MS TEAMS - poradnik dla wykładowców Uczelni Łazarskiego

INSTALACJA I LOGOWANIE – MS TEAMS	2
PRZELOGOWANIE SIĘ – GDY NIE WIDZIMY ZESPOŁÓW	3
PO ZALOGOWANIU – GŁÓWNE OKNO MS TEAMS ORAZ WYSZUKANIE ZESPOŁU	4
ZMIANA USTAWIEŃ (OPCJONALNIE)	5
SPRAWDZENIE SPRZĘTU DO KOMUNIKACJI GŁOSOWEJ (ROZMOWA TESTOWA)	6
OKNO ZESPOŁU (FORUM)	7
PLANOWANIE SPOTKANIA	8
ANULOWANIE ZAPLANOWANEGO SPOTKANIA	
ROZPOCZĘCIE SPOTKANIA	
OKNO SPOTKANIA	
UDOSTĘPNIANIE EKRANU / OKNA INNEGO PROGRAMU	
CZAT - SZYBKIE ANKIETY (INTERAKCJA ZE STUDENTAMI)	
LISTA UCZESTNIKÓW – POBRANIE LISTY OBECNOŚCI	
LISTA UCZESTNIKÓW – WYCISZENIE, USUNIĘCIE, ZMIANA ROLI UCZESTNIKA (PREZENTACJA STUDENTA)	
BREAKOUT ROOMS (OSOBNE POKOJE)	
WIĘCEJ OPCJI (POKOJE ZAMKNIĘTE / OTWARTE)	
RĘCZNE PRZYPISYWANIE UCZESTNIKÓW DO BREAKOUT ROOMS	
OGŁOSZENIE DO WSZYSTKICH BREAKOUT ROOMS + ZAMKNIĘCIE POKOI	
ZADANIA (PRACE ZALICZENIOWE)	
SPRAWDZENIE WYKONANIA ZADAŃ	
MS FORMS – ANKIETY, TESTY Error! I	Bookmark not defined.
TWORZENIE ZESPOŁU (OPCJA DODATKOWA, M. IN. DLA KÓŁ NAUKOWYCH, SEMINARIÓW)	
GENEROWANIE KODU ZESPOŁU	

INSTALACJA I LOGOWANIE – MS TEAMS

1 - - - Jeżeli mamy zainstalowany program MS Teams to uruchamiamy go i przechodzimy do etapu nr 3. Jeśli nie mamy to pobieramy instalator ze strony: https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/download-app (można tu kliknąć)

2 - - - Znajdujemy w folderze *"Pobrane"* w *Eksploratorze Plików* pobrany plik instalacyjny *Teams_windows_x64.exe* i uruchamiamy go <u>– program samoczynnie się zainstaluje</u>. Jeśli program jest aktualnie zainstalowany, zostanie po krótkim czasie uruchomiony.



3 - - - W oknie, które nam się ukaże wpisujemy adres e-mail z Uczelni Łazarskiego, przechodzimy dalej i w następnym etapie wpisujemy hasło

→ Wykładowcy zostają poinformowani o założeniu konta i jednocześnie otrzymują dane do logowania. ←
 → Otrzymane hasło jest jednorazowe i należy je zmienić po pierwszym logowaniu na swoje własne i je zapamiętać! ←
 W razie utraty hasła należy skontaktować się z *Centrum E-Learningu*: 22 543 55 17, cel@lazarski.edu.pl

PRZELOGOWANIE SIĘ – GDY NIE WIDZIMY ZESPOŁÓW

Być może zostaliśmy zalogowani automatycznie na inne konto i potrzebujemy się zalogować na konto w domenie Uczelni Łazarskiego. Na górnym pasku po prawej stronie klikamy w swój awatar, a następnie w rozwiniętym pasku wybieramy *Wyloguj się*. Jeśli nie ujrzymy okna z polem dialogowym proszącym o adres e-mail, należy zamknąć aplikację i uruchomić ją ponownie.



