



# TEAMS instrukcja dla wykładowców

Ver.3 z dn. 30.09.2020

# Spis treści

DOSTĘP DO TEAMS	4
DOSTĘP DO TEAMS PRZEZ PRZEGLĄDARKĘ INTERNETOWĄ	4
POBIERANIE I INSTALOWANIE APLIKACJI NA KOMPUTER	5
DOSTĘP DO TEAMS PRZEZ APLIKACJĘ MOBILNĄ	5
AKTYWNOŚĆ	7
CZAT	9
CZAT JEDEN NA JEDEN	10
CZAT GRUPOWY	10
FUNKCJE NA CZACIE	12
SKRÓT SHIFT+ENTER	13
ROZSZERZONE FORMATOWANIE	13
CZAT ODBYWA SIĘ RÓWNIEŻ W KANAŁACH	14
SPOSOBY WYSZUKIWANIA I ODNAJDOWANIA WIADOMOŚCI	15
UKRYWANIE, WYCISZANIE I PRZYPINANIE CZATU W USŁUDZE TEAMS	17
PLIKI W CZACIE	18
WAŻNA I PILNA WIADOMOŚĆ	19
ZESPOŁY	20
ZAKŁADANIE ZESPOŁU	21
(!!!) TWORZENIE ZESPOŁU ZAJĘĆ (!!!)	22
(!!!) DODAWANIE WIELU STUDENTÓW PRZY POMOCY KODU ZESPOŁU (!!!)	24
(!!!) DOŁĄCZANIE DO ZESPOŁU PRZY POMOCY KODU (!!!)	25
(!!!) KANAŁY TEMATYCZNE W ZESPOLE (!!!)	25
TWORZENIE KANAŁU STANDARDOWEGO	26
TWORZENIE KANAŁU PRYWATNEGO	26
DODAWANIE CZŁONKÓW DO KANAŁU PRYWATNEGO	28
ZARZĄDZANIE TWORZENIEM KANAŁÓW PRYWATNYCH	29
EDYTOWANIE, USUWANIE, UKRYWANIE I OPUSZCZANIE KANAŁU	29
POWIADAMIANIE WSZYSTKICH UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ W KANALE	29
PUBLIKOWANIE OGŁOSZENIA W KANALE	30
SPOTKANIA WITRUALNE	33
TWORZENIE SPOTKANIA W KALENDARZU APLIKACJI TEAMS	33
SPOTKANIA W ZESPOŁACH UTWORZONYCH W APLIKACJI TEAMS	36
URUCHAMIANIE WIRTUALNEJ TABLICY PODCZAS SPOTKANIA	37
UDOSTĘPNIANIE PULPITU, PREZENTACJI I INNYCH APLIKACJI PODCZAS SPOTKANIA	38
UDOSTĘPNIANIE PULPITU Z DŹWIĘKIEM SYSTEMOWYM	39

POBIERANIE LISTY OBECNOŚCI NA SPOTKANIU WIRTUALNYM	40
APLIKACJE DODATKOWE - FORMS	41
SPRAWDZANIE OBECNOŚCI PRZY POMOCY ANKIETY	42
PRZYGOTOWANIE TESTU	48
USTAWIANIE ROZGAŁĘZIEŃ – AKCJI PO WYBRANIU ODPOWIEDZI	52
USTAWIENIA TESTU	53
UDOSTĘPNIANIE TESTU	55
WYNIKI TESTÓW	57
PRZYGOTOWANIE TESTU PRZEZ WIĘCEJ NIŻ JEDNĄ OSOBĘ	58
ZADANIA	59

# DOSTĘP DO TEAMS

Z aplikacji można korzystać, po wcześniejszym zalogowaniu się do konta Microsoft Office 365, poprzez przeglądarkę internetową lub/i aplikację desktopową oraz mobilną.

#### DOSTĘP DO TEAMS PRZEZ PRZEGLĄDARKĘ INTERNETOWĄ

Należy wejść na stronę <u>https://login.microsoftonline.com</u> i zalogować się do usługi Office 365



Należy użyć nazwy użytkownika i hasła usługi Office 365, którą otrzymano w wiadomości informującej o założeniu konta przez Uczelniane Centrum Informatyczne PB.

Studenci używają loginu w formacie: *identyfikator@student.pb.edu.pl*, natomiast pracownicy używają loginu *i.nazwisko@st.pb.edu.pl* 

Office 365				O Wys:	tukaj						
	Dzień do	bry								Zainstaluj pak	tiet Office ↔
	Rozpocznij nowy	Outlook	OneDrive	Word	<b>X</b> Excel	PowerPoint	OneNote	Share Point	Teams	Class Notebook	Sway
	Forms	Administracja	Wszystkie aplikacje								
	Polecane										< >

Po zalogowaniu się do konta proszę wybrać aplikację Teams.

Po jej kliknięciu nastąpi przekierowanie do usługi Microsoft Teams.

#### POBIERANIE I INSTALOWANIE APLIKACJI NA KOMPUTER



Ponieważ nie każda przeglądarka obsługuję telekonferencje warto pobrać wersję na komputer i urządzenia mobilne.

Jeśli użytkownik jest już zalogowany do Office 365 i chce pobrać aplikacje klasyczną (desktopową) powinien kliknąć w ikonę, która znajduje się w lewym dolnym rogu.

Istnieje możliwość pobrania aplikacji bezpośrednio ze strony: <u>Pobierz</u> <u>Microsoft Teams (kliknij)</u>

#### DOSTĘP DO TEAMS PRZEZ APLIKACJĘ MOBILNĄ

Z usługi Microsoft Teams można korzystać również poprzez aplikację mobilną.

Aplikacja dostępna jest na stronie <u>www.microsoft.com</u> po wpisaniu w wyszukiwarkę hasła Microsft Teams.

Można też pobrać aplikację bezpośrednio ze <u>Sklepu Play</u> lub <u>App Store</u>.

Przy instalacji aplikacji należy postępować zgodnie z wyświetlającą się instrukcją.



Przydatne informacje:

_	MA WA	—	٥	×
MW	Magdalena Wasilewska Zmień obrazek profilowy			
🔍 Z da	la od urządzenia			>
더 Usta	w status opisowy			
🗋 Zapi	sane			
🖏 Usta	wienia			

Aby spotkania przebiegały bezproblemowo należy najpierw sprawdzić sprzęt: głośniki, mikrofon i kamerę.

W tym celu w prawym górnym rogu należy kliknąć w awatar a następnie wybrać **Ustawienia**.

W nowo otwartym oknie należy wybrać **Urządzenia,** a następnie przeprowadź rozmowę testową.

Ustawienia		×
හි Ogólne	Urządzenia audio	
🔒 Prywatność	Mikrofon i głośniki komputera PC 🗸 🗸	
📮 Powiadomienia		
🗘 Urządzenia	Głośnik	
🕆 Uprawnienia	Głośniki (2 — Urządzenie zgodne ze standardem High D 🗸	
& Rozmowy	Mikrofon	
	Mikrofon (2 — Urządzenie zgodne ze standardem High $\checkmark$	
	Przeprowadź rozmowę testową	

# AKTYWNOŚĆ

W zakładce "Aktywność" wymienione są wszystkie działania wykonane w Teamsach. Mowa tu m.in. o: sytuacjach gdy ktoś o nas wspomniał na czacie, dodał do zespołu, uwzględnione są reakcje na wiadomość użytkownika itd.

$\langle \rangle$		Ľ	
Ļ Aktywność	Kanał 🗸	Y	A UCI 🖉 Czat Pliki +
<b>E</b> Czat	WW Użytkownik Magdalena zareagował na twoją wiadomość Ekonomicznie :) oszczędnie :)	27.03	
Zespoły	WW Úżytkownik Magdalena zareagował na twoją wiadomość Magda powiedz mi jak zapisalem te pliki p	27.03 po zmian	



#### Przydatne informacje:

Ļ Aktywność	Kanał 🗸		V
E	Kanał 🗸	wa od	10:21
• <u>••</u>	Moja aktywność		
Zespoły	👝 🖂 Hitutkownik D	vezard	15.04

Aktywności można przeglądać pod kątem kanału i Twojej aktywności. Powiadomienia można filtrować. W tym celu na zaznaczonej ikonie należy kliknąć prawym przyciskiem myszy. Dzięki temu uzyskuje się dostęp do opcji filtrowania.



