

Instrukcja korzystania z platformy edukacyjnej

MS Teams Uniwersytetu Rzeszowskiego

Spis treści

1. Czym jest platforma edukacyjna MS Teams.....	3
2. Logowanie się do swojego konta	3
3. Tworzenie nowego zespołu – grupy szkoleniowej	3
4. Dodawanie studentów do zespołu w ramach zajęć dydaktycznych	6
5. Dodawanie zasobów edukacyjnych do wykorzystania przez studentów.....	10

1. Czym jest platforma edukacyjna MS Teams

Microsoft Teams to kompleksowa platforma edukacyjna w ramach pakietu MS Office 365, łącząca rozmowy, treści dydaktyczne oraz aplikacje w jednym miejscu. Dzięki wykorzystaniu spersonalizowanych zasobów edukacyjnych pozwala tworzyć współpracę w ramach grupy, dodawać treści dydaktyczne, zadania czy też komunikować się z innymi członkami społeczności wykorzystując przekaz na żywo czy dostępny w aplikacji Czat. W ramach platformy Teams nauczyciel jak również student otrzymuje możliwość swobodnego korzystania z narzędzi Microsoft takich jak Word, Excel, PowerPoint, OneNote czy innych aplikacji w ramach licencji Microsoft. Zarządzanie zadaniami pozwala w prosty sposób organizować interaktywne lekcje, zapewnia spersonalizowane nauczanie oraz zapewnia skuteczne i terminowe przekazywanie raportów zwrotnych.

2. Logowanie się do swojego konta

Celem rozpoczęcia korzystania z usługi MS Teams należy wejść i zalogować się na stronie www.office.com lub pobrać aplikację MS Teams (np. ze strony <https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>):

- 1) login do usługi Office365 jest tworzony według wzoru: <login>@prac.ur.edu.pl gdzie <login> oznacza nazwę wykorzystywaną w systemie Wirtualna Uczelnia lub EOD – (najczęściej choć nie zawsze -jest to połączenie pierwszej litery imienia i całego nazwiska. Na przykład login do usługi Office365 Anny Nowak może mieć postać: anowak@prac.ur.edu.pl);
- 2) hasłem do usługi Office365 jest hasło wykorzystywane w systemie Wirtualna Uczelnia lub EOD.

Hasło do Wirtualnej Uczelni lub systemu EOD można zresetować na stronie: <https://bcw.ur.edu.pl/Eduroam/ResetPassword>

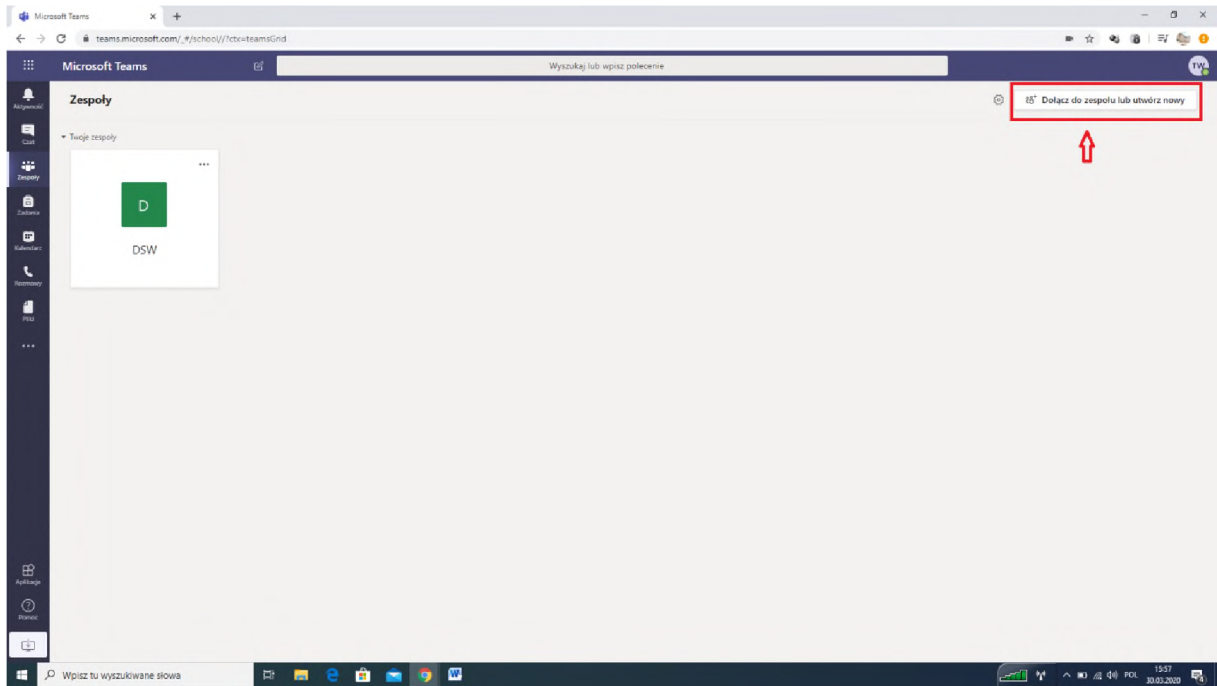
Kontakt w przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z logowaniem do usługi Office365: e-mail: office365@ur.edu.pl

