

Microsoft Teams az oktatásban

A Microsoft Teams rendszer egy nagy tudású üzleti kommunikációs megoldás, ami oktatás támogatásra is kiválóan alkalmas. Érdemes megismerni a lehetőségeit, és átgondoltan használni.

Tartalom

Online oktatás a Teams rendszerrel	2
A Teams program telepítése, elindítása	4
Osztály / tanulócsoport létrehozása (Csoport)	5
Órai jegyzetfüzet	7
Élő értekezlet, Virtuális tanterem összehívása:	9
Értekezlet létrehozása.....	9
Csatlakozás az értekezlethez. (Virtuális tanteremhez)	11
Értekezlet funkciók.....	12
Résztevők szerepkörei.....	15
Irányítás átadása	16
Breakout Rooms.....	16
Mire használható a BreakOut Room?	16
BreakOut Room létrehozása	17
Átlépés másik szobába	17
Kilépés egy BreakOut Room-ból	20
Feladatok.....	21
Feladat (Assignment)	21
Feladatlap – Quiz.....	23
Értékelés.....	24
Feladatok a diákok szemszögéből.....	27
Oktatói csoport létrehozása.....	27
Az oktatói csoportok használatának előnyei	27
Oktatói/kollégák csoport létrehozása	28
Csatlakozás csoporthoz.....	29
Csatlakozás kóddal	29
Csatornák	30

Csevegés, megosztás, ad-hoc videóhívás.....	30
Ad hoc hívás	31
Vendégek a rendszerben	32
Mit NEM tud egy vendég?	33
Vendég hozzáférés engedélyezése (rendszer beállítás)	33
Belépés értekezletbe, vendégeknek	34
Mikor érdemes vendégként meghívni partnereket, és mikor nem?	35
Vendégek meghívása csoportba.	36
Résztevők naplózása	40
Rögzített konferencia videók kezelése	40
Stream videó csatorna Teams csoporthoz rendelése	42
Rögzített videók OneDrive vagy Sharepoint rendszerben.	43
Microsoft Teams oktató anyagok	44
Fontos!	44

Online oktatás a Teams rendszerrel

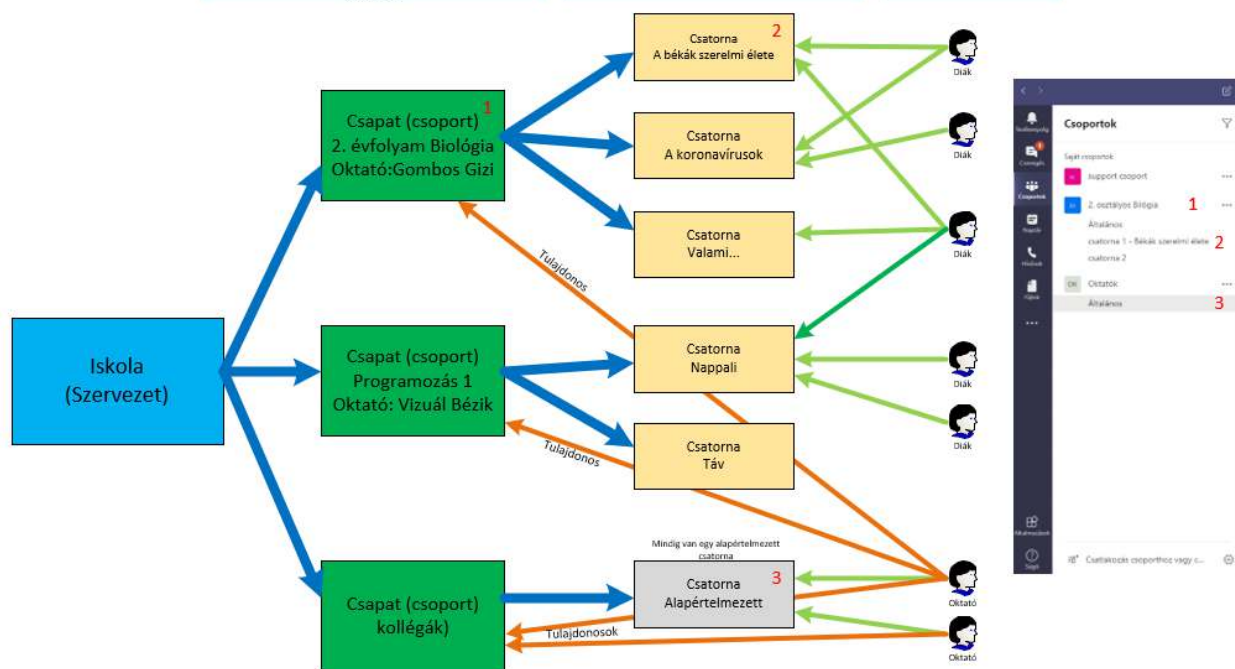
Bár a Teams használható „egyszerű” videó konferencia / virtuális tanterem megoldásként is, de az igazi erejét akkor mutatja meg, ha az összes funkcióját kihasználjuk. A rendszer széles körű funkciókat kínál az online oktatás és kommunikáció támogatására, nem csak a tanárok és a diákok között, hanem a 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 Csapatoknak van egy vagy több tulajdonosa, aki praktikus az oktató. Ő adja a tananyagot és a feladatokat, ő értékeli, és ő segít mikor kell (írásban, virtuális tanterem, vagy egy az egy chat/konferencia formájában).
Az oktatóknak lehet közös csoportjuk is, ahol egymással cserélhetnek tudást, információt, anyagokat.
Csoport lehet Zárt vagy nyitott. Zárthoz csak a tulajdonos tud hozzárendelni tagokat, nyitottba bárki beléphet.

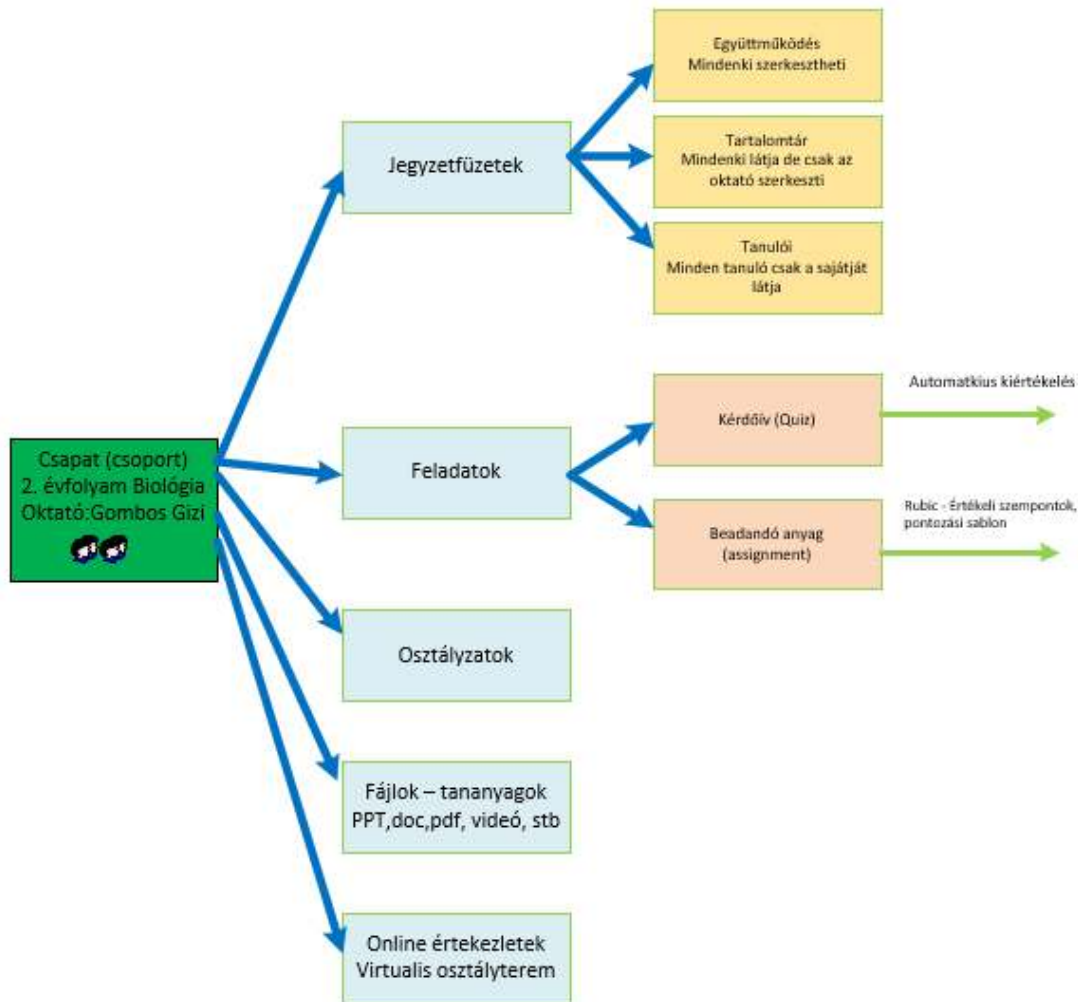
A Csatorna tulajdonképpen a csapat további logikai bontása. Lehet csatornát indítani a lemaradt diákoknak (külön segíteni nekik) de lehet a tananyagot szekciókra, vagy tanórákra bontani. A csatornához is tartozhatnak „saját” dokumentumok, jegyzetek stb. DE ez nem kötelező. Úgy érdemes felépíteni a struktúrát ahogy az adott helyzet megkívánja. Csatorna lehet zárt vagy nyitott

Egy diák tartozhat több csoporthoz és több csatornához. Egy Csatornának lehet több tulajdonosa is. Diák lehet vendég is (o365 fiók nélkül, de min. ingyenes Microsoft fiókkal rendelkeznie kell)



Csoportok, csatornák, felhasználók

A lenti képen az osztály típusú csoport funkciói láthatók



Osztály típusú csatorna funkciói

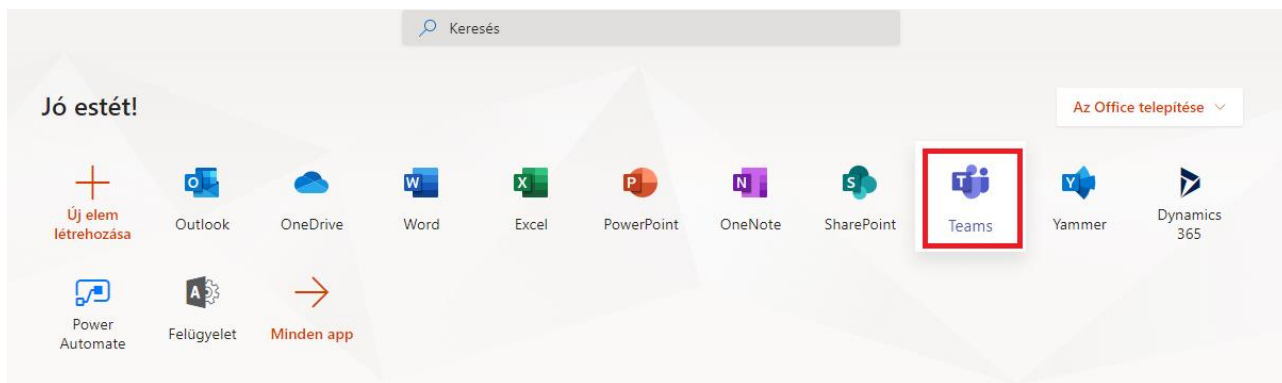
A Teams program telepítése, elindítása

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

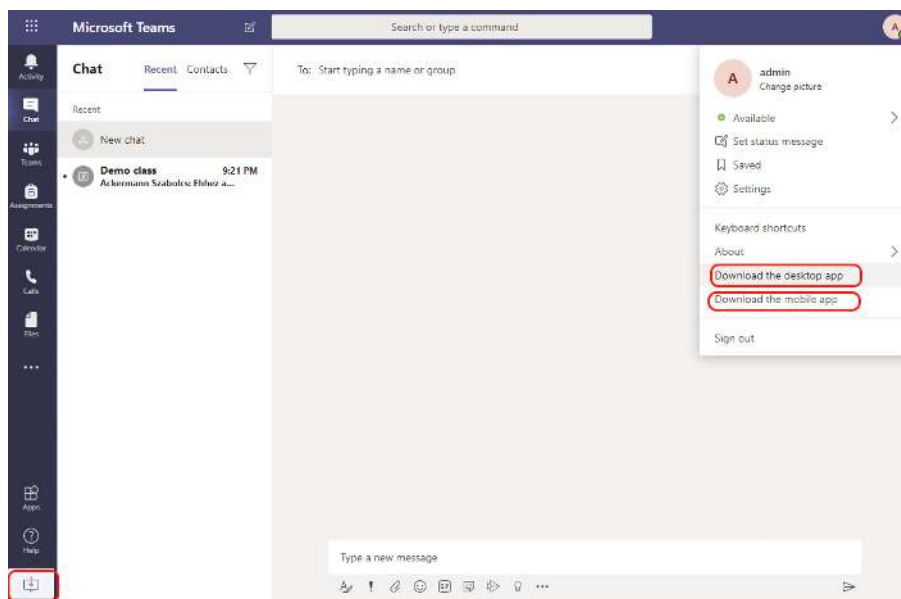
Az asztali verzió letölthető a Microsoft oldaláról.

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

Microsoft365 licensz 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. Mobil operációs rendszerekre a gyártók alkalmazás boltjaiból telepíthető.