PO ZALOGOWANIU – GŁÓWNE OKNO MS TEAMS ORAZ WYSZUKANIE ZESPOŁU



1 – 8 - Przyciski do przełączania widoku (również podczas trwającego *Spotkania*) pomiędzy *Aktywnościami*, *Czatem*, Twoimi *Zespołami*, *Zadaniami*, *Kalendarzem*, szybkimi *Rozmowami*, *Plikami* oraz inne dostępne aplikacje

9 --- Pole do wyszukiwania osób oraz Zespołów

10 - Awatar z inicjałami lub zdjęciem, które ustawiliśmy. Po kliknięciu możemy m. in. zmienić zdjęcie, przejść do Ustawień, Zapisanych postów na forach, zmienić Powiększenie, Sprawdzić aktualizacje, Wylogować się

11 -- Tutaj są wyświetlone Zespoły, do których należymy

12 - - Dodatkowe ustawienia

Zespoły zajęciowe są już z góry przygotowane zgodnie z grupami zajęć.

ZMIANA USTAWIEŃ (OPCJONALNIE)

– –	E L	Jstawienia			
stawienia	<u>بر</u> ۲	3 Ogólne 3 Konta 1 Prywatność 2 Prywatność	Motyw		
szenie — (100%) +		ل Powiadomienia کا Urządzenia کا Uprawnienia aplikacji	Domyślny Układ	Ciemny	Wysoki kontrast
dawiaturowe Icje	>	② Podpisy i transkrypcje 。 Rozmowy	Wybierz, jak chcesz nawig	Jować między zespołami.	
aktualizacje plikację mobilną		¢	Aplikacja Aby uruchomić ponownie zadań i wybierz pozycję Z Z Uruchamiaj aplil	t, kliknij prawym przyciskiem amknij. Następnie otwórz pr kację automatycznie	myszy ikonę aplikacji Teams r nownie aplikację Teams.
		₽	 Otwieraj aplikac Po zamknięciu o Wyłącz przyspie uruchomienia aj Zarejestruj Team uruchomienia ąj Włącz rejestrow uruchomienia aj 	ję w tle okna kontynuuj działanie iszenie sprzętowe proce: plikacji Teams) s jako aplikację czatu w plikacji pakietu Office) anie dla diagnostyki spo plikacji Teams)	aplikacji sora GPU (wymaga ponow pakiecie Office (wymaga j tkania (wymaga ponowne
			Język		

Po kliknięciu trzech kropek, przechodzimy do Ustawień. W oknie Ustawień możemy spersonalizować program MS Teams w zakładce Ogólne – wybierając Motyw, bądź Układ, w jakim będziemy nawigować pomiędzy Zespołami (Siatka lub Lista). W dolnej części możemy zaznaczyć opcję np. MS Teams będzie nadal uruchomiony w tle po zamknięciu wszystkich okien lub odznaczyć opcję Automatycznego uruchamiania się aplikacji MS Teams.

SPRAWDZENIE SPRZĘTU DO KOMUNIKACJI GŁOSOWEJ (ROZMOWA TESTOWA)

Ustawienia		×
ô Ogólne	Urządzenia audio	
🕀 Prywatność	Mikrofon i głośniki komputera PC	\sim
🗘 Powiadomienia		K
🖓 Urządzenia <	Głośnik	
🕆 Uprawnienia	Speaker (Realtek(R) Audio)	<t< td=""></t<>
& Rozmowy	Mikrofon	K
	Microphone in (Realtek(R) Audio)	\sim
	Przeprowadź rozmowę testową Dodatkowy dzwonek	<u> </u> 2
	Brak	\sim
	Kamera	
	HP Wide Vision HD Camera	~ -3
	Podgląd	

Aby Spotkania odbyły się bez problemu należy najpierw sprawdzić sprzęt: głośniki, mikrofon i kamerę oraz przeprowadzić rozmowę testową.

