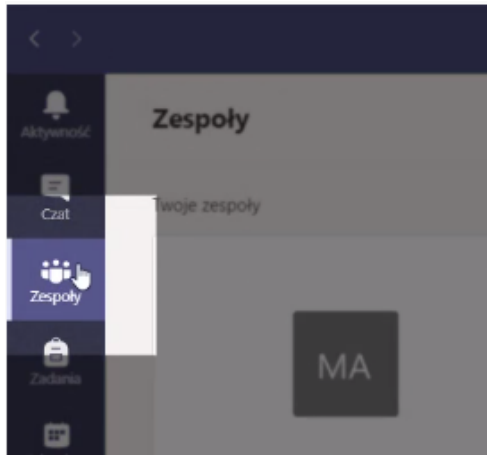
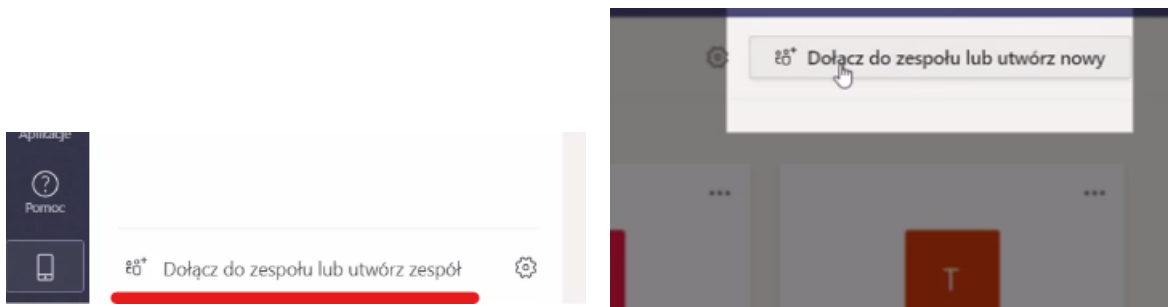


Jak założyć sobie Zespół w tenancie studenckim

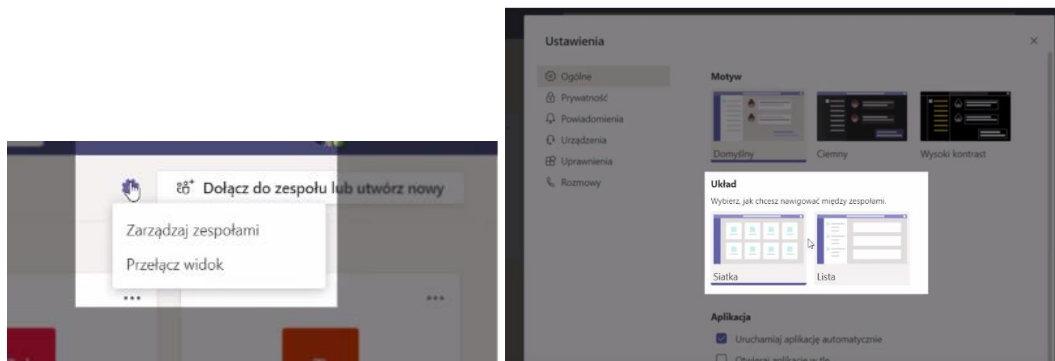
1. Po uruchomieniu Teams wybieramy Zespoły z paska nawigacyjnego



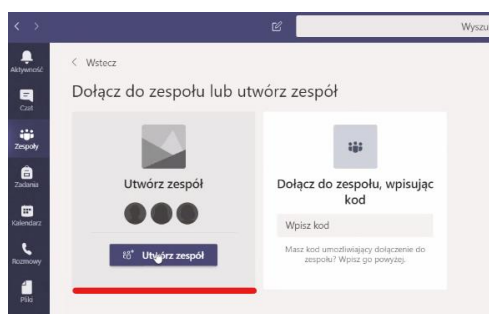
2. Następnie w zależności od wybranej opcji widoku¹ Zespołów wybieramy w prawym górnym bądź w lewym dolnym narożniku aplikacji przycisk **Dołącz do zespołu lub utwórz Zespół**.



