



## INSTRUKCJA DLA RODZICA/UCZNIA OPIS USŁUGI MICROSOFT TEAMS NA PLATFORMIE MICROSOFT OFFICE 365

### Jak przesłać zadanie domowe używając Platformy Office 365 i konta pocztowego Outlook.

1. Logujemy się na konto ucznia na Platformie Office 365.
2. Wybieramy program Outlook.
3. Wybieramy opcję nowa wiadomość.
4. W okienku DO wybieramy osobę, do której chcemy przesłać wiadomość.
5. W okienku TEMAT wpisujemy temat wiadomości.
6. W oknie pod tematem wpisujemy treść wiadomości.
7. Klikając na rysunek SPINACZA DOŁĄCZ dodajemy do wiadomości załącznik np. Pracę graficzną lub tekstową dziecka.
8. Klikając WYŚLIJ wysyłamy wiadomość.

### Jak pracować z MICROSOFT TEAMS z pakietu Office 365 A1 dla Edukacji

Aplikacja MICROSOFT TEAMS jest częścią usługi pakietu Microsoft Office 365 dla Edukacji. Aby móc korzystać z Microsoft Teams każdemu uczniowi klas od 0 do VIII (po otrzymaniu zgody Rodzica) zostanie założone konto w Office 365.

Loginy i hasła do kont uczniowskich, do logowania się do Office 365, są dostępne dla Państwa po wyrażeniu zgody na utworzenie konta i będą przesłane przez e-dziennik na konto Rodzica przez wychowawcę klasy.

W ramach konta w Office 365 każdy uczeń otrzymuje:



Wszystkie powyższe aplikacje działają w przeglądarce internetowej – nie pobiera się i nie instaluje się na komputerze żadnego oprogramowania z pakietu Microsoft Office 365.



## Szkoła Podstawowa Nr 352 im. J.H. Wagnera w Warszawie

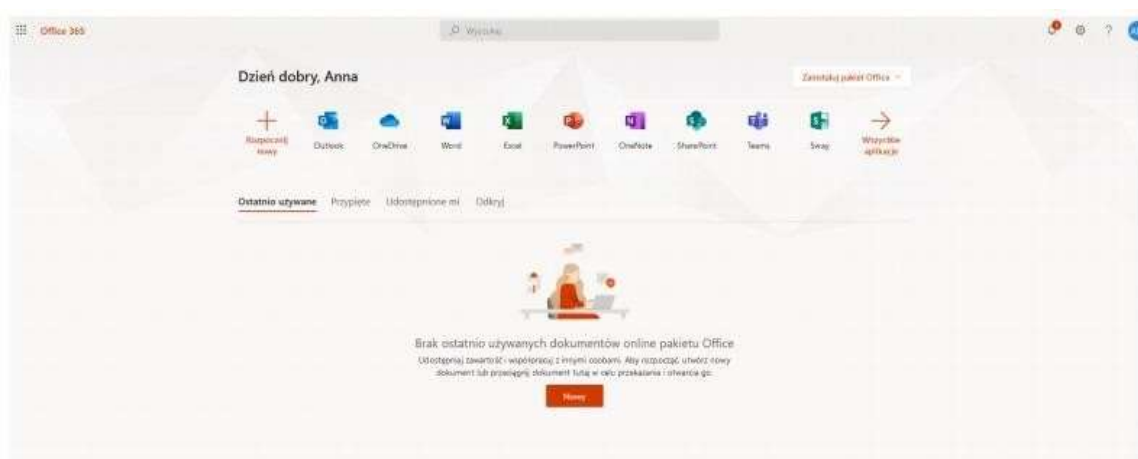
Aplikacja Microsoft Teams – z której będziemy korzystać w nauczaniu poprzez e-learning, to cyfrowe centrum pozwalające na konwersację (czat indywidualny lub w całej klasie - również z nauczycielem), zamieszczanie materiałów lekcyjnych czy wysyłanie zadań do poszczególnych uczniów i sprawdzanie ich oraz odsyłanie z informacją zwrotną.

Poniższa instrukcja wyjaśnia jak uczeń może zalogować się do aplikacji i jak z niej korzystać.

### Administrator platformy Office 365

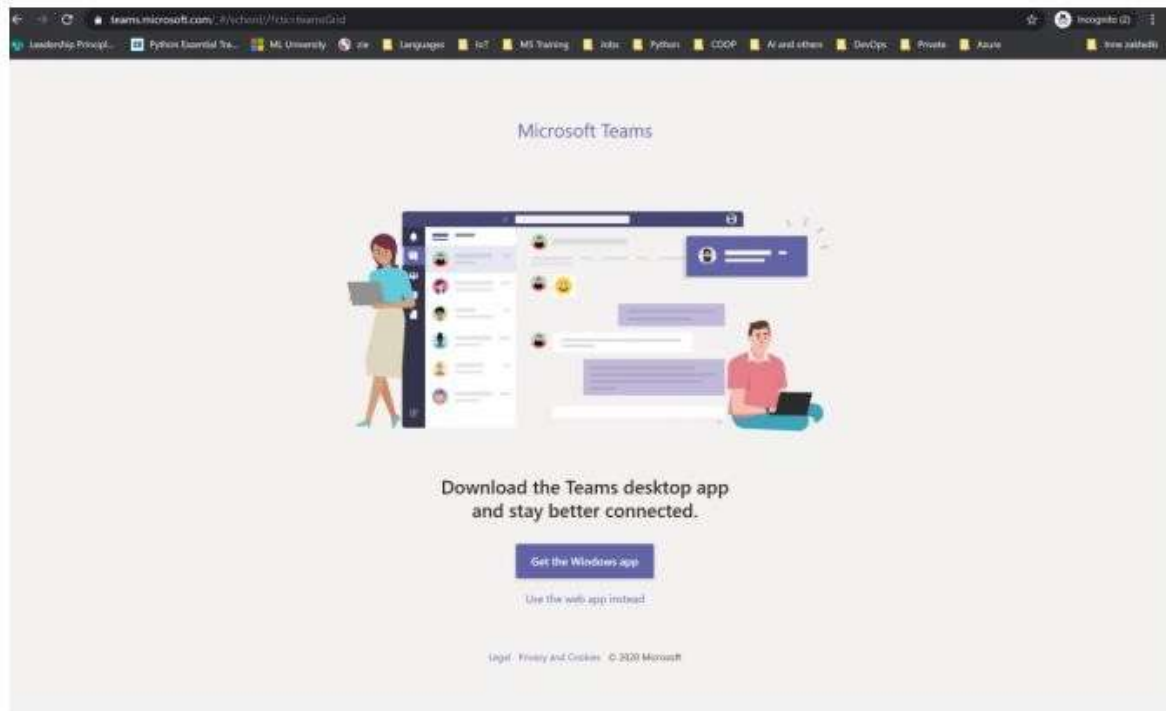
#### I. LOGOWANIE NA PLATFORMĘ OFFICE 365

- 1 Logujemy się na e-dziennik i odbieramy login i hasło otrzymane od wychowawcy ( po przesłaniu zgody Rodzica)
- 2 Wchodzimy na stronę: [www.office.com](http://www.office.com) .Uzupełniamy okna: loginem i hasłem podanym w e-dzienniku.
- 3 Po zalogowaniu zostaniemy poproszeni o ustawienie nowego hasła - to które otrzymali Państwo jest jednorazowe.
- 4 Logujemy się i pojawia się nam pulpit nawigacyjny pakietu Office 365.
- 5 Zanim uczeń rozpocznie pracę na swoim koncie musi mieć ustawioną prawidłową strefę czasową - należy wybrać miasto Warszawa z dostępnych na liście rozwijanej i zaakceptować przez zapisanie.




