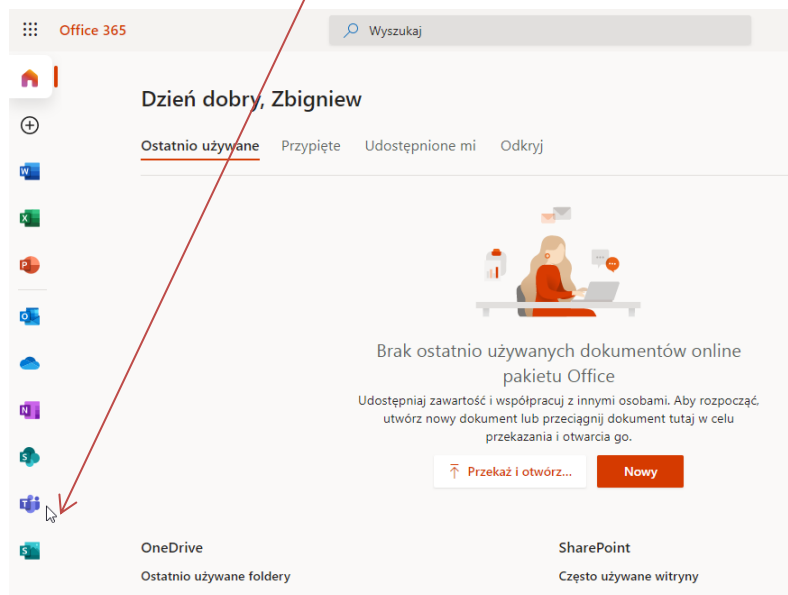


Praca z MS Teams – tworzenie i prowadzenie wideokonferencji

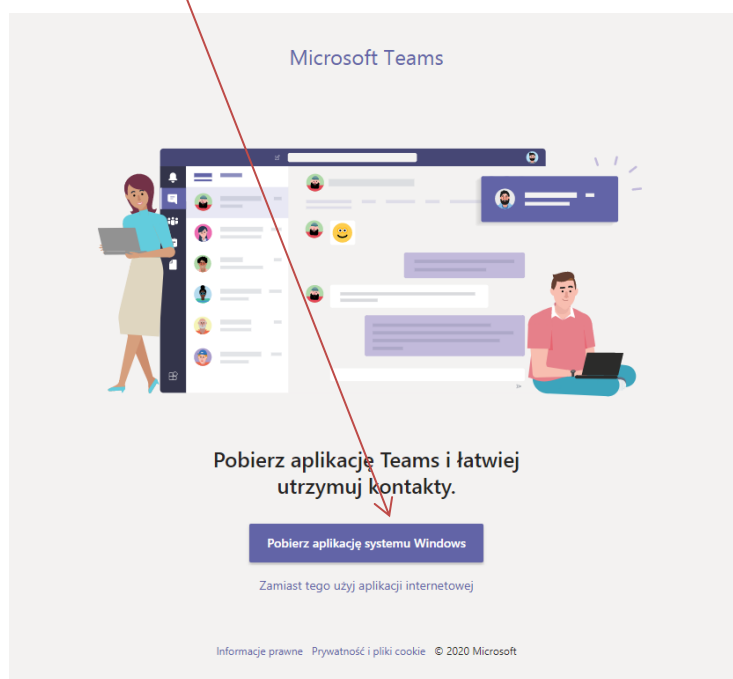
Po zalogowaniu na swoje konto MS Office 365 klikamy w ikonę MS Teams -



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*.



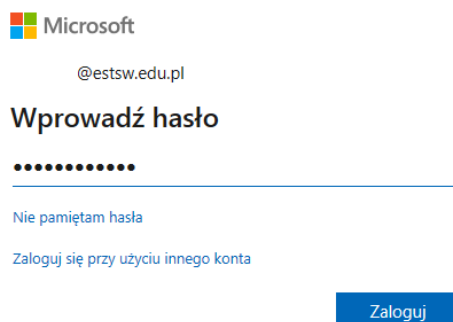
Po pobraniu pliku instalacyjnego (zapisywany jest domyślnie w katalogu */Pobrane* na dysku komputera) należy go uruchomić. Kreator poprowadzi Państwa przez instalację. Po instalacji program będzie można uruchomić z ikonki na pulpicie.

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**.

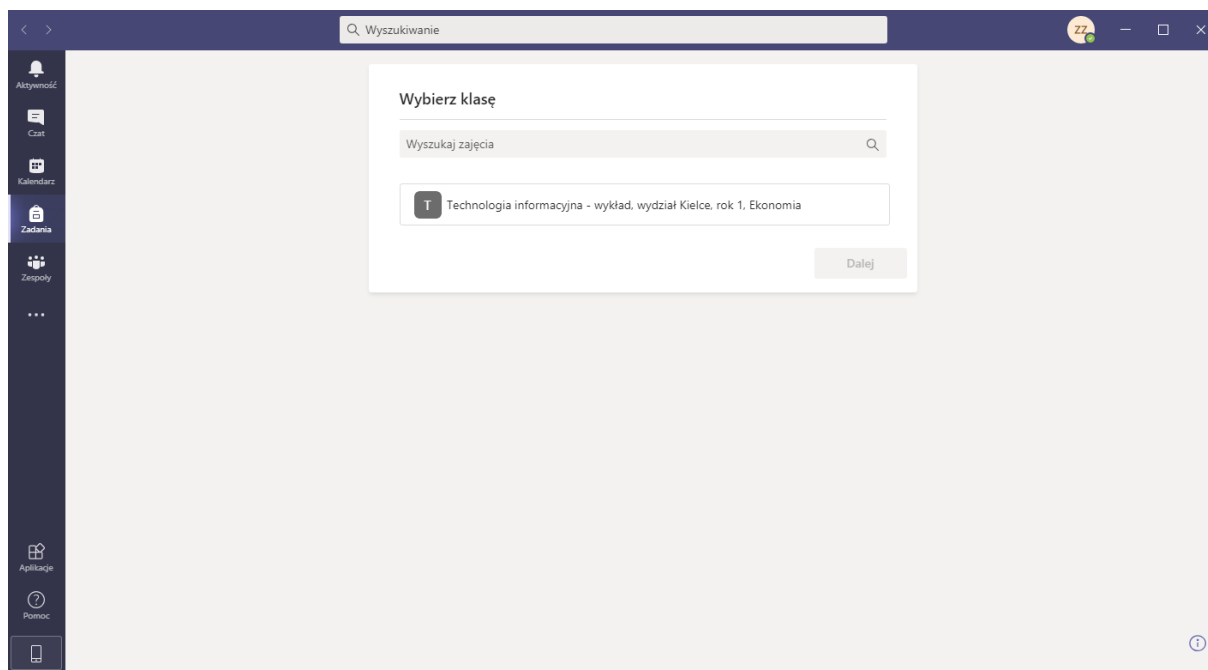


2. W następnym oknie należy wprowadzić hasło i kliknąć w przycisk **Zaloguj**.



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.



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

Z listy opcji po lewej stronie wybieramy ikonę *Zespoły*.



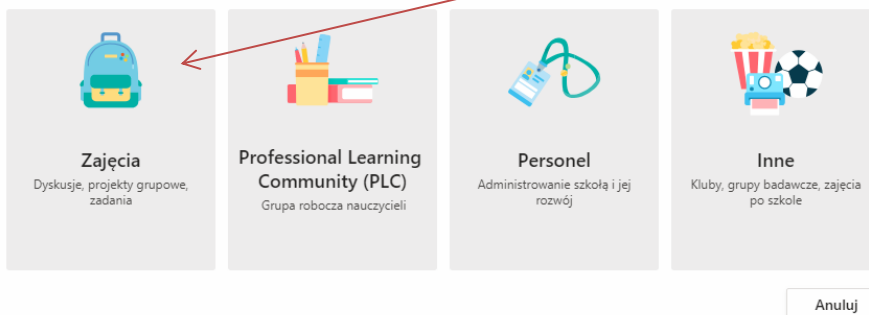
Jeżeli jesteśmy już dodani do jakiegoś zespołu, bądź jakimś zarządzamy – zostaną one wyświetlone na stronie głównej.

