



POWIATOWY OŚRODEK
WSPIERANIA I ROZWOJU EDUKACJI
W KĘTRZYNIE

INSTRUKCJA DLA UCZNIA I RODZICA - PLATFORMA MICROSOFT TEAMS

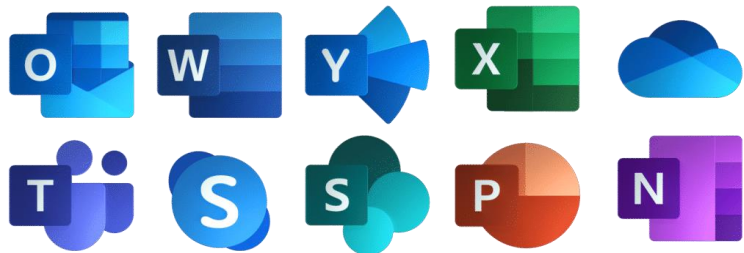
Wspomaganie szkół i przedszkoli

Marta Kragiel

Aplikacja Microsoft Teams jest częścią usługi pakietu Microsoft Office 365 dla Edukacji

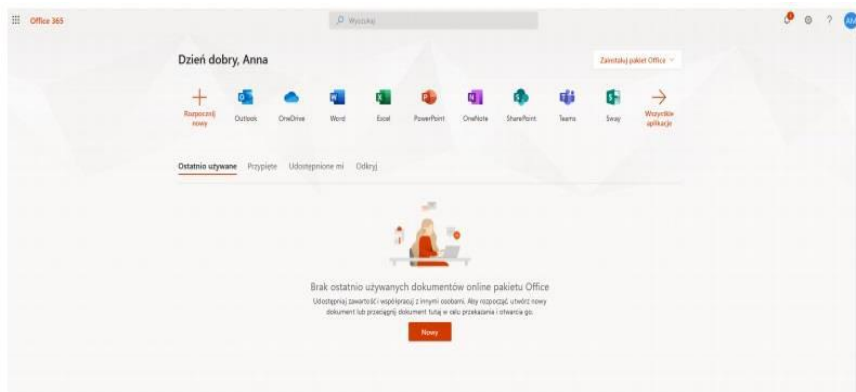
- ▶ Aby móc korzystać z Microsoft Teams uczeń musi posiadać konto w Office 365. Takie bezpłatne konta uczniowskie, zostały założone każdemu uczniowi klas od I do VIII.
- ▶ Loginy i hasła do kont uczniowskich, do logowania się do Office 365, zostały wysłane Państwu na e- dziennik.
- ▶ W ramach konta w Office 365 każdy
- ▶ uczeń otrzymuje:





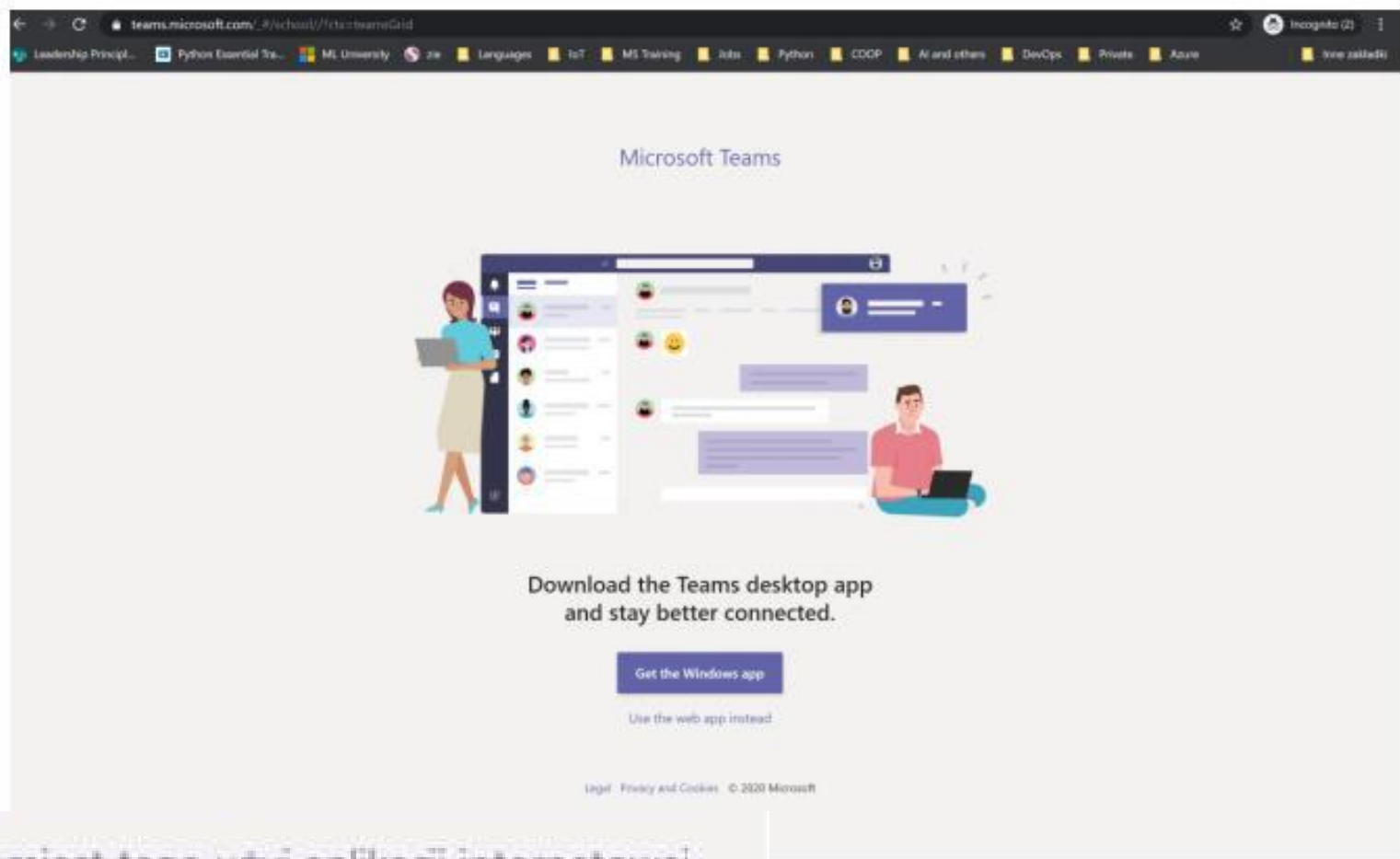
- ▶ Wszystkie powyższe aplikacje działają w przeglądarce internetowej (dowolnej) – nie pobiera się i nie instaluje się na komputerze żadnego oprogramowania.
- ▶ **Aplikacja Microsoft Teams** – z której będziemy korzystać w nauczaniu poprzez e-learning, to cyfrowe centrum pozwalające na konwersację (czat 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.

LOGOWANIE NA PLATFORMĘ OFFICE 365



- ▶ Wchodzimy na stronę: <https://www.office.com/?mkt=pl-pl>
- ▶ Uzupełniamy okno: loginem i hasłem otrzymanym ze szkoły na e-dziennik.
- ▶ Po zalogowaniu zostaniemy poproszeni o ustawienie nowego hasła - to które otrzymaliście jest jednorazowe.
- ▶ Zamykamy je i widzimy pulpit nawigacyjny pakietu Office 365.

