

INSTRUKCJA DLA UCZNIĄ I RODZICA KLAS PIERWSZYCH - 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.

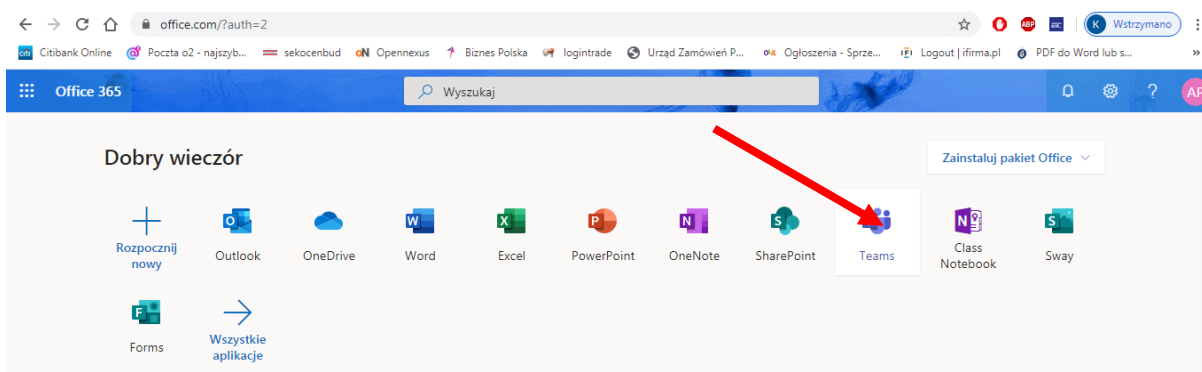
Loginy i hasła do kont uczniowskich, do logowania się do Office 365, zostały wstawione w e-dzienniku w zakładce **uczeń\Office365** hasło startowe to **Student.123**

W ramach konta w Office 365 każdy uczeń otrzymuje wiele aplikacji. Wszystkie aplikacje działają w przeglądarce internetowej.

Aplikacja Microsoft Teams – z której będziemy korzystać w nauczaniu poprzez e-learning, to cyfrowe centrum pozwalające na konwersację (czat indywidualny lub w całej klasie), zamieszczanie materiałów lekcyjnych czy wysyłanie zadań do poszczególnych uczniów i sprawdzanie ich oraz odsyłanie z informacją zwrotną.

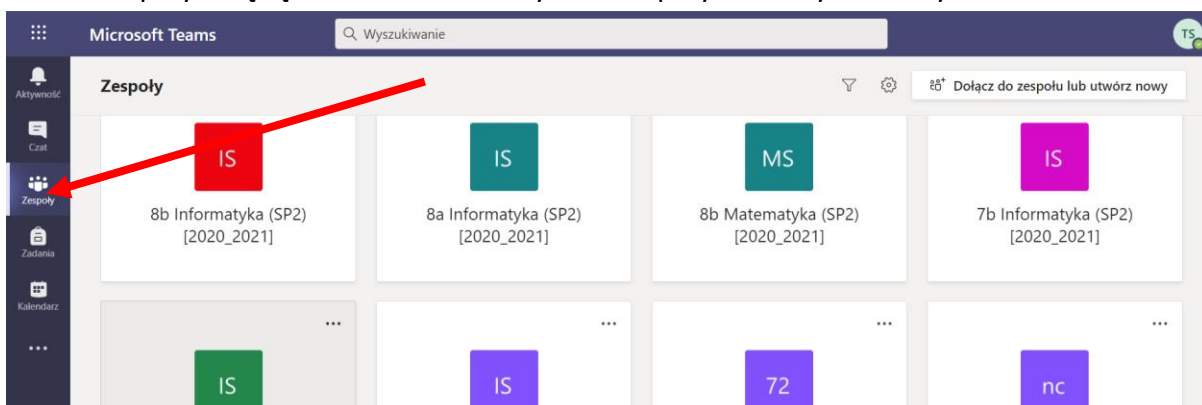
1. LOGOWANIE NA PLATFORMĘ OFFICE 365

- Wchodzimy na stronę: <https://www.office.com>
- Uzupełniamy okno: loginem i hasłem
- Po zalogowaniu zostaniemy poproszeni o ustawienie nowego hasła - to które otrzymaliśmy jest jednorazowe.
- Widzimy pulpit nawigacyjny pakietu Office 365.

