# 龍華科技大學

# Microsoft Teams 操作手冊

## 【教師端手冊】

更新日期：114 年 1 月 3 日

# 【事前準備】

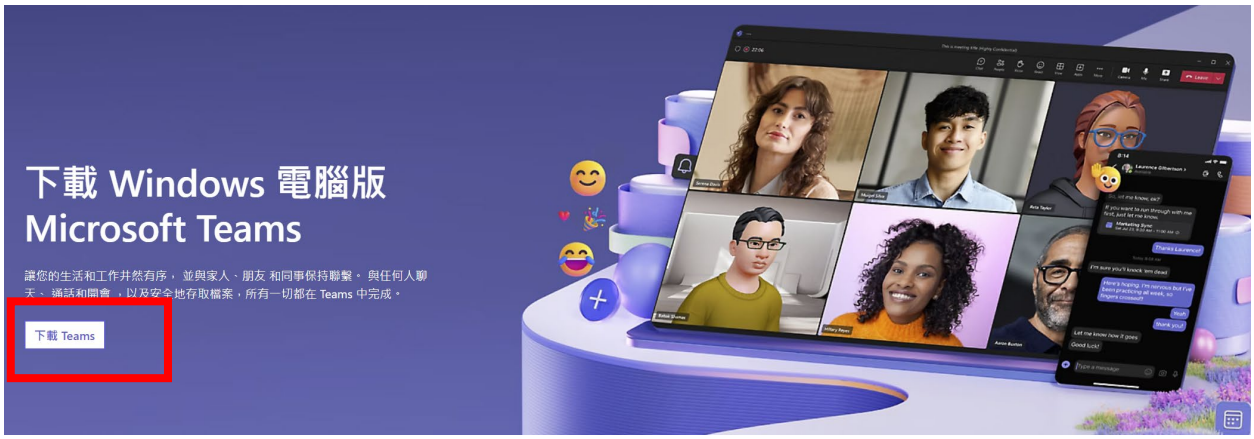
1. 請確認已於人事室完成報到手續，並取得本校校園入口網帳號及密碼(teams 帳號同步建置)，不需另外申請。

   (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




   ( 目前最新版將所有 Teams 帳戶都放在同一個應用程式中 (無論是工作、學校或個人使用)，都可以在這些帳戶間輕鬆切換，無需登出和再次登入 )

3. 請執行下載的安裝檔，依指示完成安裝。

4. 注意：New Teams 程式會記憶帳號及密碼，切記，在公用電腦，登入使用後請記得【登出】，或使用 Teams 網頁版。

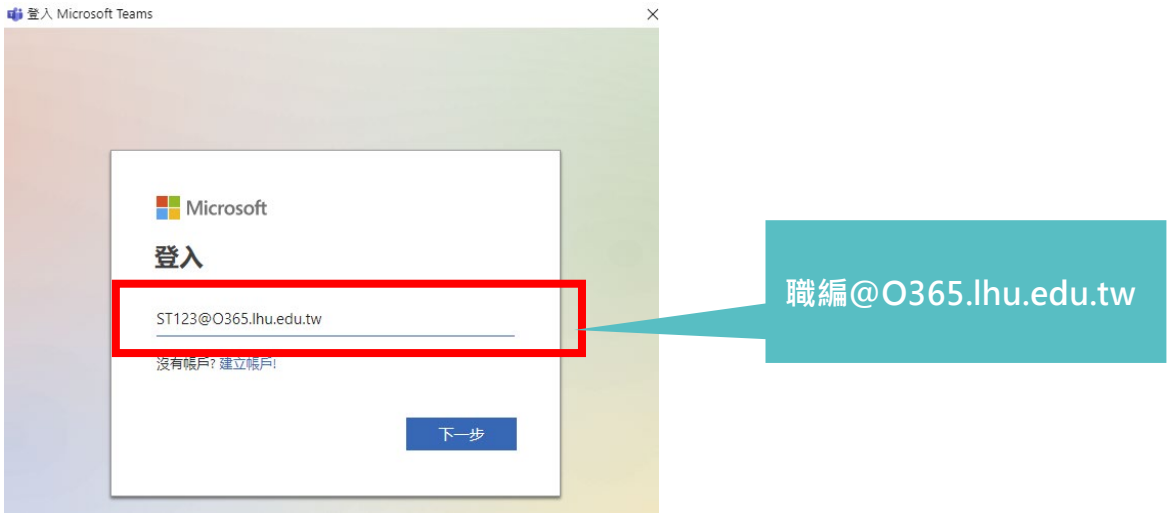
# 【登入 Teams】

1. 打開安裝好的 TEAMS 軟體進行登入。

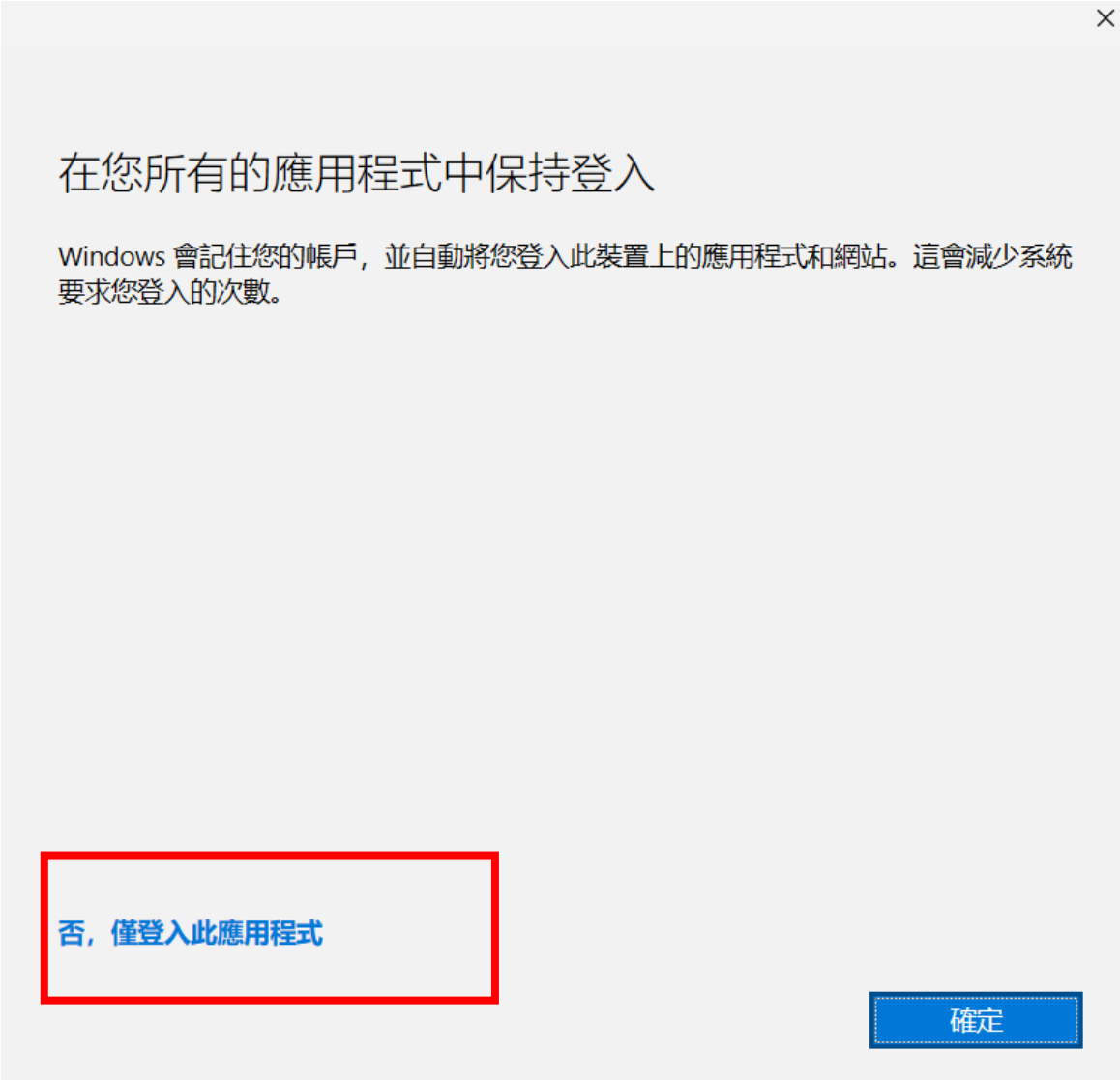
**帳號：職員編號@o365.lhu.edu.tw，登入密碼：校園入口網密碼**

