

Microsoft Teams

© Copyright by 3bird Projects 2022, <http://edukacja.3bird.pl>

Filozofia Teams'ów

Istnieją co najmniej dwa schematy tworzenia Teams'ów:

- **zespoły to nauczyciele**, a kanały to klasy, z którymi mają lekcje; uczniowie na każdej lekcji wchodzi do zespołu innego nauczyciela, a następnie wybierają swoją klasę (kanał);
- **zespoły to klasy**, a kanały to poszczególne przedmioty (nauczyciele); w tym modelu, to nauczyciele na każdej lekcji wchodzi do innego zespołu (klasy), a następnie do swojego kanału (przedmiotu).

Pierwsza z tych opcji jest wygodniejsza dla nauczyciela, ale wymaga więcej pracy przy tworzeniu Teams'ów (przypisywanie uczniów do każdego kanału, zamiast tylko raz do zespołu). Druga jest wygodniejsza dla ucznia, gdyż wszystkie przedmioty ma wewnątrz swojej klasy (zespołu) i odzwierciedla to jego plan lekcji.

Same zespoły można tworzyć albo z poziomu [*Microsoft 365 / Administracja / Grupy*], albo w samych Teams'ach przez przycisk „Dołącz do zespołu lub utwórz nowy / Zajęcia”. Ta druga opcja ma tę zaletę, że w kanale „Ogólny” tworzone są bezpośrednie odnośniki do formularzy / testów i do oceniania tych testów (uczeń widzi tylko swoje oceny).

Jak uruchamiać Teams'y?

Teams'y można uruchomić jako standardową **aplikację stacjonarną** (należy ją zainstalować na swoim systemie, istnieje także wersja dla smartfonów) lub jako **aplikację internetową** w przeglądarce (nie musimy niczego instalować!). Należy pamiętać o pewnych ograniczeniach:

- w przeglądarce *Firefox* nie jest możliwe prowadzenie rozmów video;
- w aplikacji stacjonarnej nie ma bezpośredniego odnośnika do innych aplikacji *Microsoft 365* (*Word, Excel, PowerPoint*, itp.), ale jest za to możliwość przetestowania kamery i mikrofonu (klikając na profil użytkownika).

Zalecaną platformą jest zatem przeglądarka *Google Chrome* lub *Microsoft Edge*.

