

## 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 I do VIII.

W ramach konta w Office 365 każdy uczeń otrzymuje:  
**Wszystkie**



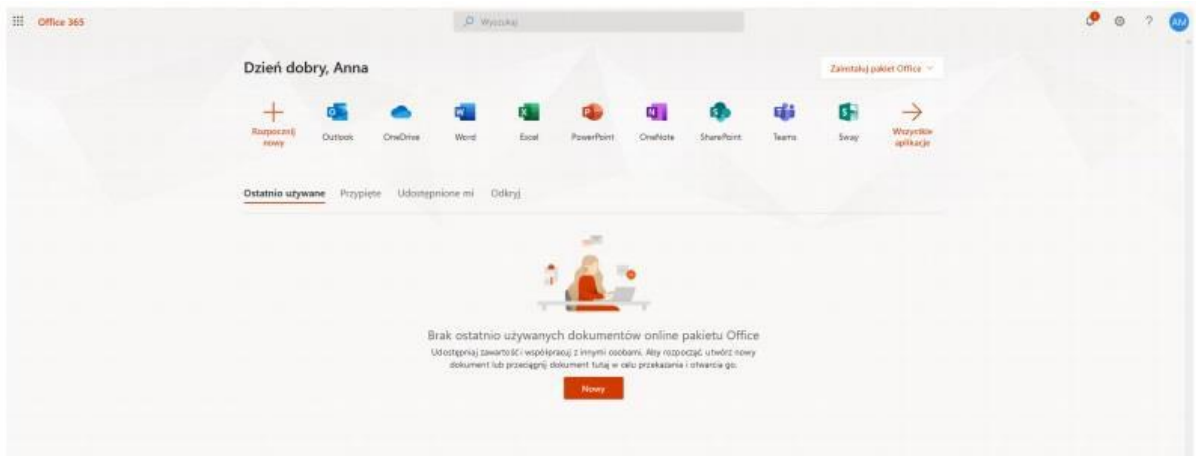
### 1. LOGOWANIE NA PLATFORMĘ OFFICE 365

🔗 Wchodzimy na stronę: <https://www.office.com/?omkt=pl-pl>

🔗 Uzupełniamy okno: loginem i hasłem otrzymanym ze szkoły

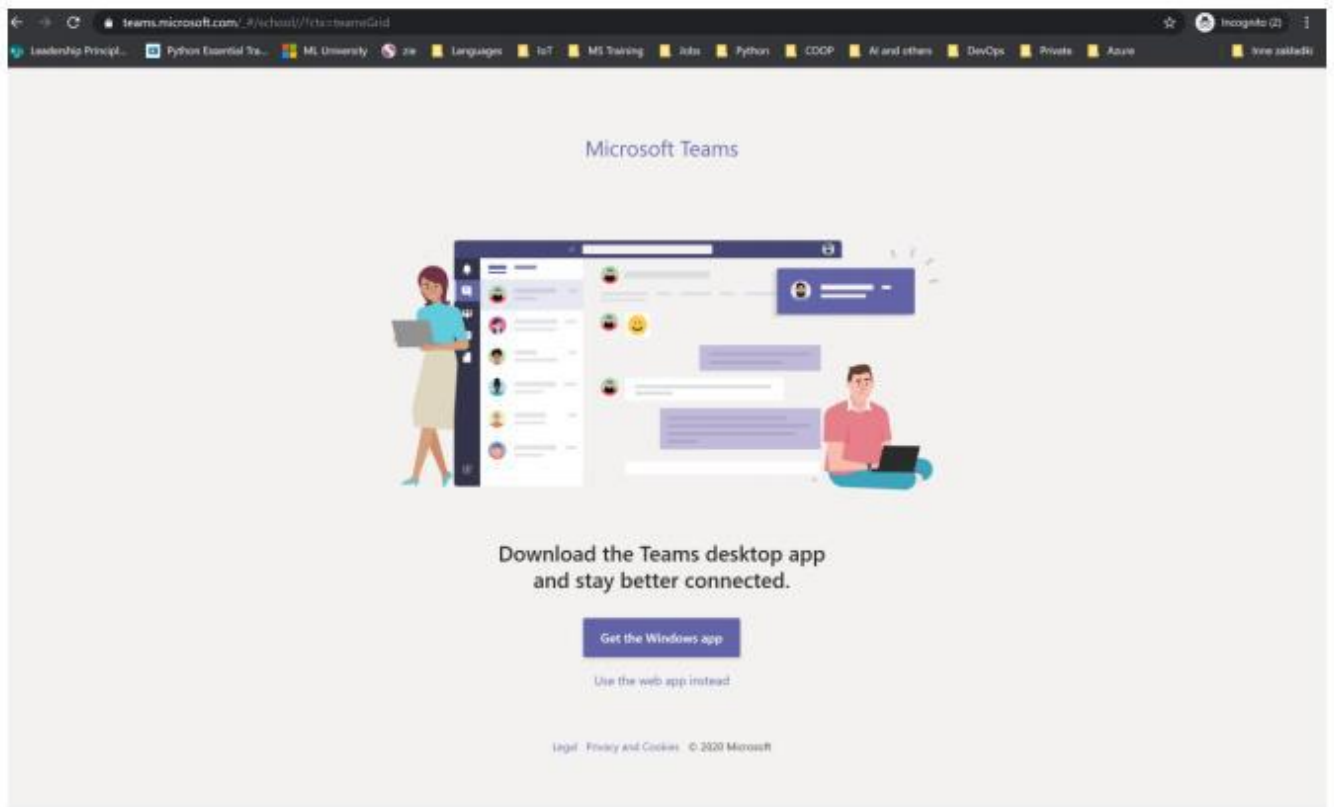
• Po zalogowaniu zostaniemy poproszeni o ustawienie nowego hasła - to które otrzymaliście jest jednorazowe.

