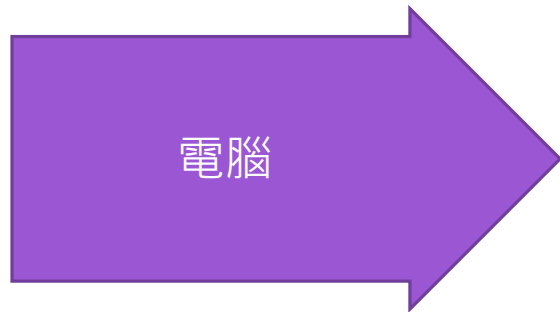


TRONCLASS數位學習平台

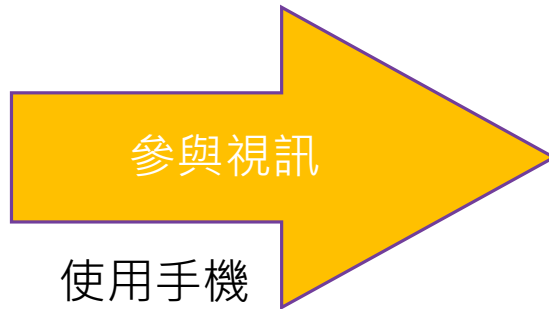
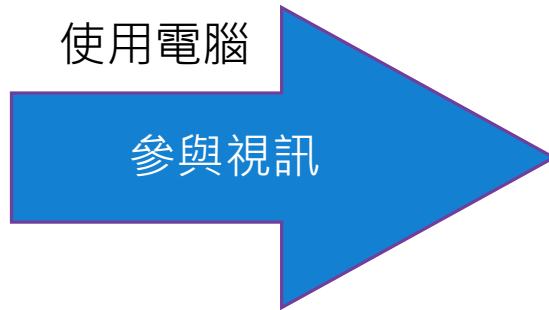
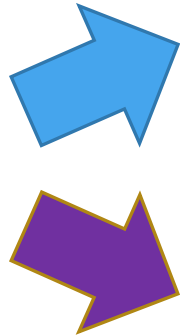
Microsoft Teams使用說明
(教師版本)

注意事項

1. 教師須先以電腦版在課程建立[活動]，才可以啟動視訊教學。
2. 電腦版可選擇網頁執行或下載Microsoft Teams應用程式參與視訊活動。
3. 系統無使用時間限制，人數上限是每次不得超過250人。
4. 建議視訊活動進行時，參與學生端先關閉麥克風，以免產生回音與干擾。
5. 同一空間內若有2個以上裝置進入同一視訊活動，必須間隔2-3公尺以上，避免互相干擾。若必須在同空間使用，建議使用耳麥，效果較好。
6. 使用裝置必須具備收音用的麥克風與輸出音效的喇叭或耳機，視訊鏡頭依個人需求。
7. 建議不使用白板功能，除學生無法觀看外，錄製檔案時也無法錄製白板功能。



建立Microsoft
Teams活動



登入

進入<https://tronclass.must.edu.tw/>

點擊「登入」



輸入「教職員編號」及「密碼」



步驟一 登入系統

個人設置

點擊「個人設置」，
在Microsoft綁定學校Office365帳號

申請Office365網址

<https://www.microsoft.com/zh-tw/education/products/office>

使用學校電子信箱：

_____@must.edu.tw

步驟二 綁定Microsoft



進入課程

點擊「我的課程」

網頁 - TronClass

tronclass.must.edu.tw/user/index

MUST powerbi 其他 TronClass

MUST 發現課程 APP 幫助

課程建立 學生管理 帳戶設定

共在 2 門課程中進行教學活動

其中私有課程 2 門, 公開課程 0 門, 審核中 0 門, 已通過 0 門, 未通過 0 門

我的教學

首頁

我的課程

公告

我的資源

檔案

互動教材

動態 最新內容

線上測驗開放
2020.03.26 10:30

課程 test 測試 的線上測驗 測驗 已於 2020.03.26 10:30 開放

公告發佈
2020.03.26 10:29

您所在的機構發佈了新公告

步驟三 我的課程

進入課程

我的課程 - TronClass

tronclass.must.edu.tw/user/courses

MUST powerbi 其他 TronClass

MUST 發現課程 APP 幫助

我的主頁 陳岱昀 繁體中文

加入課程

課程名稱 / 課程代碼 查詢

學年 全部 學期 全部 課程狀態 進行中 課程角色 全部

院系 全部 年級 全部 班級 全部

我的教學

首頁

我的課程

公告

我的資源

檔案

電腦網路 1082 查看課程介紹

課程代碼: 1082NIM021IMN200
資訊管理系_進修部四技 2年 甲班 開課: 2020.02.17 - 課程結束日期: 2020.07.18
必選修別: 選修 學分數: 3.0 授課教師: [icon]

