

Microsoft Teams



dla instytucji edukacyjnych

Przewodnik Szybki Start dla nauczycieli

Wprowadzenie

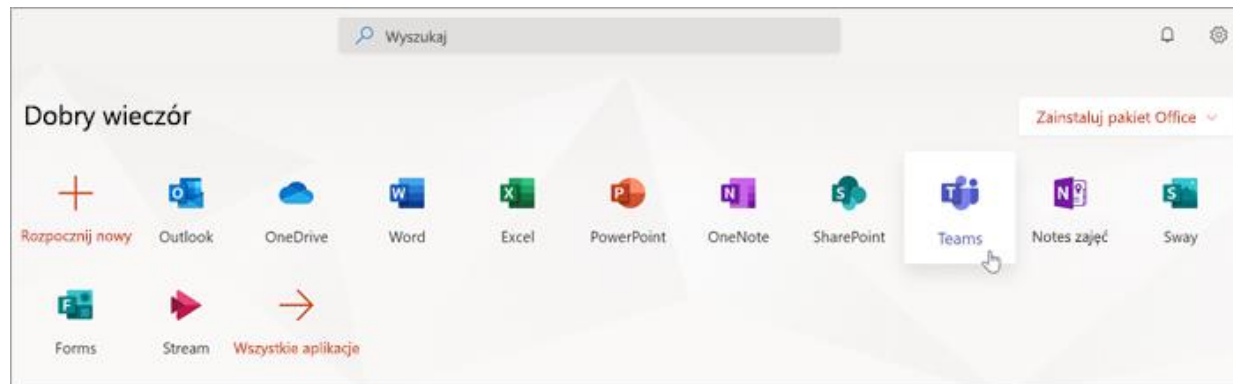
Jak zalogować się, utworzyć zajęcia i dodać uczniów do zajęć

Logowanie się w usłudze Teams

1. Przejdź do witryny Office.com w przeglądarce internetowej i zaloguj się przy użyciu szkolnego adresu e-mail i hasła.


2. Wybierz ikonę aplikacji **Zespoły**.

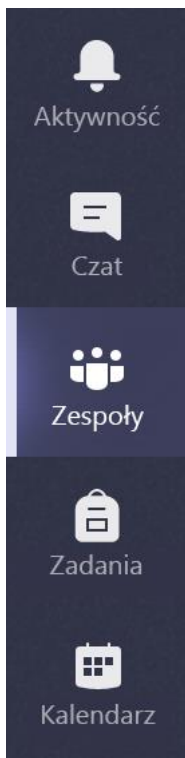
Uwaga: Aplikacja Teams dla instytucji edukacyjnych jest częścią usługi Office 365 Education. Uczniowie i nauczyciele w uprawnionych instytucjach mogą bezpłatnie zakładać konta w usłudze Office 365 Education. [Dowiedz się więcej o tworzeniu kont.](#)



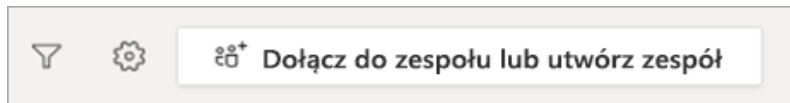
Tworzenie zespołu zajęć

Możesz już mieć skonfigurowane zajęcia przez administratora IT. Jeśli tak, [możesz tutaj uzyskać dodatkową pomoc](#). Jeśli nie, utwórz zajęcia.

1. Wybierz pozycję  Zespoły na pasku aplikacji.



2. Wybierz pozycję **Dołącz do zespołu lub utwórz zespół**.




3. Następnie wybierz pozycję **Utwórz zespół**.




Tworzenie zespołu zajęć (ciąg dalszy)

4. Wybierz pozycję **Zajęcia** jako typ zespołu.


Wybierz typ zespołu




Zajęcia
Dyskusje, projekty grupowe,
zadania



**Professional Learning
Community (PLC)**
Grupa robocza nauczycieli



Personel
Administracja szkoły i
opracowywanie rozwiązań



Inne
Kluby, grupy badawcze, zajęcia
pozalekcyjne

Anuluj

5. Wprowadź nazwę i opcjonalny opis zespołu zajęć, a następnie wybierz polecenie **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

Opis (opcjonalnie)

Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu

Utwórz zespół przy użyciu grupy zajęć skonfigurowanej przez Pineview High School

Anuluj

Dalej

Dodaj uczniów (opcjonalnie)


1. Wprowadź nazwiska uczniów i wybierz polecenie **Dodaj**. Jeśli dla Twojej szkoły zostały już utworzone grupy zajęć, poproś administratora IT o nazwę grupy zajęć.
2. Po zakończeniu wybierz polecenie Select **Zamknij**.


Uwaga: Aby dodać do zespołu zajęć dodatkowych nauczycieli, wybierz kartę **Nauczyciele** i wprowadź ich nazwiska.

Możesz później dodać uczniów, jeśli wolisz pominąć ten krok, i najpierw skonfigurować zajęcia.

Dodaj członków do Fizyka

Uczniowie Nauczyciele

 Roman Ostrowski ×

 Aneta Duda ×

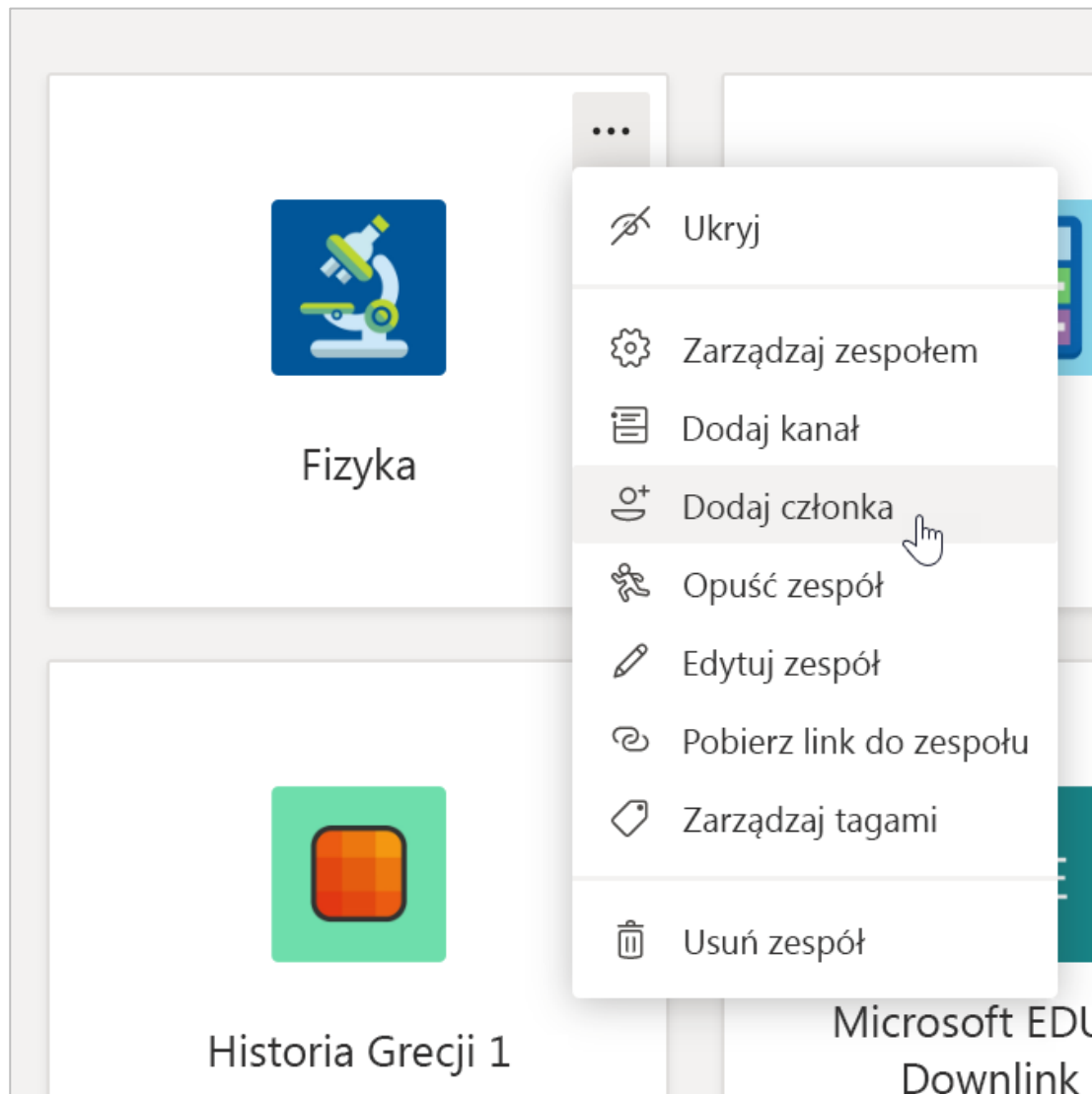
Dodaj

Zamknij

Dodawanie uczniów (ciąg dalszy)

Aby później dodać uczniów do zespołu, przejdź do zespołu, do którego chcesz ich dodać, a następnie wybierz pozycję **Więcej opcji** ... znajdującą się obok zespołu zajęć.

1. Wybierz pozycję **Dodaj członka** i wykonaj dalsze czynności.
2. Wybierz pozycję **Zarządzaj zespołem**, aby wyświetlić **Ustawienia** oraz pełną listę członków zajęć.



Dobra organizacja pracy

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

Kanały

Kliknij kafelek zespołu zajęć, aby wyświetlić kanały.

