

Szanowni Państwo Studenci Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Kielcach

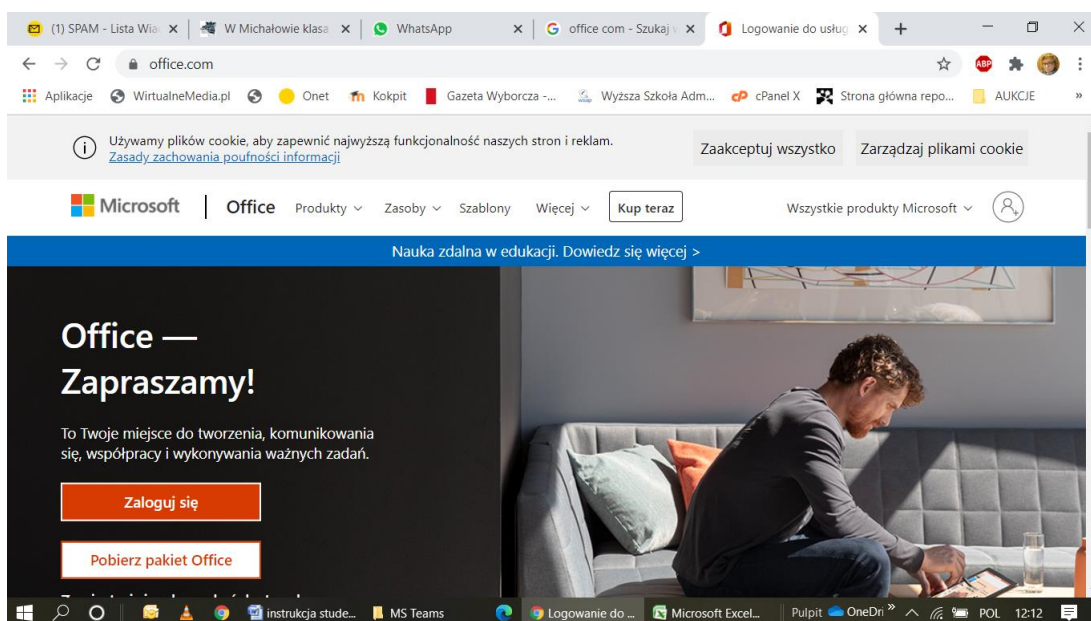
W związku z okresową koniecznością zdalnego prowadzenia zajęć na studiach przekazuję Państwu krok po kroku dostęp do tych zajęć i sposób korzystania.

Proszę rozpocząć od wejścia na stronę przez wyszukiwarkę google :

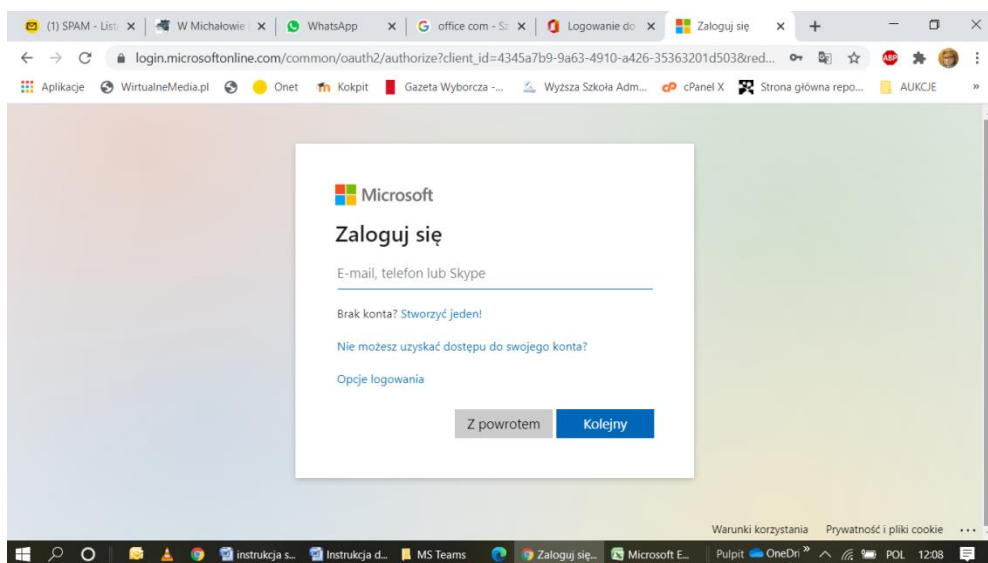
<https://office.com/> (lub office 365 logowanie - wszystko jedno)

Jeśli nie udaje się z linka, to proszę skopiować i wkleić link.