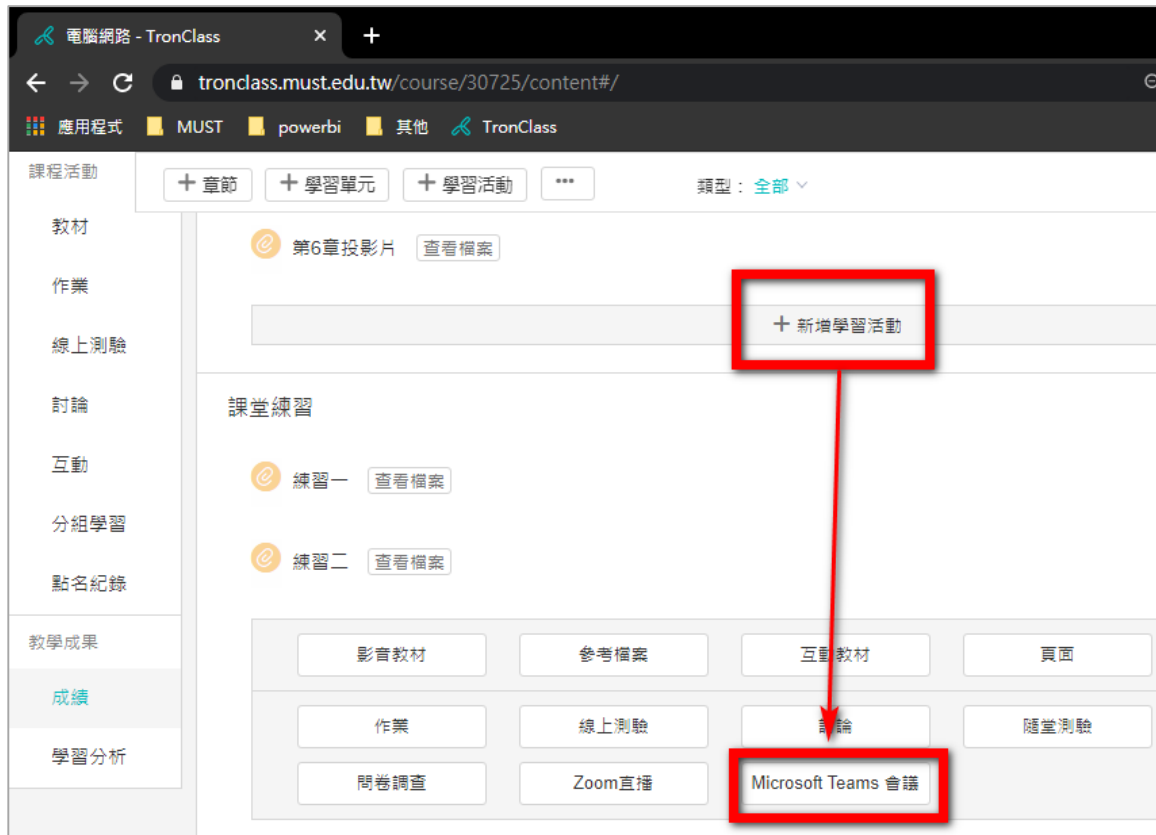
test 測試 查看課程介紹

開課: 2019.02.25 - 課程結束日期: 2020.06.30
授課教師: [icon]

步驟四 進入課程

新增學習活動

點擊「+新增學習活動」，出現「Microsoft Teams會議」



步驟五 新增學習活動

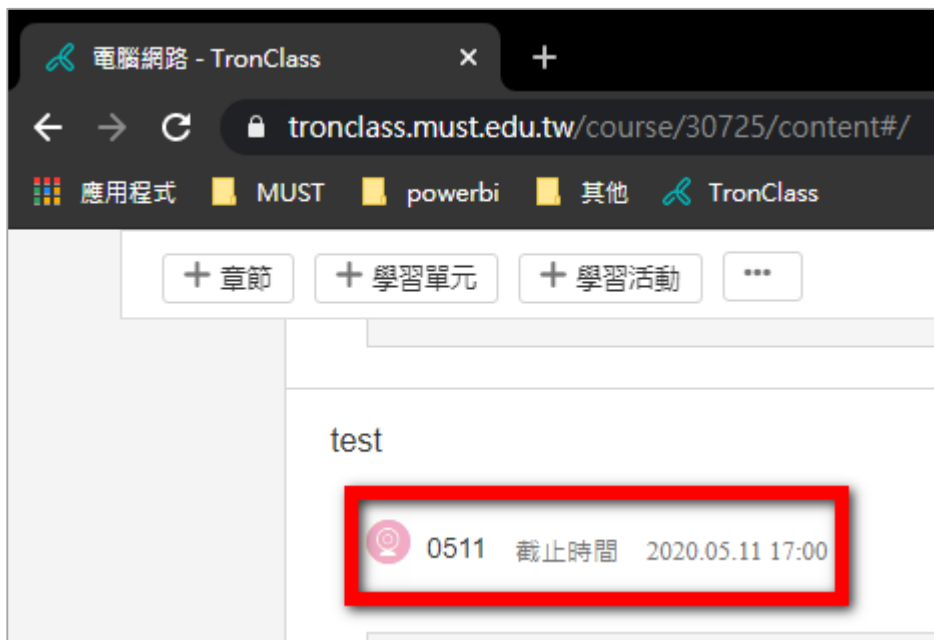
編輯標題、開放及截止時間



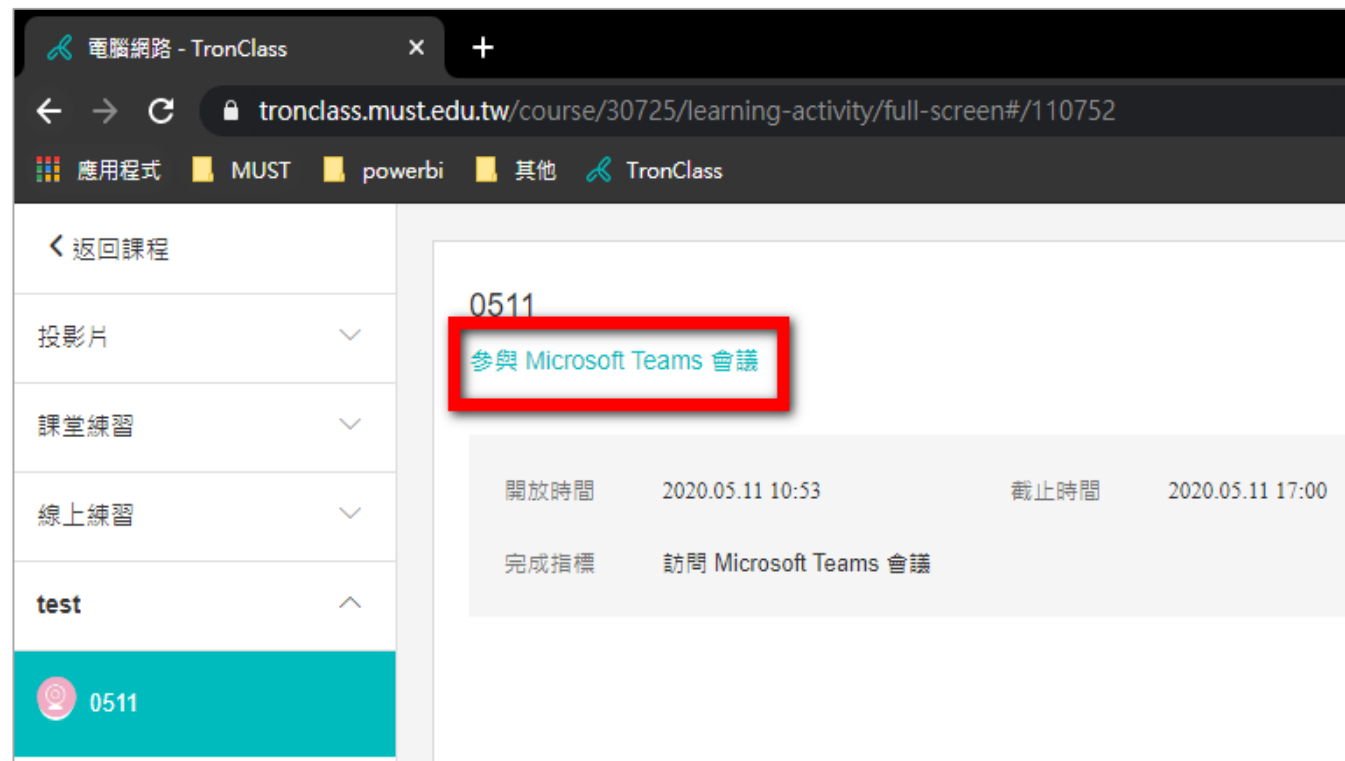
步驟六 編輯內容

進入 MICROSOFT TEAMS 會議(1/3)

