

# Microsoft OneNote 及 Teams 分發功課指引

## 目錄

A. 在 Teams 中啟用課程筆記本.....	2
B. 在 OneNote 課程筆記本中匯入工作紙.....	5
C. 在 OneNote 中發佈工作紙給學生.....	10
D. 使用 Teams 分發工作紙.....	13




## A · 在 Teams 中啟用課程筆記本

**Teams** 和 **OneNote** 均為微軟 Office 365 ( 現稱 Microsoft 365 ) 內設的應用程式，學校只要登記了 365 服務，備有教師及學生戶口，便可利用其內置功能，分發及遞交功課。

**Teams** 是讓不同團隊進行共同作業的地方，我們可以**班別及科目**作分組，建立**團隊**，並啟用**課程筆記本**。學校可請技術人員統一為各班別及科目建立團隊及課程筆記本。

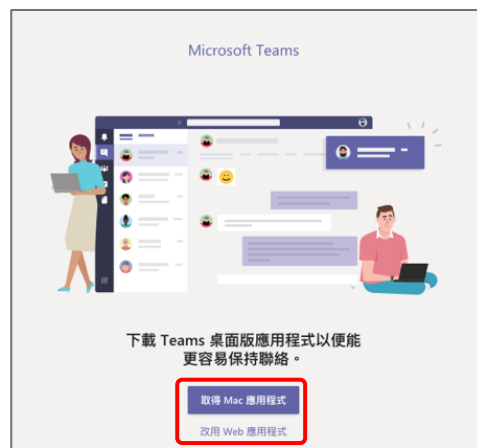
**課程筆記本**是以 **OneNote** 為基礎，為每班每科提供一個**儲存、分享、派發筆記、工作紙或測驗**的地方。學生可以直接在 **OneNote** 上作答，老師亦可在上面批改。

1. 登入 Office 網站(<http://portal.office.com>)。

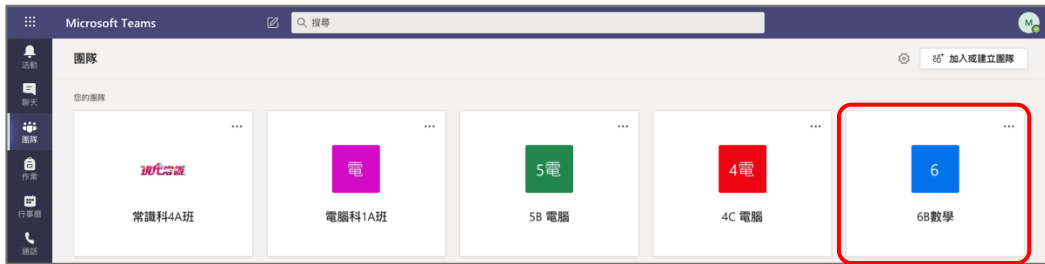
2. 按  開啟 **Teams**。



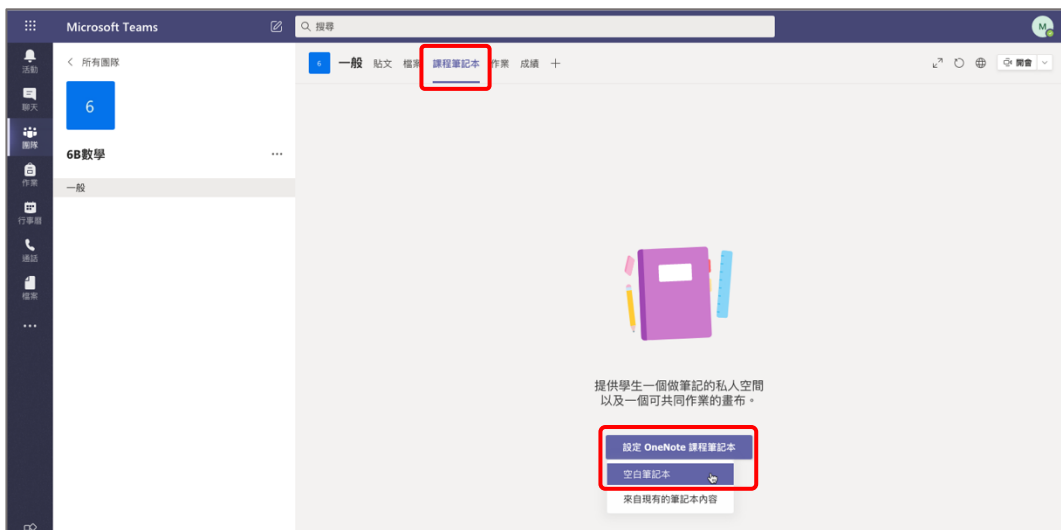
3. 可按需要選擇以**桌面應用程式**或 **Web 應用程式**( 即使用瀏覽器 )開啟 **Teams**。如使用桌面應用程式，要另行安裝。兩者介面大致相同。以下以 **Web 應用程式**作示範。



