

Praca z MS Teams – tworzenie i prowadzenie wideokonferencji

Po zalogowaniu na swoje konto MS Office 365 klikamy w ikonę MS Teams - znajdującą się w lewej dolnej części ekranu.



Istnieją dwa sposoby korzystania z aplikacji MS Teams – poprzez przeglądarkę internetową np.: Chrome lub Edge (Firefox nie wspiera w pełni wszystkich opcji MS Teams) lub przez dedykowaną aplikację. Zalecane jest korzystanie z aplikacji. Aplikację można pobrać przy pierwszym uruchomieniu MS Teams, kiedy wyświetlane jest okno z pytaniem o sposób korzystania z usługi. W tym celu klikamy w przycisk *Pobierz aplikację systemu Windows*.





Po pobraniu pliku instalacyjnego (zapisywany jest domyślnie w katalogu */Pobrane* na dysku komputera) należy go uruchomić. Kreator poprowadzi Państwa przez instalację. Po instalacji program będzie można uruchomić z ikonki na pulpicie.

Pierwsze logowanie w aplikacji

1. Otwieramy zainstalowaną w komputerze aplikację, pojawia się okno logowania w którym wpisujemy uczelniany adres e-mail i klikamy w przycisk **Zaloguj się**.

Microsoft Teams	
Visit of the second state Visit of the second state	
@estsw.edu.pl	
Zaloguj się	

2. W następnym oknie należy wprowadzić hasło i kliknąć w przycisk Zaloguj.

Microsoft					
@estsw.edu.pl					
Wprowadź hasło					
••••••					
Nie pamiętam hasła					
Zaloguj się przy użyciu innego konta					
	Zaloguj				

Po zalogowaniu otworzy się właściwe okno programu MS Teams z przewodnikiem (dostępnym tylko przy pierwszym zalogowaniu) z którym proszę się zapoznać klikając *Dalej* i zatwierdzając koniec przewodnika przyciskiem *Zaczynamy*.



Następnie wyświetli się okno aplikacji MS Teams.

	Q. Wyszukiwanie		ZZ –	×
Aktywrość	Wybierz klasę			
	Wyszukaj zajęcia	Q		
Calendarz C Zsdania	Technologia informacyjna - wykład, wydział Kielce, rok 1, Ekonomia			
tê; Zespoly		Dalej		
Aplikacje				
Pomoc				(

Tworzenie zespołu (przedmiotu – w którym będziemy prowadzić wykład online)

Z listy opcji po lewej stronie wybieramy ikonę Zespoły.

< >	Q Wyszukiwanie			22	—		×
L Aktywność	Dołącz do zespołu lub utw	vórz zespół		Wyszukaj zespoły		Q	
Czat		4 0 :					
Zadania	Útwórz zespół	Dołącz do zespołu, wpisując kod					
iji Zomohr	7biog uppertich i de peletul	Wpisz kod					
	zbrerz wszystkich i do roboty:	zespołu? Wpisz go powyżej.					
Aplikacje							
? Pomoc							

Jeżeli jesteśmy już dodani do jakiegoś zespołu, bądź jakimś zarządzamy – zostaną one wyświetlone na stronie głównej.

Aby utworzyć nowy przedmiot, klikamy w przycisk Utwórz zespół.





Następnie zostanie wyświetlony typ zespołu – wybieramy Zajęcia.

Wybierz typ zespołu			
<u></u>		A	\$
Zajęcia Dyskusje, projekty grupowe, zadania	Professional Learning Community (PLC) Grupa robocza nauczycieli	Personel Administrowanie szkołą i jej rozwój	line Kluby, grupy badawcze, zajęcia po szkole
			Anuluj

W kolejnym oknie wpisujemy nazwę przedmiotu (musi być unikatowa w obrębie uczelni, np.: *Technologia informacyjna - wykład, wydział Kielce, rok 1, Ekonomia*), a następnie klikamy w przycisk **Dalej**.

Tworzenie zespołu		
Nauczyciele są właścicielami zespołów zajęć, w których uczniowie ucze zespół zajęć umożliwia tworzenie zadań i testów, rejestrowanie opinii u uczniom prywatnego obszaru na notatki w notesie zajęć.	stniczą jako człon uczniów oraz przyc	kowie. Każdy dzielanie
Nazwa		
Technologia informacyjna - wykład, wydział Kielce, rok 1, Ekonomia		\odot
Opis (opcjonalnie)		
Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu	Anuluj	Dalej

W kolejnym kroku możemy dodać ręcznie studentów do tworzonego przedmiotu. W tym celu będąc w zakładce *Uczniowie* klikamy w pole *Wyszukaj uczniów* i zaczynamy wpisywać ich dane (imię i nazwisko).