Specyfikacja Teams

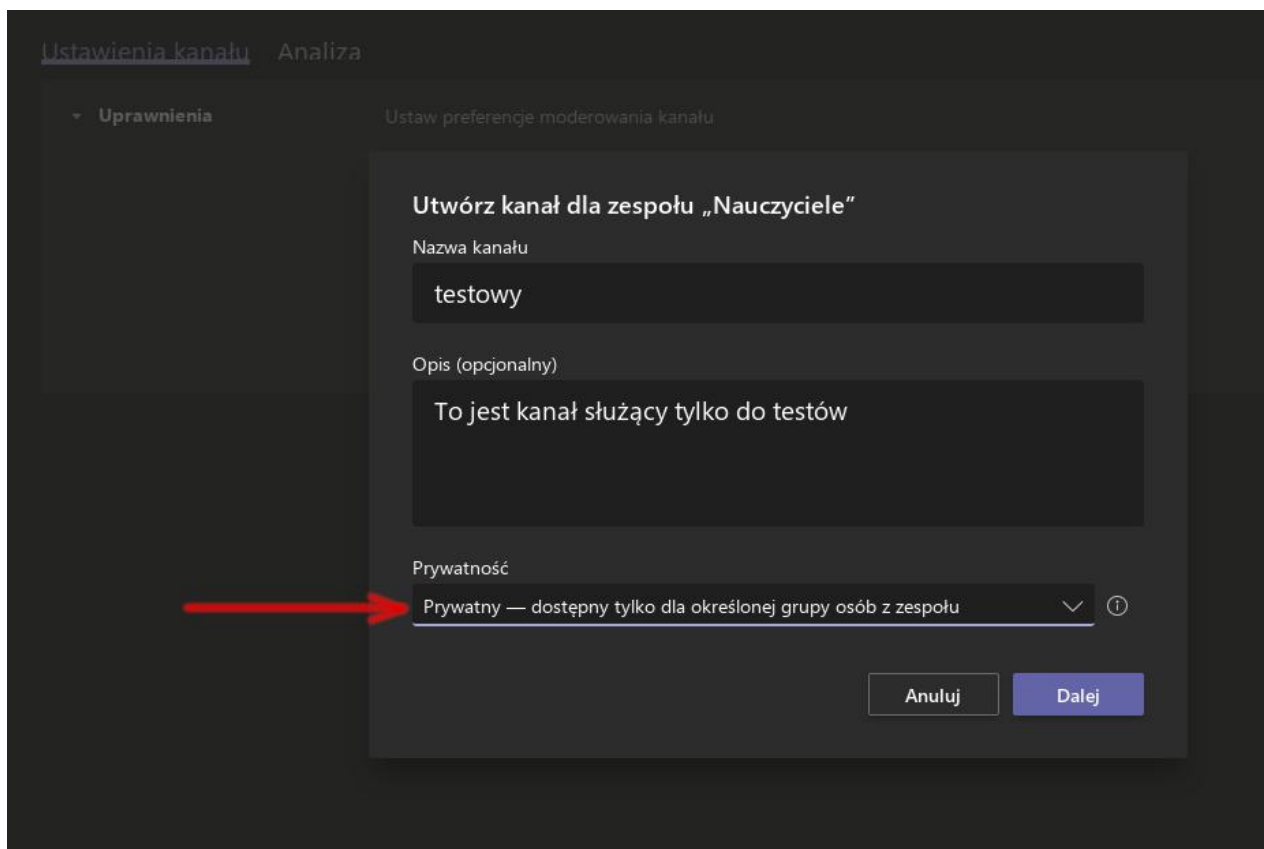
- Maksymalna ilość uczestników spotkania online: **300 osób** (dla większej ilości wymagana jest płatna funkcja *Live Events*).
- *Microsoft 365* jest bezpłatny dla edukacji w ramach licencji A1 (aplikacje tylko w wersji online).

Prywatne kanały

Nie tylko **zespoły** (klasy szkolne) można definiować jako prywatne (dostęp do nich mają tylko wybrane osoby), ale także **kanały** (przedmioty szkolne) w ramach tych zespołów. Przy tworzeniu kanału, można zdefiniować, czy ma on być prywatny (wybrane osoby) czy też standardowy (dostępny dla wszystkich osób z klasy).

Nie ma możliwości przekształcania kanałów standardowych w prywatne i odwrotnie (należy w tym przypadku usunąć kanał standardowy i utworzyć nowy kanał prywatny).

Uwaga: Kanały prywatne mają swoje ograniczenia. Nie można w nich zaplanować spotkania, jedynie rozpocząć spotkanie *ad hoc*. Na kanale prywatnym nie jest też dostępna opcja „Forms” umożliwiająca szybkie tworzenie formularzy w trybie konwersacji.



Prawa dostępu do spotkania

Domyślnie, każdy uczestnik spotkania (w tym uczeń) ma możliwość zarządzania spotkaniem, może na przykład wyłączyć prowadzącemu mikrofon. Aby uniknąć takiej sytuacji, należy:

- w przypadku utworzenia spotkania w oparciu o polecenie „**Zaplanuj spotkanie**”, jeszcze raz wejść w dane spotkanie (edytować je) i ustawić „*Opcje spotkania*”;

Microsoft Teams

Wyszukiwanie

Test2 Czat Szczegółowe informacje Asystent planowania

Anuluj spotkanie Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb **Opcje spotkania**

