

路德會西門英才中學

網上互動教學

教師使用方法

教師請登入以下連結或二維碼，按指示下載Microsoft Team軟件。

電腦版下載：<https://products.office.com/en-us/microsoft-teams/download-app>

Apple手機用戶：<https://apps.apple.com/us/app/microsoft-teams/id1113153706>

Android 手機用戶：https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=zh_HK

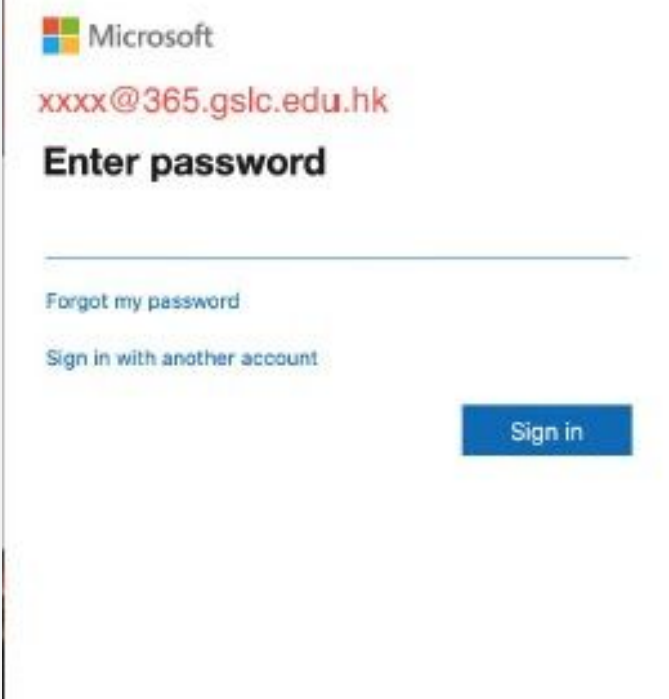


Apple

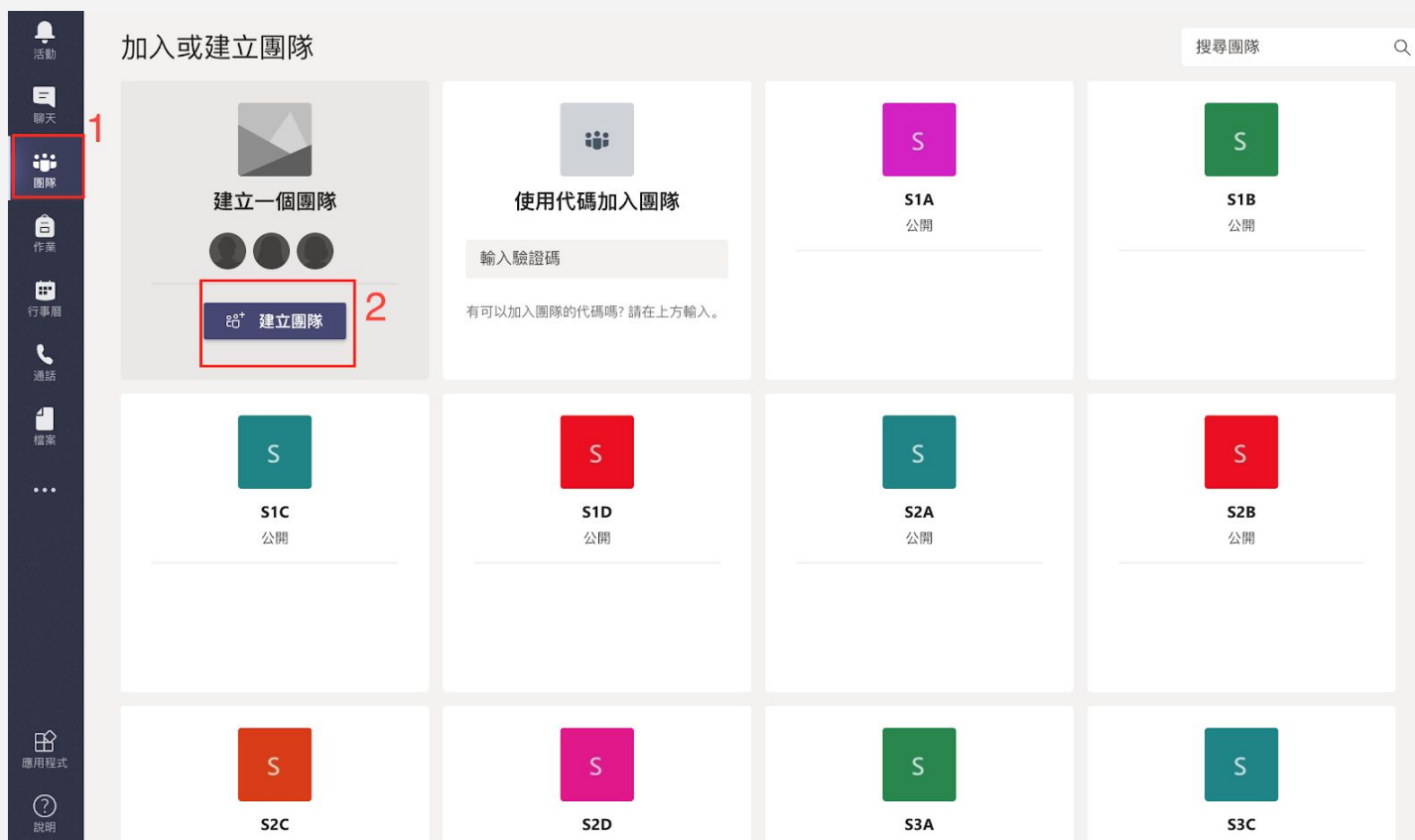


Android

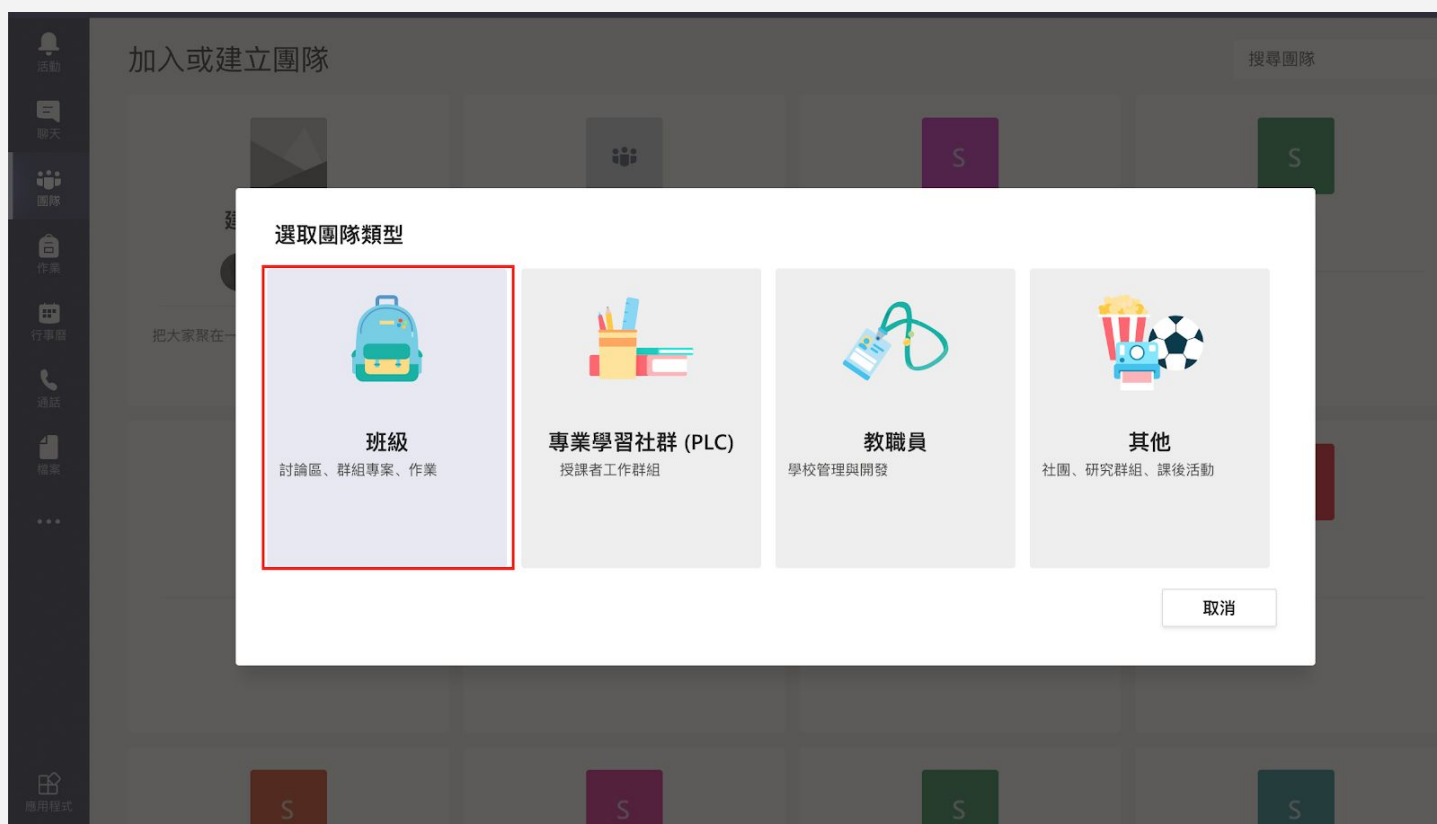
加入Microsoft Teams：

	
1. 教師開啟Microsoft Teams軟件, 2. 然後使用Microsoft365 Email登入： Eg：User：Lam Sing Lung Email：lamsl@365.gslc.edu.hk	3. 按登入，輸入統一密碼：按Sign in。 4. 在第一次登入的老師需要改一次密碼。

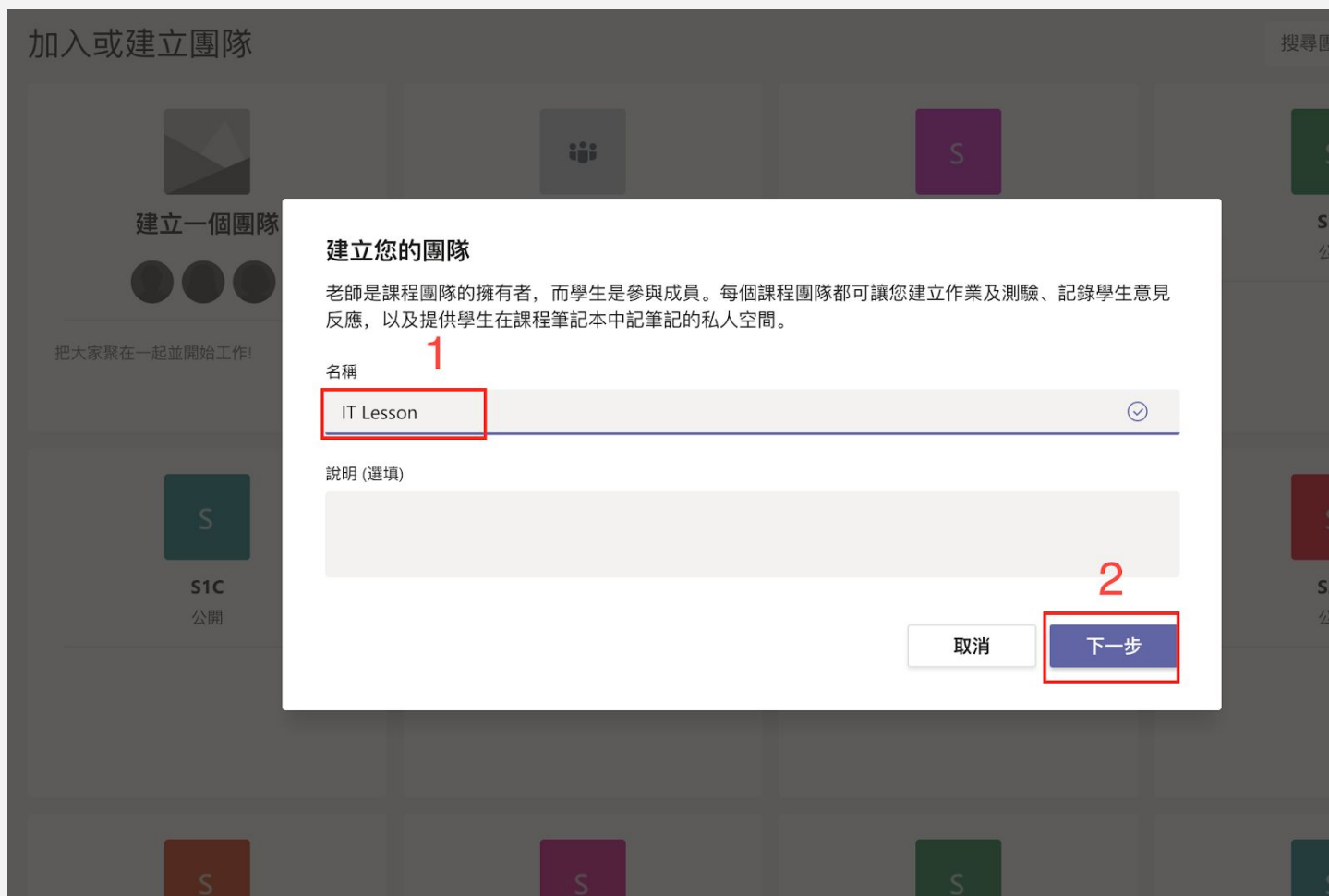