Aby utworzyć nowy przedmiot, klikamy w przycisk **Utwórz zespół**.



Następnie zostanie wyświetlony typ zespołu – wybieramy **Zajęcia**.

Wybierz typ zespołu



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 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

Technologia informacyjna - wykład, wydział Kielce, rok 1, Ekonomia

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

lub osobę w szkole.

JT	Jan Testowy	JTESTOWY	
FJ	Jan	14157	<input type="checkbox"/>
JA	Agnieszka	13206	<input type="checkbox"/>
JK	Katarzyna	14166	<input type="checkbox"/>
JJ	Justyna	14637	<input type="checkbox"/>
JK	Carolina	13973	<input type="checkbox"/>
	Agnieszka		<input type="checkbox"/>

Pomiń

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**.

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

Uczniowie Nauczyciele

Wyszukaj uczniów Dodaj

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

SJ	Joanna	14069	<input type="checkbox"/>
AA	Anna	14076	<input type="checkbox"/>
FJ	Jan	14157	<input type="checkbox"/>

Zamknij

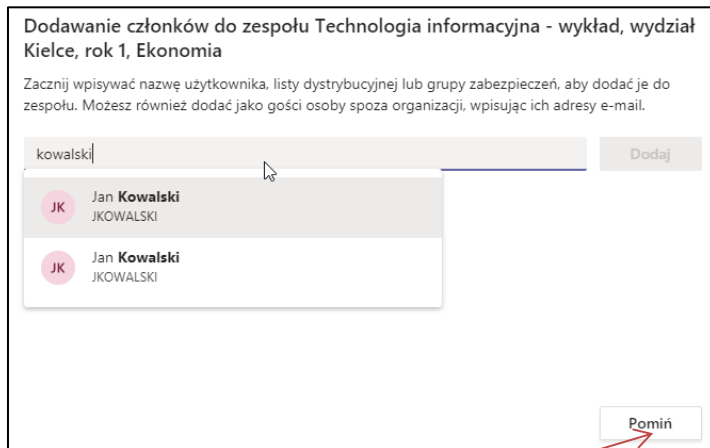
Istnieją także inne sposoby dodawania użytkowników do przedmiotu, które wymagają ustalenia np. hasła dostępowego do kursu i przekazania go studentom. Jeżeli nie chcemy własnoręcznie dodawać studentów, to w oknie dodawania osób do zespołu klikamy w przycisk **Pomiń**.

Dodawanie studentów do przedmiotu

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

Sposób 1 – ręczne dodawanie studentów (krok opisany powyżej)

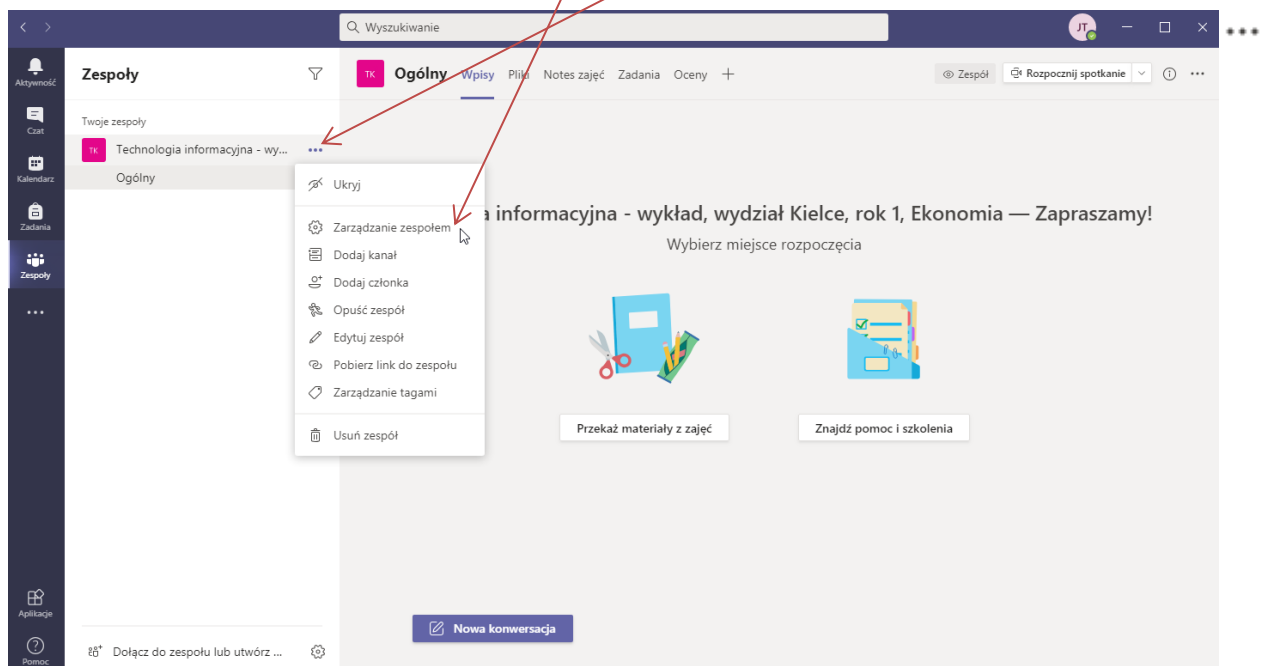
Korzystając z kreatora tworzenia zespołu (przedmiotu) w drugim kroku (po zdefiniowaniu jego nazwy) mamy możliwość zapisania studentów do przedmiotu. Wpisujemy nazwisko studenta, system wyświetla jego pełne dane, po czym klikamy w przycisk *Dodaj*. Powtarzamy tę czynność do tego momentu, aż dodamy wszystkich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



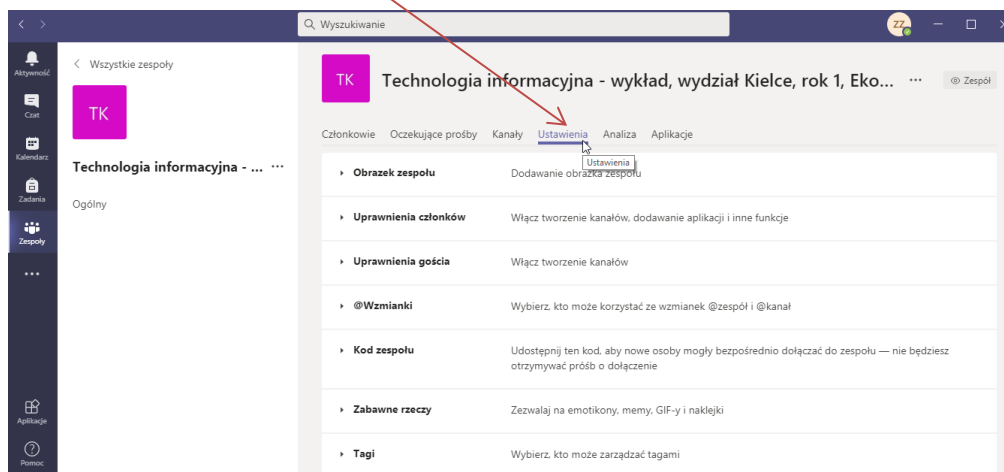
Jeżeli nie chcemy dodawać ręcznie studentów do utworzonego przedmiotu, to pomijamy ten krok, klikając w przycisk *Pomiń*.

