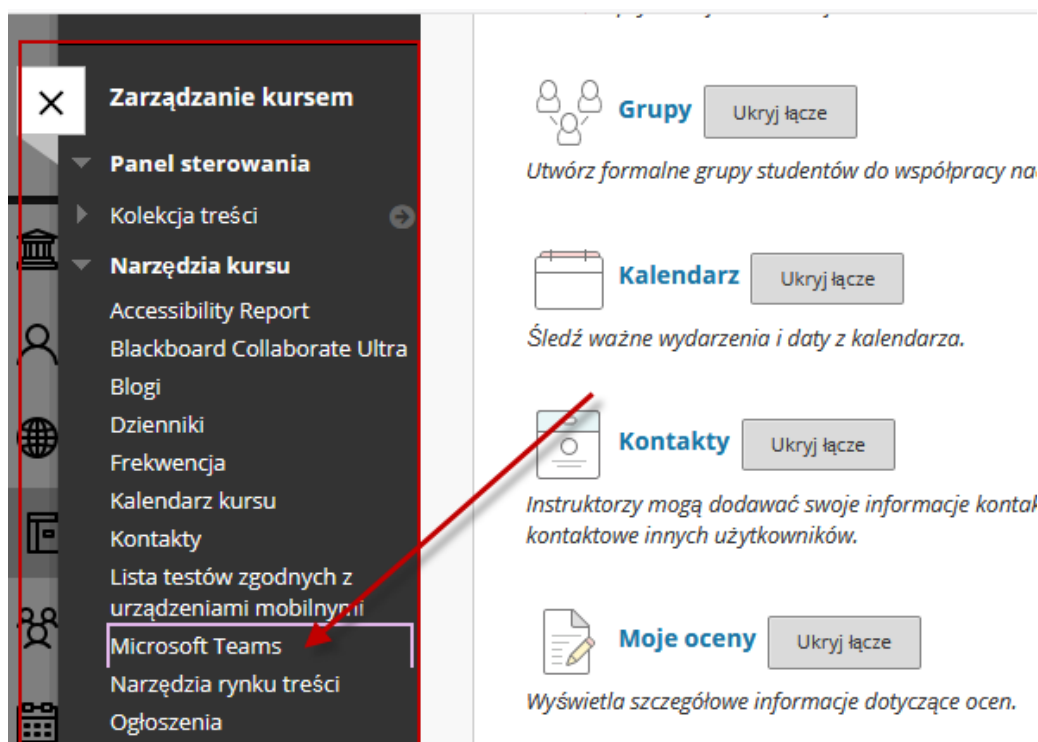


# Jak prowadzić zajęcia online za pomocą Microsoft Teams na platformie Blackboard Learn?

Wykładowca na platformie Blackboard Learn może korzystać z narzędzi do prowadzenia spotkań online ze studentami, na przykład **Microsoft Teams**. Platforma Blackboard Learn została przygotowana do współpracy z tego rodzaju oprogramowaniem.

Gdzie znajdę dostęp do Microsoft Teams (jako wykładowca)?

- Wszystkie dostępne narzędzia kursu znajdują się w **Panelu sterowania**, w menu **Narzędzia kursu** (dostępne dla Prowadzącego).

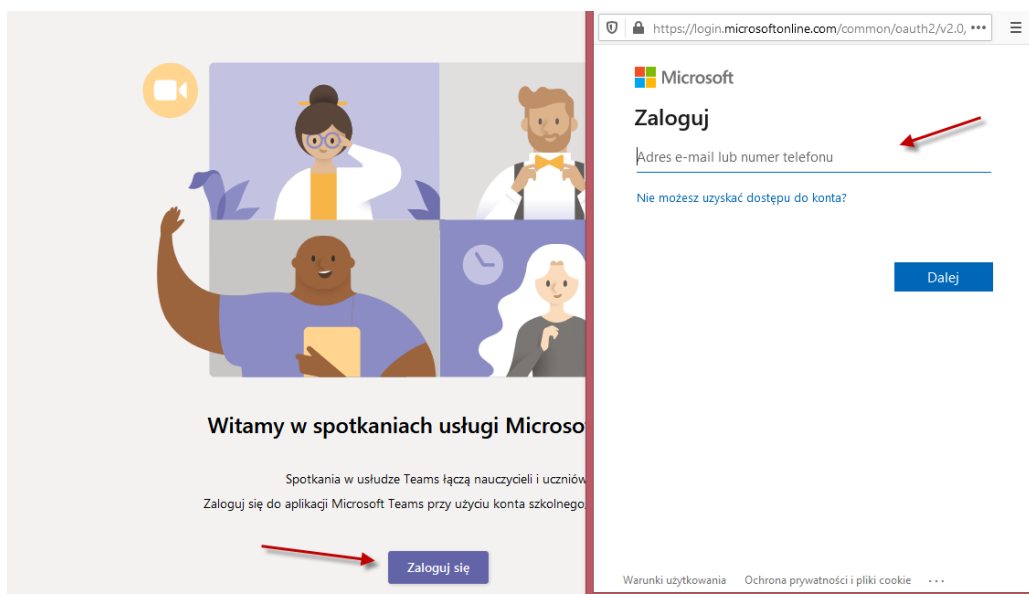


Rysunek 1. Dostęp do Microsoft Teams w kursach na platformie Blackboard

Jak utworzyć nową sesję Microsoft Teams?

Aby utworzyć nową sesję MS Teams:

- Zaloguj się do platformy Blackboard Learn i otwórz swój kurs (przedmiot).
- W **Panelu sterowania**, wybierz **Narzędzia kursu**, następnie kliknij **Microsoft Teams**. Otwiera się nowe okno, w którym zaloguj się do usługi Microsoft Teams (konto Uczelni).
- Kliknij przycisk **Zaloguj się** i wpisz swoje dane logowania.

