

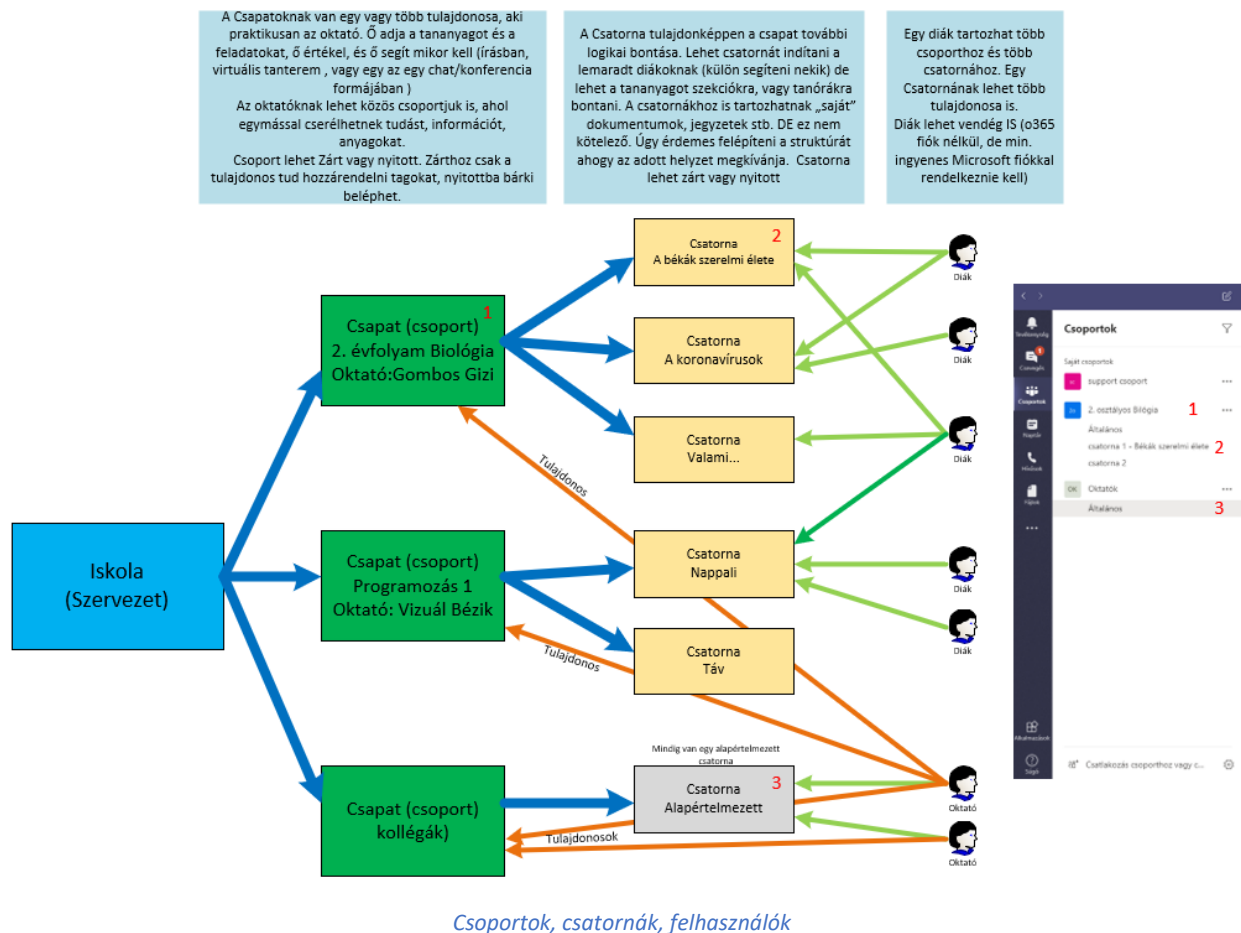
Microsoft Teams az oktatásban

A Teams rendszer egy meglehetősen nagytudású és komplex csoportmunka támogató és kommunikációs megoldás. Érdemes megismerni a lehetőségeit, és átgondoltan használni.

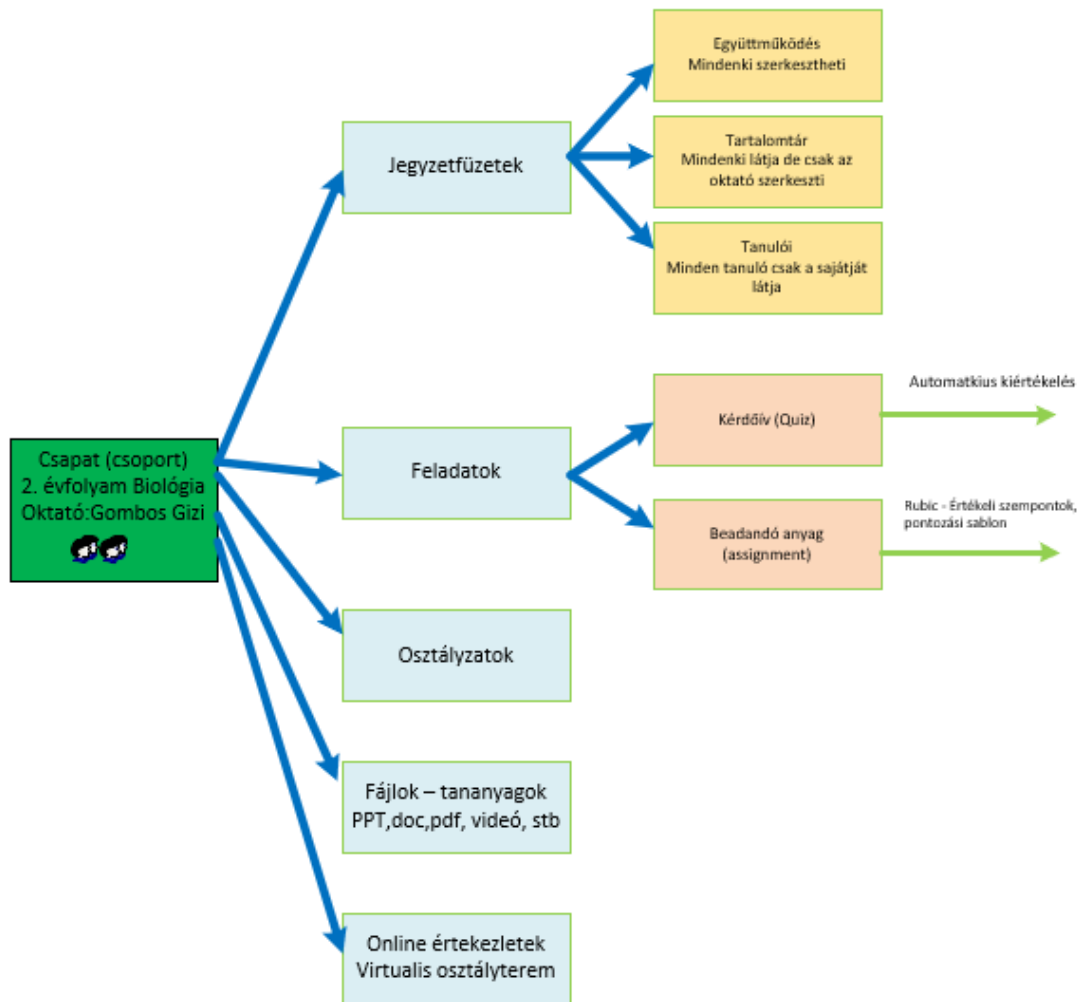
Online oktatás a Teams rendszerrel

Bár a Teams használható „egyszerű” videó konferencia / virtuális tanterem megoldásként is, de az igazi erejét akkor mutatja meg, ha az összes funkcióját kihasználjuk. A rendszer széles körű funkciókat kínál az online oktatás és kommunikáció támogatására, nem csak tanárok és a diákok között, hanem a teljes szervezet számára.

Természetesen minél több funkciók kívánunk használni, annál jobban meg kell ismerni a rendszert, meg kell látni az összefüggéseket. Először talán érdemes az egyes komponensek összefüggéseit tisztázni.



A lenti képen az osztály típusú csoport funkciói láthatók



Osztály típusú csatorna funkciói

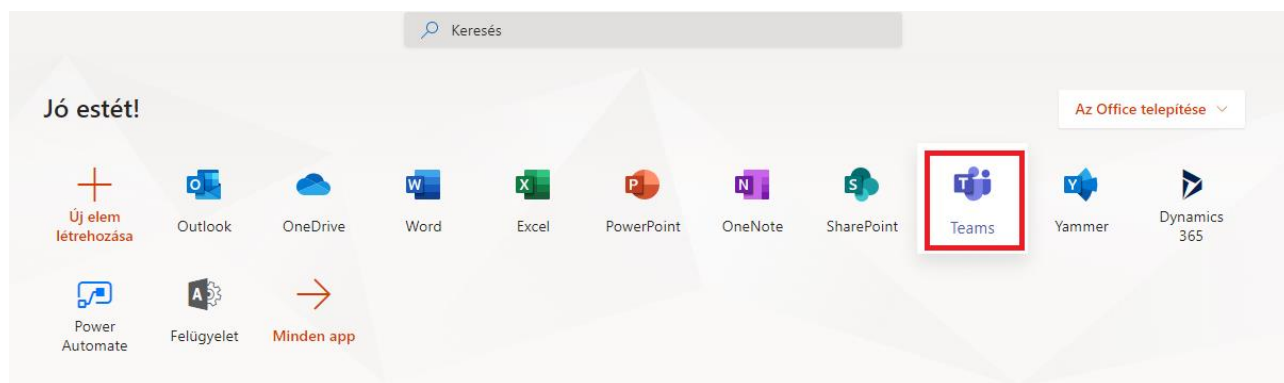
A Teams program telepítése, elindítása

A programnak van Windows, Linux, Mac, Android és IOS kliense is, de használható webes felületről is.

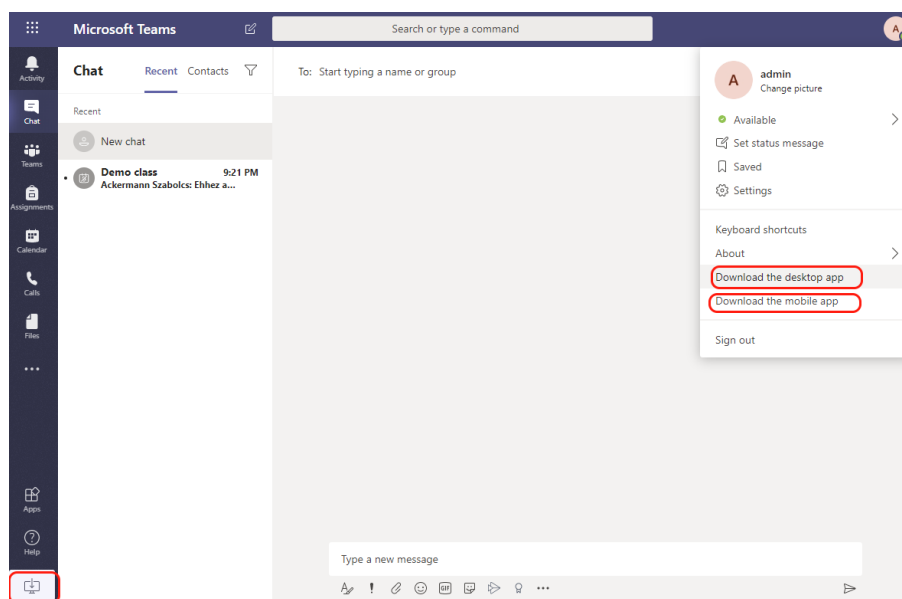
Az asztali verzió letölthető a Microsoft oldaláról.

<https://products.office.com/hu-hu/microsoft-teams/download-app>

Office365 licenz birtokában elindítható a webes kliens is, a <http://portal.office.com> oldalra belépést követően a Teams ikonra kattintva. Az asztali verzió a webes kliensből is letölthető. mobiloperációs rendszerekre a gyártók alkalmazás boltjaiból telepíthető.



Az Office portál nyitólapja. Pirossal a webes Teams indító ikonja.