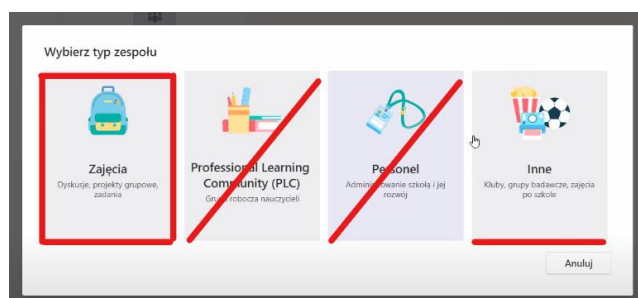
¹ Aby zmienić widok korzystamy z przycisku **Zmień widok** ukrytego pod ikonką koła zębatego, czyli ustawień. Jest ono umiejscowione obok przycisku dołączania do zespołu.



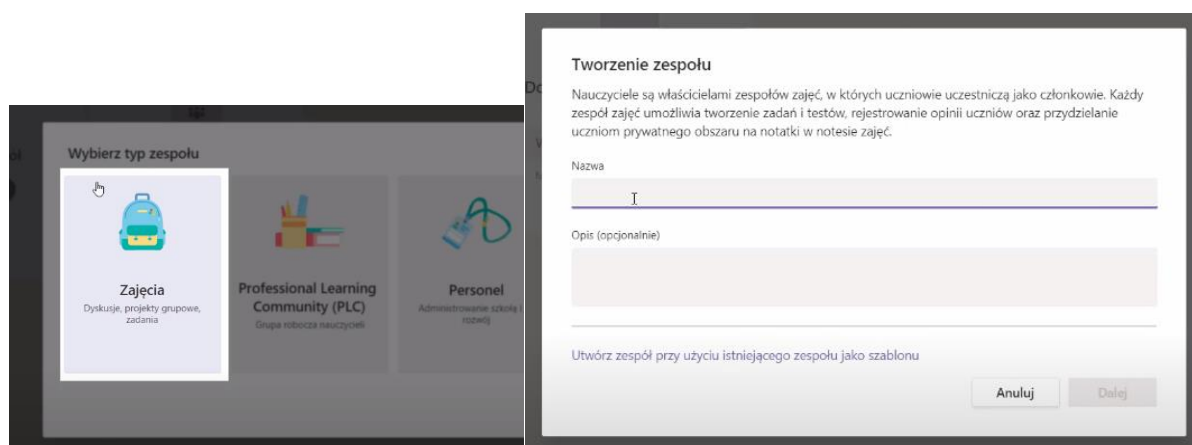
3. Następnie, wybieramy kafelek **Utwórz zespół**. Nie pojawi się on w tenancie pracowniczym ani na starym koncie z tenanta studenckiego ponieważ tam nie mamy takich uprawnień.



4. Kolejnym krokiem jest wybór odpowiedniego typu zespołu. Do pracy ze studentami będziemy wykorzystywali zespół z Zeszytem zajęć typu **Zajęcia**. Jest to pierwszy kafelek z listy czterech do wyboru. Będziemy jeszcze czasem korzystali z najbardziej podstawowego typu zespołu, gdy nie potrzebujemy Notesu zajęć, będzie to ostatni kafelek o nazwie **Inny**.



5. Wybieramy typ zespołu i przechodzimy do wprowadzenia jego nazwy.



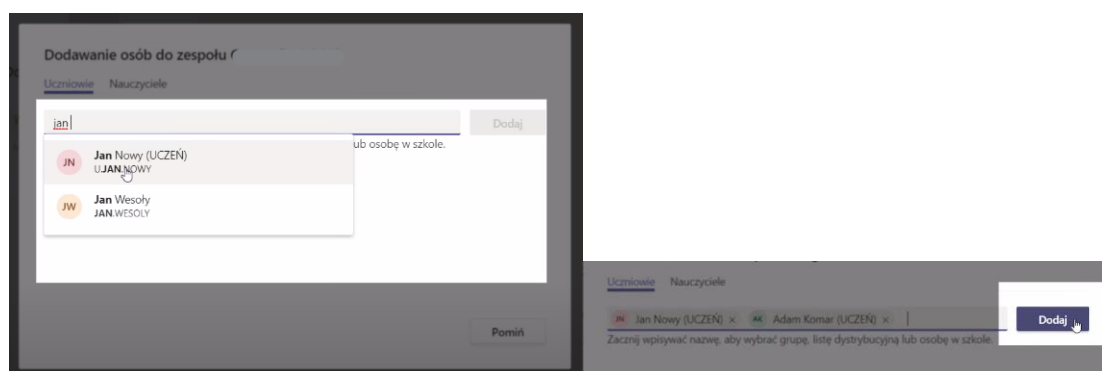
Jest to o tyle ważny moment, ponieważ teraz na podstawie nazwy stworzy się ścieżka do wszystkich plików i zasobów zespołu. Pomimo późniejszej zmiany tej nazwy, zmianie ulegnie tylko to co się wyświetla, a linki pozostaną zgodne z nazwą pierwotną.

