

# E-learning – instrukcja dla studentów

13.03.2020

## **Treści:**

<b>Pakiet Office365</b>	<b>2</b>
<b>Microsoft Teams - pierwsze kroki</b>	<b>2</b>
<b>Dołączanie do zespołu</b>	<b>3</b>
<b>Microsoft Teams - Spotkania</b>	<b>4</b>

## Pakiet Office365

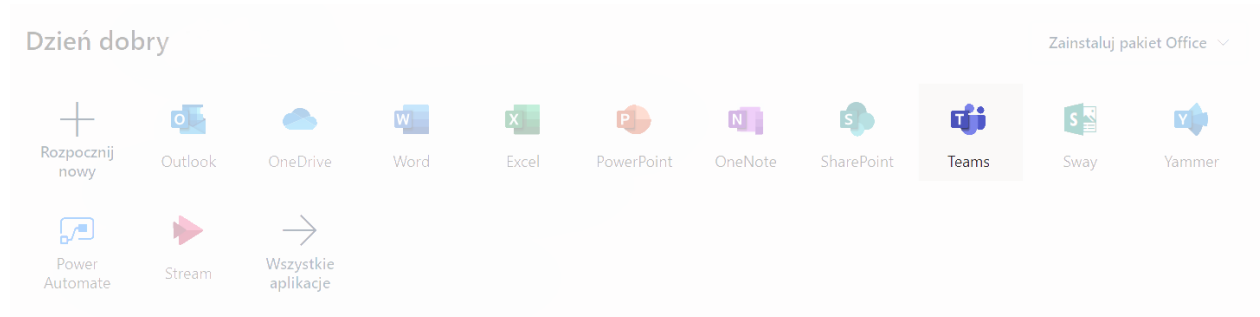
Zajęcia w formie zdalnej będą przeprowadzane na platformie Microsoft Office365, z wykorzystaniem narzędzia Teams. Aby uzyskać dostęp, logujemy się na stronie <https://login.microsoftonline.com/> za pomocą swojego loginu w domenie **@st.amu.edu.pl** (np. nazwauzytkownika@st.amu.edu.pl) i hasła takiego jak do systemu USOS czy poczty uniwersyteckiej.

Jeżeli nie będzie możliwości uzyskania dostępu do systemu, wówczas warto podążyć za instrukcją pierwszego logowania do usługi, opracowaną przez Centrum Informatyczne UAM:

[https://www.office365.amu.edu.pl/files/pierwsze\\_logowanie\\_studenci\\_ver5.pdf](https://www.office365.amu.edu.pl/files/pierwsze_logowanie_studenci_ver5.pdf)

## Microsoft Teams - pierwsze kroki

Aplikacja MS Teams umożliwia nawiązywanie kontaktu pomiędzy nauczycielem i studentami. Pozwala także na wymianę plików i planowanie wideorozmów. Aby skorzystać z aplikacji, na stronie głównej MS Office365 należy kliknąć ikonę Teams:

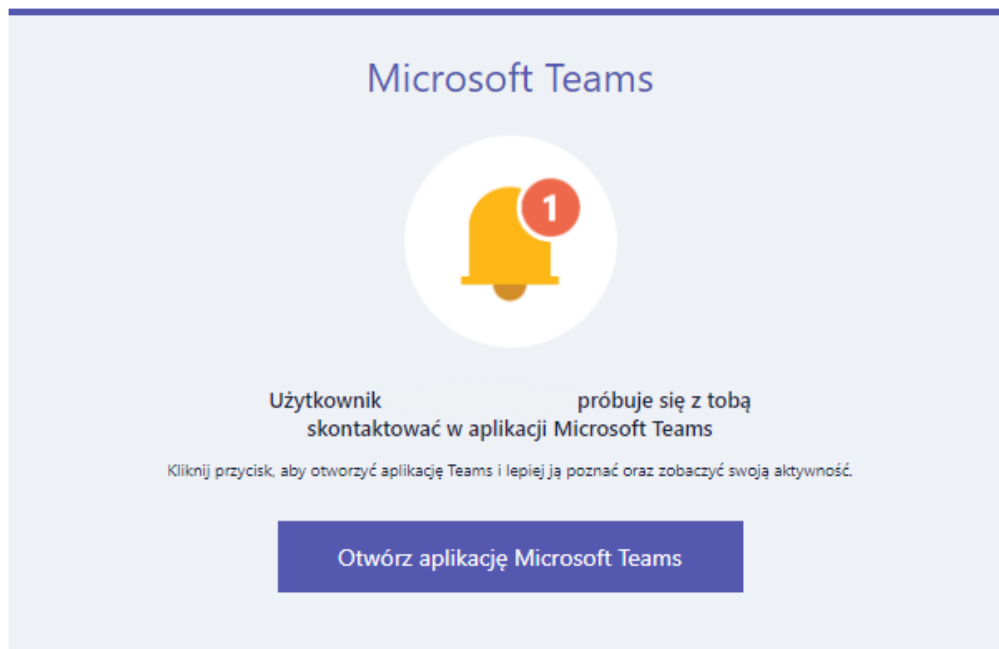


Rysunek 1: Uruchomienie aplikacji Teams

Po prawidłowym zalogowaniu do usługi powinniśmy zobaczyć widok pulpitu aplikacji Teams, z którego mamy dostęp do następujących zakładek:

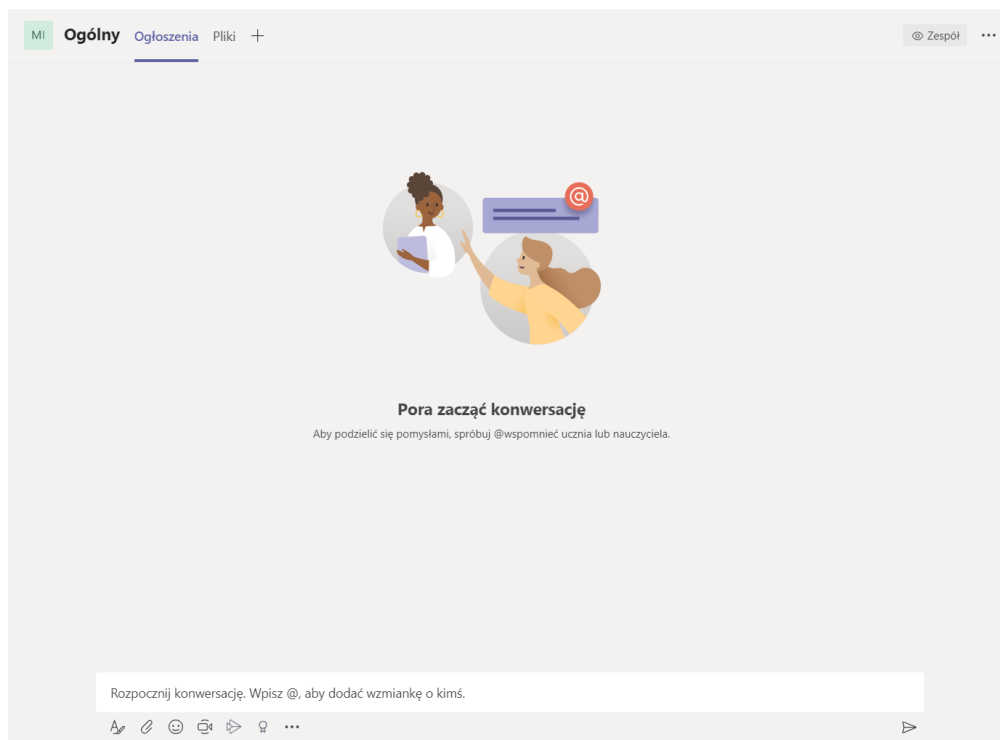
1. aktywności na naszym kanale, w której będą wyświetlane powiadomienia dotyczące naszych Zespołów,
2. czatu - prostego komunikatora z członkami Zespołów,
3. strony Zespołów - głównego interfejsu wymiany postów i plików z możliwością prowadzenia wykładów i wideokonferencji,
4. Zadań,
5. kalendarza, zapisującego zaplanowane Spotkania i daty realizacji Zadań,
6. rozmów, służących do nawiązywania kontaktu i przeglądania historii kontaktów,
7. plików, gdzie przechowywane są wszystkie pliki udostępnione użytkownikowi,
8. innych dodatków do platformy Teams.