3. Tworzenie nowego zespołu – grupy szkoleniowej

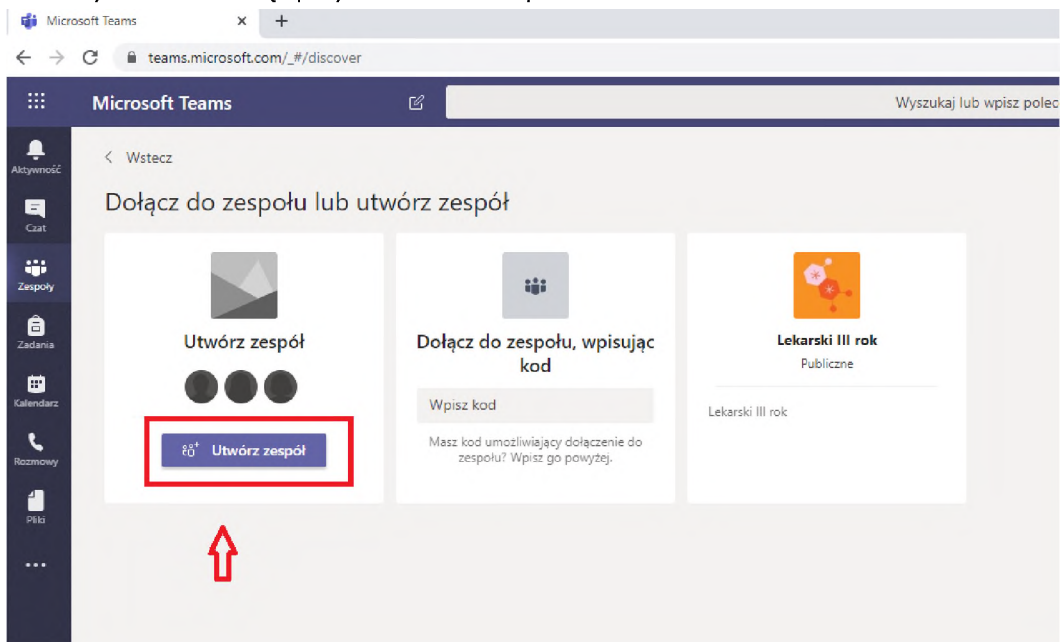
W ramach jednego **Zespołu** nauczyciel może rozmawiać ze studentami, udostępniać pliki czy strony internetowe, przekazywać zadania do wykonania czy tworzyć Notatnik zajęć OneNote. W ramach oprogramowania użytkownik otrzymuje możliwość założenia 4 rodzajów zespołów. Zespołem wykorzystywanym przez nauczycieli do pracy ze studentem jest **zespół Klasowy**, pozwalający na współpracę nauczyciela ze studentami przy różnego rodzaju projektach czy zadaniach.

W celu utworzenia nowego zespołu należy wykonać następujące kroki:

1. Kliknij w górnym prawym rogu *Dołącz do zespołu lub utwórz nowy*




2. W nowym oknie kliknąć przycisk *Utwórz zespół*





3. Wybierz opcję *Zajęcia*

Wybierz typ zespołu




Zajęcia
Dyskusje, projekty grupowe,
zadania






**Professional Learning
Community (PLC)**
Grupa robocza nauczycieli



Personel
Administrowanie szkołą i jej
rozwój



Inne
Kluby, grupy badawcze, zajęcia
po szkole

Anuluj

4. Wpisz nazwę prowadzonych zajęć

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

Opis (opcjonalnie)

