



**WYDZIAŁ
MECHANICZNY
UTH RADOM**



INSTRUKCJA DOSTĘPU DO METOD NAUCZANIA ZDALNEGO

I

UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW STUDENTOM

Spis treści

1. Dostęp do platform Microsoft Teams i OneDrive	2
2. Obsługa platformy Microsoft Teams.....	4
a) Dostęp do platformy	4
b) Tworzenie nowego zespołu.....	4
c) Dodawanie użytkowników	6
d) Dodawanie treści zadań	8
e) Połączenia głosowe i wideo.....	9
f) Funkcja kalendarz – planowanie spotkań	12
3. Obsługa dysku sieciowego w usłudze OneDrive	14
4. Przydzielanie zadań za pomocą systemu Wirtualna Uczelnia	19

Wersja 1.0

24.03.2020 r.

Opracował: Marcin Migus, dr inż.

m.migus@uthrad.pl

1. Dostęp do platform Microsoft Teams i OneDrive

Oprogramowanie Microsoft Teams umożliwia tworzenie zespołów, w których prowadzący jest w stanie komunikować się ze studentami za pomocą czatu lub spotkania wideo.

Wszystkie możliwości programów dostępne są po jego pobraniu i zainstalowaniu lub z wykorzystaniem preferowanych przez Microsoft przeglądarek – Google Chrome lub Microsoft Edge.

Usługa OneDrive jest to dysk sieciowy dzięki któremu w łatwy sposób można współdzielić dane.

Możliwość pobrania i instalacji najnowszej wersji programu Microsoft Teams omówiono w punkcie 2a strona 4.

W celu uzyskania dostępu do platformy Microsoft Teams lub usługi OneDrive konieczne będzie zalogowanie się do poczty uczelni. W tym celu należy wejść pod wskazany poniżej adres:

<https://outlook.office365.com/owa/?realm=uthrad.pl>

oraz wypełnić pola OSOBA (1) i HASŁO (2).



Centralna Usługa Uwierzytelniania UTH Rad.

Zaloguj się przy użyciu konta organizacyjnego

osoba@example.com

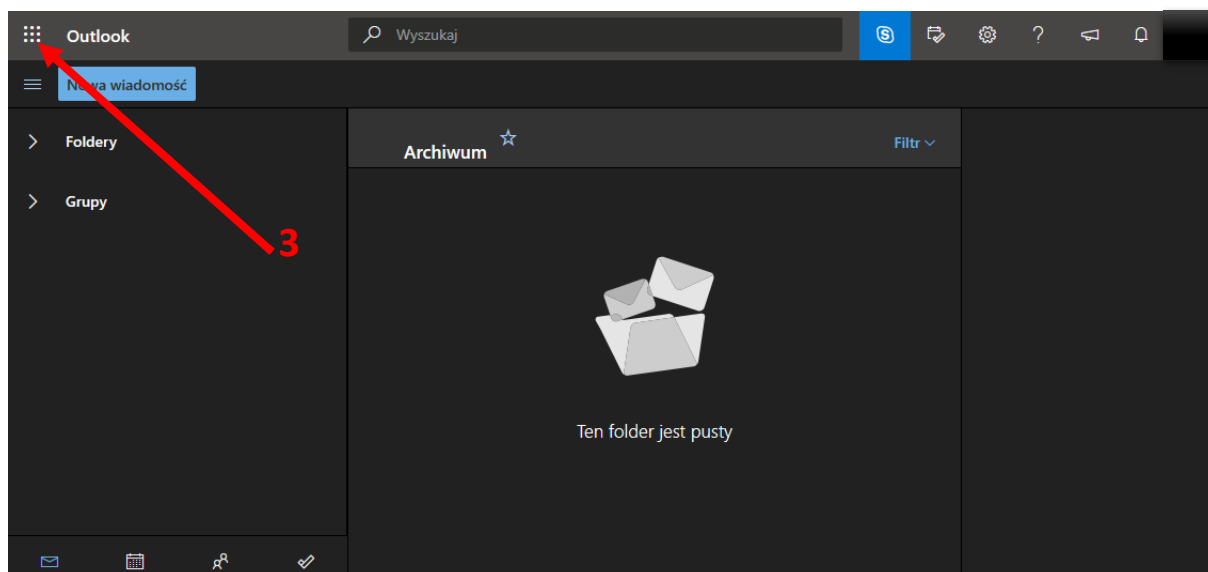
Hasło


Nie wylogowuj mnie

Zaloguj

© 2016 Microsoft Zmiana Hasła

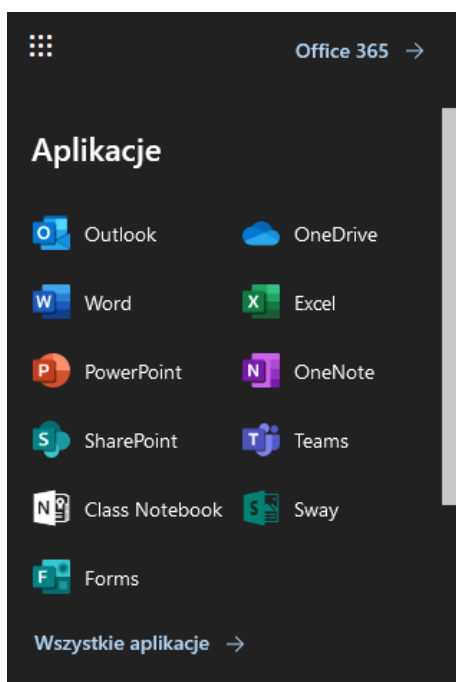
Po zalogowaniu się użytkownik otrzymuje dostęp do programu Outlook



Po naciśnięciu w ikonę  (3) znajdującą się w lewym górnym rogu okna rozwija się lista aplikacji dostępnych w pakiecie Office 365.

W instrukcji omówione zostaną tylko narzędzia **Microsoft Teams** oraz **OneDrive**.

Jeżeli którakolwiek z aplikacji nie jest widoczna należy kliknąć na przycisk **Wszystkie aplikacje**.






2. Obsługa platformy Microsoft Teams

a) Dostęp do platformy

Po uruchomieniu platformy dostępny będzie ekran powitalny przedstawiający sposoby zastosowania grup podczas prowadzenia zajęć.

Pierwsze uruchomienie platformy Microsoft Teams musi odbyć się przez przeglądarkę. Wtedy można podjąć decyzję o pobraniu i pracy z aplikacją lub pozostaniu i pracy w przeglądarce, przy czym nie wszystkie przeglądarki internetowe umożliwiają pełne wykorzystanie funkcji programu - preferowane przez producenta przeglądarki to Google Chrome lub Microsoft Edge.

Aby pobrać wersję instalacyjną programu należy kliknąć Lewym Przyciskiem Myszy (LPM) na ikonę (4)  znajdującą się w lewym dolnym rogu okna przeglądarki. Po instalacji należy zalogować się do programu używając konta poczty uczelni.

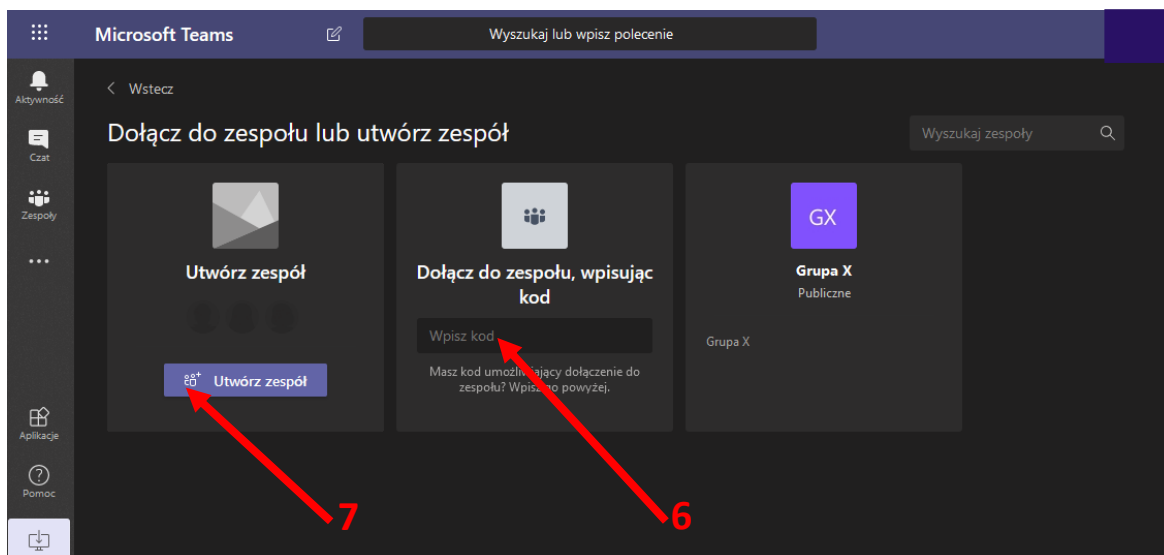
Dalsze etapy konfiguracji są identyczne zarówno dla aplikacji jak i obsługi poprzez przeglądarkę.

b) Tworzenie nowego zespołu

Tworzenie zespołu w programie Microsoft Teams równoznaczne jest z tworzeniem grupy na zajęcia tradycyjne. Dla łatwej identyfikacji należy podać nazwę przedmiotu oraz typ zajęć i ewentualny numer grupy ćwiczeniowej/projektowej/laboratoryjnej.