建立完成，點擊「Microsoft Teams會議」課程



點擊「參與Microsoft Teams會議」



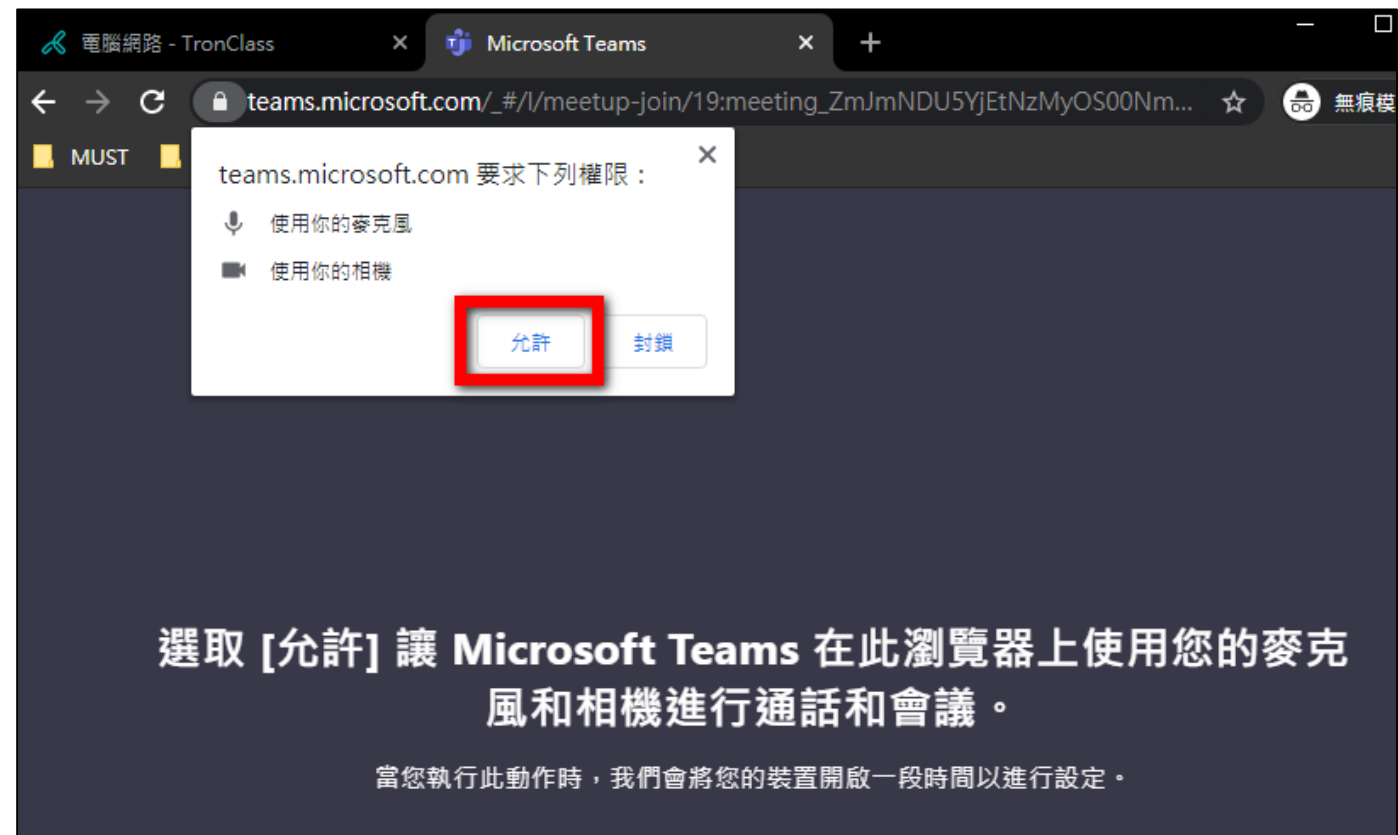
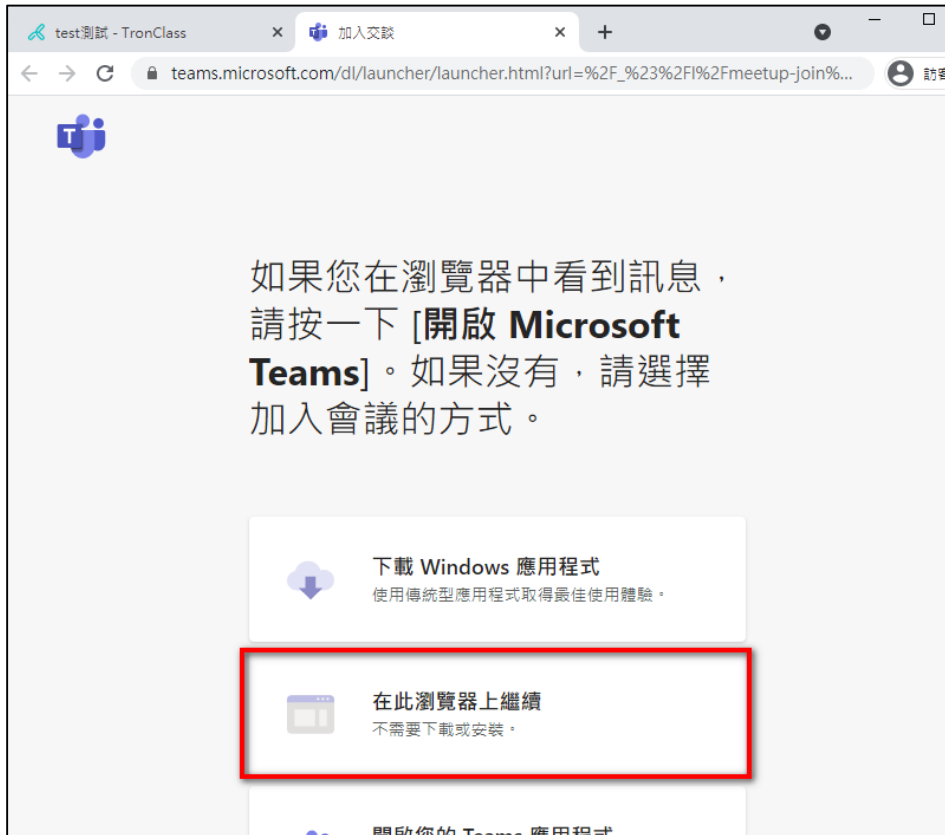
步驟七 進入「Microsoft Teams會議」