4. 選擇**團隊**（一般以班別及科目分類）。



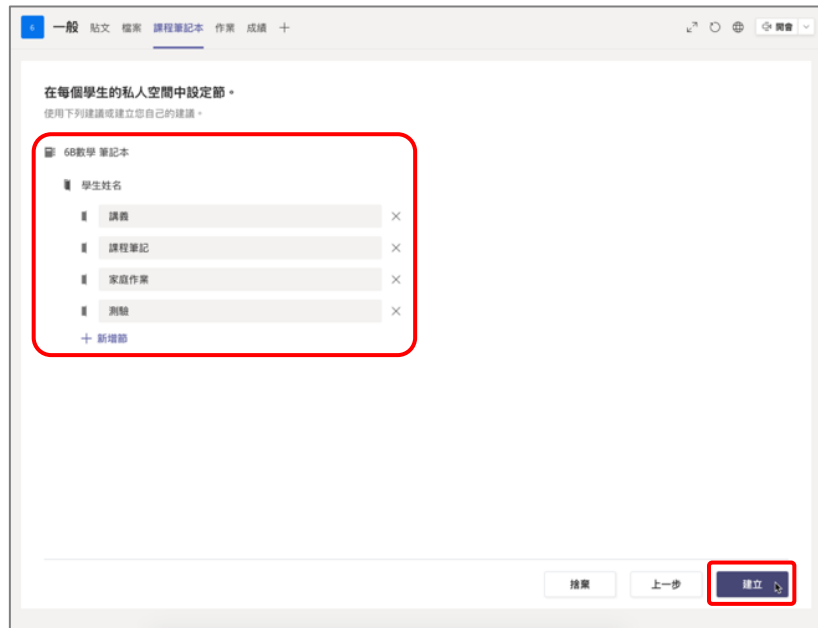
5. 進入團隊後，按**課程筆記本**，然後按**設定 OneNote 課程筆記本** → **空白筆記本**。



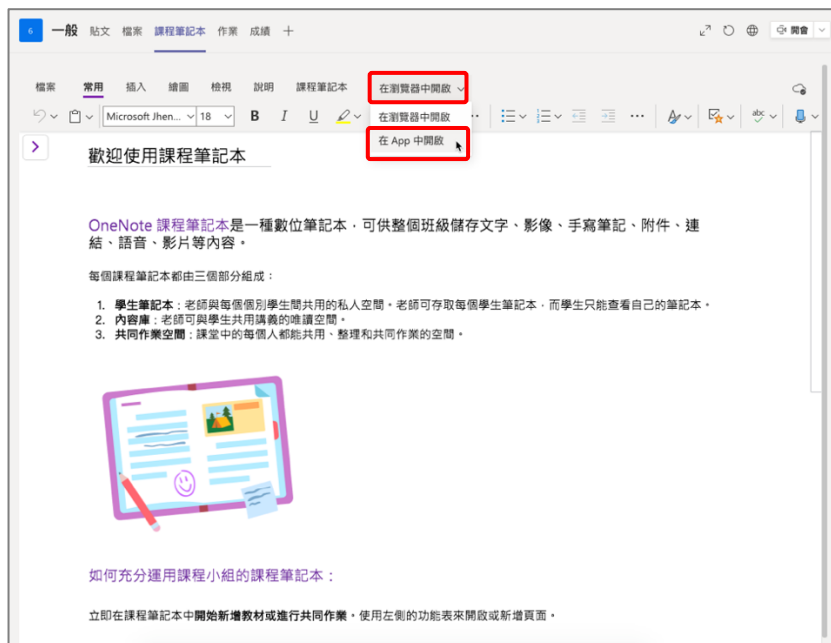
6. 按**下一步**鈕。



7. 本頁面用來設定每個學生的預設節 ( section ) 數，教師可按需要作出修改。按 X 鈕刪除節，按**新增節**鈕建立新的節。所謂節，就如一個**資料夾**，教師可把工作紙或測驗分發到適當的節中。完成後按**建立**鈕。



