

# 微軟線上遠距小教室

	主題	日期時間
Microsoft Teams	快速進行遠距教學	5/14 (五) 20:00 – 20:30
Microsoft Teams	遠距教學的師生互動	5/18 (二) 20:00 – 20:30

Teams線上課程連結：<https://aka.ms/TWMIELearn>

備註：請教師們先備好Office365帳號與Teams應用程式。  
如要使用教育雲端帳號，請先至<https://o365.k12cc.tw/>開通



# 微軟線上遠距小教室

## 使用 Microsoft Teams 快速進行遠距教學

台灣微軟 教育團隊 Coco Liu



# 目錄

## 1. 輕鬆開始

- 取得微軟教育雲帳號
- 登入 Teams

## 2. 建立團隊

## 3. 教材管理

- 檔案 & 檔案共編
- 行事曆

## 4. 課程進行

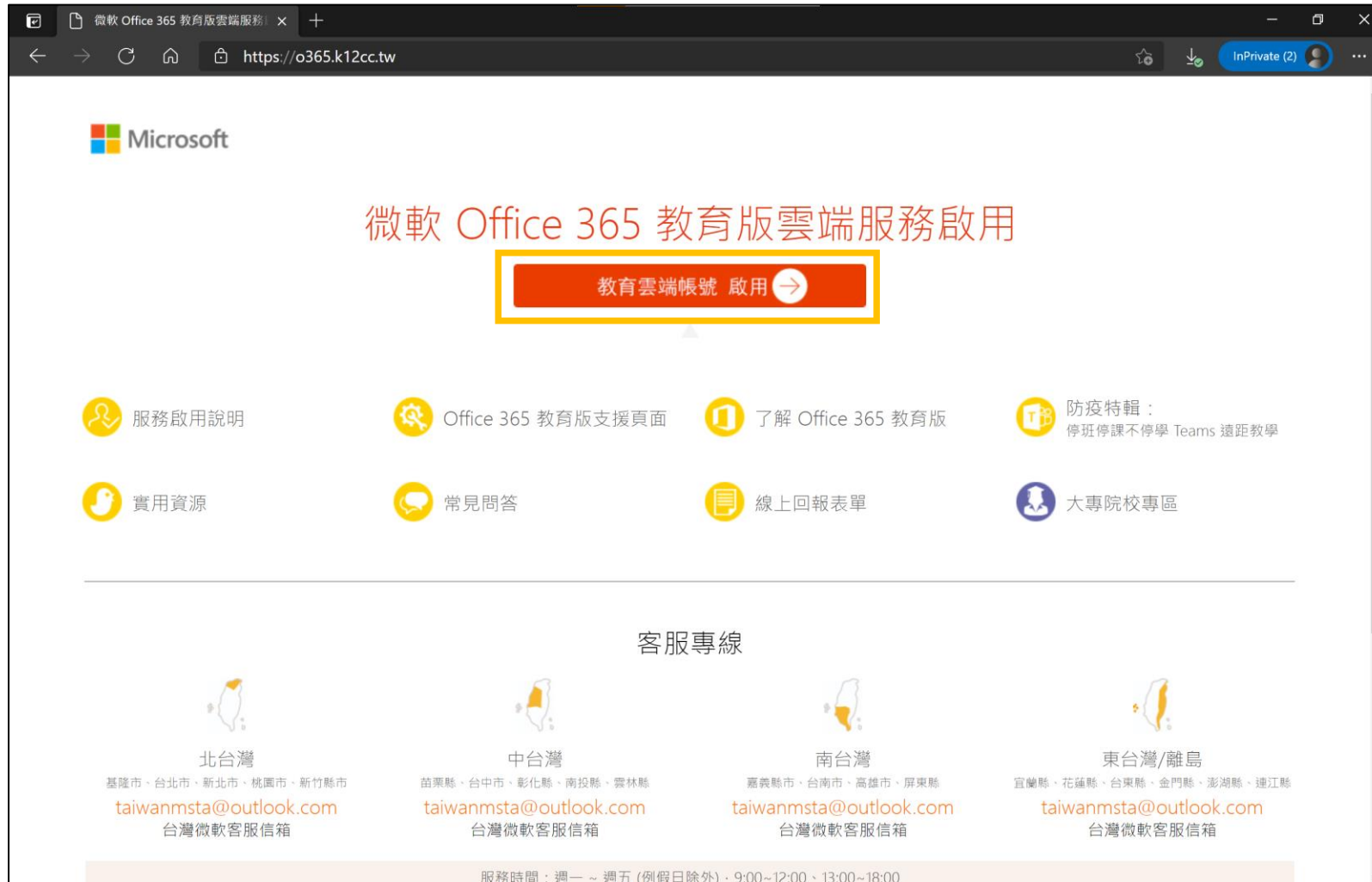
- 視訊會議

## 5. 補充資料

- 課堂秩序控管
- 比較表



