KWSPZ

MICROSOFT TEAMS

WYKŁADOWCA

V01

SPIS TREŚCI

1. LOGOWANIE – dostęp do platformy TEAMS 2
1.1. Dostęp za pośrednictwem strony Uczelni 2
1.2. Dostęp bezpośredni do portalu Microsoft Teams 5
2. Planowanie wykładu 6
2.1. Parametry wykładu 6
3. Uruchamianie wykładu on-line 9
4. Wykład 10
5. Dodawanie Zespołu 12

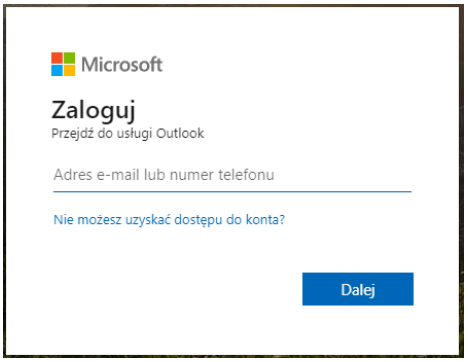
1. LOGOWANIE – DOSTĘP DO PLATFORMY TEAMS

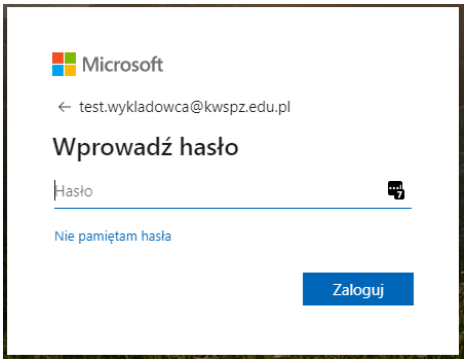
1.1. Dostęp za pośrednictwem strony Uczelni

Usługa dostępna jest poprzez moduł logowania do poczty Office 365 z poziomu strony internetowej uczelni:

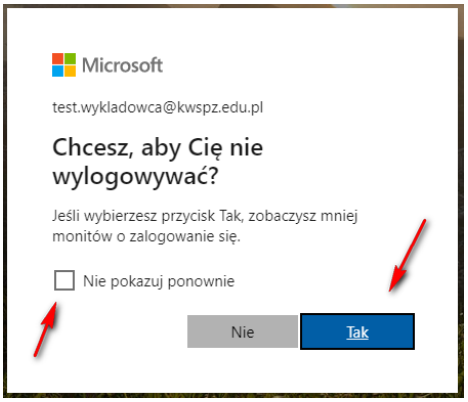
www.kwspz.pl -> LOGOWANIE -> POCZTA -> PRACOWNICY -> POCZTA OFFICE 365

Zostajemy przekierowani do okna logowania do usługi. Dane do zalogowania zostaną Państwu przekazane przez Dział Planowania.



