

## 碩士暨碩士在職專班研究生使用 TEAMS 進行視訊口試說明

1. 請務必先行下載並安裝 TEAMS 軟體(非常建議口試時使用筆記型電腦操作)

電腦版：<https://www.microsoft.com/zh-tw/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion>

手機或是平板請掃描以下 QRcode 下載

### 行動版iOS



### 行動版Android



2. O365 帳號(請使用學校 office 365 帳號,個人帳號無課程及錄影功能)

教職員帳號：入口網站帳號@o365.pu.edu.tw(Ex:chris@o365.pu.edu.tw)

※注意是英文 o 而非數字 0

學生帳號：入口網站帳號@o365st.pu.edu.tw(Ex:s1011234@o365st.pu.edu.tw)

密碼與入口網站(e 校園服務網)相同

\*如無法登入，請先登錄 e 校園服務網→校內其他服務→電子郵件[PU mail]



The screenshot shows the homepage of the Providence University e-campus service network. At the top, there is a navigation bar with the university logo, language options (中文, English), a login button (登入), and a home button (靜宜校首頁). Below the navigation bar, there is a search bar with a search button (搜尋) and a help icon (操作說明). The main content area is divided into several colored sections:

- 目前開放中的系統** (Currently Open Systems): 期間限定開放 (Limited Time Open)
- 我常用的功能** (My常用 Functions): 自訂常用項目 (Custom常用 Items)
- 各類系統功能** (Various System Functions): 常態開放項目 (Normal Open Items)
- 多元教與學** (Diverse Teaching and Learning): 遠距自我學習系統 (Distance Self-learning System)
- 校內其他服務** (Other Campus Services): 其他須登入系統 (Other systems requiring login)

The "校內其他服務" section is expanded, showing a grid of service links:

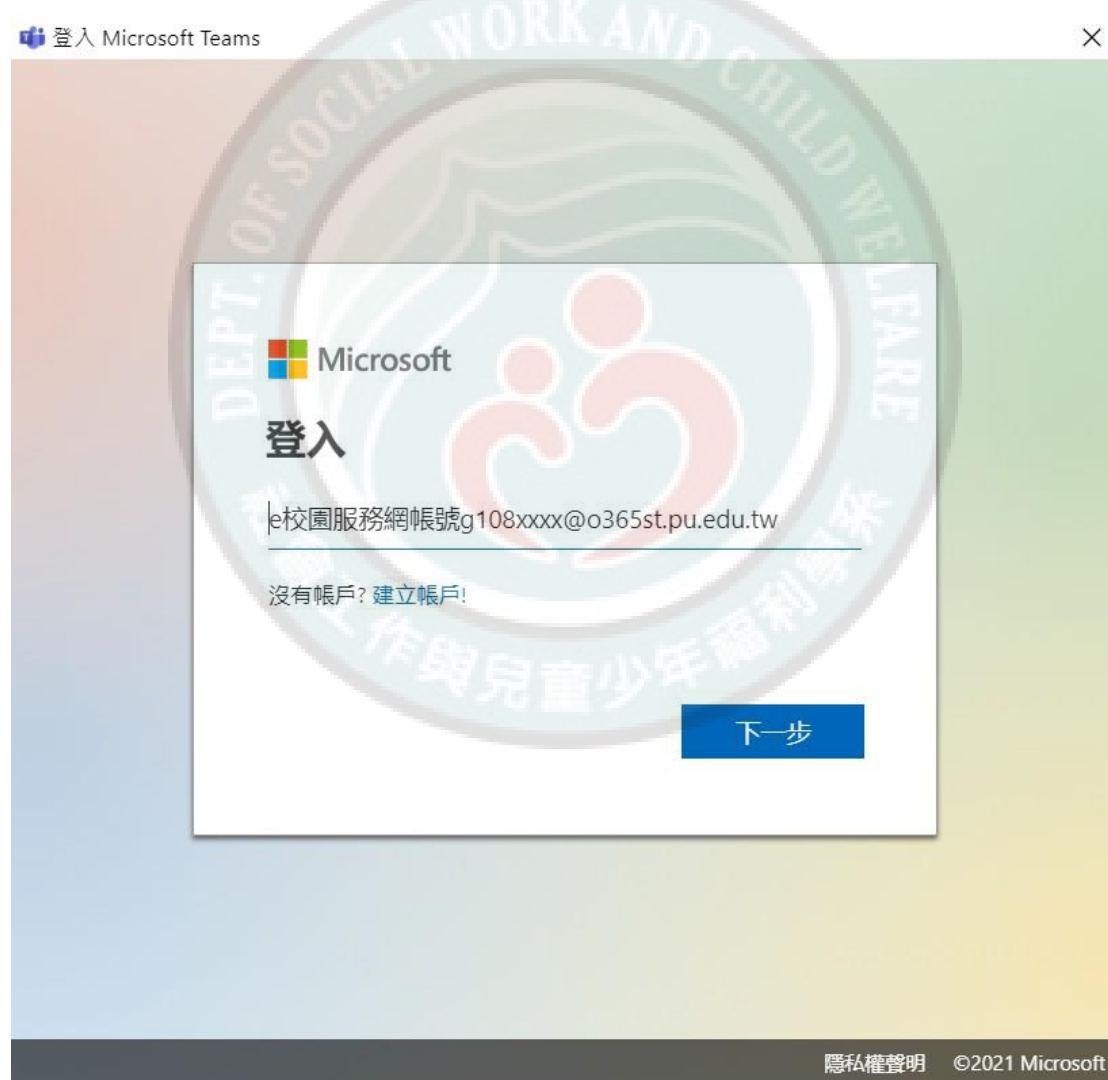
- 電子郵件[PU mail] (highlighted)
- 個人資料管理系統
- 網路電話 (VoIP)
- Eportfolio
- 電子公文(新)
- 數據靜宜Tableau
- 人事資訊系統
- 會議暨活動(報名)系統
- 職工簽到退
- 知識管理系統
- 圖書館個人書房

