Aplikacja Microsoft Teams

Część osób korzystała z tej aplikacji do video rozmów, mimo że jest ona komercyjna to wiele uczelni, szkół i innych organizacji ma wykupiony dostęp do tej usługi. Ale tak naprawdę funkcja video rozmowy jest tylko jednym z elementów aplikacji Teams, która służy do pracy grupowej a w pewnym ograniczonym zakresie można by powiedzieć, że może pełnić funkcje platformy e-learningowej. Niestety z tego powodu konfiguracja wirtualnego spotkania na tej platformie nie jest tak prosta (nie jest też zbyt skomplikowana, gdy się już wie jak) i oczywista.

Po pierwsze aby móc korzystać z platformy potrzebne jest konto w firmie Microsoft, ale nie taki które sami możemy założyć na stronie firmy tylko takie, które jest powiązane z Uczelnią i daje nam dostęp do tej usługi. Politechnika Rzeszowska ma wykupioną usługę poprzez konsorcjum uczelni wyższych PIONIER i tam musimy założyć konto. Poniżej instrukcja tworzenia konta Microsoft przygotowana prze Uczelnianą Sieć Komputerową PRz.

Aby założyć kont należy postępować zgodnie z instrukcją zawartą na stronie Uczelnianej Sieci Komputerowej https://usk.prz.edu.pl/uslugi/uslugi-chmurowe-pionier . Pracownicy mogą założyć konto korzystając ze służbowego adresu mailowego (np.: jankowalski**@prz.edu.pl),** natomiast studenci z kont USOS zawierających numer albumu czyli np. 123456**@stud.prz.edu.pl**

W w/w instrukcji należy rozwinąć **Pakiet Microsoft Office 365 – aby zobaczyć instrukcję** i założyć konto w Office 365.

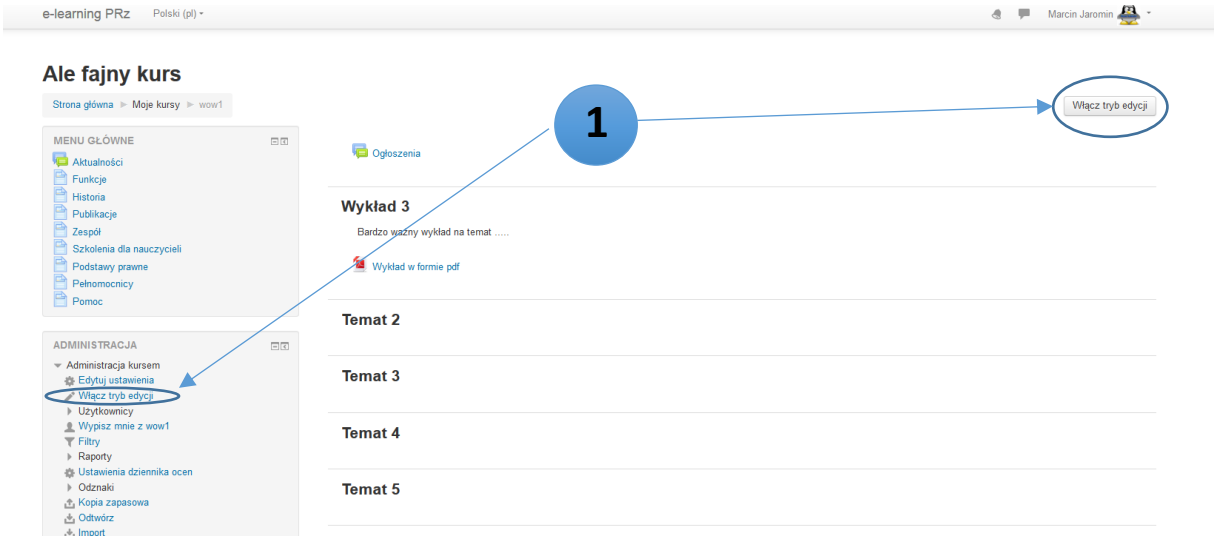
Ostatnim etapem będzie przejście do https://portal.office.com i zalogowanie się na swoje nowe konto typu: jankowalski**@o365.prz.edu.pl** i zainstalowanie Microsoft Teams.

Aplikację Microsoft Teams można używać w przeglądarce lub zainstalować na swoim komputerze bądź urządzeniu mobilnym. Aplikację do pobrania znajduje się na stronie https://products.office.com/pl-pl/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion

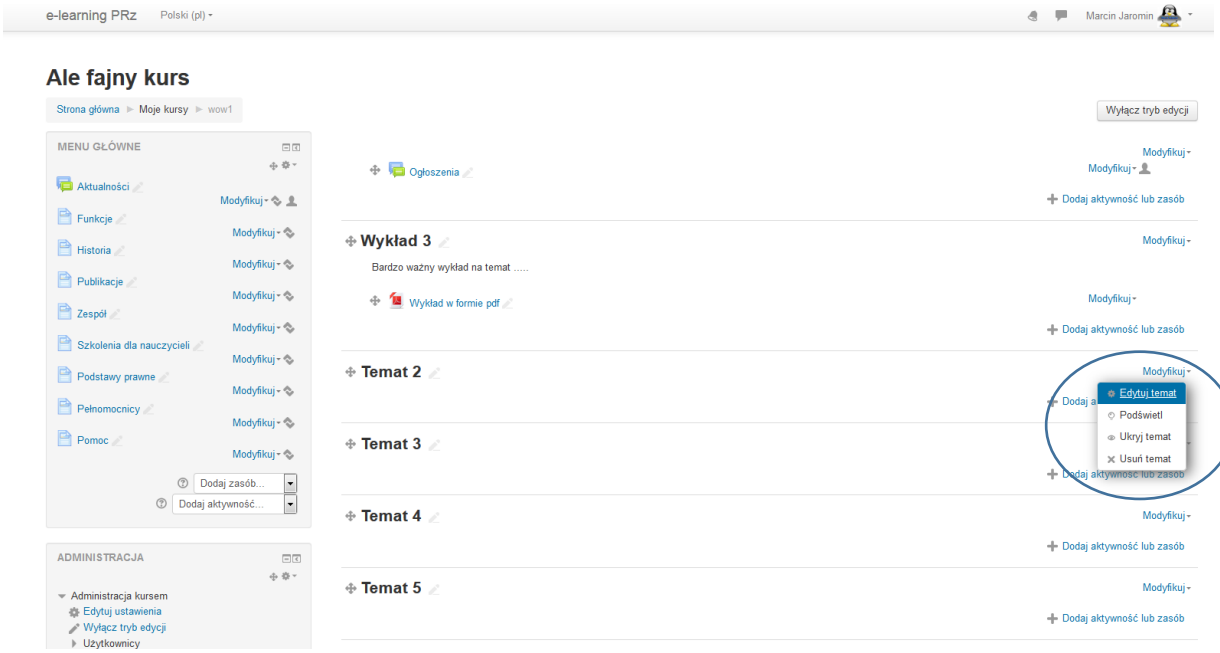
Jeżeli już mamy konto, możemy skonfigurować wirtualne spotkanie czy poprzez aplikacje Teams czy też poprzez platformę Moodle PRz.