進入 MICROSOFT TEAMS 會議(2/3)

選擇「在此瀏覽器上繼續」

若有下載 Teams 應用程式，可點選「開啟您的 Teams 應用程式」

點擊「允許」



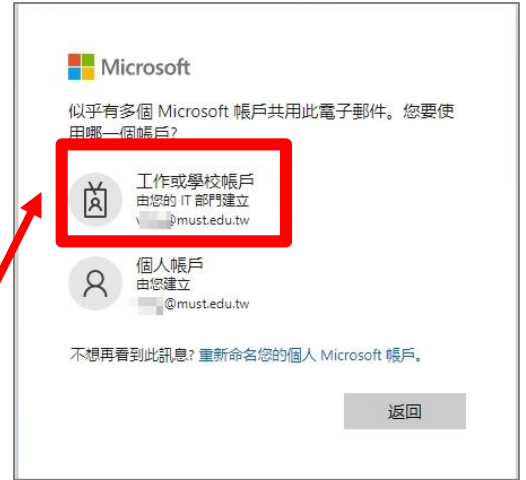
步驟七 進入「Microsoft Teams會議」

進入 MICROSOFT TEAMS 會議(3/3)

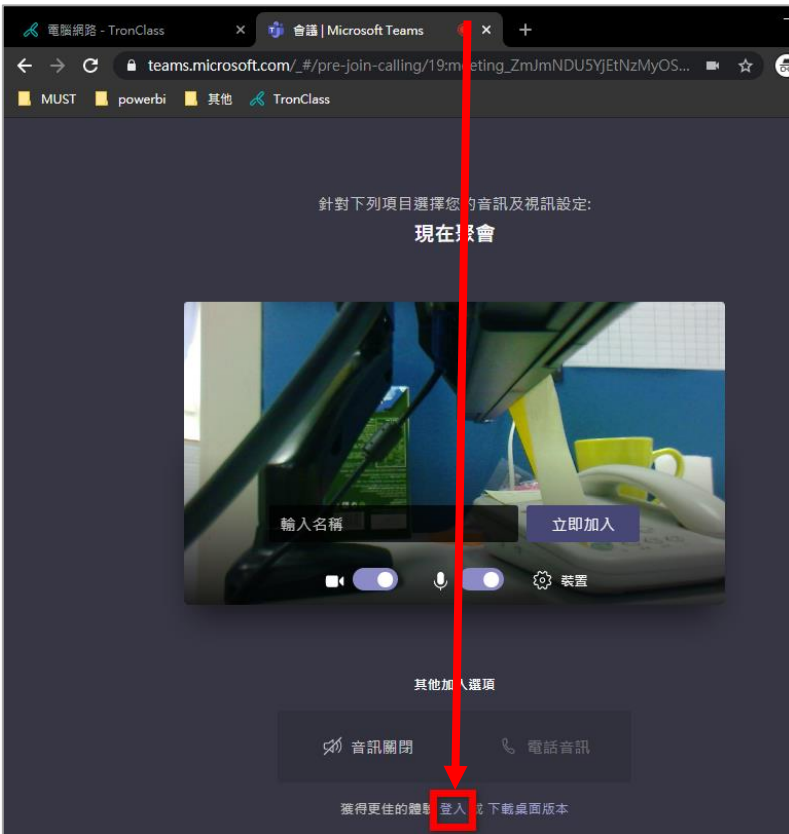
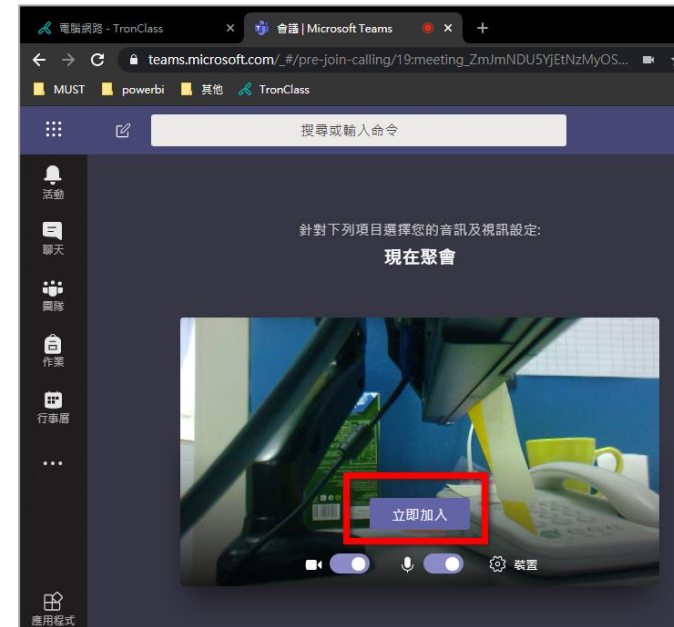
選擇下方「登入」

輸入Office365帳號及密碼
(之前有使用Office365會跳過自動抓取)

