

INSTRUKCJA DLA NA NR 02 PLANOWANIA I PROWADZENIA ZAJĘĆ ZE STUDENTAMI W APLIKACJI MS TEAMS

Uruchamiamy aplikację MS Teams lub stronę www.office.com

Logujemy się do MS Teams poprzez podanie konta/nazwy użytkownika: imię.nazwisko@wseiz.edu.pl

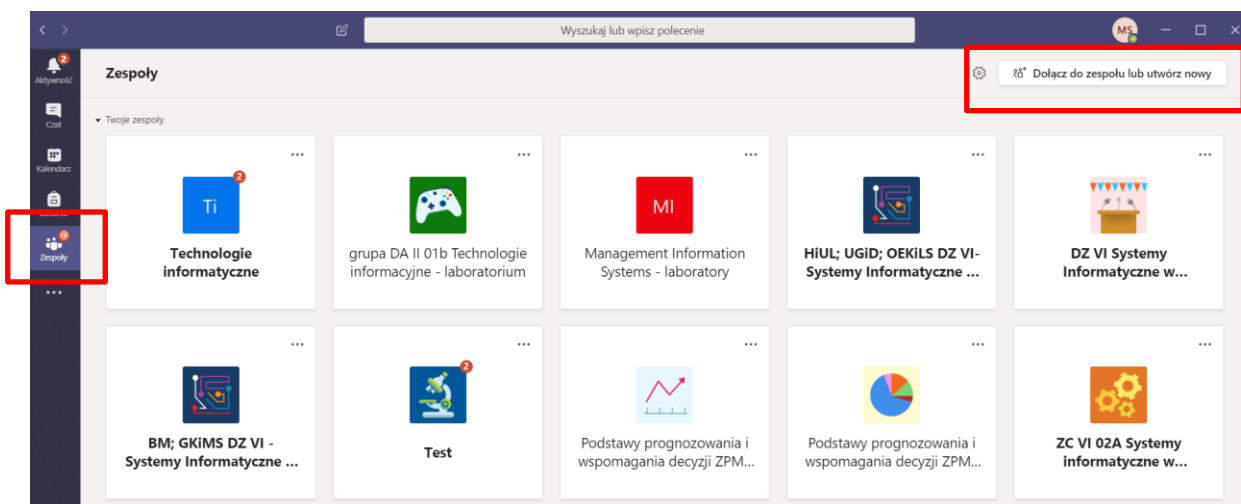
Wpisujemy hasło i klikamy ZALOGUJ

ZESPÓŁ w aplikacji MS TEAMS = Przedmiot/Grupa studencka (z listą podłączonych studentów).

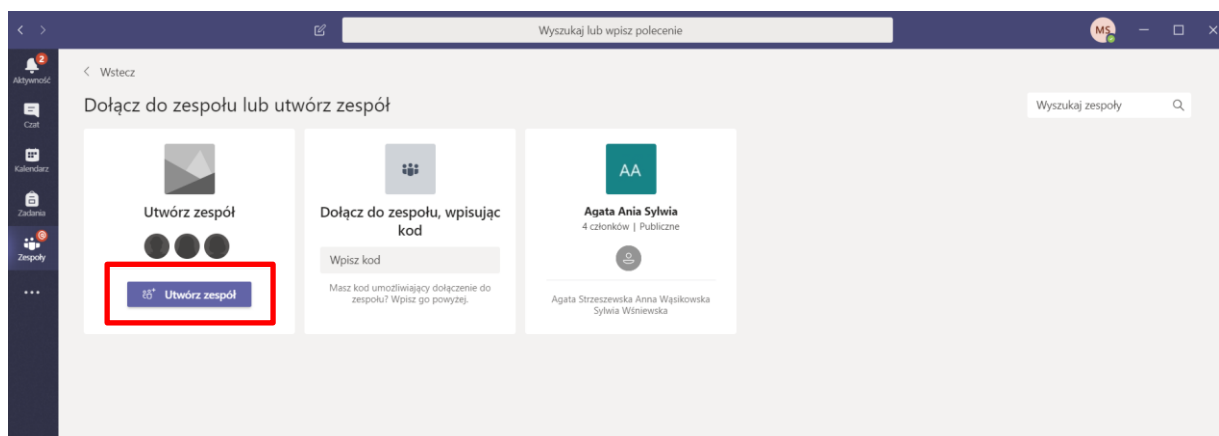
ZAKŁADANIE ZESPOŁÓW/GRUP STUDENCKICH W MS TEAMS

Klikamy po lewej stronie ekranu klikamy w ikonę ZESPOŁY

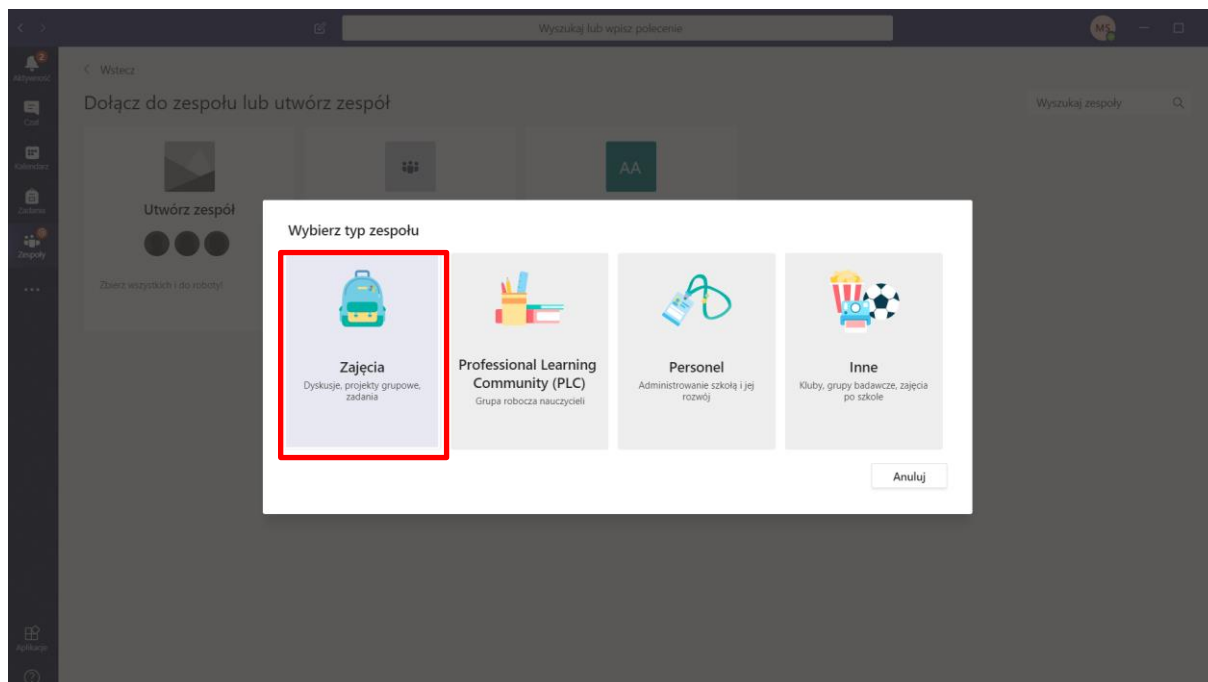
Następnie klikamy po prawej stronie ekranu w „Dołącz do zespołu lub utwórz nowy”



Następnie klikamy „UTWÓRZ ZESPÓŁ”



Wybieramy typ zespołu klikając na „ZAJĘCIA”



Wpisujemy nazwę zespołu i opcjonalnie opis oraz klikamy 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

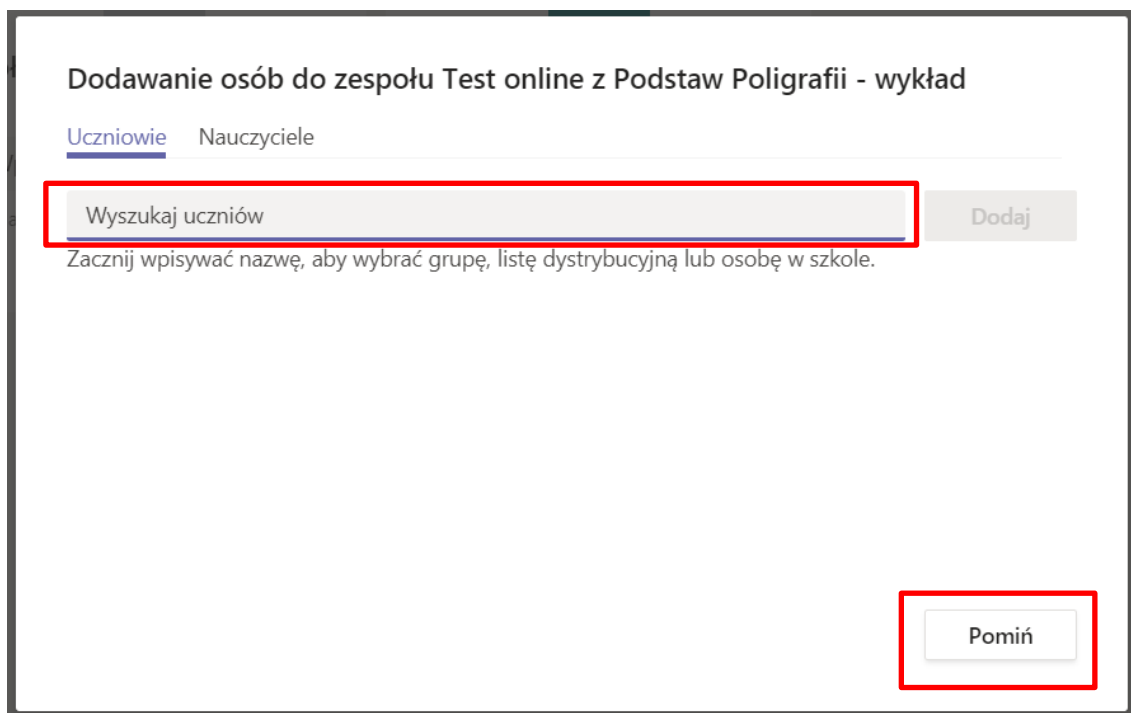
Test online z Podstaw Poligrafii - wykład