5. 登入Teams後，需要建立各自團隊，按圖示建立。



6. 建立團隊後，選取團隊類型為：班級



7. 選取班級後，需要為團隊改名，例如：IT Lesson(S1A) /S1A /S1B/ S1C等等，按自己班別及需要上的課堂改名稱以便識別。



8. 按圖示加入學生。

輸入學生Gmail, eg:s20191001@mail.gslc.edu.hk	輸入所有學生後，按新增。
	當學生名單加入完畢後，按關閉

9. 當增加團隊後，可依圖示查看及管理團隊。

所有團隊 IL 一般 貼文 檔案 課程筆記本 作業 Grades 十

IT Lesson 1A

一般

歡迎來到IT Lesson 1A
選擇開始位置

上傳課程教材 設定課程筆記本

1 ... 2

- 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
- 刪除團隊

Lam Sing Lung已將s20191001 (來賓)以來賓的身份加入至團隊。
Lam Sing Lung已將不明使用者加入至團隊。
Lam Sing Lung已將s20191004 (來賓)以來賓的身份加入至團隊。
Lam Sing Lung已將s20191006 (來賓)以來賓的身份加入至團隊。
Lam Sing Lung已將s20191003 (來賓)以來賓的身份加入至團隊。
Lam Sing Lung已將不明使用者加入至團隊。

