

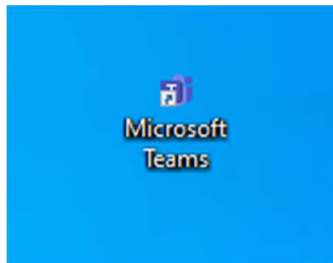
Aby pobrać aplikację Microsoft Teams należy odwiedzić poniższy link:

<https://go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=869426>

Dla urządzeń mobilnych:


<https://products.office.com/pl-pl/microsoft-teams/group-chat-software#desktopAppDownloadregion>

Pobrany plik należy uruchomić i zainstalować aplikację.



Po jej uruchomieniu ukaże się okno logowania:

Microsoft Teams

An illustration of four diverse people (two women and two men) in a circular frame. They are shown in a collaborative setting, with one person holding a document and another using a laptop. There are speech bubbles above them, suggesting communication.

**Zaloguj się za pomocą
swojego konta
służbowego lub szkolnego
bądź konta Microsoft.**

Zaloguj się

Należy podać tam login, zbudowany według wzoru:
login_z_proakademii@powislanska.onmicrosoft.com

Microsoft Teams



**Zaloguj się za pomocą
swojego konta
służbowego lub szkolnego
bądź konta Microsoft.**

login_z_proakad@powislanska.onmicrosoft.com

Zaloguj się

Po kliknięciu **Zaloguj się** zostaniemy poproszeni o wprowadzenie hasła (otrzymanego w **mailu** z Wirtualnego Dziekanatu PSW):



login@powislanska.onmicrosoft.com

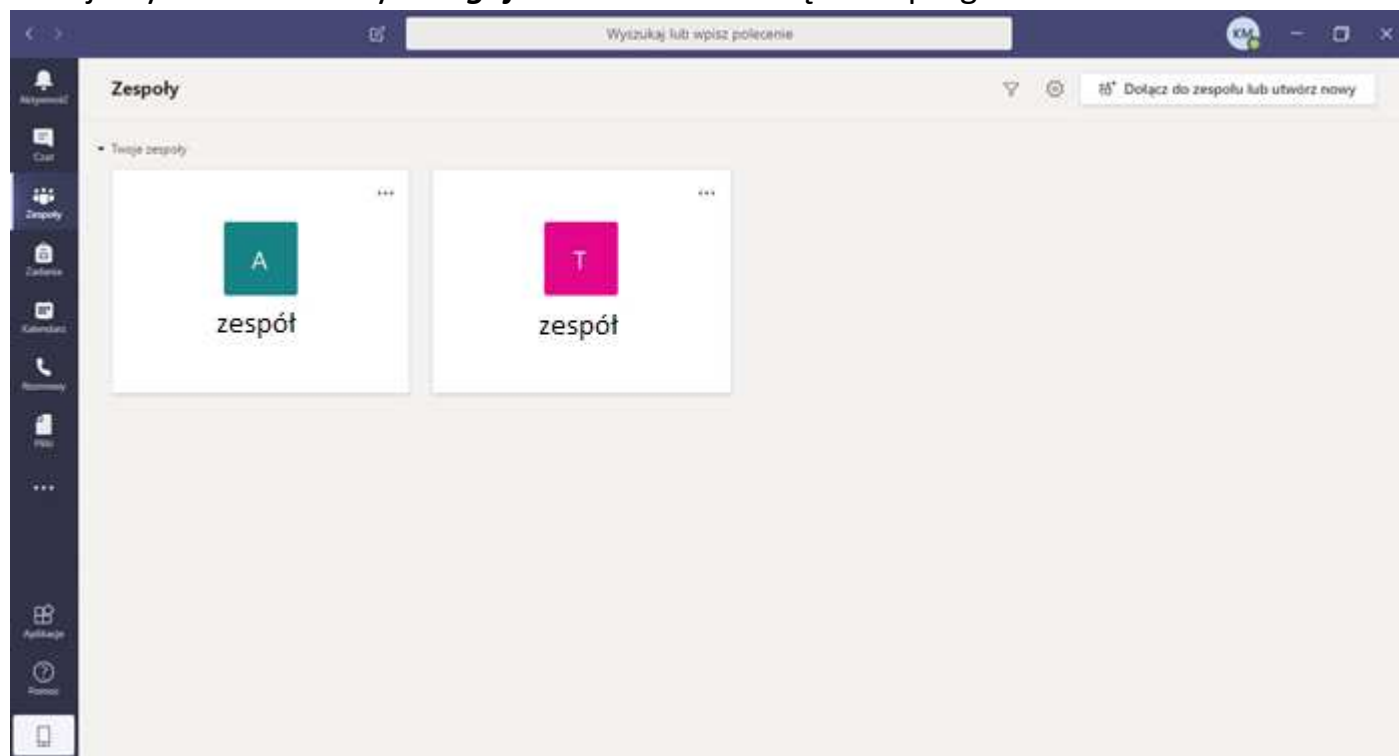
Wprowadź hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

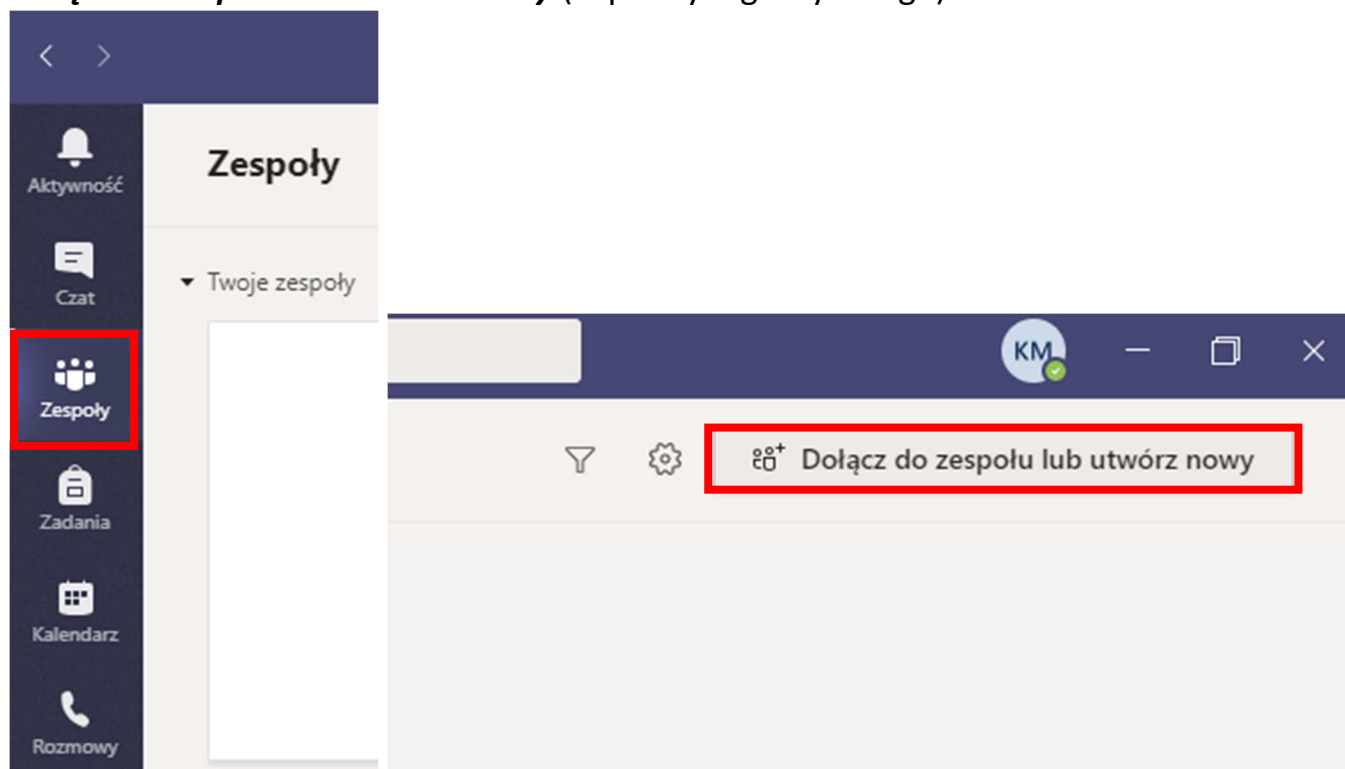
[Zaloguj się przy użyciu innego konta](#)

Zaloguj

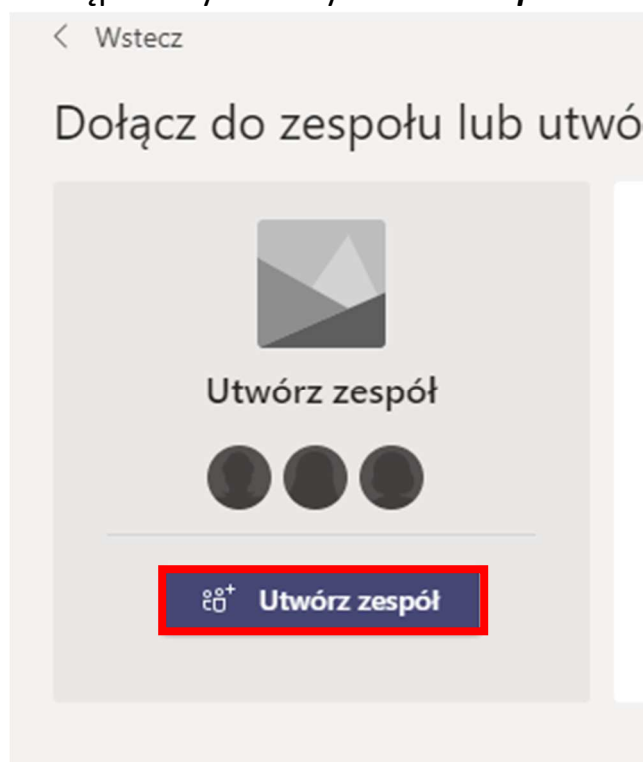
Podajemy hasło i klikamy **Zaloguj**. Po chwili ukáže się okno programu:



Aby utworzyć nowy zespół klikamy na zakładce **Zespoły** (po lewej stronie), a następnie **Dołącz do zespołu lub utwórz nowy** (w prawym górnym rogu):







Następnie wybieramy **Utwórz zespół**:



Następnie wybieramy typ zespołu (najlepszym wyborem z oczywistych względów będzie tu opcja **Zajęcia**):

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

Następnie podajemy nazwę zespołu (dobrze, jeśli będzie łatwo określała studentom zajęcia, jakie będą się tam odbywały) i klikamy **Dalej**:

Tworzenie zespołu

Nauczyciele są właścicielami zespołów zajęć, w których uczniowie uczestniczą jako członkowie. Każdy zespół zajęć umożliwia tworzenie zadań i testów, rejestrowanie opinii uczniów oraz przydzielanie uczniom prywatnego obszaru na notatki w notesie zajęć.

Nazwa

Nazwa zespołu (np. Kierunek Rok Skrót przedmiotu Prowadzący)

Opis (opcjonalnie)

Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu

Anuluj **Dalej**

Następnie możemy od razu dodać do zespołu studentów/grupę (lista grup dostępna jest w zespole **Prowadzący**, w karcie **Pliki**) lub kliknąć **Pomiń** i zrobić to później (np. poprzez podanie kodu).

