

Aplikacja Microsoft Teams

INSTRUKCJA

dla pracowników dydaktycznych

UTH Radom

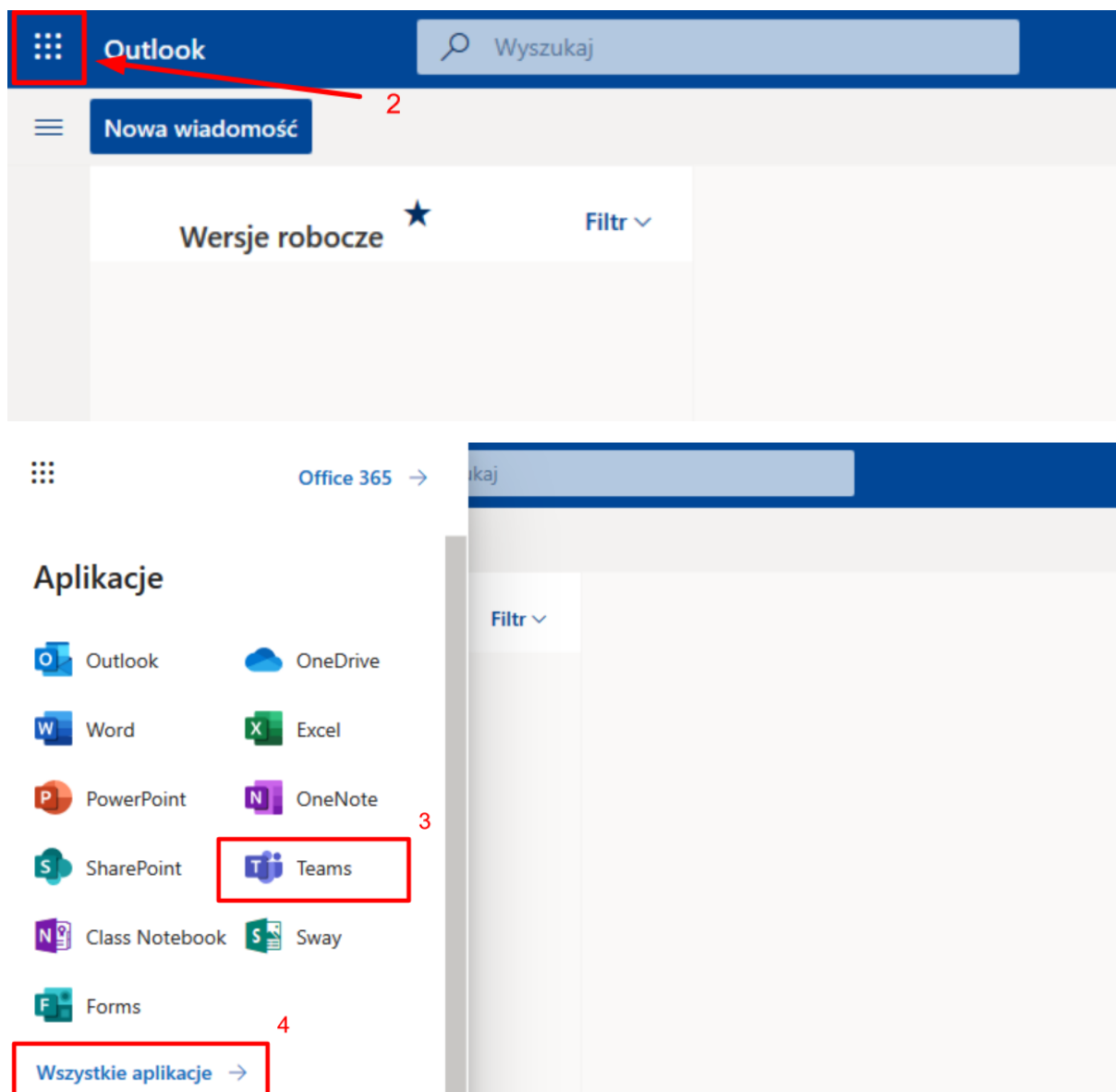
Spis treści

Rozpoczęcie pracy	3
Przygotowanie grup	5
Dodawanie studentów do zespołu.....	8
Dodawanie materiałów, plików	9
Połączenia audio i wideo do prowadzenia zajęć.....	11
Kalendarz – umówione spotkania.....	13
Zadania i prace domowe	15

Rozpoczęcie pracy

Aby korzystać z usługi **Microsoft Teams** zalecane jest pobranie i zainstalowanie oprogramowania na komputerze. Aby pobrać plik instalacyjny należy:

