PODKARPACKA SZKOŁA WYŻSZA IM. BŁ. KS. WŁADYSŁAWA FINDYSZA

JASŁO



MICROSOFT TEAMS

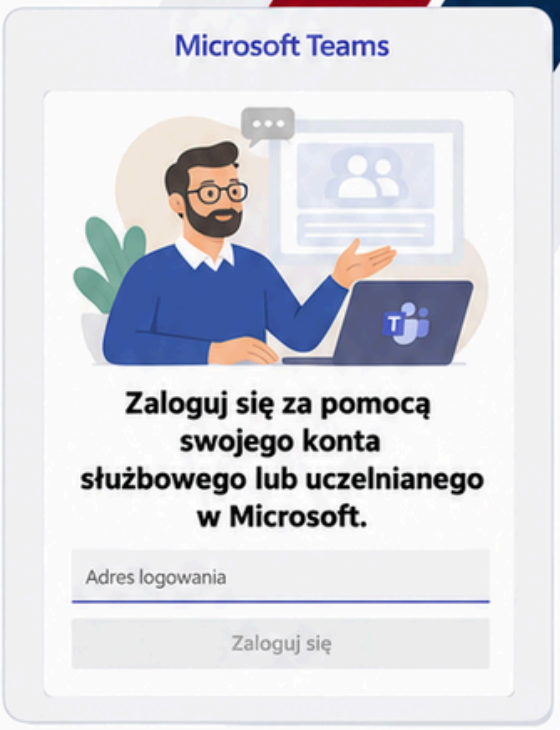
INSTRUKCJA DLA WYKŁADOWCY

Prowadzenie zajęć krok po kroku

01 / PRZYGOTOWANIE

Zainstaluj Teams i zaloguj się

Zalecamy aplikację – ułatwia prowadzenie zajęć online, udostępnianie materiałów, zarządzanie spotkaniami i komunikację ze studentami.



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 (służbowego) – taki sam, którego używasz w pracy na uczelni – a następnie hasło.

4 Sprawdź konto

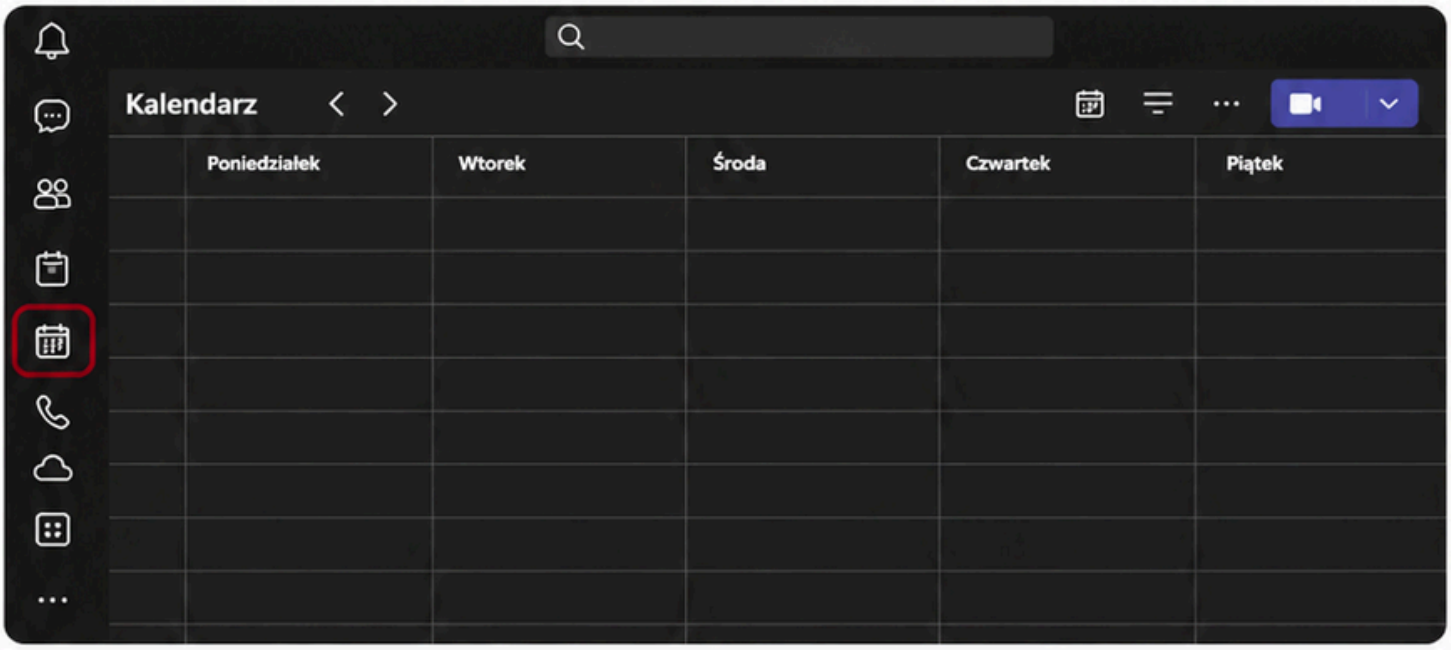
Upewnij się, że jesteś zalogowany na konto uczelniane, a nie prywatne konto Microsoft. W razie wątpliwości sprawdź adres profilu.

