

## **ZAPRASZAMY DO KORZYSTANIA Z PROGRAMU DO PRACY ZDALNEJ MICROSOFT TEAMS!**

### **1. Czym jest Microsoft Teams?**

Microsoft Teams to aplikacja, która pozwala na współpracę w trybie zdalnym i prowadzenie konwersacji w jednym miejscu. Umożliwia organizowanie zespołów, planowanie pracy, prowadzenie szkoleń, rozmowy i przesyłanie plików. Daje możliwość wideokonferencji, ustalania spotkań i wyznaczania zadań dla zespołu.

### **2. Jak zacząć?**

Do rozpoczęcia pracy niezbędne jest konto APS (czyli uczelniane konto pocztowe), które daje dostęp do wielu aplikacji Office 365 (pakietu biurowego Microsoft Office 365). W widoku głównym wyświetlają się różne aplikacje – na tej liście szukamy **Teams**. Jeśli aplikacja Teams nie wyświetla się na widoku głównym, należy kliknąć **Wszystkie aplikacje** i znaleźć ją na liście.

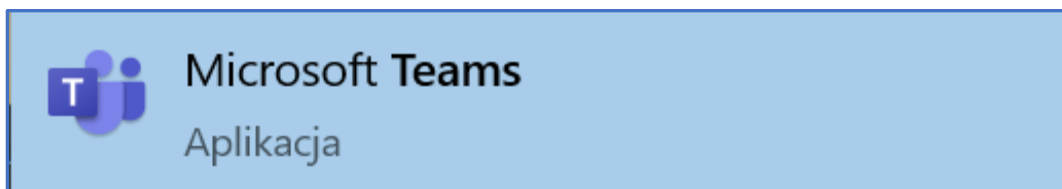
### **3. Czy pobierać aplikację na komputer?**

Z aplikacji można korzystać za pomocą przeglądarki internetowej lub pobierając aplikację na komputer PC, komputer Mac lub urządzenie przenośne. Wersja komputerowa jest bardziej przejrzysta, dlatego warto z niej skorzystać.

#### 4. Uruchomienie aplikacji Teams.

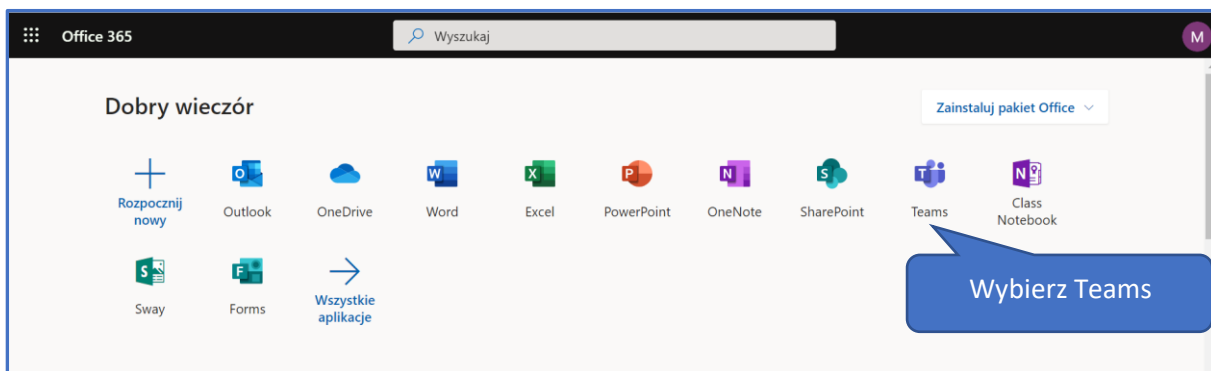
Opcja 1: Aby uruchomić komputerową aplikację Teams należy:

- W systemie Windows kliknij przycisk Start  > Microsoft Teams.
- Na komputerze Mac otwórz folder Aplikacje i kliknij pozycję Microsoft Teams.



Opcja 2: Aby uruchomić aplikację Teams w przeglądarce internetowej (np. Chrome) należy:

- W widoku głównym na koncie znaleźć i wybrać **Teams**.
- Jeśli aplikacja nie wyświetla się na widoku głównym, należy kliknąć **Wszystkie aplikacje** i znaleźć ją na liście.










## 5. Logowanie i rozpoczynanie pracy.

Jeśli pojawia się prośba o zalogowanie, to każdorazowo należy wpisać swoją nazwę użytkownika (e-mail @aps.edu.pl) oraz hasło.

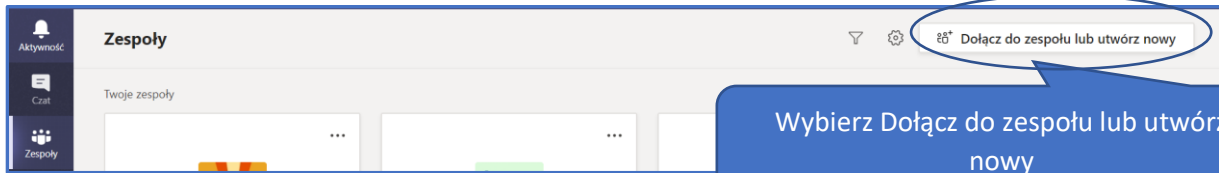
## 6. Przegląd interfejsu Teams (okna programu).

Po lewej stronie wyświetlają się kafelki:

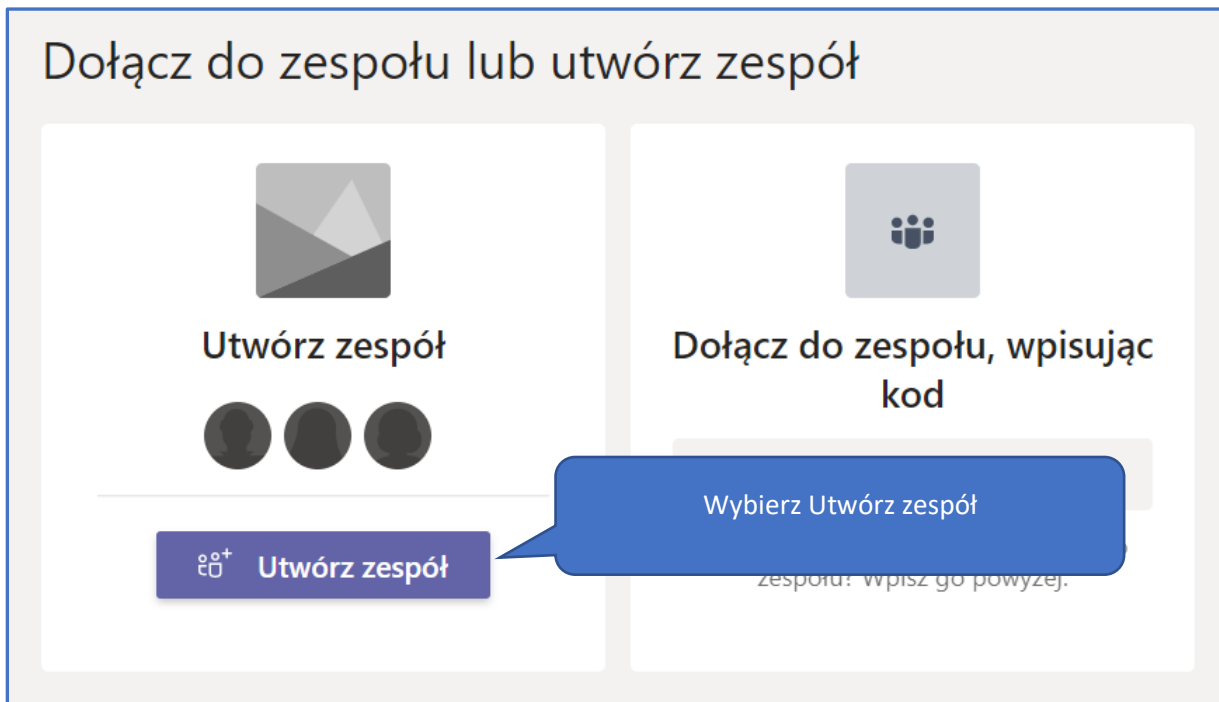
 Aktywność	Aktywność — zapoznaj się z nieprzeczytanymi wiadomościami, @wzmiankami, odpowiedziami i nie tylko.
 Czat	<a href="#">Czat</a> – prowadź prywatne czaty lub rozmowy w małych grupach (wideo lub audiokonwersacji).
 Zespoły	<a href="#">Zespoły</a> — znajdź należące do Ciebie kanały lub utwórz swoje własne. W kanałach możesz organizować spotkania, prowadzić konwersacje i udostępniać pliki (twórz zespoły, czyli współpracujące grupy).
 Zadania	<a href="#">Zadania</a> – wykorzystaj narzędzie dla nauczycieli, które umożliwia tworzenie, rozpowszechnianie, śledzenie i ocenianie pracy uczniów. Uczniowie mogą używać go do śledzenia terminów, odsyłania prac i sprawdzania swoich ocen.
 Kalendarz	<a href="#">Kalendarz</a> – zaplanuj spotkania, np. terminy spotkań online. Uczestnicy wydarzenia dostaną zaproszenie do spotkania, które zostanie wpisane do kalendarza.
 Rozmowy	Rozmowy – wybieraj kontakty i dzwoń do nich.
 Pliki	<a href="#">Pliki</a> – przeglądaj pliki ze wszystkich zespołów. Tutaj wyświetlą się wszystkie prace studentów bez podziału na grupy.

# Zespoły

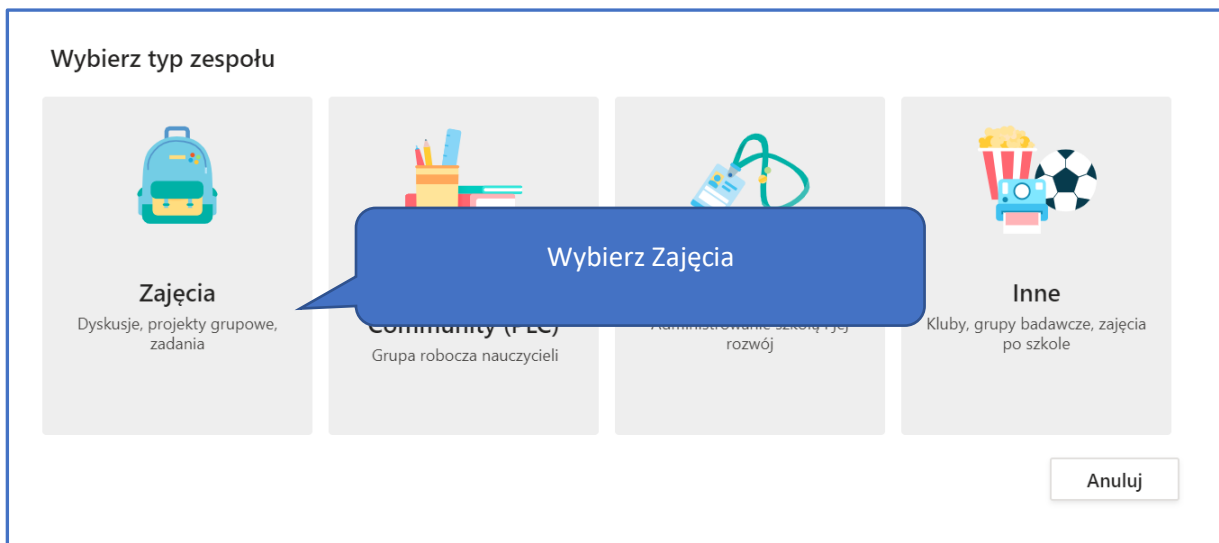
## 1. Tworzenie zespołu.



Wybierz Dołącz do zespołu lub utwórz nowy



Wybierz Utwórz zespół



Wybierz Zajęcia

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

Technologia informacyjna

Wpisz Nazwę, np. nazwę przedmiotu i numer grupy

Opis (opcjonalnie)

wtorki 11.40

Wpisz Opis, np. notkę dotyczącą grupy (np. dzień tygodnia i godzinę zajęć).

Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu

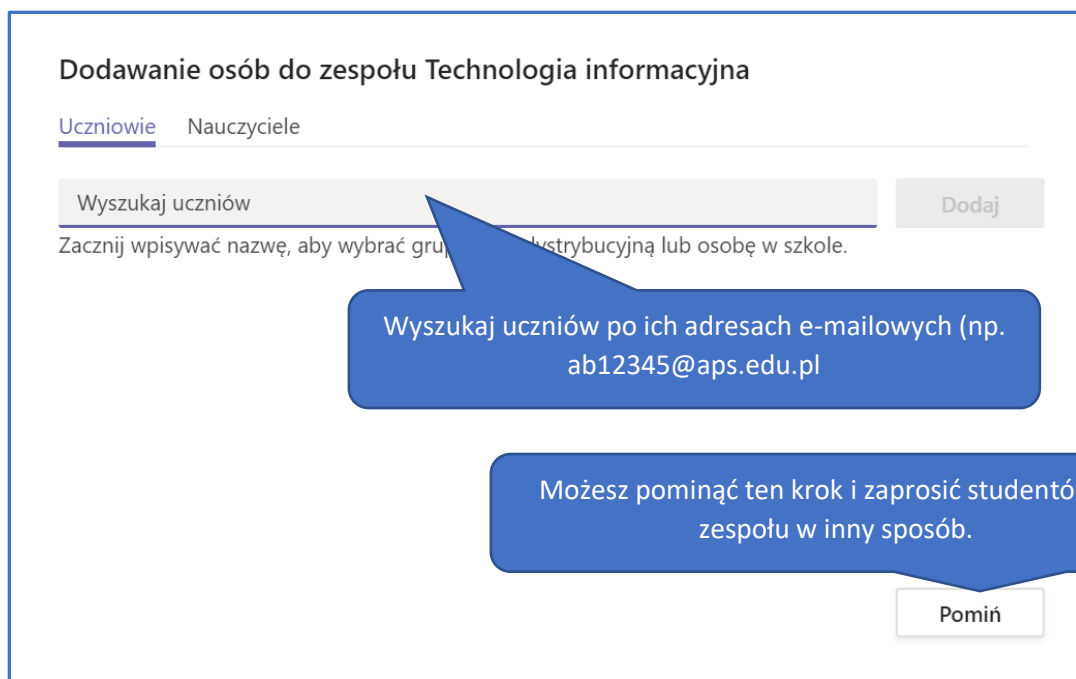
Anuluj

Dalej

## 2. Dodawanie osób do zespołu.

Uwaga! Studenci posiadają adresy e-mailowe skonstruowane według schematu: [inicjały\\_nr\\_indeksu@aps.edu.pl](mailto:inicjały_nr_indeksu@aps.edu.pl). Przykładowym adresem jest [in123456@aps.edu.pl](mailto:in123456@aps.edu.pl). Nie ma możliwości wyszukiwania studentów za pomocą imiona i nazwiska, lecz za pomocą adresu e-mailowego. Aby znaleźć osobę, która jest właścicielem konta [in123456@aps.edu.pl](mailto:in123456@aps.edu.pl), należy wpisać: in123456.

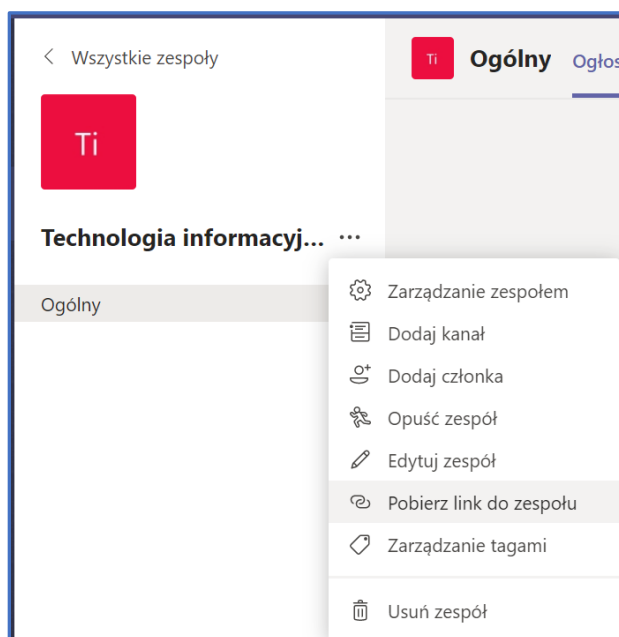
Ważne! Prowadzący nie musi dodawać uczestników zespołu ręcznie – może pominąć poniższy krok. W dalszej części tego samouczka zostanie zaprezentowany sposób innego zapraszania studentów do zespołu.



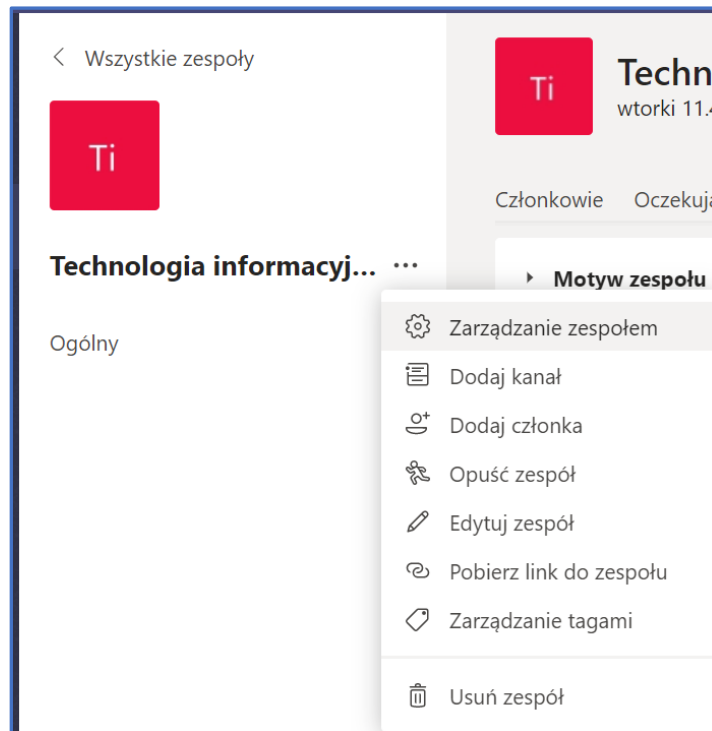
### 3. Zapraszanie studentów (lub nauczycieli) do Zespołu.

Studentów można zaprosić za pomocą linka (opcja 1) lub kodu (opcja 2). Tylko właściciel zespołu (osoba, która założyła grupę) może takie linki i kody wygenerować.

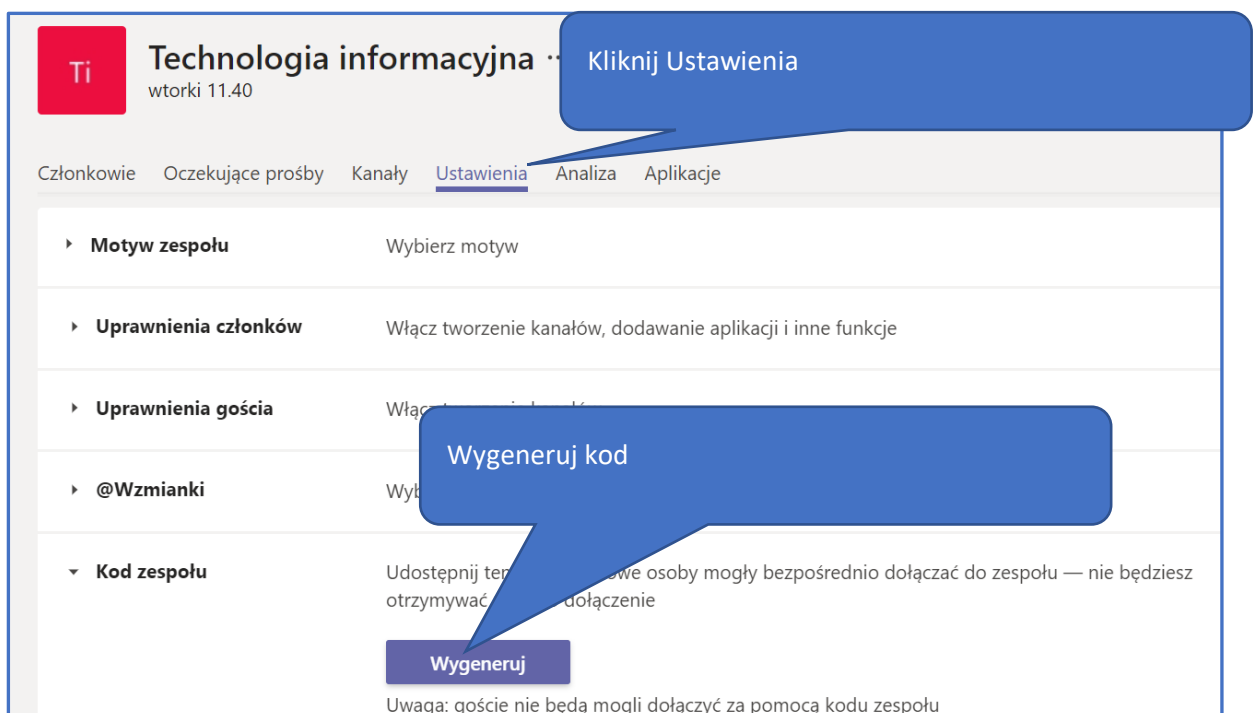
Opcja 1. Aby wygenerować link, naciśnij **Więcej opcji** przy nazwie zespołu, a następnie wybierz **Pobierz link do zespołu**. Kliknij przycisk Kopiuj, po skopiowaniu linku wyślij go za pomocą poczty e-mail na adres grupy (lub adresy prywatne studentów) z prośbą o samodzielne dołączenie (czyli kliknięcie przez osobę w link i dołączenie).



Opcja 2. Aby wygenerować kod, naciśnij **Więcej opcji** <sup>ooo</sup> przy nazwie zespołu, a następnie wybierz **Zarządzanie zespołem**.

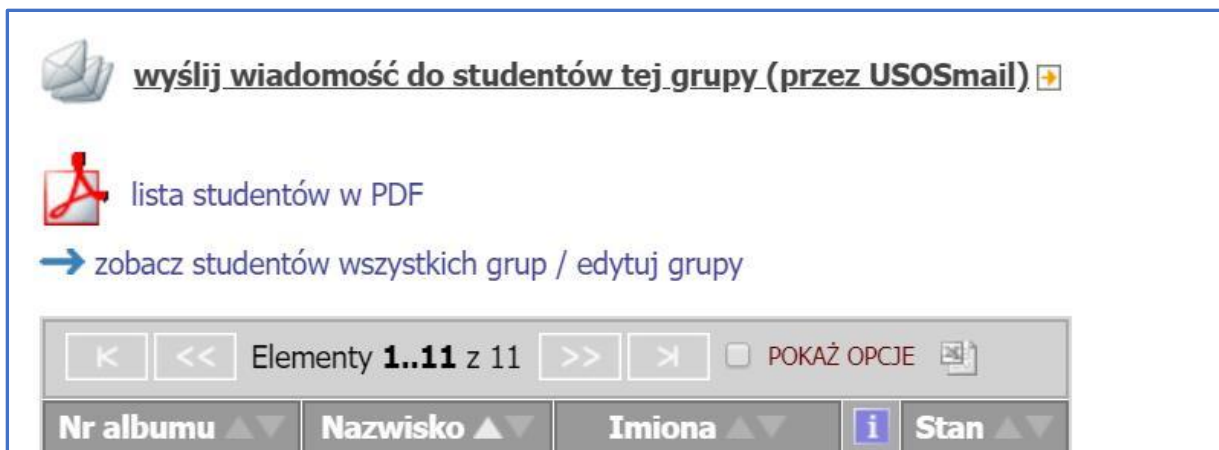




Kliknij kartę **Ustawienia** > **Kod zespołu** > **Generuj**. Kliknij przycisk **Kopiuuj**. Po skopiowaniu kodu wyślij go za pomocą poczty e-mail na adres grupy (lub adresy prywatne studentów) z prośbą o samodzielne dołączenie (czyli wpisanie kodu w okienko i dołączenie).




Po skopiowaniu kodu wyślij go za pomocą poczty e-mail na adres grupy (lub adresy prywatne studentów) z prośbą o samodzielne dołączenie (czyli wpisanie kodu w okienko i dołączenie).