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. 登入帳密。



3. 登入後，請點選**「否，僅登入此應用程式」**，建議不要按 [確定]。




4. 提醒老師，課程結束，請記得按下頭貼的圖示後，點選登出，以免記憶密碼。

# 【建立團隊及啟動會議】

1. 建立團隊

**本校正式課程與 Teams 已完成串接整合。每學期正式開始上課前，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。團隊成員亦由系統自動匯入修課名單。**

**整合範圍:凡於排課系統上之正式課程。**

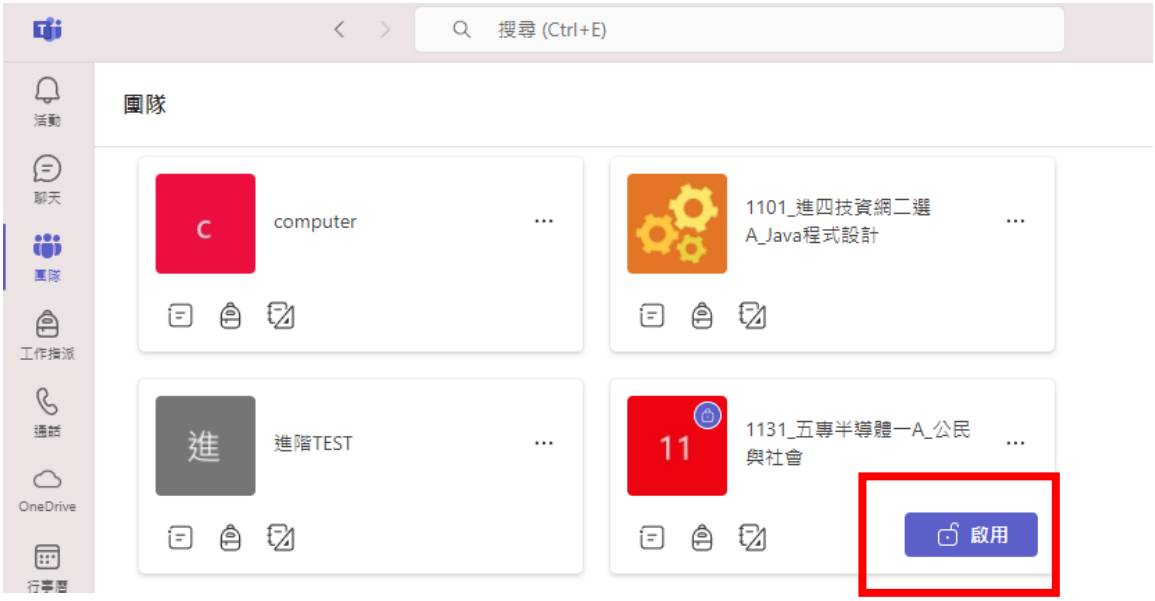
**(PS:專題製作、服務學習、勞作教育、證照認證等其他未於排課系統中設定授課教師之課程，不在自動佈署範圍內。)**

(1) 登入 Teams 後，即可查看到系統自動建立之課程團隊(例:1131_五專半導體一 A_公民與社會)。

(2) 課程團隊成員也已自動匯入修課名單。

(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) **提醒老師一定要先到該課程或頻道執行【啟用】按鈕，學生端才能看到。**