如跳出此畫面，請選擇「工作或學校帳戶」

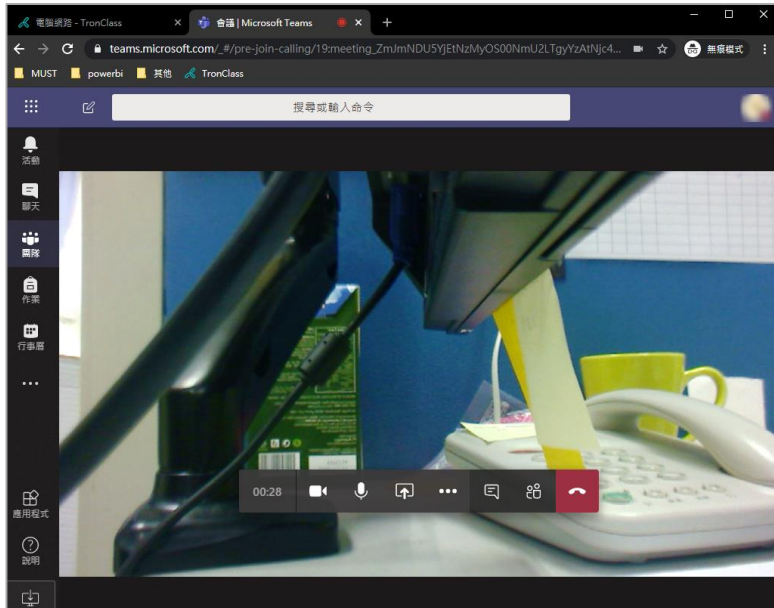


測試裝置，點擊「立即加入」



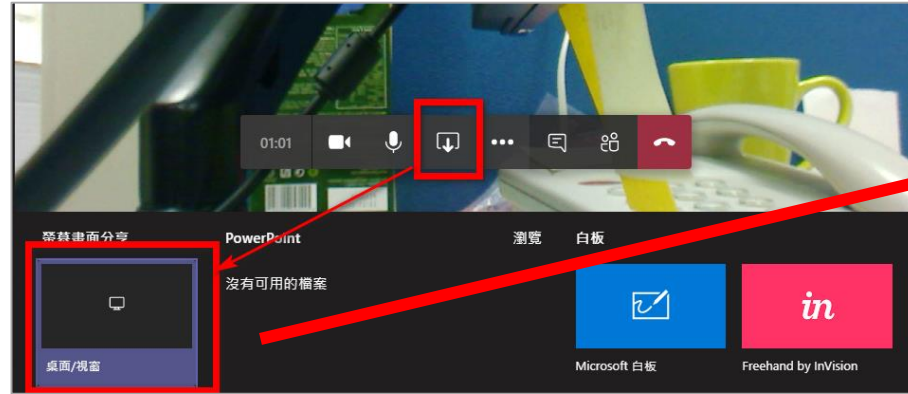
步驟七 進入「Microsoft Teams會議」

MICROSOFT TEAMS功能(1/6)

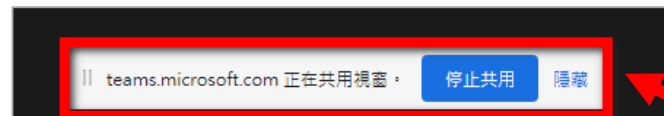


進入畫面

步驟八
「Microsoft Teams會議」畫面



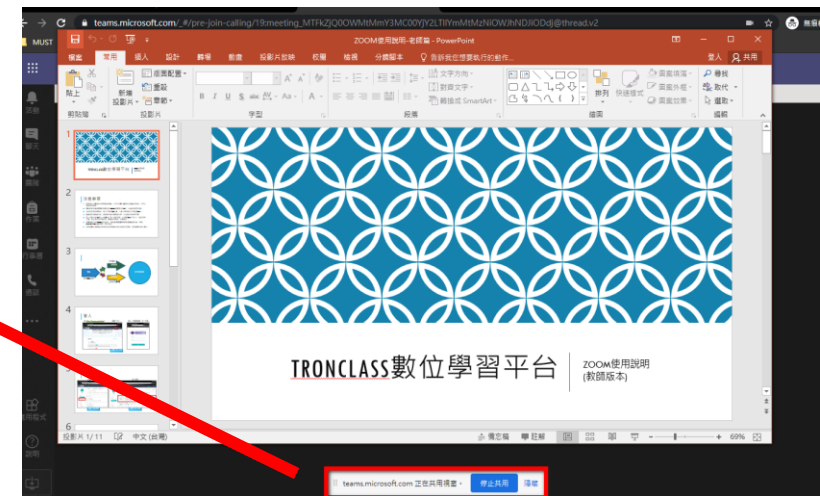
功能列，點擊【】→螢幕畫面分享
勿使用白板，學生無法觀看



分享畫面，下方中間會出現此列
結束分享，點擊「停止共用」




分享螢幕畫面，可選擇分享您的整個畫面、目前有使用的應用程式視窗...

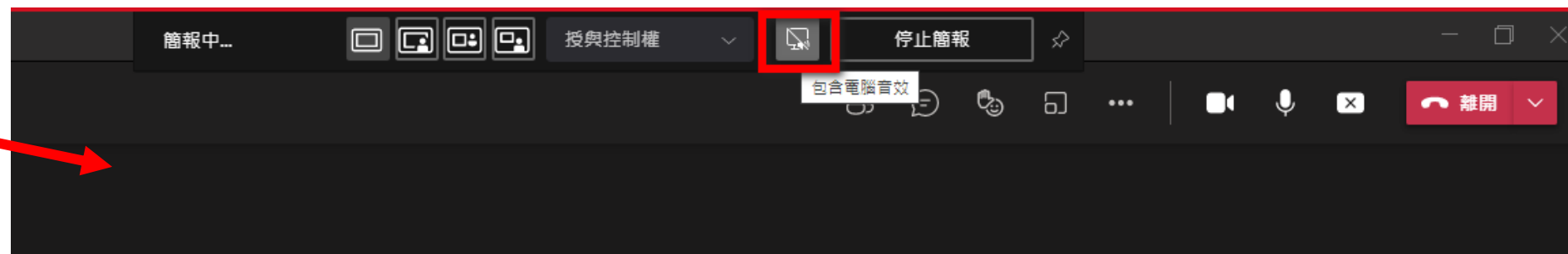


MICROSOFT TEAMS功能(2/6)

分享影片請使用**應用程式版本**，參與者才可聽見聲音，網頁版播放影片無聲音。

應用程式中螢幕畫面分享後，上方會有分享螢幕功能列，播放影片時須點選「」，才會將電腦音效傳給參與者。
不須電腦音效時，則再點選一次。

應用程式畫面



步驟八

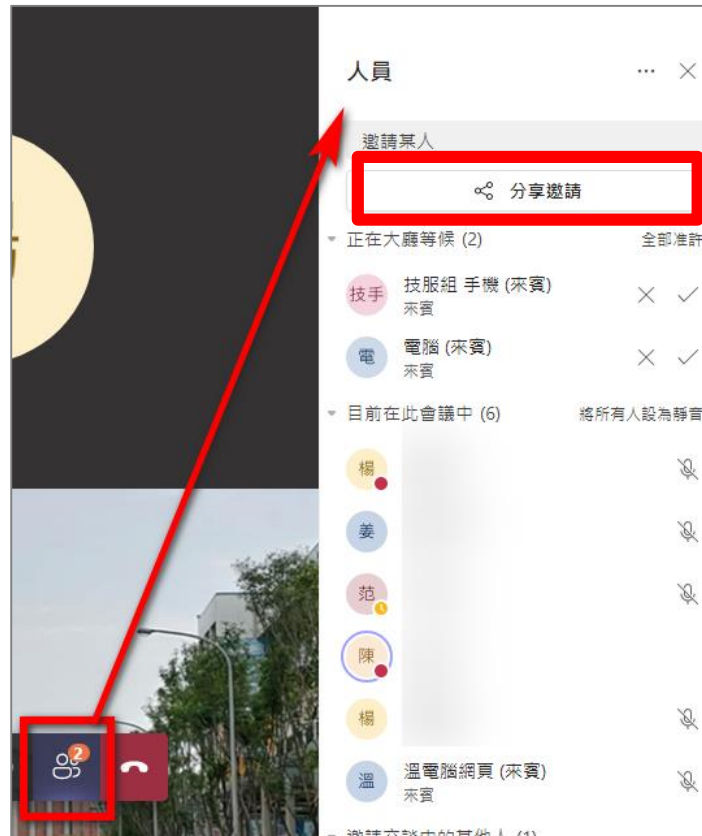
「Microsoft Teams會議」畫面

MICROSOFT TEAMS 功能(3/6)

