

Szanowni Państwo, w naszej szkole do nauki zdalnej wybraliśmy platformę Office 365 i wchodzącą w jej skład aplikację Teams. Zgłaszacie nam Państwo różne problemy. Postaram się tu odpowiedzieć na niektóre powtarzające się pytania.

1. Instrukcja online

Po pierwsze, gorąco zachęcam do obejrzenia filmu na YouTube z poradnikiem dla dzieci i rodziców, jak korzystać z Teams:

https://www.youtube.com/playlist?list=PL6-3bqqH2ks6AQMrzBMKia6V8TK_OTdtJ

2. Zapomniałam/zapomniałem hasła i co dalej?

Jeśli dziecko zapomni hasła, to prosimy o kontakt przez dziennik. Hasło zostanie zresetowane do początkowego SP2uczen. Można też przekazać prośbę wychowawcy.

Po zresetowaniu hasła trzeba będzie ustawić sobie nowe hasło. Najlepiej wejść na naszą stronę internetową, kliknąć na pasku menu na przycisk Office 365, wpisać swój login i hasło początkowe, a następnie zmienić hasło (i zapisać je na kartce!). Swoim loginem i nowym hasłem logujemy się na wszystkich urządzeniach, z których korzystamy.

3. Jak korzystać z Teams?

Z platformy Office 365 i aplikacji Teams najlepiej korzystać w dwóch przeglądarkach Chrome lub Edge. Jeżeli z jednego komputera korzysta więcej dzieci, to jedno może być zalogowane w jednej przeglądarce, a drugie - w drugiej. Po zalogowaniu do Office 365 na stronie głównej należy odszukać aplikację Teams i ją uruchomić.

Można też zainstalować aplikację Teams na komputerze. Przy uruchomieniu Teams przez przeglądarkę jesteśmy pytani, czy chcemy korzystać z wersji na komputer czy przeglądarkowej. Wybieramy wtedy na komputer i instalujemy ją. Możemy też wpisać w wyszukiwarce hasło Teams i wyszukać stronę, z której ściągniemy plik instalacyjny (strona z programem <https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>).

4. Teams na telefonie

Rekomenduję zainstalowanie dodatkowo aplikacji Teams na telefonie.

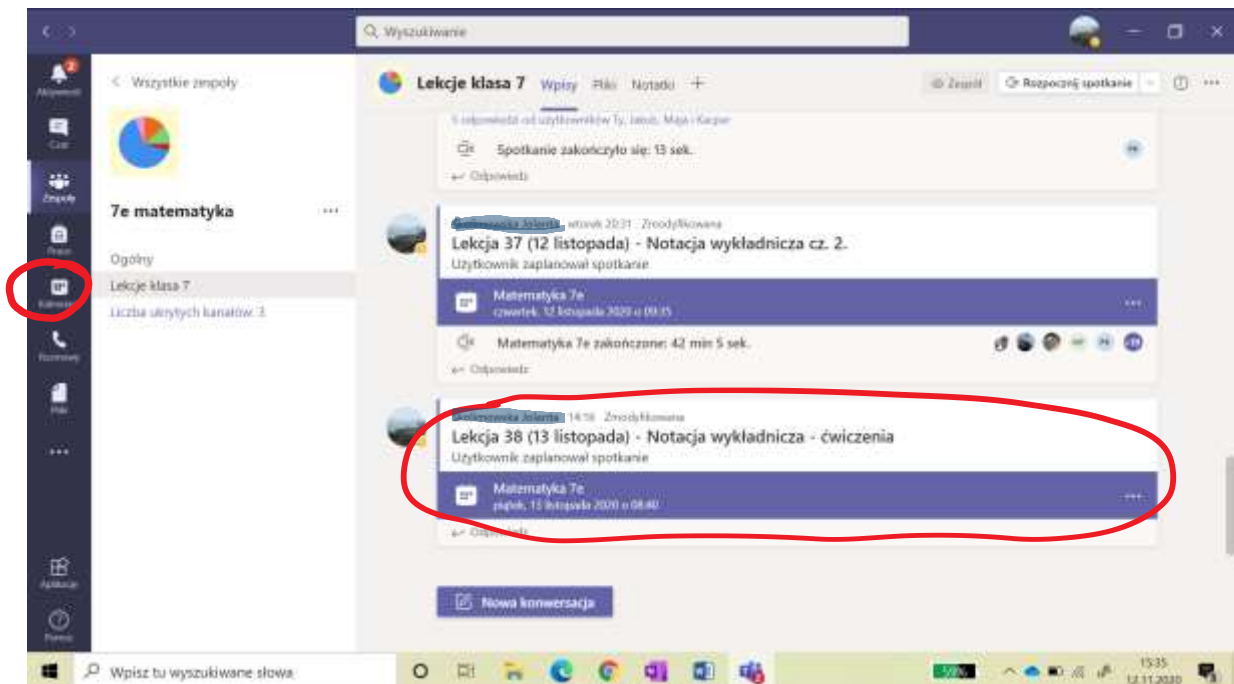
Można wówczas w łatwy sposób wysłać zdjęcie wykonanej pracy. W telefonie widać też wszystkie zaplanowane spotkania w Kalendarzu, zadane i ocenione prace w Pracach/Zadaniach. Awaryjnie można też uczestniczyć w lekcji, dotychczas do niej z telefonu.

