

討論型課程如何使用Teams 進行同步教學

研究生事務處

目錄

1.老師使用說明-電腦版 P.3

2.老師使用說明-手機版 P.38

3.學生使用說明-電腦版 P.68

4.學生使用說明-手機版 P.76

老師使用說明-電腦版

平台說明

	手機	電腦
優點	錄製畫面較佳，且方便調整	功能齊全，可以製作作業 / 測驗，操作簡易，
缺點	功能過少，無法製作作業 / 測驗，操作繁瑣，很多東西要手動加入	錄製畫面仰角過大，不方便擺放

建議可以手機 + 電腦同步使用

用語說明

因軟體所顯示的中文與我們的認知不同
，故在此統一說明

團隊：班級 **ex.1082閱讀與書寫(二)La**
頻道：課程週數**ex. 第三週(3/19)**

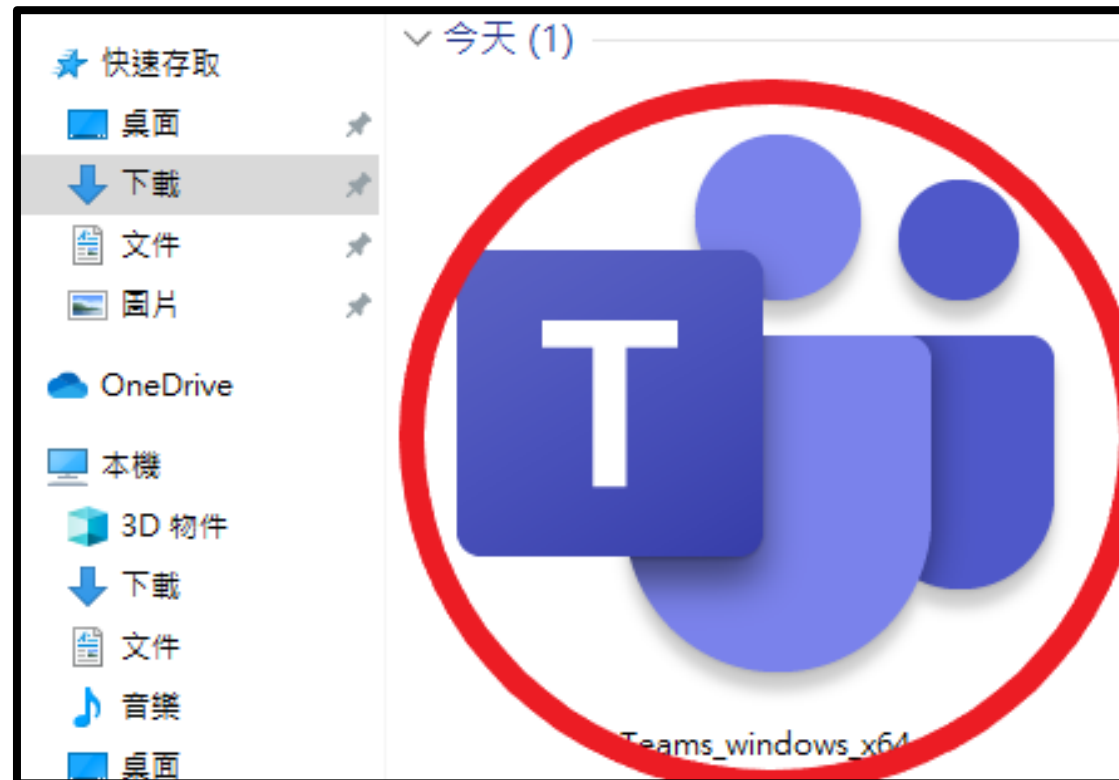
下載軟體

搜尋Windows Teams軟體



安裝軟體

至下載資料夾打開檔案，雙擊後不需安裝，桌面自動會產生一個捷徑



登入帳號

輸入帳號密碼

教職員帳號：

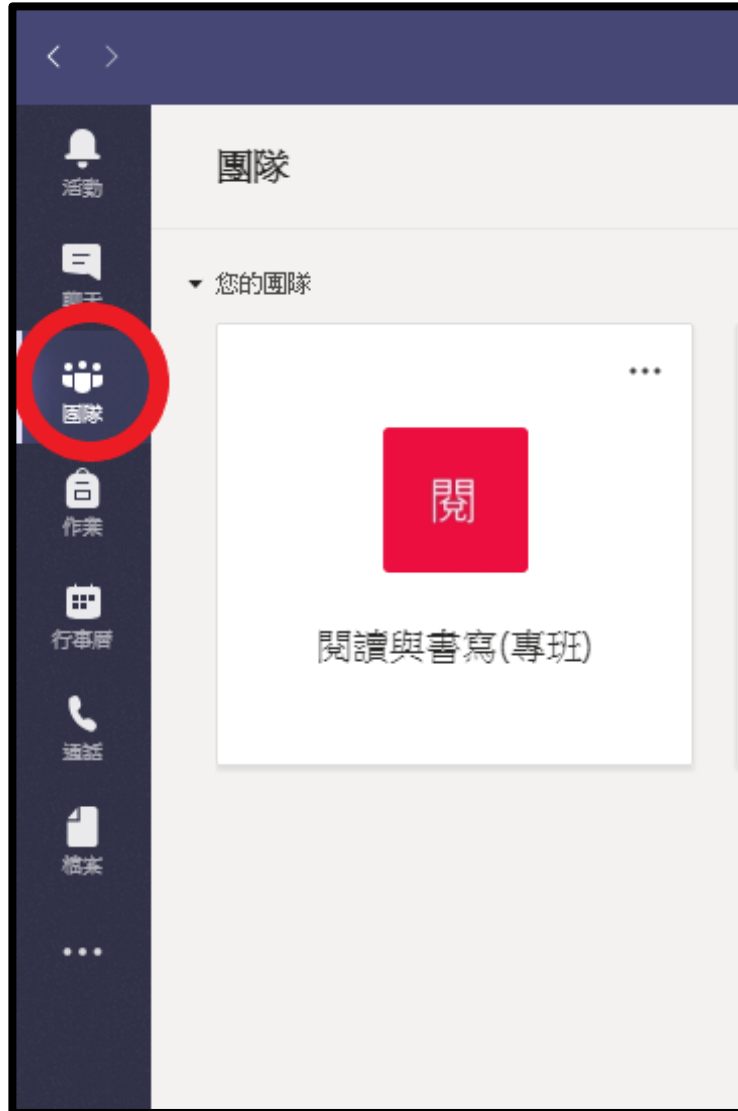
校園入口帳號@**365**.cmu.edu.tw

若顯示未授權，請聯絡資訊中心，分機**1591**(資訊中心蔡先生)

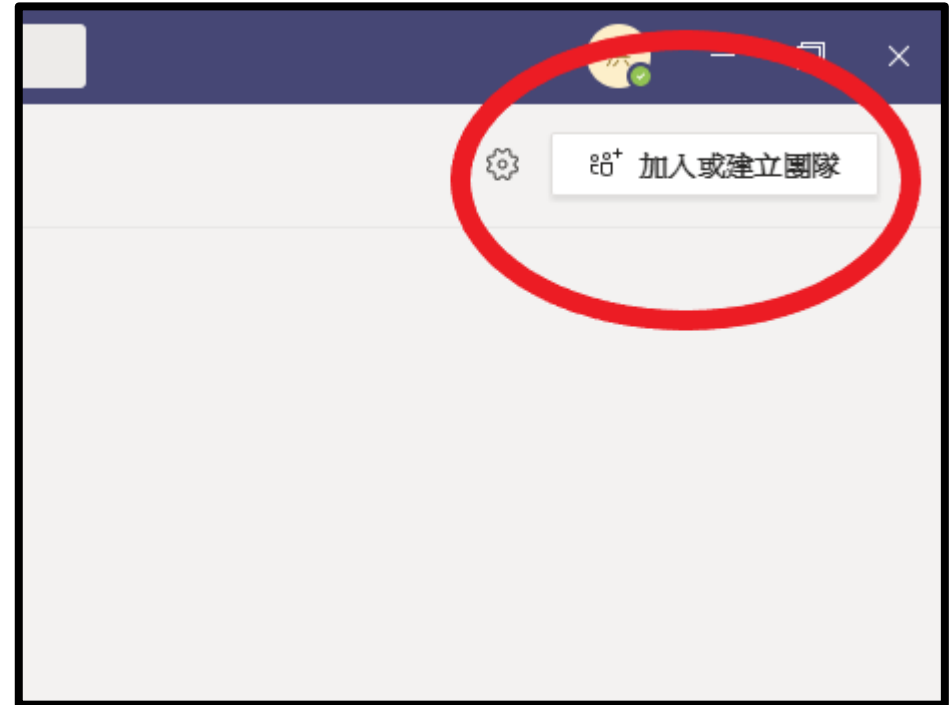
若顯示密碼錯誤，請嘗試至**365**網站重新設定



創立團隊: 點擊左側團隊



點擊右上角加 入或建立團隊



創立團隊

點擊建立團隊



點擊班級



創建名稱

建立您的團隊

老師是課程團隊的擁有者，而學生是參與成員。每個課程團隊都可讓您建立作業及測驗、記錄學生意見反應，以及提供學生在課程筆記本中記筆記的私人空間。

名稱

說明 (選填)

[使用現有的團隊做為範本來建立團隊](#)

取消

加入學生

加入學生可自行輸入帳號或學號
或者給團隊代碼讓學生自行加入(後面會提到)

新增人員至「DEMO」

學生 老師

搜尋學生 新增

開始輸入名稱來選擇學校內的群組、通訊群組清單或個人。

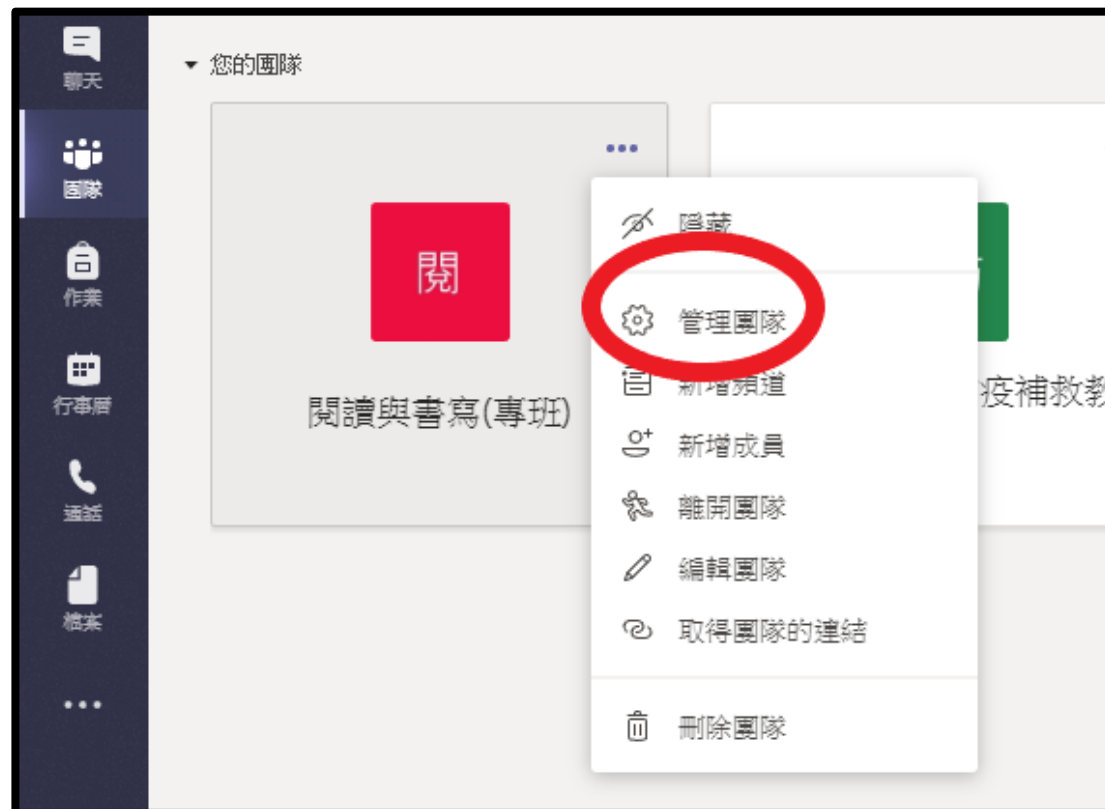
略過

加入學生

製造團隊代碼請學生輸入:

點擊左側團隊->點擊剛建立的團隊右上角三個...

->點擊管理團隊



加入學生

點擊設定->至團隊代碼點擊產生->將該組密碼給學生



學生加入

電腦版

至加入團隊頁面

輸入該代碼



學生加入

手機版

下方點擊團隊->

右上角點擊+號->

點擊使用代碼加入團隊



新增頻道

至團隊頁面，點選剛創立的團隊旁的...並點選新增頻道，請老師把課程如圖所示建立好

The screenshot displays a team management interface. On the left is a dark sidebar with icons for '團隊' (Team), '作業' (Assignment), '行事曆' (Calendar), '通話' (Call), and '檔案' (File). The main content area shows a team named '10802_閱讀與書寫(二)...' with a red circle around its three-dot menu icon. A dropdown menu is open, listing various actions: '管理團隊' (Manage Team), '新增頻道' (Add Channel - circled in red), '新增成員' (Add Member), '離開團隊' (Leave Team), '編輯團隊' (Edit Team), '取得團隊的連結' (Get Team Link), '管理標籤' (Manage Tags), and '刪除團隊' (Delete Team). The top right corner shows '頻道設定' (Channel Settings) and a '權限' (Permissions) dropdown.

團隊

10802_閱讀與書寫(二)...

...

