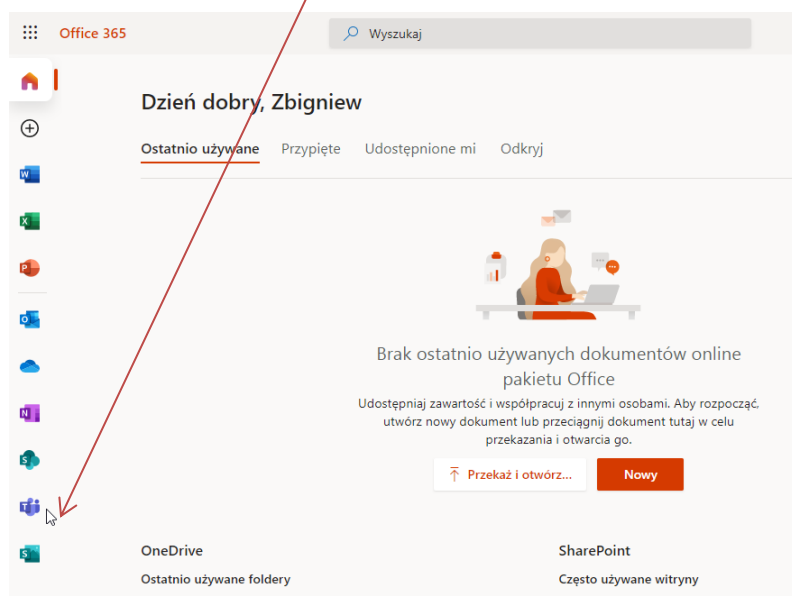


Praca z MS Teams – tworzenie i prowadzenie wideokonferencji

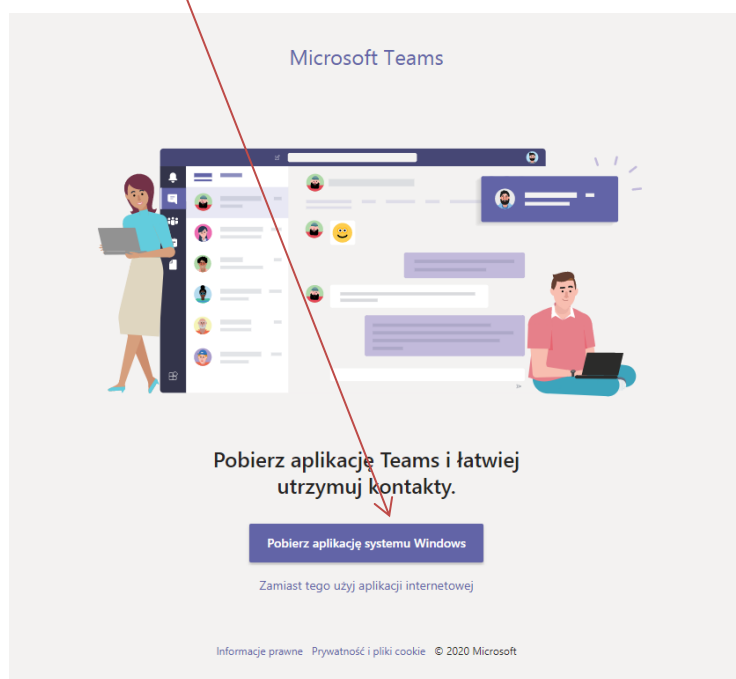
Po zalogowaniu na swoje konto MS Office 365 klikamy w ikonę MS Teams -



znajdującą się



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*.



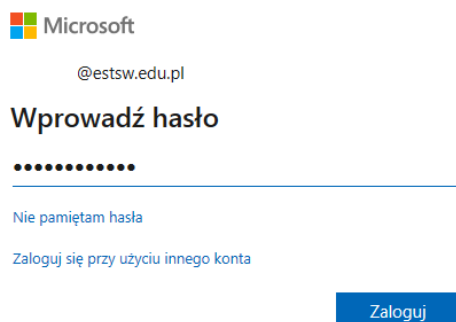
Po pobraniu pliku instalacyjnego (zapisywany jest domyślnie w katalogu */Pobrane* na dysku komputera) należy go uruchomić. Kreator poprowadzi Państwa przez instalację. Po instalacji program będzie można uruchomić z ikonki na pulpicie.

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**.

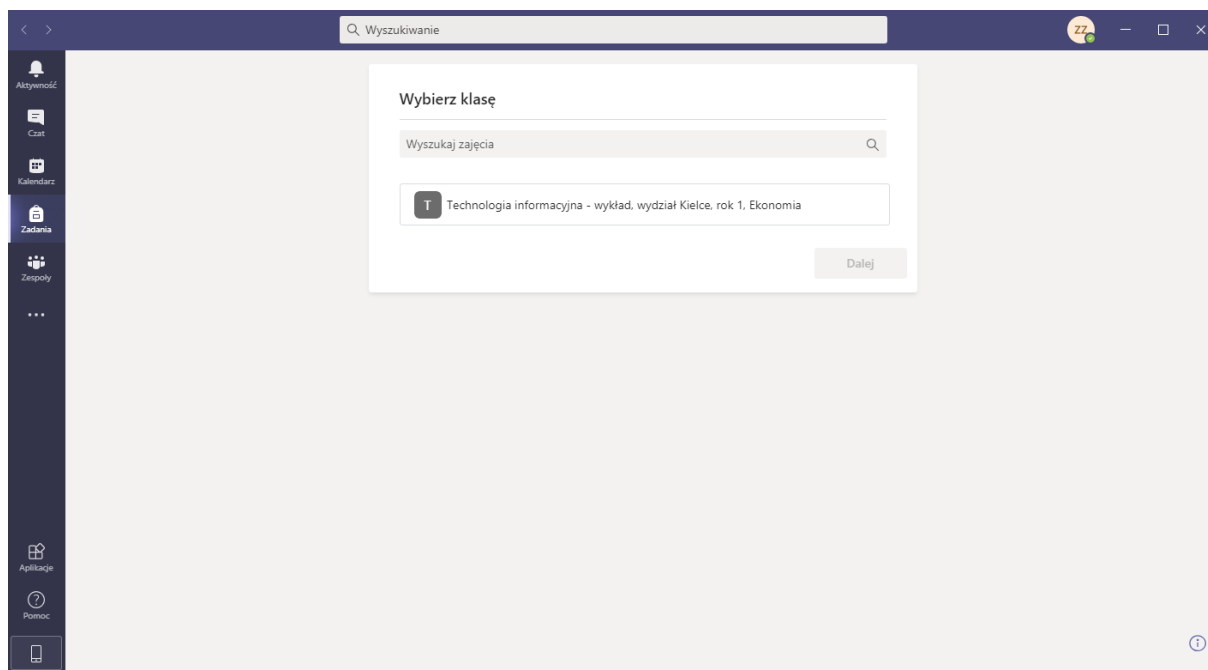


2. W następnym oknie należy wprowadzić hasło i kliknąć w przycisk **Zaloguj**.



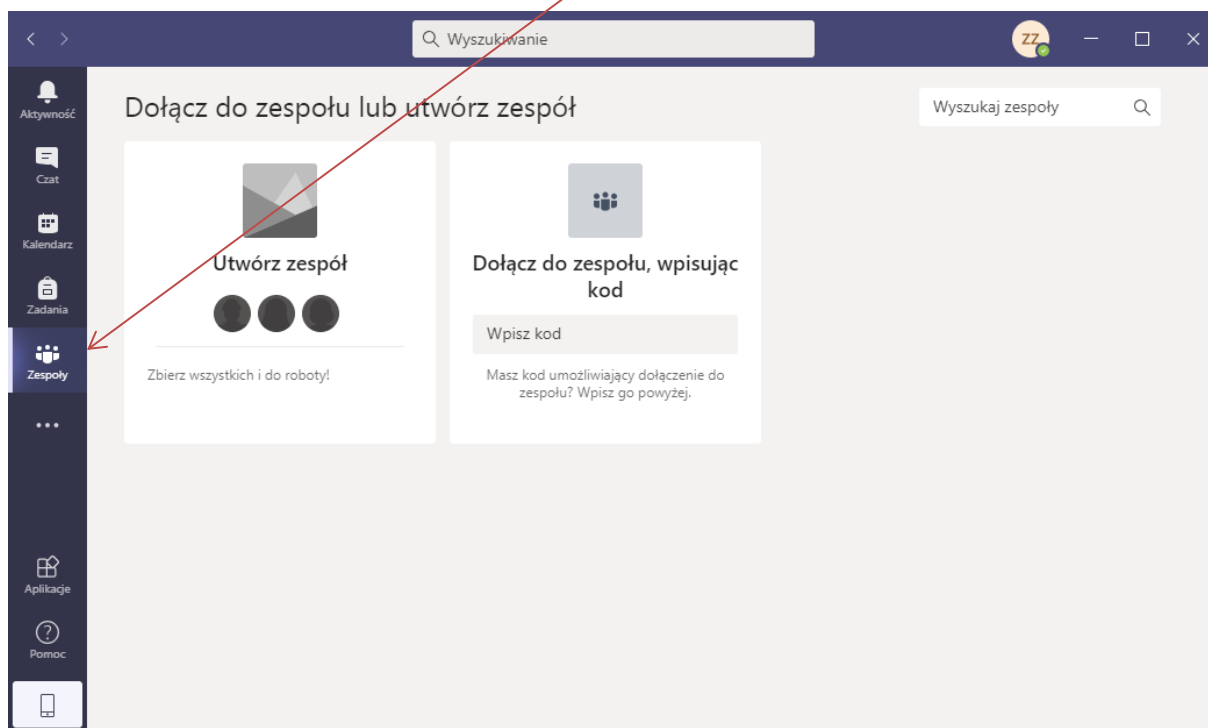
Po zalogowaniu otworzy się właściwe okno programu MS Teams z przewodnikiem (dostępnym tylko przy pierwszym zalogowaniu) z którym proszę się zapoznać klikając *Dalej* i zatwierdzając koniec przewodnika przyciskiem *Zaczynamy*.

