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 <u>https://usk.prz.edu.pl/uslugi/uslugi-chmurowe-pionier</u>. Pracownicy mogą założyć konto korzystając ze służbowego adresu mailowego (np.: jankowalski@prz.edu.pl), natomiast studenci z kont USOS zawierających numer albumu czyli np. <u>123456@stud.prz.edu.pl</u>

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

Ostatnim etapem będzie przejście do <u>https://portal.office.com</u> i zalogowanie się na swoje nowe konto typu: <u>jankowalski@o365.prz.edu.pl</u> 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 <u>https://products.office.com/pl-pl/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion</u>

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).

le fajny kurs		\frown
Strona główna 🕨 Moje kursy 🕨 wow1	1	Włącz tryb edycji
MENU GŁÓWNE		
📮 Aktualności	V Ogłoszenia	
Funkcje		
Historia	Wykład 3	
Zespół	Bardzo wazny wykład na temat	
Szkolenia dla nauczycieli		
Podstawy prawne Pełnomocnicy	Wykład w formie pdf	
Pomoc		
/	Temat 2	
administracja 📃	3	
Administracja kursem	Temat 3	
Włącz tryb edycji	ionat o	
Użytkownicy Municz mnie z wowi		
T Filtry	Temat 4	
Raporty A Listaviania dziennika ocen		
 Odznaki 	Temat 5	
▲ Kopia zapasowa		
.*. Import		
Ale fajny kurs		
Strona główna ⊫ Moje kursy ⊫ wow1		Wyłącz tryb edy
MENU GŁÓWNE		Ma 4 41-
🖶 Aktushości 🖉	🕈 🕀 📁 Ogłoszenia 🦯	Wodyiku
Modyfikuj- 🗞		Modyfikuj - 💄
	1	Modyfikuj - 🚨 +- Dodaj aktywność lub zasó
Punkcje 🖉 Modvfikui -	1	Modylikuj - ▲ + Dodaj aktywność lub zasół
 Funkcje // Modyfikuj - Historia // 	≗ ♦ Wykład 3 ∠	Modyfikuj
Funkcje Modyfikuj Historia Modyfikuj		Modyfikuj – ♣ Dodsj aktywność lub zas0 Modyfiku
Funkcje Modyfikuj Historia Modyfikuj Publikacje Modyfikuj		Modyfikuj - ➡ Dodaj aktywność lub zas0 Modyfikuj -
Funkcje Modyfikuj- Funkcje Modyfikuj- Futurkcje Modyfikuj- Publikacje Modyfikuj- Zespół Modyfikuj-		Modyfikuj - Modyfikuj - Modyfikuj -
Funkcje Modyfikuj- Historia Modyfikuj- Publikacje Modyfikuj- Zespół Szkolenia dla nauczycieli		Modyfikuj - ♣ Dodaj aktywnóść lub zasó Modyfikuj - ♣ Dodaj aktywnóść lub zasó
Funkcje Modyfikuj Funkcje Historia Modyfikuj Publikacje Modyfikuj Zespół Szkolenia dla nauczycieli Nodyfikuj		Modyfikuj - ➡ Dodaj aktywność lub zasó Modyfikuj - ➡ Dodaj aktywność lub zasó Modyfikuj - ➡ Dodaj aktywność lub zasó Modyfikuj -
		Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zasó Modyfikuj + Dodaj aktywność lub zasó Modyfikuj - Modyfikuj - Codaj aktywność lub zasó Modyfikuj - Codaj aktywność lub zasó
		Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zasó Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zasó Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zasó - Dodaj aktywność lub zasó
		Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zasol Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zasol Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zasol Modyfikuj - - Dodaj aktywność lub zasol - Podaj aktywność lub zasol - Dodaj aktywnośc lub
Funkcje Modyfikuj Funkcje Historia Modyfikuj Historia Publikacje Modyfikuj Zespół Xodyfikuj Szkolenia dla nauczycieli Modyfikuj Podstawy prawne Modyfikuj Pełnomocnicy Modyfikuj Pomoc Modyfikuj		Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zasół Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zasół - Modyfikuj - - - Modyfikuj - - - Utry temati - Vikry