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

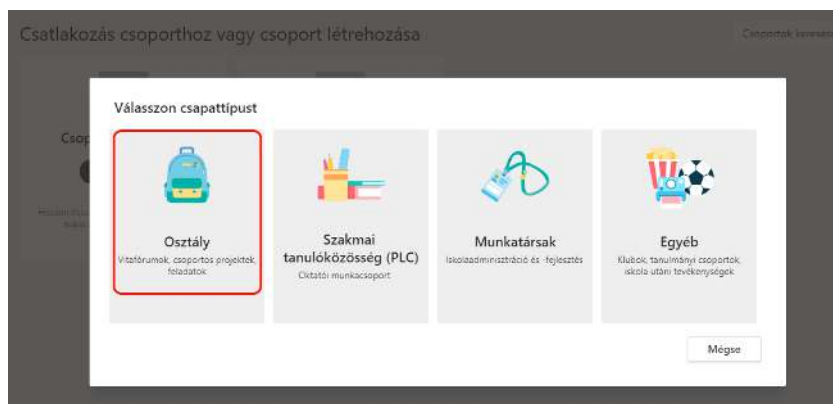
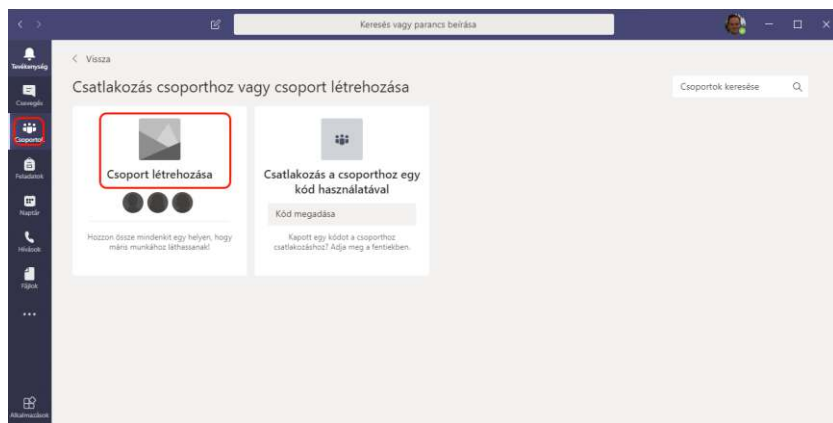


A webes kliens. Innen letölthető az asztali és mobil kliens is.

Osztály / tanulócsoporthoz létrehozása (Csoport)

Oktatás esetén érdemes osztályokat létrehozni az adott oktatás sorozathoz.

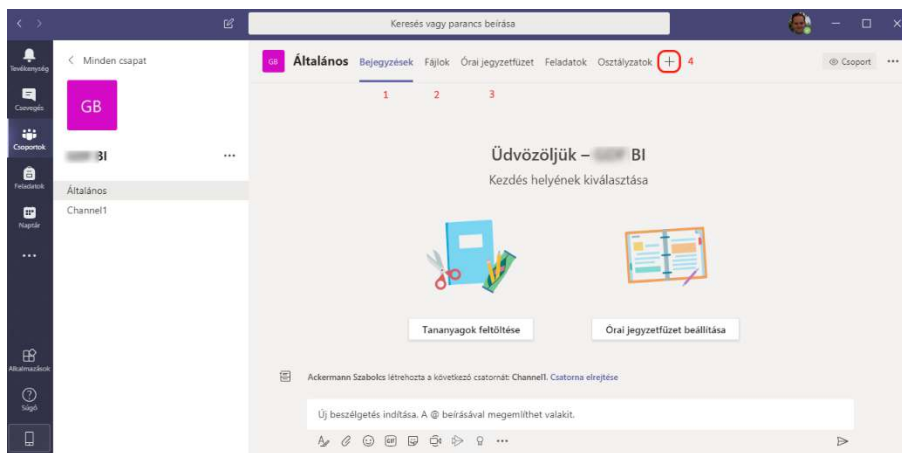
Az osztályokba felvehetünk tagokat, és csatolhatunk hozzájuk fájlokat, jegyzeteket, táblázatokat, stb. ezeket csak a tagok láthatják. Igény szerint állítható, hogy csoporttagok szerkeszthessék, vagy csak megnézhessek ezeket az elemeket.



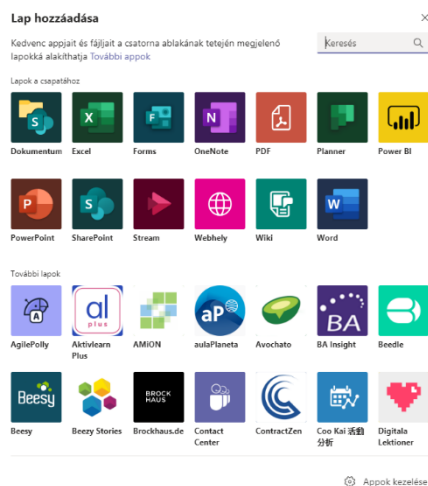
Osztály típusú csoport létrehozása három lépésben

Egy-egy osztályhoz (vagy más néven csoporthoz) szabadon hozzáadható mindenféle (1,2,3-as gomb a képen) funkció.

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



Osztály típusú csoport funkciói

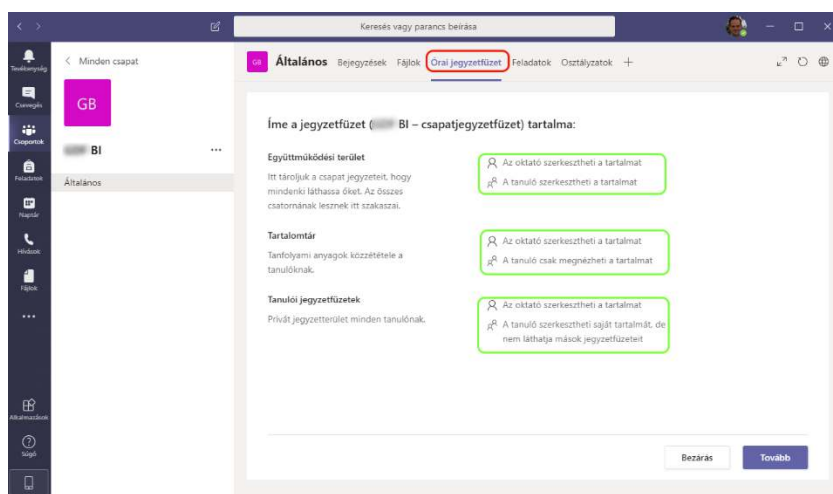
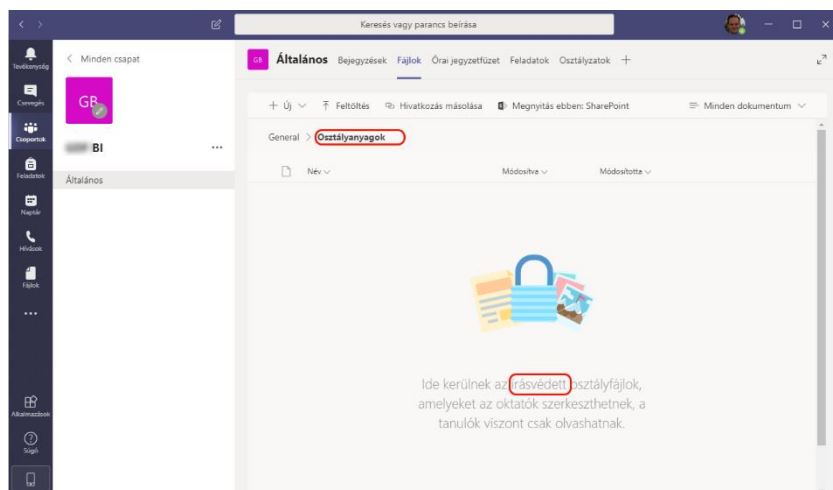


Hozzáadható funkciók

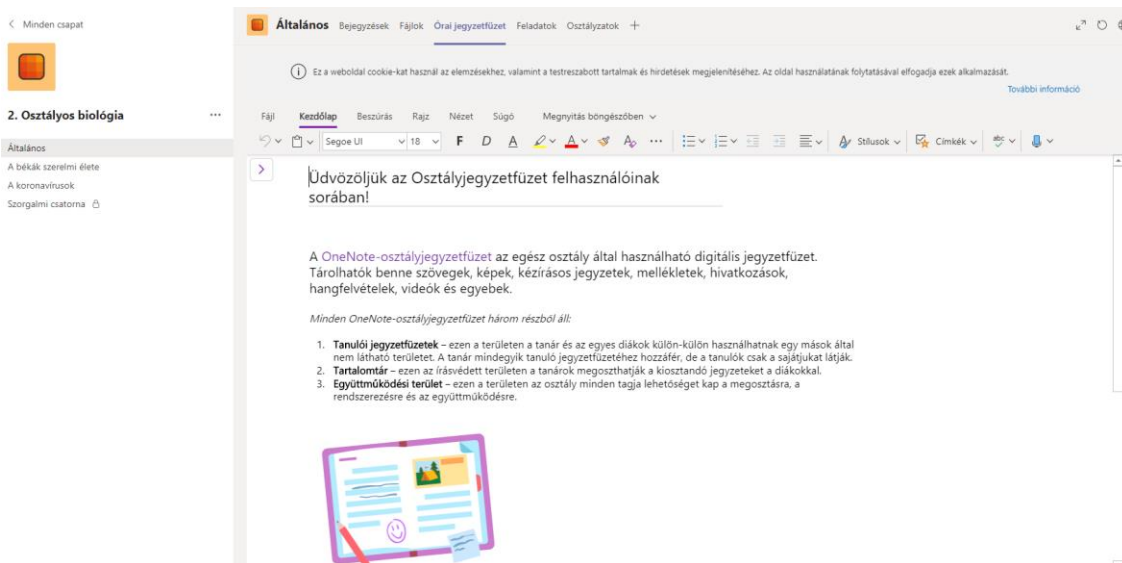
Órai jegyzetfüzet

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

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



<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>

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

Értekezlet létrehozására több megoldást is kínál a rendszer.

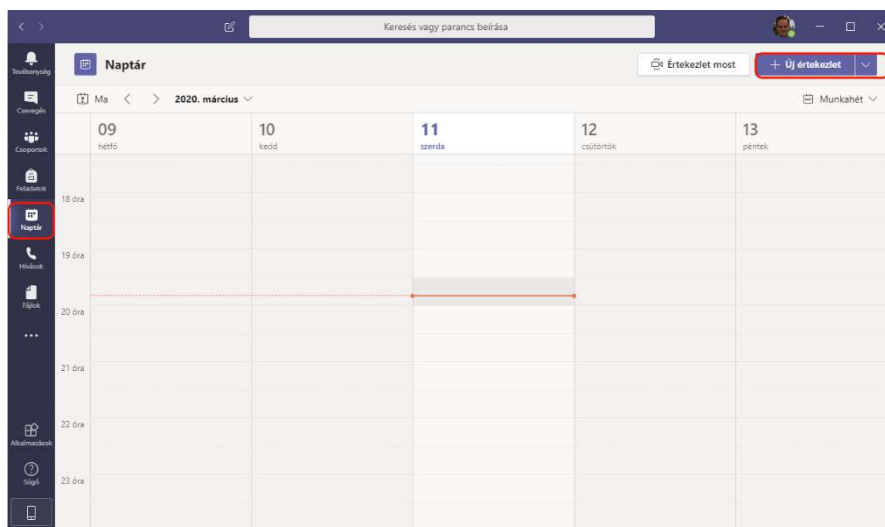
- Létrehozás a naptárról az új értekezlet gombra kattintva
- Egy csoport csevegőablakában az értekezlet most ikonra kattintva
- Egy egyszerű pont-pont híváshoz menet közben több személy hozzáadásával.

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.

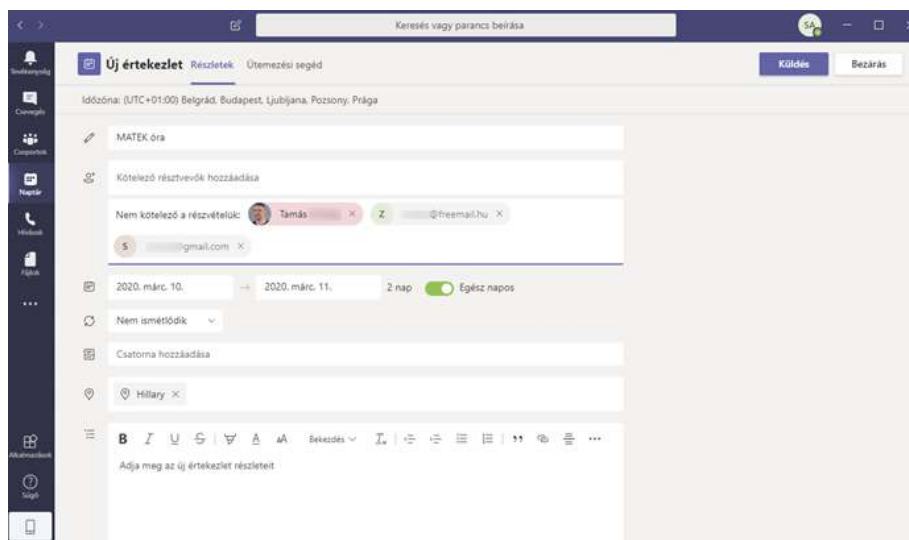
Külső személyek is meghívhatók, mint vendég.

A vendég résztvevőknek elég az email címét ismerni a meghíváshoz.

A résztvevők email értesítést fognak kapni az értekezlettel kapcsolatban.

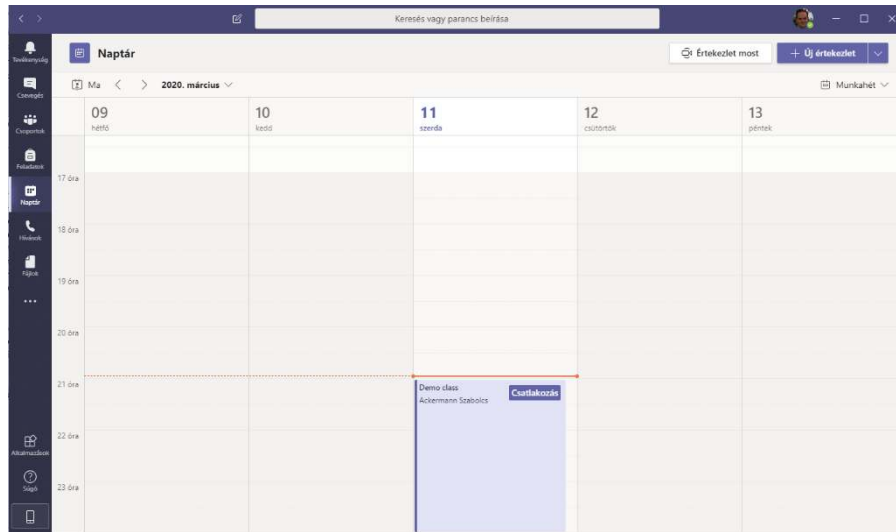
Online oktatás esetén a résztvevőket érdemes Nem kötelező résztvevőként felvenni.

