

Microsoft Teams

老師操作手冊



議題

1 所需設備及軟體

2 綁定Microsoft Teams

3 新增Teams課程

4 進入Microsoft Teams會議

所需設備

- 筆記型電腦(有攝影機)、桌上型電腦+網路攝影機。

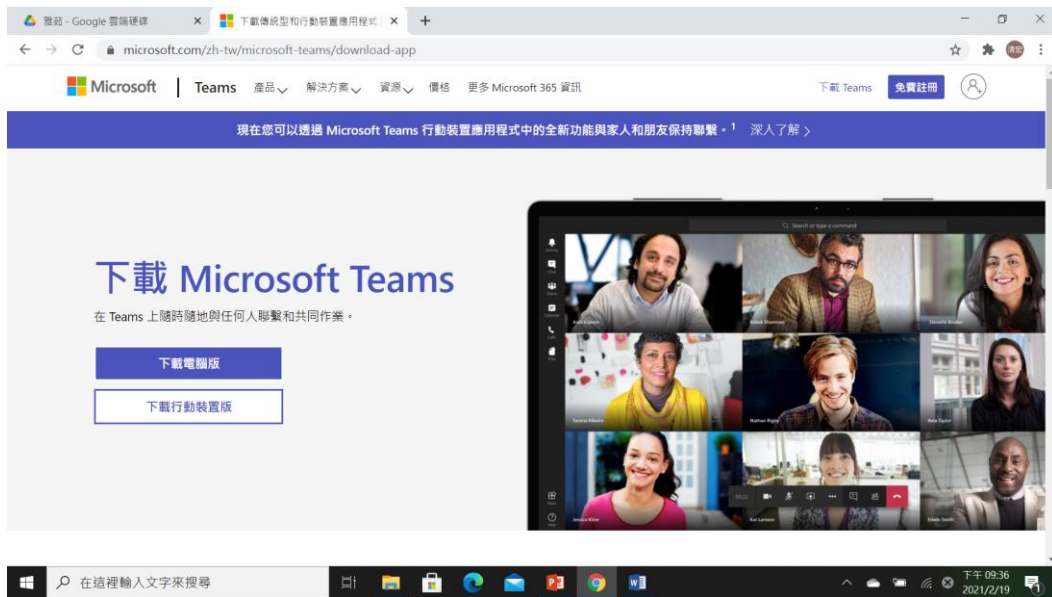


說明

- 為什麼要用Teams?
- 因為創課系統內嵌綁定Teams。
- 可以透過創課系統的課程名單，不用再行匯入學生名單。
- 可以透過創課系統的點名系統來進行點名。
- 可以透過創課系統報表呈現出有多少同學進入Teams系統。

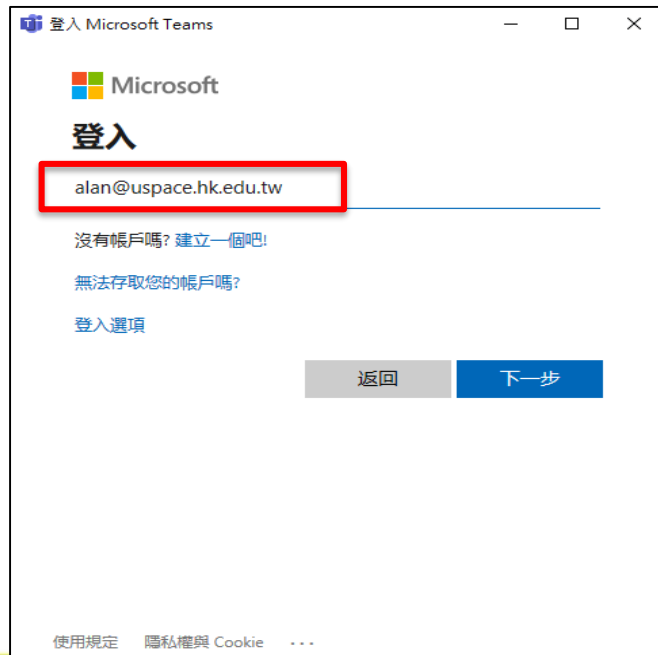
軟體

- Microsoft Teams(Google搜尋 Teams -> 下載安裝)



軟體

- 登入Microsoft Teams，帳號為校務系統(單一登入)@uspace.hk.edu.tw。



軟體

- 登入Microsoft Teams，密碼為校務系統(單一登入)之密碼。



登入 Microsoft Teams

弘光科技大學
HUNGKUANG UNIVERSITY

alan@uspace.hk.edu.tw

輸入密碼

密碼

[忘記密碼](#)

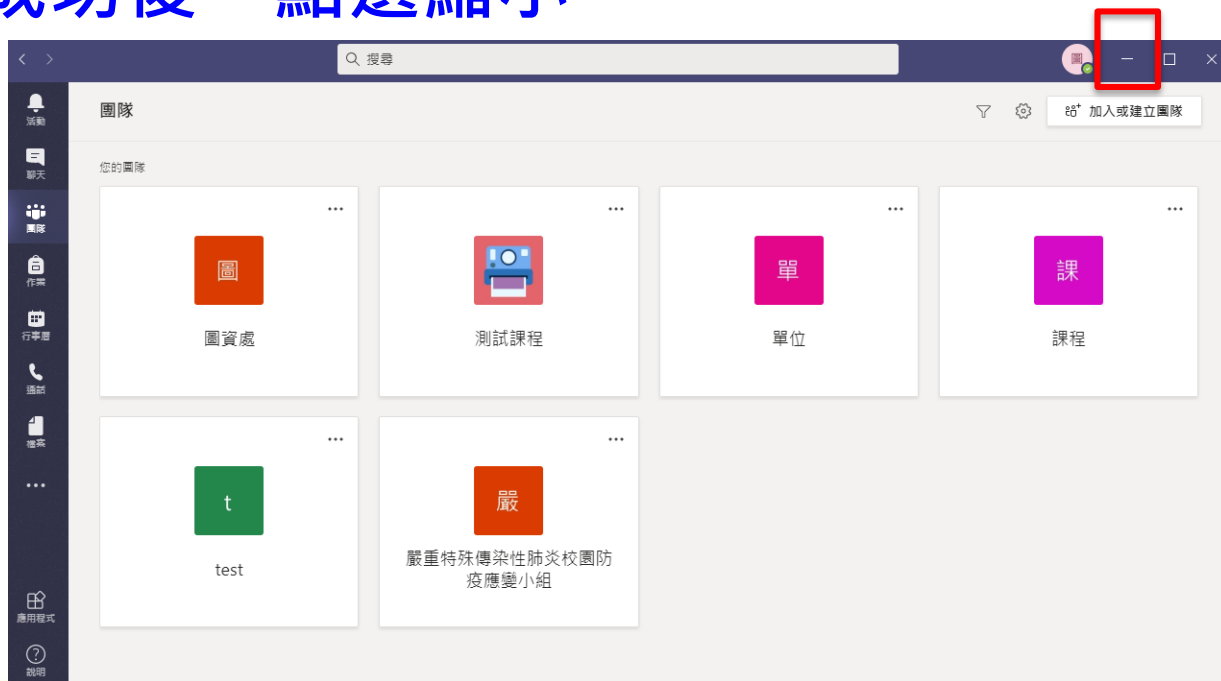
[使用其他帳戶登入](#)

登入

[使用規定](#) [隱私權與 Cookie](#) ...

