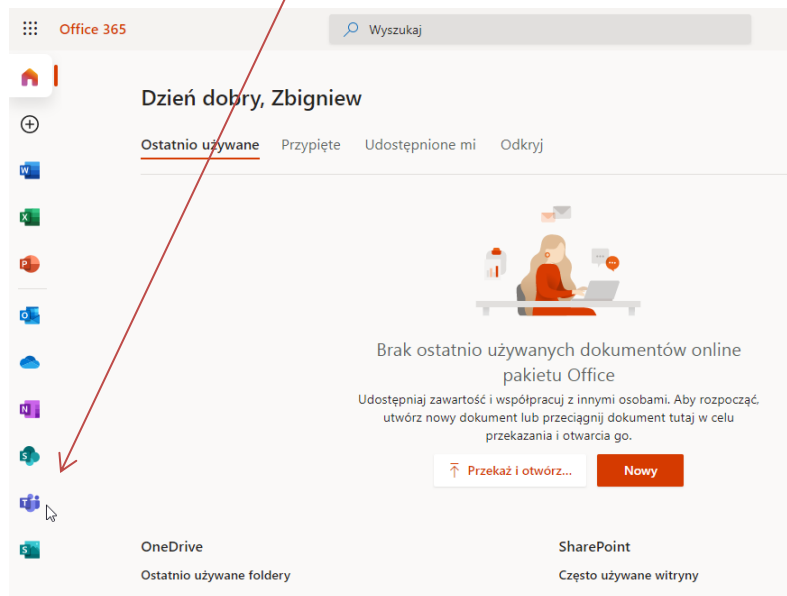


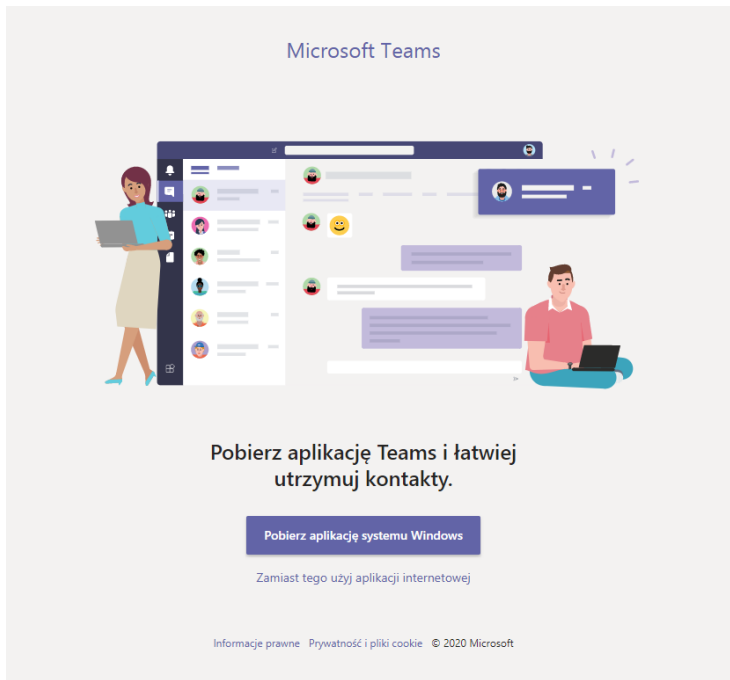
Робота з MS Teams - створення та відеоконференції



Увійшовши у свій обліковий запис MS Office 365, натисніть на піктограму MS Teams - у нижній лівій частині екрана.



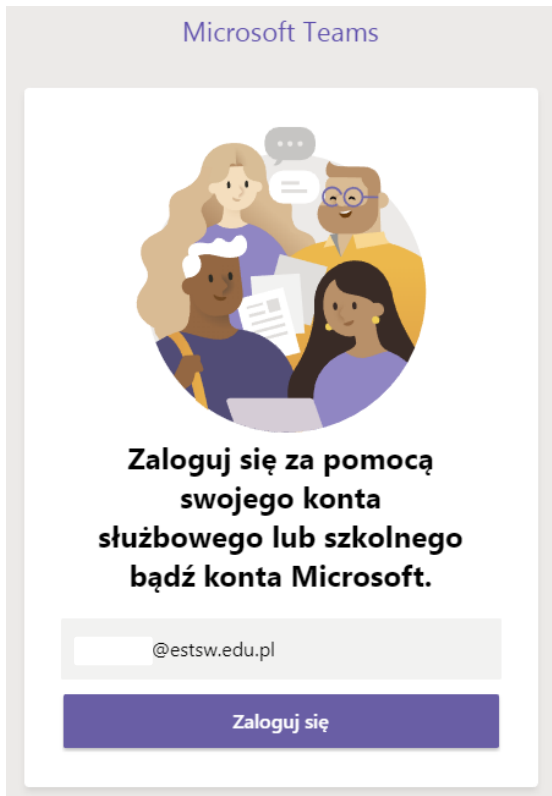
Є два способи використання MS Teams - через веб-браузер, наприклад, Chrome або Edge (Firefox не повністю підтримує всі опції MS Teams) або через спеціальну програму. Рекомендується використання програми. Програму можна завантажити, коли MS Teams запускається вперше, коли відображається вікно із запитанням про те, як користуватися послугою. Для цього натисніть кнопку Завантажити програму Windows



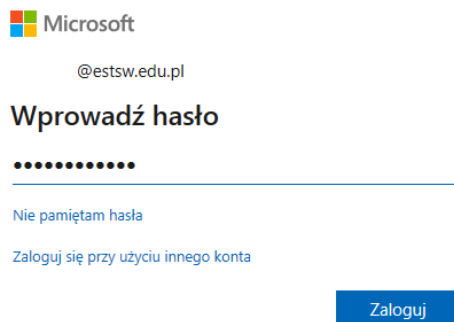
Після завантаження інсталяційного файлу (він зберігається в каталозі / Downloads на диску комп'ютера) його слід запустити. Майстер проведе вас під час встановлення. Після установки програму можна запустити за допомогою піктограми на робочому столі.

Перший логін у програмі

1. Відкрийте програму, встановлену на комп'ютері, з'явиться вікно входу, в яке ми вводимо електронну адресу Старопольської Школи Вищої та натискаємо кнопку **Увійти**.

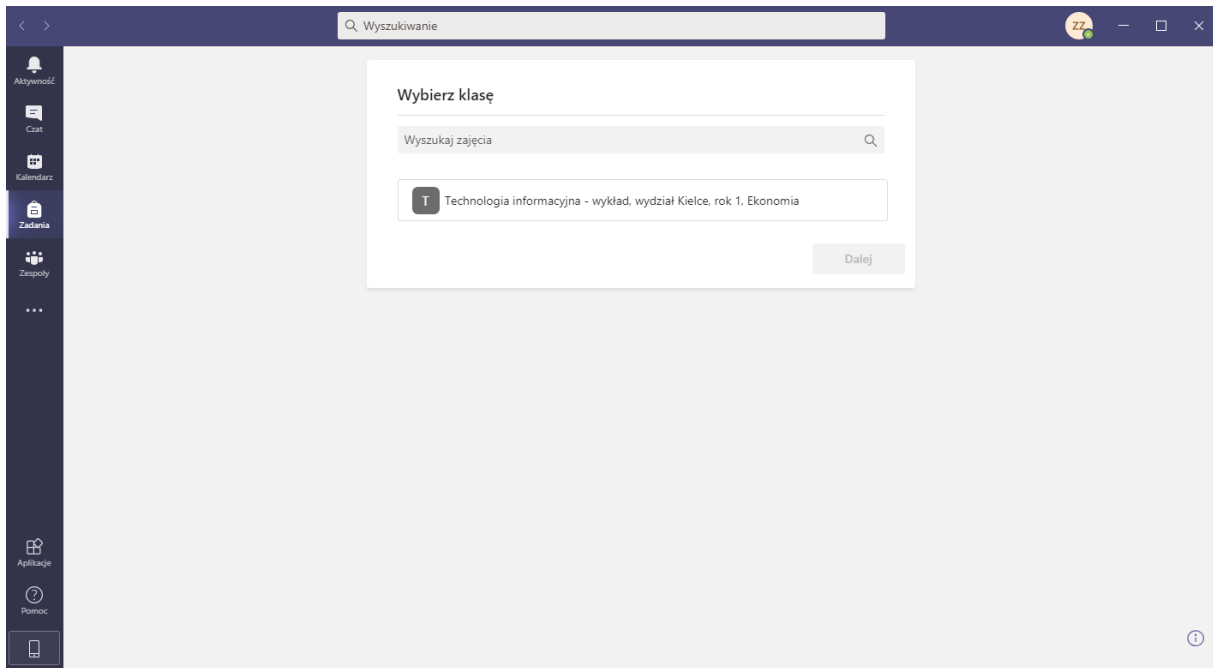


2. У наступному вікні введіть пароль і натисніть кнопку **Вхід**.