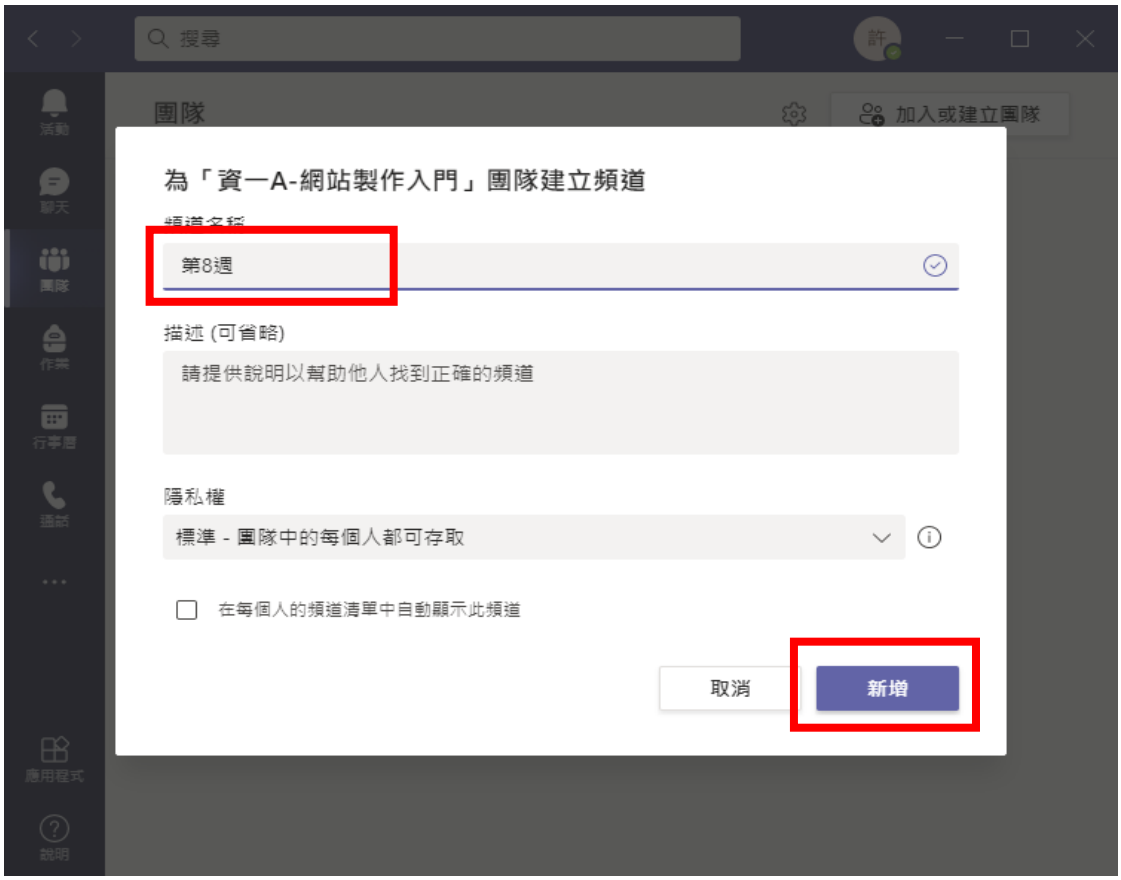



(5) 選擇並進入團隊，教師即以過往之使用習慣進行頻道設定與視訊教學。

2. 新增頻道（**用頻道的概念來建立課程週次**）

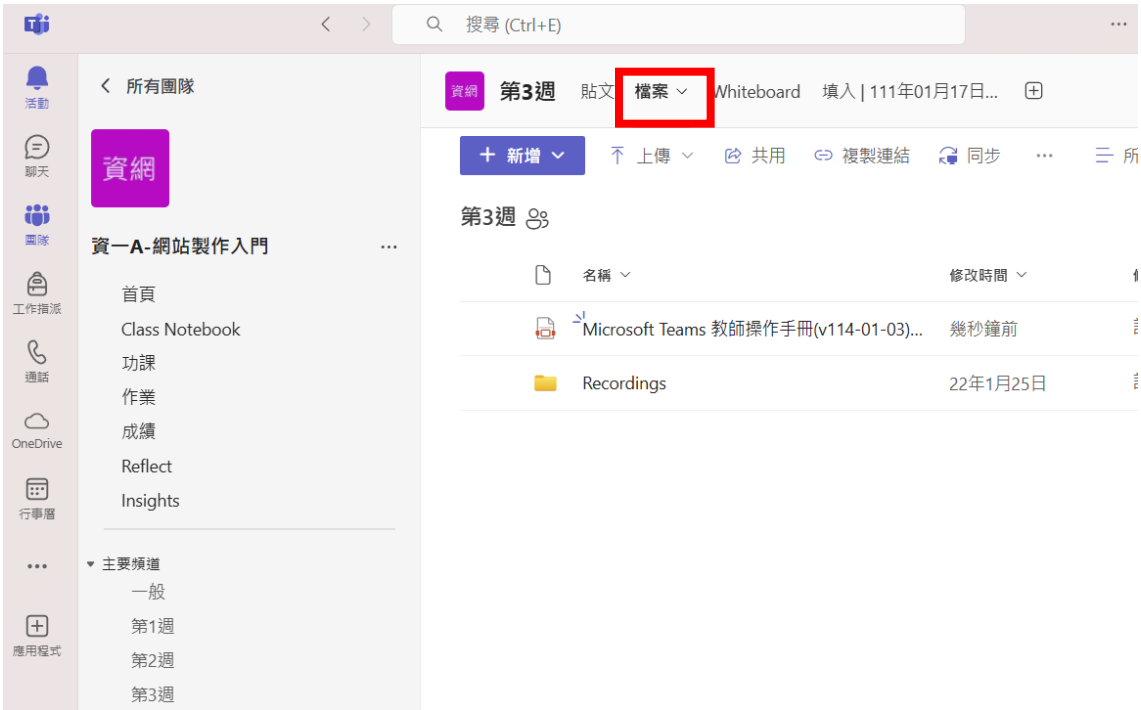
(1) 選擇左列功能表【團隊】，點選課程名稱旁的「...」，再選擇「新增頻道」。

(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。

(4) 在各別的週次(頻道)，點選「**檔案**」，可上傳課程教材。

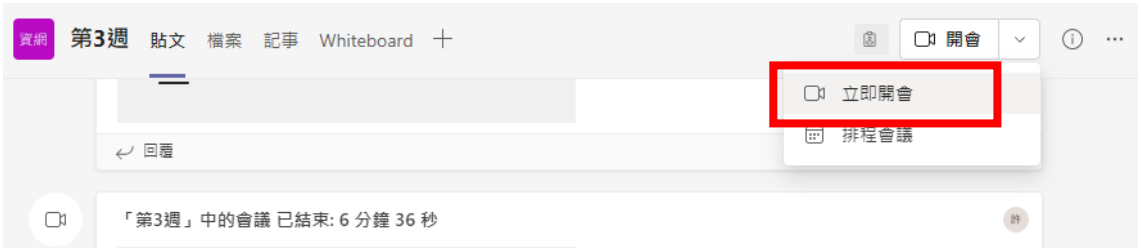


3. 如何啟動會議

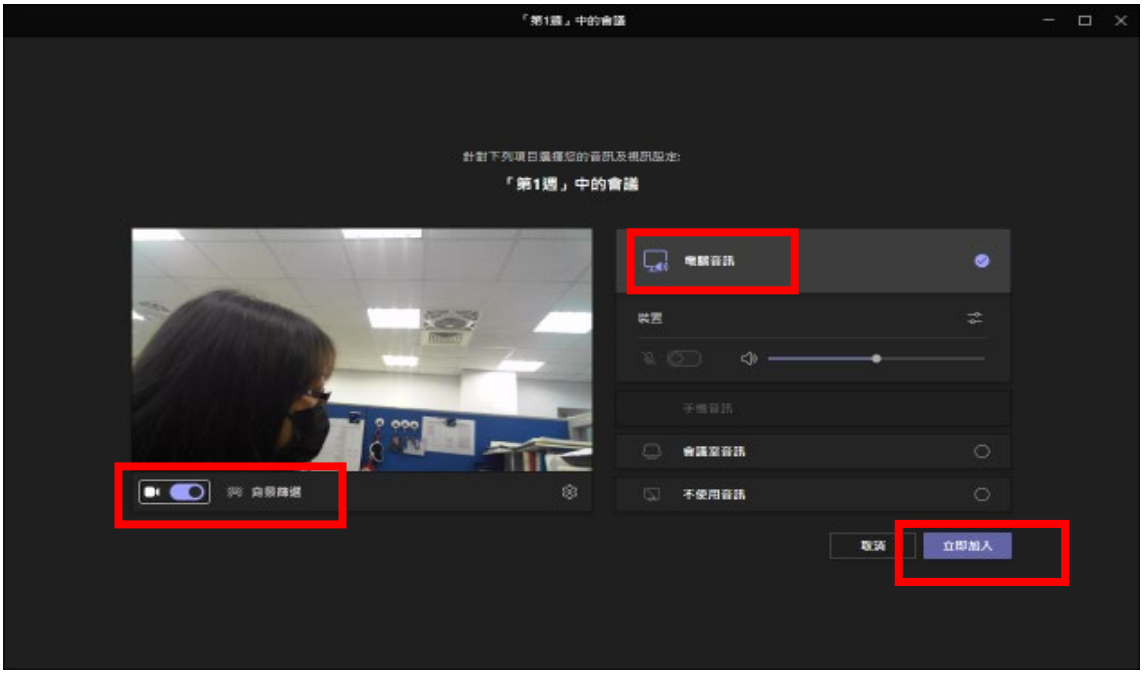
(1) 先選取好頻道，例如 第 3 週上課，準備開始上課。(頻道的概念就是未來讓學生只要點選頻道，就可很方便的在該頻道收看該週錄製的教學影片)

