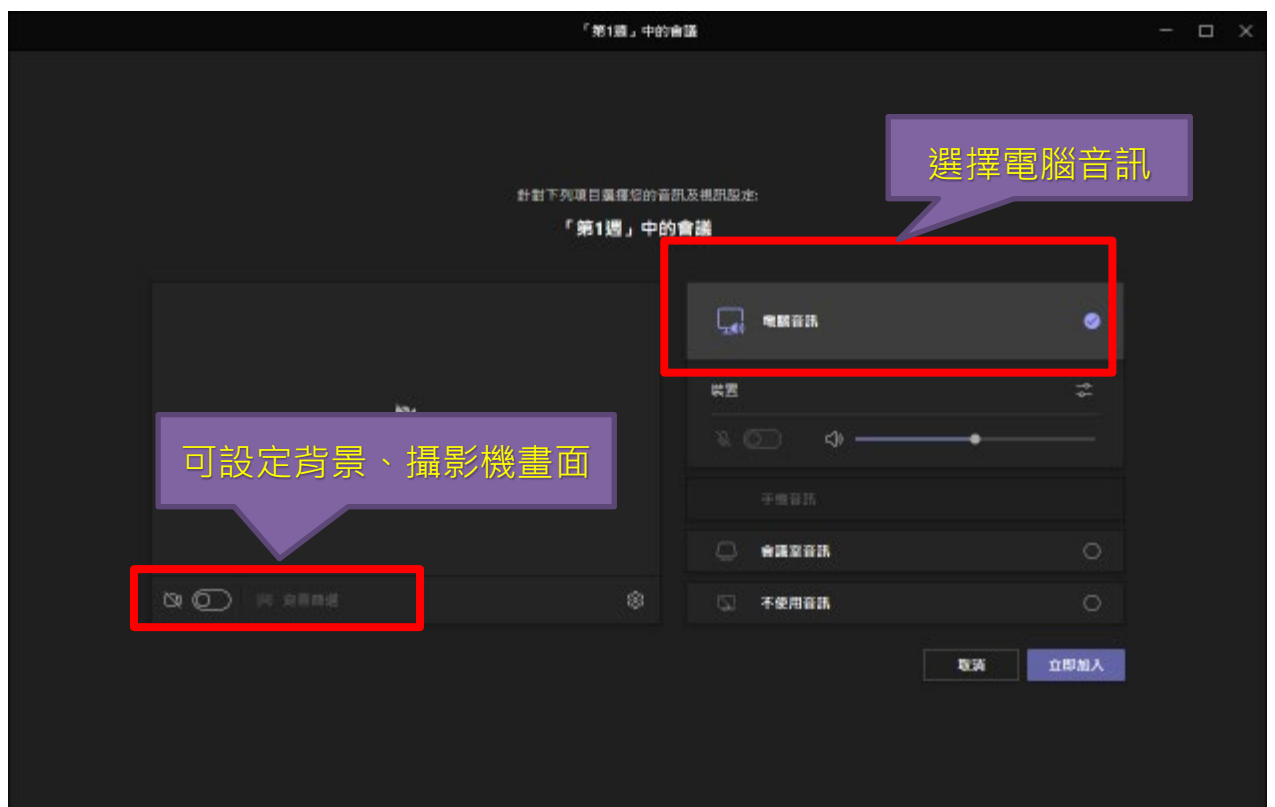
- (1) 先選取好頻道，例如 第 1 週上課，準備開始上課。(頻道的概念就是未來讓學生只要點選頻道，就可很方便的在該頻道收看該週錄製的教學影片)
- (2) 再點選右上「攝影機（開會）」下拉圖示。



