

PORADNIK ORGANIZACYJNY – MS TEAMS I MOODLE UMK

I. MS TEAMS

1. Wejdź na stronę <https://login.umk.pl/login> i zaloguj się na swoje konto studenckie.



CENTRALNY PUNKT LOGOWANIA

Z usług internetowych UMK mogą korzystać pracownicy, studenci, absolwenci i emeryci Uniwersytetu Mikołaja Kopernika mający konto na serwerach UMK.

Jeśli jeszcze nie masz konta, zapoznaj się z procedurą [zakładania konta](#).

WPROWADŹ SWÓJ IDENTYFIKATOR W SIECI UMK ORAZ HASŁO:

Identyfikator:

np. login@umk.pl, login@his.umk.pl, nrabumu@stud.umk.pl

Hasło:

ZALOGUJ

[» pomoc](#) [» lista usług](#) [» o tej stronie](#) [» English version](#)

2. Z listy usług wybierz „**Konto Office 365**”.

CENTRALNY PUNKT LOGOWANIA

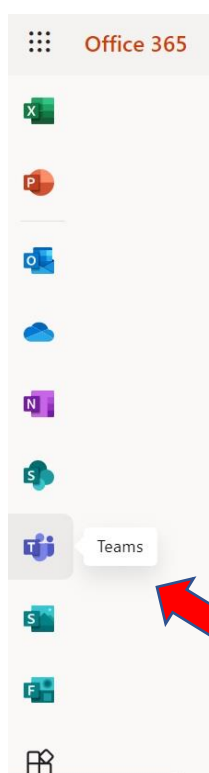
Jesteś zalogowany jako: miglow@umk.pl [Wyloguj]


Dostępne usługi:

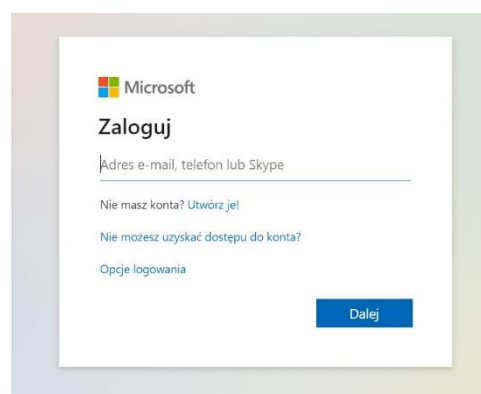
- IMP - poczta UMK
- Uczelniany System Obsługi Studiów - USOS
- SRS (System Rezerwacji Sal zintegrowany z USOS)
- APD (Archiwum Prac Dyplomowych)
- Baza pracowników UMK
- Katalog Biblioteki Uniwersyteckiej
- Moodle UMK
- Usługa archiwizacji plików - PIONIER Box
- ORCID
- **Konto Office 365**
- System informacji prawnej - LEX
- Moje komputery
- System informacji prawnej - Legalis
- Czytelnia online BU
- e-Resources A-Z

[» pomoc](#) [» lista usług](#) [» o tej stronie](#) [» English version](#)

- Postępując zgodnie z instrukcją podaną na stronie, utwórz swoje konto Office 365 – dzięki temu będziesz miał(a) dostęp do wielu usług i pakietów, którymi dysponuje UMK, np. internetowe wersje pakietu MS Office, dysk w chmurze czy **MS Teams**.
- W części strony „Moje konto” prosimy o wyrażenie zgody na prezentację w usłudze Office 365 dodatkowych danych (**wyłącznie imienia i nazwiska**). Do tej pory będziecie Państwo widoczni dla nas jedynie w formie adresu mailowego składającego się z numeru identyfikacyjnego USOS (tzw. numer albumu). Dla nas jesteście Państwo więcej niż numerem! Będzie nam o wiele łatwiej współpracować i usprawni to komunikację z Wami, jeżeli będziecie się Państwo wyświetlać wraz ze swoim imieniem i nazwiskiem.