Dodawanie członków do zespołu

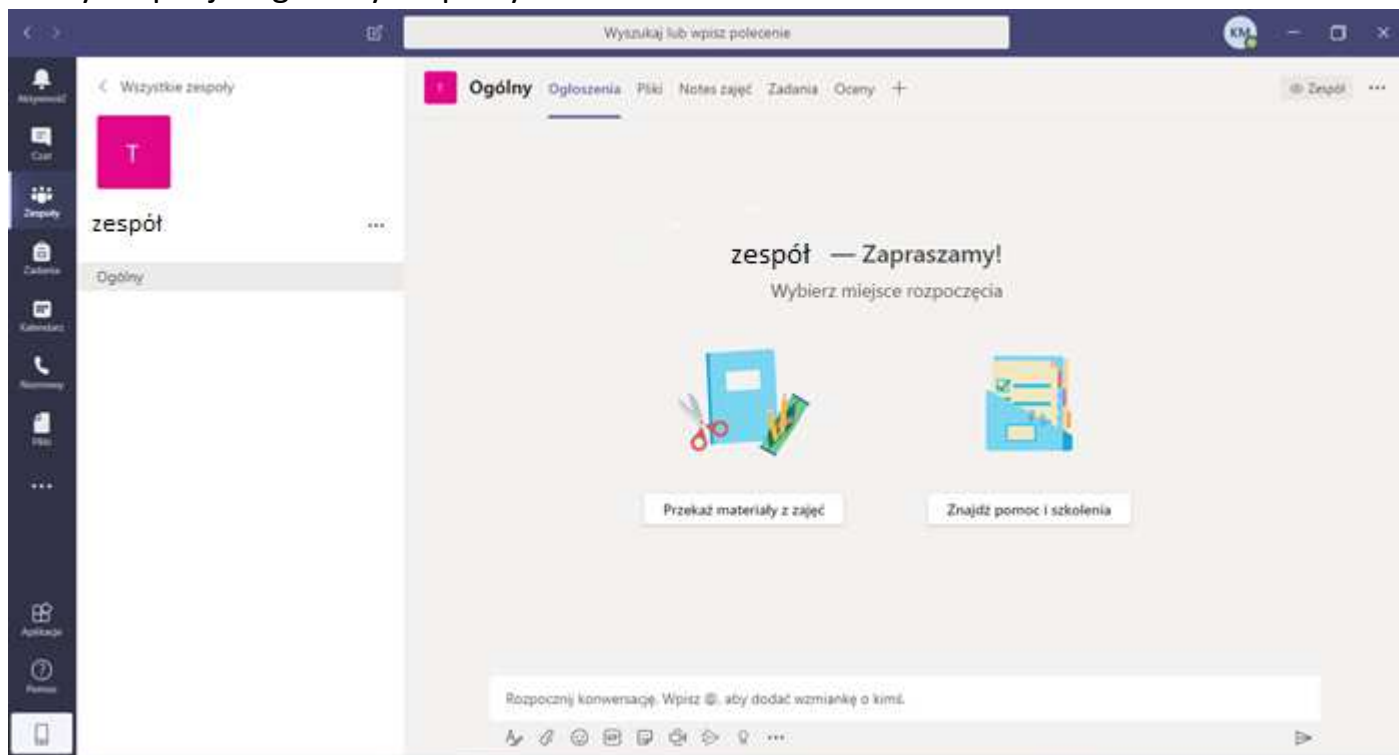
Uczniowie Nauczyciele

Wyszukaj uczniów

Dodaj

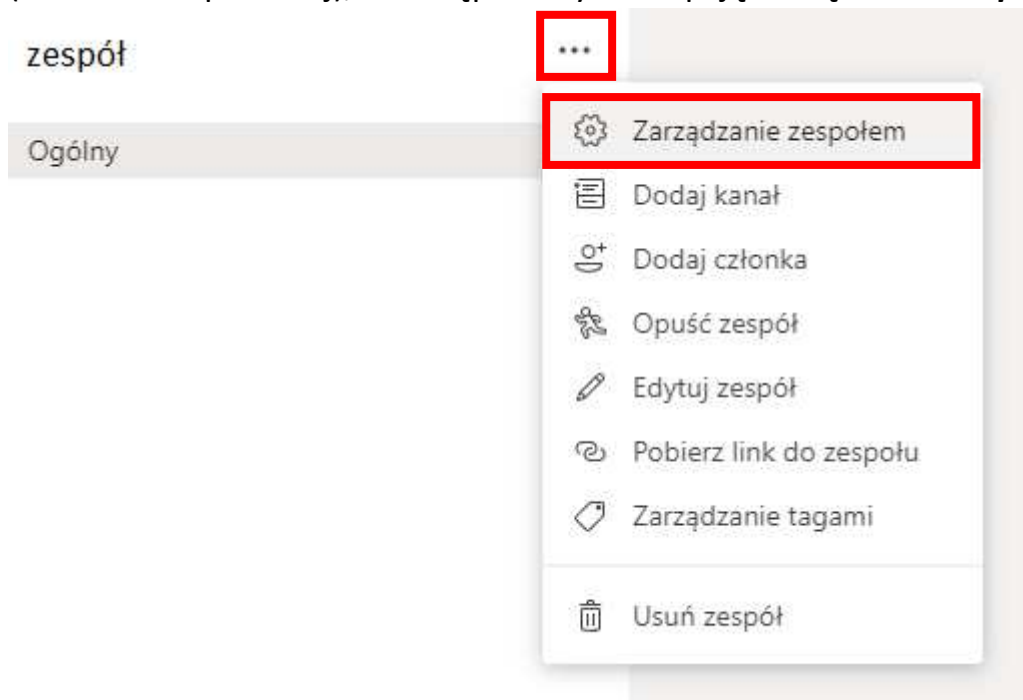
Zamknij

Nowy zespół jest gotowy do pracy.

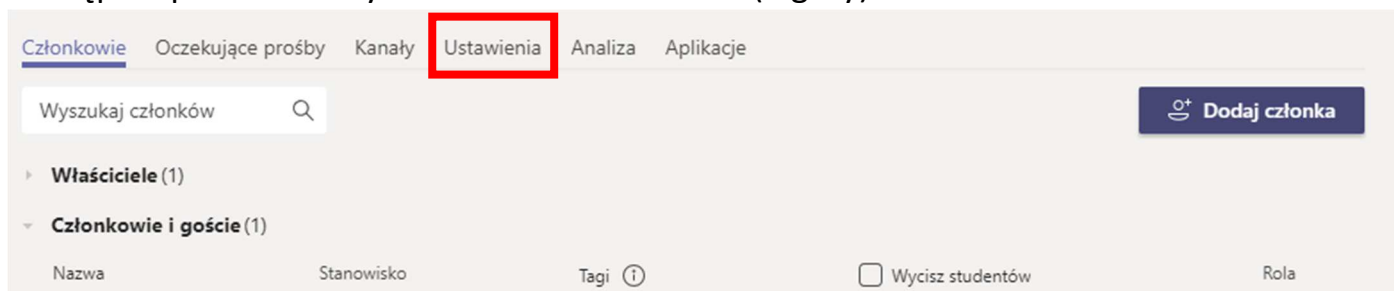


The screenshot shows a Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for Messages, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Meetings, Phone, Files, and more. The main area displays a chat window for a team named 'zespół'. The chat header includes 'Ogólny' (General) and other tabs like 'Dzioszenia', 'Pliki', 'Notes zajęć', 'Zadania', and 'Oceny'. The chat content shows a welcome message: 'zespół — Zapraszamy! Wybierz miejsce rozpoczęcia'. Below the message are two buttons: 'Przekaz materiały z zajęć' and 'Znajdź pomoc i szkolenia'. At the bottom, there is a text input field for starting a conversation: 'Rozpocznij konwersację. Wpisz @, aby dodać wzmiankę o kimś.'

Można przesłać studentom **kod**, dzięki któremu sami dołączą do określonego zespołu – dzięki temu można wysłać kod do całego kierunku na roku, a tylko studenci z określonej grupy dodadzą się do tego zespołu. Aby to zrobić należy nacisnąć **•••** przy nazwie zespołu (w kolumnie po lewej), a następnie wybrać opcję **Zarządzanie zespołem**.



Następnie przechodzimy do zakładki **Ustawienia** (u góry):



Rozwijamy opcję **Kod zespołu** i klikamy przycisk **Wygeneruj**:

Członkowie Oczekujące prośby Kanały Ustawienia Analiza Aplikacje

▶ Motyw zespołu	Wybierz motyw
▶ Uprawnienia członków	Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje
▶ Uprawnienia gościa	Włącz tworzenie kanałów
▶ @Wzmianki	Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał
▼ Kod zespołu	Udostępnij ten kod, aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do grupy i otrzymywać prośb o dołączenie

Wygeneruj

Uwaga: goście nie będą mogli dołączyć za pomocą kodu zespołu

W ten sposób zostanie wygenerowany kod, który możemy skopiować i rozesłać studentom.

Członkowie Oczekujące prośby Kanały Ustawienia Analiza Aplikacje

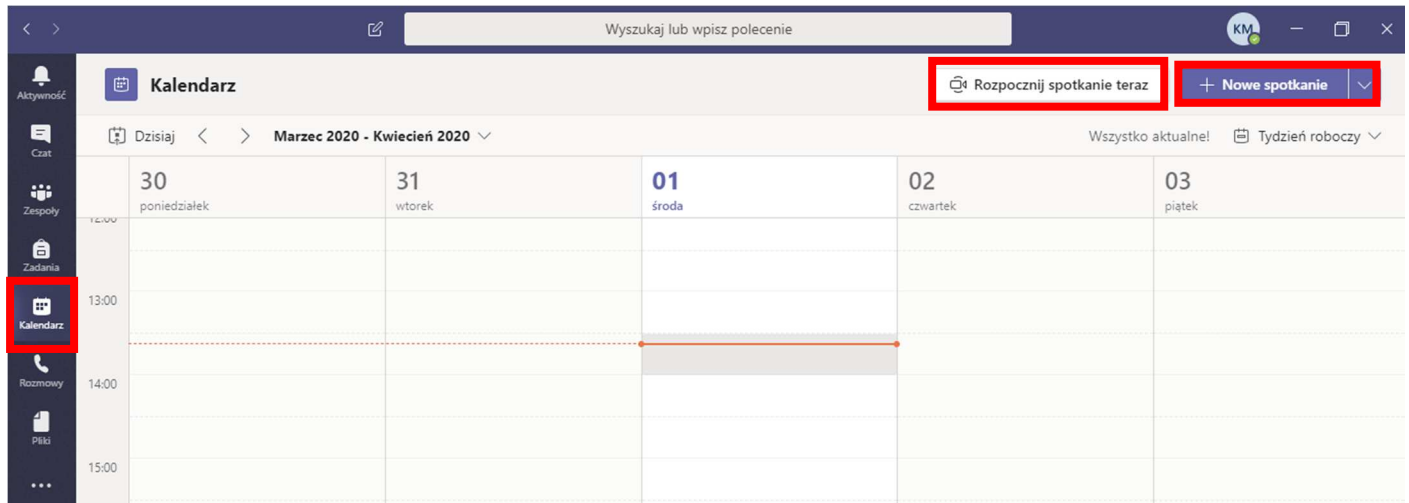
▶ Motyw zespołu	Wybierz motyw
▶ Uprawnienia członków	Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje
▶ Uprawnienia gościa	Włącz tworzenie kanałów
▶ @Wzmianki	Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał
▼ Kod zespołu	Udostępnij ten kod, aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do grupy i otrzymywać prośb o dołączenie

