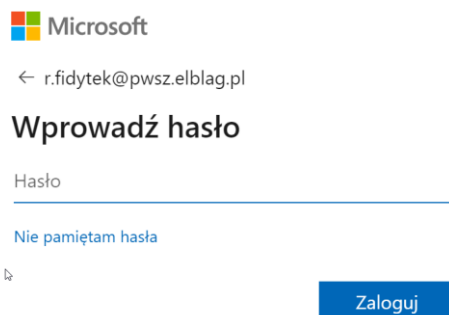
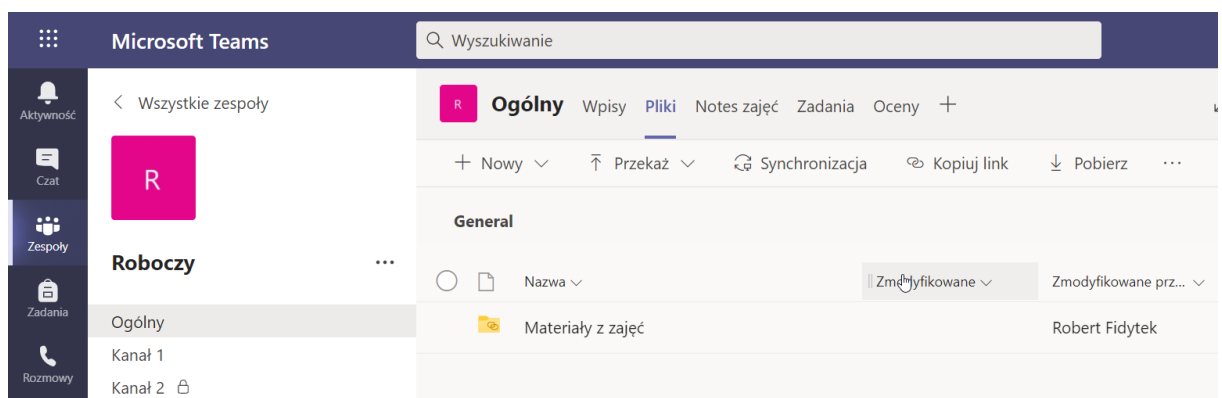


# Jak zmieniać dostęp do plików tak, aby studenci mogli lub nie mogli ich edytować.

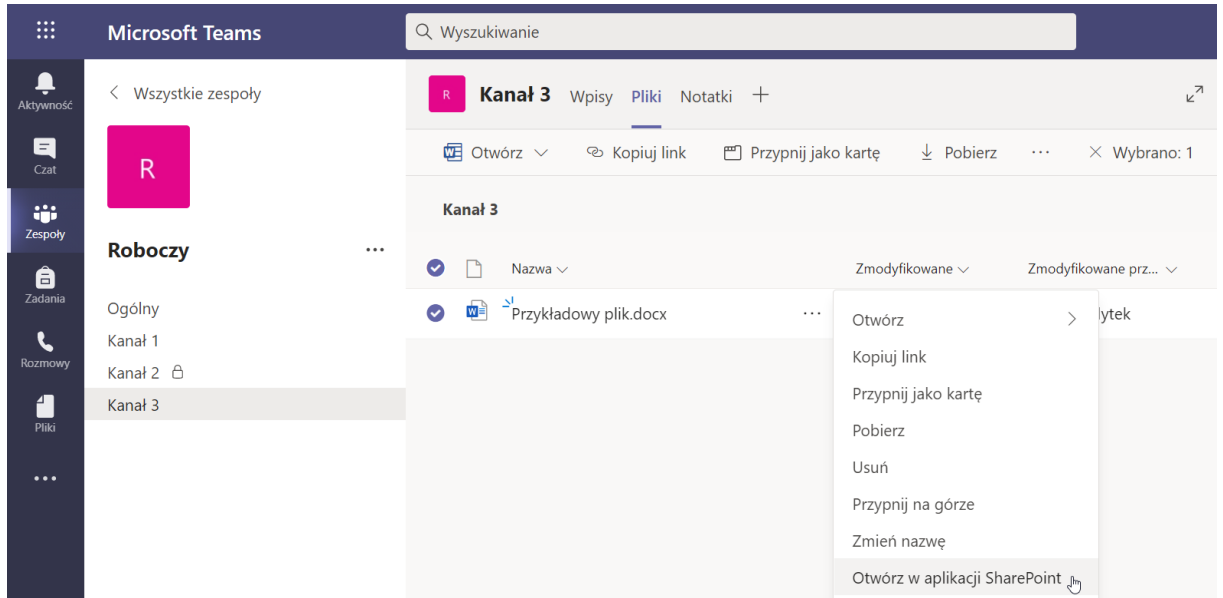
1. Musimy najpierw zalogować się na platformę MS Teams za pomocą przeglądarki internetowej: <https://teams.microsoft.com>