**Wskazówka:** Jeśli nie masz adresu e-mailowego do grupy, możesz wykorzystać pocztę USOSmail. Aby to zrobić, należy z poziomu USOS odnaleźć konkretną grupę zajęciową i nacisnąć "Wyślij wiadomość do studentów tej grupy (USOSmail)". Przycisk widoczny jest ponad listą uczestników zajęć. W dalszym kroku wszyscy uczestnicy zajęć zostaną dodani jako odbiorcy wiadomości, w której można umieścić link lub kod do zespołu w Microsoft Teams. Dzięki temu wszyscy uczestnicy zajęć dostaną zaproszenie do zespołu na skrzynkę pocztową.




 [wyślij wiadomość do studentów tej grupy \(przez USOSmail\)](#) 

 lista studentów w PDF

[zobacz studentów wszystkich grup / edytuj grupy](#)

Elementy 1..11 z 11  POKAŻ OPCJE 

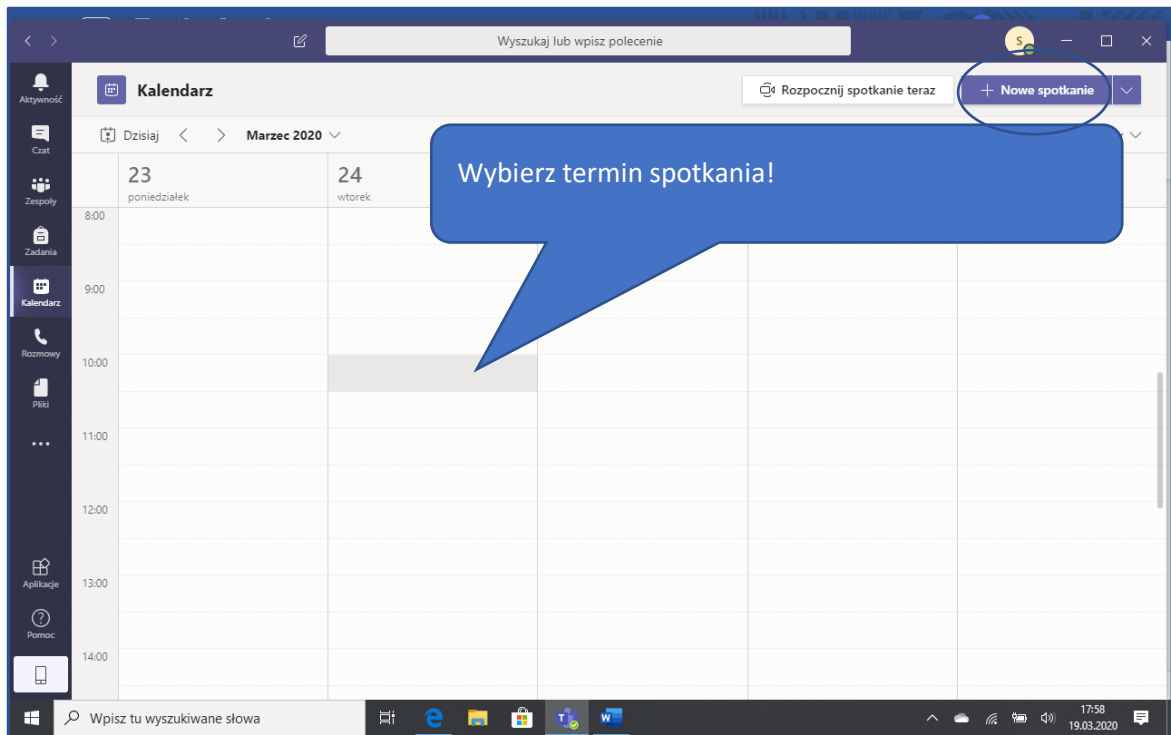
Nr albumu ▲▼	Nazwisko ▲▼	Imiona ▲▼	 Stan ▲▼
--------------	-------------	-----------	---



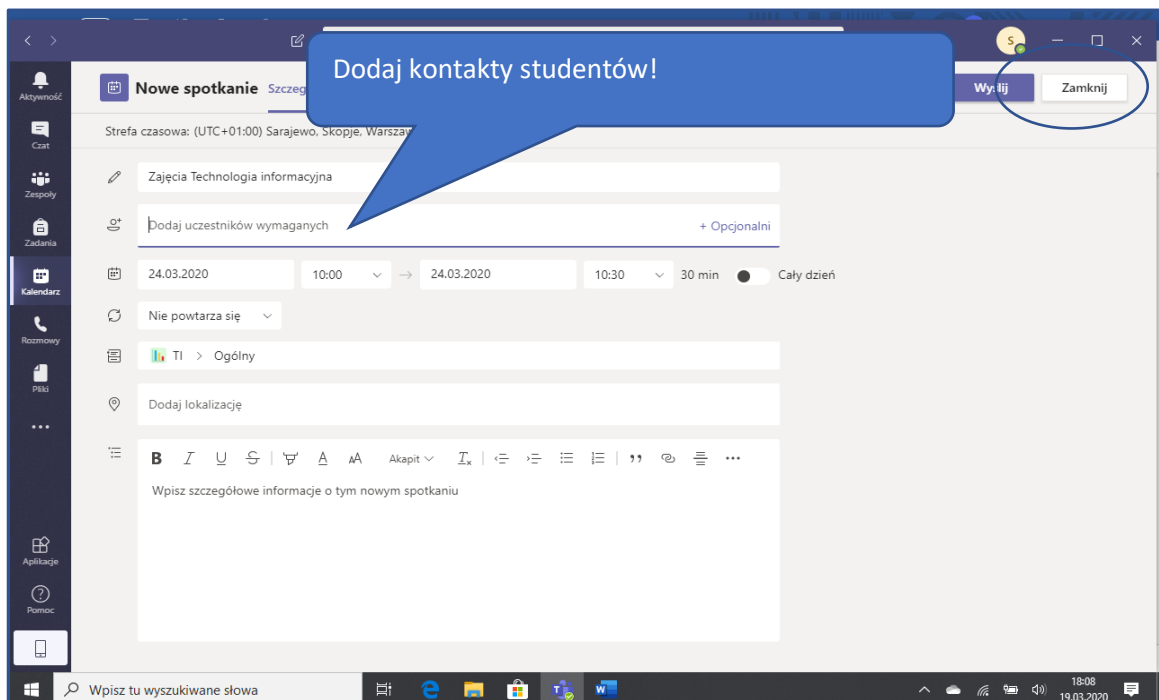
## Kalendarz

### Organizacja zajęć

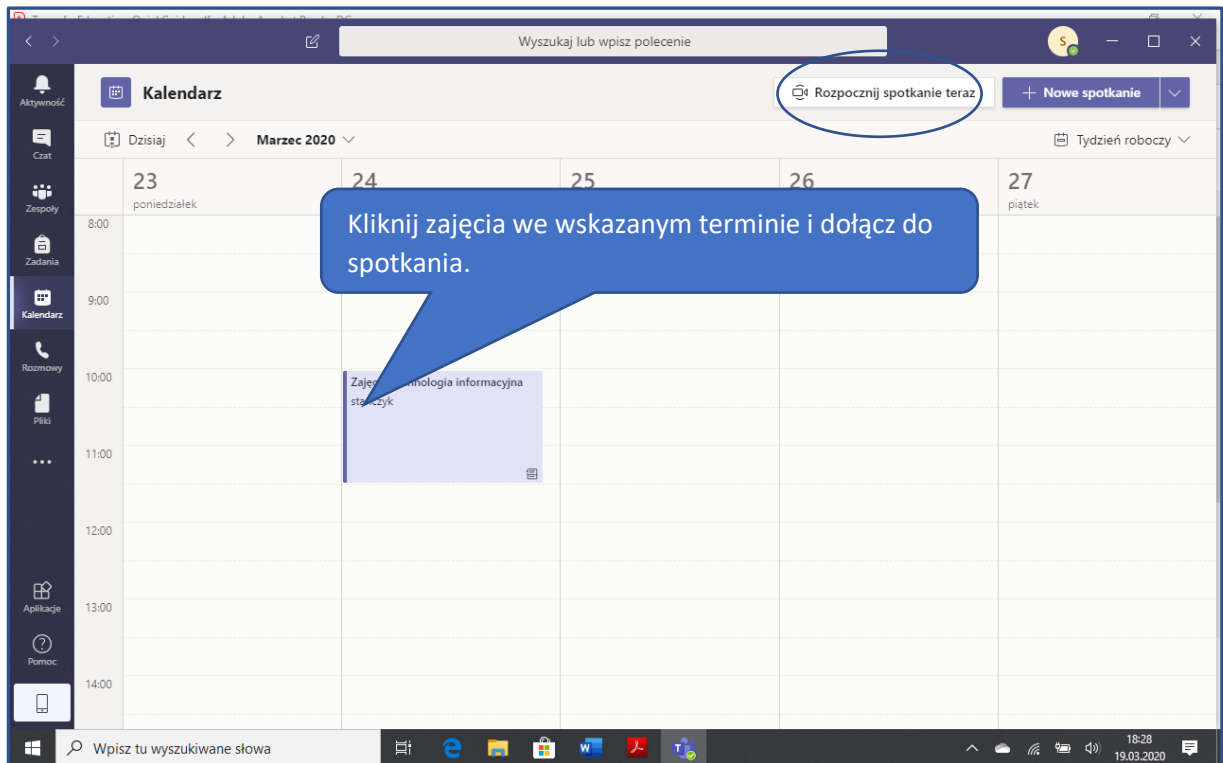
1. Skorzystaj z przycisku **Nowe spotkanie** lub kliknij w kalendarzu na wybrany termin do realizacji zajęć online.



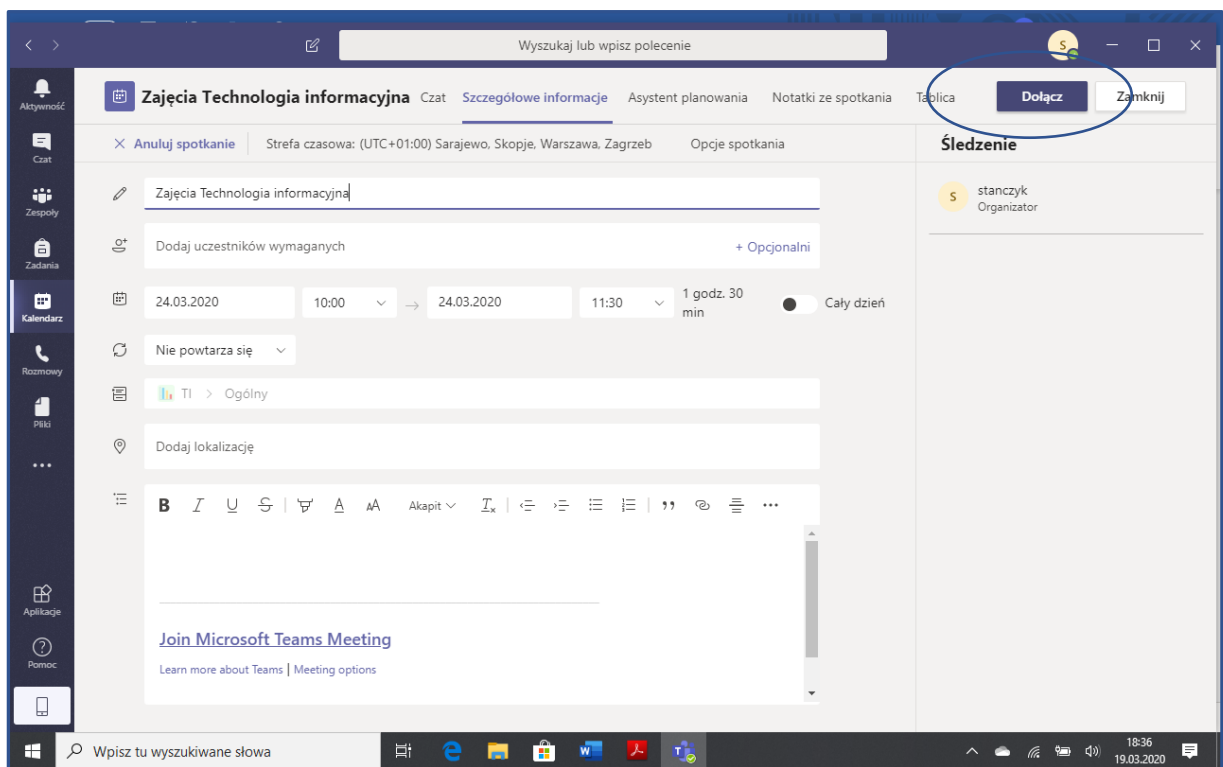
2. Ustal szczegóły zajęć tj. temat, zaproszeni uczestnicy, czas trwania i inne. Wyślij uzupełnione informacje do uczestników zajęć, klikając na przycisk **Wyślij**.