(2) 再點選右上「**攝影機（開會）**」下拉圖示。

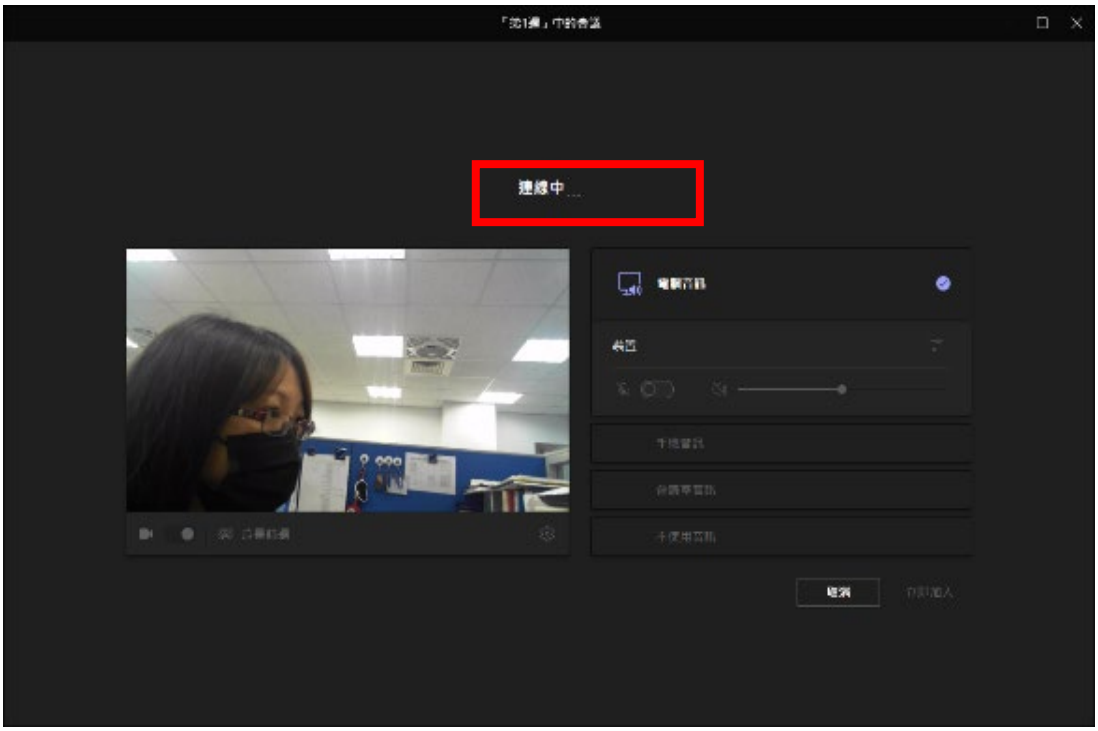
(3) 點選「**立即開會**」。



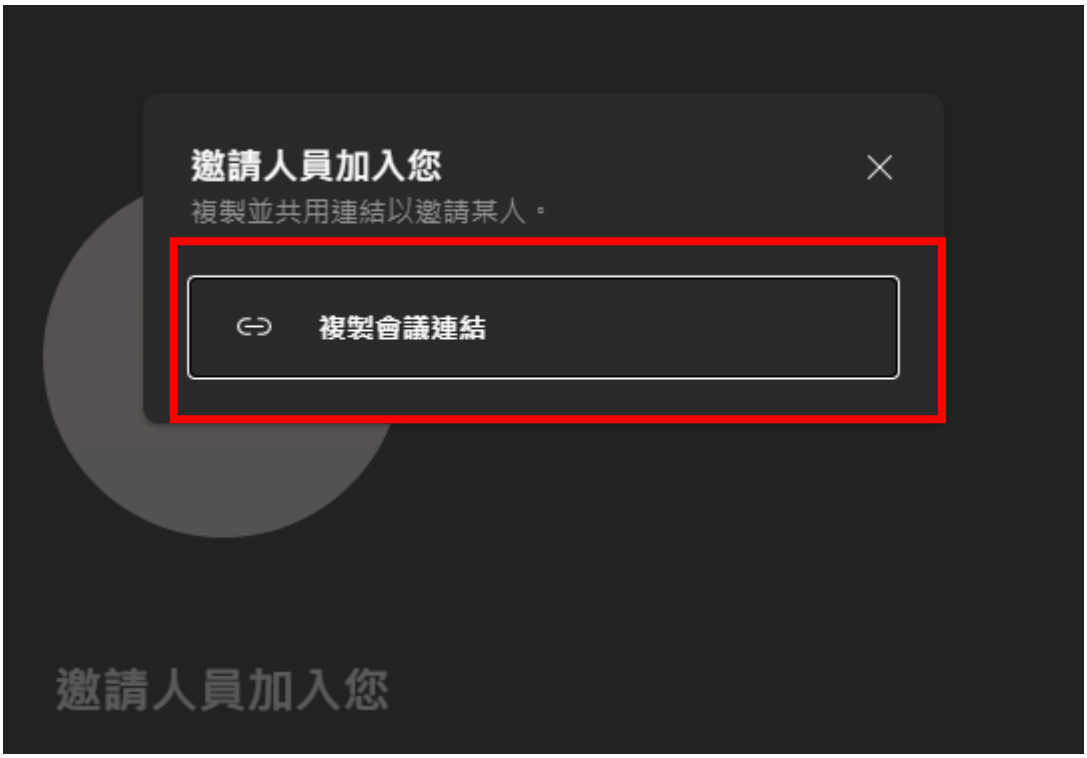

(4) 進入會議時，會詢問要使用的**音訊**及背景或開**啟攝影機**等選項。
確定後按下「立即加入」。



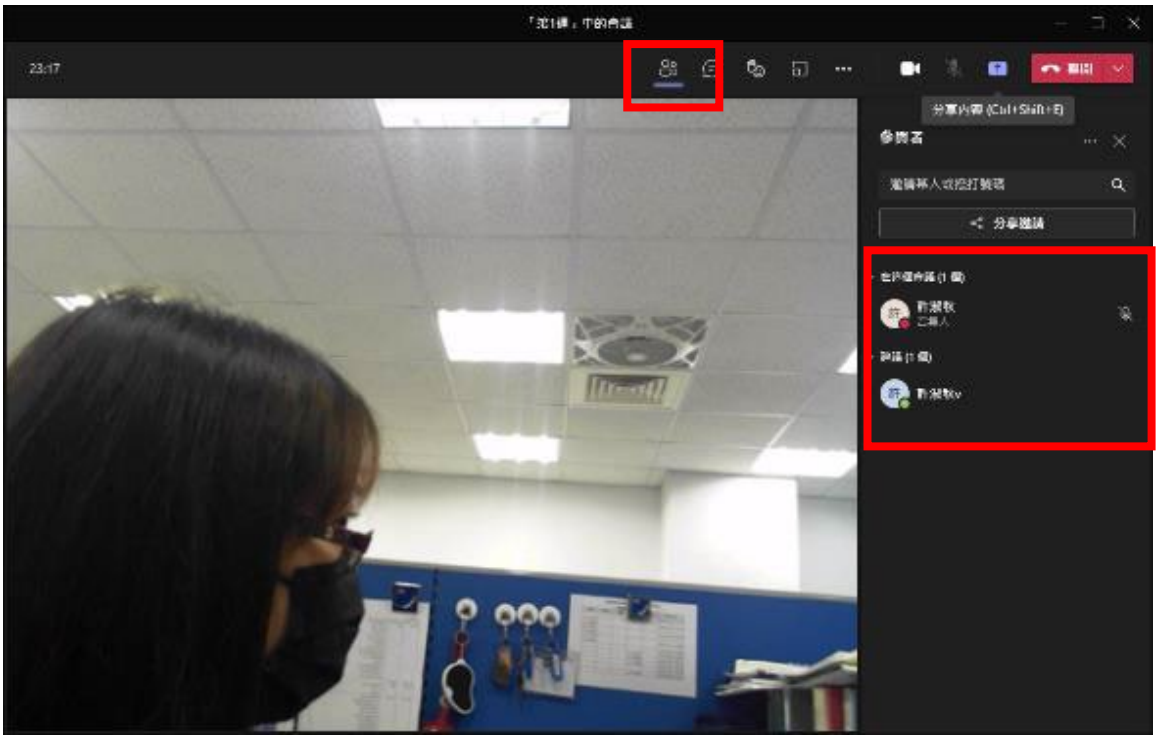
顯示連線中



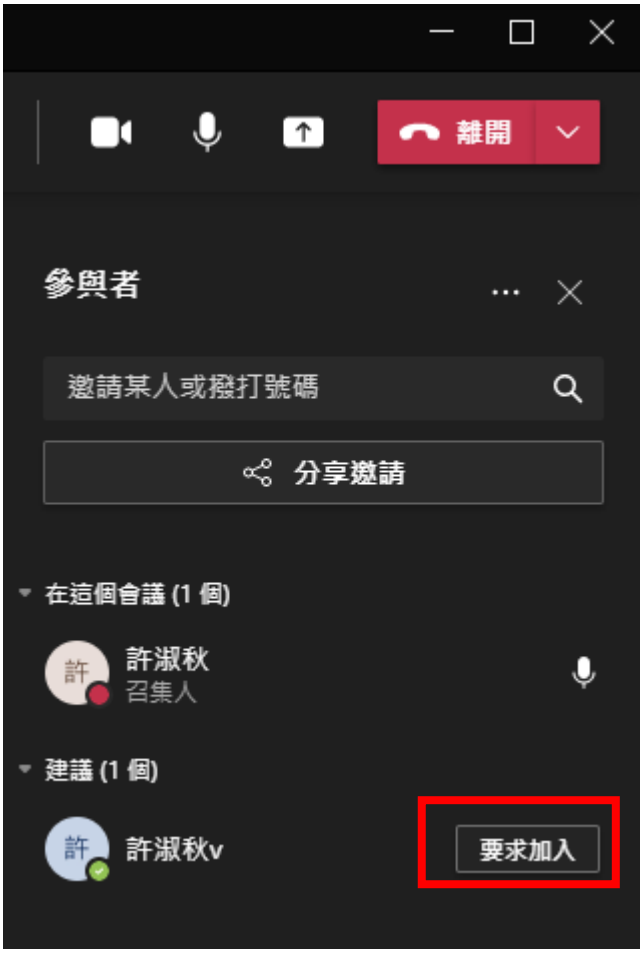

畫面會再次提供會議連結、邀請或分享至郵件等功能，可以讓老師把會議資訊傳給未加入的同學。



(5) 進入會議後，右邊可看到參與人員。



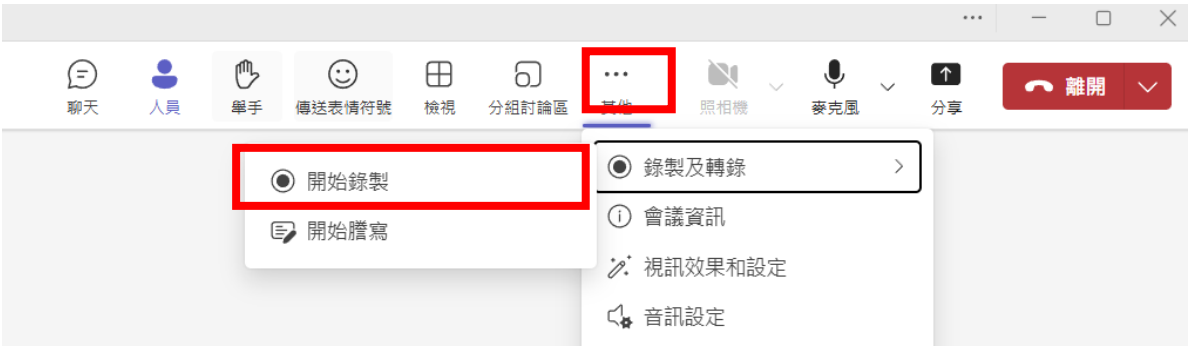