Dodawanie osób do zespołu Technologia informacyjna - wykład, wydział Kielce, rok 1, Ekonomia

Uczniowie Nauczyciele	
Jan	Dodaj
Jan Testowy JTESTOWY ub osobę w szkole.	
Jan 14157	
JA Agnieszka 13206	
JK Katarzyna 14166	
Justyna 14637	Pomiń
JK Carolina 13973	
Agnieszka	

Wyświetlają się wszystkie osoby, które spełniają warunek wyszukiwania, następnie zaznaczamy dane i klikamy w przycisk **Dodaj**. W ten sposób dodajemy wszystkich studentów z danej grupy wykładowej. Jeżeli pomylimy się w dodaniu studenta – możemy kliknąć w x celem jego usunięcia z listy. Po zakończeniu czynności klikamy w przycisk **Zamknij**.

Uczniowie Nauczyciele	
Wyszukaj uczniów	Dodaj
Zacznij wpisywać nazwę, aby wybrać grupę, listę dystrybucyjną lub osobę w szkole.	\downarrow
SJ c Joanna 14069	×
AA :: Anna 14076	×
FJ Jan 14157	×
	Zamknij

Istnieją także inne sposoby dodawania użytkowników do przedmiotu, które wymagają ustalenia np. hasła dostępowego do kursu i przekazania go studentom. Jeżeli nie chcemy własnoręcznie dodawać studentów, to w oknie dodawania osób do zespołu klikamy w przycisk **Pomiń**.

Dodawanie studentów do przedmiotu

Istnieją trzy sposoby dodawania studentów do założonego przedmiotu. Możemy skorzystać z tego sposobu, który uznamy za najbardziej stosowny.



Sposób 1 – ręczne dodawanie studentów (krok opisany powyżej)

Korzystając z kreatora tworzenia zespołu (przedmiotu) w drugim kroku (po zdefiniowaniu jego nazwy) mamy możliwość zapisania studentów do przedmiotu. Wpisujemy nazwisko studenta, system wyświetla jego pełne dane, po czym klikamy w przycisk *Dodaj*. Powtarzamy tę czynność do tego momentu, aż dodamy wszystkich studentów.

Dodawanie członków do zespołu Technologia informacyjna - wykład, wydział Kielce, rok 1, Ekonomia				
Zacznij wpisywać nazwę użytkownika, listy dystrybucyjnej lub grupy zabezpieczeń, aby dodać je do zespołu. Możesz również dodać jako gości osoby spoza organizacji, wpisując ich adresy e-mail.				
kowalski	Dodaj			
Jan Kowalski JKOWALSKI				
JAN Kowalski JKOWALSKI				
	Pomiń			

Jeżeli nie chcemy dodawać recznie studentów do utworzonego przedmiotu, to pomijamy ten krok, klikając w przycisk *Pomiń*.

Sposób 2 – za pomocą kodu dostępu

Aby dodać studentów za pomocą kodu, należy przy nazwie zespołu kliknąć w trzy poziome kropki, a następnie wybrać z menu opcję *Zarządzanie zespołem*.





Wybieramy zakładkę Ustawienia,

$\langle \rangle$		Q. Wyszukiwanie	×
L. Aktywność	< Wszystkie zespoły	TK Technologia in	formacyjna - wykład, wydział Kielce, rok 1, Eko 💿 Zespół
Czat	тк	Członkowie Oczekujące prośby Ki	analy Ustawienia Analiza Aplikacje
Kalendarz	Technologia informacyjna	 Obrazek zespołu 	Cutawiena) Dodawanie obra zca zespo łu
Zadania	Ogólny	 Uprawnienia członków 	Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje
		 Uprawnienia gościa 	Włącz tworzenie kanałów
		→ @Wzmianki	Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał
		▹ Kod zespołu	Udostępnij ten kod, aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do zespołu — nie będziesz otrzymywać próśb o dołączenie
Aplikacje		 Zabawne rzeczy 	Zezwalaj na emotikony, meny, GIF-y i naklejki
? Pomoc		→ Tagi	Wybierz, kto może zarządzać tagami

Następnie opcję *Kod zespołu* i *Wygeneruj*.