8. 屬於本班本科的**課程筆記本**已建立好了。按**在瀏覽器中開啟**，然後選擇在**App 中開啟**，便可使用視窗上的 **OneNote** 應用程式進行編輯及檢視。



**課程筆記本**一經建立後，便可直接從 **OneNote** 開啟，不一定要經 **Teams** 開啟。

## B · 在 OneNote 課程筆記本中匯入工作紙

OneNote 分為 Web 版及 Windows 10 版本，基本功能大致相同。但以 Windows 10 版本最為完整及穩定。而要匯入工作紙，必須使用 Windows 10 版本。

另亦有 Office 2016 版本，但已停止更新，不建議使用。

OneNote 的課程筆記本結構：

課程筆記本	→ 群組	→ 節	→ 頁面	學生權限
6B 數學	內容庫	可自訂，例： 單元一	可自訂，例： 第1課 工作紙 第2課 工作紙	可檢視，不可編輯
	共用工作紙空間	可自訂	可自訂	可檢視及編輯
	教師專用	可自訂	可自訂	不可檢視
	學生個人專頁 (教師可閱覽所有學生的個人專頁；學生只可看到自己的專頁的內容)	測驗 講義 家庭作業 課程	可由老師派發 或自訂	可自由編輯 (包括新增節及頁面)

我們應把工作紙匯入至頁面上。

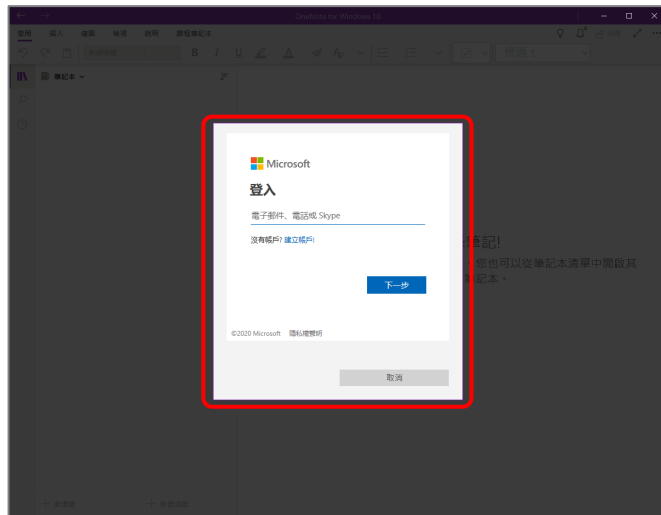


OneNote 會把所有課程筆記本儲存於雲端。但我們亦可把現有的離線 OneNote 檔案匯入至課程筆記本。

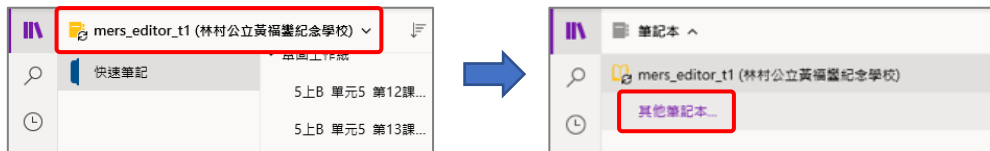
## B1：在 OneNote for Windows 10 中開啟課程筆記本

上一節中，在 Teams 開啟課程筆記本後，按在 **App 中開啟**，便會自動啟動 OneNote for Windows 10。但你亦按以下方法可在視窗中自行開啟。

1. 在視窗中開啟 **OneNote for Windows 10 應用程式**。開啟後按指示登入。



2. 登入後，在左方筆記本目錄中，按你的用戶名稱，然後按 **其他筆記本**。



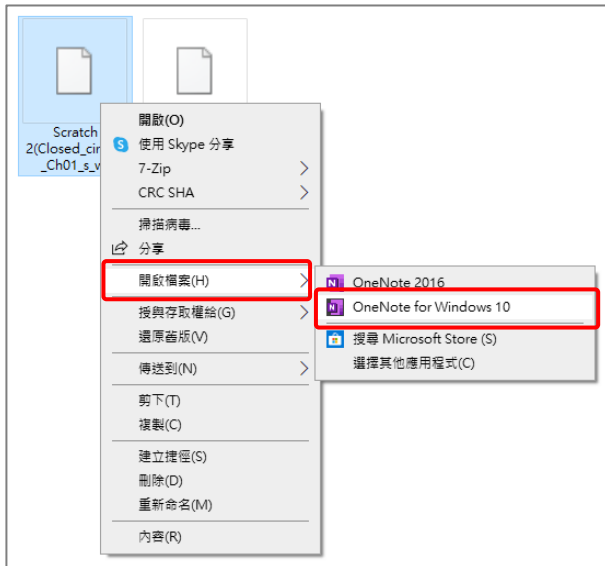
3. 選擇要開啟的課程筆記本 (你可選擇多本筆記本)，然後按 **開啟** 鈕，便可開啟雲端上的課程筆記本。



