

## INSTRUKCJA DLA UCZNIĄ I RODZICA - PLATFORMA MICROSOFT TEAMS

Aplikacja Microsoft Teams jest częścią usługi pakietu Microsoft Office 365 dla Edukacji. Aby móc korzystać z Microsoft Teams uczeń musi posiadać konto w Office 365. Takie bezpłatne konta uczniowskie, zostały założone każdemu uczniowi klas od III do VIII.

Loginy i hasła do kont uczniowskich, do logowania się do Office 365, zostaną wysłane dzieciom na e-maile klasowe.

W ramach konta w Office 365 każdy uczeń otrzymuje:



Wszystkie powyższe aplikacje działają w przeglądarce internetowej: Google Chrome i Microsoft Edge. Nie zalecamy Mozilla Firefox, ponieważ mogą być problemy z połączeniem się on-line podczas spotkania – telekonferencji.

Nie pobiera się i nie instaluje się na komputerze żadnego oprogramowania.

Aplikacja Microsoft Teams – z której będziemy korzystać w nauczaniu poprzez e-learning, to cyfrowe centrum pozwalające na konwersację (czat indywidualny lub w całej klasie - również z nauczycielem), zamieszczanie materiałów lekcyjnych czy wysyłanie zadań do poszczególnych uczniów i sprawdzanie ich oraz odsyłanie z informacją zwrotną. Poniższa instrukcja wyjaśnia jak uczeń może zalogować się do aplikacji i jak z niej korzystać. Staraliśmy się wykonać ją tak aby każdy uczeń sobie poradził.

*Administratorzy platformy Office 365*

## 1. LOGOWANIE NA PLATFORMĘ OFFICE 365

- Wchodzimy na stronę: <https://www.office.com/?auth=2>
- Uzupełniamy okno: loginem i hasłem otrzymanym od wychowawcy.
- Przy logowaniu zostaniemy poproszeni o ustawienie nowego hasła - to które otrzymaliśmy jest jednorazowe.

### Zaktualizuj hasło

Musisz zaktualizować hasło, ponieważ logujesz się pierwszy raz lub Twoje hasło wygaśło.

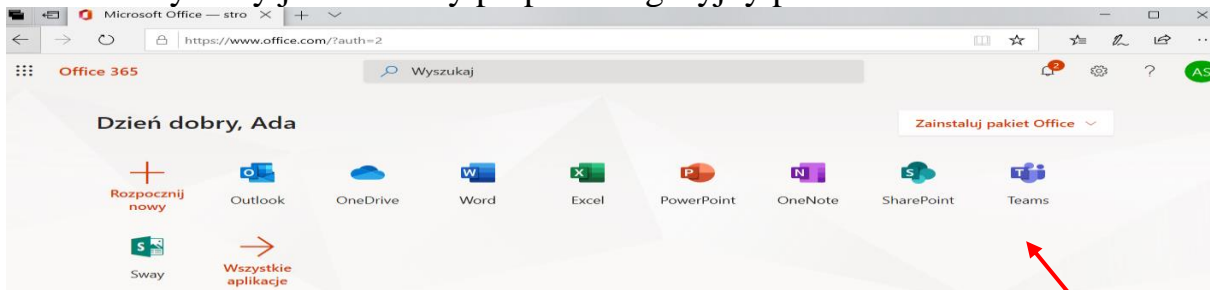
Bieżące hasło

Nowe hasło

Potwierdź hasło

Zaloguj

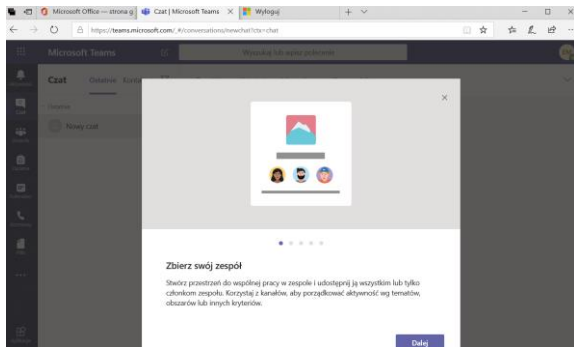
- Zamykamy je i widzimy pulpit nawigacyjny pakietu Office 365.



