

柳營國中防疫時期教學措施(教師手冊)

請先檢查相關必須裝備

- 基本硬體設施:電腦(桌機或筆電)、平板或手機
- 通訊硬體設施:視訊網路攝影機和麥克風、攝影機
- 網路環境:有線和無線網路
- 瀏覽器軟體: IE 或是 google chrome
- 軟體:安裝相關遠距教學或是遠端視訊會議軟體，LINE，F.B.

一、 教材:使用線上平台並搭配 FB 和 LINE 班級群組指派功課

台南市政府教育局線上自主學習網 <http://www.tn.edu.tw/hlearning/>

翰林 <https://eventprotect.hle.com.tw/>

南一 <http://student.oneclass.com.tw/>

康軒 <https://knsh-etools.s3-ap-northeast-1.amazonaws.com/web/康軒防疫不停學/線上學習包/A1.1.html>

教育部因材網 <https://adl.edu.tw/>((教育部雲端帳號可免費登入，學生上網會有紀錄使用情形。)提醒同學要用 google chrome 來開啟才會正常

均一教育平台 <https://www.junyiacademy.org/>

博幼社會福利基金會 <https://www.boyo.org.tw/boyo/>

Microsoft Teams(教育部雲端帳號可免費登入使用微軟遠距教學資源，可 30 人)

每個人享有 2 GB 的個人檔案儲存空間和 10 GB 的團隊檔案儲存空間，可搭配 office 使用。

Microsoft Teams 網址 <https://products.office.com/zh-tw/microsoft-teams/group-chat-software>

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

一、01-燕秋老師介紹 Microsoft Teams 基本說明 <https://www.youtube.com/watch?v=-3wut74E7ko>

二、02-Microsoft Teams_教師篇_教學前置準備(教育雲帳號)

<https://www.youtube.com/watch?v=ulGc2AueU9U>

三、03-Microsoft Teams_教師篇_教學檔案管理 <https://www.youtube.com/watch?v=PVZ1QtSains>

四、04-Microsoft Teams_教師篇_線上直播教學 <https://www.youtube.com/watch?v=AU2tbpvSYfg>

五、05-Microsoft Teams_教師篇_影片錄製與分享 <https://www.youtube.com/watch?v=WrlowF-Wgu8>

六、06-Microsoft Teams_教師篇_影片錄製與分享(補

充)<https://www.youtube.com/watch?v=O7kvxjn9BXg>

七、07-Microsoft Teams_教師篇_作業指派及繳交(檔案)

<https://www.youtube.com/watch?v=9c2LxiZROss>

八、08-Microsoft Teams_教師篇_行事曆安排直播會議 <https://www.youtube.com/watch?v=88oZ7XCnkrI>

九、09-Microsoft Teams_教師篇_線上測驗 <https://www.youtube.com/watch?v=grmrZkok72g>

臺南市教育局 teams 授課指引 [https://sites.google.com/sules.tn.edu.tw/e-](https://sites.google.com/sules.tn.edu.tw/e-learning/%E6%8E%88%E8%AA%B2%E5%B9%B3%E5%8F%B0%E4%BD%BF%E7%94%A8%E6%95%99%E5%A)

[learning/%E6%8E%88%E8%AA%B2%E5%B9%B3%E5%8F%B0%E4%BD%BF%E7%94%A8%E6%95%99%E5%AD%B8/teams?authuser=0](https://sites.google.com/sules.tn.edu.tw/e-learning/%E6%8E%88%E8%AA%B2%E5%B9%B3%E5%8F%B0%E4%BD%BF%E7%94%A8%E6%95%99%E5%AD%B8/teams?authuser=0)

使用教育雲帳號來申請 office365 教育版(A1)/ Microsoft Teams

臺南市有提供給本市的師、生免費的 Office365 教育版帳號

【教職員】 Office365 登入帳號：open id @cloud.tn.edu.tw

【國中生、國小生】 Office365 登入帳號：st+ 7 碼數字@cloud.tn.edu.tw

瀏覽器可使用 IE 或是 **Microsoft Edge**<https://www.microsoft.com/zh-tw/edge>

Office365 教育版 <https://www.microsoft.com/zh-tw/education/products/office>

1.申請帳號

輸入你在教育局申請的帳號

按下”開始使用”