5. Jak dołączyć do lekcji online?

Każda lekcja to jest odrębny Zespół. W zespole są kanały. Najczęściej tylko jeden Ogólny, ale niektórzy nauczyciele mają też inne kanały. Tylko z poziomu kanału Ogólnego mamy dostęp do Notesu zajęć, Prac, Plików z Materiałami. A z każdego kanału do Wpisów (z tego kanału).



Po zaplanowaniu spotkania przez nauczyciela, informacja o tym pojawia się w Kalendarzu, w kanale Zespołu oraz w programie Outlook.

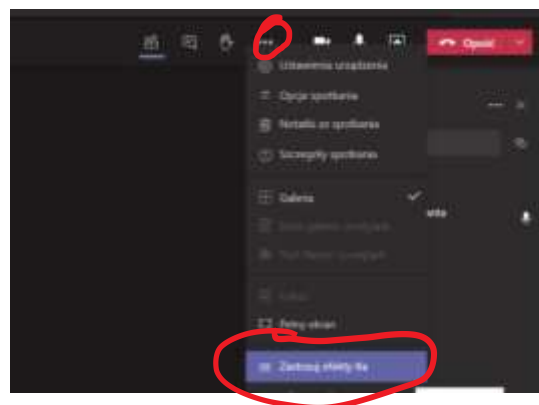


Uczniowie czekają, aż nauczyciel rozpocznie spotkanie. Będzie wtedy widać na niebieskim pasku przycisk Dołącz. Do spotkania można też dołączyć przez kalendarz.

Po dołączeniu do spotkania, należy wyciszyć swój mikrofon. Klikamy w tym celu na mikrofon (wyłączony będzie przekreślony). Możemy decydować też o tym, czy mamy włączoną/wyłączoną kamerę. Jeśli uczeń chce zabrać głos, to klika na rączkę.



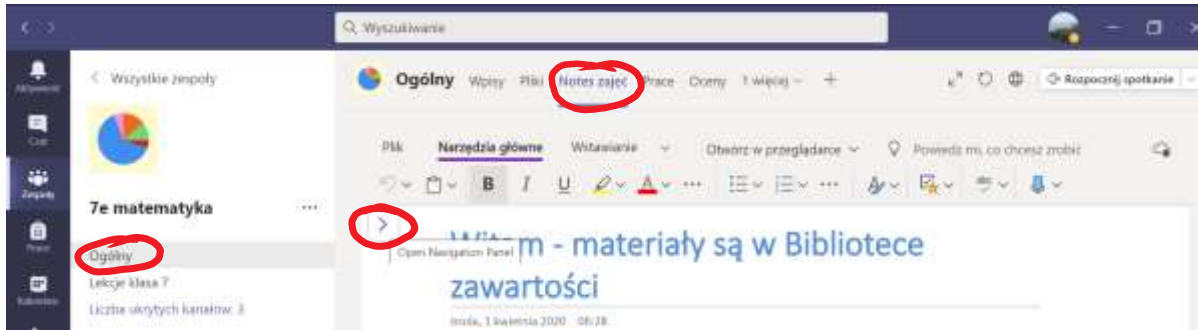
Aplikacja w wersji na komputer pozwala na ustawianie sobie tła w trakcie spotkania online (nie widać wówczas mieszkania dziecka). Naciskamy na pasku w oknie spotkania na trzy kropki, następnie wybieramy Zastosuj efekty tła.