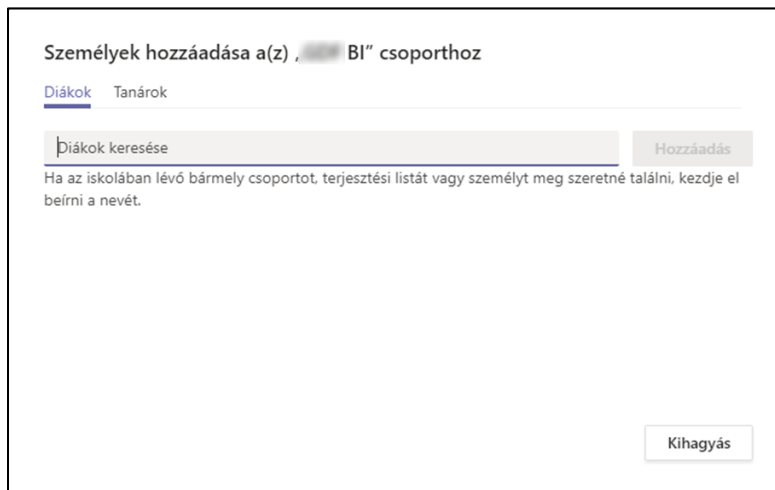
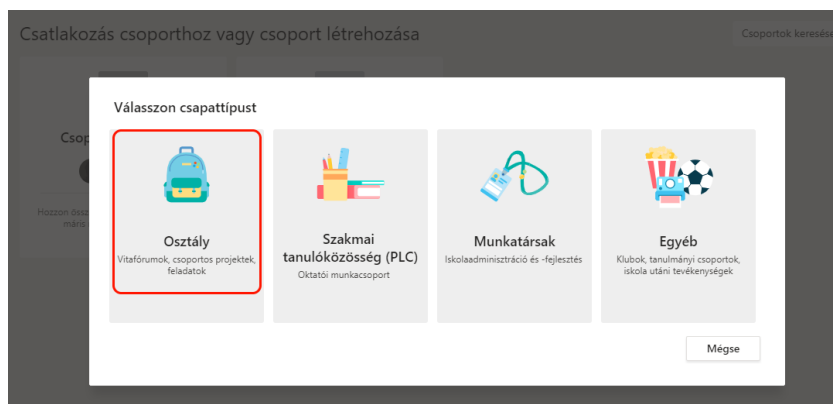
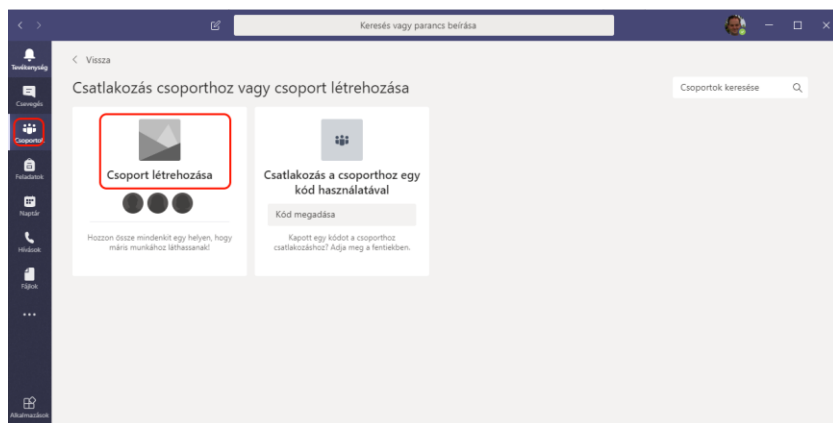


A webes kliens. Innen letölthető az asztali és mobil kliens is.

Osztály / tanulócsoporthoz létrehozása (Csoport)

Oktatás esetén érdemes lehet osztályokat létrehozni az adott oktatás sorozathoz.

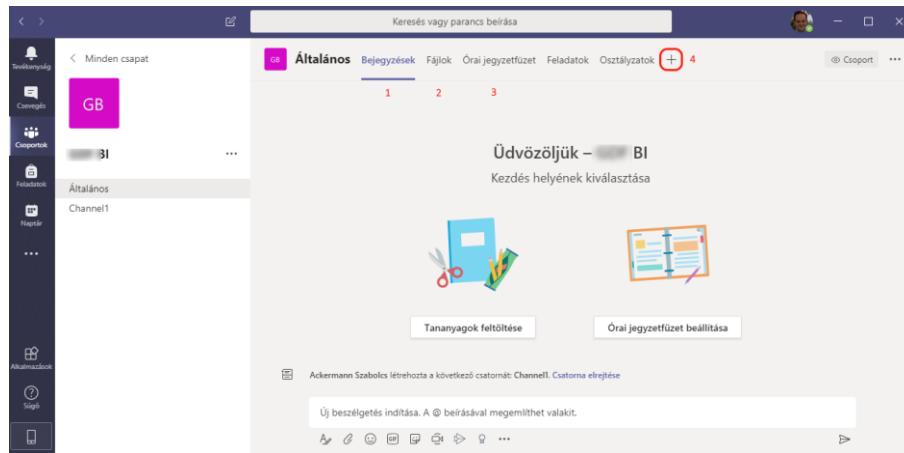
Az osztályokba felvehetünk tagokat, és csatolhatunk hozzájuk fájlokat, jegyzeteket, táblázatokat stb. ezeket a csak a tagok láthatják. Igény szerint állítható, hogy csoportok tarszerkeszthessék, vagy csak megnézhessek a.



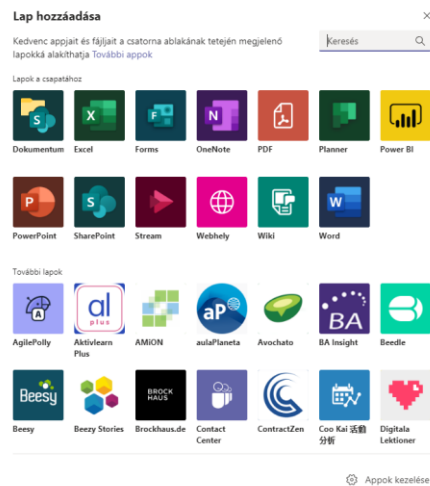
Osztály típusú csoport létrehozása három lépésben

Egy-egy osztályhoz (vagy más néven csoporthoz) eléggé szabadon hozzáadható mindenféle (1,2,3) funkció.

A 4-es gombra kattintva lenti képen látható ablak nyílik meg. Látható, hogy rengeteg lehetőség (4) áll még rendelkezésre. ezeket mind lehet csatolni egy csoporthoz.



Osztály típusú csoport funkciói

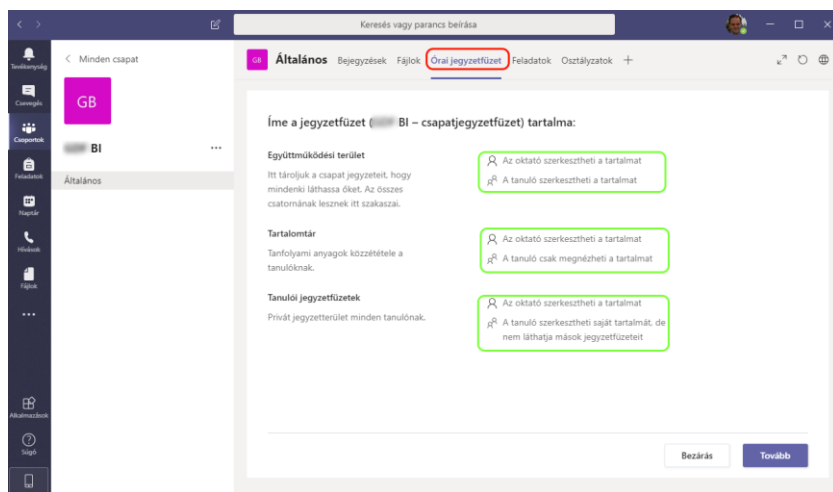
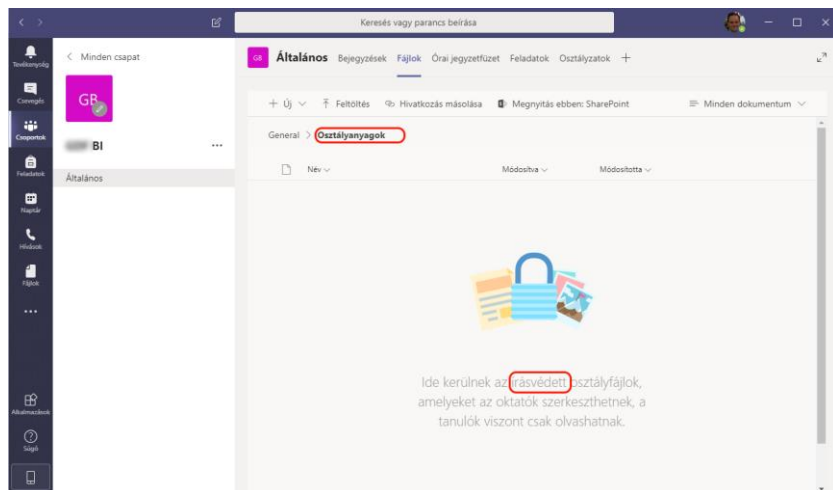


Hozzáadható funkciók

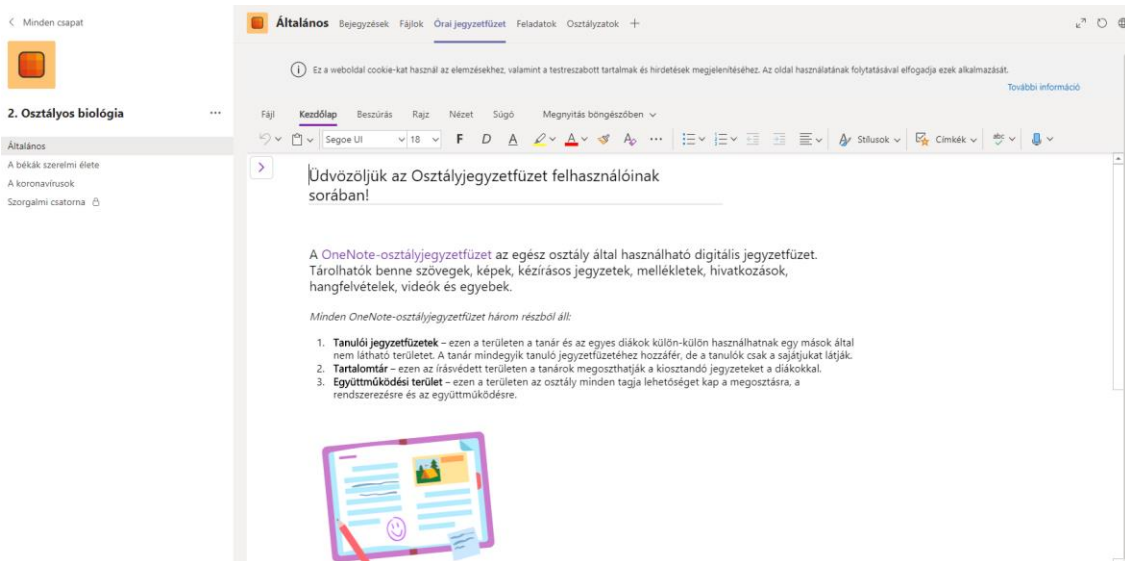
Órai jegyzetfüzet

Az osztályhoz (csoport) kapcsolva létrejön egy Órai jegyzetfüzet. A jegyzetfüzetnek három elkülönülő funkciója van.

- **Együttműködési terület**
Mindenki írhat bele és olvashatja is.
- **Tartalomtár**
Az oktató szerkesztheti és olvashatja is.
A diákok csak olvashatják.
- **Tanulói jegyzetfüzetek**
Az oktató szerkesztheti és olvashatja.
A diákok csak a sajátjukat látják és szerkeszthetik



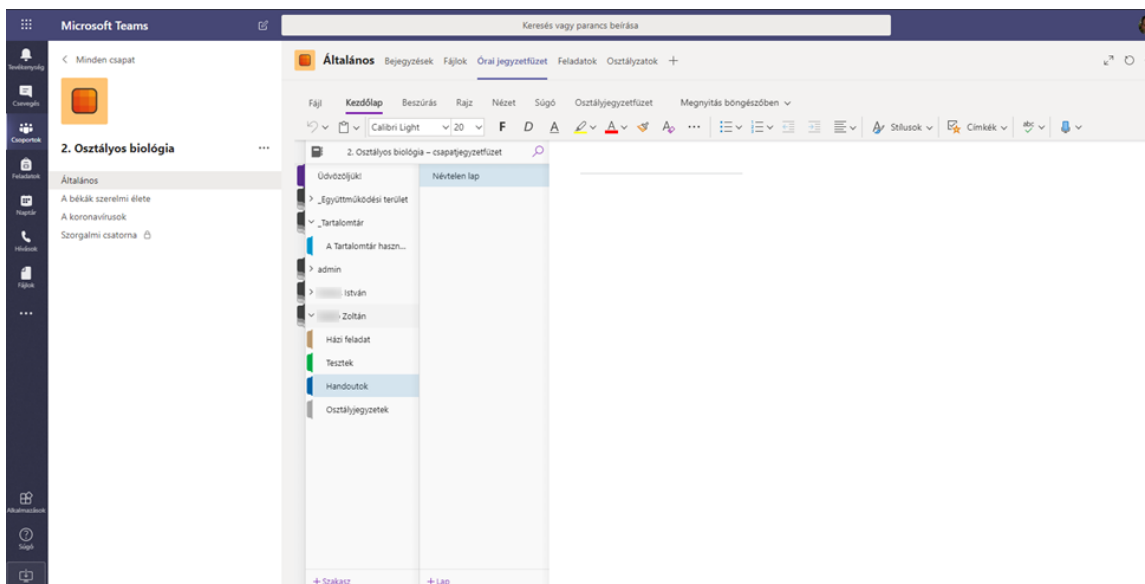
Órai jegyzetfüzet



Órai jegyzetfüzet 2

Tárolhatók benne szövegek, képek, kézírásos jegyzetek, mellékletek, hivatkozások, hangfelvételek, videók és egyebek.

A tanuló/résztvevők munkáját, jegyzeteit az oktató a képen látható oldalon tudja megtekinteni.



Tanulók jegyzetei

Élő értekezlet, Virtuális tanterem összehívása:

<https://support.office.com/hu-hu/article/vide%C3%B3-%C3%A9l%C5%91-esem%C3%A9ny-megtervez%C3%A9se-%C3%A9s-%C3%BCtemez%C3%A9se-f92363a0-6d98-46d2-bdd9-f2248075e502>

A Teams program segítségével tartható Online értekezlet ami teljes mértéken alkalmas Online oktatásra is, tehát a rendszer használható Virtuális osztályteremként is.

