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 przekaż 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

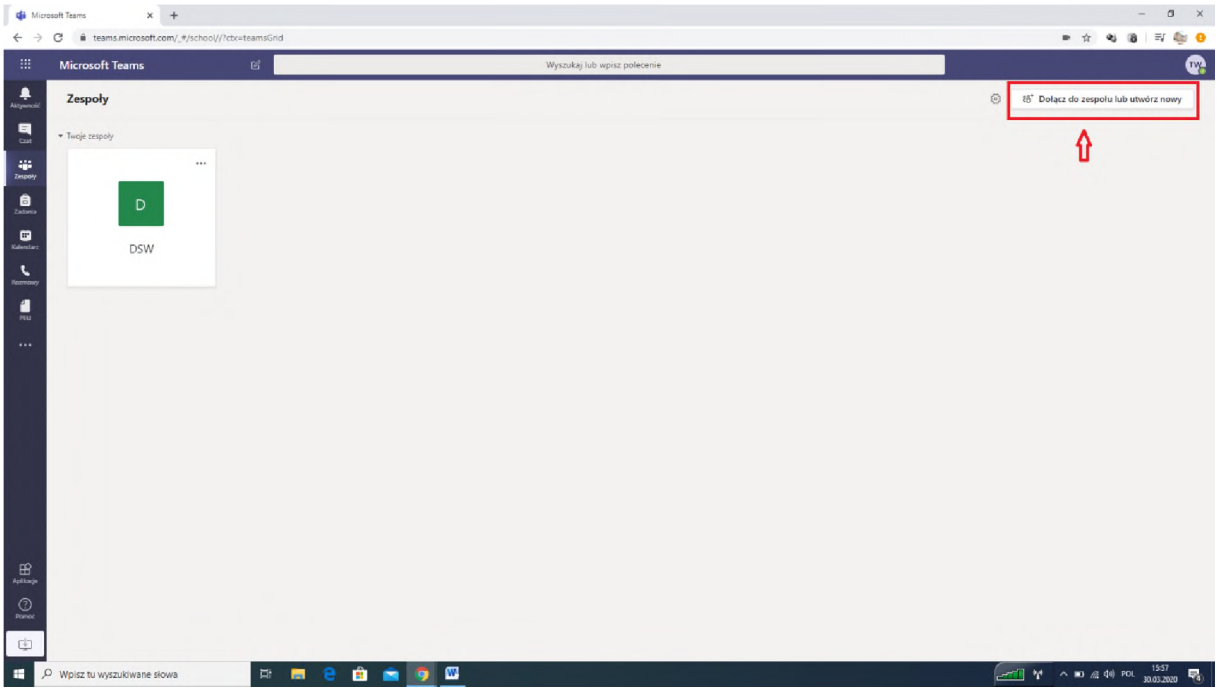
Kontakt w przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z logowaniem do usługi Office365: e-mail: office365@ur.edu.pl

3. Tworzenie nowego zespołu – grupy szkoleniowej

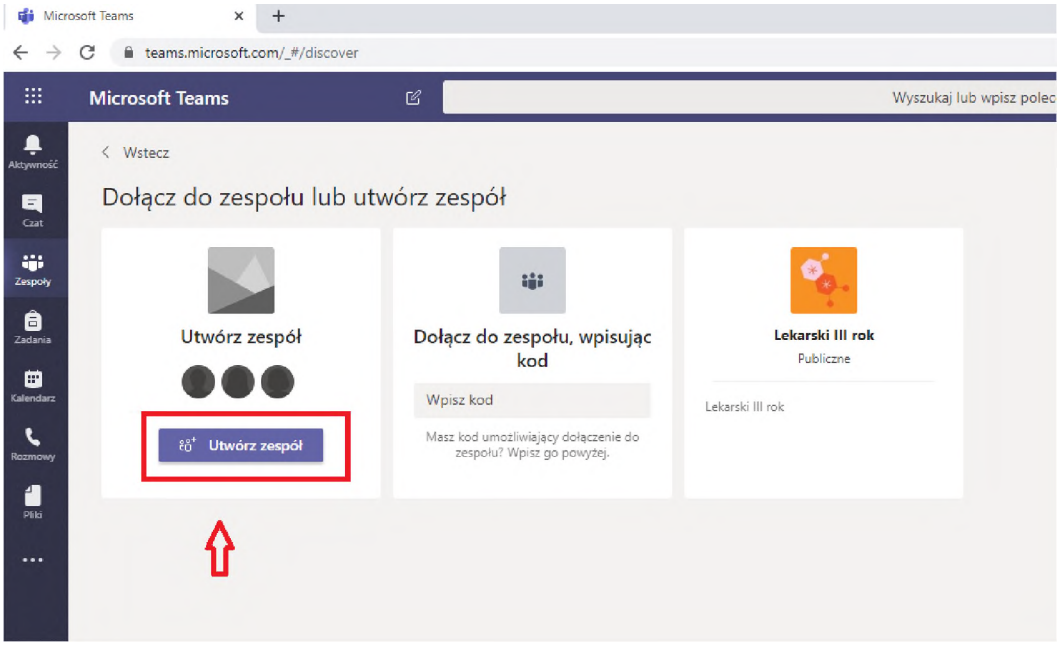
W ramach jednego ***Zespołu*** nauczyciel może rozmawiać ze studentami, udostępniać pliki czy strony internetowe, przekazywać zadania do wykonania czy tworzyć Notatnik zajęć OneNote. W ramach oprogramowania użytkownik otrzymuje możliwość założenia 4 rodzajów zespołów. Zespołem wykorzystywanym przez nauczycieli 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:

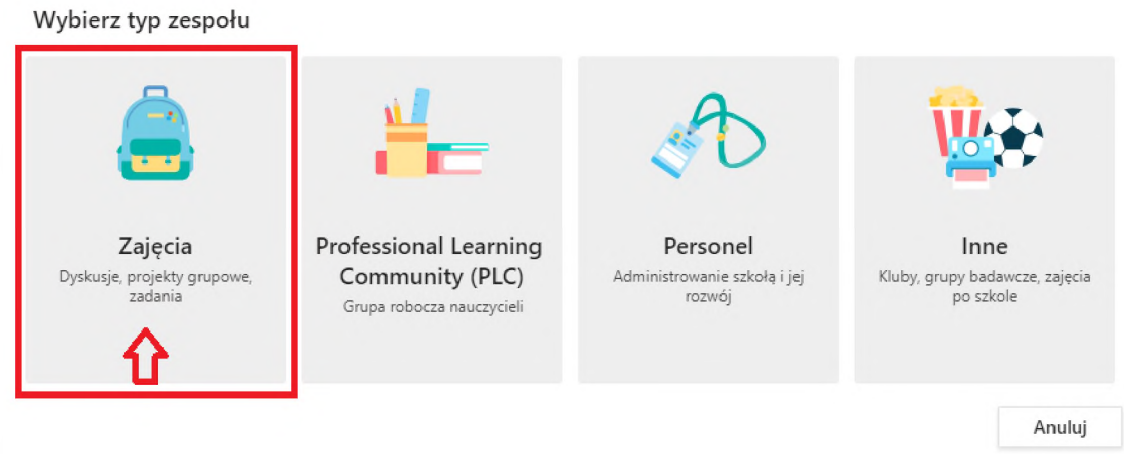
1. Kliknij w górnym prawym rogu *Dołącz do zespołu lub utwórz nowy*



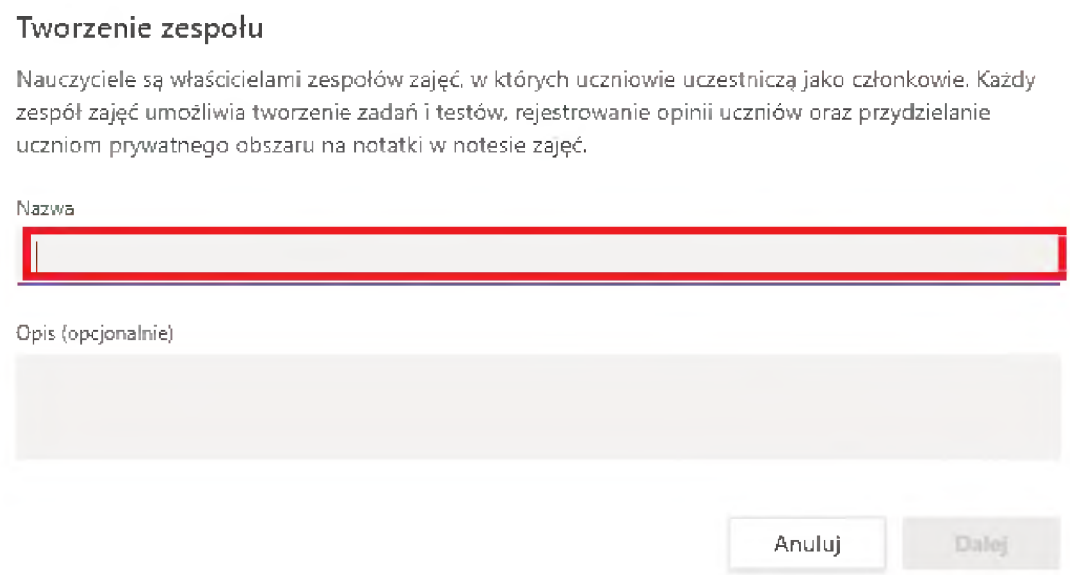
2. W nowym oknie kliknąć przycisk *Utwórz zespół*



