

Zamieszczanie linku o MS Teams na Moodle

1. W kalendarzu MS Teams tworzymy spotkanie, zgodnie z harmonogramem zajęć;
2. Spotkaniu należy nadać tytuł, określić czas trwania oraz dodać kanał (w tym miejscu powinna pojawić się nazwa przedmiotu wraz z grupami); należy wybrać opcję: „ogólny”
3. Po zapisaniu spotkania, i ponownym „wejściu” na to spotkanie, w ostatnim okienku pojawi się informacja:
„Spotkanie aplikacji Microsoft Teams
Dołącz na swoim komputerze lub w aplikacji mobilnej
Kliknij tutaj, aby dołączyć do spotkania

Uniwersytet Medyczny w Lublinie

Dowiedz się więcej | Opcje spotkania | Informacje prawne”

4. Po kliknięciu prawym przyciskiem myszki w „Kliknij tutaj, aby dołączyć do spotkania” pojawi się możliwość skopiowania linku (długi adres URL)
5. Adres URL należy zamieścić na platformie Moodle, poprzez opcję:
 - a) „Dodaj aktywność lub zasób”,
 - b) „Adres URL”
 - c) W tytule należy podać informację, że jest to link do MS Teams do zajęć w określonym dniu i o określonej porze (np. Link do MS Teams, 27.11.2020_16.30-18.00)

Umieszczenie linku będzie umożliwiało wejście na zajęcia studentom, którzy nie mają aplikacji a także wizytującym komisjom hospitacyjnym.

Zamieszczenie linku może być wykonane w innej formie, powinno jednak zawsze prowadzić do umożliwienia studentom/zespołom hospitującym dostanie się na zajęcia bez posiadania dodatkowych danych.

W przypadku, gdy prowadzą Państwo zajęcia za pośrednictwem platformy Zoom, login i hasło do zajęć powinno być dostępne na platformie Moodle.

Wszystkie w/w informacje powinny być dostępne na platformie Moodle z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem.