

# Microsoft Teams




# dla instytucji edukacyjnych

Przewodnik Szybki Start dla uczniów

# Wprowadzenie

Jak się zalogować

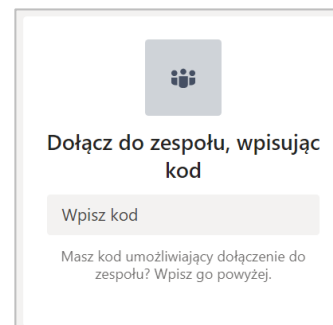
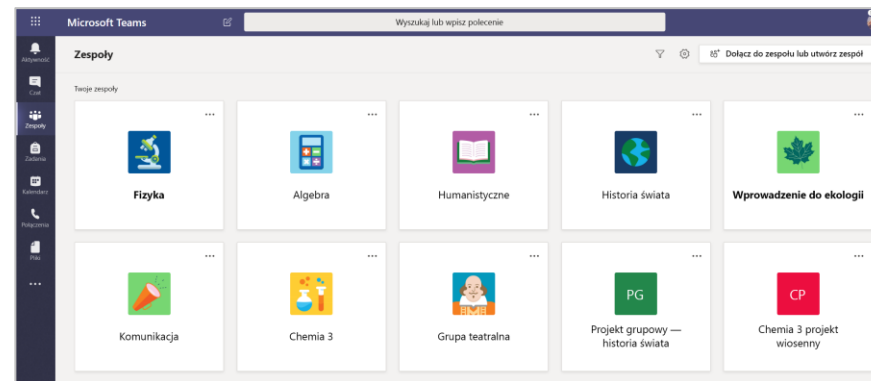
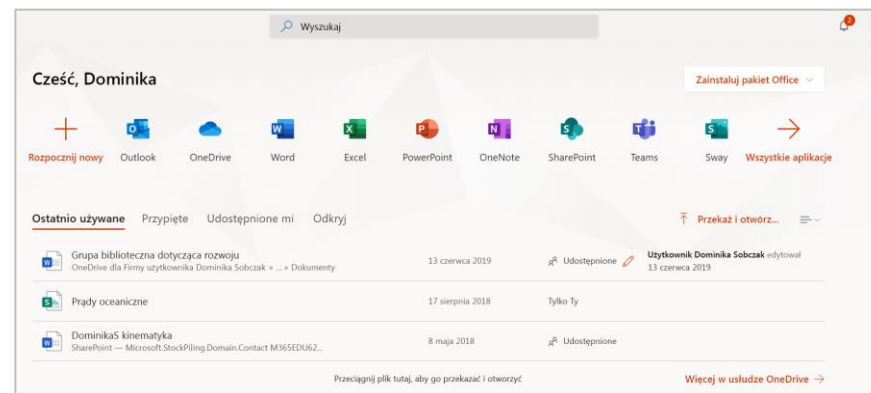
## Logowanie się w usłudze Teams

1. Przejdź do witryny [Office.com](https://Office.com) i zaloguj się przy użyciu szkolnego adresu e-mail i hasła.
2. Na stronie głównej witryny [Office.com](https://Office.com) kliknij ikonę aplikacji **Teams**, aby otworzyć ją bezpośrednio w przeglądarce.
3. Wybierz  **Zespoły**, aby wyświetlić te zespoły zajęć, do których należysz. Jeśli nauczyciel skonfigurował już zespół zajęć i dodał Cię do niego, zobaczysz jeden z wielu kafelków zespołów zajęć (w zależności od liczby posiadanych zajęć).

**Uwaga:** Nie widzisz żadnych kafelków zespołów zajęć?  
Nauczyciel mógł już zaprosić Cię, aby dołączyć do zespołu:

- Kod dołączania (na stronie Zespoły wybierz pozycję **Dołącz do zespołu lub utwórz zespół**, a następnie wprowadź kod)
- Łącze (sprawdź swoją pocztę e-mail!)

Po wyświetleniu kafelków zajęć kliknij jeden z nich, aby zacząć komunikować się z nauczycielem i kolegami z klasy!



