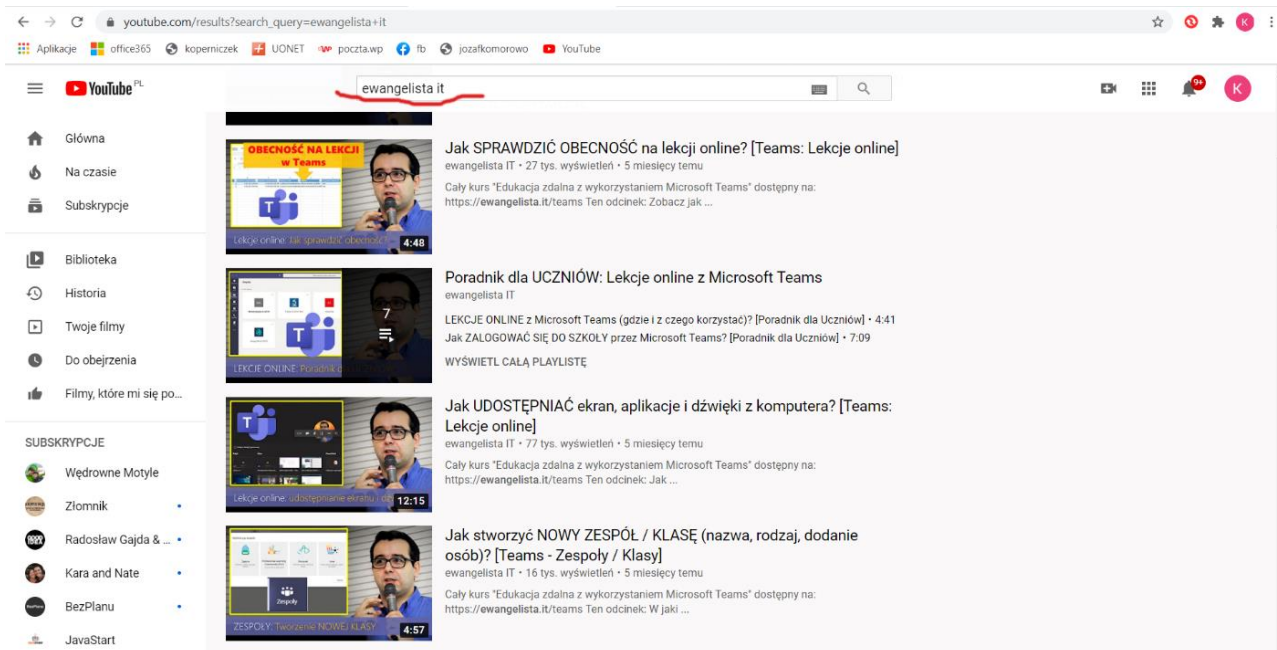


## Informacje dla uczniów.

### Praca zdalna w systemie Office 365 i aplikacji Teams.

Jest kilka systemów do nauki zdalnej. Np. Google Suite i Office 365. Pakiety te są do siebie podobne. Za wyborem Office 365 przemawia kilka argumentów:

1. Office 365 i Teams (Teams jest częścią pakietu Office 365) współpracują z dziennikiem elektronicznym firmy Vulcan. Konta nauczycieli i uczniów w Teamsach są automatycznie tworzone na podstawie dziennika elektronicznego. Tworzone są również zespoły np. 1A Język Polski, 1A Matematyka, 1A Fizyka, 1A Biologia itp. dla każdej klasy.
2. Każdy uczeń i nauczyciel otrzymuje za darmo dostęp do aplikacji Word, Excel, PowerPoint za darmo (ale tylko online). Np. każdy uczeń może w Wordzie tworzyć dokumenty i udostępniać nauczycielowi.
3. W internecie jest dużo materiałów do nauki Office 365 i Teams. Polecam serię krótkich, ale treściwych filmów na Youtube. Kanał **Ewangelista IT**. Ciekawe są też lekcje Waldemara Grabowskiego <https://youtu.be/XZpFTokb05Y>
4. Obejrzyjcie koniecznie krótki film Pana Belfra z podstawami pracy w Teamsach dla uczniów <https://youtu.be/gSYNokUKCgU>