Azok is részt tudnak venni az online értekezleteken, akik nem rendelkeznek Office365 hozzáféréssel. A rendszerben lehetőség van vendég résztvevők meghívására. (bővebben)

2020.03.11-től a Microsoft mindenkinek ingyenesen lehetővé tette a Teams program használatát regisztrációt követően. DE regisztráció nélkül is használható a rendszer Konferencia funkciója, vendég módban.

Értekezlet létrehozása

Értekezlet létrehozására több megoldást is kínál a rendszer.

- Létrehozás a naptárról az új értekezlet gombra kattintva
- Egy csoport csevegőablakában az értekezlet most ikonra kattintva
- Egy egyszerű pont-pont híváshoz ment közben több személy hozzáadásával.

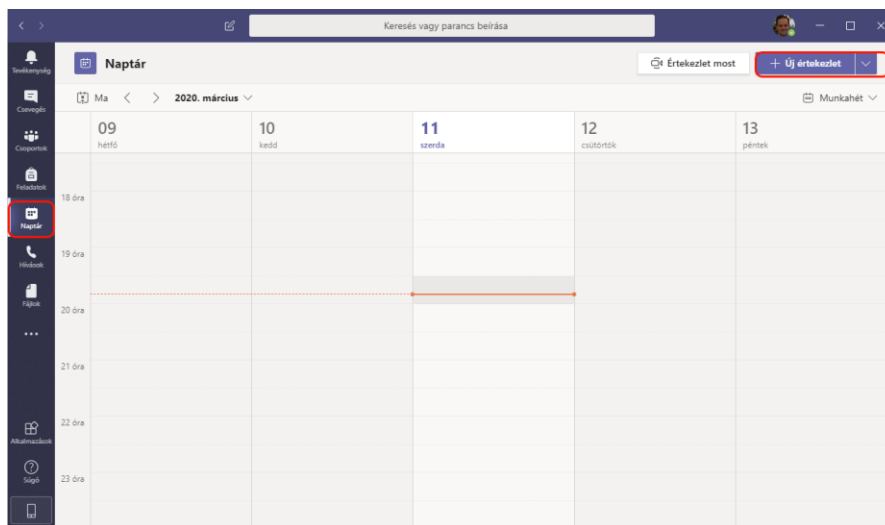
Az első kettő esetben a meghívó bekerül a meghívott naptárába is, amennyiben elfogadja a meghívást.

Csoport meghívása esetén az adott csoport Bejegyzése felületén is megjelenik a meghívó, amit ott elfogadva, szintén bekerül az Értekezlet a naptárba.

Értekezlet összehívása Naptár felületről:

1: Naptár megnyitása. Új értekezlet gombra kattintás.

Vagy egy csoport üzenőfalán az értekezlet most ikonra kattintva.



Értekezlet létrehozása a naptárból

2: Adatok kitöltése.

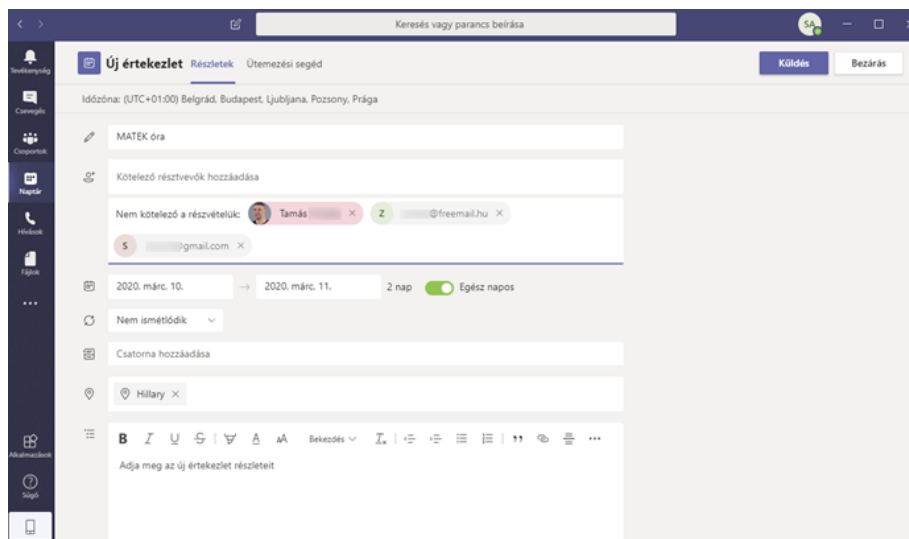
Külső személyek is meghívhatók, mint vendég.

A vendég résztvevőknek elég az email címét ismerni a meghíváshoz.

A résztvevők email értesítést fognak kapni az értekezlettel kapcsolatban.

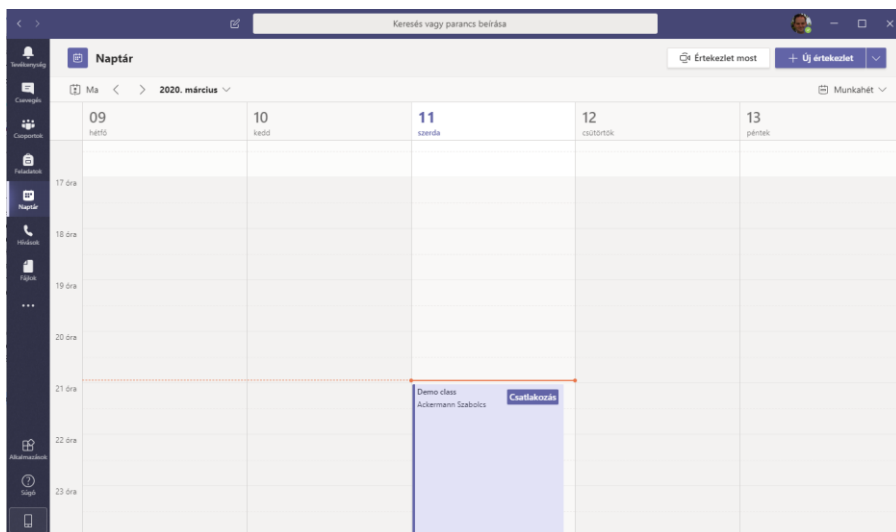
Online oktatás esetén a résztvevőket érdemes Nem kötelező résztvevőként felvenni.

Tip: Ha magunkat is meghívjuk, mi is kapunk egy levelet. A levélben található link birtokában bárki be tud csatlakozni az értekezletbe. A linket bárkinek továbbküldhetjük.



Új értekezlet beállításai

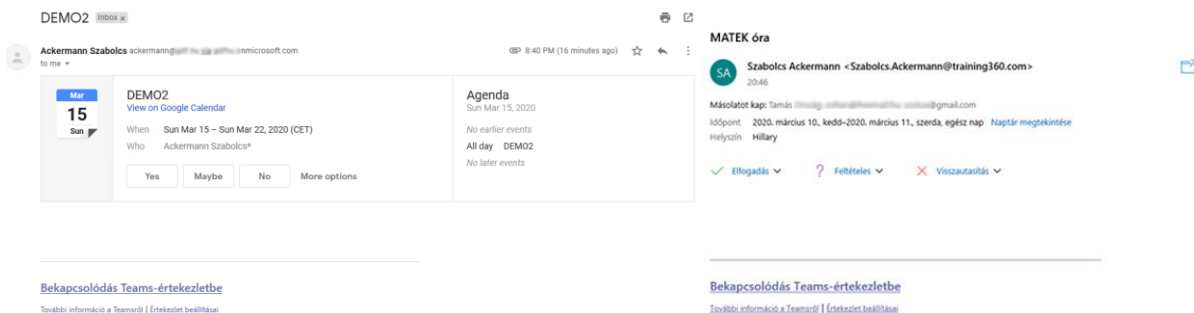
3: A szervezőnek (pl. Oktató) az értekezlet azonnal meg is jelenik a naptárában. Rákattintva meg is nyitható/elindítható az értekezlet.



Már létező értekezlet a naptárban

4: A további résztvevők emailt kapnak az értekezletre történt meghívásukról.

Az értesítő emailben csak rá kell kattintani az elfogadás gombra és az bekerül a naptárba. (Outlook vagy Windows Mail)



Értekezlet értesítő Windows mail (jobb) Gmail (bal)

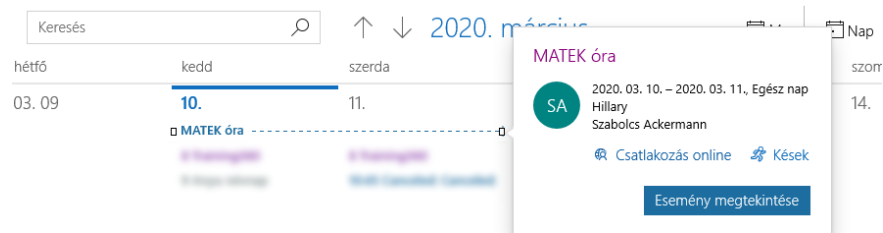
Az elfogadott meghívókról a szervező egy visszagazoló email-t kap, így pontosan lehet tudni, hogy melyik meghívó ért célba, hány résztvevő várható.

Csatlakozás az értekezlethez. (Virtuális tanteremhez)

Csatlakozás meghívással

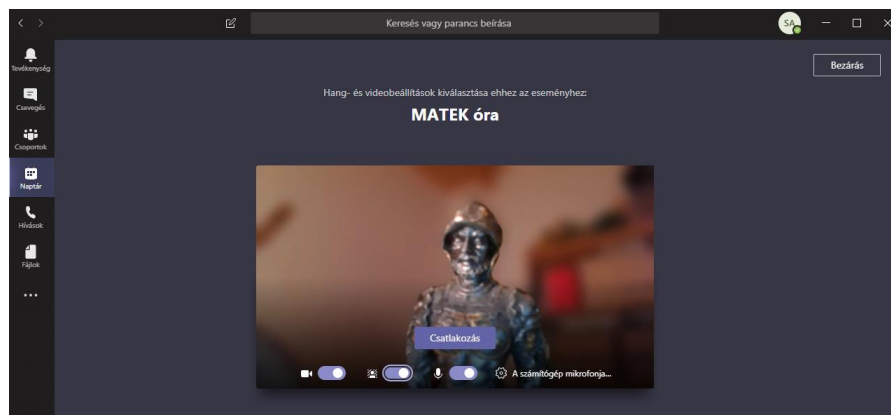
Miután az értekezlet bekerült a naptárba (a képen a Windows mail), egy kattintással be lehet csatlakozni.

Technikailag csak egy internet elérés (sima 443-as https port) kell, valamint webkamera és mikrofon. A vendégek részére még a Teams program sem kötelező, csak javasolt.



Teams értekezlethez csatlakozás Windows mail programból

Csatlakozás a Teams programmal (ha nincs ilyen a gépen, akkor web kliens is van, ami Edge vagy Chrome böngészővel működik.)



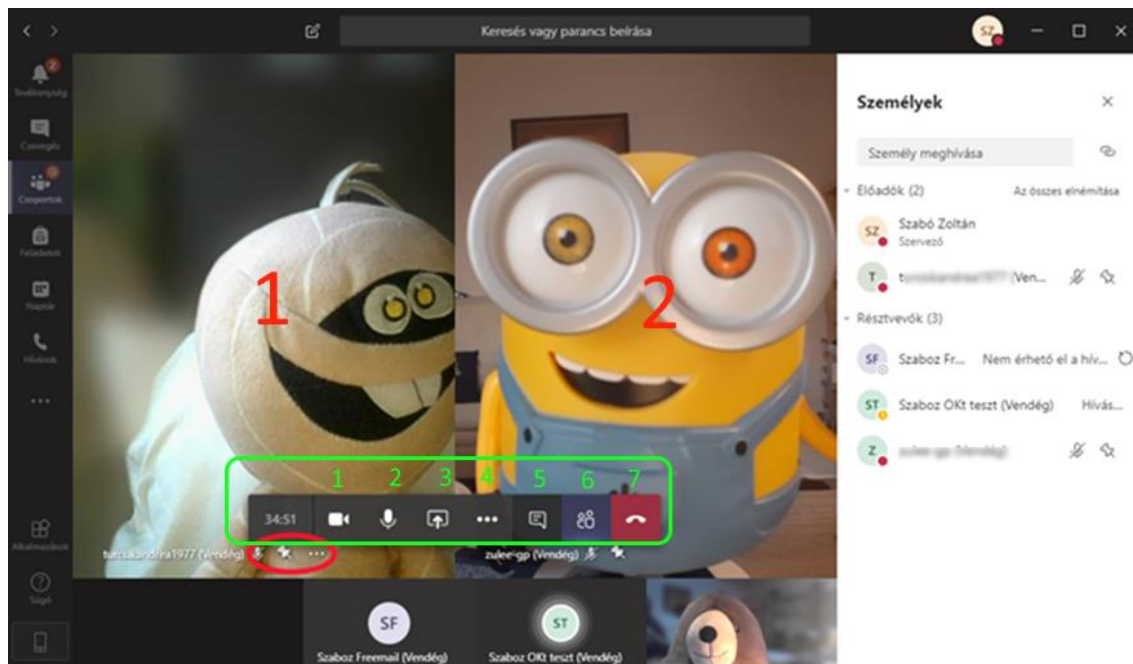
Értekezlet belépő oldala. A saját kamera kép látszik

Értekezlet funkciók

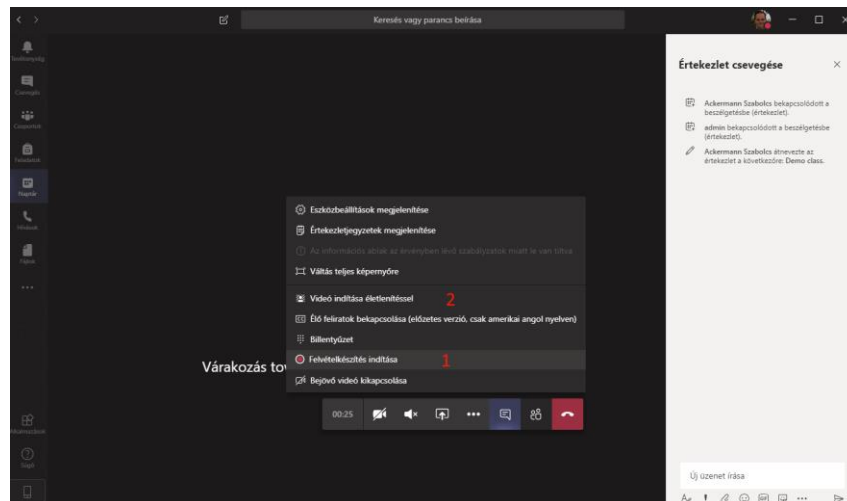
Eszköztár

Több résztvevő esetén, alapesetben mindenki kamera képe látható egyszerre.

