



Wykłady i zajęcia z wykorzystaniem Microsoft Teams

Instrukcja dla wykładowców

Niezbędne narzędzia:

- Komputer/Laptop/Tablet
- Mikrofon

Aplikacja Microsoft Teams może być uruchomiona:

- jako aplikacja na komputerze
- jako aplikacja na laptopie/tablecie
- przez przeglądarkę internetową

Pobieranie aplikacji

Aplikację można pobrać ze strony Microsoft Teams: <https://teams.microsoft.com/downloads>

lub ze sklepu Google Play:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=pl>

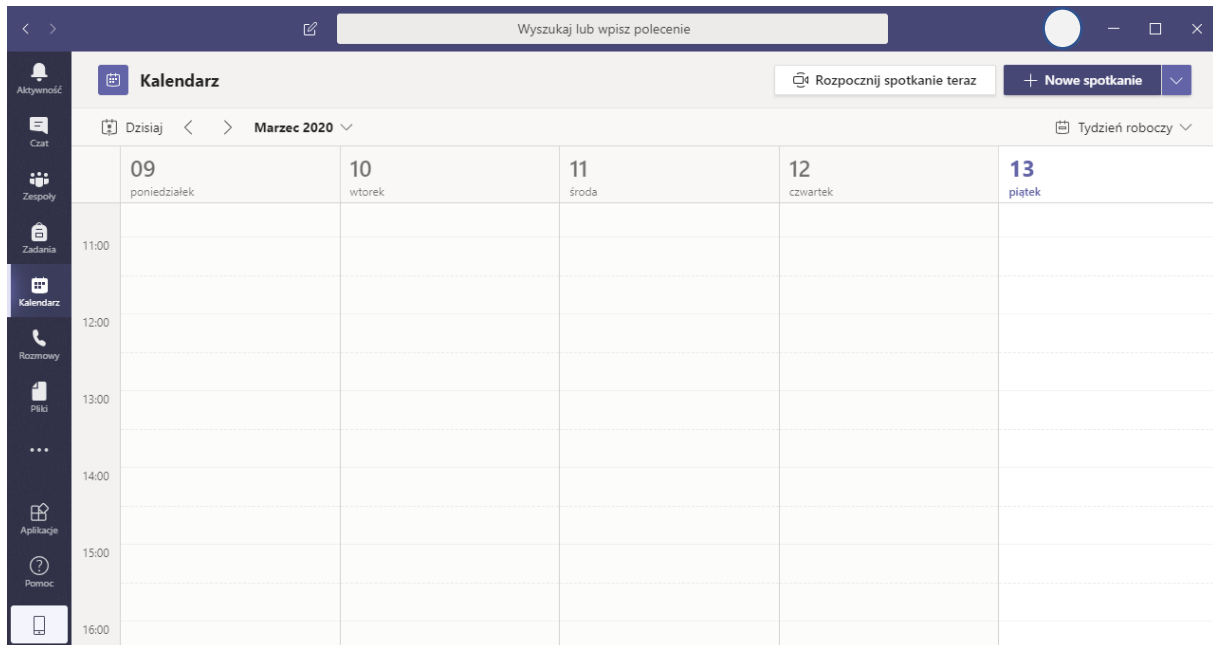
Instalowanie i uruchomienie

Aplikację należy zainstalować używając domyślnych ustawień.

Przy pierwszym uruchomieniu należy zalogować się podając adres mailowy @wat.edu.pl i hasło do tego maila.