會議聊天

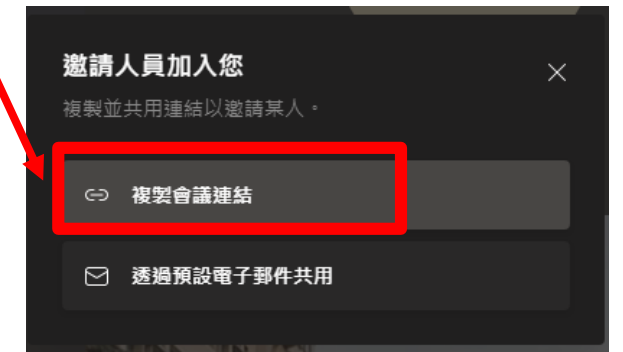


此會議目前人員



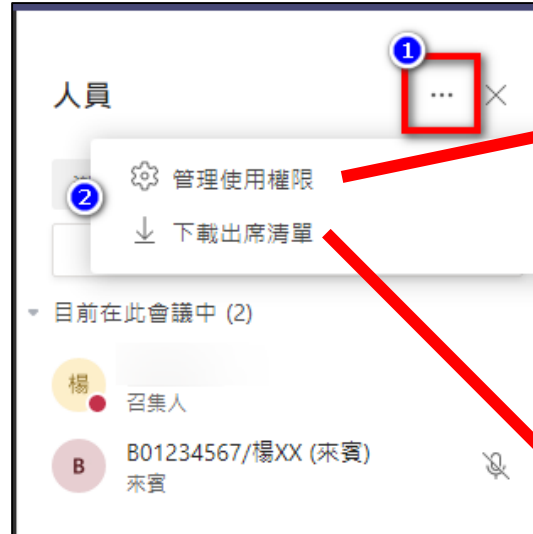
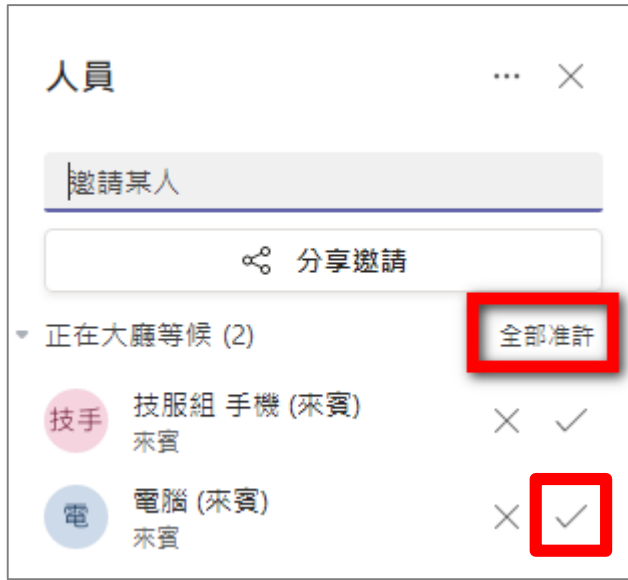
複製會議連結

在人員，選擇「分享邀請」
→複製會議連結，即可將此
會議連結分享給參與者。



MICROSOFT TEAMS 功能(4/6)

