



APLIKACJA MICROSOFT TEAMS

INSTRUKCJA

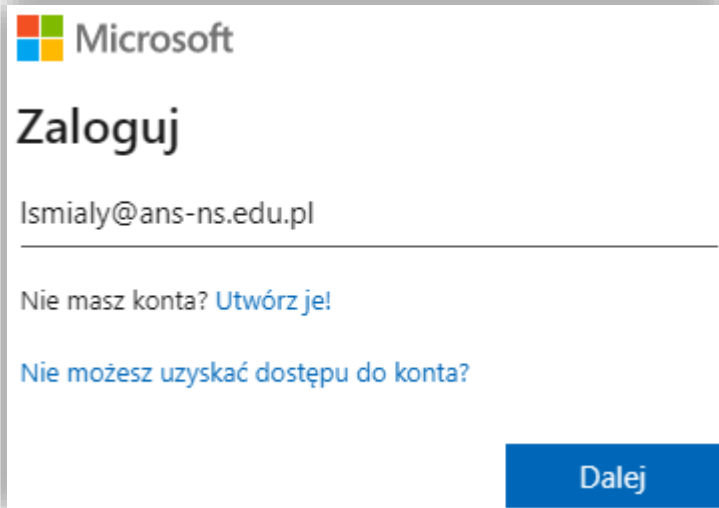
DLA PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

Spis treści

INSTRUKCJA	1
Pierwsze logowanie.....	2
Aplikacja Microsoft TEAMS	4
Tworzenie zespołów/grup.....	5
Dodawanie studentów do zajęć (zespołów).....	7
Transmisja audio i wideo do prowadzenia zajęć	11
Dodawanie materiałów do zajęć.....	14

Pierwsze logowanie

1. Prowadzący loguje się na stronie <https://portal.office.com> z wykorzystaniem swoich danych do poczty e-mail oraz pakietu Office 365 np. loginWD@ans-ns.edu.pl i wpisuje hasło pierwszego logowania.



Microsoft

Zaloguj

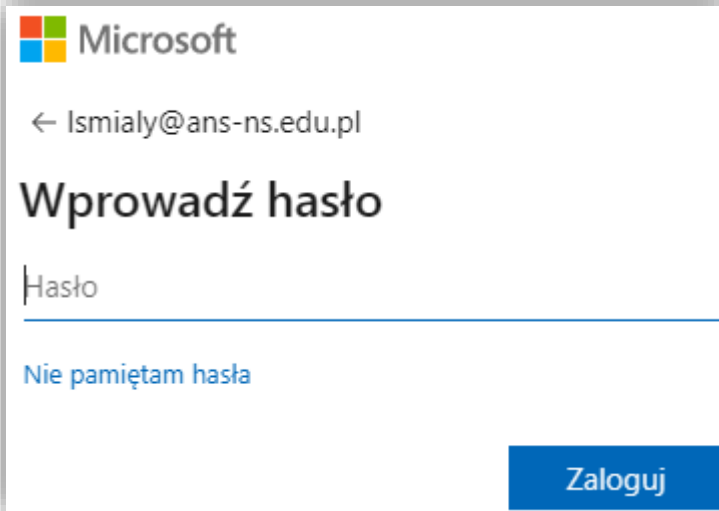
Ismialy@ans-ns.edu.pl

Nie masz konta? [Utwórz je!](#)

[Nie możesz uzyskać dostępu do konta?](#)

Dalej

Wpisz login - wybierz dalej.



Microsoft

← Ismialy@ans-ns.edu.pl

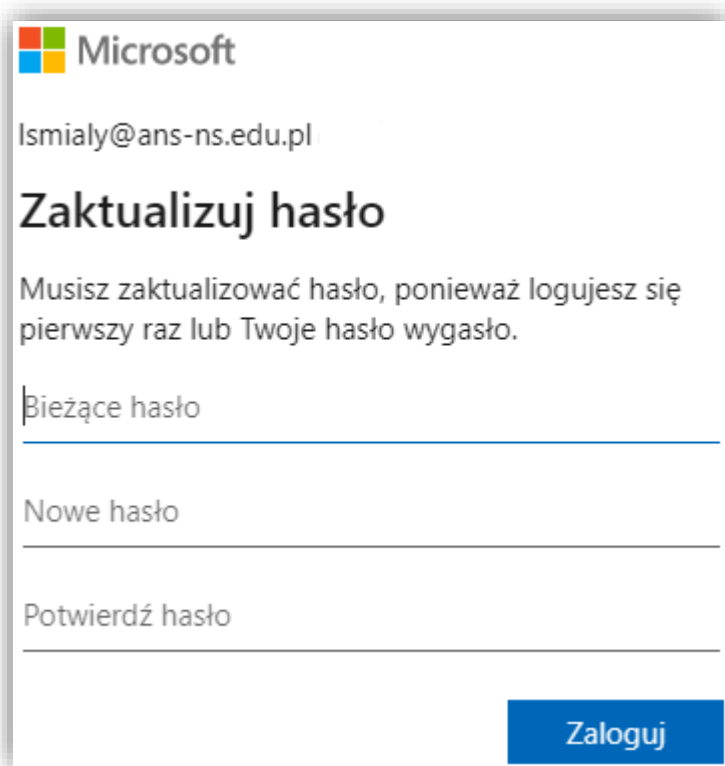
Wprowadź hasło

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

Zaloguj

Wpisz hasło – wybierz dalej.



Microsoft

Ismialy@ans-ns.edu.pl

Zaktualizuj hasło

Musisz zaktualizować hasło, ponieważ logujesz się pierwszy raz lub Twoje hasło wygaśło.

Bieżące hasło

Nowe hasło

Potwierdź hasło

Zaloguj

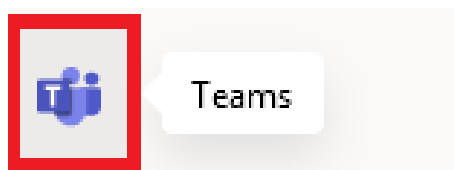
Bieżące hasło to hasło pierwszego logowania.

Nowe hasło musi spełniać wymagania:

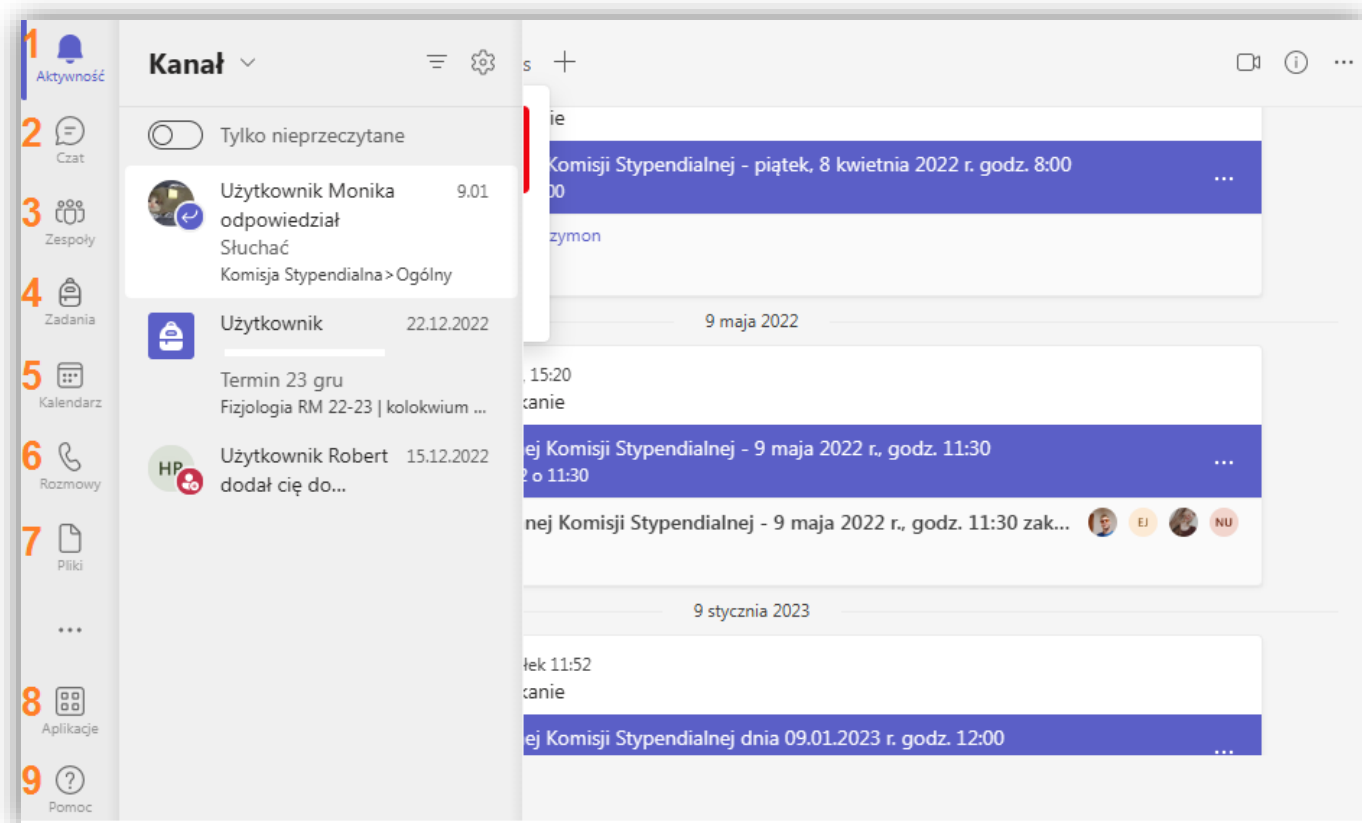
- Minimum 8 znaków,
- Musi zawierać małą i dużą literę oraz znak specjalny,
- Nie może zawierać imienia, nazwiska.

2. Po zalogowaniu do Microsoft Office 365 wybierz z lewego menu ikonę *Teams*.

3. Aplikacja *Teams* może zostać pobrana i zainstalowana na komputerze, a także urządzeniach mobilnych oraz jest dostępna przez przeglądarkę internetową.



Aplikacja Microsoft TEAMS



- 1 AKTYWNOŚĆ – aktualności aplikacji
- 2 CZAT – konwersacja z innymi użytkownikami w formie czatu
- 3 ZESPOŁY – nasze zespoły i możliwość tworzenia nowych zespołów
- 4 ZADANIA – zbiór zadań i testów z poszczególnych zespołów/grup
- 5 KALENDARZ
- 6 ROZMOWY – konwersacja z innymi użytkownikami w formie rozmowy audio i wideo
- 7 PLIKI – wszystkie pliki dodane z zespołów/grup oraz z czatów
- 8 APLIKACJE – inne aplikacje pakietu Microsoft 365
- 9 POMOC – filmy szkoleniowe z obsługi aplikacji MS TEAMS, pomoc w poruszaniu się po aplikacji

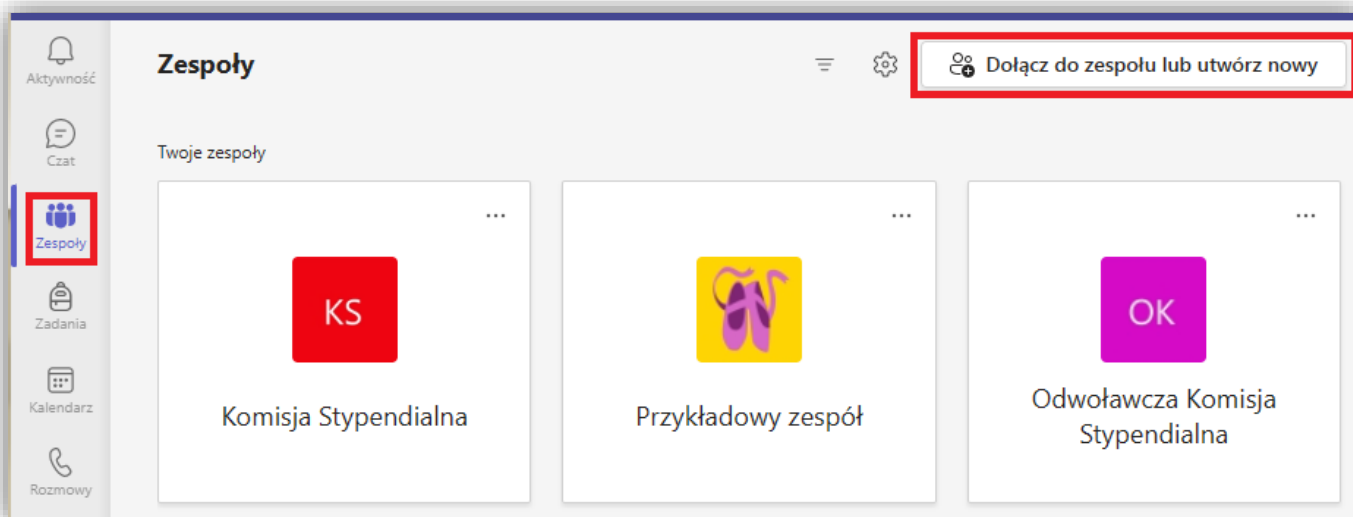
Za tworzenie ZESPOŁÓW/GRUP oraz dodawanie do nich studentów odpowiedzialni są prowadzący zajęcia.

Tworzenie zespołów/grup

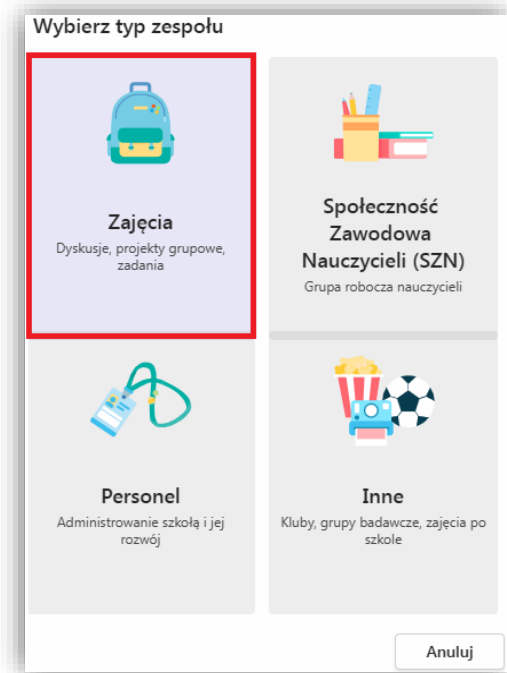
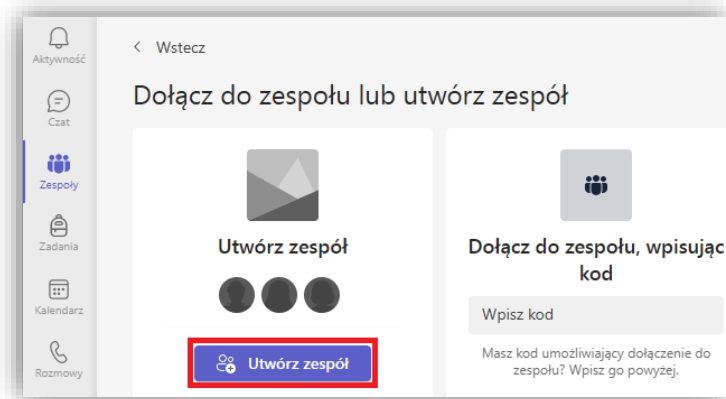
1. Po uruchomieniu aplikacji *Microsoft Teams* podaj swoje dane do logowania do poczty e-mail (loginWD@ans-ns.edu.pl) oraz swoje hasło.



