

Teams 使用說明—老師端

• 上課前

1. 登入 Teams

帳號：[ms 員工編號@ms1.mcu.edu.tw](mailto:ms員工編號@ms1.mcu.edu.tw) .

密碼：【員工編號後 4 碼】 + 【生日西元年月日 8 碼】

2. 點選【團隊】，進入後點選【課程團隊】

3. 點選最下方的【立即開會 】圖示

4. 輸入課程主題後點選【立即開會 】

5. 開啟麥克風

6. 分享螢幕 ，選擇【畫面#1】 或是投影片

7. 確認同學是否聽到

8. 點選其他動作 ，選擇 【開始錄製】

• 下課時

1. 點選其他動作 ，選擇【結束錄製】

2. 點選其他動作 ，選擇【結束會議】

Teams Instruction for Teachers

• Before Class

1. Log in to Teams

Account: ms+employee ID number @ms1.mcu.edu.tw

Password: last four digits employee ID + date of birth

YYYYMMDD

2. Select [Teams] and click [Course Team]

3. Click [Meet Now] among the icons at the bottom of the window

4. Type this class session topic in Subject and click [Meet Now]

5. Make sure microphone is not muted

6. Begin Screen Sharing, select [Screen #1] or a slide

7. Make sure all students can hear you

8. Click on Other, select [Start to Record]

• After Class

1. Click Other[], select [End Recording]

2. Click Other[]. select [End Meeting]