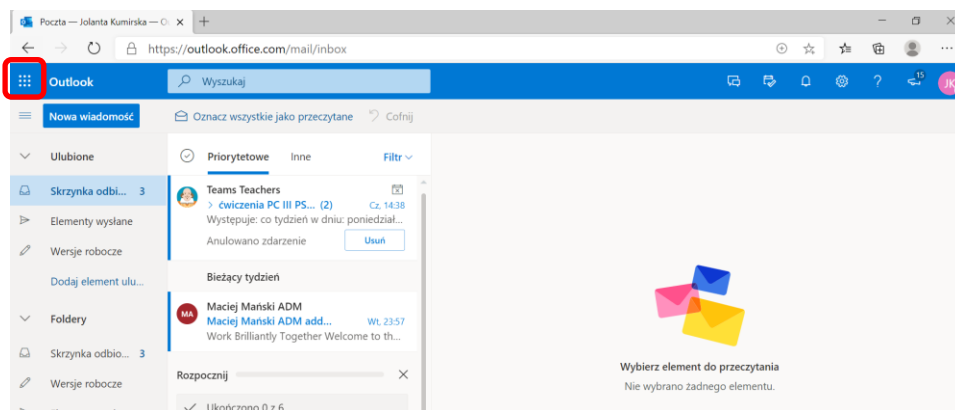


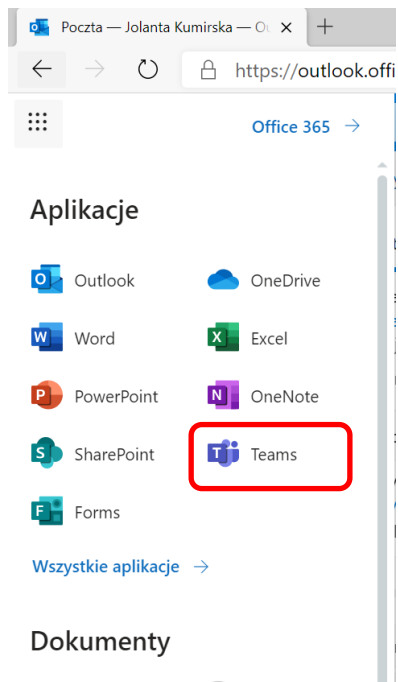
Skrócona instrukcja tworzenia zespołów (kursów) do prowadzenia zajęć zdalnych w MS Teams

1. Aby prawidłowo przygotować zespoły MS Teams do prowadzenia zajęć należy:
 - a. Posiadać adres mailowy w tenancie studenckim w formacie imię.nazwisko@staffms.ug.edu.pl
 - b. Posiadać dostęp do Portalu Edukacyjnego oraz Portalu Nauczyciela
2. Aby utworzyć zespół MS Teams:

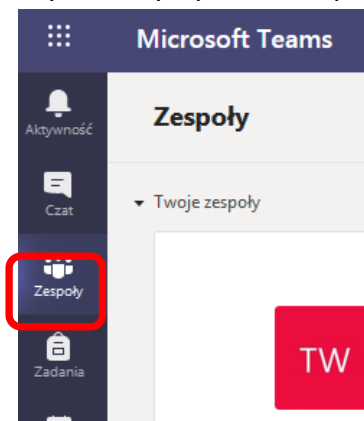
Logujemy się do konta służbowego poprzez adres: <https://www.office.com/> obowiązkowo korzystając z przeglądarki Microsoft Edge podając jako adres mailowy imię.nazwisko@staffms.ug.edu.pl.



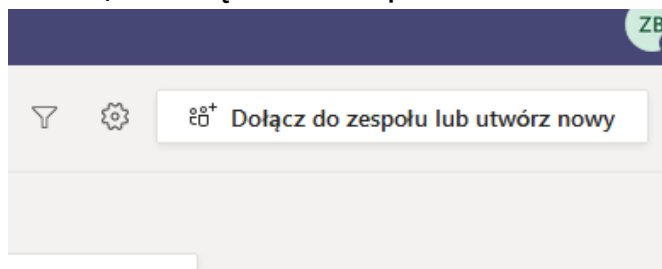
Klikamy na pasek/ikonę jak podano powyżej i po rozwinięciu paska klikamy okienko Teams



