



Uczelnia Jana Wyżykowskiego

Microsoft Teams

Instrukcja dla prowadzących

Instalacja aplikacji	2
Tworzenie nowego zespołu w MS Teams	4
Dodawanie studentów do zespołu	6
Dodawanie studentów za pomocą kodu	6
Dodawanie studentów za pomocą linku	7
Prowadzenie zajęć z użyciem wideo i audio	9
Dodawanie materiałów do zajęć	12
Połączenia audio/wideo z jedną osobą	13
Rozpoczęcie umówionego spotkania z kilkoma osobami	14
Dołączenie do zaplanowanego spotkania	15
Włączanie i wyłączanie nagrywania spotkań	17
Dodatkowe materiały informacyjne	19

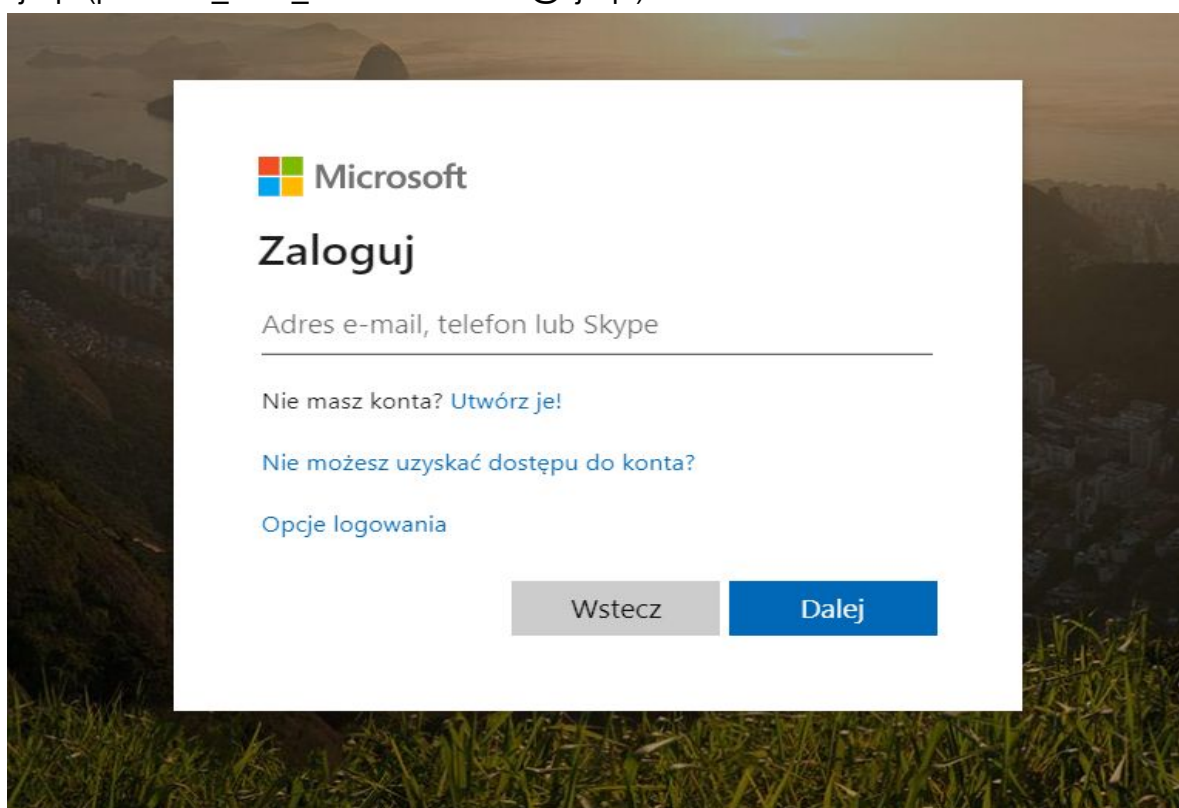
Instalacja aplikacji

Aby skorzystać z aplikacji Microsoft Teams należy posiadać konto w usłudze *Office 365* (*poczta dla prowadzących w domenie @ujw.pl*). Jeżeli go nie posiadamy należy zwrócić się z prośbą o jego utworzenie do administratora UJW pod adresem e-mail: e-learning@ujw.pl.

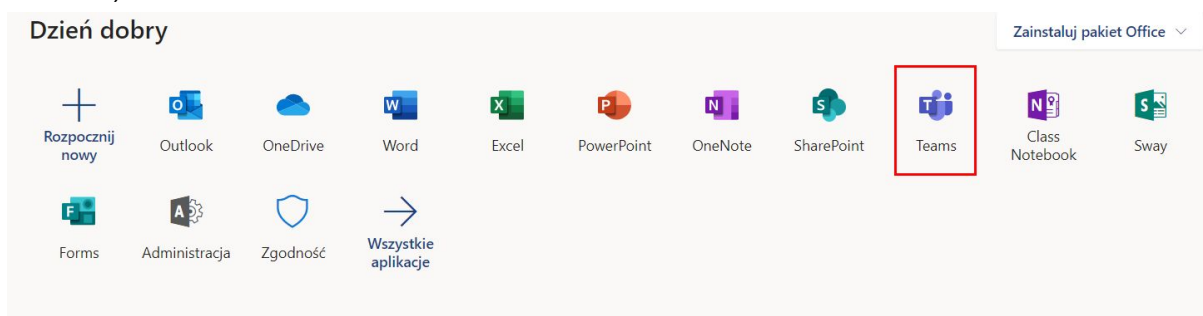
Aplikacja MS Teams dostępna jest z poziomu przeglądarki, natomiast zaleca się zainstalowanie jej wersji desktopową.

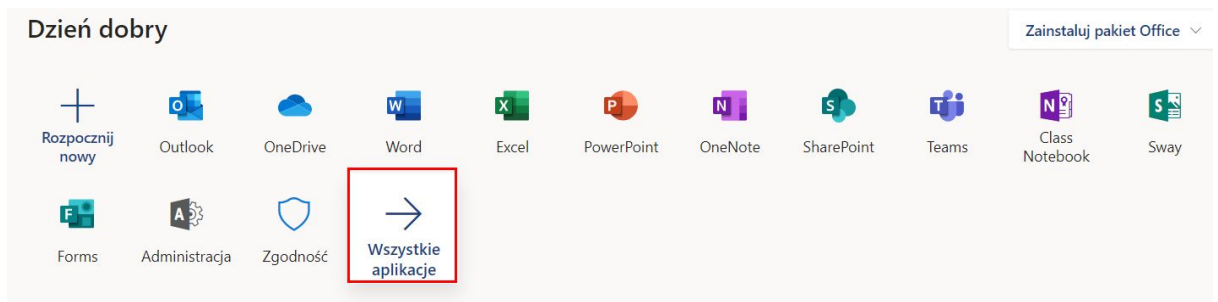
Aby to zrobić należy:

1. Wejść na stronę <http://portal.office.com> i zalogować się na swoje konto w domenie ujw.pl (pierwsza_litera_imienia.nazwisko@ujw.pl).

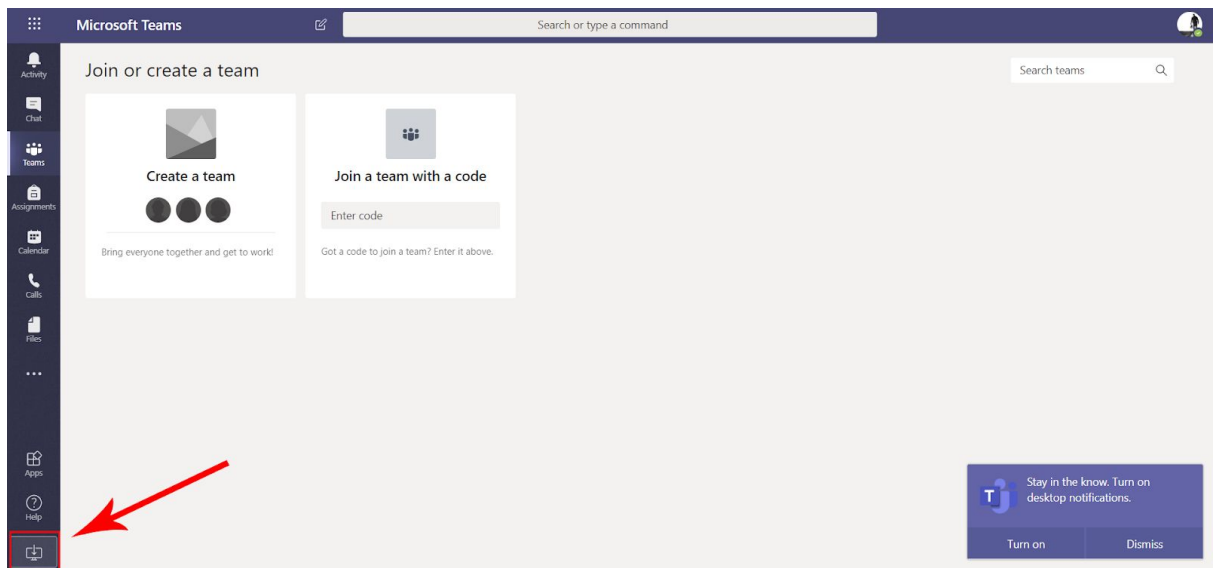


2. Na następnej stronie, gdzie wyświetlają się wszystkie aplikacje wybieramy "Teams" (jeśli jej nie widać, klikamy "Wszystkie aplikacje" i na liście wyszukujemy aplikację "Teams").





3. W aplikacji Teams klikamy na przycisk w lewym dolnym rogu z rysunkiem ekranu ze strzałką, po chwili uruchomi się pobieranie instalatora aplikacji desktopowej.



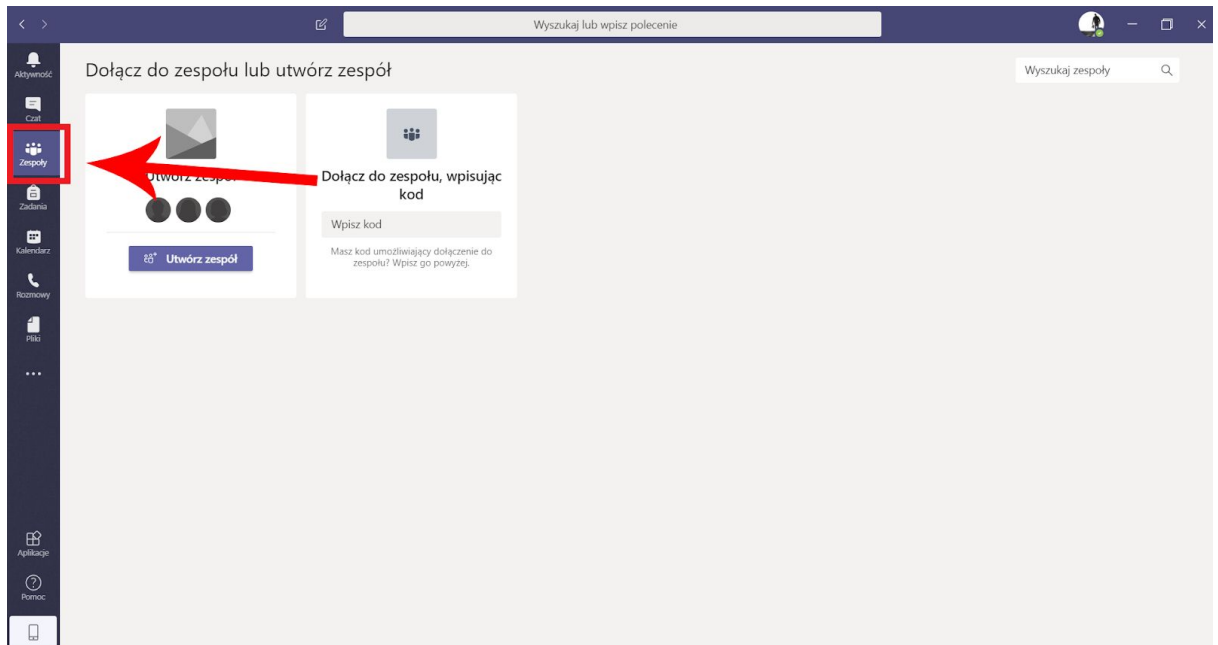
4. Po pobraniu aplikacji instalujemy ją na naszym komputerze.