Після входу у систему відкриється відповідне вікно MS Teams з вказівками (доступне лише при першому вході в систему), яке слід прочитати, натиснувши кнопку **Далі** та підтвердивши кінець вказівок кнопкою **Почати**.

Потім відобразиться вікно програми MS Teams.



Створення команди (тема - в якій ми проведемо онлайн-лекцію)

Виберіть піктограму Teams зі списку опцій ліворуч.



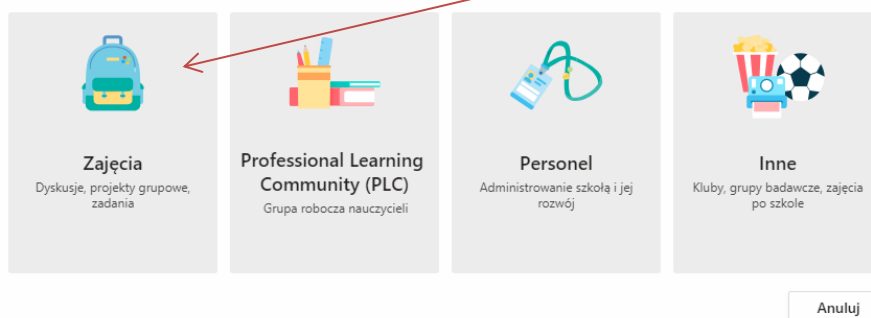
Якщо ми вже додані до команди або керуємо нею - вони будуть відображатися на головній сторінці

Щоб створити новий предмет, натисніть кнопку **Створити команду**.



Потім буде показано тип команди – виберіть **Заняття**

Wybierz typ zespołu



У наступному вікні введіть назву предмета (воно повинно бути унікальним для університету, наприклад, Інформаційні технології - лекція, факультет Кельце, рік 1, економіка), а потім натисніть кнопку **Далі**.

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

На наступному кроці ми можемо вручну додати учнів до створеного предмету. Для цього, перебуваючи на вкладці Студенти, клацніть на поле **Пошук** студентів та почніть вводити їх дані (ім'я та прізвище).

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
JA	Agnieszka	13206
JK	Katarzyna	14166
JJ	Justyna	14637
JK	Carolina	13973
	Agnieszka	

Pomiń

Відображаються всі люди, які відповідають умові пошуку, потім виберіть відповідні дані (дані студентів) і натисніть кнопку **Додати**. Таким чином ми додаємо всіх студентів з даної групи лекцій. Якщо ми помилилися, додавши студента - ми можемо натиснути на x, щоб вилучити його зі списку. Після завершення дії натисніть кнопку **Закрити**.

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	×
AA	: Anna	14076	×
FJ	Jan	14157	×

Zamknij

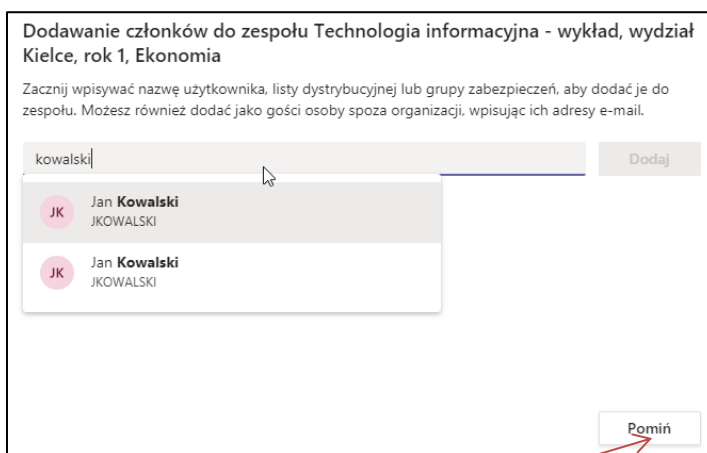
Існують також інші способи додавання користувачів до курсу, які вимагають встановлення, наприклад, пароля доступу до курсу та передачі його студентам. Якщо ви не хочете додавати учнів самостійно, натисніть кнопку **Пропустити** у вікні, щоб додати людей до команди.

Додавання студентів до курсу

Є три способи додати учнів до усталеного предмета. Ми можемо використовувати будь-який метод, який ми вважаємо найбільш доцільним (хоча найвірніший спосіб - це додати учнів до команди самостійно).

Спосіб 1 - додавання учнів вручну (крок, описаний вище)

За допомогою майстра для створення команди (теми) на другому кроці (після визначення її назви) ми маємо можливість записати студентів до теми. Вводимо ім'я студента, система відображає його повні дані, а потім натискаємо кнопку **Додати**. Ми повторюємо цей крок, поки не додамо всіх учнів.



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.

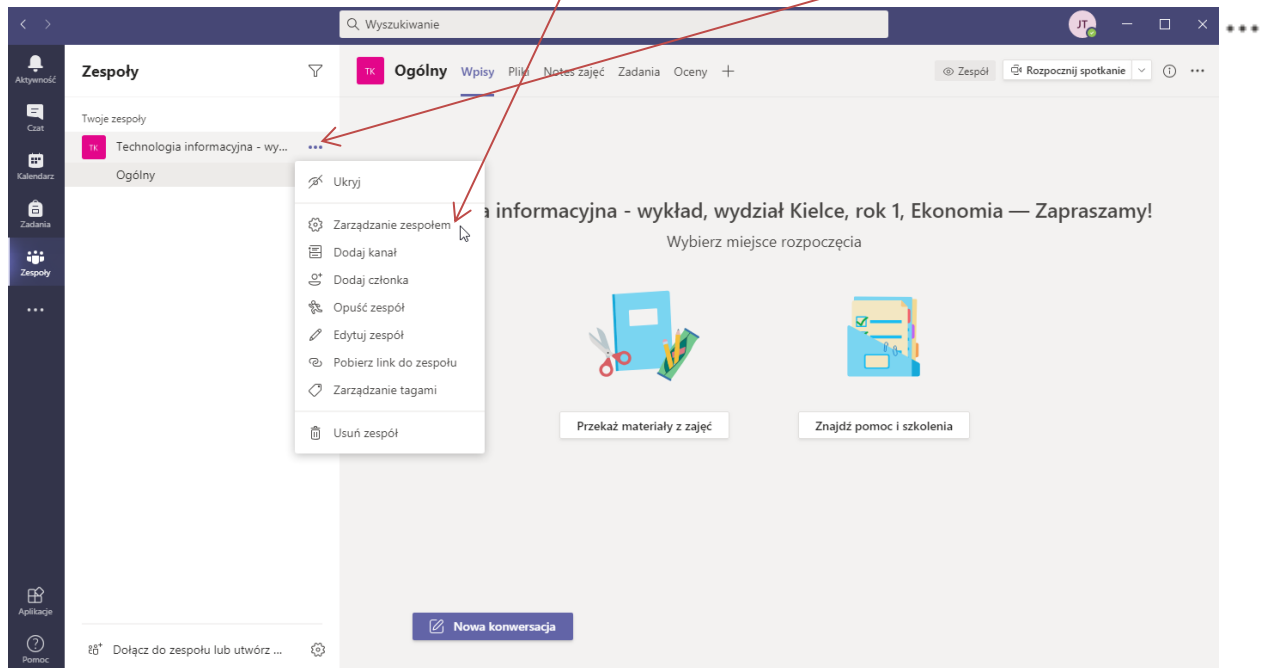
kowalski

- JK Jan Kowalski JKOWALSKI
- JK Jan Kowalski JKOWALSKI

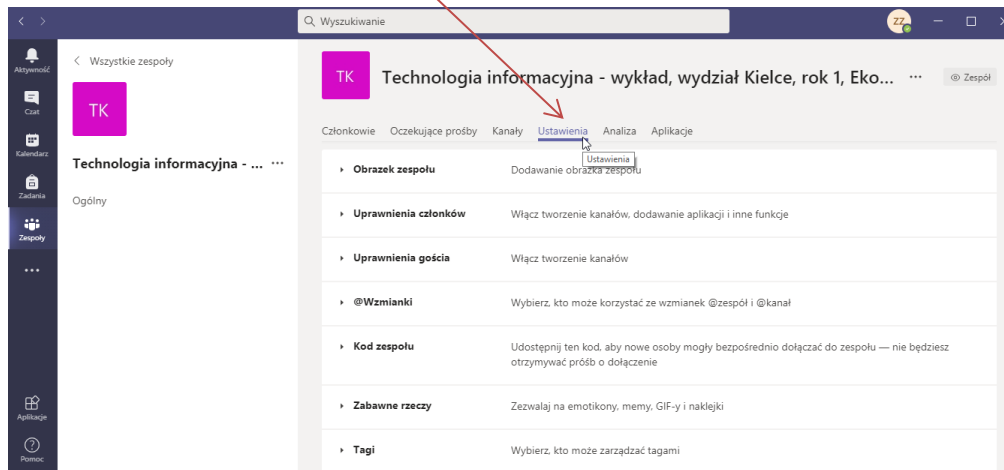
Якщо ми не хочемо вручну додавати студентів до створеного курсу, пропускаємо цей крок, натискаючи кнопку **Пропустити**.