軟體

- 登入成功後，點選縮小。



綁定Microsoft Teams

- 進入校首頁，點選資訊服務平台



弘光科技大學
HUNGKUANG UNIVERSITY

訪客 家長 未來學生 網站導覽 繁體中文 簡體中文 English Login

招生資訊 在校學生 教師職員 校友來賓 教學單位 行政單位 最新公告 圖資服務

資訊服務平台
圖書服務平台
單一登入平台
軟體平台

遠見
TAIWAN
TOP8
—
全國前八大技職大學
遠見評比台灣最佳大學

綁定Microsoft Teams

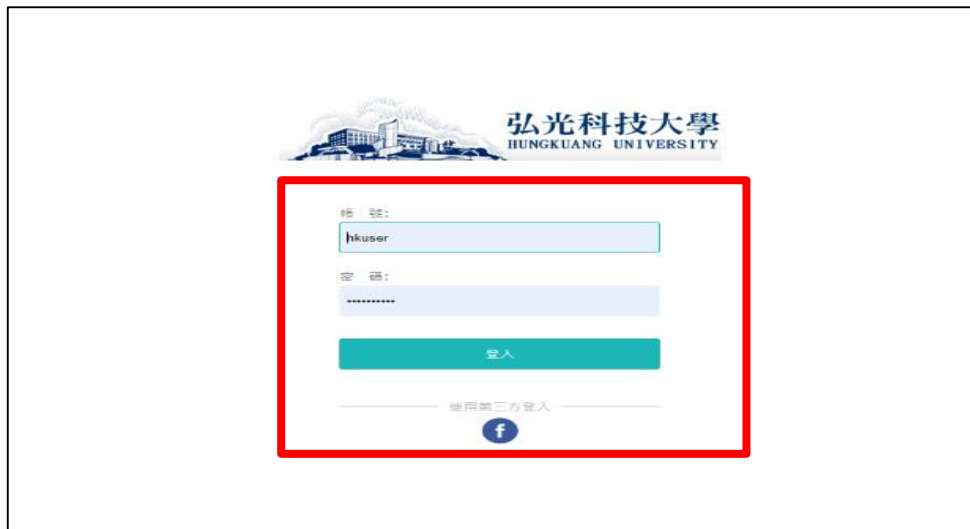
- 進入資訊服務平台後，點選數位學習欄的Tronclass創課。



The screenshot displays the Hungkuang University Information Service Platform (資訊服務平台) interface. The top navigation bar includes the university logo and name, along with language options (訪客, 家長, 未來學生, 網站語言, 繁體中文, 簡體中文, English, Login) and a search icon. Below the navigation bar, the main content area is titled '資訊服務平台' and is divided into four sections: '線上信箱 - 群發', '數位學習', '下載服務', and '網路、資訊服務'. The '數位學習' section is highlighted with a red box, and the 'TronClass 創課' link is specifically highlighted with a red box. Other links in the '數位學習' section include '教育訓練園地', '學習教材', 'Lgt Plus雲端社群擴客系統', and '弘MOOCs平台'. The '下載服務' section includes links for 'Sophos防毒軟體', '華康特租檔下載', '華康超明檔下載', '招生組用-統一條碼字型', '校務行政系統-統一條碼字型', '造字檔下載及說明', '校園自由軟體專區', '漢聲公文線上簽核系統', '微軟KMS認證', and 'Google掛號輸入法'. The '網路、資訊服務' section includes links for '分機號碼查詢', '校園網路認證系統', '無線網路認證狀況查詢', '超過限制流量(SG)與流量異常清單', '資訊查詢站連線情形', '網路頻寬測試', 'VPN虛擬私有網路', '圖書資訊處多項服務說明', and '校務資訊系統(舊)系統驗證專用(密碼:Hku1234)'.

綁定Microsoft Teams

- 進入後，執行登入的動作，創課帳號密碼為老師進入校務系統(單一登入)之帳號密碼。



弘光科技大學
HUNGKUANG UNIVERSITY

帳號:
hkuser

密碼:

登入

使用第三方登入

f

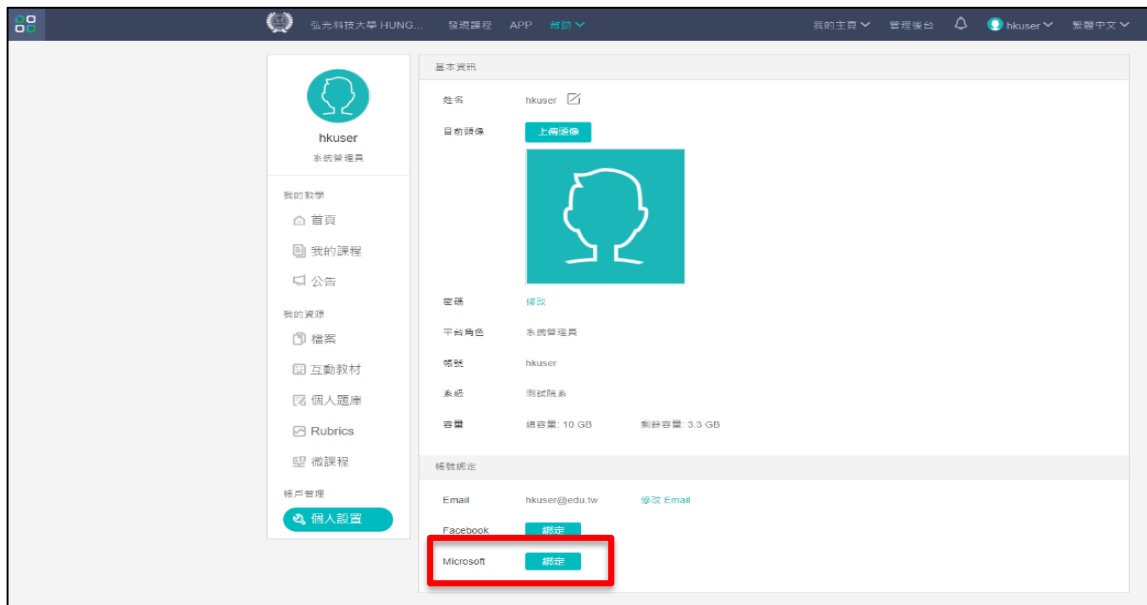
綁定Microsoft Teams

- 登入成功後，點擊右上方帳號下拉式選單的個人設置。



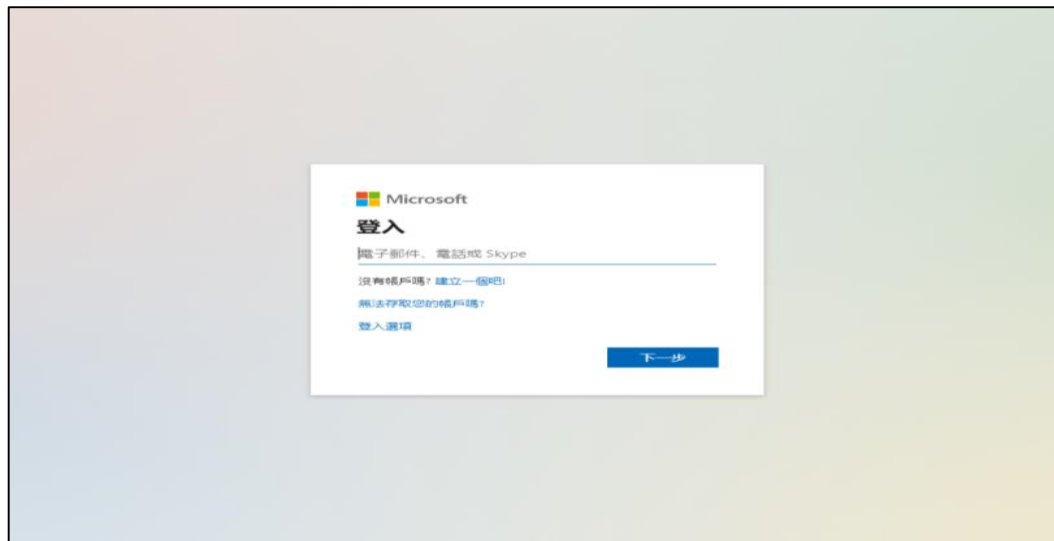
綁定Microsoft Teams

- 進入個人設置頁面後，點選下方Microsoft綁定按鈕。



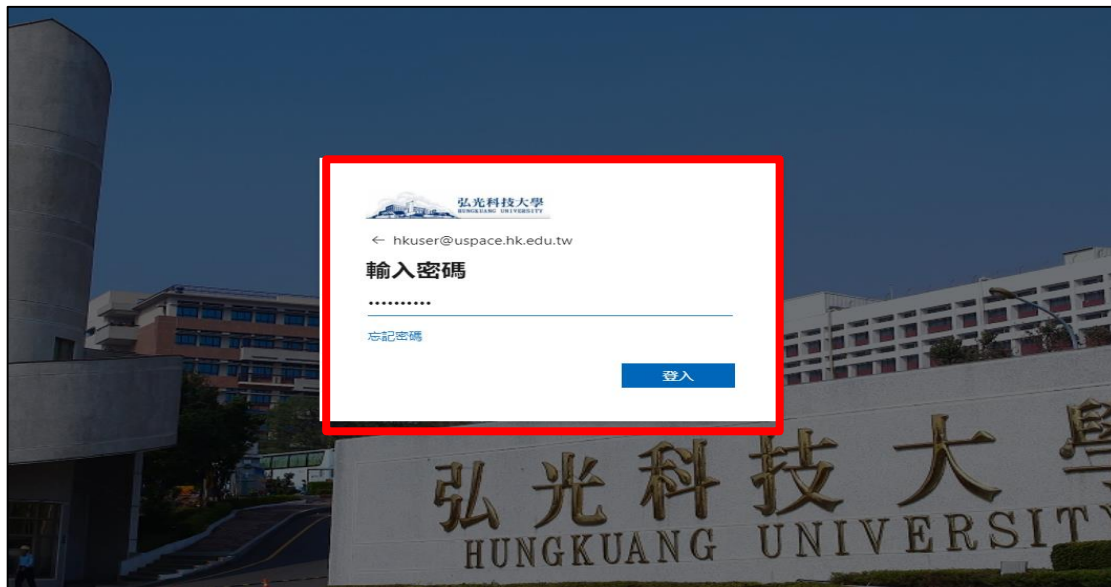
綁定Microsoft Teams

- 點選綁定後，進入Microsoft登入畫面，帳號為校務系統(單一登入)@uspace.hk.edu.tw。



綁定Microsoft Teams

- 成功輸入帳號後，密碼為登入校務系統(單一登入)之密碼。



綁定Microsoft Teams

- 成功綁定之畫面。



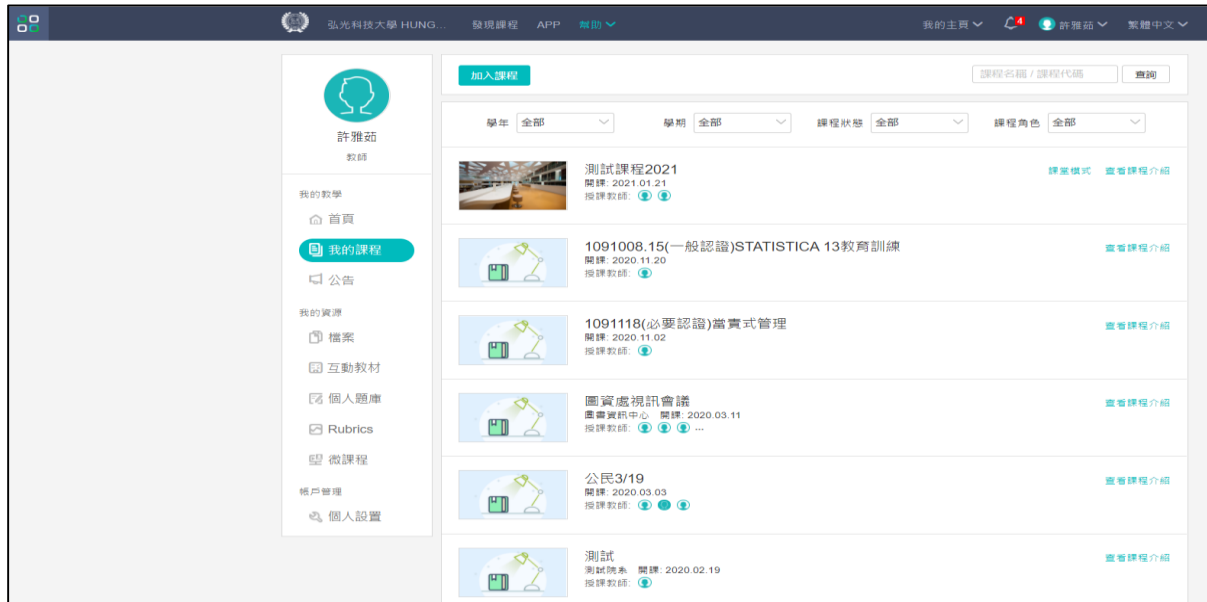
The screenshot displays the user profile page for 許雅茹 (Student). The '帳號綁定' (Account Binding) section shows the following information:

Account Type	Account ID	Action
Email	u1055118@ms.hk.edu.tw	
Facebook		綁定
Microsoft	u1055118@365hkedu.onmicrosoft.com	解綁

The Microsoft account entry is highlighted with a red rectangle, indicating successful binding. The page also includes a sidebar with navigation options like '我的學習', '我的課程', and '個人設定', and a footer with copyright information for HUNGKUANG UNIVERSITY.