輕鬆開始



Microsoft

## 微軟 Office 365 教育版雲端服務啟用

教育雲端帳號 啟用 →

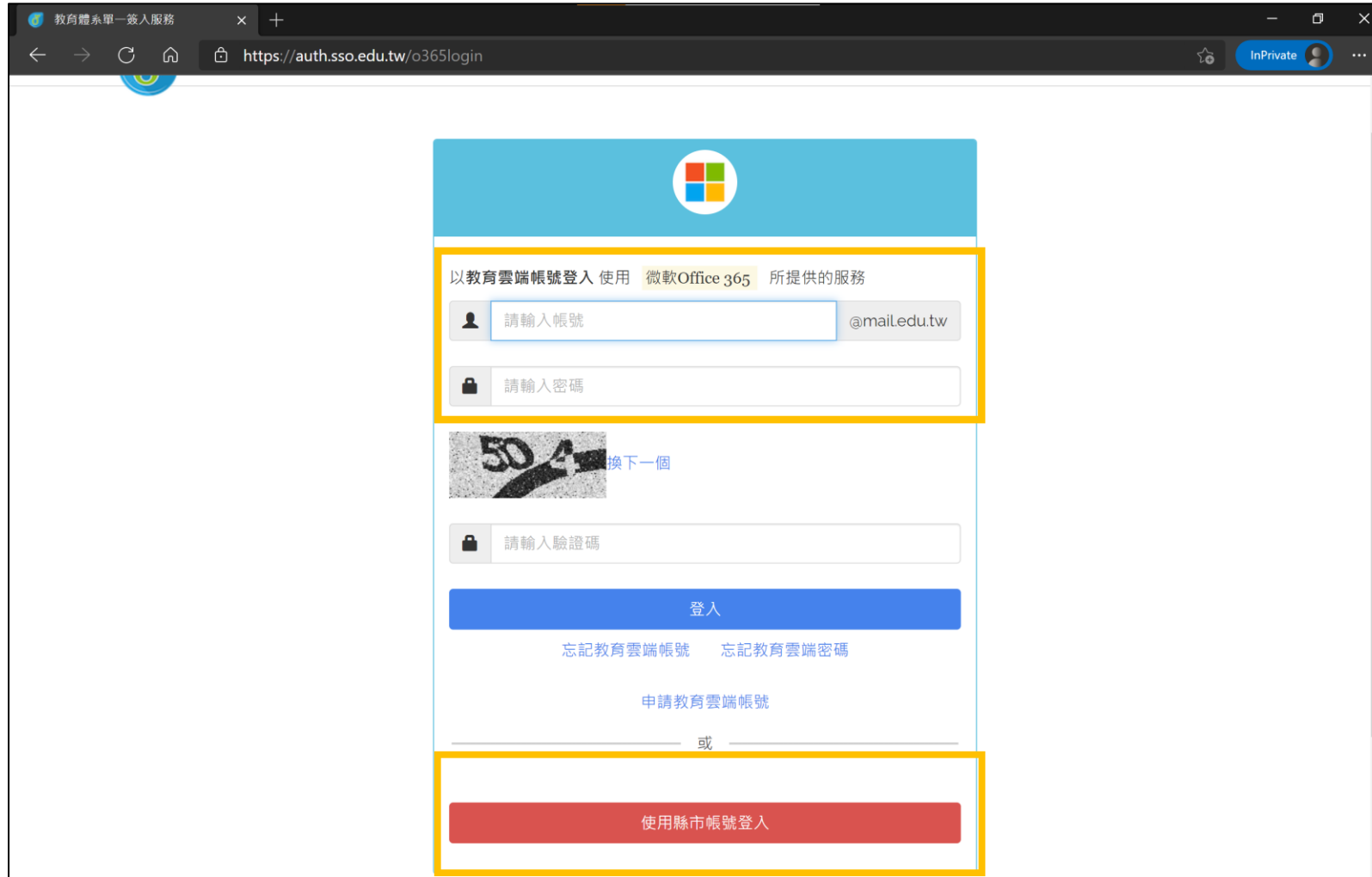
- 服務啟用說明
- Office 365 教育版支援頁面
- 了解 Office 365 教育版
- 防疫特輯：停班停課不停學 Teams 遠距教學
- 實用資源
- 常見問答
- 線上回報表單
- 大專院校專區

### 客服專線

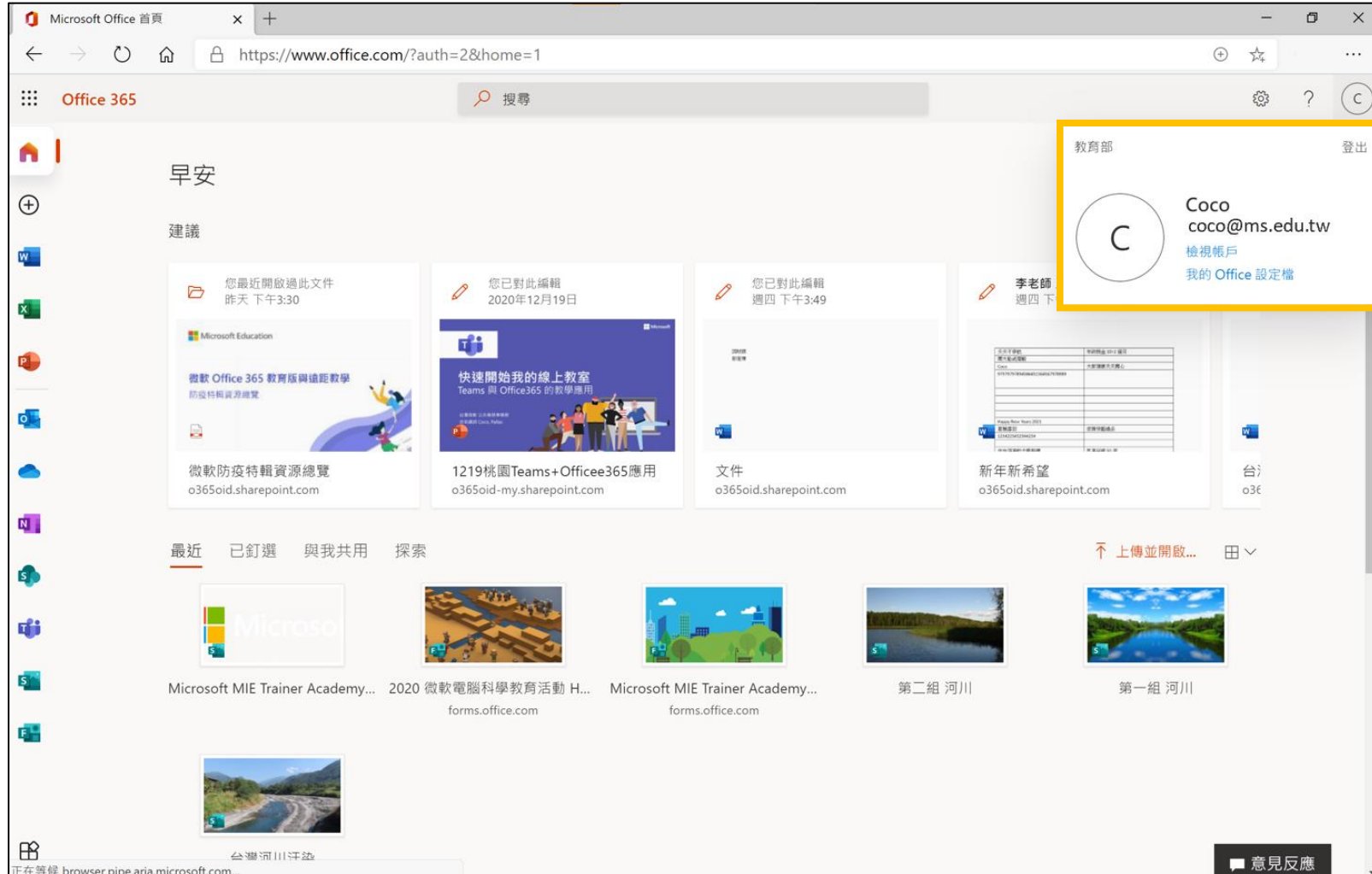
北台灣	中台灣	南台灣	東台灣/離島
基隆市、台北市、新北市、桃園市、新竹縣市	苗栗縣、台中市、彰化縣、南投縣、雲林縣	嘉義縣市、台南市、高雄市、屏東縣	宜蘭縣、花蓮縣、台東縣、金門縣、澎湖縣、連江縣
taiwanmsta@outlook.com	taiwanmsta@outlook.com	taiwanmsta@outlook.com	taiwanmsta@outlook.com
台灣微軟客服信箱	台灣微軟客服信箱	台灣微軟客服信箱	台灣微軟客服信箱