At the bottom, there is a "公眾項目" (Public Items) section with a note "不須登入的系統" (Systems not requiring login).

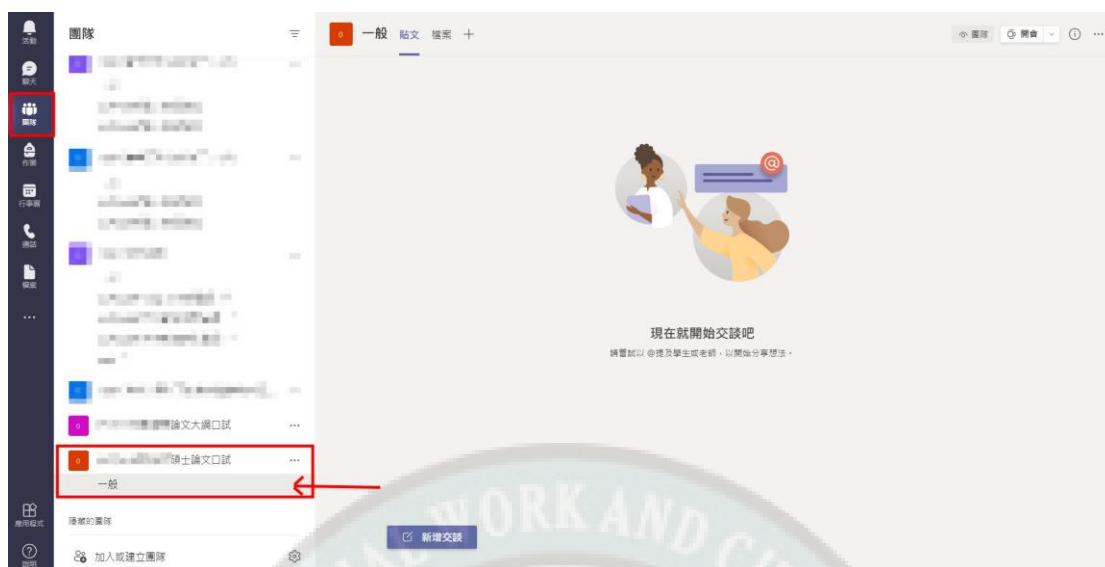
並從功能設定→密碼修改(大約需要十分鐘同步)



