



Wykorzystanie usługi Office 365 w procesie kształcenia zdalnego

Tomasz Jachowicz: t.jachowicz@pollub.pl

Ewa Łazuka: e.lazuka@pollub.pl

Usługa Office 365

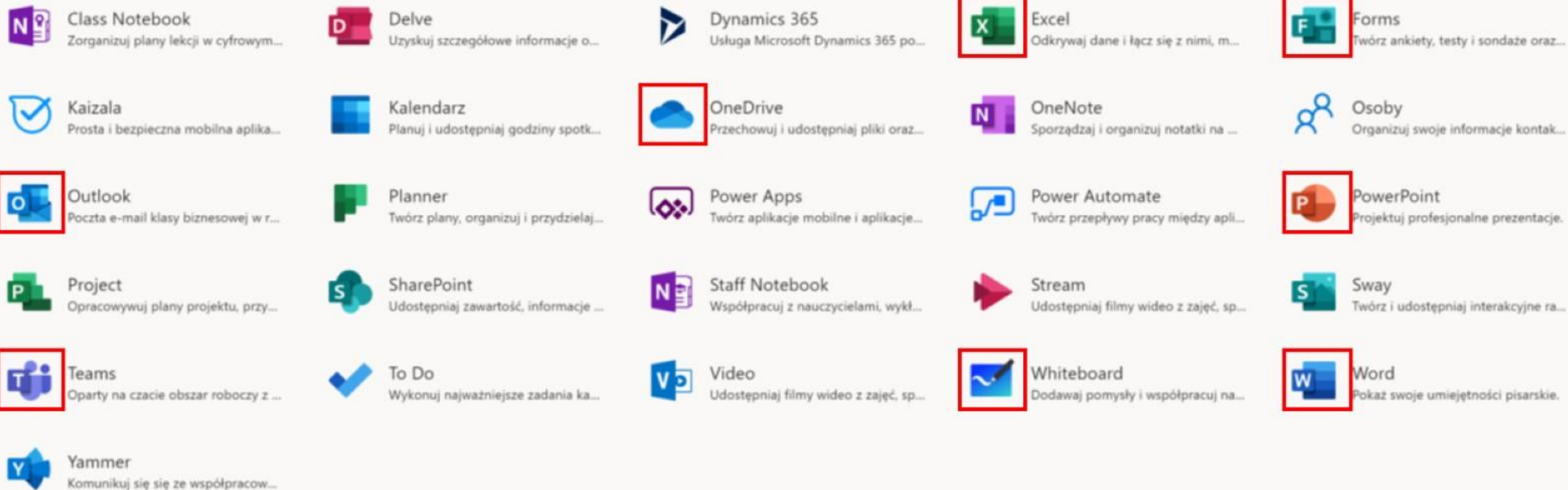
Office 365 to zbiór aplikacji i usług sieciowych dostępnych z serwerów firmy Microsoft.

W wersji posiadanej przez Politechnikę Lubelską jest to pakiet 26 aplikacji, wśród których występują:

Outlook, OneDrive, Excel, Word, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Sway, Forms

oraz Class Notebook, Delve, Dynamics 365, Kaizala, Kalendarz, Osoby, Planner, Power Apps, Power Automate, Project, Staff Notebook, Stream, To Do, Video, **Whiteboard**, Yammer, a także Skype i Cisco Webex.

Lista aplikacji i usług wchodzących w skład uczelnianej subskrypcji Office 365 A1 for faculty. Te same składniki Office 365 są do dyspozycji nauczycieli akademickich oraz studentów.



Podstawową cechą usługi Office 365 jest przystosowanie jej do wydajnej pracy zbiorowej w sieci i korzystania z zasobów znajdujących się w chmurze.

Aplikacje biurowe Word, Excel i Power Point nie posiadają aż takiej szerokiej funkcjonalności jak ich odpowiedniki z pakietu Microsoft Office, ale są zoptymalizowane do pracy w sieci.

Do korzystania z usługi Office 365 jest niezbędne stabilne połączenie z Internetem oraz posiadanie aktywnego konta użytkownika w usłudze Office 365.

Konta użytkowników Office 365 zostały założone przez Centrum Informatyczne PL dla pracowników oraz studentów.

Zgodnie z pismem RD-196/2020 prorektora ds. studenckich, w celu założenia konta (o ile jeszcze ktoś nie ma lub nie może odnaleźć e-maila z hasłem tymczasowym) należy wysłać e-mail na adres Centrum Informatycznego PL:
office@pollub.pl (nauczyciele)
lub
office365@pollub.edu.pl (studenci).



Utworzono lub zmodyfikowano konto użytkownika

Nazwa użytkownika: t.jachowicz@pollub.pl

Hasło tymczasowe:

Czynności do wykonania:

- Udostępnij te informacje użytkownikom.
- Po zalogowaniu się za pomocą hasła tymczasowego użytkownicy mogą tworzyć własne hasła, wykonując instrukcje na stronie logowania.

Konto studenta: imie.nazwisko@pollub.edu.pl

Konto wykładowcy: i.nazwisko@pollub.pl

Wszelka wymiana informacji między wykładowcą a studentem związana z realizacją kształcenia zdalnego oraz weryfikacją efektów uczenia się **musi** odbywać się wyłącznie przy użyciu kont użytkowników w domenach **pollub.pl** oraz **pollub.edu.pl**.

Używanie przez studenta konta z domeny **pollub.edu.pl** jest jego obowiązkiem, ponieważ stanowi jedną z form identyfikacji jego tożsamości w kontakcie zdalnym.

Założenie konta studenckiego leży po stronie Centrum Informatycznego PL. Wszyscy aktualni studenci Politechniki Lubelskiej posiadają konta użytkowników usługi Office 365 związane z adresem mailowym imie.nazwisko@pollub.edu.pl, natomiast studenci I roku studiów w roku akademickim 2020/2021 takie konta będą mieli założone niezwłocznie po przyjęciu w poczet studentów PL.

Struktura adresu mailowego studentów przyjmowanych na rok akademicki 2020/2021 będzie inna:

<litera><numer albumu>@pollub.edu.pl

**gdzie litera: S - student dzienny / zaoczny, E – Erasmus,
P – podyplomowy, D - doktorant / szkoła doktorska**

Po stronie studenta leży odpowiedzialność za regularne korzystanie z konta użytkownika w domenie pollub.edu.pl, bowiem w usłudze Office 365 **nie ma możliwości dodania** studenta jako użytkownika korzystającego z innego (prywatnego) adresu e-mail. Zapis o obowiązku korzystania ze studenckiej poczty e-mail znajduje się w Regulaminie Studiów i w umowie o świadczeniu usług edukacyjnych.

Nauczyciel prowadzący zajęcia zdalne może dodawać studentów do grup roboczych Office 365 tylko z bazy danych prowadzonej przez Centrum Informatyczne PL, prowadzonej przy współpracy z dziekanatami poszczególnych wydziałów.

Celem stosowania usługi Office 365 jest **używanie jednej platformy** do wszechstronnego kontaktu zdalnego ze studentem, obejmującego w szczególności:

1. prowadzenie zajęć dydaktycznych on-line, wykorzystując przekaz audio-video lub audio;
2. udostępnianie materiałów dydaktycznych zapisanych w różnych formatach, w tym multimedialnych z możliwością streamingu;
3. prowadzenie konsultacji w trybie synchronicznym lub asynchronicznym, wykorzystując przekaz audio lub tekstowy (chat);
4. wymianę materiałów ze studentami za pomocą poczty elektronicznej oraz bieżących informacji za pomocą chatu;
5. weryfikację efektów uczenia się, zarówno prac częściowych w trakcie semestru, jak też zaliczeń i egzaminów kończących semestr.

1. Prowadzenie zajęć dydaktycznych on-line, wykorzystując przekaz audio-video lub audio:

- połączenie w czasie rzeczywistym: video, audio i tekst – aplikacja **Teams**,
- tworzenie wydarzeń na żywo – aplikacja **Stream**.



2. Udostępnianie materiałów dydaktycznych zapisanych w różnych formatach, w tym multimedialnych z możliwością streamingu:

- udostępnianie plików do pobrania – aplikacje **OneDrive** oraz **Teams**,
- udostępnianie filmów do obejrzenia – aplikacje **Teams** oraz **Stream**.

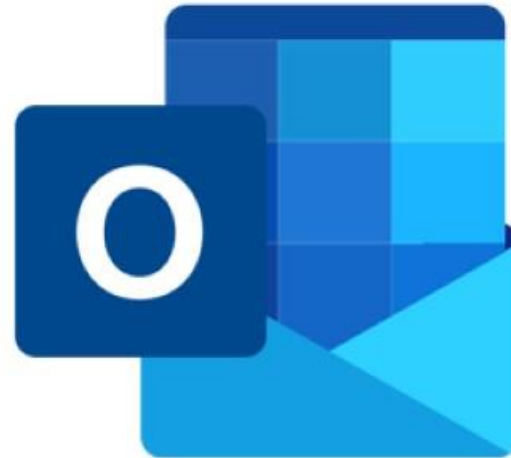


3. Prowadzenie konsultacji w trybie synchronicznym lub asynchronicznym, wykorzystując przekaz audio lub tekstowy (chat):

- transmisja video lub połączenie audio (na żywo) oraz chat tekstowy (synchroniczny lub asynchroniczny) – **Teams**.

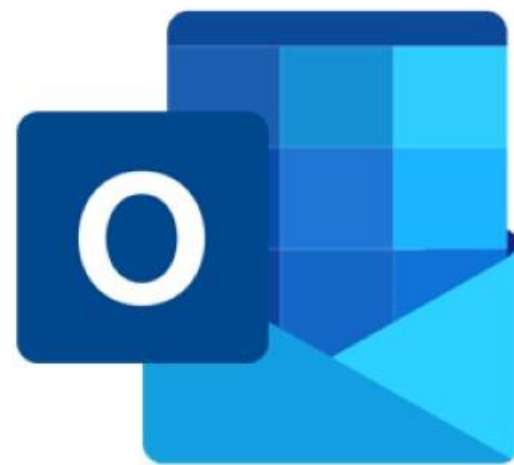
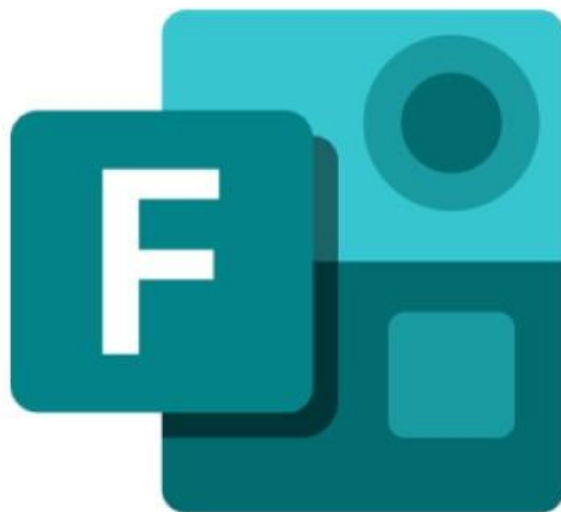


4. Wymiana materiałów ze studentami za pomocą poczty elektronicznej oraz bieżących informacji za pomocą chatu:
- chat tekstowy (synchroniczny lub asynchroniczny) – **Teams**,
 - poczta wewnętrzna w organizacji Politechnika Lubelska – **Outlook**.

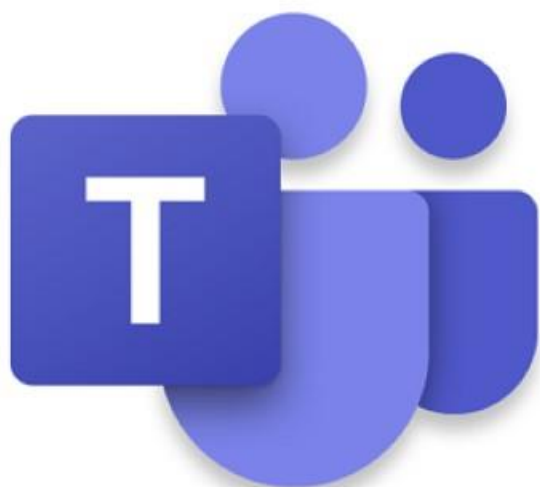


5. Weryfikacja efektów uczenia się, zarówno prac cząstkowych w trakcie semestru, jak też zaliczeń i egzaminów kończących semestr:

- odpowiedzi ustne podczas transmisji video – **Teams**,
- zdalne prace pisemne – **Forms**, **Teams**,
- przesyłanie prac w formie dokumentów (sprawozdania, projekty) – **Teams**, **Outlook**.



W najbardziej „oszczędnym” przypadku korzystania z usługi Office 365 zdalne zajęcia dydaktyczne wraz ze zdalną weryfikacją efektów uczenia się można prawidłowo zrealizować korzystając jedynie z aplikacji **Teams** oraz **Forms**.

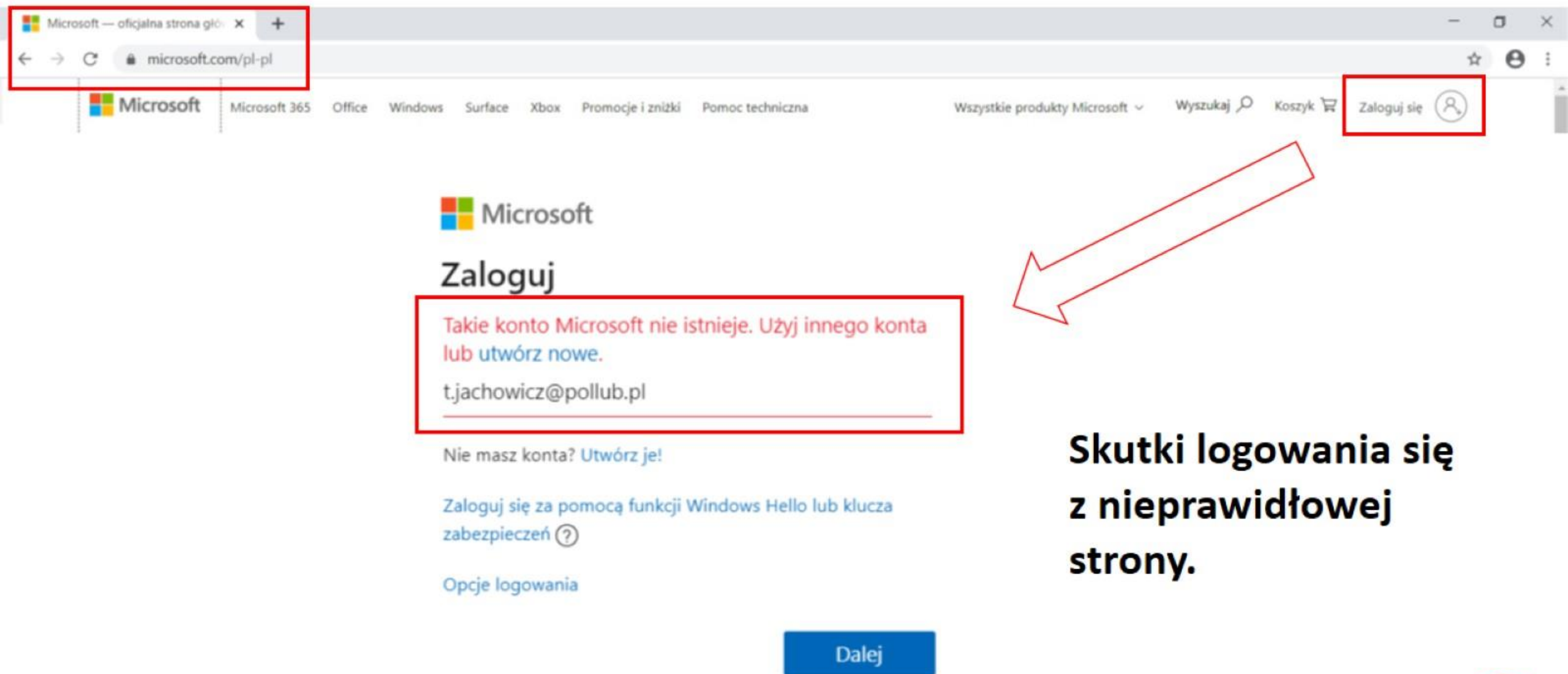


Konto użytkownika Office 365

„Konto użytkownika usługi Office 365” to nie to samo, co „konto użytkownika Microsoft”. Konto użytkownika Microsoft może być indywidualnie zakładanym kontem prywatnym.

Próba logowania się jako użytkownik Office 365 z głównej strony Microsoft <http://microsoft.com> zakończy się niepowodzeniem.

Konto użytkownika Office 365



The screenshot shows the Microsoft login page in a web browser. The browser's address bar is highlighted with a red box and contains the URL `microsoft.com/pl-pl`. The navigation menu includes links for Microsoft 365, Office, Windows, Surface, Xbox, Promocje i zniżki, and Pomoc techniczna. On the right side of the navigation bar, the 'Zaloguj się' button is also highlighted with a red box. The main content area features the Microsoft logo and the heading 'Zaloguj'. A red-bordered box highlights the error message: 'Takie konto Microsoft nie istnieje. Użyj innego konta lub utwórz nowe.' Below this, the email address 't.jachowicz@pollub.pl' is entered in the login field. Further down, there are links for 'Nie masz konta? Utwórz je!', 'Zaloguj się za pomocą funkcji Windows Hello lub klucza zabezpieczeń', and 'Opcje logowania'. A blue 'Dalej' button is located at the bottom of the page.

Microsoft

Zaloguj

Takie konto Microsoft nie istnieje. Użyj innego konta lub utwórz nowe.

t.jachowicz@pollub.pl

Nie masz konta? [Utwórz je!](#)

Zaloguj się za pomocą funkcji Windows Hello lub klucza zabezpieczeń [?](#)

[Opcje logowania](#)

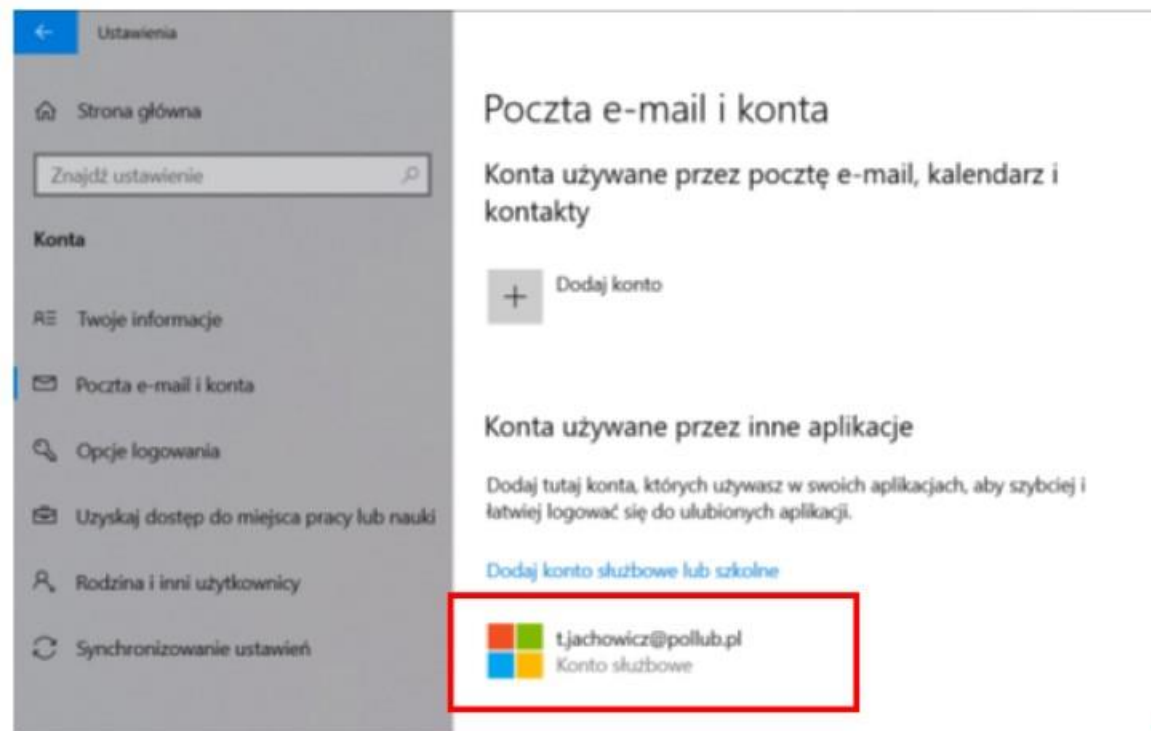
Dalej

Skutki logowania się z nieprawidłowej strony.

Konto użytkownika Office 365

Subskrypcja Office 365 zakupiona przez Politechnikę Lubelską powoduje, że konta pracowników oraz studentów w usłudze Office 365 mają status kont służbowych.

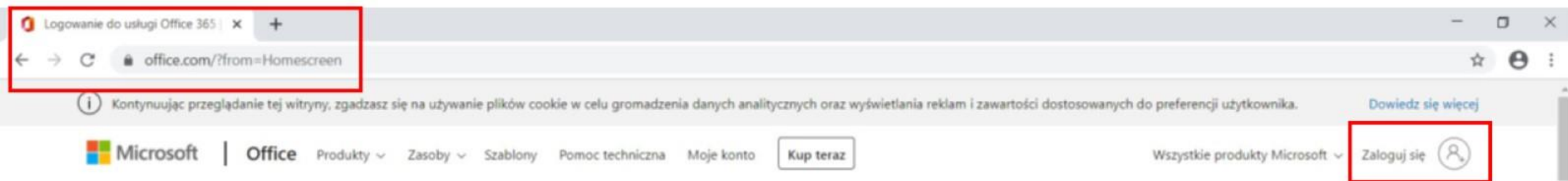
W związku z tym podczas użytkowania pakietu może okazać się, że niektóre jego ustawienia są zablokowane z poziomu administratora instytucjonalnego.



Logowanie do Office 365 z poziomu przeglądarki internetowej

Do konta użytkownika Office 365 należy logować się z następującej strony internetowej:

<http://office.com>





Zaloguj

Adres e-mail, telefon lub Skype

Nie masz konta? [Utwórz je!](#)

[Logowanie przy użyciu klucza zabezpieczeń](#) (?)

[Opcje logowania](#)

Dalej

W polu **Zaloguj**
student wpisuje swój login
w postaci:

[imie.nazwisko@pollub.edu.pl](#)

lub

[<litera><numer
albumu>@pollub.edu.pl](#)

***Okno logowania do konta Office
365 wygląda niestety tak samo
jak do konta Microsoft 😞***



t.jachowicz@pollub.pl

Wprowadź hasło

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

[Zaloguj się przy użyciu innego konta](#)

Zaloguj

Mimo tego, że login do Office 365 wygląda dokładnie tak jak adres mailowy pracownika PL lub studenta, są to zupełnie odrębne konta.

Hasło użytkownika Office 365 ze względów bezpieczeństwa powinno być inne niż hasło do konta pocztowego.

Pierwsze, tymczasowe hasło do konta Office 365 zostaje wysłane do pracownika PL lub studenta na skrzynkę pocztową – jak to pokazano wcześniej na slajdzie nr 5.



t.jachowicz@pollub.pl

Chcesz, aby Cię nie wylogowywać?

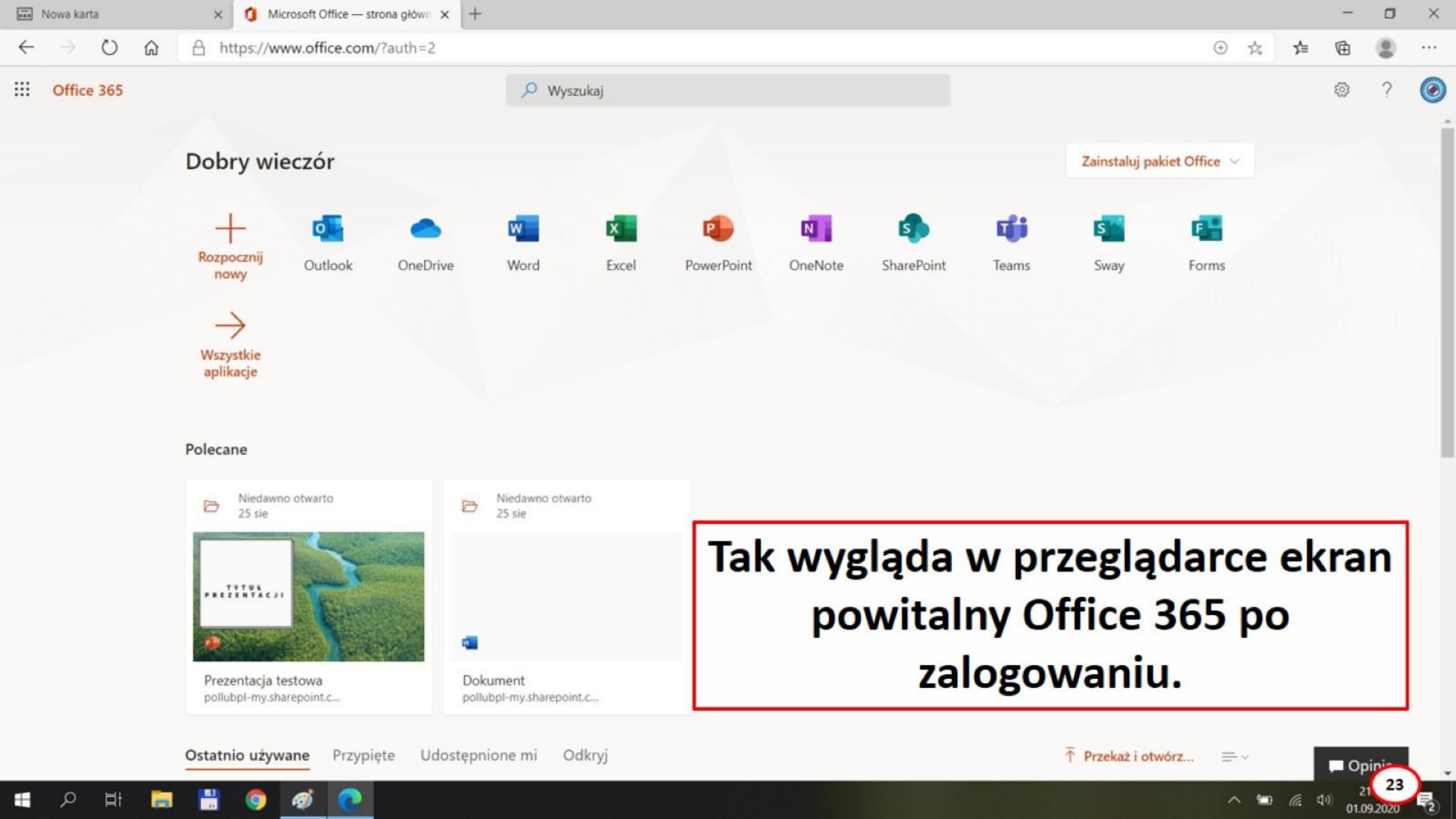
Jeśli wybierzesz przycisk Tak, zobaczysz mniej monitów o zalogowanie się.

Nie pokazuj ponownie

Nie

Tak

***Zależnie od swoich preferencji
odnośnie korzystania z aplikacji
sieciowych można ograniczyć
utrudnienia związane
z logowaniem***



Dobry wieczór

Zainstaluj pakiet Office

- Rozpocznij nowy
- Outlook
- OneDrive
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- SharePoint
- Teams
- Sway
- Forms

Wszystkie aplikacje

Polecane

Niedawno otwarte 25 sie

Prezentacja testowa pollubpl-my.sharepoint.c...

Niedawno otwarte 25 sie

Dokument pollubpl-my.sharepoint.c...

Tak wygląda w przeglądarce ekran powitalny Office 365 po zalogowaniu.

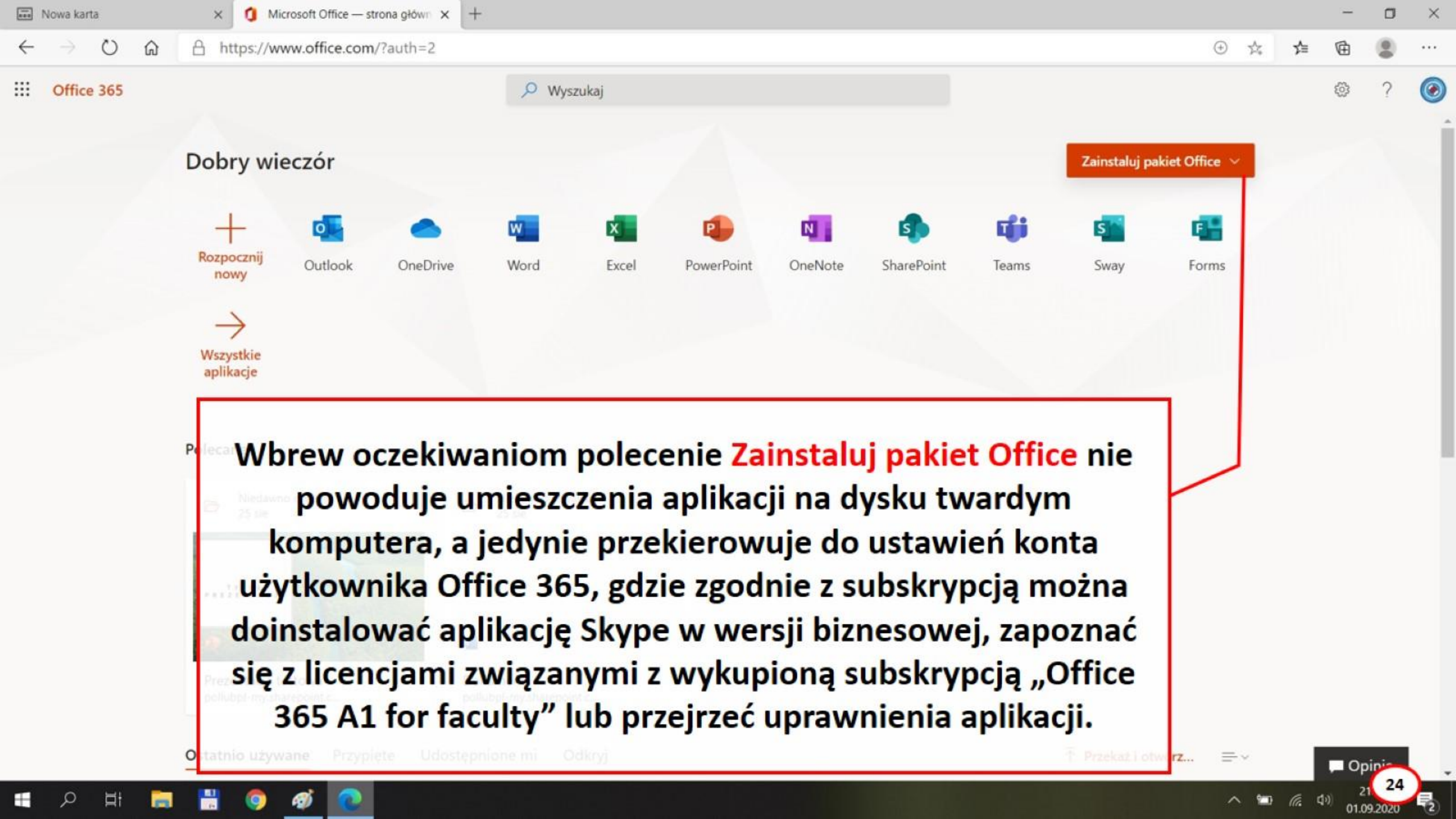
Ostatnio używane Przypięte Udostępnione mi Odkryj

Przełącz i otwórz...

Opinia

23

01.09.2020

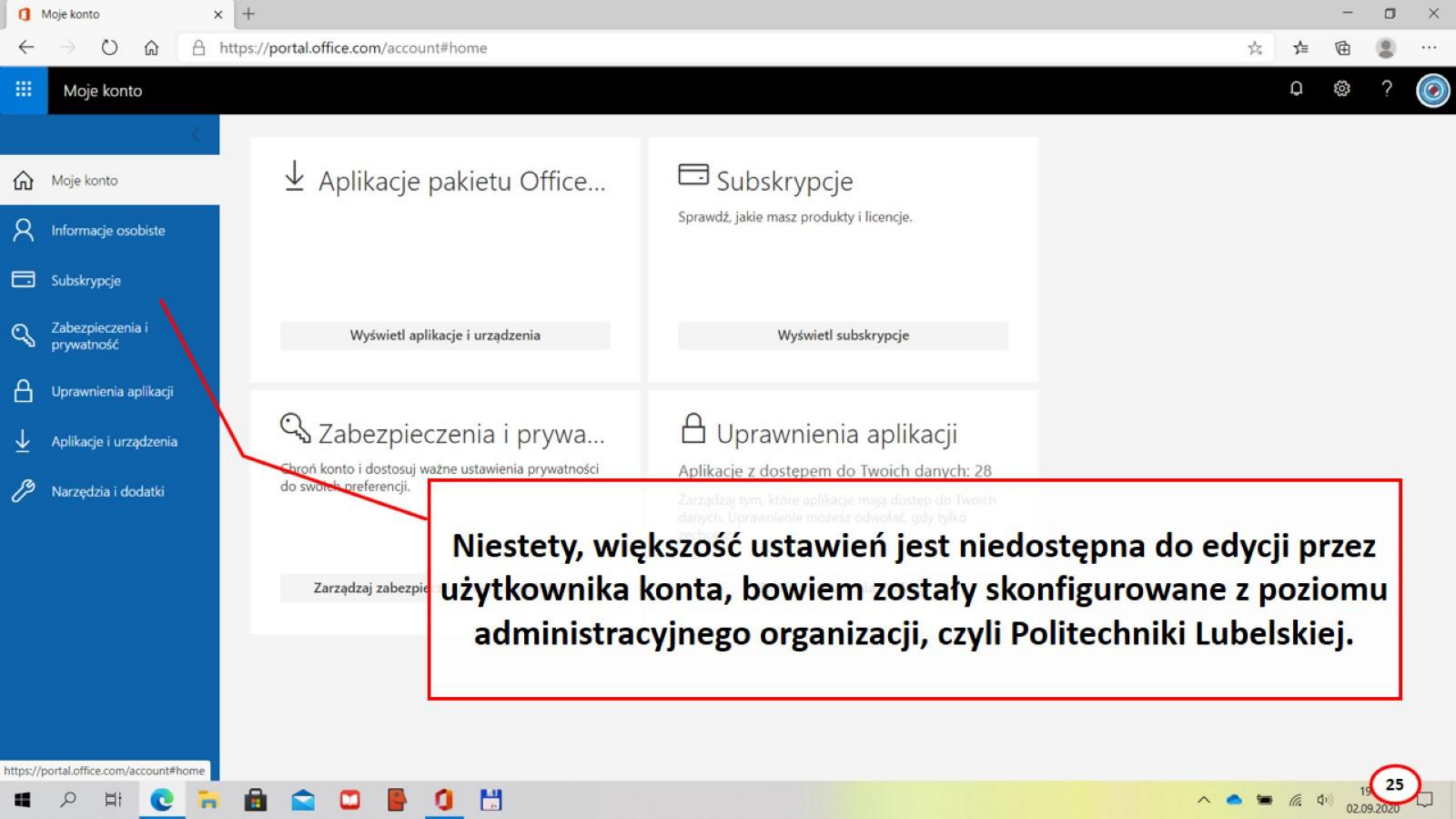


Dobry wieczór

Zainstaluj pakiet Office

- Rozpocznij nowy
- Outlook
- OneDrive
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- SharePoint
- Teams
- Sway
- Forms
- Wszystkie aplikacje

Wbrew oczekiwaniom polecenie **Zainstaluj pakiet Office** nie powoduje umieszczenia aplikacji na dysku twardym komputera, a jedynie przekierowuje do ustawień konta użytkownika Office 365, gdzie zgodnie z subskrypcją można doinstalować aplikację Skype w wersji biznesowej, zapoznać się z licencjami związanymi z wykupioną subskrypcją „Office 365 A1 for faculty” lub przejrzeć uprawnienia aplikacji.



- Moje konto
- Informacje osobiste
- Subskrypcje
- Zabezpieczenia i prywatność
- Uprawnienia aplikacji
- Aplikacje i urządzenia
- Narzędzia i dodatki

Aplikacje pakietu Office...

Subskrypcje

Sprawdź, jakie masz produkty i licencje.

Wyświetl aplikacje i urządzenia

Wyświetl subskrypcje

Zabezpieczenia i prywa...

Chroni konto i dostosuj ważne ustawienia prywatności do swoich preferencji.

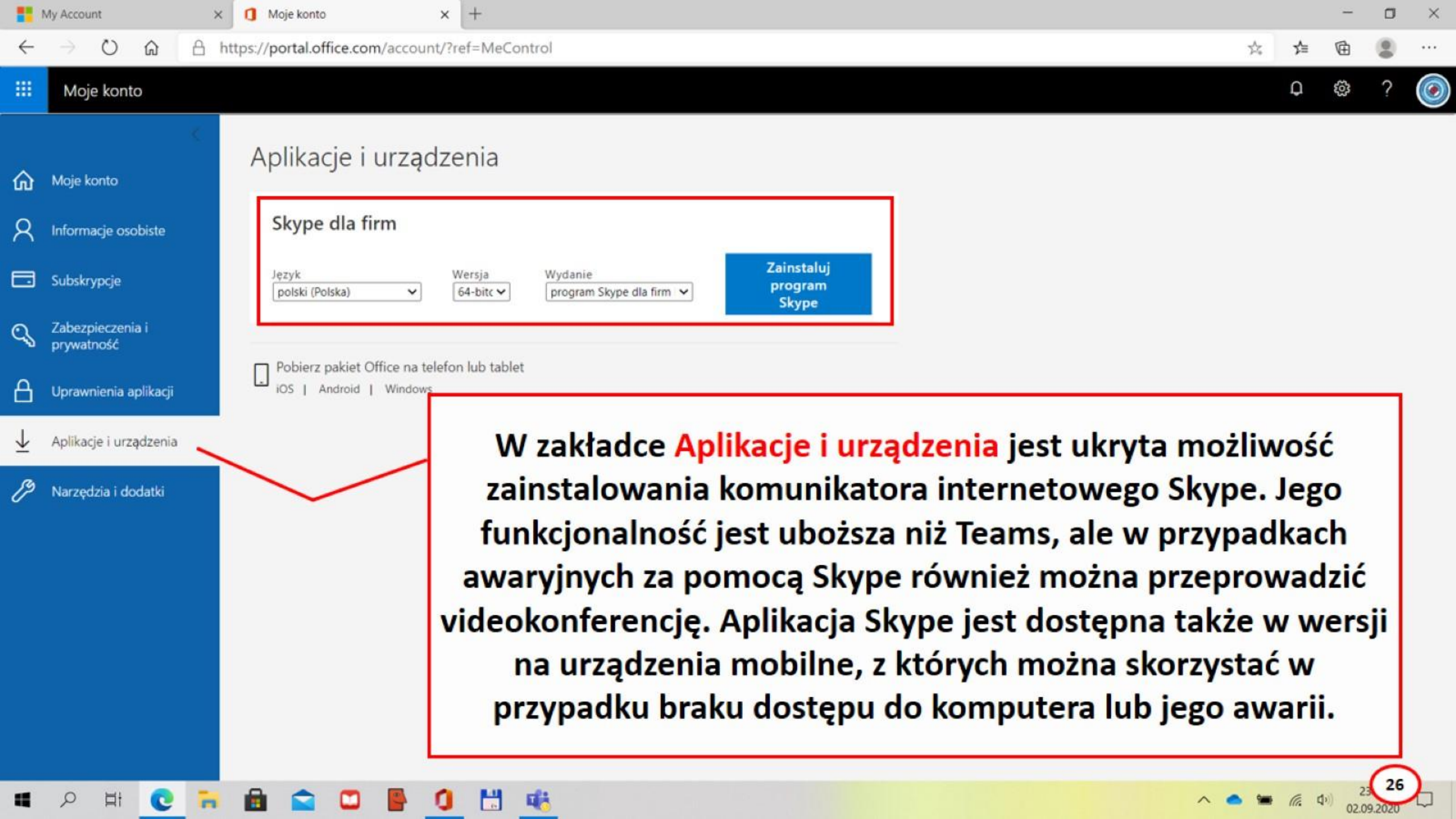
Uprawnienia aplikacji

Aplikacje z dostępem do Twoich danych: 28

Zarządzaj tym, które aplikacje mają dostęp do Twoich danych. Uprawnienie możesz odwołać, gdy tylko

Zarządzaj zabezpiec...