Способ 2 - з кодом доступу

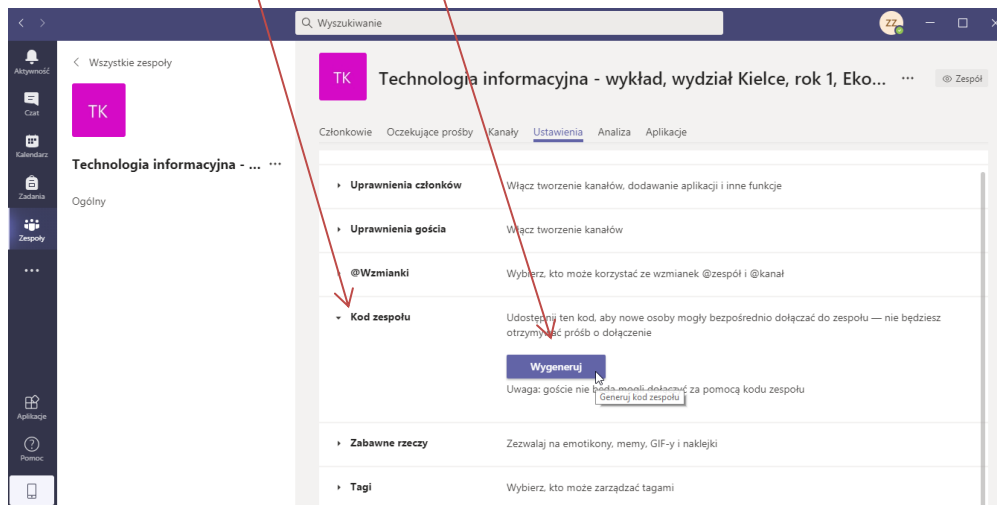
Щоб додати учнів за допомогою коду, натисніть на три горизонтальні крапки поруч із назвою команди, а потім виберіть командне управління в меню.



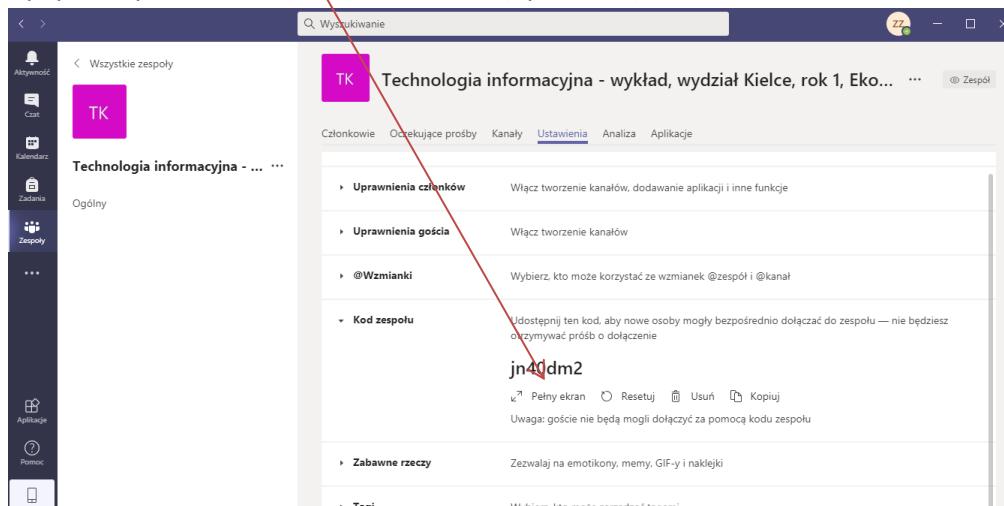
Потім виберіть вкладку **Налаштування**,



Потім код команди та параметри створення

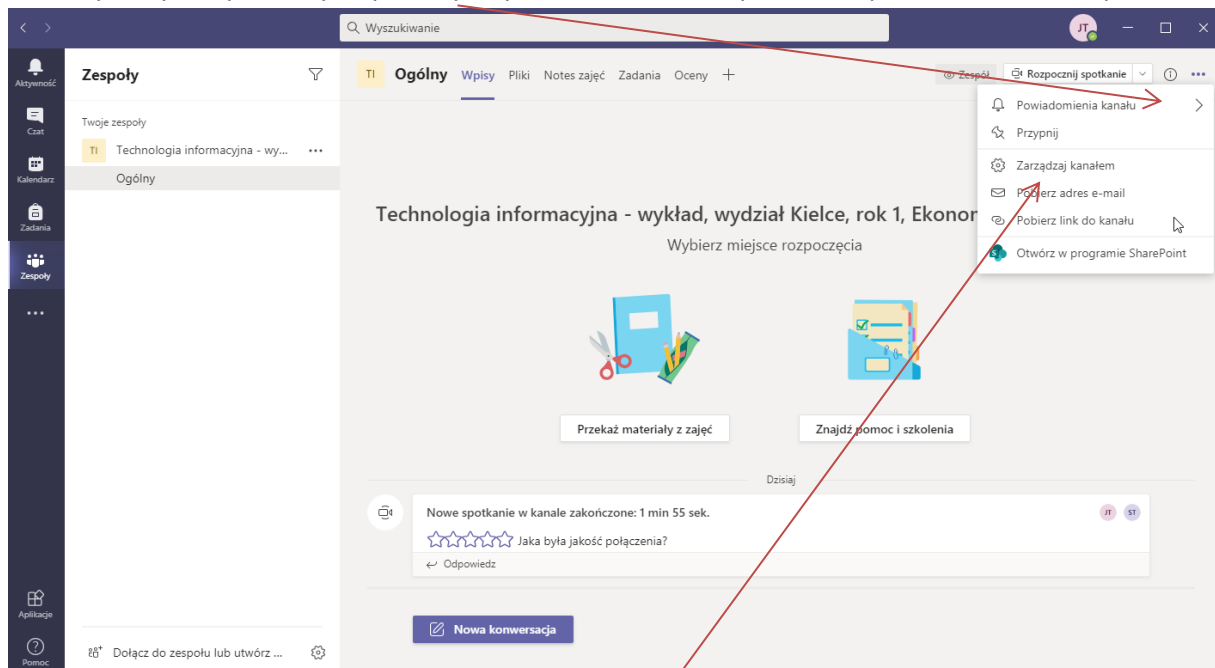


Створений код можна скопіювати та надіслати студентам (наприклад, ввести його в систему електронне навчання CEL Старопольської Школи Вищої, або надішлїть його електронною поштою), завдяки чому вони зможуть приєднатися до предмету (команди). Студенти повинні будуть приєднатися до команди (предмета) самостійно, ввівши код у MS Teams.



Спосіб 3 - використання посилання на канал

Щоб додати студентів до команди за допомогою згенерованого посилання, ми повинні натиснути у верхньому правому куті аплікації з трьома горизонтальними крапками.



Потім у меню виберіть опцію *Отримати посилання на канал* і скопіюйте відображене посилання.

