

Instrukcja tworzenia zespołu w Microsoft Teams dla prowadzącego zajęcia

Cel: Stworzenie zespołu w Microsoft Teams, który będzie służył jako wirtualna przestrzeń dla studentów danego przedmiotu.

Krok 1: Logowanie do Microsoft Teams

- Otwórz Teams przez przeglądarkę internetową lub aplikację Teams i zaloguj się do swojego konta Microsoft 365.

Krok 2: Tworzenie nowego zespołu

- W lewym panelu nawigacyjnym kliknij na ikonę "Zespoły".
- Następnie w prawym górnym rogu kliknij przycisk "Dołącz do zespołu lub utwórz nowy zespół" -> "Utwórz zespół".

Krok 3: Wybór typu zespołu

- Z listy dostępnych typów zespołów wybierz "Zajęcia" i użyj podstawowego szablonu.

Krok 4: Podanie nazwy zespołu

- W polu "Nazwa zespołu" wpisz pełną nazwę przedmiotu, np.: "Matematyka Dyskretna I rok stacjonarne JW".
- **Ważne:** Nazwa zespołu powinna być czytelna i zawierać wszystkie niezbędne informacje (przedmiot, poziom studiów, tryb, inicjały prowadzącego).

Krok 5: Generowanie kodu dołączenia i dodawanie członków

- Na tym etapie nowy przedmiot znajduje się już w liście zespołów. Aby dodać członków zespołu należy udostępnić im kod zespołu. Aby wygenerować kod zespołu wykonaj następujące czynności.
 - Kliknij symbol kropek „...” aby przejść do „Zarządzanie zespołem”
 - Znajdź zakładkę "Ustawienia".
 - Wyszukaj i kliknij „Kod zespołu” następnie wybierz „Wygeneruj”
 - Zostanie wygenerowany unikalny kod, który należy przekazać studentom.

Krok 6: Ustawienia prywatności

- Upewnij się, że zespół jest ustawiony jako **prywatny**. Dzięki temu tylko osoby zaproszone będą mogły dołączyć.

Krok 7: Tworzenie kanałów

- Po utworzeniu zespołu możesz zacząć tworzyć kanały, które będą służyły do różnych celów (np. ogłoszenia, materiały dydaktyczne, dyskusje).

Informacja dla studentów:

- Na stronie <https://www.ans.edu.pl/student/logowanie-do-systemu/teams> znajduje się film instruktażowy, który krok po kroku wyjaśnia, jak dołączyć do zespołu za pomocą wygenerowanego kodu.

Dołączanie do zespołów przez studenta.

- Logując się do Teams, w prawym górnym rogu należy kliknąć „**Dołącz do zespołu utwórz nowy**” następnie w oknie „**Wprowadź kod dołączania**” wpisz kod podany od wykładowcy.

Ważne uwagi:

- **Regularnie sprawdzaj ustawienia zespołu**, aby upewnić się, że są one odpowiednie.
- **Zachęcaj studentów do aktywnego uczestnictwa** w życiu zespołu.
- **Korzystaj z różnych funkcji Microsoft Teams**, takich jak czaty, spotkania, pliki, zadania itp., aby urozmaicić zajęcia i ułatwić komunikację ze studentami.

Pamiętaj: Dobrze skonfigurowany zespół w Microsoft Teams może znacząco usprawnić proces nauczania i uczenia się.

Dodatkowe wskazówki:

- **Utwórz kanał ogólny** dla najważniejszych informacji.
- **Utwórz kanały tematyczne** dla poszczególnych zagadnień poruszanych na zajęciach.
- **Udostępniaj materiały dydaktyczne** w odpowiednich kanałach.
- **Organizuj spotkania online** za pomocą funkcji Microsoft Teams.
- **Zachęcaj studentów do zadawania pytań** i prowadzenia dyskusji.

Jeśli masz jakiegokolwiek pytania, skontaktuj się z pomocą techniczną.