Tworzenie nowego zespołu w MS Teams

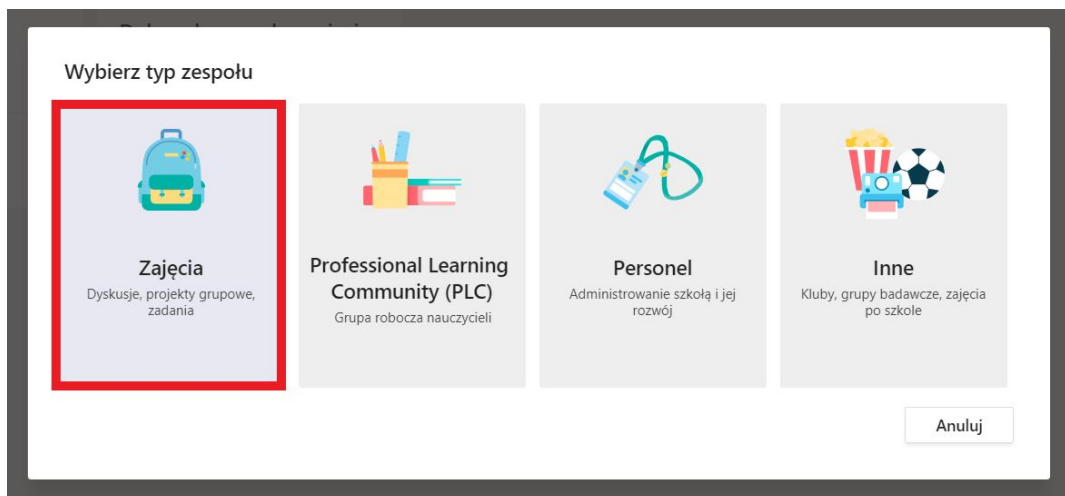
Zespoły reprezentują prowadzone przez wykładowców zajęcia z poszczególnymi grupami, należy je więc utworzyć.

Po poprawnym zainstalowaniu aplikacji uruchamiamy ją i logujemy się na swoje konto pracownicze (tak jak do poczty e-mail). Następnie:

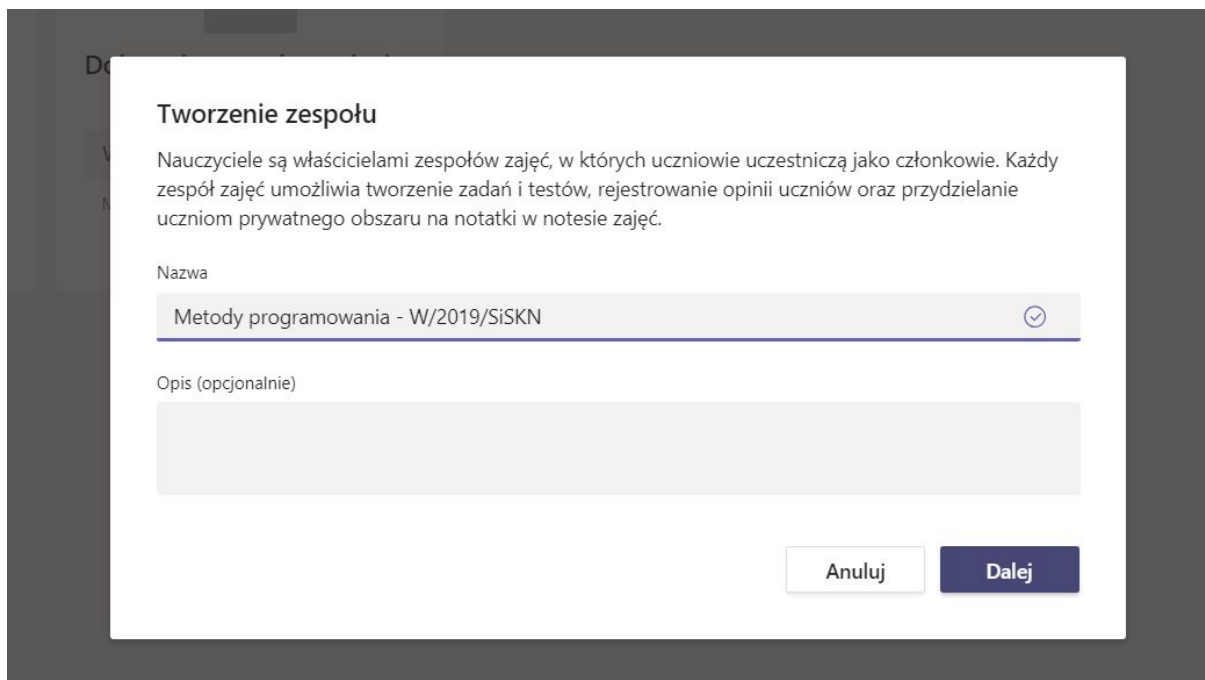
1. Z listy po lewej stronie wybieramy "Zespoły".



2. Jeśli jesteśmy członkami jakiegoś zespołu to od razu mamy otwarty ten zespół, klikamy wtedy u góry "Wszystkie zespoły". Jeśli nie to pomijamy ten krok.
3. Nie mając jeszcze utworzonego żadnego zespołu będziemy mieli do dyspozycji dwie opcje: "Utwórz zespół" lub "Dołącz do zespołu, wpisując kod". Wybieramy "Utwórz zespół".
4. W nowym oknie wybieramy pierwszy kafelek od lewej "Zajęcia".



5. Jako nazwę wpisujemy **Nazwa przedmiotu - kod grupy zgodny z zapisem w Wirtualnym Dziekanacie w zakładce "Plany zajęć"** (np. **Metody programowania - W/2019/SiSKN**) i przechodzimy dalej.



Tworzenie zespołu

Nauczyciele są właścicielami zespołów zajęć, w których uczniowie uczestniczą jako członkowie. Każdy zespół zajęć umożliwia tworzenie zadań i testów, rejestrowanie opinii uczniów oraz przydzielanie uczniom prywatnego obszaru na notatki w notesie zajęć.

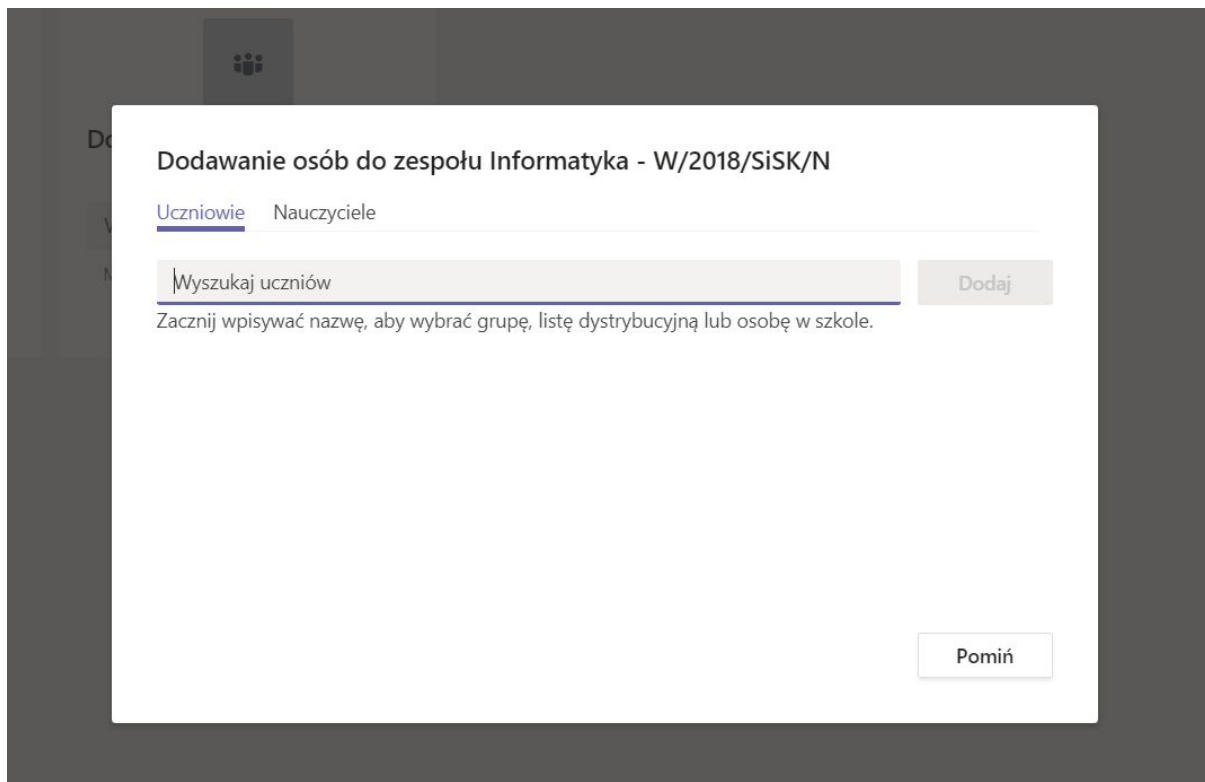
Nazwa

Metody programowania - W/2019/SiSKN

Opis (opcjonalnie)

Anuluj Dalej

6. W kolejnym oknie pojawiają nam się dwie opcje do wyboru, możemy dodać uczniów/studentów lub dodatkowych nauczycieli. Na chwilę obecną klikamy tylko opcję **"Pomiń"**.



Dodawanie osób do zespołu Informatyka - W/2018/SiSK/N

Uczniowie Nauczyciele

Wyszukaj uczniów

Dodaj

Zacznij wpisywać nazwę, aby wybrać grupę, listę dystrybucyjną lub osobę w szkole.