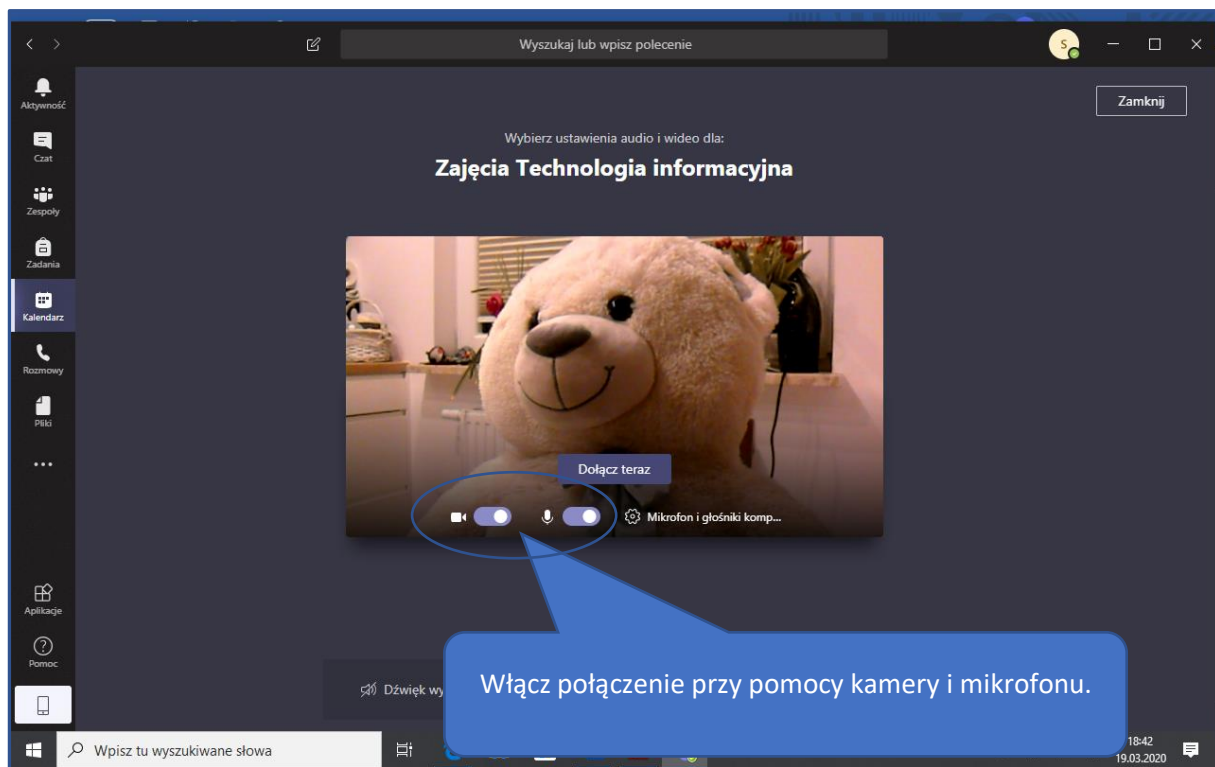
3. Aby dołączyć do zajęć, skorzystaj z przycisku **Rozpocznij spotkanie teraz** lub wybierz je w Kalendarzu.



i kliknij przycisk **Dołącz**.


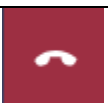


4. Korzystaj ze spotkania online przy pomocy video i mikrofonu. **Dołącz teraz.**

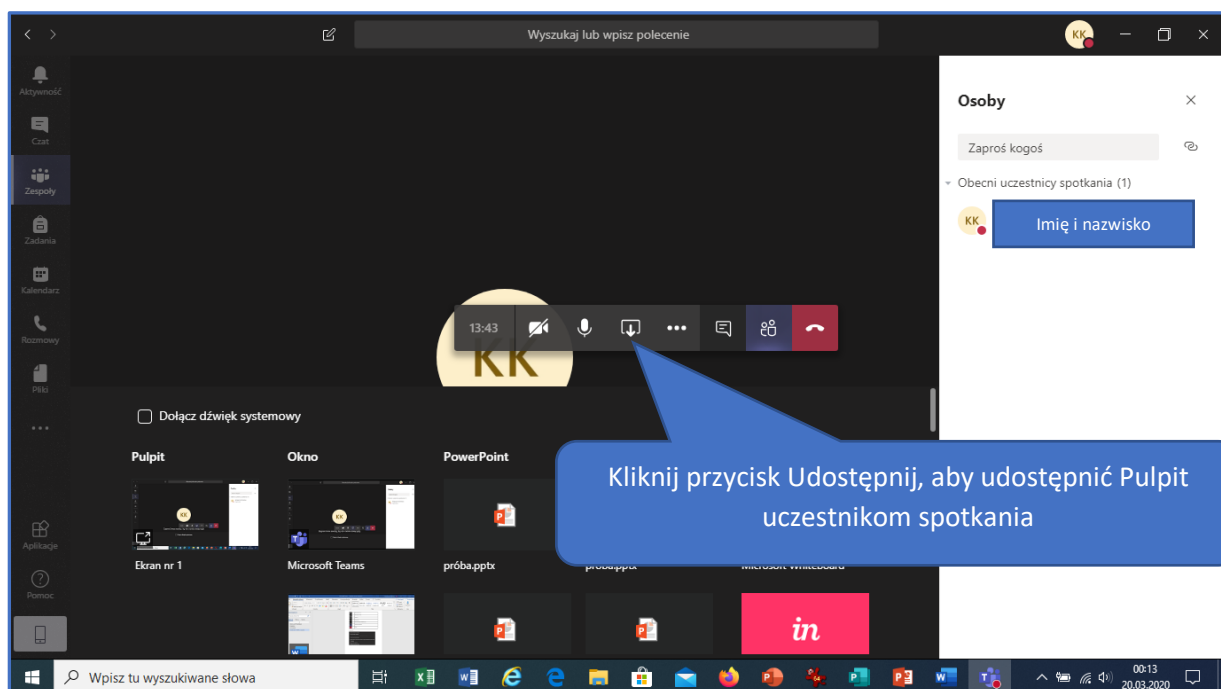


Podczas spotkania video jest dostępny odrębny pasek menu:

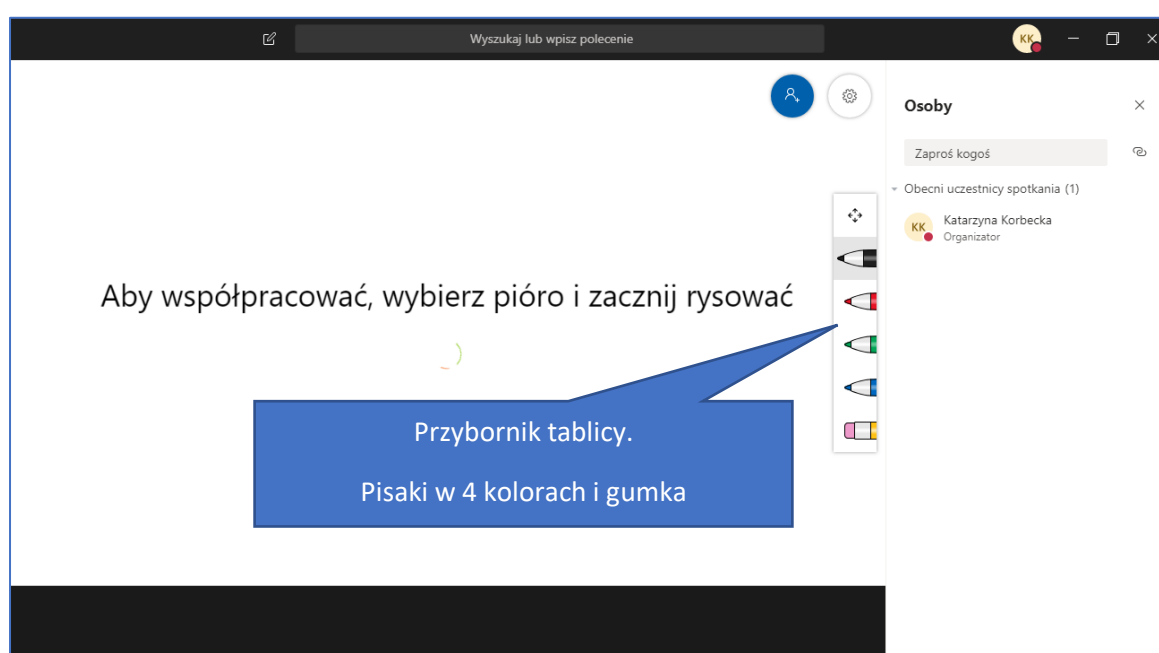
	Czas trwania połączenia
	Włącz/wyłącz kamerę
	Włącz/wyłącz mikrofon
	Udostępnij
	Więcej działań tj. <b>Pokaż ustawienia urządzenia, Pokaż notatki ze spotkania, Otwórz tryb pełnoekranowy, Włącz napisy na żywo, Klawiatura, Rozpocznij nagrywanie, Wyłącz przychodzące wideo.</b>
	Pokaż konwersację – przejście do czatu

	Pokaż/ukryj uczestników
	Rozłącz

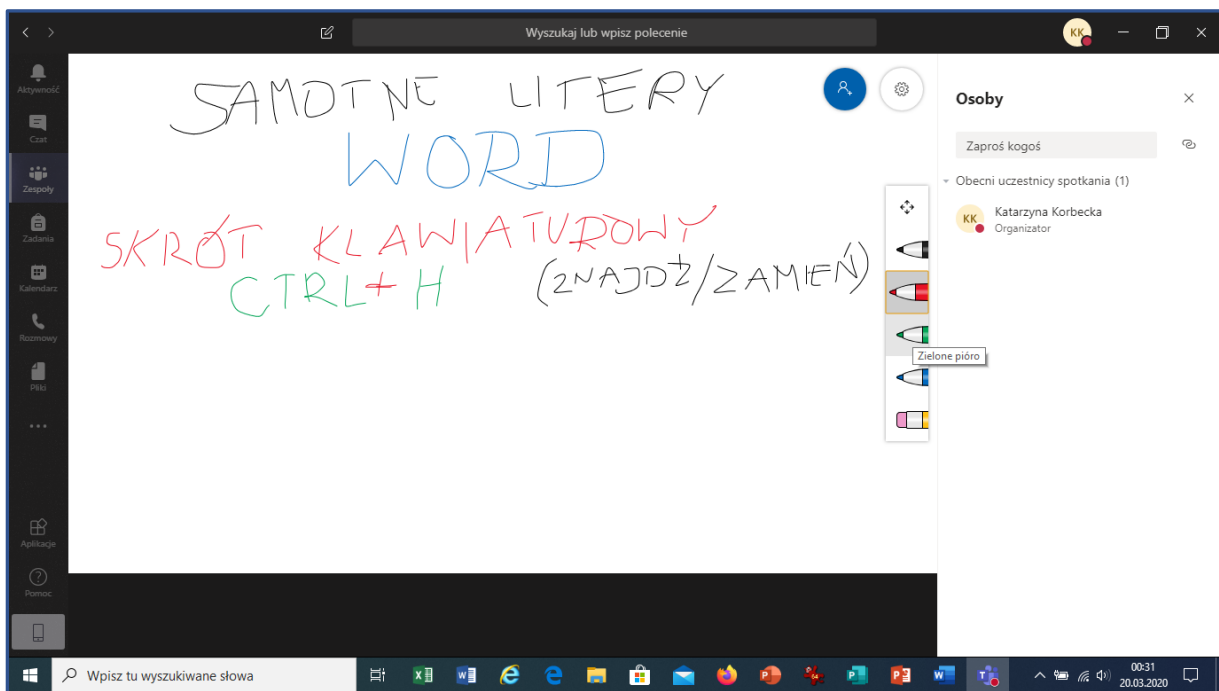
Pasek menu video zawiera m.in. przycisk **Udostępnij**, który umożliwia przełączenie kamery w tryb przechwytywania. Podczas połączenia można przy pomocy tego przycisku udostępnić zespołowi Pulpit, Okno, pliki (np. prezentację MS PowerPoint), Tablicę i inne.



