

Korzystanie z Microsoft Teams

Instrukcja dla Ucznia



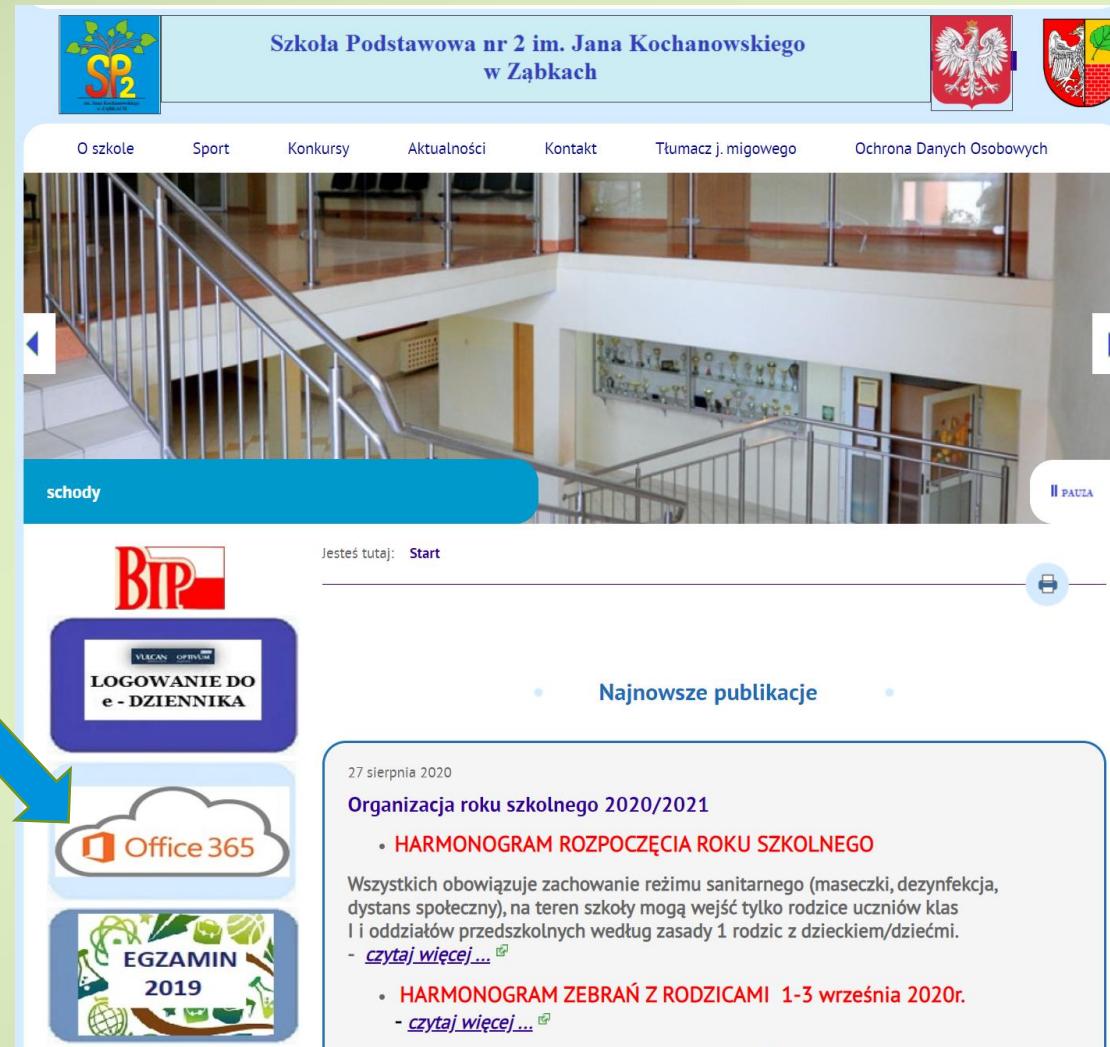
Tematy do omówienia

- Pierwsze logowanie
- Logowanie z użyciem aplikacji na komputerze
- Logowanie w aplikacji w telefonie
- Wideo lekcje
- Zadania

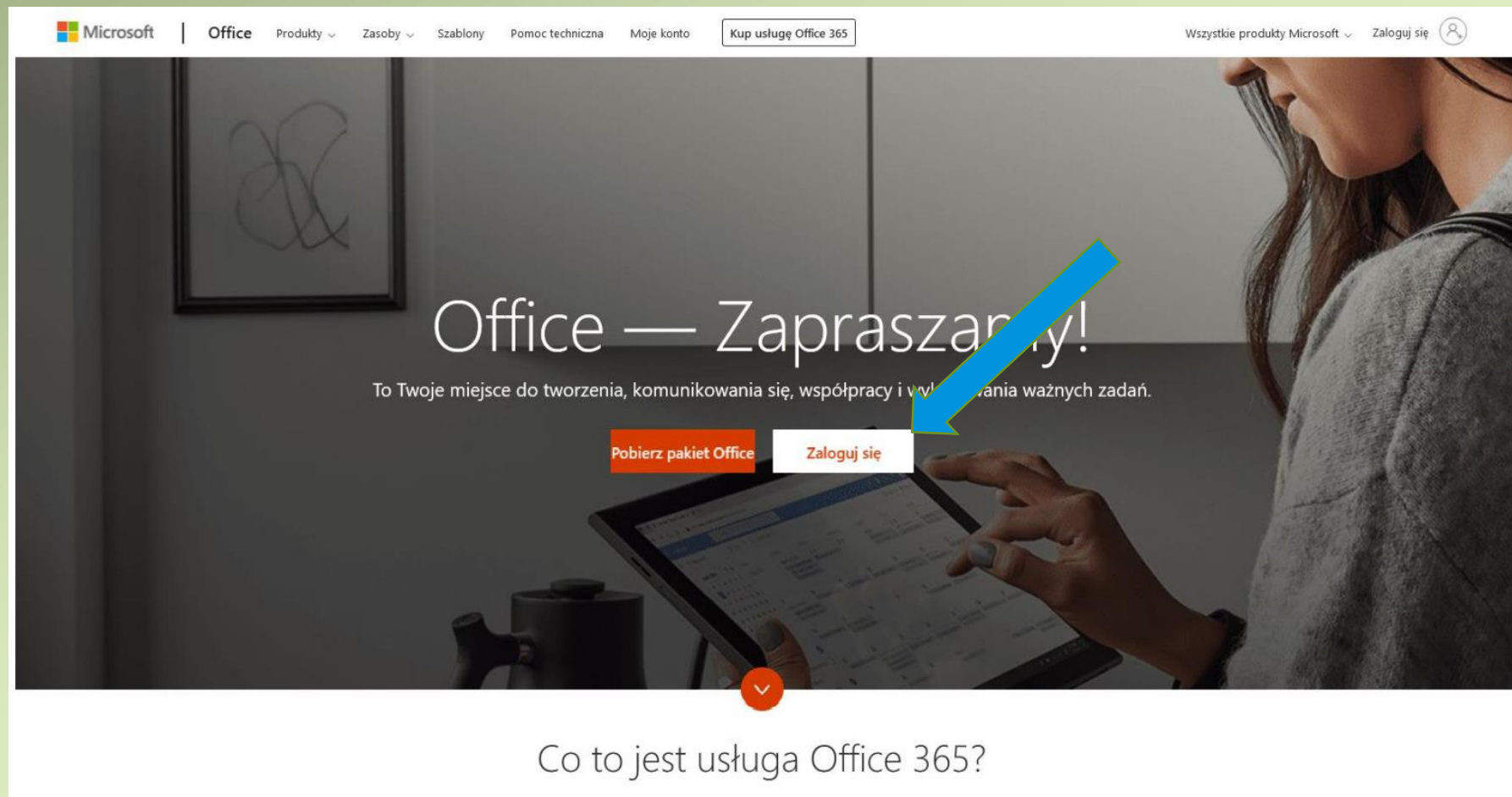
Pierwsze logowanie



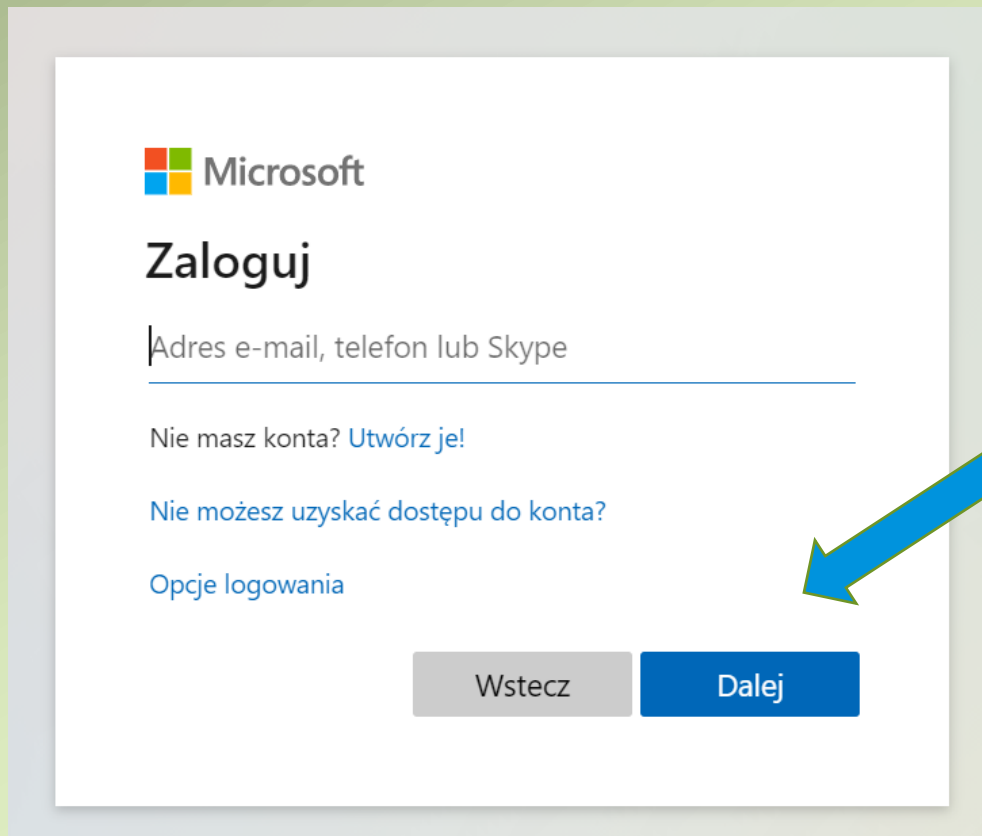
- Wchodzimy na stronę internetową naszej szkoły
- Odszukujemy logo – Microsoft Office 365



- Klikamy na nie i przenosimy się:



- Klikasz na „Zaloguj się”.



Microsoft

Zaloguj

Adres e-mail, telefon lub Skype

Nie masz konta? [Utwórz je!](#)

[Nie możesz uzyskać dostępu do konta?](#)

[Opcje logowania](#)

Wstecz Dalej

- Klikasz na „Zaloguj się”.
- Tu wprowadzasz adres e-mail otrzymany od szkoły
- Następnie klikasz „Dalej”

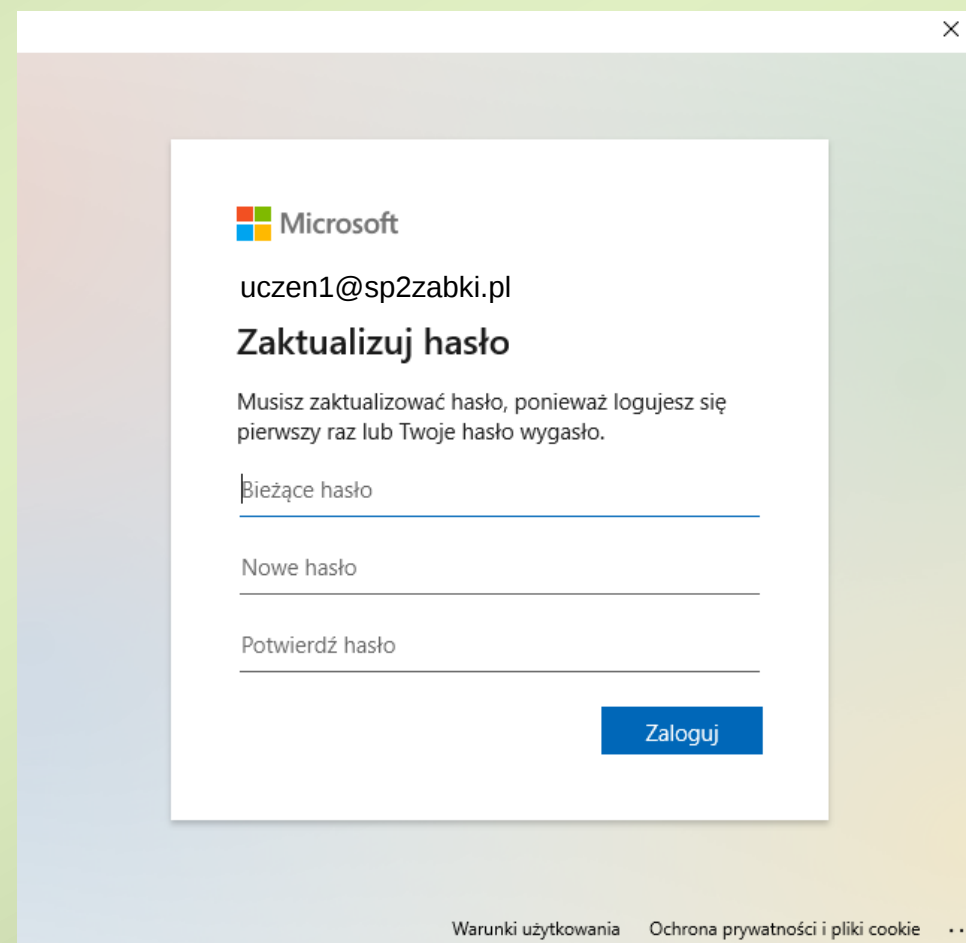
UWAGA !!! Jeśli używasz komputera rodzica albo współdzielisz komputer z rodzeństwem, **PAMIĘTAJ**, że musisz zalogować się na **SWOJE** konto szkolne. W Microsoft Teams pracujemy z **KONT SZKOLNYCH**

Na następnym oknie wpisujemy hasło otrzymane razem z informacjami do logowania ze szkoły i klikamy „Zaloguj”



The image shows a Microsoft login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address 'uczen1@sp2zabki.pl' with a back arrow to its left. The heading 'Wprowadź hasło' (Enter password) is centered. Below the heading is a password input field with the placeholder text 'Hasło'. Underneath the input field is a blue link that says 'Nie pamiętam hasła' (I forgot my password). In the bottom right corner, there is a blue button with the text 'Zaloguj' (Log in).