Sposób 2 – za pomocą kodu dostępu

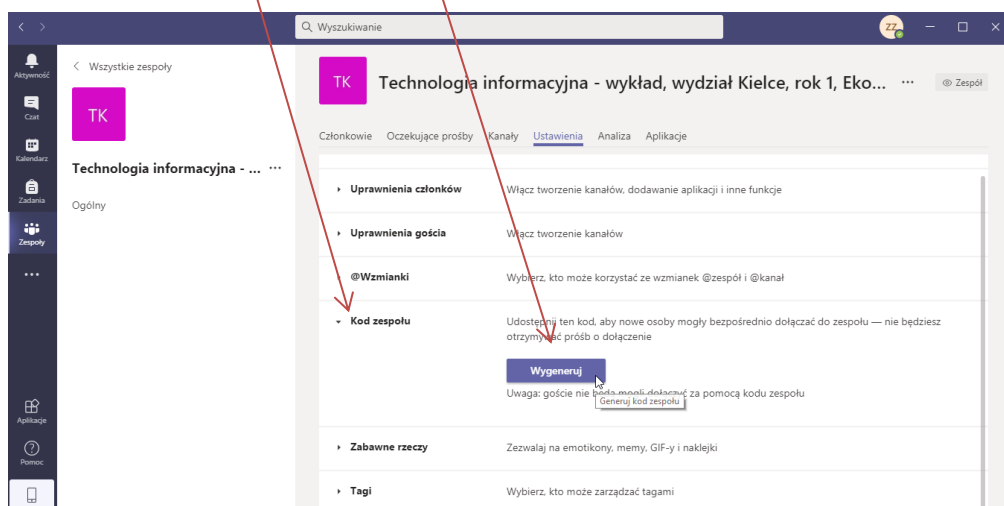
Aby dodać studentów za pomocą kodu, należy przy nazwie zespołu kliknąć w trzy poziome kropki, a następnie wybrać z menu opcję *Zarządzanie zespołem*.



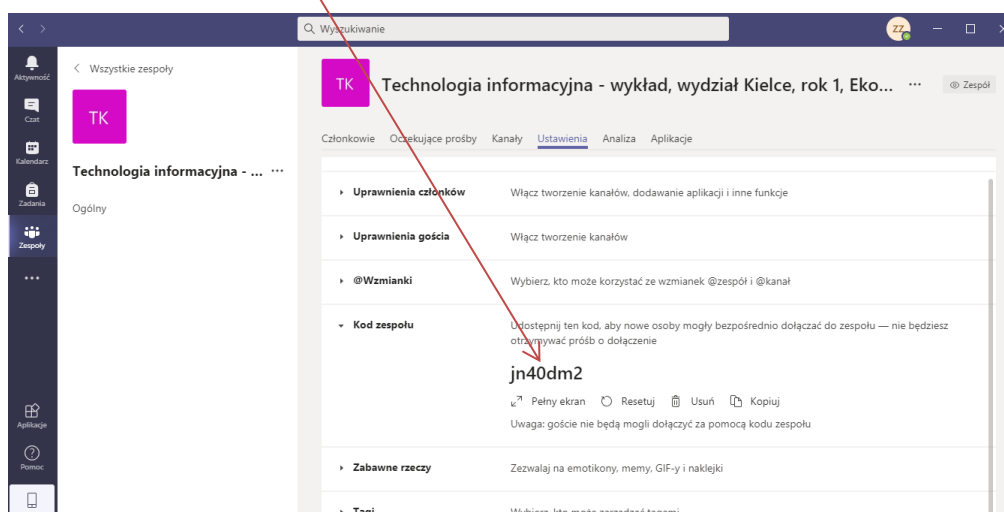
Wybieramy zakładkę *Ustawienia*,



Następnie opcję *Kod zespołu* i *Wygeneruj*.

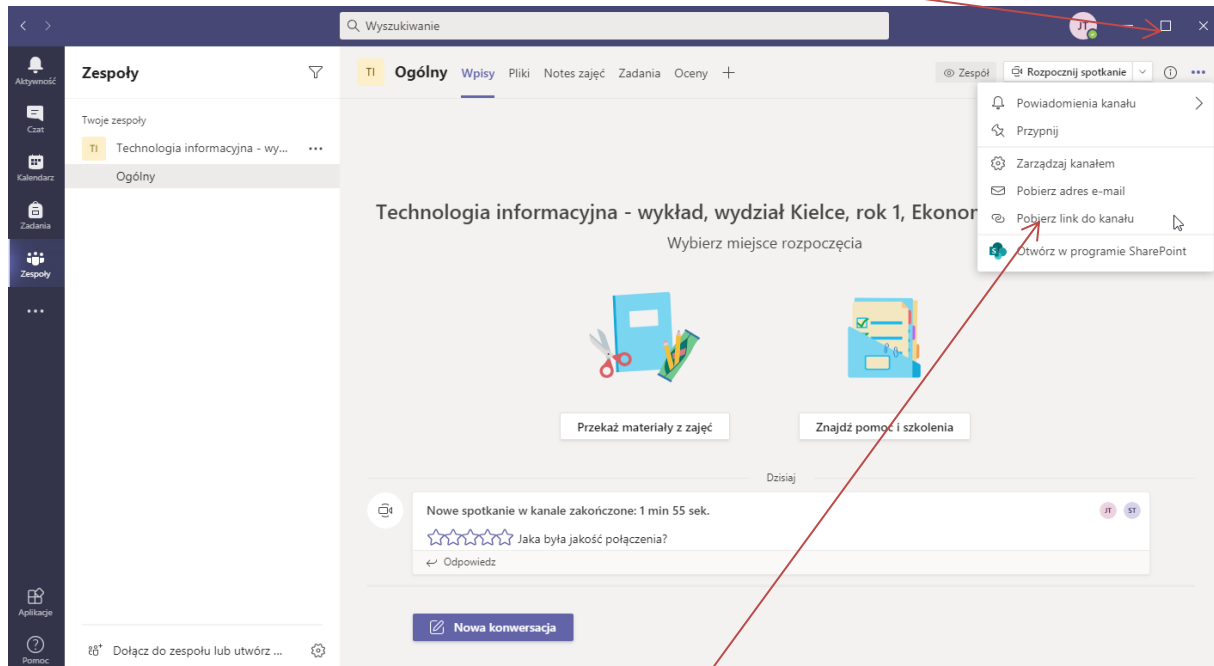


Wygenerowany kod możemy skopiować i przesłać studentom (np. zamieścić go w systemie e-learningowym CEL StsW, czy rozesłać e-mailem), dzięki czemu będą mogli dołączyć do przedmiotu (zespołu).



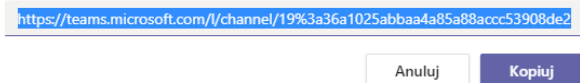
Sposób 3 – za pomocą linku do kanału

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

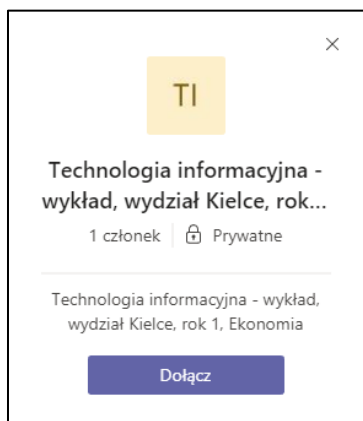


Następnie z menu wybieramy opcję *Pobierz link do kanału* i kopiujemy wyświetlony link.