Tablica umożliwia zespołowi wspólne tworzenie zadań np. mapy myśli.

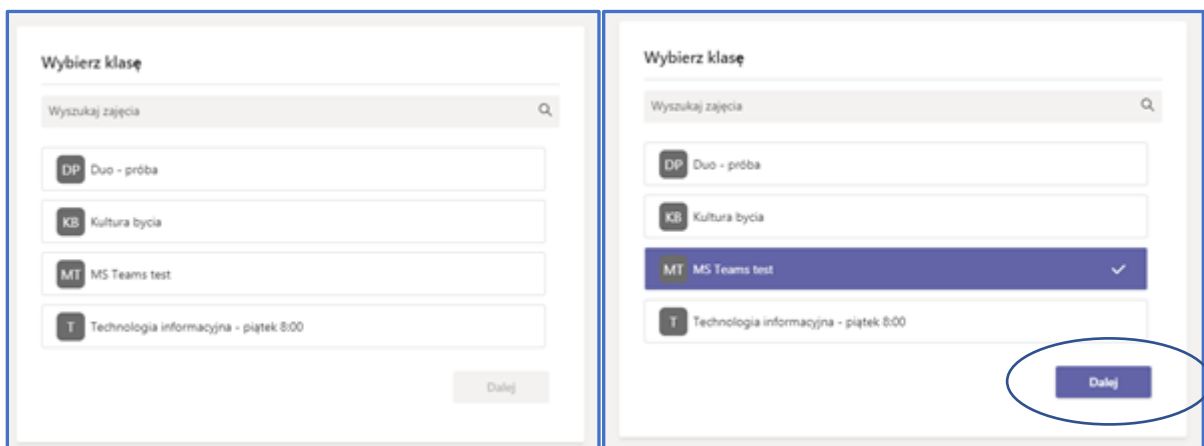


Przykład:

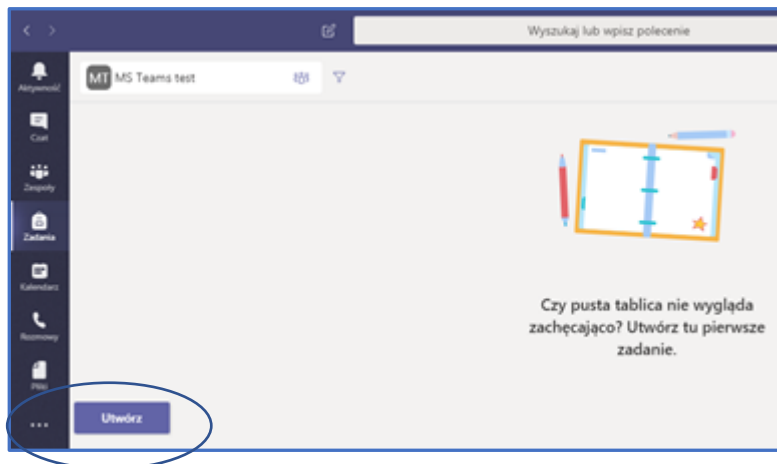


## Zadania

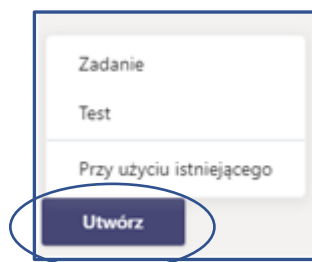
1. Rozpoczynając pracę z **Zadaniami**, wybierz klasę spośród dodanych wcześniej zespołów (można też skorzystać z wyszukiwarki zajęć). Kliknij **Dalej**.



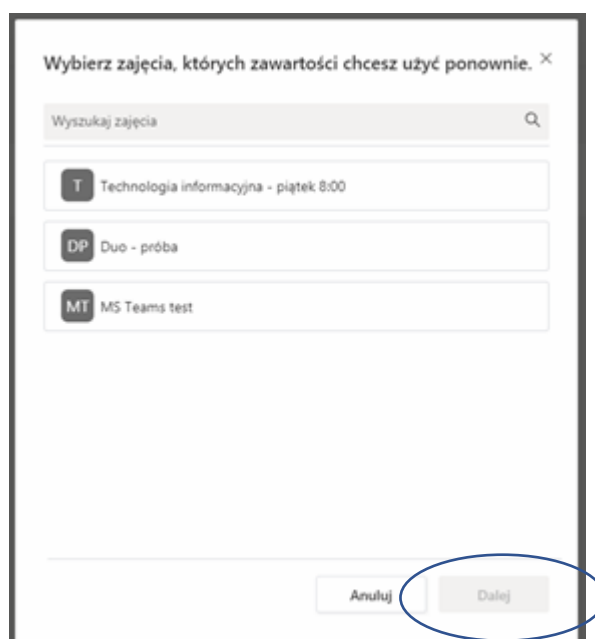
2. W następnym kroku zaprojektuj zadania dla zespołu, klikając na przycisk **Utwórz**.



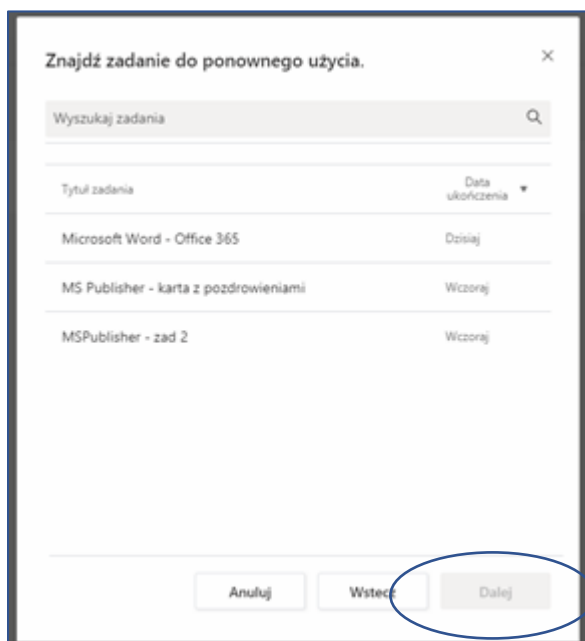
3. Wybierz jedną z możliwości: zadanie lub test. Obie formy można stworzyć od podstaw lub przy pomocy już istniejącego zadania. Kliknij **Utwórz**.



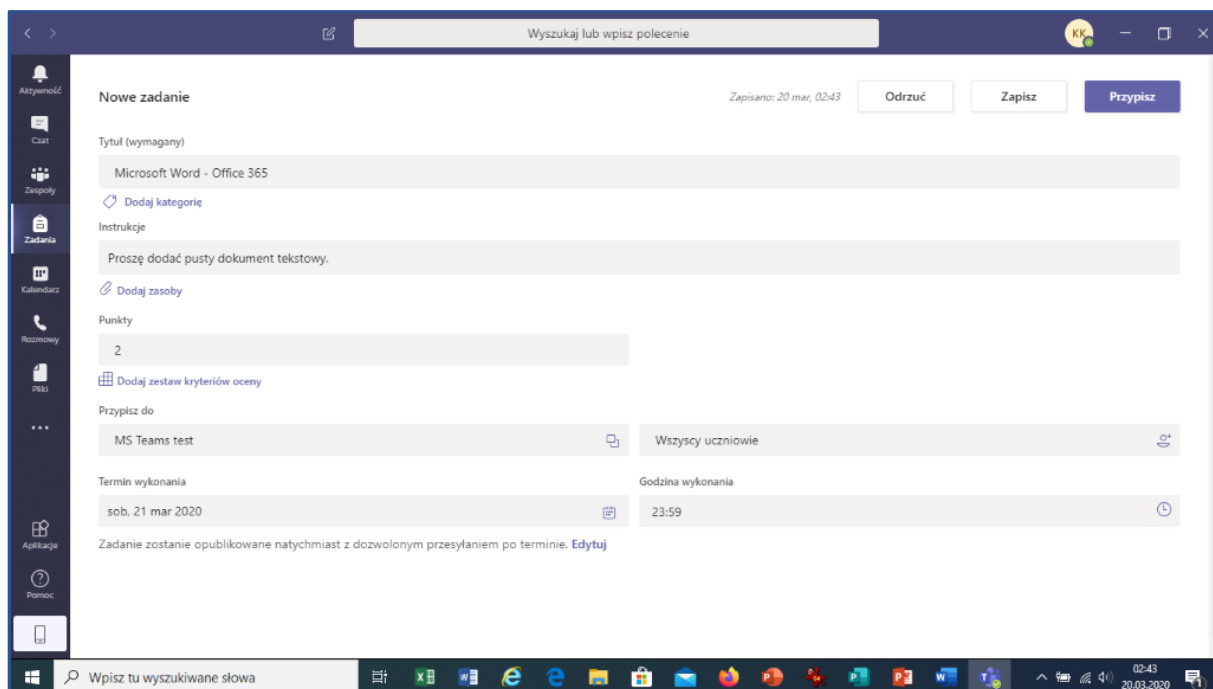
W przypadku wyboru tworzenia zadania **Przy użyciu istniejącego** wybierz najpierw Zespół, w którym znajduje Zadanie. Przejdź **Dalej** (przycisk aktywny po dokonaniu wyboru).



Następnie wybierz zadanie z listy. Przejdź **Dalej** (przycisk aktywny po dokonaniu wyboru).



Wybierając zadanie i przechodząc **Dalej** wybierz treści zadania dla zespołu (tytuł zadania, instrukcje). Ustal szczegóły – w tym punktację.



4. Dodaj **Nowy zestaw kryteriów oceny** (można też wykonać **Edytowanie zestawu kryteriów oceny**). Kliknij **Dołącz** (przycisk aktywny po określeniu kryteriów).

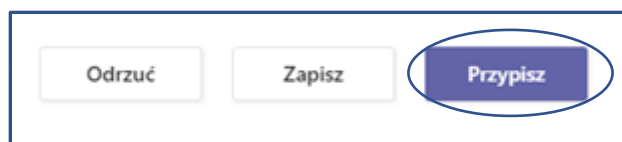
The screenshot shows a form titled "Nowy zestaw kryteriów oceny". It includes a "Tytuł" field with a placeholder "Wprowadź tytuł (wymagany)", an "Opis" field with a placeholder "Wprowadź opis", and a "Kryteria oceniania" table. The table has columns for "Doskonale", "Dobrze", "Średnio", and "Zle", each with a "Wprowadź kryteria" input field. A blue callout box points to a "Punkty" checkbox, stating "Włącznik naliczania punktów za wykonanie zadania". The "Dołącz" button is circled in red.

Przed opublikowaniem zadania można doprecyzować jego szczegóły (określić datę opublikowania zadania, termin ukończenia zadania oraz datę zamknięcia zadania). Zatwierdź określone szczegóły, klikając na przycisk **Gotowe**.

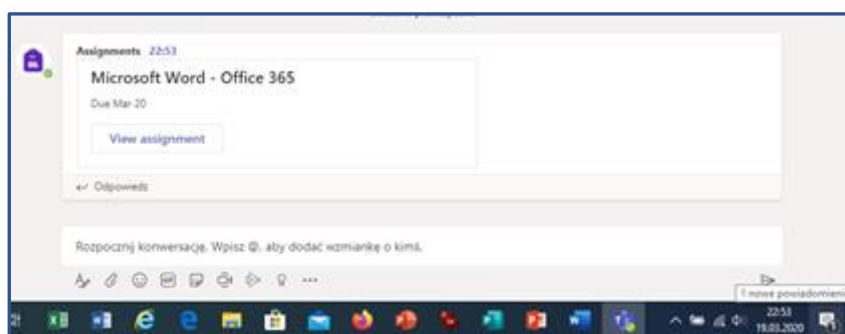
The screenshot shows a form titled "Edytowanie osi czasu zadania". It includes a checked checkbox "Zaplanuj do przypisania w przyszłości" and three sections for scheduling: "Data opublikowania" (pt. 20 mar 2020) and "Godzina opublikowania" (09:00), "Termin" with "Data ukończenia" (pt. 20 mar 2020) and "Godzina ukończenia" (10:00), and "Data zamknięcia" with "Data zamknięcia" (pt. 20 mar 2020) and "Godzina zamknięcia" (10:00). A note at the bottom states: "Przypisania będą publikowane na piątek, 20 marca o 09:00 i przypada na piątek, 20 marca w 10:00. Koniec kolei dodatków nie jest dozwolone." The "Gotowe" button is circled in red.