< >		Q Wyszukiwanie		帿 – 🗆 ×	3	Ū₫	Rozpocznij spotkanie teraz
Aktywność	< Wszystkie zespoły	Ogólny	Wpisy Pilis + 2	© Zespół 📑 Rozpocznij spotkanie 🕓 🕕 👘		÷	Zaplanuj spotkanie
Crat Zespoły	CE	кс 6	Testowe Ogłoszenie		6	3	Zarządzanie zespołem
Zadania	Notes zajęć	~- 0	restowe ogłoszenie			:E	Dodaj kanał
Kalendarz	Zadania 2 Oceny Insights		Testowy tytuł Testowy tekst Kacper Cieśliński 14:19			¢)	Dodaj członka
Rozmowy Pliki	Kanały	17	✓ Odpowiedź ✓ Odpowiedz			F.	Opuść zespół
	Ugany	. /				Ø	Edytuj zespół
			Centrum E-Learningu — Zapraszamy! Wybierz miejsce rozpoczęcia			ତ	Pobierz link do zespołu
						0	Zarządzanie tagami
Aplikacje			8 Rozpocznij konwersację. Wpisz @, aby dodać wzmiankę o kimś.			Î	Usuń zespół
Pomoc		9	╊/ ℓ © @ ₽ № ₽ & 48 ₽ ■ ━ …	▶ <10	7	Û	Powiadomienia kanału 🗦
	1 Nazwa <i>Kanału</i>					63	Zarządzaj kanałem
	2 Karty <i>Kanału</i> 3 Przycisk do rozn	oczvnani	a i planowania Spotkań				Pobierz adres e-mail
	4 Informacje o Kar 5 Więcej opcji (trzy	nale ykropek)				ତ	Pobierz link do kanału
	6 Nazwa Zespołu o	oraz więc	ej opcji dla Zespołu (Zarządzanie zespołer	n, Dodaj kanał, Dodaj człon	ka)		

OKNO ZESPOŁU (FORUM)

- 7 - Sektor Kanałów w Zespole oraz więcej opcji dla danego Kanału (Zarządzaj Kanałem)
- 8 - Pole tekstowe do wysłania wiadomości na forum.
- 9 - Opcje edycji tekstu, dodawanie załączników i inne
- 10 - Przycisk do wysłania wiadomości

Q Wyszukiwanie RŁ Ļ Kalendarz Q4 Rozpocznij spotkanie teraz Ē + Nowe spotkanie E Czat 🔛 Dzisiaj Wrzesień 2020 $\,\smallsetminus\,$ 🛗 Tydzień 🗸 19 **2** 16 17 18 14 15 20 . poniedziałe wtorek środa czwartek piątek sobota niedziela â -7esnok 12:00 13:00 14:00 15:00 Aplikacje 16:00 ? . 17:00

PLANOWANIE SPOTKANIA

1 - - - Z panelu po lewej wybieramy zintegrowaną aplikację Kalendarz

2 --- Wybieramy przycisk "+ *Nowe spotkanie*"

3 - - - Poprzez rozwinięcie okna w miejscu wskazanym przez 3. strzałkę możemy zmienić widok Kalendarza z Tygodnia roboczego na Tydzień (włącznie z weekendem)

			ı 6	g	Nie powtarza się 🗸 🗸
	Nowe spotkanie Szczegółowe informacje Asystent planowania	Wyślij Zamknij	-	冟	Nie powtarza się
Strefa	czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb \vee	$\leftarrow 1$ \uparrow			W każdy dzień tygodnia (pn–pt)
ß	Dodai tvtuk	<u> </u>		0	Codziennie
6		2 9		•—	Co tydzień
ot J	Dodaj uczestników wymaganych + Opcjonalni	← 3		:=	Co miesiąc
—					Co rok
	07.09.2020				Niestandardowe
	07.09.2020 15:30 ~ 30 min Cały dzień - 5		Cykl niestanda	ardowy	/
Ø	Nie powtarza się 🗸 🤟 🎸		Początek 17.	09.2020	
Ē	Centrum e-learningu > Ogólny	← 7	Powtarzaj co 1	Dz	ień 🗸
0	Dodaj lokalizację		Koniec Wy Odbyv	vbierz da wa się cod	tę Iziennie począwszy od 17.09.2020.
: <u>=</u>	B $7 \cup \mathfrak{S} \mid \forall A$ A A A A A A A A A				Anuluj Zapisz
	Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu	← 8			