也可以針對未上線人員，點選「要求加入」，同學就會收到要求加入通知。



# 【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。



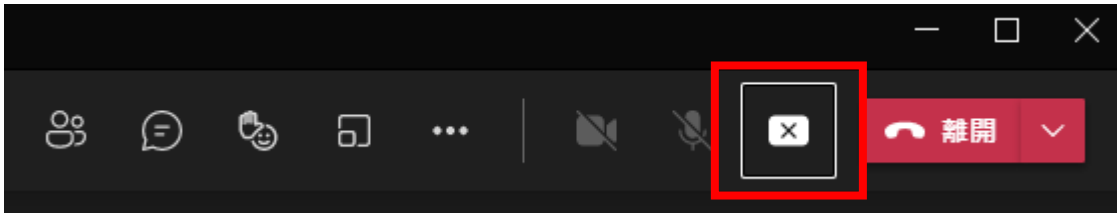

2. 開始上課，點選下圖紅框內「 」分享功能按鈕，將教學畫面分享給團隊成員。建議選擇「螢幕」選項進行分享。

   您亦可依上課情形調整為視窗、PowerPoint 及白板等方式可以選擇。

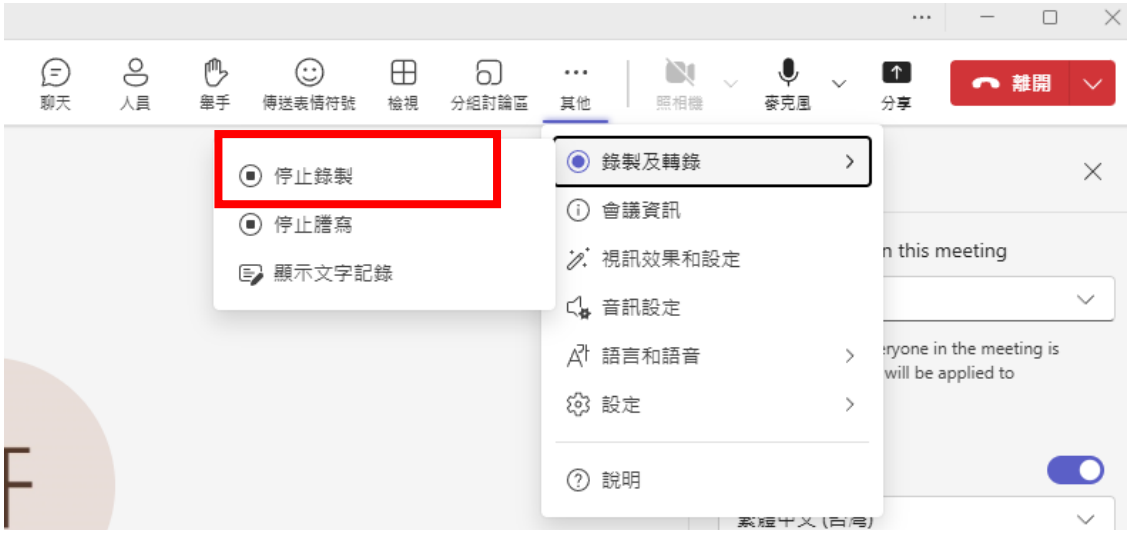
3. 即可分享桌面畫面給上課同學。紅框為畫面分享中提示。

4. 結束分享可以按下「停止簡報」。

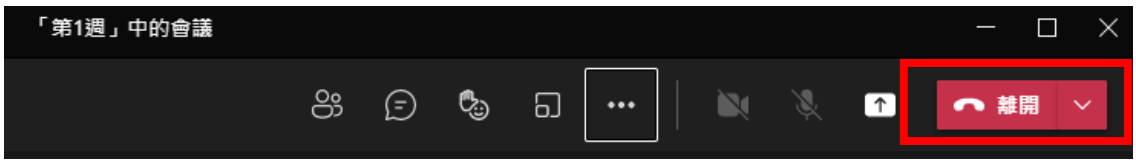
或者再回到 Teams 的畫面，原來的「 」分享功能按鈕，分享後會變成「 」，按下 X 亦可結束分享。




