Linki, platformy i przydatne aplikacje

Możliwości uruchomienia Office 365 i Microsoft Teams

Zalecana przeglądarka: Google Chrome / Microsoft Edge / Brave
Strona główna: https://portal.office.com
Strona Teams: https://teams.microsoft.com

/*na przeglądarkach Safari, Opera, Mozilla Firefox mogą występować problemy podczas korzystania z aplikacji

Usługa zaprojektowana została z myślą o pracy w tzw. chmurze bez konieczności instalowania oprogramowania na komputerze użytkownika końcowego, istnieje jednak możliwość zainstalowania aplikacji na urządzeniach

Windows - Klasyczna aplikacja

Teams https://products.office.com/pl-pl/microsoft-teams/download-app

Pakiet Office 365 dla Edukacji może funkcjonować tylko w przeglądarce internetowej lub aplikacji mobilnej, nie ma możliwości zainstalowania klasycznego pakietu Office (Word, Excel, PowerPoint itd.) na komputerze.

Android

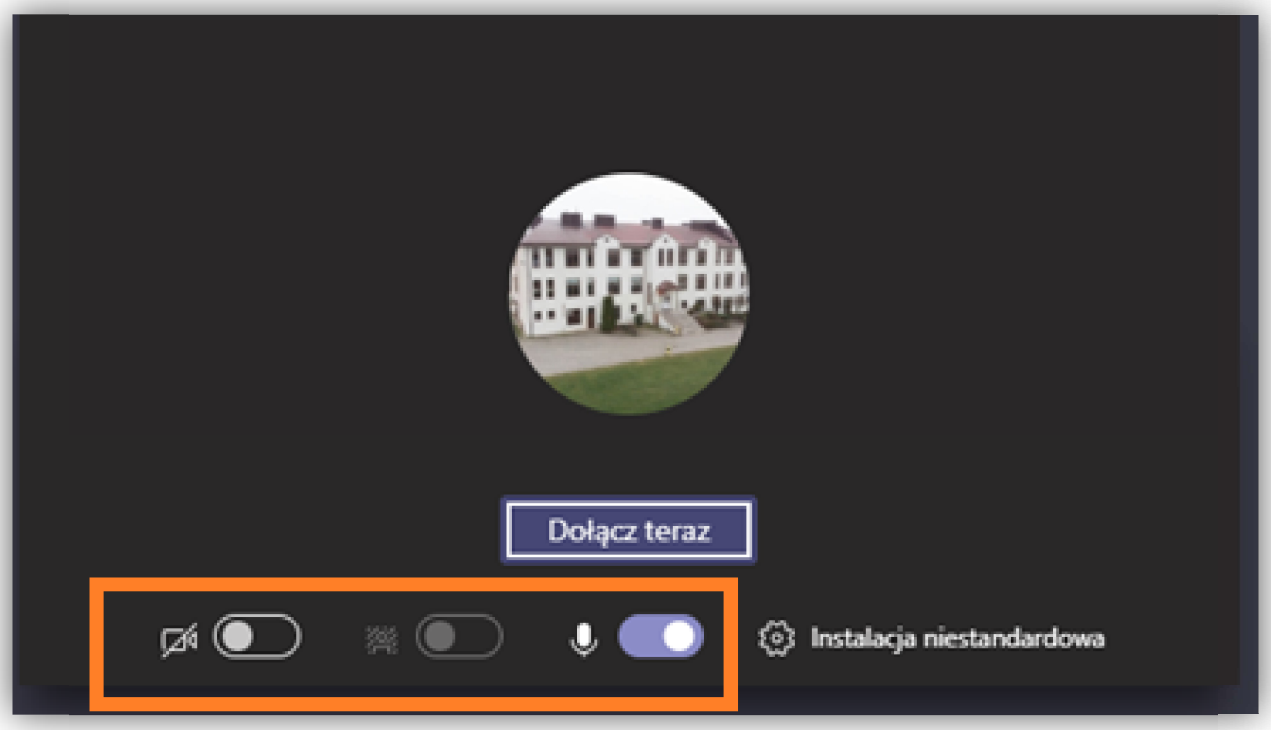
Teams* https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams
Office https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.office.officehubrow
OneDrive https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.skydrive&hl=pl