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**.

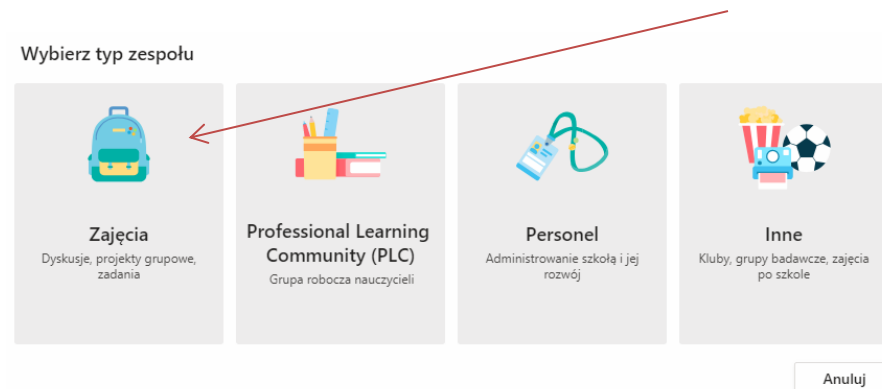


Jeżeli jesteśmy już dodani do jakiegoś zespołu, bądź jakimś zarządzamy – zostaną one wyświetlone na stronie głównej.

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



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



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

Pomiń

Wyświetlają się wszystkie osoby, które spełniają warunek wyszukiwania, następnie zaznaczamy właściwe dane (dane studenta) 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

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

SJ	Joanna	14069	×
AA	Anna	14076	×
FJ	Jan	14157	×

Zamknij

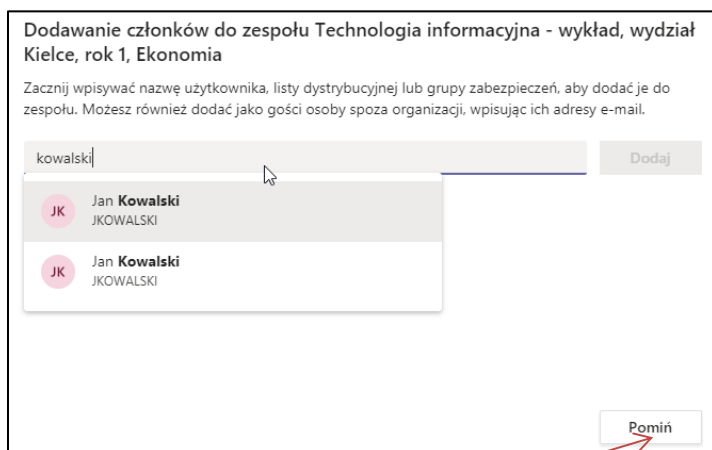
Istnieją także inne sposoby dodawania użytkowników do przedmiotu, które wymagają ustalenia np. hasła dostępowego do kursu i przekazania go studentom. Jeżeli nie chcemy własnoręcznie dodawać studentów, to w oknie dodawania osób do zespołu klikamy w przycisk **Pomiń**.

Dodawanie studentów do przedmiotu

Istnieją trzy sposoby dodawania studentów do założonego przedmiotu. Możemy skorzystać z tego sposobu, który uznamy za najbardziej stosowny (choć najpewniejsze jest samodzielne dodanie studentów do zespołu).

Sposób 1 – ręczne dodawanie studentów (krok opisany powyżej)

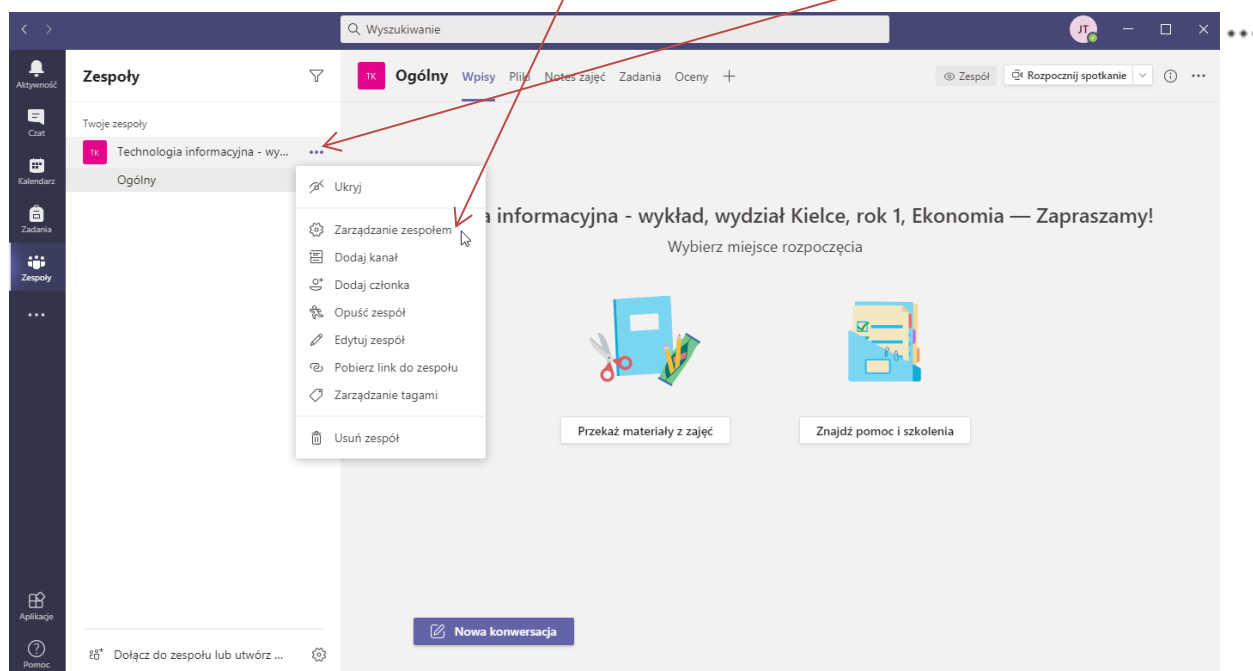
Korzystając z kreatora tworzenia zespołu (przedmiotu) w drugim kroku (po zdefiniowaniu jego nazwy) mamy możliwość zapisania studentów do przedmiotu. Wpisujemy nazwisko studenta, system wyświetla jego pełne dane, po czym klikamy w przycisk *Dodaj*. Powtarzamy tę czynność do tego momentu, aż dodamy wszystkich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



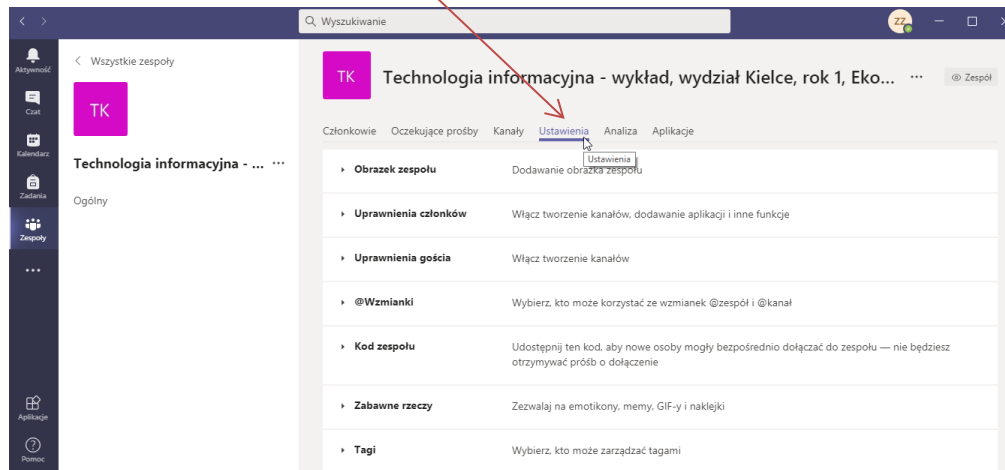
Jeżeli nie chcemy dodawać ręcznie studentów do utworzonego przedmiotu, to pomijamy ten krok, klikając w przycisk *Pomiń*.