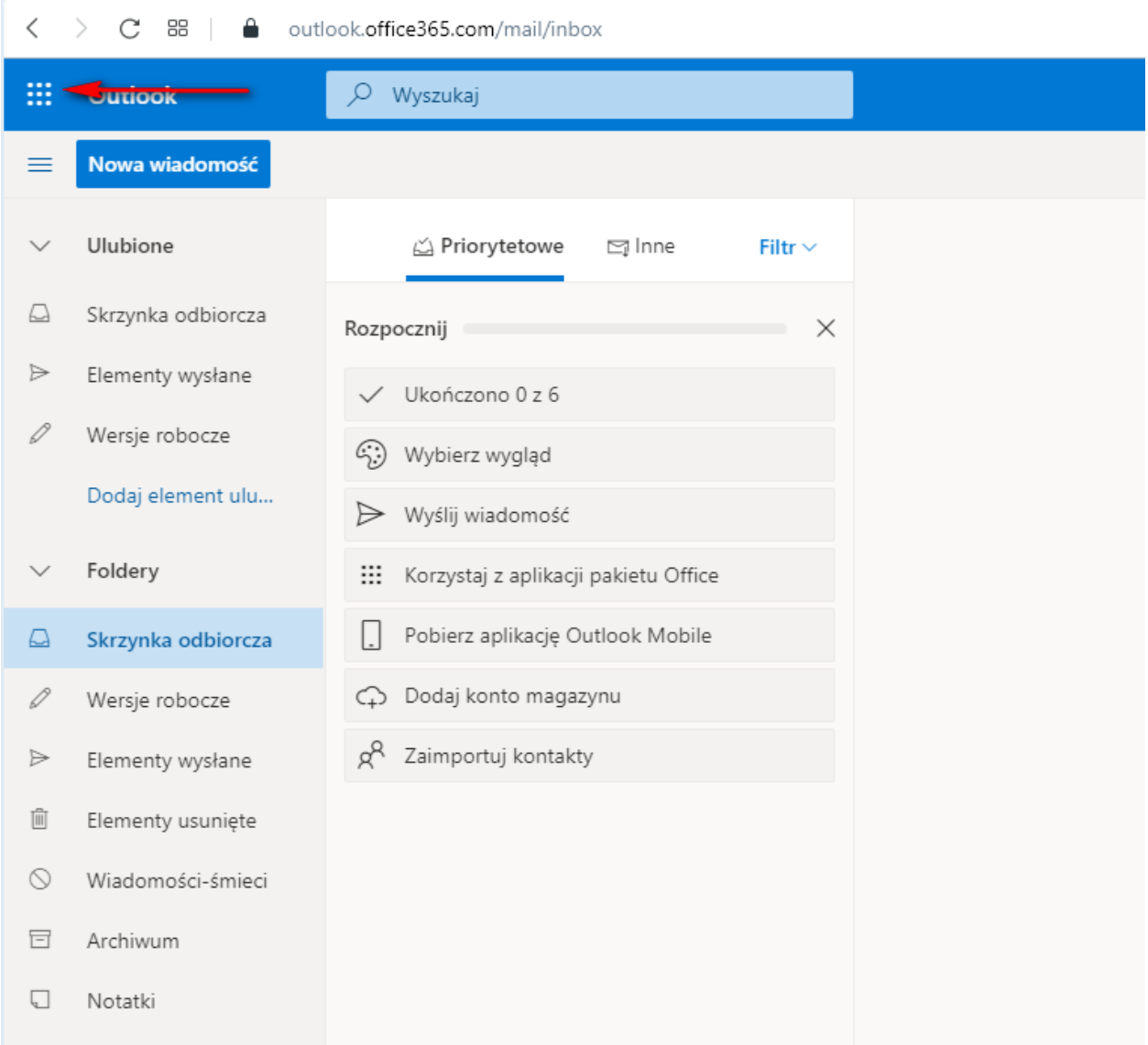


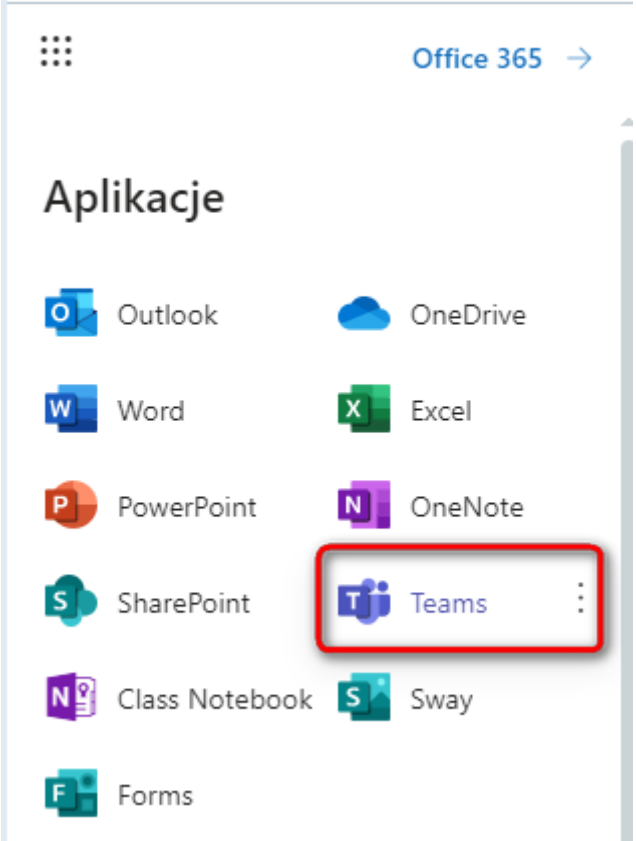
Po wprowadzeniu danych do logowania potwierdzamy w oknie:



NIE POKAZUJ PONOWNIE (klikamy w kwadrat po lewej) i potwierdzamy TAK

Po zalogowaniu się do poczty wybieramy z zestawu dostępnych aplikacji moduł TEAMS:


outlook.office365.com/mail/inbox
Outlook
Wyszukaj
Nowa wiadomość
Ulubione
Skrzynka odbiorcza
Elementy wysłane
Wersje robocze
Dodaj element ulu...
Foldery
Skrzynka odbiorcza
Wersje robocze
Elementy wysłane
Elementy usunięte
Wiadomości-śmieci
Archiwum
Notatki
Priorytetowe
Inne
Filtr
Rozpocznij
Ukończono 0 z 6
Wybierz wygląd
Wyślij wiadomość
Korzystaj z aplikacji pakietu Office
Pobierz aplikację Outlook Mobile
Dodaj konto magazynu
Zaimportuj kontakty



Otrzymujemy dostęp do platformy umożliwiającej przeprowadzanie webinariów: **Microsoft Teams**

1.2. Dostęp bezpośredni do portalu Microsoft Teams

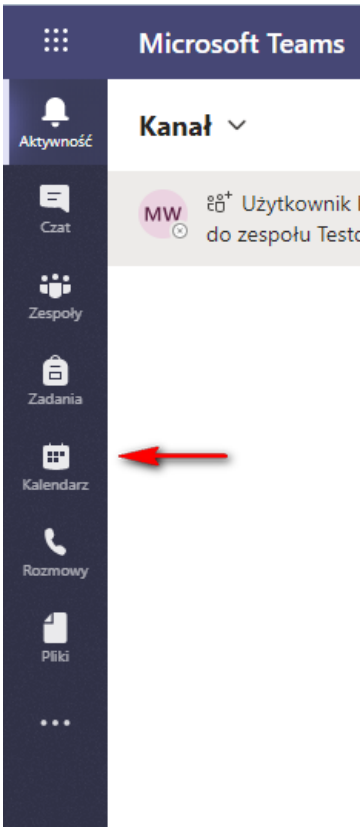
Bezpośredni dostęp uzyskamy po przejściu na stronę:

https://teams.microsoft.com/

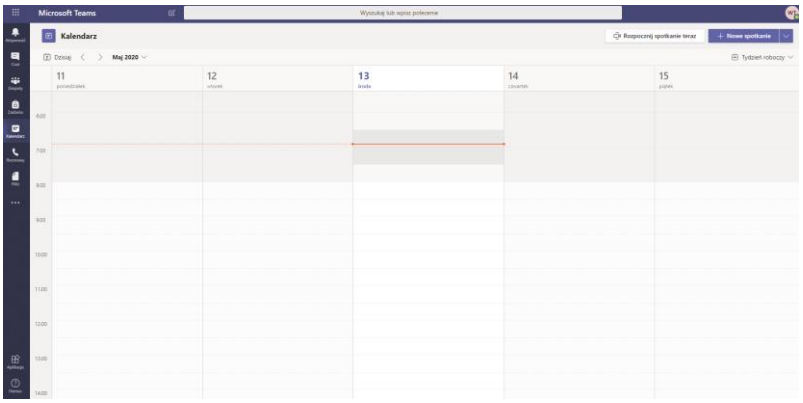
2. PLANOWANIE WYKŁADU

2.1. Parametry wykładu

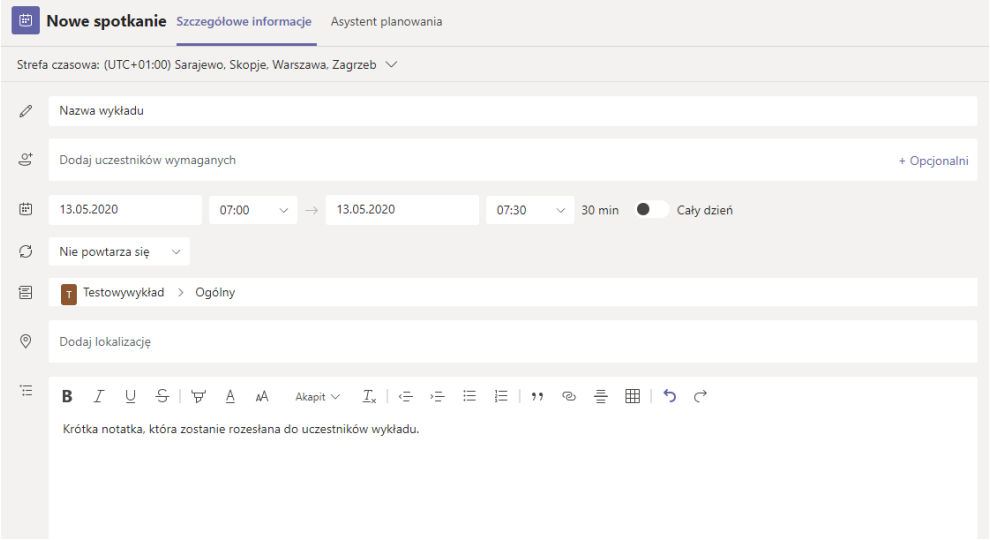
Na stronie głównej TEAMS przechodzimy do funkcji kalendarza:

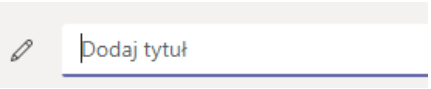


Klikamy w interesujący nas termin:

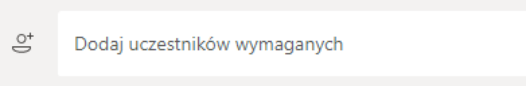


Przechodzimy do ustawienia parametrów wykładu:





W tym miejscu podajemy nazwę przedmiotu i wykładu

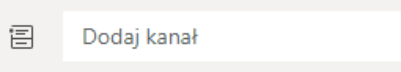


Pomijamy.

Oczywiście można dodać konkretnych uczestników zaproszonych na wykład jednak nie jest to konieczne w celu prawidłowego przeprowadzenia wykładu.

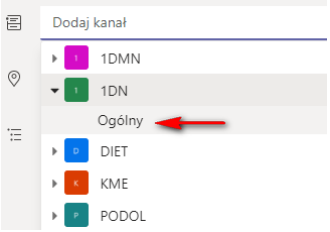
Ustawiamy dokładne daty oraz godziny w jakich odbędzie się nasz wykład.

Pomijamy. Nic nie ustawiamy.

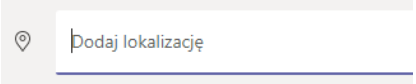


Wybieramy kanał na jakim zostanie ogłoszony termin naszego wykładu. Studenci posiadający dostęp do danego kanału otrzymają powiadomienie mailowe o zaplanowanym wykładzie oraz będą mogli do niego dołączyć.

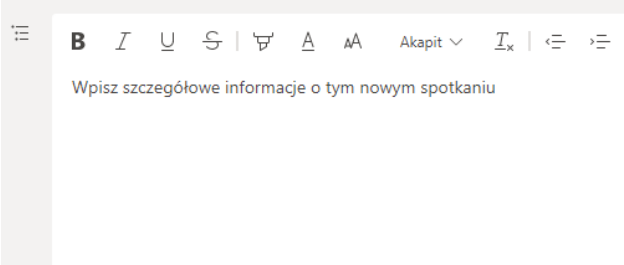
Przykładowo poniżej zaprezentowano dodanie kanału dla 1roku Dietetyki Niestacjonarnej:



W przypadku braku widoczności właściwego dla wykładu roku studiów należy przejść do sekcji: Dodawanie Zespołu..



Pomijamy.



