



CENTRUM
NOWOCZESNEJ
EDUKACJI

INSTRUKCJA OBSŁUGI MS TEAMS

DLA NAUCZYCIELA

(WIDOK STUDENTA I NAUCZYCIELA)

Dr inż. Joanna Czerska

Wydział Zarządzania i Ekonomii PG, Katedra Zarządzania w Przemysle

24 października 2020 r.

LOGOWANIE

- 1. STUDENT** loguje się do aplikacji MS Teams loginem **sNRalbumu@o365.student.pg.edu.pl**
 - Przy próbie zalogowania się należy wybrać opcję "Nie pamiętam hasła" i aktywować konto kodem wysłanym na swoje politechniczne pocztowe skrzynki studenckie **sNRalbumu@student.pg.edu.pl**
 - Konta **sNRalbumu@o365.student.pg.edu.pl** są od razu widziane przez Nauczycieli na listach uczestników do wyboru
- 2. NAUCZYCIEL** zalogowany przez **nazwa@o365.pg.edu.pl** do aplikacji zainstalowanej na komputerze
 - nazwa odpowiada krótkiemu loginowi do centralnego konta pracowniczego w pg.edu.pl i do portalu MojaPG
 - aby korzystać z MS Teams, należy aktywować konto (INSTRUKCJA: <https://pomoc.pg.edu.pl/ms-teams/>)

ZAKRES INSTRUKCJI

NAUCZYCIEL

PRACA Z WYKORZYSTANIEM ZESPOŁÓW
 PRACA W PODGRUPACH
 ZMIANA WIDOKU ZESPOŁÓW
 NAUCZYCIEL TWORZY ZESPÓŁ
 2 OPCJE DODANIA STUDENTA DO ZESPOŁU
 NAUCZYCIEL INDYWIDUALNIE ZAPRASZA KAŻDEGO STUDENTA
 NAUCZYCIEL KODEM DODAJE STUDENTA DO ZESPOŁU
 NAUCZYCIEL ZAKŁADA PODGRUPY
 NAUCZYCIEL ZAKŁADA SPOTKANIE DLA GRUPY (1)
 NAUCZYCIEL ZAKŁADA SPOTKANIE DLA GRUPY (2)
 NAUCZYCIEL ZAKŁADA SPOTKANIE DLA GRUPY (3)
 NAUCZYCIEL ZAKŁADA SPOTKANIE DLA GRUPY (4)
 NAUCZYCIEL PLANUJE SPOTKANIA
 ZMIANA OPCJI SPOTKANIA
 ZMIANA OPCJI SPOTKANIA
 ZMIANA OPCJI SPOTKANIA MACOS
 NAUCZYCIEL ZAKŁADA SPOTKANIE PODGRUPY
 POWIADAMIANIE O SPOTKANIU
 JEŚLI CHCESZ PRACOWAĆ W PODGRUPACH
 NAUCZYCIEL PRZEŁĄCZA SIĘ MIĘDZY PODGRUPAMI
 STUDENT NA ZAJĘCIACH
 STUDENT PODNIÓSŁ „ŁAPKĘ”
 STUDENT PISZE NA CZACIE. KANAŁ OGÓLNY
 NAUCZYCIEL ZEZWALA NA UDOŚTĘPNIANIE EKRANU
 STUDENT UDOŚTĘPNI EKRAN
 PRACA Z MS WHITEBOARD
 PRACA Z DŹWIĘKIEM I VIDEO
 PRACA GRUPOWA NA PLIKACH
 PRACA GRUPOWA. INNE

STUDENT

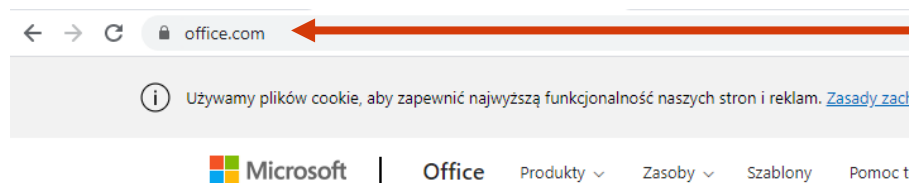
ZALOGUJ SIĘ DO APLIKACJI MS O365
 ZRESETUJ HASŁO
 OTWÓRZ SKRZYNKĘ SXXXXXX@O365.STUDENT.PG.EDU.PL
 JESTEŚ W ŚWIECIE OFFICE 365!
 PRZEJDŹ DO APLIKACJI MS TEAMS
 ZAINSTALUJ APLIKACJĘ TEAMS
 LOGOWANIE DO APLIKACJI
 DOŁĄCZANIE DO ZESPOŁU POPRZECZ KOD
 WIDOK STUDENTA NA TEAMS
 STUDENT DOŁĄCZA DO SPOTKANIA
 POTWIERDZANIE UDZIAŁU W SPOTKANIACH
 STUDENT PRZECHODZI DO SPOTKANIA W PODGRUPIE
 STUDENT UDOŚTĘPNI EKRAN
 STUDENT PRACUJE NA TABLICY
 STUDENT DODAJE PLIKI NA KANALE

Walidacja instrukcji:

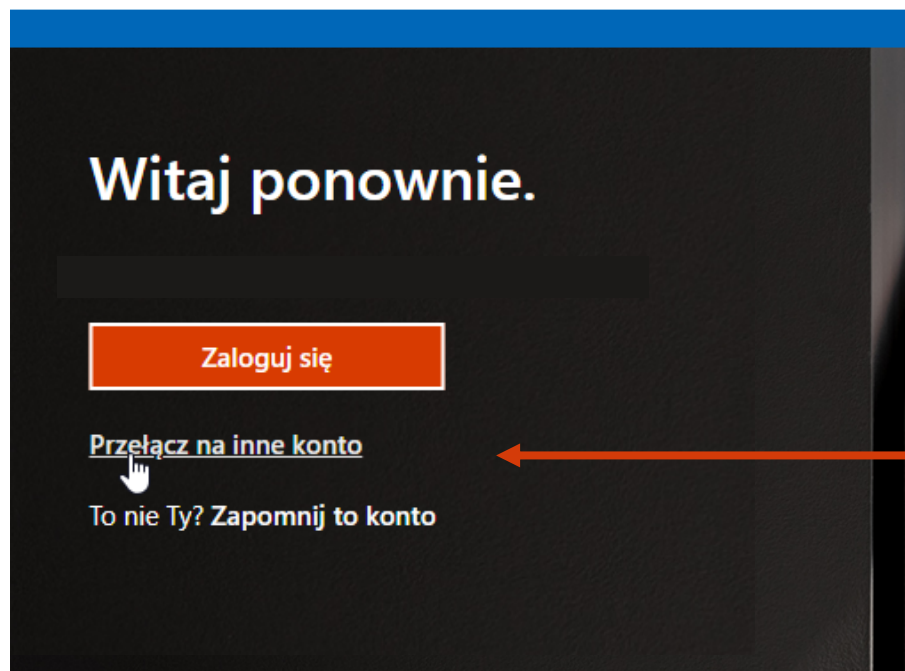
Testy wykonano na komputerach
z systemem Windows i MacOS
zarówno po stronie
Nauczycieli jak i Studentów
oraz
w toku pracy zespołowej
z 2 grupami studentów.

WIDOK STUDENTA

ZALOGUJ SIĘ DO APLIKACJI MS O365

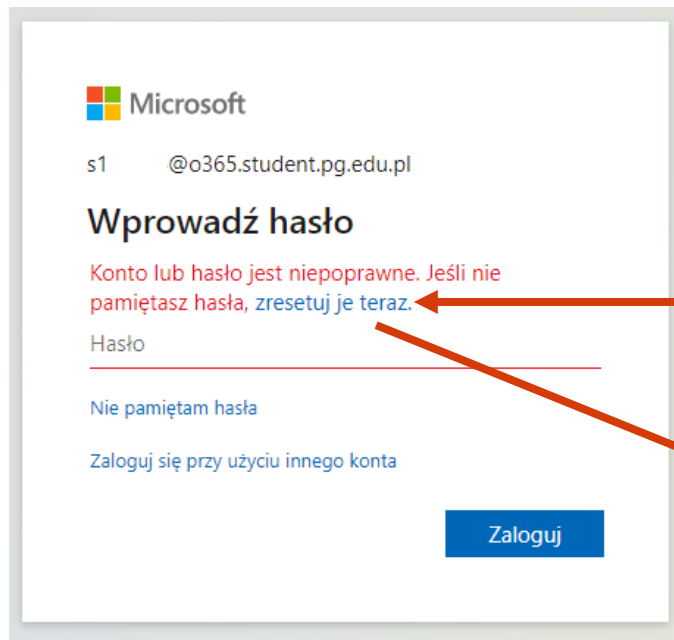


www.office.com



sNRalbumu@o365.student.pg.edu.pl

ZRESETUJ HASŁO



Microsoft

s1 @o365.student.pg.edu.pl

Wprowadź hasło

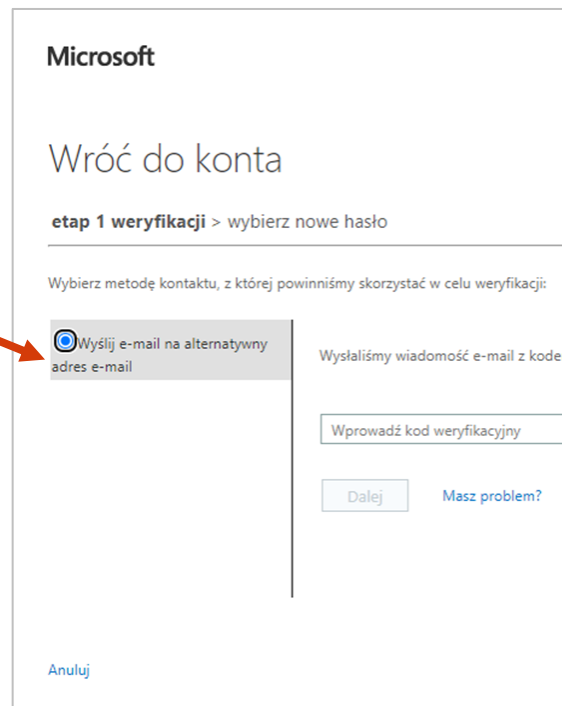
Konto lub hasło jest niepoprawne. Jeśli nie pamiętasz hasła, [zresetuj je teraz.](#)

Hasło

Nie pamiętam hasła

Zaloguj się przy użyciu innego konta

Zaloguj



Microsoft

Wróć do konta

etap 1 weryfikacji > wybierz nowe hasło

Wybierz metodę kontaktu, z której powinniśmy skorzystać w celu weryfikacji:

Wyślij e-mail na alternatywny adres e-mail

Wysłaliśmy wiadomość e-mail z kodem

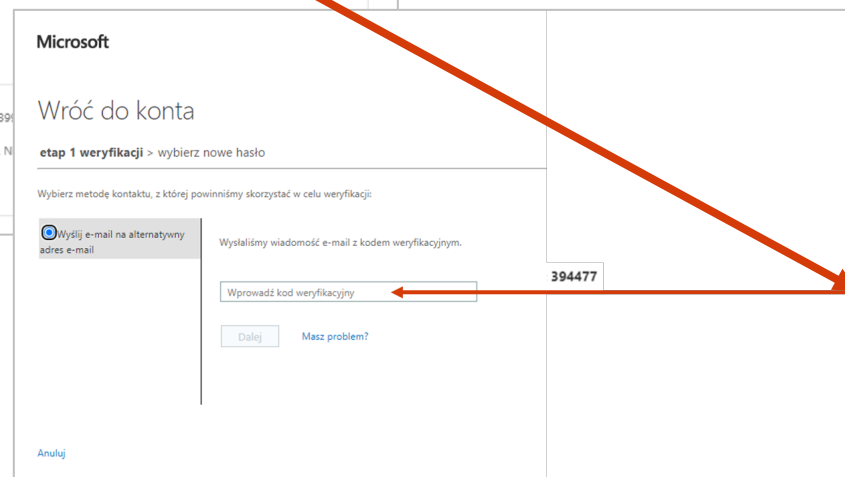
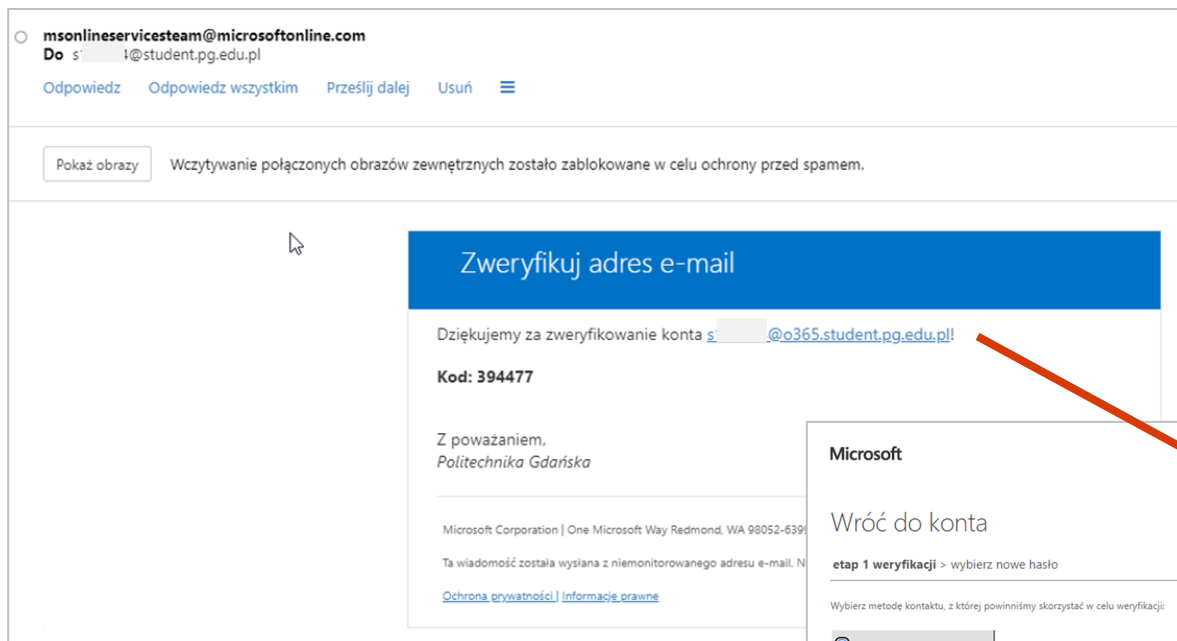
Wprowadź kod weryfikacyjny

Dalej Masz problem?