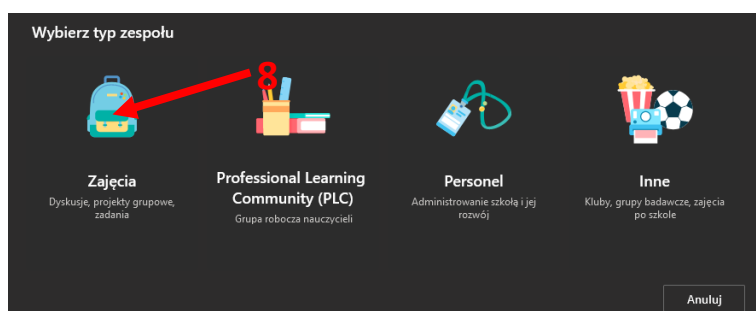
Po uruchomieniu aplikacji należy przełączyć się zakładki Zespoły (5) znajdującej się z lewej strony ekranu następnie kliknąć LPM na przycisk Dołącz do zespołu lub utwórz nowy (5a).





W zakładce zespoły widoczne są wszystkie publiczne zespoły utworzone przez innych użytkowników. Istnieje także możliwość dołączenia do istniejącego zespołu poprzez wpisanie kodu uwierzytelniającego w odpowiednim polu (6) lub stworzenie własnego zespołu (7).

Następnym krokiem jest wybranie typu zespołu: ZAJĘCIA (8).



Kolejnym krokiem jest uzupełnienie nazwy zespołu (na przykład nazwa przedmiotu oraz typ zajęć i ewentualny numer grupy ćwiczeniowej/projektowej/laboratoryjnej) w polu (9) po czym można opcjonalnie uzupełnić pole Opis (10) aby ułatwić znalezienie grupy.

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 9

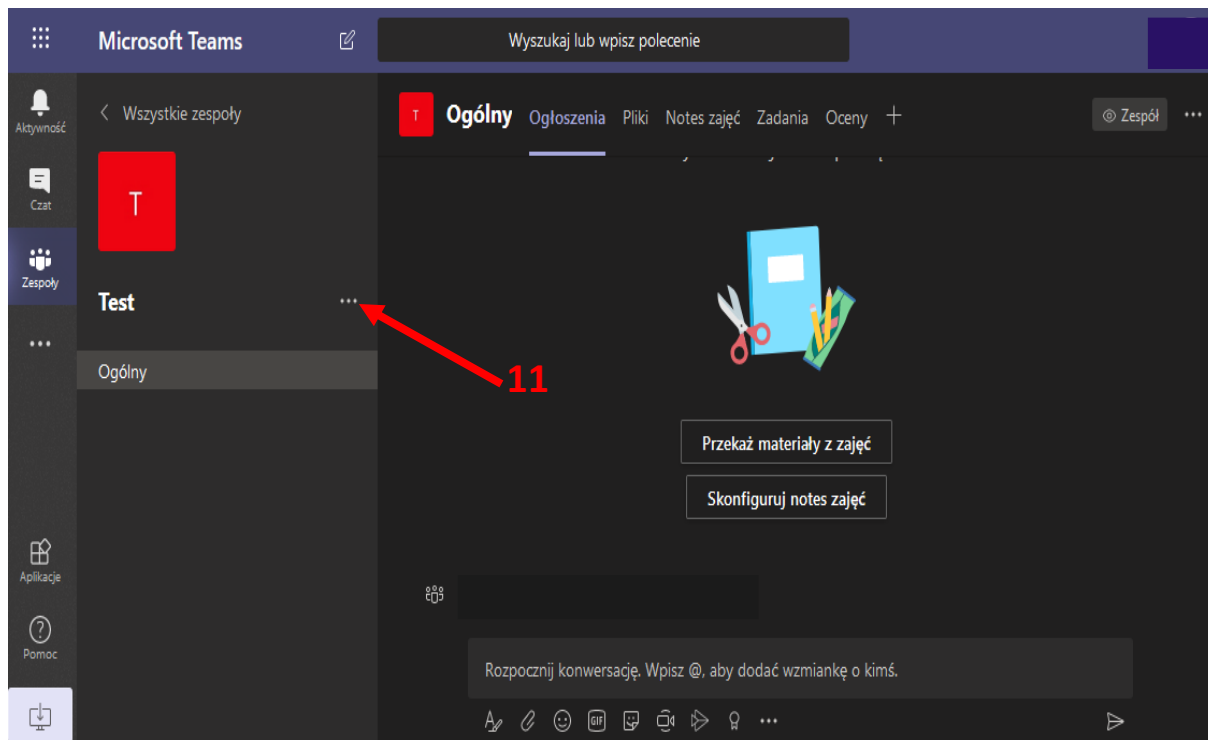
Opis (opcjonalnie) 10

Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu

Anuluj
Dalej

c) Dodawanie użytkowników

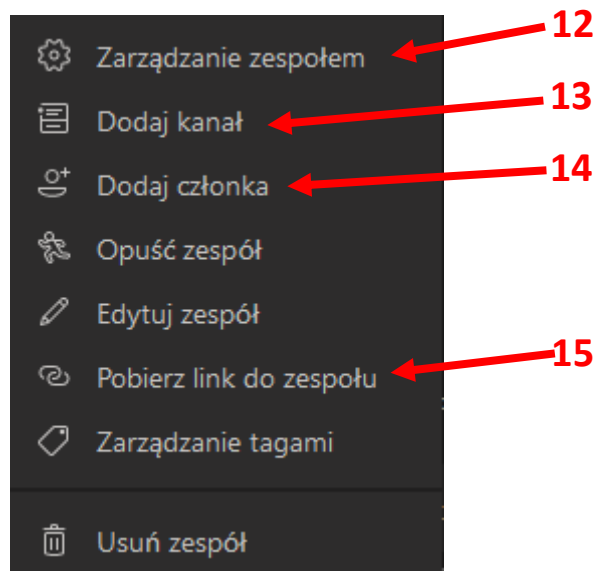
Utworzony zespół można teraz udostępniać studentom.



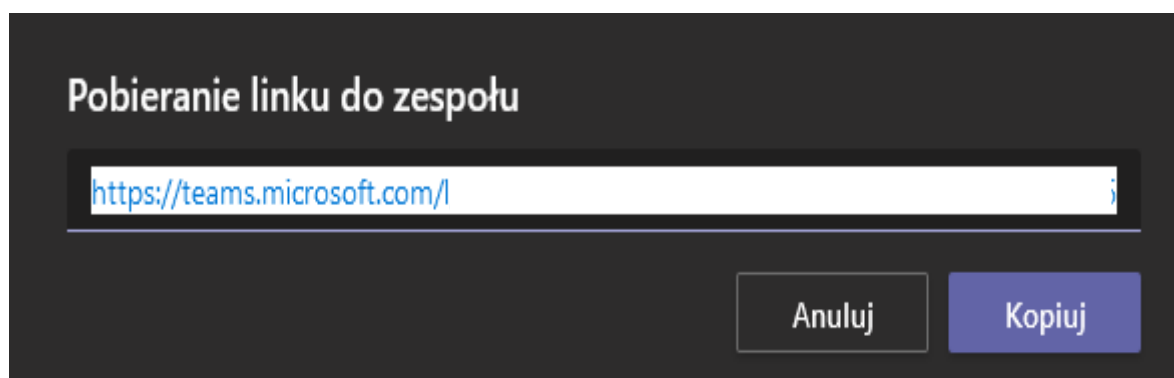
W celu zarządzania nowoutworzonym zespołem należy kliknąć LPM na ikonę **(11)** znajdującą się przy nazwie Zespołu.