Opis (opcjonalnie)

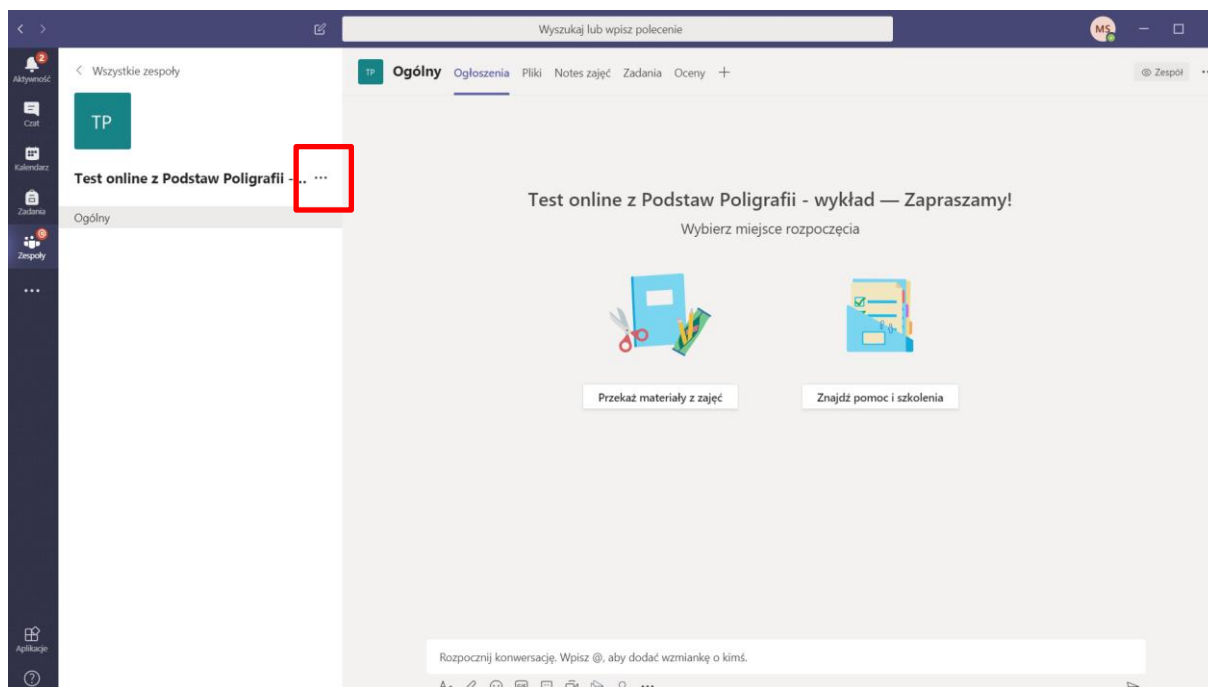
Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu

Anuluj Dalej

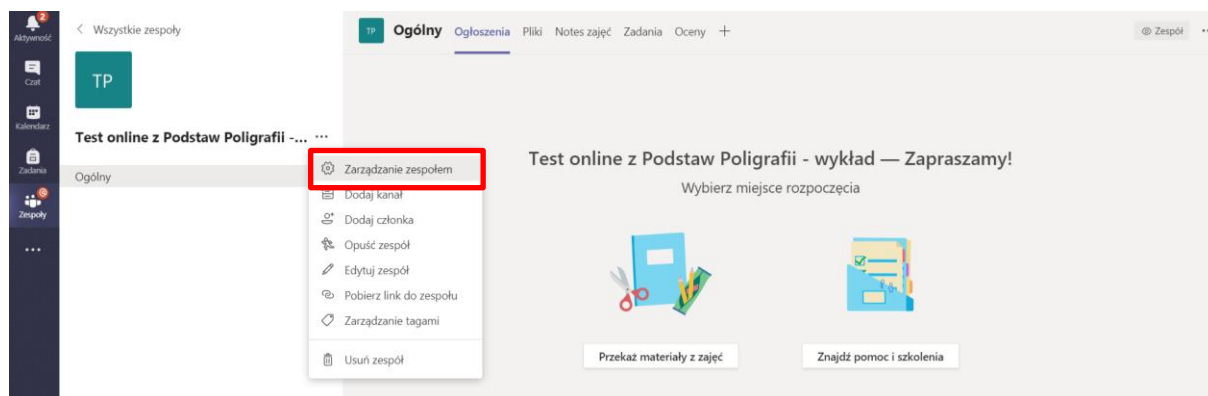
Wyszukujemy studentów (wpisując ich imiona i nazwiska) jeśli chcemy wprowadzić ich ręcznie a jeśli chcemy aby studenci sami dodali się do zespołu przy pomocy kodu to klikamy przycisk Pomiń



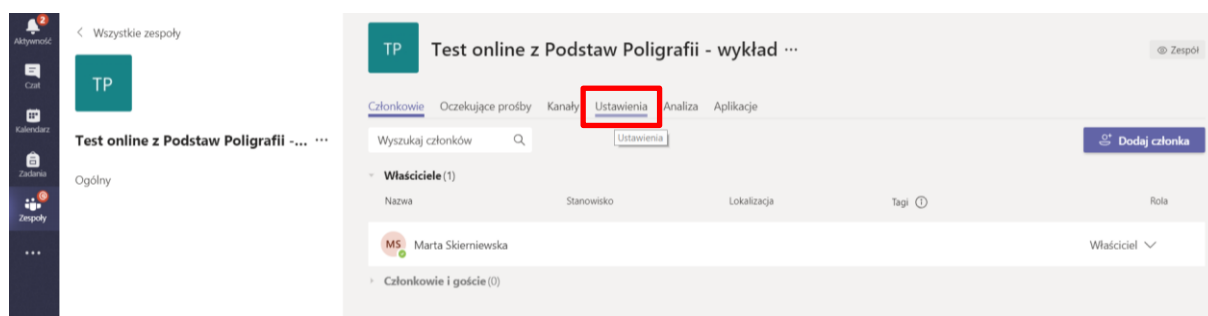
Pojawi nam się okno utworzonego zespołu i celu wygenerowania kodu dla studentów klikamy w [...] (3 kropki przy nazwie zespołu np. „Test online z Podstaw Poligrafii – wykład”)



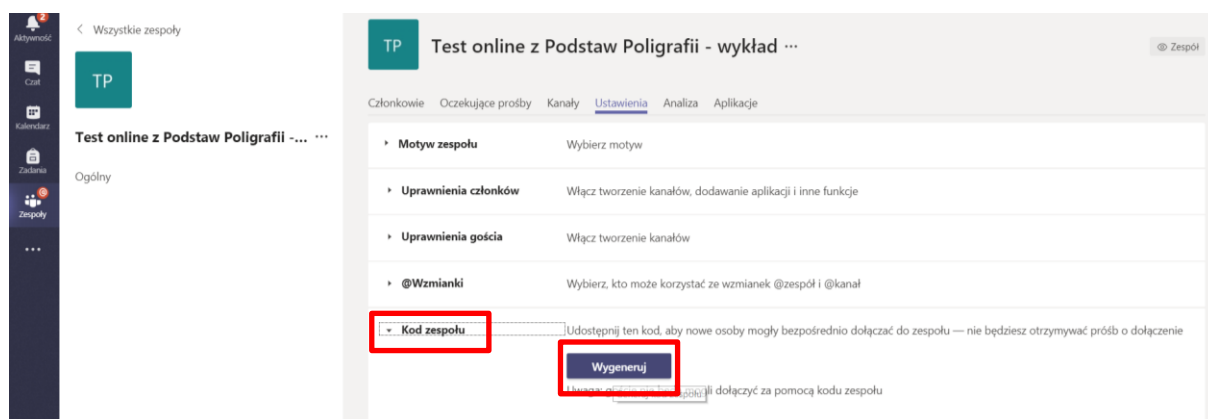
Pojawi nam się dodatkowe podmenu i wybieramy opcję ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM



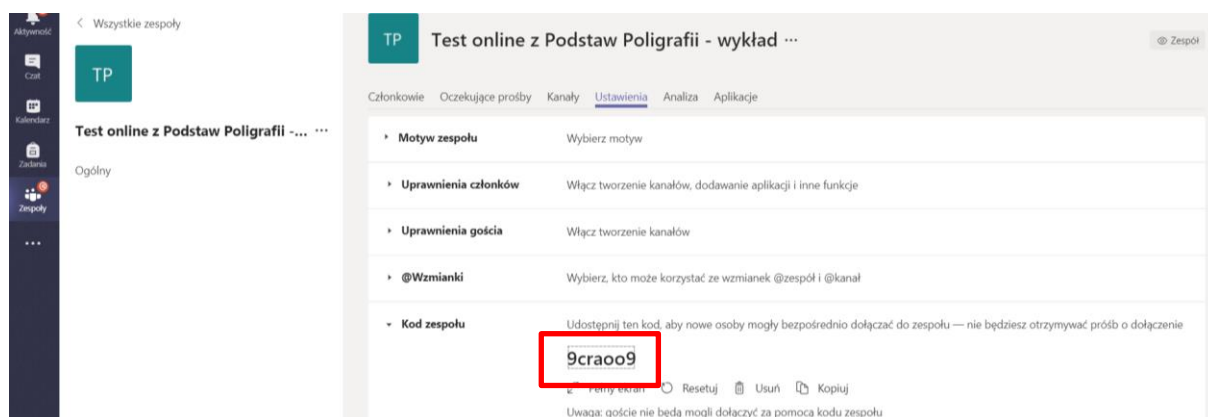
Następnie klikamy w USTAWIENIA



Klikamy w KOD ZESPOŁU i WYGENERUJ



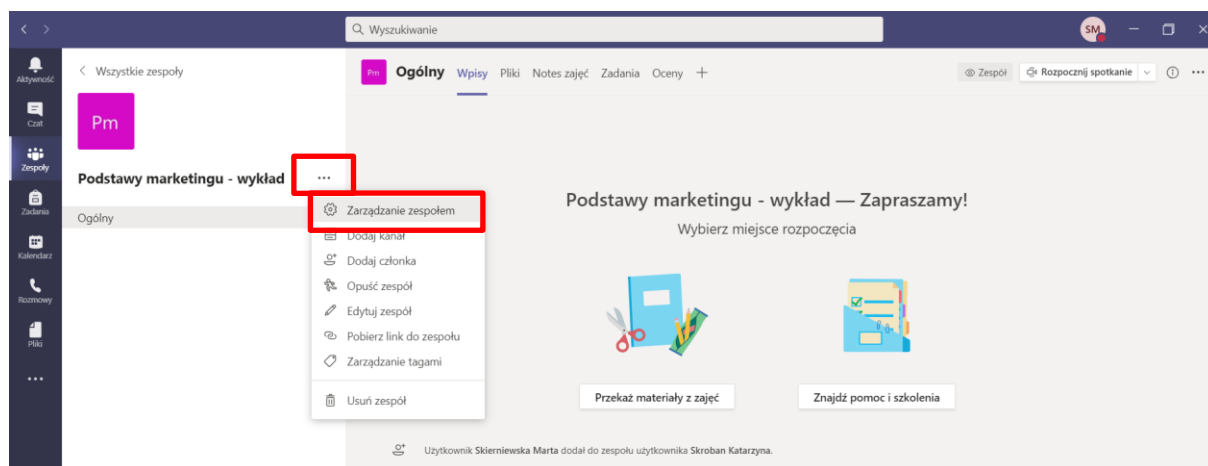
Wygenerowany kod wysyłamy studentom e-mail'em przez Wirtualną Uczelnię (nie usuwać kodu)



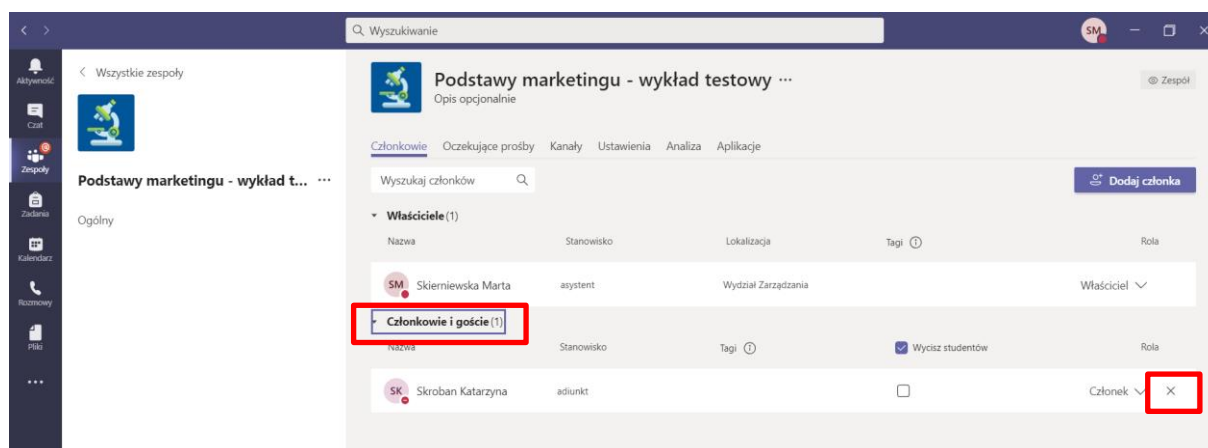
USUWANIE OSÓB (STUDENTÓW) Z ZESPOŁU/PRZEDMIOTU

W celu usunięcia osoby z zespołu/przedmiotu należy kliknąć w zespół przedmiot, następnie po prawej stronie przy nazwie zespołu klikamy w [...] (3 kropki przy nazwie zespołu np. „Podstawy marketingu – wykład”).

Pojawi nam się dodatkowe podmenu i wybieramy opcję ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM.



Następnie w zakładce „Członkowie” rozwijamy listę „Członkowie i goście” i klikamy w krzyżyk po prawej stronie osoby (studenta lub gościa) do usunięcia.

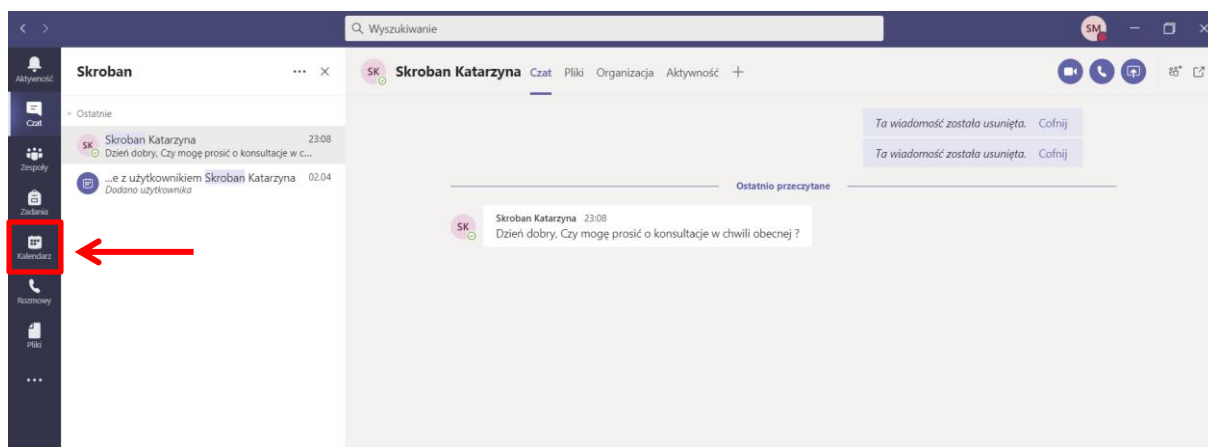


Osoba z listy członków i gości zostanie usunięta.