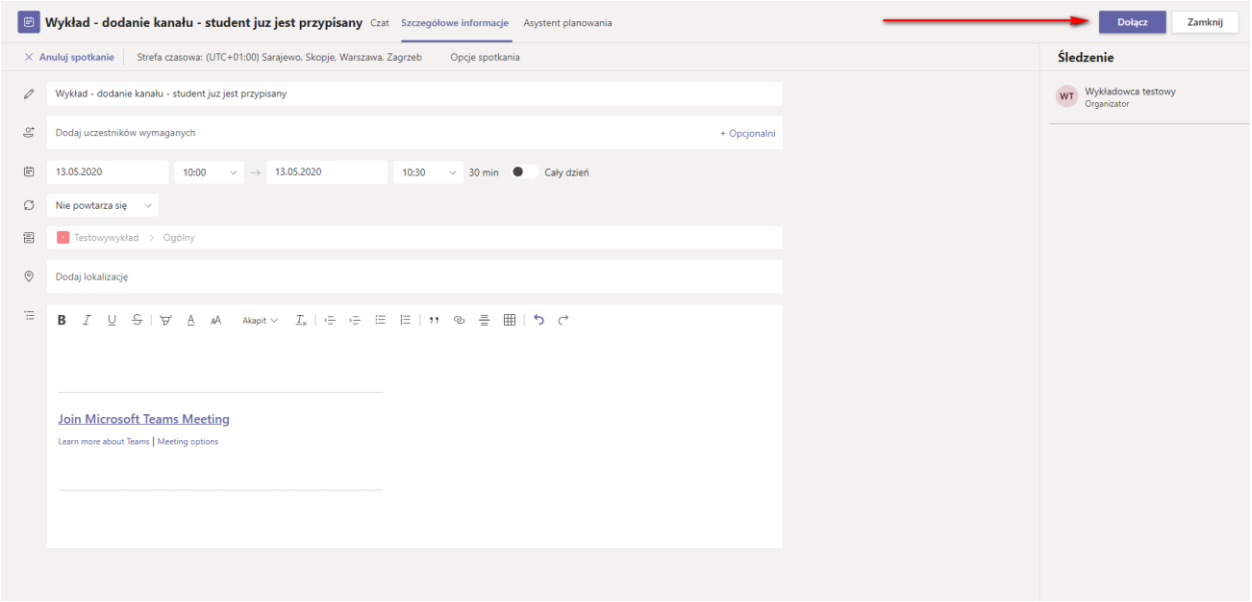
Wprowadzone w tym miejscu informacje będą widoczne na kanale informacyjnym przy opisie wykładu.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól zatwierdzamy przyciskiem [WYŚLIJ] .

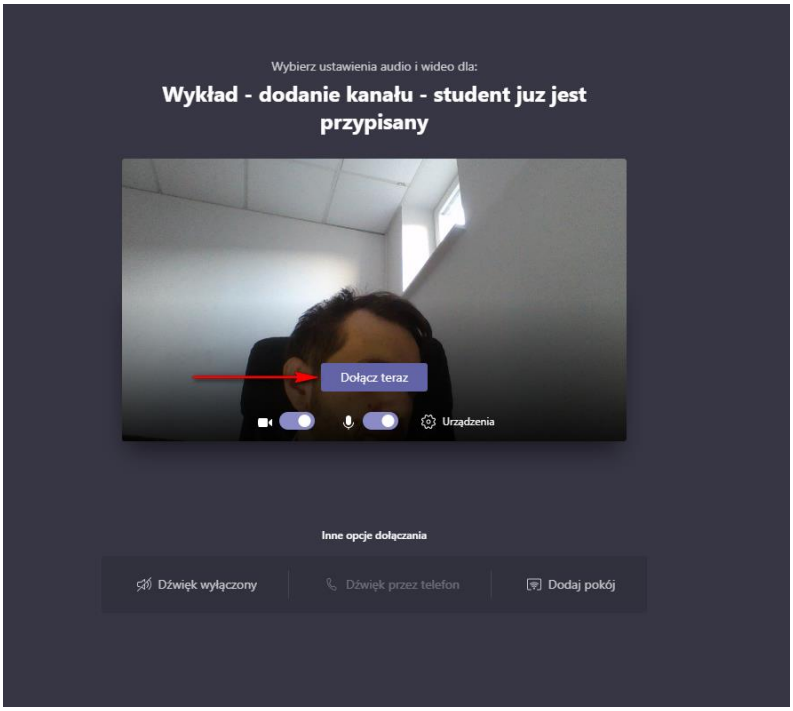
3. URUCHAMIANIE WYKŁADU ON-LINE

W celu przeprowadzenia wykładu należ w wyznaczony terminie przejść do kalendarza i otworzyć właściwe wydarzenie.