2. Wybierz pozycję Zespoły > Dołącz lub utwórz zespół > Utwórz zespół.



3. Wybierz opcję *Utwórz zespół* oraz **typ zespołu Zajęcia** (Dyskusje, projekty grupowe, zadania).



Dodaj nazwę prowadzonych zajęć.

Tworzenie zespołu

Nauczyciele są właścicielami zespołów klasowych, których członkami są uczniowie. Każdy zespół klasowy umożliwia tworzenie zadań i testów, rejestrowanie opinii uczniów oraz przydzielanie uczniom prywatnego obszaru na notatki w Notesie zajęć.

Nazwa

Przykładowy zespół



Opis (opcjonalnie)

przykładowy opis:
prowadzący zajęcia,
grupa ćwiczeniowa, itp.

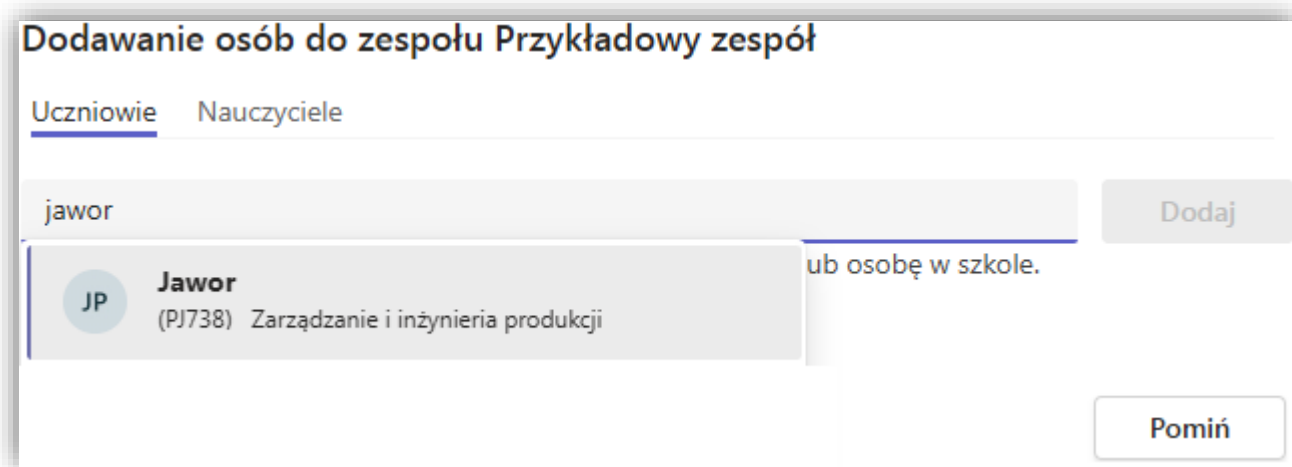
Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu

Anuluj

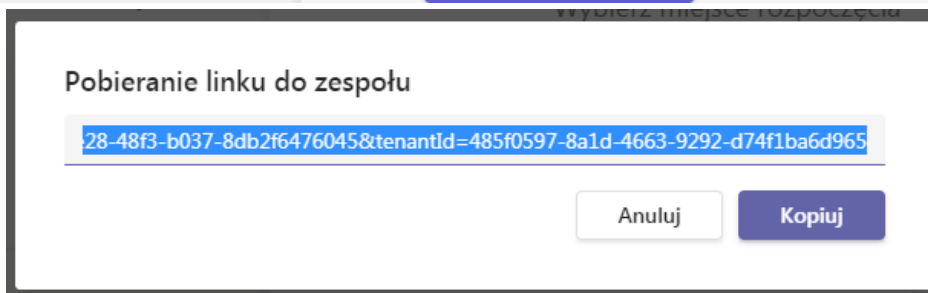
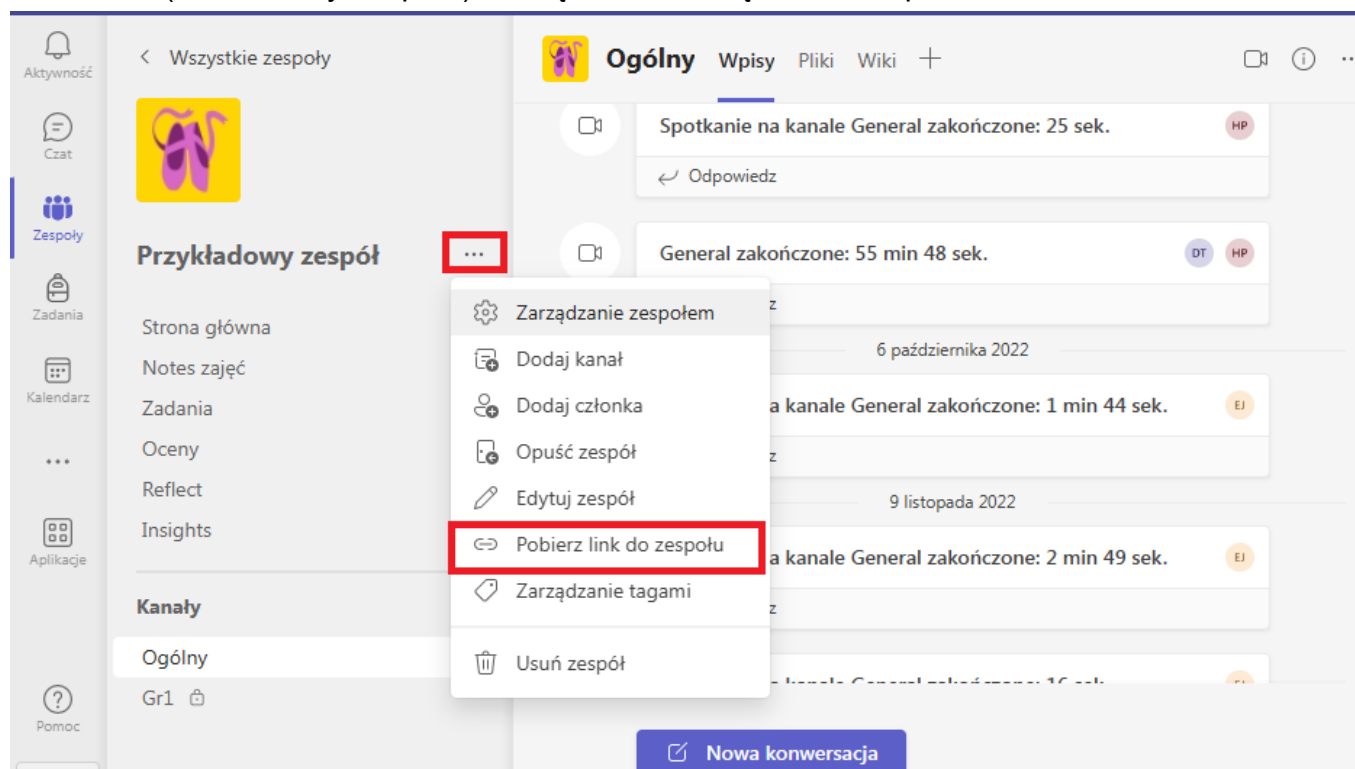
Dalej