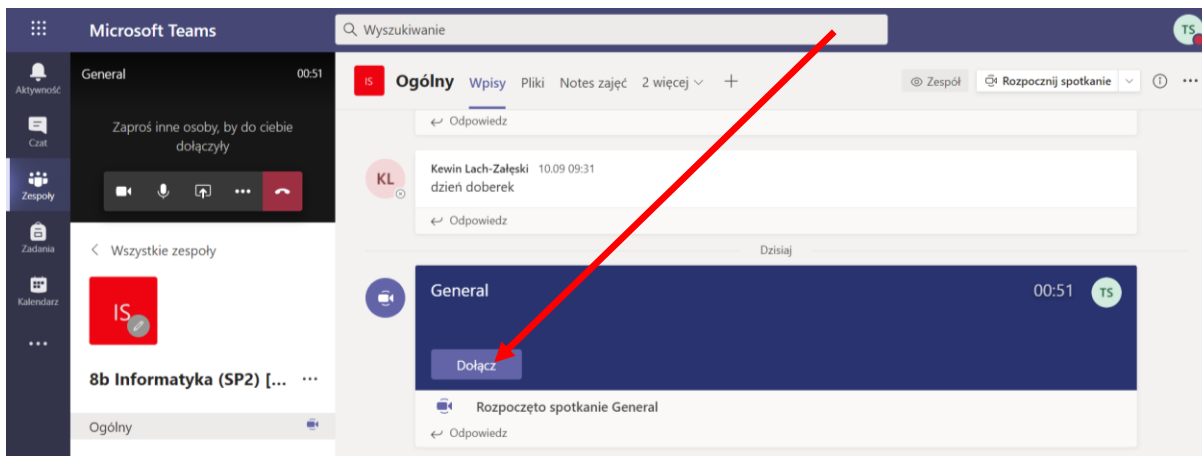


2. APLIKACJA TEAMS

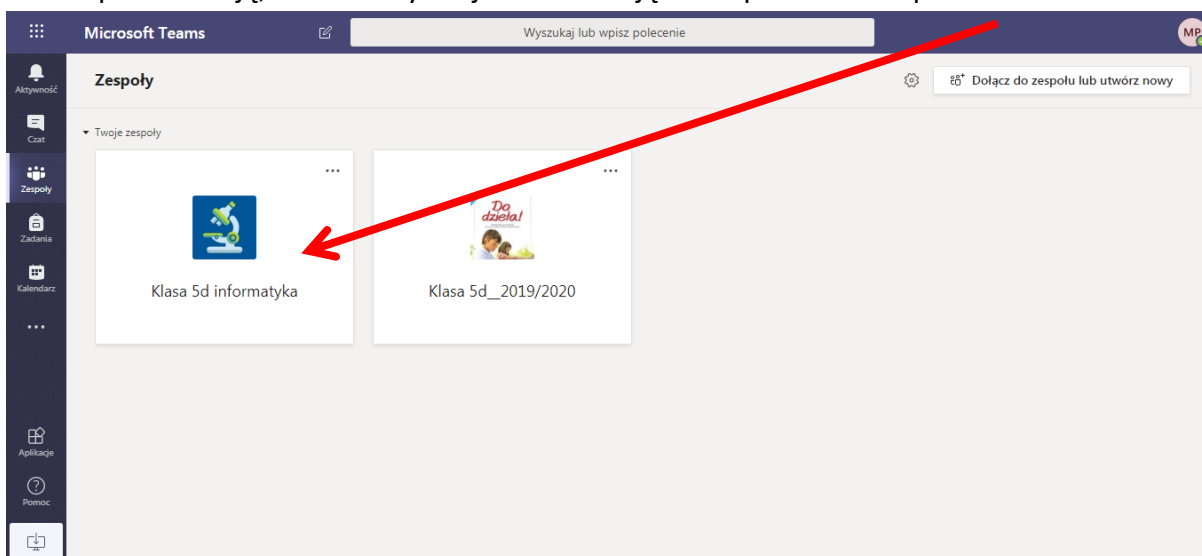
- Klikamy na ikonę Teams i w nowej karcie otwiera się aplikacja M. Teams.
- Nauczyciel może też założyć zespół, w którym będziesz mógł rozmawiać z kilkoma osobami jednocześnie. W przypadku, gdy należysz do większej ilości zespołów rozwiń zakładkę „Wszystkie zespoły”. Będą tam widoczne wszystkie zespoły do których należysz.



