

Informacja dla ucznia "Jak korzystać z MS TEAMS?"

Niniejsza instrukcja opisuje pokrótce możliwości aplikacji Teams. Nie oznacza on jednak, że każdy nauczyciel z nią pracujący będzie jej używał w tym samym zakresie. Instrukcja służy ogólnemu zorientowaniu się ucznia w nowym środowisku. Zależy Nam na tym, by uczniowie w jak najprzystępniejszy możliwy w tej chwili sposób zaznajomili się z nią. Niezmiennie główną formą przekazywania materiałów do pracy pozostają "Materiały edukacyjne" dostępne na stronie szkoły.

Zachęcamy jednak do podjęcia próby pracy z aplikacją Teams. Jest to narzędzie które umożliwi bezpośrednią komunikację z nauczycielami oraz przekazywanie informacji zwrotnej uczniowi.

Gdzie szukać Teams?

1. Korzystając z poczty szkolnej zaloguj się na swoje konto

- Wejdź na stronę szkoły www.sp71.wroc.pl
- Kliknij "poczta" na niebieskim pasku
- Zaloguj się (login@uczen.sp71.wroc.pl, hasło - takie jak w pracowni)

jeśli zapomniałeś hasła napisz na adres: admin365@sp71.wroc.pl

2. Rozwiń listę aplikacji (9 kropeczek w lewym górnym rogu)

3. Wybierz Teams

4. W granatowym pasku po lewej stronie znajduje się kilka zakładek.

"Aktywność" - wszystkie Twoje aktywności

"Czat" - możliwość prowadzenia czatu pisemnego, głosowego, wideo.

"Zespoły" widzisz do jakich zespołów zostałeś przypisany przez nauczyciela.

W każdym "zespole" niezależnie od innych działają "ogłoszenia", "pliki", ... lub inne udostępnione Ci przez nauczyciela przestrzenie pracy. Najważniejsze sekcje opisano poniżej.

"Zadania" - zestawienie wszystkich zadań do wykonania w różnych zespołach

"Kalendarz" - zaplanowane czaty z nauczycielami (ustala nauczyciel), można też dodawać własne wpisy ułatwiające organizację pracy w poszczególne dni.

"Rozmowy" - możliwość czatu z innymi użytkownikami (uczniami i nauczycielami)

"Pliki" - wszystkie udostępnione Ci pliki.

5. Nauczyciel decyduje o formie pracy z uczniami za pośrednictwem Teams.

6. Jeżeli zostałeś dołączony do kilku grup (z kilku przedmiotów), nazwy grup w których pojawiły się nowe materiały/wpisy będziesz widział pogrubioną czcionką.

Po wybraniu zespołu w głównym oknie pojawiają się zakładki (widoczne w górnej części ekranu):

"Ogłoszenia"

W tej zakładce pojawia się czat którego wpisy widzą wszyscy uczniowie z zespołu. Wpisów nie można kasować. Zachowaj rozsądek w swoich wpisach. Pamiętaj że Czat służy komunikacji w grupie (w tym z nauczycielem), to nie jest czat towarzyski.

Jako pierwszy wpis w "Ogłoszeniach" pojawi się wiadomość powitalna od nauczyciela. Odpowiedz na nią (np. "Dzień dobry"). Każdy z zespołu widzi autora poszczególnych wpisów.

Po umieszczeniu przez nauczyciela plików, zadań lub po aktywacji innych formy pracy w zakładce "Ogłoszenia" pojawi się automatycznie o tym powiadomienie. W ten sposób nie przegapisz dokonanych zmian.

"**Notes zajęć**" to bardzo ważny obszar w którym nauczyciel może umieszczać różne notatki dotyczące zajęć czy zadań. Przypomina on książkę podzieloną na działy, a działy na poddziały.

Klikając na strzałkę w prawo umieszczoną w tym obszarze możesz zobaczyć różne sekcje z tego zespołu .

„**Witam**” jest wiadomością powitalną, można umieścić tu zasady pracy.

„**Biblioteka zawartości**” Zawiera materiały. Nauczyciel może edytować zawartość, uczeń może tylko wyświetlać zawartość i kopiować do swojego Notesu

„**Collaboration Space/Obszar współpracy**” Treści umieszczone w tej sekcji są widoczne dla całego zespołu. Wszyscy (nauczyciel i każdy członek zespołu) mogą dokonywać w nim zmian (dopisywać, doklejać, usuwać, ...) Jest to obszar wspólnej pracy, polecany podczas np. pracy w grupach. Kilkuosobowych.

Notes o nazwie "Imię i nazwisko" ucznia to prywatny obszar dla każdego ucznia.

Nauczyciel może edytować zawartość indywidualnie np. dawać zadania indywidualne., dawać wskazówki do pracy. Uczeń może edytować swoją zawartość i nie może wyświetlać notesów innych osób. Nowoumieszczone wpisy w tej sekcji oznaczone są kolorem zielonym na poszczególnej zakładce.

"**Pliki**" tu będą umieszczane foldery i pliki do pracy. Możesz je otwierać, pobierać, ale nie możesz ich edytować.

