



Microsoft Teams

Instrukcja dla pracowników

Spis treści

1. Pobieranie i instalowanie aplikacji Teams	3
2. Przygotowanie sprzętu do spotkań online.....	3
3. Korzystanie z chatu	4
4. Zespoły w Microsoft Teams	7
4.1. Zakładanie zespołu w Microsoft Teams.....	7
4.2. Zespoły zajęciowe założone automatycznie przez CTI.....	8
4.2.1. Widok wykładowcy	8
4.2.2. Widok studenta.....	10
4.3. Tworzenie innych typów zespołów w Microsoft Teams	11
4.3.1. Zakładanie innych typów zespołów	11
4.3.2. Powiadomienia w zespołach typu PLC, Personel i Inne	12
4.4. Dodawanie wewnętrznych użytkowników do zespołu	13
4.4.1. Dodawanie kolejnego wykładowcy.....	13
4.4.2. Dodawanie studentów	14
4.4.3. Dodawanie wielu studentów korzystając z kodu zespołu	15
4.5. Dodawanie zewnętrznych użytkowników do zespołu	16
4.5.1. Widok właściciela zespołu.....	16
4.5.2. Widok osoby z zewnątrz	17
5. Powiadomienia z kanału	19
6. Spotkania online w aplikacji Teams	20
6.1. Tworzenie spotkania w kalendarzu aplikacji Teams	21
6.2. Tworzenie spotkania na żywo (webinarium)	23
6.3. Dodawanie osoby zewnętrznej do spotkania	25
6.3.1. Widok organizatora spotkania	26
6.3.2. Widok Gościa zewnętrznego.....	27
6.4. Nawigacja spotkań	29
6.5.1. Uruchamianie wirtualnej tablicy podczas spotkania	29
6.5.2. Udostępnianie pulpitu, prezentacji PowerPoint lub innych plików podczas spotkania.....	30
6.5.3. Udostępnianie pulpitu z dźwiękiem systemowym	31
6.5.4. Nagrywanie spotkań	32
7. Dodatkowe funkcjonalności.....	36
7.1. Tworzenie listy obecności	36
7.2. Zadania w aplikacji Microsoft Teams	39

7.2.1.	Tworzenie Zadania	42
7.2.2.	Tworzenie testu (MS Forms)	43
7.2.3.	Przypisywanie zadania przy pomocy już istniejącego zadania.....	46
8.	Egzaminy online w aplikacji MS Teams.....	46
8.1.	Przeprowadzanie egzaminów w MS Teams – informacje ogólne.....	46
8.1.1.	Egzamin w zespole, którego student jest członkiem	48
8.1.2.	Egzamin w zespole utworzonym na potrzeby egzaminów, po wywołaniu studenta ...	48
8.1.3.	Egzamin, na który student został zaproszony, zaplanowany w kalendarzu poza zespołem	52
8.1.4.	Egzamin poza zespołem bez planowania spotkania w kalendarzu.....	54
8.2.	Uprawnienia do nagrania.....	56
8.2.1.	Uprawnienia do nagrania z poziomu MS Teams.....	56
8.2.2.	Uprawnienia do filmów z poziomu Chmury SGH/aplikacji Stream.....	58
8.3.	Kiedy nagranie jest udostępnione całej grupie?	59
8.4.	Jak udostępnić nagranie dla osoby spoza SGH	59
8.5.	Grupowanie nagrań w Stream	61
9.	Archiwizacja zespołów	63
9.1.	Jak zarchiwizować zespół typu zajęcia:.....	63
9.2.	Gdzie jest widoczny zarchiwizowany zespół?	64
9.3.	Czy materiały można przenosić do nowych zespołów?	64
9.4.	Jak aktywować/przywrócić zarchiwizowany zespół?.....	66

Wersja 1.4

Historia zmian dokumentu

Wersja	Data	Treść/Zmiana
0.1	15.03.2020	Utworzenie dokumentu
0.2	15.03.2020	Dodanie rozdziałów 1, 3, 6.1, 6.2, 6.4
0.3	20.03.2020	Dodanie rozdziałów 3, 4
0.4	21.03.2020	Dodanie rozdziałów 6.3, 4.4
0.5	22.03.2020	Dodanie rozdziałów 4.2, 4.3, 6.4.3
0.6	22.03.2020	Dodanie rozdziałów 2, 7
0.7	23.03.2020	Dodanie rozdziału 6.4.4.
0.8	2.04.2020	Dodanie rozdziału 6.4.4.3, Aktualizacja rozdziałów 6.4.4.1. oraz 6.4.4.2.
0.9	8.04.2020	Dodanie rozdziału 7.2.
1.0	11.05.2020	Dodanie rozdziału 8
1.1	19.05.2020	Dodanie rozdziału 8.1.4., Aktualizacja rozdziałów 8.1. oraz 8.5.
1.2	25.05.2020	Aktualizacja rozdziału 6.4.4.3.
1.3	16.09.2020	Aktualizacja rozdziału 3, Dodanie rozdziałów 4.3 oraz 9
1.4	21.09.2020	Aktualizacja rozdziału 7.1

Warszawa, 21 września 2020 r.

1. Pobieranie i instalowanie aplikacji Teams

Aplikacja Microsoft Teams jest zainstalowana na wszystkich komputerach służbowych. Jeśli nie jest widoczna na Pulpicie, można ją wyszukać w menu Start.



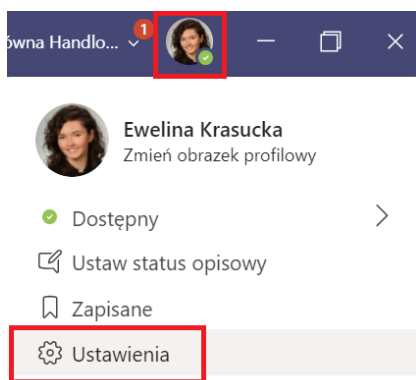
Na prywatne komputery można pobrać aplikację Microsoft Teams ze strony <https://teams.microsoft.com/downloads>.

Aplikacja Teams jest dostępna na komputery (Windows, Linux, MacOS), laptopy i smartfony.

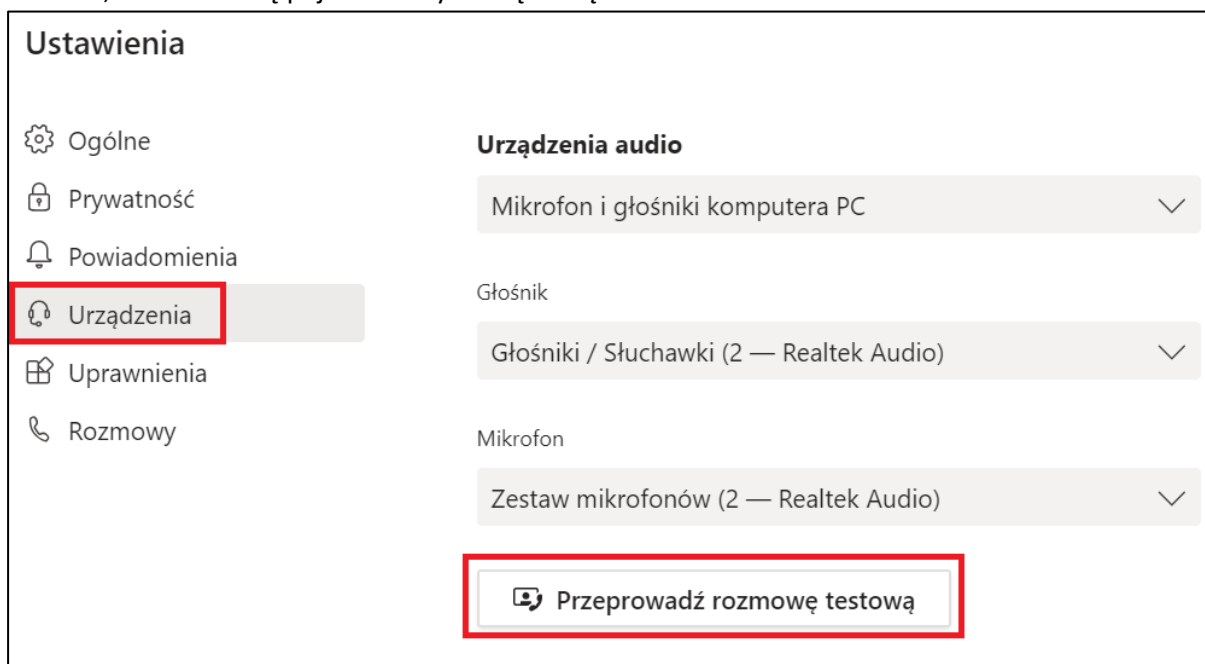
2. Przygotowanie sprzętu do spotkań online

Aby spotkania odbyły się bez problemu należy najpierw sprawdzić sprzęt: głośniki, mikrofon i kamerę. W celu sprawdzenia sprzętu należy:

1. W prawym górnym rogu kliknąć w awatar (z inicjałami lub zdjęciem, które ustawiliśmy)
2. Następnie kliknąć *Ustawienia*



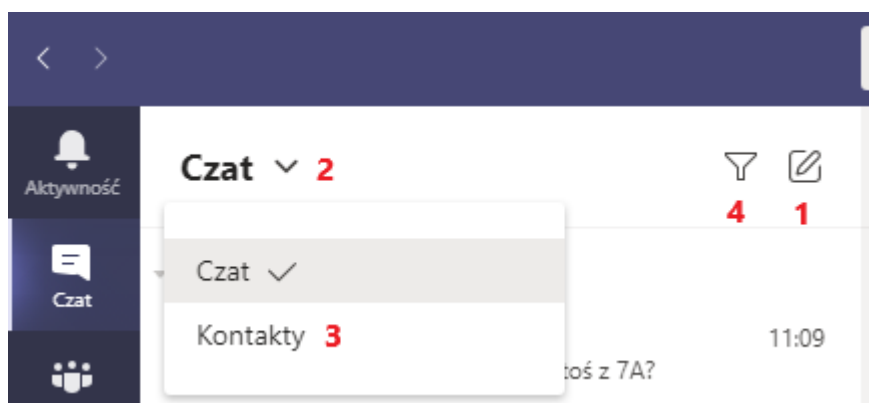
3. W oknie, które nam się pojawi należy kliknąć *Urządzenia*



4. Tutaj należy skorzystać z opcji *Przeprowadź rozmowę testową*. Automatycznie rozpocznie rozmowę z programem Echo, który poprowadzi nas przez rozmowę testową wydając polecenie głosowe. Uruchomienie rozmowy testowej automatycznie rozłączy nas z aktualnego połączenia, jeśli było ono rozpoczęte. Na koniec rozmowy testowej wyświetli się podsumowanie.

3. Korzystanie z chatu

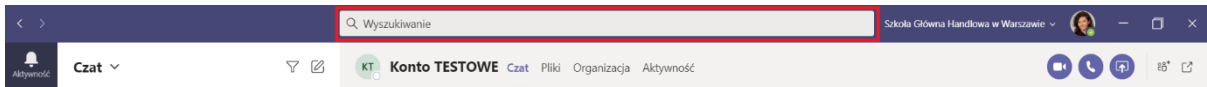
Po wybraniu opcji „Czat” z menu bocznego aplikacji mamy możliwość utworzenia nowego czatu lub wznowienia wcześniejszych konwersacji. Aby rozpocząć nowy czat należy kliknąć w ikonkę wiadomości widoczną po lewej stronie na górnym pasku aplikacji (1)



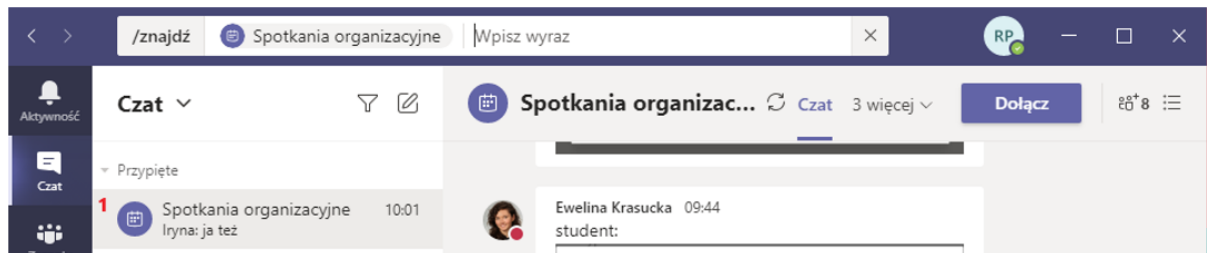
Z rozwijanej listy przy zakładce "Czat" (2) i wybraniu opcji "Kontakty" (3) możemy wybrać użytkownika z listy zdefiniowanych przez nas kontaktów. Natomiast po wybraniu opcji filtrowania (4) dostępne jest wyszukiwanie na podstawie fragmentu tekstu.

Zespół Wsparcia Rozwiązań Informatycznych Aplikacja Microsoft Teams

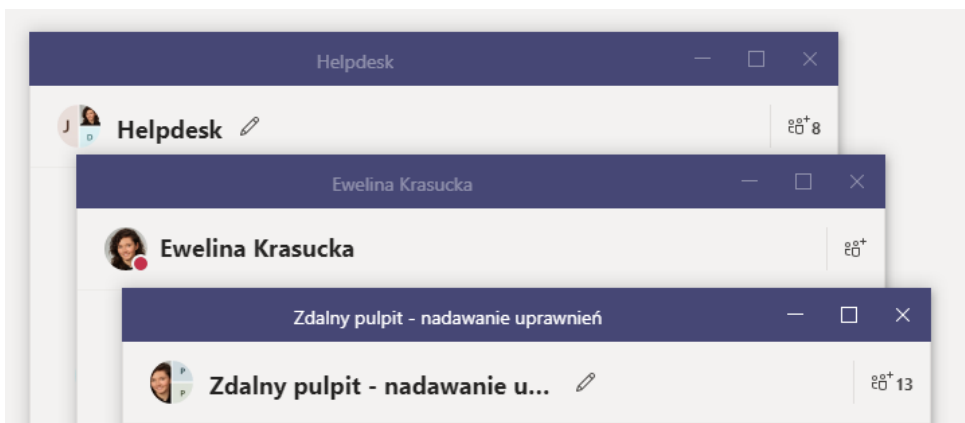
Poza wspomnianymi wyżej opcjami możemy wyszukać osobę lub fragment wpisanego tekstu na wszystkich czatach, korzystając z opcji wyszukiwania na górnym pasku w głównym oknie Teams.



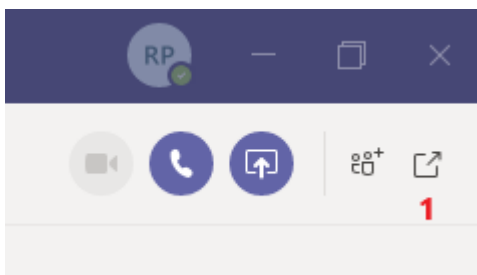
Możemy również wyszukać fragment tekstu w ramach jednego lub kilku czatów. Należy najpierw zaznaczyć konkretny czat, a następnie kombinacją przycisków [Ctrl+F] wyszukać tekst w wybranym oknie wyszukiwania.



Prowadząc czat z kilkoma osobami wygodną opcją jest uruchomienie ich w osobnych oknach.



Aby otworzyć czat w nowym oknie, możemy skorzystać z przycisku w prawym górnym rogu głównego okna MS Teams (1) lub dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy na wybranym czacie.



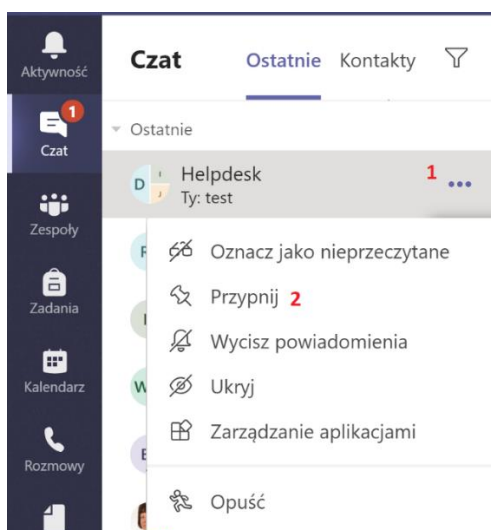
Zespół Wsparcia Rozwiązań Informatycznych Aplikacja Microsoft Teams

W trakcie trwania czatu na górnym pasku dostępne są także zaznaczone poniżej opcje:

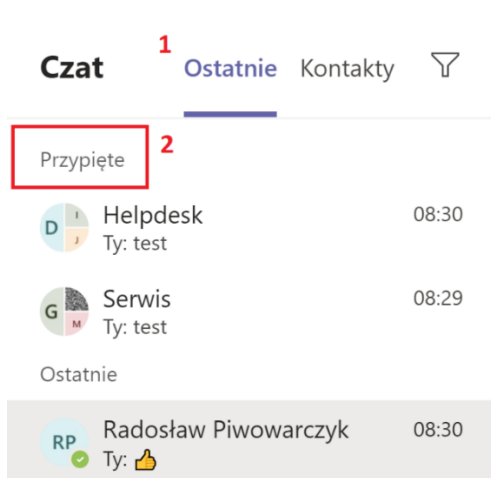


- podgląd plików przesłanych w trakcie trwania czatu (1)
- możliwość rozbudowania okna czatu o nowe aplikacje przypięte do danej rozmowy (2)
- jeśli komputer posiada podłączoną kamerę lub mikrofon, dostępne będą opcje połączeń video i audio (3 i 4)
- możliwość udostępnienia pulpitu, w trakcie trwania połączenia video/audio lub bez połączenia (udostępnianie wyłącznie obrazu) (5)
- W każdej chwili można do trwającego czatu dodać nowe osoby (6)
- Otwarcie czatu w nowym oknie (7)

Aby uporządkować widok i hierarchię konwersacji można skorzystać z funkcji “przypięcia” danego czatu. Po najechaniu myszką na czat i kliknięciu w trzy kropki pojawi się poniższe menu.



Przypięte czaty widoczne będą na górze listy (do czasu, kiedy ich nie odepniemy).



W każdej chwili możemy także “chwycić” prawym przyciskiem myszy przypięty czat i przenieść go w inne miejsce na liście przypiętych czatów.

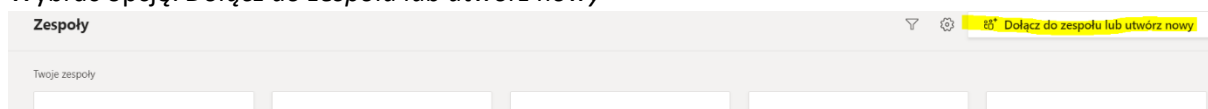
4. Zespoły w Microsoft Teams

Zespoły w Microsoft Teams to grupy użytkowników, którzy pracują razem nad jakimś projektem. Zespoły mogą służyć do współpracy w ramach danej edycji studiów podyplomowych, bądź grupy ćwiczeniowej na studiach I i II drugiego stopnia.

4.1. Zakładanie zespołu w Microsoft Teams

W celu założenia zespołu w MS Teams należy:

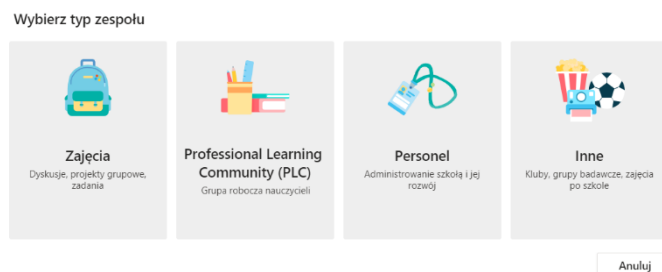
1. Wejść w zakładkę *Zespoły*
2. Wybrać opcję: *Dołącz do zespołu lub utwórz nowy*



3. Następnie klikamy w *Utwórz zespół*

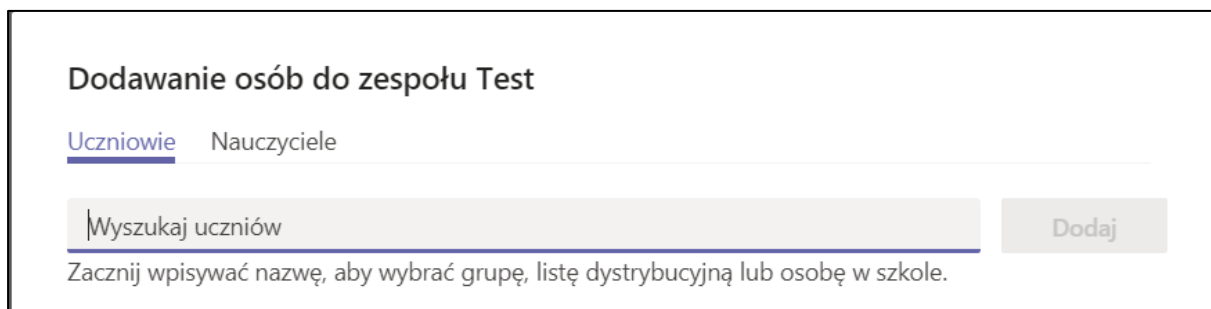


4. Z dostępnych 4 rodzajów wybrać typ *Zajęcia*



5. Uzupelnąć nazwę zespołu oraz opis (opcjonalnie), a następnie wybrać „Dalej”

6. Następnie należy dodać członków (Uczniów i Nauczycieli) posiadających konto w domenie SGH*.



Po kliknięciu *Zamknij* wszystkie zakładki dostępne w Teams (Pliki, Notes zajęć, Zadania itp.) zaczną się tworzyć, dlatego należy odczekać kilka minut, aby mieć do nich wszystkich dostęp.

*Można również dodać osoby **spoza SGH**.

7. Po ręcznym dodaniu słuchaczy do Zespołu (pkt. 5) **dostaną powiadomienie na maila** o dołączeniu ich do grupy oraz otrzymają powiadomienie w Teams w zakładce „Aktywność”.

4.2. Zespoły zajęciowe założone automatycznie przez CTI

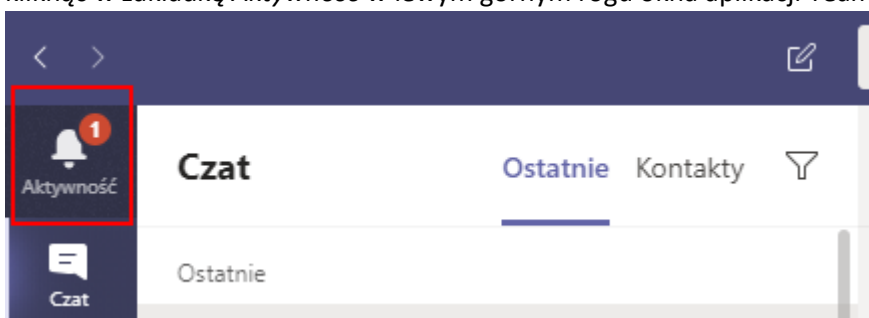
Centrum Technologii Informatycznych przygotowało zespoły do każdego przedmiotu na studiach I i II stopnia z podziałem na grupy ćwiczeniowe i wykłady. Zespoły te nie są automatycznie aktywowane. Każdy prowadzący może zdecydować czy aktywować zespół i prowadzić zajęcia używając aplikacji MS Team czy nie. Do zespołów zostali dodani studenci, którzy na dzień tworzenia zespołów byli dodani do grup w systemie dziekanatowym i mieli wpisane zaliczenie semestru zimowego. Studenci nie dostaną powiadomienia o istnieniu zespołu, dopóki nie zostanie on aktywowany. Właścicielem zespołu jest wykładowca wpisany do oferty dydaktycznej, jednak można edytować uprawnienia i dodać kolejnego właściciela (prowadzącego) zespołu. Jeśli w grupie brakuje studentów, można ich dodać ręcznie lub wysłać im kod zespołu. Więcej informacji nt. dodawania członków zespołu znajduje się w rozdziale „Dodawanie wewnętrznych użytkowników do zespołu”.

4.2.1. Widok wykładowcy

Aby aktywować zespół prowadzący musi wykonać poniższe kroki:

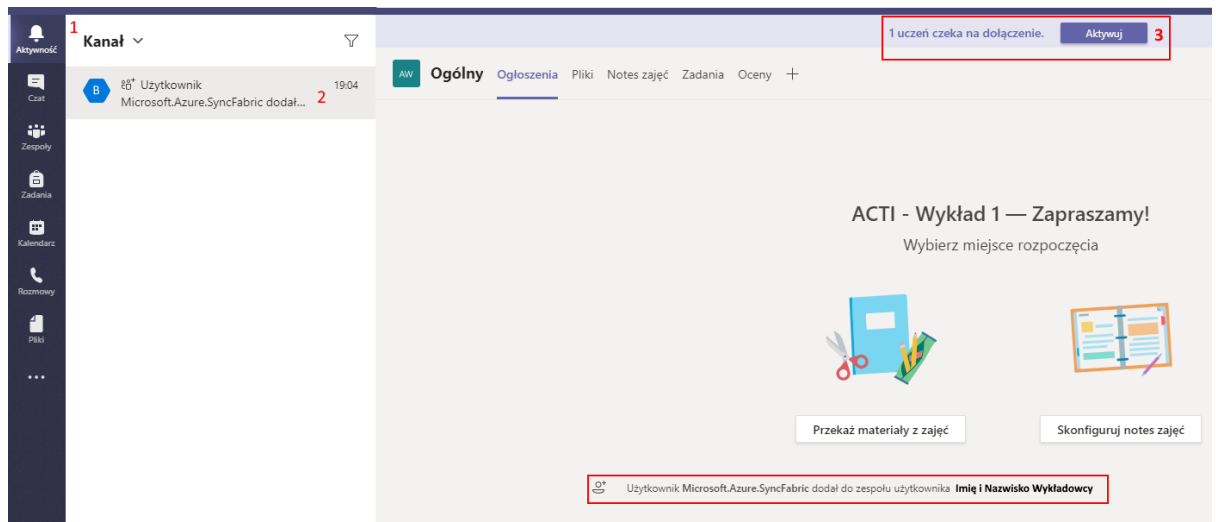
UWAGA: Aktywacja zespołu może potrwać nawet 1 godzinę.

1. kliknąć w zakładkę *Aktywność* w lewym górnym rogu okna aplikacji Teams

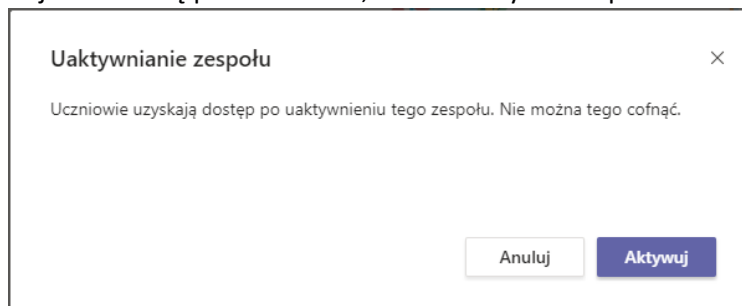


2. Następnie kliknąć w powiadomienie. Zostaniemy przeniesieni do zespołu utworzonego przez skrypt SDS. Na dole okna zobaczymy informację, że „Użytkownik Microsoft_Azure_SyncFabric dodał do zespołu użytkownika...”. W celu aktywowania zespołu klikamy *Aktywuj* w górnym panelu.