## B2：開啟離線 OneNote 檔案

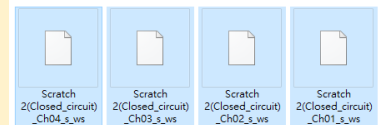
如已從本社資源庫下載離線 OneNote 工作紙，教師可把該工作紙匯入至課程筆記本。

1. 在**檔案總管**中的 OneNote 工作紙上按滑鼠右鍵，再按**開啟檔案** → **OneNote for Windows 10**，以 Windows 10 版本開啟（開啟後或需重新登入）。

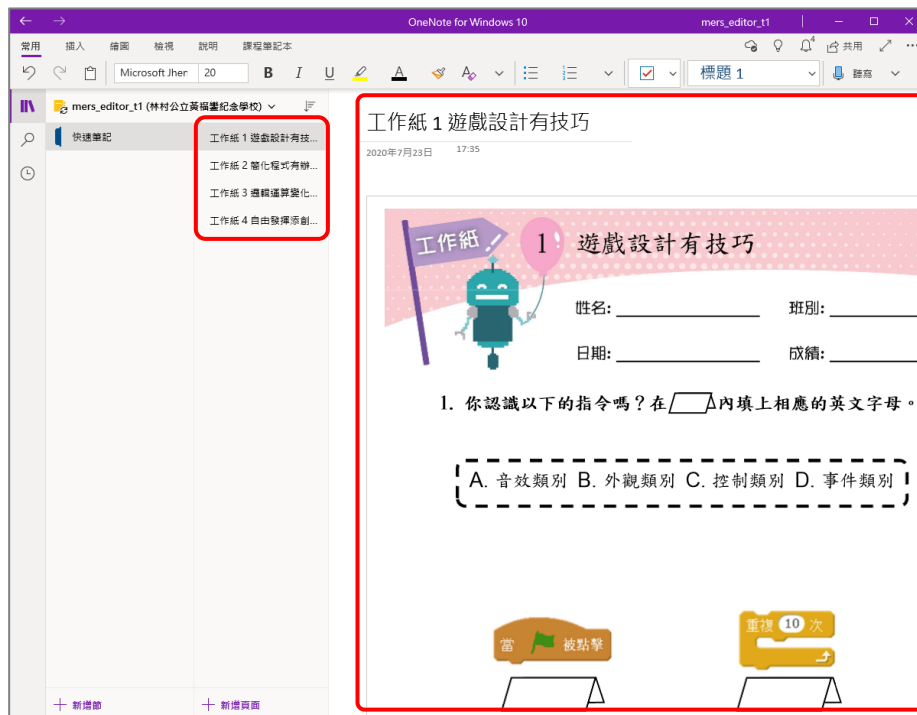


如已把預設開啟 OneNote 檔案的軟件設為 OneNote for Windows 10，也可直接雙按滑鼠左鍵開啟檔案。

如要同時開啟多個 OneNote 檔案，可先選擇所有檔案然後才開啟。

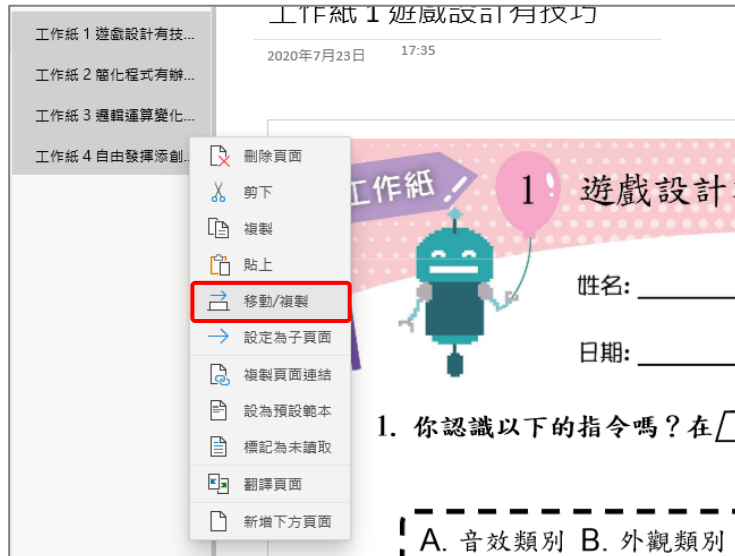


2. 所開啟的 OneNote 工作紙會以**頁面**形式出現在筆記本中。



### B3：把離線 OneNote 工作紙上複製至課程筆記本

1. 在要複製的 OneNote 工作紙上按滑鼠右鍵 ( 可按 Ctrl 鍵同時選擇多張工作紙 )，然後按**移動/複製**。