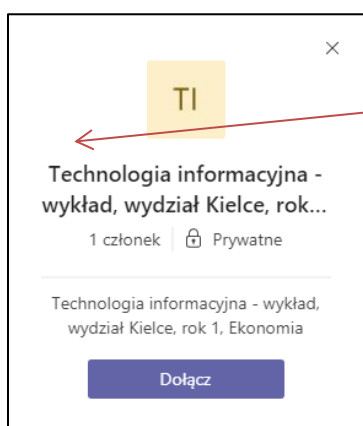
Pobieranie linku do kanału

<https://teams.microsoft.com/l/channel/19%3a36a1025abbaa4a85a88acc53908de2>

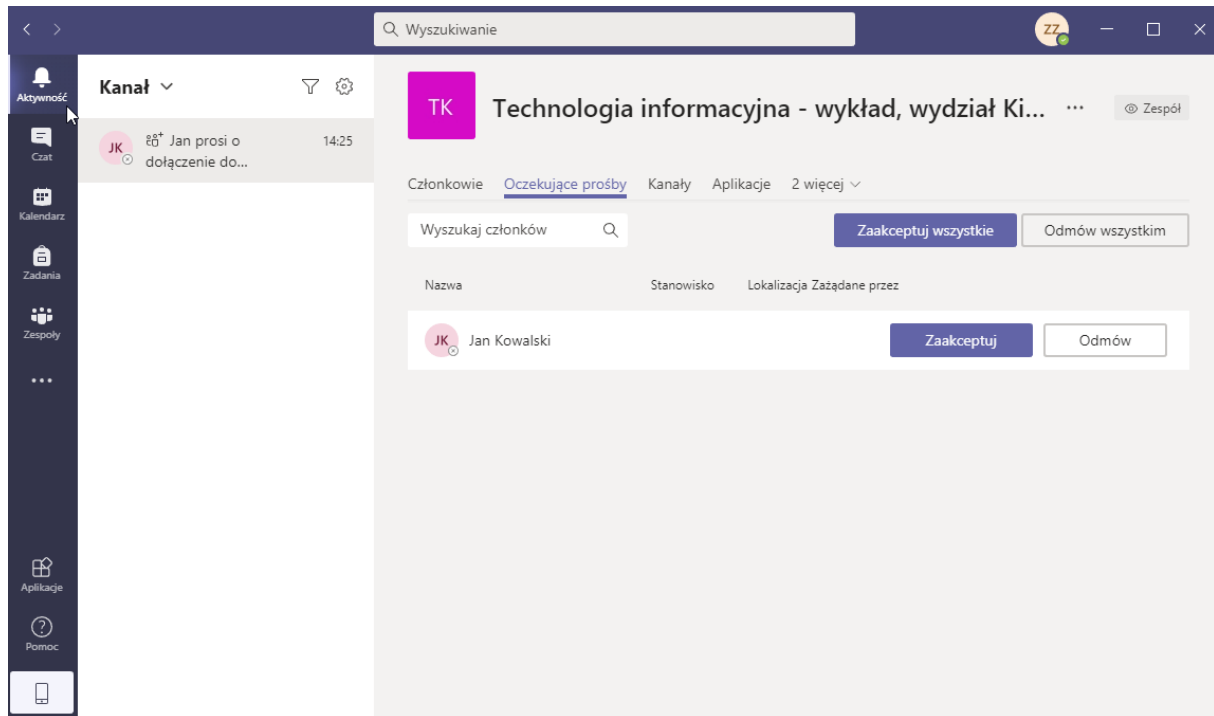
Anuluj

Kopiuuj

Скопійоване посилання надсилається студентам, які мають взяти участь у заняттях. Кожен студент повинен увійти до свого облікового запису студента MS Teams, а потім натиснути посилання та кнопку *Приєднатися*.



Таким чином студент надішле запит до викладача про приєднання до курсу. Запити, що очікують на приєднання до курсу, будуть показані викладачами на вкладці *Діяльність*..

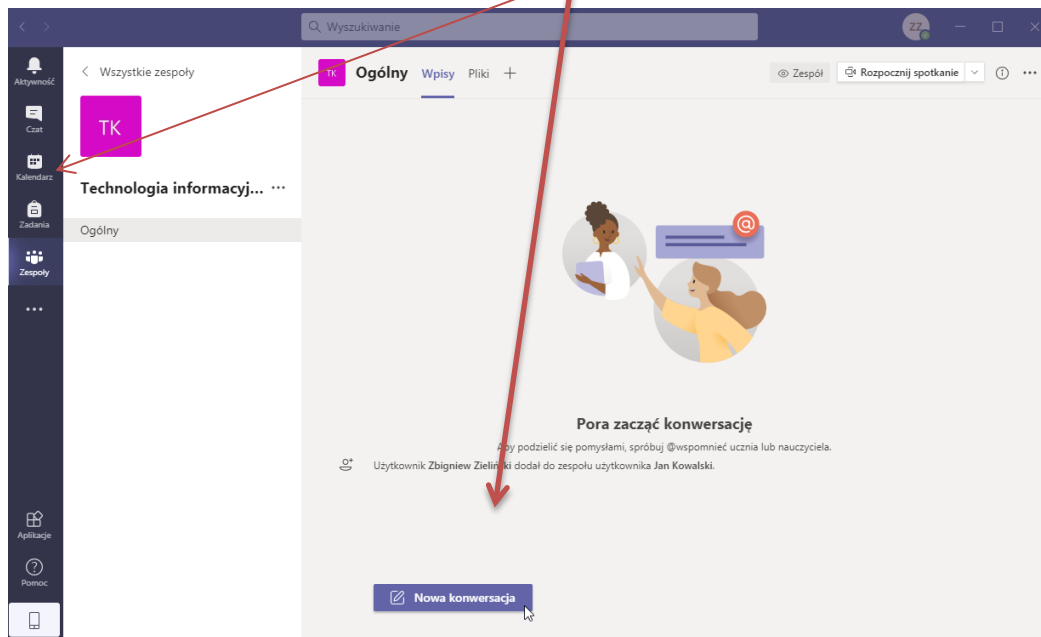


Викладач може прийняти прохання приєднатися індивідуально для кожного учня (кнопка "Прийняти") або у випадку кількох запитів - кнопку "Прийняти всіх". Ви також можете відмовити студенту в приєднанні до команди, натиснувши кнопку *Заборонити*.

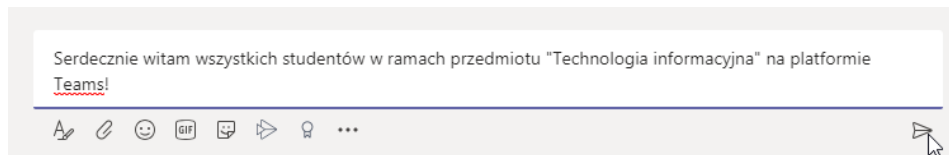
Робота з MS Teams - канали та чат

Кожна команда (суб'єкт) має загальний канал, де ви можете розміщувати сповіщення, файли або інші форми спілкування.

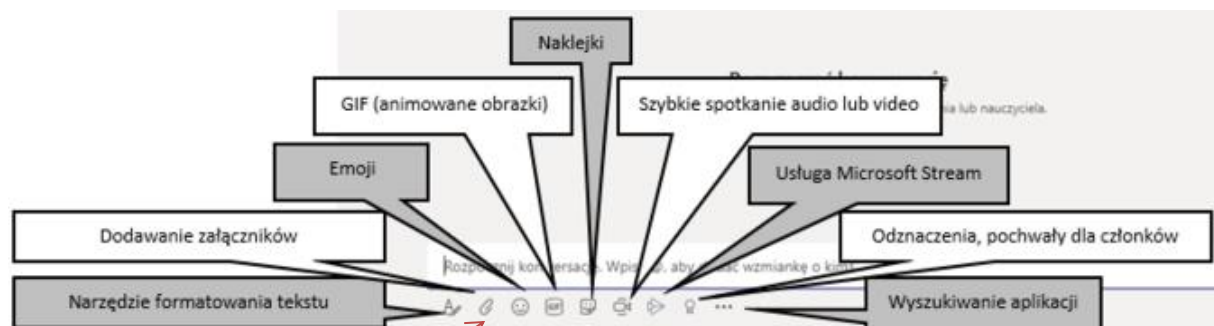
Щоб розпочати обговорення на загальному каналі, натисніть опцію «Команди», введіть свою команду (тему), а потім натисніть кнопку «Нова розмова».



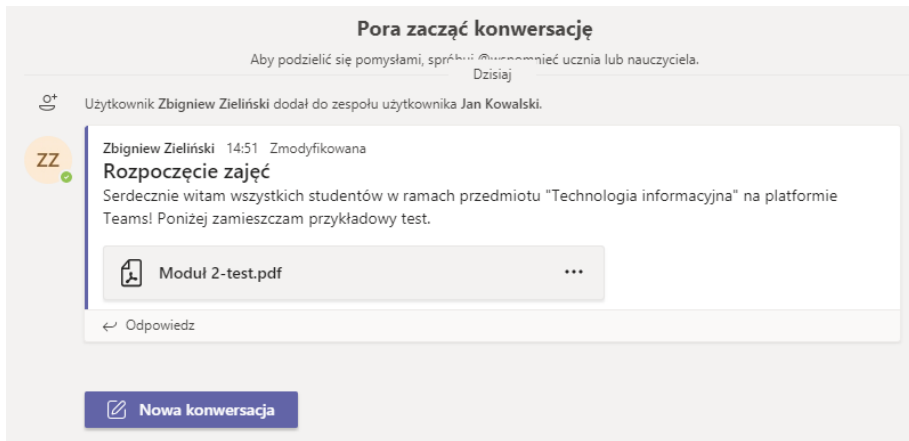
Тоді ми можемо підготувати та відформатувати відповідне повідомлення для студентів.



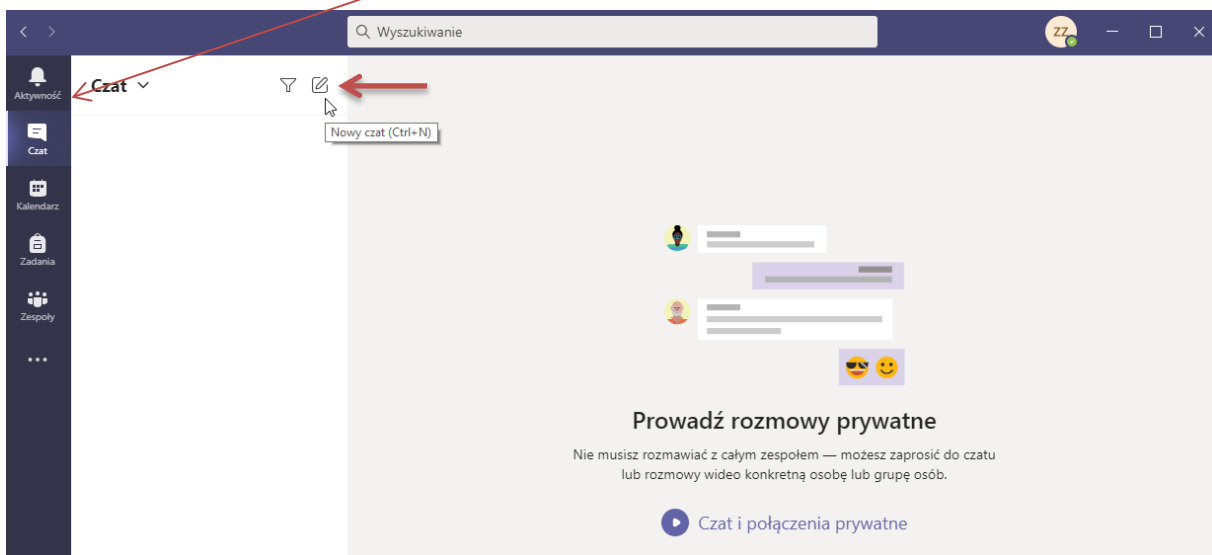
До робіт додатково можуть входити смайлики, анімовані зображення GIF, наклейки.



