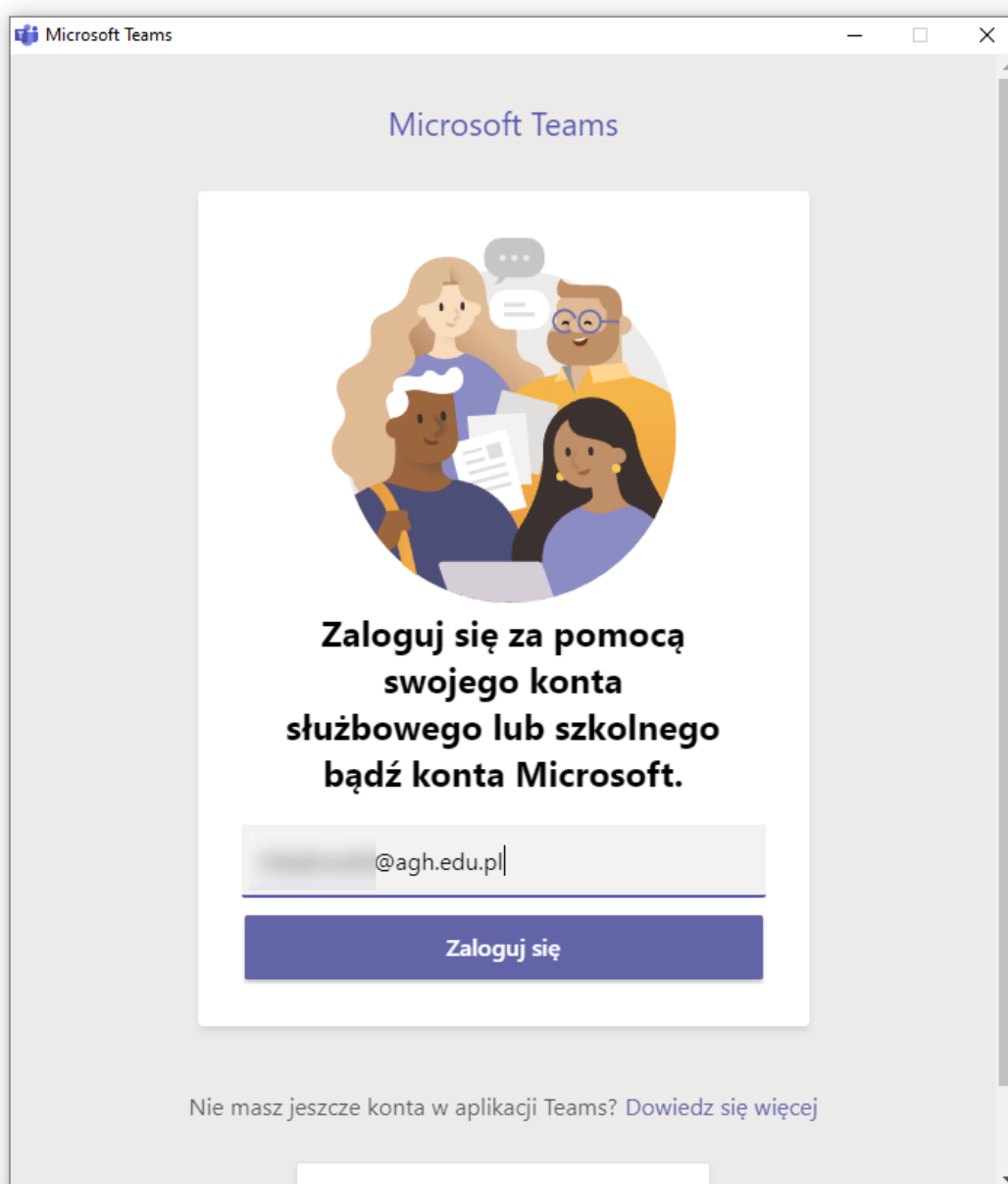


Instrukcja obsługi MS Teams dla wykładowców

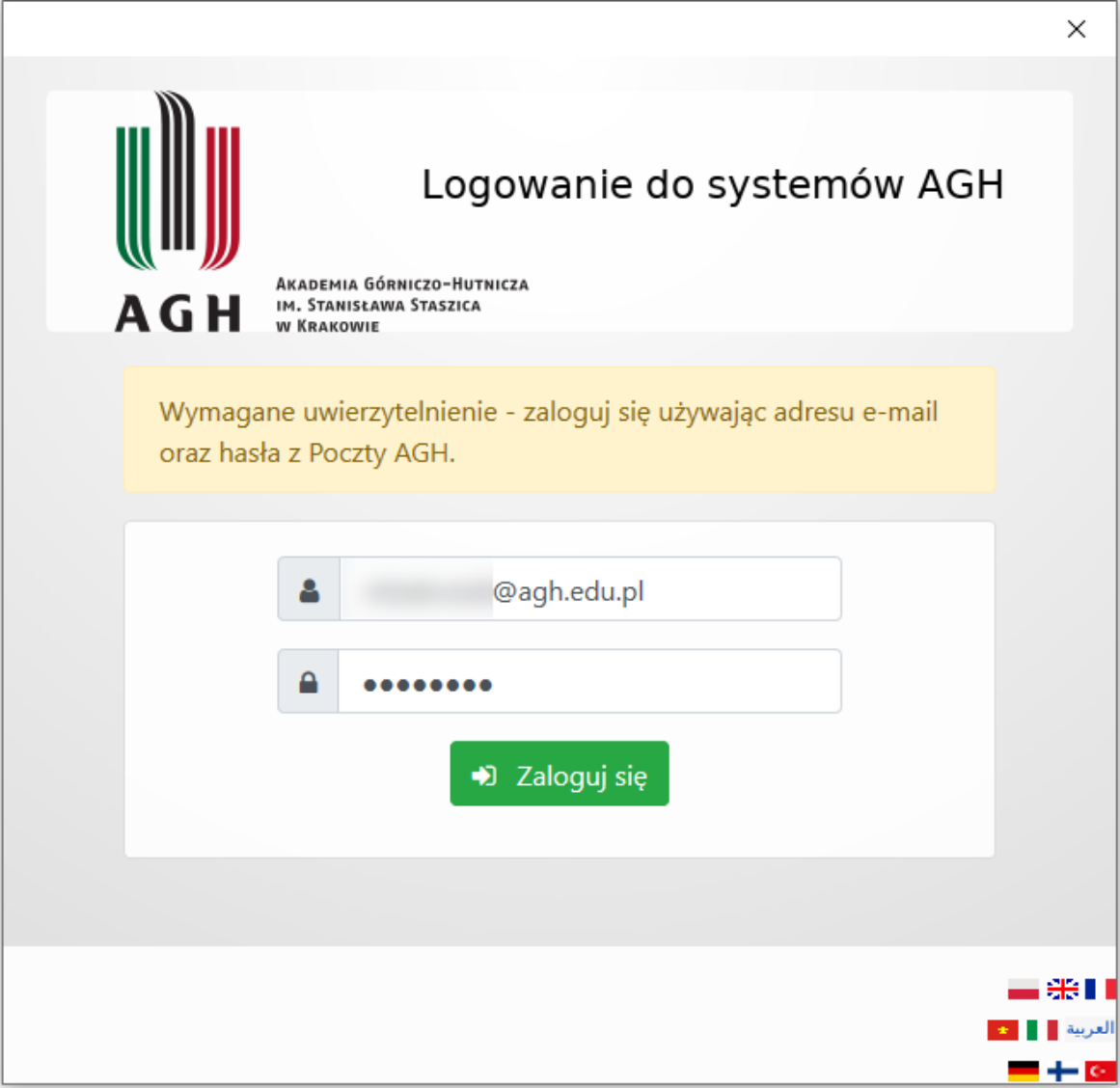
1. Pierwszym krokiem jest uruchomienie aplikacji MS Teams, np. klikając ikonę skrótów na pulpicie.