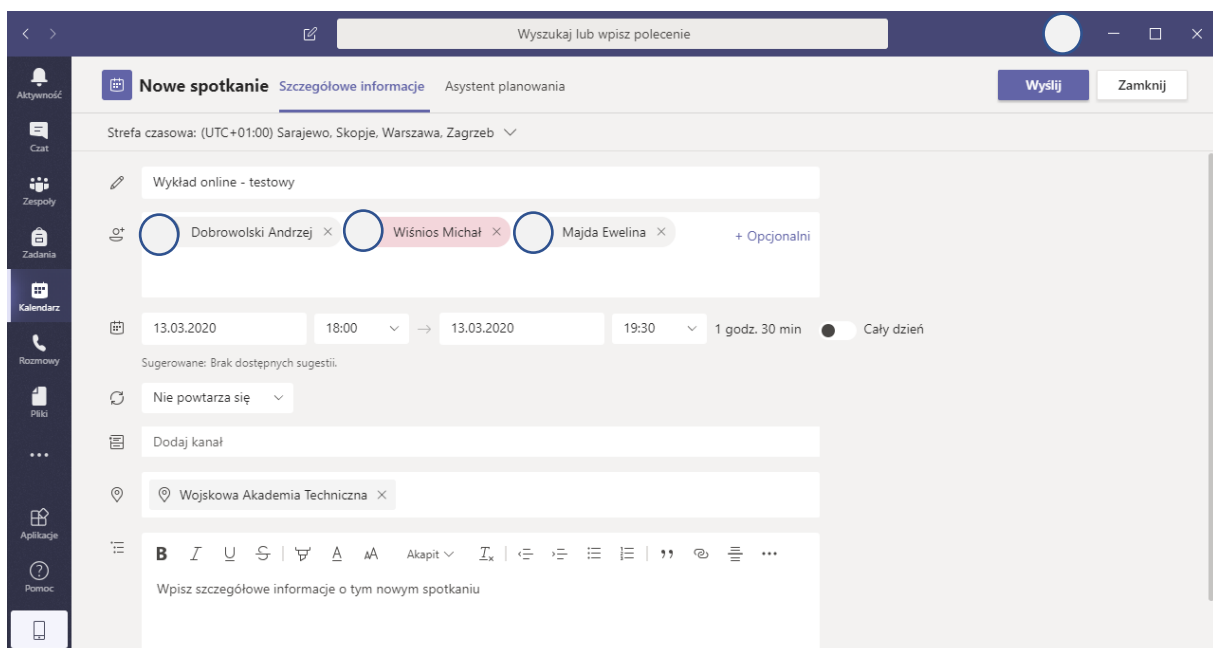
Tworzenie spotkania

1. Z menu po lewej stronie należy wybrać „Kalendarz”.
2. Następnie w prawym górnym rogu klikamy przycisk „Nowe spotkanie”.



3. Wypełniamy dane dotyczące spotkania (wykładu).

W tytule warto jest wpisać z jakiego przedmiotu to będzie spotkanie. Taki sam tytuł będzie wysłany do studentów z powiadomieniem o spotkaniu. Dla zachowania porządku doradza się podawanie numeru wykładu np. „Elementy elektroniczne – wykład 10”.





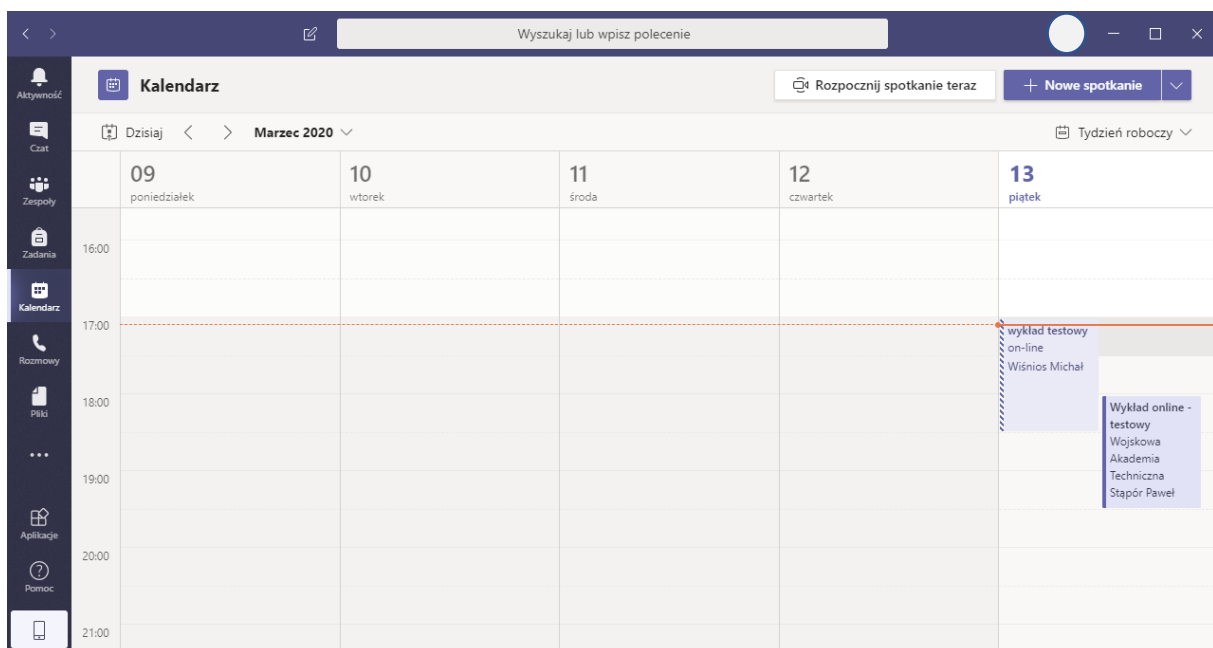
W kolejnej rubryce dodajemy uczestników spotkania. Uczestników można dodać wpisując ich adres mailowy lub nazwisko i imię a następnie wybierając z pojawiającej się listy. Zaleca się dodawanie tylko starostów grup, którzy dodadzą pozostałych studentów ze swoich grup.