Niestety, większość ustawień jest niedostępna do edycji przez użytkownika konta, bowiem zostały skonfigurowane z poziomu administracyjnego organizacji, czyli Politechniki Lubelskiej.



Aplikacje i urządzenia

Skype dla firm

Język

polski (Polska)

Wersja

64-bitc

Wydanie

program Skype dla firm

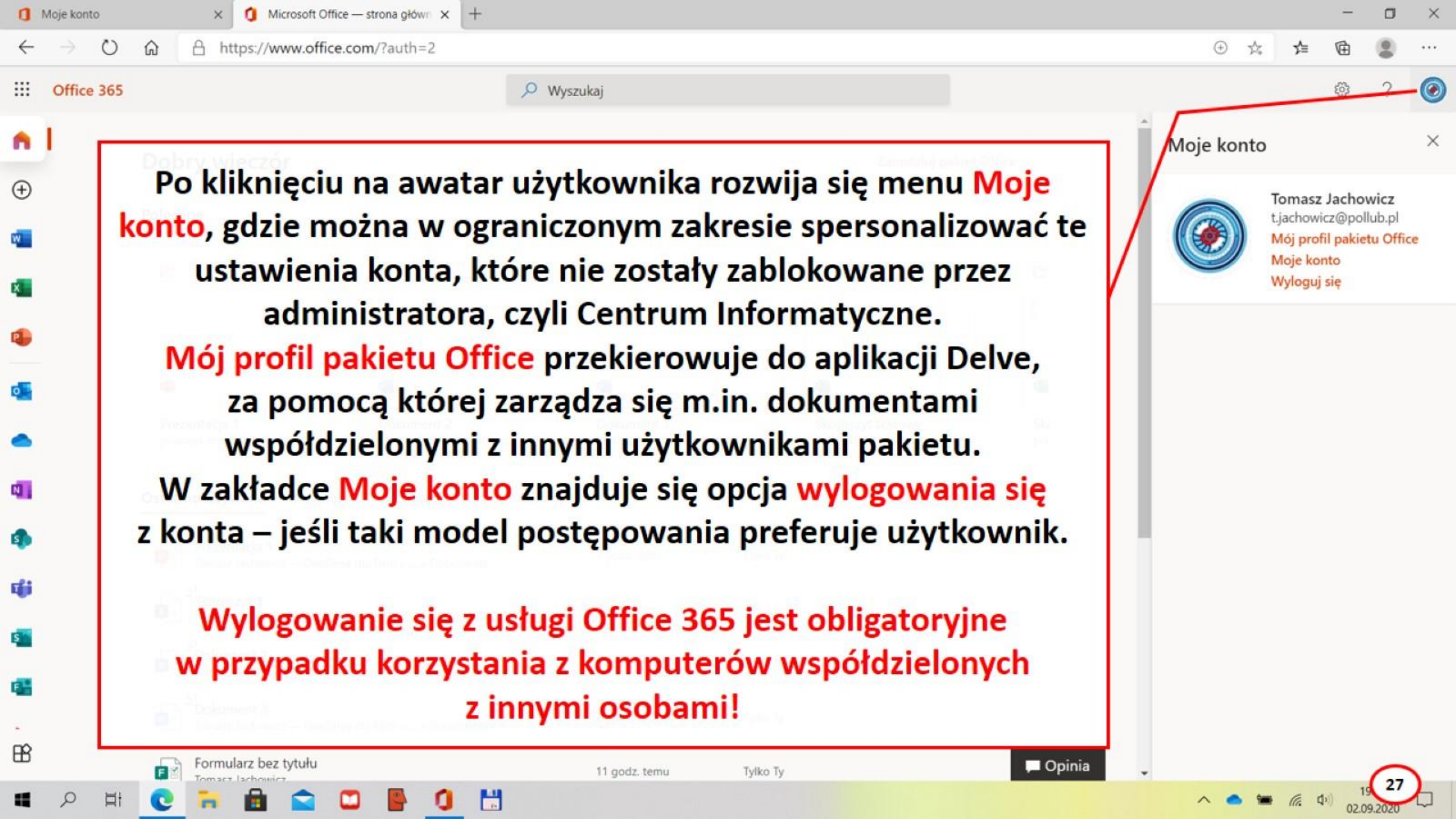
Zainstaluj
program
Skype



Pobierz pakiet Office na telefon lub tablet

iOS | Android | Windows

W zakładce **Aplikacje i urządzenia jest ukryta możliwość zainstalowania komunikatora internetowego Skype. Jego funkcjonalność jest uboższa niż Teams, ale w przypadkach awaryjnych za pomocą Skype również można przeprowadzić videokonferencję. Aplikacja Skype jest dostępna także w wersji na urządzenia mobilne, z których można skorzystać w przypadku braku dostępu do komputera lub jego awarii.**



Po kliknięciu na awatar użytkownika rozwija się menu **Moje konto**, gdzie można w ograniczonym zakresie spersonalizować te ustawienia konta, które nie zostały zablokowane przez administratora, czyli Centrum Informatyczne.

Mój profil pakietu Office przekierowuje do aplikacji Delve, za pomocą której zarządza się m.in. dokumentami współdzielonymi z innymi użytkownikami pakietu.

W zakładce **Moje konto** znajduje się opcja **wylogowania się** z konta – jeśli taki model postępowania preferuje użytkownik.

Wylogowanie się z usługi Office 365 jest obligatoryjne w przypadku korzystania z komputerów współdzielonych z innymi osobami!

Moje konto



Tomasz Jachowicz
t.jachowicz@pollub.pl
Mój profil pakietu Office
Moje konto
Wyloguj się

Formularz bez tytułu
Tomasz Jachowicz

11 godz. temu

Tylko Ty

Opinia

Logowanie do składników Office 365 z poziomu przeglądarki internetowej

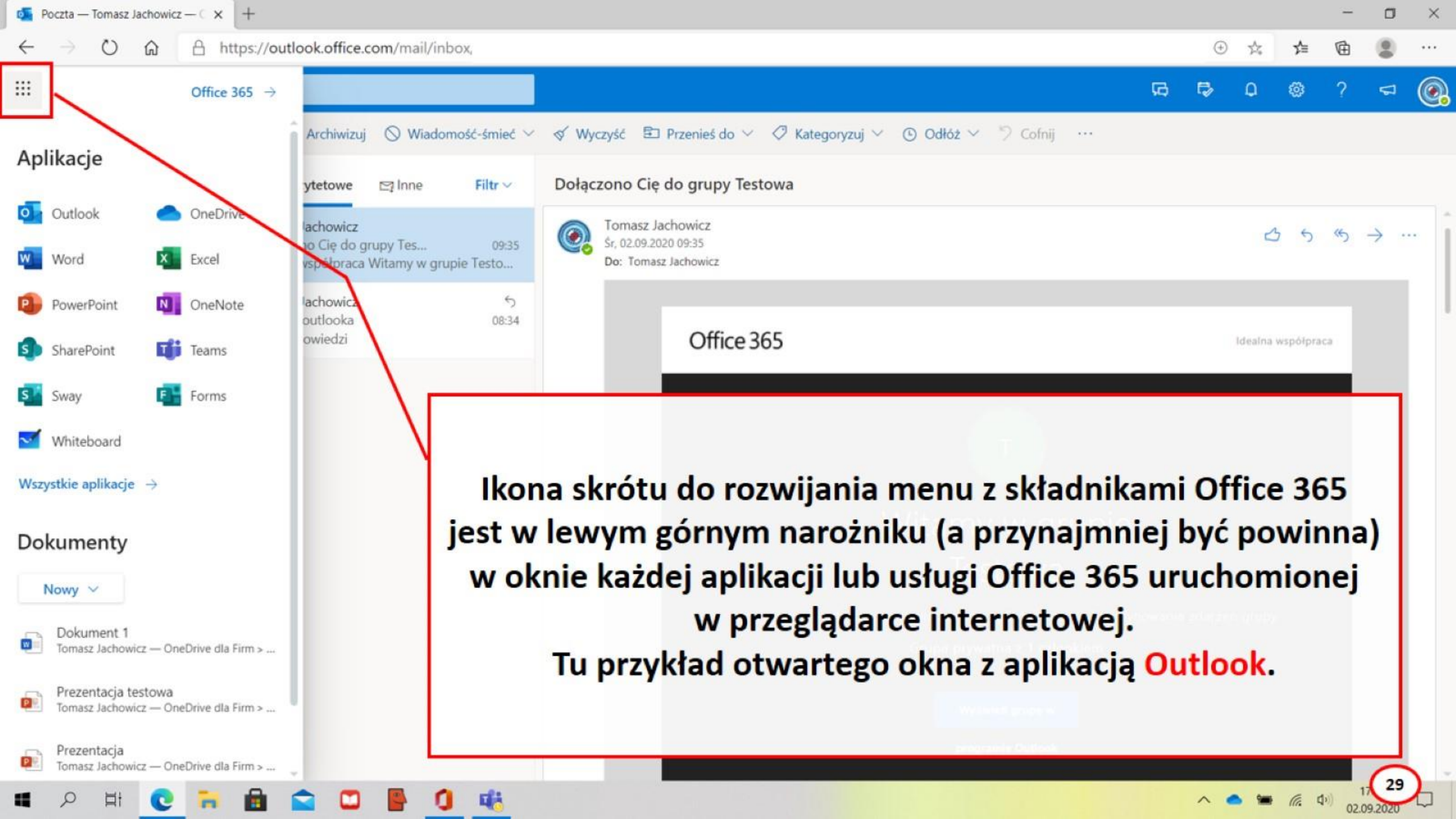
Logowanie bezpośrednio do Outlook:

<http://outlook.com>

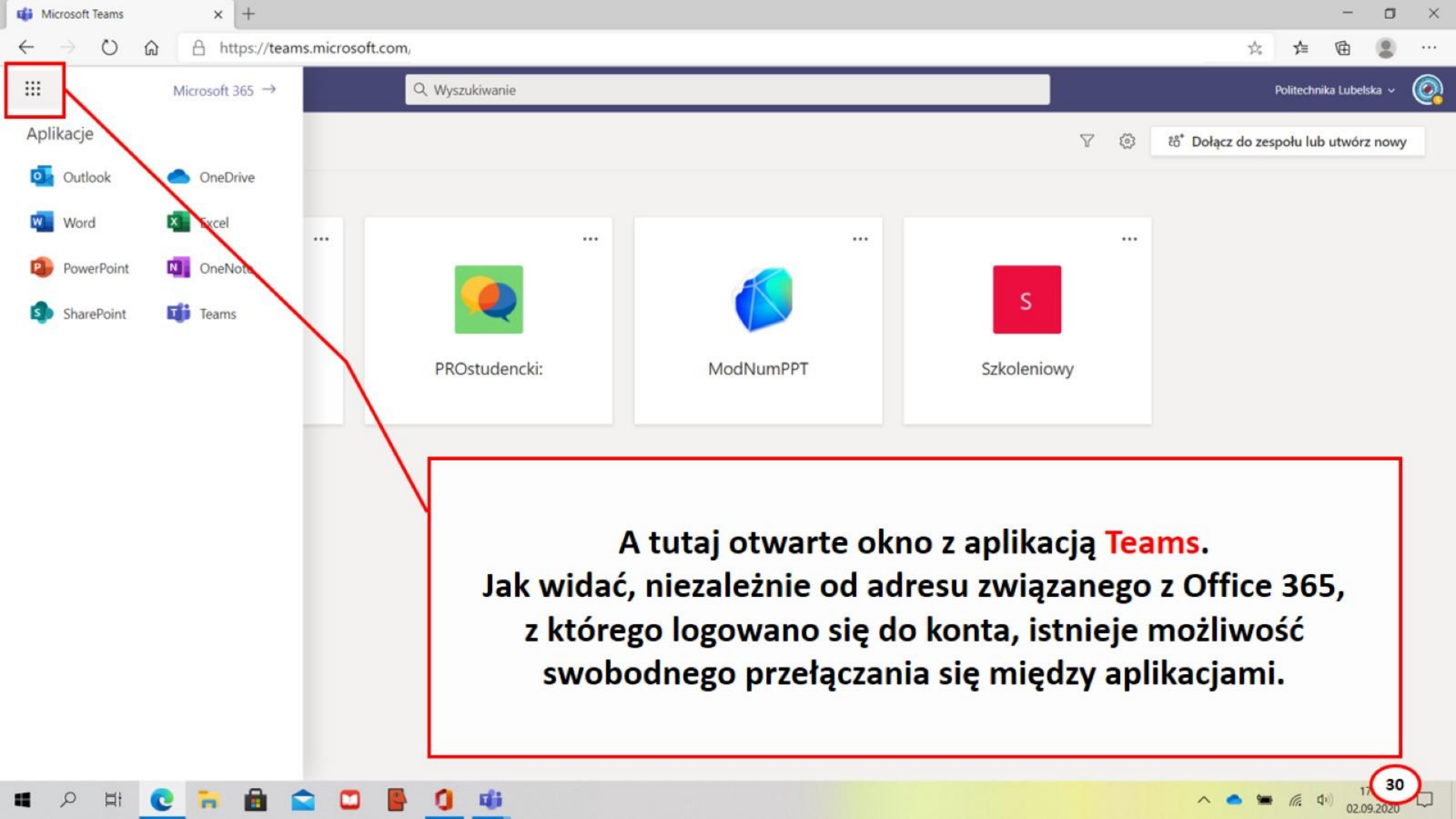
Logowanie bezpośrednio do Teams:

<http://teams.microsoft.com>

Zalogowanie się do aplikacji **Outlook** bądź **Teams** w przeglądarce internetowej otwiera dostęp do menu przełączania się między aplikacjami, więc w rezultacie uzyskuje się ten sam skutek.



Ikona skrótu do rozwijania menu z składnikami Office 365 jest w lewym górnym narożniku (a przynajmniej być powinna) w oknie każdej aplikacji lub usługi Office 365 uruchomionej w przeglądarce internetowej. Tu przykład otwartego okna z aplikacją Outlook.



A tutaj otwarte okno z aplikacją Teams.
Jak widać, niezależnie od adresu związanego z Office 365, z którego logowano się do konta, istnieje możliwość swobodnego przełączania się między aplikacjami.

Domyślnie język pakietu Office 365 jest ustawiony jako polski. W przypadku konieczności zmiany języka, na przykład podczas prowadzenia zajęć ze studentami obcojęzycznymi z programu Erasmus+, można to zrobić w panelu **Ustawienia. Należy znaleźć polecenie **Zmień język**.**



Ustawienia

Motywy



Wyświetl wszystkie

Język i strefa czasowa

Zmień język →

Tryb ciemny

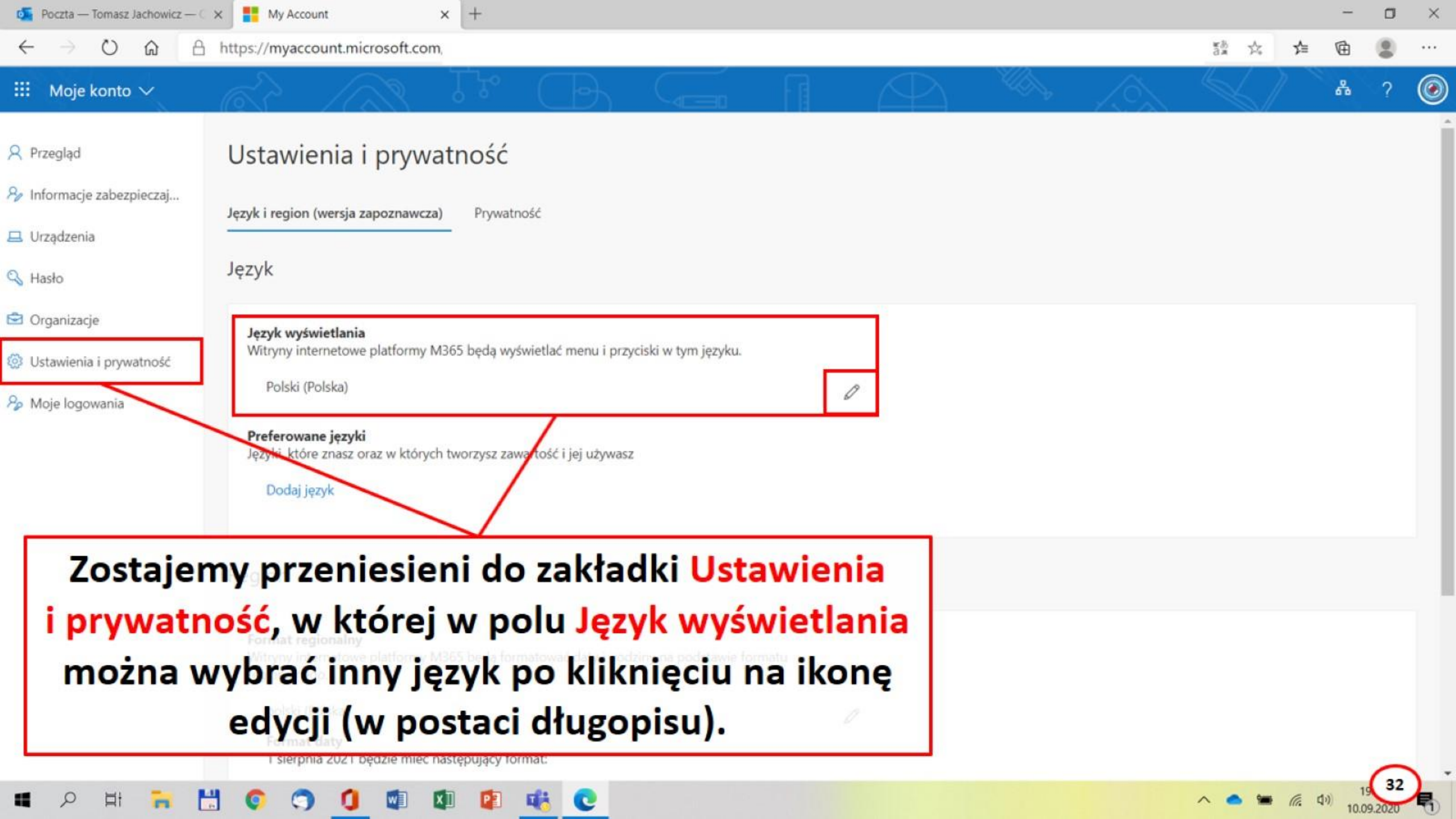


Hasło

Zmień hasło →

Preferencje dotyczące kontaktu

Aktualizuj preferencje dotyczące kontaktu →



Ustawienia i prywatność

Język i region (wersja zapoznawcza) Prywatność

Język

Język wyświetlania

Witryny internetowe platformy M365 będą wyświetlać menu i przyciski w tym języku.

Polski (Polska)



Preferowane języki

Języki, które znasz oraz w których tworzysz zawartość i jej używasz

[Dodaj język](#)

Zostajemy przeniesieni do zakładki **Ustawienia i prywatność**, w której w polu **Język wyświetlania** można wybrać inny język po kliknięciu na ikonę edycji (w postaci długopisu).

- Przegląd
- Informacje zabezpieczaj...
- Urządzenia
- Hasło
- Organizacje
- Ustawienia i prywatność
- Moje logowania

Ustawienia i prywatność

Języki i region (wersja zapoznawcza)

Język

Język wyświetlania

Witryny internetowe platformy M365

Polski (Polska)

Preferowane języki

Języki, które znasz oraz w których two

Slovenčina (Slovensko)

[Dodaj język](#)

Region

Format regionalny

Witryny internetowe platformy M365 będą formatować daty i godziny na podstawie formatu regionalnego.

polski (Polska)

Format daty

Język

Wyszukaj

سنڌي (عربي، پاڪستان)

සිංහල (ශ්‍රී ලංකාව)

Slovenčina (Slovensko)

Slovenščina (Slovenija)

Shqip (Shqipëri)

Српски (ћирилица, Босна И Херцеговина)

Српски (ћирилица, Србија)

Srpski (Latinica, Srbija)

Svenska (Sverige)

Wybierz

Anuluj

Po pojawieniu się okna wyboru języka możemy ustawić dla całego pakietu Office 365 inny język.

- Przegląd
- Informacje zabezpieczaj...
- Urządzenia
- Hasło
- Organizacje
- Ustawienia i prywatność
- Moje logowania

Ustawienia i prywatność

Język i region (wersja zapoznawcza) Prywatność

Język

Język wyświetlania
Witryny internetowe platformy M365

Polski (Polska)

Preferowane języki
Języki, które znasz oraz w których two

Slovenčina (Slovensko)

[Dodaj język](#)

Twój język wyświetlania zostanie zmieniony na Slovenčina (Slovensko)

OK Wstecz

Zostanie wyświetlony komunikat ostrzegawczy o zmianie języka.

Region

Format regionalny
Witryny internetowe platformy M365 będą formatować daty i godziny na podstawie formatu regionalnego.

polski (Polska)

Format daty

- Prehľad
- Informácie o zabezpečení
- Zariadenia
- Heslo
- Organizácie
- Nastavenia a ochrana o...
- Moje prihlásenia

Nastavenia a ochrana osobných údajov

Jazyk a oblasť (Preview) Ochrana osobných údajov

Jazyk

Jazyk zobrazenia
Na webových lokalitách služby M365

Slovenčina (Slovensko)

Preferované jazyky
Jazyky, ktorým rozumiete a ktoré pou

Slovenčina (Slovensko)

[Pridať jazyk](#)

Jazyk zobrazenia sa zmenil na: Slovenčina (Slovensko)

Na to, aby sa dal nový jazyk používať všade, je potrebné, aby sme vás odhlásili. Môžeme pokračovať?

[Áno, odhlásiť ma](#) [Nie, odhlásiť ma neskôr](#)

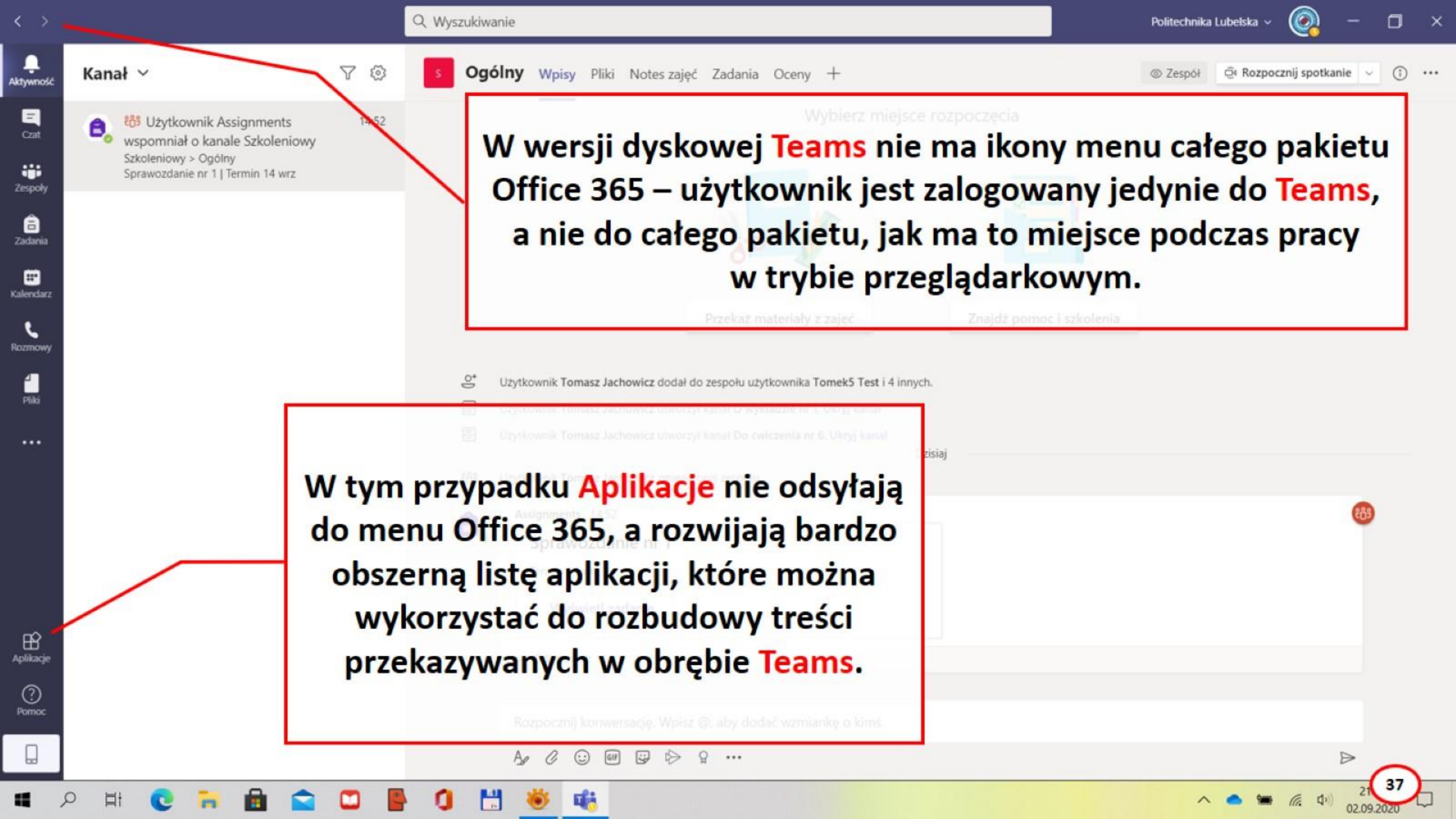
Po potvrdení zгоды na zmenu jazyka pojawi się jeszcze komunikat o konieczności wylogowania się i ponownego zalogowania na konto Office 365 – jak widać – już w zmienionym języku 😊.

Aplikacje dyskowe Office 365

Wszystkie składniki Office 365 są rekomendowane do pracy w dedykowanej przeglądarce internetowej Microsoftu, którą aktualnie jest nowa wersja Edge.

Są informacje o tym, że w innych przeglądarkach (Chrome, Firefox, Opera) mogą się pojawiać problemy z działaniem niektórych aplikacji Office 365 lub ich funkcjonalność może być nieznacznie ograniczona.

Warto w związku z tym aplikację kluczową z punktu widzenia realizacji procesu dydaktycznego, czyli **Teams, zainstalować jako aplikację dyskową. Jest to nieliczna z aplikacji Office 365, która ma taką możliwość.**



Wybierz miejsce rozpoczęcia

W wersji dyskowej Teams nie ma ikony menu całego pakietu Office 365 – użytkownik jest zalogowany jedynie do Teams, a nie do całego pakietu, jak ma to miejsce podczas pracy w trybie przeglądarkowym.

Przekaz materiały z zajęć Znajdź pomoc i szkolenia

W tym przypadku Aplikacje nie odsyłają do menu Office 365, a rozwijają bardzo obszerną listę aplikacji, które można wykorzystać do rozbudowy treści przekazywanych w obrębie Teams.



Zespoły

Twoje zespoły

Jeśli w dyskowym **Teams** po zakończeniu pracy nie wybierzemy opcji **Wyloguj**, a jedynie zwiniemy aplikację do paska zadań, wówczas będziemy otrzymywać powiadomienia o wszystkim, co dzieje się w naszych zespołach.

Ponadto po ponownym uruchomieniu komputera od razu aplikacja **Teams** jest aktywna (autostart), bez konieczności uruchamiania i logowania. W przypadku korzystania z komputera przez jedną osobę bez wątplenia jest to rozwiązanie bardzo wygodne, natomiast czy bezpieczne – to pozostawiamy własnej ocenie uczestników kursu.



Tomasz Jachowicz
Zmień obrazek profilowy

Z dala od urzędu

Ustaw status opisowy

Zapisać

Ustawienia

Powiększenie (100%)

Skróty klawiaturowe

Informacje

Sprawdź aktualizacje

Pobierz aplikację mobilną

Wyloguj się



Szkoleniowy

Aplikacje mobilne Office 365

Office 365 jest dostępny na urządzenia mobilne na platformach Android oraz iOS.

Funkcjonalność i liczba aplikacji w pakietach mobilnych jest z oczywistych względów inna, ale warto zastanowić się nad tym, czy nie mieć wybranych składników Office 365 stale pod ręką, w tablecie lub częściej – w smartfonie. Dzięki temu będzie można osiągnąć lepszą kontrolę nad przebiegiem procesu kształcenia zdalnego bądź natychmiast reagować w sytuacjach, które będą tego wymagać.

















office 365

Zaloguj się

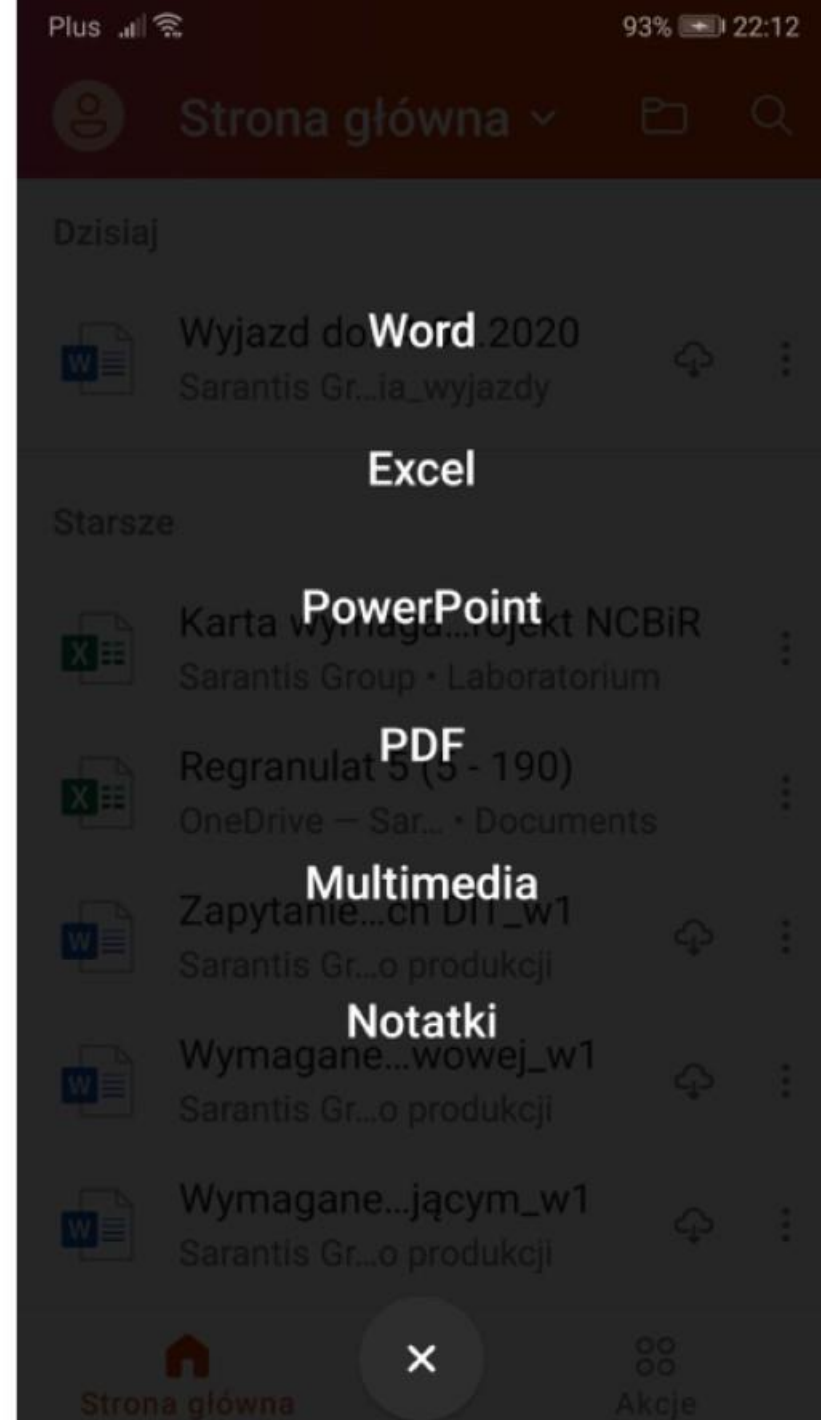
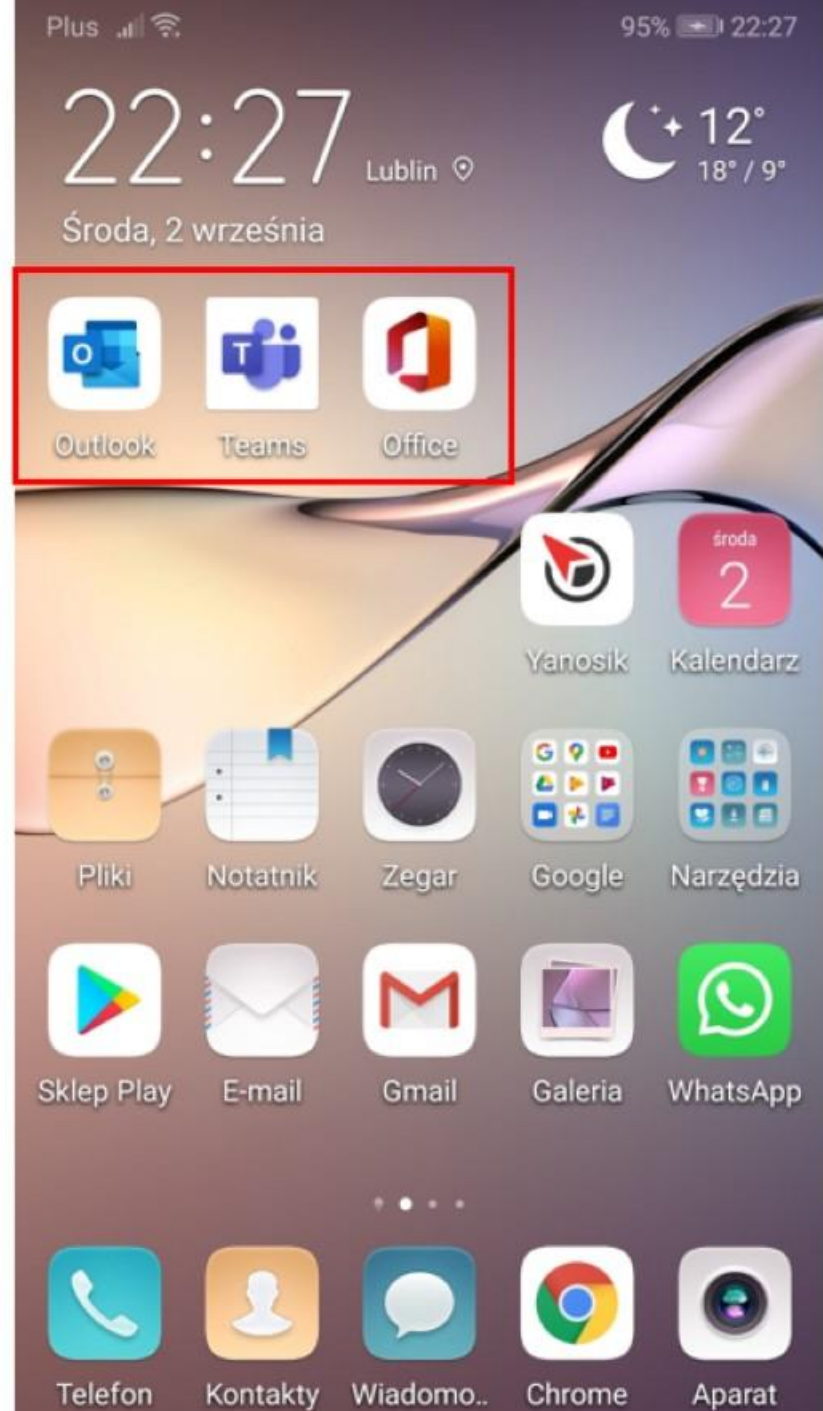
- Aplikacje
- Moje aplikacje
- Sklep
- Gry
- Familijne
- Nasz wybór

Szukaj Aplikacje Android Wszystkie ceny

Aplikacje

 <p>Microsoft Office: w Microsoft Corporation</p> <p>★★★★★</p>	 <p>Microsoft Outlook Microsoft Corporation</p> <p>★★★★★</p>	 <p>Microsoft 365 Adm Microsoft Corporation</p> <p>★★★★★</p>	 <p>Microsoft Excel: wy Microsoft Corporation</p> <p>★★★★★</p>	 <p>Microsoft OneDrive Microsoft Corporation</p> <p>★★★★★</p>	 <p>Microsoft Word: pis Microsoft Corporation</p> <p>★★★★★</p>	 <p>Microsoft SharePoi Microsoft Corporation</p> <p>★★★★★</p>
 <p>Office Delve Microsoft Corporation</p> <p>★★★★★</p>	 <p>Microsoft Planner Microsoft Corporation</p> <p>★★★★★</p>	 <p>Microsoft PowerPoi Microsoft Corporation</p> <p>★★★★★</p>	 <p>Microsoft Teams Microsoft Corporation</p> <p>★★★★★</p>	 <p>Microsoft Office Le Microsoft Corporation</p> <p>★★★★★</p>	 <p>Aplikacja poczty e- TezaStudio</p> <p>★★★★★</p>	 <p>Microsoft To Do: lis Microsoft Corporation</p> <p>★★★★★</p>

- Konto
- Formy płatności
- Moje subskrypcje
- Wykorzystaj kod
- Kup kartę подарunkową
- Moja lista życzeń
- Moja aktywność w Google Play
- Wskazówki dla rodziców



Office 365 – wykładowcy vs. studenci

Zapewnienie dostępu do usługi Office 365 zarówno nauczycielom akademickim, jak i studentom daje zwłaszcza tym drugim jednakowe szanse dostępu do stabilnego narzędzia umożliwiającego kształcenie zdalne. Obowiązek korzystania z konta studenckiego w domenie **pollub.edu.pl** porządkuje sprawy organizacyjne, a bezpłatne udostępnienie usługi Office 365 umożliwia studentom korzystanie z takiego samego oprogramowania, z którego korzystają nauczyciele akademicy.

PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW



Word



Excel



PowerPoint

W pakiet Office 365 są wbudowane powszechnie znane aplikacje biurowe: edytor tekstu **Word, arkusz kalkulacyjny **Excel** oraz program do tworzenia publikacji **PowerPoint**.**

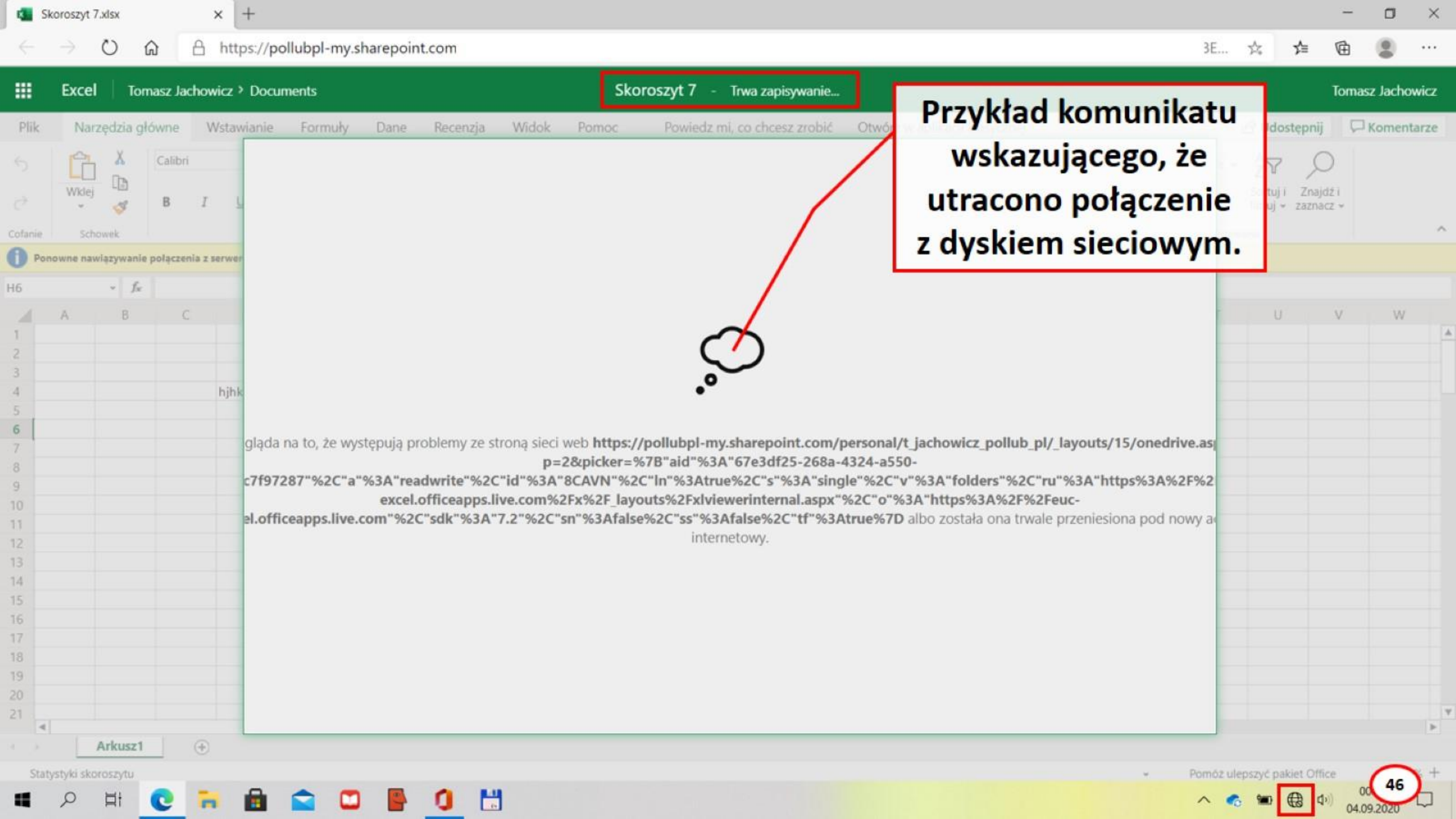
Co ciekawe, w pakiecie Office 365 jest także inny program do tworzenia prezentacji – Sway.

Przykładów powielania funkcjonalności jest w Office 365 więcej: do chatu mobilnego jest Kaizala, a SharePoint służy do zarządzania i udostępniania zawartości oraz informacji, podczas gdy Stream i Video pozwalają na udostępnianie multimediiów.

Aplikacji biurowych z pakietu Office 365 nie można zainstalować na twardym dysku komputera.

Funkcjonują one jako usługa sieciowa i aby z nich prawidłowo korzystać, należy mieć stały dostęp do Internetu. Tworzone za ich pomocą pliki są automatycznie zapisywane na dysku sieciowym **OneDrive.**

Przerwanie połączenia sieciowego powoduje zakłócenia w pracy aplikacji, wyłącza większość funkcjonalności, a przede wszystkim uniemożliwia zapisanie aktualnego stanu pracy, co w konsekwencji powoduje utratę danych. W takiej sytuacji na dysku sieciowym **OneDrive zostaje ta wersja pliku, która automatycznie została zapisana na dysku sieciowym, dopóki było jeszcze aktywne połączenie sieciowe.**



Skoroszyt 7 - Trwa zapisywanie...

Przykład komunikatu wskazującego, że utracono połączenie z dyskiem sieciowym.



gląda na to, że występują problemy ze stroną sieci web [https://pollubpl-my.sharepoint.com/personal/t_jachowicz_pollub_pl/_layouts/15/onedrive.aspx](https://pollubpl-my.sharepoint.com/personal/t_jachowicz_pollub_pl/_layouts/15/onedrive.aspx?app=onenote&parenturl=https%3A%2F%2Fpollubpl-my.sharepoint.com%2Fpersonal%2Ft_jachowicz_pollub_pl%2Flayouts%2F15%2Fonedrive.aspx)
p=2&picker=%7B%22aid%3A%2267e3df25-268a-4324-a550-7f97287%22%22%22a%3A%22readwrite%22%22id%3A%228CAVN%22%22in%3Atrue%22%22s%3A%22single%22%22v%3A%22folders%22%22ru%3A%22https%3A%2F%2Fpollubpl-my.sharepoint.com%2Fpersonal%2Ft_jachowicz_pollub_pl%2Flayouts%2F15%2Fonedrive.aspx%22%22o%3A%22https%3A%2F%2Fpollubpl-my.sharepoint.com%2Fpersonal%2Ft_jachowicz_pollub_pl%2Flayouts%2F15%2Fonedrive.aspx%22%22sdk%3A%227.2%22%22sn%3Afalse%22%22ss%3Afalse%22%22tf%3Atrue%7D albo została ona trwale przeniesiona pod nowy adres internetowy.

Opcja odzyskiwania plików, znana z wersji dyskowej Microsoft Office, w przypadku aplikacji sieciowej Office 365 nie działa.

Zamiast tego funkcjonuje **Historia wersji, która pozwala na cofnięcie się do poprzedniej wersji dokumentu, natomiast nadal nie ma opcji odzyskania pracy utraconej od momentu przerwania połączenia sieciowego.**

Konieczność aktywnego połączenia internetowego gwarantującego stabilną pracę aplikacji jest niewątpliwie najpoważniejszą wadą pakietu Office 365 i raczej nikt, kto ma legalną wersję stacjonarną Microsoft Office zainstalowaną na dysku twardym komputera nie porzuci jej na rzecz korzystania z wersji sieciowej.

Plik Narzędzia główne Wstawianie Projektowanie Przejścia Animacje Recenzja Widok Pomoc Formatowanie Powiedz mi, co chcesz zrobić Udostępnij Komentarze

Wklej Wytnij Kopiaj Malarz formatów Cofanie Schowek Usuwanie Usuwanie Nowy slajd Układ Duplikuj slajd Slajdy

Calibri Light 60 A⁺ A⁻ Aa A₀ B I U ~~ab~~ x₂ x² Czcionka

Kształty Rozmieść Szybkie style Rysowanie Edytowanie Projektant



PowerPoint
nie odstaje od
pozostałych
programów 😊.

Kliknij, aby dodać podtytuł

Projektant

Kliknij, aby dodać

Udostępnienie aplikacji biurowych wchodzących w skład pakietu Office 365 studentom pozwoli na przygotowywanie wszelkich dokumentów jako czytelnych, estetycznych i jednolicie sformatowanych. Udostępnione przez nauczycieli wzory sprawozdań, szablonów, projektów, prac kontrolnych i innych dokumentów wykonanych w Office 365 nie będą sprawiać problemów z powodu błędów importu lub eksportu powodowanych różnymi wersjami oprogramowania lub użyciem innych aplikacji (np. OpenOffice).

Jednolita platforma dla wszystkich!

Zapisz jako



Zapisz jako

Zapisz kopię w trybie online.



Zmień nazwę

Zmień nazwę tego pliku.



Pobierz kopię

Pobierz kopię na komputer.



Pobierz jako plik PDF

Pobierz kopię tego dokumentu na komputer jako plik PDF.



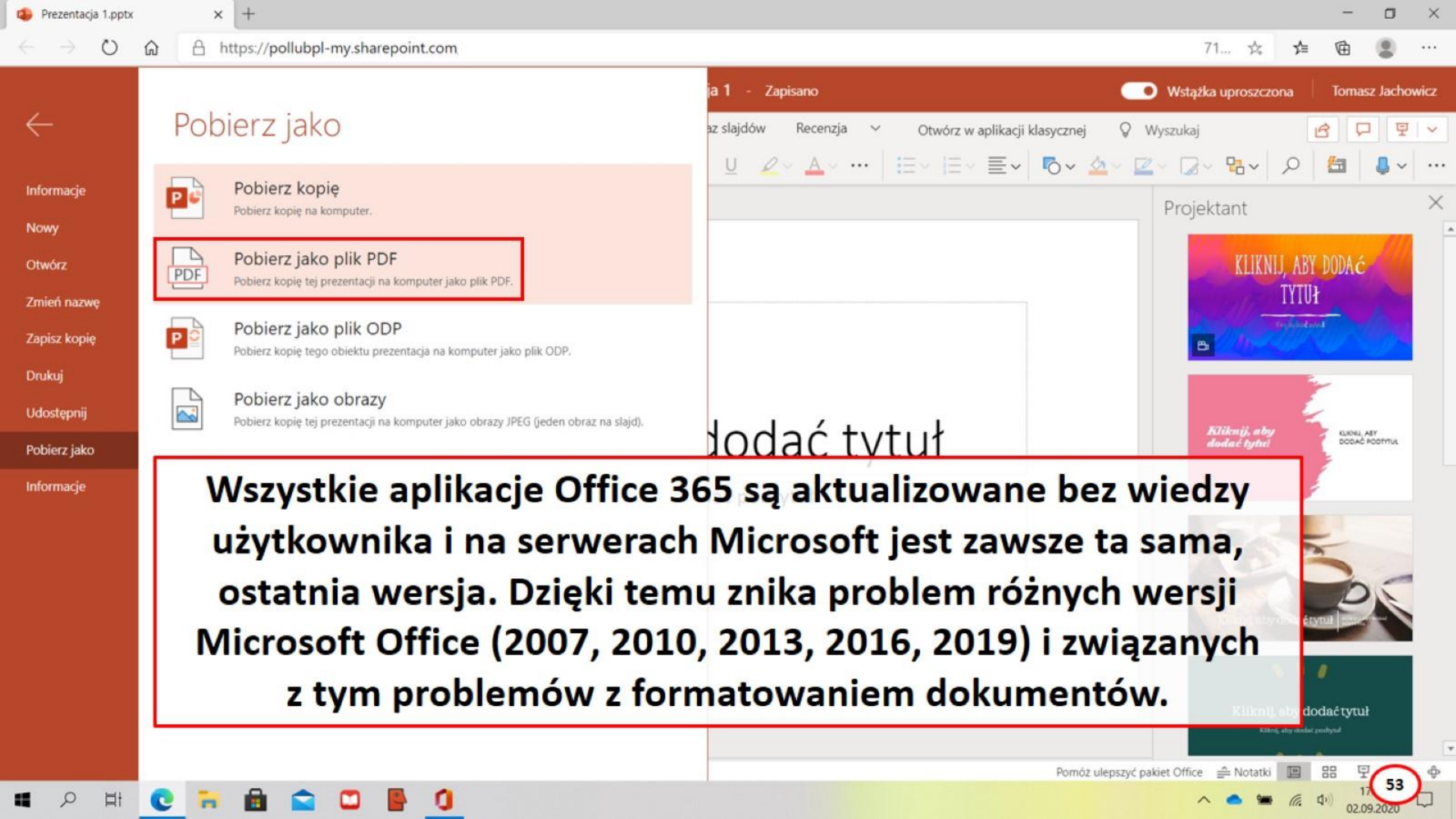
Pobierz jako plik ODT

Pobierz kopię tego dokumentu na komputer jako plik ODT.

Gdzie jest przycisk Zapisz?

Nie ma przycisku Zapisz, ponieważ dokument jest zapisywany automatycznie.

Word i PowerPoint mają narzędzia eksportu do formatu Adobe PDF.



Pobierz jako



Pobierz kopię

Pobierz kopię na komputer.



Pobierz jako plik PDF

Pobierz kopię tej prezentacji na komputer jako plik PDF.



Pobierz jako plik ODP

Pobierz kopię tego obiektu prezentacji na komputer jako plik ODP.



Pobierz jako obrazy

Pobierz kopię tej prezentacji na komputer jako obrazy JPEG (jeden obraz na slajd).

Wszystkie aplikacje Office 365 są aktualizowane bez wiedzy użytkownika i na serwerach Microsoft jest zawsze ta sama, ostatnia wersja. Dzięki temu znika problem różnych wersji Microsoft Office (2007, 2010, 2013, 2016, 2019) i związanych z tym problemów z formatowaniem dokumentów.

OneDrive



Aplikacja **OneDrive** jest domyślnym składnikiem Windows 10.

W przypadku pracy na wcześniejszych wersjach systemu operacyjnego Windows program **OneDrive** można doinstalować jako aplikację dyskową lub bez instalacji korzystać z wersji przeglądarkowej z pakietu Office 365.

W związku z tym z **OneDrive** można korzystać w dowolnej formie, w zależności od własnych preferencji odnośnie pracy w sieci i dotychczasowych nawyków.



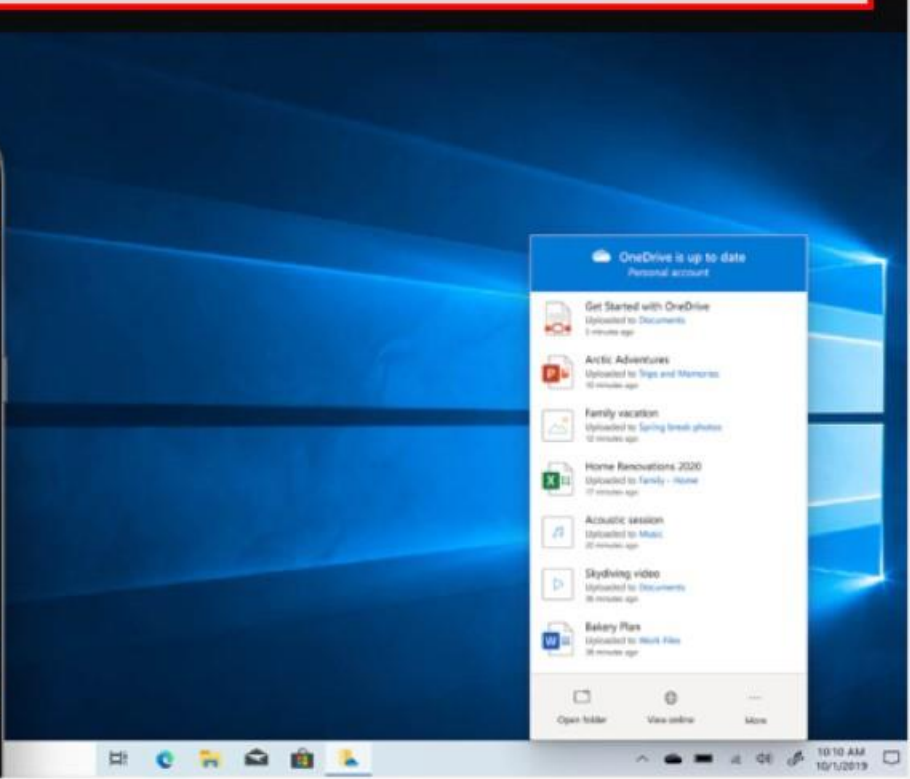
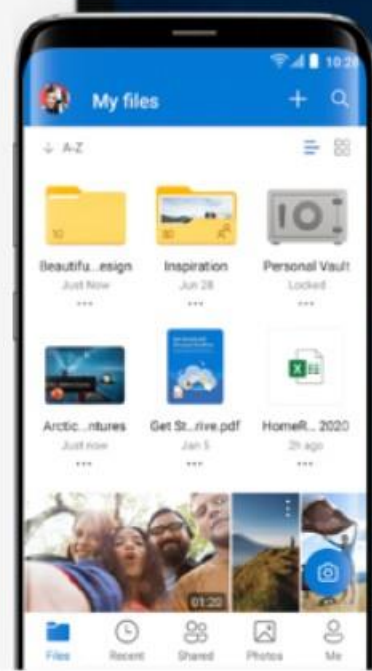
<https://www.microsoft.com/pl-pl/Microsoft-365/onedrive/download>

OneDrive dla systemu Windows

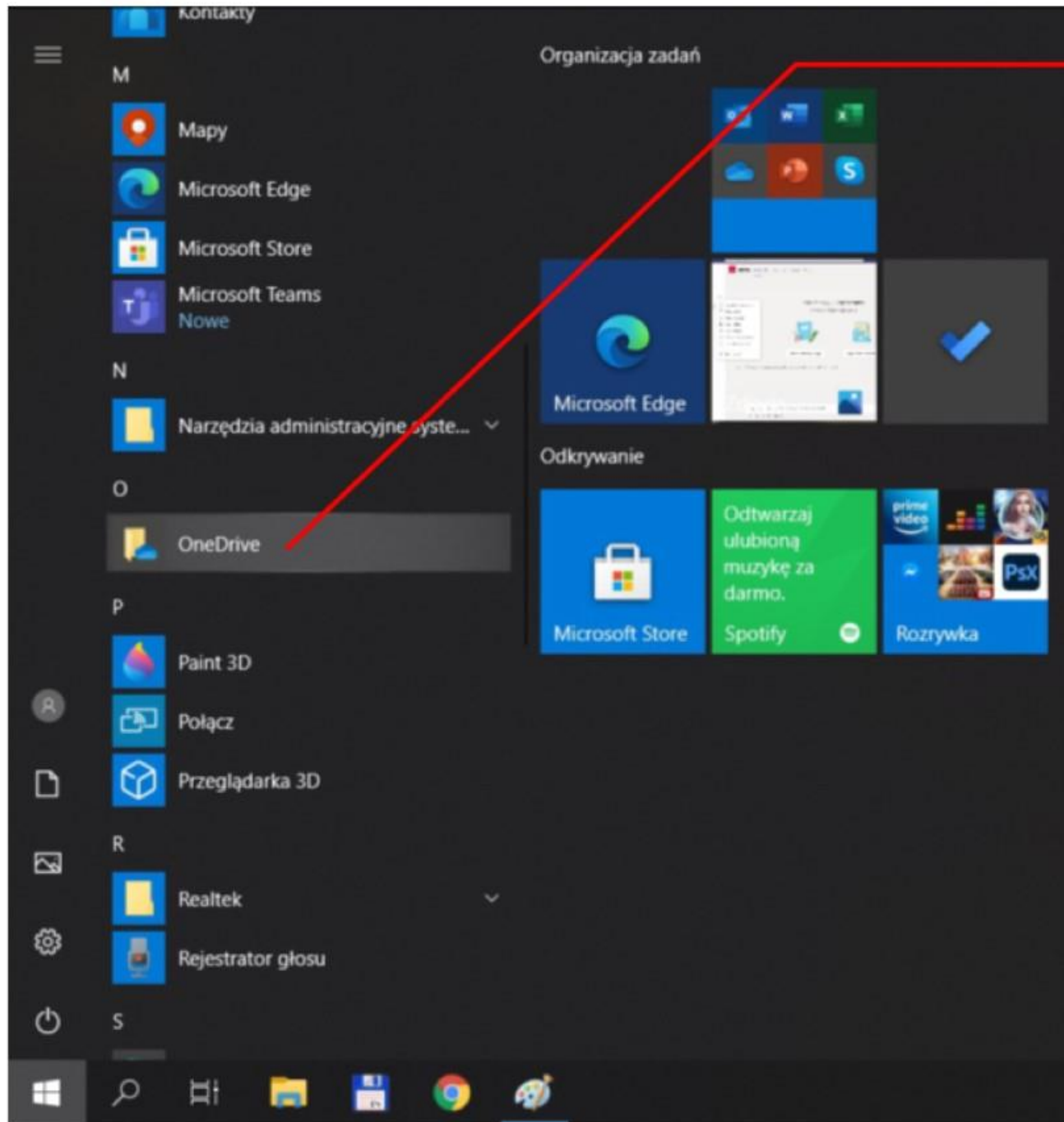
Jeśli masz system Windows 10, aplikacja OneDrive jest już zainstalowana na komputerze. Jeśli używasz innej wersji systemu Windows, zainstaluj aplikację OneDrive, aby rozpocząć.

Uruchamianie aplikacji OneDrive

Pobierz



Pobierz aplikację mobilną



OneDrive na liście zainstalowanych programów.

Ikona **OneDrive** na pasku ukrytych ikon wskazuje, czy jesteśmy połączeni z dyskiem sieciowym.



OneDrive na liście bibliotek w Eksploratorze plików.

OneDrive - Politechnika Lubelska

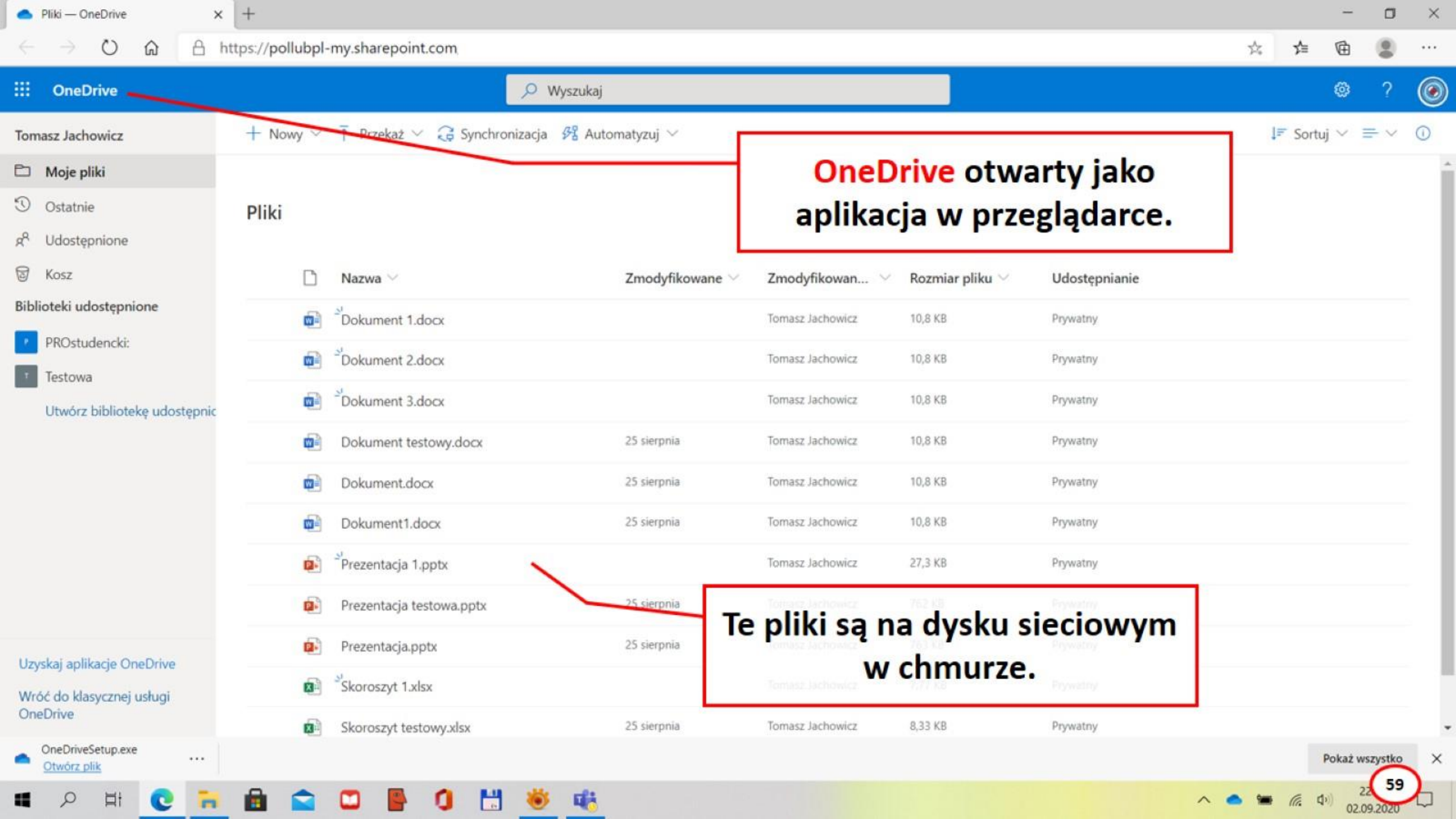
Przeszukaj: OneDrive - Politec...

Nazwa	Stan	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
Dokument 1	☁	02.09.2020 09:01	Dokument Office ...	11 KB
Dokument 2	☁	02.09.2020 17:36	Dokument Office ...	11 KB
Dokument 3	☁	02.09.2020 17:36	Dokument Office ...	11 KB
Dokument testowy	☁	25.08.2020 18:09	Dokument Office ...	11 KB
Dokument	☁	25.08.2020 18:06	Dokument Office ...	11 KB
Dokument1	☁	25.08.2020 18:09	Dokument Office ...	11 KB
Prezentacja 1.pptx	☁	02.09.2020 17:37	Plik PPTX	28 KB
Prezentacja testowa.pptx	☁	25.08.2020 18:13	Plik PPTX	763 KB
Prezentacja.pptx	☁	25.08.2020 18:12	Plik PPTX	764 KB
Skoroszyt 1.xlsx	☁	02.09.2020 17:37	Plik XLSX	8 KB
Skoroszyt testowy.xlsx	☁	25.08.2020 18:10	Plik XLSX	9 KB
Skoroszyt.xlsx	☁	25.08.2020 18:10	Plik XLSX	9 KB

Elementy: 12

Te pliki są fizycznie na dysku
komputera.

Lenovo



OneDrive otwarty jako aplikacja w przeglądarce.

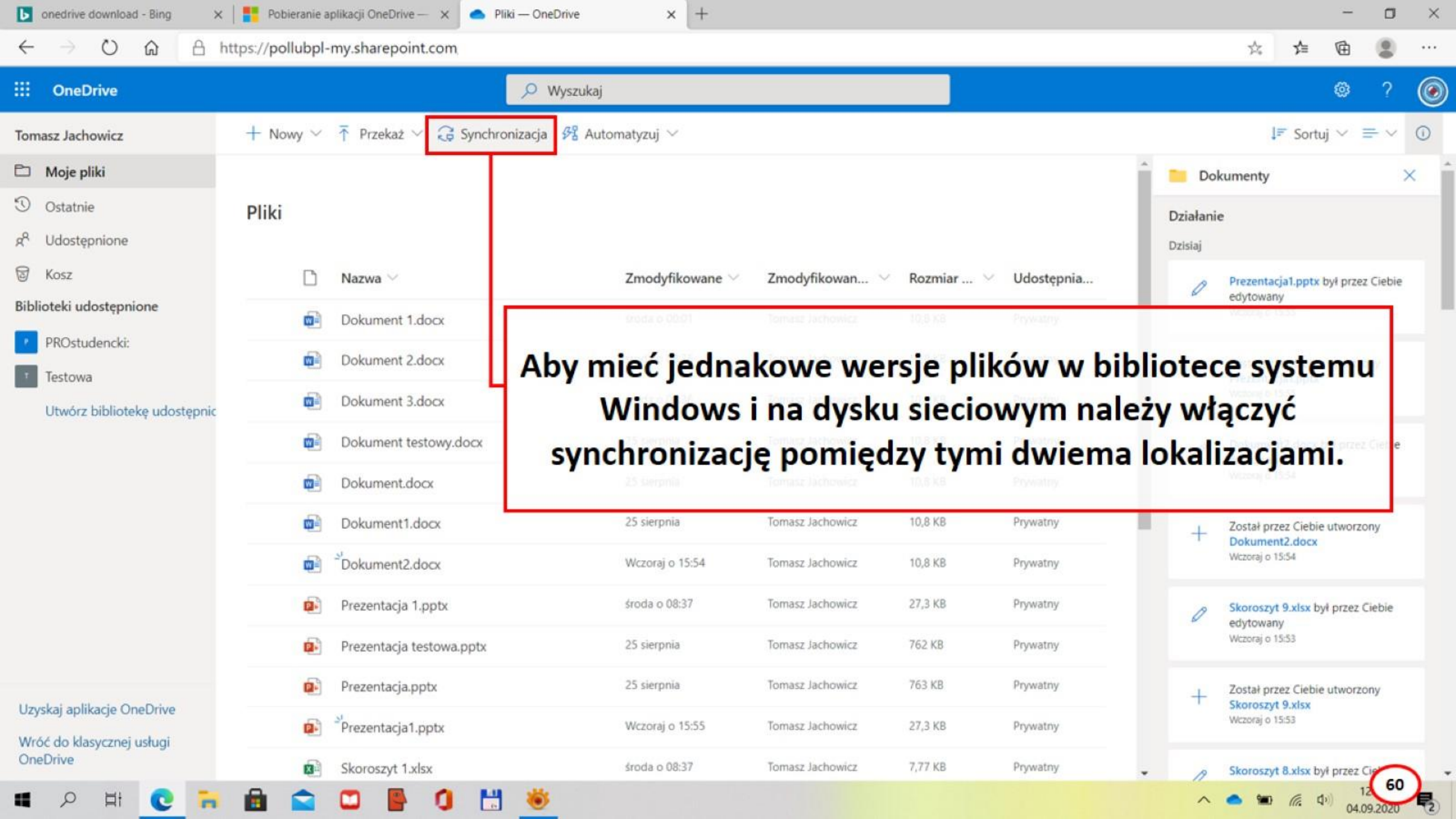
Te pliki są na dysku sieciowym w chmurze.

Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowan...	Rozmiar pliku	Udostępnianie
Dokument 1.docx		Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Dokument 2.docx		Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Dokument 3.docx		Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Dokument testowy.docx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Dokument.docx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Dokument1.docx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Prezentacja 1.pptx		Tomasz Jachowicz	27,3 KB	Prywatny
Prezentacja testowa.pptx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	762 KB	Prywatny
Prezentacja.pptx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	763 KB	Prywatny
Skoroszyt 1.xlsx		Tomasz Jachowicz	777 KB	Prywatny
Skoroszyt testowy.xlsx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	8,33 KB	Prywatny

Pokaż wszystko

59

02.09.2020



Aby mieć jednakowe wersje plików w bibliotece systemu Windows i na dysku sieciowym należy włączyć synchronizację pomiędzy tymi dwiema lokalizacjami.

- Tomasz Jachowicz
- Moje pliki
- Ostatnie
- Udostępnione
- Kosz
- Biblioteki udostępnione
- PROstudencki:
- Testowa
- Utwórz bibliotekę udostępnioną

Nowy Przełącz Synchronizacja Automatyzuj

Sortuj

Pliki

Nazwa
Dokument 1.docx
Dokument 2.docx
Dokument 3.docx
Dokument testowy.docx
Dokument.docx
Dokument1.docx
Dokument2.docx
Prezentacja 1.pptx
Prezentacja testowa.pptx
Prezentacja.pptx
Prezentacja1.pptx
Skoroszyt 1.xlsx



Trwa przygotowywanie do synchronizacji...

Nawiązujemy połączenie z usługą OneDrive na Twoim urządzeniu. Jeśli nie będzie odpowiedzi, może być konieczne [pobranie najnowszej wersji usługi OneDrive](#).

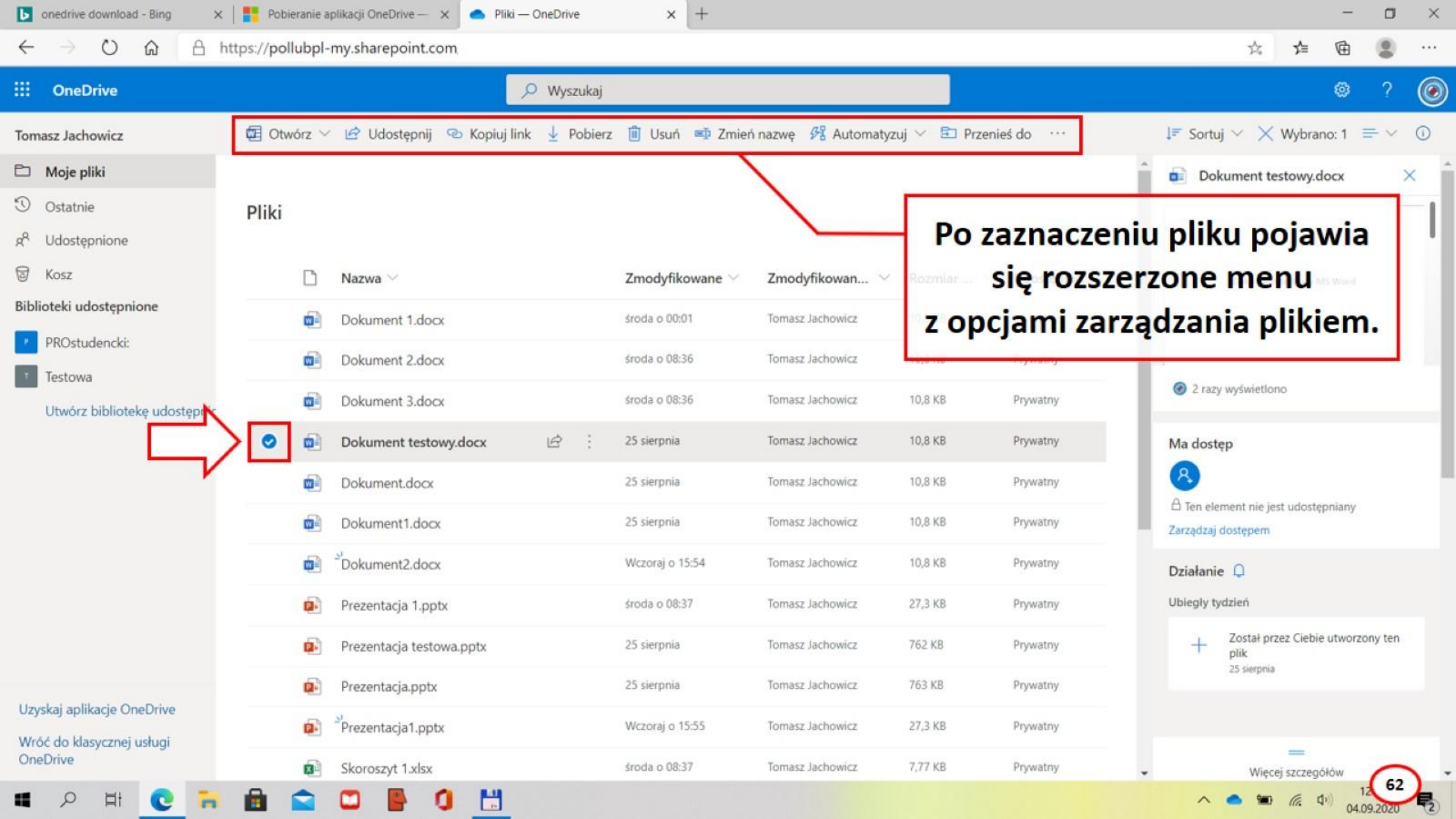
Potwierdzenie, że sieciowy OneDrive dobrał się do naszego dysku twardego 😊

Rozmiar	Udostępnia...	Działanie
10,8 KB	Prywatny	Dokument2.docx był przez Ciebie edytowany Wczoraj o 15:54
10,8 KB	Prywatny	Został przez Ciebie utworzony Dokument2.docx Wczoraj o 15:54
10,8 KB	Prywatny	
10,8 KB	Prywatny	
27,3 KB	Prywatny	
762 KB	Prywatny	
763 KB	Prywatny	
27,3 KB	Prywatny	
7,77 KB	Prywatny	

Już synchronizujesz bibliotekę „OneDrive - Politechnika Lubelska”

Biblioteka „OneDrive - Politechnika Lubelska” jest już synchronizowana na tym urządzeniu. Kliknij tutaj, aby wyświetlić pliki.

OneDrive



- Otwórz
- Udostępnij
- Kopiuj link
- Pobierz
- Usuń
- Zmień nazwę
- Automatyzuj
- Przenieś do

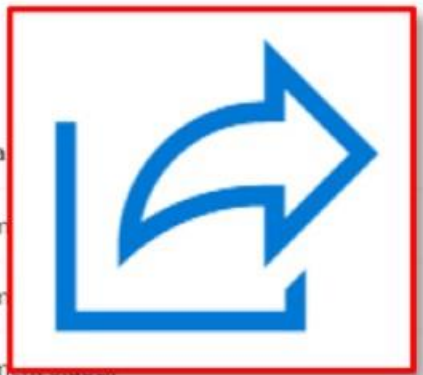
Po zaznaczeniu pliku pojawia się rozszerzone menu z opcjami zarządzania plikiem.



Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowan...	Wielkość	Uprawnienia
Dokument 1.docx	środa o 00:01	Tomasz Jachowicz		
Dokument 2.docx	środa o 08:36	Tomasz Jachowicz		
Dokument 3.docx	środa o 08:36	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
<input checked="" type="checkbox"/> Dokument testowy.docx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Dokument.docx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Dokument1.docx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Dokument2.docx	Wczoraj o 15:54	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Prezentacja 1.pptx	środa o 08:37	Tomasz Jachowicz	27,3 KB	Prywatny
Prezentacja testowa.pptx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	762 KB	Prywatny
Prezentacja.pptx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	763 KB	Prywatny
Prezentacja1.pptx	Wczoraj o 15:55	Tomasz Jachowicz	27,3 KB	Prywatny
Skoroszyt 1.xlsx	środa o 08:37	Tomasz Jachowicz	7,77 KB	Prywatny

- Moje pliki
- Ostatnie
- Udostępnione
- Kosz
- Biblioteki udostępnione
- PROstudencki:
- Testowa
- Utwórz bibliotekę udostępnione

Pliki



	Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowan...	Rozmiar ...	Udostępnia...
	Dokum	środa o 00:01	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
	Dokum	środa o 08:36	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
	Dokum	środa o 08:36	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument testowy.docx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
	Dokument.docx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
	Dokument1.docx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
	Dokument2.docx	Wczoraj o 15:54	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
	Prezentacja 1.pptx	środa o 08:37	Tomasz Jachowicz	27,3 KB	Prywatny
	Prezentacja testowa.pptx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	27,3 KB	Prywatny
	Prezentacja.pptx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	27,3 KB	Prywatny
	Prezentacja1.pptx	Wczoraj o 15:55	Tomasz Jachowicz	27,3 KB	Prywatny
	Skoroszyt 1.xlsx	środa o 08:37	Tomasz Jachowicz	7,77 KB	Prywatny



Menu Pokaż akcje

Menu Udostępnij wybrany element innym osobom

Dokument testowy.docx

Dokument testowy MS Word

2 razy wyświetlono

Ma dostęp

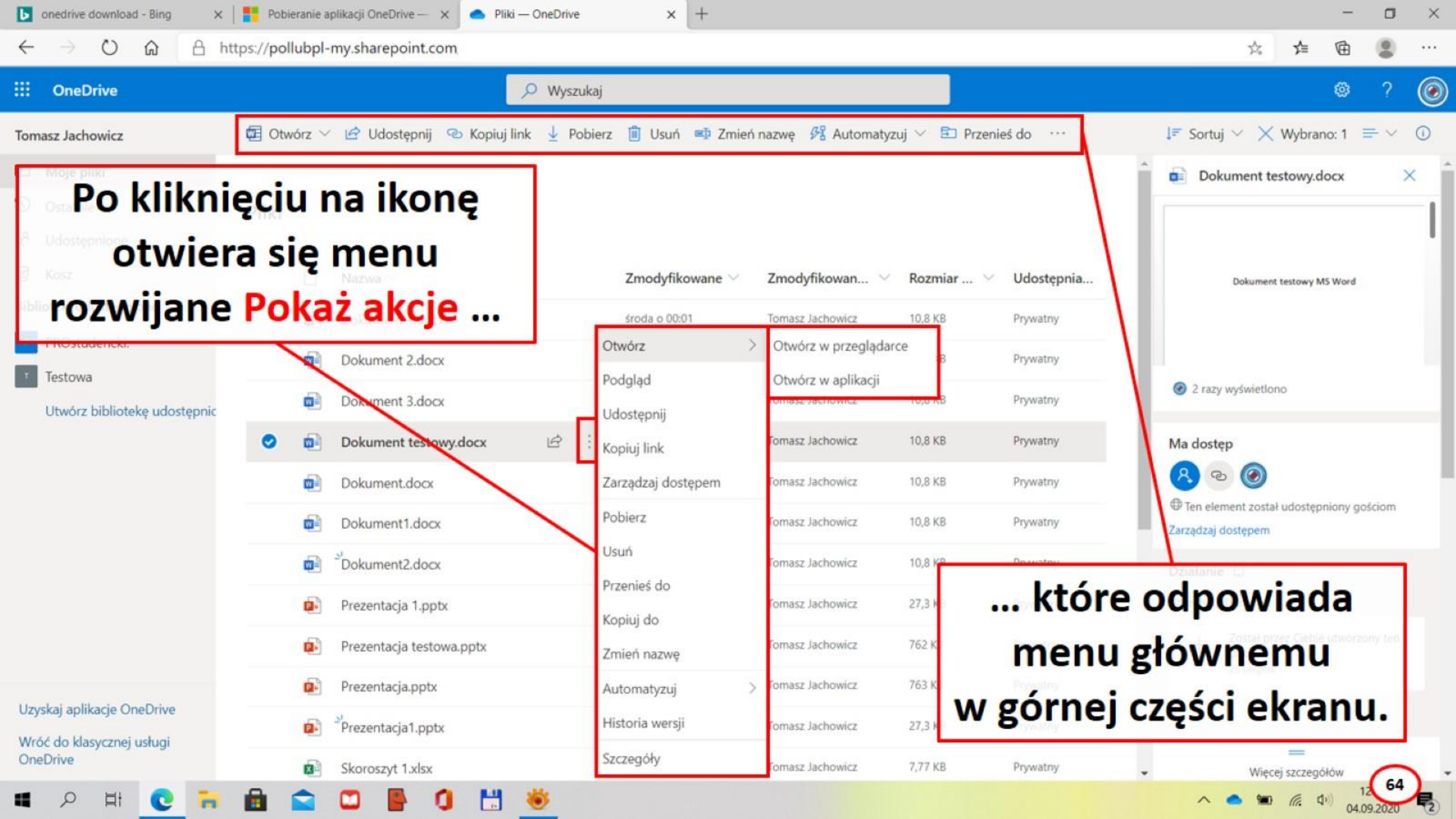
Ten element nie jest udostępniany

Zarządzaj dostępem

Działanie

Ubiegły tydzień

Więcej szczegółów

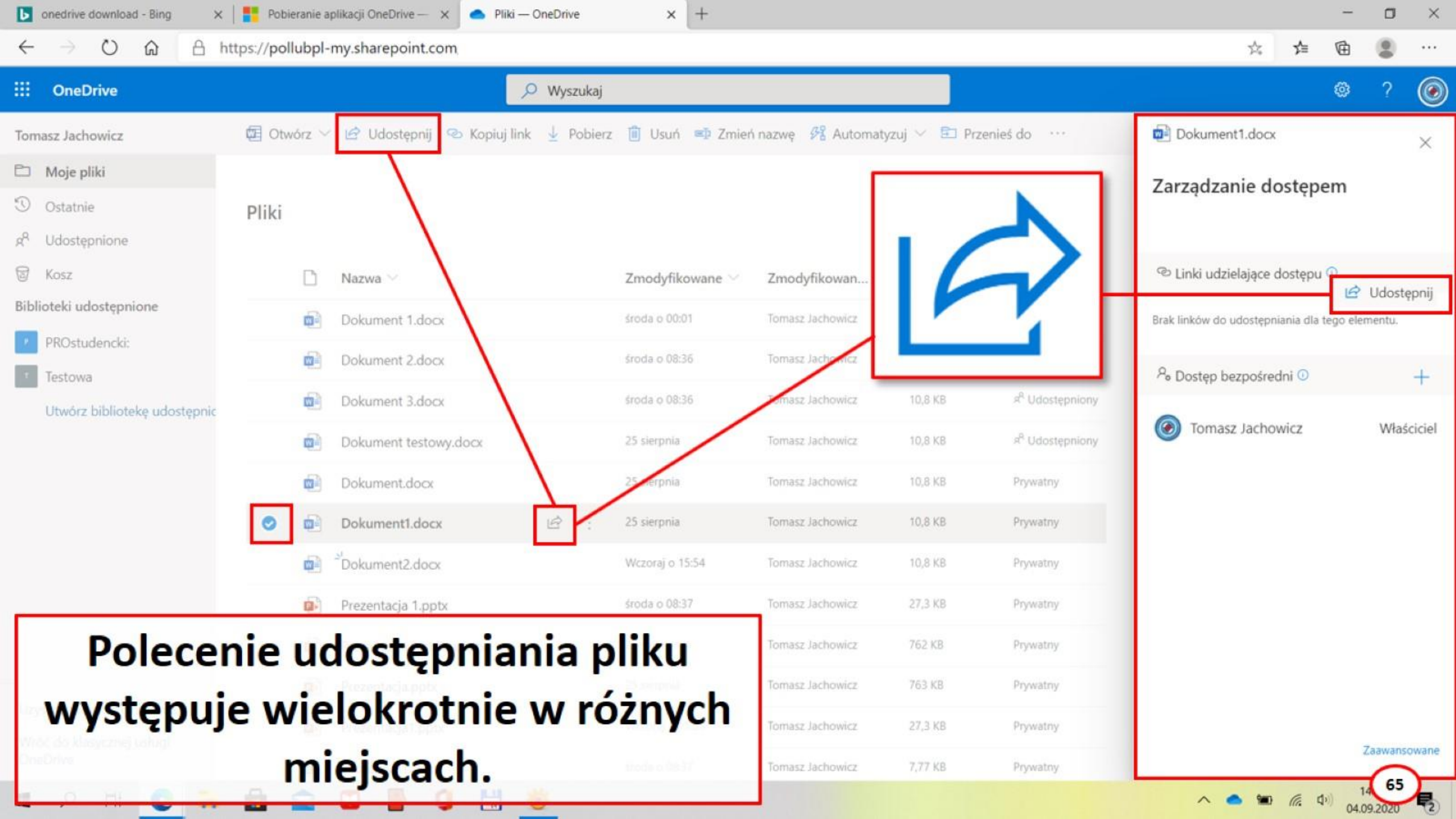


Otwórz Udostępnij Kopiuj link Pobierz Usuń Zmień nazwę Automatyzuj Przenieś do

Po kliknięciu na ikonę
otwiera się menu
rozwijane **Pokaż akcje ...**

Otwórz > Otwórz w przeglądarce
Otwórz w aplikacji
Podgląd
Udostępnij
Kopiuj link
Zarządzaj dostępem
Pobierz
Usuń
Przenieś do
Kopiuj do
Zmień nazwę
Automatyzuj >
Historia wersji
Szczegóły

... które odpowiada
menu głównemu
w górnej części ekranu.



- Tomasz Jachowicz
- Moje pliki
- Ostatnie
- Udostępnione
- Kosz
- Biblioteki udostępnione
- PROstudencki:
- Testowa
- Utwórz bibliotekę udostępnioną

Pliki

Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowan...		
Dokument 1.docx	środa o 00:01	Tomasz Jachowicz		
Dokument 2.docx	środa o 08:36	Tomasz Jachowicz		
Dokument 3.docx	środa o 08:36	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Udostępniony
Dokument testowy.docx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Udostępniony
Dokument.docx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Dokument1.docx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Dokument2.docx	Wczoraj o 15:54	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Prezentacja 1.pptx	środa o 08:37	Tomasz Jachowicz	27,3 KB	Prywatny
		Tomasz Jachowicz	762 KB	Prywatny
		Tomasz Jachowicz	763 KB	Prywatny
		Tomasz Jachowicz	27,3 KB	Prywatny
		Tomasz Jachowicz	7,77 KB	Prywatny

Dokument1.docx

Zarządzanie dostępem

Linki udzielające dostępu

Udostępnij

Brak linków do udostępniania dla tego elementu.

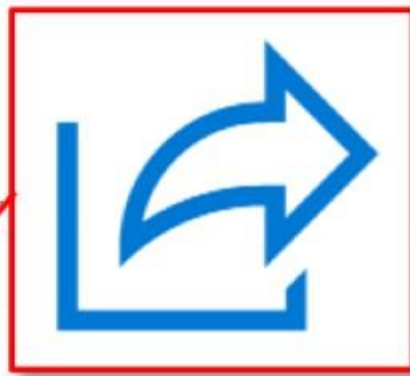
Dostęp bezpośredni

Tomasz Jachowicz Właściciel

Zaawansowane

Polecenie udostępniania pliku występuje wielokrotnie w różnych miejscach.

**Nawet jeśli plik nie jest
zaznaczony, to wystarczy
przesunąć kursor na właściwy
wiersz i pojawia się menu
informacyjne z różnymi opcjami,
w tym udostępniania.**



	Dokument 3.docx	środa o 08:36	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
	Dokument testowy.docx		Tomasz Jachowicz	3,8 KB	Prywatny
	Dokument.docx		Tomasz Jachowicz	3,8 KB	Prywatny
	Dokument1.docx		Tomasz Jachowicz	3,8 KB	Prywatny
	Dokument2.docx		Tomasz Jachowicz	3,8 KB	Prywatny
	Prezentacja 1.pptx		Tomasz Jachowicz	7,3 KB	Prywatny
	Prezentacja testowa.pptx		Tomasz Jachowicz	52 KB	Prywatny
	Prezentacja.pptx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	763 KB	Prywatny
	Prezentacja1.pptx	Wczoraj o 15:55	Tomasz Jachowicz	27,3 KB	Prywatny
	Skoroszyt 1.xlsx	środa o 08:37	Tomasz Jachowicz	7,77 KB	Prywatny

Dokument testowy

2 razy wyświetlono

[Zobacz szczegóły](#)

1 osoba przeglądająca - 2 razy wyświetlono

Użytkownik Ty wyświetlał ten 25 sie

Dokumenty

Działanie

Dzisiaj

- Prezentacja1.pptx był przez Ciebie edytowany Wczoraj o 15:55
- Został przez Ciebie utworzony Prezentacja1.pptx Wczoraj o 15:55
- Dokument2.docx był przez Ciebie edytowany Wczoraj o 15:54
- Został przez Ciebie utworzony Dokument2.docx Wczoraj o 15:54
- Skoroszyt 9.xlsx był przez Ciebie edytowany Wczoraj o 15:53
- Został przez Ciebie utworzony Skoroszyt 9.xlsx Wczoraj o 15:53
- Skoroszyt 8.xlsx był przez Ciebie edytowany Wczoraj o 15:53

Wybierz	Nazwa	Wzrost	Właściciel	Wielkość	Udostępnia...
	da o 00:01		Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Udostępniony
	da o 08:36		Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
	da o 08:36		Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Udostępniony
	ierpnia		Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Udostępniony
	ierpnia		Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
	ierpnia		Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
	oraj o 15:54		Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
	da o 08:37		Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
	ierpnia		Tomasz Jachowicz	762 KB	Prywatny
<input checked="" type="checkbox"/>	Prezentacja.pptx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	763 KB	Prywatny
	Prezentacja1.pptx	Wczoraj o 15:55	Tomasz Jachowicz	27,3 KB	Prywatny
	Skoroszyt 1.xlsx	środa o 08:37	Tomasz Jachowicz	7,77 KB	Prywatny
	Skoroszyt 2.xlsx	Wczoraj o 00:09	Tomasz Jachowicz	8,91 KB	Prywatny
	Skoroszyt 3.xlsx	środa o 23:50	Tomasz Jachowicz	7,76 KB	Prywatny
	Skoroszyt 4.xlsx	środa o 23:50	Tomasz Jachowicz	7,76 KB	Prywatny

Wyślij link

Każda osoba dysponująca linkiem może edytować

Wprowadź nazwę lub adres e-mail

Dodaj wiadomość (opcjonalnie)

Wyślij

Kopiuj link Program Outlook

Po wyborze polecenia **Udostępnij otwiera się okno **Wyślij link**.**



Prezentacja.pptx

Ma dostęp

Zarządzaj dostępem

Działanie

Ubiegły tydzień

- ten plik był przez Ciebie edytowany 25 sierpnia
- Został przez Ciebie utworzony ten plik

Więcej szczegółów

Wyślij link



Każda osoba dysponująca linkiem może edytować >

Wprowadź nazwę lub adres e-mail

Dodaj wiadomość (opcjonalnie)

Wyślij



Kopiuj link



Program Outlook


Zanim wybierzemy odbiorców linku do udostępnionego pliku, należy ustawić uprawnienia dostępu, szczególnie z punktu widzenia zgody na edycję udostępnionego pliku oraz możliwość jego pobrania.

Ustawienia linku

Dla kogo ma działać ten link?

[Dowiedz się więcej](#)

 Każda osoba z linkiem ✓

 Osoby w organizacji Politechnika Lubelska dysponujące linkiem

 Osoby mające już dostęp

 Określone osoby

Inne ustawienia

Zezwalaj na edytowanie

 Otwórz tylko w trybie przeglądu

  Ustaw datę wygaśnięcia ✕

 Ustaw hasło

 Blokuj pobieranie 

Zastosuj

Anuluj

Jak widać, link udostępniający można wysłać dowolnemu adresatowi e-mail, natomiast wskazane jest ograniczenie odbiorców (w domyśle studentów) tylko w obrębie organizacji Politechnika Lubelska.

Aby zablokować pobieranie pliku, należy wyłączyć opcję **Zezwalaj na edytowanie.**

Wyślij link



Każda osoba dysponująca linkiem może edytować



Wprowadź nazwę lub adres e-mail

Dodaj wiadomość (opcjonalnie)

Wyślij



Kopiuje link



Program Outlook

W polu **Wprowadź nazwę lub adres e-mail** wprowadza się dane osób, którym plik zostanie udostępniony.

Kopiuje link kopiuje adres udostępnionego pliku do schowka i otwiera dodatkowe okno, skąd ten link można pobrać.



Skopiowano link

1xQE9uzo4loJ06jng?e=d07UZU

Kopiuje



Każda osoba dysponująca linkiem może edytować

Wyślij link



Każda osoba dysponująca linkiem może edytować



tomek

The screenshot shows the 'Wyślij link' (Send Link) dialog box in Microsoft Outlook. At the top, there is a header 'Wyślij link' and a close button. Below it is a note: 'Każda osoba dysponująca linkiem może edytować' (Anyone with the link can edit). A search input field contains the text 'tomek'. Below the search bar, a list of search results is displayed, each with a person icon, a name, and an email address. The email addresses are highlighted with red boxes: 'tomek1test@pollub.edu.pl', 'tomek2test@pollub.edu.pl', and 'tomek3test@pollub.edu.pl'. At the bottom of the dialog, there is a search icon and the text 'Przeszukaj katalog' (Search catalog). The status bar at the very bottom shows 'Kopiuje link' (Copying link) and 'Program Outlook' (Outlook program).

Name	Email Address
Tomek1 Test	tomek1test@pollub.edu.pl
Tomek2 Test	tomek2test@pollub.edu.pl
Tomek3 Test	tomek3test@pollub.edu.pl

Po rozpoczęciu wpisywania nazwy użytkownika automatycznie pojawia się lista adresatów, zdefiniowanych w bazie danych przez Centrum Informatyczne PL.

Ciąg znaków „tomek” powoduje wyświetlenie wszystkich kont zawierających te znaki.

Wyślij link



Każda osoba dysponująca linkiem może edytować



Dodaj inne

Dodaj wiadomość (opcjonalnie)

Wyślij



Kopiuuj link



Program Outlook

Tak wygląda lista adresatów po zakończeniu wprowadzania.

Zamiast prostego **Wyślij**, ikoną **Program Outlook** możemy przełączyć się do programu pocztowego, gdzie pojawi się wiadomość zawierająca link, z wprowadzoną listę adresatów.

Do tomek1test@pollub.edu.pl <tomek1test@pollub.edu.pl> | tomek2test@pollub.edu.pl <tomek2test@pollub.edu.pl> | ewa2test@pollub.edu.pl <ewa2test@pollub.edu.pl>

DW

Dodaj temat

 [Prezentacja.pptx](#)

**To nie jest plik jako załącznik do poczty,
tylko link do dysku sieciowego.**

Wyrównaj do lewej

Wyslij | Odrzuć

Będąc w programie pocztowym Outlook można dodać wszystkie informacje typowe dla poczty elektronicznej.

Wyślij link



Każda osoba dysponująca linkiem może edytować



Tomek1 Test



Tomek2 Test



Ewa2 Test



Dodaj inne

Dodaj wiadomość (opcjonalnie)

Wyślij

Jeśli nie zależy nam na rozbudowanej wiadomości e-mail (przy okazji zawierającej link do udostępnianego pliku), po prostu wystarczy użyć polecenia **Wyślij**.



Wysłano link

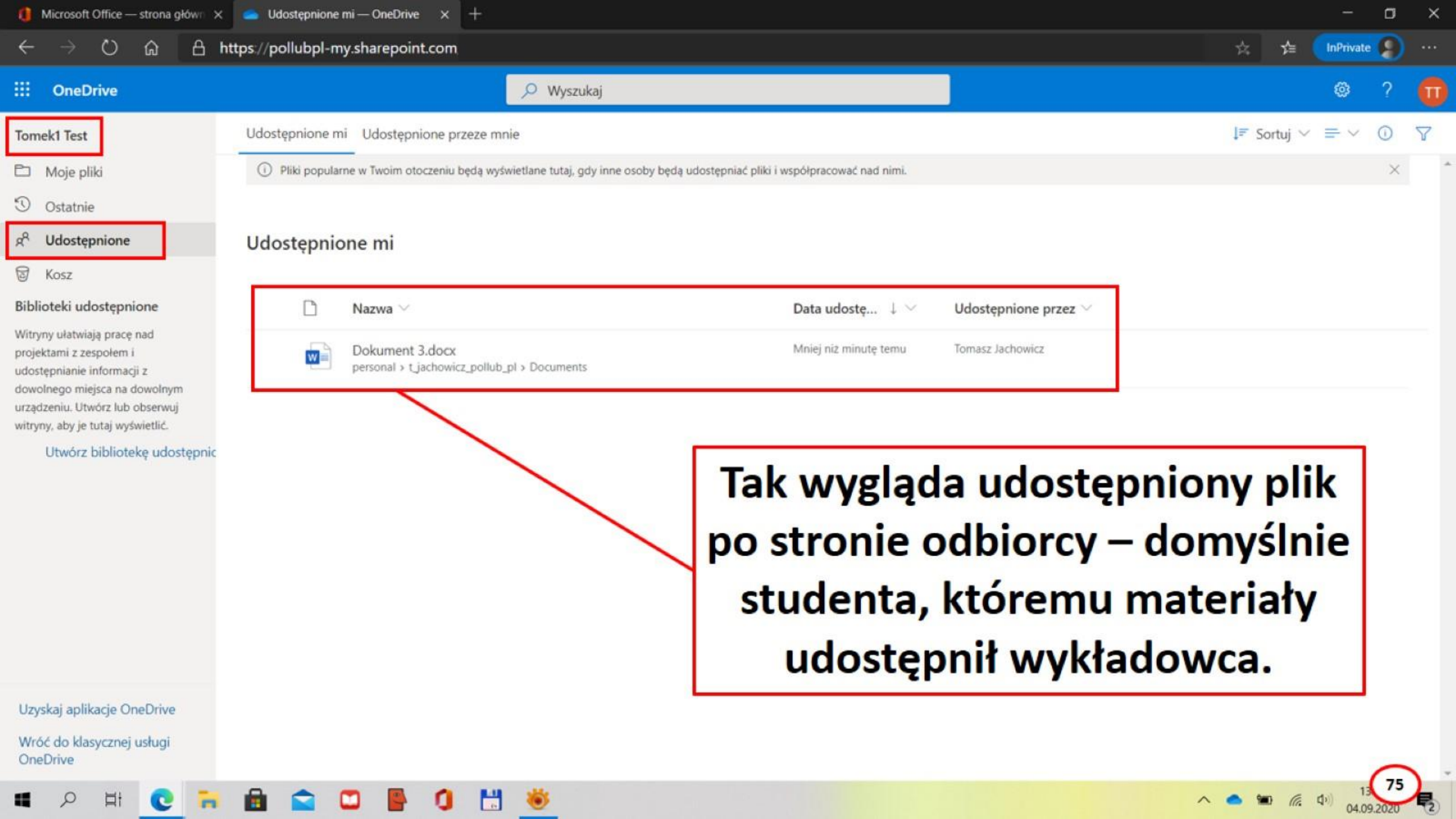
Na koniec pojawia się potwierdzenie wysyłki.



Kopiuje link



Program Outlook



Tomek1 Test

Moje pliki

Ostatnie

Udostępnione

Kosz

Biblioteki udostępnione

Witryny ułatwiają pracę nad projektami z zespołem i udostępnianie informacji z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu. Utwórz lub obserwuj witryny, aby je tutaj wyświetlić.

[Utwórz bibliotekę udostępnione](#)

[Uzyskaj aplikację OneDrive](#)

[Wróć do klasycznej usługi OneDrive](#)

Udostępnione mi Udostępnione przeze mnie

Pliki popularne w Twoim otoczeniu będą wyświetlane tutaj, gdy inne osoby będą udostępniać pliki i współpracować nad nimi.

Udostępnione mi

Nazwa	Data udostę...	Udostępnione przez
Dokument 3.docx personal > t_jachowicz_pollub_pl > Documents	Mniej niż minutę temu	Tomasz Jachowicz

Tak wygląda udostępniony plik po stronie odbiorcy – domyślnie studenta, któremu materiały udostępnił wykładowca.

Moje pliki

Ostatnie

Udostępnione

Kosz

Biblioteki udostępnione

- Szkoleniowy
- PROstudencki:
- Testowa

Utwórz bibliotekę udostępnione

Uzyskaj aplikacje OneDrive

Wróć do klasycznej usługi OneDrive

Pliki

Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowan...	Rozmiar pliku	Udostępnianie
Dokument 1.docx	10,8 KB	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Udostępniony
Dokument 2.docx	10,8 KB	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Dokument 3.docx	10,8 KB	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Udostępniony
Dokument testowy.docx	10,8 KB	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Udostępniony
Dokument1.docx	10,8 KB	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Dokument2.docx	10,8 KB	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Prezentacja 1.pptx	762 KB	Tomasz Jachowicz	762 KB	Prywatny
Prezentacja testowa.pptx	763 KB	Tomasz Jachowicz	763 KB	Udostępniony
Prezentacja.pptx	27,3 KB	Tomasz Jachowicz	27,3 KB	Prywatny
Prezentacja1.pptx	7,77 KB	Tomasz Jachowicz	7,77 KB	Prywatny
Skoroszyt 1.xlsx				

Na liście plików w kolumnie Udostępnianie znajduje się stosowna informacja o statusie poszczególnych plików.

Udostępniony

Prywatny

Pliki

Aby uzyskać jeszcze inny sposób dostępu do funkcji udostępniania, warto rozwinąć menu Pokaż akcje i wybrać polecenie Szczegóły.

Zmodyfikowane	Zmodyfikowan...	Rozmiar pliku	Udostępnianie
środa o 00:01	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Udostępniony
	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Udostępniony
	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Udostępniony
	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
	Tomasz Jachowicz	27,3 KB	Prywatny
	Tomasz Jachowicz	762 KB	Prywatny
	Tomasz Jachowicz	763 KB	Udostępniony
	Tomasz Jachowicz	27,3 KB	Prywatny
	Tomasz Jachowicz	7,77 KB	Prywatny


- Otwórz
- Podgląd
- Udostępnij
- Kopiuj link
- Zarządzaj dostępem
- Pobierz
- Usuń
- Przenieś do
- Kopiuj do
- Zmień nazwę
- Automatyzuj
- Historia wersji
- Szczegóły

- Moje pliki
- Ostatnie
- Udostępnione
- Kosz
- Biblioteki udostępnione
- Szkoleniowy
- Testowa
- Utwórz bibliotekę udostępnioną

Ikona polecenia **Dodaj osoby w przypadku pliku nieudostępnionego (status: Prywatny).**


Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowan...	Rozmiar ...	Udostępnia...
Dokument.docx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Udostępniony
Dokument1.docx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Dokument2.docx	Wczoraj o 15:54	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Prezentacja 1.pptx	środa o 08:37	Tomasz Jachowicz	27,3 KB	Prywatny
Prezentacja testowa.pptx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	762 KB	Prywatny
Prezentacja.pptx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	763 KB	Udostępniony
Prezentacja1.pptx	Wczoraj o 15:55	Tomasz Jachowicz	27,3 KB	Prywatny
Skoroszyt 1.xlsx	środa o 08:37	Tomasz Jachowicz	7,77 KB	Prywatny

Dokument1.docx



2 razy w...

Ma dostęp



Ten element nie jest udostępniany
[Zarządzaj dostępem](#)

Działanie

Ubiegły tydzień

- ten plik był przez Ciebie edytowany 25 sierpnia
- Został przez Ciebie utworzony ten plik 15 sierpnia

[Więcej szczegółów](#)

Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowan...	Rozmiar ...	Udostępnia...
Prezentacja.pptx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	763 KB	Udostępniony
Prezentacja1.pptx	Wczoraj o 15:55	Tomasz Jachowicz	27,3 KB	Prywatny
Skoroszyt 1.xlsx	środa o 08:37	Tomasz Jachowicz	7,77 KB	Prywatny

Ikona polecenia **Dodaj osoby w przypadku pliku udostępnionego (status: Udostępniony) sąsiaduje z ikonami pokazującymi osoby, którym już wcześniej udostępniono plik.**

Prezentacja.pptx

6 razy wyświetlono

Ma do... Tomek1 Test <tomek1test@pollub.edu.pl>

Ten element został udostępniony gościom

Zarządzaj dostępem

Działanie

Dzisiaj

Udostępniasz ten plik użytkownikom Tomek1 Test i Tomek2 Test Około minutę temu

Ubiegły tydzień

Więcej szczegółów

Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowan...	Rozmiar ...	Udostępnia...
Prezentacja 1.pptx	środa o 08:37	Tomasz Jachowicz	27,3 KB	Prywatny
Prezentacja testowa.pptx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	762 KB	Prywatny
Prezentacja.pptx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	763 KB	Udostępniony
Prezentacja1.pptx	Wczoraj o 15:55	Tomasz Jachowicz	27,3 KB	Prywatny
Skoroszyt 1.xlsx	środa o 08:37	Tomasz Jachowicz	7,77 KB	Prywatny

Polecenie Zarządzaj dostępem przełącza do okna, w którym można zmieniać różnorodne opcje udostępniania pliku, a przede wszystkim – usunąć udostępnianie.

Prezentacja.pptx

6 razy wyświetlono

Ma do Tomek1 Test <tomek1test@pollub.edu.pl>

Zarządzaj dostępem

Działanie

Dzisiaj

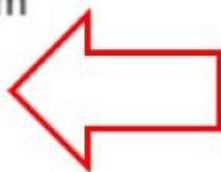
Udostępniasz ten plik użytkownikom Tomek1 Test i Tomek2 Test Około minutę temu

Ubiegły tydzień

Więcej szczegółów



Zarządzanie dostępem

Zatrzymaj udostępnianie

Linki udzielające dostępu ⓘ

Udostępnij

<https://pollubpl-my.sh...>

Kopiuuj



Każda osoba dysponująca linkiem może edytować

Dostęp bezpośredni ⓘ



Tomasz Jachowicz

Właściciel

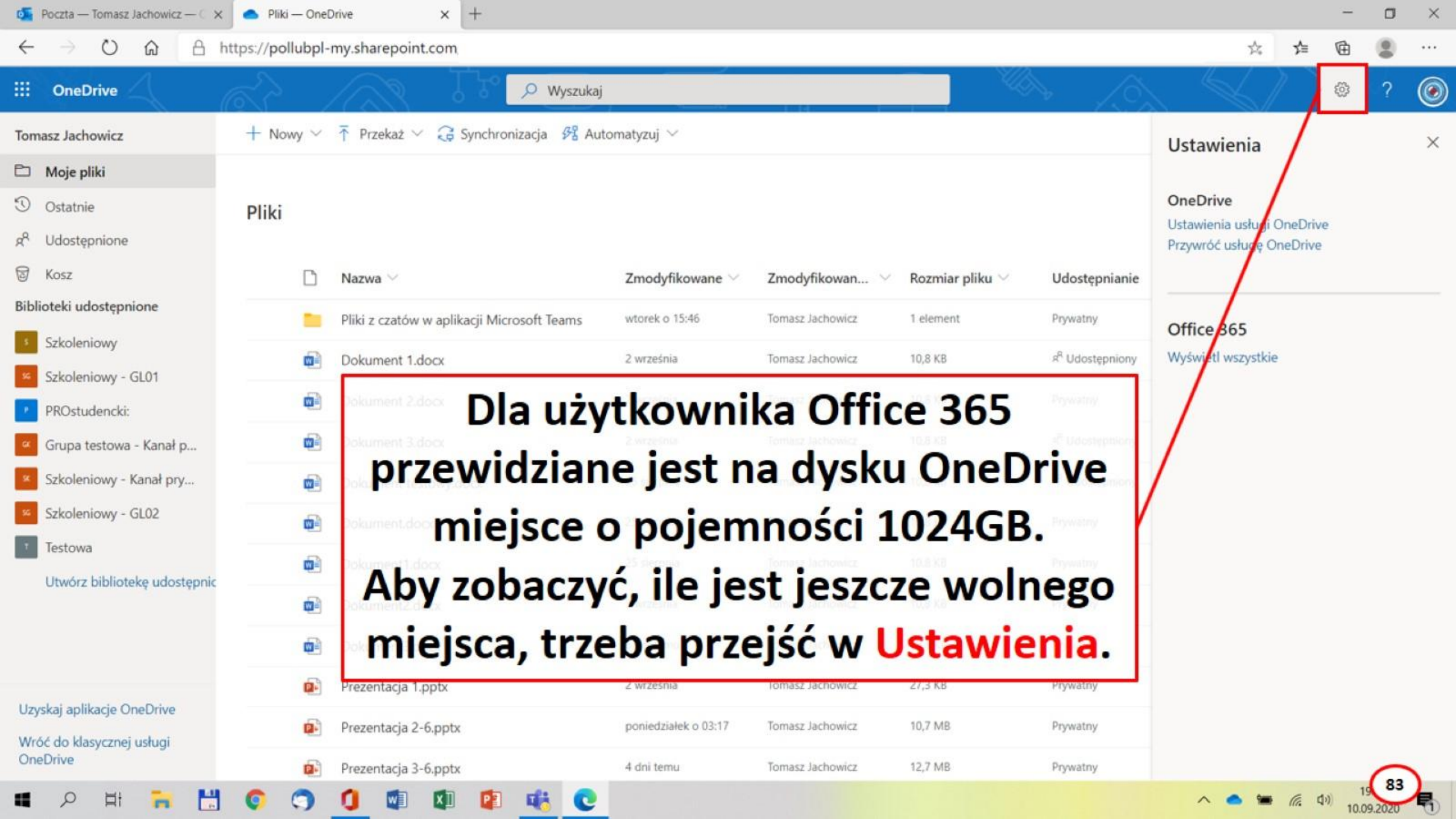
Zatrzymać udostępnianie?



Spowoduje to usunięcie wszystkich linków zapewniających dostęp do tego elementu i usunięcie wszystkich osób z dostępem bezpośrednim oprócz właścicieli.

Zatrzymaj udostępnianie

Anuluj



- Tomasz Jachowicz
- Moje pliki
- Ostatnie
- Udostępnione
- Kosz
- Biblioteki udostępnione
- Szkoleniowy
- Szkoleniowy - GL01
- PROstudenci:
- Grupa testowa - Kanał p...
- Szkoleniowy - Kanał pry...
- Szkoleniowy - GL02
- Testowa
- Utwórz bibliotekę udostępn...
- Uzyskaj aplikacje OneDrive
- Wróć do klasycznej usługi OneDrive

+ Nowy Przekaż Synchronizacja Automatyzuj

Pliki

Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowan...	Rozmiar pliku	Udostępnianie
Pliki z czatów w aplikacji Microsoft Teams	wtorek o 15:46	Tomasz Jachowicz	1 element	Prywatny
Dokument 1.docx	2 września	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Udostępniony
Dokument 2.docx				Prywatny
Dokument 3.docx	2 września	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Udostępniony
Dokument.docx				Prywatny
Dokument1.docx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Dokument2.docx				Prywatny
Dokument				Prywatny
Prezentacja 1.pptx	2 września	Tomasz Jachowicz	27,3 KB	Prywatny
Prezentacja 2-6.pptx	poniedziałek o 03:17	Tomasz Jachowicz	10,7 MB	Prywatny
Prezentacja 3-6.pptx	4 dni temu	Tomasz Jachowicz	12,7 MB	Prywatny

Dla użytkownika Office 365 przewidziane jest na dysku OneDrive miejsce o pojemności 1024GB. Aby zobaczyć, ile jest jeszcze wolnego miejsca, trzeba przejść w **Ustawienia.**

Ustawienia

OneDrive
Ustawienia usługi OneDrive
Przywróć usługę OneDrive

Office 365
Wyświetl wszystkie

Tomasz Jachowicz

Powiadomienia

Więcej ustawień

Więcej ustawień

Zarządzaj dostępem

- [Administratorzy zbioru witryn](#)
- [Uruchom raport udostępniania](#)

Region i język

- [Ustawienia regionalne](#)
- [Ustawienia języka](#)

Funkcje i przestrzeń dyskowa

- [Funkcje zbioru witryn](#)
- [Metryki przestrzeni dyskowej](#)**

Nie możesz znaleźć tego, czego szukasz?

[Wróć do starej strony ustawień witryny](#)

Należy wybrać polecenie **Więcej ustawień** i w wyświetlonym oknie znaleźć polecenie **Metryki przestrzeni dyskowej**.

Wyszukaj wszystko

Ustawienia witryny ▸ Metryki magazynowania ⓘ

Zbiór witryn

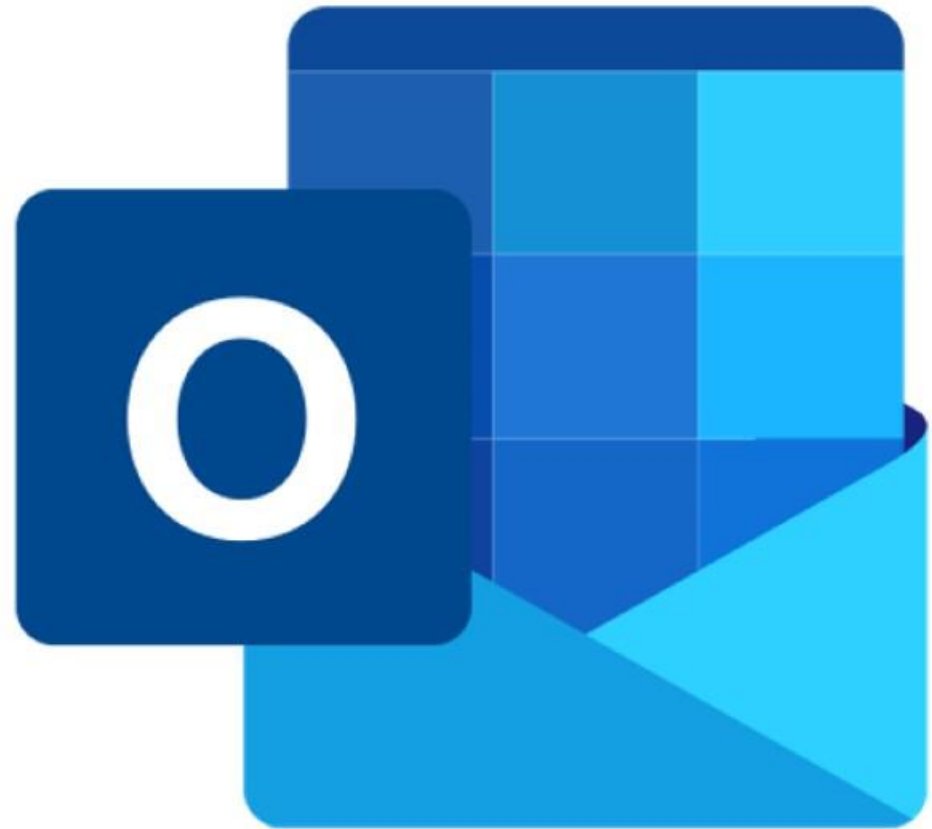
1023,80 GB wolnego miejsca z 1024,00 GB

- O mnie
- Osoby
- Blog
- Aplikacje
- Ostatnie
- userActivityFeedHiddenListF4387007-BE61-432F-88DB-85E689679E4B
- notificationSubscriptionHiddenList6D1E55DA-2564-4A22-A5F9-6C4FCAFF53DE
- EDYTUJ ŁĄCZA

Typ	Nazwa	Całkowity rozmiar↓	% witryny nadrzędnej	% przydziału witryny	Ostatnia modyfikacja
Folder	Dokumenty	199,1 MB	99,17%	0,02%	08.09.2020 15:46
Folder	_catalogs	1,3 MB	0,63%	0,00%	10.09.2020 10:19
Folder	Lists	137,1 KB	0,07%	0,00%	10.09.2020 10:19
Folder	Biblioteka stylów	89,3 KB	0,04%	0,00%	03.04.2020 00:54
Folder	Szablony formularzy	44,5 KB	0,02%	0,00%	03.04.2020 00:54
Folder	_cts	31,5 KB	0,02%	0,00%	03.04.2020 00:55
Folder	Spółecznościowe	30,2 KB	0,01%	0,00%	08.09.2020 22:48
Folder	(Reference, ff8de5bdeda848469ca4b5f82a6e746b)	23,7 KB	0,01%	0,00%	09.09.2020 09:25
Folder	Linki do udostępniania	19,7 KB	0,01%	0,00%	08.09.2020 18:18
Folder	(Odwołanie, 7753b7008469418d96f3eaa547782a40)	16,7 KB	0,01%	0,00%	25.08.2020 09:05
Folder	Przekonwertowane formularze	14 KB	0,01%	0,00%	03.04.2020 00:53

Zobaczymy wtedy informację o folderach i plikach znajdujących się na naszym dysku OneDrive.

Outlook



Uczelniany **Outlook** skonfigurowany jest tak, aby działał przede wszystkim w obrębie organizacji Politechnika Lubelska, występującej w subskrypcji Office 365.