PLANOWANIE WIRTUALNEGO SPOTKANIA NA PLATFORMIE E-LEARNINGOWEJ PRz (MOODLE)

Na platformie e-learning.prz.edu.pl po zalogowaniu przechodzę do mojego kursu i włączam **tryb edycji** (Punkt 1 Rys. 1). Zmodyfikuje domyślny nazwę sekcji Temat 2 tak aby nazywał się ***Wykład 4*** i pod nim był dostępny link do zaplanowanego spotkania na platformie Microsoft Teams. W trybie edycji na wysokości sekcji ***Temat 2*** wybieram link **Modyfikuj** i **Edytuj temat** (Rys. 2).

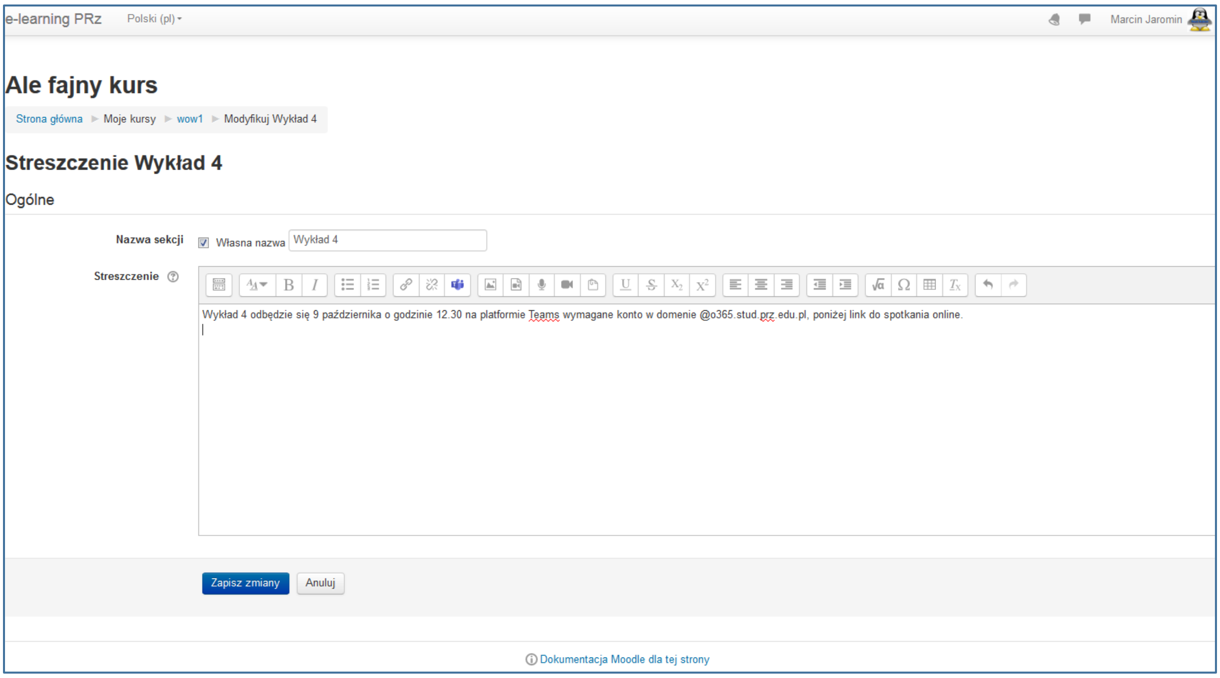


Rys. 1 Włączenie trybu edycji w kursie.