一般

第10週(0506)

第11週(0513)

第12週(0520)

第13週(0527)

第14週(0603)

第15週(0610)

第16週(0617)

第17週(0624)

第3週(0318)

頻道設定

權限

管理團隊

新增頻道

新增成員

離開團隊

編輯團隊

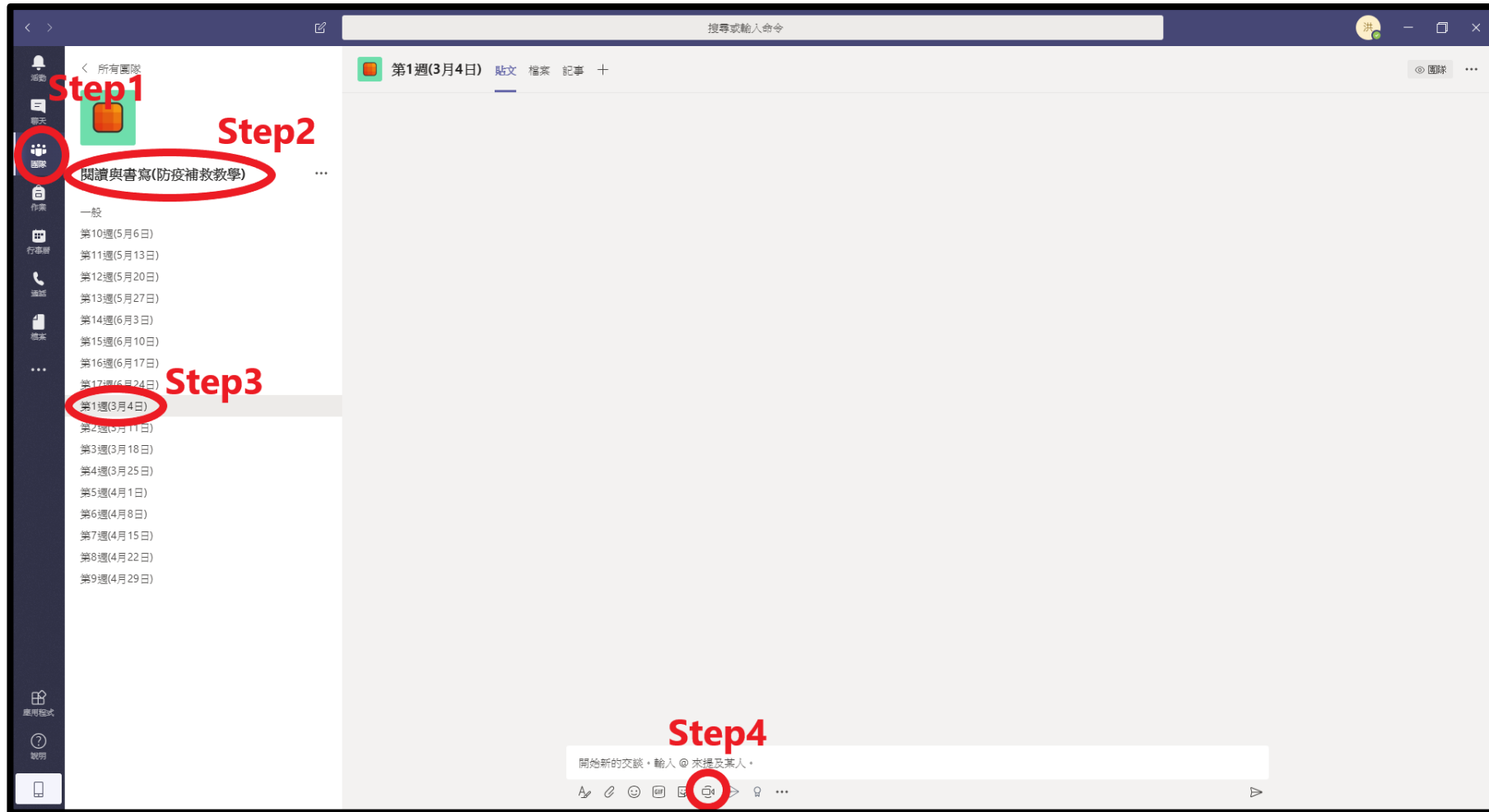
取得團隊的連結

管理標籤

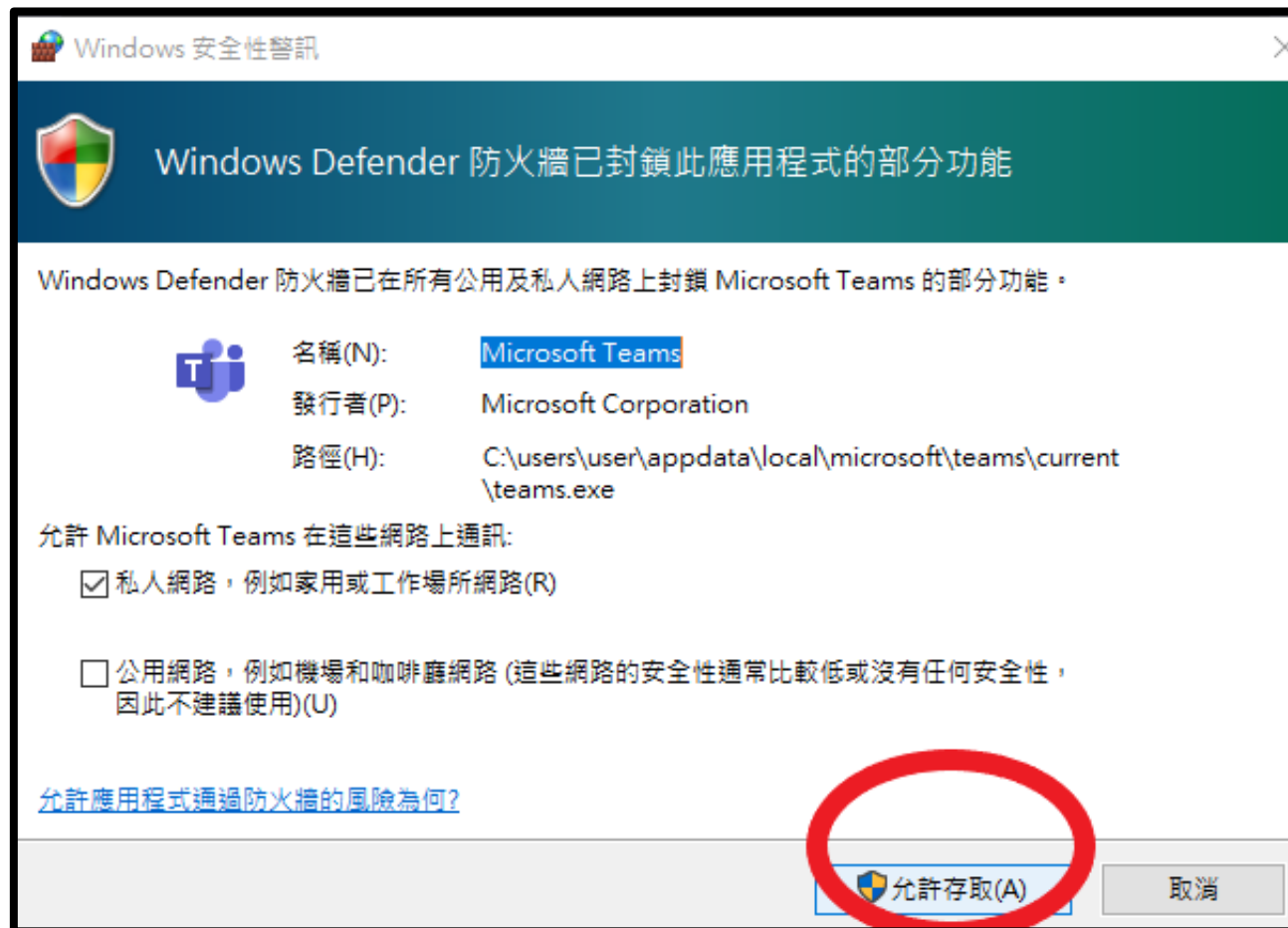
刪除團隊

線上開會/授課:

Step1 點擊左側團隊->**STEP2** 選取要錄製的課程名稱
->**STEP3** 選取對應的頻道->**STEP4** 點擊下方的馬上開會



若有跳出，需按允許存取



線上授課

打好課程名稱後按立即加入，
下一頁有提供名稱統一格式



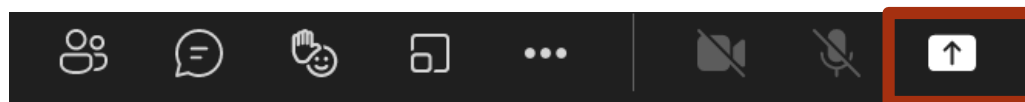
線上授課

老師記得打開視訊及麥克風
(務必記得請學生關閉視訊及麥克風)