0w26b68

↗ Pełny ekran ↻ Resetuj 🗑 Usur

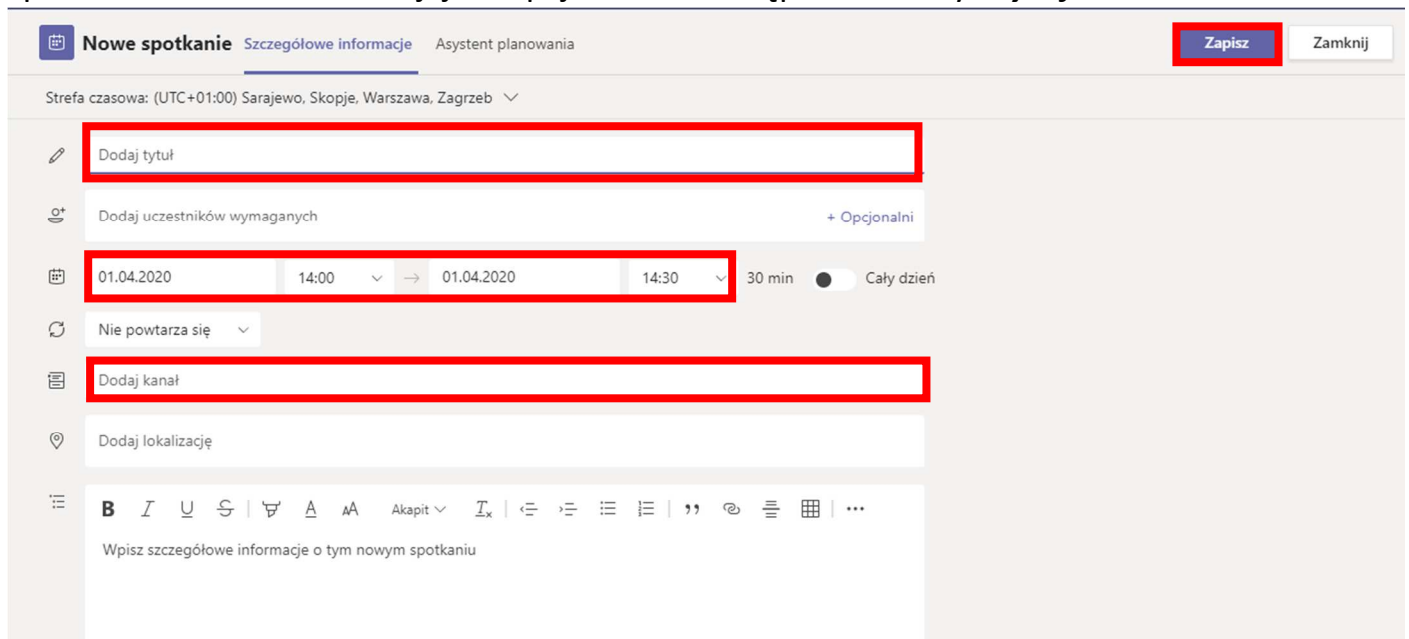
Uwaga: goście nie będą mogli dołączyć za pomocą kodu zespołu

Aby zorganizować spotkanie ze studentami należy wejść w zakładkę **Kalendarz**, a następnie wybrać jedną z dwóch opcji: **Nowe spotkanie** lub **Rozpocznij spotkanie teraz**.



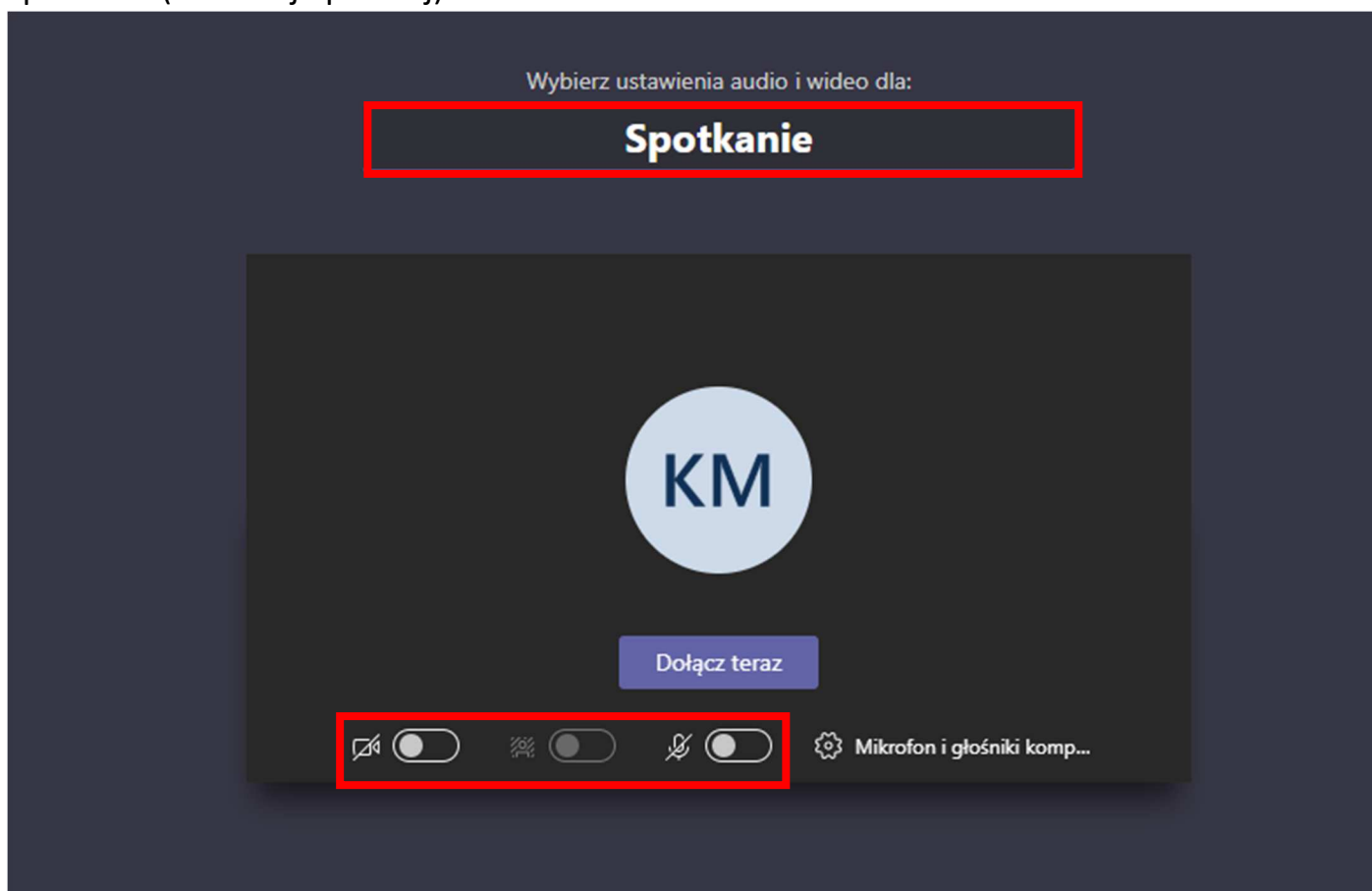
Nowe spotkanie

Podajemy **tytuł spotkania** (np. wykład z przedmiotu), wybieramy **termin, godzinę rozpoczęcia i zakończenia** (ostatnia informacja jest jedynie sugestią – spotkania mogą trwać krócej/dłużej niż podano) oraz wybieramy **kanal Ogólny z zespołu**, w którym ma się odbyć spotkanie. Reszta informacji jest opcjonalna. Następnie klikamy **Wyślij**.

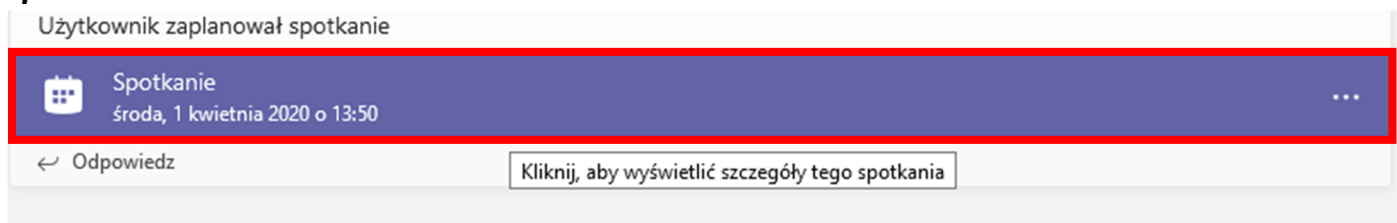


Rozpocznij spotkanie teraz

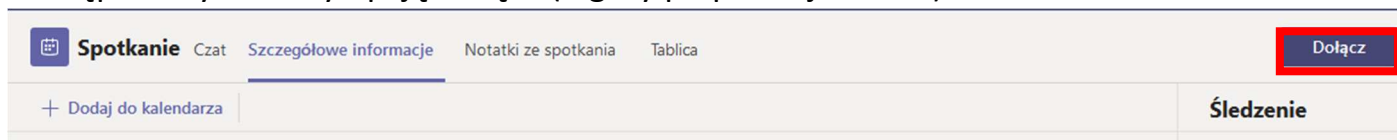
Podajemy **nazwę spotkania** i **wyberamy odpowiednią konfigurację** jak przy dołączaniu do spotkania (instrukcja poniżej):



Aby **dołączyć do spotkania** wchodzimy na kartę **Ogłoszenia** i klikamy na **zaplanowane spotkanie**:



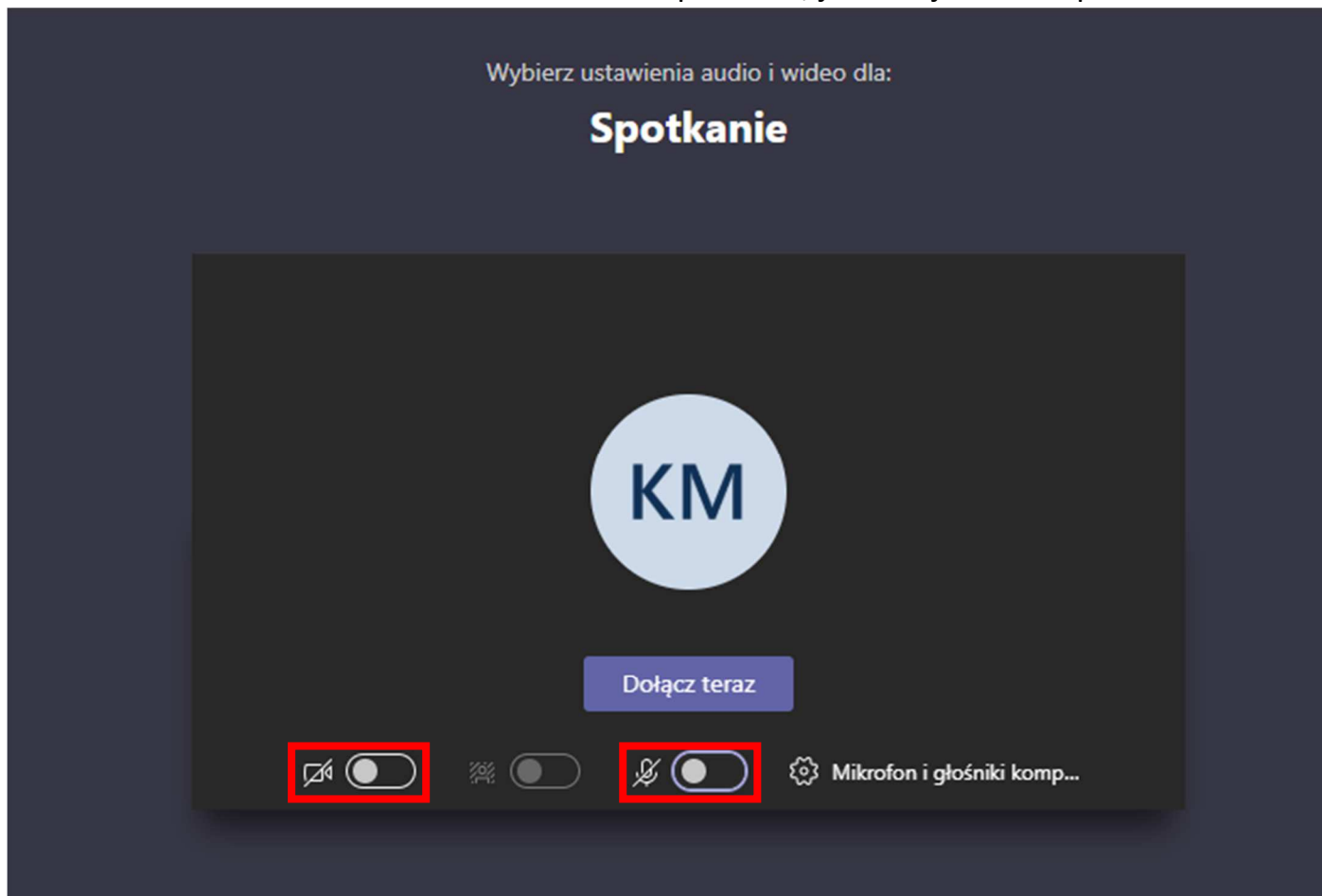
Następnie wybieramy opcję **Dołącz** (u góry po prawej stronie)