Nowe zadanie może zostać: odrzucone, zapisane (wtedy będzie dostępne do edycji jako kopia robocza) lub przypisane (dodane do zespołu jako zadanie do realizacji).

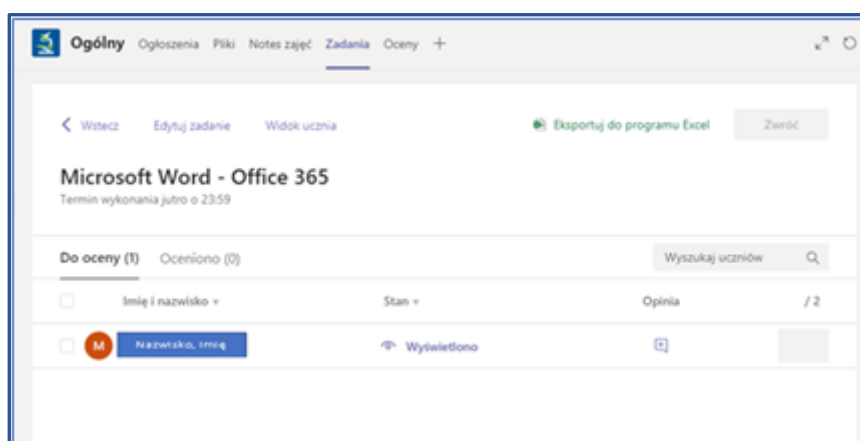




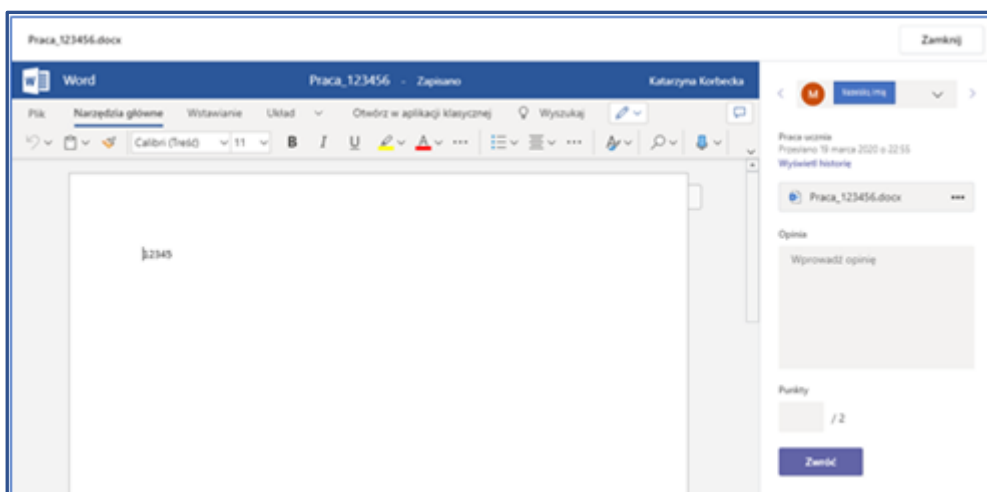
Przypisanie zadania odnotowane jest na czacie. Pojawia się tam wiadomość informująca o dodaniu zadania i możliwości jego realizacji.



Nauczyciel może obserwować postęp prac nad zadaniem u poszczególnych studentów (status pracy: Nie wyświetlono, Wyświetlono, Przesłano). Stan realizacji zadania zmienia się w chwili przesłania pracy przez Uczestnika.

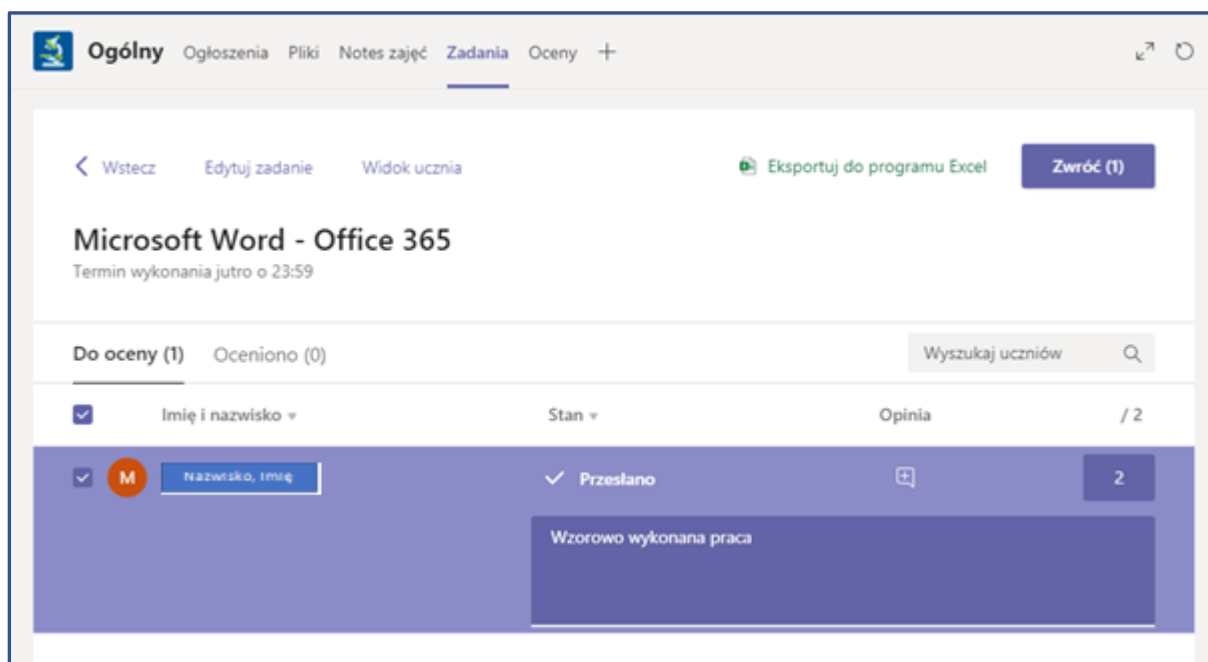


Po otrzymaniu pracy można przystąpić do jej sprawdzenia.



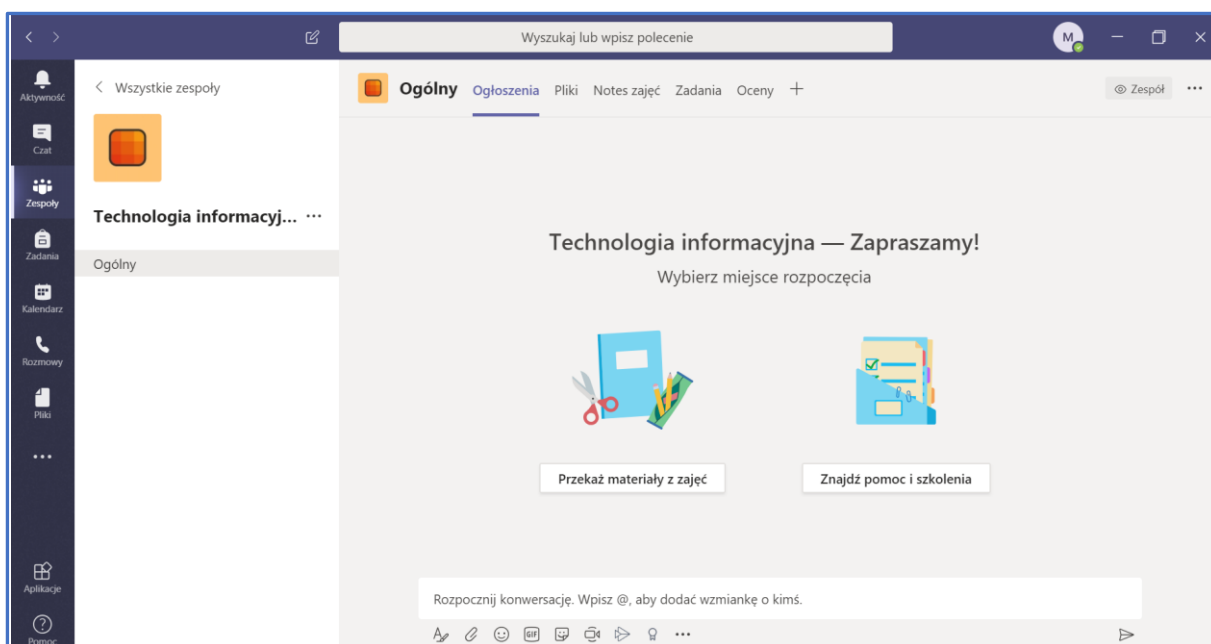
## Oceny

Po sprawdzeniu pracy nauczyciel może wyrazić swoją Opinię oraz dodać Punkty. Aby odesłać pracę, kliknij przycisk **Zwróć**.



## Praca w zespole

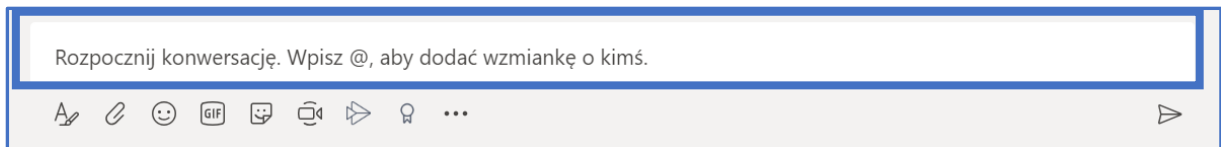
Po wybraniu **Zespołu** wyświetlają się podstawowe karty:



- **Ogłoszenia** – to miejsce do konwersowania z członkami zespołu. Wyświetlać będą się także **Zadania** do wykonania, czy terminy planowanych **Spotkań**.
- **Pliki** – to miejsce, gdzie będą przechowywane pliki udostępnione dla zespołu. W tym miejscu prowadzący może udostępniać materiały z zajęć, do których dostęp będą mieli członkowie zespołu.
- **Notes zajęć** - to cyfrowy notes, którego można używać do robienia notatek, nad którymi będą mogli jednocześnie (online) pracować członkowie zespołu.
- **Zadania** - pozwalają nauczycielom tworzyć i rozpowszechniać zadania. Studenci mogą ukończyć i „oddawać” (czyli przysyłać) swoje zadania bez opuszczania aplikacji. Nauczyciele mogą oceniać i dawać informacje zwrotne na temat zadań i śledzenie postępów uczniów. Studenci także widzą swoje postępy.
- **Oceny** – to miejsce, w którym wyświetlają się postępy (oceny) z **Zadań**.

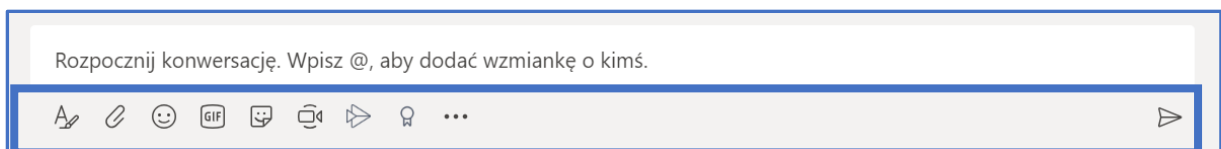
### Ogłoszenia

To miejsce do konwersowania ze wszystkimi członkami zespołu. W dolnej części ekranu widoczny jest pasek:









W tym okienku należy wpisywać wiadomości. Jeśli chcemy dodać wzmiankę o kimś (czyli „oznaczyć” osobę), np. jednym z członków zespołu jest Bartek – jeśli chcemy, aby w konwersacji „wywołać” Bartka, przed jego imieniem należy dodać znak „@”, czyli wpisać „@Bartek”. Jeśli login studenta to na przykład „in123456”, to aby oznaczyć tę osobę, należy wpisać „@in123456”. Wówczas dostanie ona powiadomienie o tym, że pewien wątek jest adresowany do niej. Możemy tak oznaczać wiele osób.