Zespół Wsparcia Rozwiązań Informatycznych Aplikacja Microsoft Teams



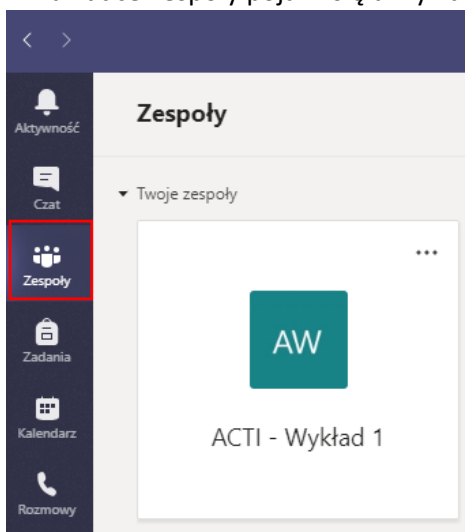
3. Pojawi nam się poniższe okno, które należy zaakceptować klikając *Aktywuj*



4. Po aktywowaniu zespołu pojawi się poniższy komunikat



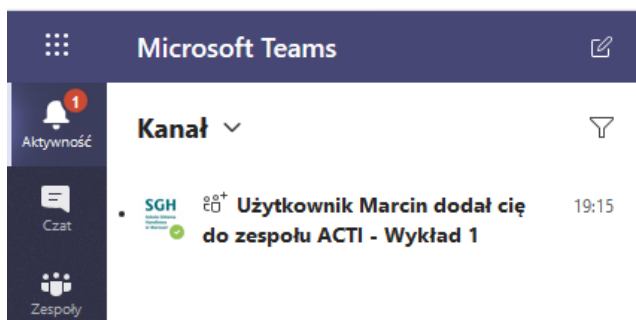
5. W zakładce Zespoły pojawi się u wykładowcy aktywowany zespół



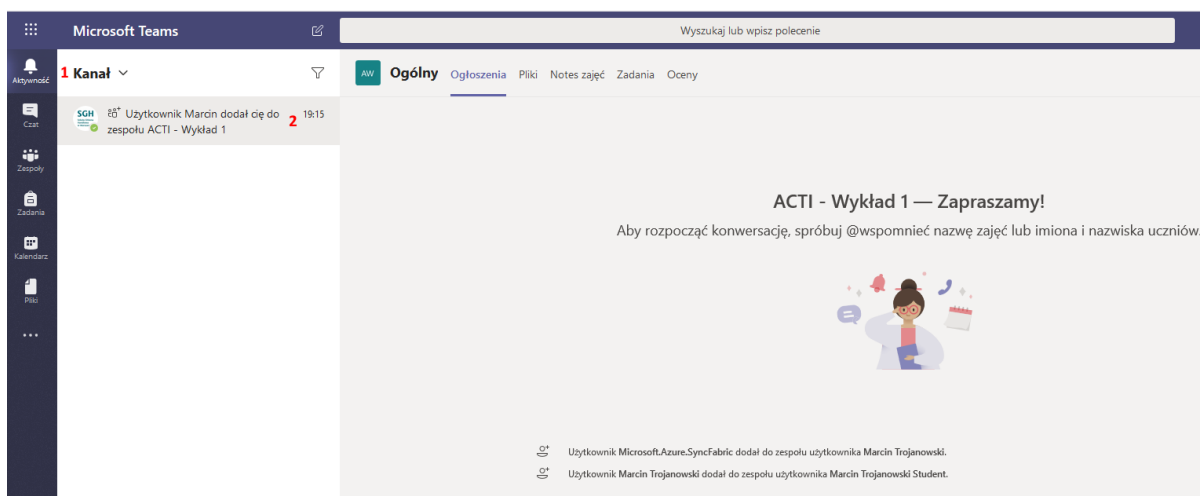
4.2.2. Widok studenta

Po aktywowaniu zespołu przez wykładowcę student otrzyma powiadomienie w zakładce Aktywność w aplikacji MS Teams. Student nie dostanie wiadomości mailowej o aktywowaniu zespołu.

Powiadomienie w zakładce Aktywność



Po kliknięciu w powiadomienie student zostanie przeniesiony do zespołu. Zespół pojawi się u studenta wśród jego zespołów w zakładce Zespoły.



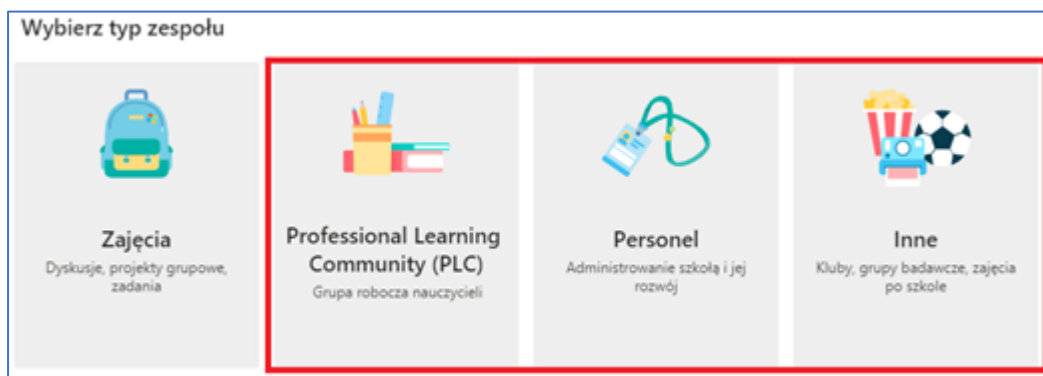
4.3. Tworzenie innych typów zespołów w Microsoft Teams

4.3.1. Zakładanie innych typów zespołów

Tworzenie innych typów zespołu odbywa się w taki sam sposób jak w punkcie 4.1.1.

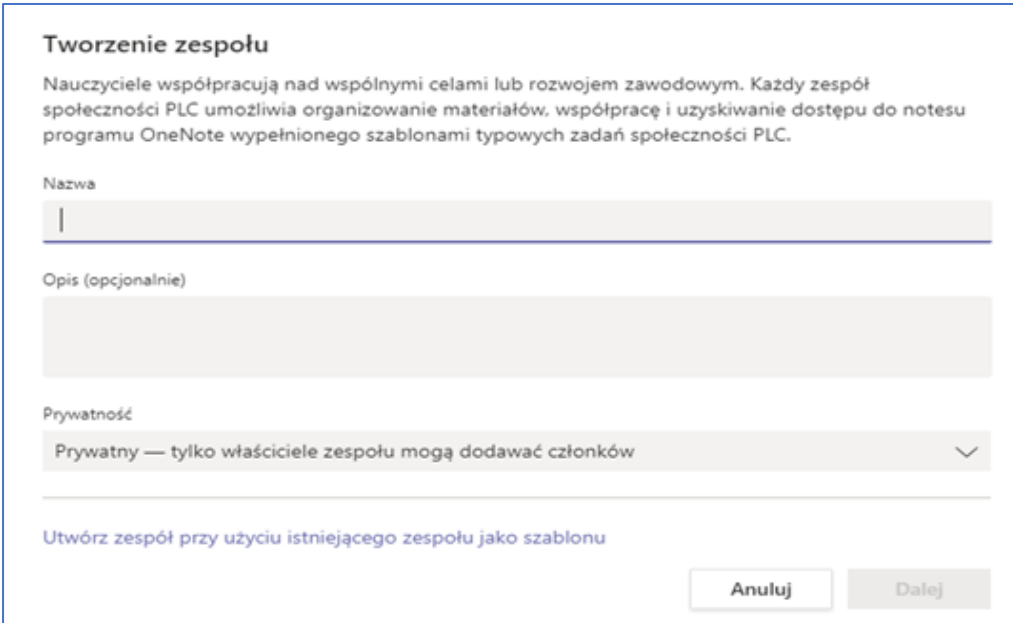
Przy tworzeniu zespołów w MS Teams mamy do wyboru różne typy zespołów:

- Professional Learning Community (PLC)
- Personel
- Inne



Studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych mogą utworzyć jedynie zespół typu Inne.

Po wyborze typu zespołu i wpisaniu nazwy ustawiamy również prywatność zespołu - *Prywatny* lub *Publiczny*.



Tworzenie zespołu

Nauczyciele współpracują nad wspólnymi celami lub rozwojem zawodowym. Każdy zespół społeczności PLC umożliwia organizowanie materiałów, współpracę i uzyskiwanie dostępu do notesu programu OneNote wypełnionego szablonami typowych zadań społeczności PLC.

Nazwa

Opis (opcjonalnie)

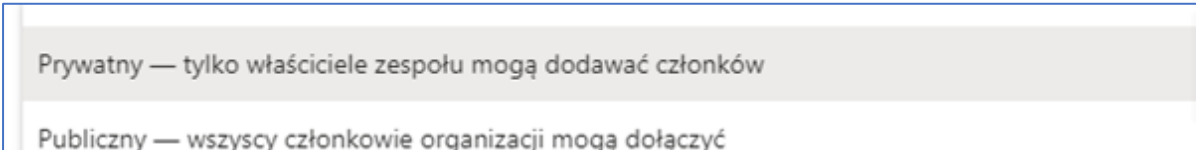
Prywatność

Prywatny — tylko właściciele zespołu mogą dodawać członków

Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu

Anuluj Dalej

Zespół prywatny będzie widoczny tylko dla członków tego zespołu. Publiczny zespół będzie widoczny dla wszystkich członków organizacji.



Prywatny — tylko właściciele zespołu mogą dodawać członków

Publiczny — wszyscy członkowie organizacji mogą dołączyć

Następnym krokiem będzie dodanie członków do zespołu. W zespołach typu PLC, Personel i Inne nie mamy podziału na *Nauczycieli* i *Uczniów*, jak w zespole typu *Zajęcia*.

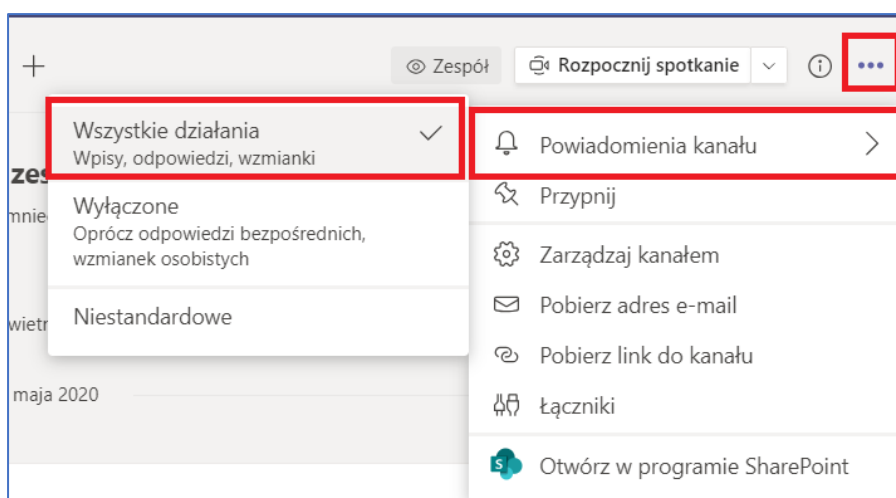
Zacznij wpisywać nazwę użytkownika, listy dystrybucyjnej lub grupy zabezpieczeń, aby dodać je do zespołu. Możesz również dodać jako gości osoby spoza organizacji, wpisując ich adresy e-mail.

Zacznij wpisywać nazwę użytkownika lub grupy

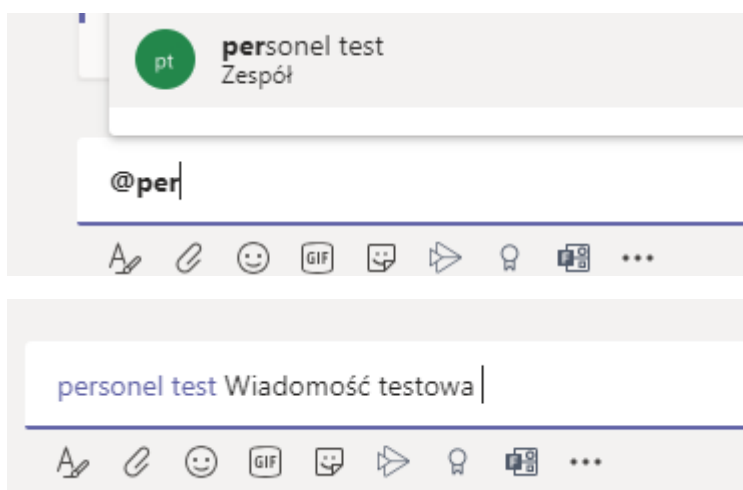
Dodaj

4.3.2. Powiadomienia w zespołach typu PLC, Personel i Inne

W wymienionych typach zespołów powiadomienia nie są wysyłane automatycznie. Powiadomienia należy ustawić wybierając trzy kropki w prawym górnym rogu okna kanału, następnie wybierając *Powiadomienia kanału* i zaznaczając opcję *Wszystkie działania*.



Jeśli chcemy wysłać informację na czacie do całego zespołu możemy na początku wiadomości dodać wzmiankę @ a następnie wpisać nazwę naszego zespołu. Po opublikowaniu wiadomości z wzmianką zespołu, wszyscy członkowie zespołu dostaną powiadomienie.

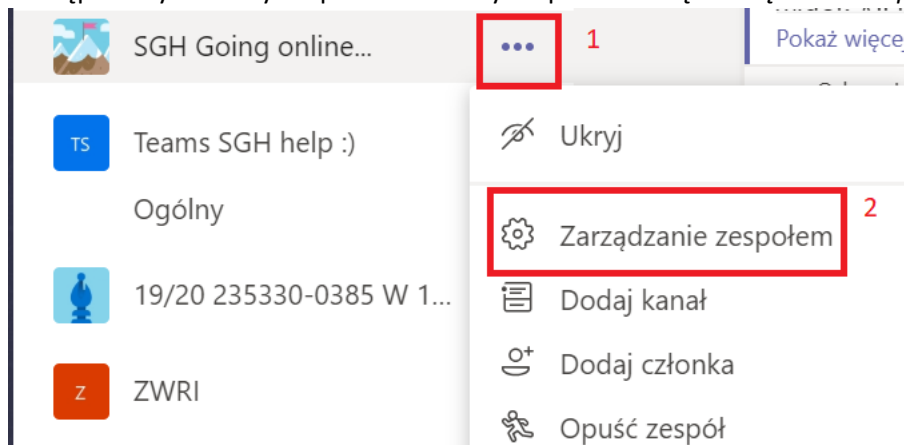


4.4. Dodawanie wewnętrznych użytkowników do zespołu

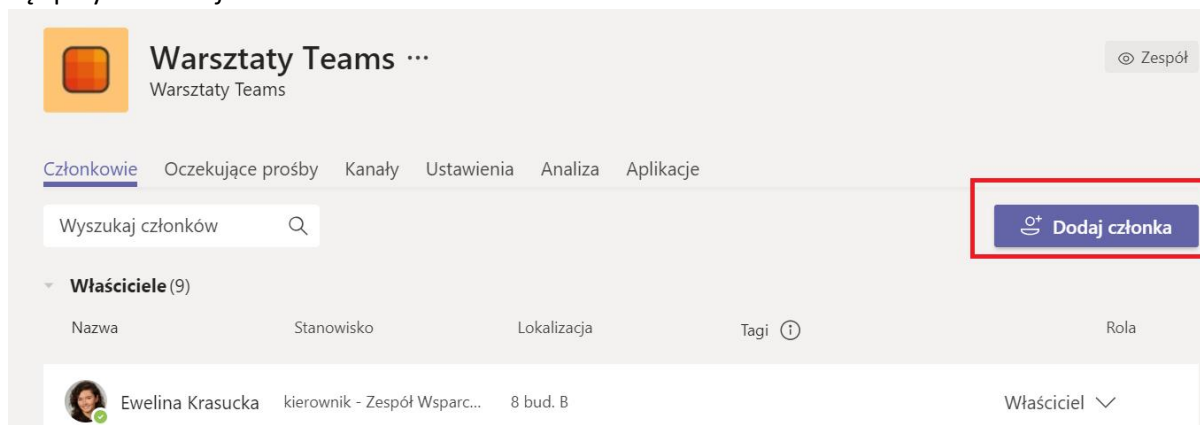
4.4.1. Dodawanie kolejnego wykładowcy

W celu dodania kolejnego wykładowcy do zespołu należy:

1. Wejść w zakładkę Zespoły
2. Następnie wybrać trzy kropki obok nazwy zespołu i kliknąć *Zarządzanie zespołem*



5. Kliknąć przycisk *Dodaj członka*



6. Wybrać zakładkę *Nauczyciele*, wpisać imię i nazwisko prowadzącego, a następnie kliknąć *Dodaj i Zamknij*

Dodawanie członków do zespołu Warsztaty Teams

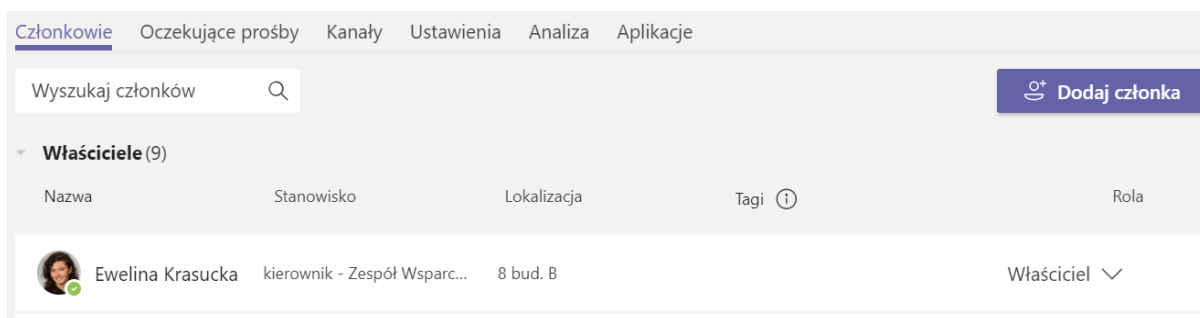
Uczniowie Nauczyciele

Wyszukaj nauczycieli

Dodaj

7. Po prawidłowym dodaniu nowego właściciela zespołu, będzie on widoczny w zakładce *Zarządzanie zespołem* wśród *Właścicieli*

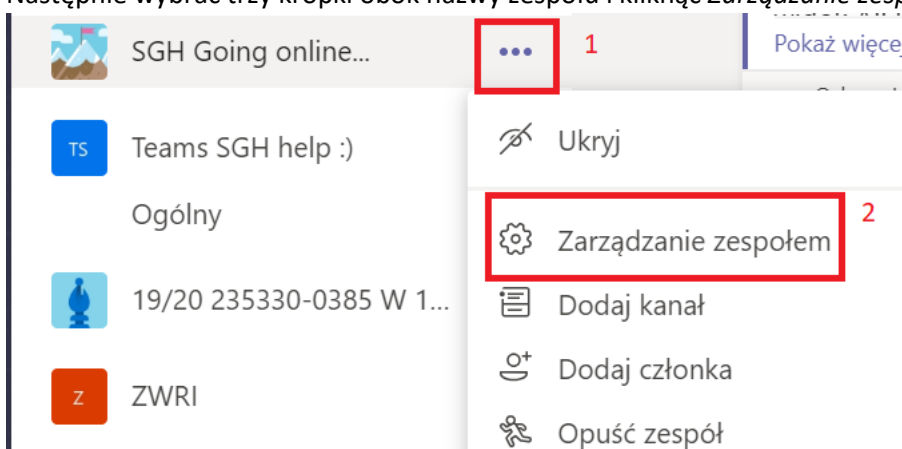
Zespół Wsparcia Rozwiązań Informatycznych Aplikacja Microsoft Teams



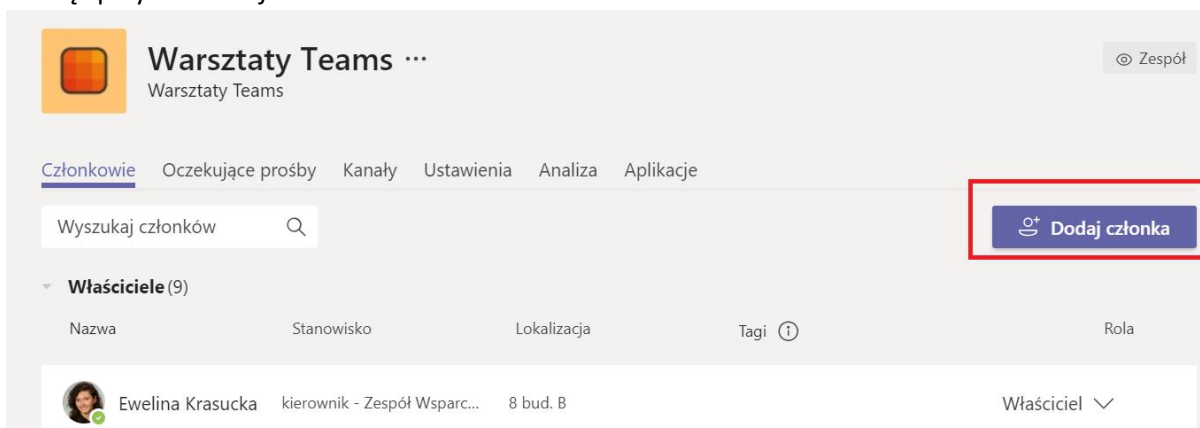
4.4.2. Dodawanie studentów

W celu dodania studenta do zespołu należy:

1. Wejść w zakładkę Zespoły
2. Następnie wybrać trzy kropki obok nazwy zespołu i kliknąć *Zarządzanie zespołem*



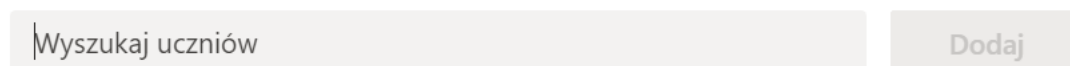
3. Kliknąć przycisk *Dodaj członka*



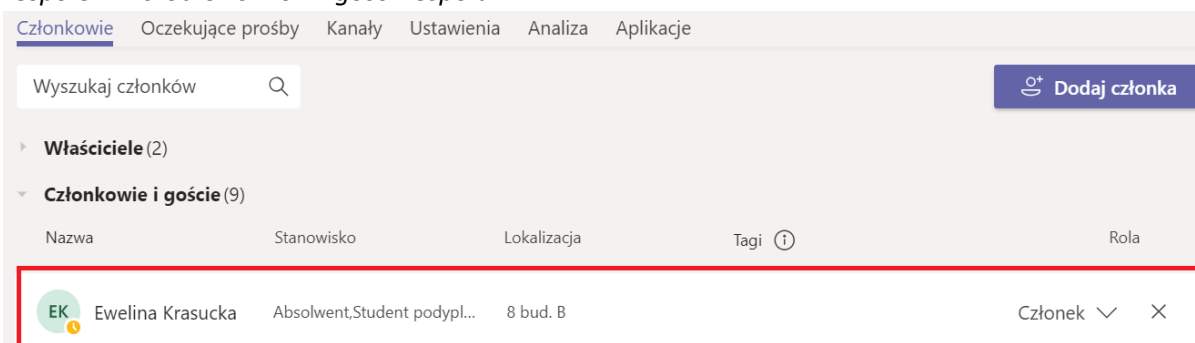
4. W zakładce *Uczniowie* wpisać imię i nazwisko studenta, a następnie kliknąć *Dodaj* i *Zamknij*

Dodawanie członków do zespołu Warsztaty Teams

Uczniowie Nauczyciele



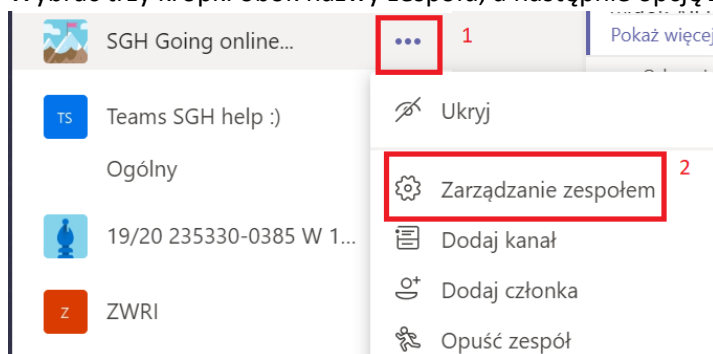
5. Po prawidłowym dodaniu kolejnego studenta, będzie on widoczny w zakładce *Zarządzanie zespołem* wśród *Członków i gości zespołu*



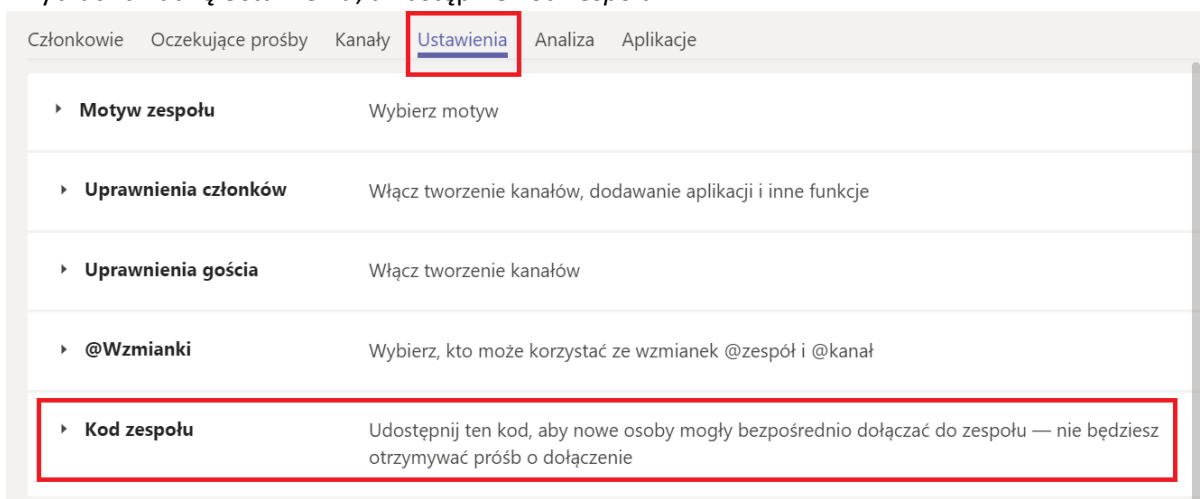
4.4.3. Dodawanie wielu studentów korzystając z kodu zespołu

Jeśli chcemy dodać wielu studentów możemy skorzystać z opcji dodania do zespołu poprzez kod zespołu. Aby to zrobić należy:

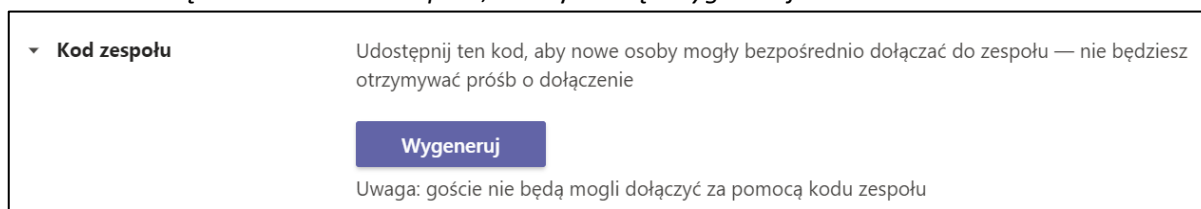
1. Wejść w zakładkę *Zespoły*, wybrać zespół, do którego chcemy dodać wielu studentów
2. Wybrać trzy kropki obok nazwy zespołu, a następnie opcję *Zarządzanie zespołem*



3. Wybrać zakładkę *Ustawienia*, a następnie *Kod zespołu*



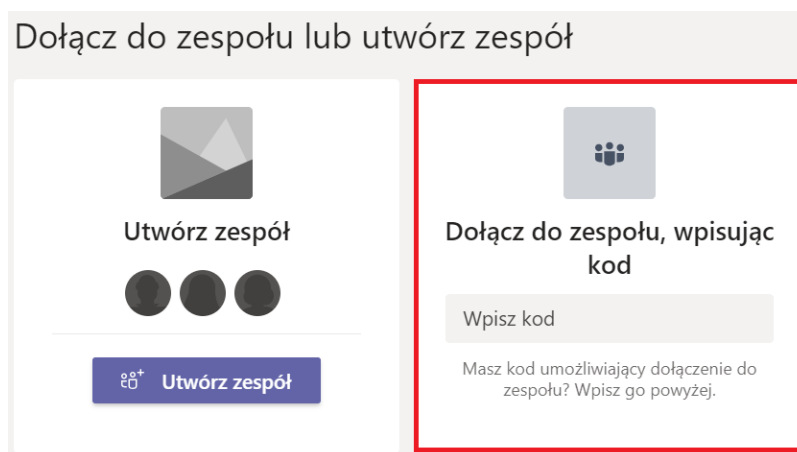
4. Po rozwinięciu zakładki *Kod zespołu*, należy kliknąć *Wygeneruj*



5. Po wygenerowaniu kodu można go skopiować i wysłać studentom np. przez Wirtualny Dziekanat.

6. Aby dołączyć do zespołu studenci powinni

- zalogować się do aplikacji Microsoft Teams
- wejść w zakładkę *Zespoły*
- kliknąć opcję *Dołącz do zespołu lub utwórz zespół*
- wpisać kod zespołu w polu *Wpisz kod*

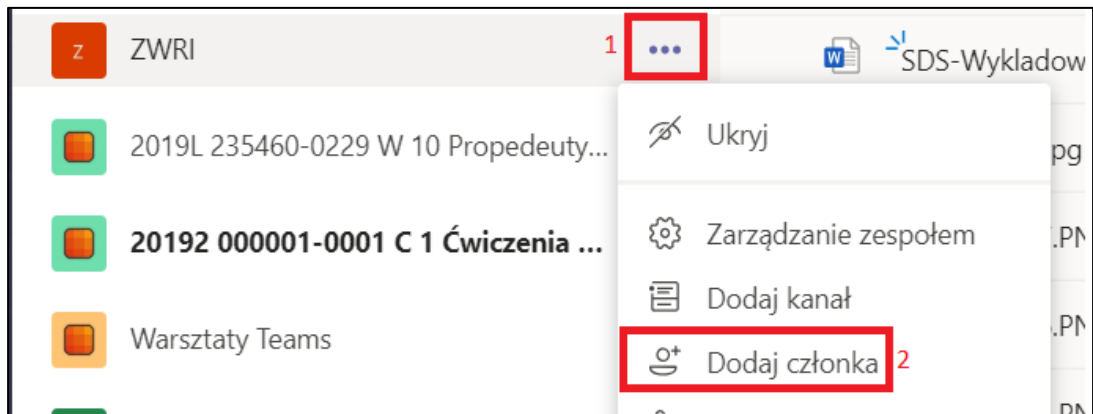


4.5. Dodawanie zewnętrznych użytkowników do zespołu

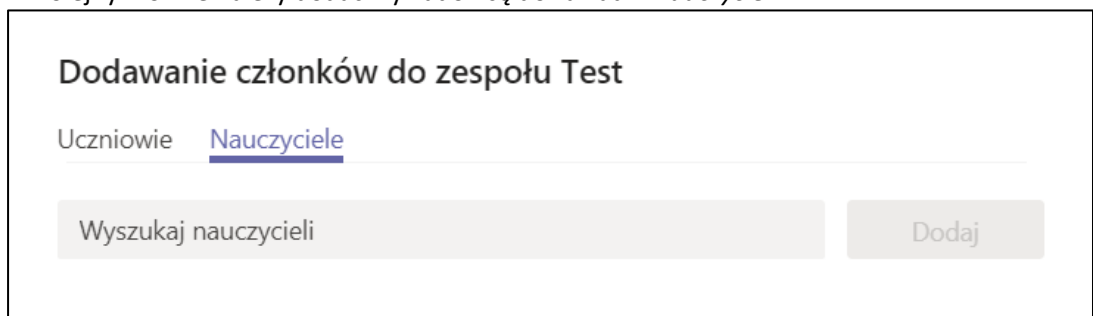
Aby dołączyć osobę z zewnątrz do naszego zespołu (np. osobę prowadzącą zajęcia na studiach podyplomowych, która nie jest etatowym pracownikiem SGH i nie ma konta SGH) należy wykonać poniższe kroki. Tę czynność może wykonać wyłącznie Właściciel zespołu.

