

ZDALNE POSIEDZENIA RAD DZIEDZIN informacje praktyczne

Wykorzystanie MS Teams
podczas zdalnych posiedzeń rad dziedzin

Data dokumentu: październik 2020

Autor: Włodzimierz Piekut (Dział Informatyzacji), Anna Cieślak (Biuro ds. Stopni)

Kontakt: w.piekut@ukw.edu.pl , anna@ukw.edu.pl



UNIWERSYTET
KAZIMIERZA WIELKIEGO
W BYDGOSZCZY

Spis treści

Wprowadzenie	3
Rozdział 1 – Logowanie do MS Teams	4
Rozdział 2 – Zespoły MS Teams	6
Rozdział 3 – Zaproszenie na posiedzenie rady	8
Rozdział 4 – Posiedzenie	10
Rozdział 5 – Głosowania tajne i jawne	12

Wprowadzenie

Przedstawiamy Państwu zbiór informacji dotyczących organizacji posiedzeń rad dziedzin w trybie zdalnym. Będą one organizowane za pośrednictwem aplikacji MS Teams. Rozwiązanie to pozwala na transmisję posiedzenia i wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym między członkami rad dziedzin.

Zaproponowane rozwiązanie umożliwi przeprowadzenie głosowań tajnych oraz głosowań jawnych w trakcie posiedzenia.

Oprócz członków rad dziedzin w posiedzeniu mogą brać udział inne uprawnione osoby, np. recenzenci i promotorzy.

Zasady organizacji posiedzeń pozostają bez zmian. Ich ramy wyznacza *Statut UKW (Zasady działania organów kolegialnych Uniwersytetu)*.

Zmiany w *Statucie UKW* umożliwiły radom dziedziny podejmowanie uchwał także w trybie obiegowym przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

Podstawa prawna

[Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce \(Dz. U. 2018 poz. 1668 ze zm.\)](#)

art. 178. ust. 2 Posiedzenia właściwego organu, o którym mowa w ust. 1, mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:

- 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
- 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku – z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.

[Uchwała Senatu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego Nr 76/2019/2020 z dnia 29 września 2020 r. zmieniająca Uchwałę Senatu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego Nr 87/2018/2019 z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego](#)

W sytuacjach nadzwyczajnych, w tym w szczególności w okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, rada dziedziny może podejmować uchwały także w trybie obiegowym przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z odpowiednim zastosowaniem zasad, o których mowa w załączniku nr 2 (§ 58 ust. 3)

Obsługa administracyjna

Dział Informatyzacji udziela wsparcia pracownikom UKW w realizacji zdalnych posiedzeń rad dziedzin w sposób jak najbardziej optymalny, w bieżących ograniczonych warunkach funkcjonowania uczelni.

Administratorem i organizatorem zdalnych spotkań rad dziedzin jest Biuro ds. Stopni.

Rozdział 1 – Logowanie do MS Teams

Pracownicy UKW mają darmowy dostęp do usług w ramach platformy Microsoft Office 365. Informacje niezbędne do logowania były rozsyłane indywidualnie do każdego pracownika na konta pocztowe w domenie ukw. Do logowania w MS Teams należy wykorzystać adres mailowy z wiadomości *UKW - Dostęp do platformy Microsoft Office 365 i Microsoft Teams*. **Każdy pracownik posiada własny unikalny login w formacie:**

imię.nazwisko@ukwbydgoszcz.onmicrosoft.com.

Z MS Teams można korzystać przy użyciu **przeglądarki internetowej** (np. Google Chrome) lub **aplikacji**. Aplikacja jest dostępna w wersji na komputer oraz w wersji przeznaczonej na urządzenia mobilne (np. smartfon).

Do spotkania w aplikacji MS Teams (czyli posiedzenia rady dziedziny można dołączyć również za pośrednictwem linku zawartego w mailu (szczegóły w rozdziale 3). Wtedy również należy zdecydować, czy MS Teams ma być otwarty w przeglądarce internetowej czy w aplikacji (możliwość pobrania aplikacji).