Test2

Dodaj uczestników wymaganych + Opcjonalni

10.10.2020 23:30 → 11.10.2020 00:00 30 min Cały dzień

Nie powtarza się

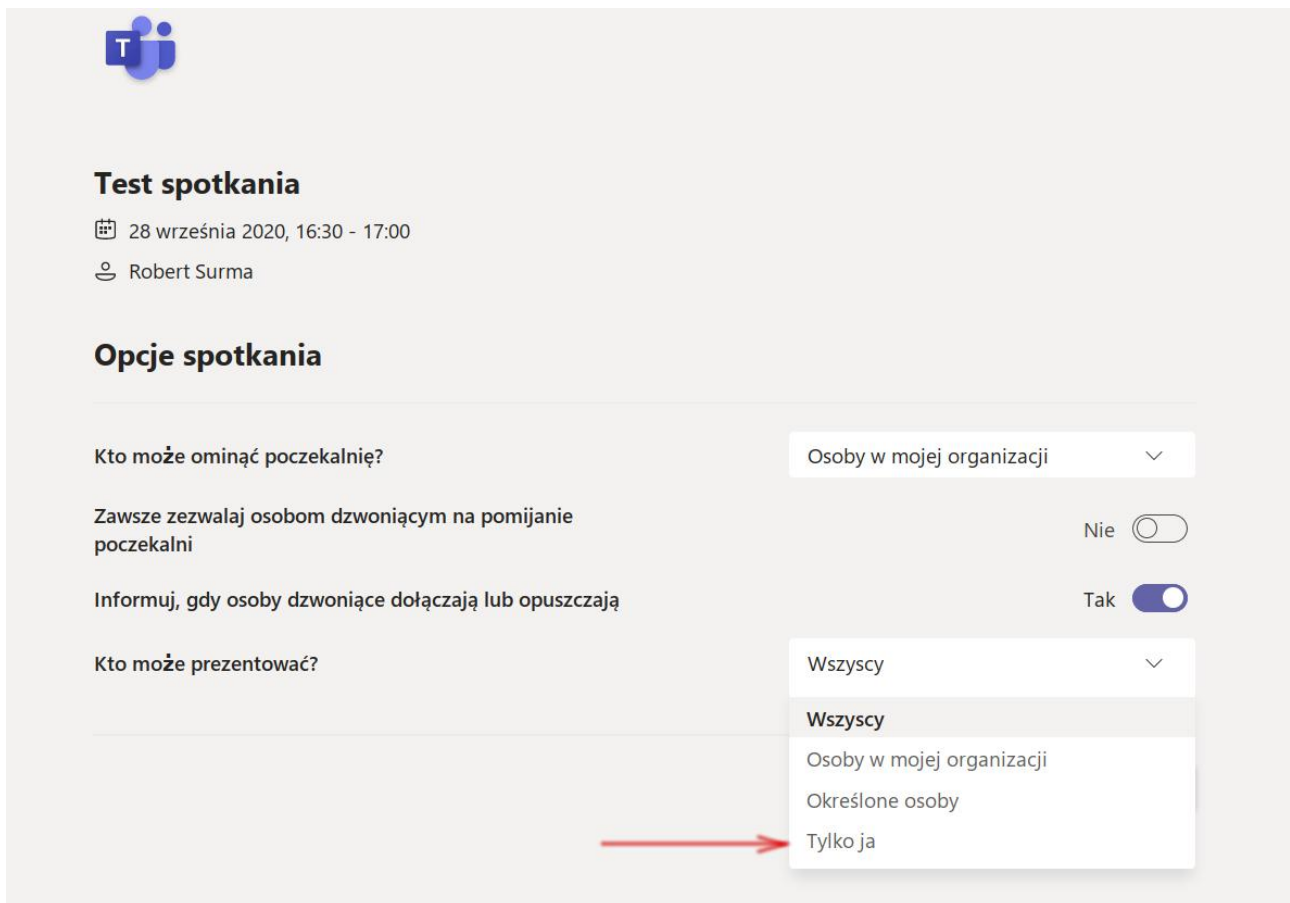
Nauczyciele > Testowanie Teamsa

Dodaj lokalizację

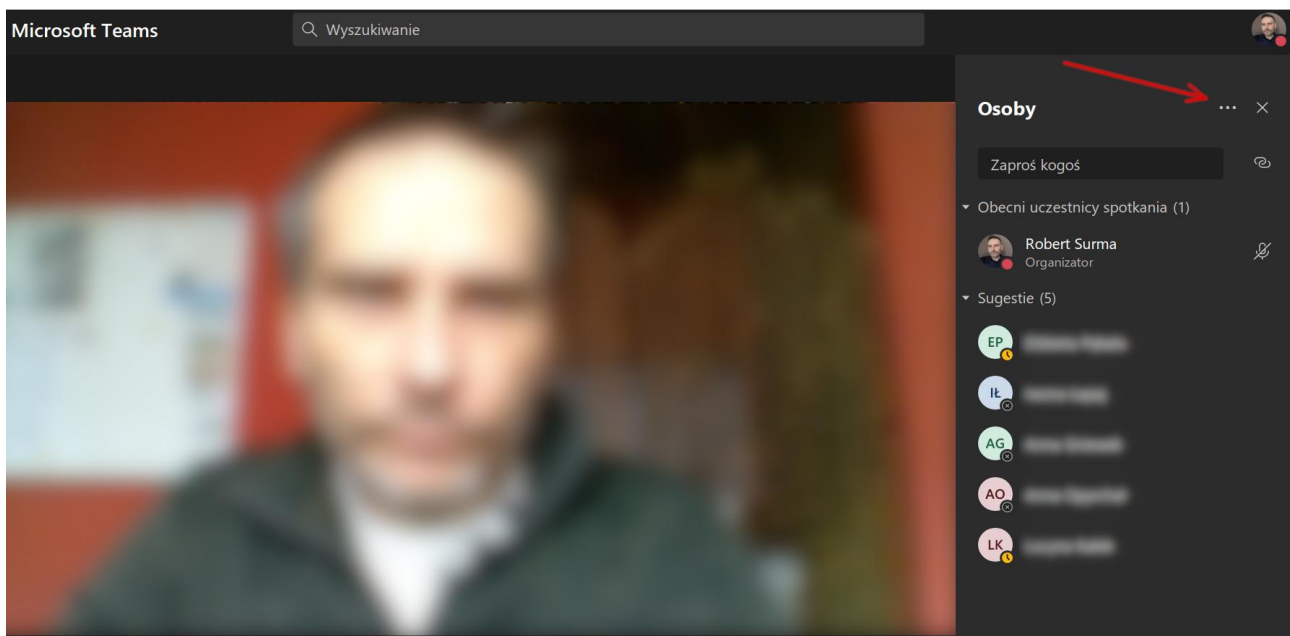
B *I* U ~~S~~ Akapit

[Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams](#)
Dowiedz się więcej o aplikacji Teams | Opcje spotkania

Aplikacje Pomoc



- w przypadku rozpoczęcia spotkania przy użyciu polecenia „**Rozpocznij spotkanie**” lub „**Rozpocznij spotkanie teraz**”, należy kliknąć w opcje spotkania (symbol trzech kropek) i ustawić prezentowanie na „*Tylko ja*”.





Niezaplanowane spotkanie

👤 Robert Surma

Opcje spotkania

Kto może ominąć poczekalnię?

Osoby w mojej organizacji



Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni

Nie

Informuj, gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają

Tak

Kto może prezentować?

