

Instrukcja korzystania z aplikacji Microsoft Teams dla wykładowców

Spis treści

Pobranie aplikacji.....	2
Logowanie do aplikacji.....	3
Tworzenie zespołów.....	4
Udostępnianie kodu do zespołu studentom.....	6
Uruchomienie transmisji.....	8
Wyciszenie uczestników.....	12
Frekwencja w Microsoft Teams.....	13
Symulowanie pracy w grupie.....	15
Dodawanie kanału jako osobne miejsce na wykład czy ćwiczenia.....	17
Pliki.....	18
Zadania.....	19
Testy.....	22
Chat.....	29
Ustawienia.....	30

Pobranie aplikacji

Aplikację desktopową Microsoft Teams należy pobrać ze strony <https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

Aplikacja jest dostępna na komputery z systemem operacyjnym Windows oraz MacOS. Jest również do pobrania aplikacja na urządzenia mobilne z systemem Android oraz Apple. Zachęcamy do pobrania wersji mobilnej oraz używania jej jako zapasowej.

Microsoft | Microsoft 365 Microsoft Teams Funkcje Zasoby Plany i ceny Pobierz aplikację Teams Wszystkie produkty Microsoft

Teraz możesz pozostawać w kontakcie z rodziną i znajomymi dzięki nowym funkcjom w aplikacji mobilnej Microsoft Teams¹. Dowiedz się więcej >

Pobierz aplikację Microsoft Teams

Komunikuj się i współpracuj ze wszystkimi w dowolnym miejscu w aplikacji Teams.

[Pobierz dla komputera](#)

[Pobierz dla urządzenia przenośnego](#)

Chat

10:10

Ellis Family 10:20 AM
Kasper: Hi mom, what is for dinner?

Annelie Whittle 8:38 AM
Sounds good. Thank!

Laila Zakis Yesterday
Can you confirm the place we are...

Elliot Ellis Yesterday
Do you have that tracking number...

Tobias Wolfe Yesterday
I'll send it to you later on tonight

David Mariano 3/21/2020
Should be right around the corner

Vanessa Ellis 3/21/2020

Marketing

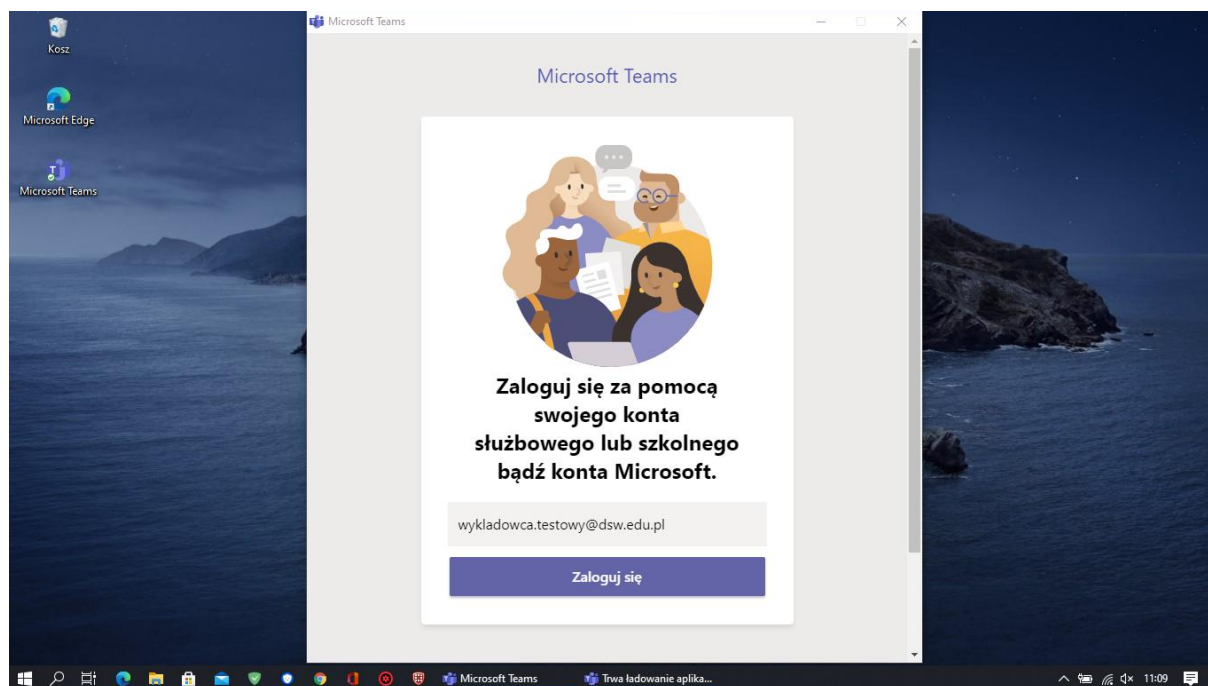
1. What is your first reaction to the product?

Reaction	Percentage	Count
Very positive	50.55%	1,236
Somewhat positive	24.79%	606
Neutral	15.99%	399
Somewhat negative	4.17%	102
Very negative	4.50%	110
Total Respondents		2,445

Logowanie do aplikacji

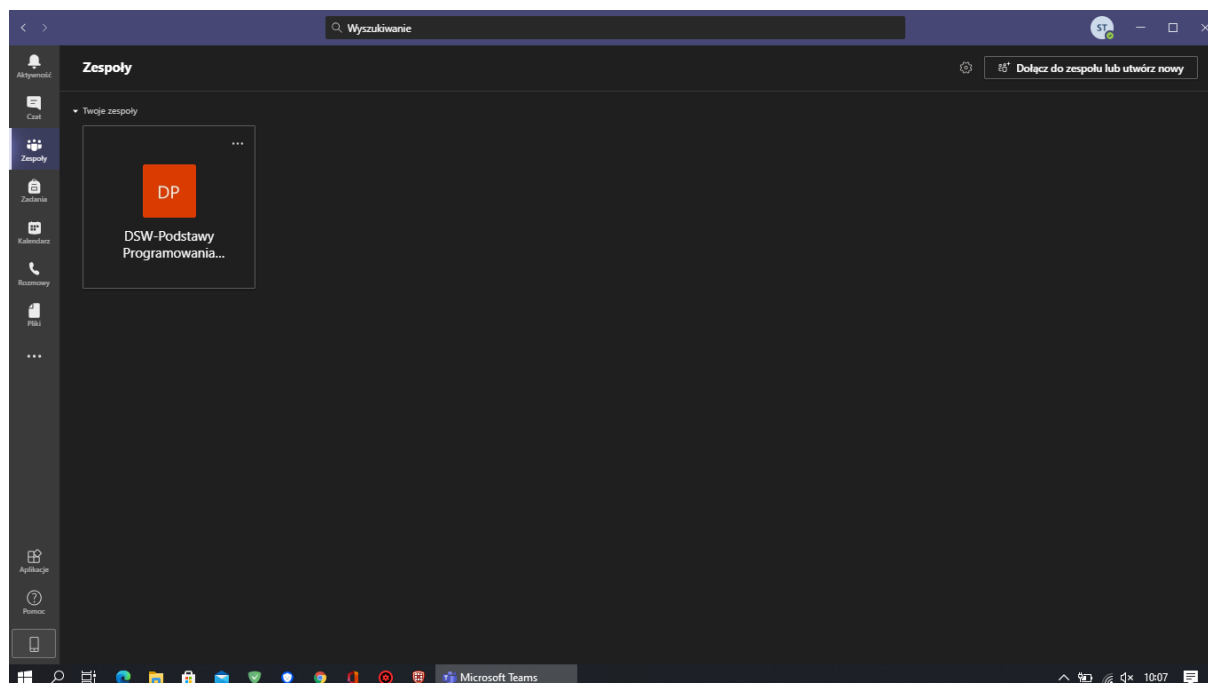
Uruchom aplikację Microsoft Teams, wprowadź poprawne dane oraz zaloguj się.

Loginem jest e-mail złożony z twojego imienia i nazwiska w domenie @dsw.edu.pl np. wykladowca.testowy@dsw.edu.pl



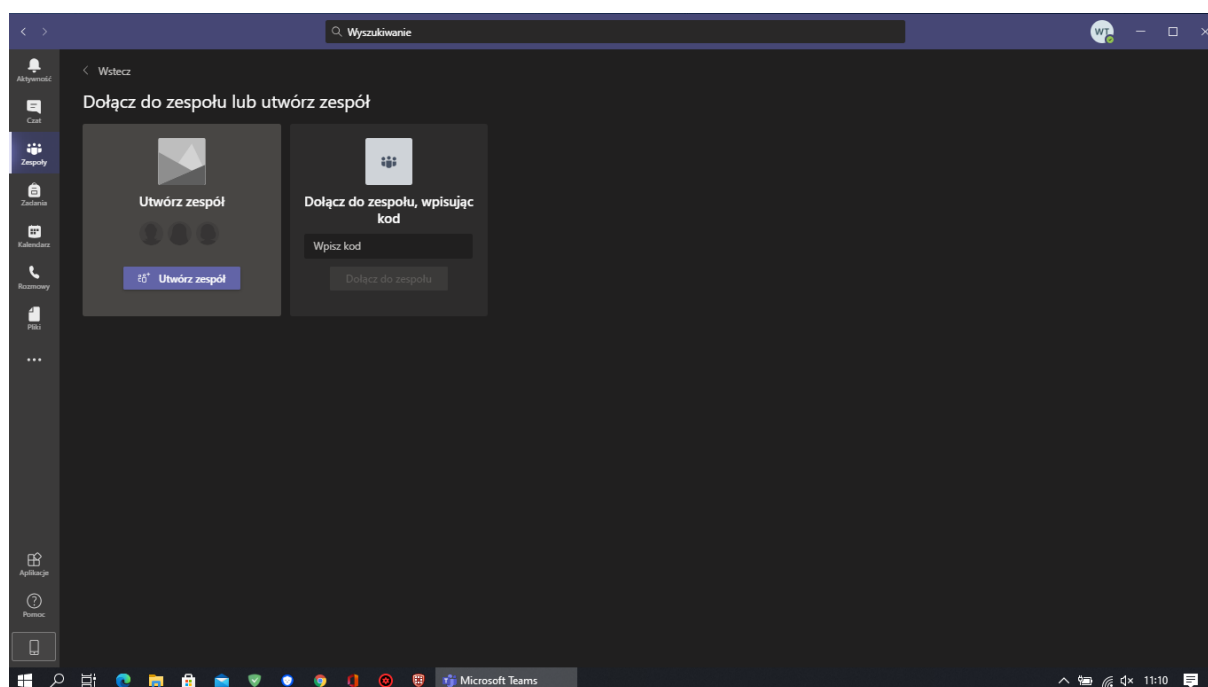
Tworzenie zespołów

Podstawowym elementem pracy w Microsoft Teams jest praca w zespole, który jest „przedmiotową, wirtualną salą zajęć”. W nim będą odbywać się zajęcia np. wykłady, laboratoria, ćwiczenia, projekty.

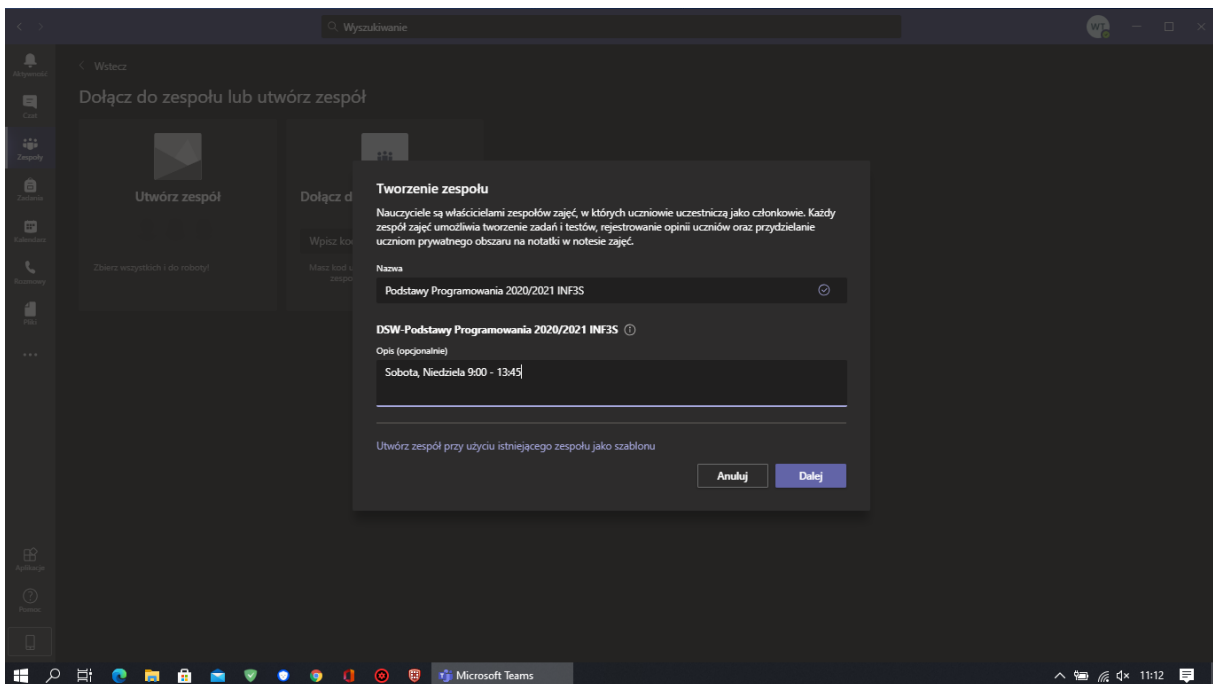


Domyślnie jeśli nie jesteś członkiem żadnego zespołu w zakładce **Zespoły** pojawi się informacja z prośbą o dołączenie do zespołu lub prośba o stworzenie zespołu.

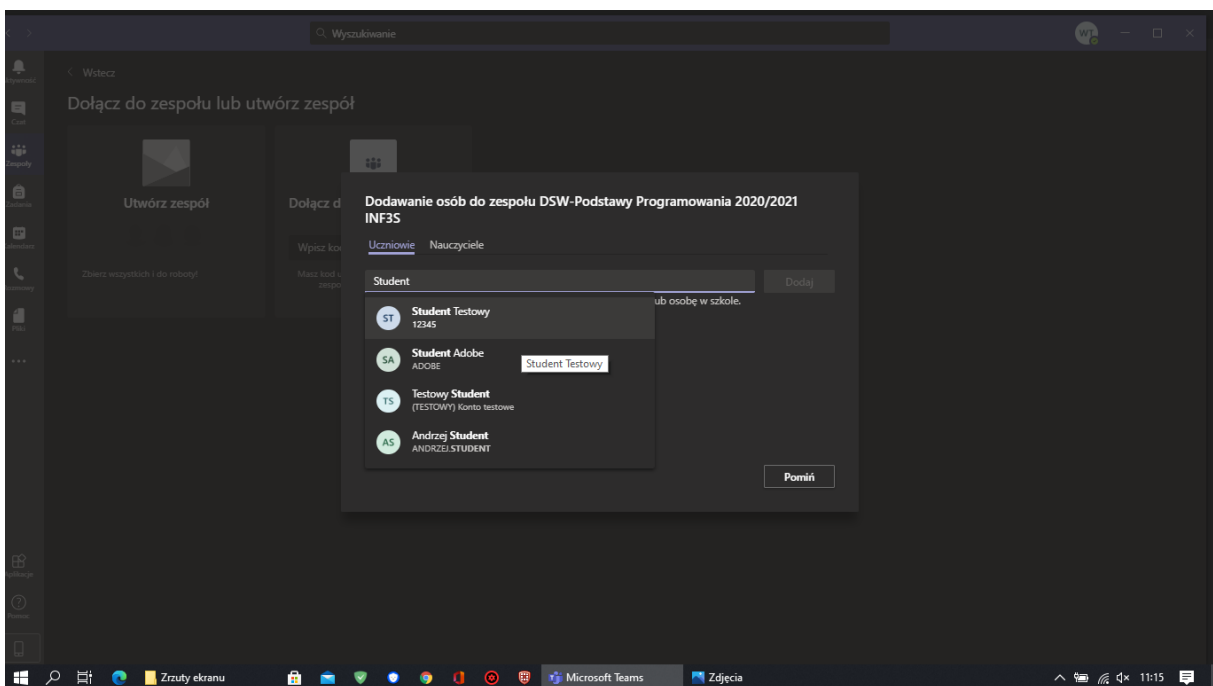
Jako prowadzący musisz utworzyć zespół. Jeśli prowadzisz wykład i ćwiczenia z tą samą grupą o takiej samej nazwie przedmiotu nie musisz tworzyć dwóch osobnych zespołów. Wystarczy jeden.