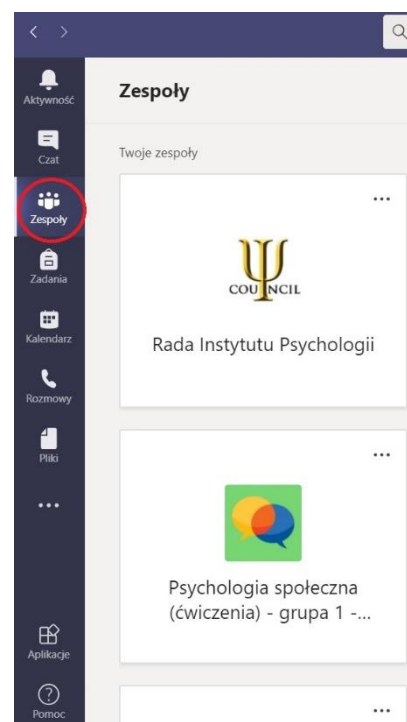
- Następnie wejdź na  stronę <https://portal.office.com> i zaloguj się zgodnie z instrukcją. Po założeniu konta Office 365, Twoim loginem będzie Twój studencki adres mailowy z dodanym „o365” po znaku „@”, np. 123456@o365.stud.umk.pl



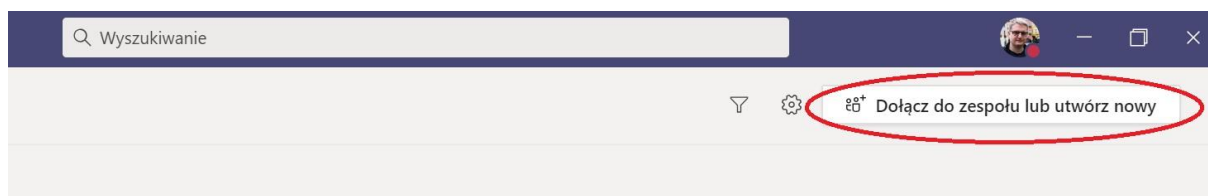
- Wśród dostępnych usług/aplikacji wybierz **Microsoft Teams**. Pobierz aplikację MS Teams na swój komputer i zaloguj się na swoje konto.

- Dołączanie do zespołów-zajęć:**

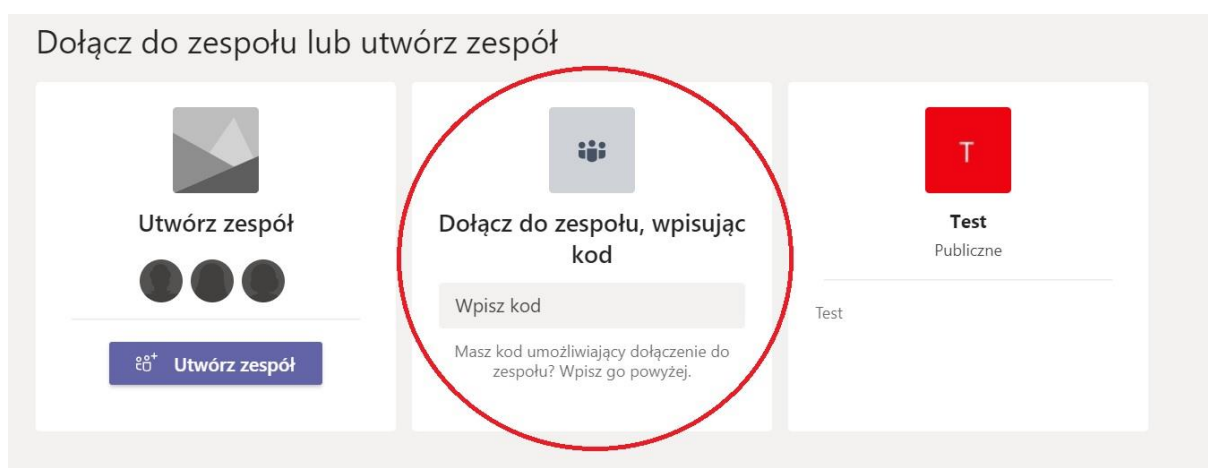
- Wybierz z menu wyświetlonego po lewej stronie sekcję „Zespoły”. Zespoły to nic innego jak poszczególne zajęcia (kursy) – wykłady, ćwiczenia, konwersatoria czy lektoraty.