- Po zalogowaniu zostaniesz poproszony o ustawienie nowego hasła - to które otrzymałeś jest **jednorazowe**.
 - W bieżącym wpisujemy hasło otrzymane;
 - Następnie dwukrotnie wprowadz nowe:
swoje_bardzo_tajne_hasło_którego_nie_zapomnisz.



The screenshot shows a Microsoft password update window. At the top, the Microsoft logo is followed by the email address 'uczen1@sp2zabki.pl'. The title 'Zaktualizuj hasło' is prominently displayed. Below the title, a message states: 'Musisz zaktualizować hasło, ponieważ logujesz się pierwszy raz lub Twoje hasło wygasło.' There are three input fields: 'Bieżące hasło', 'Nowe hasło', and 'Potwierdź hasło'. A blue 'Zaloguj' button is located at the bottom right of the form. At the very bottom of the window, there are links for 'Warunki użytkowania', 'Ochrona prywatności i pliki cookie', and a three-dot menu icon.

Microsoft

uczen1@sp2zabki.pl

Zaktualizuj hasło

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

Bieżące hasło

Nowe hasło

Potwierdź hasło

Zaloguj

Warunki użytkowania Ochrona prywatności i pliki cookie ...



uczen1@sp2zabki.pl

Chcesz, aby Cię nie wylogowywać?

Jeśli wybierzesz przycisk Tak, zobaczysz mniej
monitów o zalogowanie się.

☐ Nie pokazuj ponownie

Nie

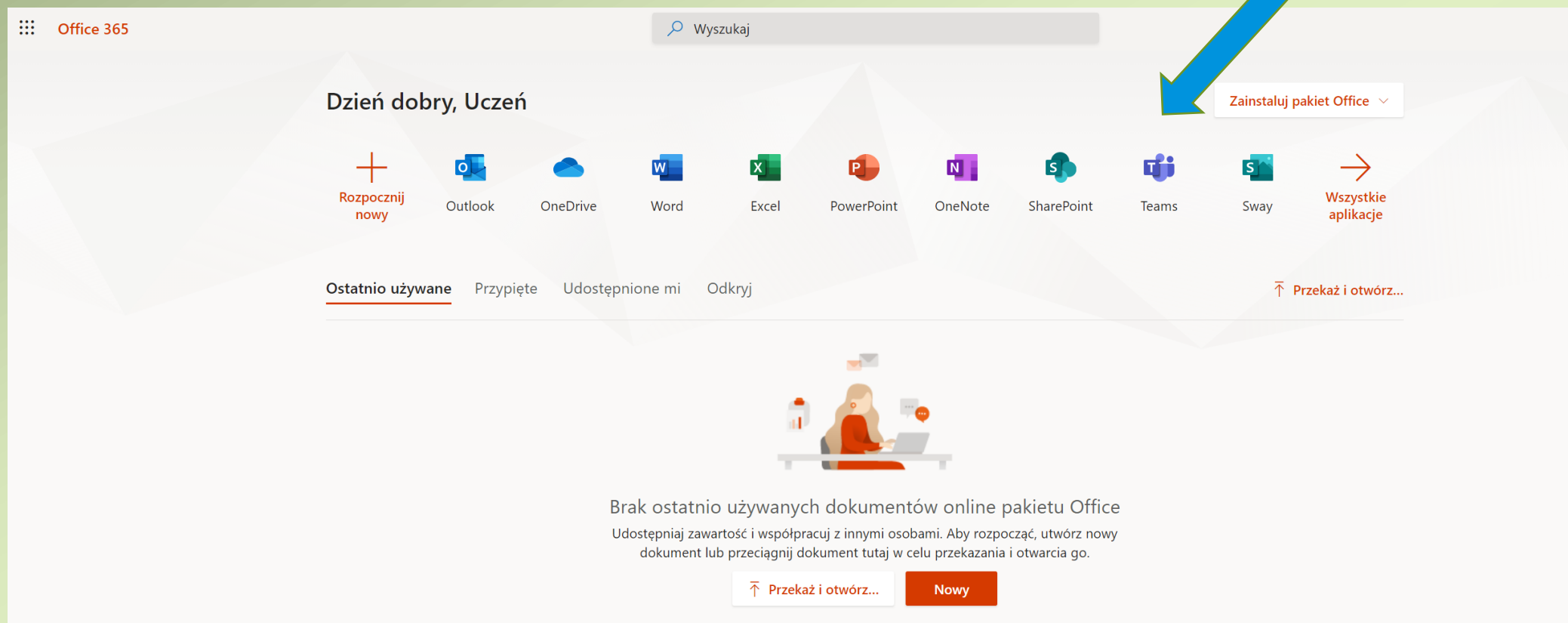
Tak



- Jeśli nie chcesz by system Cię wylogowywał wybierz „Tak”