Czat to filar aplikacji.



Można tu pisać tylko z jedną osobą lub korzystać z czatów grupowych i konwersacji w kanałach.

Każdy z nich rozpoczynany jest w ten sam sposób.

W celu rozpoczęcia nowego czatu, należy kliknąć na ikonkę **Nowy czat**, a następnie wprowadzić dane osoby z którą chce się rozmawiać.



Można w tym miejscu korzystać z systemowych podpowiedzi kontaktów dostępnych w Twojej organizacji.

C	Wyszukaj lub wpisz polecenie
Y	Do: Zacznij wpisywać nazwę użytkownika lub grupy

#### CZAT JEDEN NA JEDEN

Po wybraniu pozycji **Nowy czat** i wprowadzeniu imienia i nazwiska osoby należy zredagować wiadomość oraz wybrać pozycję **Wyślij**.



#### CZAT GRUPOWY

Z czatu grupowego należy korzystać, gdy zachodzi potrzeba porozmawiania z <u>małą grupą osób</u>. Zacząć go należy tak samo jak czat jeden na jeden tj: wybrać pozycję **Nowy czat** u góry listy czatów.

Następnie wciskamy **strzałkę w dół** znajdującą się po prawej stronie pola Do i wpisujemy nazwę czatu w polu Nazwa grupy.

C	Wyszukaj lub wpisz polecenie	<b>w</b>
7	Do: Zacznij wpisywać nazwę użytkownika lub grupy	~

Kolejnym krokiem jest wybranie osób do konwersacji. Robimy to w polu **Do**.

C	Wyszukaj lub wpisz polecenie	
Y	Nazwa grupy:	
	Do: Zacznij wpisywać nazwę	^



Po rozpoczęciu czatu (czy to grupowego, czy też jeden na jeden) wystarczy wybrać go na liście czatów z lewej strony aplikacji, aby do niego powrócić i wysłać więcej wiadomości. Do istniejącej konwersacji można w każdej chwili dodać nowych użytkowników wybierając zaznaczoną ikonę.



W każdej chwili można też zadzwonić do uczestników czatu. W tym celu należy wybrać połączenie video lub rozmowę telefoniczną.



Przydatne informacje:



Nowym konwersacjom można **nadawać nazwy**. Pozwala to na szybsze wyszukiwanie interesującej konwersacji.

	Dodawanie
03.04 zrob	Wprowadź imię i nazwisko, adres e-mail lub tag
	Dołącz historię z następującej liczby dni: 1     Dołącz całą historię czatu
	Anuluj Dodaj



Powyżej 4 uczestników istnieje możliwość podjęcia decyzji czy udostępnia się historię czatu.

Wzmianki na czacie grupowym wprowadza się używając @ i wybierając osobę z podanych sugestii.

Osoba będzie widziała, że jest wspominana i otrzyma



powiadomienie o tym zdarzeniu.

# Ważne czaty można przypinać.

Ułatwi to dostęp do rozmów z wybranym użytkownikiem.

Ta rozmowa zawsze będzie znajdowała się na początku listy.



Pamiętaj!

#### W Teamsach nie ma możliwości usuwania konwersacji.

Można je tylko ukrywać. W tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybraną osobę z czatu i wybrać opcję **Ukryj**.

W celu przywrócenia rozmowy z konkretną osobą należy rozpocząć nowy czat i wybrać tą osobę, a cała rozmowa pojawi się ponownie.

#### FUNKCJE NA CZACIE

Poniżej znajdują się informacje o funkcjach, które ułatwią korzystanie z opcji Czat.

#### SKRÓT SHIFT+ENTER

Naciśnięcie klawisz **Enter** powoduje wysłanie wiadomości. By uniknąć wysyłania nieskończonej wiadomości można wykorzystać skrót **Shift+Enter**, który rozpocznie nowy akapit. Enter należy wcisnąć dopiero gdy wiadomość jest gotowa do wysłania.



#### ROZSZERZONE FORMATOWANIE

W celu wyświetlenia dostępnych opcji formatowania należy wybrać opcję **Format**.



W tym rozszerzonym widoku należy zaznaczyć tekst, który ma być formatowany.

Następnie należy wybrać odpowiednią opcję, taką jak **B**, / lub <u>U</u>, aby zastosować pogrubienie, kursywę lub podkreślenie tekstu.



Dodatkowa opcje formatowania dostępne są pod ikoną **Więcej opcji ...**, można dzięki temu wstawić np. kod programu, tabele.

#### CZAT ODBYWA SIĘ RÓWNIEŻ W KANAŁACH

Po przejściu do dowolnego kanału w zakładce Zespoły, pierwszą kartą są Wpisy. Jest to jeden, duży czat grupowy. Wszystkie osoby mające dostęp do kanału mogą wyświetlać wiadomości na karcie Wpisy.

L Aktywność	< Wszystkie zespoły	😼 Ogólny	Ogłoszenia	Pliki Plan	ier +
<b>—</b> Czat	0			MW	i o 12
					ę 0
Zespoły	UCI Team			MW	<b>Mage</b> wejd:
Zadania	Ogólny				< ○
<b>••</b>	Teta				
Kalendarz				RM	Rysza

Istotne jest, że odpowiedzi na wiadomości kanału będą dołączone do oryginalnej wiadomości. Dzięki temu cała konwersacja może być łatwo prześledzona przez wszystkie osoby, które go czytają.



Aby odpowiedzieć na wiadomość kanału, należy użyć opcji **Odpowiedz** poniżej wiadomości.

#### SPOSOBY WYSZUKIWANIA I ODNAJDOWANIA WIADOMOŚCI.

W zależności od tego, co użytkownik pamięta o nadawcy wiadomości lub o cechach wiadomości, przydatny może być inny sposób jej wyszukiwania.

• Znajdowanie czatu na podstawie imienia i nazwiska osoby

Należy wpisać imię i nazwisko osoby w polu polecenia u góry okna aplikacji. W podpowiedziach zostanie wyświetlone jej imię i nazwisko oraz czaty grupowe w których uczestniczy. Tu należy wybrać imię i nazwisko rozmówcy, aby przejść do czatu.



 Odnajdowanie wiadomości zawierającej zapamiętane słowo kluczowe W polu polecenia u góry okna aplikacji należy wpisać zapamiętane z konwersacji słowo i zatwierdzić wybraną opcję klawiszem Enter. Zostanie wyświetlona lista wyników zawierających poszukiwane słowo.

• Filtrowanie w celu wyświetlenia niektórych typów wiadomości

🗘 Kanał 🗸 🖓	···· × 🙀 Magdalena
Aktywność	<ul> <li>Nieprzeczytane</li> </ul>
Korzystając z kapału aktywności, pależy	Wzmianki
	<ul> <li>← Odpowiedzi</li> </ul>
wybrać opcję <b>Filtruj</b> <sup>V</sup> a następnie <b></b> , aby	🙂 Reakcje
wyświetlić tylko określone typy wiadomości,	😵 Rozmowa nieodebrana
takie jak nieprzeczytane wiadomości,	Poczta głosowa
@wzmianki, odpowiedzi i polubienia.	🗄 Aplikacje
	Popularne

Aby uzyskać bardziej szczegółowe wyszukiwanie, należy przejść do menu Kanał w Zespołach i wybrać pozycję Moja aktywność.

• Odnajdowanie zapisanych wiadomości



Aby zapisać wiadomość, należy wybrać informację do zapisania i wcisnąć **...** a następnie wybrać pozycję **Zapisz wiadomość**.