Sposób 2 – za pomocą kodu dostępu

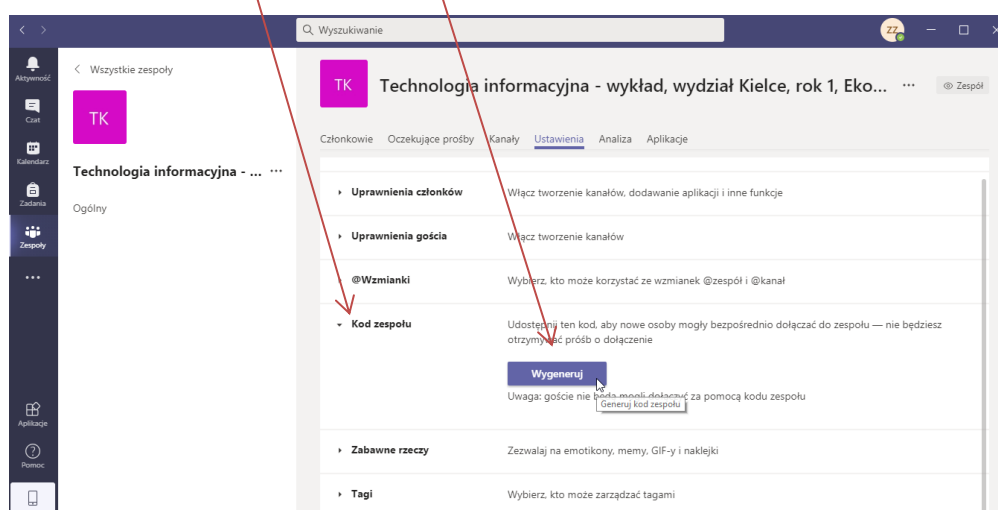
Aby dodać studentów za pomocą kodu, należy przy nazwie zespołu kliknąć w trzy poziome kropki, a następnie wybrać z menu opcję **Zarządzanie zespołem**.



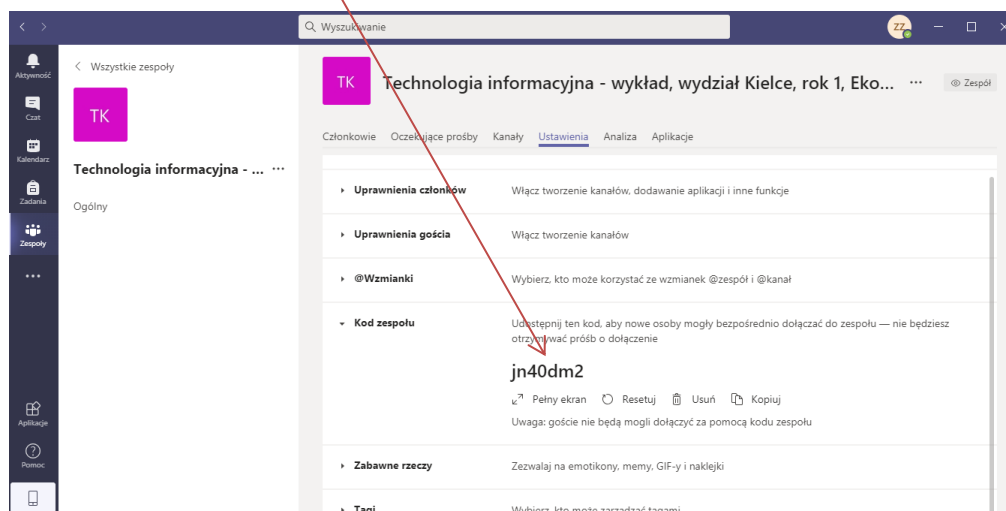
Następnie wybieramy zakładkę **Ustawienia**,



Kolejną opcję *Kod zespołu* i *Wygeneruj*.

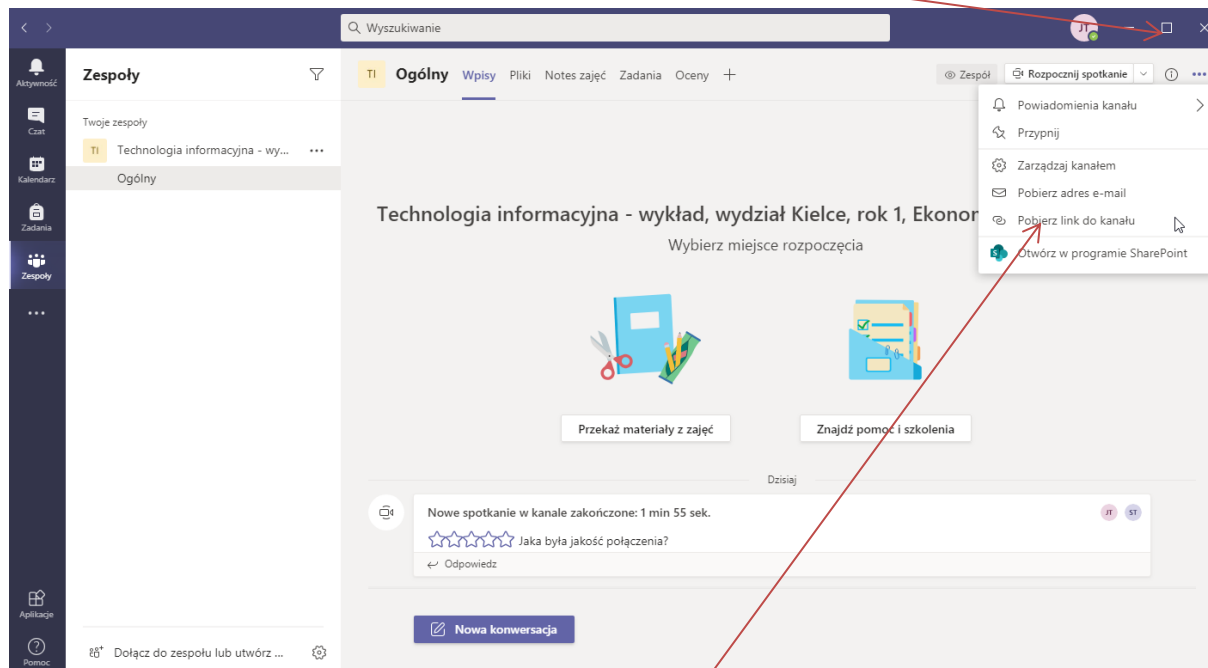


Wygenerowany kod możemy skopiować i przesłać studentom (np. zamieścić go w systemie e-learningowym CEL StsW, czy rozesłać e-mailem), dzięki któremu będą mogli dołączyć do przedmiotu (zespołu). Studenci będą musieli samodzielnie dołączyć do zespołu (przedmiotu) wpisując kod w MS Teams.



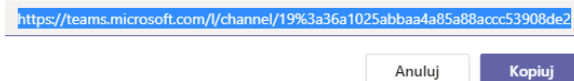
Sposób 3 – za pomocą linku do kanału

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

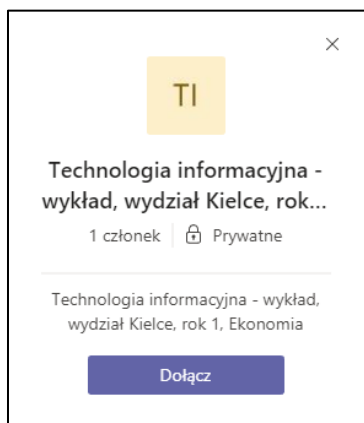


Następnie z menu wybieramy opcję *Pobierz link do kanału* i kopiujemy wyświetlony link.