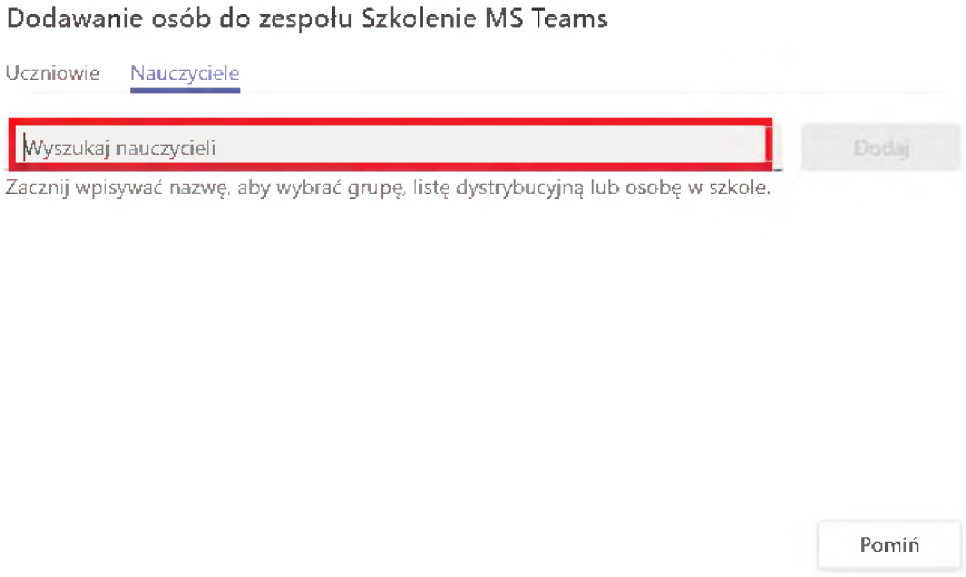
3. Wybierz opcję *Zajęcia*



4. Wpisz nazwę prowadzonych zajęć

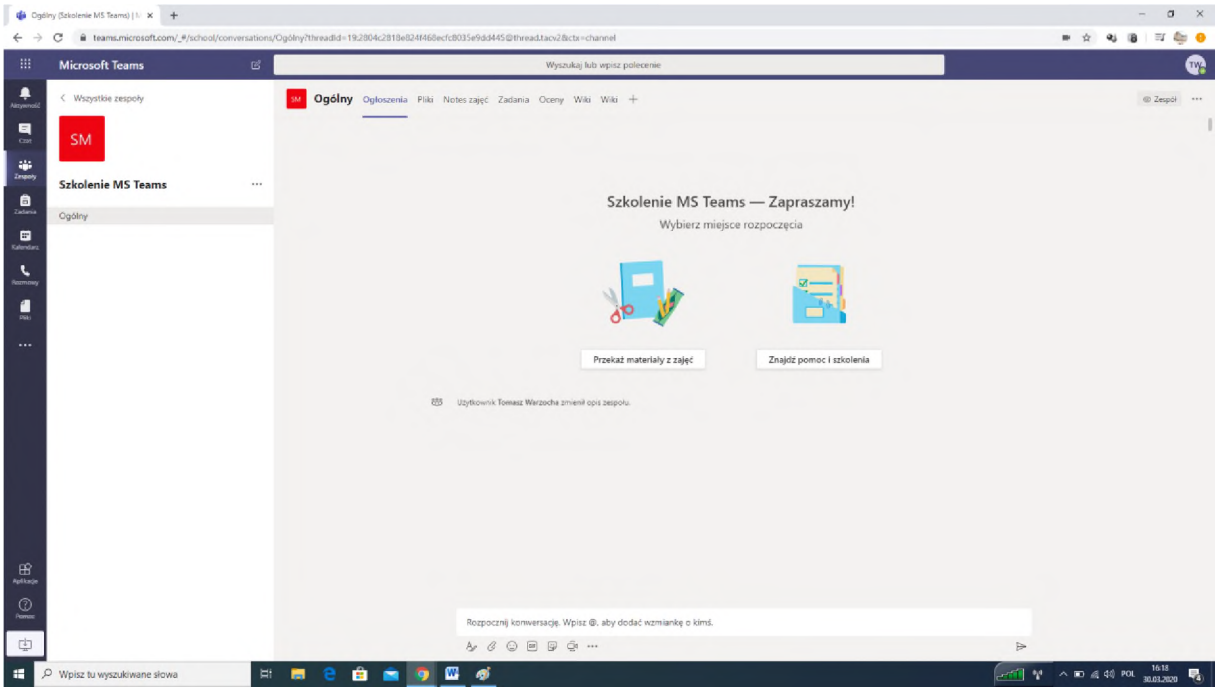


5. Wybierz nauczyciela prowadzącego – wpisując imię i nazwisko i kliknij Dodaj



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

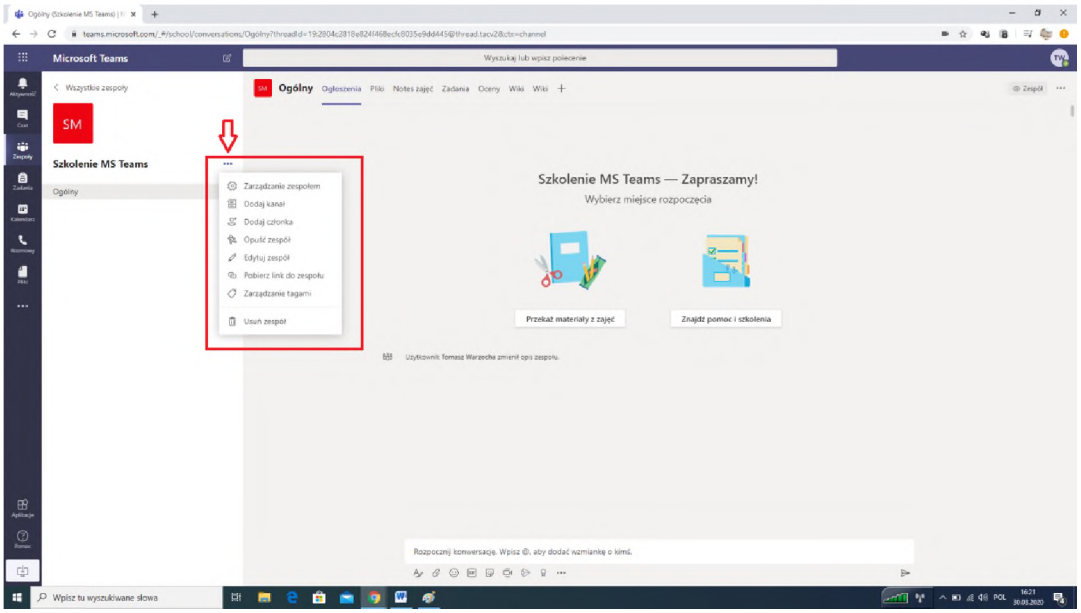
7. Po poprawnym wykonaniu powyższych kroków powinno pojawić się okno z utworzonym zespołem – w tym przypadku Szkolenie MS Teams