	TU <sub>2</sub>
TU Testowy UCI Zmień obrazek profilowy	
<ul> <li>Dostępny</li> </ul>	>
더 Ustaw status opisowy	
🗍 Zapisane	
🖏 Ustawienia	

Aby wyświetlić listę zapisanych wiadomości, należy wybrać swój awatar w górnej części aplikacji, a następnie wybrać pozycję **Zapisane** lub wpisać **/zapisane** w polu polecenia u góry aplikacji.

#### UKRYWANIE, WYCISZANIE I PRZYPINANIE CZATU W USŁUDZE TEAMS



W aplikacji Teams nie można usunąć czatu, ale można go ukryć na liście czatów lub wyciszyć, aby nie otrzymywać więcej powiadomień.

W tym celu należy wybrać ..., by rozwinąć podręczne menu z dodatkowymi opcjami.

#### PLIKI W CZACIE



Czasami słowa nie wystarczą i trzeba w konwersacji w czacie lub kanale opublikować plik.

Ta opcja może być szczególnie przydatna np. do konsultowania prac dyplomowych lub projektów.

W konwersacji należy wybrać ikonę **Dodaj załącznik** poniżej pola wpisywania wiadomości, a następnie wybrać plik i go udostępnić.

Jeśli przekazany ma być plik z komputera, należy wybrać go i kliknąć pozycję **Otwórz**, a następnie ikonę **Wyślij**.

Wpis	sz no	wą w	iadon	ność						
W	)	NSTR	UKC.	JA_OF	FFICE	_365_	_ΑΚΤΙ	JALN	IA.do	×
Ą,	į	0	:	GIF	:;	₫	$\Rightarrow$	õ		

Wszystkie pliki opublikowane w kanale można wyświetlić na karcie Pliki.

Osoby posiadające Office w wersji desktopowej mogą edytować udostępnione pliki w czasie rzeczywistym. Program automatycznie zapisuje zmienione dane.

Uwaga! Użytkownicy muszą być zalogowani w aplikacji desktopowej na swoim koncie Office365 (studenci i pracownicy WIZ).

Można również wspólnie edytować pliki w Office 365. Widząc siebie nawzajem i razem pracując w danym dokumencie.

#### WAŻNA I PILNA WIADOMOŚĆ



Po najechaniu na wiadomość można wysłać reakcje, które mogą służyć np. potwierdzeniu przeczytania wpisu.

# ZESPOŁY

W aplikacji Teams Zespoły to grupy użytkowników, którzy pracują razem nad jakimś projektem. Zespoły mogą służyć do współpracy grupy ćwiczeniowej lub przy projektach.

	Microsoft Teams	Ľ	Wyszukaj lub wpisz polecenie			The second secon
Aktywność	Dołącz do zespołu	ı lub u	itwórz zespół		Wyszukaj zespoły	٩
Czat						
E Zadania	Utwórz zespó	ł	Dołącz do zespołu, wpisując kod			
E Kalendarz Pliki	ະວີ <sup>*</sup> Utwórz zespó	ł	Wpisz kod Masz kod umożliwiający dołączenie do zespołu? Wpisz go powyżej.			

Po utworzeniu zespołu zostanie utworzona odpowiadająca mu grupa usługi Office 365, zawierająca grupową skrzynkę odbiorczą i kalendarz w programie Outlook, witrynę programu SharePoint oraz notes programu OneNote.

# 浴 Przydatne informacje:

Proszę zapoznać się z <u>filmem instruktażowym,</u> by zobaczyć jak przygotować zespół do pracy,



Jeśli nie jest widoczna opcja **Utwórz nowy zespół**, być może użytkownik nie posiada uprawnień niezbędnych do tworzenia własnych zespołów.

W tym przypadku proszę zgłosić się do Uczelnianego Centrum Informatycznego PB.

#### ZAKŁADANIE ZESPOŁU



By założyć zespół należy wybrać pozycję **Dołącz** lub **utwórz zespół** a następnie **Utwórz nowy zespół**.



W przypadku tworzenia zespołu należy wybrać z dostępnych 4 rodzajów odpowiedni typ zespołu. Do prowadzenia zajęć najczęściej używany jest typ

#### Zajęcia



O różnicach pomiędzy różnymi typami zespołów można przeczytać na stronie <u>support.microsoft.com.</u>

#### (!!!) TWORZENIE ZESPOŁU ZAJĘĆ (!!!)



Podstawowy typ zespołu, najczęściej wykorzystywany przez kadrę dydaktyczną. Zespoły zajęć mają unikatowe uprawnienia i funkcje dla nauczycieli i studentów. Jako właściciele zespołu nauczyciele mogą przypisywać pracę, udostępniać zawartość zajęć, rozpoczynać spotkania oraz kontrolować, kto może publikować informacje w zespole. Każdy zespół zajęć jest również połączony z własnym notesem zajęć w programie OneNote.

Student automatycznie jest dodawany jako członek i ma przypisany prywatny obszar notatek zajęciowych.

-			
Iwor	zenie	zes	nołu
11101	201110	200	<b>SOLA</b>

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	
Wpisujesz nazwę grupy	$\odot$
Opis (opcjonalnie)	
Tu dodaję opcjonalny opis zespołu	
	Anuluj Dalej

Po podaniu nazwy i opisu grupy (opcjonalnie), należy wcisnąć przycisk

**Dalej** gdzie należy dodać członków zespołu posiadających konto w domenie @student.pb.edu.pl.

Dodawanie osób do zespołu Wpisujesz nazwę grupy	
Uczniowie Nauczyciele	
Tu Testowy UCI × Zacznii wpisywać nazwe, aby wybrać grupe, liste dystrybucyjna lub osobe w szkole.	Dodaj
konto testowe MW KONTO.TESTOWE.M.W	×

Dodawanie osób do zespołu Wpisujesz nazwe grupy	Istnieje możliwość dodania	
Uczniowie Nauczyciele	dodatkowego	
	nauczyciela. Wystarczy	
	zmienić zakładkę i dodać	
	współpracowników.	

Po dodaniu wszystkich użytkowników należy wybrać przycisk **Dodaj** a następnie **Zamknij** wszystkie zakładki dostępne w Teams (Pliki, Notes zajęć, Zadania itp.), które właśnie w tym momencie zaczną się tworzyć. By mieć dostęp do pełnej funkcjonalności Zespołów należy odczekać kilka minut.

Po ręcznym dodaniu użytkowników do Zespołu, jego członkowie dostaną powiadomienie na maila o dołączeniu ich do grupy oraz otrzymają powiadomienie w Teams w zakładce "Aktywność".

### Przydatne informacje:

Kolejne zespoły można kopiować, można również wybrać, które opcje mają być powielane. W każdej chwili można dokonać zmian w składzie zespołu oraz w zakresie uprawnień. W tym celu w zakładce **Zespoły** należy wybrać opcję **...** i z podręcznego menu **zarządzanie zespołem**.

#### (!!!) DODAWANIE WIELU STUDENTÓW PRZY POMOCY KODU ZESPOŁU (!!!)

Jeśli istnieje konieczność dodania wielu studentów, można skorzystać z opcji dodania ich do zespołu poprzez kod zespołu. Aby to zrobić należy wybrać opcję ... i z podręcznego menu **zarządzanie zespołem,** a następnie w **Ustawieniach** wybrać **Kod zespołu**.

Ļ Aktywność	< Wszystkie zespoły	UCI Team ··· Najlepszy. najsprawniejszy, najefektywniejszy zespół na PB
Czat	<b>6</b>	Członkowie Oczekujące prośby Kanały Ustawienia Analiza Aplikacje
Zespoły	UCI Team	Obrazek zespołu     Dodawanie obrazka zespołu
Zadania	Ogólny Teta	Uprawnienia członków     Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje
Rozmowy		Uprawnienia gościa     Włącz tworzenie kanałów
Pliki		@Wzmianki     Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał
		Kod zespołu     Udostępnij ten kod, aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do zespołu
		856ASR

Jeżeli nie ma przypisanego kodu, należy użyć opcji **Wygeneruj**.



Kod należy przekazać osobom, które mają dołączyć do zespołu.

Studentom można go przesłać przy pomocy wiadomości w systemie USOSweb.