### 3. 登錄 TEAMS



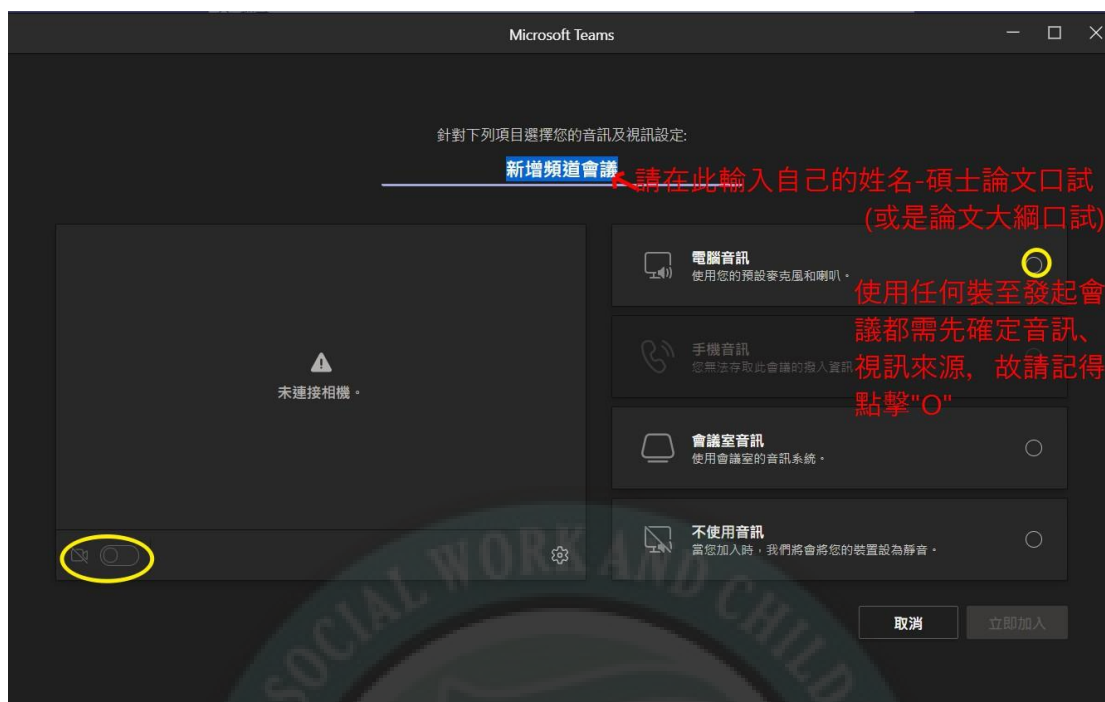
4. 進入屬於自己的口試團隊(會由助教統一開設，並加入指導教授與校內口試委員)