免費為貴校註冊

取得 Office 365，整個學校都可免費使用內附的 Microsoft Teams，開始建立協同合作課堂教學、與專業學習社群連結，並與同事互動。只需確認貴校為已鑑定的學術機構，即可開始使用。

輸入您的學校電子郵件地址

× [開始使用](#)

[IT 專業人員，請為整個學校註冊](#) > [瞭解 OFFICE 365](#) >

<p>1. 選擇你的身分 學生或老師</p>	 <p>Office 365 教育版</p> <p>您是學生或教師?</p> <p>Office 365 Education 包含 Microsoft Teams 及您在線上教室中所需的其他工具。學生與老師可以透過 Teams 聊天、討論作業，以及一起建立文件。您若是 IT 系統管理員，註冊您的學校。</p> <p>我是學生 → 我是老師 →</p>
<p>2. 台南市教育局已經為老師和學生 申請免費帳號 按下”登入”</p>	<p>您有我們的帳戶</p> <p>若要獲得免費的 Office，請以您的 Office 365 使用者 ID 和密碼登入。</p> <p>登入 →</p>
<p>3-1 輸入帳號和密碼 可以勾選 記住我的認證</p> <p>按下”確定”</p>	 <p>Windows 安全性</p> <p>iexplore</p> <p>正在連線到 sts.tn.edu.tw。</p> <p>chyushen</p> <p>密碼</p> <p>網域:</p> <p><input type="checkbox"/> 記住我的認證</p> <p>其他選擇</p> <p>確定 取消</p>
<p>4. 你已經擁有 office 365 教育版的版權 不用再註冊了</p>	 <p>Office 365 教育版</p> <p>不需註冊</p> <p>您已擁有 Office 365 教育版的授權。</p> <p>好，我知道了 →</p>

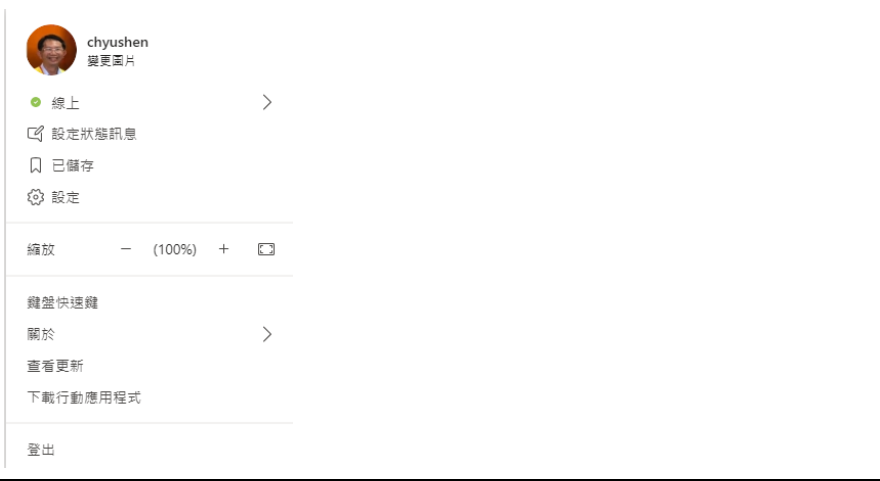
免費取得適用於全校師生的 Office 365

透過免費的生產力工具提升課堂和學校的共同作業成效。您必須通過經認可之學術機構的資格驗證才可運用這些方案。

<https://www.microsoft.com/zh-tw/microsoft-365/academic/compare-office-365-education-plans?activetab=tab%3aprimaryr1>

開始使用 MS Teams

<p>1. 建議先下載電腦版/手機版本的 MS Teams 並先安裝好在圖示連接兩下</p>	
<p>2. 輸入你在教育局的電子郵件信箱 使用教育雲帳號來申請 office365 教育版(A1)/ Microsoft Teams</p> <p>臺南市有提供給本市的師、生免費的 Office365 教育版帳號</p> <p>【教職員】 Office365 登入帳號：open id @cloud.tn.edu.tw</p> <p>【國中生、國小生】 Office365 登入帳號：st+ 7 碼數字@cloud.tn.edu.tw</p> <p>按下”登入”</p>	
<p>3. 再次輸入帳號和密碼</p>	
<p>3. 登入成功畫面 左邊選項有： 活動 聊天 團隊 作業 行事曆 通話 檔案 等</p>	
<p>3-1</p>	<p>在中央主畫面 你可以看到各個學校進入後申請的團隊名稱和代號</p>