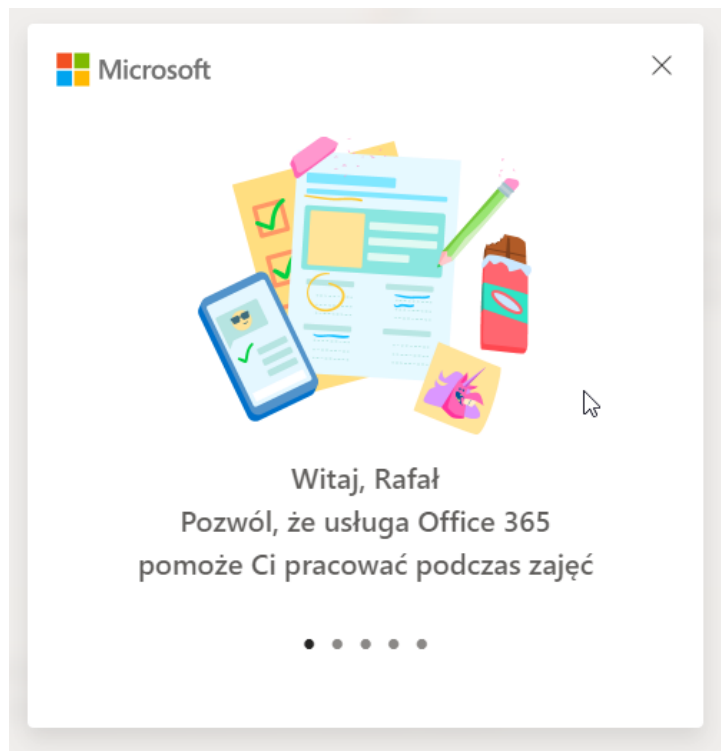
Anuluj

OTWÓRZ SKRZYNKĘ sNRalbumu@student.pg.edu.pl

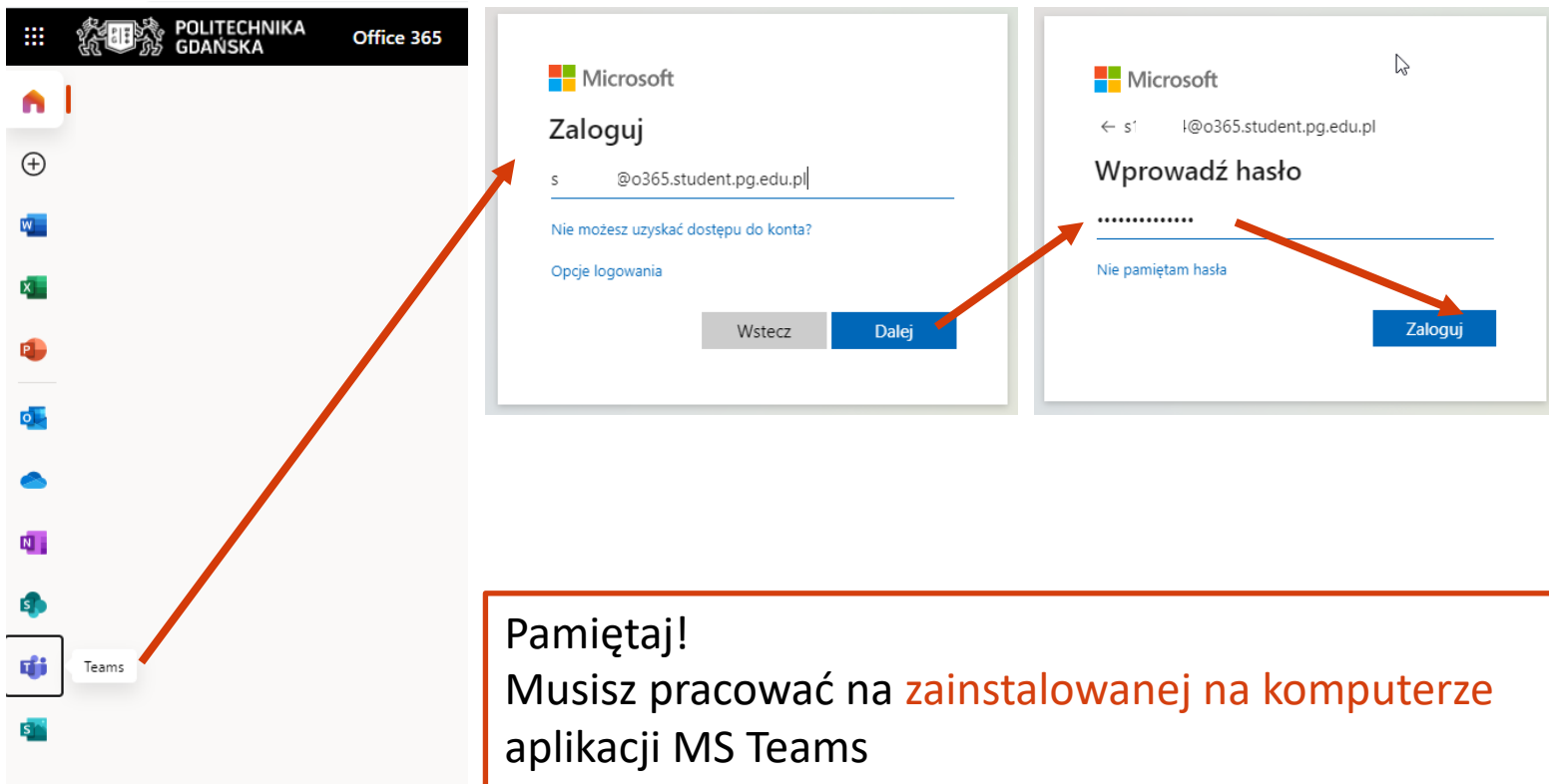
Pobierz kod i wpisz go na stronie z logowaniem



JESTEŚ W ŚWIECIE OFFICE 365!



PRZEJDŹ DO APLIKACJI MS TEAMS



Pamiętaj!
Musisz pracować na **zainstalowanej na komputerze** aplikacji MS Teams

ZAINSTALUJ APLIKACJĘ MS TEAMS



Microsoft Teams

NALEŻY WYBRAĆ OPCJĘ
ZAINSTALUJ
APLIKACJĘ



Stay better connected with the Teams desktop app

Download the Windows app

Use the web app instead

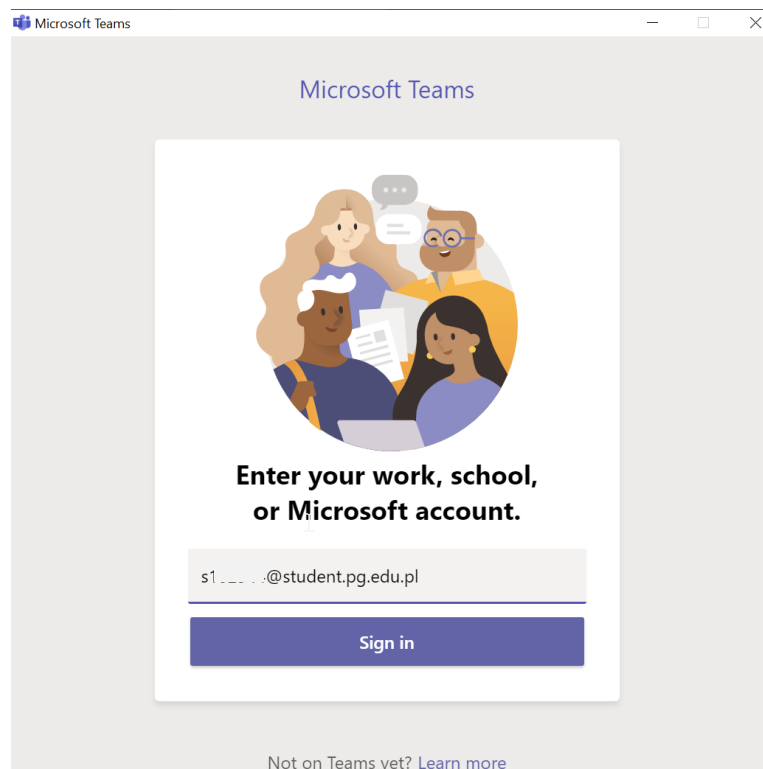
Already have the Teams app? [Launch it now](#)

[Privacy and Cookies](#)
[Third-Party Disclosures](#)

LOGOWANIE DO APLIKACJI

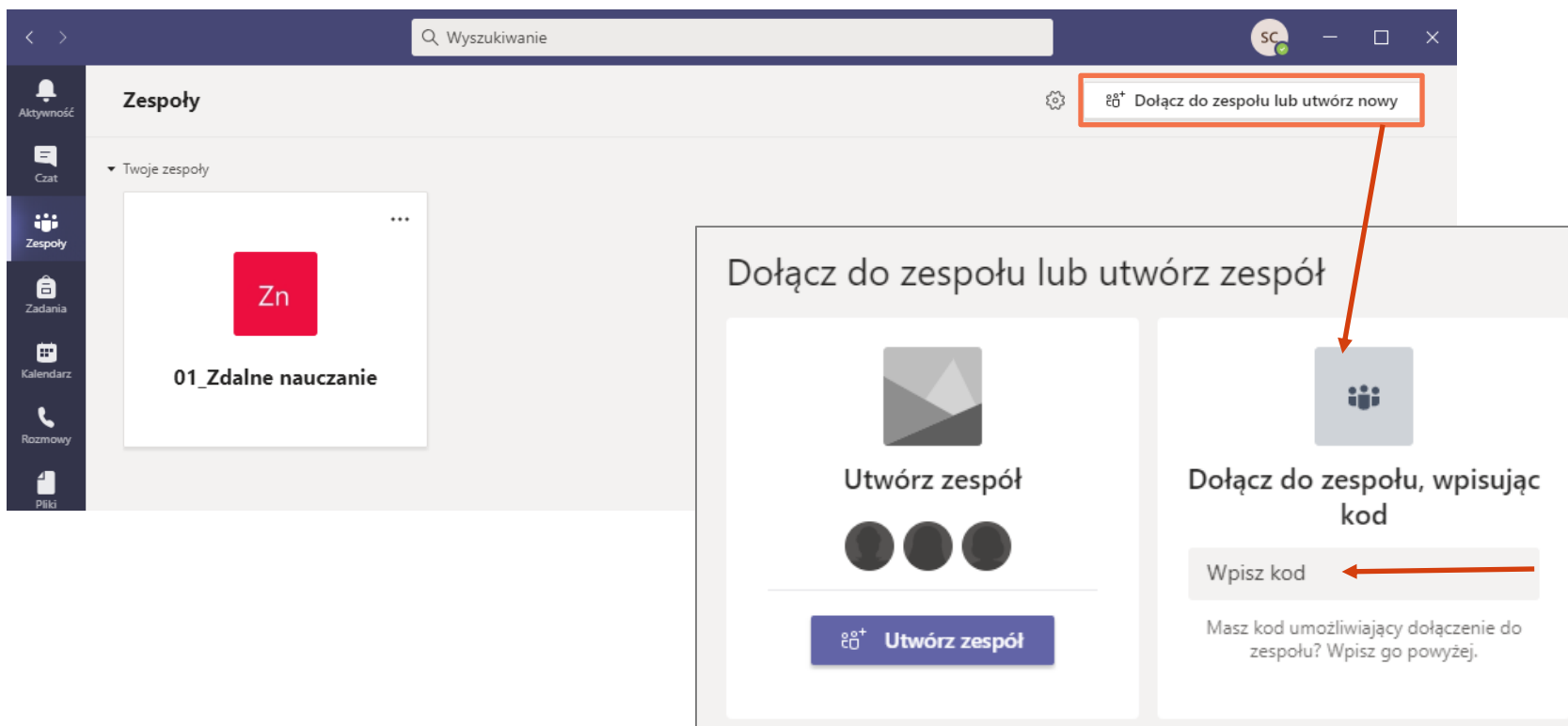
Student loguje się do zainstalowanej na komputerze aplikacji swoim adresem e-mail:

sNRalbumu@o365.student.pg.edu.pl



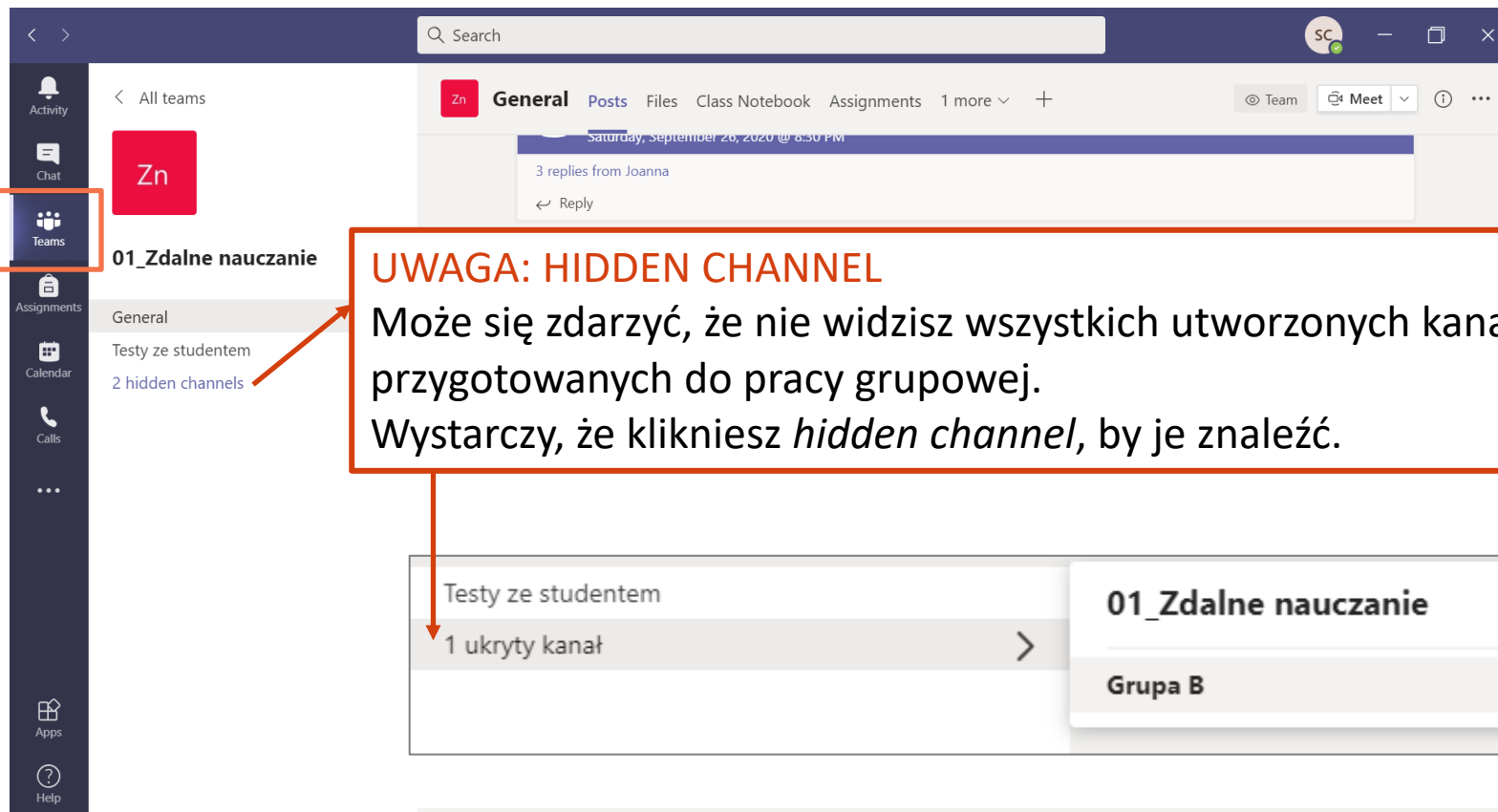
DOŁĄCZANIE DO ZESPOŁU POPRZEZ KOD

Jeśli otrzymałeś od prowadzącego kod zespołu, możesz dołączyć do zespołu wpisując ten kod:



The screenshot shows the Microsoft Teams 'Zespoły' (Teams) interface. In the top right corner, there is a button labeled 'Dołącz do zespołu lub utwórz nowy' (Join or create a team), which is highlighted with a red box. Below this, the 'Twoje zespoły' (My teams) section shows a team named '01_Zdalne nauczanie' with a red square icon containing the letters 'Zn'. An inset window titled 'Dołącz do zespołu lub utwórz zespół' (Join or create a team) is shown, featuring two main options: 'Utwórz zespół' (Create team) and 'Dołącz do zespołu, wpisując kod' (Join a team by entering a code). The 'Dołącz do zespołu, wpisując kod' option includes a text input field labeled 'Wpisz kod' (Enter code), which is highlighted with a red arrow. Below the input field, there is a note: 'Masz kod umożliwiający dołączenie do zespołu? Wpisz go powyżej.' (Do you have a code that allows you to join a team? Enter it above).

WIDOK STUDENTA NA TEAMS



UWAGA: HIDDEN CHANNEL

Może się zdarzyć, że nie widzisz wszystkich utworzonych kanałów przygotowanych do pracy grupowej. Wystarczy, że klikniesz *hidden channel*, by je znaleźć.