Następnie podajemy datę i godzinę rozpoczęcia. Zgodnie z ogłoszonym komunikatem spotkania powinny odbywać się wg obowiązującego rozkładu zajęć.

Kolejne trzy rubryki są w zasadzie nieistotne i można je zostawić domyślne.

W ostatniej rubryce możemy napisać co będzie tematem spotkania.

Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych danych należy kliknąć przycisk „Wyślij”. Spowoduje to utworzenie spotkania w kalendarzu oraz wysłanie powiadomienia na adres mailowy do wszystkich uczestników (oprócz organizatora).



4. Dołączanie do spotkania (uruchomienie spotkania)

Mając otwarty kalendarz należy kliknąć w spotkanie. Wówczas pojawi się okno ze szczegółowymi informacjami. Możemy zmodyfikować listę uczestników, możemy anulować spotkanie czy zmienić godzinę.

Wykład online - testowy

Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb

Wykład online - testowy

Dobrowolski Andrzej × Wiśnios Michał × Majda Ewelina × + Opcjonalni

Bugaj Jarosław × Pasternak Mateusz ×

13.03.2020 18:00 → 13.03.2020 19:30 1 godz. 30 min

Cały dzień

Sugerowane: Brak dostępnych sugestii.

Nie powtarza się

Wojskowa Akademia Techniczna

Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams

Dowiedz się więcej o aplikacji Teams | Opcje spotkania

Śledzenie

- Stąpór Paweł Organizator
- Dobrowolski Andrzej Nieznany
- Wiśnios Michał Nieznany
- Majda Ewelina Nieznany
- Bugaj Jarosław Nieznany
- Pasternak Mateusz Nieznany

W opcjach spotkania warto zmienić pozycję „Kto może prezentować” i ustawić „Tylko ja”. Po zmianach należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

Opcje spotkania

https://teams.microsoft.com/meetingOptions/meetings/%7B%22tenantid%22:%22e66af1e9-d714-4a1f-8101-22a504f9622f%22,%22