2. Następnym krokiem jest zalogowanie się poprzez użycie konta poczty AGH w domenie agh.edu.pl.

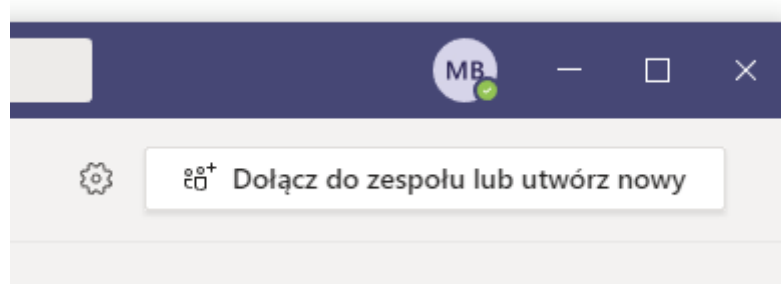


3. Następnie logujemy się w systemie AGH.



The screenshot shows a web browser window with the title "Logowanie do systemów AGH". The AGH logo is on the left, with the text "AKADEMIA GÓRNICZO-HUTNICZA IM. STANISŁAWA STĄSZICA W KRAKOWIE" below it. A yellow box contains the text: "Wymagane uwierzytelnienie - zaloguj się używając adresu e-mail oraz hasła z Poczty AGH." Below this are two input fields: the first for an email address (partially filled with "..." and "@agh.edu.pl") and the second for a password (filled with dots). A green button labeled "Zaloguj się" is below the fields. In the bottom right corner, there are flags for Poland, UK, France, Spain, Italy, Arabic, Germany, and Turkey.

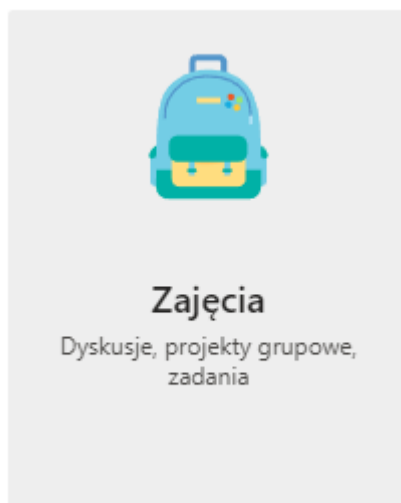
4. Po otwarciu aplikacji musimy utworzyć nowy zespół. W prawym górnym rogu klikamy „Dołącz do zespołu lub utwórz nowy”. Jeśli nie mamy takiej opcji, to od razu przechodzimy do kolejnego kroku tworzenia zespołu.



5. W zakładce „Zespoły”, klikamy pierwszą opcję „Utwórz zespół”.



6. Wybieramy typ zespołu „Zajęcia”.



7. Wpisujemy nazwę zespołu i ewentualnie opis, a następnie klikamy „Dalej”.

Tworzenie zespołu

Nauczyciele są właścicielami zespołów zajęć, w których uczniowie uczestniczą jako członkowie. Każdy zespół zajęć umożliwia tworzenie zadań i testów, rejestrowanie opinii uczniów oraz przydzielanie uczniom prywatnego obszaru na notatki w notesie zajęć.