iOS

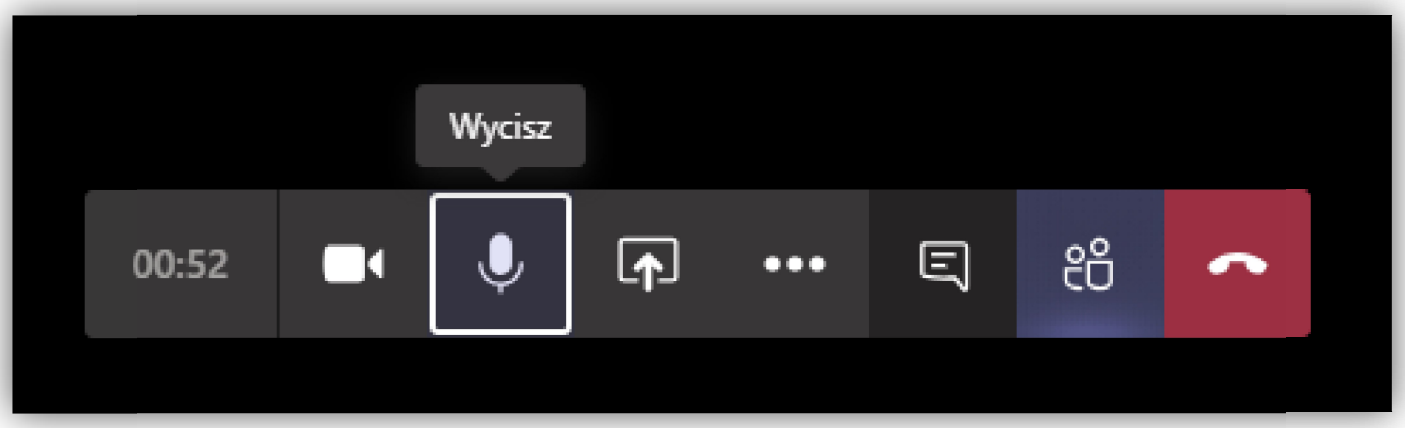
Teams* https://apps.apple.com/us/app/microsoft-teams/id1113153706
Office https://apps.apple.com/pl/app/microsoft-office/id541164041?l=pl
OneDrive https://apps.apple.com/pl/app/microsoft-onedrive/id477537958?l=pl

Wskazówki podczas korzystania z aplikacji

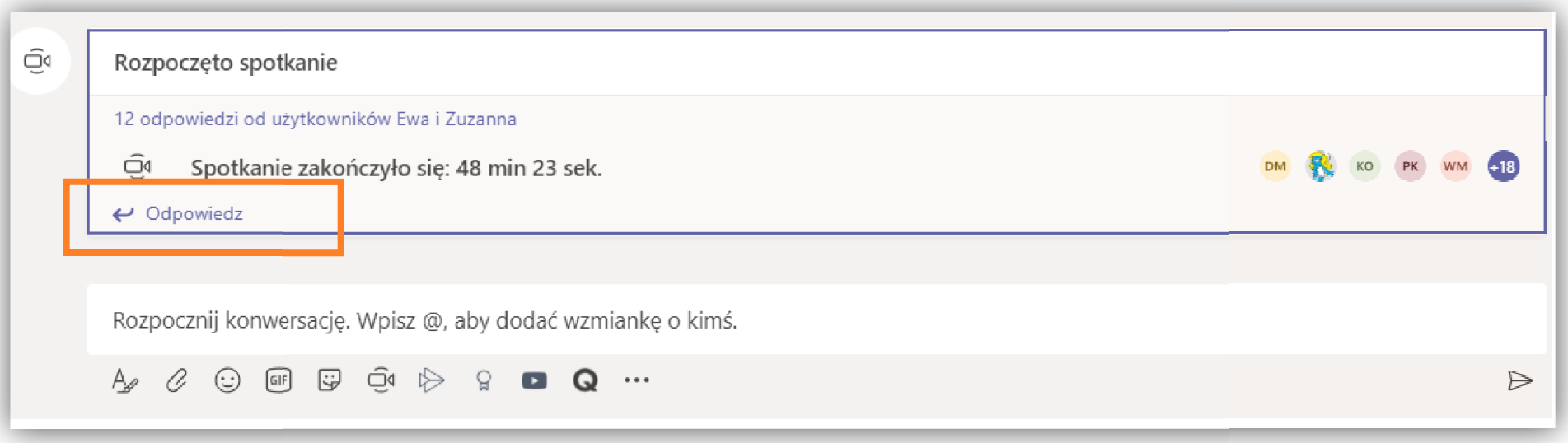
Przed dołączeniem do spotkania upewnij się, że masz **wyłączony** mikrofon i kamerkę internetową. Opcje te pojawiają się tuż przed połączeniem.