Wykład online - testowy

13 marca 2020, 18:00 - 19:30

Stąpór Paweł

Opcje spotkania

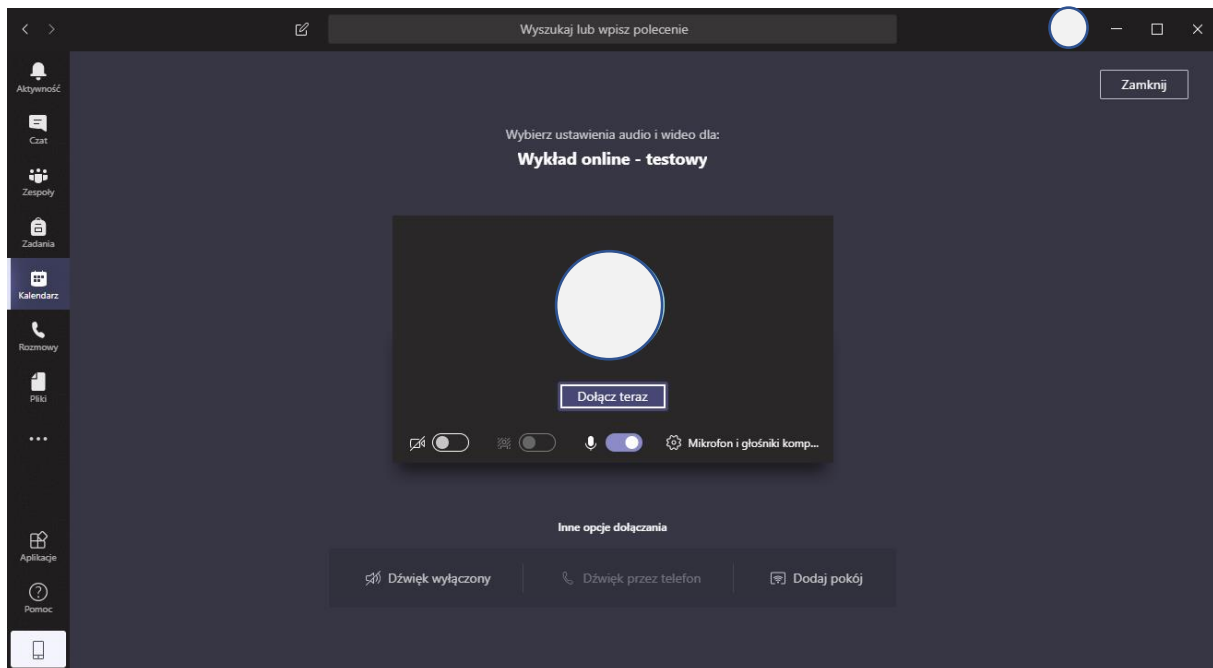
Kto może ominąć poczekalnię? Osoby w mojej organizacji