Wybierasz **utwórz zespół**, następnie wpisz nazwę zespołu.



Możesz dodać od razu studentów do zespołu, jeśli posiadasz listę.

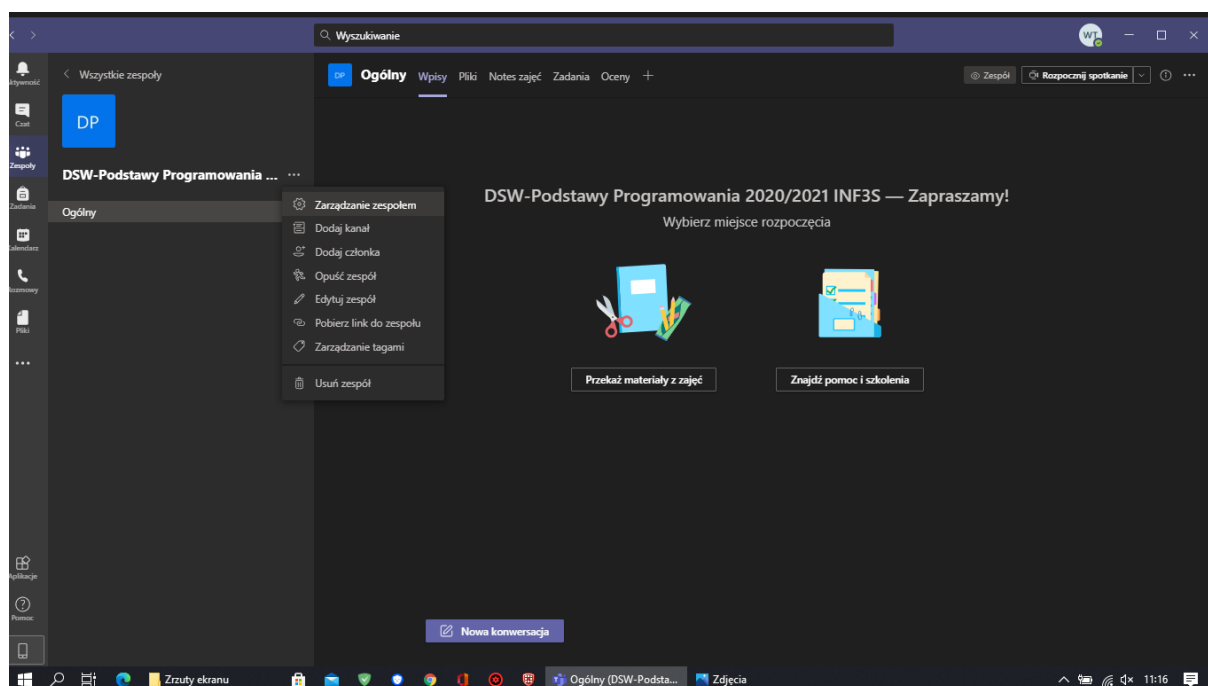


Po poprawnym utworzeniu zespołu pojawi się on na liście **zespoły**.

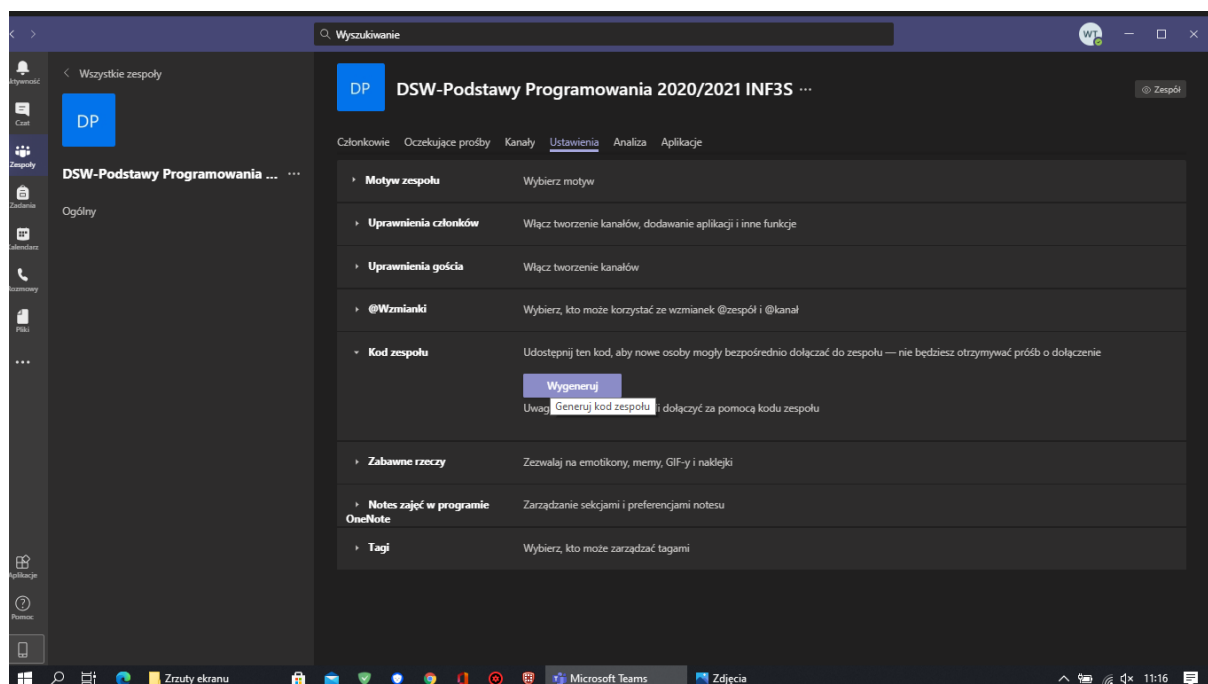
Udostępnianie kodu do zespołu studentom

Najlepszą opcją dołączenia studentów do naszego zespołu jest wygenerowanie kodu do zespołu, a następnie przesłanie go studentom przez system USOSMail.

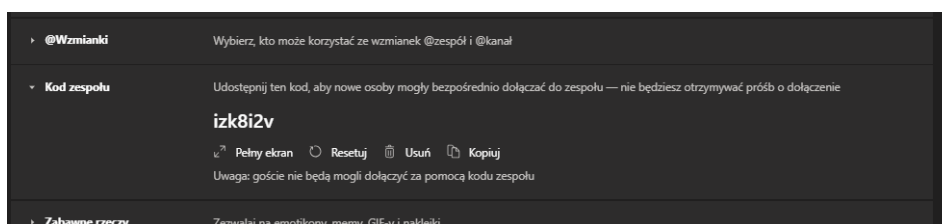
W tym celu znajdź obok nazwy zespołu ikonę przedstawiającą trzy kropki, kliknij w nią. W menu, które się pojawi wybierz **zarządzanie zespołem**.



Przejdź do zakładki **Ustawienia**, następnie znajdź **Kod zespołu**. Wybierz przycisk **Wygeneruj**. Zostanie wygenerowany kod, który musisz wysłać studentom.

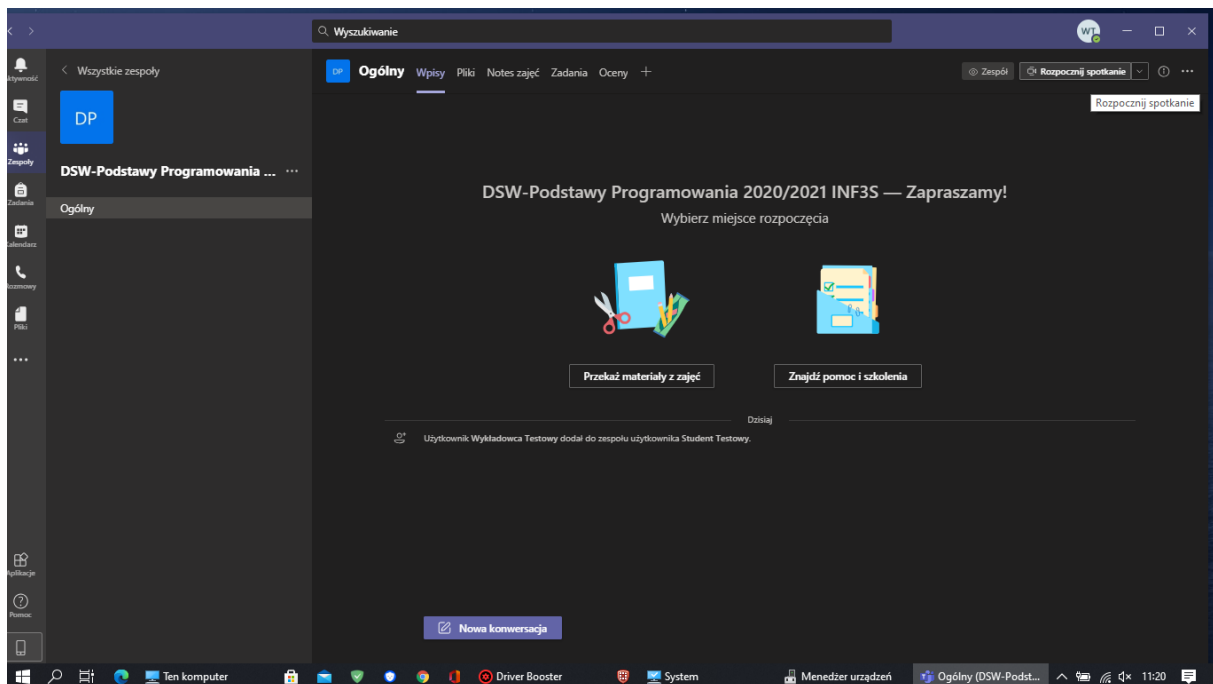


Przykładowy wygenerowany kod jest widoczny na poniższym obrazku

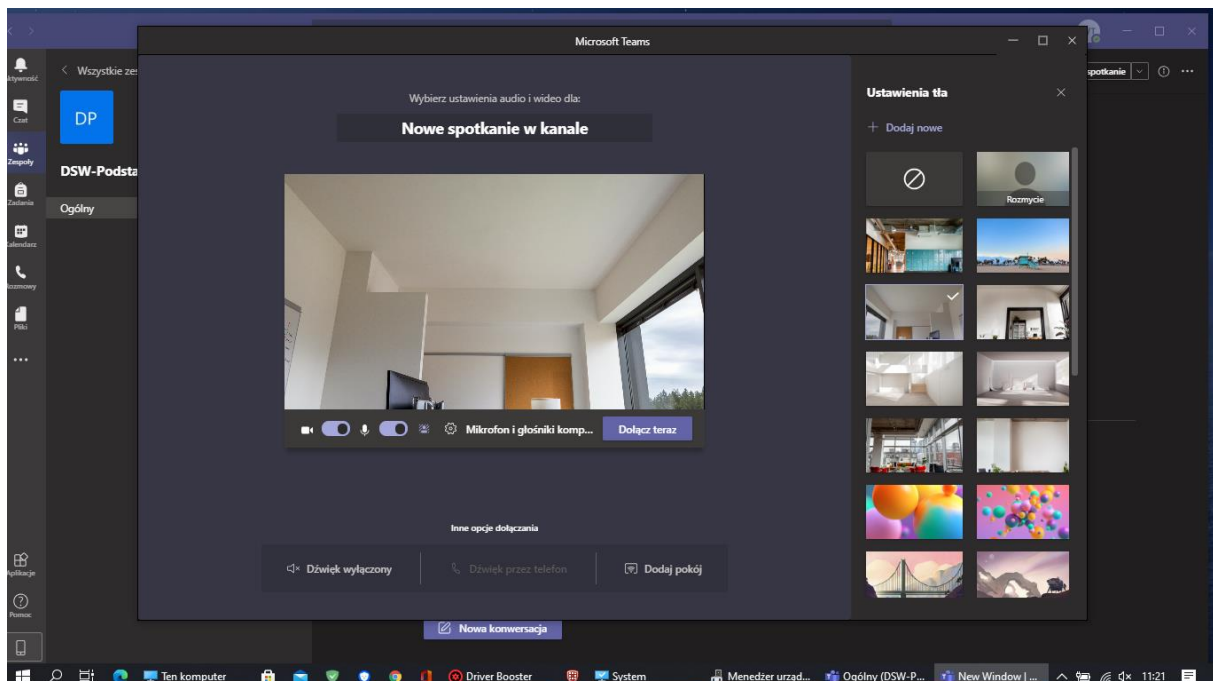


Uruchomienie transmisji

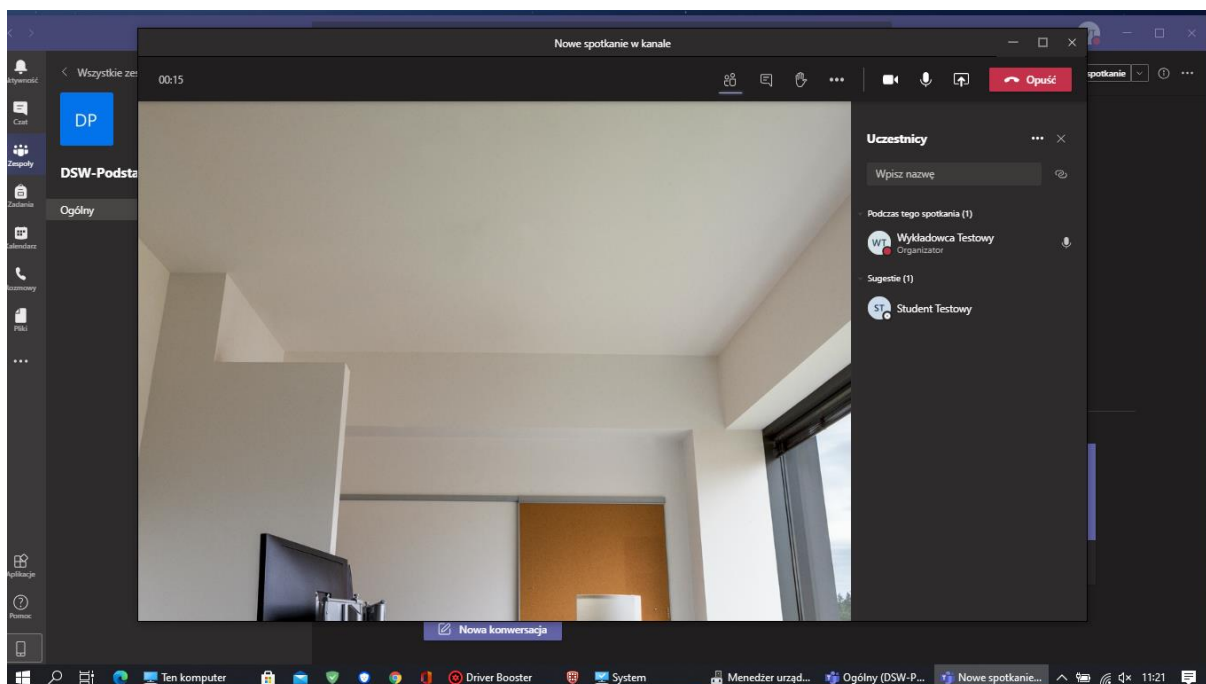
W zakładce **Wpisy** naszego Zespołu/przedmiotu w prawym górnym rogu wybierz opcję **Rozpocznij spotkanie**.



