Instrukcja używania MsTeams dla zajęć w trybie zdalnym

Dla najlepszego komfortu pracy pobieramy aplikację Ms Teams ze strony <u>https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/download-app</u> (wersja na komputer)



Instalujemy aplikację. Podczas pierwszego uruchomienia aplikacja poprosi o zalogowanie się

Logujemy się za pomocą adresu: **nazwa_uzytkownika**@<u>**o365.amu.edu.pl</u> oraz hasłem (tym samym co do USOSa/poczty pracowniczej/AMURapa).</u>**

Po zalogowaniu domyślnie ukaże się nam okno z zespołami/czatami.

Spis treści

Tworzenie zespołu (grupy zajęciowej)	3
Jak udostępnić zespół studentom?	7
Zakładki programu MsTeams	13
Aktywność	13
Czat	14
Zespoły	15
Zadania	17
Kalendarz	18
Rozmowy	19
Dodawanie kart w zespole	20
Prowadzenie zajęć	25
Spotkania	25
Natychmiastowe rozpoczęcie spotkania	25
Planowanie spotkania	27
Lista obecności	29
Zadania	
Zadanie	34
Test	40

Tworzenie zespołu (grupy zajęciowej)

Proponuję tworzyć osobne zespoły dla każdej grupy, dzięki temu unikniemy zamieszania/łatwiej będzie znaleźć odpowiednią grupę/osobę.

Przechodzimy do zakładki Zespoły i następnie naciskamy przycisk Dołącz do zespołu lub utwórz nowy

	🖉 🔍 Wyszukiwanie	wź – 🗆	×
L Aktywność	Zespoły	ල බ සී Dołącz do zespołu lub utwórz nowy	,
- Czat	Twoje zespoły	1	
Zespoły			
adania			
Kalendarz			
Rozmowy			
•••			
? Pomoc			

W następnym oknie naciskamy na Utwórz zespół

< >	🖉 🔍 Wyszukiwanie	wś	- 6] ×
L Aktywność	< Wstecz			
- Czat	Dołącz do zespołu lub utwórz zespół	Wyszukaj zespoły	۵	
Zespoły Zadania Kalendarz Rozmowy	Utwórz zespół titi titi titi Utwórz zespół titi titi Dołącz do zespołu, wpisując kod Wpisz kod Dołącz do zespołu			

W kolejnym oknie uzupełniamy informacje o naszym zespole (grupie zajęciowej)

			wś		
	Do	Tworzenie zespołu			
		Podejmij ścisłą współpracę z grupą osób w organizacji nad projektem, inicjatywą lub wspólnym cele Obeirzyji krótkie omówienie	·m.		
Zaspoly		Nazwa zespołu			
		Opis			
		Prywatność			
		Prywatny — tylko właściciele zespołu mogą dodawać członków	\sim		
		Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu			
		Anuluj Dalej			
uhurada.					

Nazwa zespołu – najlepszą opcją będzie nazwa przedmiotu (najlepiej z nr. grupy / rokiem / stopniem studiów)

Opis – nie jest konieczny; może to być krótki opis prowadzonych zajęć, kto je prowadzi, w jakim roku.

Prywatność – zostawiamy/ustawiamy na Prywatny.

Tworzenie zespołu	
Podejmij ścisłą współpracę z grupą osób w organizacji nad projektem, Obejrzyj krótkie omówienie	inicjatywą lub wspólnym celem.
Nazwa zespołu	
PNJR I rok I st. gr. 0	⊘
Opis	
Zajęcia z przedmiotu PNJR dla gr. 0; prowadzący: Rafał Iwanowicz	
Prywatność	
Prywatny — tylko właściciele zespołu mogą dodawać członków	~
Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu	Anuluj Dalej

Rys 1. Przykładowe wypełnienie formularza tworzącego zespół.

Naciskamy Dalej.

W dalszej części pojawi się nam następujące okno:



Możemy dodawać studentów ręcznie, ale możemy także podać im kod/link do zespołu, za pomocą którego również będą mogli dołączyć do naszego zespołu.

Jeżeli chcą Państwo dodawać studentów ręcznie, to studentów dodajemy (najlepiej) za pomocą ich adresów e-mailowych (mail wygląda następująco: **nazwa_użytkownika@st.amu.edu.pl**). W ten sposób unikniemy pomyłki w postaci dodania innego studenta o tym samym imieniu i nazwisku.

W przeciwnym wypadku naciskamy przycisk Pomiń.