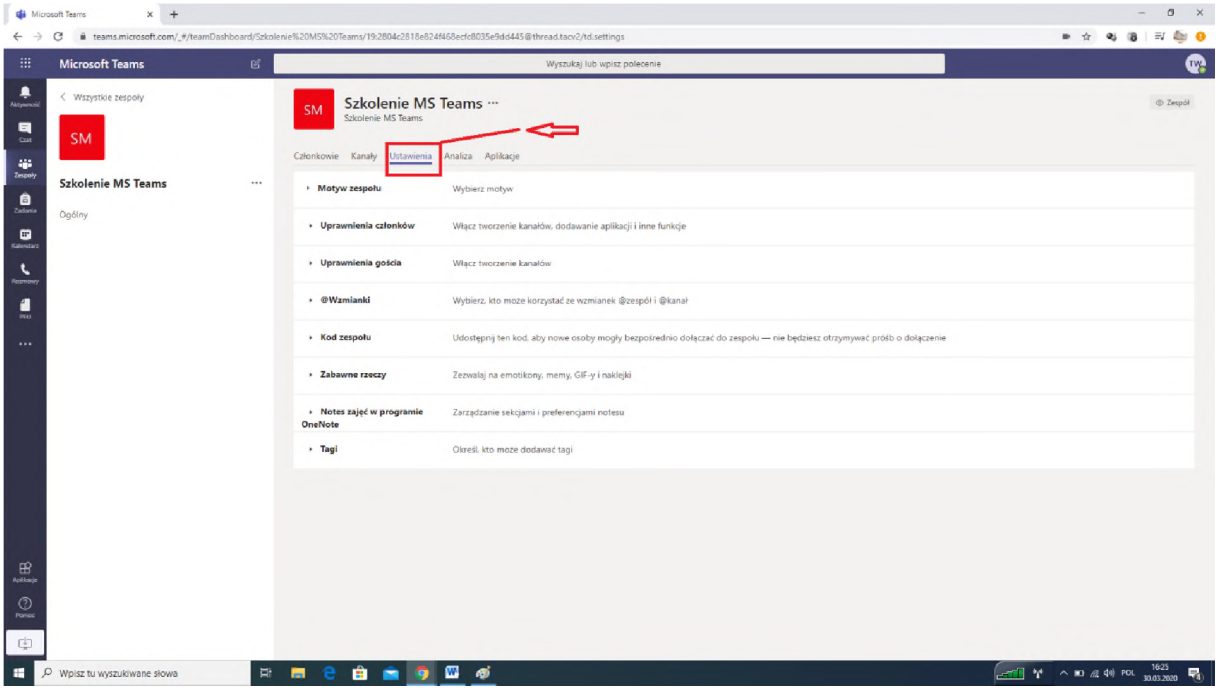
8. W celu utworzenia kolejnych zespołów wykonaj analogicznie powyższe kroki.

4. Dodawanie studentów do zespołu w ramach zajęć dydaktycznych

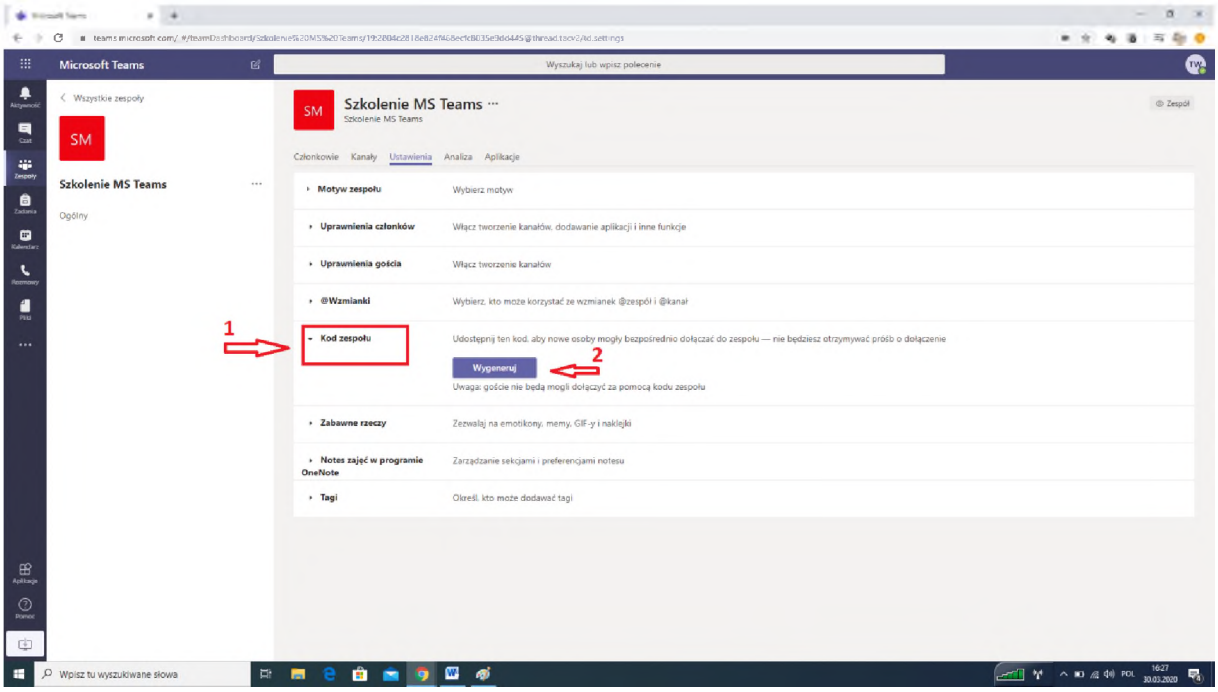
1. W celu dodania studentów należy kliknąć obok nazwy zespołu w 3 kropki w celu rozwinięcia opcji