Testy ze studentem

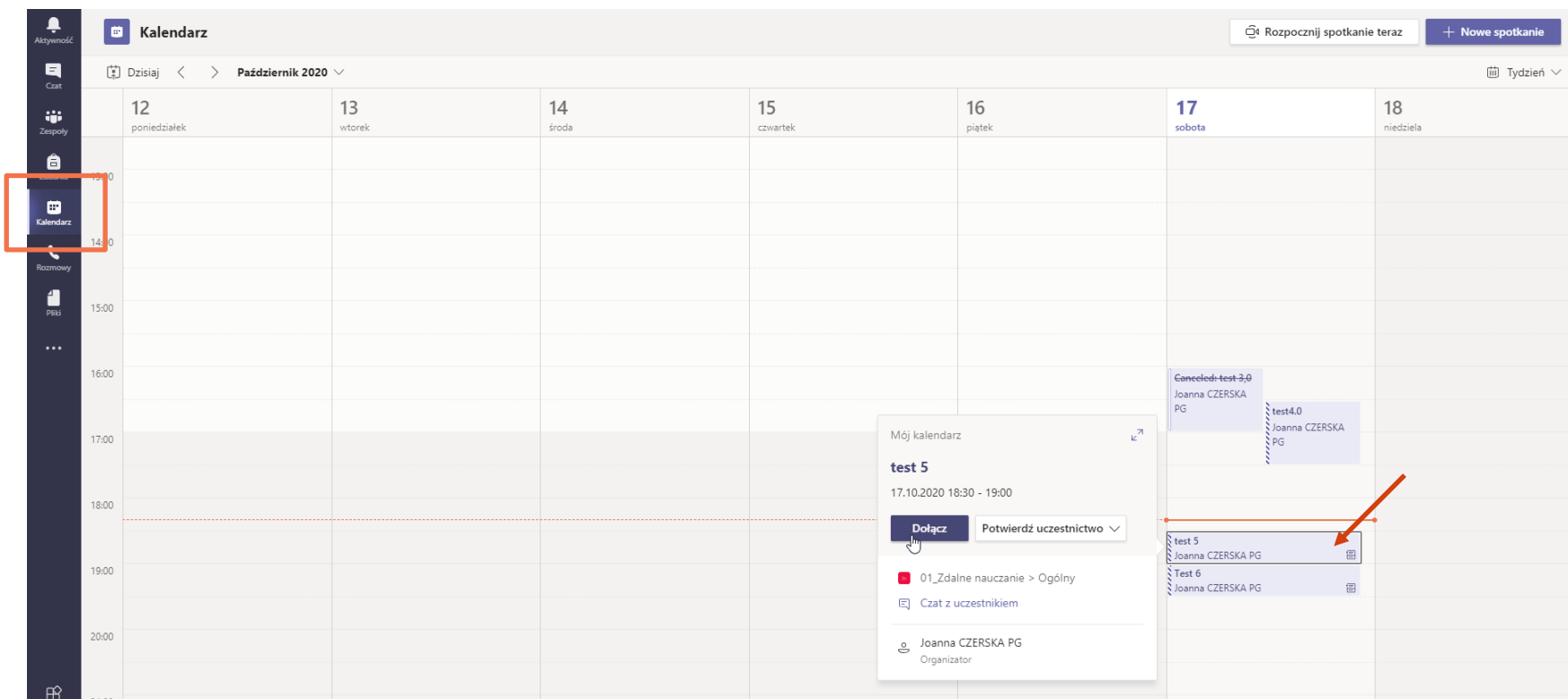
1 ukryty kanał

01_Zdalne nauczanie

Grupa B Pokaż

STUDENT DOŁĄCZA DO SPOTKANIA

Nauczyciel stworzył spotkanie dla zespołu → dostałeś powiadomienie na maila sNRalbumu@0365.student.pg.edu.pl i jest ono widoczne w Twoim kalendarzu:



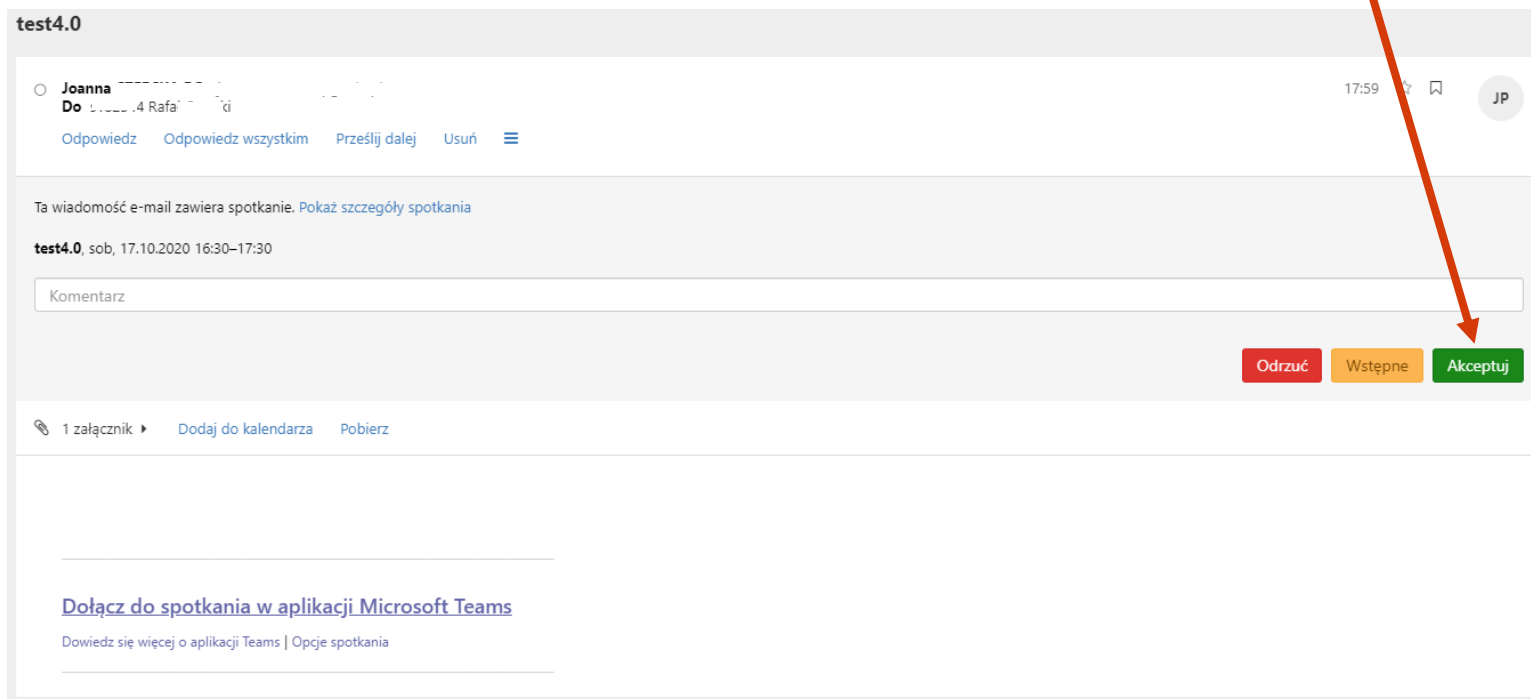
The screenshot displays a calendar interface for October 2020. The left sidebar contains navigation options: Aktywność, Czat, Zespoły, Kalendarz (highlighted with a red box), and Rozmowy. The main calendar view shows a grid for the week of October 12-18. A meeting event titled 'test 5' is scheduled for October 17, 18:30-19:00. The event details popup shows the following information:

- Mój kalendarz**
- test 5**
- 17.10.2020 18:30 - 19:00
- Dołącz** (highlighted with a red arrow)
- Potwierdź uczestnictwo
- 01_Zdalne nauczanie > Ogólny
- Czat z uczestnikami
- Joanna CZERSKA PG (Organizator)

In the background, other events are visible, including 'test 5' and 'Test 6' on October 17, and 'test4.0' on October 18.

POTWIERDZANIE UDZIAŁU W SPOTKANIACH

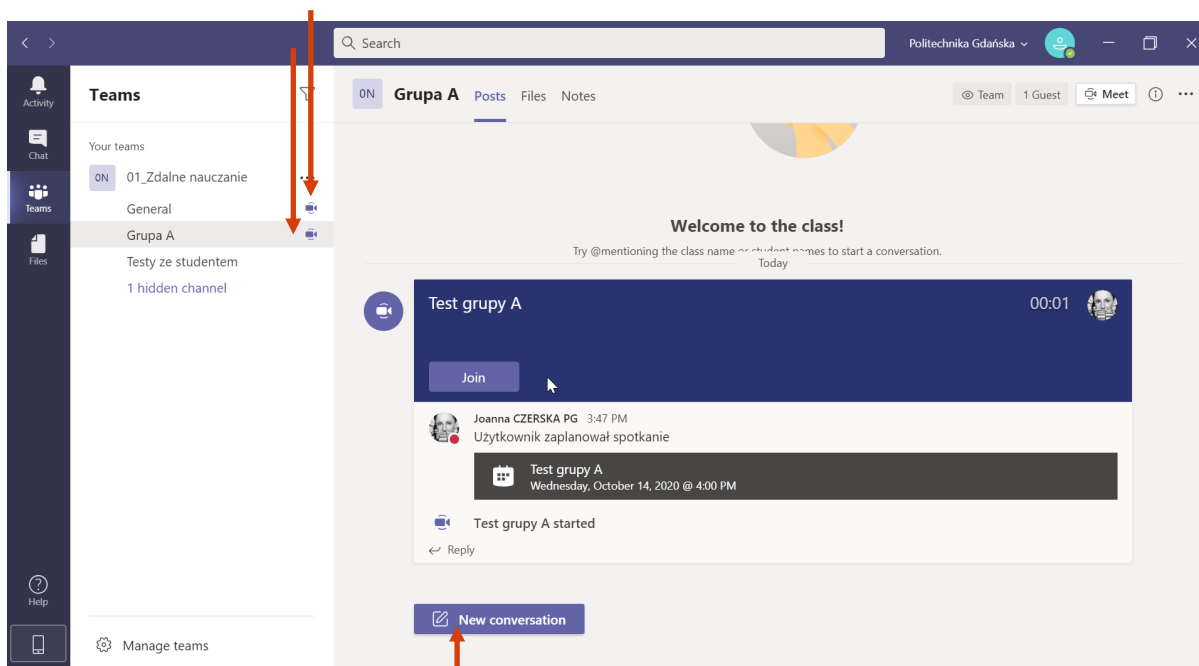
Jeśli Nauczyciel wyśle zespołowi zaproszenie na spotkanie, to będzie ono aktywne (widoczne) w Twoim kalendarzu MS TEAMS. W otrzymanej wiadomości email możesz kliknąć AKCEPTUJ:



The screenshot shows an email interface for a meeting invitation. At the top, the meeting title is "test4.0". The sender is identified as "Joanna". The email body contains the text: "Ta wiadomość e-mail zawiera spotkanie. [Pokaż szczegóły spotkania](#)". Below this, the meeting details are listed: "test4.0, sob, 17.10.2020 16:30–17:30". There is a text input field labeled "Komentarz". At the bottom right of the invitation, there are three buttons: "Odrzuć" (red), "Wstępne" (orange), and "Akceptuj" (green). A red arrow points from the top right towards the "Akceptuj" button. At the bottom of the email, there is a link: "Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams" and a smaller link: "Dowiedz się więcej o aplikacji Teams | Opcje spotkania".

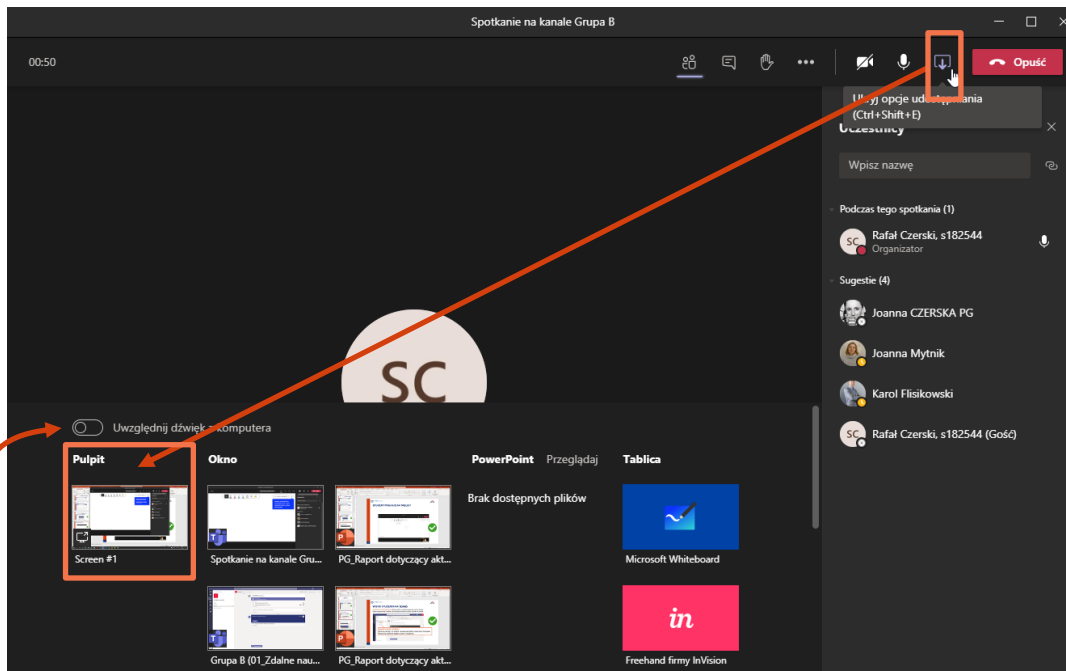
STUDENT PRZECHODZI DO SPOTKANIA W PODGRUPIE

Możesz się swobodnie przemieszczać pomiędzy spotkaniami (w grupie i podgrupach) i pomiędzy kanałami.



Pracując w grupach możecie komunikować się poprzez konwersacje. Nie znikają one po zakończonym spotkaniu.

STUDENT UDOSTĘPNIĄ EKRAŃ

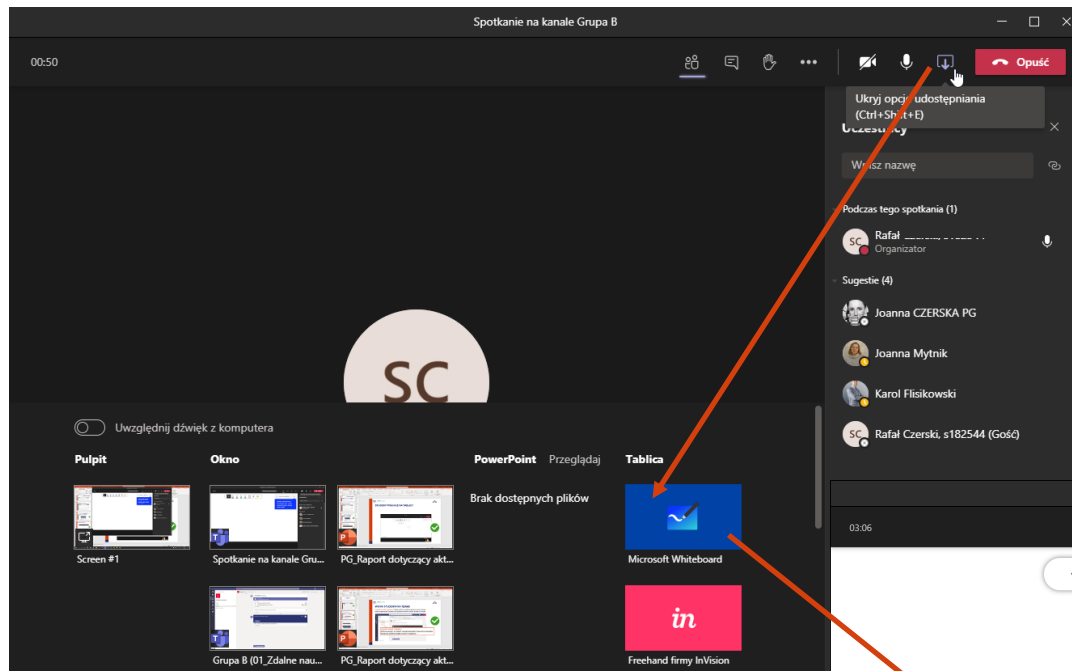


Jeśli Nauczyciel udostępni **możliwość prezentowania wszystkim**, pracując w grupie będziesz mógł udostępnić swój ekran lub tablicę (Whiteboard), na której możesz pracować wspólnie z innymi.

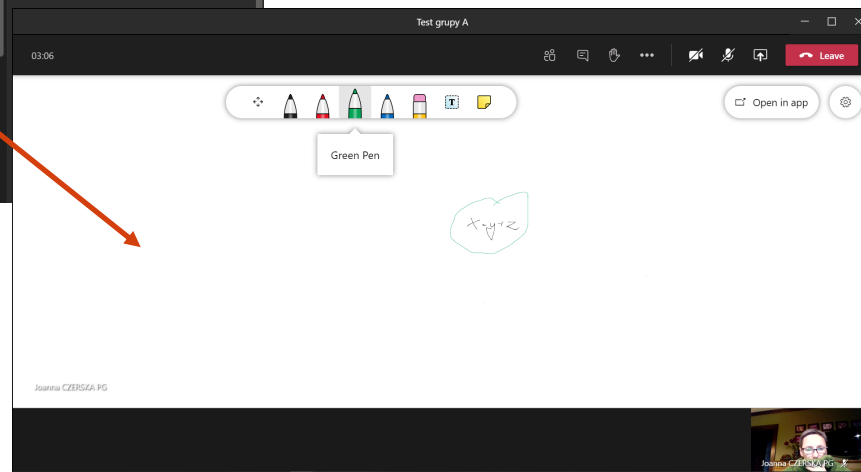
Jeśli będziecie prezentować obraz z różnych aplikacji, najbardziej praktyczną formą udostępnienia jest „PULPIT”.