<p>3-2 右上角有你自己的登入帳號和相片</p> <p>選變更相片 你可以上傳自己的美麗照片</p>	
<p>3-3 上方選項 一般 貼文 檔案 教職員筆記本</p>	
<p>3-4 下方選項 格式 附加 表情圖示 貼圖 立即開會 Stream(插入來自 Stream 連結) Praise(徽章)</p>	
<p>4-1 左邊選項介紹 活動 摘要說明</p>	
<p>4-2 聊天 可以和群組聊天 也可以私人聊天</p>	

	 <p>進行私人交談</p> <p>有時候您只想一對一或跟群組進行私人聊天或視訊通話。</p> <p>私人聊天和通話</p>
<p>4-3-1 加入或建立團隊 老師可以建立團隊 學生可選擇用代碼加入團隊</p>	 <p>加入或建立團隊</p> <p>建立一個團隊</p> <p>使用代碼加入團隊</p> <p>輸入驗證碼</p> <p>有可以加入團隊的代碼嗎? 請在上方輸入。</p>
<p>4-3-2 選擇團隊類型 班級 學習社群 教職員 其他 (以教職員團隊為例)</p>	 <p>選取團隊類型</p> <p>班級 討論區、群組專案、作業</p> <p>專業學習社群 (PLC) 授課者工作群組</p> <p>教職員 學校管理與開發</p> <p>其他 社團、研究群組、課後活動</p>
<p>4-3-3 輸入團隊的介紹 名稱 說明 隱私權設定</p>	 <p>建立您的團隊</p> <p>教職員主管是教職員團隊的擁有者，且可將其他人新增為成員。每個教職員團隊可讓您溝通、分享重要文件，以及設定教職員筆記本以追蹤一般管理目標。</p> <p>名稱</p> <p>柳營國中教職員同仁</p> <p>說明 (必填)</p> <p>1.本校教師 2.本校職員</p> <p>隱私權</p> <p>公開 - 您組織中的人都能加入</p> <p>私人 - 只有團隊擁有者才能新增成員</p> <p>公開 - 您組織中的人都能加入</p>
<p>4-3-4 輸入 要加入團隊的人員名稱或群組 e-mail</p>	 <p>新增人員至「柳營國中教職員同仁」</p> <p>開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單，或已啟用郵件功能的安全性群組。</p> <p>開始輸入名稱或群組</p> <p>新增</p>

4-3-5 把學校老師(或班級學生)的信箱加入團隊

只要輸入@之前的名稱，電腦自動會跑出來

輸入好之後右下角選擇:關閉

新增人員至「柳營國中教職員同仁」

開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單，或已啟用郵件功能的安全性群組。

開始輸入名稱或群組

新增

成員 ▾ ×

成員 ▾ ×

成員 ▾ ×

成員 ▾ ×

關閉

4-3-6

已經把名單加入團隊

歡迎加入團隊!

請試試以 @ 形式提及團隊名稱或人員名稱，以開始交談。

chyushen已將snow8160加入至團隊。

chyushen已將rdekwo加入至團隊。

chyushen已將rong6188加入至團隊。

chyushen已將su86350加入至團隊。

4-3-6

按下...

管理團隊

新增頻道

新增成員

離開團隊

編輯團隊

取得團隊連結

管理標籤

刪除團隊

柳營國中教職員同仁

一般

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

4-4-1

這次設立團隊

以班級為例

選取團隊類型

班級

討論區、群組專案、作業

專業學習社群 (PLC)

授課者工作群組

教職員

學校管理與開發

其他

社團、研究群組、課後活動

4-4-2

輸入團隊的介紹

名稱

說明

沒有隱私權設定

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

柳營國中七年級

說明 (選填)