W prawym górnym rogu rozpoczynamy wykład przyciskiem DOŁĄCZ:

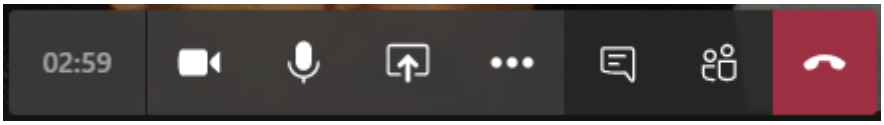


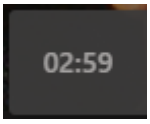
Zostajemy przeniesieni do kolejnego okna, w którym po potwierdzeniu przyciskiem DOŁĄCZ TERAZ będziemy mogli rozpocząć spotkanie ze studentami.



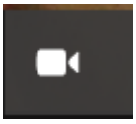
4. Wykład

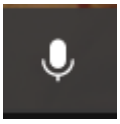
W trakcie prowadzenia wykładu dostępne są następujące urządzenia widoczne po najechaniu myszką na dolną część widocznego okna z wykładem:

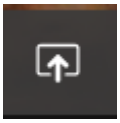


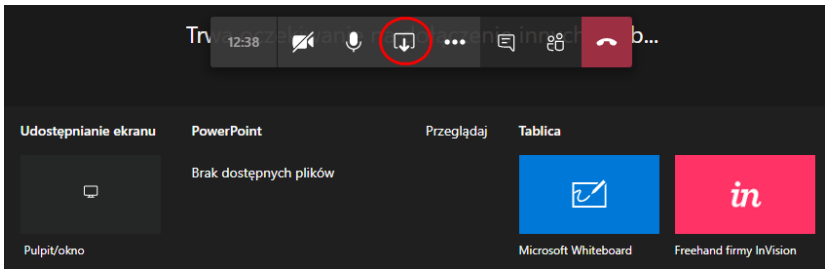


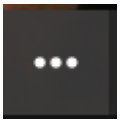
- Czas naszego połączenia

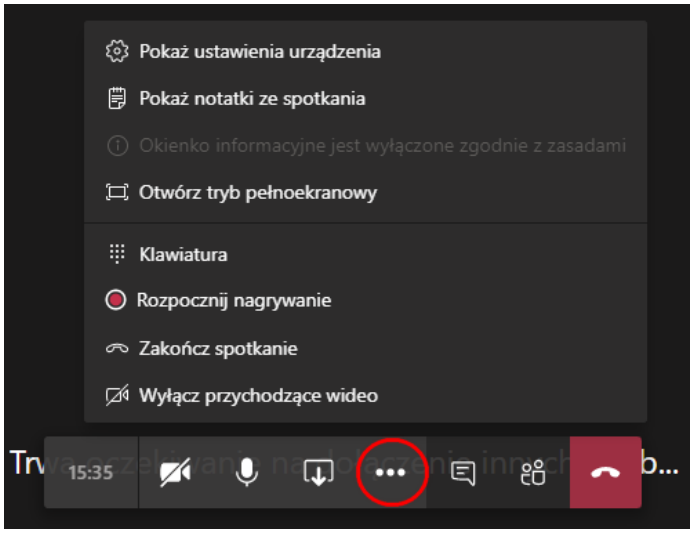

- stan naszej kamery. Tym przyciskiem możemy wyłączyć kamerę – studenci nie będą nas widzieli.


- stan naszego mikrofonu. Tym przyciskiem możemy wyłączyć mikrofon – studenci nie będą nas słyszeć.