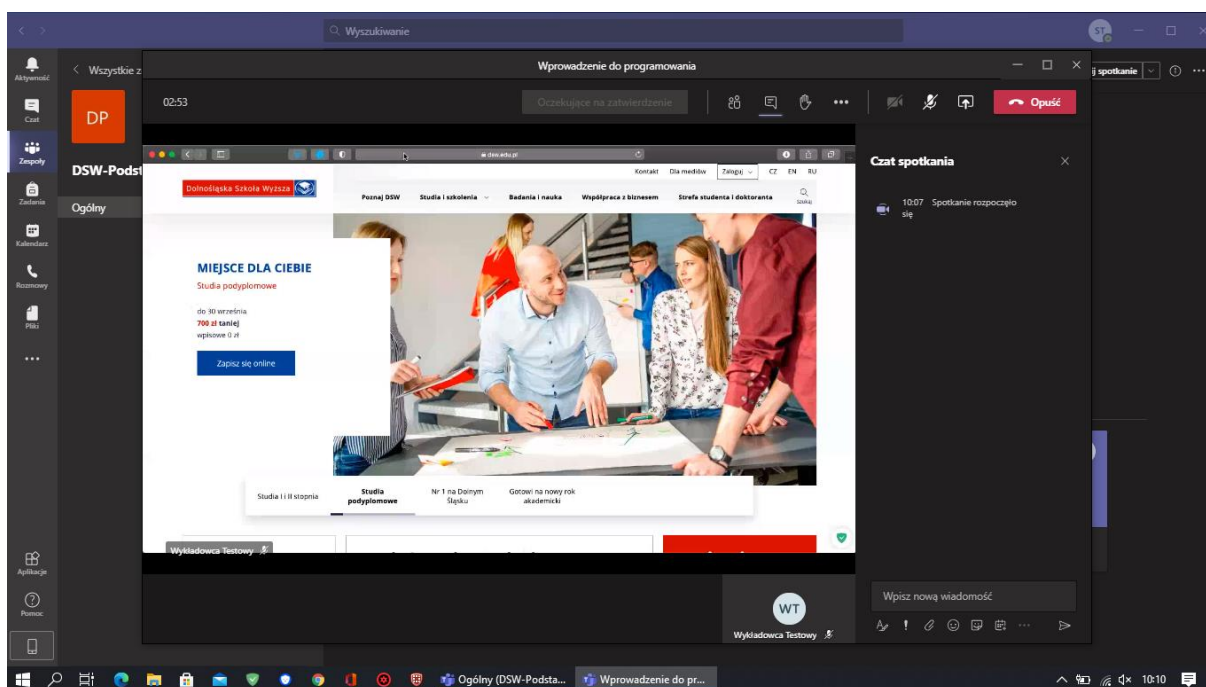
Następnie pojawi się okno z ustawieniami kamery, tła, mikrofonu oraz przyciskiem **Dołącz teraz**, który również należy kliknąć.





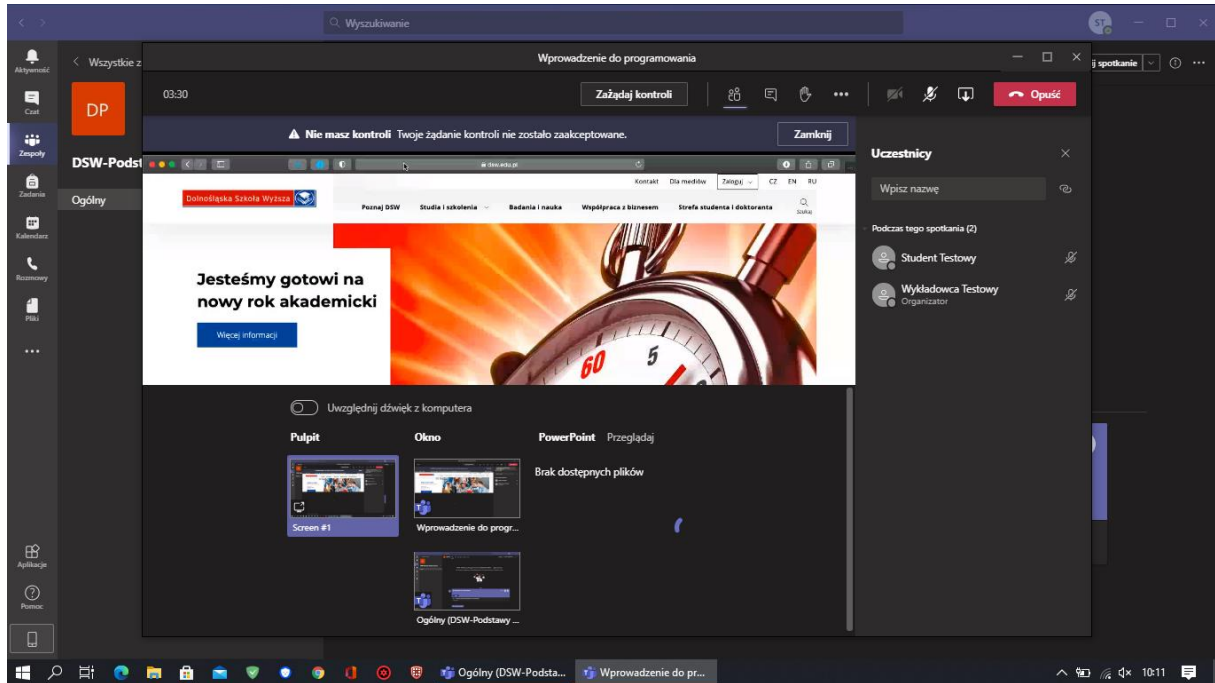
Po dołączeniu do spotkania pokaże się okno z transmisją prowadzoną przez wykładowcę – jeśli jesteśmy na ekranie tylko my pojawi się obraz bezpośrednio z kamery. W innym przypadku wyświetlą się studenci z obrazami z ich kamer.




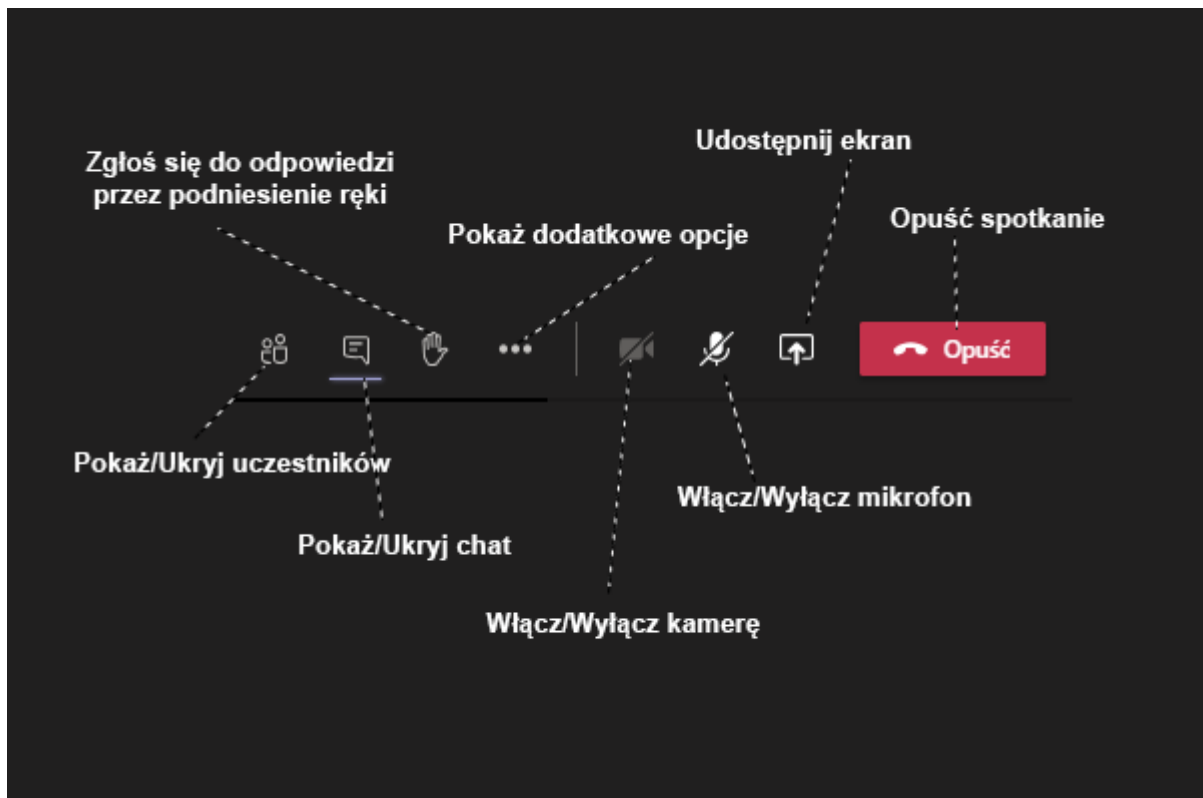
Wykładowca jak również student może udostępnić swój ekran w tym okna aplikacji, prezentacje multimedialne, jak również prowadzić dyskusję głosową i tekstową na czacie z prawej strony.



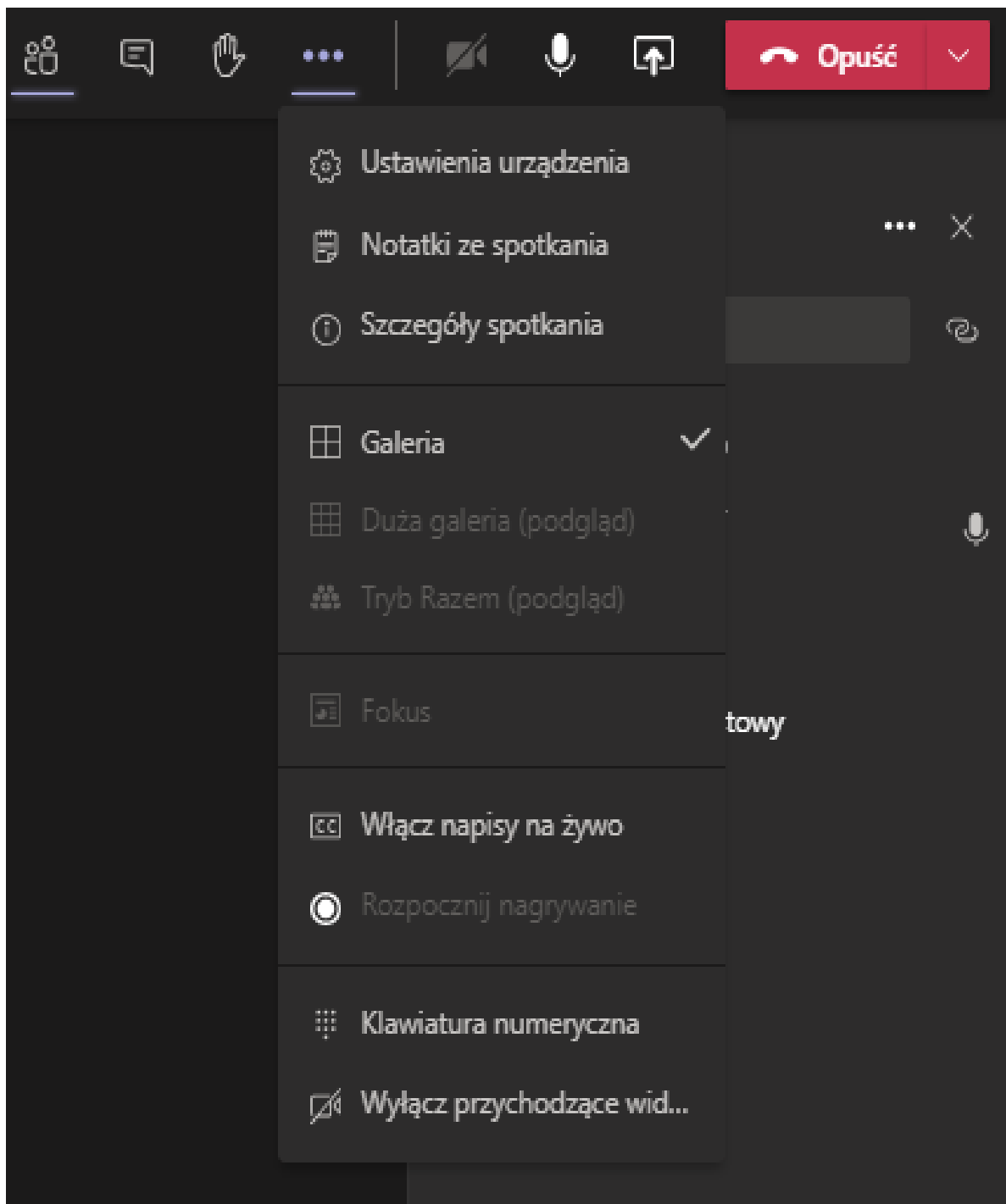
W celu udostępnienia ekranu należy kliknąć przycisk **udostępnij**  znajdujący się obok czerwonego przycisku **Opuść** . W tym miejscu należy wybrać odpowiedni ekran do udostępnienia oraz zdecydować czy chcemy udostępniać dźwięk z naszego komputera [Uwzględnij dźwięk z komputera].




W celu opuszczenia transmisji należy wybrać przycisk **Opuść** . Poniżej opisane są najważniejsze opcje transmisji wideo. Można również rozwinąć przycisk **Opuść** i wybrać opcję **zakończ spotkanie**. Aktywna jest ona w przypadku dwóch lub więcej osób na spotkaniu.

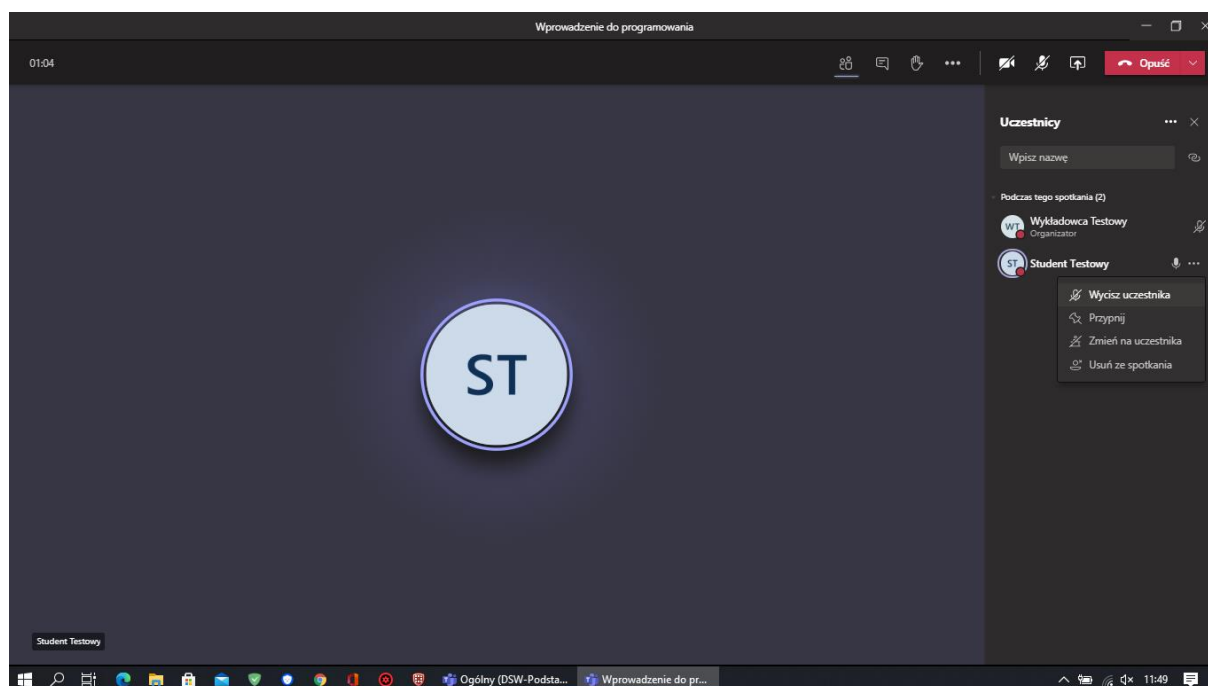


Poniżej zakładka pokaż dodatkowe opcje.



Wyciszenie uczestników

Aby wyciszyć studentów należy w zakładce **uczestnicy**  wybrać opcję **Wycisz wszystkich** aktywną w przypadku większej liczby osób biorących udział w transmisji, albo po wskazaniu konkretnego uczestnika spotkania.