成員 頻道 設定 分析 應用程式

1 這個團隊有來賓。

搜尋成員

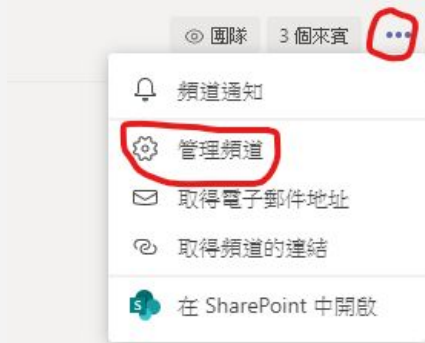
4 新增成員

2

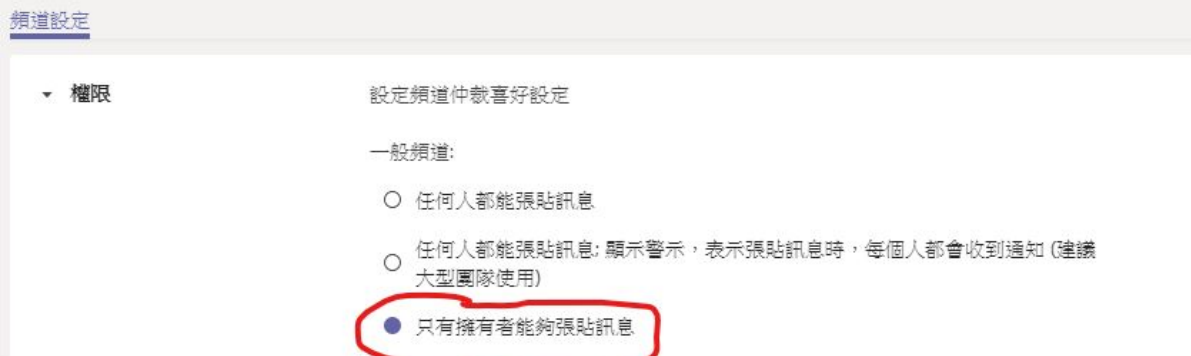
3 將學生設為靜音

名稱	職稱	位置	角色
Lam Sing Lung			擁有者
成員與來賓 (6)			
名稱	職稱	位置	角色
不明使用者			來賓
s20191003 (來賓)			來賓
s20191006 (來賓)			來賓
s20191004 (來賓)			來賓
s20191001 (來賓)			來賓