Nazwa

Wykład dla WABC

Opis (opcjonalnie)

Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu

AnulujDalej

8. W kolejnym kroku zostaniemy poproszeni o dodanie osób do zespołu. Krok ten możemy pominąć klikając przycisk „Pomiń”

Dodawanie osób do zespołu Wykład dla WABC

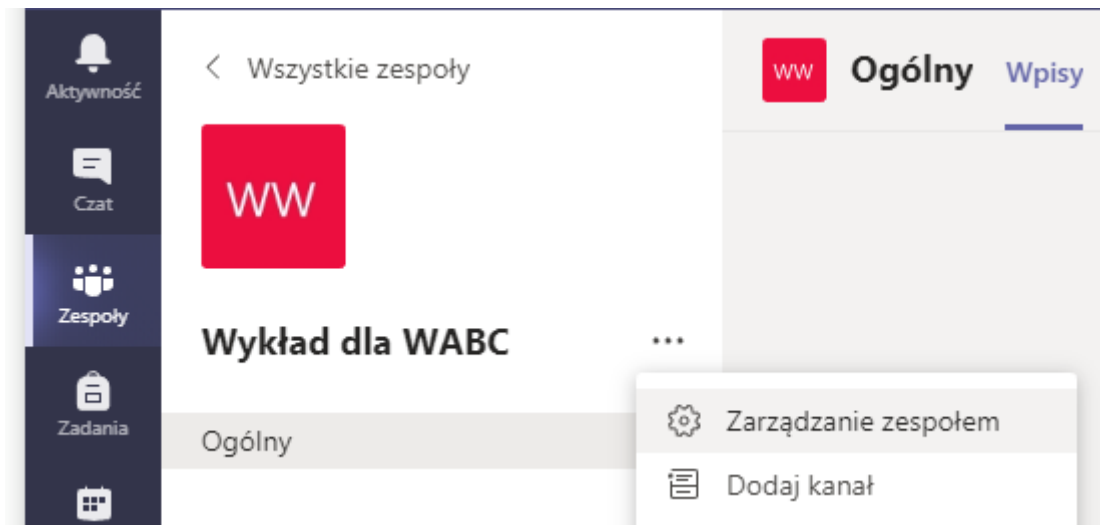
UczniowieNauczyciele

Wyszukaj uczniówDodaj

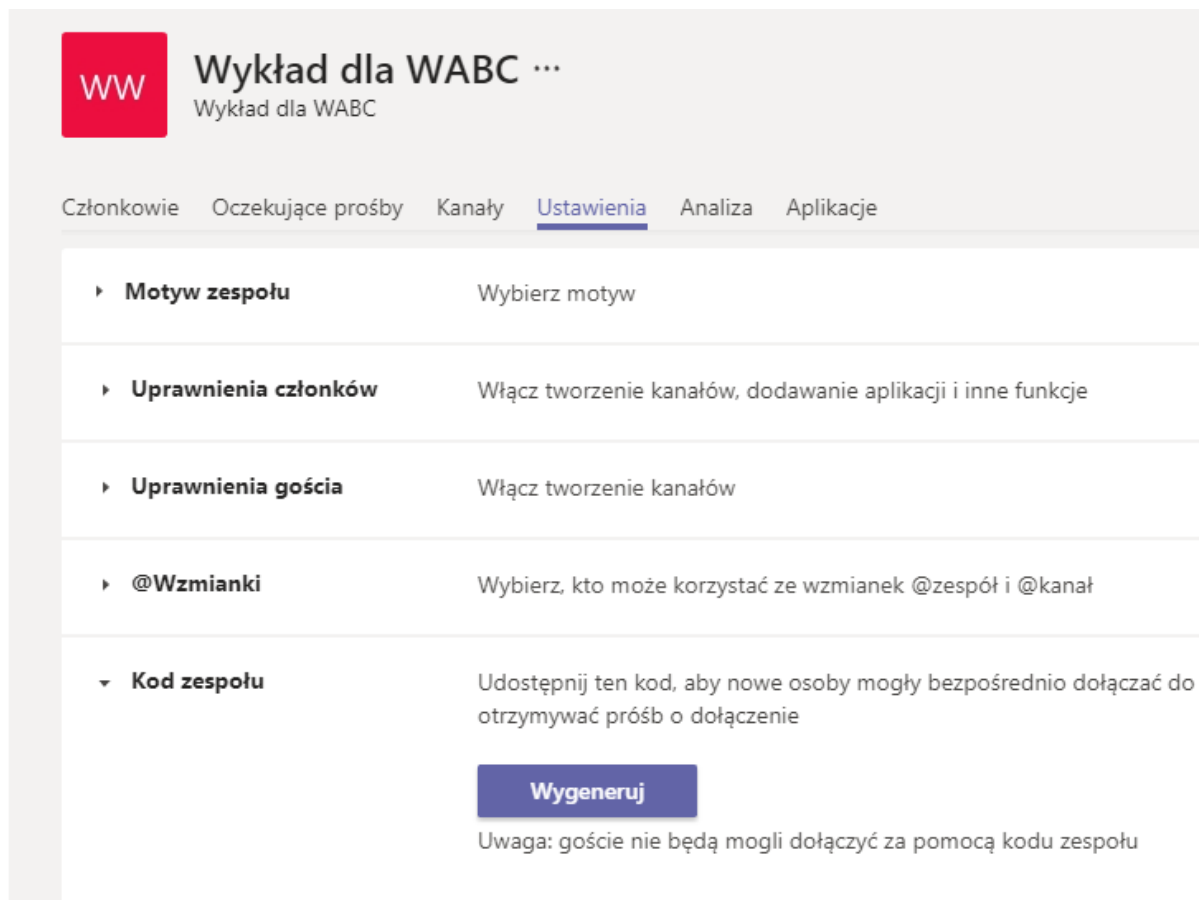
Zacznij wpisywać nazwę, aby wybrać grupę, listę dystrybucyjną lub osobę w szkole.