1 - - - Ustawienie strefy czasowej

2 --- Tytuł

- 3 --- Dodawanie uczestników wymaganych + opcjonalnych (pomijamy to pole)
- 4 - Czas rozpoczęcia
- 5 --- Czas zakończenia (+ suwak Cały dzień)
- 6 --- Ustawienie Cykliczności Spotkania (niestandardowe)
- 7 --- Zespół > Kanał, dla którego planujemy Spotkanie
- 8 --- Opis (opcjonalnie)
- 9 - Przycisk do zakończenia planowania Spotkania i wysłanie powiadomienia do uczestników oraz na Forum Zespołu

ANULOWANIE ZAPLANOWANEGO SPOTKANIA

Ce Og	ólny Wpisy Pliki Notes zajęć 2 więcej ∨ + ⊚ Z	espół Ć	<u>j</u> a (j)	
	Spotkanie na kanale Ogsfiny *** Zarejestrowane przez: Robert Ła			
	← Odpowiedz			
RŁ	Robert Łapiński 15:24 Użytkownik zaplanował spotkanie		Tytuł spotkania Czat Szczegółowe informacje Asystent planowania	Dołącz Zamknij
	Tytuł spotkania e poniedziałek, 7 września 2020 o 16:00	×	Anuluj spotkanie 🧲 Strefa ezasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb 🛛 …	Śledzenie
	← Odpowiedz	Ø	Tytuł spotkania	RŁ Robert Łapiński Organizator
	Rozpocznij konwersację. Wpisz @, aby dodać wzmiankę o kimś.	d,	Dodaj uczestników wymaganych + Opcjonalni	
		Ē	07.09.2020 16:00 ~	
			07.09.2020 16:30 v 30 min Cały dzień	
		Ç	Nie powtarza się 🔍	
		Ē	Centrum e-learningu > Ogólny	
		0	Dodaj lokalizację	

Aby anulować zaplanowane spotkanie należy:

- kliknąć w ciemnoniebieskie pole j.w. w oknie Kanału (lub przejść do ustawień Spotkania z poziomu Kalendarza)

- kliknąć w (X Anuluj spotkanie) w następnym oknie pod Tytułem spotkania

ROZPOCZĘCIE SPOTKANIA



Klikamy w pole *Zaplanowanego Spotkania* znajdujące się na forum *Zespołu* i klikamy przycisk *Dołącz*. Jest możliwość, aby studenci dołączyli do *Spotkania* przed dydaktykiem i zaczekali na niego. W takim przypadku po prostu klikamy w przycisk *Dołącz*.

Prosimy o unikanie sytuacji, kiedy *Spotkanie* zostaje rozpoczęte przez studenta i do którego dołączymy. Wówczas możemy zostać pozbawieni kontroli nad *Spotkaniem*. Gdy planujemy lub rozpoczynamy samodzielnie *Spotkanie*, pozostajemy w kontroli nad pozostałymi *Uczestnikami*.

Wybierz opcj	e wideo	i dźwięku	
		ာ Dźwięk z komputera	• 4
💐 Twoja kamera jest wyłączona		2 — HyperX Cloud Flight Wireless Headset	-
		Dźwięk z sali	
🔯 🔘 🖉 Filtry w tle	\$\$	Nie używaj dźwięku	
廿 廿 3 6		Anuluj Dołącz te	∞ 5

- 3 --- Włączenie / Wyłączenie kamery przed dołączeniem do Spotkania
- 4 - Włączenie / Wyłączenie mikrofonu przed dołączeniem do Spotkania
- 5 --- Dołączenie do Spotkania
- 6 --- Włączenie tła w kamerze

OKNO SPOTKANIA



- 2 --- Chat spotkania
- 3 --- Podniesienie / opuszczenie ręki
- 4 --- Breakout Rooms
- 5 - Więcej opcji (m. in. ustawienia urządzenia, tryb pełnoekranowy, rozpoczęcie / zakończenie nagrywania, włączenie efektó
- 6 --- Włączenie / wyłączenie kamery
- 7 --- Włączenie / wyłączenie mikrofonu
- 8 --- Otwórz panel udostępniania widoku ekranu komputera lub wybranego otwartego okna w systemie
- 9 - Opuszczanie/zakończenie spotkania
- 10 -- Czas trwania Spotkania