🔗 Zamykamy je i widzimy pulpit nawigacyjny pakietu Office 365.

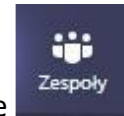


## 2. DOLĄCZANIE DO ZESPOŁÓW MS TEAMS

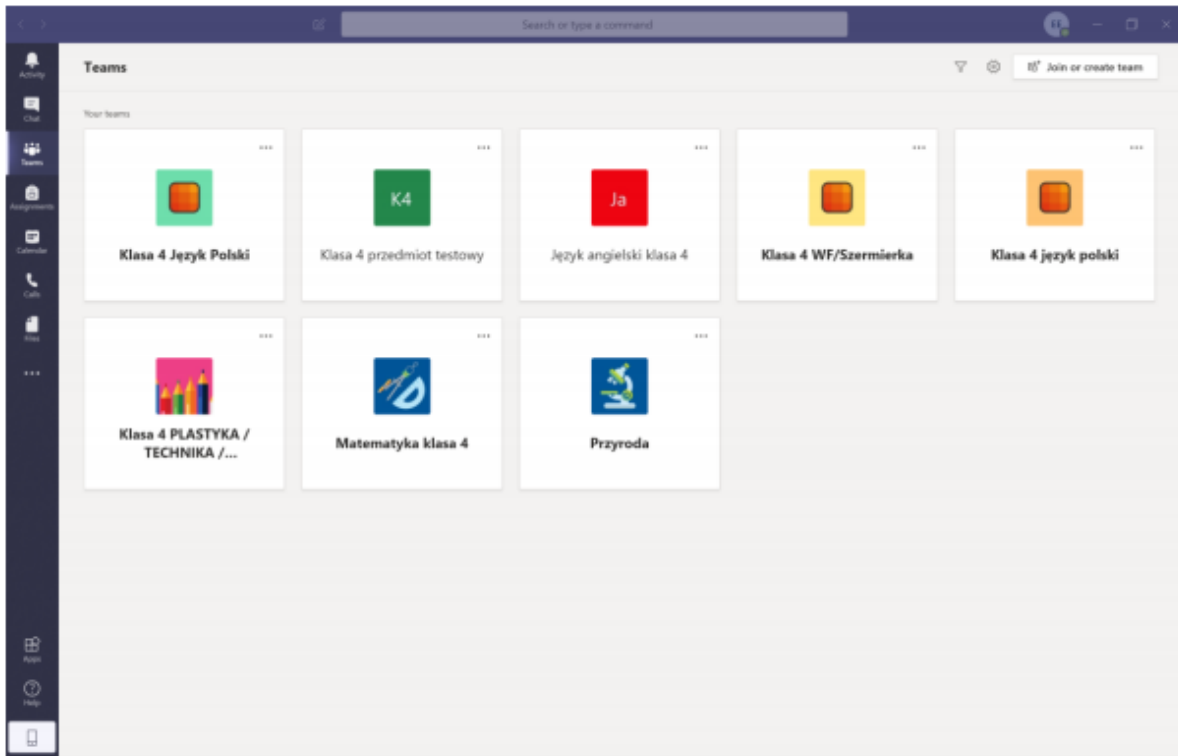
- Klikamy na ikonę Teams i w nowej karcie otwiera się aplikacja M. Teams.
- Pojawi się ekran MS Teams jak poniżej z możliwością wyboru pracy za pomocą aplikacji MS Teams lub wersji web (przeglądarka).