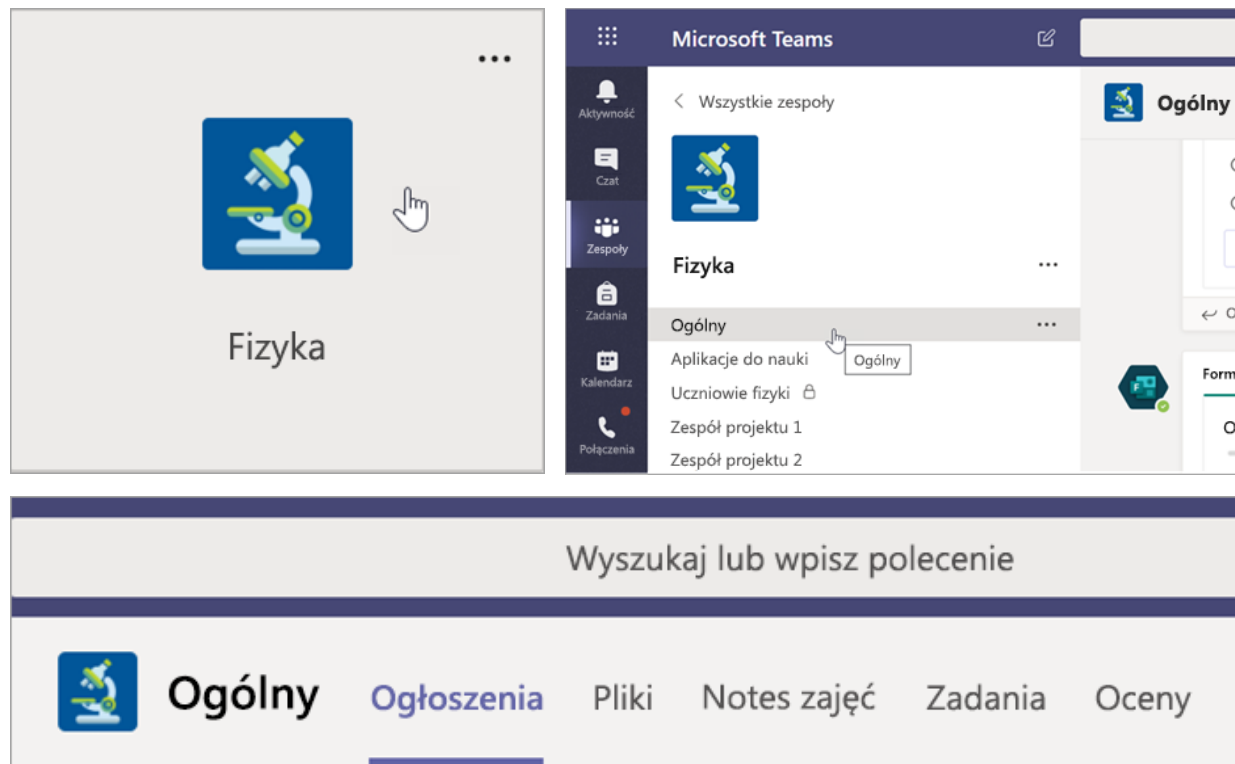
Każdy zespół zajęć zawiera kanał **Ogólny**.

Kanały umożliwiają porządkowanie wszystkich plików, konwersacji i aplikacji tematycznie w jednym miejscu. Kanały można tworzyć na potrzeby pracy grupowej, tematów, jednostek i nie tylko.

W każdym kanale znajdują się karty. Kanał Ogólne posiada następujące karty:

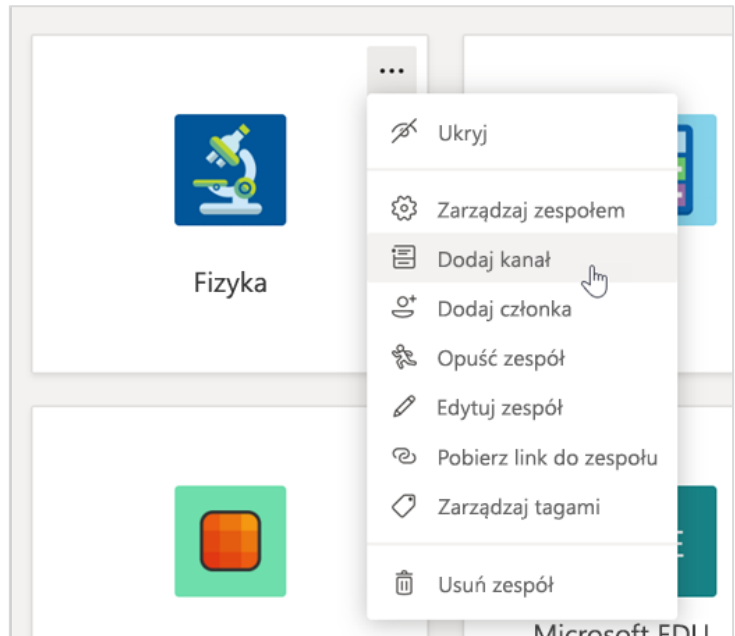
- Karta Wpisy dla wszystkich wiadomości w danym kanale.
- Karta Pliki służąca do przechowywania wszystkich plików udostępnianych w tym kanale.
- Karta Notes zajęć.
- Karta Zadania służąca do tworzenia zadań.
- Karta Oceny służąca do śledzenia postępu uczniów i wystawiania ocen.

Porada: Dodaj kartę do kanału wybierając pozycję **Dodaj kartę** + .



Dodawanie kanałów

1. Aby dodać kanał, wybierz pozycję **Więcej opcji** ... znajdującą się obok nazwy zespołu klasy, a następnie pozycję **Dodaj kanał**.
2. Wprowadź **Nazwę** i opcjonalny **Opis** kanału.
3. Wybierz, czy chcesz, aby Twój kanał był standardowy, czy prywatny. Kanały standardowe będą dostępne dla wszystkich. Kanały prywatne będą dostępne tylko dla wybranych uczniów.
4. **Zaznacz to pole wyboru**, aby automatycznie pokazać ten kanał na liście kanałów każdego z nich.
5. Kliknij przycisk **Dodaj**.



Utwórz kanał dla zespołu „Fizyka”

Nazwa kanału

Część 3 — genetyka

Opis (opcjonalny)

W tym kanale znajdują się wszystkie powiązane dyskusje i arkusze dotyczące części 3.

Prywatność


Standardowy — dostępny dla wszystkich osób w zespole

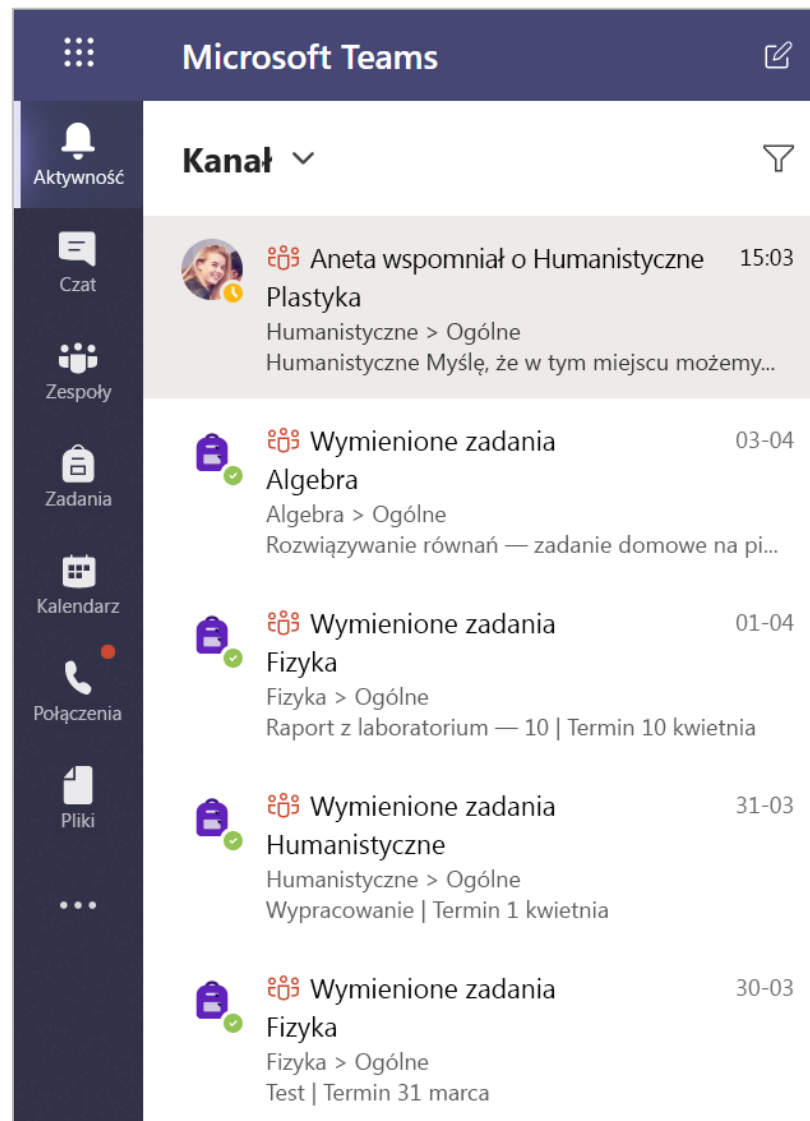
☒ Automatycznie pokazuj ten kanał na listach kanałów wszystkich użytkowników

Anuluj Dodaj

Sprawdzanie powiadomień

Zobacz, co się dzieje na zajęciach, wybierając pozycję



 **Aktywność** na pasku aplikacji.

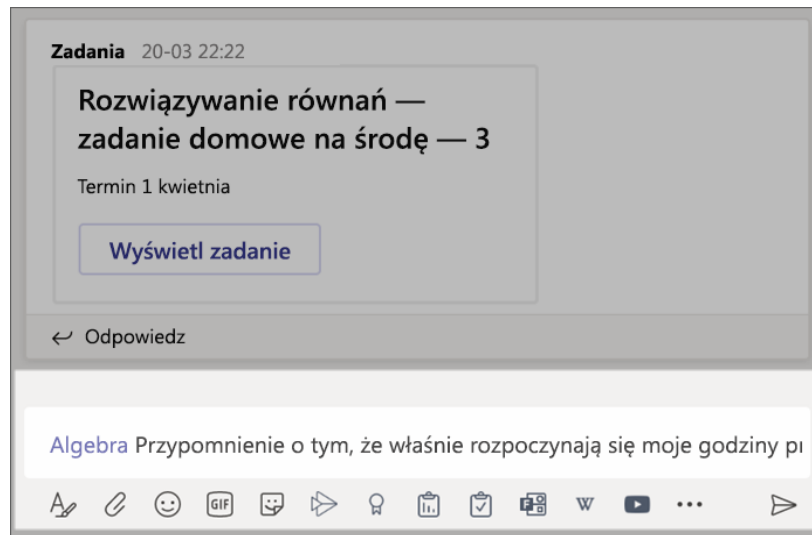


Komunikacja



Wysyłanie wiadomości w usłudze Teams oraz organizowanie spotkań wirtualnie z uczniami

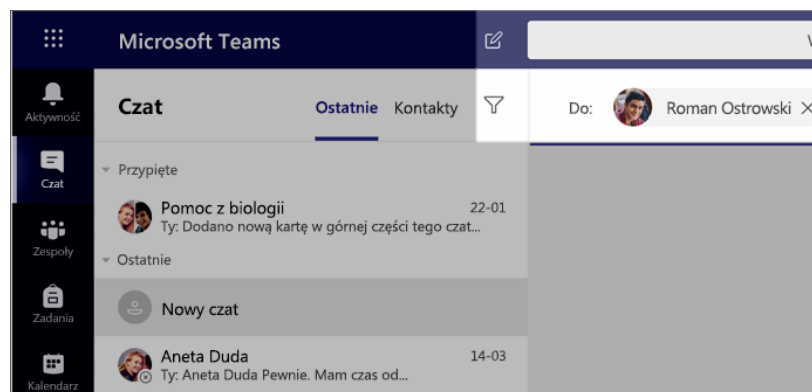
Wysyłanie wiadomości do klasy

1. Aby utworzyć wiadomość dla całej klasy, kliknij pozycję **Zespoły** , a następnie wybierz zespół zajęć i kanał.
2. Wybierz kartę **Ogłoszenia**.
3. Kliknij pole redagowania, wpisz wiadomość, a następnie kliknij pozycję **Wyślij** .
4. Użyj znaku @ i nazwy zajęć, aby powiadomić wszystkich o swoim wpisie. **Przykład:** @Algebra.