Uwaga! Po dołączeniu do zespołu wszystkich członków należy **zresetować w ustawieniach** zespołu użyty już kod zespołu.

<ul> <li>Kod zesp</li> </ul>	ołu	Udostępnij ten kod, aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do zespołu — nie będziesz otrzymywać próśb o dołączenie
		4cuq2w3
		မ <sup>7</sup> Pełny ekran 🖒 Resetuj 🛱 Usuń ြော Kopiuj
		Uwaga: goście nie będą mogli dołączyć za pomocą kodu zespołu

W razie potrzeby kod ten można w każdej chwili ponownie wygenerować.

#### (!!!) DOŁĄCZANIE DO ZESPOŁU PRZY POMOCY KODU (!!!)

Aby dołączyć do zespołu użytkownicy powinni zalogować się do aplikacji Microsoft Teams oraz•wejść w zakładkę Zespoły.



Następnie należy wybrać opcję **Dołącz** do zespołu lub utwórz zespół i wpisać kod zespołu w polu **Wpisz** kod.

#### (!!!) KANAŁY TEMATYCZNE W ZESPOLE (!!!)

Usługa Teams składa się z kanałów, które są konwersacjami z członkami zespołu. Każdy kanał jest związany z konkretnym tematem, działem lub projektem.

Domyślnie wszyscy członkowie zespołu mogą tworzyć kanały. Kanał standardowy jest otwarty dla wszystkich członków zespołu, a cała publikowana zawartość może być wyszukiwana przez inne osoby.

Jeśli określony projekt potrzebuje mniejszej liczby odbiorców, można utworzyć dla zespołu kanał prywatny.

#### TWORZENIE KANAŁU STANDARDOWEGO

Aby utworzyć kanał standardowy, należy przejść do listy zespołów i znaleźć na niej nazwę zespołu, a następnie kliknąć pozycję **...** i **Dodaj kanał**.

<b>Ļ</b> Aktywność	Zespoły	
<b>E</b> Czat	Twoje zespoły	
Zespoły		
â	200	🚿 Ukryj
Zadania	•••	🖏 Zarządzanie zespołem
E Kalendarz	UCI Team	🗐 Dodaj kanał
	o critcum	୍ଙ Dodaj członka ୀi

Można również wybrać pozycję **Zarządzaj zespołem** i dodać kanał na karcie **Kanały**.

W okresie istnienia zespołu można tworzyć do 200 kanałów.

#### TWORZENIE KANAŁU PRYWATNEGO

Jeśli potrzebne jest specjalne miejsce do omawiania poufnych danych, takich jak budżety, pozyskiwanie zasobów itd., można utworzyć dla zespołu kanał prywatny. Dostęp do kanału prywatnego mają tylko jego właściciele i członkowie.

W okresie istnienia zespołu można utworzyć do 30 kanałów prywatnych.

Aby utworzyć kanał prywatny dla zespołu należy przejść do zespołu, dla którego ma być tworzony kanał prywatny i wybrać pozycję **Więcej opcji,** a następnie **Dodaj kanał**.

Ļ Aktywność	Zespoły	
Czat	Twoje zespoły	
Zespoły		
â	<b>2</b>	Ø Ukryj
Zadania	<b>•</b>	🐼 Zarządzanie zespołem
E Kalendarz	LICI Team	🗐 Dodaj kanał 👘
	o'ci leani	୍ଙ Dodaj członka าi

Należy wprowadzić nazwę i opis kanału.

Nazwa kanału			
Office Team			
Opis (opcjonalny)			
Zespół ds. współpracy przy O365			
Prywatność			
Prywatny — dostępny tylko dla określo	nej grupy osób z ze	espołu	✓ (1)
Standardowy — dostępny dla wszystkie	h osób w zespole		
Prywatny — dostępny tylko dla określo	nej grupy osób z ze	espołu	$\sim$

W obszarze **Prywatność** należy wybrać strzałkę w dół po prawej stronie, a następnie pozycję **Prywatny** — dostępny tylko dla określonej grupy osób w zespole. Na koniec należy kliknąć **Dodaj**.

#### DODAWANIE CZŁONKÓW DO KANAŁU PRYWATNEGO

Właściciel kanału prywatnego może dodawać lub usuwać jego członków oraz edytować ustawienia kanału prywatnego. **Każda dodawana osoba musi być najpierw członkiem zespołu.** 

Aby dodać członków zespołu do kanału prywatnego należy wybrać pozycję **Więcej opcji** a następnie **Dodaj członków.** 

L Aktywność	Zespoły	
= Czat	Twoje zespoły	
Zespoły		
â	<b>2</b>	Ø Ukryj
Zadania		🐼 Zarządzanie zespołem
Kalendarz	UCI Team	🗐 Dodaj kanał
e	o criteani	୍ତ⁺ Dodaj członka าi

Aby dodać lub usunąć członków oraz przypisać im role, należy użyć kart

#### Członkowie i Ustawienia.

UCI Team … Najlepszy. najsprawniejszy. naje	zfektywniejszy zespół na PB			© Zespół
Członkowie Oczekujące prośby Kanały	Ustawienia Analiza Aplikacje			
Wyszukaj członków Q				.⊖⁺ Dodaj członka
Właściciele (2)				
Nazwa	Stanowisko	Lokalizacja	Tagi (1)	Rola
Waldemar Pacuk				Właściciel 🗸
Mw Magdalena Wasilewska				Właściciel 🗸
<ul> <li>Członkowie i goście (8)</li> </ul>				
Nazwa	Stanowisko	Lokalizacja	Tagi (1)	Rola
Rog Radosław Olszewski				Członek 🗸 🗙

Kanał prywatny może mieć wielu właścicieli i maksymalnie 250 członków.

#### ZARZĄDZANIE TWORZENIEM KANAŁÓW PRYWATNYCH

Właściciel zespołu może włączać i wyłączać możliwość tworzenia kanałów przez członków zespołu. Aby wyświetlić i zmienić tę opcję należy przejść do karty **Ustawienia zespołu**.

EDYTOWANIE, USUWANIE, UKRYWANIE I OPUSZCZANIE KANAŁU



Należy wybrać pozycję **Więcej** opcji ... obok nazwy kanału. Następnie użyć menu, aby edytować, usunąć, ukryć lub opuścić kanał odpowiednio do potrzeb.

Właściciele zespołu decydują, którzy członkowie zespołu mogą usuwać kanały.

Należy pamiętać, że po usunięciu kanału usuwana jest cała historia konwersacji. Pomimo usunięcia kanału, sekcje programu OneNote skojarzone z tym kanałem będą nadal widoczne w witrynie zespołu programu SharePoint.

POWIADAMIANIE WSZYSTKICH UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ W KANALE

Do powiadamiania wszystkich użytkowników kanału można używać wzmianek.

Aby dowiedzieć się jak stosować wzmianki proszę zapoznać się z <u>filmem</u> <u>instruktażowym.</u> Aby wysłać do wszystkich powiadomienie o wiadomości, należy użyć symbolu @ (na przykład @zespół) lub nazwy zespołu w miejscu edycji wiadomości. Przykład: @nazwa\_twojego\_zespołu.

Su	Sugestie					
į	=	<b>Offic</b> Kanał	e Tea	m		
@0	ffic					
Δ.	0	$\odot$	GIE		<u></u>	

Wzmianka @ogólne również umożliwia wysłanie powiadomienia do wszystkich uczestników zajęć w kanale Ogólne.

Na tablicy pojawi się ogłoszenie ze wskazaniem grupy docelowej.



Kanał ogólny warto używać tylko do przekazywania ważnych informacji.

#### PUBLIKOWANIE OGŁOSZENIA W KANALE

Można tworzyć personalizowane ogłoszenie z ilustracją w tle, którego studenci nie przeoczą.

W tym celu należy wybrać pozycję **formatuj**, aby rozwinąć pole redagowania.



Następnie należy wybrać pozycję **Ogłoszenie** jako typ wpisu.

⊳



#### W następnej kolejności należy wybrać **ilustrację** albo **Prześlij obraz**.



W ogłoszeniach istnieje możliwość wskazania kto może je komentować.