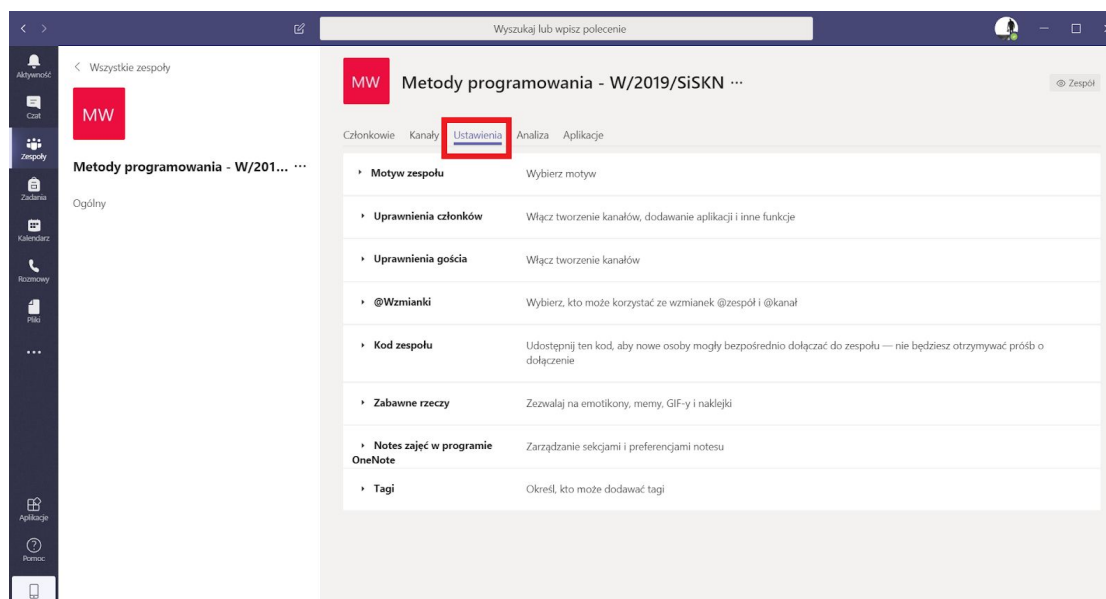
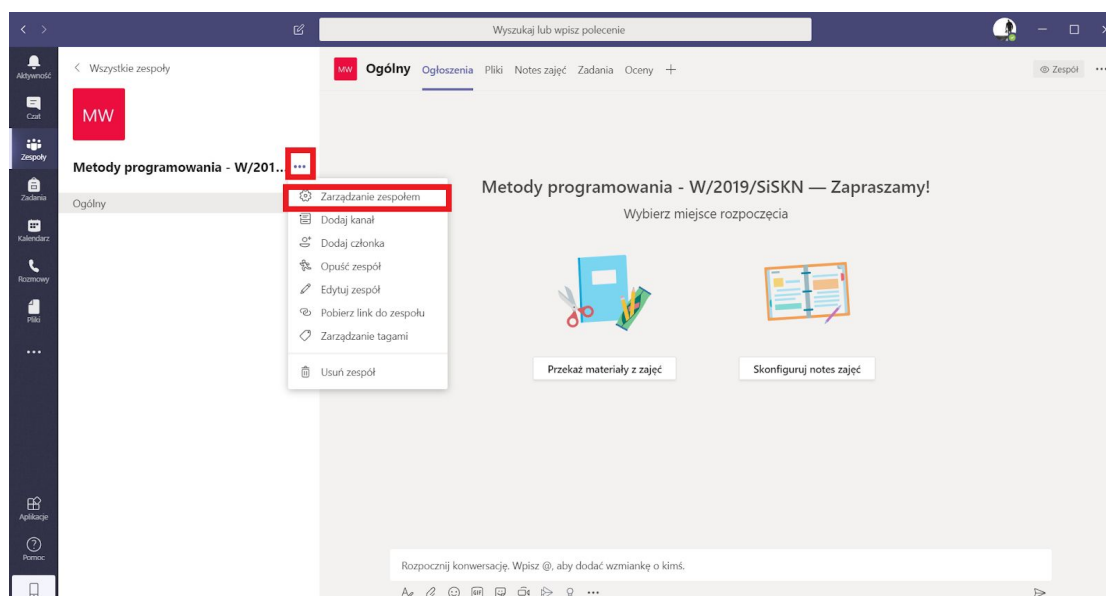
Pomiń

Dodawanie studentów do zespołu

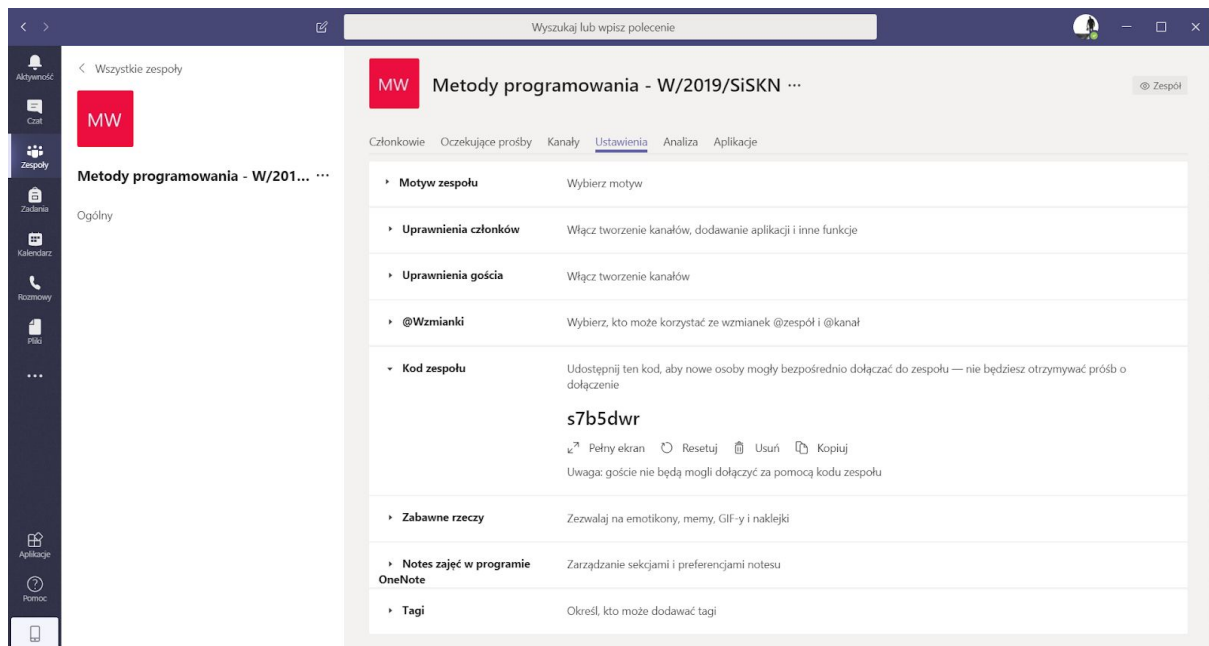
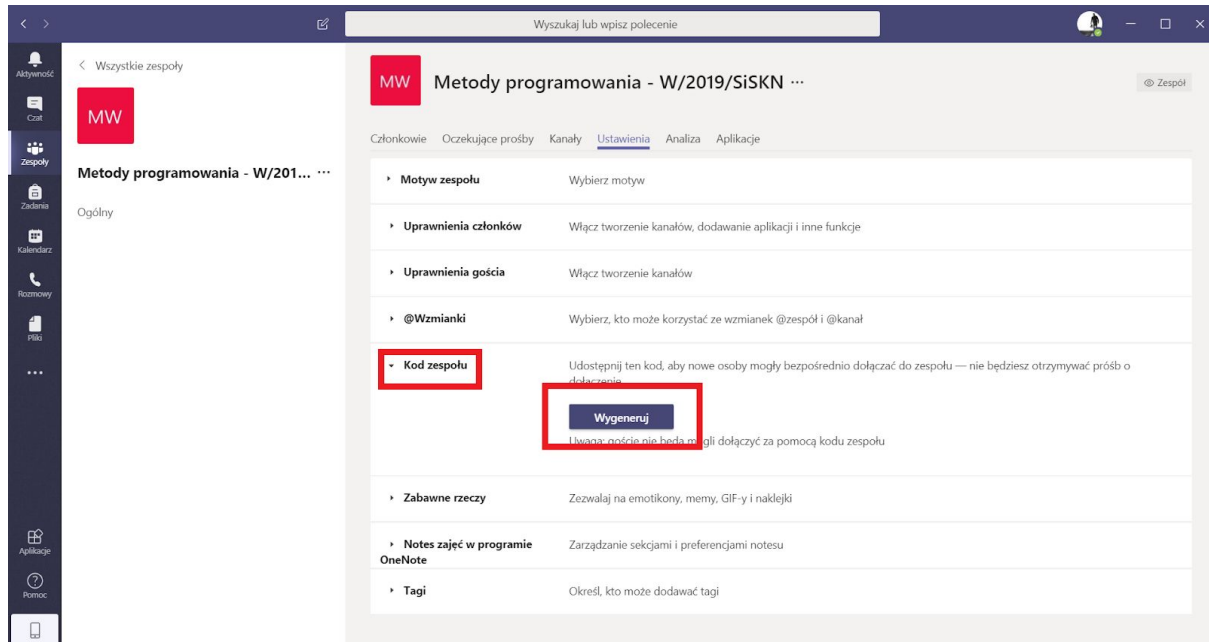
Po utworzeniu zespołów musimy przekazać naszym studentom informację o ich istnieniu i w zależności od wybranej metody zapisu należy wysłać studentom kod zespołu lub link do niego. Aby dodać studentów do zespołu mamy dwie możliwości do wyboru w zależności od tego, którą uznamy za stosowną.

1. Dodawanie studentów za pomocą kodu

Aby dodać studentów do zespołu za pomocą kodu, należy wejść w dany zespół i kliknąć przy jego nazwie w trzy kropki, następnie wybrać "Zarządzanie zespołem" i zakładkę "Ustawienia".



Następnie rozwijamy sekcję “Kod zespołu” i wybieramy “Wygeneruj”.

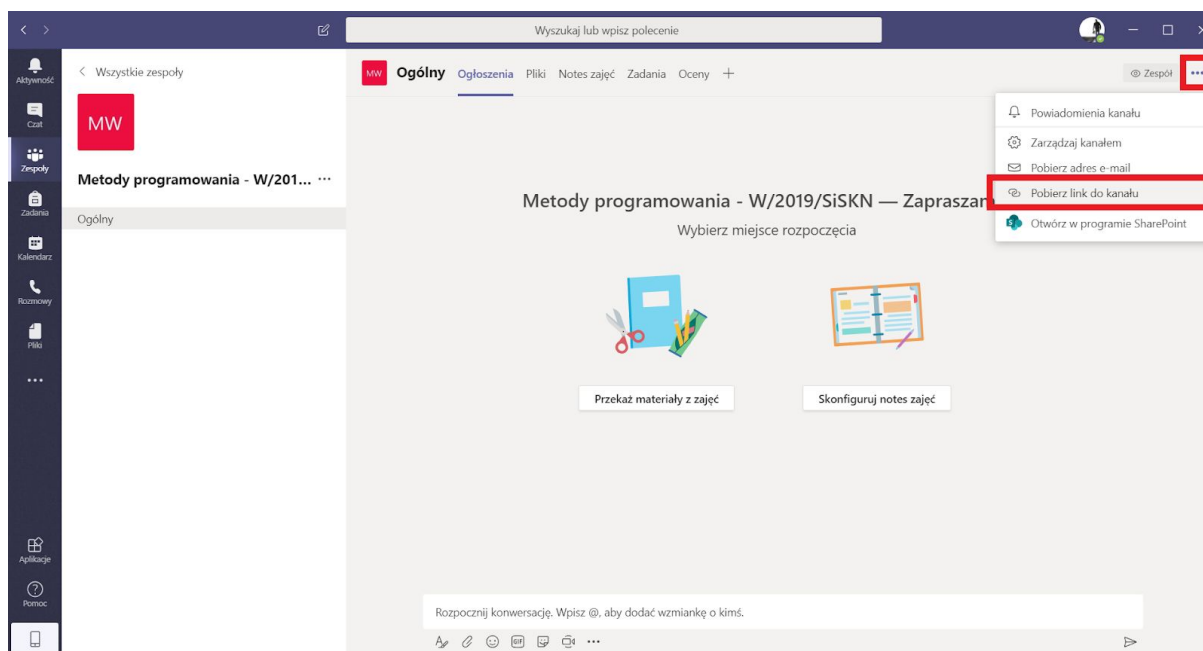


Podany w ten sposób kod możemy skopiować i przesłać studentom za pośrednictwem Wirtualnego Dziekanatu, dzięki niemu będą oni mogli dołączyć do naszego zespołu.