Rozpoczynanie konwersacji z jednym uczniem lub grupą uczniów

1. W górnej części okna aplikacji kliknij pozycję **Nowy czat** .
2. W polu **Do** wpisz imiona i nazwiska uczniów, do których chcesz wysłać wiadomość.
3. Wpisz wiadomość w polu redagowania i wybierz pozycję **Wyślij** .

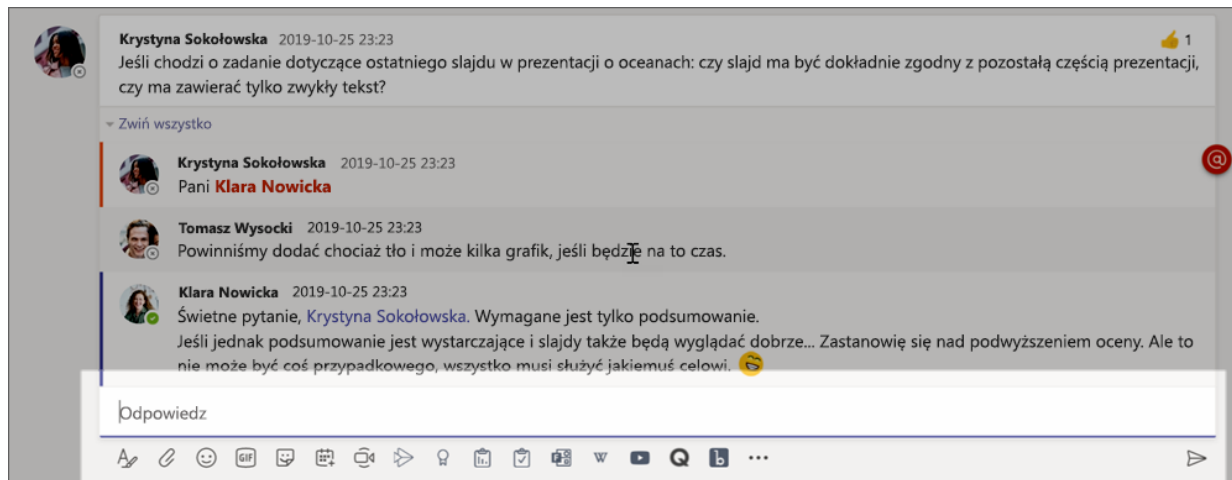


Odpowiadanie na konwersację

Wpisy w kanałach są traktowane jak wpisy w mediach społecznościowych. Odpowiedz pod oryginalnym wpisem, aby wszystkie wiadomości w konwersacji były uporządkowane.


1. Znajdź wątek konwersacji, na który chcesz odpowiedzieć.

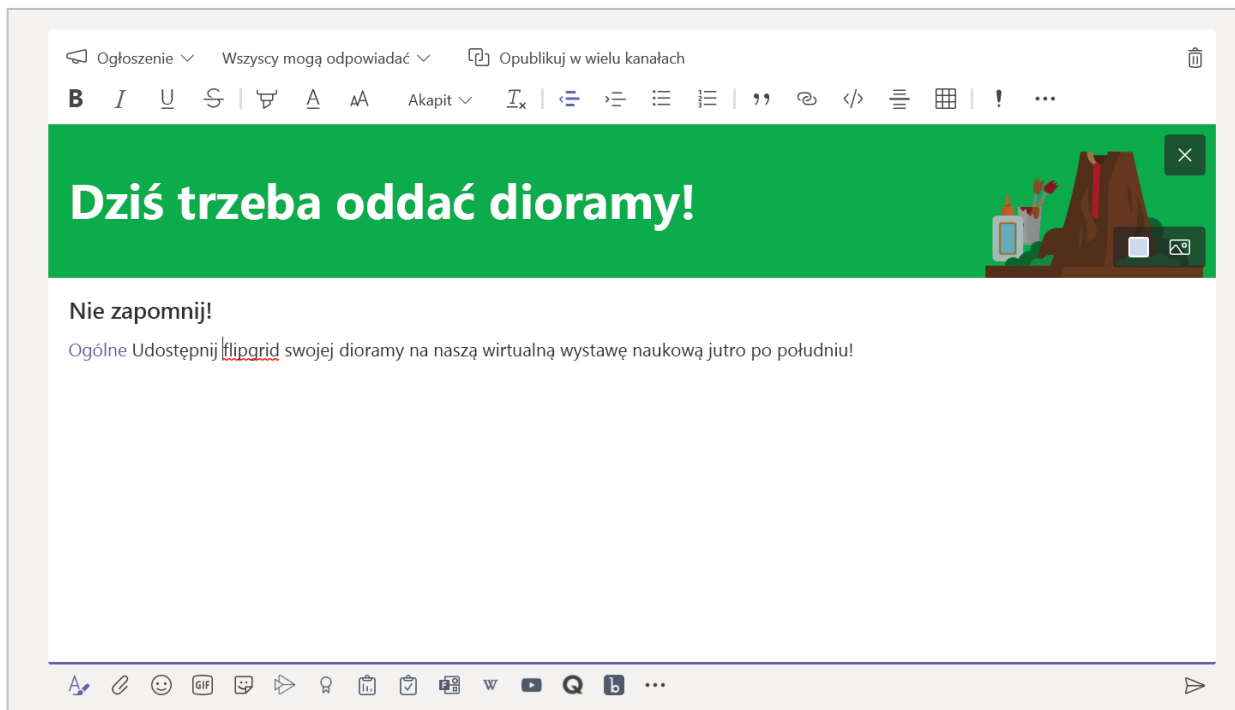
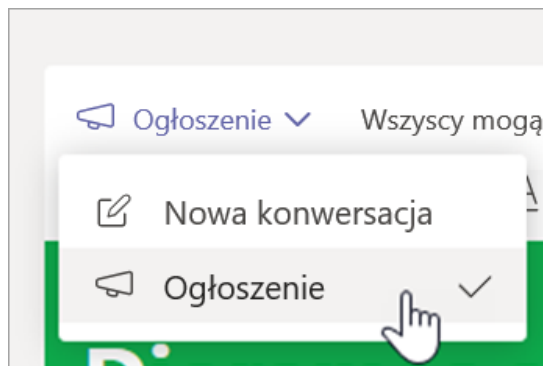
2. Kliknij pozycję **Odpowiedz**, dodaj wiadomość, a następnie kliknij **Wyślij** ➤.



Ogłoszenia

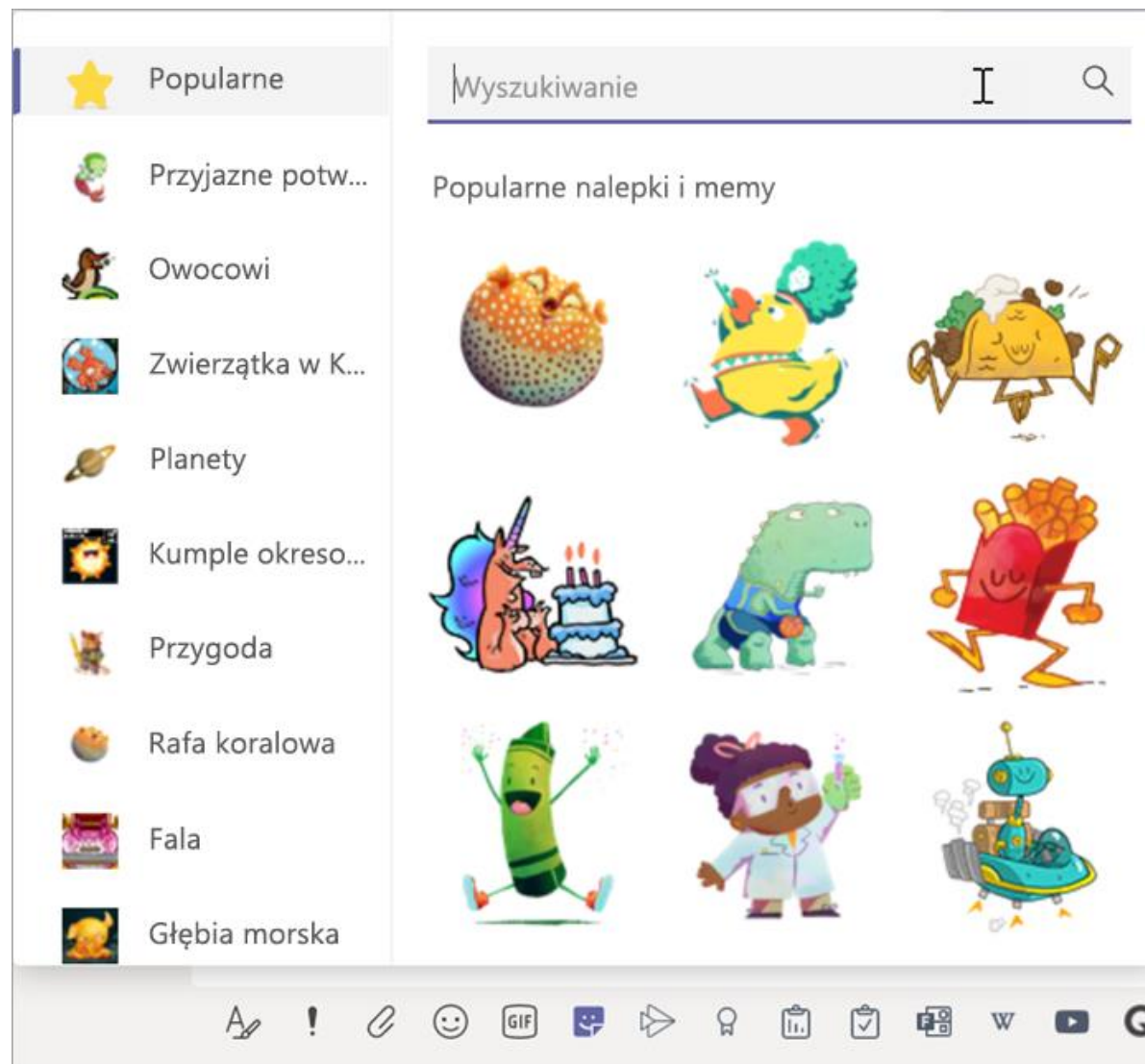
Użyj funkcji Ogłoszenia, aby zwrócić uwagę uczniów na ważne wpisy.

1. Wybierz pozycję **Formatuj** , aby rozwinąć pole redagowania.
2. Wybierz pozycję **Ogłoszenie** i **Wybierz kolor tła**, aby dostosować wpis.