5. 如有啟動錄製，課程結束後，點選「...」，按下「停止錄製」，結束錄製影片。



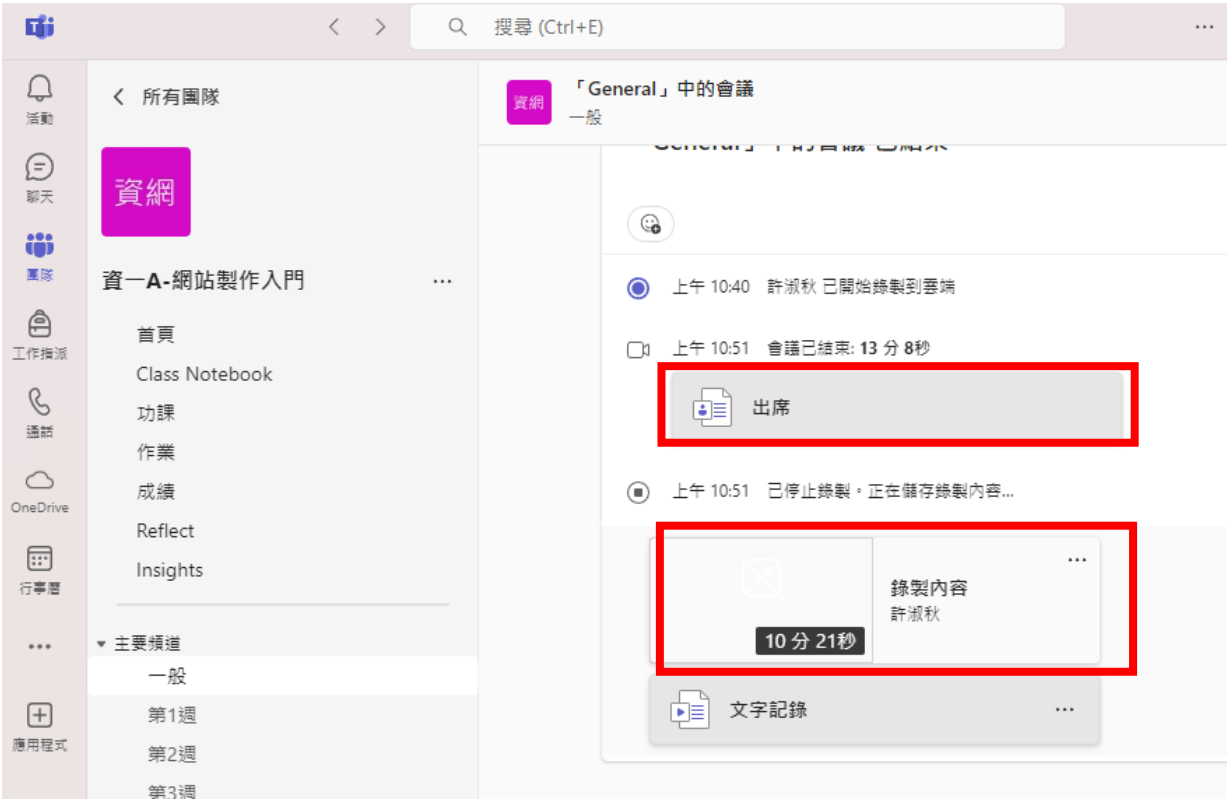

6. 結束 Teams，點選「離開」。



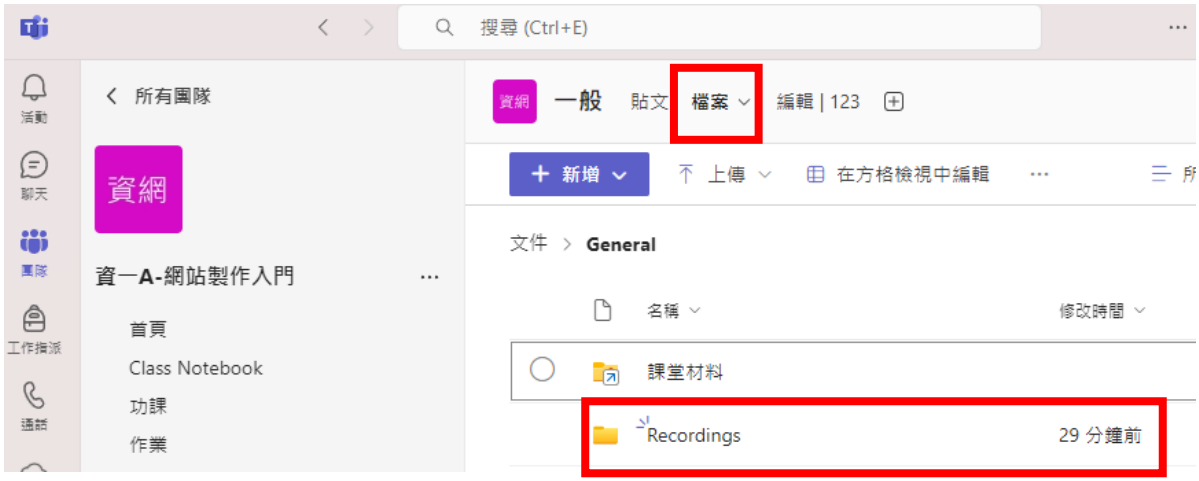
# 【錄製影片檔案及出席報告】

1. 會議結束後約五分鐘，召集人會看到出席報告會顯示在貼文中。 可以選取它以檢視及下載 .csv 檔案。

2. 老師如果該課程有做錄製，在貼文中，也會顯示錄製內容的影片訊息。

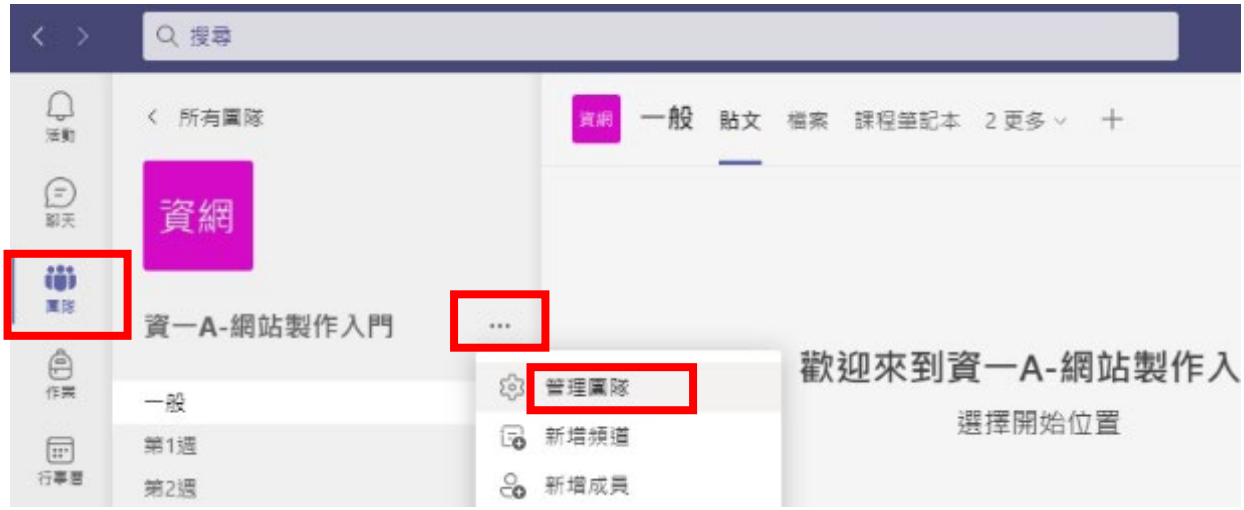



3. 請點選「**檔案**」，會議錄影檔均會自動存放在會議發起人的 OneDrive / Recordings 目錄中。如有保存影片需求，建議另外下載留存，以做備份。