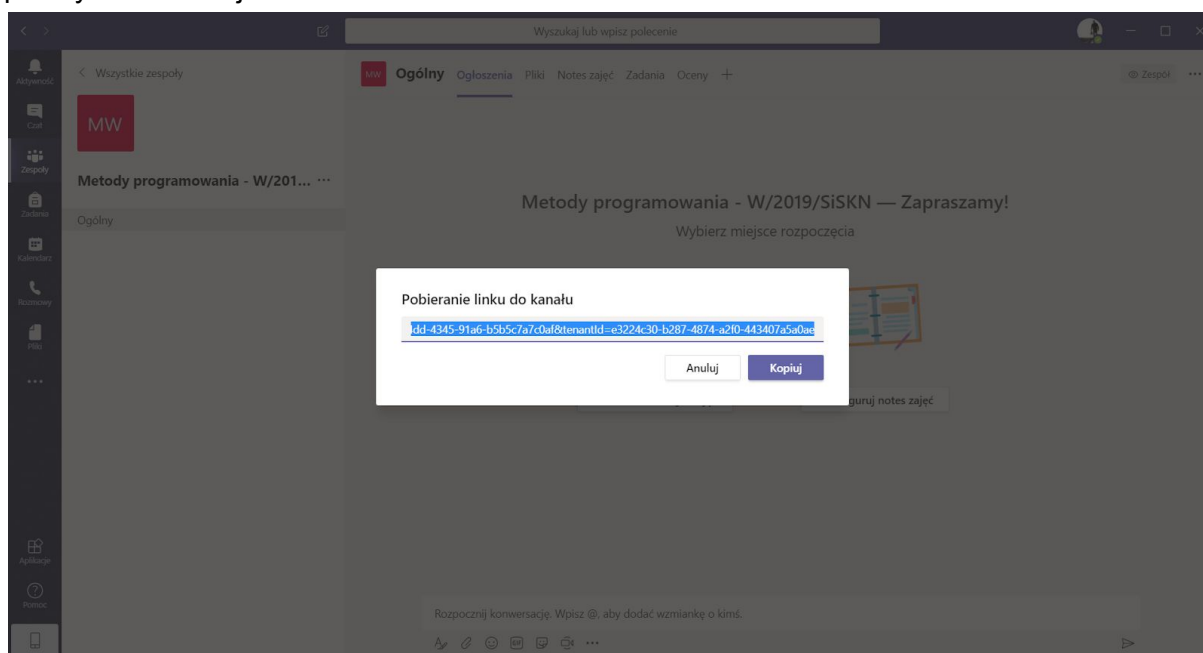
2. Dodawanie studentów za pomocą linku

Aby dodać studentów do zespołu za pomocą linku, należy wejść w dany zespół.

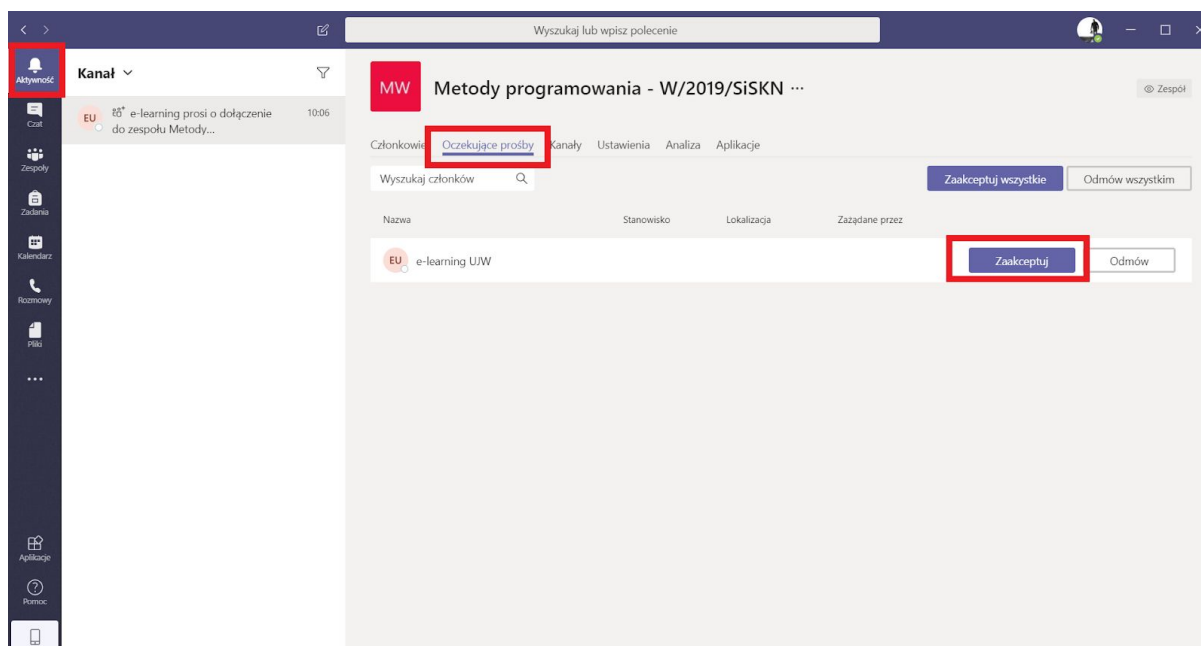
W prawym górnym rogu okna klikamy trzy kropki i wybieramy “Pobierz link do kanału”.



Kopiujemy link, który nam się pojawi i przesyłamy go studentom, którzy aby dołączyć do zespołu muszą w niego kliknąć i zalogować się używając danych do logowania się do swojej poczty studenckiej.

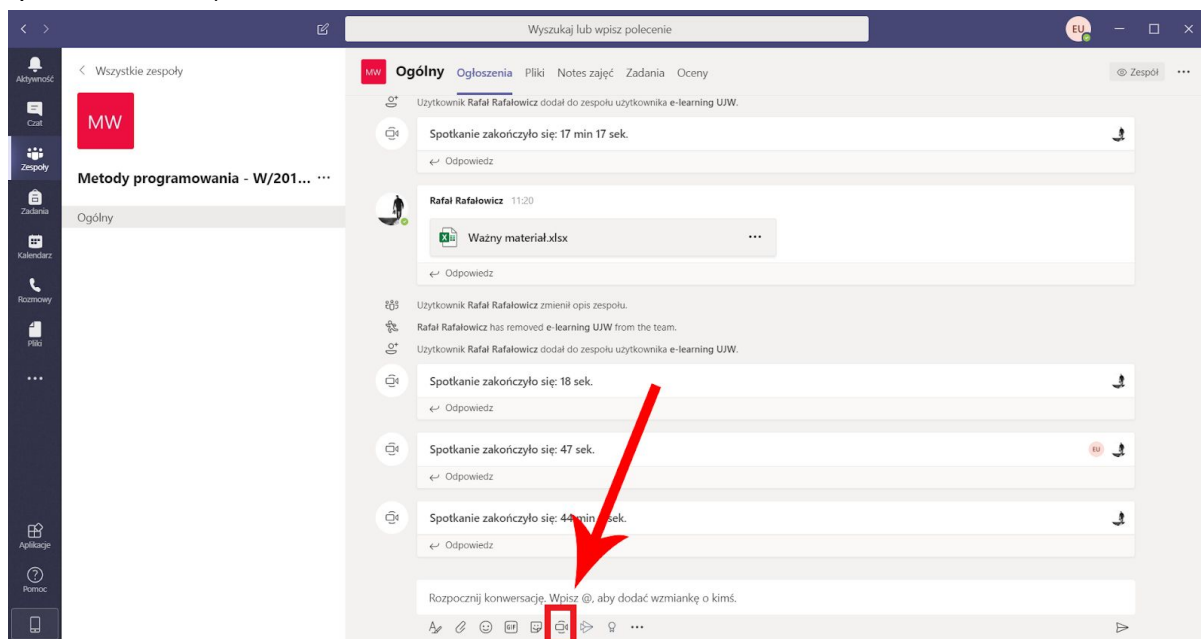


Oczekujące prośby o dołączenie będą widoczne w zakładce "Aktywność" w lewym górnym rogu aplikacji lub poprzez opcję "Zarządzanie zespołem" (dostępne po rozwinięciu trzech kropek przy nazwie zespołu) i zakładkę "Oczekujące prośby". W obu przypadkach należy kliknąć w daną prośbę użytkownika i wybrać przycisk "Zaakceptuj".