W następnym kroku ukaże nam się okno z naszym zespołem



Rys. 2 Okno z utworzonym przez nas zespołem.



W oknie zespołu naciskamy lewym przyciskiem myszy na trzy kropki "..."

• 1 opcja – Pobierz link do zespołu



Wybieramy z rozwiniętego menu opcję **Pobierz link do zespołu**, dzięki czemu ukaże nam się okno z gotowym linkiem do wysłania dla studentów.

Zespoły	PNJR Lrok Lst. gr. 0 ····
	Ogólny Pobieranie linku do zespołu
	https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a0132657dfda84235a9ae9b69d831a7e3%
	Anuluj Kopiuj

Możemy nacisnąć przycisk **Kopiuj** żeby móc od razu wysłać do studentów link, aby z jego pomocą mogli dołączyć do zespołu.

• 2 opcja – Kod dostępu

Z rozwijanego menu wybieramy Zarządzanie zespołem



Przechodzimy do karty Ustawienia

PI PNJR I rok I Zajęcia z przedmiotu	st. gr. 0 ··· PNJR dla gr. 0; prowadzący	: Rafał Iwanowicz		© Zespół
Członkowie Oczekujące prośby	Kanały Ustawienia /	Analiza Aplikacje		
Wyszukaj członków Q				. ⊖⁺ Dodaj członka
 Właściciele (1) Nazwa 	Stanowis	Lokalizacja	Tagi (1)	Rola
Weronika Świerkowska				Właściciel 🗸
 Członkowie i goście (0) 				

Naciskamy na Kod zespołu dla rozwinięcia opcji

् Wyszukiw	vanie		- 🗆 ×
PI	PNJR I rok I st. Zajęcia z przedmiotu PNJR	gr. 0 ··· dla gr. 0; prowadzący: Rafał Iwanowicz	② Zespół
Członkow	vie Oczekujące prośby Kar	nały Ustawienia Analiza Aplikacje	
→ Ob	orazek zespołu	Dodawanie obrazka zespołu	
, vp	prawnienia członków	Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje	
,≻ Up	prawnienia gościa	Włącz tworzenie kanałów	
) @\	Wzmianki	Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał	
→ Ko	od zespołu	Udostępnij ten kod, aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do zespołu — nie będziesz otrzymywać próśb o dołącze	nie
→ Za	bawne rzeczy	Zezwalaj na emotikony, memy, GIF-y i naklejki	
→ Ta	gi	kreśl, kto może dodawać tagi	

Następnie naciskamy przycisk Wygeneruj

PI PNJR I rok I st. Zajęcia z przedmiotu PNJ	r gr. 0 ···· R dla gr. 0; prowadzący: Rafał Iwanowicz	② Zespół
Członkowie Oczekujące prośby Ka	anały Ustawienia Analiza Aplikacje	
 Obrazek zespołu 	Dodawanie obrazka zespołu	
› Uprawnienia członków	Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje	
> Uprawnienia gościa	Włącz tworzenie kanałów	
▶ @Wzmianki	Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał	
👻 Kod zespołu	Udostępnij ten kod, aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do zespołu — nie będziesz otrzymywać próśb o dołączenie Wygeneruj Uwaga: goście nie będą mogli dołączyć za pomocą kodu zespołu Generuj kod zespołu	
> Zabawne rzeczy	Zezwalaj na emotikony, memy, GIF-y i naklejki	
→ Tagi	Określ, kto może dodawać tagi	

Po naciśnięciu przycisku **Wygeneruj** utworzy się dla naszego zespołu unikalny kod, z pomocą którego studenci będą mogli dołączyć do naszego zespołu. Wystarczy kod ten skopiować i wysłać studentom ze stosowną informacją, np. mailem.

< >	Ø	Q Wyszukiwanie		- 🗗 ×
Aktywność Czat	< Wszystkie zespoły	PI PNJR I rok I st. Zajęcia z przedmiotu PNJF	gr. 0 ··· R dia gr. 0; prowadzący: Rafał Iwanowicz	
		Członkowie Oczekujące prośby Ka	anały <u>Ustawienia</u> Analiza Aplikacje	
Zespoły	PNJR I rok I st. gr. 0	▹ Obrazek zespołu	Dodawanie obrazka zespołu	
Zadania	Ogólny	Vprawnienia członków	Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje	
Kalendarz C 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 — nie będziesz otrzymywać próśb vs59tt8 e ⁻⁷ Pełny ekran O Resetuj 💼 Usuń 🗅 Kopiuj Uwaga: goście nie będą mogli dołączyć za pomocą kodu zespołu	o dołączenie
		Zabawne rzeczy	Zezwalaj na emotikony, memy, GIF-y i naklejki	
		→ Tagi	Określ, kto może dodawać tagi	
Aplikacje Pomoc				