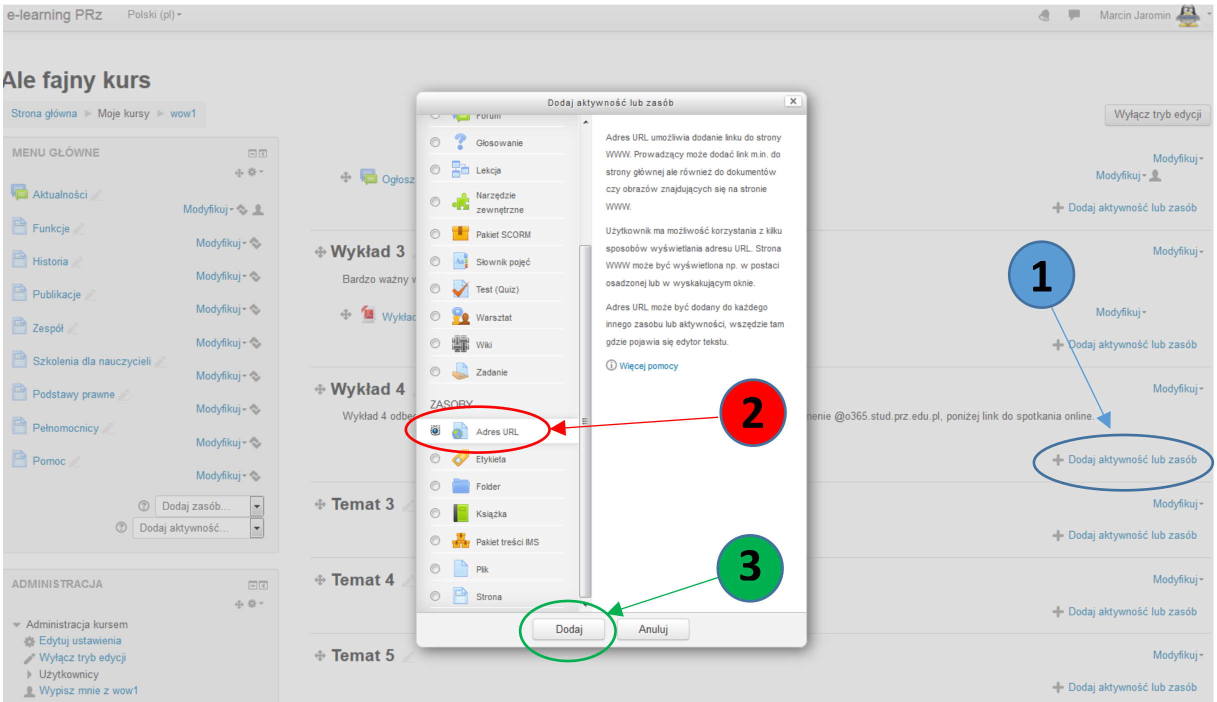
Rys. 2 Modyfikacja domyślnej sekcji Temat 2.

Zaznaczamy pole **Własna nazwa** (tak aby móc użyć własnej nazwy elementu) i w polu edycyjnym wpisuję swoją nazwę sekcji: ***Wykład 4*** (Rys. 3) opcjonalnie możemy wpisać jakiś krótki opis w polu **Streszczenie** i zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz zmiany**.



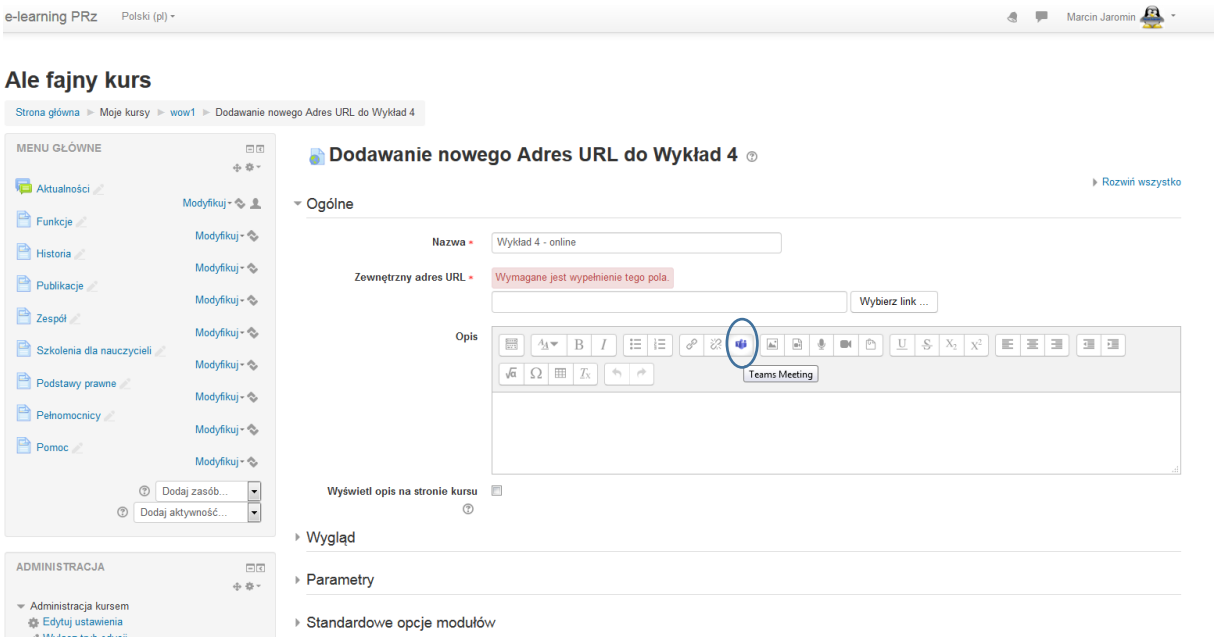
Rys. 3 Zmiana nazwy sekcji.

Aby dodać link do naszego planowanego spotkania wybieramy w sekcji *Wykład 4* – **Dodaj aktywność lub zasób** (Punkt 1 Rys. 4), zaznaczamy w części *Zasoby* – **Adres URL** (Punkt 2 Rys. 4) i potwierdzamy przyciskiem **Dodaj** (Punkt 3 Rys. 4).



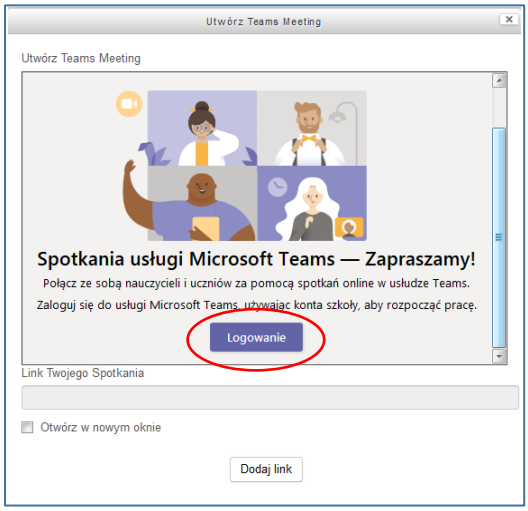
Rys. 4 Dodawanie zasobu Adres URL (link).