新增Teams課程

- 於我的課程中，點選要新增Microsoft Teams的課程。

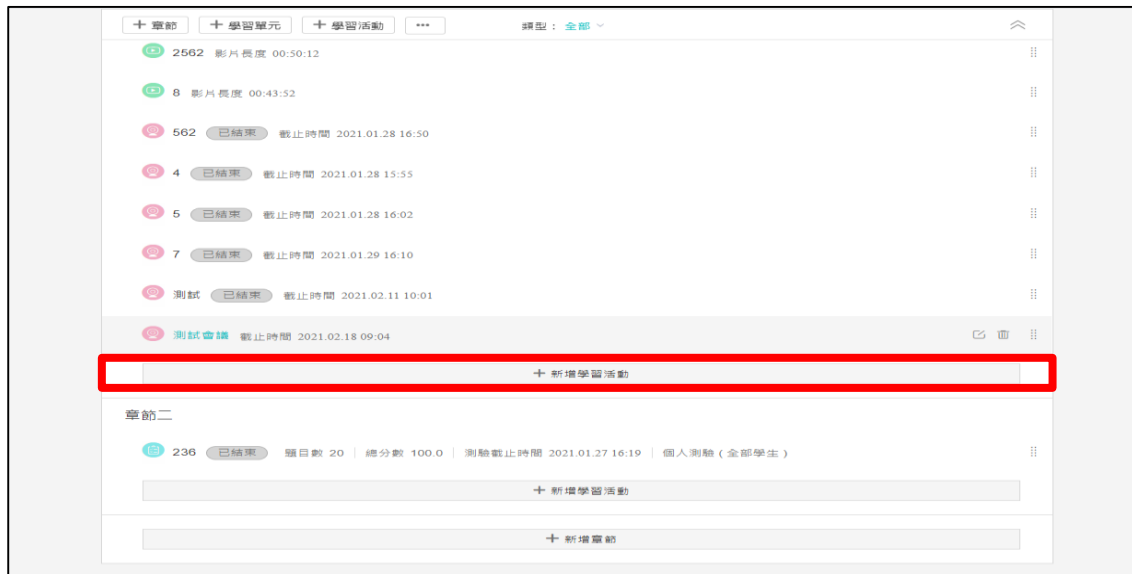


The screenshot displays the LMS interface for a user named 許雅茹 (XU YARU). The main content area is titled '加入課程' (Add Course) and features a search bar and several filter dropdowns for '學年' (Academic Year), '學期' (Semester), '課程狀態' (Course Status), and '課程角色' (Course Role). Below these filters, a list of courses is shown, each with a course icon, title, start date, and instructor information. The courses listed are:

- 測試課程2021 (Test Course 2021), 開課: 2021.01.21, 授課教師: 許雅茹
- 1091008.15(一般認證)STATISTICA 13教育訓練 (1091008.15 (General Certification) STATISTICA 13 Education Training), 開課: 2020.11.20, 授課教師: 許雅茹
- 1091118(必要認證)當責式管理 (1091118 (Necessary Certification) Responsible Management), 開課: 2020.11.02, 授課教師: 許雅茹
- 圖書處視訊會議 (Library Video Conference), 圖書資訊中心, 開課: 2020.03.11, 授課教師: 許雅茹, 許雅茹, ...
- 公民3/19 (Civics 3/19), 開課: 2020.03.03, 授課教師: 許雅茹, 許雅茹, 許雅茹
- 測試 (Test), 測試院系, 開課: 2020.02.19, 授課教師: 許雅茹

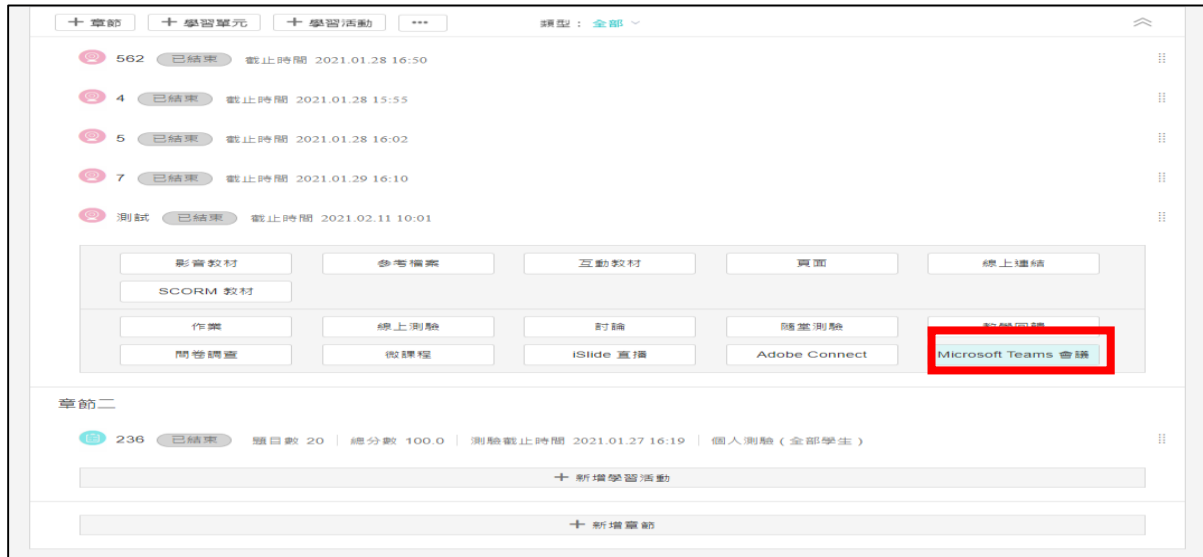
新增Teams課程

- 於欲新增會議之章節，點選**新增學習活動**。



新增Teams課程

- 點選新增學習活動後，於右下角點選Microsoft Teams會議



The screenshot displays a user interface for managing learning activities. At the top, there are navigation tabs for '+ 章節', '+ 學習單元', and '+ 學習活動', along with a filter dropdown set to '類型: 全部'. Below this is a list of activities, each with a status '已結束' and a '截止時間'. The activities listed are:

- 562 已結束 截止時間 2021.01.28 16:50
- 4 已結束 截止時間 2021.01.28 15:55
- 5 已結束 截止時間 2021.01.28 16:02
- 7 已結束 截止時間 2021.01.29 16:10
- 測試 已結束 截止時間 2021.02.11 10:01

Below the list is a grid of activity type buttons:

- 影音教材
- 參考檔案
- 互動教材
- 頁面
- 線上連結
- SCORM 教材
- 作業
- 線上測驗
- 討論
- 隨堂測驗
- 測驗記錄
- 問卷調查
- 微課程
- iSlide 直播
- Adobe Connect
- Microsoft Teams 會議** (highlighted with a red box)

