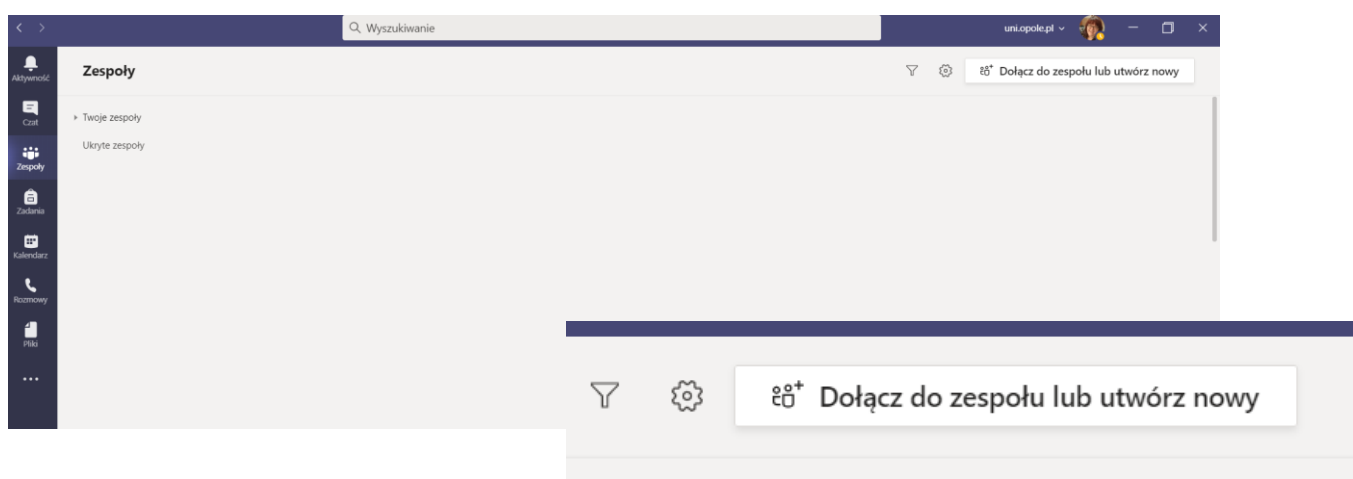


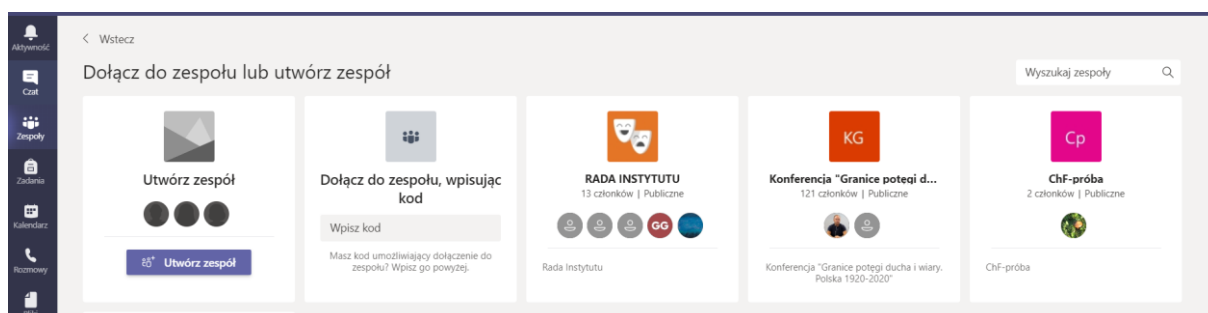
Instrukcja migrowania zespołów w MS Teams

Aby usprawnić logowania studentów do zespołów nowym semestrze proponuję stworzyć zespoły, jako szablony zawierające aktualne listy studentów na dany semestr. Można zespoły nazwać podając rok + kierunek+ semestr + kod (np. II_ Informatyka_ sem3_3.4.KRK.12NX.FIZ. Jako właściciele takiego zespołu (nauczycieli) należy wszystkich pracowników dydaktycznych i pracownika dziekanatu. Pracownik dydaktyczny może zaimportować studentów z grupy przygotowanej przez Dziekanaty i nie musi odrębnie wprowadzać studentów. Dobrze jest, aby lista studentów była zweryfikowana przez pracownika Dziekanatu przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

Aby stworzyć nowy zespół do importu studentów należy w MS Teams wejść w zakładkę „Zespoły” i kliknąć na przycisk „Dołącz do zespołu lub utwórz nowy”.