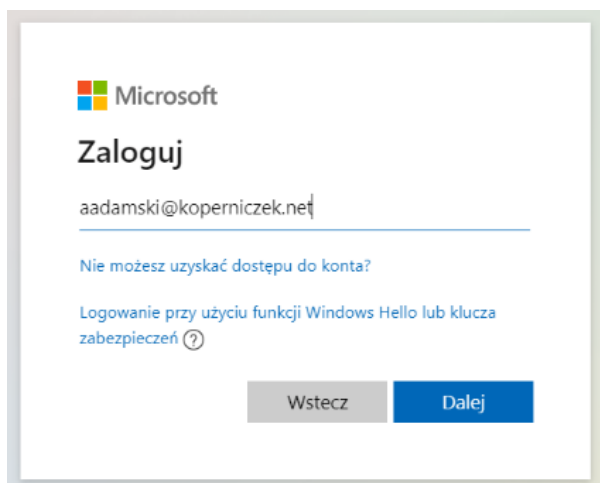


## Logowanie do Office 365

Strona logowania: **portal.office.com**

### Login

Np. Adam Adamski ma login: [aadamski@koperniczek.net](mailto:aadamski@koperniczek.net) (pierwsza litera imienia, nazwisko @koperniczek.net małe litery, bez polskich „ogonków”).



Microsoft

### Zaloguj

aadamski@koperniczek.net

[Nie możesz uzyskać dostępu do konta?](#)

[Logowanie przy użyciu funkcji Windows Hello lub klucza zabezpieczeń ?](#)

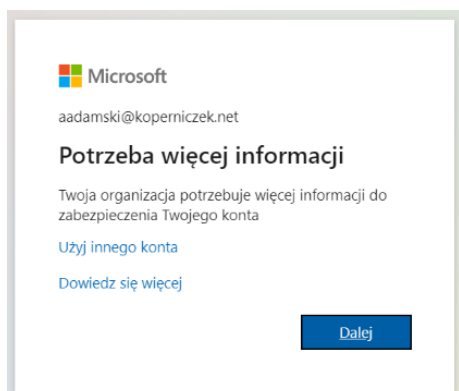
[Wstecz](#) [Dalej](#)

### Hasło

Pierwsze hasło dla ucznia: **Student.123** trzeba je zmienić po pierwszym logowaniu na własne.

Po zalogowaniu Office poprosi o uwierzytelnienie za pomocą nr. telefonu lub adresu email.

Pojawi się komunikat: „Potrzeba więcej informacji”. Klikamy Dalej. Proponuję wybrać uwierzytelnianie za pomocą email.



Microsoft

aadamski@koperniczek.net

### Potrzeba więcej informacji

Twoja organizacja potrzebuje więcej informacji do zabezpieczenia Twojego konta

[Użyj innego konta](#)

[Dowiedz się więcej](#)

[Dalej](#)

## nie utrac dostępu do swojego konta!

Aby umożliwić zresetowanie hasła, musimy zebrać pewne informacje, które umożliwią weryfikację tożsamości. Nie użyjemy ich do przesyłania spamu — chcemy tylko zapewnić większe bezpieczeństwo konta. **Musisz skonfigurować co najmniej 1 z poniższych opcji.**

! Numer telefonu uwierzytelniania jest nieskonfigurowany. [Skonfiguruj teraz](#)

! Adres e-mail uwierzytelniania jest nieskonfigurowany. [Skonfiguruj teraz](#)

[zakończ](#)
[anuluj](#)

## nie utrac dostępu do swojego konta!

Zweryfikuj poniższy adres e-mail uwierzytelniania. Nie używaj podstawowego służbowego adresu e-mail.

Adres e-mail uwierzytelniania

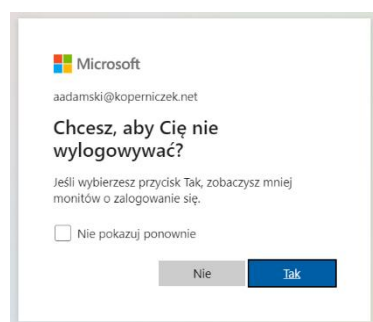
[wyślij wiadomość e-mail](#)

Wysłaliśmy wiadomość e-mail z kodem weryfikacyjnym.

[weryfikuj](#)
[spróbuj ponownie](#)
[wstecz](#)

Wpisujemy swój adres email. Klikamy Wyślij wiadomość. Na adres email przyjdzie kod, który wpisujemy do okienka i klikamy Weryfikuj.

