PODKARPACKA SZKOŁA WYŻSZA IM. BŁ. KS. WŁADYSŁAWA FINDYSZA

JASŁO



MICROSOFT TEAMS

INSTRUKCJA DLA STUDENTA

Pomoc krok po kroku

01 / PRZYGOTOWANIE

Zainstaluj Teams i zaloguj się

Zalecamy aplikację - zwykle ułatwia dostęp do ustawień audio, wideo i udostępniania. Do części spotkań można także dołączyć przez przeglądarkę.



1 Pobierz aplikację

Otwórz oficjalną stronę pobierania Microsoft Teams i wybierz wersję odpowiednią dla swojego urządzenia.

https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/download-app

2 Zainstaluj i uruchom

Otwórz pobrany plik i postępuj zgodnie z instrukcjami instalatora. Po instalacji uruchom Teams.

3 Zaloguj się

Wpisz adres konta uczelnianego - taki sam, którego używasz do poczty studenckiej - a następnie hasło.

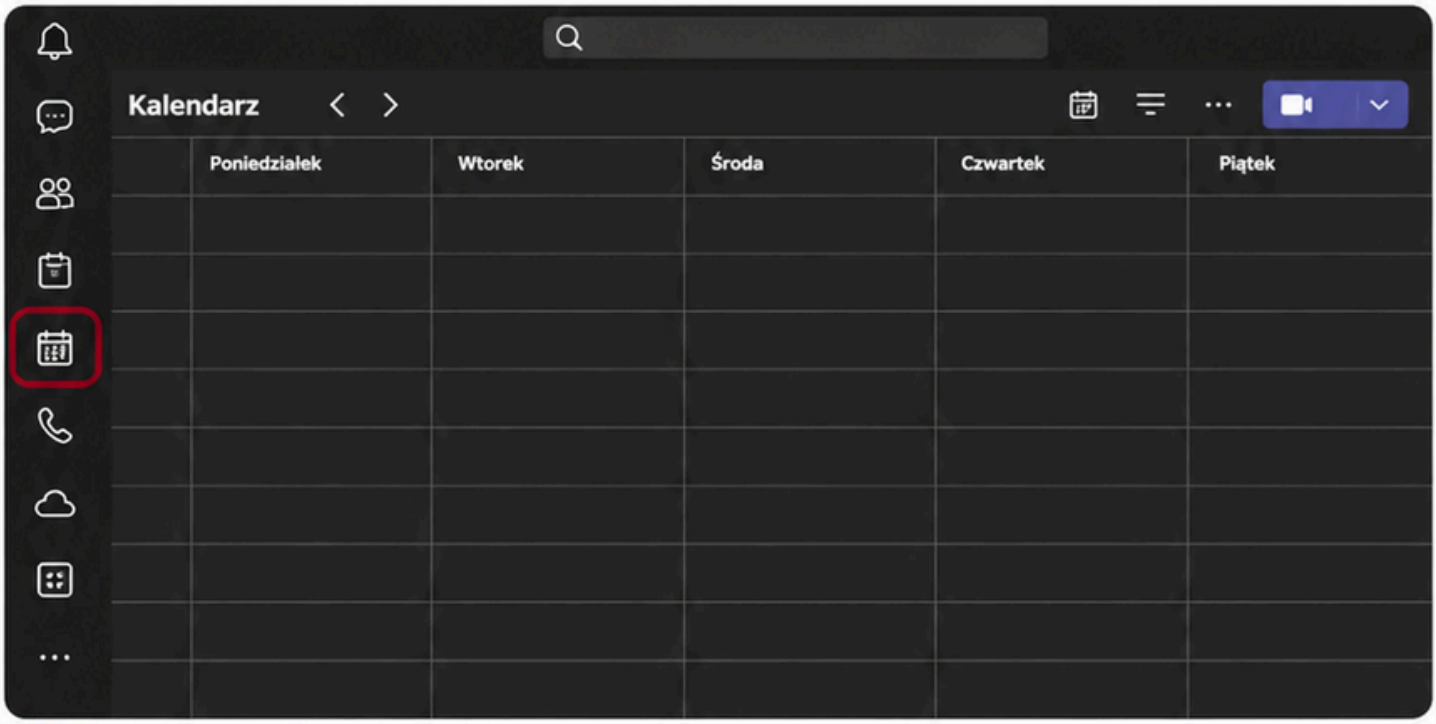
4 Sprawdź konto

Upewnij się, że jesteś zalogowany na konto uczelniane, a nie prywatne konto Microsoft. W razie wątpliwości sprawdź adres profilu.