W polu **Nazwa** wpisujemy nazwę naszego elementu np. ***Wykład 4 – online***. Najważniejsze pole **Zewnętrzny adres URL** pozostawmy na razie puste, a w oknie **Opis** wybieramy przycisk z edytora Teams Meeting (Rys. 5).



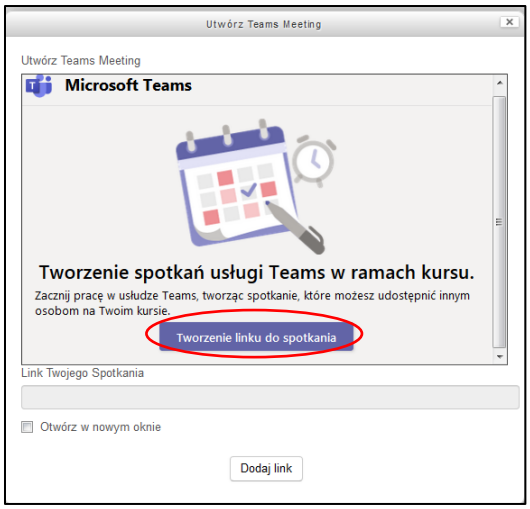
Rys. 5 Ustawienia Adres URL (link).

W nowym oknie (Rys. 6) musimy wybrać przycisk **Logowanie** (proszę zwrócić uwagę na suwak z prawej strony, gdyż przycisk znajduje się u dołu tego okienka poniżej tekstu *Spotkania usługi Microsoft Teams …*, i przy niektórych rozdzielczościach ekranów nie jest on widoczny, gdyż to okienko jest dość małe).



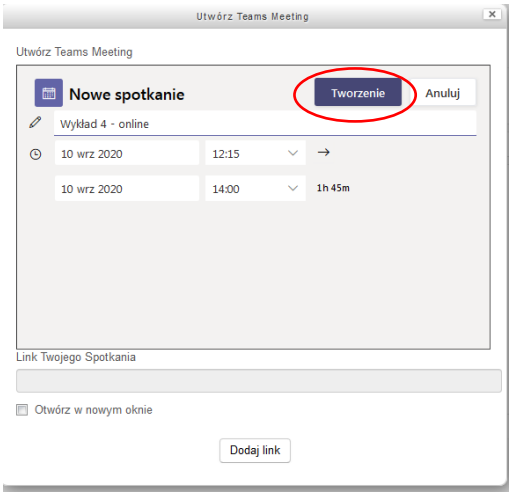
Rys. 6 Planowanie spotkania MS Teams.

Wprowadzamy dane logowania (pamiętając o domenie *@o365.prz.edu.pl*) i w nowym oknie naciskamy **Tworzenie linku** (Rys. 7) do spotkania.



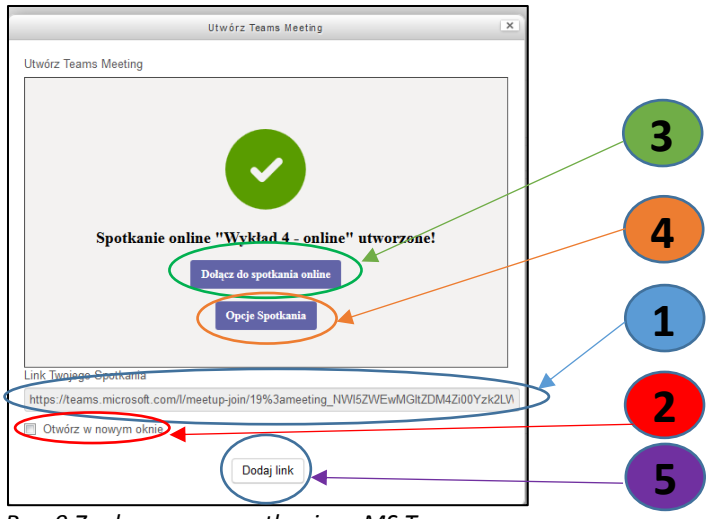
Rys. 7 Tworzenie linku do spotkania MS Teams.

Pojawi się formularz w którym musimy podać nazwę spotkania oraz wybrać datę rozpoczęcia i zakończenia (może to być 15 przed wykładem i 15 minut po – zakończenie), w rozwijanej liście mamy interwał 30 minutowy ale możemy edytować wybrana godzinę tak aby ustawić np. 12.15. Planowanie spotkania odbywa się poprze naciśniecie przycisku **Tworzenie** (Rys. 8).