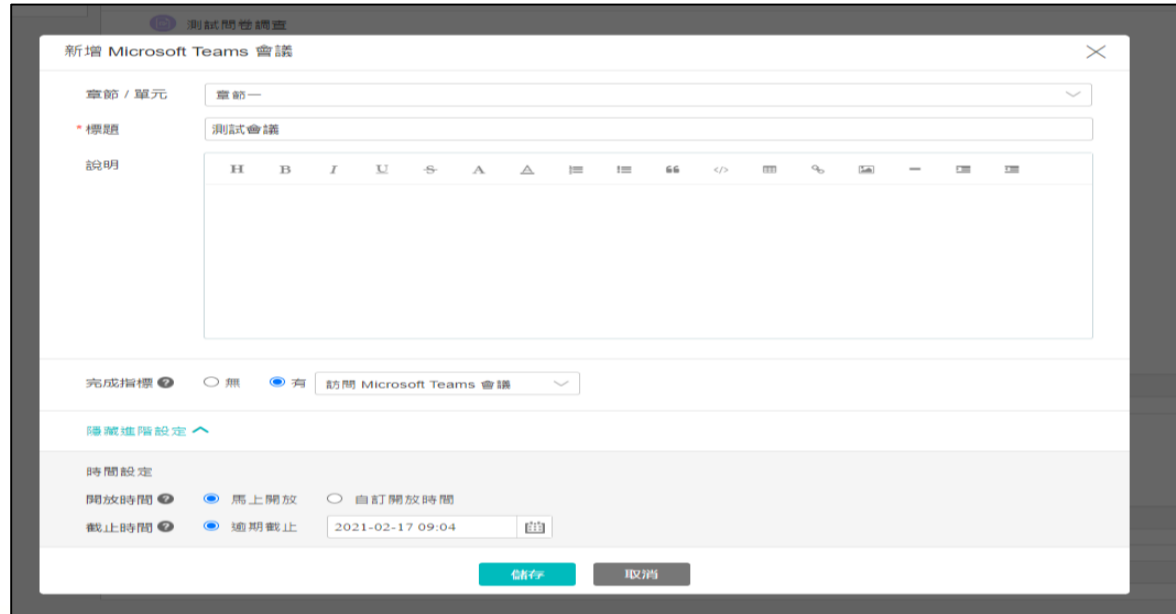
At the bottom, there is a section for '章節二' with a list of activities. The first activity is:

- 236 已結束 題目數 20 | 總分數 100.0 | 測驗截止時間 2021.01.27 16:19 | 個人測驗 (全部學生)

Below this activity, there are two buttons: '+ 新增學習活動' and '+ 新增章節'.

新增Teams課程

- 點選Microsoft Teams後，下方為會議設定畫面。

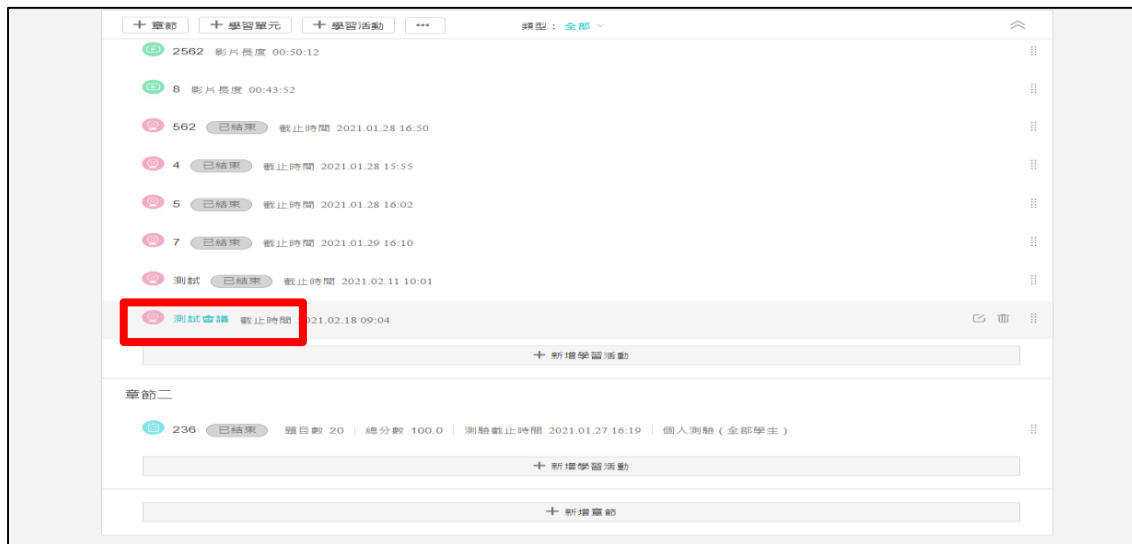


The screenshot shows a web-based interface for creating a new Microsoft Teams meeting. The window title is "新增 Microsoft Teams 會議" (Add Microsoft Teams Meeting). The interface includes the following elements:

- Chapter/Unit:** A dropdown menu currently set to "章節一" (Chapter 1).
- Title:** A text input field containing "測試會議" (Test Meeting).
- Description:** A rich text editor with a toolbar containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Bulleted List, Numbered List, Quote, Link, Unlink, and other text formatting options.
- Completion Indicator:** A section with a "完成指標" (Completion Indicator) label, radio buttons for "無" (None) and "有" (Yes), and a dropdown menu set to "訪問 Microsoft Teams 會議" (Access Microsoft Teams Meeting).
- Advanced Settings:** A section titled "隱藏進階設定" (Hide Advanced Settings) with a chevron icon. It includes:
 - Time Settings:** Radio buttons for "馬上開放" (Open immediately) and "自訂開放時間" (Custom open time).
 - End Time:** A label "截止時間" (End Time) with a radio button for "逾期截止" (End at expiration) and a date/time input field showing "2021-02-17 09:04".
- Buttons:** "儲存" (Save) and "取消" (Cancel) buttons at the bottom.