Tylko ja



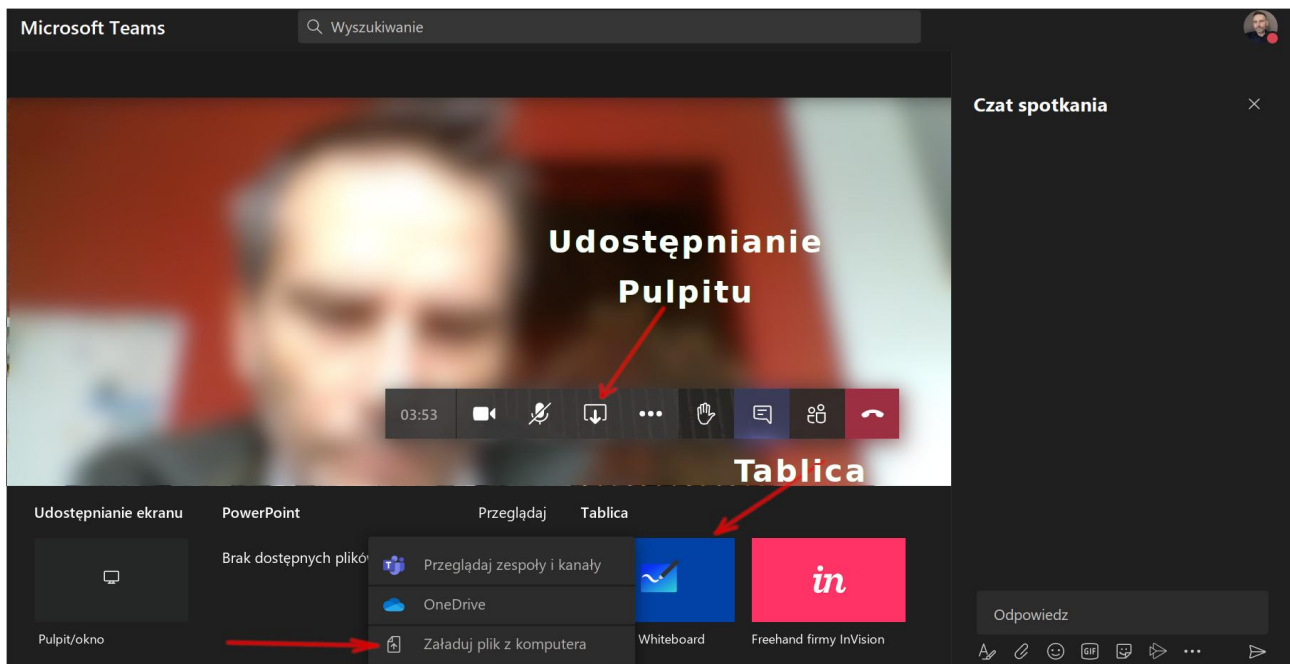
Zapisz

Administrator może wyłączyć to domyślnie ustawienie w centrum administracyjnym:

<http://admin.teams.microsoft.com> (Spotkania / Zasady spotkań / Globalne / Uczestnicy i goście / „Role, które mają prawa osoby prowadzącej w spotkaniach”: „Organizatorzy, ale uczestnicy mogą zastępować” [automatyczne tłumaczenie na polski]).

Udostępnianie ekranu

Mamy możliwość udostępniania całego swojego ekranu, pojedynczej aplikacji lub jednej z zakładek w przeglądarce internetowej. Możemy także wykorzystać tablicę wirtualną (*Whiteboard*) tak jak wykorzystujemy zwykłą tablicę w szkole (zalecane jest w tym przypadku korzystanie z tabletu graficznego).



Uwaga:

1. Jeśli nie pojawia się opcja „Udostępnianie ekranu”, możliwe że ta możliwość jest wyłączona w panelu administracyjnym. Można ją włączyć na stronie <https://admin.teams.microsoft.com> (Spotkania / Zasady spotkań / Globalne / Udostępnianie treści / Tryb udostępniania ekranu: Cały ekran).
2. W systemie Linux nie ma możliwości udostępniania pojedynczego okna (jedynie cały Pulpit).
3. Pulpit możemy nie tylko udostępnić, ale także przekazać uczniowi kontrolę nad nim (należy najechać myszką na jakąkolwiek krawędź Pulpitu aż pojawi się opcja „Przełącz kontrolę”). Pojawią się wtedy na ekranie dwa kursory myszki.
4. Oprócz udostępniania Pulpitu, możemy także wspólnie z uczniami edytować przesłany na kanał dowolny plik: ... (trzy kropki obok nazwy pliku) / **Edytuj w Teams**. Każdy członek klasy może go edytować w tym samym czasie, dopisywać treści do niego lub je usuwać. Aby ustawić **dostęp** do pliku lub folderu / kanału, musimy go otworzyć w programie SharePoint.

Sprawdzanie obecności

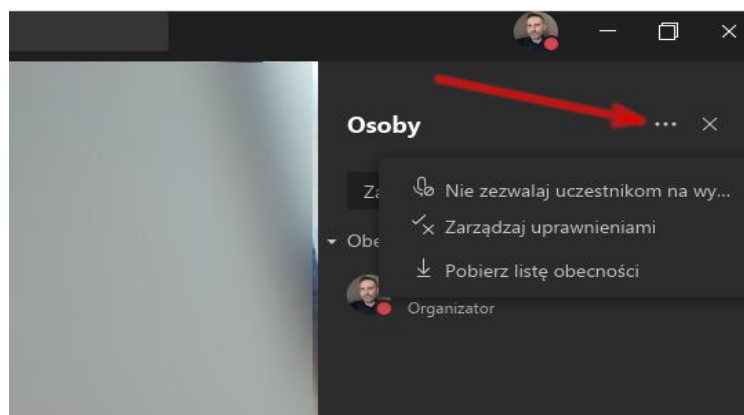
Aby utworzyć szybką ankietę sprawdzającą obecność, klikamy w przycisk „Nowa konwersacja” na danym kanale (przedmiocie), następnie symbol „trzech kropek” ••• i wybieramy „Forms”. Wpisujemy pytanie „Czy jesteś obecny? (tutaj data i godzina)”, oraz odpowiedzi „Tak” / „Tak, a nawet bardzo”. Następnie „Wyślij”.