Jeśli chcecie razem posłuchać filmu z Twojego komputera
-> wybierz „uwzględnij dźwięk z komputera”

STUDENT PRACUJE NA TABLICY

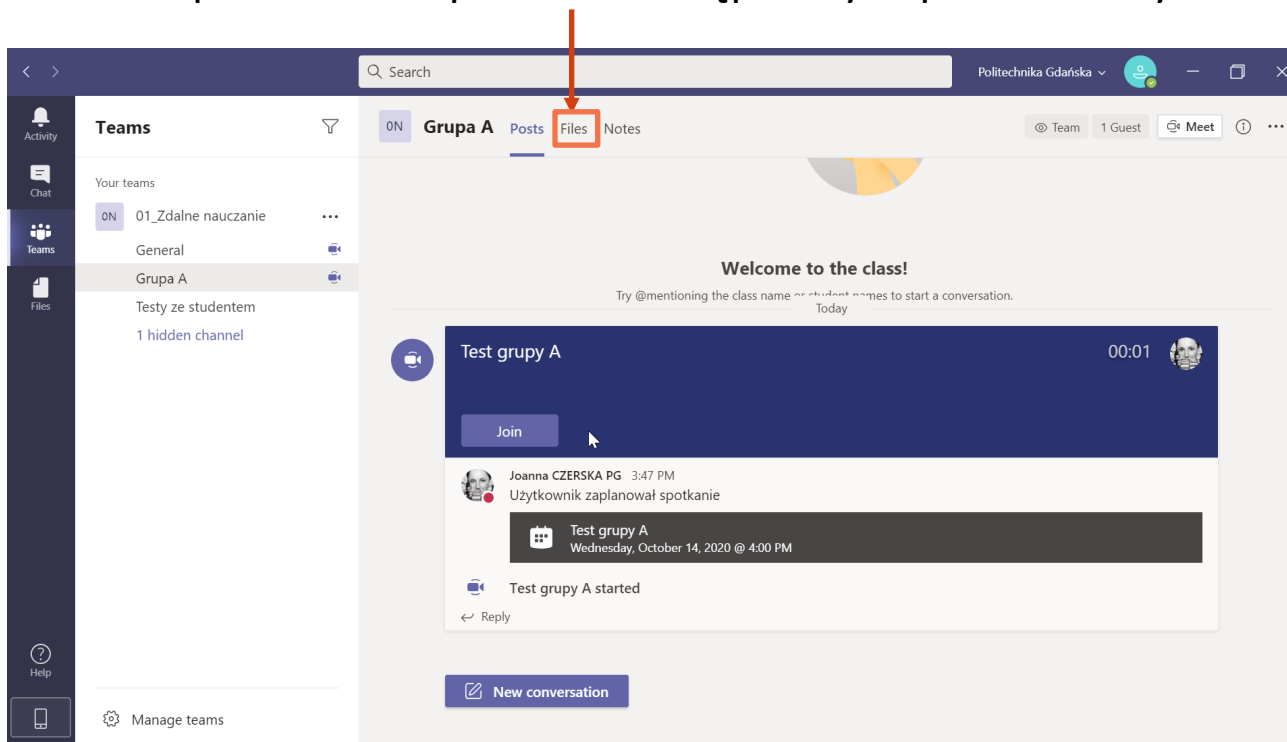


Jeśli Nauczyciel udostępni **możliwość prezentowania wszystkim**, pracując w grupie będziesz mógł udostępnić tablicę (Whiteboard), na której możesz pracować wspólnie z innymi.



STUDENT DODAJE PLIKI NA KANAŁE

Możesz dodawać pliki robocze grupy na kanały lub pracować na plikach udostępnionych przez Nauczyciela



WIDOK NAUCZYCIELA

PRACA Z WYKORZYSTANIEM ZESPOŁÓW

Zespół na MS Teams to odrębna przestrzeń, do której mają dostęp tylko zaproszone przez Ciebie osoby.

Dlatego prowadząc zajęcia z **różnych przedmiotów**, warto stworzyć dla nich **odrębne zespoły**.

Możesz rozważyć również utworzenie odrębnych zespołów dla różnych grup studenckich na jednym przedmiocie.

Przedmiot 1
= zespół 1



Przedmiot 2
= zespół 2



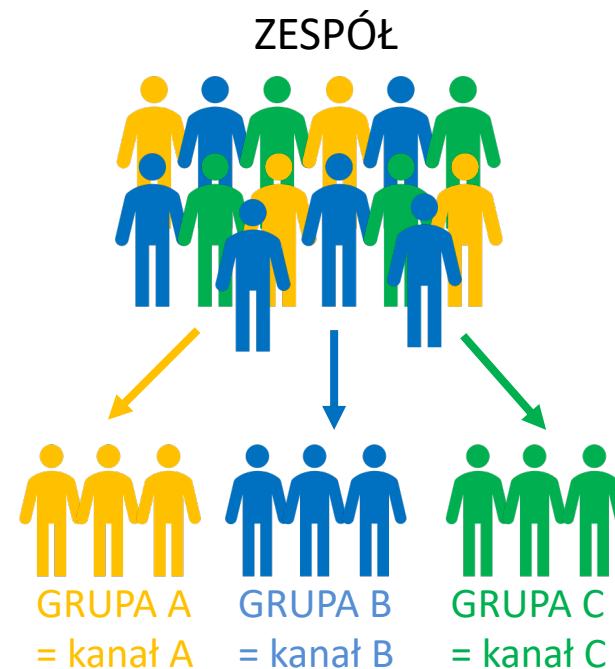
PRACA W PODGRUPACH

Jeśli planujesz na zajęciach pracę w podgrupach, możesz utworzyć w jednym zespole kilka kanałów, na których studenci będą pracowali w mniejszych grupach.

Możesz utworzyć kanał w dwóch wersjach:

Standardowy — dostępny dla wszystkich osób w zespole

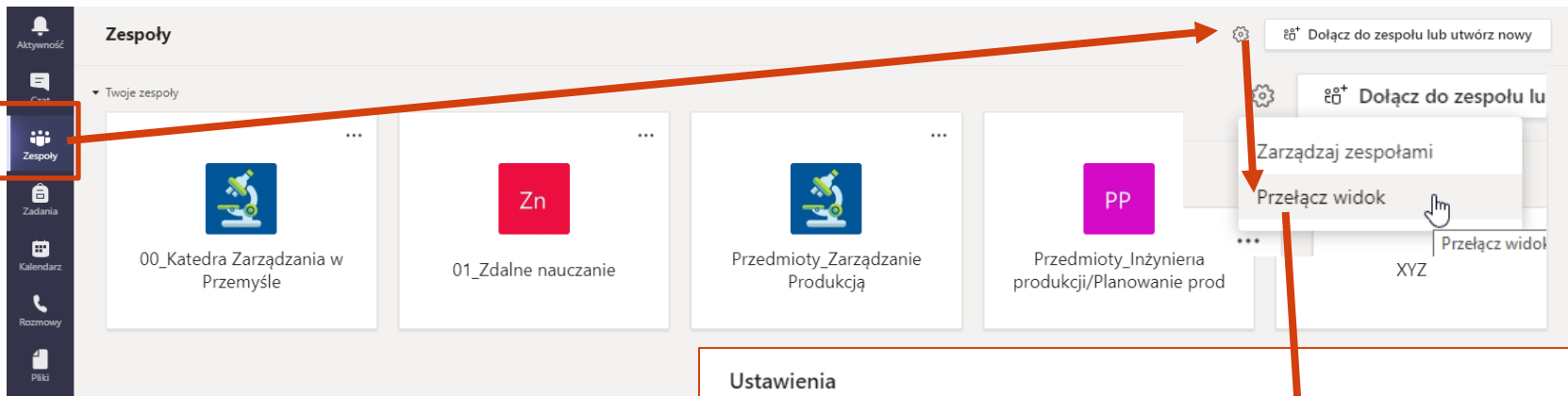
Prywatny — dostępny tylko dla określonej grupy osób z zespołu



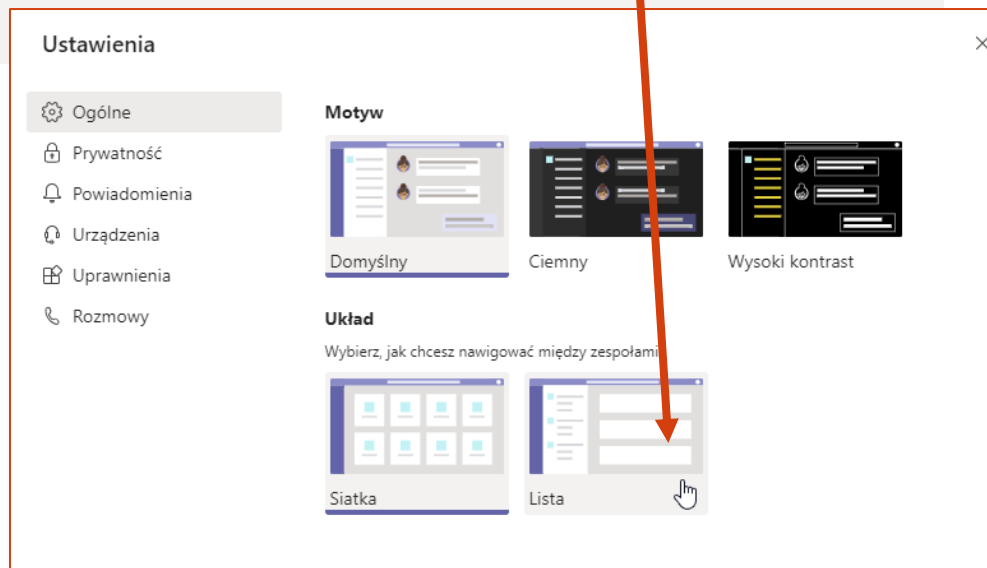
PRACA W PODGRUPACH. KANAŁ STANDARDOWY CZY PRYWATNY?

Aktywność	STANDARDOWY	PRYWATNY
Dodawanie studentów do kanału	Automatycznie	Manualnie
Widoczność i dostępność kanałów	Wszyscy członkowie zespołu widzą kanał i mają do niego dostęp	Tylko przypisani studenci mogą widzieć kanał na liście kanałów i mieć do niego dostęp
Zakładanie spotkań	Można planować i ad hoc	Wyłącznie ad hoc
Przechodzenie między spotkaniami na kanałach	Studenci mogą przemieszczać się na spotkania innych podgrup	Studenci mogą przemieszczać się na spotkania tylko tych podgrup (kanałów) do których zostali przypisani
Słyszalność spotkań prowadzonych na kanałach	Słyszę tylko to spotkanie, w którym uczestniczę na wybranym kanale	Słyszę tylko to spotkanie, w którym uczestniczę na wybranym kanale
Konwersacje/czat	Widoczne dla wszystkich po wejściu do kanału	Widoczne tylko dla osób przypisanych do kanału

ZMIANA WIDOKU ZESPOŁÓW



Jeśli nie odpowiada Ci domyślny kafelkowy widok zespołów, możesz go zmienić.



NAUCZYCIEL TWORZY ZESPÓŁ

Zespoły

Dołącz do zespołu lub utwórz zespół

Twoje zespoły

- 00_Katedra Zarządzania w Przemysle
- Ogólny
- 01_Sekretariat
- 02_Koncepcja przedmiotowa
- 03_Seminaria i konferencje które ograniczuj...
- 01_Zdalne nauczanie
- Ogólny
- Grupa A
- Grupa B
- Testy ze studentem
- Przedmioty_Zarządzanie Produkcja
- Przedmioty_Inzynieria produkcji/Pi...
- XYZ

Utwórz zespół

Dołącz do zespołu, wpisując kod

Wpisz kod

Wybierz typ zespołu

- Zajęcia**
Dyskusje, projekty grupowe, zadania
- Professional Learning Community (PLC)
Grupa robocza nauczycieli
- Personel
Administrowanie szkołą i jej rozwój
- Inne
Kluby, grupy badawcze, zajęcia po szkole

Anuluj

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

01_Zdalne nauczanie

Opis (opcjonalnie)

Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu

Anuluj **Dalej**

2 OPCJE DODANIA STUDENTA DO ZESPOŁU

Opcja 1

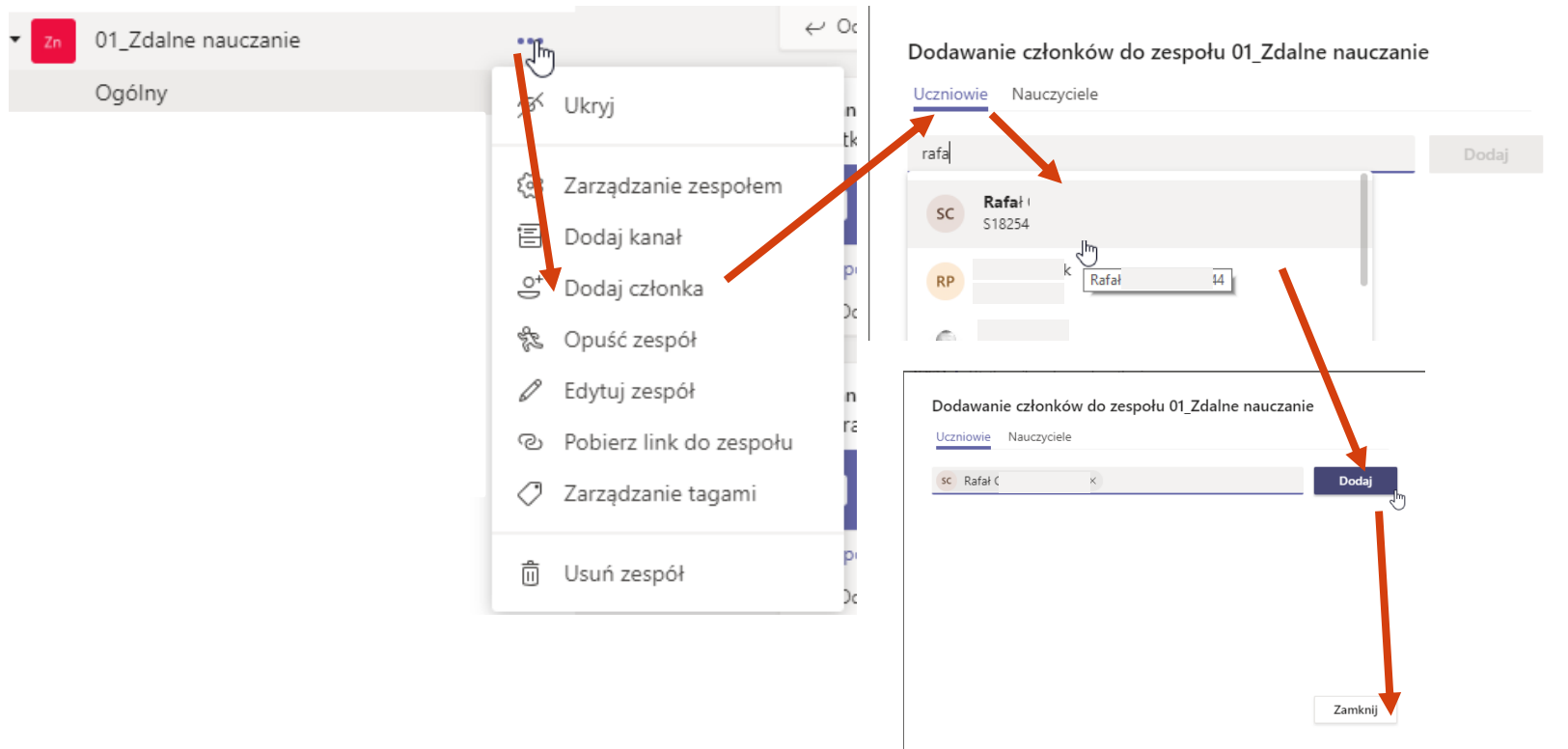
Zapraszamy indywidualnie
każdego studenta

Opcja 2

Zapraszamy studentów
przekazując
im kod zespołu

Rekomendowana,
bo mniej pracochłonna 😊

NAUCZYCIEL INDYWIDUALNIE ZAPRASZA KAŻDEGO STUDENTA



The image illustrates the process of adding students to a team in a course management system. It is divided into three main sections:

- Top Left:** A course page for "01_Zdalne nauczanie" with a sub-page "Ogólny". A hand icon indicates the location of the team management menu.
- Middle Left:** A dropdown menu with the following options: "Ukryj", "Zarządzanie zespołem", "Dodaj kanał", "Dodaj członka", "Opuść zespół", "Edytuj zespół", "Pobierz link do zespołu", "Zarządzanie tagami", and "Usuń zespół". An orange arrow points from the "Dodaj członka" option to the right.
- Top Right:** A dialog box titled "Dodawanie członków do zespołu 01_Zdalne nauczanie". It has tabs for "Uczniowie" and "Nauczyciele". A search bar contains "rafał". A list of members is shown, including "Rafał" with ID "S18254". An orange arrow points from the search bar to the "Dodaj" button.
- Bottom Right:** A second dialog box showing the same process. The search bar contains "sc Rafał C" and the "Dodaj" button is highlighted. An orange arrow points from the "Dodaj" button to the "Zamknij" button.