#### II. DOLĄCZANIE DO ZESPOŁÓW MS TEAMS DO ZDALNEGO NAUCZANIA

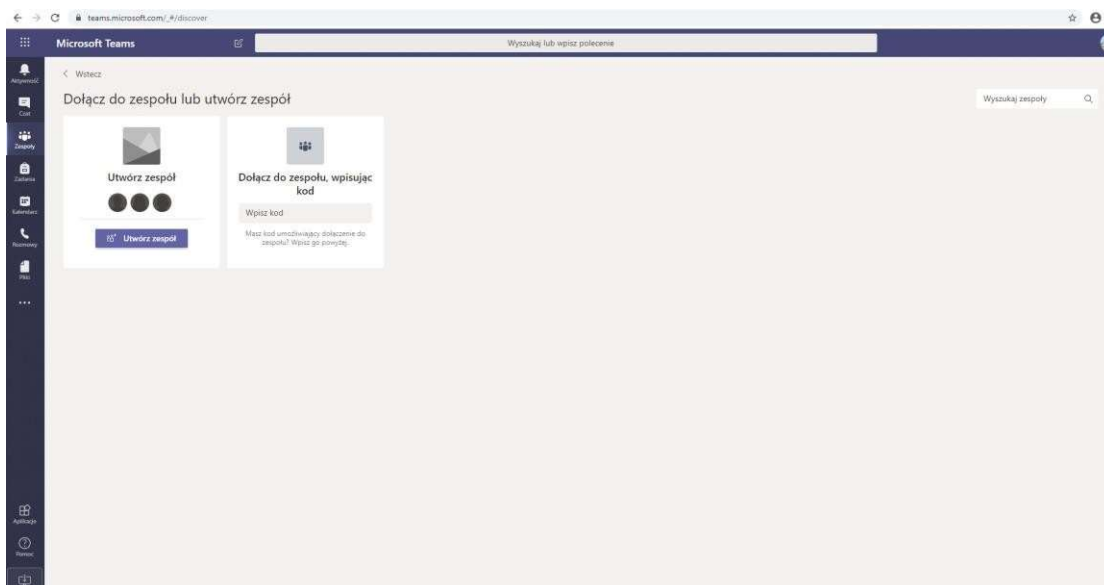
- Klikamy na ikonę Teams i w nowej karcie otwiera się aplikacja M Teams.
- Pojawi się ekran M Teams jak poniżej z możliwością wyboru pracy za pomocą aplikacji MS Teams lub wersji web (przeglądarka).



- Klikamy na

Zamiast tego użyj aplikacji internetowej

- Widzimy pulpit nawigacyjny M.Teams. Następnie klikamy w zakładkę  i wybieramy opcję **DOŁĄCZ DO ZESPOŁU WPISUJĄC KOD**.



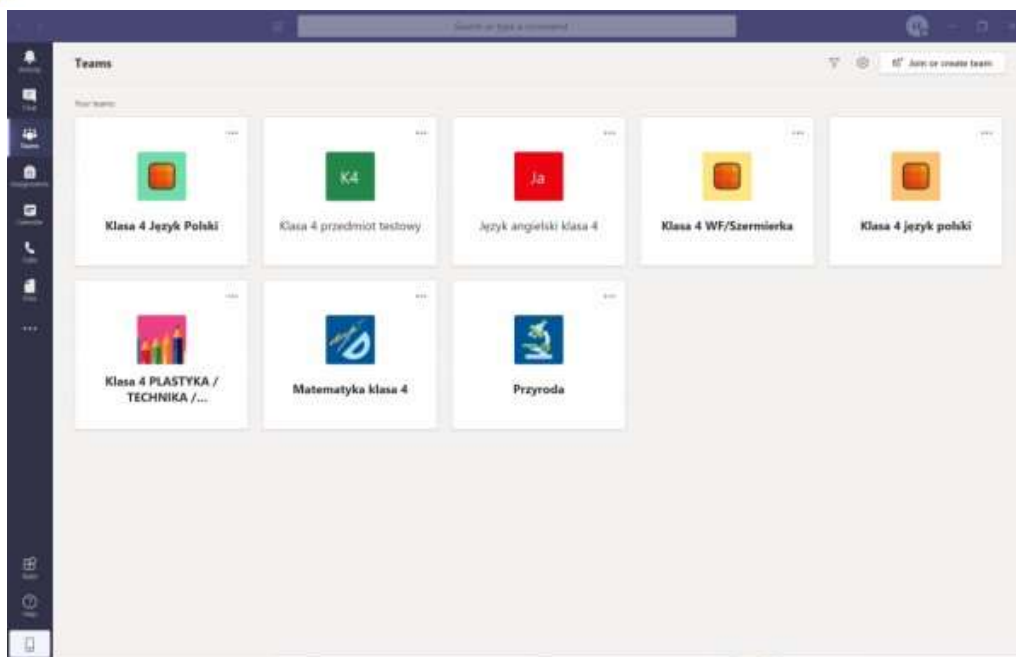
## UWAGA

*Kody do zespołów każdy uczeń otrzyma na swoją skrzynkę pocztową od nauczyciela, który w danej klasie będzie prowadzić zajęcia.*

- Po wpisaniu i zatwierdzeniu kodu ukaże się ekran jak poniżej z wszystkimi grupami, do których uczeń ma dostęp.



## Szkoła Podstawowa Nr 352 im. J.H. Wagnera w Warszawie





## NAWIGACJA APLIKACJI MS TEAMS





## Szkoła Podstawowa Nr 352 im. J.H. Wagnera w Warszawie

- Klikając w wybraną 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.