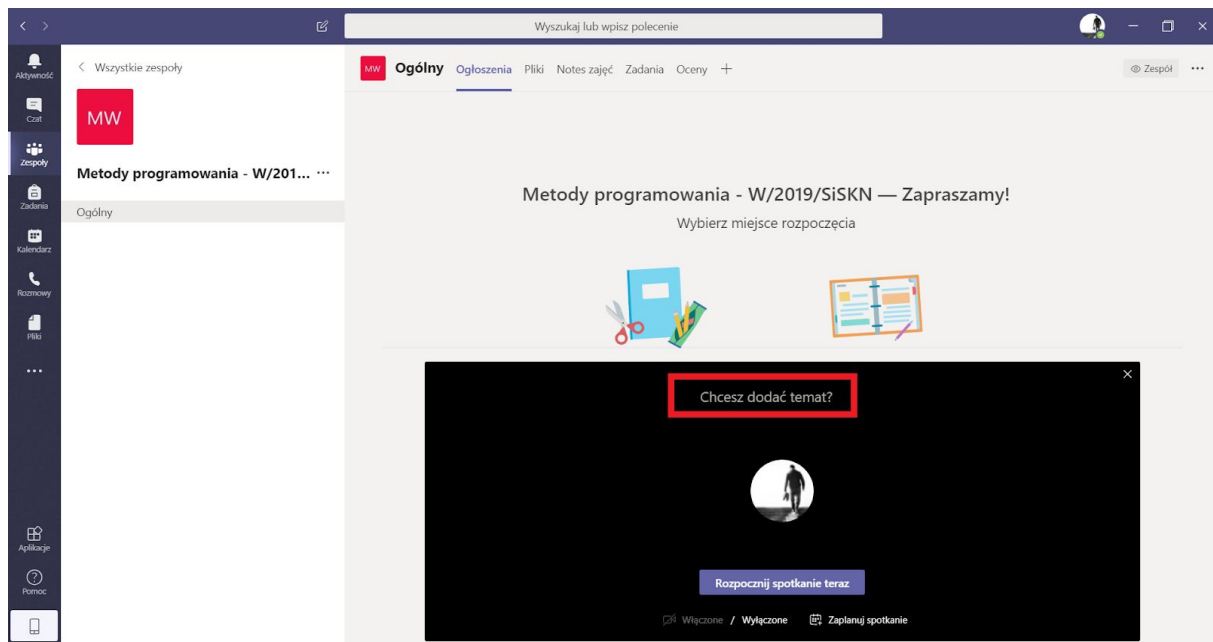


Prowadzenie zajęć z użyciem wideo i audio

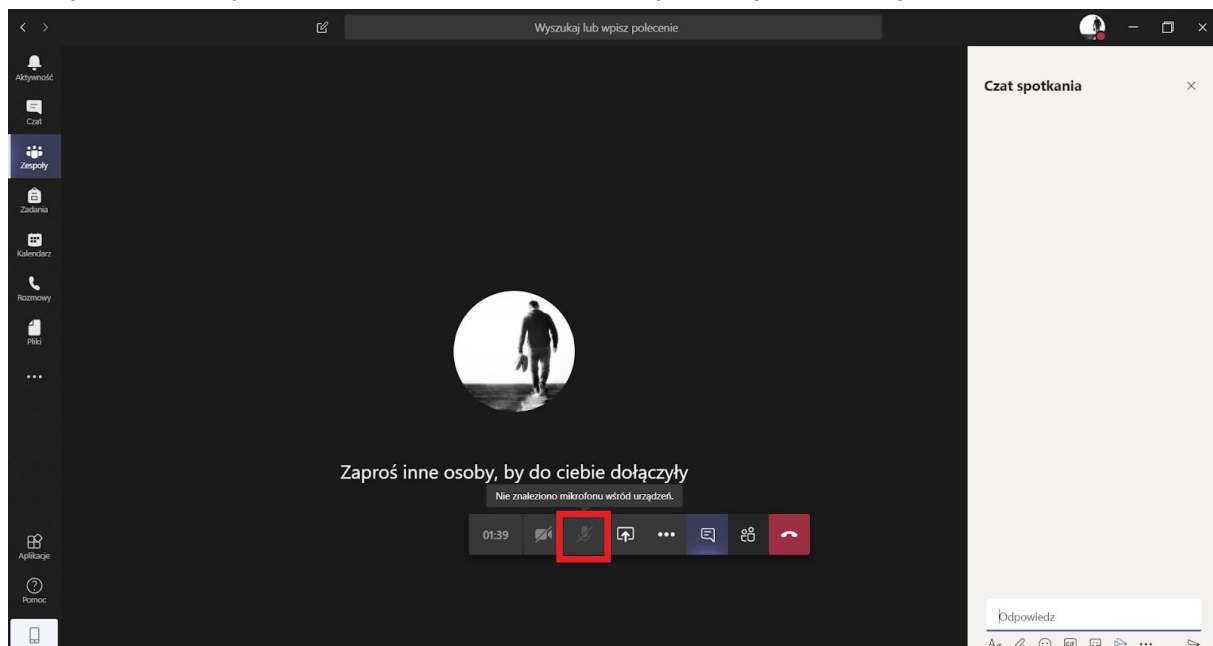
Aby rozpocząć prowadzenie zajęć z wykorzystaniem wideo i audio należy na otwartym oknie zespołu, tam gdzie możemy pisać do całego zespołu, kliknąć w ikonę kamery (“Rozpocznij spotkanie teraz”).



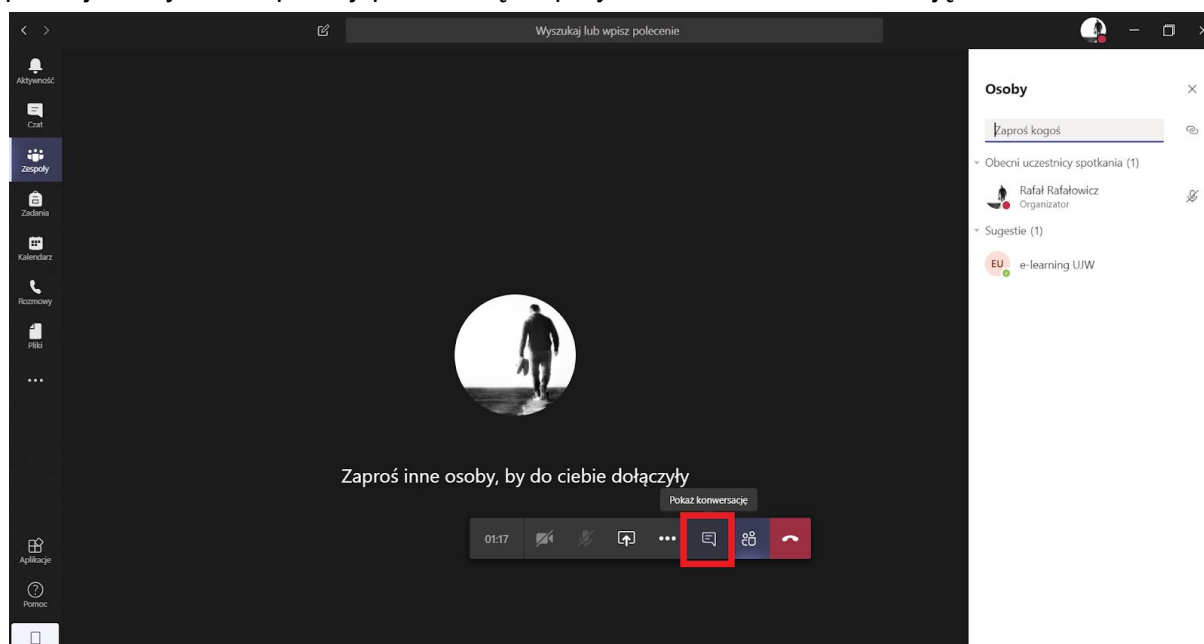
W trakcie rozpoczynania spotkania możemy nadać mu temat.



Na początku spotkania należy poprosić studentów aby wyciszyli swoje mikrofony po to aby dźwięki dochodzące z ich mikrofonów nie zakłócały naszej prezentacji.



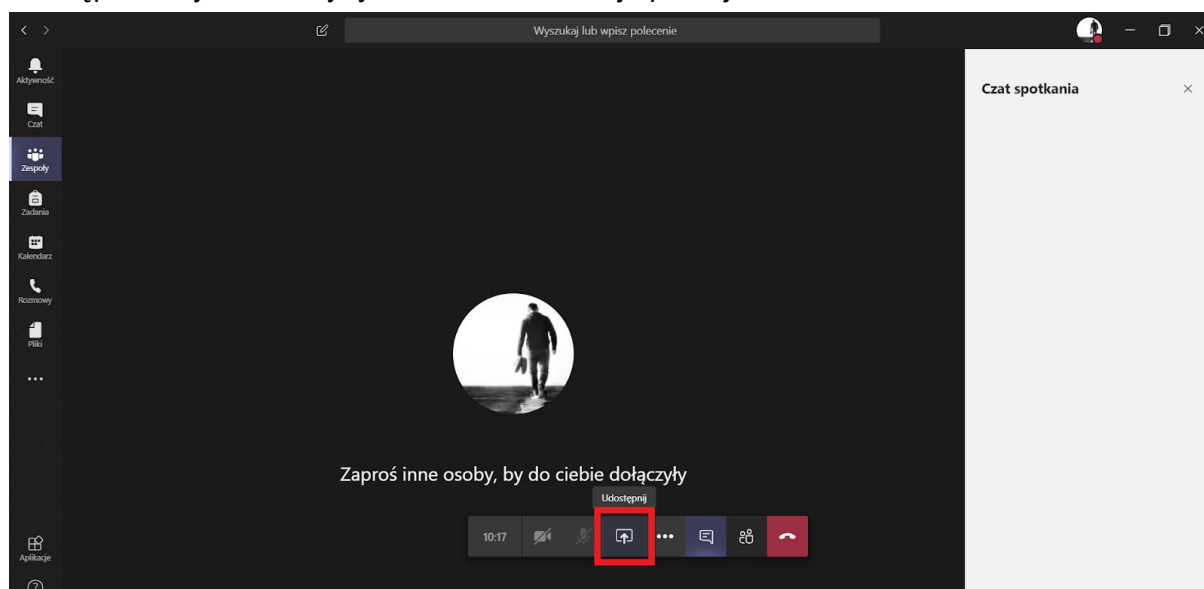
Jeżeli studenci będą mieli pytania to najlepiej jest wykorzystać do tego celu chat dostępny z prawej strony okna aplikacji po wciśnięciu przycisku “Pokaż konwersację”.

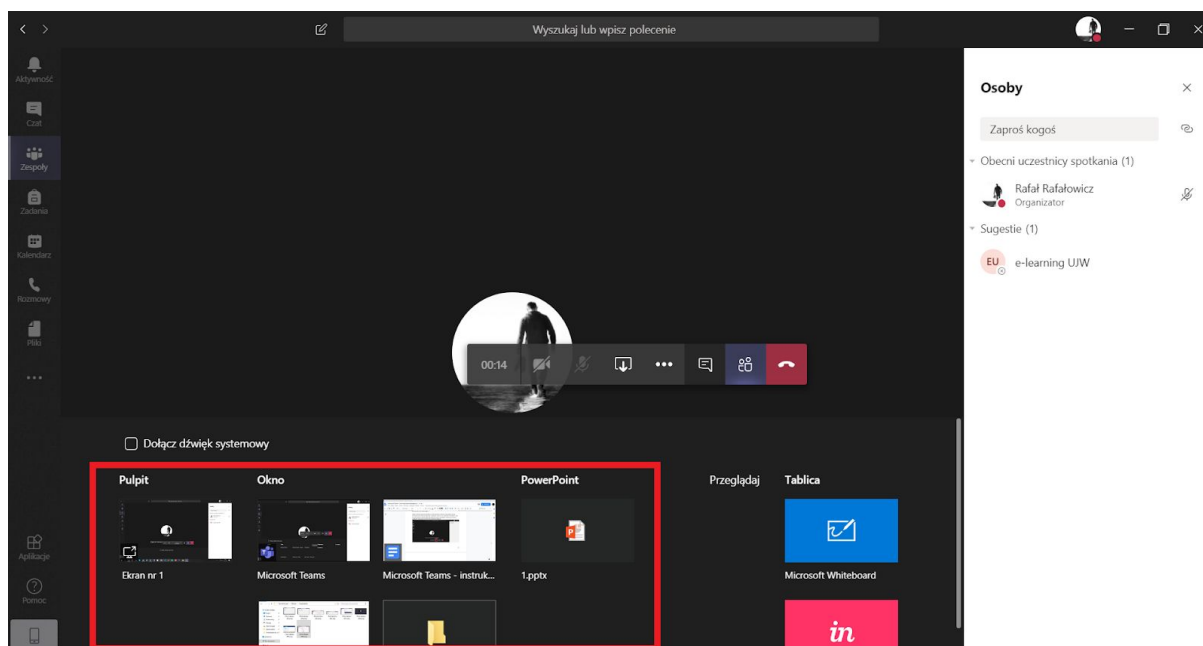


Jeśli prowadzący zarządzi sesję pytań (np. na koniec zajęć) to wtedy wygodniej będzie, gdy studenci włączą swoje mikrofony i będą zadawać pytania ustnie.

W trakcie połączenia należy obserwować okno czatu (najlepiej aby było ono cały czas włączone), tak aby nie ignorować pojawiających się tam pytań lub informacji o problemach technicznych (np. brak dźwięku).

Jeżeli w trakcie połączenia będziemy chcieli pokazać studentom prezentację możemy uruchomić ją na swoim komputerze i udostępnić widok na nią uczestnikom spotkania.. Aby to zrobić należy w trakcie połączenia kliknąć przycisk “Udostępnij” i wybrać czy chcemy udostępnić cały ekran czy tylko okno konkretnej aplikacji.