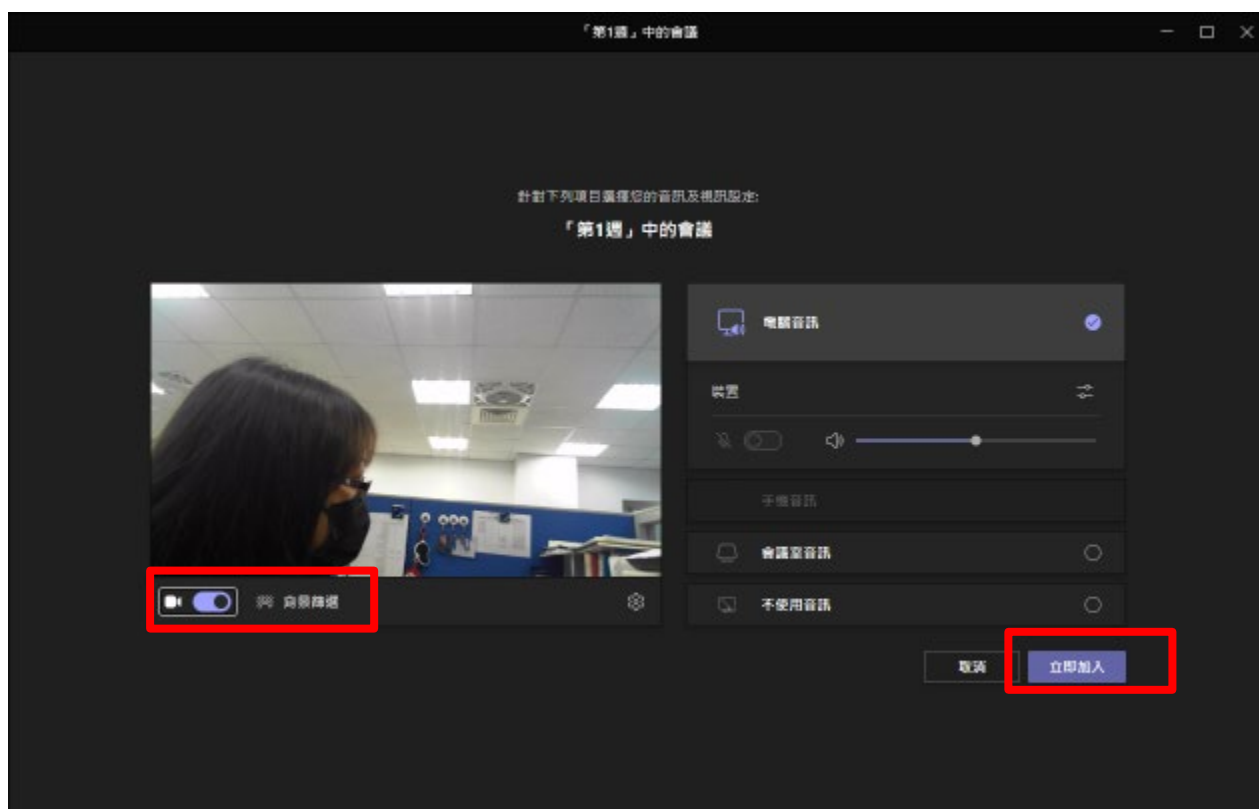
- (3) 點選立即開會。



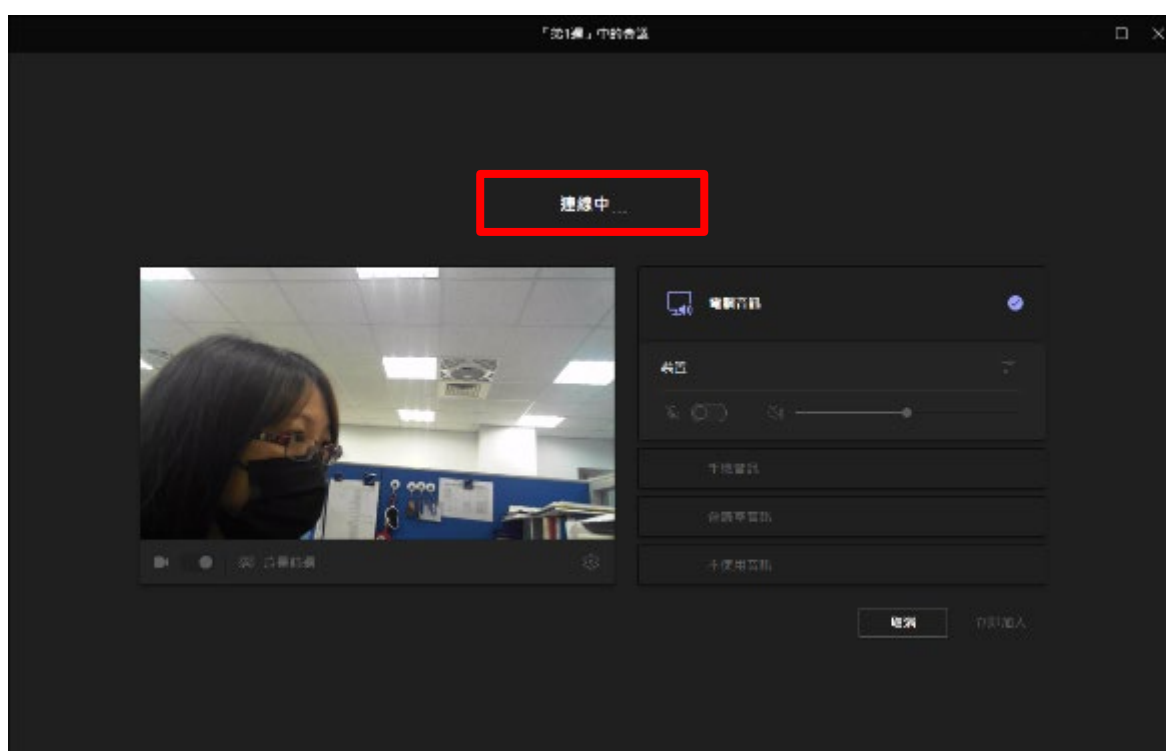
- (4) 進入會議時，會詢問要使用的音訊，及背景或開啟攝影機等選項。



(5) 確定後按下「立即加入」。



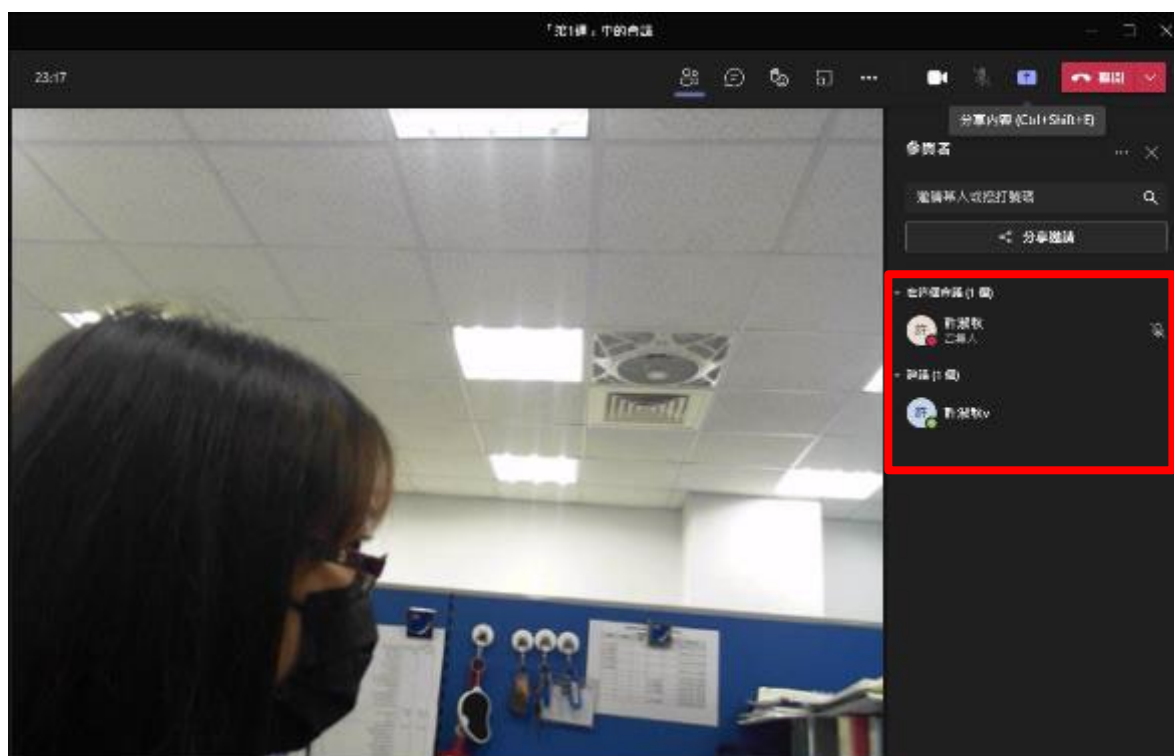
顯示連線中



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。



也可以針對未上線人員，點選「要求加入」，同學就會收到要求加入通知。

— □ ×

📺 🎤 📶 離開 ▾

參與者 ... ×

邀請某人或撥打號碼 🔍

🔗 分享邀請

▾ 在這個會議 (1 個)