Anuluj

Dalej

5. Wybierz nauczyciela prowadzącego – wpisując imię i nazwisko i kliknij Dodaj

Dodawanie osób do zespołu Szkolenie MS Teams

Uczniowie Nauczyciele

Wyszukaj nauczycieli

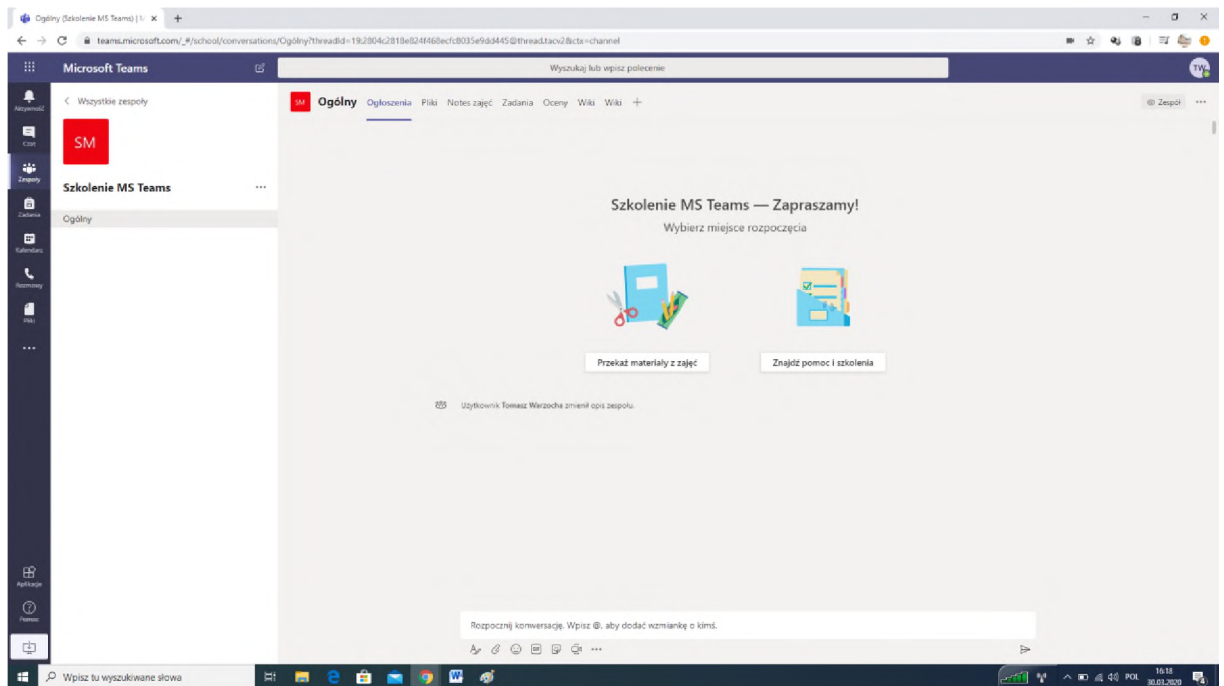
Dodaj

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

Pomiń

6. Po wykonaniu powyższych czynności kliknij w przycisk zamknij w oknie wyboru nauczyciela

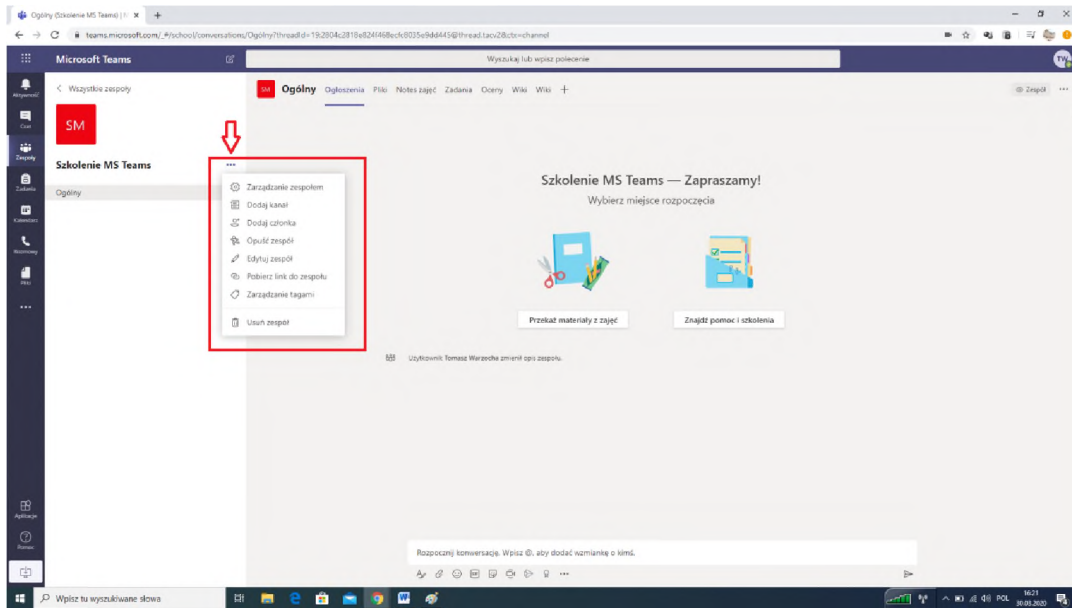
7. Po poprawnym wykonaniu powyższych kroków powinno pojawić się okno z utworzonym zespołem – w tym przypadku Szkolenie MS Teams



