



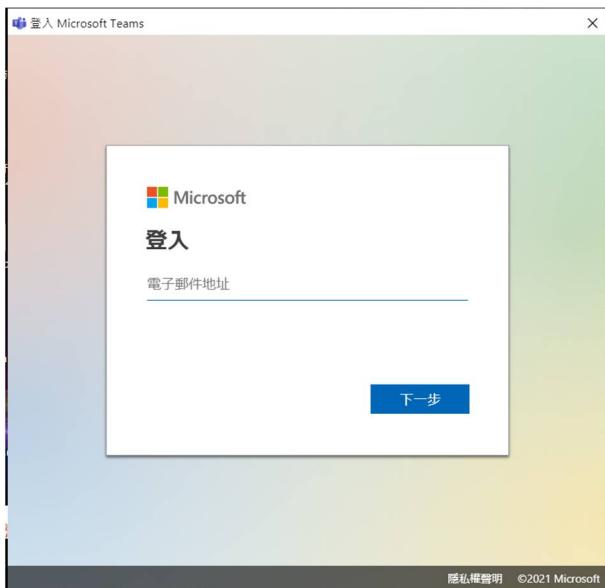
Microsoft Teams for Teacher (指引)

1. 下載 Microsoft Teams 軟體

- ✧ 直接從微軟下載桌面版。<https://products.office.com/zh-tw/microsoft-teams/download-app>
- ✧ 從本校 O365 內下載 本校 O365 登入位置及說明 (<https://ccenter.nuu.edu.tw/p/412-1007-320.php>)，登入後開啟 TEAMS 軟體，於 TEAMS 畫面左下方有「下載傳統式 應用軟體」點選下載安裝即可。

2. 開啟電腦桌面下的 Microsoft Teams 軟體並進行登入

- ✧ 輸入電子郵件: **學校信箱帳號@o365.nuu.edu.tw**，再點選下一步 (“o” <--英文小寫，非數字 0)
- ✧ 輸入密碼: **本校郵件密碼 或 身分證數字後九碼** (系統預設)



3. 建立團隊 (用於建立授課班級)