1.七年級男生
2.七年級女生

4-4-3

輸入學生名單
輸入其他老師名單

新增人員至「柳營國中七年級」

學生 老師

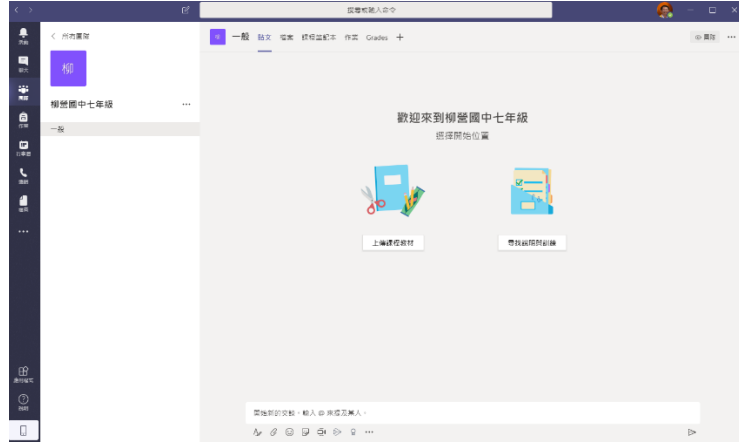
搜尋學生

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。

4-4-4

進入畫面
左邊相同



4-4-5 班級的

主畫面中央就會有
上傳課程教材和尋找說明與訓練



5 作業

老師必須先要開設課程
才能開始派作業

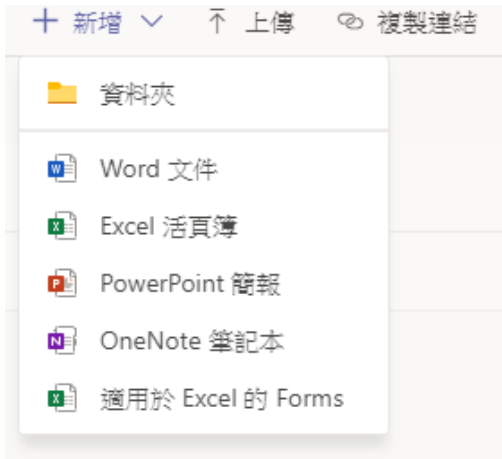


6 上傳課程教材

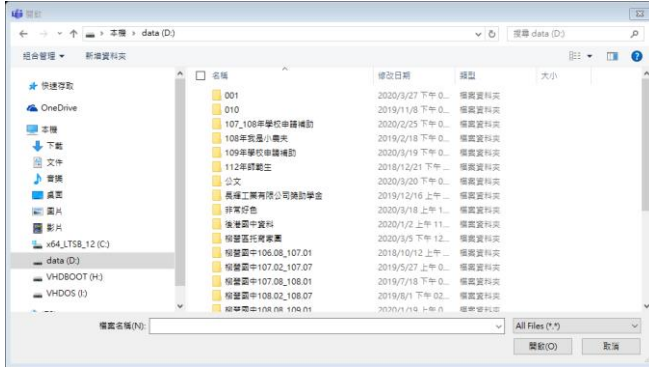
會自動產生
“課程材料”的資料夾
你可以
新增/上傳/複製連結/下載/



6-1 新增
資料夾
或是各種文件檔



6-2-1 上傳
你可以從電腦上傳檔案



6-2-2 例如上傳
柳營國中防疫時期遠距教學



6-2-3 按兩下開啟檔案
遠距教學檔案

要結束時就按”關閉”

柳營國中防疫時期遠距教學_遠距辦公_線上授課措施1090328.pdf

開始交談 關閉

柳營國中防疫時期視訊辦公/遠距辦公/遠距教學都可適用

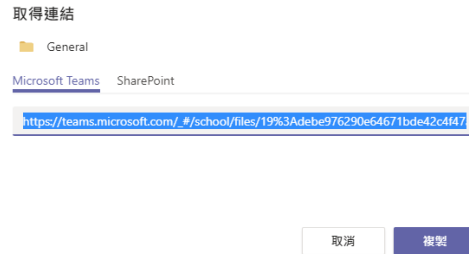
1. 視訊軟體-ZOOM(電腦版和手機版)和線上班級 google classroom
2. 通訊軟體 Line
3. 雲端儲存:google 硬碟或是柳營國中網路硬碟 <http://163.26.134.8:5000/>
4. 硬體:網路攝影機和麥克風(有的話最好,沒有就只能用訊息來發言)

說明:

1. 開會時透過視訊軟體: ZOOM 來開會	1. 事先在 Line 柳營國中群組約定開會時間: 例如 4 月 6 日上午 10:00 2. 在 Line 先給同仁 會議的 ID
2. 請大家開啟 ZOOM (電腦版或手機版都可) 使用自己的 Google 登入 Zoom	