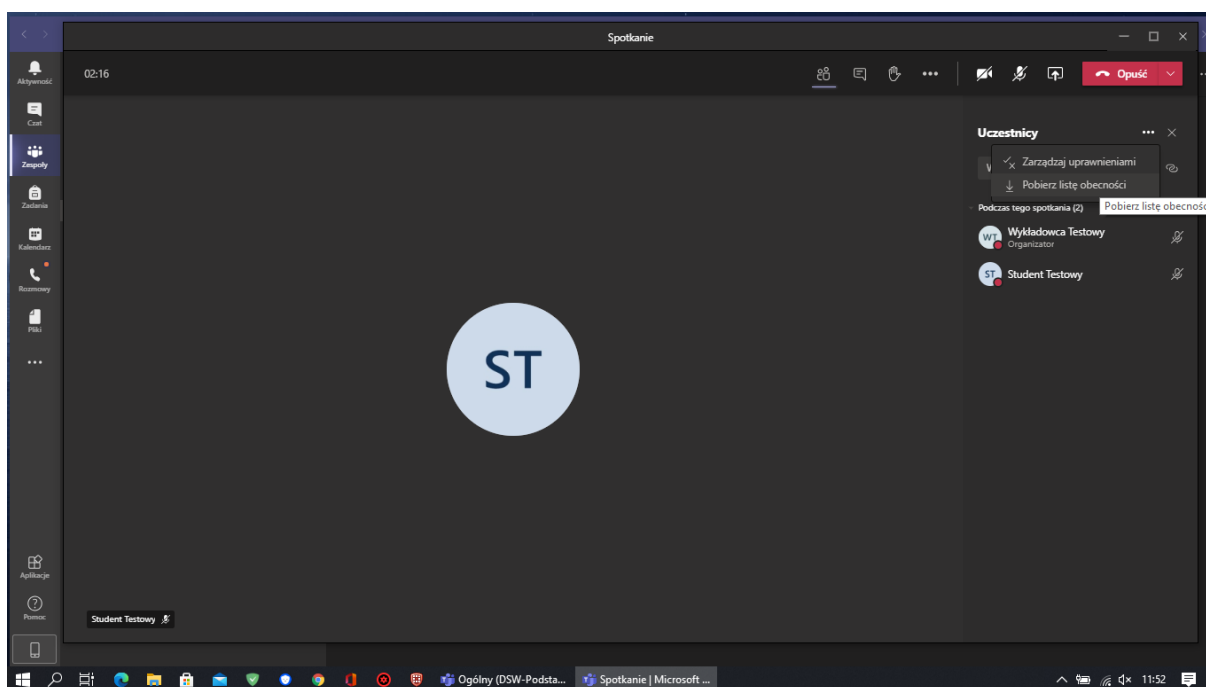
Frekwencja w Microsoft Teams

W Microsoft Teams pojawiła się opcja pobrania raportów frekwencji uczestników z uwzględnieniem godziny dołączenia oraz czasu opuszczenia. Raport zostanie zapisany w formacie CSV, który można uruchomić w aplikacji Microsoft Excel.

Jak pobrać raport?

W trakcie aktywnego spotkania wybierz pozycję **Pokaż uczestników**  i wybierz pozycję **pobierz listę uczestników**  .

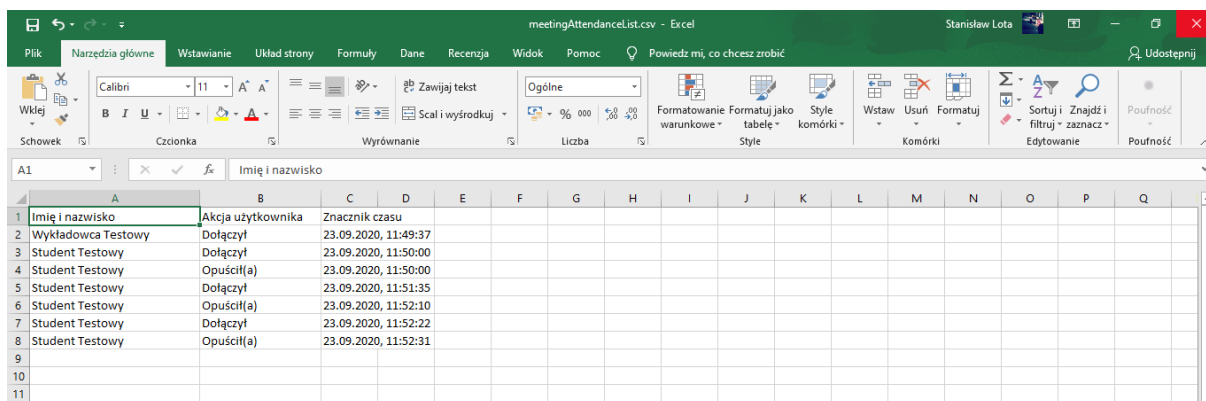
Możliwe jest pobieranie raportu obecności tylko wtedy, gdy spotkanie jest w toku a uczestnicy nadal będą obecni. Proponujemy, aby przed końcem każdego spotkania pobrać listę. Jeśli zakończymy spotkanie przed pobraniem raportu, nie będzie można już go później pobrać.



Uwagi:

- Tylko organizatorzy spotkań [wykładowcy] mogą pobierać raporty dotyczące frekwencji. Ta opcja nie jest dostępna dla innych uczestników.
- Jeśli uczestnicy dołączają do spotkania przed organizatorem, ich czasy sprzężenia zostaną dopasowane do czasu, w którym Organizator dołączył do spotkania.

Przykład wygenerowanego raportu



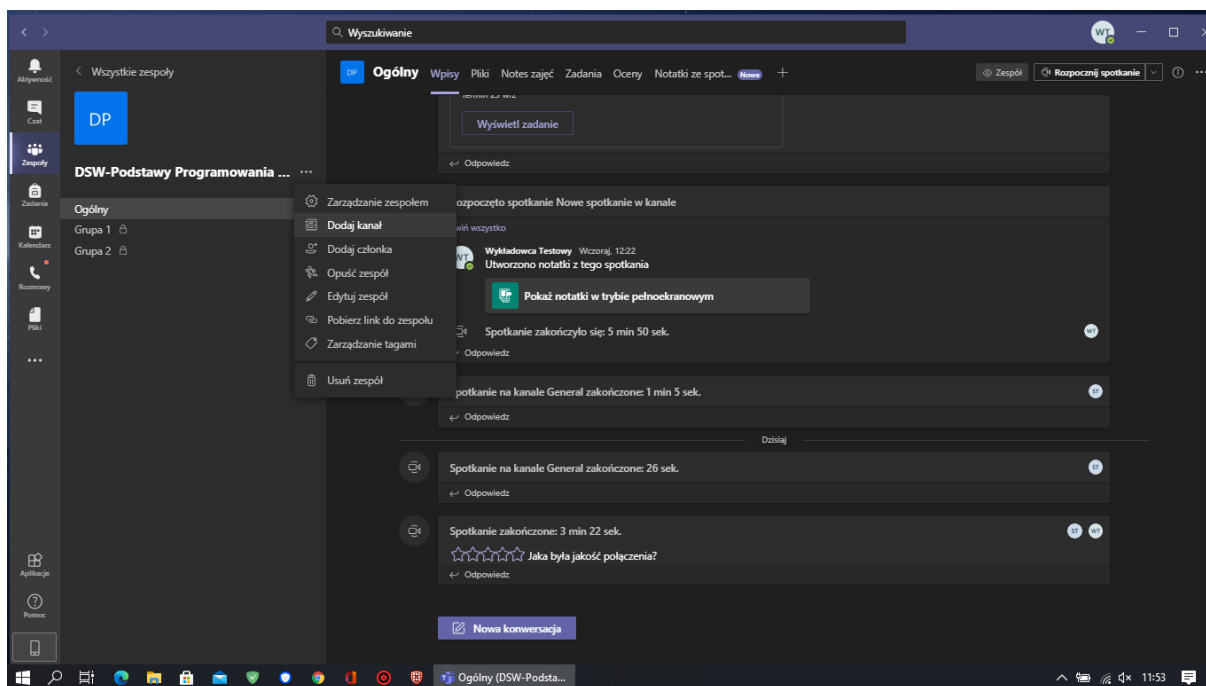
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Imię i nazwisko	Akcja użytkownika	Znacznik czasu
Wykładowca Testowy	Dołączył	23.09.2020, 11:49:37
Student Testowy	Dołączył	23.09.2020, 11:50:00
Student Testowy	Opuścił(a)	23.09.2020, 11:50:00
Student Testowy	Dołączył	23.09.2020, 11:51:35
Student Testowy	Opuścił(a)	23.09.2020, 11:52:10
Student Testowy	Dołączył	23.09.2020, 11:52:22
Student Testowy	Opuścił(a)	23.09.2020, 11:52:31

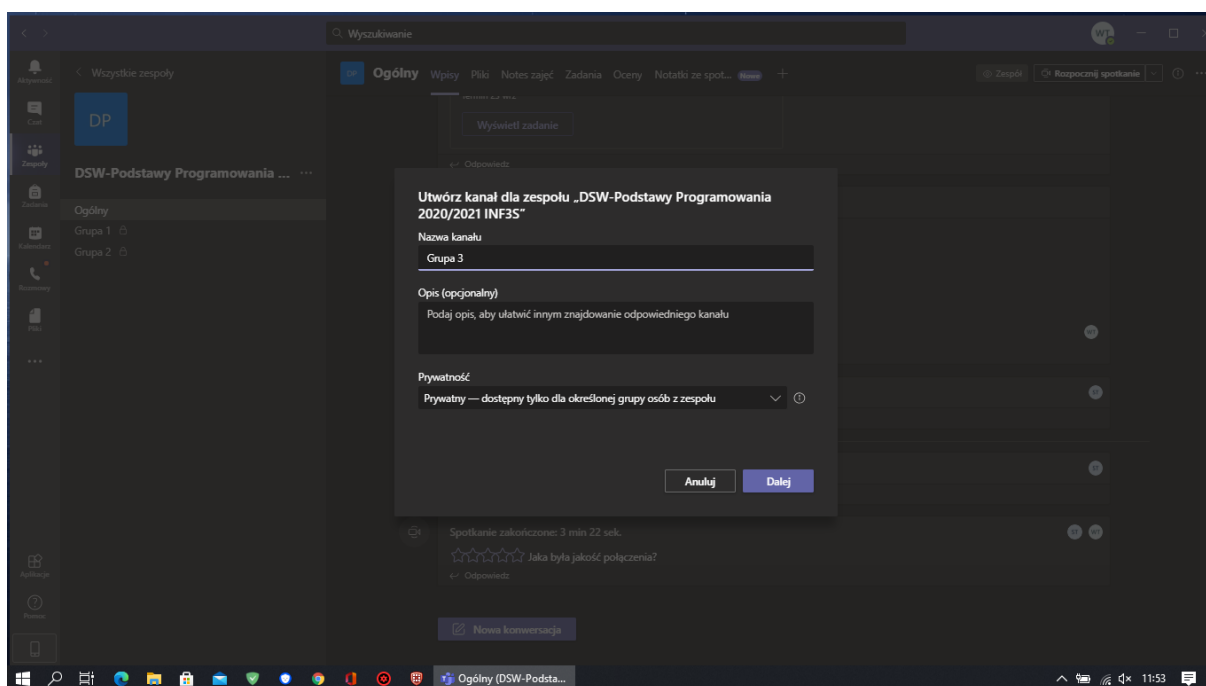
Symulowanie pracy w grupie

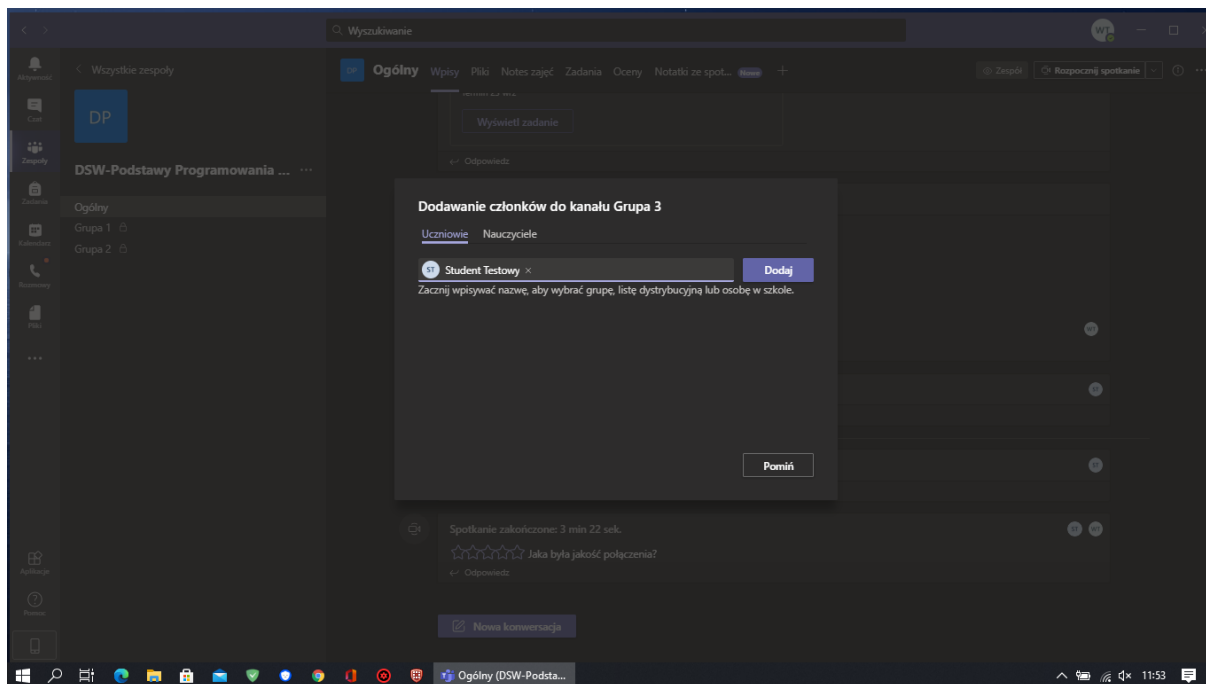
Microsoft Teams nie udostępnia narzędzi do pracy w małych grupach, zespołach.

Obecnie jedynym sposobem jest utworzenie kanału prywatnego w naszym zespole przedmiotowym i dodania do niego studentów. W tym celu obok nazwy zespołu kliknij ikonę trzech kropek i wybierz z rozwijającego menu **Dodaj kanał**.



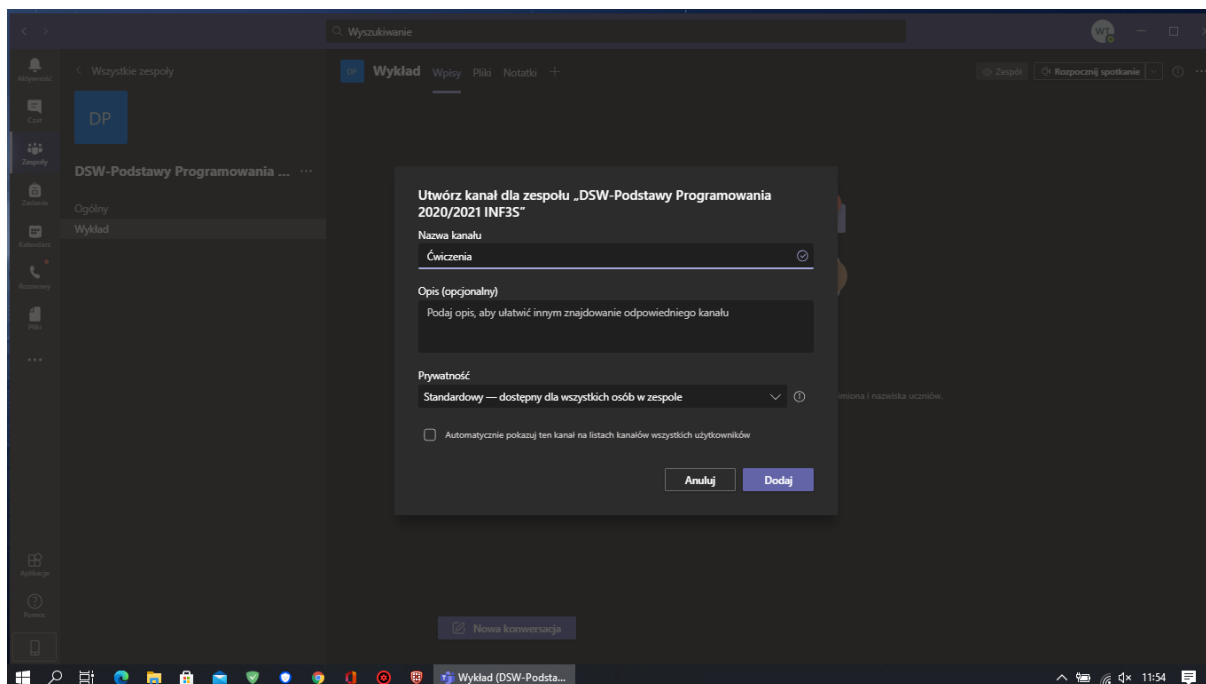
Utwórz nowy kanał o nazwie np. grupa 3 oraz **wyberz prywatność – prywatny**. Dostęp do niego będą miały tylko osoby zaproszone przez Ciebie.