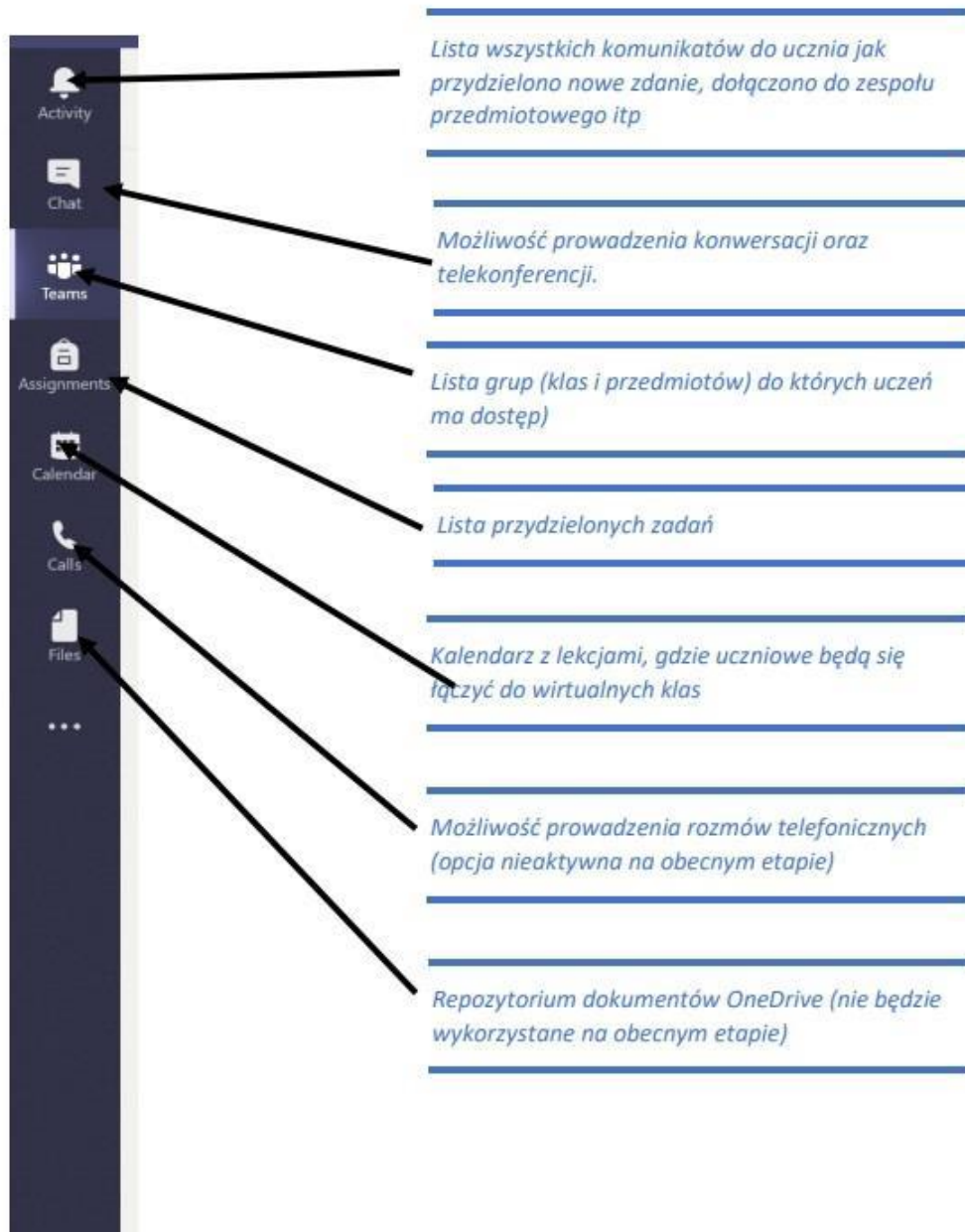
**Klikamy zamiast tego użyj przeglądarki, lepiej aplikacja teams działa jak ją zainstalujemy.**