若學生沒有Office365帳號，將以來賓身份加入。
請老師在「人員」->「正在大廳等候」列表
點選「」將學生加入會議；多人等候時，可
選擇「全部准許」



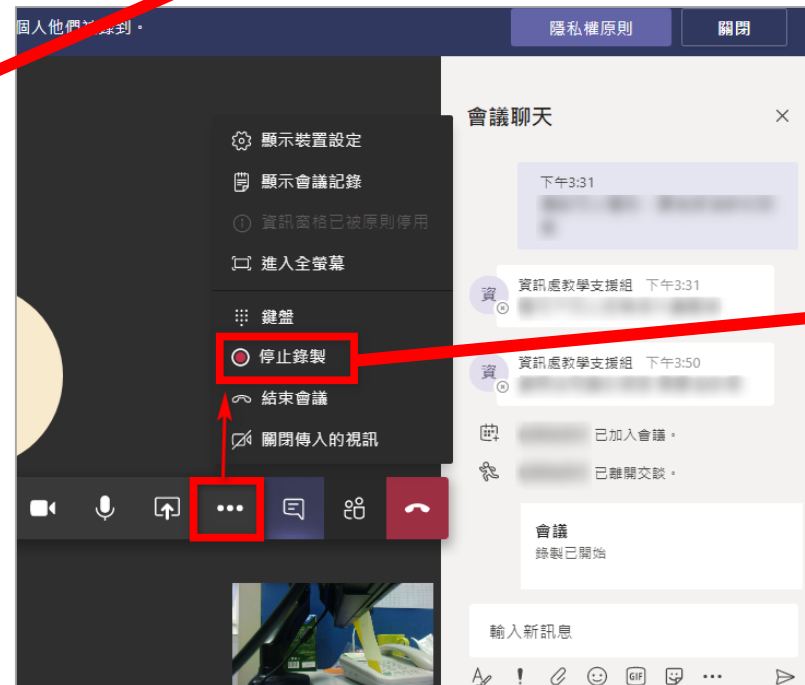
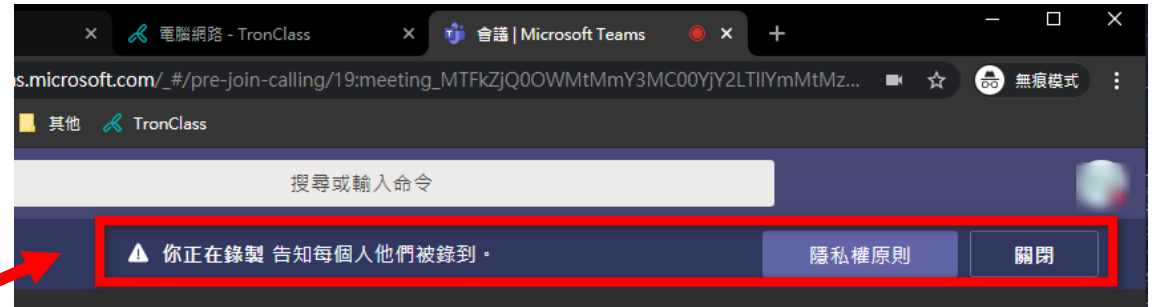
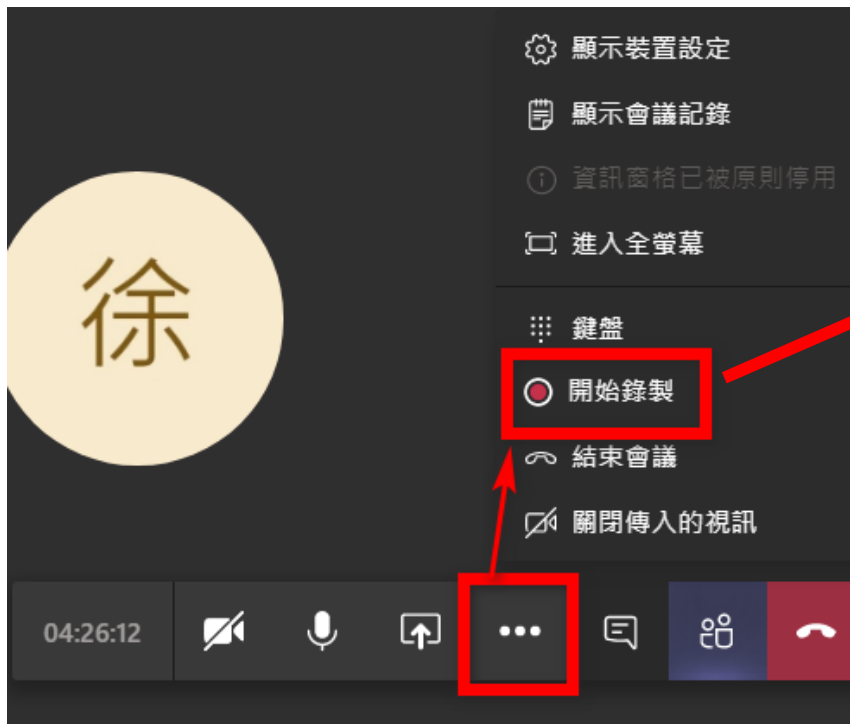
或是在人員，選擇「...」→管理使用權限，
將誰無需先在大廳等候?選擇「所有人」，
讓大家直接進入。
誰可以簡報?及允許會議聊天都可在此調整。

選擇「...」→下載出席清單，
會下載目前在會議中的人員。

全名	使用者動作	時間戳記
	已加入	2021/5/14 上午10:30:26
B01234567/楊XX (來賓)	已加入	2021/5/14 上午10:32:20

MICROSOFT TEAMS功能(5/6)

選擇「...」→開始錄製，會告知會議中人員在錄影

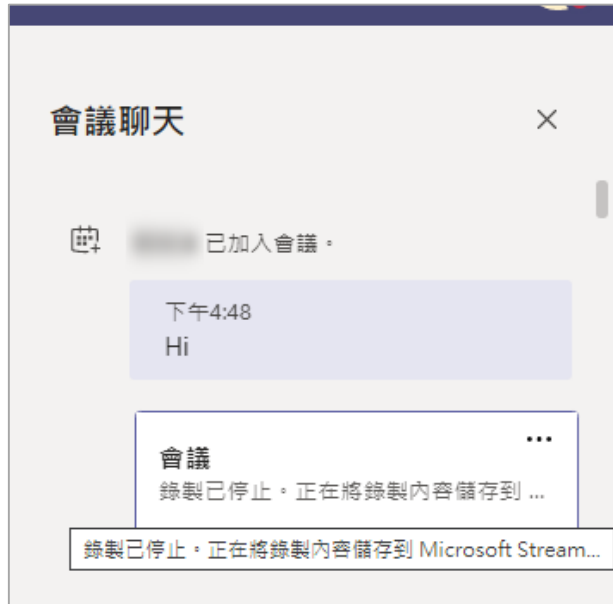


會議結束前記得停止錄製
選擇「...」→【停止錄製】，
影片會出現在會議聊天中

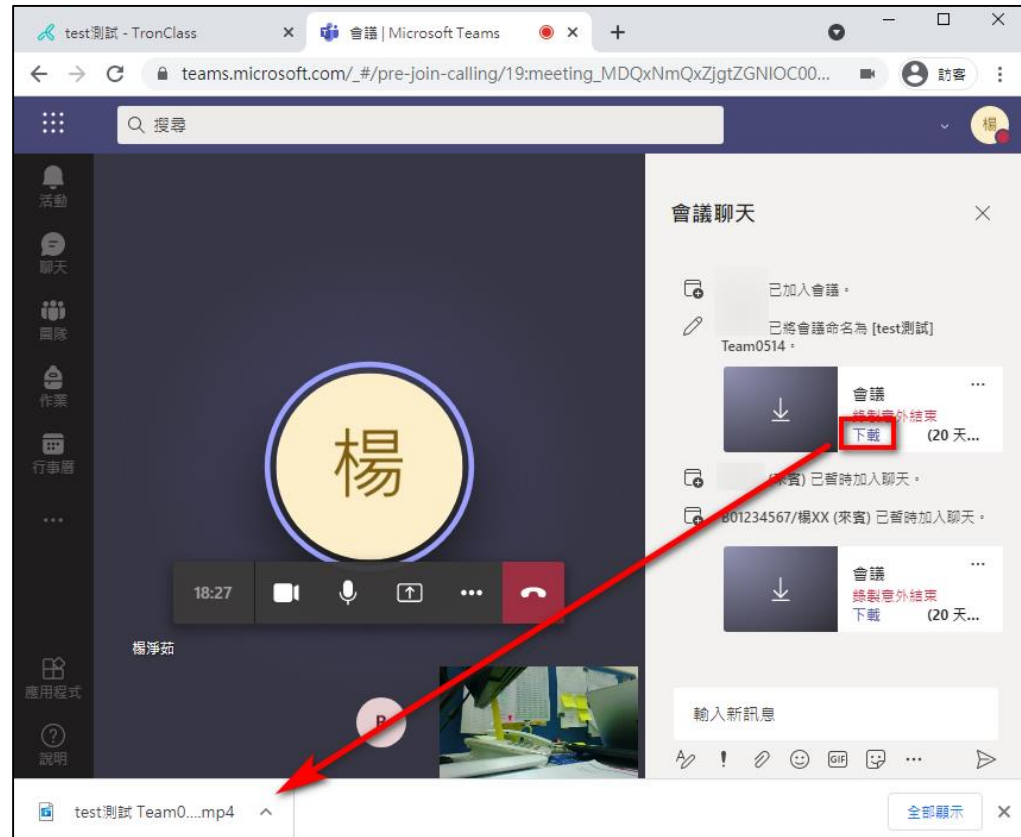
步驟八
「Microsoft Teams會議」畫面

MICROSOFT TEAMS 功能(6/6)

錄製已停止，正在將錄製內容
儲存到Microsoft Stream...