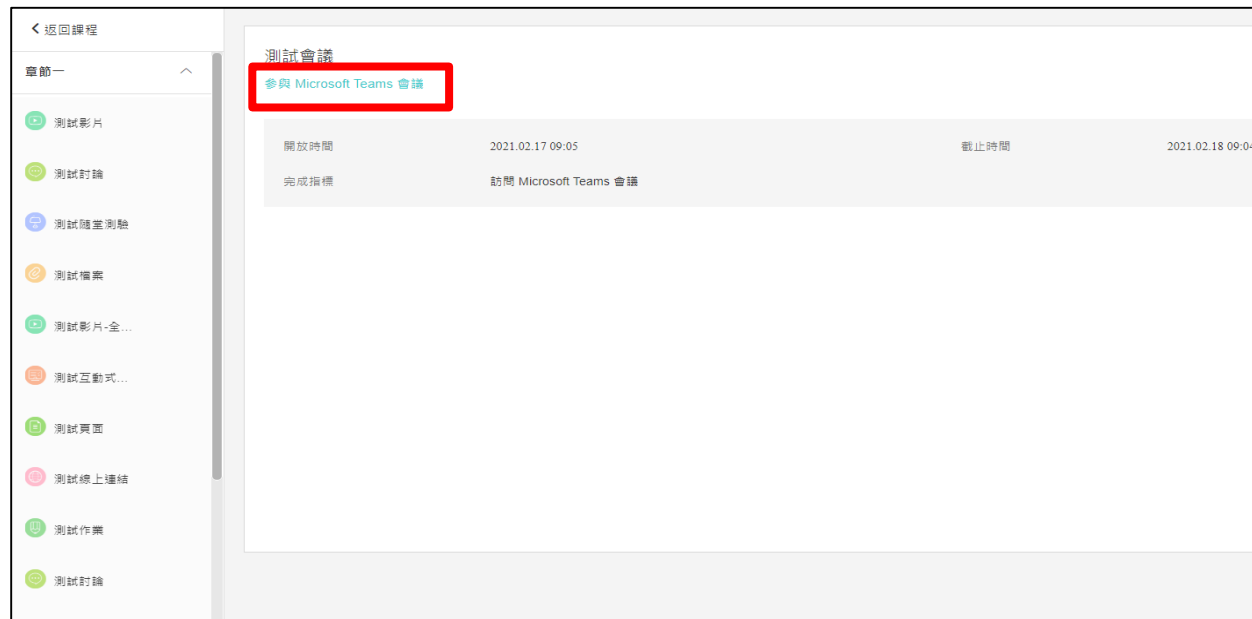
加入Teams會議

- 選擇欲參與之會議 ◦



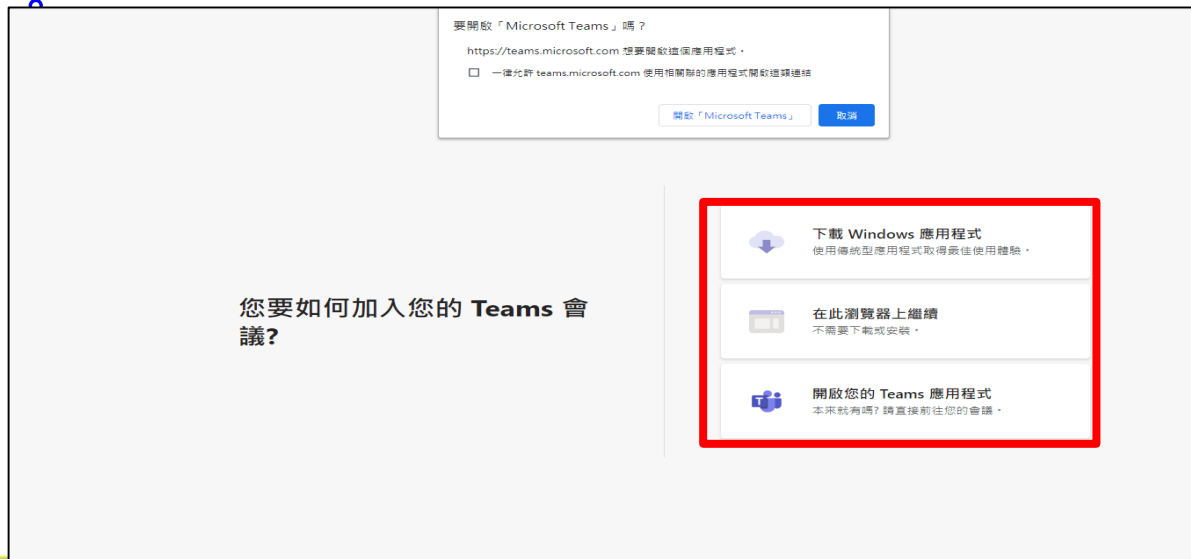
加入Teams會議

- 點選章節中的會議後，點擊參與Microsoft Teams會議。



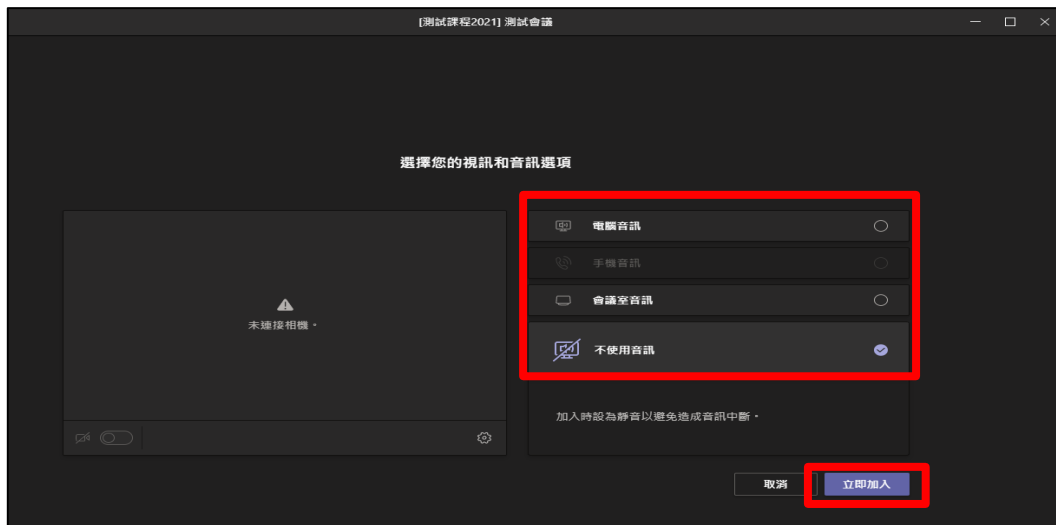
加入 Teams 會議

- 點擊參與 Microsoft Teams 會議後，進入下方畫面，可選擇下載應用程式或是瀏覽器模式，下方示範為下載應用程式模式。



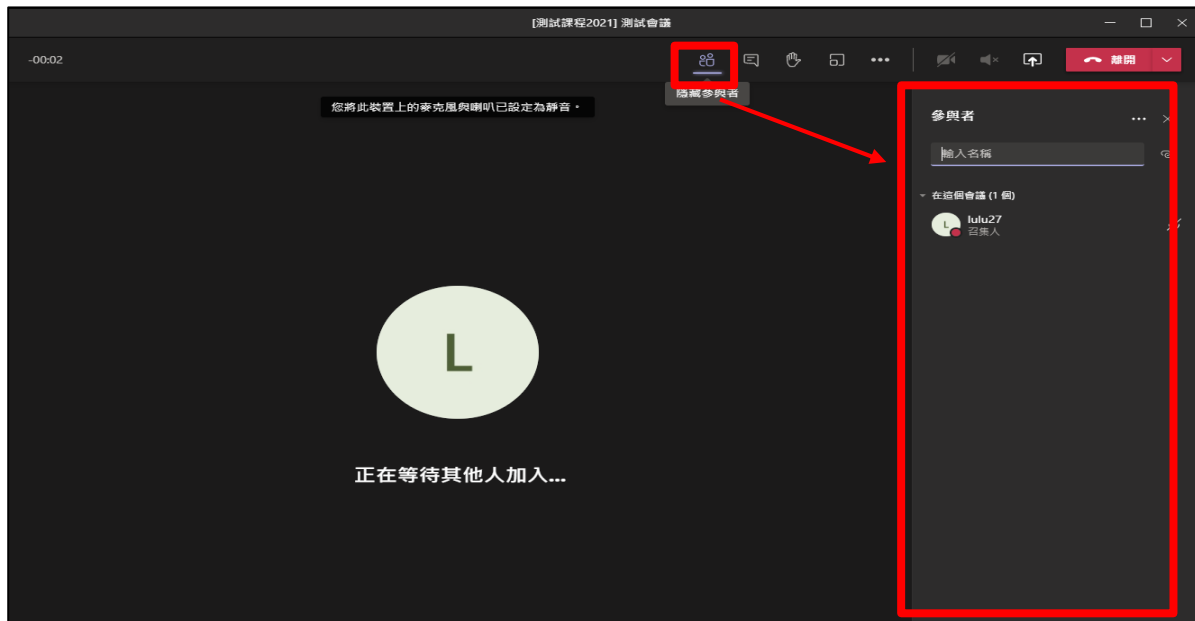
加入Teams會議

- 進入會議後可設定電腦音訊、會議室音訊及不使用音訊，並點選立即加入進入會議。