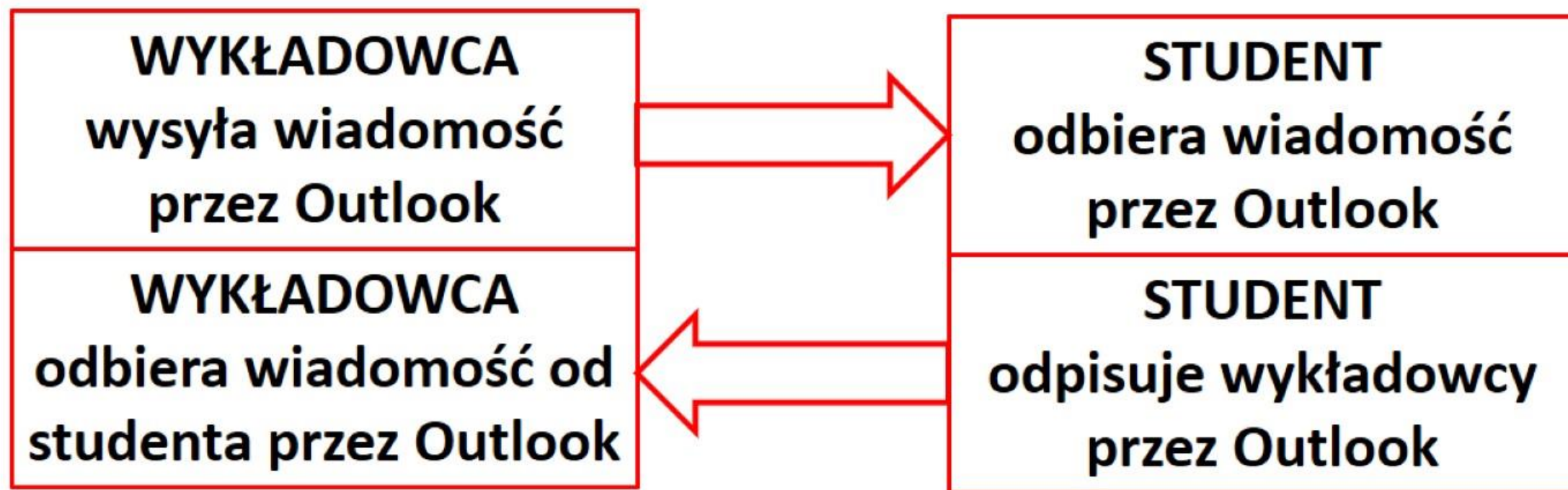
Komunikacja mailowa **w obrębie użytkowników** organizacji Politechnika Lubelska wysyłana za pomocą Outlooka i odbierana za pomocą Outlooka w obu kierunkach funkcjonuje prawidłowo, ale należy ją traktować jak **komunikację wewnętrzną** tylko w obrębie usługi Office 365.

Wynika to z faktu, że wiadomości w obrębie poczty Office 365 nie są skorelowane z normalnym serwerem pocztowym obsługującym pocztę elektroniczną PL, niezależnie od tego, że konto użytkownika Office 365 dla studentów ma postać imie.nazwisko@pollub.edu.pl, czyli taką samą, jak adres mailowy. Na pierwszy rzut oka wydaje się to zaskakujące, ale dzięki temu uzyskuje się całkowitą separację komunikacji dwustronnej między wykładowcą a studentem, związaną z realizacją procesu dydaktycznego.

Dzięki oddzieleniu korespondencji wewnętrznej Office 365, na normalną skrzynkę pocztową (z której wiadomości są odbierane za pomocą różnych klientów poczty) nie będą trafiać wiadomości, które studenci będą wysyłać w obrębie platformy Office 365 w związku z zajęciami.

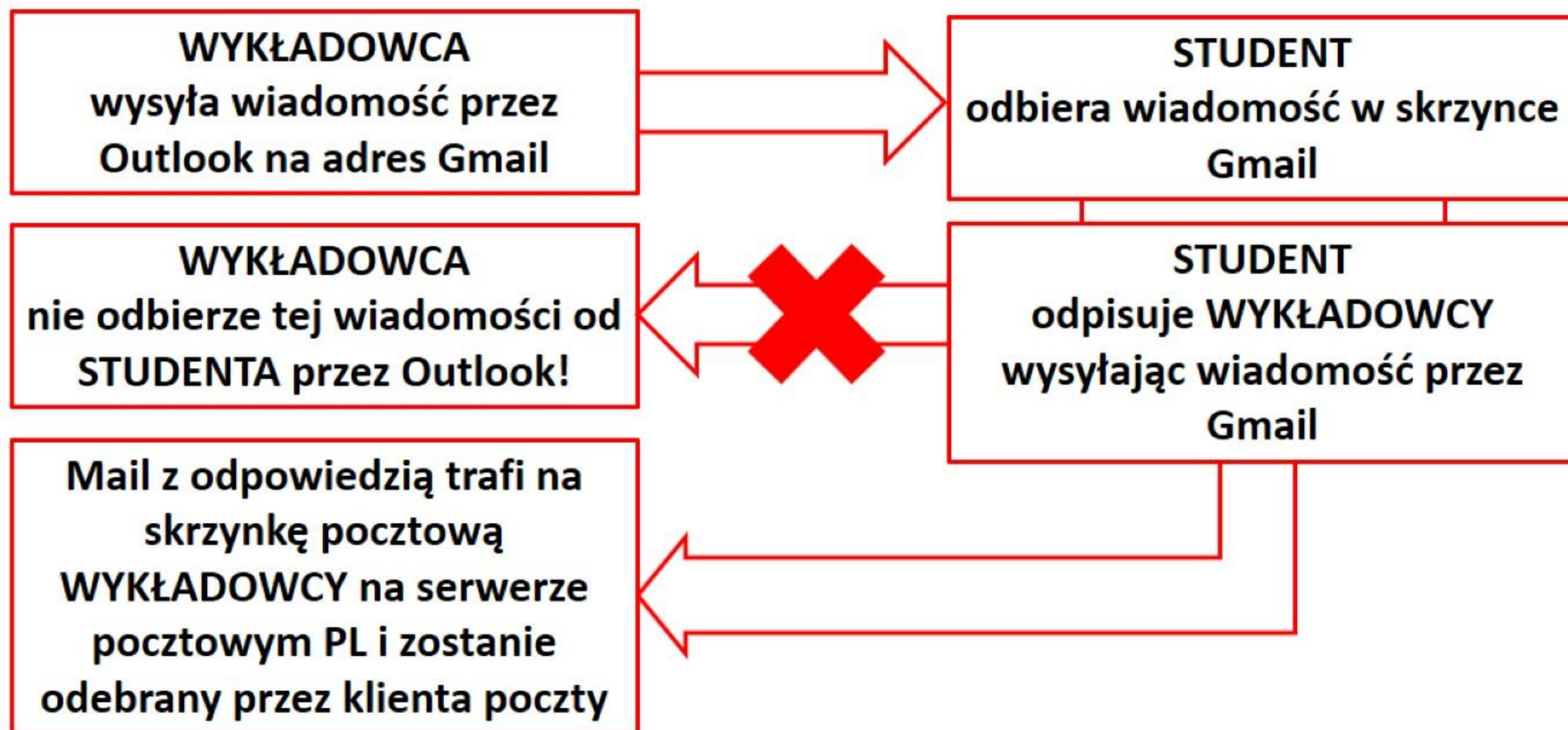
Należy wyraźnie poinstruować studentów, żeby rozróżniali korespondencję wewnętrzną w obrębie Office 365 (Outlook) w stosunku do tradycyjnej poczty elektronicznej, działającej poprzez politechniczne serwery POP3/IMAP oraz SMTP.

Obieg wiadomości w obrębie Office 365 między użytkownikami pollub.pl i pollub.edu.pl – odbywa się poprzez serwery Microsoft.



Taki obieg wiadomości jest rekomendowany w celu uporządkowania wymiany informacji podczas realizacji procesu dydaktycznego.

Wysyłanie wiadomości z Office 365 na adres zewnętrzny, inny niż @pollub.pl i @pollub.edu.pl

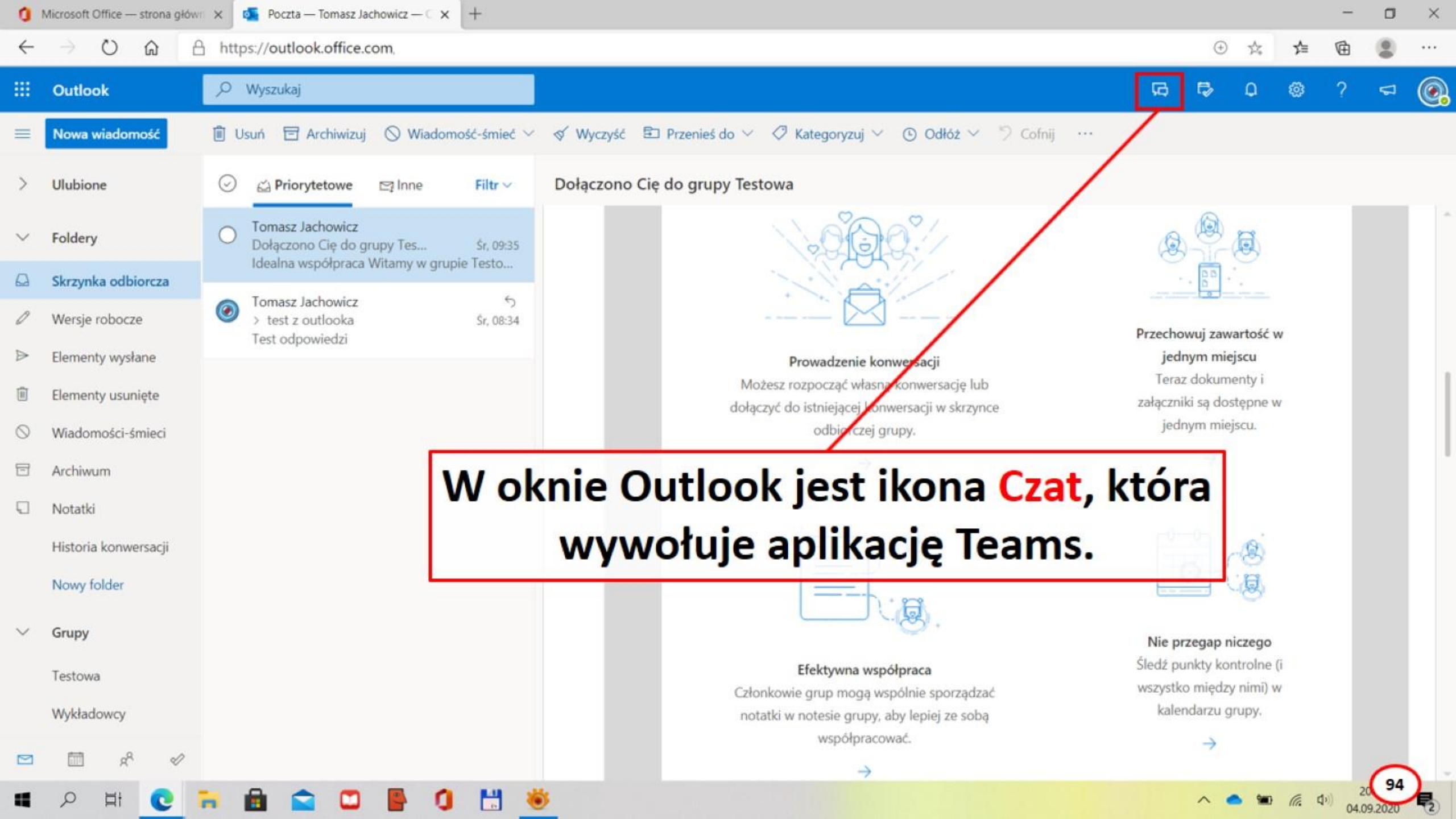


Przedstawiony na poprzednim slajdzie schemat wyjaśnia, dlaczego należy wybierać adresy studentów z politechnicznej bazy danych, zdefiniowanej na potrzeby Office 365.

W komunikacji w obrębie Office 365 **nie należy wysyłać wiadomości na adresy zewnętrzne, bo skutkuje to utratą dwustronnej komunikacji w obrębie platformy Office 365, a wysłane z adresów zewnętrznych odpowiedzi na nasze maile zostaną odebrane przez programy pocztowe. Wprowadzi to chaos w komunikacji i może doprowadzić do przeoczenia ważnych maili od studentów/wykładowców, które mogą zostać zakwalifikowane jako spam i zablokowane przez program pocztowy.**

Wiadomość pocztową w programie Outlook możemy zaadresować i wysłać do dowolnej liczby odbiorców w instytucji Politechniki Lubelska. Nie ma ograniczenia, jakie obowiązuje dla normalnej poczty i nie pojawiają się maile zwrotne o zablokowaniu wysyłki i naruszeniu polityki bezpieczeństwa Politechniki Lubelskiej.

Maksymalna wielkość pliku załączanego do wiadomości pocztowej w programie Outlook to 35MB.



W oknie Outlook jest ikona **Czat, która wywołuje aplikację Teams.**

Obok ikony czatu jest ikona przekierowująca do **Kalendarza** Office 365 – aplikacji, która współpracuje z innymi składnikami pakietu Office 365, między innymi **Teams**. Wpisy w kalendarzu dodane w **Outlooku** będą widziane w **Teams** i odwrotnie. Ponadto **Kalendarz** można otworzyć niezależnie z głównego okna Office 365.



Kalendarz To Do

Wrzesień

P	W	Ś	C	P	S	N
7	8	9	10	11	12	13



Nic nie zaplanowano od 10 września 2020 do 10 listopada 2020
Miłego dnia!

Outlook

Wyszukaj


Dzisiaj ↑ ↓ Wrzesień 2020

Miesiąc Udostępnij Drukuj

Wrzesień 2020							Cz, 10 Wrz
P	W	Ś	C	P	S	N	
31	1	2	3	4	5	6	12°
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	

18:21 Spotkanie testo

10 Wrz 12°



Nic nie zaplanowano na ten dzień
Miłego dnia!

Wygląd Kalendarza pakietu Office 365 otwartego w Outlook.

96

10.09.2020

ZARZĄDZANIE STUDENTAMI
ZADANIA
KALENDARZ
POŁĄCZENIA AUDIO I VIDEO
CZAT
UDOSTĘPNIANIE EKRAINU
UDOSTĘPNIANIE PLIKÓW

Teams



Aplikacja Teams z punktu widzenia wsparcia prowadzenia procesu dydaktycznego jest najbardziej użyteczna w całym pakiecie Office 365.

Za jej pomocą można:

- a) tworzyć zespoły studentów i zarządzać nimi;**
- b) prowadzić rozmowy audio i video jednoosobowe lub wieloosobowe;**
- c) w trakcie rozmowy za pomocą funkcji udostępniania ekranu przedstawiać materiały dydaktyczne on-line: pulpit, aplikacje, dokumenty;**
- d) zamieszczać materiały dydaktyczne w postaci plików w różnych formatach i udostępniać je wybranym osobom;**

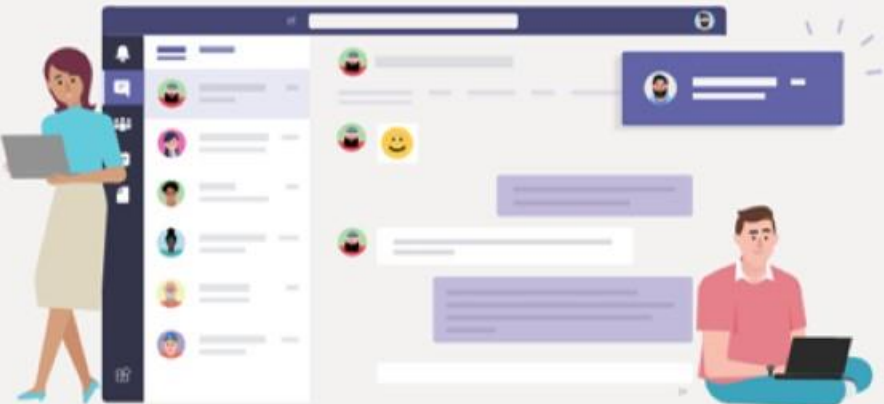
- e) prowadzić konsultacje w trybie synchronicznym lub asynchronicznym, wykorzystując przekaz audio lub tekstowy (czat);
- f) zlecać studentom różnego rodzaju zadania do wykonania, przy wykorzystaniu funkcjonalności **Teams** lub aplikacji współpracujących;
- g) przeprowadzać weryfikację efektów uczenia się – prac cząstkowych w trakcie semestru oraz zaliczeń i egzaminów kończących semestr (głównie **Forms**).

Teams jako usługa sieciowa ma nieco mniej funkcjonalności niż aplikacja dyskowa. Rekomenduje się zainstalowanie **Teams** na dysku komputera.

<https://teams.microsoft.com>

Adres do pobrania instalatora
dyskowego Teams

Microsoft Teams



Pobierz aplikację Teams i łatwiej
utrzymuj kontakty.

Pobierz aplikację systemu Windows

Zamiast tego użyj aplikacji internetowej

Po pobraniu instalatora i zainstalowaniu programu mamy klasyczną aplikację dyskową z ikoną skrótu na pulpicie.

Microsoft Teams



Zaloguj się za pomocą swojego konta służbowego lub szkolnego bądź konta Microsoft.

t.jachowicz@pollub.pl

Zaloguj się

Po wprowadzeniu hasła podczas pierwszego uruchomienia, program je zapamiętuje i nie ma konieczności wprowadzania go za każdym razem.

Lenovo

Aktywność
Czat
Zespoły
Zadania
Kalendarz
Rozmowy
Pliki
Aplikacje
Pomoc

▼ Twoje zespoły

- Wykładowcy
- PROstudencki:
- ModNumPPT



Wygląd Teams
po uruchomieniu programu
w wersji dyskowej.
Domyślne ustawienie to
wyświetlanie zakładki
Zespoły, do których student
został dołączony przez
nauczycieli.

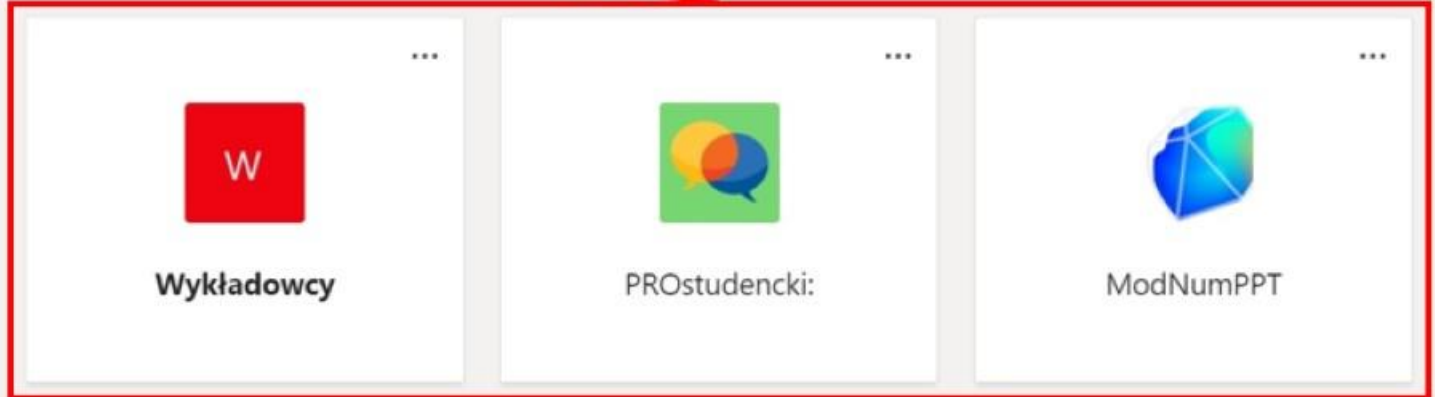
Ustawienia profilu użytkownika Office 365

- Aktywność
- Czat
- Zespoły**
- Zadania
- Kalendarz
- Rozmowy
- Pliki
- ...
- Aplikacje
- Pomoc

Zespoły

Wykaz zespołów

Twoje zespoły



Wykładowcy

PROstudencki:

ModNumPPT



Dołącz do zespołu lub utwórz nowy

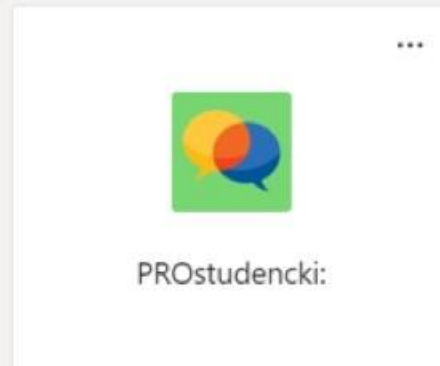
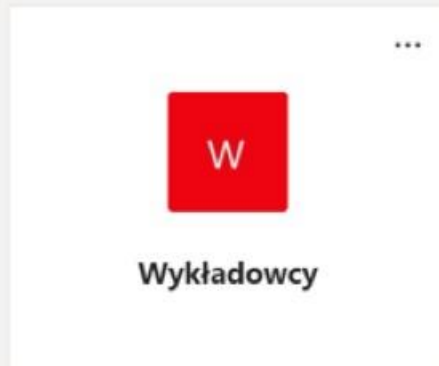
Ustawienia Teams

Narzędzie tworzenia nowego zespołu lub dołączenia do niego. To polecenie otwiera inne okno niż wspomniane na slajdzie 105 okno **Zarządzaj zespołami.**



Zespoły

Twoje zespoły



- Dostępny
- Zajęty
- Nie przeszkadzać
- Zaraz wracam
- Wyświetlaj jako „Z dala od urządzenia”

Resetuj status



Tomasz Jachowicz

Zmień obrazek profilowy

Z dala od urządzenia

Ustaw status opisowy

Zapisane

Ustawienia

Powiększenie (100%)

Skróty klawiaturowe

Informacje

Sprawdź aktualizacje

Pobierz aplikację mobilną

Wyloguj się

Rozwinięcie menu profilu
użytkownika Office 365
aplikacji **Teams**.

Zespoły

Dołącz do zespołu lub utwórz nowy

Twoje zespoły

The screenshot shows the 'Zespoły' (Teams) page in Microsoft Teams. Under the heading 'Twoje zespoły' (Your teams), there are four team cards. Each card has a colored square icon with a letter or logo, and a name below it. From left to right: 1. A red square with a white 'W' and the name 'Wykładowcy'. 2. A green square with two overlapping speech bubbles (one yellow, one blue) and the name 'PROstudencki:'. 3. A blue square with a white geometric shape and the name 'ModNumPPT'. 4. A red square with a white 'S' and the name 'Szkoleniowy'. Each card has a three-dot menu icon in the top right corner.

Zarządzaj zespołami
Przełącz widok

Rozwinięcie menu ustawień Teams **Więcej opcji:**

- **Zarządzaj zespołami**: otwiera okno z listą zespołów,
- **Przełącz widok**: nazwa jest zupełnie nieadekwatna do funkcji, bo właśnie tutaj są ważne ustawienia **Teams** (patrz slajd 107).

Wstecz

Zarządzaj zespołami

Teams

Analiza

Utwórz zespół

Wyszukaj zespoły



▼ Aktywne (4)

Nazwa	Opis	Rola	Osoby	Typ
ModNumPPT	MiBM, 2 stopień, niestacjonarne	Właściciel	16	Zarządzanie zespołem Dodaj kanał Dodaj członka Opuść zespół Edytuj zespół Pobierz link do zespołu Archiwizuj zespół Zarządzanie tagami Usuń zespół
PROstudencki:	Prorektor ds. studenckich i prodziekani ds. studenckich z wydziałów PL	Właściciel	10	
Szkoleniowy	Szkoleniowy	Właściciel	7	
Wykładowcy	Wszyscy wykładowcy PL	Członek	168	

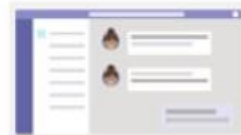
Wygląd okna (z pozycji nauczyciela) do zarządzania zespołami w rozwijanym menu przy każdym zespole. **Student ma mniej uprawnień: Zarządzanie zespołem, Dodaj członka, Pobierz link do zespołu oraz Zarządzanie tagami**, przy czym także część tych działań może być wykonana przez studenta wyłącznie za zgodą właściciela zespołu, czyli nauczyciela.

Po wyborze polecenia **Przełącz widok** (patrz slajd 105) pojawia się dodatkowe okno z listą ustawień Teams. Na uwagę zasługuje lista **Urządzenia**, gdzie można sprawdzić, jakie urządzenia mamy wybrane do obsługi dźwięku i obrazu oraz czy działają one prawidłowo.

Ustawienia

- Ogólne
- Prywatność
- Powiadomienia
- Urządzenia**
- Uprawnienia
- Rozmowy

Motyw



Domyślny



Ciemny



Wysoki kontrast

Układ

Wybierz, jak chcesz nawigować między zespołami.



Siatka

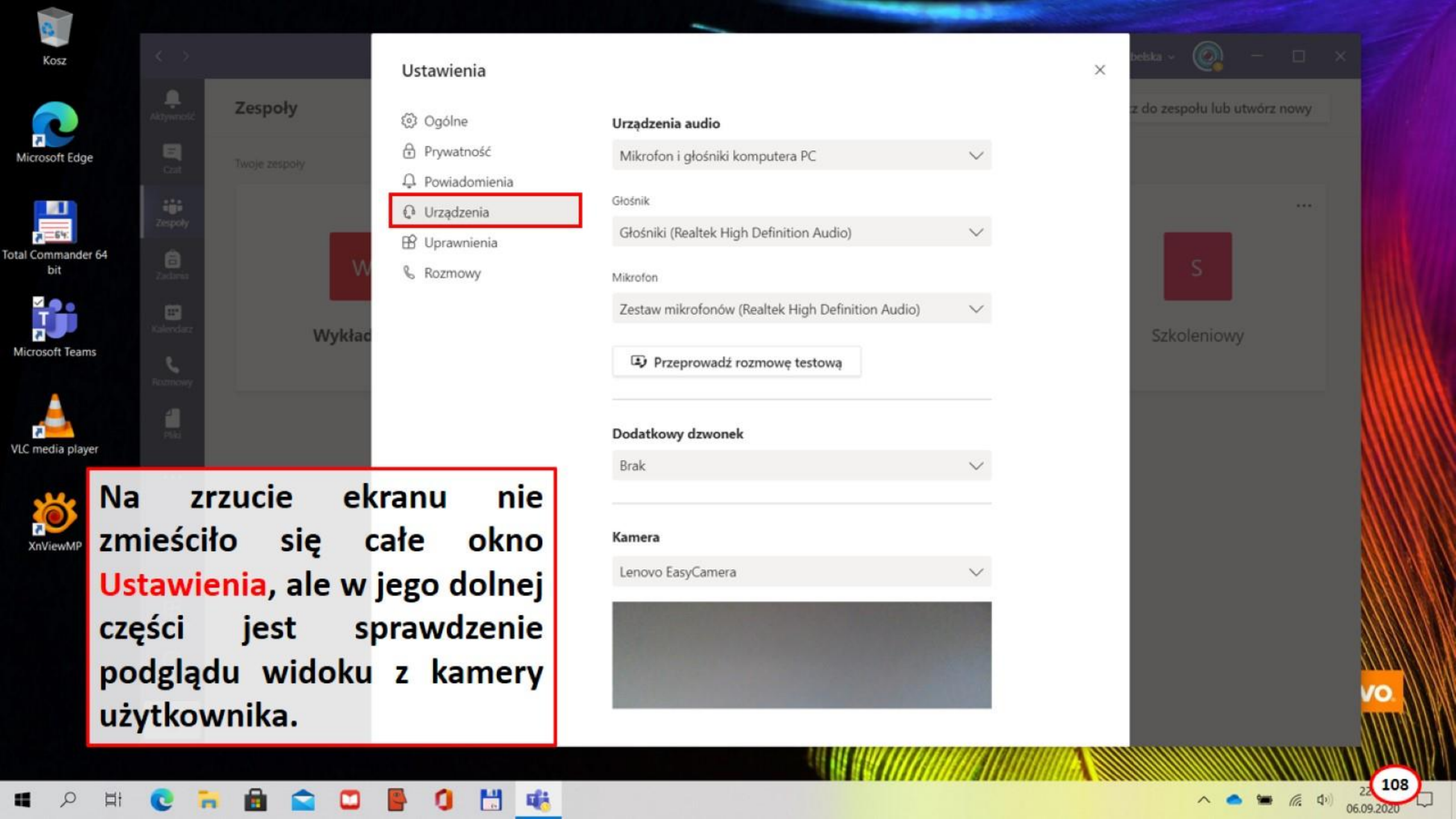


Lista

Aplikacja

Aby uruchomić ponownie, kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę aplikacji Teams na pasku zadań i wybierz pozycję Zamknij. Następnie otwórz ponownie aplikację Teams.

- Uruchamiaj aplikację automatycznie
- Otwieraj aplikację w tle
- Po zamknięciu okna kontynuuj działanie aplikacji
- Wyłącz przyspieszenie sprzętowe procesora GPU (wymaga ponownego uruchomienia aplikacji Teams)
- Zarejestruj Teams jako aplikację czatu w pakiecie Office (wymaga ponownego uruchomienia aplikacji pakietu Office)
Włącz nowe środowisko spotkań (nowe spotkania i połączenia będą otwierane w oddzielnych oknach. Wymaga ponownego uruchomienia aplikacji Teams).
- Włącz reiestrowanie dla diagnozki spotkania (wymaga ponownego



Ustawienia

- Ogólne
- Prywatność
- Powiadomienia
- Urządzenia**
- Uprawnienia
- Rozmowy

Urządzenia audio

Mikrofon i głośniki komputera PC

Głośnik

Głośniki (Realtek High Definition Audio)

Mikrofon

Zestaw mikrofonów (Realtek High Definition Audio)

Przeprowadź rozmowę testową

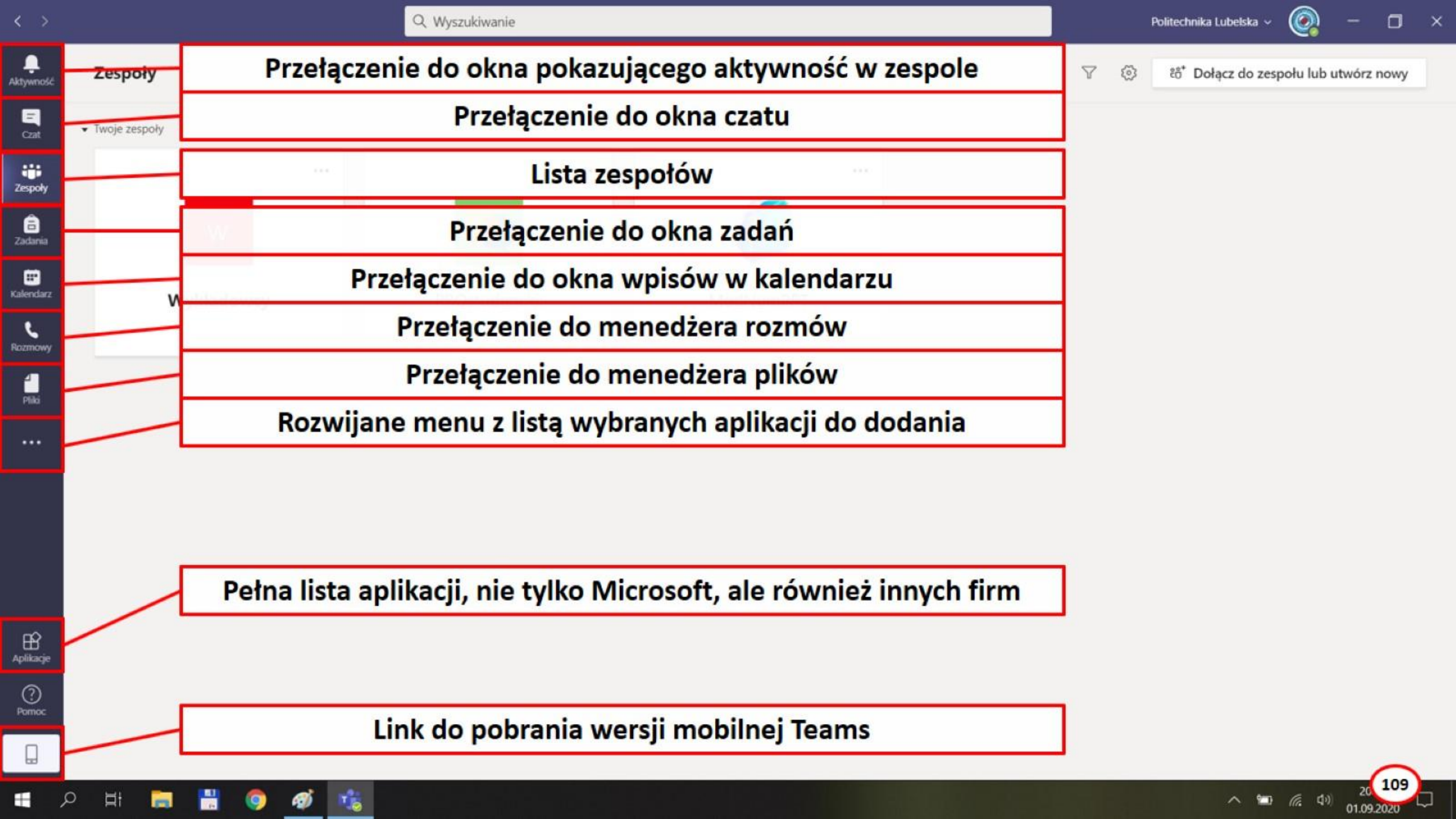
Dodatkowy dzwonek

Brak

Kamera

Lenovo EasyCamera

Na zrzucie ekranu nie zmieściło się całe okno **Ustawienia**, ale w jego dolnej części jest sprawdzenie podglądu widoku z kamery użytkownika.



Zespoły

Przełączenie do okna pokazującego aktywność w zespole

Przełączenie do okna czatu

Lista zespołów

Przełączenie do okna zadań

Przełączenie do okna wpisów w kalendarzu

Przełączenie do menedżera rozmów

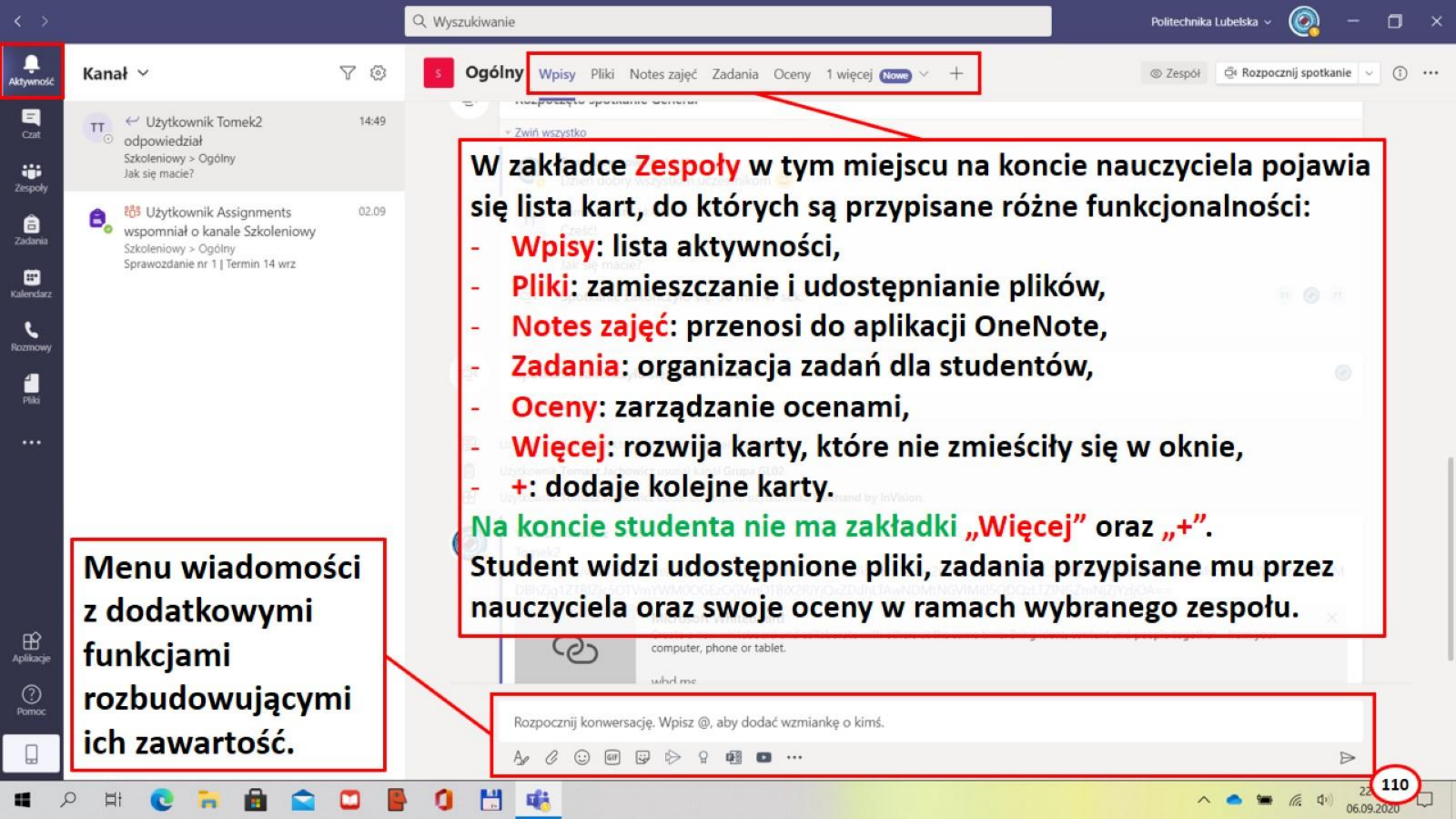
Przełączenie do menedżera plików

Rozwijane menu z listą wybranych aplikacji do dodania

Pełna lista aplikacji, nie tylko Microsoft, ale również innych firm

Link do pobrania wersji mobilnej Teams

Dołącz do zespołu lub utwórz nowy



Menu wiadomości z dodatkowymi funkcjami rozbudowującymi ich zawartość.