服務時間：週一 ~ 週五 (例假日除外)：9:00~12:00、13:00~18:00

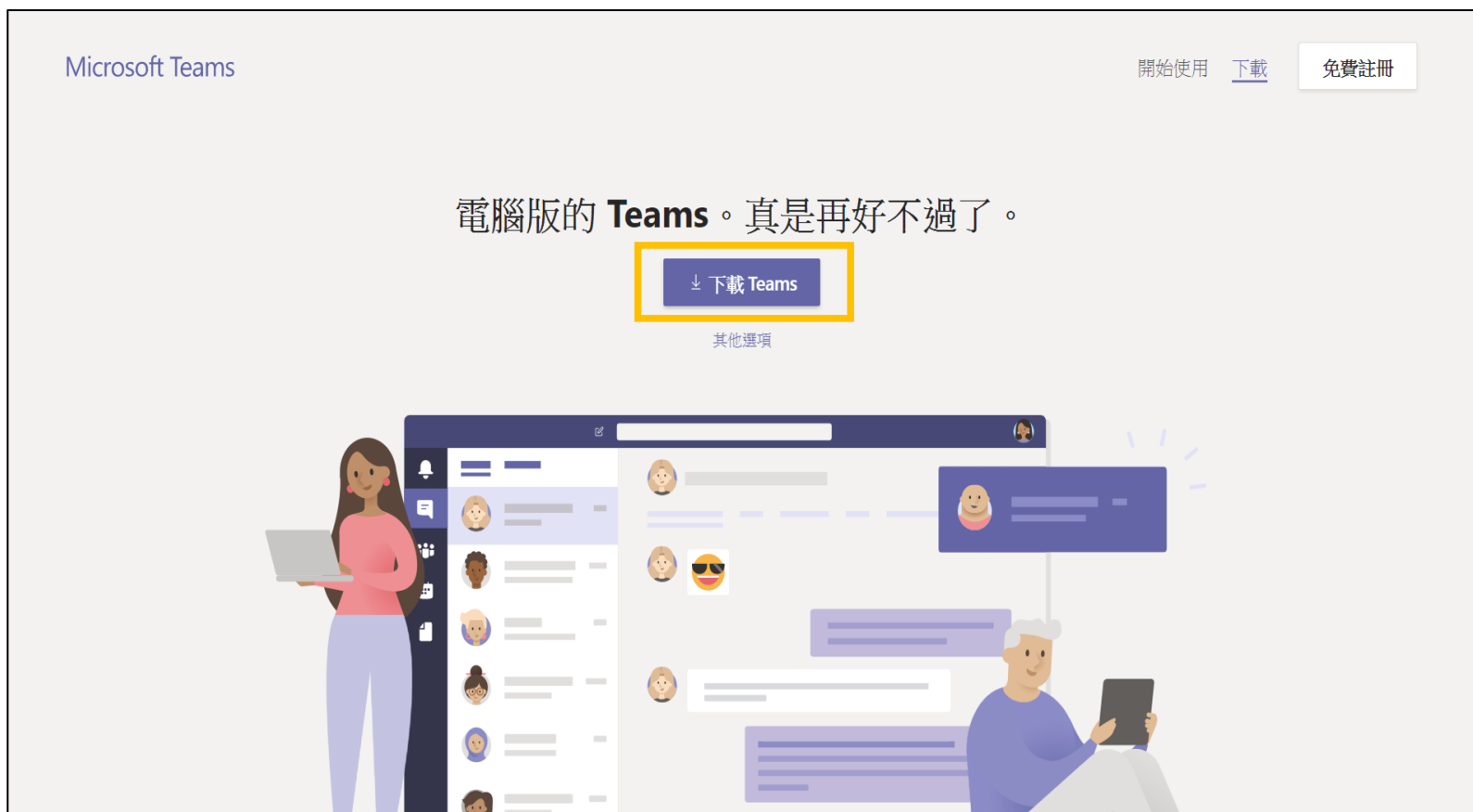
■ Office365教育版雲端服務入口：<https://o365.k12cc.tw>