Następnie należy wybrać „Utwórz zespół”,



Wybrać typ zespołu (w przypadku zajęć najlepiej „Zajęcia”)

Wybierz typ zespołu



Zajęcia

Dyskusje, projekty grupowe,
zadania



Professional Learning Community (PLC)

Grupa robocza nauczycieli



Personel

Administrowanie szkołą i jej
rozwój



Inne

Kluby, grupy badawcze, zajęcia
po szkole

Anuluj

Otworzy się karta zespołu. Tutaj koniecznie należy kliknąć na tekst „Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu, jako szablonu” znajdującego się na dole karty.

Tworzenie zespołu

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

Opis (opcjonalnie)

Poinformuj uczestników, czym zajmuje się ten zespół







[Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu](#)

Anuluj

Dalej

Otworzy się karta z istniejącymi zespołami, w których nauczyciel akademicki ma status „właściciela/nauczyciela”

Którego zespołu chcesz użyć jako szablonu?

-  KK: TI Z- Administracja Zaoczna L 2019/2020
-  KK: Technologia Inf - Bezpieczeństwo Wewnętrzne Zaoczne I rok L 2019/2020
-  IV rok Kierunek Lekarski sem letni 20/21
-  Szkolenie WNS 22.09.2020
-  Szkolenie Pielęgniarstwo 22.09.2020 i 24.09.2020
-  I rok KL Elementy profesjonalizmu (20/21)







Anuluj

Wstecz

Wybierz zespół

Należy wybrać zespół stosowany jako szablon:

Którego zespołu chcesz użyć jako szablonu?

-  KK: TI Z- Administracja Zaoczna L 2019/2020
-  KK: Technologia Inf - Bezpieczeństwo Wewnętrzne Zaoczne I rok L 2019/2020
-  IV rok Kierunek Lekarski sem letni 20/21
-  Szkolenie WNS 22.09.2020
-  Szkolenie Pielęgniarstwo 22.09.2020 i 24.09.2020
-  I rok KL Elementy profesjonalizmu (20/21)

Anuluj

Wstecz

Wybierz zespół

Stworzy się karta z nazwą szablonu i dodatkiem [kopia]

Używasz zespołu I rok KL Elementy profesjonalizmu (20/21) jako szablonu dla nowego zespołu

Nazwa zajęć

I rok KL Elementy profesjonalizmu (20/21) [kopia] 

Wybierz, co chcesz uwzględnić z oryginalnego zespołu

Wiadomości, pliki i treści nie zostaną skopiowane. Konieczne będzie ponowne skonfigurowanie karty i łączników.

- Kanały
- Karty
- Ustawienia zespołu
- Aplikacje
- Członkowie (172)

Anuluj

Utwórz

Należy zmienić nazwę i wybrać (klikając na odpowiedni kwadracik) zasoby, które chcemy importować:

Używasz zespołu I rok KL Elementy profesjonalizmu (20/21) jako szablonu dla nowego zespołu

Nazwa zajęć

I rok Kierunek Lekarski sem letni 20/21 

Wybierz, co chcesz uwzględnić z oryginalnego zespołu

Wiadomości, pliki i treści nie zostaną skopiowane. Konieczne będzie ponowne skonfigurowanie karty i łączników.