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.



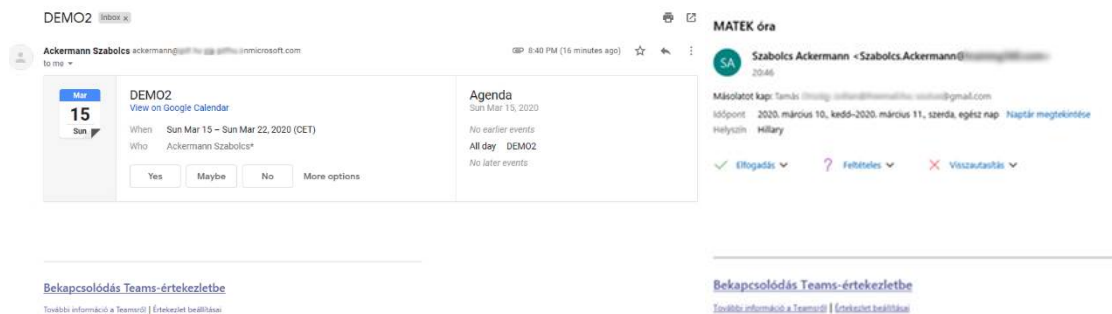
Új értekezlet beállításai

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)

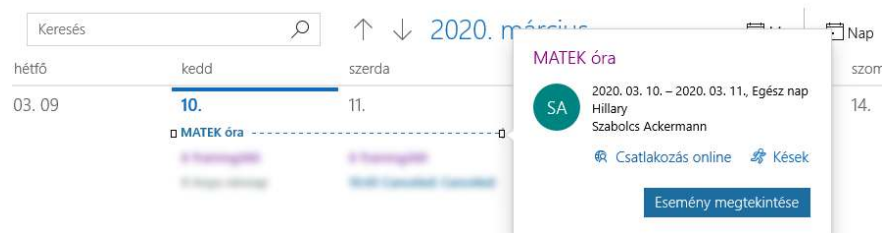
Az elfogadott meghívókról a szervező egy visszagazoló email-t kap, így pontosan lehet tudni, hogy melyik meghívó ért célba, hány résztvevő várható.

Csatlakozás az értekezlethez. (Virtuális tanteremhez)

Csatlakozás meghívással

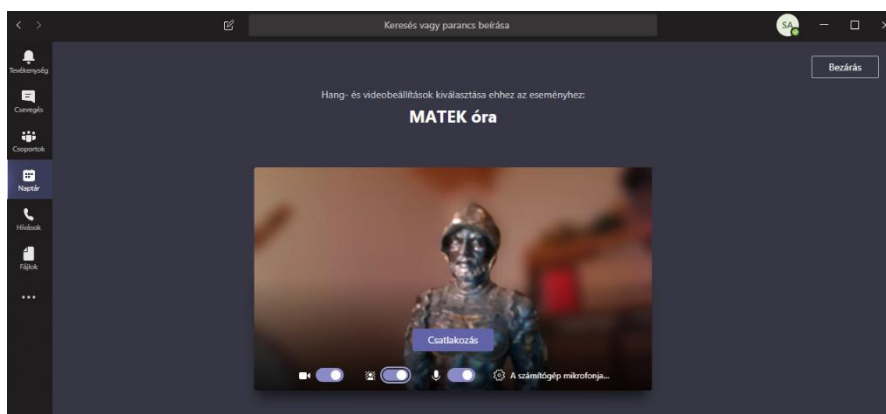
Miután az értekezlet bekerült a naptárba (a képen a Windows mail), egy kattintással be lehet csatlakozni.

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.)



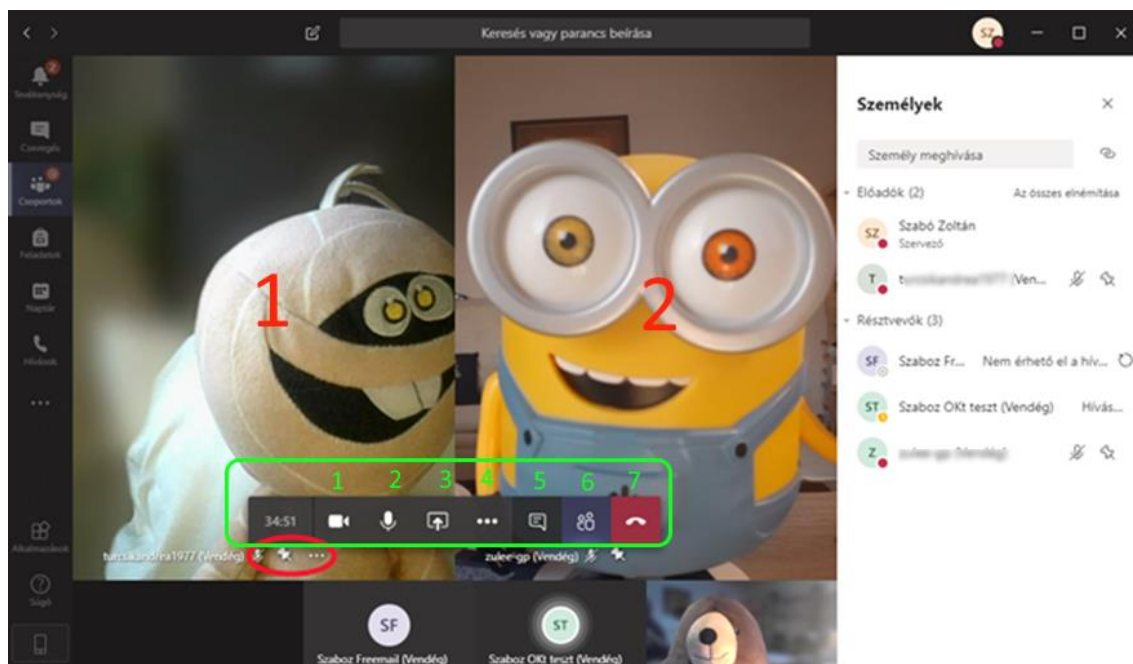
Értekezlet belépő oldala. A saját kamera kép látszik

Értekezlet funkciók

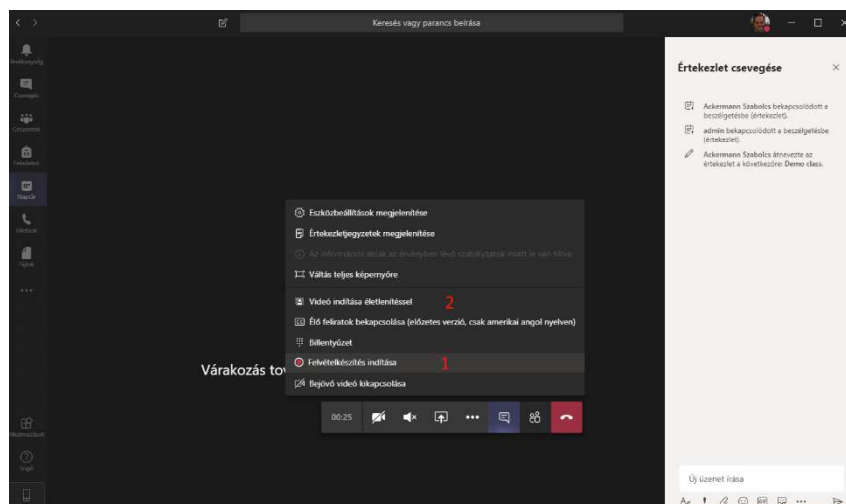
Eszköztár

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.

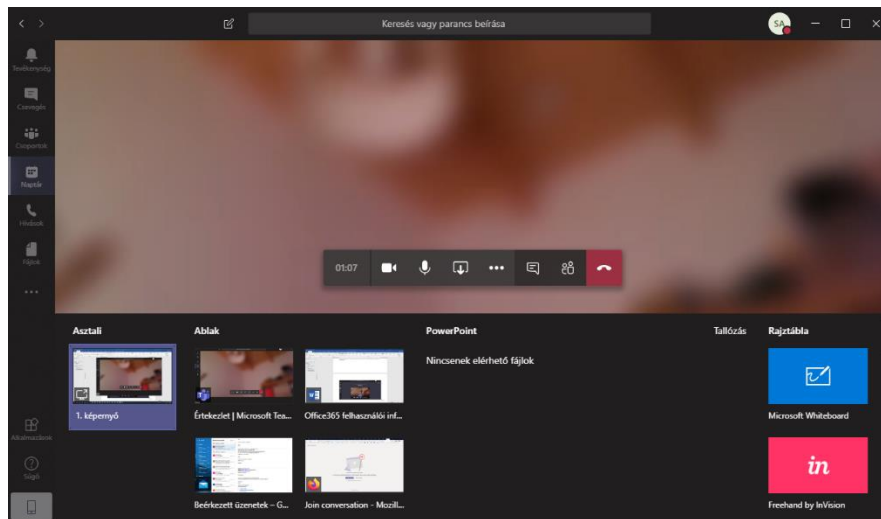
2. Háttéreffektusok használata.

A kép hétértelműen elmosható, vagy virtuális háttérre cserélhető.

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 (ismeretlenként) csatlakozott felhasználók.

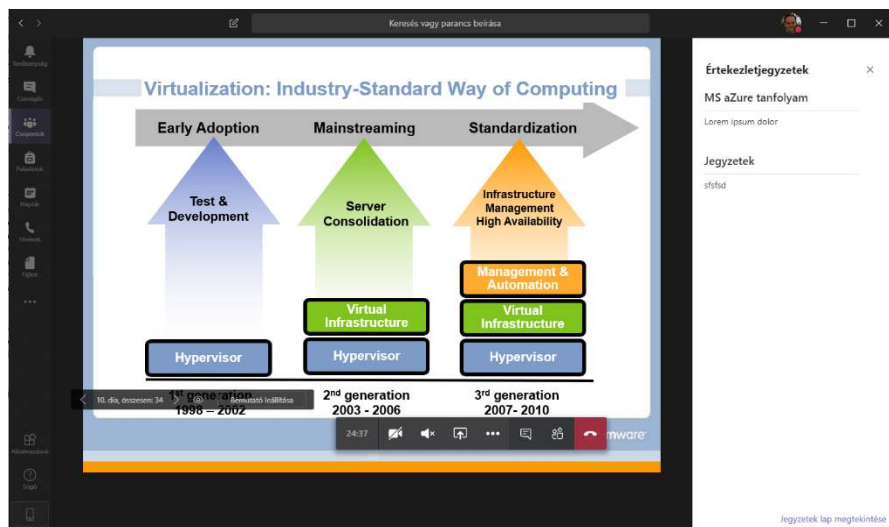


Teams értekezlet, megosztás eszköztárral.

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

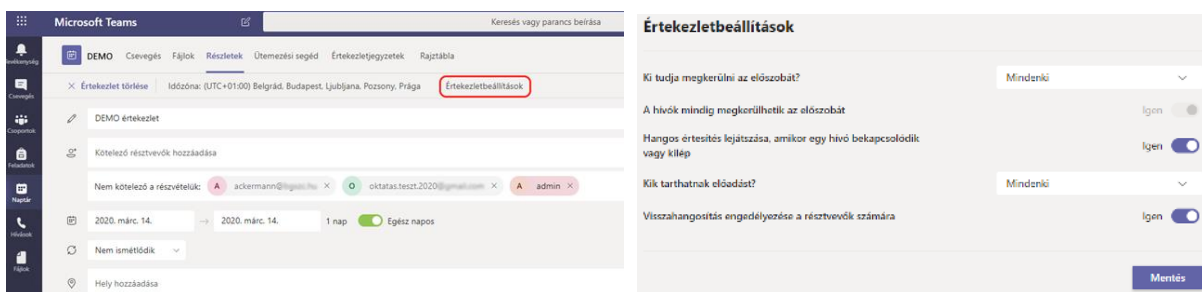
Megosztani csak az előadónak van joga! DE! Alapesetben mindenki előadó.

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 oktatónak.



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 beállításait. 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

Breakout Rooms

Mire használható a BreakOut Room?

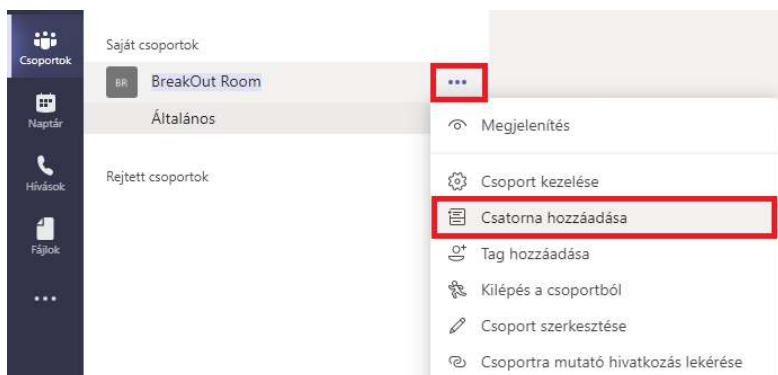
A Teams csoport tagjainak lehetőséget biztosít, hogy egy értekezlet résztvevői az értekezleten belül kisebb csoportokat hozzanak létre, melyekben a fő értekezlettel párhuzamosan, annak zavarása nélkül indítsanak videokonferenciát és folytassanak chat üzenetváltásokat.

