

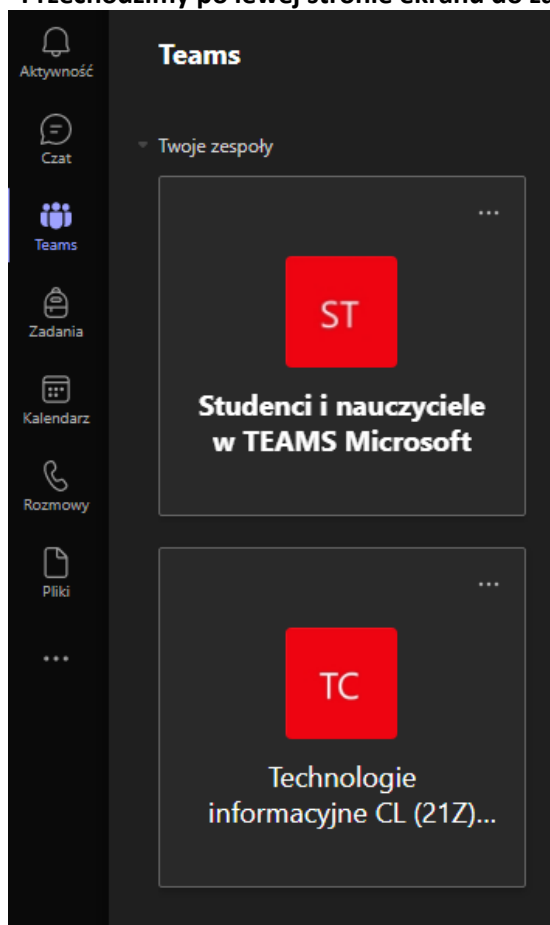
INSTRUKCJA ZAJĘĆ ON LINE W COLLEGIUM MAZOVIA

W APLIKACJI MICROSOFT TEAMS – Nauczyciel

1. LOGOWANIE DO MICROSOFT TEAMS

Pracownicy dydaktyczni logują się do swoich służbowych kont imiennych:
Inicjał imienia + nazwisko + @ + poczta.cm np. Jan Kowalski – jkowalski@poczta.cm

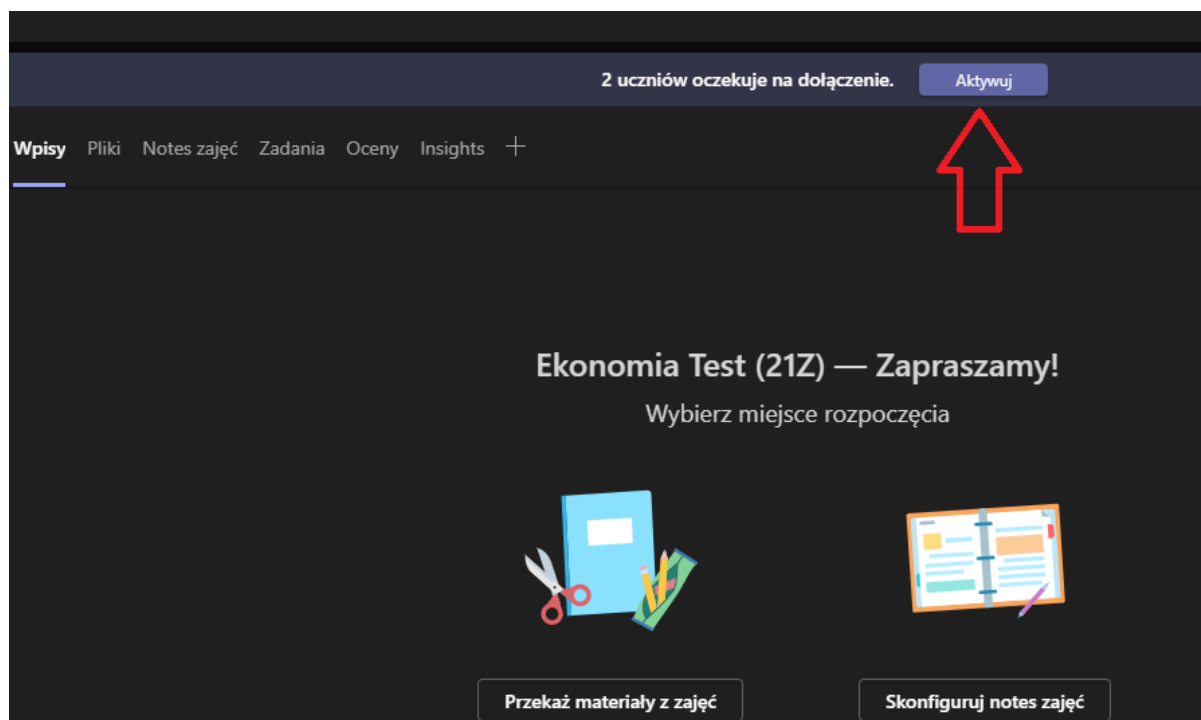
2. Przechodzimy po lewej stronie ekranu do zakładki „Teams”