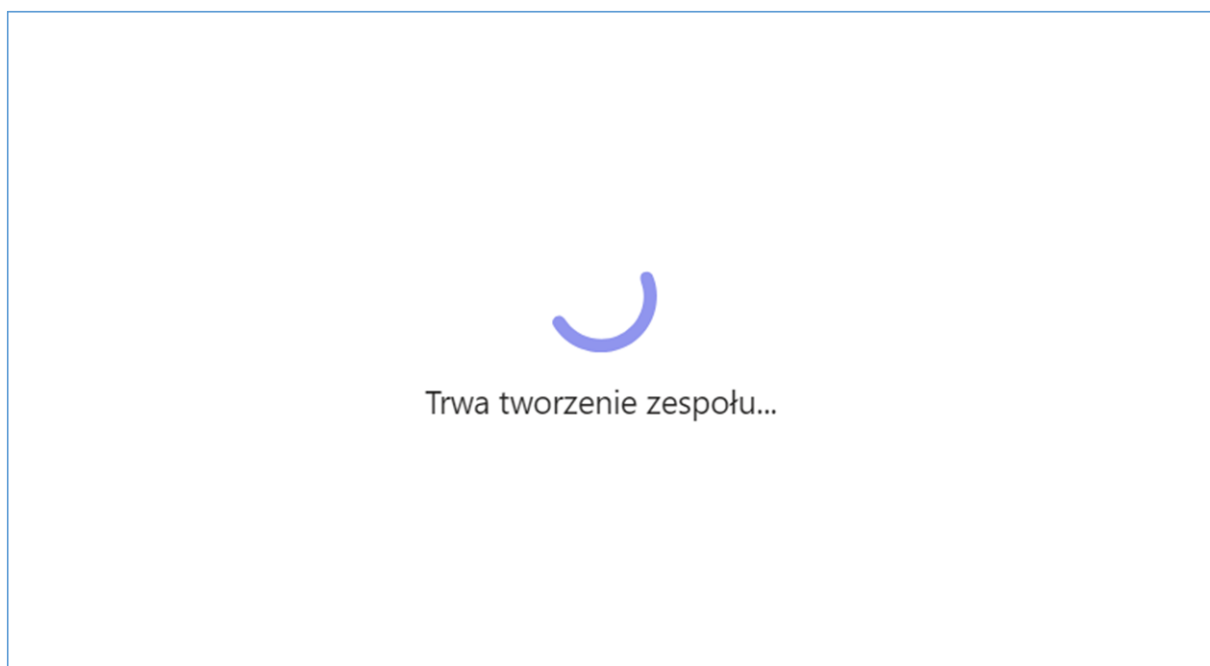
- Kanały
- Karty
- Ustawienia zespołu
- Aplikacje
- Członkowie (172)

Anuluj

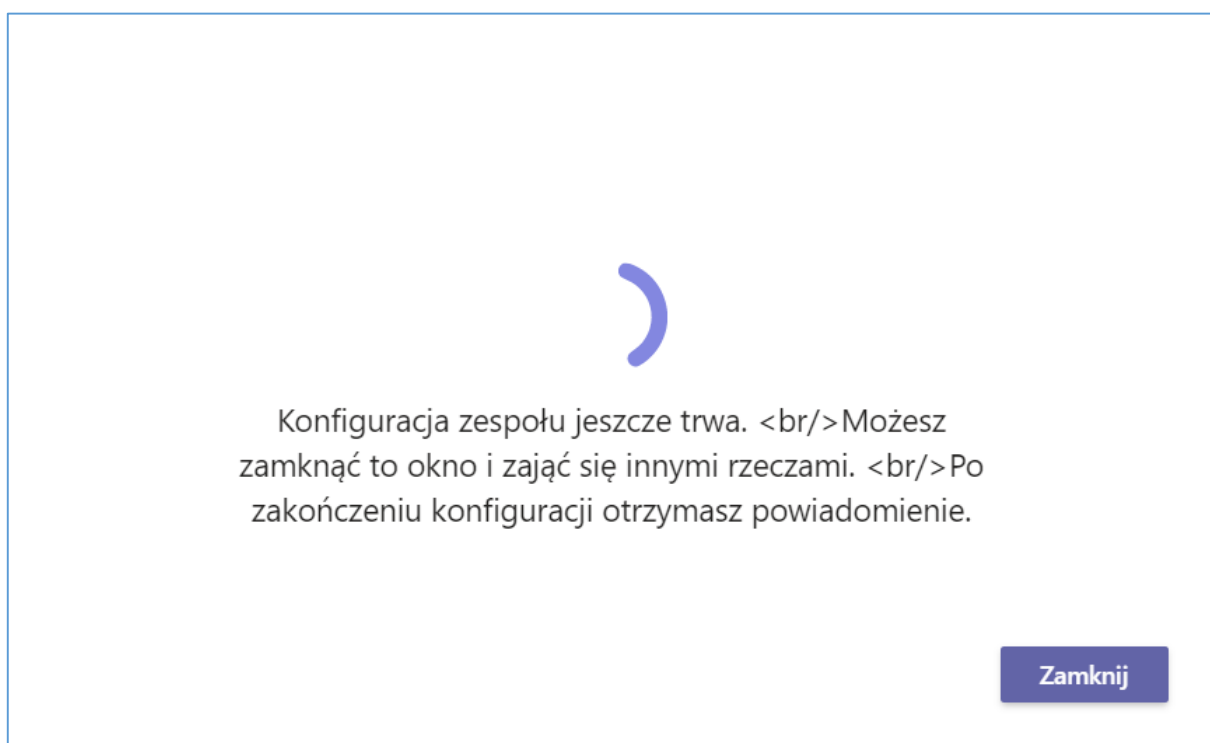
Utwórz

Po wybraniu odpowiedniej opcji (np. członkowie) należy kliknąć utwórz.