Następnie załogować się na stronie. Może się zdarzyć, że u jednych z Państwa wyświetli się strona logowania z tym sympatycznym panem na kanapie;



A może tak być, że wcześniej na komputerze był używany program i wyświetli się zwykłe okienko do logowania.



Proszę pamiętać, że jeśli ktoś wcześniej korzystał na danym komputerze z programów office do zdalnego nauczania należy go bardzo dokładnie wylogować (prawy górny róg w kóteczku) bo inaczej będzie trudno się podłączyć!

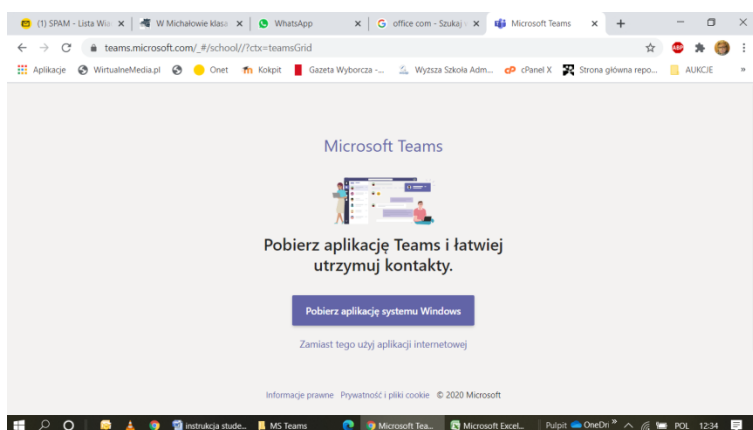
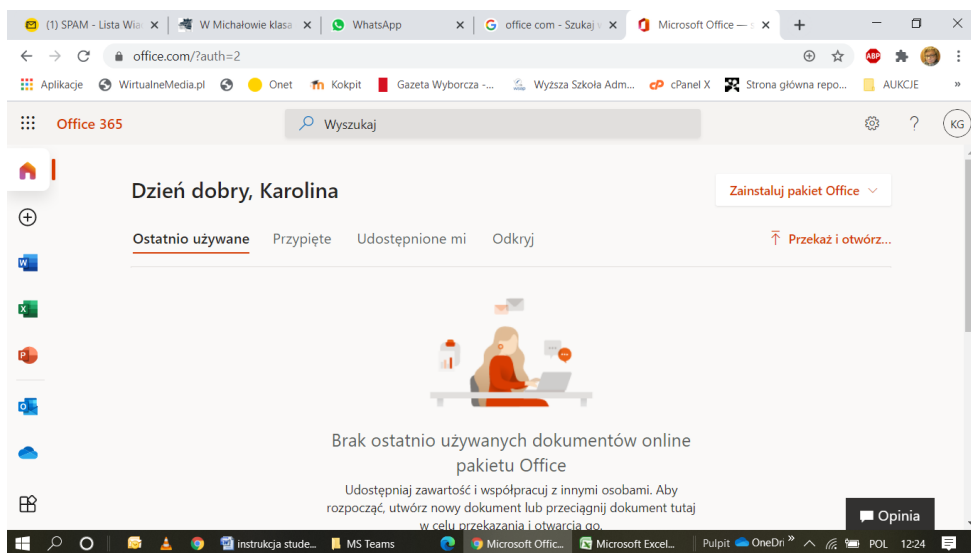
W miejsce loginu wpisujecie Państwo adres email, który został Państwu założony na uczelnianej domenie. Zawsze przed @ jest numer Państwa albumu (indeksu) w księgach uczelni. Jest to numer niepowtarzalny więc prosimy go zapamiętać. I tak przykładowo taki login może wyglądać następująco:

3765@wsap-kielce.edu.pl

Hasło do programu otrzymujecie Państwo mailem na prywatne adresy.

Jeśli system poprosi Państwa o zmianę hasła to proszę zmienić tylko ostatnią cyfrę o jeden wyżej (1) czyli np. jak jest 7 to na 8 itd. **Najlepiej jednak nie zmieniać!!!!**, ponieważ później nie możemy Państwu pomóc w razie kłopotów.