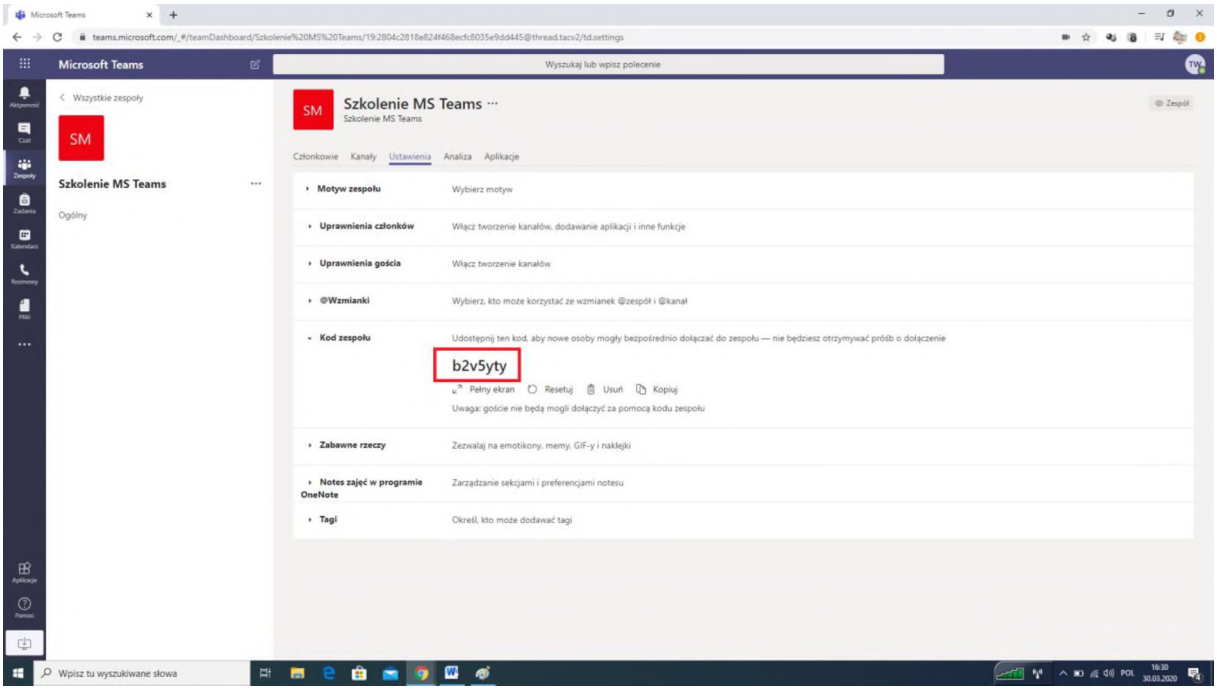


2. Następnie kliknij w opcję ***Zarządzanie zespołem*** i wybrać opcję ***Ustawienia***



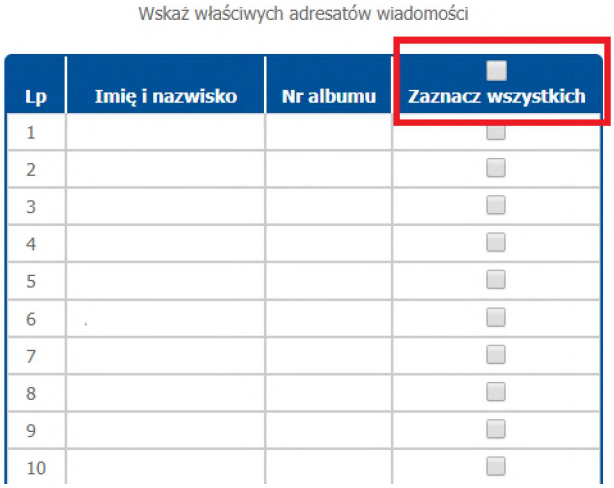
3. Kliknij w opcję ***Kod zespołu*** a następnie ***Wygeneruj***



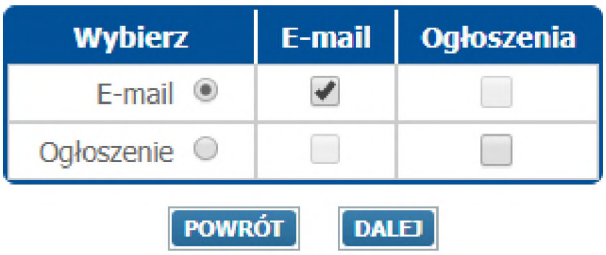


4. Wygenerowany kod zespołu należy przekazać poprzez Wirtualną Uczelnię studentom z wybranej grupy dydaktycznej poprzez opcję ***Wysyłanie wiadomości/Wysyłanie wiadomości do własnych studentów*** – wybrać grupę i kliknąć ***Pokaż***