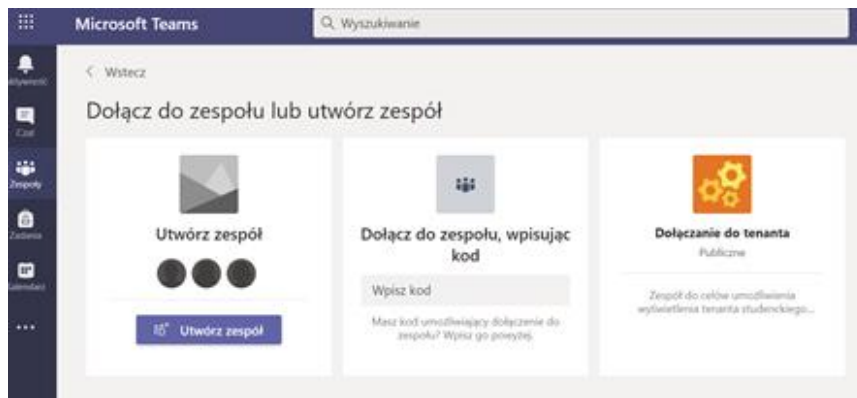
a. Wybieramy z paska „Zespoły”



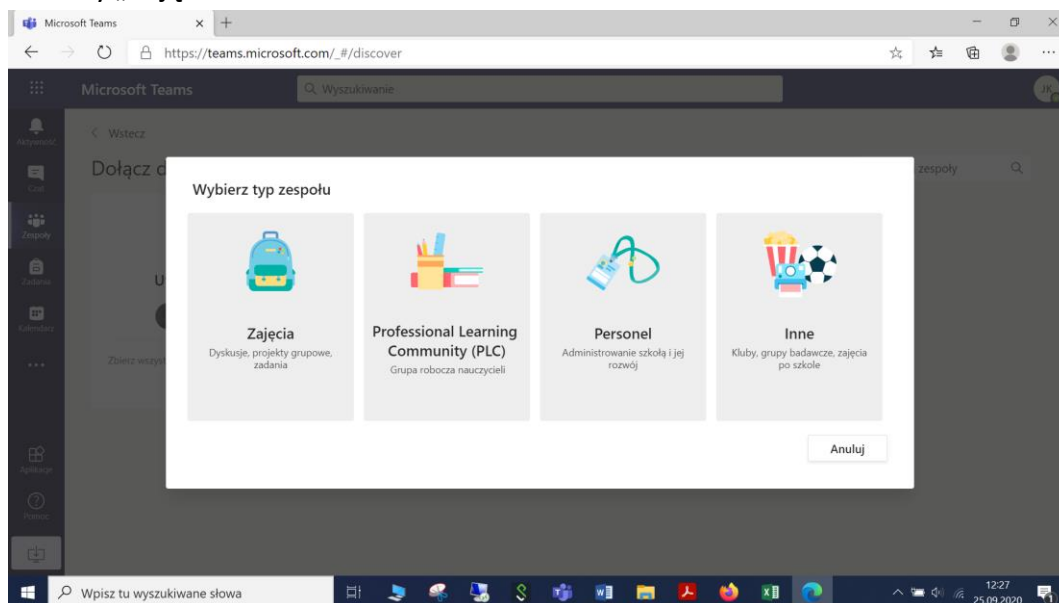
b. Klikamy **Dołącz do zespołu lub utwórz Zespół**



c. Klikamy „Utwórz zespół”

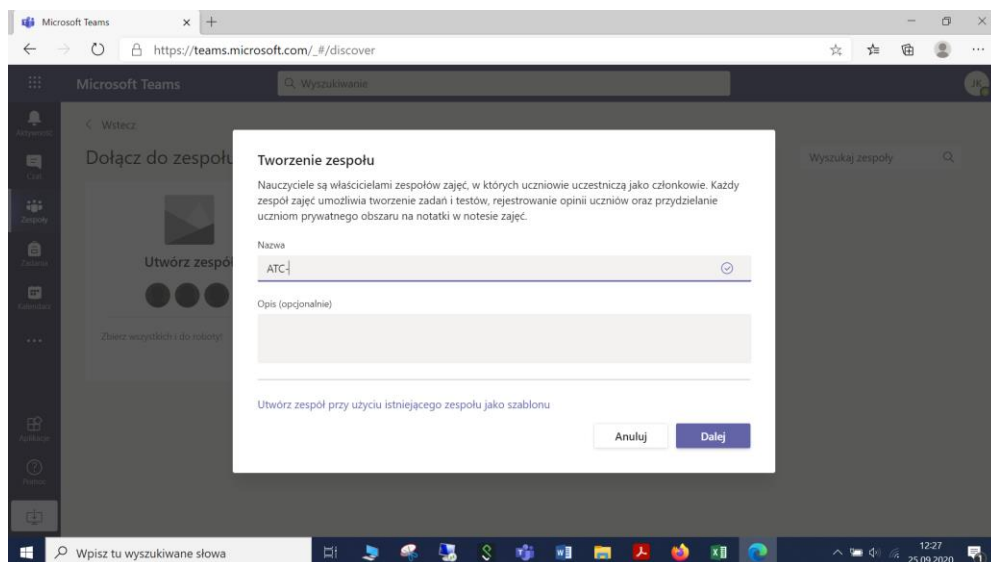


d. Klikamy „Zajęcia”



