

INSTRUKCJA DLA UCZNIĄ I RODZICA - PLATFORMA MICROSOFT TEAMS

- **Zaloguj się do witryny ucznia w dzienniku Vulcan. Wybierz Dostęp Office 365, wyświetli się Twój login (adres e-mail) i hasło potrzebne do pierwszego logowania**



Skopiuj login

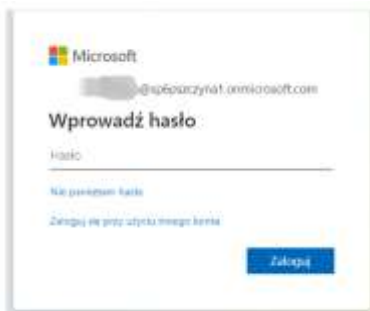
login: pierwsza litera imienia + nazwisko + ewentualnie cyfra + @sp6pszczyrna1.onmicrosoft.com

- W nowym oknie przeglądarki wejdź na stronę: www.office.com
I wybierz: Zaloguj się



W miejsce Adres e-mail wklej skopiowany login.

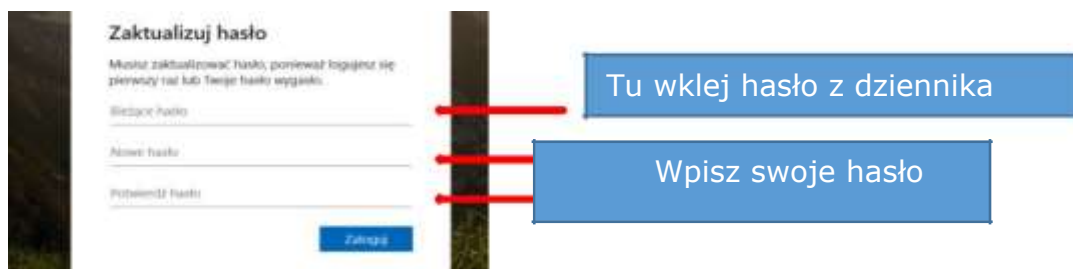
Wróć do strony dziennika, skopiuj hasło i wklej



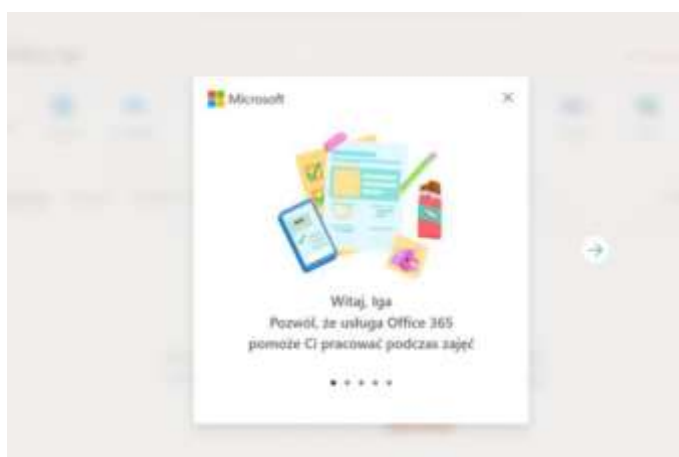
Wybierz zaloguj.

- Pojawi się następujące okienko:
ustal swoje hasło (hasło powinno być silne, czyli musi mieć co najmniej osiem znaków, wielka litera, cyfra, znak specjalny)

HASŁO ZAPISZ W ZESZYCIE ŻEBY GO NIE ZAPOMNIEĆ!!! - ważne



- Po zalogowaniu pojawią się komunikaty powitalne, możesz zamknąć, lub naciskając strzałki je przeczytać



Wśród aplikacji znajduje się też aplikacja MS Teams, która będzie wykorzystywana w nauczaniu zdalnym i umożliwiająca spotkania on-line. Można ją uruchomić w przeglądarce internetowej lub zainstalować na komputerze i/lub smartfonie.