Pobieranie linku do kanału

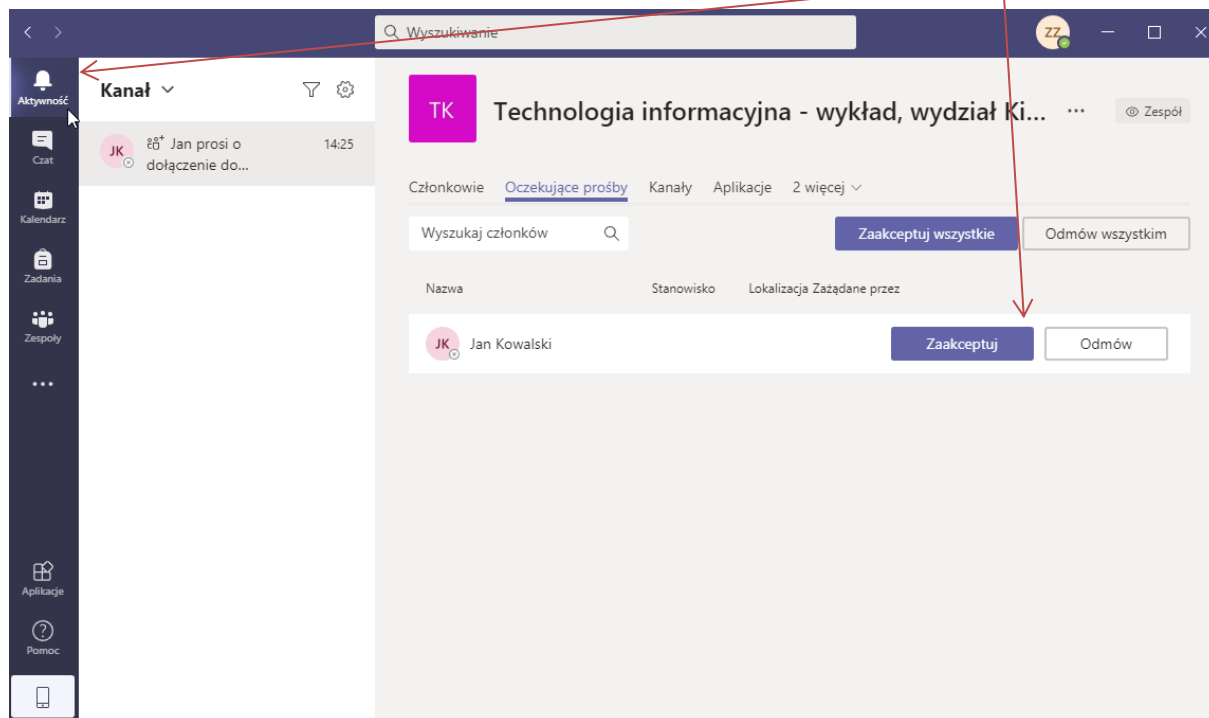


Skopiowany link przesyłamy do studentów, którzy mają uczestniczyć w zajęciach. Każdy ze studentów musi się zalogować do swojego konta studenckiego MS Teams, a następnie kliknąć w link i w przycisk *Dołącz*.



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

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

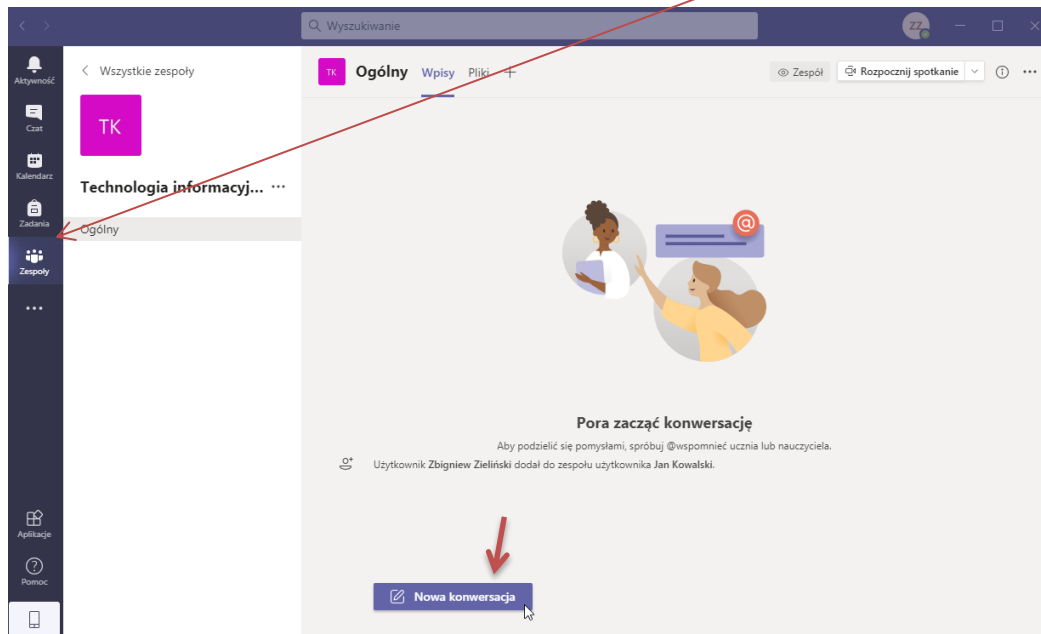


Prowadzący może zaakceptować prośbę o dołączenie pojedynczo dla każdego studenta (przycisk *Zaakceptuj*) lub w przypadku większej ilości prośb – przyciskiem *Zaakceptuj wszystkie*. Można również odmówić studentowi wejścia do zespołu – klikając w przycisk *Odmów*.

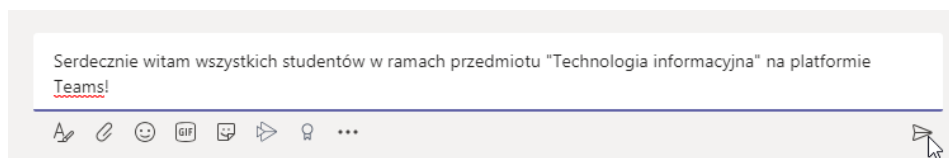
Praca z MS Teams – kanały oraz czat

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

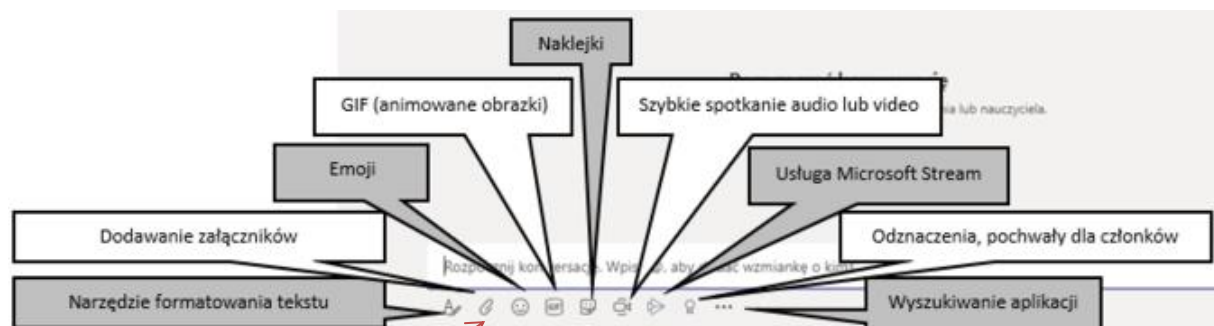
Aby rozpocząć dyskusję na kanale ogólnym należy kliknąć w opcję *Zespoły*, a następnie w przycisk *Nowa konwersacja*.



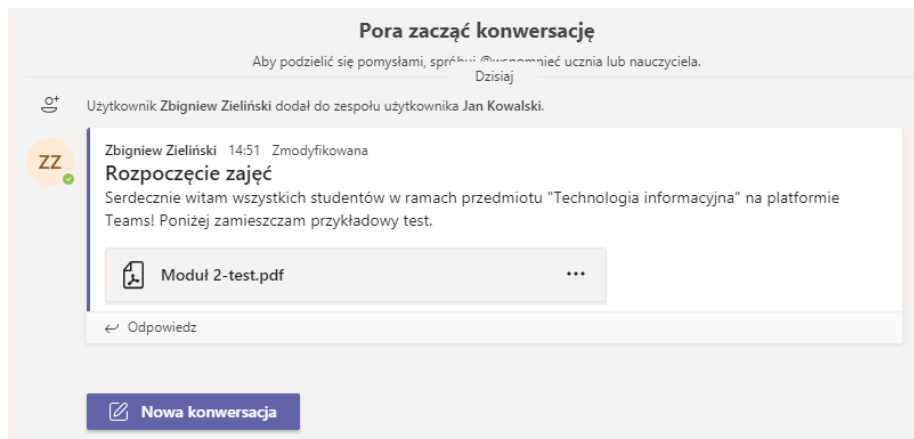
Następnie możemy przygotować i sformatować odpowiednią wiadomość dla studentów.