Dodawanie studentów do zajęć (zespołów)

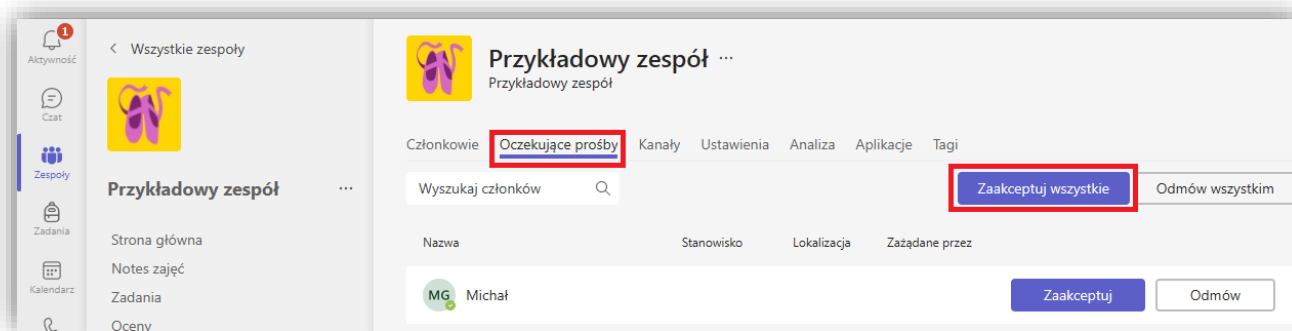
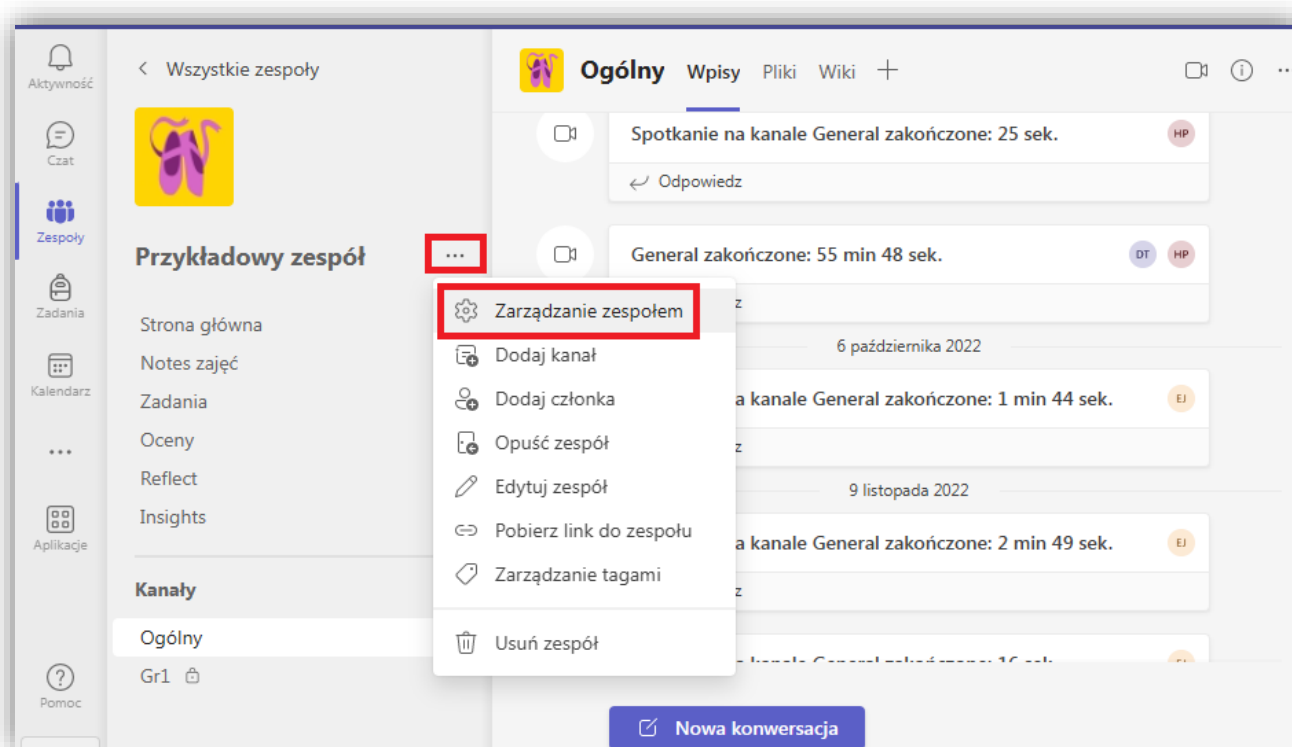
1. Dodawanie z poziomu **Wyszukaj studentów** (wpisz nazwisko i imię studenta i wybierz jedną z pozycji):



2. Dodawanie z poziomu **Linku do zespołu**. Aby pobrać link do zespołu rozwiń menu po lewej stronie (obok nazwy zespołu) kliknięciem w ikonę trzech kropek:

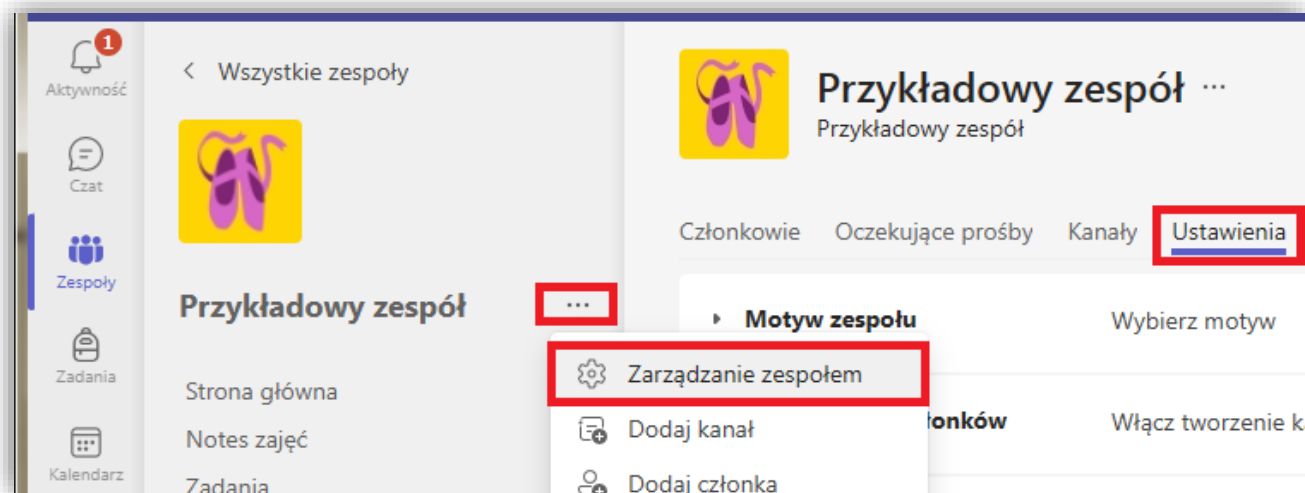


Skopiowany link prześlij do studentów, których chcesz dodać do zespołu. Student powinien kliknąć w załączony link i zalogować się na swoje konto w Microsoft 365 oraz wysłać prośbę o dodanie do zespołu klikając *Dołącz*. Prowadzący akceptuje prośby studentów wybierając z menu trzech kropek *Zarządzaj zespołem – Oczekujące prośby – Zaakceptuj*.