Pod okienkiem wpisywania wiadomości znajduje się pasek narzędzi:

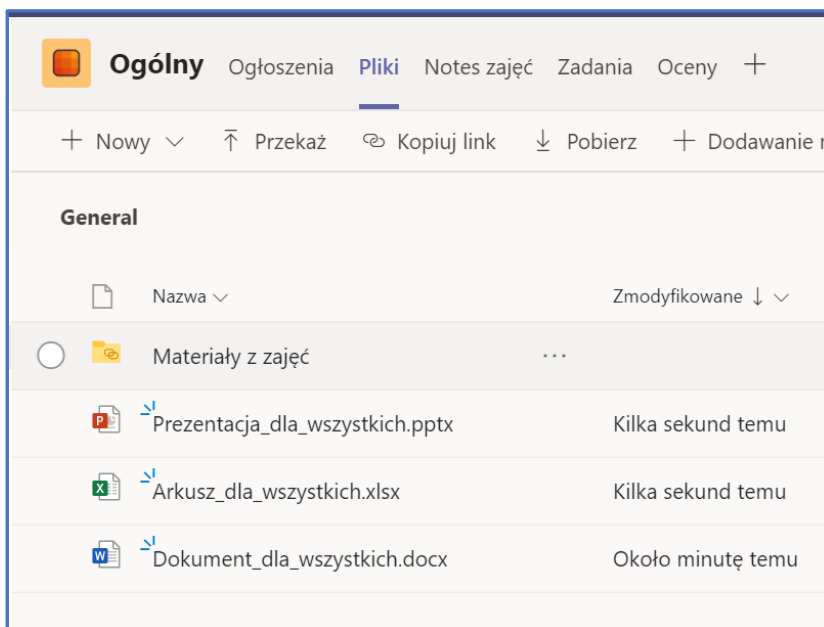


Po wskazaniu narzędzi wyświetla się jego opis:

	Formatuj – czyli zmieniaj czcionki, kolory i ustawienia tekstu.
	Dodaj załącznik – czyli udostępnij plik, a następnie na liście wybierz źródło pliku (czy będzie dodawany z komputera lub dysku One Drive).
	Emoji, Gif, Naklejka – to emotikony, obrazki, które mogą uatrakcyjnić rozmowę.
	Rozpocznij spotkanie teraz – po wybraniu tego narzędzia rozpoczyna się wideokonferencja.
	Microsoft Stream – służy do udostępniania linków do trwających wideokonferencji.
	Praise – czyli odznaki, które można przydzielać za wykonaną pracę dla konkretnych osób.

## Pliki

To miejsce, gdzie będą przechowywane pliki udostępnione dla zespołu. W tym miejscu prowadzący może udostępniać materiały z zajęć, do których dostęp będą mieli członkowie zespołu.



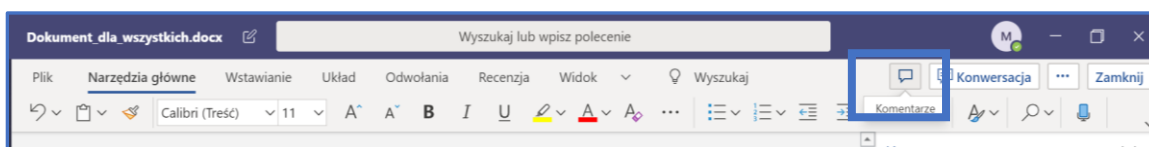
Uwaga! Pliki i foldery udostępniane w tym miejscu mają 2 typy:

- *Do odczytu* – będą to wszystkie pliki znajdujące się w folderze **Materiały z zajęć**. Pliki te mogą być wyłącznie *odczytywane* przez uczestników zespołu. Umieszcza się tu pliki, które mają być odczytywane w niemodyfikowalnej formie.
- *Do edycji* – będą to wszystkie pliki znajdujące się „pod folderem” Materiały z zajęć, czyli w folderze ogólnym. Pliki te będą mogły być *edytowane* przez uczestników zespołu. Umieszcza się tu pliki, które mogą być zmieniane, edytowane, komentowane przez innych.

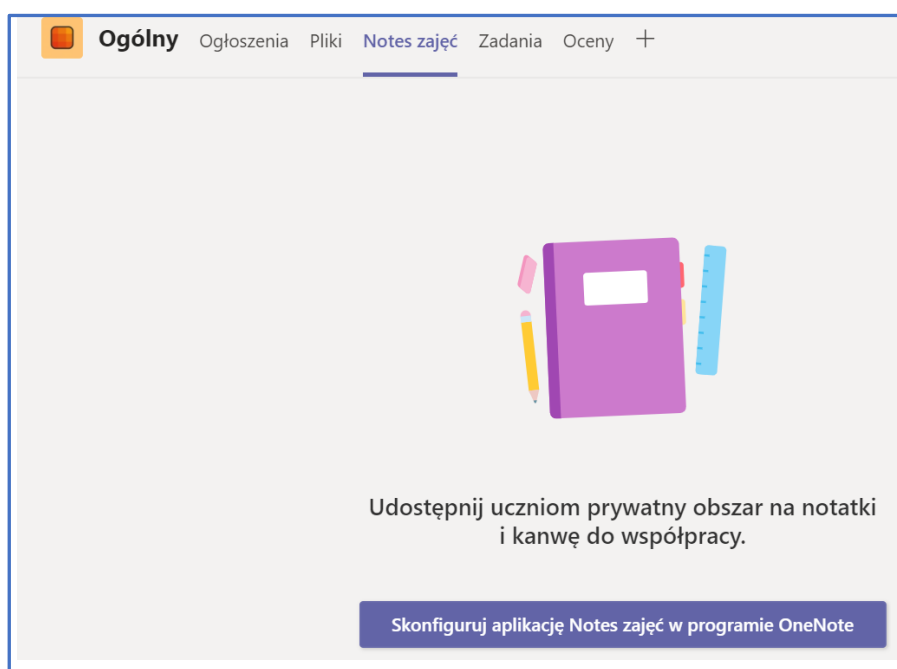
Folder **Materiały z zajęć** jest tworzony automatycznie (to specyfika grupy nauczyciel-uczniowie). Wszystkie pliki w tym folderze mogą być dodawane i edytowane wyłącznie przez nauczyciela. Uczestnicy będą mogli wyłącznie odczytywać pliki znajdujące się w tym folderze.

Nowo tworzone foldery i pliki (kliknij **Nowy**), które zostaną umieszczone „pod” folderem Materiały z zajęć, będą możliwe do edycji i zmian przez wszystkich uczestników. Na tej samej zasadzie działa przekazywanie plików (kliknij **Przełącz**) z dysku komputera. Uczestnicy zespołu mogą w tym miejscu dodawać własne pliki, edytować już istniejące.

Podczas pracy nad plikami dla wszystkich (czyli spoza folderu Materiały na zajęcia, np. Dokument\_dla\_wszystkich.docx) każdy z uczestników zespołu będzie mógł edytować treści. Zapisywanie zmian będzie automatyczne, a widoczność będzie zmieniać się na bieżąco u wszystkich, którzy tego pliku używają. Warto korzystać z opcji dodawania **Komentarzy** (np. w dokumencie tekstowym, arkuszu kalkulacyjnym, czy prezentacji), które pozwalają na dodawanie notatek dotyczących części dokumentu.



## Notes zajęć

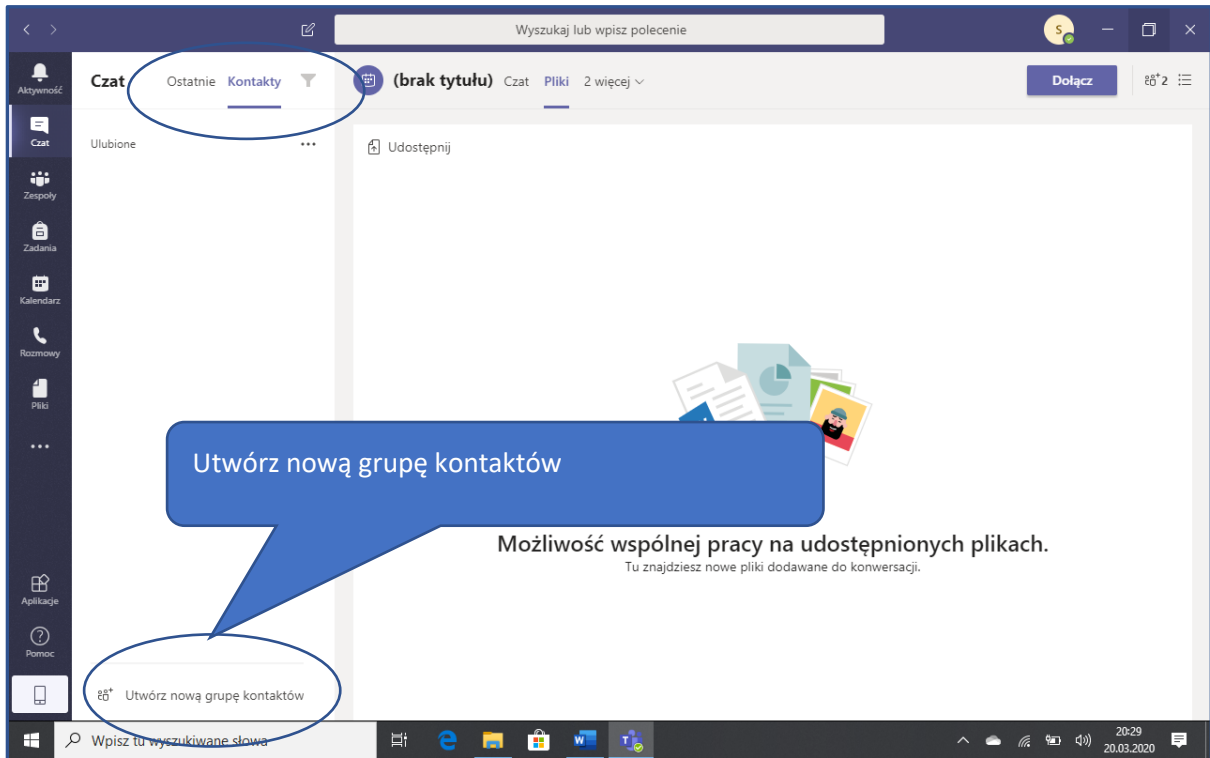


Aby udostępnić uczniom obszar na notatki do współpracy, kliknij **Skonfiguruj aplikację Notes zajęć w programie OneNote**. Najprostszym sposobem jest zaakceptowanie proponowanych ustawień lub dostosowanie ich według potrzeb.

Notes stworzony w programie OneNote to plik, w którym wszyscy uczestnicy zajęć mogą dodawać swoje notatki (jest to plik udostępniony dla wszystkich) w wydzielonych sekcjach. Zapisywanie zmian będzie automatyczne, a widoczność będzie zmieniać się na bieżąco u wszystkich, którzy tego pliku używają.

## Czat

**Czat** służy do prowadzenia rozmów w Zespole (oraz prywatnych). Kluczowym elementem do podjęcia rozmów jest wprowadzenie kontaktów. Aby kontakty podzielić na grupy użyj przycisku **Utwórz nową grupę kontaktów**. Kontakty wykorzystywane we wcześniejszych konwersacjach zapisywane są w zakładce Ostatnie.