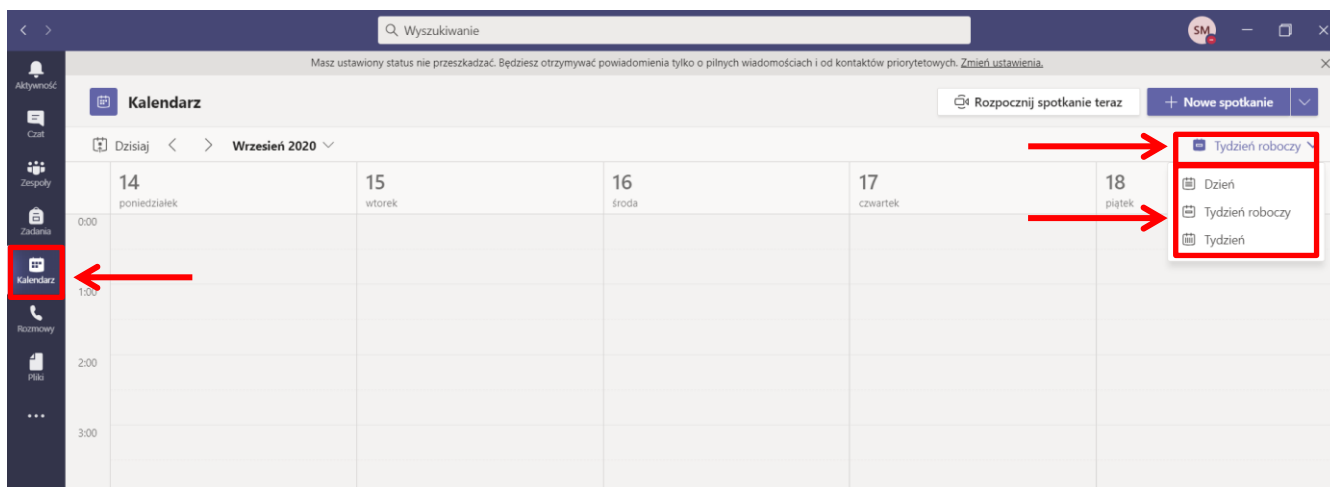
PLANOWANIE ZAJĘĆ W KALENDARZU

W aplikacji MS Teams po LEWEJ STRONIE pojawi się pasek narzędziowy z ikonami

Wybieramy IKONĘ KALENDARZ

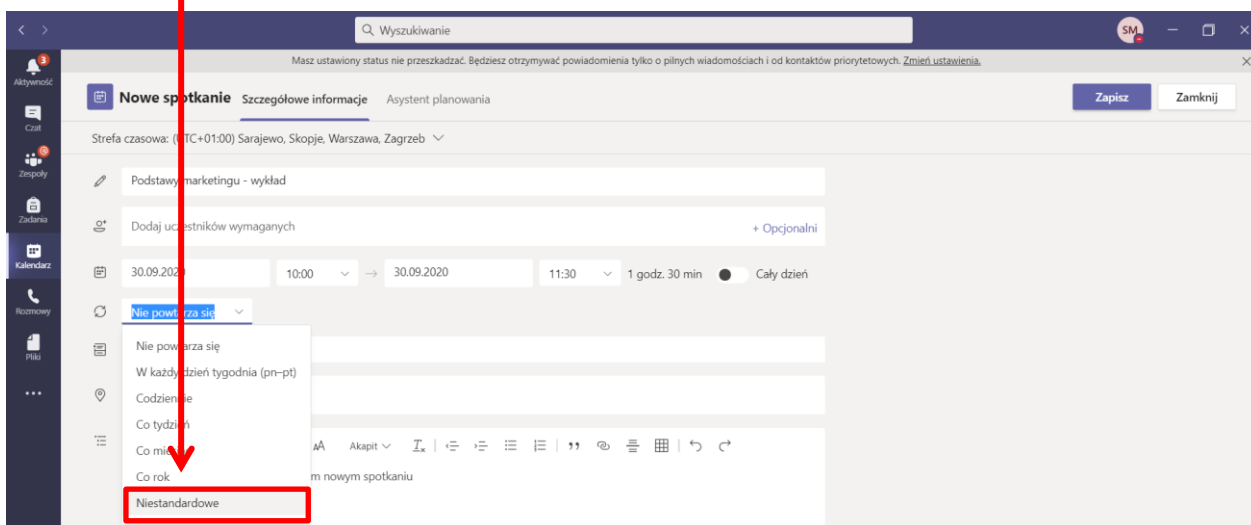
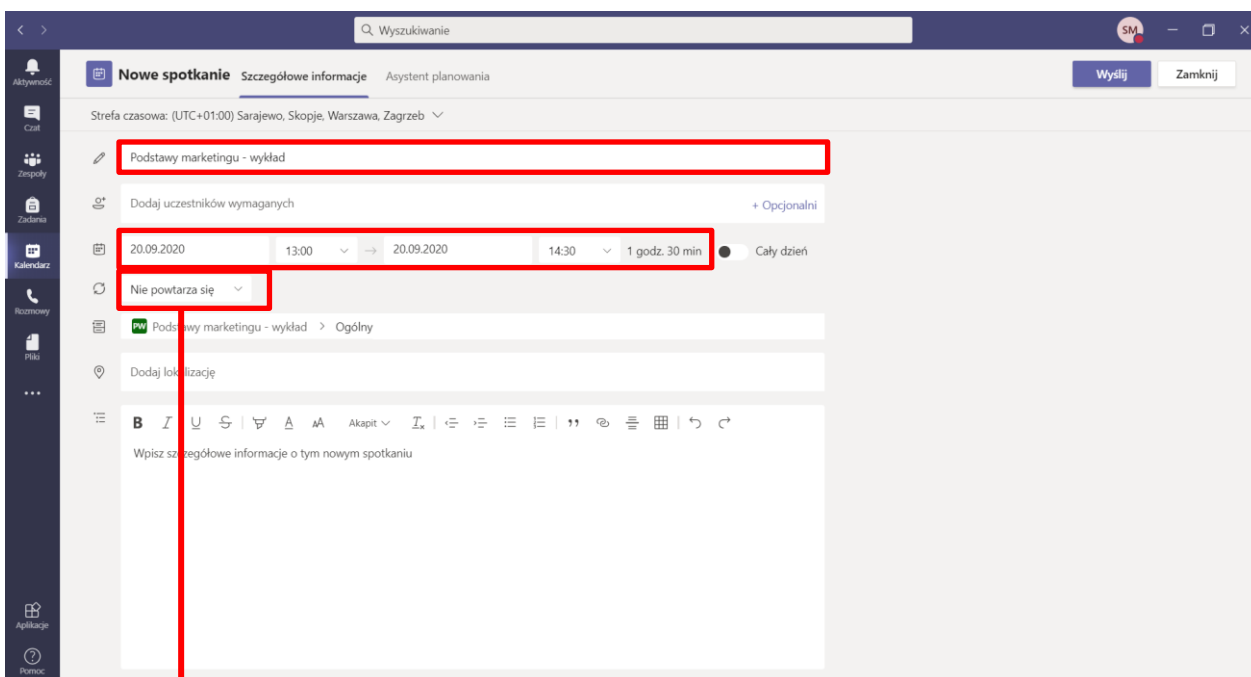


Po kliknięciu ikony KALENDARZ wyświetli się ekran z kalendarzem. Widoczne są poszczególne dni tygodnia. Po kliknięciu ikony „Tydzień roboczy” po prawej stronie okna wyświetli się lista opcji tygodnia. Kalendarz można wyświetlać w trzech opcjach: dzień, tydzień roboczy (poniedziałek-piątek) i tydzień (poniedziałek-niedziela).



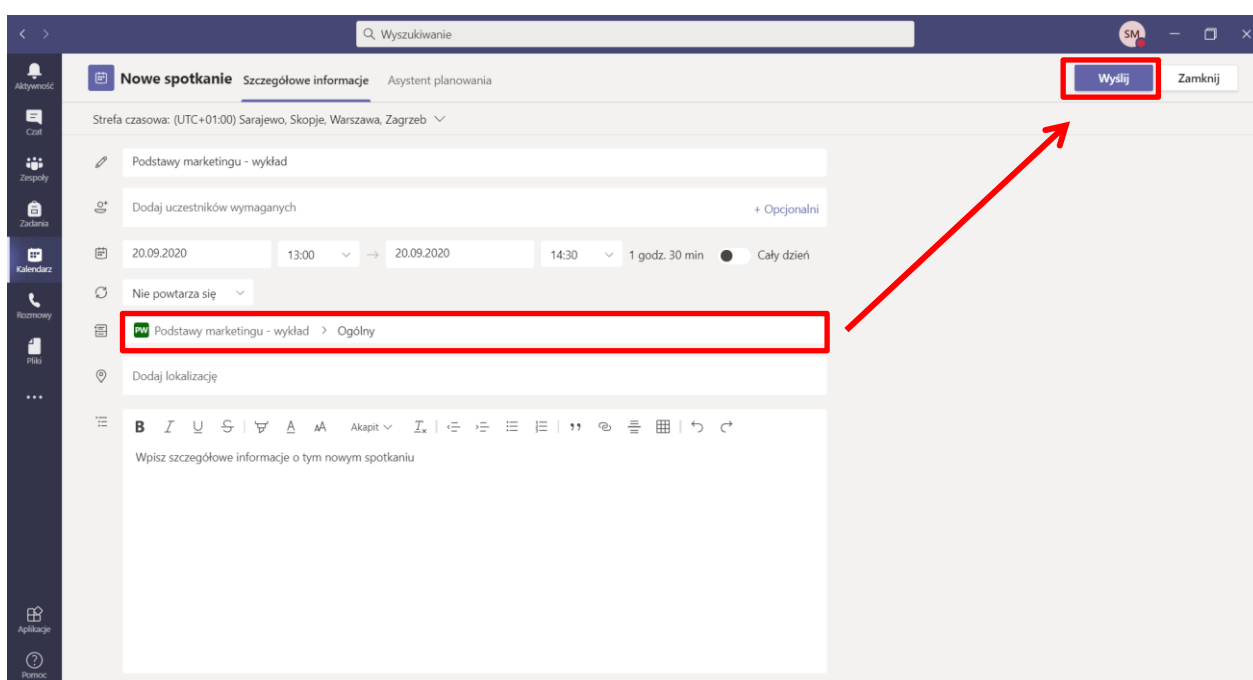
W celu zaplanowania zajęć należy kliknąć w kalendarzu dzień i godzinę, o której mają rozpocząć się zajęcia. Otworzy się okno ze spotkaniem. Wpisujemy po kolei „Tytuł zajęć”, „Datę i godziny zajęć”.

W celu zaplanowania cyklicznych (cotygodniowych) zajęć należy wybrać z listy „Nie powtarza się” polecenie „NIESTANDARDOWE”

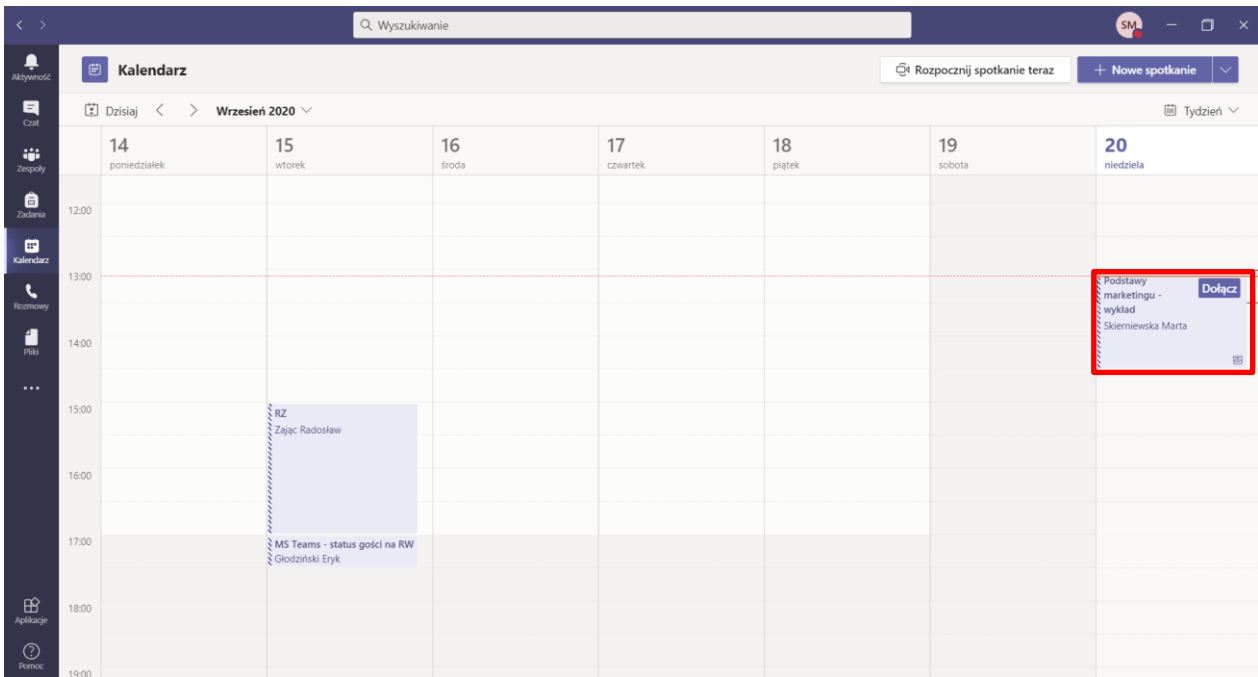


z ustawieniami: **data rozpoczęcia zajęć, powtarzaj co tydzień, zakończenia zajęć** i kliknąć **ZAPISZ**.