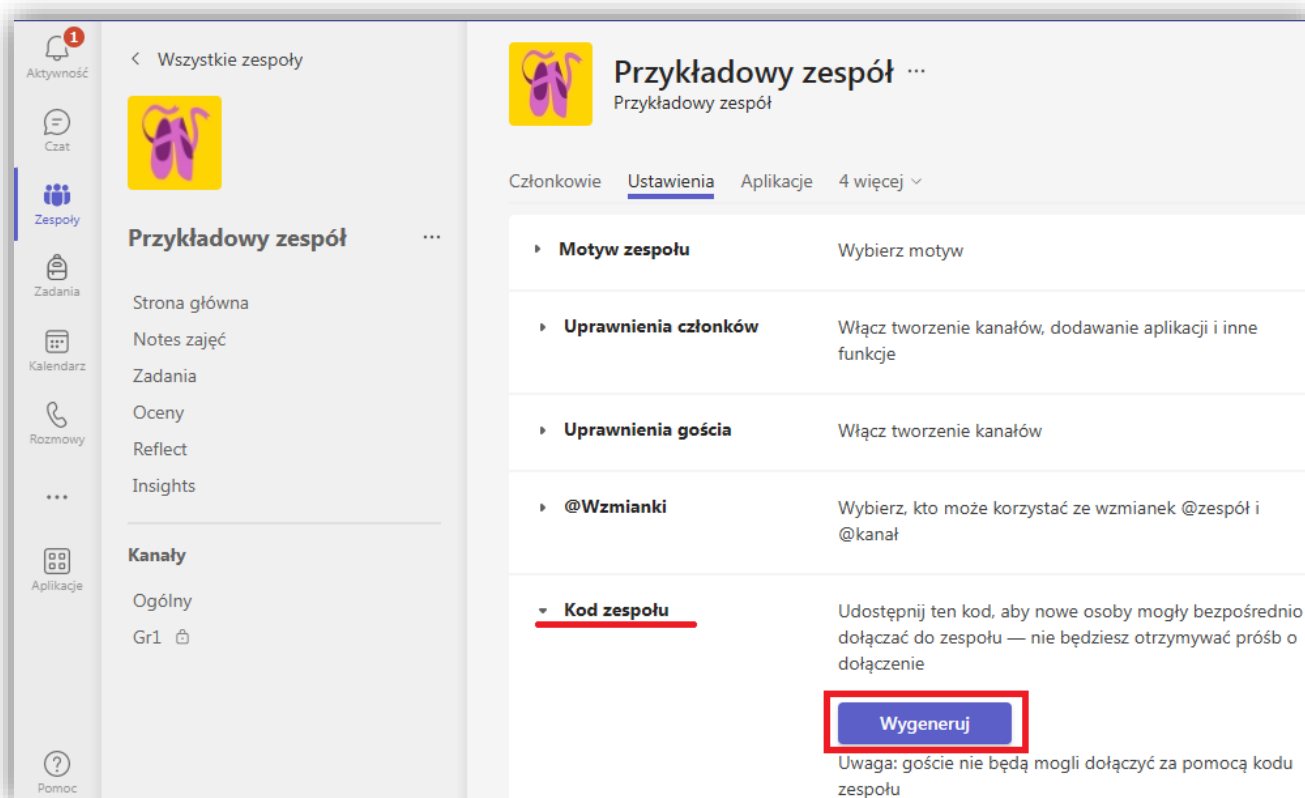


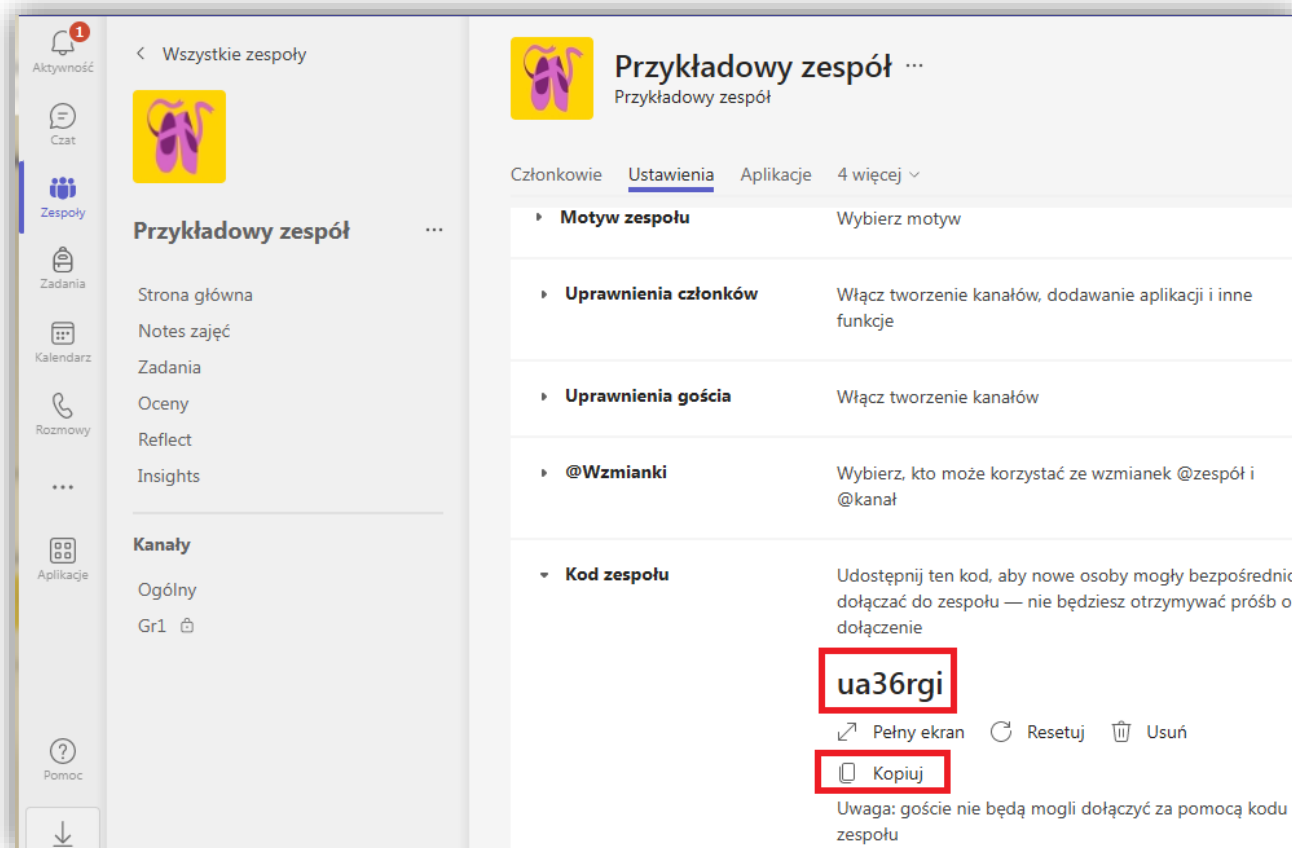
Link można wysłać do wszystkich Studentów przypisanych do zajęć przez Moodle albo Ogłoszenia w Wirtualnym Dziekanacie.