Następnie program zapyta **Chcesz aby Cię nie wylogowywać?** W domu możemy kliknąć Tak, będziemy zalogowani, program będzie pamiętał nasze hasło. **W szkole kliknijmy Nie.**

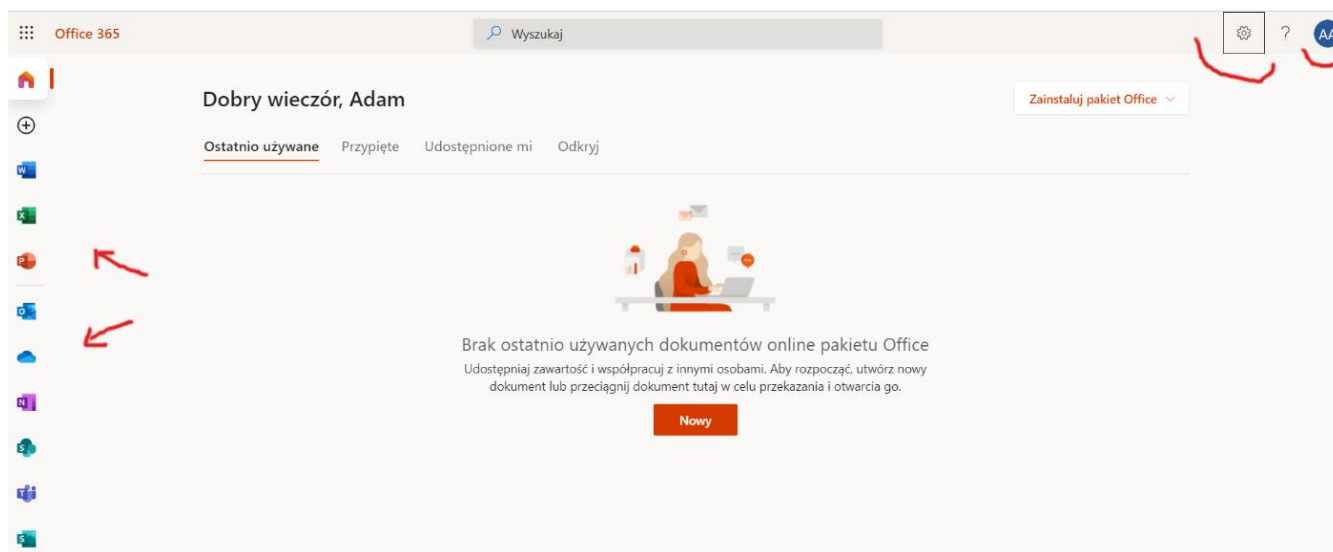


Jesteśmy zalogowani. Aby się wylogować klikamy w kółko po prawej u góry i wybieramy Wyloguj.

Jeśli nie możesz się zalogować skontaktuj się z Krzysztof Studnicki przez dziennik lub Messenger. Prawdopodobnie kilka osób ma podobny login. Podam prawidłowy login.

## Rozpoczęcie pracy w Office 365

Po zalogowaniu widzimy stronę startową.



Po lewej stronie widzimy dostępne aplikacje: Word, Excel, PowerPoint, Outlook – poczta, OneDrive – nasze pliki w chmurze, OneNote – tworzenie notatek, SharePoint – witryna do publikowania materiałów, **Teams – prowadzenie lekcji zdalnych**, Sway – PowerPoint tylko bardziej interaktywny, Forms – do tworzenia testów i ankiet.

Po prawej stronie na górze widzimy „kółko zębate” – **można zmienić język na polski.**

**Kółko z naszymi inicjałami – można się wylogować.**

## Uruchamiamy Teamsy – praca na lekcji

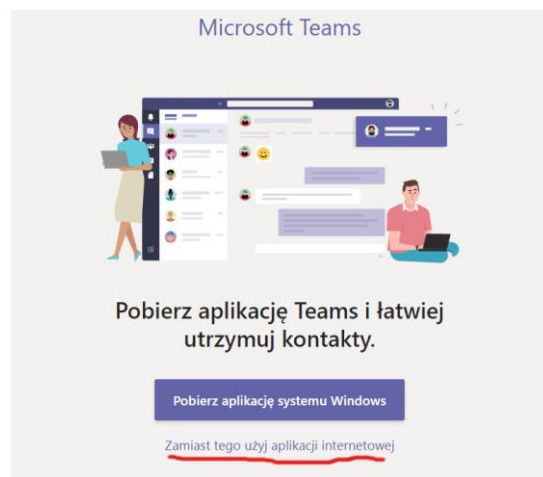
Teamsy to jedna z wielu aplikacji w pakiecie Office 365.