- Pojawi się Twój ekran główny Office 365

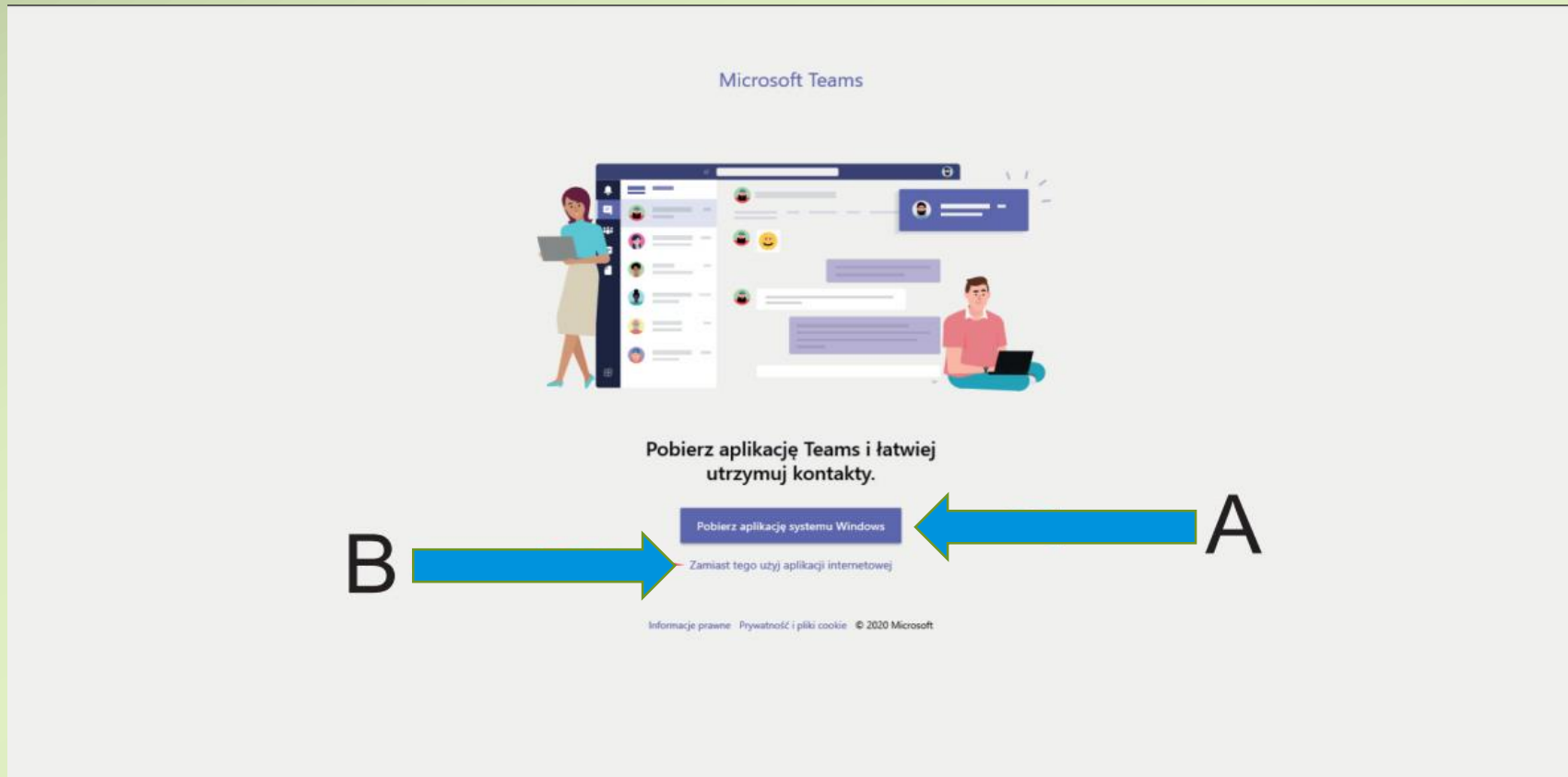
- Aby pracować w Teams kliknij tutaj

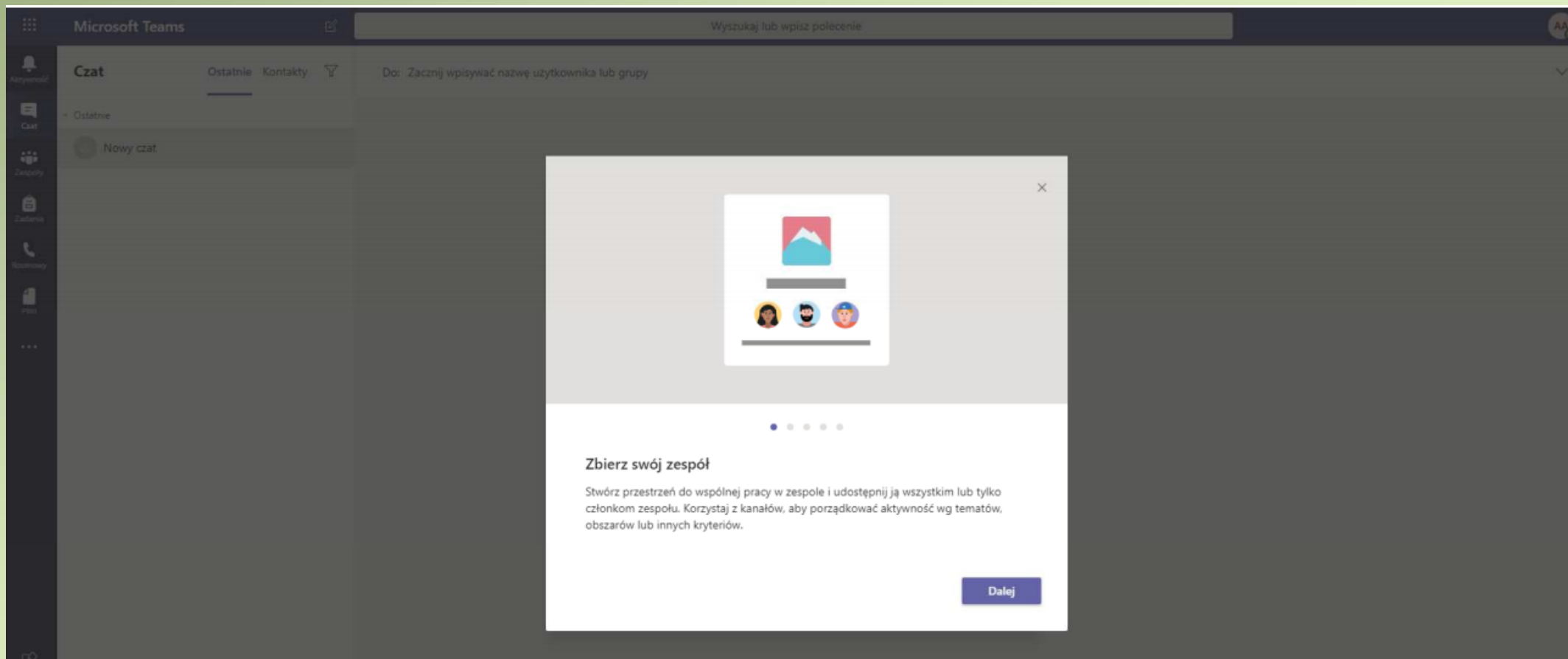


Na tym ekranie możesz wybrać inną aplikację z którą chcesz pracować

Wybieramy sposób pracy z aplikacją Teams. Możemy

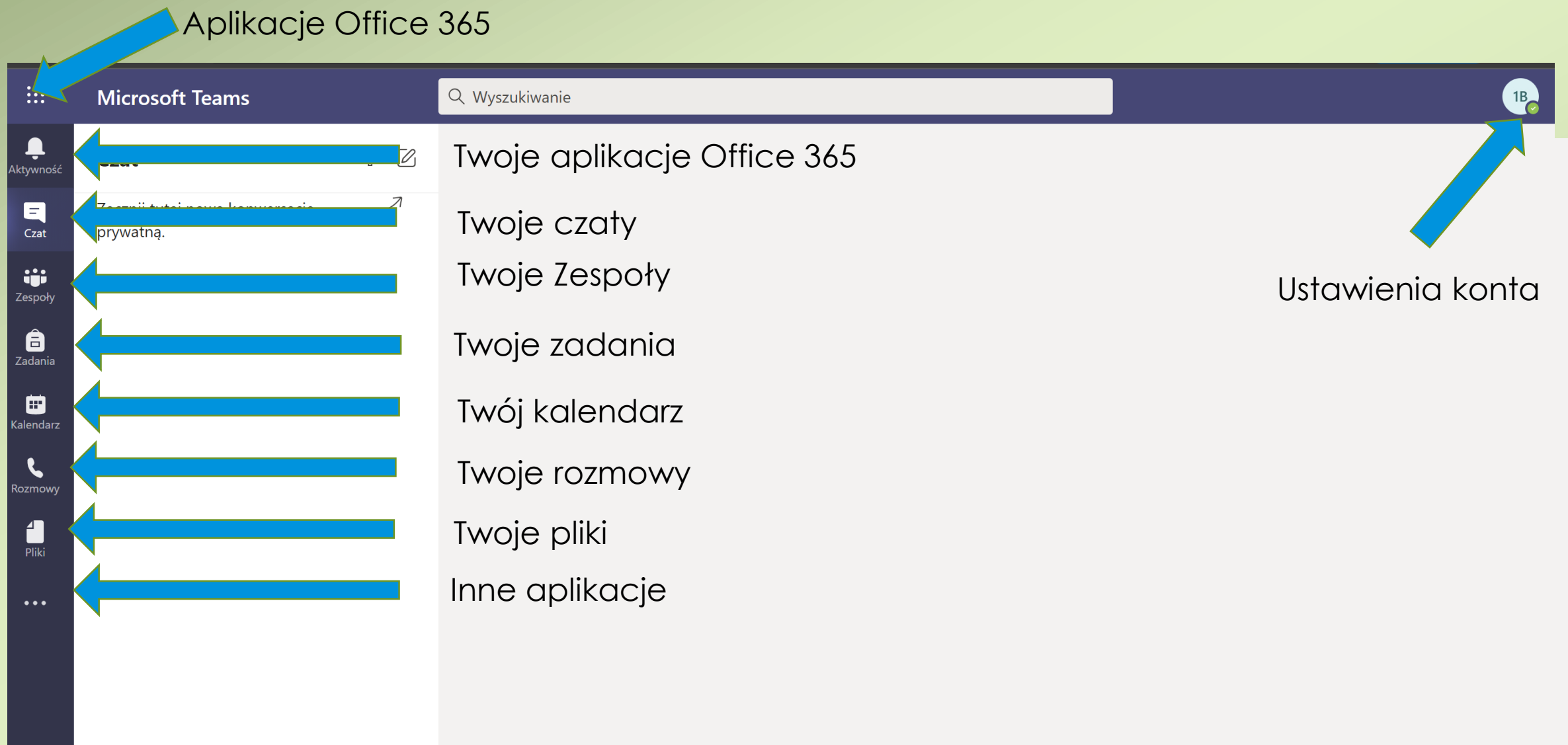
- A – Zainstalować ją na swoim komputerze (będzie trzeba ją pobrać z witryny microsoft.com)
- B – skorzystać z aplikacji w przeglądarce internetowej



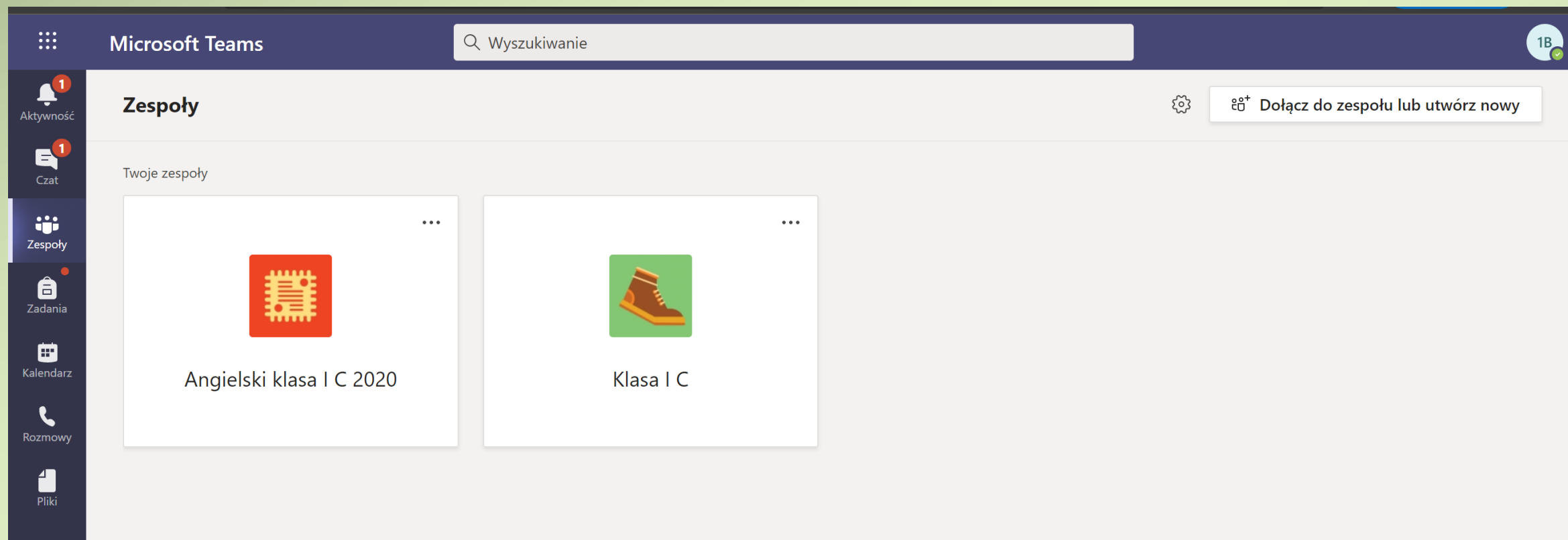


Możesz zapoznać się z samoucikiem

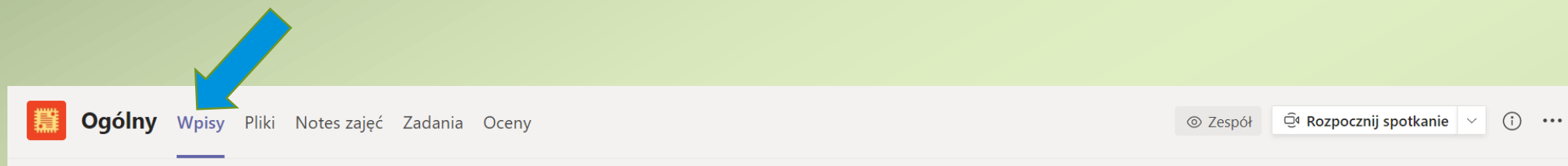
Klikasz wybraną opcję i przechodzimy do głównego ekranu aplikacji Teams



Po kliknięciu na zakładkę „Zespoły”, zobaczysz listę zespołów do których możesz dołączyć lub do których dołączył Cię nauczyciel. Po kliknięciu w wybrany zespół wejdiesz do przestrzeni współpracy Twojej klasy.



Klikając „Wpisy” możesz zobaczyć konwersacje w której nauczyciele będą zamieszczać polecenia dla klasy lub poszczególnych uczniów. Możesz też zadać tam pytania które dotyczą zajęć.

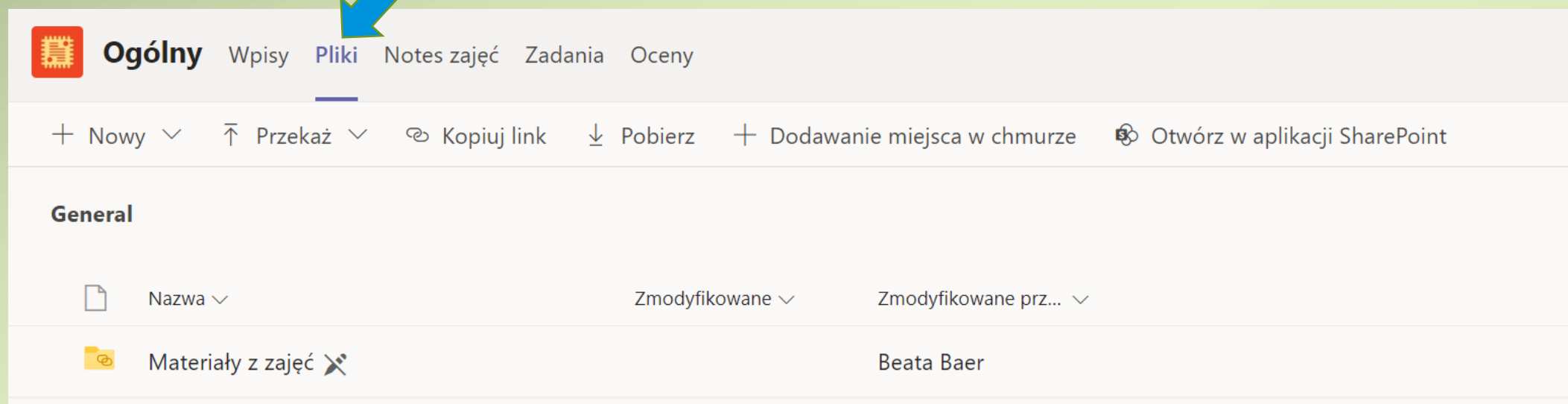


W poniższe okienko możesz wpisać zapytania, powitania i rozmowy

Rozpocznij konwersację. Wpisz @, aby dodać wzmiankę o kimś.

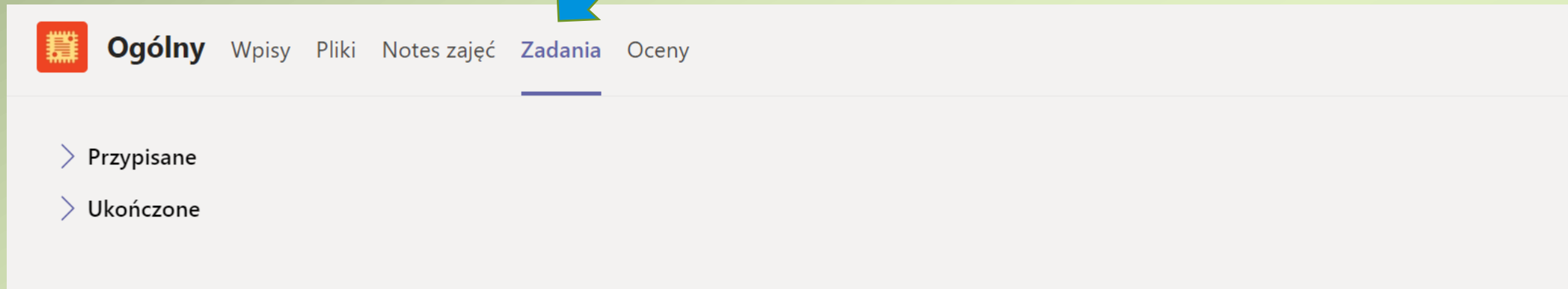
       ... 

W zakładce „Pliki”, znajdziesz pliki, które udostępni Ci Nauczyciel, te które były prezentowane w trakcie zajęć, te nad którymi masz pracować sam lub z kolegami.



UWAGA !!! W katalogu „Materiały zajęć” pliki może umieszczać TYLKO nauczyciel i nie będziesz miał praw do ich zmiany ani wykasowania

W sekcji „Zadania” nauczyciele będą zamieszczać indywidualne zadania dla uczniów

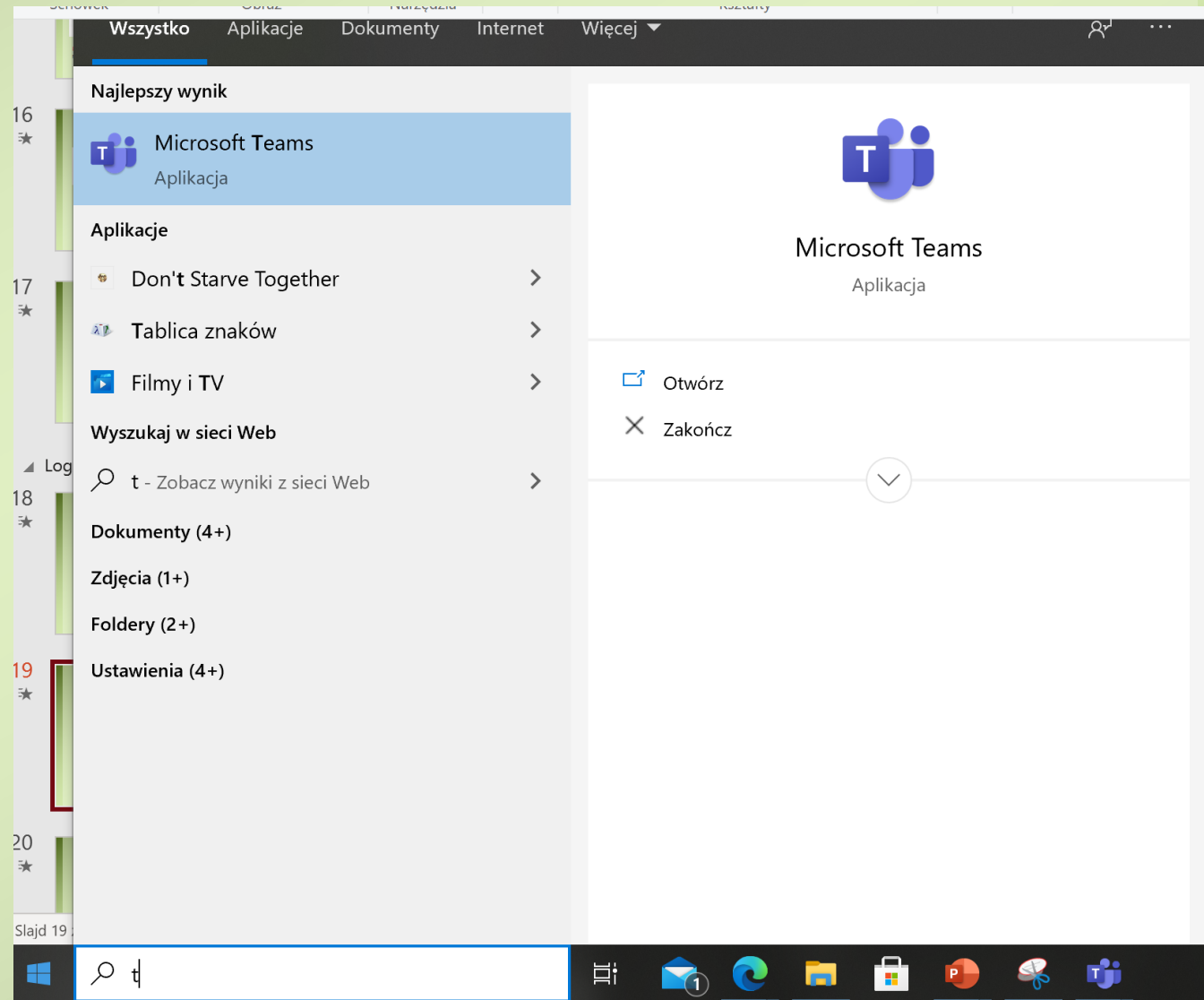


Teraz jesteś już gotowy do lekcji

Logowanie z
użyciem aplikacji na
komputerze



- Aplikacje Microsoft TEAMS znajdziesz w Menu Głównym
- Wpisując Teams pojawi się aplikacja w okienku wyszukiwania
- Po kliknięciu na ikonę  uruchomi się aplikacja