A résztvevők „kitűzhetik” (pirossal karikázva) a nekik fontos résztvevőt a képernyőre. Ebben az esetben csak az ő képét fogják látni, a többiek alul kis ablakban jelennek meg. (lent) Ez a funkció vendégeknek sajnos nem működik.



1. Videó kikapcsolása
2. Hang elnémítása
3. Megosztás (dokumentum, asztal, alkalmazás, tábla stb.)
4. Egyebek (lásd lent)
5. Chat
6. Résztevők listája
7. Kilépés



1. Értekezlet rögzítése.
Lehetőség van az értekezletet rögzíteni, és később a Microsoft Streams szolgáltatással visszanézni, vagy online elérhetővé tenni. A videókat publikussá tenni nem lehet, de a belső videó portálon közzé tehető a szervezet tagjai számára. Ha publikálni kell őket, akkor le kell tölteni és pl. a youtube-ra feltölteni.

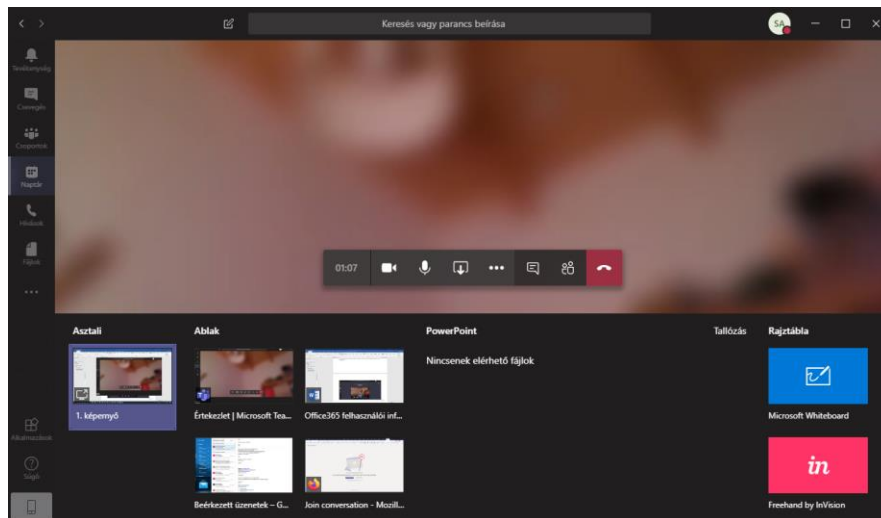
A rögzített képen a Rajztábla egyelőre nem jelenik meg. Ez a funkció még várat magára.
Az értekezletet egyszerre csak egy személy rögzítheti.

2. Saját élő kép háttérének elmosása.

Megosztás

Megosztható: az asztal, egy-egy ablak, dokumentumok, prezentációk, tábla stb.

Ha van már létrehozva Csoport (lásd lent) akkor abból is kiválaszthatók fájlok, amik használhatók az értekezlet közben. A jobb oldalon található alkalmazásokat (pl. Rajztábla) nem láthatják a vendégként csatlakozott felhasználók.

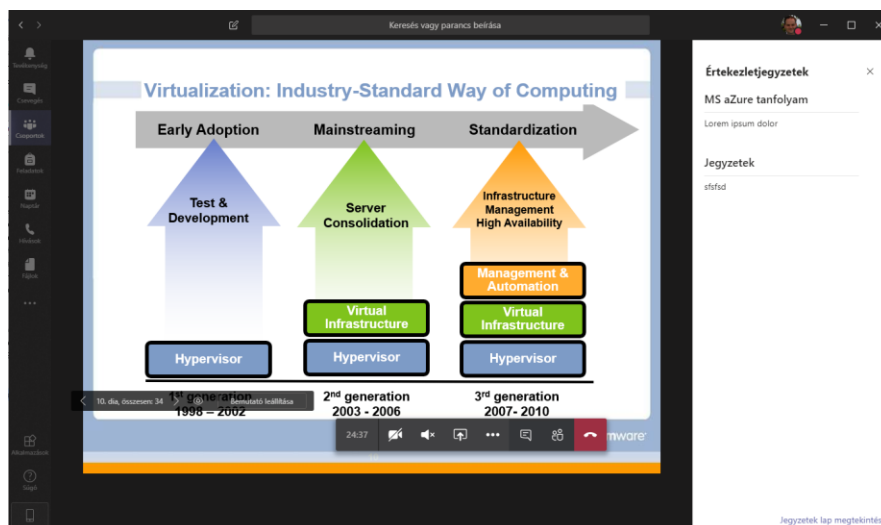


Teams értekezlet, megosztás eszköztárral.

Powerpoint prezentáció megosztása (lent)

Jobb oldalon egy résztvevő személyes jegyzetfüzete.

Ha valaki megoszt egy anyagot, akkor az mindig teljes képernyőben jelenik meg..



Résztevők szerepkörei

Három értekezlet szerepkör létezik: szervező, előadó, résztvevő.

Capability	Organizer	Presenter	Attendee
Speak and share video	✓	✓	✓
Participate in meeting chat	✓	✓	✓
Share content	✓	✓	
Privately view a PowerPoint file shared by someone else	✓	✓	✓
Take control of someone else's PowerPoint presentation	✓	✓	
Mute other participants	✓	✓	
Remove participants	✓	✓	
Admit people from the lobby	✓	✓	
Change the roles of other participants	✓	✓	
Start or stop recording	✓	✓	

Értekezlet jogosultsági szintjei

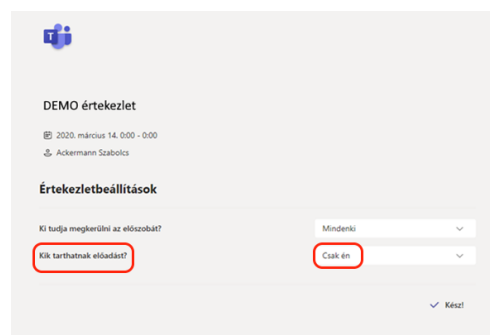
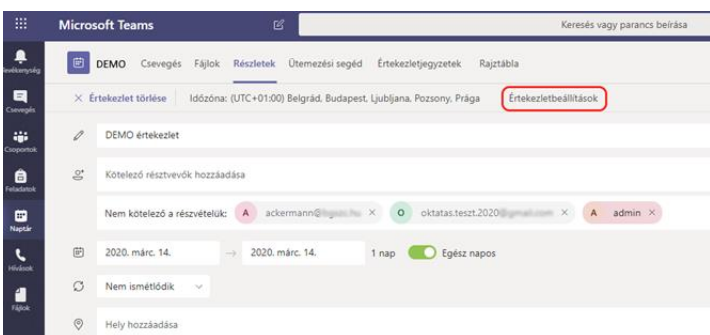
Megosztani csak az előadónak van joga! DE! Alapesetben mindenki előadó.

Ezen módosítani az Értekezletbeállítások pontban van lehetőség.

Szervező vagy előadói joggal lehetőség van lehalkítani, vagy kitenni az értekezletből résztvevőket.

Az értekezletet felvenni csak szervező vagy az előadó tudja.

Előadást érdemes lehet úgy szervezni, hogy a hallgatók csak résztvevők. Labor vagy konzultáció esetén szerencsésebb lehet ha mindenki előadó, mivel ekkor a hallgatók meg tudják osztani a képernyőjüket, sőt az irányítást is átadhatják az oktatóknak.



Értekezlet beállítások

Irányítás átadása

Különösen labor foglalkozások esetén lehet hasznos az irányítás átadása funkció. Mit is jelent ez?

A rendszerben lehetősége van a résztvevőknek, átmenetileg átadni a saját számítógépük irányítását egy másik résztvevőnek. Pl az oktató át tudja venni egy hallgató gépét, és tud neki segíteni egy feladat megoldásában.

Az irányítás átadás feltételi:

- Előadói jog az adott értekezleten.
Ez az alap beállítás. Mindenki előadó, hacsak nem változtatjuk meg az adott értekezlet beállításaiiban. Előadóvá ment közben is tehetünk valakit, a jobb oldali résztvevők felületen keresztül.
- Asztali alkalmazás. Sajnos a webes verzióval ez a funkció nem működik.

Az irányítás átadás lépései:

Az „átadó fél” megossza az asztalát vagy az átadni kívánt alkalmazás ablakát.

Az egeret a képernyő felső részére húzva megjelenik az irányítás átadása funkció.

A kívánt személy kiválasztása. (akinek át akarjuk adni az irányítást)



Irányítás átadása

Feladatok

A rendszerben lehetőség van a diákok/résztvevők számára feladatokat adni. Két verzió támogatott, a Beadandó feladat (Assignment) és a Feladatlap (Quiz)

Beadandó feladat (Assignment)

Beadandó feladatokat az adott osztály (csoport) Feladatok menüpontjában lehet létrehozni.

Természetesen csak a csoport tulajdonosai, vagyis az oktató(k) teheti(k) ezt meg.

Keresés vagy parancs beírása

20

Minden csapat

2. Osztályos biológia

Általános

A békák szerelmi élete

A koronavírusok

Szorgalmi csatorna

New assignment

Saved: Mar 15, 2:22 PM

Discard Save Assign

Title (required)

Beadandó 1

Add category

Instructions

Mindenki keressen egy békát, és beszéljessen vele!

Add resources

Points

100

Fogalmazás

Assign to

2. Osztályos biológia

All students

Date due

Mon, Mar 16, 2020

Time due

11:59 PM

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit

Beadandó feladat létrehozása

Edit assignment timeline

Due date

Due date

Mon, Mar 16, 2020

Due time

11:59 PM

☒ Close date

Close date

Mon, Mar 16, 2020

Close time

11:59 PM

Assignment is due on Monday, March 16 at 11:59 PM. Late turn-ins not allowed.

Cancel Done

Beadási határidő beállítása

Beadandó 1

Due tomorrow at 11:59 PM • Closes tomorrow at 11:59 PM

Instructions

Mindenki keressen egy békát, és beszéljessen vele!

Reference materials

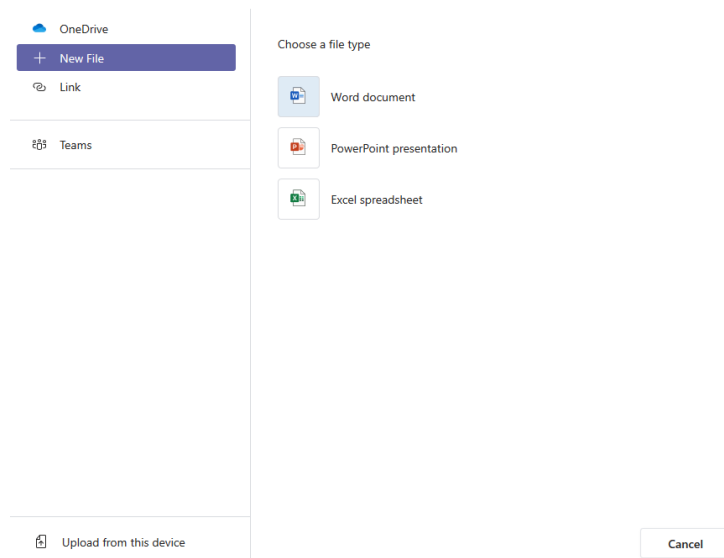
korona.png

My work

+ Add work

A résztvevők (diákok) oldaláról így néz ki egy beadandó feladat:

Feladat beadásához a hallgatónak nem kell rendelkeznie semmilyen eszközzel egy böngészőn kívül, mert akár azonnal, online is létrehozható dokumentum, de természetesen fel is lehet tölteni pl egy word állományt.



