

Microsoft Teams

教育版操作手冊

停課不停學，在哪都能教
老師篇



目錄

1. 輕鬆登入	3	7. 教師線上共編	9
登入微軟Office365 服務	3	線上視訊討論	9
Office365雲端服務入口	3	檔案協作	9
2. 啟動好簡單	4	數位筆記本講義共編	9
登入Teams	4	8. 了解學生學習狀況	10
Teams 支援多種版本	4	及時掌握學生學習	10
3. 如何建立團隊	5	解決學生問題	10
選擇團隊類型	5		
4. 如何新增學生至團隊	6		
直接新增成員	6		
取得團隊連結	6		
團隊代碼	6		
5. 教師課程進行	7		
課表	7		
直播教學	7		
課程錄製	7		
6. 教材檔案管理	8		
課程錄影檔	8		
團隊檔案	8		
個人檔案總管	8		

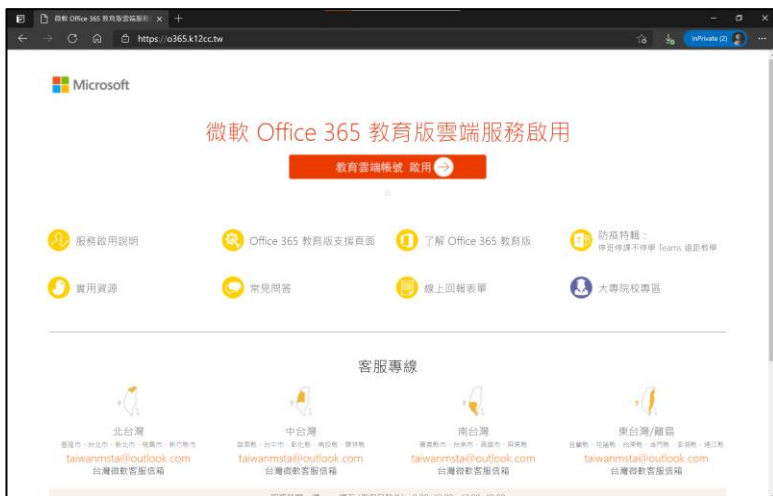


1. 輕鬆登入



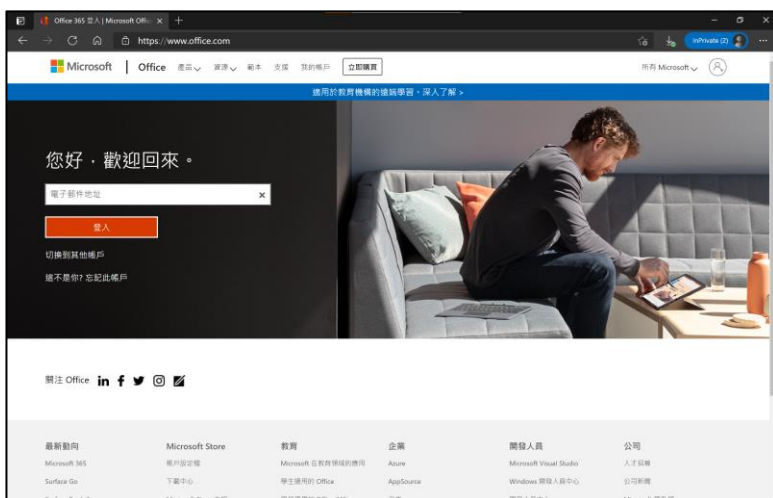
登入/啟用 微軟Office365 服務

使用微軟Office365教育版雲端服務登入



Office365教育版雲端服務入口：<https://o365.k12cc.tw>

若想使用教育部帳號直接登入微軟 Office365 服務，需輸入包含網域之完整帳號 (@ms.edu.tw)



Office365入口網站：www.office.com

2. 啟用好簡單

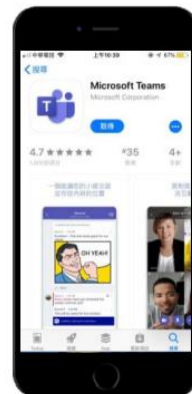
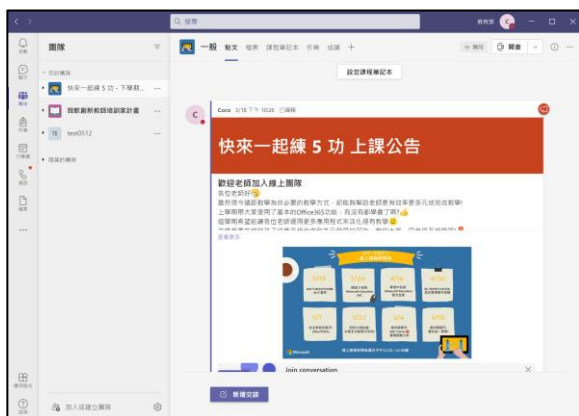