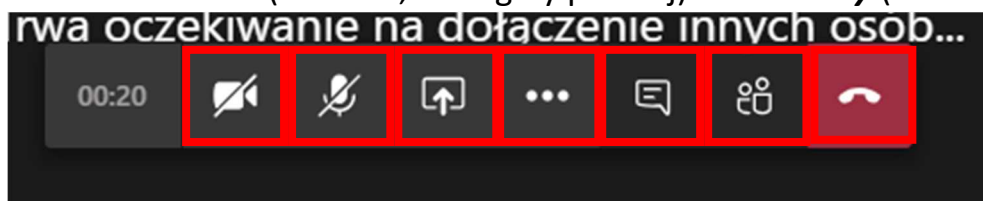
Następnie wybieramy co chcemy udostępniać: **obraz z kamery** (1. ikona) lub **mikrofon** (3. ikona).

UWAGA!

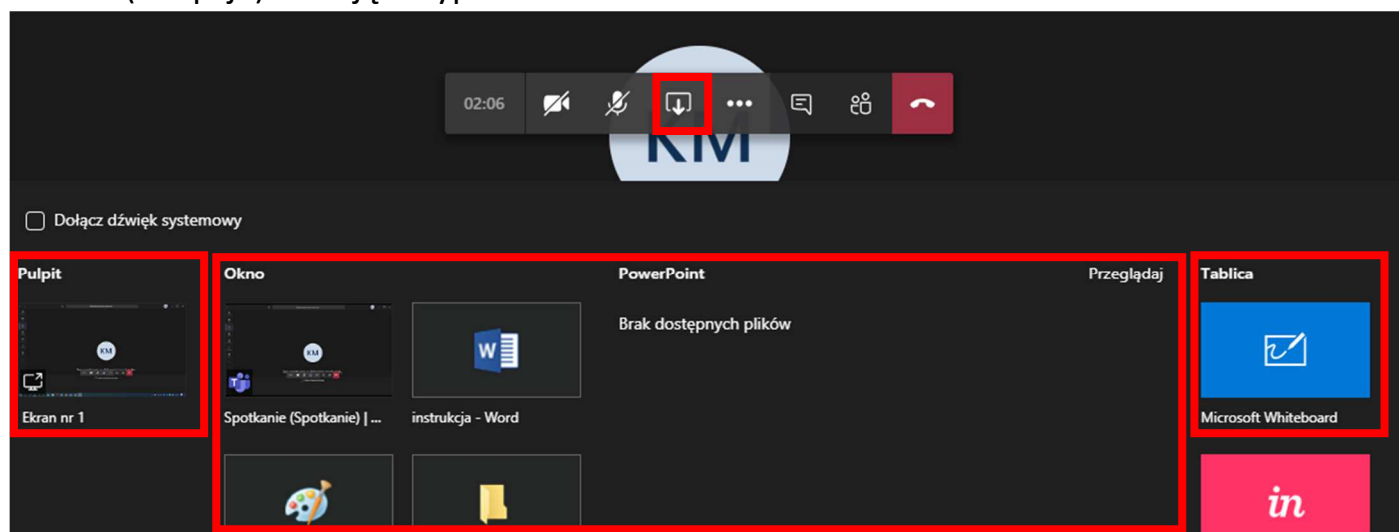
Poniższe ustawienia można zmienić w trakcie spotkania, jeżeli zajdzie taka potrzeba.



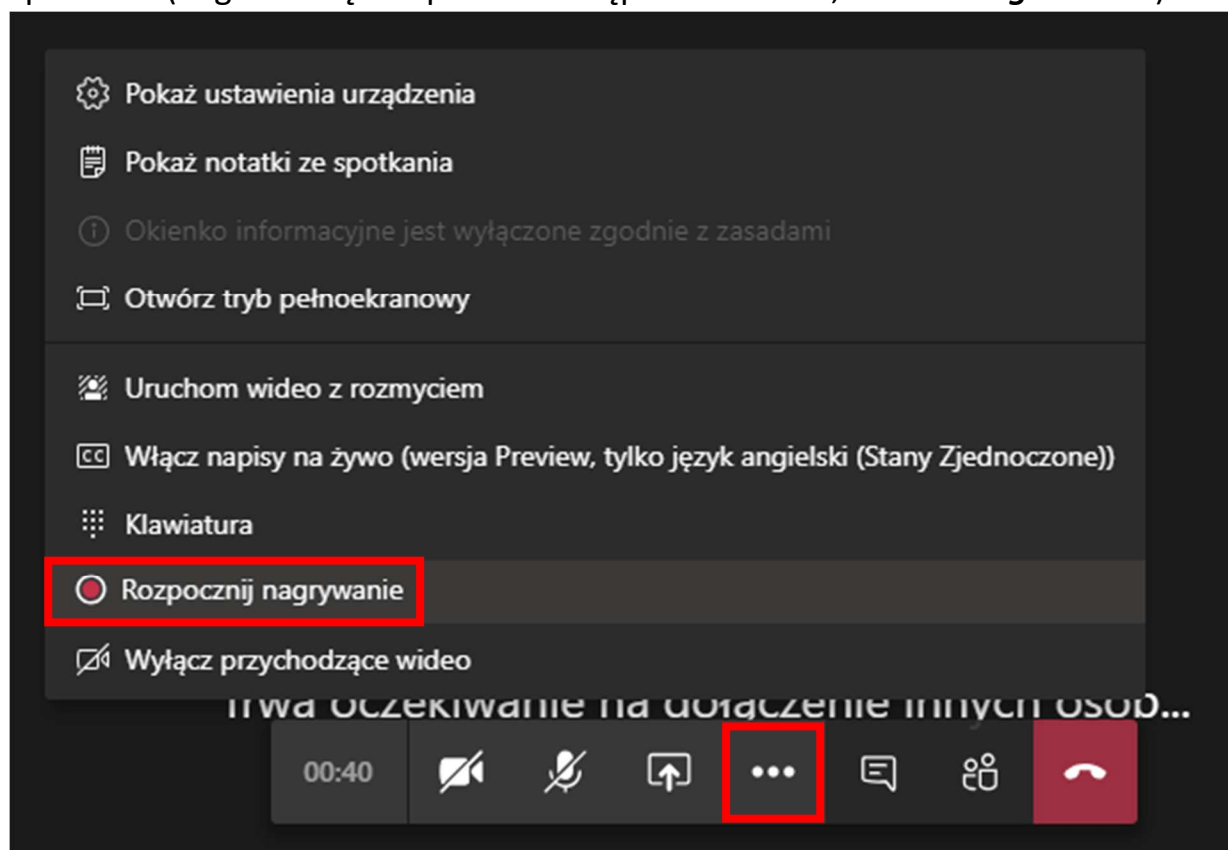
W trakcie spotkania na dole ekranu wyświetli się poniższe menu z opcjami: **udostępnij kamerę** (1. ikona), **udostępnij mikrofon** (2. ikona), **udostępnij ekran** (3. ikona; szczegóły poniżej), **więcej** (4. ikona; szczegóły poniżej), **odłącz się od spotkania** (7. ikona) oraz zakładkami: **czat** (5. ikona; szczegóły poniżej) i **uczestnicy** (6. ikona, szczegóły poniżej).



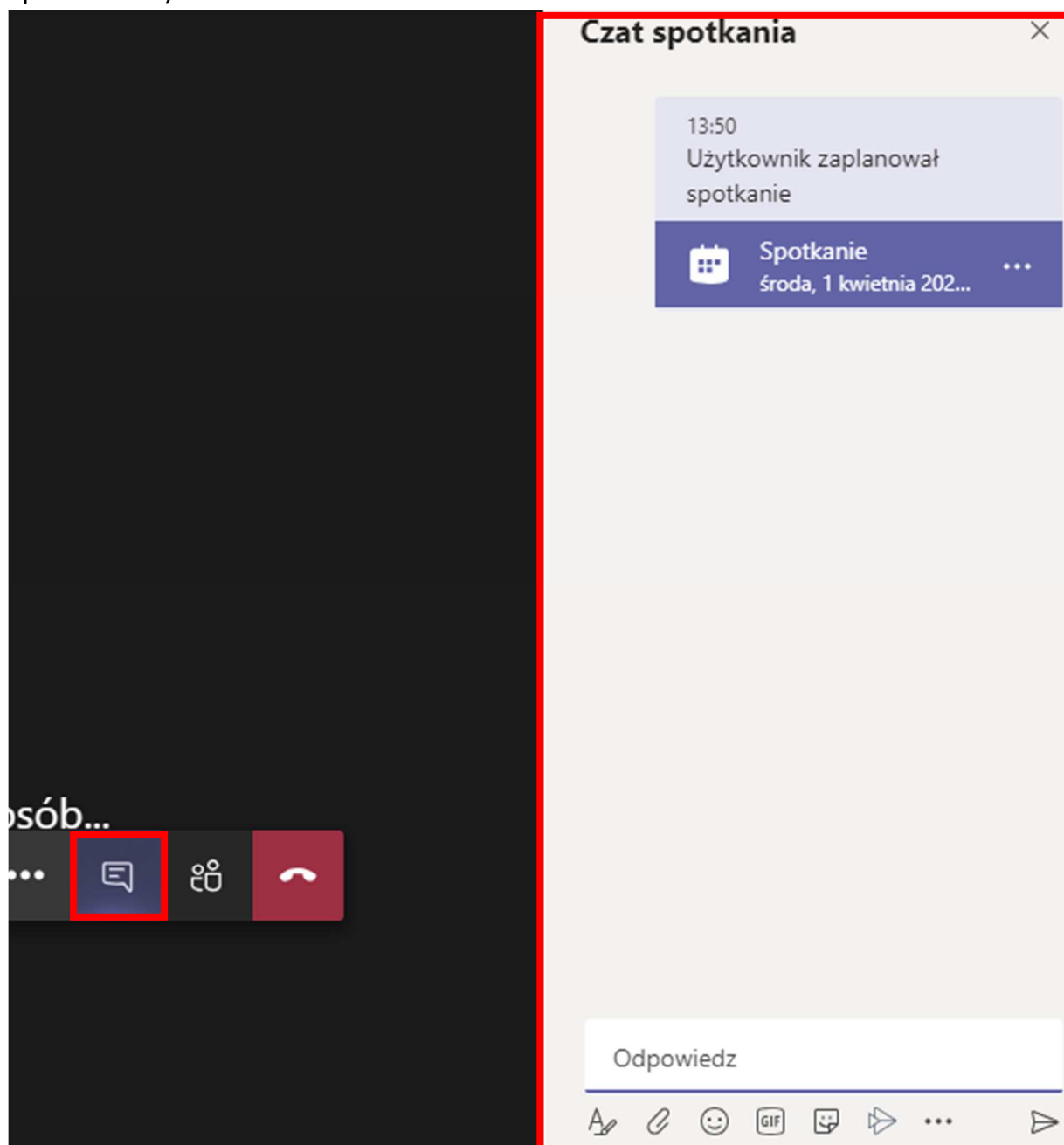
Udostępnij ekran. Po wybraniu tej opcji mamy możliwość **udostępnienia ekranu** (lub jego części) innym uczestnikom spotkania. Możemy wybrać, czy widoczny ma być **cały pulpit** (1. opcja), **pojedyncze okno** (2. opcja; inni uczestnicy nie widzą wtedy żadnego okna poza wskazanym, nawet, jeśli dla udostępniającego jest ono widoczne na całym ekranie) lub **tablica** (3. opcja) imitujące typowe tablice szkolne.