Nie masz danych logowania?

Skontaktuj się z uczelnianym dziekanatem lub pomocą IT. Nie wysyłaj hasła w wiadomości e-mail ani przez czat.

Znajdź swoje zajęcia



1 **Otwórz Kalendarz**
W lewym panelu aplikacji wybierz pozycję „Kalendarz” lub „Calendar”.

2 **Wybierz właściwy termin**
Przejdź do dnia lub tygodnia, w którym odbywają się zajęcia. W razie potrzeby zmień zakres widoku.

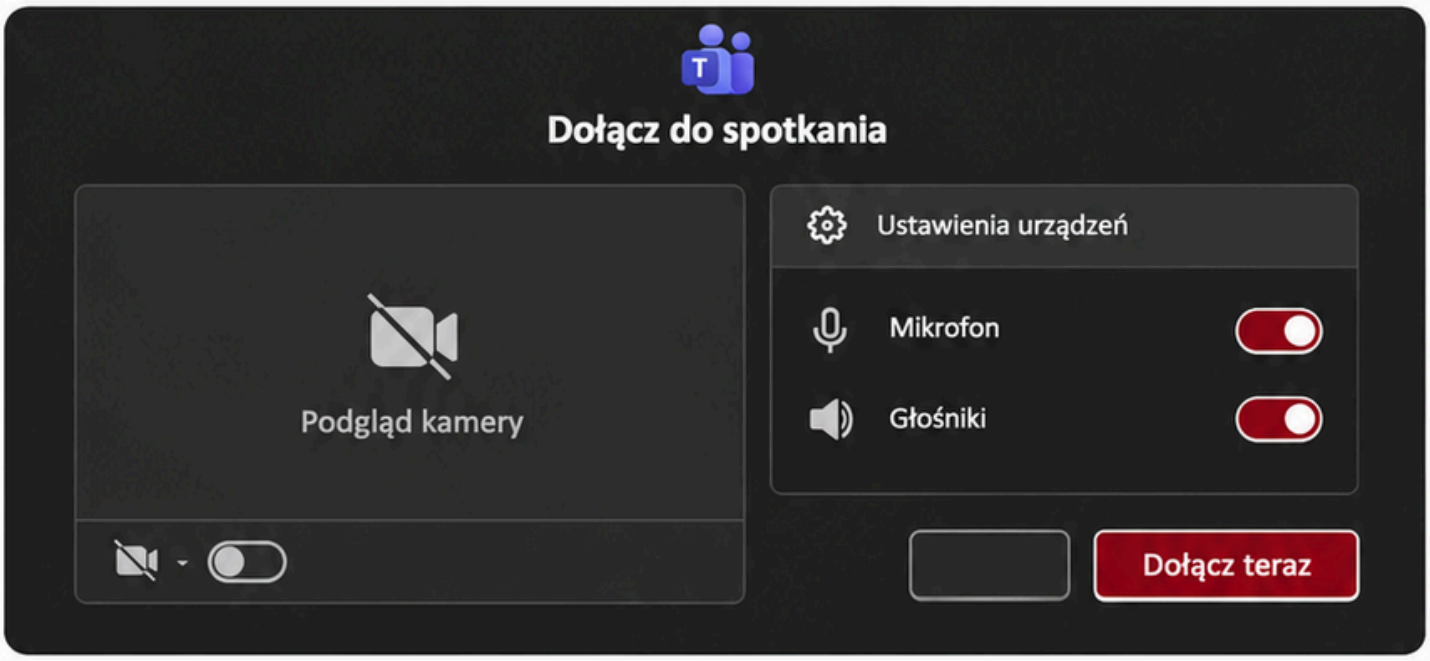
3 **Odszukaj przedmiot**
Sprawdź nazwę zajęć, datę i godzinę. Kliknij wydarzenie, aby otworzyć jego szczegóły.