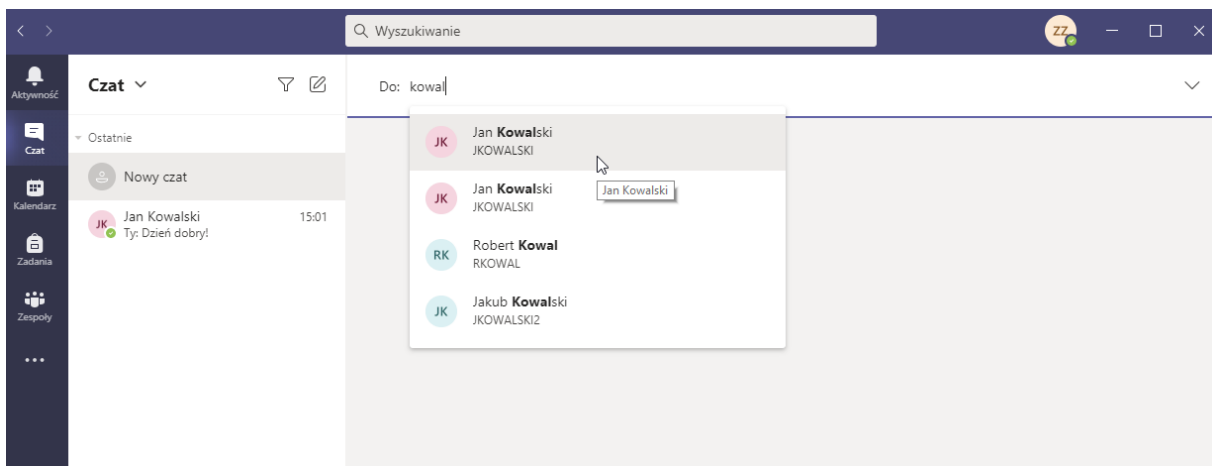
Ви також можете **додати** вкладення до записів, натиснувши піктограму скріпки (наприклад, файл презентації, документ, файл PDF).



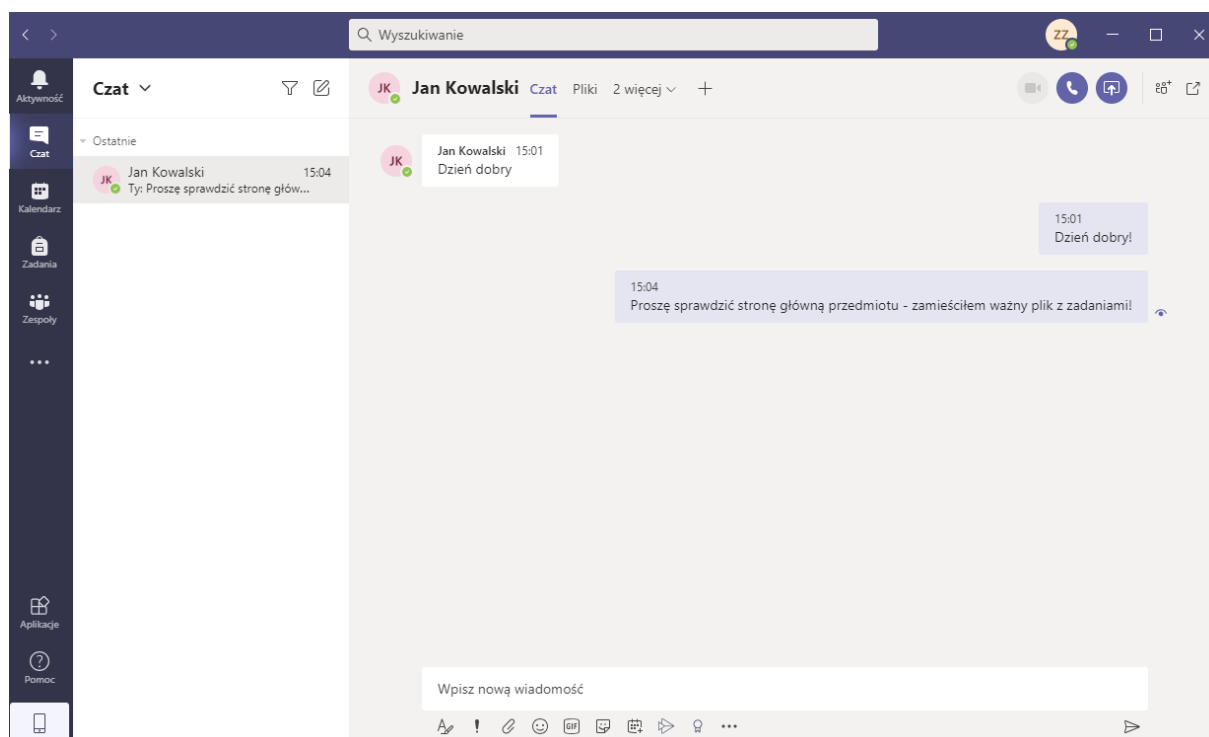
Також можна включити чат і розмову в режимі реального часу з одним або групою студентів. Для цього натисніть опцію **Чат** (зліва), а потім виберіть новий значок чату.



У вікні чату нам потрібно знайти, а потім додати особу, з якою ми хочемо зв'язатися (введіть ім'я та прізвище студента).



Після додавання користувача до чату ми можемо розпочати розмову.



Чат також дозволяє проводити голосові дзвінки та проводити відеоконференції з окремими студентами. Однак для проведення типової лекції використовується варіант онлайн-зустрічі.