 Funkcje / Modyfikuj Historia / Modyfikuj Historia / Modyfikuj Publikacje / Modyfikuj Zespół / Modyfikuj Szkolenia dla nauczycieli / Modyfikuj Podstawy pravne / Modyfikuj Pelnomocnicy / Modyfikuj Pomoc / Modyfikuj Dodaj zasób 		Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zaso Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zaso - - Notyfikuj - - - Notyfikuj - - - - Notyfikuj - - - - - - - - - - - - - -
 Funkcje Z Modyfikuj Funkcje Z Modyfikuj Historia Modyfikuj Publikacje Modyfikuj Zespół Modyfikuj Szkolenia dla nauczycieli Modyfikuj Podstawy prawne Modyfikuj Peinomocnicy Modyfikuj Pomoć Modyfikuj Dodaj zasób Dodaj aktywność 		Modyfiluj - + Dodaj aktyvność lub zaso Modyfiluj - + Dodaj aktyvność lub zaso - Modyfiluj - - Modyfiluj - - Modyfiluj - - Dodaj aktyvność lub zaso - Modyfiluj - -
 Funkcje Modyfikuj Historia Modyfikuj Historia Modyfikuj Publikacje Modyfikuj Zespół Modyfikuj Szkolenia dla nauczycieli Modyfikuj Podstawy pravne Modyfikuj Peinomocnicy Modyfikuj Pomoc Modyfikuj Dodaj zaséb Dodaj aktywność 	Wykład 3 // Bardzo ważny wykład na temat Bardzo ważny wykład na temat Termat 2 // Termat 3 // Termat 3 // Termat 4 //	Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zasó Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zasó - Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zasó - Modyfikuj - - M
 Funkcje Modyfikuj Historia Modyfikuj Historia Modyfikuj Publikacje Modyfikuj Zespół Modyfikuj Szkolenia dla nauczycieli Modyfikuj Podstawy prawne Modyfikuj Pelnomocnicy Modyfikuj Pomoc Modyfikuj Dodaj zasób Dodaj aktywnośc 	 Wykład 3 / Bardzo ważny wykład na temat Bardzo ważny wykład na temat Temat 2 / Temat 3 / Temat 4 / 	Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zasó Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zasó Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zasó Modyfiku - Dodaj aktywność lub zasó Modyfiku - Dodaj aktywność lub zasó - Modyfiku - Modyfiku
 Funkcje Historia Historia Publikacje Modyfikuj Zespół Modyfikuj Zespół Modyfikuj Szkolenia dla nauczycieli Modyfikuj Podstawy prawne Modyfikuj Pomoc Modyfikuj Dodaj zasób Dodaj aktywność 	Wykład 3 Bardzo ważny wykład na temat Wykład w formie pdf Temat 2 Temat 3 Temat 4	Modyfiku j Dodaj aktywność lub zasół Modyfiku j Hodaj aktywność lub zasół Modyfiku j Hodaj aktywność lub zasół Modyfiku Odaj aktywność lub zasół Ukryj temat V Lodaj aktywność lub zasół Dodaj aktywność lub zasół Ukryj temat V Lodaj aktywność lub zasół Modyfiku Hodaj aktywność lub zasół Modyfiku
 Funkcje Modyfikuj Historia Modyfikuj Historia Modyfikuj Zespół Zespół Modyfikuj Szkolenia dla nauczycieli Modyfikuj Podstawy prawne Modyfikuj Pomoc Modyfikuj Dodaj zasób Dodaj aktywność 	Wykład 3 Bardzo ważny wykład na temat Bardzo ważny wykład w termie pot Temat 2 Temat 3 Temat 4 Temat 5	Modyfiku j Dodaj aktywność lub zasoł Modyfiku j Dodaj aktywność lub zasoł Modyfiku Usurj temat Usurj te
 Funkcje Modyfikuj Historia Modyfikuj Historia Modyfikuj Zespół Modyfikuj Zespół Modyfikuj Szkolenia dla nauczycieli Modyfikuj Podstawy prawne Modyfikuj Podstawy prawne Modyfikuj Pomoc Modyfikuj Dodaj zasób Dodaj aktywność 	 Wykład 3 //>Bardzo ważny wykład na temat Bardzo ważny wykład na temat Temat 2 // Temat 3 // Temat 4 // Temat 5 // 	Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zasoł Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zasoł Modyfikuj - Dodaj aktywność lub zasoł V Likry temat - Dodaj aktywność lub zasoł - Dodaj aktywność lub zasoł - Dodaj aktywność lub zasoł - Modyfiku + Dodaj aktywność lub zasoł - Modyfiku - Dodaj aktywność lub zasoł - Modyfiku - Dodaj aktywność lub zasoł