- Do zalogowania użyj danych konta, które otrzymałeś ze szkoły

Microsoft Teams

Microsoft Teams



**Zaloguj się za pomocą
swojego konta
służbowego lub szkolnego
bądź konta Microsoft.**

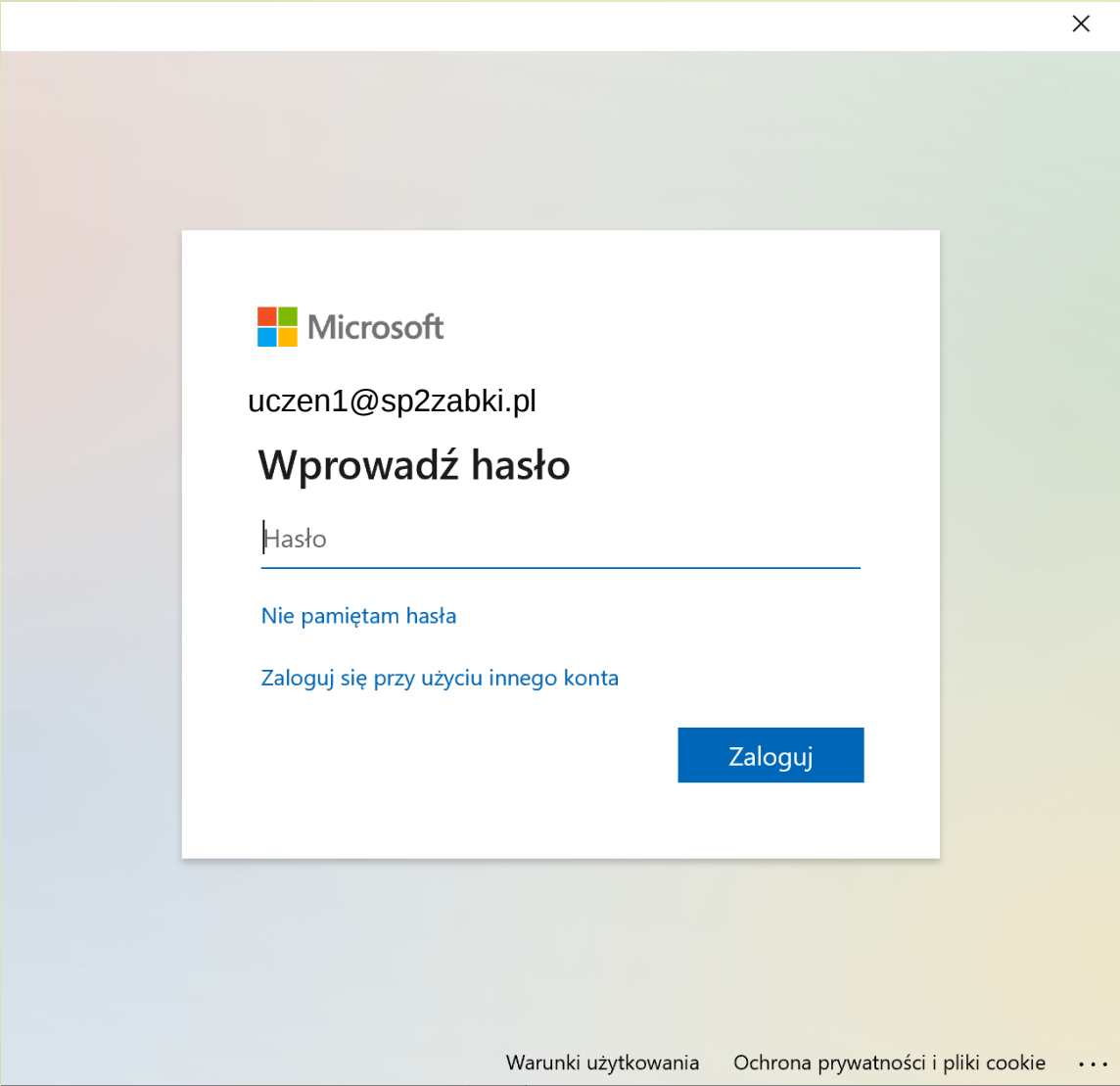
Adres logowania

Zaloguj się

Nie masz jeszcze konta w aplikacji Teams? [Dowiedz się więcej](#)

Zarejestruj się w wersji bezpłatnej

- Wpisz „
swoje_bardzo_tajne
_hasło_którego_nie
_zapomnisz”, które
ustawiłeś



A screenshot of a Microsoft login window. The window has a white title bar with a close button (X) in the top right corner. The main content area has a light gray background. In the center, there is a white rectangular box containing the Microsoft logo (four colored squares: red, green, blue, yellow) followed by the word "Microsoft". Below the logo, the email address "uczen1@sp2zabki.pl" is displayed. Underneath the email, the text "Wprowadź hasło" (Enter password) is shown in bold. Below this, there is a password input field with the placeholder text "Hasło" and a blue underline. Under the input field, there are two links: "Nie pamiętam hasła" (I forgot my password) and "Zaloguj się przy użyciu innego konta" (Sign in with another account). At the bottom right of the white box is a blue button with the text "Zaloguj" (Sign in). At the very bottom of the window, there is a footer bar with the text "Warunki użytkowania" (Terms of use), "Ochrona prywatności i pliki cookie" (Privacy and cookies), and three dots indicating more options.

Microsoft

uczen1@sp2zabki.pl

Wprowadź hasło

Hasło

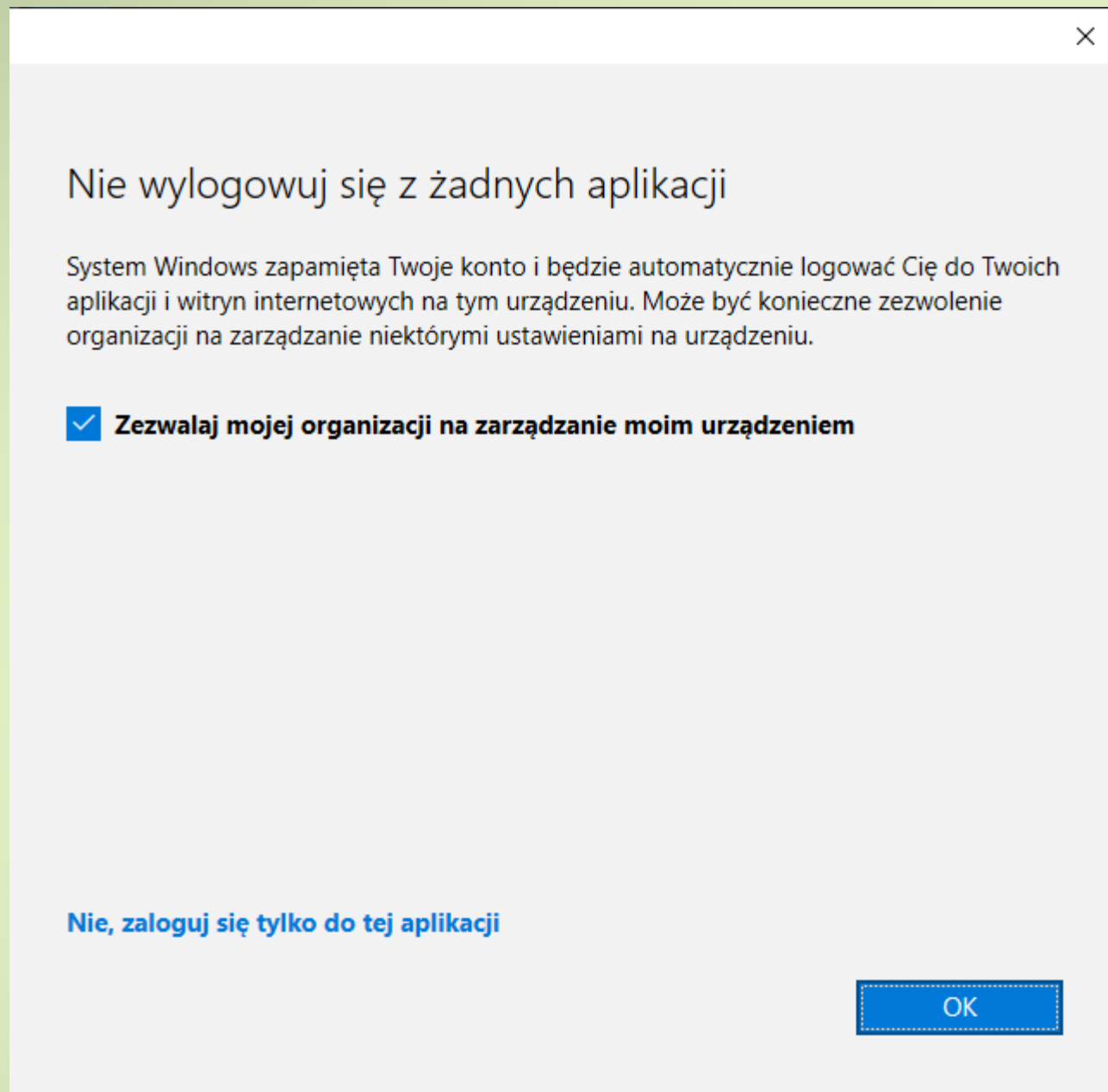
[Nie pamiętam hasła](#)

[Zaloguj się przy użyciu innego konta](#)

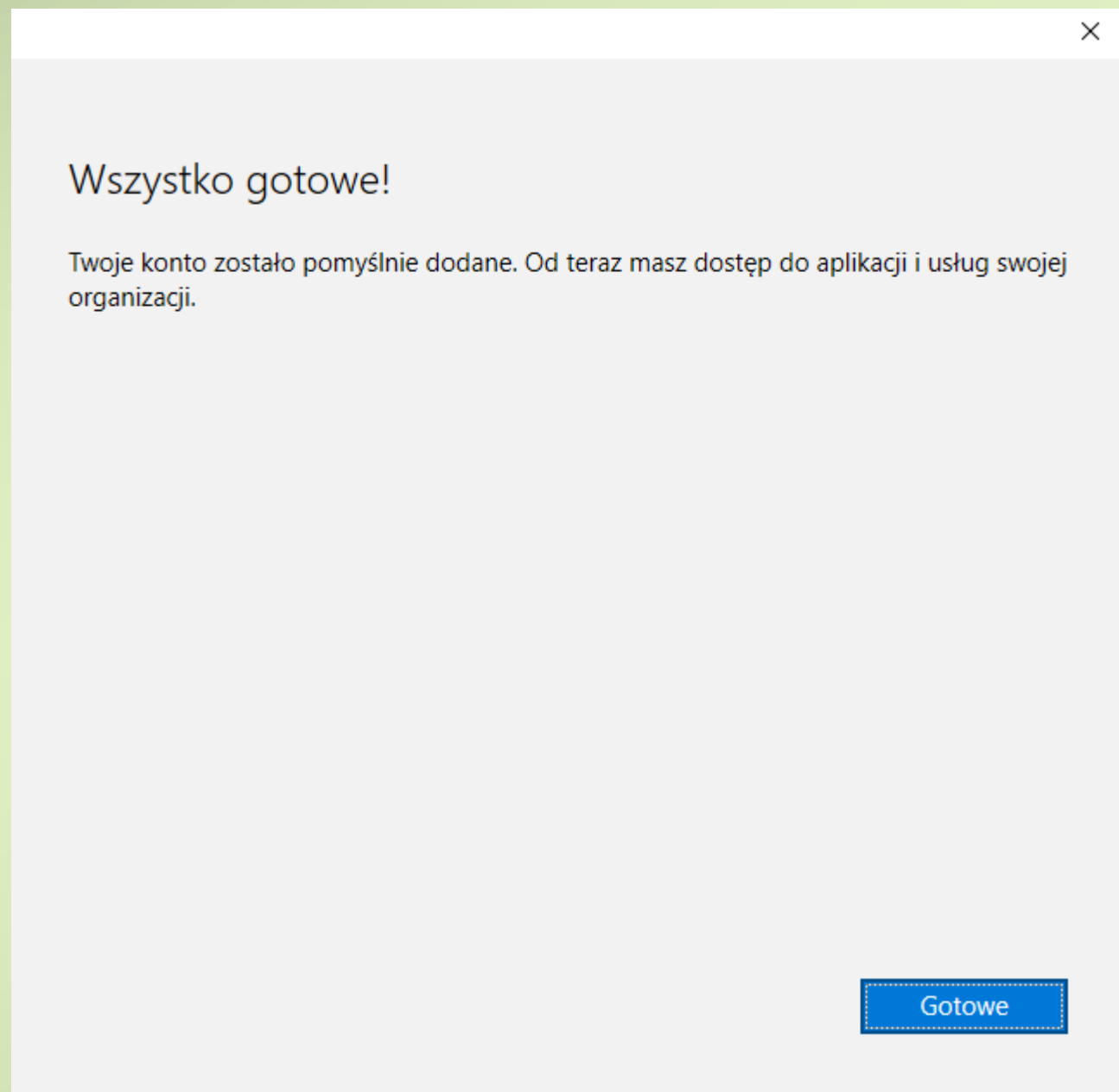
Zaloguj

Warunki użytkowania Ochrona prywatności i pliki cookie ...