Podczas zajęć staraj się mieć wyłączony mikrofon, pozwoli to uniknąć zakłócania wypowiedzi nauczyciela lub ucznia. Jeśli zostaniesz poproszony o zabranie głosu status mikrofonu możesz szybko przełączyć klikając ikonę mikrofonu na pasku narzędzi podczas spotkania.

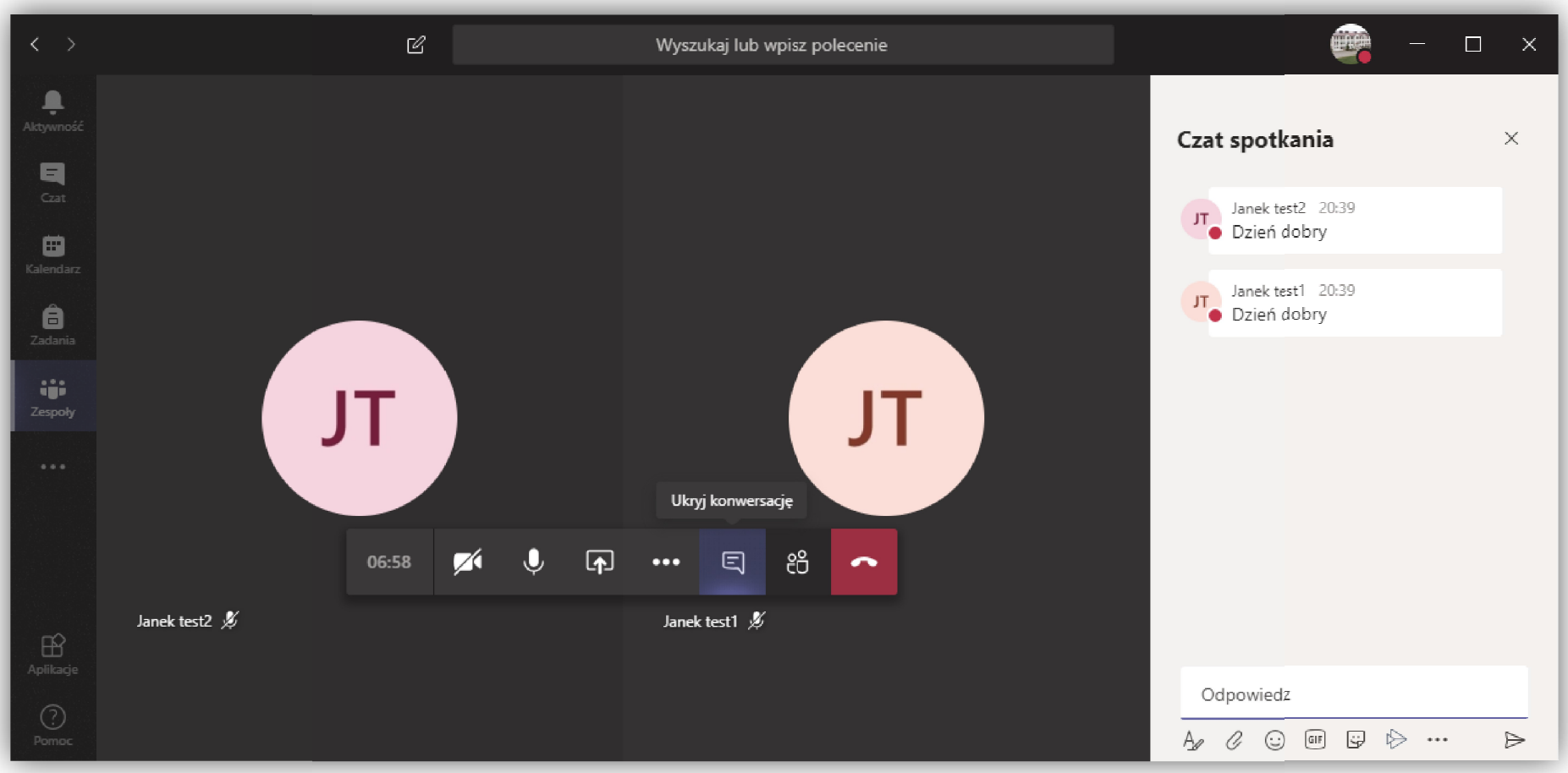


Jeśli nie masz możliwości technicznych i podczas zajęć korzystasz z czatu tekstowego pamiętaj o używaniu opcji **Odpowiedz** która znajduje się tuż pod informacją o spotkaniu.