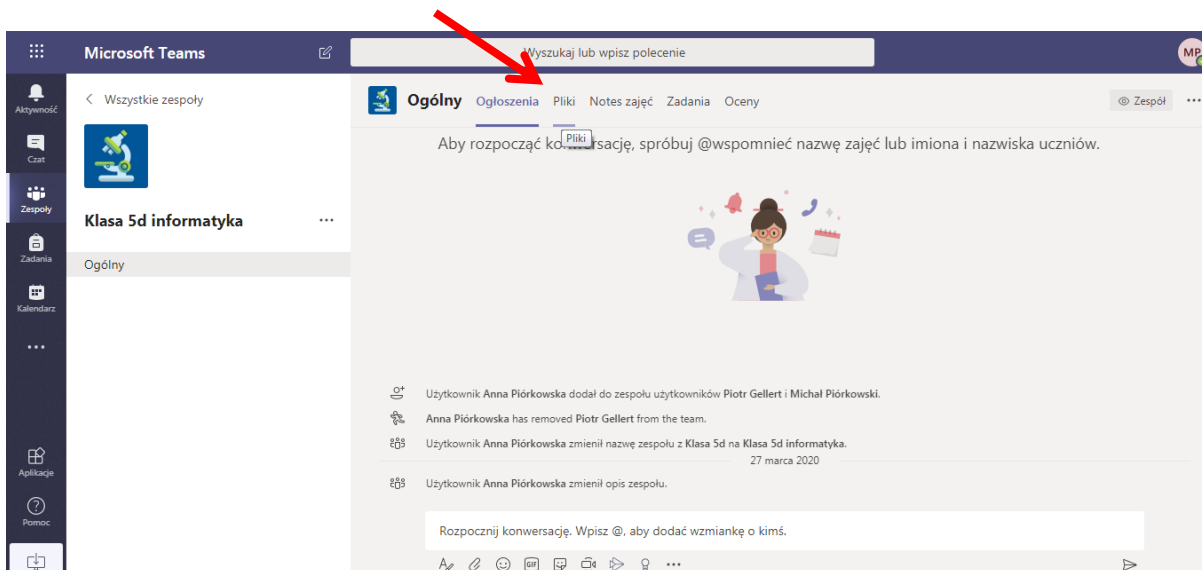
- c) Naciskasz na „zespoły”. Jeżeli chcesz dołączyć do videokonferencji wystarczy kliknąć w przycisk Dołącz



