

Instrukcja – MS Teams

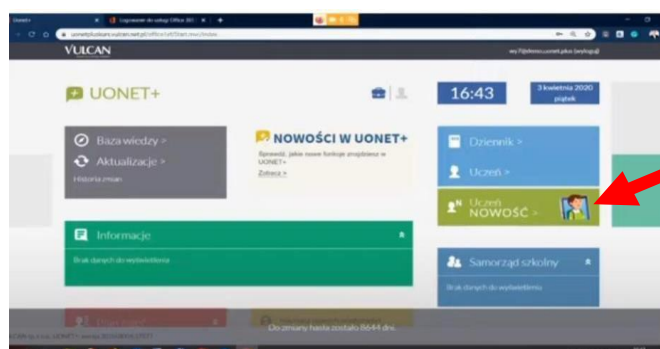
Szanowni Rodzice i Uczniowie!

W związku z powrotem do nauczania zdalnego, zajęcia będą prowadzone przy użyciu narzędzi Microsoft. Oto krótki poradnik, ułatwiający poruszanie się po edukacyjnej platformie.

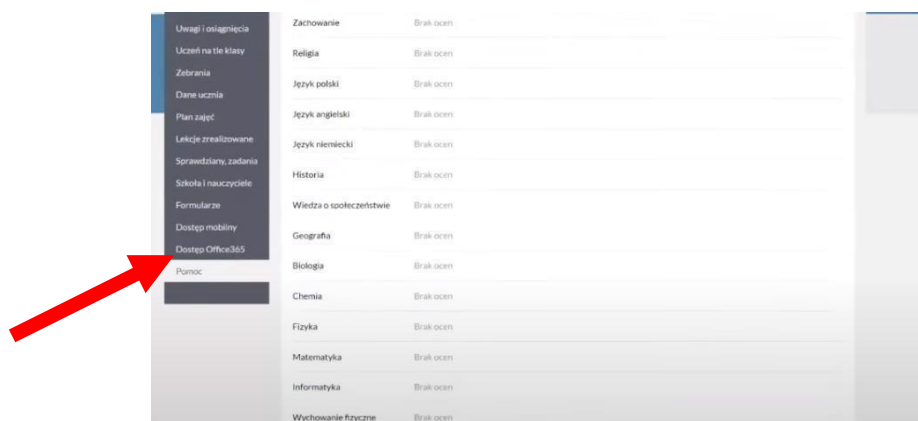
1. Logowanie

Praca na platformie wymaga zalogowania przy użyciu służbowego konta e-mail. Takie konto uniemożliwia dostęp osobom postronnym.

Adres służący do logowania znajduje się w Dzienniku Vulcan w polu UCZEŃ NOWOŚĆ.



Po wejściu do tej witryny, po lewej klikamy na Dostęp Office 365



widzimy dane potrzebne do pierwszego logowania.

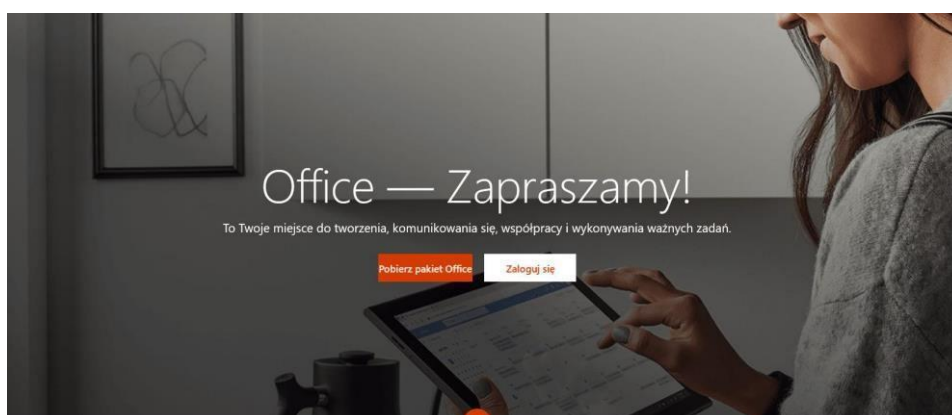
Login ma postać adresu imiennego zawierającego inicjał imienia i nazwisko, znak @, oraz domenę: zsp-jankowice.eu (uwaga: dziennik może błędnie generować dodatkowy znak @)
Przykładowa postać: jnowak@zsp-jankowice.eu



Tego hasła używamy tylko raz i zmieniamy je na własne podczas pierwszego logowania.