Pomiń

9. Po utworzeniu zespołu, klikamy przy nazwie zespołu 3 kropki i następnie wybieramy „Zarządzanie zespołem”.



10. Z dostępnych u góry zakładek wybieramy „Ustawienia” i następnie „Kod zespołu” i klikamy przycisk „Wygeneruj”.



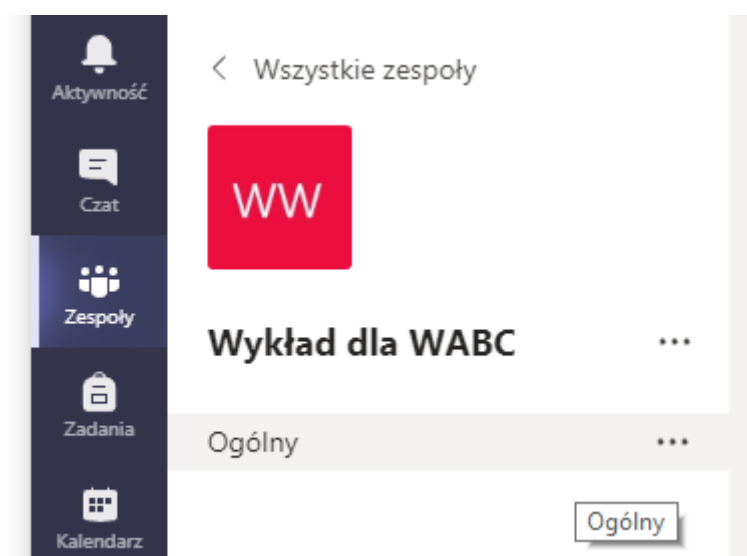
11. Kopiujemy wygenerowany kod i następnie rozsyłamy go studentom lub staroście poprzez system USOS web lub email. Dzięki temu kodowi studenci będą mogli dołączyć do zaplanowanego przez nas spotkania.

s71qck0

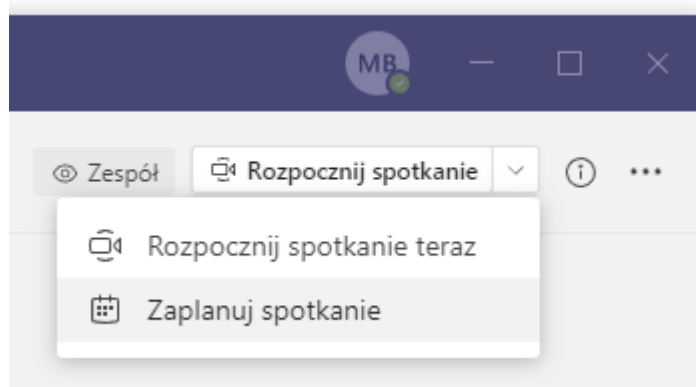
Pełny ekran Resetuj Usun Kopiuj

Uwaga: goście nie będą mogli dołączyć za pomocą kodu zespołu

12. Wracamy do ogólnego widoku klikając „Ogólny” pod nazwą zespołu.



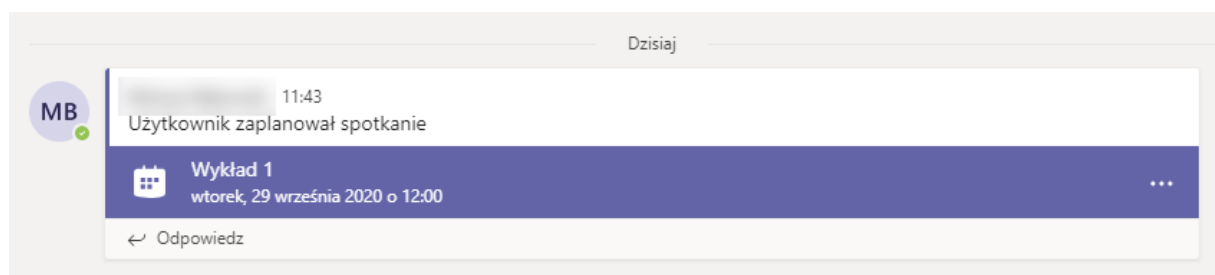
13. U góry ekranu po prawej stronie przy nazwie „Rozpocznij spotkanie” klikamy strzałkę i z rozwiniętego menu wybieramy 2 opcję „Zaplanuj spotkanie”.



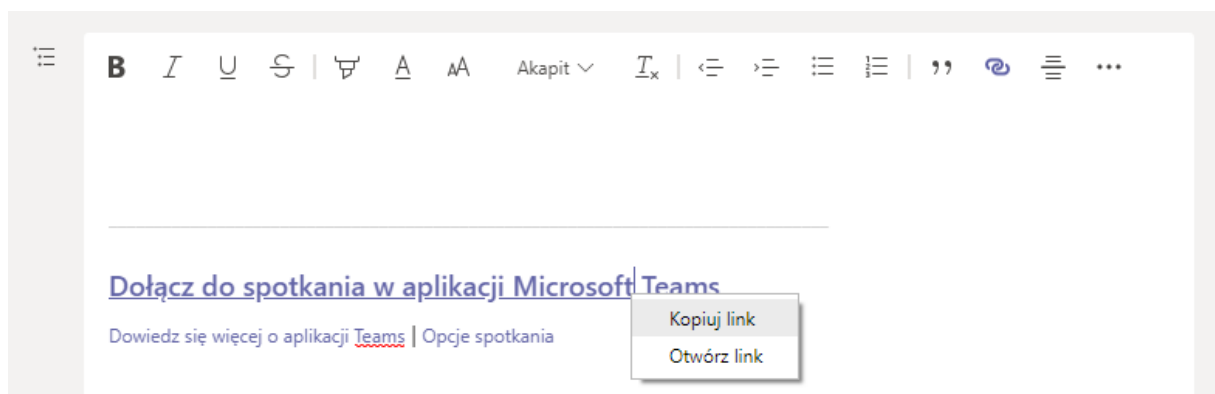
14. Możemy teraz nadać tytuł wykładu, datę i czas trwania wykładu. Każdy wykład proszę zaplanować oddzielne, bez powtarzania. Na końcu klikamy przycisk „Wyślij”.

The screenshot shows the 'Nowe spotkanie' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Nowe spotkanie' and has tabs for 'Szczegółowe informacje' (Detailed information) and 'Asystent planowania' (Planning assistant). The 'Szczegółowe informacje' tab is active. The form includes a time zone dropdown set to '(UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb'. The title field is labeled 'Wykład'. The 'Dodaj uczestników wymaganych' (Add required attendees) field has a '+ Opcjonalni' (Optional) link. The date and time fields are set to '29.09.2020' at '12:00' to '12:30' for '30 min'. The 'Nie powtarza się' (Does not repeat) dropdown is set to 'Nie powtarza się'. The 'Wykład dla WABC' (Lecture for WABC) link is visible. The 'Dodaj lokalizację' (Add location) field is empty. The bottom section has a rich text editor with a toolbar and a placeholder text 'Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu' (Enter detailed information about this new meeting).