Sposób tworzenia nazw zespołów wraz z niezbędnymi kodami opisano szczegółowo w dokumencie [Sposób tworzenia nazw Zespołów w Teams](#). Zespoły o nazwach niezgodnych ze wzorcem mogą być blokowane i usuwane. Prosimy w opisach zespołu podawać uzasadnienie odstępstwa od zalecanego nazewnictwa.

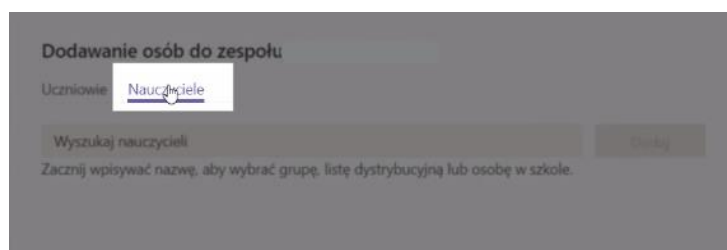
Przykład poprawnie stworzonej nazwy Zespołu w Teams:

WB-BIO-L3DZ-(2020/2021) Opis własny nazwa

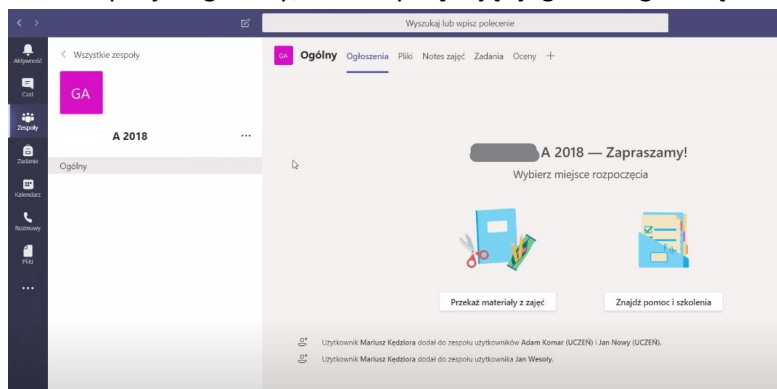
6. Dodajemy studentów (Uczniów) do zespołu oraz, jeśli mamy takie życzenie, dodatkowych właścicieli zespołów czyli nauczycieli. Sami automatycznie zostajemy ustanowieni Właścicielem/nauczycielem w chwili zakładania zespołu². Uczniów możemy dopisać do zespołu później poprzez opcje zarządzania zespołem na trzy różne sposoby. [Obejrzyj jak.](#)



Po wybraniu członków/uczniów klikamy na **Dodaj** i jeśli jest taka potrzeba wybieramy kartę **Nauczyciele** aby dodać kolejnych właścicieli zespołu.



7. Nasz zespół jest gotowy, możemy się zająć jego szczegółową konfiguracją do konkretnych zajęć.



Teams – Zespoły / Klasy

Dodatkowy materiał filmowy pracownika Microsoft w jęz. Polskim:

1. [Jak stworzyć NOWY ZESPÓŁ/KLASĘ \(nazwa, rodzaj, dodanie Uczniów i Nauczycieli\)?](#)
2. [Czym jest KANAŁ OGÓLNY i jakie ma specjalne właściwości?](#)
3. [Jak ZARZADZAĆ zespołem/klasą, konfigurować go i dodawać kanały?](#)
4. [Czym się RÓŻNIA KANAŁY publiczne od prywatnych oraz Ogólnego?](#)
5. [Jakie są ZAKŁADKI w zespołach oraz jak DODAWAĆ nowe?](#)
6. [Jak konfigurować DOSTĘP i OGRANICZENIA plików/folderów w Pliki \(odczyt, edycja\)?](#)

² Sytuacja trochę się różni, jeśli zespół został dla nas utworzony przez administratora. Wówczas zanim przypiszemy ucznia musimy taki zespół aktywować. Jest o tym mowa na początku [tego](#) filmu.