許 許淑秋
召集人 🎤

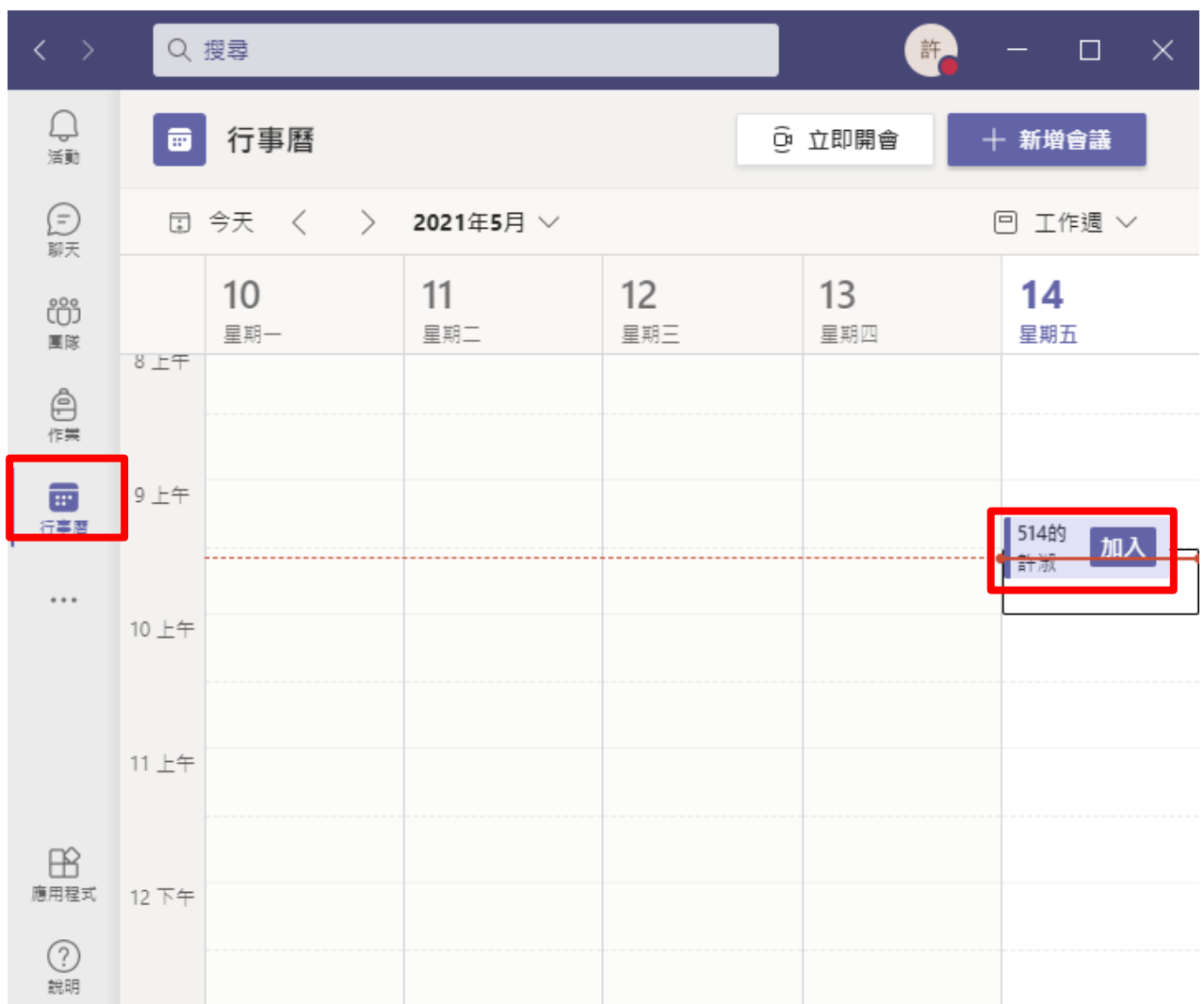
▾ 建議 (1 個)

