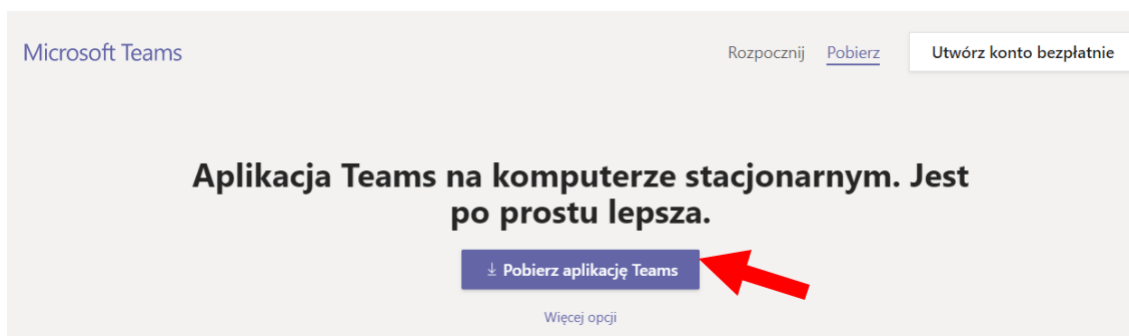


MICROSOFT TEAMS – INSTRUKCJA DLA WYKŁADOWCY

Instalacja aplikacji Teams

1. Po uruchomieniu przeglądarki internetowej, wejdź na stronę <https://teams.microsoft.com/downloads>, kliknij w przycisk **Pobierz aplikację Teams**

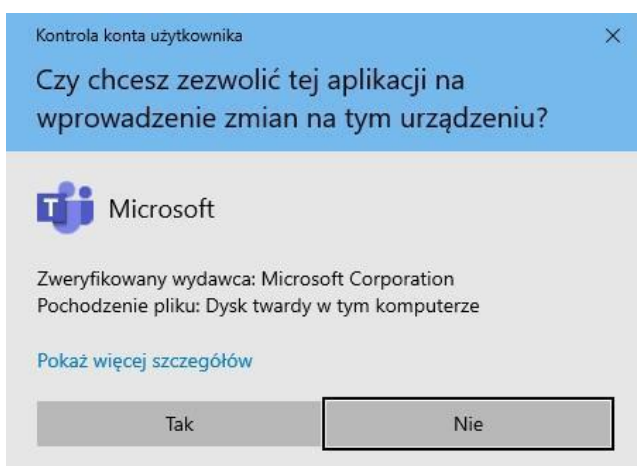


2. Uruchom pobrany plik i poczekaj do końca automatycznej instalacji.
3. Po zakończeniu instalacji uruchomi się okno logowania. Wykładowca loguje się do aplikacji danymi:
 - a. **Adres logowania** – nazwauzytkownikajakwmailuumk@o365.umk.pl
 - b. **Hasło** – takie, jakie wybrane podczas zakładania konta w usłudze Office365 UMK (odzyskiwanie hasła: portal.office.com)

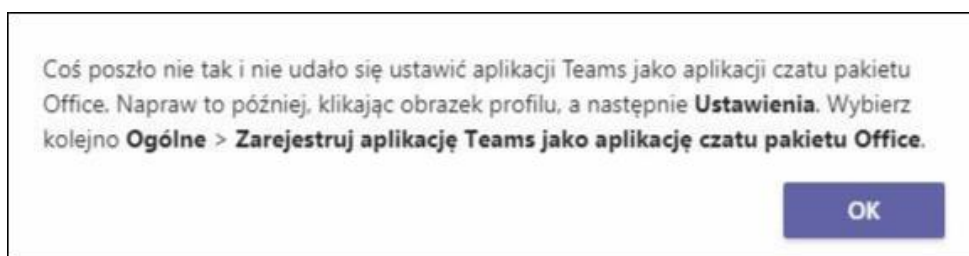
Dalej: kliknij „Zaloguj się”