Pobieranie linku do kanału

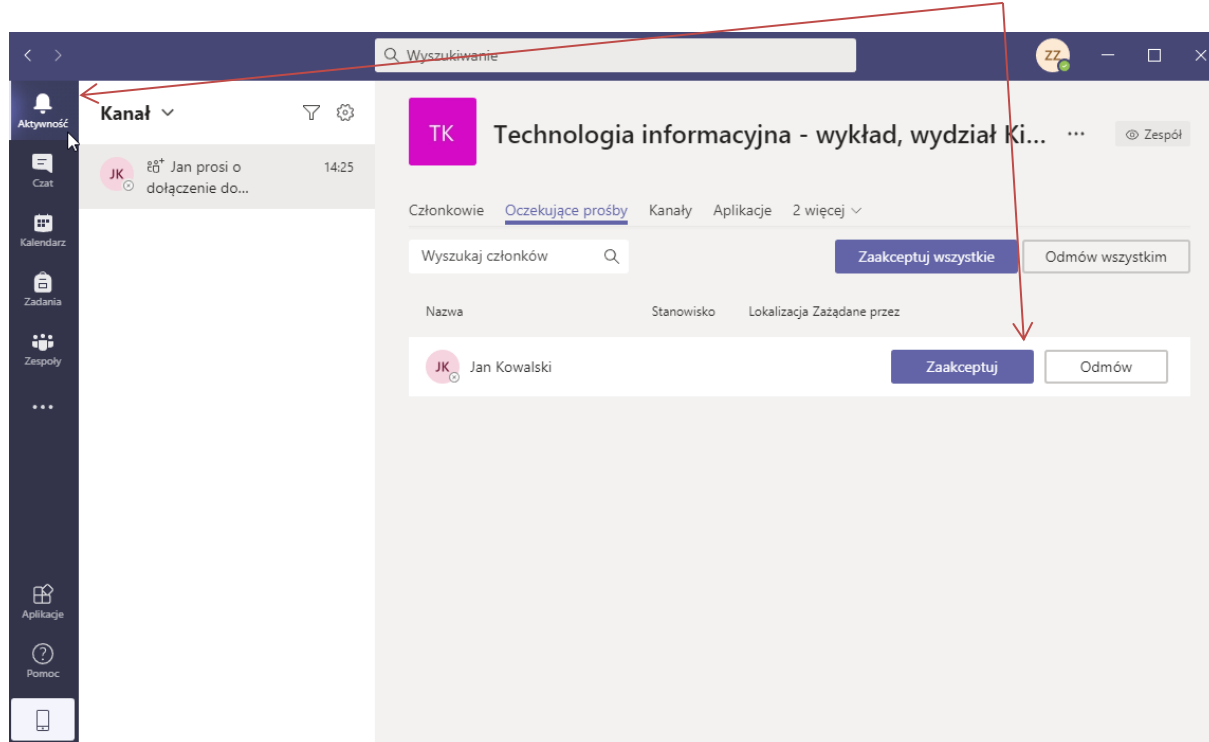


Skopiowany link przesyłamy do studentów, którzy mają uczestniczyć w zajęciach. Każdy ze studentów musi się zalogować do swojego konta studenckiego MS Teams, a następnie kliknąć w link i w przycisk *Dołącz*.



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

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

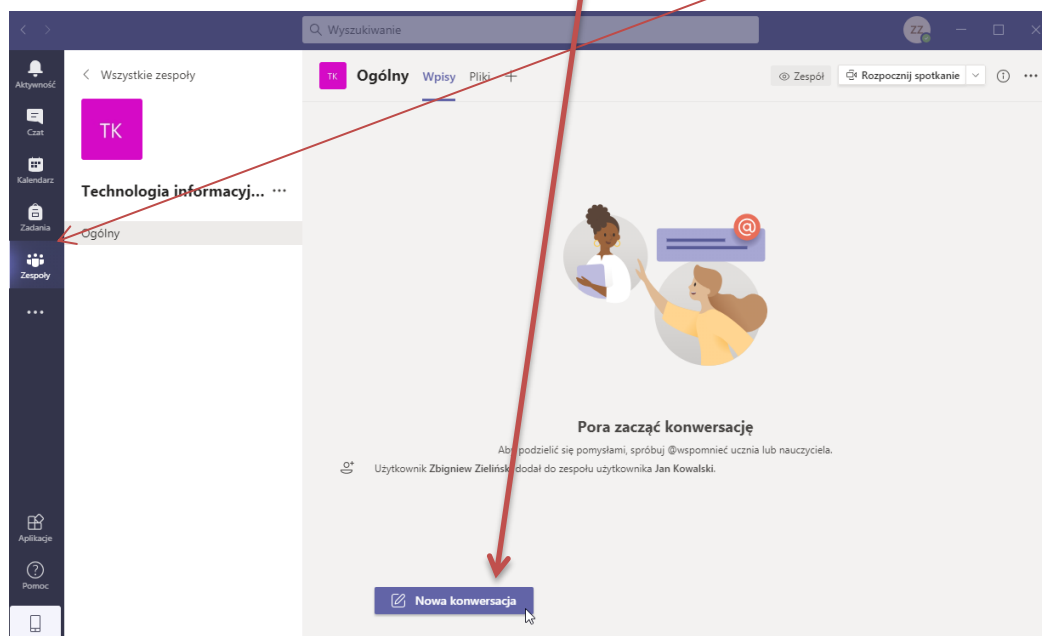


Prowadzący może zaakceptować prośbę o dołączenie pojedynczo dla każdego studenta (przycisk *Zaakceptuj*) lub w przypadku większej ilości prośb – przyciskiem *Zaakceptuj wszystkie*. Można również odmówić studentowi wejścia do zespołu – klikając w przycisk *Odmów*.

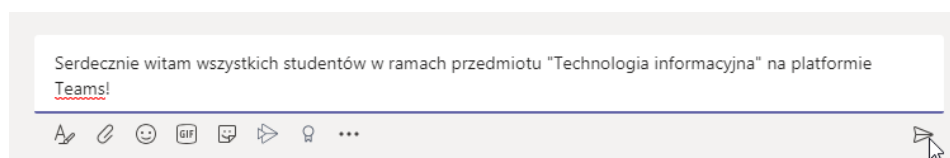
Praca z MS Teams – kanały oraz czat

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

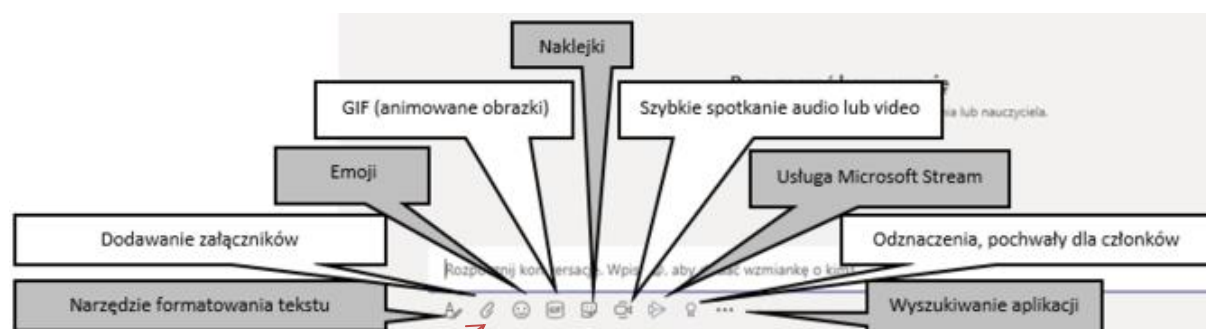
Aby rozpocząć dyskusję na kanale ogólnym należy kliknąć w opcję *Zespoły*, wejść do swojego zespołu (przedmiotu), a następnie w przycisk *Nowa konwersacja*.



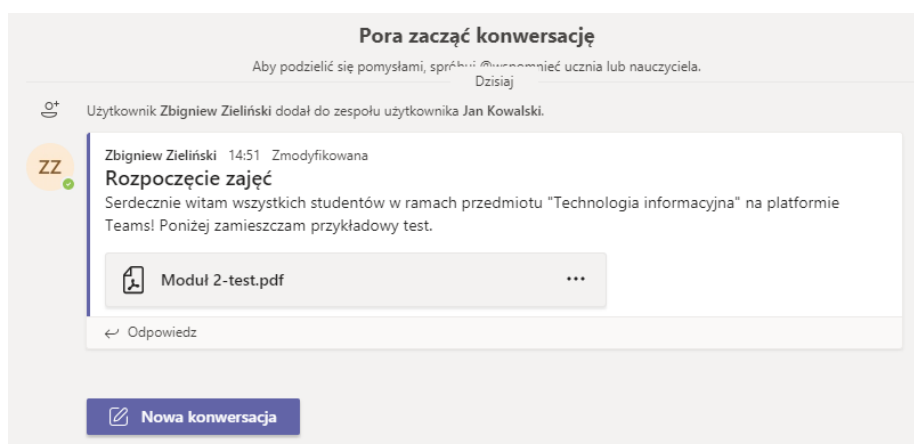
Następnie możemy przygotować i sformatować odpowiednią wiadomość dla studentów.