A csoportok tagjai egy mozdulattal át tudnak lépni a fő, vagy egy másik párhuzamos értekezletre.

BreakOut Room létrehozása

A BreakOut Room funkciót a Teams-ben csatornák segítségével lehet használni.

A Teams Csoport során kattintson a „...” gombra, és a lenyíló menüből válassza a „Csatorna hozzáadása” menüpontot.



1. ábra - Csatorna (BreakOut Room) létrehozása

A megjelenő ablakban adja meg a csatorna megnevezését.

Csatorna létrehozása a(z) „BreakOut Room” csoport számára

Csatorna neve

1. téma egyeztetés ✓

Leírás (nem kötelező)

Adjon meg egy leírást, hogy mások könnyebben megtalálhassák a megfelelő csatornát

Hozzáférés

Normál – A csoport összes tagja számára elérhető ▼ ⓘ

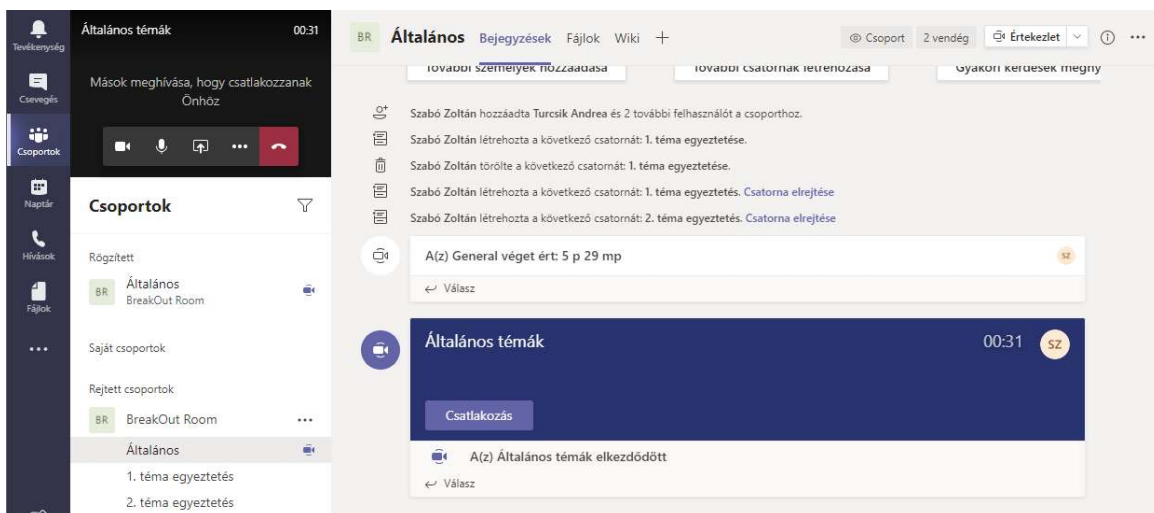
☐ A csatorna automatikus megjelenítése az összes tag csatornalistájában

Mégse Hozzáadás

2. ábra - A csatorna beállításai

Átlépés másik szobába

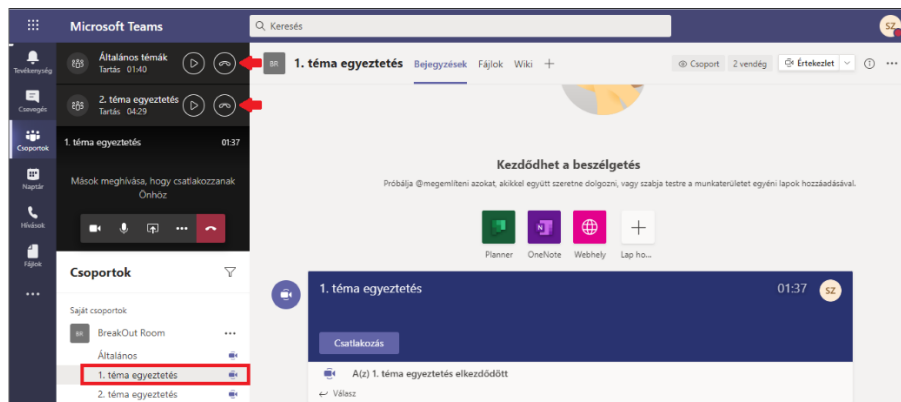
Az általános (General) alapértelmezett csatornán fut egy értekeztet, melynek neve: „Általános témák”.



3. ábra - Általános értekezlet fut

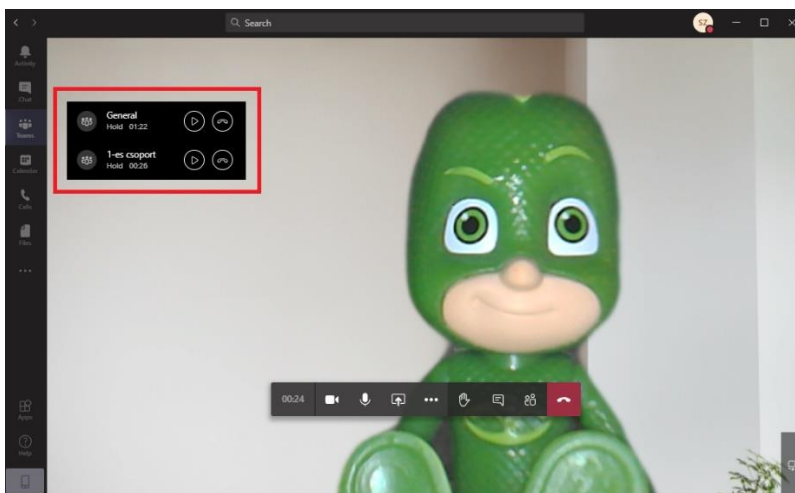
Közben az „1. téma egyeztetés” és „2. téma egyeztetés” csatornákon is el lett indítva egy értekezlet.

A csoportban több egymással párhuzamosan futó értekezletbe is beléphetünk, illetve tetszés szerint átlépegethetünk az aktív értekezletek között. Ha több futó értekezletnek is a résztvevői vagyunk, vagyis csatlakoztunk hozzájuk, akkor a Csoportok nézetben a képernyő bal felső részében megjelennek ezek az értekezletek.



4. ábra - Váltás az értekezletek között

A függő értekezletek listája teljes képernyős értekezlet képen is megjelenik.



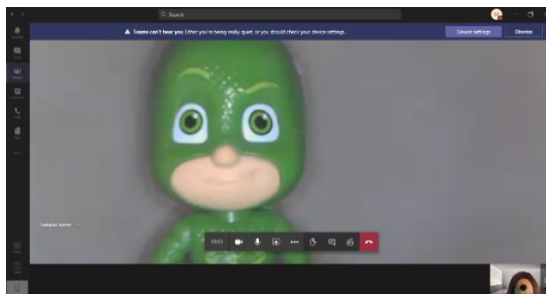
5. ábra - Függő értekezletek listája

Átváltáshoz használjuk a „play” gombot.

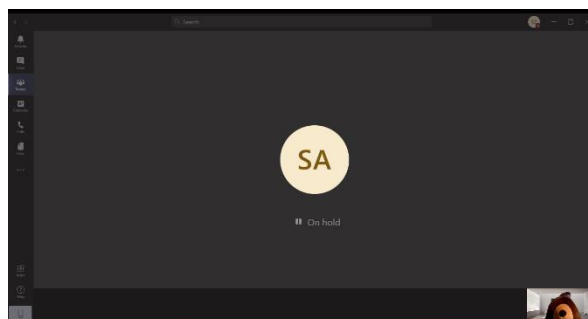


6. ábra - Átváltás gomb

Az éppen nem aktív értekezletekben a nevünk alatt a „Várákozik” („On hold”) felirat jelenik meg.



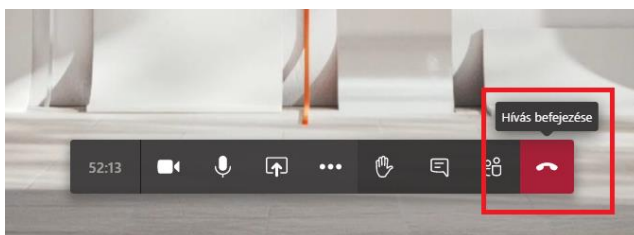
7. ábra - Saját kép, aktív résztvevőként



8. ábra - Saját kép, inaktív résztvevőként

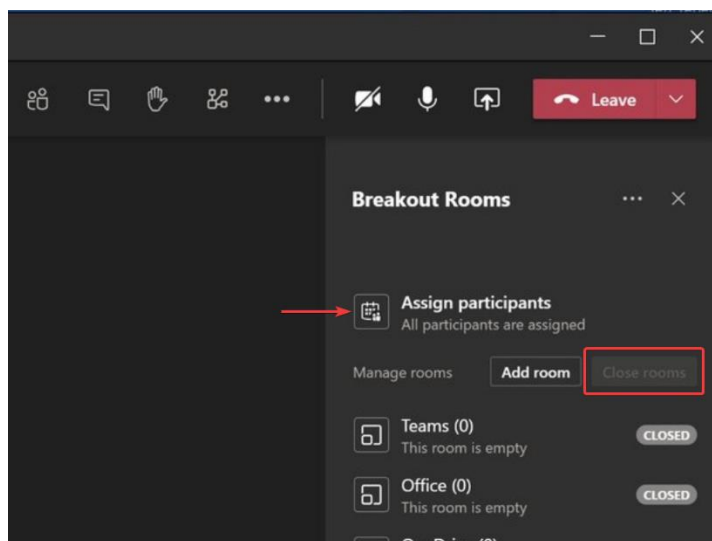
Kilépés egy BreakOut Room-ból

Ha több értekezletben is résztvevők vagyunk, akkor az aktuális „Hívás befejezése” gomb csak az aktuális értekezletből léptet ki minket.



9. ábra - Kilépés az aktuális értekezletből

Megjegyzés: A Breakout Room funkció teljes átalakításra/továbbfejlesztésre kerül, várhatóan 2020 végén.



Breakout Rooms 2021-től

Feladatok

A rendszerben lehetőség van a diákok/résztvevők számára feladatokat adni. Jelenleg kettő verzió támogatott, a Feladat (Assignment) és a Teszt (Quiz)

Feladat (Assignment)

Feladatokat az adott osztály (csoport) Feladatok menüpontjában lehet létrehozni. Természetesen csak a csoport tulajdonosai, vagyis az oktató(k) teheti(k) ezt meg.

The screenshot shows the 'New assignment' form in the LMS interface. The left sidebar contains navigation icons and a list of groups, with '2. Osztályos biológia' selected. The main area has a top bar with 'Általános', 'Bejegyzések', 'Fájlok', 'Órai jegyzetfüzet', 'Feladatok', and 'Osztályzatok'. The form fields include: 'Title (required)' with 'Beadandó 1', 'Add category', 'Instructions' with 'Mindenki keressen egy békát, és beszélgessen vele!', 'Add resources', 'Points' with '100', 'Fogalmazás' (toggle), 'Assign to' with '2. Osztályos biológia' and 'All students', 'Date due' with 'Mon, Mar 16, 2020', and 'Time due' with '11:59 PM'. A note at the bottom states: 'Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit'.

Feladat létrehozása

The screenshot shows the 'Edit assignment timeline' dialog. It has two sections: 'Due date' and 'Close date'. Both sections have 'Due date' and 'Due time' fields, both set to 'Mon, Mar 16, 2020' and '11:59 PM'. The 'Close date' section is checked. A note at the bottom states: 'Assignment is due on Monday, March 16 at 11:59 PM. Late turn-ins not allowed.' The dialog has 'Cancel' and 'Done' buttons at the bottom.

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

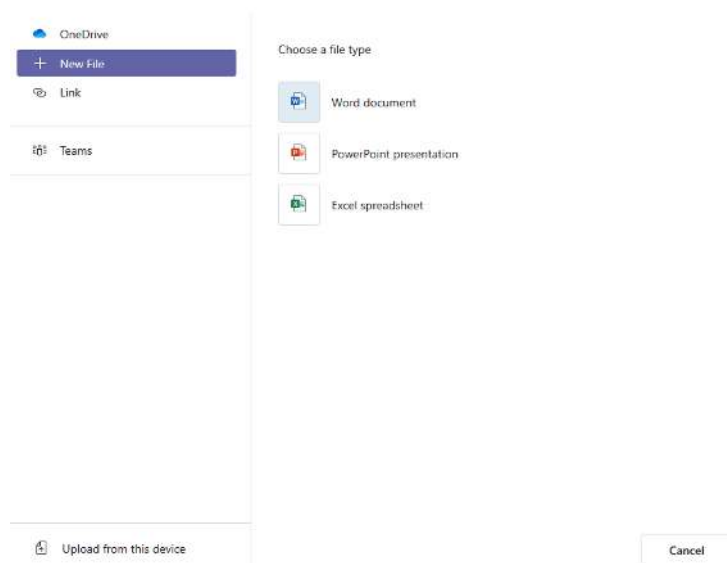
 korona.png

My work

 Add work

A résztvevők (diákok) oldaláról így néz ki egy 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.



Írásos feladat beadása/megoldása

Rubrika

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

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

Edit rubric

Title: Fogalmazás ✓ Points Yes

Description: Enter description

Grading criteria

	Kiváló	4	Jó	3	Normál	2	Húúha	1	+
Szövegértés	Pontosan tudjami a pálya		Kb képbén van		Kapírgálja		Fogalma síncs		
	50	%							
Témaválasztás	Merész		Normál		Lapos		Nem értette a feladatot		

Cancel Update

A rubika 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.

Forms

Add the quizzes you create in Microsoft Forms to your assignment.

