Instrukcja – Microsoft Teams

- I. Logowanie się do programu Microsoft Teams i tworzenie nowego zespołu klasowego
 - 1. Po uruchomieniu przeglądarki wchodzimy na stronę <u>http://office.com</u>, wybieramy przycisk *zaloguj się*, a następnie podajemy w kolejnych oknach swoją nazwę użytkownika i hasło.



2. Po zalogowaniu się na swoim koncie Office 365 klikamy na przycisk Teams

÷	⇒ O	🗄 https://www	.office.com/?au	th=2								☆	5≞ (InPrivate	• 🖾)	
	Office 365				₽ Wys	,∽ Wyszukaj							Ф © ?		1	
		Dobry w	ieczór								Zainstaluj pal	kiet Office \vee				
		Rozpocznij nowy	Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	T eams	Class Notebook	Sway				
		Forms	Administracja	Stream	Whiteboard	→ Wszystkie aplikacje						>		2		

Teams występuje w formie tzw. przeglądarkowej, lub jako aplikacja. Może się pojawi monit o pobranie aplikacji, wtedy klikamy w *Zamiast tego użyj aplikacji sieci web*, i *Teams* uruchomi się w przeglądarce

P1 20											
(→ C û û 0 𝔅 ▲ https://teams.microsoft.com/_#/discover					⊠ ☆	lin ⊡ ≡					
	Microsoft Teams	Ľ		Wyszukaj lub wpisz polecenie							
Aktywnaść			Dołącz do zespołu lub	utwórz zespół		Wyszukaj zespoły	٩				
Case				481							
Zespoły			Utwórz zespół	Dołącz do zespołu, wpisując kod							
PILI			الله الله الله الله الله الله الله الله	Wpisz kod Masz kod umotliwiający dołączenie do zesodu? Wojsz na powszej.							
2adania				and and a second second							

3. Aby utworzyć zespół klasowy wybieramy przycisk Utwórz zespół, następnie wybieramy Zajęcia, w kolejnych oknie wpisujemy nazwę zespołu (musi być unikatowa w obrębie organizacji, np. Zespół nr 1, Klasa A rocznik 2010) i klikamy Dalej. W oknie Dodawanie osób klikamy Pomiń (chyba, że chcemy dodać ręcznie uczniów, wtedy wpisujemy nazwę konta i klikamy Dodaj, i powtarzamy czynności, aż dodamy tak wszystkich uczniów).

