

## MS Teams – ściągą dla nauczycieli

### Terminologia:

Zespół=grupa zajęciowa z danego przedmiotu

Kanał=jedne zajęcia z danego przedmiotu

### Sprawy organizacyjne/porządkowe:

Wewnątrz zespołów powinny być utworzone **kanały**. Kanałów powinno być tyle ile jest przewidzianych w planie zajęć z danego przedmiotu. Nazwy kanałów powinny sugerować, które są to zajęcia. Przykładowe nazwy kanałów: Wykład 1, Wykład 2, ..., Wykład 15; Laboratorium 1, ..., Laboratorium 15; Ćwiczenia 1, ..., Ćwiczenia 15, ... . Wewnątrz kanałów istnieje możliwość udostępniania plików, czy też robienia wspólnej notatki. Dodatkowo w kalendarzu proszę umieszczać terminy spotkań przypisane do poszczególnych kanałów.

- 1. Jak utworzyć zespół? (jak utworzyć miejsce, gdzie będziemy się spotykać w ramach zajęć zdalnych z daną grupą ćwiczeniową/laboratoryjną/projektową/wykładową?)**  
Zespoły -> przycisk „Dołącz do zespołu lub utwórz nowy” -> kliknij „Utwórz zespół” -> wybierz typ zespołu „Zajęcia” -> wpisz (a) nazwę w formacie „**Nazwa przedmiotu rodzaj zajęć grupa [rok akademicki] (Nazwisko prowadzącego)**” np. **Aplikacje internetowe laboratorium gr 1 [2020/2021] (Fidytek)**, (b) opis jest opcjonalny -> kliknij przycisk „Dalej” -> możesz też ręcznie dodać do zespołu studentów i nauczycieli (nie polecam takiej formy dodawania studentów, gdyż jest czasochłonna; no i niektórzy studenci mogą jeszcze nie mieć założonych kont) -> kliknij „Pomiń” lub „Zamknij”.
- 2. Jak przypisać studentów do zespołu?**  
*Najprostszym sposobem będzie wygenerowanie kodu zespołu i rozesłanie go studentom za pomocą emaila wysłanego za pomocą USOSa do wszystkich studentów z danej grupy:*  
Zespoły -> kliknij nazwę zespołu -> kliknij 3 kropki przy nazwie zespołu -> pozycja z menu „Zarządzanie zespołem” -> karta „Ustawienia” -> pozycja „Kod zespołu” -> przycisk „Generuj” -> kopiujemy kod zespołu i wysyłamy go studentom.
- 3. Jak zmienić kod zespołu? Jak uniemożliwić zapisy za pomocą kodu zespołu?**  
Postępujemy jak powyżej i rozwijamy pozycje „Kod zespołu”. Klikamy w zależności od potrzeby linki „Resetuj” lub „Usuń”.
- 4. Jak zobaczyć listę osób zapisanych do zespołu? Jak zmienić rolę z członka (studenta) na właściciela (nauczyciela)?** Kliknij 3 kropki przy nazwie zespołu -> pozycja z menu „Zarządzanie zespołem” -> karta „Członkowie” -> rozwiń listę „Członkowie i goście” -> „X” usuwa osobę; możemy zmienić rolę Członek/Właściciel.
- 5. Jak przygotować się do prowadzenia konkretnych zajęć zdalnie?**  
Trzeba utworzyć zespół, a w nim potrzebne kanały. W kalendarzu powinno się zaplanować terminy spotkań zdalnych (online).
- 6. Jak utworzyć nowy kanał?**  
kliknij 3 kropki przy nazwie zespołu -> pozycja z menu „Dodaj kanał” -> wpisz „Nazwę kanału”

-> Dalej.

Gdy zmienisz zakładkę na „Pliki” możesz udostępniać pliki studentom w ramach utworzonego kanału.

Gdy klikniesz zakładkę „Notatki” -> przycisk „Rozpocznij współpracę” możesz wraz ze studentami tworzyć/edytować notatkę.

Do kanału jest też przypisany Czat.

7. **Jak zaplanować spotkanie zdalne w kalendarzu?**

Kalendarz -> kliknij na wybrany termin spotkania -> trzeba wypełnić „Dodaj tytuł”, ustalić termin i wskazać kanał w „Dodaj kanał” (wskazujemy najpierw zespół, a potem odpowiedni kanał).

8. **Jak rozpocząć spotkanie zdalne? Jak rozpocząć szybciej spotkanie zdalne?**

Kalendarz -> Jeśli minęła godzina rozpoczęcia spotkania to będzie widoczny przycisk „Dołącz”. Jeśli jest przed spotkaniem, to kliknij na spotkanie i w prawym górnym rogu przycisk „Dołącz” umożliwi rozpoczęcie spotkania przed czasem.

9. **Jak uniemożliwić studentom prezentowanie podczas spotkania i wyciszenia mikrofonów innych użytkowników?**

Kalendarz -> kliknij na spotkanie -> odszukaj zakładkę „Opcje spotkania” -> „Kto może prezentować” ustaw na „Tylko ja” -> przycisk „Zapisz”.

10.

11.

12. Sukcesywnie będę dopisywał kolejne porady ...

Mam nadzieję, że utworzona ściągą okaże się Państwu przydatna.

Będzie ona sukcesywnie aktualizowana.

Robert Fidytek