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**.

e-learning PRz Polski (pl) -			Marcin Jaromin 🐣
Ale fajny kurs			
Strona główna ► Moje kursy ► wow	v1 ⊨ Modyhkuj Wykład 4		
Streszczenie Wykła	d 4		
Ogólne			
Nazwa sekcji	V Wasna nazwa Wykład 4		
Streszczenie	Image: B I I Image: Image		
	Zapisz zmiany Anuluj		
	O Dokumentacja Moodle dla tej strony		

Rys. 3 Zmiana nazwy sekcji.

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

e-learning PRz Pol	ski (pl) ≁				🖪 💻 Marcin Jaromin 🟯 -
Ale fajny kurs	5				
Strona główna 🕨 Moje kurs	ay ⊳ wow1		Uodaj	j aktywność lub zasob	Wyłącz tryb edycji
MENU GŁÓWNE	- € ⊕ ⊕ ~	🕂 👼 Ogłosz	Głosowanie Głosowanie Lekcja	Adres URL umożliwia dodanie linku do strony WWW. Prowadzący może dodać link m.in. do strony głównej ale również do dokumentów czy obrazów znajdujących się na stronie	Modyfikuj - Modyfikuj - 💄
	Modyfikuj - 🗞 💄		c an zewnętrzne	www.	🕂 Dodaj aktywność lub zasób
🗎 Funkcje 🖉	Modyfikuj - 🗞	⊕ Wykład 3	 Pakiet SCORM Słownik pojęć 	Użytkownik ma możliwość korzystania z kilku sposobów wyświetlania adresu URL. Strona WWW może być wyświetlona np. w postaci	Modyfikuje
Publikacje	Modyfikuj - 🗞	Bardzo ważny v	Test (Quiz)	osadzonej lub w wyskakującym oknie.	
	Modyfikuj - 🐟	🕀 💆 Wykłac	💿 <u>@</u> Warsztat	Adres URL może być dodany do każdego	Modyfikuj -
Zespoł Z	Modyfikuj - 🐟		O 🗱 Wiki	gdzie pojawia się edytor tekstu.	+ Dodaj aktywność lub zasób
Szkolenia dla nauczycie Podstawy prawne Pełnomocnicy	eli 🧖 Modyfikuj - 🗞 Modyfikuj - 🍫	Wykład 4 Wykład 4 odber	Zadanie ZASOBY		venie @o365 stud prz edu pl, poniżej link do spotkania online
Pomoc Z	Modyfikuj - 🗞 Modyfikuj - 🍫		Adies Unit Adies Unit Etykieta Epider		+ Dodaj aktywność lub zasób
0	Dodaj zasób 💌 Dodaj aktywność 👻	🕆 Temat 3 🖉	 Książka Akiet treści IMS 		Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zasób
ADMINISTRACJA		🕆 Temat 4 🖉	 Pik Estrona 	3	Modyfikuj -
 Administracja kursem Edytuj ustawienia Wyłącz tryb edycji Użytkownicy Wypisz mnie z wow1 		+ Temat 5	Dod	daj Anuluj	Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zasób

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).