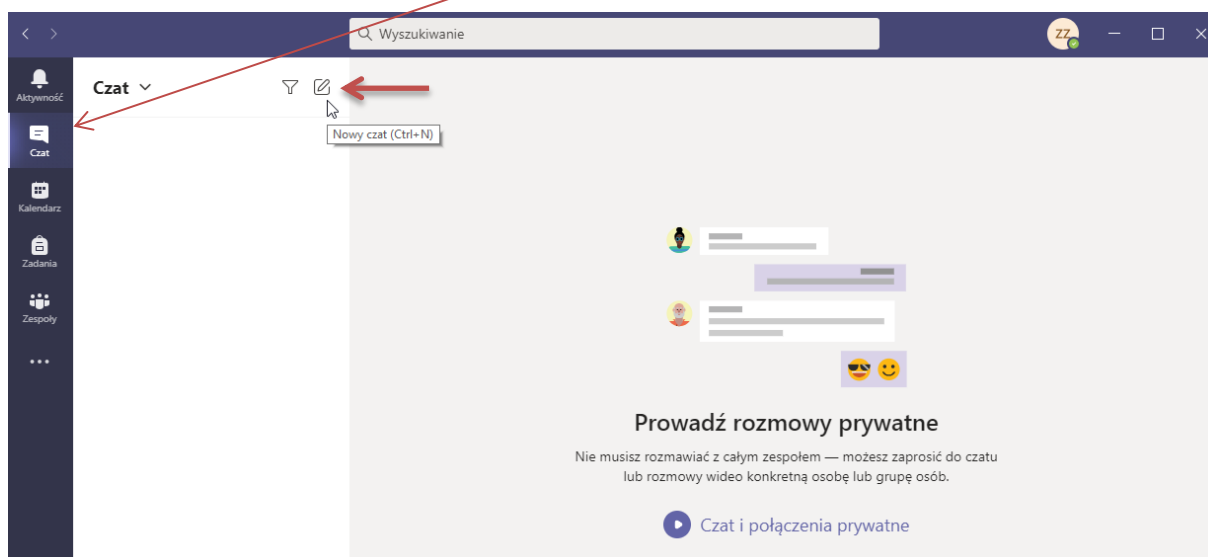
Wpisy mogą dodatkowo zawierać emoji, animowane gify, naklejki.



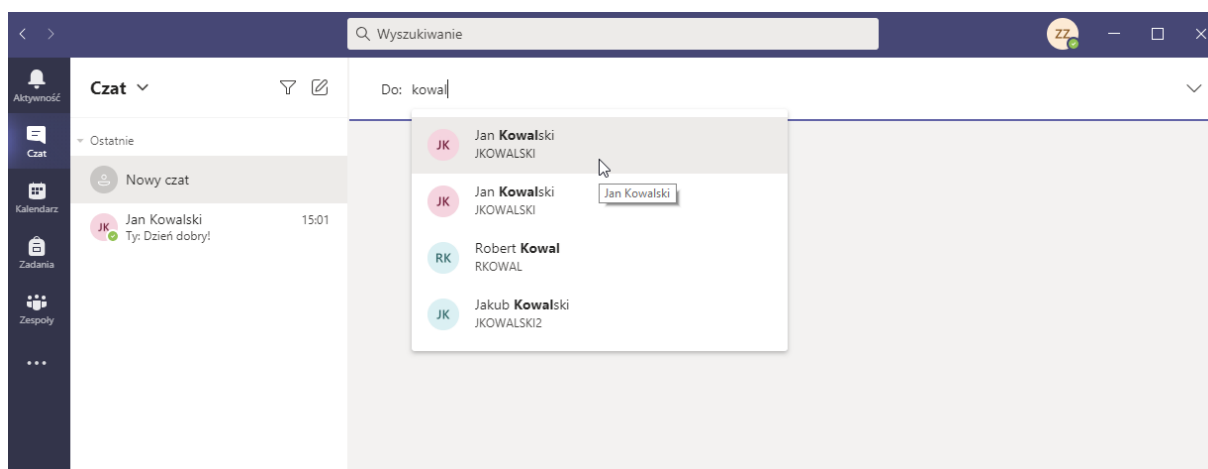
Do wpisów możemy także dodać załącznik klikając w ikonę spinacza (np. plik z prezentacją, dokument, plik pdf).



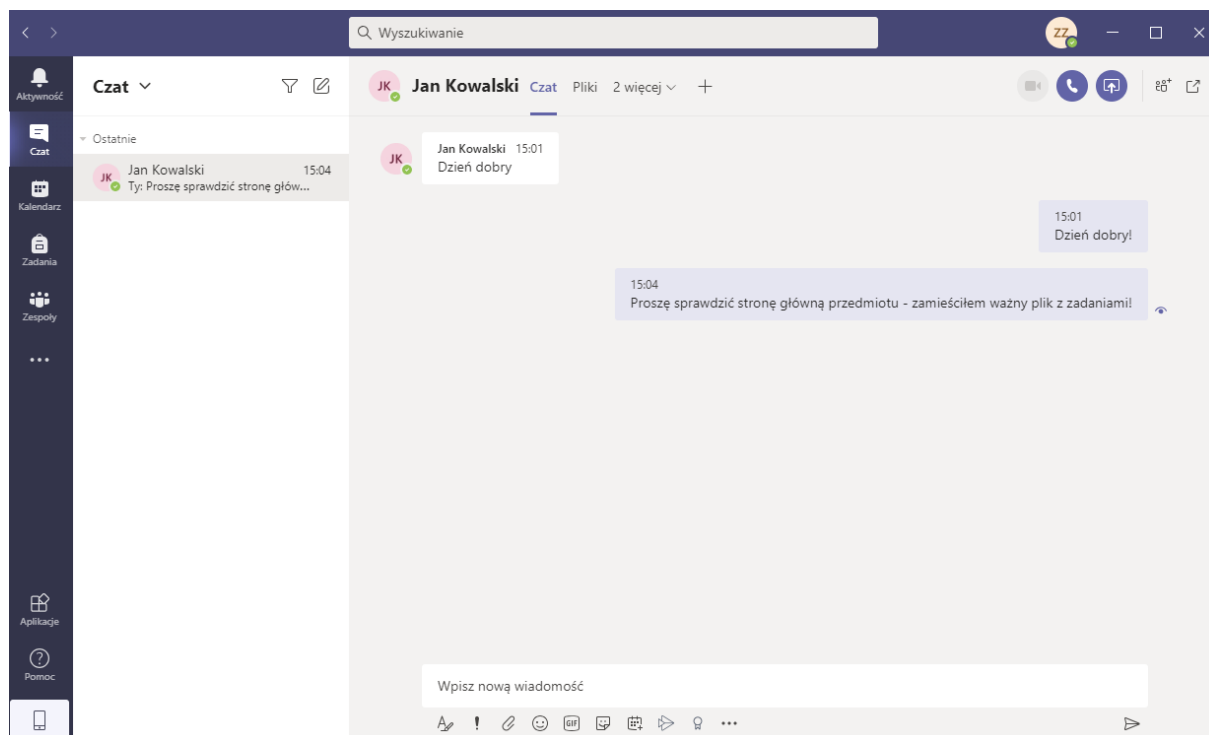
Istnieje również możliwość włączenia czatu i rozmowy w czasie rzeczywistym z pojedynczym czy grupą studentów. W tym celu klikamy w opcję *Czat* (znajdącą się po lewej stronie), a następnie wybieramy ikonę nowy czat.