15. Po zaplanowaniu wykładu możemy wejść jeszcze raz w jego szczegóły klikając jego nazwę.

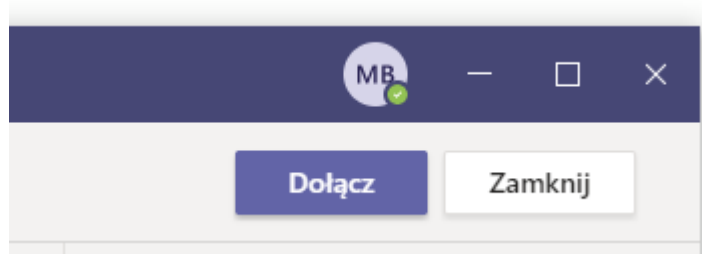


16. W szczegółach spotkania możemy skopiować znajdujący się na dole link do spotkania o treści „Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams”. Po najechaniu na niego kursorem klikamy na nim prawym przyciskiem myszy i wybieramy opcję „Kopiuje link”.

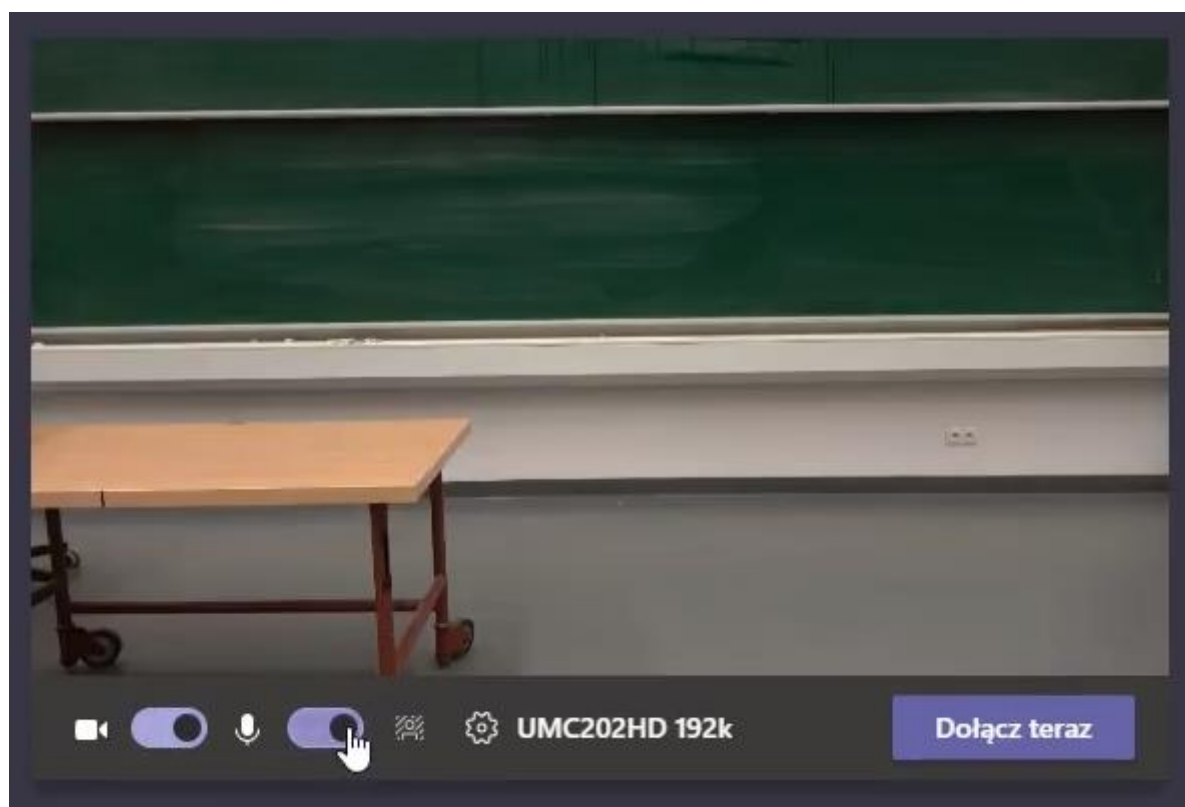


Ww. sposobem możemy przekazać skopiowany link prowadzący bezpośrednio do spotkania pojedynczym osobom niezależnie od kodu, który wysłaliśmy wcześniej wszystkim uczestnikom.

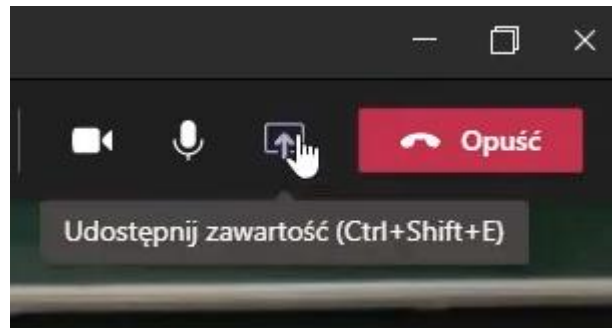
17. Jeśli chcemy rozpocząć spotkanie, to na tej samej stronie w górnym prawym rogu klikamy przycisk „Dołącz”.