## 2. DOLĄCZANIE DO ZESPOŁÓW MS TEAMS

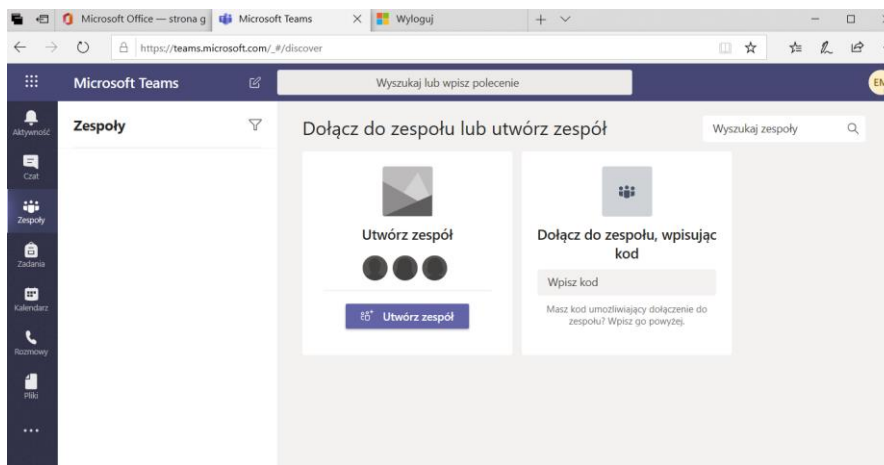
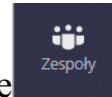
- Klikamy na ikonę Teams i w nowej karcie otwiera się aplikacja MTeams.
- Pojawi się ekran MS Teams jak poniżej z możliwością wyboru pracy za pomocą aplikacji MS Teams lub wersji web (przeglądarka).

- Klikamy na [Zamiast tego użyj aplikacji internetowej](#)



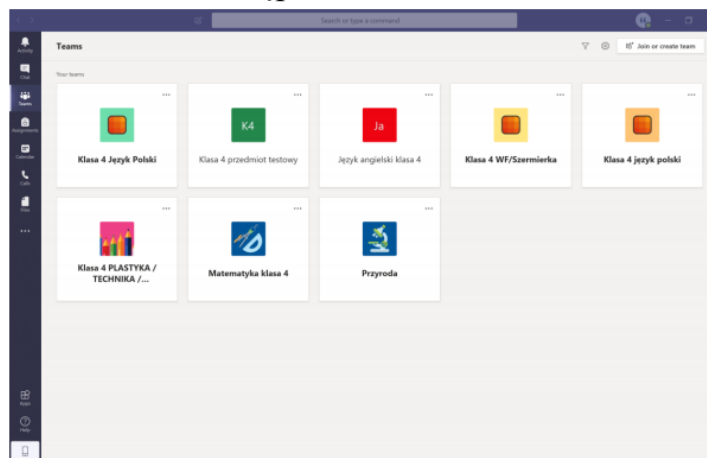
- Klikamy: *Dalej...* (4x) *Zaczynamy*.

- Widzimy pulpit nawigacyjny MSTeams. Następnie klikamy w zakładkę **Zespoły** i wybieramy opcję **DOŁĄCZ DO ZESPOŁU WPISUJĄC KOD**.



**UWAGA** Kody do zespołów każdy uczeń otrzyma na swoją skrzynkę pocztową od nauczyciela, który w danej klasie prowadzi zajęcia.

- Po wpisaniu i zatwierdzeniu kodu ukaże się ekran jak poniżej z wszystkimi grupami, do których uczeń ma dostęp.