2. 按 < 鈕回上一層，然後選擇要複製到的課程筆記本。

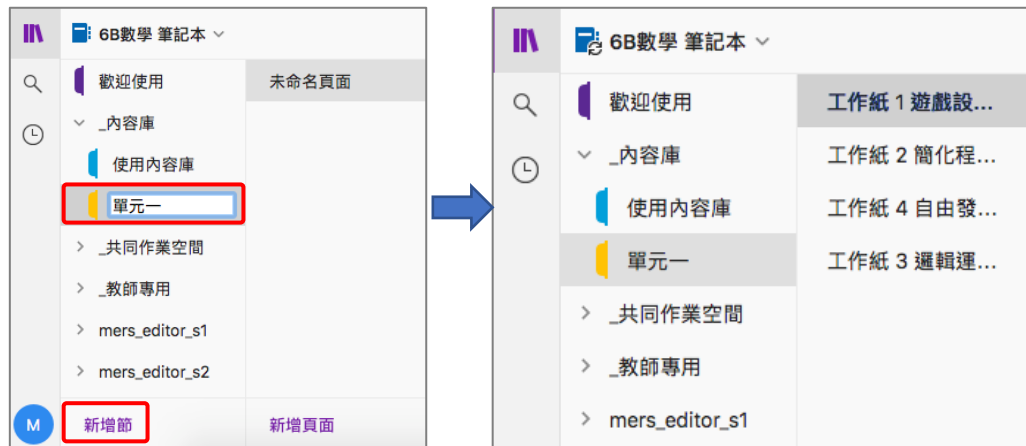


3. 選擇課程筆記本的**群組**，然後再選擇節，然後按**複製**，便可把工作紙複製至課程筆記本。






4. 如有需要可按**新增節**，自行建立新的節，把工作紙進一步分類。

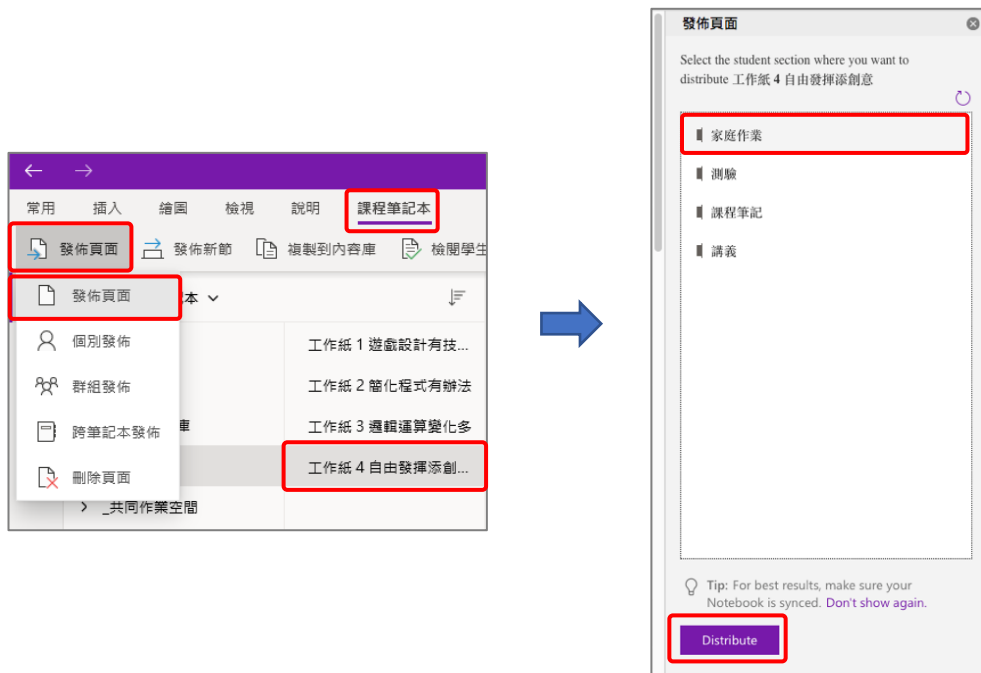


## C · 在 OneNote 中分發工作紙給學生

雖然學生可檢視內容庫上的工作紙，但無法進行編輯，例如填上答案。教師可把工作紙分發至學生的個人專頁，讓學生可作答。

### C1：分發工作紙

1. 選擇要發佈的頁面(可按 **Ctrl** 鍵同時選取多個頁面)，按**課程筆記本**，再按**發佈頁面**鈕  → **發佈頁面**。然後選擇要發佈至的學生個人專頁的節，例如**家庭作業**，最後按**發佈(Distribute)**鈕。



2. 所選頁面便會發佈至團隊內所有學生的個人專頁上。