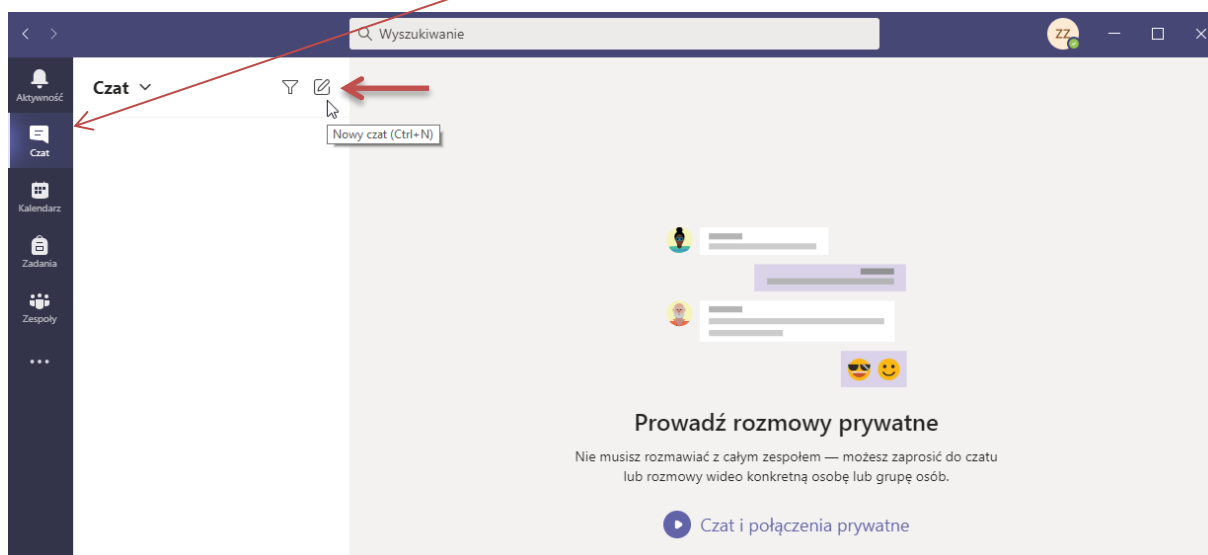
Wpisy mogą dodatkowo zawierać emoji, animowane gify, naklejki.



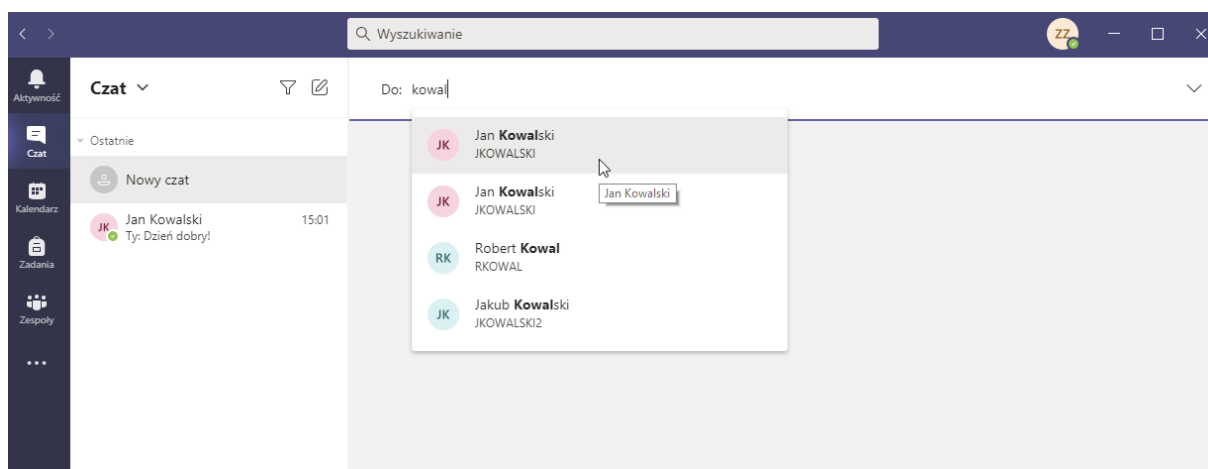
Do wpisów możemy także dodać załącznik klikając w ikonę spinacza (np. plik z prezentacją, dokument, plik pdf).



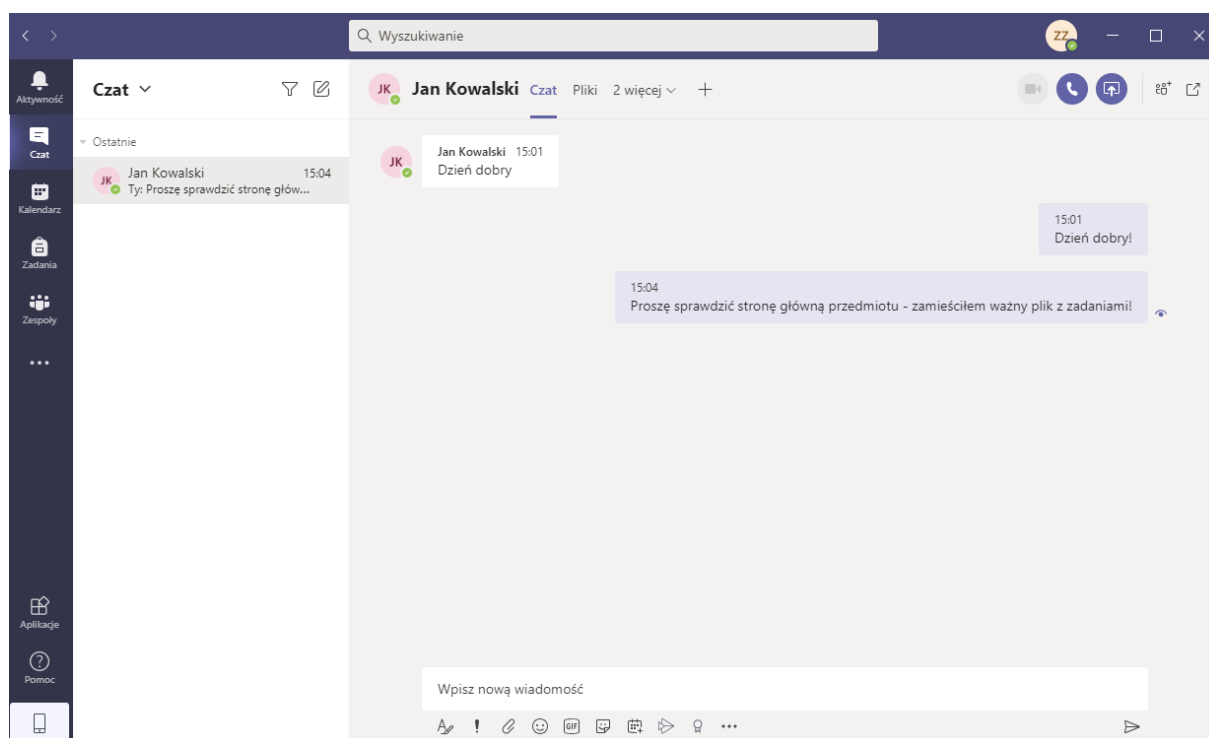
Istnieje również możliwość włączenia czatu i rozmowy w czasie rzeczywistym z pojedynczym czy grupą studentów. W tym celu klikamy w opcję *Czat* (znajdującą się po lewej stronie), a następnie wybieramy ikonę nowy czat.



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.