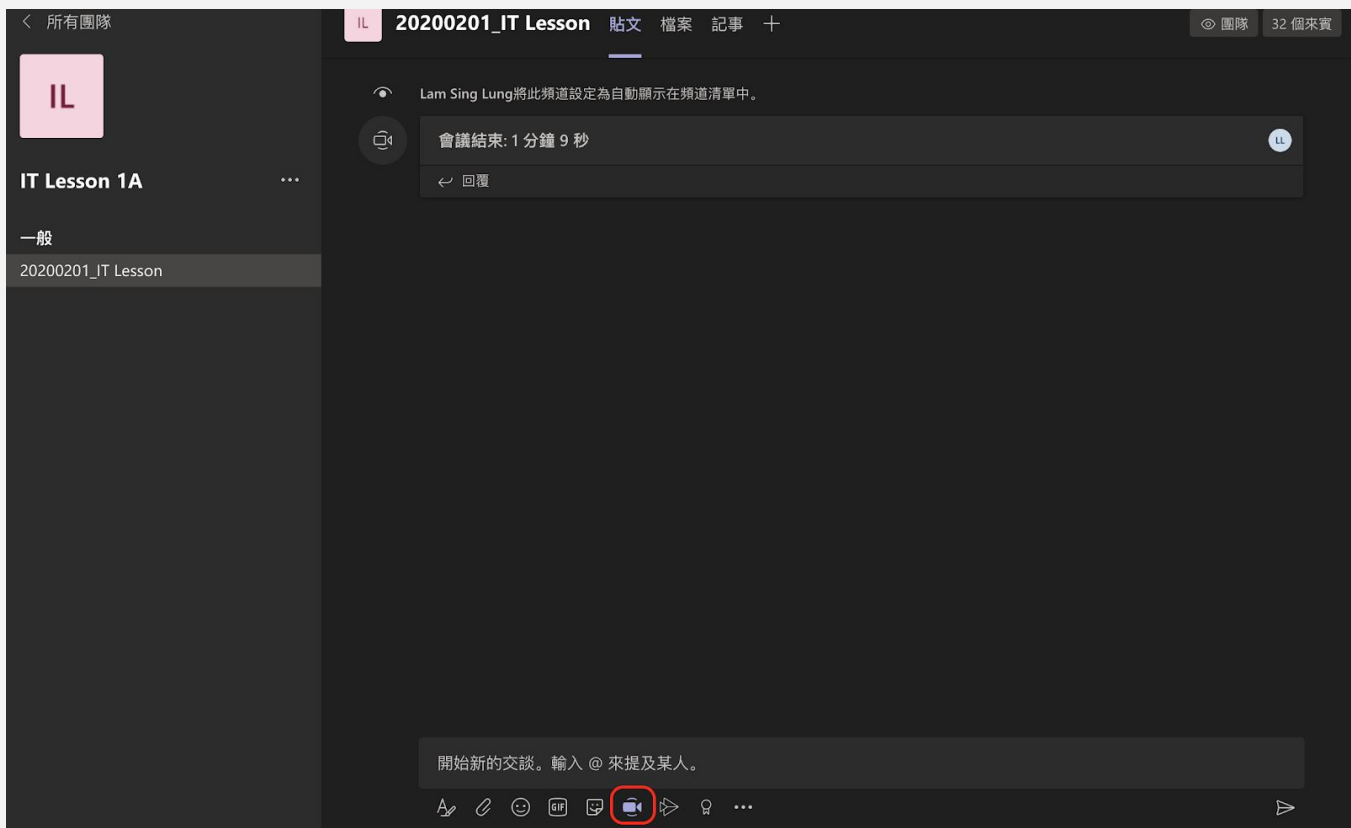
10. 請於右上角，按下「管理頻道」。



11. 將頻道設置為「只有擁有者能夠張貼訊息」



12. 當開團隊後，就可以進行網上互動教學，在頻道下向有錄影按鈕，按下。



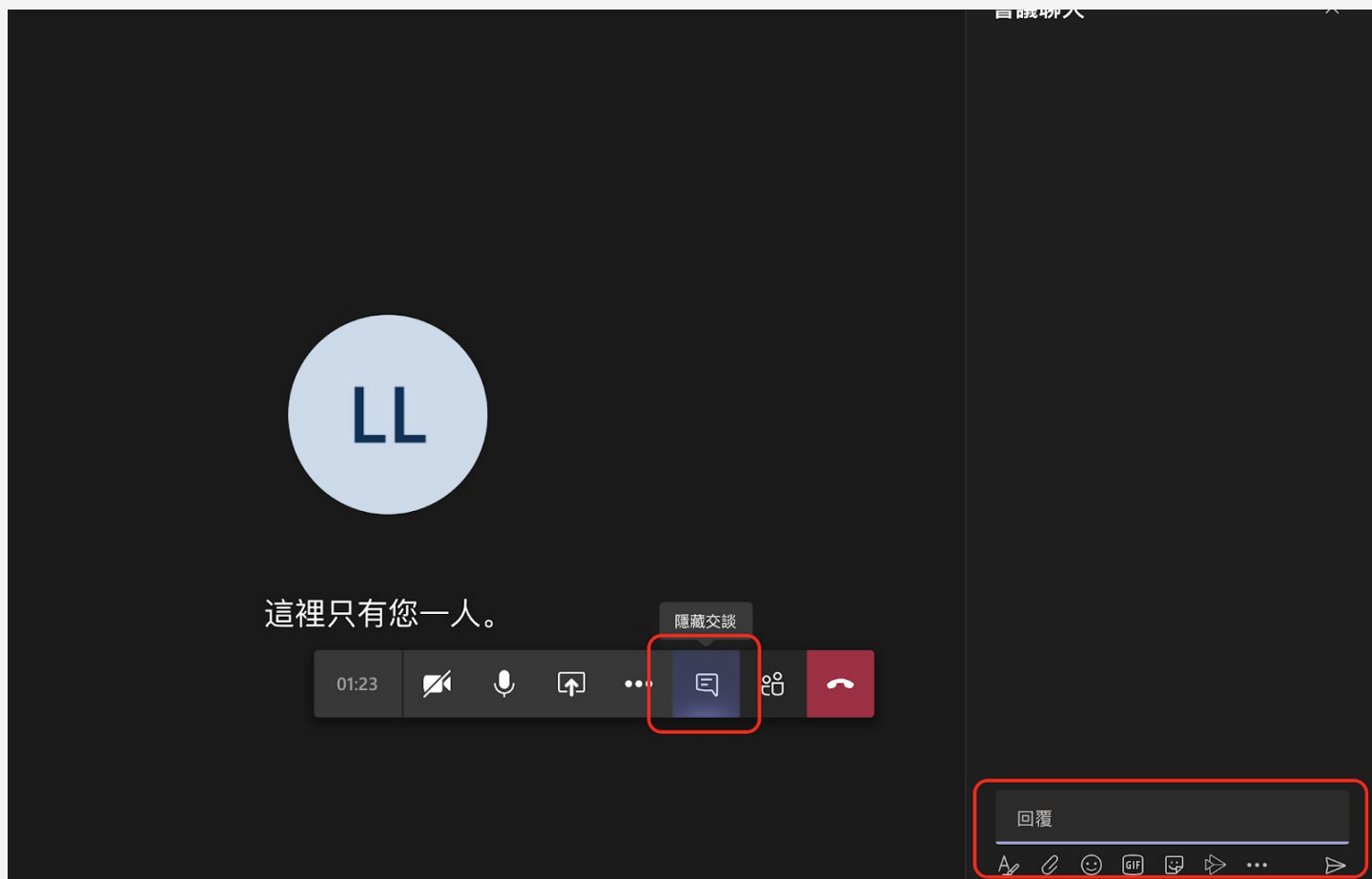
13. 可以開啟視像讓學生見到老師，按下「立即開會」。