Dodawanie kanału jako osobne miejsce na wykład czy ćwiczenia

W przypadku kiedy prowadzisz wykład i ćwiczenia z tą samą grupą studentów możesz utworzyć kanał standardowy o nazwie ćwiczenia bądź wykład i tam udostępnić wszystko co jest związane z ćwiczeniami czy wykładem. Proces tworzenia kanału jest taki sam jak w przypadku tworzenia kanału na potrzeby symulowania grup. Pamiętaj o wybraniu prywatności – standardowy. Każdy student z zespołu będzie miał dostęp do tego kanału.

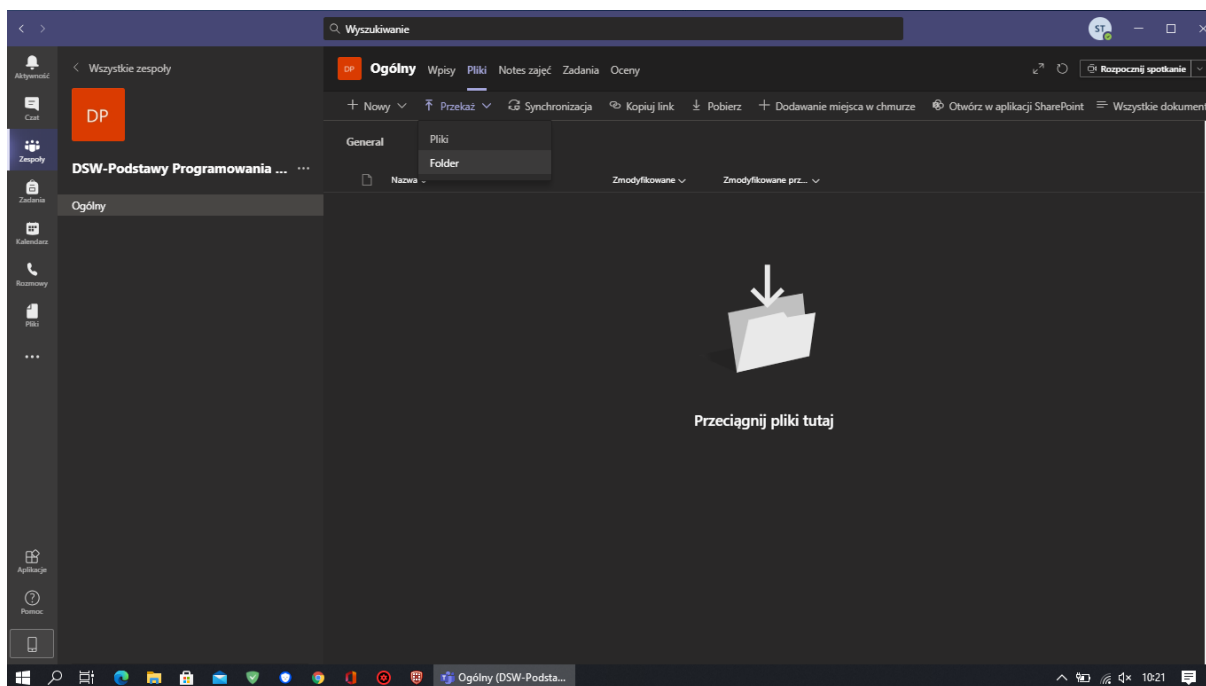


Pliki

W zakładce **Pliki** można udostępniać materiały z zajęć, katalogi. Studenci mogą tu umieszczać swoje prace. Możesz udostępnić im nowy dokument Word bądź Excel i zachęcić do pracy w grupie korzystając z tych narzędzi w ramach grupowej pracy online.

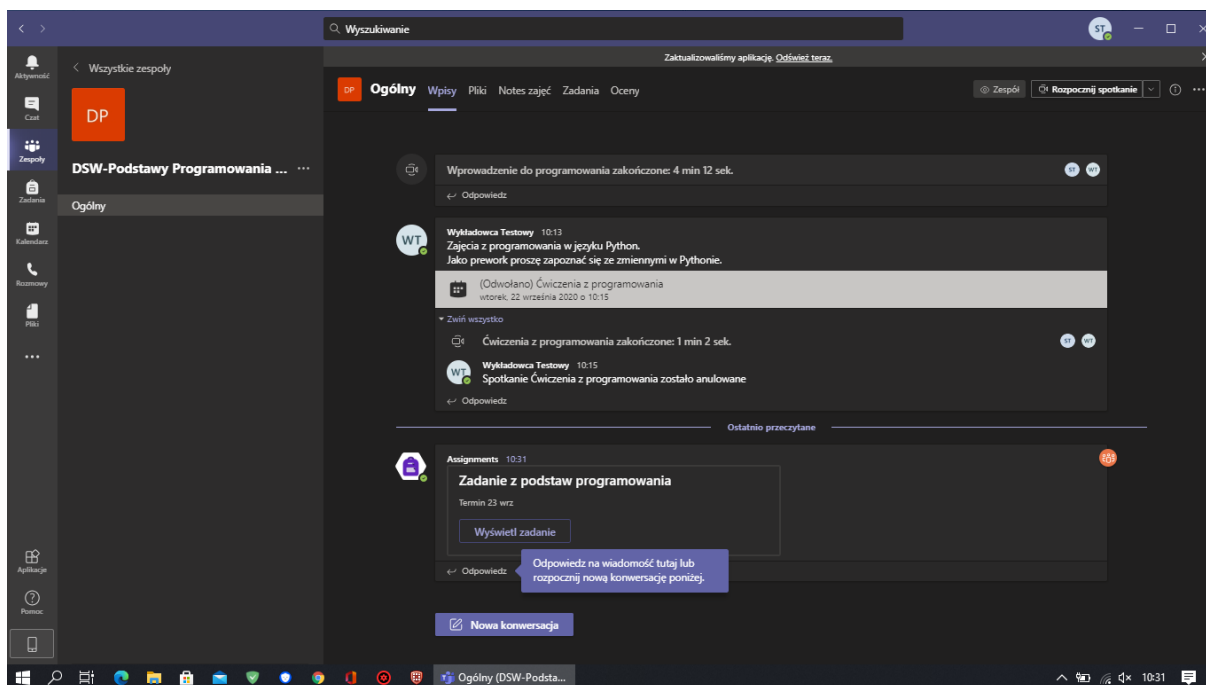
Za pomocą przycisku **+Nowy** możesz utworzyć dokumenty pakietu Office365 oraz foldery, które znajdują się w tej zakładce.

Za pomocą **Przełącz** możesz przesłać i udostępnić automatycznie materiały studentom.

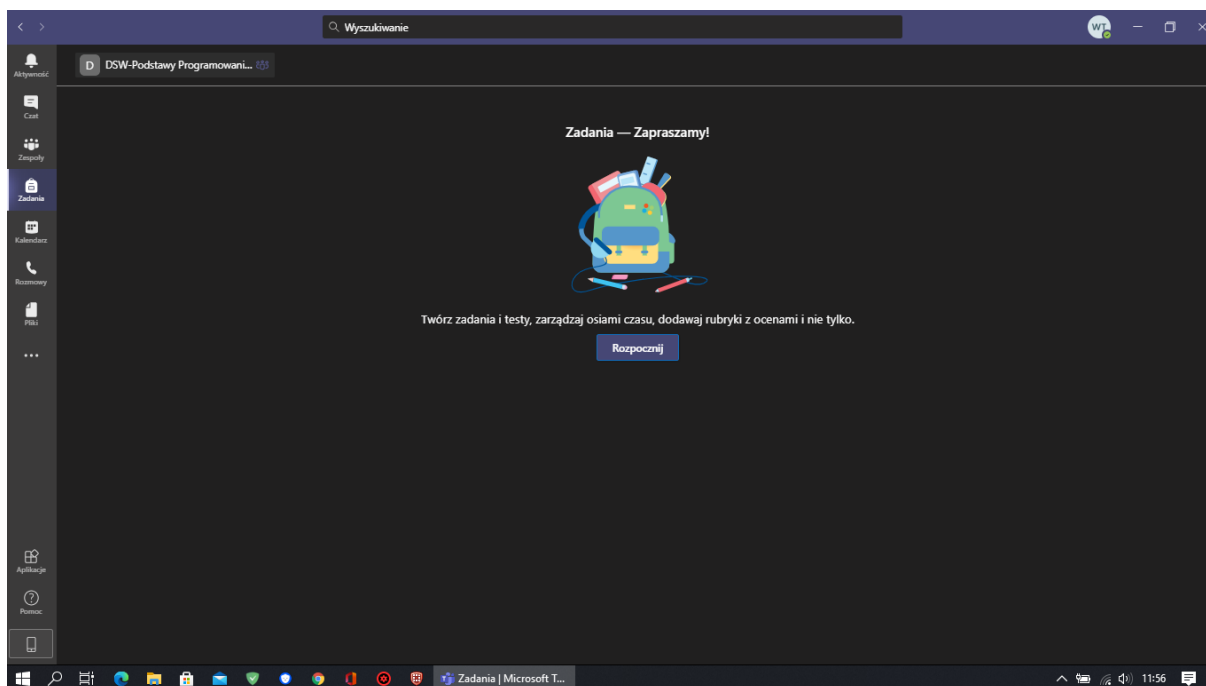


Zadania

W zakładce **Zadania** udostępniane mogą być **zadania** oraz **testy** przygotowane przez wykładowcę. Powiadomienie o nowym zadaniu pojawi się automatycznie studentom w zakładce **Wpisy** z opcją wyświetli zadanie.

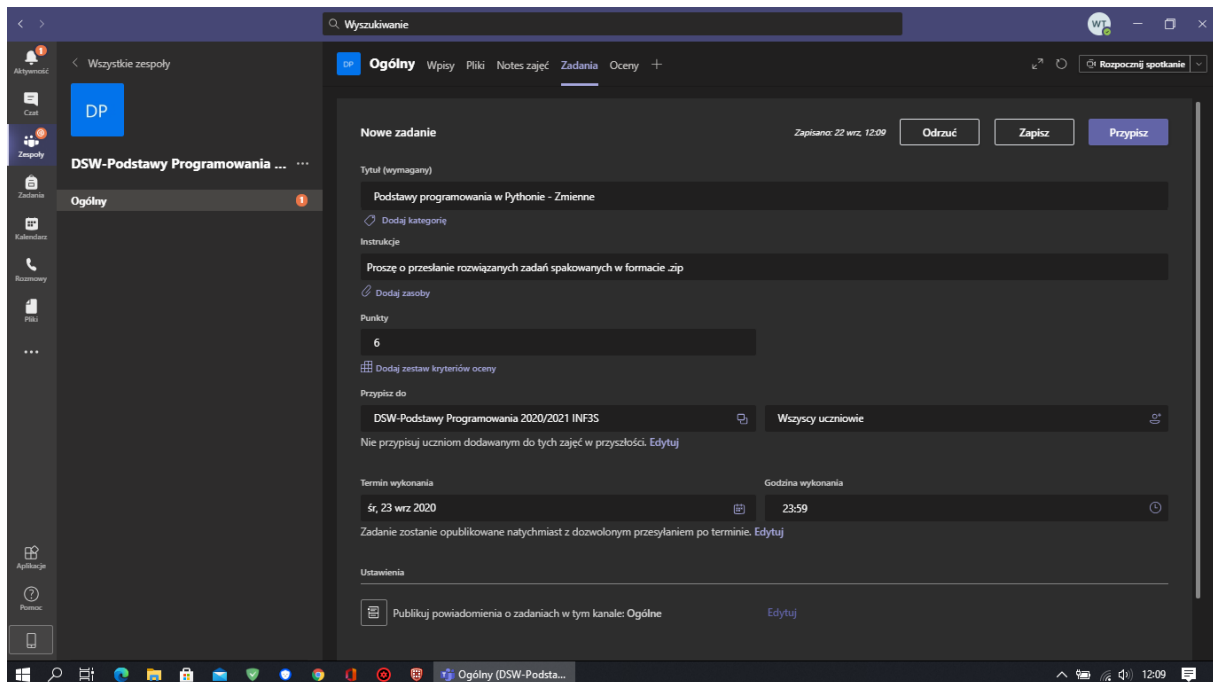


Aby utworzyć zadanie należy przejść do zakładki **Zadania**, następnie wybrać przycisk **rozpocznij**.