"**Zadania**" to obszar pracy on-line. Zadanie wykonujesz na komputerze. Możesz je edytować wielokrotnie. Gdy je ukończysz i chcesz oddać do oceny kliknij "Odeślij". Pojawi się wtedy u nauczyciela, nie będziesz mógł go już edytować. Zadanie podlega ocenie (punktami lub komentarzem), ocena będzie widoczna w kolejnej zakładce.

Zwróć uwagę na terminy wykonania zadań. Po tym terminie nie będziesz mógł ich już odesłać. Zadanie może zostać niezaliczone. Forma poprawy czy zaliczenia zależy od nauczyciela.

W tym obszarze uczeń widzi:

- zadania do niego **przypisane**, które musi wykonać w określonym terminie i je odesłać.
- Zadania **ukończone** - podgląd pracy ocenionej oraz jego ocenę.

"Oceny"

To obszar w którym uczeń widzi podsumowanie/ocenę wszystkich prac przesłanych do nauczyciela.

Oceny tu umieszczane nie są tożsame ze stopniami szkolnymi.

"Notatki ze spotkania" w tym obszarze pojawiają się notatki wykonane podczas czatów w ramach spotkań z Terminarza. Każdy uczestnik może coś do nich dopisać, skasować część notatek. Uczeń widzi notatki nawet jeśli nie uczestniczył w „spotkaniu”.

Nauczyciel może również dodać inne obszary pracy, które będziesz widział w górnym pasku. Obszary pracy określa nauczyciel.

Pamiętaj. Wszelkie zmiany pojawiają się jako komunikaty w "Ogłoszeniach".

Uwaga!

Zabronione jest nagrywanie nauczyciela bez jego wiedzy i zgody.

Niezależna aplikacja

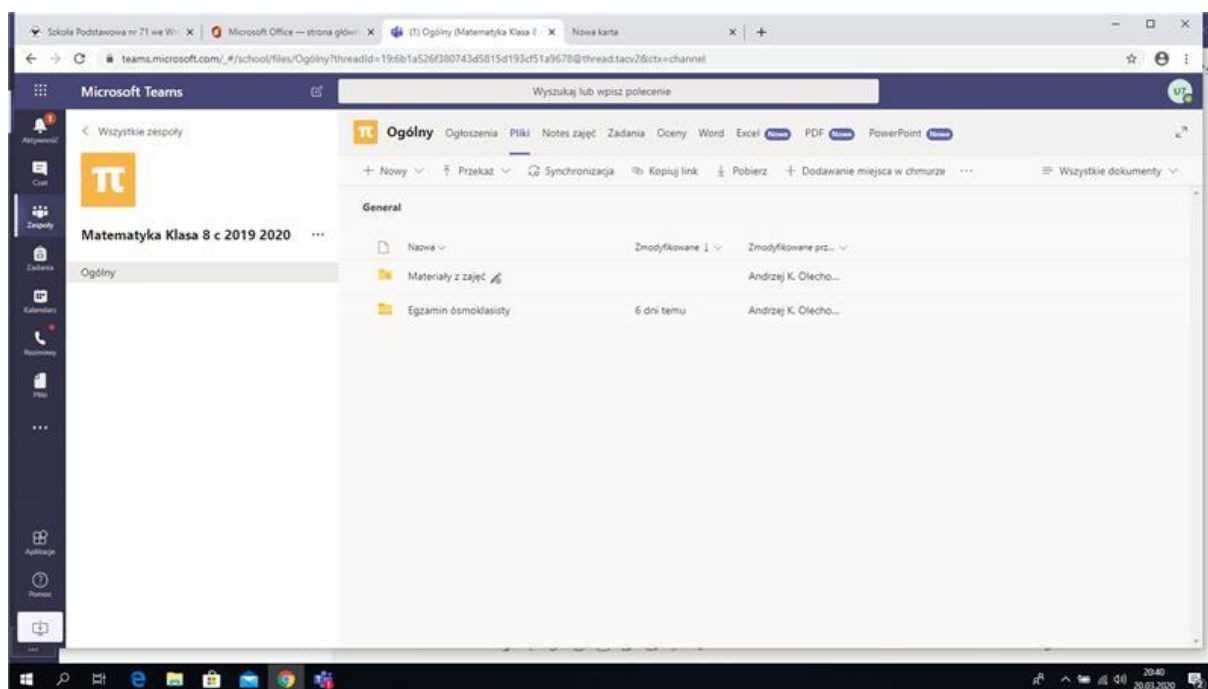
„Teams” można zainstalować niezależnie jako aplikację na telefonie/ na komputerze/na tablecie.

Aby zainstalować aplikację Teams na dowolnym urządzeniu proszę przejść na stronę: <https://products.office.com/pl-pl/microsoft-teams/download-app> lub pobrać aplikację ze "Sklepu Play" lub "Apple Store".

Aplikacja jest bezpłatna.

Wydawcą aplikacji Teams jest Microsoft Corporation – i tylko tego wydawcy aplikacja może być wykorzystywana ze szkolnym kontem.

Wygląd okna Teams na postawie zespołu Matematyka klasy 8c:



Życzymy milej i owocnej pracy.