6-3 複製連結

把連結給學生，學生就可加入



6-3-2

或是讓學生用團隊代碼加入

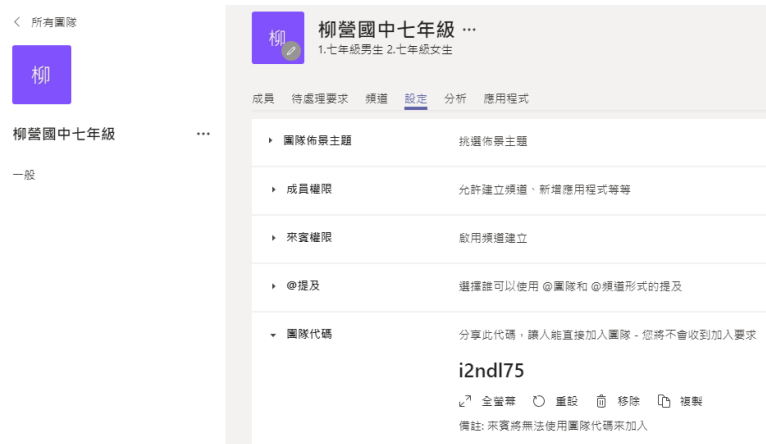
按下...

管理團隊

設定

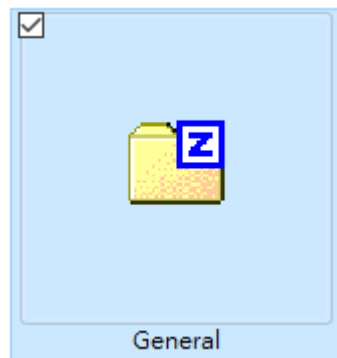
團隊代碼

把代碼透過 line 或是信箱給學生



6-4 下載

會把資料打包成檔案 General 壓縮檔，存到你電腦中的下載區



6-5 新增雲端儲存

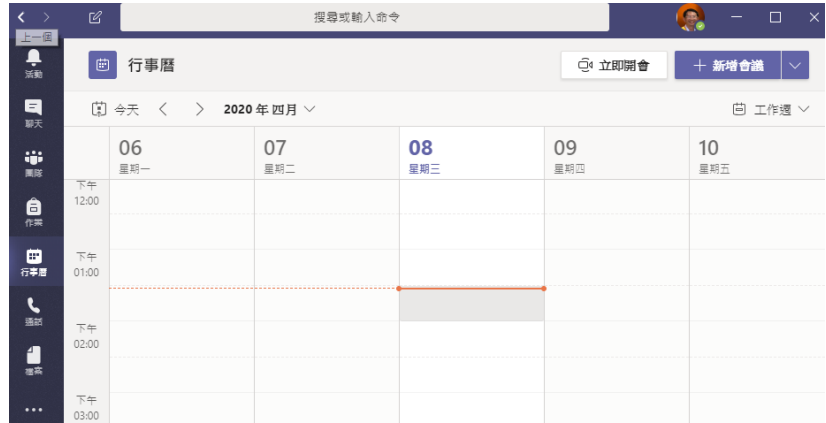
新增雲端儲存

選取雲端儲存空間提供者以新增資料夾到這個頻道。所有對原始資料夾具有權限的人，都能在 Teams 中存取該資料夾。

-  **SharePoint**
讓個人、團隊和組織能夠從任何地點、任何裝置聰明地探索、分享及合作製作內容。
-  **Dropbox**
Dropbox 以安全且容易使用的共用作業工具及最快速可靠的檔案同步處理平台來簡化小組共同作業的方式。
-  **Box**
Box 是安全的內容管理及共同作業平台，可協助小組和組織輕鬆地共用、管理最重要的資訊並共同作業。
-  **ShareFile**
Citrix ShareFile 可協助人們輕鬆、安全且專業地交換檔案。
-  **Google Drive**
Google Drive 安全的雲端儲存空間能夠存放您的相片、影片、檔案等等，讓您隨時隨地都能存取和備份檔案。