Nie masz danych logowania?

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

Zarządzaj swoimi zajęciami

W Kalendarzu znajdziesz zaplanowane zajęcia, możesz do nich dołączać, a także tworzyć nowe spotkania, np. konsultacje lub spotkania z grupą.



1 Otwórz Kalendarz

W lewym panelu aplikacji wybierz pozycję „Kalendarz" lub „Calendar".

2 Sprawdź swoje zajęcia

W Kalendarzu zobaczysz zaplanowane zajęcia dydaktyczne oraz inne spotkania (np. konsultacje, zebrania).

3 Otwórz szczegóły

Kliknij wydarzenie, aby sprawdzić jego szczegóły, listę uczestników oraz ustawienia spotkania.

4 Zarządzaj spotkaniem

W szczegółach wydarzenia możesz edytować informacje, dodać materiały, skopiować link do zajęć lub zmienić opcje spotkania.

5 Dołącz lub rozpocznij zajęcia

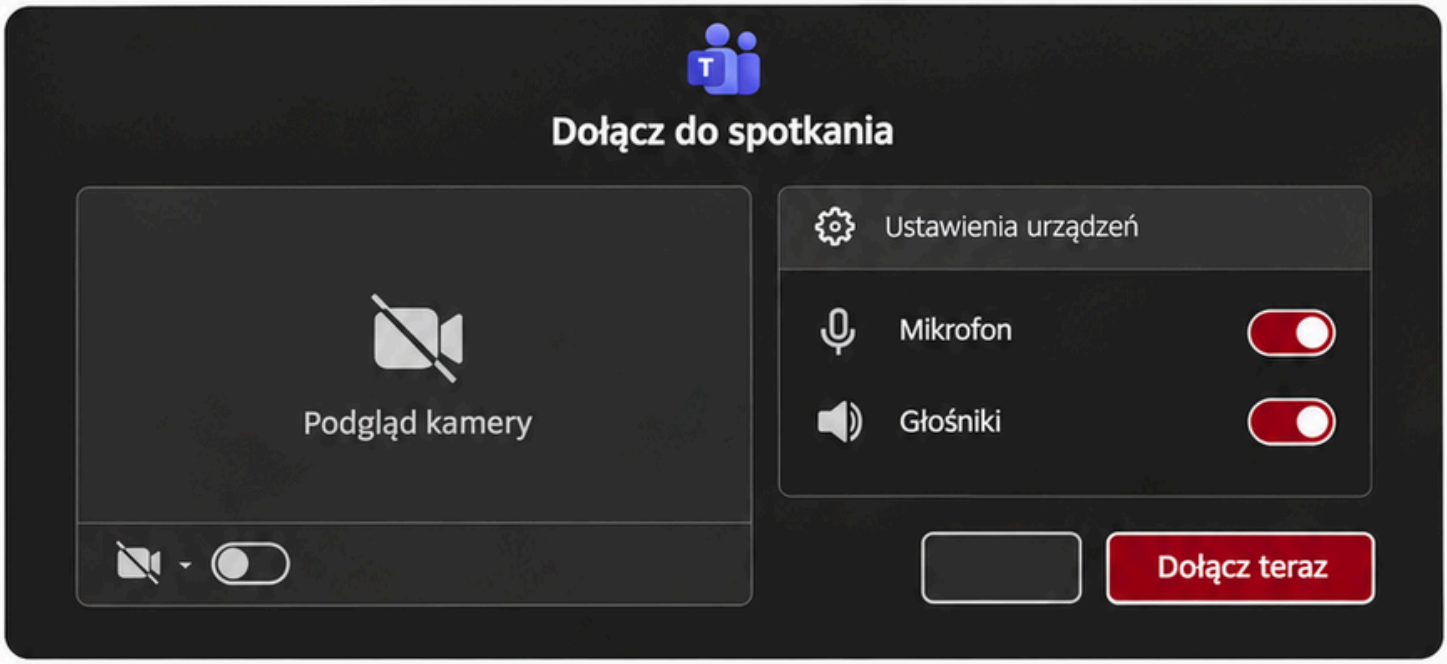
W szczegółach wydarzenia wybierz „Dołącz" / „Join", aby wejść na zajęcia, lub „Rozpocznij", jeśli samodzielnie je utworzyłeś.