		Wybierz typ zespołu			
		<u></u>		A	*
		Zajęcia Dyskusje, projekty grupowe, zadania	Professional Learning Community (PLC) Grupa robocza nauczycieli	Personel Administrowanie szkołą i jej rozwój	Inne Kluby, grupy badawcze, zajęcia po szkole
					Anuluj
		Tworzenie zespo	łu		
		Właścicielami zespołów dołączony jest Notes z	w zajęć są nauczyciele, a czło zajęć.	nkami są uczniowie. Do każ	dego zespołu zajęć
		Nazwa			
		Zespół nr 1			\odot
		Opis (opcjonalnie)			
				Δr	Dalei
		Dodawanie osób	do zespołu Zespół n	r 1	
		Uczniowie Nauczycie	ele		
		Uczniowie Nauczycie artur.rudnicki	ele		Dodaj
		Uczniowie Nauczycie artur.rudnicki Zacznij wpisywać nazw	ele ę, aby wybrać grupę, listę d	ystrybucyjną lub osobę w s	Dodaj szkole.
		Uczniowie Nauczycie artur.rudnicki Zacznij wpisywać nazw	ele ę, aby wybrać grupę, listę d	ystrybucyjną lub osobę w s	Dodaj szkole.
		Uczniowie Nauczycie artur.rudnicki Zacznij wpisywać nazw	ele ę, aby wybrać grupę, listę d	ystrybucyjną lub osobę w s	Dodaj szkole.
		Uczniowie Nauczycie artur.rudnicki Zacznij wpisywać nazw	ele ę, aby wybrać grupę, listę d	ystrybucyjną lub osobę w s	Dodaj szkole.
		Uczniowie Nauczycie artur.rudnicki Zacznij wpisywać nazw	ele ię, aby wybrać grupę, listę d	/strybucyjną lub osobę w s	Dodaj szkole.
		Uczniowie Nauczycie artur.rudnicki Zacznij wpisywać nazw	ele ię, aby wybrać grupę, listę d	/strybucyjną lub osobę w s	Dodaj szkole.
		Uczniowie Nauczycie artur.rudnicki Zacznij wpisywać nazw	ele ę, aby wybrać grupę, listę d	/strybucyjną lub osobę w s	Dodaj szkole. Pomiń
4. F	² o doda	Uczniowie Nauczycie artur.rudnicki Zacznij wpisywać nazw	ele ę, aby wybrać grupę, listę d wietli się jego nazw	/strybucyjną lub osobę w s va z panelu do zarz	Dodaj szkole. Pomiń
4. F	⊃o dod a < wszystk	Uczniowie Nauczycie artur.rudnicki Zacznij wpisywać nazw	ele ę, aby wybrać grupę, listę d wietli się jego nazv Øgólny ogłosze	ystrybucyjną lub osobę w s yatrybucyjną lub osobę w s va z panelu do zarz	Dodaj szkole. Pomiń ządzania zespołami.
4. F	Po doda ‹ wszystk دُرْ	Uczniowie Nauczycie artur.rudnicki Zacznij wpisywać nazw	ele e, aby wybrać grupę, listę dy wietli się jego nazw	ystrybucyjną lub osobę w s va z panelu do zarz nia Pliki Notes zajęć Zadania Or	Dodaj szkole. Pomiń ządzania zespołami.
4. F	Po doda 〈 Wszystk ເຕິງ Zespół n	Uczniowie Nauczycie artur.rudnicki Zacznij wpisywać nazw miu zespołu wyś ie zespoły	ele e, aby wybrać grupę, listę dy wietli się jego nazw © Ogólny ogłosze 	ystrybucyjną lub osobę w s va z panelu do zarz nia Pliki Noteszajęć Zadania Or Zespó	Dodaj szkole. Pomiń ządzania zespołami. zeny + ł nr 1 — Zapraszamy!
4. F	Po doda < Wszystk ເປັງຈູ Zespół n Ogolny	Uczniowie Nauczycie artur.rudnicki Zacznij wpisywać nazw miu zespołu wyś ie zespoły r 1	ele e, aby wybrać grupę, listę dy wietli się jego nazw @ Ogólny Ogłoszeł 	ystrybucyjną lub osobę w s va z panelu do zarz nia Pliki Notes zajęć Zadania Or Zespó Wył	Dodaj szkole. Pomiń ządzania zespołami. ceny + ł nr 1 — Zapraszamy! pierz miejsce rozpoczęcia

5. W następnym kroku przejdziemy do zarządzania zespołem, gdzie możemy zarządzać członkami, kanałami i konfigurować właściwości członków. Możemy również wygenerować

Przekaż materiały z zajęć

Skonfiguruj notes zajęć

tzw. kod zespołu, gdzie nie dodani wcześniej członkowie sami dodadzą się do zespołu wpisując wygenerowany kod.

Klikamy w ... obok nazwy zespołu, a następnie wybieramy Zarządzaj zespołem.



		,	, ,	
	Microsoft Teams	Ľ		Wyszukaj lub wpisz polecenie
Aktywność	Ulubione ZN Zespół nr 1		ZN Zespół nr 1 🖈	
	Ogólny		Członkowie Oczekujące prośby Ka	nały Ustawienia Aplikacje
Zespoły			Motyw zespołu	Wybierz motyw
Spotkania			> Uprawnienia członków	Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje
â			Uprawnienia gościa	Włącz tworzenie kanałów
Zadania			• @Wzmianki	Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał
			 Kod zespołu 	Udostępnij ten kod. aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do zespołu — nie będziesz otrzymywać próśb o dołączenie
				Wygeneruj Uwaga: goście nie będą mogli dołączyć za pomocą kodu zespołu
			> Zabawne rzeczy	Zezwalaj na emotikony, memy, GJF-y i naklejki
			 Notes zajęć w programie OneNote 	Zarządzanie sekcjami i preferencjami notesu

Następnie klikamy Ustawienia i rozwijamy Kod zespołu.