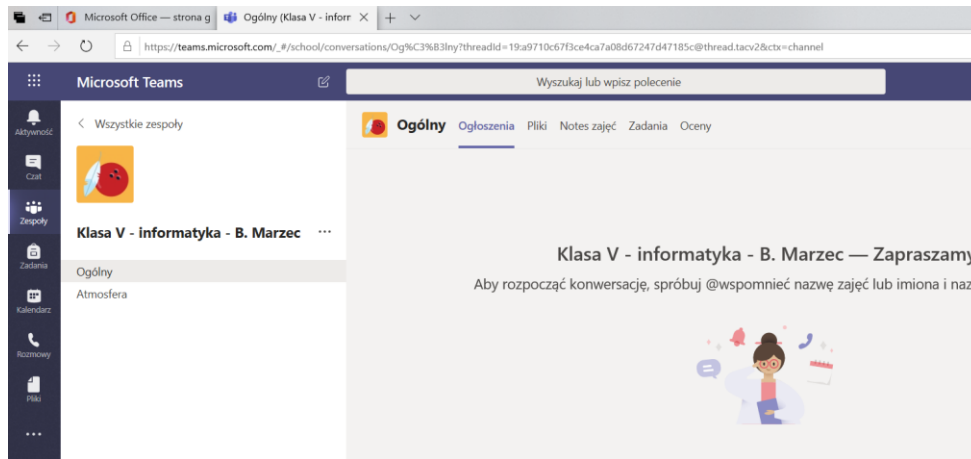


Wpisywanie kodu dołączenia do zespołu wykonujemy raz (powtórne wpisywanie kodu nie jest wymagane).

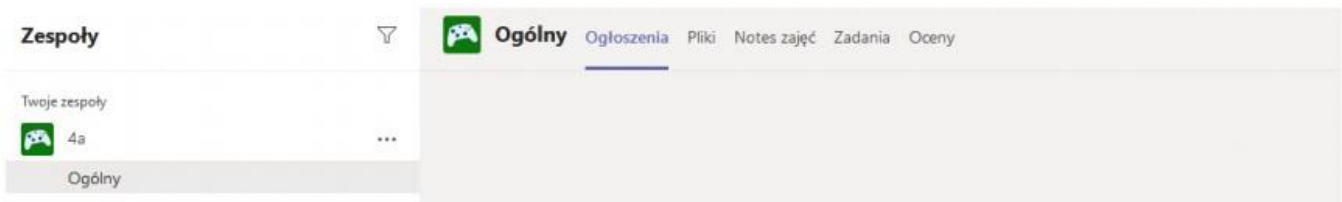
### 3. NAWIGACJA APLIKACJI MS TEAMS



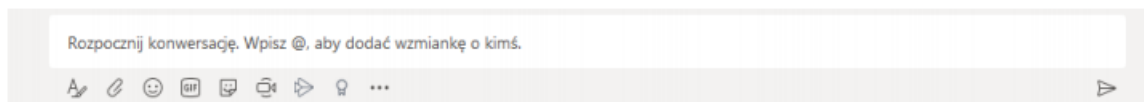
- Klikając w wybrana grupę. Uczeń zobaczy grupę z danego przedmiotu np. klasa 5 – Informatyka. W grupie zapisani są wszyscy uczniowie danej klasy oraz nauczyciele uczący.



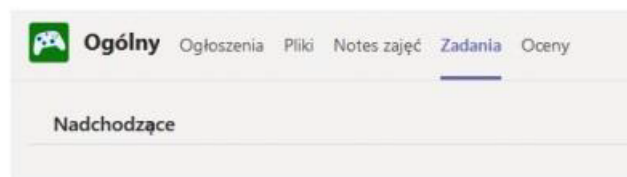
- Klikając na ogłoszenia zobaczymy konwersację w której nauczyciele będą zamieszczać polecenia do wykonania dla uczniów. Uczniowie mogą zamieszczać też tam swoje pytania do nauczycieli lub rozmawiać w obrębie swojej klasy z uczniami.