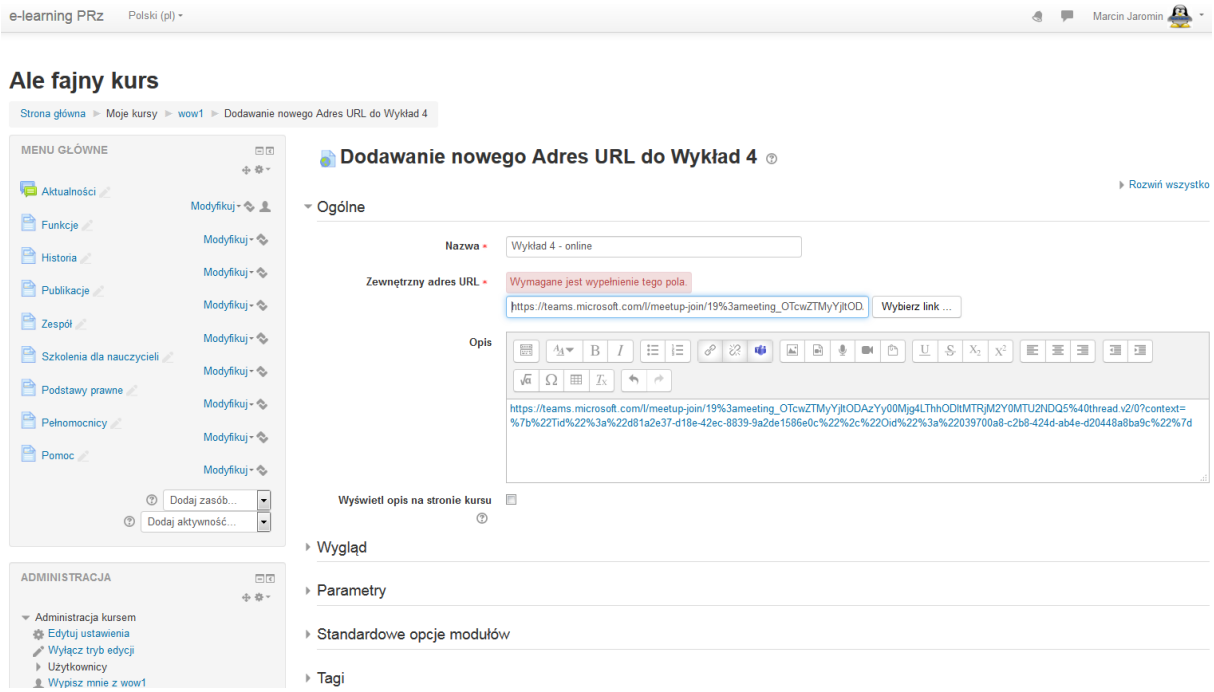
Rys. 8 Tworzenie linku do spotkania MS Teams.

W kolejnym oknie pojawi się link do naszego spotkania (Punkt 1 Rys. 9) , opcja **Otwórz w nowym oknie** (Punkt 2 Rys. 9) (po zaznaczeniu, naciśniecie na link spowoduje otwarcie nowego okna kierującego do aplikacji Teams lub w niektórych przeglądarkach (Google Chrome) pozwalającego na wyświetleniu na nowej stronie wirtualnego spotkania, pozostawienie tej opcji odznaczonej spowoduje, że otworzymy stronę zapraszającą na spotkanie i „zamkniemy" nasz kurs) oraz możliwość dołączenia (w tym przypadku uruchomienia) do wirtualnego spotkania w tej chwili (Punkt 3 Rys. 9) oraz opcje spotkania (Punkt 4 Rys. 9). Naciśniecie przycisku **Dodaj link** (Punkt 5 Rys. 9) spowoduje, że w naszym polu opis pojawi się adres (link) (Rys. 10) do spotkania, po naciśnięciu na niego studenci będą mieli możliwość dołączenia do wirtualnego spotkania.



Rys. 9 Zaplanowane spotkanie w MS Teams.

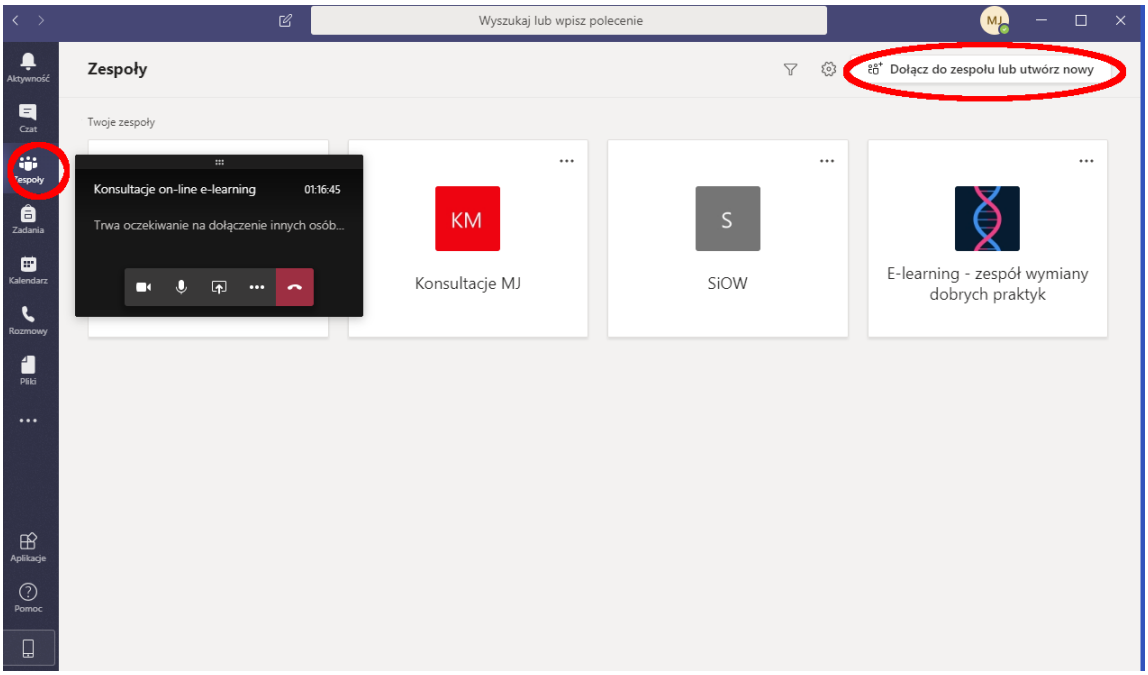
Link, który pojawił się w opisie należy skopiować do pola **Zewnętrzny adres URL**, nie musimy zaznaczać **Wyświetl opis na stronie kursu** (nie jest on zbyt ładny ani do niczego nam potrzebny). Zatwierdzamy zmiany przyciskiem **Zapisz i wróć do kursu** na dole strony.