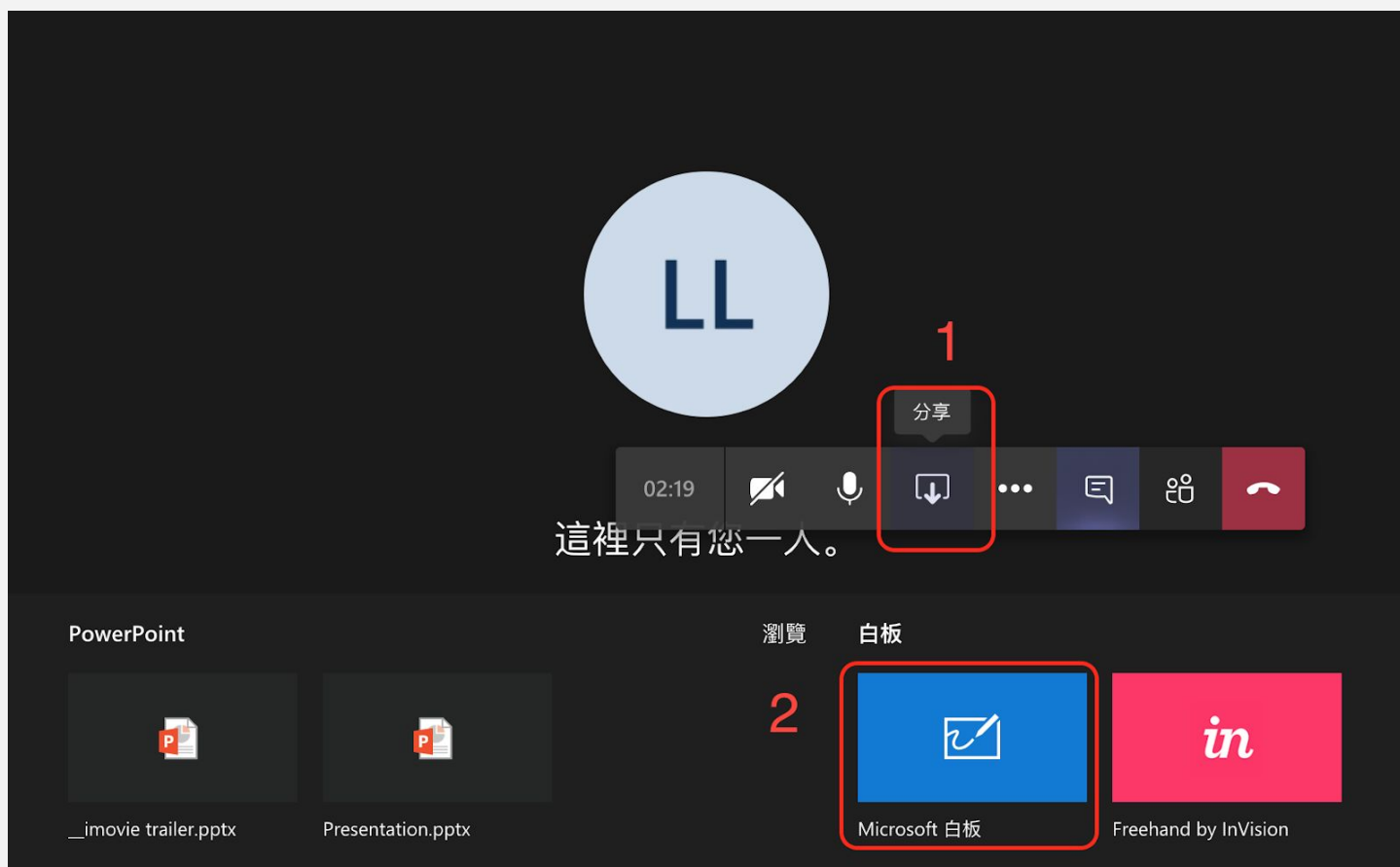
14. 如果開啟視像，可以按 ，然後按下開始錄製，就能錄下一堂課。



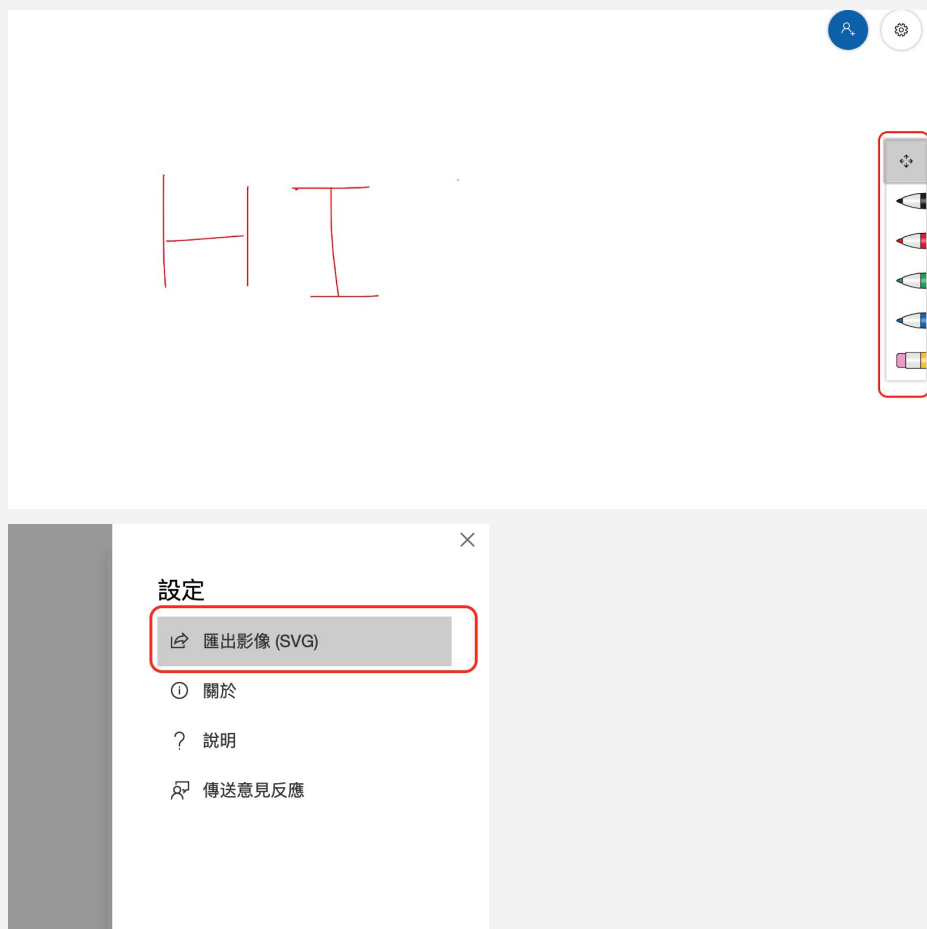
15. 除語音外，也可透過文字交談。



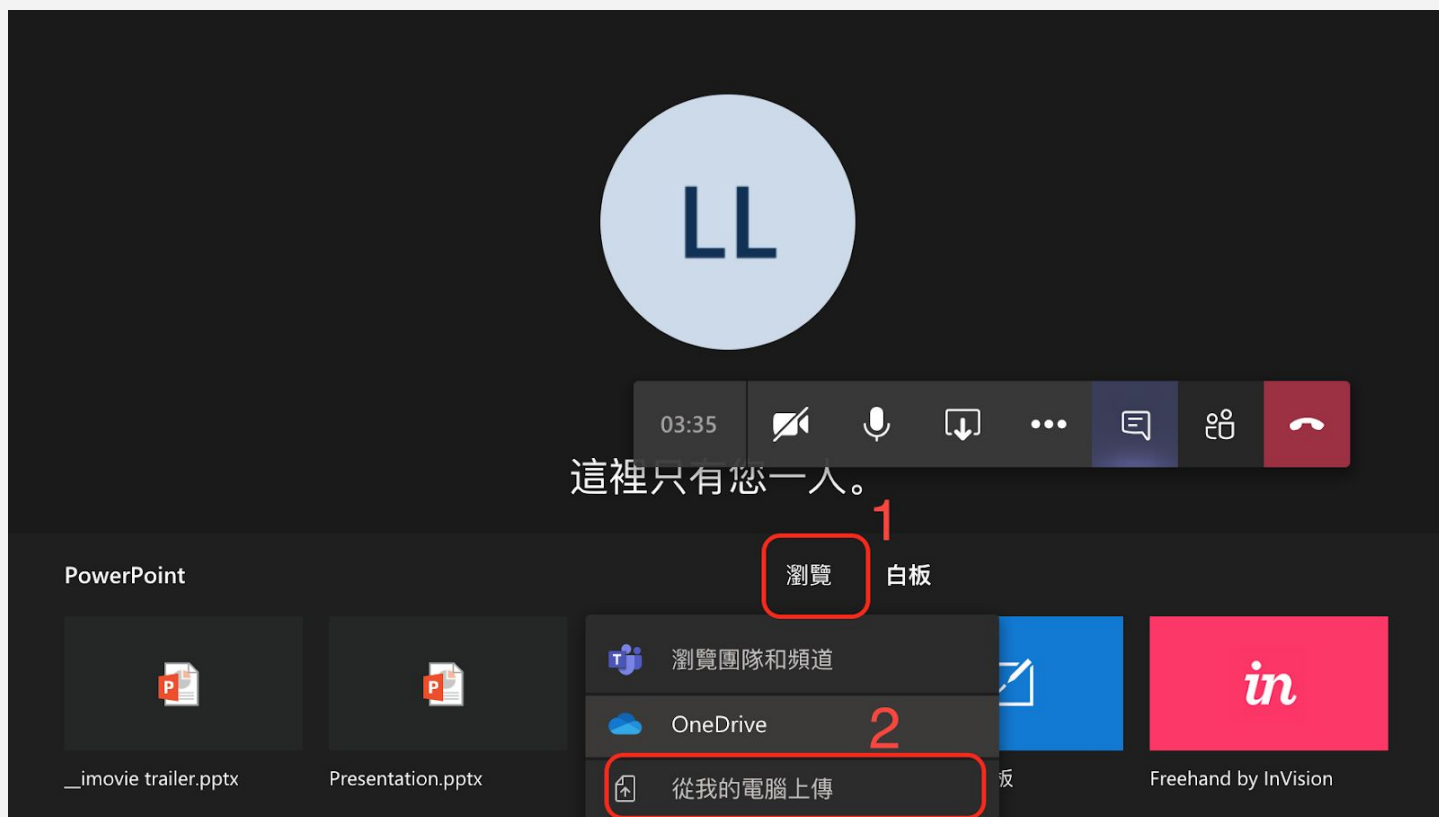
16. 按下「分享」可以使用Microsoft白板教學。



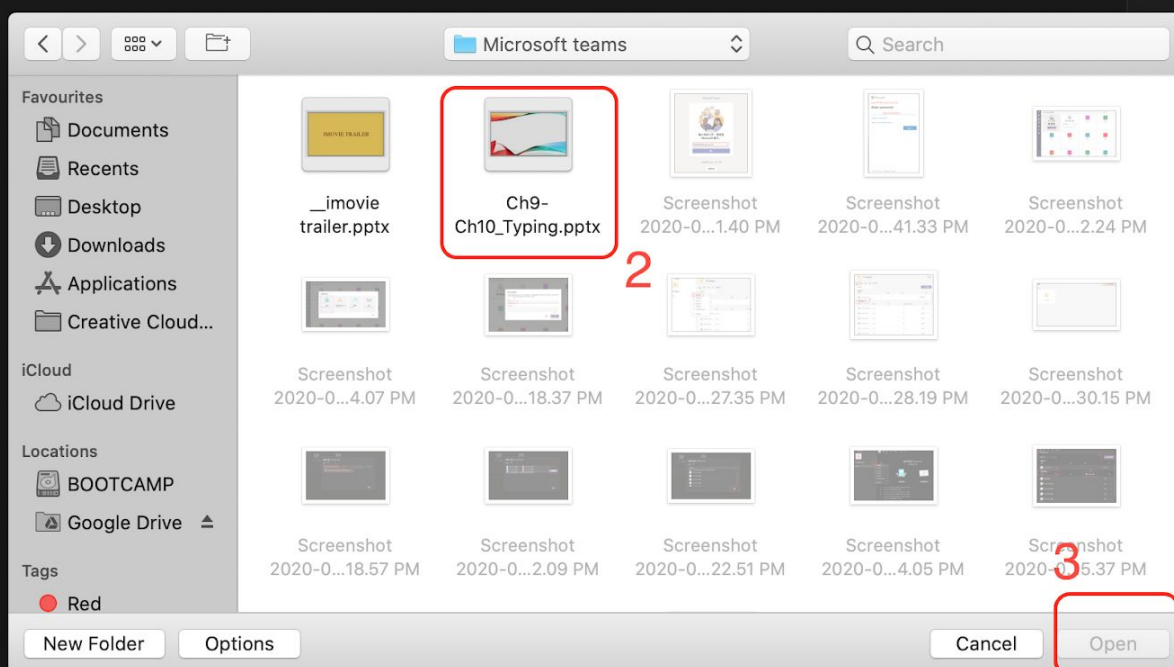