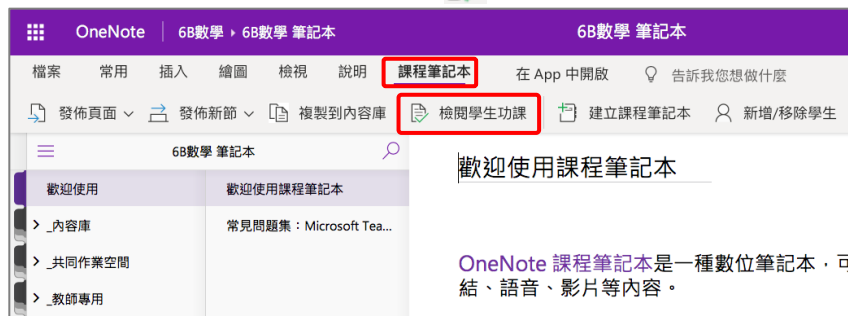
3. 學生可利用繪圖工具在工作紙上填寫答案。



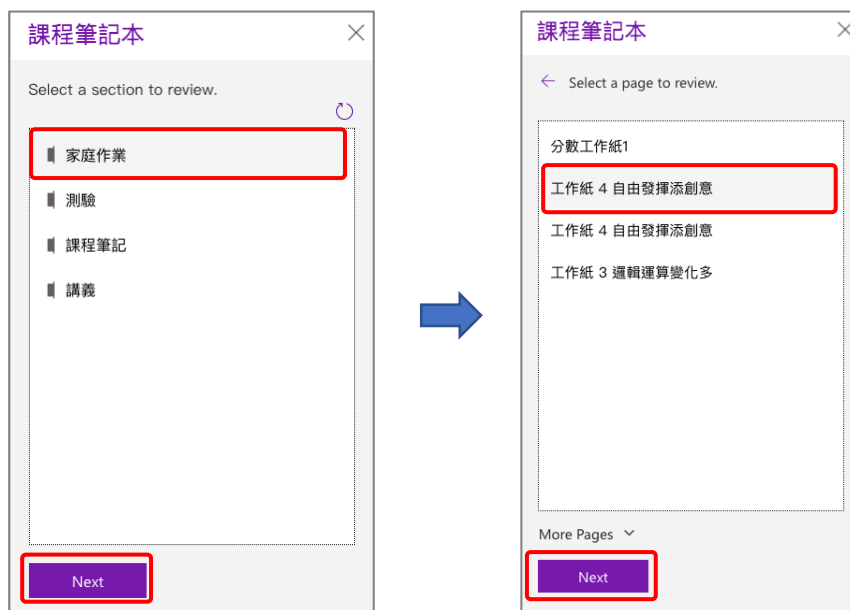
## C2：批改學生工作紙

當學生完成工作紙後，教師可直接在 OneNote 上進行檢視及批改。

1. 按課程筆記本，然後按檢閱學生功課鈕.



2. 選擇要檢視的節，按 Next 鈕。然後選擇要檢視的工作紙，再按 Next 鈕。



3. 按學生名字，便可逐一檢視他們作答的工作紙。



工作紙 4 自由發揮添創意  
2020年7月24日 15:03

工作紙 4 自由發揮添創意

姓名: \_\_\_\_\_ 班別: \_\_\_\_\_  
日期: \_\_\_\_\_ 成績: \_\_\_\_\_

1. 使用邏輯運算子「或」完成下表，把代表答案的字母填在□內。

A. 是 (True) B. 否 (False)

STOP = TRUE	限時 = 0	符合條件
		A

課程筆記本

Select a student to review their work.