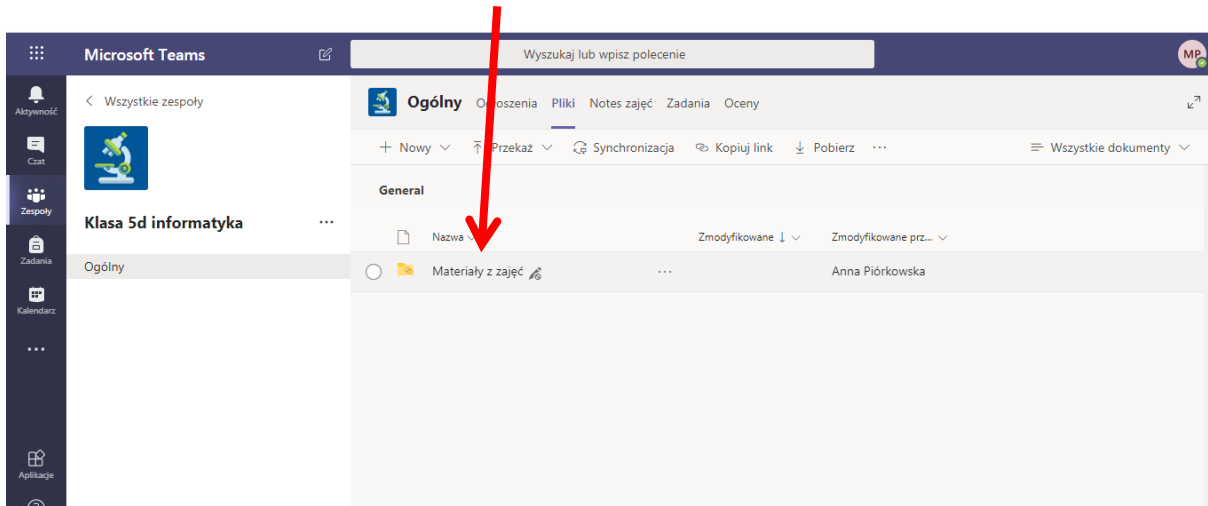
- d) Nauczyciele mogą dodawać materiały potrzebne do przeprowadzenia zajęć, wtedy Was o tym poinformują, a materiały znajdziecie klikając w odpowiedni zespół.



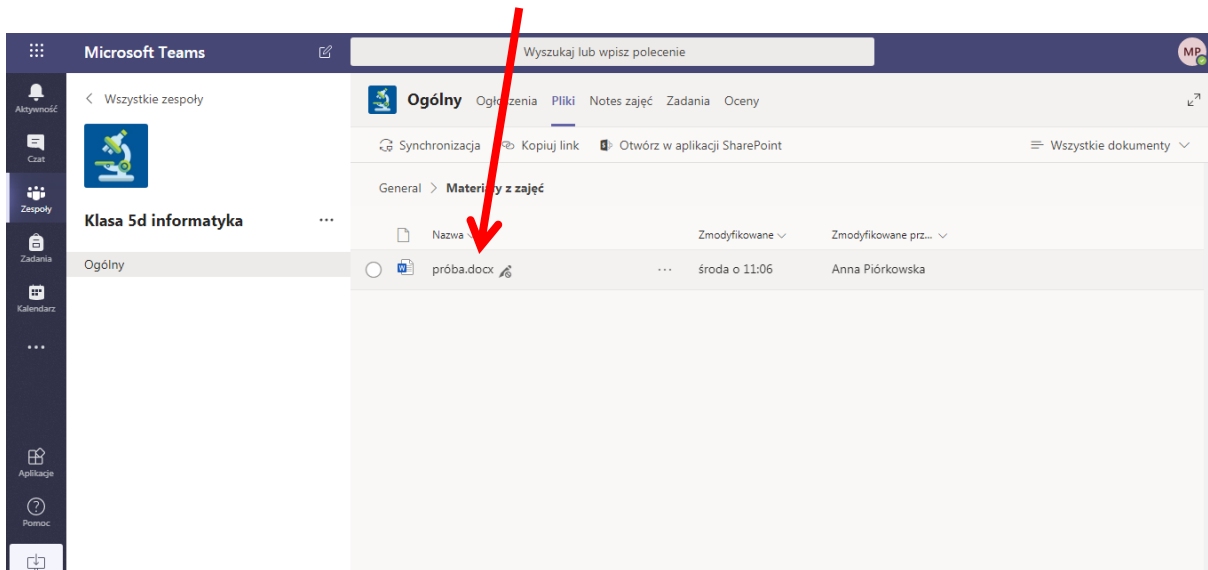
Wystarczy, że klikniecie w pliki.