Rys. 10 Wstawianie utworzonego linku do pola Adres URL.

PLANOWANIE WIRTUALNEGO SPOTKANIA W APLIKACJI MS TEAMS

Aplikacja Teams (Rys. 11) służy nie tylko do wirtualnych spotkań, jest to tylko jeden z elementów w tym programie. Po uruchomieniu aplikacji z lewej strony mamy menu naszej aplikacji (Aktywności, Czat, Zespoły …). Aby zaplanować spotkanie w tym programie musimy utworzyć zespół (jest to podstawowa „element" w tej aplikacji.



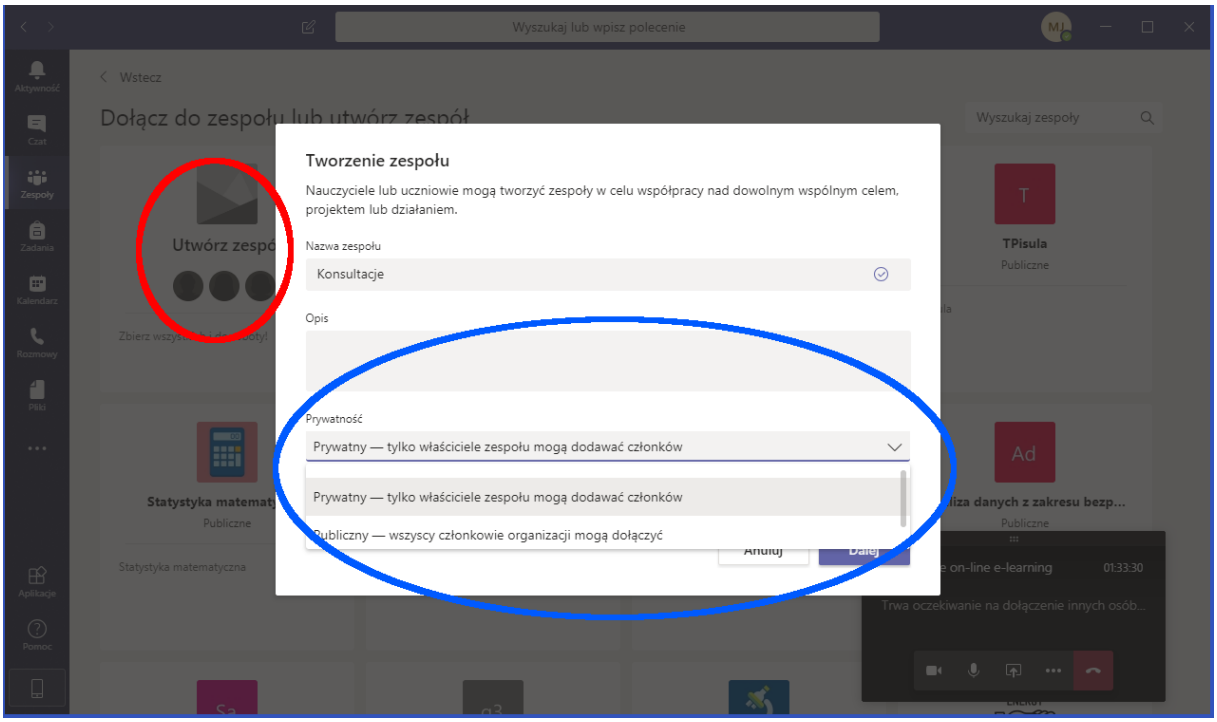
Rys. 10 Wygląd aplikacji Microsoft Teams.

W aplikacji mamy możliwość utworzenia czterech różnych typów zespołów. Jeżeli chcemy prowadzić zajęcia przy użyciu aplikacji Teams (czyli umożliwić studentom przesyłanie prac, wystawiać im oceny itp.), to powinniśmy wybrać jako typ zespołu Zajęcia, jeżeli tylko chcemy prowadzić wirtualne spotkania to wybieramy Personel lub Inne, różne typy mają inaczej zdefiniowane uprawnienia użytkowników. Więcej informacji o typach zespołów w MS Teams w linku poniżej:

https://support.office.com/pl-pl/article/tworzenie-zespo%C5%82u-zaj%C4%99%C4%87-w-us%C5%82udze-microsoft-teams-fae422eb-58b7-4431-9ff2-a4b9b6ae7c5b

W tej instrukcji pokazano jak utworzyć nowy zespół (typ zespołu Inne) ***Konsultacje***, czyli nie mam pojęcia jacy użytkownicy dołączą do zespołu, więc nie będziemy dodawać użytkowników ręcznie tylko damy im możliwość samodzielnego dołączenie do zespołu.

Wybieram w menu z lewej strony **Zespoły – Dołącz do zespołu lub utwórz nowy** (Rys. 11) następnie **Utwórz zespół** i jako typ wskazuje **Inne**. Musimy podać nazwę zespołu, ewentualnie opis oraz określić prywatność (Rys. 12).