7-1 行事曆

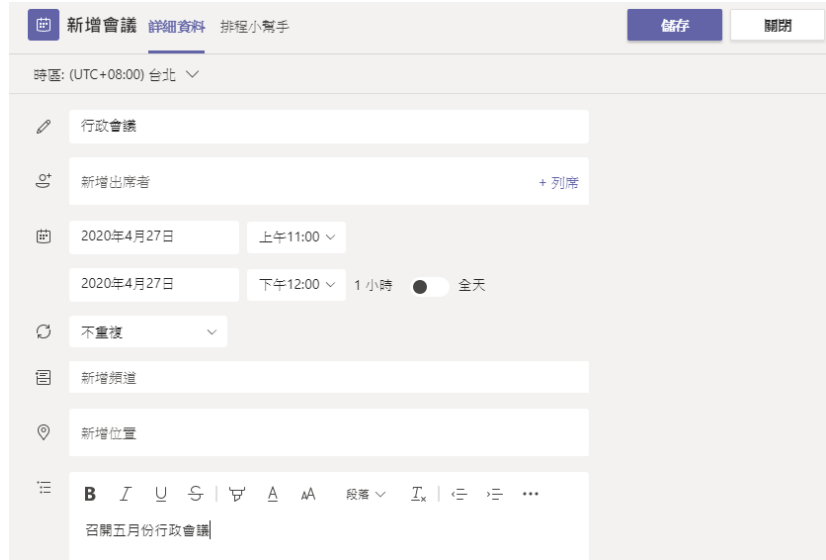
可以設定行事曆
立即開會
和新增會議



7-2 新增會議

輸入會議相關資料

輸入後再按儲存



8-1 檔案

檢視
最近的檔案

Teams

下載

雲端儲存

OneDrive

或新增雲端儲存(Google Drive)

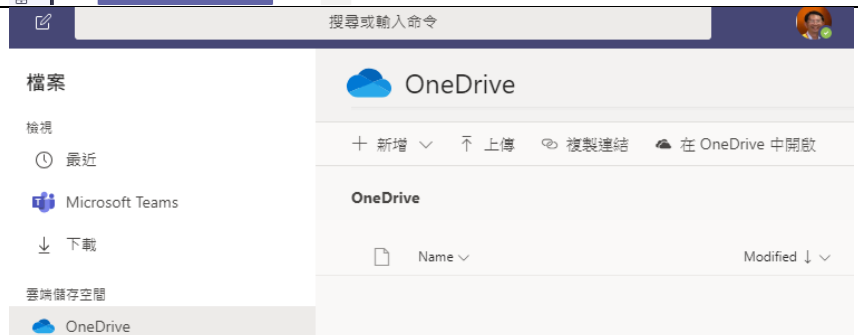


8-2

選擇

雲端儲存

OneDrive

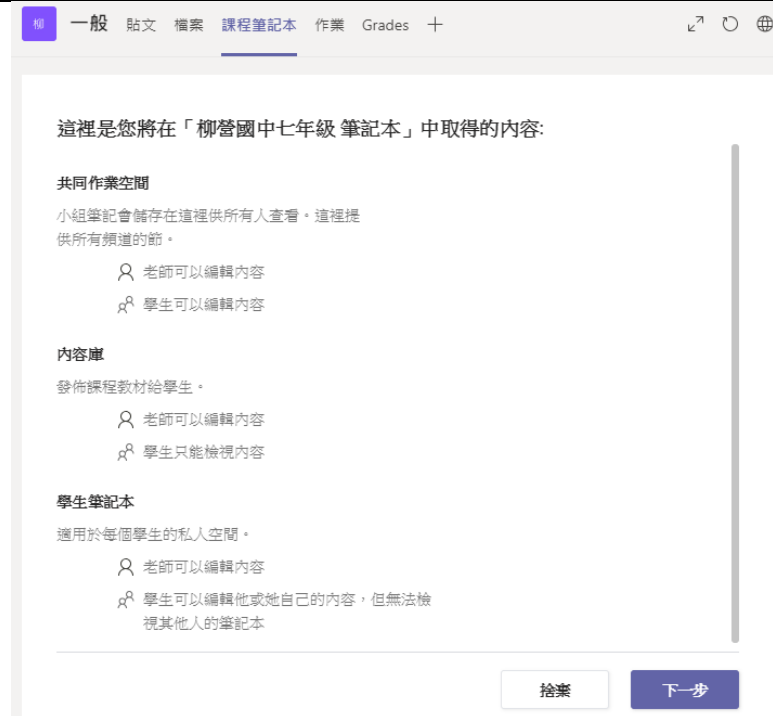


9-1 先選“團隊” 在上方選“課程筆記本”