Link do MS Teams w przeglądarce (strona logowania):

<https://teams.microsoft.com/>

Link do pobrania aplikacji:

<https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

PROBLEM Z LOGOWANIEM

Jeśli masz problem z zalogowaniem się do MS Teams, skontaktuj się z Działem Informatyzacji (w.piekut@ukw.edu.pl) lub Biurem ds. Stopni.

Pobierz aplikację Teams do użytku służbowego na swój komputer



Pobierz aplikację
Teams

Pobierz aplikację mobilną Teams¹



Wprowadź adres e-mail, abyśmy mogli wysłać Ci link pobierania.

Wyślij teraz

W jaki sposób używamy Twojego adresu e-mail. ⓘ

Jak chcesz dołączyć do spotkania Teams?



Pobierz aplikację systemu Windows

Użyj aplikacji klasycznej, aby uzyskać najlepsze efekty.



Kontynuuj w tej przeglądarce

Nie jest wymagane pobieranie ani instalacja.



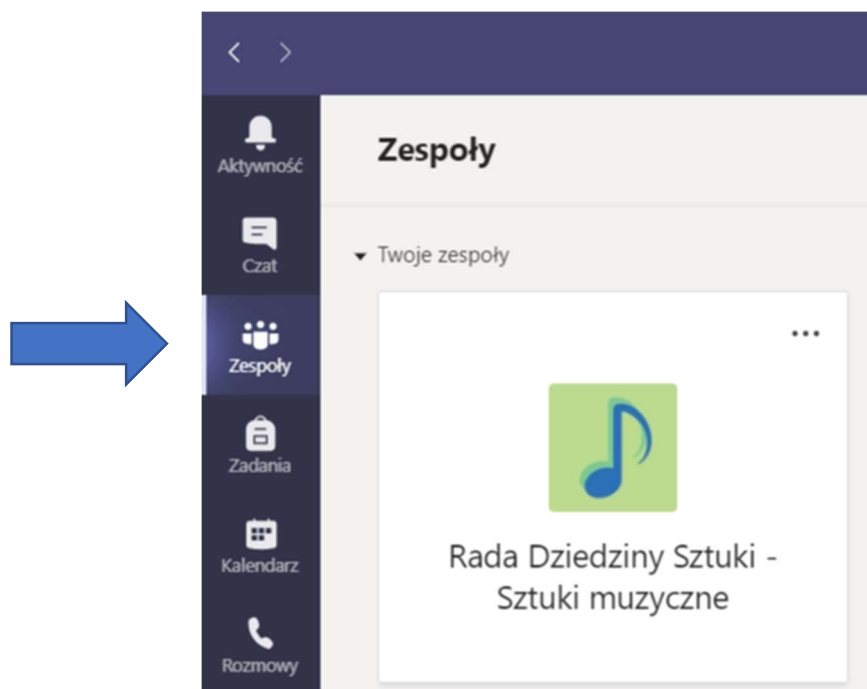
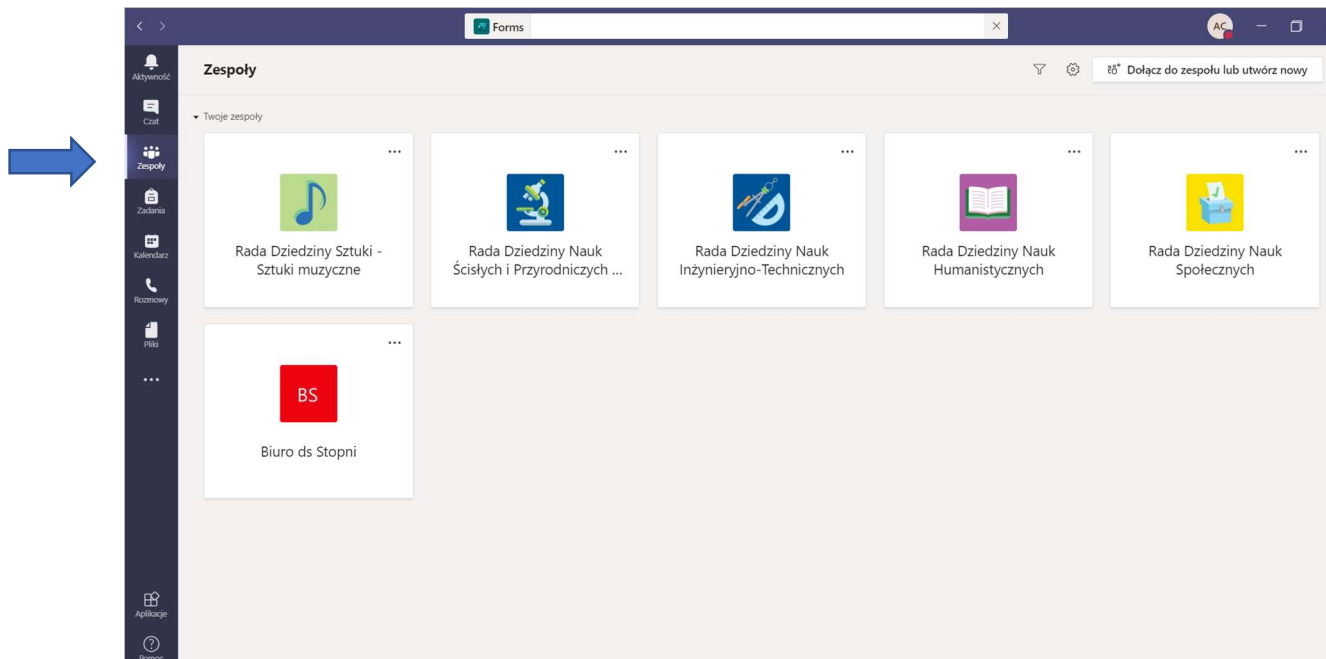
Otwórz aplikację Teams