4.5.1. Widok właściciela zespołu

1. Uruchomić aplikację Microsoft Teams
2. Zalogować się na swoje konto (o ile nie jesteśmy jeszcze zalogowani)
3. Wejść w zakładkę *Zespoły*, a następnie wybrać zespół do którego chcemy dodać osobę bez konta SGH
4. Obok nazwy zespołu wybieramy menu (1), a następnie *Dodaj osobę* (2)



5. W kolejnym oknie należy dodać wykładowcę do zakładki *Nauczyciel*

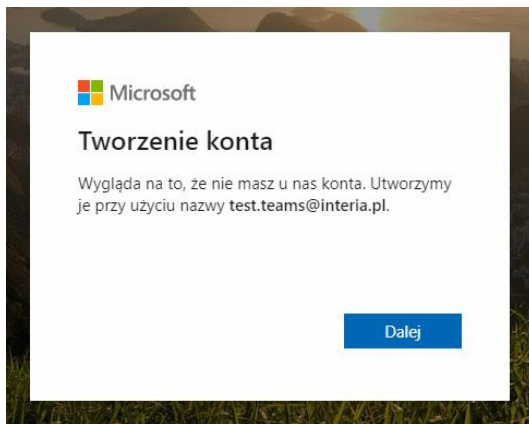


4.5.2. Widok osoby z zewnątrz

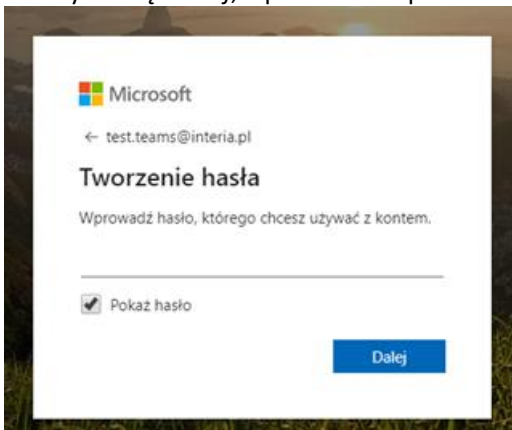
1. Po dodaniu osoby w ten sposób, zostanie ona powiadomiona mailowo o dodaniu do zespołu np.



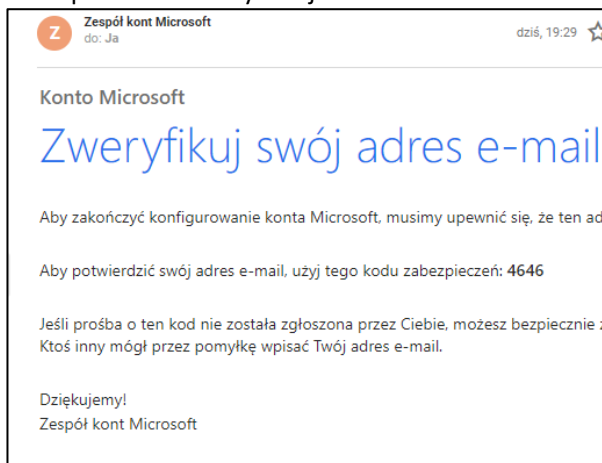
2. Jeśli użytkownik nie posiada konta Microsoft, będzie musiał je założyć (jest to darmowe konto). Pojawi mu się poniższe okno.



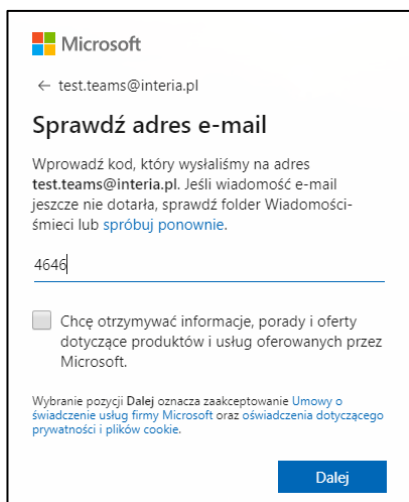
3. Należy kliknąć *Dalej*, wpisać hasło i ponownie kliknąć *Dalej*



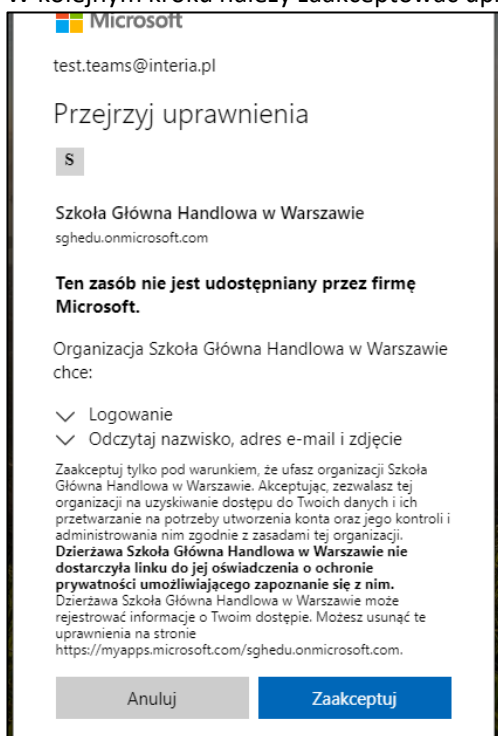
4. W tym momencie powinniśmy otrzymać maila na naszą skrynkę zewnętrzną z kodem zabezpieczeń do weryfikacji konta Microsoft



5. Kod z wiadomości email należy wpisać w oknie przeglądarki, a następnie kliknąć *Dalej*



6. W kolejnym kroku należy zaakceptować uprawnienia klikając *Zaakceptuj*



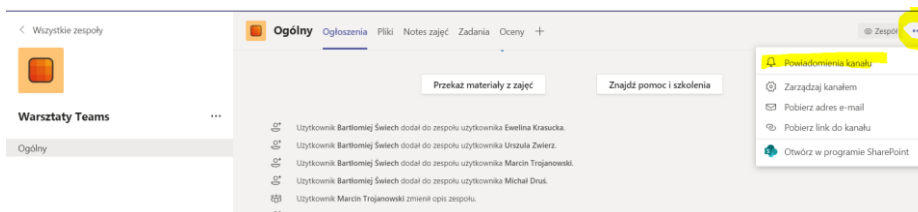
7. Po zaakceptowaniu uprawnień konto Microsoft zostanie utworzone
8. Po utworzeniu konta należy Otworzyć aplikację Microsoft Teams i zalogować się loginem i hasłem do konta Microsoft

5. Powiadomienia z kanału

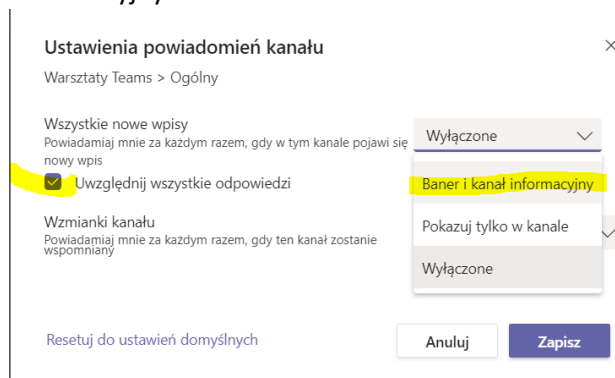
Aby otrzymywać powiadomienia na maila o wszystkich aktywnościach w grupie, należy zmienić ustawienia w Teams:

- wybrać zakładkę *Zespoły*, a następnie zespół, z którego mają przychodzić powiadomienia (jeśli nie jest on widoczny, proszę wybrać "Ukryte zespoły" i po wybraniu menu - trzech kropek - należy wybrać "Pokaż" - trafi on do "Twoich zespołów")

- po wejściu do wybranego zespołu w prawym górnym rogu wybrać menu - trzy kropki - i "Powiadomienia kanału"

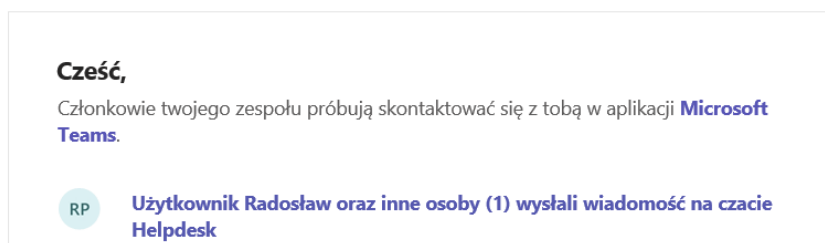


- następnie proszę zaznaczyć "Uwzględnij wszystkie odpowiedzi i "Baner i kanał informacyjny"



- Na końcu klikamy "Zapisz"

Po takim zaznaczeniu przychodzić będą powiadomienia o wpisie w tym Zespole/przedmiocie – przy otwartej aplikacji powiadomienia pokazywać się będą na bieżąco w prawym dolnym rogu. Gdy nie korzystamy z aplikacji (jest wyłączona), na maila raz dziennie przyjdzie informacja o aktywności na grupie:



Zalecamy ustawienie powiadomień zarówno przez Nauczycieli, jak Studentów/Słuchaczy.

6. Spotkania online w aplikacji Teams

W aplikacji Teams można skorzystać z kilku sposobów spotkań online. Są to:

1. Spotkania utworzone w kalendarzu aplikacji Teams
zalecane do zajęć, w których uczestniczy do 300 osób. Spotkania (Teams Meeting) doskonale sprawdzają się w sytuacji, gdy potrzebujemy przedyskutować coś w ramach zespołu, pracować nad wspólnym projektem interdyscyplinarnym w ramach naszej organizacji, a nawet zaprosić do współpracy osoby spoza niej
2. Spotkania na żywo (w formie webinarium)
zalecane do dużych spotkań powyżej 300 osób, których głównym celem jest przekazanie informacji bez aktywizowania uczestników lub zorganizowanie szkolenia typu webinarium, podczas którego

zaproszone osoby będą miały możliwość zadawania pytań na czacie, powinniśmy skorzystać z opcji zorganizowania *Zdarzenia na żywo*

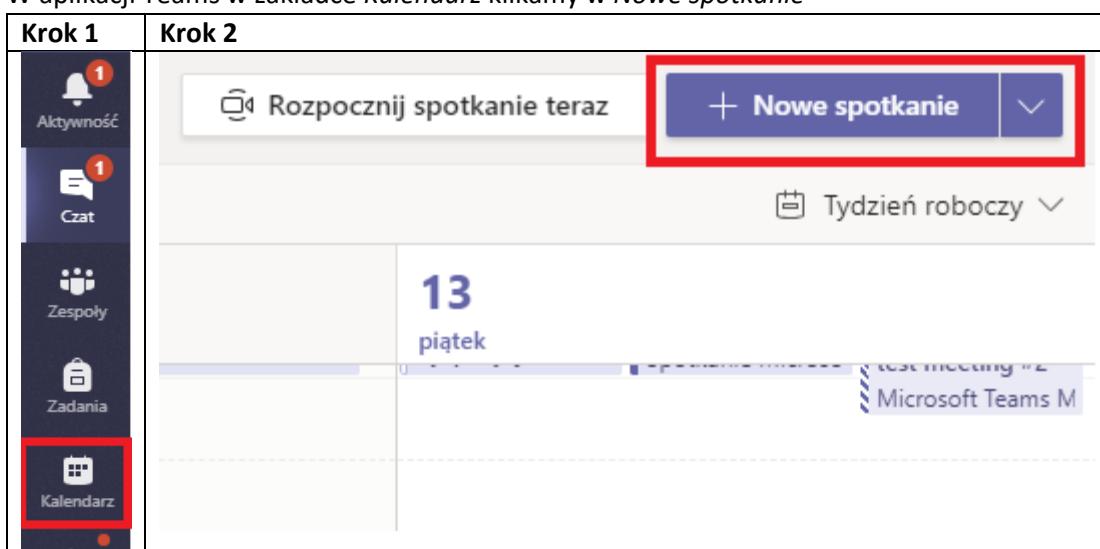
3. Spotkania na czacie aplikacji Teams
4. Spotkania w Zespołach utworzonych w aplikacji Teams

Aktualne limity i specyfikacje dla spotkań dostępne są na stronie <https://docs.microsoft.com/pl-pl/microsoftteams/limits-specifications-teams>.

Po zaplanowaniu spotkania jest ono widoczne zarówno w kalendarzu aplikacji Teams, jak i w Outlook. Każde spotkanie można rozpocząć z poziomu aplikacji Teams lub poprzez link wysłany w wiadomości informującej o zaplanowanym spotkaniu.

6.1. Tworzenie spotkania w kalendarzu aplikacji Teams

1. W aplikacji Teams w zakładce *Kalendarz* klikamy w *Nowe spotkanie*



2. W okienku, które się pojawi, wypełniamy wszystkie dane i klikamy *Wyślij*

Test

T test@test.pl

Opcjonalni: Dodaj uczestników opcjonalnych

06.03.2020 15:00 → 06.03.2020 15:30 30 min Cały dzień

Sugerowane: 15:00-15:30 15:30-16:00 16:00-16:30

Nie powtarza się

Dodaj kanał

Dodaj lokalizację

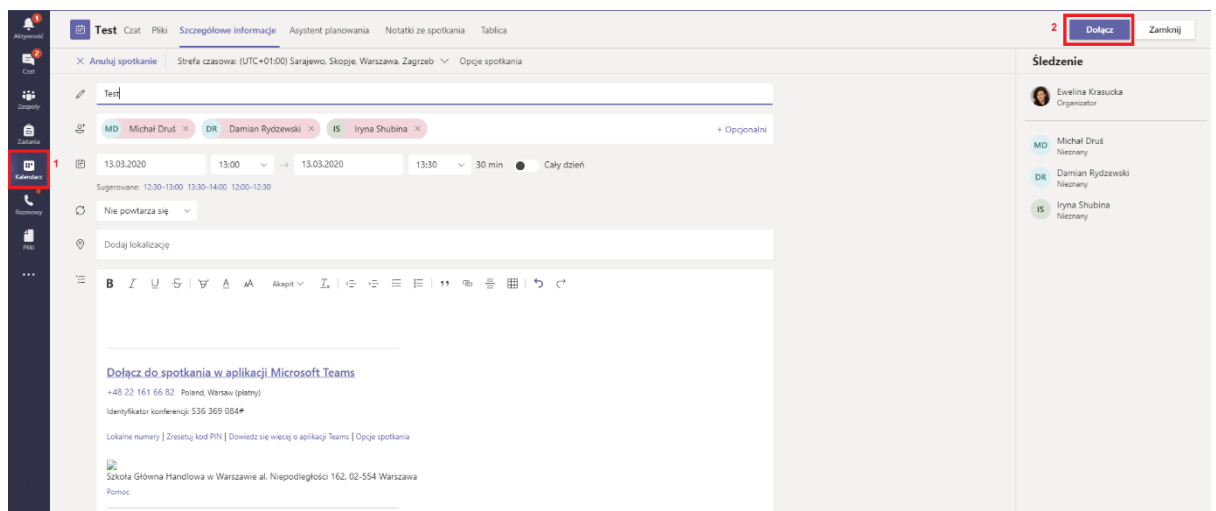
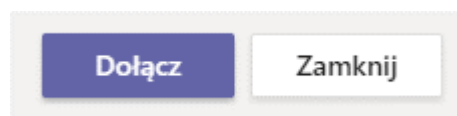
B *I* U ~~S~~ Akapit

Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu

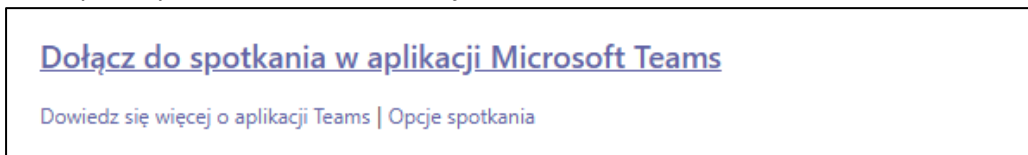
- Spotkanie pojawi się w kalendarzu w aplikacji Teams oraz Outlooku. Uczestnicy spotkania dostaną powiadomienie mailowe w sprawie spotkania. W wiadomości mailowej będzie podany link, który będzie odsyłał do spotkania



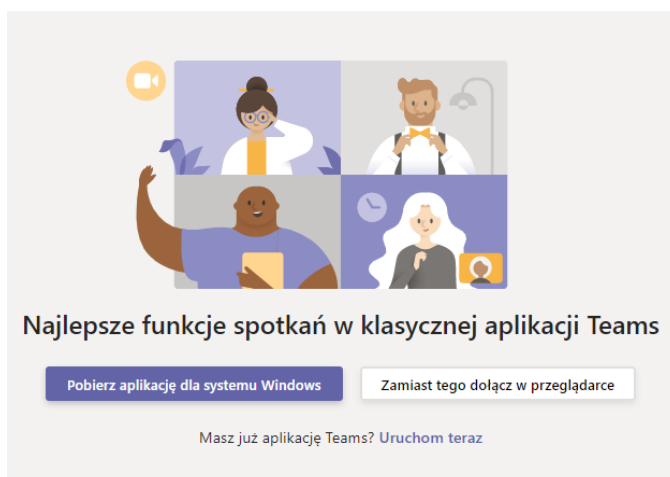
- Połączenie video rozpocznie się o ustawionej w spotkaniu godzinie. Aby wcześniej rozpocząć połączenie należy wejść do zakładki kalendarz, kliknąć na spotkanie, a następnie przycisk „Dołącz ” w prawym górnym rogu



- Uczestnicy (studenci) spotkania powinni dołączyć do niego w ten sam sposób lub wchodząc w link podany w wiadomości mailowej



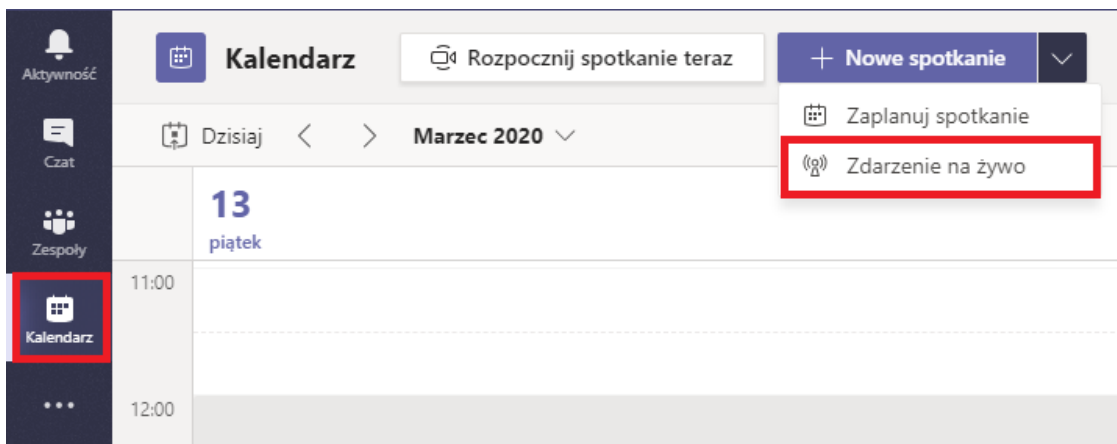
- Link przekieruje uczestników (studentów) do przeglądarki. W przeglądarce wyświetli się poniższy komunikat



- a. Aby dołączyć do wideokonferencji bez logowania, klikamy „Zamiast tego dołącz w przeglądarce”¹
- b. Aby dołączyć do spotkania w aplikacji Teams, należy kliknąć „Pobierz aplikację dla systemu X” (w przypadku kiedy nie mamy jeszcze zainstalowanej aplikacji) lub „Uruchoń teraz” (w przypadku kiedy mamy już zainstalowaną aplikację Teams).

6.2. Tworzenie spotkania na żywo (webinarium)


1. W aplikacji Teams w zakładce *Kalendarz* klikamy w strzałkę oraz *Zdarzenie na żywo*.



2. Następnie należy wypełnić pola tytuł, daty spotkania oraz osoby prowadzące spotkanie i przechodzimy dalej klikając „Dalej”

¹ Niektóre przeglądarki mogą nie obsługiwać połączenia video. Zalecamy korzystanie z aplikacji Teams.
Warszawa, 21 września 2020 r.

Nowe zdarzenie na żywo



Konfigurujesz zdarzenie na żywo

Aby zaprosić uczestników, skopiuj ten link po zaplanowaniu zdarzenia na żywo i opublikuj go lub wyślij w zaproszeniu kalendarza. [Dowiedz się więcej](#)








Tytuł * **1**

Testowe spotkanie na żywo

Lokalizacja

Początek **2a** 13.03.2020 12:00 Koniec **2b** 13.03.2020 12:30

Szczegółowe informacje


B *I* U    Akapit    

Podaj informacje o zdarzeniu na żywo

Zaproś osoby do grupy użytkowników zarządzających emisją spotkania

Zaproś osoby prowadzące

Organizator **3**


 Ewelina Krasucka
Producent


Zamknij Dalej


3. W kolejnym kroku należy zdecydować, czy chcemy zorganizować spotkanie, do którego mają dostęp wszyscy użytkownicy posiadający konto SGH czy tylko wybrane osoby

Nowe zdarzenie na żywo

Uprawnienia związane ze zdarzeniem na żywo


 **Osoby i grupy**
Zdarzenie na żywo mogą oglądać tylko określone osoby i grupy.

 **Cała organizacja**
Wszyscy w organizacji mogą oglądać wydarzenie na żywo (wymagane jest zalogowanie się).

 **Publiczne**
Zdarzenie na żywo będzie otwarte dla wszystkich. Wybierz tę opcję, gdy większość uczestników jest spoza organizacji (logowanie się nie jest wymagane).

- a) Po wybraniu opcji „Osoby i grupy” należy dodać osoby, które mogą dołączyć do spotkania

Uprawnienia związane ze zdarzeniem na żywo

 **Osoby i grupy**
Zdarzenie na żywo mogą oglądać tylko określone osoby i grupy.

Nadaj uprawnienie:
Dodaj osobę lub grupę

- b) Po wybraniu opcji „Cała organizacja” nie trzeba dodawać użytkowników – wystarczy wysłać link do spotkania
- c) Opcja “Publiczne” dotyczy spotkań dla uczestników spoza SGH. W celu skorzystania z opcji publicznego spotkania na żywo należy skontaktować się z Zespołem Promocji.

Warszawa, 21 września 2020 r.

4. Dodatkowo konfigurujemy ustawienia spotkania

Nowe zdarzenie na żywo

Jaki będzie sposób produkcji zdarzenia na żywo?

Teams

Zamierzasz użyć usługi Teams do udostępniania zawartości z kamer internetowych i ekranów prezenterów.

Nagranie dostępne dla producentów i prezenterów

Nagranie dostępne dla uczestników ⓘ

Napisy (wersja zapoznawcza)

Język mówiony angielski (Stany Zjednoczone) ▾

Przetłumacz na Wybierz maksymalnie 6 języków ▾

Raport zaangażowania uczestników

Pytania i odpowiedzi


Aplikacja zewnętrzna lub urządzenie zewnętrzne

Zamierzasz użyć innego narzędzia do udostępniania zawartości. [Dowiedz się więcej](#)

5. Po skonfigurowaniu ustawień spotkania klikamy „Zaplanuj”

6. Po utworzeniu spotkania na żywo pojawi nam się poniższa informacja. Możemy skopiować link i wysłać go do uczestników, których chcemy zaprosić lub udostępnić go na stronie z informacjami o spotkaniu online (webinarium)

Testowe spotkanie na żywo



Zaproś uczestników

Aby zaprosić uczestników, skopiuj link i udostępnij go lub wyślij w zaproszeniu kalendarza.