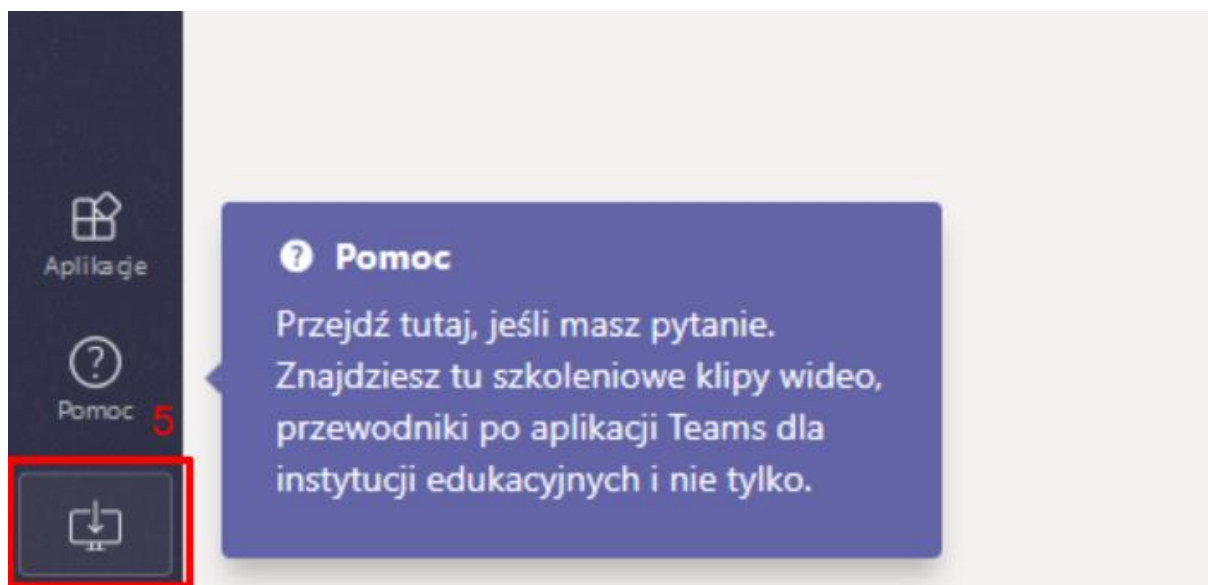
- 1) zalogować się do poczty służbowej: <https://www.poczta.uthrad.pl>,
- 2) kliknąć na przycisk znajdujący się w lewym górnym rogu ekranu (krok 2),
- 3) wybrać aplikację **Teams** (krok 3)
- 4) jeśli aplikacja nie jest widoczna, należy kliknąć na link *Wszystkie aplikacje* (krok 4).



Po przejściu do aplikacji Teams należy pobrać jej desktopowy (aplikacja wymagająca zainstalowania na komputerze) odpowiednik, klikając na przycisk znajdujący się w lewym dolnym rogu okna (krok 5).

Po pobraniu aplikacji należy ją zainstalować. Instalacja odbywa się automatycznie, nie wymaga interakcji użytkownika. Następnie należy wprowadzić **swój adres email** i **hasło** (takie same jak do poczty uczelnianej).

Usługi Teams można używać również w przeglądarce (bez konieczności instalacji na komputerze), jednak wiąże się to z brakiem dostępu do niektórych funkcji.



Przygotowanie grup

Po zainstalowaniu i uruchomieniu aplikacji można przystąpić do przygotowania grup

Grupy przygotowujemy według schematu:

Nazwa przedmiotu – Nr grupy - Skrót kodu z Dziekanat 10
np. Podstawy przedsiębiorczości – GR1 – GW01

Skróty kodu Dziekanat.10:

Wykład01 – GW01

Ćwiczenia01 – GĆW01

Ćwiczenia02 – GĆW02

Laboratorium01 – GLAB01

Laboratorium02 – GLAB02

Laboratorium03 – GLAB03

Projekt01 – GP01

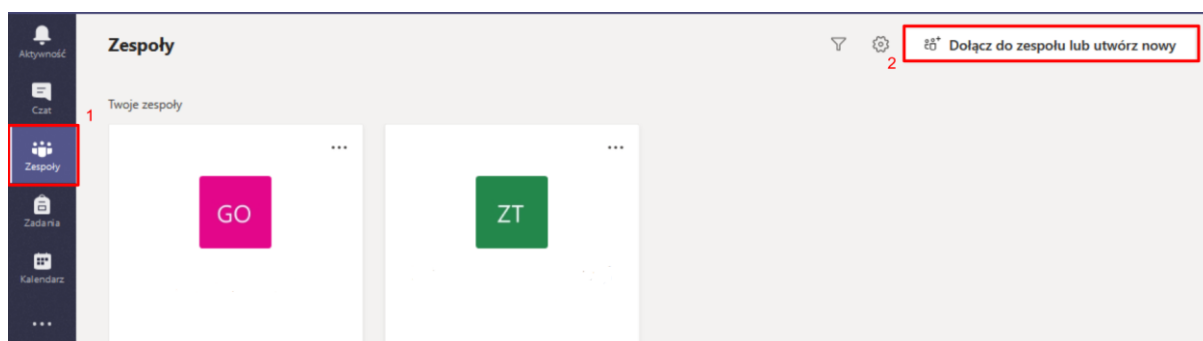
Projekt02 – GP02

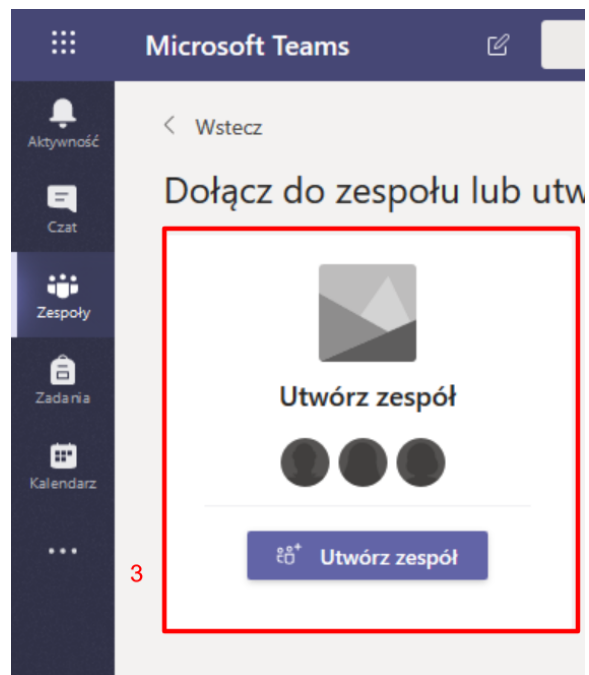
Po zalogowaniu:

- 1) z listy po lewej stronie wybieramy zakładkę **Zespoły**,
- 2) następnie **Dołącz do zespołu lub utwórz nowy**,
- 3) w nowym oknie klikamy na **Utwórz zespół**,
- 4) z dostępnych opcji wybieramy **Zajęcia**,
- 5) **nazywamy grupę według schematu**, opis jest opcjonalny,
- 6) klikamy na **Dalej**,

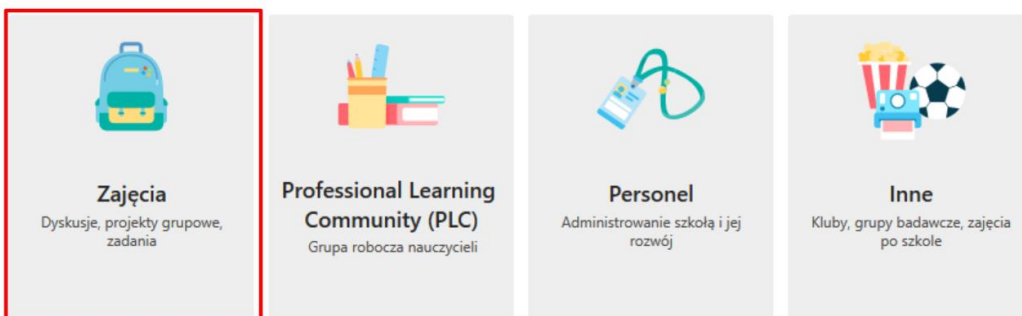
Po przygotowaniu grupy otrzymamy możliwość dodania studentów i nauczycieli (ten etap możemy wykonać później). **Studentów (uczniów) dodajemy poprzez podane ich numeru albumu lub imienia i nazwiska.**

- 7) W ten sposób otrzymujemy grupę i możemy przejść do kolejnego etapu.





Wybierz typ zespołu



Anuluj

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

Grupa testowa - GR1 - GW01

Opis (opcjonalnie)

Elektrotechnika semestr 6

Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu

Anuluj

Dalej

Dodawanie osób do zespołu Grupa testowa - GR1 - GW01

Uczniowie Nauczyciele

107

Dodaj

lub osobę w szkole.

7

Pomiń

Maciej
107

Wiktoria
107

Mateusz
107

Maciej
107

Klaudia
107

Aktywność

Czat

Zespoły

Zadania

Kalendarz

...

Aplikacje

Pomoc

Wszystkie zespoły

GG

Grupa testowa - GR1 - ...

Ogólny

GG

Ogólny

Ogłoszenia

Pliki

Notes zajęć

Zadania

Oceny

+

Zespół

...

Grupa testowa - GR1 - GW01 — Zapraszamy!

Wybierz miejsce rozpoczęcia



Przełącz materiały z zajęć

Znajdź pomoc i szkolenia

Rozpocznij konwersację. Wpisz @, aby dodać wzmiankę o kimś.

8





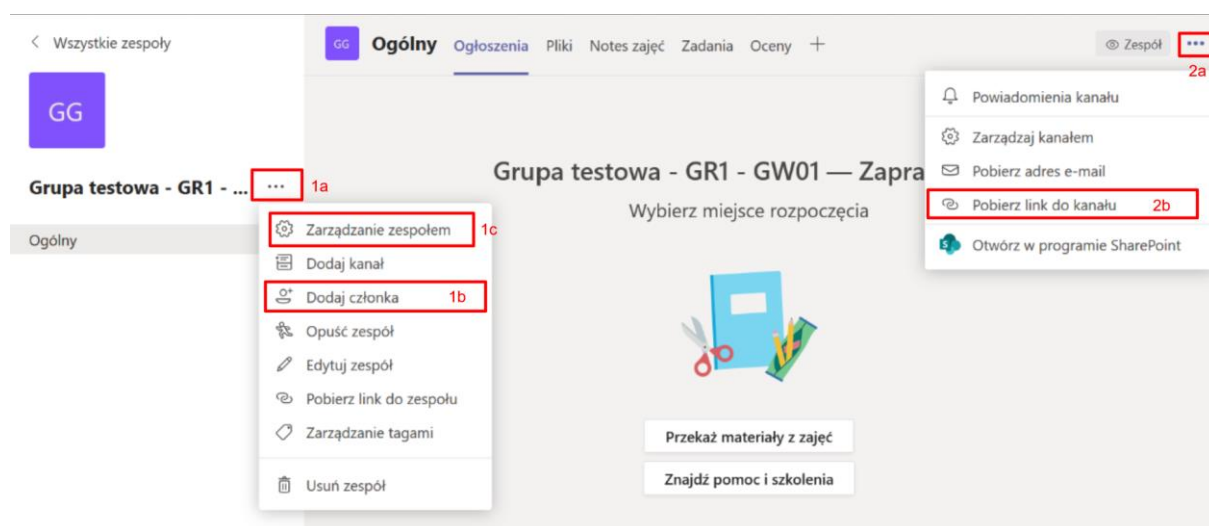
Dodawanie studentów do zespołu

Istnieje kilka sposobów na dodanie studenta do zespołu, np.:

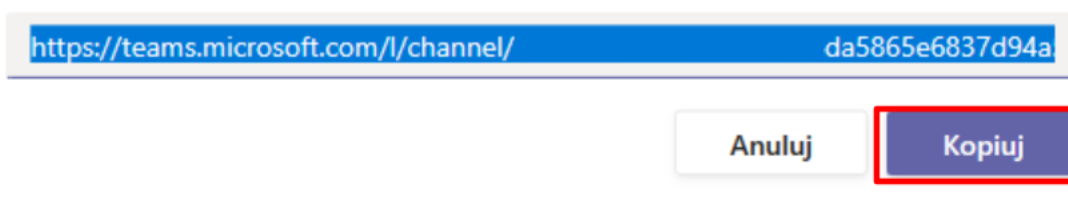
1. Klikając na trzy kropki obok nazwy grupy i wybierając **Dodaj członka** lub **Zarządzaj zespołem** i **Dodaj członka**.
2. Klikając na trzy kropki w prawym górnym rogu i wybierając **Pobierz link do kanału**.
3. Kopiując link, który następnie możemy przesłać swoim studentom, np. poprzez **Wirtualną Uczelnię**, email lub media społecznościowe.
Opcja ta wymusza na nauczyciela konieczność zaakceptowania w aplikacji każdego studenta, który kliknie na link (Zarządzanie zespołem -> Oczekujące prośby).

Studenci UTH w Radomiu mają przygotowane nowe skrzynki pocztowe. Tylko za pomocą tych nowych skrzynek będą mogli skorzystać z usługi Teams. Ich adresy e-mailowe to:

nr_albumu@student.uniwersytetradom.pl.



Pobieranie linku do kanału



Dodawanie materiałów, plików

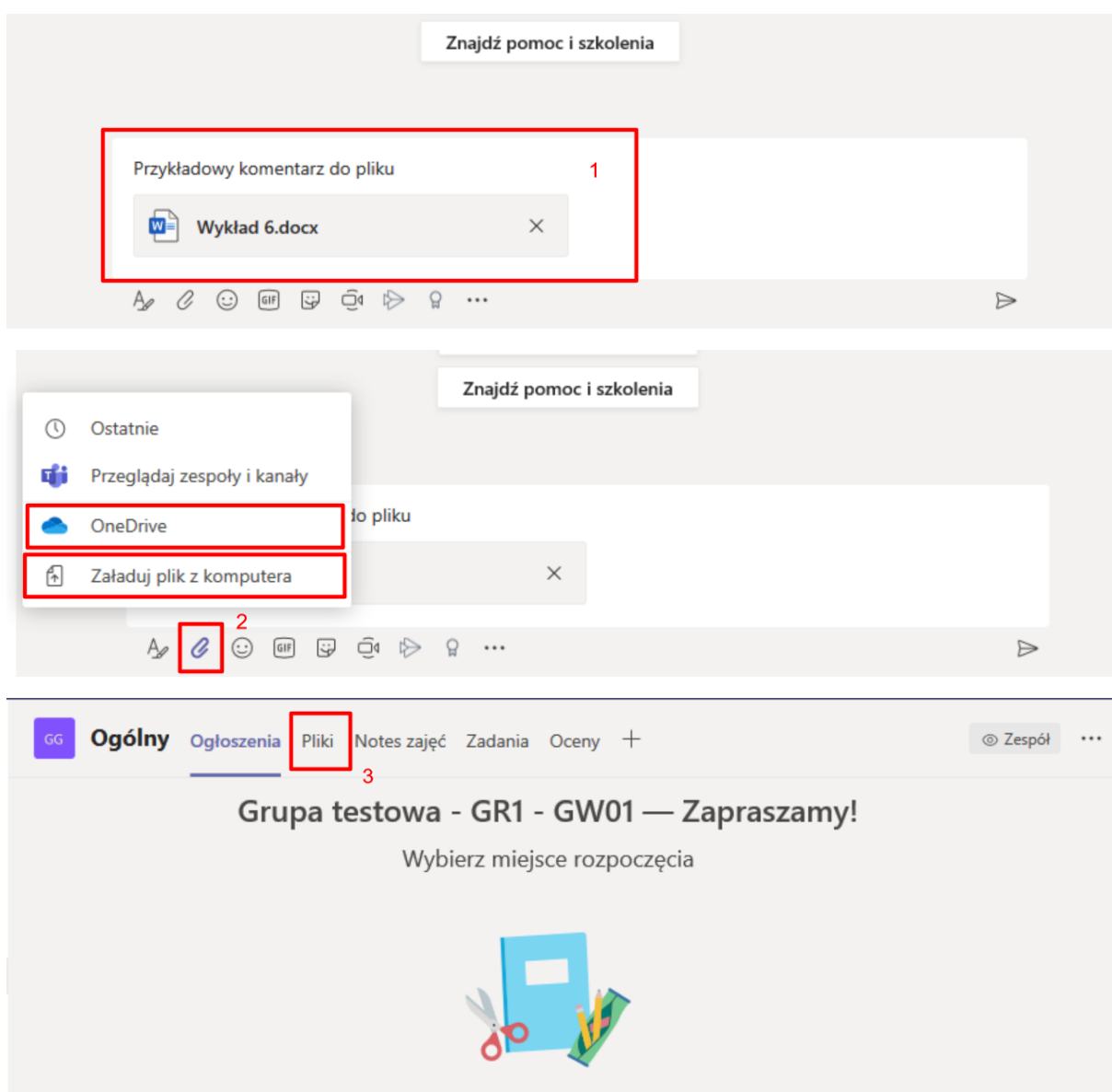
Aby udostępnić materiały studentom należy wybrać jedną z dwóch opcji:

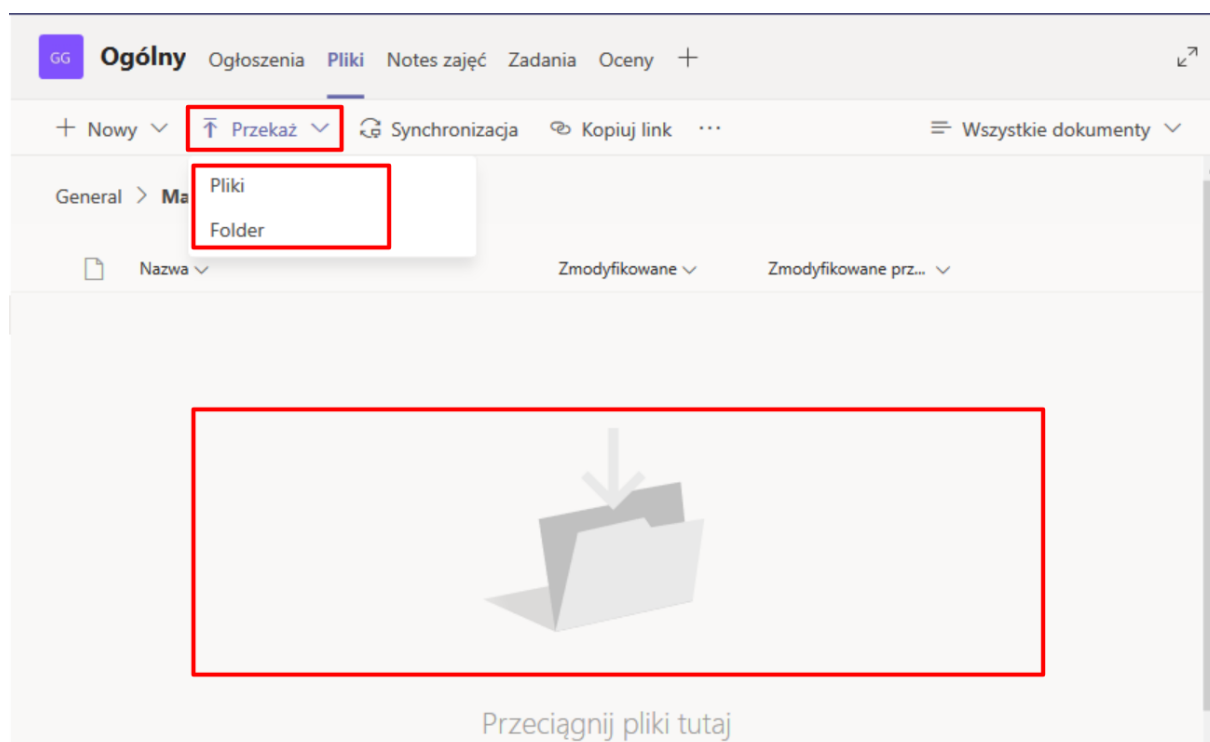
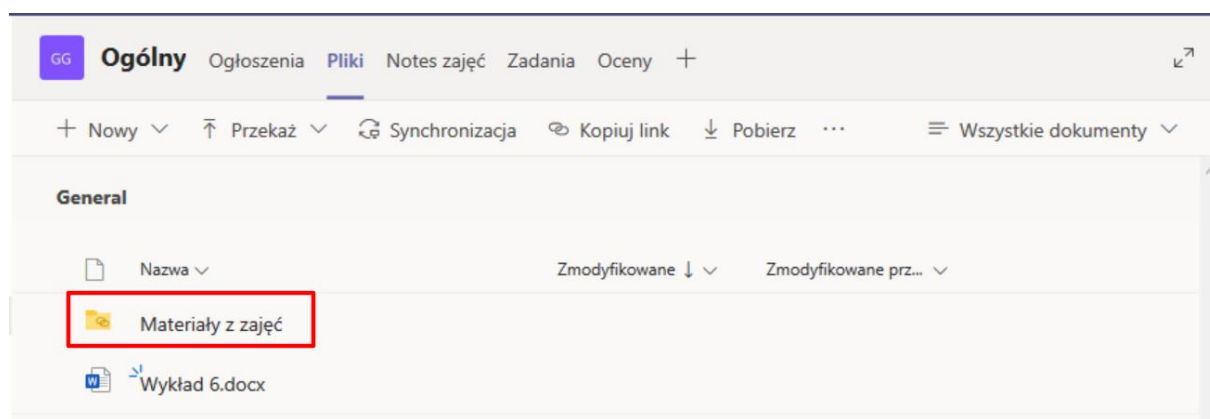
1. Przeciągnąć plik na pole tekstowe w zakładce **Ogłoszenia**.
2. W zakładce **Ogłoszenia** pod polem tekstowym należy wybrać symbol agrałki, następnie kliknąć na **Wczytaj plik z komputera**. Jeśli posiadamy plik w chmurze **OneDrive**, możemy wskazać plik bezpośrednio stamtąd.