W rozwijanym menu istnieje możliwość:

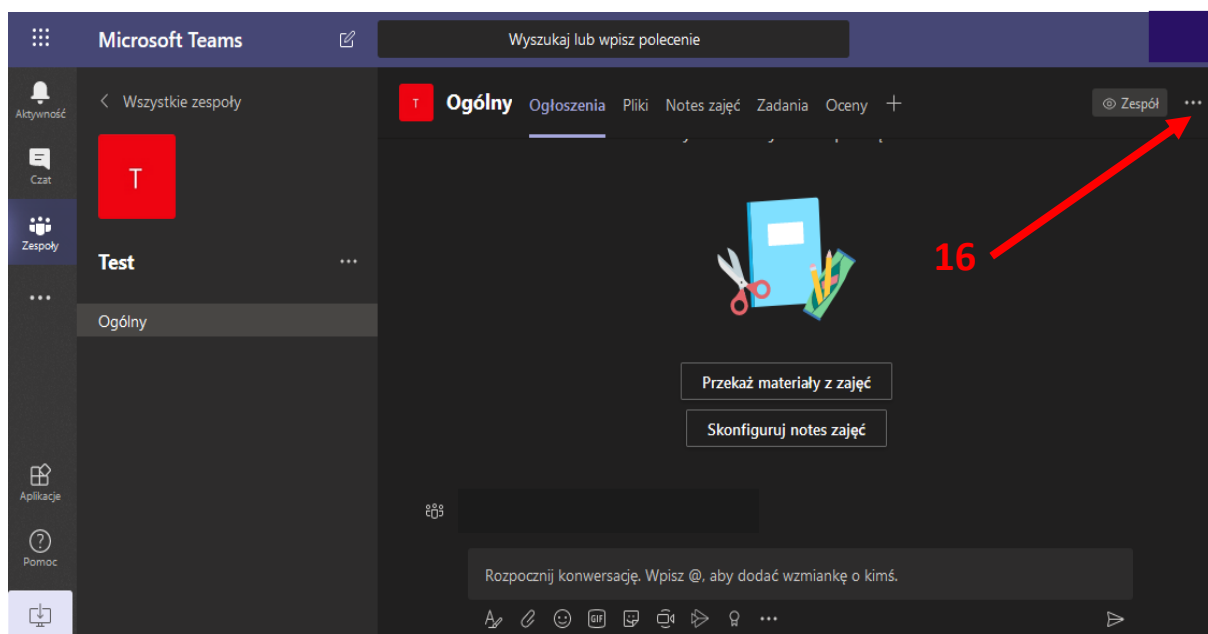
- zarządzania zespołem **(12)** w którym można dodawać i usuwać użytkowników, nadawać uprawnienia i zmieniać wygląd zespołu a także analizować statystyki zespołu;
- dodawania kanału **(13)** gdzie użytkownik określa nazwę i opis kanału a także jego prywatność (kanał ma być dla prowadzących lub dla wszystkich użytkowników);
- dodawania nowego członka ręcznie **(14)** poprzez wyszukiwanie uczniów i nauczycieli i przydzielanie do odpowiednich grup;
- wygenerowania linku do zespołu **(15)** tak, aby za pomocą jednej wiadomości email do grupy studentów umożliwić dostęp do zespołu.



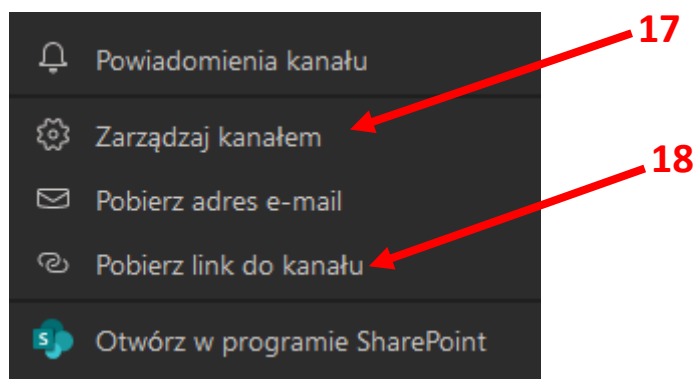
Okno pobierania linku do zespołu przedstawiono poniżej.



Za pomocą ikony **(16)**  znajdującej się w prawym górnym rogu okna możliwe jest konfigurowanie ustawień pojedynczego kanału.




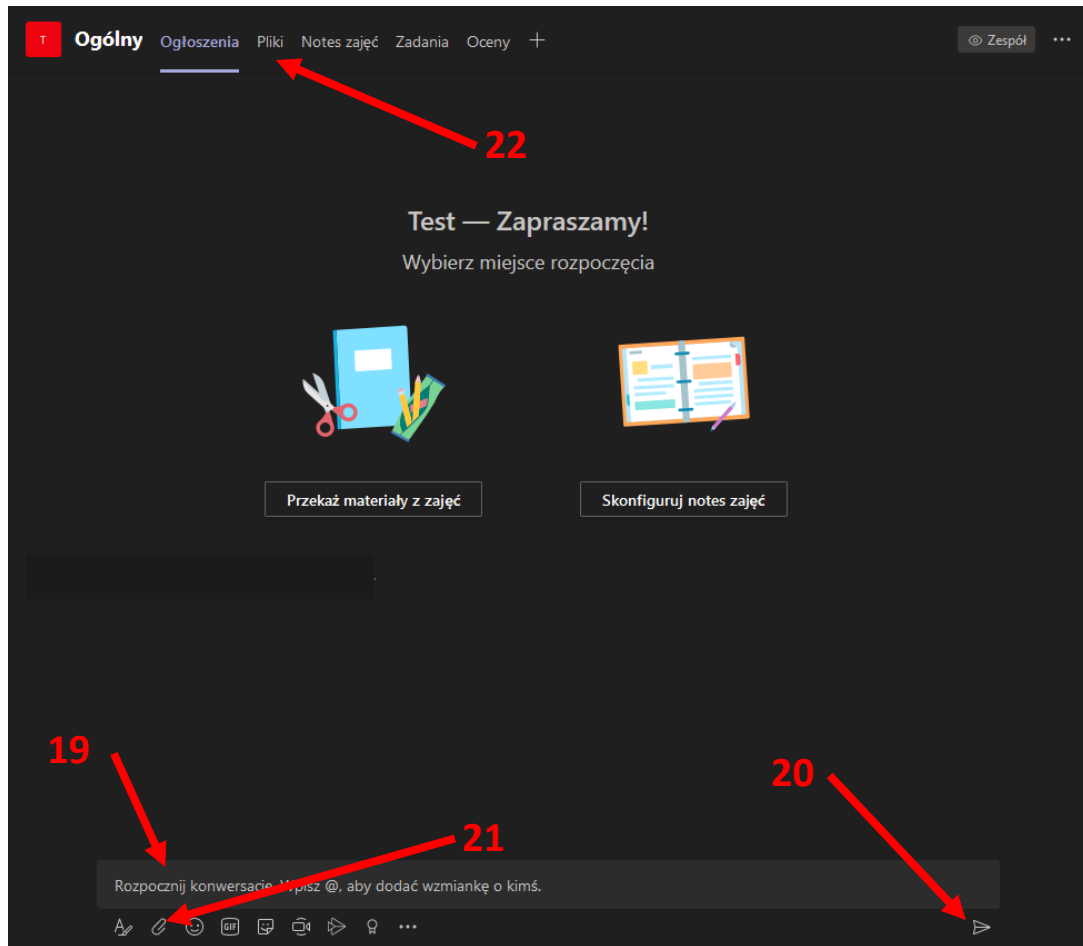
W rozwijanym menu użytkownik otrzymuje dostęp do zarządzania kanałem **(17)**, ma także możliwość pobrania linku do kanału **(18)**.



d) Dodawanie treści zadań

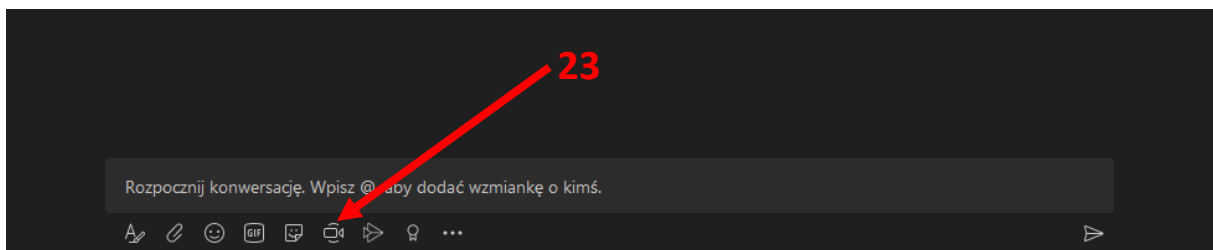
Po utworzeniu kanału można rozpocząć uzupełnianie go treściami związanymi z prowadzonym przedmiotem, prowadzić czat z zaproszonymi do kanału studentami lub przeprowadzić spotkanie z wykorzystaniem środków multimedialnych.

Aby zamieścić plik można go „Przecignąć i Upuścić” w pole konwersacji (19) i gdy przesyłanie pliku zakończy się udostępnić go na kanale przyciskiem  WYŚLIJ (20). Ponadto istnieje możliwość załączania pliku z usługi OneDrive (21) lub bezpośrednio w programie Microsoft Teams za pomocą zakładki PLIKI (22).