使用 Office 365 網頁版

使用教育部Open ID 或 Office365教育版 帳號



Teams 支援多種版本



■ PC 版本

■ 手機版本 (Android / App)

3. 如何建立團隊



建立團隊

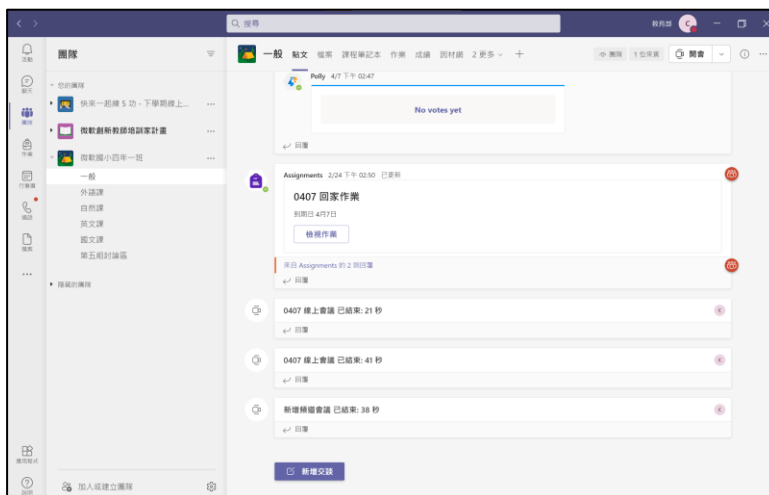
可依照需求選擇建立班級或是教學團隊



■ 建立團隊



■ 針對需求類型建立團隊



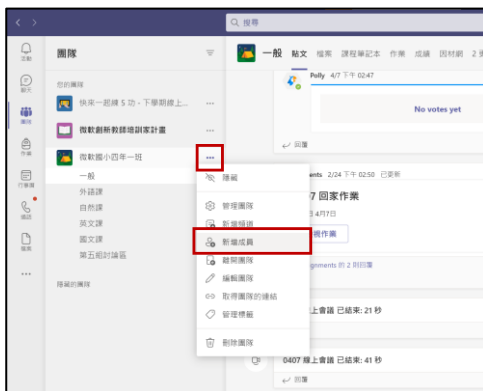
■ 完成建立團隊後可依照科目類型

4. 如何新增學生至團隊

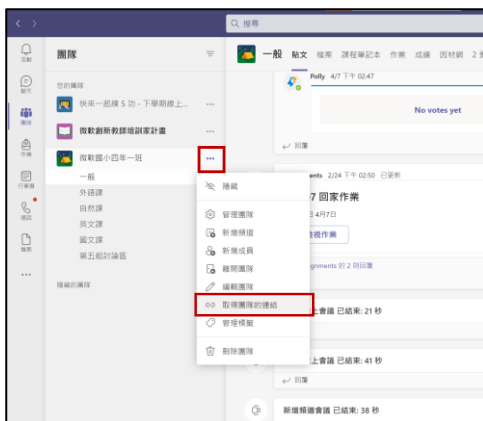


新增成員

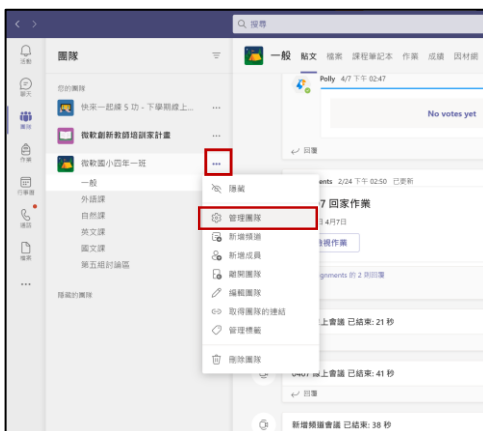
- 共有三種方法：
1. 直接新增成員
 2. 取得團隊的連結
 3. 團隊代碼