W tym miejscu nauczyciel widzi swoje grupy

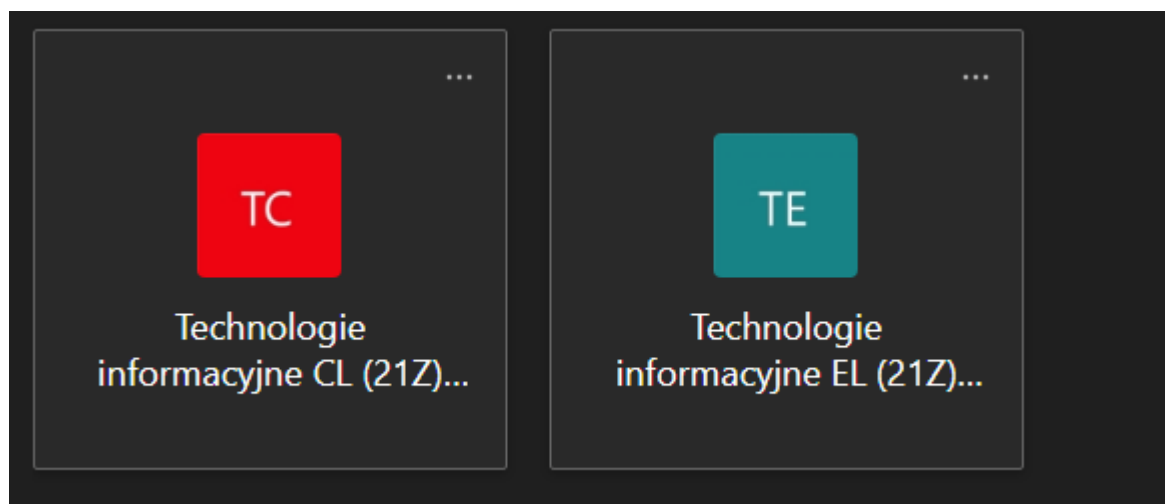
W przypadku utworzenia zespołów, klas przez administratora nie są one widoczne dla studentów do czasu aktywowania przez nauczyciela.

W tym celu nauczyciel powinien zalogować się do MS Teams, otworzyć zespół, klasę i aktywować je klikając w górnej części ekranu na pasku powiadomień polecenie „Aktywuj”

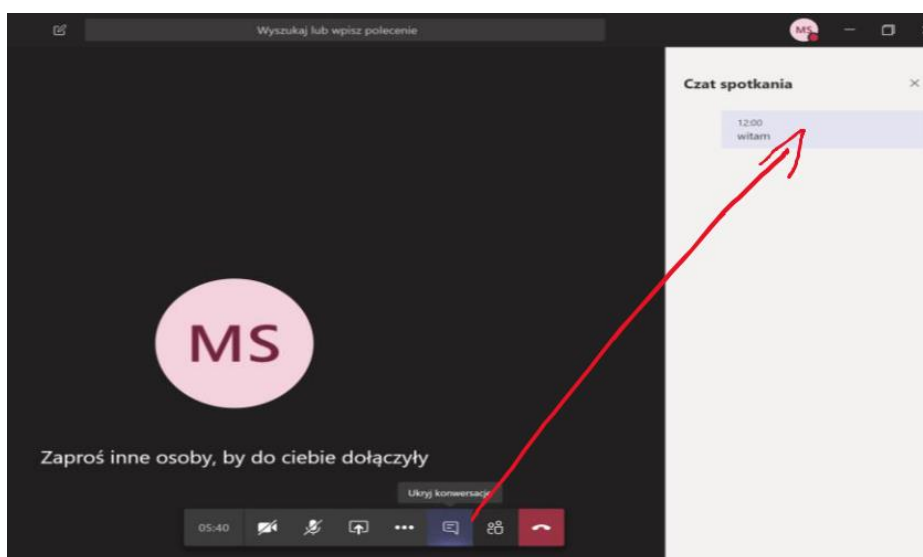


3. Wybór właściwego przedmiotu odpowiadającego grupie z opublikowanego planu

W dniu i czasie realizacji zajęć zgodnie z planem należy wybrać właściwy przedmiot, np. Technologie informacyjne. Spotkanie inicjuje Prowadzący, Studenci zaś oczekują na komunikat „Dołącz”.



4. Jest również możliwość zadawania pytań na czacie. Wszyscy uczestnicy spotkania mogą korespondować na grupie wysyłając wiadomości tekstowe.



5. W celu zakończenia zajęć należy wybrać białą strzałkę przy polu „Zakończ” (rozwinie się lista do wyboru. Wybieramy „Zakończ spotkanie” – spowoduje to zakończenie spotkania dla wszystkich uczestników. Kliknięcie bezpośrednio w pole „Zakończ” spowoduje opuszczenie spotkania tylko przez prowadzącego/nauczyciela. Studenci nadal pozostaną uczestnikami spotkania.

