## MICROSOFT TEAMS - INSTRUKCJA DLA WYKŁADOWCY

## Instalacja aplikacji Teams

1. Po uruchomieniu przeglądarki internetowej, wejdź na stronę <u>https://teams.microsoft.com/downloads</u>, 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: <u>portal.office.com</u>)

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		
Podejmij ścisłą współpracę z grupą osób w organizacji nad projekter Obejrzyj krótkie omówienie	n, inicjatywą lub ws	pólnym celem.
Nazwa zespołu		
Test3		$\odot$
Opis		
Deventerá		
Prywatnosc		
Prywatny — tylko właściciele zespołu mogą dodawać członków		$\sim$
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 obsłu aby dodać je do zespołu.	ugującej pocztę,
Zacznij wpisywać nazwę użytkownika lub grupy	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.

Test3       ····         Ogólny       Ø Zarządzanie zespołem         Image: Dodaj kanał       Image: Dodaj członka         Image: Dodaj członka       Image: Dodaj członka<	TE	
Ogólny       Image: Constraint of the second o	Test3	
<ul> <li>Dodaj kanał</li> <li>Dodaj członka</li> <li>Dodaj członka</li> <li>Opuść zespół</li> <li>Edytuj zespół</li> <li>Pobierz link do zespołu</li> <li>Zarządzanie tagami</li> <li>Usuń zespół</li> </ul>	Oqólny	🐼 Zarządzanie zespołem
<ul> <li>Dodaj członka</li> <li>Opuść zespół</li> <li>Edytuj zespół</li> <li>Pobierz link do zespołu</li> <li>Zarządzanie tagami</li> <li>Usuń zespół</li> </ul>	- 3 - 11 9	🗐 Dodaj kanał
<ul> <li>Opuść zespół</li> <li>Edytuj zespół</li> <li>Pobierz link do zespołu</li> <li>Zarządzanie tagami</li> <li>Usuń zespół</li> </ul>		.e⁺ Dodaj członka
<ul> <li>Edytuj zespół</li> <li>Pobierz link do zespołu</li> <li>Zarządzanie tagami</li> <li>Usuń zespół</li> </ul>		🇞 Opuść zespół
<ul> <li>Pobierz link do zespołu</li> <li>Zarządzanie tagami</li> <li>Usuń zespół</li> </ul>		🖉 Edytuj zespół
<ul> <li>Zarządzanie tagami</li> <li>Usuń zespół</li> </ul>		Pobierz link do zespołu
🗓 Usuń zespół		Zarządzanie tagami
		前 Usuń zespół

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

Dodawanie członków do zespołu	Test3	Doda	awanie członków do zespołu Te	est3
Zacznij wpisywać nazwę użytkownika, listy dy obsługującej pocztę, aby dodać je do zespoł	ystrybucy – j lub grupy zabezpieczeń u.	Zacznij obsług	j wpisywać nazwę użytkownika, listy dyst jującej pocztę, aby dodać je do zespołu.	rybucyjnej lub grupy zabezpieczeń
wpisujemy NIU	Dodaj	Zacz	nij wpisywać nazwę użytkownika lub gru	py Doc
		s	student_test STUDENT_TEST	Członek 🗸 🗸
		TS	Testowy Student 151211677	Członek 🗸 🗙
	Zamknij			Zamknij

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).

TE		
Test3		
Ogólny	Zarządzanie zespołem	
- 9)	🖹 Dodaj kanał	
	.e⁺ Dodaj członka	
	🗞 Opuść zespół	
	🖉 Edytuj zespół	
	Pobierz link do zespołu	
	Zarządzanie tagami	
	ញិ Usuń zespół	

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

	<b>K</b>
Członkowie Oczekujące prośby	Kanały <mark>Ustawienia</mark> Analiza Aplikacje
▶ Obrazek zespołu	Dodawanie obrazka zespołu
▶ Uprawnienia członków	Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje
▶ Uprawnienia gościa	Włącz tworzenie kanałów
▶ @Wzmianki	Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał
✓ Kod zespołu	Udostępnij ten kod, aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać Wygeneruj Uwaga: goście nie będą mogli dołączyć za pomocą kodu zespołu
▹ Zabawne rzeczy	Zezwalaj na emotikony, memy, GIF-y i naklejki
▶ Tagi	Określ, kto może dodawać tagi

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, przesyłać pliki, udostępniać linki i dokumenty, dzielić się informacjami i nowością, 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 <u>"E-learning" – "Pracownicy" na stronie Wydziału</u>



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-f651ccae-7b65-478b-8366-51bb884025c4