Logowanie na stronie w wersji online:

Wchodzimy na stronę <https://www.office.com/> i logujemy się do Office 365.



Wpisujemy login, hasło i zmieniamy je na swoje.

UWAGA może pojawić anglojęzyczna się strona uwierzytelniająca właściciela. Można to zrobić telefonicznie lub mailowo.

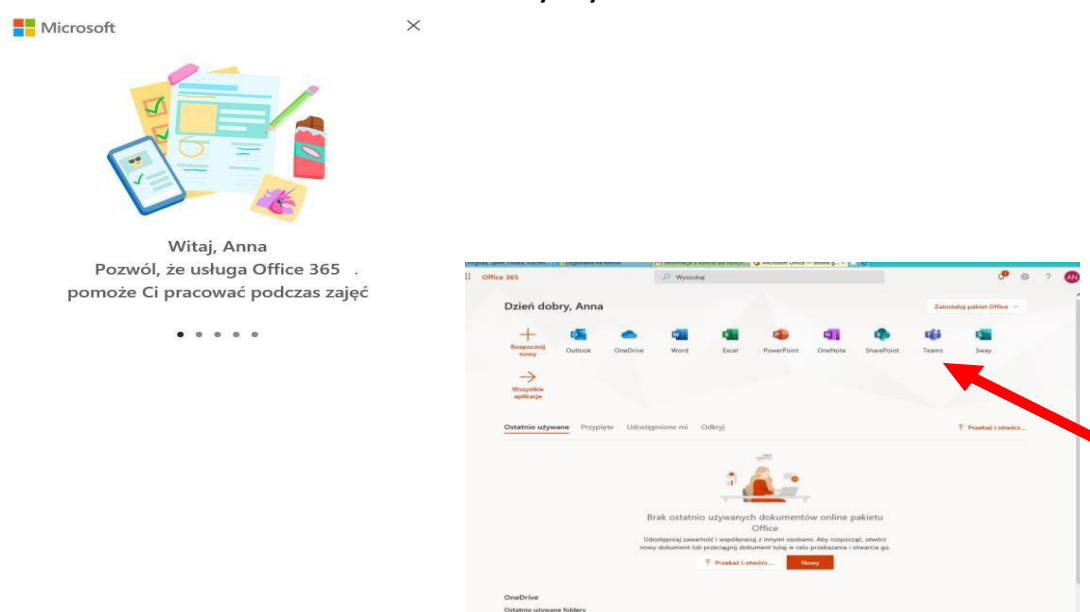
Pierwsza opcja – telefon: wybieramy kod kraju +48 oraz numer telefonu i wybieramy TELL ME (przyjdzie sms) lub CALL ME (oddzwoni system)

Otrzymamy kod, który należy wpisać w okno i kliknąć VERIFY

Druga opcja – mail – podajemy adres mailowy i w mailu Systemu Microsoft klikamy w dołączony link.

Uwierzytelnienie robi się tylko raz.

Po zaktualizowaniu hasła zobaczymy okno.



Office 365 daje dostęp do wielu aplikacji internetowych. Do nauki zdalnej wybieramy program Teams.

Jest to 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.

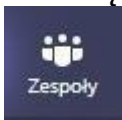
Wybieramy Teams (patrz powyżej) i w nowym oknie otwiera się aplikacja Teams.