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



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

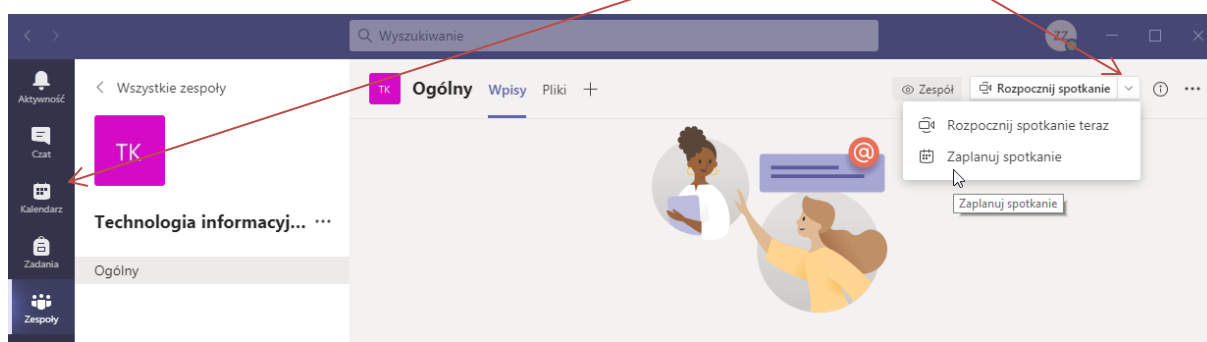
MS Teams pozwala na prowadzenie transmisji na żywo (wideokonferencji). Rozpocząć wideokonferencję można na dwa sposoby:

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

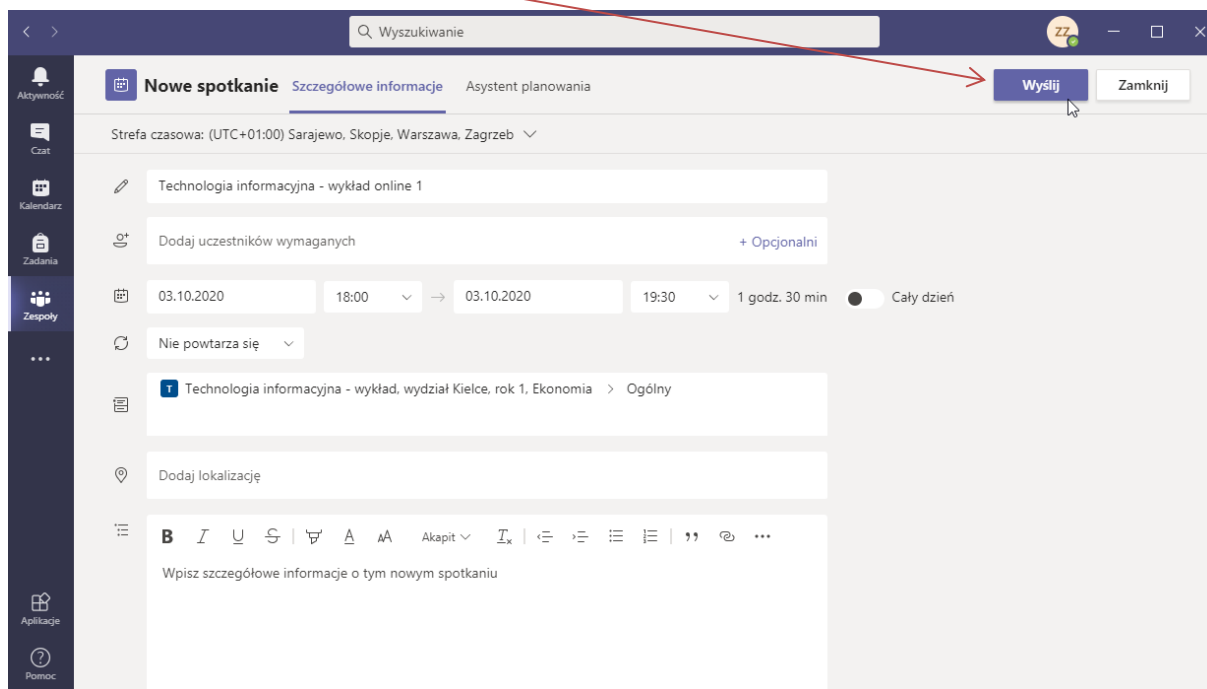
Planowanie wideokonferencji z wykorzystaniem kalendarza

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

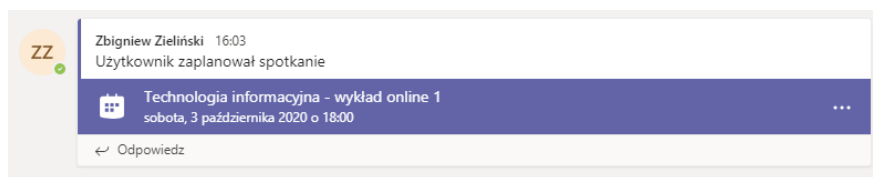
znajdującą się za opcją
Drugim sposobem



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.

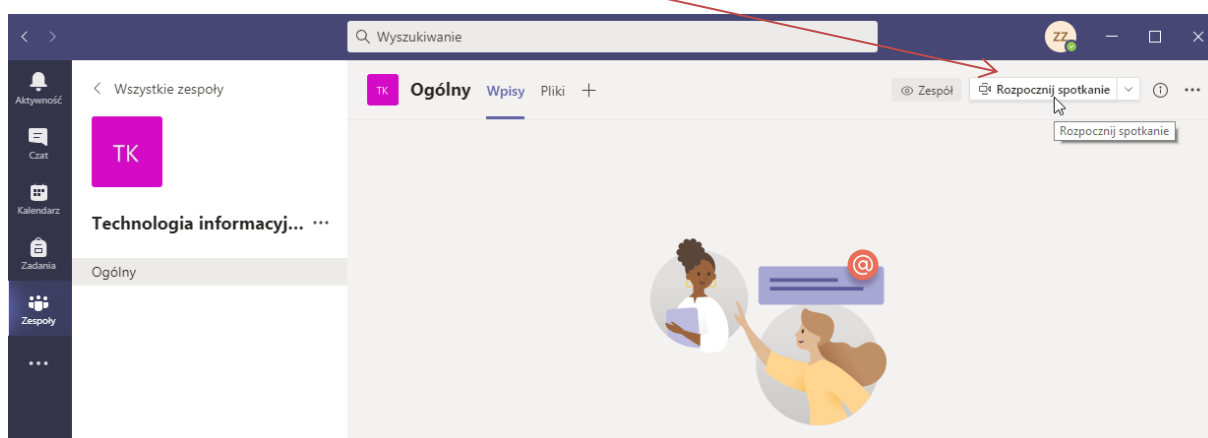


Zaplanowane spotkanie zostanie wyświetlone na stronie kanału przedmiotu w formie wiadomości dla studentów. W chwili kiedy nadejdzie zaplanowany termin spotkania – pojawi się przycisk dołączenia do wykładu online, w który należy kliknąć aby rozpocząć wykład online.