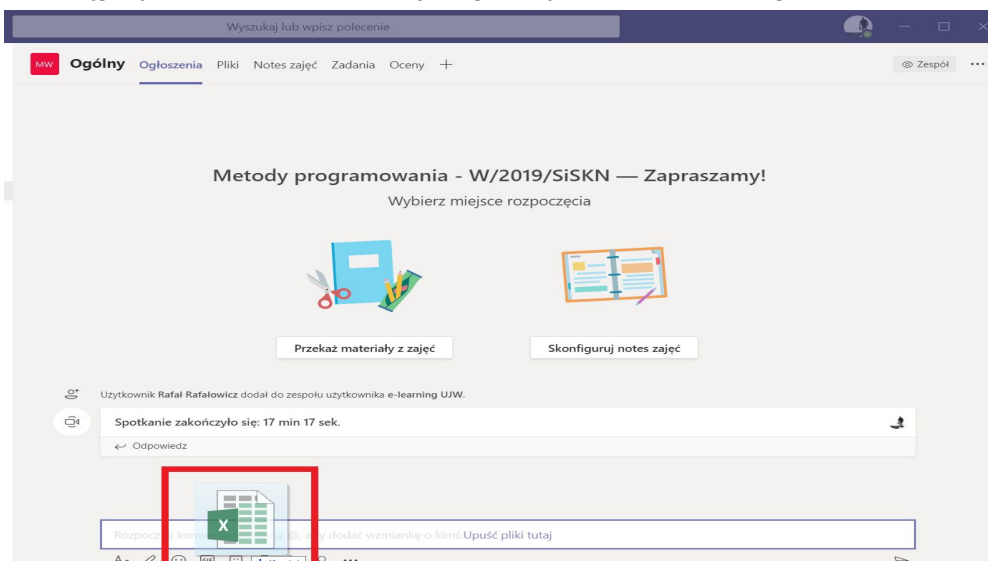
W ten sposób możemy studentom pokazać np. arkusz programu Excel lub cały ekran naszego komputera (**proszę zachować ostrożność przy wpisywaniu wrażliwych danych podczas takiego udostępniania**).

Jeżeli w trakcie połączenia wystąpią problemy techniczne i połączenie zostanie przerwane, należy na spokojnie rozpocząć je od nowa.

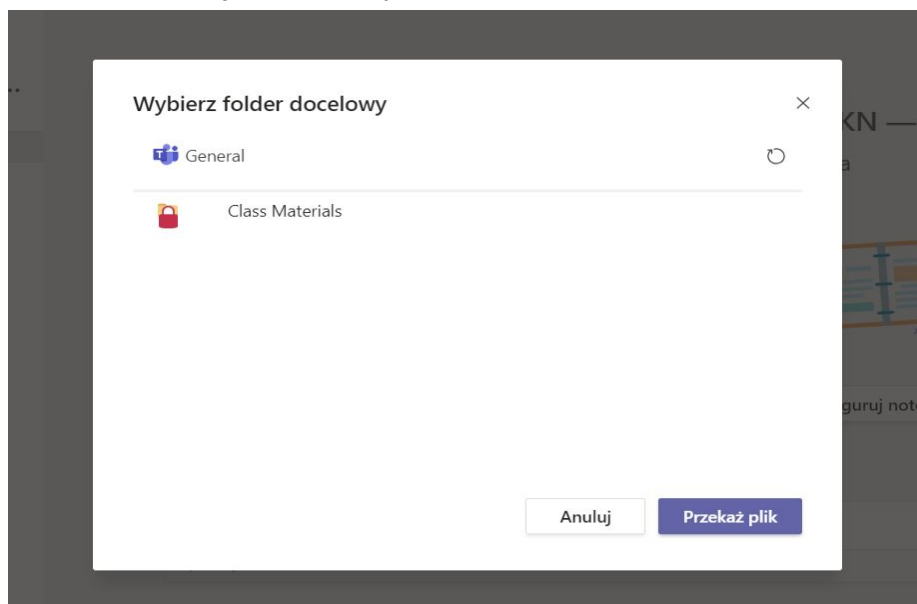
Na zakończenie zajęć należy przypomnieć studentom żeby rozłączyli się klikając na ikonę czerwonej słuchawki oraz należy samemu pamiętać aby w ten sposób zakończyć połączenie.

Dodawanie materiałów do zajęć

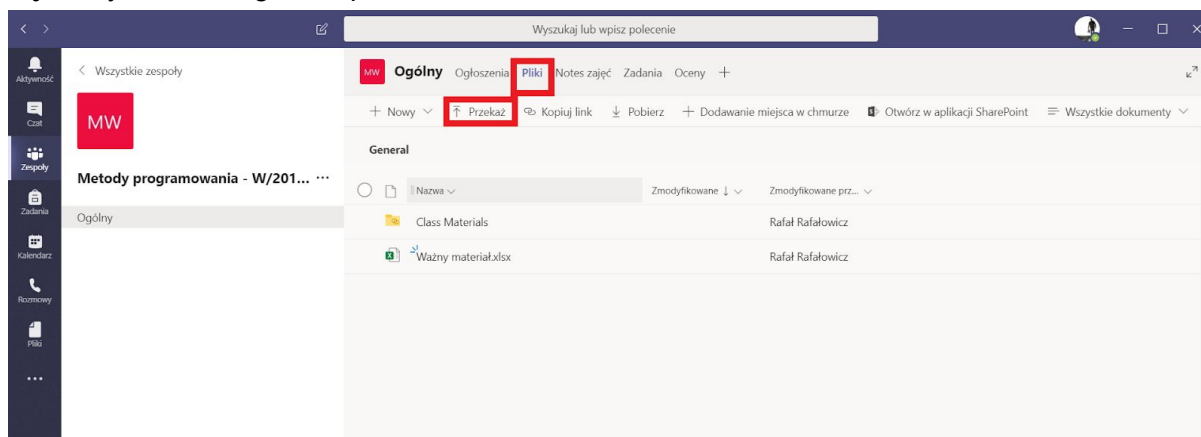
Aby przesłać studentom materiały do zajęć w dowolnym momencie możemy je po prostu przeciągnąć do okna konwersacji w głównym widoku naszego zespołu.



Pojawi się nam okno wyboru folderu w jakim chcemy umieścić dane materiały. Wybieramy odpowiednie miejsce i klikamy “Przełącz plik”.

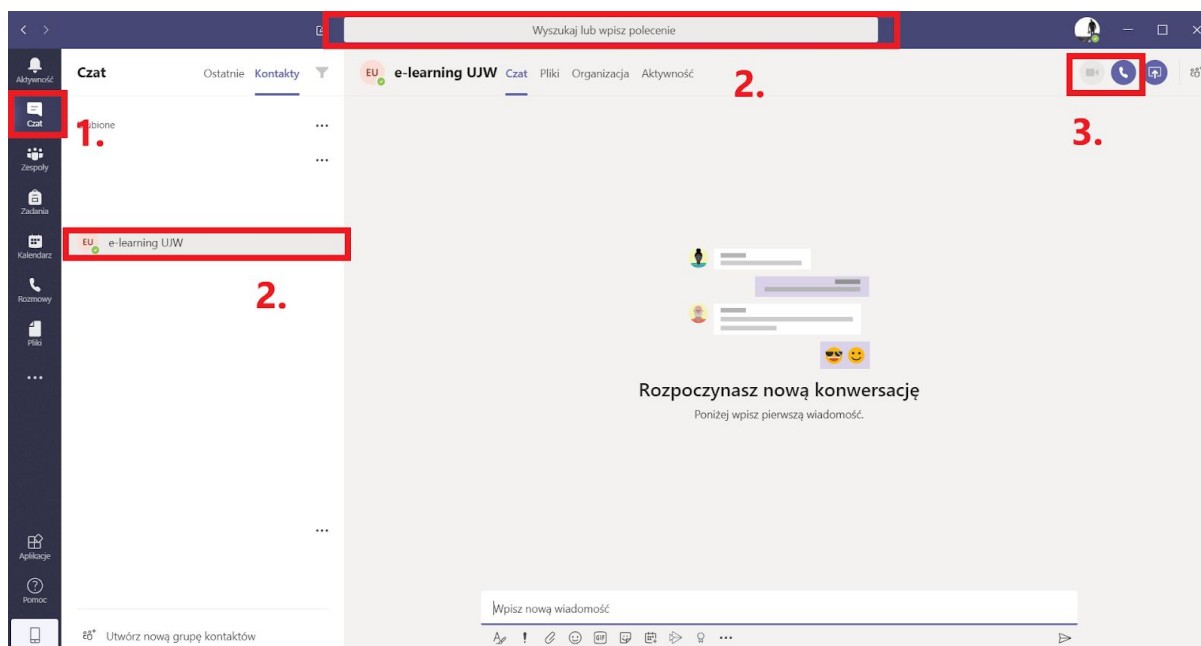


Drugą metodą udostępnienia materiałów jest wejście w dany zespół i wybranie zakładki “Pliki” i kliknięcie w przycisk “Przełącz”, następnie w nowym oknie wybieramy plik znajdujący się na dysku naszego komputera.



Połączenia audio/wideo z jedną osobą

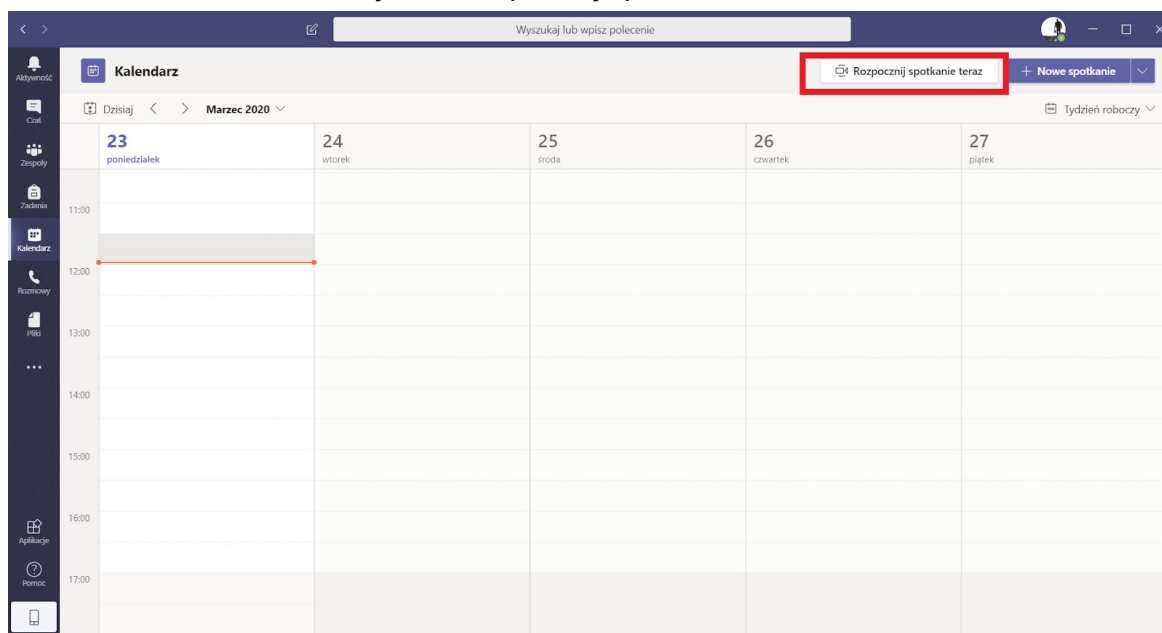
Aby połączyć się z jedną, konkretną osobą z wykorzystaniem audio i/lub wideo należy z paska po lewej wybrać ikonę “Czat” (druga od góry), następnie wybrać osobę, z którą chcemy się połączyć z listy kontaktów lub wyszukać ją wpisując jej imię i/lub nazwisko w pasku wyszukiwania w górnej części aplikacji. Po odnalezieniu poszukiwanej osoby wybieramy ikonę połączenia wideo lub rozmowy audio.