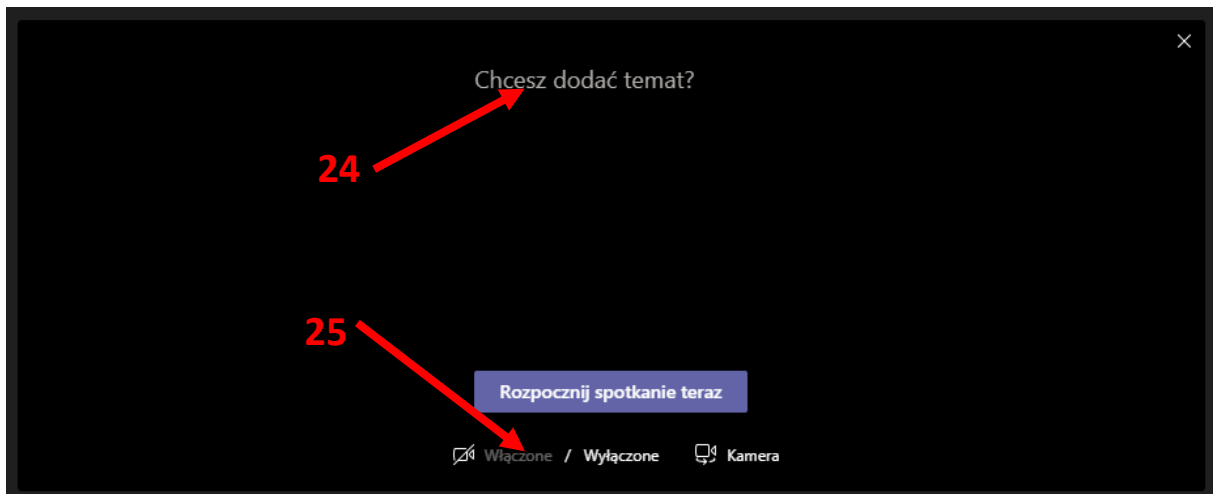


e) Połączenia głosowe i wideo

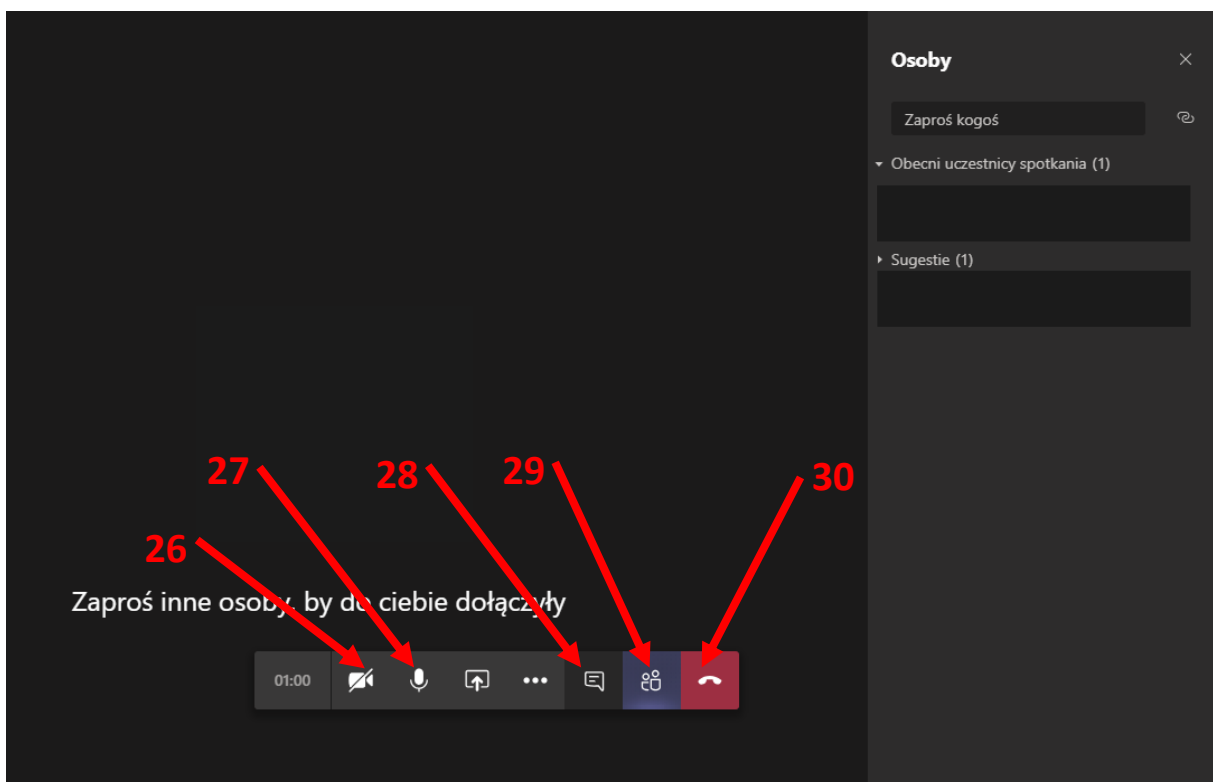
Spotkanie głosowe lub wideo (23) najlepiej jest przeprowadzać z zastosowaniem aplikacji instalowanej w komputerze prowadzącego.



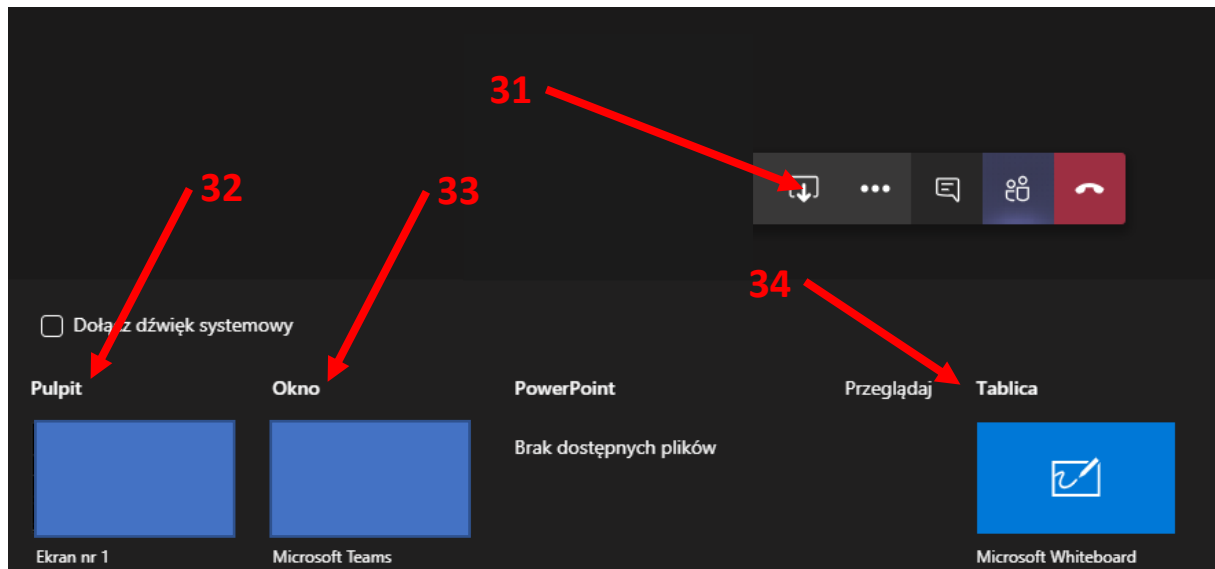
Przed rozpoczęciem połączenia i zapraszaniem uczestników możliwe jest dodanie tematu **(24)** oraz określenie ustawień kamery **(25)**.