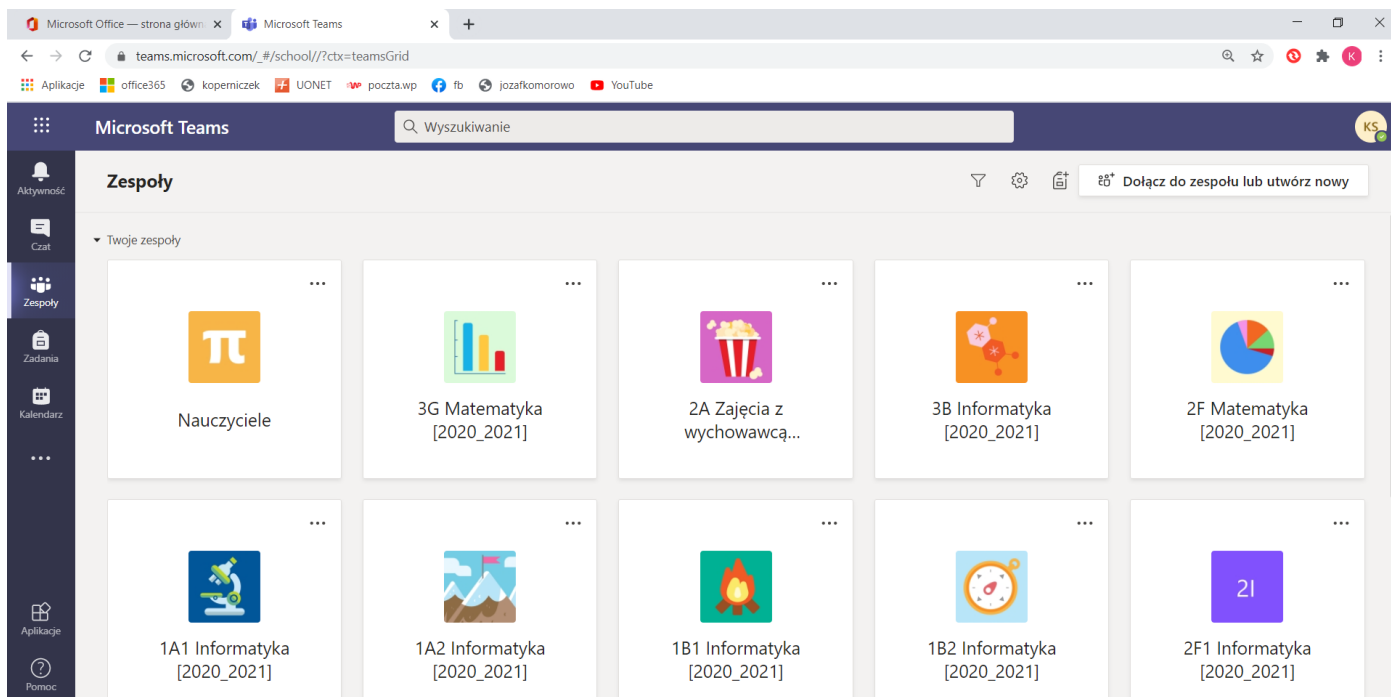
Pojawia się okienko startowe. W niebieskim okienku pojawia się zachęta Pobierz aplikację systemu Windows. Proponuję nie pobierać i nie instalować. Kliknijmy opcję niżej **Zamiast tego użyj aplikacji internetowej. Wszystko działa dobrze online.**

Jednak po zainstalowaniu Teamsów jest więcej opcji.

Np. możliwość wyświetlenia jednocześnie większej liczby osób, ustawienie tła itp.

Teamsy można też zainstalować na komórce.