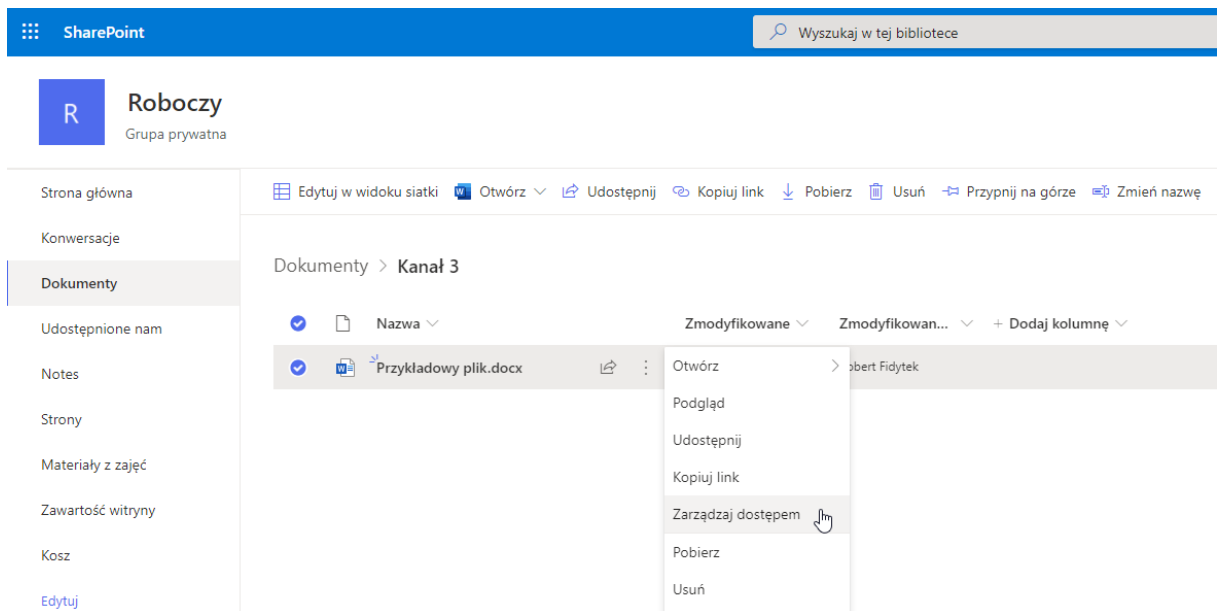
2. Informacja: Domyślnie w kanale ogólnym w zakładce "Pliki" istnieje folder "Materiały z zajęć". Dostęp do tego folderu jeśli chodzi o edycję i kasowanie ma tylko właściciel (nauczyciel). Członkowie zespołu (studenci) mogą jedynie odczytywać dane z tego folderu.



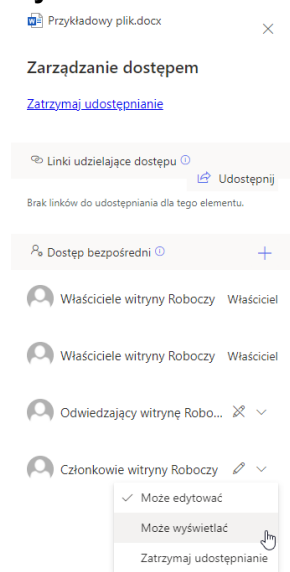
3. W pozostałych miejscach członkowie zespołu mają dostęp pełny – mogą edytować pliki. Możemy ten dostęp ograniczyć (zmienić).  
Po umieszczeniu pliku (utworzeniu folderu) w zakładce "Pliki" w dowolnym kanale klikamy **trzy kropki poziome (...)** przy nazwie pliku/folderu i wybieramy z menu pozycję **"Otwórz w aplikacji SharePoint"**.



Następnie klikamy **trzy kropki pionowe** po nazwie pliku i wybieramy pozycję z menu **"Zarządzaj dostępem"**.



Na końcu dla pozycji "Członkowie witryny *nazwa*" wybieramy z listy rozwijanej "**Może wyświetlać**".



4. Dodatkowe materiały: <https://www.youtube.com/watch?v=5d-9wGcwY4g> – film demonstruje jak konfigurować dostęp/ograniczenia do plików/folderów.

Mam nadzieję, że materiał okaże się użyteczny.  
Pozdrawiam,  
Robert Fidytek