Dodaj coś zabawnego za pomocą nalepek i nie tylko

- Kliknij pozycję **Naklejka** 🗒 pod polem redagowania, aby wybrać z zakresu niestandardowych nalepek edukacyjnych firmy Microsoft.
- Wybierz pozycję **Emoji** 😊, aby uzyskać uśmiechnięte buźki lub **GIF** 📺, aby wybrać animowane pliki GIF.

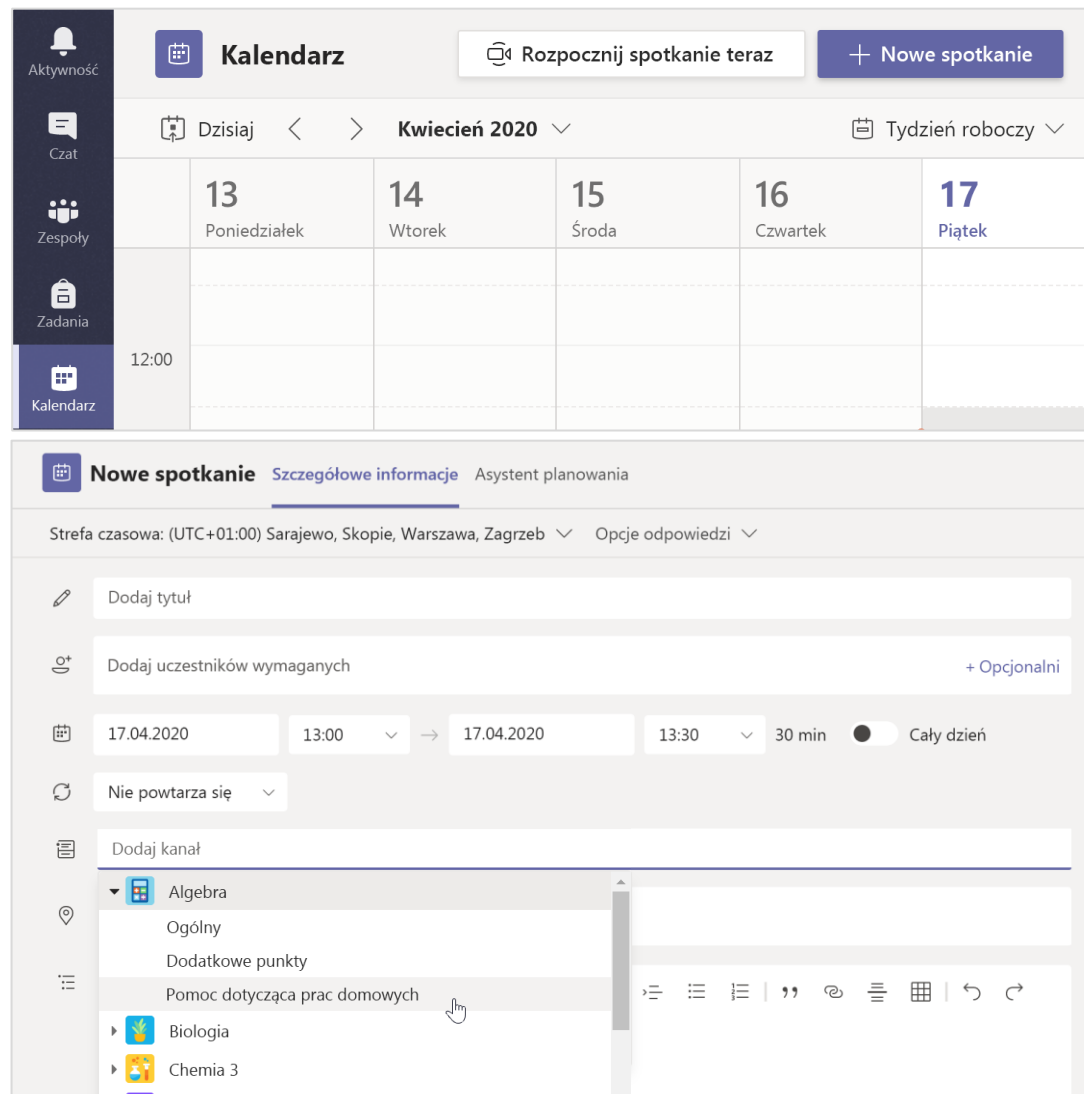


Planowanie spotkania wirtualnego dla klasy

Spotkania w usłudze Teams umożliwiają planowanie wirtualnych prezentacji i dyskusji dla całej klasy.

1. Wybierz pozycję **Kalendarz** .
2. Wybierz pozycję **+ Nowe spotkanie**.
3. Wprowadź tytuł spotkania oraz wybierz datę i godzinę. Możesz również wybrać, czy spotkanie ma być powtarzane codziennie, czy co tydzień. Wprowadź wszelkie dodatkowe szczegóły.
4. Wybierz pozycję **Dodaj kanał**, aby wyświetlić listę zespołów zajęć i ich kanałów, a następnie wybierz kanał, na którym ma się odbyć spotkanie.

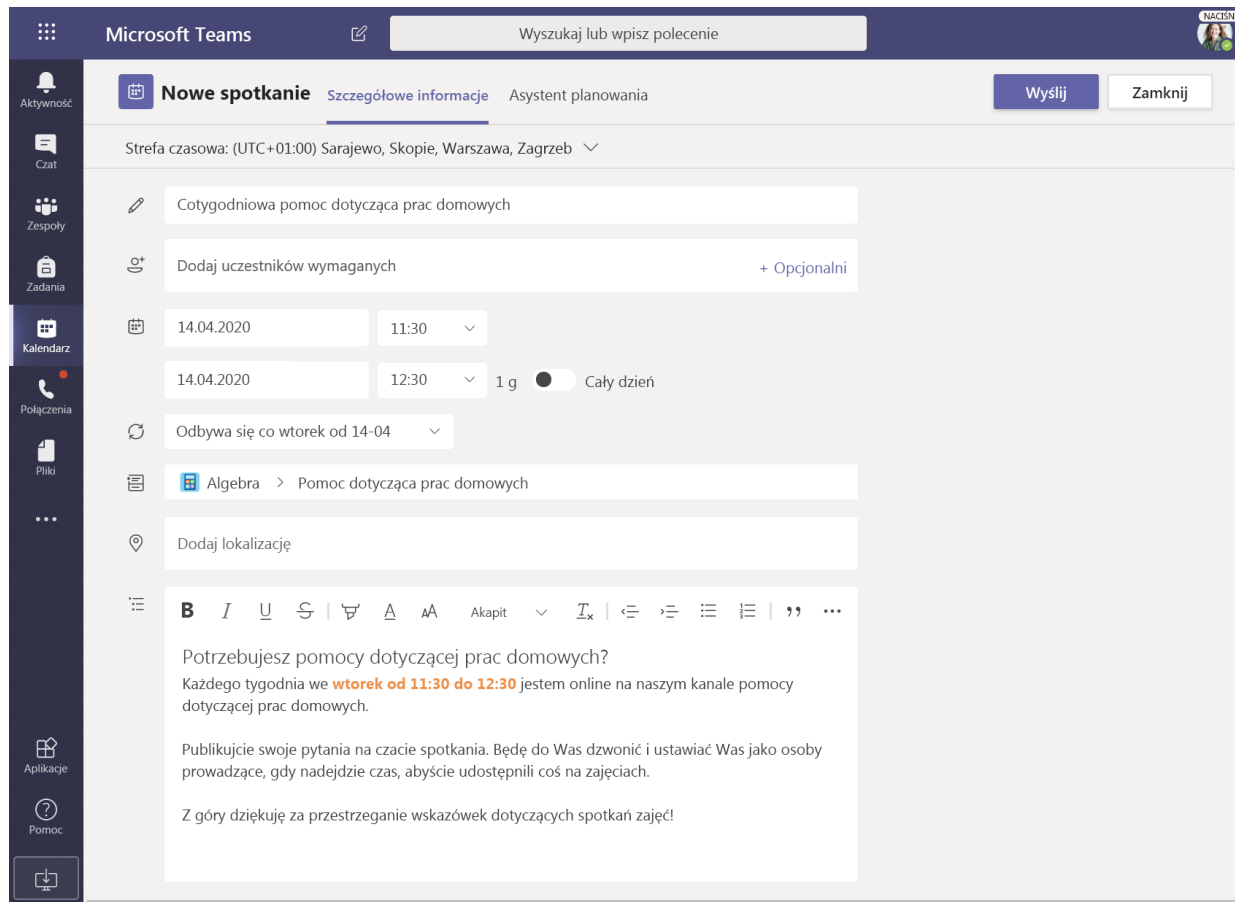
Porada: Gdy wybierzesz kanał w zespole zajęć w celu prowadzenia spotkania, wszelkie nagrania i zasoby udostępnione podczas tego spotkania będą zapisywane w tym kanale. Wszyscy uczniowie będą mogli dołączyć do spotkania.



Planowanie spotkania wirtualnego dla klasy (ciąg dalszy)




5. Poświęć chwilę, aby przejrzeć spotkanie. Gdy skończysz, wybierz pozycję **Wyślij**. To spowoduje dodanie tego spotkania do Twojego kalendarza, a także kalendarzy uczniów.

Uwaga: Dowiedz się więcej o najważniejszych wskazówkach dotyczących prowadzenia spotkań klasy i zachowywaniu bezpieczeństwa podczas spotkań z uczniami.






