



Wirtualne Klasy (Office365)

Instrukcja dla ucznia

Spis treści

1.	Pierwsze logowanie i zmiana hasła	2
2.	Instalacja oprogramowania na różnych platformach	4
2.1	Instalacja oprogramowania Teams na komputerze PC.....	4
2.2	Instalacja oprogramowania Teams na urządzenia z systemem Android (na przykładzie telefonu).....	6
2.3	Instalacja pakietu Office na urządzenia z systemem iOS (na przykładzie tabletu)	9
3.	Jak korzystać z aplikacji Teams	12
3.1	Okno startowe po zalogowaniu	12
3.2	Funkcja „Aktywność”	13
3.3	Funkcja „Czat”	13
3.4	Funkcja „Zespoły”	15
3.5	Funkcja „Zadania”	17
3.6	Funkcja „Kalendarz”	18
4.	Podsumowanie Teams	18

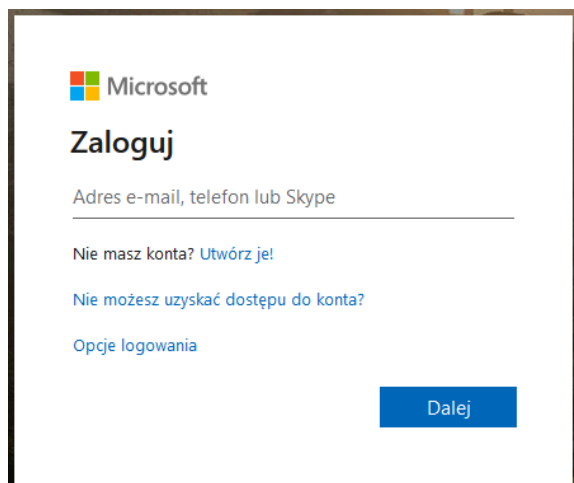
UWAGA: Jeżeli na którymś z poniższych etapów napotkasz problem, zgłoś się do wychowawcy.

1. Pierwsze logowanie i zmiana hasła

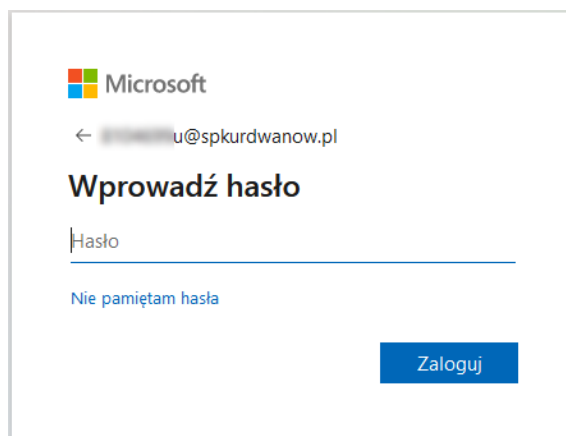
W pierwszej kolejności musimy zalogować się po raz pierwszy do usługi i zmienić hasło na swoje własne, aby nikt inny nie miał dostępu do Twojego konta.

W tym celu, na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub telefon), uruchom przeglądarkę i otwórz stronę <https://portal.office.com/>

Pojawi się okno logowania, takie jak poniżej, w które musisz wpisać adres mailowy otrzymany od swojego wychowawcy (na przykład 12345678u@spkurdwanow.pl)



Po poprawnym wpisaniu adresu e-mail, nastąpi prośba o wpisanie hasła, które również otrzymaliście od wychowawcy

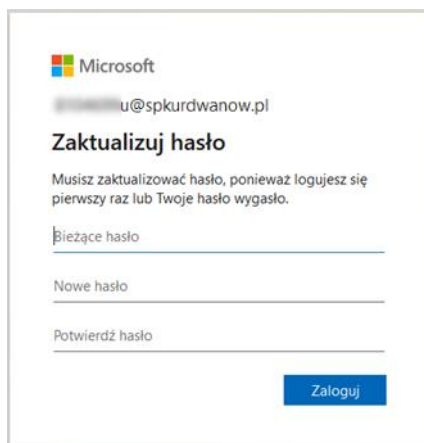


Przy pierwszym logowaniu po poprawnym wpisaniu hasła pojawi się informacja o konieczności zmiany hasła. W polu „Stare hasło” wpisujemy hasło otrzymane od wychowawcy, którym przed chwilą się logowałeś.

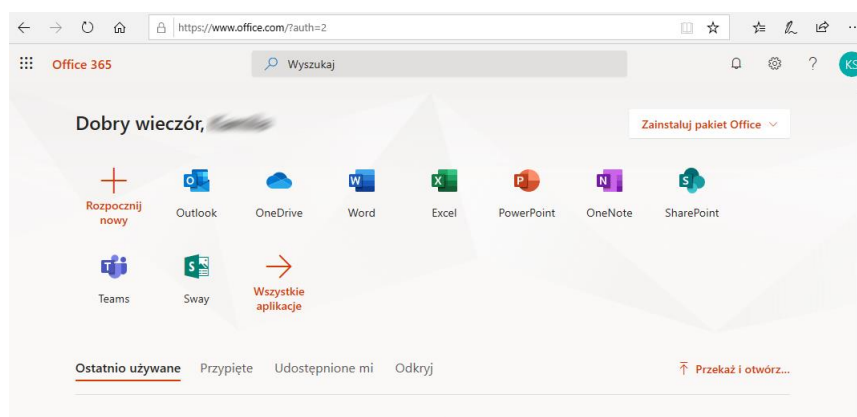
WAŻNE – w polu „Utwórz nowe hasło” i „Potwierdź nowe hasło” wpisz ten sam ciąg znaków wymyślonych przez Ciebie jako nowe hasło. Pamiętaj, nowe hasło musi składać się z minimum 8 znaków, w których musi być wielka i mała litera, cyfra oraz znak specjalny. Postaraj się, aby z jednej strony Twoje hasło nie było proste do zgadnięcia dla innych, np. Imię2009! ale z drugiej strony, żeby było dla Ciebie łatwe do skojarzenia.

Podpowiedź: Jeżeli masz ulubiony zespół, film lub serial możesz zmodyfikować jego nazwę, aby była trudna do rozszyfrowania dla innych, np. film „Gwiezdne wojny” możesz zapisać jako „Gw13zdn3_W0jnY”

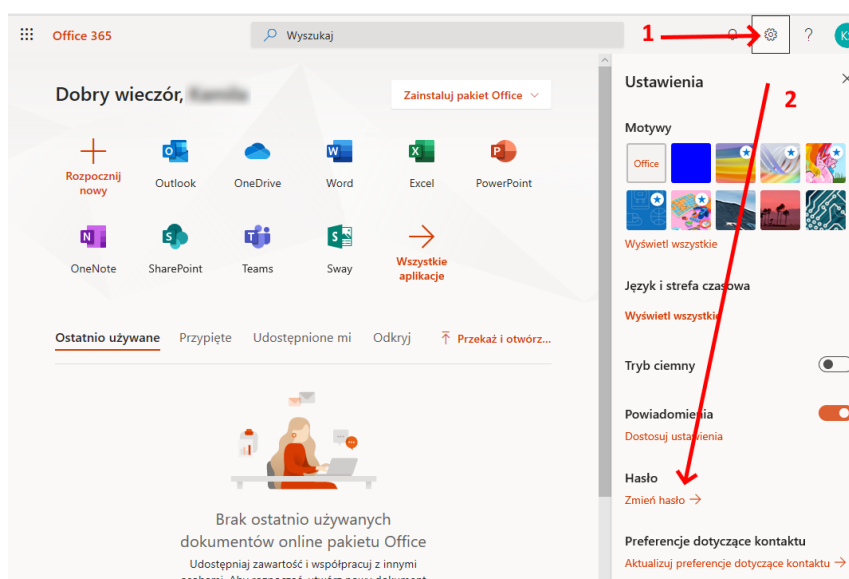
Po utworzeniu i potwierdzeniu nowego hasła naciśnij przycisk „Zaloguj”.



Jeżeli wszystko zostało zrobione poprawnie pojawi się następująca strona:



Jeżeli potrzebujesz w przyszłości ponownie **zmienić hasło**. W tym celu kliknij na trybik, a następnie wybierz opcję „Zmień hasło ->”



Po kliknięciu na „Zmień hasło ->” pojawi się nowa strona, taka jak poniżej. W polu „Stare hasło” wpisujemy poprzednie hasło, którym przed chwilą się logowałeś.

WAŻNE – w polu „Utwórz nowe hasło” i „Potwierdź nowe hasło” wpisz ten sam ciąg znaków wymyślonych przez Ciebie jako nowe hasło. Po utworzeniu i potwierdzeniu nowego hasła naciśnij przycisk „prześlij”.

zmień hasło

Wymagane jest silne hasło. Wprowadź od 8 do 256 znaków. Hasło nie może zawierać popularnych wyrazów ani nazw. Użyj wielkich i małych liter, cyfr oraz symboli.

Identyfikator użytkownika
u@spkurdwanow.pl

Stare hasło

Utwórz nowe hasło

Potwierdź nowe hasło

Jeżeli wszystko zrobione zostało prawidłowo pojawi się ponownie okno z prośbą o wpisanie hasła. Wprowadź wymyślone przez Ciebie hasło i kliknij „Zaloguj”

Microsoft
u@spkurdwanow.pl

Wprowadź hasło

Ponieważ używasz danych poufnych, musisz zweryfikować hasło.

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

[Zaloguj się przy użyciu innego konta](#)

Po poprawnym podaniu hasła przejdziesz ponownie do ekranu głównego Office365.