[Pobierz link uczestnika](#) ⓘ [Dowiedz się więcej](#)

piątek, 13 marca 2020
12:00–12:30 (30 minut)

Organizator



Ewelina Krasucka
Producent, Organizator

Dołącz

Czat

Anuluj spotkanie

Zasoby zdarzenia na żywo

[Odśwież](#)

Dostępne po zdarzeniu

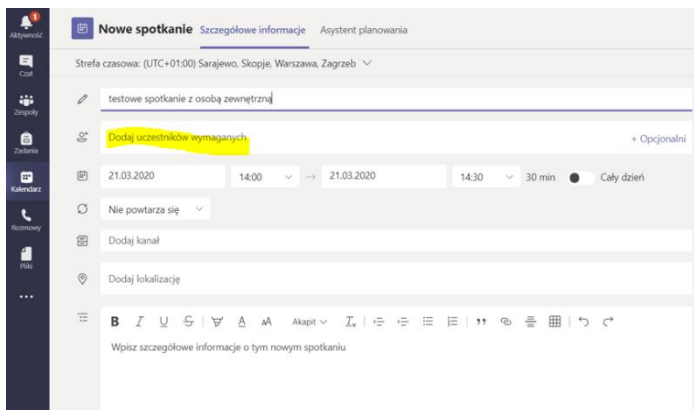
6.3. Dodawanie osoby zewnętrznej do spotkania

Jeśli chcemy, aby osoby spoza SGH (np. osoby prowadzące jednorazowy wykład na studiach podyplomowych) uczestniczyły w spotkaniu, nie musimy dodawać jej do naszego zespołu w

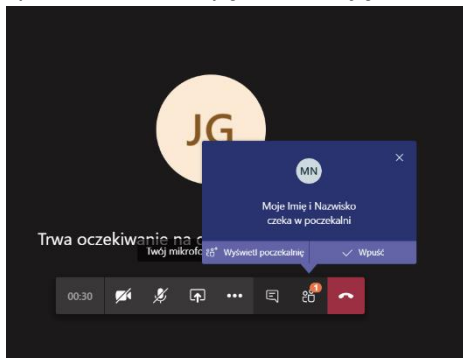
MS Teams. Wystarczy, że dodamy taką osobę do naszego spotkania. Osoba dodana wyłącznie do spotkania nie będzie widziała naszego zespołu, plików w nim zamieszczonych ani konwersacji, ale będzie mogła połączyć się z nami podczas spotkania online.

6.3.1. Widok organizatora spotkania

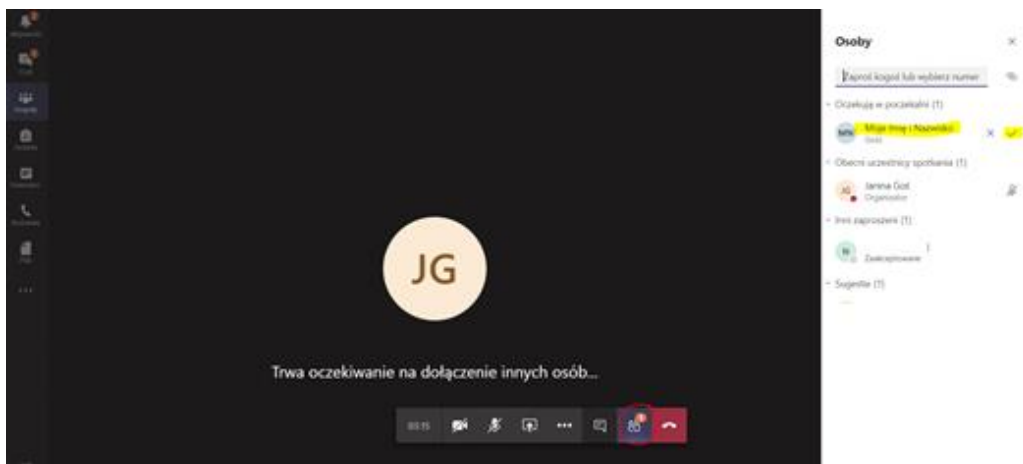
1. Wybieramy zakładkę *Kalendarz*
2. Klikamy w spotkanie, do którego chcemy zaprosić wykładowcę zewnętrznego, bądź tworzymy nowe spotkanie
3. Dodajemy adres email wykładowcy w polu dodawania uczestników



4. Kiedy spotkanie się rozpocznie i zaproszony wykładowca dołączy do spotkania, organizator spotkania zobaczy informację, że ktoś oczekuje na dołączenie do spotkania

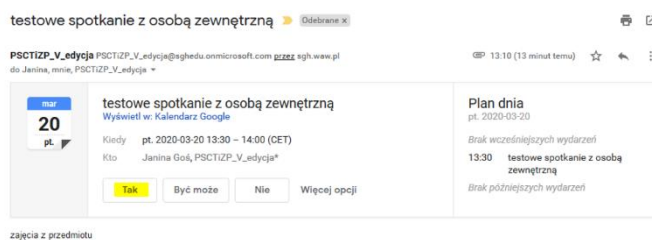


5. Organizator musi zaakceptować Gościa/Wykładowcę zewnętrznego wybierając przycisk *Wpuść*
6. Możemy również kliknąć opcję *Wyświetl poczekalnię*. Otworzy nam się po prawej stronie zakładka z uczestnikami spotkania, w której zobaczymy również oczekujące osoby na dołączenie do spotkania

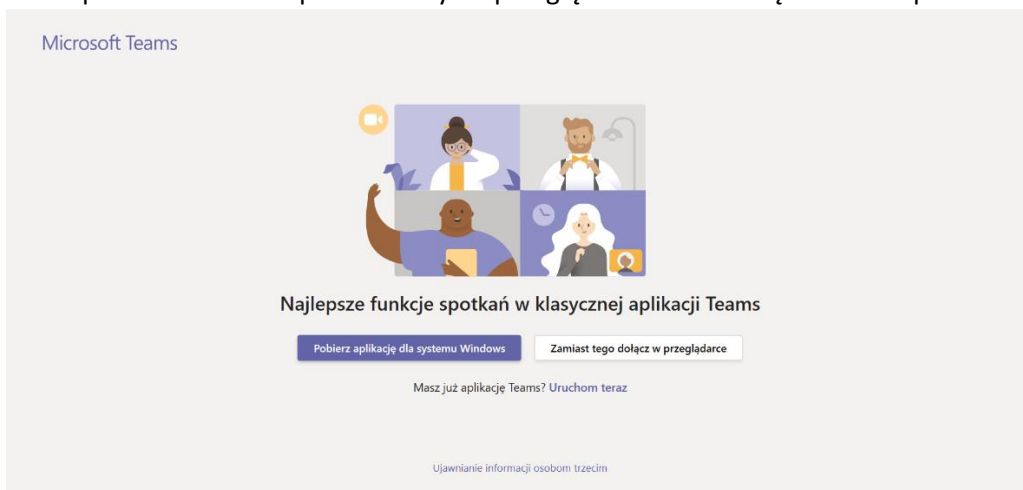


6.3.2. Widok Gościa zewnętrznego

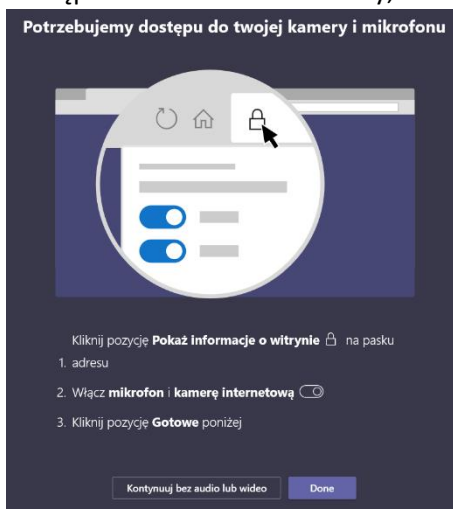
Po dodaniu wykładowcy zewnętrznego do spotkania, dostanie on wiadomość mailową z informacją o zaproszeniu. Przykładowa treść wiadomości, którą Gość otrzyma znajduje się poniżej. Jeśli spotkanie zostanie zaakceptowane (wybraniu „Tak”), wykładowca potwierdzi udział w spotkaniu. Spotkanie pojawi się w jego kalendarzu.



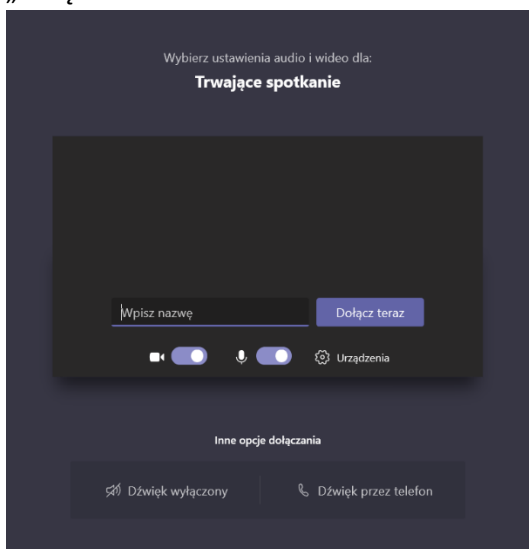
1. Aby dołączyć do spotkania, należy wybrać w zaproszeniu opcję: **Join Microsoft Teams Meeting**
2. Gość spotkania zostanie przeniesiony do przeglądarki w celu dołączenia do spotkania



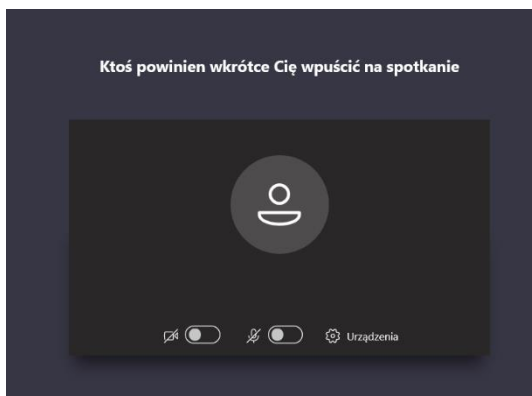
3. Jeśli Gość spotkania nie ma zainstalowanej aplikacji Teams, może dołączyć do spotkania w przeglądarce. Sugerowaną przeglądarką przez Microsoft jest Microsoft Edge
4. Po wybraniu opcji „Zamiast tego dołącz w przeglądarce”, wyświetli się okno informacją o dostępie do mikrofonu i kamery, którą należy zaakceptować klikając *Done*



5. Następnie należy wpisać nazwę, która będzie wyświetlać się przy nowym użytkowniku (przy pracownikach SGH, którzy są zalogowani swoim kontem SGH, jest to ich Imię i Nazwisko). Można ustawić tu również, czy ma być włączona kamera i mikrofon. Następnie wybrać „Dołącz teraz”



6. Zanim ostatecznie Gość dołączy do spotkania, organizator musi zaakceptować jego wejście. Dopóki Gość nie zostanie zaakceptowany, będzie miał poniższy widok spotkania



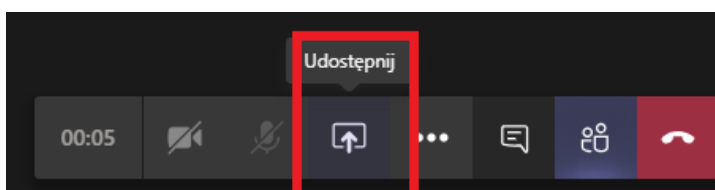
7. Po akceptacji organizatora, Gość zostanie wpuszczony na spotkanie i będzie wyświetlany ze statusem „Gość”

6.4. Nawigacja spotkań

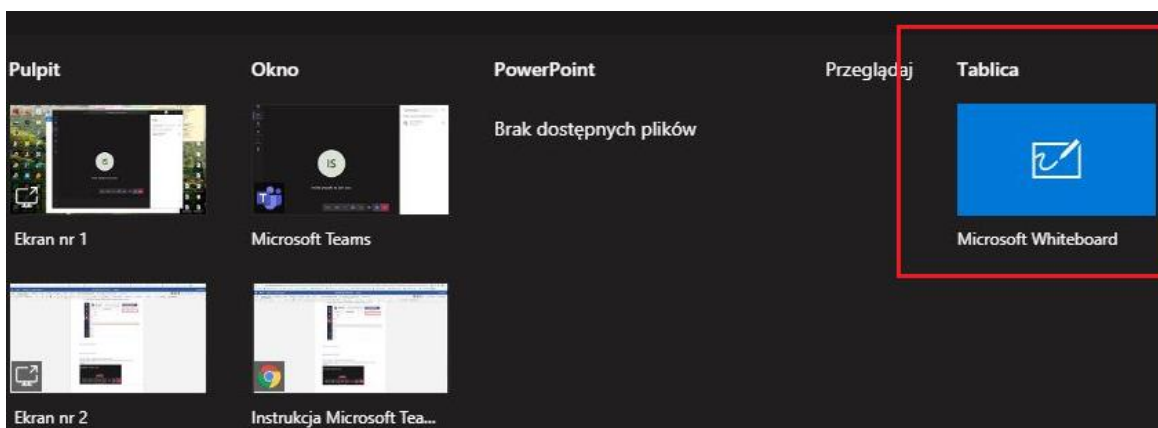
6.5.1. Uruchamianie wirtualnej tablicy podczas spotkania

Aplikacja Microsoft Teams umożliwia również uruchomienie wirtualnej tablicy, na której można rysować. Jest to szczególnie przydatne narzędzie, jeśli chcemy przedstawić coś w formie graficznej. Z tablicy można korzystać na komputerze, laptopie czy tablecie. Tablica nie jest obsługiwana na telefonach.

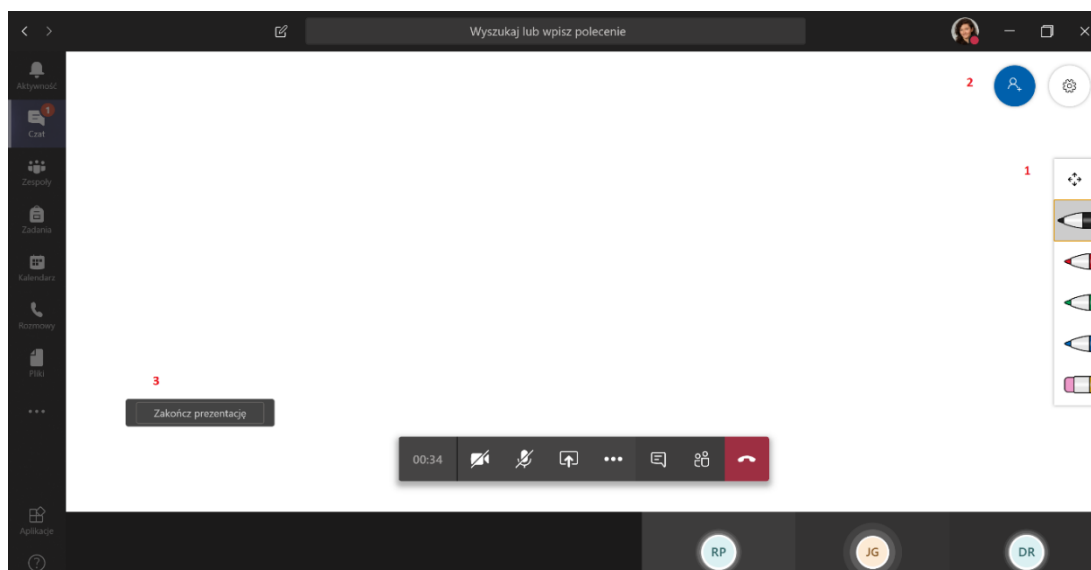
1. Aby uruchomić tablicę, w trakcie połączenia należy kliknąć w ikonę *Udostępnij*



2. Z widoku, który się pojawi wybieramy *Tablica*.



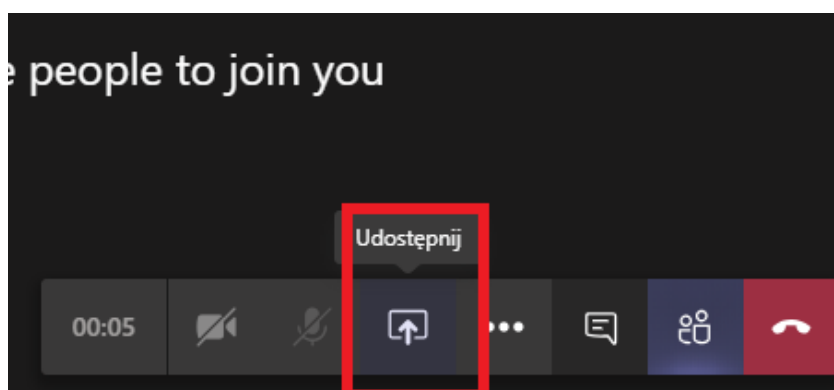
3. Po wybraniu tablicy pojawi się widok jak poniżej. Po prawej stronie (1) można wybrać kolor mazaka lub gumkę do ścierania napisów, skopiować link do tablicy (2), aby udostępnić ją osobom, które nie są członkami spotkania lub zakończyć prezentację tablicy (3). Po zakończeniu prezentacji tablicy ekran przełączy się z powrotem na widok kafelków z wszystkimi uczestnikami spotkania.



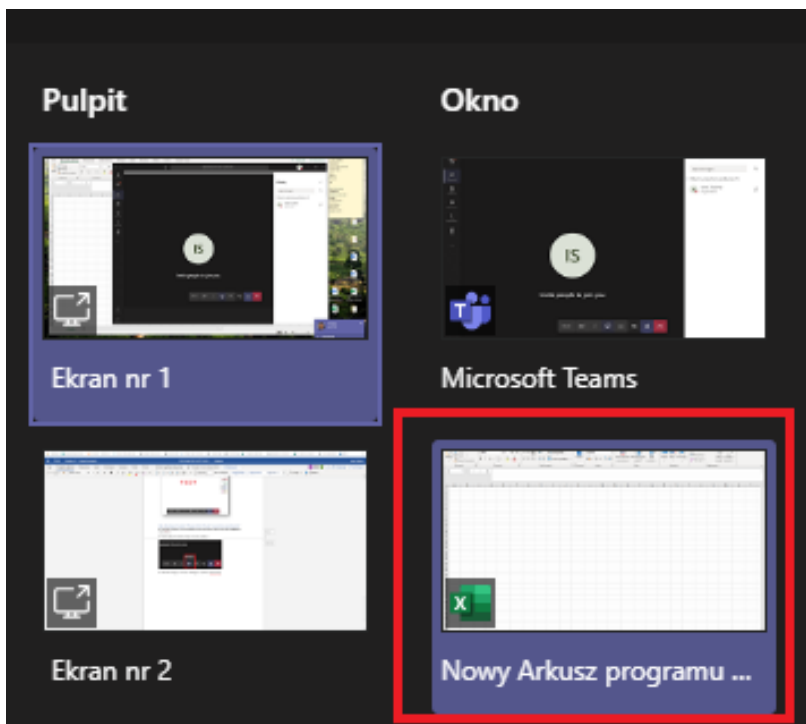
6.5.2. Udostępnianie pulpitu, prezentacji PowerPoint lub innych plików podczas spotkania
W MS Teams możemy również udostępnić dokumenty z naszego pulpitu np. prezentację PowerPoint, dane z pliku Excel lub stronę z przeglądarki internetowej.

Pulpit można udostępnić poprzez ikonę udostępniania w czacie lub w trakcie spotkania poprzez ikonę „Udostępnij”.

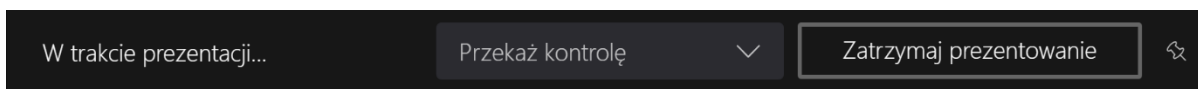
1. Jeśli w trakcie połączenia chcemy udostępnić pulpit pozostałym osobom biorącym udział w spotkaniu, należy kliknąć w ikonkę *Udostępnij*.



2. W zależności od tego, co chcemy udostępnić, wybieramy odpowiednią opcję (np. Excel). Po wybraniu tej opcji wszyscy uczestnicy spotkania będą widzieli udostępniony plik Excel.



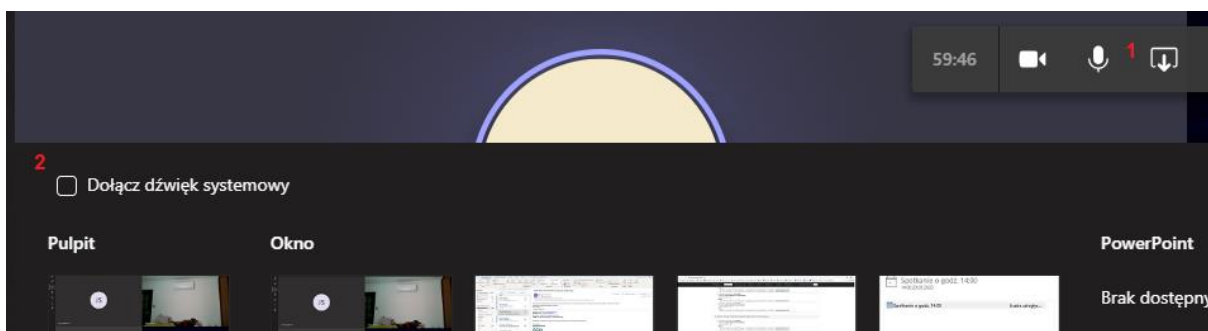
3. Aby zatrzymać udostępnianie pulpitu, należy kliknąć „Zatrzymaj prezentowanie” na pasku w góry ekranu.



6.5.3. Udostępnianie pulpitu z dźwiękiem systemowym

Aby udostępnić studentom nagranie dostępne na naszym komputerze, należy udostępnić im pulpitu z dźwiękiem systemowym.

W tym celu należy połączyć się ze studentami i podczas spotkania kliknąć w ikonę *Udostępnij* (1), zaznaczyć opcję *Dołącz dźwięk systemowy* (2) i wybrać okno, w którym jest film przygotowany do wyświetlenia studentom

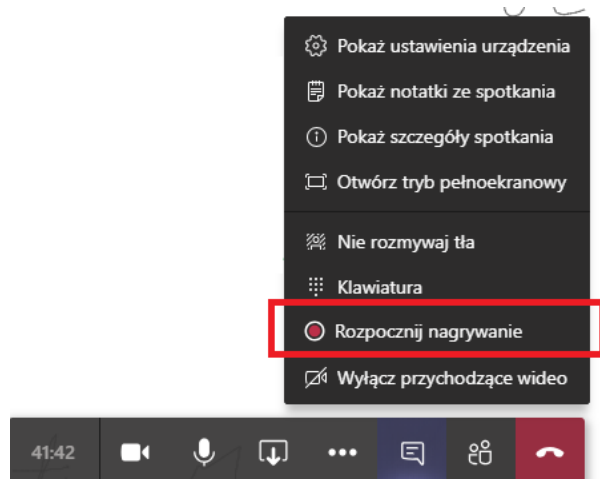


6.5.4. Nagrywanie spotkań

Spotkania online organizowane w MS Teams można nagrywać. Funkcja nagrywania spotkań jest dostępna wyłącznie dla osób posiadających konto SGH, które są osobami prowadzącymi spotkanie. Funkcja nagrywania spotkań została zablokowana systemowo dla wszystkich studentów SGH.

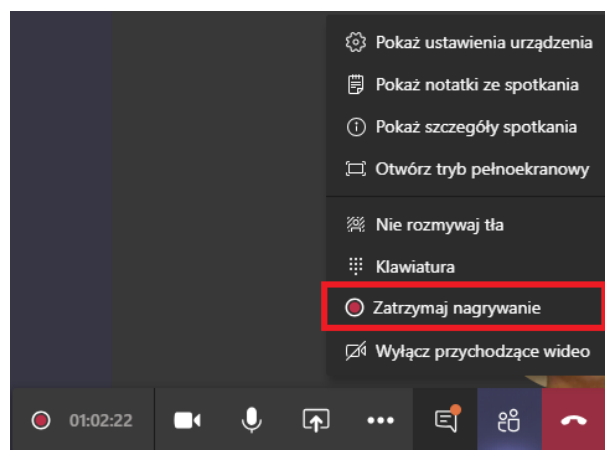
6.5.4.1. *Uruchamianie i zatrzymywanie nagrywania*

Aby włączyć nagrywanie należy dołączyć do spotkania i na środkowym menu z funkcjami rozmowy kliknąć trzy kropki. Następnie należy kliknąć w opcję *Rozpocznij nagrywanie*.



Po rozpoczęciu nagrywania w lewym górnym rogu okna spotkania oraz na środkowym pasku menu rozmowy będziemy widzieli czerwoną kropkę.

W celu zakończenia nagrywania należy kliknąć *Zakończ nagrywanie*.



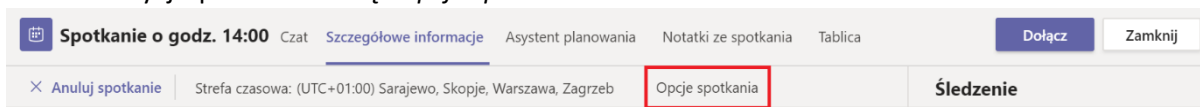
6.5.4.2. *Ograniczanie możliwości nagrywania spotkań*

Funkcja nagrywania spotkań jest dostępna wyłącznie dla osób prowadzących spotkanie. Uczestnicy spotkania nie mogą go nagrywać. Domyślnie wszyscy członkowie zespołu są ustawieni jako osoby prowadzące spotkanie. Aby zmienić to ustawienie, i tym samym zabrać możliwość nagrywania spotkania uczestnikom, organizator spotkania musi wprowadzić zmianę w ustawieniach spotkania*.

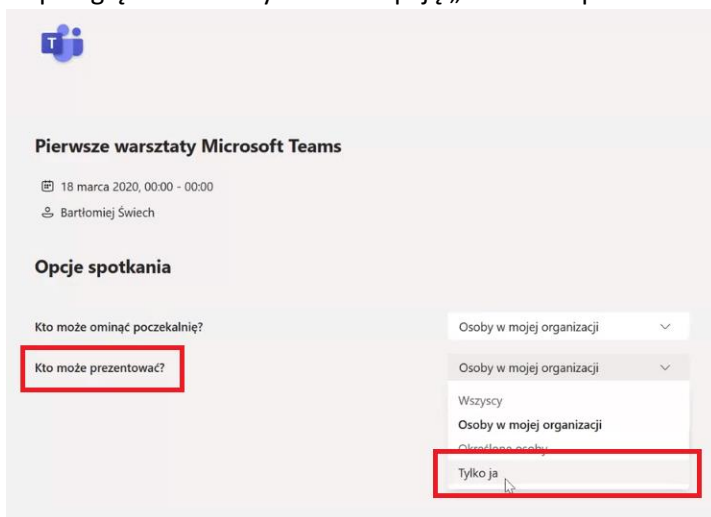
*Nie dotyczy to sytuacji, w których oprócz prowadzącego, w spotkaniu biorą udział studenci bądź słuchacze studiów podyplomowych, ponieważ te osoby mają wyłączoną opcję nagrywania spotkań systemowo.

W tym celu należy:

1. Zaplanować spotkanie
2. Po zapisaniu spotkania w kalendarzu Teams edytować spotkania
3. W oknie edycji spotkania kliknąć *Opcje spotkania**



4. W przeglądarce należy zmienić opcję „Kto może prezentować”, wybierając „Tylko ja”



Jeśli organizujemy cykliczne spotkania musimy tę opcję zmienić tylko raz dla całego cyklu spotkań.

*Jeśli pojawia się problem z otwarciem linku „Opcje spotkania”, należy skopiować link i otworzyć stronę w przeglądarce Microsoft Edge.

6.5.4.3. Uprawnienia do nagrania

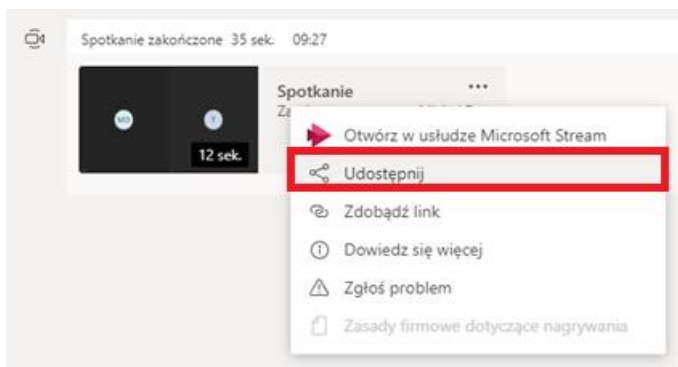
Organizator spotkania ma możliwość nagrywania spotkań zarówno w zespole jak i poza zespołem. Inne osoby zaproszone i uczestniczące w spotkaniu mogą rozpocząć nagrywanie (jeśli nie zabierzemy im takiej możliwości w *Opcjach spotkania*). Po zakończeniu nagrywania na czacie spotkania pojawi się informacja, że nagranie zostało zarejestrowane **przez organizatora spotkania**. Nie będzie miało znaczenia, kto zarejestrował film – czy uczestnik spotkania, czy organizator. Ostatecznie właścicielem nagrania są dwie osoby – nagrywający i organizator spotkania – obie te osoby mają możliwość dodawania i odbieraniu uprawnień do filmu.