Należy sprawdzić, czy **wzmianki @zespół** są włączone w zespole.

W tym celu należy wybrać **Więcej opcji …** na kafelku zespołu, a następnie wybrać **Zarządzanie zespołem** i przejść do **Ustawień.** Tu są dostępne opcje **@wzmianki**.

UCI Team ··· Najlepszy, najsprawniej	szy, najefektywniejszy zespół na PB				
Członkowie Oczekujące prośby	Kanały <mark>Ustawienia</mark> Analiza Aplikacje				
<ul> <li>Obrazek zespołu</li> </ul>	Dodawanie obrazka zespołu				
<ul> <li>Uprawnienia członków</li> </ul>	Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje				
<ul> <li>Uprawnienia gościa</li> </ul>	Włącz tworzenie kanałów				
	Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał				
	Zezwalaj na wzmianki @zespół lub @[nazwa zespołu] (spowoduje to wysłanie 🥑 powiadomienia do wszystkich członków zespołu)				
	Pozwalaj członkom wzmiankować @kanał lub @[nazwę kanału]. Spowoduje to powiadamianie wszystkich osób, na których listach kanałów wzmiankowany 🛛 🖉 kanał jest widoczny.				

## SPOTKANIA WIRTUALNE

Spotkania w aplikacji Teams obejmują pliki audio, wideo i udostępnianie ekranu. Są one jednym z najważniejszych sposobów współpracy w zespołach.

Istnieje kilka sposobów przeprowadzania spotkań w aplikacje Teams.

W zależności od potrzeb użytkownik może wybierać:

- Spotkania utworzone w kalendarzu aplikacji Teams (zalecane do zajęć, w których uczestniczy do 150 osób. Limit osób uczestniczących to 250).
- Spotkania na żywo (w formie webinariów. Zalecane do dużych spotkań powyżej 150 osób, maksymalna liczba uczestników to 10 000).

UWAGA! Opcja jest limitowana do 15 jednoczesnych spotkań na organizację (Uczelnię). W związku z tym nie ma gwarancji, że będzie zawsze dostępna.

- Spotkania na czacie aplikacji Teams
- Spotkania w Zespołach utworzonych w aplikacji Teams

Po zaplanowaniu spotkania jest ono widoczne zarówno w kalendarzu aplikacji Teams, jak i w Outlook.

Każde spotkanie można rozpocząć z poziomu aplikacji Teams lub poprzez link wysłany w wiadomości informującej o zaplanowanym spotkaniu

#### TWORZENIE SPOTKANIA W KALENDARZU APLIKACJI TEAMS

W aplikacji Teams w zakładce Kalendarz należy wybrać Nowe spotkanie

$\langle \rangle$			2 Wyszukaj	lub wpisz polecenie		₩ <u>₩</u> - □ ×
L. Aktywność		Kalendarz		Û	Rozpocznij spotkanie teraz	+ Nowe spotkanie
Czat	(‡) [	Dzisiaj < > Kwiecień	2020 🗸			$\boxminus$ Tydzień roboczy $\smallsetminus$
Zespoły		<b>13</b> poniedziałek	14 wtorek	15 środa	16 czwartek	17 <sup>piątek</sup>
Zadania	7:00					

W okienku, które się pojawi, należy uzupełnić niezbędne dane. Jeżeli wprowadzi się tu nazwę Zespołu/Kanału docelowego w którym ma odbyć się spotkanie to wszystkie osoby w danym Zespole/Kanale otrzymają powiadomienie na swojej tablicy aktywności oraz informację w kalendarzu. Po uzupełnieniu niezbędnych elementów należy wybrać **Wyślij.** 

		Wyszukaj lub wpisz polecenie	- <u> </u>
Ļ Aktywność		Nowe spotkanie Szczegółowe informacje Asystent planowania	Wyślij Zamknij
	Strefa	czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb 🗸	
• <u>••</u>	ţ,	TU Testowy UCI ×	
Zespoły		Opcjonalni: Dodaj uczestników opcjonalnych	
Zadania	Ē	17.04.2020 11:30 ~	
Kalendarz		17.04.2020 12:00 V 30 min Cały dzień	
Rozmowy		Sugerowane: 17:00-17:30 17:30-18:00 18:00-18:30	
4	Ø	Nie powtarza się 🛛 🗸	
Pliki	Ē	Dodaj kanał	
		🕨 🚥 Komisja Doktorska Wydziału Inżynierii Zarządzania PB	_
	0	> Senat Politechniki Białostockiej	
		▼ 50 UCI Team	
		Ogólny	
		Teta	

Uczestnicy spotkania dostaną powiadomienie mailowe w sprawie spotkania. W wiadomości mailowej będzie podany link, który będzie odsyłał do spotkania. Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams Dowiedz się więcej o aplikacji Teams | Opcje spotkania

Połączenie video rozpocznie się o ustawionej w spotkaniu godzinie. Aby wcześniej rozpocząć połączenie należy wejść do zakładki **kalendarz**, kliknąć na spotkanie, a następnie przycisk **Dołącz** w prawym górnym rogu.



Uczestnicy spotkania powinni dołączyć do niego w ten sam sposób lub wchodząc w link podany w wiadomości mailowej.



Link przekieruje studentów do przeglądarki. W przeglądarce wyświetli się poniższy komunikat.



Aby dołączyć do wideokonferencji bez logowania, należy wybrać **Zamiast tego dołącz w przeglądarce**.



UWAGA! Tej opcji starajmy się nie nadużywać ponieważ nie daje ona możliwości weryfikacji kto faktycznie jest po drugiej stronie komputera.

Aby dołączyć do spotkania w aplikacji Teams, należy kliknąć **Pobierz aplikację dla systemu** (jeżeli nie mamy jeszcze zainstalowanej aplikacji) lub **Uruchom teraz** (w przypadku kiedy mamy już zainstalowaną aplikację Teams).

Proszę pamiętać by dać aplikacji uprawnienia do korzystania z głośników, mikrofonu oraz ekranu.

#### SPOTKANIA W ZESPOŁACH UTWORZONYCH W APLIKACJI TEAMS

Po wejściu do zespołów możemy od razu przejść do spotkania wideo bądź też możemy zaplanować je jak w kalendarzu. W tym celu należy w prawym górnym rogu wybrać opcję **Rozpocznij spotkanie teraz** lub **Zaplanuj spotkanie.** 



Po wybraniu opcji **Rozpocznij spotkanie teraz** pojawi się okno do wprowadzenia nazwy spotkania oraz zmodyfikowania opcji kamery i mikrofonu.

Rekomendujemy wyłączenie mikrofonu by nie przeszkadzać innym. Włączyć będziemy mogli go w każdej chwili używając ikony mikrofonu.

	Spotkanie na kanale General		- 🗆 ×
Wy	/bierz ustawienia audio i wideo dla:		
Spotkani	e na kanale Poznaj Offic	e365	
	※ ③ Mikrofon i głośniki komp	Dołącz teraz	
	Inne opcje dołączania		
⊄× Dźwięk wyłączony			

W przypadku spotkania planowanego robi się to analogicznie jak w kalendarzu. Po skonfigurowaniu i zatwierdzeniu czynności spotkanie będzie widoczne zarówno w kalendarzu aplikacji Teams, jak i w Outlook.

Każde spotkanie można rozpocząć z poziomu aplikacji Teams lub poprzez link wysłany w wiadomości informującej o zaplanowanym spotkaniu.

#### URUCHAMIANIE WIRTUALNEJ TABLICY PODCZAS SPOTKANIA

Aplikacja Microsoft Teams umożliwia uruchomienie wirtualnej tablicy, na której można rysować. Jest to szczególnie przydatne narzędzie, jeśli chcemy przedstawić coś w formie graficznej. Z tablicy można korzystać na komputerze, laptopie czy tablecie.

Tablicy nie można udostępnić podczas rozmowy prowadzonej na telefonie.

Aby uruchomić tablicę, w trakcie połączenia należy kliknąć w ikonę

#### Udostępnij



w widoku, który się pojawi należy wybrać Tablica (Microsoft Whiteboard).