W obu przypadkach możemy dodać swój komentarz do pliku, a następnie całość opublikować klikając w symbol strzałki po prawej stronie.

Następnie przechodzimy do zakładki **Pliki**, wybieramy katalog **Materiały z zajęć**. Plik można przeciągnąć lub skorzystać z przycisku **Przeładuj**. Następnie należy wybrać **Plik** lub **Folder**.

Pliki w katalogu **Materiały z zajęć** są tylko do odczytu. Studenci nie będą mogli ich usunąć.



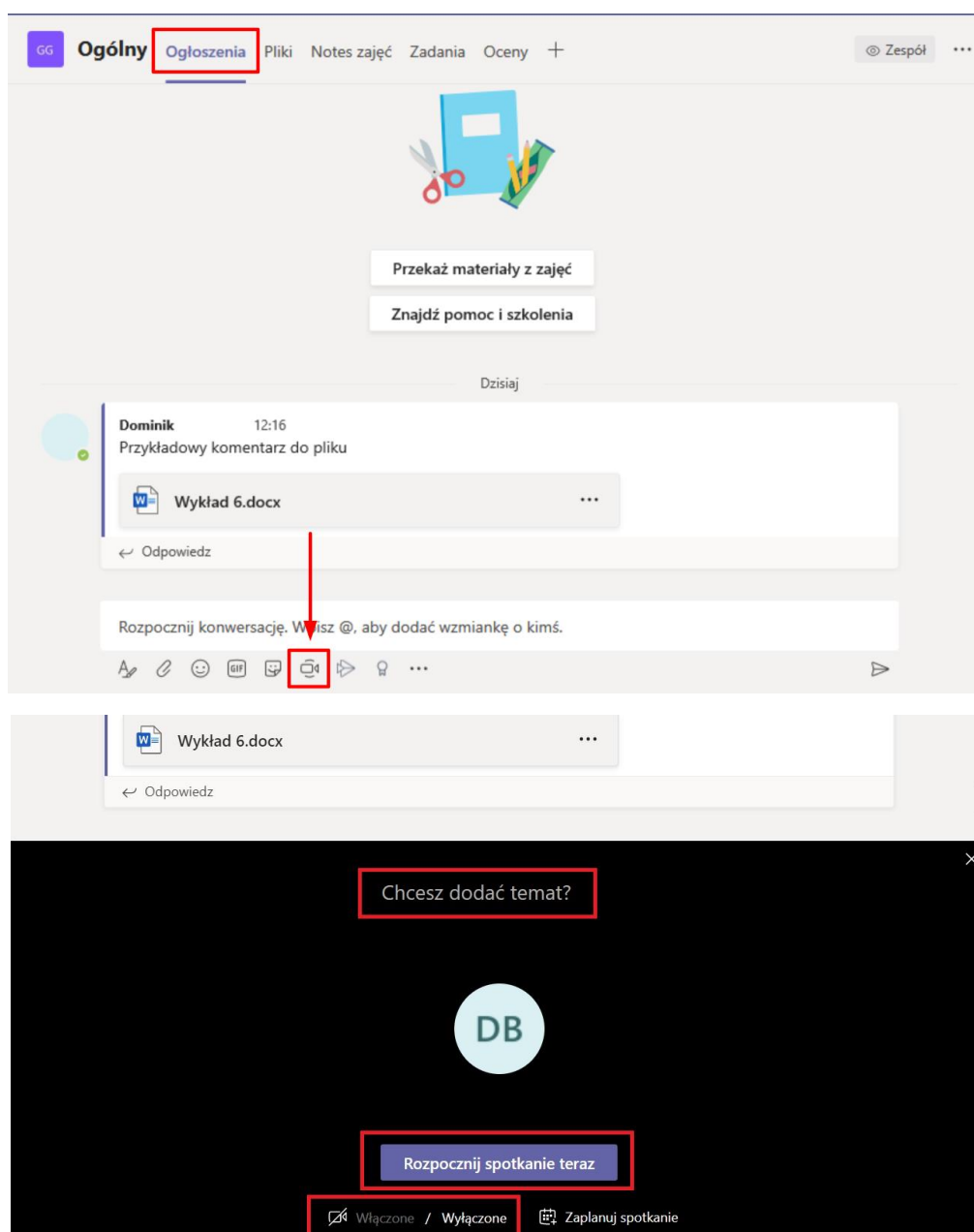


Połączenia audio i wideo do prowadzenia zajęć

Aby rozpocząć połączenie ze wszystkimi osobami w grupie należy przejść do zakładki **Ogłoszenia** (zakładka ta znajduje się na górze obok zakładki *Pliki*). Następnie należy kliknąć na przycisk kamery oznaczony komentarzem *Rozpocznij rozmowę teraz*. W tym miejscu możemy określić temat rozmowy, a także włączyć lub wyłączyć swoją kamerkę. Po określeniu powyższych parametrów klikamy na *Rozpocznij spotkanie teraz*. Od tej chwili studenci będą mogli dołączyć do spotkania.