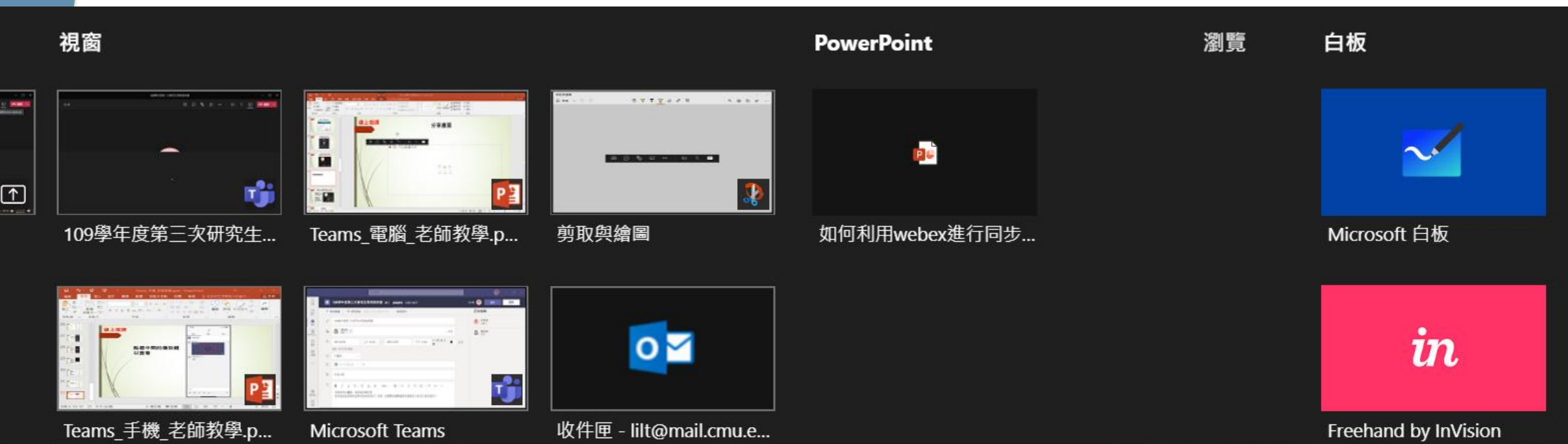


線上授課

分享畫面



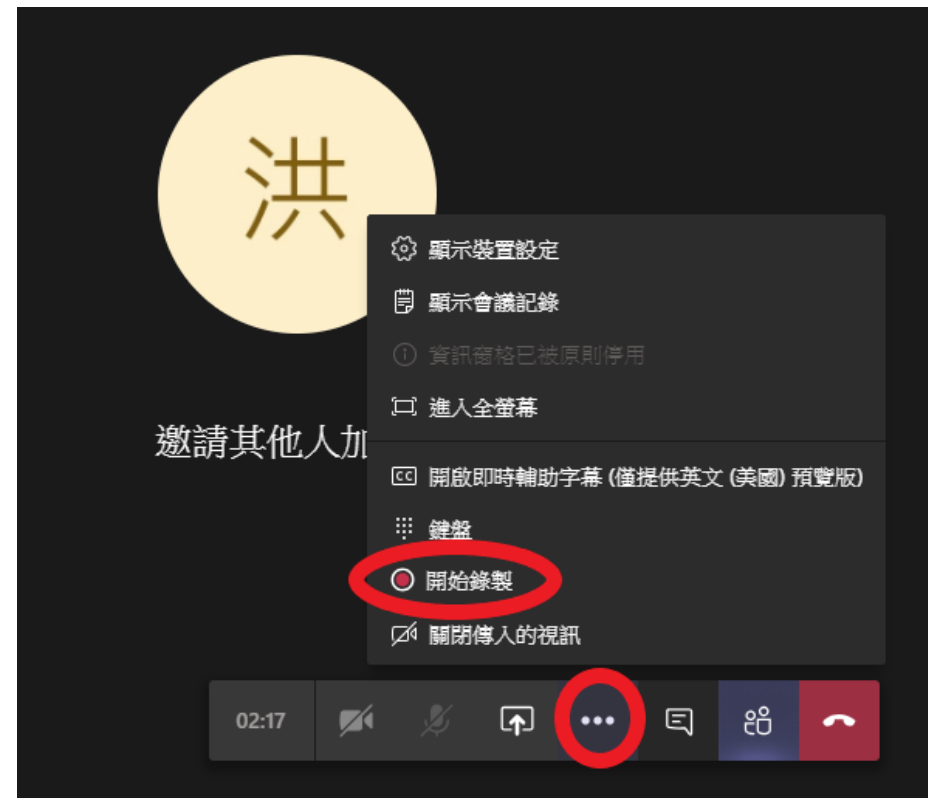
➡ 可選擇單獨分享某個程式視窗，並且有白板可使用。



線上授課 點擊下方...之後按開始錄製(一定要記得)
可以用其他設備錄音，防止錄製失敗的可能

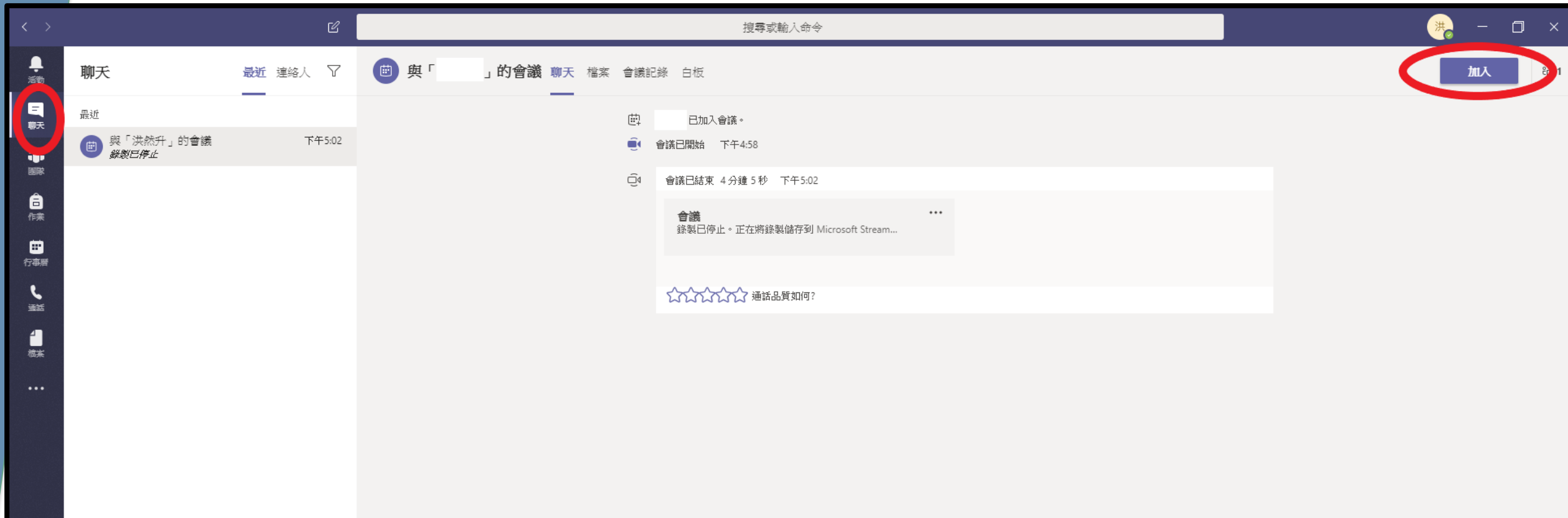
提醒同學不可以按到關閉錄製，否則影片會中斷錄製

建議可以指派一名學生隨時檢查，若發現錄製中斷，請他立即重點開始錄音



學生加入

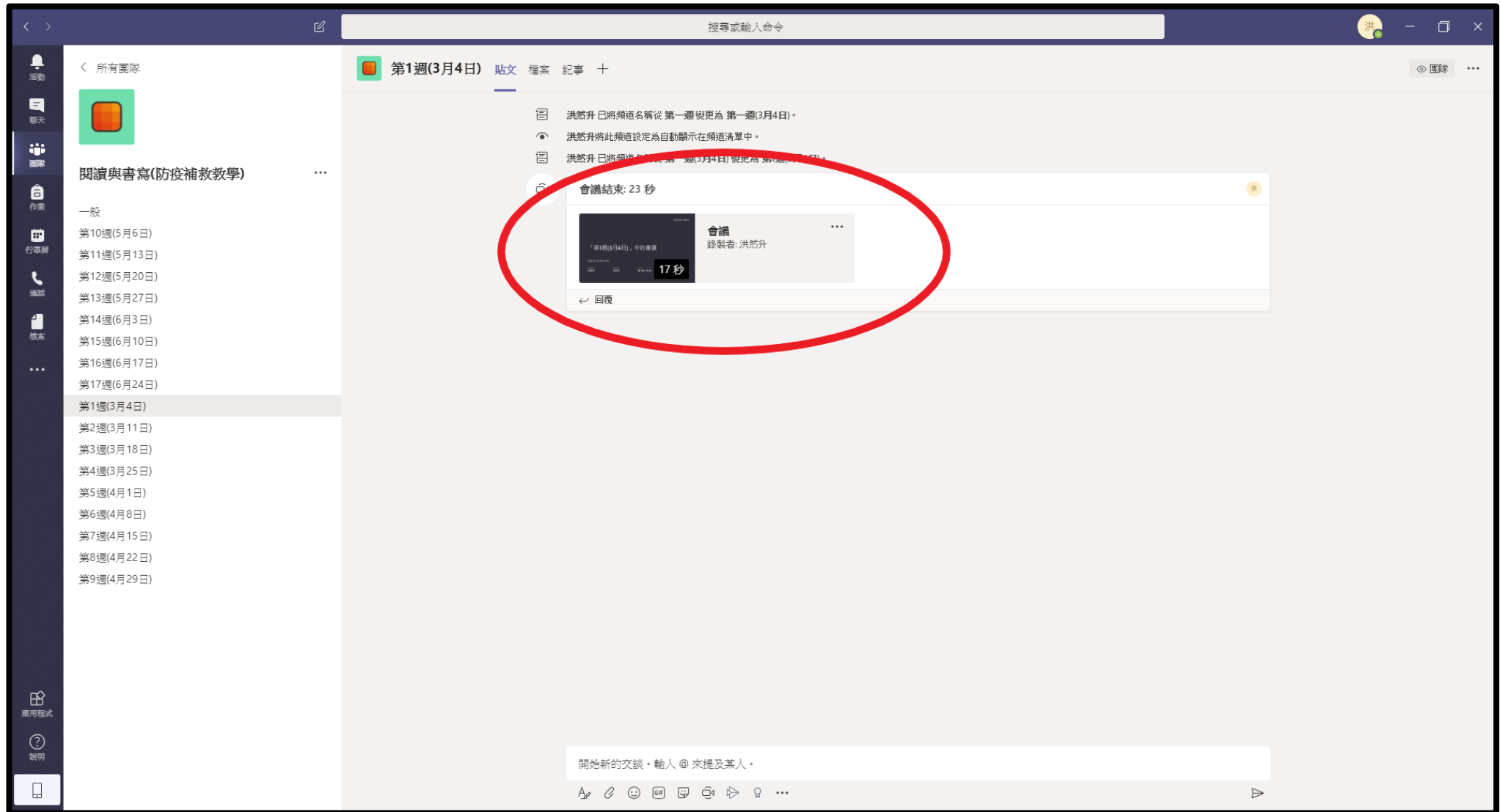
學生如何加入：
點擊左側聊天
之後點擊右上角的加入



學生加入

學生如何觀看錄製影片：

選擇團隊->選擇頻道->於右側直接點選影片



創建作業: 至作業->選擇班級->按下一步

STEP 1

活動
聊天
團隊
作業
行事曆
通話
檔案

選擇類別

搜尋課程

- 10802_閱讀與書寫(二)_閱讀與書寫一Gd
- 閱讀與書寫(2-7.8)
- 閱讀與書寫專班(Lb)**

STEP 2

STEP 3 下一步

創建作業

選擇**作業**



創建作業

STEP 1

輸入名稱

指示不要輸入，
防止學生沒看影片就會寫作業

STEP 2、3

設定時間

STEP 4

編輯是允許遲交

新增作業

標題 (必填) **STEP 1**

輸入標題

新增類別

指示

~~輸入指示~~


新增資源

點數


沒有點數


新增評分指標

指派給

閱讀與書寫專班(Lb)  所有學生

到期日 **STEP 2** **STEP 3** 到期時間

週四, 2020年3月19日  下午11:59

作業即將張貼，該作業允許遲交。  **STEP 4**

創建作業

選擇新增資源

新增作業

標題 (必填)

輸入標題

 新增類別

指示

輸入指示

 新增資源

點數

沒有點數

 新增評分指標

指派給

閱讀與書寫專班(Lb)



所有學生

到期日

週四, 2020年3月19日



到期時間

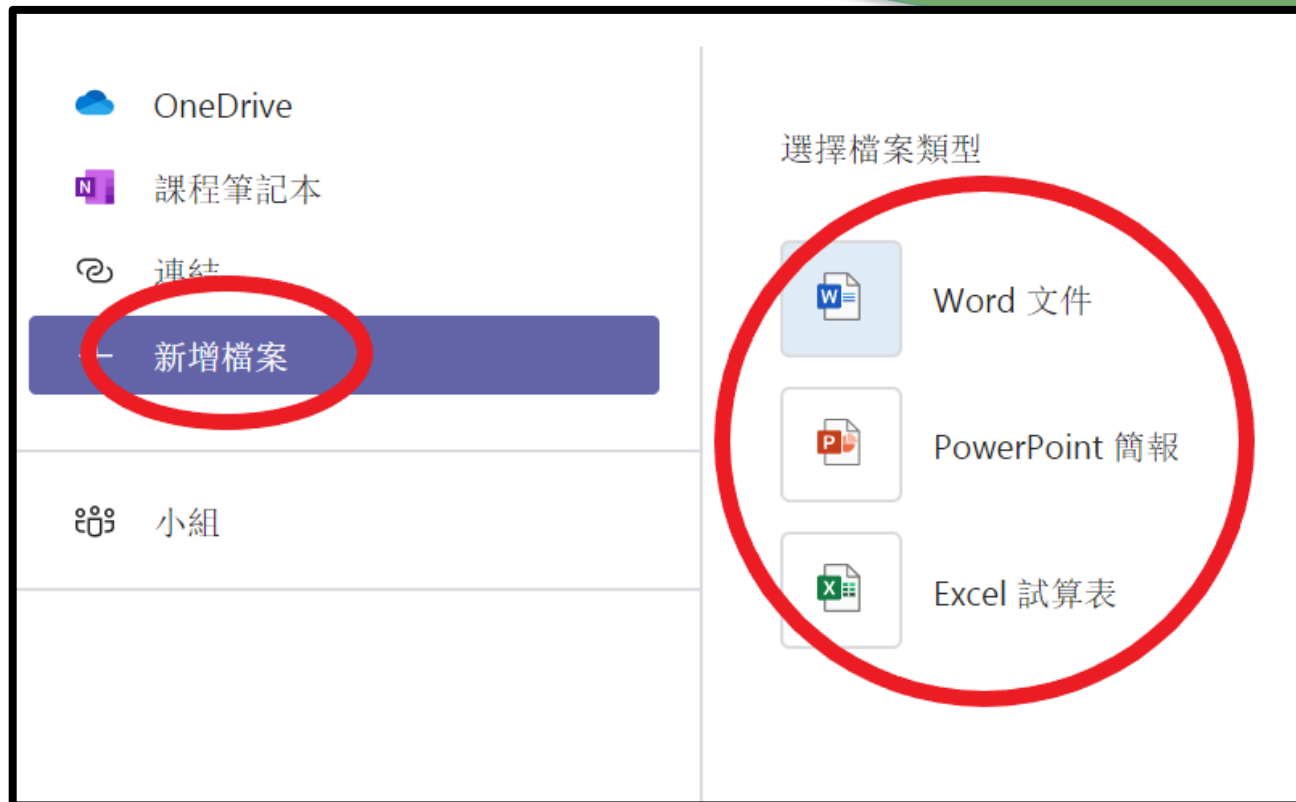
下午11:59

作業即將張貼，該作業允許遲交。 [編輯](#)

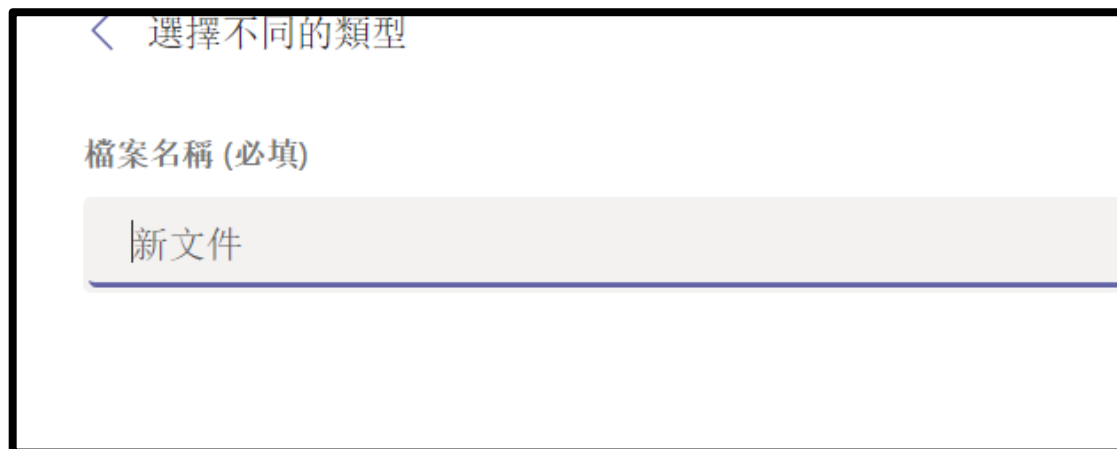
創建作業

選擇新增檔案

選擇檔案類型



輸入作業名稱
之後按附加



確認無誤後按指派，或者可以先儲存，儲存的作業會跑到(草稿)的資料夾

新增作業 儲存時間: 3月18日 下午2:13

捨棄 儲存 指派