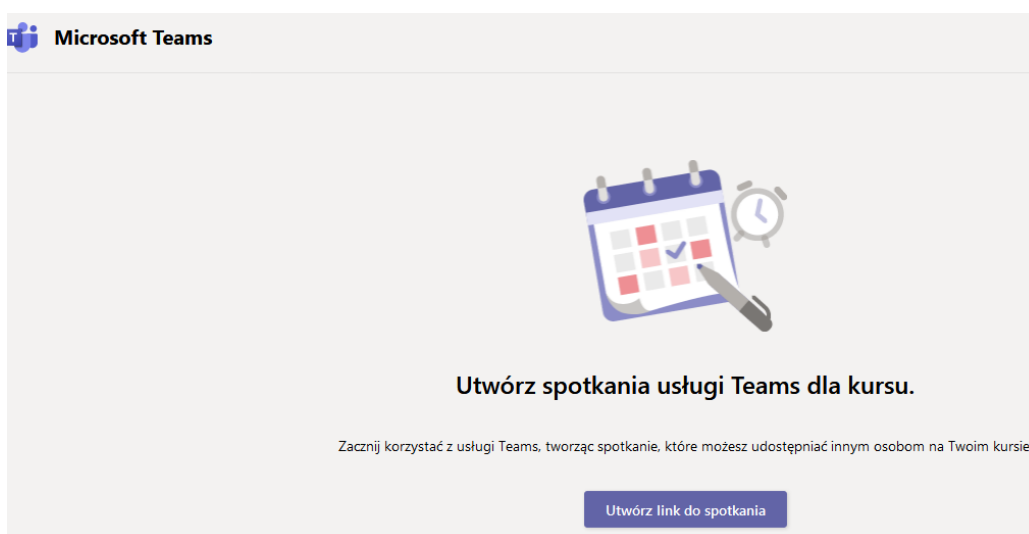


Rysunek 2. Logowanie się do Microsoft Teams

Dane do logowania do Office 365 (portal.office.com):

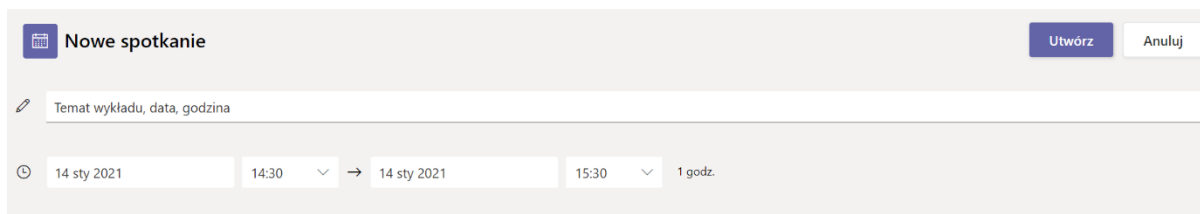
- ✚ pracownicy jako login **imię.nazwisko@umb.edu.pl**, hasło takie jak do portalu pracowniczego HCM. Hasło można zresetować przez stronę [haslo.umb.edu.pl](https://umb.edu.pl), która jest dostępna tylko w sieci lokalnej UMB oraz szpitalach
- ✚ studenci jako login **nr albumu@student.umb.edu.pl**, hasło takie jak do wirtualnej uczelni. Hasło można zresetować samodzielnie stosując się do instrukcji znajdującej się m.in. na stronie <https://www.umb.edu.pl/pl/poczta>

- Po zalogowaniu do systemu Microsoft Teams pojawia się możliwość tworzenia nowej sesji dla studentów.



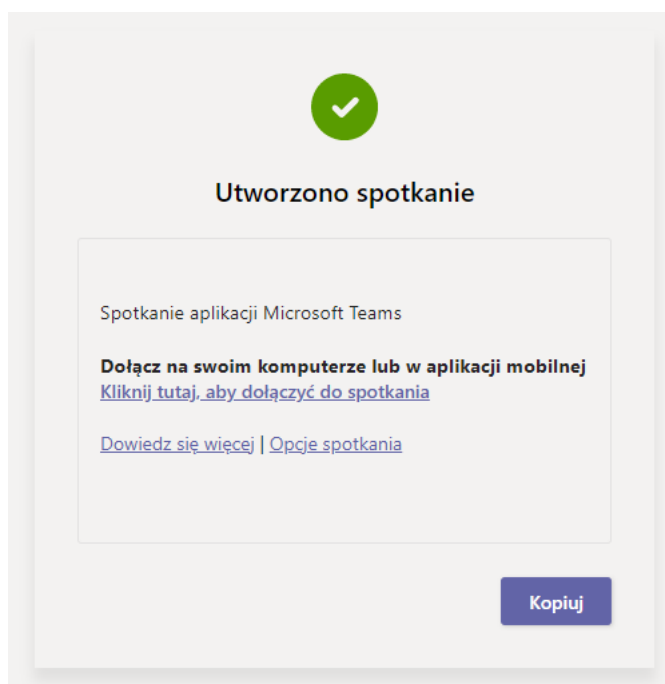
Rysunek 3. Możliwość tworzenia nowego spotkania w Microsoft Teams

- Kliknij przycisk **Utwórz link do spotkania**. Otwiera się nowe okno, w którym zdefiniuj nazwę dla sesji oraz termin, czas jej trwania. Kliknij przycisk **Utwórz**. Utworzony link może być używany jako pokój kursu – można używać go wielokrotnie lub może być używany jednorazowo na dane zajęcia – wtedy nazwa powinna zawierać temat, datę oraz godziny spotkania.



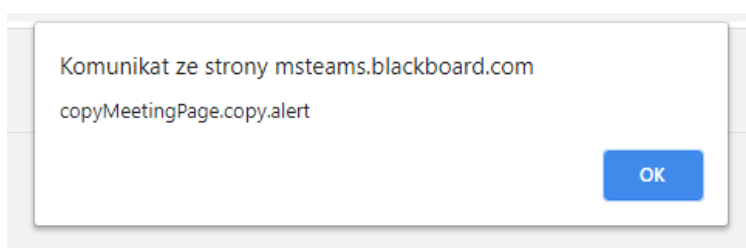
Rysunek 4. Tworzenie spotkania Microsoft Teams

- Po utworzeniu spotkania Microsoft Teams pojawia się komunikat, w którym znajdują się wszystkie dane na temat tworzonego spotkania (link do spotkania oraz wszelkie inne ustawienia). Kliknij przycisk **Kopiuj** (kopiowane są wszystkie dane do schowka).