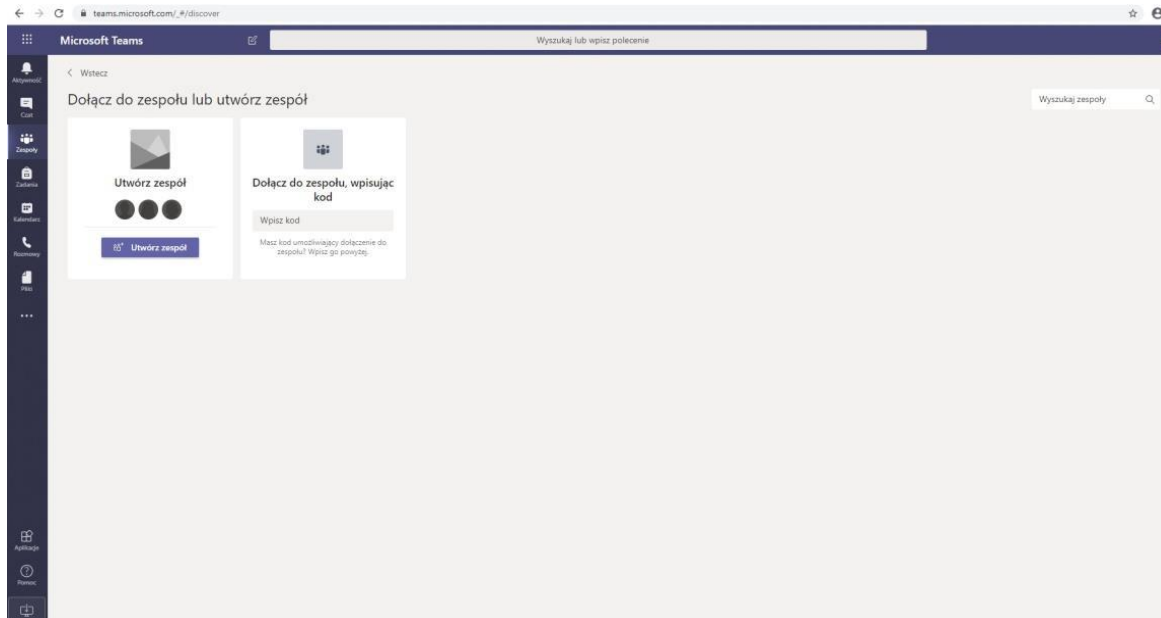
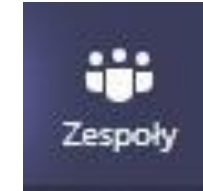
- Klikamy na ikonę Teams i w nowej karcie otwiera się aplikacja M. Teams.
- Pojawi się ekran MS Teams jak poniżej z możliwością wyboru pracy za pomocą aplikacji MS Teams lub wersji web (przeglądarka).



Zamiast tego użyj aplikacji internetowej

Dołączanie do zespołu

- ▶ Widzimy pulpit nawigacyjny M.Teams. Następnie klikamy w zakładkę
- ▶ i wybieramy opcję DOŁĄCZ DO ZESPOŁU WPISUJĄC KOD.

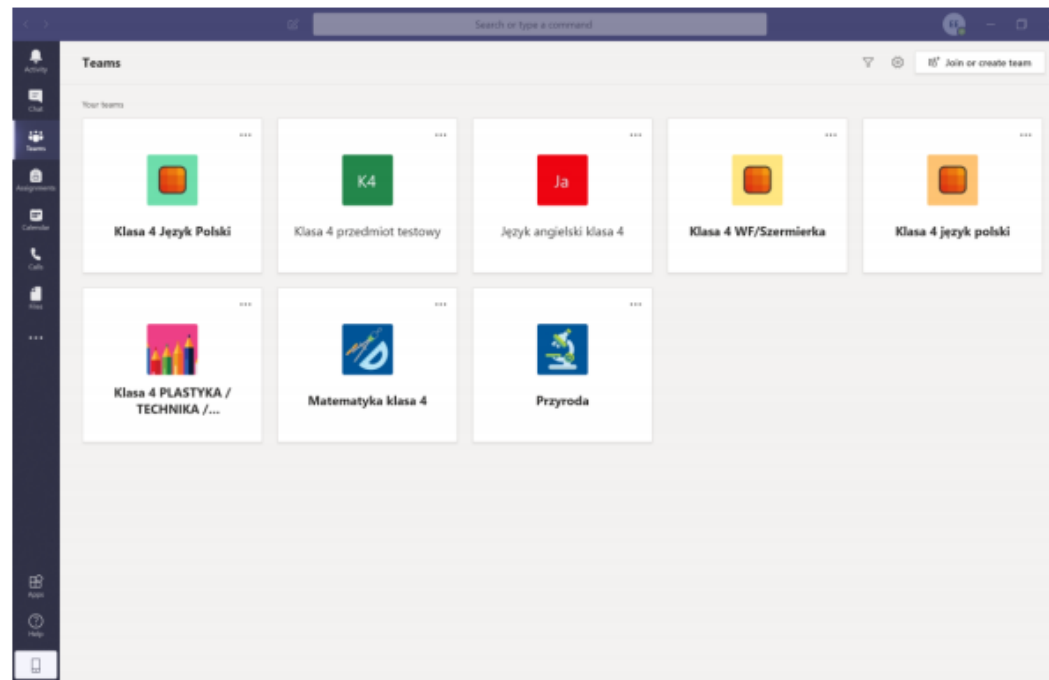


UWAGA

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).