$\langle \rangle$		Q. Wyszukiwanie	×
Aktywność	< Wszystkie zespoły	TK Technologia ir	oformacvina - wykład, wydział Kielce, rok 1. Eko ··· © Zespół
Czat	тк		
E Kalendarz		Członkowie Oczekujące prośby K	anały <mark>Ustawienia</mark> Analiza Aplikacje
â	Technologia informacyjna	↓ Uprawnienia członków	Włacz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje
Zadania	Ogólny		
Zespoły		 Uprawnienia gościa 	Wącz tworzenie kanałów
		@Wzmianki	Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek ©zespół i ©kanał
		 Kod zespołu 	Udostechni ten kod. aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do zespołu — nie będziesz otrzymyłeć próśb o dołączenie
			Wygeneruj
Aplikacje			Uwaga: goscie nie powazanowi za pomocą Kódu Zespołu Generuj kod zespołu
? Pomoc		Zabawne rzeczy	Zezwalaj na emotikony, memy. GIF-y i naklejki
		→ Tagi	Wybierz, kto może zarządzać tagami

Wygenerowany kod możemy skopiować i przesłać studentom (np. zamieścić go w systemie e-learningowym CEL StsW, czy rozesłać e-mailem), dzięki czemu będą mogli dołączyć do przedmiotu (zespołu).

< >		Q Wyszukiwanie	🧛 – 🗆 ×
L. Aktywność	< Wszystkie zespoły	TK Technologia ii	nformacyjna - wykład, wydział Kielce, rok 1, Eko 💿 Zespół
⊑ ⊂==	тк	Członkowie Oczekujące prośby I	Kanały <u>Ustawienia</u> Analiza Aplikacje
Kalendarz	Taskas la sis informa sina		
Ê Zadania	Ogólny	 Uprawnienia członków 	Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje
Zespoły		▶ Uprawnienia gościa	Włącz tworzenie kanałów
		→ @Wzmianki	Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał
		 Kod zespołu 	Wostępnij ten kod. aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do zespołu — nie będziesz orbanyswać próśb o dołączenie
			jn40dm2
			- ア Pełny ekran (*) Resetui 前 Usuń 作 Koniui
			Liwaga: goście nie będa mogli dołaczyć za pomoca kodu zespołu
- quinande			o unden denere une adará un du readare e re bounced unare resbour
(?) Pomoc		➤ Zabawne rzeczy	Zezwalaj na emotikony, memy, GIF-y i naklejki
		▶ Tagi	Wybierz, kto może zarządzać tagami



Sposób 3 – za pomocą linku do kanału

Aby dodać studentów do zespołu wykorzystując do tego wygenerowany link, musimy kliknąć w prawy górny róg aplikacji w trzy poziome kropki.

< >			Q Wys	zukiwanie									7	×	
L Aktywność	Zespoły	Y	TI	Ogólny	Wpisy	Pliki N	Notes zajęć	Zadania (Dceny +			⊚ Zespół	🛱 Rozpocznij spotkanie 🗸	i) •••	
- Czat	Twoje zespoły				_							Ļ K). Powiadomienia kanału z Przypnij	>	
÷	TI Technologia informacyjna - wy												3 Zarzadzai kanałem		
Kalendarz	Ogólny												Pobierz adres e-mail		
a Zadania			Т	echnolo	ogia i	nforr	nacyjn	a - wykł	ad, wyd	lział Kielc	e, rok 1, Eko	onor _و	b Pobjerz link do kanału	ß	
Zespoły								N	/ybierz mie	ejsce rozpocz	zęcia	4	Otwórz w programie Shan	ePoint	
							1		1						
							Przek	aż materiały :	z zajęć	Zna	ajdź pomoc i szkole	nia			
			Ę	Mow	powiedz	nie w kar 🏠 Jaka b	nale zakońc była jakość	zone: 1 min 5 połączenia?	5 sek.				n s		
Aplikacje				50			_			/					
? Pomoc	ຄື [*] Dołącz do zespołu lub utwórz				Nowa ko	onwersacj	ja								

Następnie z menu wybieramy opcję *Pobierz link do kanału* i kopiujemy wyświetlony link.



Skopiowany link przesyłamy do studentów, którzy mają uczestniczyć w zajęciach. Każdy ze studentów musi się zalogować do swojego konta studenckiego MS Teams, a następnie kliknąć w link i w przycisk *Dołącz*.