4 **Sprawdź informacje**
Upewnij się, że otwarte wydarzenie dotyczy właściwego przedmiotu i grupy. Zwróć uwagę na ewentualne komunikaty prowadzącego.

5 **Dołącz do spotkania**
W szczegółach wydarzenia wybierz „Dołącz” / „Join”.

Wejdź do spotkania i sprawdź urządzenia

Przed wejściem do zajęć przygotuj słuchawki lub głośniki, mikrofon oraz – **gdy jest wymagana** – kamerę.



1 **Kliknij „Dołącz”**
Otworzy się ekran przygotowania do spotkania.

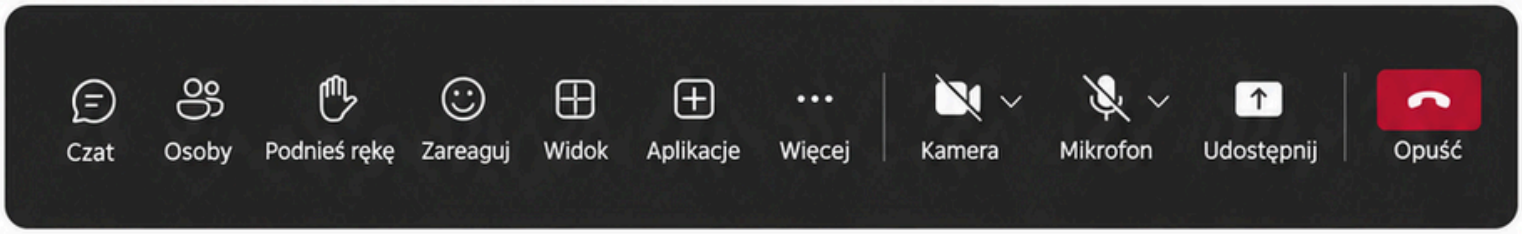
2 **Wybierz urządzenia**
Sprawdź, czy Teams używa właściwego mikrofonu, głośników lub słuchawek oraz kamery.

3 **Ustaw mikrofon i kamerę**
Włącz lub wyłącz je zgodnie z poleceniem prowadzącego. Na początku zajęć warto mieć mikrofon wyciszony.

4 **Dołącz do spotkania**
Wybierz „Dołącz teraz”. Jeśli pojawi się poczekalnia, poczekaj na wpuszczenie przez organizatora.

Ważne
Jeśli prowadzący wymaga obecności pod nazwą konta uczelnianego, nie dołączaj jako anonimowy gość. Zaloguj się właściwym kontem przed rozpoczęciem spotkania.

Podstawowe przyciski spotkania



Funkcja	Do czego służy
Mikrofon	Włącz, gdy zabierasz głos. Wycisz, gdy nie mówisz, aby ograniczyć szumy.
Kamera	Włącz lub wyłącz obraz zgodnie z zasadami zajęć i poleceniami prowadzącego.
Czat	Napisz pytanie lub wiadomość do uczestników, jeśli prowadzący dopuszcza tę formę kontaktu.
Uczestnicy	Wyświetl listę osób biorących udział w spotkaniu.
Udostępnij	Pokaż ekran, okno programu lub prezentację – tylko wtedy, gdy masz taką potrzebę i uprawnienia.
Opuść	Zakończ swój udział w spotkaniu. Nie oznacza to zakończenia spotkania dla wszystkich.

Dobre praktyki

Dołącz kilka minut wcześniej. Używaj słuchawek, gdy pojawia się echo. Nie udostępniaj całego ekranu, jeśli na pulpicie są prywatne dokumenty lub powiadomienia.