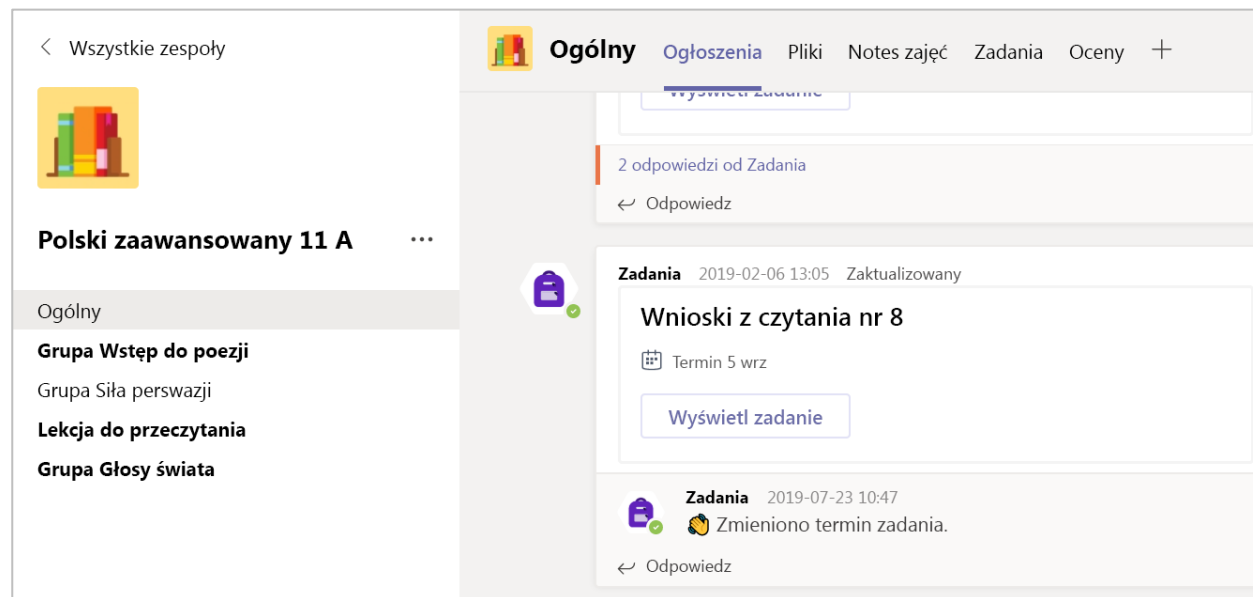
# Dobra organizacja pracy

Znajdowanie i porządkowanie konwersacji, plików, zadań i notatek w zespołach zajęć.


## Kanały

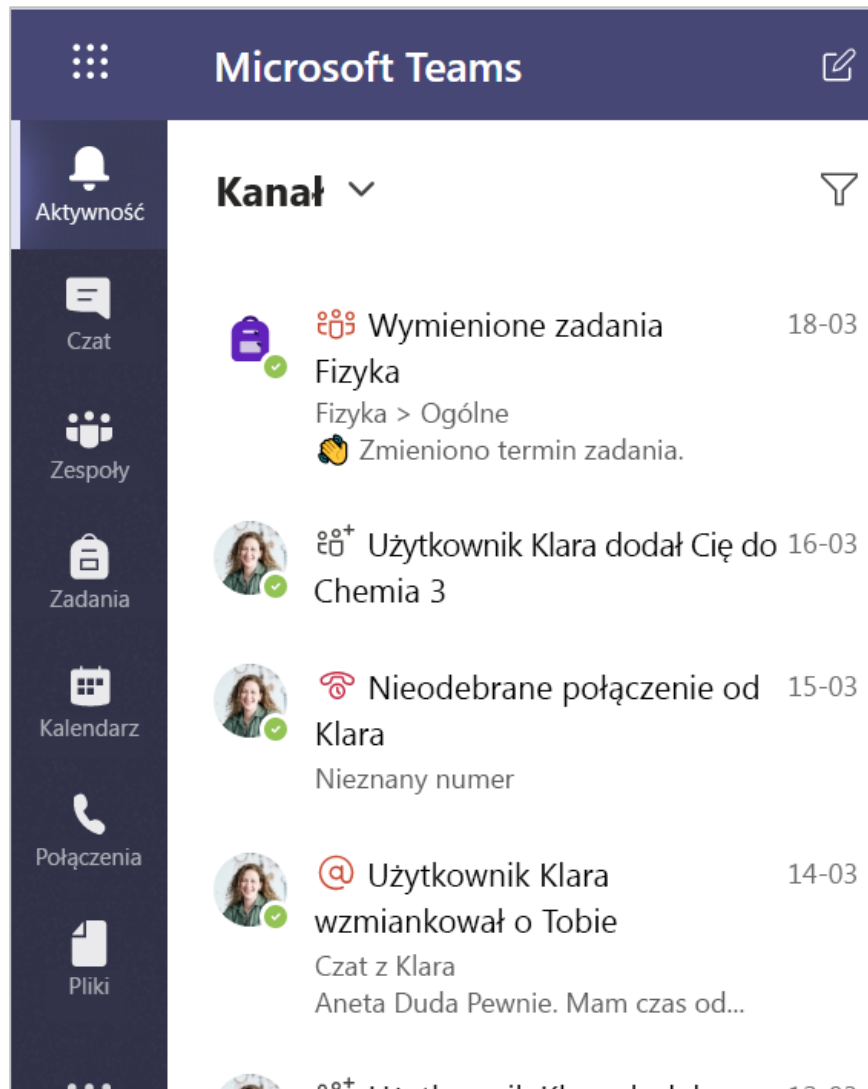
Każdy zespół zajęć posiada główny obszar dyskusyjny, kanał **Ogólny**. W obszarze **Ogólny** nauczyciel może tworzyć kolejne kanały w celu porządkowania tematów, projektów i nie tylko.