Po wybraniu tablicy pojawi się możliwość wyboru koloru mazaka lub gumki do ścierania napisów, skopiowania linku do tablicy, aby udostępnić ją osobom, które nie są członkami spotkania. Po zakończeniu prezentacji tablicy ekran przełączy się z powrotem na widok kafelków ze wszystkimi uczestnikami spotkania.

Tu przydatnym narzędziem może okazać się tablet graficzny lub inne urządzenie z czułym na dotyk/rysik/piórko ekranem.

#### UDOSTĘPNIANIE PULPITU, PREZENTACJI I INNYCH APLIKACJI PODCZAS SPOTKANIA

Teamsy umożliwiają również udostępnianie dokumentów z naszego pulpitu np. prezentacji PowerPoint, PDF, stronę z przeglądarki internetowej, film z YouTube'. Pulpit można udostępnić poprzez ikonę udostępniania w czacie lub w trakcie spotkania poprzez ikonę **Udostępnij**.



Jeśli w trakcie połączenia chcemy udostępnić pulpit pozostałym osobom biorącym udział w spotkaniu, należy kliknąć w ikonę **Udostępnij**.

W zależności od tego, co chcemy udostępnić, należy wybrać odpowiednią opcję (np. Power Point). Po wybraniu tej opcji wszyscy uczestnicy spotkania będą widzieli udostępniony plik.

Aby zatrzymać udostępnianie pulpitu, należy kliknąć **Zatrzymaj prezentowanie** na pasku w góry ekranu.



#### UDOSTĘPNIANIE PULPITU Z DŹWIĘKIEM SYSTEMOWYM

Aby udostępnić studentom nagranie dostępne na naszym komputerze, należy udostępnić im pulpit z dźwiękiem systemowym. W tym celu należy połączyć się ze studentami i podczas spotkania kliknąć w ikonę **Udostępnij**, zaznaczyć opcję **Dołącz dźwięk systemowy** i wybrać okno, w którym jest film przygotowany do wyświetlenia studentom.



#### POBIERANIE LISTY OBECNOŚCI NA SPOTKANIU WIRTUALNYM

Istnieje możliwość pobrania listy obecności. W tym celu w trakcie spotkania wybierz pozycję **Pokaż uczestników** i wybierz pozycję **pobierz listę obecności**.



Raport zostanie pobrany jako a. Plik CSV, który można otworzyć w programie Excel. Plik zawiera imię i nazwisko, godzinę dołączenia oraz czas opuszczenia wszystkich uczestników spotkania.

### Przydatne informacje:

Pamiętaj, że będziesz mieć możliwość pobierania raportu obecności tylko wtedy, gdy spotkanie jest w toku, a uczestnicy nadal będą obecni.



Uwaga! Tylko organizatorzy spotkań mogą pobierać raporty dotyczące frekwencji. Ta opcja nie jest dostępna dla innych uczestników.

Jeśli uczestnicy dołączają do spotkania przed organizatorem, ich czasy sprzężenia zostaną dopasowane do czasu, w którym Organizator dołączył do spotkania.

# APLIKACJE DODATKOWE - FORMS

Forms jest narzędziem do tworzenia ankiet, formularzy, testów, quizów czy kwestionariuszy zarówno wewnątrz Uczelni, jak i poza nią. Największym atutem jest możliwość eksportu wyników wszystkich stworzonych formularzy do arkusza Excel, dzięki czemu w bardzo prosty sposób można je analizować.

Microsoft Forms możemy uruchomić na 2 sposoby:

1. Poprzez stronę Forms

W przeglądarce należy wpisać adres: <u>https://forms.office.com</u>. Po zalogowaniu uzyskuje się możliwość tworzenia formularzy na danym koncie.

2. Forms w aplikacjach Office 365

Aby uruchomić aplikację Forms w Office 365 należy wybrać ikonkę aplikacji.

Następnie, by mieć dostęp do funkcjonalności Forms, należy wybrać Dodaj.



#### SPRAWDZANIE OBECNOŚCI PRZY POMOCY ANKIETY

Przy pomocy Forms można sprawdzić obecność na zajęciach.

Sugerujemy by ustawić **dostępność formularza np. na pierwszych 15 min zajęć.** 

By sprawdzić obecność należy wybrać opcję czatu zajęć i wybrać •••



W oknie, które się pojawiło należy przy lupce wpisać **Forms**. Pozwoli to na automatyczne wyszukanie aplikacji.



Z dostępnych poniżej opcji proszę wybrać **Forms.** Otworzy się okno w którym można utworzyć ankietę.

Powered by Microsoft Forms	×
Utwórz nową ankietę	
Czy jesteś na wykładzie?	
Tak	
Nie	
+ Dodaj opcję	Wiele odpowiedzi
	Dalej

By sprawdzić obecność proszę wpisać **pytanie** np. Czy jesteś na wykładzie? W dostępnych poniżej opcjach należy podać **odpowiedzi** np. Tak oraz/lub Nie oraz wybrać **Dalej**.

Po zweryfikowaniu poprawności pytania należy wybrać **Wyślij**. W oknie czatu pojawi się ankieta.

	Użytkownik Magdalena Wasilewska	utworzył sondaż	
	Gru jesteć po wykładzie?	strowano imiona i nazwiska	
	O Tak		
	O Nie		
		Prześlij głos	
Kliknie	ęcie przycisku <b>Wyślij</b> spowoduje dodani tając z taj anlikacji skrantujeg postapr	e aplikacji <b>Forms</b> do tego czatu.	



Wyniki ankiety są widoczne dla wszystkich, uwzględniają również imiona i nazwiska.



Po zagłosowaniu i przesłaniu głosu, wynik ankiety będzie automatycznie aktualizowany i widoczny poniżej ankiety.

Wyniki ankiety można sprawdzić w aplikacji Forms, dostępnej pod adresem. <u>https://Forms.office.com</u>. By przejść do statystyk tej ankiety należy wybrać ikonę wykresu, a następnie przejść do odpowiedzi.

 Forms			
	Moje formularze	Udostępnione mi Formularze	grupy
	Nowy formularz	Czy jesteś na	Formularz bez tytułu
	Nowy test	wykładzie?	0 Odpowiedzi

Czy jesteś na wykładzie? - Zapisano							
Ten formularz szybkiej ankiety jest tylko do odczytu i r	nie można go edytować.						
Pytania	Odpowiedzi 🚺						
Czy jesteś na wykładzie?							
1. Czy jesteś na wykładzie?							
○ Tak							
○ Nie							

W celu zweryfikowania listy osób dostępnych na zajęciach należy przejść do **Więcej szczegółów.** Można również otworzyć wyniki ankiety w programie Excel.



1 Czy jesteć	na wykładzie?		
1. Czy jestes i	na wykiadzie:		
I Odpowiedzi			
Identyfikator <b>†</b>	Nazwa	Odpowiedzi	

Można pobrać raport ankiety gdzie będzie aktualna lista i dane dot. godziny logowania uczestników spotkania.

Auto	zapis 💽	89	• (= • •	Czy	jesteś na wykł	adzie1 -	tylko do odcz	ytu - Excel		<i>,</i>	O Wyszukaj
Plik	Narzędzia	a główne	Wstawianie	Układ strony	Formuły	Dane	Recenzja	Widok	Pomoc	PDF Archit	tect 7 Creator
Wklej	∦ Wytnij [≌ Kopiuj ~ ≪ Malarz for	rmatów	Calibri B I U ~ E	- 11 - A^ A` ∃ -   <u>◇</u> - <u>A</u> -	===	*= ==	라 Zawijaj t	ekst środkuj ~	Ogólne	00, 00, 00, 00	Formatowanie Form warunkowe ~ ta
_	Schowek	۲ <u>م</u>	Czcio	nka 🖓		Wyrów	/nanie	۲ <u>۵</u>	Liczb	a	15
L17	· ·	×	$\sqrt{-f_x}$								
	А		В	С			D		E		F
1 ID		🔻 G(	odzina rozpoczęc	i 💌 Godzina ukońc	zenia 💌 Adra	es e-mail		💌 Nazwa	a	💌 Czy	/ jesteś na wykła 💌
2		1	5.21.20 22:26	:54 5.21.20 2	2:26:54 m.w	asilewska	a@st.pb.edu	.pl Magda	alena Wasile	wska Tak	c
3											

By skorzystać z dodatkowych opcji jakie daje ankieta, należy stworzyć ankietę bezpośrednio na stronie <u>https://Forms.office.com</u>.