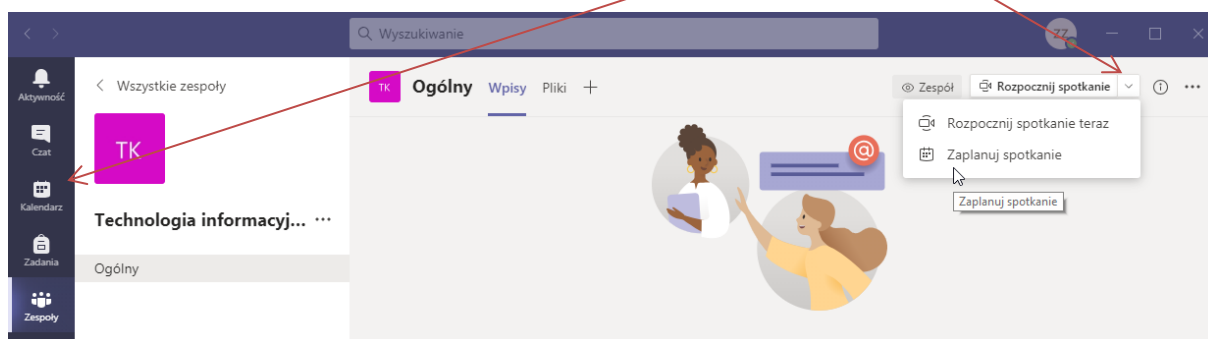
Підготовка прямого ефіру

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

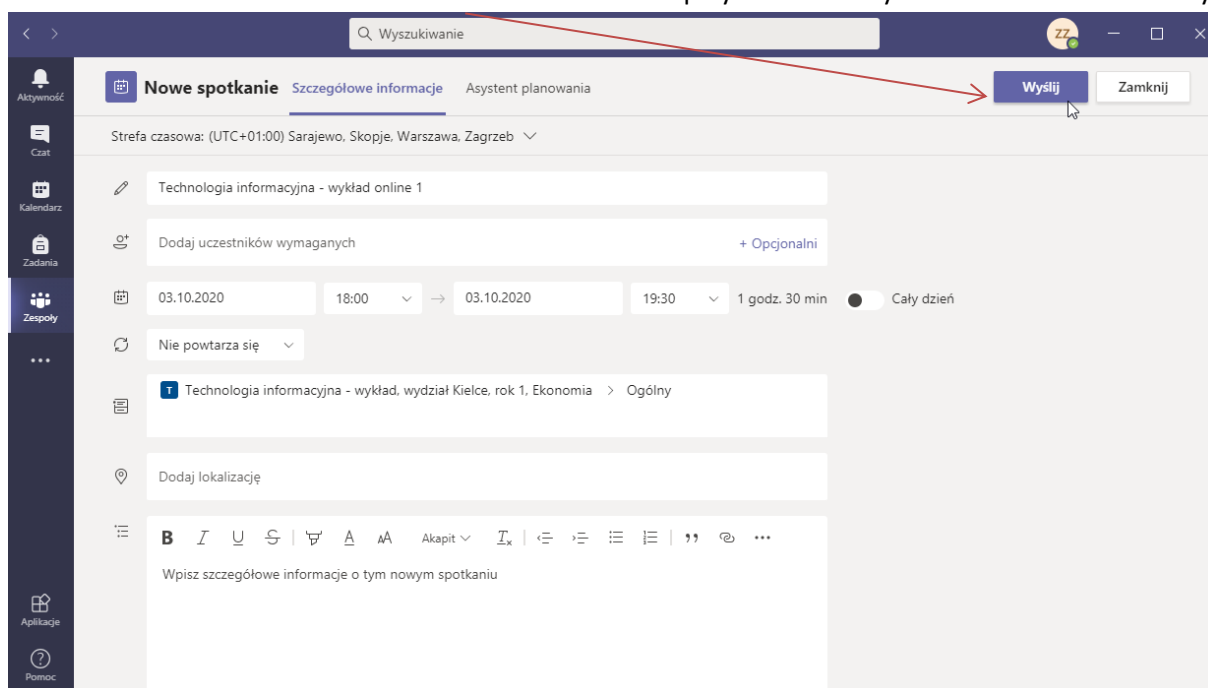
- Запланувавши онлайн-зустріч у календарі (наприклад, шляхом введення наступних онлайн-лекцій за допомогою з отриманого розкладу від університету),
- Початок зустрічі без попереднього планування.

Планування відеоконференції за допомогою календаря

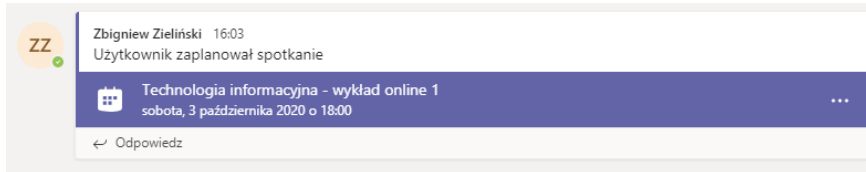
Щоб запланувати зустріч у календарі, натисніть на піктограму «Почати зустріч», а потім «Запланувати зустріч». Другий спосіб розпочати планування зустрічі - натиснути піктограму *Календар*.



Плануючи зустріч, ми повинні вказати її назву, встановити дату, час початку та закінчення, а також канал (команду, предмет), на якому плануватиметься онлайн-лекція. Пам'ятайте, що дата онлайн-лекції повинна відповідати розкладу, який ви отримали від університету). Натискання кнопки "Надіслати" завершує планування онлайн-класу.

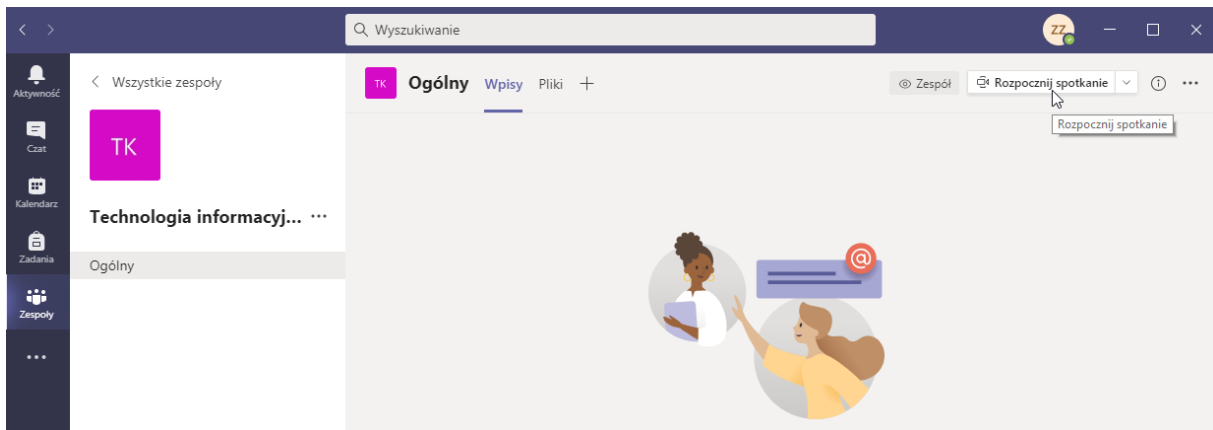


Запланована зустріч відобразиться на сторінці стрічки курсу як повідомлення студента. Як тільки прийде запланована дата зустрічі - з'явиться кнопка приєднання до онлайн-лекції, яку ви повинні натиснути, щоб розпочати онлайн-лекцію.



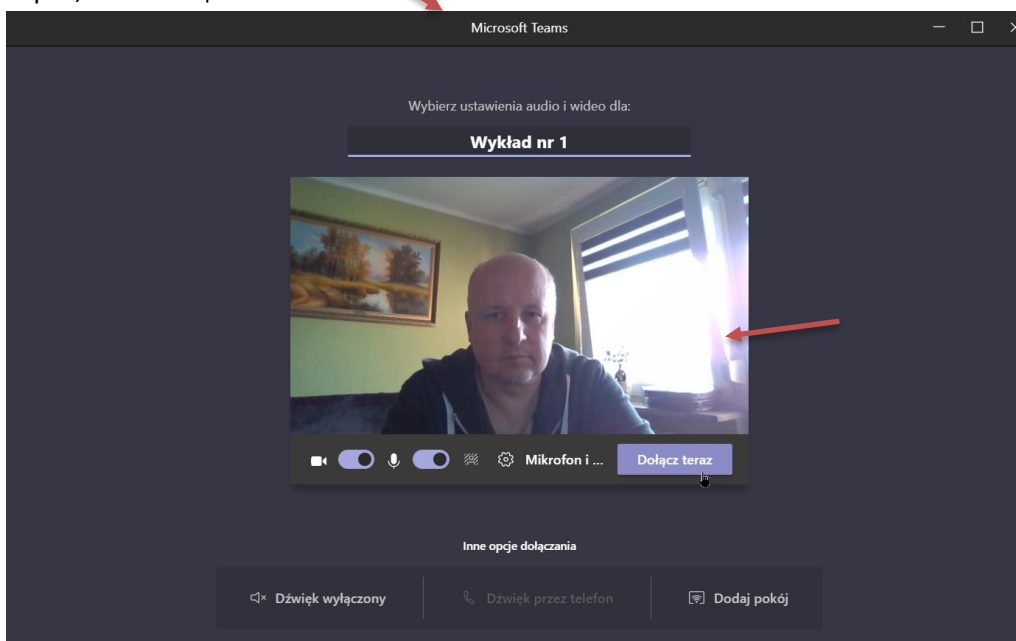
Розпочніть відеоконференцію без попереднього планування

Щоб розпочати пряму трансляцію без планування, потрібно увійти до своєї команди (тема) і натиснути кнопку у верхньому правому куті програми "Почати зустріч".