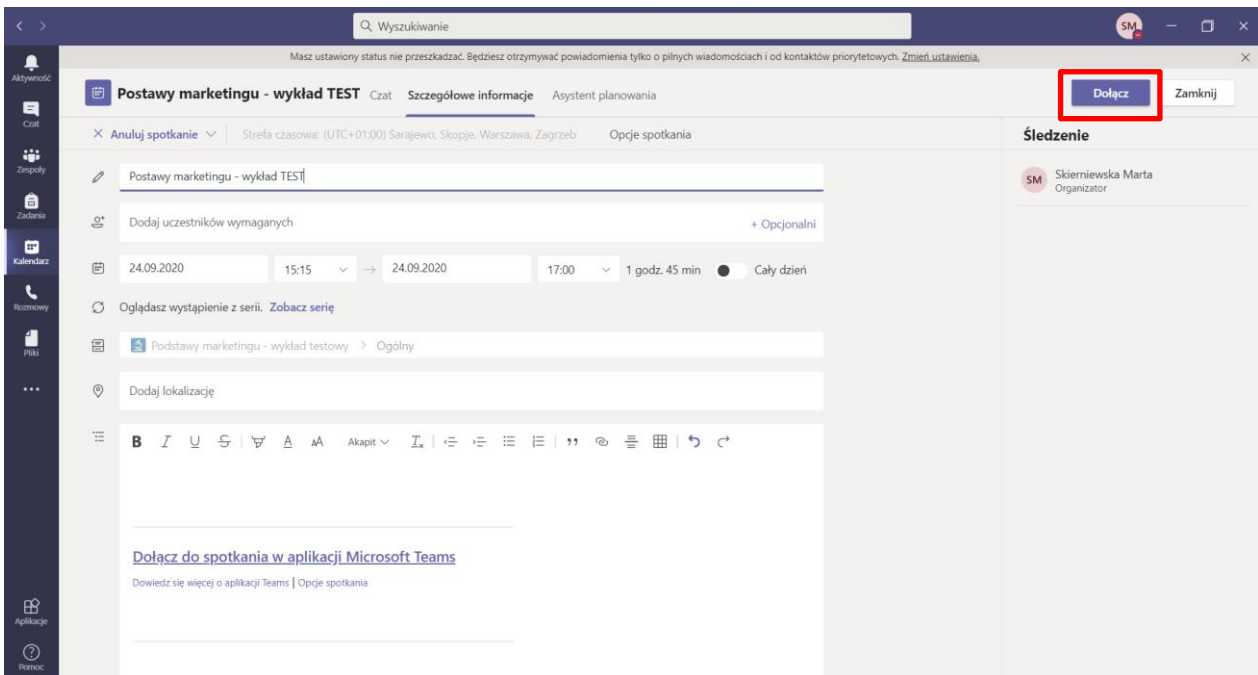
Wybieramy „Zespół/Przedmiot i Kanał Ogólny” i klikamy ikonę „Wyślij” po prawej stronie. W tym momencie zostanie wysłana informacja (e-mail) do każdego studenta przypisanego do zespołu (zajęć) i każdego nauczyciela, który prowadzi te zajęcia.



W kalendarzu pojawi się cykliczna informacja o zaplanowanych zajęciach. Wszyscy studenci i nauczyciele, którzy posiadają dostęp do aplikacji MS Teams w domenie WSEiZ (imię.nazwisko@wseiz.edu.pl) i są zapisani do danego zespołu/grupy studenckiej, automatycznie otrzymają taką samą informację w swoim kalendarzu w zaplanowanych terminach. (jeśli na spotkaniu pojawi się przycisk „Dołącz” to w tym miejscu możemy dołączyć do umówionego spotkania poprzez kliknięcie „Dołącz”).

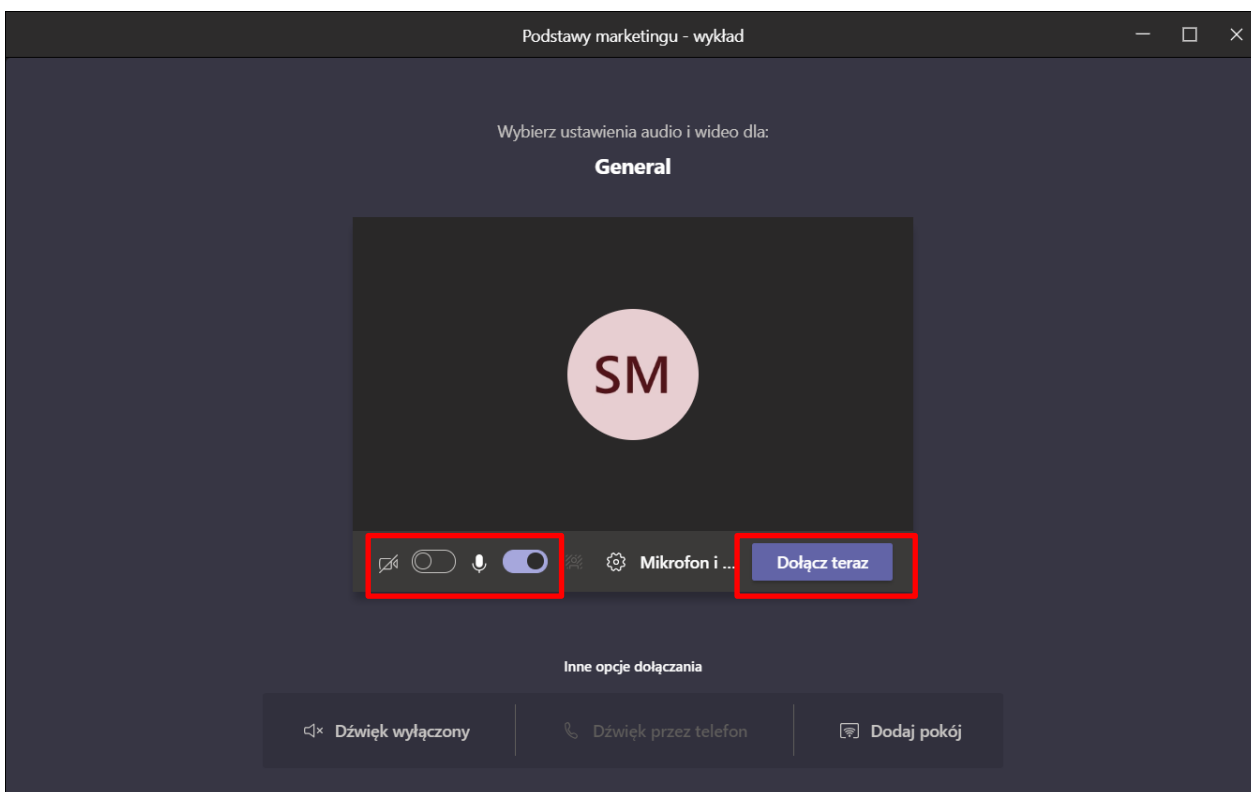


W przypadku, kiedy przycisk „Dołącz” na zaplanowanym spotkaniu nie pojawi się, należy kliknąć na spotkaniu i po wyświetleniu szczegółów spotkania, kliknąć przycisk „Dołącz” w prawym górnym rogu.

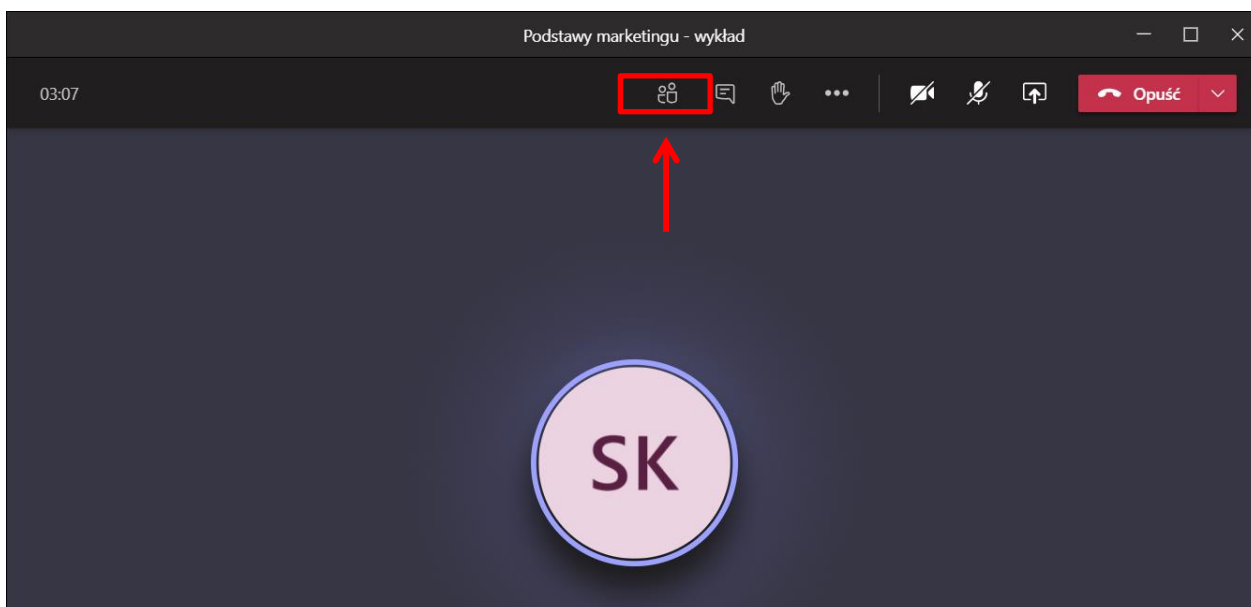


ROZPOCZĘCIE I PROWADZENIE ZAJĘĆ

Po dołączeniu do spotkania (poprzez kliknięcie na „Dołącz” przy danym spotkaniu w kalendarzu) przetączamy się do okna online. Po lewej stronie na dole można włączyć i wyłączyć kamerę oraz mikrofon. Po prawej stronie można dołączyć do spotkania klikając przycisk „Dołącz teraz”.