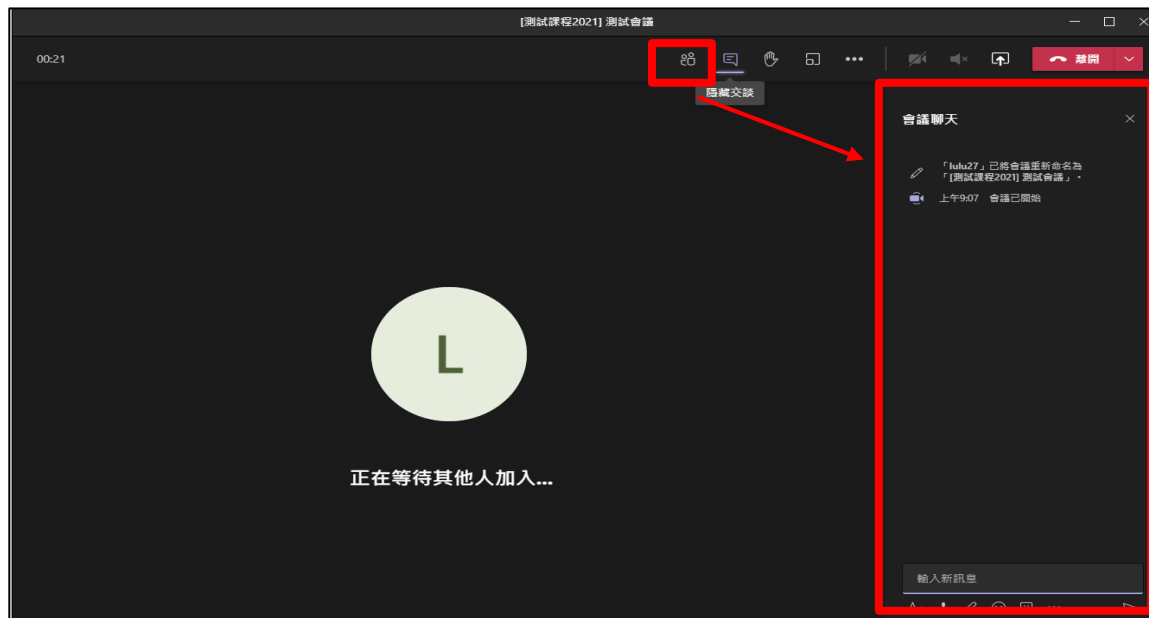
Teams功能介紹

- 點選顯示參與者後，可於右方欄看到目前上線人員。



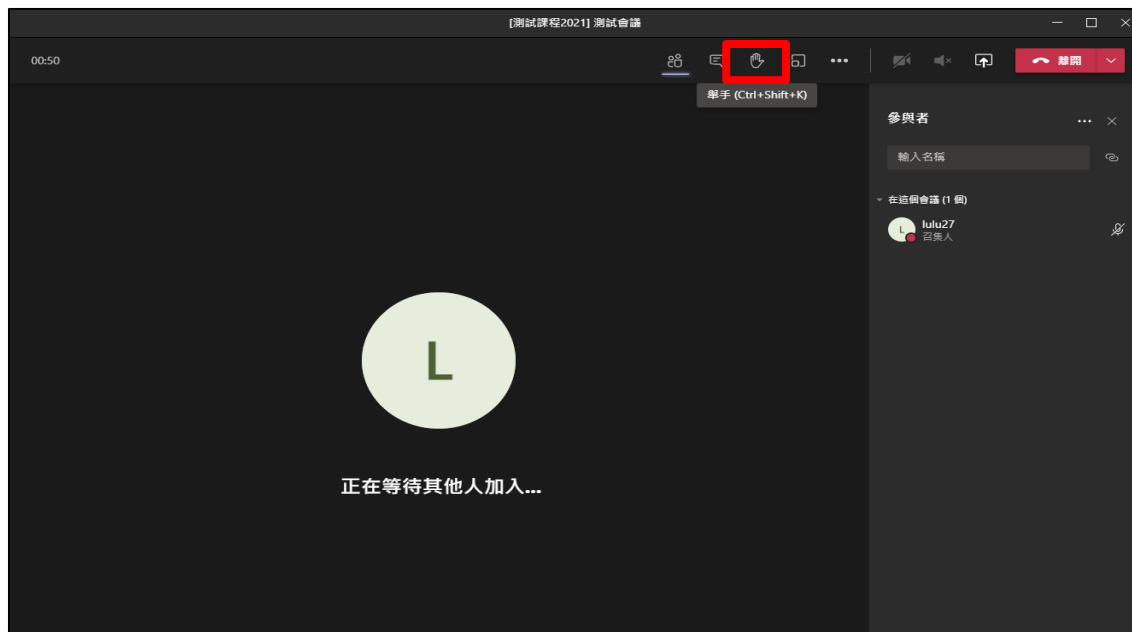
Teams功能介紹

- 點選顯示交談後，可以留言進行互動。



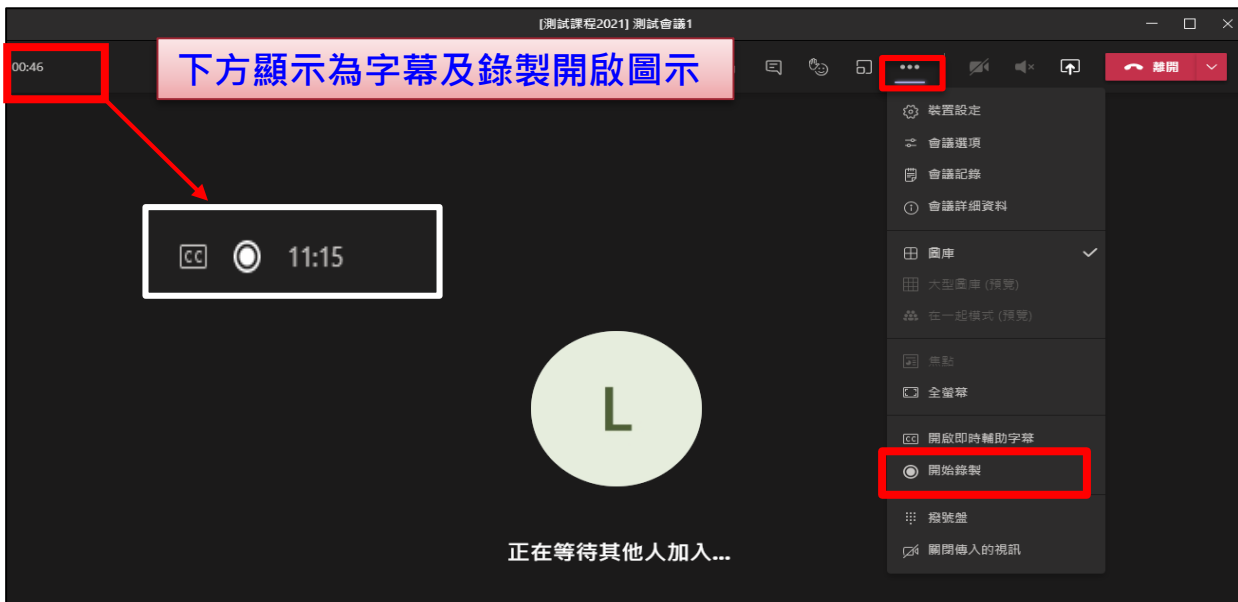
Teams功能介紹

- 點選**舉手**後，在參與人員的畫面，會顯示舉手的人員。



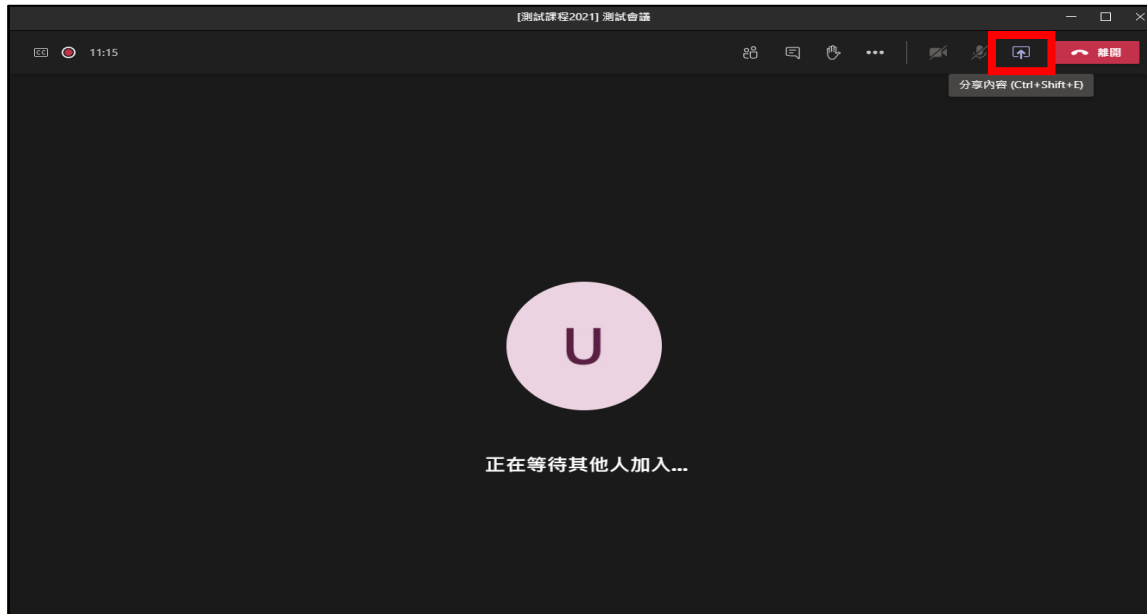
Teams功能介紹

- 點選...後，點選**開始錄製**，即可**開始錄製會議**。