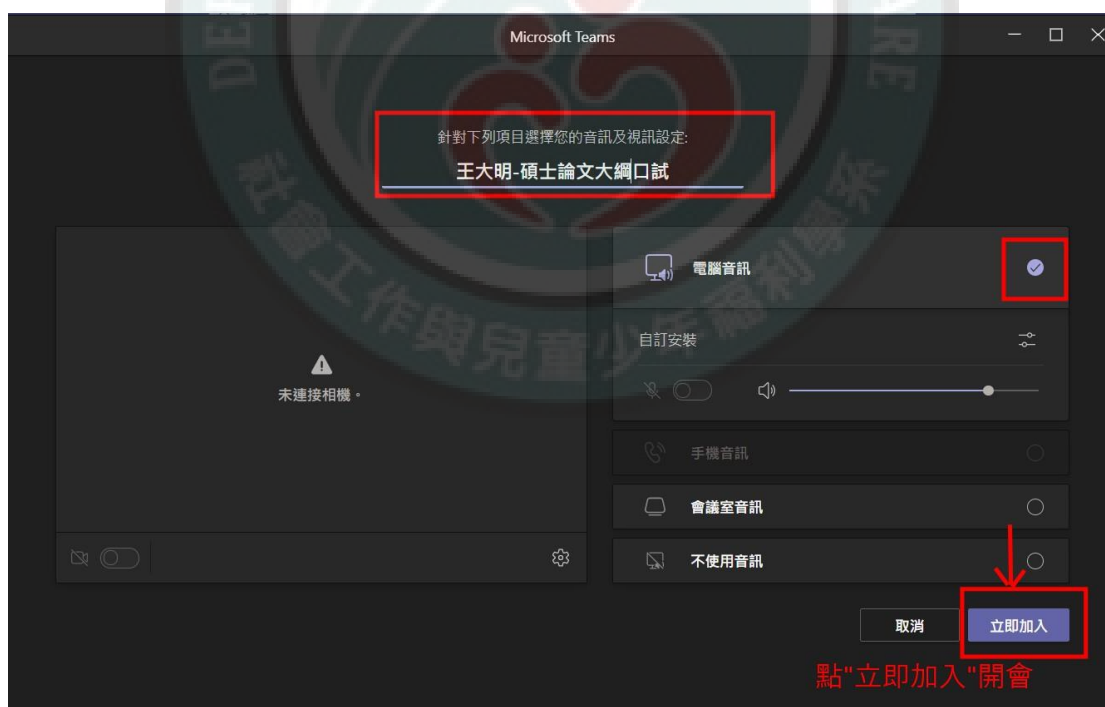
5. 開會後邀請口試委員加入，需保留等候時間，故請務必於原訂口試時間前 20 分鐘先行進行會議。  
(Ex:與委員約定早上 10:00~12:00 口試，建議於 09:40 先開會，並將連結分享給委員後等候委員們加入會議。)