- e. W pojawiającym się oknie jak poniżej wpisujemy nazwę zespołu. Nazwa zespołu musi się zaczynać od czterech znaków **ATC**- dalej tworzymy nazwę zespołu według wytycznych Centrum Informatycznego czyli:

Wydziały i kierunki [2 człony z myślnikiem]-Poziom studiów Tryb studiów[po myślniku, ale połączone bez myślnika ani spacji]-(Rok akademicki)[po myślników nawiasie]Nazwa własna[po spacji]



Przykład poprawnej nazwy:

ATC-WCH-BCH-L3DZ-(2020/2021) Opis własny Wykład dla biznesu

Poniżej zunifikowane kody określające poszczególne elementy w nazwie.

- WCH - Wydział Chemii
 - AGRO - Agrochemia
 - BCH - Biznes chemiczny
 - CHEM - Chemia
 - DW - Przedmiot/Wykład do wyboru
 - MIX - Zajęcia dla grup mieszanych

Poziom studiów

- L3 - Licencjat 3 letni
- MU2 - Magisterskie uzupełniające 2 letnie
- M5 - Jednolite studia magisterskie 5 letnie
- INZ35 - Inżynierskie 3,5 letnie

- SP - Studia podyplomowe
- SD - Studia doktoranckie
- SZD - Szkoła Doktorska
- MIX - grupy łączone

Tryb studiów

- DZ - Studia dzienne
- ZAO - Studia zaoczne

Rok akademicki

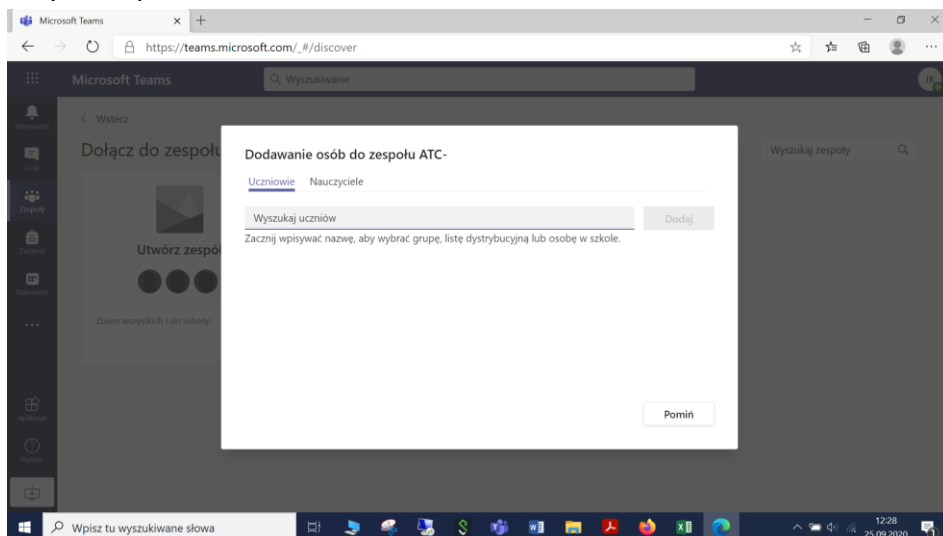
- (2020/2021)

Nazwa własna opisowa

Miejsce na własny zespół/kursu po obowiązkowych prefiksach.

- f. Po poprawnym wpisaniu nazwy i kliknięciu dalej, w kolejnym oknie dodajemy członków zespołu. Uczniów i ewentualnie dodatkowych nauczycieli o ile będą

w tym zespole brać udział.