Obrazek zespołu	Dodawanie obrazka zespołu
Uprawnienia członków	Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje
Uprawnienia gościa	Włącz tworzenie kanałów
@Wzmianki	Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał
Kod zespołu	Udostępnij ten kod, aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do zespołu vs59tt8 ^{Jan} Pełny ekran C Resetuj C Usuń C Kopiuj Uwaga: goście nie będą mogli dołączyć za pomocą kodu zespołu
Zabawne rzeczy	Zezwalaj na emotikony, memy, GIF-y i naklejki
Tagi	Określ, kto może dodawać tagi

UWAGA

W przypadku naciśnięcia przycisku **Resetuj** kod zespołu ulegnie zmianie. Oznacza to konieczność ponownego wysłania kodu studentom, którzy się nie zarejestrowali w danym zespole za pomocą poprzedniego kodu.

Aktywność

Ļ Aktywność	Kanał 🗸	7 🕸	Historia				
- Czat			lmię i nazwisko	Тур	Czas trwa	Data	
Zespoły							
adania							
E Kalendarz							
Rozmowy						•	
() Barmar							
Pomoc							

W danej zakładce wyświetlimy wszelkie czynności, które zaszły na naszym koncie. Znajdują się tu wszystkie wykonane połączenia (nieodebrane, wykonane, odebrane), wiadomości oraz informacje o wiadomości głosowej.



W zakładce **Czat** znajdują się wszystkie wiadomości tekstowe. Aby do kogoś napisać/połączyć się należy w polu **Wyszukiwanie** wpisać imię i nazwisko osoby, do której chcemy napisać/zadzwonić. Osobiście polecam wyszukiwać osoby za pomocą adresu e-mail, który dla każdego jest unikalny.

W danej zakładce znajdują się wszystkie zespoły do których należymy.

Aby wyświetlić wszystkie zespoły, w których się znajdujemy należy nacisnąć przycisk **Wszystkie zespoły**.



Aby uporządkować sobie daną zakładkę, polecam ukrywać zespoły, z których już nie będziemy korzystać. Robimy to wchodząc do **Wszystkie zespoły**, najeżdżając na "…" przy zespole a następnie wybieramy opcję "**ukryj**".

< >	Q Wyszukiwanie			w <u>s</u> – 🗆 ×
L Aktywność	Zespoły		∀ છે	ిం ⁺ Dołącz do zespołu lub utwórz nowy
- Czat	▼ Twoje zespoły			
Zespoły		🕫 Ukryj		
D Zadania	PI	조금 Zarządzanie zespołem		
K alendarz		⇔ t i ≣ Dodaj kanał		
	PNJK I TOK I St. gr. U	.⊖⁺ Dodaj członka		
Rozmowy		‰ Opuść zespół		
		🖉 Edytuj zespół		
		ී Pobierz link do zespołu		
	 Ukryte zespoły 	Zarządzanie tagami		
		៣ Usuń zespół		
Aplikacje				
? Pomoc				

Zadania

W danej zakładce znajdują się wszystkie nasze zespoły. Przechodząc do nich możemy przejrzeć wszystkie zadania, które stworzyliśmy wraz z informacją, ile osób zwróciło każde z zadań.

Q Wyszukiwa	nie		Ś
	Wybierz klasę Wyszukaj zajęcia	Q	
	PW		
	D	alej	

Rys. 3 Przykładowy widok dwóch zespołów do których można wejść, aby znaleźć interesujące nas zadanie.

Kalendarz

W zakładce Kalendarz możemy zobaczyć nadchodzące spotkania do których jesteśmy zaproszeni/które sami utworzyliśmy. Za jego pomocą możemy utworzyć spotkania.

UWAGA

Kalendarza <u>nie używamy</u> do tworzenia spotkań z całymi grupami zajęciowymi. Takie spotkania tworzymy z poziomu zespołów. Kalendarz służy spotkaniom z konkretnymi osobami (np. na egzamin dyplomowy).

