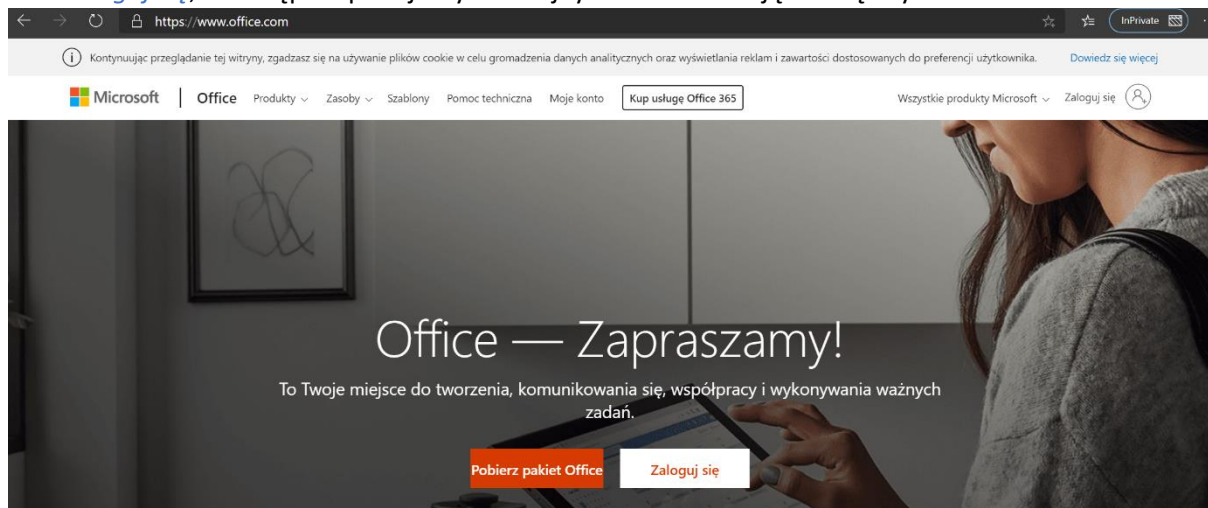


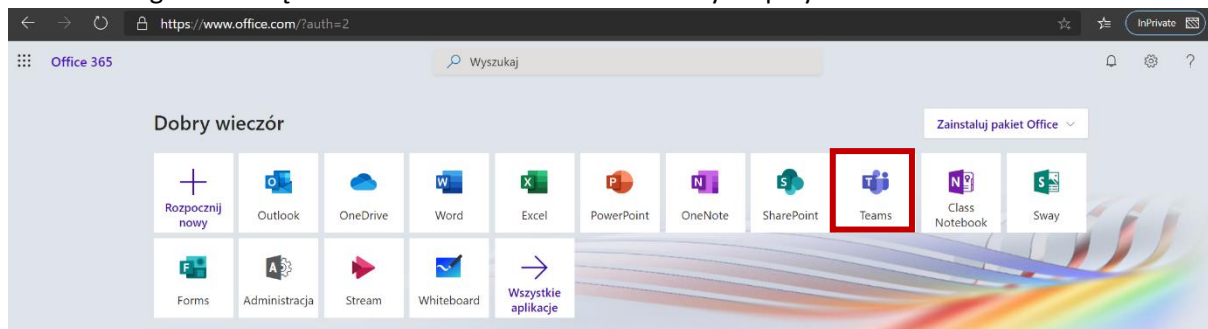
## Instrukcja – Microsoft Teams

### I. Logowanie się do programu Microsoft Teams i tworzenie nowego zespołu klasowego

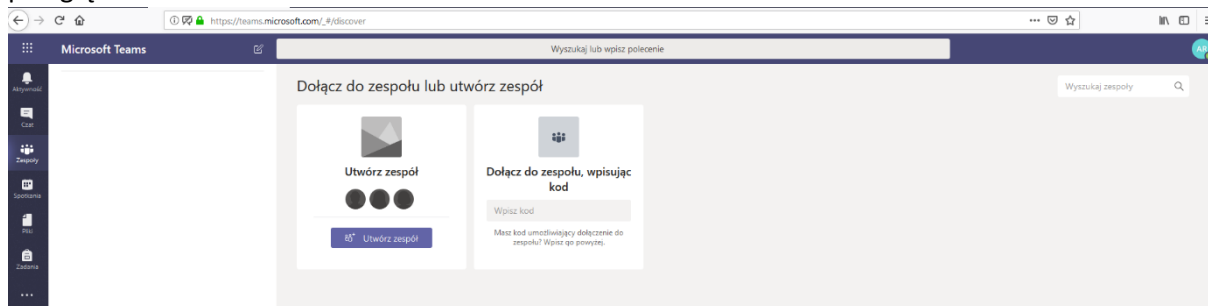
1. Po uruchomieniu przeglądarki wchodzimy na stronę <http://office.com>, wybieramy przycisk [zaloguj się](#), a następnie podajemy w kolejnych oknach swoją nazwę użytkownika i hasło.



2. Po zalogowaniu się na swoim koncie Office 365 klikamy na przycisk [Teams](#)




[Teams](#) występuje w formie tzw. przeglądarkowej, lub jako aplikacja. Może się pojawić monit o pobranie aplikacji, wtedy klikamy w [Zamiast tego użyj aplikacji sieci web](#), i [Teams](#) uruchomi się w przeglądarce.




3. Aby utworzyć zespół klasowy wybieramy przycisk [Utwórz zespół](#), następnie wybieramy [Zajęcia](#), w kolejnym 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




**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 zespołu

Właścicielami zespołów zajęć są nauczyciele, a członkami są uczniowie. Do każdego zespołu zajęć dołączony jest Notes zajęć.

Nazwa

Zespół nr 1

Opis (opcjonalnie)

Anuluj

Dalej

## Dodawanie osób do zespołu Zespół nr 1

[Uczniowie](#) [Nauczyciele](#)

artur.rudnicki


Dodaj

Zaczynij wpisywać nazwę, aby wybrać grupę, listę dystrybucyjną lub osobę w szkole.

Pomiń

4. Po dodaniu zespołu wyświetli się jego nazwa z panelu do zarządzania zespołami.

< Wszystkie zespoły




**Zespół nr 1** ...

Ogólny


Ogólny
Ogłoszenia
Pliki
Notes zajęć
Zadania
Oceny
+

**Zespół nr 1 — Zapraszamy!**

Wybierz miejsce rozpoczęcia



Przełącz materiały z zajęć

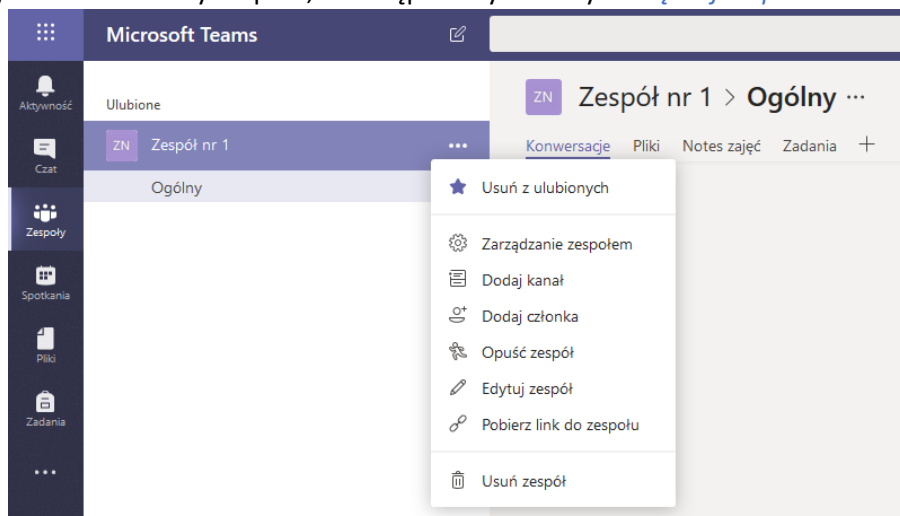


Skonfiguruj notes zajęć

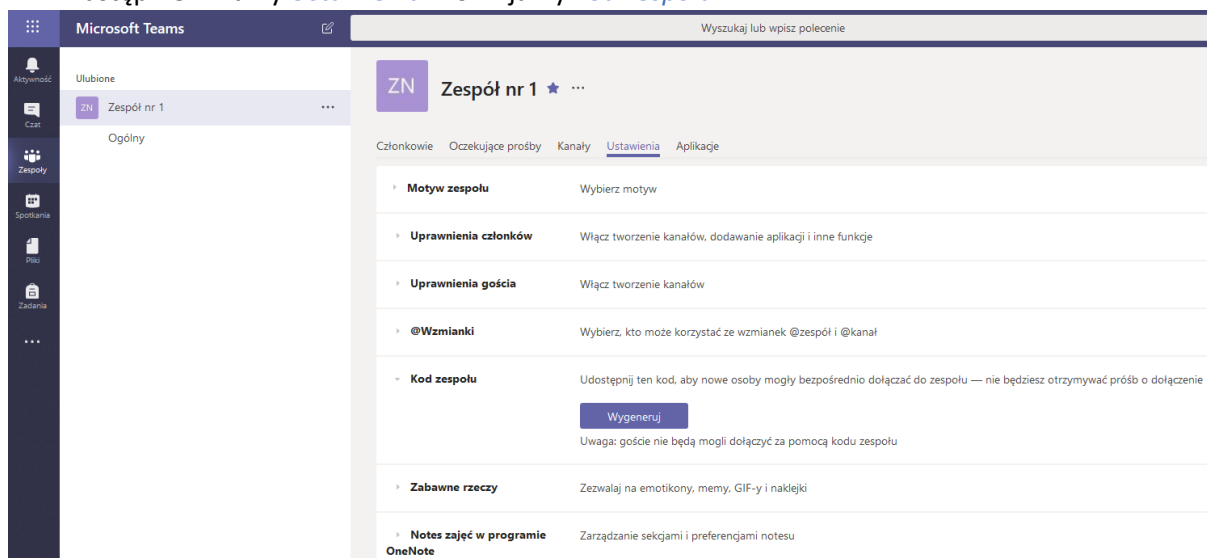
5. W następnym kroku przejdziemy do zarządzania zespołem, gdzie możemy zarządzać członkami, kanałami i konfigurować właściwości członków. Możemy również wygenerować

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

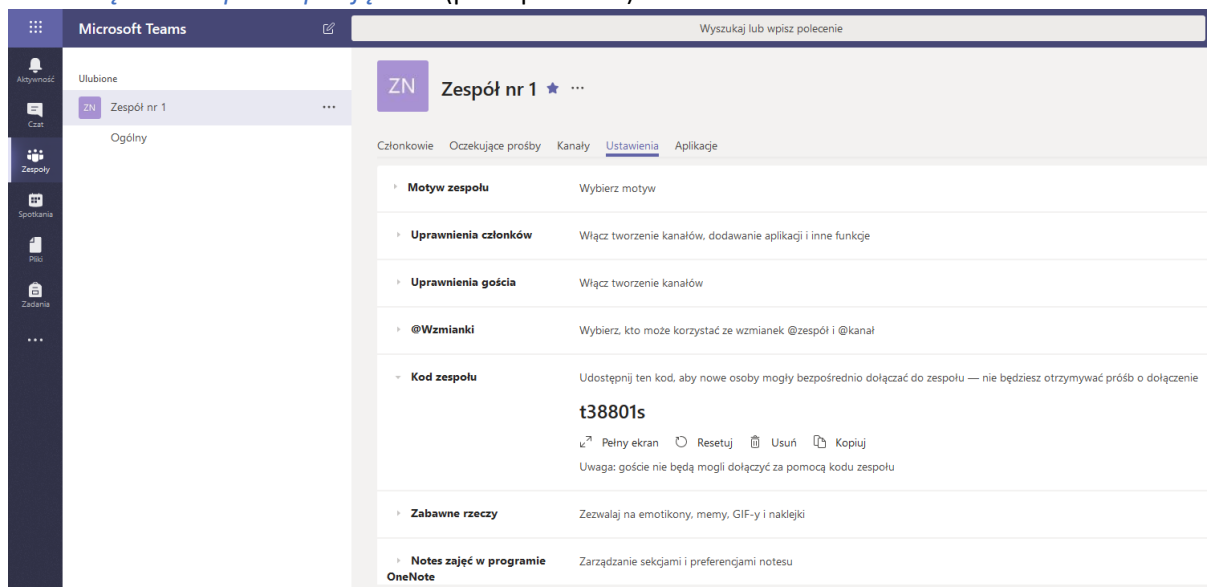
Klikamy w ... obok nazwy zespołu, a następnie wybieramy *Zarządzaj zespołem*.



Następnie klikamy *Ustawienia* i rozwijamy *Kod zespołu*.



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



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

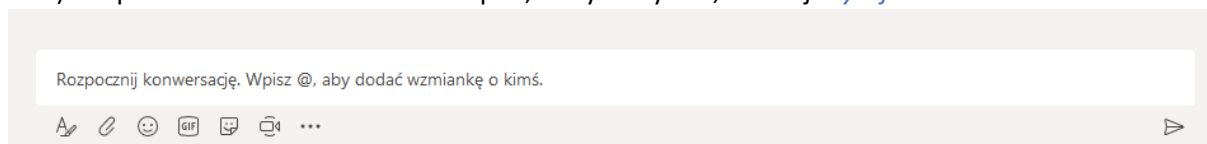
## II. Rozmawianie na czacie i udostępnianie plików w aplikacji Teams w konwersacjach

1. Rozpoczynanie nowej konwersacji ...

... z całym zespołem

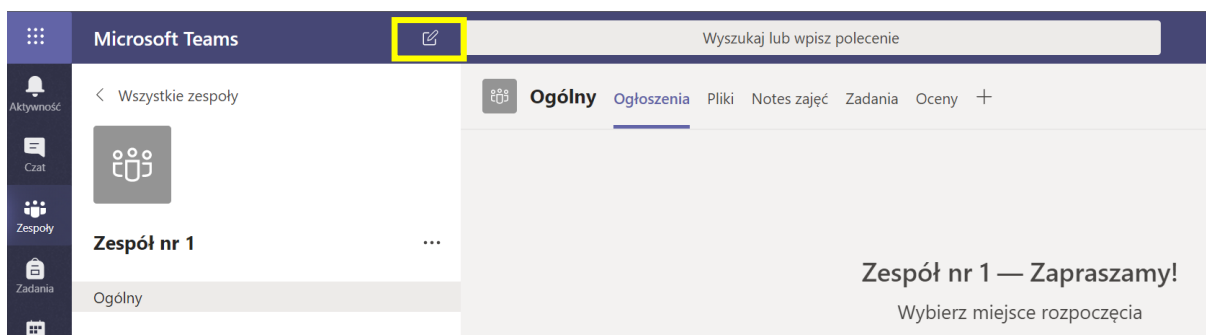
a) Kliknij pozycję *Zespoły*, a następnie wybierz *zespół i kanał*.

b) W polu tworzenia wiadomości napisz, o czym myślisz, i kliknij *Wyślij*.



... z osobą lub grupą


c) U góry aplikacji kliknij pozycję *Nowy czat*.



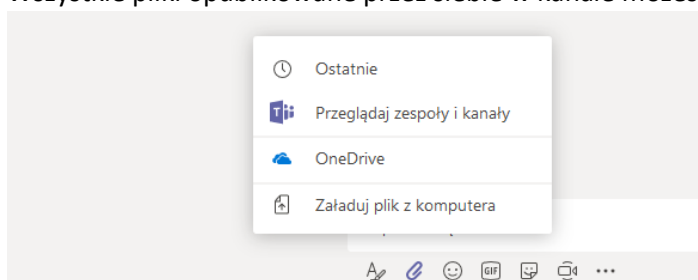
- d) W polu *Do* wpisz nazwiska osób, z którymi chcesz porozmawiać na czacie.
  - e) W polu tworzenia wiadomości napisz, co chcesz przekazać, i kliknij *Wyślij*.
2. Odpowiadanie na konwersację
 

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*.



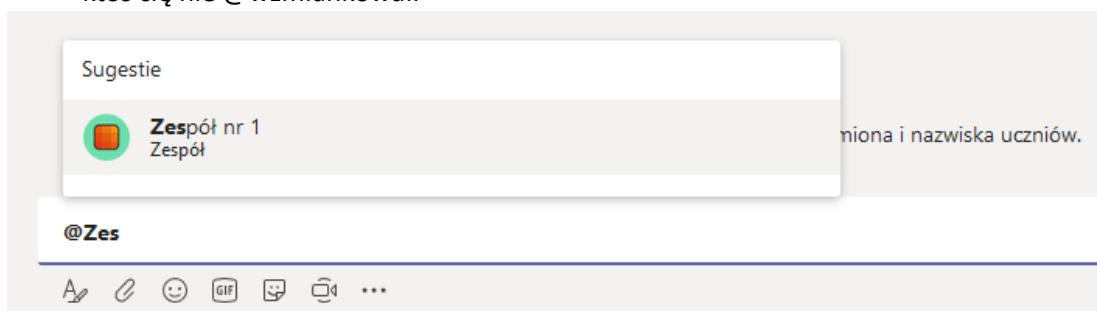
### III. Współpraca w aplikacji Teams

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.

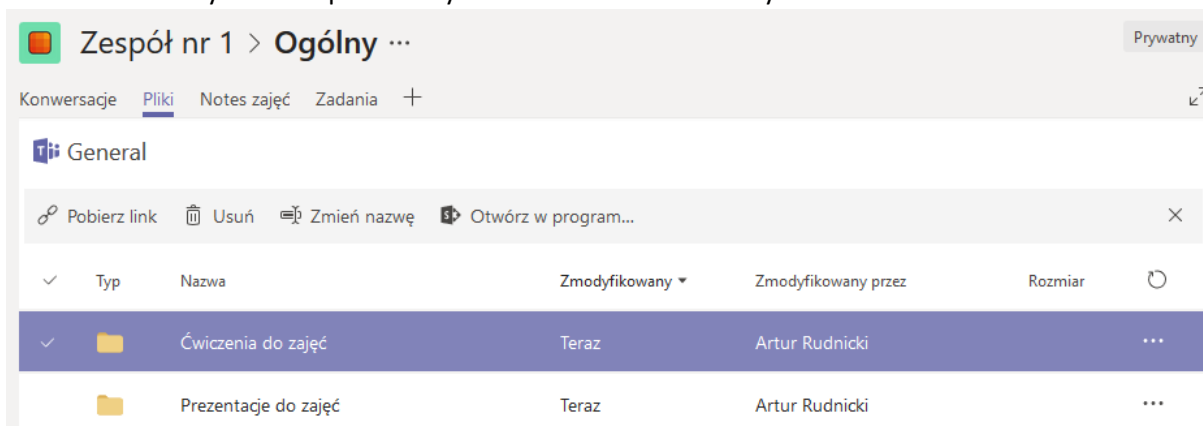
Wszystkie @wzmiankowane osoby otrzymają powiadomienie w swoim kanale *Aktywność*. Poszukaj teraz czerwonego kółka obok pozycji *Aktywność*, by sprawdzić, czy ktoś cię nie @wzmiankował.



#### IV. Pliki

##### 1. Przechowywanie plików na karcie *pliki*

Pliki możemy również przechowywać na karcie *Pliki* w każdym kanale.



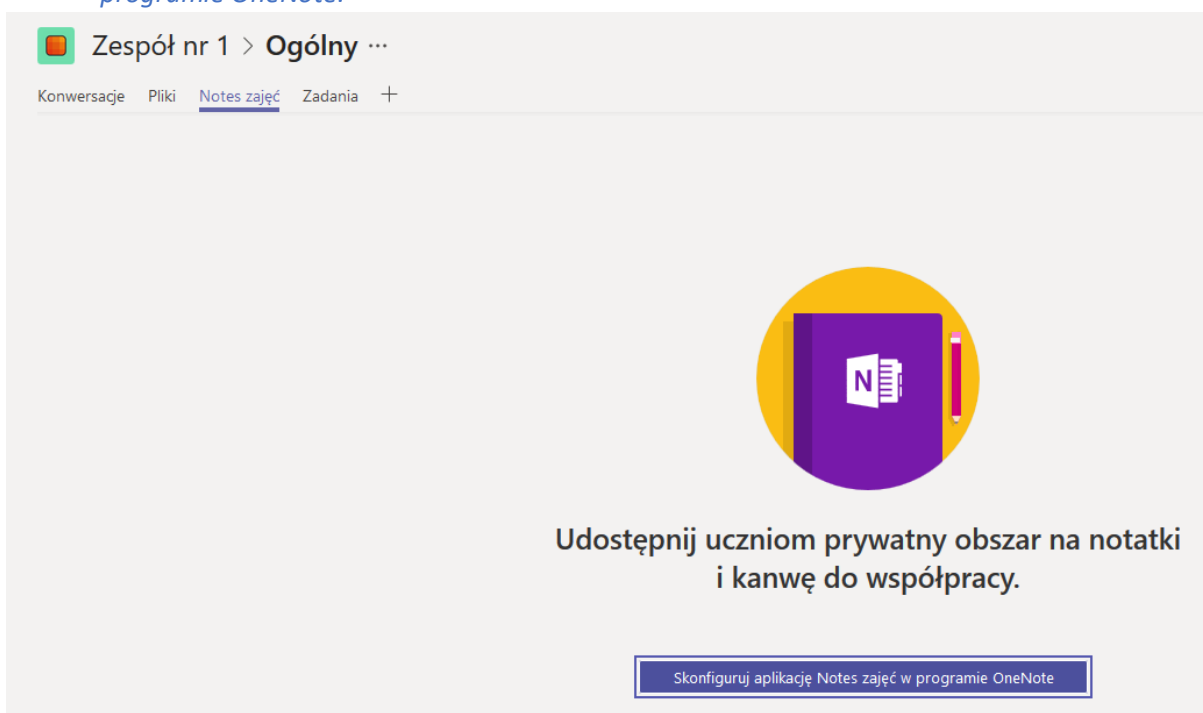
#### V. Notes zajęć

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*.



- b) W następnym okienku klikamy *Dalej*

Zespół nr 1 > Ogólny ...

Konwersacje Pliki Notes zajęć Zadania +

Prywatny

### Zawartość notesu zajęć

- Obszar współpracy**  
Tutaj są przechowywane notatki zespołu, które są widoczne dla wszystkich osób. Wszystkie kanały będą mieć tutaj swoje sekcje.  
Nauczyciel może edytować zawartość  
Uczeń może edytować zawartość
- Biblioteka zawartości**  
Opublikuj materiały z zajęć dla uczniów.  
Nauczyciel może edytować zawartość  
Uczeń może tylko wyświetlać zawartość
- Notesy uczniów**  
Prywatny obszar dla każdego ucznia.  
Nauczyciel może edytować zawartość  
Uczeń może edytować swoją zawartość i nie może wyświetlać notesów innych osób

Anuluj Dalej

c) W następnym okienku modyfikujemy sekcje obszaru prywatnego ucznia (w tym przypadku trzy z nich zostały usunięte) i klikamy *Utwórz*

Zespół nr 1 > Ogólny ...

Konwersacje Pliki Notes zajęć Zadania +

Prywatny

### Co powinien zawierać obszar prywatny każdego ucznia?

Te sekcje zostaną utworzone w notesie prywatnym każdego ucznia. Oto kilka sugestii:

- Notatki z zajęć
- Dodaj sekcję

Anuluj Wstecz Utwórz

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

Zespół nr 1 > Ogólny ...

Konwersacje Pliki **Notes zajęć** Zadania +

Narzędzia główne Wstawianie Rysowanie Widok Notes zajęć Otwórz w programie OneNote

Notes zajęć — Zapraszamy

Notes zajęć w programie OneNote to cyfrowy notes, w którym cała klasa może przechowywać tekst, obrazy, odręcznie napisane notatki, załączniki, linki, nagrania głosowe, klipy wideo i nie tylko.

Każdy notes zajęć w programie OneNote jest podzielony na trzy części:

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

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 wyłączenie dostępu do obszaru współpracy

- Klikamy na karcie *Notes zajęć*

Zespół nr 1 > Ogólny ...

Konwersacje Pliki **Notes zajęć** Zadania +

Narzędzia główne Wstawianie Rysowanie Widok **Notes zajęć** Otwórz w programie OneNote

Rozpowszechnij stronę

Rozpowszechnij nową sekcję

Kopiuje do biblioteki zawartości

Przejrzyj prace uczniów

Utwórz zadanie

Zarządzaj notesami

Zarządzaj zajęciami

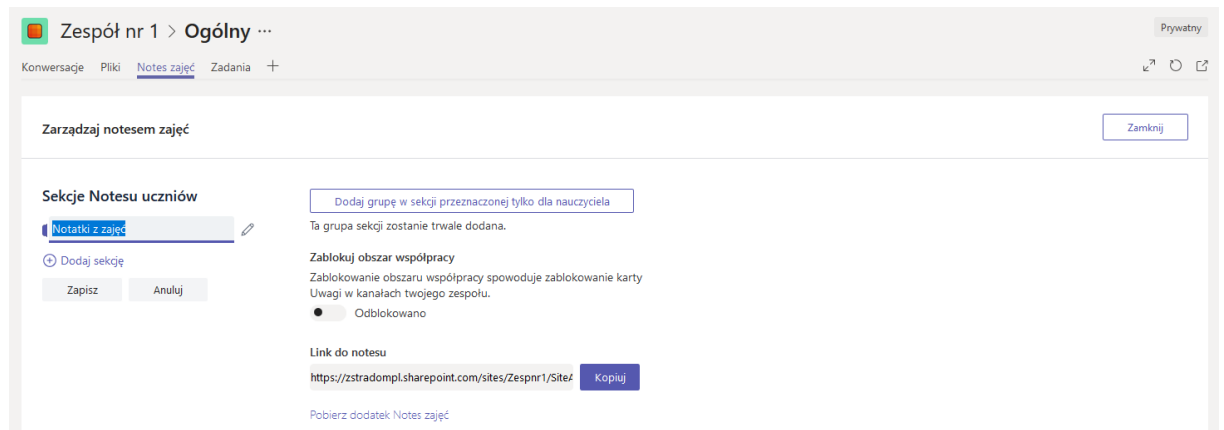
Połączenia

Rozwój zawodowy

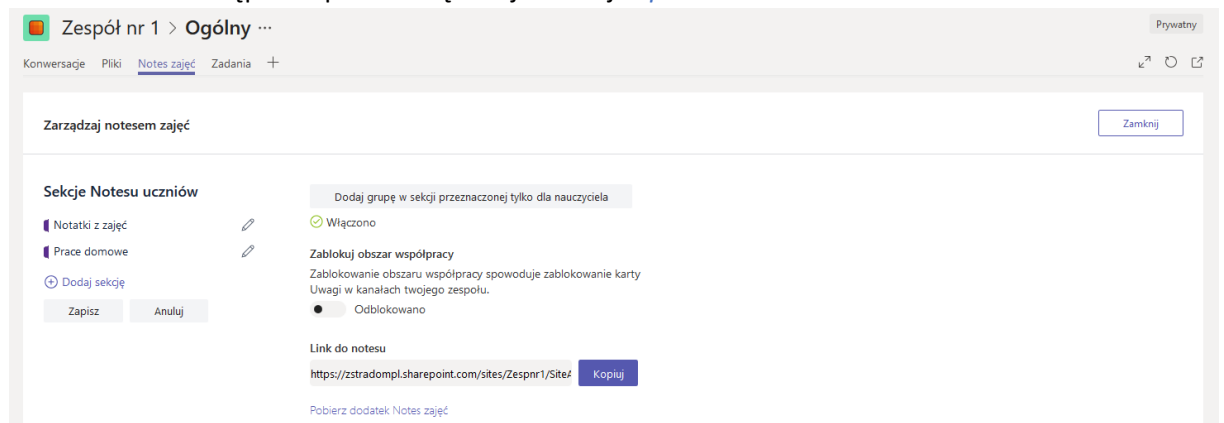
Pomoc i opinia

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





- Aby dodać sekcję *Tylko dla nauczyciela*, należy kliknąć w przycisk Dodaj grupę w sekcji przeznaczonej tylko dla nauczyciela
- Aby Zablokować obszar współpracy należy kliknąć obok napisu *Odblokowano*
- Aby dodać sekcję w obszarze prywatnym ucznia kliknij przycisk *+Dodaj sekcję*, następnie wpisz nazwę sekcji i kliknij *Zapisz*

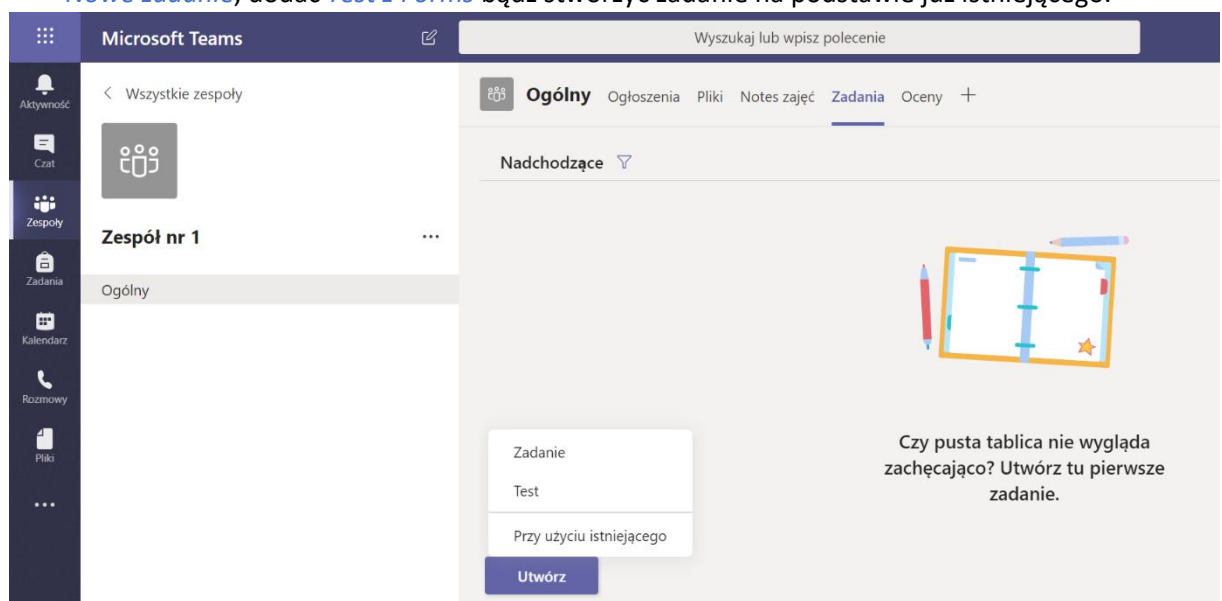


- Po wykonaniu powyższych czynności klikamy przycisk *Zamknij*, aby powrócić do *Notesu zajęć*.

## 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.



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 👤 Wszyscy uczniowie 👤

Termin wykonania  
czw, 12 mar 2020 📅 Godzina wykonania  
23:59 🕒

Zadanie zostanie opublikowane natychmiast z dozwolonym przesłaniem po terminie. [Edytuj](#)

3. Przy tworzeniu zadania powinniśmy określić:
- Do kogo jest adresowane zadanie – możemy przypisać różnych uczniów w klasie do różnych zadań – nie wszyscy muszą mieć to samo zadanie)
  - Tytuł
  - Instrukcję do wykonania
  - Możemy dodać plik jako załącznik klikając Dodaj zasoby
  - Datę wykonania
  - Możemy zaplanować późniejsze przypisanie zadania
  - Czy wysyłanie po terminie jest dozwolone
  - Ilość punktów, którą można otrzymać maksymalnie

**Nowe zadanie** Zapisano: 11 mar, 21:29 Odrzuć Zapisz Przypisz

Tytuł  
Obliczanie pierwiastka trzeciego stopnia

[Dodaj kategorię](#)

Instrukcje  
Wykonaj zadanie z załączonych zasobów

[Obliczanie pierwiastków.pdf](#) ⋮

[Dodaj zasoby](#)

Punkty  
5

[Dodaj zestaw kryteriów oceny](#)

Przypisz do  
Zespół nr 1 👤 Wszyscy uczniowie 👤

Termin wykonania  
pt, 13 mar 2020 📅 Godzina wykonania  
23:59 🕒

Zadanie zostanie opublikowane natychmiast z dozwolonym przesłaniem po terminie. [Edytuj](#)

4. Po stworzeniu zadania klikamy przycisk **Przypisz**.

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

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

7. 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 pliki, takie jak, docx, xlsx, pptx, pliki dźwiękowe, graficzne, video oraz pdf.

Zespół nr 1 > Ogólny ... Prywatny

Konwersacje Pliki Notes zajęć Zadania + ↶ ↷



---

← Wstecz Eksportuj do programu Excel

Ćwiczenie nr 1 - obliczanie pierwiastka trzeciego stopnia Termin wykonania  
śr., 20 lut 2019 o 23:59

Przesyłanie po terminie jest  
dozwolone  Nie

Wyświetlono: 0/1 Przesłano: 0/1 Do sprawdzenia: 0/1 Zapisano: 20 lut, 18:42 **Zwróć (1)**

Imię i nazwisko ▲	Praca ucznia	Opinia	/ 100
 Rudnicki, Artur	<span style="color: blue;">↻</span> Nie przesłano		0

---

Zespół nr 1 > Ogólny ... Prywatny

Konwersacje Pliki Notes zajęć Zadania + ↶ ↷



---

← Wstecz Eksportuj do programu Excel

Ćwiczenie nr 1 - obliczanie pierwiastka trzeciego stopnia Termin wykonania  
śr., 20 lut 2019 o 23:59

Przesyłanie po terminie jest  
dozwolone  Nie

Wyświetlono: 0/1 Przesłano: 0/1 Do sprawdzenia: 0/1 Zapisano: 20 lut, 18:42 **Zwróć**

Imię i nazwisko ▲	Praca ucznia	Opinia	/ 100
 Rudnicki, Artur	<span style="color: blue;">↶</span> Zwrócono		0 <span style="color: green;">✓</span>