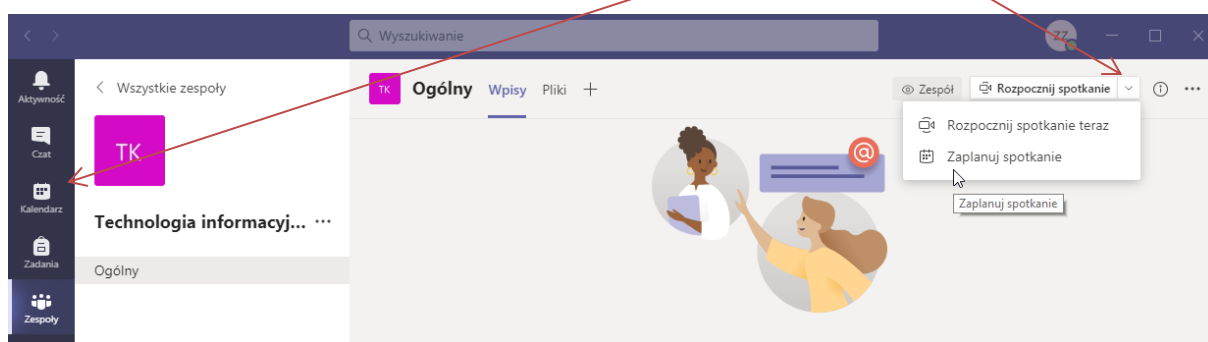
Przygotowanie transmisji na żywo

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

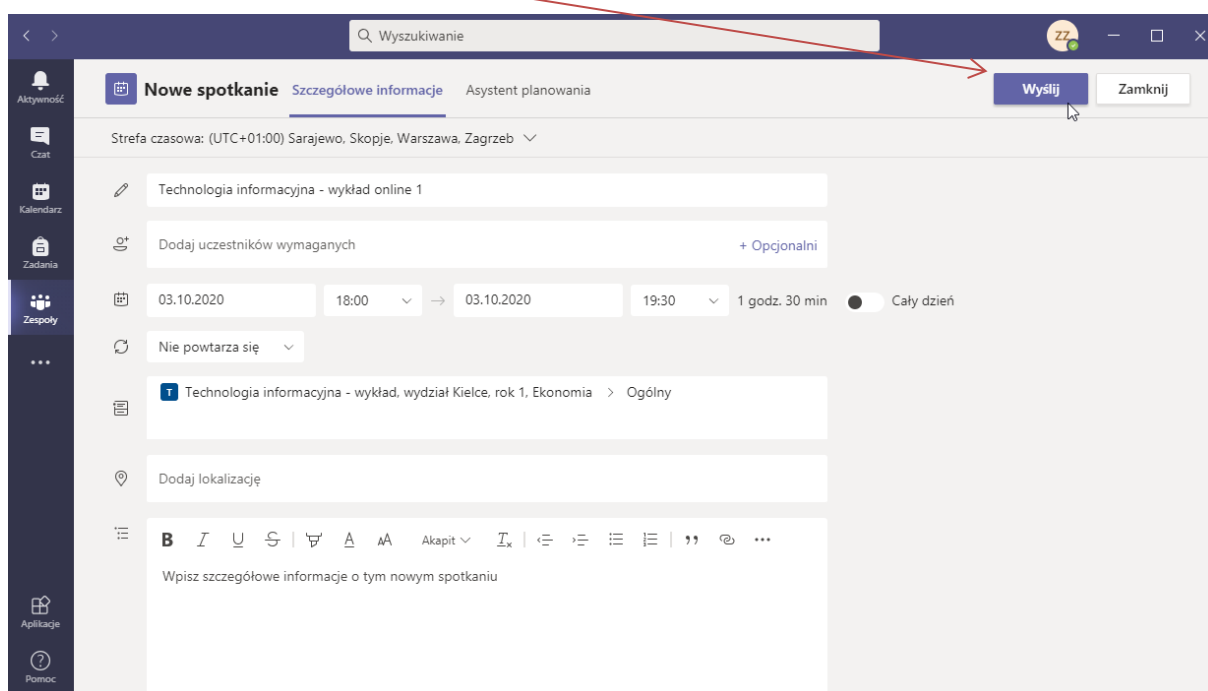
- Planując spotkanie online w kalendarzu (np. wpisując kolejne wykłady online korzystając z otrzymanego planu zajęć z uczelni),
- Rozpoczynając spotkanie bez wcześniejszego planowania.

Planowanie wideokonferencji z wykorzystaniem kalendarza

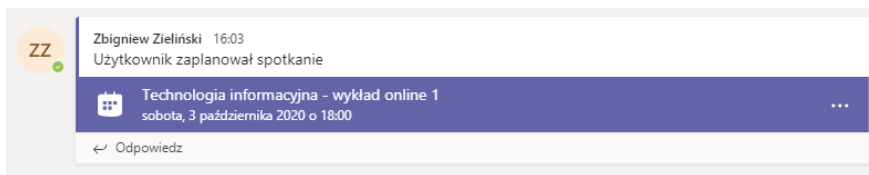
Aby zaplanować spotkanie w kalendarzu należy kliknąć w ikonkę *Rozpocznij spotkanie*, a następnie w opcję *Zaplanuj spotkanie*.  znajdującą się za opcją *Rozpocznij spotkanie*. Drugim sposobem rozpoczęcia planowania spotkania jest kliknięcie ikony *Kalendarz*.



Planując spotkanie musimy podać jego tytuł, ustawić jego termin, godzinę rozpoczęcia jak i czas zakończenia oraz kanał (zespół, przedmiot) na którym będzie planowany wykład online. Proszę pamiętać, że termin wykładu online musi być zgodny z planem otrzymanym z uczelni). Kliknięcie w przycisk *Wyślij* kończy planowanie terminu zajęć online.

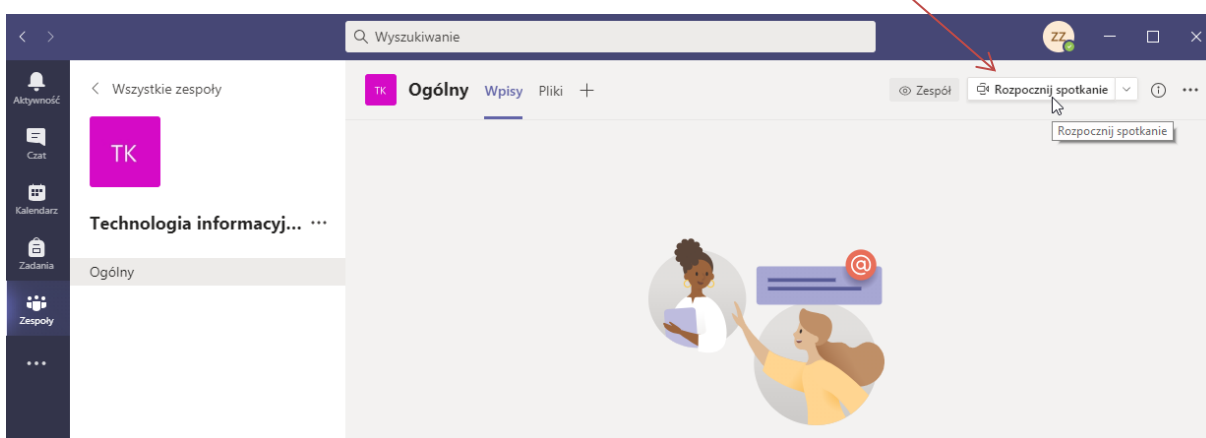


Zaplanowane spotkanie zostanie wyświetlone na stronie kanału przedmiotu w formie wiadomości dla studentów. W chwili kiedy nadejdzie zaplanowany termin spotkania – pojawi się przycisk dołączenia do wykładu online, w który należy kliknąć aby rozpocząć wykład online.



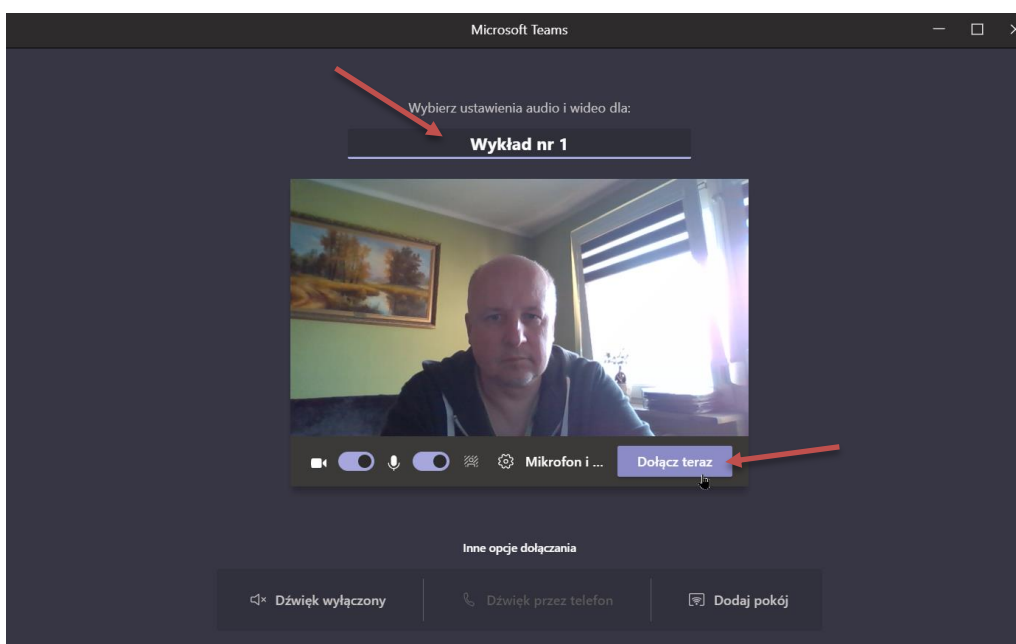
Rozpoczynanie wideokonferencji bez wcześniejszego planowania

Żeby rozpocząć transmisję na żywo bez planowania należy wejść do swojego zespołu (przedmiotu) i kliknąć w przycisk znajdujący się w prawym górnym rogu aplikacji *Rozpocznij spotkanie*.