< >	Q Wyszukiwanie						wś		
🔔 Aktywność	Ē	Kalendarz			d Rozpocz	nij spotkanie teraz	+ N	owe spotk	anie
Czat	Ţ	Dzisiaj < > Wrz	zesień 2020 $ imes$				t ti	ydzień rob	oczy \smallsetminus
Zespoły		14 poniedziałek	15 wtorek	16 ^{środa}		17 czwartek	18 _{pią}	} tek	
adania	8:00								
	9:00								
Rozmowy				•		<u>+</u>			I
	10:00	Weronika Świerkowska							

Rys. 4 Przykład widocznego zaplanowanego przeze mnie spotkania w kalendarzu.

Rozmowy

W danej zakładce wyświetlają się nam najczęściej wybierane osoby, możemy dodać "numer" (osobę) do szybkiego wybierania (*Szybkie wybieranie numerów*).

< >	Q Wyszukiwanie	
L Aktywność	Rozmowy	Szybkie wybieranie numerów
Grat	Szybkie wybieranie numerów	
• <u>••</u>	🗈 Kontakty	ిం [*] Dodaj numer szybkiego wybierania ిం ⁺ Nowa grupa
Zespoły	() Historia	Inne kontakty •••
adania	📼 Poczta głosowa	W trakcie rozmowy
Kalendarz		
Rozmowy		
Aplikacje		
? Pomoc	& Zadzwoń	

W Kontaktach znajdziemy wszystkie osoby z którymi się łączyliśmy.

Historia zawiera w sobie wszystkie wychodzące, przychodzące, nieodebrane rozmowy.

Ostatni element to *Poczta głosowa*, jeżeli w nią wejdziemy będziemy mogli odsłuchać pozostawione dla nas wiadomości.

Dla podstawowego funkcjonowania zajęć potrzebne są karty Zadania oraz Lista obecności.



Rys. 5 Zespół, w którym dodano już kartę Panel listy obecności, jednakże brak panelu dla zadań

Jednakże może się zdarzyć sytuacja, kiedy się one nie dodadzą. W celu ich dodania naciskamy na przycisk "+" w górnym pasku zespołu:



Przejdziemy do następującego okna (zawartość może się trochę różnić):

Dodaj kar	tę					×
Dodaj ulubio	ne aplikacje i p	liki jako karty u	góry kanału W	'ięcej aplikacji	Wyszukiwa	nie Q
Najnowsze 💉						
5		x		in		
Biblioteka dokumentów	Evernote	Excel	Forms	Freehand by InVision	Lists	Microsoft Stream
OneNote	Panel listy	PDF	Planar	Power RI	PowerPoint	SharePoint
onchote	obecności	101	i idinici		rowen one	
	Ļ		w			
Visio	Wiki	Witryna internetowa	Word			
Więcej kart						
\bigcirc	·Sr.	Â	O plus	*	Ø	•••
Adobe	Adobe Sign	AgilePolly	Aktivlearn Plus	Ally	AMION	Asana
erceuven					දිවූ Zarządz	zaj aplikacjami

Może się zdarzyć, że aplikacja **Zadania** wyświetli się w tym okienku, wtedy wystarczy nacisnąć na nią i dodać.

Jednakże w przypadku, gdy jej nie ma należy nacisnąć na Więcej aplikacji.