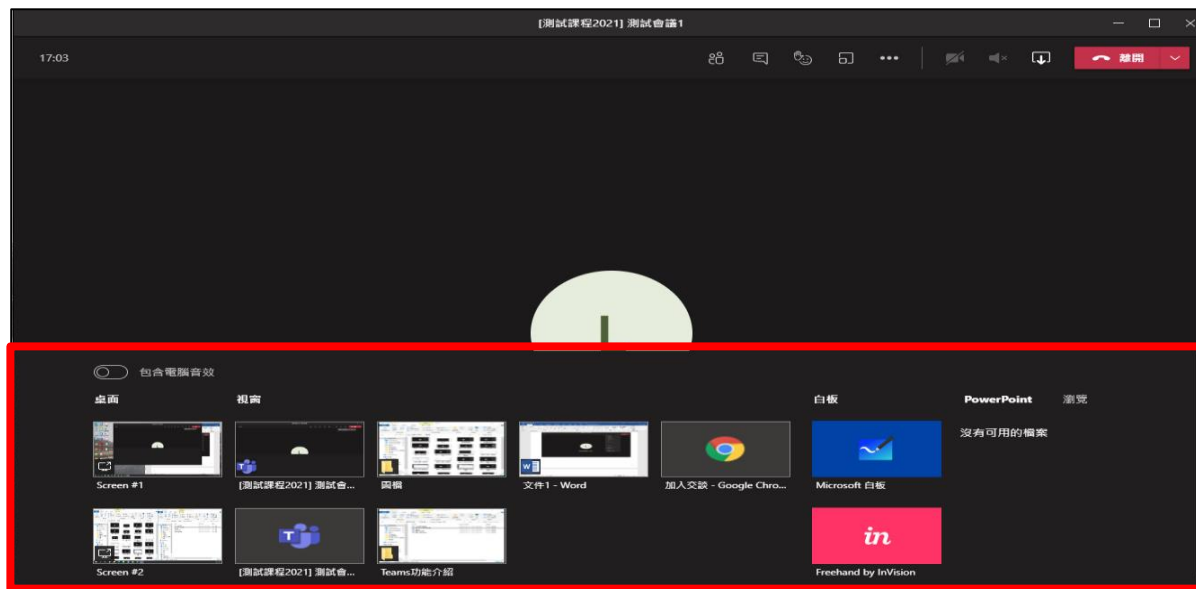
Teams功能介紹

- 點選分享內容。



Teams功能介紹

- 點選分享內容後，下方為分享內容可分享之畫面。



Teams功能介紹

■ 分享類別說明。

分享您的...	如果您想要...	適合的情況...
視窗	只顯示您要分享的視窗畫面 如開啟一PPT檔	不顯示你個人電腦其他內容 也 不會上傳檔案
PowerPoint 點[瀏覽]	上傳並開啟 PPT 檔案播放	會上傳檔案，成員可下載 [目前僅可開啟PPT檔案格式] 非PPT檔可用[視窗]功能
白板	與其他人即時共同作業	您需要與其他人一起打草稿，並將 記事附加至會議
桌面	顯示整個個人電腦畫面，包括 通知和其他桌面活動	需要操作多個視窗給學生看時



簡報完畢
恭請指導