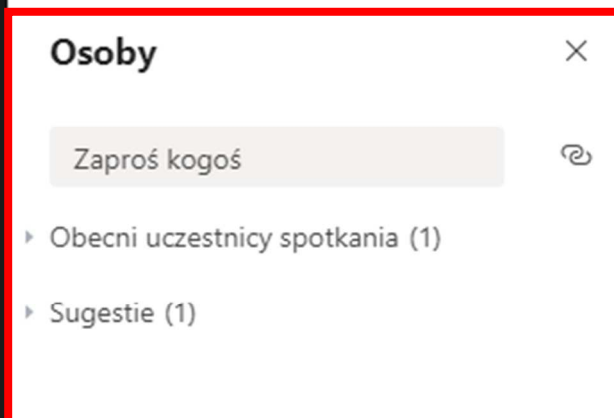
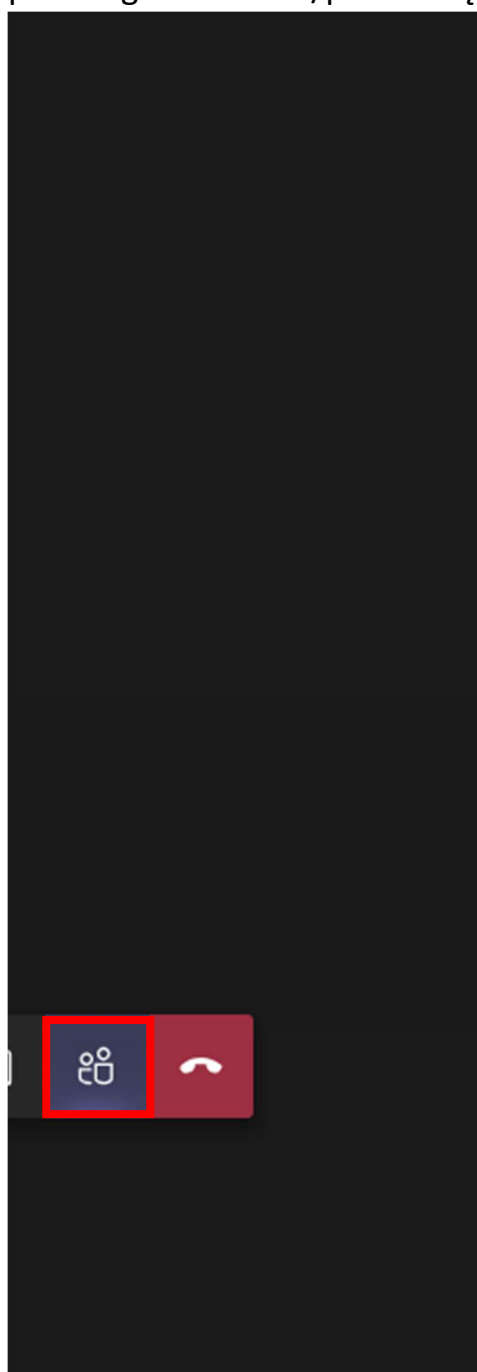
Więcej. Najważniejszą opcją tutaj jest **Rozpocznij nagrywanie**, która pozwala na nagranie spotkania (nagranie będzie potem dostępne na kanale, w karcie **Ogłoszenia**).



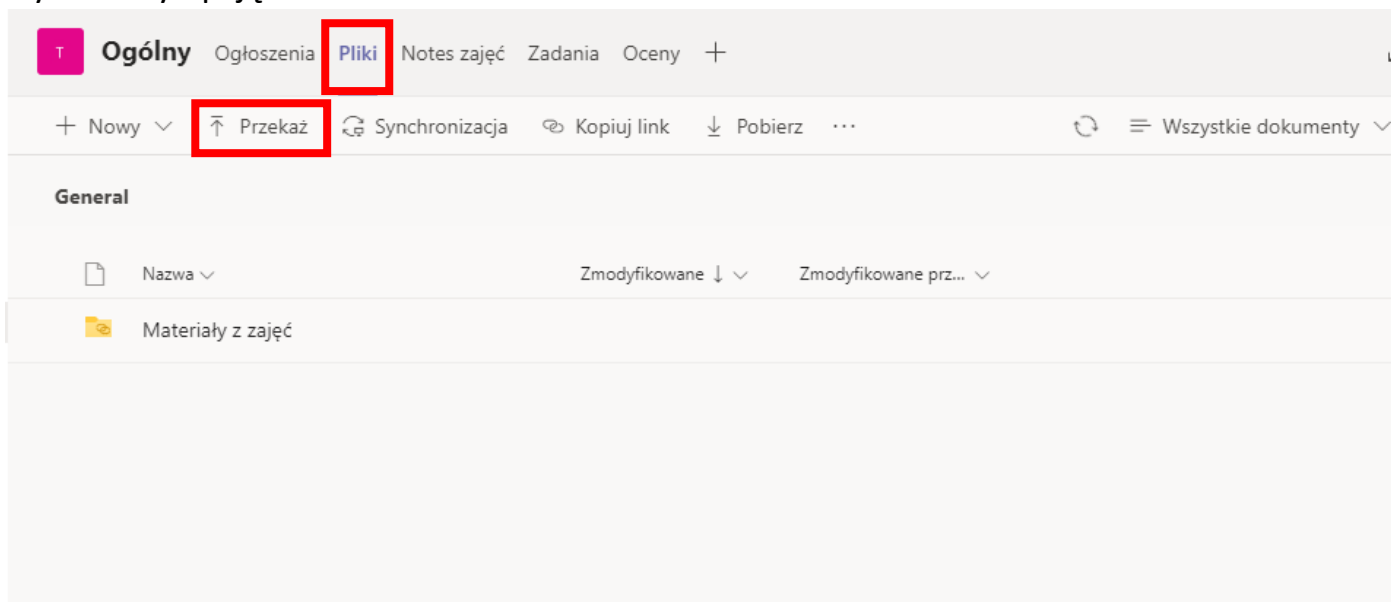
Czat. Czat pozwala na komunikację pisaną czy udostępnianie plików. Czat również zachowywany jest po zakończeniu spotkania (widoczny będzie w formie odpowiedzi pod spotkaniem).



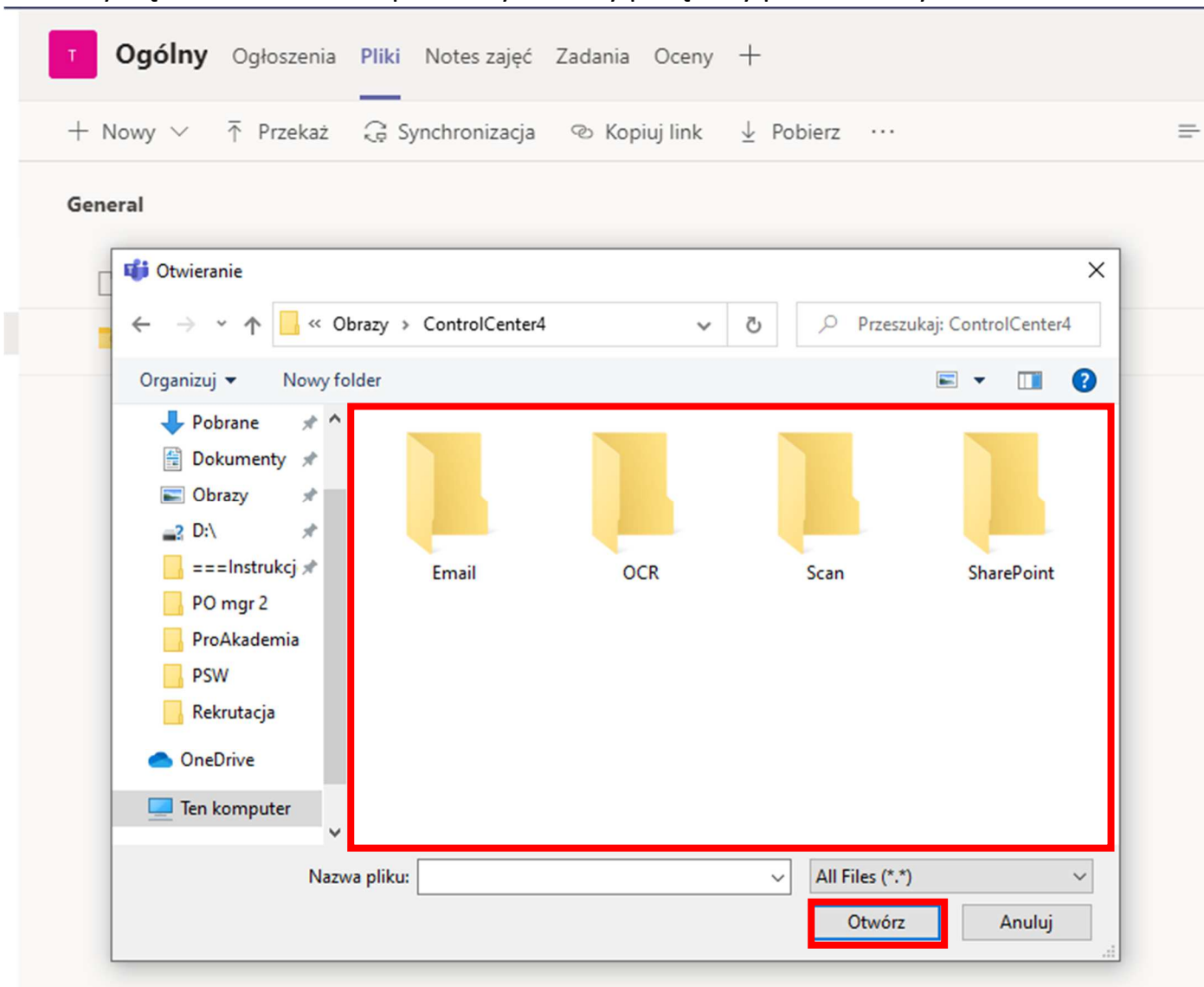
Uczestnicy. Z tej zakładki można sprawdzić, kto jest obecny na spotkaniu, a także zaprosić innych użytkowników. Tu także widoczna jest opcja **wyciszenia uczestników** (wszystkich poza organizatorem/prowadzącym – po rozwinięciu listy **obecnych uczestników spotkania**).