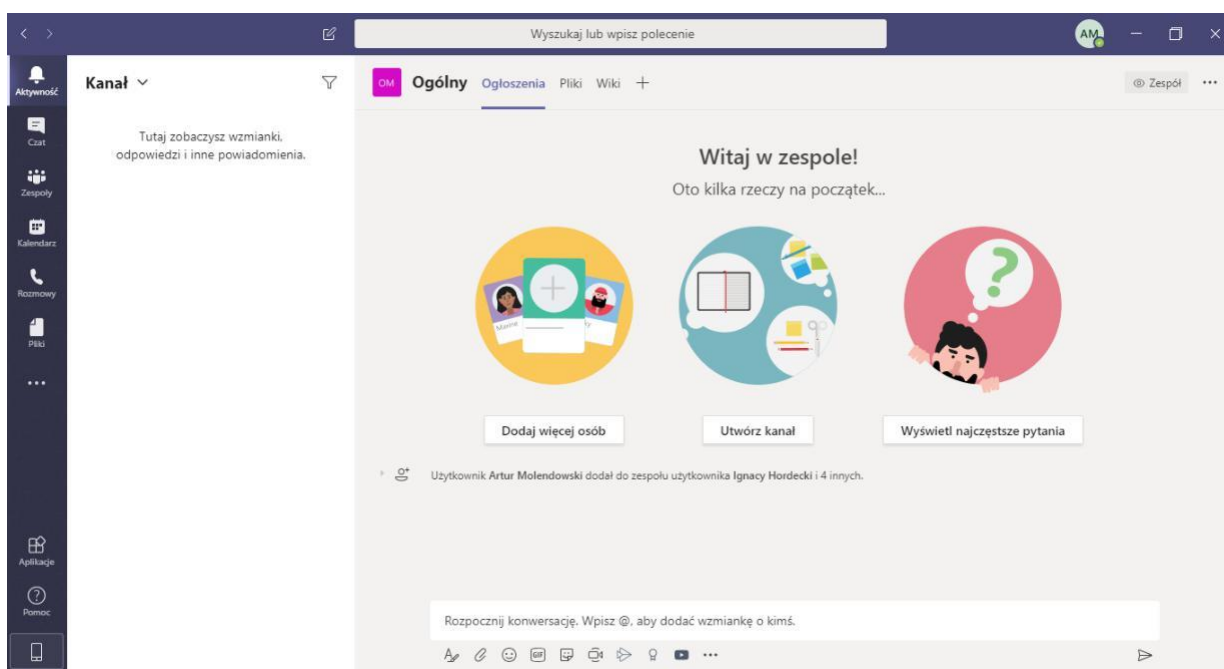
4. Dalej aplikacja poprosi o dodatkowe uprawnienia – kliknij **NIE**



5. W kolejnym komunikacie, potwierdź swoją decyzję, klikając **OK**

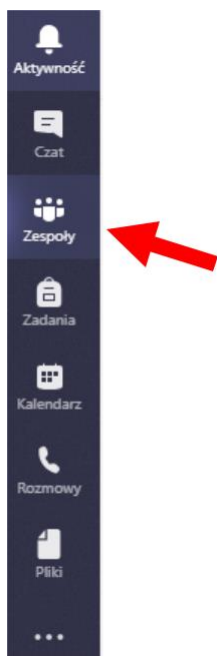


6. Po poprawnym zalogowaniu, powinno się pojawić okno główne aplikacji Microsoft Teams

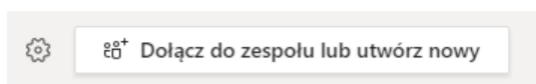


Tworzenie nowego zespołu (grupy studentów/zajęciowej)

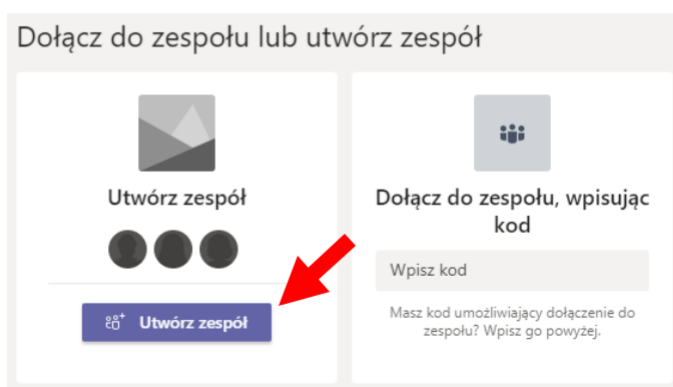
1. Pracując z Microsoft Teams możesz – jako wykładowca – utworzyć zespoły (grupy użytkowników). Zaleca się, aby wykładowca miał tyle zespołów zajęciowych, ile w planie zajęć ma unikatowych zajęć/grup. Zaleca się również, aby przy tworzeniu zespołów używać nazewnictwa, które będzie aktualne aż do zakończenia zajęć, np. „Makroekonomia – SZ 2020/2021” (zawarta nazwa przedmiotu, semestr oraz rok akademicki, w którym odbywają się zajęcia).
2. Pierwszym krokiem do założenia zespołu jest kliknięcie w ikonę **Zespoły** w menu po lewej stronie.