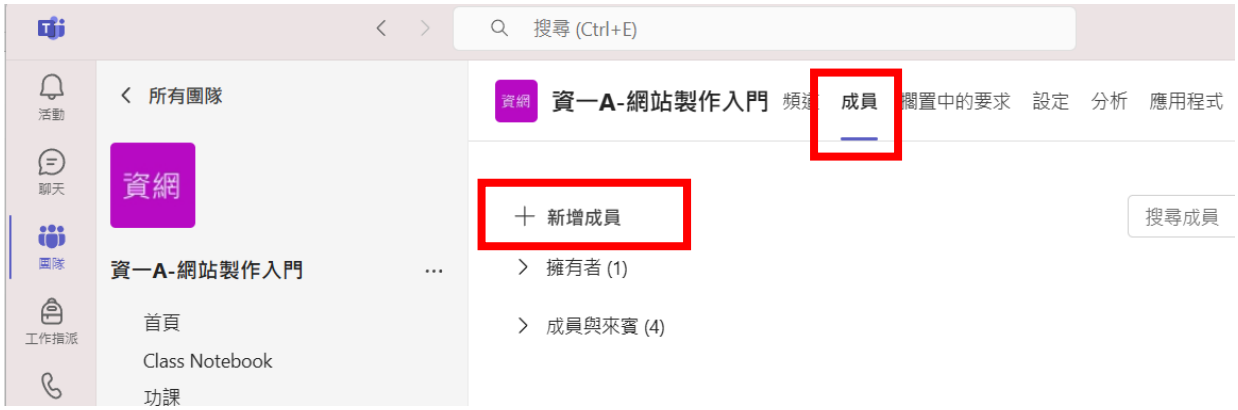


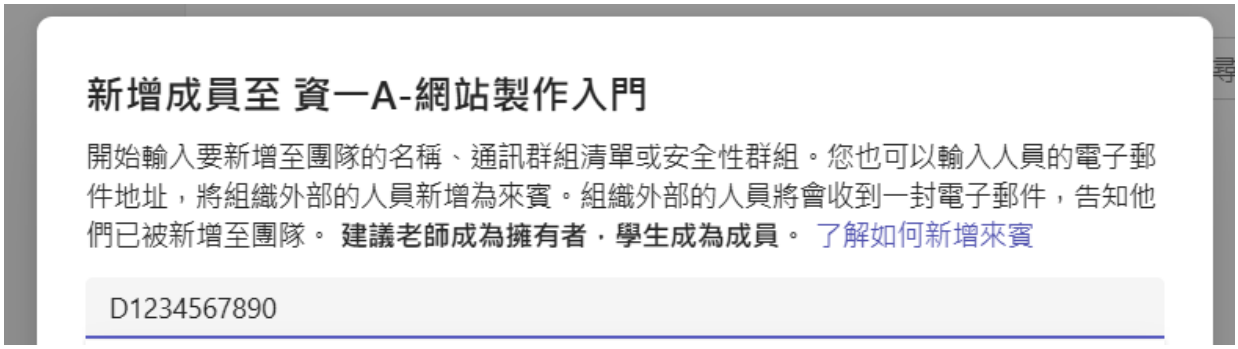
# 【管理團隊：新增成員】

1. 成員（學生）若不在團隊裡，可以至【**團隊**】點選「**...**」按鈕， 選擇「管理團隊」




2. 點選「**成員**」標籤，再點選「**+新增成員**」，即可加入學生。



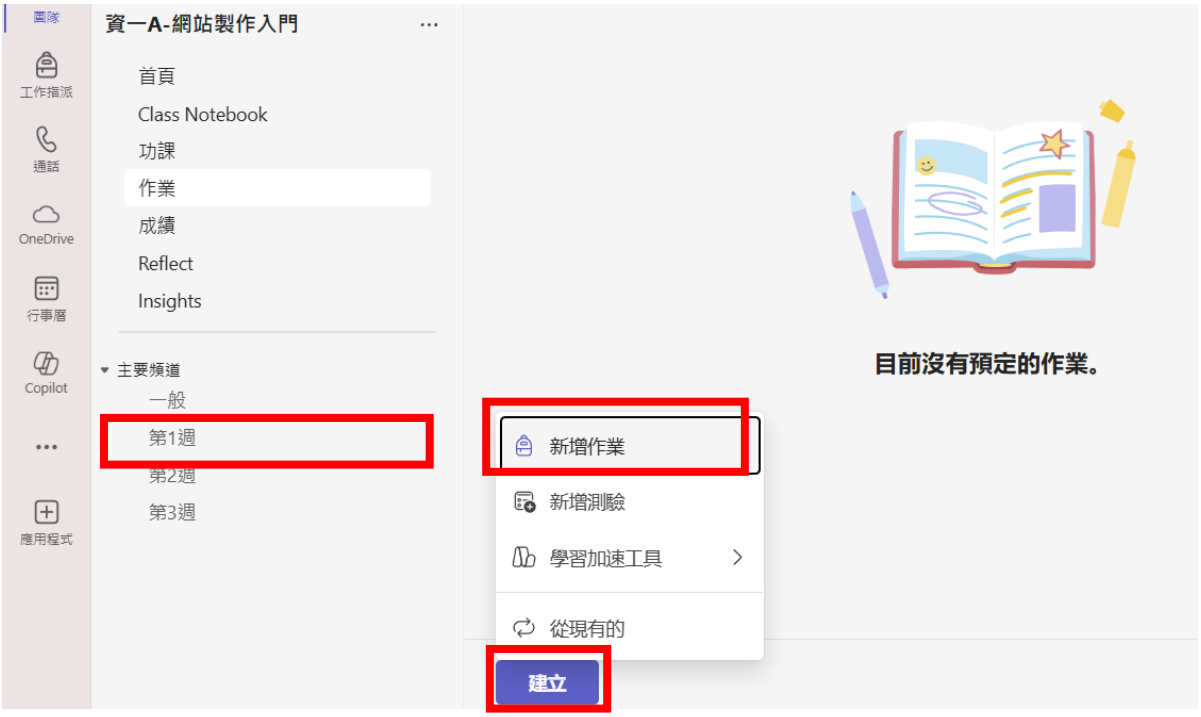
3. 或者用傳送團隊代碼(僅限龍華組織內人員)的方式，請同學加入。

4. 可以至【**團隊**】點選 「**...**」 按鈕， 選擇「管理團隊」