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



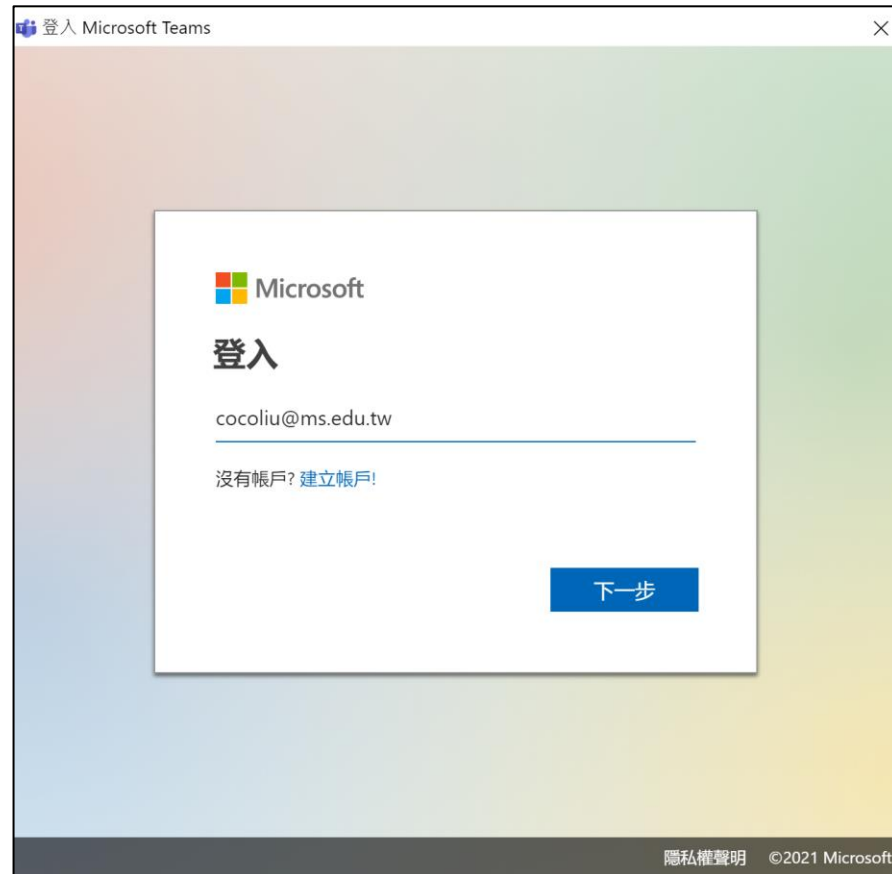
■ Microsoft Office 首頁



■ 下載網址: <https://teams.microsoft.com/downloads>



# 登入帳號 將剛剛獲得之帳號用來登入 Teams 應用程式



# 建立團隊



■ 路徑：建立團隊 > 班級



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar shows the 'Teams' section with a list of teams. The team '微軟國小四年一班' is selected, and its context menu is open, with '新增頻道' (Add Channel) highlighted. The main area shows the '加入或建立團隊' (Join or create a team) screen. A modal dialog is open, titled '為「微軟國小四年一班」團隊建立頻道' (Create a channel for the 'Microsoft Elementary School 4th Grade Class' team). The dialog contains the following fields and options:

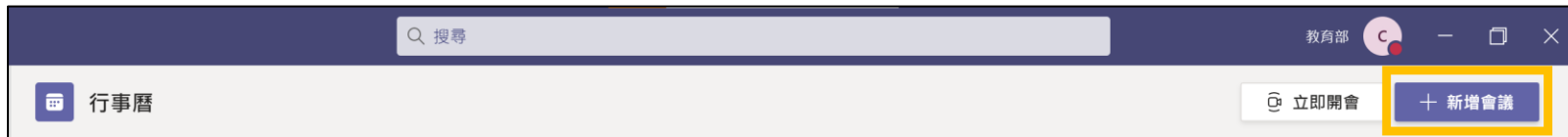
- 頻道名稱** (Channel name): A text input field containing '社會課' (Social Studies), which is highlighted with a yellow box.
- 描述 (可省略)** (Description, optional): A text area with the placeholder text '請提供說明以幫助他人找到正確的頻道' (Provide a description to help others find the correct channel).
- 隱私權** (Privacy): A dropdown menu set to '標準 - 團隊中的每個人都可存取' (Standard - Everyone in the team can access).
- 在每個人的頻道清單中自動顯示此頻道 (Automatically show this channel in everyone's channel list).
- Buttons: '取消' (Cancel) and '新增' (Add).