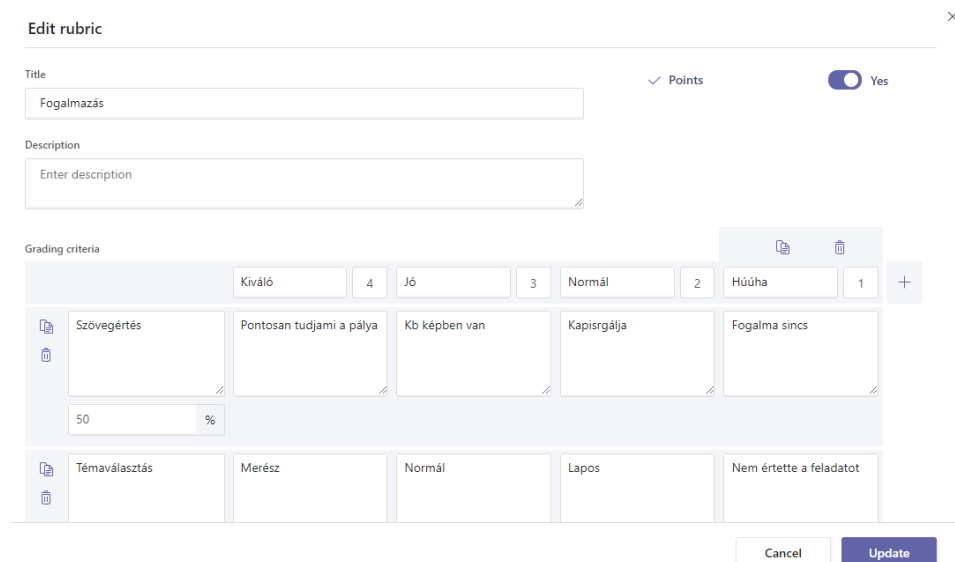
The screenshot shows a file upload dialog with the OneDrive logo at the top. On the left, there are options: '+ New File' (highlighted in blue), 'Link', and 'Teams'. At the bottom left is 'Upload from this device'. On the right, under 'Choose a file type', there are three options: 'Word document' (with a Word icon), 'PowerPoint presentation' (with a PowerPoint icon), and 'Excel spreadsheet' (with an Excel icon). A 'Cancel' button is at the bottom right.

Írásos feladat beadása/megoldása

Rubric

Értékeli szempontok, pontozási sablon. Bővebb információ egyelőre a lenti linken

<https://www.tonyishere.co.uk/rubric-grading-criteria-in-microsoft-teams-assignments/>



The screenshot shows the 'Edit rubric' dialog. At the top, it says 'Edit rubric' with a close button. Below, there's a 'Title' field with 'Fogalmazás' and a 'Points' toggle set to 'Yes'. A 'Description' field contains 'Enter description'. The 'Grading criteria' section shows a table with columns for criteria and points. The first row has criteria: 'Szövegértés', 'Pontosan tudjami a pálya', 'Kb képen van', 'Kapisrgálja', and 'Fogalma sincs', with points 4, 3, 2, and 1 respectively. The second row has criteria: 'Témaválasztás', 'Merész', 'Normál', 'Lapos', and 'Nem értette a feladatot'. A '50 %' is entered in the first row's point field. At the bottom are 'Cancel' and 'Update' buttons.

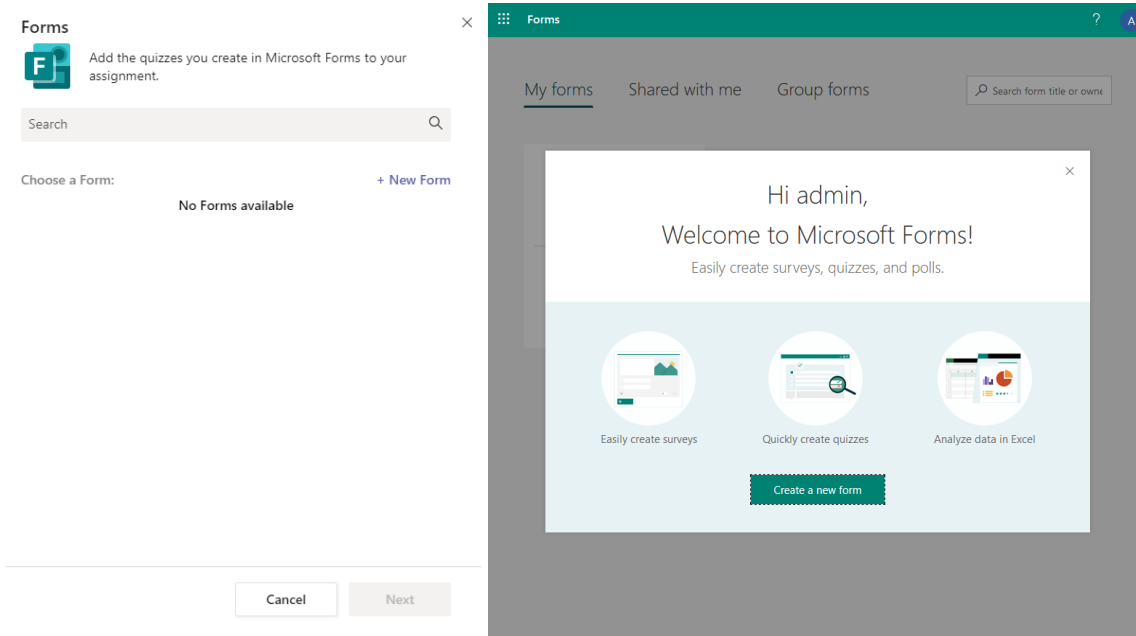
	Kiváló	4	Jó	3	Normál	2	Húúha	1	+
Szövegértés	Pontosan tudjami a pálya	Kb képen van	Kapisrgálja	Fogalma sincs					
Témaválasztás	Merész	Normál	Lapos	Nem értette a feladatot					

A rubic felület

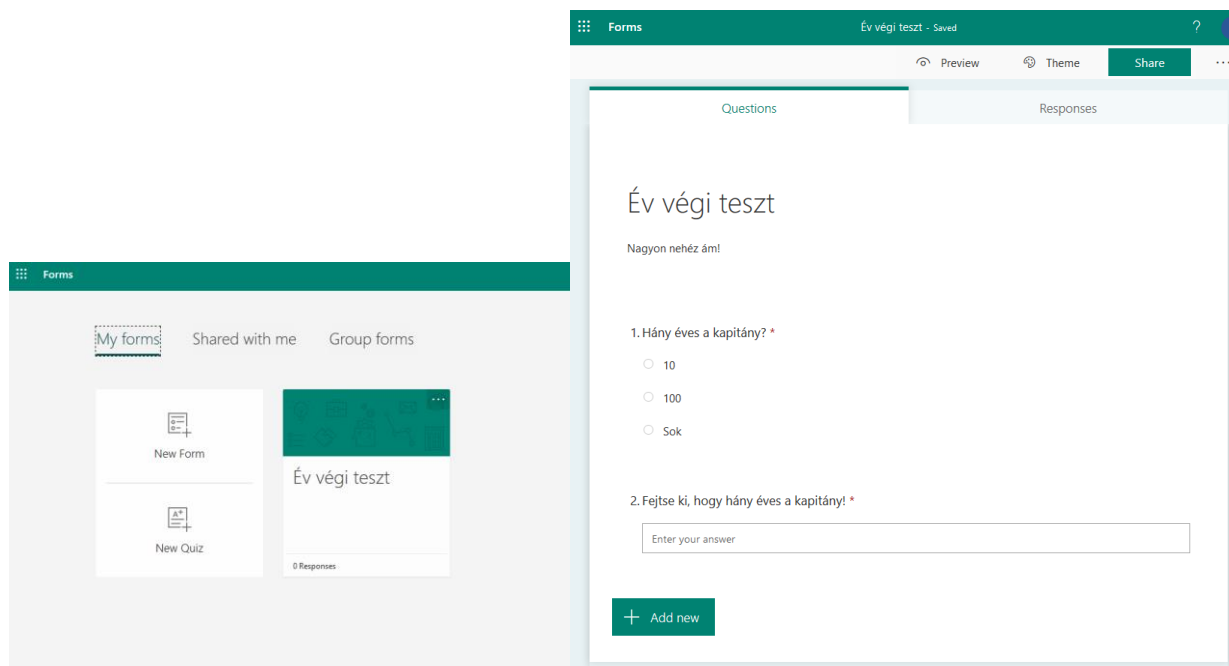
Feladatlap – Quiz

A Quiz típusú feladatok maguktól kiértékelődnek a kitöltést követően. Létrehozáskor egyszerűen meg kell jelölni az oktatónak a helyes választ és a pontszámot.

A következő négy képen egy Quiz típusú feladat létrehozása látható.



Feladatlapok létrehozása



Feladatlapok létrehozása

The screenshot shows a Microsoft Forms interface for a quiz titled "Év végi teszt". The form is in the "Questions" tab. The first question is a multiple-choice question: "1. Hány éves a kapitány? *". The second question is a text question: "2. Fejtse ki, hogy hány éves a kapitány! *". The "Share" button is highlighted in the top right corner of the form editor. The right sidebar shows sharing options, including "Send and collect responses" and "Share as a template".

Feladatlapok létrehozása

Értékelés

Nagyon fontos, hogy a kiadott feladatok a rendszeren belül is kiértékelhetők. Ez azonnali visszajelzést tesz lehetővé az diákok felé, valamint egyszerű, átlátható adminisztrációt biztosít az oktatóknak.

Általános

Bejegyzések

Fájlok

Órai jegyzetfüzet

Feladatok

Osztályzatok

+

< Back

Edit assignment

Student view

Export to Excel

Return

Kapitányi felmérés

Due tomorrow at 11:59 PM

Open in Forms

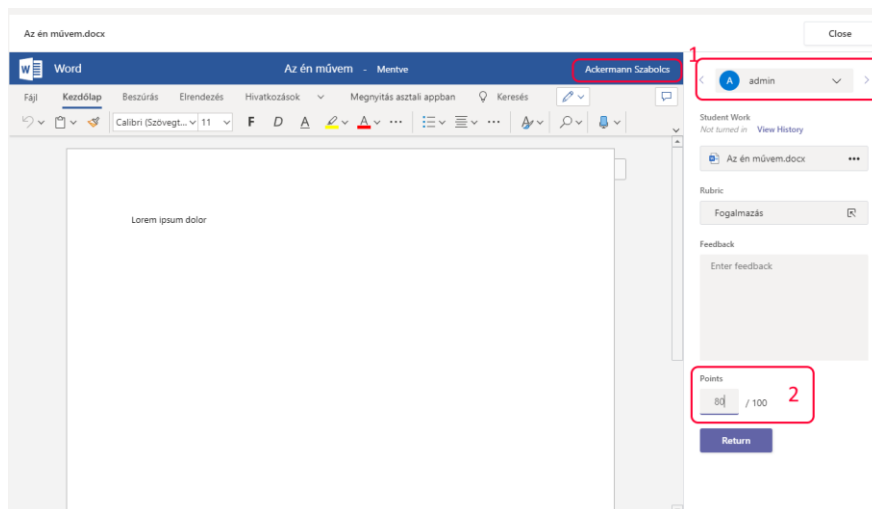
To grade (3)

Graded (0)

Search students

<div><input type="checkbox"/></div>	Name ▾	Status ▾	Feedback
<div><input type="checkbox"/></div>	<div><div>A</div><div>admin</div></div>	<div><div>⊘</div>Not turned in</div>	<div><div>+</div></div>
<div><input type="checkbox"/></div>	<div><div>DI</div><div>István,</div></div>	<div><div>⊘</div>Not turned in</div>	<div><div>+</div></div>
<div><input type="checkbox"/></div>	<div><div>SZ</div><div>, Zoltán</div></div>	<div><div>⊘</div>Not turned in</div>	<div><div>+</div></div>

Kiadott feladatok állapota



Szöveges feladat értékelése

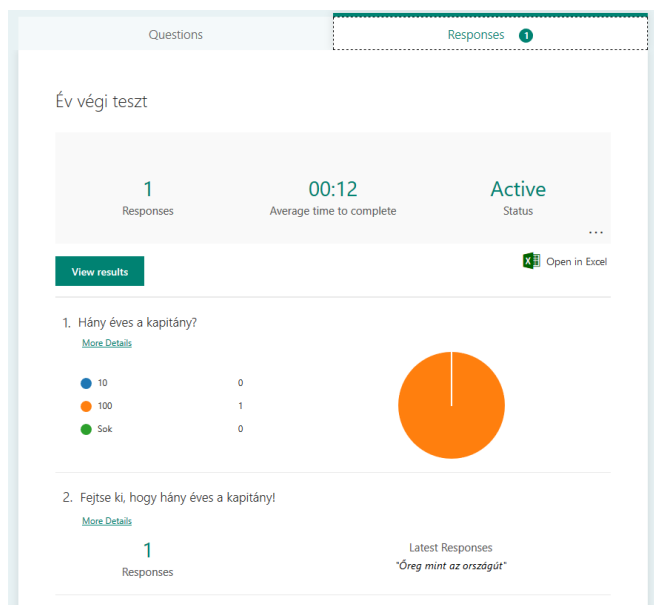
Beadandó 1

Due tomorrow at 11:59 PM • Closes tomorrow at 11:59 PM

To grade (2)		Graded (1)		Search students	
<input type="checkbox"/>	Name ▾	Status ▾	Feedback	/ 100	
<input type="checkbox"/>	<div><div>A</div><div>admin</div></div>	← Returned	<div><div></div><div></div></div>	80	
<div>Ez jó lett</div>					

Feladat véleményezése

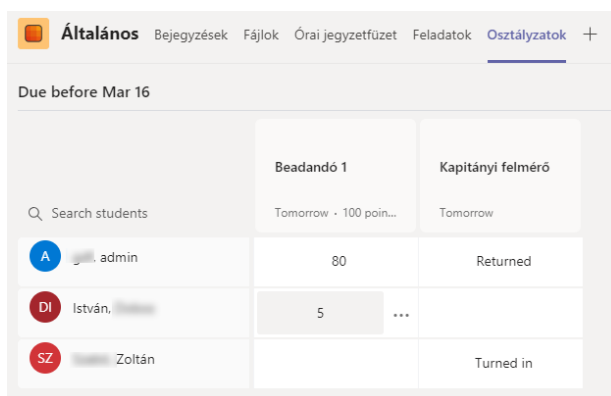
A Quiz típusú feladatok maguktól kiértékelődnek és még statisztikai adatok is megtekinthetők róluk.