Jeśli jesteśmy właścicielami nagrania, możemy edytować uprawnienia nagrania. Domyślnie nagranie jest dostępne dla wszystkich osób uczestniczących w spotkaniu lub (w przypadku spotkań organizowanych w zespole) dla wszystkich członków zespołu, niezależnie czy wzięli udział w spotkaniu czy nie.

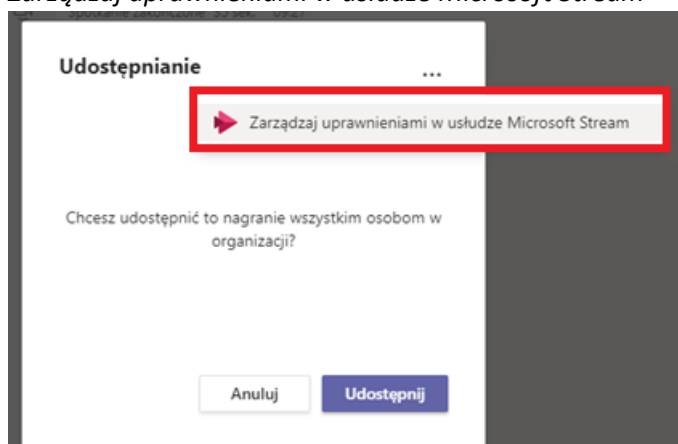
Aby dodać lub zabrać uprawnienia do nagrania, należy:

1. Poczekać aż nagranie zostanie zapisane (może to potrwać nawet godzinę od zakończenia spotkania)

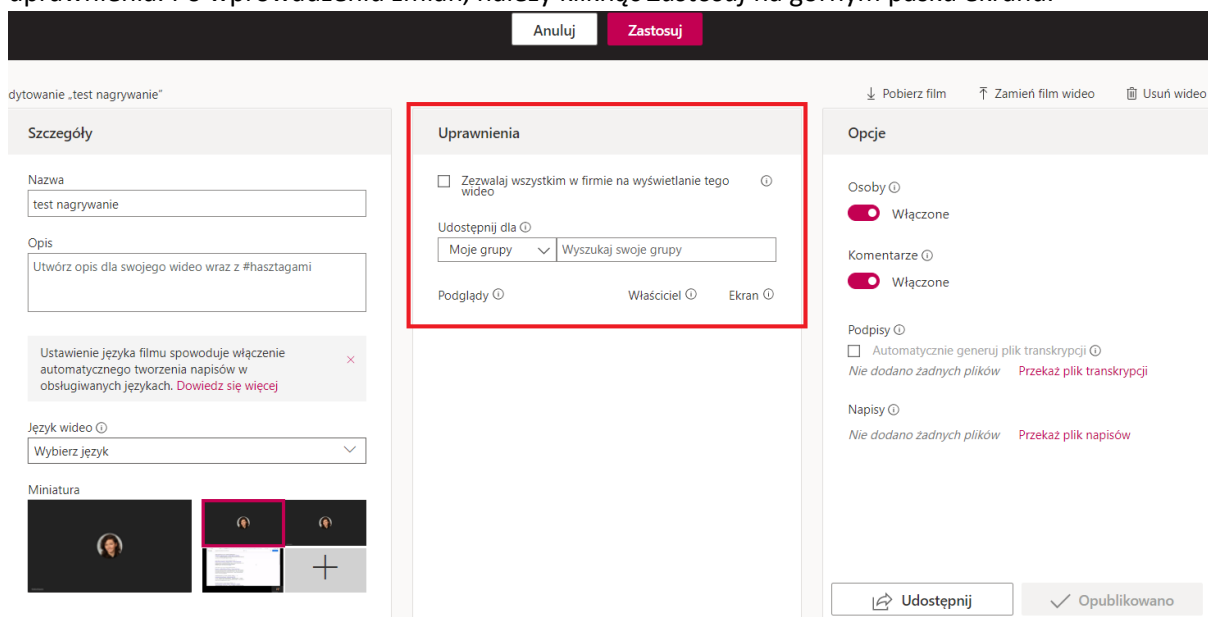
2. Po pojawieniu się informacji i linku do spotkania na czacie lub kanale, należy kliknąć w trzy kropki z prawej strony nagrania i wybrać opcję *Udostępnij*



3. W kolejnym oknie należy kliknąć trzy kropki w prawym górnym rogu i wybrać opcję *Zarządzaj uprawnieniami w usłudze Microsoft Stream*

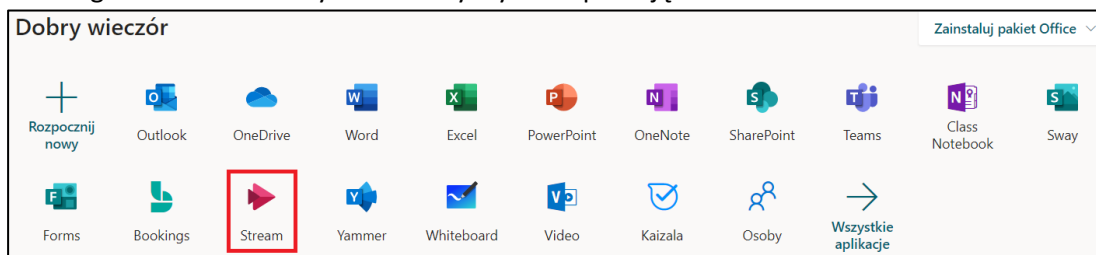


4. Zostaniemy przeniesieni do aplikacji Microsoft Stream, w której zapisywane są wszystkie nagrania z aplikacji MS Teams. W tym miejscu w sekcji *Uprawnienia* można dodać lub zabrać uprawnienia. Po wprowadzeniu zmian, należy kliknąć *Zastosuj* na górnym pasku ekranu.

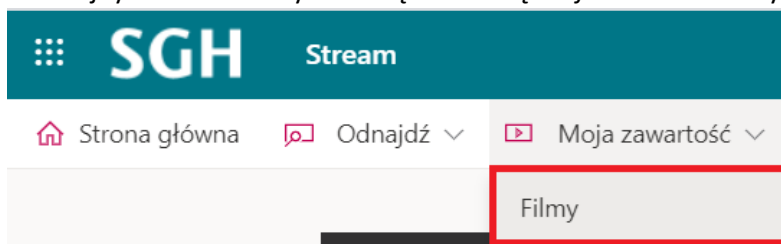


Uprawnienia do nagrania można edytować również z poziomu aplikacji Stream w Chmurze SGH pod adresem <https://chmura.sgh.waw.pl>.

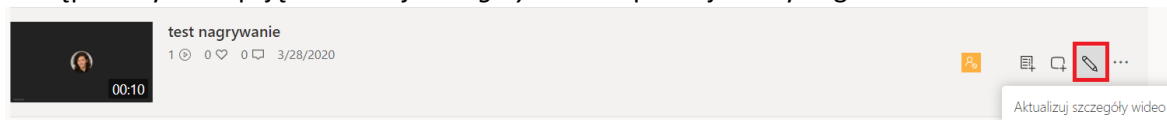
1. Po zalogowaniu do Chmury SGH należy wybrać aplikację Stream.



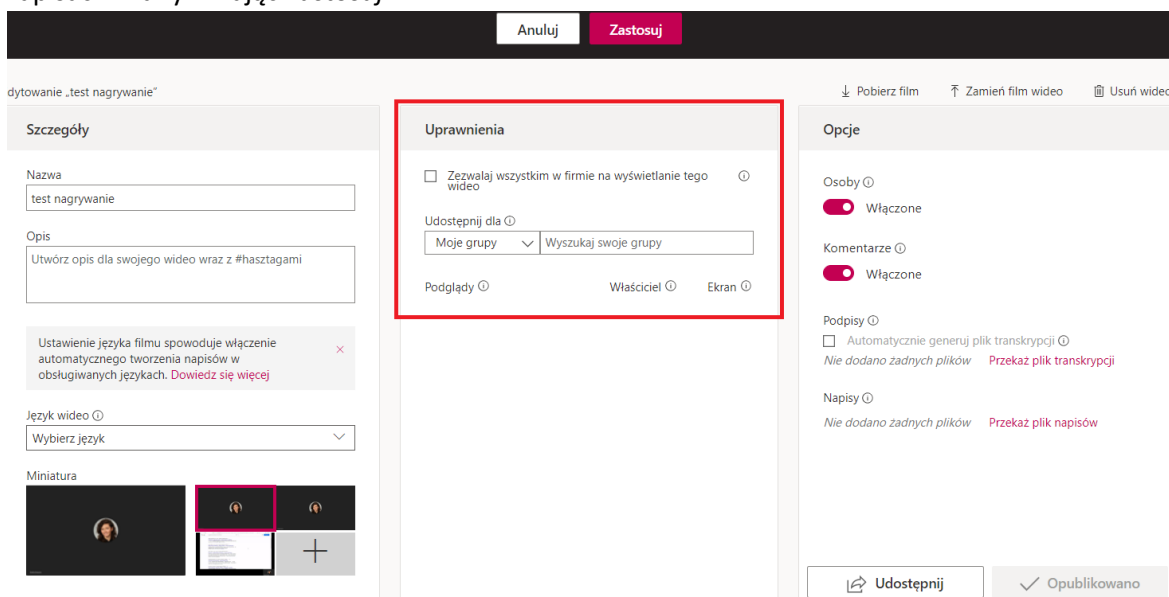
2. W kolejnym kroku należy rozwinąć zakładkę *Moja zawartość* i wybrać *Filmy*



3. Następnie należy znaleźć nagranie, do którego uprawnienia chcemy aktualizować, a następnie wybrać opcję *Aktualizuj szczegóły wideo* z prawej strony nagrania.



4. Pojawi nam się okno edycji nagrania, w którym możemy np. zmienić nazwę lub uprawnienia do nagrania. Uprawnienia należy zmienić w sekcji *Uprawnienia*, a następnie zapisać zmiany klikając *Zastosuj*.



7. Dodatkowe funkcjonalności

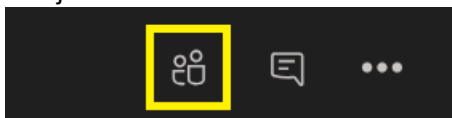
7.1. Tworzenie listy obecności

Listę obecności możemy otrzymać na dwa sposoby:

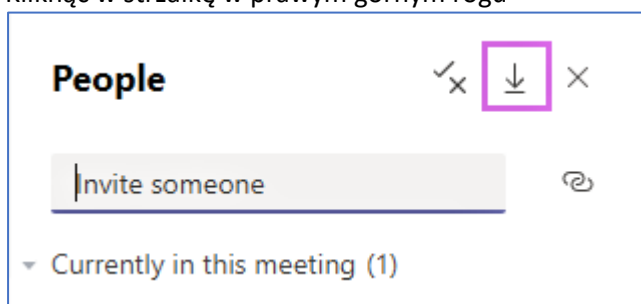
1. Pobrać listę uczestników w trakcie spotkania
2. Stworzyć formularz w aplikacji MS Forms

Ad. 1) Aby pobrać listę uczestników podczas spotkania należy:

1. Przejść do zakładki *Pokaż uczestników*



2. Kliknąć w strzałkę w prawym górnym rogu



Uwaga! Listę uczestników może pobrać wyłącznie organizator spotkania. Pozostali uczestnicy nie

widzą strzałki z możliwością pobrania listy.



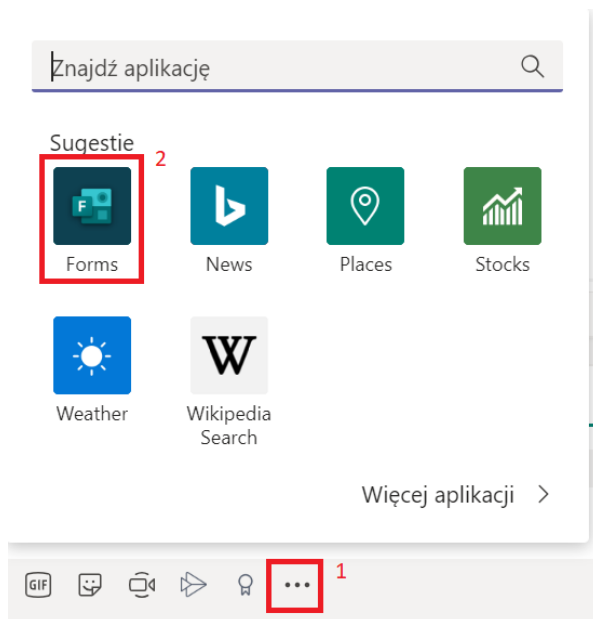
3. Na nasz komputer zostanie pobrany plik Excel zawierający informacje takie jak:

- Imię oraz nazwisko
- Status akcji uczestnika, tzn. czy dołączył bądź opuścił spotkanie
- Znacznik czasu

	A	B	C	D
1	Imię i nazwisko	Akcja użytkownika	Znacznik czasu	
2	Jan Kowalski	Dołączył	5.09.2020, 08:51:17	
3	Alicja Kowalska	Dołączył przed	5.09.2020, 08:51:17	
4	Alicja Kowalska	Opuścił(a)	5.09.2020, 08:54:16	
5	Alicja Kowalska	Dołączył	5.09.2020, 08:55:12	
6	Alicja Kowalska	Opuścił(a)	5.09.2020, 08:59:13	
7	Alicja Kowalska	Dołączył	5.09.2020, 09:13:57	

Ad. 2) Aby stworzyć formularz listy obecności w MS Forms należy:

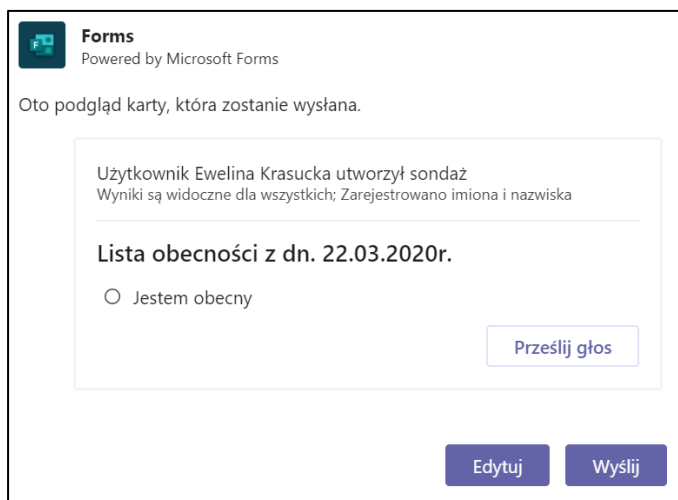
1. Wejść w zakładkę *Zespoły*, a następnie wybrać nasz zespół
2. W dolnej części okna należy kliknąć w trzy kropki, a następnie wybrać aplikację *Forms*



3. W oknie, które nam się pojawi wpisujemy pytanie i odpowiedź, a następnie klikamy *Dalej*

Ankieta przed wypełnieniem pól	Ankieta po wypełnieniu pól

4. W kolejnym kroku możemy zobaczyć podgląd naszej ankiety. Jeśli chcemy wprowadzić w niej kolejne zmiany, należy kliknąć *Edytuj*, jeśli ankieta jest gotowa, klikamy *Wyślij*.



Forms
Powered by Microsoft Forms

Oto podgląd karty, która zostanie wysłana.

Użytkownik Ewelina Krasucka utworzył sondaż
Wyniki są widoczne dla wszystkich; Zarejestrowano imiona i nazwiska

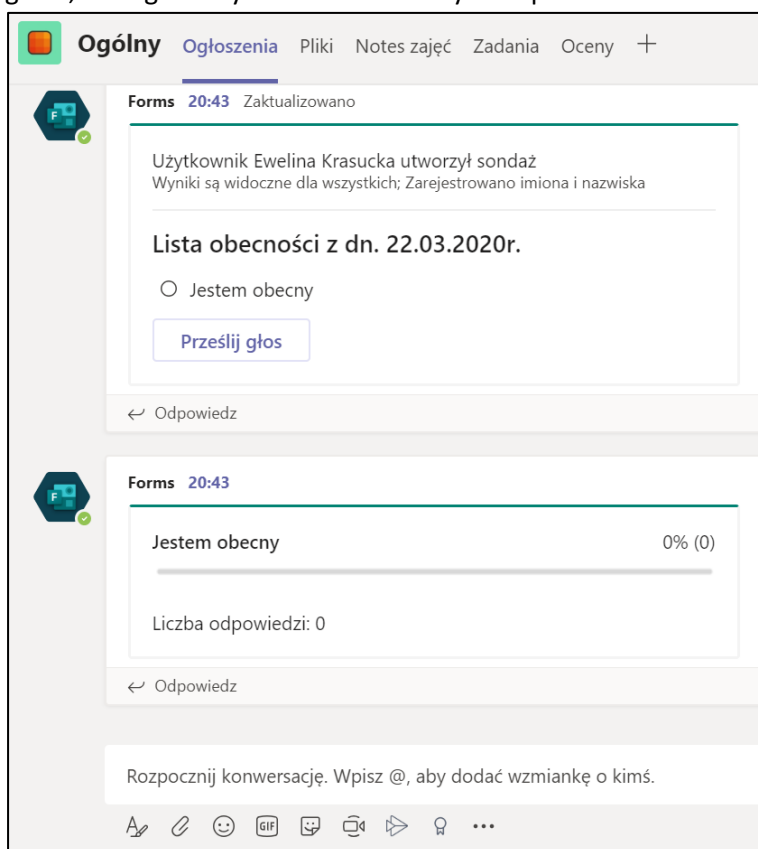
Lista obecności z dn. 22.03.2020r.

Jestem obecny

Prześlij głos

Edytuj Wyślij

5. Po utworzeniu ankiety, nad polem do konwersacji pojawią się dwa ekrany: jeden do oddania głosu, a drugi do wyświetlania zebranych odpowiedzi



Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oceny +

Forms 20:43 Zaktualizowano

Użytkownik Ewelina Krasucka utworzył sondaż
Wyniki są widoczne dla wszystkich; Zarejestrowano imiona i nazwiska

Lista obecności z dn. 22.03.2020r.

Jestem obecny

Prześlij głos

← Odpowiedz

Forms 20:43

Jestem obecny 0% (0)

Liczba odpowiedzi: 0

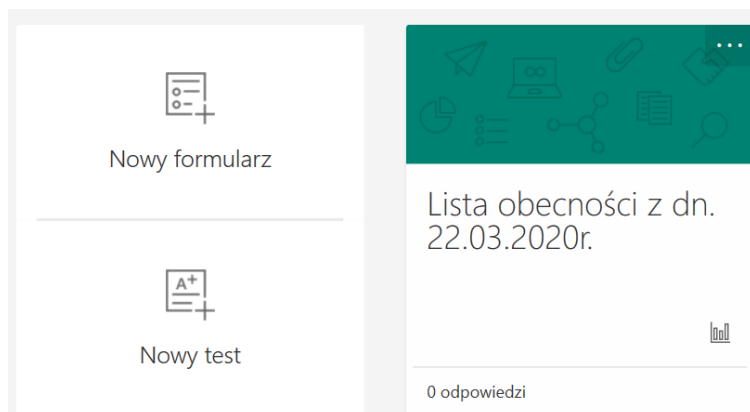
← Odpowiedz

Rozpocznij konwersację. Wpisz @, aby dodać wzmiankę o kimś.

📎 📄 😊 📷 📺 📢 💡 ⋮

W związku z tym, że jest to niepełna wersja aplikacji Forms, nie możemy ustawić daty zakończenia tej ankiety.

Jeśli chcielibyśmy sprawdzić, o której godzinie ankieta została wypełniona, należy zalogować się do strony <https://chmura.sgh.waw.pl> i wybrać aplikację Forms. Tam znajdziemy naszą ankietę, z której możemy wygenerować plik excel z wszystkimi odpowiedziami do ankiety.



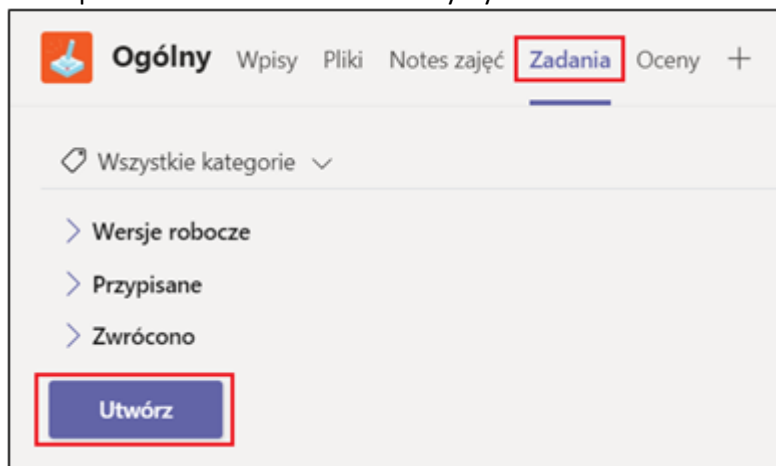
7.2. Zadania w aplikacji Microsoft Teams

Do przeprowadzania testów lub zadawania zadań do wykonania dla studentów, można wykorzystać opcję „Zadania”.

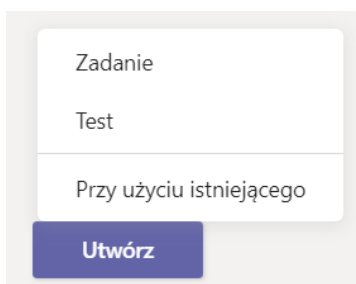
Przypisując zadanie studentowi lub studentom przydzielamy im wirtualnie zadanie do wykonania. Może to być uzupełnienie pliku, napisanie referatu czy wypełnienie testu. Student otrzymuje zadanie w Teamsach, wykonuje je, a następnie odsyła z powrotem do wykładowcy. Indywidualne odpowiedzi studentów nie są widoczne dla innych studentów – odesłane z powrotem prace widzi wyłącznie nauczyciel. Następnie można zadania sprawdzić, ocenić i wydać opinię bezpośrednio w zakładce *Zadania* w aplikacji Teams. Student zobaczy opinię i punktację na swoim koncie również w zakładce *Zadania*.

Aby przygotować zadanie w aplikacji Teams należy postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

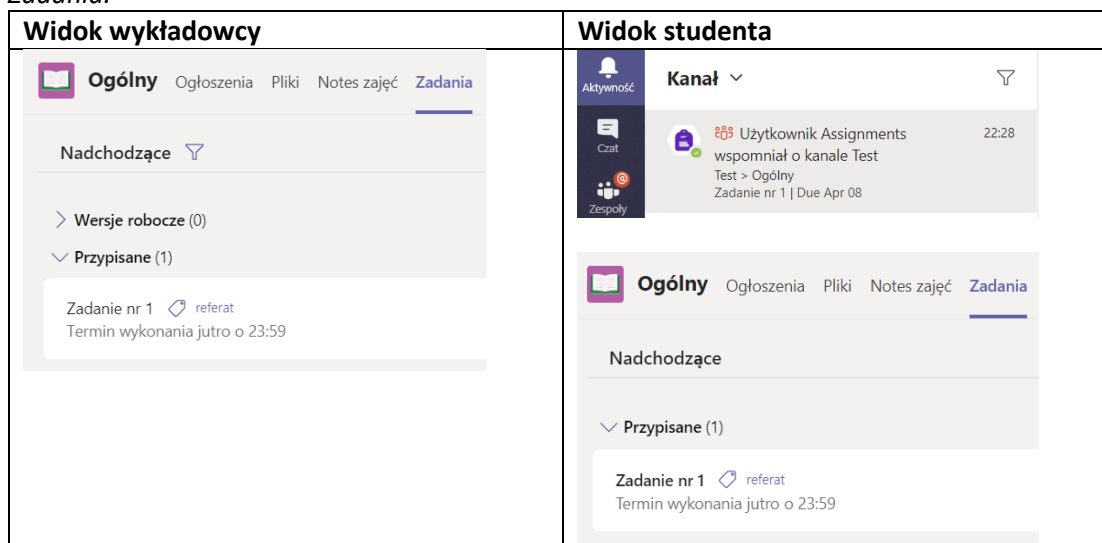
1. W zespole w zakładce *Zadania* tworzymy nowe zadanie



2. Wybieramy jedną z opcji:
 - a. Zadanie (pkt. 7.2.1.)
 - b. Test (pkt. 7.2.2.)
 - c. Przy użyciu istniejącego (pkt. 7.2.3.)



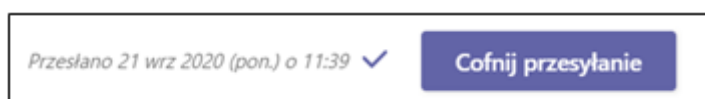
3. Po przypisaniu zadania pojawi się ono w *Przypisanych* zadaniach u wykładowcy. Student natomiast dostanie powiadomienie w aplikacji Teams oraz zobaczy zadanie w zakładce *Zadania*.



4. Student w celu wykonania zadania wchodzi w zakładkę *Zadania*, wybiera zadanie, zapoznaje się z instrukcją i np. załącza plik z pracą. Po załączeniu pliku z pracą, student musi kliknąć *Prześlij*, aby jego odpowiedź trafiła do nauczyciela.



Po przesłaniu pracy przez studenta w miejscu przycisku *Prześlij* pojawi się informacja o dacie przesłania pracy oraz możliwość cofnięcia przesyłania.



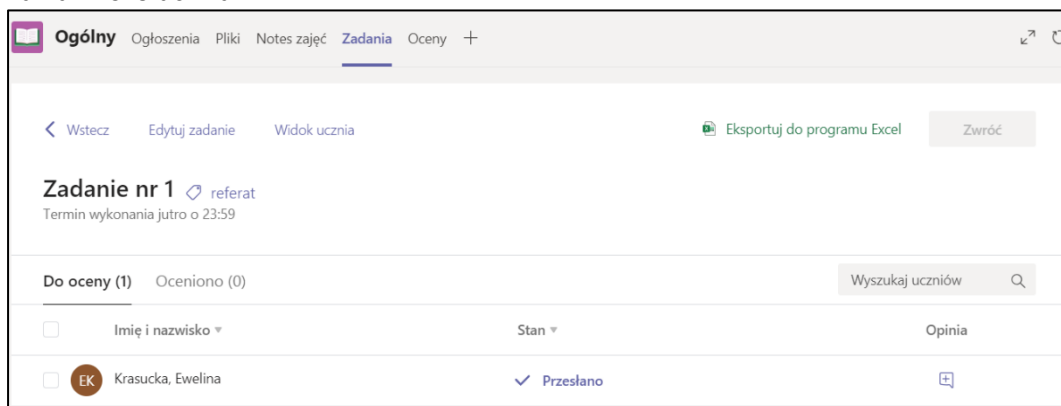
Student wtedy może wnieść poprawkę do swojej przesłanej pracy bądź dodać do zadania nowy plik. Student nie będzie mógł cofnąć przesyłania pracy po upływie terminu.

5. W momencie przesłania przez studenta pracy, nauczyciel dostanie powiadomienie w Teamsach, a w zakładce *Zadania* pojawi się informacja o nadesłanej odpowiedzi

Warszawa, 21 września 2020 r.