■ 路徑：... > 新增頻道 > 設定頻道名稱

# 課程進行

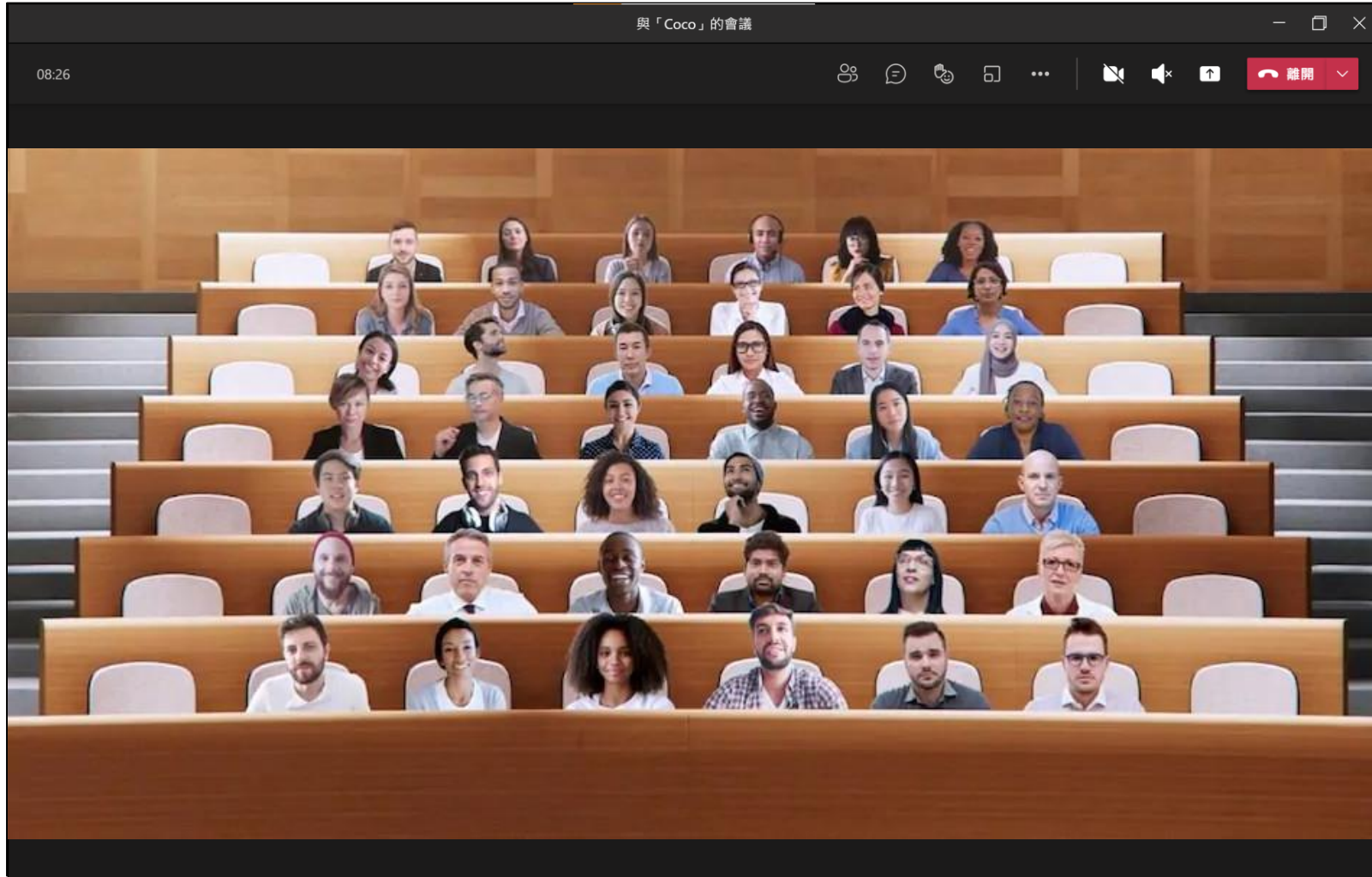


## ■ 團隊中開啟會議

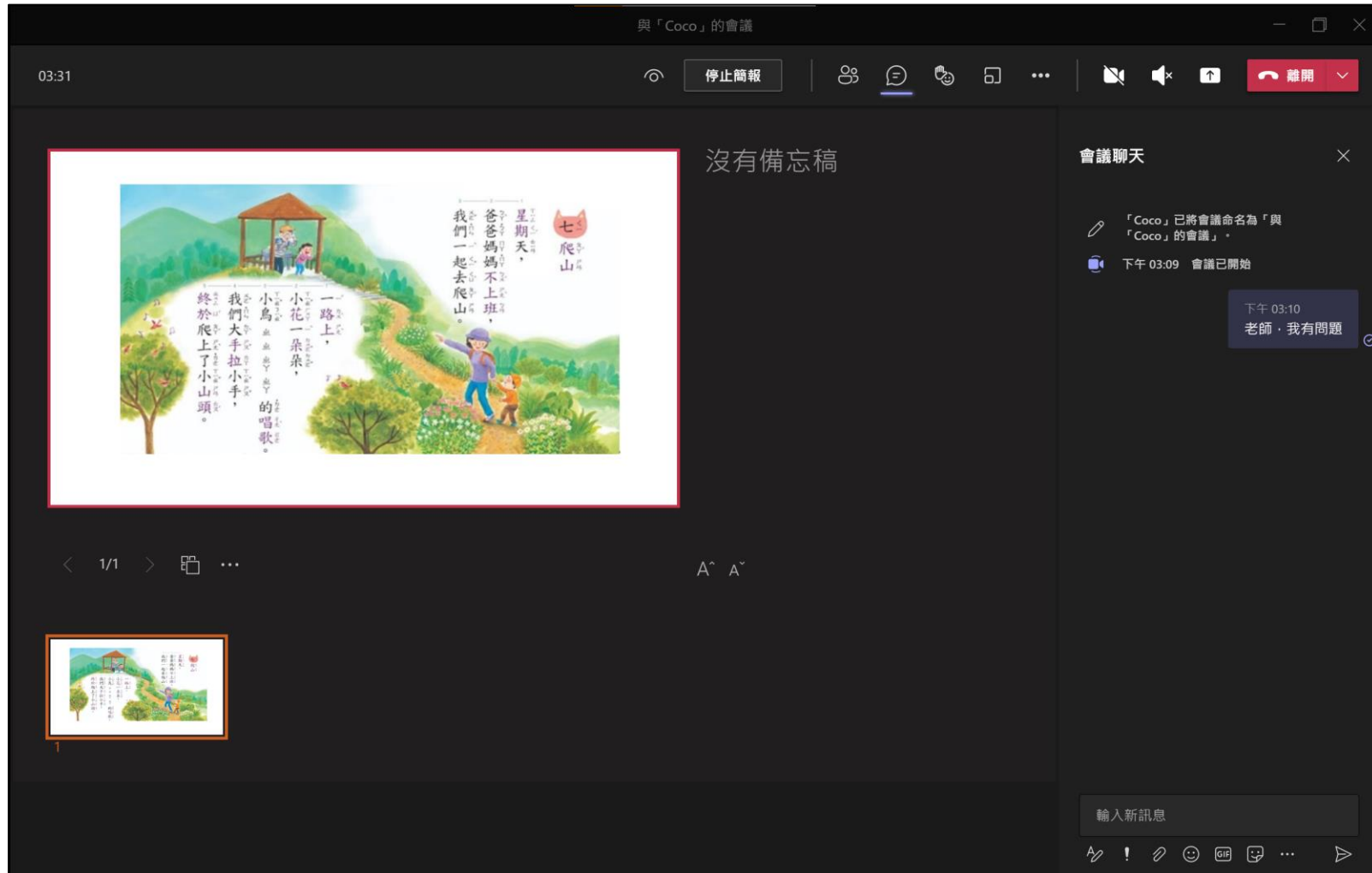


## ■ 行事曆中開啟會議

**NEW!**



■ 路徑：... > 在一起模式 \*須5人以上才可使用



The screenshot displays a Microsoft Teams meeting window titled "與「Coco」的會議". The interface includes a top navigation bar with icons for "停止簡報" (Stop Slideshow), "會議" (Meeting), "聊天" (Chat), "螢幕" (Screen), and "更多" (More). The main content area shows a shared document with a colorful illustration of a family hiking a mountain. The text on the document includes: "星期天，爸爸媽媽不上班，我們一起去爬山。", "一路，小花一朵朵，小鳥啾啾啾，的唱歌。", "我們大手拉小手，終於爬上了小山頭。", and "七飛山". Below the document are navigation controls for the shared content, including a back arrow, "1/1", a refresh icon, and a zoom icon. A chat window on the right is titled "會議聊天" and shows a message from "老師" (Teacher) at 03:10: "老師·我有問題". The bottom of the interface features a text input field labeled "輸入新訊息" and various communication icons.