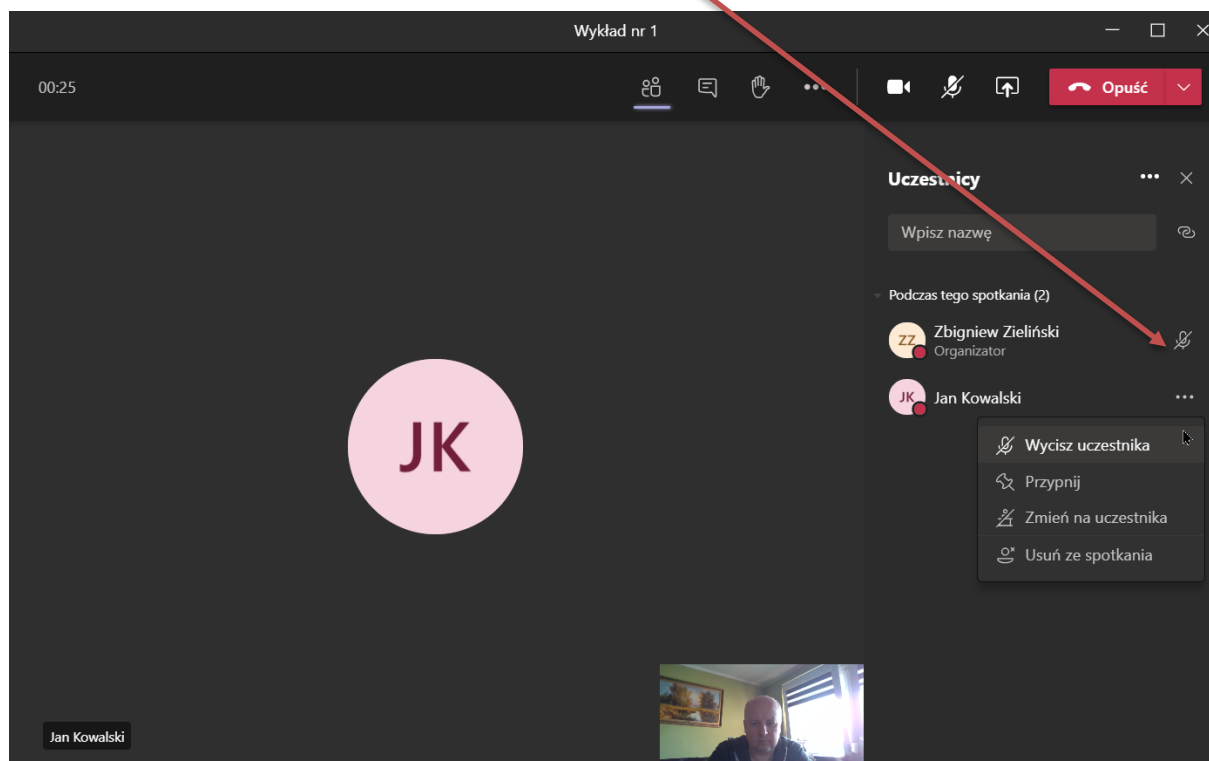


Prowadzenie wideokonferencji

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 słyszany przez innych.



Warto na początku wykładu poprosić studentów o wyciszenie swoich mikrofonów i wyłączenie kamer (w przypadku problemów z jakością połączenia). 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:

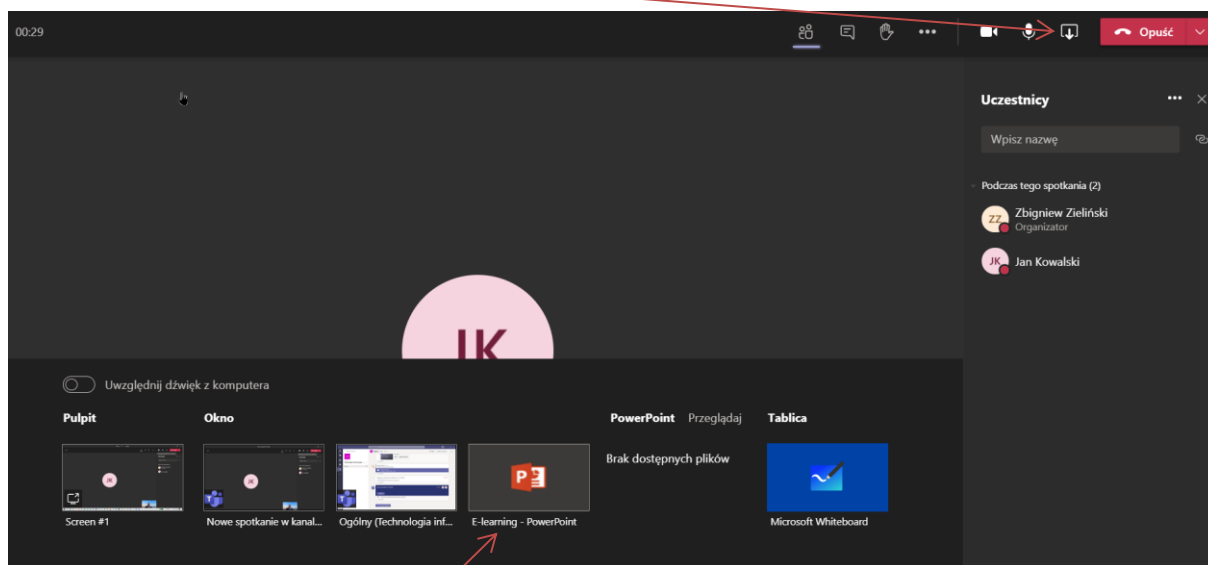


1. Pokaż/ukryj uczestników spotkania - pokazuje/wykrywa uczestników spotkania,
2. Pokaż konwersację (czat) – włącza/wyłącza czat i pozwala na wysyłanie wiadomości na czacie
3. Podnieś rękę – zasygnalizuj, że chcesz zabrać głos,
4. Więcej działań – tutaj dostępna jest opcja *Rozpocznij nagrywanie*, pozwalająca 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.

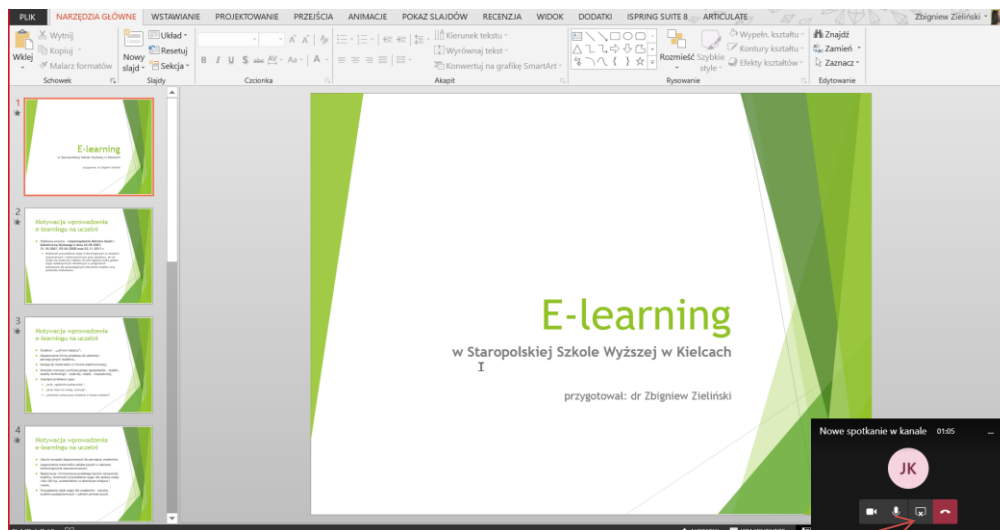
Udostępnianie pulpitu/programów w trakcie wykładu

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.

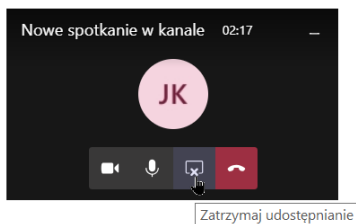
Następnie klikamy w ikonę *Udostępnij*.



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.