許 許淑秋v **要求加入**

(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。



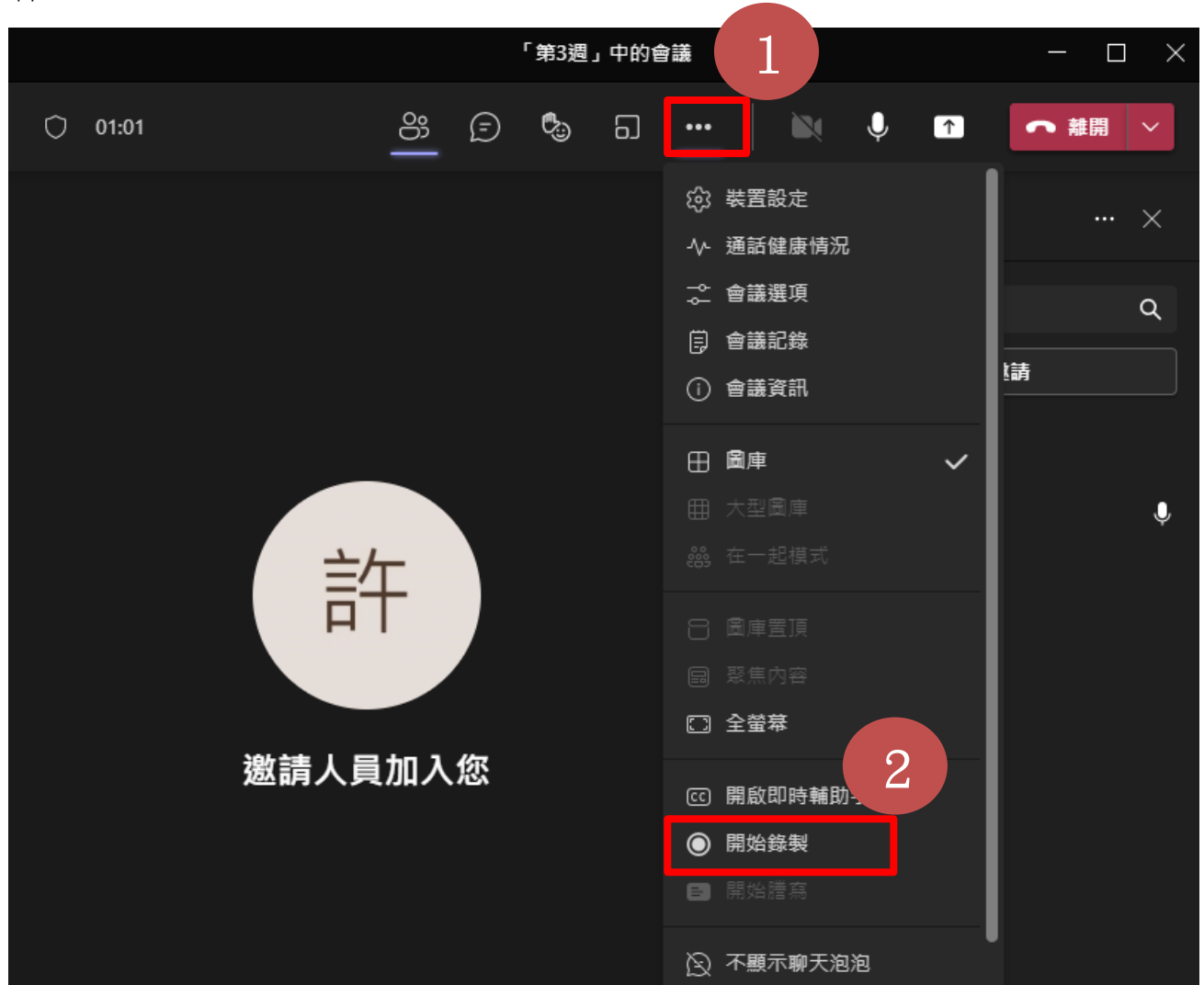
點選行事曆也可以看到排定時間，點選加入，就可以加入上課囉。




7. 開始上課

(1) 是否要錄製??