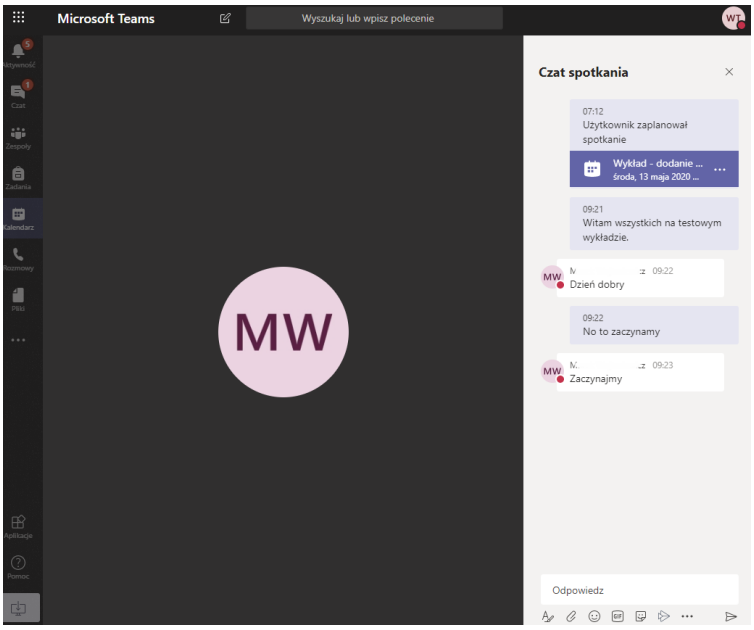

- udostępnianie. Tym przyciskiem możemy zaprezentować studentom pulpit naszego programu, będą wtedy widzieli wszystkie uruchamiane przez nas programy i wszystkie czynności jakie wykonujemy na komputerze. Możemy również ograniczyć udostępnianie do jednego programu np. z prezentacją PowerPoint. Istnieje również możliwość udostępnienie studentom tablicy na której podobnie jak w tradycyjny sposób możliwe będzie „kreślenie” treści jakie chcemy im przekazać.




- inne, dostęp do dodatkowych opcji:



- czat. Po uruchomieniu czatu z prawej strony ekranu dostępny będzie panel na którym możemy obserwować komentarze studentów.