空白筆記本
來自現有筆記本



9-2 空白筆記本內容總說明 共同作業空間 內容庫 學生筆記本



9-3 在每個學生的私人空間中設定節

確定要給每個學生的筆記本後
按下“建立”

在每個學生的私人空間中設定節。

使用下列建議或建立您自己的建議。

柳營國中七年級 筆記本

學生姓名

- 講義 ×
- 課程筆記 ×
- 家庭作業 ×
- 測驗 ×

+ 新增節

9-4 隱私權說明



您的隱私權選項

感謝您使用 Office! 我們對隱私權設定進行了一些更新，讓你能進一步控制隱私權設定，貴組織的系統管理員允許您使用數個雲端支援服務。您可以決定是否要使用這些服務。

[深入了解](#)

若要調整這些隱私權設定，請移至：

[Office 網頁版隱私權設定](#)

這些提供給您的選擇性雲端支援服務受 Microsoft 服務合約規範。

[Microsoft 服務合約](#)

9-5 完成課程筆記本設定

歡迎使用課程筆記本

OneNote 課程筆記本是一種數位筆記本，可供整個班級儲存文字、影像、手寫筆記、附件、連結、語音、影片等內容。

每個課程筆記本都由三個部分組成：

1. 學生筆記本：老師與每個個別學生間共用的私人空間，老師可存取每個學生筆記本，而學生只能查看自己的筆記本。
2. 內容庫：老師可與學生共用講義的維護空間。
3. 共同作業空間：課堂中的每個人都能共用、整理和共同作業的空間。

如何充分運用課程小組的課程筆記本：

立即在課程筆記本中開始新增教材或進行共同作業。使用左側的功能表來開啟或新增頁面。

團隊合作。如果您已經新增頻道至課程小組，則可以在這些頻道中使用 [筆記] 索引標籤來繼續進行即時合作。每個頻道會連結到各自在 [共同作業空間] 中的專屬節點。

使用全螢幕，以全螢幕啟動課程筆記本來完成更多工作。獲取 Microsoft Teams 應用程式右上角的雙箭號以擴展視窗。

10-1 先選“團隊” 在上方選“作業”

歡迎使用作業

建立作業和測驗、管理時間表、新增評分指標等。

[開始使用](#)

10-2 建立第一個作業

按下“建立”
作業
測驗
或從現有的來建立

是不是等不及要有了新的開始了? 在這裡建立您的第一個作業。

作業
測驗
從現有的

[建立](#)

10-3

輸入作業的資料

標題

指示

點數

指派給:所有學生

到期日:設定日期/時間

按下儲存:只是儲存草稿

The screenshot shows a '新增作業' (New Assignment) form. At the top, there are navigation tabs: '一般' (General), '貼文' (Posts), '檔案' (Files), '課程筆記本' (Course Notebook), '作業' (Assignments), 'Grades', and '十'. The form includes a '標題 (必填)' (Title) field with the text '柳營國中校園裡的黃鸝鳥'. Below the title is a '指示' (Instructions) section with a '搜尋' (Search) button and a list of instructions: '1. 兒歌:繞半與黃鸝鳥', '2. 黃鸝鳥在生態上的數量', and '3. 撰寫動物'. There is a '新增資源' (Add Resources) button. The '點數' (Points) section has a '沒有點數' (No points) option. The '指派給' (Assign to) section has a dropdown menu set to '所有學生' (All students). The '到期日' (Due date) is set to '週四, 2020年4月16日' (Thursday, April 16, 2020) and the '到期時間' (Due time) is '下午 5:00'. At the bottom, there is a note: '作業即將張貼, 該作業允許遲交。' (Assignment will be posted soon, this assignment allows late submission.) with a '編輯' (Edit) link.

10-4 按下指派:才會派發給學生

The screenshot shows a '預定' (Predefined) list of assignments. It has a dropdown arrow next to the title. There are three sections: '草稿 (0)' (Drafts (0)) with the text '尚無草稿作業。' (No draft assignments.); '已指派 (1)' (Assigned (1)) with a card for '柳營國中校園裡的黃鸝鳥' (Yellow Oriole in the Campus of Liuchang National Middle School) and '到期日 2020年4月16日 17:00' (Due date: April 16, 2020, 17:00); and '已評分 (0)' (Graded (0)) with the text '尚無已評分的作業。' (No graded assignments.).

請大家一起來學，加油。