Rozpoczęcie umówionego spotkania z kilkoma osobami

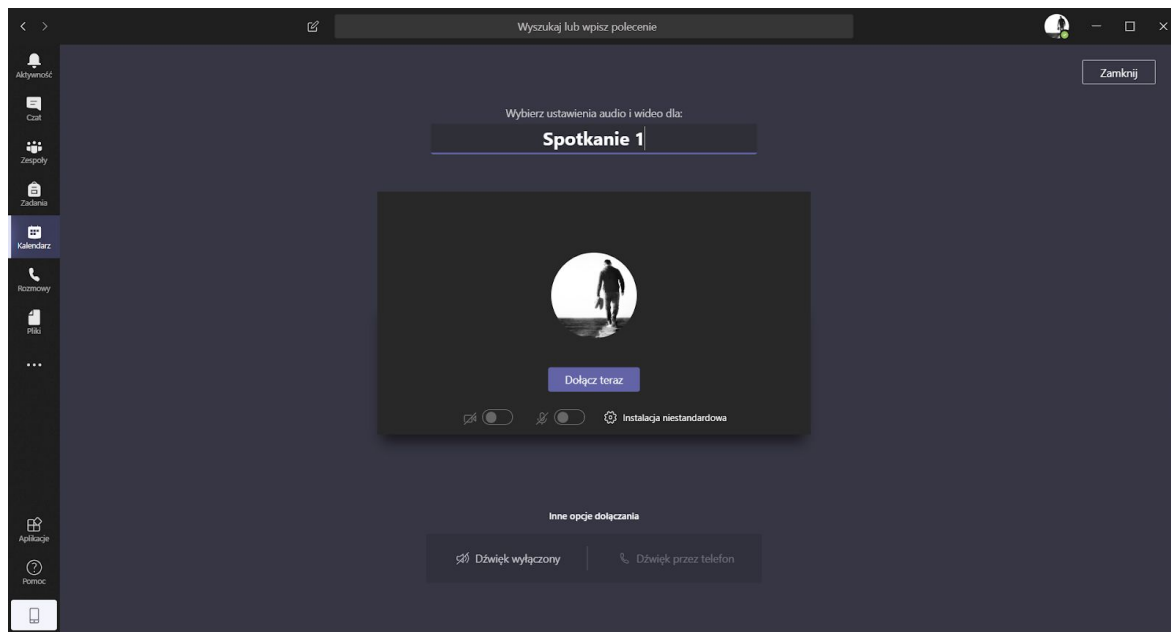
Aby połączyć się z kilkoma osobami w ramach umówionego spotkania należy wejść w opcję "Kalendarz" dostępną w lewym pasku opcji aplikacji Teams.

W widoku kalendarza klikamy na "Rozpocznij spotkanie teraz".

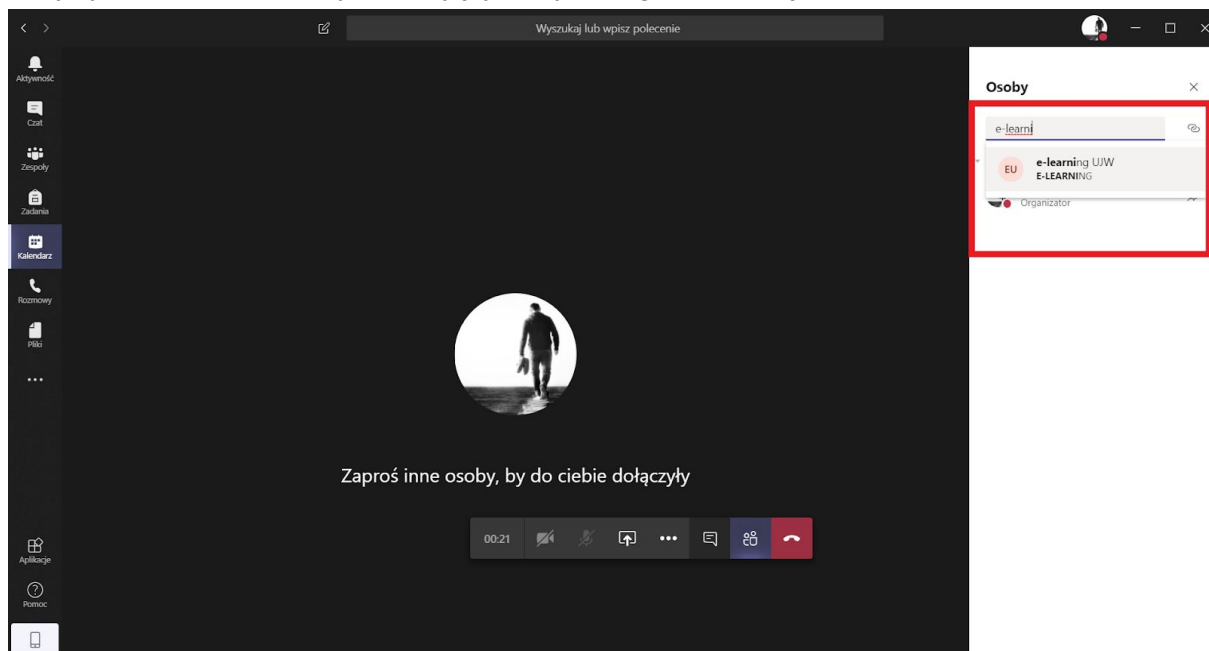


Pojawi nam się widok połączenia, na którym możemy nadać nazwę dla naszego spotkania,

wybierać czy chcemy mieć włączoną kamerę i mikrofon i klikając na przycisk “Dołącz teraz” rozpoczniemy spotkanie.

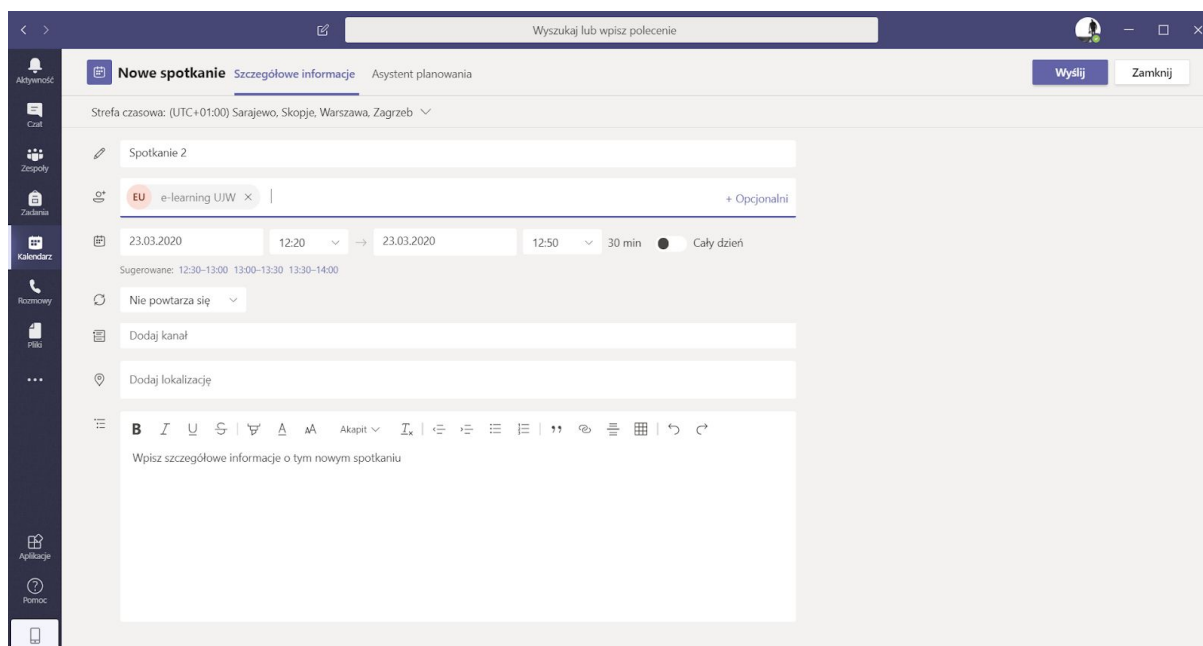


Po rozpoczęciu spotkania mamy możliwość dołączania kolejnych osób do niego przez ich wyszukanie prawej części ekranu. Wpisujemy tam imię i/lub nazwisko osoby, którą chcemy dołączyć do spotkania i wybieramy ją z listy - program do niej “zadzwoń”.