Feladatlap statisztika

Osztályzatok

A feladatok összegyűjtött eredményei az oktatói felületen egy táblázat formájában jelenik meg, ezzel is egyszerűsítve az osztály teljesítményének áttekintését.

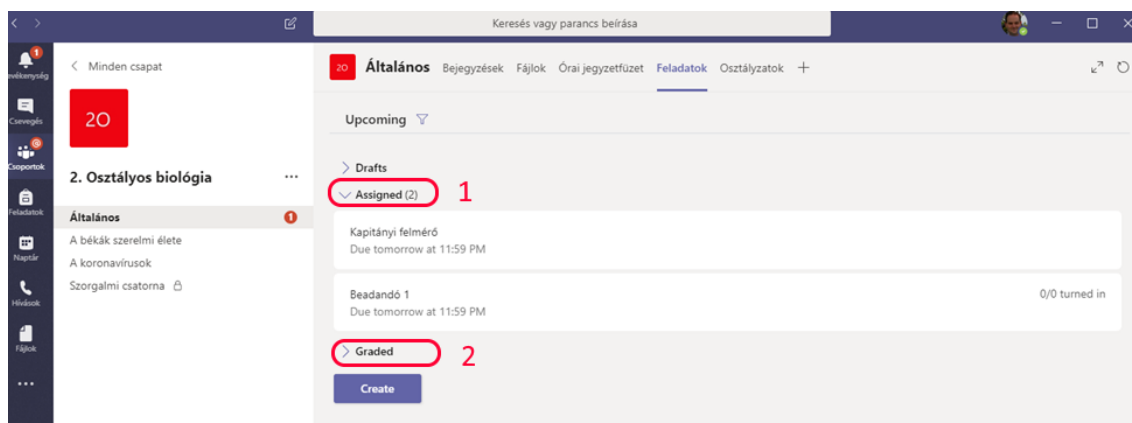


Search students	Beadandó 1 Tomorrow · 100 poin...	Kapitányi felmérő Tomorrow
A admin	80	Returned
DI István, ...	5 ...	
SZ Zoltán		Turned in

Osztályzatok fül

Feladatok a diákok szemszögéből

A diák a lenti képen azt látja, hogy kettő feladata (1) van, és egy értékel sincs még (2).



Upcoming ▾

> Drafts

Assigned (2) 1

Kapitányi felmérő
Due tomorrow at 11:59 PM

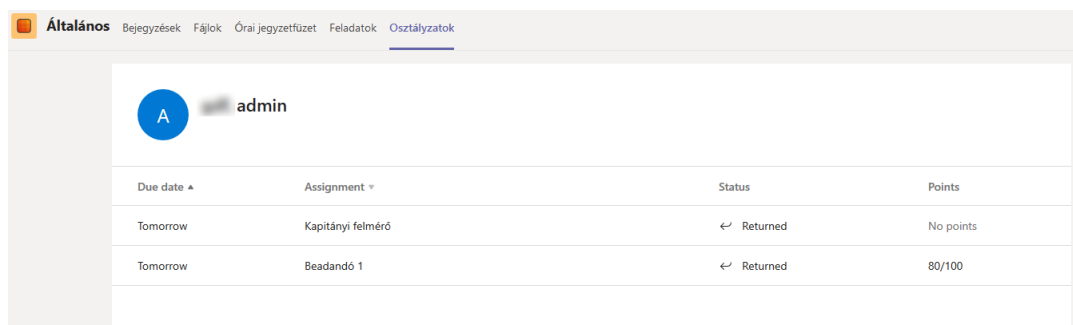
Beadandó 1
Due tomorrow at 11:59 PM 0/0 turned in

> Graded 2

Create

Feladat lista a hallgató szemszögéből

Természetesen azt is meg tudja nézni, a résztvevő / hallgató hogy mire, és milyen értékelést kapott.



Due date ▲	Assignment ▼	Status	Points
Tomorrow	Kapitányi felmérő	← Returned	No points
Tomorrow	Beadandó 1	← Returned	80/100

Osztályzatok a hallgatók szemszögéből

Oktatói csoport (vagy időnként csapat) létrehozása

Az oktatói csoportok révén az szervezet dolgozói egyszerűen megoszthatják egymás között az információkat, illetve együtt dolgozhatnak az szervezet szintű kezdeményezéseken.

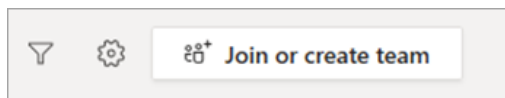
Mindenféle belső csoport számára érdemes létrehozni egy Teams csoportot, ha az egyszerűsíti a az együttműködést, kommunikációt.

Az oktatói csoportok használatának előnyei

- Időt takaríthat meg azzal, hogy egy központi helyen szervez meg minden munkát.
- Ismétlődő vagy négy szemközti munkaértekezlet beállítása
- Együttműködhet a beszélgetés streamjének hozzászólásain keresztül.
- Kommunikálhat másokkal csevegésen, illetve hang- és videóhívásokon keresztül.
- Hirdetményeket tehet közzé a @megemlítés használatával a csoport Általános csatornáján vagy fontos dokumentumok állandó lapokként történő rögzítésével.
- Tartalmak megosztása és rendszerezése
- Az Oktatói OneNote-jegyzetfüzetek tartalmazzak egy minden tag számára olvasható Tartalomtárat, egy olyan Együttműködési munkateret, ahol a tagok közösen szerkeszthetik a tartalmakat, illetve minden tag számára személyes jegyzetfüzeteket is, amelyet csak ők és a vezetők láthatnak.
- Lapfülek (például Planner, Power BI, Twitter stb.) hozzáadása

Oktatói/kollégák csoport létrehozása

1. A csoportok megtekintéséhez a bal oldali sávban válassza a **Teams** lehetőséget.
2. Válassza a **Csatlakozás csoporthoz vagy csoport létrehozása > Új csoport létrehozása** lehetőséget.




Megjegyzés:


Ha nem látható az **Új csoport létrehozása** lehetőség, lehetséges, hogy nem rendelkezik a saját csoportok létrehozásához szükséges engedéllyel.

3. Válassza a **Személyzet** gombot.


Select a team type




Class
Discussions, group projects, assignments



Professional Learning Community (PLC)
Educator working group



Staff
School administration and development



Other
Clubs, study groups, after school activities

Cancel

4. Adja meg az csoport nevét és opcionális leírását, majd válassza a **Tovább** gombot

Create your team

Staff leaders are owners of staff teams and add others as members. Each staff team allows you to communicate, share important documents, and set up a Staff Notebook to track common administrative goals.

Name

Description (optional)

Privacy

Private - Only team owners can add members

This team is searchable and discoverable. [Change setting](#)

[Create a team using an existing team as a template](#)

Cancel Next

Tipp: E lépés során a meglévő csapatot sablonként használva is létrehozható egy új csapat.

5. Ha létrehozott egy oktatói csoportot, kövesse a lépéseket más oktatók csoporttagként való felvételéhez.

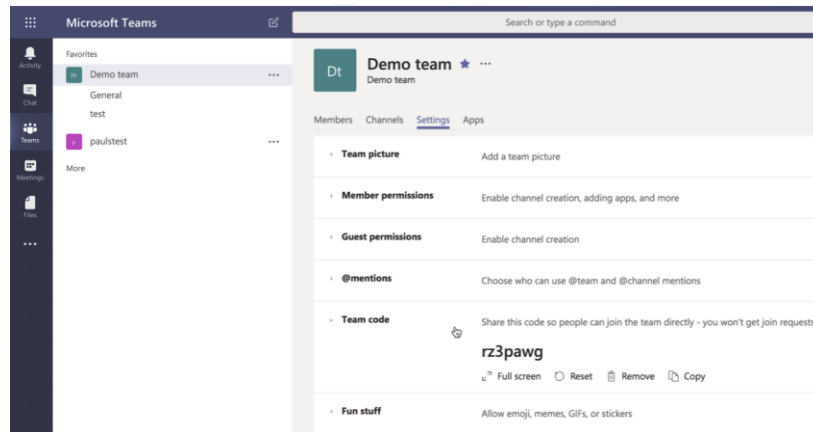
Csatlakozás csoporthoz.

Egy csoportba bekerülni a következő módokon lehet:

- Közvetlen meghívás
- Meghívás kóddal > Tömeges meghíváshoz talán ez a legjobb, mert egy email kiküldésével bármennyi tagot meghívhatunk. Fontos! Kóddal csatlakozni csakis a szervezeten belüli, rendszer hozzáféréssel már rendelkező személyek tudnak.
- Meghívás linkkel
- Kérésre.

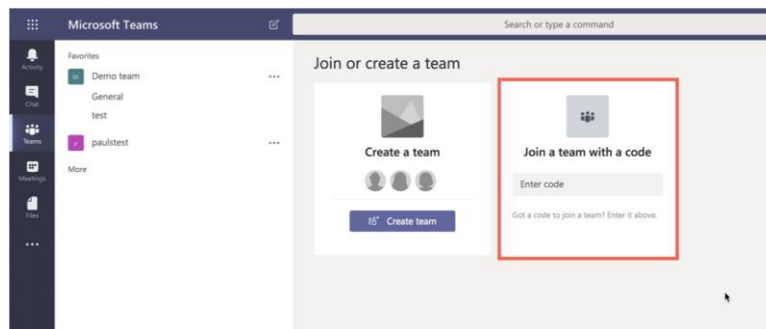
Csatlakozás kóddal

Oktató/csoport tulajdonos létrehozza kódot. Kiküldi emailben több címzettnek



Csoport kód létrehozása.

Diák belép a rendszerbe, a csatlakozás csoporthoz felületen megadja a kódot.

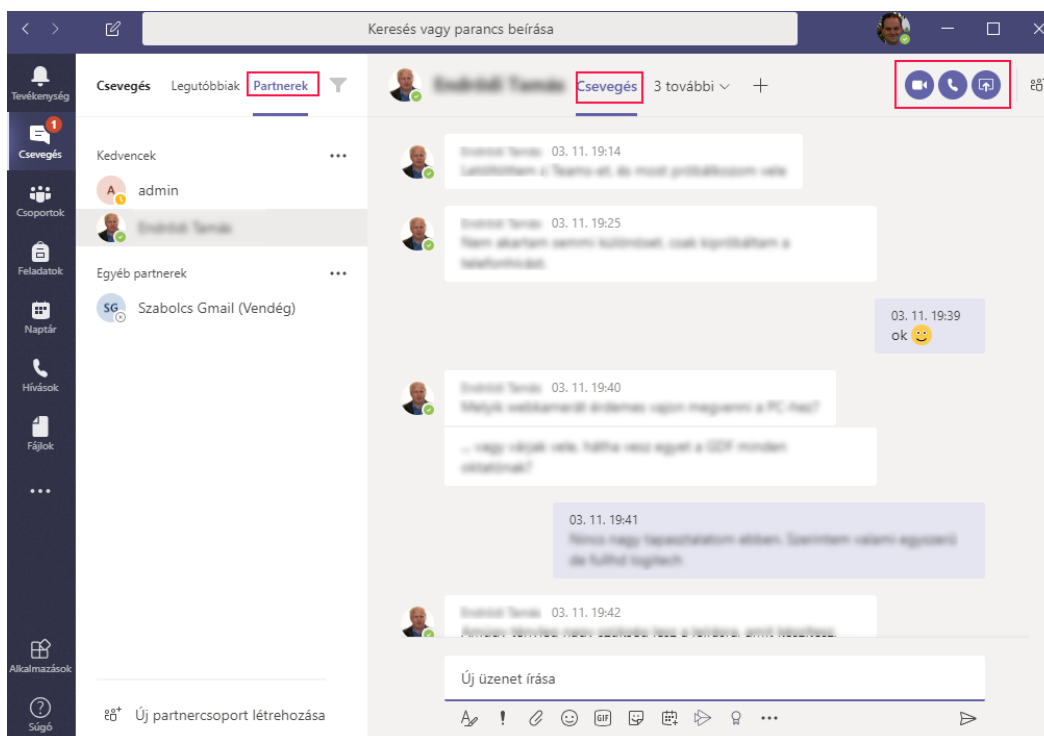


A vendég felhasználók nem fognak tudni csatlakozni a csoportkóddal

Csevegés, megosztás, videóhívás

A rendszerben lehetőség van pont-pont kapcsolatok létrehozására is. Mi az a pont-pont? Mikor egyetlen személlyel lépünk kapcsolat.

Egy-egy partnert/kollégát felhívhatunk, küldhetünk nekik üzenetet, megosztunk vele egy-egy dokumentumot de akár a gépünk képernyőjét stb.



Teams csevegés felülete

Vendégek a rendszerben

Mi is vendég?

Fontos tisztázni, hogy kétféle vendégről beszélhetünk:

1. Bárki meghívható egy Konferencia beszélgetésbe. Ő konferencia vendég, egyben teljesen Ismeretlen > Anonymus. Csak az adott konferencia idejére létezik.
2. Vendégként meghívott Ismert (a rendszer is ismeri) személy, akit meghívunk a szervezet tagjai közé. Később is be lehet azonosítani, bekerül a rendszerbe.

Abban ez esetben, ha az intézmény rendelkezik megfelelő Office365 licensszel (ami egyébként oktatási intézményeknek ingyenes) akkor érdemes MINDEN oktatót és diákot felvenni a rendszerbe, mert ugyan maga a Virtuális tanterem működik mindenféle regisztráció nélkül, a többi a funkció egy részére ez nem igaz.