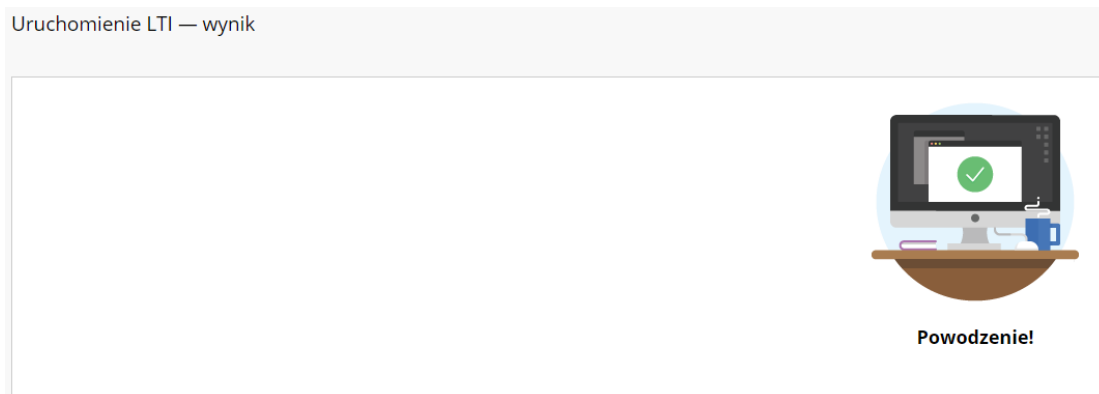


Rysunek 5. Utworzenie spotkania Teams zakończone zostało sukcesem

- Po kliknięciu Kopiuj wyświetli się komunikat klikamy OK.

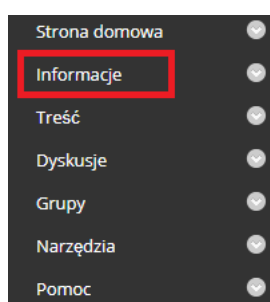


Rysunek 6. Komunikat potwierdzający



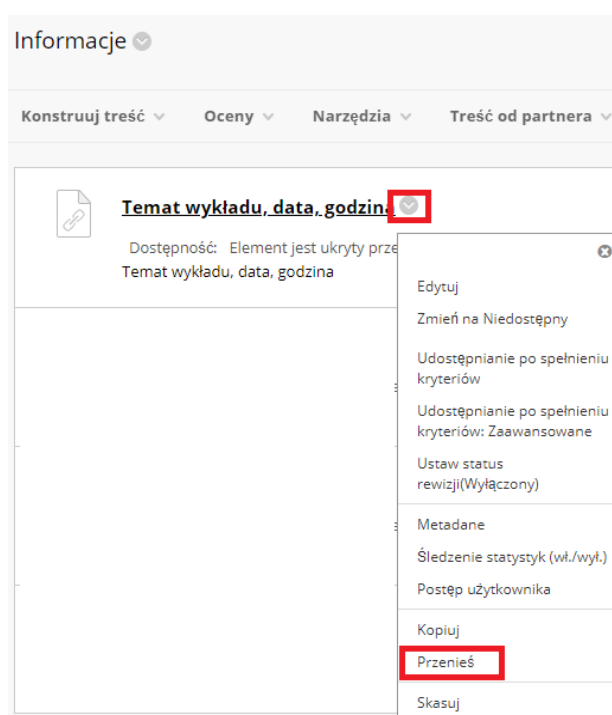
Rysunek 7. Utworzenie spotkania Teams zostało zakończone powodzeniem

- Przechodzimy do zakładki **Informacje**.



Rysunek 8. Zakładka Informacje

- W zakładce **Informacje** przy stworzonym spotkaniu online klikamy strzałkę i wybieramy z listy opcję **Przenieś**.



Rysunek 9. Przeniesienie wykładu

- Po kliknięciu **Przenieś** klikamy **Przeglądaj** i wybieramy folder do którego chcemy przenieść swój wykład online (należy kliknąć w wybrany folder). Następnie klikamy **Prześlij**.

## Przenieś

Wiele elementów treści, w tym łącza, łącza sieci Web, foldery treści, moduły nauczania, treść dostępna lokalnie oraz narzędzia, można przenosić między kursami i folderami. Prz

### INFORMACJE O TREŚCI

Nazwa

Temat wykładu, data, godzina

### LOKALIZACJA DOCELOWA

Lokalizacja docelowa kursu

ATK szkolenie 8.01.2021

Folder docelowy

Przeglądaj...

Kliknij przycisk **Prześlij**, aby kontynuować.

Wybierz lokalizację: ATK szkolenie...

umbedu.blackboard.com/webapps/blackboard/...

Wybierz lokalizację: ATK szkolenie 8.01.2021

- Informacje
- Treść
  - WYKŁADY
    - WYKŁAD 1
  - SEMINARIA
- GRUPY
  - GRUPA 01
- ZALICZENIE

Rysunek 10. Wybieramy folder w którym zostanie umieszczony wykład

### LOKALIZACJA DOCELOWA

Lokalizacja docelowa kursu

ATK szkolenie 8.01.2021

Folder docelowy

/Treść/WYKŁADY/WYKŁAD 1

Przeglądaj...

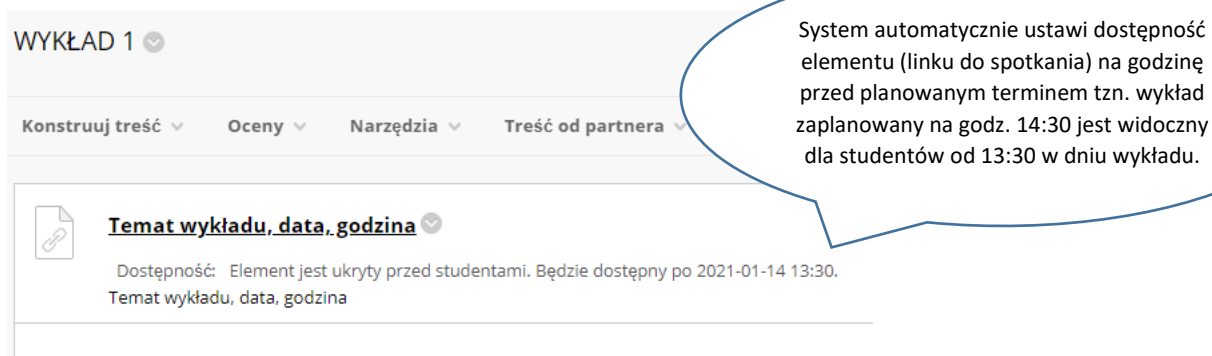
Kliknij przycisk **Prześlij**, aby kontynuować.