Możesz dodać wielu studentów jednocześnie

NAUCZYCIEL KODEM DODAJE STUDENTA DO ZESPOŁU

Jeśli nie chcesz ręcznie dodawać wszystkich studentów, możesz studentom wygenerować i przekazać KOD ZESPOŁU, by zapisali się samodzielnie.

The screenshot illustrates the process of generating a team code. On the left, the 'Uprawnienia c' (Permissions) menu is open, and the 'Zarządzanie zespołami' (Team Management) option is selected. A red arrow points from this option to the 'Kod zespołu' (Team Code) section in the settings. The code '35m0wta' is displayed, and another red arrow points to it. The settings also show other options like 'Motyw zespołu', 'Uprawnienia członków', 'Uprawnienia gościa', '@Wzmianki', 'Zabawne rzeczy', 'Notes zajęć w programie OneNote', and 'Tagi'.

W każdej chwili możesz wygenerować nowy kod, który spowoduje, że dotychczasowi użytkownicy nie będą mogli dołączyć do tego zespołu.

NAUCZYCIEL ZAKŁADA PODGRUPY

Po utworzeniu zespołu automatycznie pojawia się kanał OGÓLNY.

Jeśli podczas zajęć chcesz by **studenci pracowali w podgrupach** – utwórz dodatkowe kanały dla tych podgrup.

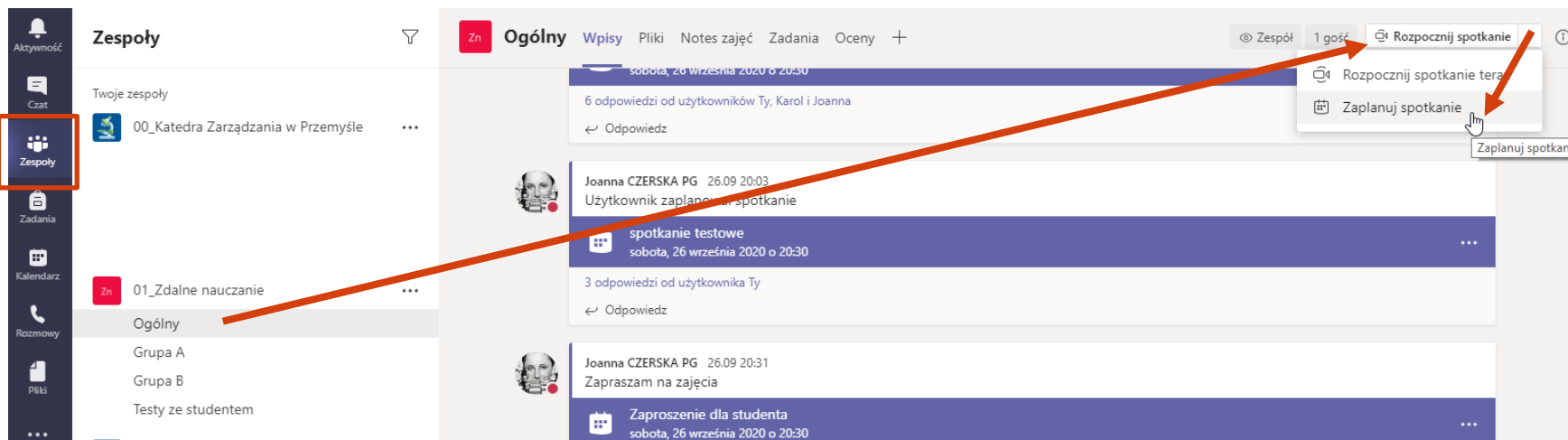
The image shows a screenshot of a Microsoft Teams interface. On the left, a list of channels for the group '01_Zdalne nauczanie' is visible, including 'Ogólny', 'Grupa A', and 'Grupa B'. A context menu is open over the 'Ogólny' channel, with the 'Dodaj kanał' option highlighted. An orange arrow points from this option to a dialog box on the right titled 'Utwórz kanał dla zespołu „01_Zdalne nauczanie”'. The dialog box contains a text input field for the channel name, currently containing 'Grupa C'. Below this is a text area for an optional description. The privacy setting is set to 'Standardowy — dostępny dla wszystkich osób w zespole'. At the bottom right of the dialog are 'Anuluj' and 'Dodaj' buttons, with an orange arrow pointing to the 'Dodaj' button.

NAUCZYCIEL ZAKŁADA SPOTKANIE DLA GRUPY (1)

Opcja: dodawanie spotkania z poziomu zespołu i kanału.

Spotkanie dla całej grupy dodajemy na kanale OGÓLNY.

Spotkania dla podgrup dodajemy na kanałach dedykowanych podgrupom.



The screenshot displays the LMS interface. On the left, a sidebar titled 'Zespoły' (Teams) contains icons for 'Aktywność', 'Czat', 'Zespoły', 'Zadania', 'Kalendarz', 'Rozmowy', and 'Pliki'. The 'Zespoły' icon is highlighted with a red box. The main area shows a chat window for the 'Ogólny' (General) channel. The chat history includes messages from 'Joanna CZERSKA PG' regarding a meeting. A context menu is open over the chat, showing options: 'Zespół', '1 gość', 'Rozpocznij spotkanie', 'Rozpocznij spotkanie teraz', and 'Zaplanuj spotkanie'. An orange arrow points from the 'Zespoły' icon in the sidebar to the 'Zaplanuj spotkanie' button in the menu.

NAUCZYCIEL ZAKŁADA SPOTKANIE DLA GRUPY (2)

Opcja: dodawanie spotkania z poziomu kalendarza.

Spotkanie dla całej grupy dodajemy na kanale OGÓLNY.

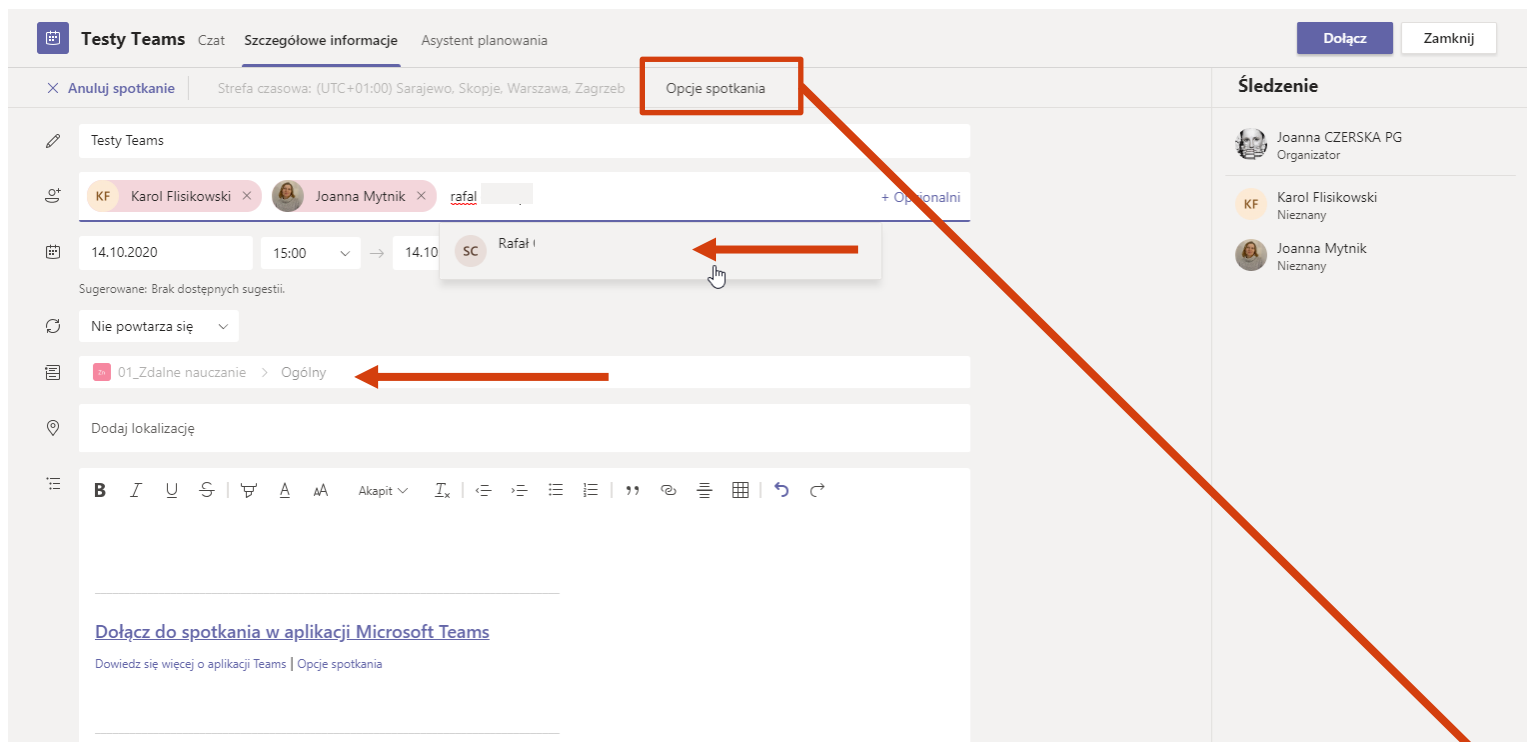
The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. The left sidebar contains navigation icons for 'Aktywność', 'Czat', 'Zespoły', 'Zadania', 'Kalendarz', 'Rozmowy', and 'Pliki'. The main area shows a calendar for October 2020, with the date '14 środa' selected. A meeting card is visible for 'Testy Teams' by 'Joanna CZERSKA PG' at 15:00. The meeting details show it is a group test for 'Joanna' on the 'Ogólny' channel. A red arrow points from the 'Kalendarz' icon in the sidebar to the meeting card, and another red arrow points from the meeting card to the 'Dołącz' button.

Jak widać, można zaplanować równoległe kilka spotkań na różnych kanałach.

NAUCZYCIEL ZAKŁADA SPOTKANIE DLA GRUPY (3)

Spotkanie założone w zespole na kanale „Ogólny”.

Nie musisz zapraszać studentów na spotkanie. Zakładając spotkanie na kanale zespołu, wszyscy członkowie zespołu automatycznie zostaną powiadomieni mailem o Twoim zaproszeniu.



The screenshot displays the Microsoft Teams meeting creation process. At the top, there are tabs for 'Czat', 'Szczegółowe informacje', and 'Asystent planowania'. A 'Dołącz' button is visible in the top right. The main area shows the meeting title 'Testy Teams', a list of participants (Karol Flisikowski, Joanna Mytnik, rafal), and the meeting time '14.10.2020 15:00'. A red box highlights the 'Opcje spotkania' button, with a red arrow pointing from it to the text 'Kolejna strona' at the bottom right. Another red arrow points to the 'Ogólny' channel name, and a third points to the meeting time. The right sidebar shows the 'Śledzenie' section with a list of participants: Joanna CZERSKA PG (Organizator), Karol Flisikowski (Nieznany), and Joanna Mytnik (Nieznany).

Kolejna strona

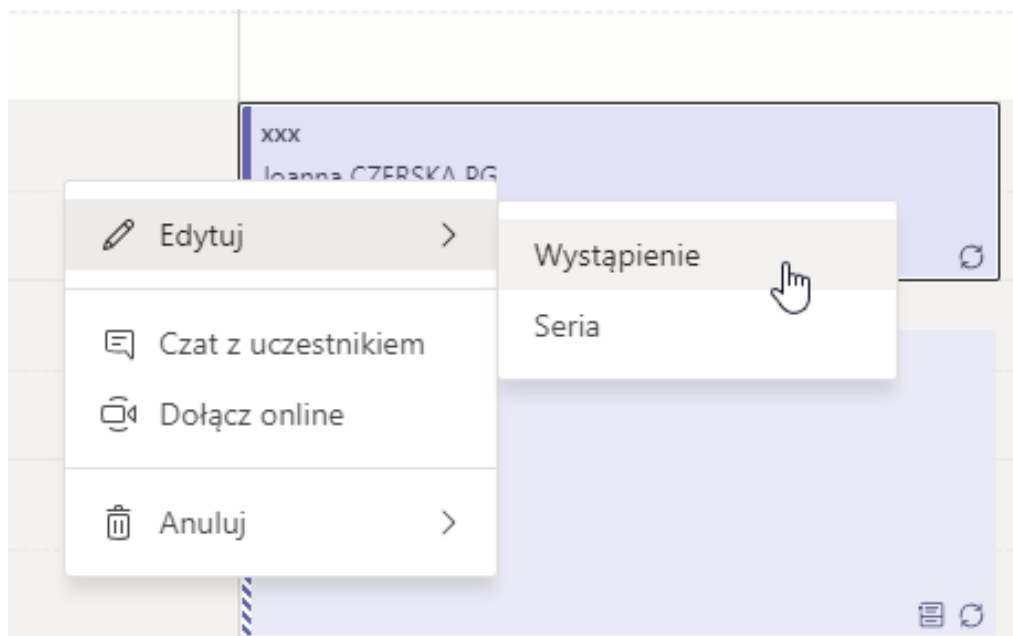
NAUCZYCIEL ZAKŁADA SPOTKANIE DLA GRUPY (4)

Możesz utworzyć jedno cykliczne spotkanie z zaproszonymi studentami:

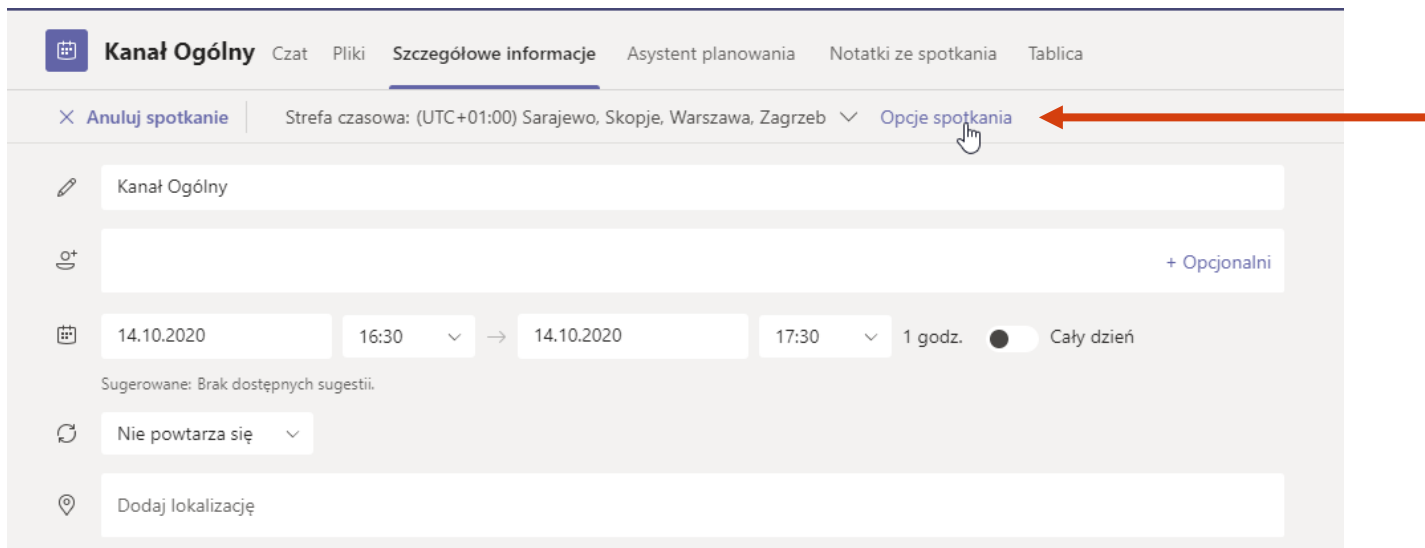
The image shows the Microsoft Teams meeting creation interface. On the left, the meeting details are visible: 'Testy Teams', 'Anuluj spotkanie', 'Szczegółowe informacje', 'Asystent', 'Testy Teams', participants 'Karol Flisikowski' and 'Joanna Mytnik', date '14.10.2020', time '15:00', and the recurrence 'Nie powtarza się'. A red arrow points from the 'Nie powtarza się' dropdown to the 'Niestandardowe' option in the expanded menu. The expanded menu includes options: 'Nie powtarza się', 'W każdy dzień tygodnia (pn-pt)', 'Codziennie', 'Co tydzień', 'Co miesiąc', 'Co rok', and 'Niestandardowe'. A second red arrow points from 'Niestandardowe' to the 'Cykl niestandardowy' configuration panel. This panel shows 'Początek' as '17.10.2020', 'Powtarzaj co' as '1 Tydzień', a weekly schedule 'p w ś c p s n' with 's' highlighted, and 'Koniec' as '09.01.2021'. A red arrow points to the 'Zapisz' button at the bottom right of the panel. A tooltip 'Niestandardowe' is visible near the mouse cursor over the 'Niestandardowe' option.