	Q Wyszukiwanie			- s
Aplikacje Szukaj wszędzie Q	Przypinaj treści w górnej części kanału Dodai narzedzia i usługi, z których			
Aplikacje osobiste Boty	zespół często korzysta, bezpośrednio do kanału.		<u> </u>	
kacaniki				
Łączniki Wiadomości	Forms Microsoft Corporation	Polly Polly	YouTube Microsoft Teams Ecosystem	
wiadomosci Utworzone dla dzierżawy Uniwe	Możesz łatwo tworzyć ankiety, testy i sondaże.	Gather real-time insights with simple polls that work where you work	Możesz udostępnić film z serwisu YouTube innym członkom kanału. Wystarczy wyszukać żądany film lub wkleić jego adres URL.	Trello lets your team work more collaboratively and get more done. Trello's boards, lists, and cards enable you to organi
Najlepsze propozycje				
Popularne aplikacje Co nowego Analityka i Bl	Flow Microsoft Corporation Zautomatyzuj czasochłonne i powtarzalne	Jira Cloud SoftServe, Inc. Jira Cloud is an issue management tool	Społeczności Microsoft Corporation Dodaj w pełni interakcyjne środowisko usługi	Flipgrid Flipgrid
Dla deweloperów i IT	zadania, integrując ulubione aplikacje i usługi z aplikacja Microsoft Flow	designed to help you plan, track, and release	Yammer do usługi Microsoft Teams. Społeczności usługi Yammer zapewniaja	by posting Topics to a classroom, school,
Edukacja			oporeznose usingr tammer zapermigy	processional rearring community, or publican
Zasoby ludzkie				
Produktywność	Planner Microsoft Corporation	Power BI Microsoft Corp	in. Freehand by InVision	OneNote Microsoft Corporation
Zarządzanie projektami				
Sprzedaż i wsparcie	Microsoft Planner ułatwia zespołom organizację pracy, przydzielanie zadań oraz	Przypnij raporty usługi Power Bi do swojego kanału, aby rozpocząć konwersację na temat	Draw, plan, and collaborate on an infinite whiteboard—in real time. Powered by	Notesy programu UneNote umozliwiają współpracę przy tworzeniu i edycji treści
Znajomi i zabawa	śledzenie postępów. Utwórz nowy plan i	swoich danych. Gdy raporty i czaty są w tym	InVision, the Digital Product design platform	cyfrowych i udostępnianie ich zespołowi.
	MindMeister MeisterLabs GmbH	FowerApps Microsoft Corporation	Miro Realtimeboard Inc.	Approved Contact
	MindMeister is a professional mind mapping	Help your team work smarter by creating apps	Miro is the online collaborative whiteboard	The Approved Contact Bot enables calendar

Rys. 6 Dostęp do wszystkich aplikacji, które można podłączyć pod Ms Teams.

W polu Szukaj wszędzie w lewym górnym rogu wpisujemy frazę Zadania, dzięki czemu znajdujemy aplikację, której potrzebujemy.



Naciskamy na kafelek Zadania od Microsoft Corporation





Informacje

Więcej od dewelopera Microsoft Co...

Uprawnienia



Zadania to narzędzie dla nauczycieli, które umożliwia tworzenie, rozpowszechnianie, śledzenie i ocenianie pracy uczniów. Uczniowie mogą używać go do śledzenia terminów, odsyłania prac i sprawdzania swoich ocen.

Boty

Korzystaj z czatu z aplikacją, aby zadawać pytania i wyszukiwać informacje

Aplikacja osobista

Sprawdzaj na bieżąco ważne treści i informacje

Utworzone przez: Microsoft Corporation Wersja 1.0

Więcej od dewelopera Microsoft Corporation



Wyskoczy nam następujące okienko. Naciskamy na przycisk strzałki w dół (tuż przy **Otwórz**) aby rozwinąć menu i wybrać **Dodaj do zespołu.**





Bot automatycznie wybierze zespół, z którego szukaliśmy aplikacji (z którego dodajemy kartę).

Naciskamy skonfiguruj bota.

Powrócimy automatycznie do naszego zespołu, w którym to pojawi się karta Zadania.



Spotkania

Natychmiastowe rozpoczęcie spotkania

Dla natychmiastowego rozpoczęcia spotkania należy nacisnąć na przycisk, w prawym górnym rogu, **Rozpocznij spotkanie**.



W następnym kroku możemy nadać temat spotkaniu – w tym celu klikamy w **Dodaj temat** i nadajemy nazwę (np. PNJR – gramatyka, 21. października, 8.00)



Po nadaniu tematu naciskamy Rozpocznij spotkanie teraz



Rys. 7 Widok okna spotkania

Planowanie spotkania

Możemy również zaplanować spotkanie z grupą.

W tym celu naciskamy na strzałkę w dół obok **Rozpocznij spotkanie** i z rozwijanego menu wybieramy **Zaplanuj spotkanie**.



Przejdziemy do okienka, w którym możemy nadać tytuł spotkania, kiedy ono się będzie odbywać, możemy wybrać, czy spotkanie ma się powtarzać, z kim się spotykamy (domyślnie będzie wybrana grupa, z której tworzymy spotkanie) oraz opcjonalnie informacje o spotkaniu.

< >		Q. Wyszukiwanie
Ļ Aktywność		Nowe spotkanie Szczegółowe informacje Asystent planowania
- Czat	Strefa	czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb \vee
Zespoły		PNJR - gramatyka 20.10., 8.00
adania		Dodaj uczestników wymaganych + Opcjonalni
Kalendarz		20.10.2020 08:00 ∨ → 20.10.2020 09:30 ∨ 1 godz. 30 min ● Cały dzień
د	C	Odbywa się w określone dni tygodnia (wtorek) począwszy od 20.10.2020. $$
		PNJR irokist.gr.0 > Ogólmy
		Dodaj lokalizację
		B I U S I ∀ A AA Akapit ∨ I ⊂ テニ ≔ ≔ い ゆ 를 囲 う ぐ Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu
Aplikacje		
? Pomoc		

Rys. 8 Przykładowo wypełnione zaplanowane spotkanie

Po wypełnieniu naciskamy przycisk Wyślij.