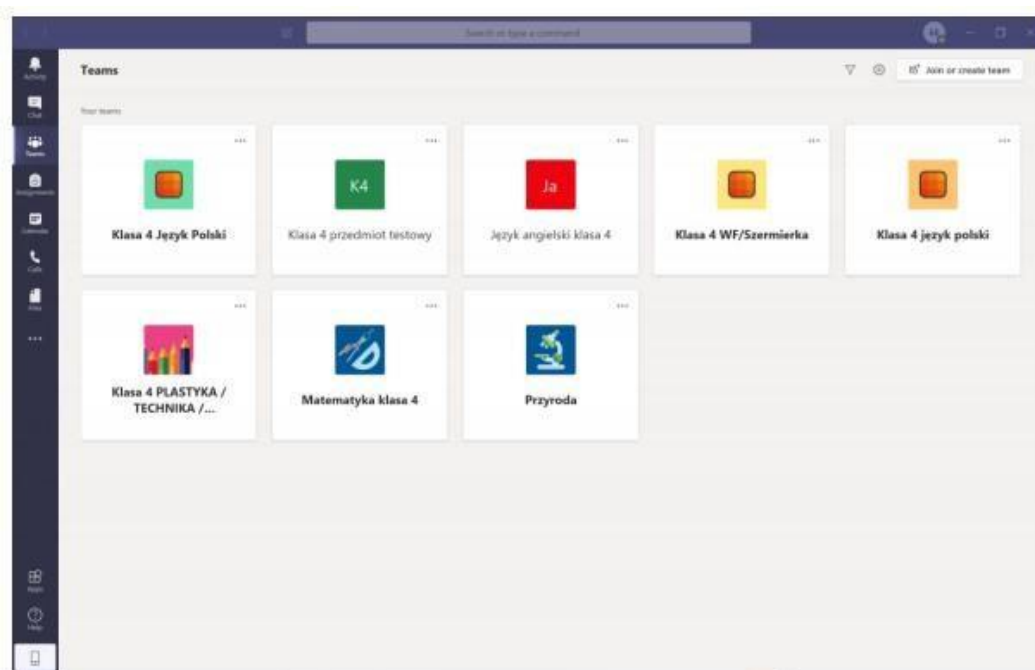
Aplikacja pracuje w trybie przeglądarki lub aplikacji. Jeżeli klikniemy w pierwszy link – pobierze się aplikacja, którą należy

zainstalować. Program będzie się ładował przy każdym uruchomieniu systemu.

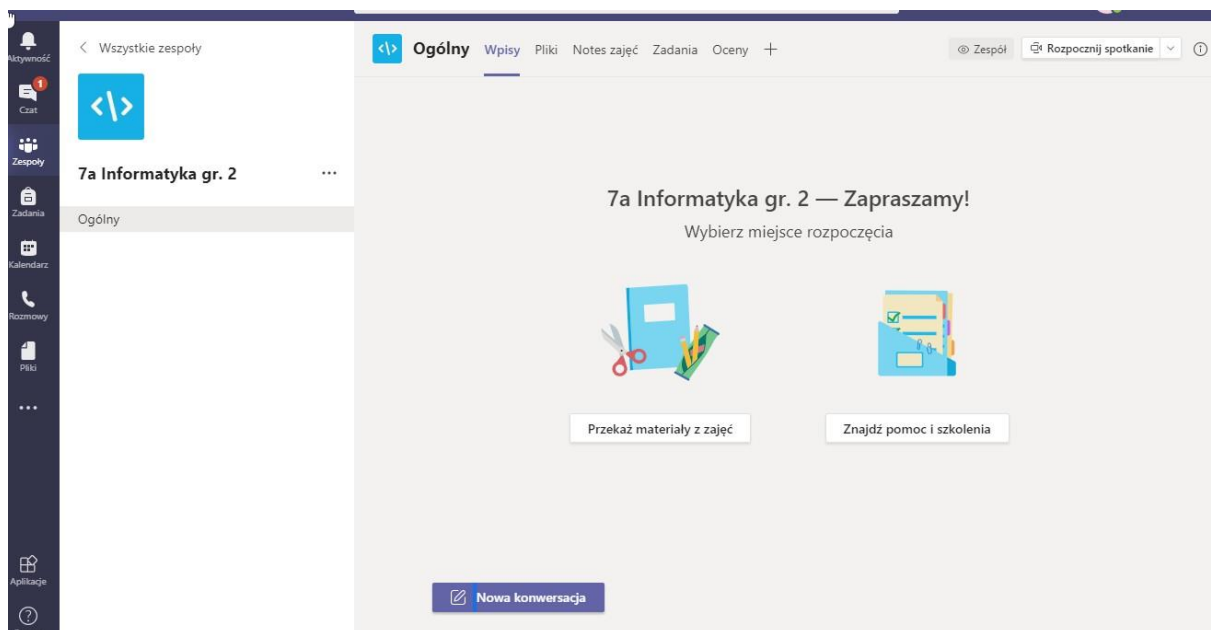
Druga opcja uruchamia Teamsa w przeglądarce internetowej (bez instalacji programu).

Po wybraniu którejkolwiek opcji pojawia się główne okno

programu. Klikamy z lewej strony w  i zobaczymy kafelki poszczególnych przedmiotów



Wybieramy przedmiot, klikając w kafelek



W sekcji **Wpisy** zobaczymy konwersacje, w której nauczyciele będą zamieszczać polecenia do wykonania dla uczniów. Uczniowie mogą tam zamieszczać swoje pytania do nauczycieli.

W poniższe okienko wpisujemy, powitania, zapytania i rozmowy.