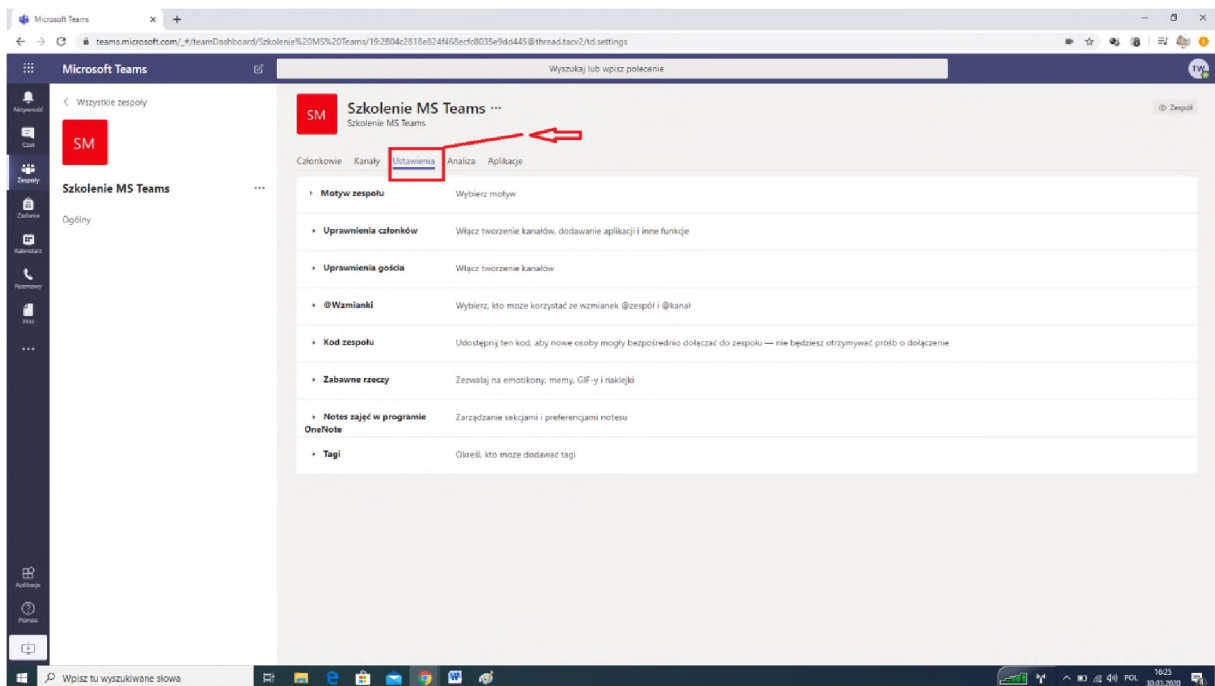
8. W celu utworzenia kolejnych zespołów wykonaj analogicznie powyższe kroki.