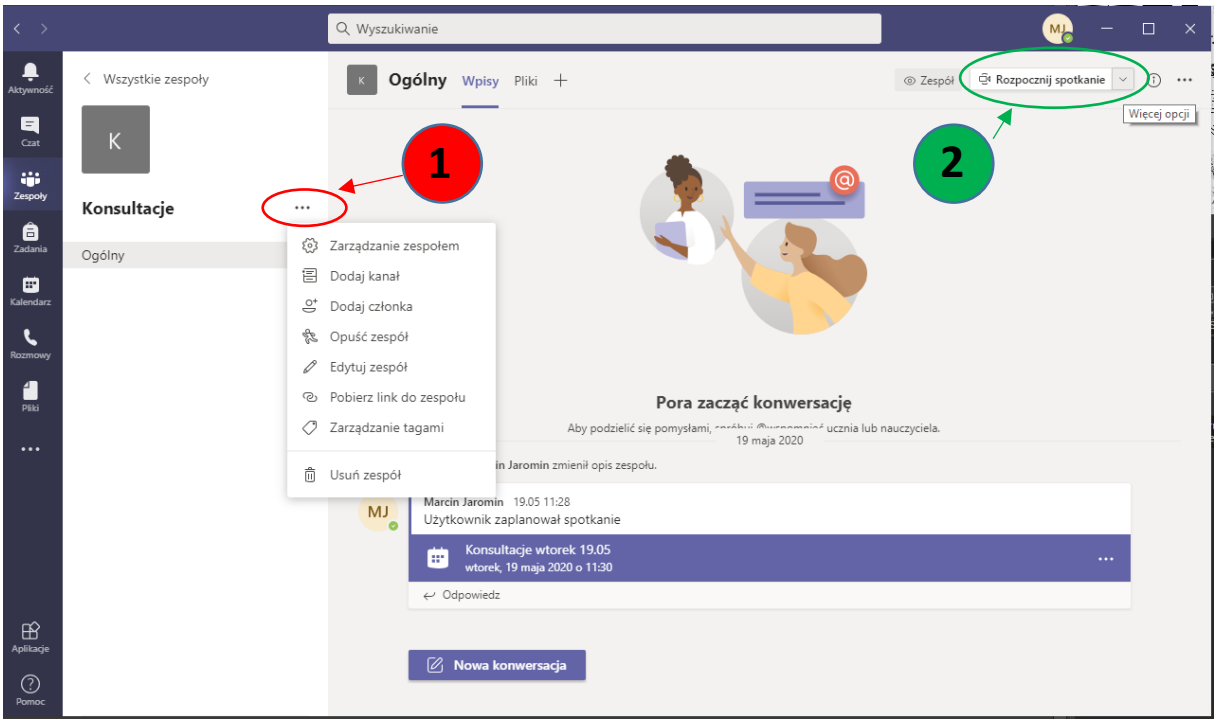


Rys. 12 Dodawanie nowego zespołu

Gdy wybierzemy opcje **Prywatny** to każdy użytkownik, który będzie chciał dołączyć do naszego zespołu będzie potrzebował naszej zgody (czyli pojawi się napis w stylu użytkownik Jan Kowalski chce dołączyć do twojego zespołu i jako właściciel zespołu musimy kliknąć Zgoda lub go odrzucić). W przypadku opcji **Publiczny** każdy członek organizacji (PRz) będzie sam mógł dołączyć do zespołu. Oczywiście opcję tą możemy w każdej chwili zmienić w **Edytuj zespół**, więc można dać początkowo opcję publiczny aby wszyscy studenci mogli sami dołączyć, a następnie zmienić na prywatny aby kolejni uczestnicy musieli otrzymać od właściciela zgodę.

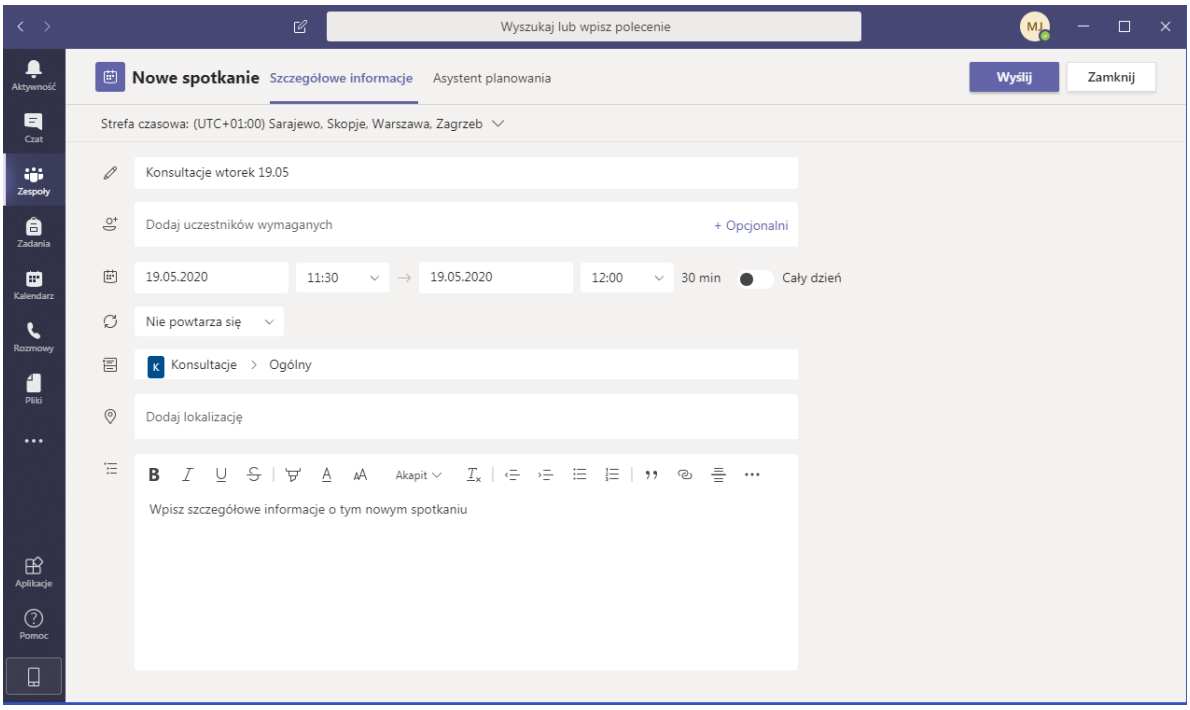
W następnym kroku możemy dodawać członków naszego zespołu lub nacisnąć przycisk Pomiń.