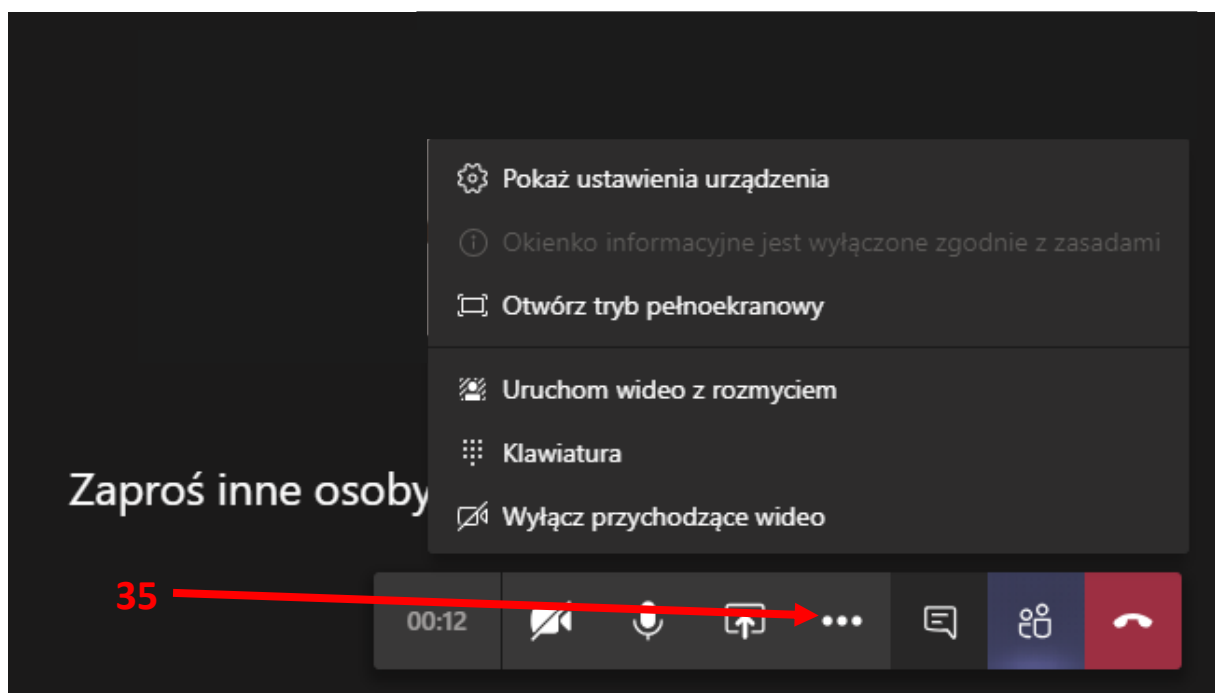
Po połączeniu się do spotkania prowadzący ma możliwość włączenia swojej kamery **(26)**, wyciszenia mikrofonu **(27)**, podgląd czatu grupy **(28)**, podgląd na połączonych do spotkania studentów **(29)** lub zakończenie spotkania **(30)**.



Kolejną funkcją dostępną podczas spotkania jest możliwość Udostępniania Pulpitu (31) prowadzącego spotkanie (32) lub otwartych Okien Programów (33). Ponadto prowadzący może skorzystać z wbudowanych narzędzi takich jak na przykład Tablica (34).

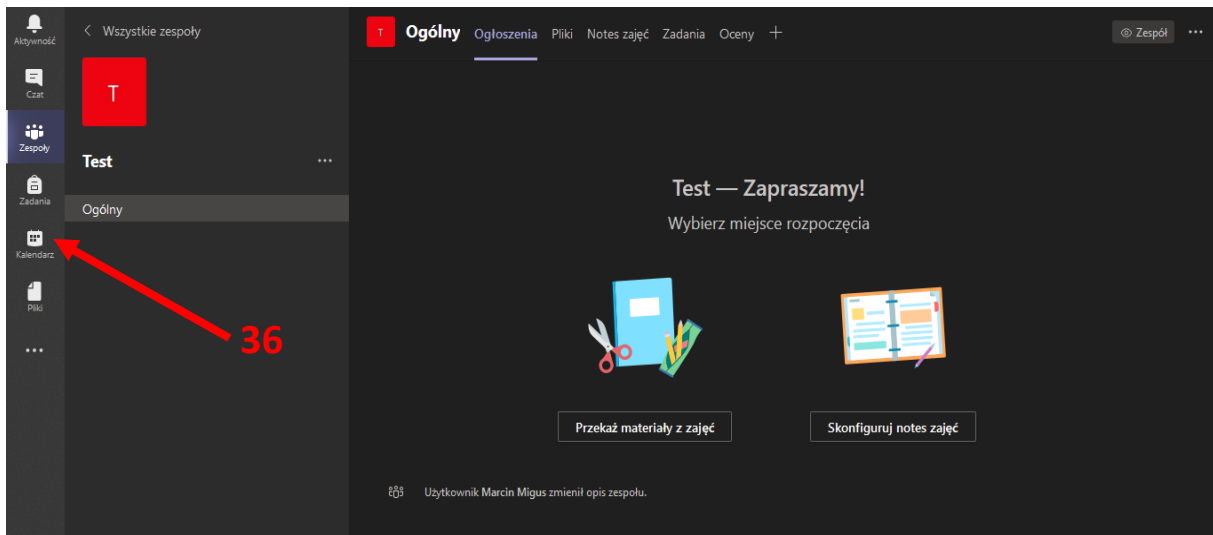


Ponadto podczas spotkania można korzystać z bardziej zaawansowanych funkcji ukrytych pod przyciskiem Więcej działań (35).

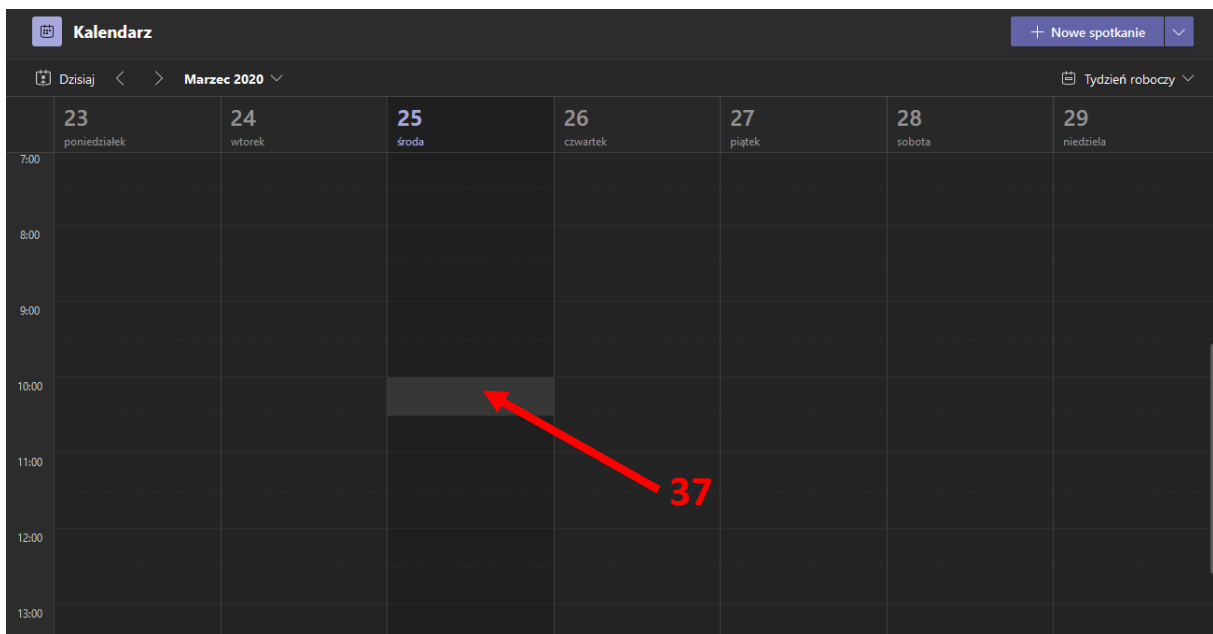


f) Funkcja kalendarz – planowanie spotkań

Kalendarz pozwala w łatwy i przejrzysty sposób zaplanować spotkanie ze studentami. Funkcja ta dostępna jest w menu znajdującym się w lewej stronie okna zespołu **(36)**.



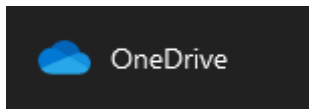
Po włączeniu kalendarza należy odnaleźć dzień i godzinę zaplanowaną na spotkanie i kliknąć w jej polu LPM **(37)**.



W nowym oknie pojawią się szczegóły planowanego spotkania. Istnieje możliwość dodania tytułu dla wydarzenia **(38)**, uczestników **(39)** daty i dokładnej godziny rozpoczęcia i zakończenia spotkania **(40)** oraz opisu **(41)**. Po wypełnieniu wszystkich pól wydarzenie należy zapisać przyciskiem **ZAPISZ (42)**.