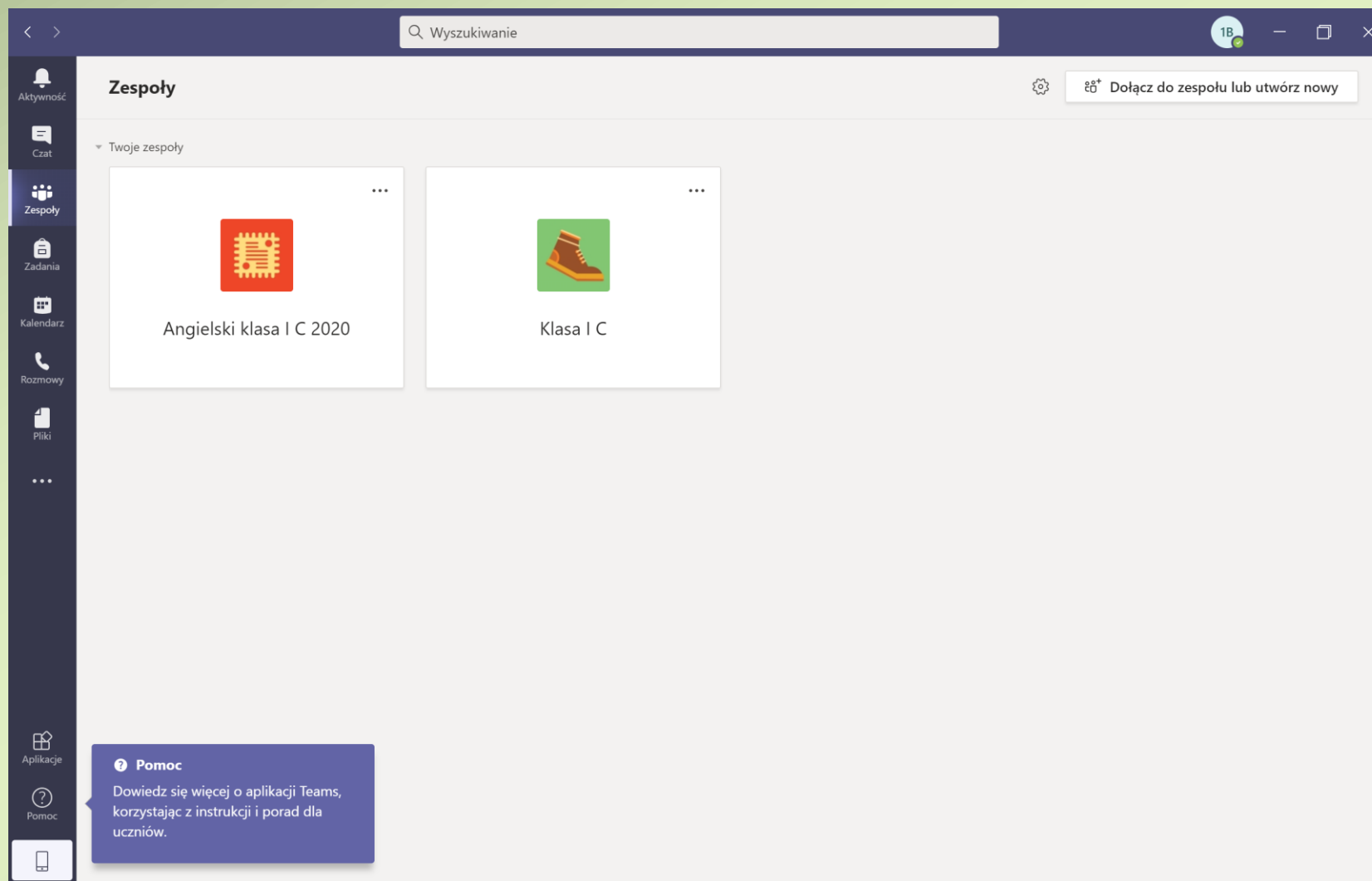
- Po zalogowaniu pojawi się okno, które pozwoli Ci wybrać czy chcesz być stale zalogowany do Office 365
- Wybierz opcję i kliknij „OK”



- Pojawia się informacja o dodaniu Twojego konta
- Kliknij „Gotowe”



- Po uruchomieniu aplikacji otworzy się ekran główny, który wygląda tak samo jak w wersji przeglądarkowej.



Teraz jesteś gotowy do lekcji

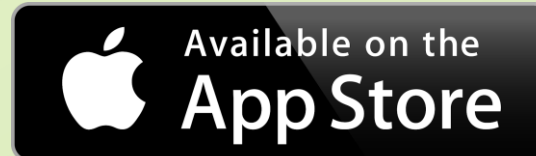
Logowanie z
telefonu



- W szczególnych przypadkach:
 - Gdy nie masz dostępu do komputera
 - Współdzielisz komputer z rodzeństwem i oni mają zajęcia

Możesz użyć aplikacji Microsoft Teams na **smartfonie**.

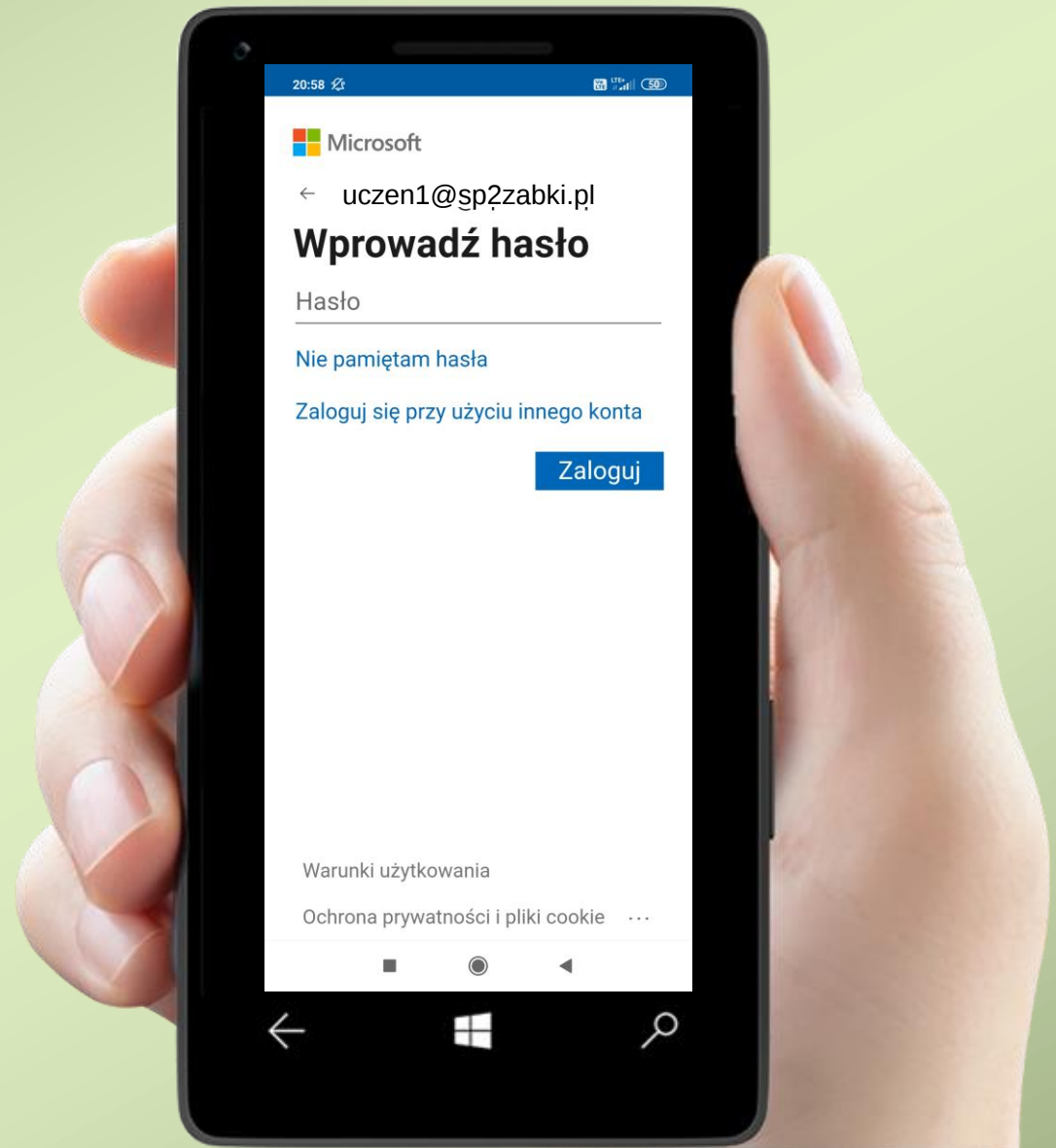
- Znajdziesz ją w



- Po uruchomieniu aplikacji pojawia się okienko logowania
- Do zalogowania użyj danych konta, które otrzymałeś ze szkoły



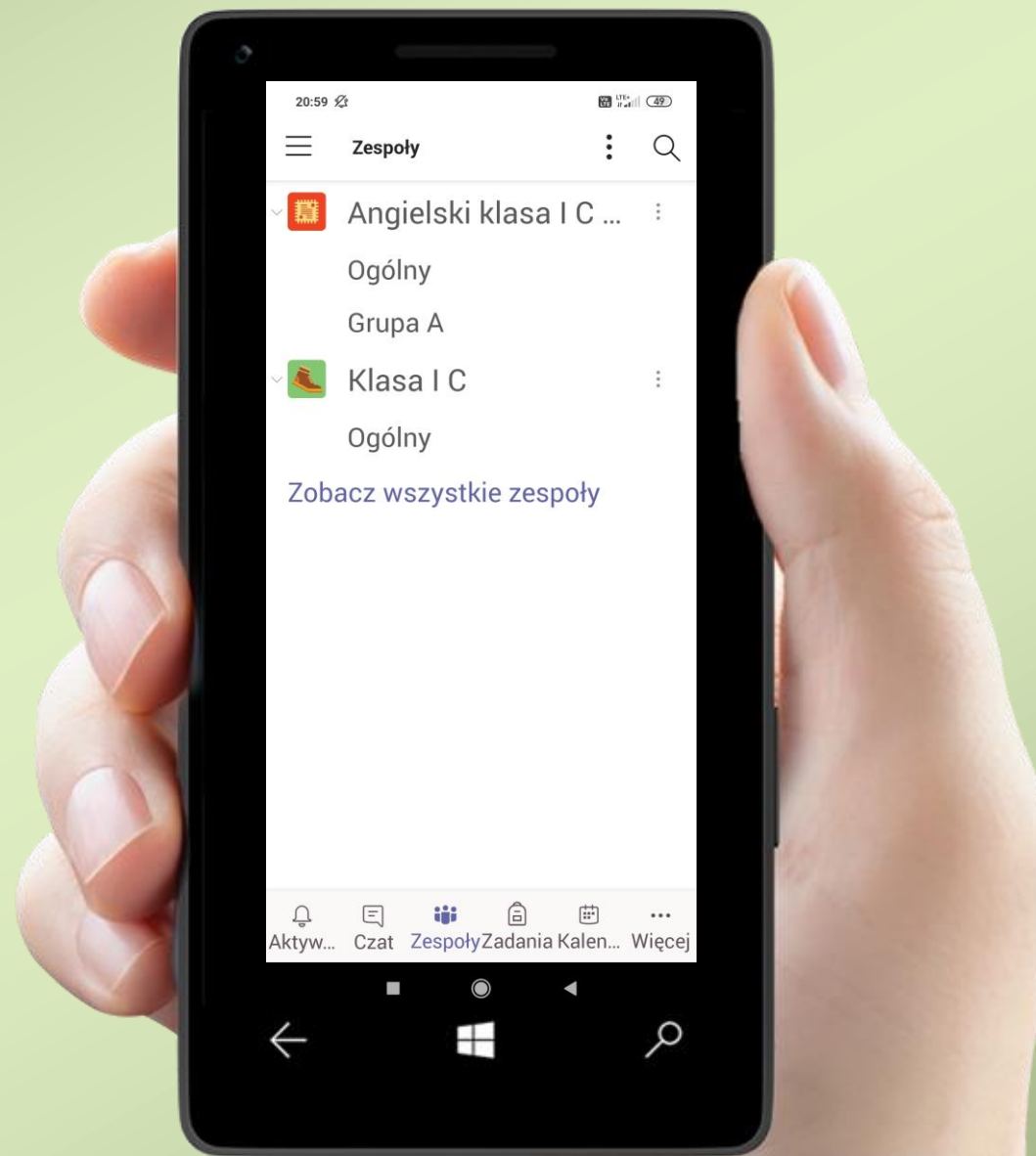
- Wpisz hasło, które ustawiłeś



- Możesz zapoznać się z samouczkiem



- Na dole znajdziesz wszystkie te same zakładki, które są dostępne na komputerze lub w przeglądarce
- Jesteś gotowy do lekcji