NAUCZYCIEL PLANUJE SPOTKANIA

Jeśli Twoje zajęcia odbywają się nieregularnie, utwórz spotkania cykliczne, wyedytuj w kalendarzu wystąpienie i dokonaj w nim zmian (usuń/zmień datę/zmień opis/...).



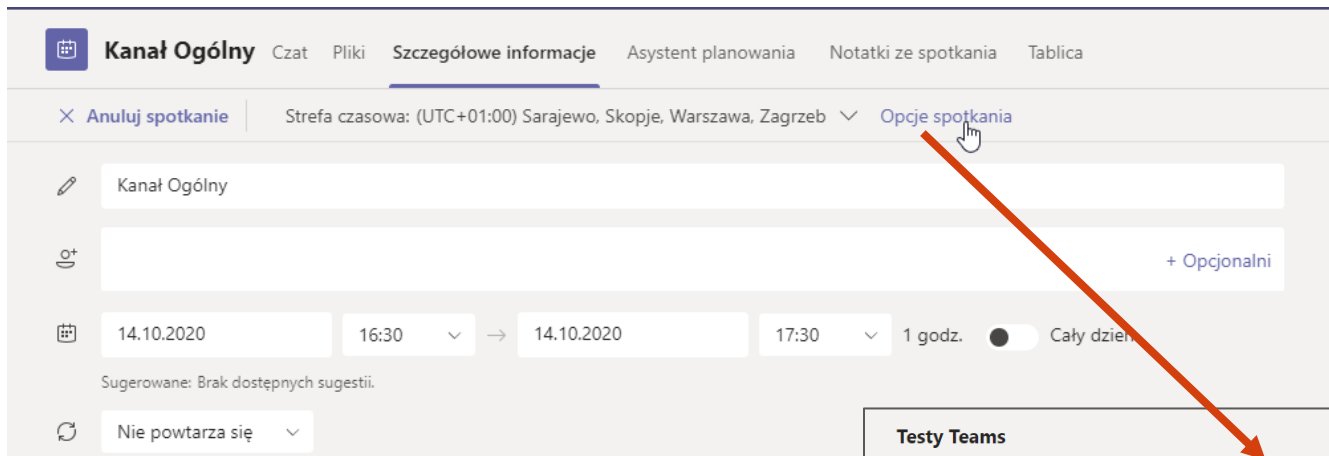
ZMIANA OPCJI SPOTKANIA



The screenshot shows a meeting configuration interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Kanał Ogólny', 'Czat', 'Pliki', 'Szczegółowe informacje', 'Asystent planowania', 'Notatki ze spotkania', and 'Tablica'. Below this, there is a sub-navigation bar with 'Anuluj spotkanie' (with a close icon) and 'Opcje spotkania' (with a dropdown arrow). A red arrow points to the 'Opcje spotkania' link. The main content area includes a title field 'Kanał Ogólny', a field for optional attendees '+ Opcjonalni', a date and time selector (14.10.2020, 16:30 to 17:30, 1 godz., with a 'Cały dzień' toggle), a recurrence dropdown set to 'Nie powtarza się', and a location field 'Dodaj lokalizację'.

Gdy zakładasz spotkanie, nie zawsze jest widoczne „OPCJE SPOTKANIA”.
Zamknij okno spotkania. Wejź w spotkanie raz jeszcze. I już widać opcje spotkania!

ZMIANA OPCJI SPOTKANIA



Kanał Ogólny Czat Pliki Szczegółowe informacje Asystent planowania Notatki ze spotkania Tablica

Anuluj spotkanie Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb Opcje spotkania

Kanał Ogólny + Opcjonalni

14.10.2020 16:30 → 14.10.2020 17:30 1 godz. Cały dzień

Sugerowane: Brak dostępnych sugestii.

Nie powtarza się

Konieczniesz zadbać o włączenie opcji „Kto może prezentować? „WSZYSTYCY”, jeśli chcesz, by studenci efektywnie pracowali w podgrupach.

Opcje otwierają się w oknie przeglądarki.

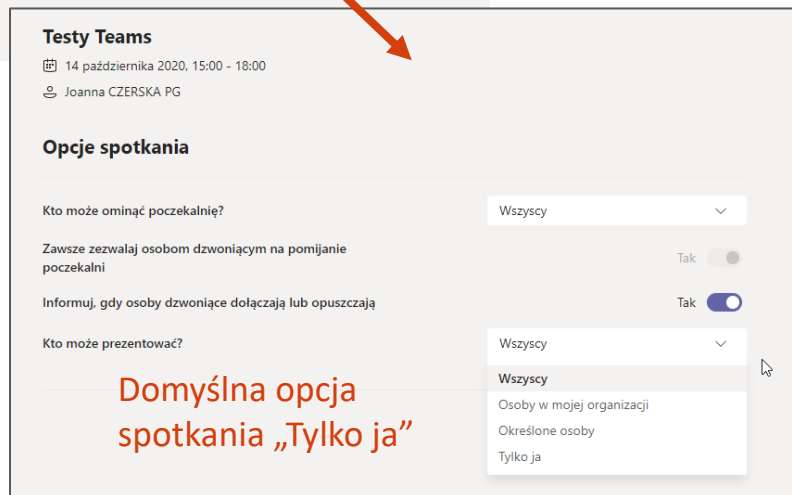
UWAGA!

Jeśli zamiast okienka opcji spotkania pojawi się napis:

Tylko organizatorzy spotkania mogą wprowadzać zmiany

Monika Smętek

Widocznie w tej przeglądarce jesteś zalogowana na jakieś inne konto. Skopij ten link i spróbuj otworzyć w innej przeglądarce albo w nowym oknie w trybie prywatnym i zalogować się wtedy tym samym loginem i hasłem co do teams



Testy Teams
14 października 2020, 15:00 - 18:00
Joanna CZERSKA PG

Opcje spotkania

Kto może ominąć poczekalnię? Wszyscy

Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni Tak

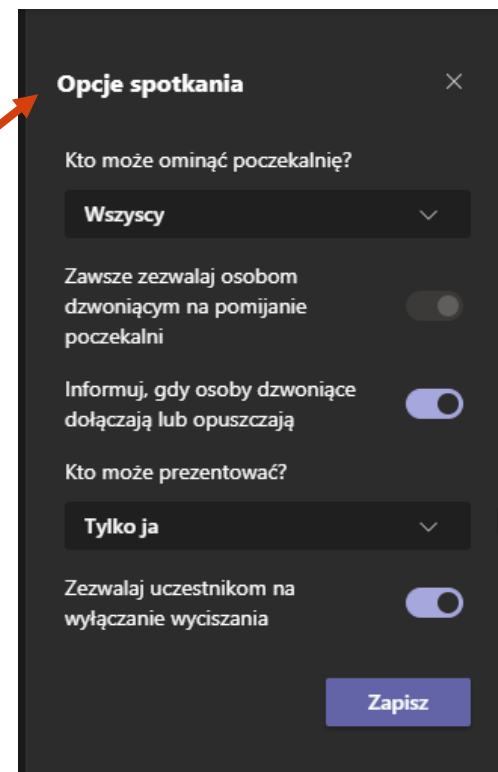
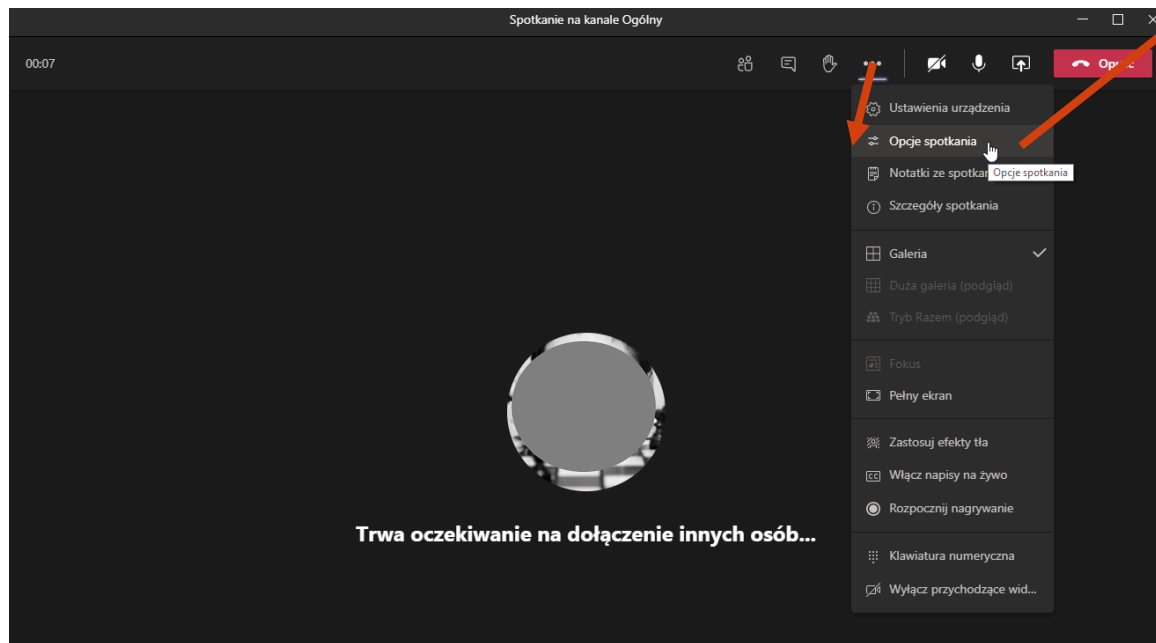
Informuj, gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają Tak

Kto może prezentować?
Wszyscy
Wszyscy
Osoby w mojej organizacji
Określone osoby
Tylko ja

Domyślna opcja spotkania „Tylko ja”

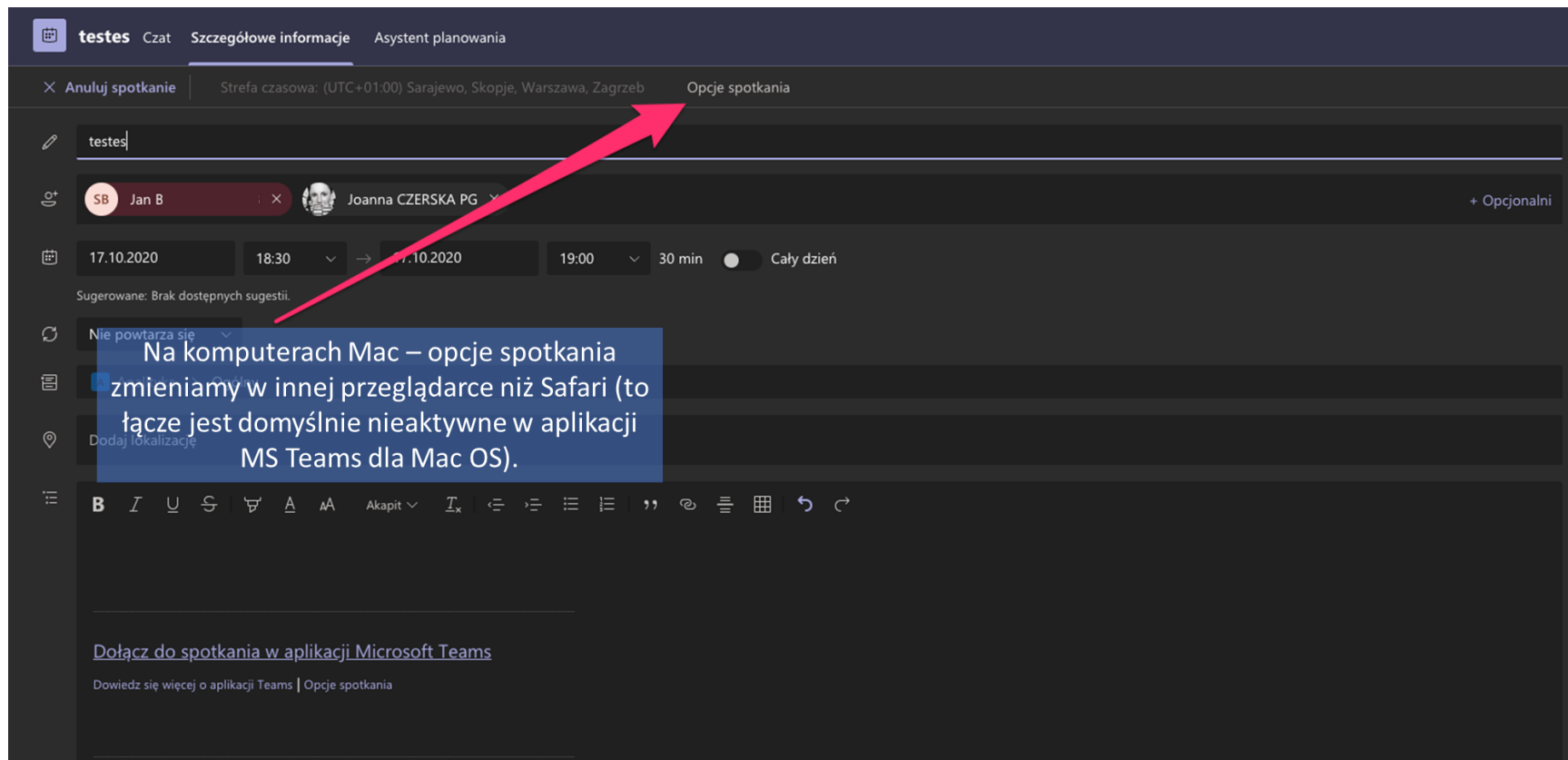
ZMIANA OPCJI SPOTKANIA. PODCZAS SPOTKANIA

Możesz zmienić opcje spotkania podczas trwającego spotkania



ZMIANA OPCJI SPOTKANIA MACOS

Przełącz domyślną przeglądarkę na Chrome lub Edge, by zmienić opcje spotkania.



testes Czat Szczegółowe informacje Asystent planowania

Anuluj spotkanie Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb Opcje spotkania

testes

SB Jan B Joanna CZERSKA PG + Opcjonalni

17.10.2020 18:30 → 17.10.2020 19:00 30 min Cały dzień

Sugerowane: Brak dostępnych sugestii.

Nie powtarza się

Na komputerach Mac – opcje spotkania zmieniamy w innej przeglądarce niż Safari (to łącze jest domyślnie nieaktywne w aplikacji MS Teams dla Mac OS).

Dodaj lokalizację

B *I* U ~~S~~ Akapit

[Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams](#)

Dowiedz się więcej o aplikacji Teams | Opcje spotkania

NAUCZYCIEL ZAKŁADA SPOTKANIE PODGRUPY

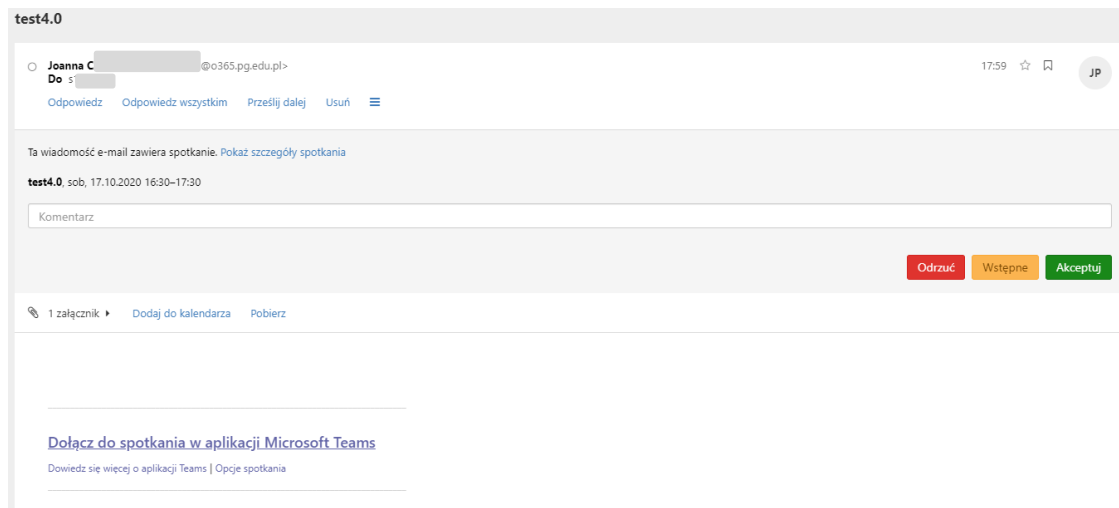
Spotkanie założone w zespole na kanale „Grupa...”. **Uwaga! Kanał dla podgrupy nie może być prywatny**

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for creating a meeting. On the left, a 'Nowe spotkanie' (New meeting) form is shown with the title 'Test grupowy'. The date and time are set to 14.10.2020 at 16:00. The location is set to '01_Zdalne nauczanie > Grupa B'. On the right, a 'Test grupy A' meeting is shown with the title 'Test grupy A' and the location '01_Zdalne nauczanie > Grupa A'. A red arrow points from the 'Opcje spotkania' (Meeting options) section of the 'Test grupy A' meeting to the text below. Another red arrow points from the 'Grupa B' location field in the 'Test grupowy' meeting to the text below.