6. Generujemy kod zespołu przyciskiem *Wygeneruj*. Po wygenerowaniu kodu zespołu przekazujemy go uczniom, którzy powinny się dodać do zespołu wykorzystując kafelek *Dołącz do zespołu wpisując kod* (patrz punkt I.1).

	Microsoft Teams	ď 🗌	Wyszukaj lub wpisz polecenie								
Aktywność	Ulubione ZN Zespół nr 1		ZN Zespół nr 1 🖈								
	Ogólny		Członkowie Oczekujące prośby Ka	anały Ustawienia Aplikacje							
Zespoły			Motyw zespołu	Wybierz motyw							
Spotkania			> Uprawnienia członków	Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje							
Palo			Uprawnienia gościa	Włącz tworzenie kanałów							
			▶ @Wzmianki	Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał							
			 Kod zespołu 	Udostępnij ten kod, aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do zespołu — nie będziesz otrzymywać próśb o dołączenie							
				t38801s							
				🖉 Pełny ekran 🟷 Resetuj 📋 Usuń 🗅 Kopiuj							
				Uwaga: goście nie będą mogli dołączyć za pomocą kodu zespołu							
			> Zabawne rzeczy	Zezwalaj na emotikony, memy, GIF-y i naklejki							
			 Notes zajęć w programie OneNote 	Zarządzanie sekcjami i preferencjami notesu							

Zaleca się usunięcie wygenerowanego kodu jak wszyscy uczniowie się dodadzą do zespołu.

II. Rozmawianie na czacie i udostępnianie plików w aplikacji Teams w konwersacjach

- 1. Rozpoczynanie nowej konwersacji ...
 - ... z całym zespołem
 - a) Kliknij pozycję Zespoły, a następnie wybierz zespół i kanał.
 - b) W polu tworzenia wiadomości napisz, o czym myślisz, i kliknij Wyślij.

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

A₂ ℓ ∷ ⊡ ⊒ ⊡ …

- ... z osobą lub grupą
- c) U góry aplikacji kliknij pozycję *Nowy czat*.

₽

	Microsoft Teams	Ľ	Wyszukaj lub wpisz polecenie					
L Aktywność	< Wszystkie zespoły		සා Ogólny	Ogłoszenia	Pliki	Notes zajęć	Zadania Oceny +	
E Czat	ະິ <u>ຕ</u> ິ ອ							
Zespoły	Zespół nr 1							
adania	-			Zespół nr 1 — Zapraszamy!				
=	Ogoiny				Wybierz miejsce rozpoczęcia			

- d) W polu Do wpisz nazwiska osób, z którymi chcesz porozmawiać na czacie.
- e) W polu tworzenia wiadomości napisz, co chcesz przekazać, i kliknij Wyślij.
- 2. Odpowiadanie na konwersację

Konwersacje w kanale są porządkowane według dat, a następnie łączone w wątki. Odpowiedzi w wątkach są umieszczane pod pierwotnym wpisem, co ułatwia obserwowanie wielu konwersacji.

- a) Znajdź wątek konwersacji, na który chcesz odpowiedzieć.
- b) Kliknij pozycję Odpowiedz, napisz wiadomość i kliknij Wyślij.
- 3. Udostępnianie pliku

Porada: Aplikacja Teams szczególnie dobrze obsługuje dokumenty programów pakietu Microsoft Office.

- a) W konwersacji w kanale kliknij opcję Wybierz plik pod polem tworzenia wiadomości.
- b) Wybierz plik, kliknij pozycję Otwórz, a następnie kliknij Wyślij.
- c) Wszystkie pliki opublikowane przez siebie w kanale możesz wyświetlić na karcie Pliki.



III. Współpraca w aplikacji Teams

1. @Wzmiankowanie osoby

@Wzmianka jest jak delikatne dotknięcie ramienia — to sposób przyciągnięcia uwagi w konwersacji na kanale lub na czacie.