Kto może prezentować? Tylko ja

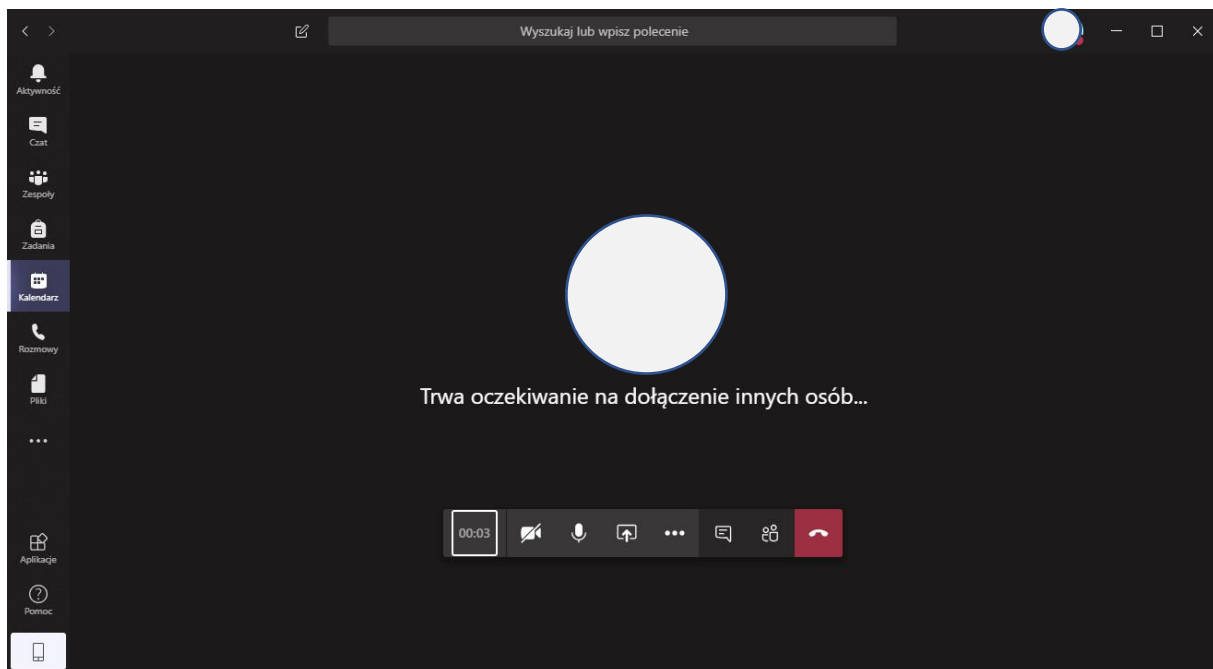
Zapisz

© 2020 Microsoft Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone | Informacje prawne | Zasady ochrony prywatności | Ujawnianie informacji osobom trzecim | Dowiedz się więcej

Uruchomienie spotkania następuje po kliknięciu w prawym górnym rogu przycisku „Dołącz”. W następstwie pojawia się okno z ustawieniami audio i wideo. Jeśli nie chcecie Państwo aby studenci widzieli obraz z waszej kamery należy ja w tym miejscu dezaktywować.



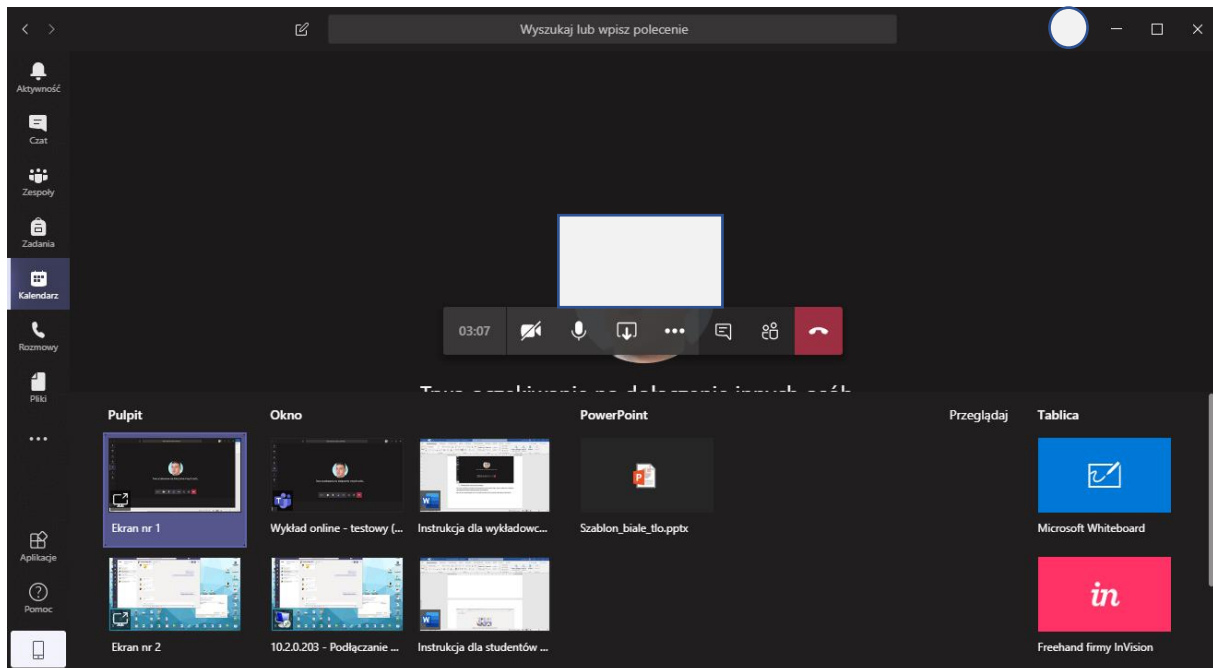
Jeśli jesteśmy już gotowi do rozpoczęcia spotkania należy kliknąć przycisk „Dołącz teraz”. Pojawi się wówczas okno z informacją o oczekiwaniu na dołączenie innych osób.



5. Wyświetlanie prezentacji lub pulpitu

W czasie spotkania możliwe jest wyświetlanie prezentacji Power Point a także jest możliwość udostępnienia widoku swojego pulpitu uczestnikom.