Po zakończeniu edycji należy wybrać ••• a następnie Ustawienia.

III Forms	Formularz bez tytuł			? 🧶
			ි Podgląd ඉ Motyw	Udostępnij ····
	Pytania	Odpowiedzi		Ustawienia
				Obsługa wielu języków
	<b>F</b>			Opinia
	Formularz bez tytułu (2)			Warunki
		$h$ $h$ $\uparrow$ $\downarrow$		
	1. Czy jesteś na wykładzie			
	<ul> <li>Tak</li> </ul>			

Jeżeli istnieje potrzeba wprowadzenia ograniczenia czasowego należy wprowadzić parametry: **Data rozpoczęcia** raz **Data zakończenia**.



By udostępnić ankietę należy wybrać **Udostępnij** a następnie skopiować link do ankiety i przesłać go (wkleić link np. używając komendy ctrl+v) w czacie spotkania do studentów obecnych na wykładzie.

#### PRZYGOTOWANIE TESTU

Po zalogowaniu do Office 365 należy przejść do zakładki FORMS.

::: o	ffice 365			,P wy	szukaj						Q	٢	?	<b>()</b>
	Dobry w	ieczór								Zainstaluj pal	liet Office $$			2
	Rozpocznij nowy	Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	Share Point	Teams	Class Notebook	Sway			
	Forms	Administracja	<b>b</b> Stream	Yammer	→ Wszystkie aplikacje									

Można też bezpośrednio wejść w opcję Forms logując się na <u>https://Forms.office.com</u>.

Następnie należy wybrać **Nowy test**. Pojawi się nowa strona z domyślnym tytułem.

Pytania	Odpowiedzi	Należy
		wprowadzić <b>Tytuł</b>
Przedmiot A - test I		<b>testu</b> a pod
Test składa się z 2 części. Część A zawiera 10 pytań otwartych wyboru. Czas trwania testu to 30 minut. Po zakończeniu rozw	, natomiast część B zawiera 20 pytań jednokrotnego iązywania testu należy wcisnąć Prześlij odpowiedzi.	spodem instrukcję
Odpowiedzi przestane po czasie nie będą podlegary ocenie.		jego
+ Dodaj nowy		rozwiązywania.
1. Pytanie		

Aby dodać nową opcję do naszego testu należy kliknąć "Dodaj nowy". Potem należy wybrać na "Wybór". Pozwoli to stworzyć kilka odpowiedzi dla pytania.

O Odpowiedź 1	
Odpowiedź 2	🛍 🖵 🗸 Poprawna odpowiedź
+ Dodaj opcję	
Punkty:	Wiele odpowiedzi     Wymagane

Proszę pamiętać by zaznaczyć poprawną odpowiedź.

Należy zaznaczyć liczbę punktów za dane pytanie(zwykle 1 pkt) oraz losową kolejność opcji(zalecane). Można to zrobić używając ikony …, znajdującej się na dole edycji zadania testowego, w prawym, dolnym rogu.

Po kliknięciu ••• pojawi się nowe menu z dodatkowymi opcjami.

ο

To w tym miejscu jest możliwość wybrania **losowej kolejności opcji**, która pozwala na mieszanie kolejności możliwych odpowiedzi.

Jeżeli istnieje potrzeba wprowadzania **zapisów matematycznych** z menu dostępnego pod ••• wybieramy "matematyczne". Dzięki temu pojawi się możliwość wprowadzania równań matematycznych.

Pytania		Odpowiedzi	
Test bez tytułu			
		°	4
1. Pytanie			
Opcja 1			
Opcja 2			
+ Dodaj opcję			
Punkty:	Wiele odpowiedzi	Wymagane	
+ Dodaj nowy			Lista rozwijana
			Matematyczne
			Podtytuł
			Dodaj rozgałęzianie

Edytor równań ma jednak ubogą funkcjonalność. Zamiast tego rekomenduję dodawanie n. jpg zdjęć.

Istnieje również możliwość wyboru innych rodzajów pytań, jak np. pytania otwarte.

		D	Ē	$\uparrow$	$\downarrow$
2. Pytanie					
Wprowadź odpowiedź					
Poprawne odpowiedzi:					
+ Dodaj odpowiedź					
Punkty:	Długa odpowiedź		) Wym	agane	Podtytuł
+ Dodaj nowy					Ograniczenia
					Matematyczn

W przypadku tych pytań istnieje możliwość (opcjonalnie) wprowadzenia listy poprawnych odpowiedzi.

Pytanie **Klasyfikacji** najczęściej jest stosowane do ułożenia wydarzeń pod względem chronologicznym lub ma na celu ułożenie kolejnych kroków procesu.

			D	Ē.	$\uparrow$	Ŷ
1.	Pytanie					3
	$\checkmark$ Ustaw opcje w odpowiedniej kolejności. Gdy udostępnisz ten test, opc	je będą wyświe	etlane w	kolejności	losowej	
	Opcja 1					
	Opcja 2					
	Opcja 3					
	+ Dodaj opcję					
	Punkty:			Wymaga	ine	
+	Dodaj nowy					

Do każdego z rodzajów pytań można dodać multimedia (obraz, video). W tym celu należy użyć ikony **Wstaw multimedia**. Ikona ta pojawi się po najechaniu na końcowy obszar miejsca gdzie wprowadzane było pytanie.

Py	tanie 2								
									Wstaw r
W	prowadź odpo	wiedź							
Popr	awne odnowie	dzi:							
	anne oupome								
+ 1	Dodaj odpow	edź							
Punk	cty:		$\bigcirc$	Długa odpowie	edź	$\bigcirc$	Wyma	gane	

← v	Vstecz		Używając opcji <b>Przekaż</b>
lzi Wv	szukiwanie obrazów OneDrive	Przekaż	istnieje możliwość
_		L	importowania obrazu/video z
Ь	Bing Wyszukaj	ب Dodaj	komputera.
Mus	isz uwzględniać prawa innych osób, w tym prawa au	torskie. Dowiedz się więcej. X	

#### USTAWIANIE ROZGAŁĘZIEŃ – AKCJI PO WYBRANIU ODPOWIEDZI



Po dodaniu wszystkich pytań w teście można ustawić im niestandardowe **Rozgałęzienie** tzn. hierarchię w pytaniach do którego fragmentu ma przenieść wypełniającego po wybraniu konkretnej odpowiedzi. Aby przeglądnąć opcje rozgałęzienie należy wybrać ikonę ••• opcji, a następnie na liści wskazać **Rozgałęzianie**.

W oknie opcji rozgałęziania należy wybrać konkretne pytanie. Pojawia się wtedy nowa funkcjonalność **Przejdź do** gdzie z listy rozwijalnej możemy wskazać pytanie do którego ma przenieść uzupełniającego test przy wyborze konkretnej odpowiedzi.

#### USTAWIENIA TESTU

Forms daje możliwość ustawienia właściwości testu. W tym celu należy wybrać **… Więcej ustawień formularza** a następnie **Ustawienia**.

#### Opcje które są rekomendowane przez UCI to:

<u>Brak zaznaczenia</u> opcji **Automatycznie pokaż wyniki**. Efektem tego działania jest to, że po zakończeniu testu, student nie dostaje żadnej informacji o wyniku. Egzaminator może w każdej chwili udostępnić wyniki (opcja "Opublikuj wyniki" w zakładce "Odpowiedzi".



Zaznaczenie opcji **Automatycznie pokaż wyniki** sprawi, że od razu po ukończeniu testu (czyli także przed ukończeniem testu przez innych studentów) student dostaje swój wynik wraz z kluczem odpowiedzi.