Pamiętaj, aby poprosić studentów o wyciszenie mikrofonów przed rozpoczęciem wykładu, a w przypadku chęci zadania pytania, żeby zadali je na czacie. Należy śledzić czat, aby nie pominąć pytania studenta, albo ważnej kwestii technicznej (np. braku dźwięku czy obrazu). Jeśli planowana jest sesja pytań pod koniec zajęć warto pozwolić studentom na zadawanie pytań głosowo, usprawni to cały proces.

Warunkiem skorzystania z tej opcji jest posiadanie aplikacji desktopowej lub mobilnej, przeglądarki Google Chrome lub Microsoft Edge.

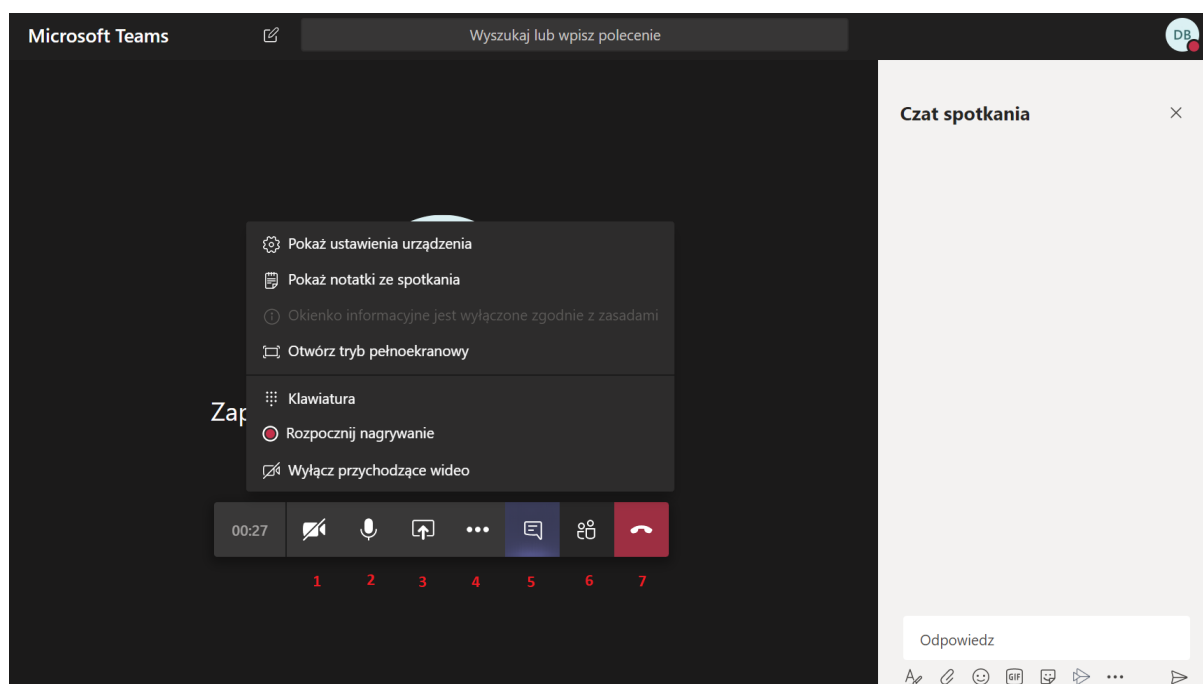


Opis menu po rozpoczęciu rozmowy:

1. Włączy/Wyłącz kamerkę internetową
2. Włączy/Wyłącz mikrofon
3. Udostępnij:
 - Podgląd pulpitu/okna aplikacji (np. Excel, Word, Chrome, PDF Reader, itp.)
 - PowerPoint (korzystając z przycisku „Przeglądaj” wybieramy plik prezentacji dostępny na naszym komputerze, chmurze OneDrive lub przesłany wcześniej do grupy.)
 - Tablica (Microsoft Whiteboard, biała tablica po której wykładowca może pisać przy pomocy myszy)
4. Więcej działań
5. Pokaż konwersację (tutaj wyświetla się czat konwersacji)
6. Pokaż uczestników (lista aktualnie obecnych osób)
7. Rozłącz (zakończenie rozmowy ze studentami)

Spotkanie można nagrać wchodząc w **Więcej działań**, następnie **Rozpocznij nagrywanie**. Aby zakończyć należy powtórzyć czynność klikając finalnie **Zakończ nagrywanie**.