2. Instalacja oprogramowania na różnych platformach

Wdrożony pakiet Office dla naszej szkoły umożliwia korzystać bezpłatnie z takich programów jak: Word, Excel, PowerPoint, Outlook poprzez przeglądarkę internetową. **Licencja ta uniemożliwia zainstalowanie tych programów lokalnie na naszych komputerach.** Niemniej jednak, powyższe programy uruchomione w przeglądarce mają dokładnie tę samą funkcjonalność i wygląd jak pakiet Office instalowany na komputerze, z tą różnicą, że aby mieć do nich dostęp musisz zalogować się swoim szkolnym kontem na stronę <https://portal.office.com/>

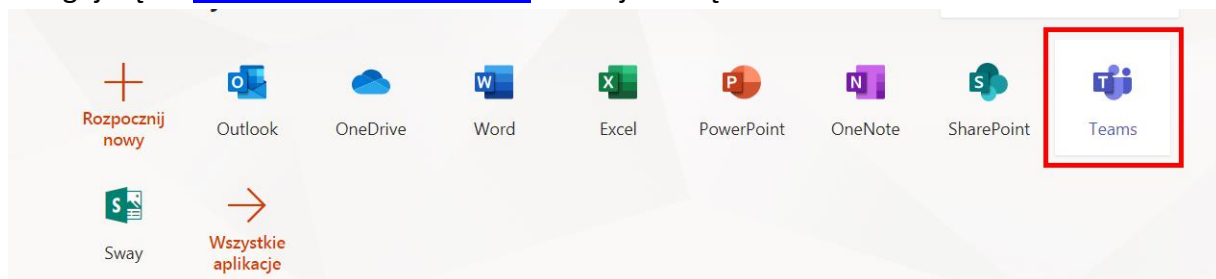
Nieco inaczej wygląda to w przypadku urządzeń mobilnych. Tu z kolei, licencja pozwala na zainstalowanie wszystkich programów na pięciu mobilnych urządzeniach danego ucznia (telefony, tablety z systemem Android lub iOS). Warto z tego skorzystać i zainstalować programy takie jak Teams, Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint na naszych telefonach i tabletach. Pozwoli to na jeszcze łatwiejsze korzystanie z tych programów na urządzeniach z mniejszymi ekranami.

2.1 Instalacja oprogramowania Teams na komputerze PC

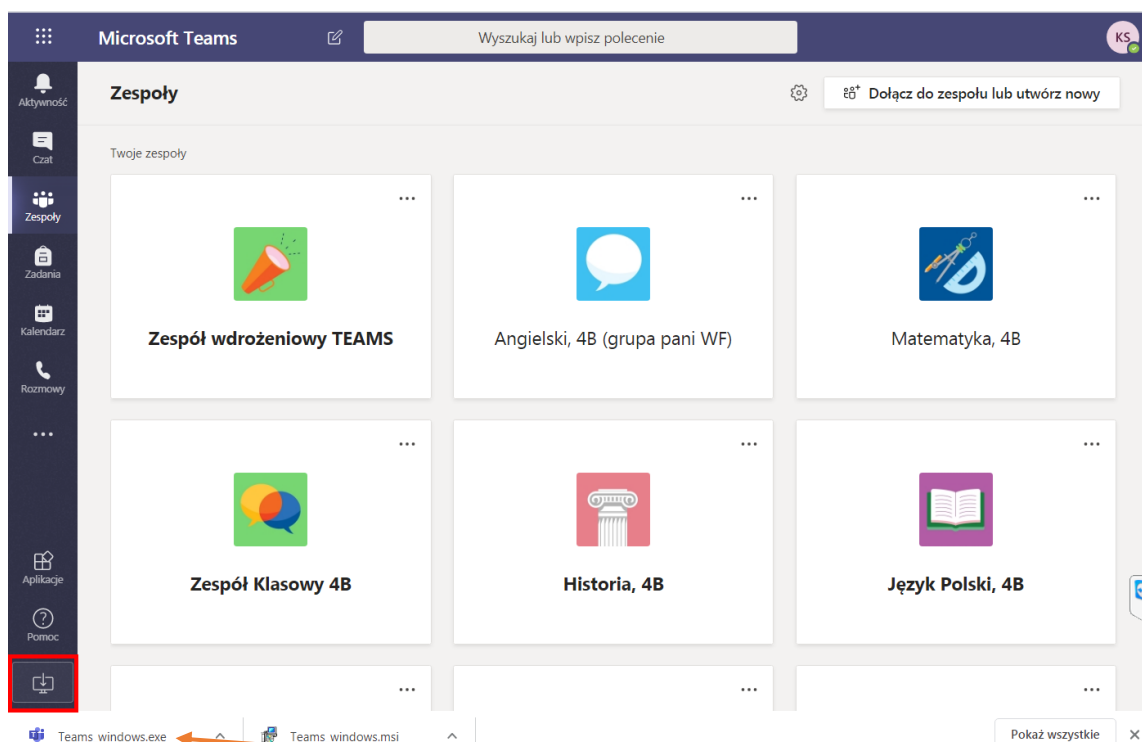
Jak wspominaliśmy na początku tego rozdziału, posiadana licencja nie daje nam możliwości instalacji całego pakietu Office lokalnie na komputerach uczniów. Mamy natomiast możliwość instalacji programu Teams, który będzie dla nas kluczowy dla prowadzenia wirtualnych zajęć.

Poniżej przedstawiamy kolejne kroki jakie należy wykonać, aby poprawnie zainstalować program.

- a) Zaloguj się do <https://portal.office.com/> i kliknij ikonkę Teams



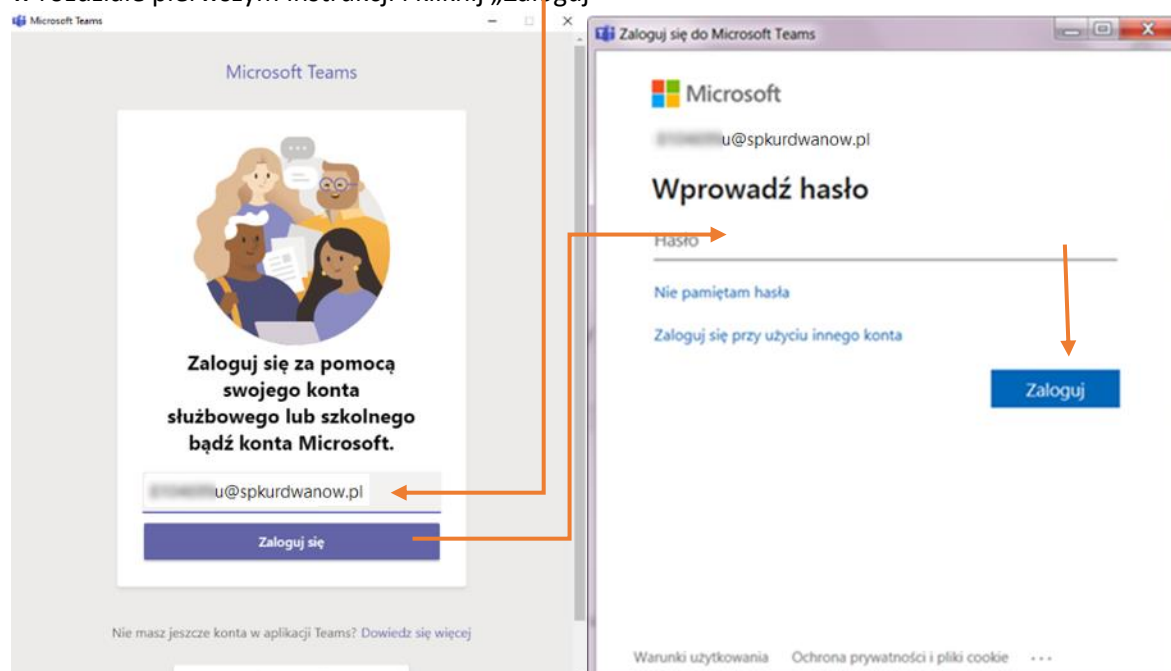
- b) Po załadowaniu aplikacji Teams na przeglądarce kliknij na ikonkę „Pobierz aplikację klasyczną”



W tym momencie system zacznie pobierać instalator programu.

Po ściągnięciu programu uruchom instalator.

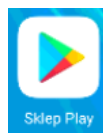
Po instalacji, pojawi się okno z prośbą o zalogowanie. Użyj w tym celu swojego konta i hasła utworzonego w rozdziale pierwszym instrukcji i kliknij „Zaloguj”



Po poprawnym zalogowaniu zostanie uruchomiona aplikacja Teams, która wygląda identycznie jak ta, którą widzieliśmy w przeglądarce. Teraz natomiast, nie musimy już uruchamiać strony internetowej i za każdym razem logować się do aplikacji. Co ważne, od teraz aplikacja Teams będzie nam się zawsze uruchamiała automatycznie przy każdym rozruchu naszego komputera. Pojawiać nam się będą również powiadomienia, jeżeli zostanie przesłana nowa wiadomość lub inna aktywność skierowana do naszej osoby.

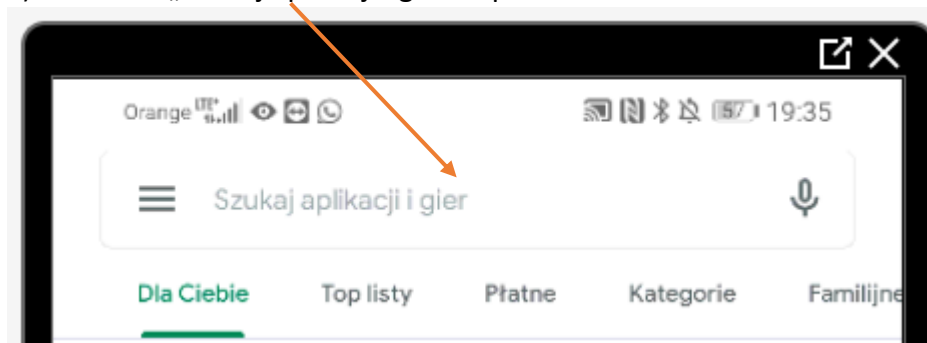
Teraz przejdź, do rozdziału 3. „Jak korzystać z aplikacji Teams” str. 12

2.2 Instalacja oprogramowania Teams na urządzenia z systemem Android (na przykładzie telefonu)

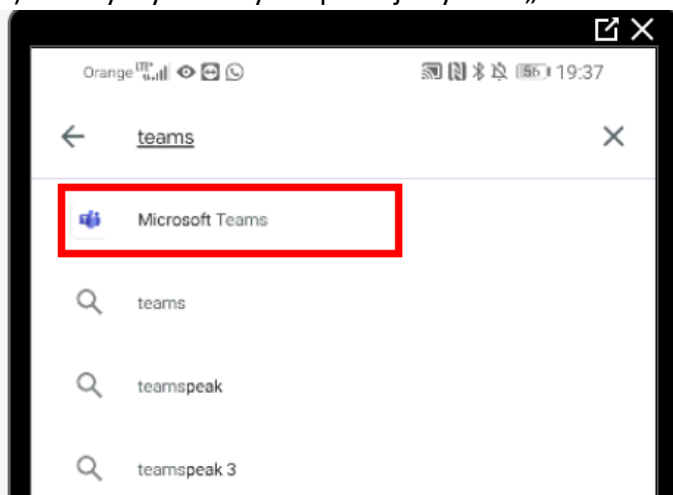


Znajdź na telefonie lub tablecie aplikację „Sklep Play” i uruchom ją.