Pliki. Aby udostępnić materiały studentom należy przejść do karty **Pliki** (u góry), następnie wybieramy opcję **Przekaż**.

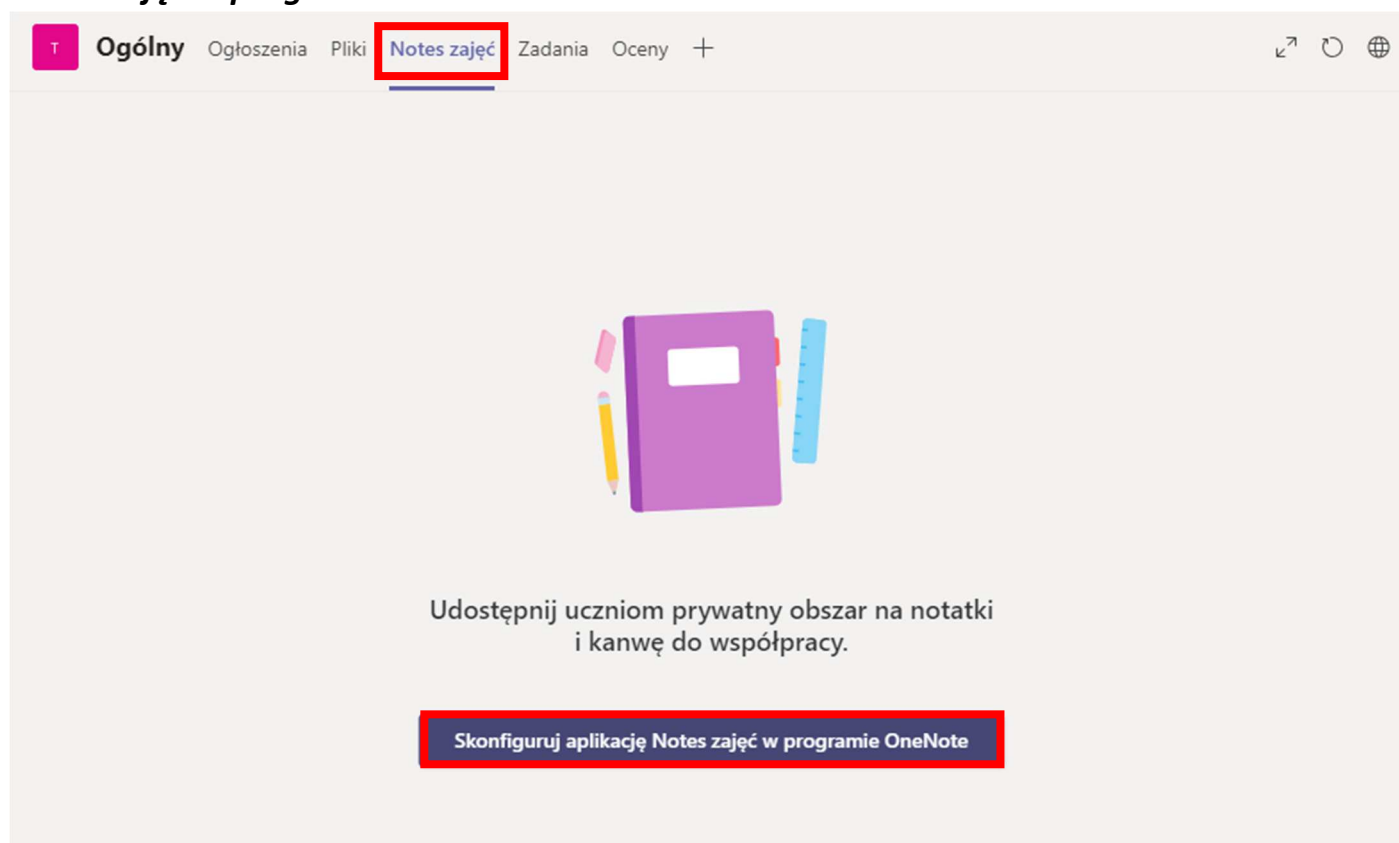


Otworzy się okno dodawania pliku. Wybieramy pożądany plik i klikamy **Otwórz**.

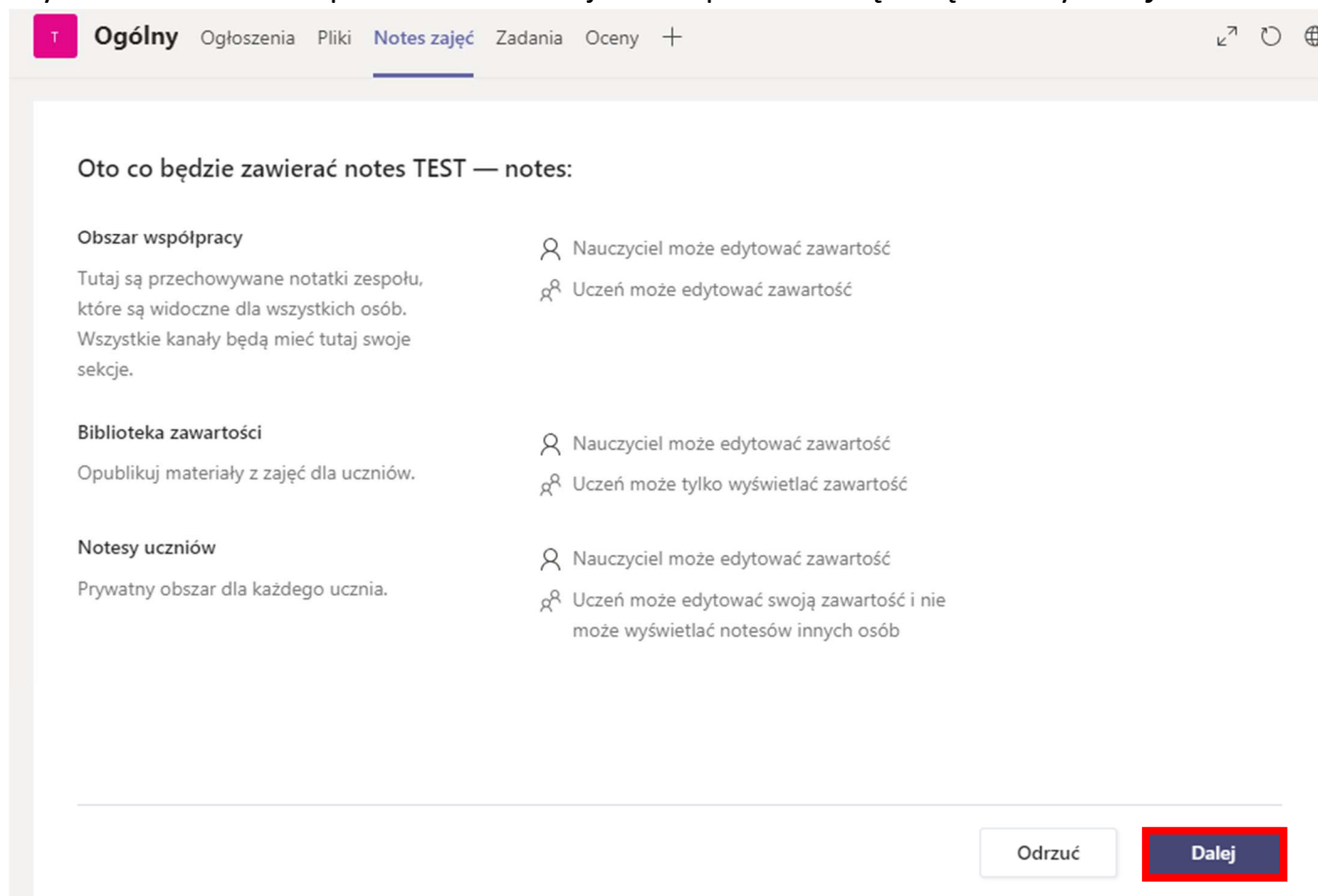


Plik zostanie udostępniony studentom.

Notes zajęć. Jeżeli chcemy udostępnić studentom miejsce na notatki (prywatne lub grupowe), można przejść do zakładki **Notes zajęć** i wybrać opcję **Skonfiguruj aplikację Notes zajęć w programie OneNote**.



Wyświetlona zostanie poniższa informacja. Po zapoznaniu się z nią klikamy **Dalej**.



Oto co będzie zawierać notes TEST — notes:

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

Odrzuć Dalej

Następnie wybieramy zakładki widoczne dla studentów (możemy **Dodać sekcję**) i klikamy **Utwórz**.

Skonfiguruj sekcje w prywatnym obszarze każdego ucznia.
Skorzystaj z następujących sugestii lub utwórz własny.

TEST — notes

Nazwisko ucznia


- Materiały informacyjne ×
- Notatki z zajęć ×
- Zadanie domowe ×
- Testy ×

+ Dodaj sekcję

Odrzuć Wstecz **Utwórz**

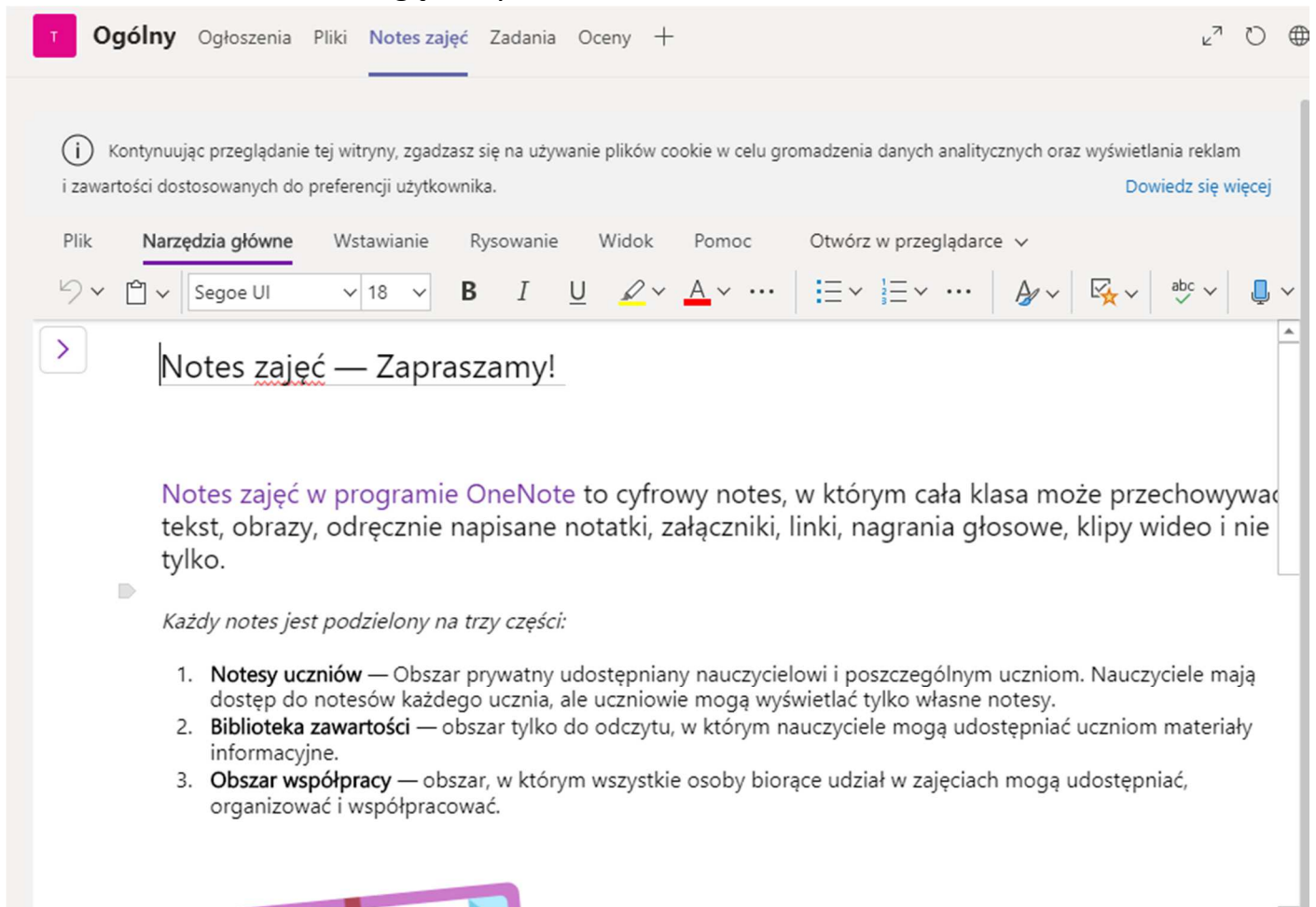
Notes zostanie przygotowany po chwili oczekiwania.