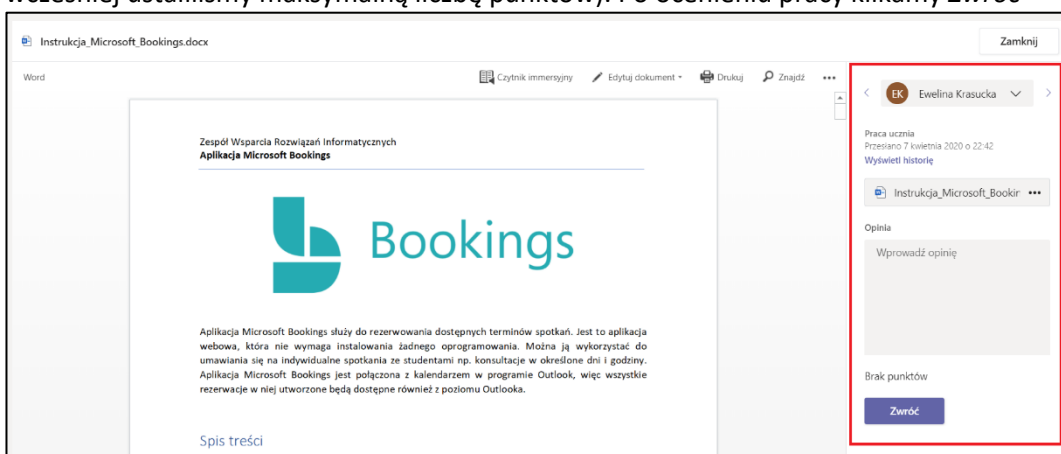


6. Można sprawdzić przesłany plik bezpośrednio w Teamsach* klikając w zadanie, a następnie na nazwisko ucznia

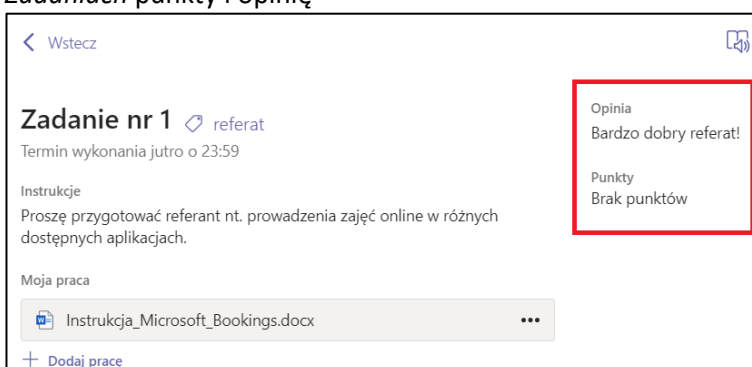


*testy przygotowane w aplikacji MS Forms można sprawdzić tylko w aplikacji Forms. Wyniki z kolei będą widoczne w zakładce *Zadania* w MS Teams.

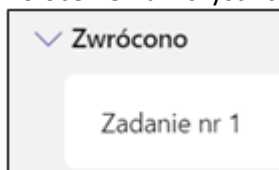
7. W sekcji po prawej stronie możemy ocenić pracę studenta wpisując opinię i punktację (jeśli wcześniej ustaliliśmy maksymalną liczbę punktów). Po ocenieniu pracy klikamy *Zwróć*



8. Po kliknięciu *Zwróć* student dostanie powiadomienie w aplikacji Teams oraz zobaczy w *Zadaniach* punkty i opinię



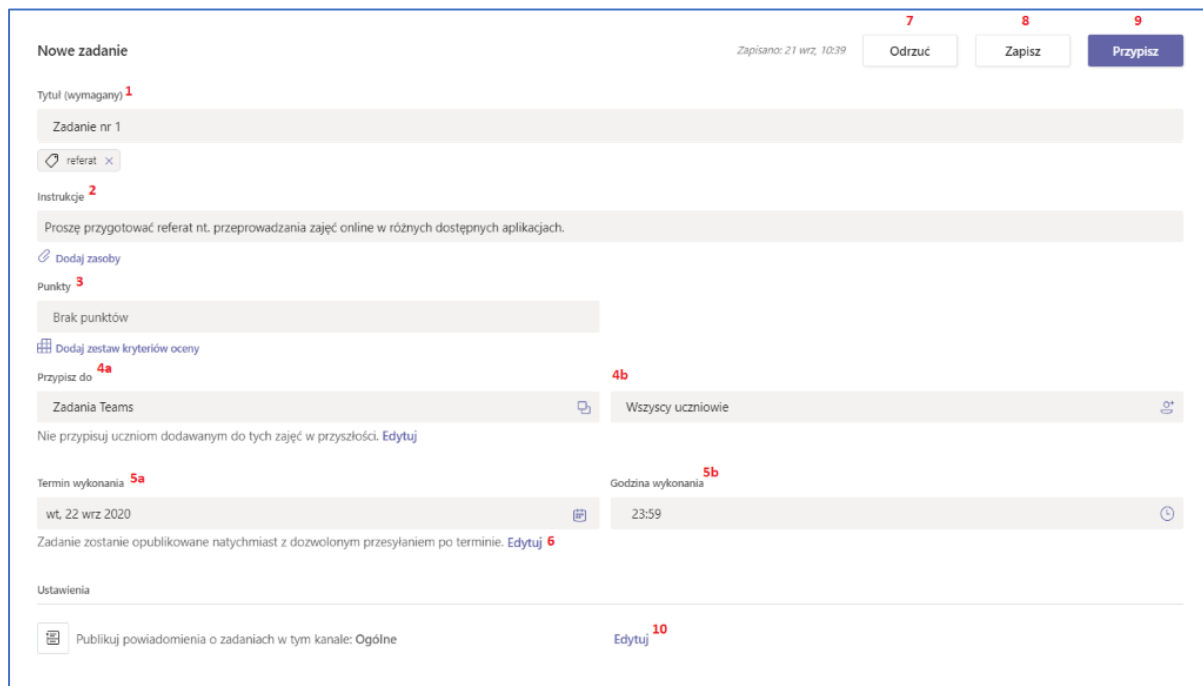
9. Po ocenie wszystkich prac, zadanie zostanie przeniesione do zakładki *Zwrócono*



7.2.1. Tworzenie Zadania

Podczas tworzenia zadania należy wypełnić pola:

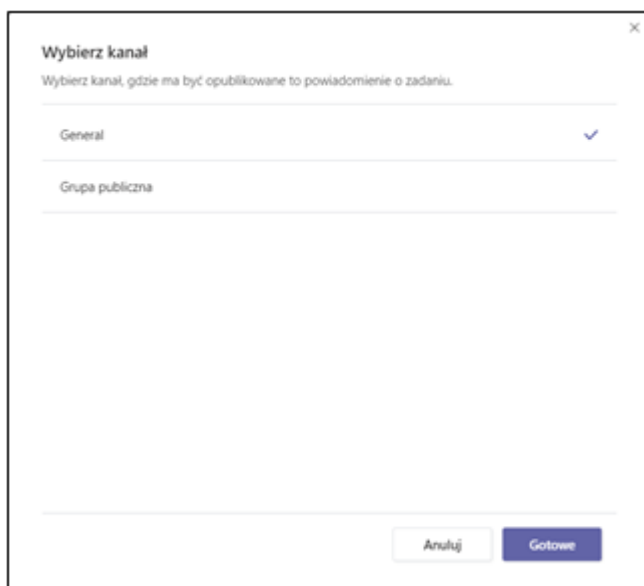
- **Tytuł (1)** – nazwa zadania
- **Instrukcje (2)** – w tym miejscu możemy wpisać instrukcje do zadania
- **Punkty (3)** – maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać za to zadanie
- **Przypisz do** – (4a) nazwa zespołu, w którym przypisujemy zadanie oraz (4b) studentowi, którym przypisujemy zadanie (możemy wybrać kilku np. chętnych na wykonanie dodatkowego zadania lub wszystkich studentów z danego zespołu)
- **Termin i godzina wykonania** – data (5a) oraz godzina (5b) do kiedy zadanie powinno zostać odesłane



Po wypełnieniu powyższych pól należy:

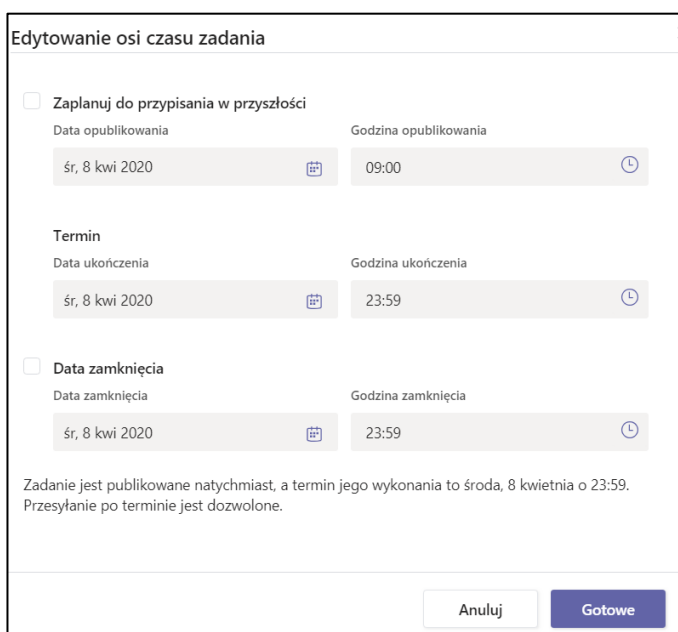
- **Odrzucić zadanie (7)** – zrezygnować z utworzenia tego zadania
- **Zapisać zadanie (8)** – utworzyć wersję roboczą zadania, nie przypisując jeszcze zadania studentom. Wersja robocza zadania nie jest widoczna dla studentów
- **Przypisać zadanie (9)** – przekazać zadanie wszystkim studentom, zgodnie z konfiguracją w polu „Przypisz do”
- **Publikuj powiadomienia o zadaniach w tym kanale (10)** – możliwość ustawienia na jakim kanale ma pojawić się powiadomienie o tym zadaniu. Funkcja ta dotyczy tylko kanałów publicznych oraz kanału Ogólnego (General).





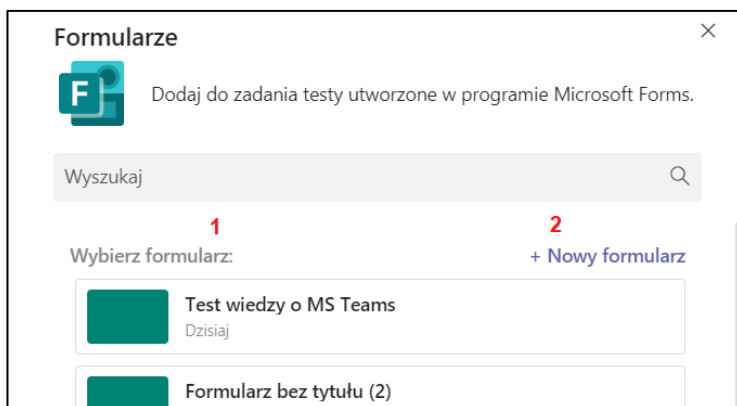
- **Edytować oś czasu zadania (6)** – możemy edytować oś czasu zadania wpisując datę przypisania (opublikowania zadania studentowi) w późniejszym terminie, ustawić datę ukończenia oraz datę zamknięcia zadania (po tej dacie nie będzie można wysłać odpowiedzi)

Zadanie zostanie opublikowane natychmiast z dozwolonym przesłaniem po terminie **Edytuj**



7.2.2. Tworzenie testu (MS Forms)

Podczas tworzenia testu można skorzystać z wcześniej utworzonego testu w aplikacji MS Forms (na stronie <https://chmura.sgh.waw.pl>) (1) lub utworzyć nowy test (2)



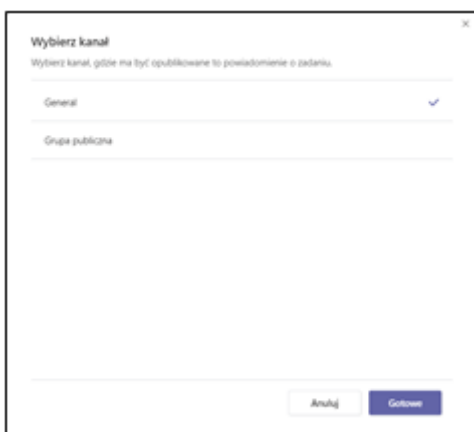
Po wybraniu testu, który wcześniej stworzyliśmy pojawi się poniższe okno, w którym należy wypełnić pola:

- **Tytuł** (1) – zostanie automatycznie uzupełniony nazwą testu z MS Forms, można zmienić tytuł w Teamsach
- **Instrukcje** (2) - w tym miejscu możemy wpisać instrukcje do testu
- **Punkty** (3) – maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać za test, punkty wpiszą się automatycznie zgodnie z punktacją wpisaną w teście w MS Forms
- **Przypisz do** – (4a) nazwa zespołu, w którym przypisujemy test oraz (4b) studenci, którym przypisujemy test (możemy wybrać kilku np. chętnych na wykonanie dodatkowego testu lub wszystkich studentów z danego zespołu)
- **Termin i godzina wykonania** – data (5a) oraz godzina (5b), do kiedy test powinien zostać wypełniony

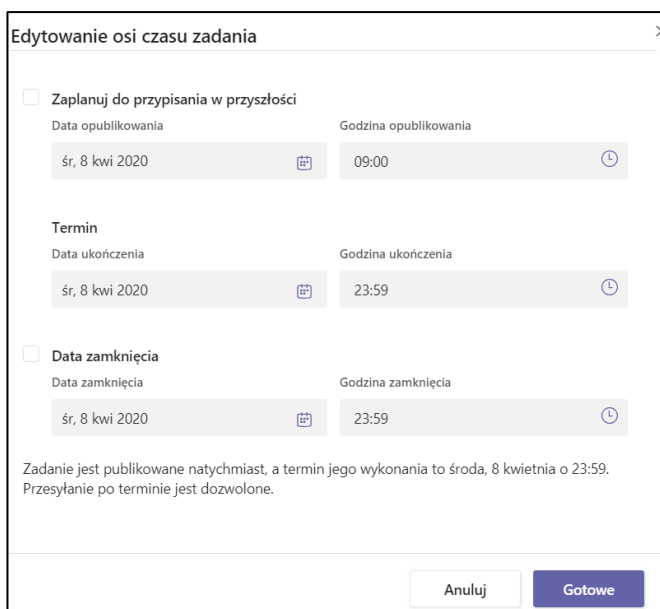
Po wypełnieniu powyższych pól należy:

- **Odrzucić zadanie** (7) – zrezygnować z utworzenia tego zadania

- **Zapisać zadanie (8)** – utworzyć wersję roboczą zadania, nie przypisując jeszcze zadania studentom. Wersja robocza zadania nie jest widoczna dla studentów
- **Przypisać zadanie (9)** – przekazać zadanie wszystkim studentom, zgodnie z konfiguracją w polu „Przypisz do”
- **Publikuj powiadomienia o zadaniach w tym kanale (10)** – możliwość ustawienia na jakim kanale ma pojawić się powiadomienie o tym zadaniu. Funkcja ta dotyczy tylko kanałów publicznych oraz kanału Ogólnego (General).



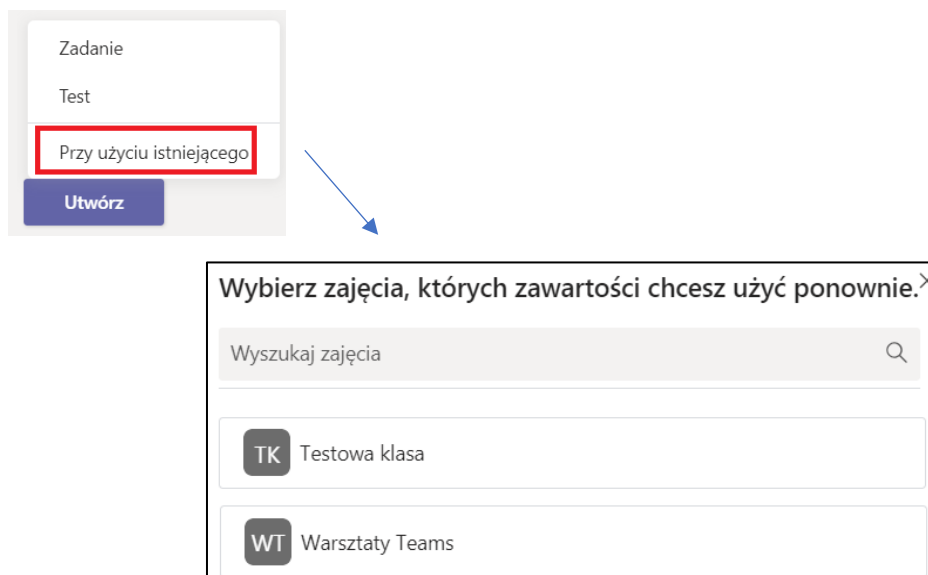
- **Edytować oś czasu zadania (6)** – możemy edytować oś czasu zadania wpisując datę przypisania (opublikowania zadania studentowi) w późniejszym terminie, ustawić datę ukończenia oraz datę zamknięcia zadania (po tej dacie nie będzie można wysłać odpowiedzi)



7.2.3. Przypisywanie zadania przy pomocy już istniejącego zadania

Korzystając z tej funkcji możemy skopiować zadanie, korzystając z tego, które wcześniej utworzyliśmy w innych zespołach.

Po wybraniu opcji *Utwórz*, a następnie *Przy użyciu istniejącego* pojawi nam się okno z zespołami. Należy wybrać zespół, a następnie zadanie, które chcemy skopiować.



8. Egzamin online w aplikacji MS Teams

8.1. Przeprowadzanie egzaminów w MS Teams – informacje ogólne

Podczas planowania egzaminów należy ustalić, czy chcemy, aby studenci mieli dostęp do nagrań, czy nie. Jeśli nie mamy nic przeciwko udostępnianiu studentom nagrań, możemy przeprowadzić egzamin w zespole, w którym prowadzimy zajęcia (wtedy dostęp do wszystkich nagrań z egzaminów będą mieli WSZYSCY studenci z danej grupy).

Jeśli nie chcemy, aby studenci mieli dostęp do nagrań, sugerujemy, aby do przeprowadzenia egzaminów ze wszystkich przedmiotów stworzyć **jeden, nowy zespół w Teams**. Do takiego zespołu **nie dodajemy studentów**. Dzięki niemu możliwe będzie zebranie wszystkich nagrań z egzaminów w jednej grupie w Stream² i łatwiej będzie później zarchiwizować nagrania. Przykładowa nazwa przedmiotu mogłaby brzmieć: Egzamin sesja letnia 2019/2020 prof. Jana Kowalskiego

Aby pogrupować sobie nagrania w zespole, można dodać kanały i nazwać je pod konkretne egzaminy/przedmioty.³ Przeprowadzanie egzaminów na kanale poświęconym jednemu przedmiotowi pozwoli ujednoczyć nazewnictwo nagranych filmów.

² Stream to aplikacja chmurowa, w której zapisują się wszystkie nagrania. Nagrania z danego zespołu można znaleźć jako grupę w Stream.

³ Wszystkie nagrania z poszczególnych kanałów będą zapisane w jednej grupie w Stream (można je podzielić w aplikacji Teams, ale w Stream będą wszystkie w jednej grupie o nazwie zespołu Teams).

Zespół Wsparcia Rozwiązań Informatycznych Aplikacja Microsoft Teams

Należy pamiętać, że na kanale prywatnym (z kłódką) **nie ma możliwości nagrywania**, dlatego na takich kanałach nie można przeprowadzać ustnych egzaminów. Aby na kanale można było nagrywać, przy jego tworzeniu należy wybrać „Standardowy – dostępny dla wszystkich użytkowników”.

Utwórz kanał dla zespołu „[redacted]”

Nazwa kanału
Egzamin testowy

Opis (opcjonalny)
Podaj opis, aby ułatwić innym znajdowanie odpowiedniego kanału

Prywatność
Standardowy — dostępny dla wszystkich osób w zespole

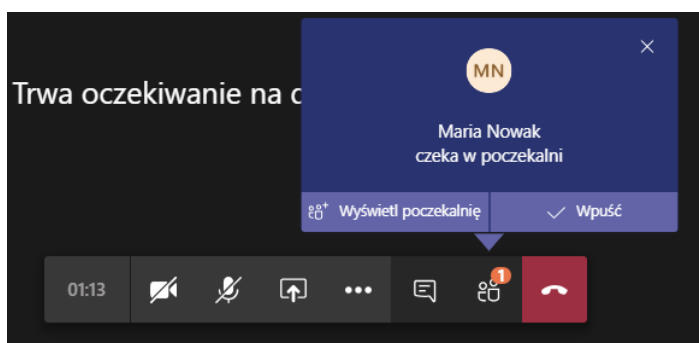
Automatycznie pokazuj ten kanał na listach kanałów wszystkich użytkowników

Anuluj Dodaj

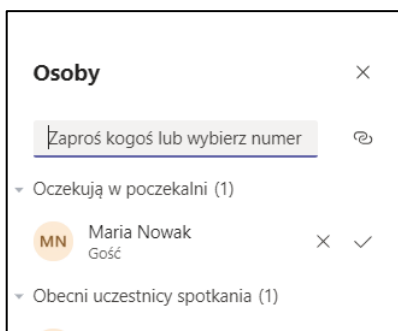
Podczas egzaminu studenci powinni być zalogowani **kontem SGH**. Konto SGH pomoże zidentyfikować osobę na egzaminie.

Może się zdarzyć, że ktoś będzie oczekiwał w „**poczekalni**”. Oznacza to, że osoba niezidentyfikowana (niezalogowana kontem SGH), posiadająca jedynie link do spotkania, chce się dostać na spotkanie. Ponieważ ktoś może podszywać się pod studenta, **odradzamy akceptowanie i wpuszczanie takich osób na spotkanie/egzamin**. Studenci na egzamin powinni korzystać z aplikacji MS Teams, po zalogowaniu kontem SGH.

Informacja o oczekujących osobach w poczekalni:



Po wybraniu „Wyświetl poczekalnię” wyświetli się lista uczestników spotkania:



Na początku listy pojawią się osoby oczekujące na wpuszczenie. Tu możemy odrzucić prośbę o dołączenie do spotkania ✕, bądź ją zaakceptować ✓. Jeśli nie chcemy wpuszczać Gości, możemy też zignorować wyświetlony komunikat.

Dalej zostaną przedstawione scenariusze przeprowadzania egzaminów pod kątem dostępności nagrania dla studenta.

8.1.1. Egzamin w zespole, którego student jest członkiem

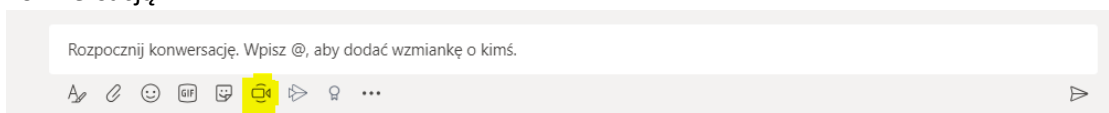
Jeśli zorganizujemy spotkanie z poziomu zespołu, którego student jest członkiem, student oraz wszyscy inni członkowie zespołu będą mieli dostęp do nagrań z egzaminów. Ponadto podczas trwającego spotkania na kanale w takim zespole każdy z członków zespołu będzie mógł dołączyć do spotkania/egzaminu jako osoba niepowołana.

8.1.2. Egzamin w zespole utworzonym na potrzeby egzaminów, po wywołaniu studenta
Scenariusz najbardziej pożądanym. Na tym przykładzie zostanie przedstawiony szczegółowy opis przeprowadzania egzaminu z uwzględnieniem jednego egzaminatora i kilku egzaminatorów.

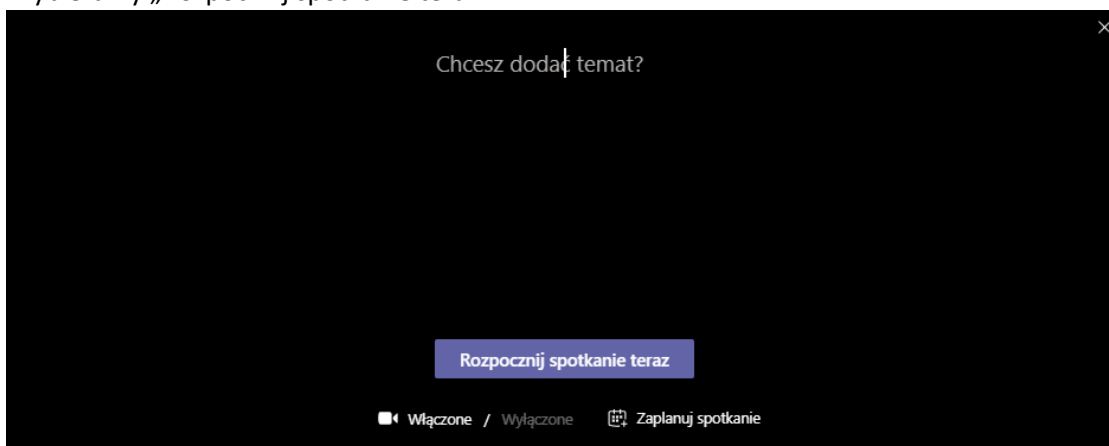
Tworzymy **jeden, nowy zespół w Teams** do przeprowadzenia egzaminów ze wszystkich przedmiotów. Do takiego zespołu **nie dodajemy studentów**. Dzięki takiemu zespołowi możliwe będzie automatyczne zebranie i zarchiwizowanie wszystkich nagrań z egzaminów w jednej grupie w Stream.

8.1.2.1. Jeden egzaminator

1. Spotkanie/egzamin rozpoczyna się na kanale Ogólnym lub na kanale utworzonym wcześniej pod egzamin z konkretnego przedmiotu. Rozpoczynamy spotkanie za pomocą kamerki pod konwersacją



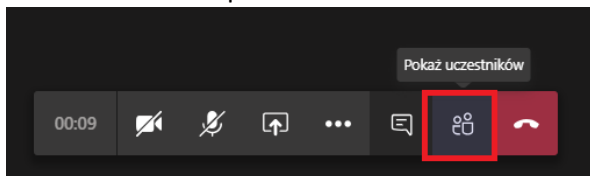
2. Wybieramy „Rozpocznij spotkanie teraz”



Rozpoczynając spotkanie w ten sposób można dodać jego temat, który stanie się jednocześnie tytułem nagrania (wtedy nie będzie miała znaczenia nazwa kanału). Jeśli

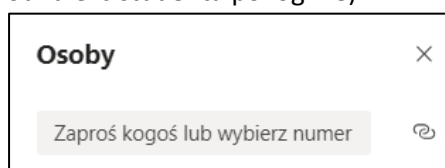
spotkanie organizujemy **na kanale Ogólnym**, warto uzupełnić to pole np. imieniem i nazwiskiem studenta.

3. Po rozpoczęciu spotkania wybrać „Pokaż uczestników” – z prawej strony ekranu pokaże się lista uczestników spotkania.

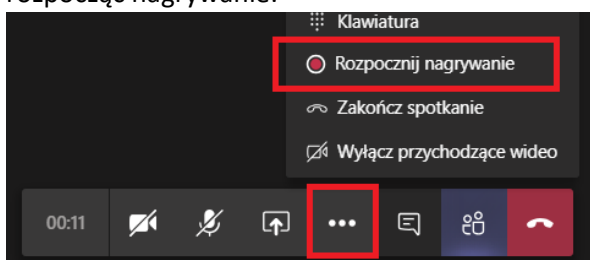


Widząc taką listę możemy kontrolować, kto jest aktualnie z nami na spotkaniu.

4. Zaprosić na spotkanie studenta za pomocą opcji „Zaproś kogoś lub wybierz numer” (najlepiej odnaleźć studenta po loginie)



5. Po dołączeniu studenta do spotkania należy (*poinformować go o nagrywaniu spotkania i*) rozpocząć nagrywanie:

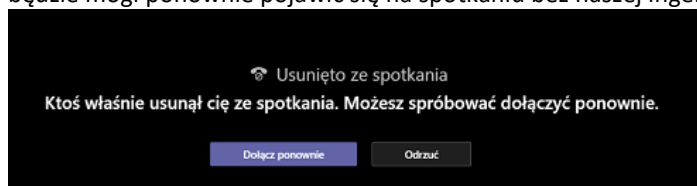


6. Można rozpocząć egzamin.

7. Aby zakończyć spotkanie/egzamin, student powinien opuścić spotkanie sam za pomocą czerwonej słuchawki⁴.

8. Po zakończeniu pierwszego egzaminu możemy wybrać jedną z następujących opcji:

⁴ Gdy student sam opuści spotkanie, nie będzie mógł na nie wrócić. Natomiast gdy wykładowca usunie studenta ze spotkania za pomocą opcji „usuń uczestnika”, studentowi pojawi się opcja „Dołącz ponownie” i będzie mógł ponownie pojawić się na spotkaniu bez naszej ingerencji.