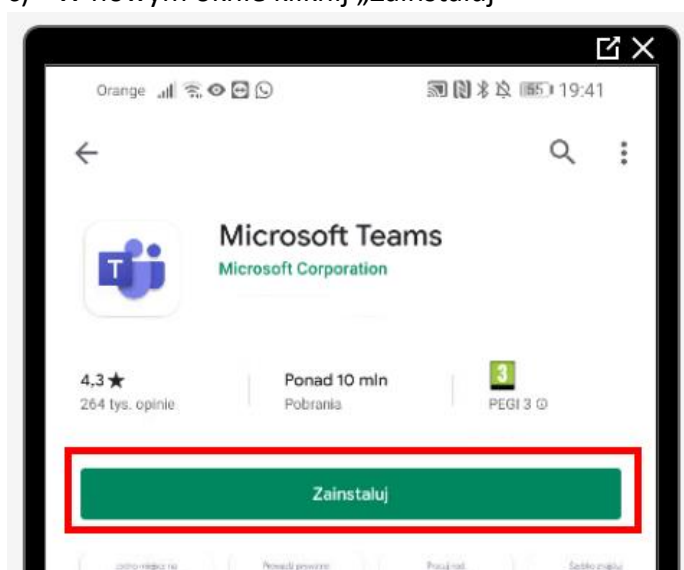
a) W oknie „Szukaj aplikacji i gier” wpisz Teams



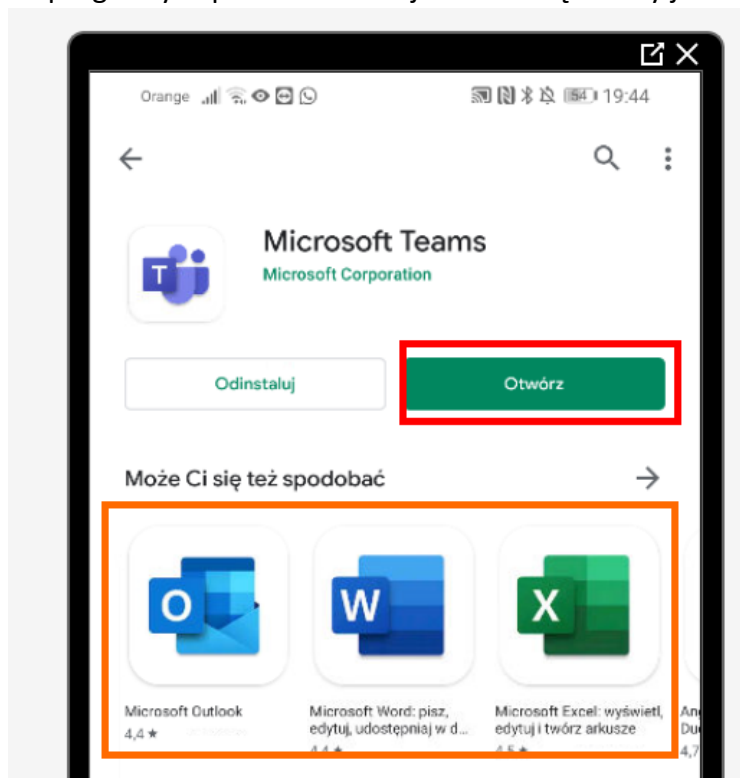
b) Z listy wyszukanych aplikacji wybierz „Microsoft Teams”



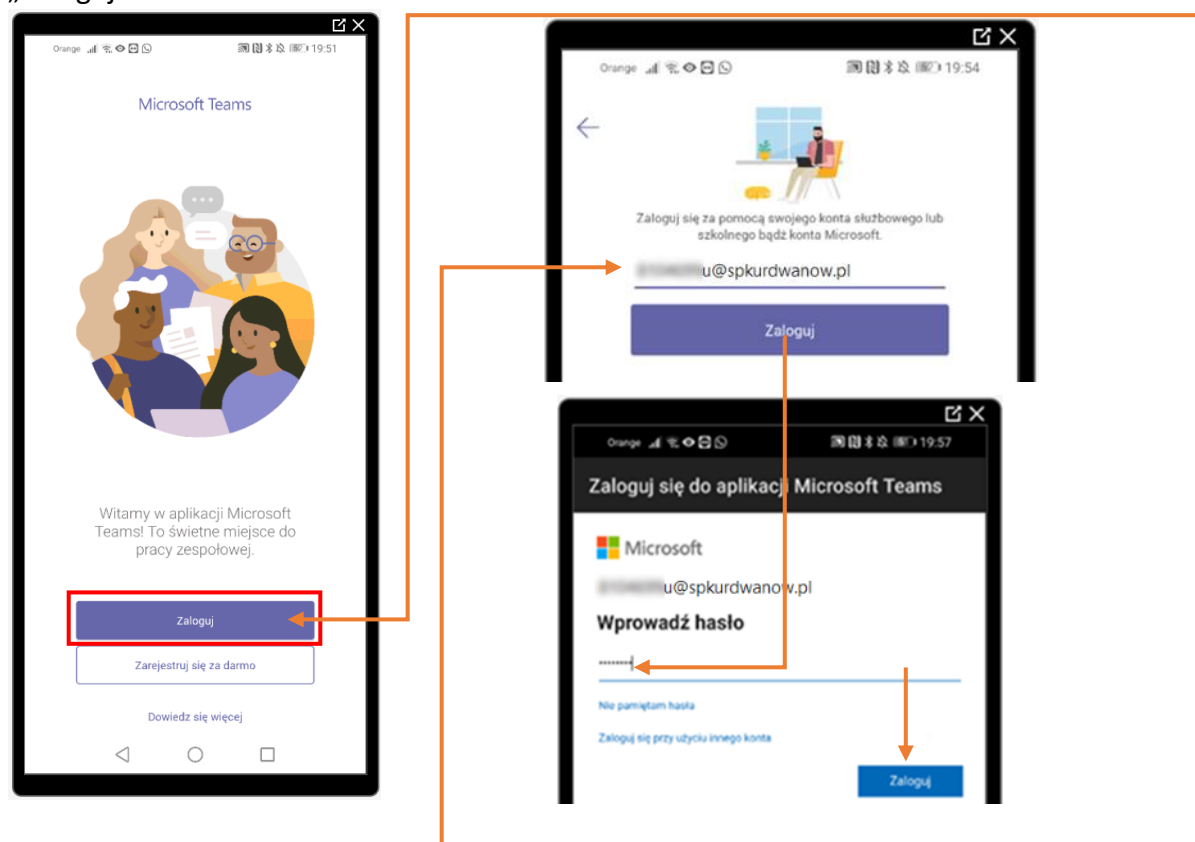
c) W nowym oknie kliknij „Zainstaluj”



- d) Po poprawnym zainstalowaniu programu, kliknij przycisk „Otwórz”. (Zwróć również uwagę na programy w pomarańczowej ramce – będziemy je instalowali w rozdziale 4)

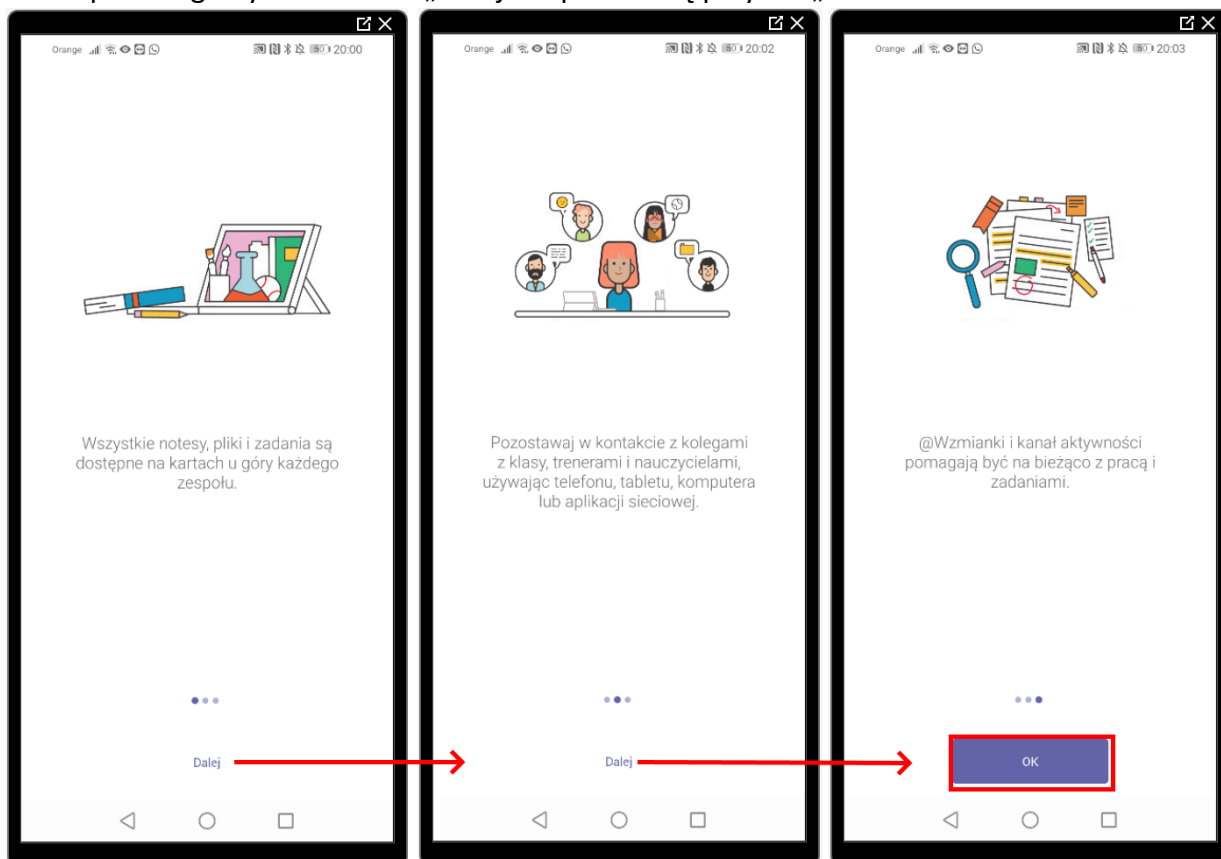


- e) Po otwarciu programu powinniśmy zobaczyć następujący widok. Klikamy na nim przycisk „Zaloguj”



- f) Wpisz swój adres mailowy (login) do pakietu Office365, którego używałeś w pierwszej części instrukcji, a następnie kliknij „Zaloguj”. Następnie wprowadź swoje hasło, które zostało utworzone w pierwszej części instrukcji i kliknij „Zaloguj”

g) Jeżeli wszystko poszło zgodnie z planem zobaczysz następujący ekran powitalny. Klikaj na poszczególnych ekranach „Dalej” aż pokaże się przycisk „OK”



Twój program Teams jest już gotowy do pracy i uczestnictwa w Wirtualnej Klasie



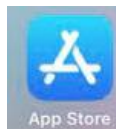
Teraz przejdź do rozdziału 3. „Jak korzystać z aplikacji Teams” str. 12

Wszelkie prawa zastrzeżone. Dokument stworzony do użytku wewnętrznego na potrzeby Szkoły Podstawowej w Kurdwanowie.