- a) W polu tworzenia wiadomości wpisz symbol @ i pierwsze kilka liter nazwiska osoby. Można też @wzmiankować całe zespoły i kanały.
- b) Wybierz osobę. Wykonaj te czynności w przypadku każdej osoby, którą chcesz @wzmiankować.

Wszystkie @wzmiankowane osoby otrzymają powiadomienie w swoim kanale *Aktywność*. Poszukaj teraz czerwonego kółka obok pozycji *Aktywność*, by sprawdzić, czy ktoś cię nie @wzmiankował.

Sugestie	
Zespół nr 1 Zespół	niona i nazwiska uczniów.
@Zes	

IV. Pliki

1. Przechowywanie plików na karcie pliki

Pliki możemy również przechowywać na karcie Pliki w każdym kanale.

Zespół nr 1 > Ogólny …										
Konwersacje Pliki Notes zajęć Zadania +										
Ti General										
${}^{\!$	🗓 Usuń 🛋 Zmień nazwę 🚯 Otwórz v	v program			×					
√ Тур	Nazwa	Zmodyfikowany 🔻	Zmodyfikowany przez	Rozmiar	Ö					
~ —	Ćwiczenia do zajęć	Teraz	Artur Rudnicki							
	Prezentacje do zajęć	Teraz	Artur Rudnicki							

V. Notes zajęć

Notes zajęć jest specjalnie przygotowanym notatnikiem (OneNote) do pracy z uczniami. Zaleca się, aby *Notes zajęć* tworzyć jak już będą wszyscy uczniowie w zespole.

- 1. Tworzenie Notesu zajęć
 - a) Klikamy na karcie *Notes zajęć*, a następnie na *Skonfiguruj aplikację Notes Zajęć w programie OneNote.*





d) Po pewnym czasie (w zależności ilu mamy uczniów w zespole) powinien utworzyć się *Notes zajęć*.

📒 Zespół nr 1 🖂	Ogólny ···								Prywatny
Konwersacje Pliki Notes zaje	ęć Zadania +								k⊿ Ω E
Narzędzia główne Wstawianie	e Rysowanie Widok No	tes zajęć Otwórz w	programie OneNote *						Zapisano
S ★ Wytnij ↔ Wklej ✓ Kopiuj ✓ Malarz forma Cofanie Schowek	Calibri Light - 20 B <i>I</i> <u>U</u> also x ₂ - also Tekst podst	• !≡ • }≣ • ∲ • <u>A</u> • ∉ # ≡ •	Normalny Nagłówek 1 Nagłówek 2 AaBbCc AaBbCc AaBbCc Style	Nagłówek 3 Nagłó AaBbCc AaB	wek 4	ABC V Pisownia	Dyktuj Dyktowanie	Szczegóły spotkania Spotkania	~
Zespół nr 1	1 Notebook	Notos 7	aioć — Zapraszamy						^
Witam	Notes zajęć — Zapraszamy	Notes Za	ijęc — zapraszanny						
Uzywanie biblioteki Collaboration Space Uzywanie obszaru w	Częsu zadawane pytaina	Notes zaj tekst, obr tylko. Każdy notes 2. Bibliot 3. Obszar współp	ięć w programie OneNote razy, odręcznie napisane n zajęć w programie OneNote jest p y uczniów – Obszar prywatny udo w każdego ucznia, ale uczniowie n eka zawartości – obszar tylko do r współpracy – obszar, w którym u sracować.	e to cyfrowy r notatki, załącz podzielony na trz ostępniany naucz odczytu, w który wszystkie osoby l	notes, w któ zniki, linki, n y części: tylko własne no m nauczyciele r biorące udział w	rym cał nagrania zególnym tesy. nogą udo v zajęciacł	a klasa n a głosow uczniom. N stępniać uc n mogą udc	nože przech e, klipy wid lauczyciele maj zniom materiał sstępniać, orga	nowywać eo i nie ją dostęp do ły informacyjne. nizować i