6. 為本次口試會議訂立名稱，並分享現在會議連結：

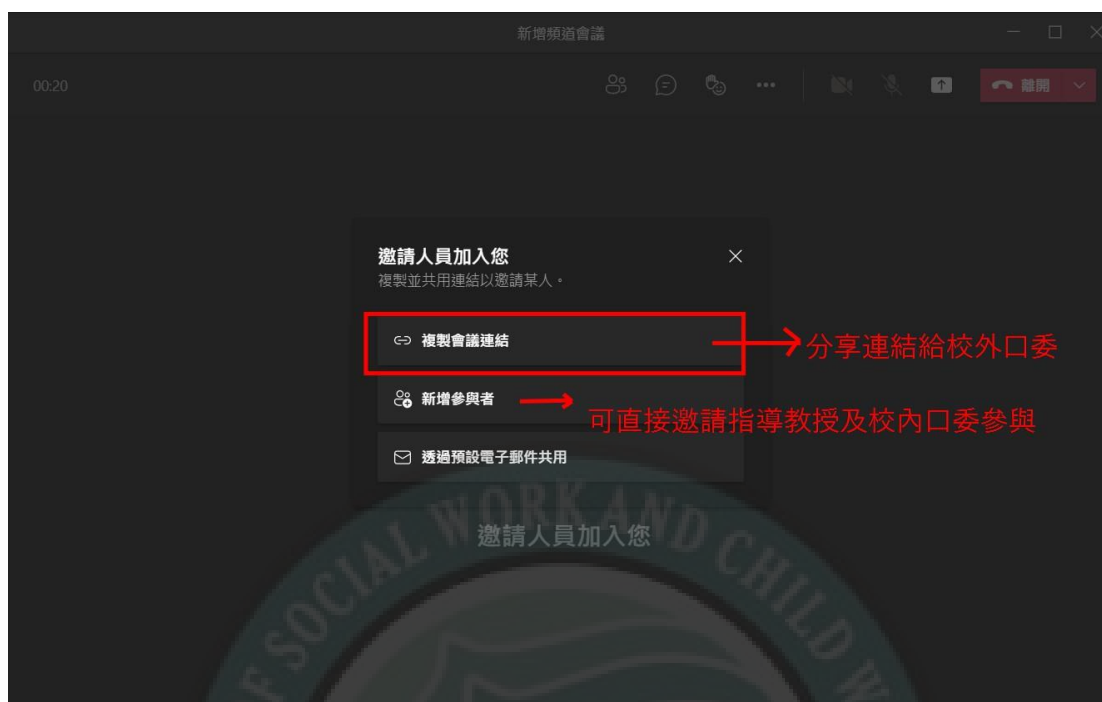


7. 如上所述都選好後才會出現以下畫面：



8. 確定開會後邀請其他口試委員加入口試會議(兩種方法都可行)：

(1) 立即加入後立刻複製會議連結：

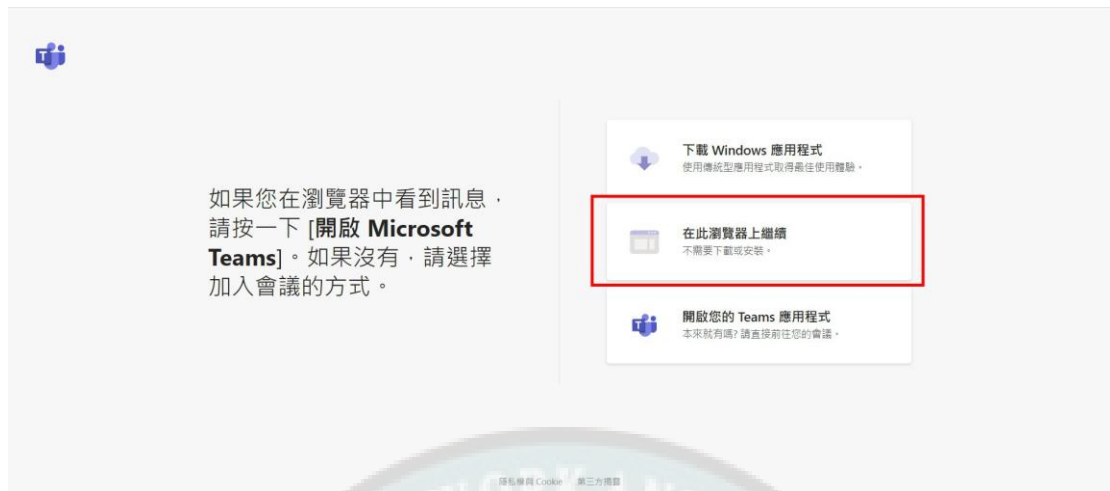


(2) 進到會議後再另外至會議資訊後複製會議網址：

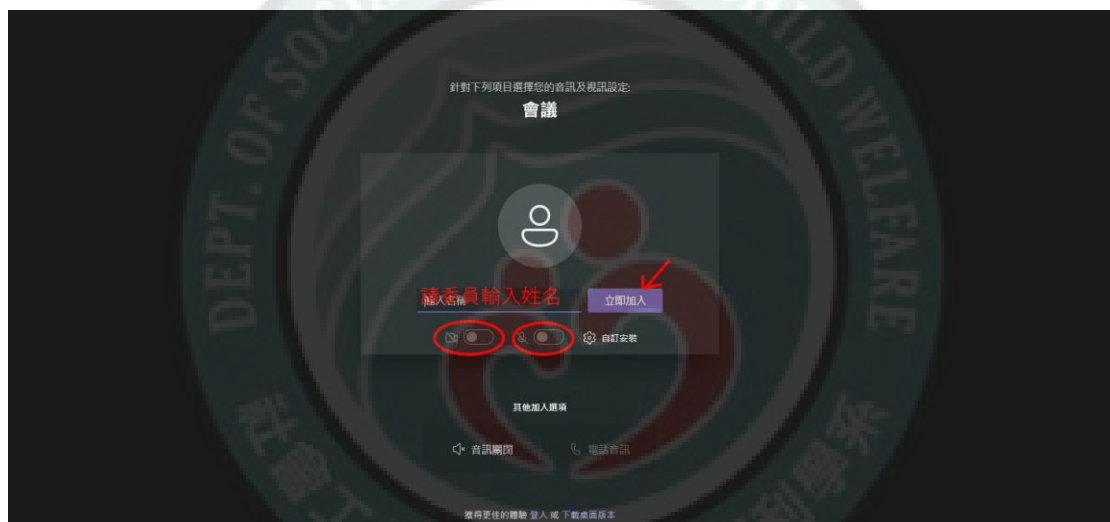


9. 口試委員點擊連結後看到的頁面(校外口委可不需下載 TEAMS 軟體)：

(1) 口試委員用電腦開啟連結(非常推薦委員用此方式)：



委員確認好視訊及音訊來源並輸入委員個人姓名後可按「立即加入」



- (2) 口試委員用手機/平板開啟連結 (需要請委員先行安裝 TEAMS app) :
- I. 委員點擊連結後使用 iOS TEAMS APP 開啟：
    - i. 請委員直接以來賓身分加入。

## Microsoft Teams



會議時間!  
您想要如何加入?