17. 可將堂上筆記儲存。



18. 同樣可於「分享」>瀏覽>從我的電腦上傳，上傳老師準備好的簡報。



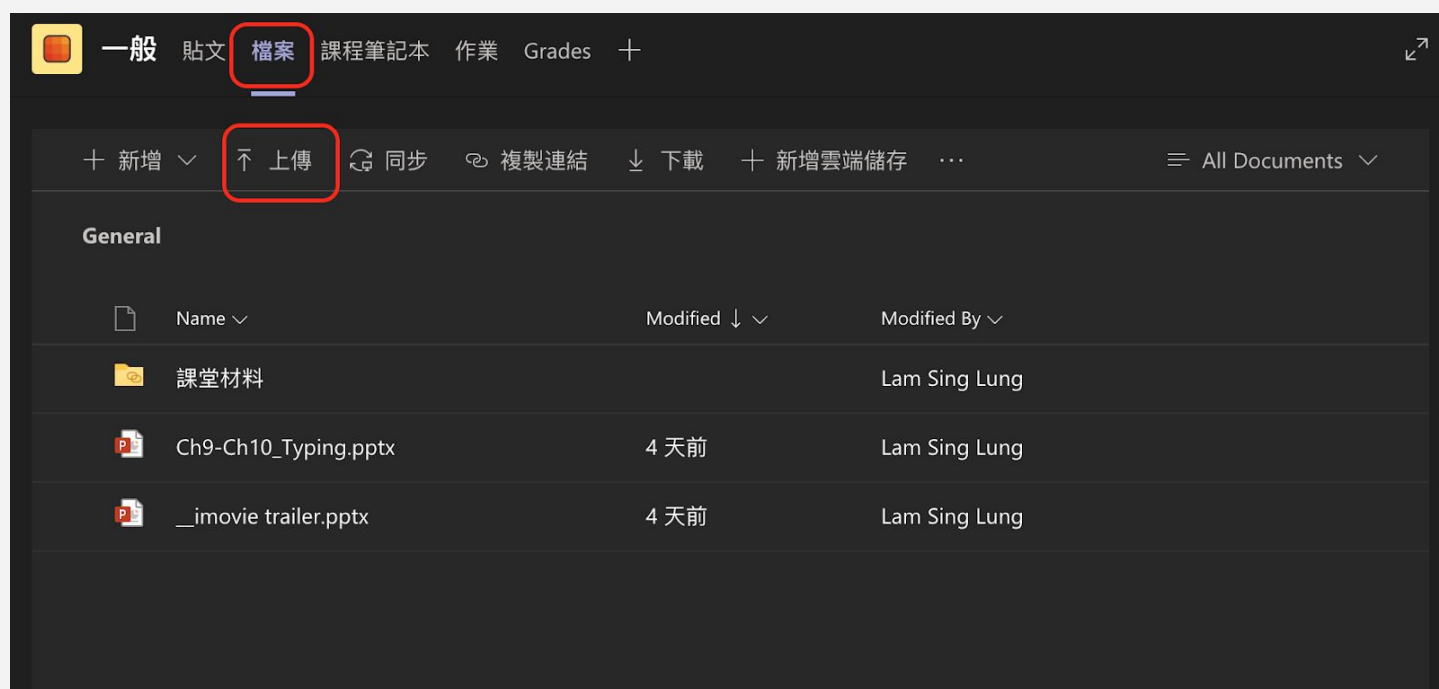
19. 選取簡報後按開啟。



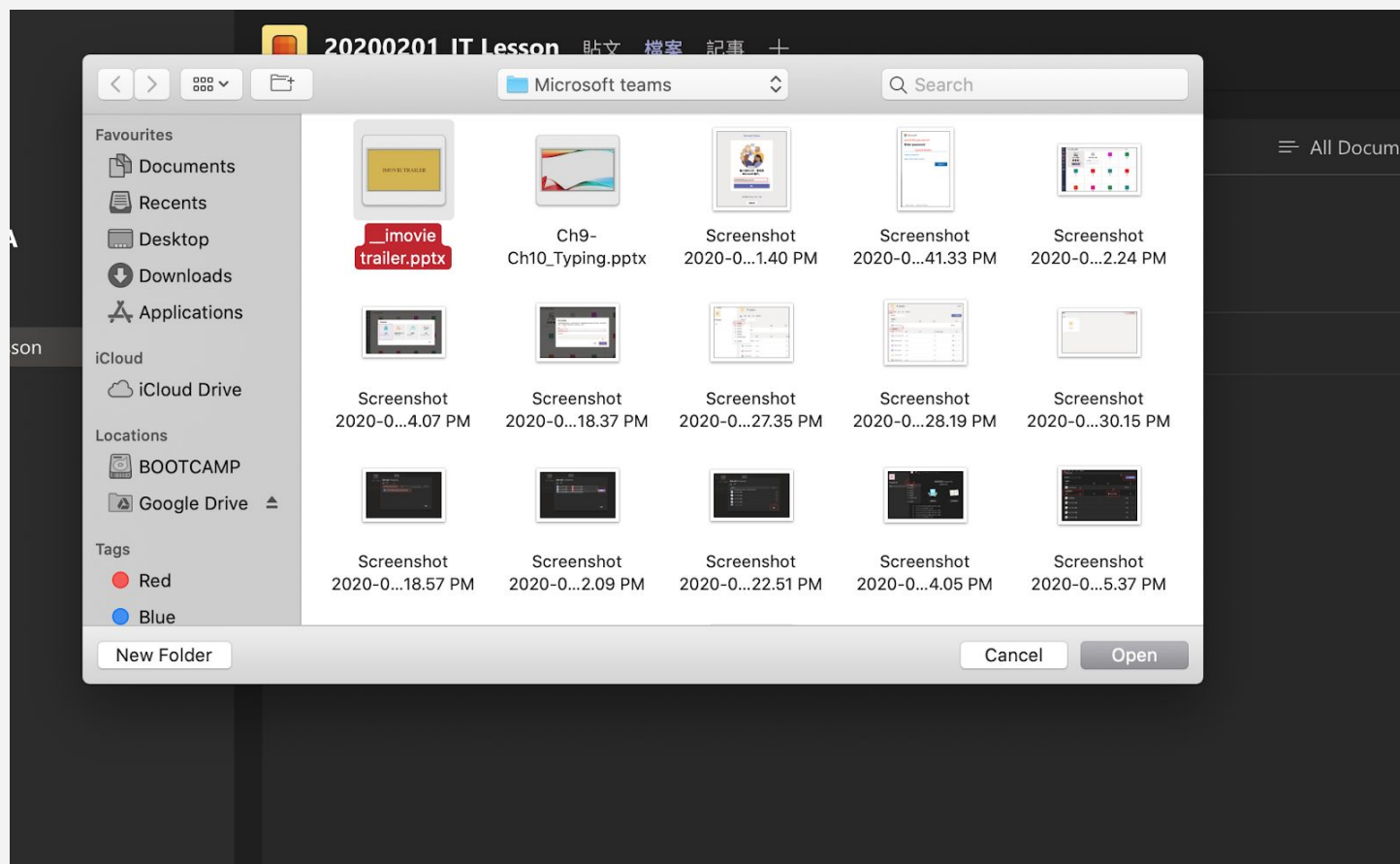
20. 綠色框位置是控制簡報設定，要留意眼仔  是否開啟，因要開啟才能看到簡報。