- Wszystkie kanały zawierają zakładki **Ogłoszenia** oraz **Pliki**.
- Karta **Ogłoszenia** jest miejscem, w którym Ty, Twoim kolegami z klasy jak i nauczyciel mogą rozpocząć konwersacje i odpowiadać na nie.
- Na karcie **Pliki** możesz poszukać dokumentów udostępnionych.
- Oprócz kart **Ogłoszenia** i **Pliki** kanał **Ogólny** posiada karty **Zadania**, **Notes zajęć** oraz **Oceny**.



## Powiadomienia

Sprawdź kanał informacyjny  **Aktywność**, aby mieć pewność, że nie przeoczysz nowego zadania lub @wzmianki.




# Komunikacja

Tworzenie wiadomości i wysyłanie odpowiedzi w usłudze Teams.

## Tworzenie i wysyłanie wiadomości w czacie lub kanale


Kliknij pole redagowania, aby utworzyć wiadomość. Możesz napisać prostą wiadomość lub dodać coś do niej.

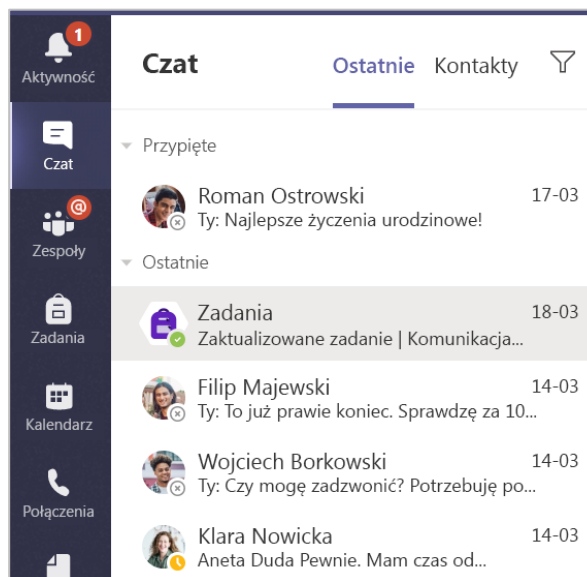
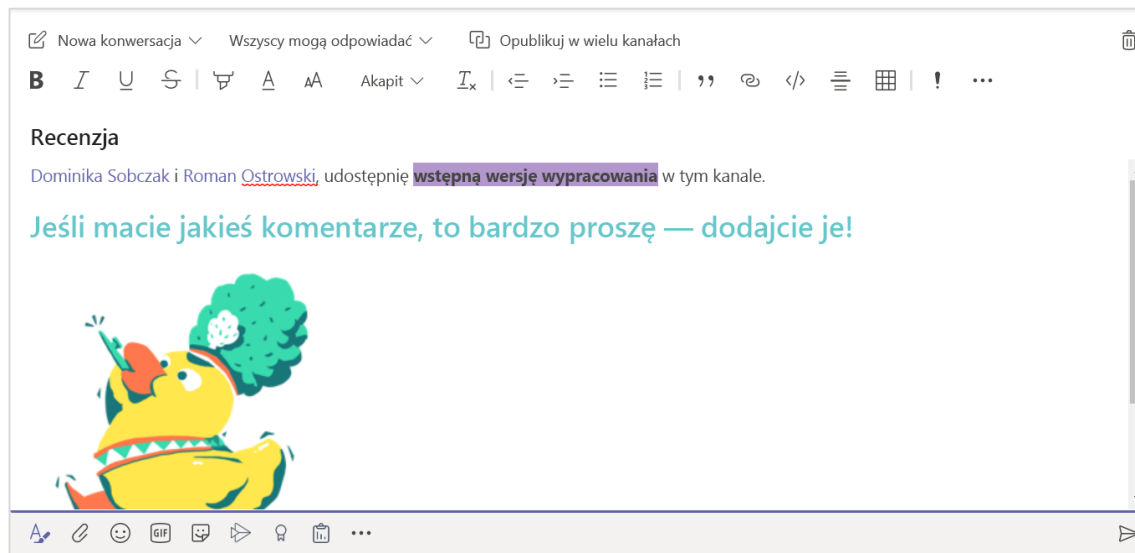
Dołącz obrazek, GIF, nalepkę lub plik.

Wybierz pozycję **Formatuj**  i użyj tekstu sformatowanego, aby wyróżnić swoją wiadomość.

Sformatuj wiadomość za pomocą punktorów lub utwórz listę numerowaną.

Zamieść @wzmiankę o nauczycielu lub koledze z klasy.


Aby przełączać się między konwersacjami w kanale zespołu a prywatną grupą czatu, wybierz pozycję  **Czat**.





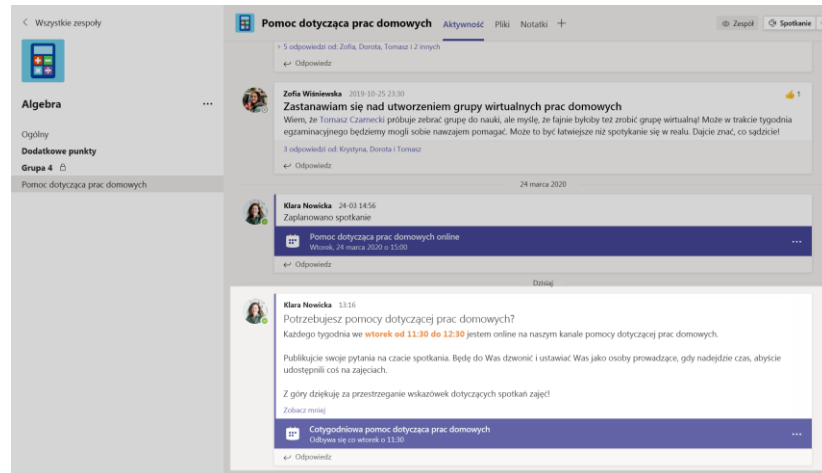
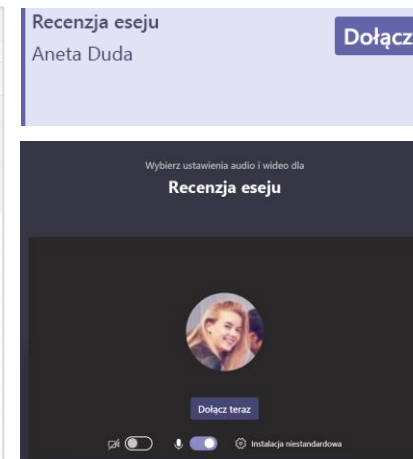
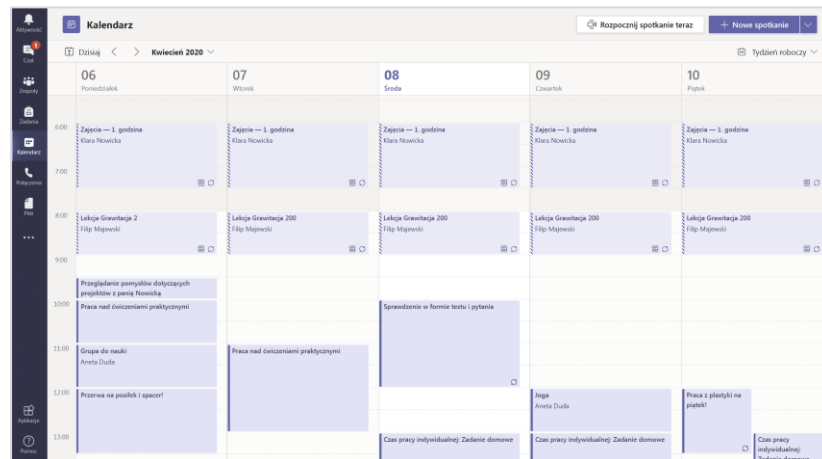
## Nawiązywanie połączenia wideo

Użyj spotkań w usłudze Teams, aby wirtualnie dołączyć do nauczyciela i kolegów z klasy podczas zajęć online, nauki grupowej, prezentacji i w dowolnym momencie, gdy trzeba się uczyć twarzą w twarz.

1. Wybierz pozycję  **Kalendarz**, aby wyświetlić spotkania, do których dodał Ciebie nauczyciel lub koledzy z klasy, bądź spotkania, które zostały przez Ciebie utworzone. Kliknij pozycję **Dołącz**, gdy nadejdzie czas spotkania.

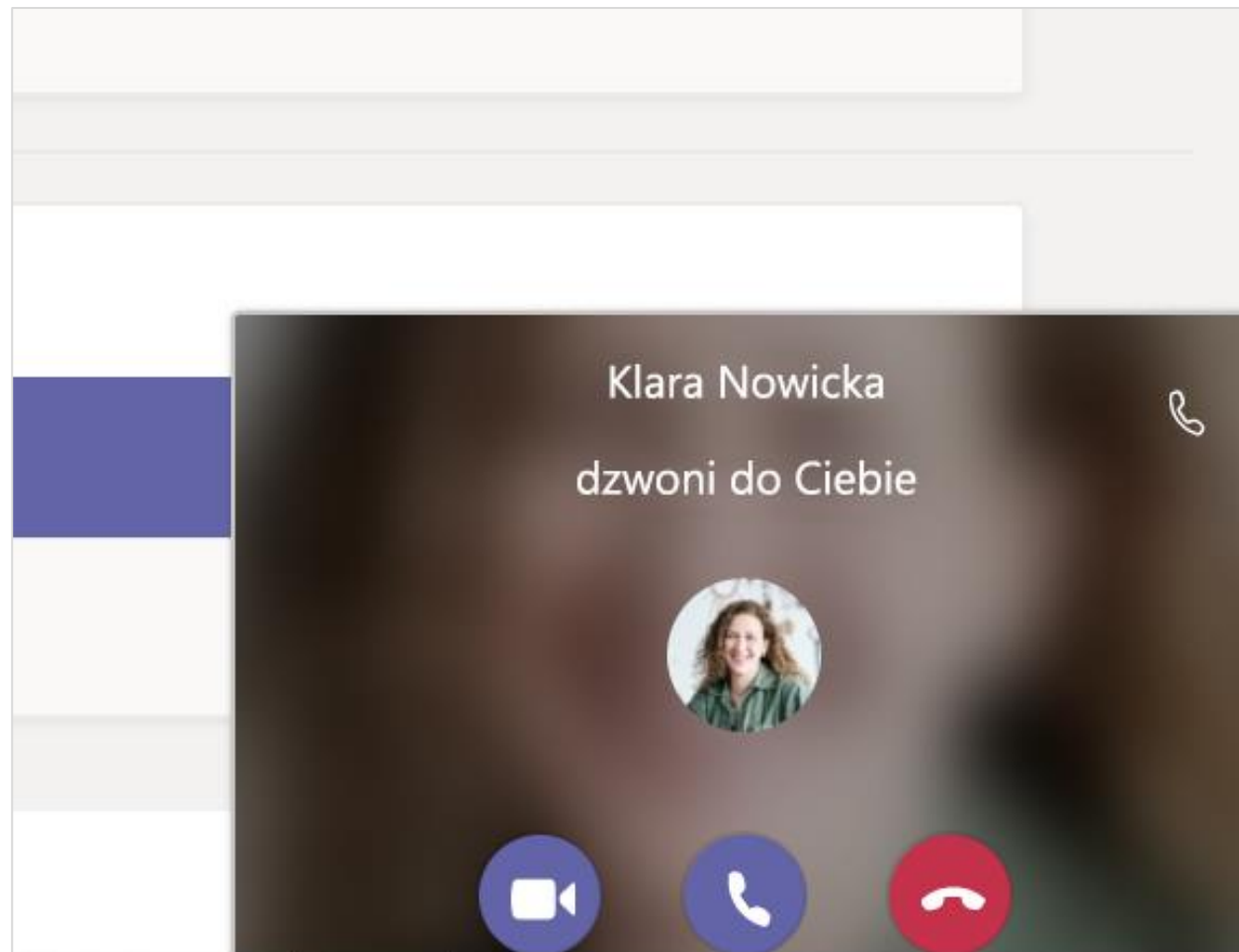
2. Dostosuj ustawienia dźwięku i wideo, a następnie kliknij pozycję **Dołącz teraz**.

**Uwaga:** Możesz także wyświetlić zaplanowane spotkania w dowolnych kanałach zespołów zajęć.

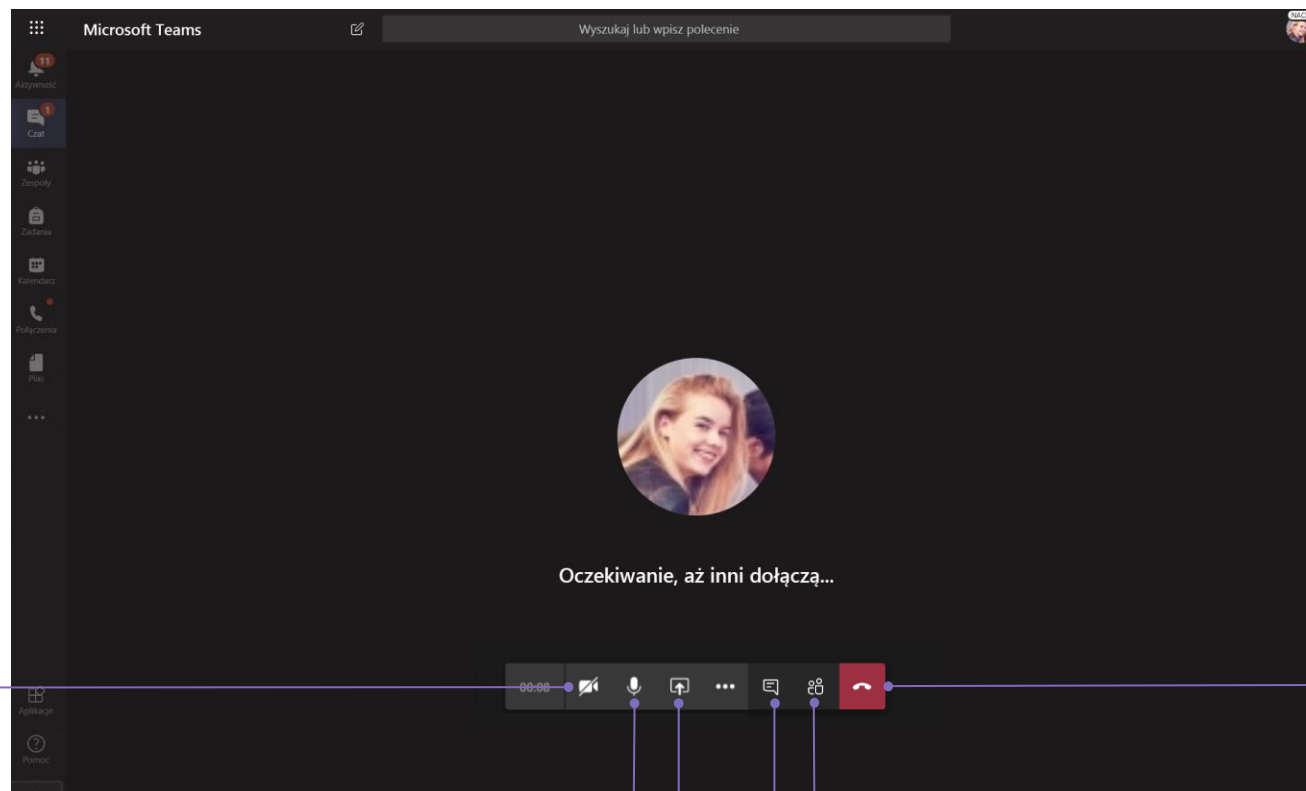


## Odbieranie połączenia

Gdy nauczyciel lub kolega z klasy nawiąże z Tobą połączenie w usłudze Teams, otrzymasz powiadomienie, w którym możesz zdecydować, w jaki sposób odpowiedzieć na połączenie. Możesz zaakceptować połączenie wideo, audio lub je odrzucić.



## Korzystanie z paska narzędzi podczas spotkania



Możesz włączać i wyłączać wideo.

Wyciszenie i włączenie mikrofonu.

Udostępnianie ekranu lub dokumentu.

Uczestniczenie w czacie spotkania.



Opuszczanie spotkania. Spotkanie będzie kontynuowane nawet po jego opuszczeniu przez Ciebie.

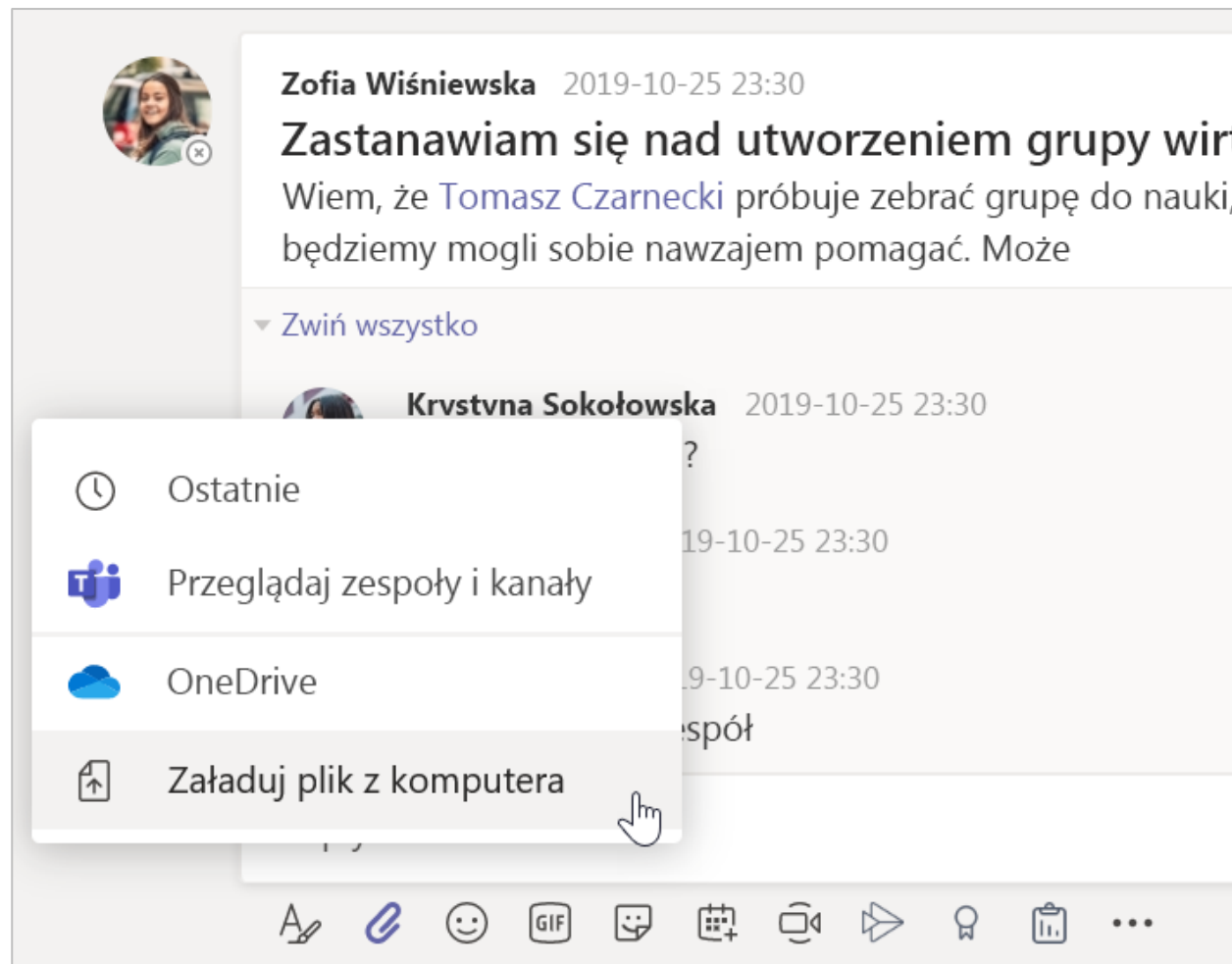
Sprawdzanie, kto jest na spotkaniu.

# Udostępnianie i porządkowanie plików

Udostępnianie plików w konwersacjach i ich śledzenie za pomocą karty Pliki.

## Udostępnianie pliku na kanale lub czacie

1. W nowej wiadomości lub odpowiedzi kliknij pozycję **Dodaj załącznik** .
2. Wybierz plik, który chcesz udostępnić.
3. Jeśli chcesz, wpisz wiadomość, a następnie kliknij pozycję **Wyślij** .









## Znajdowanie lub tworzenie pliku

Wyświetlaj plikami, które zostały udostępnione przez Ciebie, kolegów z klasy i nauczyciela na czacie lub kanale, wybierając kartę **Pliki**.

Na karcie **Pliki** możesz tworzyć na potrzeby współpracy nowy dokument programu Word, Excel lub PowerPoint dla siebie i kolegów z klasy.

## Materiały na zajęcia

Na karcie **Pliki** każdego kanału **Ogólny** zespołów zajęć nauczyciel może dodawać materiały tylko do odczytu do folderu **Materiały na zajęcia**. W tym miejscu znajdziesz ważne dokumenty, które mogą ułatwić pracę nad zadaniami, projektami lub po prostu umożliwić pozostawanie na bieżąco z oczekiwaniami na zajęciach.

General			
	Nazwa ▾	Zmodyfikowane ↓ ▾	Zmodyfikowane przez ▾
	Materiały na zajęcia 		Administracja syste...
	Nalepki_zabawne_materiały_kredka.png	25 października 2019	Klara Nowicka
	Wprowadzenie do algebry (1).pptx	25 października 2019	Klara Nowicka
	Rozwiązywanie równań — piątek.docx	25 października 2019	Klara Nowicka

# Zadania i oceny

Wyświetlanie i przekazywanie pracy. Wszystko w usłudze Teams.

## Wyświetlanie i przesyłanie pracy

1. Przejdź do zespołu zajęć i kanału **Ogólny**.  
Wybierz kartę **Zadania**.
2. Aby wyświetlić szczegóły zadania i przekazać pracę, wybierz dane zadanie.
3. Dołącz potrzebne materiały, klikając pozycję **+ Dodaj pracę**.
4. Kliknij pozycję **Prześlij**.

Wszystkie zespoły

**Ogólny** Ogłoszenia Pliki Notes zajęć **Zadania** Oceny +

**Polski zaawansowany 11 A**

**Ogólny**

- Grupa Wstęp do poezji
- Grupa Siła perswazji
- Lekcja do przeczytania
- Grupa Głosy świata

**Nadchodzące**

Przydzielone (5)

- Adnotacje do sonetów Shakespeare'a** Zadanie domowe 100 punktów  
Termin 3 kwietnia 2020 o 21:59
- Mój sonet**  
Termin 30 kwietnia 2020 o 23:59
- Wnioski z czytania nr 8**  
Termin 6 maja 2020 o 21:59
- Rozdziały 14-18, recenzja** Recenzja  
Termin 1 czerwca 2020 o 21:59
- Rozległa narracja — część 2** 100 punktów  
Termin 3 czerwca 2020 o 23:59

Wykonane

Wstecz

Prześlij

**Adnotacje do sonetów Shakespeare'a** Punkty  
Możliwe 100 punktów

Zadanie domowe  
Termin 3 kwietnia 2020 o 21:59

**Instrukcje**  
Przeczytaj sonet 116 i dodaj do niego adnotacje, korzystając ze wskazówek w prezentacji programu PowerPoint.

**Moja praca**

Jak czytać sonet.pptx

+ Dodaj pracę



## Wyświetlanie swoich ocen

Aby wyświetlić oceny dla zadań, które zostały sprawdzone i odesłane do Ciebie przez nauczyciela:

1. Wybierz kartę **Oceny** w kanale **Ogólny**.
2. Wszystkie zadania są wyświetlane tutaj. Wyświetlaj status poszczególnych zadań, a także punkty uzyskane w przypadku ocenionej pracy.

Data ukończenia ▲	Zadanie ▼	Stan	Punkty
17 lut	Anna Frank: przeczytać rozdziały 10–17 (strony 219–328)	⊘ Nie przesłano	Brak punktów
15 lut	Esej 2 (z bibliografią)	✓ Przesłano	73/100
Jutro	Napisać pierwszą stronę wypracowania, dołączyć konspekt...	⊘ Nie przesłano	/100
Dzisiaj	Dokończyć konspekt i bibliografię do eseju	✓ Przesłano	41/50
Wczoraj	Anna Frank: przeczytać rozdziały 3–9 (strony 92–218)	✓ Przesłano	Brak punktów
8 lut	Dokończyć arkusz bibliografii	✓ Przesłano	9/10

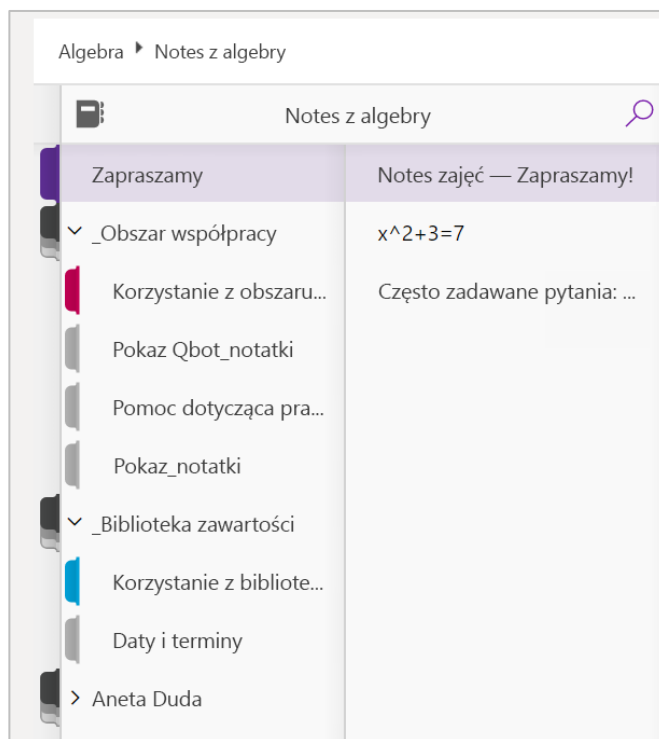
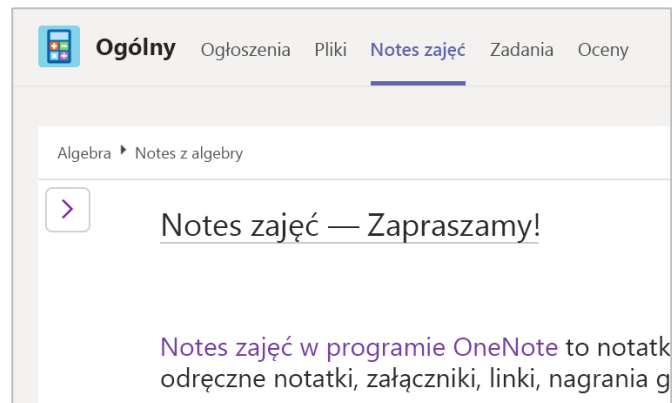
# Notes zajęć w usłudze Teams

Używaj wbudowanego notesu zajęć zespołu zajęć dla większej liczby prac klasowych, zajęć i obszarów współpracy.

## Używanie notesu zajęć w usłudze Teams

Potrzebujesz sporządzać notatek prywatnych lub przeprowadzać burzę mózgów z kolegami z klasy? Karta **Notes zajęć** znajduje się w kanale **Ogólny** zespołu zajęć. Jeśli nauczyciel skonfigurował notes i poinstruował klasę, aby go używać, kliknij tę kartę i wypróbuj notes.

1. Wybierz  $\gt$ , aby rozwinąć notatnik i wyświetlić wszystkie sekcje: **Obszar współpracy** umożliwiającą realizację pomysłów i projektów wspólnie z kolegami z klasy, **Biblioteka zawartości**, w której nauczyciel może zapisywać ważne materiały, oraz sekcja notesu prywatnego przeznaczona wyłącznie do wykonywania swojej pracy.
2. Zwróć uwagę miejsce u dołu z Twoim imieniem i nazwiskiem — to jest właśnie Twój notes prywatny! Jest on tylko widoczny dla Ciebie i nauczyciela.



# Więcej materiałów

## Uzyskiwanie pomocy dotyczącej usługi Office 365 i Teams

Poznaj [Centrum pomocy dla uczniów](#), aby uzyskać inspiracje i pomoc na temat korzystania z usługi Office 365 w zakresie własnej pracy szkolnej.