3. Następnie kliknij w przycisk **Dołącz do zespołu lub utwórz nowy** (na górze po prawej)



4. W nowym oknie wybierz opcję **Utwórz zespół**



5. Teraz wpisz nazwę zespołu zgodnie z wcześniejszą propozycją i kliknij przycisk **Dalej**, gdy będzie aktywny.

Tworzenie zespołu

Podjmij ścisłą współpracę z grupą osób w organizacji nad projektem, inicjatywą lub wspólnym celem.
[Obejrzyj krótkie omówienie](#)

Nazwa zespołu

Opis

Prywatność

Prywatny — tylko właściciele zespołu mogą dodawać członków

[Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu](#)

Anuluj **Dalej**

6. W kolejnym kroku nie dodawaj członków, kliknij **Pomiń**

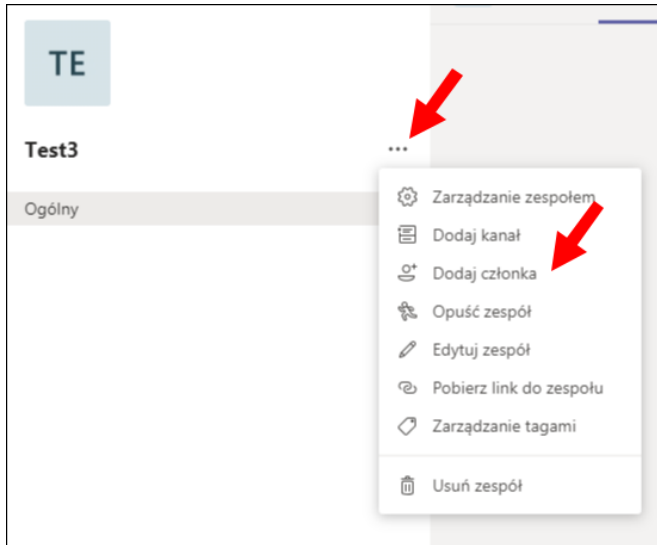
Dodawanie członków do zespołu Test3


Zacznij wpisywać nazwę użytkownika, listy dystrybucyjnej lub grupy zabezpieczeń obsługującej pocztę, aby dodać je do zespołu.

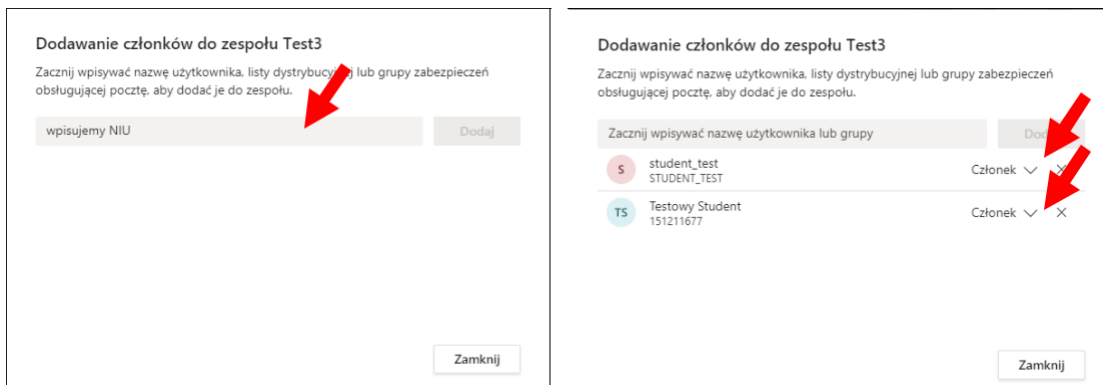
Dodaj

Pomiń

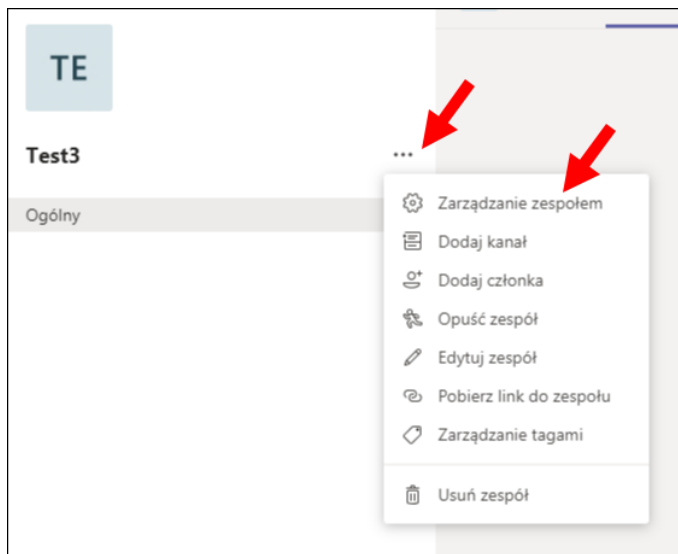
7. Do utworzonego zespołu mogą teraz dołączyć studenci. Możesz zrobić to ręcznie poprzez wyszukiwanie studentów i dodawanie z pozycji menu zespołu. Kliknij ikonę „...” przy nazwie zespołu i następnie **Dodaj członka**. Jeśli jednak nie chcesz dodawać studentów pojedynczo przejdź do punktu 9.