Uwaga: Funkcja „Forms” nie będzie dostępna na kanałach prywatnych.

Odpowiedzi z tej ankiety możemy sprawdzić po zakończeniu spotkania wchodząc na stronę <https://forms.office.com>, klikając na naszą ankietę, następnie „Odpowiedzi” / „Więcej szczegółów”. Każdy z uczniów może zagłosować tylko raz.

Oprócz powyższej możliwości, można także skorzystać z funkcji „Pobierz listę obecności”. W tym przypadku, podczas trwającego spotkania online, należy kliknąć w symbol „trzech kropek” •••. Zostanie pobrana lista osób, które dołączyły do spotkania (plik o nazwie „meetingAttendanceList.csv”, który można pobrać na swój dysk, zazwyczaj do folderu „Pobrane”; dostępny także będzie w Teams w dziale Pliki / Pobrane).

Uwaga: Proszę zwrócić jednak uwagę na to, że jest to lista osób, które dołączyły do spotkania video, a nie tych, które zalogowały się i uczestniczyły w czacie, ale z jakiś względów technicznych nie mogły dołączyć do spotkania video.



Nagrywanie spotkania

1. Zgodnie z prawem, wszystkie osoby biorące udział w spotkaniu muszą zgodzić się na nagrywanie.
2. Tylko jeden uczestnik spotkania może w tym samym czasie nagrywać spotkanie.
3. Spotkania były automatycznie zapisywane w usłudze *Microsoft Stream* (do 20 sierpnia 2020), po tym terminie (licencja A1) dostępne są tylko na czacie (w przyszłości będą w chmurze *OneDrive* oraz w *SharePoint*). Nagrania na czacie można pobierać, lecz nie można ich w chwili obecnej usuwać.

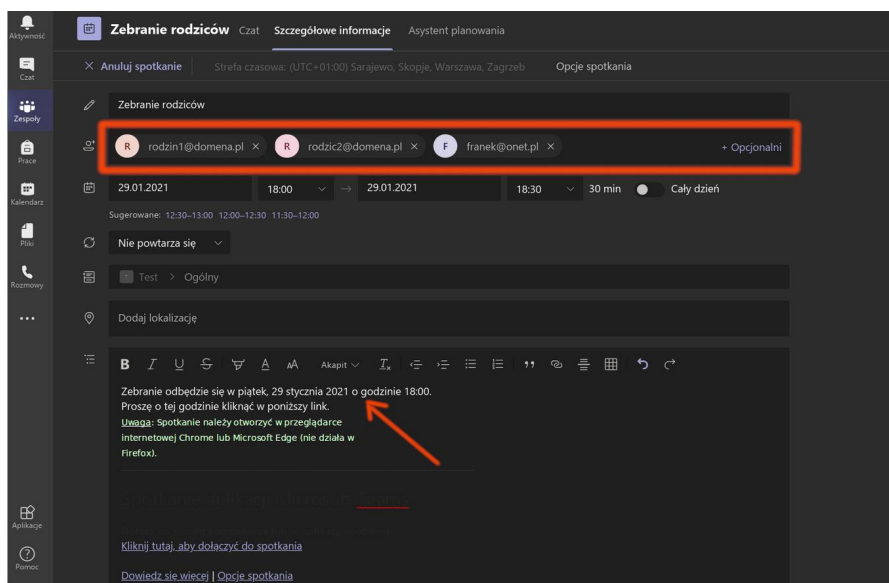
Zebranie rodziców

Aby możliwe były spotkania z rodzicami bez ich logowania do *Teams* (rodzice zazwyczaj nie są członkami szkoły), **administrator** *Teams* musi aktywować konta gości:

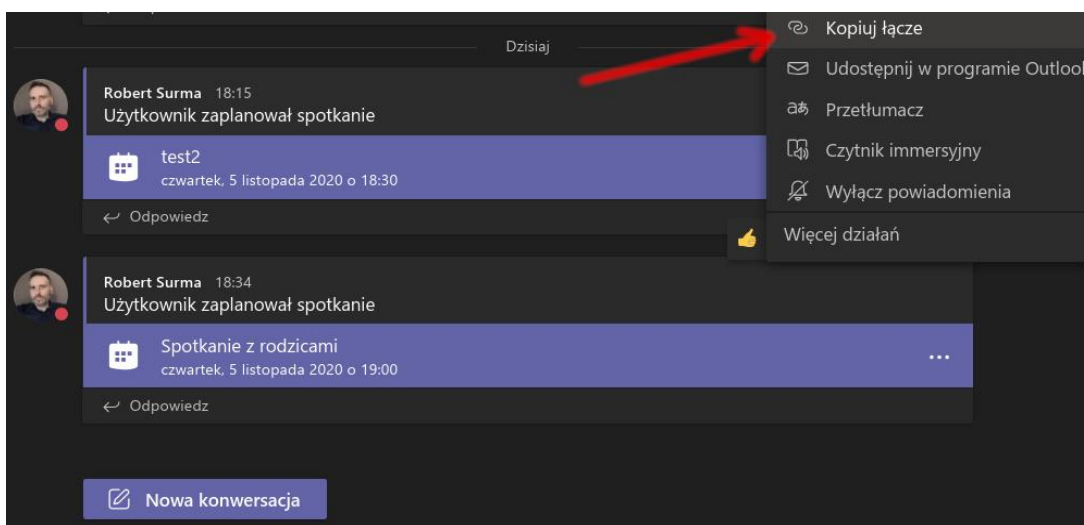
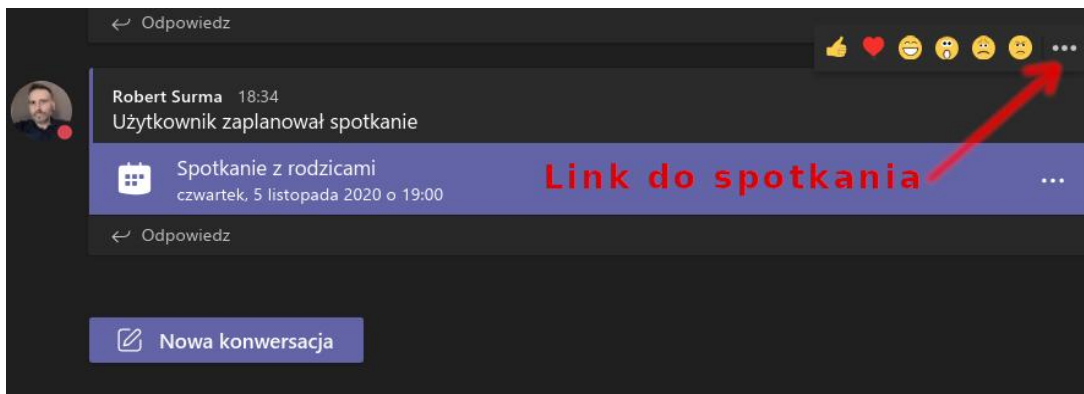
- *Spotkania / Ustawienia spotkania*
- *Ustawienia całej organizacji / Dostęp zewnętrzny*

Uwaga: Aktywacja powyższej opcji może zająć serwerom Microsoftu nawet kilka godzin.

W następnym kroku, wychowawca planuje w tej klasie *Spotkanie* na kanale *Ogólny* (może w tym celu utworzyć także specjalny zespół, np. *3B_Zebrania_rodziców*), gdzie dodaje adresy e-mail rodziców do pola „*Dodaj uczestników wymaganych*”. Ważne: W opisie spotkania należy umieścić jego lokalizację, gdyż system automatycznie nie wysyła jej w wiadomości do rodziców.