Jeśli zależy nam by studenci pracując w grupach mogli sobie udostępniać ekran, w opcjach spotkania musisz wybrać **Kto może prezentować? Wszyscy.**

POWIADAMIANIE O SPOTKANIU

Jeśli założysz spotkanie w zespole, do którego dopisałeś studentów/pracowników, to wszyscy członkowie zespołu otrzymają na maila powiadomienia z zaproszeniem na spotkanie.



Można zaproszenie zaakceptować, odrzucić lub potwierdzić wstępnie.

Zaproszenia bez odpowiedzi oraz zaakceptowane pojawiają się w kalendarzu członka zespołu. Odrzucone – znikają z kalendarza.

JEŚLI CHCESZ PRACOWAĆ W PODGRUPACH

Jeśli Nauczyciel planuje pracę w grupach, może uruchomić spotkania równoległe na kilku kanałach.

Spotkania muszą być aktywne przez całe zajęcia, by studenci i prowadzący mogli się swobodnie przemieszczać pomiędzy spotkaniem na Kanale Ogólnym (cała grupa) oraz spotkaniami w podgrupach na kanałach dedykowanych grupom.



Dobra praktyka:

Utwórz **jedno spotkanie dla całego zespołu** na Kanale Ogólnym i tam prowadź **część główną zajęć**.

Utwórz **spotkania dla podgrup** na kanałach dedykowanych podgrupom i tam pozwól pracować studentom w mniejszych grupach.

Odwiedzaj ich podczas pracy, by mieć pewność, że nie zgubili się w zadaniu.

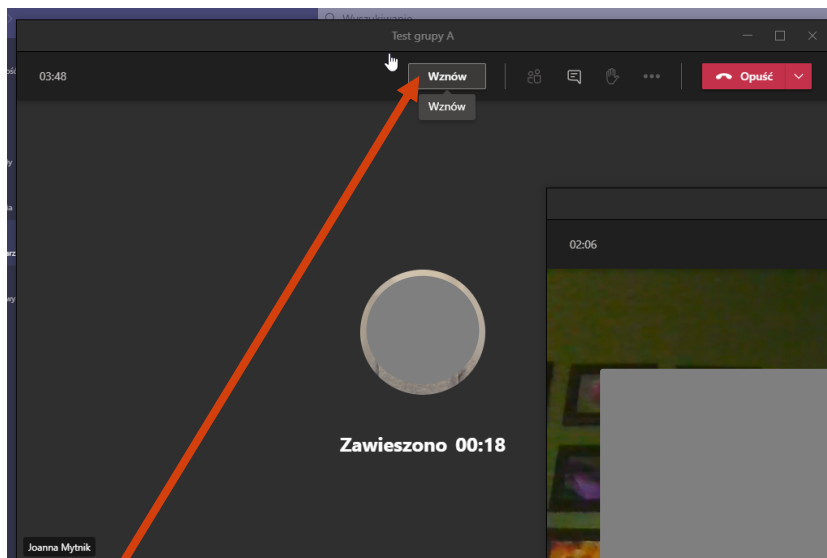
NAUCZYCIEL PRZEŁĄCZA SIĘ MIĘDZY PODGRUPAMI

Mając uruchomione kilka spotkań, realnie jest się na jednym z nich.

Pozostałe wchodzą w stan uśpionia.

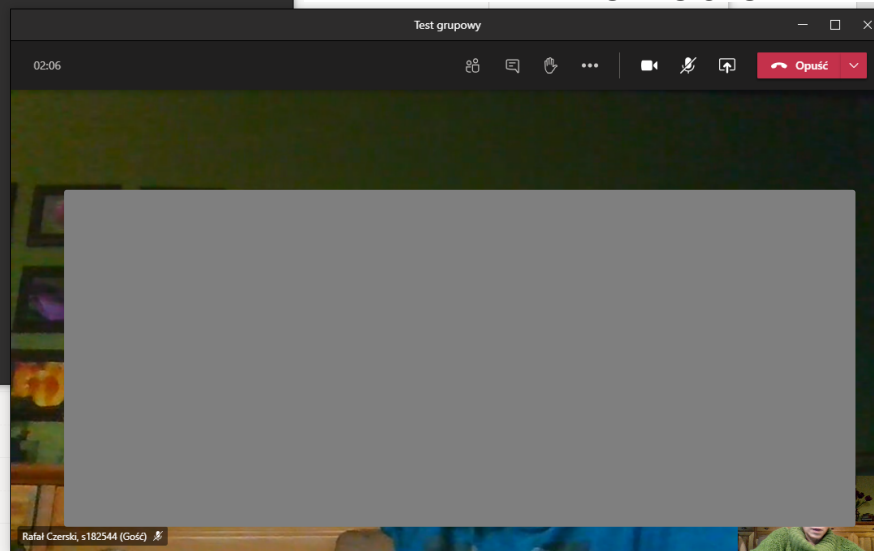
Chcąc wejść do pracującej grupy, musimy wybrać okno ze spotkaniem tej grupy i wybrać „WZNÓW”.

To powoduje, że znikamy ze spotkania jednej grupy i wchodzimy do innego spotkania grupy.

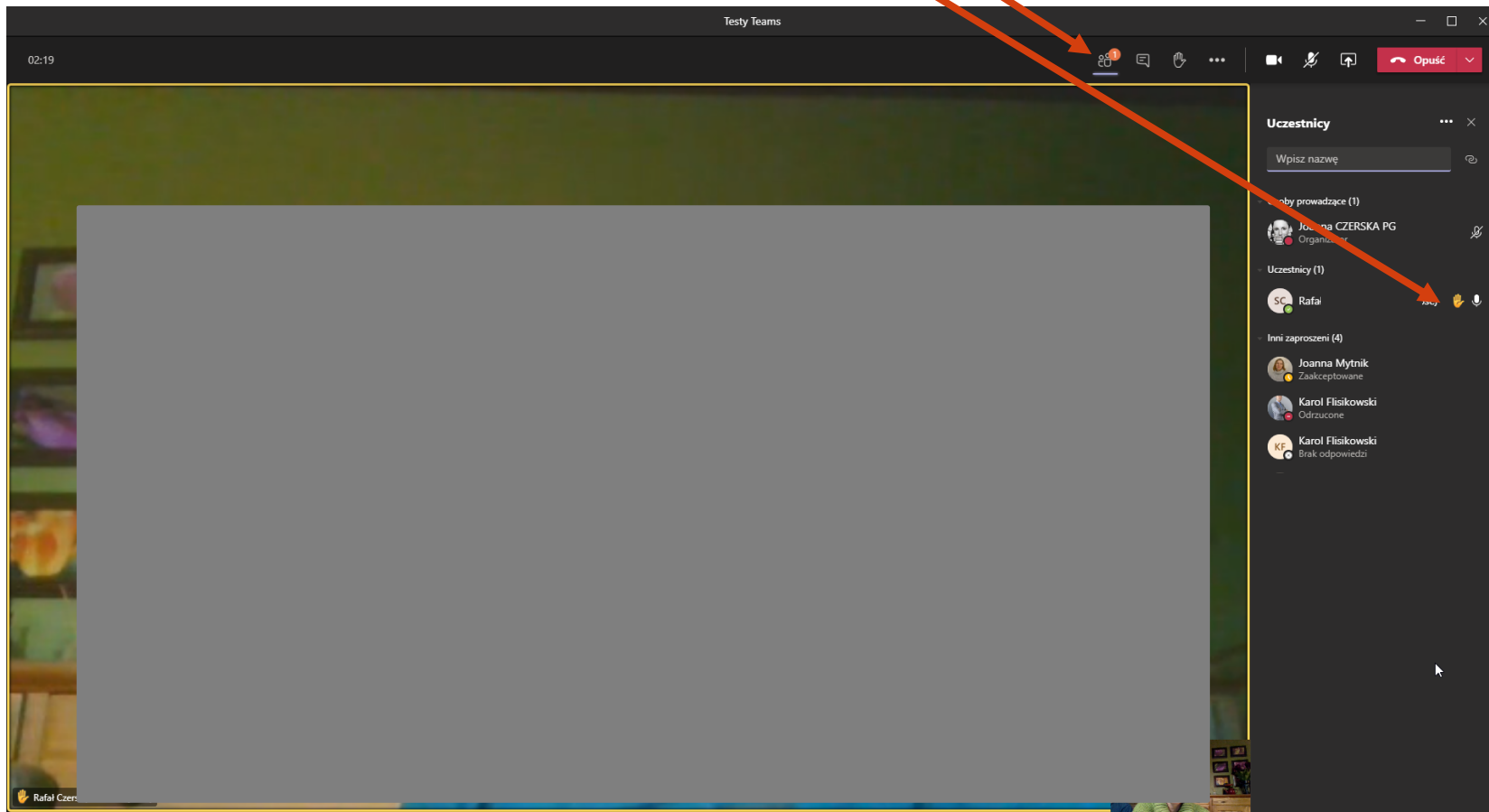


UŚPIONE OKNO SPOTKANIA

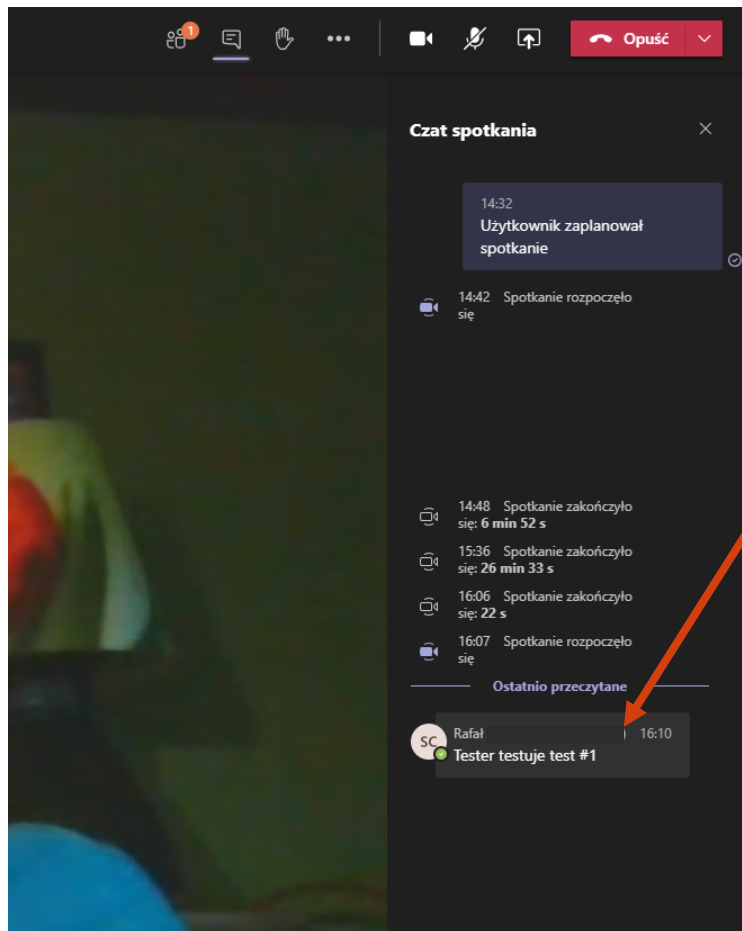
AKTYWNE OKNO SPOTKANIA



STUDENT ZGŁASZA CHĘĆ ZABRANIA GŁOSU



STUDENT PISZE NA CZACIE (KANAL OGÓLNY)



NAUCZYCIEL ZEZWALA NA UDOSTĘPNIANIE EKRANU

Jeśli nie dokonano ustawień w opcjach spotkania *Kto może prezentować? Wszyscy*, można przyznać dowolnemu uczestnikowi spotkania rolę prowadzącego spotkanie

Rekomendowane ustawienia spotkania:

Testy Teams
14 października 2020. 15:00 - 18:00
Joanna CZERSKA PG

Opcje spotkania

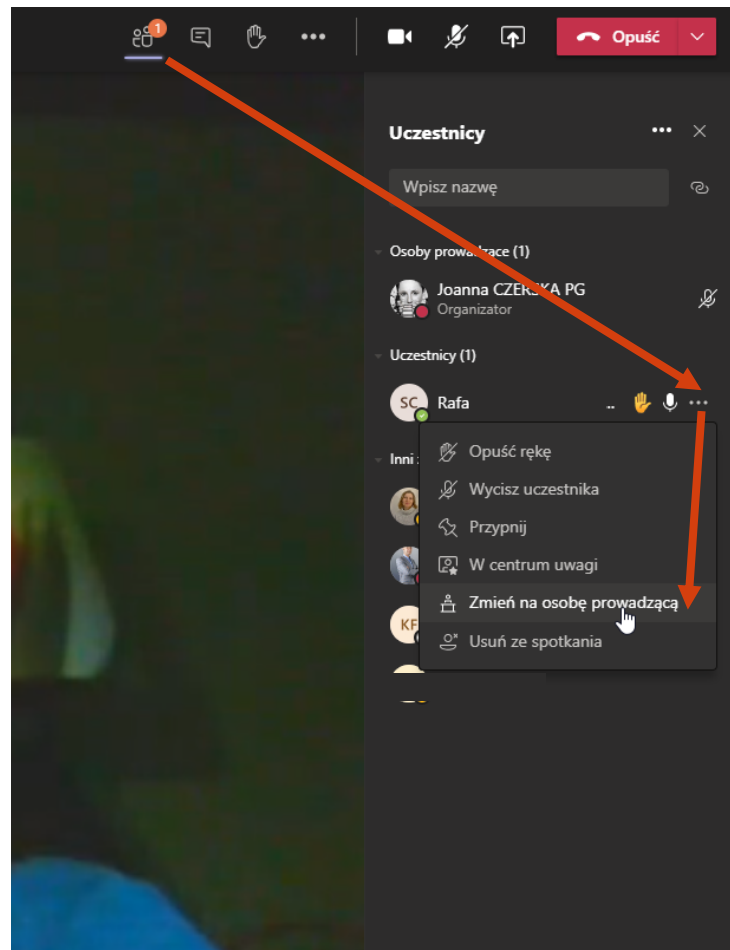
Kto może ominąć poczekalnię? Wszyscy

Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni Tak

Informuj, gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają Tak

Kto może prezentować? Wszyscy

- Wszyscy
- Osoby w mojej organizacji
- Określone osoby
- Tylko ja



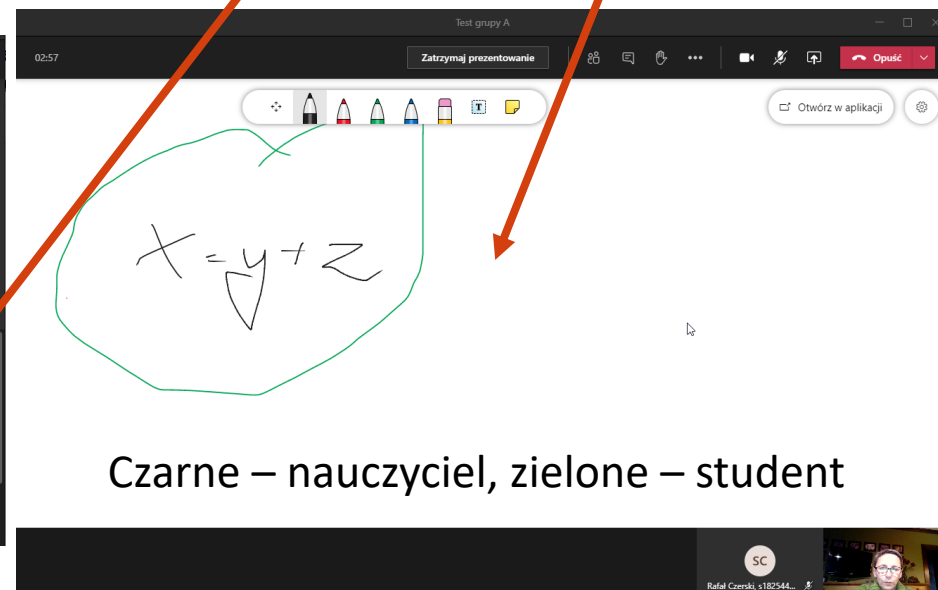
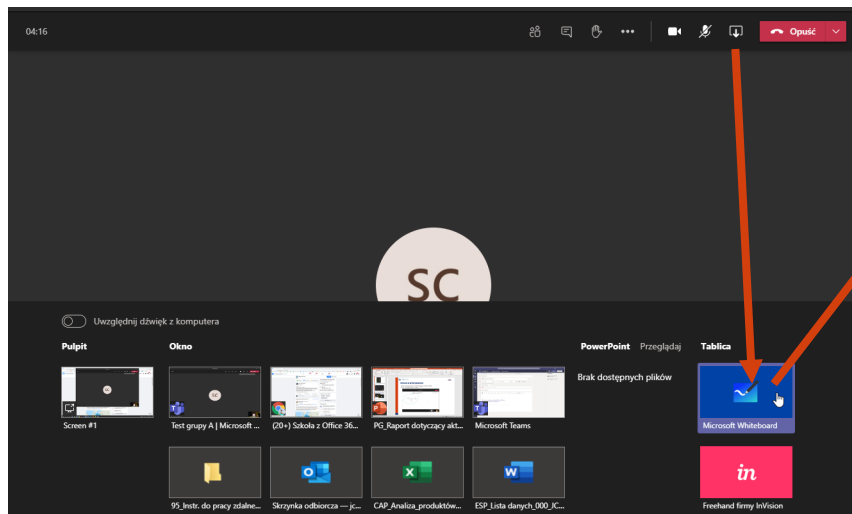
PRACA Z MS WHITEBOARD

Student może pracować na uruchomionej przez nauczyciela tablicy lub samodzielnie uruchomić tablicę widoczną dla grupy:

Czy chcesz prezentować, czy współpracować?