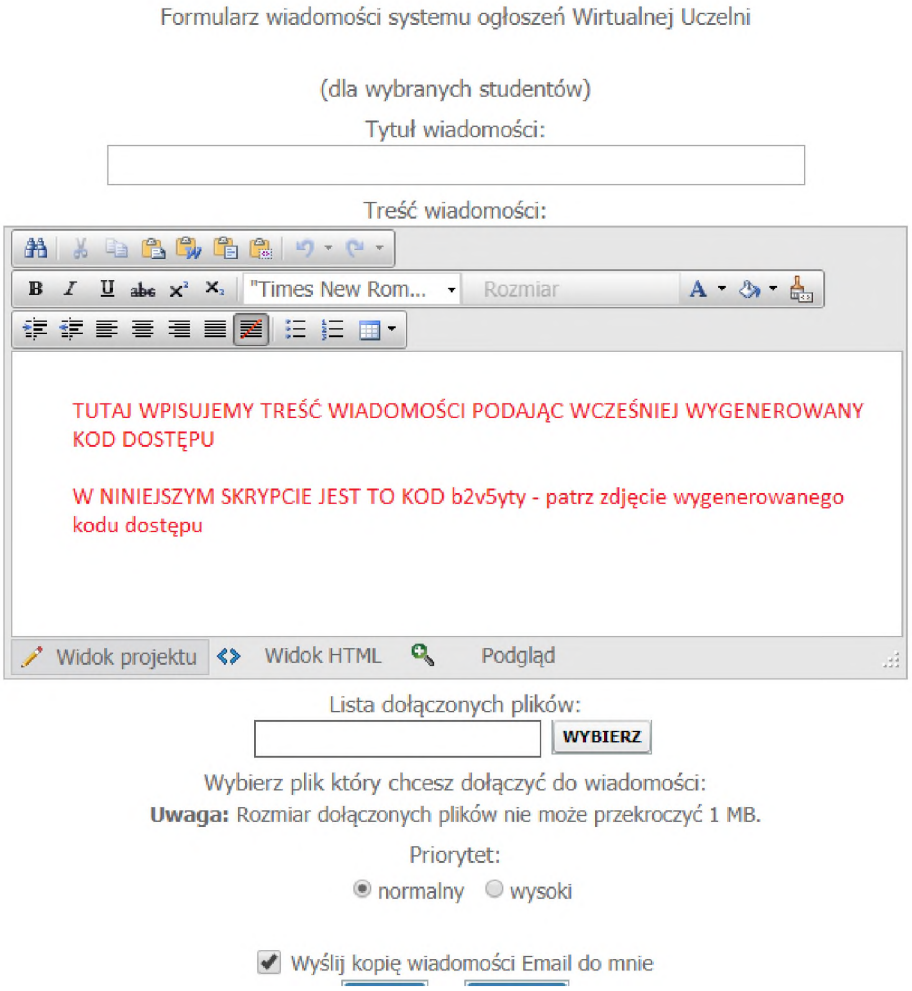
5. Zaznaczyć pole ***Zaznacz wszystkich*** i kliknąć ***Wyślij***



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



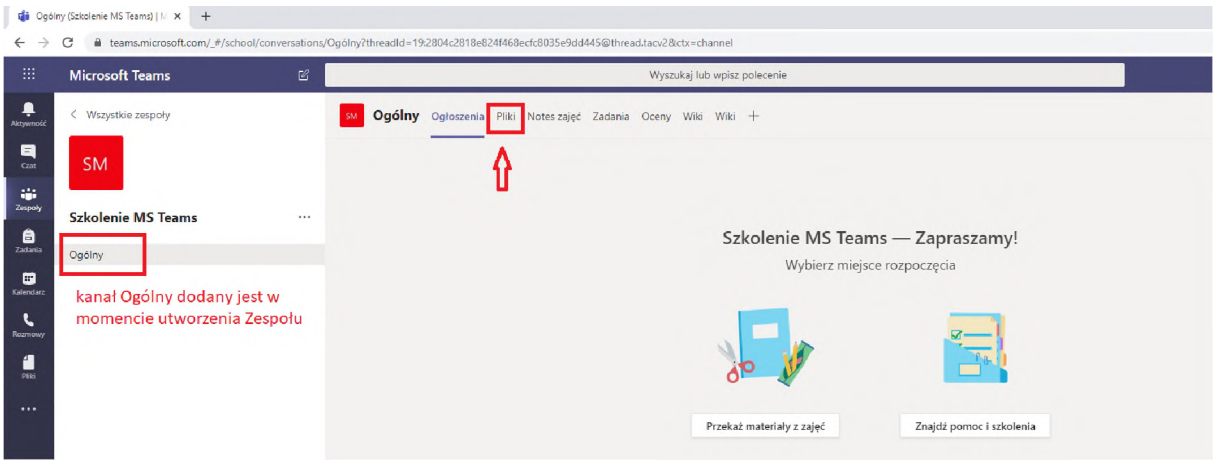
7. Wpisujemy treść wiadomości podając wygenerowany wcześniej kod dostępu i klikamy ***Wyślij***



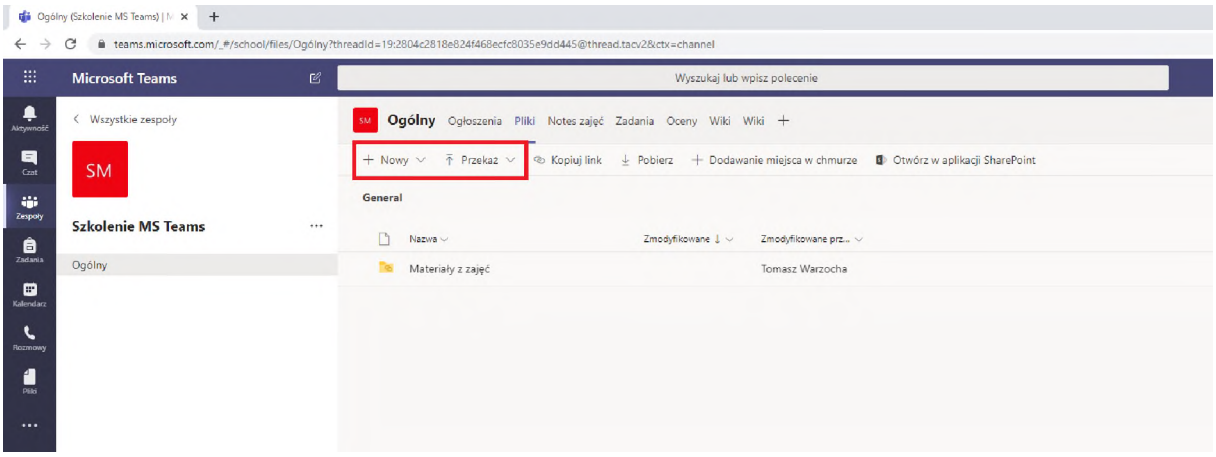
8. W ten sposób studenci będą mogli dopisać się do utworzonego przez nauczyciela Zespołu