lub



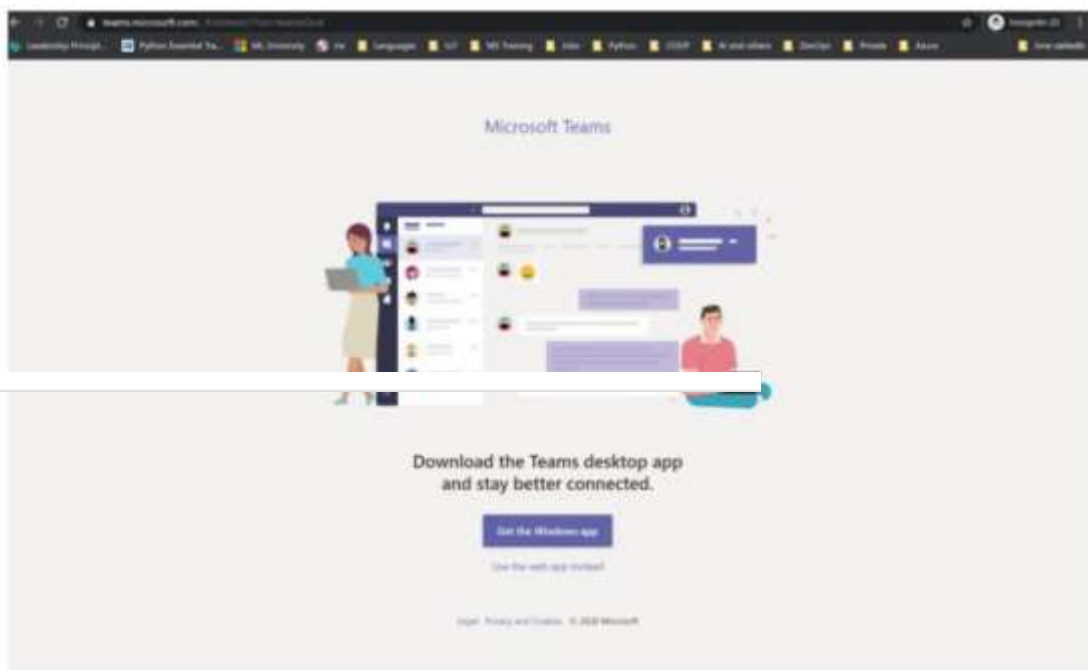
Po pewnym czasie logując się ponownie na Teams uczeń może zobaczyć następujący obraz:



W oknie tym można pobrać i zainstalować **aplikację Teams** (zalecane) lub kliknąć **Zamiast tego dołącz w przeglądarce**. Aplikację MS Teams można też zainstalować na smartfonie.

DOŁĄCZANIE DO ZESPOŁÓW MS TEAMS

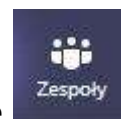
- Klikamy na ikonę Teams i w nowej karcie otwiera się aplikacja M. Teams.
- Pojawi się ekran MS Teams jak poniżej z możliwością wyboru pracy za pomocą aplikacji MS Teams lub wersji web (przeglądarka).



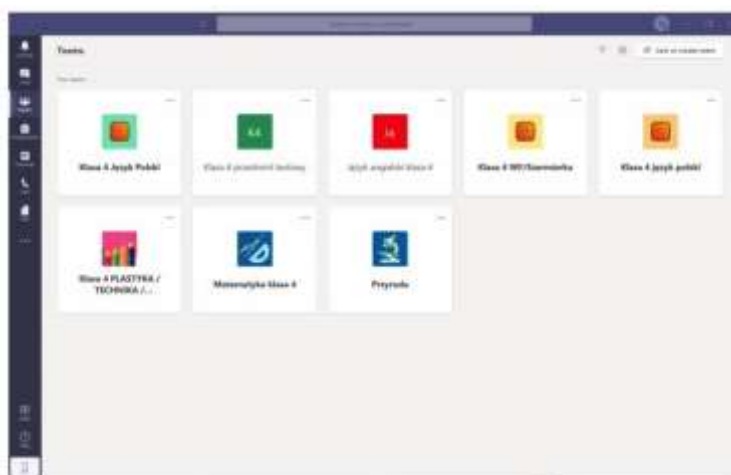
- Klikamy na

Zamiast tego użyj aplikacji internetowej

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



- ukaże się wtedy ekran jak poniżej z wszystkimi grupami, do których uczeń ma dostęp.**



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)

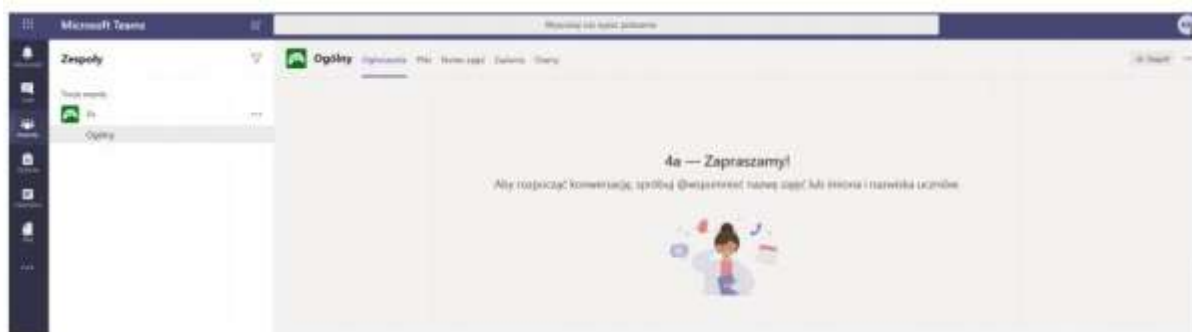
Lista przydzielonych zadań

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. 4*. 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



- 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).



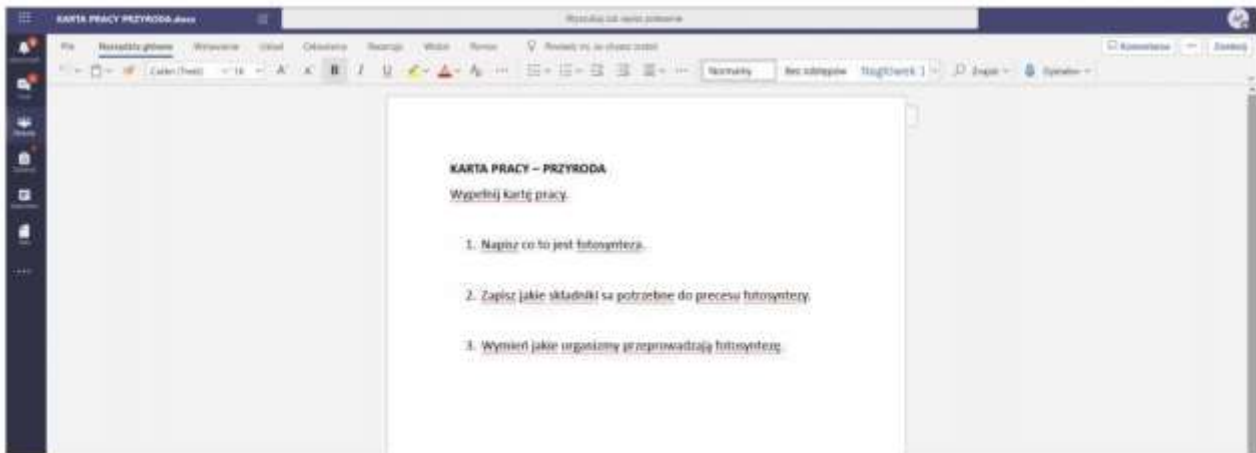
- Zobaczymy wszystkie zadane zadania do wykonania, z terminami i punktacją, którą otrzymamy za jego wykonanie.



- 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.



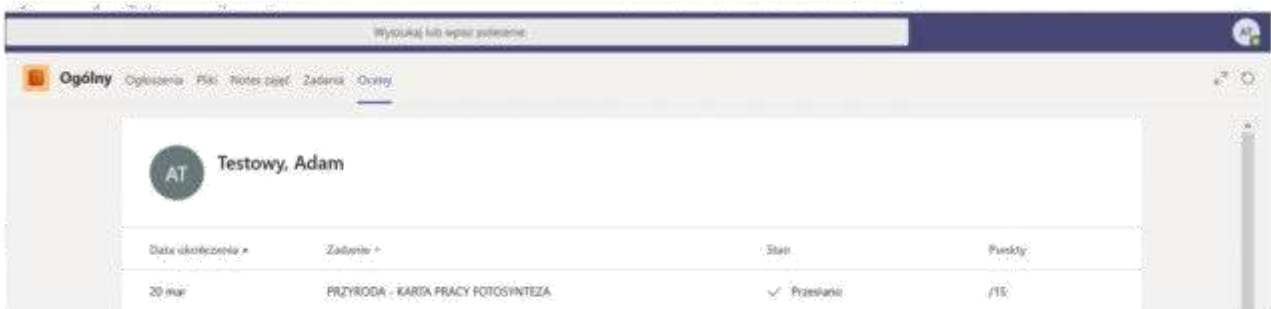
Wypełniamy zadanie korzystając z dostępnych narzędzi. Po wykonaniu zadania klikamy na Zamknij – w prawym, górnym rogu – pod inicjałami.



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.

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.