Wideolekcje

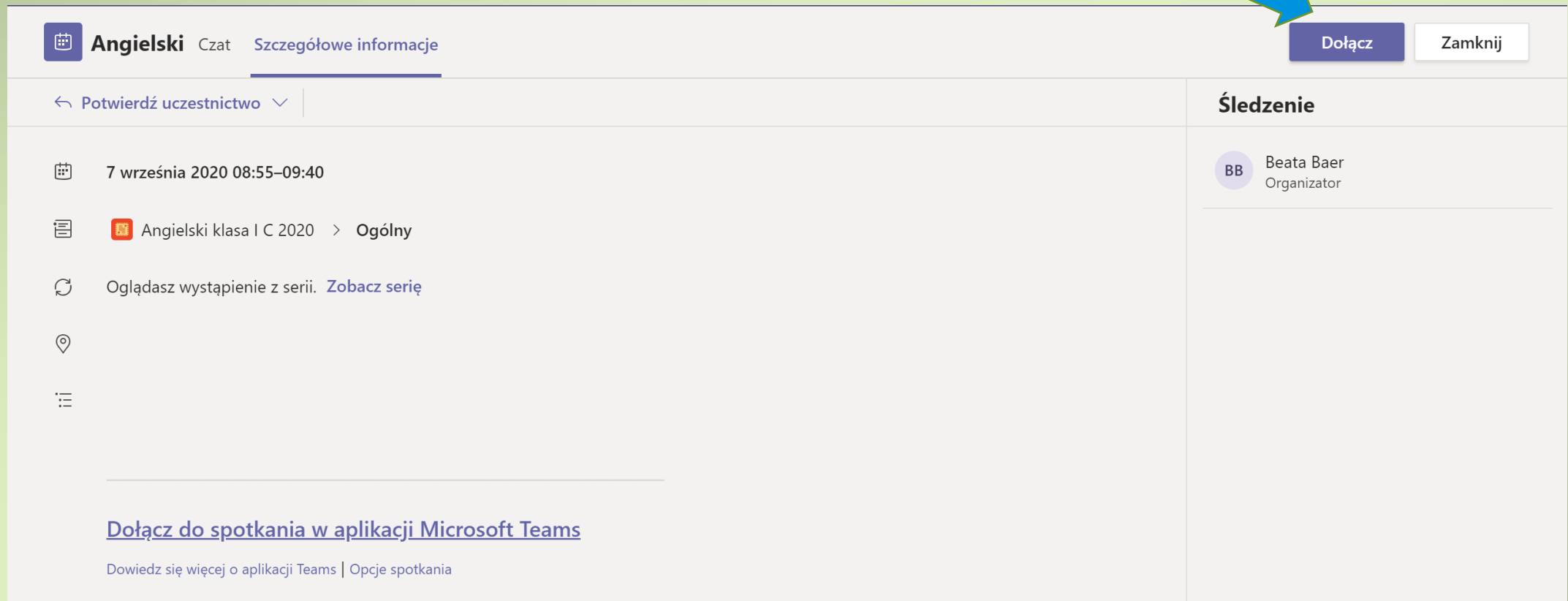


- W „Kalendarzu” znajdziesz zaproszenia na wszystkie zaplanowane lekcje.

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons: Aktywność, Czat, Zespoły, Zadania, Kalendarz (highlighted), Rozmowy, and Pliki. The main area is titled 'Kalendarz' and shows a weekly view for 'Wrzesień 2020'. The days of the week are 07 (poniedziałek), 08 (wtorek), 09 (środa), 10 (czwartek), and 11 (piątek). The time slots range from 8:00 to 14:00. The calendar contains several lesson events, all by 'Beata Baer':

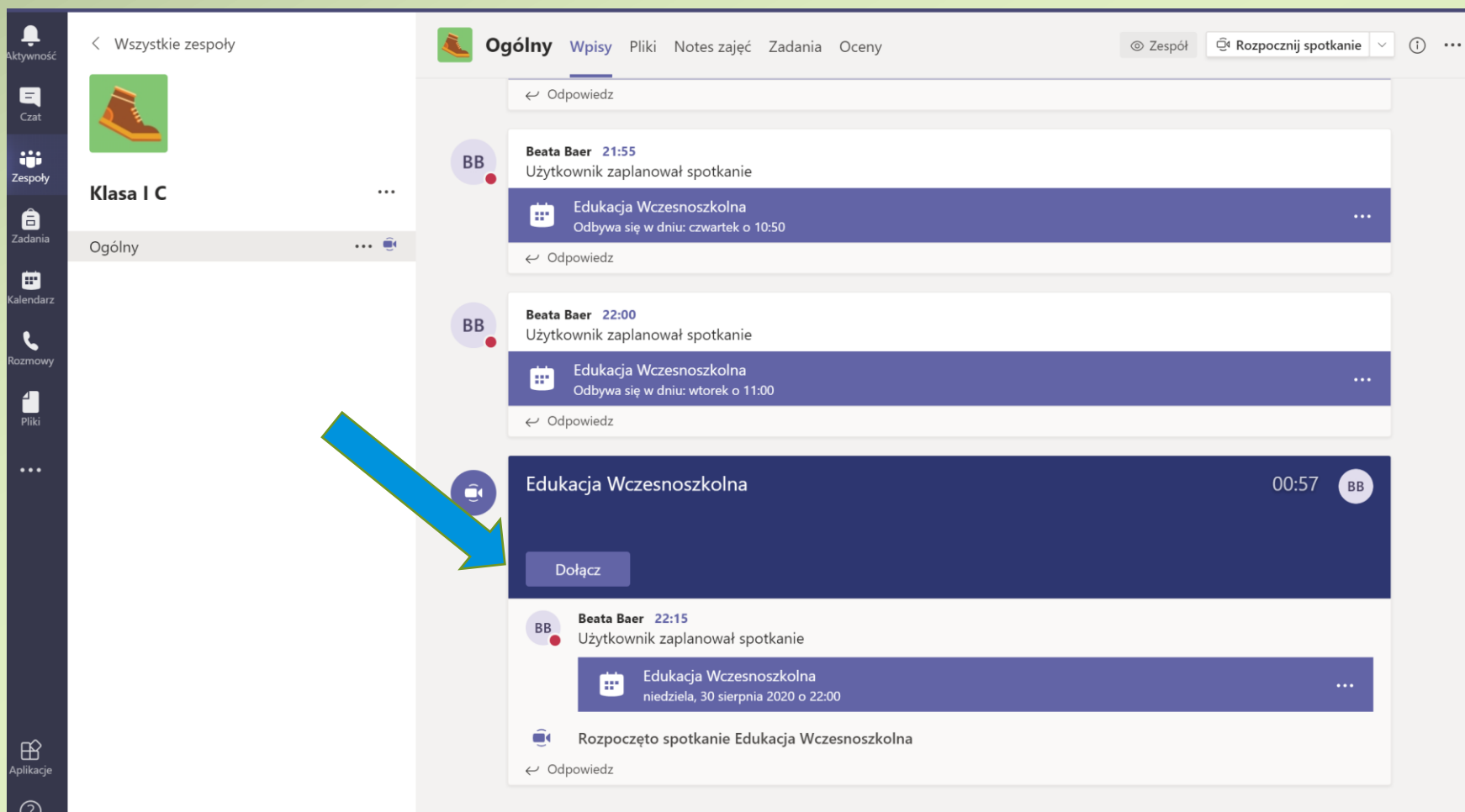
Day	Time	Lesson
07 (poniedziałek)	9:00	Angielski
08 (wtorek)	10:00	Angielski
08 (wtorek)	11:00	Edukacja Wczesnoszkolna
09 (środa)	8:00	Edukacja wczesnoszkolna
09 (środa)	9:00	Edukacja Wczesnoszkolna
09 (środa)	10:00	Edukacja wczesnoszkolna
09 (środa)	11:00	Religia
10 (czwartek)	9:00	Edukacja Wczesnoszkolna
10 (czwartek)	10:00	Angielski
10 (czwartek)	11:00	Edukacja Wczesnoszkolna
10 (czwartek)	13:00	Edukacja Polonistyczna
11 (piątek)	8:00	Religia

- Po kliknięciu na konkretne spotkanie otworzy Ci się okienko ze szczegółami spotkania
- Aby dołączyć kliknij na „Dołącz”

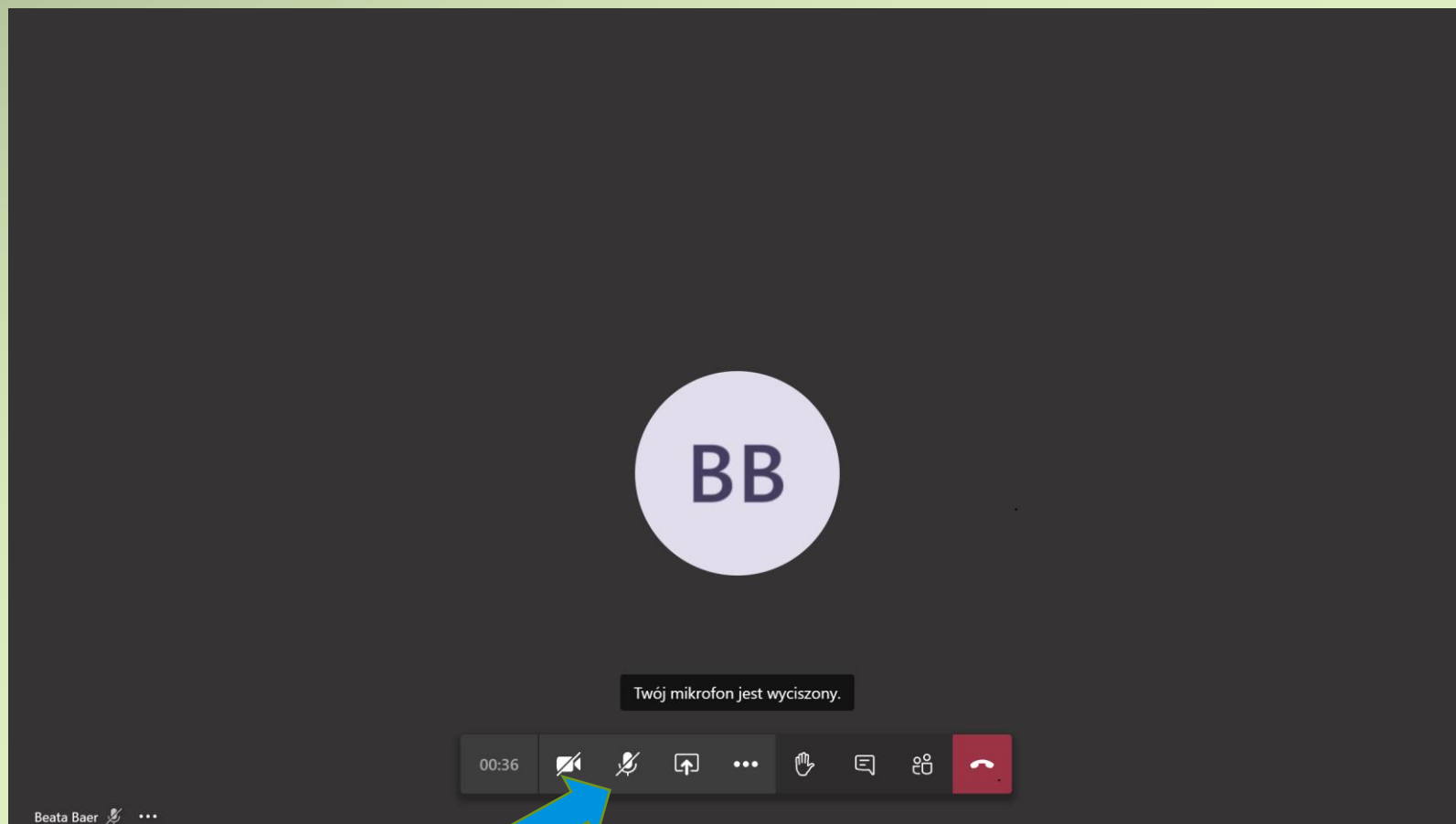


The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "Angielski". The top bar includes a calendar icon, the meeting name "Angielski", and tabs for "Czat" and "Szczegółowe informacje". In the top right corner, there are two buttons: "Dołącz" (Join) and "Zamknij" (Close). A large blue arrow points to the "Dołącz" button. Below the top bar, there is a section with a back arrow and the text "Potwierdź uczestnictwo". The main content area displays the meeting date and time "7 września 2020 08:55–09:40", the meeting name "Angielski klasa I C 2020", and the channel "Ogólny". It also shows a link to "Zobacz serię" (View series). At the bottom, there is a link to "Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams" and a footer with "Dowiedz się więcej o aplikacji Teams | Opcje spotkania". On the right side, there is a sidebar titled "Śledzenie" (Tracking) showing the organizer "Beata Baer" with the initials "BB".

- Do wideo lekcji możesz również dołączyć poprzez zespół, którego dotyczy lekcja
- W zespole klikasz na odpowiedni kanał i klikasz na „Dołącz” do trwającego spotkania

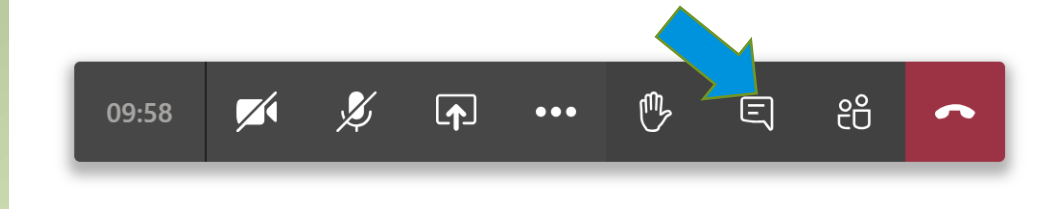


- Po dołączeniu do wideo lekcji widzisz uczestników oraz menu spotkania



Do spotkania dołączysz z wyciszonym mikrofonem. Nie musisz mieć kamery by uczestniczyć w wideo lekcji.