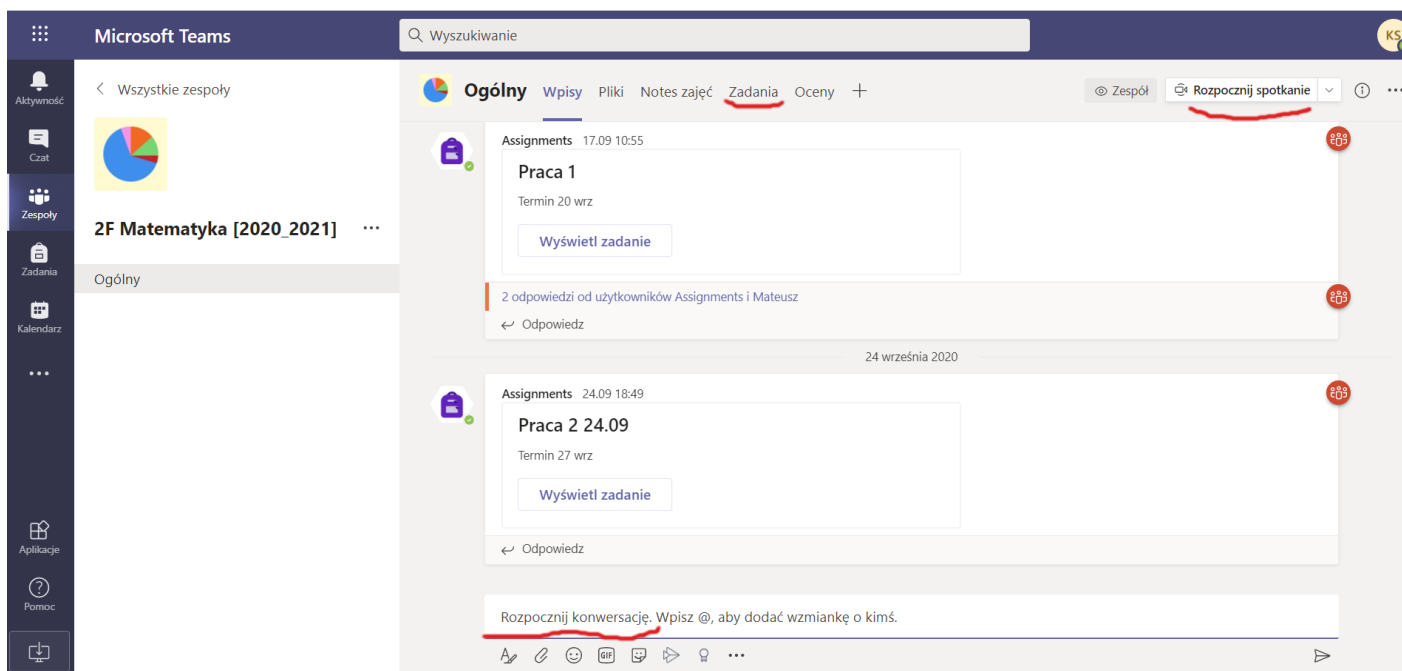




Po uruchomieniu Teamsów pojawia się okno z listą zespołów zajęciowych. Zespoły są tworzone automatycznie z dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela i dla każdego ucznia. W zespołach są całe klasy. Nauczyciele wf, języków obcych i informatyki muszą poprawić listę uczniów w swoich grupach.

## Praca z zespołem

Klikam na zespole np. 2F Matematyka



W zakładce **Wpisy** można konwersować z nauczycielem i innymi uczniami, widzimy informacje o zaplanowanych spotkaniach wideo, pojawia się informacja o zadanych zadaniach.

W zakładce **Pliki** mamy dostęp do dokumentów w chmurze OneDrive.

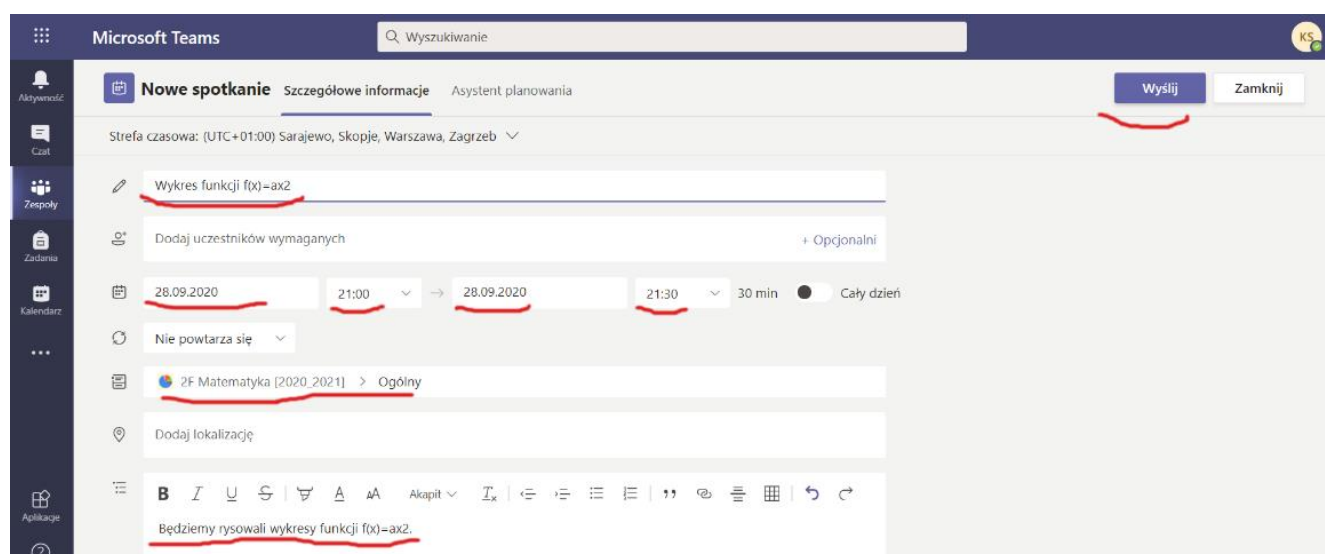
W zakładce **Notes zajęć** możemy tworzyć i udostępniać notatki z zajęć.