4. Dodawanie studentów do zespołu w ramach zajęć dydaktycznych

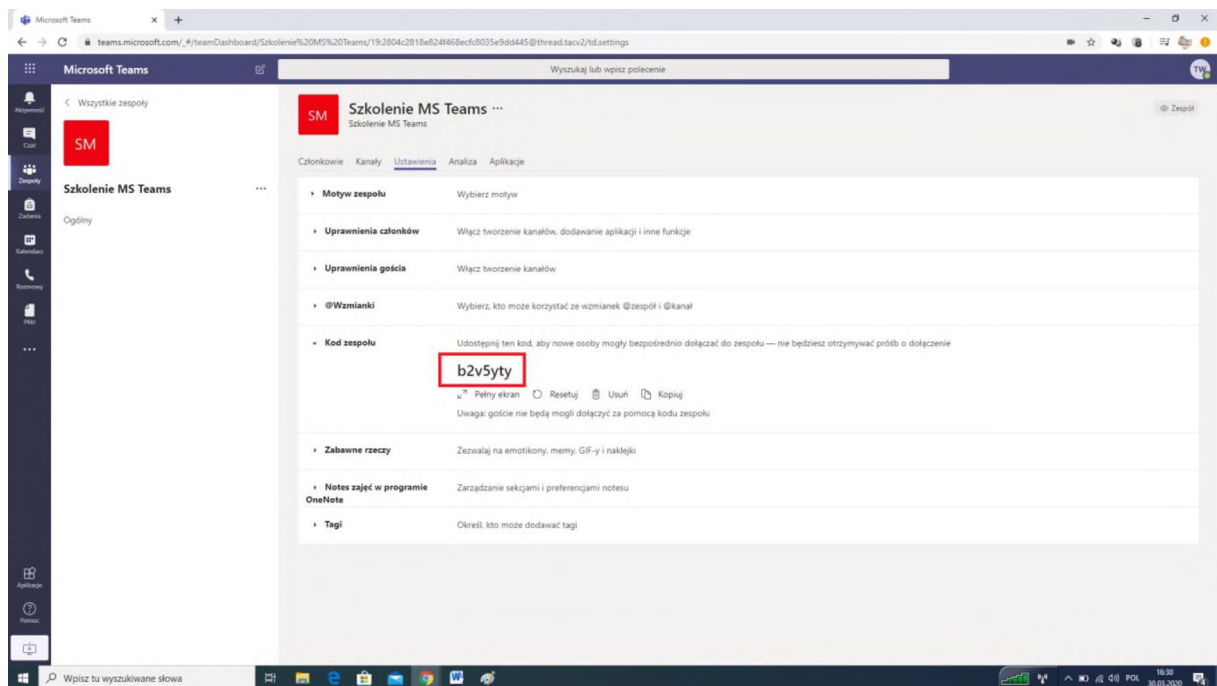
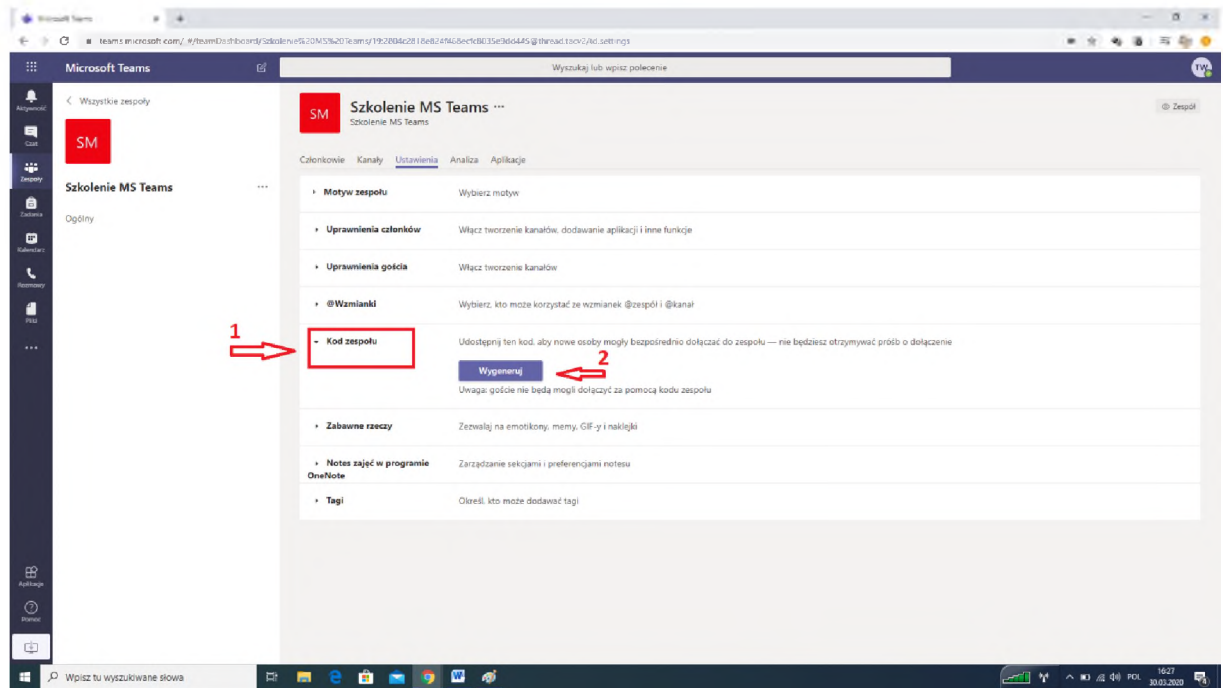
1. W celu dodania studentów należy kliknąć obok nazwy zespołu w 3 kropki w celu rozwinięcia opcji



2. Następnie kliknij w opcję **Zarządzanie zespołem** i wybierz opcję **Ustawienia**



3. Kliknij w opcję **Kod zespołu** a następnie **Wygeneruj**



4. Wygenerowany kod zespołu należy przekazać poprzez Wirtualną Uczelnię studentom z wybranej grupy dydaktycznej poprzez opcję **Wysyłanie wiadomości/Wysyłanie wiadomości do własnych studentów** – wybrać grupę i kliknąć **Pokaż**

Wirtualna Uczelnia

Uniwersytet Rzeszowski

PODZIAŁ GODZIN UZUPEŁNIANIE OCEN WYŁOGUJ

MENU

- Pracownik
- Wysyłanie wiadomości
- Wprowadzanie ocen
- Praktyki
- Wyniki ankiet
- Średnia do okresowej oceny nauczyciela 18/19
- Dorobek naukowy
- Wyloguj

Ogłoszenie do studenta

Proszę wskazać adresatów wiadomości. Jeżeli wiadomość ma być wysłana do wszystkich osób z grupy, zaznacz checkbox w kolumnie "Wyślij do całej grupy". Jeśli adresatami wiadomości mają być tylko wybrani studenci z grupy, kliknij przycisk Pokaż w kolumnie Lista studentów.