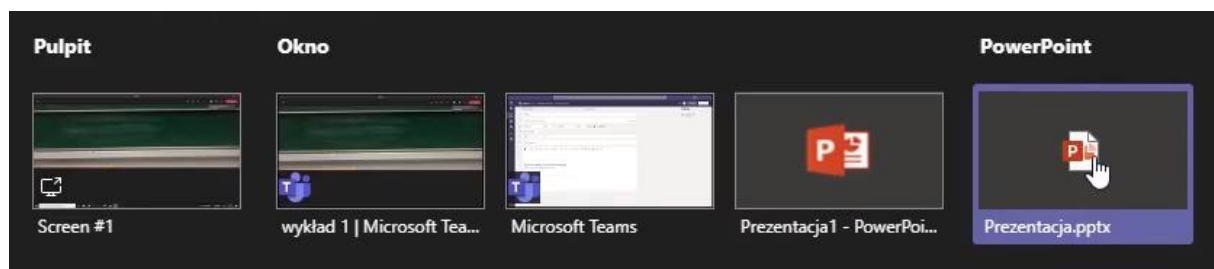
18. Po pojawieniu się okna powitalnego zobaczymy widok z naszej kamery na sali wykładowej. Po upewnieniu się że mamy włączoną kamerę i mikrofon, klikamy przycisk „Dołącz teraz”.



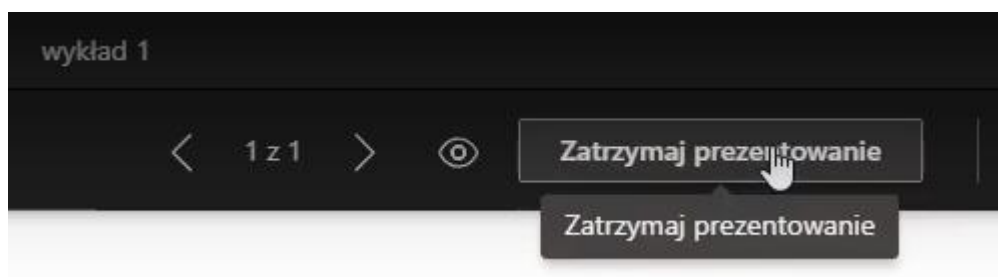
19. Po dołączeniu do spotkania i otwarciu go na pełnym ekranie, zobaczymy widok z kamery która jest zainstalowana na statywie sali wykładowej A, B, C lub D. Jeśli chcemy udostępnić widok z naszego komputera, klikamy u górnym w prawym rogu ikonę „Udostępnij zawartość”.



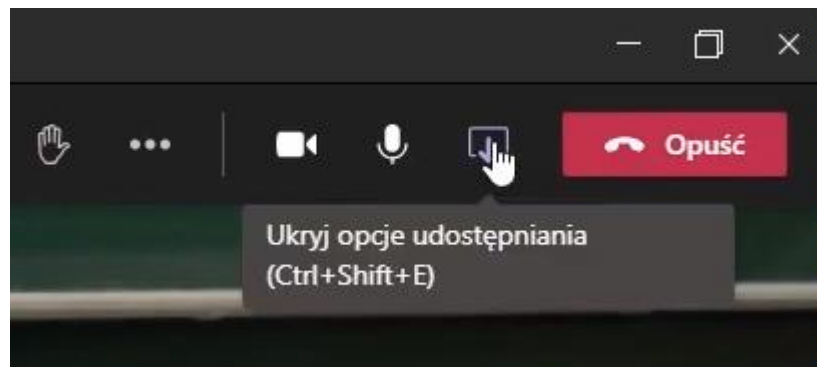
20. Następnie z listy na dole wybieramy to co chcemy udostępniać w danej chwili spotkania. Możemy udostępnić widok pulpitu, wybranego okna czy konkretną aplikację np. prezentację PowerPoint, którą wcześniej otwarliśmy.



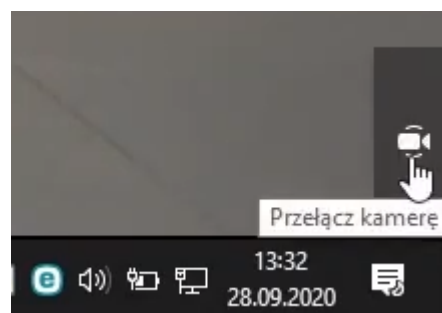
21. Jeśli chcemy zatrzymać udostępnienie prezentacji i wrócić do widoku kamery, klikamy przycisk „Zatrzymaj prezentowanie”.



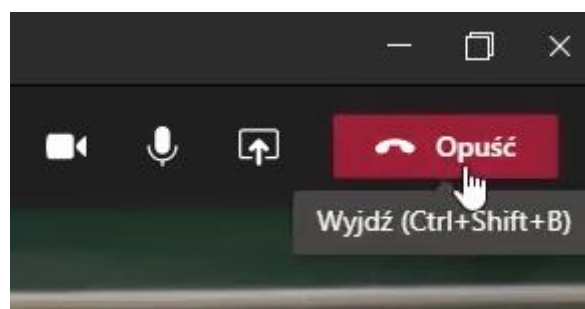
22. Jeśli nie chcemy nic udostępniać i przejść do widoku tylko samej kamery, klikamy ikonę „Ukryj opcje udostępniania”.