W zakładce **Zadania** widzimy zadania zadane przez nauczyciela. Możemy wysłać rozwiązania np. pliki Worda, Excela, PowerPointa czy zdjęcia. W zadaniach nauczyciel ustawia termin, do którego należy przesłać rozwiązanie.

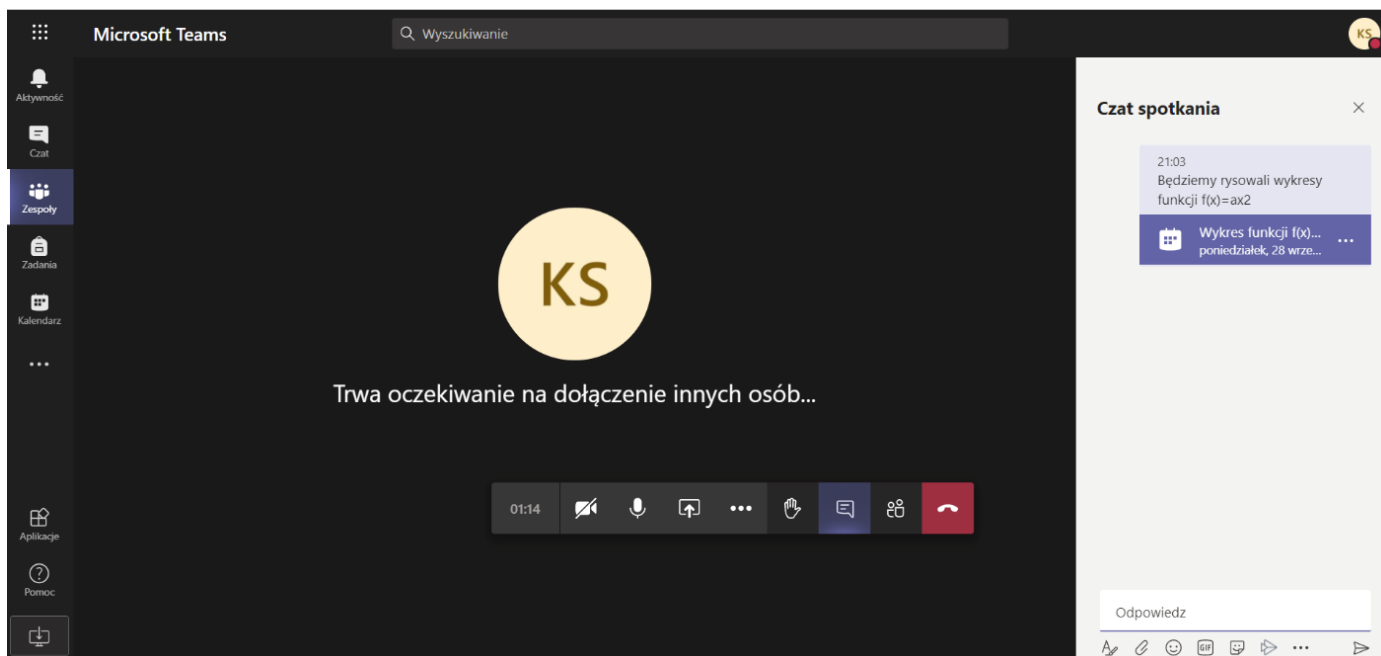
U góry po prawej jest przycisk **Rozpocznij spotkanie lub zaplanuj spotkanie** wideo.

## Lekcja online wideo.

Klikamy strzałkę za napisem Rozpocznij spotkanie i wybieramy **Zaplanuj spotkanie**. Spotkanie możemy też zaplanować w Kalendarzu po lewej stronie.



Wpisujemy temat spotkania, datę godzinę rozpoczęcia i zakończenia, oraz szczegóły spotkania. Klikamy Wyślij. Informacja o spotkaniu pojawi się u uczniów w zakładce Wpisy. Uczeń będzie mógł kliknąć na spotkaniu aby dołączyć do spotkania. Następnie uczeń klika czy kamera i mikrofon są włączone i klika **Dołącz teraz**.