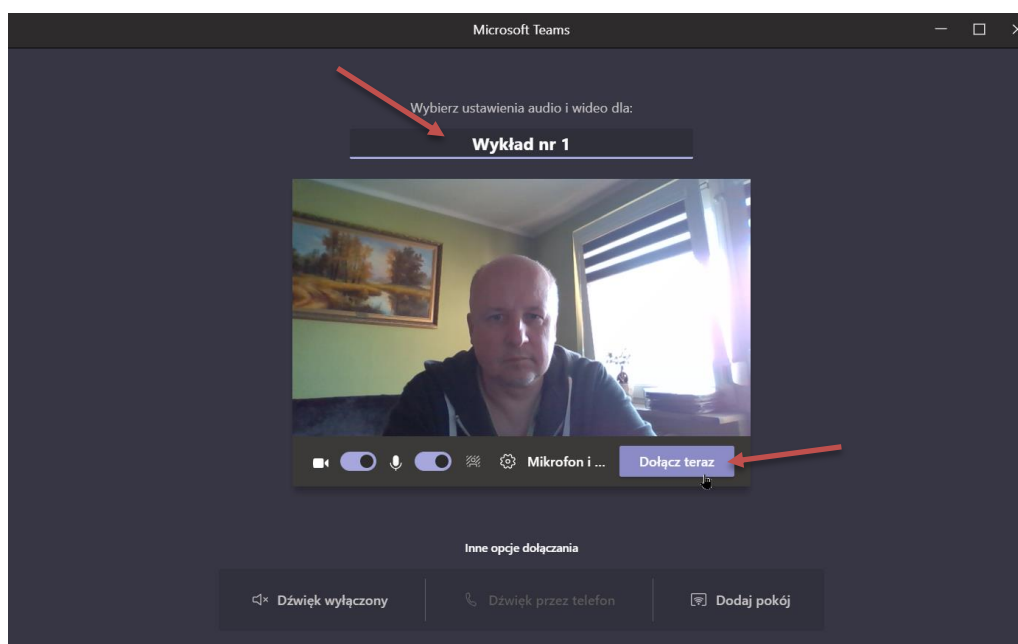
Rozpoczynanie wideokonferencji bez wcześniejszego planowania

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

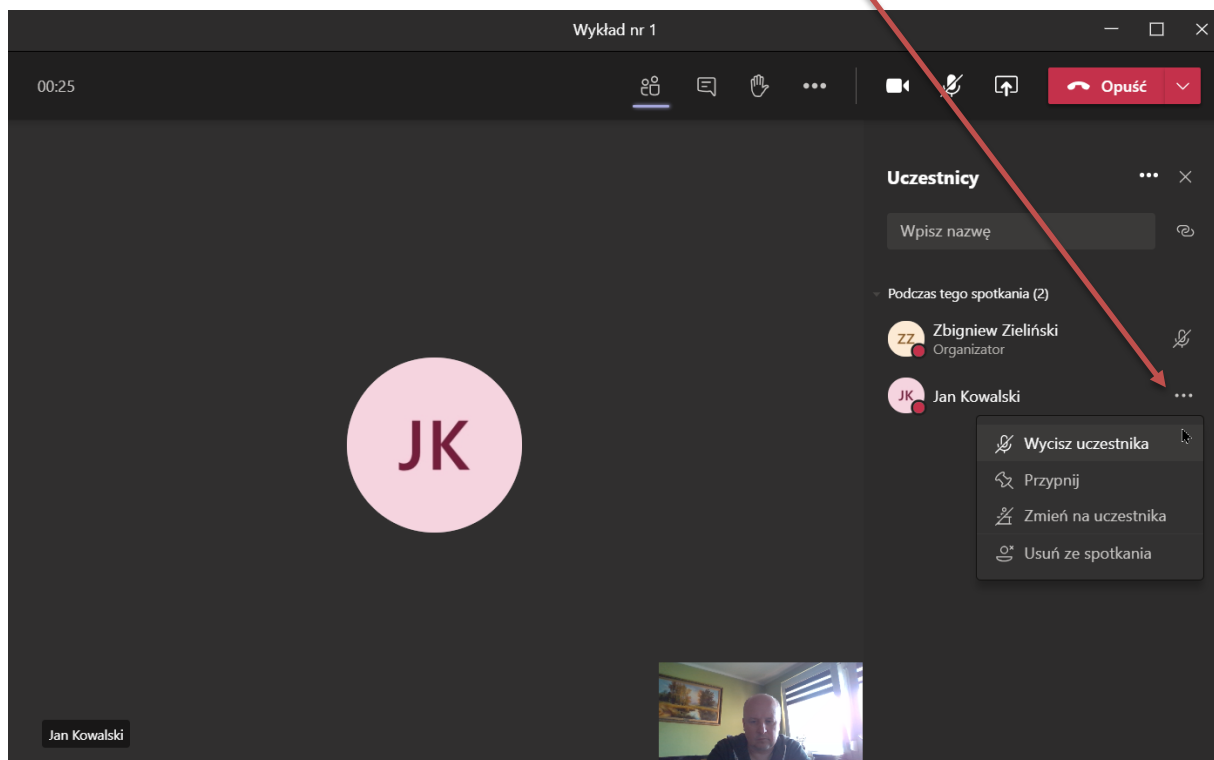


Prowadzenie wideokonferencji

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 słyszonym 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 videokonferencji dostępny jest pasek z opcjami:



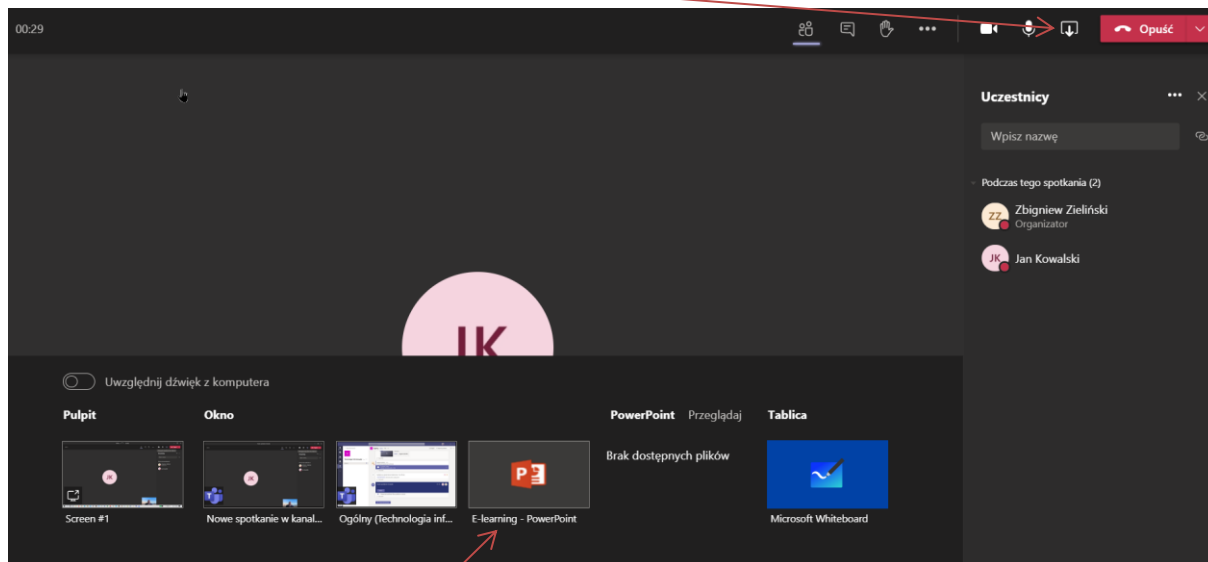
1 2 3 4 5 6 7 8

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.

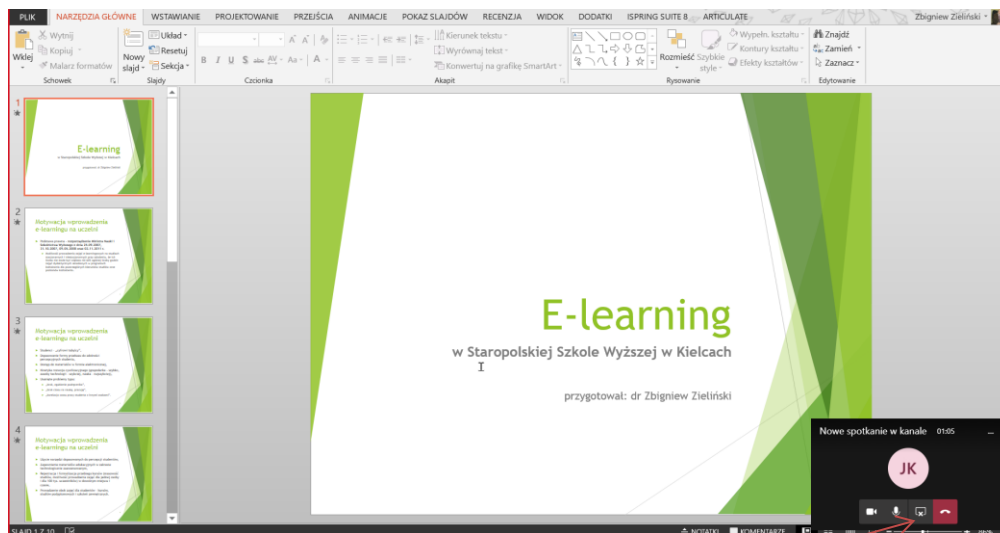
Udostępnianie pulpitu/programów w trakcie wykładu

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.