Notes zajęć to miejsce, w którym nauczyciel może umieszczać różne notatki dotyczące zajęć czy zadań.

Ma różne sekcje

„**Witam**” jest wiadomością powitalną, można umieścić tu zasady pracy.

„**Biblioteka zawartości**” Zawiera materiały. Nauczyciel może edytować zawartość, uczeń może tylko wyświetlać zawartość i kopiować do swojego Notesu

„**Collaboration Space/Obszar współpracy**” Treści umieszczone w tej sekcji są widoczne dla całego zespołu. Wszyscy (nauczyciel i każdy członek zespołu) mogą dokonywać w nim zmian (dopisywać, doklejać, usuwać, ...) Jest to obszar wspólnej pracy, polecany podczas np. pracy w grupach. Kilkuosobowych.

Notes o nazwie "Imię i nazwisko" ucznia to prywatny obszar dla każdego ucznia. Nauczyciel może edytować zawartość indywidualnie np. dawać zadania indywidualne., dawać wskazówki do pracy. Uczeń może edytować swoją zawartość i nie może wyświetlać notesów innych osób.

Nowo umieszczone wpisy w tej sekcji oznaczone są kolorem zielonym na poszczególnej zakładce.

"Pliki" tu będą umieszczane foldery i pliki do pracy. Można je otwierać, pobierać, ale nie można ich edytować.

"Zadania" to obszar pracy on-line. Zadanie wykonuje się na komputerze.

W tym obszarze uczeń widzi:

- zadania do niego **przypisane**, które musi wykonać w określonym terminie i je odesłać.
- Zadania **ukończone** - podgląd pracy ocenionej oraz jego ocenę.

"Oceny"

To obszar w którym uczeń widzi podsumowanie/ocenę wszystkich prac przesłanych do nauczyciela.

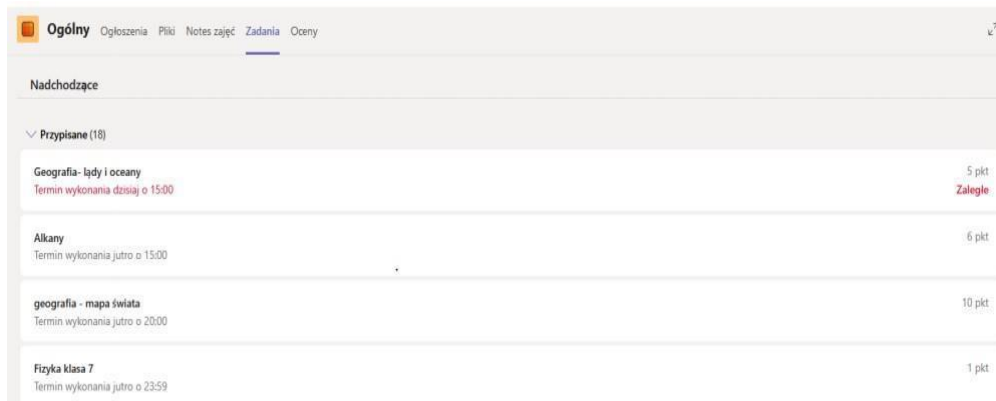
Oceny tu umieszczane nie są tożsame ze stopniami szkolnymi.

Niezależna aplikacja

„Teams” można zainstalować niezależnie jako aplikację na telefonie/ na komputerze/na tablecie. Aplikację Teams trzeba pobrać ze "Sklepu Play" lub "Apple Store". Aplikacja jest bezpłatna.

Jak rozwiązać zadania i przesłać nauczycielowi?

Wchodzimy do zakładki „Zadania”. Zobaczymy wszystkie zadania do wykonania, z terminami i punktami/ocenami, jakie za nie otrzymamy.

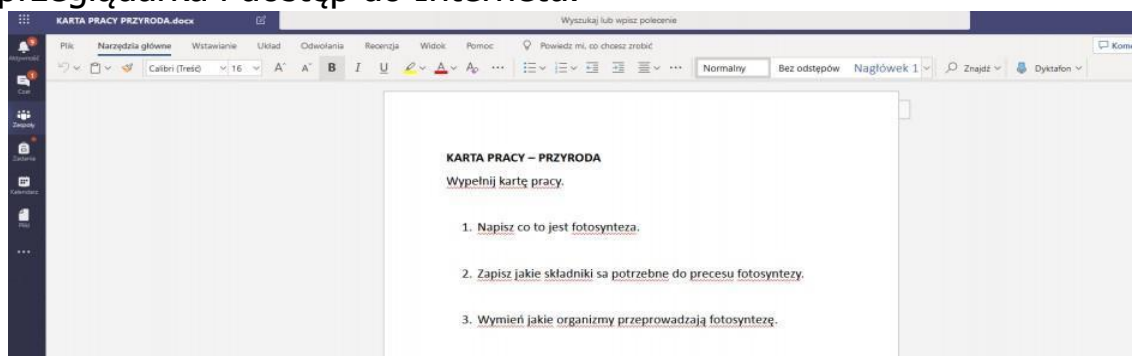


Klikamy na wybrane zadanie – widzimy szczegóły zadania.