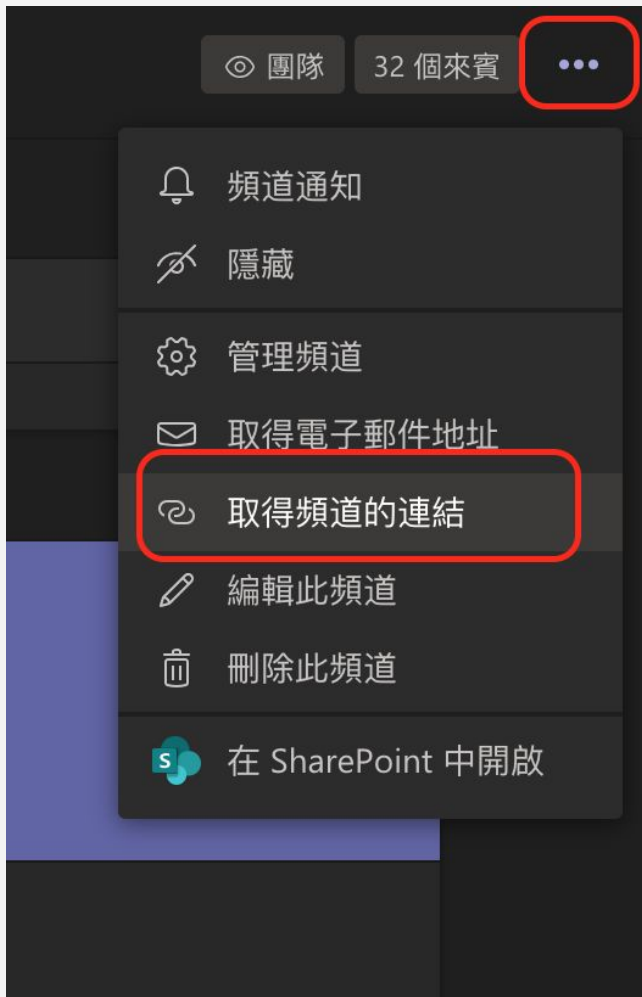
21. 上載筆記及功課



22. 選取相關文件，然後按OPEN就能上載。

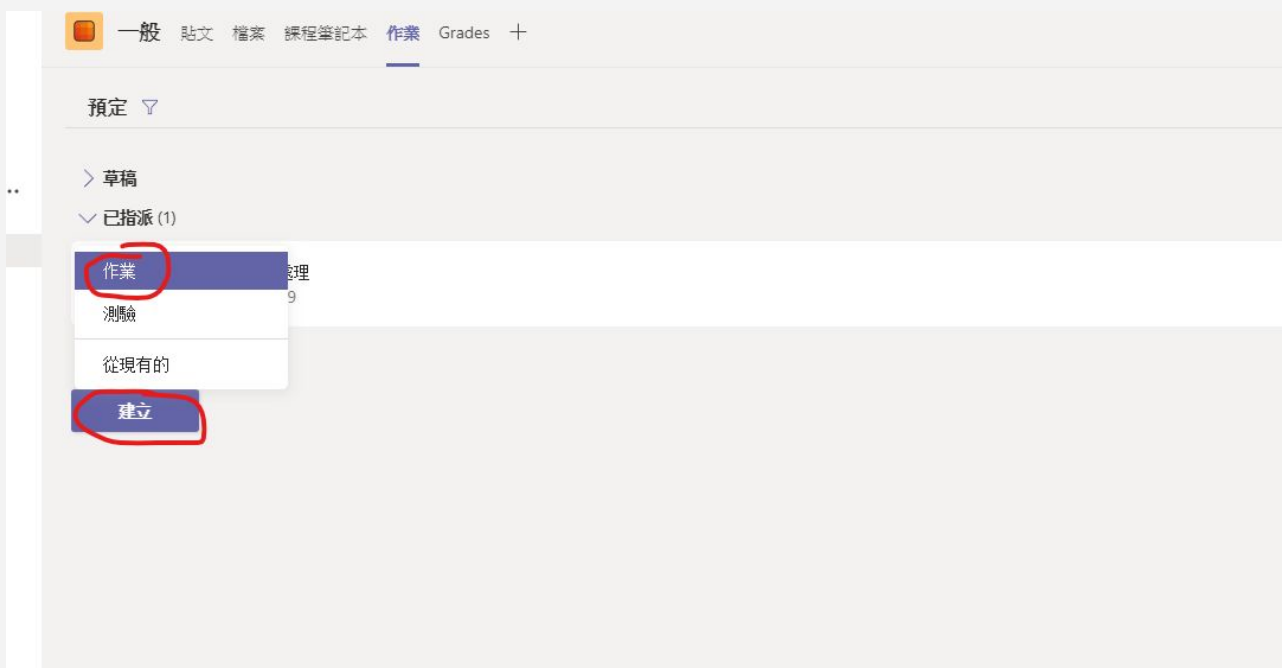


PS：老師可以自己將頻道透過Email 或 其他通訊軟件SEND給學生。



Microsoft Teams 加功課:

1. 在作業位置，按建立>作業



2. 紅色筆位置需要輸入資料，包括：標題／指示／指派給誰／到期日

一般 貼文 檔案 課程筆記本 作業 Grades +

新增作業

標題
輸入標題 (必要)

