

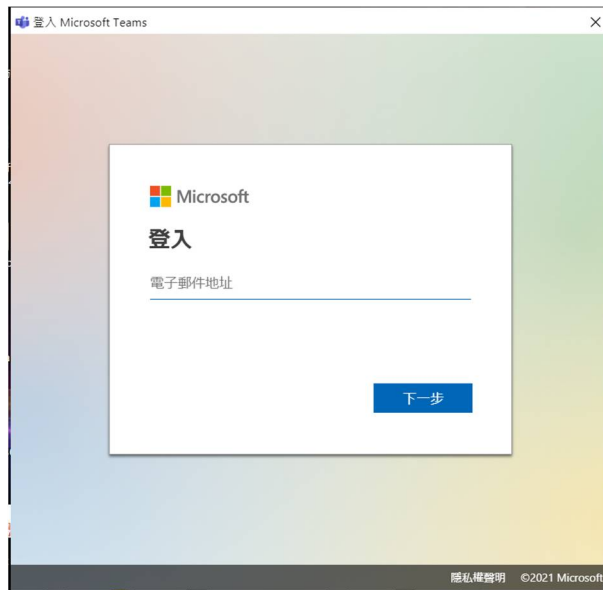
Microsoft Teams for Teacher (指引)

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)



產生



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

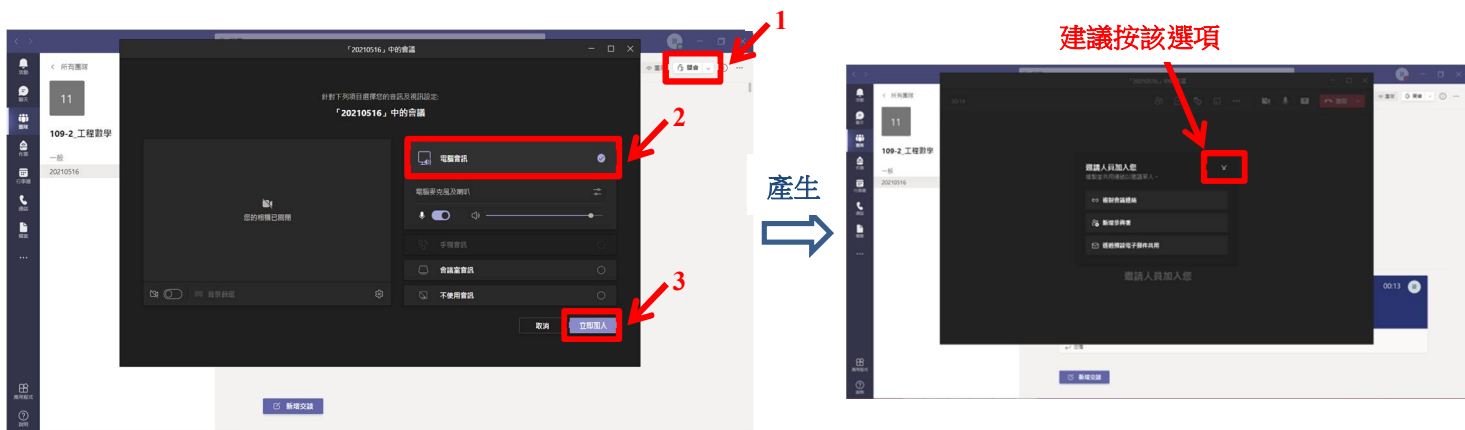