3. Dodawanie z poziomu **kodu zespołu**. Aby wygenerować kod zespołu otwórz przy nazwie zespołu menu trzech kropek, następnie wybierz *Zarządzanie zespołem* i zakładkę *Ustawienia*.



Wybierz *kod zespołu* i wygeneruj.





Wygenerowany kod można wysłać do wszystkich Studentów przypisanych do zajęć przez Moodle lub Ogłoszenia w Wirtualnym Dziekanacie. Student w swojej aplikacji TEAMS w zakładce zespoły wpisuje kod w wyznaczone miejsce i dołącza do zespołu.

Usuwanie członków zespołu:

Na liście zespołów znajdź nazwę zespołu i wybierz *Więcej opcji (...)* > *Zarządzanie zespołem*. Wybierz pozycję X , aby kogoś usunąć.

Dodawanie kanałów w zespole:

Kanał to dyskusja prowadzona w ramach zespołu i dotycząca spraw związanych z określonym tematem. Używaj kanału Ogólny, aby udostępniać ogłoszenia i wiadomości, z którymi wszyscy powinni się zapoznać. Każdy zespół domyślnie dysponuje kanałem Ogólny.

Aby utworzyć nowy kanał:

- przejdź do nazwy zespołu i wybierz *Więcej opcji* > *Zarządzanie zespołem*,
- wybierz pozycję *Więcej opcji (...)* > *Dodaj kanał*,
- wpisz nazwę i opis,
- wybierz poziom prywatności: Standardowy lub Prywatny,
- wybierz opcję automatycznego wyświetlania kanału na liście kanałów wszystkich użytkowników.

Gdy wszystko będzie gotowe, wybierz pozycję Dodaj, a kanał pojawi się na liście kanałów zespołu.

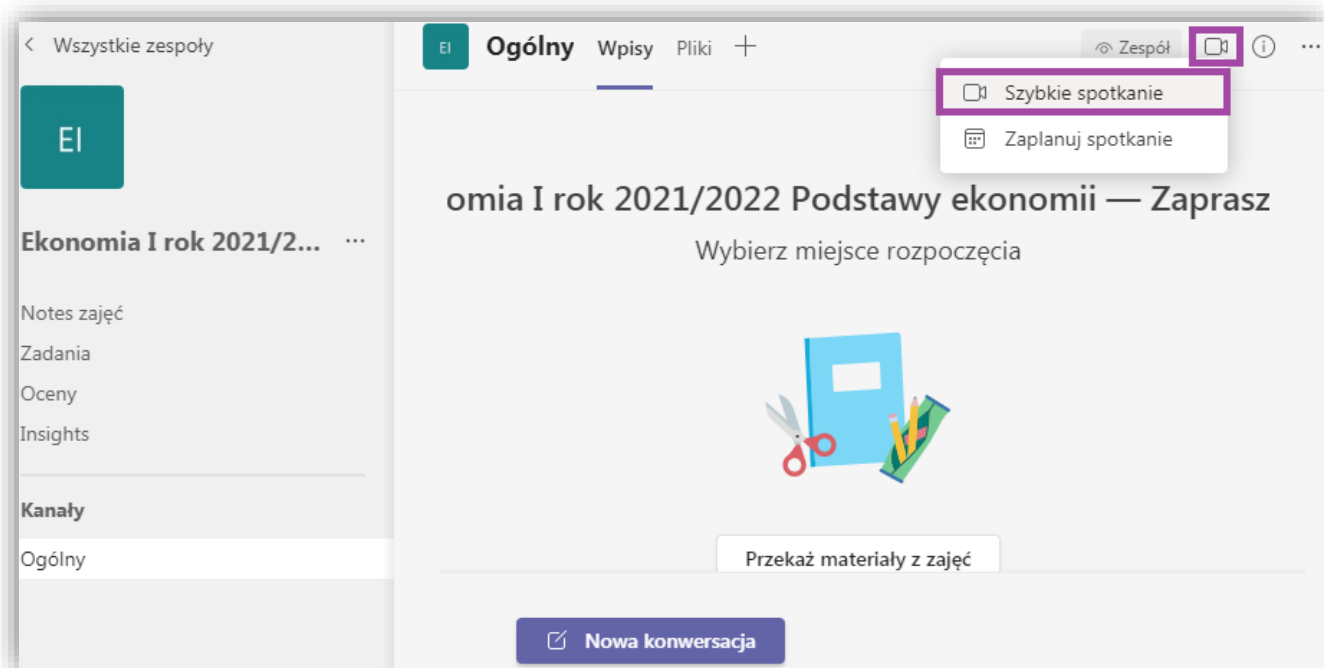
Więcej informacji o kanałach: <https://support.microsoft.com/pl-pl/office/tworzenie-i-u%C5%BCywanie-kana%C5%82%C3%B3w-prywatnych-16cc2bc9-a468-4469-9d6c-63da5c2a390c>

Transmisja audio i wideo do prowadzenia zajęć

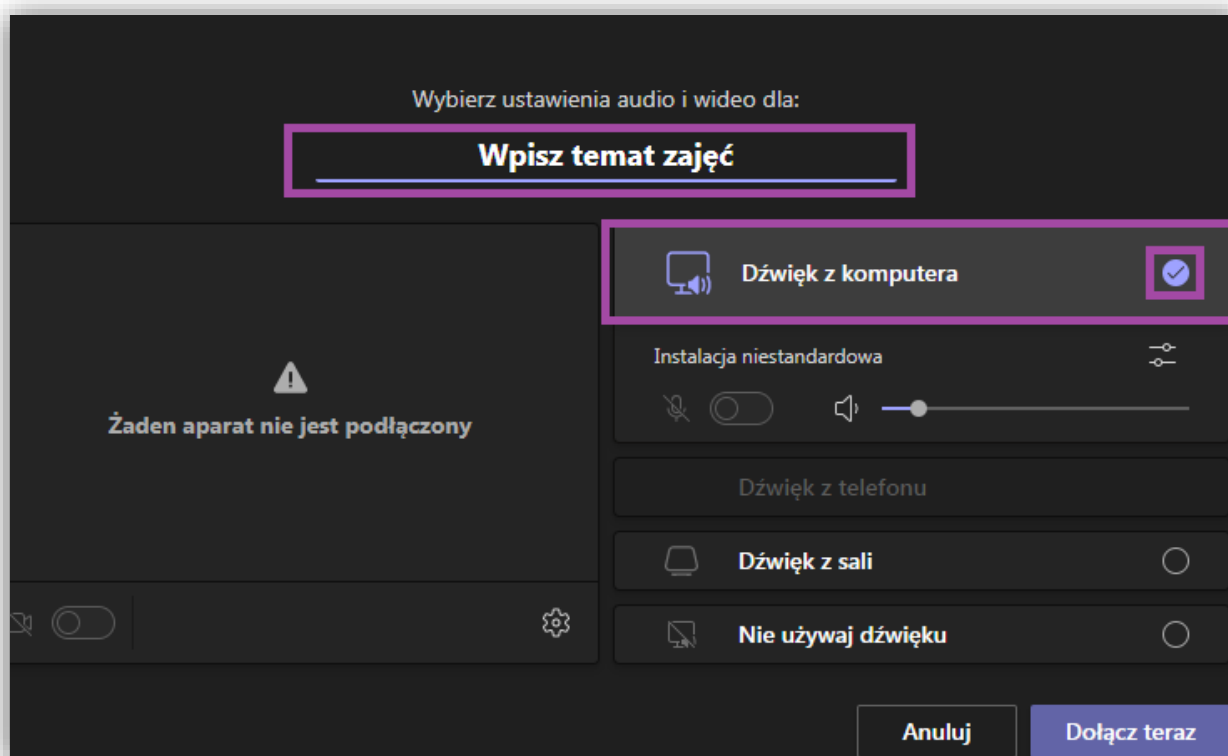
Spotkania w aplikacji Microsoft Teams to podstawowe miejsce, w którym odbywają się zajęcia na odległość umożliwiające kształcenie synchroniczne.

