

Instrukcja korzystania z Microsoft Teams
dla osób studiujących na Wydziale Humanistycznym AJP



1. Zaloguj się do platformy – wejdź na <https://teams.microsoft.com> i zaloguj się uczelnianym adresem e-mail w domenie uczelni, używając tego samego hasła co do poczty studenckiej.
2. Po zalogowaniu wybierz z listy odpowiedni zespół zajęciowy, w którym prowadzący udostępnia materiały i ogłoszenia.
3. Kliknij przycisk „Dołącz” widoczny przy zaplanowanych zajęciach — upewnij się, że kamera i mikrofon są poprawnie ustawione.
4. Dołączyć może również z poziomu „Kalendarza”. Przy określonym dniu i godzinie znajdziesz link do zajęć.
5. W trakcie zajęć możesz zadawać pytania na czacie lub korzystać z tablicy, jeśli prowadzący ją udostępni.
6. Sprawdzaj materiały w zakładce „Pliki”. W tym miejscu znajdziesz prezentacje, dokumenty i inne materiały udostępnione przez prowadzącego.
7. Włącz powiadomienia i uporządkuj kanały, aby łatwiej śledzić ogłoszenia i nowe treści.

Dodatkowe wskazówki dla studentów

Przygotowanie do zajęć online

- Przed zajęciami sprawdź działanie mikrofonu i słuchawek – jeśli ich używasz.
- Upewnij się, że masz stabilne połączenie internetowe.
- Dołącz do zajęć kilka minut wcześniej, aby uniknąć opóźnień.

Organizacja materiałów

- Pobieraj ważne pliki na własny dysk, aby mieć do nich dostęp offline.
- Twórz własne foldery tematyczne, jeśli korzystasz z Teams w aplikacji komputerowej.

Kultura komunikacji

- Używaj czatu do zadawania pytań, gdy nie chcesz przerywać prowadzącemu.
- Włączaj mikrofon tylko wtedy, gdy zabierasz głos.
- Pamiętaj o zasadach netykiety i szanuj innych uczestników.

Gdzie szukać pomocy

- W razie problemów technicznych skontaktuj się z uczelnianym koordynatorem ds. edukacji zdalnej: dr Anetą Baranowską (abaranowska@ajp.edu.pl).
- Jeśli nie widzisz zespołu zajęciowego, napisz do prowadzącego lub sekretariatu.