Wybierzcie interesujący Was folder.

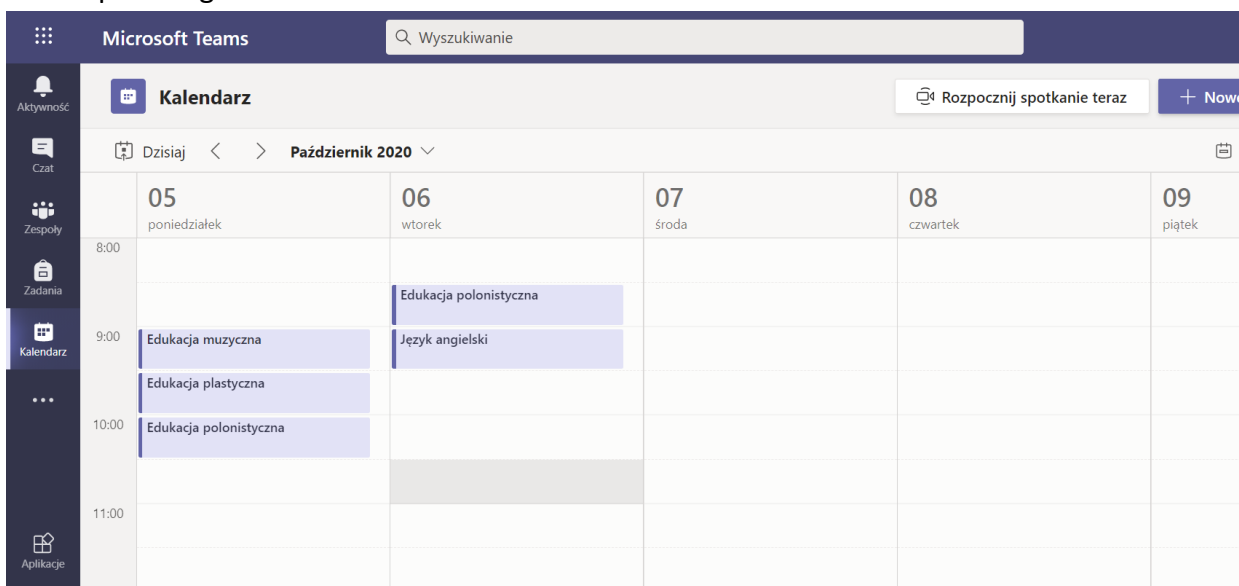


A w nim znajdziecie potrzebne materiały.



3. KALENDARZ W APLIKACJI TEAMS

- a) Klikamy na kalendarz. Jeśli nauczyciele wcześniej zaplanują lekcje to w tym miejscu znajdziesz swój podział godzin



b) Jeśli chcesz dołączyć do lekcji naciśnij **Dołącz**

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text 'Wyszukiwanie'. Below it, the 'Kalendarz' (Calendar) section is visible, showing a weekly view for October 2020. The days of the week are labeled: 05 (poniedziałek), 06 (wtorek), 07 (środa), and 08 (czwartek). The time slots range from 8:00 to 12:00. A meeting titled 'Język angielski' by Tomasz Salsz is scheduled for Tuesday, October 6th, from 9:00 to 10:00. A blue 'Dołącz' (Join) button is visible on the meeting card. A red arrow points to this button. Other meetings are visible for Monday and Tuesday, including 'Edukacja polonistyczna', 'Edukacja muzyczna', 'Edukacja plastyczna', and 'Edukacja polonistyczna'. The left sidebar contains navigation icons for 'Aktywność', 'Czat', 'Zespoły', 'Zadania', 'Kalendarz', 'Aplikacje', and 'Pomoc'.