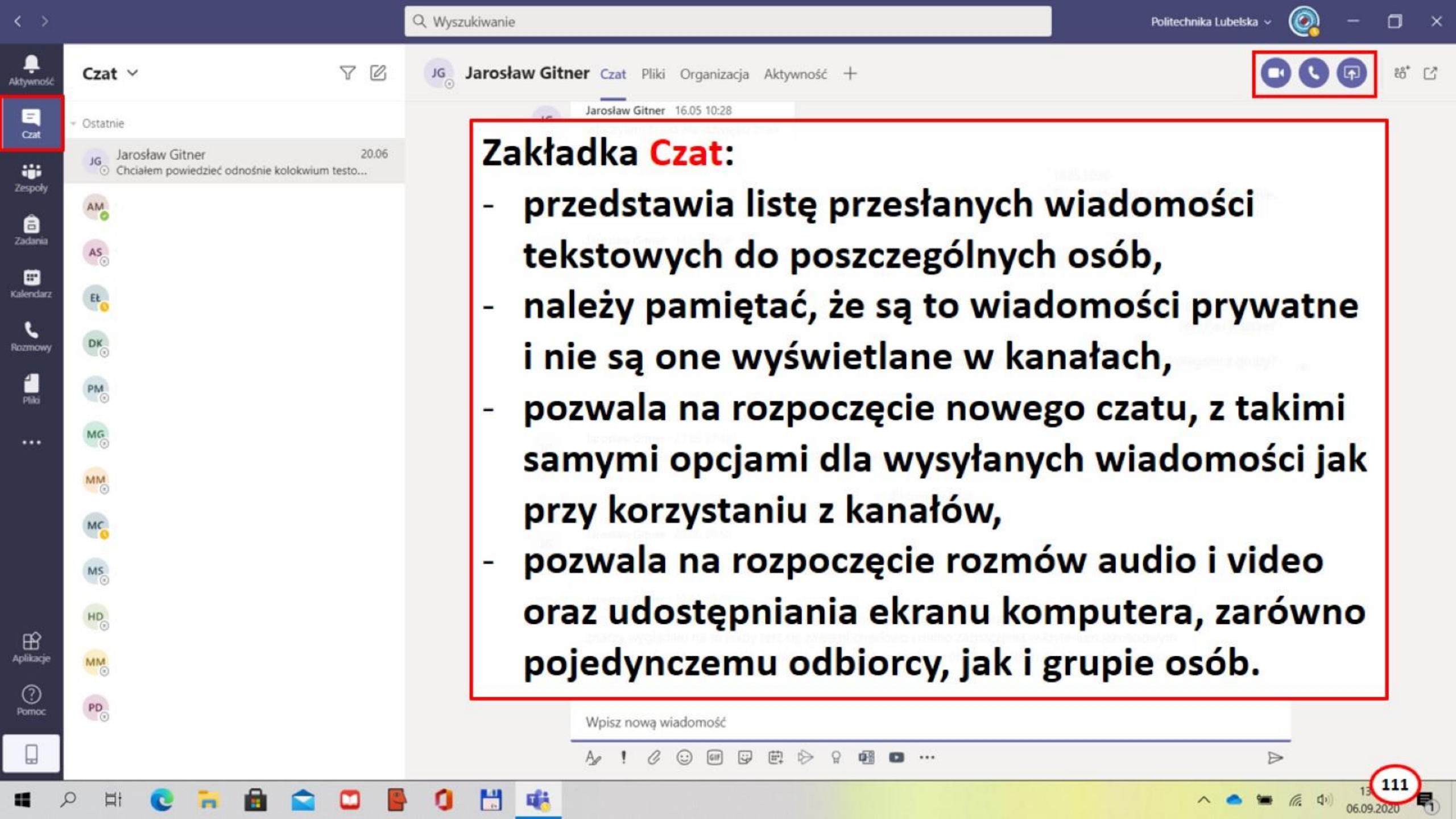
W zakładce **Zespoły** w tym miejscu na koncie nauczyciela pojawia się lista kart, do których są przypisane różne funkcjonalności:

- **Wpisy**: lista aktywności,
- **Pliki**: zamieszczanie i udostępnianie plików,
- **Notes zajęć**: przenosi do aplikacji OneNote,
- **Zadania**: organizacja zadań dla studentów,
- **Oceny**: zarządzanie ocenami,
- **Więcej**: rozwija karty, które nie zmieściły się w oknie,
- **+**: dodaje kolejne karty.

Na koncie studenta nie ma zakładki „Więcej” oraz „+”.

Student widzi udostępnione pliki, zadania przypisane mu przez nauczyciela oraz swoje oceny w ramach wybranego zespołu.

Rozpocznij konwersację. Wpisz @, aby dodać wzmiankę o kimś.



- Aktywność
- Czat**
- Zespoły
- Zadania
- Kalendarz
- Rozmowy
- Pliki
- ...
- Aplikacje
- Pomoc

Czat



Jarosław Gitner Czat Pliki Organizacja Aktywność +



Ostatnie

JG Jarosław Gitner 20.06
Chciałem powiedzieć odnośnie kolokwium testo...

AM

AS

EL

DK

PM

MG

MM

MC

MS

HD

MM

PD

Zakładka Czat:

- przedstawia listę przesłanych wiadomości tekstowych do poszczególnych osób,
- należy pamiętać, że są to wiadomości prywatne i nie są one wyświetlane w kanałach,
- pozwala na rozpoczęcie nowego czatu, z takimi samymi opcjami dla wysyłanych wiadomości jak przy korzystaniu z kanałów,
- pozwala na rozpoczęcie rozmów audio i video oraz udostępniania ekranu komputera, zarówno pojedynczemu odbiorcy, jak i grupie osób.

Wpisz nową wiadomość



Zespoły

Dołącz do zespołu lub utwórz nowy

Twoje zespoły

The screenshot shows the 'Zespoły' (Teams) section in Microsoft Teams. Under the heading 'Twoje zespoły', there are three team cards. The first card has a red square icon with a white 'W' and is labeled 'Wykładowcy'. The second card has a green and blue speech bubble icon and is labeled 'PROstudencki:'. The third card has a blue and green geometric icon and is labeled 'ModNumPPT'. Each card has a three-dot menu icon in the top right corner.

Przykładowo: ModNumPPT to zespół założony w celu realizacji zajęć z przedmiotu „Modelowanie numeryczne procesów przetwórstwa tworzyw” w formie wykładu oraz projektu.

Zespół to grupa użytkowników aplikacji Teams, korzystająca ze wspólnych zasobów udostępnionych dla tego zespołu i komunikująca się grupowo lub indywidualnie w obrębie tego zespołu. Działaniami zespołu kieruje jego Właściciel, czyli użytkownik, który założył zespół. Z punktu widzenia procesu dydaktycznego **Zespół** odpowiada grupie studentów (wykładowej lub laboratoryjnej), z którą Właściciel (czyli nauczyciel) będzie prowadził określone zajęcia.

Tworzenie zespołu przez nauczyciela

Polecenie **Dołącz do zespołu lub utwórz zespół** znajduje się w zakładce **Zespoły**. Polecenie **Utwórz zespół** występuje w różnych oknach programu Teams, m.in. w oknie **Zarządzaj zespołami**. **Zespoły powinny być tworzone wyłącznie przez nauczycieli!**

Dołącz do zespołu lub utwórz zespół

Utwórz zespół

Dołącz do zespołu, wpisując kod

4.4/7
46 członków | Publiczne

Studenci helpdesk
114 członków | Publiczne

Zarządzaj zespołami Teams Analiza

Wyszukaj zespoły

Utwórz zespół

Tworzenie zespołu

Podczas tworzenia zespołu do zajęć ze studentami nauczyciel wybiera typ **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

Tworzenie zespołu

Kolejnym krokiem jest nadanie przez nauczyciela nazwy, ewentualnie opisu wyjaśniającego, co to za zespół.

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

Szkoleniowy



Opis (opcjonalnie)

Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu

Anuluj

Dalej

Tworzenie zespołu

Po nadaniu nazwy rozpoczyna się dodawanie osób (w domyśle – studentów) do zespołu. Nauczyciel musi stworzyć zespół samodzielnie, na podstawie list otrzymanych z dziekanatu.

Dodawanie osób do zespołu Szkoleniowy

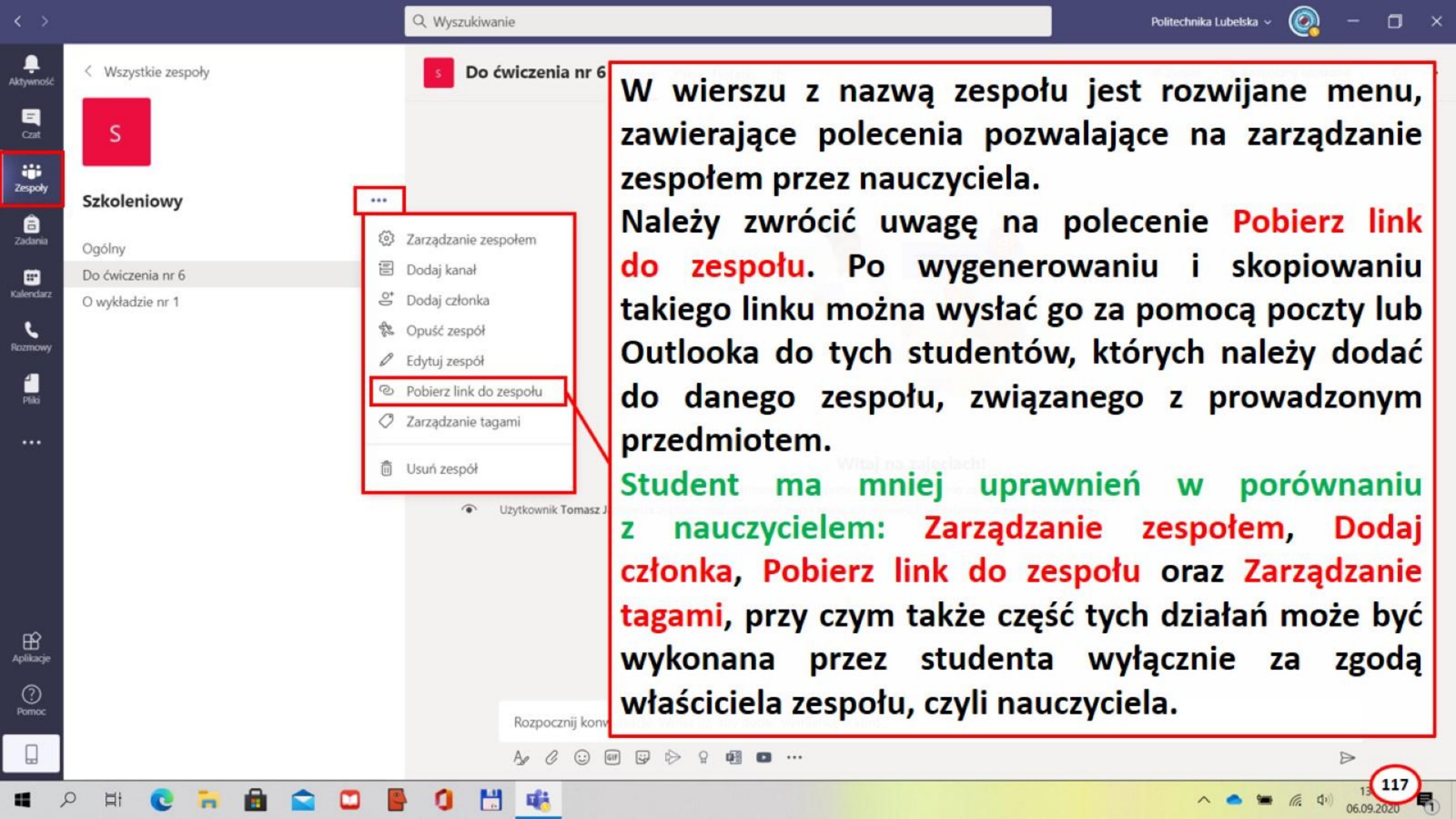
Uczniowie Nauczyciele

Wyszukaj uczniów

Dodaj

Zacznij wpisywać nazwę, aby wybrać grupę, listę dystrybucyjną lub osobę w szkole.

Pomiń



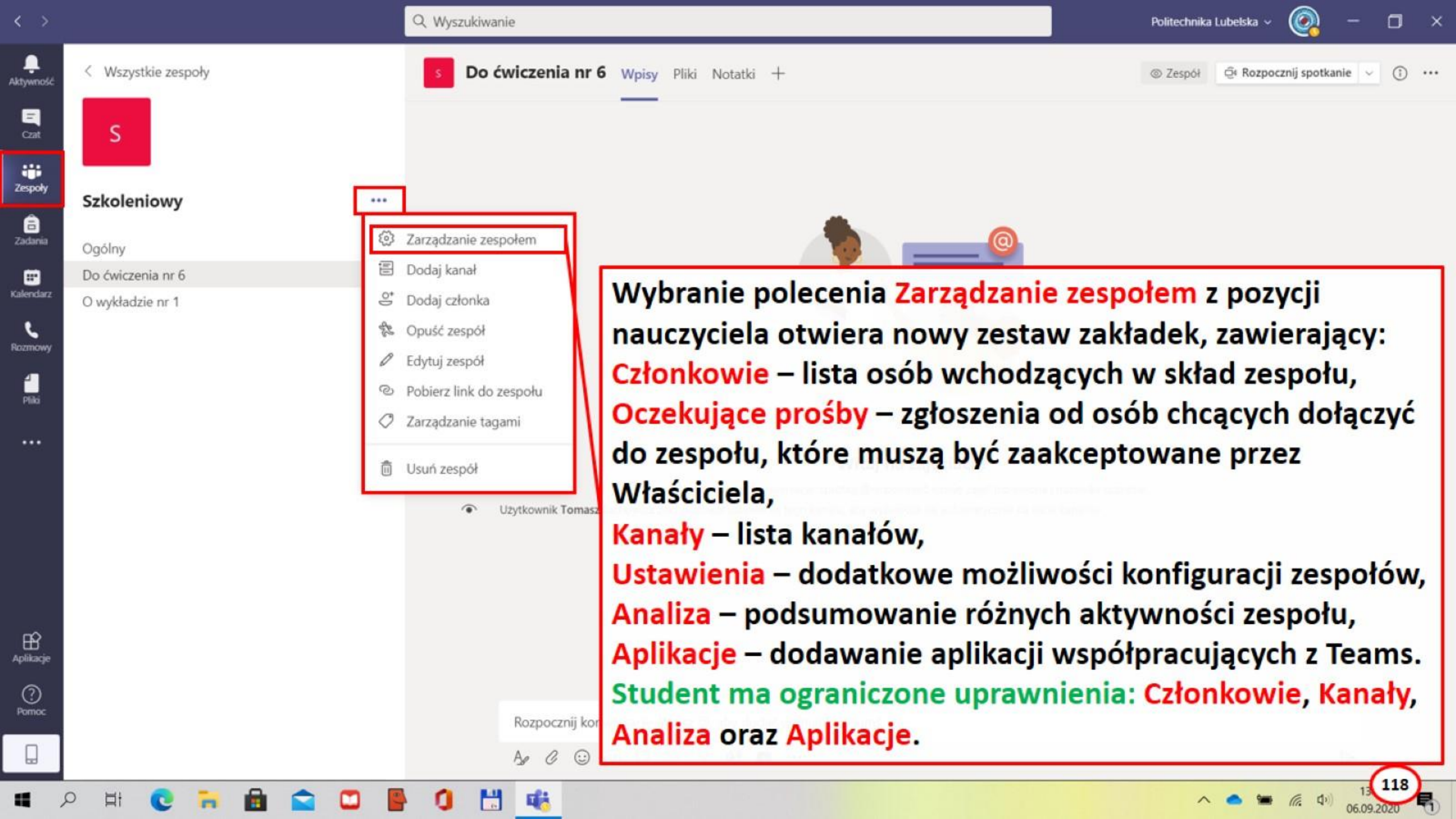
Wszystkie zespoły

Do ćwiczenia nr 6

W wierszu z nazwą zespołu jest rozwijane menu, zawierające polecenia pozwalające na zarządzanie zespołem przez nauczyciela.

Należy zwrócić uwagę na polecenie **Pobierz link do zespołu**. Po wygenerowaniu i skopiowaniu takiego linku można wysłać go za pomocą poczty lub Outlooka do tych studentów, których należy dodać do danego zespołu, związanego z prowadzonym przedmiotem.

Student ma mniej uprawnień w porównaniu z nauczycielem: Zarządzanie zespołem, Dodaj członka, Pobierz link do zespołu oraz Zarządzanie tagami, przy czym także część tych działań może być wykonana przez studenta wyłącznie za zgodą właściciela zespołu, czyli nauczyciela.



- Zarządzanie zespołem
- Dodaj kanał
- Dodaj członka
- Opuść zespół
- Edytuj zespół
- Pobierz link do zespołu
- Zarządzanie tagami
- Usuń zespół

Wybranie polecenia **Zarządzanie zespołem** z pozycji nauczyciela otwiera nowy zestaw zakładek, zawierający:

- Członkowie** – lista osób wchodzących w skład zespołu,
- Oczekujące prośby** – zgłoszenia od osób chcących dołączyć do zespołu, które muszą być zaakceptowane przez Właściciela,
- Kanały** – lista kanałów,
- Ustawienia** – dodatkowe możliwości konfiguracji zespołów,
- Analiza** – podsumowanie różnych aktywności zespołu,
- Aplikacje** – dodawanie aplikacji współpracujących z Teams.

Student ma ograniczone uprawnienia: Członkowie, Kanały, Analiza oraz Aplikacje.

- Aktywność
- Czat
- Zespoły**
- Zadania
- Kalendarz
- Rozmowy
- Pliki
- ...
- Aplikacje
- Pomoc

Wszystkie zespoły



Szkoleniowy

- Ogólny
- Do ćwiczenia nr 6
- O wykładzie nr 1



Szkoleniowy ...

Szkoleniowy

Zespół

- Członkowie
- Oczekujące próśby
- Kanały
- Ustawienia
- Analiza
- Aplikacje

› Motyw zespołu	Wybierz motyw
› 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
› Zabawne rzeczy	Zezwalaj na emotikony, memy, GIF-y i naklejki
› Notes zajęć w programie OneNote	Zarządzanie sekcjami i preferencjami notesu

W zakładce **Ustawienia** w polu **Kod zespołu** nauczyciel może wygenerować unikalny kod, który umożliwi znającym go osobom samodzielne zapisanie się do zespołu, bez konieczności zatwierdzania tej czynności przez Właściciela. **Student nie może wygenerować kodu zespołu utworzonego przez nauczyciela.**

- Aktywność
- Czat
- Zespoły**
- Zadania
- Kalendarz
- Rozmowy
- Pliki
- ...
- Aplikacje
- Pomoc

Wszystkie zespoły

Szkoleniowy

- Ogólny
- Do ćwiczenia nr 6
- GL01
- GL02
- O wykładzie nr 1

Kanały służą do uporządkowania przekazu informacji w obrębie grupy.

Ogólny Wpisy Pliki Notes zajęć Zadania Oceny 1 więcej Nowe

Dzisiaj

Kanał **Ogólny** jest zakładany domyślnie podczas tworzenia zespołu przez nauczyciela. Jest to kanał dla wszystkich członków zespołu, oznaczany jako standardowy.

W obrębie zespołu nauczyciel może zakładać dodatkowe kanały. Kanał „Do ćwiczenia nr 6” jest także kanałem standardowym dla wszystkich członków zespołu.

Kanał „GL01” jest kanałem dla wybranych członków zespołu, określanym jako prywatny. Wskazuje to dodatkowa ikona „kłódki” przy jego nazwie.

Dodawanie nowych kanałów zależy od tego, według jakiego kryterium nauczyciel chce separować treści w obrębie całego zespołu – czy zależy mu na podziale tematycznym treści czy raczej dzieleniu członków zespołu na mniejsze podgrupy, powiązane w jakiś sposób zakresem obowiązków lub wspólnych zadań do wykonania.

Zadania w aplikacji Teams

- Do przeprowadzania testów lub zadań do wykonania dla studentów, nauczyciel może wykorzystać opcję **Zadania**.
- Przypisując zadanie lub test studentowi lub grupie studentów nauczyciel przydziela studentom wirtualnie do wykonania określoną czynność.
- Może to być załączenie pliku z rozwiązaniem zadania, wypełnienie testu, uzupełnienie pliku, napisanie referatu, wypełnienie ankiety itp.
- Student otrzymuje zadanie w aplikacji Teams, wykonuje je, a następnie odsyła do nauczyciela poprzez Teams.
- Odpowiedzi studentów nie są widoczne dla innych studentów. Odesłane prace widzi wyłącznie nauczyciel.
- Nauczyciel może zadania sprawdzić, ocenić i wydać opinię bezpośrednio w zakładce **Zadania** w aplikacji Teams.
- Student zobaczy swoje punkty oraz wystawioną przez nauczyciela opinię na swoim koncie również w zakładce **Zadania**.

Wybierz klasę

Wyszukaj zajęcia

- M ModNumPPT
- S Szkoleniowy**

Dalej

Kliknięcie przez nauczyciela zakładki **Zadania** w lewym menu spowoduje pokazanie się okna wyboru zespołów, których jest właścicielem. Wprowadź nazwa okna to **Wybierz klasę**, ale jak widać – są to zespoły.

Szkoleniowy



Wszystkie kategorie

Pole wyboru zespołu

Wersje robocze

Przypisane

Sprawozdanie nr 1

Termin: 14 września 2020 23:59

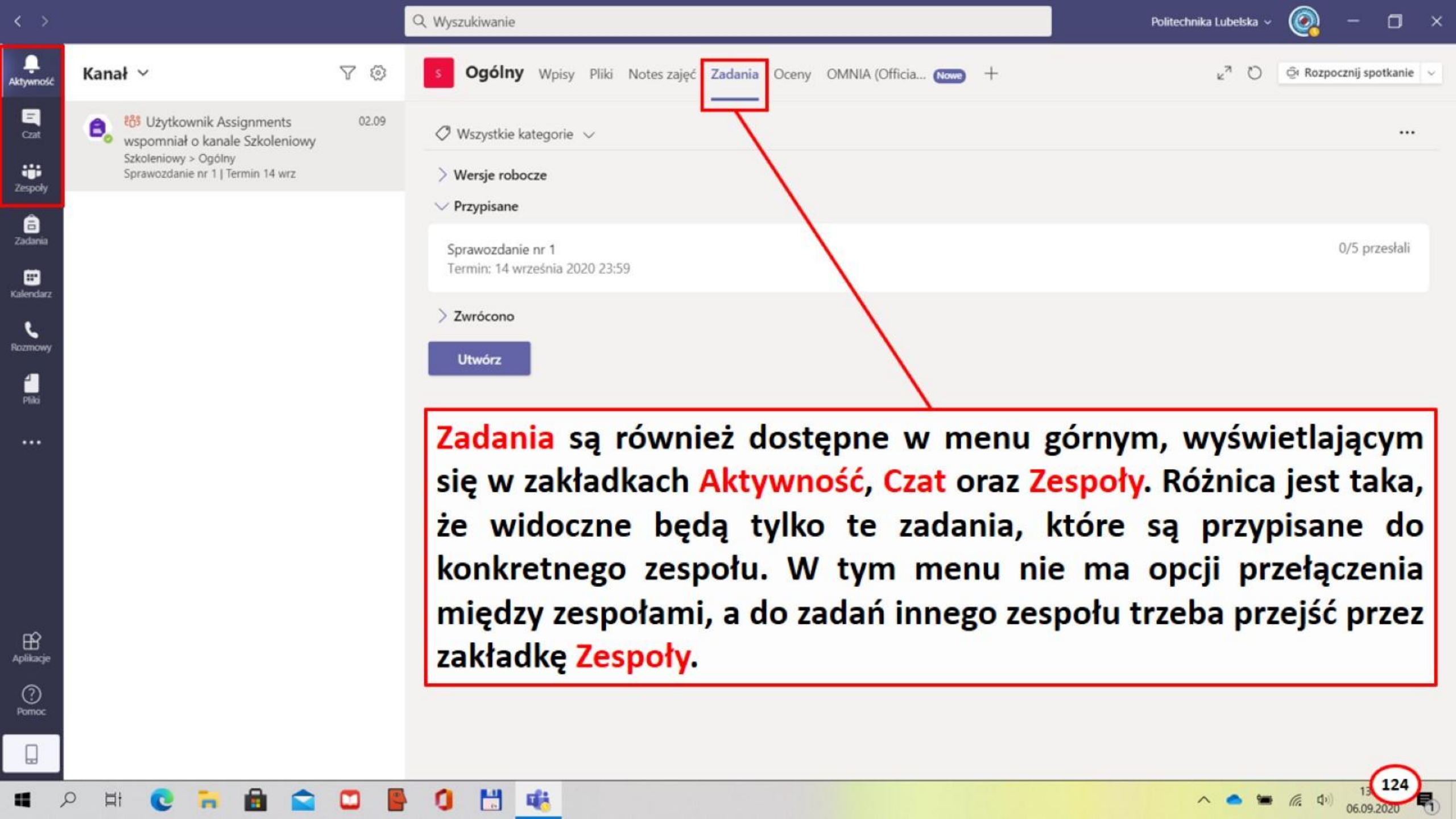
0/5 przesłali

Zwrócono

Utwórz

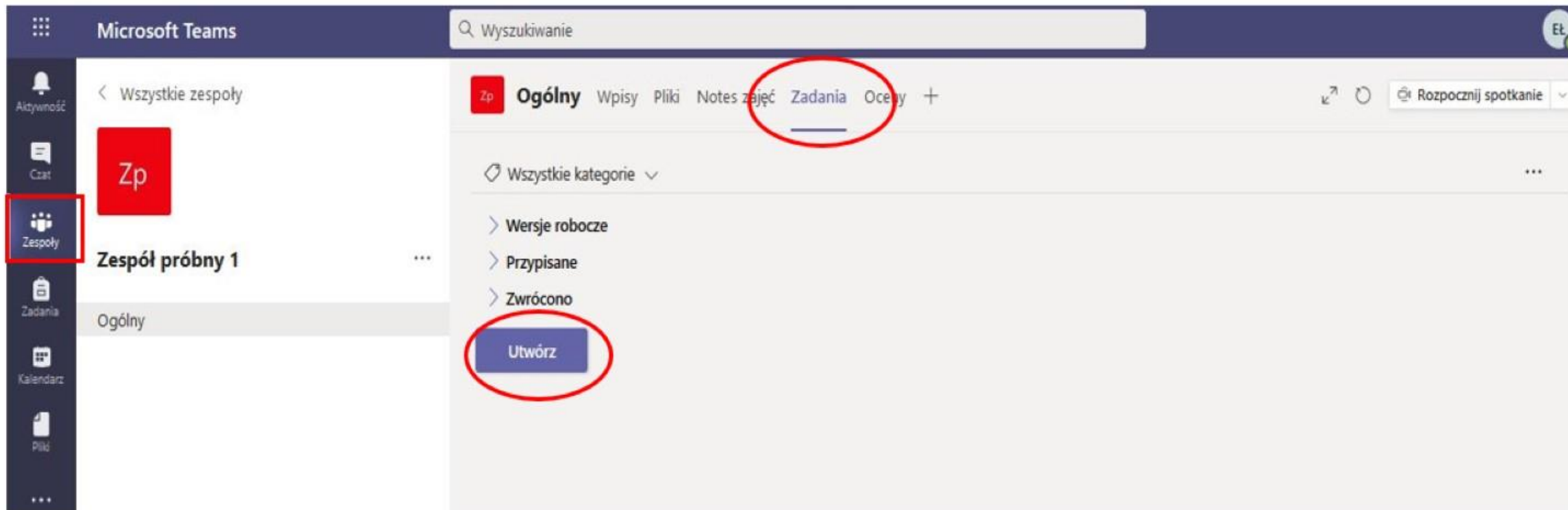
Tworzenie nowego zadania przez nauczyciela

Kolejne okno przedstawia listę zadań.



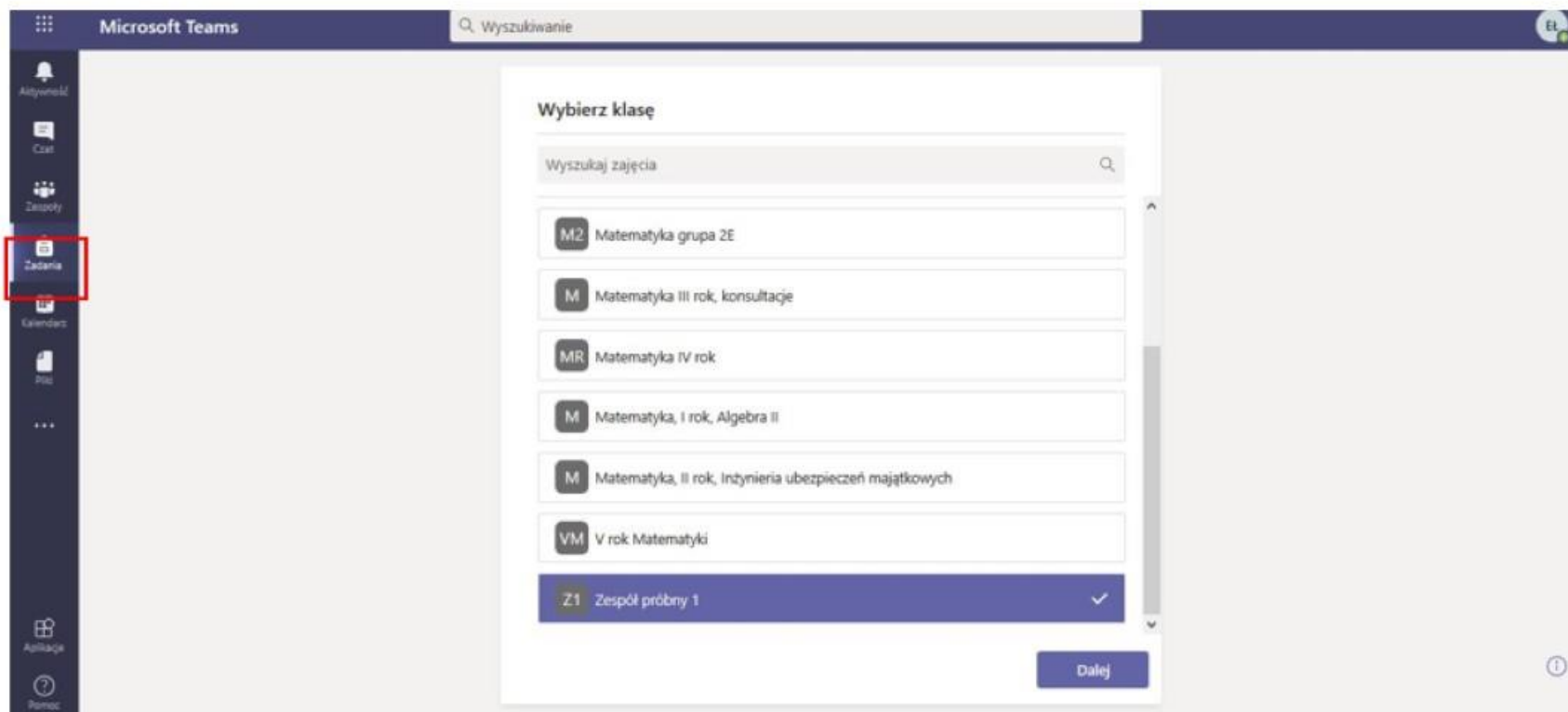
Zadania są również dostępne w menu górnym, wyświetlającym się w zakładkach **Aktywność**, **Czat** oraz **Zespoły**. Różnica jest taka, że widoczne będą tylko te zadania, które są przypisane do konkretnego zespołu. W tym menu nie ma opcji przełączenia między zespołami, a do zadań innego zespołu trzeba przejść przez zakładkę **Zespoły**.

Tworzenie przez nauczyciela nowego zadania (metoda 1)



- W aplikacji Teams nauczyciel wchodzi na konto do danego zespołu (czyli grupy studentów), a następnie wybiera zakładkę **Zadania**.
- Po załadowaniu się tej zakładki, wybiera opcję **Utwórz**.

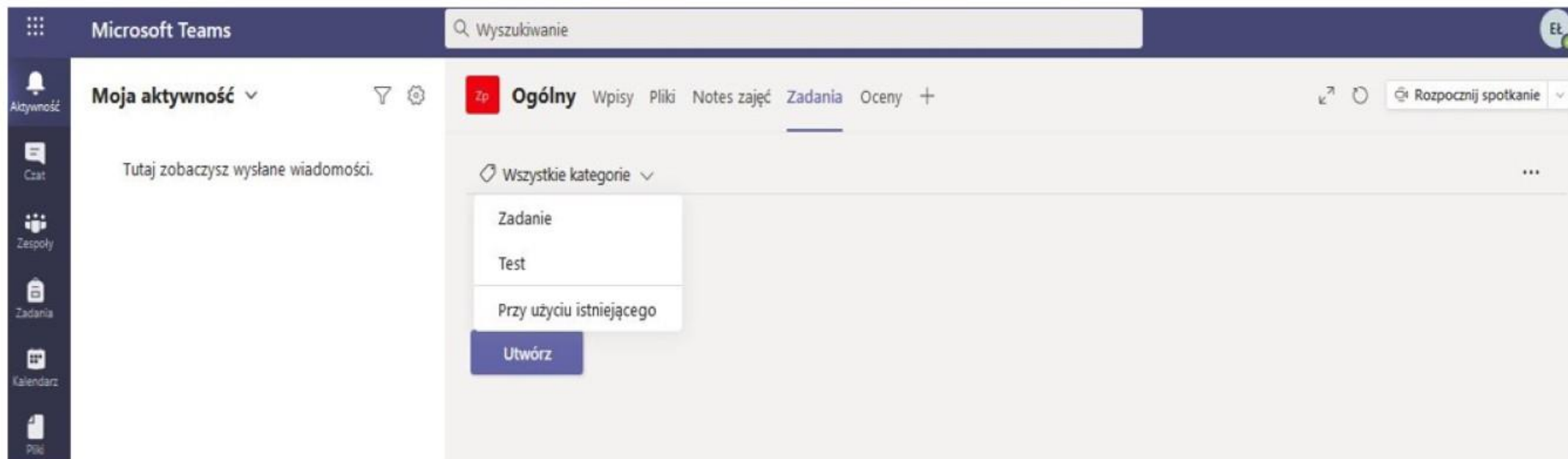
Tworzenie przez nauczyciela nowego zadania (metoda 2)



- Będąc na swoim koncie w aplikacji Teams nauczyciel wybiera zakładkę **Zadania**.
- Następnie wybiera zespół z dostępnej listy zespołów.
- Następnie, po załadowaniu się zespołu, wybiera opcję **Utwórz**.

Tworzenie nowego zadania

Po wybraniu polecenia **Utwórz** pokazuje się nowe okienko, w którym nauczyciel może wybrać jedną z opcji: **Zadanie**, **Test** lub **Przy użyciu istniejącego**.



Opcja **Zadanie**

Po wybraniu opcji **Zadanie** nauczyciel musi wypełnić pola:

Tytuł – nazwa zadania,

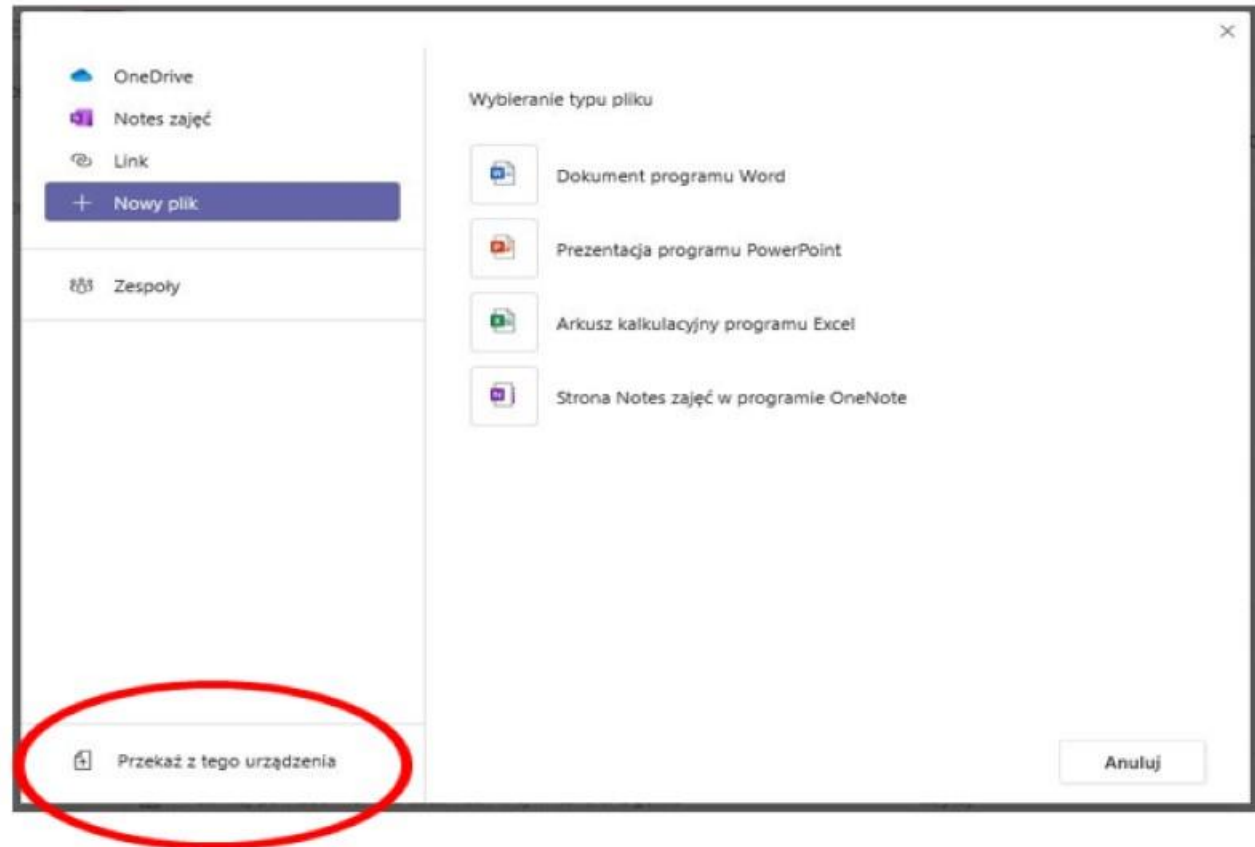
Instrukcje – ewentualne instrukcje do zadania,

Punkty – maksymalna liczba punktów, jaką można uzyskać za to zadanie,

Przypisz do – nazwa zespołu lub wybrani studenci z zespołu, którym przypisane zostanie zadanie,

Termin i godzina wykonania – data oraz godzina, do kiedy zadanie powinno zostać wykonane.

Dołączanie zasobów



Możliwe jest dołączenie pliku (plików) pochodzących z różnych źródeł i mających różne formaty. Pliki można pobrać m.in. z **OneDrive**, z zasobów innych zespołów lub bezpośrednio z komputera, na którym nauczyciel pracuje w danej chwili (**Przełącz plik z tego urządzenia**).

Edytowanie zadania na osi czasu

Jeżeli nauczyciel nie chce publikować zadania lub testu natychmiast po przesłaniu ani zezwolić na przesyłanie rozwiązań po czasie, powinien **edytować oś czasu zadania**.

Możliwe jest edytowanie osi czasu zadania poprzez wpisanie daty oraz godziny przypisania (opublikowania zadania studentowi) w późniejszym terminie, ustawienie daty i godziny ukończenia oraz daty i godziny zamknięcia zadania (po tej dacie nie będzie można wysyłać odpowiedzi).

Opcja **Test**

Po wybraniu opcji **Test** nauczyciel musi wypełnić pola:

Tytuł – zostanie automatycznie uzupełniony nazwą testu z MS Forms; tytuł można zmienić w Teams;

Instrukcje – ewentualne instrukcje do testu;


Punkty – maksymalna liczba punktów, jaką można uzyskać za test; punkty wpiszą się automatycznie, zgodnie z punktacją wpisaną w teście w MS Forms;

Przypisz do – nazwa zespołu lub wybrani studenci z zespołu, którym przypisany zostanie test;

Termin i godzina wykonania – data oraz godzina, do kiedy test powinien zostać wypełniony.

Wszystkie ustawienia dodatkowe (**Odrzucić zadanie**, **Zapisać zadanie**, **Przypisać zadanie**, **Edytować oś czasu zadania**) funkcjonują w przypadku opcji **Test** identycznie jak w przypadku opcji **Zadanie**.