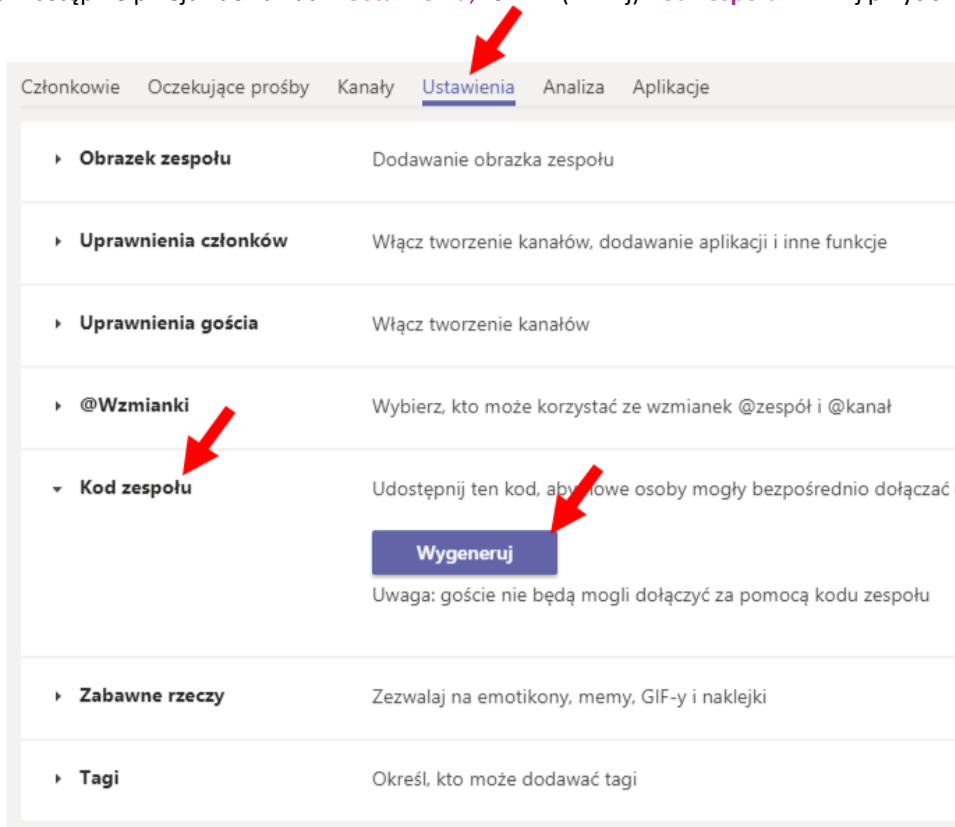
8. Wyszukaj studenta wpisując jego numer indeksu, kliknij **Dodaj**, a następnie przy nazwisku potwierdź klikając ikonę  .



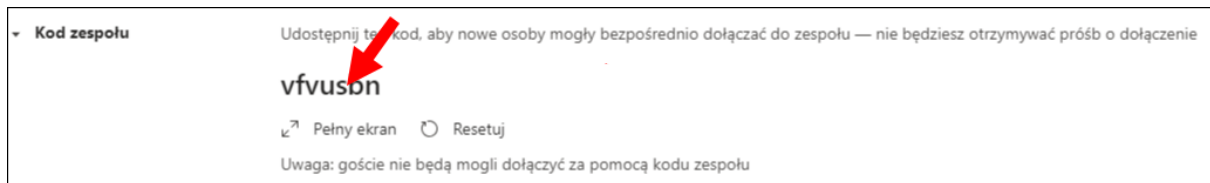
9. Możesz przekazać studentom kod, dzięki któremu sami dołączą do utworzonej grupy. Aby wygenerować kod dołączenia do zespołu przez studentów, zacznij od wybrania **Zarządzanie zespołem** w menu zespołu (kliknij ikonę „...” przy nazwie zespołu i następnie **Zarządzanie zespołem**).