NAWIGACJA APLIKACJI MS TEAMS



Lista wszystkich komunikatów do ucznia jak przydzielono nowe zdanie, dołączono do zespołu przedmiotowego itp

Możliwość prowadzenia konwersacji oraz telekonferencji.

Lista grup (klas i przedmiotów) do których uczeń ma dostęp)

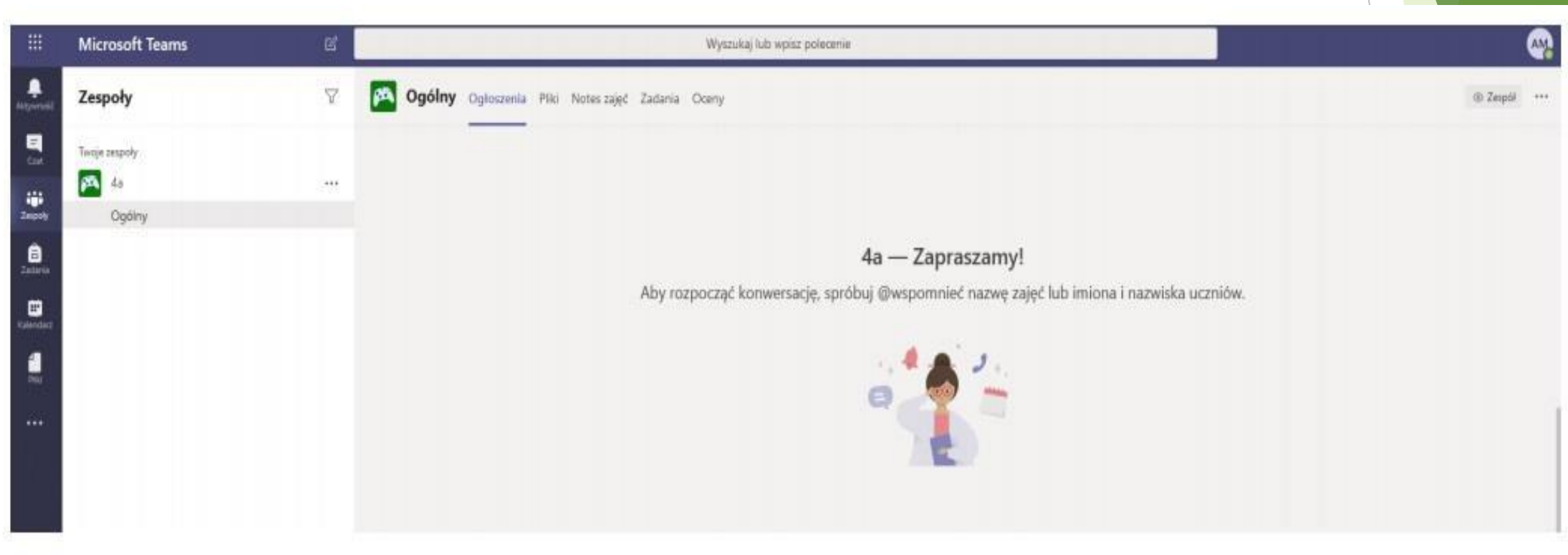
Lista przydzielonych zadań

Kalendarz z lekcjami, gdzie uczniowie będą się łączyć do wirtualnych klas

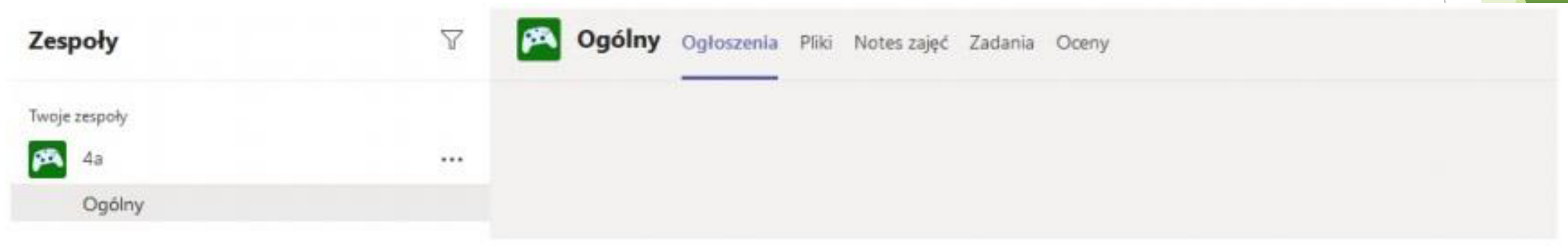
Możliwość prowadzenia rozmów telefonicznych (opcja nieaktywna na obecnym etapie)