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。



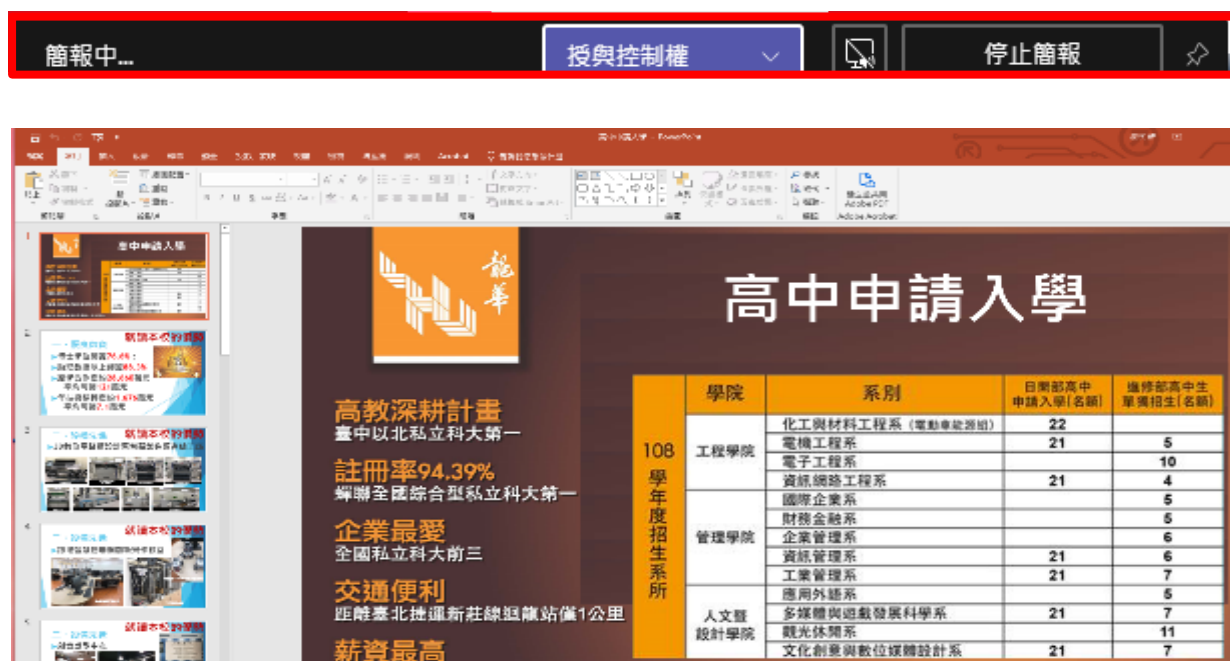
(2) 開始上課

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「螢幕」選項進行分享。





您亦可依上課情形調整為視窗、PowerPoint 及白板等方式可以選擇。

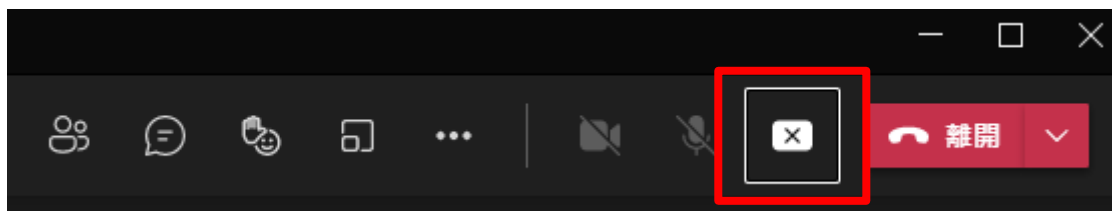
(3) 點下桌面後，即可分享桌面畫面給上課同學。紅框為畫面分享中提示。



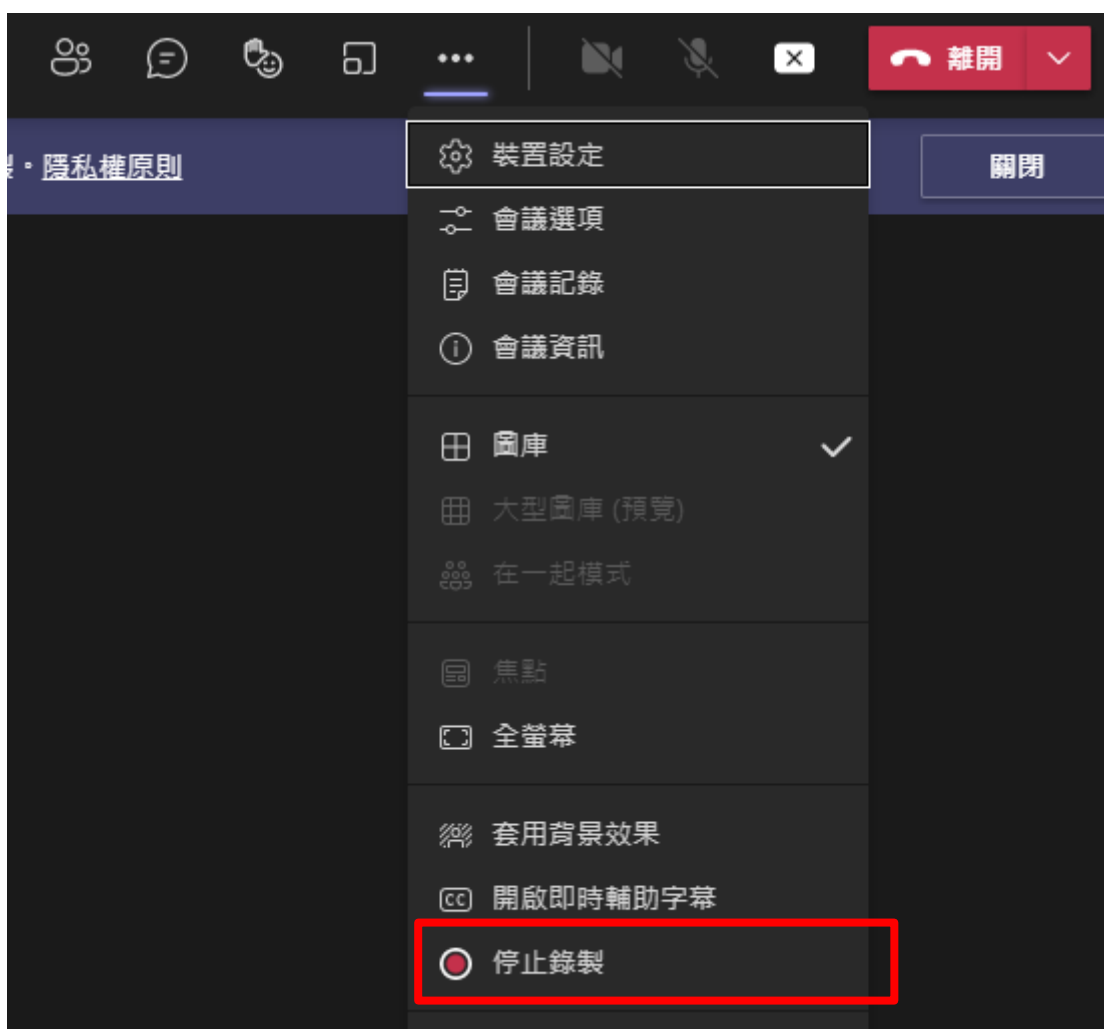
(4) 結束分享可以按下「停止簡報」。



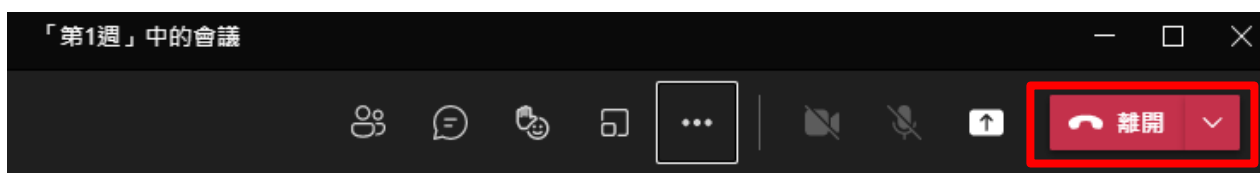
或者再回到 Teams 的畫面，原來的「」分享功能按鈕，分享後會變成「」，按下 X 亦可結束分享。



(5) 如果有錄製的話，課程結束後，按下「停止錄製」，結束錄製影片。



(6) 結束 Teams，點選「離開」。



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。

The screenshot displays a Microsoft Teams meeting post within a SharePoint environment. The post is titled '「第3週」中的會議 已結束: 10 分鐘 33 秒'. It includes a download link for the '出席報告' (Attendance Report). Below this, the meeting status is shown as '錄製已開始' (Recording started). A video thumbnail is present, indicating a recording duration of 21 seconds. The interface features navigation tabs at the top: '第3週', '貼文', '檔案', '記事', and 'Whiteboard'. A red box highlights the '貼文' tab and the recording information section. Another red box highlights the bottom toolbar with options like '共用', '複製連結', '下載', '刪除', '複製至', and '版本歷程記錄'.

(2) 如有保存影片需求，建議另外下載留存，以做備份。

(3) 提醒～自 2021 年 8 月起，Teams 會議錄影檔均會自動存放在會議發起人的 OneDriveRecordings 目錄中但不會被刪除。但近期發現微軟已將 Teams 會議錄影檔自動預設到期日為 60 天，後續建立的 Teams 會議錄影檔若未修改到期日均會被自動刪除，發現後已向微軟詢問並已關閉預設到期日功能，因此請近期使用 Teams 會議錄影的老師若有此問題，且您需要將錄影檔保存，請會議結束後盡快下載或參考以下說明修改到期日或取消到期日。