Anuluj

Prześlij

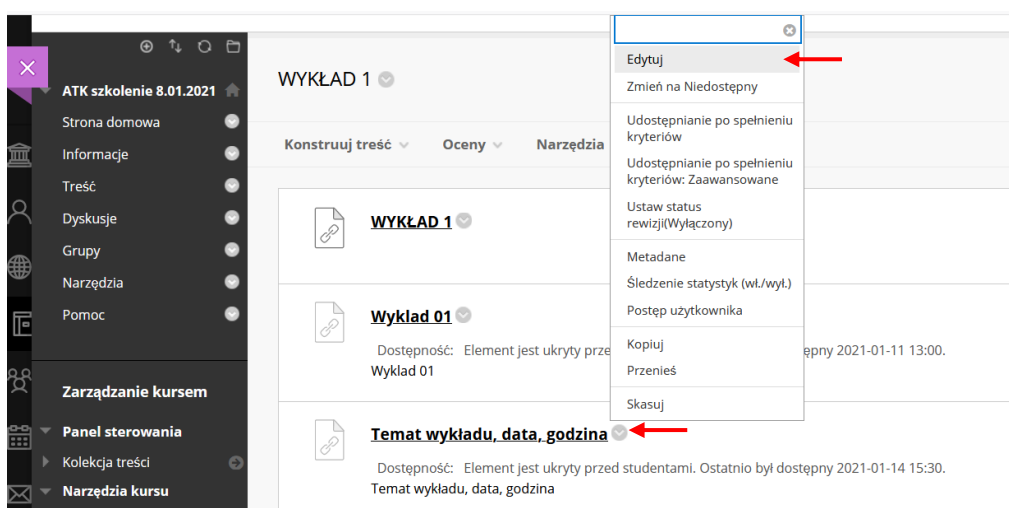
Rysunek 11. Potwierdzenie przeniesienia elementu do docelowego folderu Treść

- Przechodzimy do zakładki **Treść** do folderu **Wykłady** następnie folder **Wykład 1**, w którym został przeniesiony wykład online. Foldery zostały utworzone wcześniej.



Rysunek 12. Folder z wykładem online

Ustawienia dostępności linku do spotkania można edytować. Należy wybrać opcję **Edytuj** a następnie **Opcje standardowe** i dostosować termin widoczności (dostępności) elementu oraz zatwierdzić **Prześlij**.



Rysunek 13. Edycja ustawień dostępności elementu

**OPCJE STANDARDOWE**

Zezwól użytkownikom na przeglądanie tej treści ☒ Tak ☐ Nie

Śledź liczbę wyświetleń ☐ Tak ☒ Nie

Wybierz ograniczenia daty i godziny

☒ Wyświetlaj po 14.01.2021 13:30

☒ Wyświetlaj do 14.01.2021 15:30

Wprowadź daty w formacie dd.mm.rrrr. Godziny można wprowadzać w dowolnych odstępach czasu.

Kliknij przycisk **Prześlij**, aby kontynuować.