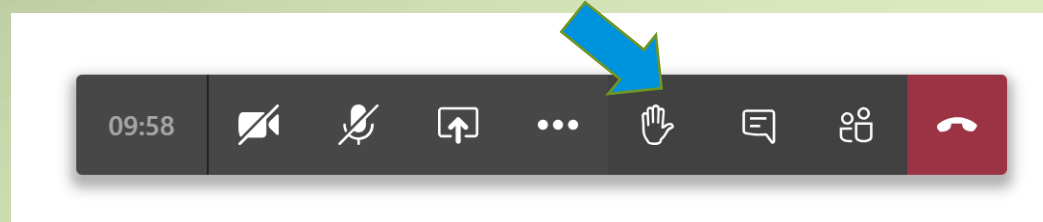
- W trakcie spotkania możesz zadawać i odpowiadać na pytania nie tylko głosem ale również na czacie



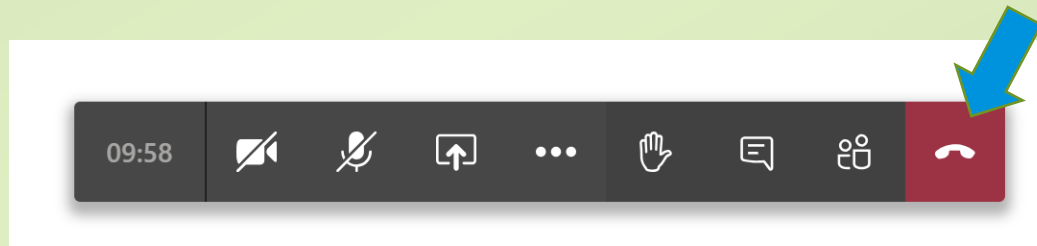
- Po kliknięciu na ikonę czatu po prawej stronie okienka spotkania otworzy się okno czatu



- Gdy w trakcie wideo lekcji chcesz zabrać głos naciśnij ikonę „ręka” i poczekaj na pozwolenie nauczyciela



- Po zakończeniu lekcji – rozłącz się poprzez kliknięcie na ikonę „czerwonej słuchawki”



Zadania

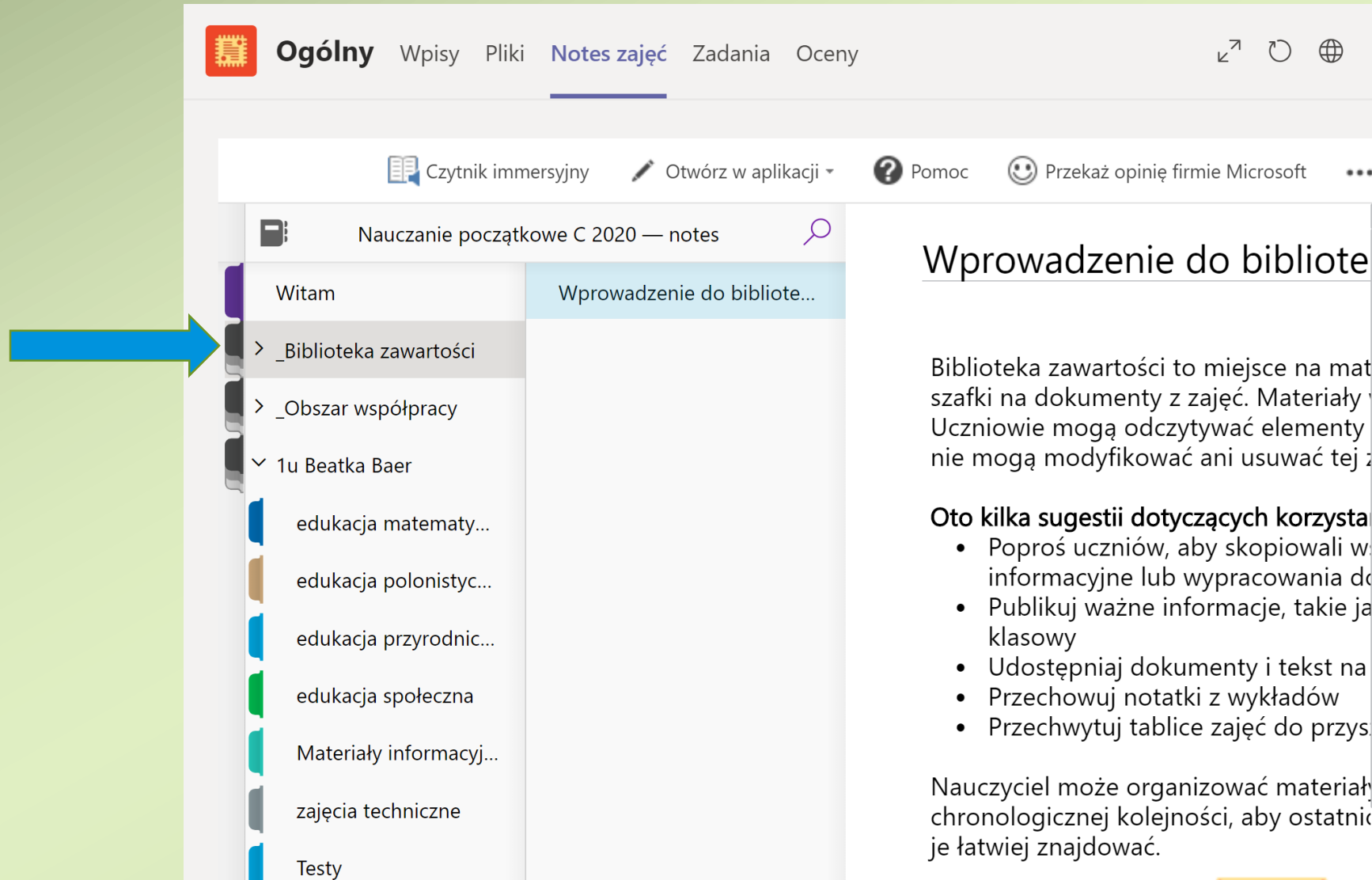


- Nauczyciel może udostępnić Ci notatki, zadania, materiały do zapoznania się poprzez „Notes zajęć”

Nauczanie początkowe C 2020 — notes

ZASADY1
czwartek, 27 sierpnia 2020 08:53

- W „Bibliotece zawartości” znajdziesz notatki udostępnione przez nauczyciela. Nie możesz ich edytować



The screenshot shows the Microsoft OneNote application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Ogólny", "Wpisy", "Pliki", "Notes zajęć", "Zadania", and "Oceny". Below this, there is a secondary bar with options: "Czytnik immersyjny", "Otwórz w aplikacji", "Pomoc", and "Przełącz opinię firmie Microsoft". The left sidebar displays a list of folders and documents. A blue arrow points to the "Biblioteka zawartości" (Content Library) folder, which is highlighted. The main pane shows the title "Wprowadzenie do biblioteki" (Introduction to the library) and a list of suggestions for using the library.

Wprowadzenie do biblioteki

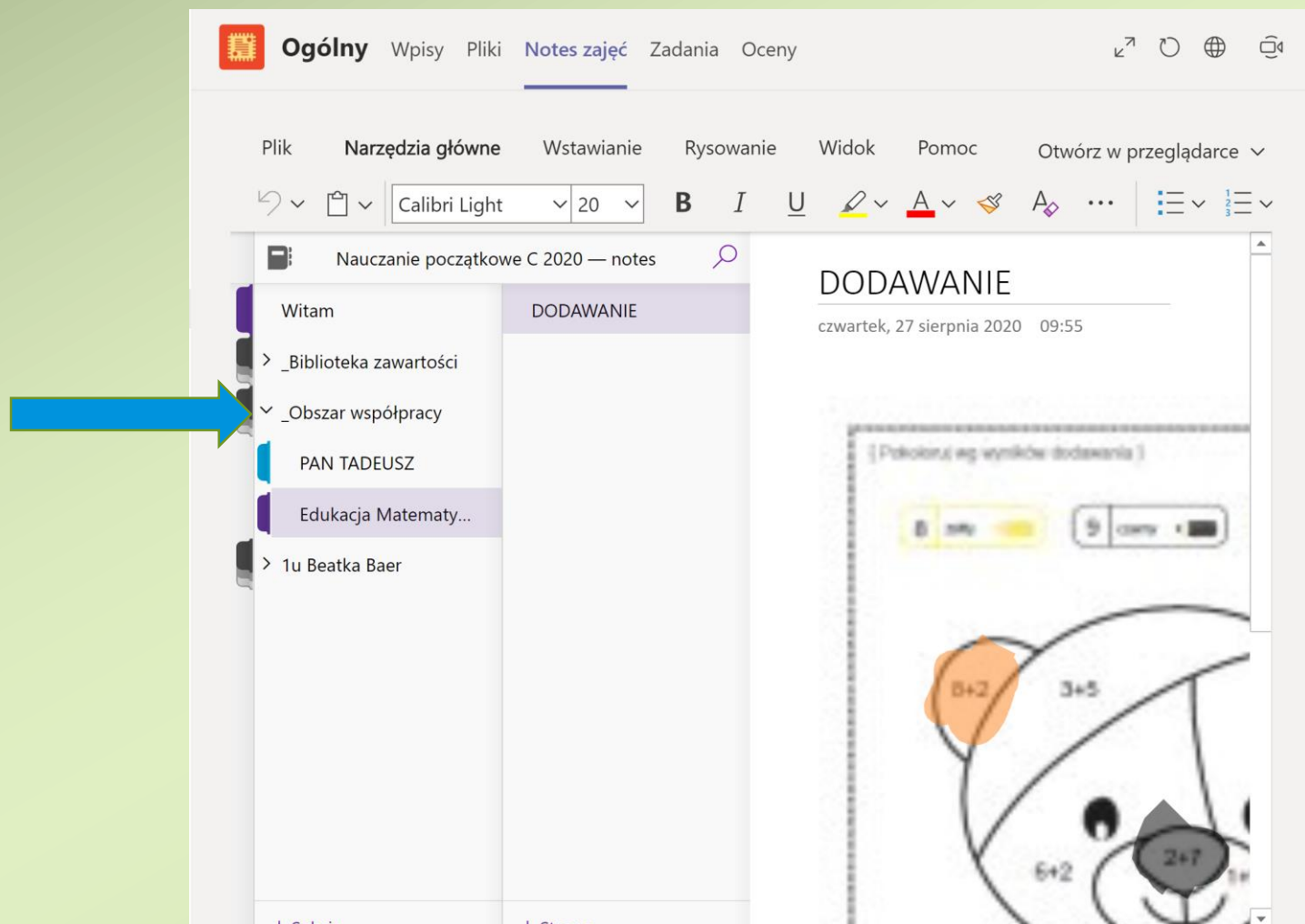
Biblioteka zawartości to miejsce na materiały i dokumenty z zajęć. Materiały i dokumenty w bibliotece są udostępniane przez nauczyciela. Uczniowie mogą odczytywać elementy biblioteki, ale nie mogą modyfikować ani usuwać tej zawartości.

Oto kilka sugestii dotyczących korzystania z biblioteki:

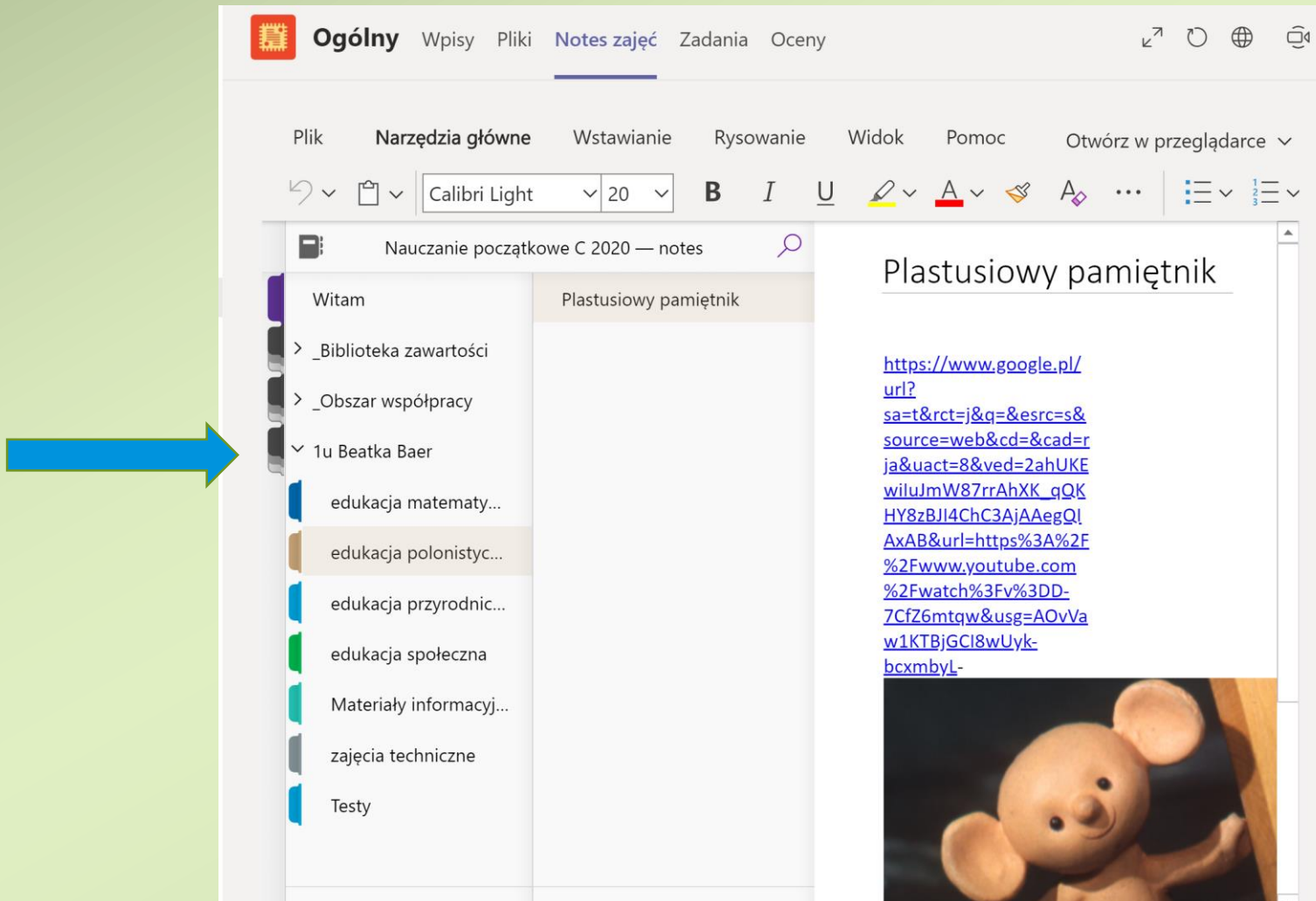
- Poproś uczniów, aby skopiowali wiersze tabeli, diagramy lub wypracowania do swoich notatek
- Publikuj ważne informacje, takie jak informacje o zajęciach, na stronie klasy
- Udostępniaj dokumenty i tekst na stronie klasy
- Przechowuj notatki z wykładów
- Przechwytyj tablice zajęć do przyszłych zajęć

Nauczyciel może organizować materiały w bibliotece w chronologicznej kolejności, aby ostatnio dodane materiały były łatwiej znajdować.