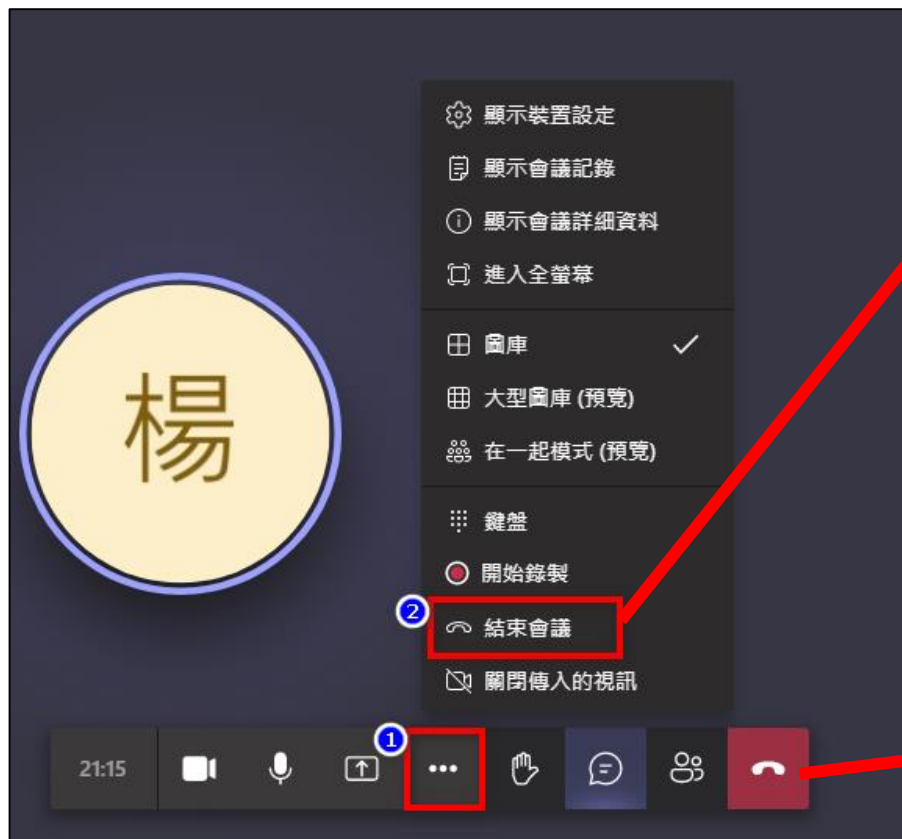


錄製停止後，可以直接下載錄影檔(只保留20天)



步驟八 「Microsoft Teams會議」畫面

MICROSOFT TEAMS 結束會議



選擇「...」→結束會議，讓所有人離開此會議。

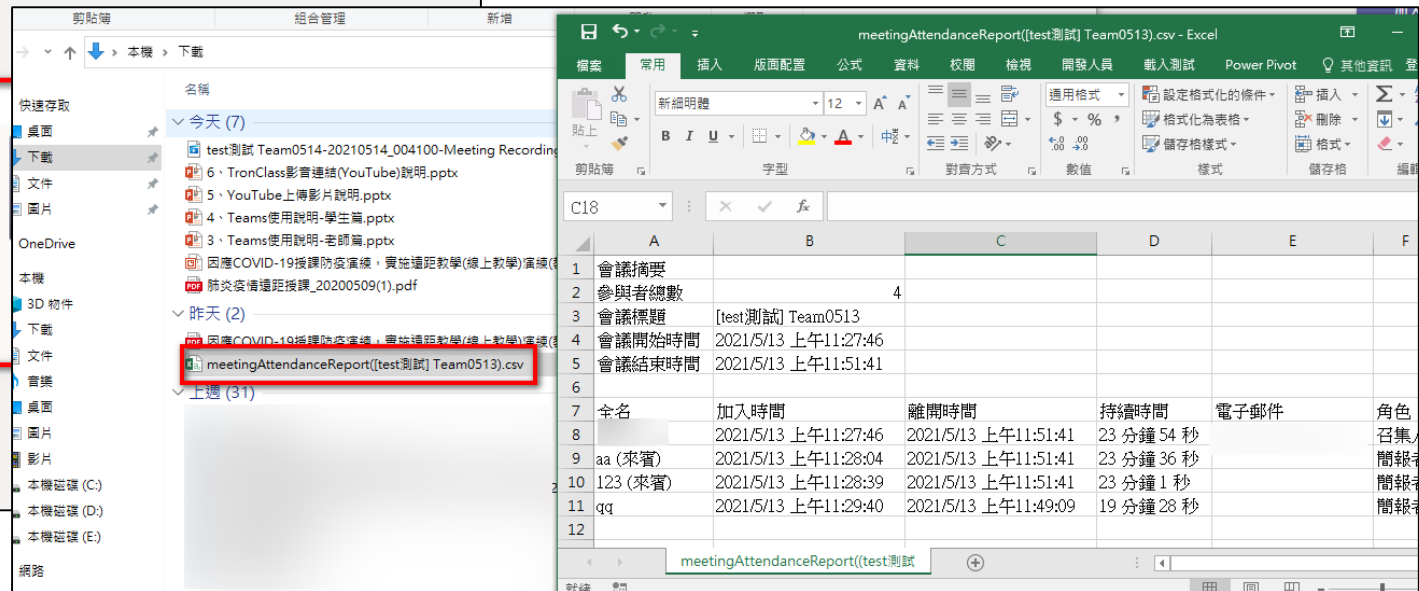


選擇紅色電話是掛斷，無法讓所有人都離開會議。

步驟九 「結束會議」畫面

MICROSOFT TEAMS紀錄

進入Microsoft Teams，選擇「聊天」可查看最近會議紀錄，選擇有錄製影片的課程，會出現錄製影片(只保留20天)及出席報告(在上頁步驟選擇結束會議後才會出現)。



步驟十 「查看紀錄」畫面