Następnie znajdujecie się Państwo na stronie poniżej, gdzie otwieracie z wielokropka w rogu po lewej stronie przy OFFICE 365 ikonkę TEAMS



Tam proponują Państwu ściągnięcie programu Teams i jeśli nikt wcześniej tego nie robił na tym komputerze to doradzam to zrobić, ponieważ jest to łatwiej z tego korzystać. Teams będzie ponownie prosił o logowanie i należy to robić tak samo jak na początku.

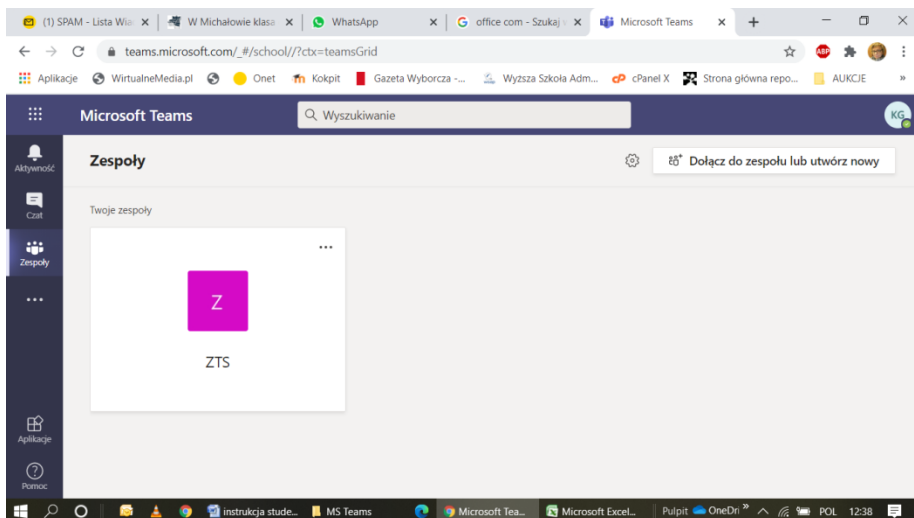
Następnie wchodzimy po lewej stronie w Zespoły i wybieramy swój zespół:

Dla Studiów I stopnia (licencjackich) jest to kafelek adm1rok, adm2rok lub adm3rok

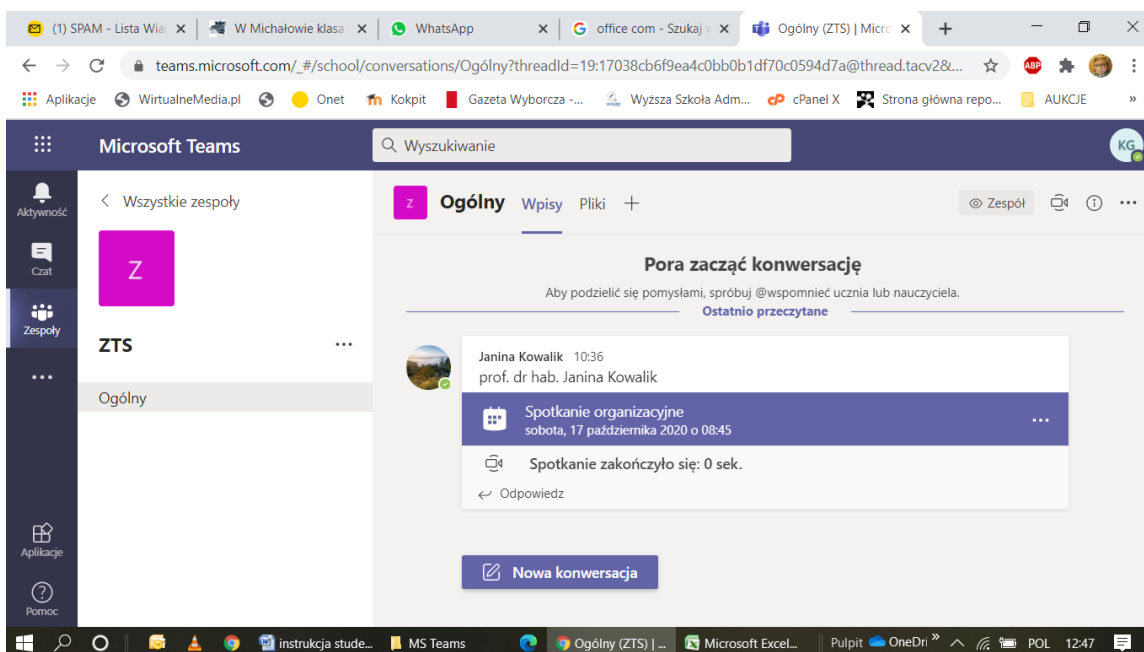
Dla Zarządzania w Transporcie i Spedycji to jest **kafelek różowy ZTS**