■ 1. 直接新增成員：選取團隊 > ... > 新增成員。輸入學生 姓名 or E-mail



■ 2. 取得團隊的連結：選取團隊 > ... > 取得團隊連結。把連結傳給學生



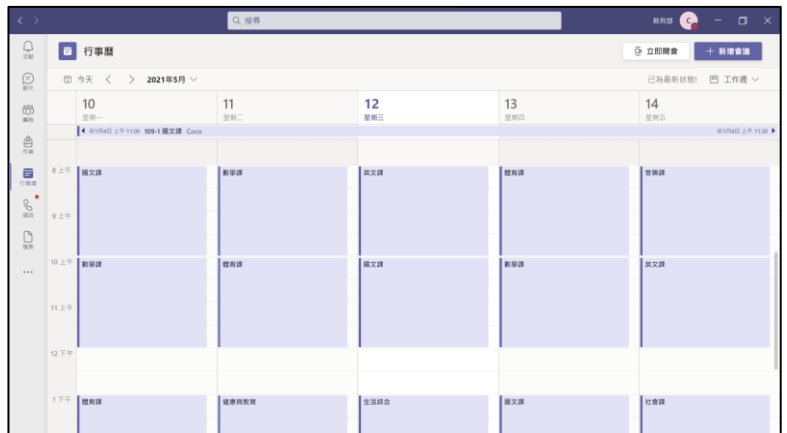
■ 3. 團隊代碼：選取團隊 > ... > 管理團隊 > 設定 > 團隊代碼

5. 教師課程進行



課表

透過行事曆線上管理課程，直接點選該課堂即可直接進入線上教學。



■ 行事曆可以做課表排定，直接點選進行課程

遠距教學

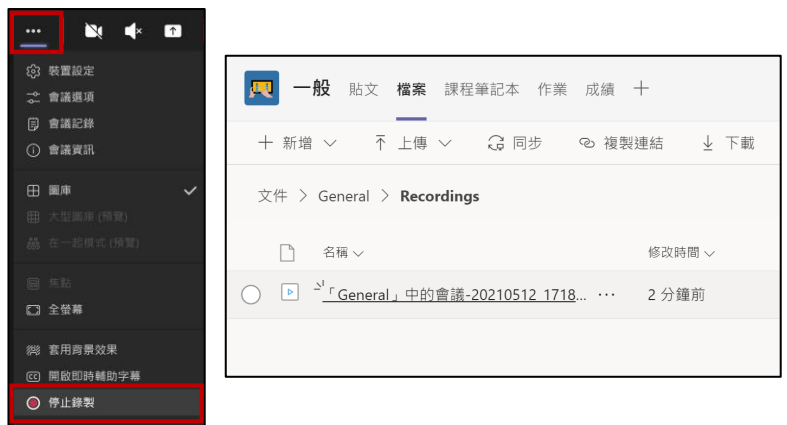
老師直接進行視訊授課，右方的交談可以做課堂提問



■ 老師直接進行視訊授課，右方的交談可以讓學生做課堂提問，達到互動教學

錄製

錄製上課內容，供學生複習。



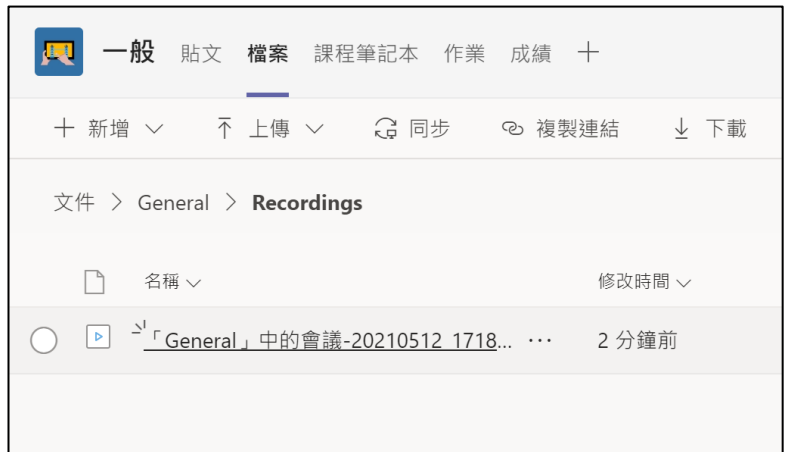
■ 開啟會議 > ... > 開始錄製。上課過程及教學內容完整被錄製。錄製完的內容會自動儲存至 檔案 > Recordings