指示
輸入指示

點數
沒有點數

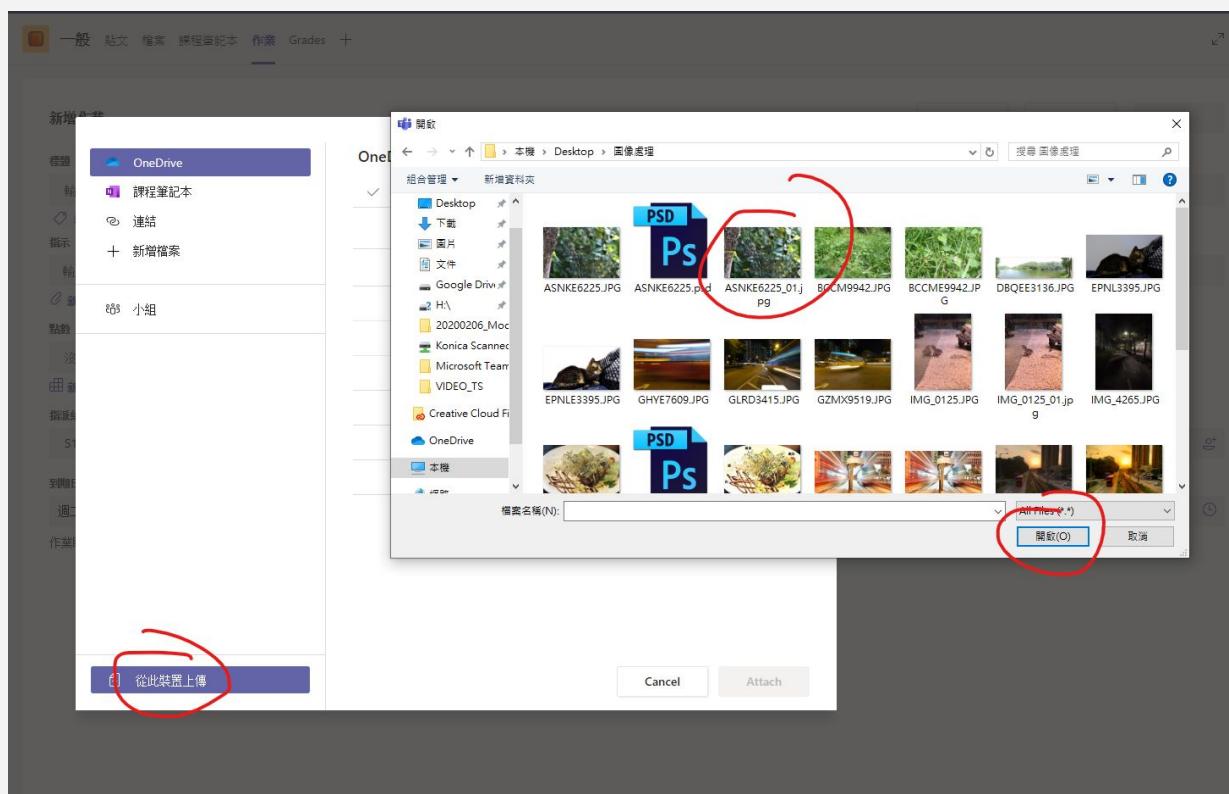
指派給
S1-ICT 所有學生

到期日
週二, 2020年2月11日 下午11:59

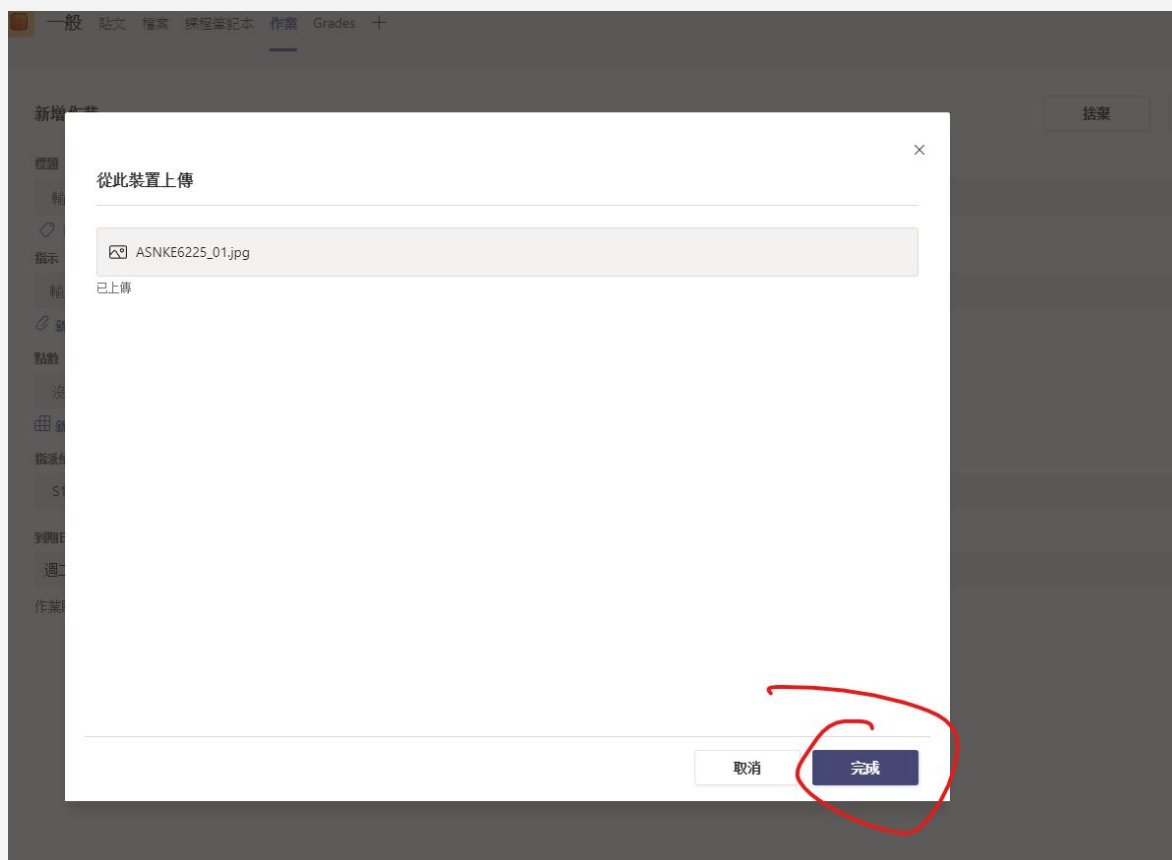
作業即將張貼，該作業允許遲交。編輯

按棄 儲存 指派

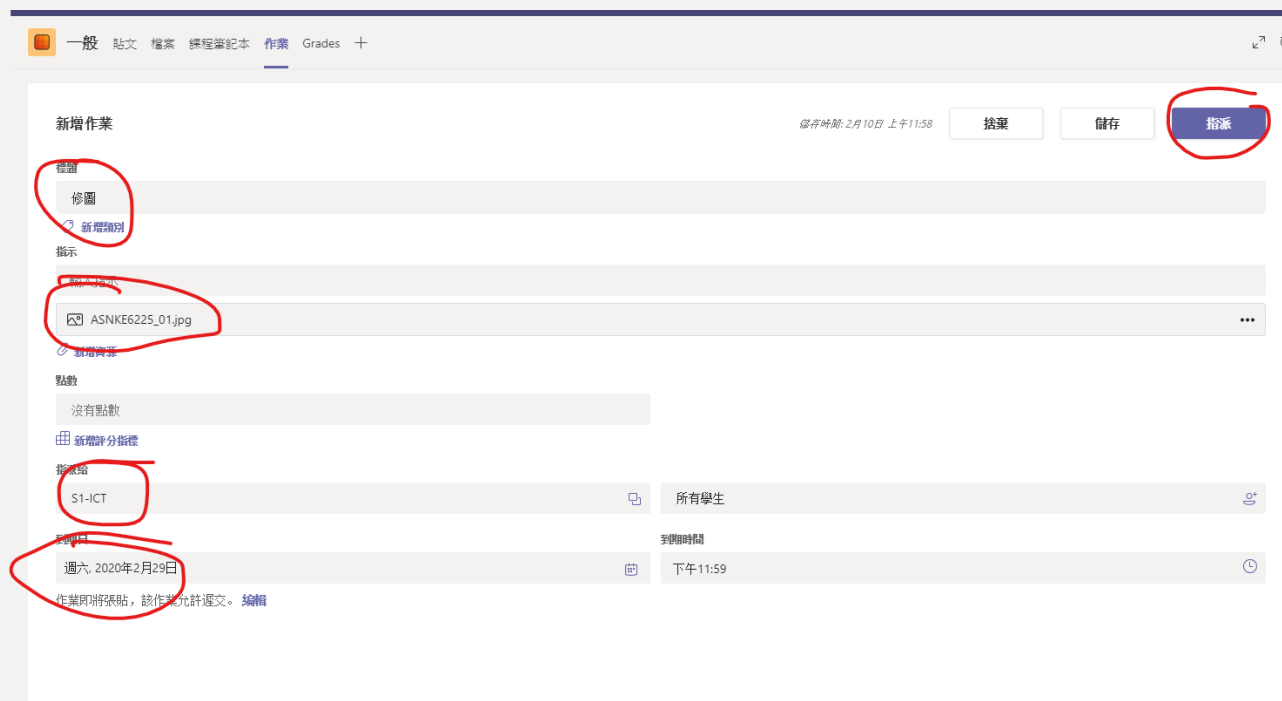
3. 在指示位置，按新增資源，再按本機上傳，選取需要上傳習作。



4. 上傳完後按完成



5. 檢查清楚需要輸入的資料後，按指派。



6. 完成後會看到該習作。



一般

貼文

檔案

課程筆記本

作業

Grades

+

預定 

> 草稿

✓ 已指派 (2)

修圖

到期日 2020年2月29日 23:59

手機攝影學習及自學圖像處理

到期日 2020年3月1日 23:59

> 已評分

建立