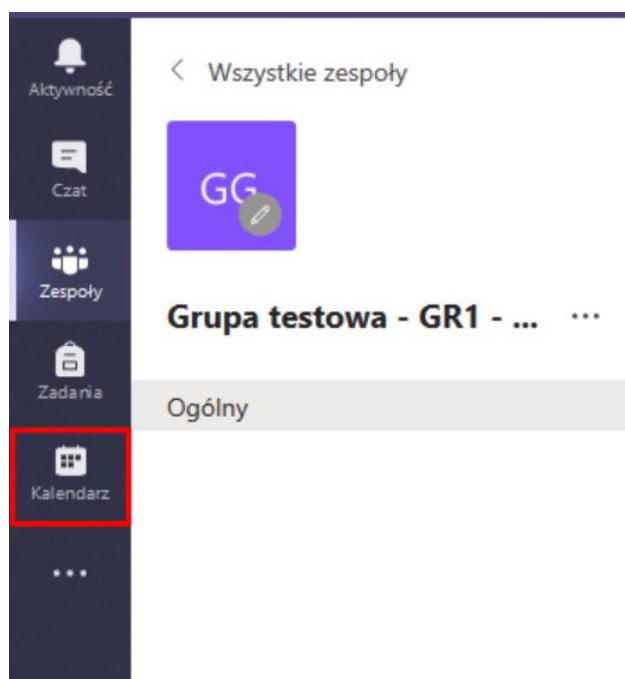
Większość dostępnych opcji zostanie po wybraniu ich wyświetlona po prawej stronie, w miejscu czatu spotkań (zrzut ekranu poniżej).



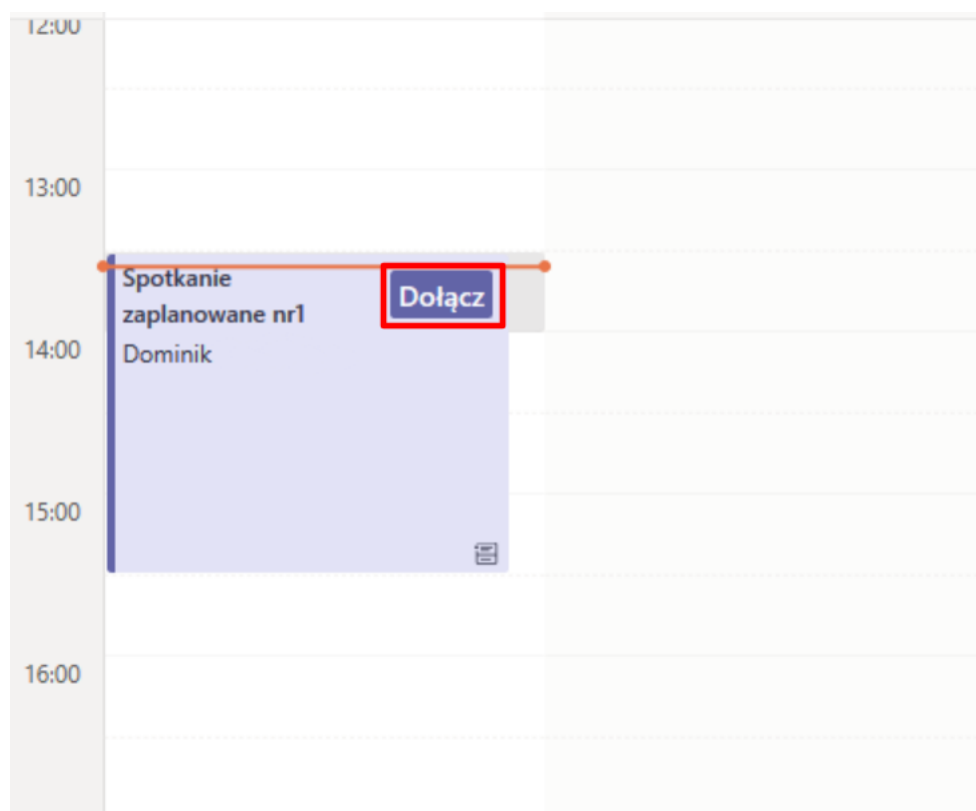
Kalendarz – umówione spotkania

Istnieje możliwość zaplanowania spotkania poprzez zakładkę **Kalendarz** znajdującą się po lewej stronie.

Wybieramy interesujący nas dzień i uzupełniamy dostępne pozycje. Ważne jest, aby wybrać odpowiedni kanał, to tutaj definiujemy dla której grupy ma się odbyć spotkanie. Studenci z wybranej grupy otrzymają informacje o zaplanowanym spotkaniu i w odpowiednim czasie będą mogli do niego dołączyć. Informacja ta pojawi się w zakładce aktywności, otrzymają oni również przypominający email.



Aby dołączyć do zaplanowanego spotkania niedługo przed jego rozpoczęciem pojawi się opcja ***Dołącz*** (m.in. w *Kalendarzu*).



Zadania i prace domowe

Aby zadać pracę należy skorzystać z zakładki **Zadania** znajdującej się z lewej strony okna. Należy wybrać grupę, której chce się zadać pracę do wykonania. Aby utworzyć nowe zadanie należy kliknąć na **Utwórz** w lewym dolnym rogu okna.

Do wyboru dostajemy:

- Zadanie
- Test

Po wyborze odpowiedniej opcji postępujemy zgodnie ze wskazówkami.