Search

Choose a Form: No Forms available + New Form

Cancel Next

Forms

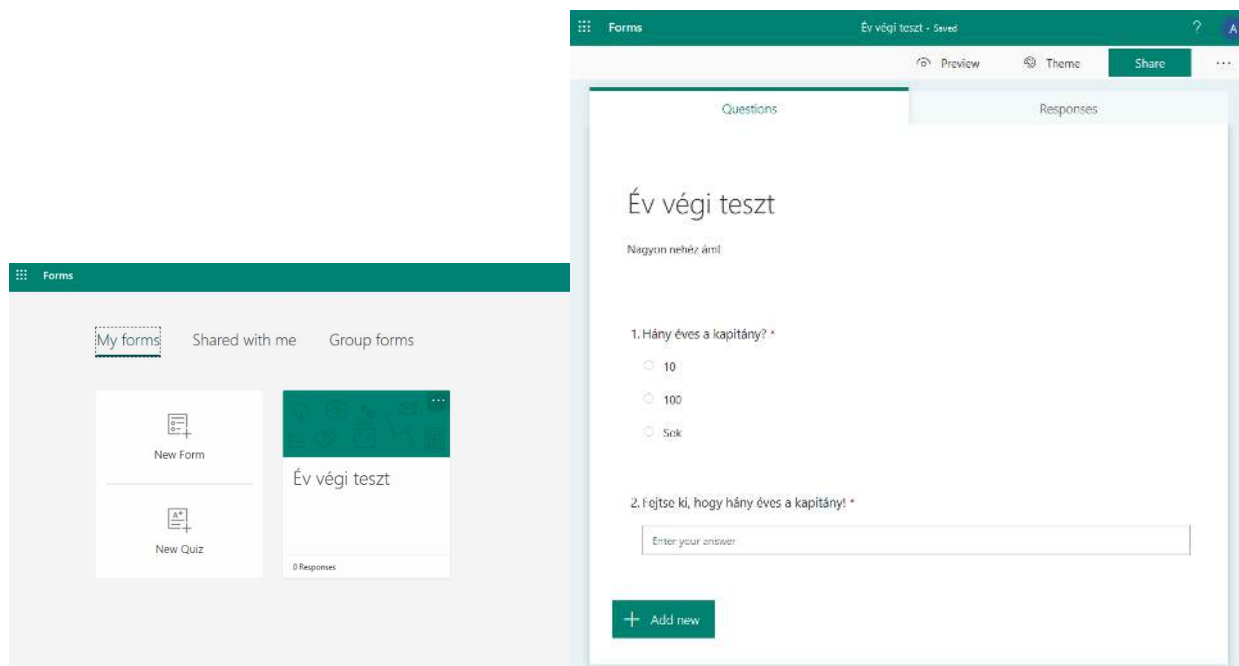
My forms Shared with me Group forms Search form title or owner

Hi admin,
Welcome to Microsoft Forms!
Easily create surveys, quizzes, and polls.

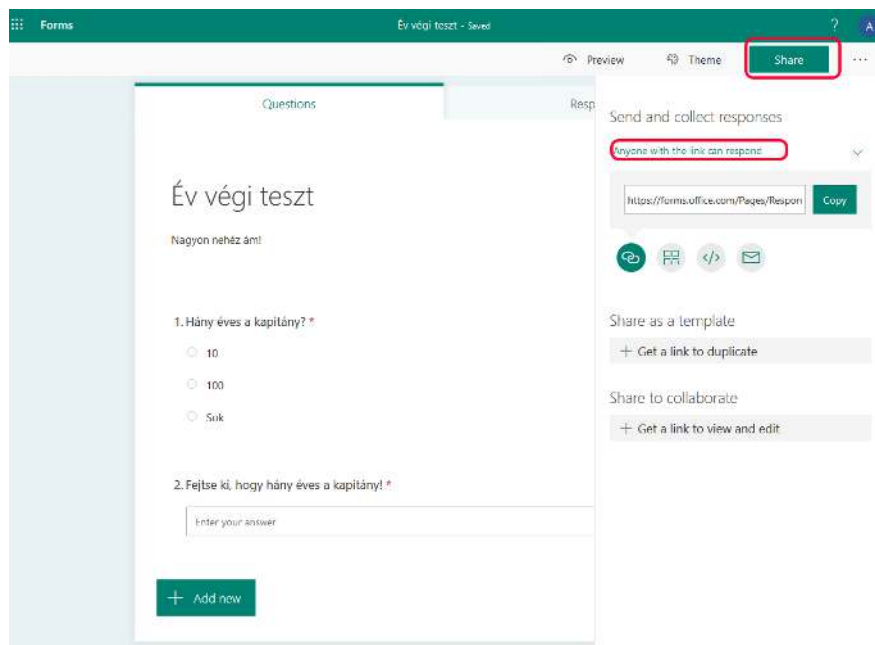
 Easily create surveys
  Quickly create quizzes
  Analyze data in Excel

Create a new form

Feladatlapok létrehozása



Feladatlapok létrehozása



Feladatlapok létrehozása

Értékelés

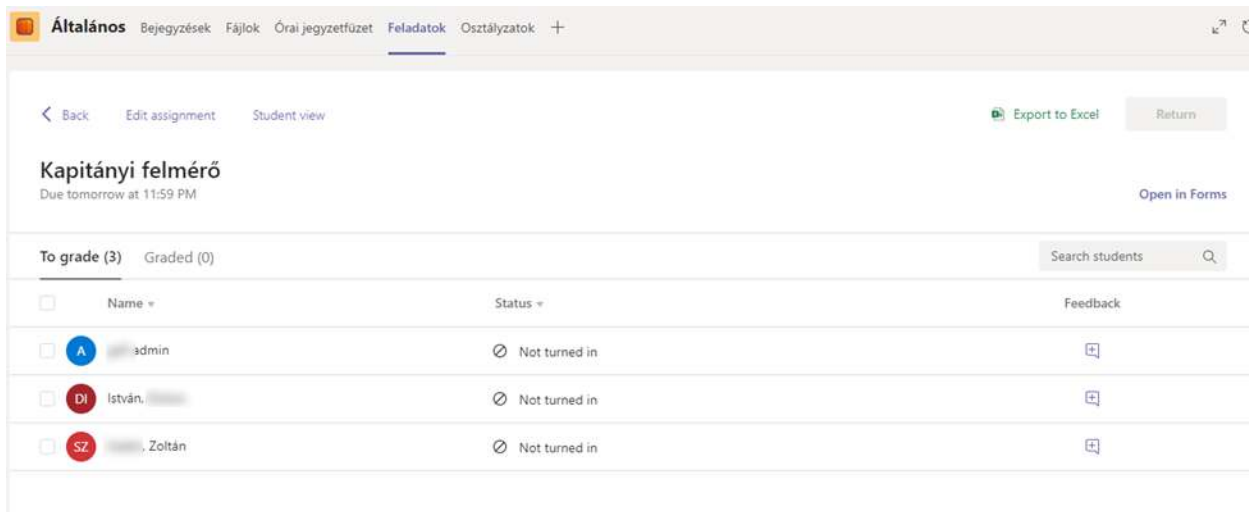
Nagyon fontos, hogy a kiadott feladatok a rendszeren belül is kiértékelhetők. Ez azonnali visszajelzést tesz lehetővé a diákok felé, valamint egyszerű, átlátható adminisztrációt biztosít az oktatóknak.

A Feladatok fül alatt, a Hozzárendelve kategóriában láthatók a már kiadott feladatok. Egy adott feladatra kattintva megtekinthetjük az egyes hallgatók előrehaladását az adott feladattal.

Látható, hogy ki nézte már meg a feladatot, ki adta be, illetve ki adta le késve. A To grade fülön látjuk azokat a hallgatókat, akik még nem kaptak osztályzatot, a Graded fülön pedig azokat, akiknek már kijavítottuk a dolgozatát.

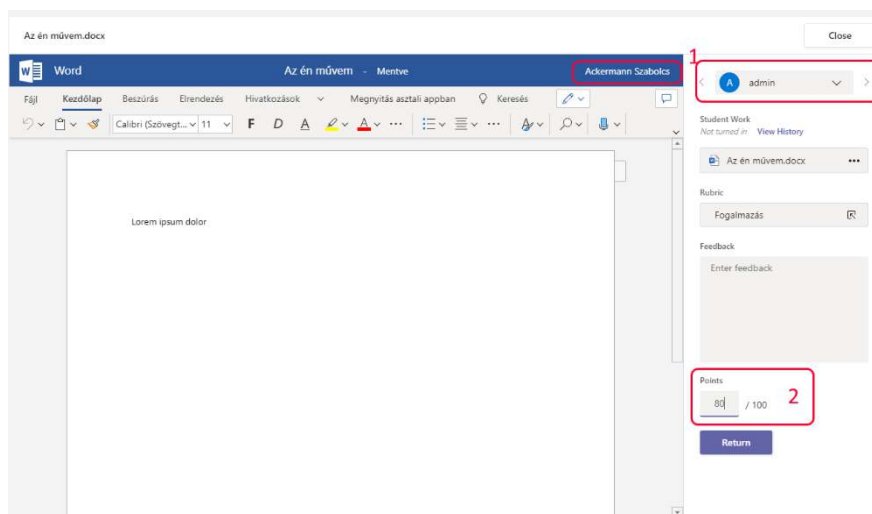
A leadott feladatok Status oszlopében kattintva tudjuk leosztályozni a dolgozatot. Ekkor az eredmény még nem végleges! Véglegesítéshez a nevek előtt lévő négyzeteket ki kell jelölni, és a jobb felső sarok Return gombot megnyomni.

A kijelölt hallgatók átkerülnek a Graded fül alá.



Name	Status	Feedback
admin	Not turned in	
István	Not turned in	
Zoltán	Not turned in	

Kiadott feladatok állapota



Name	Status	Feedback
admin	Not turned in	
István	Not turned in	
Zoltán	Not turned in	

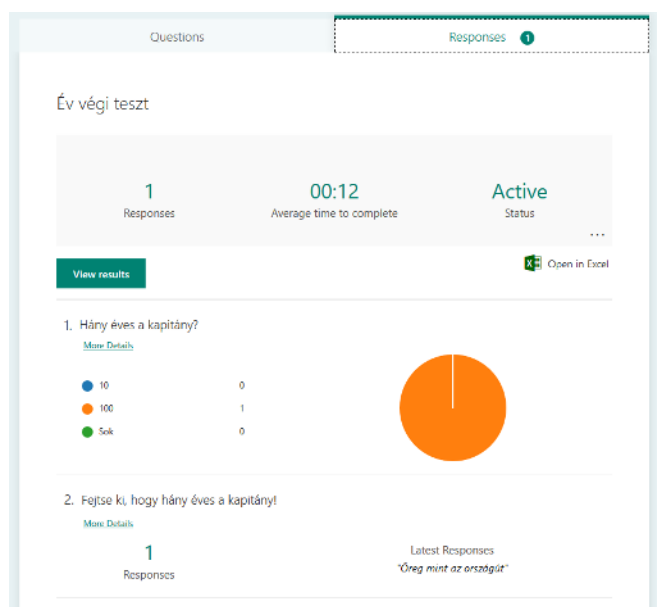
Szöveges feladat értékelése

Beadandó 1
Due tomorrow at 11:59 PM • Closes tomorrow at 11:59 PM

To grade (2)	Graded (1)	Search students	
☐	Name ▾	Status ▾	Feedback / 100
☐	A admin	← Returned	80
Ez jó lett			

Feladat véleményezése

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



Feladatlap statisztika

Osztályzatok

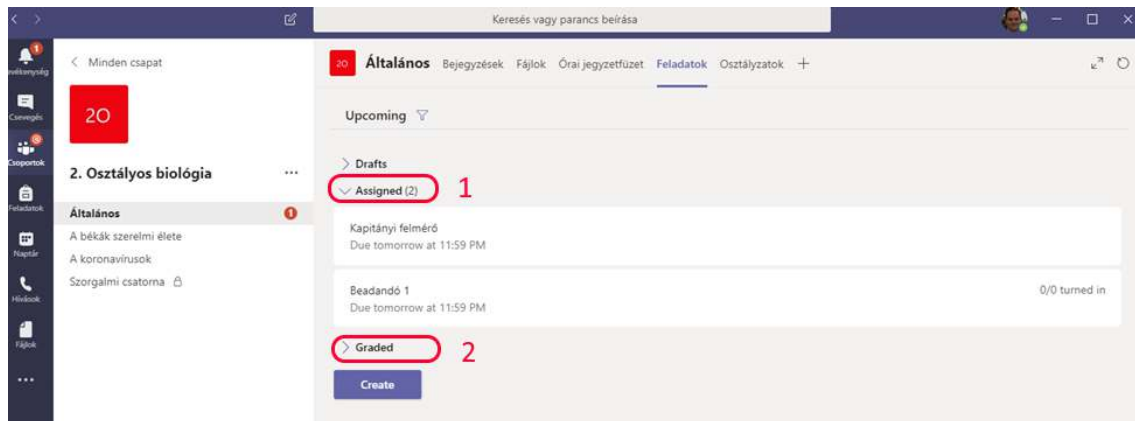
A feladatok összegyűjtött eredményei az oktatói felületen egy táblázat formájában jelenik meg, ezzel is egyszerűsítve az osztály teljesítményének áttekintését.

Általános	Bejegyzések	Fájlok	Órai jegyzetfüzet	Feladatok	Osztályzatok
Due before Mar 16					
		Beadandó 1		Kapitányi felmérés	
		Tomorrow • 100 poin...		Tomorrow	
Search students					
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 értékelés sincs még (2).



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 felmérés	Returned	No points
Tomorrow	Beadandó 1	Returned	80/100

Osztályzatok a hallgatók szemszögéből

Oktatói csoport 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 az együttműködést, kommunikációt.