Wskazówka

Aby zaplanować nowe zajęcia, wybierz „Nowe spotkanie" (ikona kamery z plusem) i uzupełnij najważniejsze informacje: tytuł, datę, godzinę oraz uczestników.

Wejdź do spotkania i sprawdź urządzenia

Przed rozpoczęciem zajęć sprawdź, czy działają mikrofon, głośniki (lub słuchawki) oraz kamera, aby zapewnić sprawny przebieg spotkania.



1 **Kliknij „Dołącz”**
Otwórz ekran przygotowania do spotkania.

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

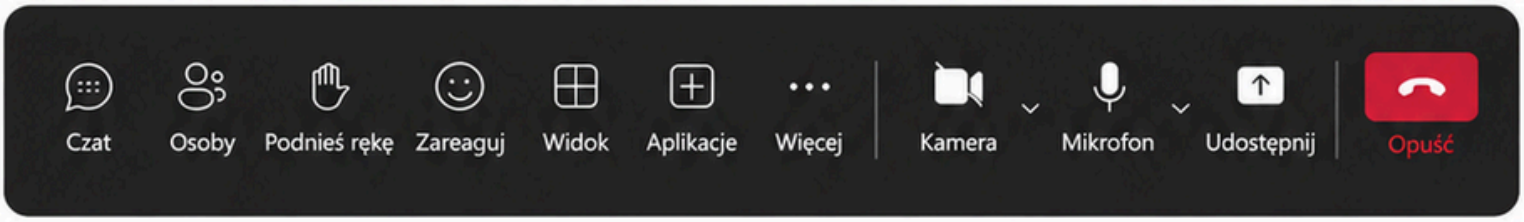
3 **Ustaw mikrofon i kamerę**
Przed rozpoczęciem zajęć sprawdź działanie mikrofonu, głośników (lub słuchawek) oraz kamery. Ustaw urządzenia zgodnie z planowanym przebiegiem spotkania.

4 **Dołącz do spotkania**
Wybierz „Dołącz teraz”, aby rozpocząć spotkanie jako organizator. Jeśli studenci znajdują się w poczekalni, możesz wpuszczać ich z listy uczestników.

Ważne
Zaloguj się na konto uczelniane, na którym zaplanowano spotkanie. Dzięki temu uzyskasz dostęp do uprawnień organizatora.

Najważniejsze narzędzia prowadzącego

Poznaj podstawowe funkcje Teams, które ułatwiają prowadzenie zajęć online.



Funkcja	Jak wykorzystać podczas zajęć
Mikrofon	Włącz, aby mówić do uczestników. Wycisz, gdy nie mówisz, aby ograniczyć szumy.
Kamera	Włącz lub wyłącz obraz w zależności od potrzeb i charakteru zajęć.
Czat	Odpowiadaj na pytania, udostępniaj linki i ważne informacje dla studentów.
Osoby (uczestnicy)	Sprawdzaj listę obecnych, zarządzaj uprawnieniami (np. wyciszanie uczestników, usuwanie z grupy).
Udostępnij	Prezentuj ekran, okno programu lub materiały (np. prezentację, dokument, film).
Więcej	Korzystaj z dodatkowych opcji, m.in. z nagrywania spotkania (jeśli jest dostępne w Twojej organizacji), notatek ze spotkania czy pokojów podgrup.
Opuść	Zakończ **swój** udział w spotkaniu. Jeśli masz uprawnienia organizatora, możesz również zakończyć spotkanie dla wszystków uczestników, wybierając opcję „Zakończ spotkanie”.

Wskazówki dla prowadzącego

- Przed zajęciami sprawdź działanie mikrofonu, kamery i materiałów.
- W razie potrzeby przypnij ważnych uczestników (np. prowadzących współprowadzących) i korzystaj z czatu do szybkiej komunikacji.