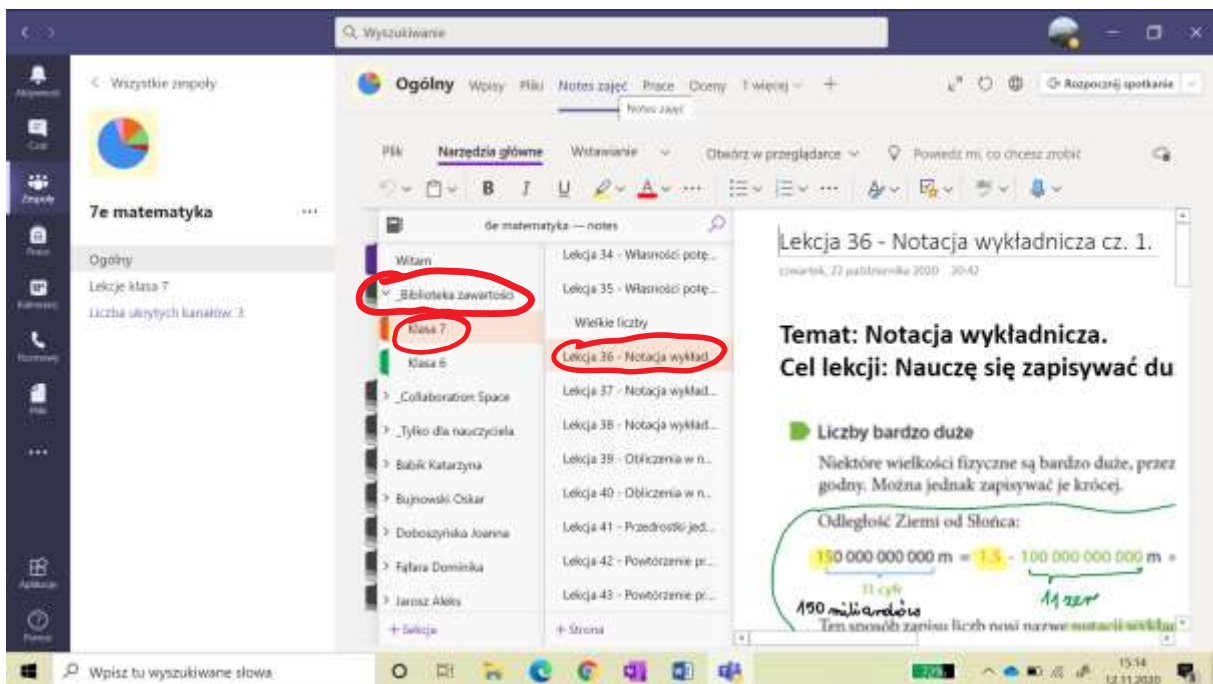
6. Gdzie są notatki z lekcji?

Z każdej lekcji nauczyciele udostępniają notatki. Są one umieszczone w Notesie zajęć danego przedmiotu.

Wchodzimy na kanał Ogólny, naciskamy na górze Notes zajęć, potem na Strzałkę.



Otwieramy Bibliotekę zawartości, tam powinny być lekcje.



Bardzo łatwo przegląda się wszystkie notesy w specjalnej aplikacji OneNote for Windows 10. Jest ona w Aplikacjach systemu Windows. Można też ją pobrać ze strony <https://www.microsoft.com/pl-pl/p/onenote-for-windows-10/9wzdncrfhvjl?activetab=pivot:overviewtab>