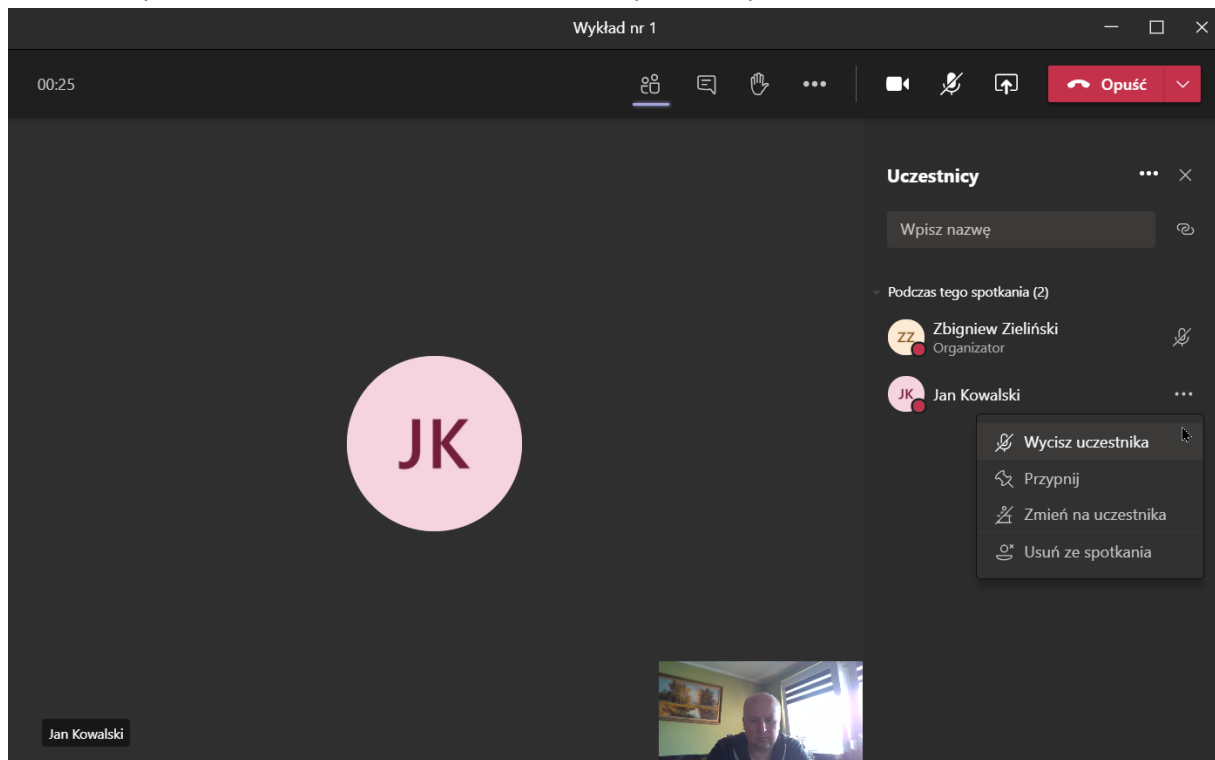
Проведення відеоконференцій

Запуск відеоконференції відкриє нове вікно, де ви зможете ввести назву лекції, а камера та мікрофон будуть активовані на нашому комп'ютері. Просто натисніть кнопку *Приєднатися зараз*, щоб вас почали бачити та чути інші.



На початку лекції варто попросити студентів вимкнути мікрофон та вимкнути камеру (у разі проблем із якістю з'єднання). Ви також можете вимкнути мікрофон самотійно

користувачів. Це робиться за допомогою опції Без звуку учасника, розташованої праворуч від імені учасника а імена - три крапки та спадне меню.



У верхньому правому куті вікна відеоконференції доступна панель із опціями:

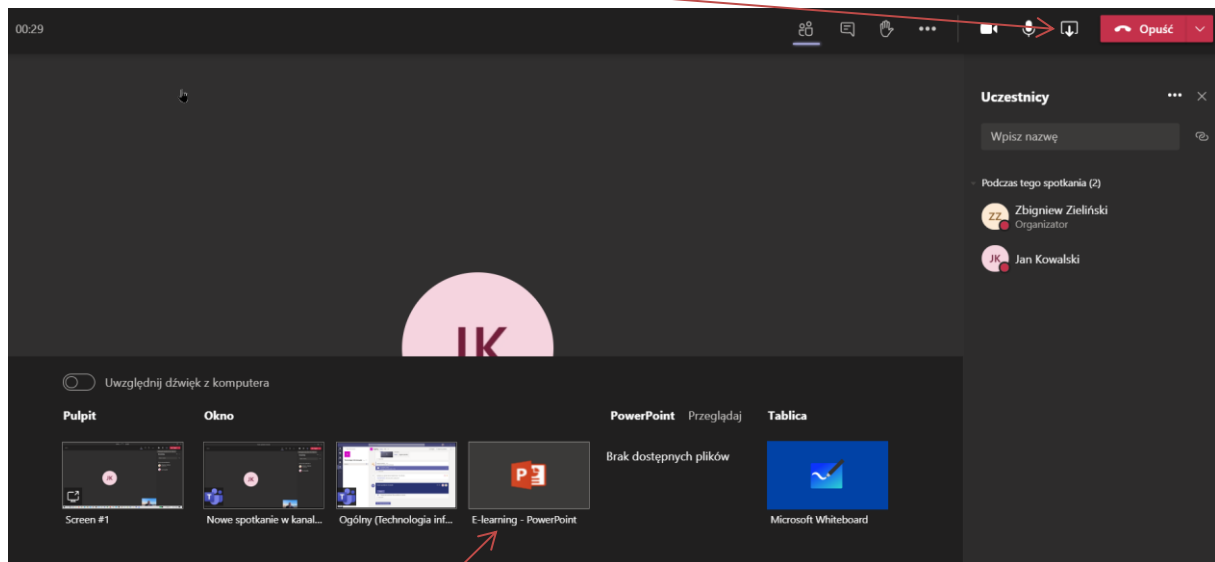


1. Показати / приховати учасників наради - показує / виявляє учасників наради,
2. Показати розмову (чат) - вмикає / вимикає чат і дозволяє надсилати повідомлення в чаті
3. Підніміть руку - сигнал, що ви хочете поговорити,
4. Більше активностей - тут доступна опція «Почати запис», яка дозволяє архівувати онлайн-лекцію у відеофайл,
5. Можливість увімкнення / вимкнення камери,
6. Можливість увімкнення / вимкнення мікрофона
7. Спільний доступ до вмісту - дозволяє увімкнути спільний доступ, наприклад, до PowerPoint і презентація з лекції,
8. Вийти / закінчити зустріч.

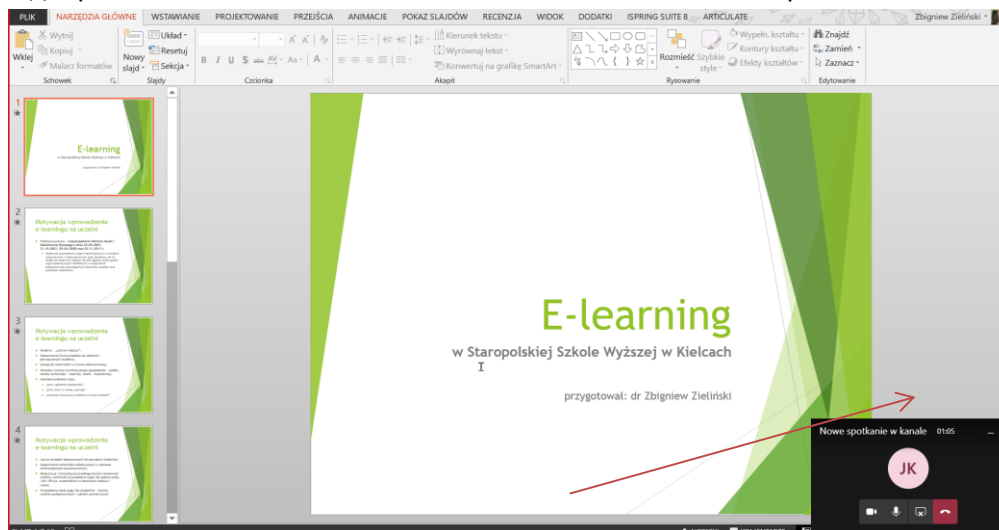
Спільний доступ до робочого столу / програм під час лекції

Під час лекції ми можемо ділитися та показувати слайди, наприклад, із PowerPoint. Якщо ми хочемо поділитися презентацією (але також будь-якою іншою програмою, наприклад, електронною таблицею), спочатку її потрібно запустити, а потім перейти до MS Teams і розпочати лекцію - відеоконференцію.

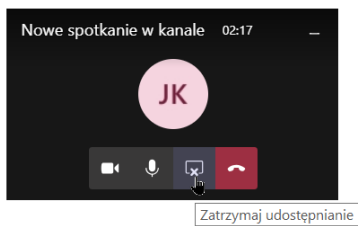
Потім натисніть на значок *Поділитися*.



Ескізи запущених програм на нашому комп'ютері з'являються внизу екрана. Просто виберіть відповідний значок - символізує презентацію PowerPoint, і наша презентація відобразиться на екранах студентів.

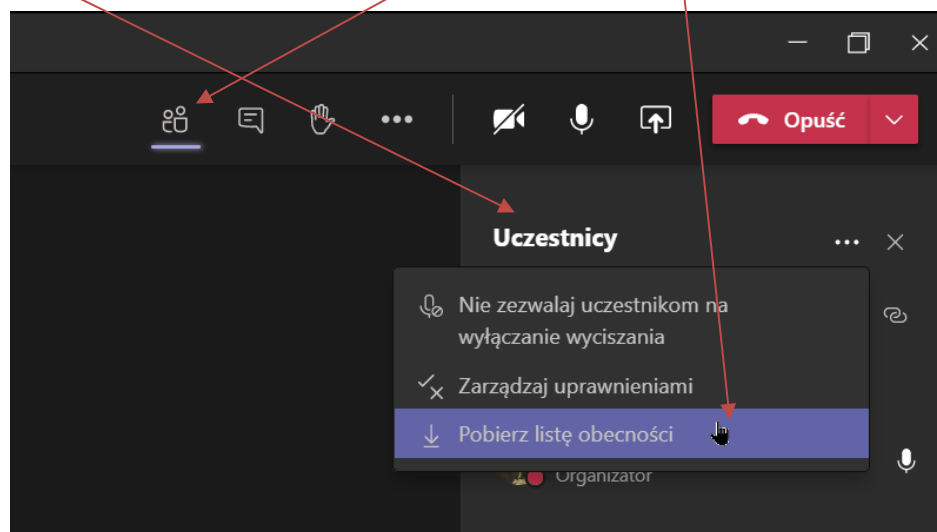


Щоб припинити ділитися презентацією (або іншою раніше спільною програмою) зі студентами, натисніть *Зупинити спільний доступ* у нижньому правому куті вікна.