以來賓身分加入

登入並加入

- ii. 並請輸入委員大名後直接點擊加入會議。



輸入您的名稱，然後選取[加入會議]。

名稱 請輸入委員姓名

加入會議



- iii. 委員會顯示正在等候某人將你加入會議，這時請到自己的 TEAMS 頁面准許委員加入。



iv. 等准許後委員就正式加入會議，即可開始進行口試流程囉！



- II. 委員點擊連結後使用 Android TEAMS APP 開啟：
  - i. 請委員直接點選「加入會議」。

## Microsoft Teams



加入會議

登入並加入



- ii. 並請輸入委員大名後直接點擊加入會議。



## Microsoft Teams



輸入您的名稱，然後選取 [加入會議]。

請輸入委員姓名

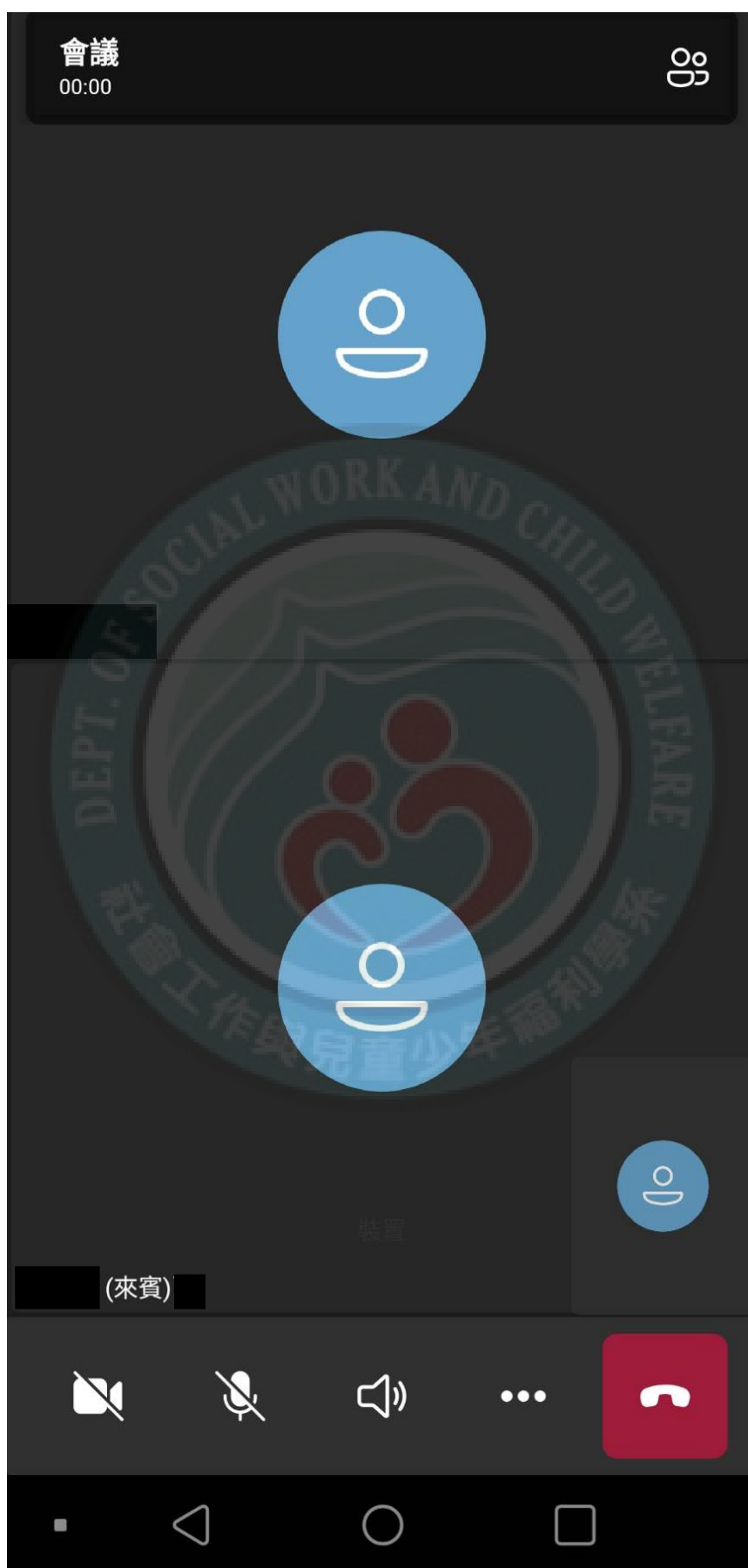
加入會議



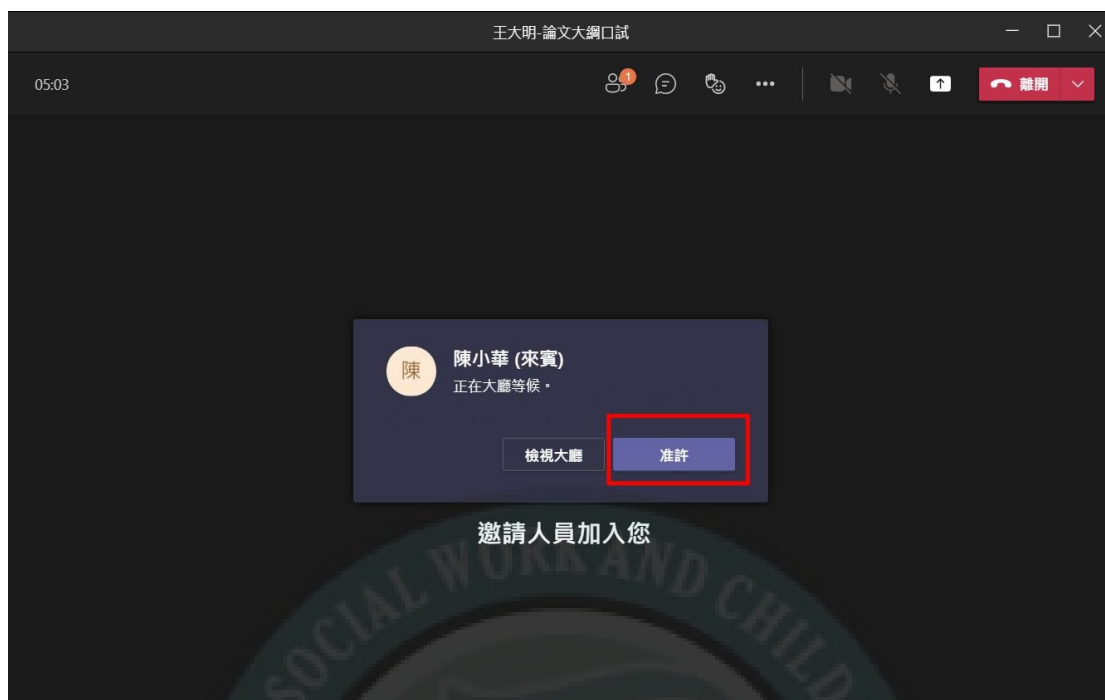
- iii. 委員會顯示正在等候某人將你加入會議，這時請到自己的 TEAMS 頁面准許委員加入。