			\times
	TI		
Technolog wykład, wy 1 człone	gia infor /dział Ki ⊧k ⊕ Pi	macyj elce, r rywatne	na - ok
Technologia wydział Kie	informac <u>y</u> elce, rok 1,	jna - wyl Ekonom	kład, iia
	Dołącz		

W ten sposób student wyśle do prowadzącego zajęcia prośbę o dołączenie do przedmiotu.



Oczekujące prośby o dołączenie do przedmiotu pokażą się wykładowcy w zakładce Aktywność.

< >			Q Wyszukiwanie ZZZ – D X
Ļ Aktywność	Kanał 🗸	7 ©	TK Technologia informacyjna - wykład, wydział Ki © Zespół
E Czat	الله الله الله الله الله الله الله الله	14:25	
			Członkowie Oczekujące prosby Kanały Aplikacje 2 więcej V Wyszukaj członków Q Zaakceptuj wszystkie Odmów wszystkim
a Zadania			Nazwa Stanowisko Lokalizacja Zażądane przez
Zespoły			JK Jan Kowalski Zaakceptuj Odmów
•••			
Aplikacje			
? Pomoc			

Prowadzący może zaakceptować prośbę o dołączenie pojedynczo dla każdego studenta (przycisk *Zaakceptuj*) lub w przypadku większej ilości próśb – przyciskiem *Zaakceptuj wszystkie*. Można również odmówić studentowi wejścia do zespołu – klikając w przycisk *Odmów*.



Praca z MS Teams – kanały oraz czat

Każdy zespół (przedmiot) ma kanał ogólny, w którym można zamieszczać powiadomienia, pliki czy inne formy komunikacji.

Aby rozpocząć dyskusję na kanale ogólnym należy kliknąć w opcję *Zespoły*, a następnie w przycisk *Nowa konwersacja*.

$\langle \rangle$		Q Wyszukiwanie	22 , – () ×
L Aktywność	< Wszystkie zespoły	TC Ogólny Wpisy Pliki		····
- Czat	тк			
E Kalendarz	Technologia informacyj			
adania 4	Ogólny		1	
Zespoły			ļ	
		Pora zaczać konwersacje		
		Aby podzielić się pomysłami, spróbuj @wspomnieć ucznia l	lub nauczyciela.	
		Otopi uzytkownik Zbigniew Zieliński dodał do zespołu uzytkownika Jan Kowalski.		
Aplikacje		1		
? Pomoc		¥		
		🖉 Nowa konwersacja		

Następnie w możemy przygotować i sformatować odpowiednią wiadomość dla studentów.



Wpisy mogą dodatkowo zawierać emoji, animowane gify, naklejki.



Do wpisów możemy także dodać załącznik klikając w ikonę spinacza (np. plik z prezentacją, dokument, plik pdf).



	Pora zacząć konwersację
	Aby podzielić się pomysłami, spr <u>óbni Auroannieć</u> ucznia lub nauczyciela. Dzisiaj
0+	Użytkownik Zbigniew Zieliński dodał do zespołu użytkownika Jan Kowalski.
ZZ	Zbigniew Zieliński 14:51 Zmodyfikowana Rozpoczęcie zajęć Serdecznie witam wszystkich studentów w ramach przedmiotu "Technologia informacyjna" na platformie Teams! Poniżej zamieszczam przykładowy test.
	Moduł 2-test.pdf
	← Odpowiedz
	🖉 Nowa konwersacja

Istnieje również możliwość włączenia czatu i rozmowy w czasie rzeczywistym z pojedynczym czy grupą studentów. W tym celu klikamy w opcję *Czat* (znajdującą się po lewej stronie), a następnie wybieramy ikonę nowy czat.

< >		Q Wyszukiwanie				ZZ	-	×
Aktywność	Czat V V C	wy czat (Ctrl+N)						
Czat								
Kalendarz								
adania			•		_			
zespoły			2	_	-			
					😌 🙂			
			Prowa	adź rozmowy p	rywatne			
			Nie musisz rozmawi lub rozmow	ać z całym zespołem — n y wideo konkretną osobę	nożesz zaprosić do czatu lub grupę osób.			
			0	Czat i połączenia p	ywatne			

W oknie czatu musimy wyszukać, a następnie dodać osobę z którą chcemy się skontaktować (wpisujemy imię i nazwisko studenta).