Centrum e-learningu (CEL) Uczelnia Łazarskiego

efektów tła)

(?) Pomoc

UDOSTĘPNIANIE EKRANU / OKNA INNEGO PROGRAMU



Udostępnij	Uwzględnij dźwięk z	©
zawartość	komputera	7
Tryb prezentera	Dos	tosuj

1 - - - Wybieramy przycisk Panelu udostępniania

2 --- Opcjonalnie zaznaczamy *Dołącz dźwięk systemowy*, np. gdy prezentujemy plik video z dźwiękiem

3/4 - - Wybieramy dany *Pulpit* lub *Okno* danego programu do udostępnienia dla uczestników *Spotkania*

5 --- WhiteBoard – aplikacja pozwalająca na *rysowanie* (Tablica wirtualna, która działa jak tradycyjna tablica).

6 --- Udostępnianie prezentacji PowerPoint

7 - - Istnieje możliwość ustawienia, w jakich proporcjach ma być ukazywane wideo z ekranu komputera oraz kamerki wykładowcy (jeżeli jest użytkowana w momencie prezentacji)

CZAT - SZYBKIE ANKIETY (INTERAKCJA ZE STUDENTAMI)

Na Czacie studenci mogą wysyłać nam wiadomości oraz informacje, gdy mają problem ze swoim sprzętem komputerowym. Można tutaj również załączać linki oraz pliki (ikonka spinacza pod polem tekstowym).



LISTA UCZESTNIKÓW – POBRANIE LISTY OBECNOŚCI

🖊 📝 📙 🖛 Pobrane									_	×
Plik Narzędzia główne	Udostępnianie	Widok								^ 💽
Przypnij do paska Kopiuj Wkła Szybki dostęp	Wytnij Kopiuj ścieżkę ej Wklej skrót	Przenieś Kopiuj do •	Usuń Vsuń Zmień nazwę	Nowy folder	Nowy element ▼ 1 Łatwy dostęp ▼	Właściwośc	× Otwórz ▼ ∑ Edytuj i 🐼 Historia	Zazna	icz wszystko aznaczaj nic óć zaznaczenie	
Schowek		Organiz	owanie		Nowy	Otv	vieranie	Zaz	naczanie	
← → × ↑ 🕹 > Ten k	computer > Pobrane	>	ٽ ~	Q	Przeszukaj: Pobrane					
✓ Szybki dostęp	Nazwa ⁄ Dzisiaj (3) ——	5			Data moo	lyfikacji	Тур		Rozmiar	
	🔊 meetingAttendar	nceList (3).csv			09.09.202	0 13:19	Plik wartoś	ci oddz	1 KB	
A Dokumenty	🔊 meetingAttendar	nceList (2).csv 🛛			09.09.202	0 13:19	Plik wartoś	ci oddz	1 KB	
E Obrazy 🖈	imeetingAttendar	nceList (1).csv			09.09.202	0 13:19	Plik wartoś	ci oddz	1 KB	
avic	W ubiegłym tyg	odniu (2) — 1				1	_	1 -	1	
ch-styki	imeetingAttendar	nceLie	A		В		С	D	1 KB	
	Snm-stan zalicze	i Imię i محد	nazwisko		Akcja użytkowni	ka Znacz	nik czasu		24 KR	
		2 Rober	t Łapiński		Dołączył	9.09.2	2020, 11:52:19)	-	
		3 Rober	t Łapiński		Opuścił(a)	9.09.2	2020, 12:56:02	2	-	
		4 Rober	t Łapiński		Dołączył	9.09.2	2020, 12:58:02	2		
		5 Rober	t Łapiński (stud	lent)	Dołączył	9.09.2	2020, 12:22:09)		
		6								
		7								

Po zakończeniu spotkania, po pewnym czasie na czacie spotkania zostanie wygenerowany raport obecność. Aby go wygenerować należy na niego nacisnąć. Raport zostanie zapisana w tym samym miejscu co lista ze strony 17.