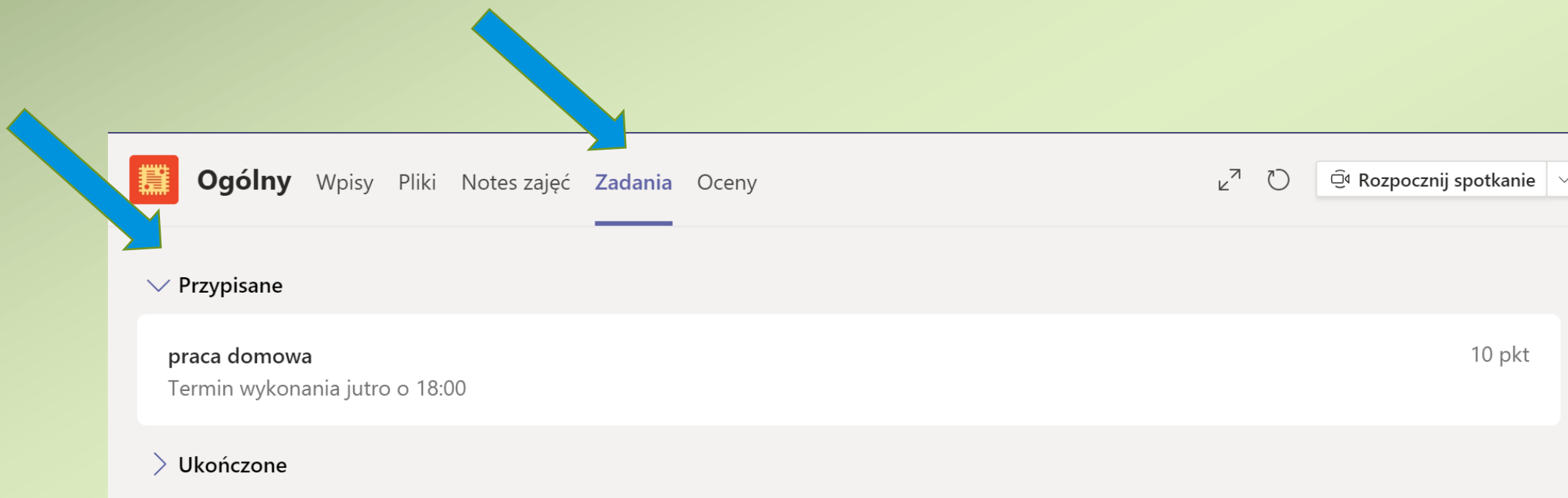
- „_Obszar Współpracy” to miejsce w którym możesz współpracować z innymi w trakcie lekcji zgodnie z poleceniami nauczyciela. Te notatki możesz edytować



- Pod Twoim imieniem i nazwiskiem znajdziesz notatki dostępne tylko dla Ciebie i Nauczyciela
- Możesz pisać, zaznaczać, rysować, komentować



- W zakładce „Zadania” znajdziesz zadania przygotowane dla Ciebie przez Twojego Nauczyciela.



- Po wybraniu zadania, które chcesz zrobić przeczytaj „Instrukcje”
- Czasem zadanie będzie w formie testu, czasem pliku do uzupełnienia, czasem zadanie trzeba odrobić w zeszycie i odesłać zdjęcia do sprawdzenia.

Sposób zrobienia zadania zależy od jego rodzaju.

W przypadku wątpliwości jak zadanie zrobić, zapytaj nauczyciela który je zadał. Komunikujemy się przez Teams używając modułu Czat lub Rozmowy..

< Wstecz

Prześlij

praca domowa

Termin wykonania jutro o 18:00 • Kończy się jutro o 18:00

Punkty
Punkty do zdobycia: 10

Instrukcje
zrob zadanie zgodnie z poleceniem

Moja praca

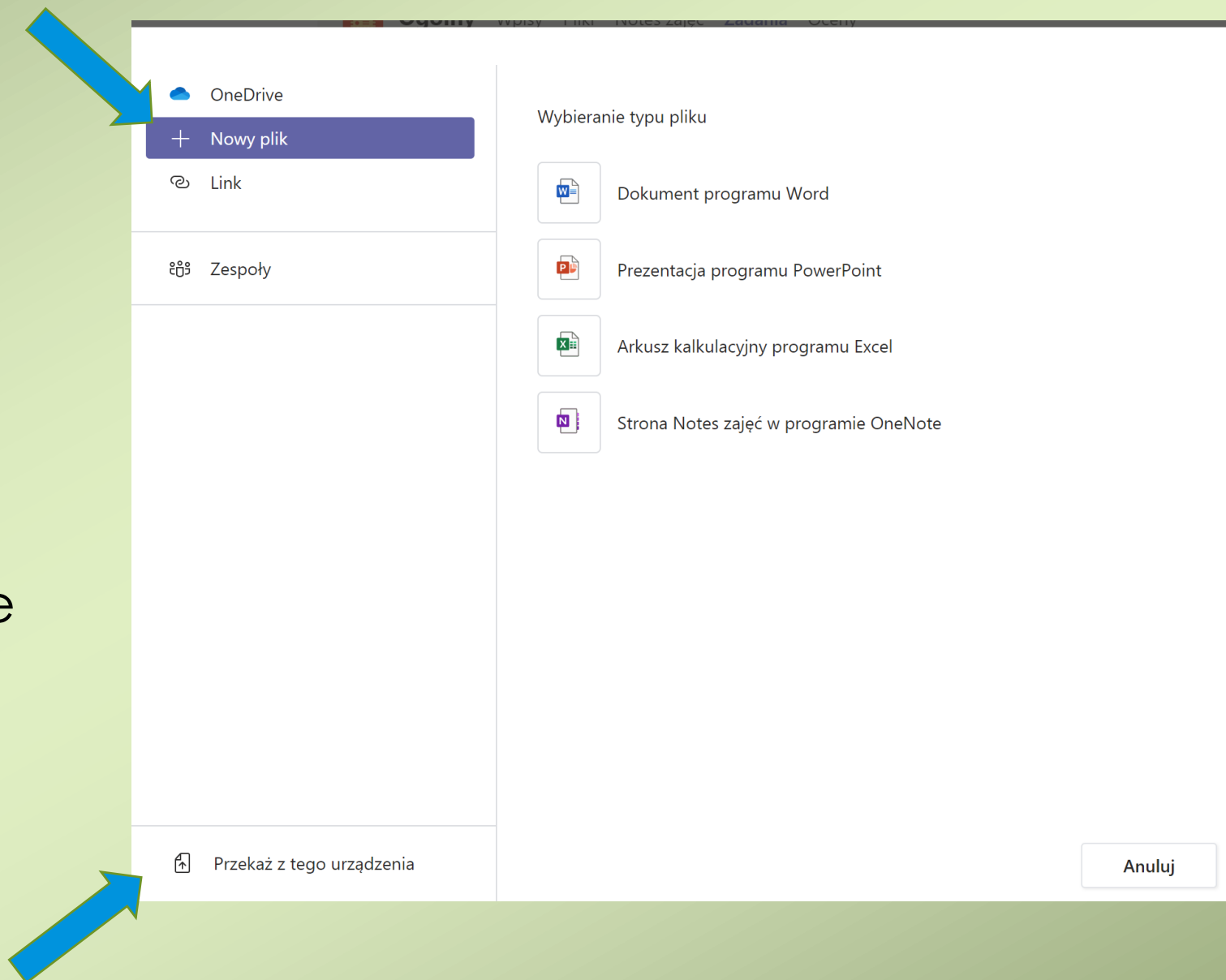
DODAWANIE

Dodaj pracę

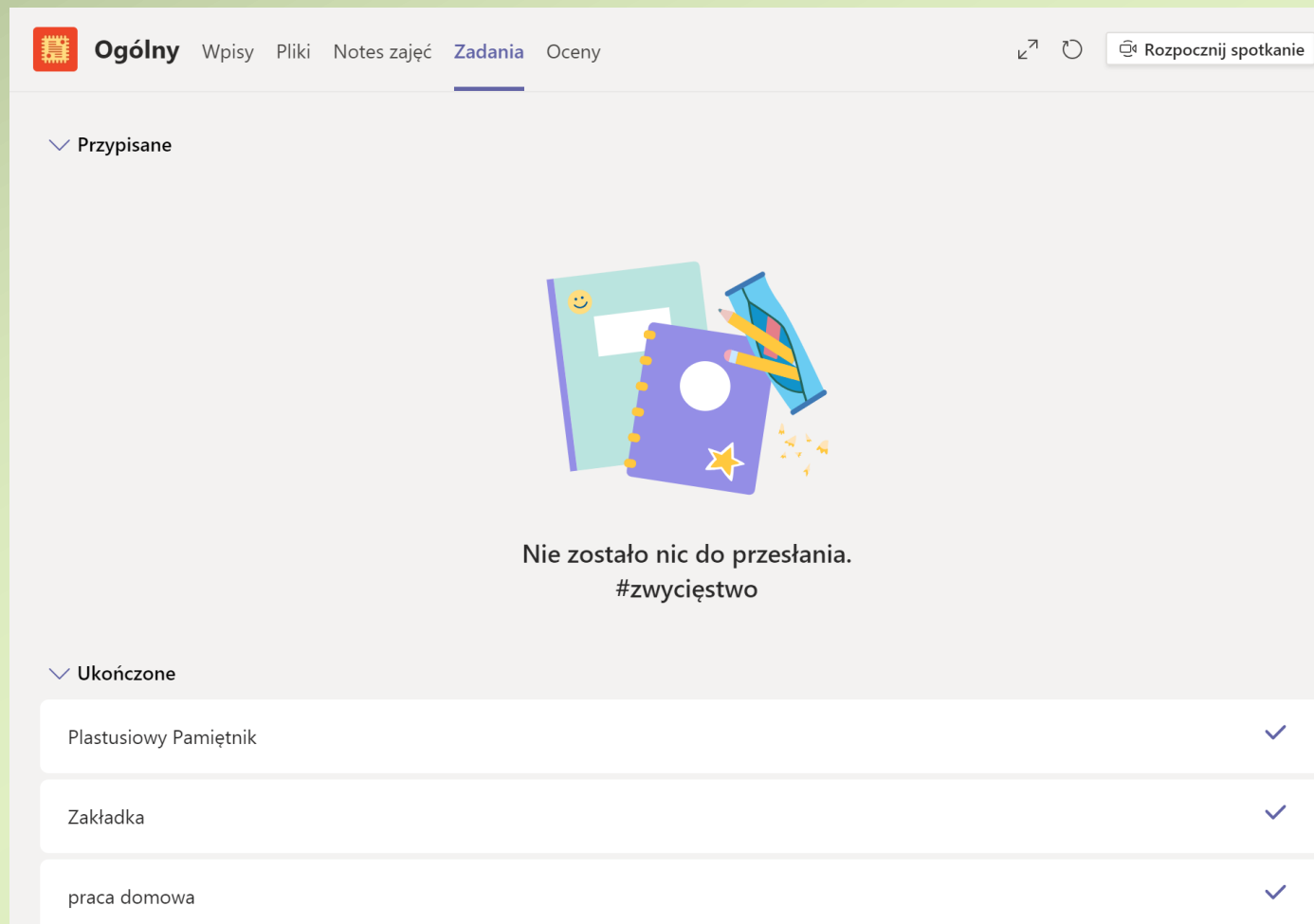
- Jeśli masz dołączyć zrobiona prezentację czy zdjęcie wykonanej pracy kliknij na „Dodaj pracę”



- A następnie wybierz nowy plik w odpowiednim formacie lub przekaż zdjęcie używając "Przełącz z tego urządzenia"



- Praca znika z Przypisanych i pojawia się w Ukończonych; jeśli chcesz ją zmienić to możesz o ile nauczyciel nie zablokował takiej możliwości. Po zmianie przesyłasz ponownie.



- Jak nauczyciel sprawdzi pracę, w zakładce „Czat” zobaczysz powiadomienie. Możesz kliknąć by zapoznać się z oceną i komentarzem.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons: 'Aktywność' (Activity), 'Czat' (Chat), 'Zespoły' (Teams), 'Zadania' (Tasks), 'Kalendarz' (Calendar), 'Rozmowy' (Calls), and 'Pliki' (Files). The main area is split into two panes. The left pane is titled 'Czat' with a dropdown arrow and contains a list of chat messages under the heading 'Ostatnie' (Recent). The first message is from 'Assignments' at 23:54, with the text 'Zwrócono zadanie | Pan Tadeusz - znajm...'. The right pane is titled 'Assignments' and has sub-tabs for 'Czat', 'Zadania', and 'Informacje'. It displays two assignment notifications. The first notification is titled 'Zwrócono zadanie' (Assignment returned) for 'Zakładka' (Bookmark) from 'Nauczanie początkowe C 2020', with a 'Wyświetl zadanie' (View assignment) button. The second notification is also titled 'Zwrócono zadanie' for 'Plastusiowy Pamiętnik' (Plastic Memory) from 'Nauczanie początkowe C 2020', also with a 'Wyświetl zadanie' button. Both notifications include a timestamp: 'czwartek 11:32'.