6. 教材檔案管理



課堂講義檔案管理

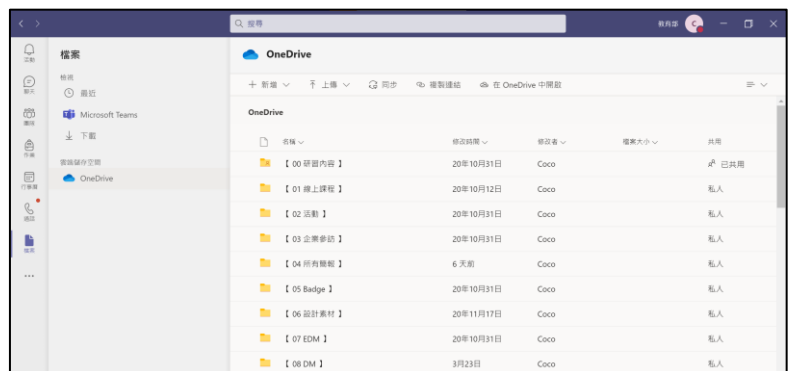
教師上課內容錄影檔，儲存上課所需的講義、資料，在家也能輕鬆複習。



■ 檔案 > Recordings : 錄製完的會議會自動儲存至此



- 檔案 : 可以儲存、新增各種檔案與文件
- 課堂材料 : 只有老師能編輯的專屬資料夾



■ 檔案區與 OneDrive 同步

7. 教師線上共編

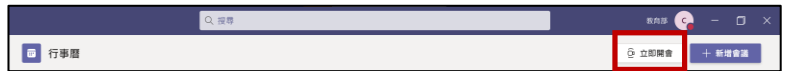


視訊會議進行課堂討論

立即開會，學生在課餘時間也能與同學進行共編協作討論，跨越地域限制。



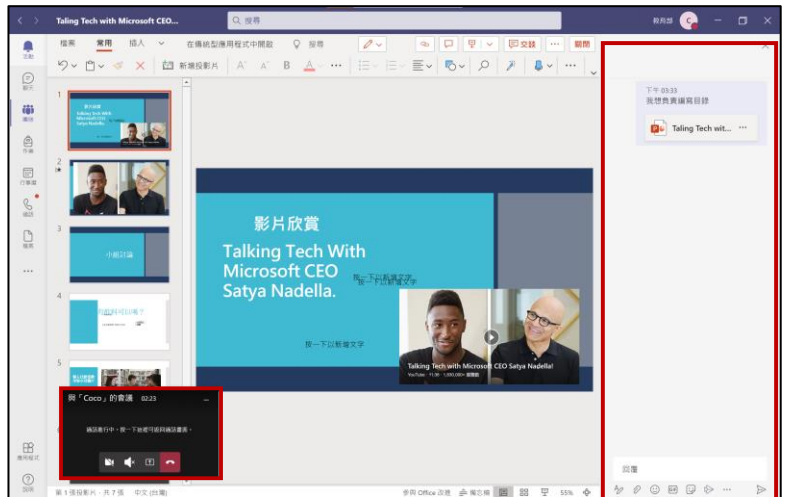
■ 團隊中開啟會議



■ 行事曆中開啟會議