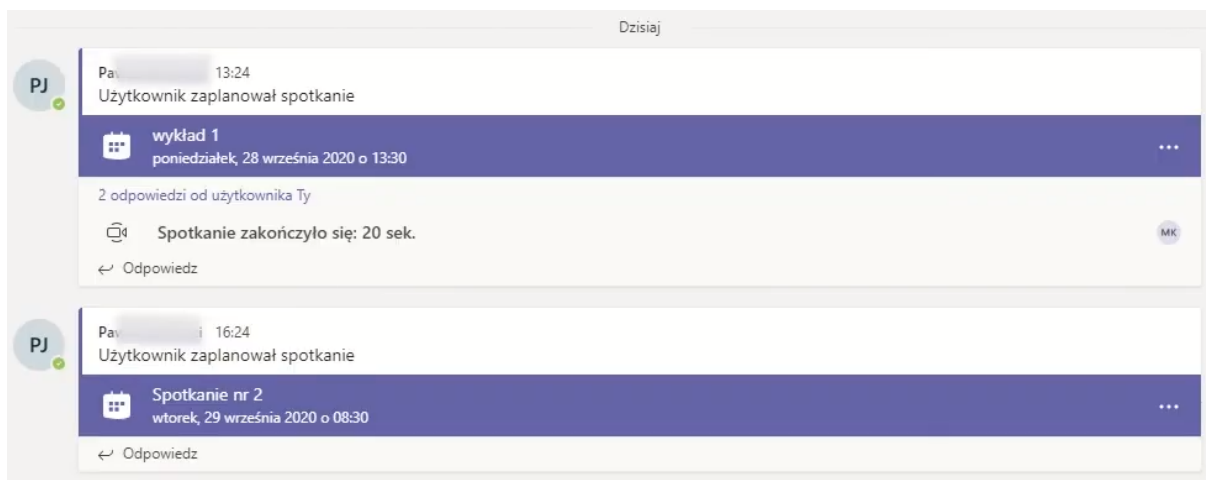
23. Jeśli chcemy podczas wykładu przełączyć się pomiędzy kamerą na statywie, a kamerą wbudowaną w laptopie, możemy to zrobić klikając na dole po prawej stronie ikonę „Przełącz kamerę”.



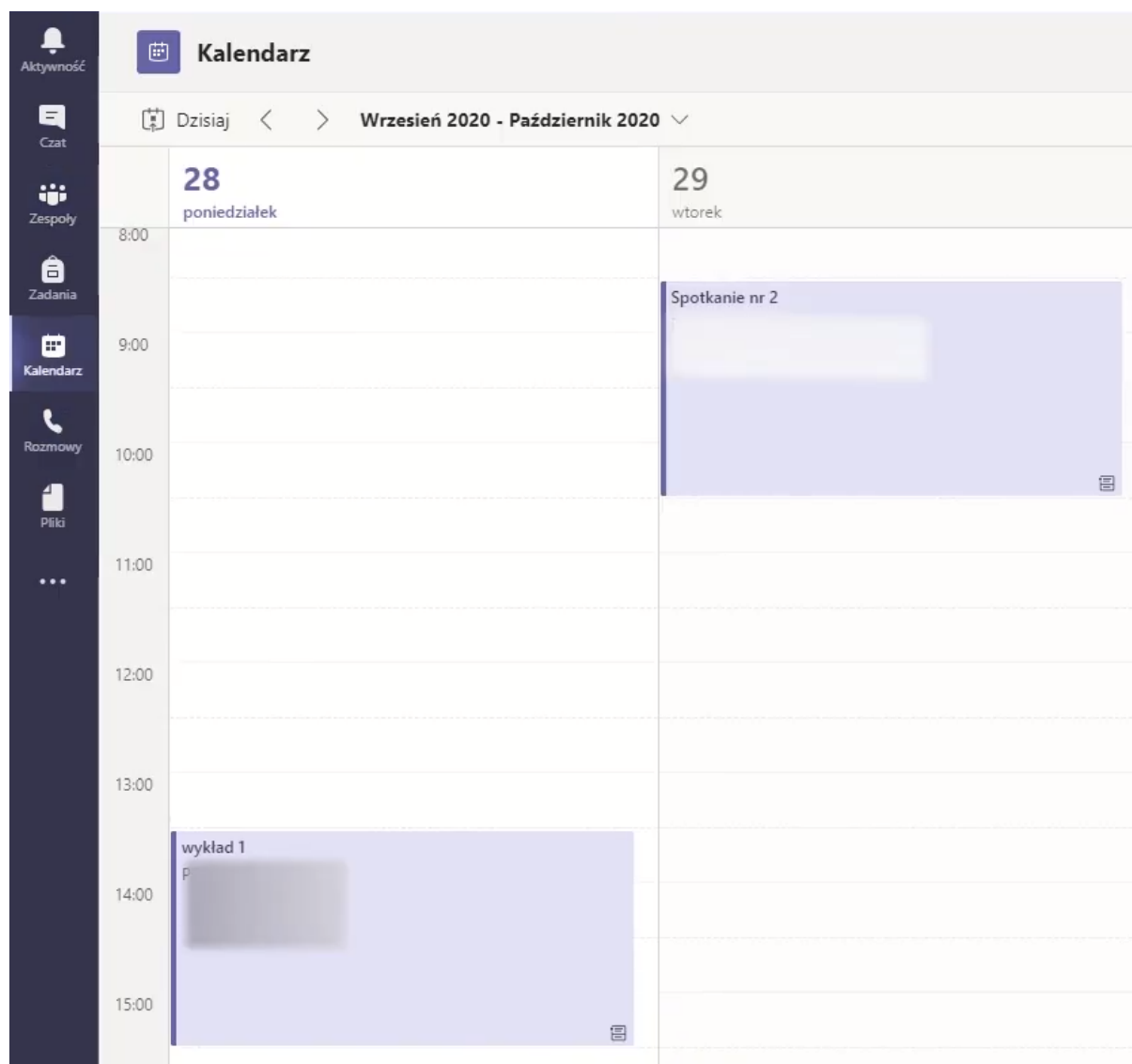
24. Aby zakończyć spotkanie klikamy w prawym górnym rogu czerwony przycisk „Opuść”.



25. Po zaplanowaniu kilku kolejnych spotkań możemy je zobaczyć na liście na kanale ogólnym.

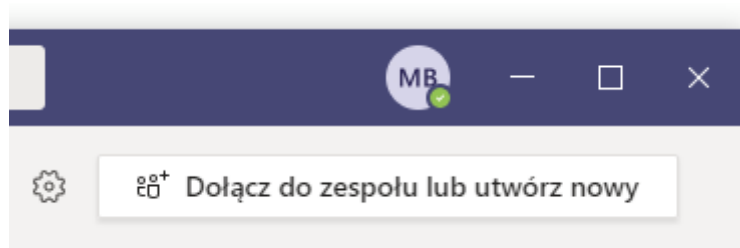


26. Zaplanowane spotkania dostępne są również w kalendarzu, z którego możemy do nich dołączyć wchodząc w dane spotkanie i następnie klikając przycisk „Dołącz”.