Page Locking First name ⇌ Last name

- mers\_editor\_s1
- mers\_editor\_s2
- mers\_editor\_s3
- mers\_editor\_s4
- mers\_editor\_s5

4. 使用繪圖工具，便可在工作紙上進行批改。



A. 是 (True) B. 否 (False)

STOP = TRUE	限時 = 0	符合條件
是 (True)	是 (True)	B ✓
是 (True)	A	B
A	是 (True)	

常用 插入 繪圖 佈局 搜尋 課程筆記本

常用 繪圖 佈局 搜尋 課程筆記本

檢閱學生功課

Select a student to review their work.

Page Locking First name ⇌ Last name

- undefined, mers\_editor\_s1
- undefined, mers\_editor\_s2
- undefined, mers\_editor\_s3
- undefined, mers\_editor\_s4
- undefined, mers\_editor\_s5

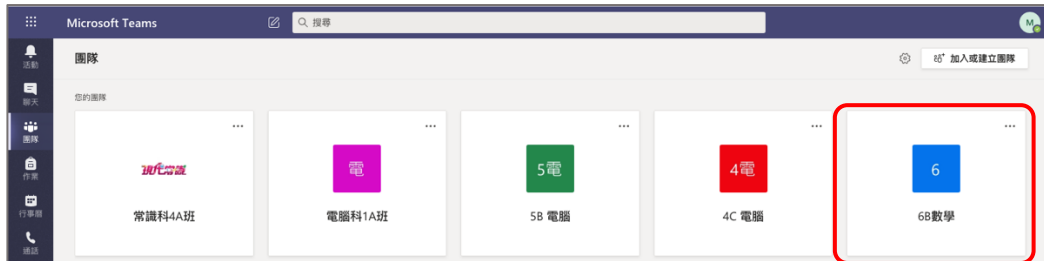
使用 OneNote 分發工作紙的好處是較為簡單方便，可直接在 OneNote 中完成。但 OneNote 並非一個完整的派發功課系統，例如 OneNote 不會自動通知學生已派發功課，亦不設記分，作答限期等功能。使用 Teams 派發功課，則可有較完整的支援。

## D · 使用 Teams 分發工作紙

使用 Teams 分發 OneNote 工作紙，可進一步設定作答時間，分數，檢視作答情況，給予評語等。

### D1: 指派 OneNote 工作紙

1. 在 Teams 中進入要分發工作紙的團隊。



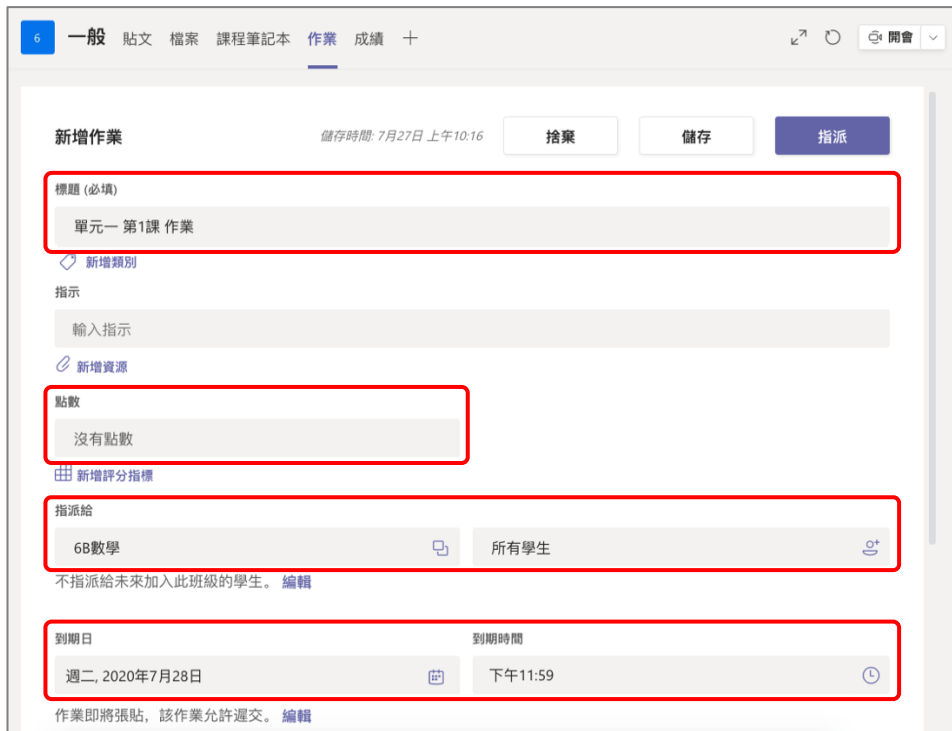
2. 按**作業**，再按**開始使用**。



3. 按**建立** → **作業**。



4. 輸入**標題**、**指示**、**點數** (分數)、**指派對象**及**到期日**等。(除標題外，其他資料可按需要選擇填寫)