- b. W prawym górnym rogu kliknij w opcję „**Dołącz do zespołu lub utwórz nowy**”.

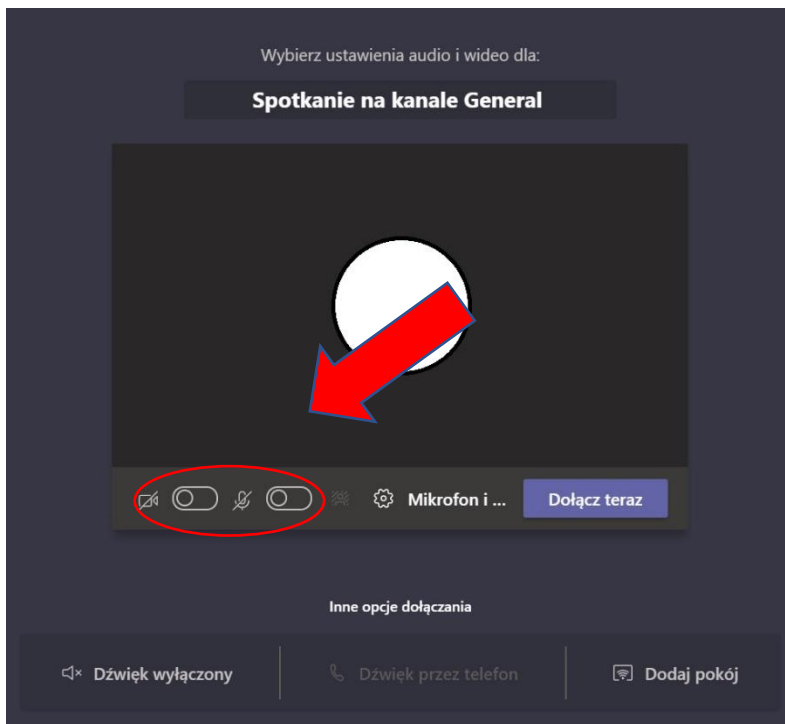


- c. Dołączanie poprzez kod → w kafelku „**Dołącz do zespołu, wpisując kod**” wpisz kod zespołu, który otrzymasz od prowadzącej/ego. Po wpisaniu kodu i kliknięciu „Dołącz do zespołu” automatycznie zostaniesz dołączona/y do danego zespołu.



8. Dołączanie do spotkania:

- Wejdź w sekcję „**Zespoły**”. Znajdziesz tam kafelki przedstawiające wszystkie zespoły-zajęcia, których jesteś uczestniczką/uczestnikiem.
- Kliknij w zespół, którego zajęcia masz właśnie zacząć.
- Prowadząca/y o oznaczone porze, zgodnie z planem zajęć, rozpocznie spotkanie, czyli Wasze zajęcia.
- Gdy zobaczysz, że spotkanie już się rozpoczęło, kliknij „**Dołącz do spotkania**”.



e. Zanim dołączysz do spotkania, pojawią się opcje dołączenia – **do spotkania dołączamy z wyłączonym mikrofonem oraz wyłączoną kamerką**. Kliknij „Dołącz teraz”.

f. Po dołączeniu do spotkania, ekran będzie podzielony na dwa obszary:

- Ekran główny – na tym ekranie prowadząca/y będzie udostępniał(a) swoją prezentację i inne materiały, dzięki czemu każdy będzie mógł śledzić na bieżąco, o czym jest mowa
- Pasek opcji – znajdziesz tu kilka przydatnych przycisków:

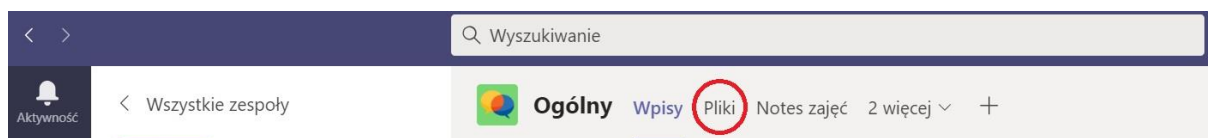


- **„pokaż konwersację”** – znajdziesz tu czat spotkania. Prowadząca/y może umieszczać na nim np. przydatne linki.
- **„podnieś rękę”** – to tak naprawdę nic innego, jak tylko zgłoszenie się z pytaniem/prośba o głos. Prowadząca/y zobaczy dzięki temu na swoim ekranie, że ktoś chce zabrać głos i będzie mogła/mógł go szybko udzielić.
- **„włącz/wyłącz kamerę”**
- **„włącz/wyłącz wyciszenie mikrofonu”**
- **„udostępnij zawartość”** – dzięki tej opcji można udostępnić na ekranie głównym (widocznym dla wszystkich) swoje materiały.

9. Po zakończeniu zajęć przez prowadzącego, kliknij „Opuść”.



10. Materiały do zajęć w MS Teams – po wejściu w dany zespół-zajęcia, kliknij w sekcję „Pliki”. Prowadzący może umieszczać tam materiały potrzebne do zajęć, które możesz łatwo przejrzeć lub ściągnąć na swój komputer.



II. MOODLE UMK

Moodle UMK to internetowa platforma, na której prowadzący mogą tworzyć swoje kursy i umieszczać tam materiały do zajęć oraz różne zadania i aktywności dla studentów.

Jak pracować z Moodle?

1. Wejść na stronę <https://login.umk.pl/login> i zaloguj się na swoje konto studenckie.



CENTRALNY PUNKT LOGOWANIA

Z usług internetowych UMK mogą korzystać pracownicy, studenci, absolwenci i emeryci Uniwersytetu Mikołaja Kopernika mający konto na serwerach UMK.

Jeśli jeszcze nie masz konta, zapoznaj się z procedurą [zakładania konta](#).

WPROWADŹ SWÓJ IDENTYFIKATOR W SIECI UMK ORAZ HASŁO:

Identyfikator:

np. login@umk.pl, login@his.umk.pl, nralbumu@stud.umk.pl

Hasło:

ZALOGUJ

[» pomoc](#) [» lista usług](#) [» o tej stronie](#) [» English version](#)

2. Z listy usług wybierz „Moodle UMK”.



MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU

CENTRALNY PUNKT LOGOWANIA

Jesteś zalogowany jako: miglow@umk.pl [Wyloguj]

Dostępne usługi:

- IMP - poczta UMK
- Uczelniany System Obsługi Studiów - USOS
- SRS (System Rezerwacji Sal zintegrowany z USOS)
- APD (Archiwum Prac Dyplomowych)
- Baza pracowników UMK
- Katalog Biblioteki Uniwersyteckiej
- Moodle UMK
- Usługa archiwizacji plików - PIONIER Box
- ORCID
- Konto Office 365
- System informacji prawnej - LEX
- Moje komputery
- System informacji prawnej - Legalis
- Czytelnia online BU
- e-Resources A-Z

» pomoc » lista usług » o tej stronie » English version

3. Aby znaleźć określony kurs, do którego potrzebujesz dostępu, kliknij w „Platformy wydziałowe i usługi” (lewy górny róg strony).