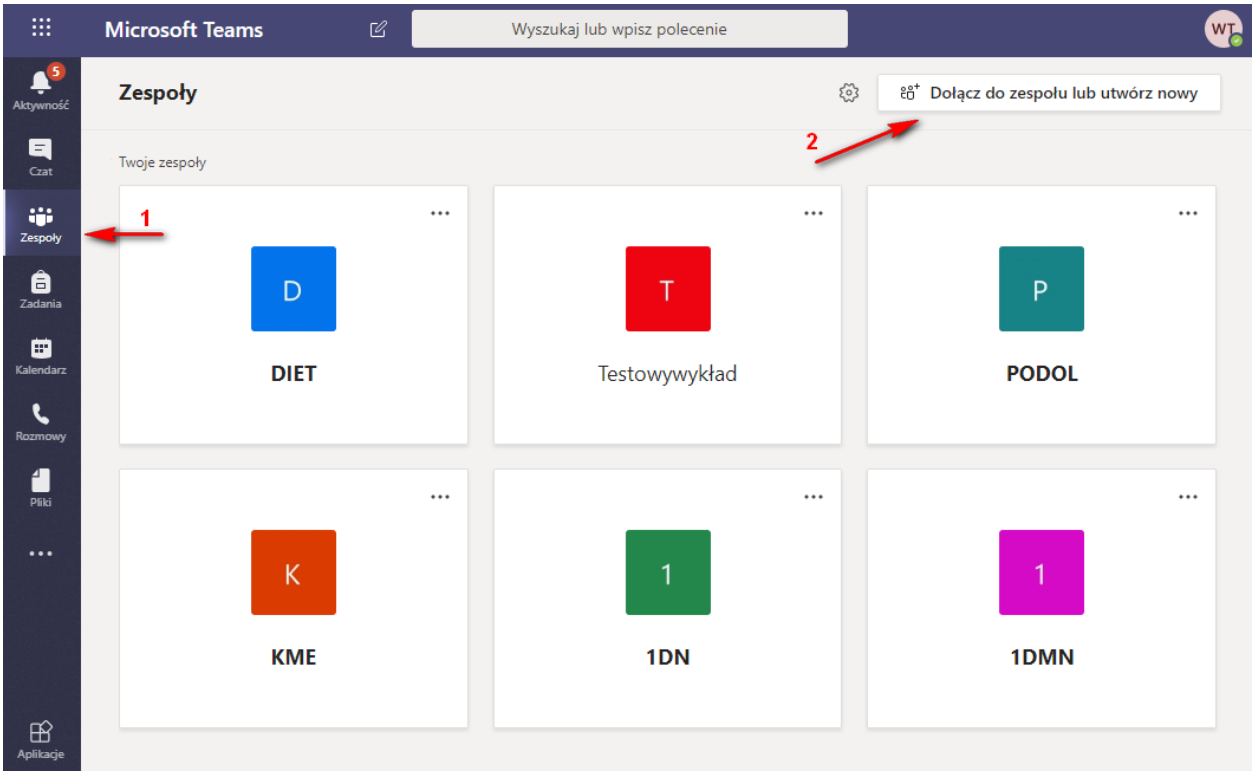


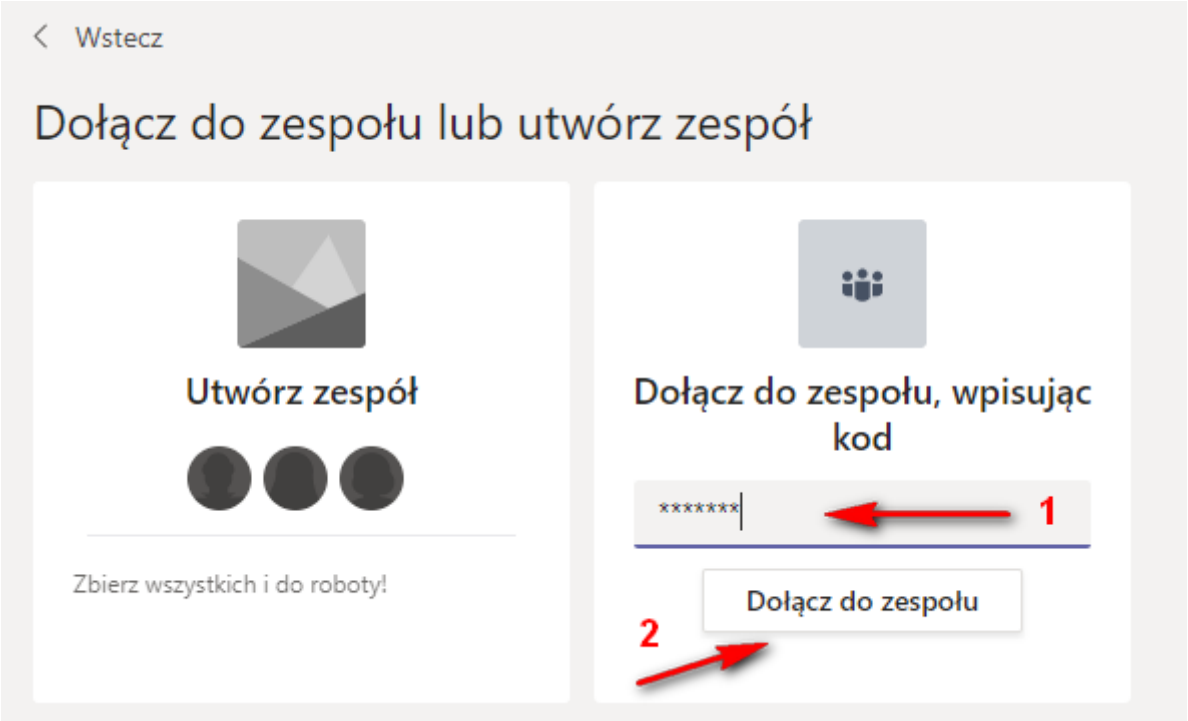
- uczestnicy. Wyświetla listę uczestników aktualnie obserwujących nasz wykład.

- zakończ / opuść wykład.

5. Dodawanie Zespołu

W celu dołączenia do odpowiedniego zespołu należy na oknie głównym TEAMS przejść do:





Właściwą listą kodów dostępu do wszystkich zespołów dysponuje Dział Planowania.