A pár napja ingyen regisztrálható Teams free sem rendelkezik a kifejezetten oktatási célra fejlesztett funkciókkal. Ott csak annyi a többlet tudás a teljesen meghívásos alapú működéshez képest, hogy Virtuális tantermet, vagyis konferenciát az ingyenes verzióval is össze lehet hívni. Tehát nem csak becsatlakozni lehet egy meglévő konferenciába, hanem indítható is.

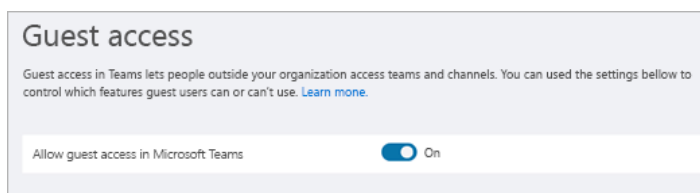
Köztes megoldás, ha nem csak konferencia meghívót kapnak a résztvevők, hanem meghívjuk őket vendégként az O365 rendszerünkbe. Ekkor majdnem minden olyan funkció elérhető lesz számukra amivel a meghívó intézmény rendelkezik.

Mit NEM tud egy vendég?

- Nincs OneDrive tárhelye
- Nem látja a csoportján (Team) kívüli személyeket
- Nincs naptárja, nem tud értekezleteket létrehozni
- Nem tud csoportot létrehozni
- Nem látja a többi csoportot

Vendég hozzáférés engedélyezése (rendszer beállítás)

A Teams admin center felületen: *Szervezet szintű beállítások > Vendég hozzáférés.*

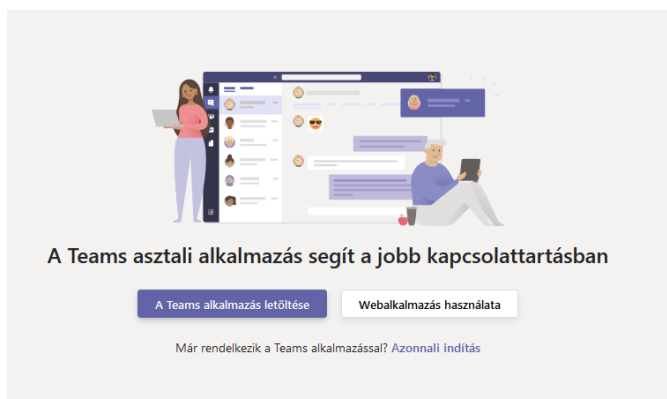


Belépés értekezletbe, vendégeknek

A Teams Webes, és asztali alkalmazással is működik, mindenféle belépés nélkül. A webes alkalmazásban nincs lehetőség távsegítség kérésére / nem lehet átadni az irányítást más személynek (pl oktatónak)

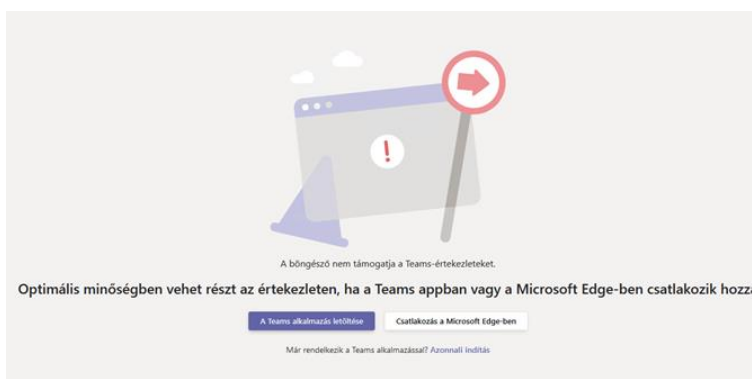
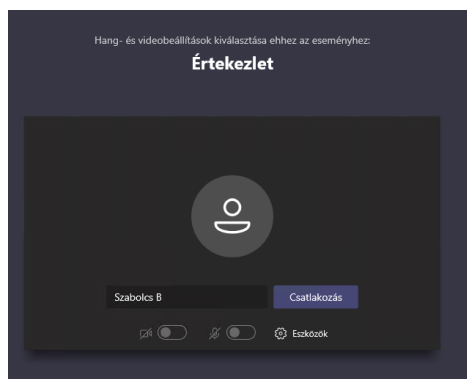
Fontos! Ha a böngészőben indított Teams konferencia nem indul el, jelszót/belépést kér, akkor ki kell törölni az előzményeket, jelszavakat. Ha valaki jobban ért hozzá, akkor elég a Microsoft fiókok belépési adatainak törlése. Másik megoldás az lehet, ha levélben megkapott konferencia meghívót az Edge vagy Chrome böngészők Inkognitó módjában nyitjuk meg.

Ez a teljesen ismeretlen (Anonymus) vendégeknek megjelenő képernyő (lent)



Belépés értekezletbe Anonymousként

Mivel a rendszer ilyenkor nem ismer minket, azt adunk meg névként, amit akarunk.



Balra: Név megadása belépéskor / Jobbra: Nem támogatott böngésző (épp egy Firefox)

Sajnos Firefox böngészővel nem működik. Edge és Chrome támogatott. Ha nincs egyik böngésző sem a gépen, akkor az asztali alkalmazás használata javasolt.

Mikor érdemes vendégként meghívni partnereket, és mikor nem?

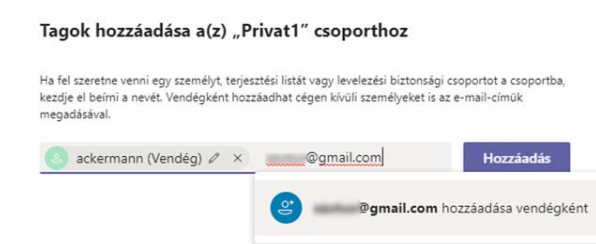
A vendég hozzáférés hasznos lehet, mikor egy külső partner cégnél dolgozó kollégákkal kell tartani kapcsolatot. A kapcsolat tartáshoz fontos Teams funkciók elérhetők a meghívott vendégek részére is.

Iskolák esetén, mivel végtelen számú licensszel rendelkeznek érdemes minden diáknak saját Office365 fiókot adni, mivel így minden funkció, és szolgáltatás használható számukra.. A saját Microsoft fiók resztríciós folyamata még bonyolultabb a diákoknak mint ha az intézménytől kapnak egy teljes jogú Office365 hozzáférést.

Vendégek meghívása csoportba.

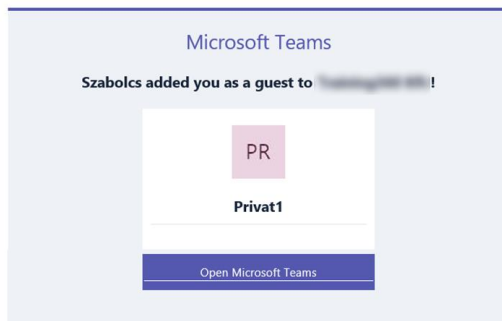
A Teams Csoportokba (ha meg van engedve a vendégek meghívása globálisan) meghívhatók külső felhasználók vendégként.

A vendégek (megfelelő beállítással) indíthatnak konferenciát, oszthatnak meg fájlokat stb.



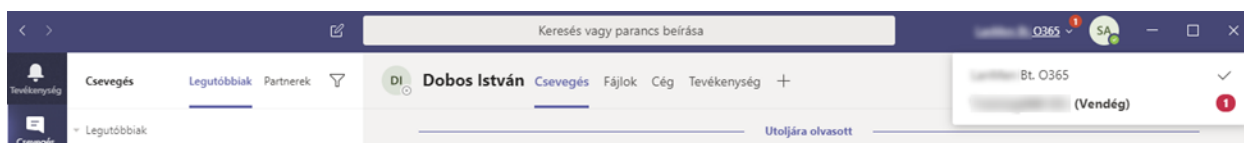
Tagok (itt ép külső vendégek) hozzáadása egy Teams csoporthoz

A meghívást követően az alábbi értesítés érkezik emailen:



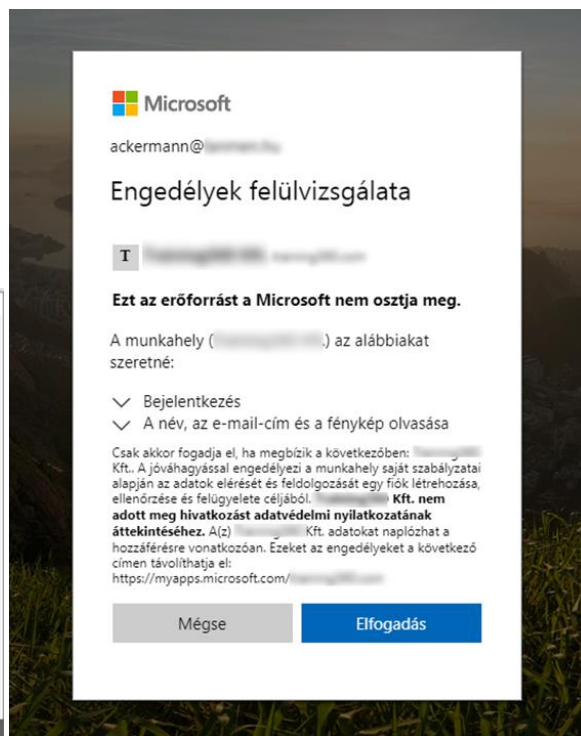
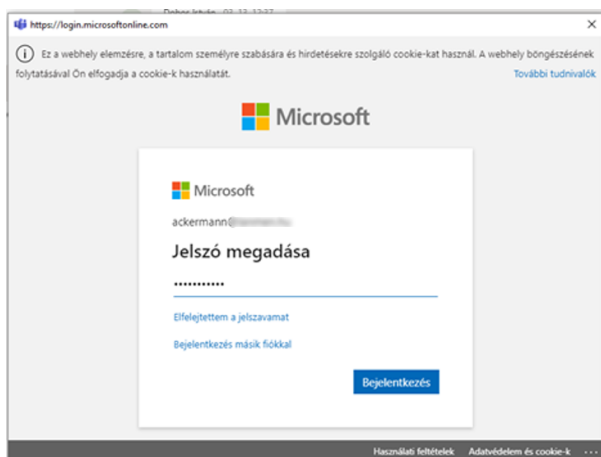
Csoport meghívó

A Teams appban jobbra fent megjelenik a meghívó szervezet neve IS. Kattintásra újra belépést kér a rendszer a SAJÁT vagyis a meghívott szervezet felhasználójával.

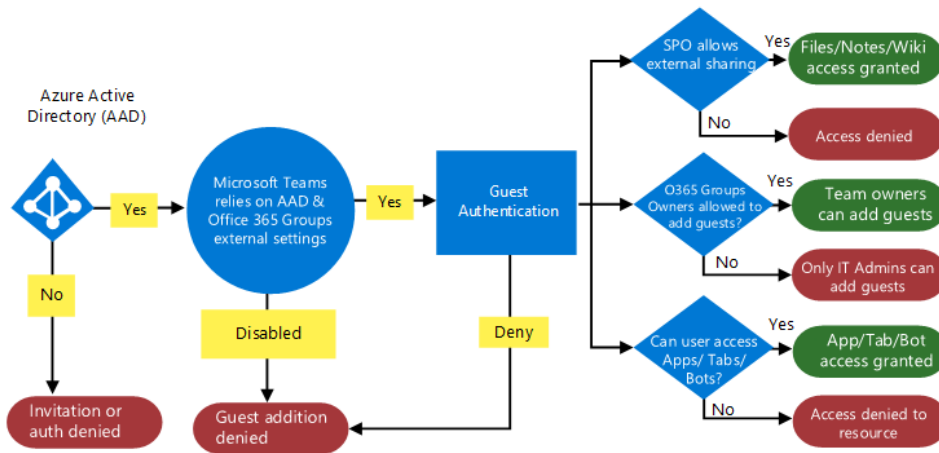


Teams alkalmazás. Egyszerre kettő szervezethez csatlakozva

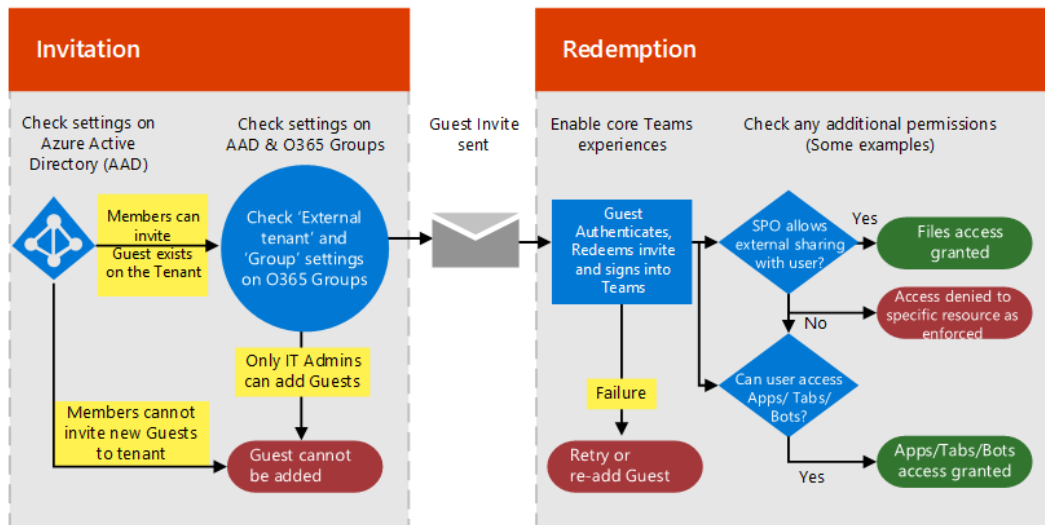
A rendszer engedélyt kér hozzá, hogy a meghívó szervezet hozzáférjen a meghívott személy adataihoz.