e-learning PRz Polski (pl) -			🍓 💻 Marcin Jaromin 🚑 -
Ale fajny kurs		er Adres 1001 de 146 datal 6	
MENU GŁÓWNE	ecawanie nowe		o Adres URL do Wykład 4 💿
Aktualności 🖉 Modyfiku	i- 🗞 🚨	✓ Ogólne	▶ Rozwiń wszystko
Funkcje // Modyf	ikuj - 🗞	Nazwa × V	/ykład 4 - online
Modyfi	ikuj - 🗞	Zewnętrzny adres URL • 🛛 🛛	/ymagane jest wypełnienie tego pola.
Modyfi Zespół 🖉 Modyfi	1kuj - 🗞	Onis	Wyberz link
Szkolenia dla nauczycieli Z Modyf	ikuj - 🐟		$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
Modyfi	ikuj - 🗞		
Modyfi Pomoc Z Modyfi	ikuj - 🗞		
⑦ Dodaj zasób.		Wyświetl opis na stronie kursu 🗐	
C Dodaj ukymood.		▶ Wygląd	
ADMINISTRACJA	-< + +	▶ Parametry	
 ✓ Administracja kursem [⊕] Edytuj ustawienia [⊕] Multure te te		Standardowe opcje modułów	

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.

Utwórz Teams Meeting	×
Utwórz Teams Meeting	
📫 Microsoft Teams	^
Tworzenie spotkań usługi Teams w ramach kursu. Zacznij pracę w usłudze Teams, tworząc spotkanie, które możesz udostępnić innym osobom na Twoim kursu.	н
Link Twojego Spotkania	*
Otwórz w nowym oknie	
Dodaj link	

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).

	Utwórz Teams Meeting					
Utwórz	Teams Meeting					
	Nowe spotkanie		(Tworzenie Anulu	j	
0	Wykład 4 - online			\smile		
٩	10 wrz 2020	12:15	~	\rightarrow		
	10 wrz 2020	14:00	\sim	1h 45m		
Link Tw	rojego Spotkania					
🔲 Otw	vórz w nowym oknie					
		Dodaj	link			
		·				

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.

Utwórz Teams Meeting	
Utwórz Teams Meeting	
Spotkanie online "Wykład 4 – online" utworzone! Dołącz do spetkania online Opeje Spotkania	3
Link <u>Twojege Spotkania</u> https://teams.microsoft.com//meetup-join/19%3ameeting_NW/5ZWEwMGitZDM4Zi00Yzk2LV/	2
Dodaj link	5

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.

e-learning PRz Polski (pl) -				🦪 🗭 Marcin Jaromin 🚑 -
Ale fajny kurs Strona główna ⊳ Moje kursy ⊳ wow1 ⊳ Dodaw	inie nowego Adres URL do Wykład 4			
MENU GŁÓWNE 🔶	 Dodawanie nowego Adr Ogólne 	es URL do Wykład 4 $_{\odot}$		▶ Rozwiń wszystk
Funkcje Modylikuj- Historia Modylikuj- Historia Modylikuj- Publikacje Modylikuj- Zespól Modylikuj- Szkolenia dla nauczycieli Modylikuj- Podstawy prawne Modylikuj- Pehomocnicy Modylikuj- Pomoc	Nazwa - Wykład 4 - Zewnętrzny adres URL - Wymagane https://team Opis Dis Mitps://team Ntps://team Ntps:/team Ntp	online est wypełnienie tego pola s. microsoft com/l/metup-pin/19% 3ameeting_OTcwZ B I III III P 22 IIII IIII IIII IIII P 22 IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	МуУрюо Wybierz link	E E 3 3 3 3 0MTU2NDQ5%40hread v200?comtext= c2b8-4244-ab4e-d20448a8ba9c%22%7d
Modyfikuj:	Wyświeti opis na stronie kursu Wyświeti opis na stronie kursu Wygląd Parametry			
 Edytuj ustawienia Wyłącz tryb edycji Użytkownicy Wycjsz mnie z wow1 	 Standardowe opcje modułów Tagi 			

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.