Już masz aplikację? Przejdź bezpośrednio do spotkania.

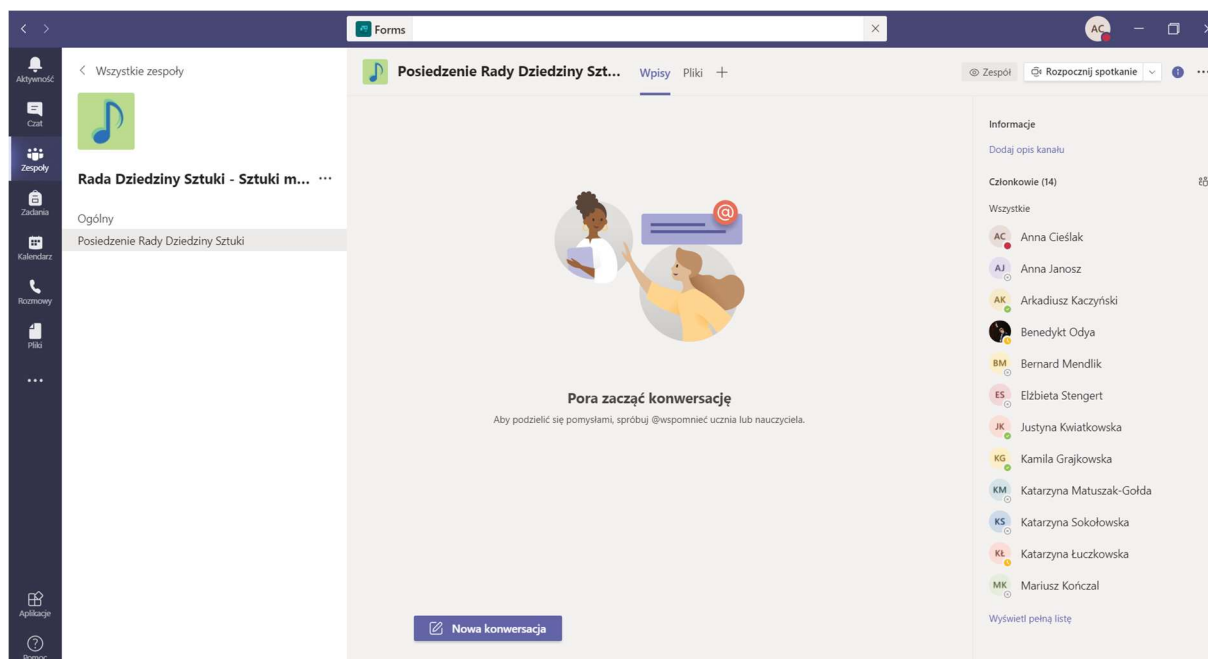
Rozdział 2 – Zespoły MS Teams

Rady dziedzin mają w MS Teams formę zespołów. Każda rada ma oddzielny zespół, którego członkami są wszyscy członkowie danej rady. Ze względów organizacyjnych do zespołu zostali dodani również pracownicy administracyjni Biura ds. Stopni.

Zakładka *Zespoły* jest dostępna w menu po lewej stronie:



Każde zdalne posiedzenie rady dziedziny ma kanał ogólny oraz **osobne kanały dla każdego posiedzenia rady**.



Na stronie kanału pracownicy administracyjni obsługujący posiedzenie umieszczają dokumenty dotyczące danego posiedzenia rady (**Pliki**) oraz ankiety służące do przeprowadzania głosowań jawnych i tajnych (szczegóły w rozdziale 5).

Wypowiedzi członków zespołu (**Nowa konwersacja**) mają formę czatu i są widoczne dla wszystkich członków zespołu. W polu konwersacji pojawiają się również komunikaty systemowe o dodanych plikach, ankietach i zaplanowanych spotkaniach.

Rozdział 3 – Zaproszenie na posiedzenie rady