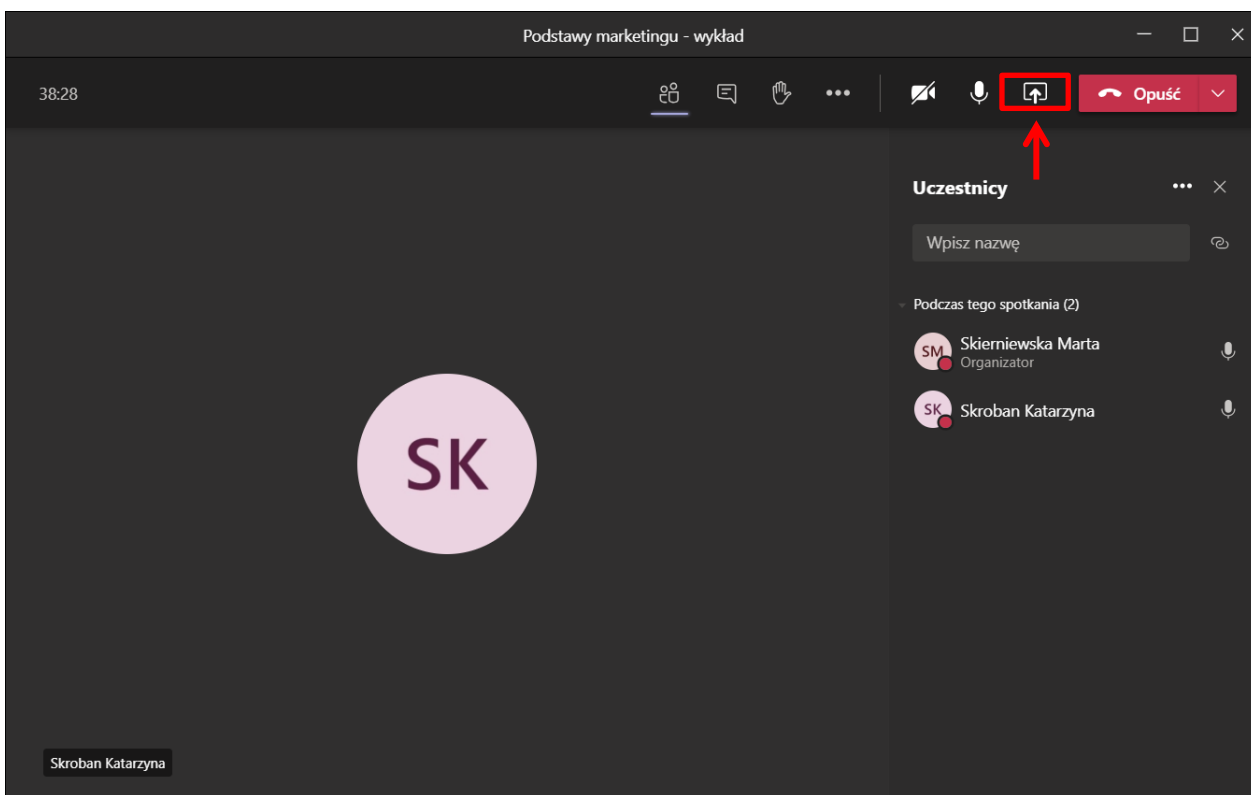


Na ekranie powinny być widoczne wszystkie osoby uczestniczące w zajęciach. Jeśli nie są włączone kamery internetowe (rekomendowane wyłączenie kamerek ze względu na lepszą przepustowość Internetu) osoby będą widoczne w formie inicjałów. W celu wyświetlenia listy studentów należy kliknąć na ikonę „Pokaż uczestników”.

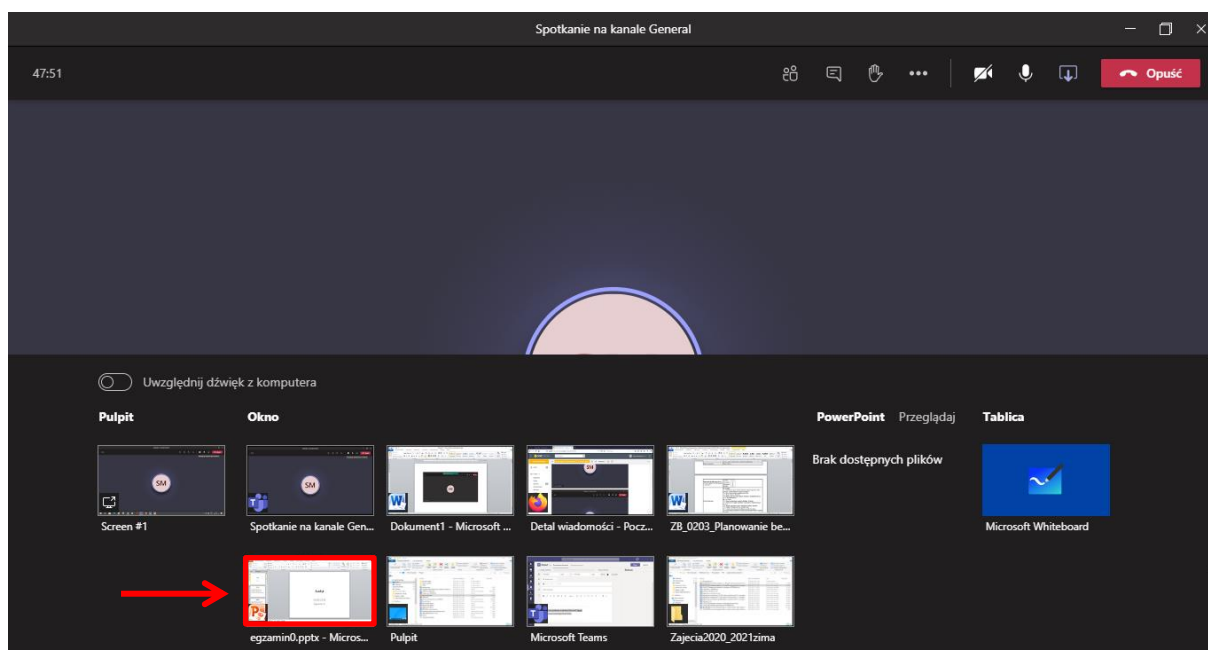


PREZENTOWANIE MATERIAŁÓW NA ZAJĘCIACH

W celu zaprezentowania własnego materiału podczas zajęć należy mieć uruchomioną aplikację MS Teams i mieć otwarty (zminimalizowany) plik, który chcemy prezentować. Na pasku narzędziowym należy zaznaczyć ikonę „Udostępnij zawartość” (ctrl+shit+E).

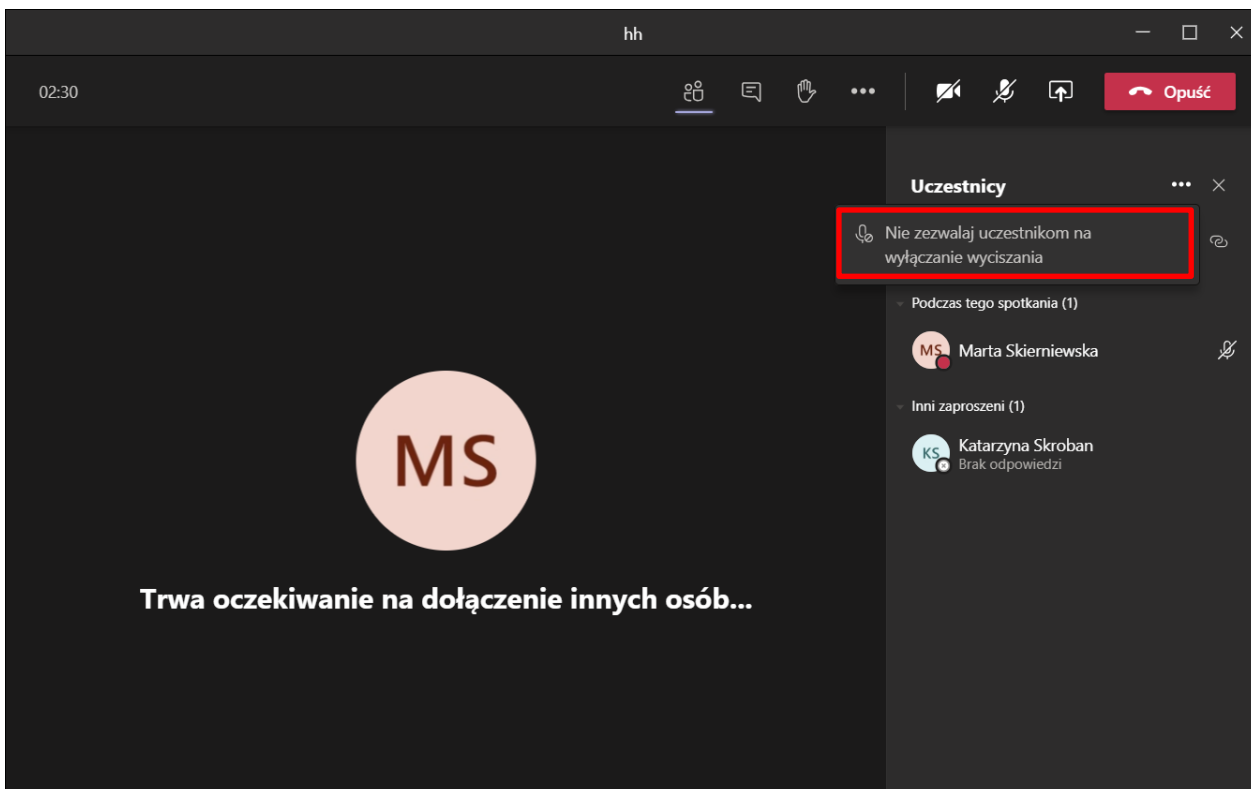


Następnie zostaną wyświetlone ekrany, które między innymi zawierać będą plik, który chcemy wyświetlić. Należy kliknąć w okno z tym plikiem.