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*

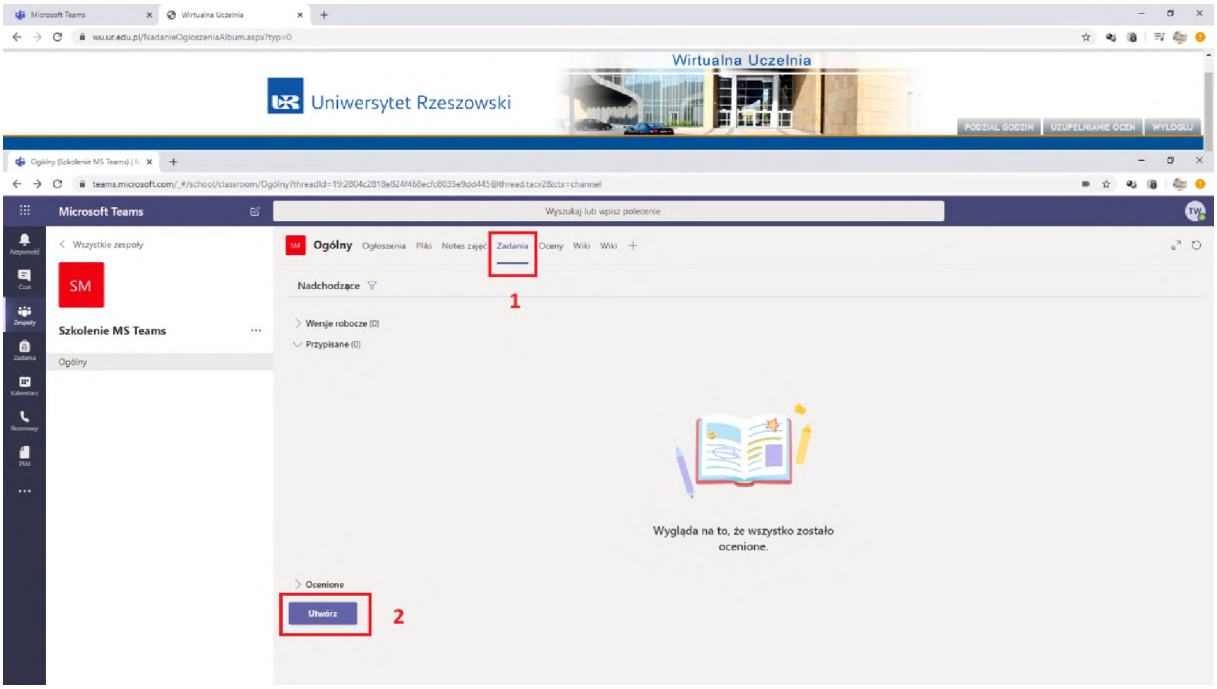


1. Możemy wybrać jedną z dostępnych opcji ***+Nowy*** *(tworzymy w programie odpowiedni dokument: Word, Excel, PowerPoint)* ***lub Przekaż*** *(prześlij z komputera wybrany Plik lub Folder)*

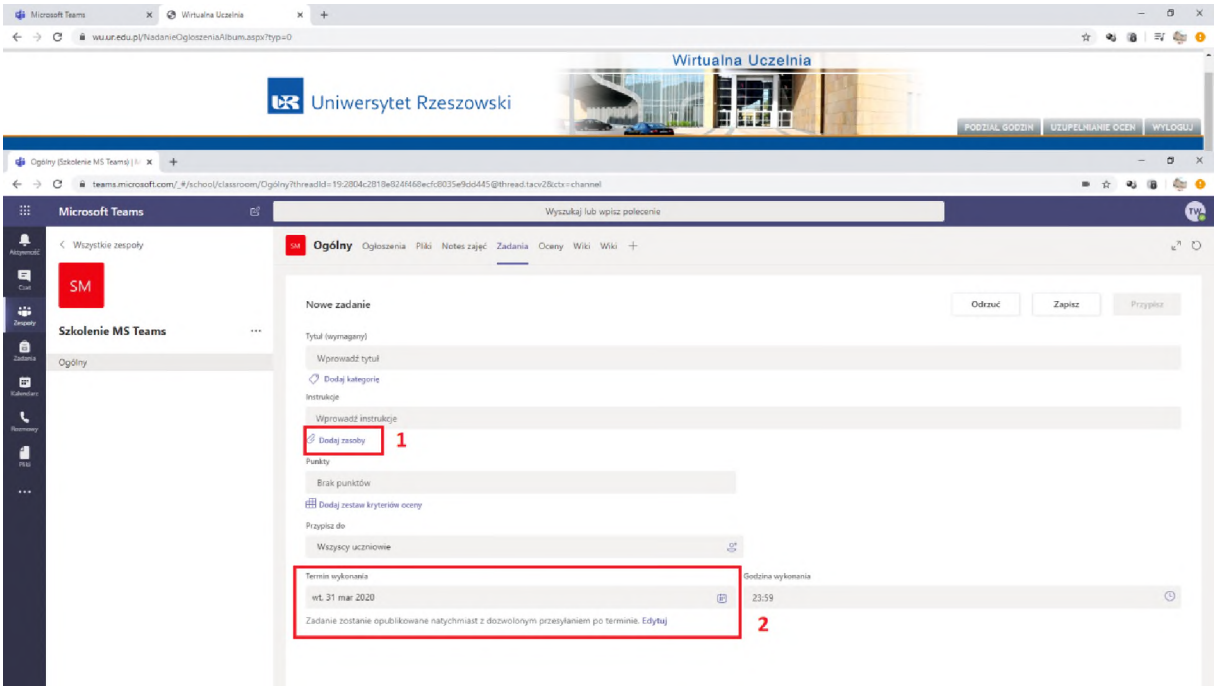


Aby dodać zadanie do wykonania przez studentów należy wykonać następujące kroki:

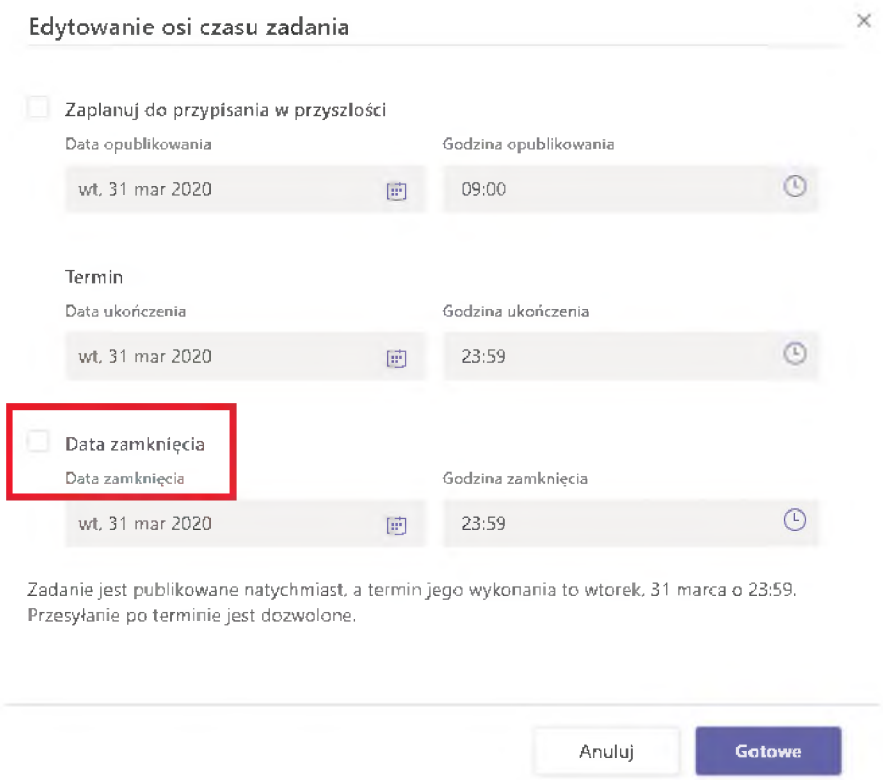
1. Przejdź do karty ***Zadania*** (1), a następnie kliknij przycisk ***Utwórz*** (2) znajdujący się w dolnym lewym rogu okna głównego w celu wybrania ***Zadania*** lub ***Testu***



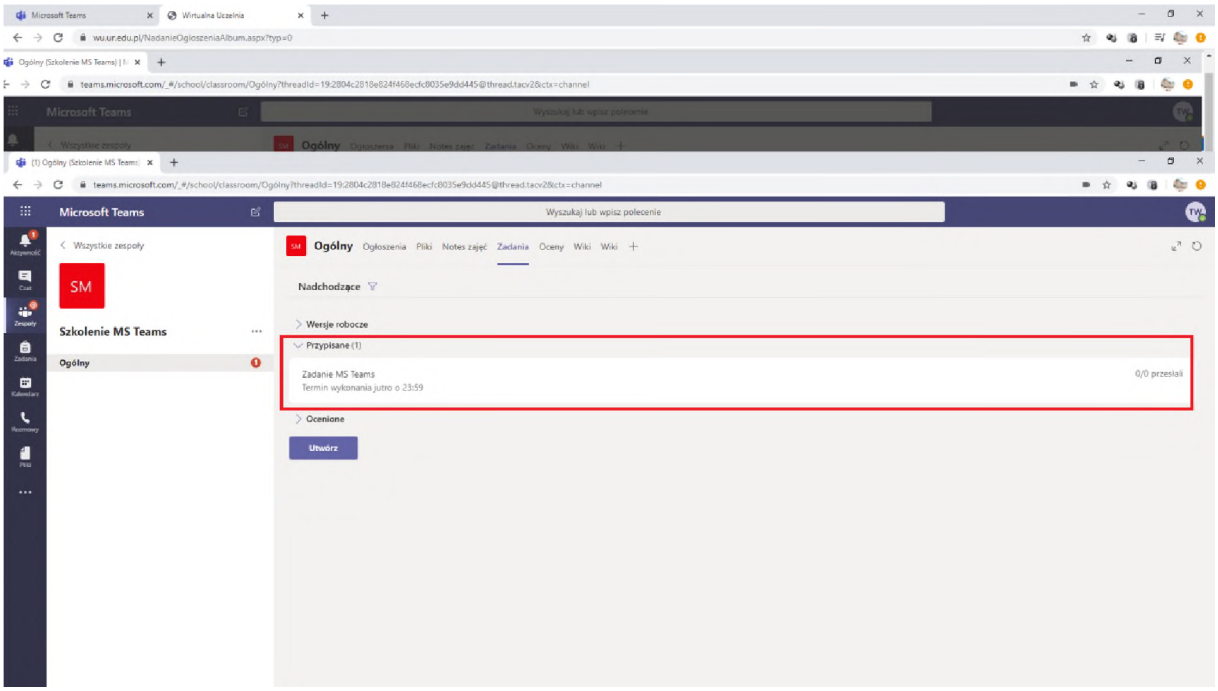
2. Wybierając opcję zadanie uzupełnij odpowiednie pola zwracając uwagę na możliwość **dodania zasobów (1)** oraz **termin wykonania (2)**



Możliwość edytowania zakresu terminu realizacji znajduje się poniżej



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


Microsoft Teams
Wyszukaj lub wpisz polecenie
Wszystkie zespoły
SM
Szkolenie MS Teams
Ogólny
Ogólny
Ogłoszenia
Pliki
Notes zajęć
Zadania
Oceny
Wiki
Wiki
Nadchodzące
Wersje robocze
Przypisane (1)
Zadanie MS Teams
Termin wykonania jutro o 23:59
0/0 przesłali
Ocenione
Utwórz