- 會議結束後錄影檔下方會出現此錄製已設定為過期的訊息，請點擊這裡。

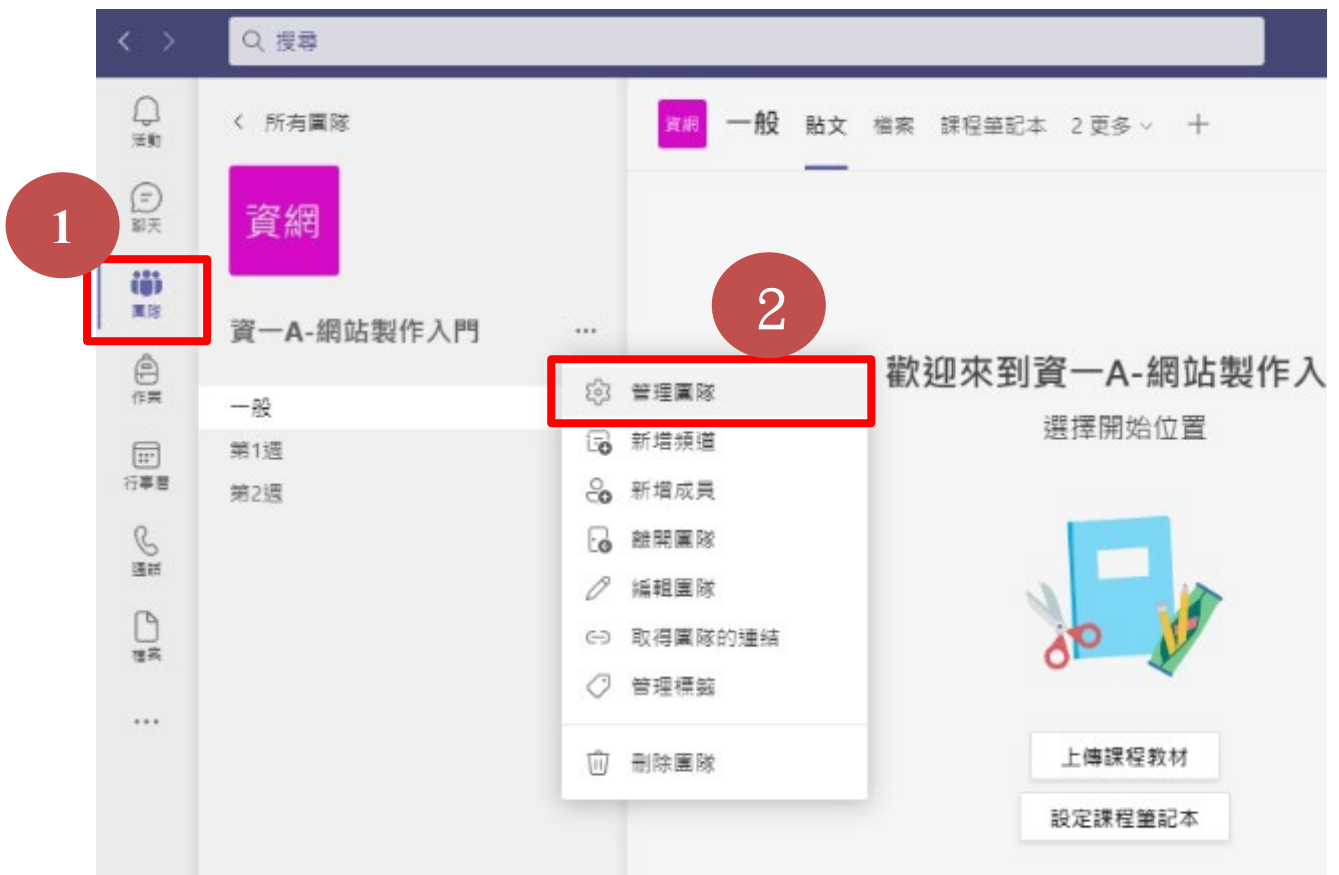


- 請在左下方到期日，設定到期日或移期到期日。



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(僅限龍華組織內人員)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。

資網 資一A-網站製作入門 ...

資一A-網站製作入門

成員 待處理要求 頻道 **設定** 應用程式 2 更多 ▾

這個團隊有來賓。

- ▶ 團隊佈景主題 挑選佈景主題
- ▶ 成員權限 允許建立頻道、新增應用程式等等
- ▶ 來賓權限 啟用頻道建立
- ▶ @提及 選擇誰可以使用 @團隊和 @頻道形式的提及
- ▶ **團隊代碼** 分享此代碼，讓人能直接加入團隊 - 您將不會收到加入要求
0uv1x3o
↗ 全螢幕 ↻ 重設 🗑 移除 📄 複製
備註: 來賓將無法使用團隊代碼來加入
- ▶ 有趣小玩意 允許表情圖示、GIF 或貼圖

注意：來賓無法使用團隊代碼

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。

The screenshot shows the '新增作業' (Add Assignment) interface. The title field contains '自我介紹'. The category is '新增類別'. The instructions field contains '輸入指示'. The points field is '沒有點數'. The assignment details include '資一A-網站製作入門' assigned to '所有學生'. The due date is '2024年5月14日' and the due time is '22:00'. A red box highlights the main form area, and a red circle with the number '1' is positioned over the title field.

(4) 輸入完成後，按下「指派」。

This screenshot is identical to the previous one, showing the '新增作業' form. A red box highlights the '指派' (Assign) button in the top right corner, and a red circle with the number '2' is placed over it.

(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。