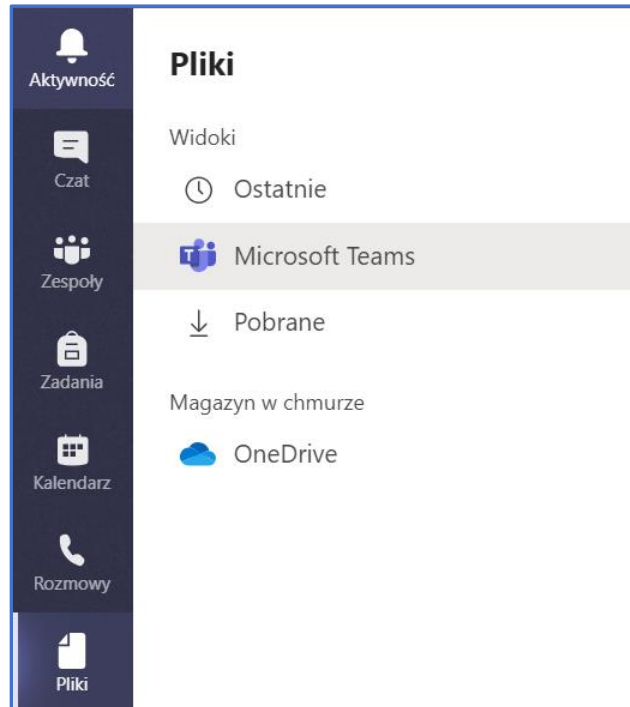


Aby rozpocząć **Czat** wybierz uczestnika konwersacji i napisz do niego wiadomość, a następnie użyj przycisku **Wyślij**. Można tu także przysyłać pliki i korzystać z innych funkcjonalności programu.



## Pliki

To miejsce, w którym można przeglądać pliki według określonych kryteriów:

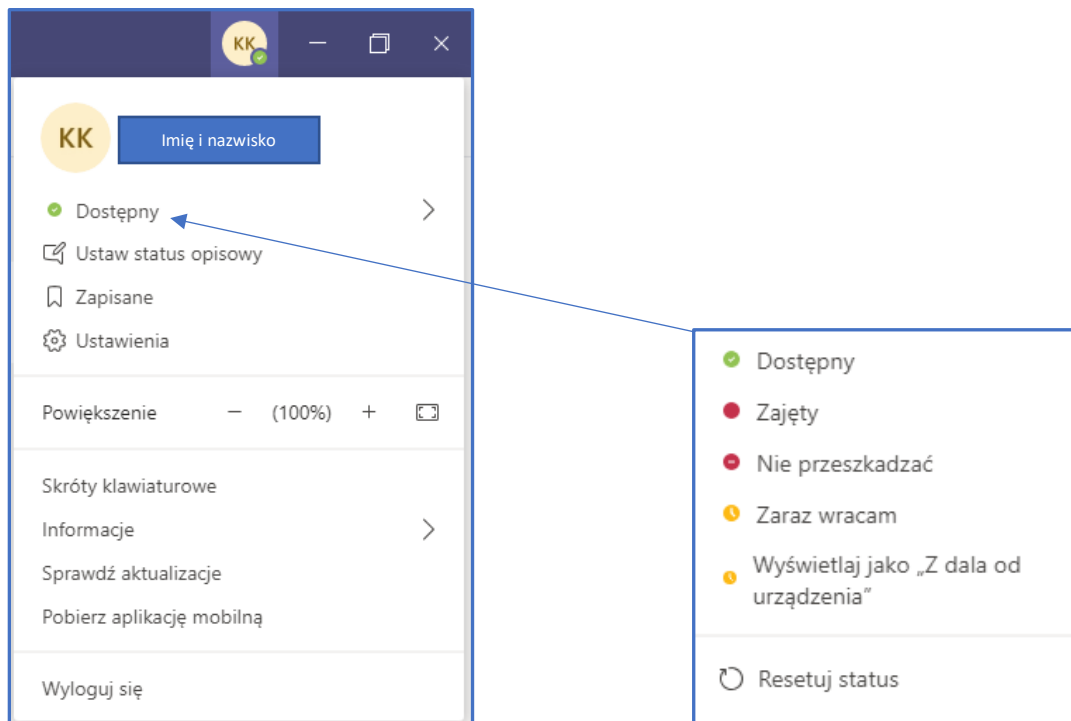


- Ostatnie – wyświetlanie wszystkich plików, które były przez Ciebie niedawno używane.
- Microsoft Teams – wyświetlanie wszystkich plików, które były używane przez zespoły (wyświetlanie bez podziału na zespoły)
- Pobrane – wyświetlanie pobranych plików i tych w trakcie pobierania.
- OneDrive – wyświetlanie plików dostępnych na Twoim koncie OneDrive. Wyświetlą się tutaj wszystkie pliki zapisane automatycznie w chmurze (także te, które były załącznikami w e-mailach lub zapisane na prywatnym koncie Office365).

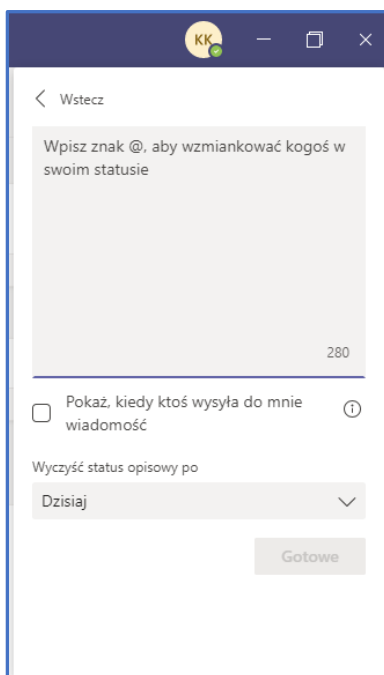


## WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE USTAWIEŃ

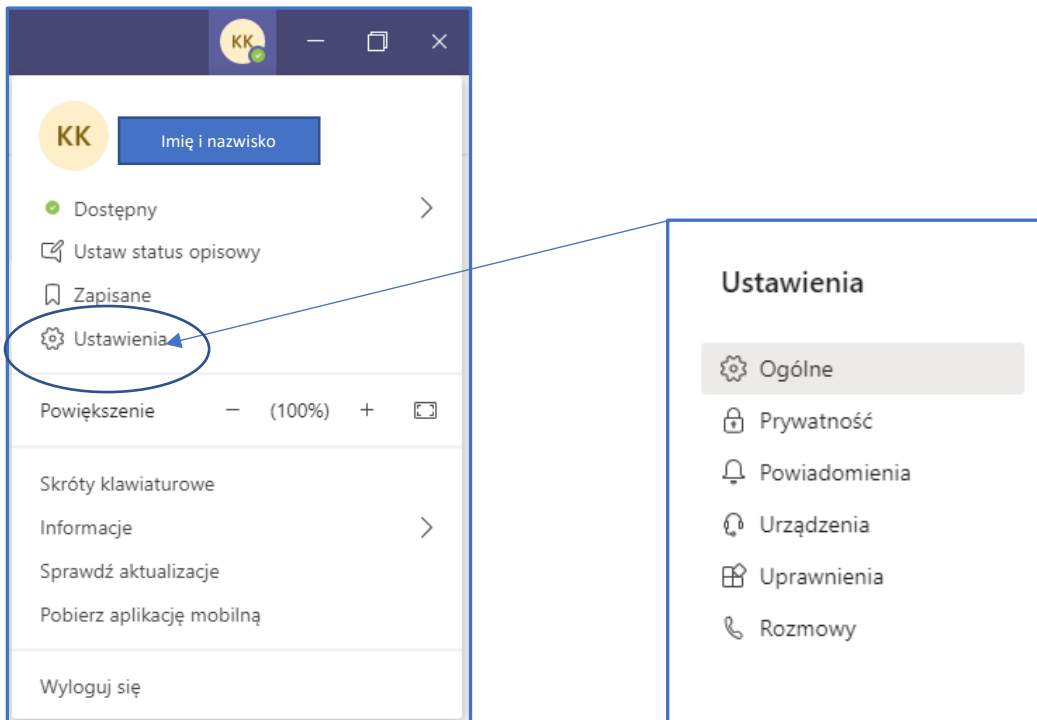
1. Wśród Ustawień profilowych Użytkownika MS Teams można dokonać m.in. **Ustawień statusu**.



Użytkownik może spersonalizować swój profil wybierając polecenie **Ustaw Status Opisowy**. Użytkownik określa długość trwania wyświetlania statusu opisowego. W statusie można nawiązać do innego Użytkownika MS Teams za pomocą wstawienia znaku @



2. **Ustawienia** zostały podzielone na: **Ogólne, Prywatność, Powiadomienia, Urządzenia, Uprawnienia i Rozmowy.**



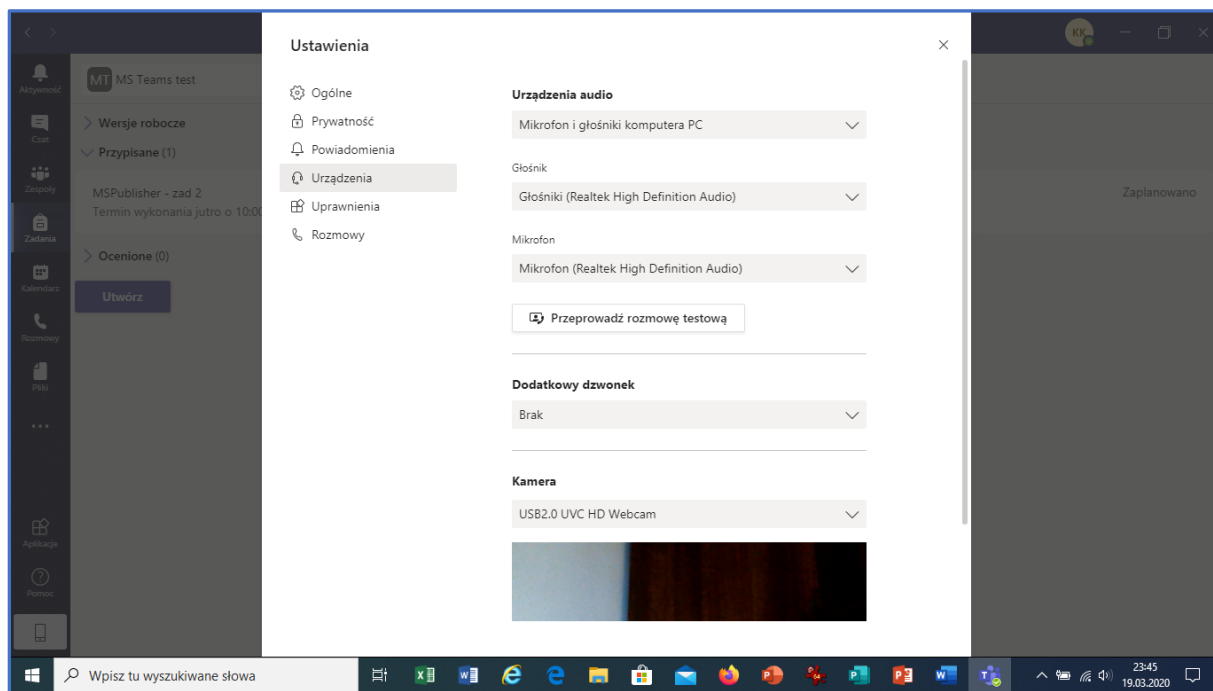
W **Ustawienia - Ogólne** Użytkownik znajdzie następujące polecenia: Motyw, Układ, Aplikacja, Język.

W **Ustawienia – Prywatności** Użytkownik określa status: NIE PRZESZKADZAĆ, włącza/wyłącza POTWIERDZENIE PRZECZYTANIA wiadomości, decyduje o udziale w ankietach aplikacji MS Teams.

Przy pomocy ustawień w **Powiadomieniach** Użytkownik określa sposób powiadomienia o aktywności innych Użytkowników w aplikacji MS Teams.

Kluczowe dla pracy zdalnej są ustawienia **Urządzeń**. W tym miejscu Użytkownik uzyskuje informacje o urządzeniach wykorzystywanych w połączeniu wideo tj.: **mikrofon, głośniki** oraz **podgląd kamery**. Może też przeprowadzić rozmowę testową.

**Ostatnia opcja umożliwia właściwe ustawienie kamery!**



W **Uprawnieniach** Użytkownik włącza/wyłącza dostępne w MS Teams ustawienia, tj. używanie multimediów, udostępnianie lokalizacji, korzystanie z powiadomień, korzystanie z linków zewnętrznych, korzystanie z urządzeń MIDI.

W aplikacji MS Teams Użytkownik może prowadzić rozmowy głosowe wprowadzając numer telefonu. Ustawienia **Rozmowy** dotyczą określenia reguł odbierania, nieodbierania rozmów, ustawienia poczty głosowej czy dzwonka.

Powodzenia!

MS Teams – Zespół ekspercki APS