< >	Ľ	Wyszukaj lub wpisz polecenie		<u>м</u> – 🗆 ×
L Aktywność	Zespoły		V Ø	జి [*] Dołącz do zespołu lub utwórz nowy
= Czat	Twoje zespoły			
Tespoły	# Konsultacje on-line e-learning 01:16:45			
adania	Trwa oczekiwanie na dołączenie innych osób	KM	S	Q
📰 Kalendarz	• • • •	Konsultacje MJ	SiOW	E-learning - zespół wymiany dobrych praktyk
Rozmowy				
e Plila				
ß				
Aplikacje				
Pomoc				

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).

$\langle \rangle$		ප Wyszukaj lub wpisz polecenie	Ma – 🗆 X
	Dołącz do zespołu	ub utwórz zespół	Wyszukaj zespoły Q
		Tworzenie zespołu Nauczyciele lub uczniowie mogą tworzyć zespoły w celu współpracy nad dowolnym wspólnym celes zwiatace lub działaniez	n. T
	Utwórz zespó	projektem lub działaniem. Nazwa zespołu	TPisula Publicana
		Konsultacje 🕜	la
	Zbierz wszysta dol dolocodty!		
		Prywatność	
		Prywatny — tylko właściciele zespołu mogą dodawać członków	Ad
	Statystyka matemat, Publiczne	Prywatny — tylko właściciele zespołu mogą dodawać członków Rubliczny — wszyscy członkowie organizacji mogą dołączyć	liza danych z zakresu bezp Publiczne #
	Statystyka matematyczna	Antiny Date	e on-line e-learning 01:33:30
	Call Call		

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).

< >		Q Wyszukiw	anie		₩ <u></u> – □ ×
L Aktywność	< Wszystkie zespoły	КОд	ólny Wpisy	/ Pliki +	⊚ Zespół 🛱 Rozpocznij spotkanie 🗸 ĵ) …
Czat	К		1		2
Zespoły	Konsultacje 🤇				
🗖 Zadania	Ogólny	🐼 Zarządzanie z	espołem		
E Kalendarz		Dodaj kanał			
د		🗧 Dodaj członka 🗞 Opuść zespół			
Rozmowy		🖉 Edytuj zespół			
Pliki		Pobierz link de	o zespołu	Pora zacząć konwersację	
•••		Zarządzanie ta Zarządzanie ta	igami	Aby podzielić się pomysłami, coróbui Muzpomioć ucznia lub r 19 maja 2020	nauczyciela.
		前 Usuń zespół		in Jaromin zmienił opis zespołu.	
		L MJ	Marcin Jarom Użytkownik	in 19.05 11:28 zaplanował spotkanie	
			Kons wtore	ultacje wtorek 19.05 k, 19 maja 2020 o 11:30	
			\leftarrow Odpowied	z	
?			🖉 Nowa I	konwersacja	
Pomoc					

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).

		Ľ	Wyszukaj lu	ub wpisz polecenie		Ma	- 🗆	×
L Aktywność		lowe spotkanie Szczegółow	e informacje Asystent planowania			Wyślij	Zamknij	
Czat	Strefa	czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Sk	copje, Warszawa, Zagrzeb ∨					
Zespoły	Ø	Konsultacje wtorek 19.05						
adania	0°+	Dodaj uczestników wymaganych		+ Opcjon	alni			
E Kalendarz	Ē	19.05.2020 11:30	\sim $ ightarrow$ 19.05.2020	12:00 ~ 30 min •	Cały dzień			
¢	Ø	Nie powtarza się 🛛 🗸						
		K Konsultacje > Ogólny						
P61d	0	Dodaj lokalizację						
		B I U S ∀ A Wpisz szczegółowe informacje o	AA Akapit \checkmark $\underline{T}_{\mathbf{x}}$ $ $ $\overleftarrow{=}$ \rightarrow Ξ tym nowym spotkaniu	≝ ≝ " ® ≞ …				
Aplikacje								
? Pomoc								

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.