- 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



**NEW!**

與「Coco」的會議

03:55 停止簡報

畫幕 視窗 (11)

Microsoft 白板  
在白板上共同作業

PowerPoint Live

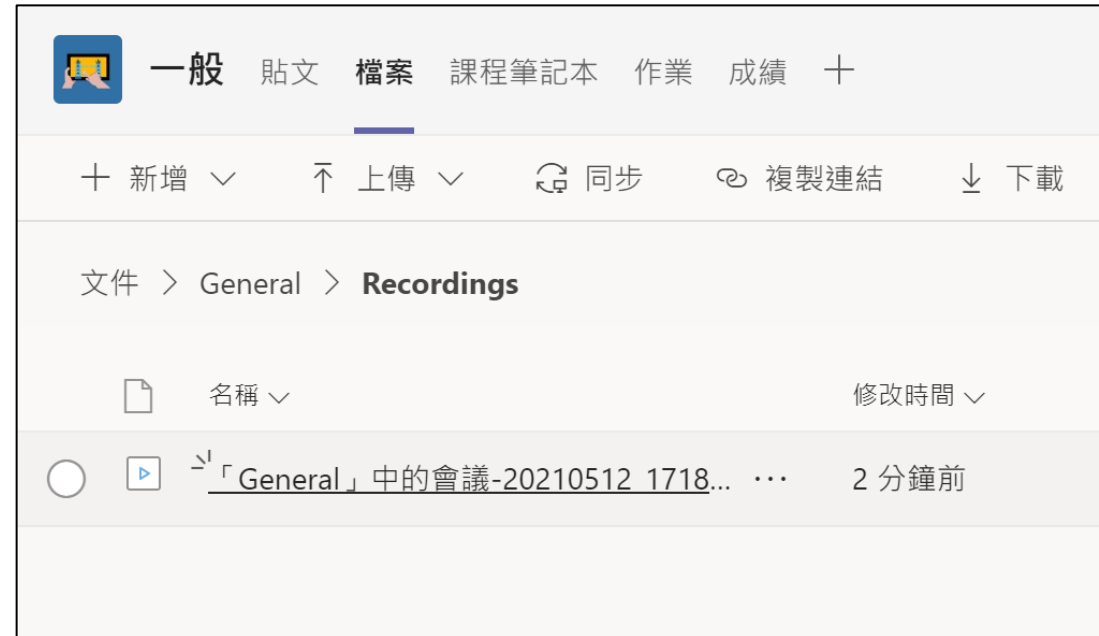
- Microsoft for education
- Taling Tech with Microsoft CEO
- 1014新港國小-用Microsoft 365打造雲端教室
- Office365使用教學手冊
- 3.適合教育的學習載具 - Microsoft Surface
- Teams 半日研習課程

Handwritten math on the whiteboard:

$$\begin{cases} x + 5y = 30 \\ 2x + y = 24 \end{cases}$$
$$\begin{array}{r} 2x + 10y = 60 \\ -2x + y = 24 \\ \hline 9y = 36 \\ y = 4 \\ x = 10 \end{array}$$