Rys. 9 Informacja na kanale głównym o zaplanowanym spotkaniu.

Przechodzimy do **Panelu listy obecności**, czekamy aż pokaże się lista studentów. Wpisujemy hasło (<u>wymagane</u>). I następnie naciskamy **Sprawdź obecność**.

Q Wyszukiwanie	- 🗆 ×
P Ogólny Wpisy Pliki Zadania Panel listy obecności \vee $+$	티 🤞 🗥 🖸 🕬 🔤
🗴 🖩 Eksportuj do programu Excel	
Wprowadź hasło: 12345	Sprawdź obecność
Uczeń	

Czekamy aż wszyscy studenci wprowadzą hasło i potwierdzą swoją obecność. Gdy już to zrobią naciskamy przycisk **Zakończ sprawdzanie**.

Q Wyszukiwanie		wś	- 0 ×
PL Ogólny Wpisy Pliki Zadania Panel listy obecności∨ +	ଣ୍ _ଥ ୀ 💍 🚥	- Rozpo	cznij spotkanie 🗸
Eksportuj do programu Excel			
		🗌 Zakończ	sprawdzanie
Uczeń		Obecność	16/09/2020
		0/1	×

Po zakończeniu sprawdzania będziemy widzieli ilość sprawdzonych przez nas obecności oraz ilość obecności studenta.



Rys. 10 Lista obecności, po zakończonym sprawdzeniu obecności.

UWAGA

Gdyby wystąpił problem u studenta z zaznaczeniem obecności, to po zakończeniu sprawdzania możemy sami mu tę obecność wprowadzić. Wystarczy nacisnąć symbol "x", obok studenta, pod datą sprawdzenia.



Rys. 11 Brak obecności u studenta.

	⊳ Sprav	vdź obecność	
C)becność	16/09/2020	I
	1/1	~	

Rys. 12 Zaznaczona obecność.

Zadania

Przechodzimy do panelu Zadania



Klikamy Rozpocznij.

Ukaże się nam następujące okno:



Klikamy Utwórz i w zależności od potrzeb wybieramy albo Zadanie albo Test.

		Q Wyszukiwanie	- 🗆 ×
L Aktywność	< Wszystkie zespoły	P Ogólny Wpisy Pliki Zadania Panel listy obecności +	v₂ D ⊡́
E Czat	РІ	? Wszystkie kategorie $$	
Zespoły	PNJR I rok I st. gr. 0 ···		
adania	Ogólny		
E Kalendarz			
Rozmowy			
4 Pliki		Czy pusta tablica nie wygląda ^{Zadanie} zachęcająco? Utwórz tu pierwsze	
		Test zadanie.	
		Utwórz	
Ŕ			
Aplikacje			
? Pomoc			

Zadanie

PL Ogólny Wpisy Pliki Zadania Panel listy obecności +		u ⁷ Č ⊡ Rozpocznij spotkanie
Nowe zadanie		Odrzuć Zapisz Przypisz
Tytuł (wymagany)		
Wprowadź tytuł		
🖉 Dodaj kategorię Instrukcje		
Wprowadź instrukcje		
🖉 Dodaj zasoby		
Punkty		
Brak punktów		
🖽 Dodaj zestaw kryteriów oceny		
Przypisz do		
PNJR I rok I st. gr. 0	민 Wszyscy uczniow	wie
Nie przypisuj uczniom dodawanym do tych zajęć w przyszłości. Edytuj		
Termin wykonania	Godzina wykonania	
czw, 17 wrz 2020	⊞ 23:59	G
Zadanie zostanie opublikowane natychmiast z dozwolonym przesyłaniem p Ustawienia	po terminie. Edytuj	
Publikuj powiadomienia o zadaniach w tym kanale: Ogólne		

Po wybraniu opcji Zadanie pokaże nam się następujące okno:

Tytuł – nazwa zadania;

Instrukcje – możemy wytłumaczyć studentom co należy wykonać z załączonymi plikami bądź co mają wykonać;

Punkty – nieobowiązkowe pole;

Przypisz do – przypisujemy do konkretnej grupy. Domyślnie Zadanie obowiązuje wszystkich uczniów, jednakże można przypisać je do konkretnych osób. Wystarczy nacisnąć pole "Wszyscy uczniowie" i wybrać studentów, którzy są zobligowani do wykonania zadania;

Termin wykonania – do kiedy zadanie ma zostać przesłane.