Spotkanie można zaplanować lub utworzyć spontanicznie.

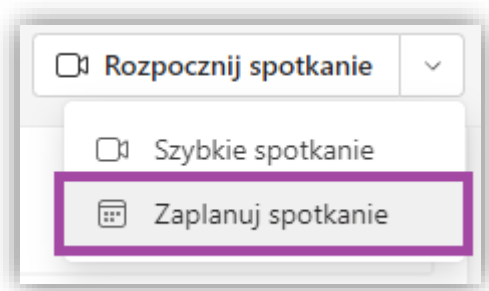
Aby utworzyć spotkanie spontanicznie, należy w prawym górnym rogu wybrać ikonę kamery – *Szybkie spotkanie*.



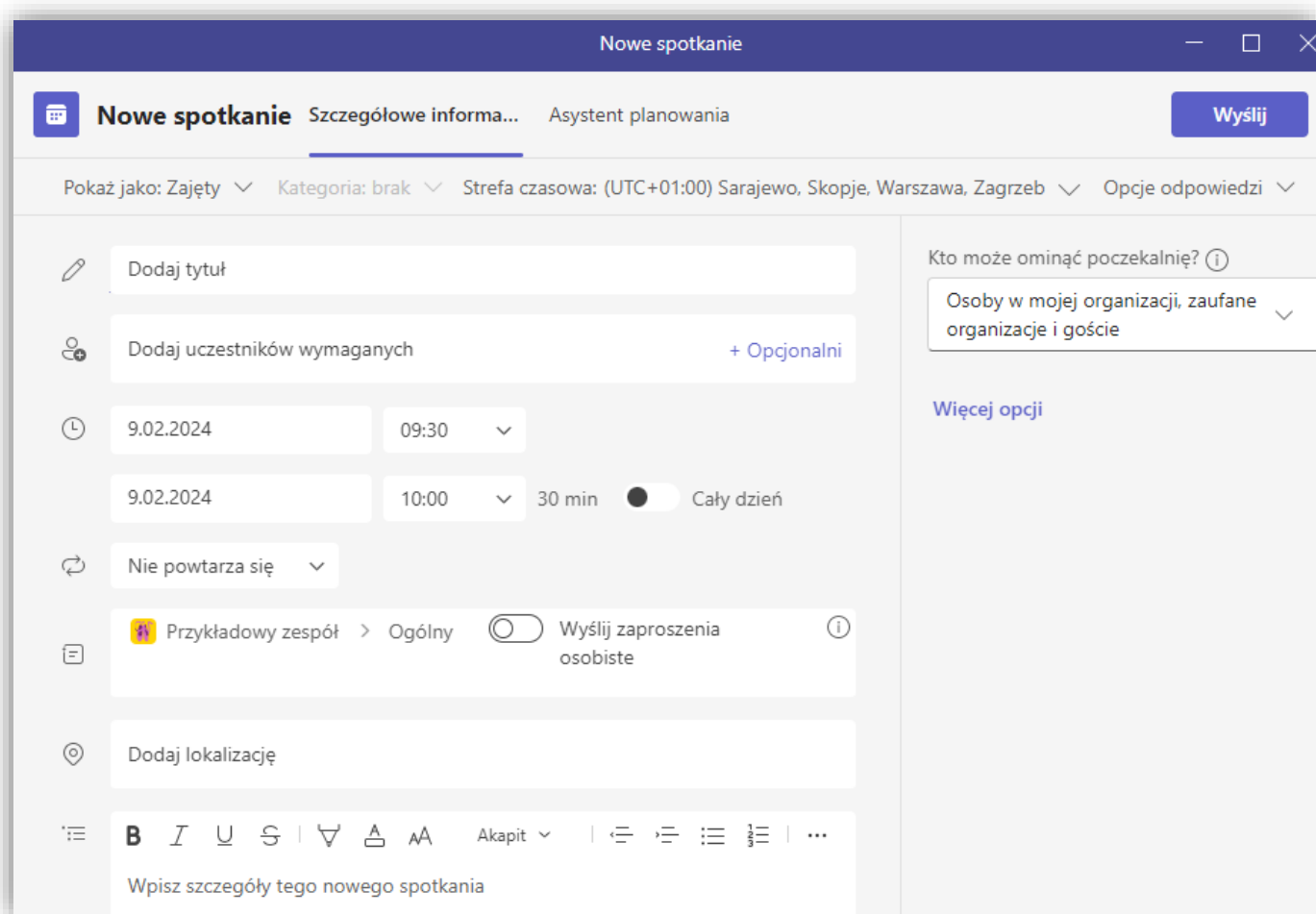
Teraz wpisz temat zajęć, zaznacz *Dźwięk z komputera*, kliknij *Dołącz teraz*.



Zaplanować możemy jedno lub więcej spotkań w przyszłości. Do zaplanowania spotkania służy opcja *Zaplanuj spotkanie*.



Najważniejsze to wpisać tytuł, określić termin spotkania i wysłać (przycisk w prawym górnym rogu). Pozostałe rubryki są dodatkowe.



Opcje spotkania:



Czat spotkania. W trakcie połączenia śledź *czat*, tak aby nie zignorować pytań uczestników albo informacji o problemach technicznych (np. że nic nie słychać).



Uczestnicy spotkania



Podnieś dłoń, aby dać znać, że chcesz się wypowiadać bez przerywania konwersacji.



Wyślij reakcję

Zareaguj



Widok

Sposób wyświetlania uczestników spotkania.

Galeria: jest to widok domyślny z układem wideo 3x3. (Uwaga: Jeśli uczestników spotkania jest więcej niż dziewięć, Teams pokarze wszystkich, którzy mają włączone wideo, lub osoby, które najwięcej mówią.)

Duża galeria: to układ wideo 7x7, który umożliwia wyświetlanie nawet 49 innych osób jednocześnie. (Uwaga: 10 osób musi mieć włączona kamerę. Jeśli nikt nie udostępnia wideo, z menu nie można wybrać dużej galerii.)

Tryb razem: ten układ pozwala poczuć się jak w tym samym udostępnionym miejscu wszystkim na spotkaniu. Wybierz pozycję Zmień scenę, aby zmienić tło dla wszystkich. (Uwaga: Tryb razem jest dostępny, jeśli na spotkaniu jest co najmniej pięć osób. Zmienia widok wyświetlania uczestników spotkania.)



Pokoje

Tworzenie i otwieranie **pokojów konferencyjnych** w celu umożliwiania uczestnikom mniejszych, bardziej skoncentrowanych dyskusji.

W kontrolkach spotkania wybierz pozycję *Osobne pokoje*. Wybierz, ile pokoi potrzebujesz i jak przypisać uczestników. Wybierz pozycję *Utwórz pokoje* > w pokojach startowych.