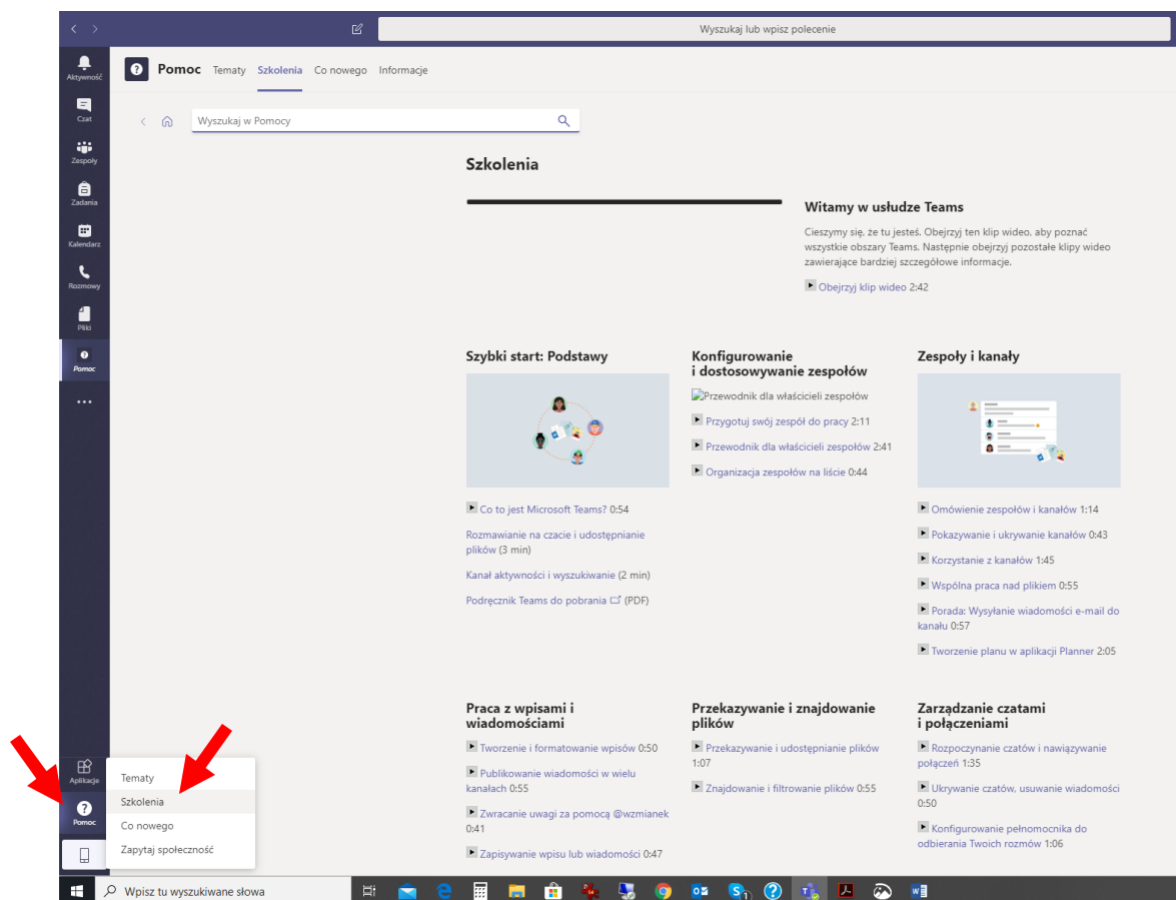
10. Następnie przejdź do zakładki **Ustawienia**, rozwiń (kliknij) **Kod zespołu** i kliknij przycisk **Wygeneruj**.



11. W ten sposób otrzymasz wygenerowany kod. Możesz teraz przekazać go studentom, którzy powinni dołączyć do zespołu – np. przez umieszczenie na stronie kursu w Moodle lub wysłanie u-mailem.



12. Od tej chwili w ramach utworzonych zespołów możesz korespondować ze studentami poprzez czat, przysyłać pliki, udostępniać linki i dokumenty, dzielić się informacjami i nowościami, a także prowadzić zajęcia on-line (jako spotkanie). Warto zapoznać się z informacjami dostępnymi w pomocy Teams, w tym z krótkimi filmami szkoleniowymi, dostępnymi w sekcji „E-learning” – „Pracownicy” na stronie [Wydziału](#)



Więcej o wykorzystaniu Teams do pracy ze studentami i jego możliwościach znajdziesz np. na stronie:

<https://support.office.com/pl-pl/article/zdalna-edukacja-w-us%C5%82udze-office-365-education-f651cae-7b65-478b-8366-51bb884025c4>