■ 路徑：螢幕分享 > Microsoft 白板

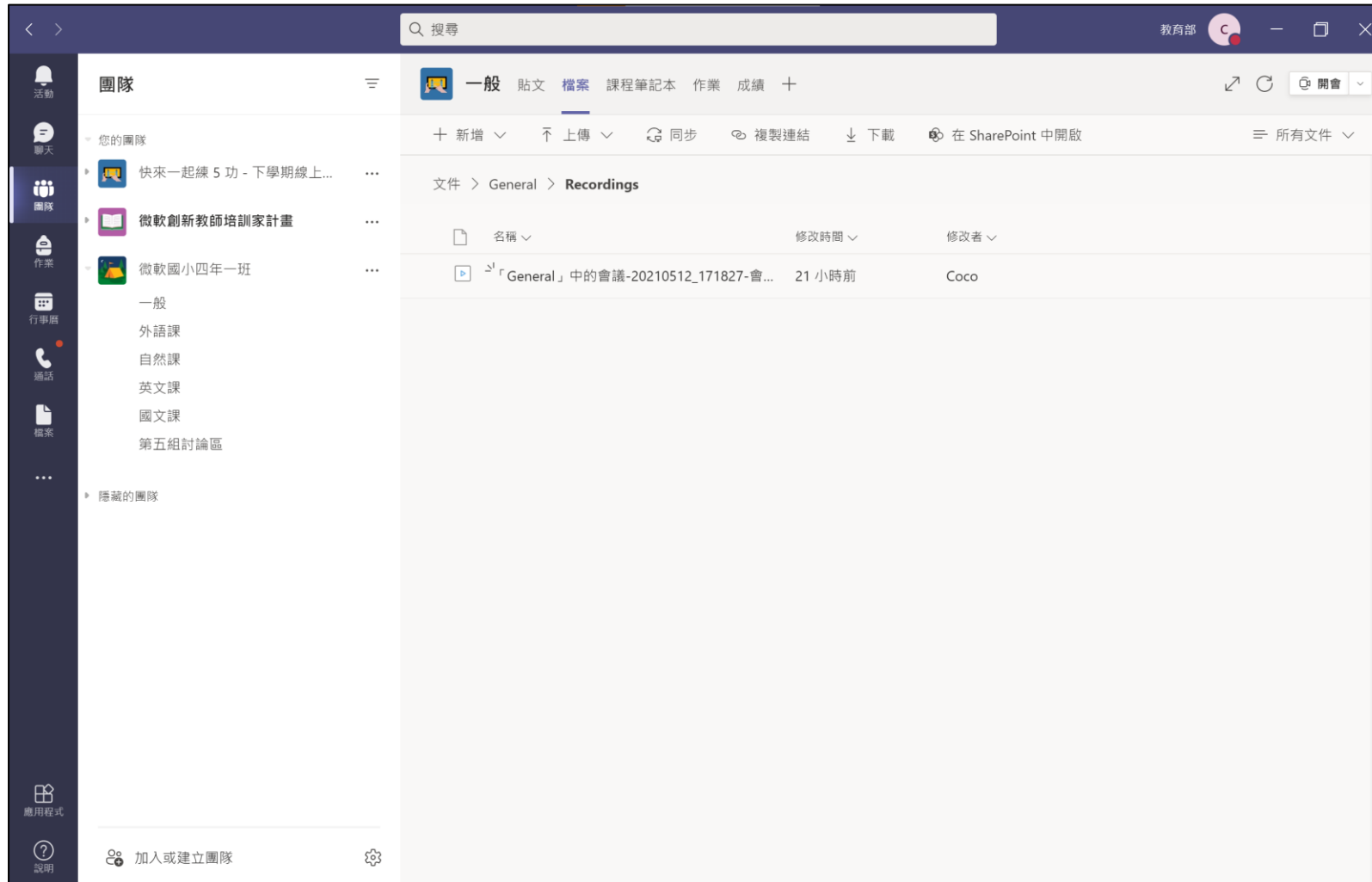
**NEW!**



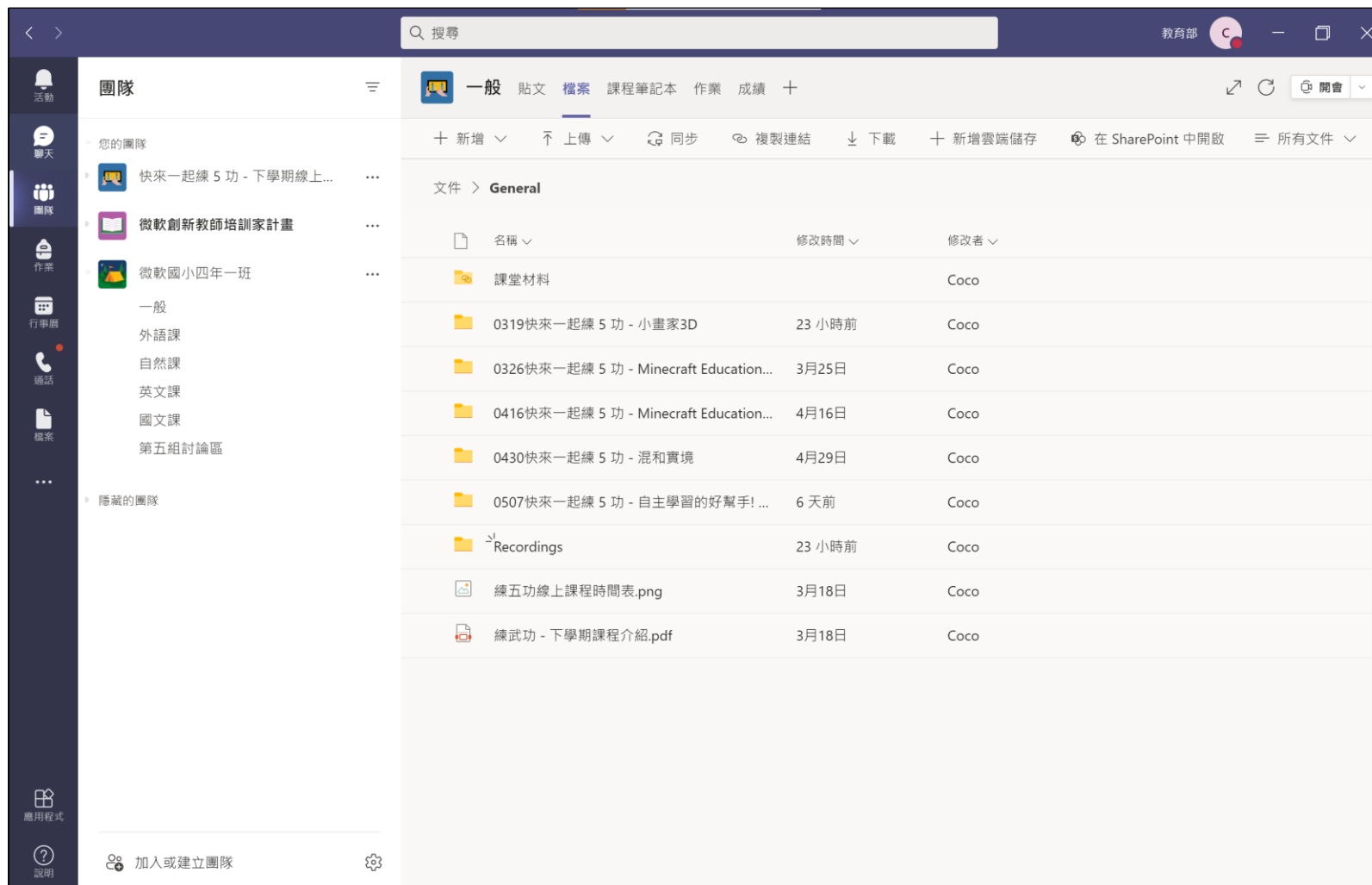
- 路徑：開啟會議 > ... > 開始錄製。  
上課過程及教學內容完整被錄製。錄製完的內容會自動儲存至 檔案 > Recordings