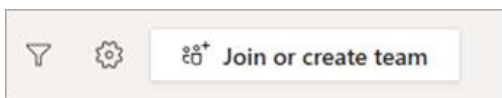
Az oktatói csoportok használatának előnyei

- 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 tartalmazznak egy minden tag számára olvasható Tartalomtárat, egy olyan Együttműködési munkatérrel, 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

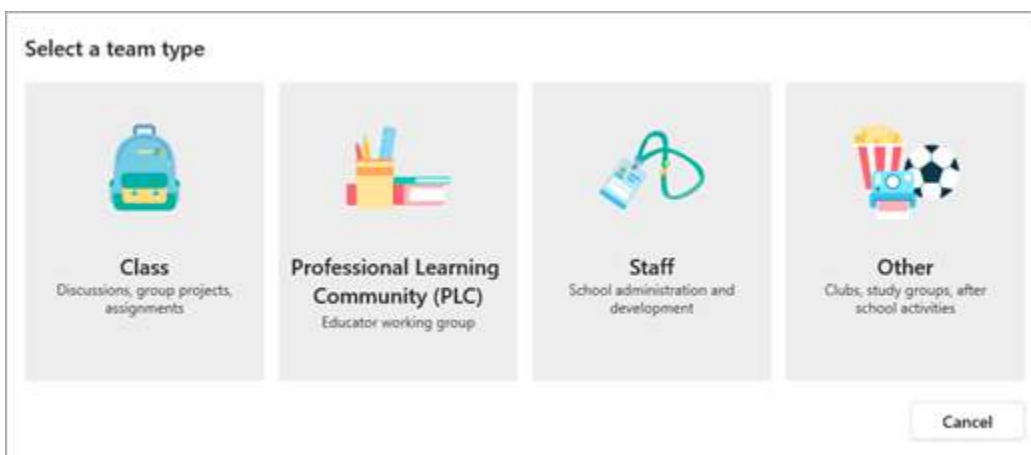
1. A csoportok megtekintéséhez a bal oldali sávban válassza a **Teams** lehetőséget.
2. Válassza a **Csatlakozás csoporthoz vagy csoport létrehozása > Új csoport létrehozása** lehetőséget.



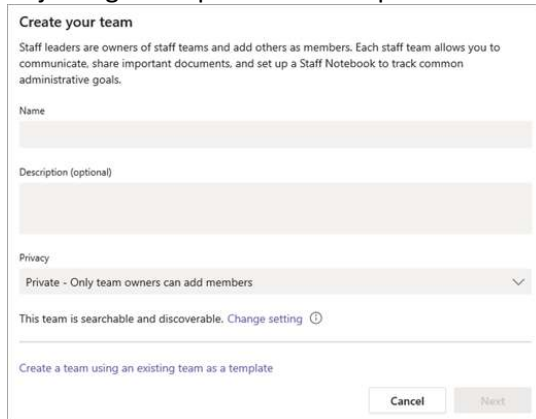
Megjegyzés:

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

3. Válassza a **Személyzet** gombot!



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



Tipp: Meglévő csapatot sablonként használva is létrehozható egy új csapat.

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

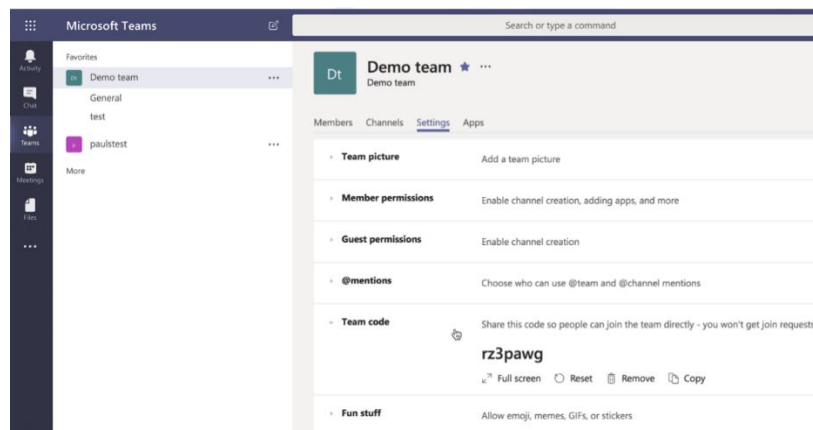
Csatlakozás csoporthoz.

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.

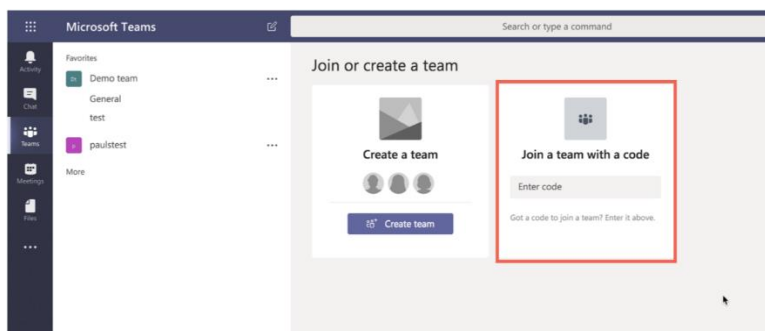
Csatlakozás kóddal

Oktató/csoport tulajdonos létrehozza kódot. Kiküldi emailben több címzettnek



Csoport kód létrehozása.

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



A ismeretlen (anonymous) felhasználók nem fognak tudni csatlakozni a csoportkóddal sem.

Csatornák

A csatornák segítségével a Csoportok további alegységekre bonthatók.

Egy csatorna lehet:

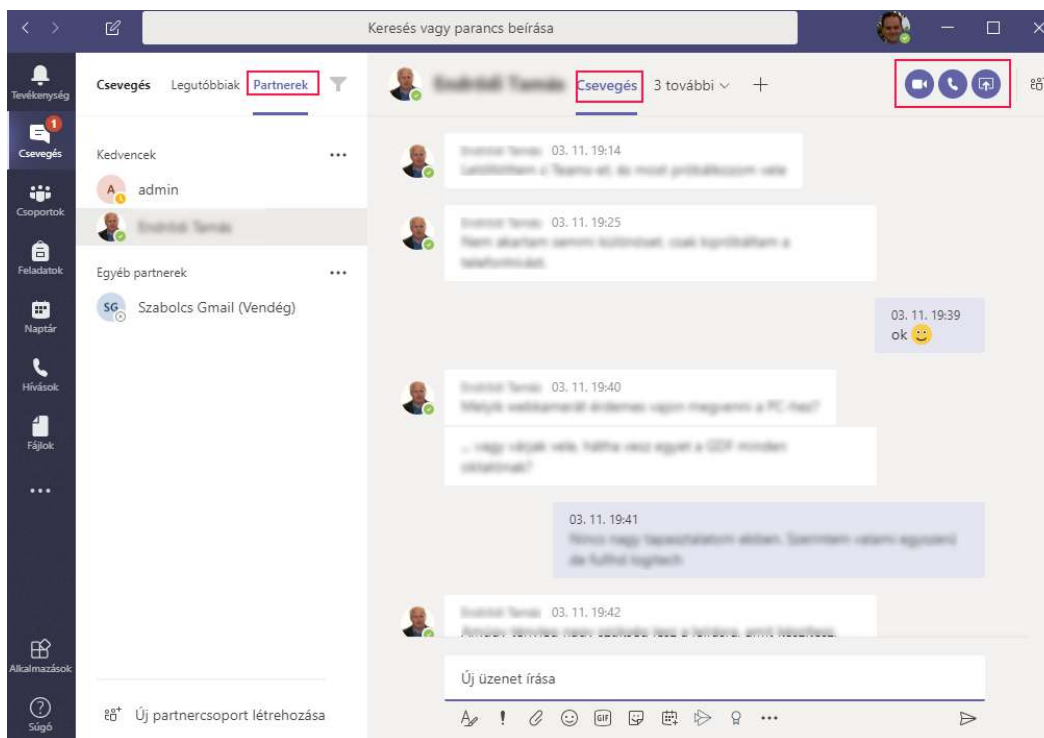
- Nyilvános
Ebben az esetben a csoport minden tagja láthatja a tartalmát. Ez akkor jöhet jó, ha nagyobb témát, tananyagot több részre, szekcióra szeretnénk bontani.
- Privát
Ebben az esetben ki lehet jelölni, hogy a csoport mely tagjai láthatják a csatorna tartalmát. Pl egy projekt alfeladatai csak a csapat egy kisebb részére tartoznak. Vagy meg tudunk így bontani egy hallgatói csoportot.

Minden csoportban van egy alapértelmezett csatorna. Tulajdonképpen ebben „dolgozik” mindenki mindaddig, amíg nem hozunk létre egyéb csatornákat.

Csevegés, megosztás, ad-hoc videóhívás

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

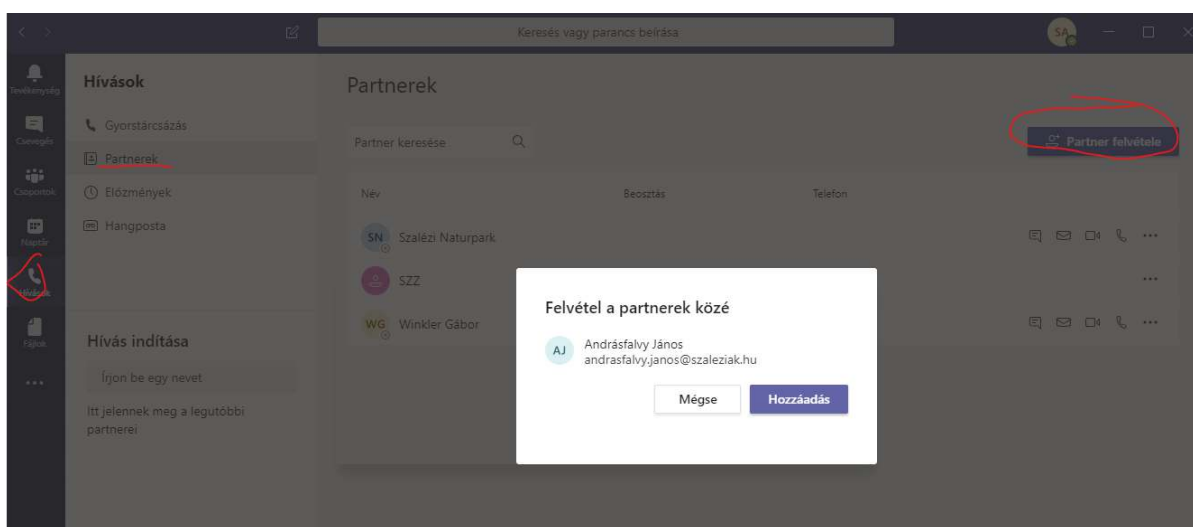
Egy-egy partnert/kollégát felhívhatunk, küldhetünk nekik üzenetet, megosztunk vele egy-egy dokumentumot de akár a gépünk képernyőjét stb.



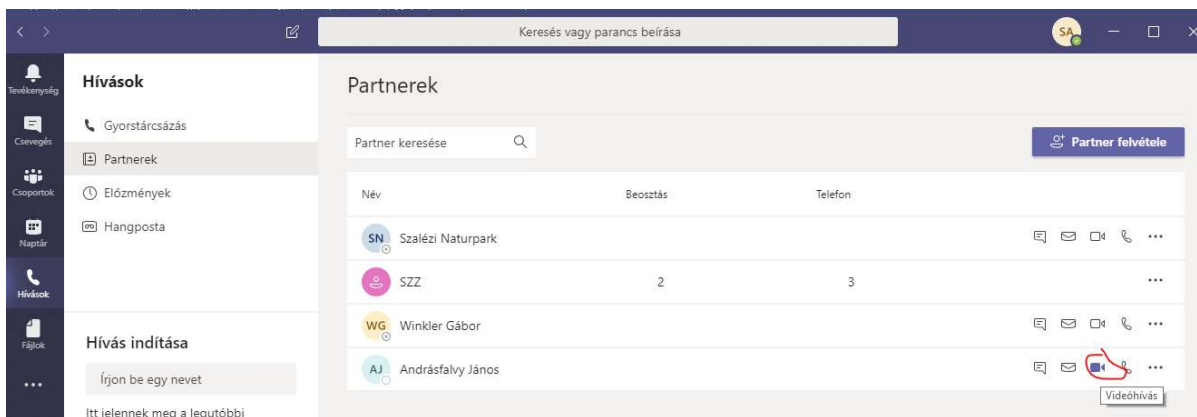
Teams csevegés felülete

Ad hoc hívás

Sima pont-pont hívásba is bekapcsolhatók további kollégák, akár menet közben is. A Hívások oldalon érdemes felvenni a partnereket gyorstárcsázás vagy partnerek közé. Ha már ott vannak, könnyen hívhatók bármikor.

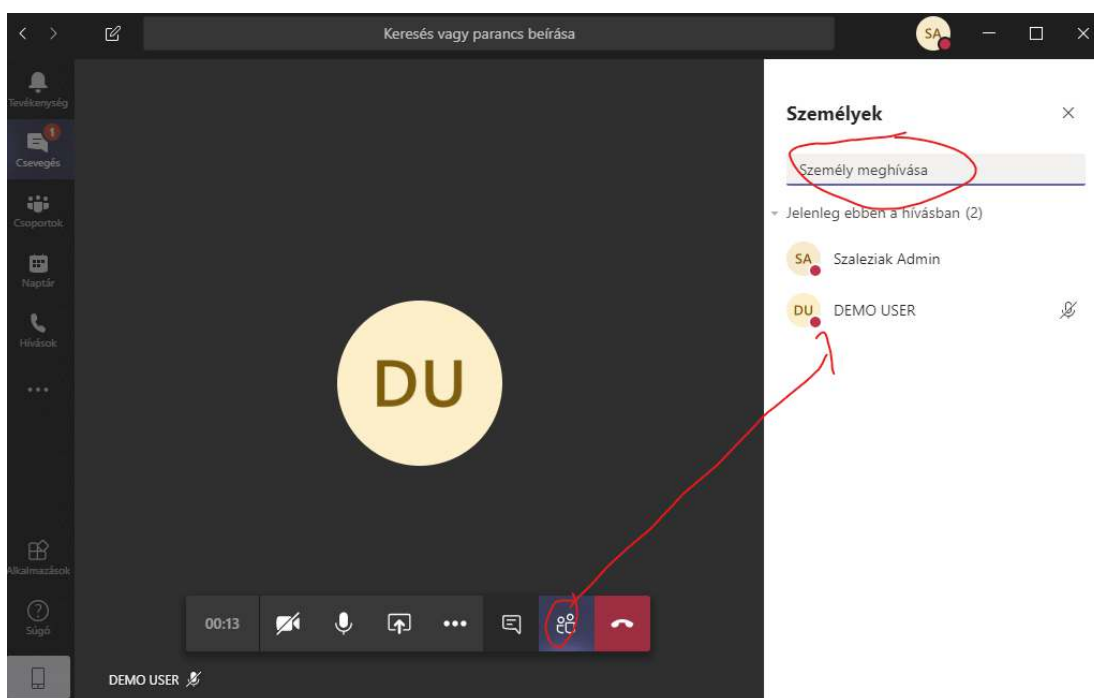


Partner felvétele



Videó hívás

Egy ad-hoc hívásba is bekapcsolható bármennyi résztvevő (konferencia hívás) A jobb oldalon található Személyek felületen egyszerűen behívhatunk több résztvevőt a hívásba.