Repozytorium dokumentów OneDrive (nie będzie wykorzystane na obecnym etapie)

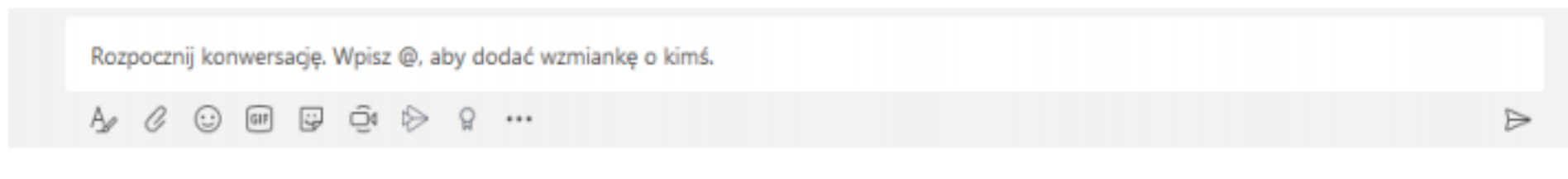
Klikając w wybrana grupę. Uczeń zobaczy grupę z danego przedmiotu np. Matematyka kl. 8. W grupie zapisani są wszyscy uczniowie danej klasy oraz nauczyciele uczący.



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



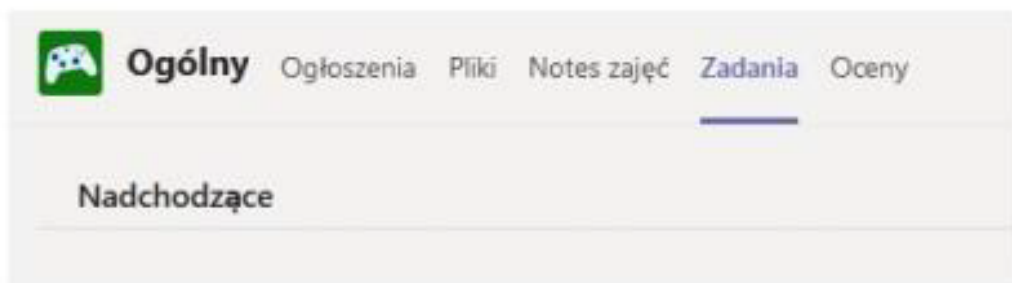
ZADANIA

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



JAK ROZWIĄZAĆ ZADANIA I PRZESŁAĆ JE NAUCZYCIELOWI?