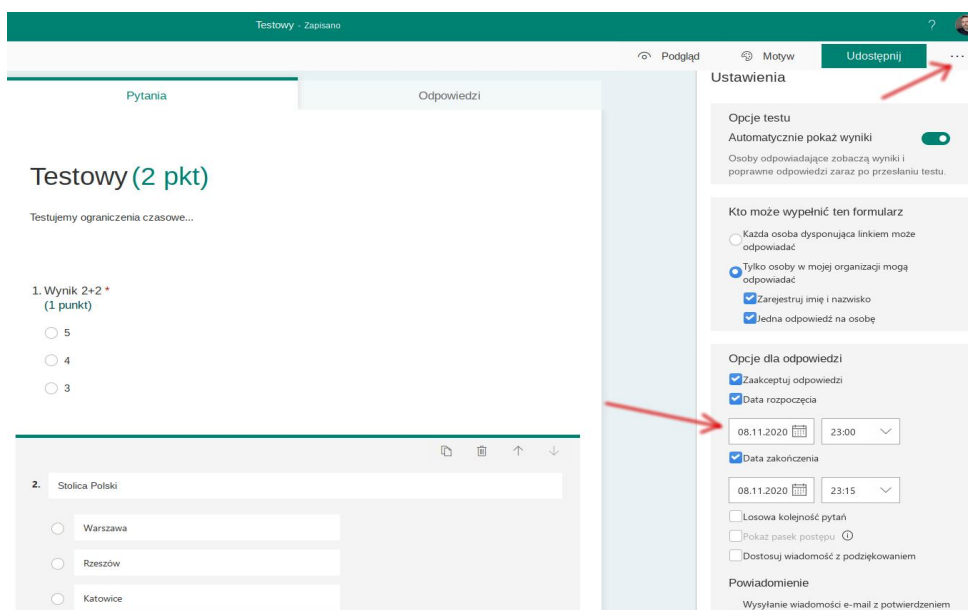


W przypadku, gdy rodzice mają konta w naszej szkole... lub gdy chcą korzystać z kont swoich dzieci, można wysłać im po prostu linka do spotkania.



Zadania dla uczniów

Nauczyciel powinien przejść do kanału „Ogólne”, a następnie do zakładki „Zadania”. Może także skorzystać z *Forms* i ustawić ograniczenia czasowe wykonania testu.



Wirtualna tablica

Możliwe jest korzystanie z pisaków na wirtualnej tablicy. Aby ją pokazać uczniom: *Udostępnianie \ Tablica Microsoft Whiteboard.*

Kończenie spotkania

Należy rozróżniać dwie sytuacje:

1. Nauczyciel opuszcza spotkanie (czerwona ikona słuchawki telefonicznej: **Rozłącz**): spotkanie nadal trwa, tak długo, jak uczestniczy w nim choć jedna osoba.
2. Nauczyciel kończy spotkanie (ikona „trzech kropek” ••• / **Zakończ spotkanie**): spotkanie kończy się dla wszystkich osób biorących udział w spotkaniu.

Problemy

Mam problemy z dołączeniem do spotkania

Mogą być trzy tego przyczyny:

- Nauczyciel dołączając do spotkania nie zaakceptował zaproszenia.
- W tym samym czasie nauczyciel ma zaplanowane w kalendarzu inne spotkanie. Na stronie Microsoft można znaleźć następującą informację z tym związaną: *„Uwaga: Jeśli masz nakładające się spotkania w kalendarzu, przycisk Dołącz nie będzie dostępny. Mimo to możesz kliknąć prawym przyciskiem myszy zdarzenie, a następnie wybrać polecenie Dołącz w trybie online”.*
- Na jednej z przeglądarek internetowych jest aktywne inne konto Teams. Sytuacja występuje wtedy, gdy nauczyciel pracuje w dwóch szkołach (ma dwa konta Teams) lub gdy z danego laptopa / komputera korzysta dziecko nauczyciela i loguje się na swoje szkolne konto Teams. Aby rozwiązać powstałe problemy, należy w tej sytuacji wyczyścić ciasteczka we wszystkich przeglądarkach internetowych oraz ich pamięć podręczną (nawet jeśli korzystamy z aplikacji stacjonarnej).

Ostatnia aktualizacja: 13 lutego 2022.