Studenci biorący udział w zajęciach zdalnych otrzymają od prowadzących indywidualne linki z zaproszeniem do konkretnych zespołów zajęciowych. Przykładowy widok treści takiego zaproszenia:



Rysunek 2: Zaproszenie do zespołu Teams

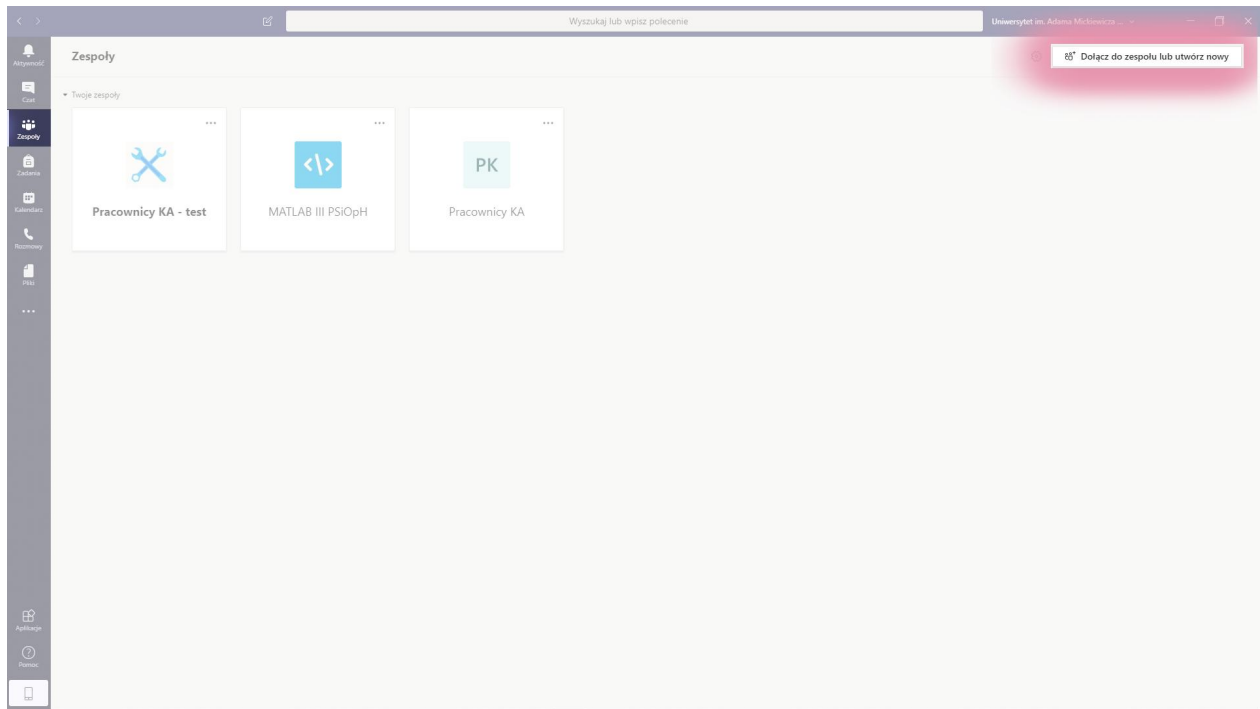
Po udanym zalogowaniu do usługi Teams z wykorzystaniem linku z zaproszeniem powinien ukazać się widok głównego pulpitu Zespołu:



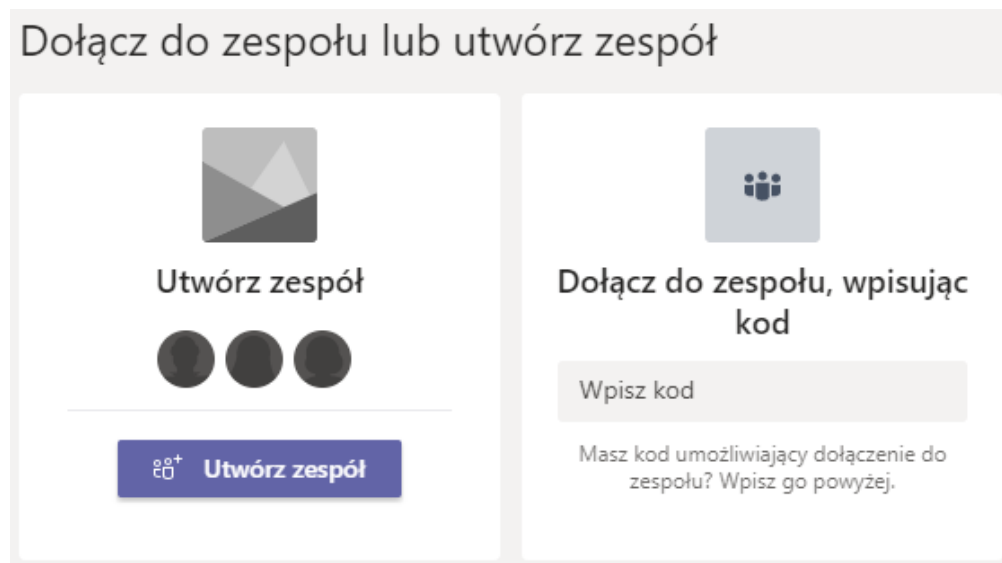
Rysunek 3: Główny widok Zespołu Teams

## Dołączanie do zespołu

By dołączyć do istniejącego Zespołu, do którego nie zapisał nas Właściciel ani Członek Zespołu, należy wybrać zakładkę z menu po lewej stronie – “Zespoły”, następnie przycisk znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu: “Dołącz do zespołu lub utwórz. . .” (rys. 4) i wybrać drugą z opcji, która pojawi się na ekranie, czyli “Dołącz do zespołu, wpisując kod” (rys. 5). Po kliknięciu “Dołącz do zespołu” powinniśmy zostać przypisani do Zespołu jako Członkowie.



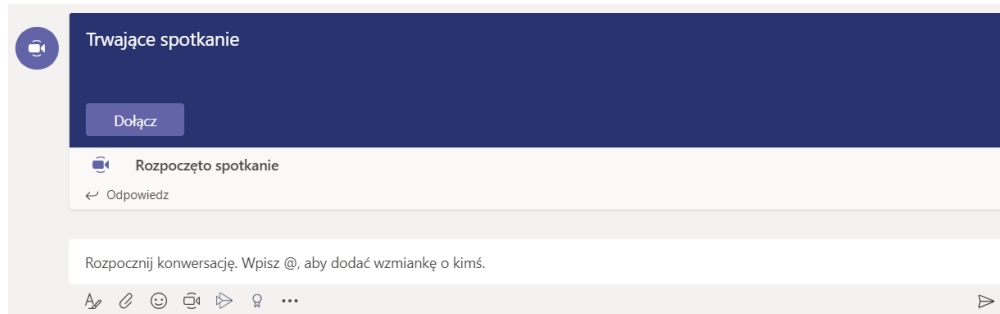
Rysunek 4: Dołączanie do Zespołu – krok 1