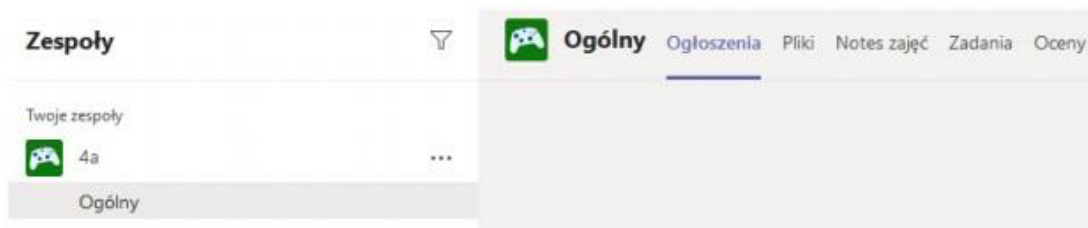
- Widzimy pulpit nawigacyjny M.Teams. Następnie klikamy w zakładkę



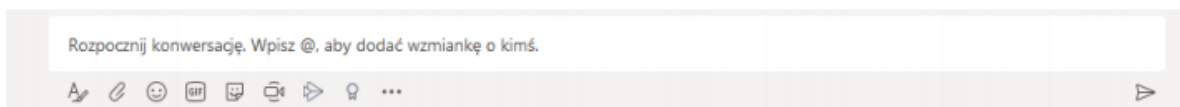
### 3. NAWIGACJA APLIKACJI MS TEAMS



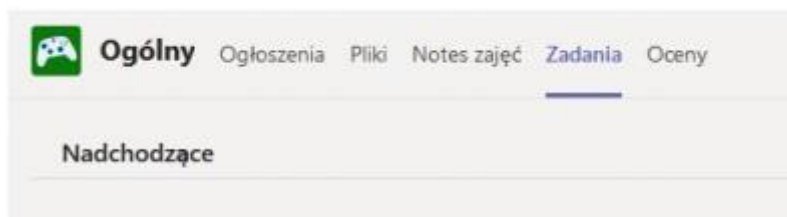
- Klikając w wybrana grupę. Uczeń zobaczy grupę z danego przedmiotu np. *Matematyka kl. 8*. W grupie zapisani są wszyscy uczniowie danej klasy oraz nauczyciele uczący.



-W poniższe okienko wpisujemy zapytania, powitania i rozmowy



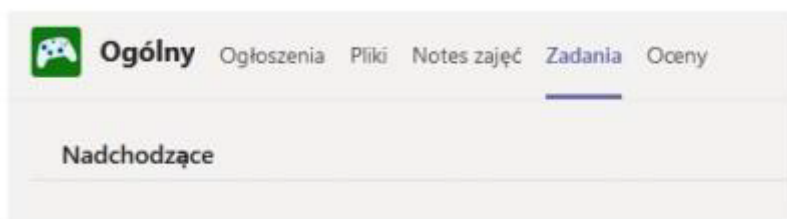
-  
W sekcji zadania nauczyciele będą zamieszczać indywidualne zadania dla uczniów. Zadania te uczeń rozwiązuje i przesyła z powrotem nauczycielowi – wszystko w aplikacji M.Teams.



#### 4. JAK ROZWIĄZAĆ ZADANIA I PRZESŁAĆ JE NAUCZYCIELOWI

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

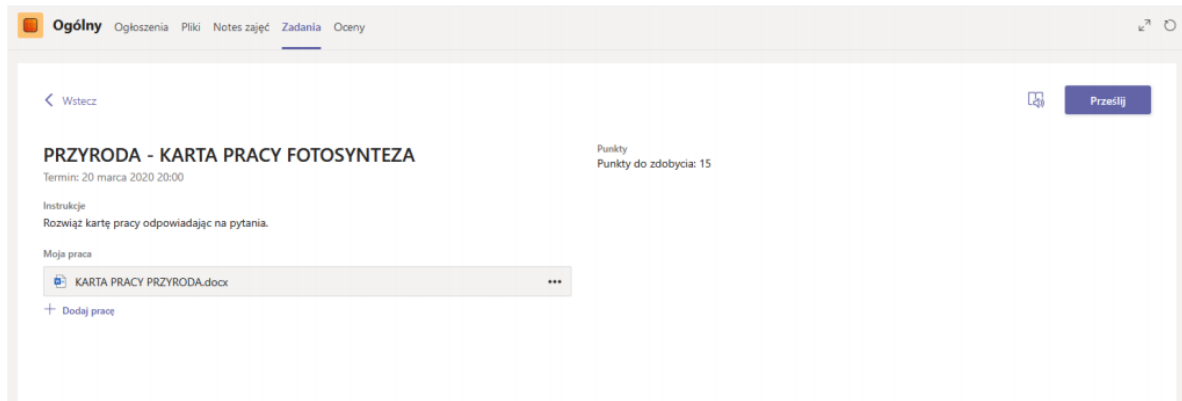
☒ Zobaczymy wszystkie zadane zadania do wykonania, z terminami i punktacją, którą otrzymamy za