Zabrania się rozpowszechniania dokumentu poza użytkowników SP w Kurdwanowie.

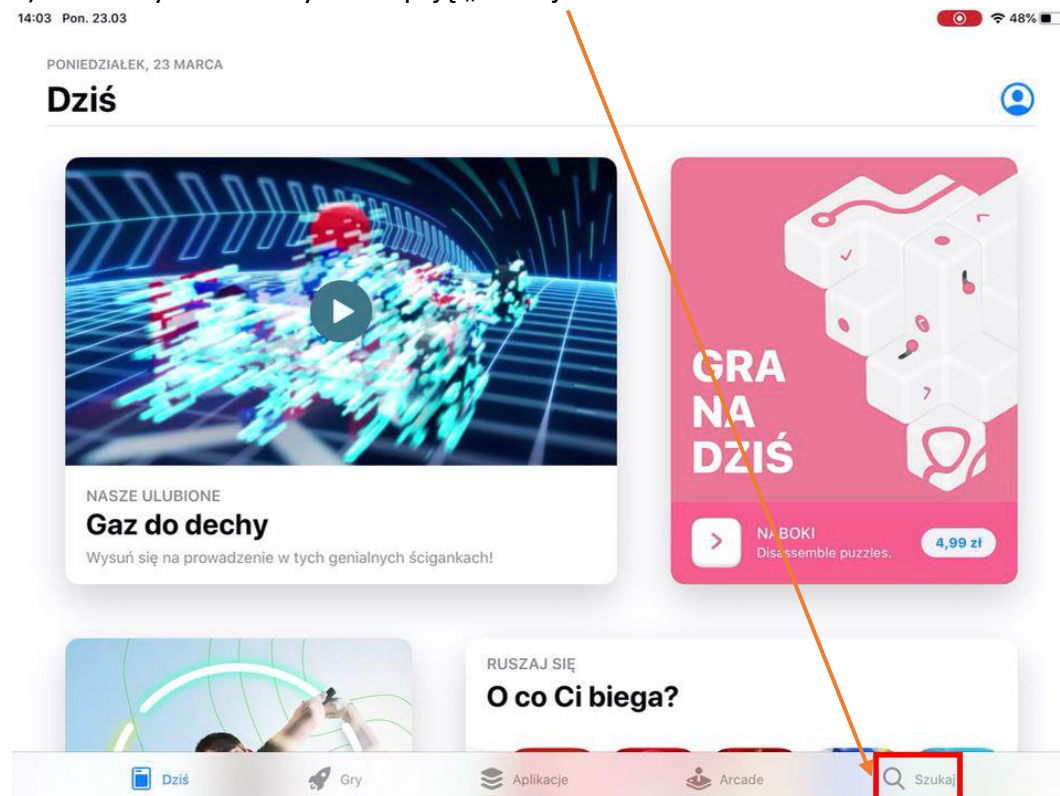
Stworzone przez: pureIT, 21 września 2020 r. ver. 1.2020

2.3 Instalacja pakietu Office na urządzenia z systemem iOS (na przykładzie tabletu)

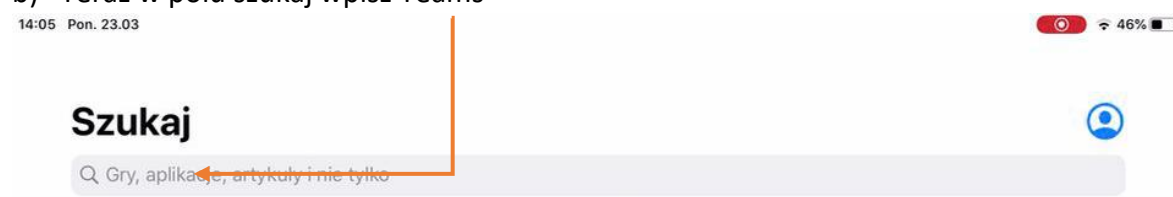


Znajdź na telefonie lub tablecie aplikację „App Store” i uruchom ją.

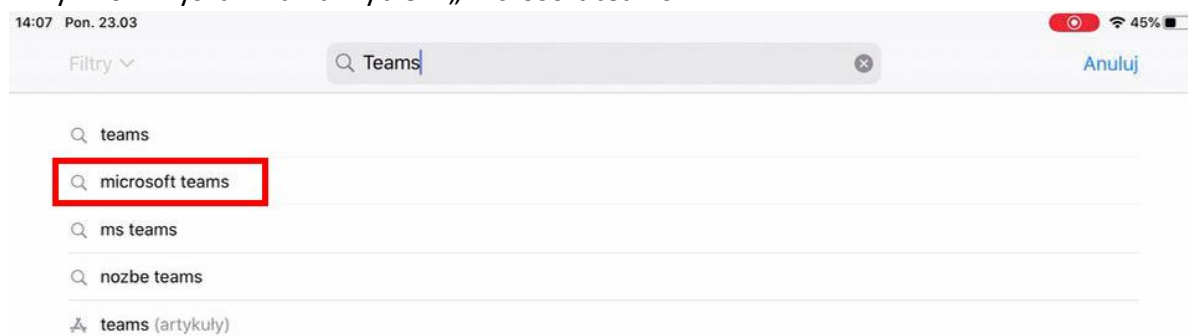
a) W nowym oknie wybierz opcję „Szukaj”



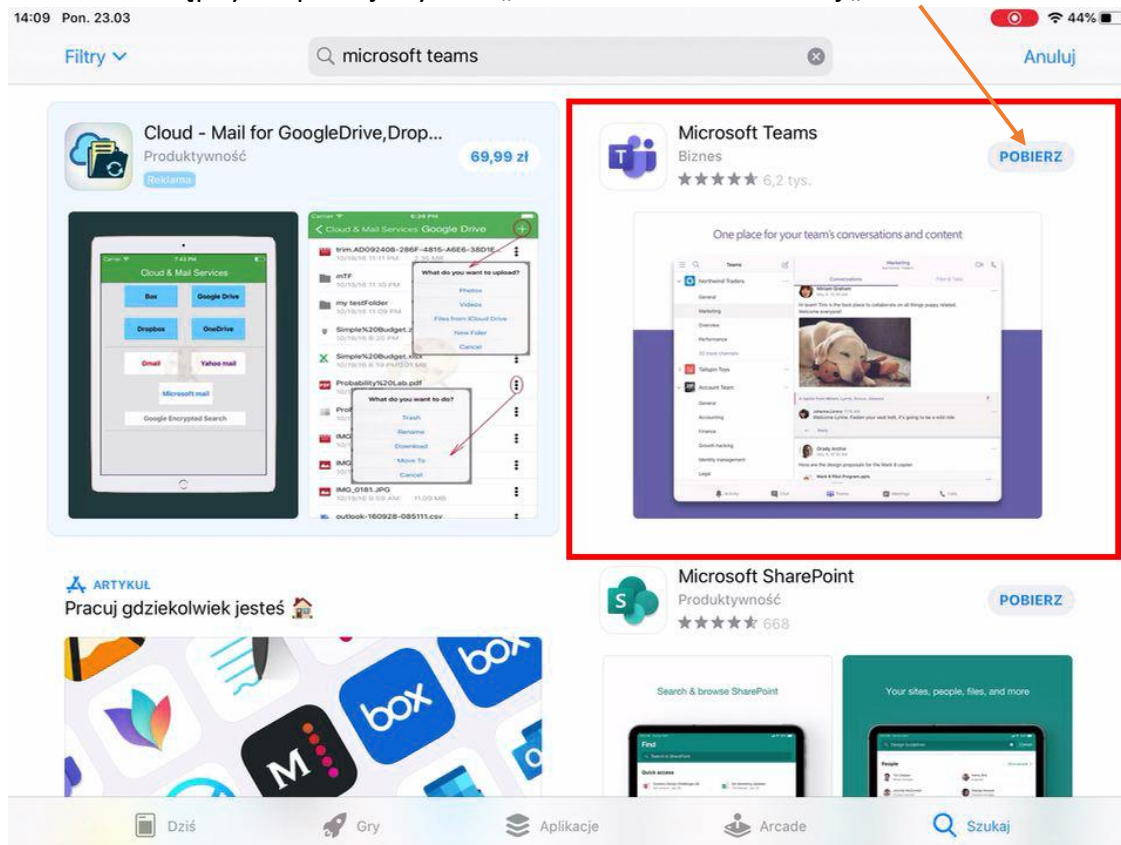
b) Teraz w polu szukaj wpisz Teams



c) Z wyników wyszukiwania wybierz „microsoft teams”

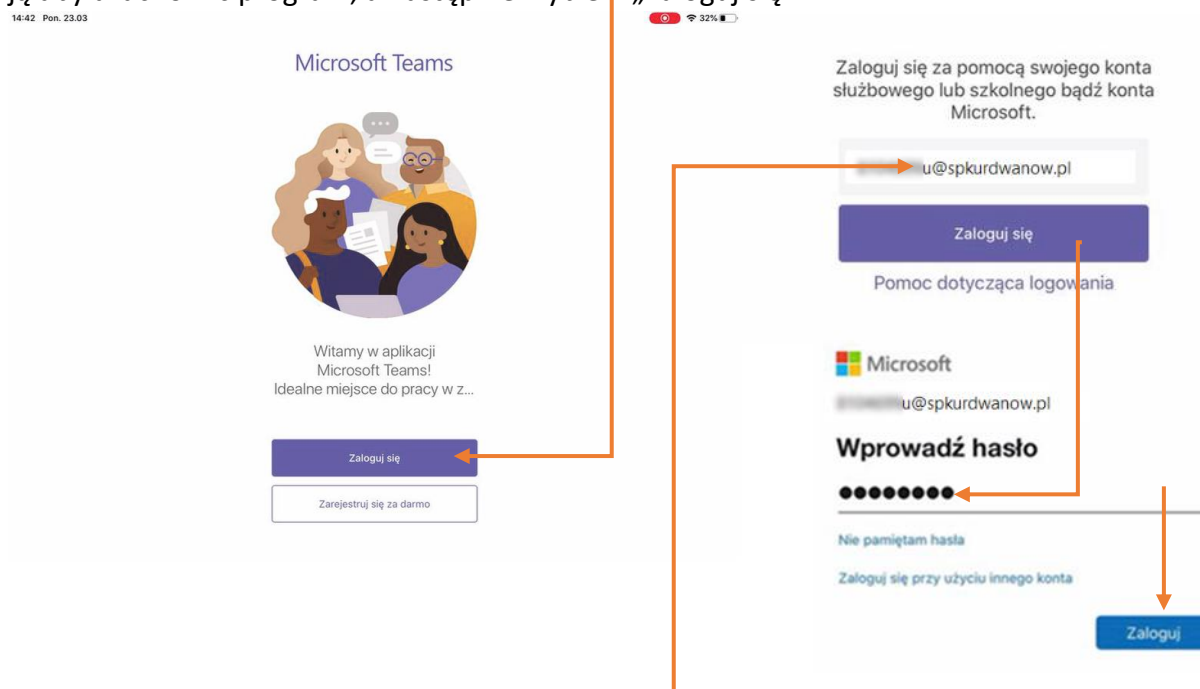


d) Na liście dostępnych aplikacji wybierz „Microsoft Teams” i kliknij „Pobierz”



e) W kolejnym wyskakującym oknie kliknij „Instaluj” i poczekaj na pobranie i zainstalowanie

się aplikacji. Po poprawnej instalacji na pulpicie pojawi się ikonka „Teams”, kliknij ją aby uruchomić program, a następnie wybierz „Zaloguj się”