- ✧ 先點選左列**團隊**選項，再點選右上方**加入或建立團隊**按鈕





4. 建立團隊用途

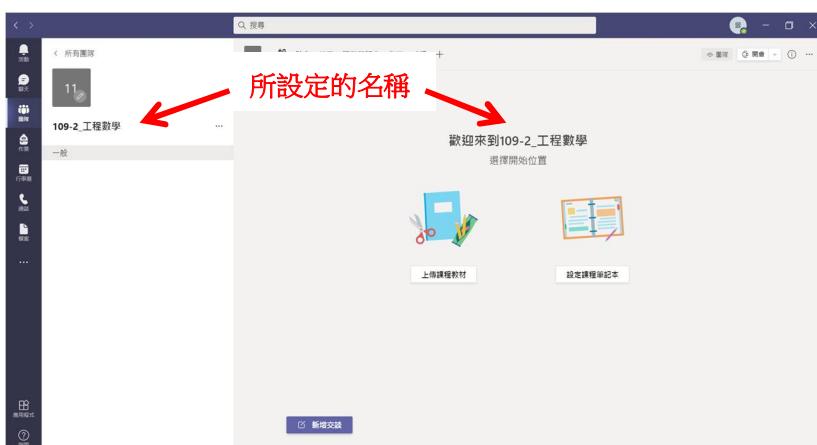
- 游標移至圖內建立一個團隊並點選建立團隊按鈕後，再點選班級選項



- 輸入建立您的團隊名稱，如:109-2_工程數學 (依老師需求命名)，再點選下一步按鈕



- 接下來，請點選略過按鈕(略過新增人員，含老師、學生)，將產生下圖視窗
- 隨後將說明如何透過代碼方式讓學生加入

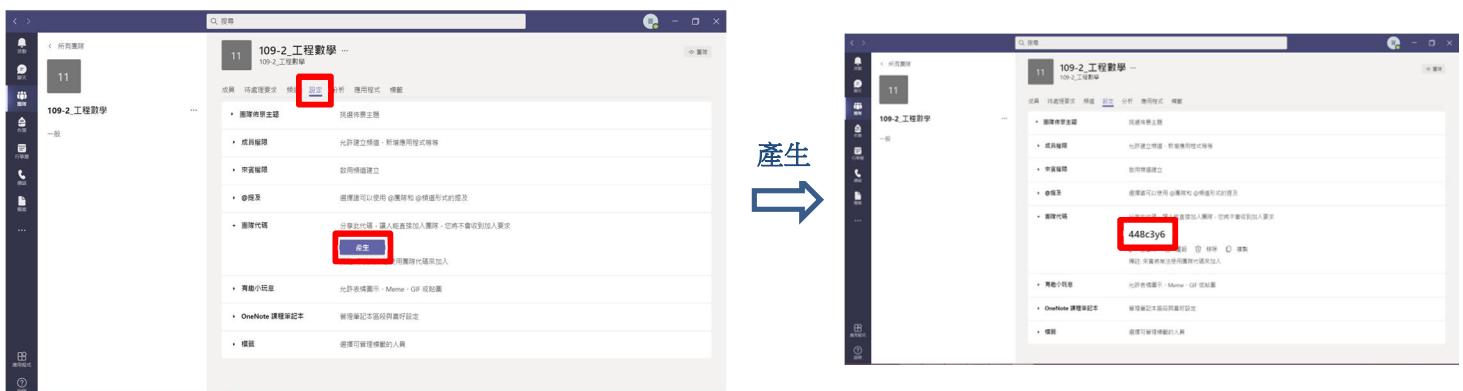


5. 透過團隊代碼讓學生入團隊(班級)

- 請點選課程名稱右邊的...按鈕後，再點選進入管理團隊選項

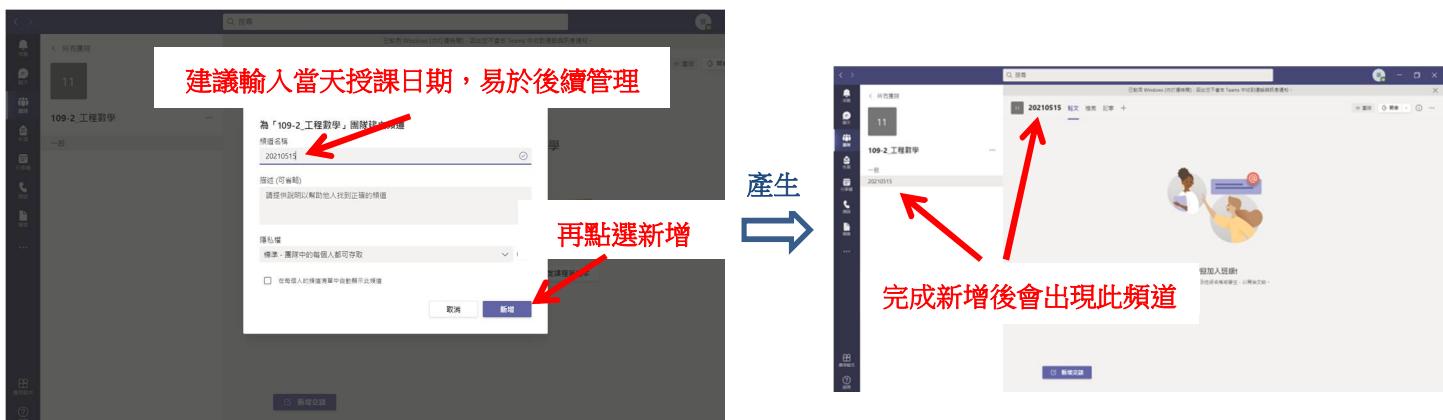


- 在右邊視窗按下設定選項後，再展開團隊代碼內容並按產生按鈕來產生代碼
- 可利用學校 e-mail 分享此代碼給授課學生，如：可由聯合數位學習網發送班級通知信(隨後說明)