LISTA UCZESTNIKÓW – WYCISZENIE, USUNIĘCIE, ZMIANA ROLI UCZESTNIKA (PREZENTACJA STUDENTA)

W ten sposób wpływamy na to, kto może *udostępniać* zawartość oraz kto może *wyciszać* osoby, *usuwać* osoby i przyjmować osoby z poczekalni. Stąd również możemy reagować na niewłaściwe zachowanie - *wyciszyć* uczestnikowi *mikrofon* lub w skrajnej sytuacji *usunąć* studenta ze *Spotkania*. Przez nadanie roli *prowadzącego* przyznajemy danemu użytkownikowi dodatkowe uprawnienia takie jak – udostępnianie ekranu, wyciszanie uczestników spotkania itp.

BREAKOUT ROOMS (OSOBNE POKOJE)

- 1 --- Wybieramy w oknie Spotkania ikonę Osobnych pokoi
- 2 --- Wybieramy docelową liczbę pokoi (maks. 50)
- 3 - Wybieramy sposób podziału uczestników automatyczny lub ręcznie

1 --- Zębatka prowadzi nas do Ustawień pokoi, gdzie możemy Zezwolić uczestnikom swobodny powrót do spotkania głównego

2 - - - Tym przyciskiem dodamy jeszcze jeden pokój

3 - - - Uruchamiamy pokoje (przydzieleni uczestnicy do poszczególnych pokoi są do nich przenoszeni, jako organizator spotkania możemy przełączać się pomiędzy tymi pokojami)

4 - - - Opcjonalnie możemy ustawić limit czasowy. Po ustalonym czasie pokoje zostaną automatycznie zamknięte

5 --- Zalecamy, aby obie opcji były włączone podczas otwierania pokoi

WIĘCEJ OPCJI (POKOJE ZAMKNIĘTE / OTWARTE)

Gdy pokoje są zamknięte możemy otworzyć pojedynczy pokój, zmienić nazwę pokoju, usunąć dany pokój. Gdy pokoje są otwarte możemy dołączyć do danego pokoju, zamknąć ten pokój lub zmienić nazwę pokoju.

RECZNE PRZYPISYWANIE UCZESTNIKÓW DO BREAKOUT ROOMS

Osobne pokoje	1 ×
Uczestnicy do przypisania	(1)
Przypisywanie uczest	ników
Zamknij 🕂 💭 🗘	1
Pokój 1 (0) Ten pokój jest pusty	ZAMKNIĘTY
B Pokój 2 (0) Ten pokój jest pusty	ZAMKNIĘTY
Pokój 3 (0) Ten pokój jest pusty	ZAMKNIĘTY
Pokój 4 (0) Ten pokój jest pusty	ZAMKNIĘTY

Przypisz uczestników do osobnych pokojów Wybierz osoby i pokój, do którego chcesz je przypisać.							
			imes Wybrano:	1 Przypisz N			
	Imię i nazwisko 个	Pokoje	2	Status			
	Testowy (Gość)	Pokój 1 🗸 🧹	<u> </u>	Dostępny			
		3 Nieprzypisany					
		Pokój 1					
		Pokój 2					
		Pokój 3		4			
				₽			
			Anuluj	Przypisz			

- 1 - Klikamy w pole, na którym znajduje się napis *Przypisz uczestników* wtedy rozwija nam się lista nieprzypisanych uczestników (m. in. gdy ktoś jest spóźniony)
- 2 - Z listy rozwijanej wybieramy pokój, do którego chcemy przypisać studenta, następnie po przypisaniu wszystkich użytkowników, klikamy przycisk *Przypisz*.