Dla Kadr, Płac i Ubezpieczeń Społecznych - kafelek z mikroskopem i **pełną nazwą**

Dla Gospodarki Przestrzennej itd. - **niebieski kafelek z napisem GPIOS**



Po dwukrotnym kliknięciu na kafelek otwierają się Państwu zajęcia zaplanowane z poszczególnych przedmiotów o określonej godzinie i należy do nich dołączyć o ustawionej godzinie.



klikając w ciemnoniebieski link. Podczas zajęć można prowadzić konwersację z prowadzącym tylko trzeba mieć włączony mikrofon. Jeśli mikrofon jest wyłączony systemowo, wówczas należy kliknąć na taką "łapkę" podniesioną do góry, wówczas prowadzący udzieli głosu.

Wykładowcom byłoby również miło gdybyście Państwo mieli włączone kamery no chyba że jesteście w negliżu (hihi). Jeśli po rozpoczęciu wykładu w tle miałyby się pojawić jakieś dźwięki niezwiązane z zajęciami najlepiej wyłączyć mikrofon i włączyć go wówczas, kiedy chcemy coś powiedzieć wykładowcy, bądź ogólnie, ponieważ przy dużej grupie robi się szum, który uniemożliwia zrozumienie wykładu.

To zresztą zależy od siły posiadanego internetu.

Alternatywną drogą wejścia na zajęcia jest wejście przez linki, które Państwo otrzymujecie na swoje prywatne maile. Może on wyglądać np. tak, ale każde zajęcia mają swój indywidualny kod.

Po wejściu na link (tu przykładowo jak on może wyglądać)

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

Learn more about Teams

jeśli program poprosi - wpisujecie swój mail np. **1111@wsap-kielce.edu.pl** i **hasło do MS Office**

Musicie Państwo wiedzieć, że studenci mają status uczestnika spotkania co oznacza, że nie macie Państwo licencji na nieuzgodnione z administratorem nagrywanie zajęć. Z prawnego punktu widzenia taka możliwość istniałaby tylko w sytuacji kiedy otrzymacie Państwo zgodę administratora oraz zgodę prowadzącego, a także zgody od wszystkich uczestników spotkania!!!! Chyba nikt z Państwa nie miał do czynienia z sytuacją, kiedy odbywając zajęcia na żywo mielibyście Państwo uprawnienie do ich nagrywania. Proszę zatem uważać na to co Wam przychodzi do głowy, ponieważ ja jako administrator uczelniany nie chciałabym chodzić po sądach, kiedy prawo zostanie złamane przy użyciu instrumentów należących do uczelni.

Platforma Moodle

Platforma Moodle jest drugim sposobem pomocy w zdalnym nauczaniu. Jest to platforma za pomocą której będziemy się z Państwem zbiorowo komunikować przysyłając maile informacyjne (chodzi w **jedną stronę, czyli tylko od nas do Was**), ale również będziemy tam zamieszczać materiały edukacyjne z **poszczególnych przedmiotów od poszczególnych wykładowców do wykorzystania w przygotowaniu do zaliczeń, które również - jeśli się nic nie zmieni - będziemy realizować poprzez TEAMS.**

Hasła do tej platformy dostaniecie Państwo również na maila. Korzystając z Platformy Moodle trzeba się zalogować swoim mailem, ale przeważnie **loginem do Moodle jest Państwa numer albumu**, a hasłem jest hasło z office to wyglądać następująco: Bos54321#

Szanowni Państwo,

jeśli będziecie mieć jakieś problemy to prosimy o kontakt na telefony komórkowe:

prof. dr hab. Janina Kowalik 662 364 314

mgr Aneta Kułak 662 364 359

mgr Katarzyna Bochenek-Cichoń 577171825

Zanim jednak Państwo zadzwonicie, proszę sprawdzić czy dokładnie wpisujecie login i hasło bo najczęściej na tym polega problem.