Aby załączyć plik do zadanie należy nacisnąć **Dodaj zasoby** (pod **Instrukcjami**). Wyskoczy nam następujące okno:

	OneDrive	OneDrive		
	Notes zajęć	V 🖞 Nazwa	Zmodyfikowano	
	ତ Link	•	14 maj 2020	
	+ Nowy plik		 27 maj 2020	
	ೇರೆ Zespoły			
			6 maj 2020	
			1 lip 2020	
			18 cze 2019	
			26 maj 2015	
			17 cze 2015	
			1 lip 2020	
			21 maj 2020	
			18 cze 2019	
	Przekaż z tego urządzenia		Anuluj Dołącz	

Możemy przesłać plik z naszego dysku OneDrive albo z komputera. Aby przesłać z komputera naciskamy na przycisk **Przekaż z tego urządzenia**. Wybieramy interesujący nas plik.

< >	Q. Wyszukiwanie	- 🗆 ×
	Przekaż z tego urządzenia	
	Przekazano	
	Anuluj Cotowe	

Kiedy przy pliku pokaże się **Przekazano** klikamy **Gotowe**.

Ogólny Wpisy Pliki Zadania Panel listy obecności +		o ^م	न्धि Rozpocznij spotkar
Nowe zadanie	Zapisano: 16 wrz, 14:44 Odrzuć	: Zapisz	Przypisz
Zadanie z dnia 25.10.2020			
✓ Dodaj kategorię Instrukcje			
Wprowadź instrukcje			
Uczniowie nie mogą edytować			
🖉 Dodaj zasoby			
Punkty			
Brak punktów			
🖽 Dodaj zestaw kryteriów oceny			
Przypisz do			
PNJR I rok I st. gr. 0	Wszyscy uczniowie		ot €
Nie przypisuj uczniom dodawanym do tych zajęć w przyszłości. Edytuj			
Termin wykonania	Godzina wykonania		
czw, 17 wrz 2020	23:59		G
Zadanie zostanie opublikowane natychmiast z dozwolonym przesyłaniem po term	nie. Edytuj		
Ustawienia			

Przykładowe wypełnienie zadania dla studentów.

Możemy zaplanować zadania, aby uruchomiły się z przyszłą datą. W tym celu klikamy na **Edytuj** pod **Terminem wykonania**.

Punkty			
Brak punktów			
⊞ Dodaj zestaw kryteriów oceny			
Przypisz do			
PNJR I rok I st. gr. 0	면	Wszyscy uczniowie	₫
Nie przypisuj uczniom dodawanym do tych zajęć w przyszłości. Edytuj			
Termin wykonania		Godzina wykonania	
czw, 17 wrz 2020	Ē	23:59	╚
Zadanie zostanie opublikowane natychmiast z dozwolonym przesyłaniem po t	ermin	ie. Edytuj	
Ustawienia			
图 Publikuj powiadomienia o zadaniach w tym kanale: Ogólne			

Skład i projekt: mgr Weronika Świerkowska

Otworzy się następujące okno:

Edut	rowanie osi szasu zadania				×
Luyi					
	Zaplanuj do przypisania w przyszłoś Data opublikowania	ci	Godzina opublikowania		
	czw, 17 wrz 2020	Ē	Wpisz lub wybierz godzir	nę 🕒	
	Termin Data ukończenia		Godzina ukończenia		
	czw, 17 wrz 2020	Ē	23:59	©	
	Data zamknięcia Data zamknięcia		Godzina zamknięcia		
	czw, 17 wrz 2020	Ē	23:59	٩	
Zad	anie zostanie opublikowane w dniu cz artek, 17 września o 23:59. Przesyłanie	wartek po ter	, 17 września, a termin jego wy minie jest niedozwolone.	/konania to	
			Anuluj	Gotowe	

Zaznaczamy "**Zaplanuj do przypisania w przyszłości**" aby uaktywniły się pola "**Data opublikowania**" oraz "**Data ukończenia**".

Data opublikowania – o której i kiedy ma się uaktywnić zadanie.