Jeśli student sam nie opuści spotkania, najlepiej zakończyć spotkanie za pomocą „Zakończ spotkanie”, wtedy wszyscy uczestnicy zostaną ze spotkania usunięci. Należy wtedy rozpocząć nowe spotkanie, ponownie rozpocząć nagrywanie i zaprosić na nie kolejnego studenta (patrz pkt 8b).

Warszawa, 21 września 2020 r.

- a) zakończyć nagrywanie wybierając trzy kropki z menu rozmowy, a następnie *Zakończ spotkanie* (jeśli chcemy, żeby nagranie zawierało egzamin tylko jednego studenta).

Następnie:

- wywołać następnego studenta,
- rozpocząć nagrywanie,
- przeprowadzić egzamin,
- poprosić studenta, aby opuścił spotkanie (za pomocą czerwonej słuchawki),
- zakończyć nagrywanie,
- wywołać następnego studenta, ... itd.

Jaki będzie efekt?
Poszczególne nagrania będą zawierały egzaminy poszczególnych studentów. Będzie wiele filmów do egzaminu z jednego przedmiotu. Będzie można udostępnić takie egzaminy/nagrania pojedynczym studentom.
Na co zwrócić uwagę?
<ul style="list-style-type: none">- Jeśli egzaminujemy wielu studentów, należy pamiętać o ponownym rozpoczęciu nagrywania przy kolejnym studencie.- Aby udostępnić nagrania na żądanie, musimy to zrobić ręcznie do każdego filmu osobno. Trzeba uważać, aby nie pomylić filmów

- b) wybrać „Zakończ spotkanie”⁵. Następnie:

- rozpocząć nowe spotkanie pod konwersacją,
- wywołać następnego studenta,
- rozpocząć nagrywanie,
- przeprowadzić egzamin,
- poprosić studenta, aby opuścił spotkanie (za pomocą czerwonej słuchawki),
- wybrać „Zakończ spotkanie”, ... itd.

Jaki będzie efekt?
Poszczególne nagrania będą zawierały egzaminy poszczególnych studentów. Będzie wiele filmów do egzaminu z jednego przedmiotu. Będzie można udostępnić takie egzaminy/nagrania pojedynczym studentom.

- c) wywołać następnego studenta (nie kończąc nagrywania), aby przeprowadzić kolejny egzamin i nagranie zawierało więcej niż 1 egzamin,

- przeprowadzić egzamin,
- poprosić studenta, aby opuścił spotkanie (za pomocą czerwonej słuchawki)
- wywołać następnego studenta, ... itd.
- po zakończeniu całego egzaminu należy wybrać opcję „Zakończ nagrywanie” lub „Zakończ spotkanie”.

Jaki będzie efekt?
Powstanie jedno nagranie z wszystkich egzaminów, zawierające egzaminy wszystkich osób. Nie zalecamy udostępnianie nagrania studentom.

⁵ Opcja „Zakończ spotkanie” spowoduje zakończenie spotkania dla wszystkich jego uczestników. Aby rozpocząć kolejny egzamin, należy rozpocząć nowe spotkanie.

9. Nagrania zapiszą się w Stream w grupie, która nosić będzie nazwę zespołu, w którym przeprowadzany był egzamin i nagranie. Domyślnie studenci nie będą mieli dostępu do nagrań.

8.1.2.2. Kilku egzaminatorów

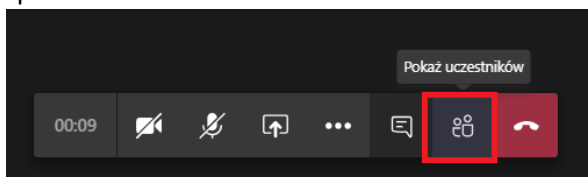
Do utworzonego na potrzeby egzaminów zespołu dodajemy pozostałych egzaminatorów jako nauczycieli (właścicieli zespołu). Każda z egzaminujących osób będzie miała możliwość rozpoczęcia nagrywania spotkania/egzaminu.

Rozpocząć spotkanie można:

- tworząc spotkanie w nowo utworzonym zespole, a następnie rozpocząć spotkanie z kalendarza,
- korzystając z ikonki pod konwersacją (bez tworzenia go w kalendarzu) – wtedy pozostali nauczyciele dołączają do spotkania sami z poziomu ogłoszeń/czatu na kanale lub są wywołani przez osobę inicjującą spotkanie.

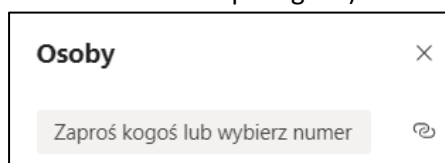
Po rozpoczęciu spotkania należy:

1. Wybrać opcję „Pokaż uczestników” – z prawej strony ekranu pokaże się lista uczestników spotkania.

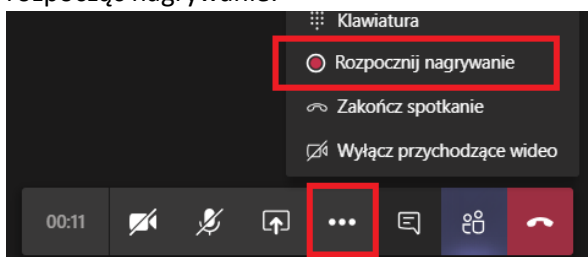


Widząc taką listę możemy kontrolować, kto jest aktualnie z nami na spotkaniu.

2. Zaprosić na spotkanie studenta za pomocą opcji „Zaproś kogoś lub wybierz numer” (najlepiej odnaleźć studenta po loginie)



3. Po dołączeniu studenta do spotkania należy poinformować go o nagrywaniu spotkania i rozpocząć nagrywanie:



4. Można rozpocząć egzamin.

5. Aby zakończyć spotkanie/egzamin, student powinien opuścić spotkanie sam za pomocą czerwonej słuchawki⁶.
6. Jeśli potrzebujemy się naradzić z innymi wykładowcami przed podaniem końcowej oceny, student opuszcza spotkanie (za pomocą czerwonej słuchawki), a po naradzeniu się wywołujemy studenta ponownie, aby podać mu ocenę.
7. Po zakończeniu egzaminu kończymy nagrywanie (jeśli chcemy żeby nagranie zawierało tylko egzamin jednego studenta) lub wywołujemy kolejną osobę (nie kończąc nagrywania), aby przeprowadzić kolejny egzamin i nagranie zawierało więcej niż 1 egzamin. Szczegółowe informacje o opcjach zakończenia nagrywania opisane są w punktach 8a – 8c.
8. Nagrania zapisują się w Stream w grupie, która nosić będzie nazwę zespołu, w którym przeprowadzany był egzamin i nagranie. Domyślnie studenci nie będą mieli dostępu do nagrań. Wszyscy nauczyciele egzaminujący będą mieli dostęp do nagrania.

Na co zwrócić uwagę?

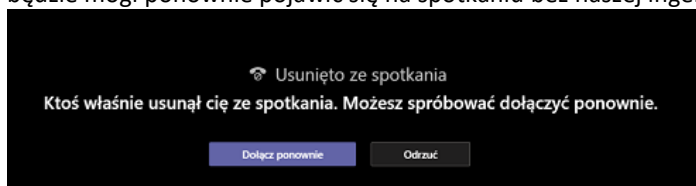
Dobrze jest umówić się, kto będzie nagrywał egzamin/egzamin. Osoba nagrywająca jest później właścicielem nagrania i ma prawo np. do dodawania i zabierania uprawnień do filmu, czy zmiany jego tytułu. Pozostali nauczyciele mają dostęp do nagrania, ale nie mogą zarządzać nagraniem jak jego właściciel.

8.1.3. Egzamin, na który student został zaproszony, zaplanowany w kalendarzu poza zespołem

Można utworzyć tyle spotkań w kalendarzu, ilu ma się studentów. Tworząc nowe spotkanie w kalendarzu wpisujemy studenta jako uczestnika „wymaganego” lub „opcjonalnego” (zwykle spotkanie w kalendarzu, bez wskazywania kanału) i powtarzamy tę czynność dla kolejnych studentów.

W ten sposób każdy student dostanie zaproszenie na spotkanie/egzamin.

⁶ Gdy student sam opuści spotkanie, nie będzie mógł na nie wrócić. Natomiast gdy wykładowca usunie studenta ze spotkania za pomocą opcji „usuń uczestnika”, studentowi pojawi się opcja „Dołącz ponownie” i będzie mógł ponownie pojawić się na spotkaniu bez naszej ingerencji.



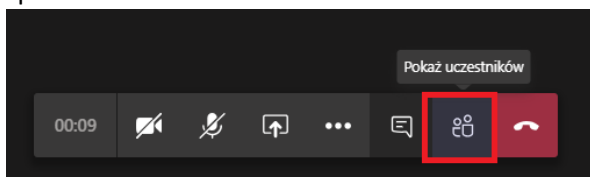
Jeśli student sam nie opuści spotkania, najlepiej zakończyć spotkanie za pomocą „Zakończ spotkanie”, wtedy wszyscy uczestnicy zostaną ze spotkania usunięci. Należy wtedy rozpocząć nowe spotkanie, ponownie rozpocząć nagrywanie i zaprosić na nie kolejnego studenta (patrz w [rozdziale 1.4.1. pkt 8b](#)).

Warszawa, 21 września 2020 r.

Do zapisywania się na egzaminy można użyć również aplikacji **Bookings** ([czytaj więcej](#)). Po odpowiednim skonfigurowaniu usługi oraz udostępnieniu studentom kalendarza rezerwacji, będą oni mogli umawiać się na wybrane, ustalone wcześniej przez nas, godziny spotkania/egzaminu. Po zapisaniu się studenta na egzamin w taki sposób termin zostanie automatycznie zapisany w kalendarzach nauczyciela i studenta.

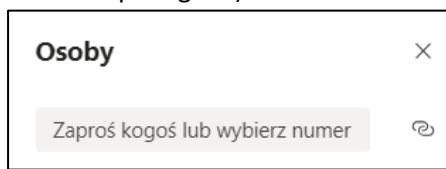
Spotkanie rozpoczyna się z poziomu kalendarza wybierając przycisk „Dołącz”. Po rozpoczęciu spotkania należy:

1. Wybrać opcję „Pokaż uczestników” – z prawej strony ekranu pojawi się lista uczestników spotkania.

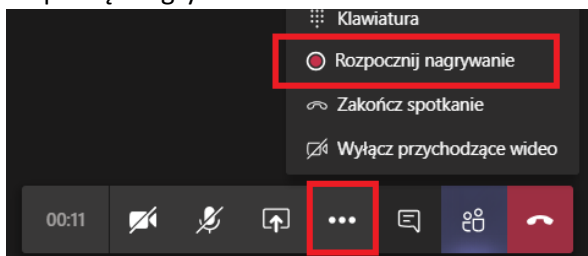


Widząc taką listę możemy kontrolować, kto jest aktualnie z nami na spotkaniu.

2. Oczekiwać na dołączenie studenta o określonej godzinie na egzamin. Można też za pomocą opcji „Zaproś kogoś lub wybierz numer” wywołać studenta na egzamin (najlepiej odnaleźć studenta po loginie)



3. Po dołączeniu studenta do spotkania należy poinformować go o nagrywaniu spotkania i rozpocząć nagrywanie:



4. Można rozpocząć egzamin.

5. Aby zakończyć spotkanie/egzamin, wybieramy opcję „Zakończ spotkanie”, co spowoduje zakończenie zarówno nagrywania, jak i egzaminu. Kolejny egzamin rozpoczynamy z poziomu kalendarza.

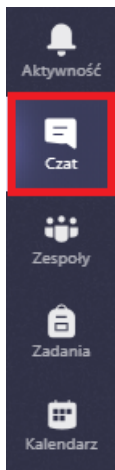
Na co zwrócić uwagę?

Spotkania/egzaminy powstające zarówno bezpośrednio w kalendarzu, jak przy rezerwacji Bookings będzie można nagrywać. Student będzie miał dostęp do nagrania. Zapisane nagrania w Stream nie będą pogrupowane (patrz: [Grupowanie nagrań w Stream](#)). Planowanie spotkań w kalendarzu sprawdzić się może, gdy liczebność grupy nie jest duża.

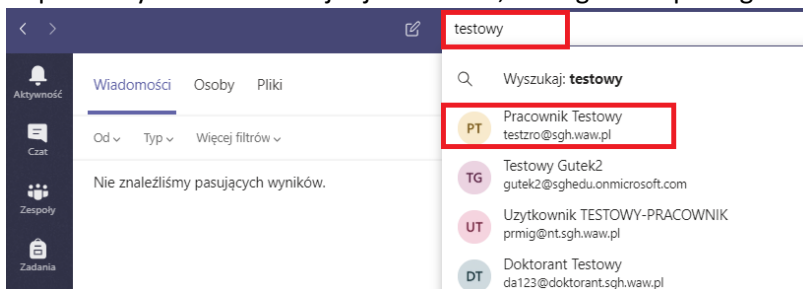
8.1.4. Egzamin poza zespołem bez planowania spotkania w kalendarzu

Egzaminy można przeprowadzić również z poziomu Czatu w MS Teams, czyli za pomocą zwykłej rozmowy, bez planowania jej w kalendarzu. Wykładowca informuje z wyprzedzeniem swoich studentów o dacie i godzinie przeprowadzenia egzaminu i dzwoni do studentów z MS Teams, tj.

1. Wchodzi do zakładki „Czat”

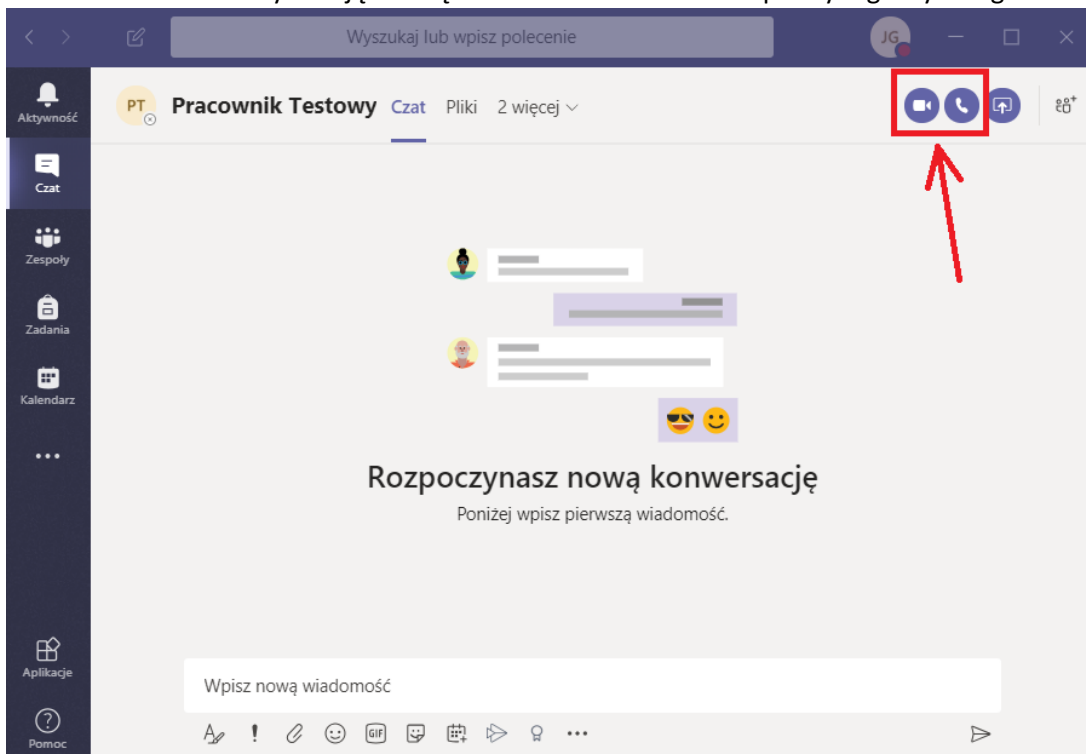


2. W pasku wyszukiwania znajduje studenta, którego chce przeegzaminować i wybiera go.

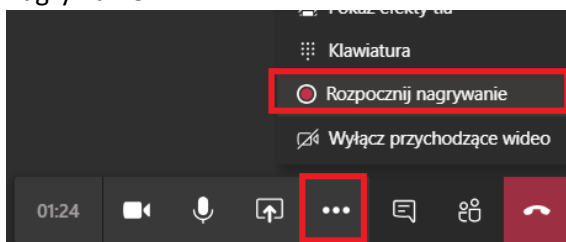


3. Otworzy się czat z tą osobą.

4. Dzwoni do studenta wybierając ikonę **kamerki** lub **słuchawki** w prawym górnym rogu:

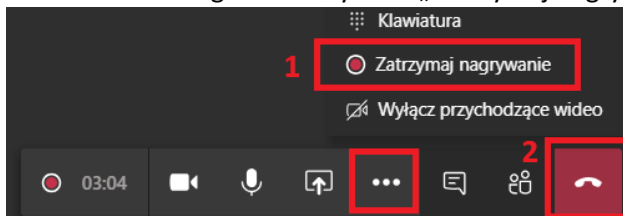


5. Po dołączeniu studenta do rozmowy informuje go o nagrywaniu spotkania i rozpoczyna nagrywanie:

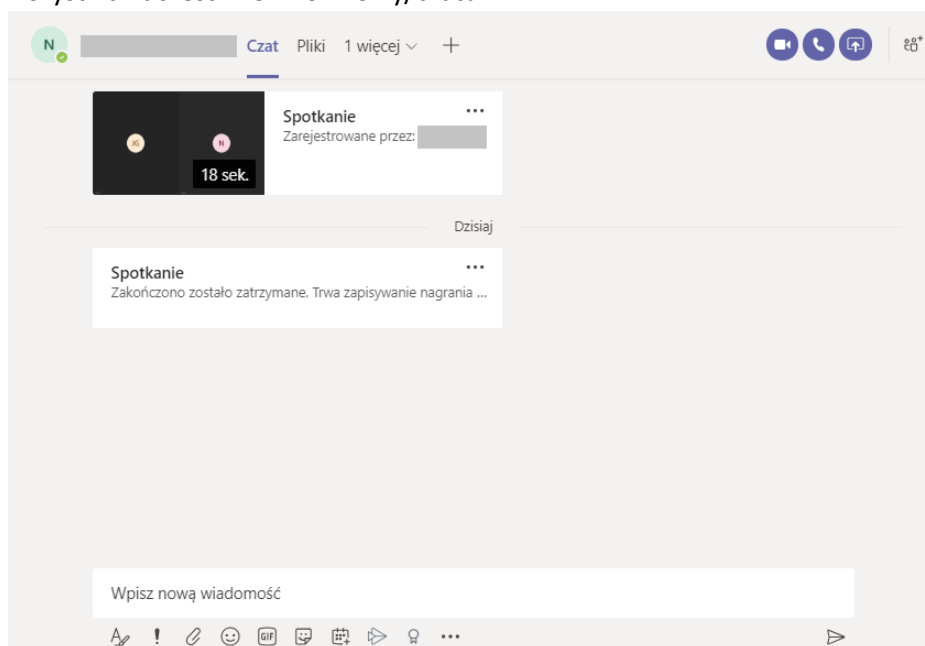


6. Można rozpocząć egzamin.

7. Po zakończeniu egzaminu wybiera „Zatrzymaj nagrywanie” (1), a następnie „Rozłącz”:



- Nagrania z tak przeprowadzonego egzaminu będą dostępne z poziomu czatu spotkania dla wszystkich uczestników rozmowy/czatu.



Widok tuż po rozłączeniu. Nagranie jest w trakcie zapisu.

Nagrania docelowo zapisują się w Stream, tam również będą dostępne. Ponieważ nagranie nie było zorganizowane w zespole, można je udostępnić odpowiedniej grupie (patrz: [Grupowanie nagrań w Stream](#)).

Na co zwrócić uwagę?

Nagranie z egzaminu przeprowadzonego w ten sposób będzie dostępne w czacie ze studentem. Do nagrania będą mieli dostęp jedynie Wykładowca i Student. W aplikacji Stream wszystkie nagrania utworzone w ten sposób będą dostępne w „Mojej zawartości” bez przypisania do jakiegokolwiek grupy. Mimo wszystko możemy utworzyć grupę w Stream i uporządkować nagrania (patrz: [Grupowanie nagrań w Stream](#)).

8.2. Uprawnienia do nagrania

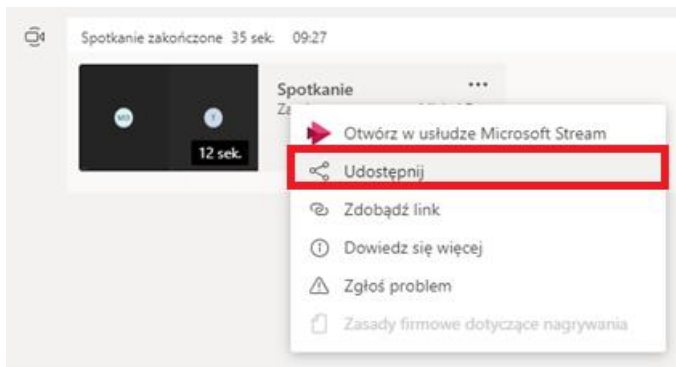
Jeśli jesteśmy właścicielami nagrania (rozpoczynaliśmy nagrywanie), możemy edytować uprawnienia do nagrania. W przypadku utworzonego dodatkowo zespołu na potrzeby egzaminów, tylko my jako właściciele tego zespołu (oraz inni nauczyciele, o ile zostali dodani do zespołu) będziemy mieli dostęp do nagranych filmów. Jednak jedynie właściciel filmu (osoba, która włączyła nagrywanie) będzie miała możliwość zmiany jego nazwy, dodawania i zabierania uprawnień do filmu. Pozostali członkowie zespołu mają dostęp do nagrania, ale nie mogą zarządzać nagraniem jak jego właściciel.

8.2.1. Uprawnienia do nagrania z poziomu MS Teams

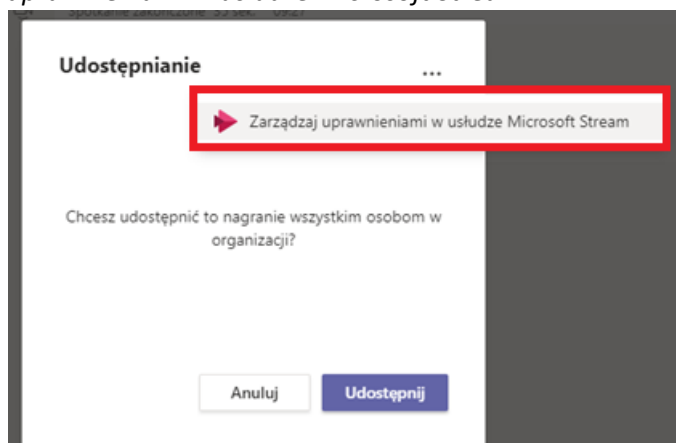
Aby **dodać** lub **zabrać** uprawnienia do nagrania, należy:

- Począkać aż nagranie zostanie zapisane (może to potrwać nawet kilka godzin od zakończenia nagrania).

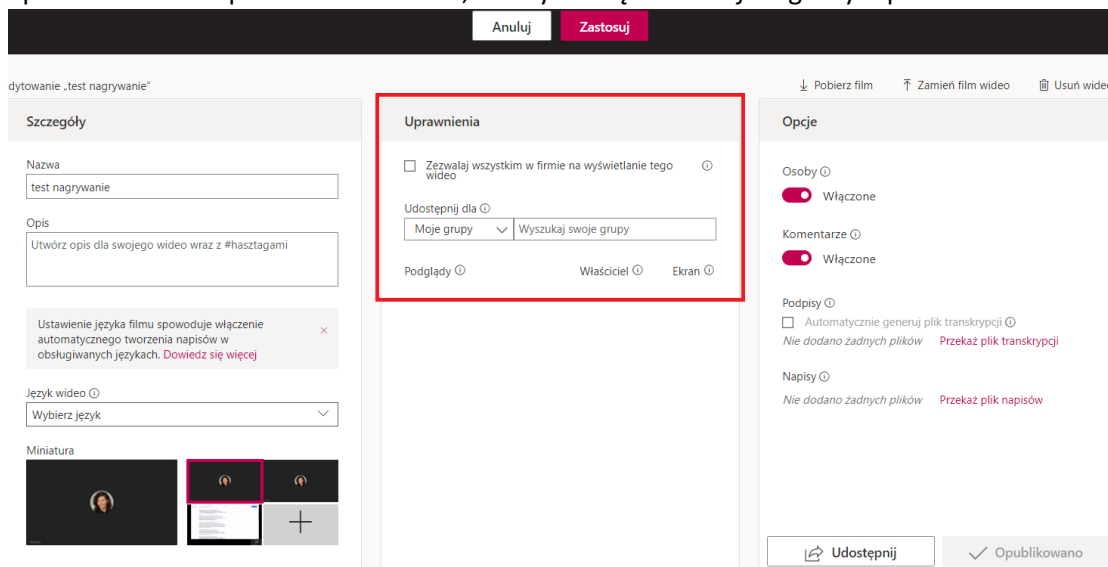
6. Po pojawieniu się informacji i linku do nagrania na czacie lub kanale, należy kliknąć w trzy kropki z prawej strony nagrania i wybrać opcję *Udostępnij*



7. W kolejnym oknie należy kliknąć trzy kropki w prawym górnym rogu i wybrać opcję *Zarządzaj uprawnieniami w usłudze Microsoft Stream*



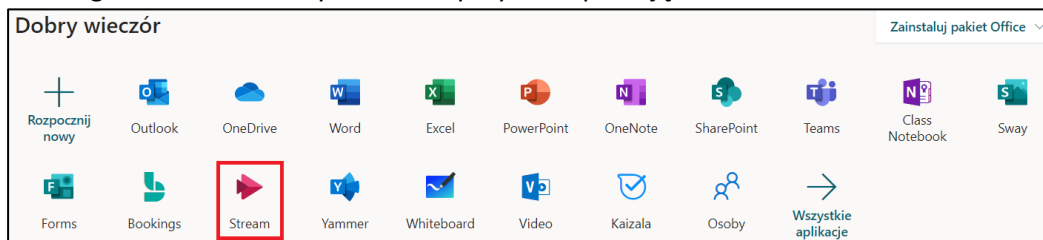
8. Zostaniemy przeniesieni do aplikacji Microsoft Stream, w której zapisywane są wszystkie nagrania z aplikacji MS Teams. W tym miejscu w sekcji *Uprawnienia* można **dodać** lub **zabrać** uprawnienia. Po wprowadzeniu zmian, należy kliknąć *Zastosuj* na górnym pasku ekranu.



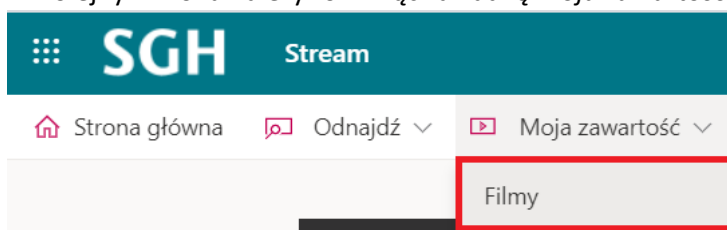
8.2.2. Uprawnienia do filmów z poziomu Chmury SGH/aplikacji Stream

Upewnienia do nagrania można edytować również z poziomu aplikacji Stream w Chmurze SGH pod adresem <https://chmura.sgh.waw.pl>.

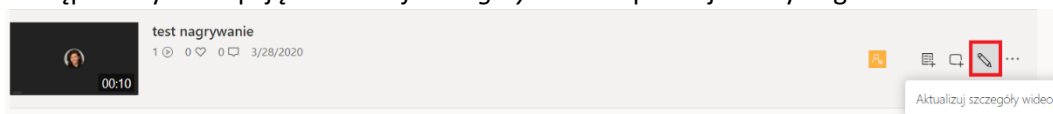
5. Po zalogowaniu do Chmury SGH należy wybrać aplikację Stream.