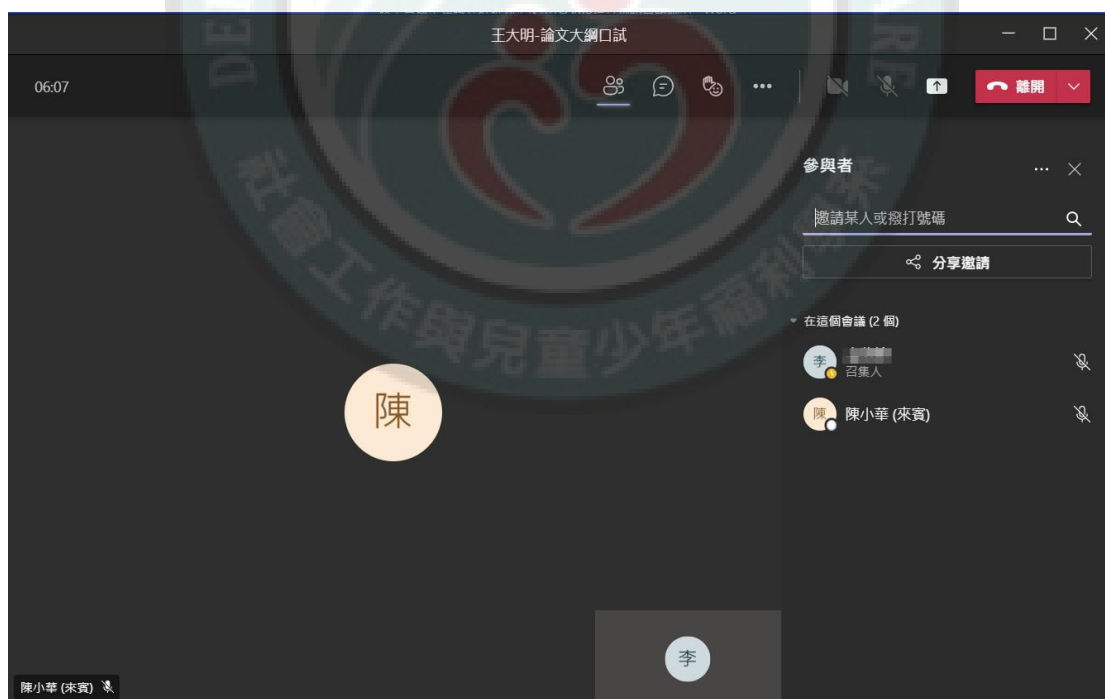
iv. 等准許後委員就可以開始進行口試流程囉！



10. 校外委員選擇加入後，會顯示正在大廳等候，請務必准許！



11. 准許後就會看到委員已經在此會議中囉！那就可以正式開始口試囉！



12. 正式開始口試時請務必點選錄影，作為存檔，並需將錄影檔保存三年。



13. 可先用電腦開啟報告簡報檔(PPT 檔)，並點選分享共用給委員們查看。





14. 請再與委員們確認可看到簡報檔內容及聲音是否合適，並確定有確實錄影。



15. 錄影請務必從學生報告、委員回應意見及最後委員討論評分等等，直到老師說本次口試結束後才能夠停止錄影唷！並請確實按下停止錄影才 OK 哦！



16. 如果是最後碩士論文口試的話，中文、英文題目有任何修改(即使只是一個標點符號或是英文大小寫修正)請務必盡速與我聯繫，需要給予正確版本的審定書給委員們簽署哦！(大綱口試不需要哦！)

~~~~~ 敬祝同學們口試順利 ~~~~~