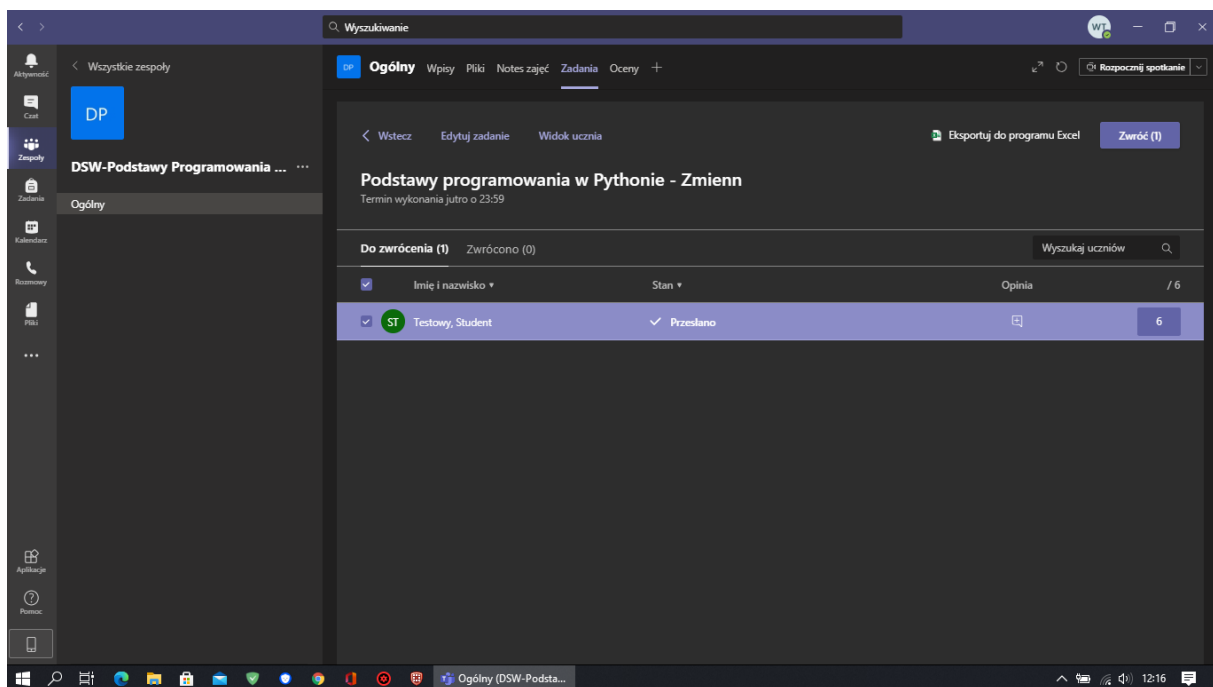


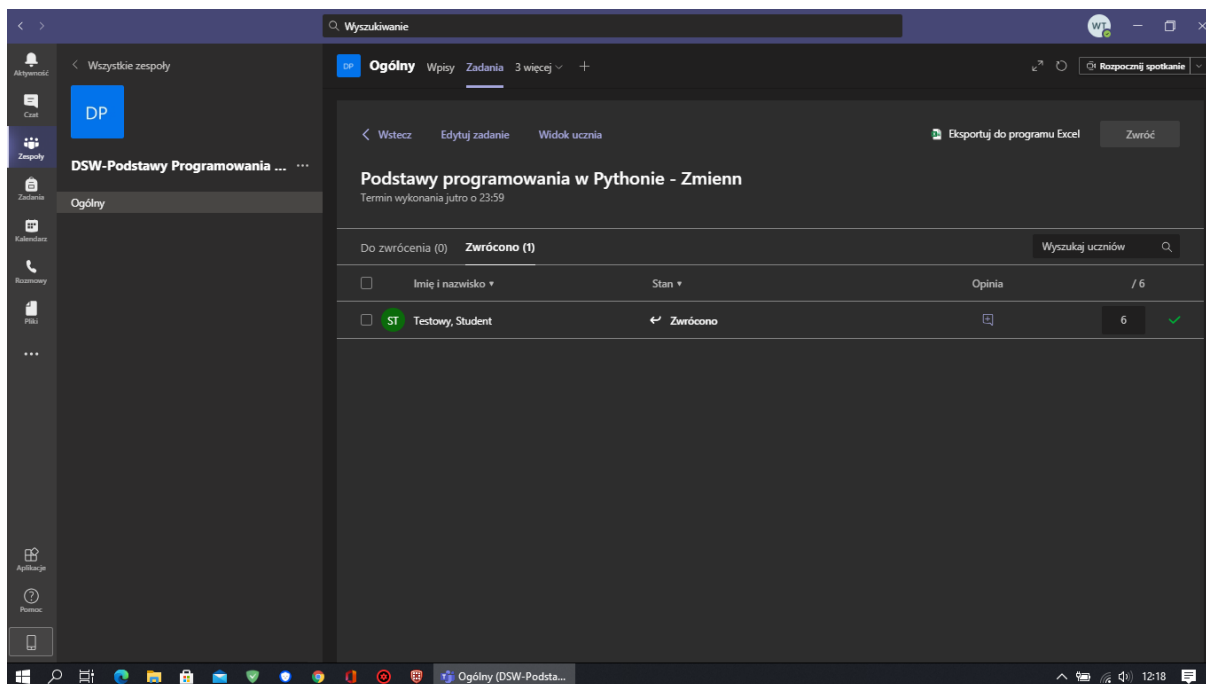
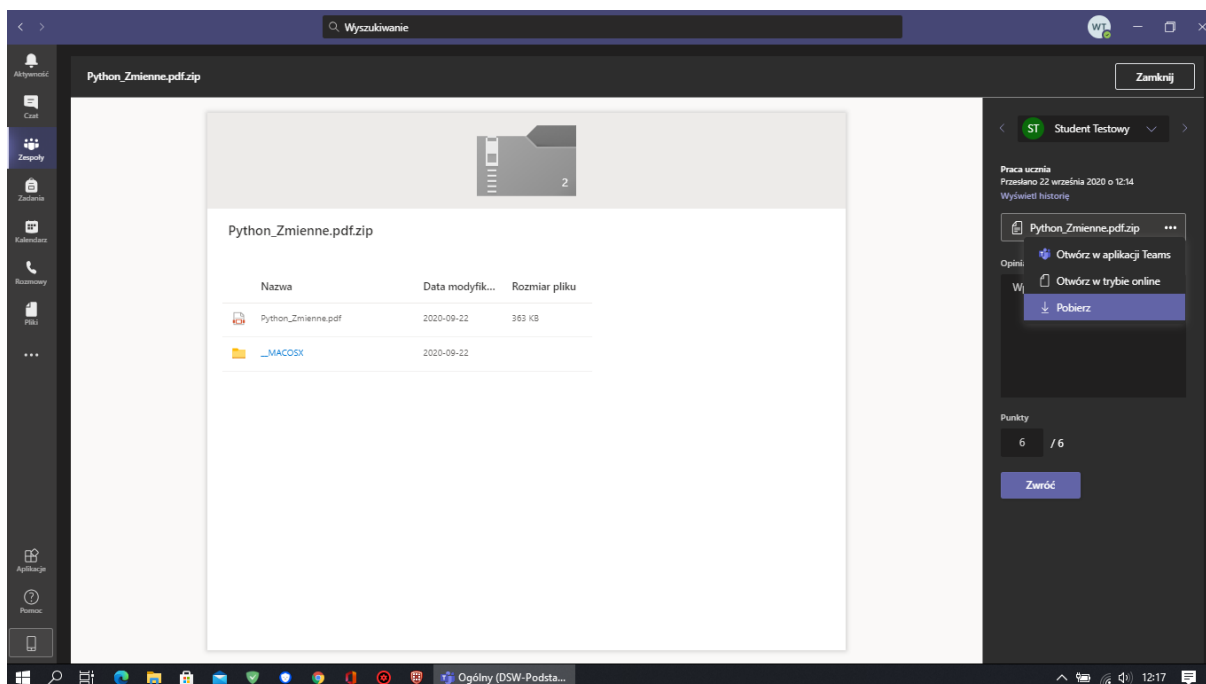
Następnie wypełnij wszystkie pola, wprowadź instrukcję oraz aby zakończyć pracę wybierz **Zapisz**. Kliknięcie w przycisk **Przypisz** – przypisuje studentom zadanie do wykonania.

Możesz też ustawić termin wykonania zadania.



Aby sprawdzić prace studentów przejdź do zakładki **Zadania**. Pojawi się lista prac do zwrócenia. Kliknij w pracę studenta, następnie sprawdź. Po sprawdzeniu i wpisaniu oceny wybierz przycisk **Zwróć**. Student otrzyma informację o ocenie, a ocena została przypisana studentowi do zakładki **Oceny**.

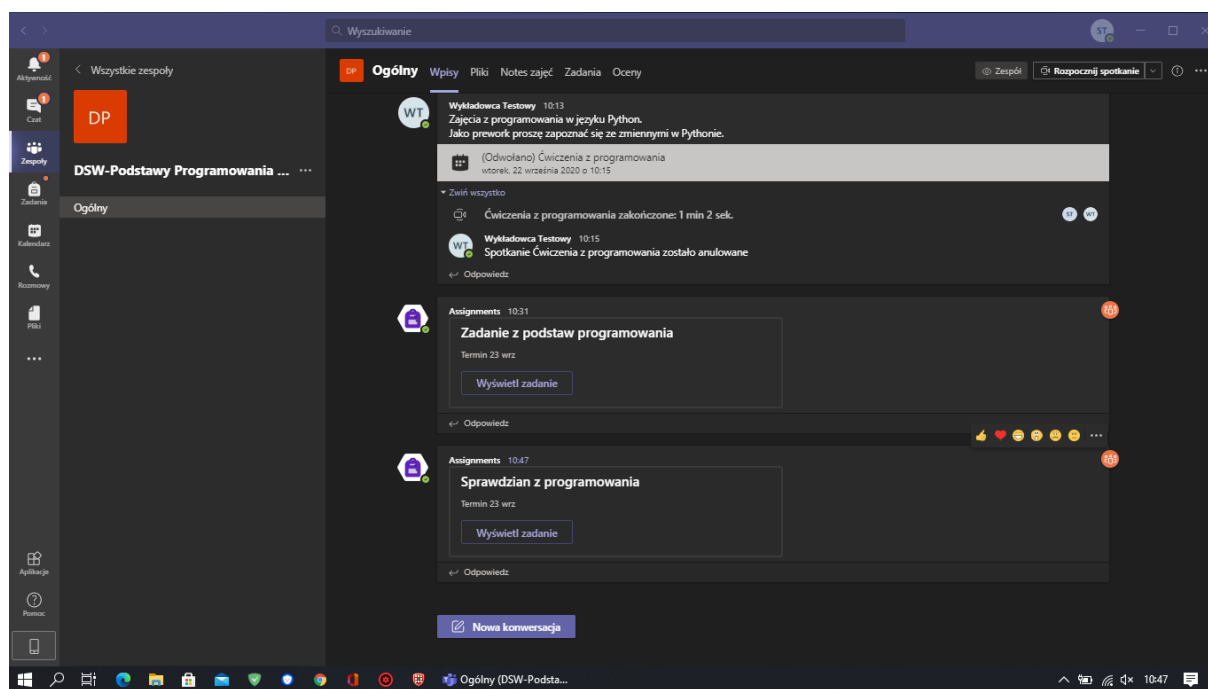




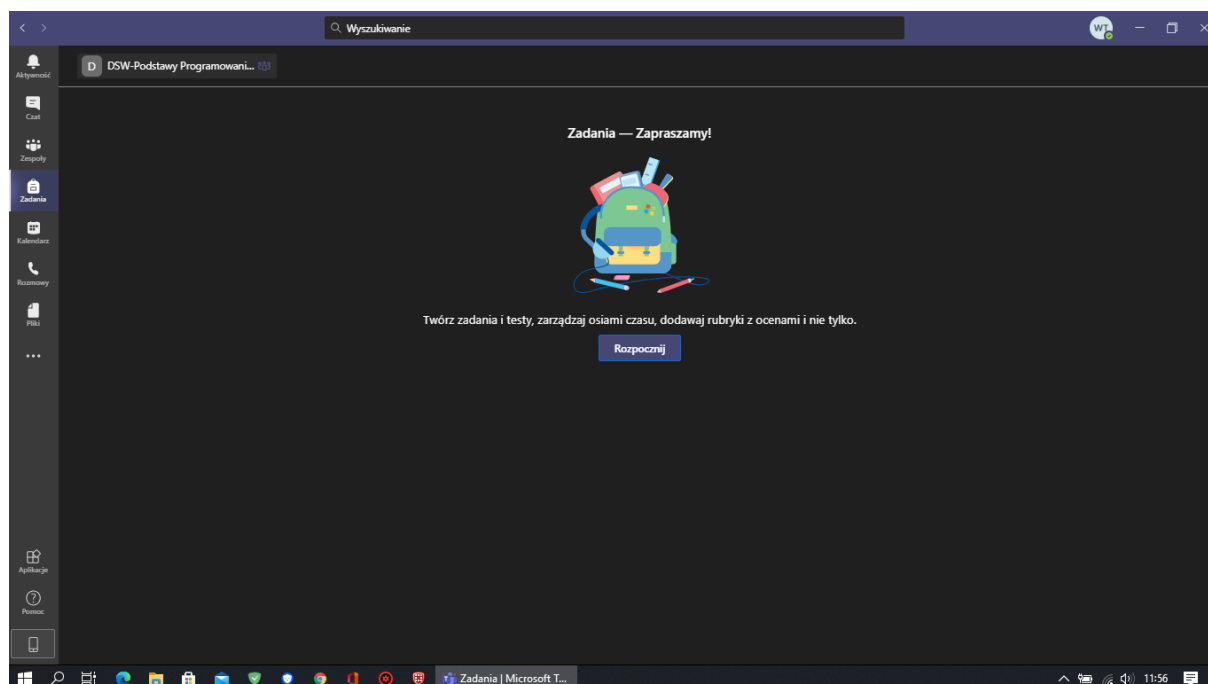
Testy

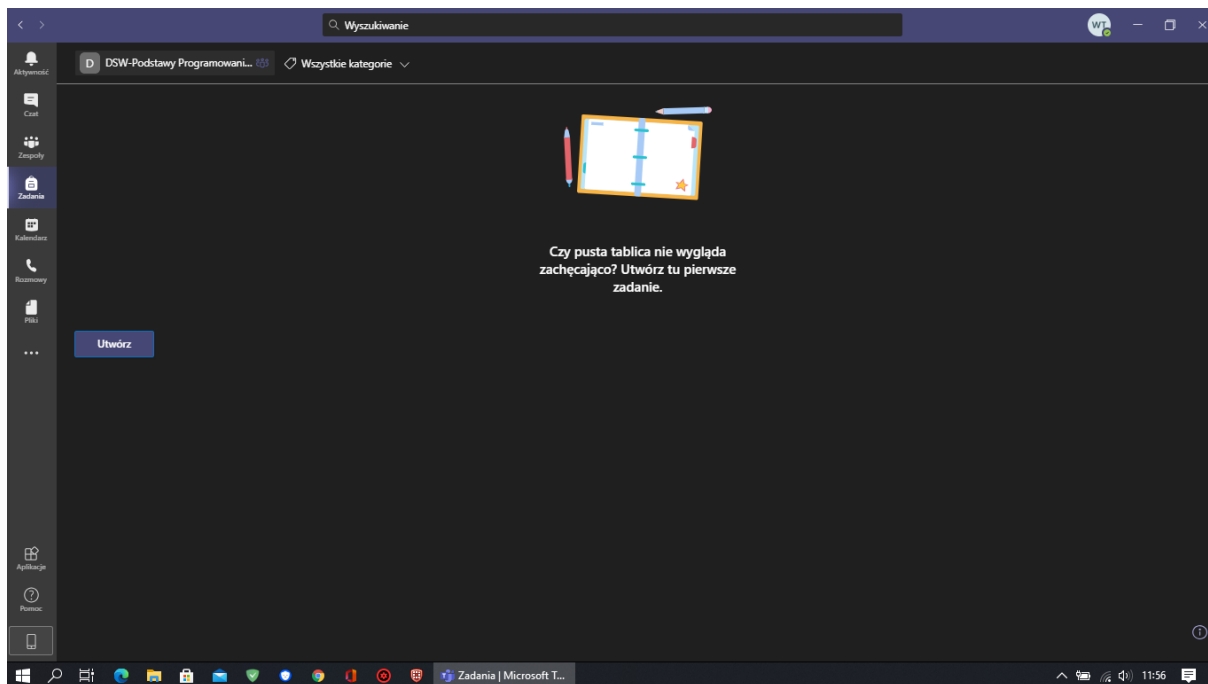
Testy przygotowywane przez wykładowców i udostępnione w MS TEAMS tworzone są w aplikacji MS Forms. Możesz je znaleźć w zakładce zadania, jeśli zostaną udostępnione przez wykładowcę.

Podobnie jak w przypadku zadań, pojawi się informacja o uruchomionym teście, np. sprawdzian z programowania. Aby wyświetlić test wybierz wyświetl zadanie.

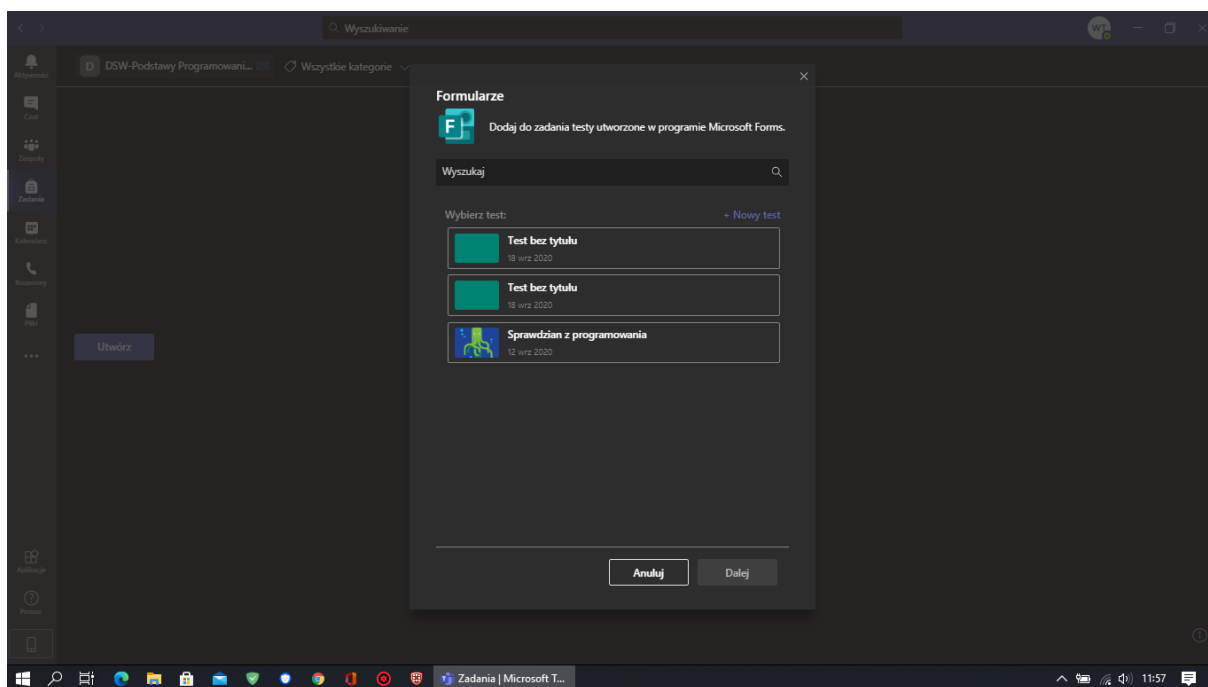


Proces tworzenia testów jest taki sam jak w przypadku zadań z tym, że należy utworzyć test w aplikacji Microsoft Forms.