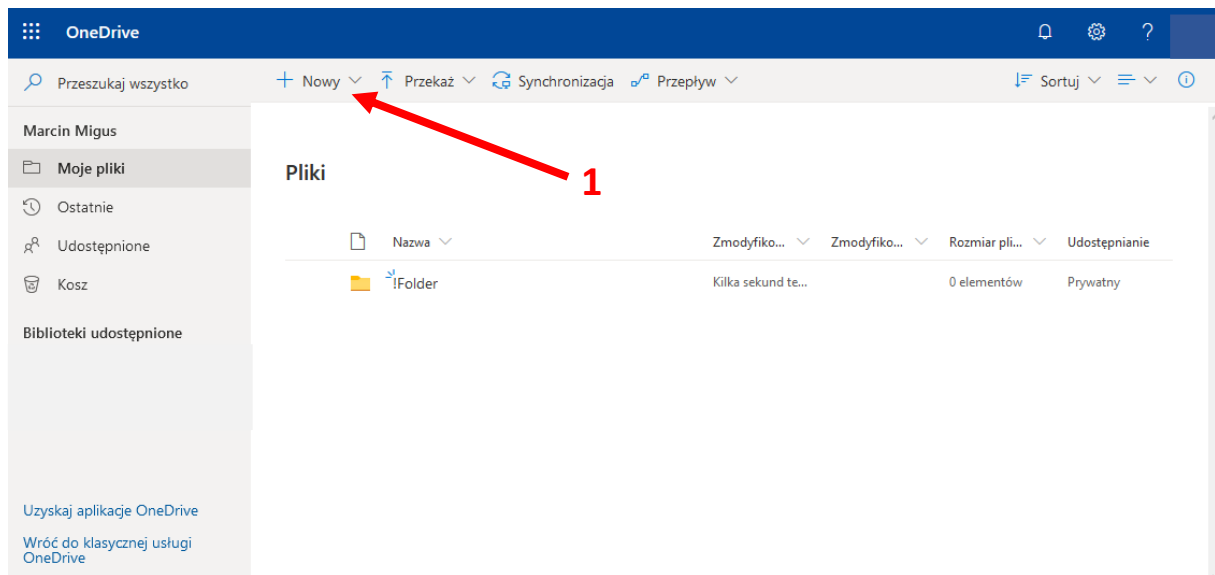
The screenshot shows a dark-themed interface for creating a new meeting. At the top, there are tabs for 'Nowe spotkanie', 'Szczegółowe informacje', and 'Asystent planowania', along with 'Zapisz' and 'Zamknij' buttons. Below the tabs, the time zone is set to '(UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb'. The main form includes several fields: a title field labeled 'Dodaj tytuł' (38), a field for adding required participants 'Dodaj uczestników wymaganych' (39), a date and time selection area showing '25.03.2020' at '11:00' to '11:30' for '30 min' (40), a recurrence dropdown set to 'Nie powtarza się', and fields for 'Dodaj kanał' and 'Dodaj lokalizację'. At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar and a placeholder text 'Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu' (41). Red arrows point from the numbers 38, 39, 40, 41, and 42 to their respective elements in the interface.

Dla dodanych uczestników spotkania pojawi się informacja o zaplanowanym spotkaniu tak, aby mogli do niego dołączyć.

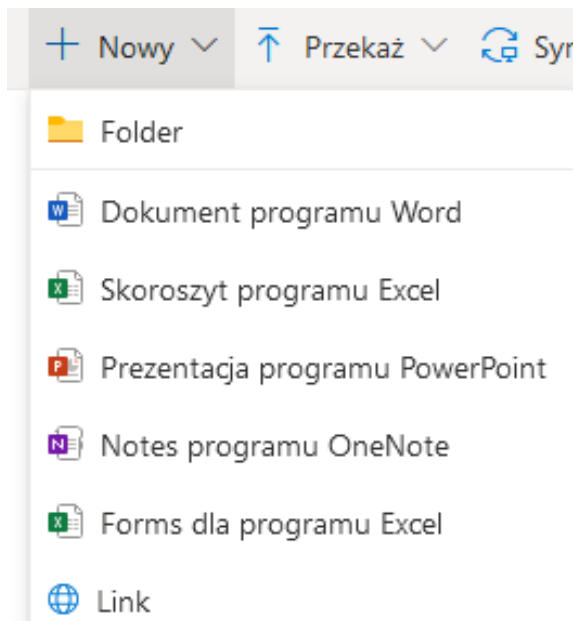


3. Obsługa dysku sieciowego w usłudze OneDrive

Po zalogowaniu się do poczty UTH (opis logowania rozdział 1 instrukcji) możliwe jest przełączenie się i korzystanie z usługi OneDrive.

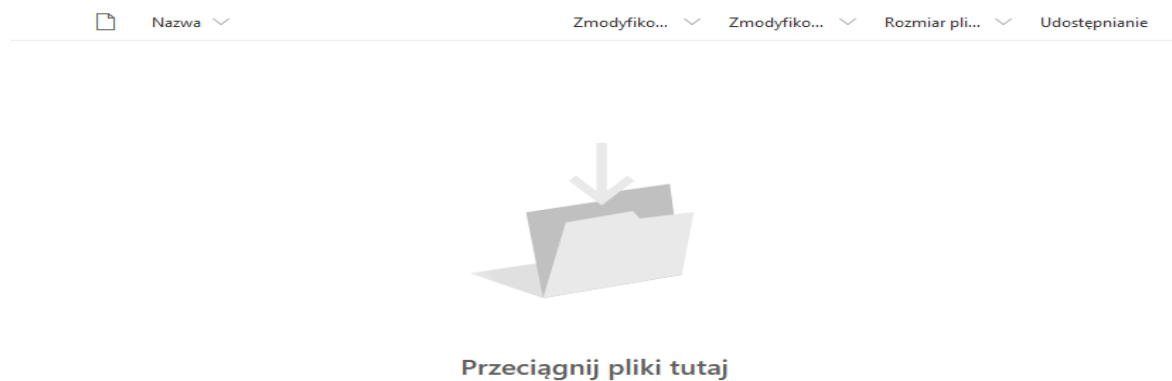


Z rozwijanego menu górnego (1) należy określić czy przygotowywany będzie nowy dokument czy utworzony zostanie Folder, do którego zaimportowane będą pliki z dysku lokalnego użytkownika.

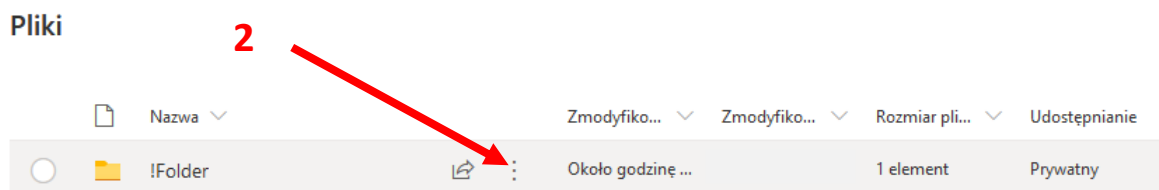


Po stworzeniu folderu, można go otworzyć klikając na nazwie LPM i za pomocą myszy przeciągnąć pliki, które mają zostać udostępnione.

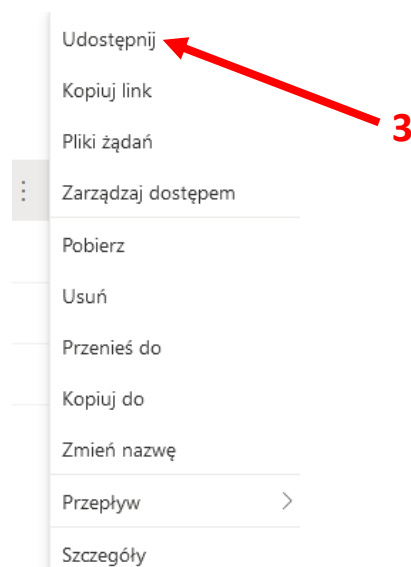
Pliki > !Folder



Aby udostępnić pliki/foldery studentom należy wybrać ikonę (2) znajdującą się na wysokości zaznaczonego (najechanego) kursorem folderu.

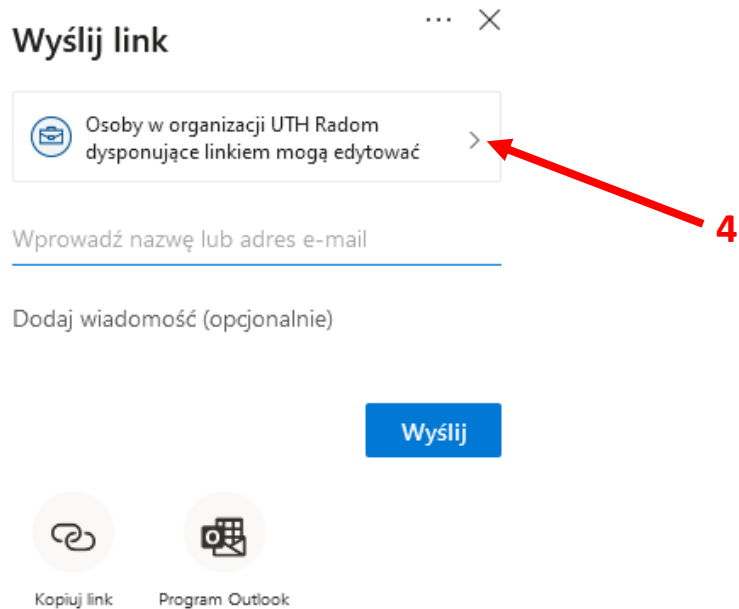


Następnie wybrać polecenie UDOSTĘPNIJ (3). Menu podręczne folderu umożliwia także wiele innych operacji jak na przykład: zarządzanie dostępem (w przypadku wcześniej udostępnionego folderu), pobieranie zawartości folderu na dysk lokalny, usuwanie, przenoszenie lub kopiowanie do innego miejsca na dysku sieciowym w usłudze OneDrive.