Data ukończenia – do kiedy uczniowie mają czas na przesłanie zadania (po tym terminie zadanie będzie oznaczone jako spóźnione).

Data zamknięcia – jest to termin, po którym studenci nie będą mogli już przesyłać zadań.

dyt	towanie osi czasu zada	ania		
~	Zaplanuj do przypisania w Data opublikowania	przyszłości	Godzina opublikowania	
	pt, 23 paź 2020	Ē	08:00	٩
	Termin Data ukończenia		Godzina ukończenia	
	pt, 23 paź 2020	Ē	09:30	٩
	Data zamknięcia Data zamknięcia		Godzina zamknięcia	
	pt, 23 paź 2020	Ē	09:45	٩
Przy paź	ypisanie będą publikowane n dziernika w 09:30. Koniec kol	a piątek, 23 paźc iej ins dozwolono	dziernika o 08:00 i przypad e do piątek, 23 październik	a na piątek, 23 a w 09:45.
			Anuluj	Gotowe

Przykładowe wypełnienie. Klikamy Gotowe.

Po wypełnieniu wszystkich luk możemy kliknąć przycisk **Zaplanuj** bądź **Przypisz** (jeżeli chcemy, aby zadanie pojawiło się natychmiastowo).

Nowe zadanie		Zapisano: 16 wrz, 14:56	Odrzuć	Zapis	sz	Zaplanuj
Uczniowie nie mogą edytować						•••
🖉 Dodaj zasoby						
Punkty						
Brak punktów						
🖽 Dodaj zestaw kryteriów oceny						
Przypisz do						
PNJR I rok I st. gr. 0	먼	Wszyscy uczniowie				Jo t
Nie przypisuj uczniom dodawanym do tych zajęć w przyszłości. Edytuj						
Termin wykonania		Godzina wykonania				
pt, 23 paź 2020	Ē	09:30				Ŀ
Zaplanowano opublikowanie zadania na 23 października z dozwolonym przesy	/łaniem	po terminie do 23 paździe	ernika. Edytuj			
Ustawienia						
Publikuj powiadomienia o zadaniach w tym kanale: Ogólne						

Rys. 13 Przykładowe wypełnienie pól dla zadania.

Test

Dla użycia **Testu** z pomocą aplikacji **Zadania** musimy na początku stworzyć test za pomocą MsForms (Intranet <u>https://uam.sharepoint.com/sites/Intranet</u> -> lewy górny róg (z kropkami), wyświetlą się aplikacje -> wybieramy **Forms**)



W aplikacji Forms tworzymy test. Test zapisuje się automatycznie na naszym koncie.

Kiedy już mamy utworzony test, wchodzimy w **Zadania**, klikamy **"Utwórz -> Test**" aby wyskoczyło nam następujące okno:

	् Wyszukiwanie		wś – [
< Wszystkie zespoły	Formularze Dodaj do zadania testy utworzone w programie	X) د م
PNJR I rok I st. gr. 0	Wyszukaj	Q	
Ogólny	Wybierz test:		
	Odmiana - próba 21 cze 2020 Test próbny		
	20 сze 2020 Склонение 3 сze 2020		
	Anuluj	Dalej	

Wybieramy interesujący nas test, klikamy Dalej.

Wyświetli nam się okno do wypełnienia jak przy przypisywaniu zadania. Luki wypełniamy w identyczny sposób ze względu na taki sam sposób działania.

Ogólny Wpisy Pliki Zadania Panel listy obecności +				⊾ª D	- ⊡ª Rozpocznij spotkani
Nowe zadanie			Odrzuć	Zapisz	Przypisz
Tytuł (wymagany)					
Test próbny					
Ø Dodaj kategorię Instrukcje					
Wprowadź instrukcje					
📴 Test próbny (PNJR l rok l st. gr. 0)					•••
Punkty Punkty do zdobycia: 30					
Przypisz do					
PNJR I rok I st. gr. 0	망	Wszyscy uczniowie			d,
Nie przypisuj uczniom dodawanym do tych zajęć w przyszłości. Edytuj					
Termin wykonania		Godzina wykonania			
pt, 18 wrz 2020	Ē	23:59			Ġ
Zadanie zostanie opublikowane natychmiast z dozwolonym przesyłaniem po) termini	e. Edytuj			
Ustawienia					
Publikuj powiadomienia o zadaniach w tym kanale: Ogólne					

Po wypełnieniu wszystkich informacji klikamy **Zaplanuj** bądź **Przypisz**.