Vendégek a rendszerben

Mi is vendég?

Fontos tisztázni, hogy kétféle vendégről beszélhetünk:

1. Bárki meghívható egy Konferencia beszélgetésbe. Ő teljesen Ismeretlen is lehet > Anonymus. Csak az adott konferencia idejére létezik. Nem lehet csoport tagja, nincs Chat ablaka, nem fér hozzá semmihez.

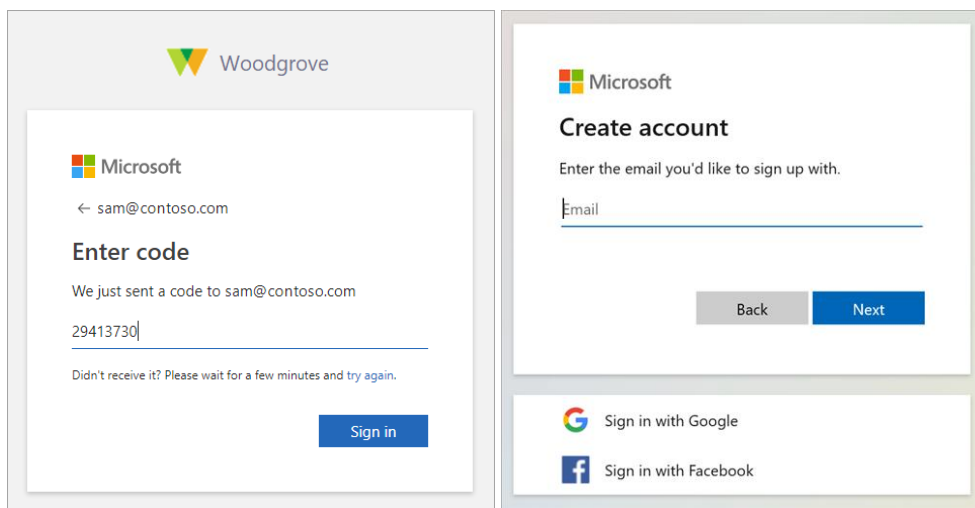
2. Vendégként meghívott Ismert (a rendszer is ismeri) személy. Később is be lehet azonosítani, bekerül a rendszerbe.

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 nagy részére ez nem igaz.

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 tagjai rendelkeznek.

A meghívott vendégnek jelenleg rendelkeznie kell minimum egy ingyenes Microsoft fiókkal!

Ez a megkötés nemsokára változik! 2020 végétől lehetőség lesz Google azonosító, Facebook azonosító, és úgynevezett One Time Password használatára is. Ezzel lehetőség lesz olyan vendégek meghívására is akik nem rendelkeznek Microsoft fiókkal.



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.*

Guest access

Guest access in Teams lets people outside your organization access teams and channels. You can use the settings below to control which features guest users can or can't use. [Learn more.](#)

Allow guest access in Microsoft Teams

☒ On

One Time Password, Google és Facebook belépés engedélyezésére az Azure Active Directory konzolt lehet használni.

External Identities | Get started

Training360 Kft. - Azure Active Directory

Search (Ctrl+/)

Get started

- All identity providers
- External collaboration settings
- Diagnose and solve problems

Self-service sign up

- Custom user attributes (Preview)
- All API connectors (Preview)
- User flows (Preview)

Subscriptions

- Linked subscriptions

Lifecycle management

- Terms of use
- Access reviews

Troubleshooting + Support

- New support request

Get started with External Identities

External Identities is a set of capabilities that enables organizations to secure and manage any external user, including customers and partners beyond your organizational boundaries. Building on the 828 collaboration capabilities in Azure Active Directory, External Identities supports additional ways to interact and connect with users outside of your organization.

Flexible user experiences Security & Governance



Customize user experiences

Enable self-service sign up and sign-in for guest users on your apps. Integrate with social identity providers like Facebook and Google. [Learn more](#)

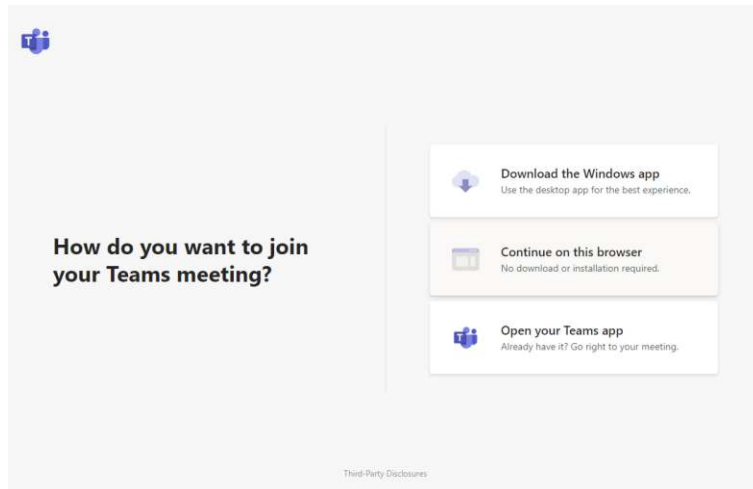
Azure konzol. OTP és külső Identity szolgáltatók beállítása

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 kapcsolattartáshoz fontos Teams funkciók elérhetők a meghívott vendégek részére is.

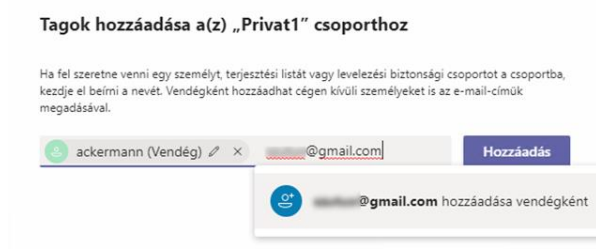
Iskolák esetén, mivel végtelen számú licensszel rendelkeznek, érdemes minden diákoknak saját Office365 fiókot adni, mivel így minden funkció, és szolgáltatás használható számukra.. A saját Microsoft fiók resztríciós folyamata egyébként is bonyolultabb a diákoknak mintha az intézménytől kapnak egy teljes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

Vendégek meghívása csoportba.

A Teams Csoportokba (ha meg van engedve a vendégek meghívása globálisan) meghívhatók külső felhasználók vendégként. Fontos, hogy ilyenkor a vendég kap egy saját vendég fiókot, amibe a saját (Outlook.com, hotmail.com stb. vagy egyéb céges O365 accountjával tud majd belépni.)

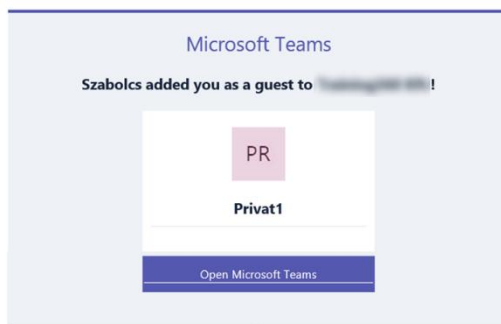
Guest access allows teams in your organization to collaborate with people outside your organization by granting them access to existing teams and channels in Teams. Anyone with a business or consumer email account, such as Outlook, Gmail, or others, can participate as a guest in Teams with full access to team chats, meetings, and files. As the Teams admin, you control which features guests can (and can't) use in Teams - check out Manage guest access.

A vendégek (megfelelő beállítással) vehetnek részt konferencián, oszthatnak meg fájlokat, chatelhetnek stb. Figyelem! Ismeretlen (anonymous) felhasználók csak konferencián vehetnek részt. Nem lehetnek csoportok tagjai, nem chatelhetnek, és számos egyéb funkció elérhetetlen számukra.



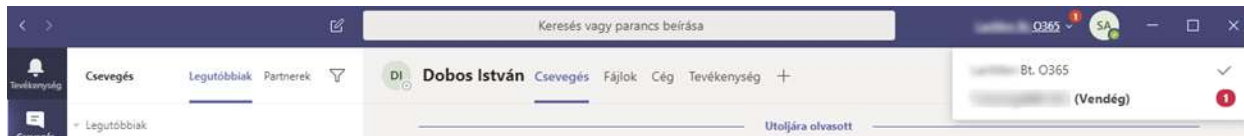
Tagok (itt ép külső vendégek) hozzáadása egy Teams csoporthoz

A meghívást követően az alábbi értesítés érkezik emailen:



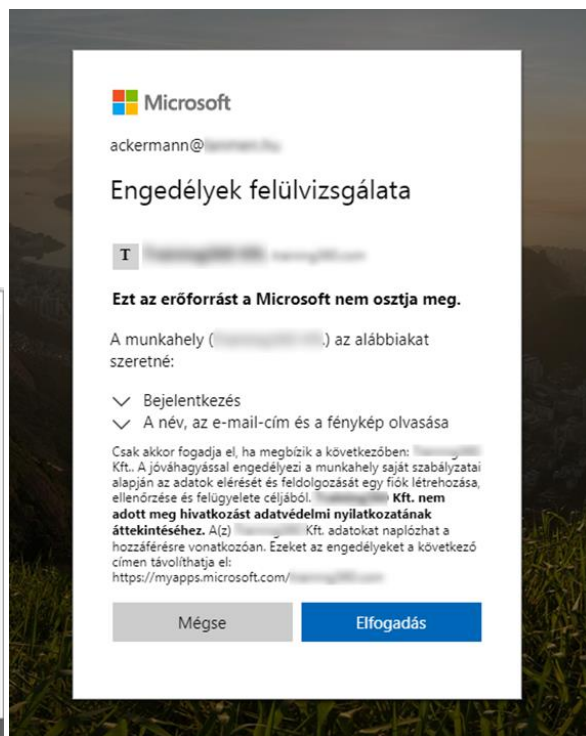
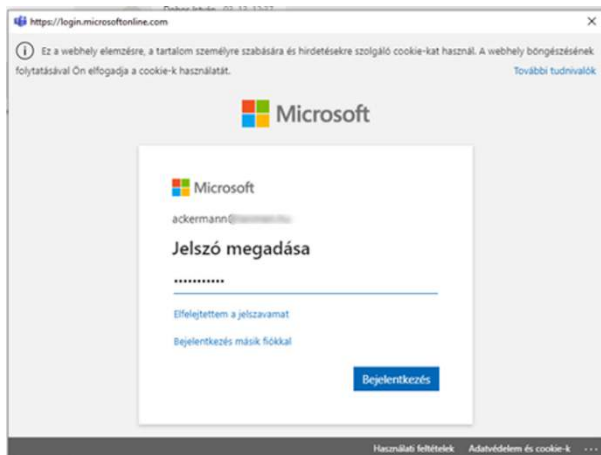
Csoport meghívó

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

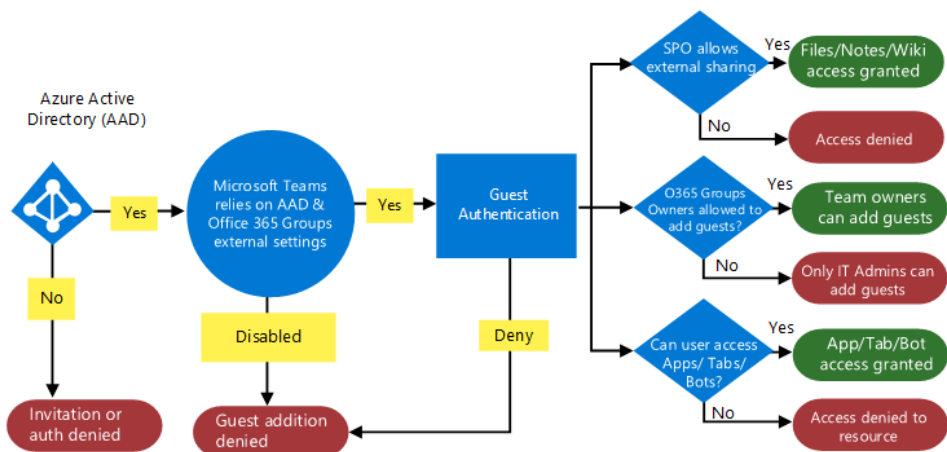


Teams alkalmazás. Egyszerre kettő szervezethez csatlakozva

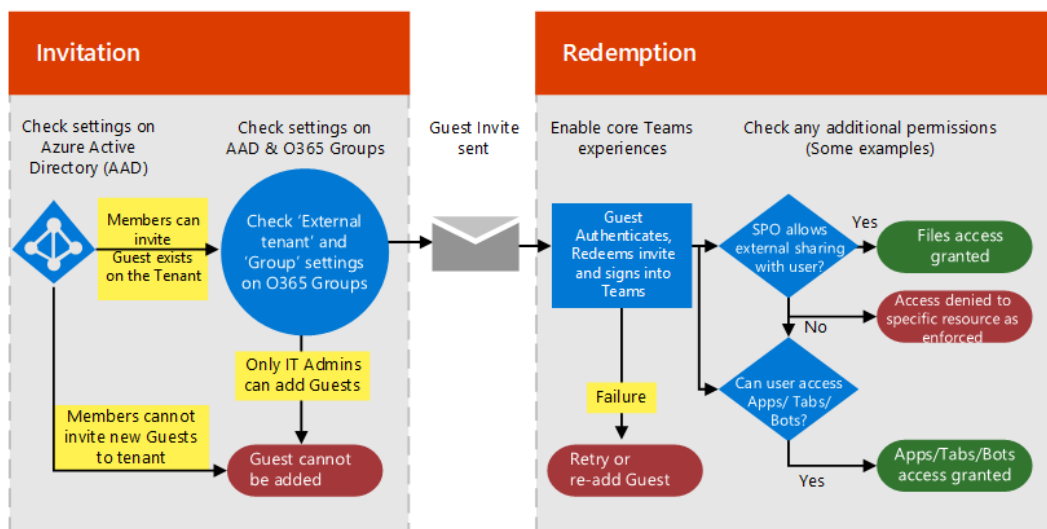
A rendszer engedélyt kér hozzá, hogy a meghívó szervezet hozzáférjen a meghívott személy adataihoz.