Członkowie rady dziedziny zaproszenie na posiedzenie rady dziedziny w formie zdalnej otrzymują w wiadomości generowanej przez MS Teams. Zawiera ona link do spotkania (posiedzenia). Zimbra automatycznie dodaje informację o spotkaniu do swojego kalendarza.

Każdy członek rady dziedziny powinien zgłosić zamiar udziału w radzie poprzez zaznaczenie opcji *Akceptuj* lub poinformować o nieobecności (opcja *Odmów*).

Aby wziąć udział w posiedzeniu, należy w odpowiednim czasie dołączyć do spotkania. W tym celu należy kliknąć na podany w wiadomości link (*Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams*) i wybrać formę korzystania z MS Teams (aplikacja/przeglądarka).

Jeśli wiadomość zostanie automatycznie usunięta, można skorzystać z linku przesłanego przez Biuro ds. Stopni w mailowym zaproszeniu na posiedzenie.

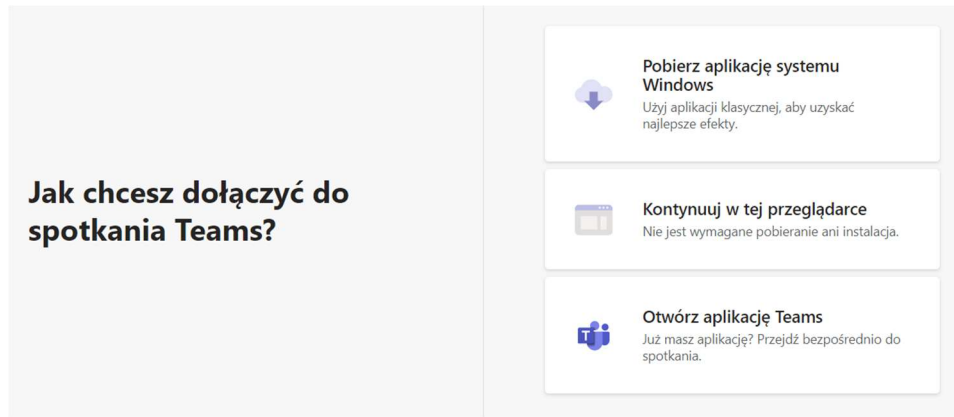


[Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams](#)

Dowiedz się więcej o aplikacji Teams | [Opcje spotkania](#)

W razie wystąpienia problemów z aplikacją Teams, proszę dzwonić pod nr tel. 52 341 92 07, osoba kontaktowa Włodzimierz Piekut

[Pomoc](#) | [Informacje prawne](#)