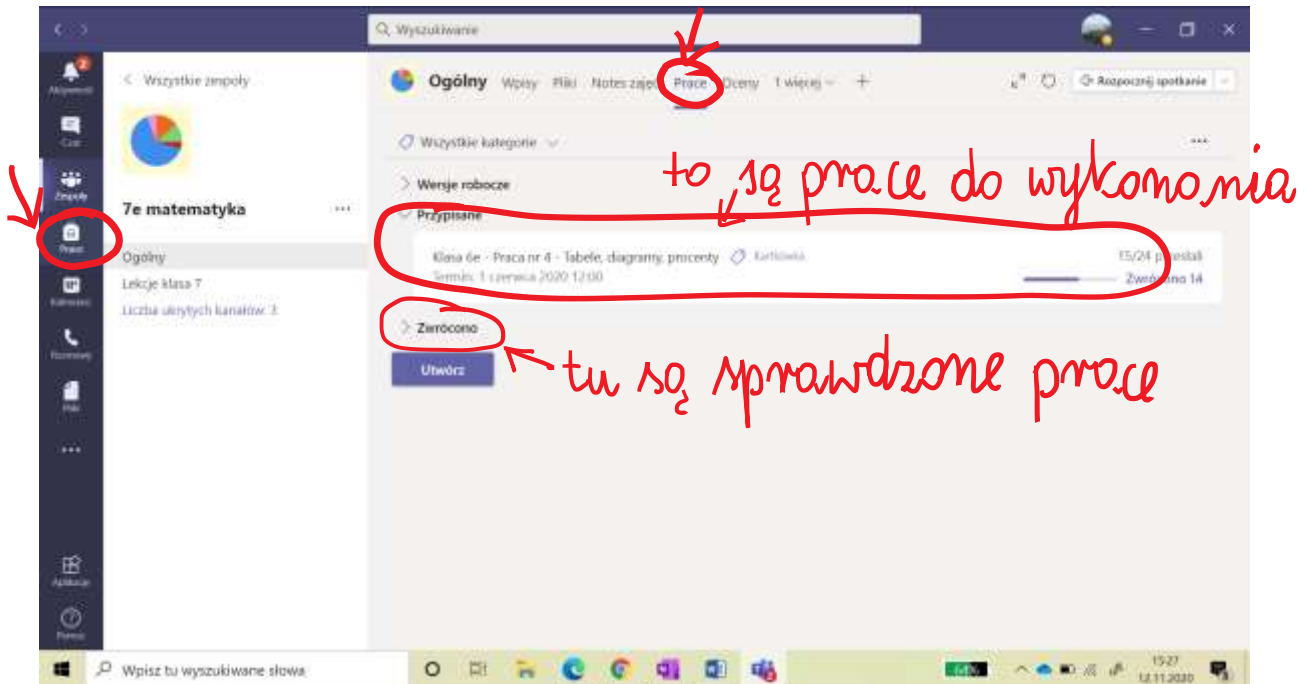
Do aplikacji logujemy się loginem z Office. Po uruchomieniu pobieramy wszystkie notesy klikając na Więcej notesów.

Jeżeli chcemy oglądać Notesy zajęć w telefonie, to trzeba zainstalować dodatkowo aplikację OneNote. Na kanale Ogólnym wybieramy Więcej, a tam Class Notebook.

7. Sprawdziany, kartkówki i prace do odsłania.

Sprawdziany i kartkówki uczniowie piszą w czasie lekcji. Udostępniane są one przez nauczycieli w kanale Ogólnym zespołu w Pracach/Zadaniach (używam dwóch nazw, bo jeszcze niedawno nazywały się Zadania, a teraz Prace).

Można też nacisnąć Prace z lewej strony okna.



W telefonie Prace/Zadania są na dole ekranu.

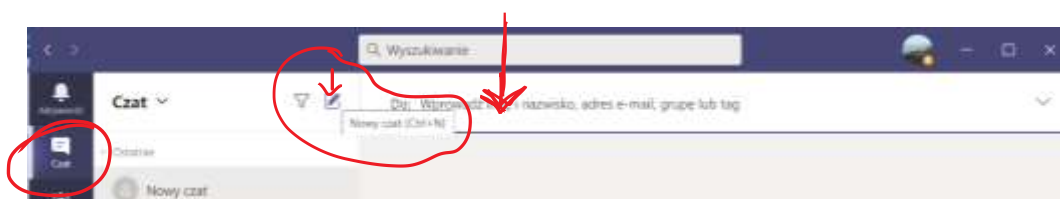
Po wyświetleniu pracy, należy wykonać ją zgodnie z instrukcjami nauczyciela.

Można rozwiązać ją w załączonych plikach (Word, Excel, Notes zajęć). Można też rozwiązać na kartce, zrobić zdjęcie i dołączyć do Prac, korzystając z aplikacji na telefon. Trzeba tam w Pracach nacisnąć dodaj pracę, wybrać dodaj z mojego urządzenia, wyszukać zdjęcie w galerii i koniecznie nacisnąć Prześlij.

Link do filmu z instrukcją, jak odsyłać Prace: <https://www.youtube.com/watch?v=8E6Szi126oY>

8. Czat – narzędzie do bezpośredniego kontaktu z nauczycielami

Jeśli chcemy bezpośrednio skontaktować się z nauczycielem, to robimy to przez Czat. Wystarczy zacząć pisać u góry nazwisko nauczyciela, wyświetlają się podpowiedzi, wybieramy właściwą osobę i piszemy wiadomość na czacie. W czacie można załączyć pliki. Jest to też alternatywny sposób na wysłanie prac nauczycielom. Ale najlepiej robić to przez Prace/Zadania.



Jak otwierać załączniki w dzienniku elektronicznym?

Przy próbie otwarcia załącznika program prosi o wybranie typu konta Microsoft. Można wybrać prywatne lub organizacji. Jeśli wybierzemy Organizacji, to wpisujemy dane logowania do Office 365 dziecka. I otwiera nam się załącznik.