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.



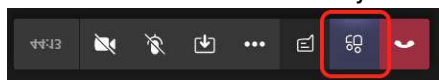
Vendégek meghívás más szervezetből. Logika.

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	✓	

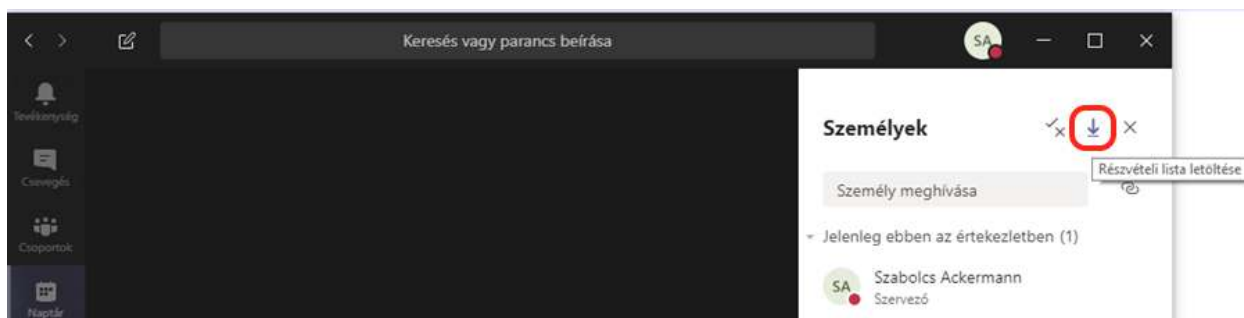
Vendég felhasználók jogai / lehetőségei

Résztevők naplózása

Az értekezletekhez tartozó részvételi naplót az adott értekeztet szervezője letöltheti, a futó értekeztet résztvevőket mutató oldalsávjának



„Részvételi lista letöltése” gombjára (lent) kattintva.



Részvételi lista letöltése

A letöltött csv file egyszerűen importálható Excelbe, így könnyen értelmezhető formátumot kaphatunk.

Bal = Left > Kilépett. Rossz a fordítás.

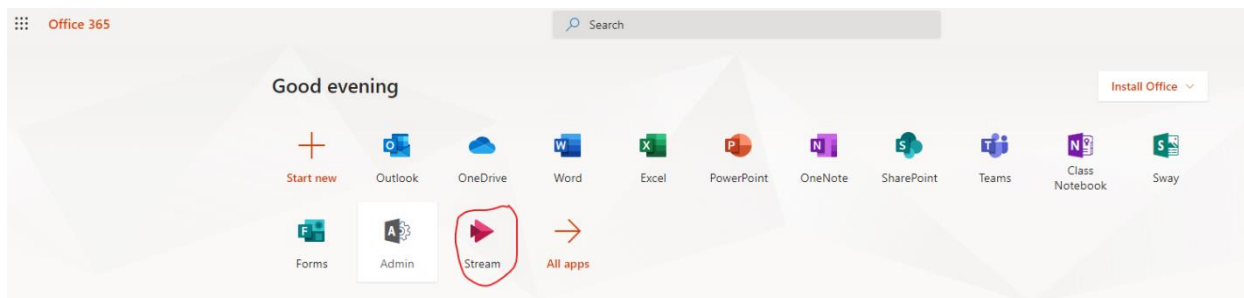
Teljes név	Felhasználói művelet	Időbélyegző
Szabolcs Ackermann	Csatlakozott	2020.05.24 10:27
Vendeg 1	Csatlakozott	2020.05.24 10:32
Vendeg 1	Bal	2020.05.24 10:36
Vendeg 1	Csatlakozott	2020.05.24 10:36
Vendeg 1	Bal	2020.05.24 11:01
Szabó Zoltán	Csatlakozott	2020.05.24 10:46
Szabó Zoltán	Bal	2020.05.24 10:48
zoli	Csatlakozott	2020.05.24 11:00
zoli	Bal	2020.05.24 11:01
zoli	Csatlakozott	2020.05.24 11:01
zoli	Bal	2020.05.24 11:01

Részvételi lista Excelbe importálva.

Rögzített konferencia videók kezelése

A rögzített konferencia videók jelenleg a Microsoft Streams szolgáltatásba kerülnek be. Mikor egy videó elkészül arról a rendszer levelet küld a videó tulajdonosnak.

A Streams szolgáltatás az Office portál oldal nyitólapjáról érhető el.

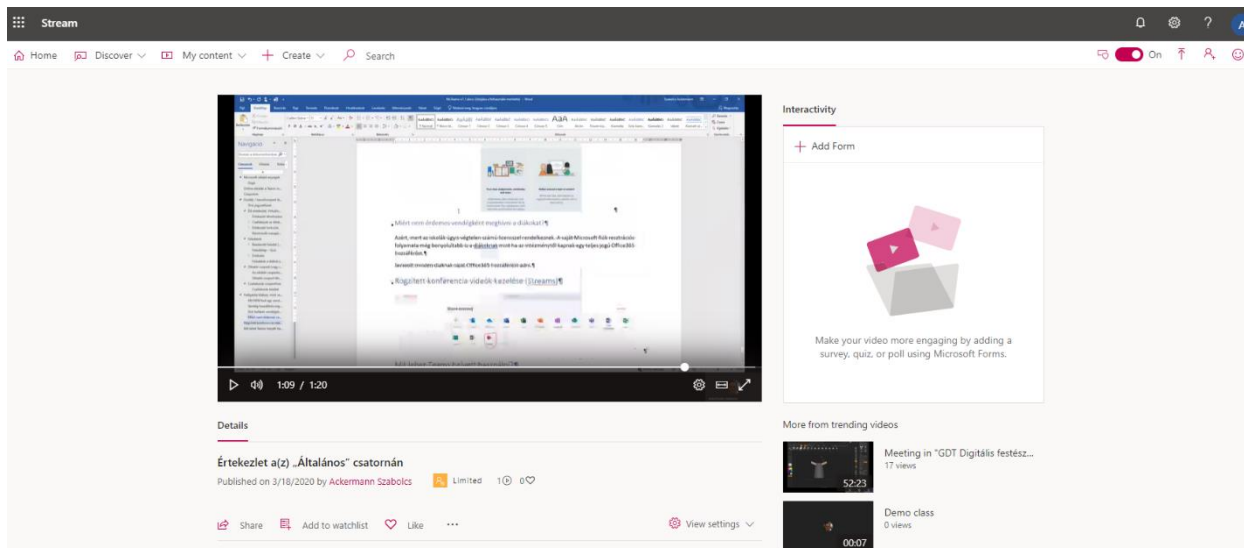


Stream webalkalmazás indítása az Office portál oldalról

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

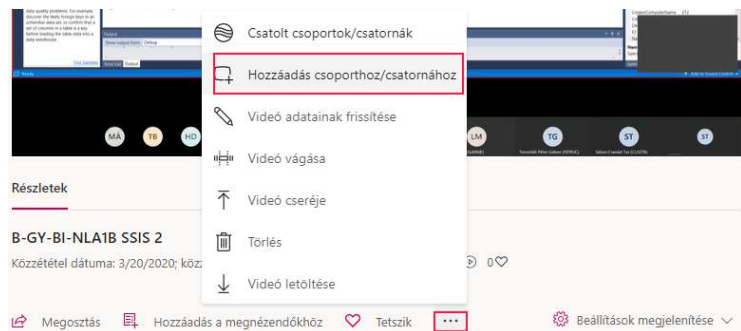
A rendszer teljesen alkalmas arra, hogy belső videótékát építsünk belőle, videós tananyagokat hozzárendeljünk a csoportokhoz (kurzusokhoz).

Stream videó csatorna Teams csoporthoz rendelése

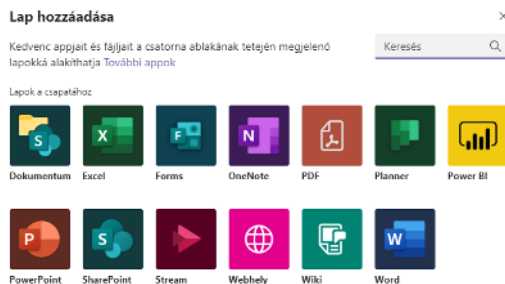
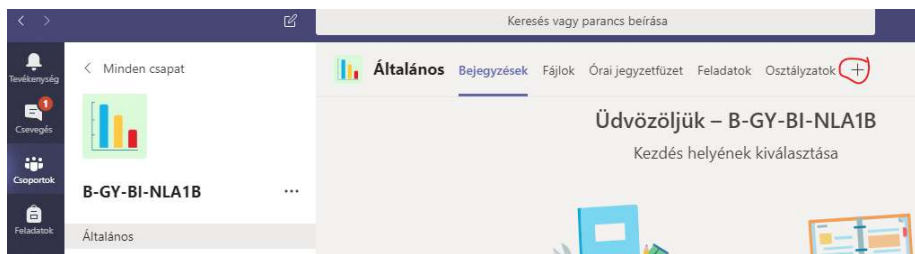
- Stream csatorna létrehozása és hozzárendelése a kívánt csoporthoz

The screenshot shows the 'Stream' application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Kezdőlap', 'Felderítés', 'Saját tartalom', and 'Létrehozás'. Below this, a sidebar on the right contains 'Videó feltöltése', 'Csoport', and 'Csatorna' (which is circled in red). The main area is titled 'Új csatorna létrehozása' (Create new channel) with a subtitle 'Egy csatorna beállítása a videók rendszerezéséhez' (Set up a channel for video organization). There are two input fields: 'Csatorna neve' (Channel name) with the value 'BI csatorna' and 'Leírás' (Description) with the placeholder 'Csatorna leírása, #címke'. Below these, there's a section for 'Csatorna-hozzáférés' (Channel access) with two radio buttons: 'Csoport csatornája' (selected) and 'Céges szintű csatorna'. Below the radio buttons, there's a text input field containing 'B-GY-BI-NLA1B'.

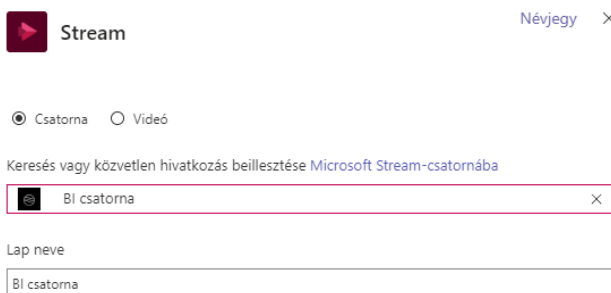
- Stream video hozzárendelése a csatornához.



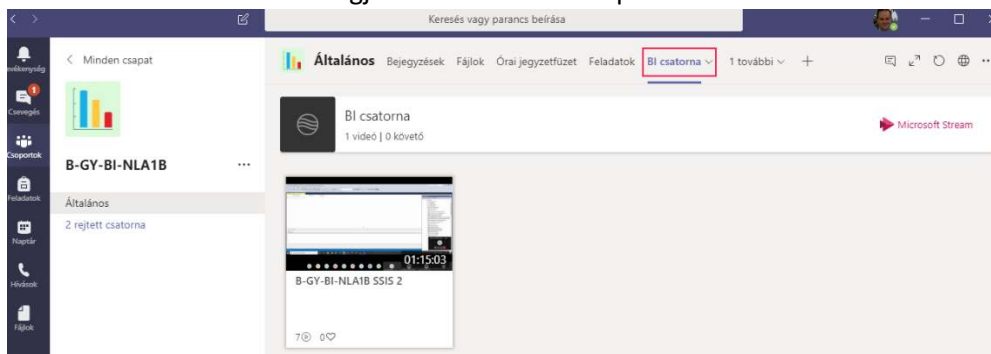
- A Teams felületen! Ahhoz a Teams csoporthoz, amit az imént hozzárendeltünk a Stream csatornához hozzáadunk egy új Stream megjelenítő Lapot.



- Adjuk meg a korábban létrehozott Stream csatorna nevét!



- A Stream csatorna videói megjelennek a Teams csoport felületén.



Rögzített videók OneDrive vagy Sharepoint rendszerben.

2020 Q4-től aktiválható az a funkció, hogy a Meetingről készült felvétel nem a Streams szolgáltatásba fog kerülni, hanem egy Onedrive vagy Sharepoint tárhelyre. Innentől kezdve a felvételek megoszthatók lesznek külső személyekkel is, mivel a Sharepoint jogosultság kezelése jóval kifinomultabb mint a Streams rendszeré volt. elvileg lesz migrációs megoldás is a régi videók áthelyezésére.

Microsoft Teams oktató anyagok

Teljes dokumentáció

<https://support.office.com/hu-hu/article/microsoft-teams-%E2%80%93-vide%C3%B3k%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>

Fontos!

Mi is emberek vagyunk, tehát a pontatlanság és a tévedés jogát fenntartjuk!