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。

登入 Microsoft Teams

Microsoft
登入

ST123@O365.lhu.edu.tw

沒有帳戶? 建立帳戶!

下一步

職編@O365.lhu.edu.tw

Microsoft

st123 @o365.lhu.edu.tw

輸入密碼

.....

忘記密碼

使用其他帳戶登入

登入

校園入口網密碼

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。

新增成員至 資一-A-網站製作入門

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](#)

D1234567890

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。

The screenshot shows the '作業' (Assignment) interface. At the top, there are navigation tabs: '預定' (Scheduled), '準備評分' (Prepare grading), '逾期遲交' (Late submission), '已發還' (Returned), and '草稿' (Draft). A search bar with the placeholder '按作業標題搜尋' (Search by assignment title) is located on the right. Below the navigation, the date 'Mar 22nd 明天' (Mar 22nd Tomorrow) is displayed. A red box highlights a task entry with the ID '123' and the due time '在 11:59 PM 到期' (Due at 11:59 PM).

4. 進入指派作業，可以查看同學繳交情況。

The screenshot shows the details for assignment '123', due tomorrow at 11:59 PM. It features a summary bar with '要傳回 (4)' (4 to be returned) and '已傳回 (0)' (0 returned). A search bar labeled '搜尋學生' (Search students) is on the right. Below is a table with columns for '名稱' (Name), '狀態' (Status), and '評語' (Comments).

☐	名稱 <small>△</small>	狀態 <small>△</small>	評語
☐	[Redacted]	未繳交	
☐	[Redacted]	未繳交	
☐	[Redacted]	未繳交	
☐	[Redacted]	未繳交	