產生

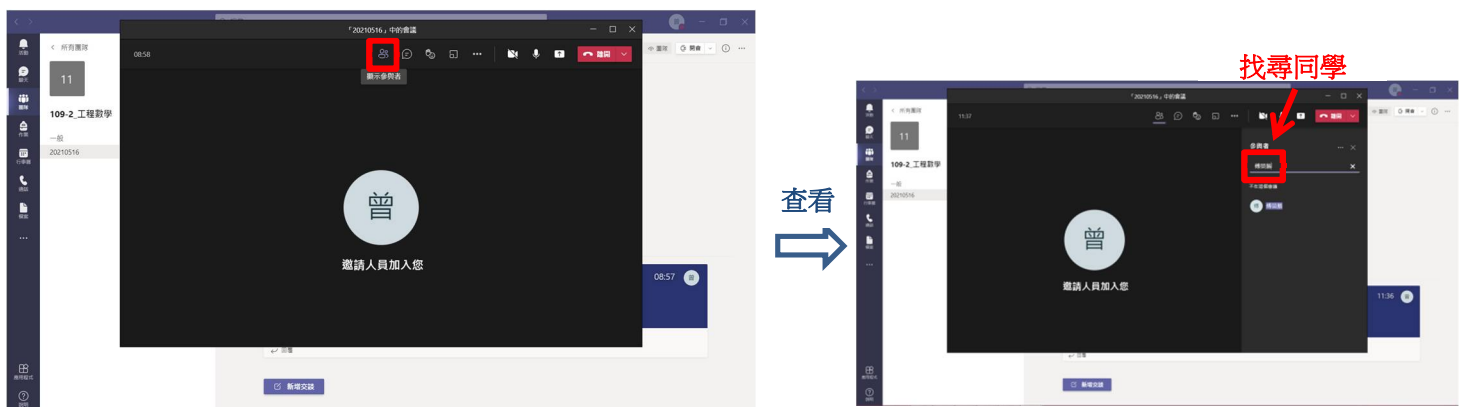


7. 建立開會(建立同步教學環境)

- ✧ 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

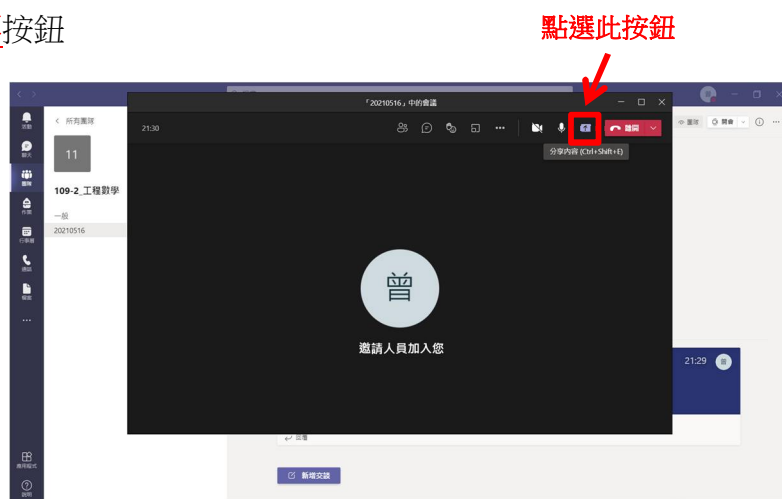


✧ 可點選顯示參與者查看參與人員，或是直接搜尋、邀請同學進入(無法跨域邀請)