Każdy notes zajęć w programie OneNote jest podzielony na trzy części (w utworzonym na potrzeby tych materiałów nie ma Notesów uczniów, ponieważ w naszym zespole nie ma jeszcze uczniów):

- Notesy uczniów obszar prywatny udostępniany nauczycielowi i poszczególnym uczniom. Nauczyciele mają dostęp do notesów każdego ucznia, ale uczniowie mogą wyświetlać tylko własne notesy.
- Biblioteka zawartości obszar tylko do odczytu, w którym nauczyciele mogą udostępniać uczniom materiały informacyjne.
- Obszar współpracy obszar, w którym wszystkie osoby biorące udział w zajęciach mogą udostępniać, organizować i współpracować.

2. Zarządzanie Notesem zajęć

a) Dodawanie sekcji *Tylko dla nauczyciela,* dodawanie sekcji w obszarze prywatnym ucznia oraz wyłączanie dostępu do obszaru współpracy





 Następnie w OneNote on-line klikamy Notes zajęć, znajdujemy w górnym menu Zarządzaj notesami i klikamy w ten przycisk



 Po wykonaniu powyższych czynności klikamy przycisk Zamknij, aby powrócić do Notesu zajęć.

VI. Zadania

Zadania w Teams tworzymy klikając w karcie Zadania.

1. Aby stworzyć nowe zadanie klikamy w prawym górnym rogu *Utwórz*. Możemy stworzyć *Nowe zadanie*, dodać *Test z Forms* bądź stworzyć zadanie na podstawie już istniejącego.

	Microsoft Teams	Wyszukaj lub wpisz polecenie
 Aktywność	< Wszystkie zespoły	🐯 Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oceny +
E Czat	ະ _{ຕິ} ງ	Nadchodzące 🖓
Zespoły	Zespół nr 1	
adania	Ogólny	
E Kalendarz		
Rozmowy		
4 Pliki		Zadanie Czy pusta tablica nie wygląda zachęcająco? Utwórz tu pierwsze
•••		Test zadanie.
111		Przy użyciu istniejącego
		Utwórz

2. W naszym przypadku klikamy Zadanie.

Nowe zadanie			Odrzuć	Zapisz	Przypisz			
Tytuł								
Wprowadź tytuł (wymagany)								
🖉 Dodaj kategorię								
Instrukcje								
Wprowadź instrukcje								
🖉 Dodaj zasoby								
Punkty								
Brak punktów								
🖽 Dodaj zestaw kryteriów oceny								
Przypisz do								
Zespół nr 1	Ð	Wszyscy uczniow	vie		0+			
Termin wykonania		Godzina wykonania						
czw, 12 mar 2020	tit.	23:59			Ŀ			
Zadanie zostanie opublikowane natychmiast z dozwolonym przesyłani	iem po t	terminie. Edytuj						
 Adanie zostanie opublikowane natychmiast z dozwolonym przesytaniem po terminie. Edytuj Przy tworzeniu zadania powinniśmy określić: a) Do kogo jest adresowane zadanie – możemy przypisać różnych uczniów w klasie do różnych zadań – nie wszyscy muszą mieć to samo zadanie) b) Tytuł 								

- c) Instrukcję do wykonania
- d) Możemy dodać plik jako załącznik klikając Dodaj zasoby
- e) Datę wykonania
- f) Możemy zaplanować późniejsze przypisanie zadania
- g) Czy wysyłanie po terminie jest dozwolone
- h) Ilość punktów, którą można otrzymać maksymalnie

Nowe zadanie	Za	pisano: 11 mar, 21:29	Odrzuć	Zapisz	Przypisz
Tytuł					
Obliczanie pierwiastka trzeciego stopnia					
🖉 Dodaj kategorię					
Instrukcje					
Wykonaj zadanie z załączonych zasobów					
Dbliczanie pierwiastków.pdf					•••
🖉 Dodaj zasoby					
Punkty					
5					
🖽 Dodaj zestaw kryteriów oceny					
Przypisz do					
Zespół nr 1	Ð	Wszyscy uczniow	vie		ot
Termin wykonania		Godzina wykonania			
pt, 13 mar 2020	.	23:59			Ŀ