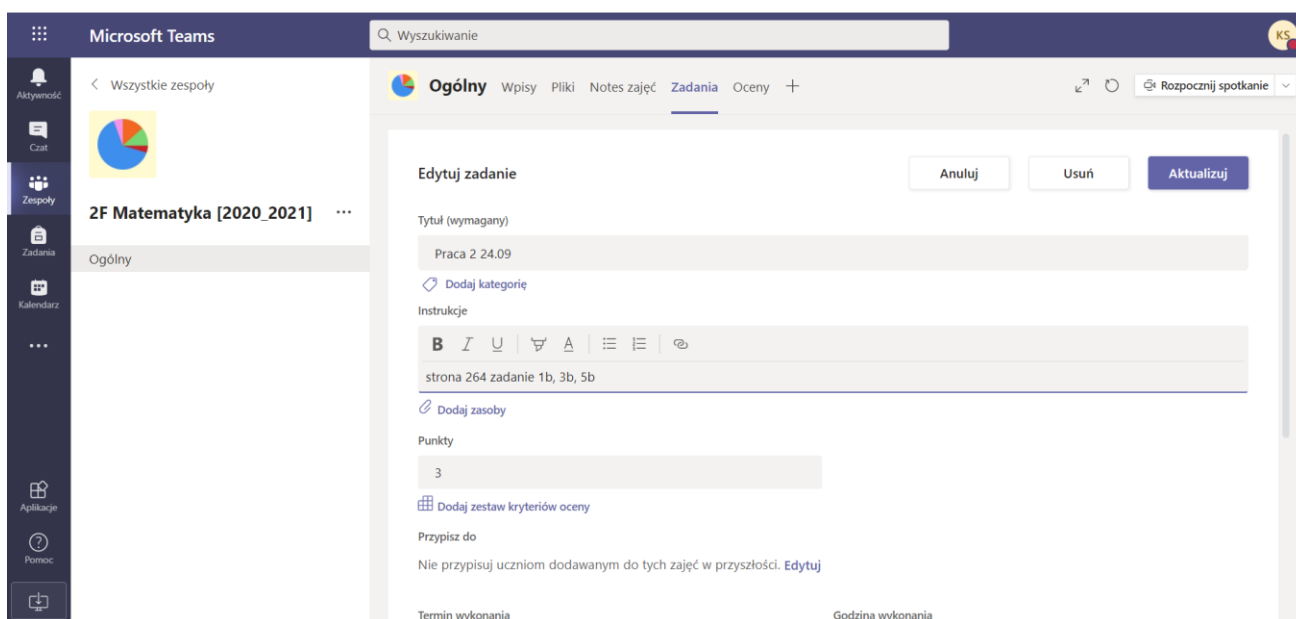


Nauczyciel może włączyć/wyłączyć kamerę/mikrofon, udostępnić uczniom swój pulpit lub okno aplikacji, można wyświetlić po prawej czat, listę uczestników lub zakończyć spotkanie.

Po prawej stronie w czacie można wstawiać linki np. do ankiety wykonanej w aplikacji Forms.