## IV. 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.



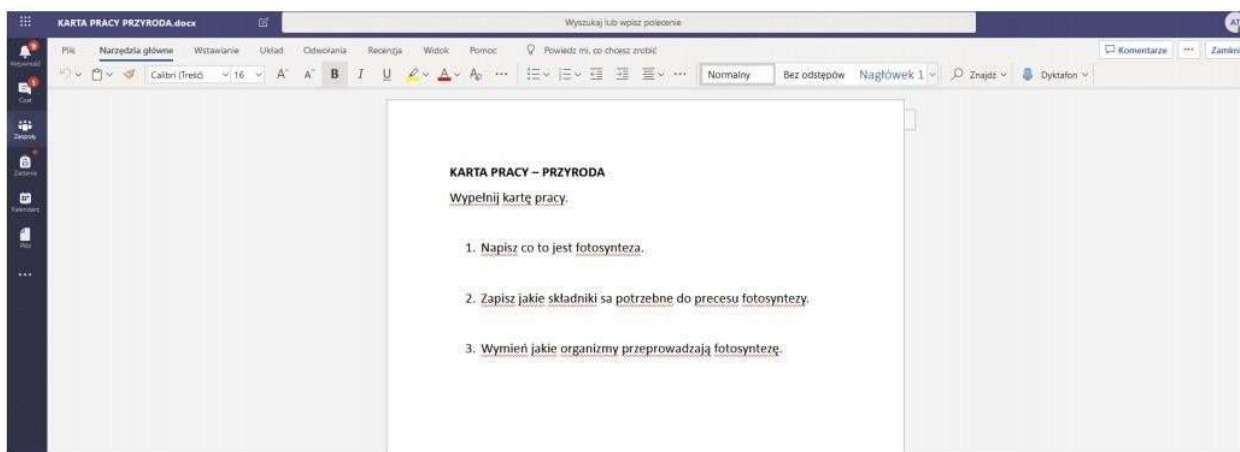
- Klikamy na wybrane zadanie – widzimy szczegóły zadania. Pod napisem Moja praca jest zadanie do pobrania - może to być plik w Word/Excel/Power Point – w zależności od wyboru nauczyciela





## Szkoła Podstawowa Nr 352 im. J.H. Wagnera w Warszawie

- 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.





Wyszukaj lub wpisz polecenie			
Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oceny			
AT Testowy, Adam			
Data ukończenia	Zadanie	Stan	Punkty
20 mar	PRZYRODA - KARTA PRACY FOTOSYnteza	✓ Przesłano	/15

Zadania, które nauczyciel nam sprawdził i odesłał z punktacją wyglądają następująco.



Wyszukaj lub wpisz polecenie			
Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oceny			
Dzisiaj	Scratch - pytania	← Zwrócono	10/15

- Wykonane i ocenione zadania zobaczymy w Ukończonych:



Wyszukaj lub wpisz polecenie			
Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oceny			
Nadchodzące			
> Przypisane (17)			
▼ Ukończone (2)			
Scratch - pytania		✓	
PRZYRODA - KARTA PRACY FOTOSYnteza		✓	

Klikając na wybrane zadanie zobaczymy informację zwrotną od nauczyciela. A klikając na plik z pracą możemy zobaczyć ewentualne poprawki naniesione przez nauczyciela.

## V. WYLOGOWYWANIE Z PLATFORMY

Pamiętajmy o wylogowaniu się z platformy po zakończeniu pracy, aby wylogować się wystarczy kliknąć na ikonę w prawym, górnym rogu z inicjałami ucznia.



Wylogowanie się z jednej karty spowoduje wylogowanie się z pozostałych kart, a tym samym wylogowanie z platformy Office 365.

Przydatne linki udostępnione przez Microsoft: ( aby aktywować link należy nacisnąć przyciski Ctrl )

- [Nauka na odległość w usłudze Office 365: wskazówki dla rodziców i opiekunów](#)
- [Przewodniki Szybki start dla pakietu Office](#)

Poradniki video dotyczące platformy Office 365 dla edukacji udostępnione przez pana Marcina Wojciechowskiego.

- [Obsługa Microsoft Teams z poziomu ucznia](#)
- [Jak prawidłowo przesłać zadanie do nauczyciela w Teams](#)

W przypadku pytań proszę o kontakt za pomocą e-dziennika z administratorem systemu: **p. Michałem Skoczyłase**