$\langle \rangle$			Q Wyszukiwan	e			ZZ	-	×
L Aktywność	Czat ∨	7 Ø	Do: kowal						\sim
Czat Kalendarz Zadania Zespoły	Ostatnie Nowy czat Jan Kowalski Ty: Dzień dobry!	15:01	JK JK	Jan Kowal ski JKOWALSKI Jan Kowal ski JKOWALSKI Robert Kowal RKOWAL Jakub Kowal ski JKOWALSKi2	Jan Kowalski				

Po dodaniu użytkownika do czatu, możemy rozpocząć konwersację.





Czat pozwala także na rozmowy głosowe i wideokonferencje z poszczególnymi studentami. Jednakże do prowadzenia typowego wykładu służy opcja spotkania online.



Przygotowanie transmisji na żywo

MS Teams pozwala na prowadzenie transmisji na żywo (wideokonferencji). Rozpocząć wideokonferencję można na dwa sposoby:

- Planując spotkanie online w kalendarzu (np. wpisując kolejne wykłady online korzystając z otrzymanego planu zajęć z uczelni),
- Rozpoczynając spotkanie bez wcześniejszego planowania.

Planowanie wideokonferencji z wykorzystaniem kalendarza

Aby zaplanować spotkanie w kalendarzu należy kliknąć w ikonkę *Rozpocznij spotkanie,* a następnie w opcję *Zaplanuj spotkanie.* rozpoczęcia planowania spotkania jest kliknięcie ikony *Kalendarz.*



Planując spotkanie musimy podać jego tytuł, ustawić jego termin, godzinę rozpoczęcia jak i czas zakończenia. Proszę pamiętać, że termin wykładu online musi być zgodny z planem otrzymanym z uczelni). Kliknięcie w przycisk *Wyślij* kończy planowanie terminu zajęć online.

< >		Q Wyszukiwanie ZZ – 🗆 X	
L Aktywność		Nowe spotkanie Szczegółowe informacje Asystent planowania	
- Czat	Strefa	czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb 🗸	
E Kalendarz	Ø	Technologia informacyjna - wykład online 1	
adania	Ĵ.	Dodaj uczestników wymaganych + Opcjonalni	
Zespoły	Ē	03.10.2020 18:00 \checkmark \rightarrow 03.10.2020 19:30 \checkmark 1 godz. 30 min $lacksquare$ Cały dzień	l
	Ø	Nie powtarza się 🗸 🗸	
		Technologia informacyjna - wykład, wydział Kielce, rok 1, Ekonomia > Ogólny	
	0	Dodaj lokalizację	
	·:=		
Aplikacie		Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu	
Pomoc			



Zaplanowane spotkanie zostanie wyświetlone na stronie kanału przedmiotu w formie wiadomości dla studentów. W chwili kiedy nadejdzie zaplanowany termin spotkania – pojawi się przycisk dołączenia do wykładu online, w który należy kliknąć aby rozpocząć wykład online.

zz	Zbigniew Zieliński 16:03 Użytkownik zaplanował spotkanie	
	Technologia informacyjna - wykład online 1 sobota, 3 października 2020 o 18:00	
	← Odpowiedz	

Rozpoczynanie wideokonferencji bez wcześniejszego planowania

Żeby rozpocząć transmisję na żywo bez planowania należy kliknąć w przycisk znajdujący się w prawym górnym rogu aplikacji *Rozpocznij spotkanie*.

< >		Q Wyszukiwanie		<mark>~~</mark> − □ ×
L Aktywność	< Wszystkie zespoły	тк Ogólny Wpisy Pliki +	② Zespół	Rozpocznij spotkanie V († ····
Czat	тк			Rozpocznij spotkanie
Kalendarz	Technologia informacyj			
Zadania	Ogólny			
Zespoły				
•••				

Prowadzenie wideokonferencji

Rozpoczęcie wideokonferencji spowoduje otwarcie nowego okna w którym można wprowadzić tytuł wykładu, a także uruchomiona zostanie kamera i mikrofon w naszym komputerze. Wystarczy kliknąć w przycisk *Dołącz teraz* by zacząć być widzianym i słyszanym przez innych.





Warto na początku wykładu poprosić studentów o wyciszenie swoich mikrofonów i wyłączenie kamer. Można też samodzielnie wyciszać mikrofony użytkowników. Służy do tego opcja *Wycisz uczestnika* znajdująca się na prawo od jego imienia i nazwiska – trzy kropki i menu rozwijane.