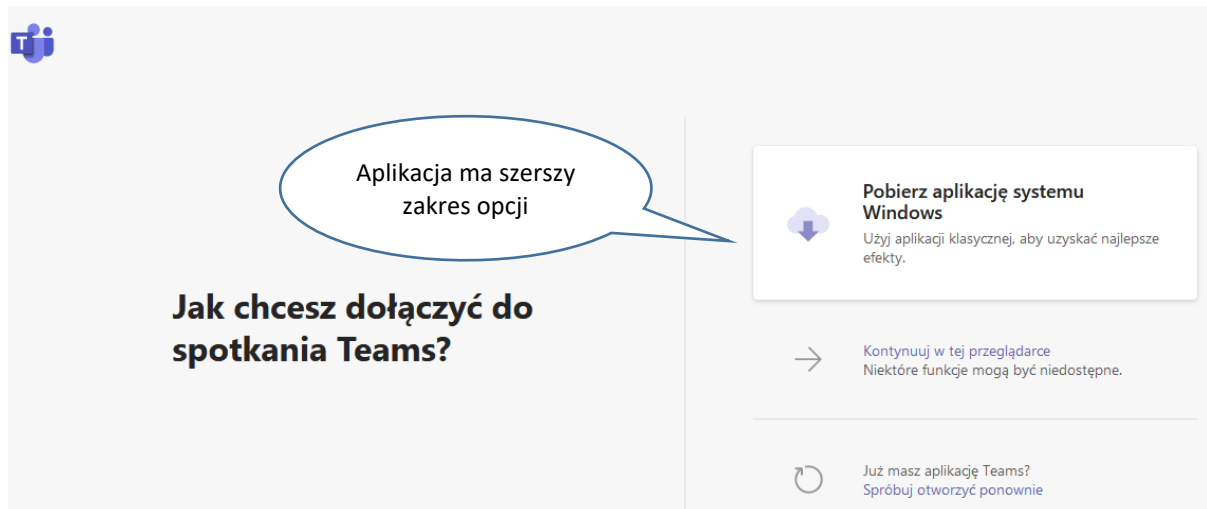
Anuluj **Prześlij**

Rysunek 14. Edycja ustawień dostępności elementu – ciąg dalszy

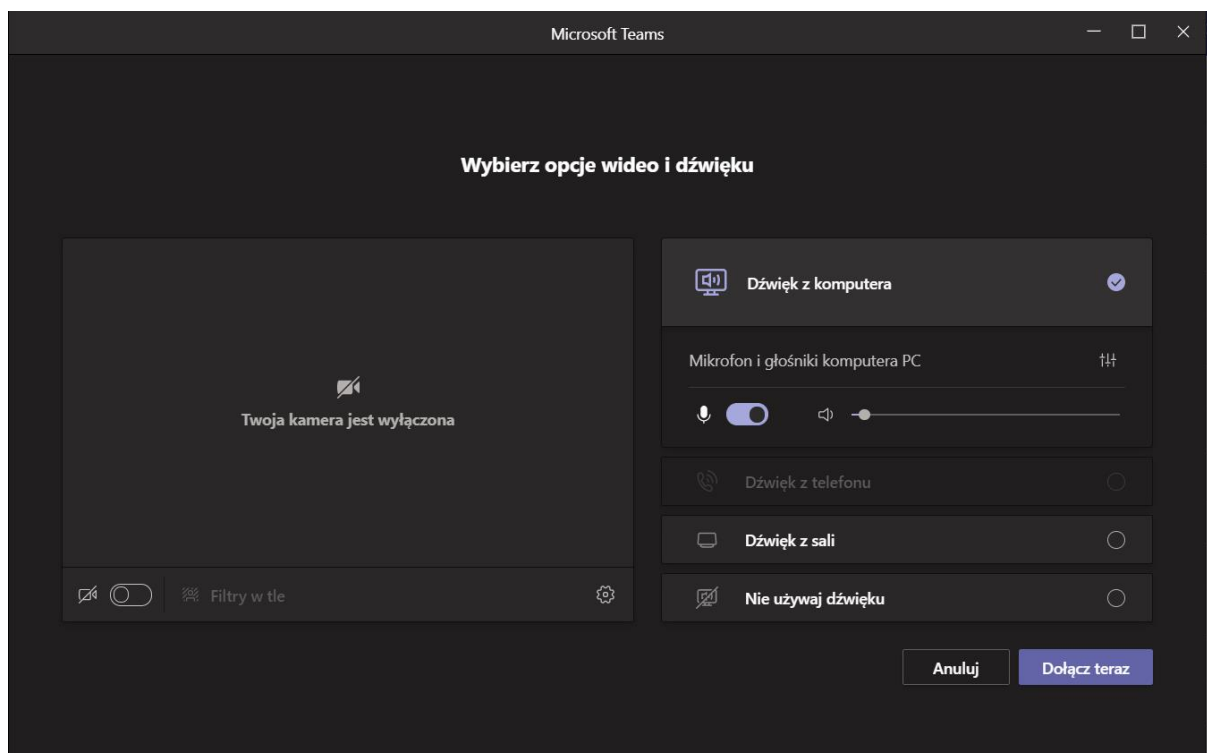
## Jak uruchomić spotkanie w Teams?

Spotkanie w Teams uruchamia się za pomocą wstawionego w treść kursu linku (pokazany na poprzednim obrazku):

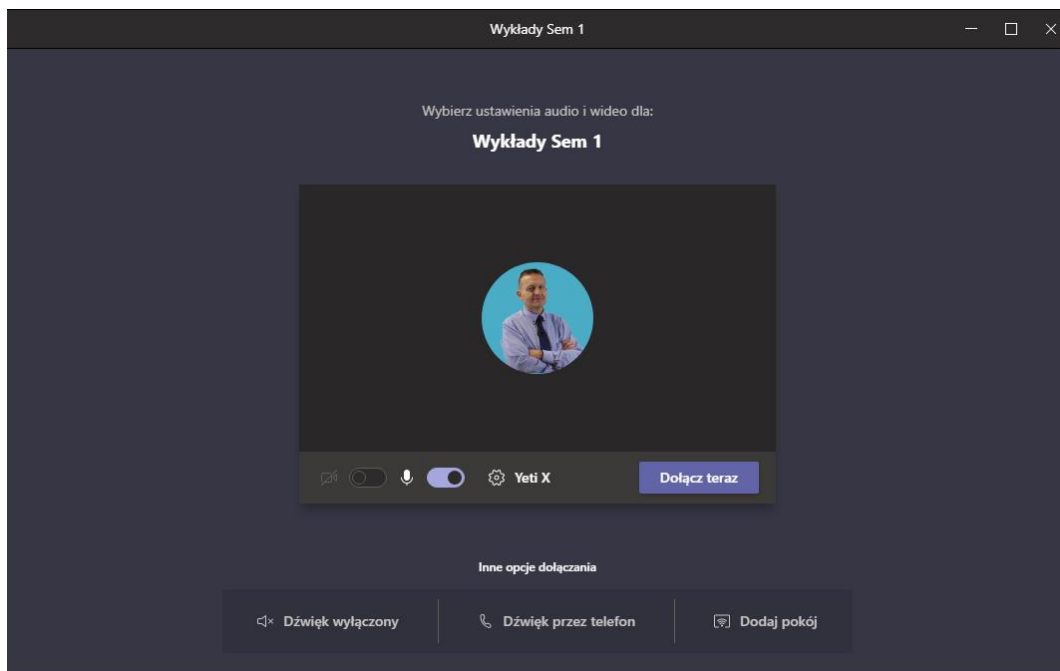
- Kliknij w link do sesji, zaloguj się do swojego uczelnianego konta Teams.
- Wybierz sposób dołączenia do sesji (przeglądarka WWW, rekomendowana aplikacja Teams).



Rysunek 15. Możliwość wyboru sposobu dołączenia do sesji wykładowej



Rysunek 16. Łączenie się z sesją online przez wykładowcę w aplikacji

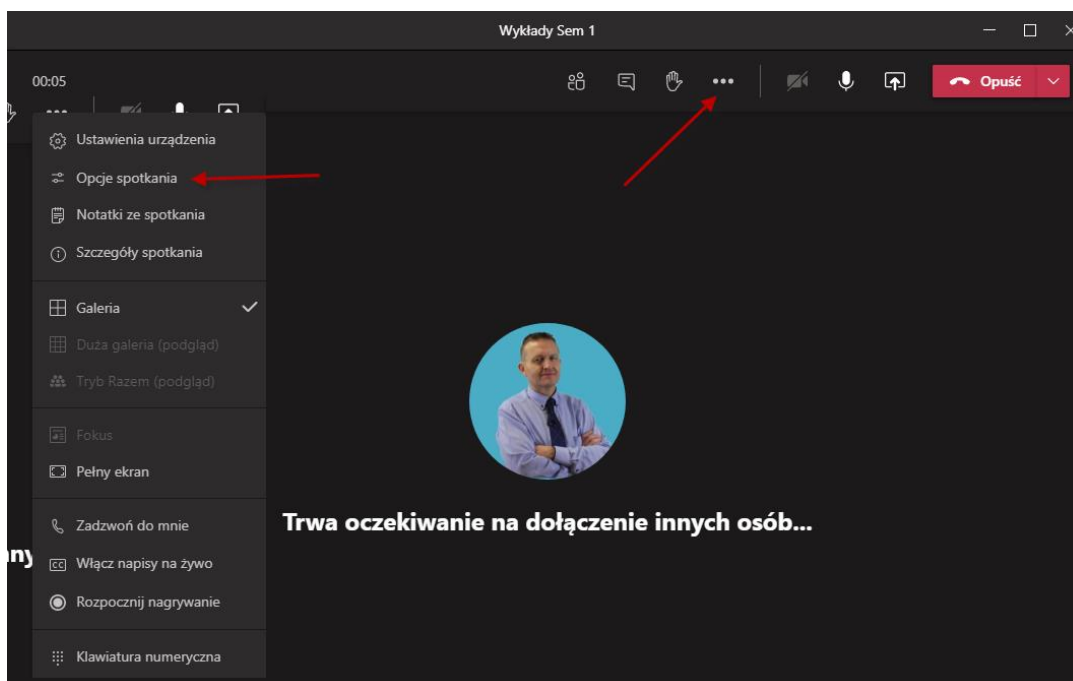


Rysunek 17. Łączenie się z sesją online przez wykładowcę przy wyborze „kontynuuj w przeglądarce”