Rysunek 5: Dołączanie do zespołu – krok 2

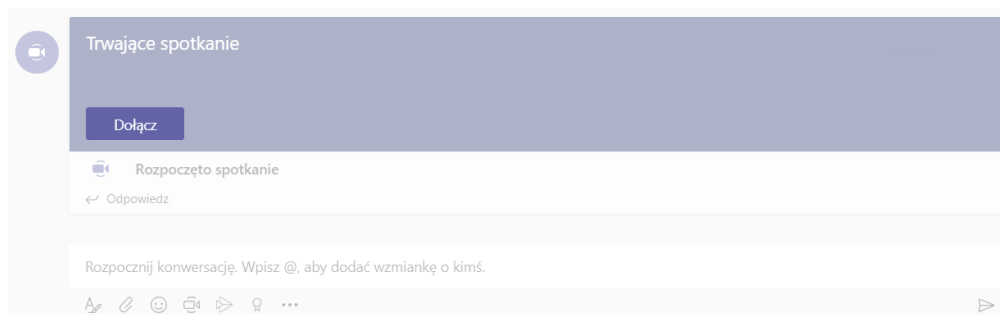
## Microsoft Teams - Spotkania

Spotkania to domyślny kanał konferencji w ramach usługi MS Teams. W ramach Spotkania można udostępnić ekran swojego komputera oraz wyświetlać ekran udostępniany przez prowadzącego. Za rozpoczęcie spotkań odpowiedzialny jest prowadzący. Spotkania mogą być rozpoczynane w czasie rzeczywistym lub planowane przez prowadzącego na konkretny dzień i godzinę. Aktywne spotkanie wygląda na tablicy Zespołu w taki sposób:



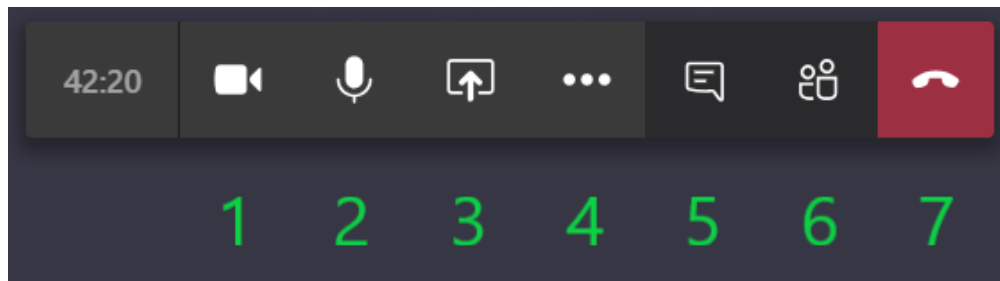
Rysunek 6: Trwające spotkanie w Zespole

Aby dołączyć do Spotkania, należy kliknąć "Dołącz":