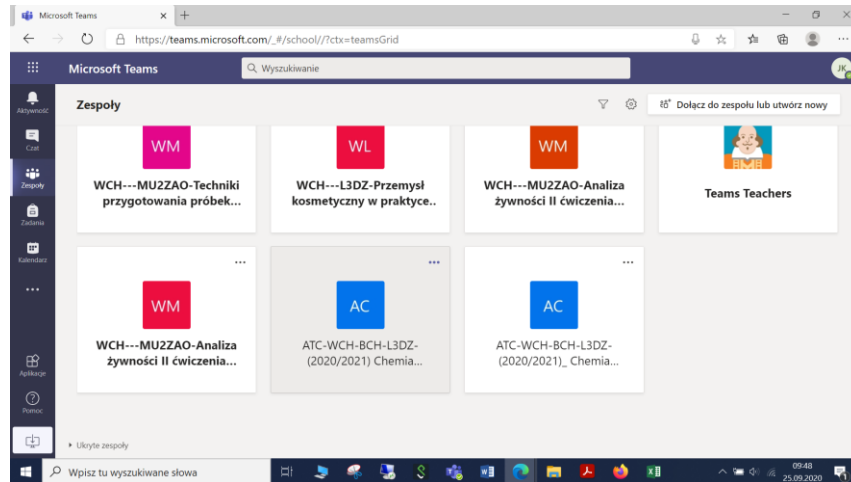


- g. Dodawanie studentów można wykonać ręcznie, wpisując w polu **wyszukaj uczniów** imię i nazwisko studenta, wybierając go z listy i klikając **”Dodaj”**. Ponieważ w systemie może istnieć wielu studentów o identycznym imieniu i nazwisku, każdy student dodatkowo jest opisany numerem (przykład. email studenta a.kowal.732@studms.ug.edu.pl). Adresy mailowe studentów należy pobrać z Portalu Nauczyciela klikając „Grupy i protokoły” następnie wybierając odpowiednią grupę i eksportując dane do pliku w Excel-u. Dane powinny wyglądać jak w przykładzie poniżej

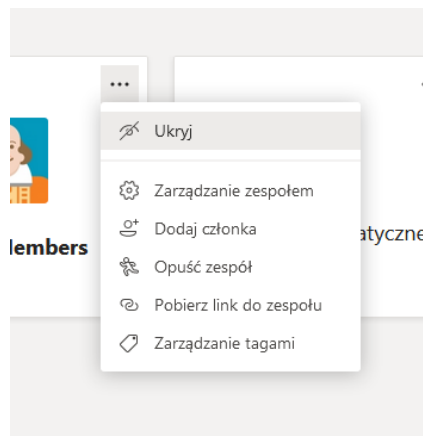
	A	B	C	E	F
1			Uniwersytet Gdański		
3	Prowadzący:		prof. UG, dr hab. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
4	Przedmiot:		Analiza żywności		
5	Nazwa grupy:		Analiza żywności		
6	Rodzaj zajęć:		Wykład		
7	Kierunek:		Chemia		
8	Rodzaj studiów:		pierwszego stopnia		
9	Tryb studiów:		stacjonarne		
10	Liczba godzin zajęć:		30		
11	Rok akademicki:		2020/2021		
12	Semestr zajęć		5		
13	Adresy studentów w grupie gotowe do skopiowania:				
	a.kowalska.780@studms.ug.edu.pl ; a.kowalska.848@studms.ug.edu.pl ; a.kowalska.648@studms.ug.edu.pl ; a.kowalska.670@studms.ug.edu.pl ;				
14					
15					
16	LP	Numer indeksu	Nazwisko i imię	Adres email	
17	1	11111111	Anna Kowalska1	a.kowalska.780@studms.ug.edu.pl	
18	2	11111111	Anna Kowalska2	a.kowalska.848@studms.ug.edu.pl	
19	3	11111111	Anna Kowalska3	a.kowalska.648@studms.ug.edu.pl	
20	4	11111111	Anna Kowalska4	a.kowalska.670@studms.ug.edu.pl	
21					
22					

- h. Dodawanie studentów można też wykonać automatycznie poprzez pobranie linka do zespołu MS Teams i następnie wysłanie tego linka do wszystkich studentów. Wykonujemy to w następujący sposób:

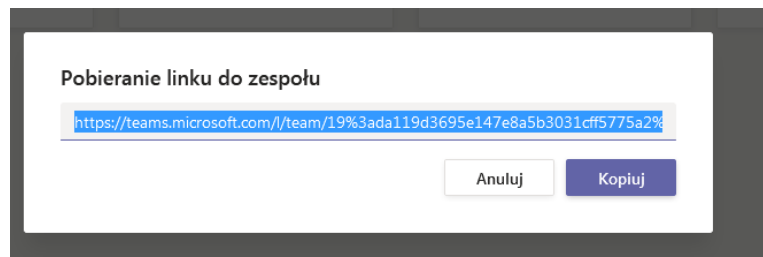
Będąc w zakładce zespoły, klikamy na trzy kropki znajdujące się w górnym prawym rogu naszego zespołu



W pojawiającym się menu wybieramy opcję „Pobierz link do zespołu”



W pojawiającym się oknie klikamy Kopiuj



Wysłaliśmy link do studentów poprzez **Portal Nauczyciela** przez wybranie „Wiadomości” -> „Odebrane” -> „Utwórz wiadomość”

Potwierdzenie wysłania tego linka znajdziecie Państwo w „Wiadomości” -> „Wysłane”.