W przypadku elementu Kto może wypełnić ten formularz

rekomendowane jest zaznaczenie poniższych opcji:

-Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać

-Zarejestruj imię i nazwisko

-Jedna odpowiedź na osobę



Jeżeli istnieje potrzeba wprowadzenia ograniczenia czasowego należy wprowadzić parametry: **Data rozpoczęcia** raz **Data zakończenia**.

Opcje dla odpowiedzi	
✓ Zaakceptuj odpowiedzi	
22.05.2020 📅 11:00 🗸	
🗹 Data zakończenia	
22.05.2020	
🗹 Losowa kolejność pytań	
Wszystkie pytania	
🔿 Zablokuj pytania	
Dostosuj wiadomość z podziękowaniem	ı
Powiadomienie	
☐ Wysyłanie wiadomości e-mail z potwierdzeniem do respondentów	
Otrzymywanie powiadomienia e-mail o odpowiedzi	każdej

Należy ustalić ze studentami godzinę początku i zakończenia testu oraz poinformować ich, że poza tymi godzinami udzielenie odpowiedzi będzie nieważne. W raporcie końcowym generowanym do Excela podany jest czas rozpoczęcia i zakończenia testu przez studenta.

Rekomendowane jest również zaznaczanie losowej kolejności pytań.



Uwaga! Proszę zarekomendować studentom by .zsynchronizowanie zegara komputerowego z internetem. Pozwoli to uniknąć problemów z czasem udostępnienia testu i ew. przedwczesnym go zamknięciem.

#### UDOSTĘPNIANIE TESTU

By udostępnić test należy wybrać **Udostępnij** a następnie po

zweryfikowaniu, czy wybrana jest opcja **Tylko osoby w mojej organizacji** 

#### mogą odpowiadać.



Następnie należy **skopiować link** i przesłać go (wkleić link np. używając komendy ctrl+v) dla studentów.

UCI rekomenduje jednak inną formę przypisywania studentom testów tj. przy wykorzystaniu zakładki Zadania w Zespołach dostępnych w Teamsach.



Należy przejść do zakładki Zadania i wybrać Rozpocznij a następnie



Następnie z dostępnych opcji należy **wybrać** stworzony **test** i kliknąć **Dalej**.

Formularze × Dodaj do zadania testy utworzone w programie Microsoft Forms. Wyszukaj Q
Wybierz formularz: + Nowy formularz
Przedmiot A - test I Dzisiej
Czy jesteś na wykładzie? Wczoraj
Formularz bez tytułu (2) Wczoraj
Czy jesteś na wykładzie? Wczoraj
Formularz bez tytułu Wczoraj
Andrá
Anuluj Dalej

Kolejnym krokiem jest wprowadzenie niezbędnych informacji (np.

instrukcji) oraz ustawienie czasu na wykonanie zadania i przypisanie testu studentom (grupie).

Ogólny Ogloszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oceny +						Ľ <sup>7</sup>
Nowe zadanie		Zapis	isano: 22 maj, 00:47	Odrzuć	Zapisz	Przypisz
Tytuł (wymagany)						
Przedmiot A - test I						
Ø Dodaj kategorię						
Instrukcje						
Wprowadź instrukcje						
💼 Przedmiot A - test I (Zajęcia studenckie - testowe)						
Punkty						
Punkty do zdobycia: 0						
Przypisz do						
Zajęcia studenckie - testowe	Ð	Wszyscy uczniowie				¢+
Termin wykonania		Godzina wykonania				
sob, 23 maj 2020	Ē	23:59				Ŀ
Zadanie zostanie opublikowane natychmiast z dozwolonym przesyłaniem po terminie. Edytuj						

Ostatnim krokiem jest zatwierdzenie testu poprzez użycie przycisku

#### Przypisz.

zs Ogólny	Ogłoszenia Pliki Not	tes zajęć Zadania Oceny	/ +					⊾ <sup>⊼</sup> Õ	
Nowe zad	anie				Zapisano: 22 maj, 00:47	Odrzuć	Zapisz	Przypisz	

Każdy student dostanie informację o przypisaniu go testu.

Wykładowca po wypełnieniu testów ma dostęp do zestawienia testów studentów wraz z wynikami. Co więcej, w raporcie jest informacja o tym kto otworzył test i kto go wypełnił.

#### WYNIKI TESTÓW

Dostępne są dwie metody informowania użytkownika o wyniku testu:

- Automatyczna, która pozwala użytkownikowi na zobaczenie wyniku oraz poprawnych odpowiedzi zaraz po zakończeniu testu.
- Metoda ręczna, gdzie osoba przeprowadzająca test ręcznie udostępnia wyniki testu.

Omówiona teraz zostanie druga metoda.

W aplikacji Forms należy wybrać (klikając lewym przyciskiem myszy) test, który ma podlegać dalszemu omawianiu. Ukaże się okno testu składające się z dwóch zakładek. Pierwsza zakładka **Pytania** przedstawia test wraz z zaznaczonymi prawidłowymi odpowiedziami i przyjętą punktacją. Druga zakładka **Odpowiedzi** zawiera informację na temat udzielanych przez użytkowników odpowiedzi.

III Forms		Test bez tytułu (2) - Zapisano					? 🧶
				Podgląd	Motyw	Udostępnij	
	Pytania		Odpowiedzi				
	Test bez tytułu (2)						
	<b>O</b> Odpowiedzi	00:00 Średni czas ukończenia	Aktywny <sub>Stan</sub>				
	Sprawdź odpowiedzi Opublikuj wyniki		Otwórz w programie Excel				
	Ten formularz Spróbuj udostępnić go więkan	nie ma jeszcze żadnych aj liczbie oxób lub wprowadź własną odp	odpowiedzi. owiedzi w trybie podgłędu.				

Dla osoby oceniającej istotne są tutaj trzy pola:

- **Sprawdź odpowiedzi**, co pozwala na sprawdzenie odpowiedzi każdemu uczestnikowi testu i zamieszczenie indywidualnych komentarzy do każdego pytania.
- **Otwórz** w programie Excel pozwala na eksportowanie otrzymanych danych do arkusza kalkulacyjnego i ich dalszą obróbkę.
- Opublikuj wyniki należy użyć, kiedy wykładowca uzna, że proces sprawdzania został zakończony. Nie ma znaczenia, czy będzie się to dotyczyło jednego użytkownika, kilku czy wszystkich. Wyboru dokonuje się poprzez zaznaczenie pola stojącego przed nazwą użytkownika.

Zaznaczenie pola przed pozycją Imię i Nazwisko spowoduje, że wybrane zostaną wszystkie osoby znajdujące się na liście.

Po dokonaniu wyboru klikamy przycisk **Opublikuj** wyniki. W tym momencie następuje przesłanie wyników i każdy z użytkowników, który został zaznaczony, może sprawdzić wyniki i opinie, uruchamiając ponownie formularz.

#### PRZYGOTOWANIE TESTU PRZEZ WIĘCEJ NIŻ JEDNĄ OSOBĘ

Osoba, która utworzyła test jest "właścicielem testu". Jednak istnieje możliwość przygotowywania testu przez więcej niż jedną osobę.

W tym celu należy kliknąć **Udostępnij**, następnie **Udostępnij do** współpracy – Uzyskaj link do wyświetlania i edytowania.

Kolejną opcją, którą można zaznaczyć jest ograniczenie do edycji tylko po zalogowaniu na konto @st.pb.edu.pl (Tylko osoby w mojej organizacji mogą wyświetlać i edytować).

#### Udostępnij do współpracy

U	żytkownicy z kontem służbowym usługi	Office 3	$\sim$
	https://forms.office.com/Pages/Desi	Kopiuj	Ŵ

### ZADANIA....

w budowie.

Tymczasem zapraszamy na <u>Support Office365 - Zadania</u>



# Ciąg dalszy nastąpi

Opracowanie: Magdalena Wasilewska Uczelniane Centrum Informatyczne VER. 3 (WRZESIEŃ 2020)