# 教材管理

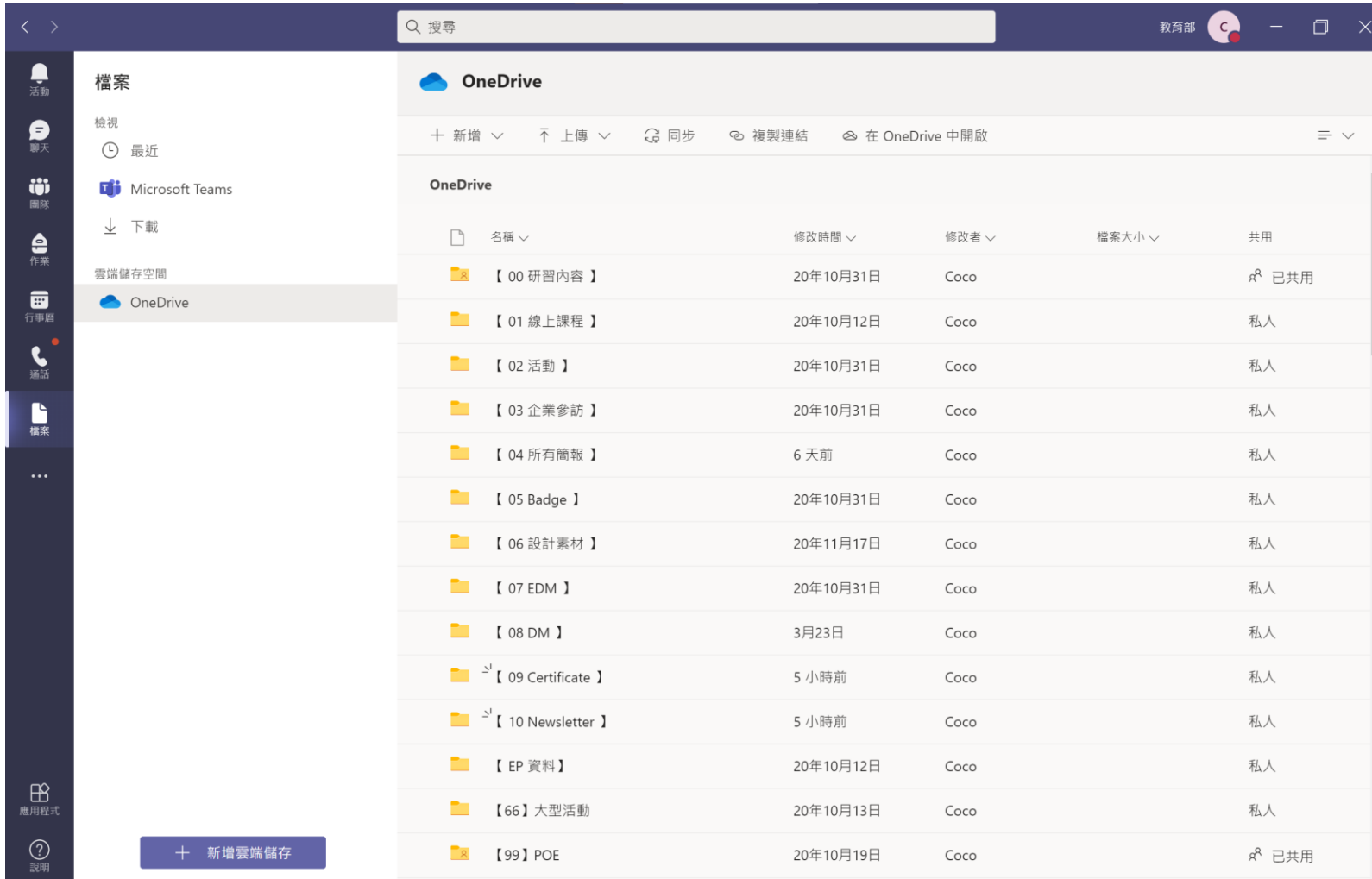
**NEW!**



■ 路徑：欲查看之團隊 > 檔案 > Recordings



■ 路徑：欲查看之團隊 > 檔案



The screenshot shows the OneDrive web interface. On the left, there is a navigation sidebar with icons for '活動' (Activity), '聊天' (Chat), '團隊' (Teams), '作業' (Tasks), '行事曆' (Calendar), '通話' (Calls), '檔案' (Files), and '應用程式' (Apps). The '檔案' section is selected, showing a list of folders under the heading 'OneDrive'. The folders are listed with their names, modification dates, authors, sizes, and sharing status.

名稱	修改時間	修改者	檔案大小	共用
【 00 研習內容 】	20年10月31日	Coco		已共用
【 01 線上課程 】	20年10月12日	Coco		私人
【 02 活動 】	20年10月31日	Coco		私人
【 03 企業參訪 】	20年10月31日	Coco		私人
【 04 所有簡報 】	6 天前	Coco		私人
【 05 Badge 】	20年10月31日	Coco		私人
【 06 設計素材 】	20年11月17日	Coco		私人
【 07 EDM 】	20年10月31日	Coco		私人
【 08 DM 】	3月23日	Coco		私人
【 09 Certificate 】	5 小時前	Coco		私人
【 10 Newsletter 】	5 小時前	Coco		私人
【 EP 資料 】	20年10月12日	Coco		私人
【66】大型活動	20年10月13日	Coco		私人
【99】POE	20年10月19日	Coco		已共用

■ 路徑：左邊測欄之檔案

# 建立課表 妥善掌握授課時間

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. The main area shows a weekly calendar view for May 10-14, 2021. The calendar is organized into a grid with time slots on the left and days of the week as columns. A specific meeting is highlighted: '109-1 國文課' by 'Coco' on Monday, May 10, from 11:00 AM to 11:30 AM. The schedule includes the following classes:

Time	Monday (5/10)	Tuesday (5/11)	Wednesday (5/12)	Thursday (5/13)	Friday (5/14)
8:00 AM - 9:00 AM	國文課	數學課	英文課	體育課	音樂課
9:00 AM - 10:00 AM					
10:00 AM - 11:00 AM	數學課	體育課	國文課	數學課	英文課
11:00 AM - 12:00 PM					
12:00 PM - 1:00 PM					
1:00 PM - 2:00 PM	體育課	健康與教育	生活綜合	國文課	社會課
2:00 PM - 3:00 PM					

■ 路徑：行事曆 > 點選時段新增活動

# 課堂秩序控管



**NEW!**

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window titled "與「Coco」的會議". The main area displays a large pink circle with the letter "C" and the text "邀請人員加入您". The top toolbar includes icons for participants, chat, mute, video, and a menu icon (three dots). The menu is open, showing options like "裝置設定", "會議選項", "會議記錄", "會議資訊", "圖庫", "大型圖庫 (預覽)", "在一起模式", "焦點", "全螢幕", "套用背景效果", "開啟即時輔助字幕", "開始錄製", "撥號鍵台", and "關閉傳入的視訊". The "會議選項" option is highlighted. A settings panel titled "會議選項" is open on the right, showing various settings:

- 誰無需先在大廳等候? (Who doesn't need to wait in the lobby?)
  - 所有人 (Everyone) [dropdown arrow]
- 一律讓來電者略過大廳 (Always let callers bypass the lobby) [toggle off]
- 當來電者加入或離開時宣告 (Announce when callers join or leave) [toggle on]
- 誰可以簡報? (Who can present?)
  - 每個人 (Everyone) [dropdown arrow]
- 要允許出席者的麥克風嗎? (Should I allow meeting participants to use their microphone?) [toggle on]
- 允許會議聊天 (Allow meeting chat)
  - 已啟用 (On) [dropdown arrow]
- 允許表情符號 (Allow emojis) [toggle on]

A "儲存" (Save) button is located at the bottom right of the settings panel.

■ 路徑：作業 > 建立 > 作業

# 比較表

## 開團隊會議 VS 行事曆會議

	團隊內開會議	行事曆建立會議
立即開會	○	○
會議排程	○	○
無帳號使用會議連結加入	○	○
會議中文字對話/檔案保存	團隊聊天	該會議結束後產生的聊天區
錄影檔案保存	團隊->檔案區	會議錄製者OneDrive

## 建立團隊 VS 不建立團隊

	建立團隊	不建立團隊
學生、課程內容管理	教學便利、訊息有組織的被保存	學生來來去去、資訊較鬆散會遺漏
課程筆記本	可以檢視學生筆記、作業並給予回饋	X
作業	班級統一控管	X
成績	班級作業成績總表，可匯出Excel	X

## 行動裝置 VS 電腦版

	行動裝置	電腦版
背景效果	○	○
會議選項	只能停用麥克風	○
無帳號使用會議連結加入	○	○
分組會議室	X	○
在一起模式	X	○

## Teams網頁版 VS Teams應用程式版 教師愛用功能差異

	Teams網頁版	Teams應用程式版
分享畫面	視窗視瀏覽器種類	都可
	X	○
再一起模式	○	○
會議選項	額外彈出視窗	Teams內設定