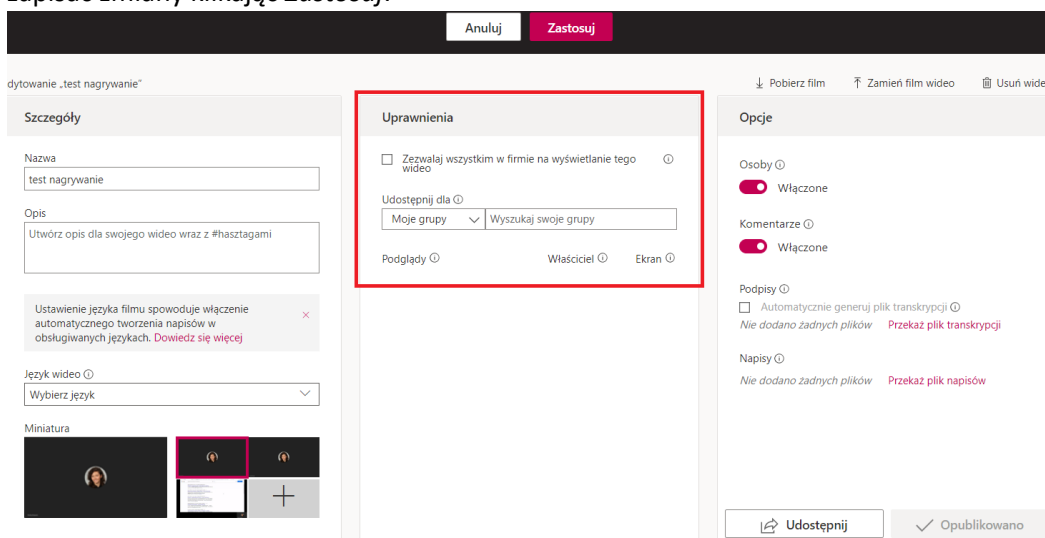
6. W kolejnym kroku należy rozwinąć zakładkę *Moja zawartość* -> *Filmy*



7. Następnie należy znaleźć nagranie, do którego uprawnienia chcemy aktualizować, a następnie wybrać opcję *Aktualizuj szczegóły wideo* z prawej strony nagrania.

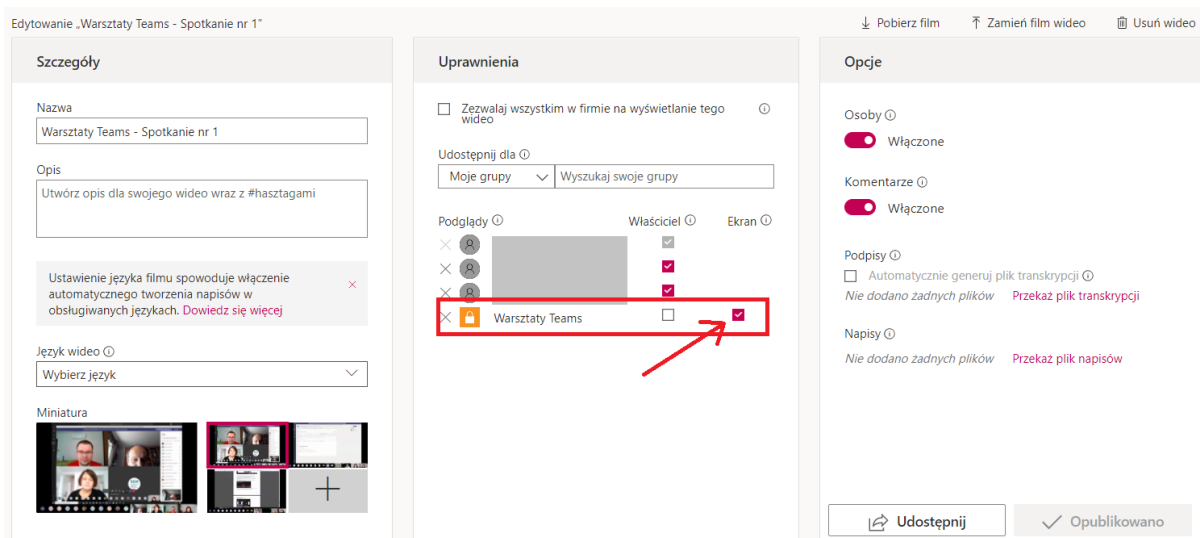


8. Pojawi nam się okno edycji nagrania, w którym możemy np. zmienić nazwę lub uprawnienia do nagrania. Upewnienia należy zmienić w sekcji *Upewnienia*, a następnie zapisać zmiany klikając *Zastosuj*.



8.3. Kiedy nagranie jest udostępnione całej grupie?

Gdy spotkanie zorganizujemy w **zespołe zajęciowym danego przedmiotu** (utworzonego do prowadzenia zajęć), wtedy wszyscy studenci z tego zespołu będą mogli mieć dostęp do nagranych filmów z egzaminów. Jako autorzy nagrania możemy zmienić uprawnienia do nagrania. W tym celu należy wejść do *Uprawnień* wybranego filmu (patrz: [Uprawnienia do nagrania z poziomu MS Teams](#) lub [Uprawnienia do filmów z poziomu Chmury SGH/Stream](#)) i usunąć grupę (zespół), która ma dostęp do nagrań w zespole:



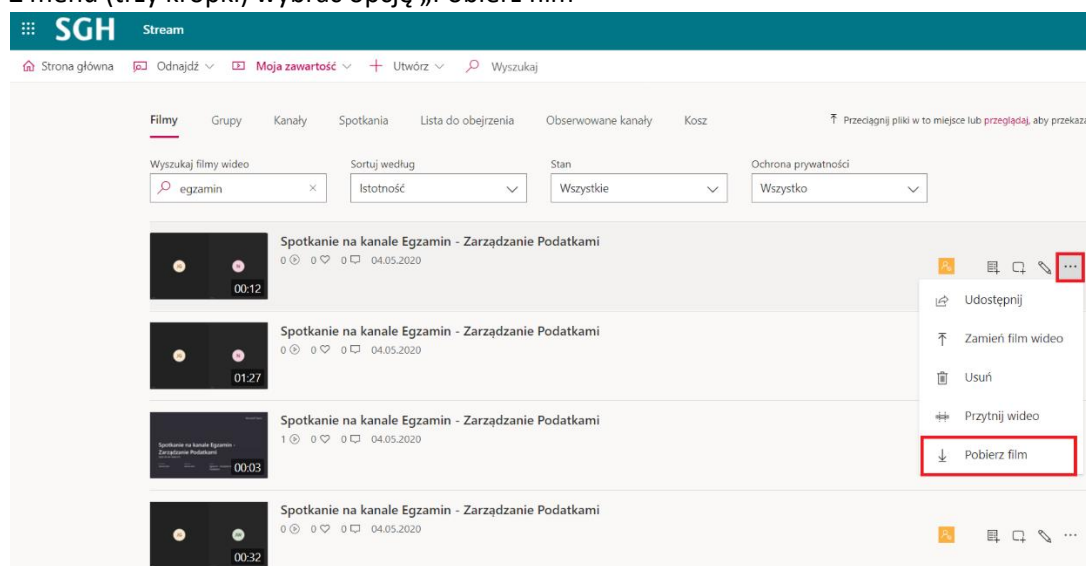
Na koniec należy zapisać zmiany klikając *Zastosuj* na górze ekranu.

8.4. Jak udostępnić nagranie dla osoby spoza SGH

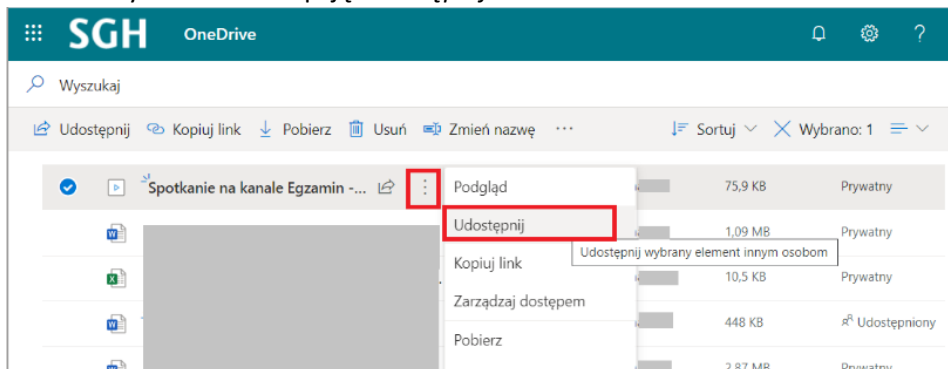
Warunkiem udostępnienia filmu dla osoby zewnętrznej jest posiadanie przez tę osobę konta Microsoft. Takie konto jest darmowe.

Aby udostępnić nagranie dla osoby spoza SGH, należy:

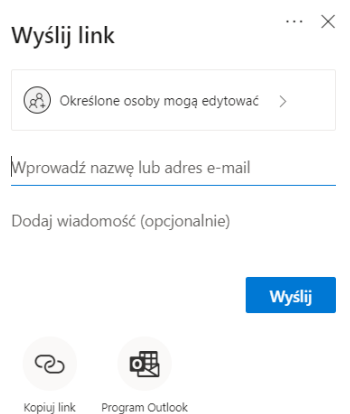
1. Odnaleźć nagranie w Stream
2. Z menu (trzy kropki) wybrać opcję „Pobierz film”



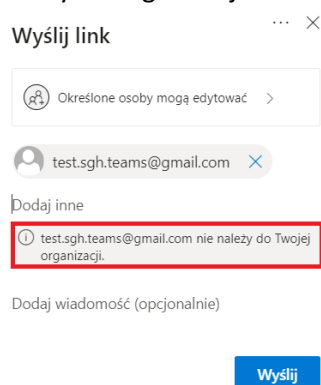
3. Film zostanie ściągnięty do folderu „Pobrane”.
4. Przenieść/zapisać film na dysku OneDrive.
5. Z poziomu OneDrive udostępnić film wybranej osobie:
 - a. Wybrać menu i opcję *Udostępnij*



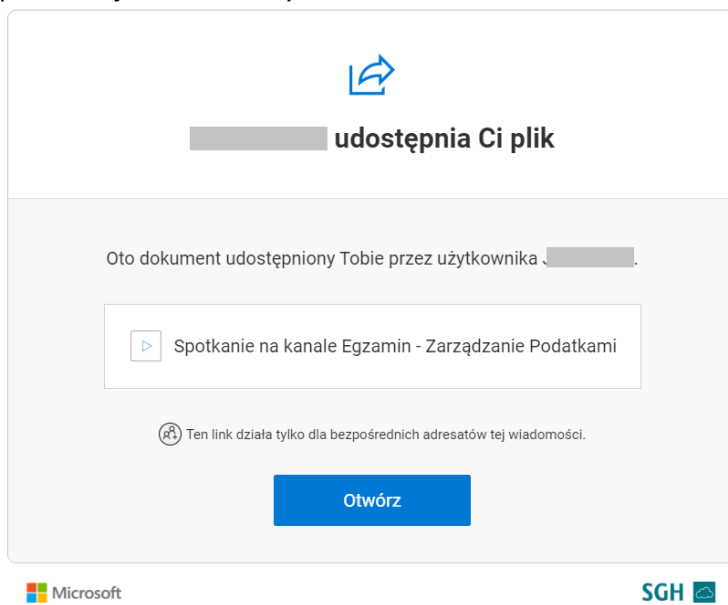
- b. Wskazać adres email osoby, która ma mieć dostęp do pliku



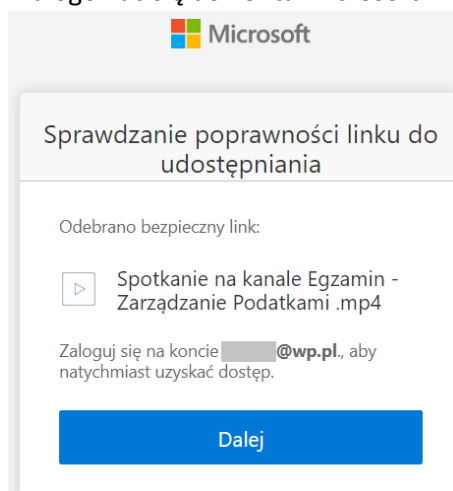
- c. Po wybraniu zewnętrznego adresu e-mail pojawi się ostrzeżenie, że to konto nie należy do organizacji:



- d. Po wybraniu „Wyślij” zostanie wysłana wiadomość na wskazany adres z linkiem do udostępnionego pliku. Wiadomość ta pojawi się również w naszej skrzynce pocztowej w folderze *Wysłane*



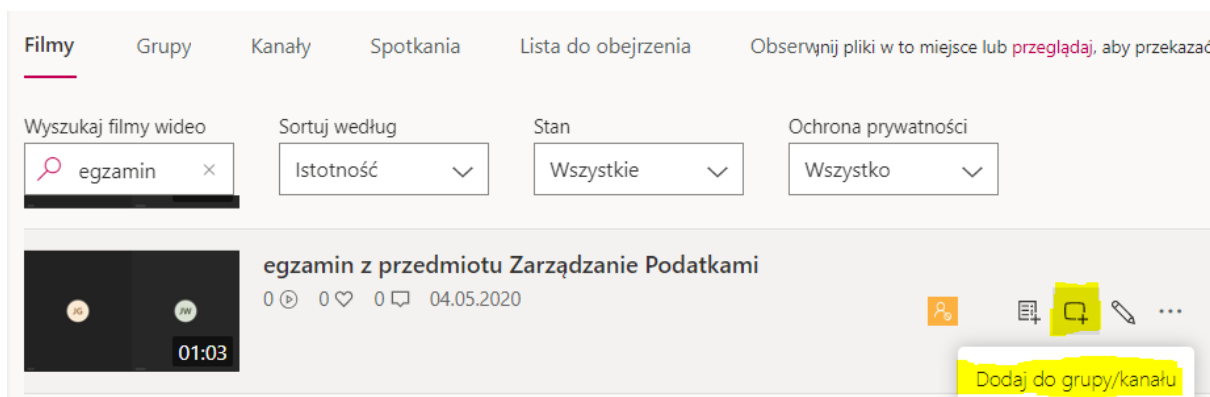
- e. Po wybraniu „Otwórz” wskazana osoba będzie musiała potwierdzić swój adres email i zalogować się do konta Microsoft.



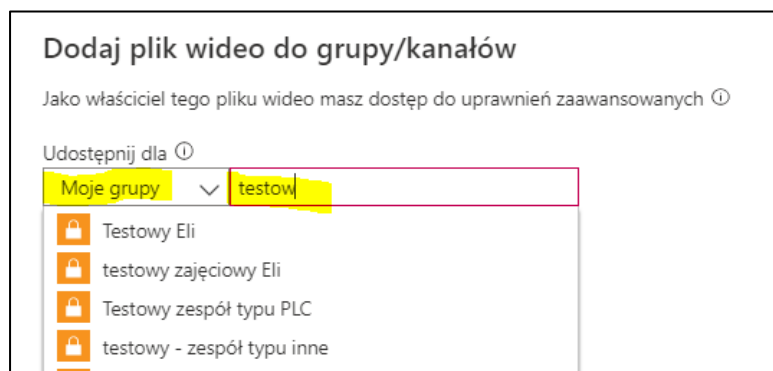
8.5. Grupowanie nagrań w Stream

Gdy filmy ze spotkań/egzaminów zostaną nagrane podczas indywidualnie umówionych w kalendarzu spotkań lub przez Bookings, nie będą one wyświetlać się w żadnej grupie (będą dostępne w Stream jako filmy użytkownika, który nagrywał spotkanie oraz w MS Teams na czacie spotkania między nauczycielem i studentem). Aby uporządkować nagrania w Stream, możemy udostępnić film wybranej grupie. Dzięki temu będzie można odnaleźć ją w konkretnej grupie w Stream.

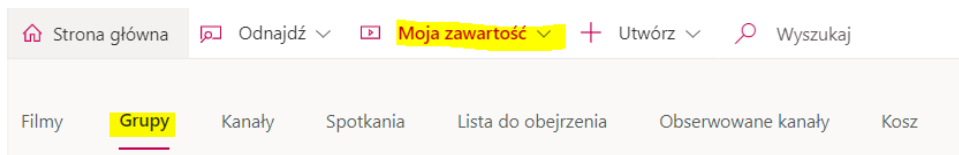
Należy odnaleźć w Stream wybrane nagranie, a następnie wybrać opcję „Dodaj do grupy/kanału”



Następnie należy wybrać *Moje grupy* i wybrać grupę, której chcemy udostępnić film (grupa w Stream to inaczej zespół w MS Teams):



Film wtedy dostępny będzie w określonej przez nas grupie:

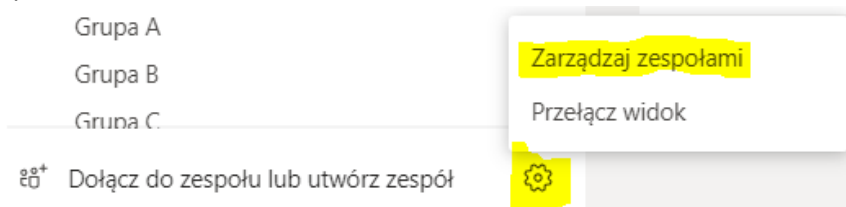


Należy zwrócić uwagę, **kto jest członkiem grupy w Stream** (inaczej: zespołu w Teams), żeby nie udostępnić filmu wszystkim studentom w tym zespole.

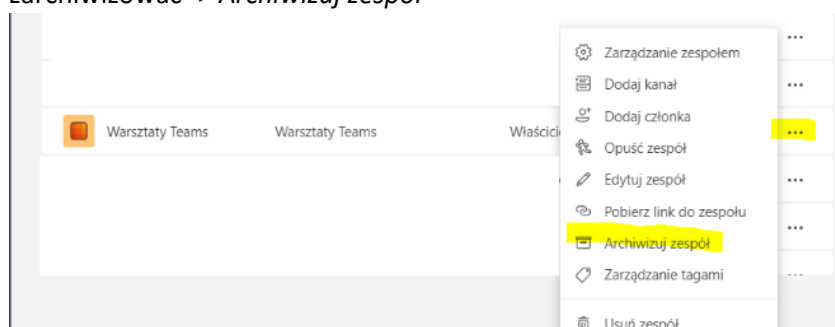
9. Archiwizacja zespołów

9.1. Jak zarchiwizować zespół typu zajęcia:

1. Należy wejść w zakładkę *Zespoły*
2. Następnie wybrać koło zębate przy „Dołącz do zespołu lub utwórz zespół” -> Zarządzaj zespołami



3. W kolejnym kroku: menu /trzy kropki/ przy wybranym zespole, których chcemy zarchiwizować -> *Archiwizuj zespół*



Zarchiwizować można tylko zespół, którego jesteśmy właścicielem, nie będzie dostępnej opcji archiwizacji w zespołach, gdzie jesteśmy członkiem.

4. Po wybraniu „Archiwizuj zespół” pojawi się komunikat z możliwością wybrania opcji zaznaczenia, aby witrynę SharePoint ustawić dla członków zespołu jako tylko do odczytu

Czy chcesz zarchiwizować zespół „testowy zajęciowy jkował3”?

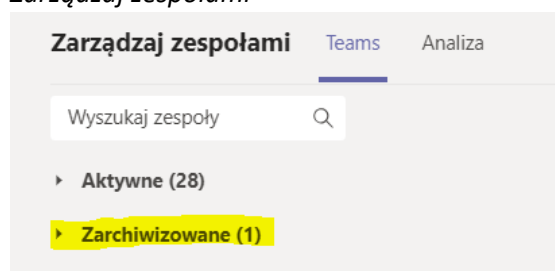
Spowoduje to zablokowanie całej aktywności zespołu, ale nadal będzie można dodawać lub usuwać członków oraz aktualizować ich role. Aby przywrócić zespół, przejdź do Zarządzania zespołami. [Dowiedz się więcej.](#)

Ustaw witrynę programu SharePoint dla członków zespołu jako tylko do odczytu

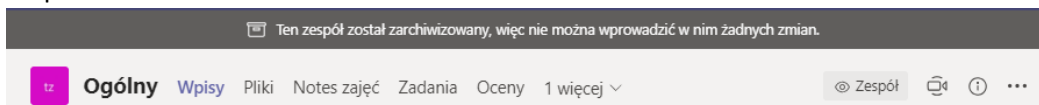
Anuluj

Archiwizuj

5. Po wybraniu *Archiwizuj zespół* nasz zespół pojawi się w części „Zarchiwizowane” na liście *Zarządzaj zespołami*



- Po wejściu do zarchiwizowanego zespołu wyświetla się informacja o zarchiwizowaniu zespołu

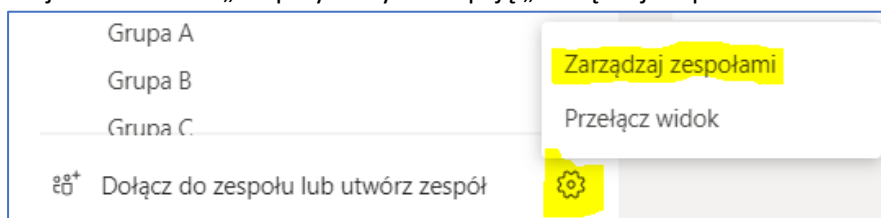


Po archiwizacji zespołu typu zajęcia zarówno dla właściciela zespołu (nauczyciela), jak i członka (ucznia) dostępne są wszystkie dokumenty, czat, zadania - **bez możliwości edycji i dodawania komentarzy**.

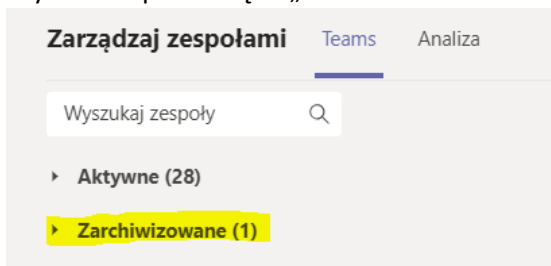
9.2. Gdzie jest widoczny zarchiwizowany zespół?

Po archiwizacji zespół zniknie z listy zespołów, do których mamy dostęp w zakładce „Zespoły” w menu głównym (po lewej stronie). Aby wejść do zarchiwizowanego zespołu, należy:

- Wejść do zakładki „Zespoły” i wybrać opcję „Zarządzaj zespołami”:



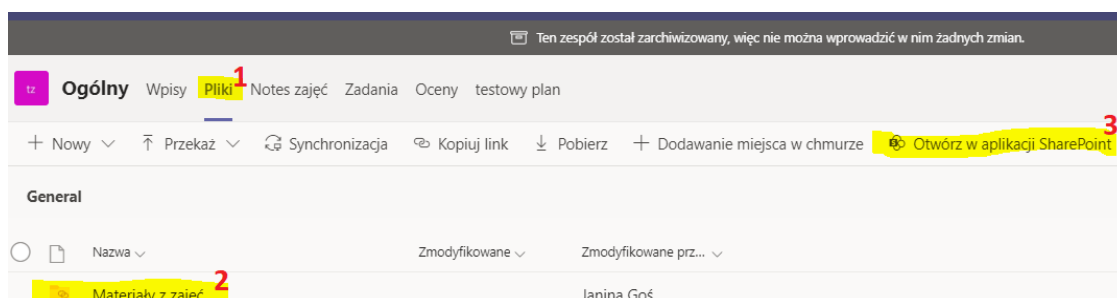
- Wybrać zespół w części „Zarchiwizowane” na liście Zarządzaj zespołami:



Gdy posiadamy wiele aktywnych zespołów, należy przejść na dół strony lub zwinąć część „Aktywne”.

9.3. Czy materiały można przenosić do nowych zespołów?

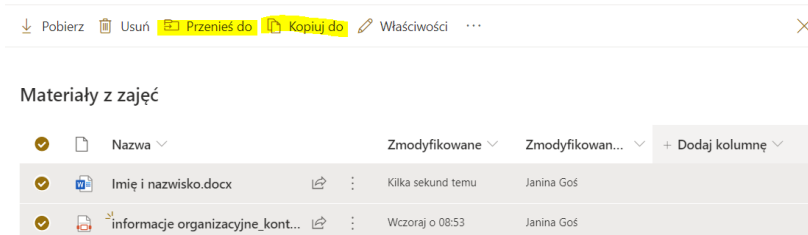
Opcja przenoszenia/kopiowania materiałów między zespołami jest dostępna również po ich archiwizacji. Należy wejść do zarchiwizowanego zespołu w zakładkę *Pliki* i wejść do katalogu, w którym znajdują się pliki do przeniesienia lub skopiowania, a następnie wybrać „Otwórz w aplikacji SharePoint”:



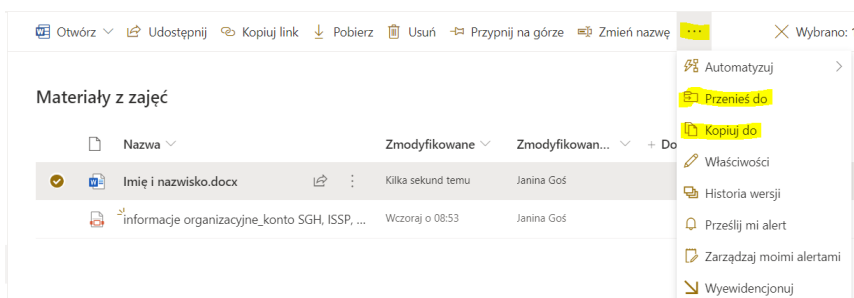
Warszawa, 21 września 2020 r.

Zespół Wsparcia Rozwiązań Informatycznych Aplikacja Microsoft Teams

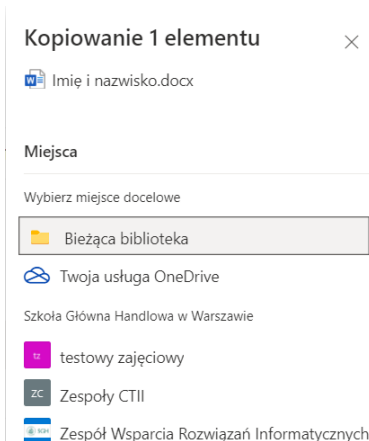
Otworzy się witryna programu SharePoint, gdzie dostępne są pliki naszego zespołu. Po wybraniu pliku/plików do przeniesienia w górnym menu pojawią się opcje „Przenieś do” oraz „Kopij do”:



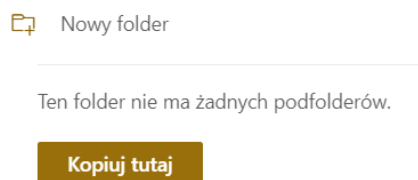
Gdyby te opcje nie było widoczne, dostępne będą w dodatkowym menu /trzy kropeczki/:



Po wybraniu jednej z opcji pojawi się z prawej strony okno do wybrania miejsca docelowego dla pliku – może być to witryna SharePoint, do której mamy dostęp lub nasz folder OneDrive:

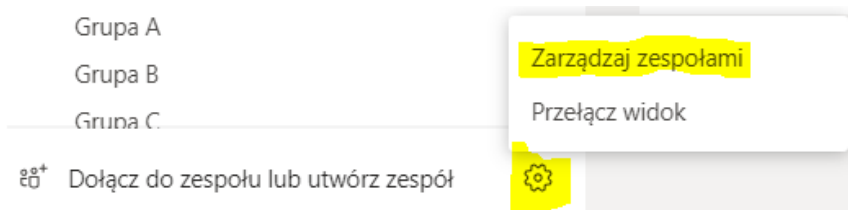


Po wybraniu miejsca docelowego pojawi się okno „Przenieś/Kopij tutaj”, ewentualnie będzie można utworzyć nowy folder w wybranej lokalizacji:



9.4. Jak aktywować/przywrócić zarchiwizowany zespół?

Aktywacja/przywrócenie zespołu odbywa się w sposób analogiczny do archiwizacji. Przy opcji „Dołącz do zespołu lub utwórz zespół” należy wybrać „Zarządzaj zespołami”:



Następnie należy rozwinąć część „Zarchiwizowane”, przy wybranym zespole menu /trzy kropki/ i opcję „Przywróć zespół”:



Zespół zostanie przeniesiony na listę aktywnych zespołów i będzie dostępny z poziomu menu głównego w zakładce „Zespoły”.