- f) Wpisz swój adres mailowy (login) do pakietu Office365, którego używałeś w pierwszej części instrukcji, a następnie kliknij „Zaloguj”. Następnie wprowadź swoje hasło, które zostało utworzone w pierwszej części instrukcji i kliknij „Zaloguj”
- g) Jeżeli wszystko poszło zgodnie z planem zobaczysz następujący ekran powitalny. Przy pierwszym uruchomieniu system również zapyta Cię, czy zezwalasz na wyświetlanie powiadomień dla tej aplikacji. Zgódź się, to samo zrób jeżeli wyskoczy powiadomienie o pozwoleniu na użycie mikrofonu przez aplikację. Teraz klikaj Dalej, a na ostatnim ekranie kliknij „Rozumiem”



Odrabiaj lekcje w dowolnym miejscu.



Trzymaj rękę na pulsie istotnych spraw.



Wypowiadaj się. Udostępniaj. Rośnij.

...

Dalej

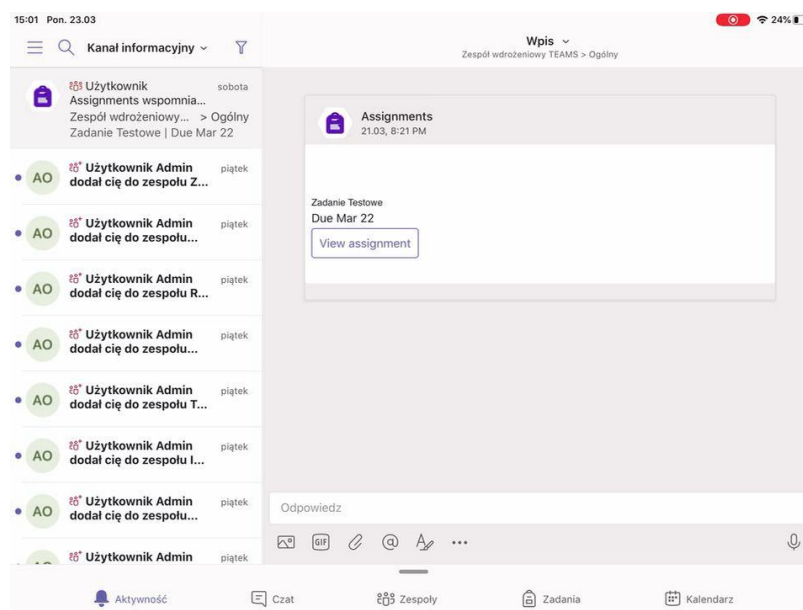
...

Dalej

...

Rozumiem

Twój program Teams jest już gotowy do pracy i uczestnictwa w Wirtualnej Klasie



Teraz przejdź, do rozdziału 3. „Jak korzystać z aplikacji Teams” str. 12

Wszelkie prawa zastrzeżone. Dokument stworzony do użytku wewnętrznego na potrzeby Szkoły Podstawowej w Kurdwanowie. Zabrania się rozpowszechniania dokumentu poza użytkowników SP w Kurdwanowie.

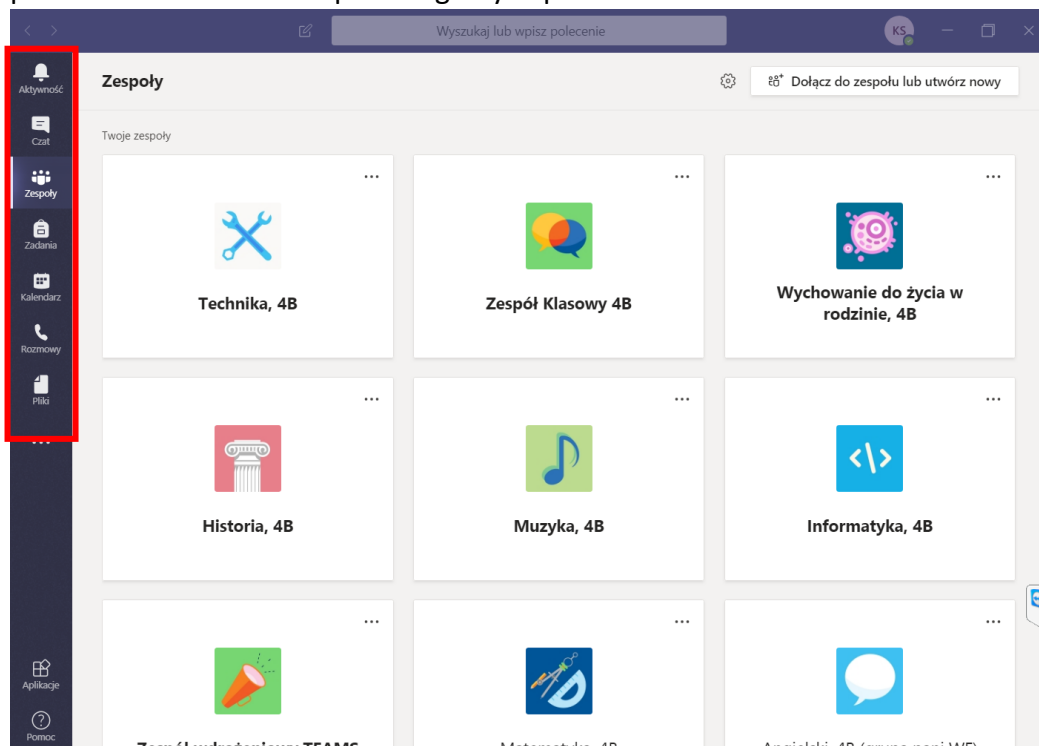
Stworzone przez: pureIT, 21 września 2020 r. ver. 1.2020

3. Jak korzystać z aplikacji Teams

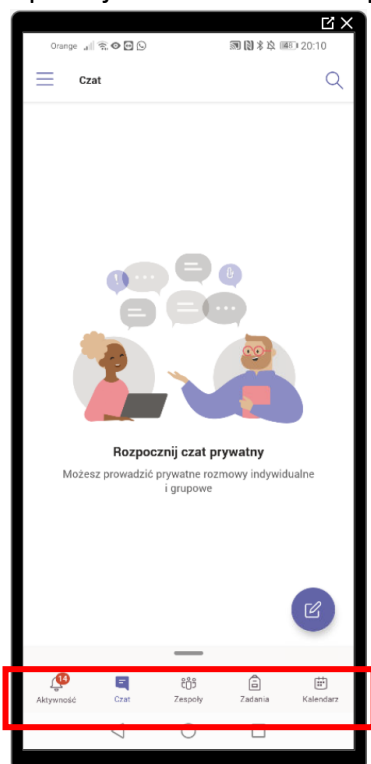
Pamiętaj, że aplikacja Teams daje tę samą funkcjonalność na wszystkich rodzajach urządzeń. Korzystaj z tego urządzenia, które w danym momencie masz dostępne lub które daje Ci największy komfort pracy. Oczywiście, ze względu na wielkość ekranu, preferowanym urządzeniem pozostaje komputer. Możesz również pozostać zalogowanym na swoich kilku urządzeniach, wtedy wszystkie powiadomienia i komunikacja będzie odbywała się w tym samym czasie na każdym z urządzeń.

3.1 Okno startowe po zalogowaniu

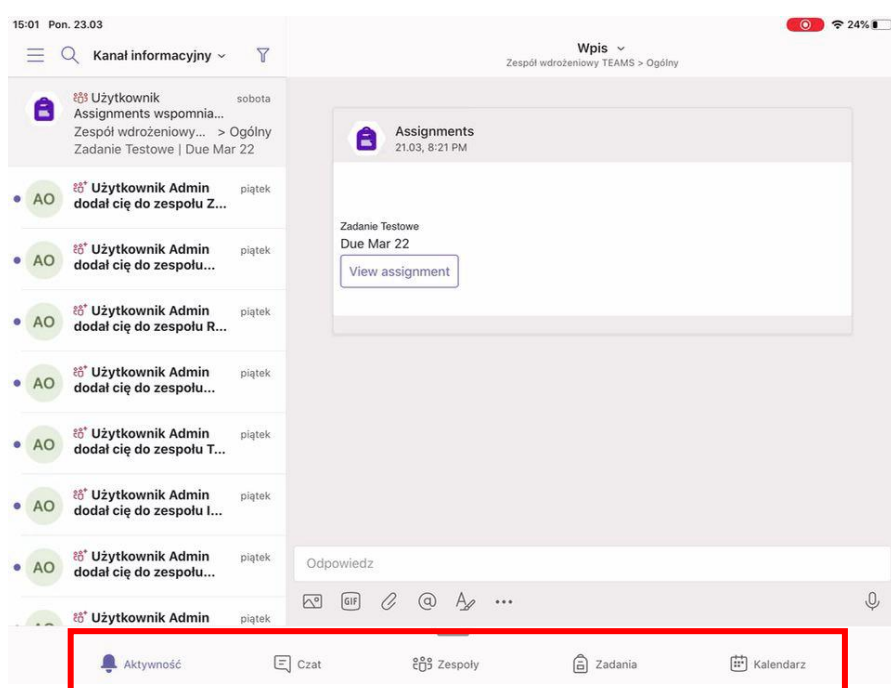
Ze względu na wielkość ekranu, wygląd różni się nieco w zależności od używanego urządzenia. Poniżej porównanie ekranów na poszczególnych platformach



Aplikacja Teams otwarta w przeglądarce lub za pomocą zainstalowanego programu na komputerze



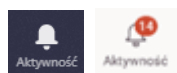
Teams na komórce



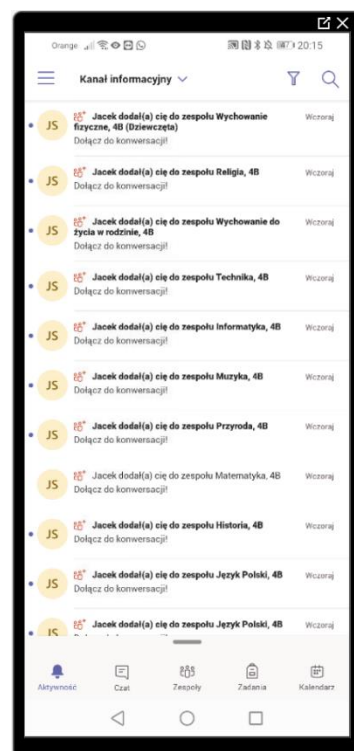
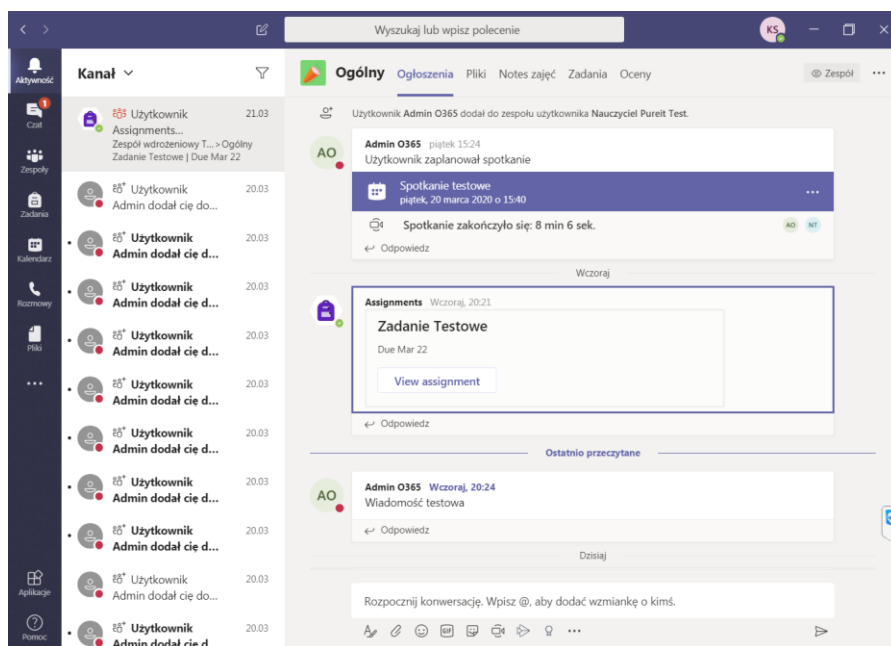
Teams na tablecie

Na powyższych ekranach w czerwonych ramkach zostało zaznaczone menu nawigacyjne pozwalające na przełączenie się pomiędzy najważniejszymi funkcjami aplikacji Teams. Poniżej skrótowo zostaną one omówione.

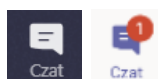
3.2 Funkcja „Aktywność”



– Jest to miejsce w którym zbierane są wszystkie powiadomienia dotyczące Twojej osoby. W tym miejscu znajdziesz informacje między innymi, że dodano Cię do jakiegoś zespołu, otrzymałeś zadanie do wykonania lub zostałeś zaproszony na spotkanie online (video konferencje). Jeżeli na ikonce pojawi się czerwone kółko z numerem, to świadczy ono o liczbie nowych nieprzeczytanych powiadomień.



3.3 Funkcja „Czat”



– Pozwala na rozmowę z kolegą ze szkoły lub nauczycielem. Jeżeli na ikonce pojawi się czerwone kółko z numerem, to świadczy ono o liczbie nowych nieprzeczytanych konwersacji.

Na obrazkach poniżej zostały zaznaczone numerami wybrane najważniejsze funkcje, które zostaną opisane poniżej.

1 – Lista aktywnych czatów – Kliknięcie na wybrany czat powoduje przejście do konwersacji na nim. W przypadku komputera wszystko dzieje się na jednym ekranie. Na komórce zostanie otwarte nowe okno konwersacji.

Na liście możesz od razu zobaczyć czy dana osoba jest w tej chwili dostępna - świadczą o tym kolory ikonki. Przykłady poniżej

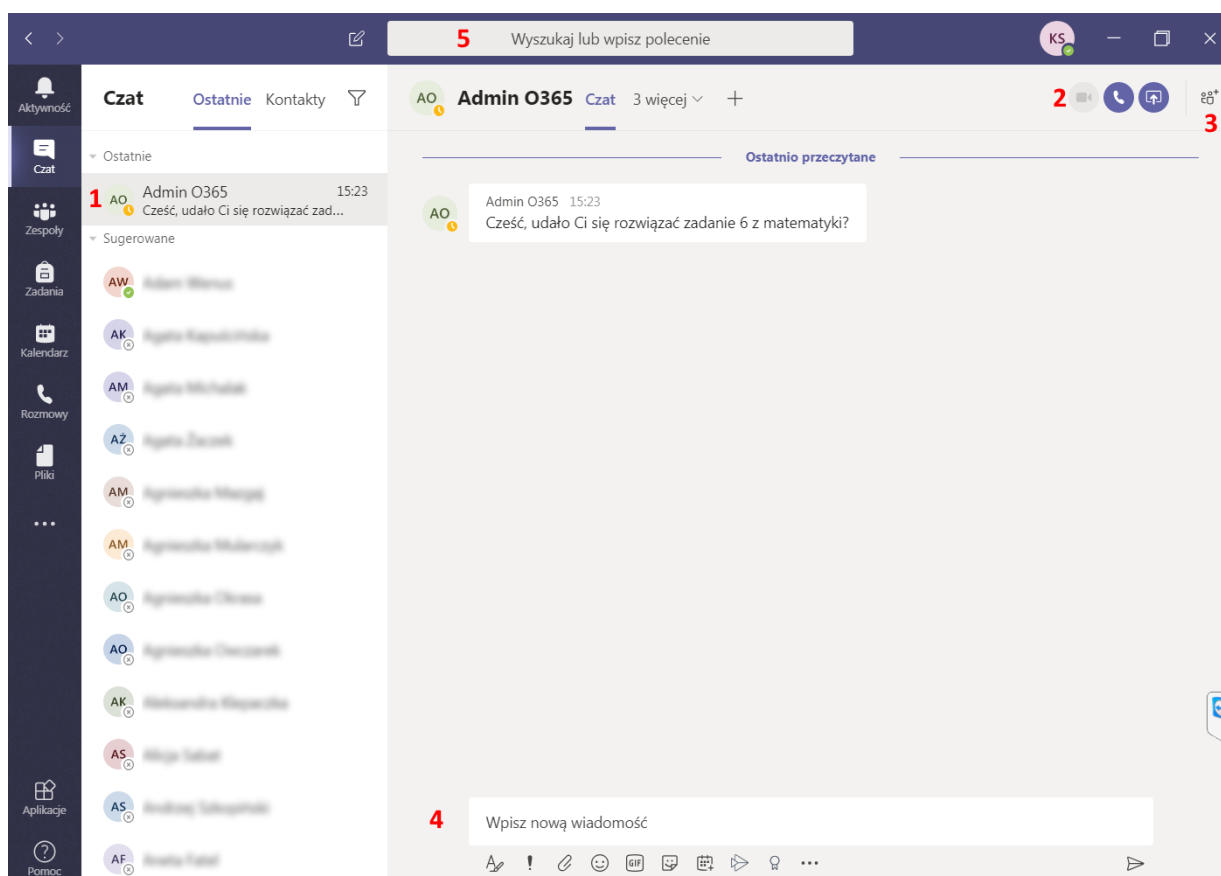
- AW**  Użytkownik dostępny korzystający w tym momencie z aplikacji Teams
- AO**  Użytkownik ma włączoną aplikację Teams, ale już od jakiegoś czasu nie jest na niej aktywny
- JS**  Użytkownik ma włączoną aplikację Teams, ale jest zajęty (np. uczestniczy w spotkaniu)
- AG**  Użytkownik nieaktywny, wylogowany z aplikacji Teams w tym momencie

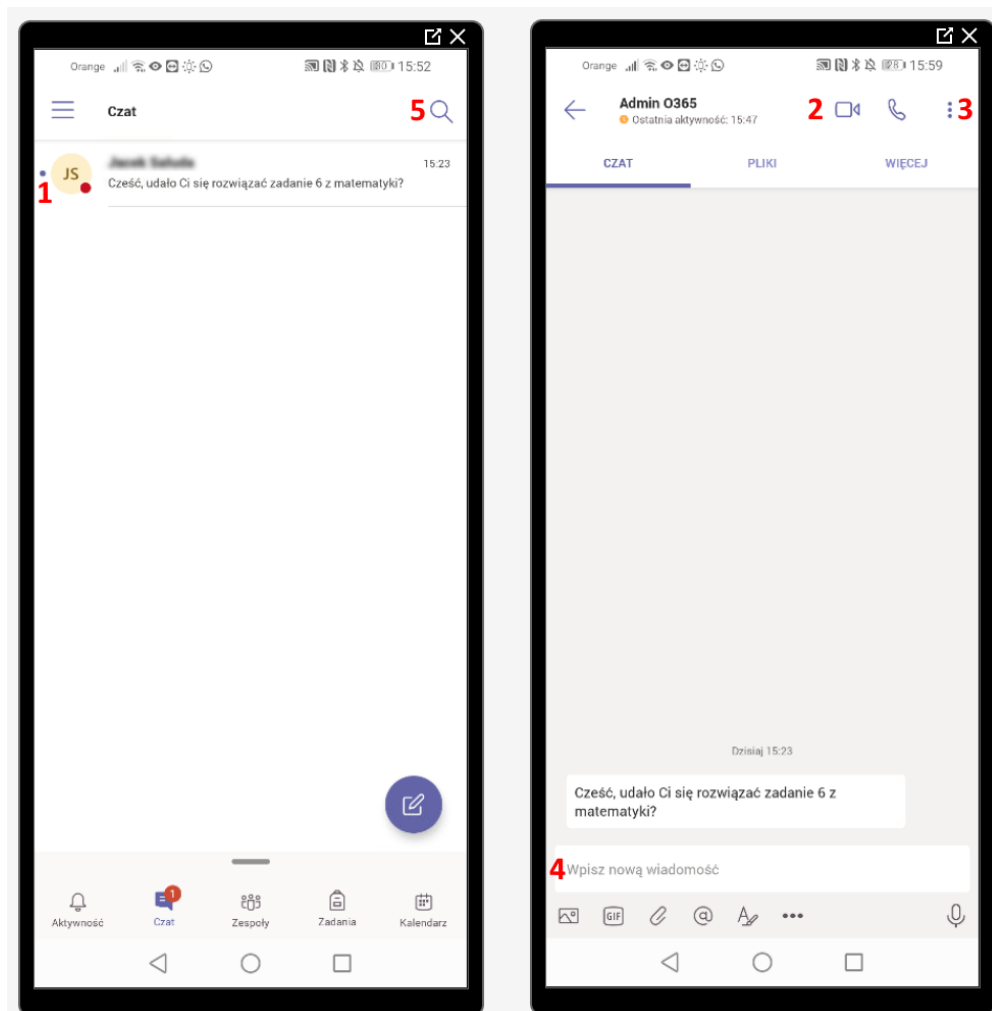
2 – Dostępne opcje połączenia z daną osobą – Oprócz normalnego czatu z osobą (punkt 4) – możemy również poprosić o rozmowę wideo, rozmowę telefoniczną lub udostępnić drugiej osobie swój ekran, jeżeli chcemy jej coś pokazać na swoim komputerze (opcja nie jest dostępna z poziomu telefonu)

3 – Zaproszenie kolejnych osób do rozmowy – Rozmawiając z jedną osobą możesz poprosić, aby dołączyły do Waszej konwersacji inne osoby z Twojej szkoły

4 – Wpisz swoją odpowiedź – W tym miejscu możesz wprowadzić swoją odpowiedź w formie tekstowej. Poniżej paska odpowiedzi masz też szereg dostępnych ikon, które pozwalają Ci używać w konwersacji emotikonów, dołączać pliki czy proponować spotkanie online

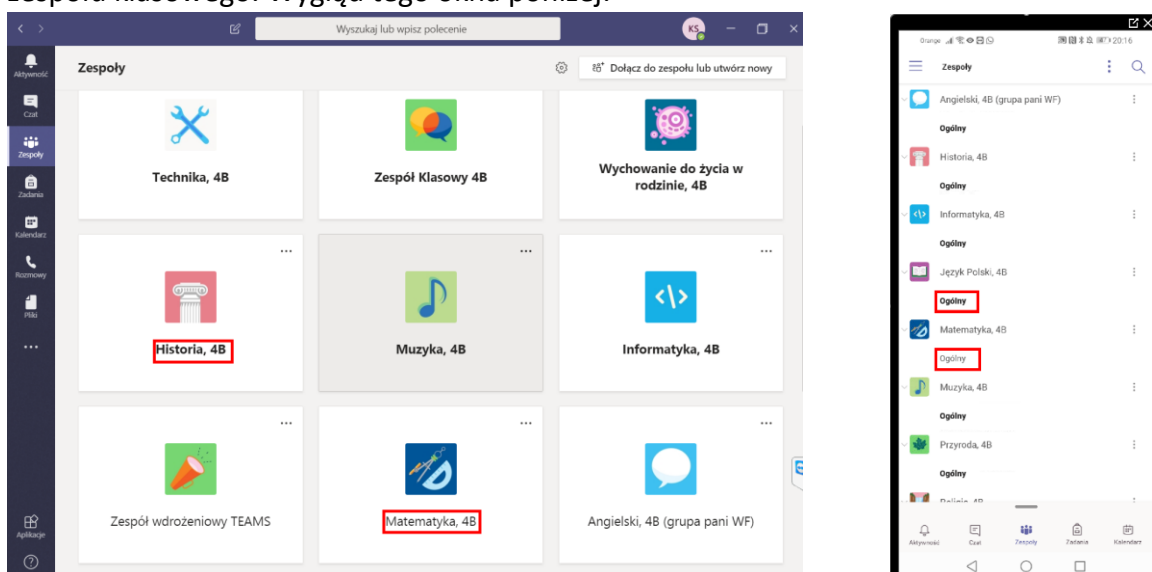
5 – Rozpoczęcie czatu z nową osobą – Jeżeli chcesz rozpocząć rozmowę z nową osobą, wyszukaj ją wpisując jej nazwisko w tym polu. Po wybraniu osoby z listy nowy czat zostanie dodany na liście **1**.





3.4 Funkcja „Zespoły”

Zespoły - To jedna z najważniejszych sekcji dla ucznia w programie Teams. Znajdziesz w niej wirtualne zajęcia z poszczególnych przedmiotów, a także wspólne miejsce spotkań dla swojego zespołu klasowego. Wygląd tego okna poniżej:



Zwróć szczególną uwagę na to, czy nazwa danego przedmiotu lub kanału jest czcionką pogrubioną.

Jeżeli tak jest oznacza to, że w danym przedmiocie pojawiły się nowe dyskusje, dodano pliki, notatki

Wszelkie prawa zastrzeżone. Dokument stworzony do użytku wewnętrznego na potrzeby Szkoły Podstawowej w Kurdwanowie.

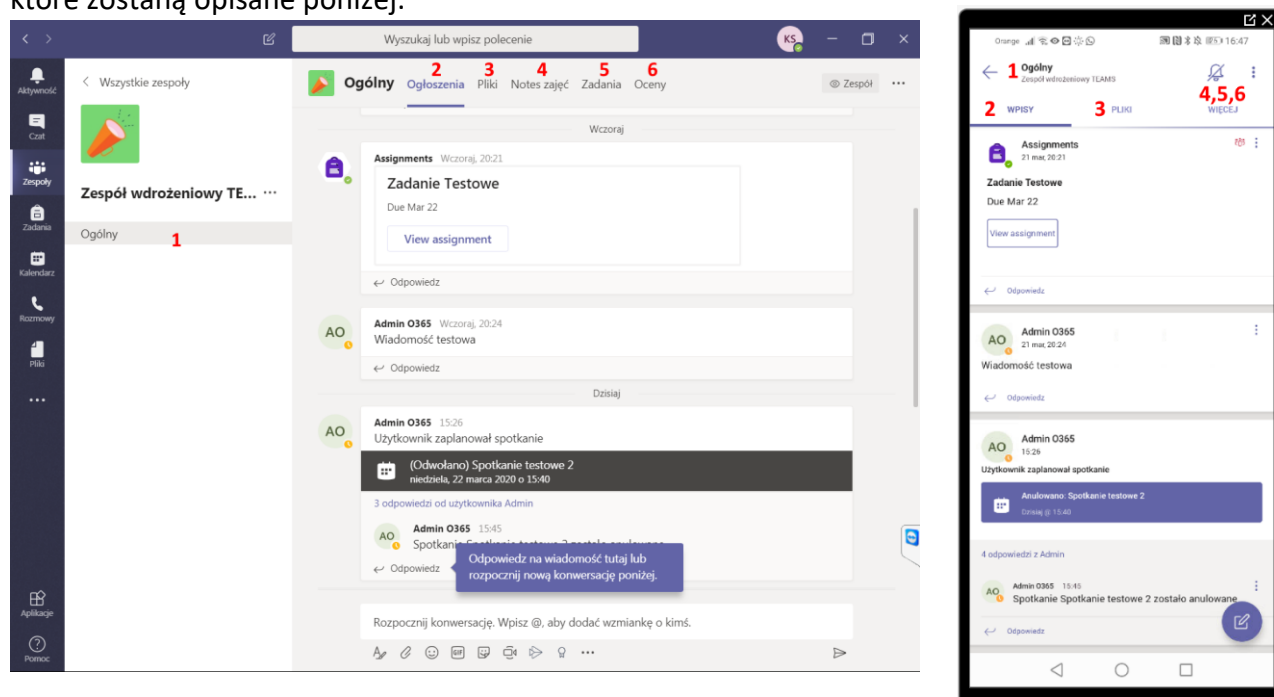
Zabrania się rozpowszechniania dokumentu poza użytkowników SP w Kurdwanowie.

Stworzone przez: pureIT, 21 września 2020 r. ver. 1.2020

lub zlecono nowe zadania do wykonania, od momentu Twojej ostatniej obecności na danym przedmiocie. Tu warto zwrócić uwagę, że widok ten nieco się różni w zależności od urządzenia, z którego korzystamy. Na komputerze, po wejściu w aktywności mamy widok przedmiotów, którego nazwa może być pogrubiona bądź nie. W przypadku urządzeń mobilnych, nazwy przedmiotów pozostają zawsze niepogrubione, a nazwy kanałów mogą być pogrubione jeżeli są w nich nowe informacje.

Czym są zatem kanały? Kanały to odrębne podzagadnienia w ramach danego przedmiotu. Każdy zespół musi mieć minimum jeden kanał zazwyczaj nazywany „Ogólny”, w zależności jednak od nauczyciela prowadzącego dany przedmiot może on tworzyć wiele różnych kanałów, np. oddzielny kanał dla poszczególnych działów, tak aby wszystko było lepiej uporządkowane i łatwiejsze do znalezienia.

Po wejściu na dany kanał w ramach wybranego przedmiotu, mamy dostępne dodatkowej opcje, które zostaną opisane poniżej:



1 – Lista dostępnych kanałów w ramach danego przedmiotu/zespołu (w przypadku telefonu trzeba się cofnąć do poprzedniego ekranu, aby wybrać nowy kanał)

2 – Ogłoszenia/WPISY (różne nazwy w zależności od urządzenia) – Zbiór wszystkich konwersacji jak również powiadomień w ramach danego kanału. Tu znajdziesz wszystkie rozmowy, ale także informacje o zaplanowanych spotkaniach online, zadanych zadaniach, czy umieszczonych nowych plikach.

3 – Pliki – Miejsce w którym możesz odczytywać pliki udostępnione przez nauczyciela oraz umieszczać swoje pliki. W zakładce tej znajduje się zawsze katalog „Materiały z zajęć”, który ma specjalne uprawnienia. W katalogu tym nowe materiały może dodawać tylko nauczyciel, a te które się w nim znajdują mają dla uczniów tylko uprawnienia do odczytu i nie podlegają żadnej edycji. Pliki umieszczane przez ucznia są widoczne dla wszystkich członków danej grupy oraz mogą być przez nich edytowane.

4 – Notesy z zajęć (w przypadku telefonu opcja jest ukryta pod przyciskiem WIĘCEJ) - Zakładka ta może być używana jako zeszyt ucznia oraz miejsce wspólnej pracy. Po wejściu na tę zakładkę z poziomu urządzenia mobilnego zostaniecie poproszeni o zainstalowanie aplikacji Microsoft OneNote, należy ją zainstalować, aby ta funkcja działała poprawnie.