Ikona kamera – wyłącz/włącz kamerę



Ikona mikrofonu – wycisz/włącz mikrofon

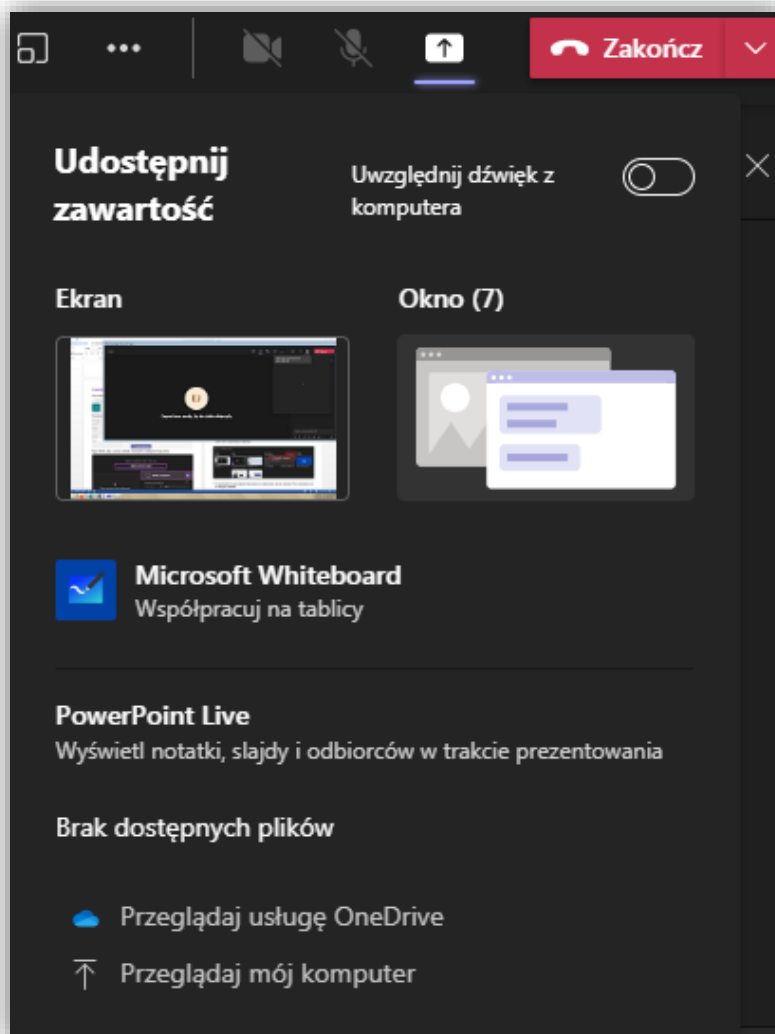


Udostępnij zawartość, aby prezentować ekran, okno lub prezentację PowerPoint

Chcąc wyświetlić prezentację multimedialną:

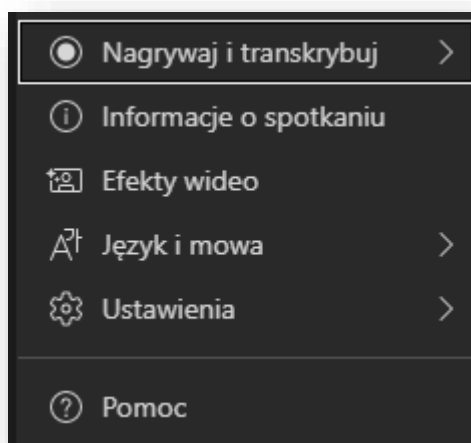
- wybierz ikonę: *Udostępnij*,
- wybierz opcję *Przełącz mój komputer* i wyszukaj prezentacje.

Innym sposobem wyświetlenia prezentacji lub materiałów (zdjęć, stron internetowych, itp.) jest zastosowanie opcji *Ekran* – studentom wyświetla się wówczas ekran prowadzącego (podobnie jak podczas podpięcia komputera do projektora w sali wykładowej), prowadzący otwiera prezentacje w PowerPoint, lub inne materiały i przedstawia studentom.



Więcej

Więcej działań:



Nagrywaj i transkrybuj - jeśli nagrywanie jest włączone obok czasu widać czerwoną kropkę.

Ustawienia - ustawienia głośników, mikrofonu, kamery:

a) kondycja połączenia – informacje na temat jakości połączenia,

b) opcje spotkania – w tym miejscu ustala się role uczestników spotkania, min. opcja *Kto może prezentować* ustawiona jako *wszyscy* oznacza, że studenci/uczestnicy mogą przedstawiać swoje prezentacje. Oznaczając tę opcję jako *Tylko ja* zabieramy studentom/uczestnikom możliwość prezentowania.

Informacje o spotkaniu – w tym miejscu można skopiować link do spotkania i przesłać go do innych użytkowników w trakcie trwania spotkania.

Dodawanie materiałów do zajęć

Przekazywanie i udostępnianie plików w aplikacji Microsoft Teams:

Przekazywanie pliku do karty Pliki

W każdym zespole znajduje się karta Pliki. Na karcie znajdziesz wszystko, co zostało udostępnione. Wybierz kolejno pozycje *Przełącz > Pliki lub Folder* i Wybierz pliki.

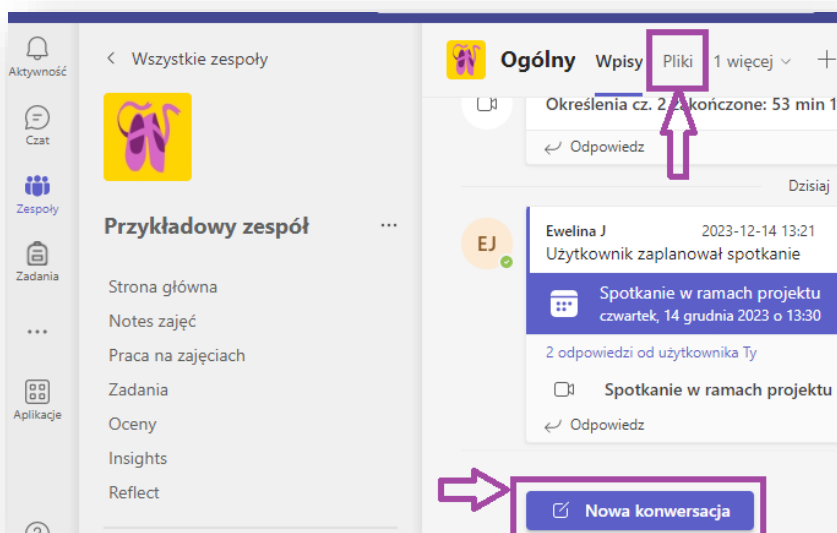
Dołączanie pliku z zespołu

W polu wiadomości kanału (*Nowa konwersacja*) wybierz pozycję *Dodaj załącznik*. Wybierz sposób jego dołączenia:

- ostatnie*: dołącz ostatnie pliki,
- przełączaj zespoły i kanały*: dołącz pliki z zespołu lub kanału,
- OneDrive*: wybierz jeden lub wiele plików z konta usługi OneDrive,
- załaduj plik z komputera*: przełącz pliki ze swojego urządzenia.

Wybierz plik > *Otwórz*.

Wybierz pozycję *Wyślij*.



Więcej informacji na temat plików w zespole: <https://support.microsoft.com/pl-pl/office/wyszukiwanie-i-filtrowanie-os%C3%B3b-i-plik%C3%B3w-w-164a6fee-3705-4e5e-9b5d-3a8509386693>