Spotkania z uczniami przy użyciu połączeń wideo lub audio

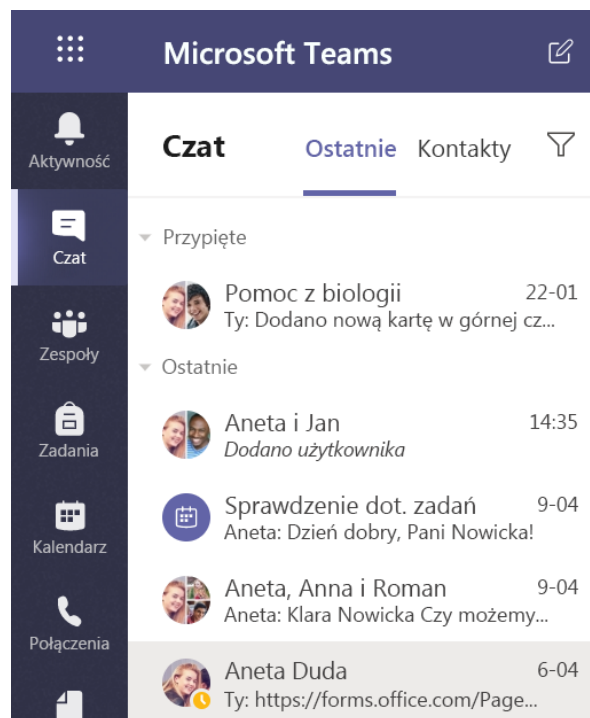
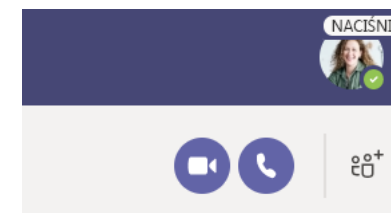
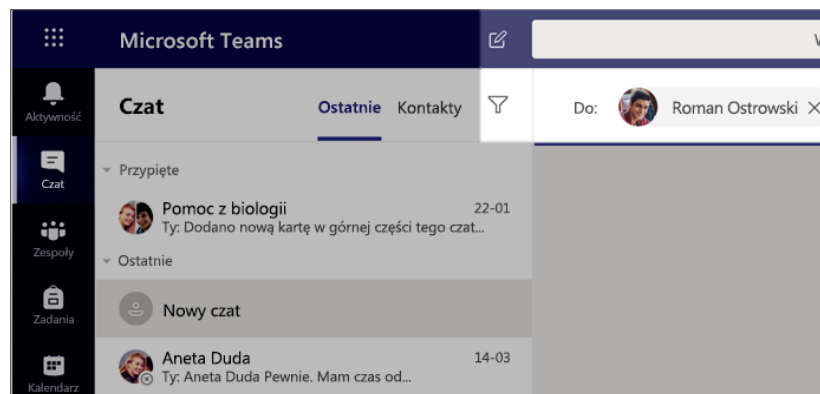
Korzystanie z funkcji rozmów wideo i audio w usłudze Teams w celu spotykania się z uczniami w grupach lub indywidualnie.

1. Wybierz pozycję **Nowy czat** .
2. W polu **Do** wprowadź imię lub nazwisko co najmniej jednego ucznia.
3. Wybierz pozycję **Rozmowa wideo** , aby rozpocząć spotkanie przy użyciu połączenia wideo, lub pozycję **Rozmowa głosowa** , jeśli wolisz używać tylko dźwięku.

W trakcie prowadzonej rozmowy możesz także spotkać się z uczniami na żywo.


1. Wybierz pozycję **Czat**  na pasku aplikacji, a następnie wybierz rozmowę, z której chcesz przeprowadzić spotkanie.
2. Wybierz pozycję **Rozmowa wideo**  lub **Rozmowa głosowa** , aby rozpocząć spotkanie z uczniem lub grupą uczniów.

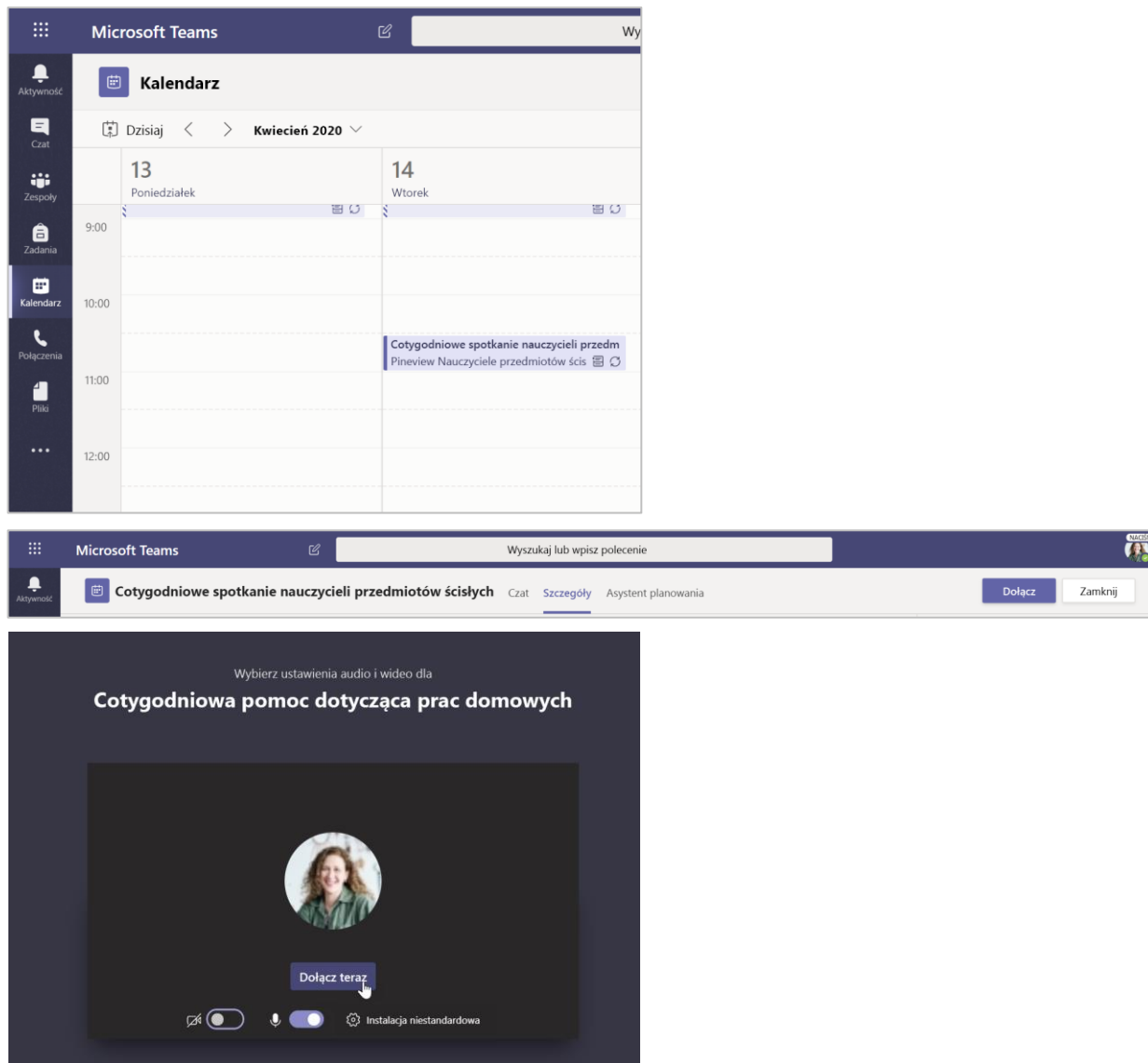
Porada: W celu zaplanowania spotkania z wyprzedzeniem wybierz pozycję **Kalendarz** > **+** **Nowe spotkanie**.



Dołączenie do spotkania i zarządzanie nim

Dołączenie do spotkania zaplanowanego przez Ciebie lub na zaproszenie otrzymane od innej osoby.

1. Wybierz pozycję **Kalendarz**  i przejdź do spotkania, do którego chcesz dołączyć.
2. Otwórz spotkanie i wybierz pozycję **Dołącz**.
3. Sprawdź dokładnie urządzenia wejściowe audio i wideo, włącz kamerę i wyłącz wyciszenie mikrofonu, aby inne osoby mogły Cię słyszeć. Wybierz pozycję **Dołącz teraz**, aby uczestniczyć w spotkaniu.

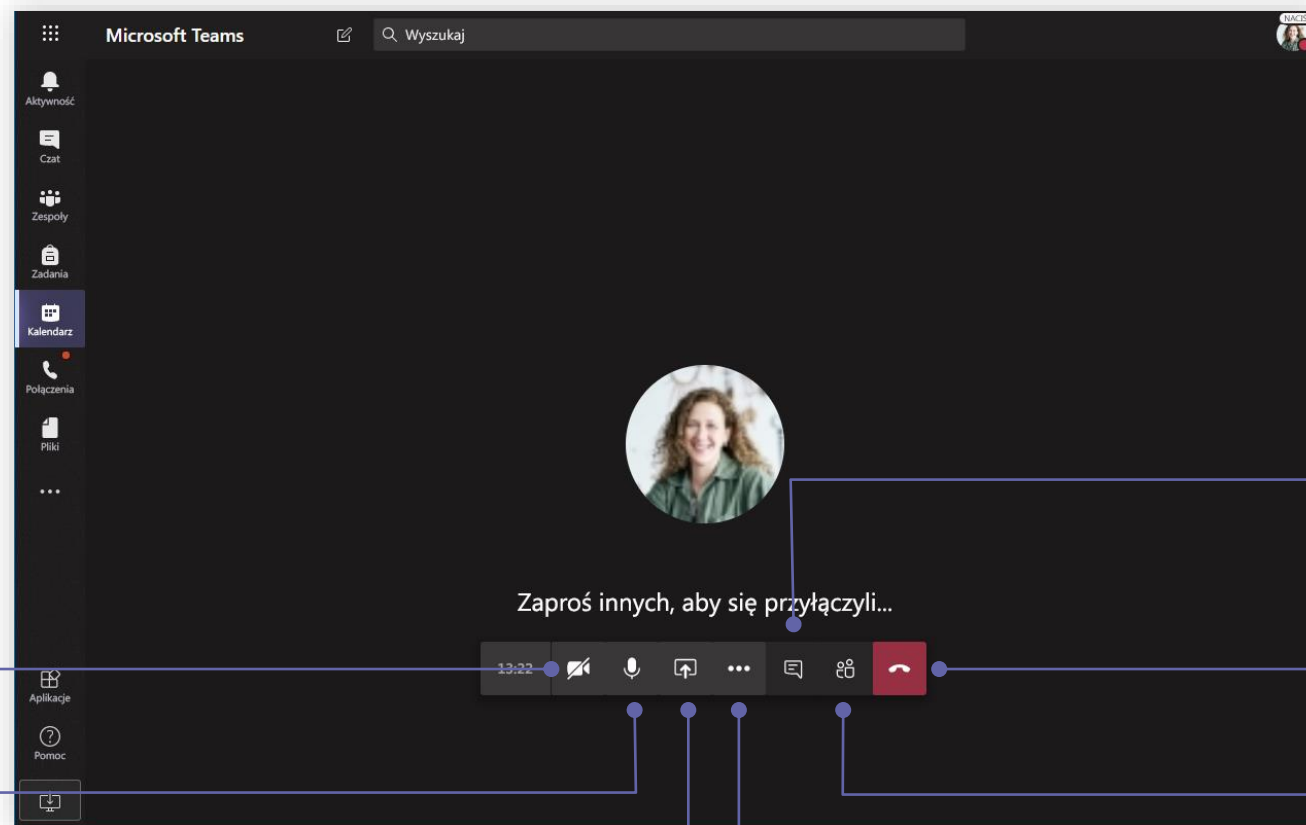


Korzystanie z paska narzędzi podczas spotkania

Uwaga: Dowiedz się więcej na temat zarządzania rolami spotkań, udziału uczniów i zapewnienia bezpieczeństwa podczas spotkań z uczniami.

Możesz włączać i wyłączać wideo.

Wyciszanie lub włączanie mikrofonu.



Udostępnianie ekranu lub dokumentu.

Uzyskiwanie dostępu do dodatkowych kontrolki połączenia. Możesz zacząć nagrywać spotkanie, zmienić ustawienia swojego urządzenia i nie tylko.