Pojawi się karta „Trwa tworzenie zespołu”

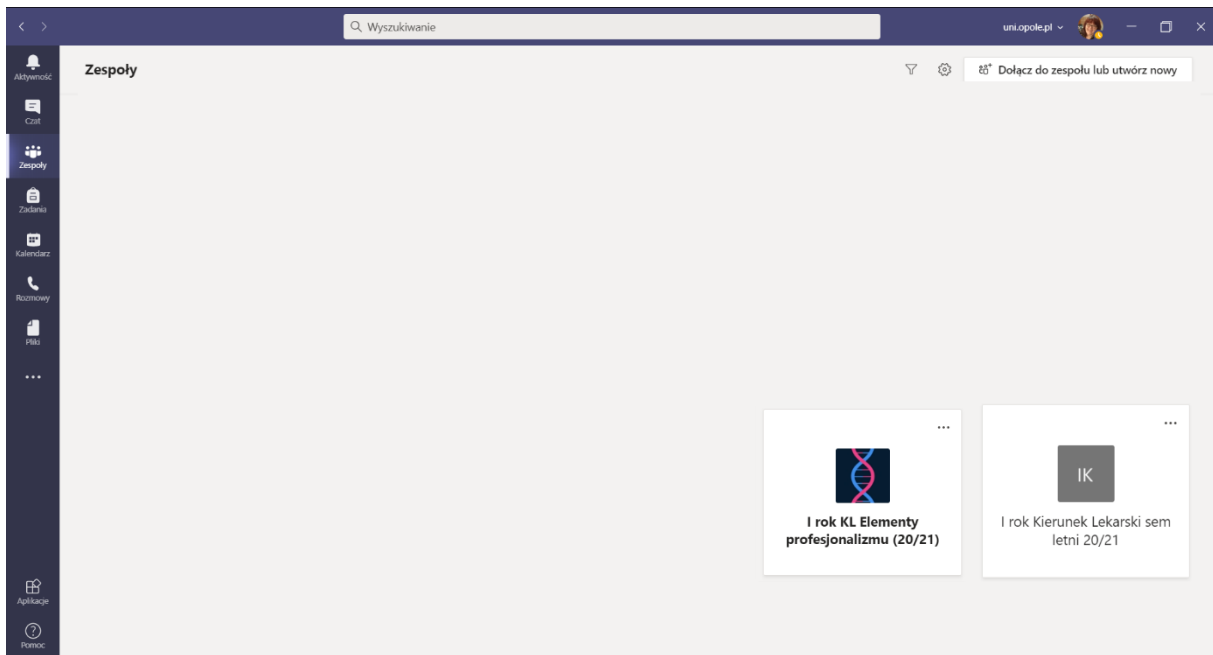


Po pewnym czasie pojawi się karta: Konfiguracja zespołu jeszcze trwa

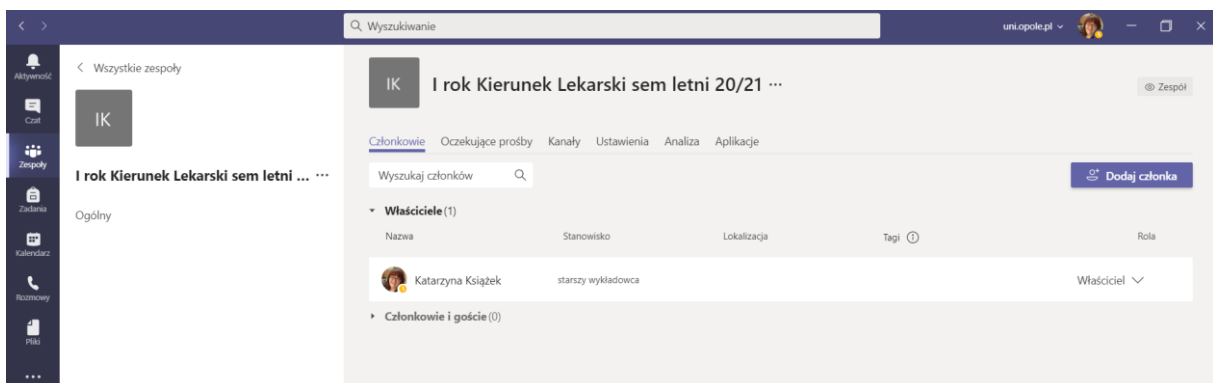


należy zamknąć kartę i wrócić do zakładki zespoły.

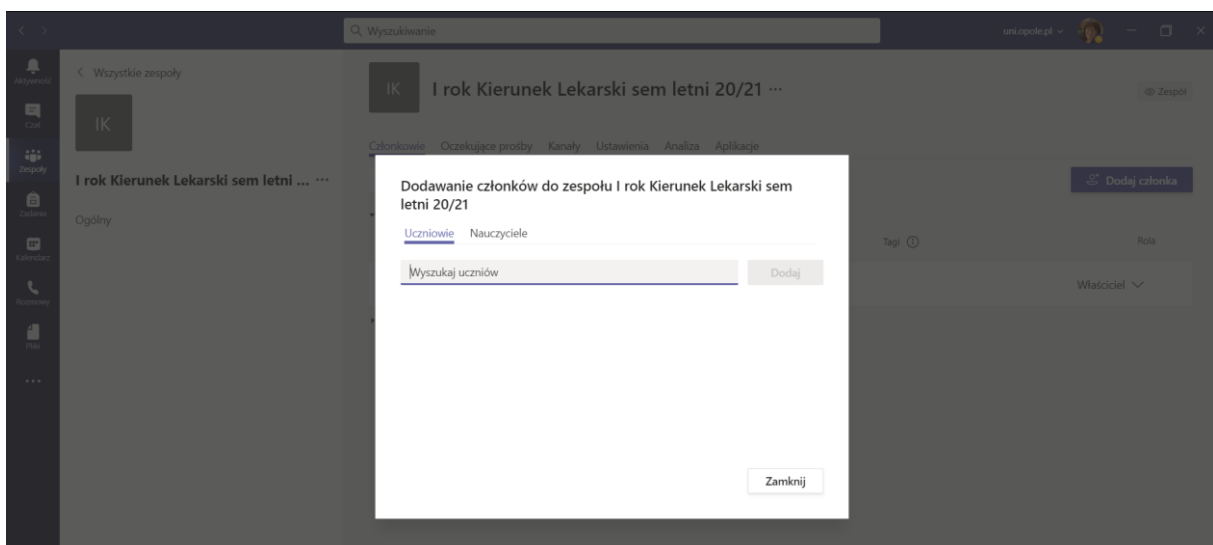