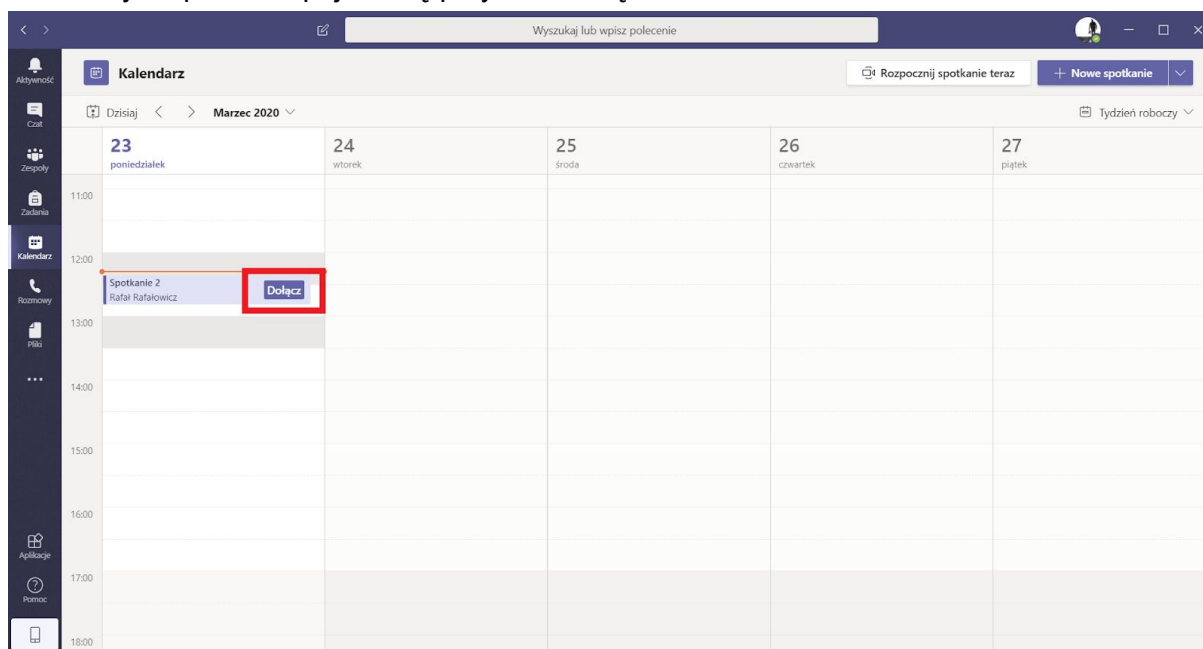


Dołączenie do zaplanowanego spotkania

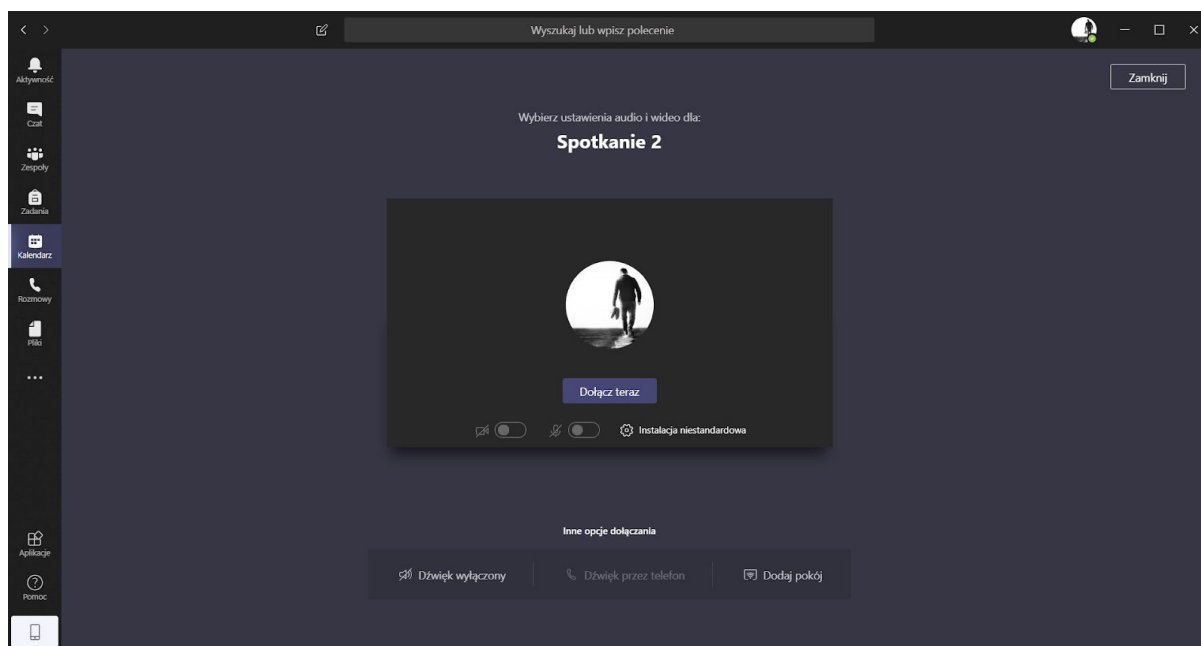
Aby móc połączyć się w ramach umówionego spotkania należy przede wszystkim wpisać takie spotkanie w kalendarz aplikacji Teams i zaprosić odpowiednie osoby.



Gdy nadejdzie czas spotkania wchodzimy w aplikację Teams, w zakładkę “Kalendarz” i przy umówionym spotkaniu pojawi się przycisk “Dołącz”.

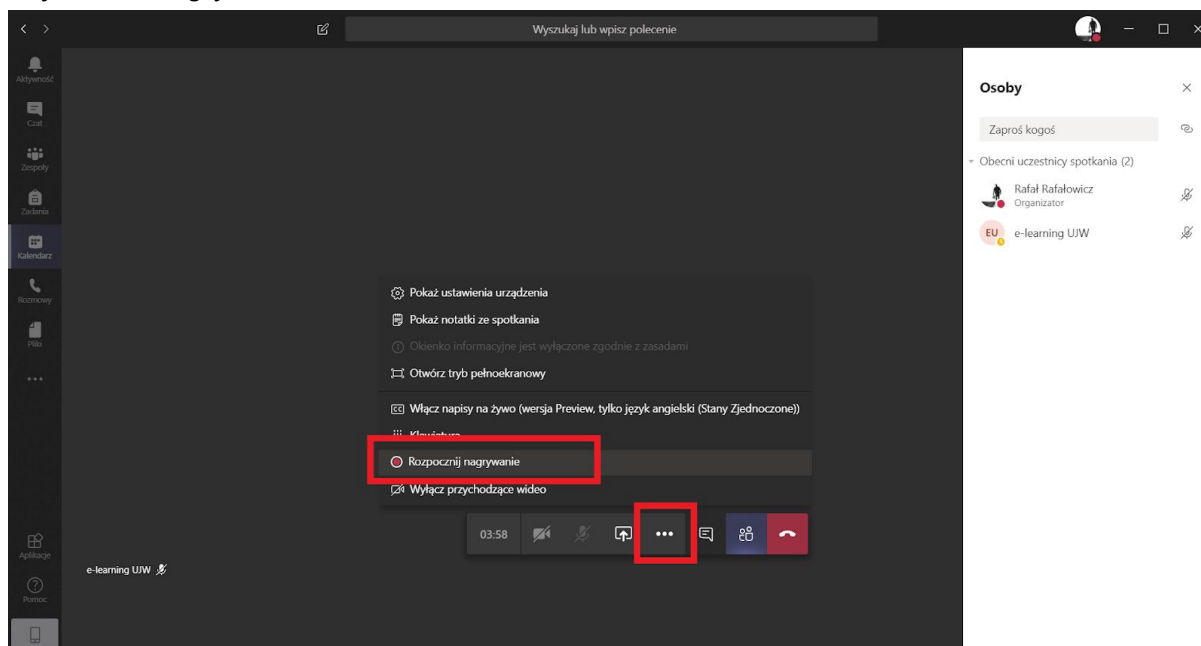


Po jego kliknięciu pojawi nam się widok połączenia, na którym możemy jeszcze wybrać czy chcemy mieć włączoną kamerę i mikrofon i wciskamy przycisk “Dołącz teraz”.

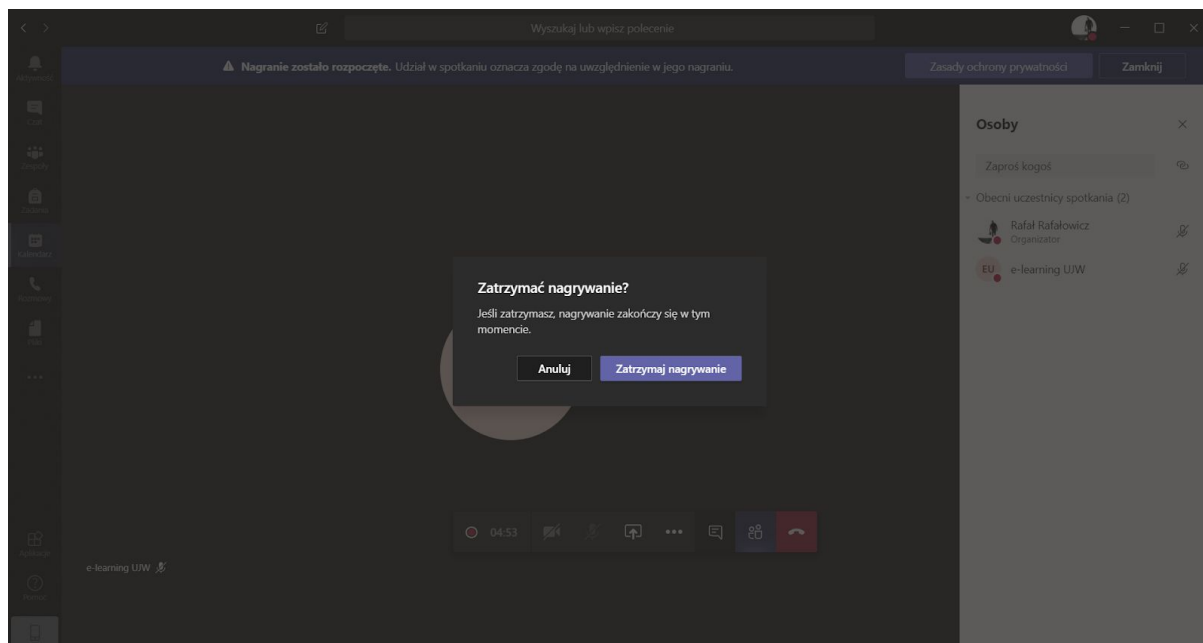
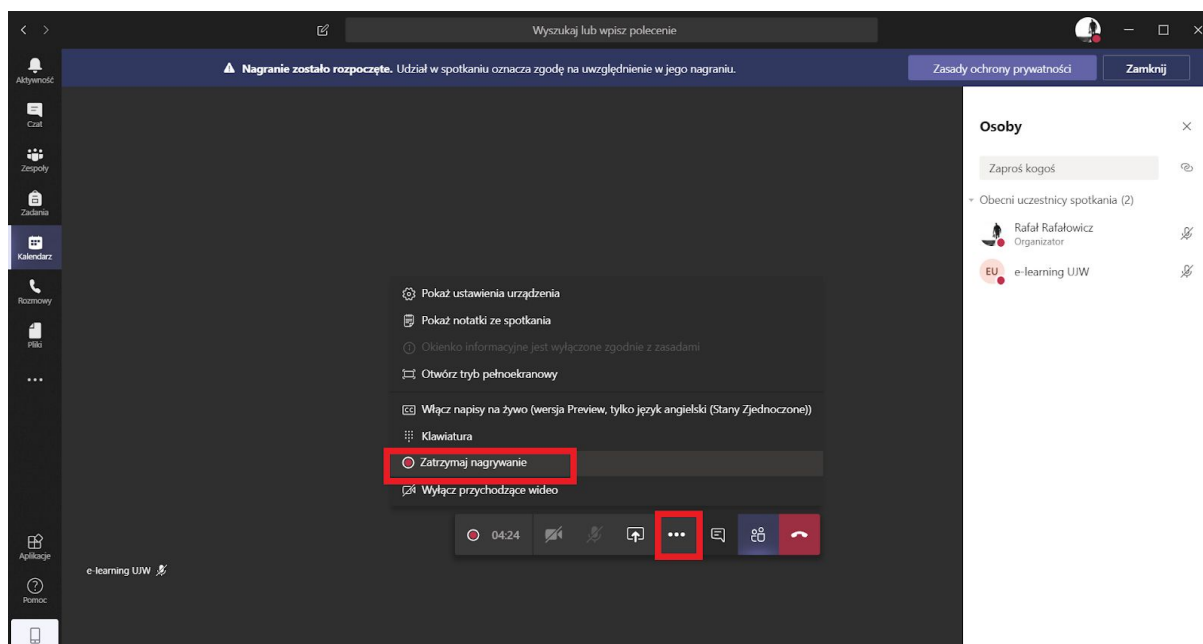


Włączanie i wyłączanie nagrywania spotkań

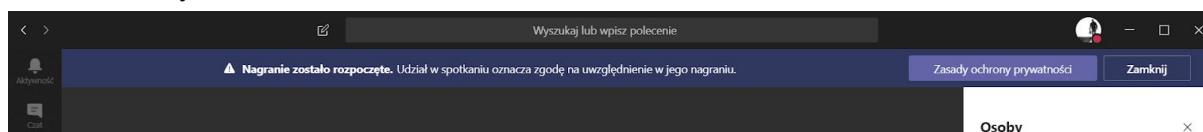
Aby włączyć nagrywanie spotkania należy w opcjach połączenia kliknąć trzy kropki i wybrać opcję "Rozpocznij nagrywanie", należy również poinformować uczestników spotkania o tym, że jest ono nagrywane.



W przypadku kiedy chcemy zakończyć nagrywanie spotkania analogicznie wybieramy trzy kropki z opcji połączenia i wybieramy opcję "Zatrzymaj nagrywanie". Pojawi nam się okno z potwierdzeniem czy chcemy zatrzymać nagrywanie, wybieramy ponownie "Zatrzymaj nagrywanie".



Uwaga! Jeżeli studenci w trakcie zajęć włączą ich nagrywanie pojawi się odpowiedni komunikat o tym.



W tym momencie jako organizator spotkania mamy możliwość wyłączenia takiego nagrywania.

Dodatkowe materiały informacyjne

Office 365: Teams - Część 1: Wprowadzenie - <https://youtu.be/YjPamVsQHjo>

Office 365: Teams - Część 2: Tworzenie nowego zespołu - <https://youtu.be/O7fvQo0Gqlo>

Instrukcja jest aktualna na dzień 23.03.2020 r.

W przypadku problemów technicznych proszę o kontakt pod adresem e-mail:
e-learning@ujw.pl.