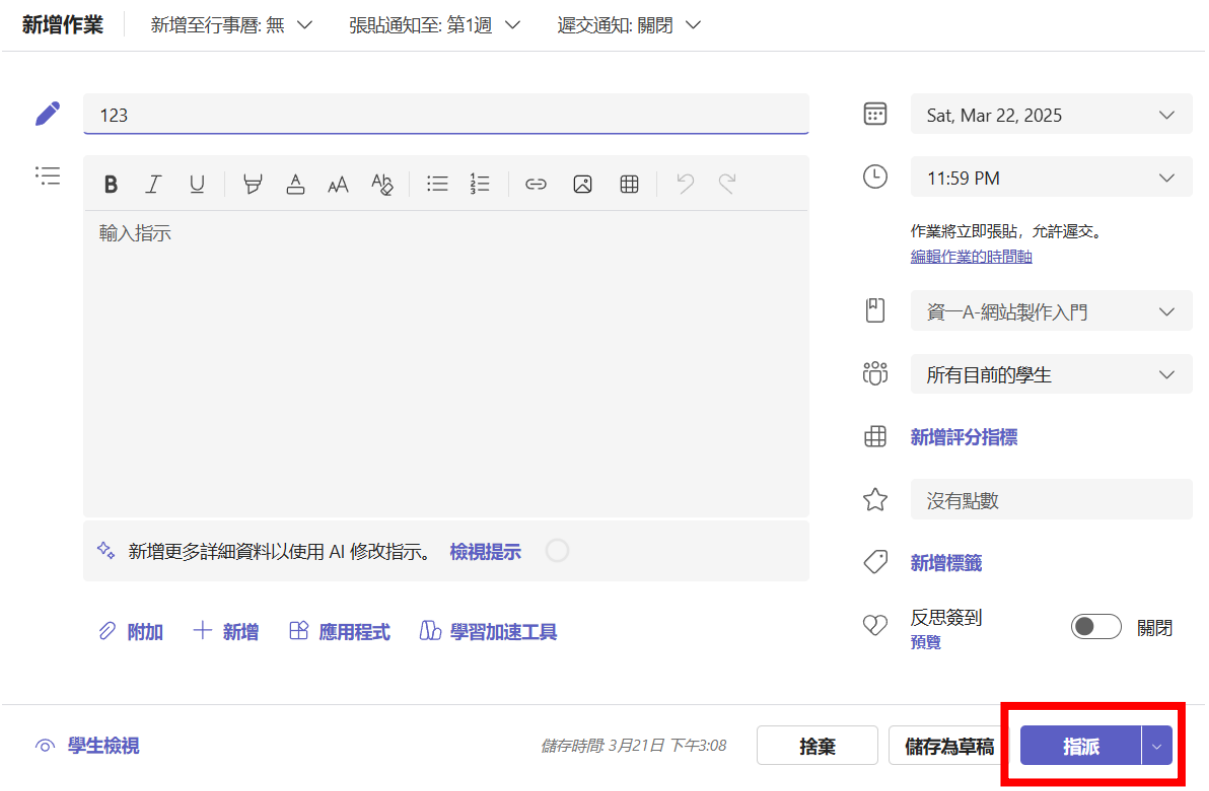
5. 切換至「**設定**」標籤，找到團隊代碼，按下「**產生**」，即可得到一個代碼。

# 【建立作業】

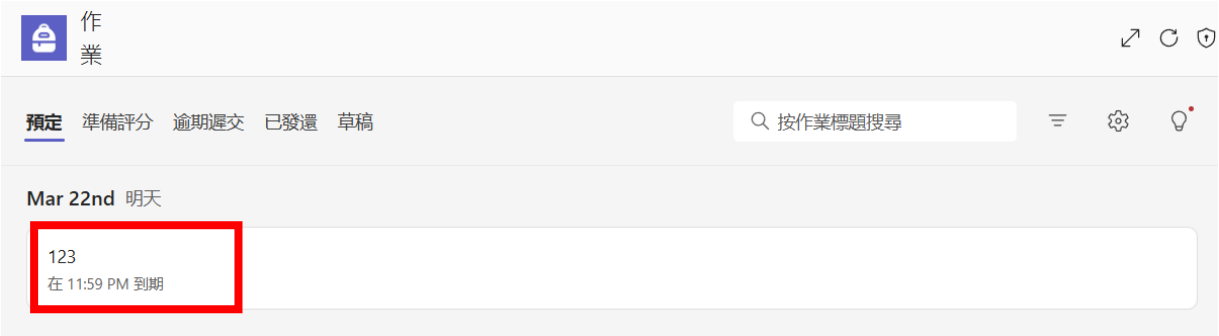
1. 老師可以利用 Teams 的作業功能，請同學繳交電子檔作業至該平台。
   點選【**作業**】，按下「**建立**」，選擇「**新增作業**」。

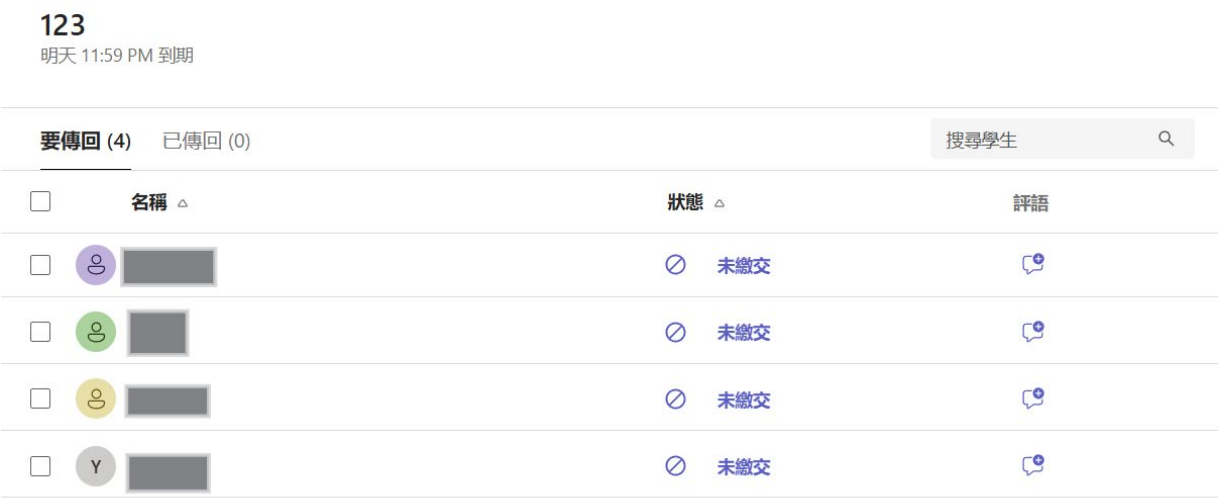



2. 輸入作業名稱、繳交時間等相關資料後，完成指派。



3. 在【**作業**】中，就可以看到已指派的作業。




4. 進入指派作業，可以查看同學繳交情況。