Zostanie utworzony zespół, który niestety nie zawiera jeszcze listy studentów.



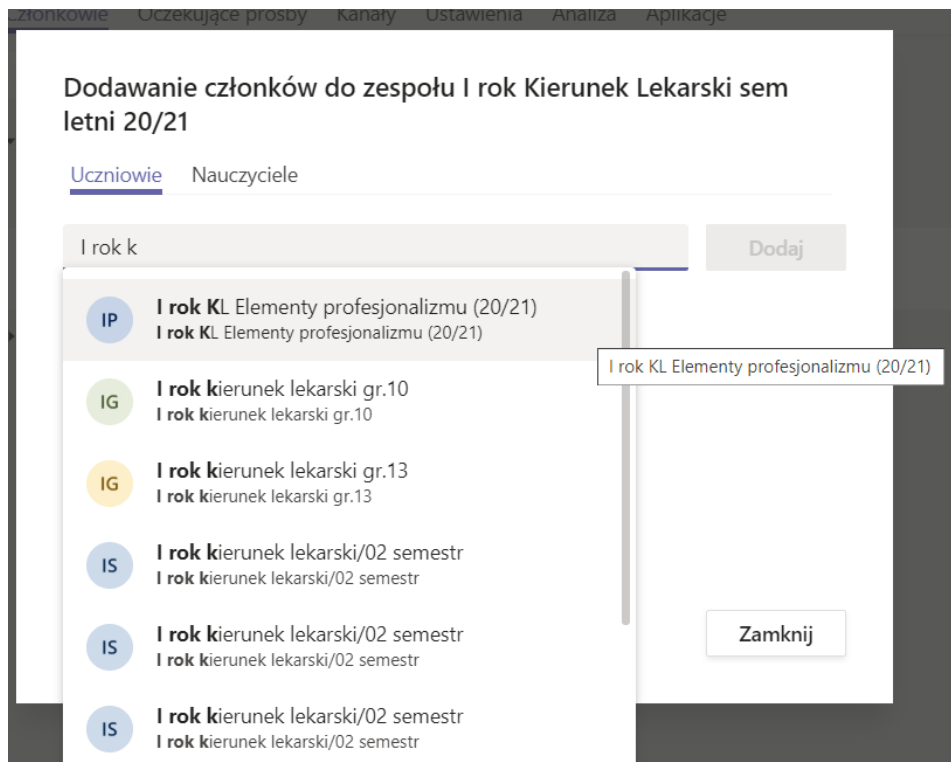
Należy wejść do tego zespołu i klikając w trzy kropki (...) obok nazwy zespołu, po rozwinięciu listy, wybrać Zarządzanie zespołem.