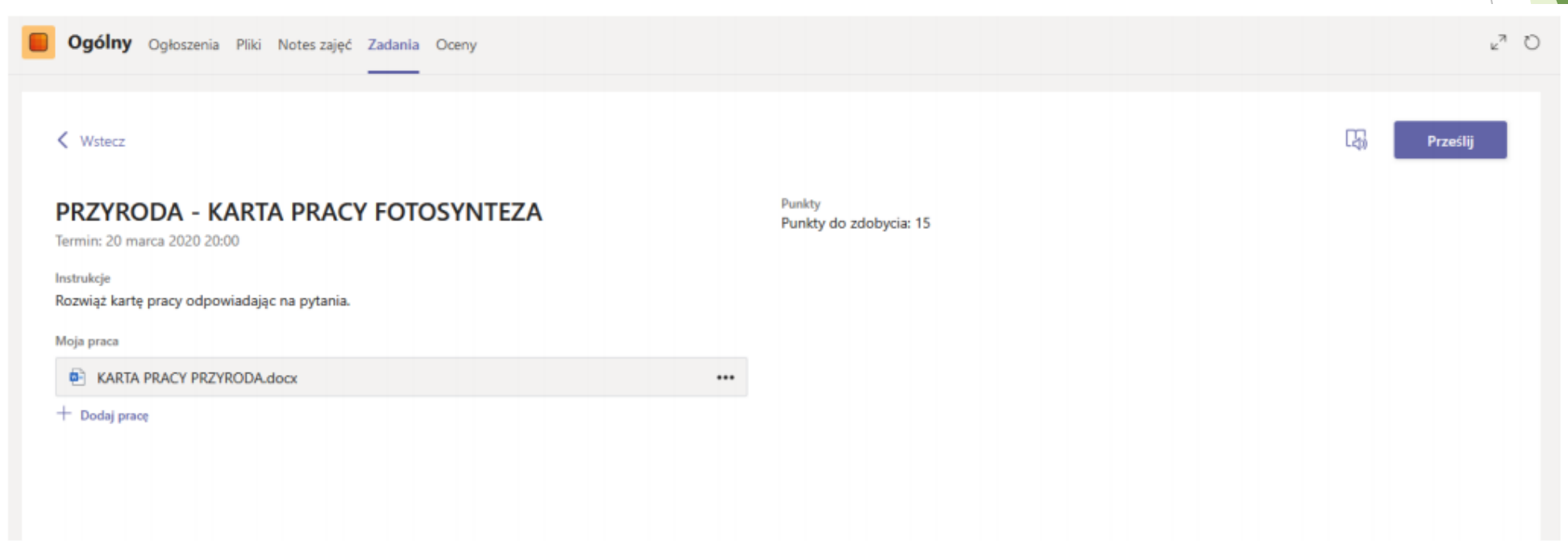
- Wchodzimy do zakładki Zadania (zadane zadanie zobaczymy też w Ogłoszeniach).



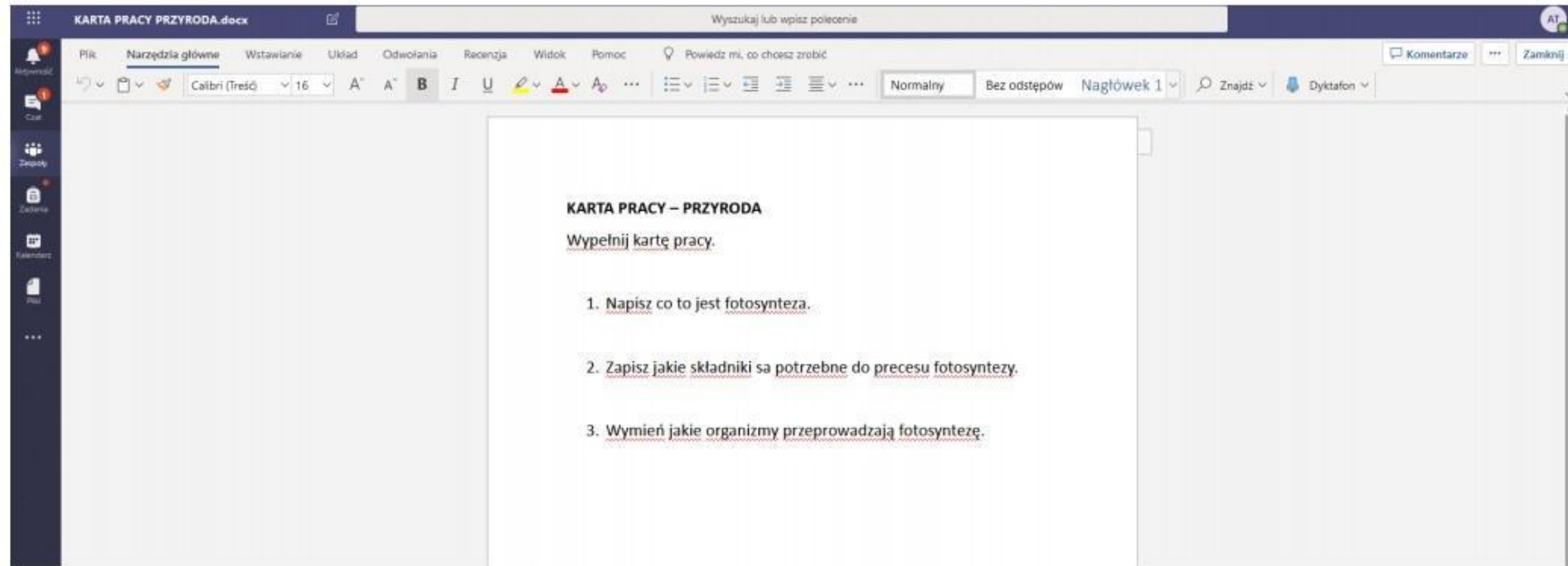
Zobaczymy wszystkie zadane zadania do wykonania, z terminami i punktacją, którą otrzymamy za jego wykonanie.