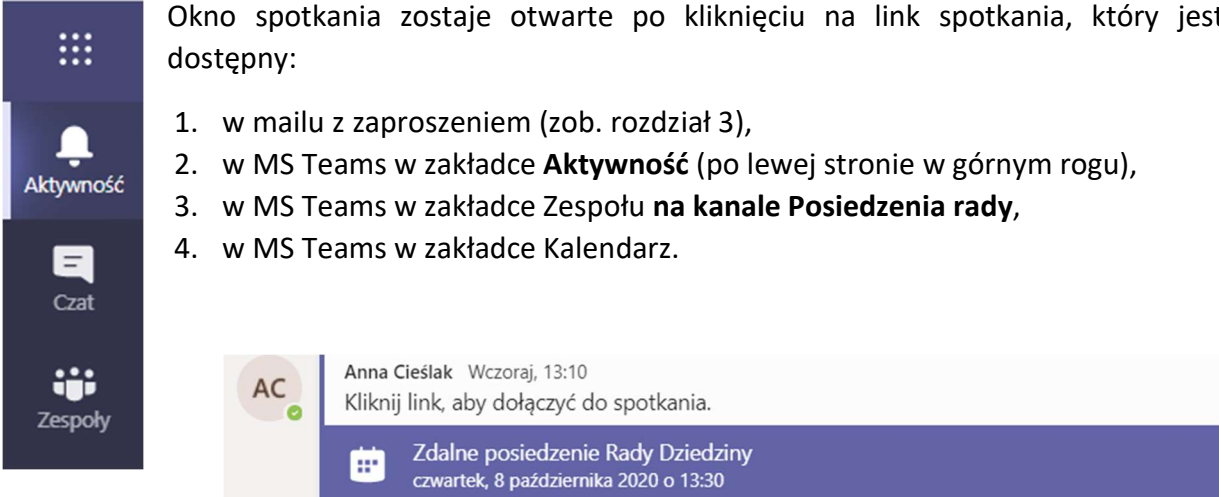
Okno posiedzenia otwiera się automatycznie po zalogowaniu (instrukcja logowania została opisana w rozdziale 1).

Rozdział 4 – Posiedzenie

Członek rady dziedziny powinien upewnić się, że posiada **kamerę, głośnik i mikrofon**. W posiedzeniu rady można wziąć udział bez kamery i mikrofonu, nie jest to jednak zalecane.

Okno spotkania zostaje otwarte po kliknięciu na link spotkania, który jest dostępny:

1. w mailu z zaproszeniem (zob. rozdział 3),
2. w MS Teams w zakładce **Aktywność** (po lewej stronie w górnym rogu),
3. w MS Teams w zakładce Zespołu **na kanale Posiedzenia rady**,
4. w MS Teams w zakładce Kalendarz.



Aby dołączyć do spotkania należy:

1. kliknąć na link, który przekieruje do spotkania,
2. wybrać odpowiednie ustawienia dźwięku i wideo (mikrofonu i kamery),
3. na ekranie spotkania wybrać opcję **Dołącz teraz** lub **Dołącz**.



Głosowania jawne nie odbywają się przez podniesienie ręki, lecz za pośrednictwem ankiety (rozdział 5). Spotkanie na MS Teams ma wbudowany czat, na którym mogą wypowiadać się osoby, które nie dysponują mikrofonem.

Użytkownik powinien włączyć funkcję **Pokaż konwersację**, jeśli chce zobaczyć wpisy na czacie.



Szczegółowy **opis funkcji menu spotkania** (dla klasycznej aplikacji i urządzenia przenośnego) jest dostępny na stronie:

<https://support.microsoft.com/pl-pl/office/korzystanie-z-klip%C3%B3w-wideo-w-aplikacji-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae>

Rozdział 5 – Głosowania tajne i jawne

Ankiety do głosowań jawnych i tajnych tworzone są przy użyciu aplikacji **Forms**.

<https://forms.office.com/>



Linki do głosowań są przesyłane osobom uprawnionym do głosowania za pośrednictwem poczty elektronicznej. Link otwiera się w aplikacji **MS Forms**.