Opcja **Przy użyciu istniejącego**



Zadanie

Test

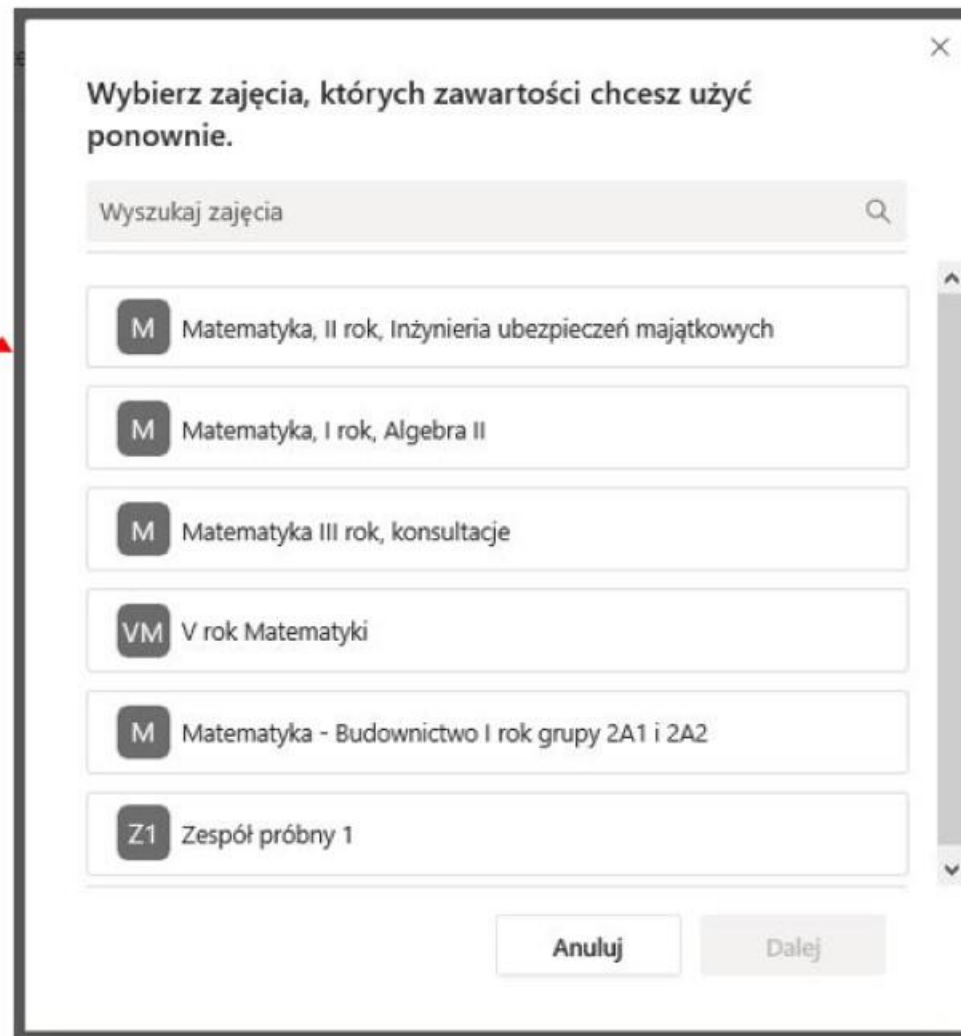
Przy użyciu istniejącego

Utwórz

Przy pomocy tej funkcji nauczyciel może skopiować zadanie korzystając z innego, które wcześniej utworzył w innym zespole.

Po wybraniu polecenia **Utwórz**, a następnie **Przy użyciu istniejącego** pojawi się okno z zespołami.

Nauczyciel musi wybrać zespół, a następnie zadanie, które chce skopiować.



Wybierz zajęcia, których zawartości chcesz użyć ponownie.

Wyszukaj zajęcia

- M Matematyka, II rok, Inżynieria ubezpieczeń majątkowych
- M Matematyka, I rok, Algebra II
- M Matematyka III rok, konsultacje
- VM V rok Matematyki
- M Matematyka - Budownictwo I rok grupy 2A1 i 2A2
- Z1 Zespół próbny 1

Anuluj Dalej

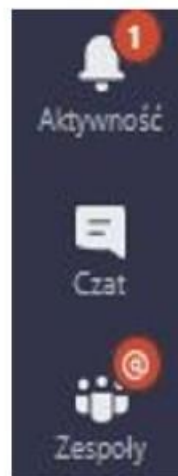
Widok z pozycji nauczyciela

Zadanie 1
Termin wykonania dzisiaj o 15:30

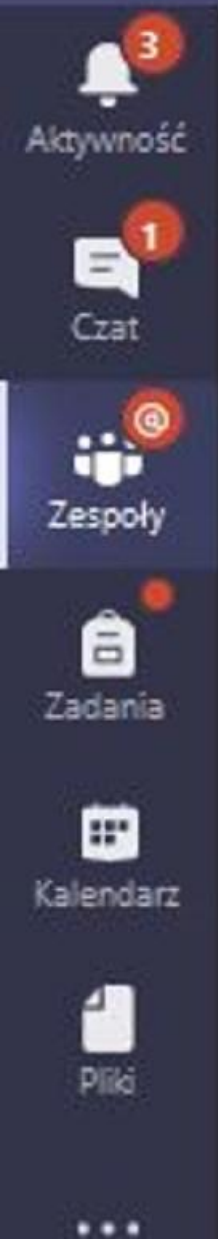
Zaplanowano

Zadanie zostało zaplanowane.

W zakładce **Zadania > Przypisane wyświetla się termin wykonania zadania.**

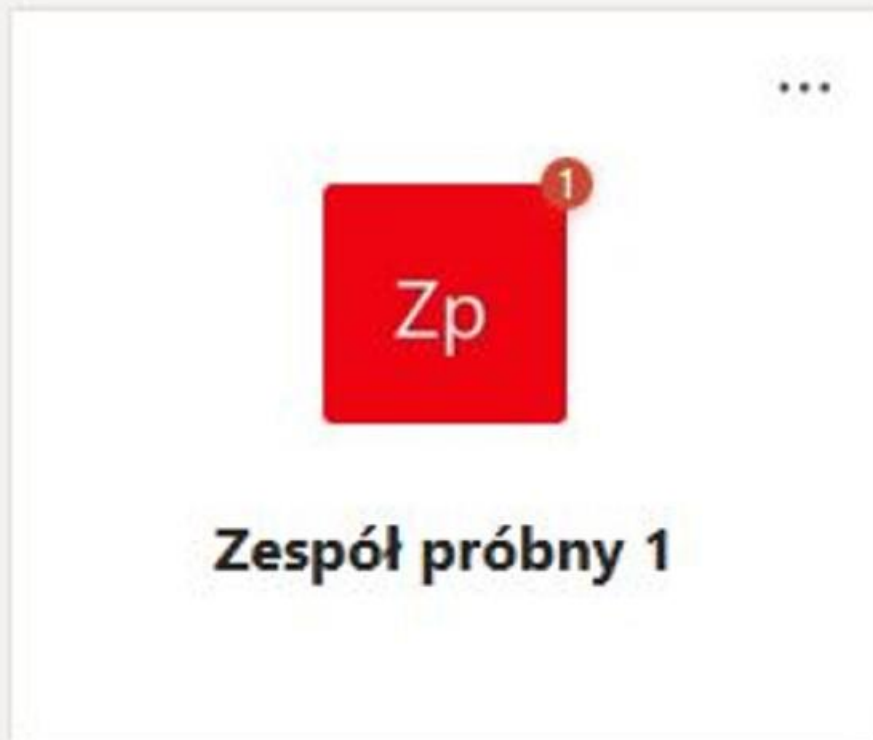


Na koncie nauczyciela czerwone znaczniki informują o nowych aktywnościach.



Zespoły

Twoje zespoły



Widok z pozycji studenta

Na koncie studenta czerwone znaczniki informują o nowych aktywnościach w zaznaczonym zespole.

Widok z pozycji studenta

W celu wykonania zadania student wchodzi w zakładkę **Zadania > Przypisane**, wybiera zadanie, zapoznaje się z instrukcją, rozwiązuje zadanie i załącza plik z rozwiązaniem. Po załączeniu pliku, student musi kliknąć w **Prześlij**, aby jego odpowiedź trafiła do nauczyciela.



Przypisane

Zadanie 1
Termin wykonania dzisiaj o 15:30

6 pkt
Termin wykonania: dzisiaj



Przesłano 6 wrz 2020 (niedz.) o 14:57 ✓

Cofnij przesłanie

Student może cofnąć przesłane rozwiązanie i załączyć kolejne, o ile nie minął jeszcze czas na wykonanie zadania.

Przesyłanie zadań po terminie

- Jeżeli student załączy rozwiązanie zadania i prześle je po terminie wykonania, ale przed końcem terminu zamknięcia możliwości przesyłania rozwiązań, to plik zostanie przesłany, a studentowi i nauczycielowi wyświetli się komunikat **Przesłano po terminie**. Nauczyciel może w takim przypadku sprawdzić zadanie, ale np. obniżyć ocenę.
- Jeżeli student załączy zadanie po terminie zamknięcia możliwości przesyłania rozwiązań, to student będzie widział to zadanie z komunikatem **Nie przesłano**, a nauczycielowi wyświetli się komunikat **Wyświetlono**. Na koncie studenta zadanie to będzie widoczne jako **Ukończone**, ale **Nieprzesłane**.
- Jeżeli student wyświetli zadanie, ale go nie prześle, to nauczycielowi wyświetli się komunikat **Wyświetlono**. Na koncie studenta zadanie to będzie widoczne jako **Zaległe**.
- Jeżeli student nie wejdzie na swoim koncie w dane zadanie, to zadanie to będzie się u niego wyświetlało jako **Zaległe**, a na koncie nauczyciela pojawi się komunikat **Nie przesłano**.

Proces sprawdzania zadania

- W momencie przesłania przez studenta pracy, nauczyciel dostanie powiadomienie w aplikacji Teams, a w zakładce **Zadania** pojawi się nadesłana odpowiedź.
- Przesłany plik z rozwiązaniem zadania nauczyciel może sprawdzić bezpośrednio w aplikacji Teams klikając w zadanie, a następnie w nazwisko ucznia.
- Testy przygotowane w aplikacji Forms można sprawdzić tylko w aplikacji Forms przechodząc w łatwy sposób z Teams do Forms. Wyniki będą potem widoczne w aplikacji Forms oraz w zakładce **Zadania** w aplikacji Teams.

Podgląd stanu przesłanych zadań

Zadanie 1

Termin wykonania dzisiaj o 15:30

4/5 przestali

Zwrócono 0

Zadanie 1

Termin wykonania dzisiaj o 15:30 • Kończy się dzisiaj o 15:45

Do zwrócenia (5)

Zwrócono (0)

Wyszukaj uczniów



<input type="checkbox"/>	Imię i nazwisko ▾	Stan ▾	Opinia	/ 6
<input type="checkbox"/>	 Test, Ewa1	✓ Przesłano		
<input type="checkbox"/>	 Test, Ewa2	✓ Przesłano		
<input type="checkbox"/>	 Test, Ewa3	👁 Wyświetlono		
<input type="checkbox"/>	 Test, Ewa4	✓ Przesłano		
<input type="checkbox"/>	 Test, Ewa5	✓ Przesłano		

W zakładce **Zadania > Przypisane** danego zespołu nauczyciel ma podgląd stanu przesłanych przez studentów zadań. W tym przypadku rozwiązania nadeszło 4 spośród 5 studentów.

Podgląd pracy studenta

zad1_student2.pdf Zamknij

zad. 1.
 $f(x) = \begin{cases} 1-0,5x & \text{dla } 0 < x < 2 \\ 0 & \text{poza} \end{cases} \quad n=180 \quad q=0,1$

$$\pi(x_i) = E(x_i) + \theta(E(x_i) + E(x_i^2) + \sqrt{\text{Var}(x_i)})$$
$$P(S > \pi(s)) = 0,05$$
$$P\left(\frac{S-E(s)}{\sqrt{\text{Var}(S)}} > \frac{\pi(s)-E(s)}{\sqrt{\text{Var}(S)}}\right) = 0,05 \quad \frac{\pi(s)-E(s)}{\sqrt{\text{Var}(S)}} = 1,645$$
$$\pi(s) = \sum_{i=1}^{180} \pi(x_i) = \sum_{i=1}^{180} [E(x_i) + \theta(E(x_i) + E(x_i^2) + \sqrt{\text{Var}(x_i)})] = E(s) + \theta E(s) + \theta \cdot 180 E(x_i^2) + \theta \cdot 180 \sqrt{\text{Var}(x_i)}$$
$$E(x_i) = q E(Y)$$
$$E(x_i^2) = q E(Y^2)$$
$$\text{Var}(x_i) = E(x_i^2) - (E(x_i))^2$$
$$E(Y) = \int_0^2 x(1-\frac{1}{2}x) dx = \int_0^2 (x - \frac{1}{2}x^2) dx = \frac{4}{2} - \frac{2^3}{3} = \frac{2}{3}$$

Powiększenie

ET Ewa2 Test

Praca ucznia
Zwrócono 6 września 2020 o 16:45
Wyświetl historię

zad1_student2.pdf

Opinia
bezbłędnie

Punkty
6 / 6 ✓

Zwróć

W sekcji po prawej stronie nauczyciel może ocenić pracę studenta wpisując punkty i ewentualną opinię lub komentarz.

Po sprawdzeniu pracy musi kliknąć **Zwróć**.

Wtedy student dostanie powiadomienie w aplikacji Teams, a w zakładce **Zadania** zobaczy punkty i opinię.

Podgląd zadań ocenionych

Microsoft Teams

Wyszukiwanie

Wstecz Edytuj zadanie Widok ucznia

Zadanie 1
Termin wykonania dzisiaj o 15:30 * Kończy się dzisiaj o 15:45

Do zwrócenia (0) **Zwrócono (5)** Wyszukaj uczniów

Imię i nazwisko	Stan	Opinia	/ 6
Test, Ewa1	Zwrócono	1.5	✓
Test, Ewa2	Zwrócono	6	✓
Test, Ewa3	Zwrócono	0	✓
Test, Ewa4	Zwrócono	5	✓
Test, Ewa5	Zwrócono	2	✓

Wszystkie przesłane rozwiązania zostały ocenione przez nauczyciela, a wyniki zwrócone studentom. Nauczyciel może je wyeksportować do programu Excel. Jeżeli wyniki wszystkich studentów zostały zwrócone, zadanie zostaje przeniesione do zakładki **Zadania > Zwrócono**.

Nauczyciel może eksportować wyniki wszystkich studentów do programu Excel.

Podgląd wyników wszystkich zadań

Microsoft Teams

Wyszukiwanie

Wszystkie zespoły

Zp

Zespół próbny 1

Ogólny

Ogólny

Wyszukaj uczniów

Data ukończenia przed 6 wrz

Wypisy Pliki Notes zajęć Zadania **Oceny** +

Rozpocznij spotkanie

Eksportuj do programu Excel

	Zadanie 1	Test 1	Test nr 2
	Dzisiaj - 6 pkt	Wczoraj - 4 pkt	3 wrz - 5 pkt
ET Test, Ewa1	1.5	2	3
ET Test, Ewa2	6	4	3
ET Test, Ewa3	0	Wyświetlono	Wyświetlono
ET Test, Ewa4	5		
ET Test, Ewa5	2	1	

W zakładce **Oceny** danego zespołu nauczyciel ma podgląd wyników wszystkich zadań i testów rozwiązywanych przez studentów z tego zespołu. Może je eksportować do programu Excel. W zakładce **Oceny** danego zespołu **student widzi tylko swoje oceny** sprawdzonych zadań i testów.

Kalendarz aplikacji Teams



- W aplikacji Teams dostępny jest kalendarz, który pozwala nauczycielowi m.in. na tworzenie spotkań online.
- W zakładce **Kalendarz** należy kliknąć w **Nowe spotkanie**, a następnie w pojawiającym się okienku wypełnić niezbędne pola (m.in. tytuł spotkania, termin spotkania, zespół i kanał, w ramach którego odbędzie się spotkanie, ewentualnie innych uczestników spoza zespołu, ale z Uczelni). Następnie należy kliknąć **Wyślij**.



Aktywność



Czat



Zespoły



Zadania



Kalendarz



Rozmowy



Pliki



Aplikacje



Pomoc

**Kalendarz**

Rozpocznij spotkanie teraz

+ Nowe spotkanie

Dzisiaj < > Sierpień 2020 - Wrzesień 2020

Tydzień roboczy

	31 poniedziałek	01 wtorek	02 środa	03 czwartek	04 piątek
8:00					
9:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					

Wygląd zakładki Kalendarz

Zaplanowane spotkanie

Nowe spotkanie Szczegółowe informacje Asystent planowania Wyślij Zamknij

Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb

Wykład 1 **Tytuł spotkania**

Uczestnicy wymagani: Ewa1 Test, Ewa2 Test, Ewa3 Test

Opcjonalni: Ewa4 Test **Uczestnicy opcjonalni**

08.09.2020 09:00 → 08.09.2020 10:30 1 godz. 30 min Cały dzień **Data i godziny spotkania**

Sugerowane: 09:00-10:30 08:30-10:00 09:30-11:00

Odbywa się w określone dni tygodnia (wtorek) począwszy od 08.09.2020. **Ewentualna powtarzalność**

Zespół próbny 1 > Ogólny **Nazwa zespołu i rodzaj kanału**

MS Teams **Lokalizacja**

Informacje o spotkaniu

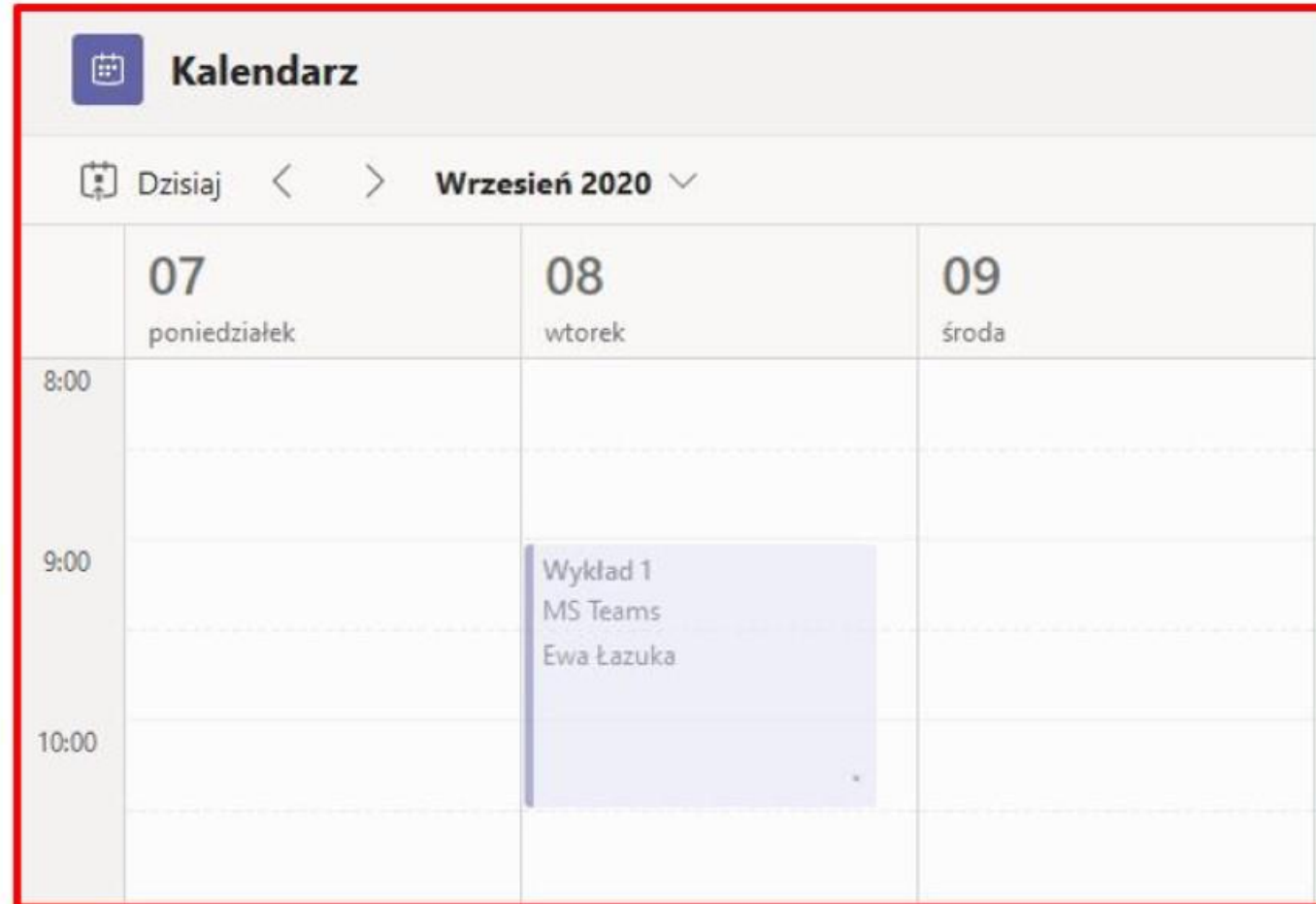
Wykład nr 1, sylabus, wiadomości wstępne

- Nie powtarza się
- W każdy dzień tygodnia (pn-pt)
- Codziennie
- Co tydzień
- Co miesiąc
- Co rok
- Niestandardowe

Uwagi nt. ustawień Kalendarza

- Wszyscy członkowie zespołu, w ramach którego odbywać się będzie spotkanie, zostaną automatycznie zaproszeni.
- Dodatkowo można zaprosić na spotkanie (jako uczestników wymaganych lub opcjonalnych) osoby spoza zespołu, ale z Uczelni.
- W przypadku osób, które są członkami zespołu, informacja o spotkaniu pojawi się w kalendarzu aplikacji **Teams** oraz w **Outlooku**, a także w zakładce **Wpisy** danego zespołu w aplikacji **Teams**.
- W przypadku osób zaproszonych na spotkanie, ale niebędących członkami zespołu, informacja o spotkaniu pojawi się w **Kalendarzu** aplikacji **Teams** oraz w **Outlooku**.
- W wiadomości mailowej będzie podany link, który będzie odsyłał do spotkania.
- Spotkanie rozpocznie się automatycznie na zaplanowanym kanale w określonym dniu, o określonej godzinie.

Widok zaplanowanego spotkania w Kalendarzu



The screenshot shows a calendar interface with a red border. At the top left is a calendar icon and the title "Kalendarz". Below it, there are navigation arrows, the text "Dzisiaj", and a dropdown menu showing "Wrzesień 2020". The main area is a grid with columns for days (07, 08, 09) and rows for times (8:00, 9:00, 10:00). A meeting titled "Wykład 1" is scheduled for Tuesday, September 8th, from 9:00 to 10:00. The meeting details include "MS Teams" and "Ewa Łazuka".

	07 poniedziałek	08 wtorek	09 środa
8:00			
9:00		Wykład 1 MS Teams Ewa Łazuka	
10:00			

Informacja w zakładce **Wpisy**



The screenshot shows a chat interface with a notification for a meeting. At the top left is a profile icon with the initials 'EŁ'. The message text reads: 'Ewa Łazuka 19:19 Wykład nr 1, sylabus, wiadomości wstępne'. Below this is a blue notification card with a calendar icon, the title 'Wykład 1', and the time 'Odbywa się w dniu: wtorek o 09:00'. At the bottom left of the card is a reply button with a left-pointing arrow and the text 'Odpowiedz'. At the bottom right of the card is a three-dot menu icon. A yellow arrow points from the reply button to a white tooltip box that contains a list icon and the text 'Wyświetl szczegóły spotkania'.

W zakładce **Wpisy** zespołu pojawia się informacja o zaplanowanym spotkaniu. Po kliknięciu w **Wyświetl szczegóły spotkania** można zobaczyć m.in. zaplanowaną długość spotkania, informację o ewentualnej powtarzalności spotkań oraz listę uczestników spotkania spoza zespołu. Tutaj pojawia się także link do spotkania.

Szczegóły zaplanowanego spotkania

Wykład 1 Czat Szczegółowe informacje

[+ Dodaj do kalendarza](#)

8 września 2020 09:00–10:30

Zespół próbny 1 > Ogólny

Odbywa się w określone dni tygodnia (wtorek) począwszy od 08.09.2020.

MS Teams

Wykład nr 1, sylabus, wiadomości wstępne

[Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams](#)

[Dowiedz się więcej o aplikacji Teams](#) | [Opcje spotkania](#)

[Dołącz](#) [Zamknij](#)

Śledzenie

Ewa Łazuka
Organizator

Ewa1 Test
Nieznany

Ewa2 Test
Nieznany

Ewa3 Test
Nieznany

Opcjonalni

Ewa4 Test
Nieznany



Rozmowy

- Szybkie wybieranie numerów
- Kontakty
- Historia
- Poczta głosowa

Kontakty

Znajdź kontakt

Dodaj kontakt

Imię i nazwisko

Stanowisko

Telefon

AC

EŁ

HD

MM

MG

MM

MS

MC

PD

PM

W zakładce **Rozmowy** znajduje się lista kontaktów, historia połączeń, lista wybranych kontaktów do szybkiego wybierania numerów oraz lista nagrań z poczty głosowej do odsłuchania. Przy każdym użytkowniku są ikony do rozpoczęcia czatu, wysłania maila, połączeń video i audio, a w rozwijanym menu – dodanie do listy szybkiego wybierania oraz usunięcie kontaktu.

Zakładki **Rozmowy** nie ma w wersji przeglądarkowej Teams.

Zadzwoń

Pliki

Ostatnie

Widoki

Ostatnie

Microsoft Teams

Pobrane

Magazyn w chmurze

OneDrive

Przeгляд ostatnio używanych plików w obu lokalizacjach: Teams i OneDrive

Pliki w magazynie Teams

Analiza pobrań udostępnionych plików

Pliki w chmurze OneDrive

Dodawanie innych lokalizacji w chmurze

+ Dodawanie miejsca w chmurze

Pliki dodawane i udostępniane przez Teams nie są związane z dyskiem sieciowym OneDrive. Magazyn Teams i dysk sieciowy OneDrive to dwie odrębne lokalizacje i mogą znajdować się na nich zupełnie inne pliki.

Dokument3.docx

04.09

T_jachowicz's OneDrive

Prezentacja.pptx

04.09

T_jachowicz's OneDrive

Dokument 3.docx

04.09

T_jachowicz's OneDrive

Prezentacja1.pptx

Dokument2.docx

Skoroszyt 9.xlsx

Skoroszyt 8.xlsx

Skoroszyt 7.xlsx

Skoroszyt 6.xlsx

03.09.2020

T_jachowicz's OneDrive

+ Dodawanie miejsca w chmurze

Możliwe jest także dodanie kolejnych miejsc w chmurze.

W tym celu należy wybrać dodatkowego dostawcę/dostawców magazynu w chmurze: Dropbox, Box, Egnyte, Google Drive.

Dodawanie miejsca w chmurze



Wybierz dostawcę magazynu w chmurze, którego chcesz użyć w aplikacji Teams.



Dropbox

Usługa Dropbox upraszcza współpracę zespołów dzięki bezpiecznym i łatwym w użyciu narzędziom do współpracy oraz najszybszej i najbardziej niezawodnej platformy synchronizacji plików.



Box

Box to bezpieczna platforma do zarządzania zawartością i współpracy umożliwiająca zespołom i organizacjom łatwe udostępnianie, zarządzanie i współpracowanie nad najważniejszymi informacjami.



Egnyte

Bezpiecznie uzyskuj dostęp, edytuj i udostępniaj zawartość przechowywaną lokalnie lub w chmurze, w dowolnym miejscu i czasie, z dowolnego urządzenia.



Google Drive

Korzystaj z bezpiecznego magazynu w chmurze w usłudze Google Drive, by mieć dostęp do plików oraz kopii zapasowych zdjęć, filmów, plików i innych treści z dowolnego miejsca.



Pliki

Widoki

Ostatnie

Microsoft Teams

Pobrane

Znajdź aplikację

Ostatnie



Więcej aplikacji >

Ostatnie

Typ	Nazwa	Zmodyfikowany	Lokalizacja	
	Szkoleniowy — notes	4 min temu	Szkoleniowy / SiteAssets	...
	Tomasz — Politechnika Lubelska	6 min temu	T_jachowicz's OneDrive	...
	Skoroszyt 2.xlsx	Wczoraj	T_jachowicz's OneDrive	...
	Skoroszyt 1.xlsx	Wczoraj	T_jachowicz's OneDrive	...
	Załącznik 2 Procedura uzyskania elektronicznej karty obiegowej v...	Wczoraj	ZespPROstudencki / General / Zasady weryfikacji...	...
		04.09	T_jachowicz's OneDrive	...
		04.09	T_jachowicz's OneDrive	...
		04.09	T_jachowicz's OneDrive	...
		04.09.2020	T_jachowicz's OneDrive	...
		04.09.2020	T_jachowicz's OneDrive	...
		04.09.2020	T_jachowicz's OneDrive	...
		04.09.2020	T_jachowicz's OneDrive	...
		04.09.2020	T_jachowicz's OneDrive	...
		04.09.2020	T_jachowicz's OneDrive	...
		04.09.2020	T_jachowicz's OneDrive	...
		04.09.2020	T_jachowicz's OneDrive	...
		03.09.2020	T_jachowicz's OneDrive	...

Pod ikoną [...] rozwijanego menu wywołuje się okno wyszukiwania aplikacji współpracujących z Teams, z wykazem ostatnio oglądanych/używanych aplikacji.

+ Dodawanie miejsca w chmurze



Aplikacje

Szukaj wszędzie



Wszystko

Aplikacje osobiste

Boty

Karty

Łączniki

Wiadomości

Najlepsze propozycje

Popularne aplikacje

Co nowego

Analityka i BI

Dla deweloperów i IT

Edukacja

Zasoby ludzkie

Produktowość

Zarządzanie projektami

Sprzedaż i wsparcie

Znajomi i zabawa

Więcej możliwości dzięki aplikacjom!

Uprość przepływ pracy, udostępnianie danych lub znajdź nowe sposoby wydajniejszej...

Dowiedz się więcej o aplikacjach w usłudze

Teams ⓘ

Co nowego

Zobacz wszystkie



ServiceDesk Plus Cloud
Zoho Corporation Private Lim...

View the request module of ServiceDesk Plus Cloud inside Microsoft Teams. Technicians and requesters can now...



Workstreams.ai
Workstreams.ai GmbH

Workstreams.ai is designed to unite individuals & teams to focus on their priorities, collaborate & get things done....



Ment.io
Epistema

The Ment.io app on MS-Teams allows you to collaborate with your team regarding strategic questions without conducting a...



Zoho Projects
Zoho Corporation Private Lim...

Zoho Projects is a free online project management software that lets you create and manage your projects effectively. Pla...

Wszystkie aplikacje



Forms
Microsoft Corporation

Możesz łatwo tworzyć ankiety, testy i sondaze.



Insights
Microsoft Corporation

Łatwe zrozumienie zaangażowania cyfrowego, obciążenia zadaniami i wydajności. Odkryj najważniejsze historie...



Polly
Polly

Gather real-time insights with simple polls that work where you work



Azure Boards
Microsoft Corporation

Azure Boards enables you to plan, track and discuss work across your teams. Azure Boards app for Microsoft Teams lets you...



YouTube
Microsoft Teams Ecosystem



Trello
Trello



Flow
Microsoft Corporation



Jira Cloud
SoftServe, Inc.

Zakładka **Aplikacje** kieruje do listy kilkudziesięciu aplikacji Microsoft i innych firm, które możemy podpiąć do współpracy z Teams.



Aplikacje

Szukaj wszędzie



Wszystko

Aplikacje osobiste

Boty

Karty

Łączniki

Wiadomości

Najlepsze propozycje

Popularne aplikacje

Co nowego

Analityka i BI

Dla deweloperów i IT

Edukacja

Zasoby ludzkie

Produktywność

Zarządzanie projektami

Sprzedaż i wsparcie

Znajomi i zabawa

Plus Cloud inside Microsoft teams. Technicians and requesters can now...

individuals & teams to focus on their priorities, collaborate & get things done....

to collaborate with your team regarding strategic questions without conducting a...

management software that lets you create and manage your projects effectively. Pla...

Wszystkie aplikacje



Forms

Microsoft Corporation

Możesz łatwo tworzyć ankiety, testy i sondaże.



YouTube

Microsoft Teams Ecosystem

Możesz udostępnić film z serwisu YouTube innym członkom kanału. Wystarczy wyszukać żądany film lub wkleić jego adr...



Trello

Trello

Trello lets your team work more collaboratively and get more done. Trello's boards, lists, and cards enable you to...



Flow

Microsoft Corporation

Zautomatyzuj czasochłonne i powtarzalne zadania, integrując ulubione aplikacje i usługi z aplikacją Microsoft Flow.



Jira Cloud

SoftServe, Inc.

Jira Cloud is an issue management tool designed to help you plan, track, and release world-class software.



Społeczności

Microsoft Corporation

Dodaj w pełni interaktywne środowisko usługi Yammer do usługi Microsoft Teams. Społeczności usługi Yammer zapewniają...



Who

Microsoft Corporation

Search for anyone in your organization based on what they're working on, who they work with, and more.



Flipgrid

Flipgrid

Flipgrid is simple. Educators spark discussions by posting Topics to a classroom, school, professional learning...



Planner

Microsoft Corporation

Microsoft Planner ułatwia zespołom organizację pracy, przydzielanie zadań oraz śledzenie postępów. Utwórz nowy plan i...



Weather

Microsoft Corporation

Find current weather reports for any city, zip code, or location, then share them in a channel or chat.



Power BI

Microsoft Corp.

Przypnij raporty usługi Power BI do swojego kanału, aby rozpocząć konwersację na temat swoich danych. Gd...



Kahoot!

Kahoot!

Kahoot!'s Microsoft Teams app Kahoots bring people together, and our users are finding more creative ways to play -...



Freehand by InVision

InVision app

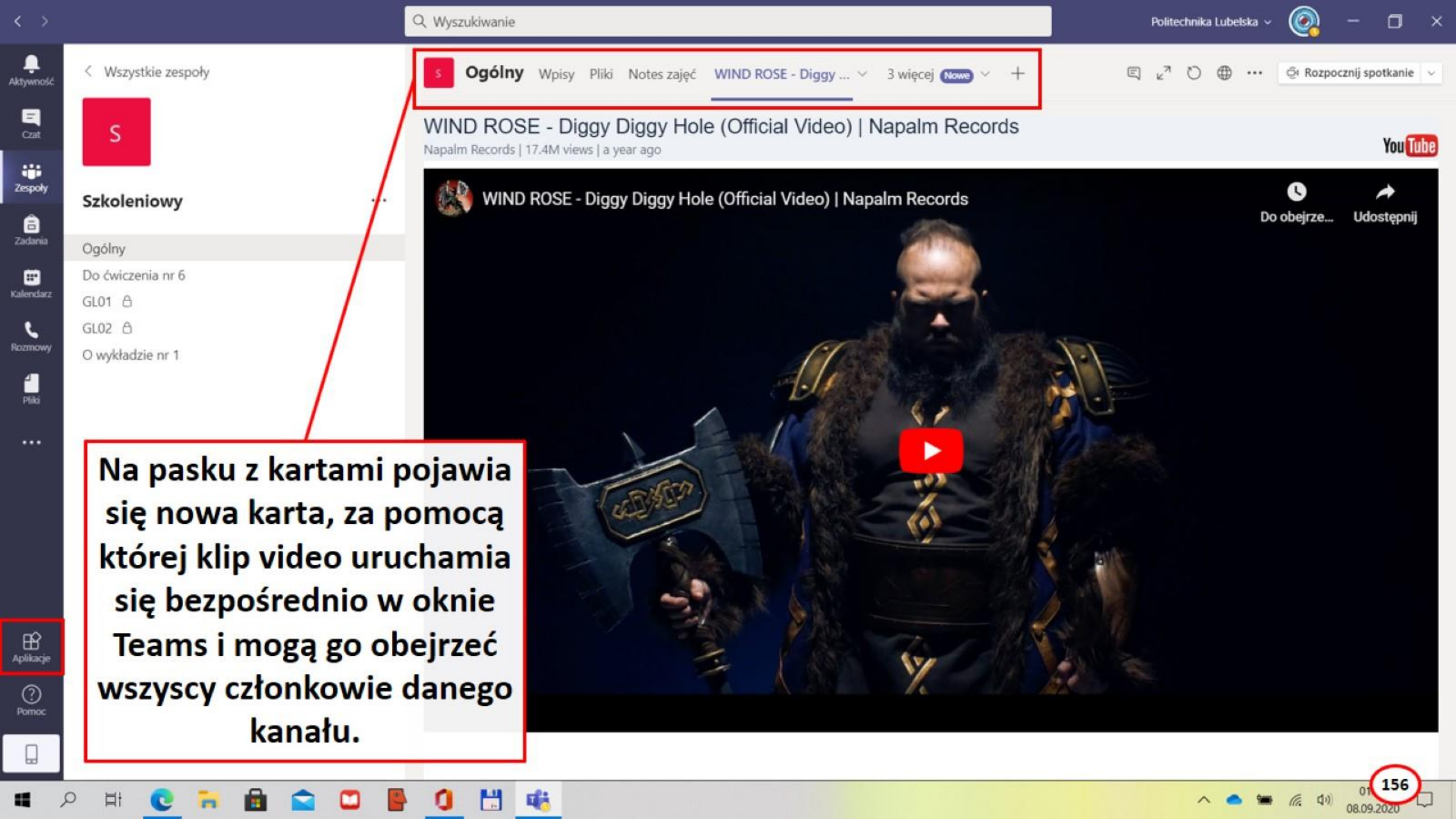
Draw, plan, and collaborate on an infinite whiteboard—in real time. Powered by InVision, the Digital Product design...

W mrowiu możliwych do pobrania narzędzi być może za przydatną zostanie uznana wtyczka, która pozwala na udostępnianie filmów z serwisu YouTube jako karty w kanale wybranego zespołu.

Po wybraniu aplikacji pojawia się właściwa akcja, w tym przypadku okno wyszukiwania, ale tylko w serwisie YouTube (domyślnie Teams używa przeglądarki Microsoft Bing).

Poleceniem **Zapisz** wstawiamy wybrany plik video jako kartę w wybranym kanale.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface with a YouTube search overlay. The search bar contains the text "diggy diggy hole". The search results list several videos, with the second one, "WIND ROSE - Diggy Diggy Hole (Official Vide...", highlighted in blue. At the bottom of the overlay, there are three buttons: "Opublikuj w kanale wpis dotyczący tej karty" (checked), "Wstecz", and "Zapisz". The "Zapisz" button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the text in the second block.



Wyszukiwanie

Politechnika Lubelska

Wszystkie zespoły

Ogólny Wpisy Pliki Notes zajęć WIND ROSE - Diggy ... 3 więcej Nowe +



Szkoleniowy

Ogólny

Do ćwiczenia nr 6

GL01

GL02

O wykładzie nr 1

WIND ROSE - Diggy Diggy Hole (Official Video) | Napalm Records

Napalm Records | 17.4M views | a year ago



WIND ROSE - Diggy Diggy Hole (Official Video) | Napalm Records



Do obejrze... Udostępnij



Na pasku z kartami pojawia się nowa karta, za pomocą której klip video uruchamia się bezpośrednio w oknie Teams i mogą go obejrzeć wszyscy członkowie danego kanału.

156

08.09.2020

Spotkanie w Teams

Wykonanie połączenia audio lub audio-video w aplikacji Teams jest określane jako „spotkanie” albo „rozmowa”.

Dla uproszczenia można przyjąć, że **Spotkanie** dotyczy kilku osób, a **Rozmowa** jest jednoosobowa 😊.

W przypadku rozmowy nie ma możliwości wygenerowania listy obecności.

Stosowne ikony lub polecenia powodujące rozpoczęcie spotkania występują wielokrotnie w różnych menu, zakładkach czy wyskakujących oknach.