Завантаження списку відвідувачів проведеної відеоконференції

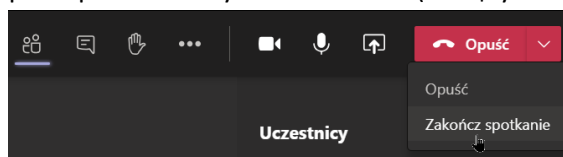
В кінці онлайн-лекції слід завантажити список відвідувачів. Для цього у вікні відеоконференції натисніть кнопку *Показати учасників*, а потім три крапки поруч зі словом *Учасники* та виберіть зі спадного списку опцію *Завантажити список відвідувачів*.



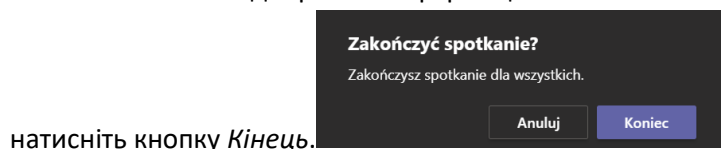
Завантажений список автоматично зберігається на локальному комп'ютерному диску в каталозі / *Downloads*.

Кінець відеоконференції

Якщо ви хочете закінчити зустріч в Інтернеті, у групі параметрів (правий верхній кут екрана) розгорніть кнопку «*Залишити*» (клацнувши стрілку вниз) і виберіть опцію «*Закінчити зустріч*».



MS Teams також відобразить інформацію із запитанням, чи дійсно ви хочете закінчити зустріч

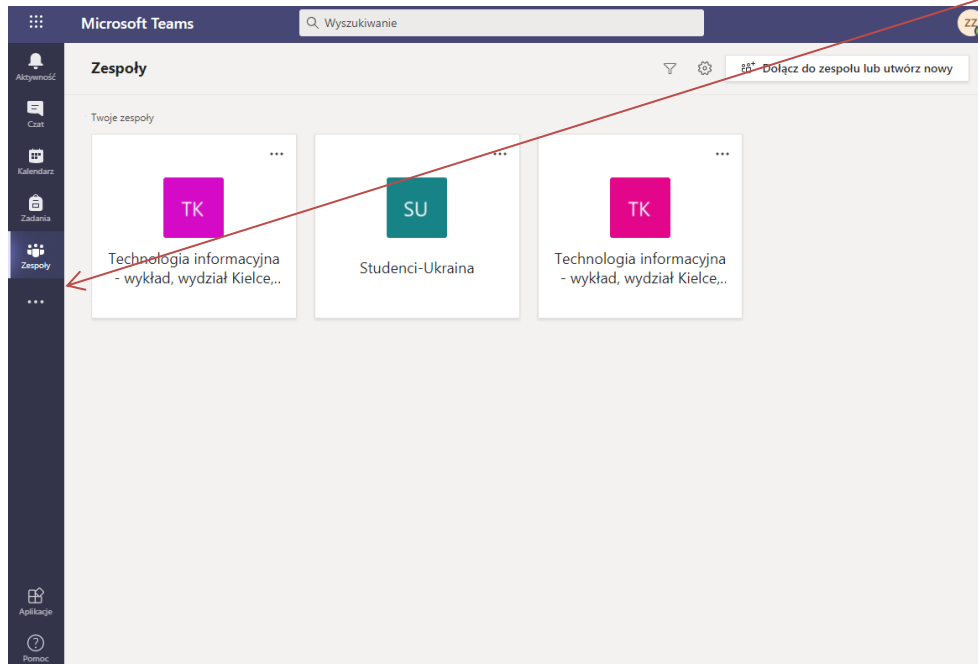



натисніть кнопку *Кінець*.

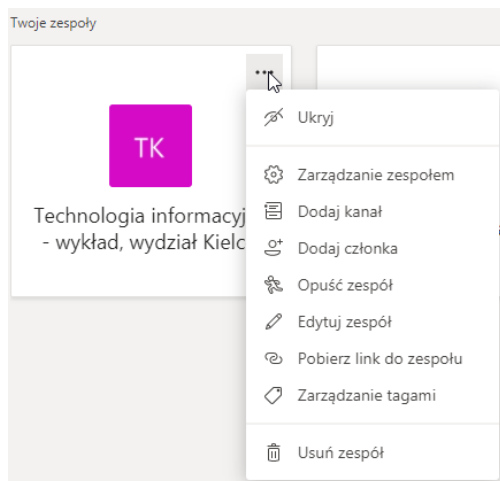
Засідання закінчено, студенти все ще мають доступ до предмету.

Керування командою


Під час роботи з MS Teams може виникнути ситуація, коли у нас буде кілька команд (лекцій). Ви можете переглянути їх усіх за допомогою піктограми Teams на панелі значків.

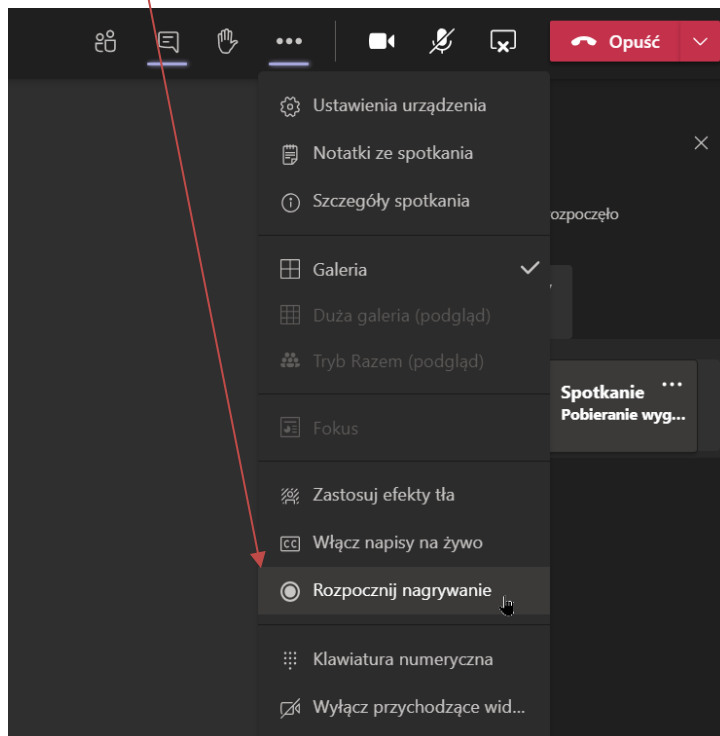


Натискання на піктограму  (три горизонтальні крапки у верхньому куті) відображає додатковий набір опцій, які дозволяють керувати нашою командою.

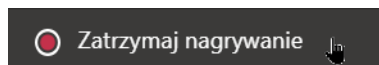


Запис онлайн-лекції на відео - необов'язкова операція

На початку лекції натисніть на піктограму "Більше активностей" , а потім у меню виберіть Почати запис.



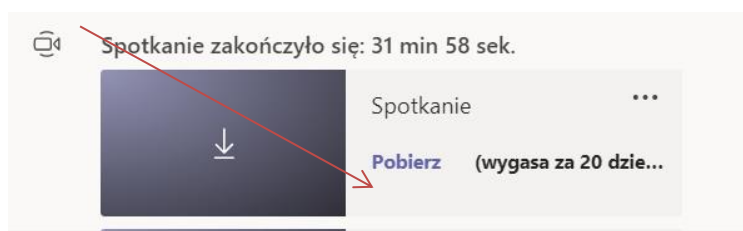
Після закінчення онлайн-лекції знову натисніть піктограму «Більше дій», а потім у меню виберіть «Зупинити запис».



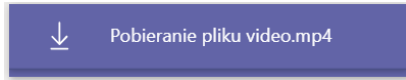
Завантаження відеофайлу для архівування онлайн-лекції - необов'язково

Записане відео онлайн-лекції буде доступне протягом 20 днів після закінчення лекції. Протягом цього часу лектор повинен завантажити відеофайл на свій комп'ютер для архівування. Крім того, завантажений відеофайл слід завантажити на електронну платформу навчання CEL Старопольської Школи Вищої (<https://cel.stsw.edu.pl/>) до курсу, який ви проводите - як файл, який слід завантажити студентам.

Після закінчення відеозапису та онлайн-лекції файл лекції стане доступним на головній сторінці каналу теми. Щоб завантажити відео з лекцією, натисніть опцію *Завантажити*.



Додаток інформує нас про завантаження файлу з відповідними повідомленнями у правому нижньому куті вікна.



Завантажений відеофайл зберігається в каталозі / Downloads на диску вашого комп'ютера під назвою video.mp4.