### Jak zmodyfikować opcje spotkania?

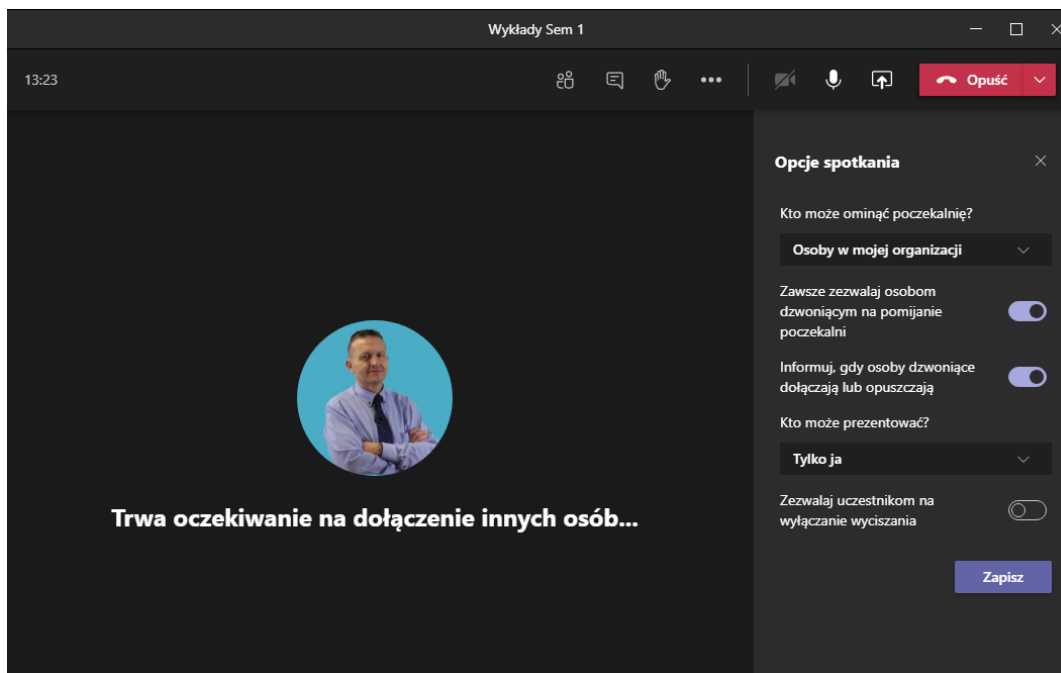
Opcje spotkania mogą zostać zmienione podczas jego trwania. Dla wykładowcy są dostępne możliwości zmiany, między innymi, dostępu i narzędzi innych osób w systemie:

- Kliknij łącze do spotkania, uruchom je (nawet, jeśli nie ma w nim żadnych innych osób). Otwórz je najlepiej w aplikacji Microsoft Teams.
- Kliknij w ustawienia sesji, tj. przycisk z „trzema kropkami”. Następnie wybierz polecenie **Opcje spotkania** (Meeting details) (dostępne tylko w aplikacji).



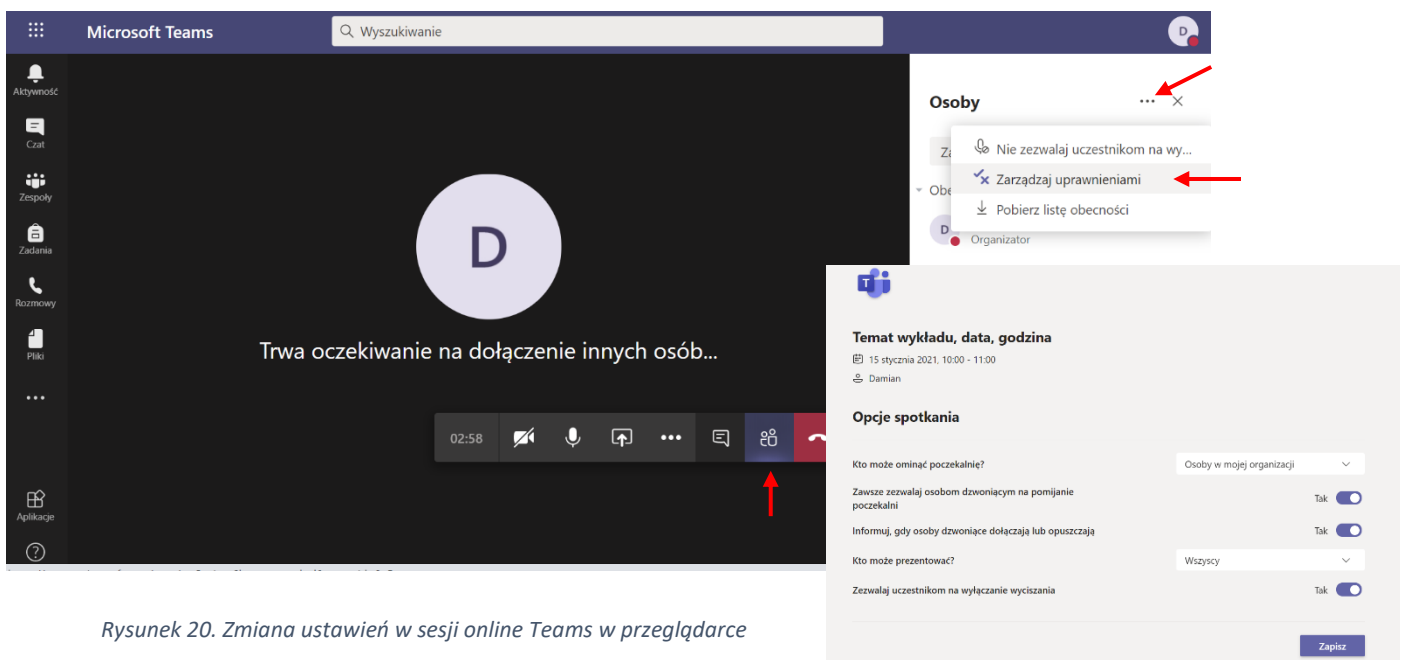
Rysunek 18. Możliwość edycji ustawień w sesji Microsoft Teams w aplikacji





Rysunek 19. Zmiana ustawień w sesji online Teams

W przeglądarce aby uzyskać dostęp do edycji uprawnień uczestników spotkania należy wybrać przycisk „Pokaż uczestników” a następnie rozwinąć „Więcej opcji” i wybrać „Zarządzaj uprawnieniami”.