T Ogólny Ogłoszenia Pliki **Notes zajęć** Zadania Oceny + ↗ ↻



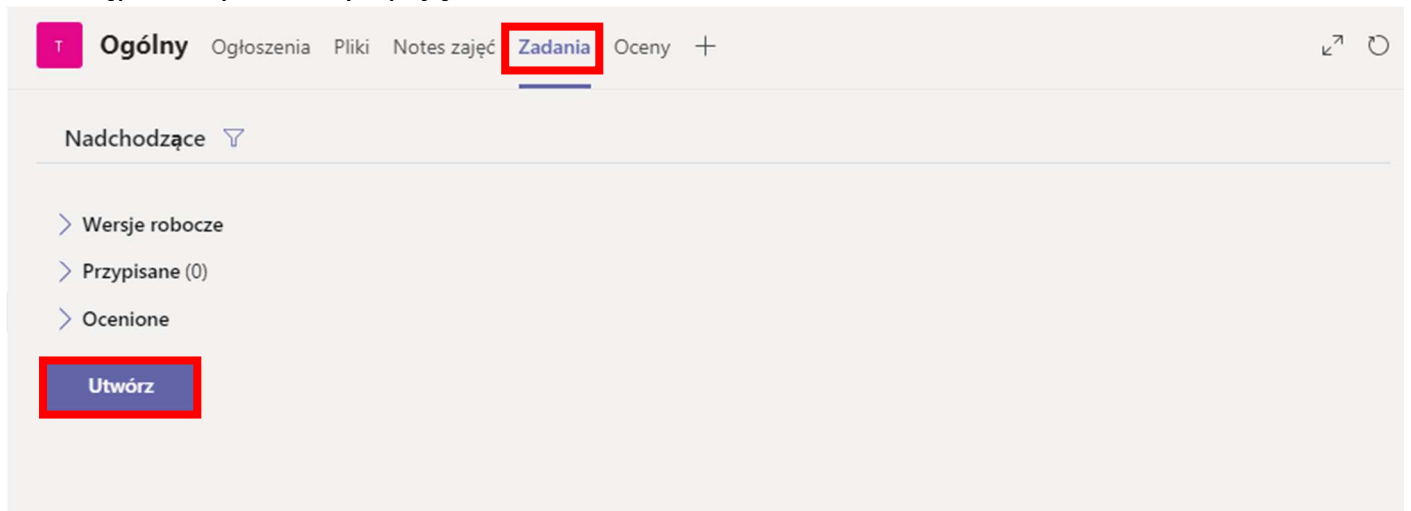
Trwa przygotowywanie notesu zajęć...

Po utworzeniu studenci mogą korzystać z notesu.



The screenshot shows the OneNote application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Ogólny', 'Ogłoszenia', 'Pliki', 'Notes zajęć', 'Zadania', and 'Oceny'. The 'Notes zajęć' tab is selected. Below the navigation bar, there is a cookie consent message. The main content area displays the title 'Notes zajęć — Zapraszamy!' and a paragraph of text: '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.' Below this, there is a sub-heading 'Każdy notes jest podzielony na trzy części:' followed by a numbered list: 1. 'Notesy uczniów' (private area for teachers and students), 2. 'Biblioteka zawartości' (read-only area for materials), and 3. 'Obszar współpracy' (collaboration area for all participants). A purple pen icon is visible at the bottom of the page.

Zadania. Aby dodać studentom zadanie/test do wykonania należy przejść do karty **Zadania**, a następnie wybieramy opcję **Utwórz**.



The screenshot shows the OneNote application interface with the 'Zadania' tab selected. The navigation bar at the top includes 'Ogólny', 'Ogłoszenia', 'Pliki', 'Notes zajęć', 'Zadania', and 'Oceny'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Nadchodzące' with a filter icon. Underneath, there are three expandable sections: 'Wersje robocze', 'Przypisane (0)', and 'Ocenione'. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Utwórz' which is highlighted with a red box.

Pojawi się wybór typu zadania: **Zadanie** lub **Test**, można również skorzystać ze **stworzonego wcześniej zadania** jako szablonu.

The screenshot shows a navigation bar with the following items: 'Ogólny', 'Ogłoszenia', 'Pliki', 'Notes zajęć', 'Zadania', and 'Oceny'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Nadchodzące' with a filter icon. A dropdown menu is open, showing three options: 'Zadanie', 'Test', and 'Przy użyciu istniejącego'. Below the dropdown is a blue button labeled 'Utwórz'.

Zadanie. Należy podać **tytuł**, opcjonalnie **instrukcję** i **punktację**, określić **studentów** (domyślnie wybierani są wszyscy w zespole) oraz **termin** i **godzinę wykonania**. W przypadku ostatnich dwóch informacji możemy określić bardziej szczegółowe terminy po wybraniu opcji **Edytuj** (na samym dole).

The screenshot shows the 'Nowe zadanie' form. At the top right, there are three buttons: 'Odrzuć', 'Zapisz', and 'Przypisz'. The form fields are as follows:

- Tytuł (wymagany):** A text input field containing 'Wprowadź tytuł'.
- Instrukcje:** A text input field containing 'Wprowadź instrukcje'.
- Punkty:** A text input field containing 'Brak punktów'.
- Przypisz do:** A dropdown menu showing 'TEST' and a button to add more.
- Godzina wykonania:** A dropdown menu showing 'Wszyscy uczniowie' and a button to add more.
- Termin wykonania:** A date and time input field showing 'pt. 3 kwi 2020' and '23:59'.

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Edytuj'.

Możemy tu określić, kiedy zadanie ma się pojawić u studentów (**Zaplanuj do przypisania w przyszłości**), kiedy mija jego **termin** lub kiedy jest **zamykane** (po tym terminie studenci już nie mogą wysyłać prac).

Edytowanie osi czasu zadania ×

Zaplanuj do przypisania w przyszłości

Data opublikowania: pt, 3 kwi 2020  Godzina opublikowania: 09:00 

Termin

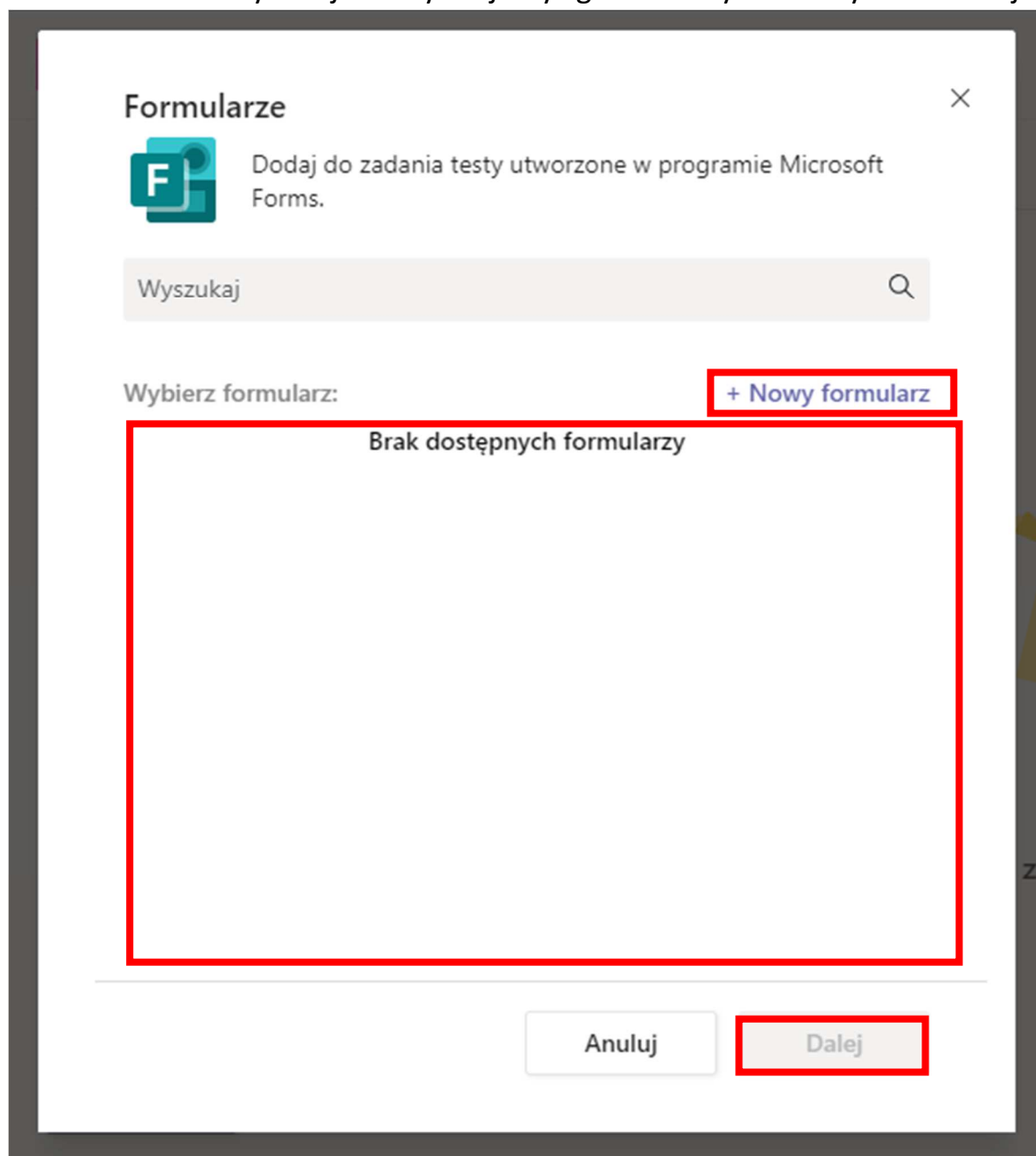
Data ukończenia: pt, 3 kwi 2020  Godzina ukończenia: 23:59 