W naszym zespole domyślnie tworzony jest kanał Ogólny na którym możemy organizować wirtualne spotkania. Możemy także dodawać nowe kanały i każdy ma swój unikalny link, który rozsyłamy studentom aby mogli oni dołączyć do kanału lub planujemy spotkanie (które także ma unikalny link) i wtedy możemy przesłać link bezpośrednio do naszego spotkania. Przycisk trzech kropek obok nazwy naszego zespołu umożliwia nam zarządzanie naszym zespołem (Punkt 1 Rys. 13).



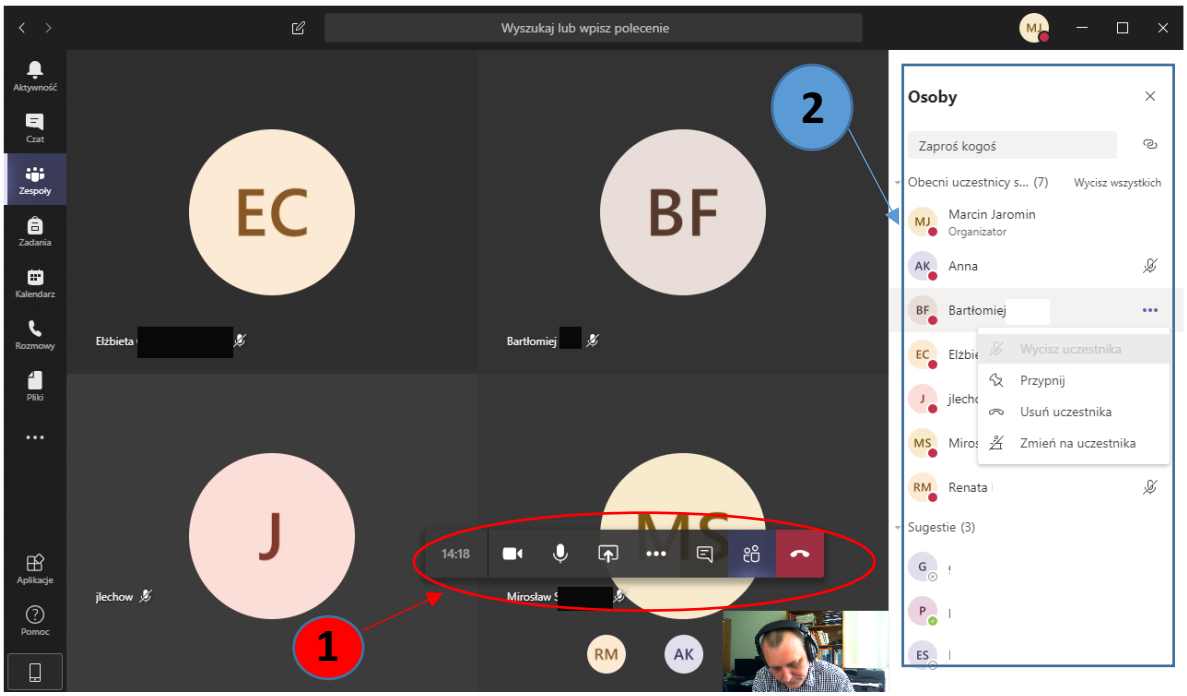
Rys. 13 Zarządzanie zespołem.

Aby zorganizować wirtualne spotkanie w kanale Ogólnym wybieram przycisk **Zaplanuj spotkanie** (Rozpocznij spotkanie i strzałka w dół aby wybrać opcję Zaplanuj)w prawym górnym rogu okna programu zespołu (a właściwie kanału w zespole) (Punkt 2 na Rys. 13). Podajemy podstawowe dane naszego spotkania (Rys. 14) i zatwierdzamy przyciskiem **Wyślij** (jeżeli dodaliśmy uczestników spotkania to zaproszenie zostanie im wysłane, w tym przypadku nie dodałem nikogo więc zostanie po prostu zaplanowane spotkanie).



Rys. 14 Planowanie wirtualnego spotkania.

Teraz należałoby poinformować studentów o naszym spotkaniu można to zrobić przy użyciu linku, który kopiujemy z opcji zarządzania zespołem (Rys. 13 - Pobierz link do zespołu).

Następnie przed spotkaniem wchodzimy w szczegóły naszego spotkania i wybieramy przycisk Dołącz.

Sama obsługa wideo chatu nie jest zbyt skomplikowana (Rys. 15), w głównej części mamy okno uczestników (4 osoby maksymalnie, nie za bardzo możemy decydować którzy uczestnicy, najczęściej jest to powiązane z mikrofonem (czyli jak ktoś coś powie przy włączonym mikrofonie to powinien się pojawić w ekranie głównym) jeżeli nie mają włączonych kamer to jedynie widzimy ikonę z inicjałami). Z prawej strony mamy sekcję uczestnicy lub czat (Punkt 2 Rys. 15), na rysunku okazano sekcję uczestnicy jeżeli wybierzemy czat to zostanie ona zamieniona, jest to dość ważny element bo pozwala wyciszyć wszystkich lub poszczególnych użytkowników, przypiąć uczestnika (czyli wymusić jego obecność w oknie głównym) lub usunąć użytkownika. Sekcja czat to tekstowy sposób komunikacji, który powinniśmy mieć na oku, gdyż jest to dość często wykorzystywany sposób komunikacji studentów (preferują czat). Na głównym pasek sterowania (Punkt 1 Rys. 15) programemmamy następujące elementy: kolejno od lewej czas wirtualnego spotkania, włączenie/wyłączenie naszej kamery, włączenie/wyłączenie mikrofonu , udostępnianie ekranu, prezentacji, opcje, czat, uczestnicy, zakończenie spotkania.