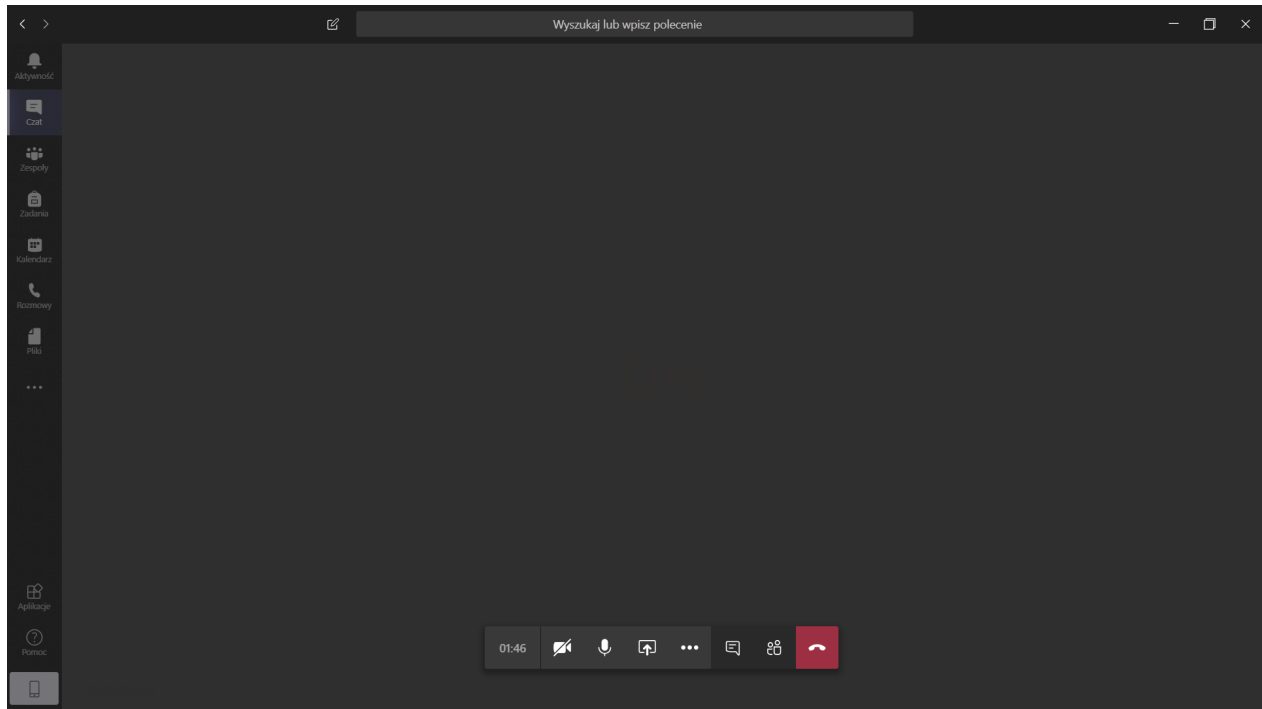


Rysunek 7: Dołączanie do spotkania w Zespole

Po dołączeniu do Spotkania ukazuje się główny, pełnoekranowy widok. W jego obrębie możemy zdecydować, czy chcemy udostępnić wideo (1) i dźwięk (2), wybrać ekran lub okno, które chcemy udostępnić (3,4), wyświetlić czat (5) i listę uczestników (6) oraz opuścić spotkanie (7).

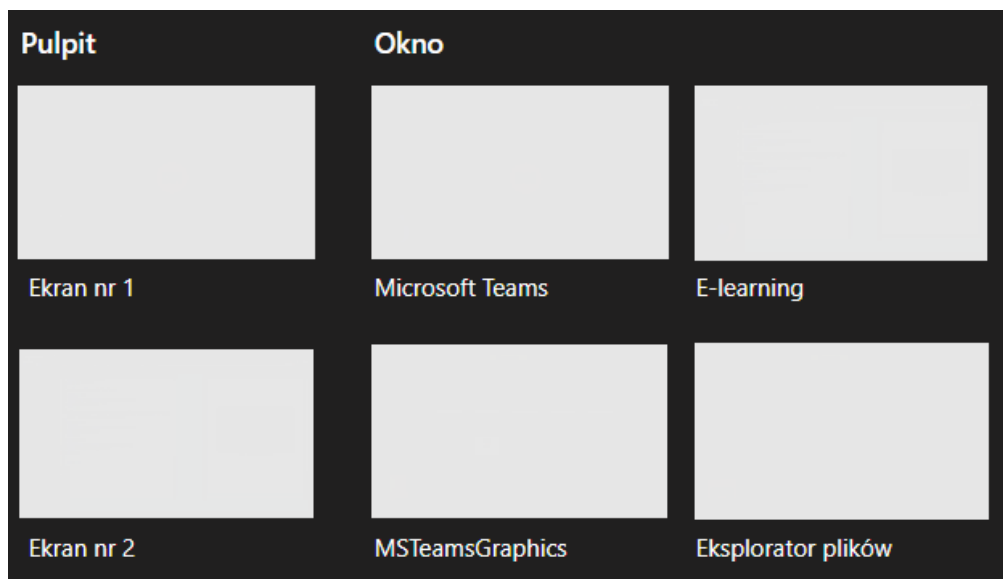


Rysunek 8: Menu Spotkania w Zespole



Rysunek 9: Główny widok Spotkania w Zespole

W celu udostępnienia konkretnego widoku, należy wybrać żądany element z listy rozwijającej się po kliknięciu ”Udostępnij”. Wśród elementów listy będą dostępne wszystkie nasze ekrany (pulpity) oraz okna programów:



Udostępnienie pulpitu spowoduje, że transmitowana będzie cała działalność użytkownika w obrębie danego ekranu. Udostępnienie okna wymusi przesyłanie widoku z pojedynczego okna programu, co jest preferowaną opcją w przypadku większości zajęć opierających się na obsłudze jednej aplikacji.