Ankietę do głosowania w MS Forms można otworzyć w przeglądarce na komputerze lub urządzeniu mobilnym (np. smartfonie). Najpierw należy się zalogować do MS Forms przy użyciu loginu używanego do MS Teams.

Przykład linku do głosowania:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=92TPPIN502AmJHttZaT5Fi7YCu5851GlbY5Swx9nChUMDZNRU5PNIZPOVdCOThUNEZSMkJIRIZYVi4u>.



Witaj Anna! Gdy prześlesz ten formularz, właściciel będzie mógł zobaczyć Twoje imię i nazwisko oraz adres e-mail.

* Wymagane

1. karta do głosowania *

- tak
- nie
- wstrzymuję się

Prześlij

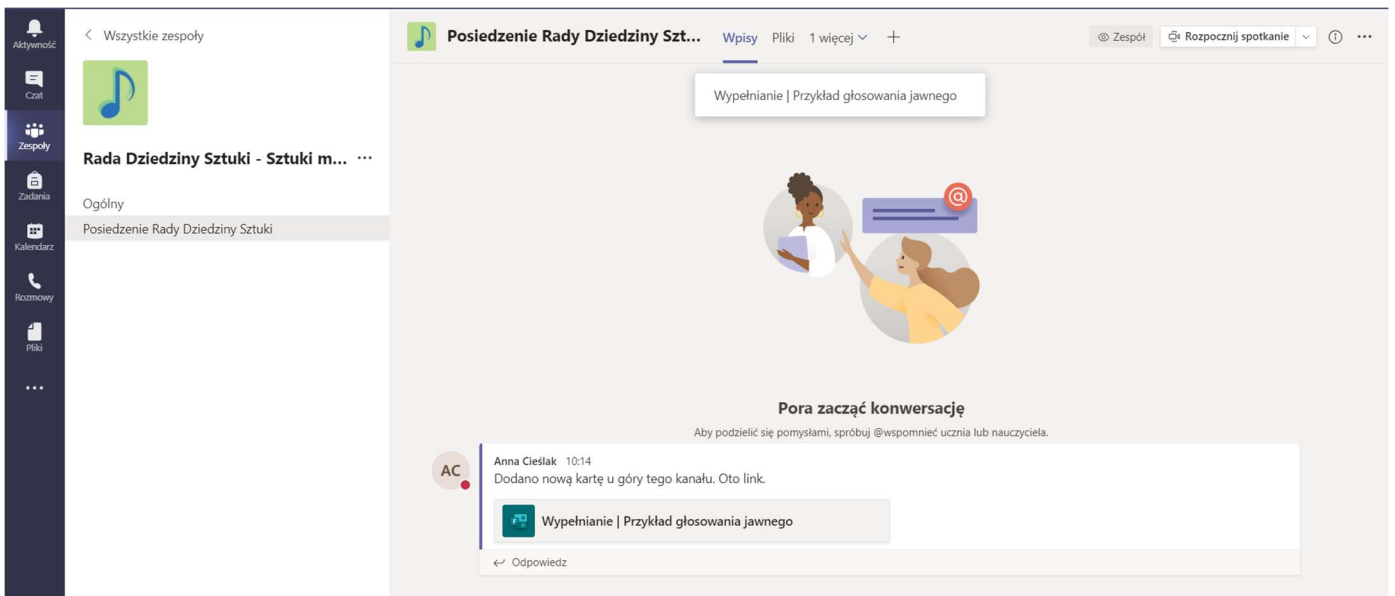
Po oddaniu głosu system wyświetli potwierdzenie.

Przykład głosowania jawnego

 Dziękujemy!

Przesłano odpowiedź.

Ankiety do głosowań są dostępne również w **MS Teams** w zakładce Zespół. Ankiety wykorzystywane do głosowań w trakcie posiedzeń są umieszczane na **kanale posiedzenia**. Dzięki temu użytkownik może odszukać ankiety używane podczas danego posiedzenia.



Linki do ankiet dostępne są w **polu konwersacji** oraz w górnym menu w zakładce **więcej**.

Wyniki głosowania są dostępne w MS Forms. Do protokołu dołączony zostaje raport generowany przez MS Forms w programie Excel.