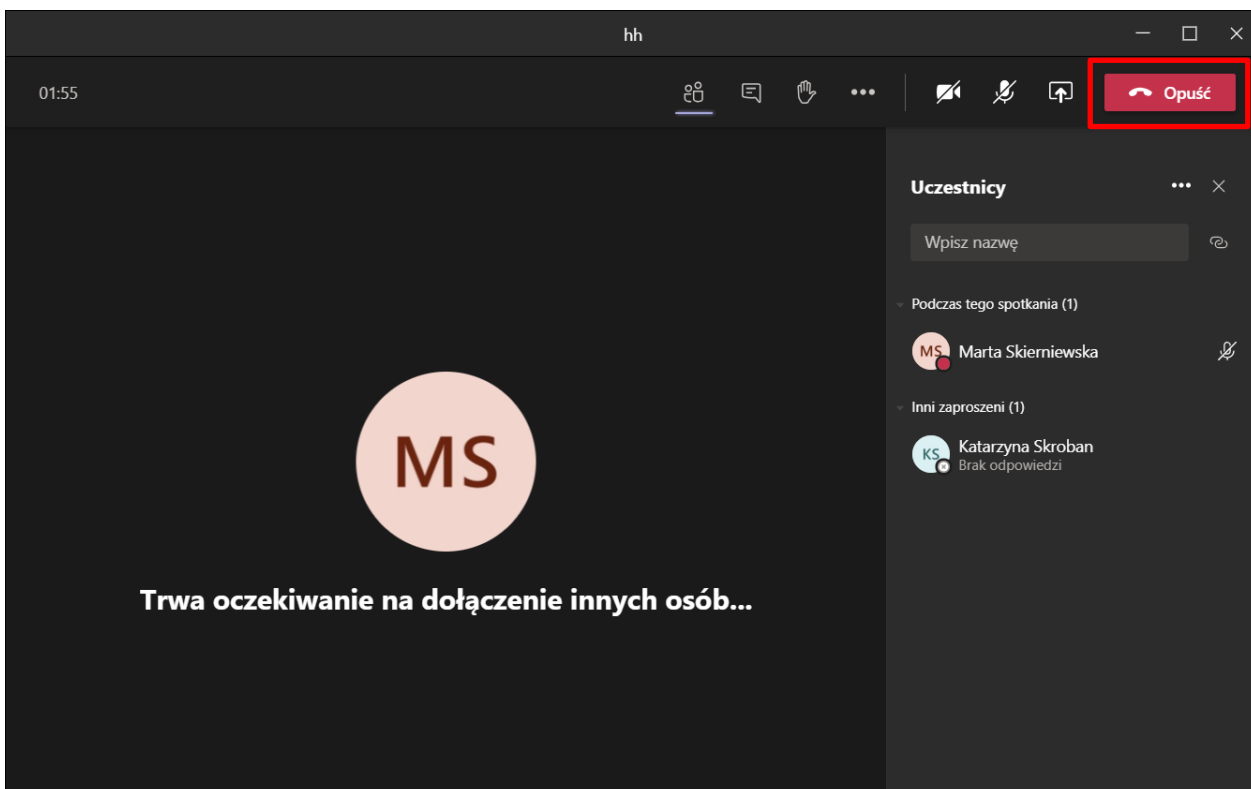
Zostaje uruchomiony ekran z dokumentem lub prezentacją. Zamknięcie dokumentu lub prezentacji automatycznie wyłącza prezentowany materiał. W taki sam sposób studenci mogą prezentować swoje materiały.

W trakcie zajęć jest możliwość włączenia opcji „Nie zezwalaj uczestnikom na wyłączenie wyciszenia”.



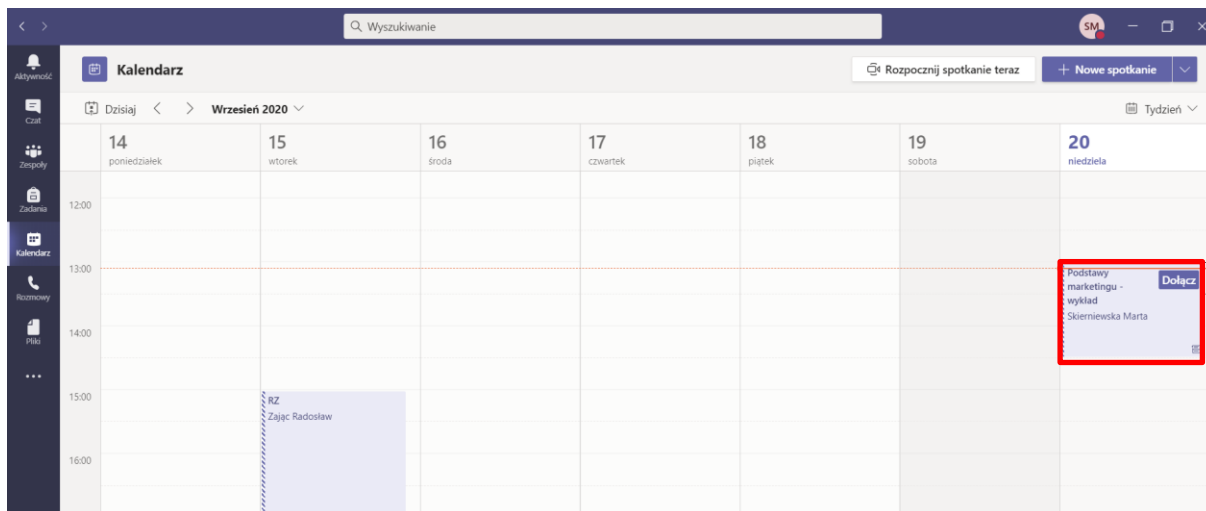
ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ

W celu zakończenia zajęć należy kliknąć ikonę „czerwonej słuchawki”/„Opuść”.

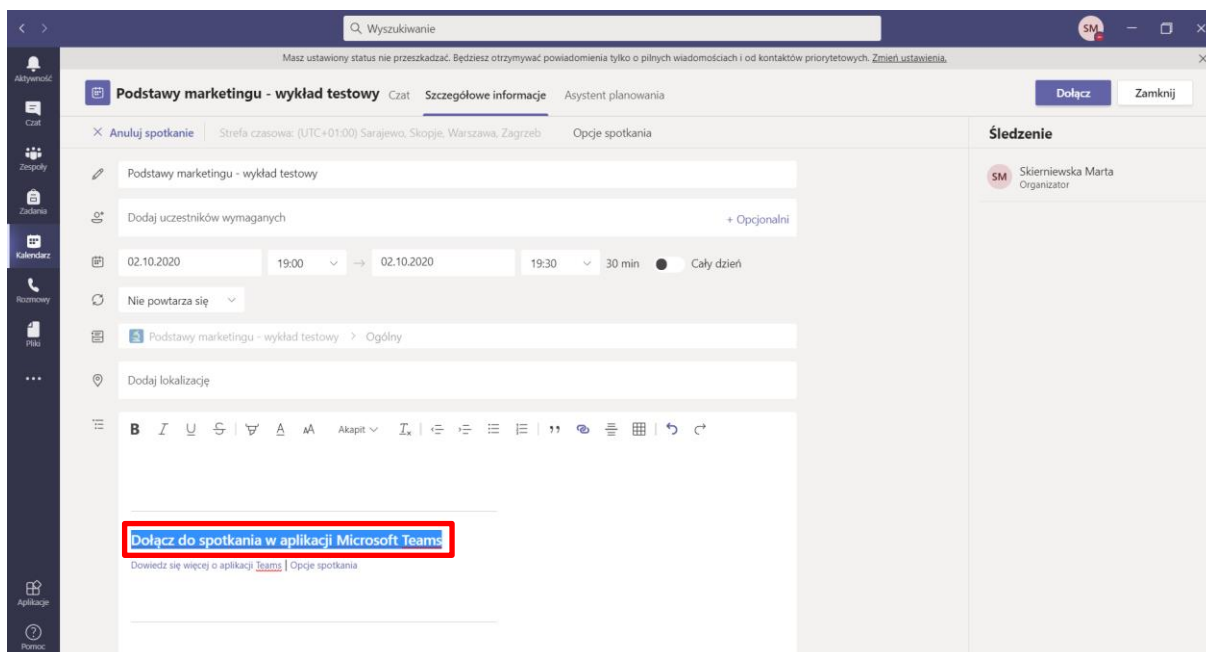


ZAPRASZANIE GOŚCI ZEWNĘTRZNYCH LUB STUDENTÓW Z INNYCH GRUP

Po zaplanowaniu spotkania zgodnie z rozdziałem „Planowanie zajęć w kalendarzu” s. 6, należy wyświetlić jego zawartość.



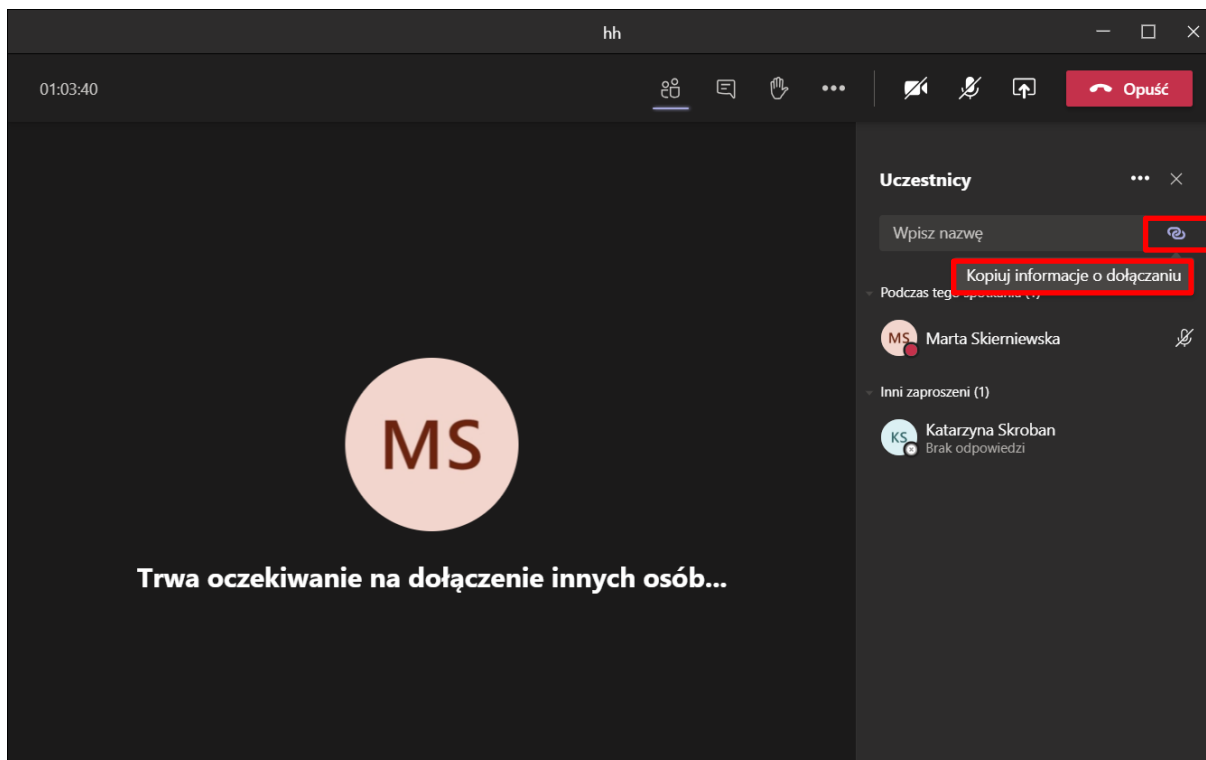
Po zaznaczeniu linku „Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams” należy skopiować (CTRL+C) lub prawy przycisk myszy (wybór kopiuj). Następnie należy przejść do programu pocztowego lub Wirtualnej Uczelni i wysłać zaproszenie na spotkanie dołączając skopiowany link (Ctrl + V) lub prawy przycisk myszy (wybór wklej).



Zaproszony gość/student klikając w nadesłany link będzie mógł dołączyć do spotkania.

Link można także wygenerować w trakcie trwającego spotkania/zajęć.

W tym celu należy kliknąć w ikonę spinacze.



Link do bieżącego spotkania skopiuje się do schowka, należy przejść do programu pocztowego lub Wirtualnej Uczelni i wysłać zaproszenie na spotkanie/zajęcia dołączając skopiowany link (Ctrl + V) lub prawy przycisk myszy (wybór wklej).

INSTRUKCJA DLA NA NR 02 PLANOWANIA I PROWADZENIA ZAJĘĆ ZE STUDENTAMI W APLIKACJI MS TEAMS

SKRÓT POLECEŃ DO INSTRUKCJI

Uruchamiamy aplikację MS Teams lub stronę www.office.com

Logujemy się do MS Teams poprzez podanie konta/nazwy użytkownika: imię.nazwisko@wseiz.edu.pl

Wpisujemy hasło i klikamy ZALOGUJ

ZESPÓŁ w aplikacji MS TEAMS = Przedmiot/Grupa studencka (z listą podłączonych studentów).

ZAKŁADANIE ZESPOŁÓW/GRUP STUDENCKICH W MS TEAMS

Klikamy po lewej stronie ekranu klikamy w ikonę ZESPOŁY

Następnie klikamy po prawej stronie ekranu w „Dołącz do zespołu lub utwórz nowy”

Następnie klikamy „UTWÓRZ ZESPÓŁ”

Wybieramy typ zespołu klikając na „ZAJĘCIA”

Wpisujemy nazwę zespołu i opcjonalnie opis oraz klikamy przycisk DALEJ

Wyszukujemy studentów (wpisując ich imiona i nazwiska) jeśli chcemy wprowadzić ich ręcznie a jeśli chcemy aby studenci sami dodali się do zespołu przy pomocy kodu to klikamy przycisk POMIŃ

Pojawi nam się okno utworzonego zespołu i celu wygenerowania kodu dla studentów klikamy w [...] (3 kropki przy nazwie zespołu np. „Test online z Podstaw Poligrafii – wykład”)

Pojawi nam się dodatkowe podmenu i wybieramy opcję ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM

Następnie klikamy w USTAWIENIA

Klikamy w KOD ZESPOŁU i WYGRNERUJ

Wygenerowany kod wysyłamy studentom e-mail'em przez Wirtualną Uczelnię (nie usuwać kodu)

USUWANIE OSÓB (STUDENTÓW) Z ZESPOŁU/PRZEDMIOTU

W celu usunięcia osoby z zespołu/przedmiotu należy kliknąć w zespół przedmiot, następnie po prawej stronie przy nazwie zespołu klikamy w [...] (3 kropki przy nazwie zespołu np. „Podstawy marketingu – wykład”).

Pojawi nam się dodatkowe podmenu i wybieramy opcję ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM.

Następnie w zakładce „Członkowie” rozwijamy listę „Członkowie i goście” i klikamy w krzyżyk po prawej stronie osoby (studenta lub gościa) do usunięcia.

Osoba z listy członków i gości zostanie usunięta.

PLANOWANIE ZAJĘĆ W KALENDARZU

W aplikacji MS Teams po LEWEJ STRONIE pojawi się pasek narzędziowy z ikonami. Wybieramy IKONĘ KALENDARZ

Po kliknięciu ikony KALENDARZ wyświetli się ekran z kalendarzem. Widoczne są poszczególne dni tygodnia. Po kliknięciu ikony „Tydzień roboczy” po prawej stronie okna wyświetli się lista opcji tygodnia. Kalendarz można wyświetlać w trzech opcjach: dzień, tydzień roboczy (poniedziałek-piątek) i tydzień (poniedziałek-niedziela).

W celu zaplanowania zajęć należy kliknąć w kalendarzu dzień i godzinę, o której mają rozpocząć się zajęcia. Otworzy się okno ze spotkaniem. Wpisujemy po kolei „Tytuł zajęć”, „Datę i godzinę zajęć”.

W celu zaplanowania cyklicznych zajęć należy wybrać z listy „Nie powtarza się” polecenie „NIESTANDARDOWE” z ustawieniami: **data rozpoczęcia zajęć**, **powtarzaj co tydzień** i **zakończenia zajęć** i kliknąć ZAPISZ.

Wybieramy „Zespół/Przedmiot i Kanat Ogólny” i klikamy ikonę „Wyślij” po prawej stronie. W tym momencie zostanie wysłana informacja (e-mail) do każdego studenta przypisanego do zespołu (zajęć) i każdego nauczyciela, który prowadzi te zajęcia.

W kalendarzu pojawi się cykliczna informacja o zaplanowanych zajęciach. Wszyscy studenci i nauczyciele, którzy posiadają dostęp do aplikacji MS Teams w domenie WSEIZ (imię.nazwisko@wseiz.edu.pl) i są zapisani do danego zespołu/grupy studenckiej, automatycznie otrzymają taką samą informację w swoim kalendarzu w zaplanowanych terminach. (Jeśli na spotkaniu pojawi się przycisk „Dołącz” to w tym miejscu możemy dołączyć do umówionego spotkania poprzez kliknięcie „Dołącz”).

W przypadku, kiedy przycisk „Dołącz” na zaplanowanym spotkaniu nie pojawi się, należy kliknąć na spotkanie i po wyświetleniu szczegółów spotkania, kliknąć przycisk „Dołącz” w prawym górnym rogu.

ROZPOCZĘCIE I PROWADZENIE ZAJĘĆ

Po dołączeniu do spotkania (poprzez kliknięcie na „Dołącz” przy danym spotkaniu w kalendarzu) przełączamy się do okna online. Po lewej stronie na dole można włączyć i wyłączyć kamerę oraz mikrofon. Po prawej stronie można dołączyć do spotkania klikając przycisk „Dołącz teraz”.

Na ekranie powinny być widoczne wszystkie osoby uczestniczące w zajęciach. Jeśli nie są włączone kamerki internetowe (rekomendowane wyłączenie kamerki ze względu na lepszą przepustowość Internetu) osoby będą widoczne w formie inicjałów. W celu włączenia listy studentów należy kliknąć na ikonę „Pokaż uczestników”.

PREZENTOWANIE MATERIAŁÓW NA ZAJĘCIACH

W celu zaprezentowania własnego materiału podczas zajęć należy mieć uruchomioną aplikację MS Teams i mieć otwarty (zminimalizowany) plik, który chcemy prezentować. Na pasku narzędziowym należy zaznaczyć ikonę „Udostępnij zawartość” (ctrl+shit+E).

Następnie zostaną wyświetlone ekrany, które między innymi zawierać będą plik, który chcemy wyświetlić. Należy kliknąć w okno z tym plikiem.

Zostaje uruchomiony ekran z dokumentem lub prezentacją. Zamknięcie dokumentu lub prezentacji automatycznie wyłącza prezentowany materiał. W taki sam sposób studenci mogą prezentować swoje materiały.

W trakcie zajęć jest możliwość włączenia opcji „Nie zezwalaj uczestnikom na wyłączanie wycieszenia”.

ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ

W celu zakończenia zajęć należy kliknąć ikonę „czerwonej słuchawki”/„Opuść”.

ZAPRASZANIE GOŚCI ZEWNĘTRZNYCH LUB STUDENTÓW Z INNYCH GRUP

Po zaplanowaniu spotkania, zgodnie z rozdziałem „Planowanie zajęć w kalendarzu” s. 6, należy wyświetlić jego zawartość.

Po zaznaczeniu linku „Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams” należy skopiować (CTRL+C) lub prawy przycisk myszy (wybór kopiuje). Następnie należy przejść do programu pocztowego lub Wirtualnej Uczelni i wysłać zaproszenie na spotkanie dołączając skopiowany link (Ctrl + V) lub prawy przycisk myszy (wybór wklej).

Zaproszony gość/student klikając w nadesłany link będzie mógł dołączyć do spotkania.

Link można także wygenerować w trakcie trwającego spotkania/zajęć.

W tym celu należy kliknąć w ikonę spinacze.

Link do bieżącego spotkania skopiuje się do schowka, należy przejść do programu pocztowego lub Wirtualnej Uczelni i wysłać zaproszenie na spotkanie/zajęcia dołączając skopiowany link (Ctrl + V) lub prawy przycisk myszy (wybór wklej).