OGŁOSZENIE DO WSZYSTKICH BREAKOUT ROOMS + ZAMKNIĘCIE POKOI

Osobne pokoje	×
Wszyscy uczestnicy zostali przypis Przypisywa ie uczestników	ani
Zamknij + 🖪 🗘 🗊	錼
Utwórz ogłoszeni Pokój 1 (1) Testowy (Gość)	e VARTY
Pokój 2 (0) Ten pokój jest pusty	(NIĘTY
Pokój 3 (0) Ten pokój jest pusty	(NIĘTY
Pokój 4 (0) Ten pokój jest pusty	(NIĘTY

- 1 --- Wybieramy megafon, a następnie Utwórz ogłoszenie
- 2 --- W oknie, które nam się ukarze wpisujemy treść ogłoszenia do uczestników w osobnych pokojach i Wysyłamy
- 3 - Przycisk do zamknięcia pokoi

ZADANIA (PRACE ZALICZENIOWE)

- 1 --- W pasku po lewej stronie okna Zespołu wybieramy Zadania
- 2 - Wybieramy Utwórz
- 3 --- Klikamy przycisk "Zadanie"

< >	Q, Wyszukiwanie	🦕 – 🗆 🗙	< Wszystkie zespoły Ce	Ogólny W pisy 4 więcej ∨ +	
Q < Wszystkie zespoły Aktywność	🖹 Zadania	ZC		← ou powieuz	
⊂ cast ZT	Nowe zadanie	Odrzuć Zapisz Przypisz	Ce Użytkownik Robert Łapiński utworzył kanał Kanał. Ukryj kanał Ostatnio przeczytane		
Zespół Testowy Ezdania Xałania Corny Insights Rezmony	Tytul (wymagany) Wprowadż tytuł 4 O Dodej kategorię Instrukcje Wprowadż instrukcje 5 Testowy Word.docx Uczniowie nie moga edytować		Centrum e-learningu ···· Ogólny Kanał	Assignments 13:40 Tytuł Zadania Termin 11 wrz Wyświetl zadanie C Odpowiedz	
Piki Ogólny Test ô	Dołącz + Nowy 6 Punkty Brak punktów	Uczniowie edytują swoje kopie Uczniowie nie mogą edytować 🗸		Rozpocznij konwersację. Wpisz @, aby do	dać wzmiankę o kimś.
	Zespół Testowy Image: Constraint of the przypisuj uczniowie dodawanym do tych zajęć w przyszłości. Edytuj Wszyscy uczniowie Nie przypisuj uczniom dodawanym do tych zajęć w przyszłości. Edytuj Godzina wykonania pt. 17 wrz 2021 Image: Constraint of the przypisuj uczniomie jest dozwolone. Edytuj Constraint of the przypisuj Constraint	● Otwórz w aplikacji Word Online	Edytowanie osi czasu zadar → Zaplanuj do przypisania w pr	nia	×
Aplikacje		Y	Data opublikowania	Godzina opublikowania	
O Former			pt. 16 WI2 2020 Termin Data ukończenia sob, 19 wrz 2020	Godzina ukończenia E ² 23:59	0
			Data zamknięcia Data zamknięcia	Godzina zamknięcia	
			ndz, 20 wrz 2020	iii 23:59	(L)
4 Nadajemy ty 5 Dodajemy in 6 Załączmy m	ytuł <i>Zadania</i> nstrukcje nateriały, które udostępniamy studentom		Przypisanie będą publikowane na w 23:59. Koniec kolej ins dozwolor	piątek. 18 września o 12:00 i przypada na sobota. ne do niedziela, 20 września w 23:59.	19 września

- 7 - Ustalamy maksymalną liczbę punktów
- 8 - Ustalamy, którzy studenci mają mieć dostęp do zadania

9 - - - Po kliknięciu hiperłącza *Edytuj*, ustalamy <u>Datę opublikowania (Zadania</u> dla danego Zespołu), <u>Datę ukończenia (po tym terminie będzie możliwe</u> jeszcze przesyłanie prac oraz ich podmiana) i <u>Datę zamknięcia (po tej dacie publikowanie oraz edycja plików już nie będzie możliwa)</u>

10 - - Materiały typu Word, Excel oraz PowerPoint można udostępniać studentom w dwóch celach – jako materiały informacyjne, wtedy wybieramy opcje *uczniowie nie mogą edytować* lub jeżeli chcemy, aby studenci wypełnili np. egzamin przygotowany w Wordzie, wtedy należy oznaczyć opcje *uczniowie edytują swoje kopie*.