W tym celu należy kliknąć trzeci przycisk od lewej strony na pasku (obok ikony mikrofonu). Rozwinie się lista z możliwymi opcjami do udostępnienia.



Jeśli prezentację mamy zapisaną na komputerze wówczas wybieramy „Przeglądaj” -> „Załaduj plik z komputera”.

Jeśli prezentacja jest zapisana na dysku OneDrive wówczas wybieramy opcję „OneDrive”.

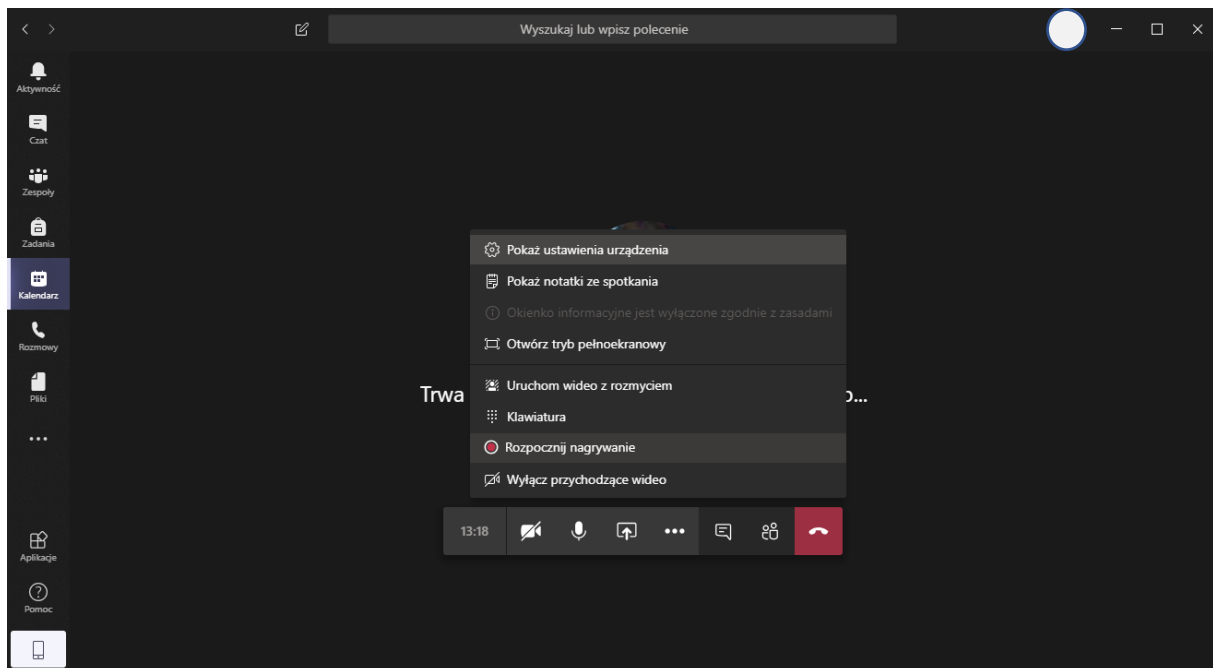
Po wybraniu odpowiedniego pliku zostanie on załadowany i rozpocznie się jego prezentacja. W każdej chwili można zakończyć prezentację klikając „Zakończ prezentację”. Slajdy przetaczane są przy użyciu strzałek. *(Uwaga! Nie ma wskaźnika)*

Jeśli chcemy udostępnić pulpit to należy wybrać który ekran ma być udostępniony.

Można też udostępnić białą tablicę (Microsoft Whiteboard) po której można „pisać” – polecane przy wykorzystaniu tabletu.

6. Nagrywanie spotkania

Aplikacja umożliwia nagranie całego spotkania a później odtworzenia go. W celu uruchomienia nagrywania należy kliknąć ikonkę z trzema kropkami i wybrać „Rozpocznij nagrywanie”. Analogicznie należy postąpić przy zakończeniu nagrywania.



7. Czat spotkania

Oprogramowanie umożliwia prowadzenie czatu w trakcie spotkania (trzecia ikonka od prawej strony). Studenci mogą zadawać tutaj pytania czy udzielać odpowiedzi. Cały czat jest także dostępny po zakończeniu spotkania.