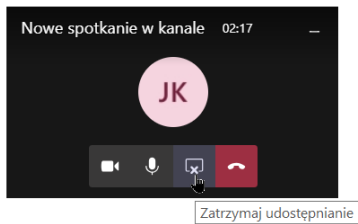
Następnie klikamy w ikonę *Udostępnij*.



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.

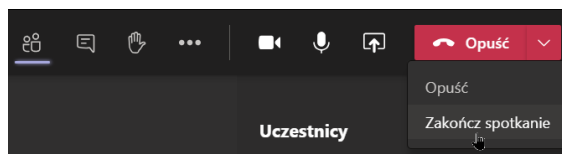


Aby zakończyć udostępnianie studentom prezentacji (czy też innej wcześniej udostępnionej aplikacji) należy kliknąć w opcję *Zatrzymaj udostępnianie* znajdującą się w prawym dolnym rogu okna.

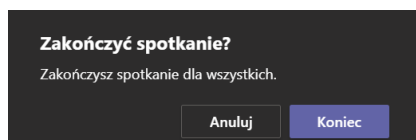


Zakończenie przeprowadzanej wideokonferencji

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*.



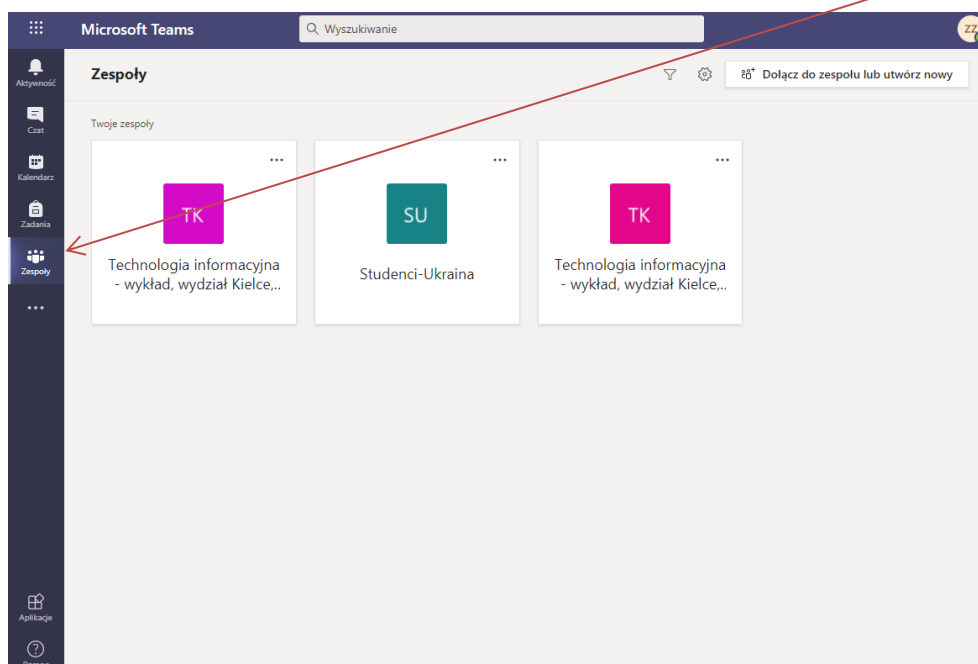
MS Teams wyświetli jeszcze informację z pytaniem czy na pewno chcemy zakończyć spotkanie – klikamy w przycisk *Koniec*.




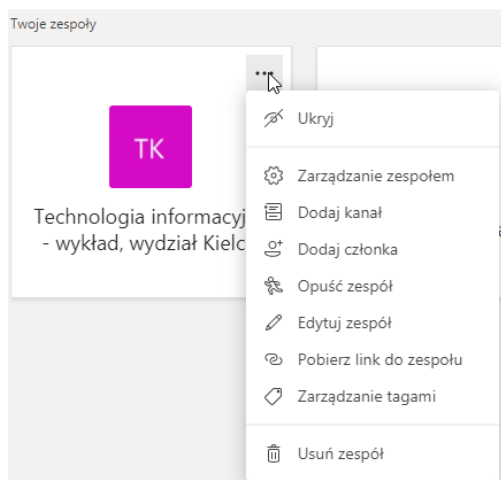
Spotkanie jest zakończone, studenci nadal mają dostęp do przedmiotu.

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.

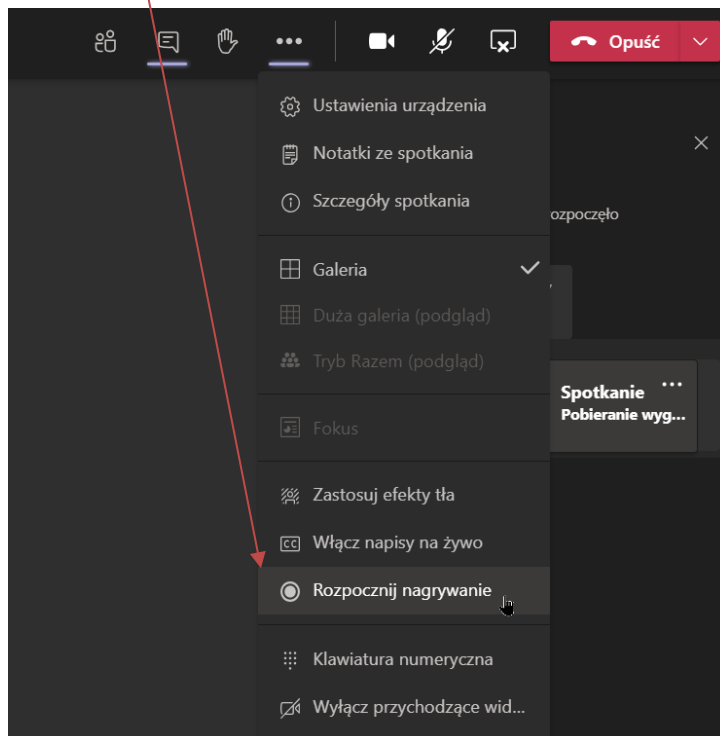


Kliknięcie w ikonę  (trzy poziome kropki w górnym rogu) wyświetla dodatkowy zestaw opcji pozwalających zarządzać naszym zespołem.

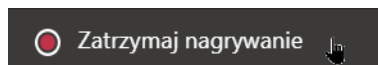


Nagrywanie wykładu online do pliku wideo – działanie opcjonalne

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



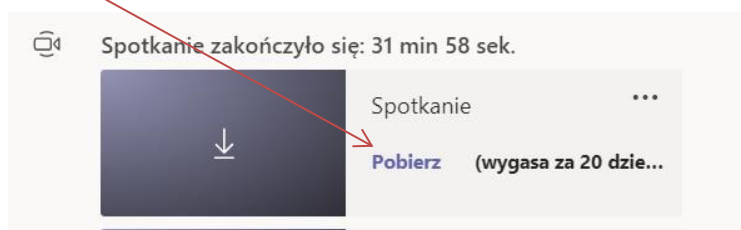
Po zakończeniu wykładu online ponownie kliknij w ikonkę więcej działań, a następnie z menu wybierz opcję *Zatrzymaj nagrywanie*.



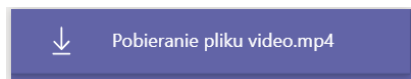
Pobieranie pliku wideo celem archiwizacji wykładu online – działanie opcjonalne

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 (<https://cel.stsw.edu.pl/>) 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.



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