Teams alkalmazás. Engedély kérés adatokhoz hozzáféréshez, külső szervezettől kapott meghívó esetén.



The next diagram shows, at a high level, how the user experience works with the permission model through a typical guest access invitation and redemption flow.



Vendégek meghívás más szervezetből. Logika.

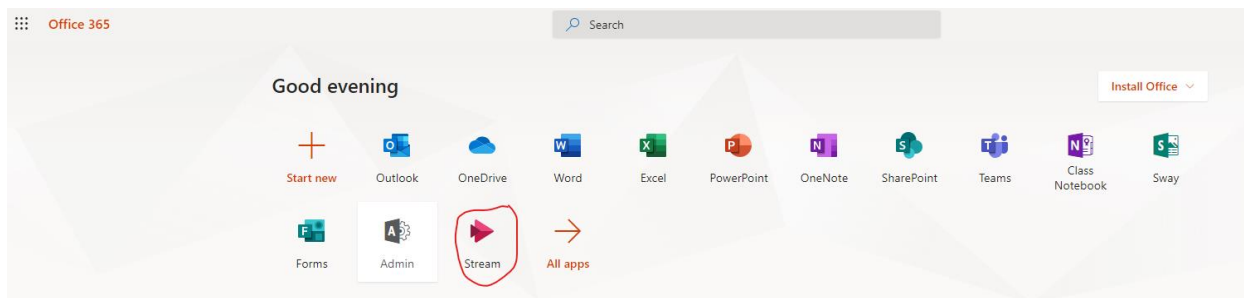
Capability in Teams	Teams user in the organization	Guest user
Create a channel <i>Team owners control this setting.</i>	✓	✓
Participate in a private chat	✓	✓
Participate in a channel conversation	✓	✓
Post, delete, and edit messages	✓	✓
Share a channel file	✓	✓
Share a chat file	✓	
Add apps (tabs, bots, or connectors)	✓	
Create meetings or access schedules	✓	
Access OneDrive for Business storage	✓	
Create tenant-wide and teams/channels guest access policies	✓	
Invite a user outside the Office 365 tenant's domain <i>Team owners control this setting.</i>	✓	
Create a team	✓	
Discover and join a public team	✓	
View organization chart	✓	
Use inline translation	✓	
Become team owner	✓	

Vendég felhasználók jogai / lehetőségei

Rögzített konferencia videók kezelése (Streams)

A rögzített konferencia videók a Microsoft Streams szolgáltatásba kerülnek be. Mikor egy videó elkészül (mindenféle konvertálást követően) arról a rendszer levelet küld a videó tulajdonosnak.

A Streams szolgáltatás az Office portál oldal nyitólapjáról érhető el.

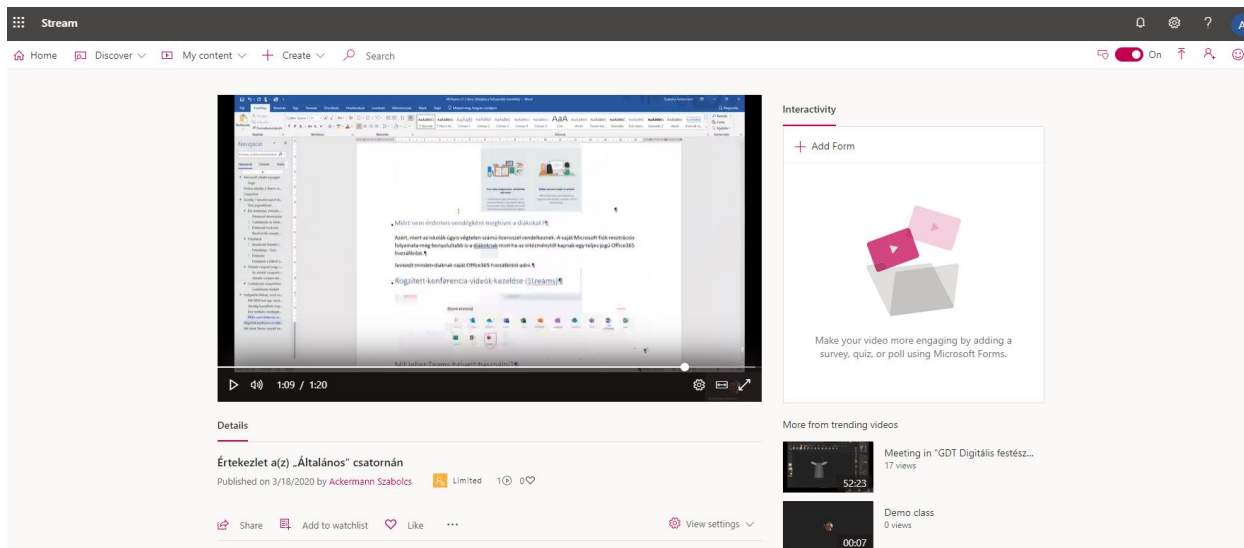


Stream webalkalmazás indítása az Office portál oldalról

A felület egyszerűsített YouTube szerű. A videó tulajdonosa rendelkezhet a videó felett.

A videók:

- Letölthetők
- Feltölthetők a saját gépről.
- Megoszthatók egy-egy személlyel vagy csoportokkal (szervezetben belül)
- Megoszthatók az egész szervezettel.
- Csatornába szervezhetők
- Office rendszeren belül számos módon felhasználhatók. Pl beágyazgatók egy Sharepoint weboldalba, hozzácsatolhatók egy Teams Csoporthoz > Megjelenik a csoport tartalmi között.

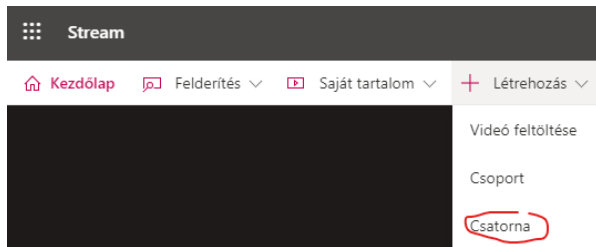


Stream webalkalmazás egy jellemző felülete

A rendszer teljesen alkalmas arra, hogy belső videótékát építsünk belőle, videós tananyagokat hozzárendeljünk a csoportokhoz (kurzusokhoz).

Stream videó csatorna Teams csoporthoz rendelése

- Stream csatorna létrehozása és hozzárendelése a kívánt csoporthoz



Stream

Kezdőlap Felderítés Saját tartalom Létrehozás

Videó feltöltése

Csoport

Csatorna

Új csatorna létrehozása

Egy csatorna beállítása a videók rendszerezéséhez

Csatorna neve

BI csatorna

Leírás

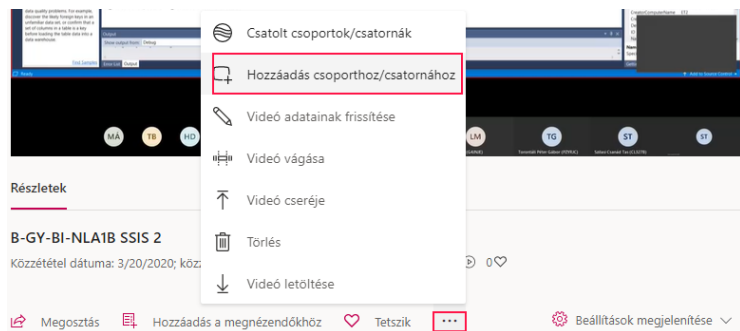
Csatorna leírása, #címke

Csatorna-hozzáférés

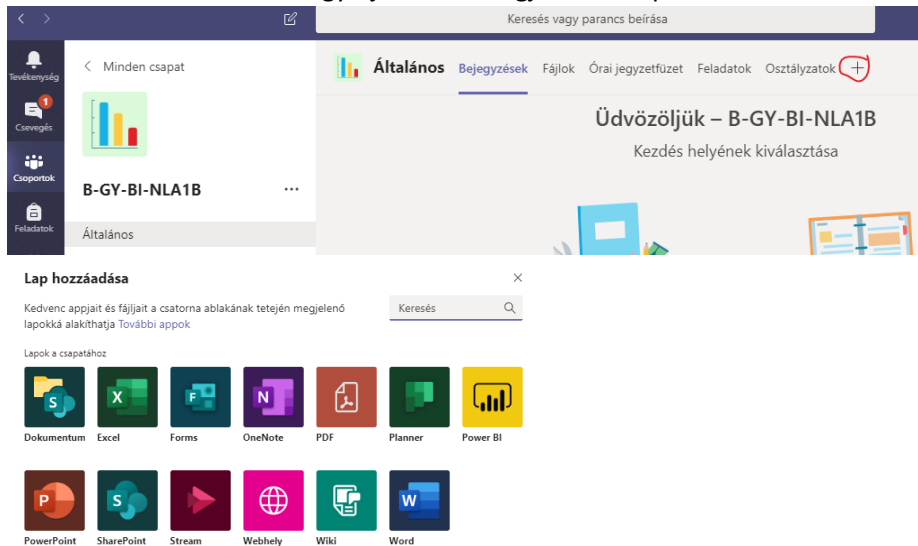
☒ Csoport csatornája ☐ Céges szintű csatorna

B-GY-BI-NLA1B

- Stream video hozzárendelése a csatornához.

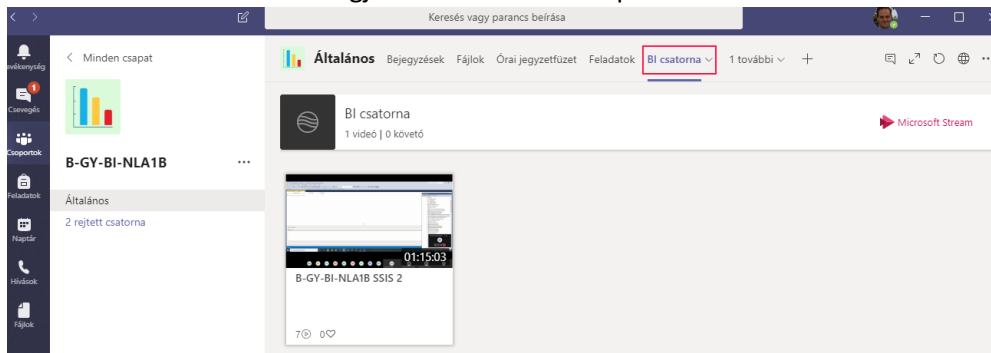


- A Teams felületen! Ahhoz a Teams csoporthoz, amit az imént hozzárendeltünk a Stream csatornához hozzáadunk egy új Stream megjelenítő Lapot.



- Adjuk meg a korábban létrehozott Stream csatorna nevét!

- A Stream csatorna videói megjelennek a Teams csoport felületén.



Microsoft Teams oktató anyagok

Teljes dokumentáció

<https://support.office.com/hu-hu/article/microsoft-teams-%E2%80%93-vide%C3%B3s-k%C3%A9p%C3%A9s-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

Rövid leírás pdf Angol!

<https://download.microsoft.com/download/7/d/2/7d2d89b3-4706-4678-b260-bb143c4365fa/Teams%20QS.pdf>

Teams iskoláknak (Angol)

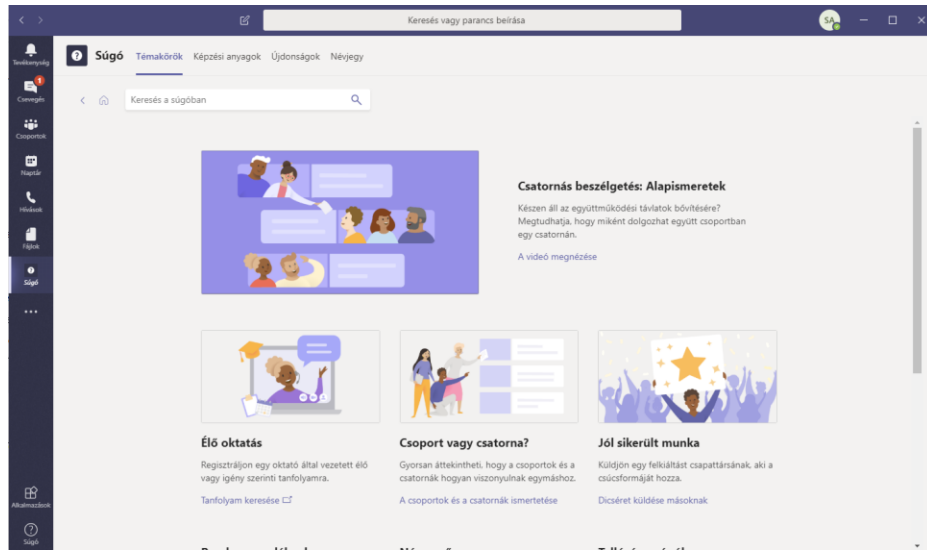
<https://www.youtube.com/watch?v=pNWhR61eU9Y>

Tippek:

<https://www.youtube.com/watch?v=Cw9uXfgTLQ>

Súgó

Elég jó használható a Teams saját súgója. Videós és írott anyagok is szép számmal találhatók benne. Érdemes használni!



Mit lehet Teams helyett használni?

A Google Classroom rendszerben a legtöbb funkció hasonló módon elérhető.

Virtualis osztályterem (konferencia) vagy hasonló funkció van még ezekben a termékekben: Cisco webex, Logmein GotoMeeting, Google hangouts meet, Adobe connect