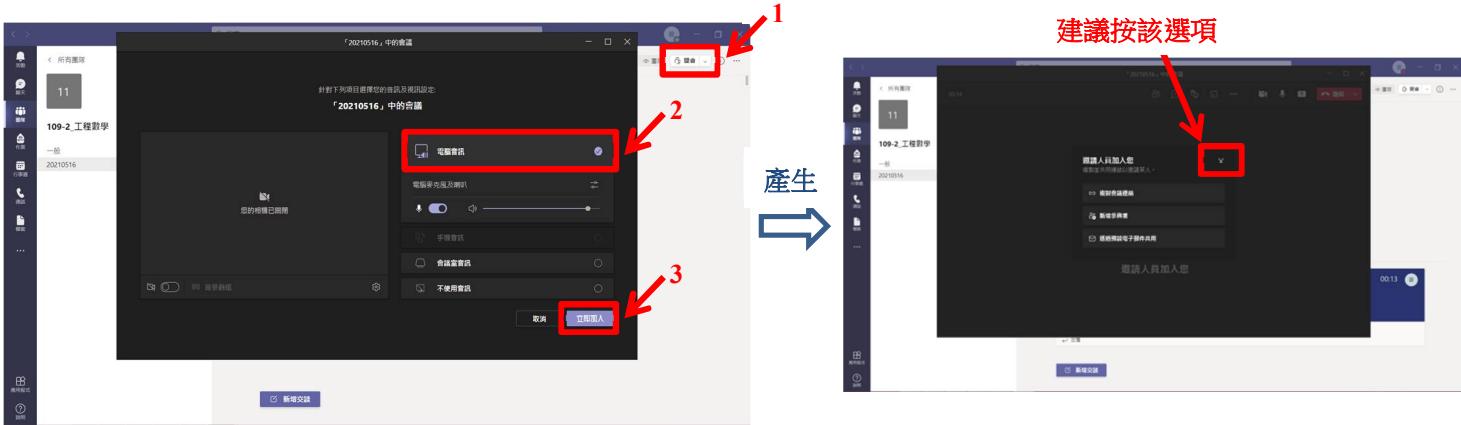
6. 建立頻道(易於管理每周課程進度)