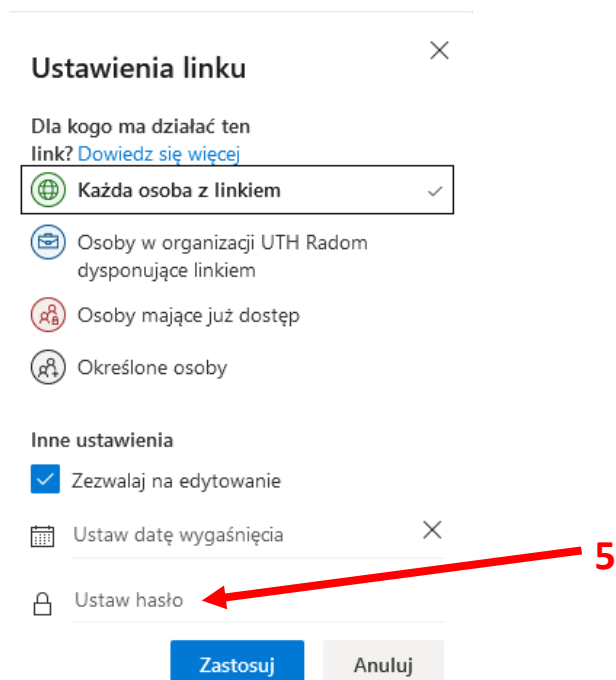
Po wybraniu opcji UDOSTĘPNIJ pojawia się okno, w którym możliwe jest określenie sposobu udostępniania.

Aby określić sposób udostępniania należy kliknąć LPM na przycisku > (4) i wybrać jedną z dostępnych opcji.



OPCJA 1. Każda osoba z linkiem.

Zostanie wygenerowany link do udostępnianego zasobu, który można przekazywać użytkownikom (studentom) za pomocą tradycyjnej wiadomości email. Link można dodatkowo zabezpieczyć hasłem w polu (5).



OPCJA 2. Osoby w organizacji.

Wszystkie osoby, które logują się za pomocą poczty UTH i mają dostęp nadany przez właściciela do udostępnianego zasobu.

Ustawienia linku

Dla kogo ma działać ten link? [Dowiedz się więcej](#)

- Każda osoba z linkiem
- Osoby w organizacji UTH Radom dysponujące linkiem
- Osoby mające już dostęp
- Określone osoby

Inne ustawienia

Zezwalaj na edytowanie

OPCJA 3. Określone osoby.

Tylko osoby których adresy email zostały wpisane w polu po wybraniu tej opcji będą miały dostęp do udostępnianych zasobów.

Ustawienia linku

Dla kogo ma działać ten link? [Dowiedz się więcej](#)


- Każda osoba z linkiem
- Osoby w organizacji UTH Radom dysponujące linkiem
- Osoby mające już dostęp
- Określone osoby

Inne ustawienia

Zezwalaj na edytowanie

Poniżej okno, w którym należy wprowadzić ręcznie adresy email osób którym dane mają zostać udostępnione, dodać opcjonalną wiadomość informującą o udostępnionym zasobie i potwierdzić przyciskiem WYŚLIJ.


Wyślij link ... X


 Określone osoby mogą edytować >

Wprowadź nazwę lub adres e-mail

Dodaj wiadomość (opcjonalnie)

Wyślij

 Kopij link

 Program Outlook

4. Przydzielanie zadań za pomocą systemu Wirtualna Uczelnia

Jedną z funkcji portalu Wirtualna Uczelnia jest możliwość udostępniania materiałów studentom.

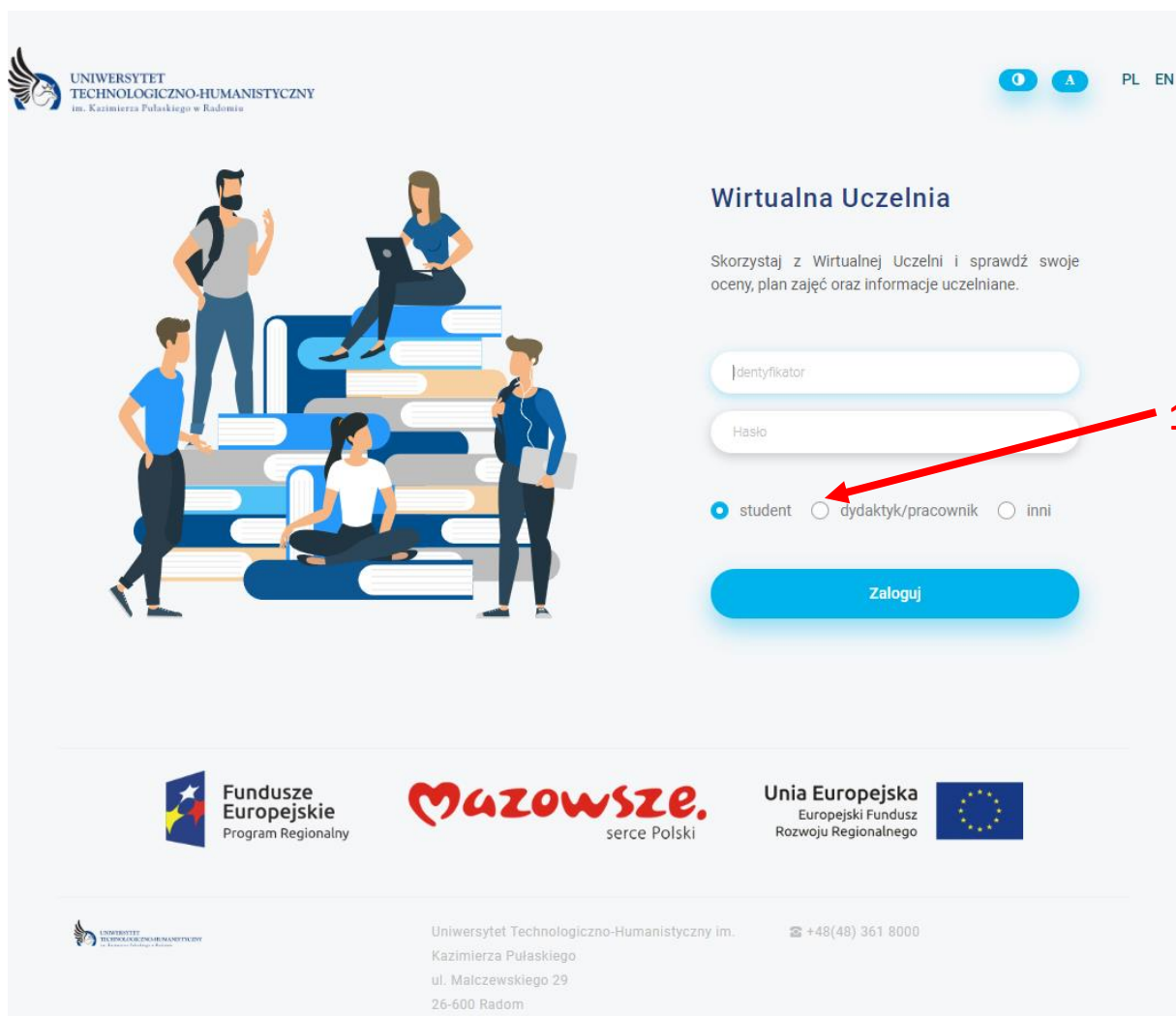
Niestety limit zamieszczanego pliku wynosi 1MB co jest wartością bardzo małą, szczególnie podczas przesyłania prezentacji lub oprogramowania.

Najwygodniej do współdzielenia plików wykorzystać opisywaną w punkcie 3 usługę OneDrive.

Aby udostępnić materiały studentom za pomocą usługi Wirtualna Uczelnia należy zalogować się przez podany niżej adres:

<https://euczelnia.uniwersytetradom.pl>

ustawiając typ konta jako dydaktyk/pracownik (1).