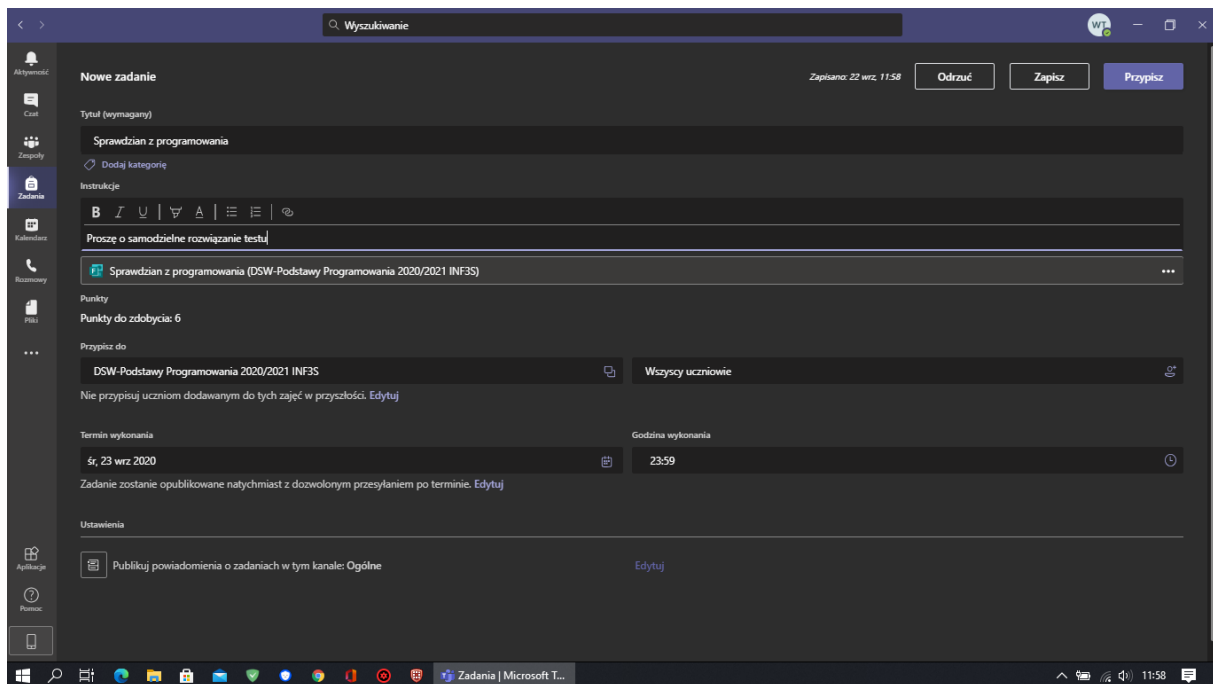




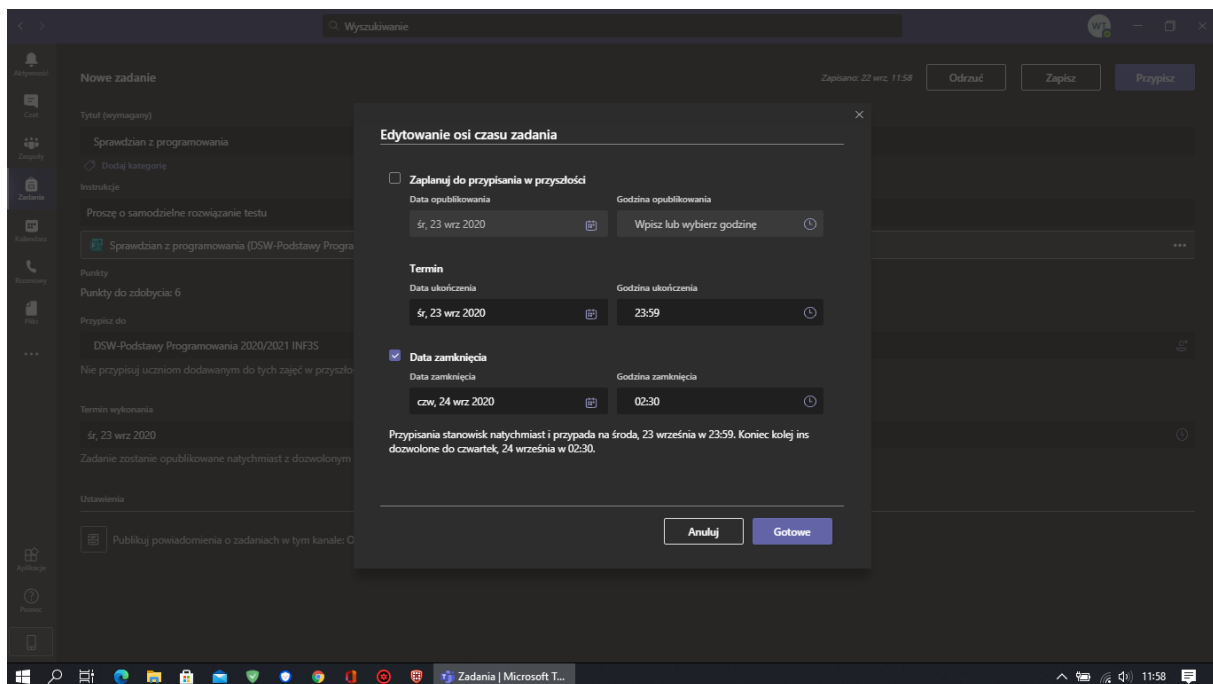
Wybierz nowy test, bądź skorzystaj z wcześniej przygotowanego testu.

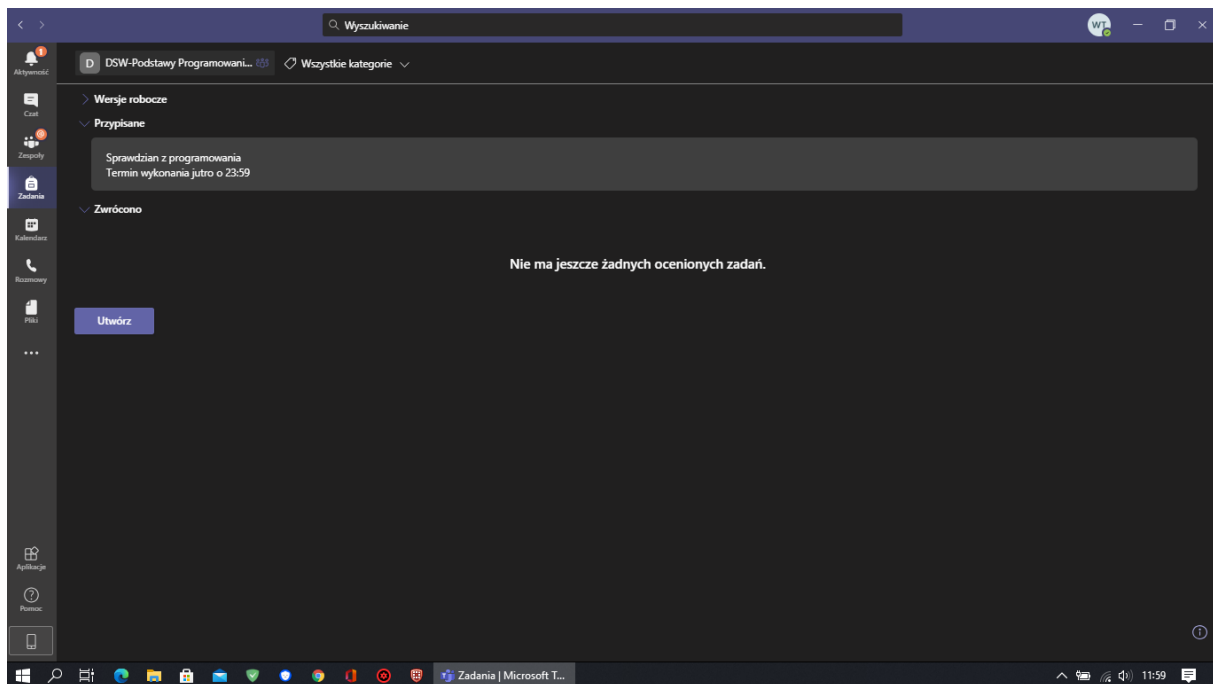


Wypełnij pola i przypisz studentom.

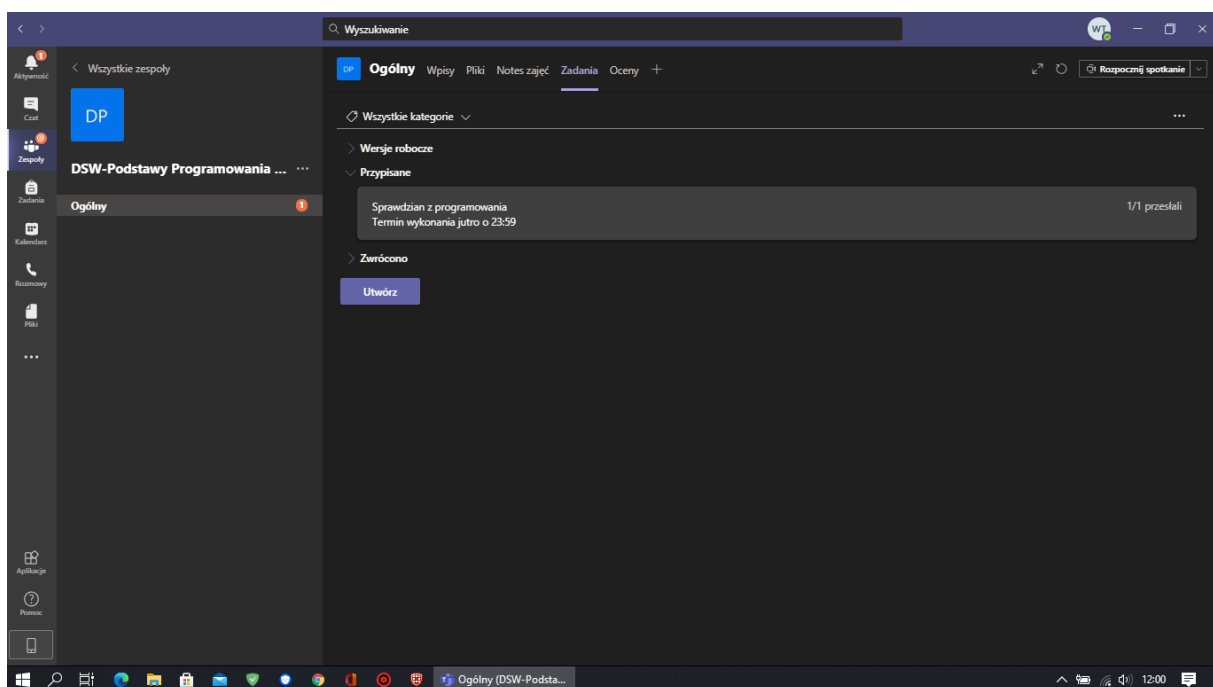


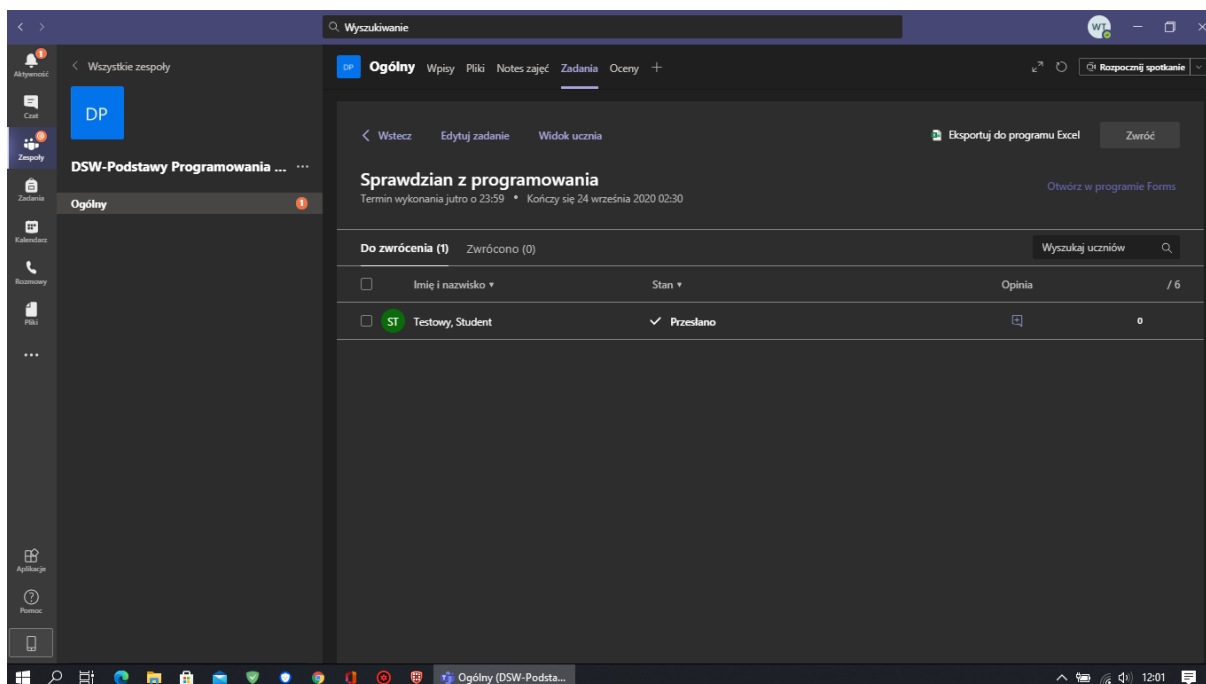
Za pomocą ustawień możesz zaplanować na konkretną godzinę udostępnienie zadania, jak i czas zwrócenia pracy przez studenta.



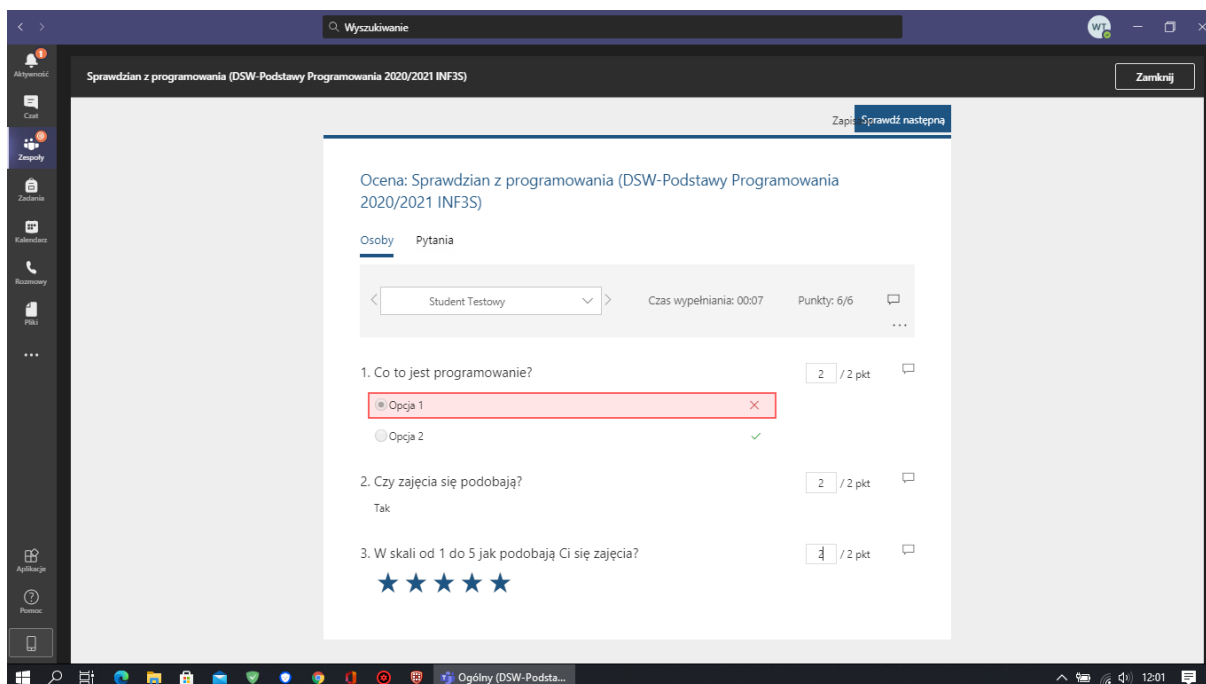


Aby sprawdzić testy wybierz zakładkę zadania. Sprawdzisz tu również listę studentów, którzy przegrali test.