Data zamknięcia

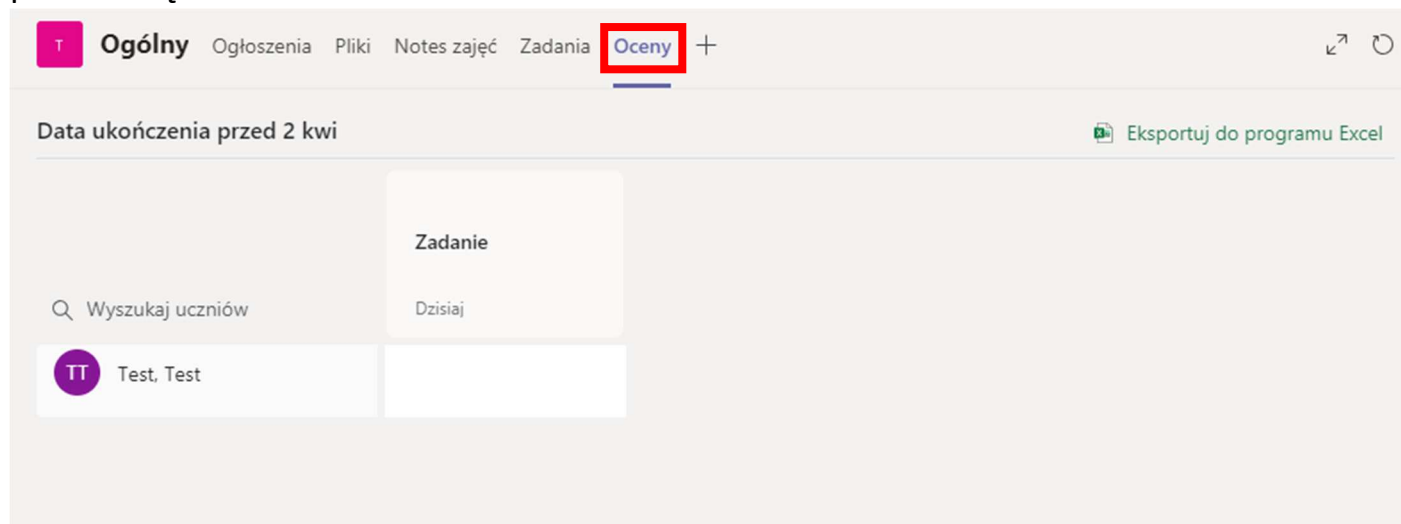
Data zamknięcia: pt, 3 kwi 2020  Godzina zamknięcia: 23:59 

Zadanie jest publikowane natychmiast, a termin jego wykonania to piątek, 3 kwietnia o 23:59. Przesyłanie po terminie jest dozwolone.

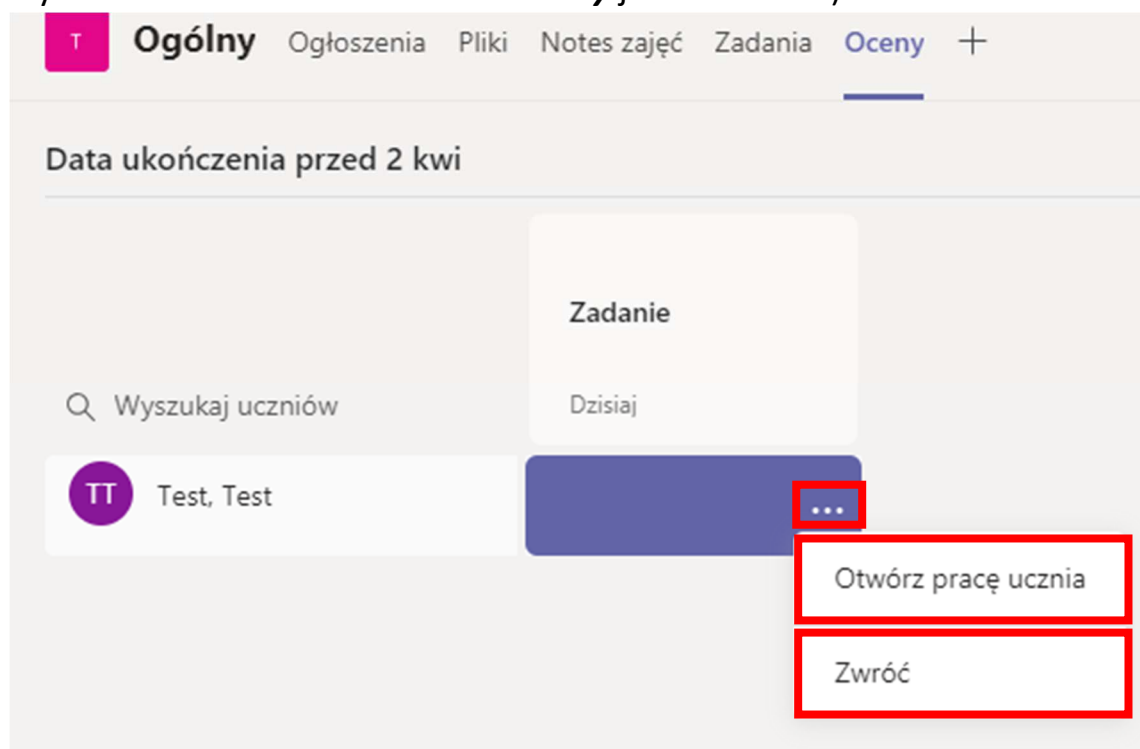
Test. Opcja ta umożliwia podpięcie **Formularza** stworzonego (wcześniej lub na tym etapie po wybraniu opcji **Nowy formularz**) w **Microsoft Forms** jako Testu. Program ten jest dostępny dla studentów i prowadzących za darmo, lecz z powodu wielu możliwości, jakie ten program oferuje, nie umieszcza się tu instrukcji korzystania z niego. Po wybraniu formularza klikamy dalej i kontynuujemy zgodnie z wyświetlanymi instrukcjami.



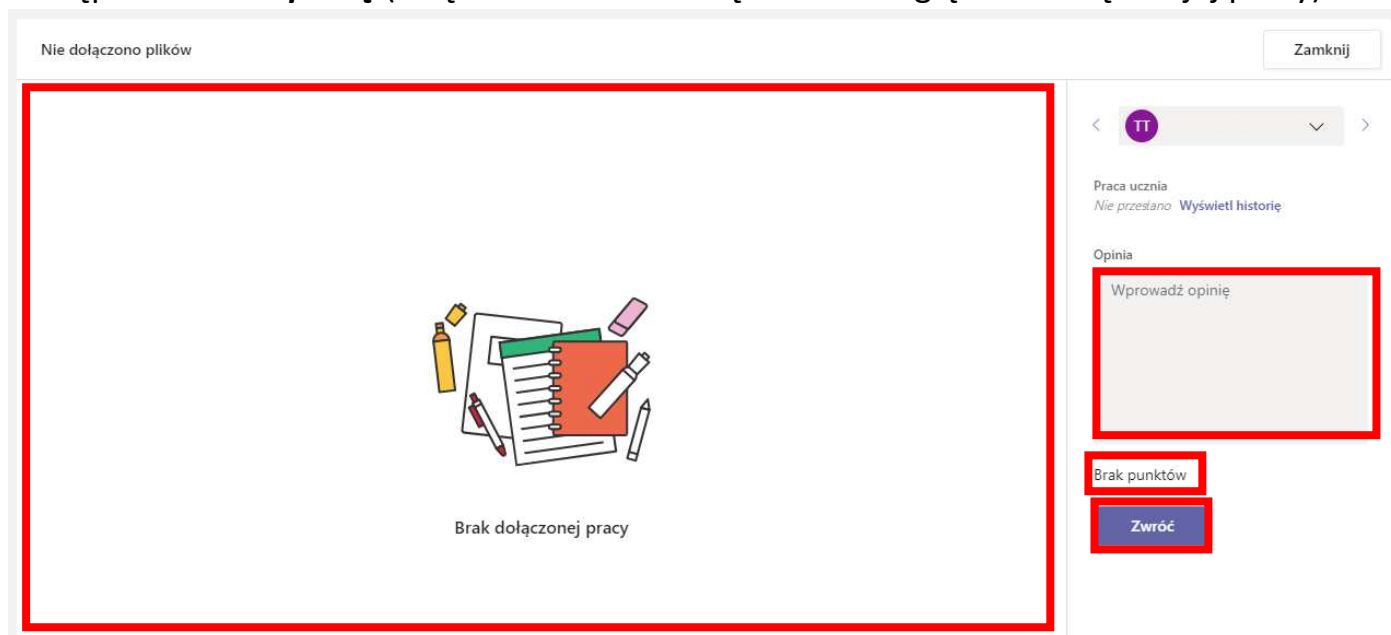
Oceny. Po przejściu do karty **Oceny** możemy sprawdzić prace przesłane przez studentów przez kartę **Zadania**.



Po wybraniu pracy i kliknięciu ●●● możemy pracę **Otworzyć** lub **Zwrócić** (zostanie wtedy wyświetlona u studenta w karcie **Oceny** jako oceniona).



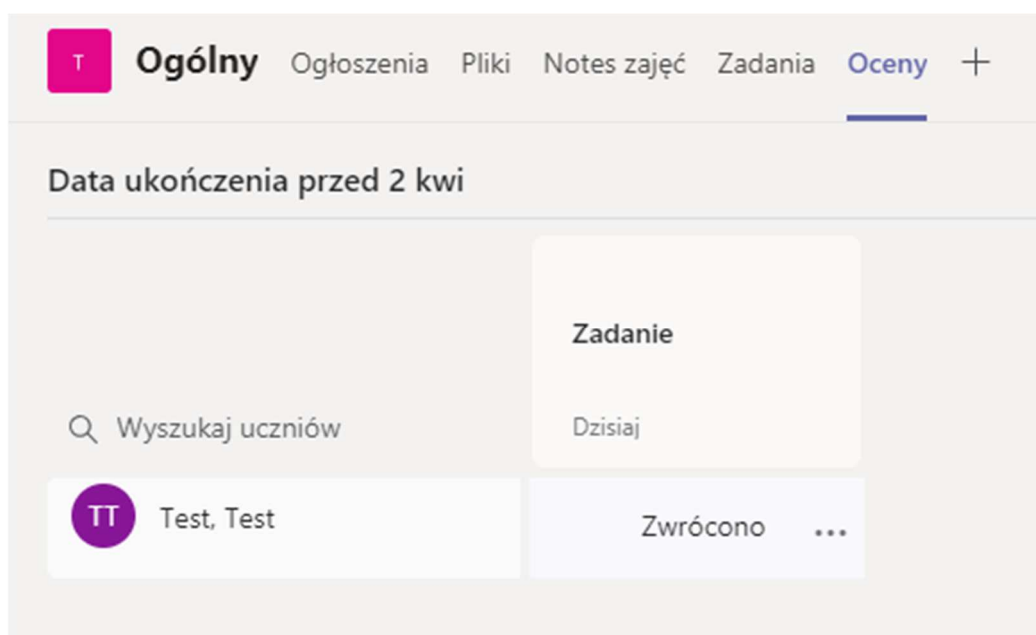
Po otwarciu pracy możemy **przejrzeć oddaną pracę, wprowadzić opinię i punkty**, a następnie **zwrócić pracę** (dzięki temu student będzie miał wgląd w ocenę swojej pracy).



Po ocenieniu pracy wyświetli się ikonka, a samej pracy nie będzie można ocenić powtórnie.

Brak punktów ✓

Zwróć



UWAGA!

W związku ze zwiększonym użyciem programu MS Teams na świecie mogą wystąpić tymczasowe problemy z niektórymi funkcjonalnościami.

W celu łatwiejszej komunikacji między prowadzącymi i studentami powyższe konta pełnią również funkcje maila – wystarczy zalogować się na stronie <https://outlook.office365.com> podając swój login i hasło.

Dodatkowo, każdy student otrzymuje wiadomości mailowe przesłane do zespołów, do których należy.

W przypadku dodatkowych pytań/problemów proszę o przesyłanie wiadomości na adres informatyk_pmcs@psw.kwidzyn.edu.pl