Wysyłanie wiadomości czatu, udostępnianie linków, dodawanie pliku i nie tylko. Udostępnione materiały będzie można uzyskać po spotkaniu.

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

Możesz dodawać uczestników do spotkania.


Udostępnianie i porządkowanie plików

Udostępnianie plików w konwersacjach i ich śledzenie za pomocą karty Pliki

Udostępnianie pliku

Każdy uczeń na kanale lub czacie może otworzyć dowolny plik udostępniony w kanale lub na czacie.

Porada: Aplikacja Teams działa bezproblemowo zwłaszcza w przypadku dokumentów pakietu Microsoft Office.

1. Podczas konwersacji na kanale kliknij pozycję **Dodaj załącznik**  pod polem redagowania, którym piszesz wiadomości.

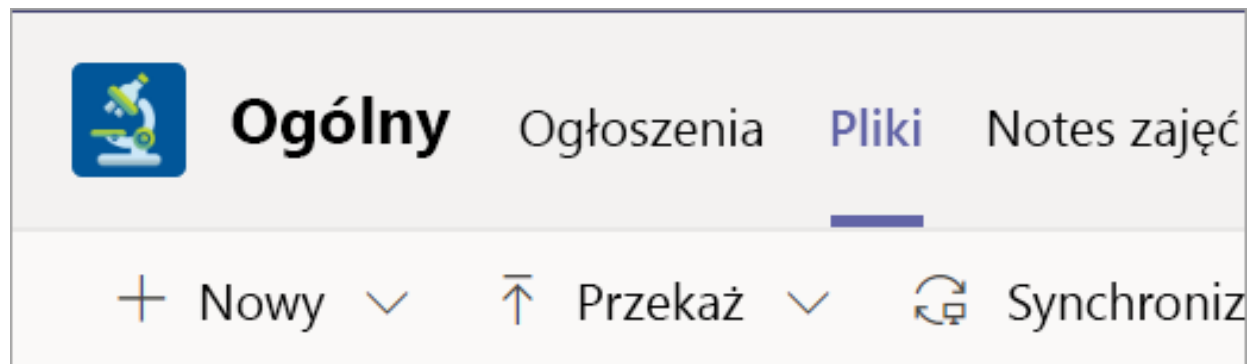
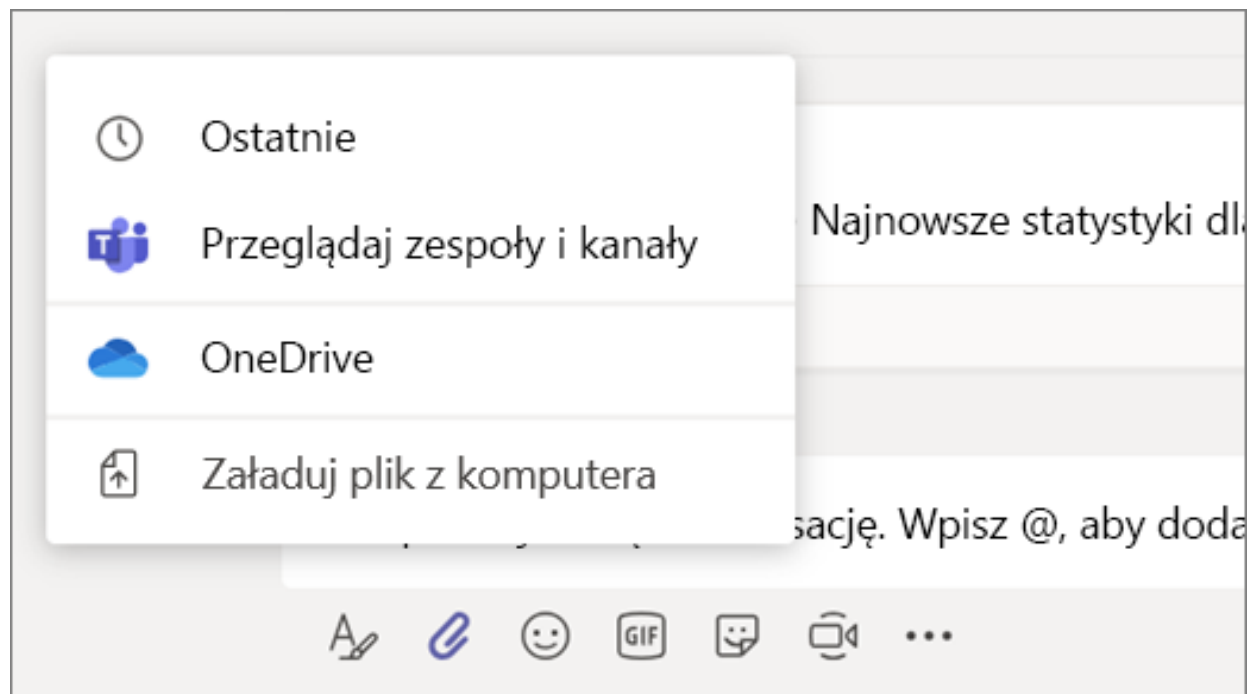
2. Wybierz jedną z dostępnych opcji:

- **Ostatnie**
- **Przeglądaj zespoły i kanały**
- **OneDrive**
- **Załaduj plik z komputera**

3. Zaznacz plik i wybierz pozycję > **Udostępnianie linku**.

Jeśli przekazujesz plik z komputera, zaznacz dany plik, kliknij pozycję **Otwórz**, a następnie pozycję **Wyślij** .

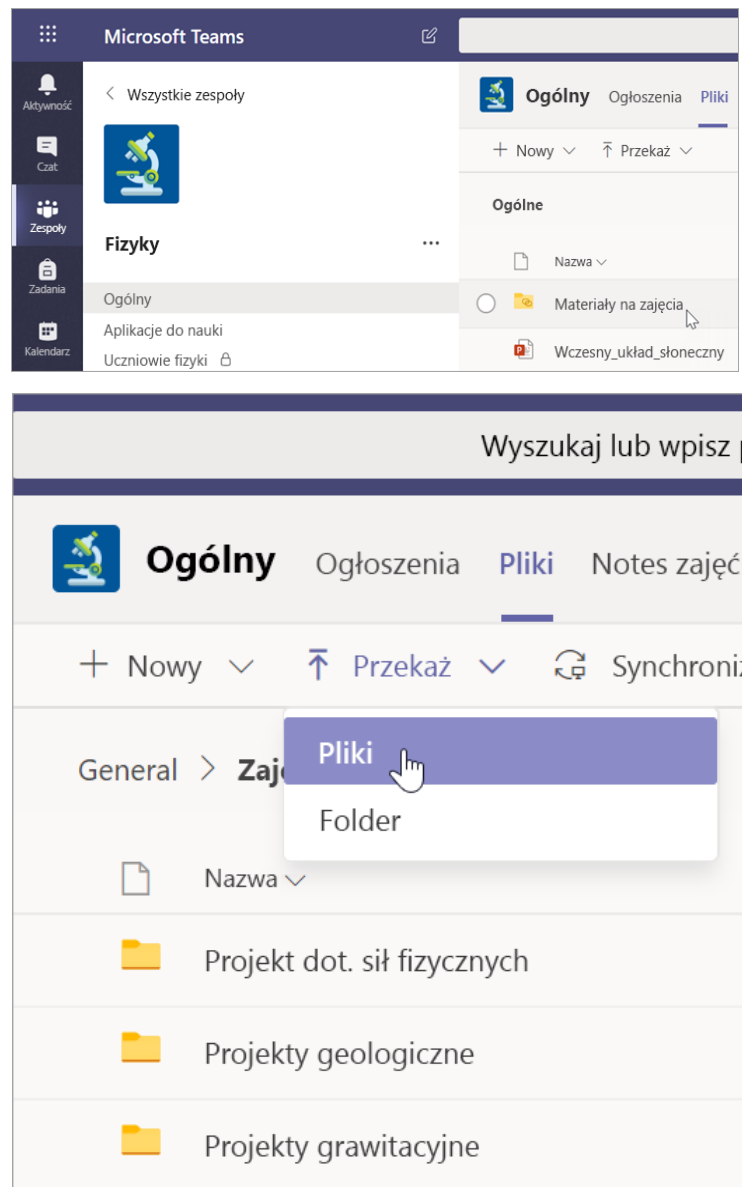
Udostępniony plik można znaleźć na karcie **Pliki**.



Dodawanie materiałów na zajęcia

Czy posiadasz ważne pliki, których uczniowie nie powinni edytować, na przykład program nauczania lub zasady obowiązujące w klasie? Folder Materiały na zajęcia jest doskonałym miejscem do przekazywania materiałów.

1. Przejdź do kanału **Ogólne** w zespole zajęć.
2. Wybierz kartę **Pliki**, a następnie folder **Materiały na zajęcia**.
3. Wybierz pozycję **Przełącz**, aby dodać pliki z usługi OneDrive lub urządzenia.

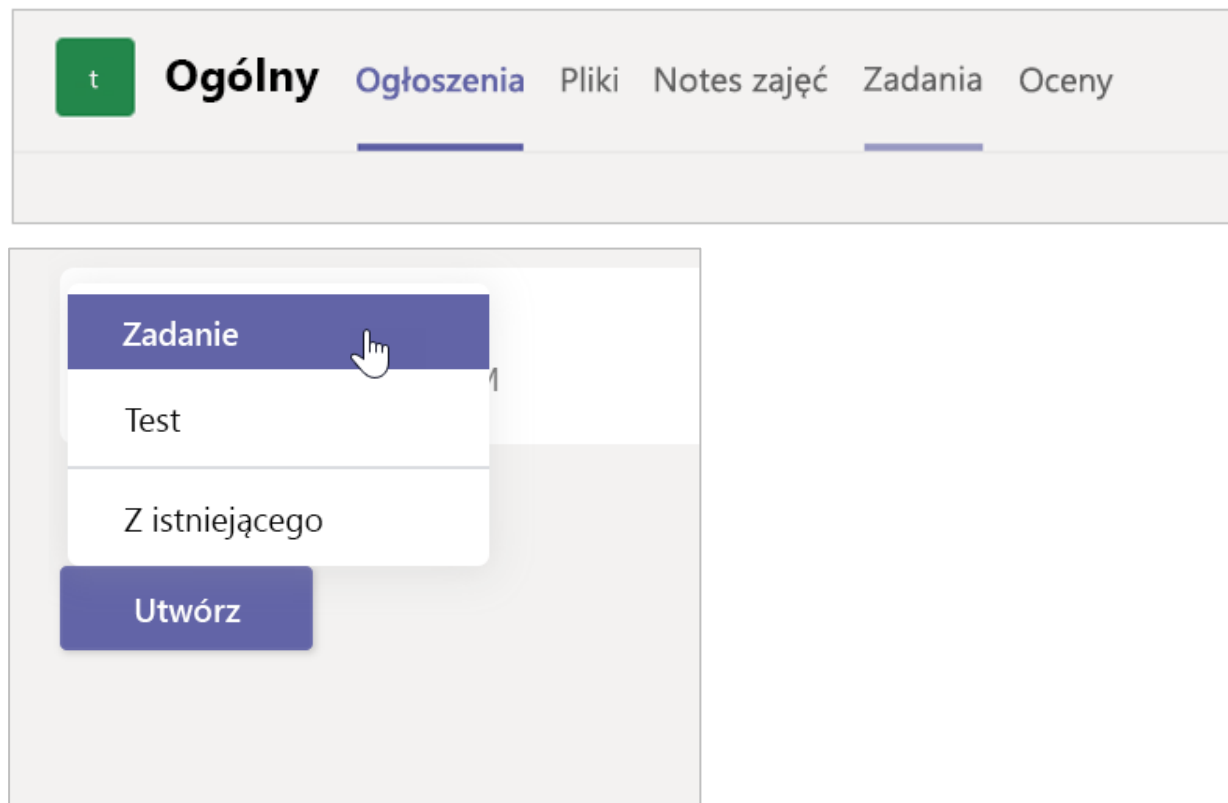


Zadania i oceny

Tworzenie zadań, ocenianie i śledzenie postępów uczniów — to wszystko w usłudze Teams.