Platformy wydziałowe i usługi



UNIwersytet
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU

Strona główna Wydarzenia Moje kursy

Ogólnouniwersytecka platforma Moodle Uniwersytet Mikołaja Kopernika

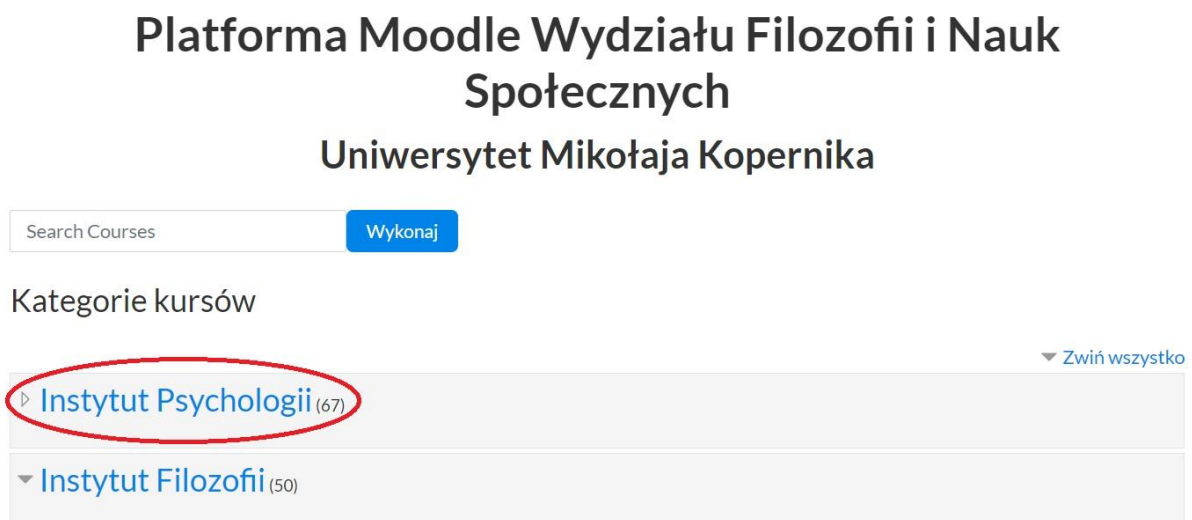
4. Z listy „Platformy Moodle UMK” wybierz nasz wydział – Wydział Filozofii i Nauk Społecznych.



5. Kurs, na który Cię masz się zapisać, możesz znaleźć albo poprzez wyszukiwarkę albo ręcznie.



6. Jeżeli szukasz kursu ręcznie, to kliknij w **Instytut Psychologii** i na umieszczonej tam liście znajdź swój kurs.



7. Po kliknięciu w poszukiwany przez Ciebie kurs, zostaniesz poproszona/y o podanie klucza dostępu. Otrzymasz go od prowadzącej/-ego Twoje zajęcia.

[🏠](#) > [Moje kursy](#) > [Instytut Psychologii](#) > [Psychologia ewolucyjna](#) > [Zapisz mnie na ten kurs](#) > [Opcje zapisów](#)

Opcje zapisów

 Psychologia ewolucyjna

Wykład dla specjalizacji Stosowana psychologia zwierząt + zajęcia fakultatywne dla osób z innych specjalizacji

Prowadzący: [Judyta Gulatowska](#)

▼ Zapisywanie samodzielne (Student)

Klucz dostępu

Zapisz mnie

8. Po podaniu właściwego klucza dostępu i kliknięciu w „**Zapisz mnie**” zostaniesz zapisana/y na dany kurs. Od tej pory, będziesz miał(a) dostęp do tego kursu i wszystkich zawartych w nim materiałów oraz ćwiczeń i aktywności w każdej chwili i bez konieczności podawania klucza dostępu po raz kolejny.

POWODZENIA I DO ZOBACZENIA NA ZAJĘCIACH! 😊