Przedmiot	Kierunek	Nazwa sem.	Nr sem.	Grupa	Forma	Rodzaj	Lista studentów	Zaznacz
Zajęcia komputerowe z programowaniem			6	GĆWWZajKomp06	ĆWW	stacjonarne (3-I)	Pokaż	<input type="checkbox"/>
Zajęcia komputerowe z programowaniem			6	GĆWWZajKomp04	ĆWW	stacjonarne (3-I)	Pokaż	<input type="checkbox"/>
Technologie informacyjne			2	GĆWW1	ĆWW	niestacjonarne (3-I)	Pokaż	<input type="checkbox"/>

[POWRÓT](#)
 Semestr: I/II
 Rok akademicki: 2019/2020
[WYSŁIJ](#)

5. Zaznaczyć pole **Zaznacz wszystkich** i kliknąć **Wyślij**

Wskaz właściwych adresatów wiadomości

Lp	Imię i nazwisko	Nr albumu	<input type="checkbox"/> Zaznacz wszystkich
1			<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>

6. Zaznaczamy opcję **E-mail** i klikamy **Dalej**

Wybierz	E-mail	Ogłoszenia
E-mail <input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ogłoszenie <input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[POWRÓT](#) [DALEJ](#)

7. Wpisujemy treść wiadomości podając wygenerowany wcześniej kod dostępu i klikamy **Wyślij**

Formularz wiadomości systemu ogłoszeń Wirtualnej Uczelni

(dla wybranych studentów)

Tytuł wiadomości:

Treść wiadomości:

TUTAJ WPISUJEMY TREŚĆ WIADOMOŚCI PODAJĄC WCZEŚNIEJ WYGENEROWANY KOD DOSTĘPU

W NINIEJSZYM SKRYPCIE JEST TO KOD b2v5yty - patrz zdjęcie wygenerowanego kodu dostępu

Widok projektu | Widok HTML | Podgląd

Lista dołączonych plików:

 WYBIERZ

Wybierz plik który chcesz dołączyć do wiadomości:

Uwaga: Rozmiar dołączonych plików nie może przekroczyć 1 MB.

Priorytet:

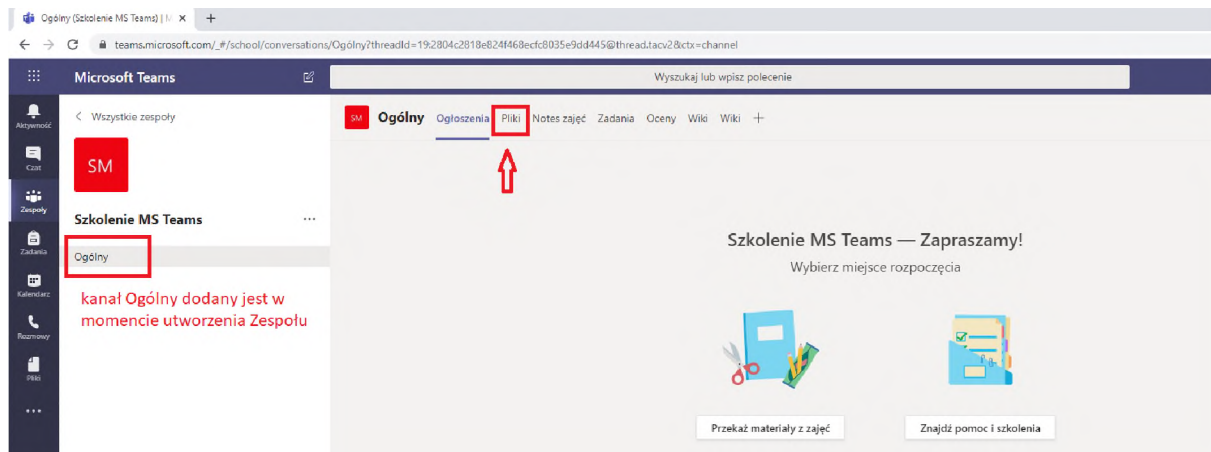
normalny wysoki

Wyślij kopię wiadomości Email do mnie

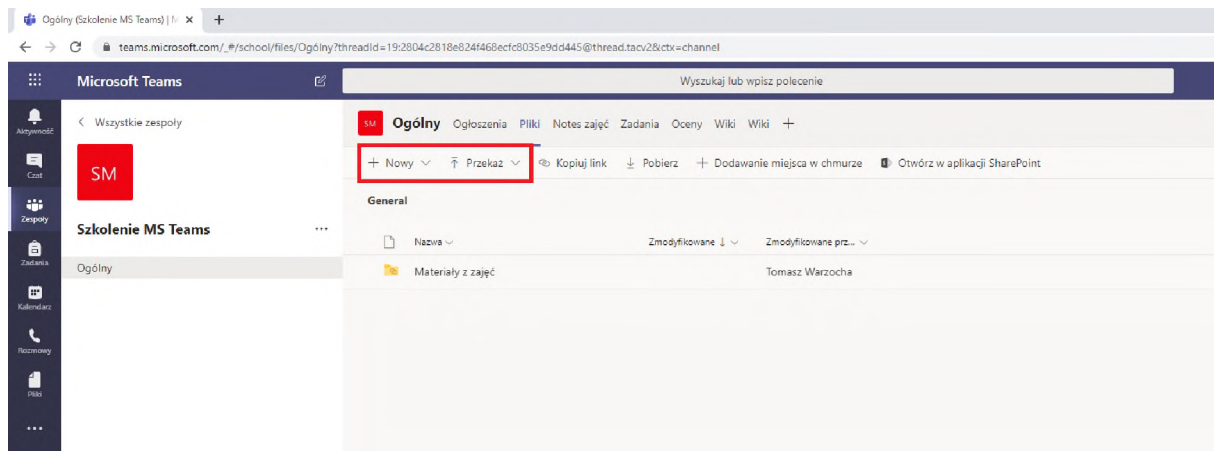
8. W ten sposób studenci będą mogli dopisać się do utworzonego przez nauczyciela Zespołu

5. Dodawanie zasobów edukacyjnych do wykorzystania przez studentów

W momencie utworzenia Zespołu standardowo tworzony jest tzw. **Kanał Ogólny**. Aby dodać pliki, które chcemy przekazać studentom klikamy w opcję **Pliki**

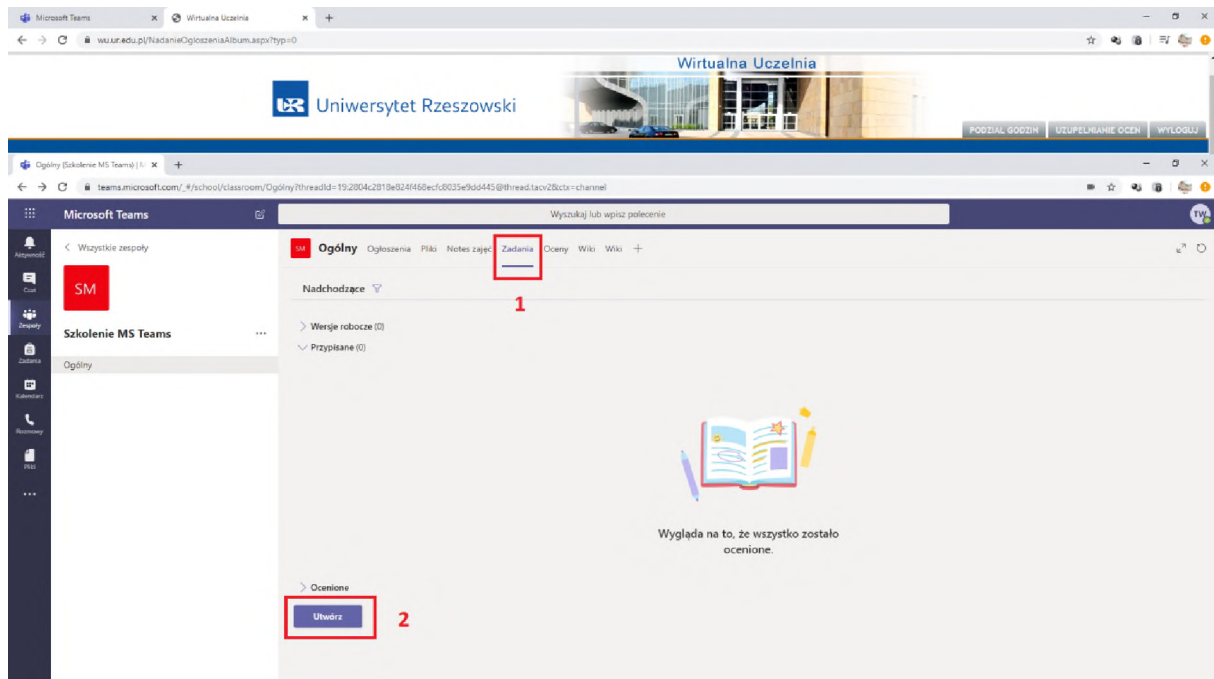


1. Możemy wybrać jedną z dostępnych opcji **+Nowy** (tworzymy w programie odpowiedni dokument: Word, Excel, PowerPoint) **lub Przekaż** (prześlij z komputera wybrany Plik lub Folder)