Rysunek 20. Zmiana ustawień w sesji online Teams w przeglądarce



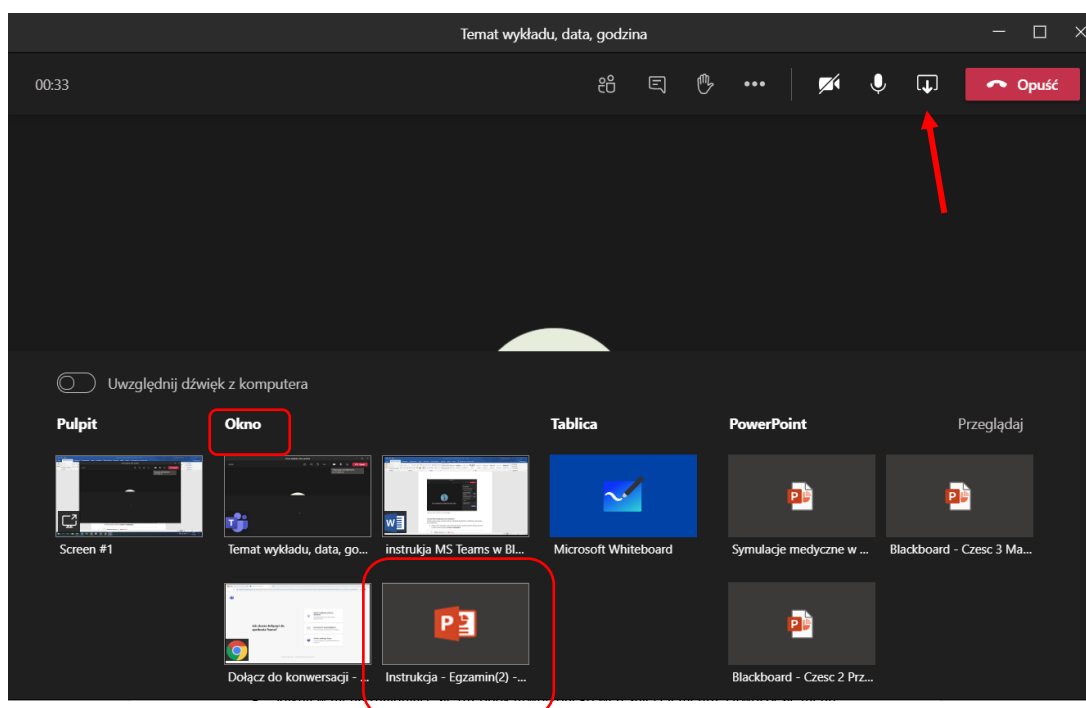
Rysunek 21. Oznaczenia ikon w sesji online Teams

Oznaczenie poszczególnych ikon w MS Teams:

- A – pokaż uczestników (włączenie widoku osób biorących udział w transmisji czyli naszych studentów)
- B – konwersacja w formie czatu

- C – podnieść rękę (sygnalizacja zgłoszenia przez uczestnika)
- D – lista „Więcej działań” (efekty tła, opcje nagrania)
- E – wyłączenie kamery (jeśli chcemy być niewidoczni dla innych) – kamerę możemy włączać i wyłączać w trakcie transmisji dowolną ilość razy
- F – wyłączenie mikrofonu
- G – lista „Udostępnij”

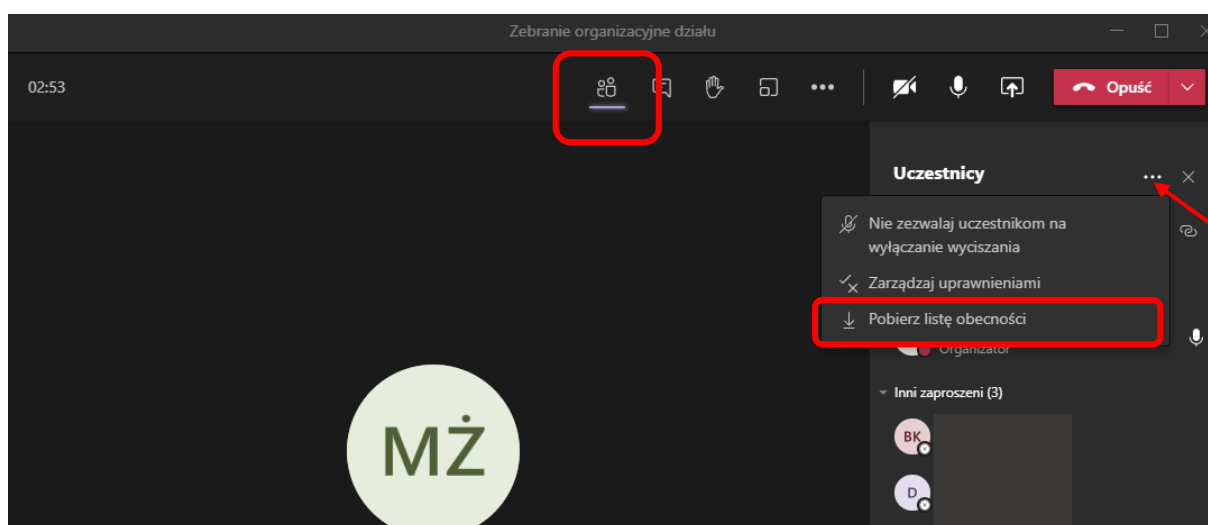
Podczas spotkania prezentację Power Point zaleca się udostępniać poprzez udostępnienie okna lub pulpitu (wybranie opcji udostępnienie PowerPoint spowoduje załadowanie prezentacji do pamięci aplikacji co jest czasochłonne i może spowalniać pracę, dodatkowo uczestnicy spotkania mogą sami nawigować prezentacją).