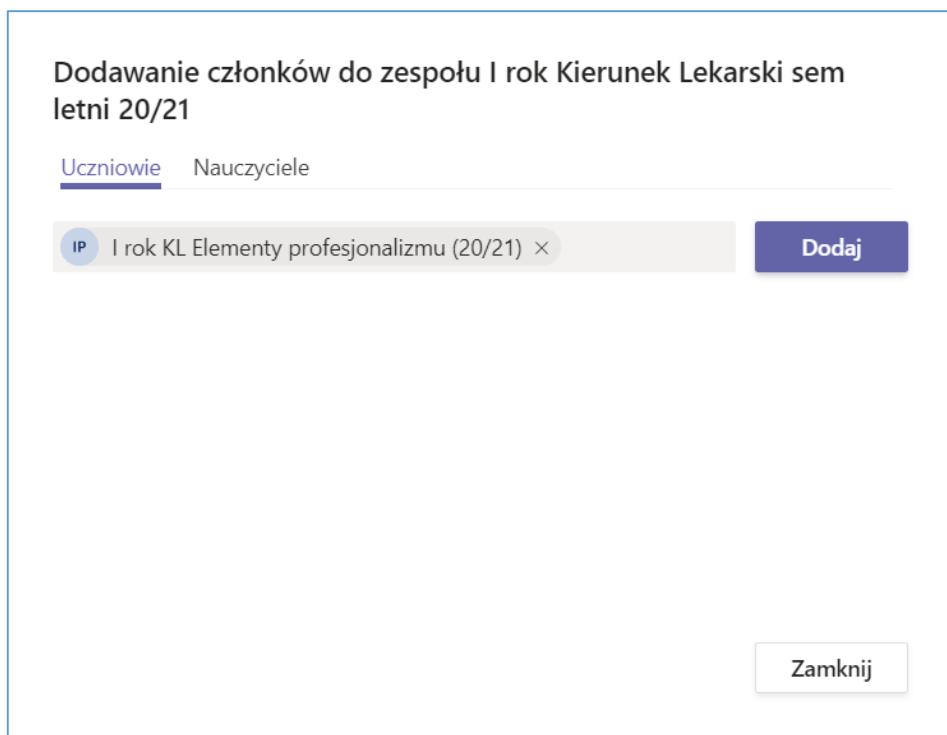
Pojawi się okno karty „Dodawanie członków do zespołu ...”



Po pojawieniu się karty „Dodawanie członków ...”, w okno wpisać nazwę kopiowanego szablonu. Podczas wpisywania nazwy zespołu pojawią się domyślne zespoły, w których nauczycie/pracownik jest właścicielem.