The screenshot shows the '新增作業' (Add Homework) form. The following fields are highlighted with red boxes:

- 標題 (必填):** 單元一 第1課 作業
- 點數:** 沒有點數
- 指派給:** 6B數學 (with a dropdown arrow) and 所有學生 (with a plus icon)
- 到期日:** 週二, 2020年7月28日 (with a calendar icon) and 到期時間: 下午11:59 (with a clock icon)

5. 按**新增資源**鈕。



The screenshot shows the '新增作業' (Add Homework) form. The '新增資源' (Add Resource) button is highlighted with a red box.

6. 按**課程筆記本**，選擇所需的**群組**。



The screenshot shows the OneDrive interface. The following elements are highlighted with red boxes:

- 課程筆記本** (Course Notebook) in the left sidebar.
- \_內容庫** (Content Library) in the main area.

7. 選擇所需的節，再選擇要指派的工作紙，然後按**附加**鈕。



8. 選擇要指派至學生個人專頁的哪一節，然後按**完成**鈕。

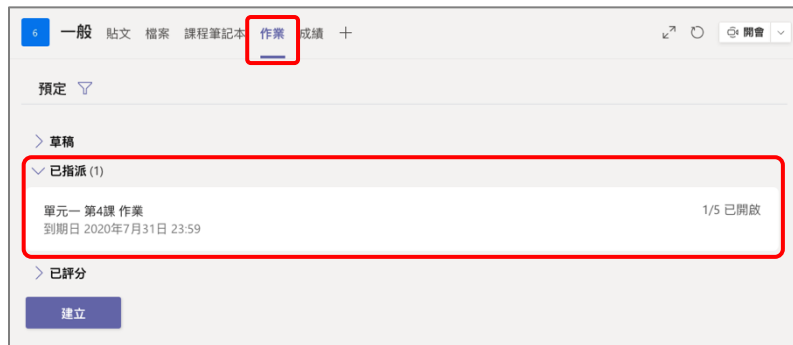


9. 最後按**指派**鈕，便可把工作紙分發給團隊內的各個學生。(若不想即時分發給學生，可按**儲存**鈕先儲存作業，到適當的時候才進行指派)

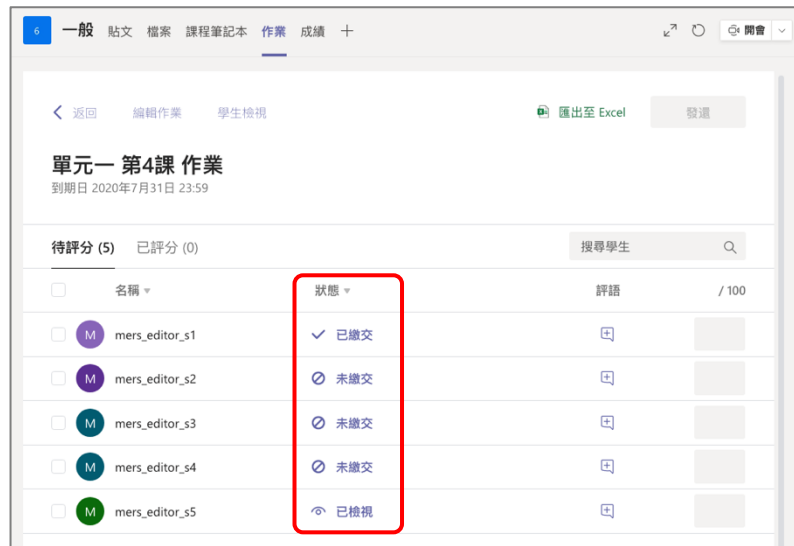


## D2: 檢視及批改工作紙

1. 在**作業**中，按已指派給學生的工作紙。



2. 在此頁面可檢視所有學生的繳交狀態。



3. 按**學生名稱**，便可檢視個別學生工作紙作答狀況，進行批改，並可給予**分數**及**評語**，檢視後按**發還**鈕，把工作紙發還學生。