標題 (必填)

1

 新增類別

指示

輸入指示

 1.docx
學生編輯自己的複本 ...

 新增資源

點數

沒有點數

 新增評分指標

指派給

閱讀與書寫專班(Lb)  所有學生 

到期日 到期時間

週四, 2020年3月19日  下午11:59 

作業即將到期 該作業允許遲交 編輯

之後可以在左側作業的欄位，點選剛創立的作業來確認學生狀態，點學生的名字可以觀看作業

< 返回 編輯作業 學生檢視 匯出至 Excel 發還

200311【隨堂問答】周芬伶〈青春一條街〉

到期日 2020年3月25日 23:59

待評分 (33) 已評分 (1) 搜尋學生

<input type="checkbox"/>	名稱 ▾	狀態 ▾	評語
<input type="checkbox"/>	 丁可唯	 已檢視	
<input type="checkbox"/>	 何征	 已檢視	
<input type="checkbox"/>	 余凱琪	 已繳交	
<input type="checkbox"/>	 史利未	 未繳交	
<input type="checkbox"/>	 吳姪婷	 已繳交	
<input type="checkbox"/>	 呂姝瑩	 未繳交	
<input type="checkbox"/>	 尤焯濤	 未繳交	

創建作業

點選學生後可觀看學生作業，右側可輸入評語，按下方的發還後即評分完畢，學生會跑到已評分的區域

學生功課

已於 2020年3月18日 的 上午2:45 繳交

[檢視歷程記錄](#)



200311【隨堂問答】周芬伶 ...

評語

輸入評語

沒有點數

發還

創建測驗: 至作業->選擇班級->按下一步

活動

聊天

團隊

STEP 1

作業

行事曆

通話

檔案

...

選擇類別

搜尋課程

10802_閱讀與書寫(二)_閱讀與書寫一Gd

閱讀與書寫(2-7.8)

STEP 2

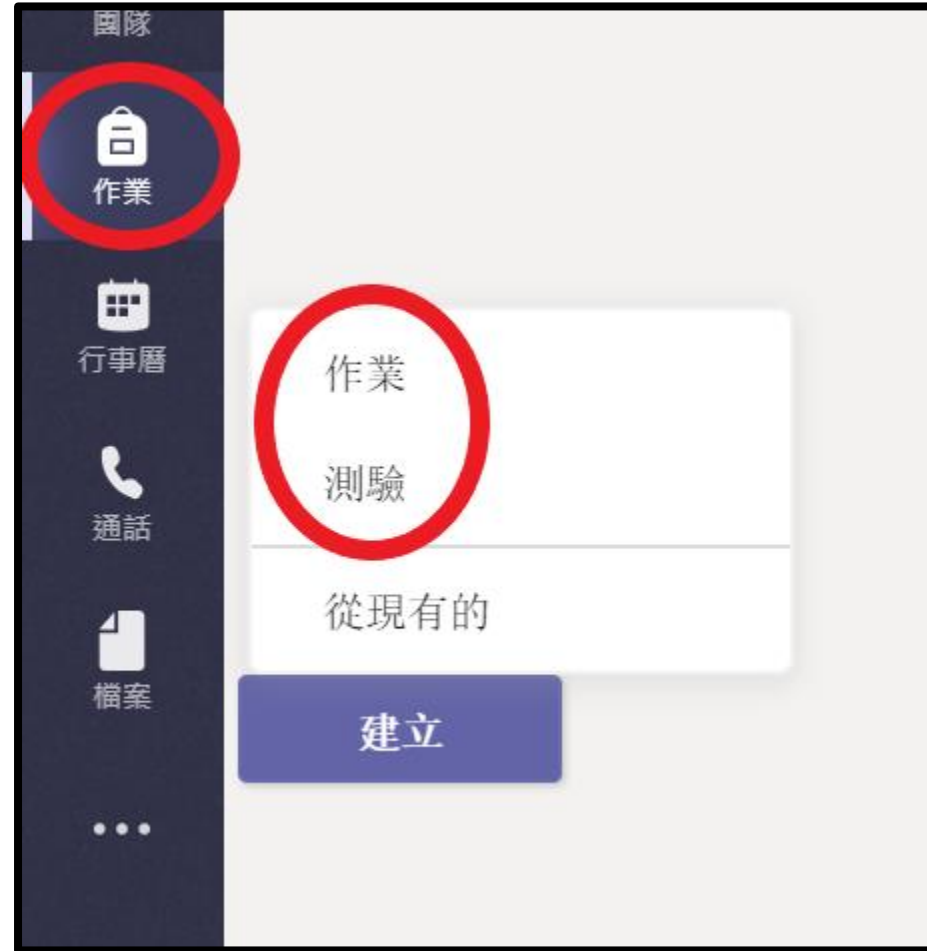
閱讀與書寫專班(Lb)

STEP 3

下一步

創建測驗

選擇測驗



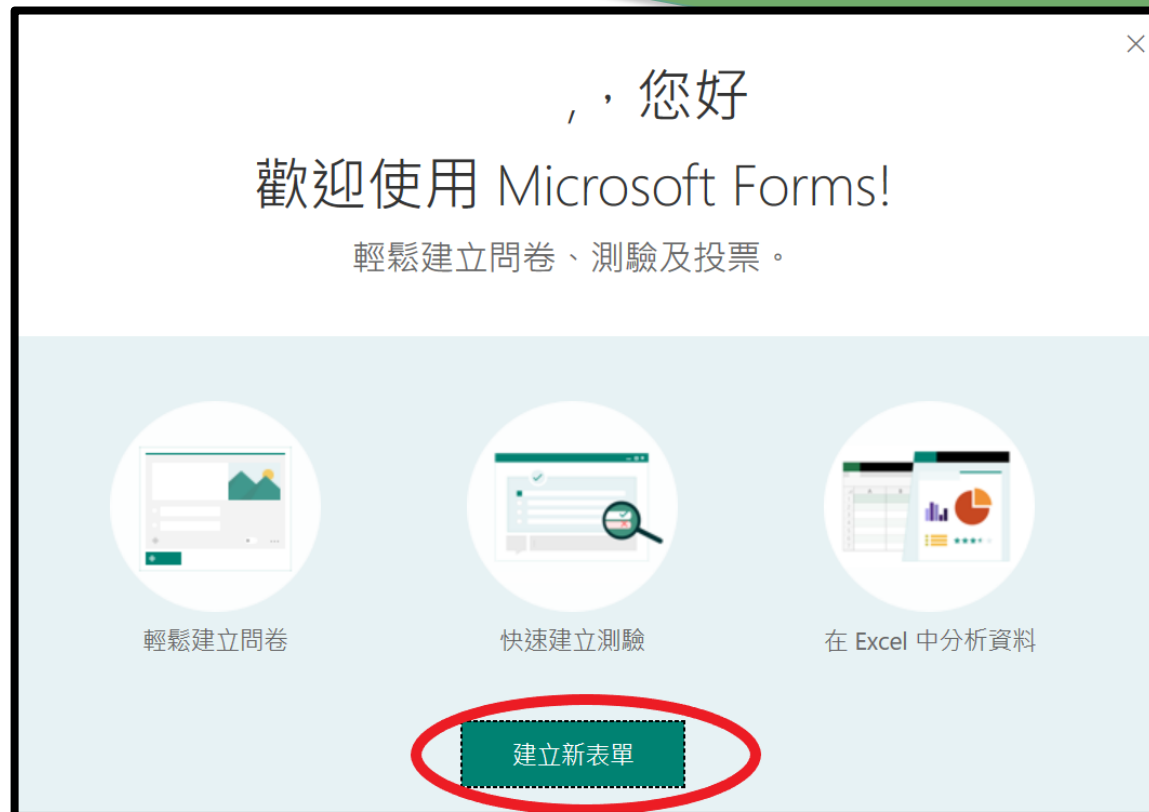
創建測驗

選擇新增表單



創建測驗

選擇建立新表單



點選新增，以新增題目類型



老師使用說明-手機版

下載軟體

行動版iOS



行動版Android



此操作以iOS為範例，兩平台大同小異
教職員帳號校園入口帳號@**365**.cmu.edu.tw
若顯示未授權，請聯絡資訊中心，
分機**1591**(資訊中心蔡先生)
若顯示密碼錯誤，請嘗試至**365**網站重新設定