- W poniższe okienko wpisujemy zapytania, powitania i rozmowy

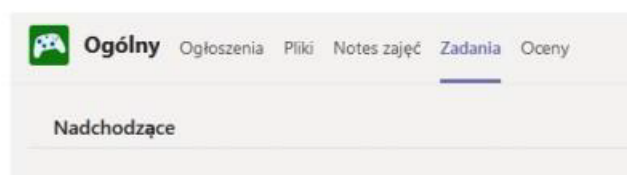


- W sekcji zadania nauczyciele będą zamieszczać indywidualne zadania dla uczniów. Zadania te uczeń rozwiązuje i przesyła z powrotem nauczycielowi – wszystko w aplikacji M.Teams.



#### 4. Jak rozwiązać zadania i przesłać je nauczycielowi

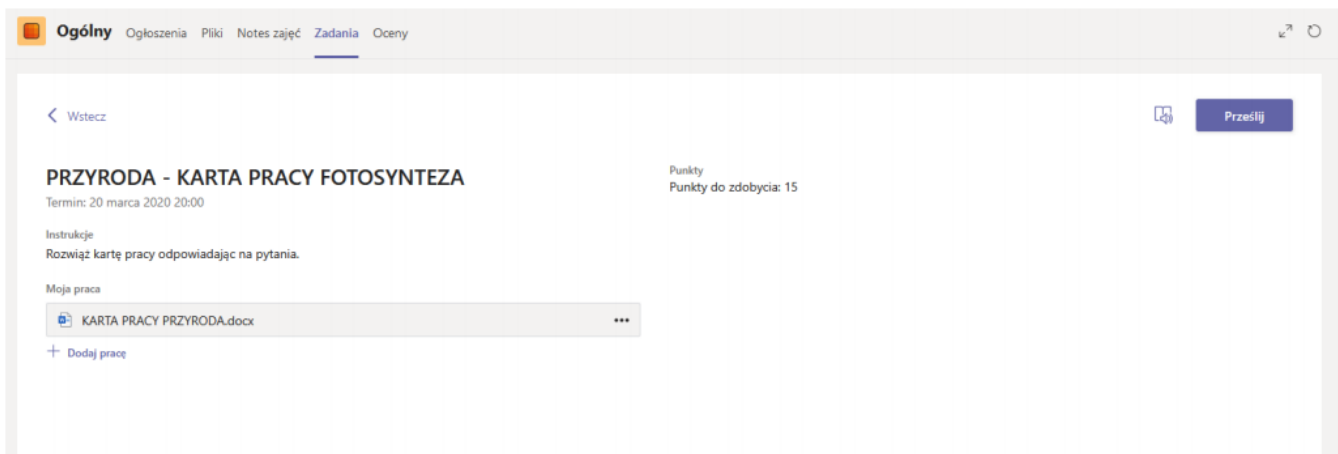
- Wchodzimy do zakładki Zadania (zadane zadanie zobaczymy też w Ogłoszeniach).



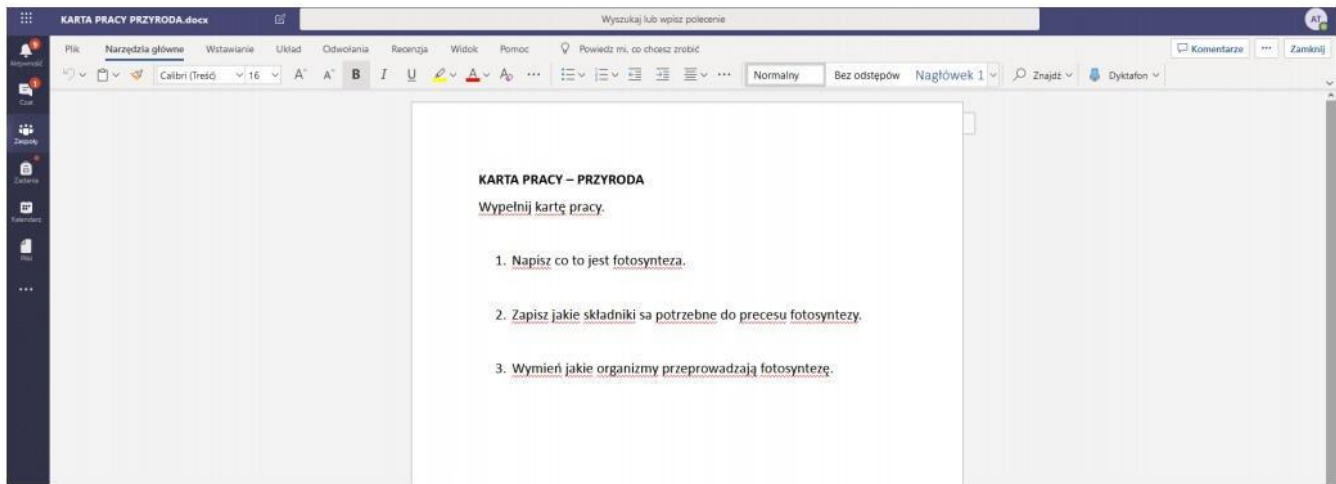
- Zobaczymy wszystkie zadane zadania do wykonania, z terminami i punktacją, którą otrzymamy za jego wykonanie.