Tworzenie zadania

1. Przejdź do kanału **Ogólny** w zespole zajęć i wybierz kartę Zadania.
2. Wybierz pozycję **Utwórz > Zadanie**.



Dodawanie szczegółów do zadania

W przypadku zadania jedyną wymaganą rzeczą jest tytuł. Pozostałe pola są opcjonalne.

- Tytuł (wymagane)
- Wybierz wiele zajęć lub poszczególnych uczniów w jednej klasie, do której zadanie ma być przypisane.
- Dodaj dalsze instrukcje
- Dodaj zasoby. (zobacz na stronie 28).
- Wybierz datę i godzinę terminu wykonania. (zobacz na stronie 29).
- Dostępne punkty
- Dodaj zestaw kryteriów oceny.
- Dodaj kategorię.

Porada: Przeczytaj więcej instrukcji krok po kroku w celu ponownego używania zadań, przypisywania testów i nie tylko.

Po zakończeniu wybierz pozycję **Przydziel**. Aby zapisać to zadanie jako wersję roboczą, wybierz pozycję **Zapisz**.

The screenshot shows the 'Zadania' (Assignments) section in Microsoft Teams. The top navigation bar includes 'Ogólny', 'Ogłoszenia', 'Pliki', 'Notes zajęć', 'Zadania' (selected), 'Oceny', and a plus icon. The right side of the header has a search bar, a refresh icon, a 'Spotkanie' button, and a user profile icon. The main content area is titled 'Nowe zadanie' and contains several input fields and buttons. At the top right of the form are three buttons: 'Odrzuć', 'Zapisz', and 'Przydziel'. The form fields include: 'Tytuł (wymagany)' with the value 'Czytanie dziennika nr 44'; 'Instrukcje' with the value 'Wprowadź instrukcje'; 'Punkty' with the value 'Brak punktów'; 'Przydziel' section with 'Humanistyczne' and 'Wszyscy uczniowie'; 'Data ukończenia' with 'Wt 7 kwi 2020'; and 'Godzina ukończenia' with '23:59'. There are also links for 'Dodaj kategorię', 'Dodaj zasoby', 'Dodaj rubrykę', and 'Edytuj'. At the bottom, there is a 'Turnitin' section with a toggle switch set to 'Nie'.

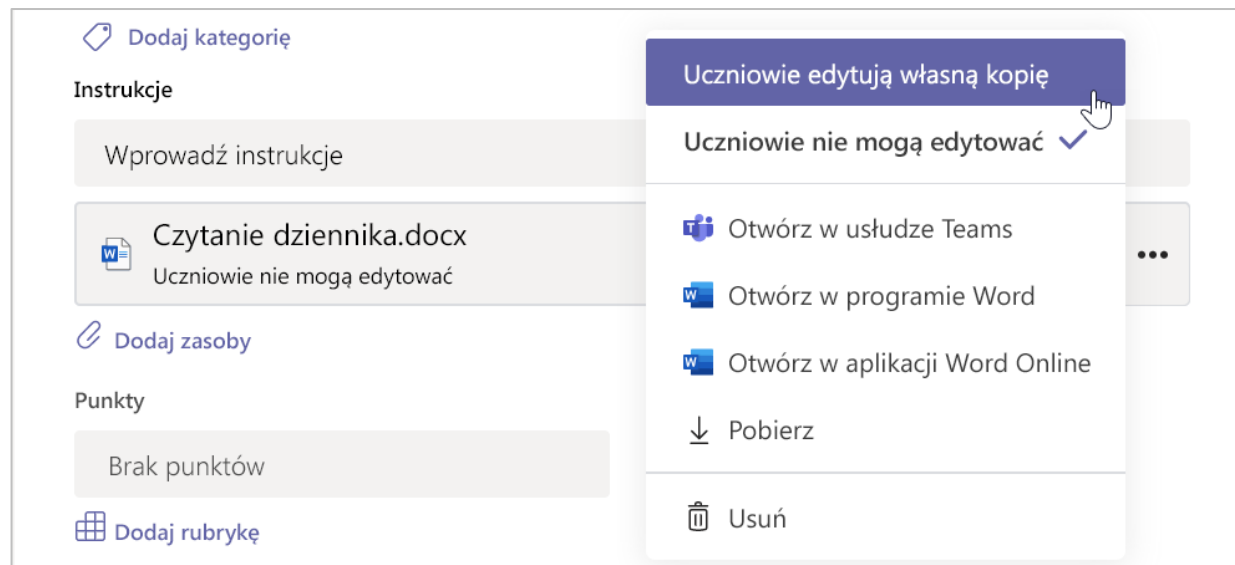
Więcej informacji na temat dodawania zasobów

1. Wybierz pozycję **Dodaj zasoby**

w celu wybrania istniejącego pliku lub utworzenia pustego dokumentu pakietu Office 365, który ma zostać przypisany do każdego ucznia.

2. Wybierz pozycję **Dodaj załącznik**.

- Ustawieniem domyślnym dla pliku będzie opcja **Uczniowie nie mogą edytować**, co oznacza, że dokument jest tylko do odczytu. Opcja ta doskonale sprawdza się w przypadku materiałów referencyjnych.
- Wybierz pozycję **Więcej opcji** **•••** > **Uczniowie edytują własną kopię**, aby rozesłać identyczny dokument do każdego ucznia do edytowania i przekazywania.



Wybieranie osi czasu dla zadania

1. Aby dostosować, kiedy zadanie ma być wysłane, bądź czy będziesz akceptować zadania przekazane z opóźnieniem, wybierz pozycję **Edytuj** poniżej pola termin wykonania.

2. Wybierz odpowiednie opcje, a następnie kliknij pozycję **Gotowe**.

Uwaga: Domyślnie nie jest określana żadna data zamknięcia, co pozwala uczniom na przesyłanie zadań z opóźnieniem.

Edytowanie osi czasu zadania

☒ Zaplanuj przydzielenie w przyszłości

Data publikacji

Pt 17 kwi 2020

Godzina publikacji

22:13

Data ukończenia

Data ukończenia

Pn 27 kwi 2020

Godzina ukończenia

00:59

☐ Data zamknięcia

Data zamknięcia

Pn 27 kwi 2020

Godzina zamknięcia

00:59

Zadanie zostanie opublikowane w piątek 17 kwietnia o 22:13, a jego termin przypada w poniedziałek 27 kwietnia o godzinie 00:59. Dozwolone jest oddanie później.

Anuluj

Gotowe

Wyświetlanie ocen

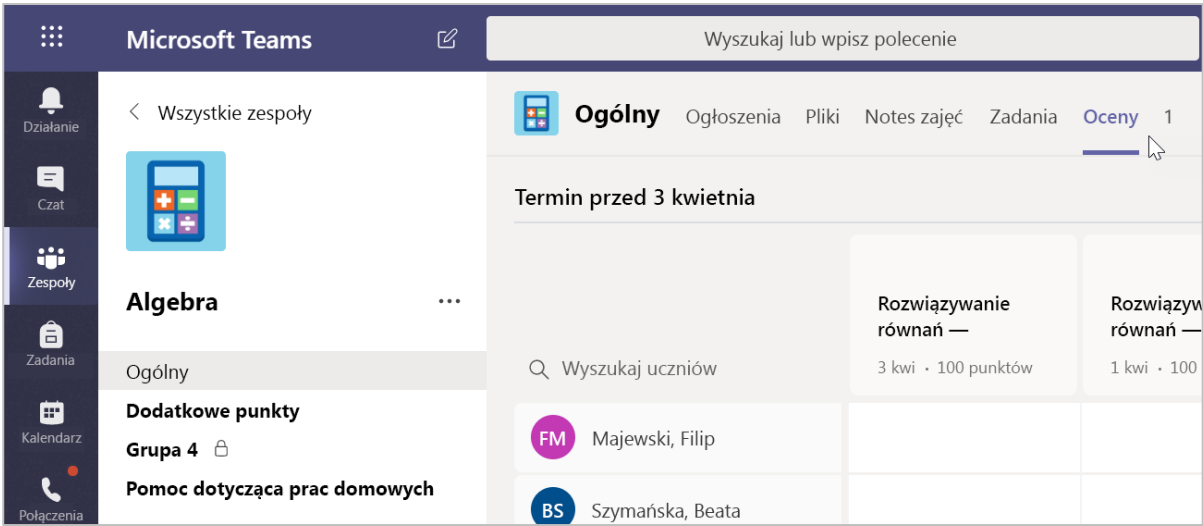
Śledzenie postępów uczniów i przechodzenie do ocen na karcie Oceny.

1. Przejdź do kanału **Ogólny** zespołu zajęć i wybierz kartę **Oceny**.

Zadania są wyświetlane w kolumnach, a uczniowie w wierszach. Są one uporządkowane według terminu wykonania. Zadania z najbliższym terminem znajdują się na początku listy. Przewiń w dół lub u dołu, aby wyświetlić kolejne zadania.

Praca wykonywana przez uczniów będzie oznaczana różnymi statusami:

- **Wyświetlono** — uczeń otworzył i wyświetlił zadanie.
- **Przesłano** — uczeń przesłał zadanie, a jego praca jest gotowa do ocenienia.
- **Zwrócone lub punkty** — gdy ocenisz pracę ucznia, zostaną wyświetlone przyznane punkty. Jeżeli zadanie nie ma żadnych punktów, wyświetlony zostanie status Zwrócone.
- **Puste** — nie wykonano jeszcze żadnego działania w ramach zadania.

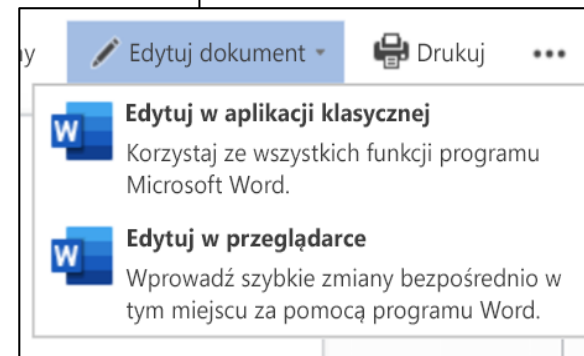
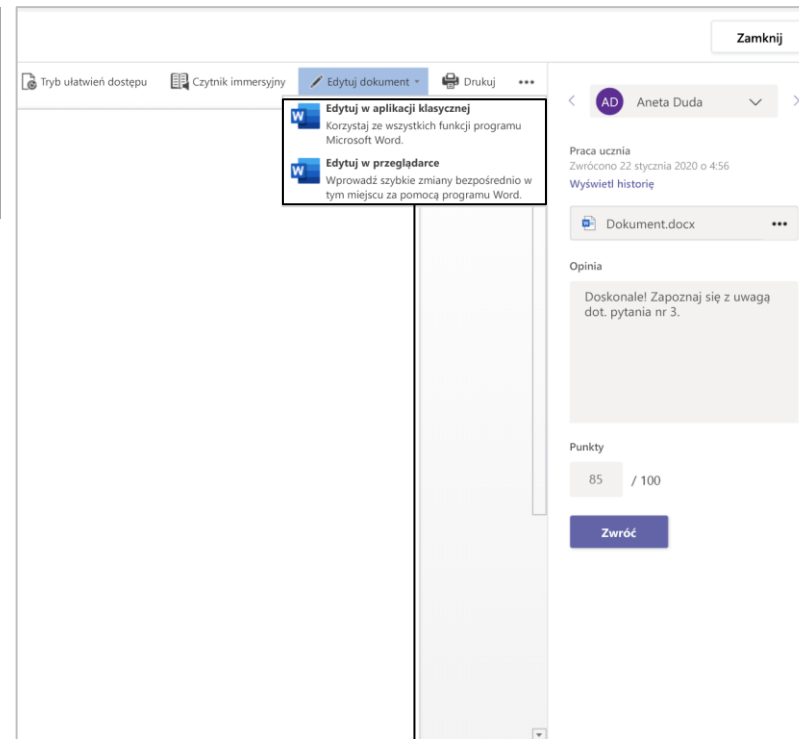
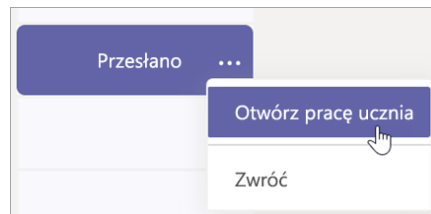


Termin przed 3 kwietnia						
	Rozwiązywanie równań —	Rozwiązywanie równań —	Rozwiązywanie równań —	Rozwiązywanie równań —	Rozwiązywanie równań —	Rozwiązywanie równań —
	3 kwi • 100 punktów	1 kwi • 100 punktów	Dzisiaj • 100 punktów	20 mar • 100 punktów	5 mar • 100 punktów	
Wyszukaj uczniów						
FM Majewski, Filip						
BS Szymańska, Beata						
PZ Zawadzki, Paweł						
RO Ostrowski, Roman						
IJ Jaworska, Irena						
TC Czarnecki, Tomasz						
KS Sokołowska, Krystyna						
MK Kowalska, Milena						
MP Pawłowski, Marek						
JM Michałski, Jan						
TW Wysocki, Tomasz						

Rozpoczęcie oceniania

Możesz kliknąć dowolną komórkę na karcie Oceny, aby ją edytować.

1. Aby rozpocząć ocenianie, wybierz pozycję **Więcej opcji...** dla danej komórki, a następnie wybierz pozycję **Otwórz pracę ucznia**.
2. Spowoduje to otwarcie zadania ucznia z dostępnymi polami **Opinia** oraz **Punkty**, które można wypełnić.
3. Aby pisać komentarze w samym dokumencie, wybierz pozycję **Edytuj dokument**, a następnie wybierz albo edytowanie w aplikacji komputerowej albo w przeglądarce internetowej.
4. Kliknij strzałki obok nazwiska ucznia, aby przechodzić między zadaniami ucznia.
5. Wybierz pozycję **Zwróć** po ocenieniu zadania, jeśli chcesz zwrócić zadanie uczniowi. Oznacza to, że otrzyma on powiadomienie i będzie mógł wyświetlić informację zwrotną.



Zwrot wielu ocen za jednym razem

- 1. Aby zwrócić więcej niż jedną ocenę ucznia w tym samym czasie, kliknij kartę **Zadania**.
- 2. Wybierz zadanie.
- 3. Możesz w tym miejscu wprowadzić informację zwrotną oraz punkty bez konieczności otwierania pracy ucznia.
- 4. Użyj pól wyboru, aby zaznaczyć, które prace ucznia mają być zwrócone, bądź możesz wybrać pozycję **Wybierz wszystkie**.
- 5. Kliknij pozycję **Zwróć**.

Porada: Dowiedz się więcej o [karcie Oceny](#) oraz [sprawdzaniu prac uczniów](#).

Ogólny

Ogłoszenia

Pliki

Notes zajęć

Zadania

7 dodatkowych

Nowy

+

↗

↺

Spotkanie

← Wstecz

Edytuj zadanie

Widok ucznia

Eksportuj do programu Excel

Zwróć (1)

Prawo Bernoulliego —
źródło

Lot

Termin jutro o 23:59

Do ocenienia (1)

Ocenione (25)

Wyszukaj uczniów

🔍

<input type="checkbox"/>	Nazwa ▼	Stan ▼	Opinia	/ 50
<input type="checkbox"/>	Ostrowski, Roman	↩ Zwrócone		38
<input checked="" type="checkbox"/>	Jaworska, Irena	↩ Zwrócone		88
Dodatkowe punkty!				
<input type="checkbox"/>	Czarnecki, Tomasz	↩ Zwrócone		31
<input type="checkbox"/>	Sokołowska, Krystyna	↩ Zwrócone		19
<input type="checkbox"/>	Kowalska, Milena	↩ Zwrócone		47

Notes zajęć w usłudze Teams

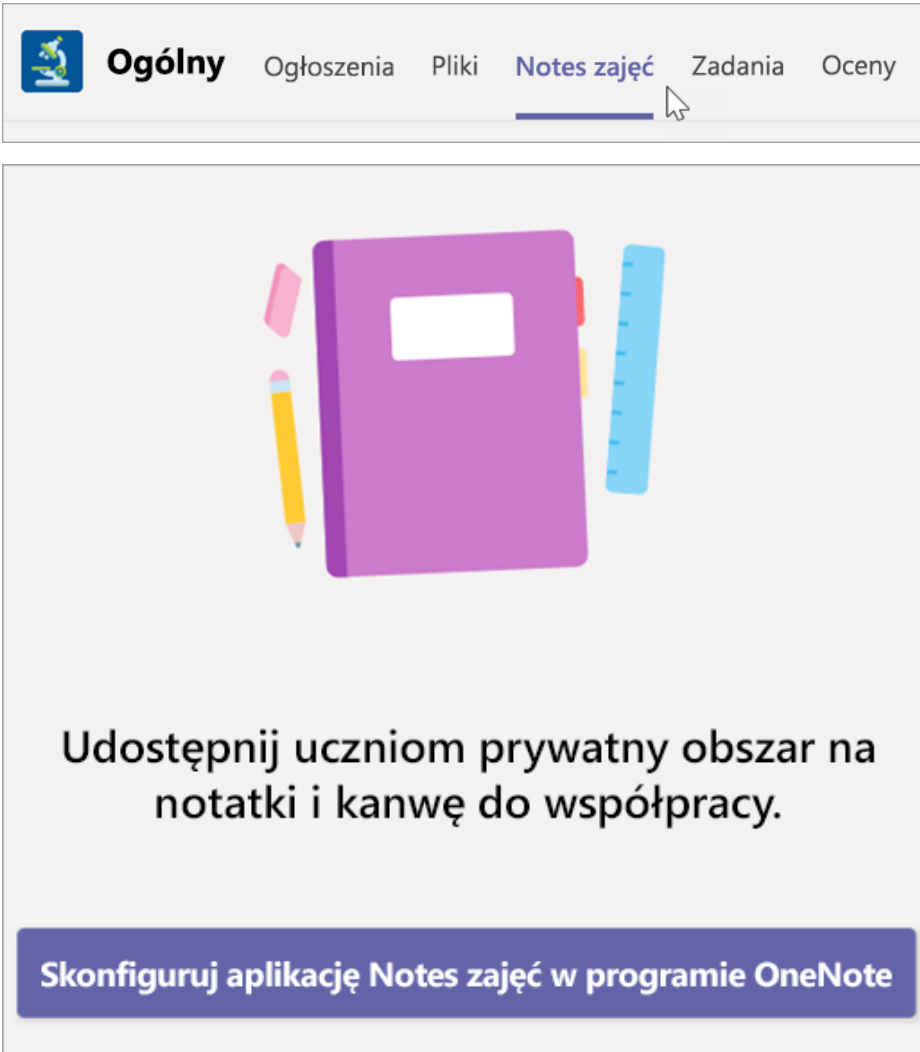
Używaj wbudowanego notesu zajęć zespołu zajęć dla większej liczby prac klasowych, zajęć i obszarów współpracy.

Konfigurowanie notesu zajęć


Notes zajęć zapewnia wszystkim uczniom miejsce do sporządzania notatek i współpracy nad zajęciami.

1. Aby skonfigurować jeden w nowym zespole zajęć, przejdź do kanału **Ogólny**.
2. Wybierz pozycję **Notes zajęć** kartę i wybierz pozycję **Skonfiguruj aplikację Notes zajęć w programie OneNote**.
3. Wykonaj czynności konfiguracyjne.

Dowiedz się więcej: [Używanie notesu zajęć w usłudze Teams](#).



Ogólny Ogłoszenia Pliki **Notes zajęć** Zadania Oceny




Udostępnij uczniom prywatny obszar na notatki i kanwę do współpracy.

Skonfiguruj aplikację Notes zajęć w programie OneNote

Więcej zasobów

Zasoby usługi Microsoft Teams

Potrzebujesz od razu pomocy w usłudze Teams?

Wybierz pozycję  **Pomoc**, aby znaleźć odpowiedzi bez konieczności wychodzenia z aplikacji.

Microsoft Educator Center

Zanurz się głębiej w narzędzia za pomocą samodzielnie realizowanego rozwoju zawodowego.

education.microsoft.com

Centrum pomoc dla instytucji edukacyjnych

Znajdź szybkie odpowiedzi według produktu.

support.office.com/education

