

## Help for apply Microsoft Teams in remote learning of subjects of BME KUKG department

- 1) If you already have **eduID registration** (edu.bme.hu email address), jump to point 2). If not, please register as soon as possible:
  - a) Go to this site: <https://login.bme.hu/admin/en/>.
  - b) For the registration you will need a **'BME address list' email**. If you do not have already, you can login with your Neptun ID (on the right side) and then create your eduID.
  - c) **Sign in** on the left side **with your eduID**. This redirects you to the BME address list login site. Sign in there and come back to this page.
  - d) After signing in, click on **'Set username for Microsoft Office 365'**. Follow the steps and create a username with @edu.bme.hu ending. If you choose from the offered names, it will be created soon, otherwise it can take a couple of hours (max. a day) to receive the confirmation email.

**Important! Get your eduID** username (email) **as soon as possible**, because activation can take from 1-2 hours up to one day!

- 2) Visit <https://products.office.com/hu-HU/microsoft-teams/group-chat-software>, and sign in with your email ending with @edu.bme.hu.
- 3) You will see the browser version of the software. **Download desktop version** to access full functionality.
- 4) It is strongly advised to **start with getting familiar the software's** user interface. You should try its function with your **family, friends or other students**.
- 5) At remote learning, **Teams** will be created **for subjects, Channels as subgroups** (e.g. courses). Under the channels **Meetings** will be scheduled as **classes/lessons**. You can follow these in the calendar, as well.
- 6) The **Team link** for each subject will **be announced via Moodle and Neptun**. **Meetings** will be available **in the General** or a subgroup's **channel thread**. Before the start of each class, please **Join the Meeting** (stream).

General rules for classes (can vary according to the subject / lecturer):

- A. You should **'Pin' (fix) the lecturer** on your screen. This way you can follow his/her stream on full screen. (If the lecturer shares his screen, it will be full screen automatically.)
- B. As a default setting, please **mute your microphones** and turn them on only temporarily (background noises can be very disturbing in large groups). In general – to save bandwidth – please **do not send camera stream**.
- C. The **lecturer will tell you** at the beginning **how you can apply for questions / comments**. (E.g. you can write in chat or say a keyword like 'Question!') It is important for us to keep the interactivity of the education, so in general, you are allowed to interrupt the lecturer. **Only use chat if the lecturer** is sitting **in front of the computer** (but during screen sharing, he/she may not see the chat window, so prefer oral questions).
- D. **To test your audio connection**, it is possible that the lecturer will ask for an oral confirmation of presence from each student at the start of the class.

## Segédlet a Microsoft Teams használatához a BME KUKG tanszék tárgyainak távoktatásában

- 1) Ha rendelkezel **eduID azonosítóval** (edu.bme.hu-s email címmel), ugorj a 2-es pontra. Ha nincs, szerezz be mielőbb egyet:
  - a) Menj fel a következő oldalra: <https://login.bme.hu/admin/>.
  - b) A regisztrációhoz **címtáras email címre** lesz szükséged, így ha ez még nincs, akkor állíts be egyet magadnak a jobb oldali neptun belépés lehetőséggel.
  - c) Jelentkezz be a bal oldalon, azaz **kattints az eduID belépésre**. Ez átirányít a címtáras belépés oldalára, ahol jelentkezz be, majd vissza erre az oldalra.
  - d) Miután beléptél, kattints a **„Felhasználónév beállítása a Microsoft Office 365 csomaghoz”**-ra. Kövesd a leírást és hozz létre egy felhasználónevet az @edu.bme.hu végződéssel. Ez lesz az email címed. Ha olyan nevet választasz, amit felajánl, akkor rögtön elvégezhető a feladat, ha te választasz magadnak, akkor lehetséges, hogy várni kell egy napot a visszaigazoló emailre.

**Fontos!** Az eduID-s azonosítót (email címet) **minél előbb szerezzétek be**, mert az aktiválása 1-2 óra időtartamtól egészen egy napig is eltarthat.

- 2) Látogass el a <https://products.office.com/hu-HU/microsoft-teams/group-chat-software> oldalra, és jelentkezz be az edu.bme.hu végződésű email címeddel.
- 3) A szoftver böngészőből indítható verziójában találod magad. **Töltsd le az asztali verziót**, a gördülékeny munkamenet és a teljeskörű funkcionalitás érdekében. (Mobil applikáció is telepíthető, az óra követésére az is alkalmas lehet, de ez esetben lehet, hogy néhány funkció nem lesz elérhető számodra.)
- 4) Célszerű a program felépítésével **előzetesen megismerkedni**. A funkciókat ki is próbálhatjátok, ha közös „Team”-eket hoztok létre **barátokkal, ismerősökkel, családtagokkal**.
- 5) Az oktatás során a **„Team/Csoport” = tantárgy**, a **„Channel/Csatorna” = egy-egy tematikus alcsoport** a tantárgyon belül (pl. különböző kurzusokhoz tartozóan), ezeken belül pedig időről időre **„Meeting/Értekezlet”-ek = órarendi órák** kerülnek meghirdetésre, melyek a naptárba is bekerülnek.
- 6) Az adott tantárgy **Moodle oldalán közzé lesz téve a tárgyhoz tartozó „Team” linkje**. Hogy csatlakozni tudjatok az órákhoz, tárgytól függően a **„General/Általános”** vagy az alcsoporthoz tartozó **beszélgetésfolyamban jelennek meg ez egyes órák, azaz „Meetingek”**. Nincs más dolgotok, mint az óra kezdete előtt **csatlakozzatok = „Join” az órához** (közvetítéshez). Az órák követésének általános menete (mely tárgyanként és oktatónként eltérhet):
  - A. Az oktatót (és az általa közvetített kameraképet) a **„Pin” funkcióval lehet rögzíteni** (kitűzni) annak érdekében, hogy teljes képernyőn követhető legyen a videó. (Amennyiben az oktató megosztja a képernyőjét, ezt automatikusan nagyban fogjátok látni.)
  - B. Szeretnénk kérni, hogy a **mikrofonjaitokat alapesetben némítsátok le** és csak időszakosan kapcsoljátok be; **kameraképet lehetőleg ne közvetítsetek** magatokról, így is spórolva a szűkös hálózati kapacitásokkal.
  - C. Amennyiben az **óra menetéhez szeretnétek hozzászólni vagy kérdéseket van**, úgy az oktatóval a közvetítés elején megbeszélte egyezményez szó használatával (pl. „KÉRDÉS” felkiáltással) nyugodtan szakítsátok félbe az oktatót! Mindenki közös érdeke, hogy a közvetítés legalább annyira interaktív maradjon, mint egy tantermi óra.
  - D. **Hangpróba gyanánt** elképzelhető, hogy az óra elején az oktató élőlészavas bejelentkezésen alapuló névsorolvasást fog tartani.
  - E. Az élőlészavas kérdésfeltevést, hozzászólást preferáljátok, a **chat** (szöveges üzenetküldés) **funkciót óra közben csak akkor használjátok**, ha azt látjátok, hogy az oktató is a számítógép előtt ül.