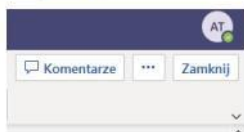
- Klikamy na wybrane zadanie – widzimy szczegóły zadania. Pod napisem Moja praca jest zadanie do pobrania - może to być plik w Word/Excel/Power Point – w zależności od wyboru nauczyciela



- Klikamy na plik pod napisem Moja praca. Zadanie do wykonania otworzy się w aplikacji M.Teams. Zobaczymy też tam narzędzia z Word/Power Point czy Excel – w zależności w jakim programie zadanie zostało przez nauczyciela przygotowane.



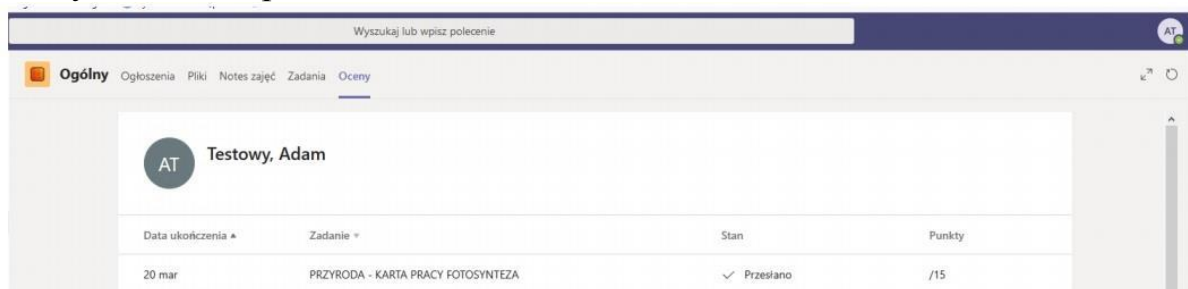
Wypełniamy zadanie korzystając z dostępnych narzędzi. Po wykonaniu zadania klikamy na Zamknij – w prawym, górnym rogu – pod inicjałami.



- Praca zostaje automatycznie zapisana i po kliknięciu Zamknij zobaczymy okno dialogowe w którym możemy dokonać wysłania pracy do nauczyciela. W tym celu klikamy na Prześlij.



- Praca zostanie dostarczona do nauczyciela. W zakładce Oceny zobaczymy wszystkie nasze przesłane zadania.



Zadania, które nauczyciel nam sprawdził i odesłał z punktacją wyglądają następująco.



- Wykonane i ocenione zadania zobaczymy w Ukończonych:



Klikając na wybrane zadanie zobaczymy informację zwrotną od nauczyciela. A klikając na plik z pracą możemy zobaczyć ewentualne poprawki naniesione przez nauczyciela.

## 5. WYLOGOWYWANIE Z PLATFORMY

Aby wylogować się z platformy wystarczy kliknąć na ikonę w prawym, górnym rogu z inicjałami.



Wylogowanie się z jednej karty spowoduje wylogowanie się z pozostałych kart, a tym samym wylogowanie z platformy Office 365.