- 請點選課程名稱右邊的...按鈕後，再點選進入新增頻道選項，輸入完頻道名稱後再按新增按鈕

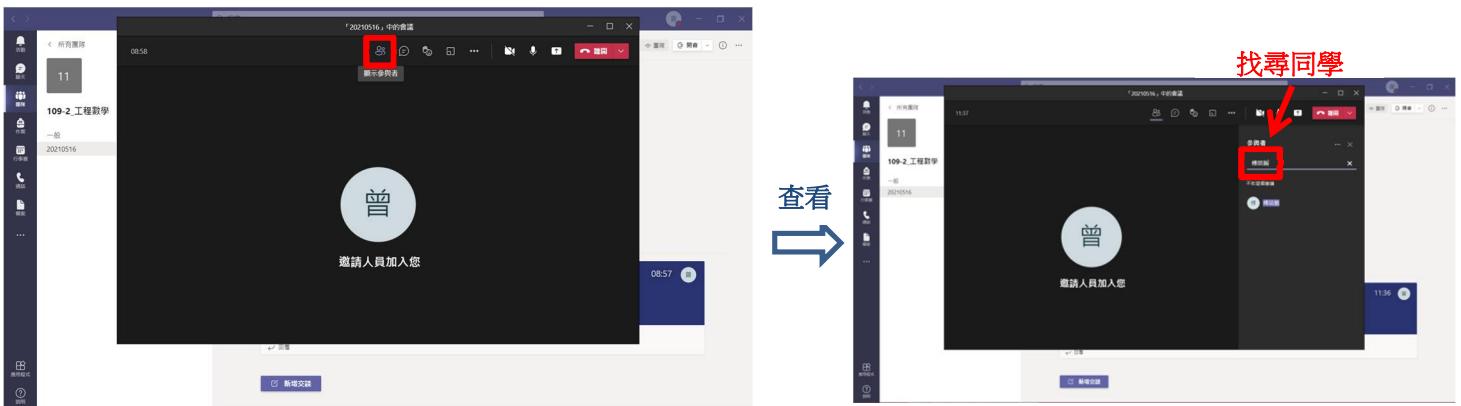


7. 建立開會(建立同步教學環境)

- 請點右上方開會按鈕後，點選右方新增音訊選項即可，再點選立即加入按鈕
- 可分享複製會議連結給同學，一般建議按 X 略過

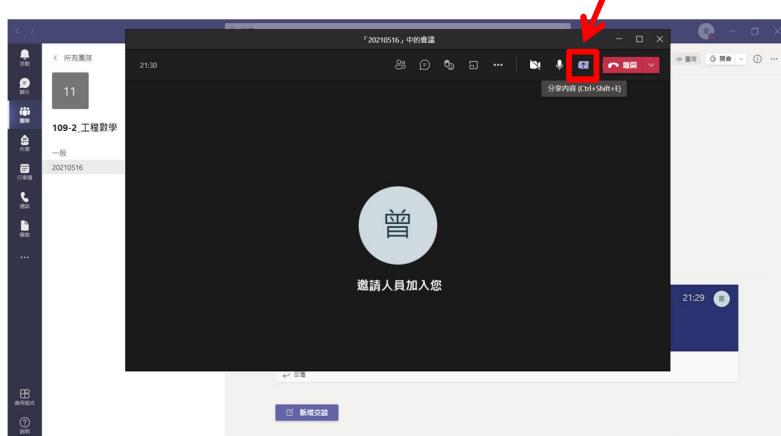


- 可點選顯示參與者查看參與人員，或是直接搜尋、邀請同學進入(無法跨域邀請)