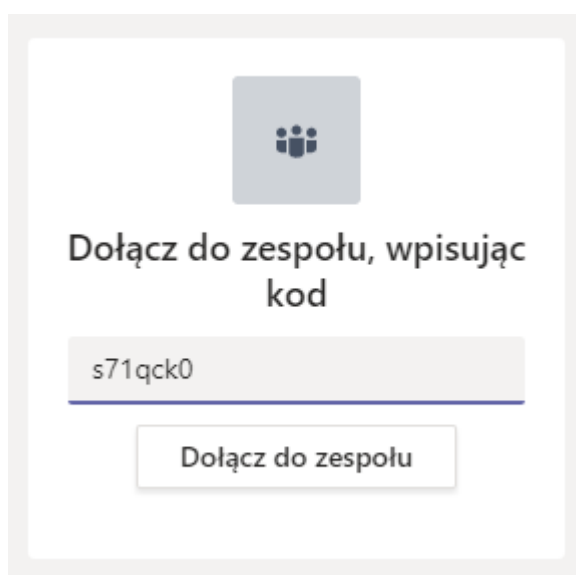


Dostęp do spotkania z innego konta MS Teams

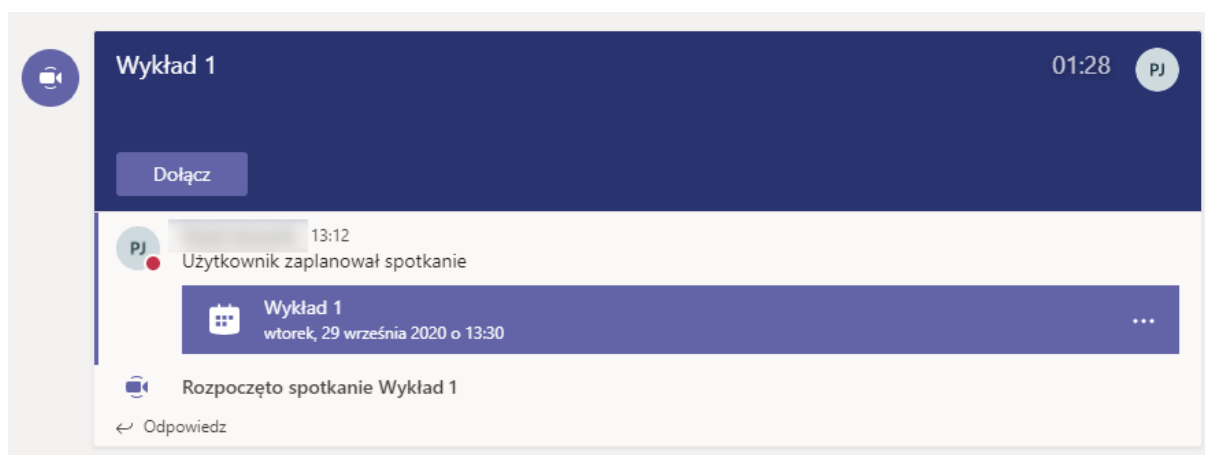
1. Student posiadając podany przez nas kod dostępu do zespołu, lub jeśli wykładowca chce uczestniczyć w innym spotkaniu posiadając kod zespołu, klikamy „Dołącz do zespołu lub otwórz nowy”.



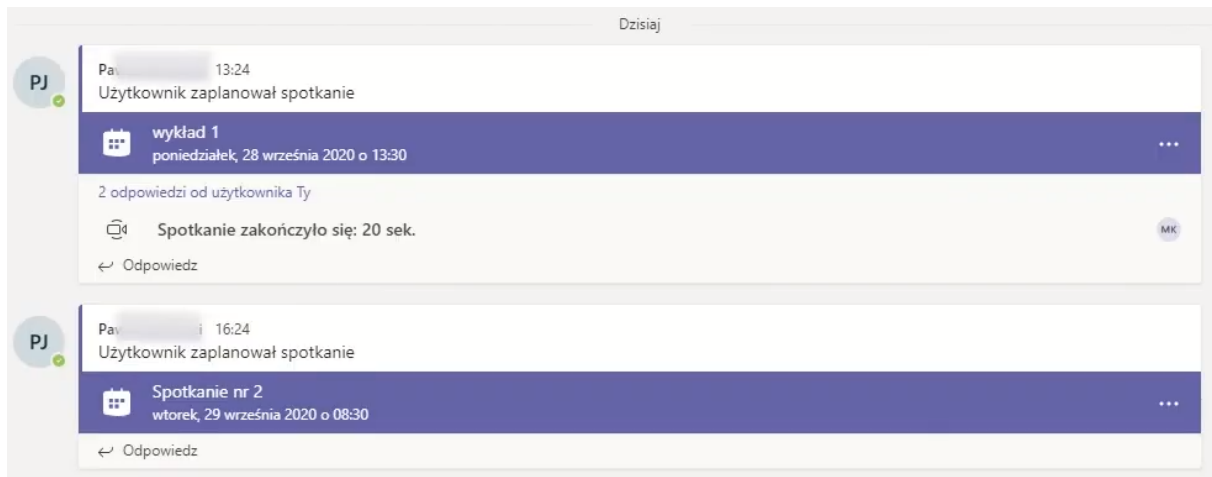
2. W Zespołach wybieramy 2 opcję dołączenia do zespołu i wpisujemy posiadany kod zespołu i następnie klikamy przycisk „Dołącz do zespołu”.



3. Możemy teraz dołączyć do spotkania klikając przycisk „Dołącz”



4. Po zaplanowaniu kilku kolejnych spotkań możemy je zobaczyć na liście na kanale ogólnym.



5. Zaplanowane spotkania dostępne są również w kalendarzu, z którego możemy do nich dołączyć wchodząc w dane spotkanie i następnie klikając przycisk „Dołącz”.