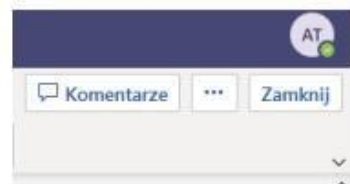
Klikamy na wybrane zadanie – widzimy szczegóły zadania. Pod napisem Moja praca jest zadanie do pobrania - może to być plik w Word/Excel/Power Point – w zależności od wyboru nauczyciela



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.



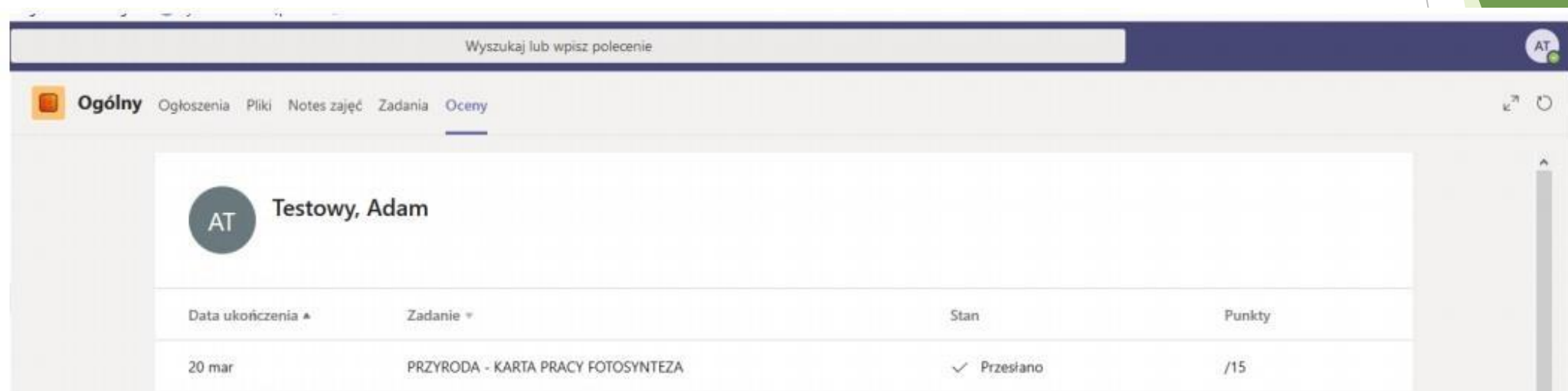
Wypełniamy zadanie korzystając z dostępnych narzędzi. Po wykonaniu zadania klikamy na Zamknij – w prawym, górnym rogu – pod inicjałami.



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.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a search bar with the text "Wyszukaj lub wpisz polecenie". Below it, a navigation bar contains the word "Ogólny" followed by several tabs: "Ogłoszenia", "Pliki", "Notes zajęć", "Zadania", and "Oceny". The "Oceny" tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a user profile section for "Testowy, Adam" with a circular avatar containing the letters "AT". Below the profile, there is a table with four columns: "Data ukończenia", "Zadanie", "Stan", and "Punkty". The table contains one row of data.

Data ukończenia ▲	Zadanie ▼	Stan	Punkty
20 mar	PRZYRODA - KARTA PRACY FOTOSYNTeza	✓ Przesłano	/15

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



The screenshot shows a table with four columns. The first column contains the word "Dzisiaj". The second column contains the text "Scratch - pytania". The third column contains a left-pointing arrow followed by the word "Zwrócono". The fourth column contains the text "10/15".

Dzisiaj	Scratch - pytania	← Zwrócono	10/15
---------	-------------------	------------	-------

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.

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.

Na zakończenie -
kilka rad od Pana
Belfra



Dziękuję za uwagę

www.podn.starostwo.ketrzyn.pl

ul. Pocztowa 11, Kętrzyn,

tel. 538 325 395,

e-mail: kontakt@powreketrzyn.pl



POWIATOWY OŚRODEK
WSPIERANIA I ROZWOJU EDUKACJI
W KĘTRZYNIE