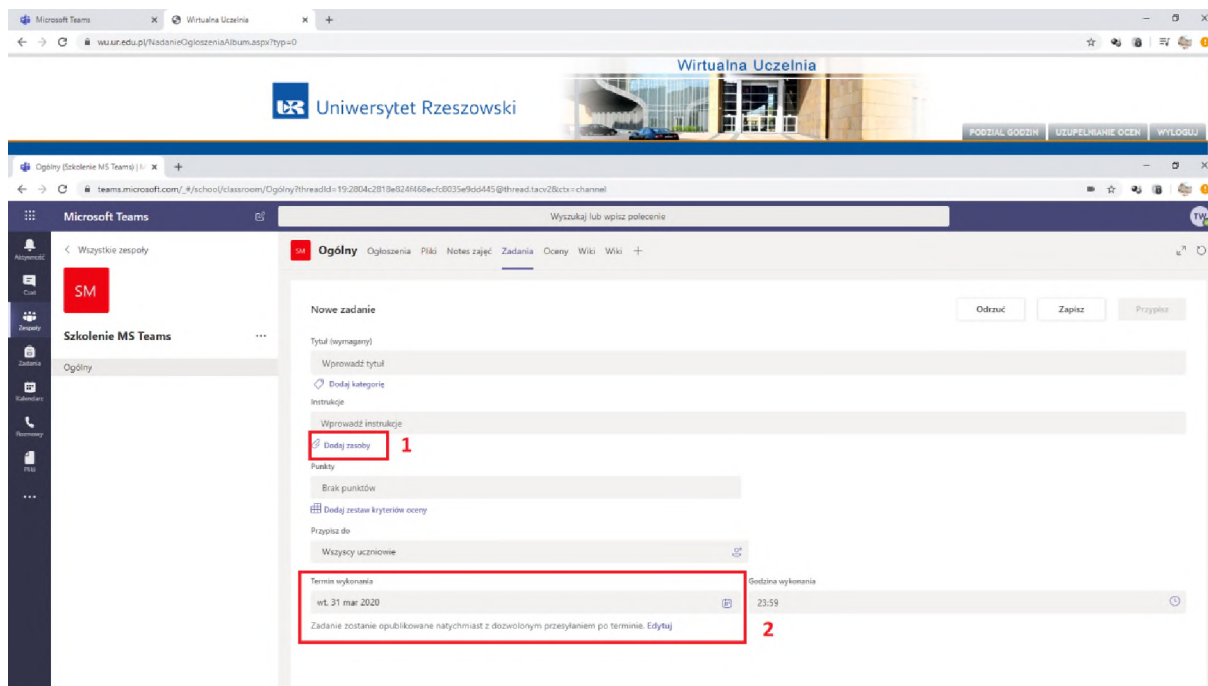


Aby dodać zadanie do wykonania przez studentów należy wykonać następujące kroki:

1. Przejdź do karty **Zadania** (1), a następnie kliknij przycisk **Utwórz** (2) znajdujący się w dolnym lewym rogu okna głównego w celu wybrania **Zadania** lub **Testu**



2. Wybierając opcję zadanie uzupełnij odpowiednie pola zwracając uwagę na możliwość **dodania zasobów (1) oraz termin wykonania (2)**



Możliwość edytowania zakresu terminu realizacji znajduje się poniżej

Edytowanie osi czasu zadania

Zaplanuj do przypisania w przyszłości

Data opublikowania: wt, 31 mar 2020
Godzina opublikowania: 09:00

Termin

Data ukończenia: wt, 31 mar 2020
Godzina ukończenia: 23:59

Data zamknięcia

Data zamknięcia: wt, 31 mar 2020
Godzina zamknięcia: 23:59

Zadanie jest publikowane natychmiast, a termin jego wykonania to wtorek, 31 marca o 23:59. Przesyłanie po terminie jest dozwolone.

Anuluj Gotowe

3. Po uzupełnieniu powyższych danych, dodaniu zasobów, kryteriów oceny kliknij przycisk **Przypisz** znajdujący się w górnym prawym rogu ekranu głównego. Poprawnie wykonana czynność z przypisania zadania wyświetla się w następujący sposób

The screenshot displays the Microsoft Teams interface within a web browser. The browser's address bar shows the URL: `teams.microsoft.com/_#/school/classroom/Ogólny?threadId=19:2804c2819e824f66eefc8035e9d6445@thread.tacv2&ctx=channel`. The interface is in Polish. On the left sidebar, the team is identified as 'Szkolenie MS Teams' with a red 'SM' logo. The main channel is 'Ogólny'. The top navigation bar includes 'Ogłoszenia', 'Pliki', 'Notese zajęć', 'Zadania', 'Oceny', 'Wiki', and 'Wiki +'. The 'Zadania' (Tasks) tab is active, showing a section for 'Przypisane (1)' (Assigned (1)). A single task is listed: 'Zadanie MS Teams' with a due date of 'Termin wykonania jutro o 23:59' and a progress of '0/0 przesłali'. A blue 'Utwórz' (Create) button is visible at the bottom of the task list.