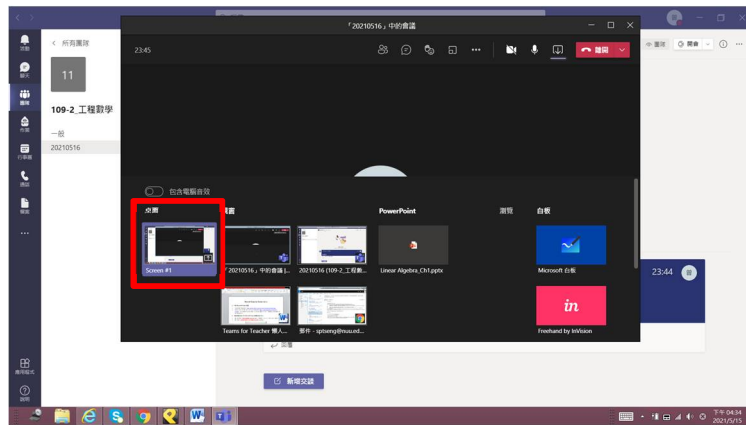
8. 進行同步教學

✧ 點選分享内容按鈕

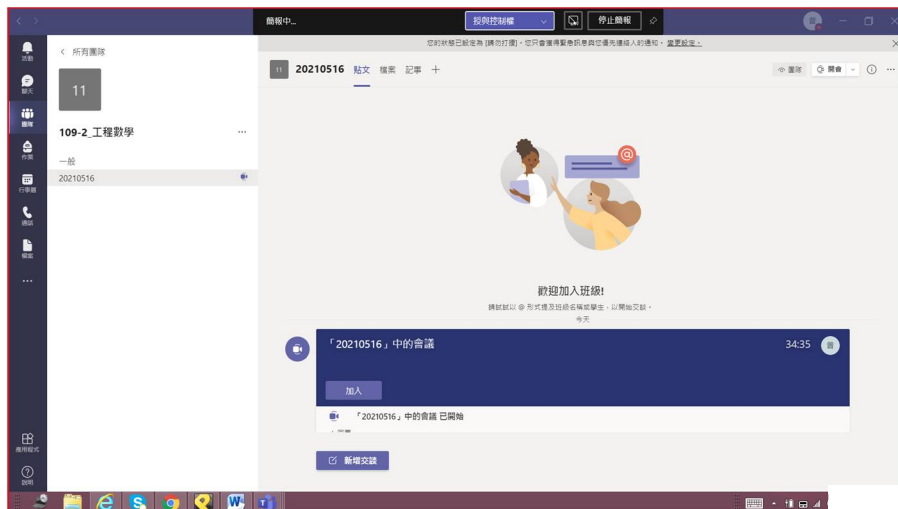


✧ 有桌面、視窗、PowerPoint、瀏覽及白板可供選擇 (建議選擇桌面選項分享出去)

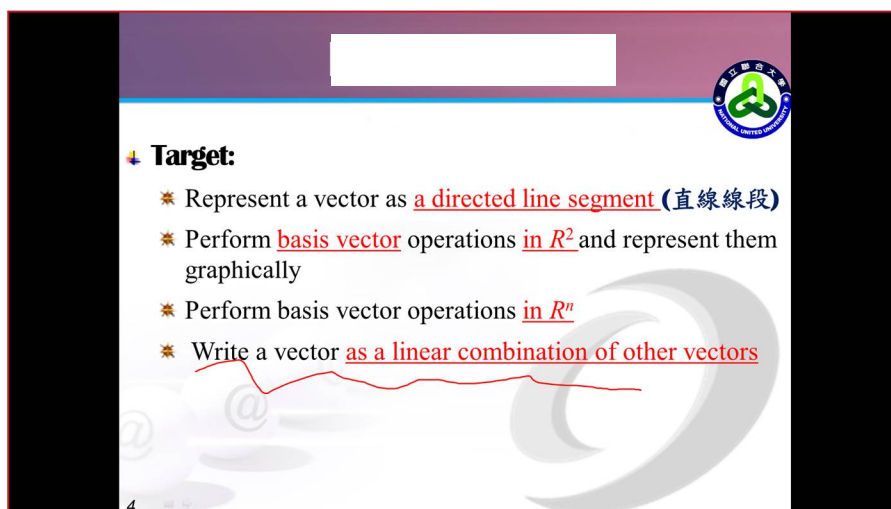
✧ 目的在於將你/妳畫面播放給進入同學



- ✧ 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）

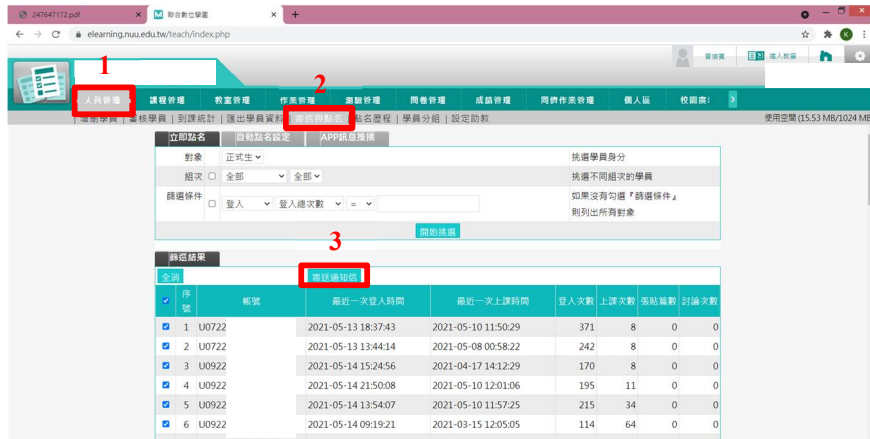


↓ 分享畫面授課



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**



- ✧ 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