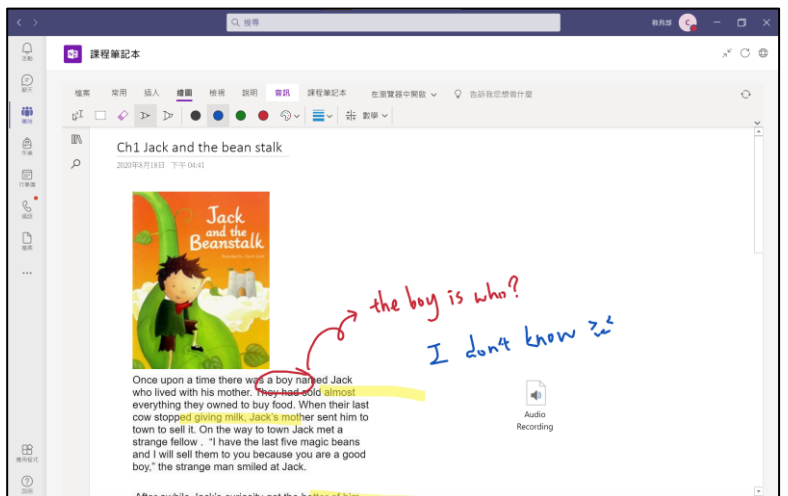
跨越物理限制

線上共同編輯檔案，還能視訊及交談，都在Teams平台內。



■ 行事曆中開啟會議

線上共同編輯檔案，還能視訊及交談，都在Teams平台內。

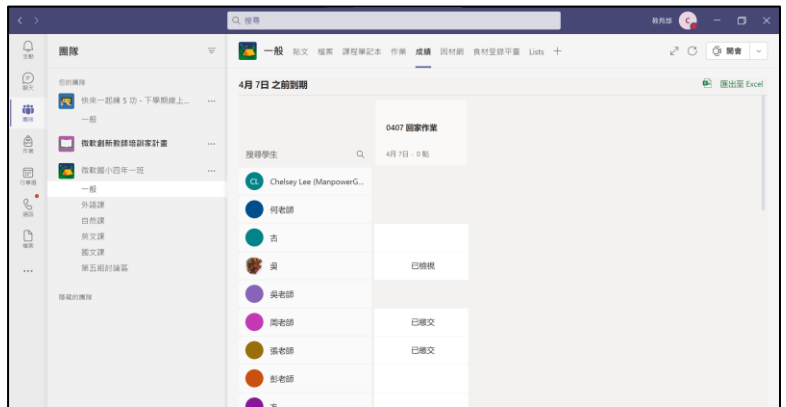


8. 學生課後複習



即時掌握學生學習狀況

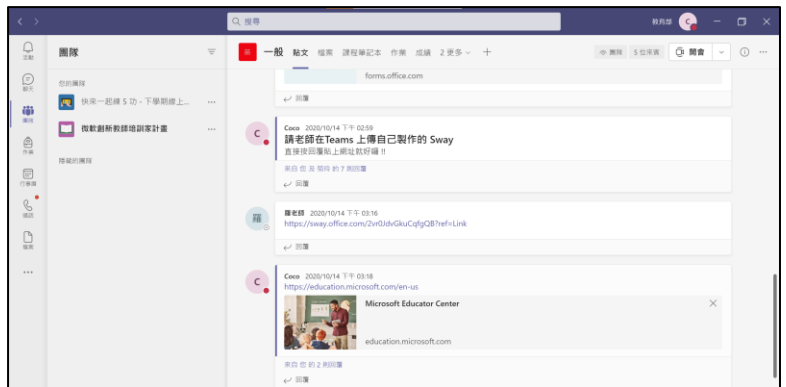
成績展現所有歷史測驗與作業成績。



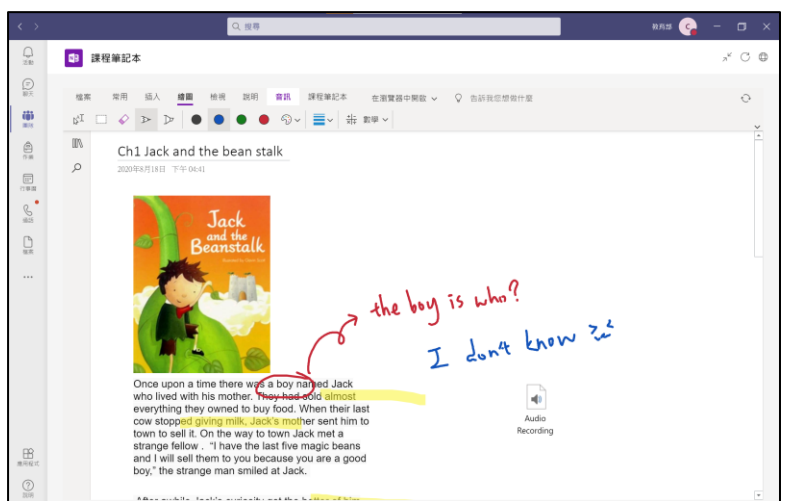
■ 成績

學習問題發問

團隊內可直接進行交談，學生留言給老師，老師可透過觀看學生的數位筆記本來協助解決教學問題



■ 團隊 > 交談 > 隨時發問進行討論



■ 團隊 > 課程筆記本 > 作業複習問題線上解決