UNIwersYTET
TECHNOLOGICZNO-HUMANISTYCZNY
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

Wirtualna Uczelnia

Skorzystaj z Wirtualnej Uczelni i sprawdź swoje oceny, plan zajęć oraz informacje uczelniane.

|dentyfikator

Hasło

student dydaktyk/pracownik inni

Zaloguj

Fundusze Europejskie Program Regionalny

Mazowsze. serce Polski

Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

UNIwersYTET
TECHNOLOGICZNO-HUMANISTYCZNY
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

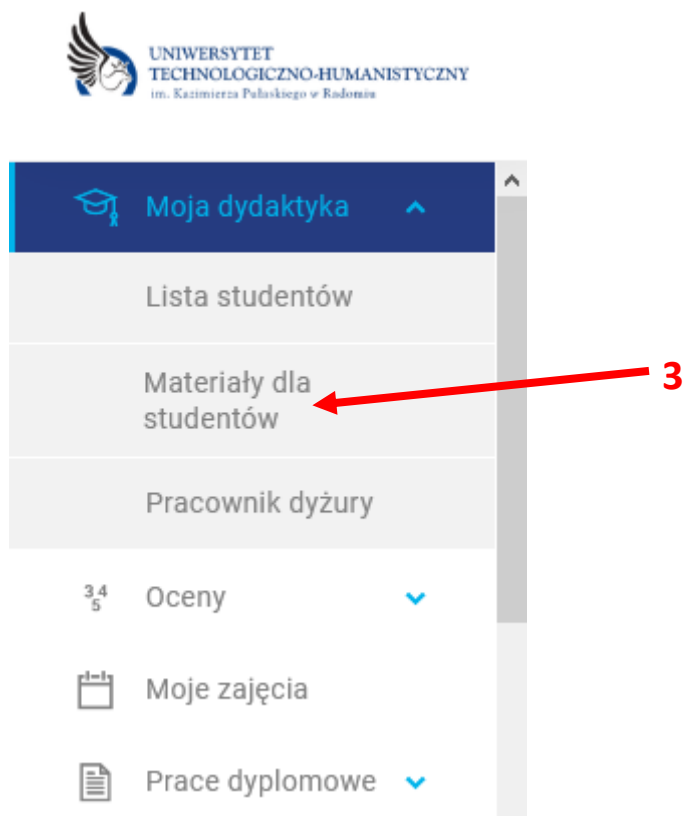
Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny im.
Kazimierza Pułaskiego
ul. Malczewskiego 29
26-600 Radom

+48(48) 361 8000

Po zalogowaniu w menu znajdującym się po lewej stronie okna należy rozwinąć grupę Moja Dydaktyka (2.)



i wybrać polecenie Materiały dla studentów (3).



Pierwszym elementem, na który należy zwrócić uwagę to informacja dotycząca zastosowania usługi OneDrive do udostępniania plików z zajęć studentom.

MATERIAŁY DO ZAJĘĆ

Do zamieszczania plików zalecamy korzystanie z usługi OneDrive dostępnej po zalogowaniu do konta email za pośrednictwem strony www.poczta.uthrad.pl i wybraniu 9 kropek w lewym górnym rogu a następnie usługi OneDrive.

Poniżej znajduje się prosta instrukcja zamieszczania i współdzielenia materiałów w portalu Wirtualna Uczelnia.

Kolejnymi elementami są prowadzone w danym semestrze przedmioty, do których możliwe jest przypisanie dokumentów (materiałów) dla studentów.

W celu udostępnienia materiałów za pomocą portalu Wirtualna Uczelnia należy kliknąć LPM w tekst „Liczba dokumentów” (4) znajdujący się po prawej stronie każdego prowadzonego w danym semestrze przedmiotu.

W celu dodania materiałów dla studentów należy:

1. przy właściwym przedmiocie i grupie zaznaczyć checkbox w kolumnie Dokument,
2. kliknąć przycisk DODAJ znajdujący się pod tabelą.

W celu kopiowania materiałów pomiędzy grupami należy:

1. wskazać grupę, dla której mają zostać skopiowane dokumenty, zaznaczając checkbox w kolumnie Dokument i kliknąć przycisk KOPIUJ, znajdujący się pod tabelą,
2. na kolejnej stronie zaznaczyć checkbox przy właściwym dokumencie i go skopiować, używając przycisku KOPIUJ.

Semestr letni 2019/2020										Zwiń ^
Przedmiot	Forma zajęć	Liczba godzin	Wydział	Kierunek	Rodzaj	Typ	Numer Semestru	Grupa	Dokument	
	Laboratorium			Mechanika i budowa maszyn	Stacjonarne	pierwszego stopnia			<input type="checkbox"/>	Liczba dokumentów - 0

Ostatnim elementem są przyciski umożliwiające powielanie raz zamieszczonych już materiałów dla kolejnych grup / semestrów.

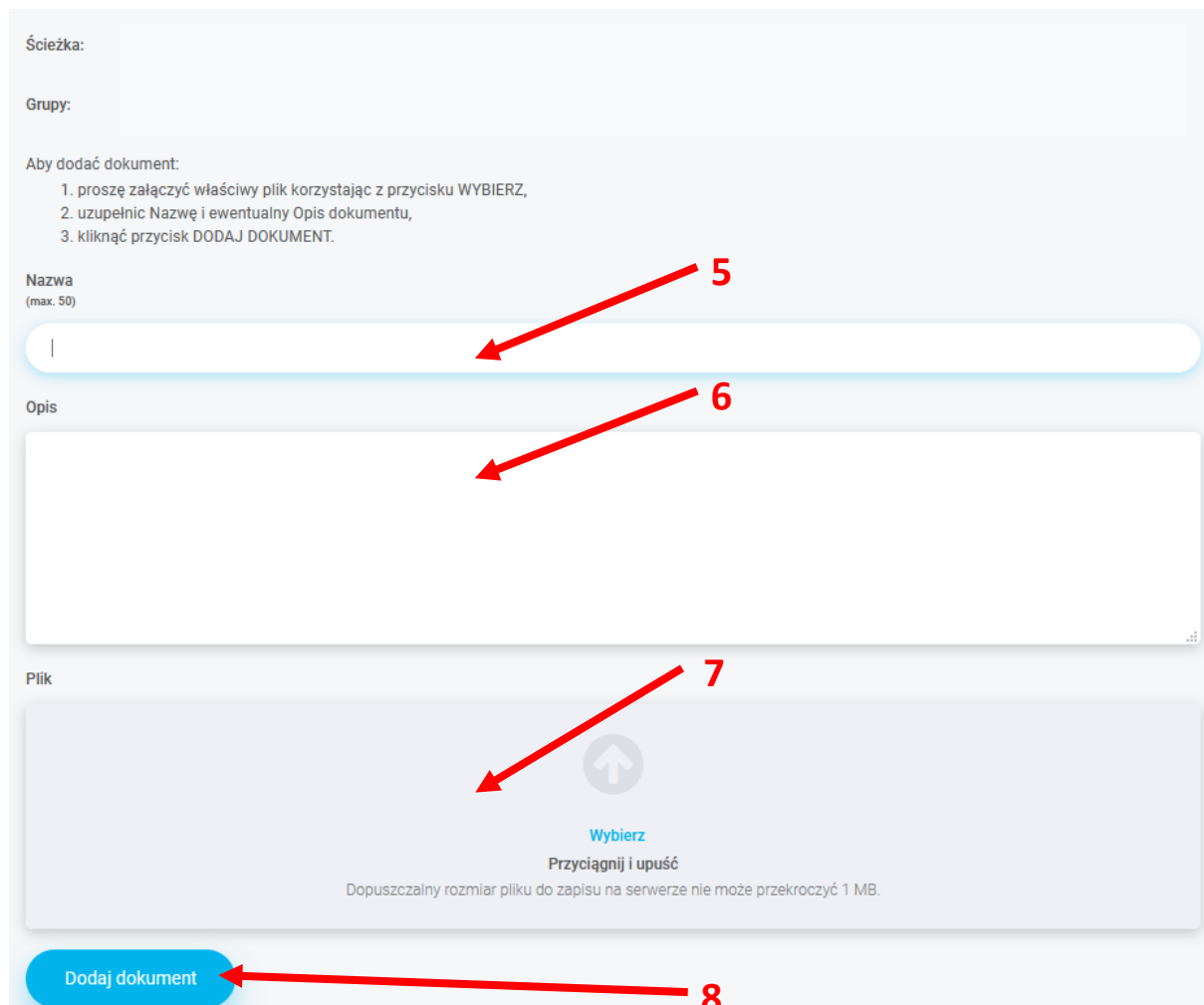
Dodaj

Kopiuj

Kopiuj z przedmiotu

W nowo otwartym oknie należy wypełnić pola Nazwa (5), Opis (6) oraz przeciągnąć i upuścić plik z folderu znajdującego się na dysku lokalnym na wskazane w oknie pole (7).

Po wykonaniu tych czynności należy zatwierdzić przesłanie pliku przyciskiem Dodaj dokument (8).



Ścieżka:

Grupy:

Aby dodać dokument:

1. proszę załączyć właściwy plik korzystając z przycisku WYBIERZ,
2. uzupełnić Nazwę i ewentualny Opis dokumentu,
3. kliknąć przycisk DODAJ DOKUMENT.

Nazwa
(max. 50)

Opis

Plik

Wybierz
Przyciągnij i upuść

Dopuszczalny rozmiar pliku do zapisu na serwerze nie może przekroczyć 1 MB.

Dodaj dokument

5

6

7

8