11 -- Zaznaczamy kto ma otrzymać przypomnienie w kalendarzu MS Teamsa o terminie zakończenia zadania

12 - - Wybieramy przycisk "Przypisz" (studenci otrzymują informację na Forum o przypisanym Zadaniu)

Centrum e-learningu (CEL) Uczelnia Łazarskiego

Anului

Gotowe

Przydzielenie do grup uczniów, pozwala na pracę studentów nad jedną pracą / zadaniem.

Przydzielamy zadanie jedynie poszczególnym studentom. Nie jest to praca grupowa, każdy ze studentów pracuje samemu.

SPRAWDZENIE WYKONANIA ZADAŃ

< >	Q. Wyszukiwanie		
💭 < Wszystkie zespoły	Zadania	2 C	
Caat S	Przypisane Zwrócono Wersje robocze	Wszystkie kategorie الألاي	
szkolenie2	••• Przykładowy test Termin wykonania jutro o 23:59 1	0/1 przesłali	
idania Notes zajęć			
Jendarz Oceny			
S Insights			
Kanały			
Ogólny			
Kanał 1 Kanał 2			
		 ✓ Wstecz Edytuj zadanie Widok ucznia ■ El Tytuł Zadania Termin wykonania jutro o 23:59 	csportuj do programu Excel Zwróć
		Do zwrócenia (1) Zwrócono (0)	Wyszukaj uczniów Q
Aplikacje		Imię i nazwisko v Stan v	Opinia / 100
(?) Pomoc	Utwórz	Lapiński (student), Robert 🖉 Nie przesłano	+
		RE Łapiński (student), Robert To Wyświetlono	±.
Wybieramy n	ramisone już Zadania	RE Łapiński (student), Robert 🗸 Przesłano	ŧ
Wybieramy z (Stan: Przesła	listy studenta, który przesłał już swoją pracę no lub <i>Przesłano po terminie</i>)	12	

Ze względu na możliwość usunięcia i podmiany plików przed *Datą zakończenia*, zaleca się sprawdzanie (pobieranie) prac po upływie tego terminu.

Po lewej stronie znajduje się podgląd pracy.

- 3 - Szybkie nawigowanie po pracach kolejnych studentów
- 4 --- Pole z plikami przesłanymi przez studenta
- 5 - Po kliknięciu ikony z trzema kropkami, można wybrać sposób otwarcia pracy oraz ją pobrać na dysk komputera
- 6 --- Opinia tekstowa do pracy
- 7 - Liczba zdobytych punktów
- 8 --- Zwrócenie pracy z oceną do studenta

TWORZENIE ZESPOŁU (OPCJA DODATKOWA, M. IN. DLA KÓŁ NAUKOWYCH, SEMINARIÓW)

Aby utworzyć dodatkowy zespół wybieramy przycisk *Dołącz do zespołu lub utwórz nowy*, następnie *Utwórz zespół* oraz wybieramy *Zajęcia*, w kolejnym oknie wpisujemy **nazwę Zespołu, która powinna być unikatowa oraz jednoznaczna i <u>zaczynać się od członu "DYD."</u> [inne będą usuwane] (w celu łatwiejszego odnajdywania w przyszłości danego zespołu). Przechodzimy** *Dalej***.**

Jczniowie Nauczyciele	
🛚 Robert Łapiński (student) 🗙 🛛 Grupa Testowa 🗸 🗙	Dodaj
acznij wpisywac nazwę, aby wybrac grupę, listę dystrybucyjną lub osobę w szkole.	↑
	Pomiń

W tym oknie jest możliwość dodania poszczególnych studentów oraz grupy studentów w zakładce *Uczniowie*, oraz w zakładce *Nauczyciele* – innych prowadzących nauczycieli akademickich. Po wyszukaniu osób i / lub grup należy kliknąć przycisk *Dodaj* a następnie *Zamknij*.

Ponadto jest możliwość *Pominięcia* tego etapu, aby później wygenerować *Kod zespołu* i udostępnienia go osobom, które docelowo mają znaleźć się w danym Zespole.

GENEROWANIE KODU ZESPOŁU

Kod można zresetować i już za pomocą poprzedniego Kodu nie będzie można dołączyć do Zespołu.