Zadanie zostanie opublikowane natychmiast z dozwolonym przesyłaniem po terminie. Edytuj

4. Po stworzeniu zadania klikamy przycisk Przypisz.

Aktywność	< Wszystkie zespoły	ಕ್ರಿ Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oceny +				
– Czat	ເ_ີNadchodzące ∀					
Zespoły	Zespół nr 1	> Wersje robocze ✓ Przypisane (1)				
Zadania Kalendarz	Ogólny ···· 🕚	• O Obliczanie pierwiastka trzeciego stopnia Termin: 13 marca 2020 23:59				
Rozmowy		> Ocenione				
Pliki						

5. W momencie, kiedy upłynie termin wykonania zadania i uczniowie nie będą mogli już wysyłać prac można przystąpić do sprawdzania. W tym celu klikamy na naszym zadaniu, powinna się pojawić lista uczniów i obok nich informacja, kto wysłał zadanie.

📕 Ze	Zespół nr 1 > Ogólny …				
Konwersaq	je Pliki Notes zajęć Zadania 🕂			∠ ⁷ Ö	
< w	sterz		📳 Eksportuj do	programu Excel	
	Ćwiczenie nr 1 - obliczanie pierwiastka	a trzeciego stopnia	 Termin wykonania śr. 20 lut 2019 o 23:59 Przesyłanie po terminie jest dozwolone 		
	Wyświetlonc: 0/1 ○ Przesłanc: 0/1 ○ Do spr:	owdzenia: 0/1 OPraca ucznia	Opinia / 100	Zwróć	
	Rudnicki, Artur	Nie przesłano	Ę		

6. W celu sprawdzenia zadania przesłanego przez konkretnego ucznia należy po prostu kliknąć na imieniu i nazwisku wybranego ucznia, aż pojawi się poniższy widok.

Zespół nr 1 > Ogólny …	Prywatny
Konwersacje Pliki Notes zajęć Zadania +	v [⊼] 0
Nie dołączono plików	×
Brak dolączonej pracy	Artur Rudnicki Praca ucznia Opinia Brak pracy unkty 0 / 100 Zwróć

 Oceniamy pracę podając ilość punktów, wprowadzamy opinię o pracy, a następnie odsyłamy ocenę oraz opinię uczniowi klikając przycisk *Zwróć*. Możliwe jest wysłanie ocen i opinii na raz z poprzedniego okna. Zadania w Teams odczytują typowe pliku, takie jak, docx, xlsx, pptx, pliki dźwiękowe, graficzne, video oraz pdf.

📕 Ze	Zespół nr 1 > Ogólny …					
Konwersacj	ie Pliki Notes zajęć Zadania +					⊾ [⊼] Õ
< Ws	stecz			🛿 Ekspo	rtuj do programu Exc	:el
	Ćwiczenie nr 1 - obliczanie pierv	 Termin wykonania śr., 20 lut 2019 o 23:59 Przesyłanie po terminie jest dozwolone 				
	Wyświetlono: 0/1 O Przesłano: 0/1 O	Do sprawdzenia: 0/1	Zapisano: 20 lut	18:42	Zwróć (1)	
	Imię i nazwisko *	Praca ucznia	Opinia	/ 100		
	🛛 💮 Rudnicki, Artur	Ø Nie przesłano	8	0		
Konwersacj	espół nr 1 > Ogólny … e Pliki Noteszajęć Zadania +					Prywatny
< Ws	tecz			Ekspoi	rtuj do programu Exc	:el
	Ćwiczenie nr 1 - obliczanie pierv	viastka trzeciego stopnia	 Termin wykonania śr. 20 lut 2019 o 23:59 Przesyłanie po terminie ju dozwolone 	est 🔘	Nie	
	Wyświetlono: 0/1 O Przesłano: 0/1 O	Do sprawdzenia: 0/1	Zapisano: 20	lut, 18:42	Zwróć	
	Imię i nazwisko 🔺	Praca ucznia	Opinia	/ 100		
	Rudnicki, Artur	∠ Zwrócono	E	0	~	