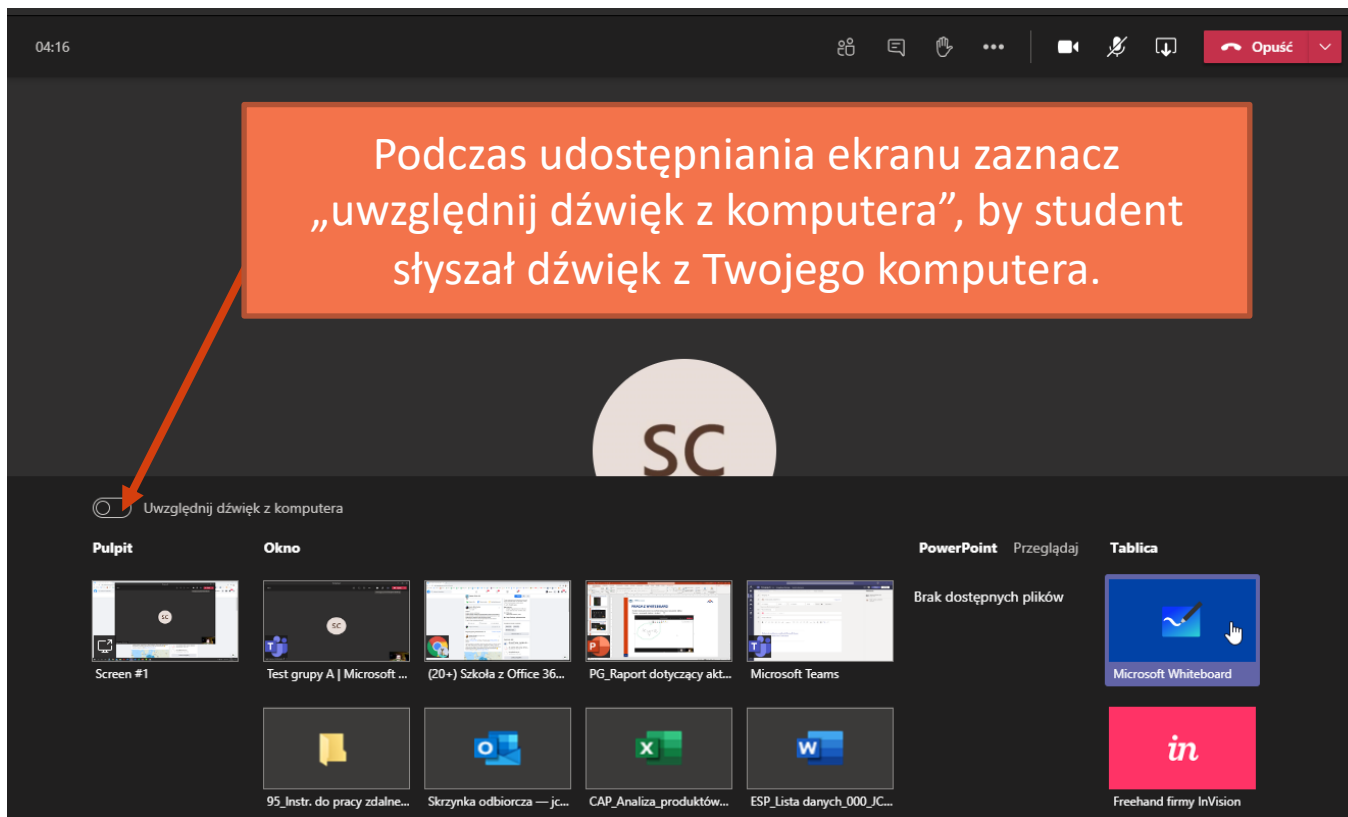
- Prezentuj tablicę. Tylko Ty możesz edytować.
- Współpracuj nad tablicą. Wszyscy mogą edytować.

Współpracuj nad tablicą (6)



Czarne – nauczyciel, zielone – student

PRACA Z DŹWIĘKIEM I VIDEO



04:16

Podczas udostępniania ekranu zaznacz „uwzględnij dźwięk z komputera”, by student słyszał dźwięk z Twojego komputera.

SC

Uwzględnij dźwięk z komputera

Pulpit **Okno** **PowerPoint** Przeglądaj **Tablica**

Screen #1 Test grupy A | Microsoft ... (20+) Szkoła z Office 36... PG_Raport dotyczący akt... Microsoft Teams

Brak dostępnych plików

Microsoft Whiteboard

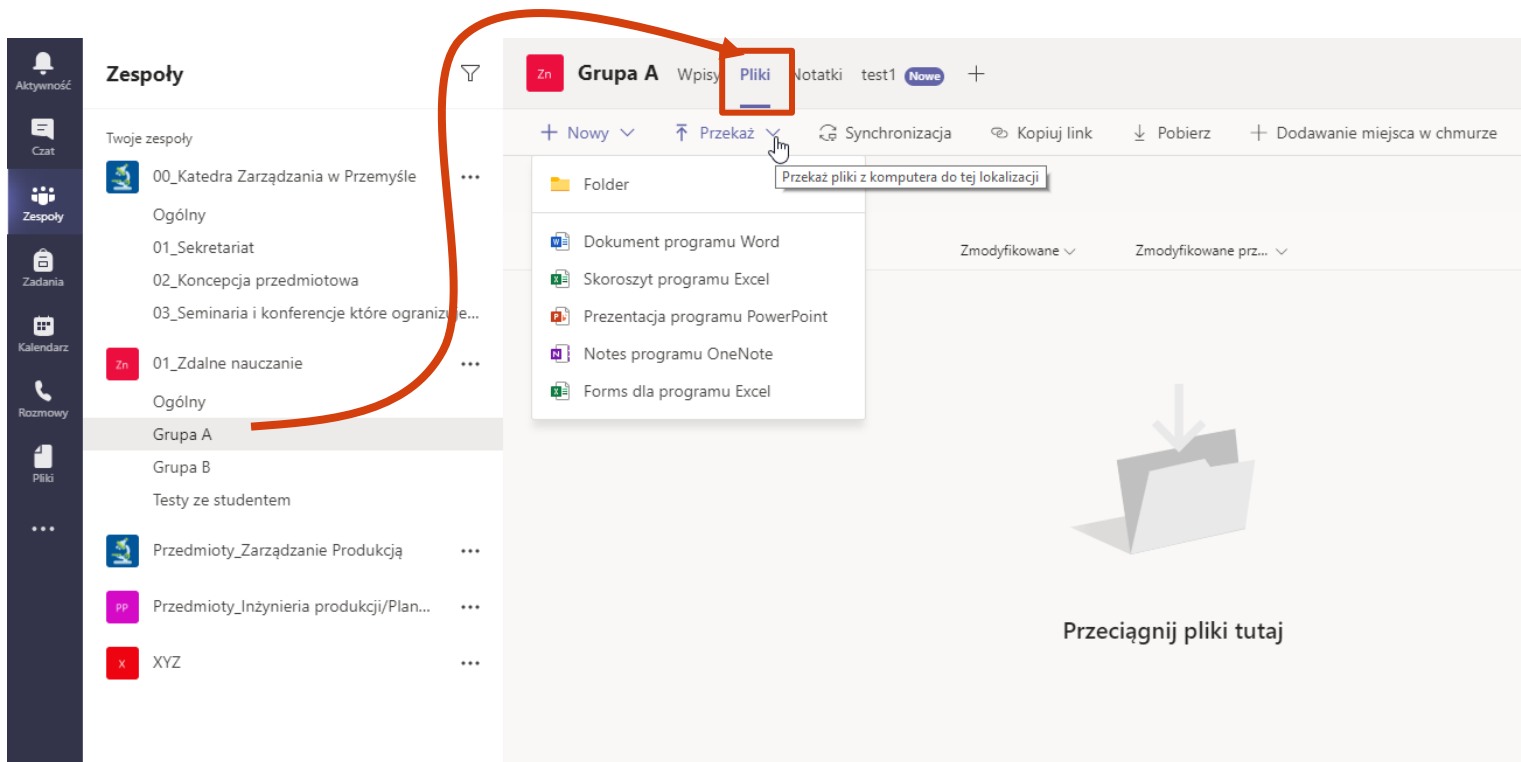
95_Instr. do pracy zdalne... Skrzynka odbiorcza — jć... CAP_Analiza_produktyw... ESP_Lista danych_000_JC...

Freehand firmy InVision

PRACA GRUPOWA NA PLIKACH

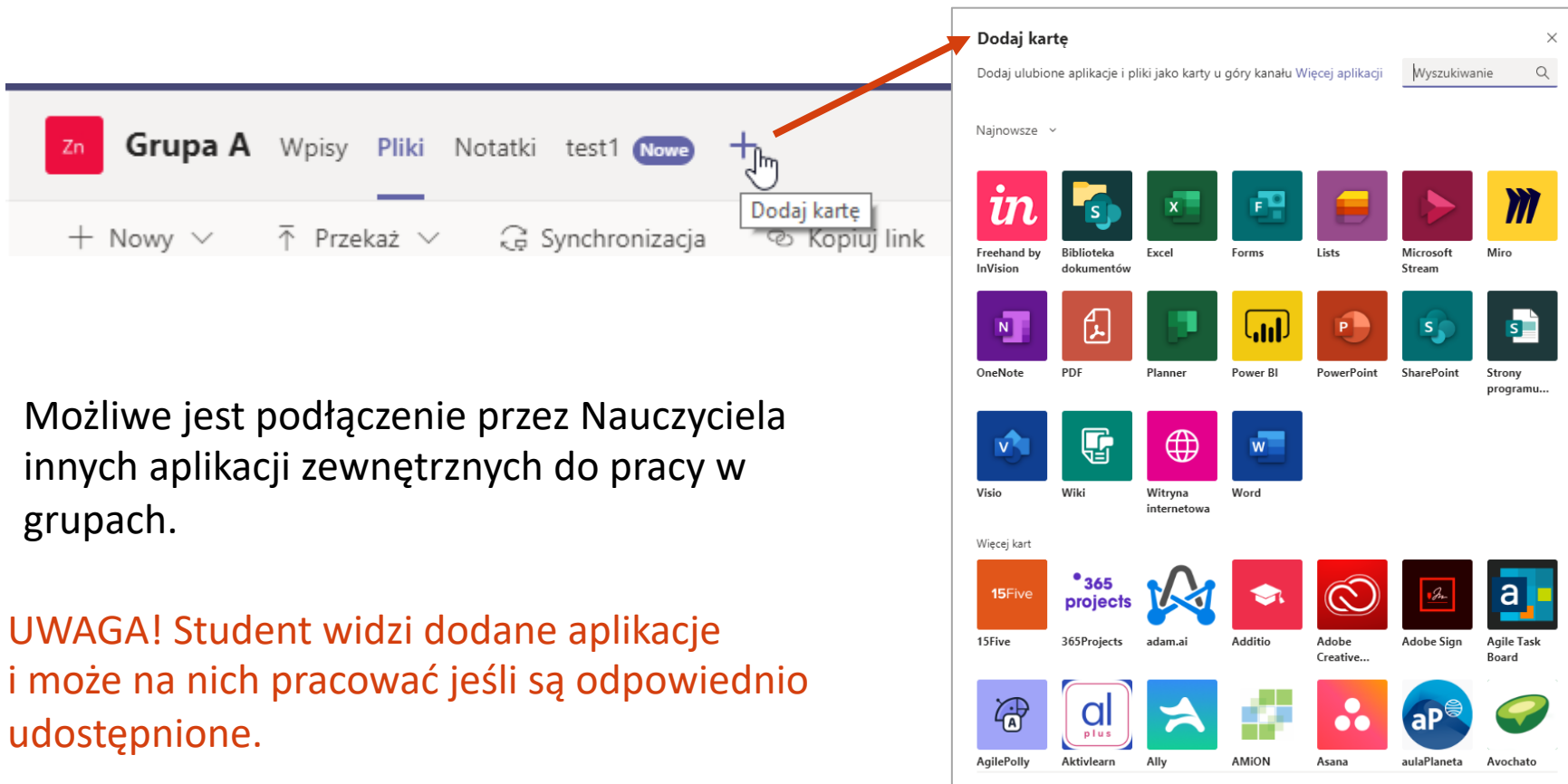
Studenci pracujący w grupie mogą wspólnie pracować na dokumentach utworzonych przez Nauczyciela lub przez nich samych.

Pliki można tworzyć przez MS Teams lub je tu przeciągnąć.



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Zespoły' (Teams) sidebar is visible, with 'Grupa A' selected. The top navigation bar shows the 'Pliki' (Files) tab. The main toolbar includes buttons for '+ Nowy', 'Przekaz', 'Synchronizacja', 'Kopiuje link', 'Pobierz', and 'Dodawanie miejsca w chmurze'. A dropdown menu is open under 'Przekaz', listing options: 'Folder', 'Dokument programu Word', 'Skoroszyt programu Excel', 'Prezentacja programu PowerPoint', 'Notes programu OneNote', and 'Forms dla programu Excel'. A tooltip over the 'Przekaz' button reads 'Przekaz pliki z komputera do tej lokalizacji'. The main area shows a folder icon and the text 'Przeciągnij pliki tutaj'.

PRACA GRUPOWA: INNE



The image shows a screenshot of a group workspace interface. At the top, there is a header with a red square containing 'Zn', followed by 'Grupa A'. Below this are tabs for 'Wpisy', 'Pliki', 'Notatki', 'test1', and 'Nowe'. A blue plus sign icon is highlighted with a hand cursor, and a tooltip 'Dodaj kartę' is visible. An orange arrow points from this plus sign to a larger window titled 'Dodaj kartę'. This window displays a search bar 'Wyszukiwanie' and a list of applications under the heading 'Najnowsze'. The applications include: Freehand by InVision, Biblioteka dokumentów, Excel, Forms, Lists, Microsoft Stream, Miro, OneNote, PDF, Planner, Power BI, PowerPoint, SharePoint, Strony programu..., Visio, Wiki, Witryna internetowa, Word, 15Five, 365Projects, adam.ai, Additio, Adobe Creative..., Adobe Sign, Agile Task Board, AgilePolly, Aktivlearn, Ally, AMION, Asana, aulaPlaneta, and Avocado.

Możliwe jest podłączenie przez Nauczyciela innych aplikacji zewnętrznych do pracy w grupach.

UWAGA! Student widzi dodane aplikacje i może na nich pracować jeśli są odpowiednio udostępnione.

MS Teams zapewnia komplet funkcjonalności w pracy ze studentami w grupach/metodą projektu.

Możesz jednak wykorzystywać MS Teams wyłącznie jako platformę do prowadzenia zajęć synchronicznych.

PODSUMOWANIE