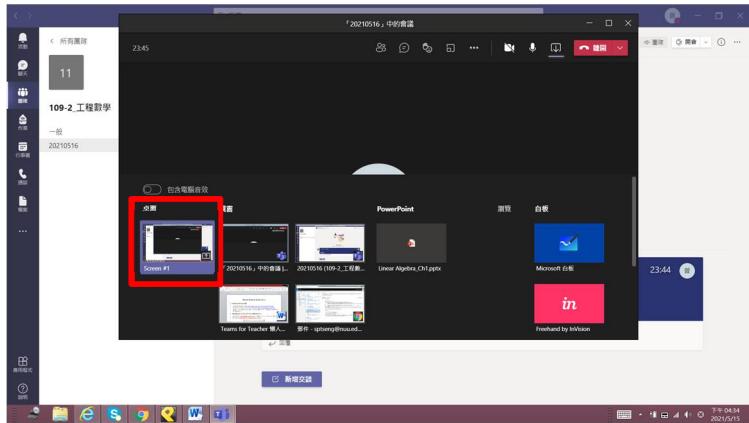


8. 進行同步教學

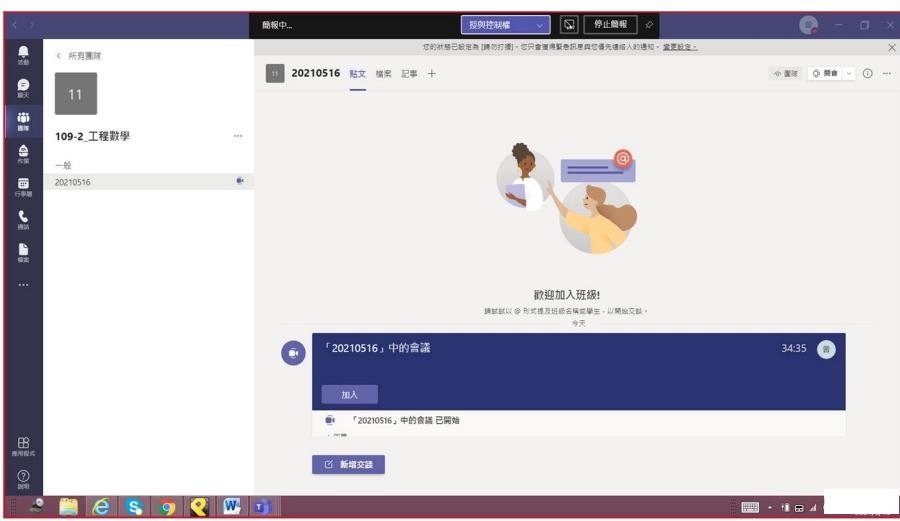
- 點選分享內容按鈕



- 有桌面、視窗、PowerPoint、瀏覽及白板可供選擇 (建議選擇桌面選項分享出去)
- 目的在於將你/妳畫面播放給進入同學



- ✧ 電腦畫面四周會出現紅色框框，代表已將畫面分享出去；停止分享可選擇停止簡報按鈕
- ✧ 接下來，開啟預先準備的教材，即可開始授課
- ✧ 注意若學生端反映看不到分享畫面，請他退出會議再進來
- ✧ 授課完畢，可按右上方離開按鈕離開（會議裡只要還有人，可離開後再進來）



↓ 分享畫面授課

Target:

- ★ Represent a vector as a directed line segment (直線線段)
- ★ Perform basis vector operations in R^2 and represent them graphically
- ★ Perform basis vector operations in R^n
- ★ Write a vector as a linear combination of other vectors



9. 補充:簡易發送課程代碼通知信給授課學生

- ✧ 登入聯合數位學園 (<http://elearning.nuu.edu.tw/mooc/index.php>)
- ✧ 點選進入右上方辦公室按鈕
- ✧ 拉開右上方下拉式選單選擇對應課程
- ✧ 點選人員管理，再點選寄信與點名，再按下發送通知信

The screenshot shows a computer interface for managing course participants. At the top, there's a navigation bar with various tabs like '課程管理', '教學評量', etc. A red box labeled '1' highlights the 'Send Notice' button in the top right corner. Below it, a red box labeled '2' highlights the 'Recipient Selection' dropdown menu. In the main area, there's a search form and a table titled 'Search Results'. A red box labeled '3' highlights the 'Send Notice' button in the table header. The table lists several student records with columns for序號 (Student ID), 帳號 (Account), 最近一次登入時間 (Last Login Time), 最後一次上課時間 (Last Class Time), 登入次數 (Login Times), 上課次數 (Class Times), 累積點數 (Cumulative Points), and 討論次數 (Discussion Times).

全消	序號	帳號	最近一次登入時間	最後一次上課時間	登入次數	上課次數	累積點數	討論次數
<input checked="" type="checkbox"/>	1	U0722	2021-05-13 18:37:43	2021-05-10 11:50:29	371	8	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2	U0722	2021-05-13 13:44:14	2021-05-08 00:58:22	242	8	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	3	U0922	2021-05-14 15:24:56	2021-04-17 14:12:29	170	8	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4	U0922	2021-05-14 21:50:08	2021-05-10 12:01:06	195	11	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	5	U0922	2021-05-14 13:54:07	2021-05-10 11:57:25	215	34	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	6	U0922	2021-05-14 09:19:21	2021-03-15 12:05:05	114	64	0	0

- ✧ 撰寫通知信內容，同時將 Microsoft Teams 所產生的課程代碼告知給授課同學

The screenshot shows the 'Send Notice' dialog box. It has sections for 'Recipient Selection' (with checkboxes for students U0722, U0922, and U0922) and 'Content' (with a rich text editor). A red arrow points to the text area with the placeholder '← 自行鍵入課程代碼' (Type in the course code here). Another red arrow points to the 'Send' button at the bottom.