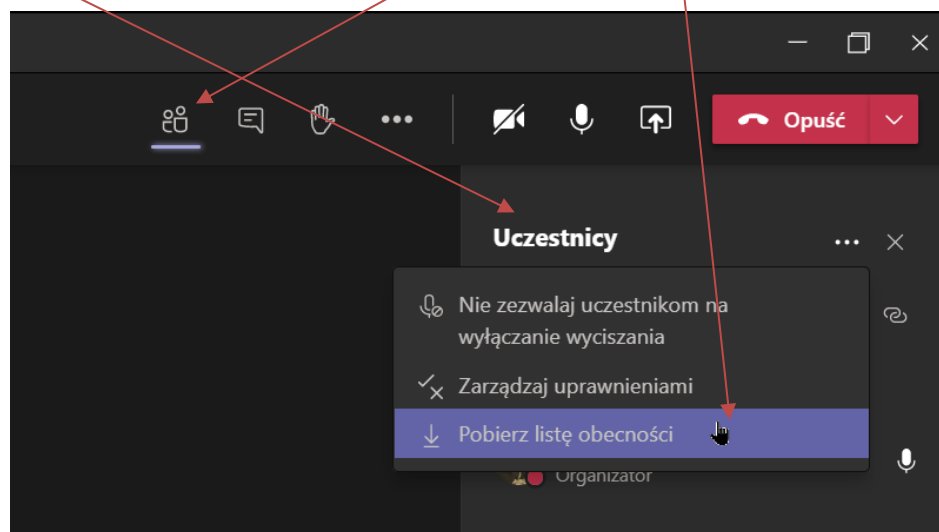


Aby zakończyć udostępnianie studentom prezentacji (czy też innej wcześniej udostępnionej aplikacji) należy kliknąć w opcję *Zatrzymaj udostępnianie* znajdującą się w prawym dolnym rogu okna.



Pobieranie listy obecności prowadzonej wideokonferencji

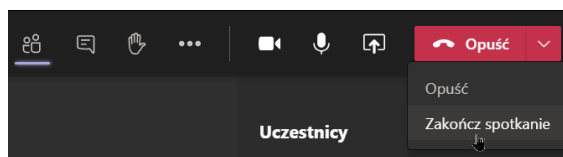
Przed zakończeniem prowadzonego wykładu online należy pobrać listę obecności. W tym celu w oknie prowadzonej wideokonferencji należy kliknąć w przycisk *Pokaż uczestników*, a następnie w trzy kropki przy napisie *Uczestnicy* i z listy rozwijanej wybieramy opcję *Pobierz listę obecności*.



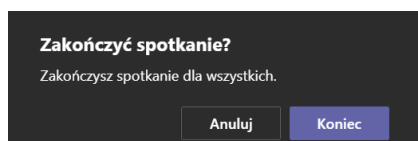
Pobrana lista automatycznie zapisywana jest na dysku lokalnego komputera w katalogu */Pobrane*.

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*.



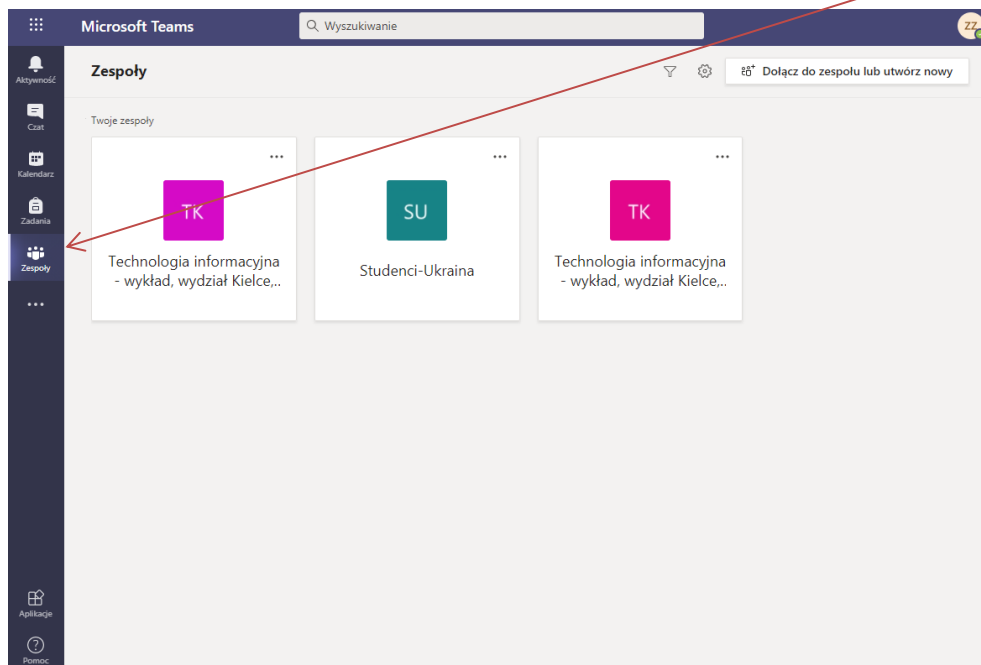
MS Teams wyświetli jeszcze informację z pytaniem czy na pewno chcemy zakończyć spotkanie – klikamy w przycisk *Koniec*.




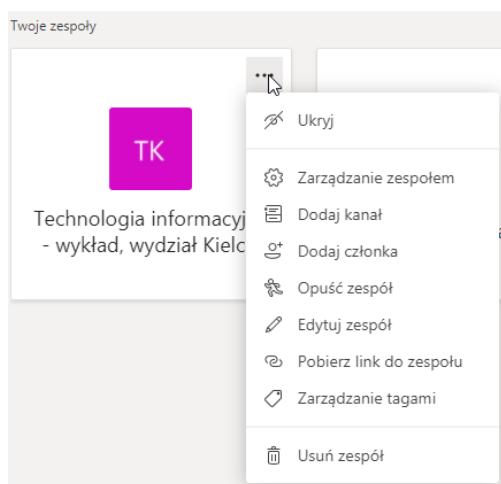
Spotkanie jest zakończone, studenci nadal mają dostęp do przedmiotu.

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.

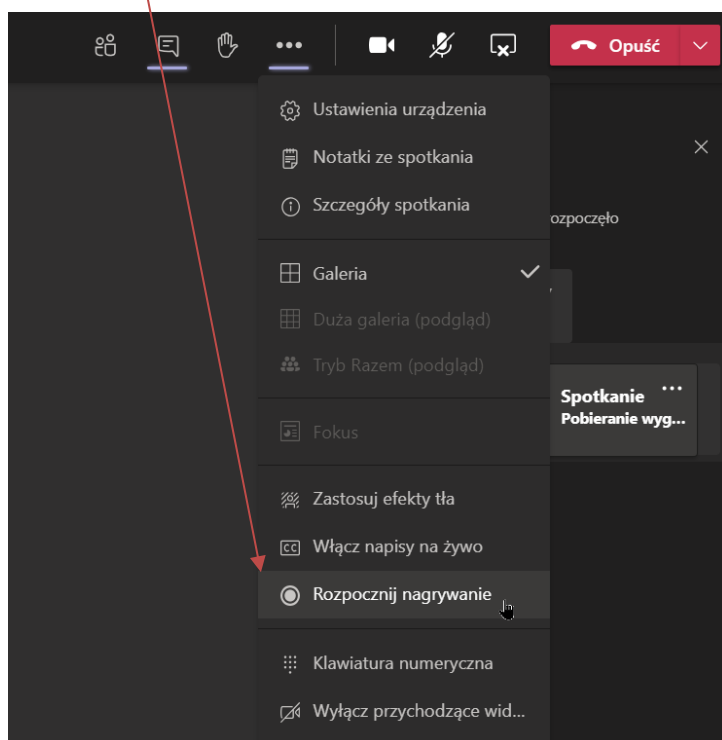


Kliknięcie w ikonę  (trzy poziome kropki w górnym rogu) wyświetla dodatkowy zestaw opcji pozwalających zarządzać naszym zespołem.

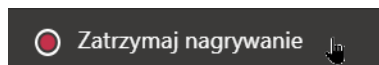


Nagrywanie wykładu online do pliku wideo – działanie opcjonalne

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



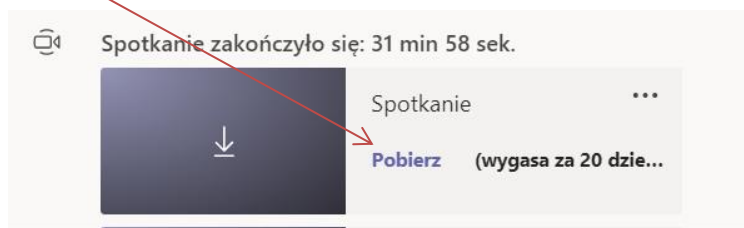
Po zakończeniu wykładu online ponownie kliknij w ikonkę więcej działań, a następnie z menu wybierz opcję *Zatrzymaj nagrywanie*.



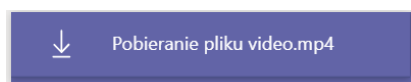
Pobieranie pliku wideo celem archiwizacji wykładu online – działanie opcjonalne

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*.