



W usłudze Office365 znajduje się program Teams, który świetnie sprawdza się na potrzeby zdalnego nauczania, gdyż oferuje pracę w zespołach klasowych i kontakt indywidualny. Po zalogowaniu do usługi Office365 wybieramy aplikacje Teams (przy pierwszym logowaniu trzeba zawsze ustawić strefę czasową - patrz str.5 instrukcji: Co oferuje usługaOFFICE365 http://www.zsobrazow.pl/pliki/instrukcja0.pdf).

Polecam logowanie się do usługi Office365 <u>https://www.office.com/</u> przez przeglądarkę Google Chrome lepiej działa, ale mogą być też inne. Czasami, w zależności od sprzętu i przeglądarki pojawia się komunikat o konieczności instalacji programu Teams na komputerze, wtedy należy pobrać plik instalacyjny i go uruchomić. Zazwyczaj jednak wystarczy połączyć się online bez takiej instalacji. Po prostu kliknąć na ikonkę Teams w usłudze Office365 – jak na slajdzie poprzednim.

Zdarza się, że przy pierwszym logowaniu pojawia się komunikat o ponownym wprowadzeniu loginu i hasła (wpisujemy te same dane jak do konta Office).

W programie Teams można pracować na komputerze, laptopie, tablecie i smartfonie. Najlepiej jednak korzystać z komputera lub laptopa, gdyż łatwiej nawiguje się w programie (otwiera się zakładki, lepiej wyświetlają się wszystkie elementy aplikacji).

Laptopy zazwyczaj posiadają wbudowane głośniki i kamerkę, do komputera należy podłączyć słuchawki z mikrofonem i ewentualnie kamerkę.

Ważne jest oczywiście dobre łącze internetowe, przy słabszym program może nie działać optymalnie. Jednak w razie problemów ze słyszalnością, zawsze można wpisać tekst na czacie spotkania, tak aby komunikacja przebiegała w miarę sprawnie.



Po uruchomieniu programu Teams pojawia się takie okno. Na potrzeby tej instrukcji wygenerowałam 2 fikcyjne konta: jedno dla nauczyciela Jana Kowalskiego, drugie dla uczennicy kl. 7 – Anny Nowak.



Przy pierwszym uruchomieniu pojawi się okno o możliwości pobrania aplikacji na komputer, ale nie ma takiej konieczności, należy zamknąć to okno.



W oknie aplikacji (tu konto nauczyciela Jana Kowalskiego, tak samo będzie wyglądać konto ucznia) jest widoczna nazwa zespołu, do którego ma dostęp użytkownik: nauczyciel bądź uczeń.



Po kliknięciu, program przekierowuje nas na pulpit roboczy zespołu.



Przy zespołach ogólnych np. Klasa 7 – dopisani są wszyscy nauczyciele (przez administratora) uczący daną klasę i każdy nauczyciel może współpracować z klasą w obrębie zespołów ogólnych, bez konieczności tworzenia własnych.

Jak stworzyć własny zespół ?



Każdy nauczyciel może również utworzyć własny zespół, np. Zespół: Klasa 7 – j. polski



Należy wybrać jeden z typów zespołu, np. Zajęcia.



Wpisać nazwę zespołu.



Dodać uczniów danej klasy, będących w bazie usługi Office365.

1 Microsoft Offic	ce — strona główn 🗙 👘 Ogólny (Klasa 7 -	2019) Microso × +		- 0 ×	
·····································	teams.microsoft.com/_#/school/converses	ersations/Ogólny?threadId=19:b99af0f9903c462abf5f8a973ba230b7@thread.skype&c Wyszukaj lub wpisz polecenie	ctx=channel	■ ☆ ♥ E :	
1 Microsoft Offic	ce — strona główn: 🗙 🛛 🤹 Microsoft Teams	× +		– o ×	
← → C	teams.microsoft.com/_#/discover			☆ ⊘ ⊖ :	
··· Micr				NK	
Aktywność Do	ołącz do zespołu lub utv	vórz zespół		Wyszukaj zespoły Q	
Car Car Zespoly Caria Calania Calendarz	Utwórz zespół	Dodawanie osób do zespołu Klasa 7 - język polski Iczniowie Nauczyciele Katarzyna S Katarzyna Stefańska KATARZYNASTEFANSKA Ub osobę w szkole.	Dodaj		

Dodać ewentualnie innych nauczycieli, jeśli np. w zespole pracuje dwóch nauczycieli lub chcemy aby inny nauczyciel miał wgląd w pracę zespołu.



Nowo powstały zespół posiada kanał Ogólny. W obrębie zespołu można dodawać również inne kanały (opcja dla bardziej zaawansowanych użytkowników) np.: Koło polonistyczne itd..

	Microsoft leams	Wyszukaj lub wpisz polecenie	N.
Ļ Aktywność	< Wszystkie zespoły	K7 Klasa 7 - język polski …	③ Zespół
Czat	К7	Członkowie Kanały Ustawienia Analiza Anlikacie	
Zespoły	Klass 7. jamla polati		O ⁺ Dedet selector
a	Klasa / - Język polski	Wyszukaj członkow Q Xiała Zarzadzanie zespołem Q	E Dodaj członka
	Ogólny	E Dodaj kanał Stanowisko Lokalizacja Tagi ①	Rola
Kalendarz		은* Dodaj członka	
Rozmowy		S Opuść zespół I Kow Konto do przygotowania pre	Właściciel 🗸
		Edytuj zespół	Właściciel 🗸
		© Pobierz link do zespołu	
		Zarządzanie tagami (1)	

Klikając w tym miejscu można zarządzać zespołem, dodawać kanały, członków zespołu, pobierać link do zespołu itd..



Pulpit roboczy zespołu zawiera wiele funkcji: miejsce na ogłoszenia, pliki, notes zajęć, oceny. Oczywiście nie musimy ich używać, jeśli nie mamy wprawy w obsłudze programu. Po opanowaniu podstawowych umiejętności łatwiej opanować obsługę dodatkowych funkcji.



Funkcja Pliki jest jednak bardzo przydatna, dzięki niej możemy przesłać materiały do lekcji: pliki i foldery.

	Microsoft leams 世	Wyszukaj lub wpisz polecenie
📮 Aktywność	< Wszystkie zespoły	K7 Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oceny ↓
E Czat	К7	+ Nowy ∨ ↑ Przekaż ∨ 🤤 Synchronizacja 🐵 Kopiuj link 🕼 Otwórz w aplikacji SharePoint 🛛 = Wszystkie dokumenty ∨
		General > Materiały z zujęc
2espory	Klasa 7 - język polski …	Imazwa v Zmodyfikowane v Zmodyfikowane prz v
Zadania	Ogólny	
Kalendarz		
Rozmowy		
Klił	kamy Pliki – Przekaż i prze	syłamy materiały do lekcji: pliki i foldery.

Aktywn Aktywn Aktywn Maine Schule Meine Schule Muzyka Czat Ohiektry 3D Nazwa pliku: Zdrowy-styl-zycia.jpg Rozmiar. 15,9 Nazwa pliku: Zdrowy-styl-zycia.jpg	Data modyfikacji Typ 07.05.2020 09:36 IrfanView JPC 1rfanView JPG File x 179 KB Wszystkie pliki (*.*) Otwórz Anuluj	me Zadania Oceny + ∠? a © Kopiuj link I Otwórz w aplikacji SharePoint = Wszystkie dokumenty ∨ Zmodyfikowane ∨ Zmodyfikowane prz ∨	Np. plik: zdrowy –styl-życia.jpg
Cadania Ogólny		wyszukaj nor wpisz polecenie	
	Aktywność K Czat K7 Użypoły Klasa 7 - język polski	K7 Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oceny + + Nowy ↑ Przekaż ♀ ♀ Kopiuj link ♥ Otwórz w ap General > Materiały z zajęć	ulikacji SharePoint
	Cadania Zadania Cgólny Kalendarz Rozmowy	Nazwa ∨ Zmodytikowane ∨ Zmodytiko	el Jan Kow



Jak zorganizować wideokonferencje?

Microsoft Teams	Wyszukaj lub wpisz polecenie	
D zespoły		థి ిది⁺ Dolącz do zespolu lub utwórz nowy
K7		
larz Klasa 7		
NOY		
ge		
) sc		
Stąd moż <mark>e</mark> sz w każdej chwili pobrać klasyczną aplikację Teams.		

Wybieramy zespół z którym chcemy współpracować.

		-1		
	Microsoft leams	ك	Wyszukaj lub wpisz polecenie	
Aktywność	< Wszystkie zespoły		V Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oceny +	⊚ Zespół •••
Czat	К7		Przekaż materiały z zajęć Znajdź pomoc i szkolenia	
Zespoły			O ⁺ Użytkownik Nauczyciel Jan Kowalski dodał do zespołu użytkownika Katarzyna Stefańska.	
Â	Klasa 7 - język polski	•••	C ⁺ Użytkownik Nauczyciel Jan Kowalski dodał do zespołu użytkownika Uczennica Anna Nowak.	
Zadania	Ogólny		NK Nauczyciel Jan Kowalski 10:30	
Tendarz				
Rozmowy			Rozpoczęto spotkanie Zdrowy styl życia	
			Nk Nauczyciel Jan Kowalski 10:39 Witamon	
			Díd Spotkapie zakończyde sie: 5 min 51 sek	NK
 >			 ✓ Odpowiedz 	
Aplikacje			888 – Hindkownik Nauczwciel Jan Kowalski zmienił onis zecnołu	
?			CD Ozyckownik Mauczyciel Jan kowański zinielih opis zespołu.	
Pomoc			Rozpocznij konwersację. Wpisz @, aby dodać wzmiankę o kimś.	
гIJ				A

Pojawia się okno robocze zespołu.

🧯 Microsoft Office — strona główna 🗙	4	🕯 Ogólny (Klasa 7 - język polski) 🕅 🗙	+
--------------------------------------	---	---	---

 $\leftarrow \rightarrow$ С teams.microsoft.com/ #/school/conversations/Ogólny?threadId=19:3aadaae866684fa7a216a62f81edc695@thread.tacv2&ctx=channel

\leftrightarrow \rightarrow	C 🔒 teams.microsoft.com/_#/s	chool/conversatio	ns/Ogólny?threadId=19:3aadaae866684fa7a216a62f81edc695@thread.tacv2&ctx=channel	* 🔮 😝 🗄
	Microsoft Teams	C 🗌	Wyszukaj lub wpisz polecenie	N
L Aktywność	< Wszystkie zespoły	1	K7 Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oceny +	⊚ Zespół ••••
E Gzat	К7		Przekaż materiały z zajęć Znajdź pomoc i szkolenia	
Zespoły	Klass 7. januk nalski		O* Użytkownik Nauczyciel Jan Kowalski dodał do zespołu użytkownika Katarzyna Stefańska.	
â	Klasa 7 - język polski		Użytkownik Nauczyciel Jan Kowalski dodał do zespołu użytkownika Uczennica Anna Nowak.	
Zadania	Ogólny		NK Nauczyciel Jan Kowalski 10:30 Lekcja 67 Temat:	
alendarz			 ✓ Odpowiedz 	
Rozmowy			Rozpoczęto spotkanie Zdrowy styl życia	
			* Zwiń wszystko	
			Nauczyciel Jan Kowalski 10:39 Witam 🙂	
			ja Spotkanie zakończyło się: 5 min 51 sek.	NK
B			← Odpowiedz	
Aplikacje			ະຕິຈິ Użytkownik Nauczyciel Jan Kowalski zmienił opis zespołu.	
(?) Pomoc			Rozpocznij konwersację. Wpisz @, aby dodać wzmiankę o kimś.	
÷				\triangleright
م 🖿	H 🕽 🗉 🖬 🗖 📣	D 😆 🧿	🍐 🛱 😰 🤣 🍐 🕼 🗢 💐 🖷 🏦 🛛 🗛(C.) 🗟 🖷 받 🗑 📾 💠	��) 📀 POL 16:26 ≡

٥

_

X

Na dole okna znajdują się różne ikonki, min. ikonka z kamerą. Klikamy na nią...



Pojawia się takie okno. Dobrze jest zatytułować spotkanie, np. Lekcja wychowawcza. Następnie klikamy: Rozpocznij spotkanie.



Po rozpoczęciu okno się powiększ, a na jego tle są przyciski pomocne w organizacji spotkania: czas, włącz/wyłącz kamerkę, włącz/wyłącz mikrofon, udostępnij ekran, dodatkowe możliwości, czat, osoby uczestniczące w spotkanie i rozłącz.



Jeśli chcemy zaprosić uczniów lub nauczycieli do spotkania, ważne aby wcześniej ustalić datę i ramy czasowe spotkania, tak aby uczestnicy wideokonferencji byli dostępni w programie Teams o danej porze. Dobrze jest zalogować się ok. 5 min. wcześniej. Uczestnika może dołączyć organizator spotkania: Prosząc o dołączenie, lub uczestnik może sam dołączyć do spotkania, jeśli widzi na swoim koncie informacje o rozpoczętym spotkaniu, klika: Dołącz.



Bardzo przydatną funkcją w pracy zdalnej jest Udostępnij Pulpit. Pojawia się okno, po kliknięciu którego może nauczyciel na własnym ekranie zaprezentować film, prezentacje, plik lub na tablicy online napisać jakieś działanie np. matematyczne. Uczeń też może udostępnić swój ekran, a nauczyciel wskazać mu jak powinien poprawić zadanie itp..



🐧 Microsoft Office — strong glówn: 🗴 👹 Microsoft Teams 🔹 🗴 +	- 0 ×	<		
← → C @ teams.microsoft.com/_#/calling/19:3aadaae866684fa7a216a62/81edc695@thread.tacv2/	■ ☆ 🖉 🛛 😫			
Microsoft Teams Wyszukaj lub wpisz polecenie	NK			
agenal.	Osoby ×			
	Zaproś kogoś 📀			
figit cardy	 Obecni uczestnicy spotkania (1) 			
	Nauczyciel Jan Kowalski Organizator			
In K	 Sugestie (2) UN Uczennica Anna Nowak 			
	KS Katarzyna Stefańska			
	$\epsilon \rightarrow$	C teams.microsoft.com/_#/post-callir	ng/	
87 00.07 💅 🌷 🗗 🚥 🖺 🙆		Microsoft Teams	Wyczukaj lub wnisz polecenie	
C. And			Wyszakaj lub wpisz polecelnie	
¢	L Aktywność			
₽ 2 H M M H = e e b • • • • • • • • • • • • • • • • •	• 🔹 🛡 🖩 🖮 中 🖓 🗤			
	Czat			
	Â		Jaka była jakość połaczenia?	
Kończymy spotkanie.	Zadania		· · · · ·	
			<u> </u>	
Wyświetla się okno pytające o je	akość			
1 · · · · · · · · · · ·	Rozmowy			
połączenia, gdzie możemy wy	yrazıc		Zamknij	
mois opinio i is presolas (nis pusi	(mu)			

Jak zorganizować spotkanie indywidualne?

$\leftarrow \rightarrow$	C teams.microsoft.com/_#/schoo	ol/conversa	ations/Ogólny?	?threadId=19:3aadaae866684fa7a216a62f81edc695@thread.tacv2&ctx=channel	☆ ⊘ ⊖ :	
	Microsoft Teams	C		Wyszukaj lub wpisz polecenie	N	
Aktywność	< Wszystkie zespoły		к7 Од	ólny Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oceny +		
Czat	К7			Przekaż materiały z zajęć Znajdź pomoc i szkolenia		
Zespoły	Klasa 7 - język polski			lżytkownik Nauczyciel Jan Kowalski dodał do zespołu użytkownika Katarzyna Stefańska. Nauczyciel Jan Kowalski 10:30		
Zadania Kalendarz	Ogólny		N K	Lekcja 67 Temat: ← Odpowiedz		
Rozmowy			Ű	Rozpoczęto spotkanie Zdrowy styl życia		

Bardzo przydatną funkcją w pracy zdalnej jest Czat, umożliwia on indywidualne kontakty (Nauczyciel – Nauczyciel, Nauczyciel – Uczeń, Uczeń – Uczeń), a także spotkania w kilkuosobowej grupie.

::: Microsoft Teams	Wyszukaj lub wpisz polecenie	NK
Aktywność Czat Ostatnie Kontakty S	7	
Zespoły Zadania Walendarz Rozmowy	Prowadź rozmowy prywa Nie musisz rozmawiać z całym zespołem — możesz zapr rozmowy wideo konkretną osobę lub grupę Czat i połączenia prywatne	t ne osić do czatu lub osób.
Aplikacje		



W pole wyszukiwania wpisujemy Imię i Nazwisko np.: ucznia lub nauczyciela. Następnie korzystamy z tych samych funkcji jak podczas wideokonferencji: można włączyć wideorozmowę, napisać wiadomość.



Przykład pokazuje obszar roboczy uczennicy Anny Nowak, tu może np.: umieścić w Plikach swoje prace i udostępnić je nauczycielowi lub innemu uczniowi. To bardzo łatwa do opanowania forma kontaktu.



Do spotkania możemy dołączyć również innych uczniów lub nauczycieli: w pole wyszukiwania wpisujemy Imię i Nazwisko np.: ucznia/uczniów lub nauczyciela/ nauczycieli.

To dobra metoda do pracy w małych grupach.



Podczas komunikacji za pośrednictwem aplikacji Teams należy pamiętać, iż wszystkich uczestników spotkań obowiązują zasady netykiety czyli: nie hejtujemy, nie łamiemy prawa autorskiego itd..

Więcej na temat netykiety: https://fundacja.orange.pl/blog/wpis/netykieta

Należy pamiętać, że każda umieszczona wiadomość jest widoczna dla innych !

Jak zapisać w dzienniku spotkanie online?



Dziennik Librus – wybieramy Terminarz – Klasa i rodzaj zdarzenia: Spotkanie/lekcja online, wybieramy datę, ramy czasowe i wklejamy link wystarczy skopiować go z okna przeglądarki danego zespołu.

Polecam informowanie uczniów dzień wcześniej o takim spotkaniu.



Wszystkie te wskazówki dotyczą zarówno nauczycieli jak i uczniów. Wszyscy użytkownicy mogą spotykać się na czacie, organizować spotkania online.

W razie pytań proszę o kontakt:

katarzynastefanska@zsobrazow.onmicrosoft.com

Dziękuję za uwagę

Opracowała: Katarzyna Stefańska