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

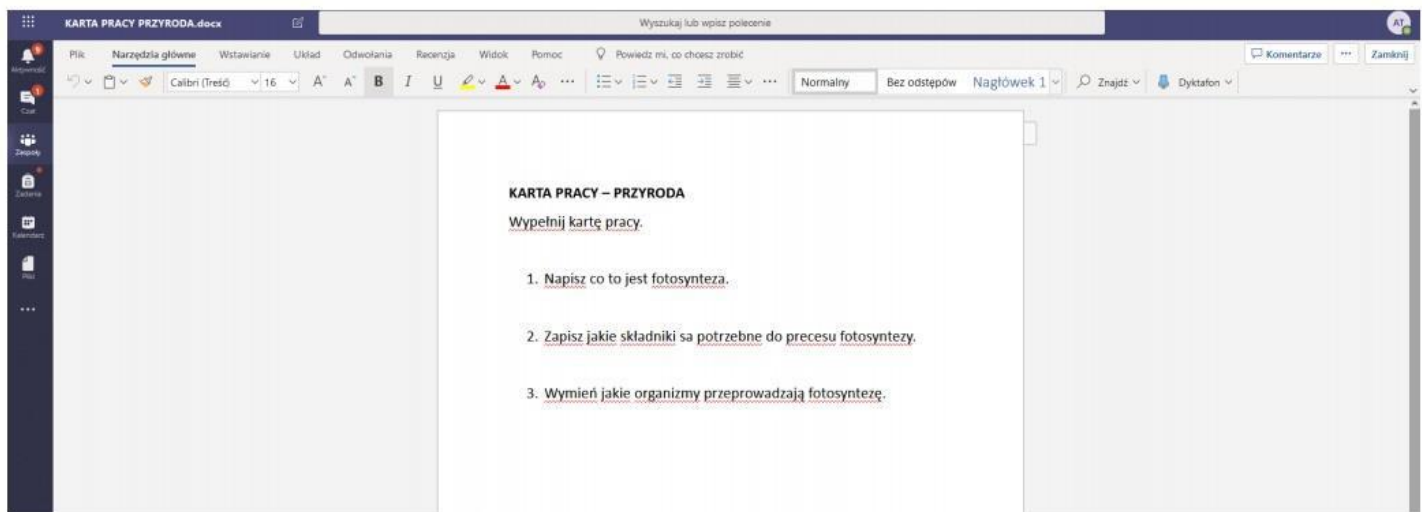


Klikamy na wybrane zadanie – widzimy szczegóły zadania. Pod napisem Moja praca jest zadanie do pobrania - może to być plik w Word/Excel/Power Point – w zależności od wyboru nauczyciela

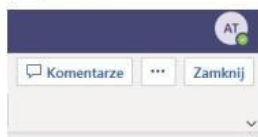


Klikamy na plik pod napisem Moja praca. Zadanie do wykonania otworzy się w aplikacji M.Teams. Zobaczymy też tam narzędzia z Word/Power Point czy Excel – w zależności w jakim programie zadanie zostało przez nauczyciela przygotowane.

?



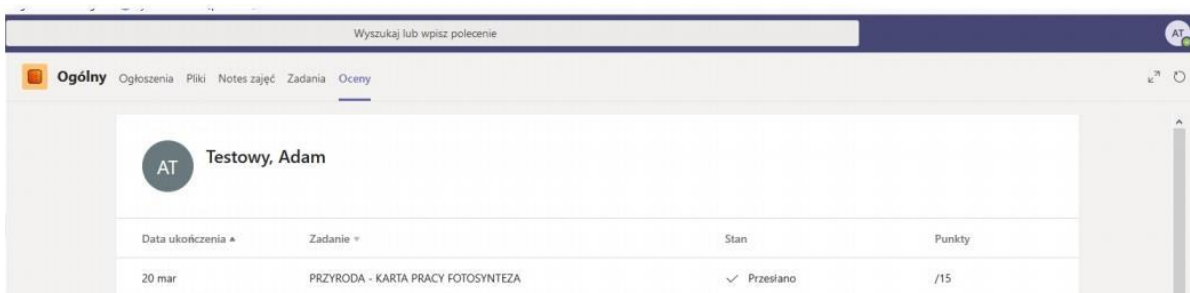
Wypełniamy zadanie korzystając z dostępnych narzędzi. Po wykonaniu zadania klikamy na Zamknij – w prawym, górnym rogu – pod inicjałami.



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.