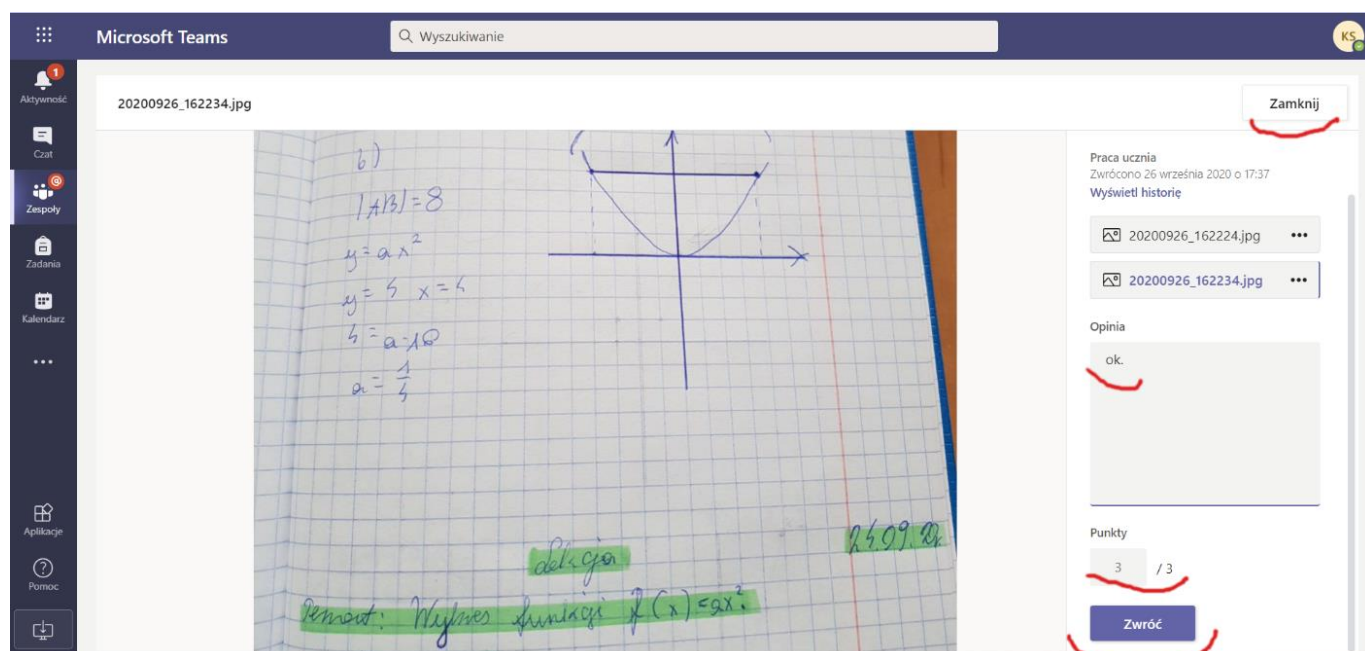
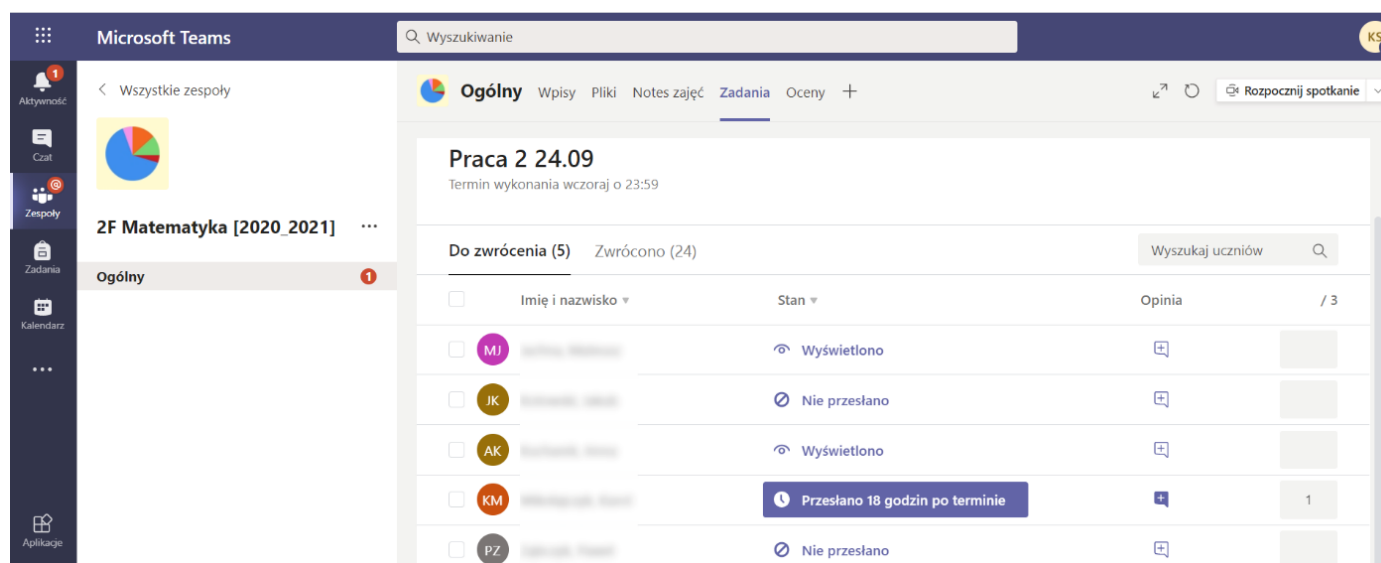
## Zadania dla uczniów w Teamsach

W Teamsach po wejściu do zespołu widzimy zakładkę **Zadania**. Nauczyciel może utworzyć zadanie.



Nauczyciel wpisuje tytuł, instrukcje, ewentualnie dołącza plik pomocniczy, punkty za zadanie, termin i godzinę wykonania. Klika **Przypisz wszystkim uczniom lub wybiera pojedyncze osoby**. Zadanie pojawi się w zakładce Wpisy.

Nauczyciel po kliknięciu na zadaniu widzi kto przesłał rozwiązanie, po kliknięciu na pracy widzi pracę ucznia, może wpisać komentarz i postawić punkty. Na koniec nauczyciel klika na pracy **Zwróć** i **Zamknij**.



Obejrzyjcie koniecznie krótki film Pana Belfra z podstawami pracy w Teamsach dla uczniów <https://youtu.be/gSYNokUKCgU>

W przypadku pytań, kłopotów z logowaniem czy innych problemów można się kontaktować na Messengerze lub przez dziennik elektroniczny

Życzę miłej pracy ☺

Krzysztof Studnicki