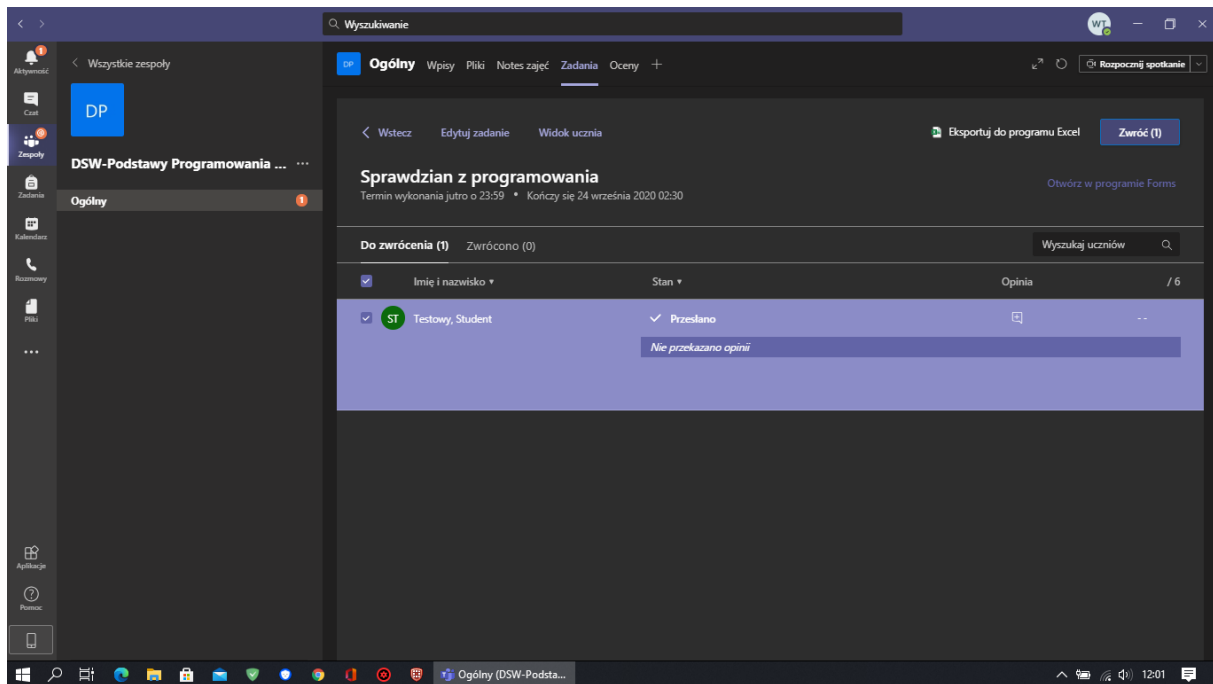



Przygotowując test można określić liczbę punktów do uzyskania za poszczególne zadania oraz prawidłowe odpowiedzi. W przypadku określenia tych parametrów dla pytań testowych, pojawią się automatycznie uzyskane punkty przy odpowiedziach studenta. Liczbę uzyskanych punktów można w każdej chwili skorygować lub przypisać w przypadku pytań otwartych.

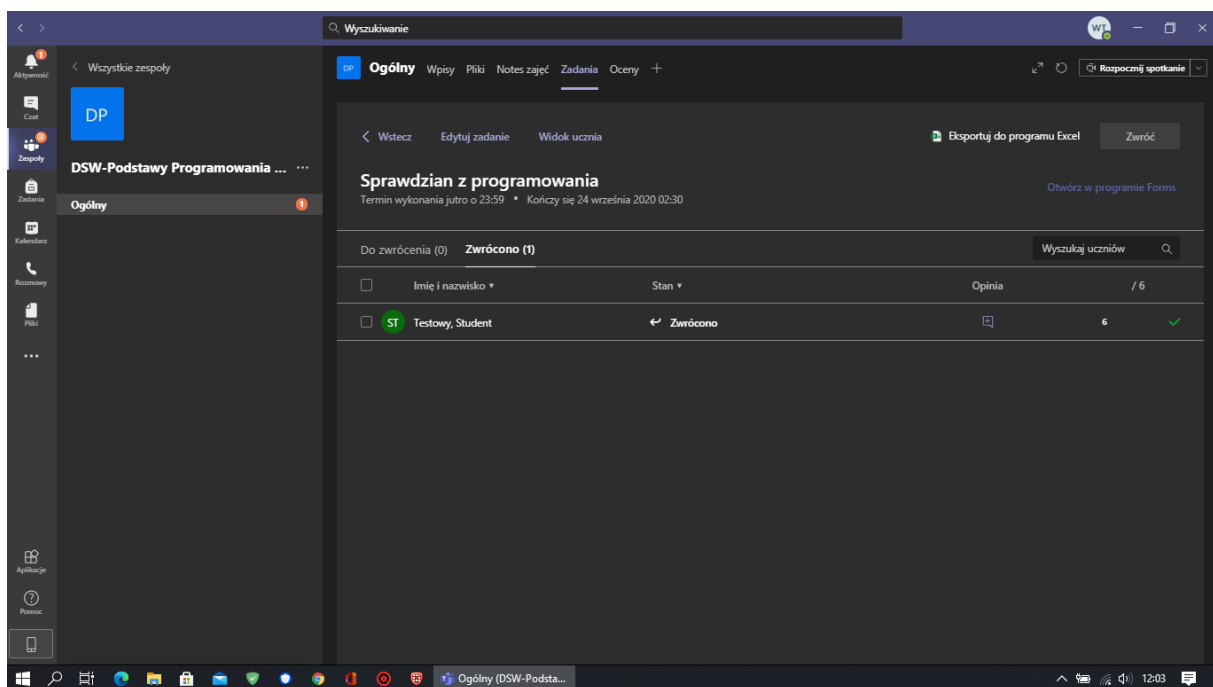


Po przypisaniu punktów odpowiedzi studentów należy zaznaczyć w MS TEAMS, którym studentom zwracamy ocenione prace lub zaznaczyć wszystkich.

W zaznaczeniu prace, których studentów oceniliśmy klikamy **Zwróć**.



Przy poszczególnych osobach pojawi się znaczek zwrotu .



W zakładce **Oceny** możemy sprawdzić ile punktów i za jakie prace uzyskali poszczególni studenci z prowadzonego przez nas przedmiotu.

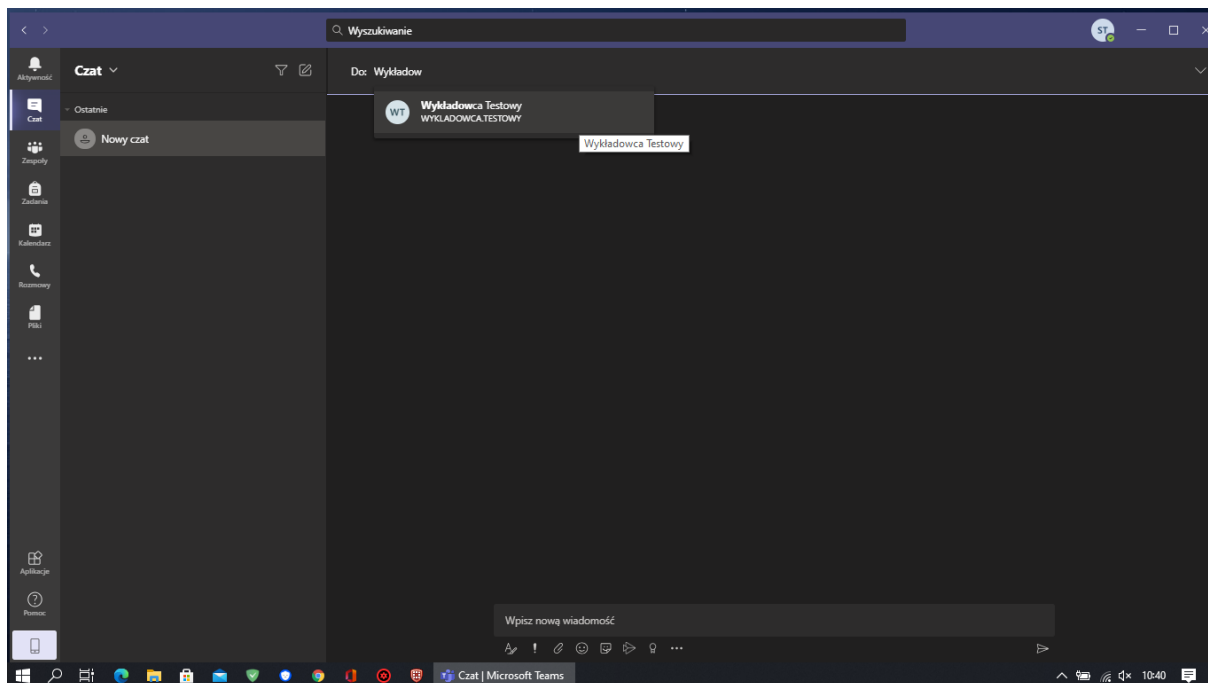
The screenshot shows a web application interface with a dark theme. On the left is a sidebar with navigation icons for 'Aktywizacja', 'Czat', 'Zespoły', 'Zadania', 'Kalendarz', 'Rozmowy', 'Pliki', 'Aplikacje', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Ogólny' and includes a search bar 'Wyszukiwanie' and a 'Rozpocznij spotkanie' button. Below this, there is a table with the following data:

Data ukończenia przed 23 wrz	
Wyszukaj uczniów	Sprawdzian z programowania
ST Testowy, Student	Jutro - 6 pkt
	6

The Windows taskbar at the bottom shows the time as 12:03 and the active window title as 'Ogólny (DSW-Podsta...)'.

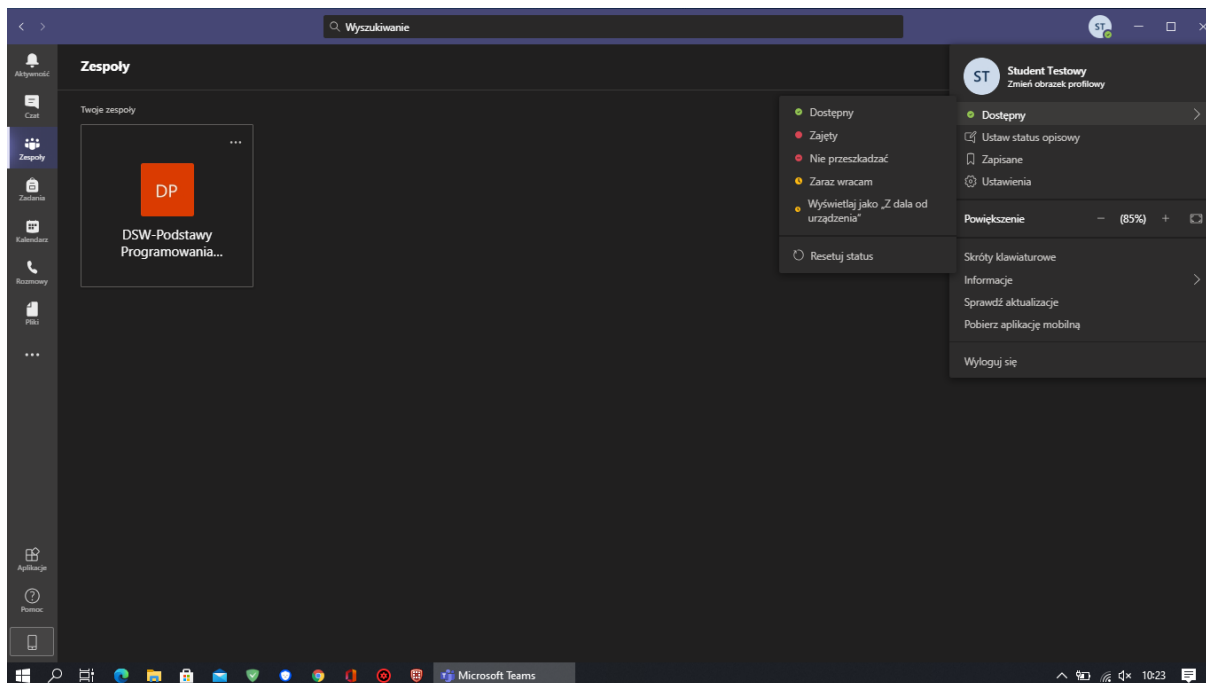
Chat

Za pomocą zakładki **Chat** możesz skontaktować się z każdym pracownikiem DSW, jak i studentem np. w ramach konsultacji. Chat pozwala na wysyłanie wiadomości tekstowych oraz transmisję audiowizualną, w tym grupową.

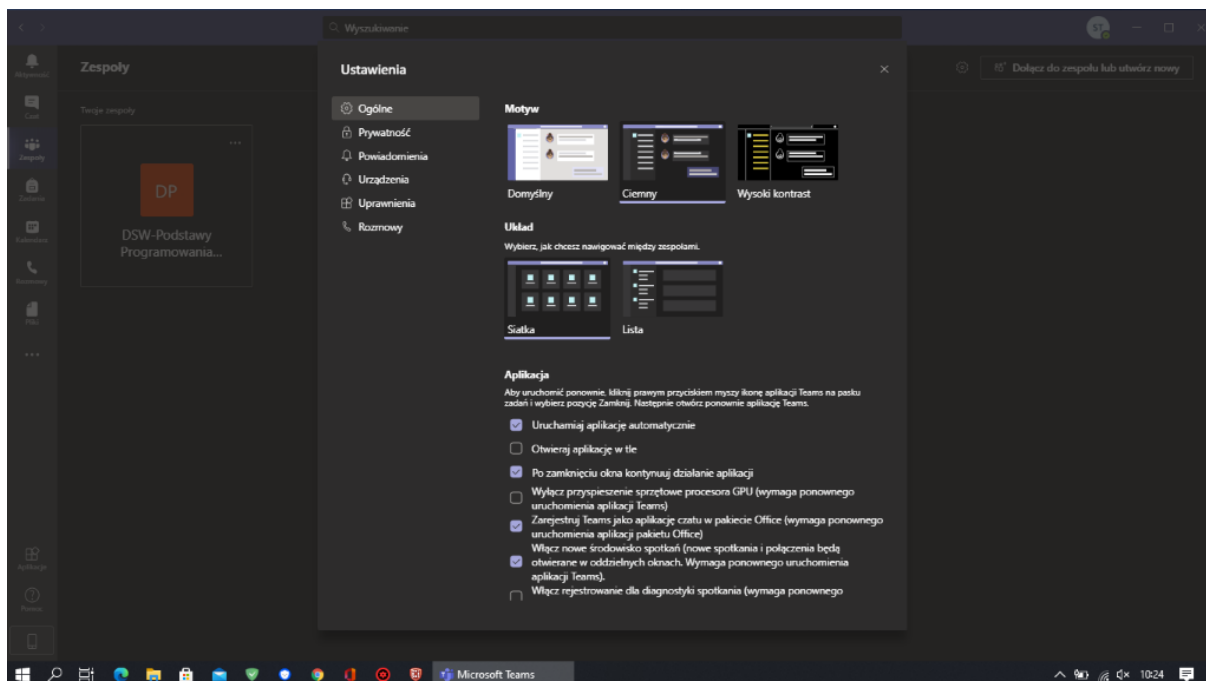


Ustawienia

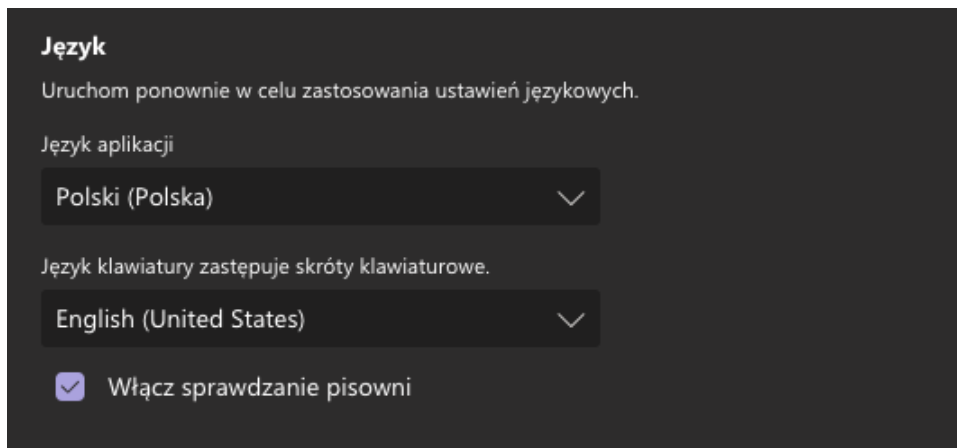
Za pomocą zakładki ustawienia możesz zmienić swój status, ustawić zdjęcie profilowe czy też sprawdzić poprawność działania mikrofonu, słuchawek i kamery. Ustawienia znajdziesz w prawym górnym rogu klikając w ikonkę z Twoimi inicjałami bądź wcześniej ustawionym zdjęciem.



W zakładce Ogólne możesz zmienić motyw np. na ciemny oraz włączyć nowe środowisko spotkań.



W zakładce Ogólne możesz **zmienić język aplikacji np. na angielski jak i układ klawiatury.**



W zakładce Urządzenia znajdują się ustawienia dla mikrofonu oraz kamery. **Możesz przeprowadzić też przed spotkaniem rozmowę testową.**