Rysunek 22. Udostępnianie prezentacji podczas spotkania z wykorzystaniem aplikacji

Jak mogę sprawdzić obecność na zajęciach?

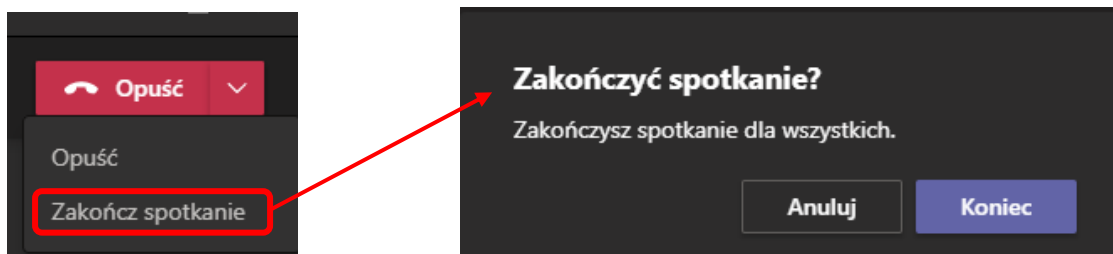
Lista obecności w MS Teams dostępna jest po rozwinięciu ikonki „Uczestnicy”.



Rysunek 23. Możliwość pobrania listy obecności

Lista obecności dostępna jest jedynie podczas trwającego spotkania. Jeżeli wyjdziemy ze spotkania (zakończymy spotkanie) i ponownie się połączymy po jakim czasie widoczne będzie jedynie logowanie z bieżącej sesji.

### Zakończenie spotkania

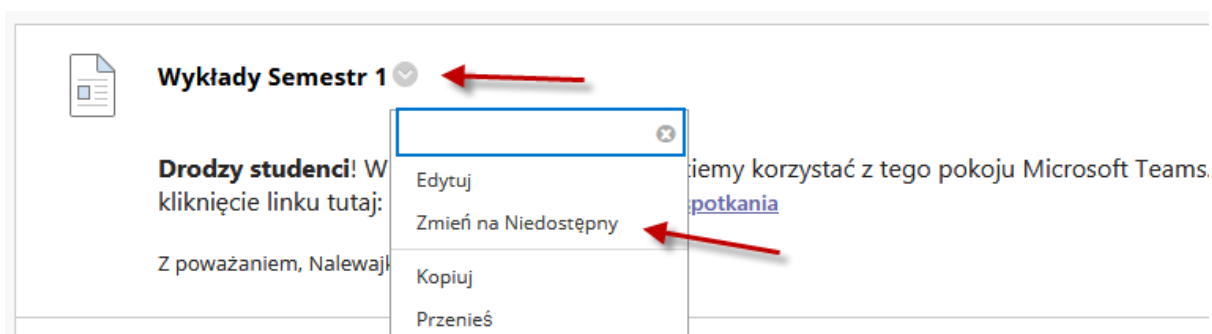


Rysunek 24. Zakończenie spotkania

### Jak ukryć link do spotkania przed studentami?

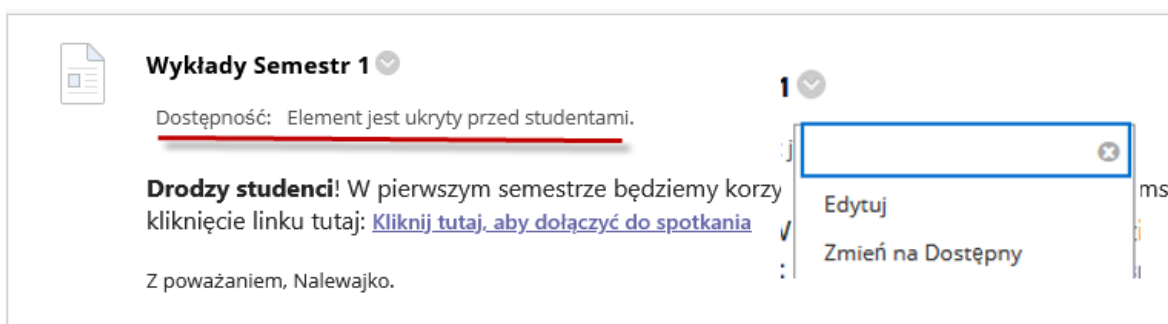
Linki do sesji nie zawsze muszą być widoczne i dostępne dla studentów, wykładowca może je ukryć przed studentami:

- Kliknij w menu znajdujące się tuż obok utworzonego wcześniej elementu. Otworzy się menu, w którym wybierz polecenie **Zmień na niedostępny**.



Rysunek 25. Możliwość ukrycia elementu treści przed studentami

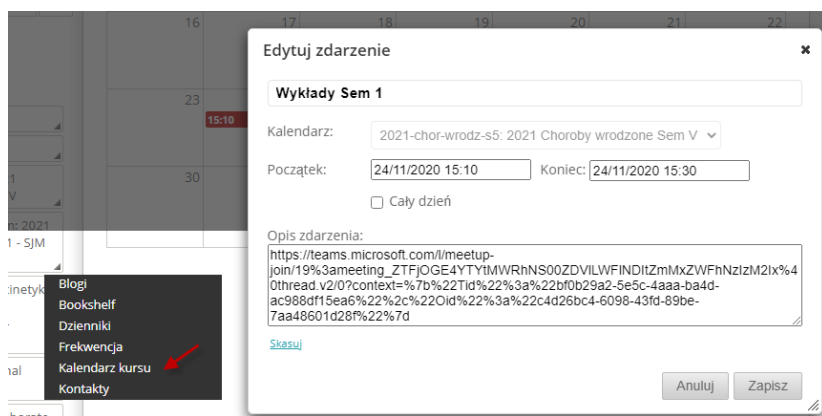
W podobny sposób można udostępnić element studentom.



Rysunek 26. Możliwość udostępnienia sesji online studentom w kursie na platformie

### Czy można tworzyć wiele sesji?

W podobny sposób można tworzyć wiele sesji w Microsoft Teams. Każda utworzona sesja dodatkowo zapisywana w kalendarzu kursu.



Rysunek 27. Możliwość edycji i zmiany wpisu w kalendarzu kursu