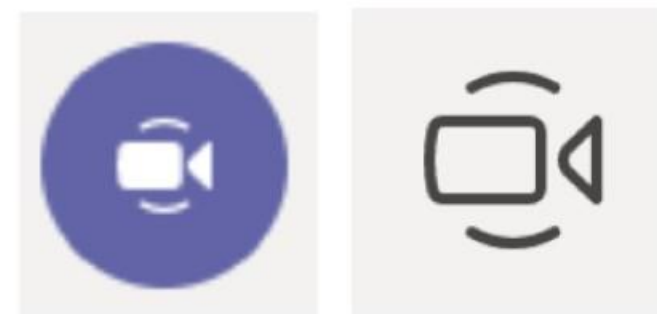
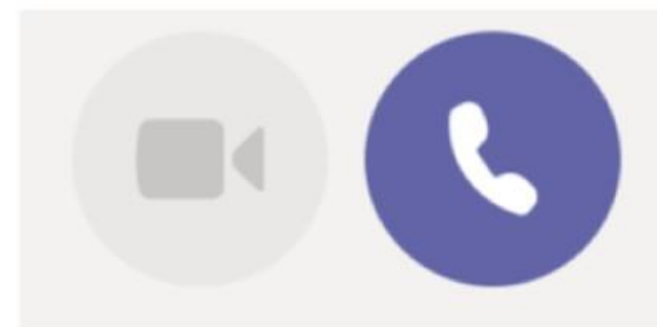
Spotkanie można rozpocząć doraźnie lub zaplanować w zakładce Kalendarz aplikacji Teams albo w kalendarzu w aplikacji Outlook. Oczywiście oba kalendarze są zsynchronizowane.

+ Nowe spotkanie

 Rozpocznij spotkanie

 Rozpocznij spotkanie teraz

 Zadzwoń



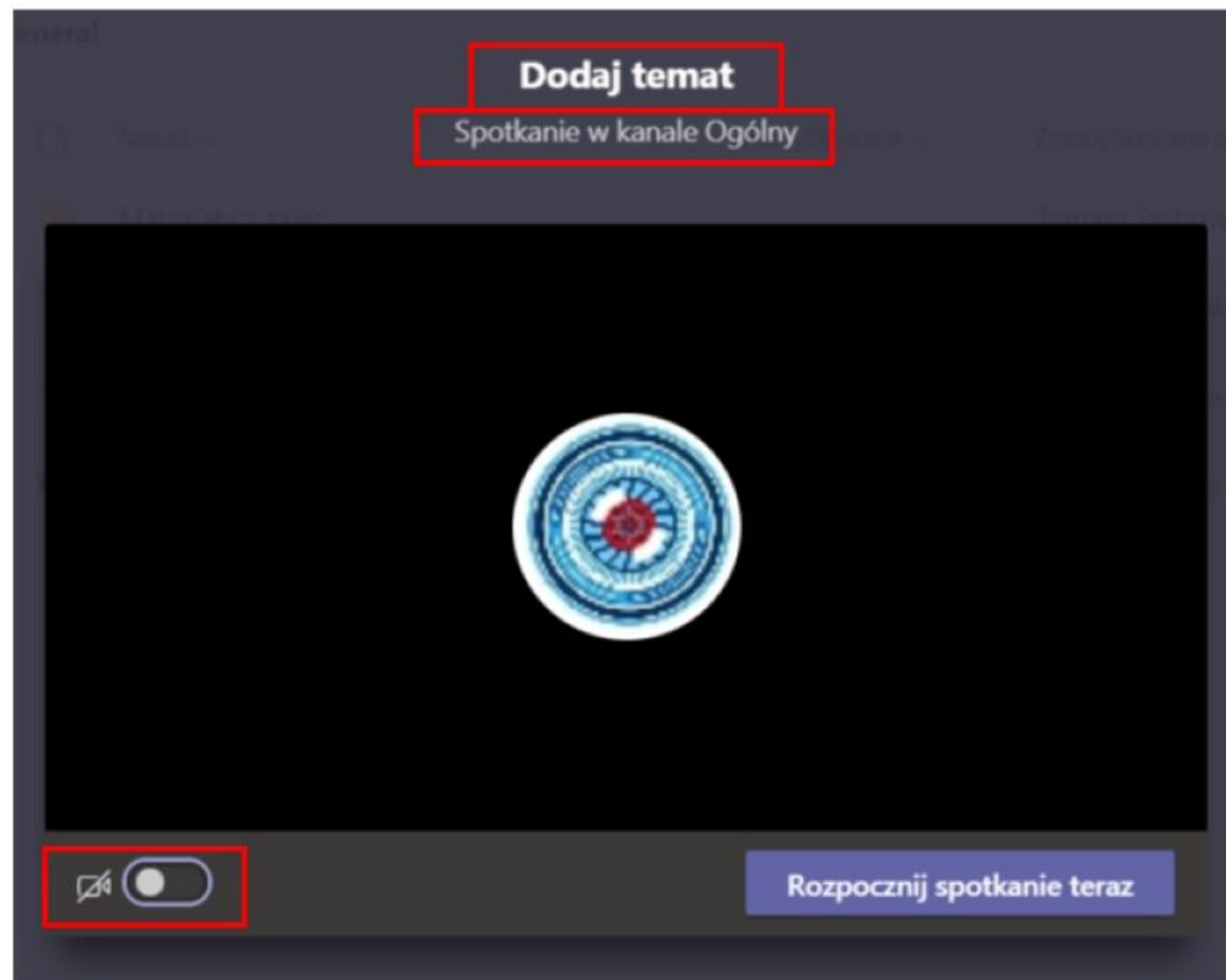
Przykłady różnych przycisków w Teams wywołujących połączenia audio-video

 **Rozpocznij spotkanie**

 **Rozpocznij spotkanie teraz**

Doraźnie rozpoczynane spotkanie otwiera okno, w którym można podać temat i włączyć lub wyłączyć obraz z kamery.

Jednocześnie pojawia się informacja, na którym kanale będzie odbywać się spotkanie.



Trzeba zwrócić uwagę, na jakim kanale uruchamiane jest spotkanie, bo w przypadku kanału prywatnego nie wszyscy członkowie zespołu będą mogli się dołączyć.



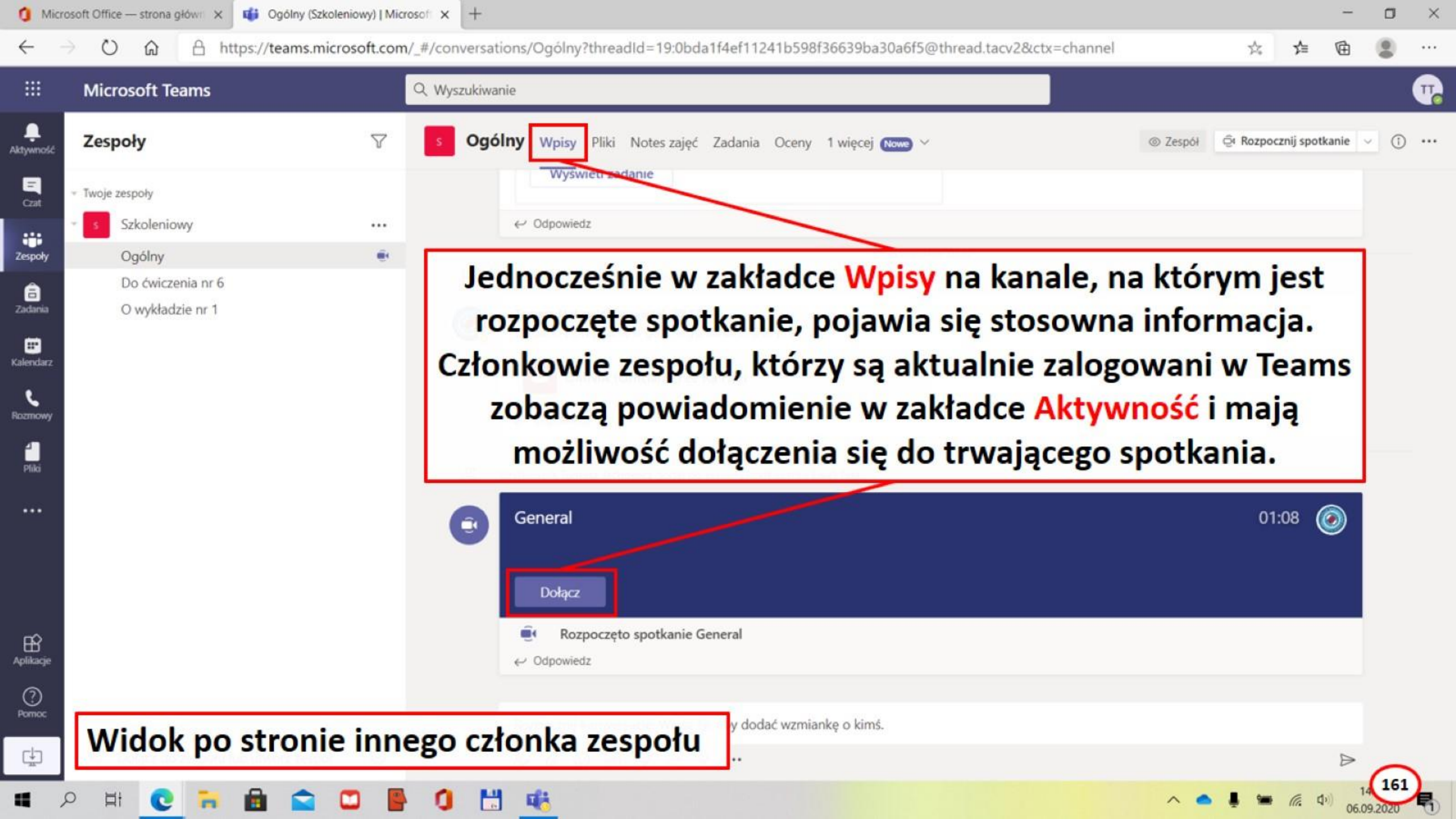
**Otwiera się okno spotkania,
w którym na razie nauczyciel jest
sam – jako organizator spotkania,
który ma więcej uprawnień niż
jego uczestnicy.**



Zaproś inne osoby, by do ciebie dołączyły

06:17





Jednocześnie w zakładce **Wpisy** na kanale, na którym jest rozpoczęte spotkanie, pojawia się stosowna informacja. Członkowie zespołu, którzy są aktualnie zalogowani w Teams zobaczą powiadomienie w zakładce **Aktywność** i mają możliwość dołączenia się do trwającego spotkania.

Widok po stronie innego członka zespołu

Przed dołączeniem do spotkania jest czas na wybór opcji kamera / dźwięk, ewentualnie doraźną konfigurację urządzeń do komunikacji.

Wybierz ustawienia audio i wideo dla:

General



Dołącz teraz

🔊 🎤 ⚙️ Urządzenia

Inne opcje dołączania

🔊 Dźwięk wyłączony

📞 Dźwięk przez telefon


🏠 Dodaj pokój



Widok okna rozmowy, w której bierze udział łącznie trzech członków zespołu – dwaj uczestnicy: Tomek2 Test i Tomek4 Test z wyłączonymi kamerami i mikrofonami oraz organizator, również z wyłączoną kamerą, ale z włączonym mikrofonem. Jeśli kamera jest wyłączona, to wyświetlają się awatary osób biorących udział w spotkaniu.



05:42

Tomek4 Test  ...Tomek2 Test 

Po włączeniu kamery, w prawym dolnym rogu pojawia się podgląd tego, co pokazuje pozostałym uczestnikom spotkania nasza kamera.



Tomek4 Test

Tomek2 Test

05:29



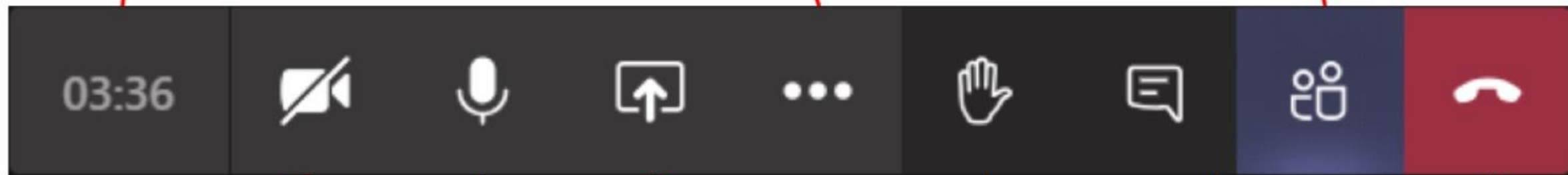
164

08.09.2020

Czas trwania spotkania

Więcej działań

Pokaż uczestników



Włączanie /
wyłączanie
kamery

Włączanie /
wyłączanie
mikrofonu

Udostępnianie
ekranu

Łapka
w górę!

Włączenie
czatu











Zakończ
rozmowę

Zakończenie rozmowy jest inne dla uczestnika spotkania (studenta), a inne dla organizatora spotkania (nauczyciela)!



Przycisk odłączenie się uczestnika od rozmowy

Organizator spotkania (nauczyciel) nie powinien opuszczać spotkania przy pomocy tego przycisku, bo jedynie wychodzi ze spotkania, a ono trwa dalej z pozostałymi uczestnikami!

-  Pokaż ustawienia urządzenia
-  Pokaż notatki ze spotkania
-  Okienko informacyjne jest wyłączone zgodnie z zasadami
-  Otwórz tryb pełnoekranowy
-  Pokaż efekty tła
-  Włącz napisy na żywo (wersja Preview, tylko język angielski (Stany Zjednoczone))
-  Klawiatura
-  Rozpocznij nagrywanie
-  **Zakończ spotkanie**
-  Wyłącz przychodzące wideo


Menu **Więcej działań** jest bogatsze w przypadku Organizatora spotkania.

Organizator spotkania powinien zakończyć spotkanie poleceniem **Zakończ spotkanie**, które znajduje się w polu **Więcej działań**.


 Pokaż ustawienia urządzenia

 Pokaż notatki ze spotkania

 Okienko informacyjne jest wyłączone zgodnie z zasadami

 Otwórz tryb pełnoekranowy

 Klawiatura

 Rozpocznij nagrywanie

 Wyłącz przychodzące wideo

W oknie **Więcej działań** uczestnika spotkania, czyli studenta, nie ma opcji zakończenia spotkania.

Taki komunikat powinien widzieć
Organizator spotkania, żeby je
poprawnie zakończyć.

Zakończyć spotkanie?

Zakończysz spotkanie dla wszystkich.

Anuluj

Koniec

Czat spotkania

14:48
Dzień dobry wszystkim
uczestnikom 😊

TT Tomek2 Test 14:49
Cześć!

TT Tomek2 Test 14:49
Jak się macie?

Odpowiedz

Nauczyciel ma prawo wymagać, aby student udostępnił widok pomieszczenia, z którego uczestniczy w zajęciach zdalnych. Jest to szczególnie istotne w sytuacji, kiedy w sposób zdalny jest realizowana weryfikacja efektów uczenia się, na przykład odpowiedź ustna lub kolokwium pisemne. W przypadku braku możliwości realizacji połączenia video ze studentem nauczyciel może przerwać weryfikację efektów uczenia się i przenieść je na inny termin.

Należy pamiętać o tym, że dostęp do platformy Office 365 jest możliwy nie tylko z komputera PC, ale również z urządzeń mobilnych, dzięki czemu student ma nowe możliwości do tego, aby utrzymywać niezbędny kontakt z wykładowcą, między innymi za pomocą Teams lub Skype do połączeń video oraz Outlook do wymiany poczty wewnętrznej.



Poleceniem **Podnieś rękę** można zgłosić chęć wypowiedzi lub zgłoszenia pytania. Można je także zastosować podczas głosowania. Wprawdzie wyniku takiego głosowania nie można zapisać, ale można wykonać zrzut ekranu i mieć taką formę potwierdzenia głosowania.



15:16



Tomek2 Test

Tomek1 Test

Osoby



Zaproś kogoś



Obecni uczestnicy s... (3) Wycisz wszystkich

 Tomasz Jachowicz
Organizator

Tomek2 Test



Tomek1 Test



Sugestie (3)

Tomek5 Test

Tomek4 Test

Tomek3 Test

Włączenie **Czatu** otwiera pole, gdzie można przekazywać dodatkowe informacje w formie tekstowej podczas prowadzonej rozmowy.



13:48



Tomek2 Test

Tomek1 Test ...

Czat spotkania

14:48

Dzień dobry wszystkim uczestnikom 😊

TT

Tomek2 Test 14:49

Cześć!

TT

Tomek2 Test 14:49

Jak się macie?

Odpowiedz



171

06.09.2020

Polecenie **Pokaż uczestników** otwiera pole z listą uczestników spotkania, gdzie możemy zarządzać osobami, które już uczestniczą w spotkaniu, ewentualnie zaprosić kolejnych uczestników.

Wysłanie zaproszenia skutkuje natychmiastowym wyświetleniem się powiadomienia o spotkaniu u zaproszonej osoby – przy założeniu, że jest zalogowana do Teams.



Zaprosi innych uczestników, by do Ciebie dołączyli

Osoby

Zaproś kogoś

Obecni uczestnicy spotkania (1)

Tomasz Jachowicz
Organizator

Sugestie (5)

Tomek5 Test

Tomek1 Test

Poproś o dołączenie

Tomek2 Test

Tomek3 Test

00:53



**W wierszu z nazwą uczestnika
w rozwijanym menu
właściciela zespołu dostępne
są opcje zarządzania
użytkownikiem podczas
spotkania.**



Osoby

Zaproś kogoś

Obecni uczestnicy s... (3) Wycisz wszystkich

Tomasz Jachowicz
Organizator

TT Tomek1 Test

TT Tom...

Sugestie (3)

TT Tom...

TT Tomek4 Test

TT Tomek3 Test

- Wycisz uczestnika
- Przypnij
- Usuń ze spotkania
- Zmień na uczestnika

We wskazanym menu rozwijanym kryje się bardzo ważna opcja, a mianowicie pobranie **listy obecności** uczestników spotkania.

Lista uczestników jest pobierana w formacie *.csv i zapisywana na dysku komputera w folderze **Pobrane**.

Osoby

- ✓ Zarządzaj uprawnieniami
- ↓ Pobierz listę obecności

Tomasz Jachowicz
Organizator

TT Tomek1 Test

TT Tomek2 Test

Sugestie (3)

TT Tomek5 Test

TT Tomek4 Test

TT Tomek3 Test

03:28



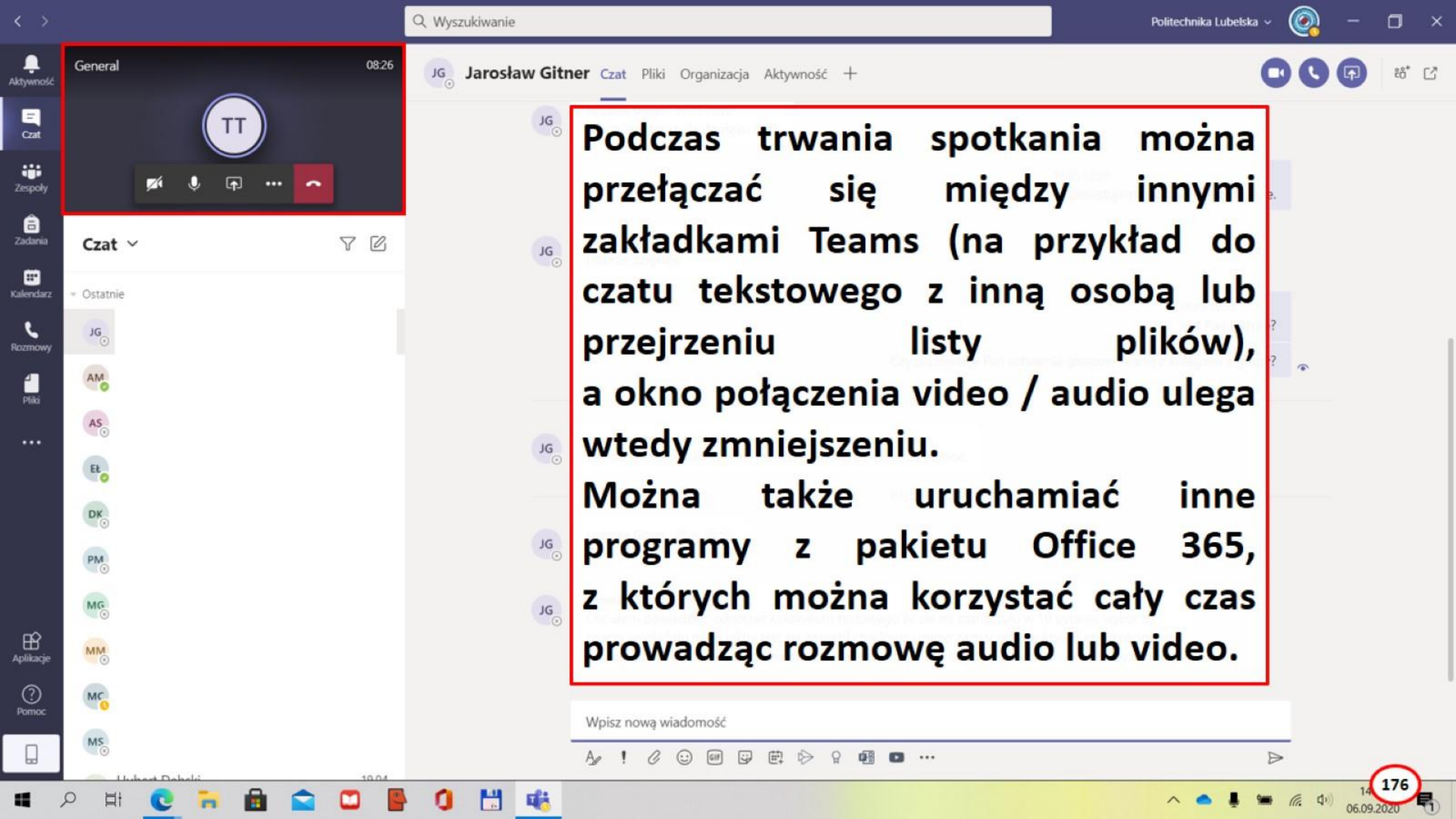
Tomek2 Test

Tomek1 Test

Aby mieć prawidłową listę obecności pokazującą dzień i godzinę dołączenia i opuszczenia spotkania, nauczyciel powinien:

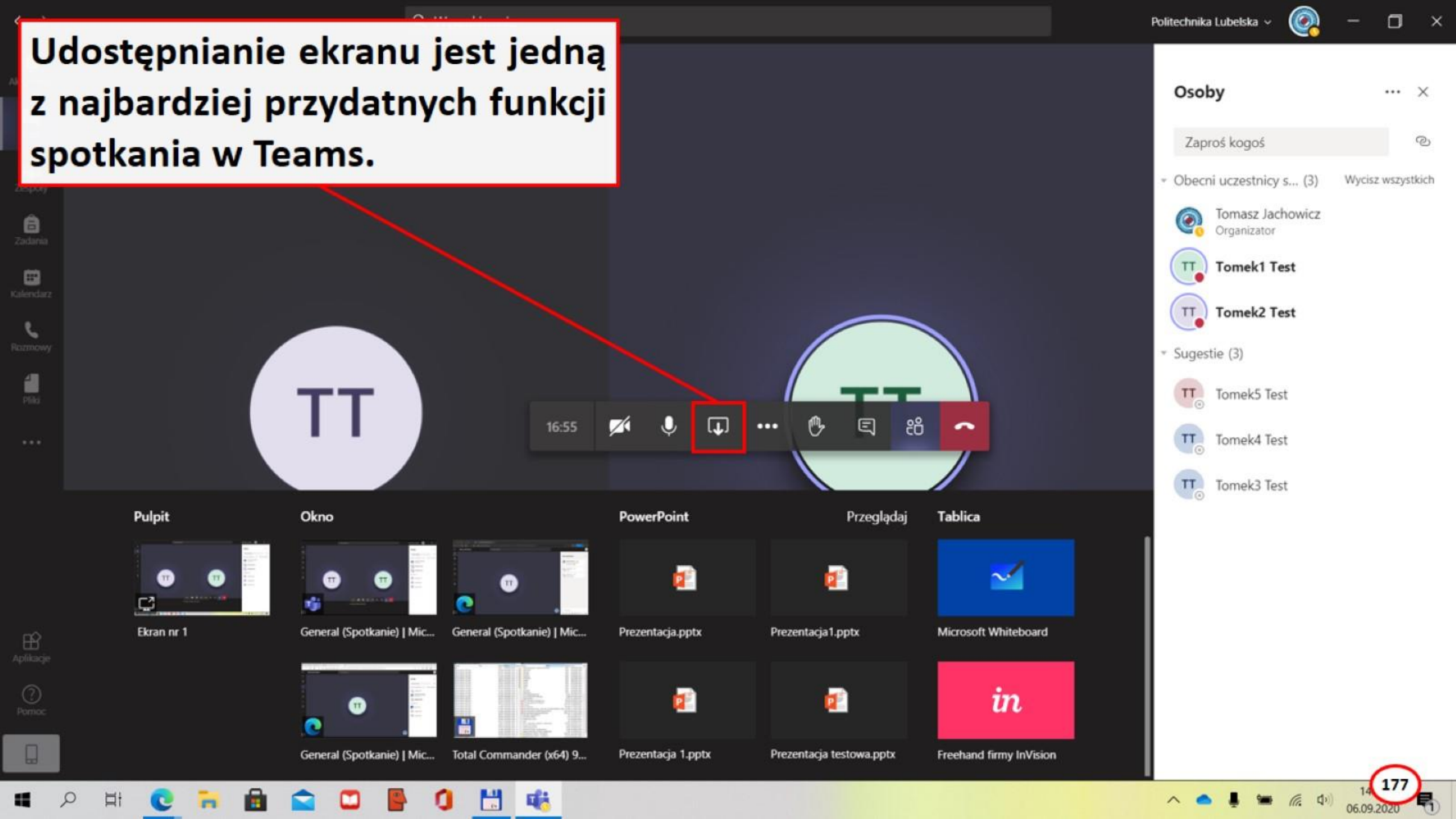
- **poczekać aż wszyscy uczestnicy opuszczą spotkanie,**
- **pobrać listę obecności,**
- **zamknąć spotkanie jako organizator.**

Pobranie listy obecności podczas spotkania będzie zawierać jedynie informację dotyczącą dołączenia się uczestnika.



Podczas trwania spotkania można przełączać się między innymi zakładkami Teams (na przykład do czatu tekstowego z inną osobą lub przejrzaniu listy plików), a okno połączenia video / audio ulega wtedy zmniejszeniu. Można także uruchamiać inne programy z pakietu Office 365, z których można korzystać cały czas prowadząc rozmowę audio lub video.

Udostępnianie ekranu jest jedną z najbardziej przydatnych funkcji spotkania w Teams.



Można udostępnić:

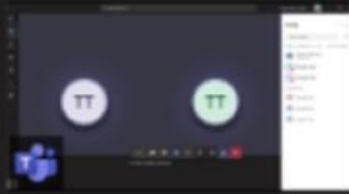
- pulpit,
- okno wybranej aplikacji,
- plik (np. prezentację PowerPoint),
- aplikację typu zdalna tablica (np. Whiteboard).

Pulpit



Ekran nr 1

Okno



General (Spotkanie) | Mic...



General (Spotkanie) | Mic...

PowerPoint



Prezentacja.pptx

Przeglądaj

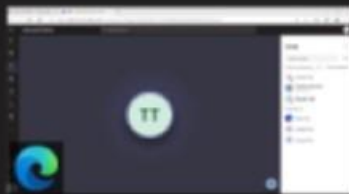


Prezentacja1.pptx

Tablica



Microsoft Whiteboard



General (Spotkanie) | Mic...



Total Commander (x64) 9...



Prezentacja 1.pptx



Prezentacja testowa.pptx



Freehand firmy InVisio

Trwa prezentowanie...

Przełącz kontrolę

Zatrzymaj prezentowanie

https://outlook.office.com/calendar/view/month

Outlook

Wyszukaj

Nowe zdarzenie

Dzisiaj ↑ ↓ Wrzesień 2020

Miesiąc Udostępnij Drukuj

Moje konto

Wrzesień 2020

P	W	Ś	C	P	S	N
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
31 Sie	1 Wrz	2	3	4	5	6
7	8	9 Wrz 25°	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1 Paź	2	3	4

Nie, 6 Wrz



Nic nie zaplanowano na ten dzień
Miłego dnia!

Tomasz Jachowicz
t.jachowicz@pollub.pl
Dostępny
Mój profil pakietu Office
Moje konto
Otwórz inną skrzynkę pocztową
Wyloguj się

Przycisk **Przełącz kontrolę**

Przycisk **Zatrzymaj prezentowanie**

Spotkanie na kanale Ogólny 00:37

Połączenie jest w toku. Kliknij tutaj, aby wrócić na ekran połączenia.

Udostępnianie plików w Teams

Pliki w aplikacji Teams można udostępniać studentom na kilka sposobów:

- w zakładce **Aktywność**; wówczas trafiają do magazynu plików w kanale ogólnym zespołu;
- w zakładce **Czat**, gdzie zostają udostępnione konkretnej osobie; udostępniony plik znajduje się na dysku OneDrive w folderze **Pliki z czatów w aplikacji Microsoft Teams**; taki plik musi być pobrany przez osobę, do której była skierowana wiadomość w czacie;
- w zakładce **Zespoły**, gdzie pliki lub foldery zostają nagrane w poszczególnych kanałach (należy przy tym zwrócić uwagę, które kanały są standardowe, a które prywatne, aby pliki lub foldery były prawidłowo udostępnione).

- Aktywność
- Czat
- Zespoły
- Zadania
- Kalendarz
- Rozmowy
- Pliki
- ...
- Aplikacje
- Pomoc


Kanał

- PM Nieodebrana rozmowa od użytkownika Paweł Nieznany numer 08.09
- EL Użytkownik Ewa dodał cię do zespołu Grupa testowa 07.09
- TT Użytkownik Tomek2 odpowiedział Szkoleniowy > Ogólny Jak się macie? 06.09
- Użytkownik Assignments wspomniał o kanale Szkoleniowy Szkoleniowy > Ogólny Sprawozdanie nr 1 | Termin 14 wrz 02.09

Ogólny Wpisy **Pliki** Notes społeczności PLC

+ Nowy Przekaż Synchronizacja Kopiuj link Pobierz Dodawanie miejsca w chmurze Wszystkie dokumenty

General

Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowane prz...
 <p>Przeciągnij pliki tutaj</p>		

Pliki na dysk sieciowy Teams przenosi się z menedżera plików za pomocą zwykłego przeciągania między oknami, typowego dla aplikacji Windows.



Czat

Ewa Łazuka

Czat Pliki Organizacja Aktywność +



W zakładce **Czat**, mając wybranego konkretnego odbiorcę wiadomości tekstowej, możemy dołączyć plik (a właściwie link do niego), który chcemy temu odbiorcy udostępnić.

Taki plik jest udostępniony jednej, wskazanej osobie.

Plik, który jest załadowany z komputera jest przesyłany na dysk sieciowy OneDrive, skąd może zostać pobrany przez odbiorcę wiadomości z czatu. Jest to wygodne rozwiązanie, kiedy chcemy udostępnić doraźnie plik konkretnej osobie.

Ewa Łazuka - wczoraj, 23:51
To dobra wiadomość, no i logiczne działanie

Dzisiaj

00:46
Użytkownik udostępnił plik
meetingAttendanceList.csv

OneDrive
Załaduj plik z komputera

Tak wygląda wiadomość z załączonym linkiem do pliku.



Aktywność



Czat



Zespoły



Zadania



Kalendarz



Rozmowy



Pliki



...



Aplikacje



Pomoc



Pliki

Widoki

Ostatnie

Microsoft Teams

Pobrane

Magazyn w chmurze

OneDrive

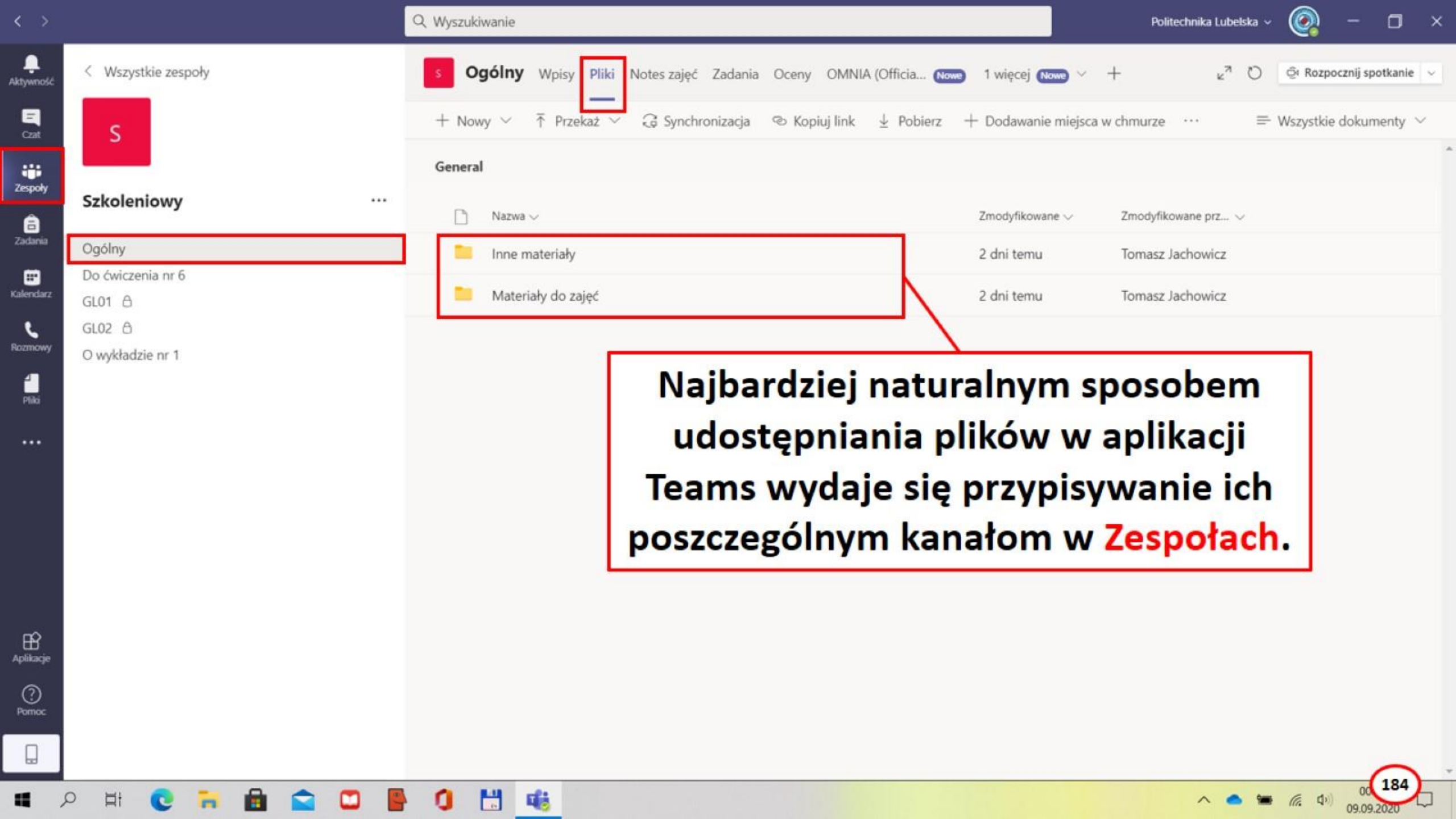
OneDrive

+ Nowy Przekaż Synchronizacja Kopiuje link Otwórz w aplikacji OneDrive

OneDrive

Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowane prz...	Rozmiar pliku	Udostępnianie
Pliki z czatów w aplikacji Microsoft Teams		Tomasz Jachowicz		Prywatny
Dokument 1.docx	6 dni temu	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Udostępniony
Dokument 2.docx	6 dni temu	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Dokument 3.docx	6 dni temu	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Udostępniony
Dokument testowy.docx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Udostępniony
Dokument.docx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Dokument1.docx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	10,8 KB	Prywatny
Dokument2.docx				
Dokument3.docx				
Prezentacja 1.pptx				
Prezentacja 2-6.pptx				
Prezentacja 3-6.pptx	2 dni temu	Tomasz Jachowicz	12,7 MB	Prywatny
Prezentacja testowa.pptx	25 sierpnia	Tomasz Jachowicz	762 KB	Prywatny

Na dysku sieciowym OneDrive w zakładce **Pliki** można zlokalizować folder z plikami, które udostępniano się za pomocą czatu.



- Aktywność
- Czat
- Zespoły**
- Zadania
- Kalendarz
- Rozmowy
- Pliki
- ...
- Aplikacje
- Pomoc

Wszystkie zespoły



Szkoleniowy

Ogólny

- Do ćwiczenia nr 6
- GL01
- GL02
- O wykładzie nr 1

Ogólny Wpisy **Pliki** Notes zajęć Zadania Oceny OMNIA (Officia... Nowe 1 więcej Nowe +

+ Nowy Przekaż Synchronizacja Kopiuj link Pobierz Dodawanie miejsca w chmurze Wszystkie dokumenty

General

Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowane prz...
Inne materiały	2 dni temu	Tomasz Jachowicz
Materiały do zajęć	2 dni temu	Tomasz Jachowicz

Najbardziej naturalnym sposobem udostępniania plików w aplikacji Teams wydaje się przypisywanie ich poszczególnym kanałom w Zespołach.



Wszystkie zespoły



Szkoleniowy

Ogólny

Do ćwiczenia nr 6

GL01

GL02

O wykładzie nr 1

Do ćwiczenia nr 6 Wpisy **Pliki** Notatki +

+ Nowy Przekaz Synchronizacja Kopiuj link Pobierz + Dodawanie miejsca w chmurze Wszystkie dokumenty

Do ćwiczenia nr 6

Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowane prz...
Twardość odlewów napełnionych - instrukcja do wykonania sprawozdania.pdf	2 dni temu	Tomasz Jachowicz
Twardość odlewów napełnionych - zestaw 1-1.pdf	2 dni temu	Tomasz Jachowicz
Twardość odlewów napełnionych - zestaw 1-2.pdf	2 dni temu	Tomasz Jachowicz
Twardość odlewów napełnionych - zestaw 1-3.pdf	2 dni temu	Tomasz Jachowicz
Twardość odlewów napełnionych - zestaw 1-4.pdf	2 dni temu	Tomasz Jachowicz

W każdym kanale mogą być udostępnione inne foldery lub pliki.

- Aktywność
- Czat
- Zespoły**
- Zadania
- Kalendarz
- Rozmowy
- Pliki
- Aplikacje
- Pomoc

Wszystkie zespoły

S

Szkoleniowy

Ogólny

Do ćwiczenia nr 6

GL01

GL02

O wykładzie nr 1

GL01 Wpisy **Pliki** +

+ Nowy Przekaz Synchronizacja Kopiuj link Pobierz Dodawanie miejsca w chmurze Wszystkie dokumenty

Grupa GL01

Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowane prz...
wydajność wytłaczania wytłoczyn kompozytowych - zestaw 1-1.pdf	2 dni temu	Tomasz Jachowicz

W przypadku kanału prywatnego pliki są dostępne tylko dla tych członków zespołu, którzy są przypisani do takiego kanału.

- Aktywność
- Czat
- Zespoły**
- Zadania
- Kalendarz
- Rozmowy
- Pliki
- Aplikacje
- Pomoc

Wszystkie zespoły

Szkoleniowy

Ogólny

Do ćwiczenia nr 6

GL01

GL02

O wykładzie nr 1

O wykładzie nr 1 Wpisy **Pliki** Notatki +

+ Nowy Przekaz Synchronizacja Kopiuj link Pobierz Dodawanie miejsca w chmurze Wszystkie dokumenty

Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowane przez...
MNPPT - wykład nr 1.pdf	2 dni temu	Tomasz Jachowicz

W przypadku kanału standardowego pliki są dostępne dla wszystkich członków zespołu.

Dziękujemy za uwagę