登入帳號

點選登入

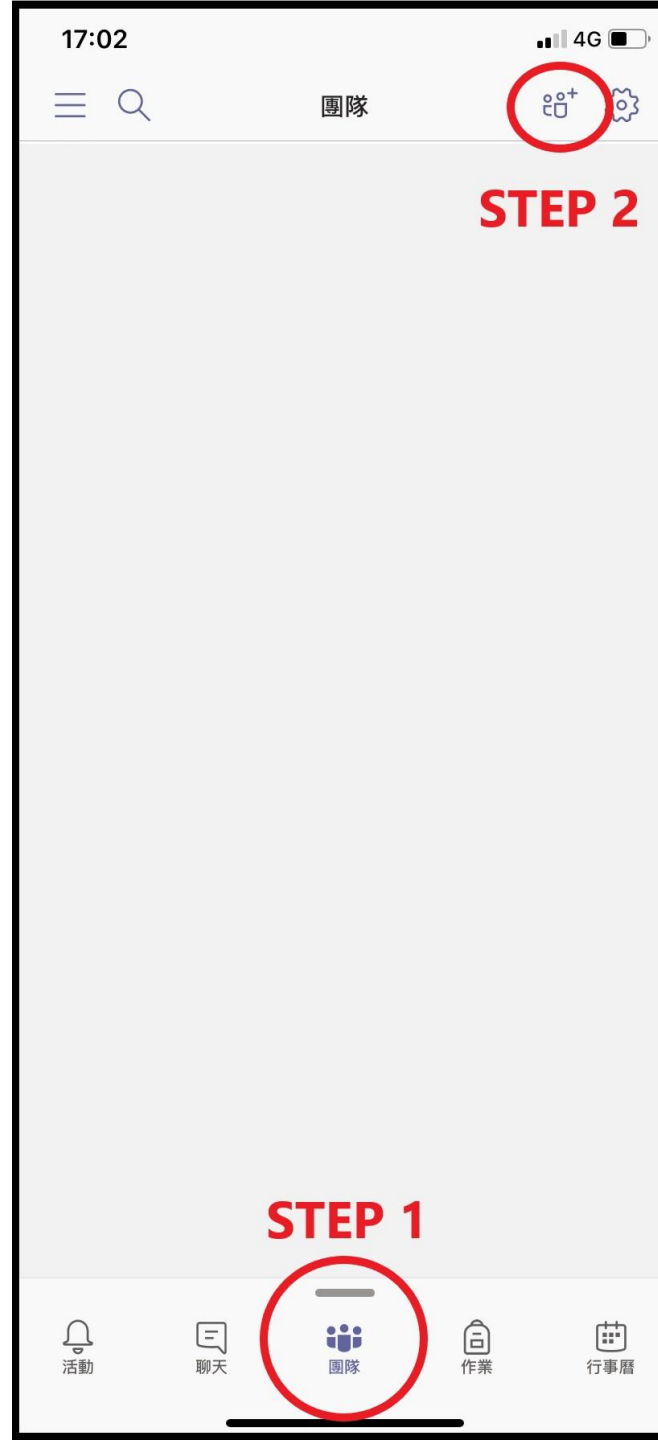
並輸入帳號密碼



創立團隊

STEP 1
點選下方團隊

STEP 2
點選右上角的+號



創立團隊

點選建立團隊



創立團隊

編輯好團隊名稱後
點選完成



新增頻道

製作課程目錄

點選團隊右方...



新增頻道

點選管理頻道



新增頻道

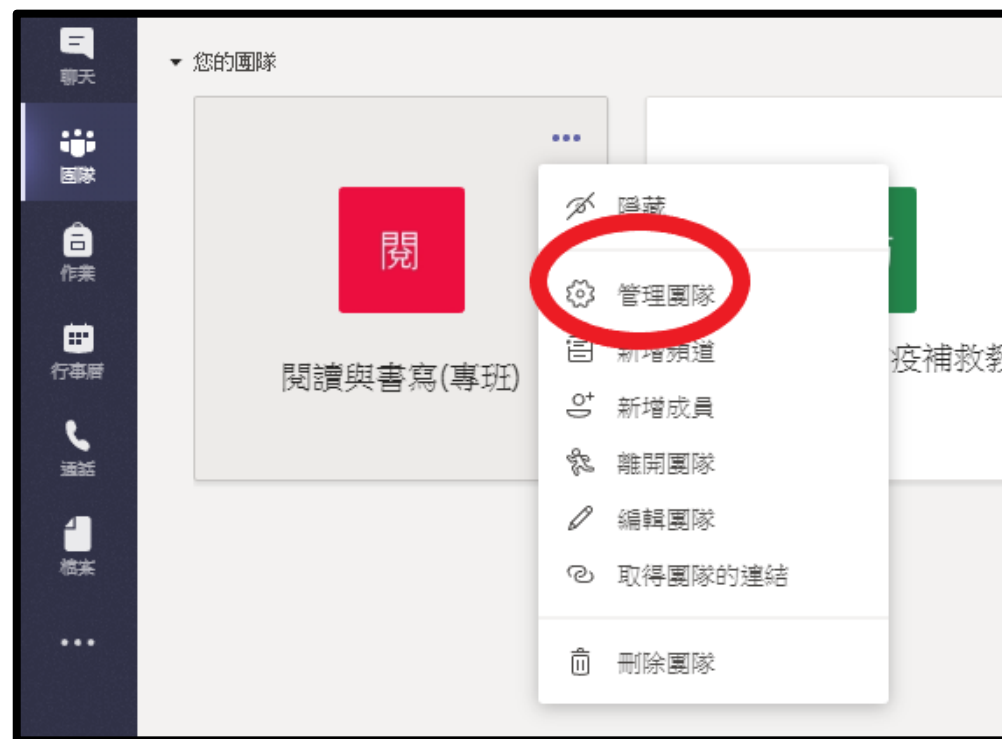
點選右上方+號增加頻道



加入學生:

方法一：
事前先用**電腦版**產生代碼

- 1.點左側團隊
- 2.點團隊右上角...
- 3.點管理團隊



加入學生

1. 點設定
2. 至下方團隊代碼點產生
3. 將該組代碼給學生，學生另有教學指示如何利用代碼加入團隊



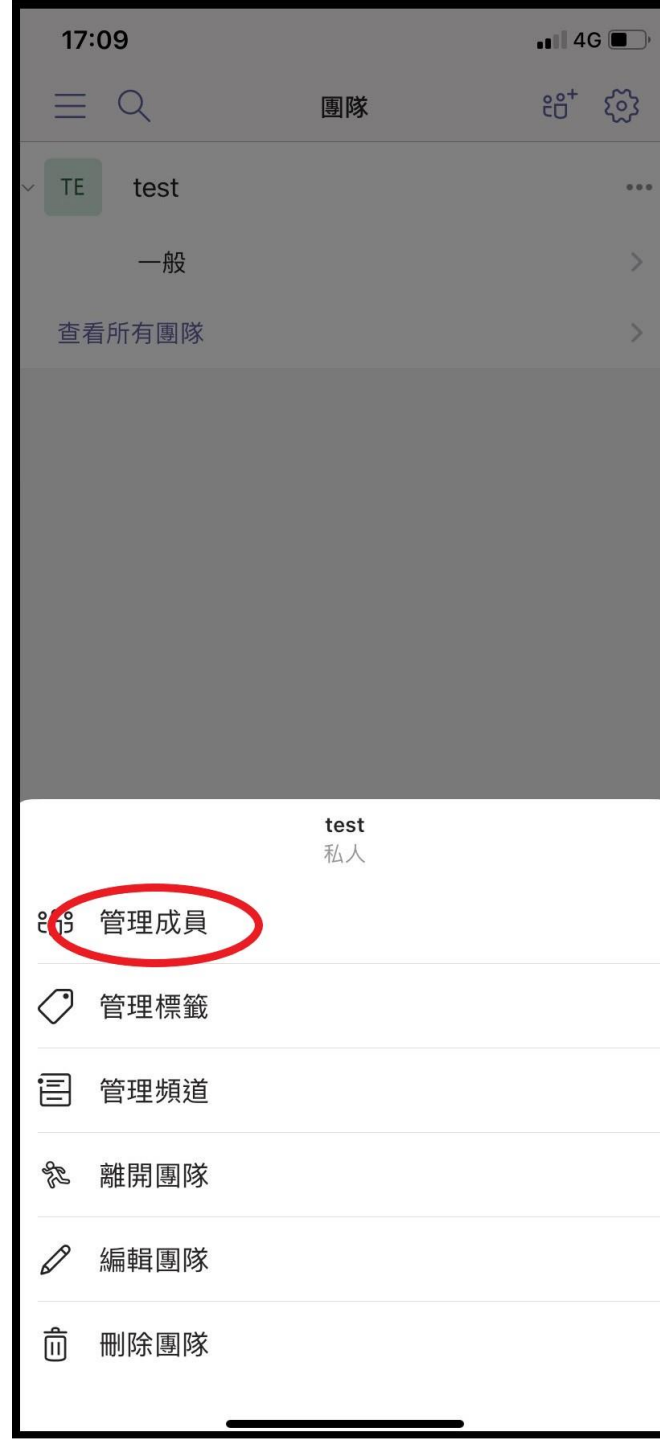
加入學生：

方法二：
至剛創立的團隊旁
點選...



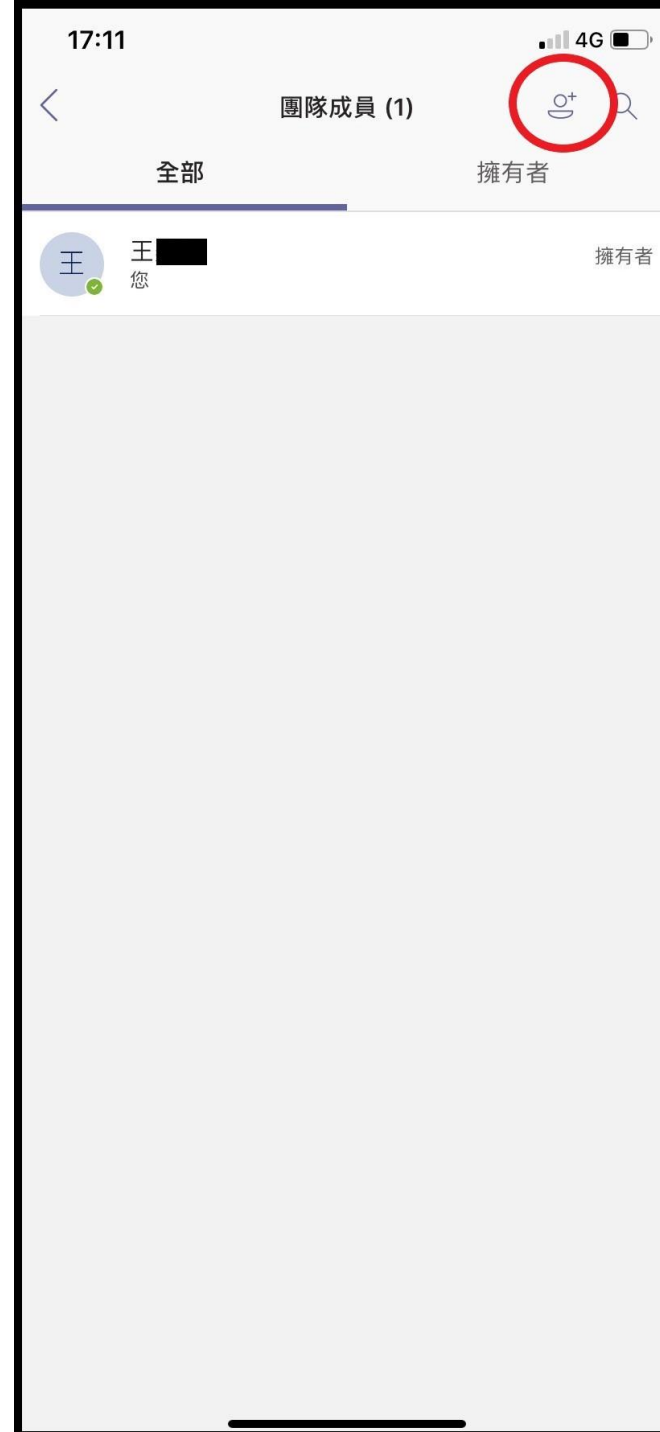
加入學生

點選管理成員



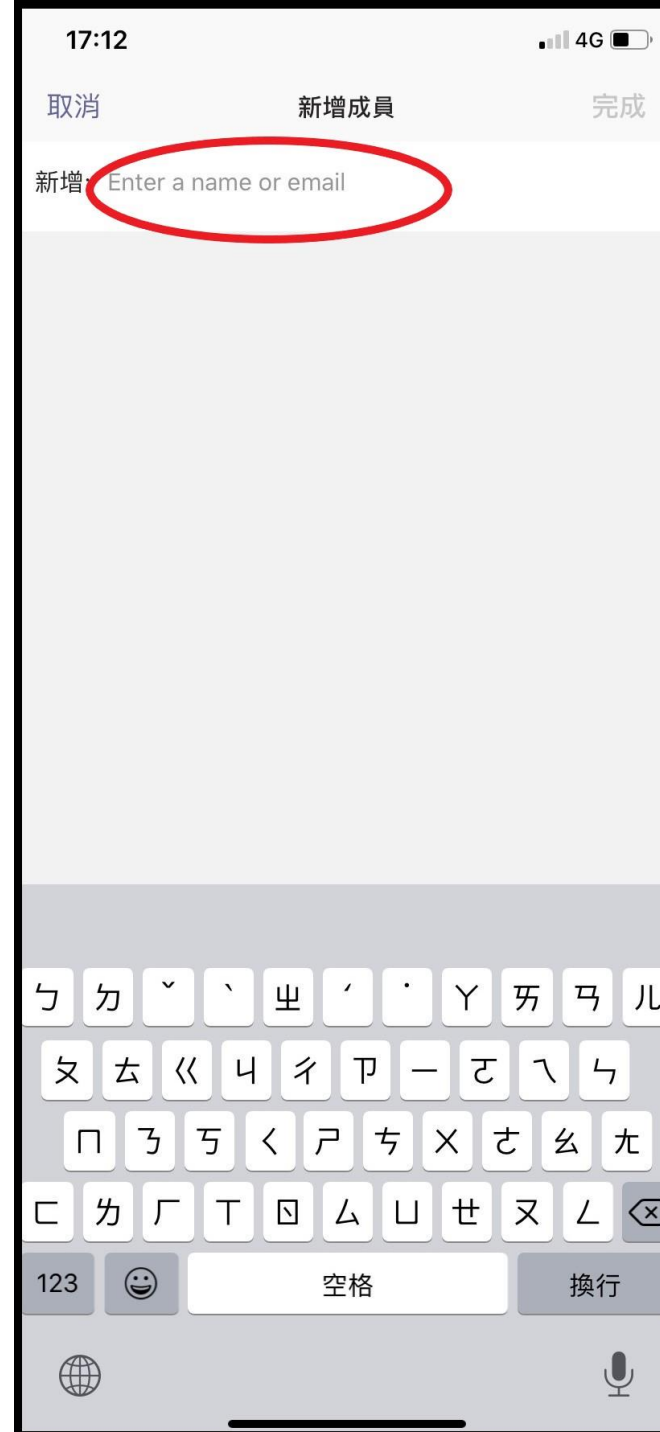
加入學生

點選右上角+號



加入學生

——輸入學生的
帳號或學號



線上開會/授課:

STEP 1

點選下方行事曆

STEP 2

點選右上角+號



線上授課

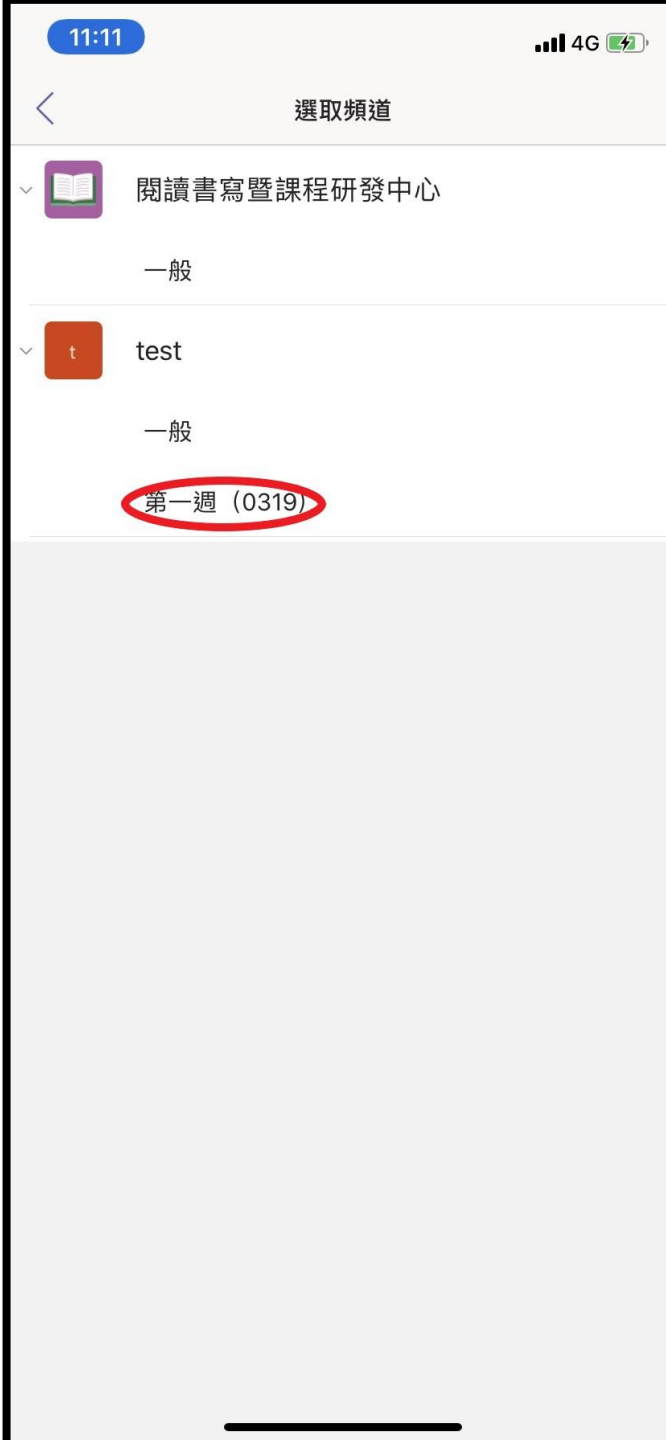
點選分享至頻道



線上授課

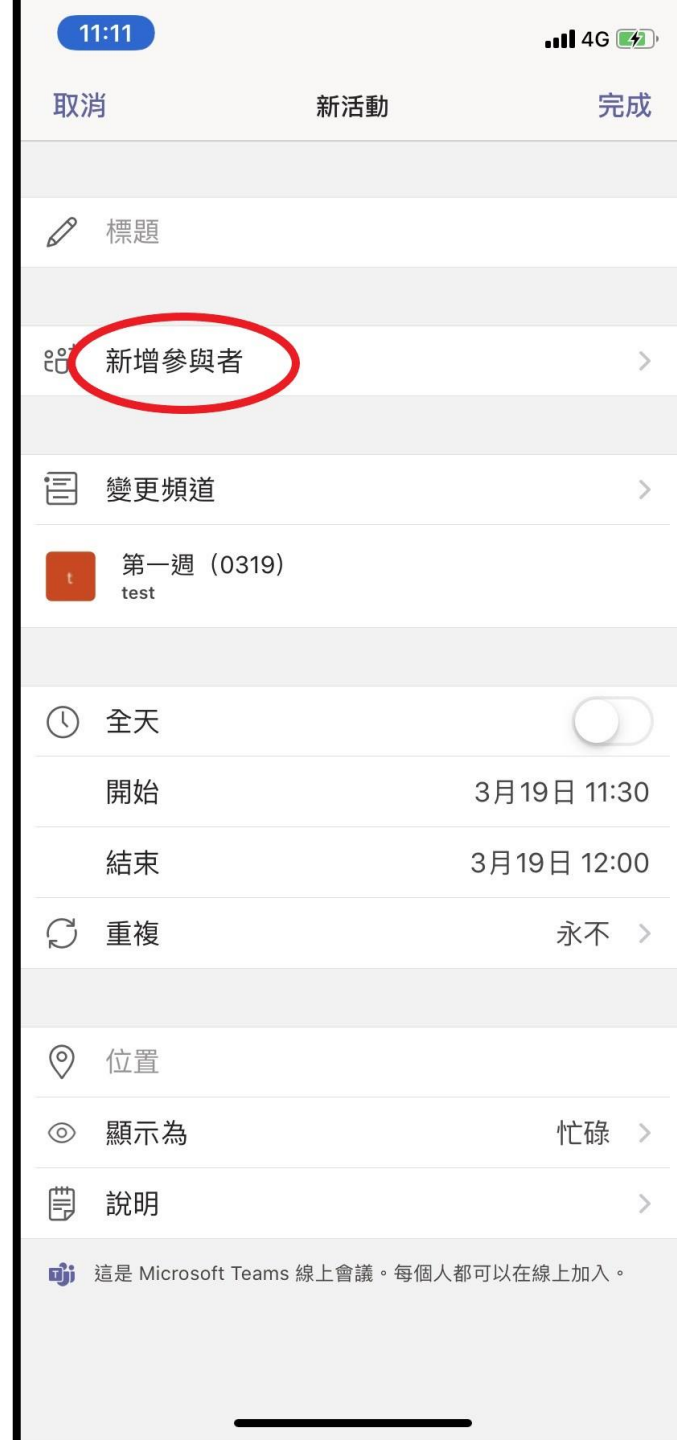
選擇對應團隊

選擇對應頻道



線上授課

新增參與者



線上授課

*老師**手機** 學生**手機**

需手動加入所有學生

*老師**手機** 學生**電腦**

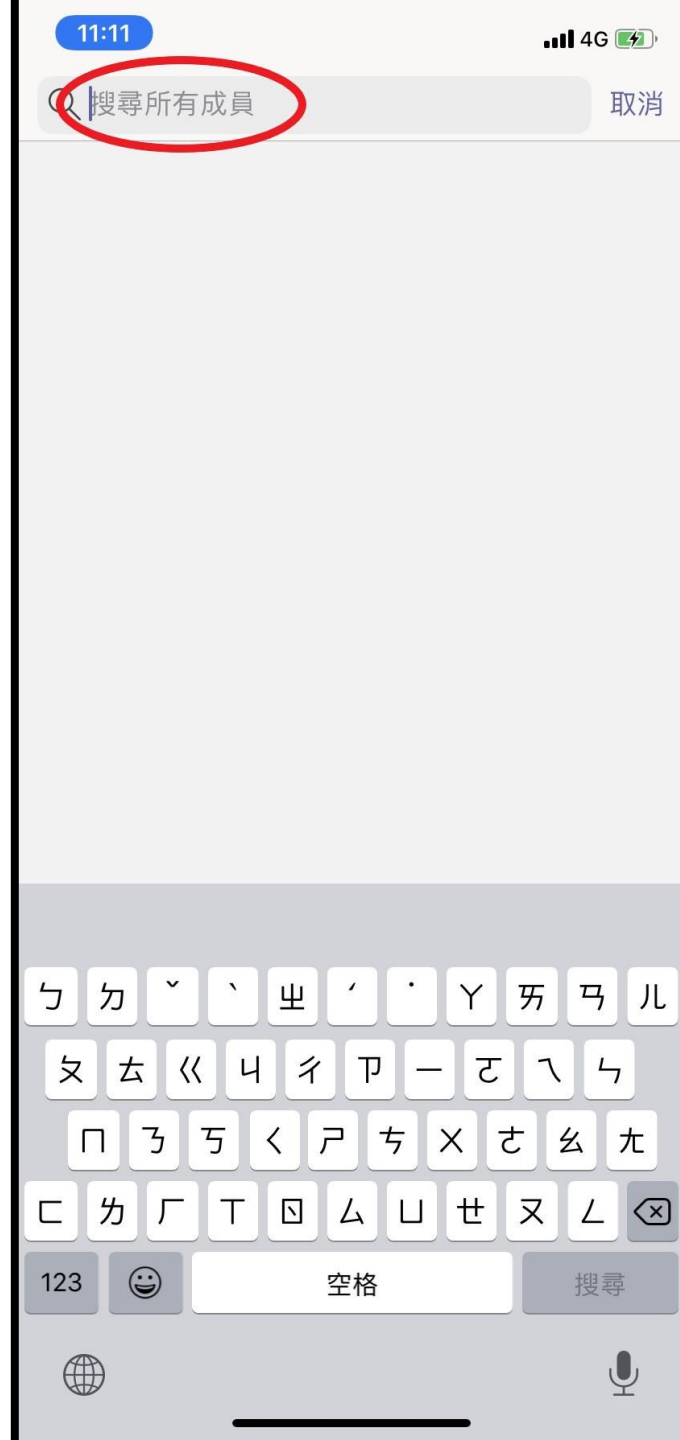
只需隨機加入一位學生，開啟會議後，其餘學生可至該頻道自行加入

*老師**電腦** 學生**手機**

開啟會議後學生可自行加入

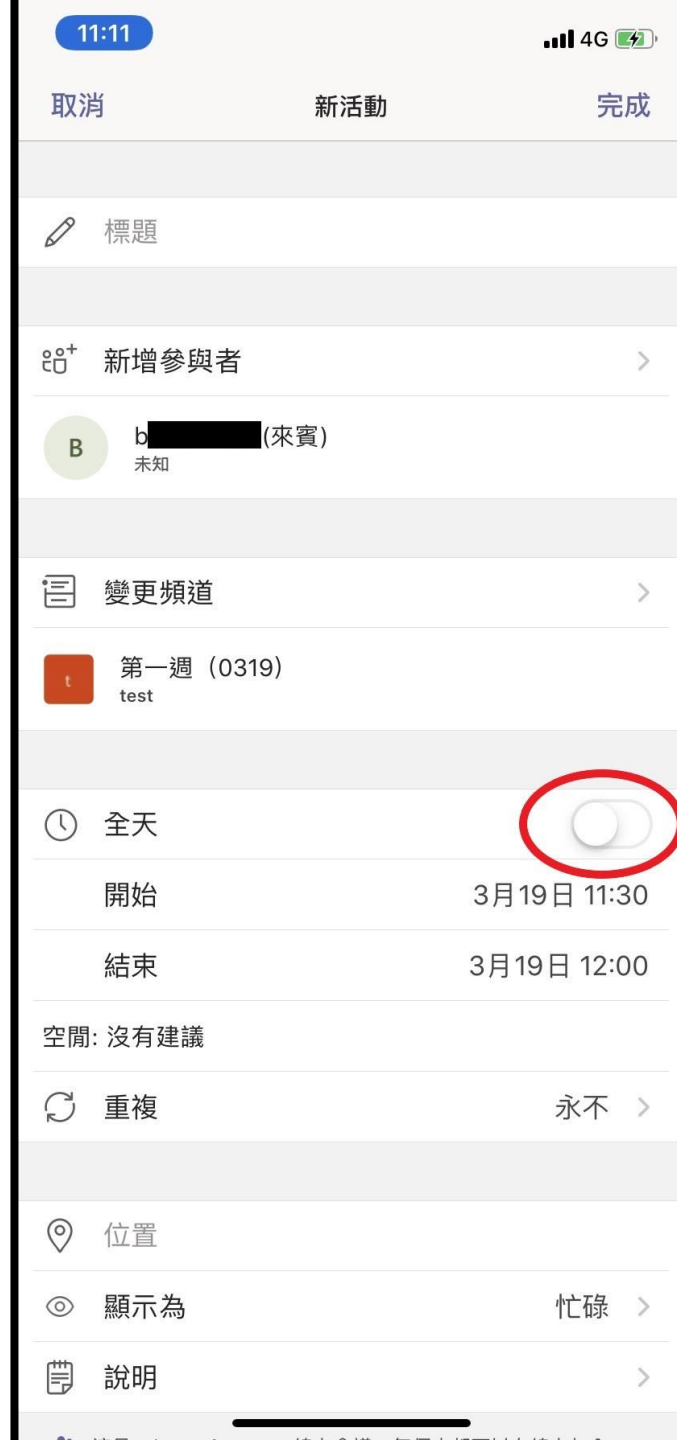
*老師**電腦** 學生**電腦**

開啟會議後學生可自行加入



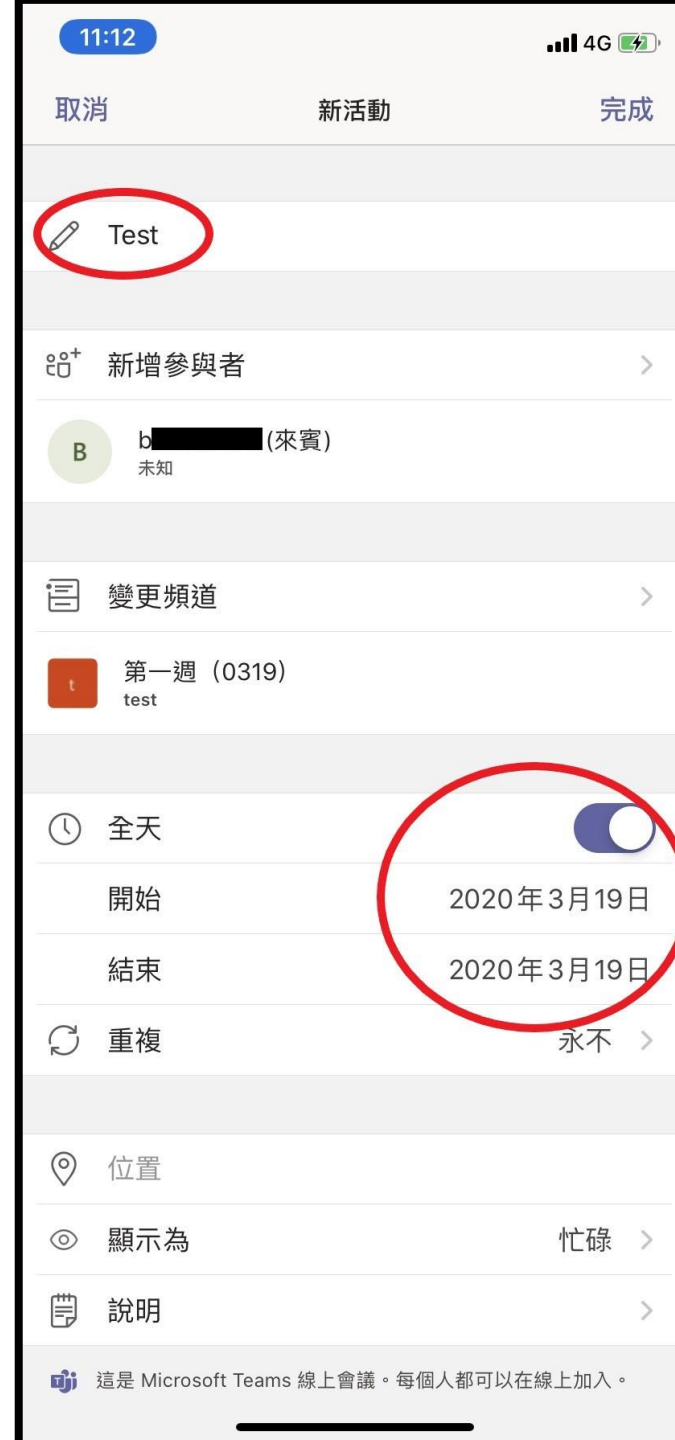
線上授課

點選全天



線上授課

如圖所示，並確認
活動名稱有填寫
(活動名稱有統一
格式，詳見下張
PPT)，確認無誤後
按完成



線上授課

點選加入



線上授課

若軟體要求存取鏡頭或麥克風，請點選允許

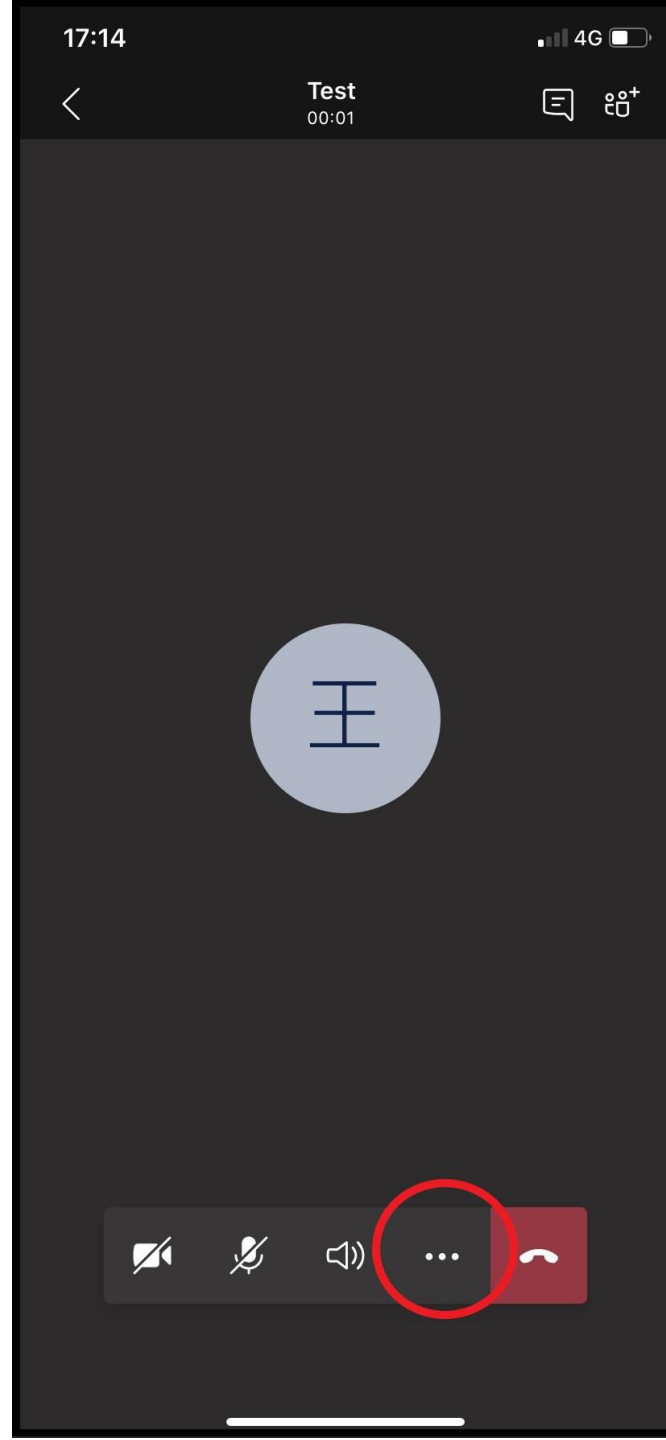
之後點選立即加入



線上授課

分享畫面

點選下方...
再點選分享即可
分享手機畫面



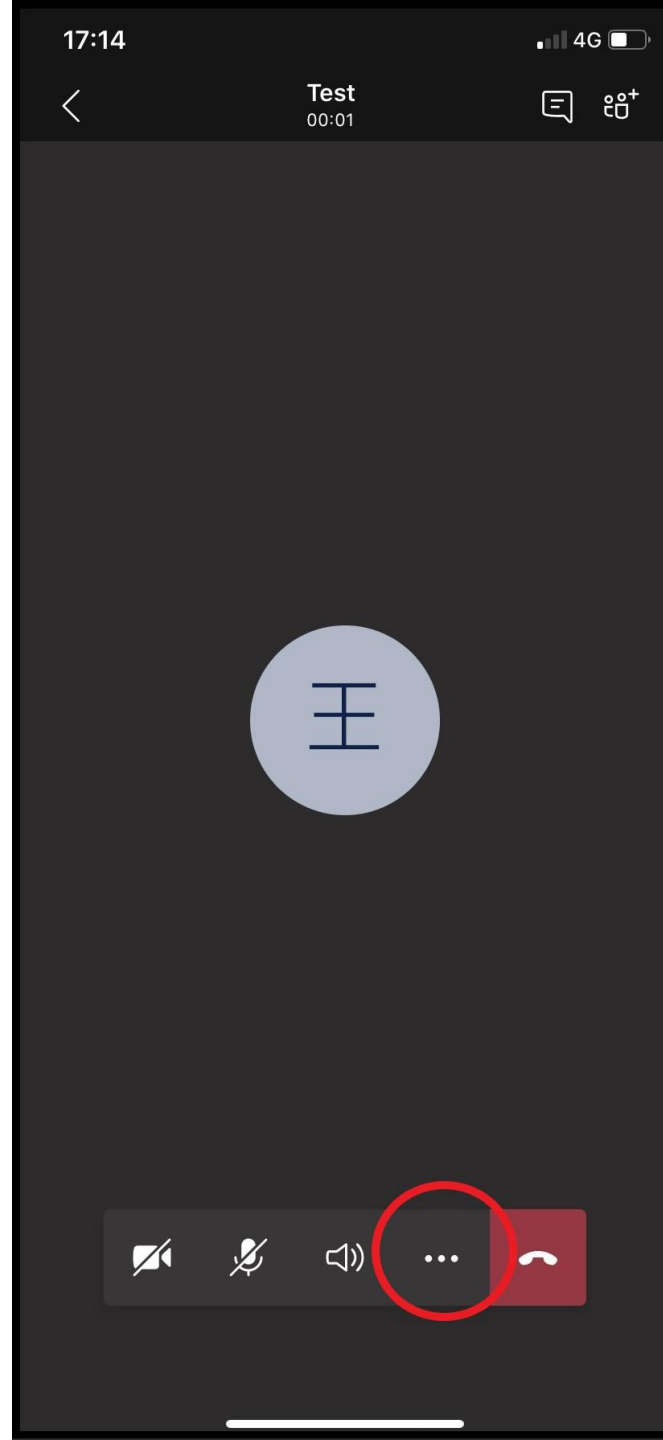
線上授課

錄製影片

確保鏡頭及麥克風
都有打開後，點選
下方...

可以用其他設備錄
音，防止錄製失敗
的可能

一定要插電或準備
行動電源

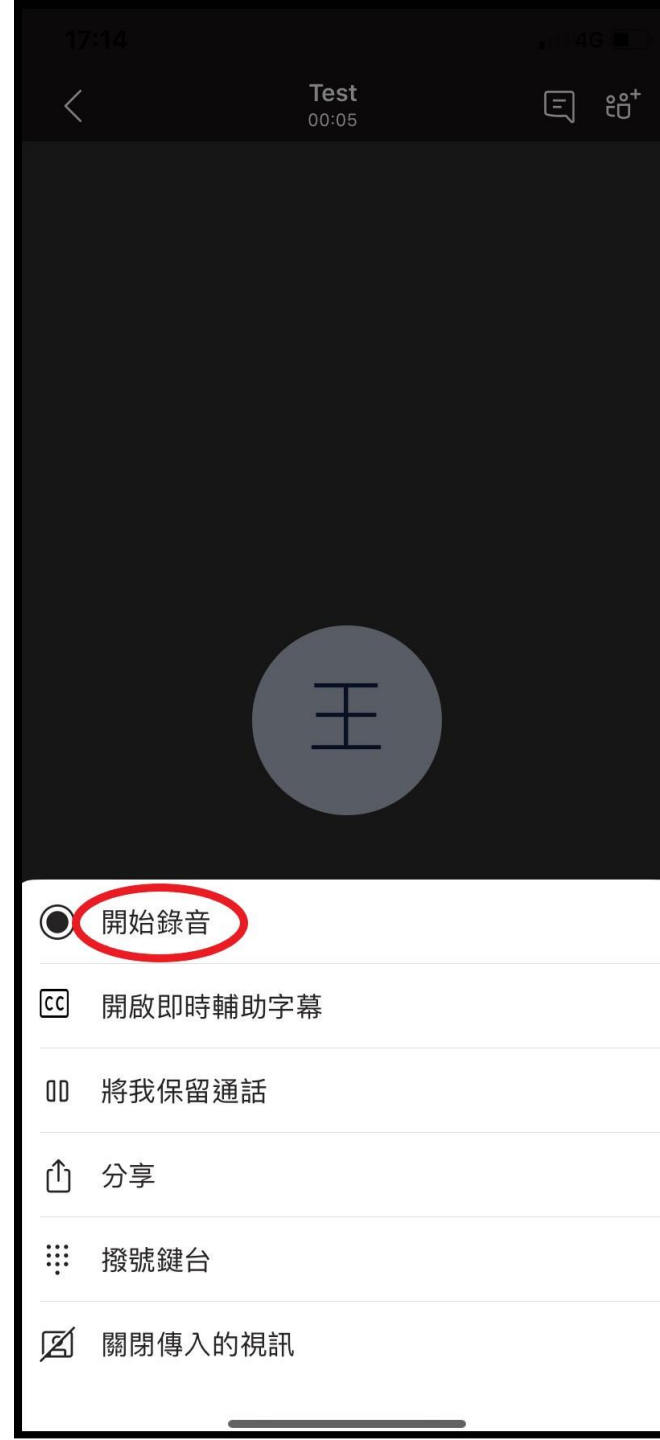


線上授課

點選開始錄音

提醒同學不可以按到關閉錄製，否則影片會中斷錄製

建議可以指派一名學生隨時檢查，若發現錄製中斷，請他立即重點開始錄音



線上授課

觀看錄製檔案:

STEP 1

至團隊頁面，點選
團隊左方箭頭來展
開資料夾

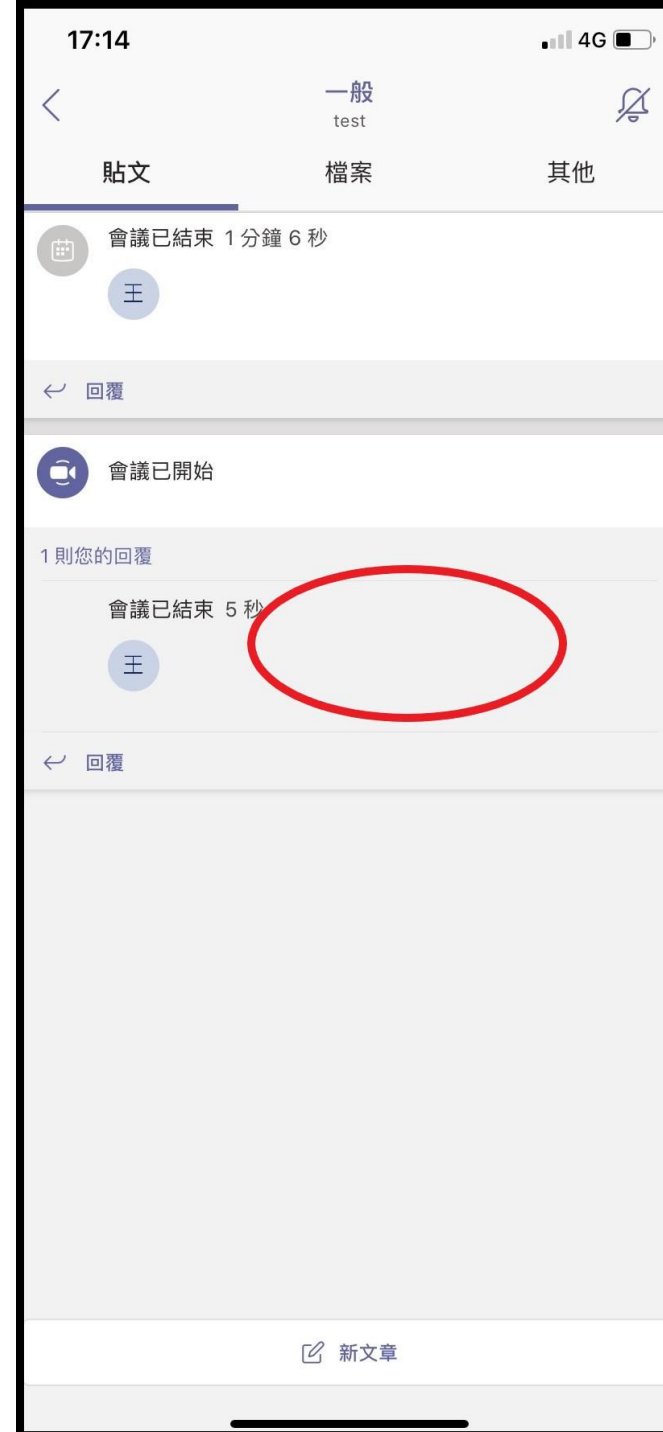
STEP 2

點選已展開的資料
夾(一般)旁邊的箭
頭



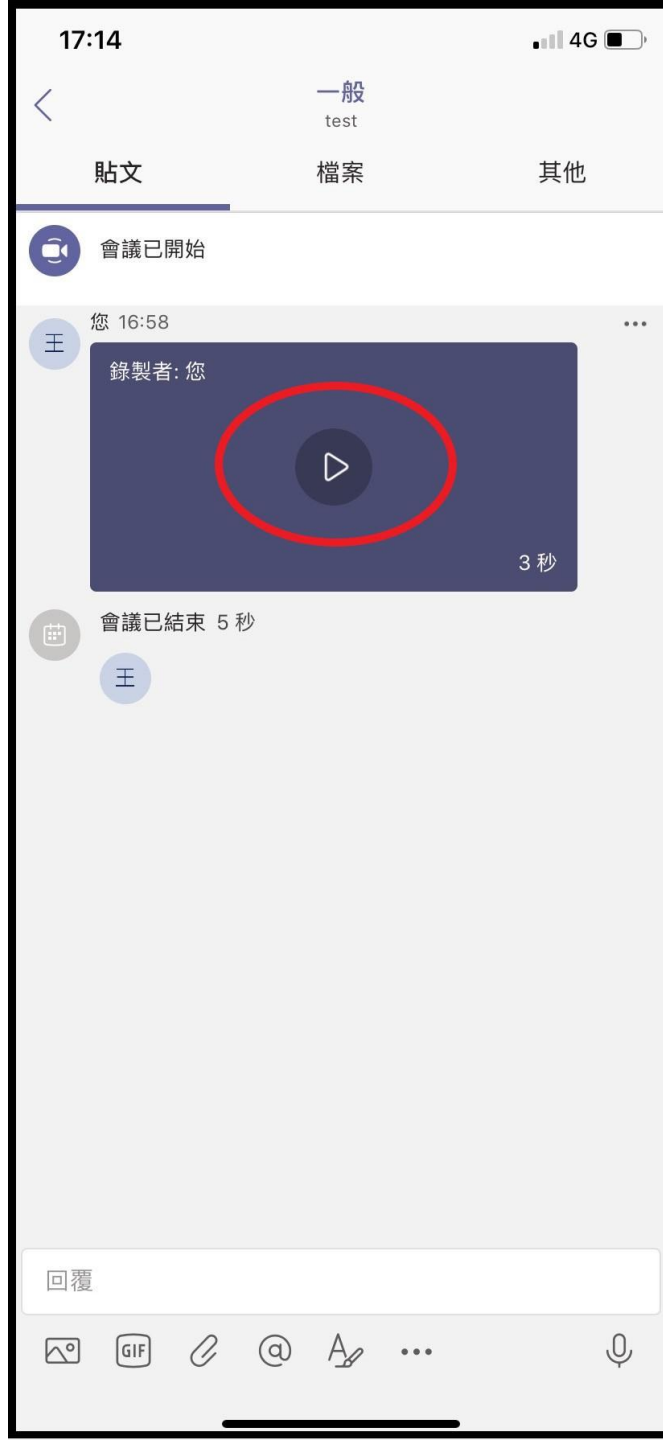
線上授課

點選剛剛結束的會議，點這個範圍內都可以進入



線上授課

點選中間的播放鍵
以查看



學生使用說明-電腦版

搜尋Windows Teams軟體

下載電腦版 Teams

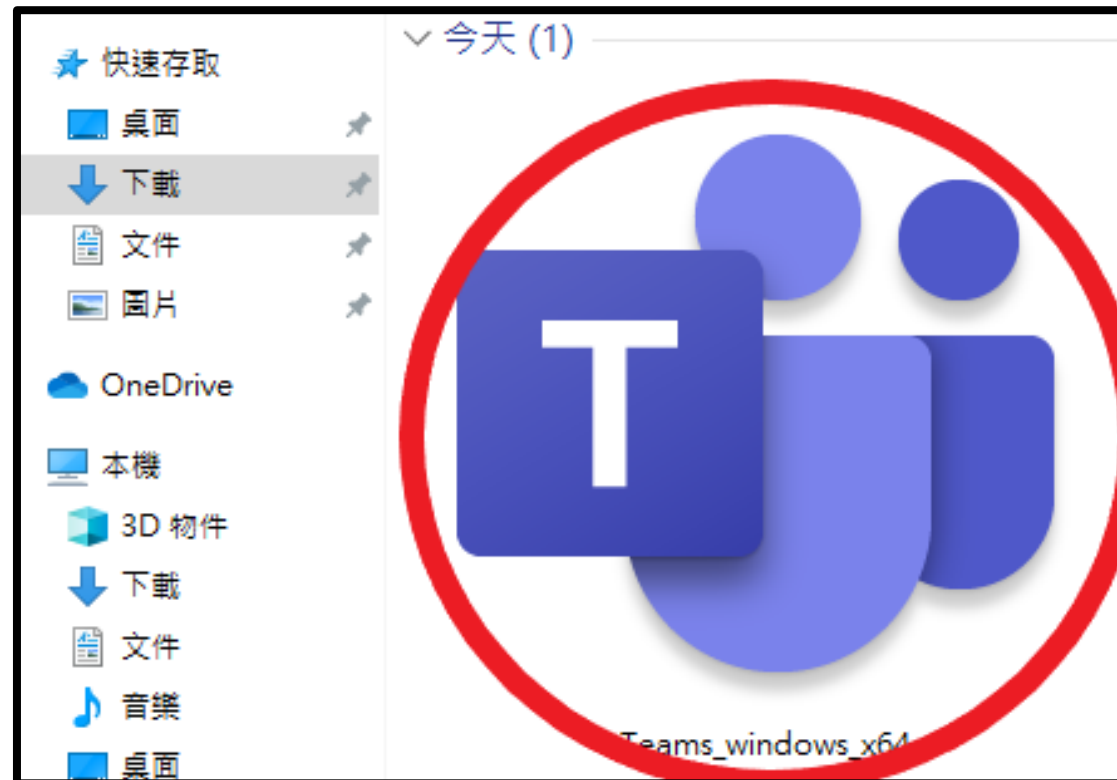


下載 Teams

取得 Teams 行動裝置應用程式⁹



至下載資料夾打開檔案，雙擊後不需安裝，桌面自動會產生一個捷徑



輸入帳號密碼

學生帳號：

學號@365.cmu.edu.tw

若顯示未授權，請聯絡資訊中心，分機**1591**(資訊中心蔡先生)

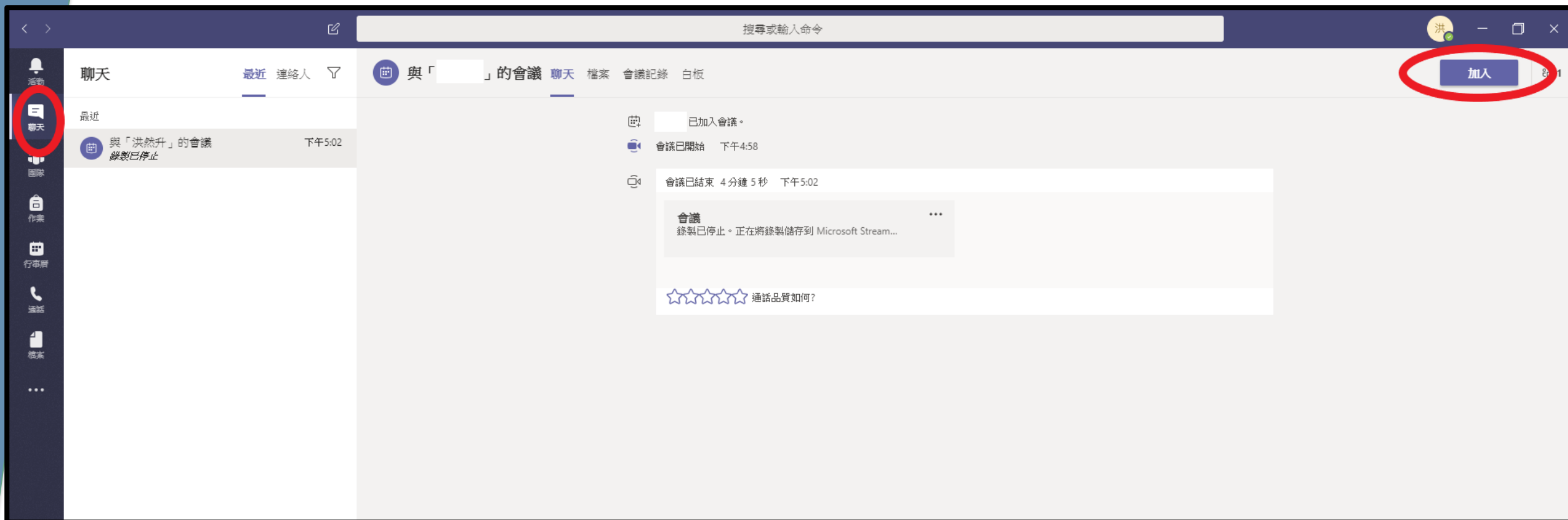
若顯示密碼錯誤，請嘗試至**365**網站重新設定



至團隊->加入團隊頁面 輸入該代碼



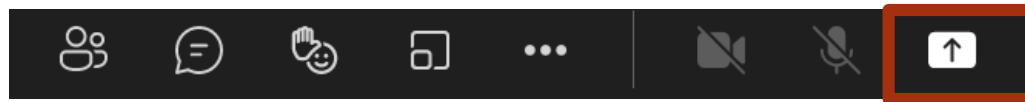
加入線上會議/授課：
點擊左側聊天
之後點擊右上角的加入
點擊團隊找到該週頻道亦可



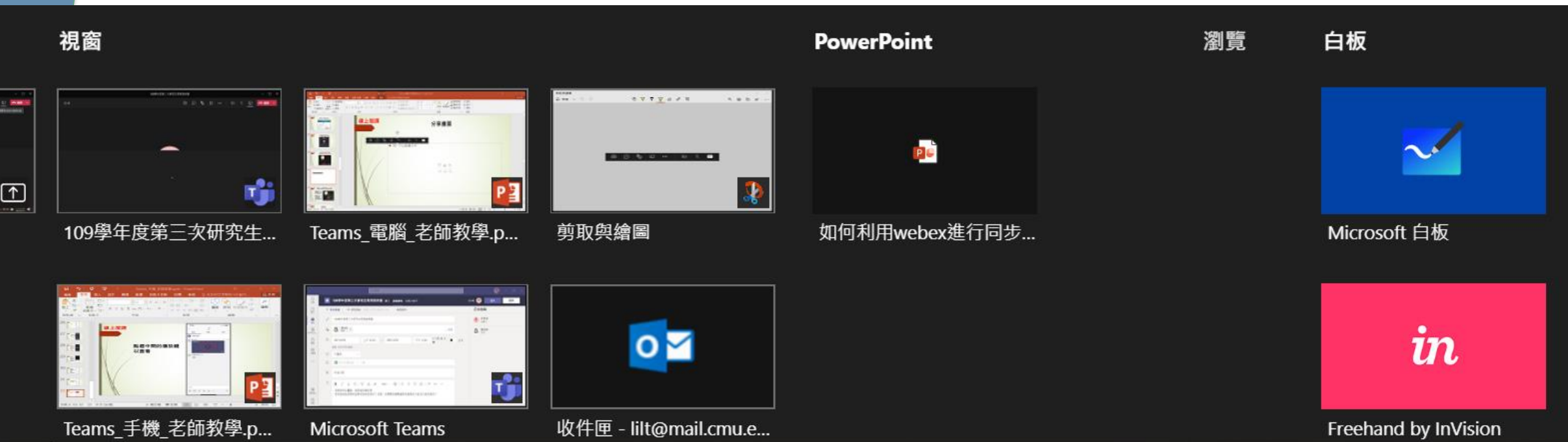
非主講者可先關閉視訊及麥克風



分享畫面



- ▶ 可選擇單獨分享某個程式視窗，並且有白板可使用。



學生使用說明-手機版

行動版iOS



行動版Android



此操作以iOS為範例，兩平台大同小異

學生帳號：學號@**365**.cmu.edu.tw

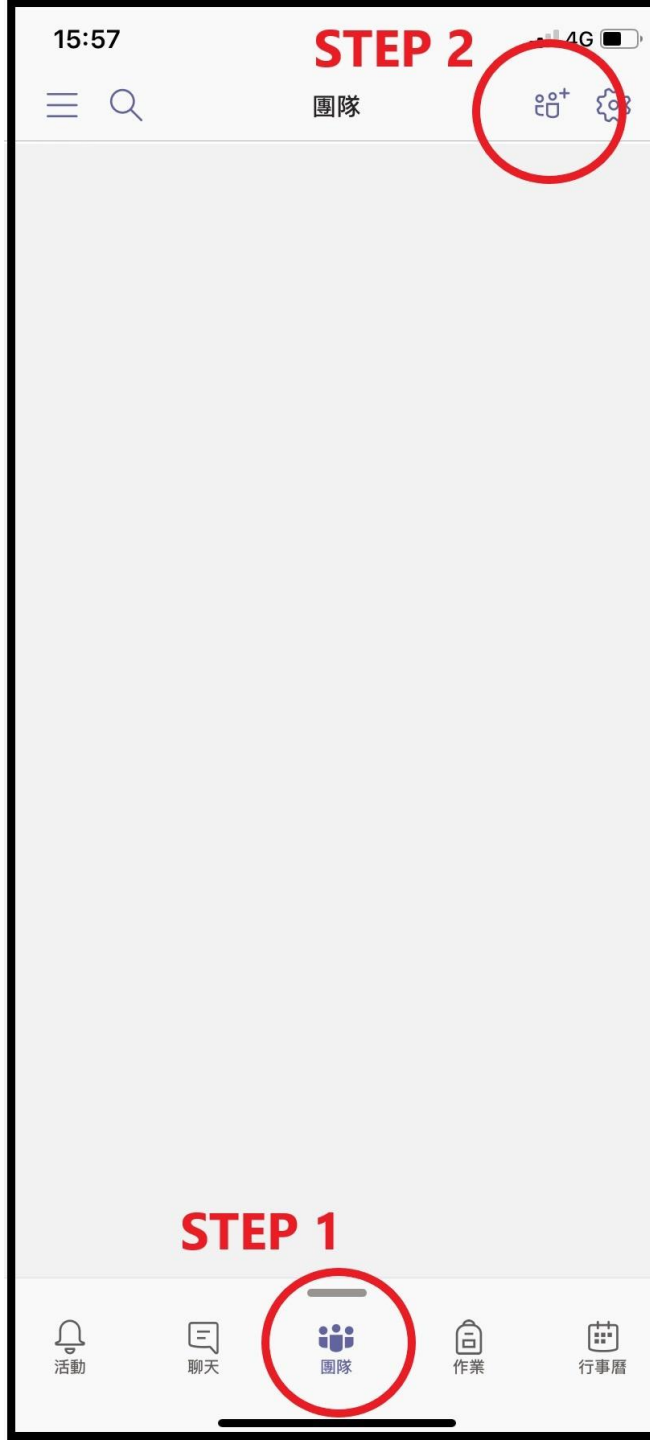
若顯示未授權，請聯絡資訊中心，

分機**1591**(資訊中心蔡先生)