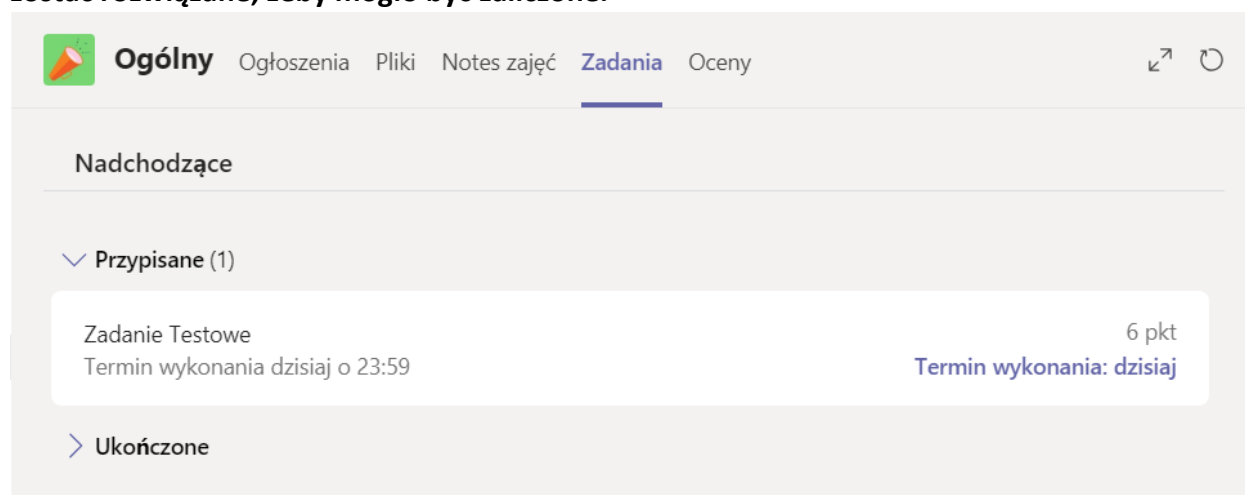
Notes jest podzielony na 3 zakładki:

Biblioteka zawartości – W sekcji tej informacje umieszczane są przez nauczyciela. Uczniowie mają do niej dostęp, ale nie mogą zmieniać jej zawartości.

Collaboration Space – Obszar współpracy zespołu, każda osoba może tworzyć w tym miejscu, a inne mogą obserwować lub przyłączyć się do wspólnego zadania.

Imię Nazwisko ucznia – Zeszyt ucznia, który może być podzielony na sekcje np. Notatki z zajęć, Testy, Zadania domowe. Uczniowie widzą tylko swoją bibliotekę, nauczyciel ma natomiast dostęp do wszystkich bibliotek swoich uczniów.

5 – Zadania (w przypadku telefonu opcja jest ukryta pod przyciskiem WIĘCEJ) - Bardzo ważna sekcja, w tym miejscu nauczyciel będzie udostępniał zadania do rozwiązania. **Pamiętaj! zadanie ma zawsze przypisaną maksymalną ocenę, jaką możesz za nie otrzymać, jak również termin, do kiedy musi zostać rozwiązane, żeby mogło być zaliczone.**



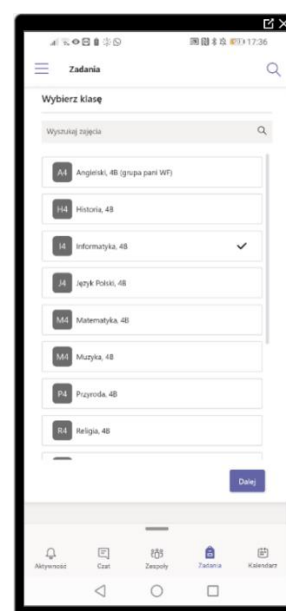
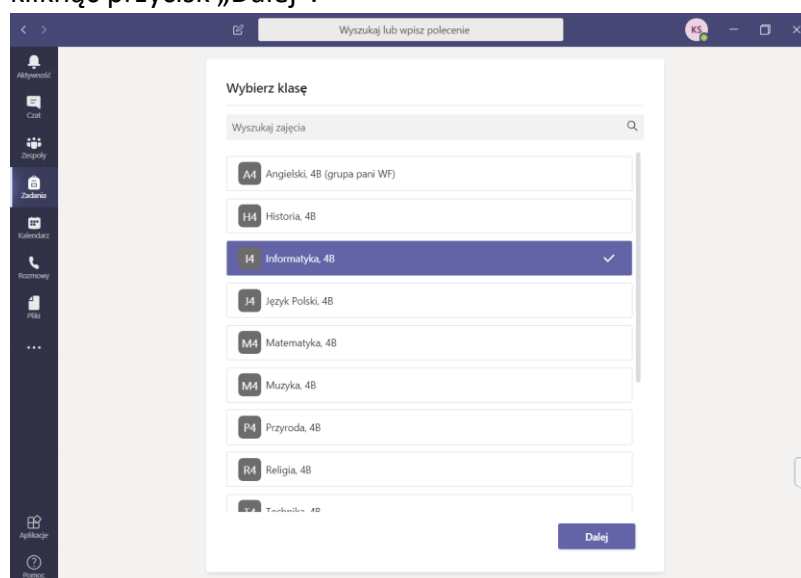
6 – Oceny (w przypadku telefonu opcja jest ukryta pod przyciskiem WIĘCEJ) - Zestawienie ocen jakie otrzymałeś za zadania wykonane w sekcji 5

3.5 Funkcja „Zadania”

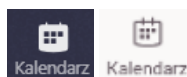


- Ta sekcja gromadzi zadane zadania w ramach wszystkich przedmiotów/zespołów jakie mogą być stworzone. Niestety, na tę chwilę, w sekcji tej nie ma żadnych podpowiedzi w formie pogrubień lub powiadomień, czy w danym przedmiocie/zespole znajdują się nowe zadania do rozwiązania lub jaka jest ich ogólna liczba.

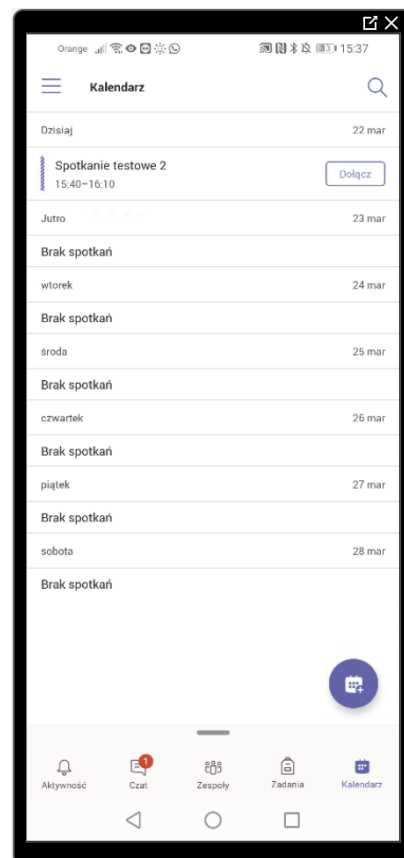
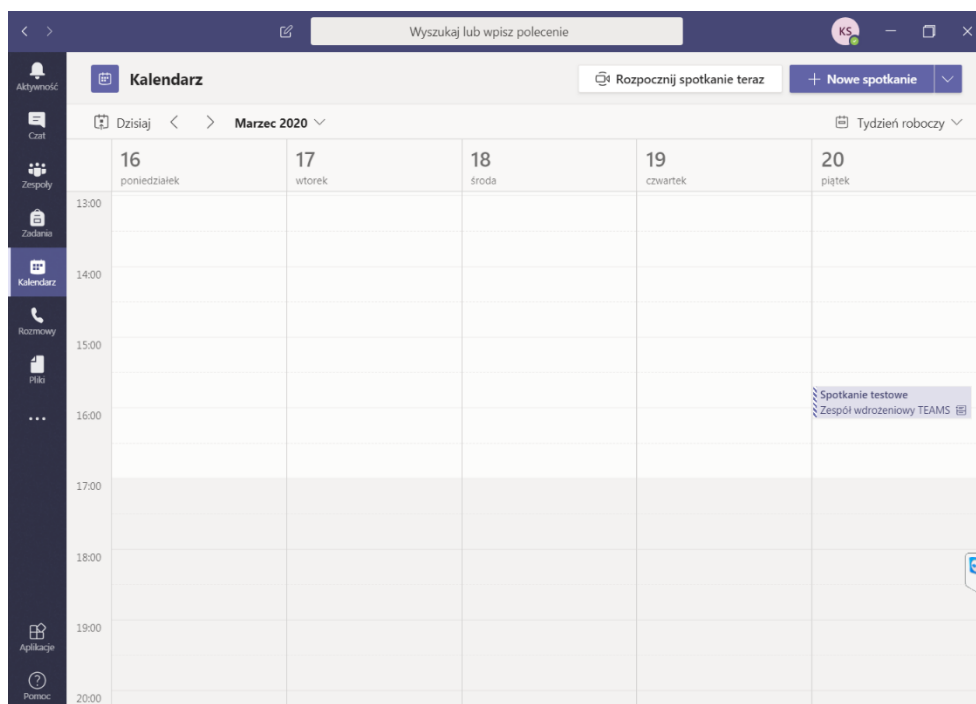
Aby zobaczyć zadania w ramach danego przedmiotu/zespołu, należy go zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk „Dalej”.



3.6 Funkcja „Kalendarz”



– W tym miejscu możesz sprawdzić, czy masz zaplanowane w najbliższym czasie jakieś spotkania i jeżeli jest taka opcja dołączyć się od razu do niego.



4. Podsumowanie Teams

Więcej informacji na temat szczegółowych funkcji programu uzyskasz podczas pierwszego spotkania szkoleniowego prowadzonego przez Twojego nauczyciela lub osobę szkolącą.

!!WAŻNE!! – Pamiętaj, aby używając aplikacji Teams w ramach dostępu szkolnego wystawiać się i pisać z wysoką kulturą osobistą. Podczas spotkań online i na czatach nie obrażać ani nie naśmiewać się z innych osób.

Ze względu na to, że jest to licencja szkolna, może zostać ona zawieszona dla danego ucznia w dowolnym momencie na wniosek dyrekcji. Również w przypadku skarg i rażącego zachowania ucznia w ramach tego programu, dostęp do jego konta wraz z całą historią wykonywanych czynności może zostać udostępniony dyrekcji szkoły.