Należy wybrać z listy właściwy zespół i kliknąć „Dodaj”



następnie kliknąć na znak potwierdzający załadowanie zespołu: ✓

Dodawanie członków do zespołu I rok Kierunek Lekarski sem letni 20/21

Uczniowie Nauczyciele

Wyszukaj uczniów Dodaj

IP I rok KL Elementy profesjonalizmu (20/21)
I rok KL Elementy profesjonalizmu (20/21)
Dodać 172 członków? ✓ ✕

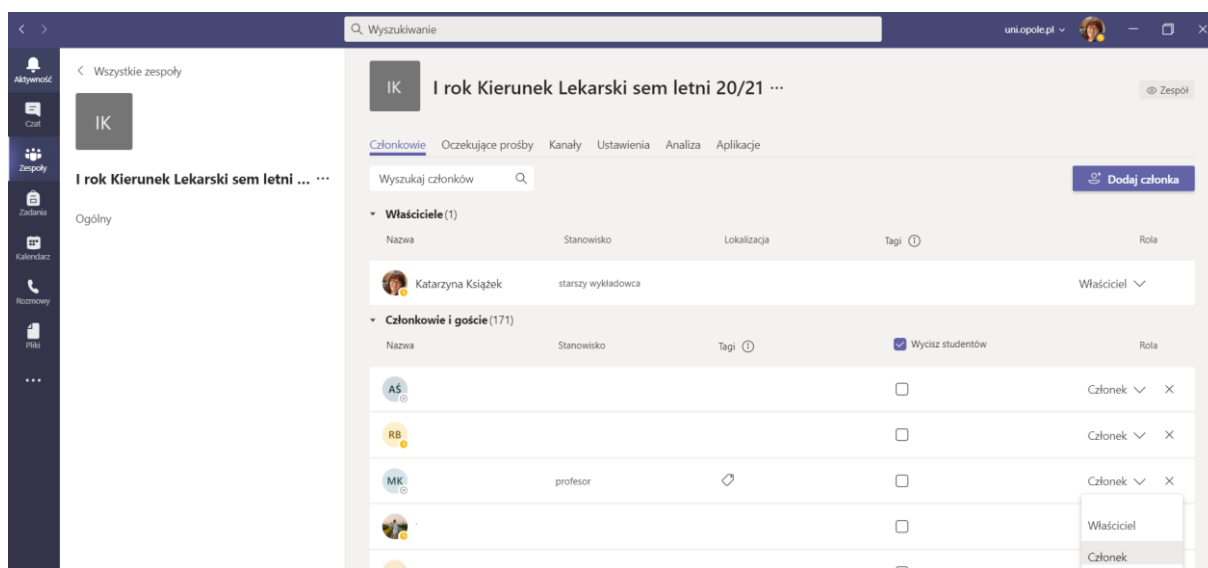
Zamknij

Zamknąć kartę i przejść do „Zespołu”. Pojawi się lista studentów w zakładce „Członkowie i goście”

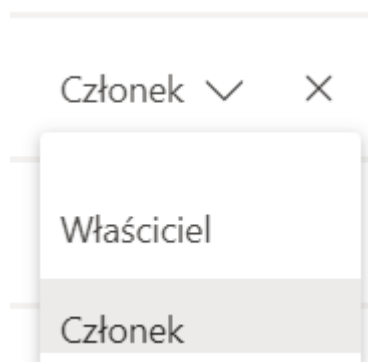
The screenshot shows the application interface for the 'I rok Kierunek Lekarski sem letni 20/21' team. The 'Członkowie i goście' tab is selected, displaying a list of members and guests. The list includes a teacher, Katarzyna Książek, and three students: AS, RB, and MK.

Właściciele (1)				
Nazwa	Stanowisko	Lokalizacja	Tagi	Rola
	Katarzyna Książek	starszy wykładowca		Właściciel
Członkowie i goście (171)				
Nazwa	Stanowisko	Tagi	<input checked="" type="checkbox"/> Wyczyść studentów	Rola
			<input type="checkbox"/>	Członek ✕
			<input type="checkbox"/>	Członek ✕
	profesor		<input type="checkbox"/>	Członek ✕

W przypadku, gdyby w importowanym zespole byli inni właściele to niestety zostaną umieszczeni w zakładce „Członkowie i goście”. Należy przenieść członków zespołu dydaktycznego do zakładki właściele, klikając w ✓ przy zniszczeniu „Członek”



Wybrać status „Właściciel” i gotowe. Można przystąpić do planowania spotkań i realizacji zajęć.



Mam nadzieję, że instrukcja się przyda.

Życzę miłej pracy.

dr Katarzyna Książek

Pełnomocnik ds. e-learningu
na Uniwersytecie Opolskim
e-mail: kasiak@uni.opole.pl
tel. 605512623