W prawym górnym rogu okna prowadzonej wideokonferencji dostępny jest pasek z opcjami:

දී	Ę	ß	•••		Þ	♠	🗢 Opuść	~
1	2	3	4	5	6	7	8	

- 1. Pokaż/ukryj uczestników spotkania pokazuje/wykrywa uczestników spotkania,
- 2. Pokaż konwersację (czat) włącza/wyłącza czat i pozwala na wysyłanie wiadomości na czacie
- 3. Podnieś rękę zasygnalizuj, że chcesz zabrać głos,
- 4. Więcej działań tutaj dostępna jest opcja *Rozpocznij nagrywanie*, pozwalająca archiwizować wykład online do pliku wideo,
- 5. Opcja włączenia/wyłączenia kamery,
- 6. Opcja włączenia/wyłączenia mikrofonu,
- 7. Udostępnij zawartość pozwala na włączenie udostępniania np. programu PowerPoint i prezentacji z wykładu,
- 8. Opuść/zakończ spotkanie.



Udostępnianie pulpitu/programów w trakcie wykładu

W trakcie wykładu możemy udostępniać i wyświetlać studentom slajdy np. z programu *PowerPoint*. Jeżeli chcemy udostępnić prezentację (ale także i każdy inny program np. arkusz kalkulacyjny), musimy najpierw ją uruchomić, a następnie przejść do programu MS Teams i rozpocząć wykład – wideokonferencję.

Następnie klikamy w ikonę Udostępnij.

W dolnej części ekranu pojawiają się miniatury uruchomionych programów na naszym komputerze. Wystarczy wybrać odpowiednią ikonkę – symbolizującą prezentację PowerPoint, a na ekranach studentów wyświetli się nasza prezentacja.



Aby zakończyć udostępnianie studentom prezentacji (czy też innej wcześniej udostępnionej aplikacji) należy kliknąć w opcję *Zatrzymaj udostępnianie* znajdującą się w prawym dolnym rogu okna.





Zakończenie przeprowadzanej wideokonferencji

W przypadku chęci zakończenia spotkania online należy z grupy opcji (prawy górny róg ekranu) rozwinąć przycisk *Opuść* (klikając w strzałkę skierowaną grotem ku dołowi) i wybrać opcję *Zakończ spotkanie*.



MS Teams wyświetli jeszcze informację z pytaniem czy na pewno chcemy zakończyć spotkanie – klikamy w przycisk *Koniec*.



Spotkanie jest zakończone, studenci nadal mają dostęp do przedmiotu.

Zarządzanie zespołami

W trakcie pracy z MS Teams może dojść do sytuacji, kiedy będziemy posiadali kilka zespołów (prowadzonych wykładów). Wyświetlenie ich wszystkich jest możliwe poprzez ikonę *Zespoły* na pasku ikon.





Kliknięcie w ikonę (trzy poziome kropki w górnym rogu) wyświetla dodatkowy zestaw opcji pozwalających zarządzać naszym zespołem.





Nagrywanie wykładu online do pliku wideo - działanie opcjonalne

Na początku wykładu kliknij w ikonkę więcej działań *materia, a następnie z menu wybierz opcję Rozpocznij nagrywanie.*



Po zakończeniu wykładu online ponownie kliknij w ikonkę więcej działań, a następnie z menu wybierz opcję *Zatrzymaj nagrywanie*.

🔵 Zatrzymaj nagrywanie 💡

Pobieranie pliku wideo celem archiwizacji wykładu online – działanie opcjonalne

Nagrane wideo z wykładu online dostępne będzie przez 20 dni od chwili jego zakończenia. W tym czasie wykładowca ma obowiązek zgrania pliku wideo na swój komputer celem archiwizacji. Dodatkowo należy wgrać pobrany plik wideo na platformę e-learningową CEL StSW (<u>https://cel.stsw.edu.pl/</u>) do prowadzonego przez siebie przedmiotu – jako plik do pobrania przez studentów.

Po zakończeniu nagrywania wideo i samego wykładu online plik z wykładem dostępny jest na stronie głównej kanału realizowanego przedmiotu. Aby pobrać plik wideo z wykładem należy kliknąć w opcję *Pobierz*.





Aplikacja informuje nas o pobraniu pliku stosownymi komunikatami wyświetlanymi w prawym dolnym rogu okna.

 $\underline{\downarrow}$ Pobieranie pliku video.mp4

Pobrany plik wideo jest zapisany w katalogu / Pobrane na dysku komputera pod nazwą video.mp4.