Pod napisem „Moja praca” jest zadanie do pobrania. Może to być np. plik Word.

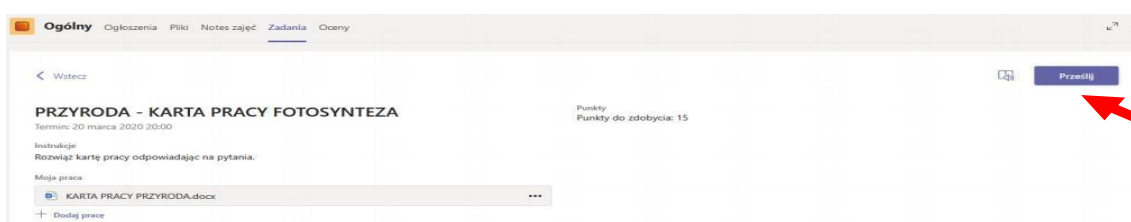


Klikamy w plik pod napisem „Moja praca”. Zadanie do wykonania otworzy się w nowej karcie. Zobaczymy też narzędzia do wykonania zadania, w zależności od programu, w którym zadanie przygotowano. System nie wymaga własnych programów. Wystarczy program Teams, przeglądarka i dostęp do Internetu.



Wykonujemy zadanie. Praca zostaje automatycznie zapisana. Pracę kończymy przyciskiem ZAMKNIJ

System wróci do Teamsa i tam należy kliknąć PRZEŚLIJ

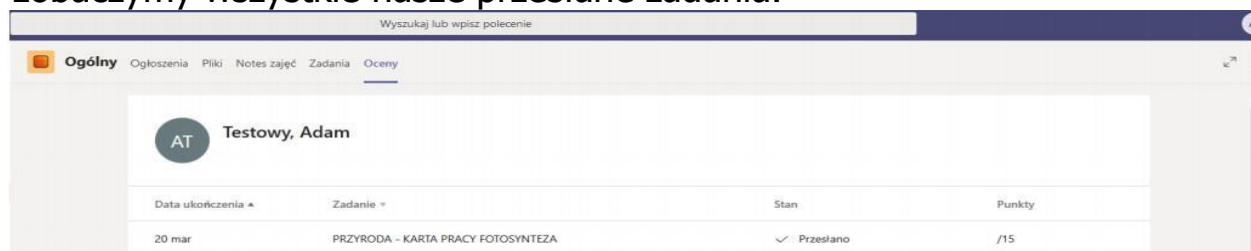


Zadanie domowe można też przesłać jako załącznik np. zdjęcie wykonanej pracy w zeszycie czy pracy plastycznej.

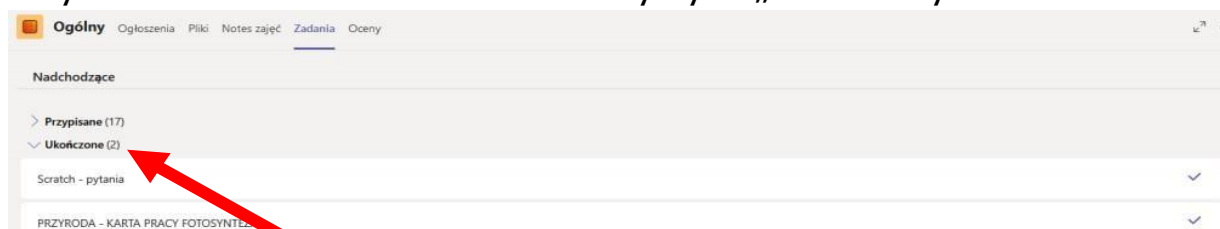


Klikamy w plusik „Dodaj pracę”, a następnie „Przełącz z tego urządzenia”.

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



Wykonane i ocenione zadania zobaczymy w „Ukończonych”.



Wylogowanie się z serwisu

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