若顯示密碼錯誤，請嘗試至**365**網站重新設定

STEP 1
點選下方團隊

STEP 2
點選右上角的+號



老師會給學生一組
代碼

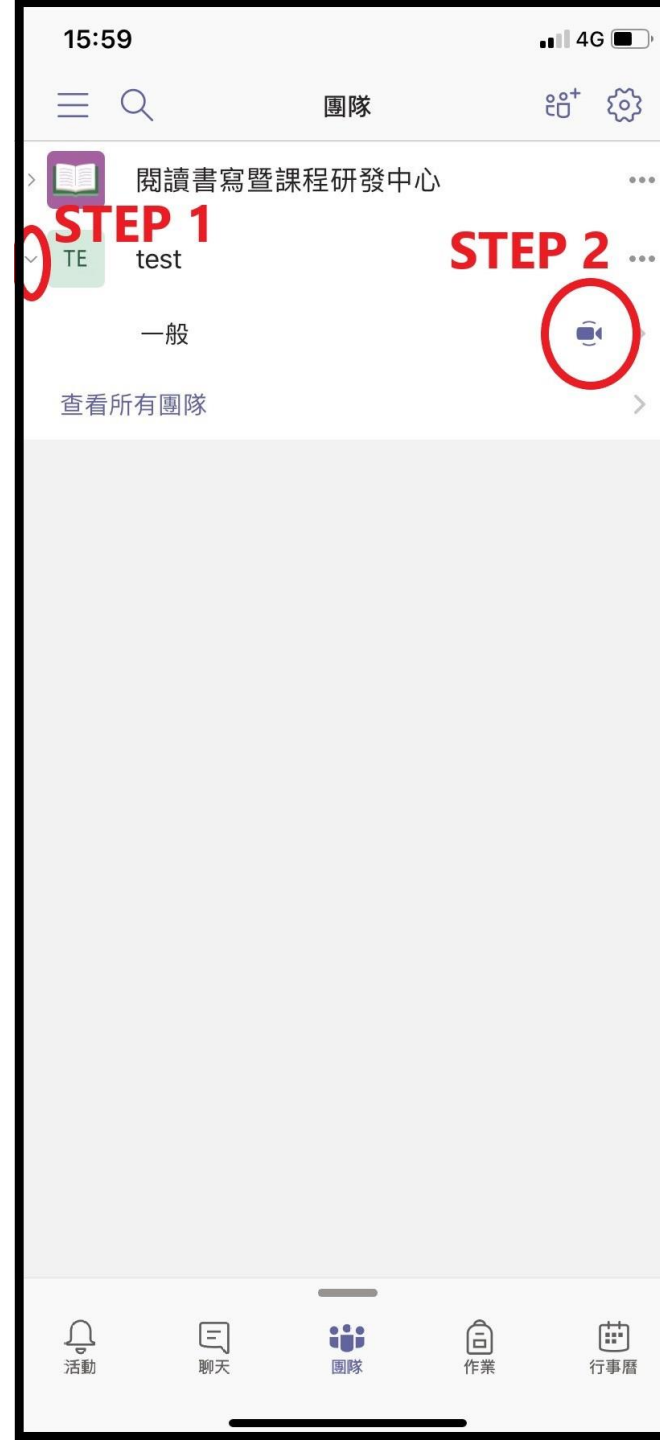
點選使用代碼加入
團隊，並輸入該代
碼



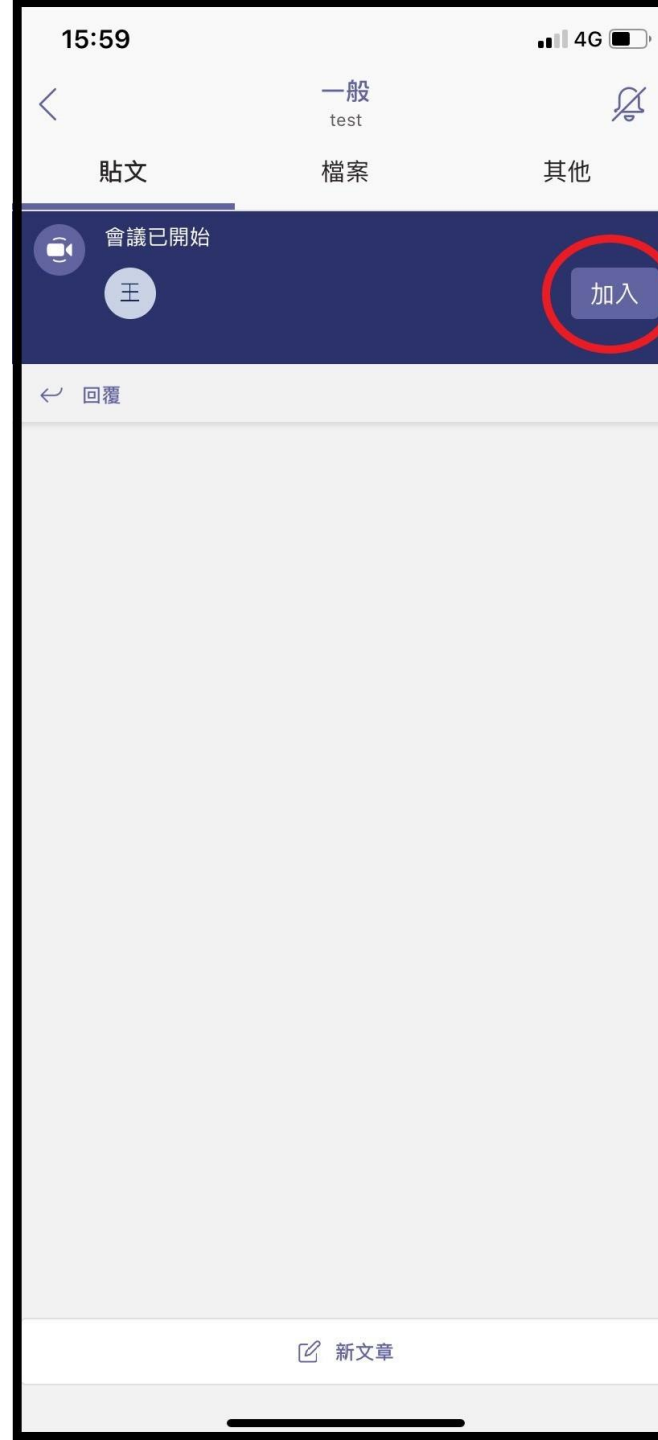
剛加入的團隊會顯示在此

STEP 1
點選左側箭頭打開選單

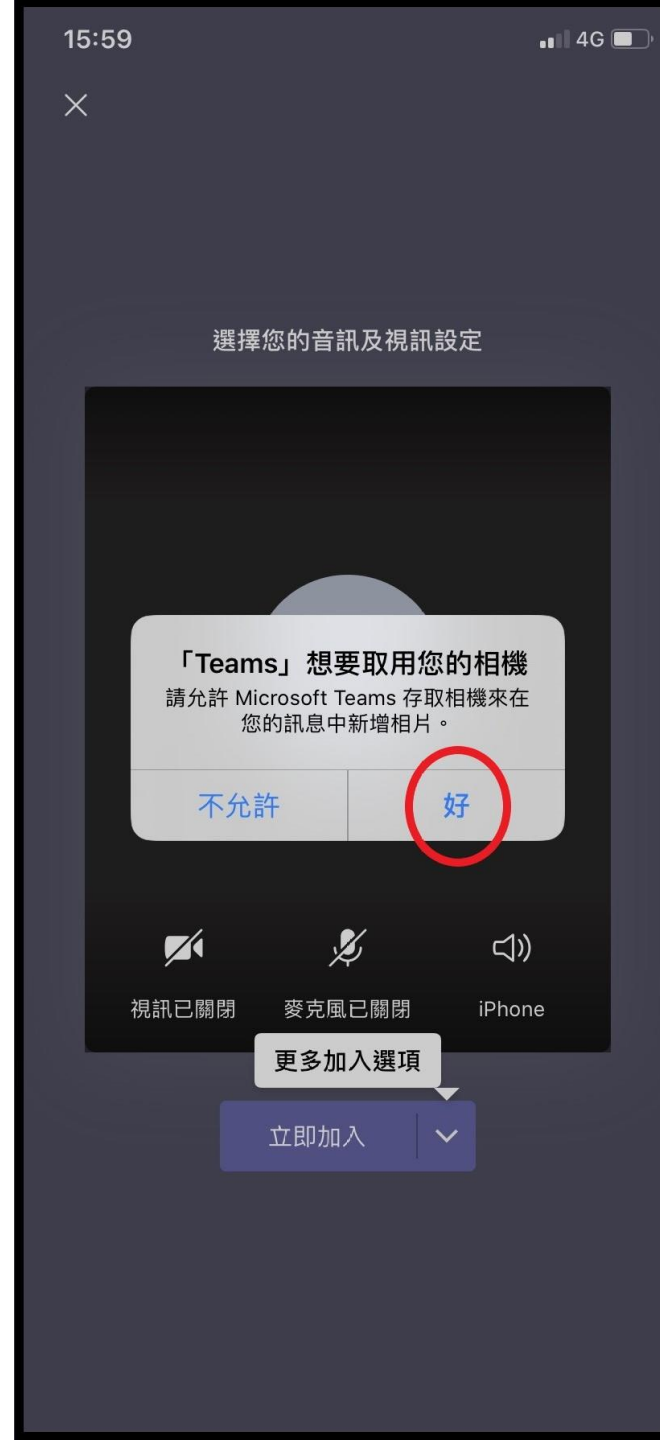
STEP 2
點選鏡頭即可加入線上會議。



承上步驟，到此畫面後點選加入



點選好，允許 TEAMS取用您的相機



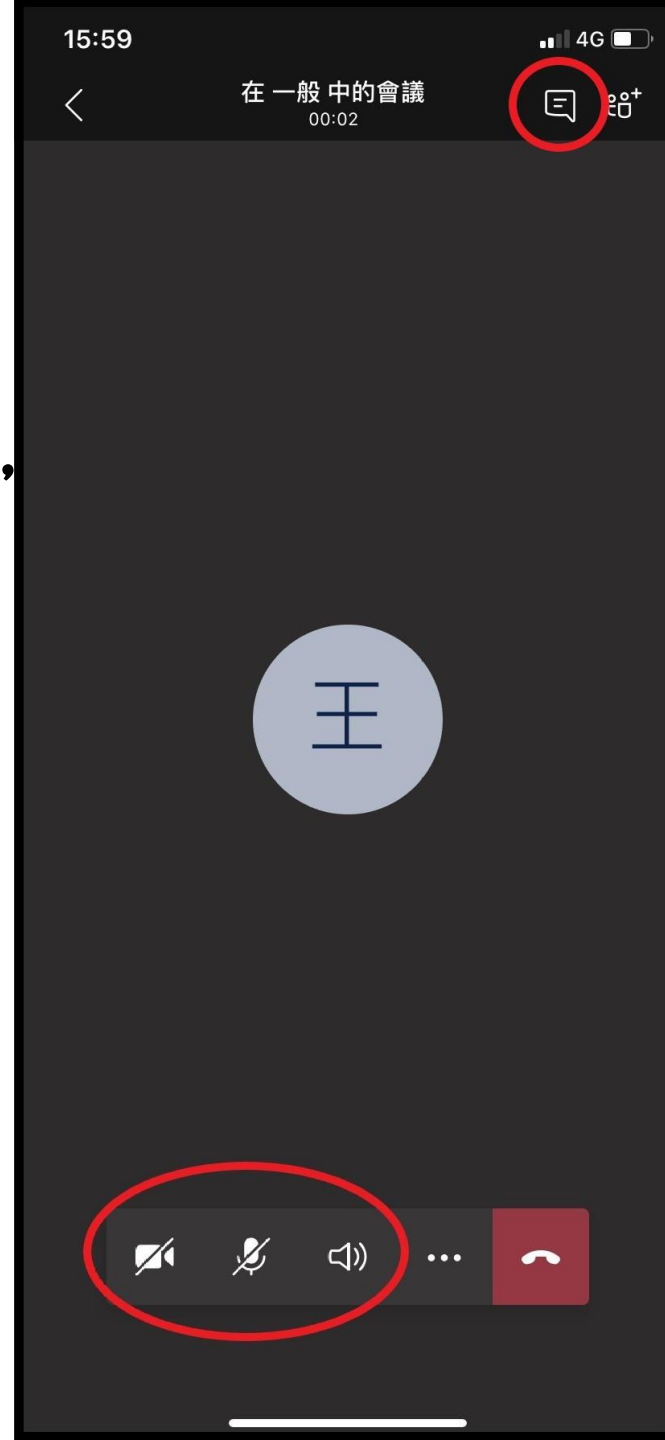
點選立即加入



學生非報告者記得
關閉鏡頭及麥克風，
並確認音響有打開

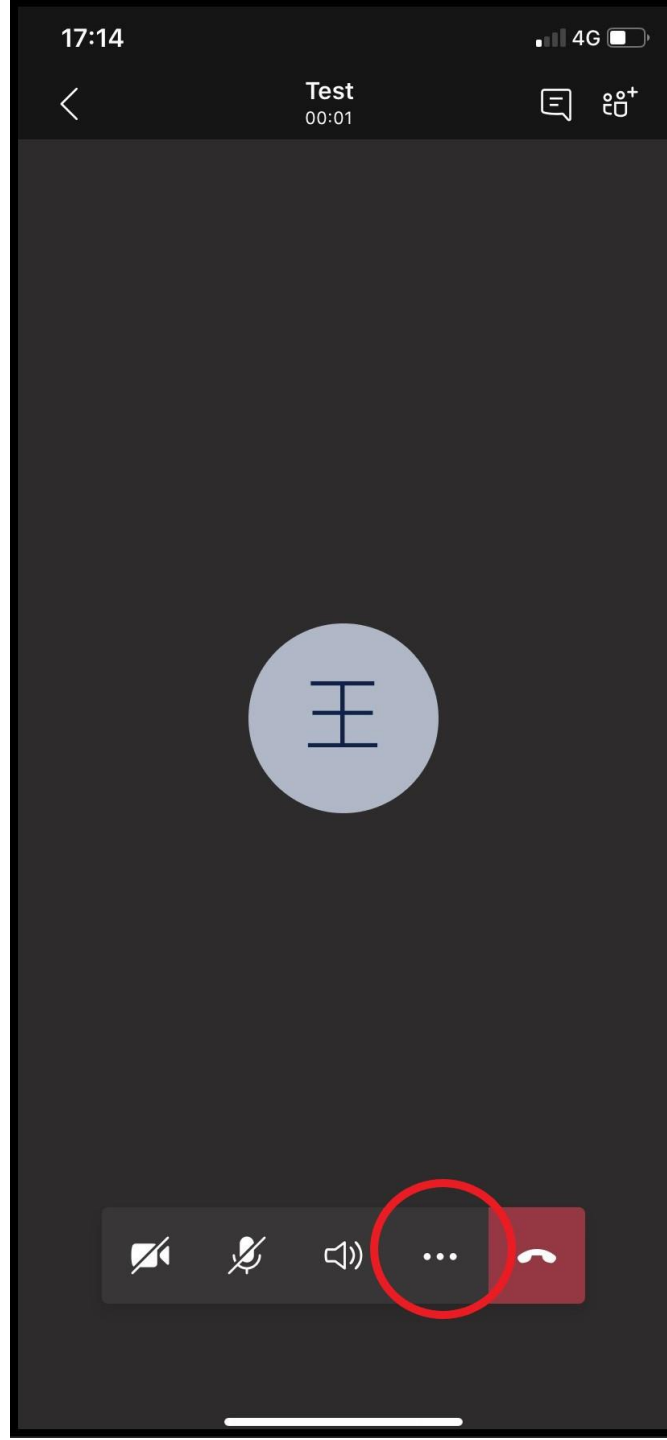
右上角可以進入該
會議的聊天室

千萬不可以按到停
止錄製



如果報告者需要
分享畫面

點選下方...
再點選分享即可
分享手機畫面

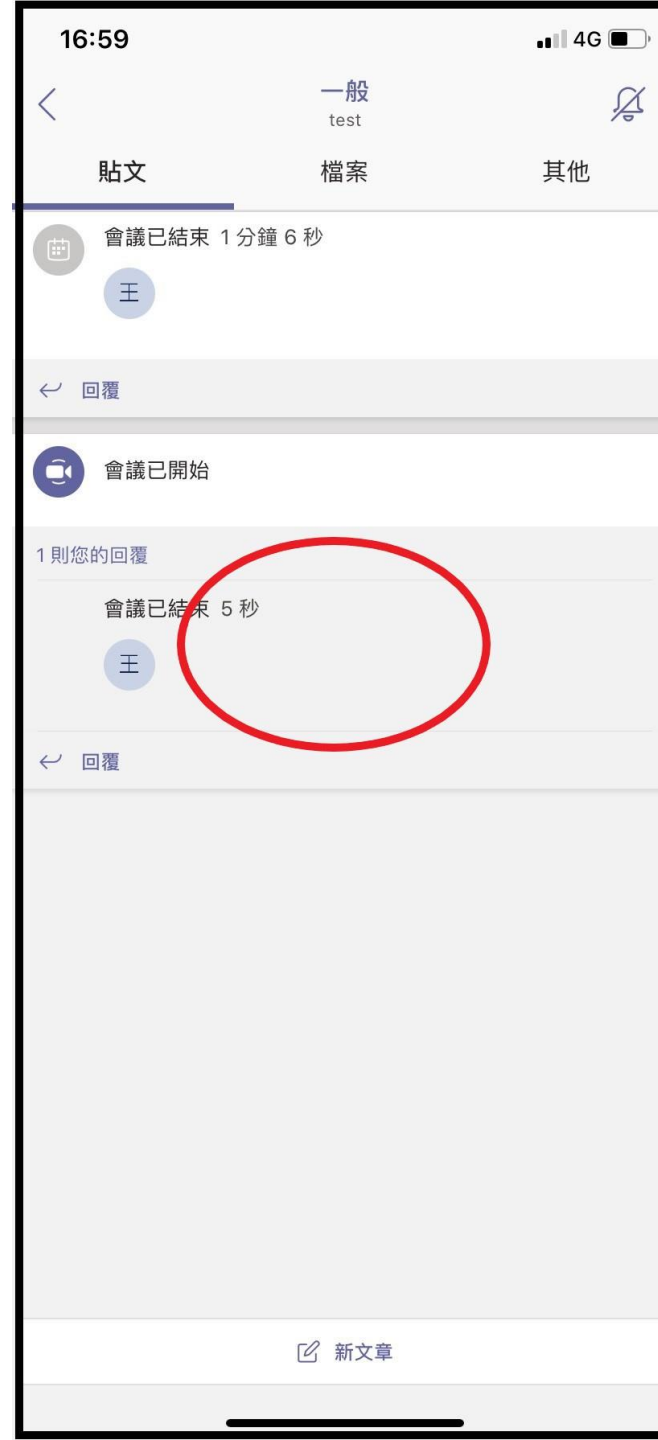


若當下無法參與線上會議，仍可到此畫面查看

在該課程團隊點開後，並按下右方箭頭



選取想觀看的線上會議



點選該影片的播放
鍵即可觀看