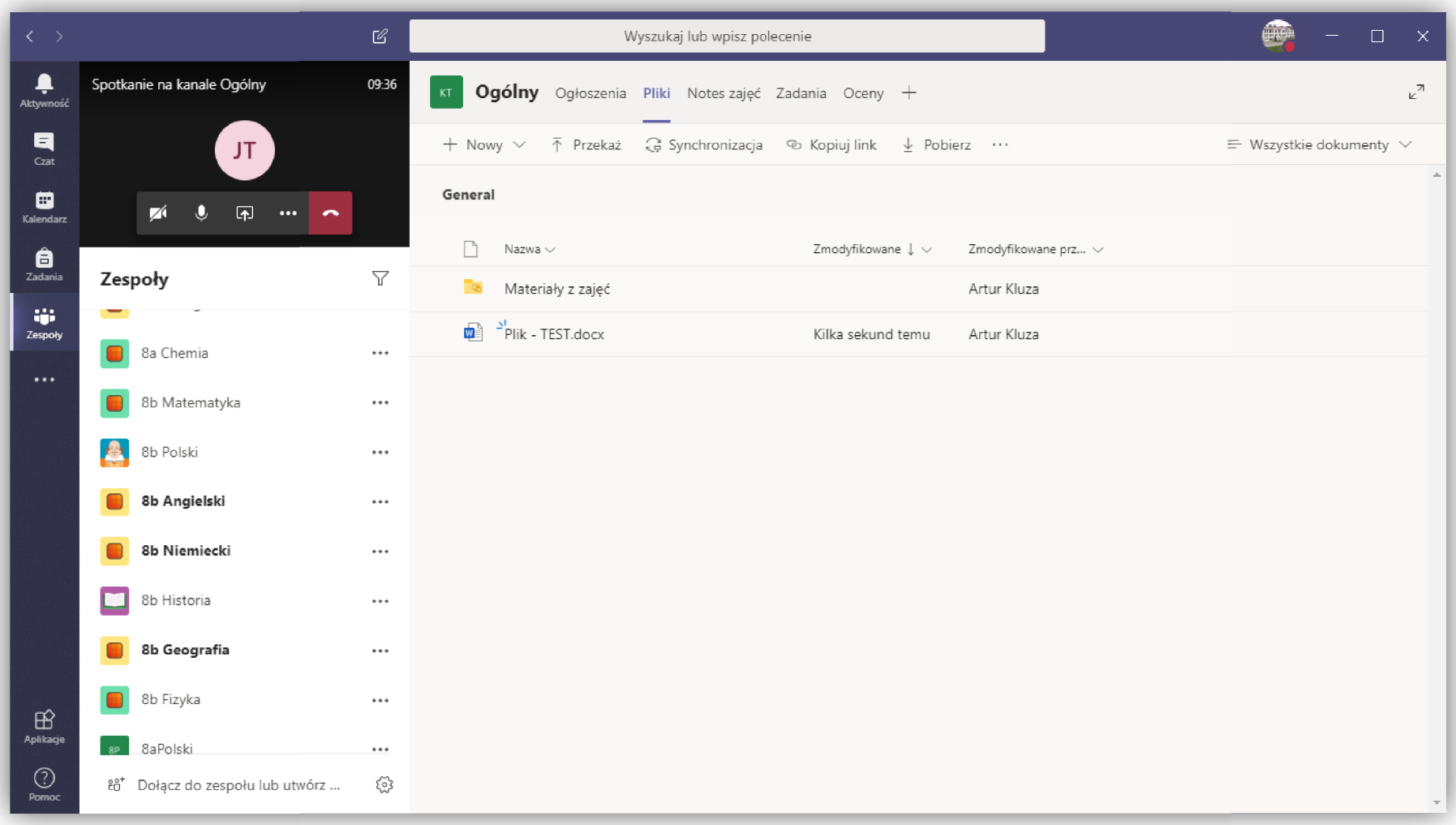


Pozwoli to zachować przejrzystość i zgromadzić dyskusje prowadzoną wokół zadanego tematu w jednym wątku.

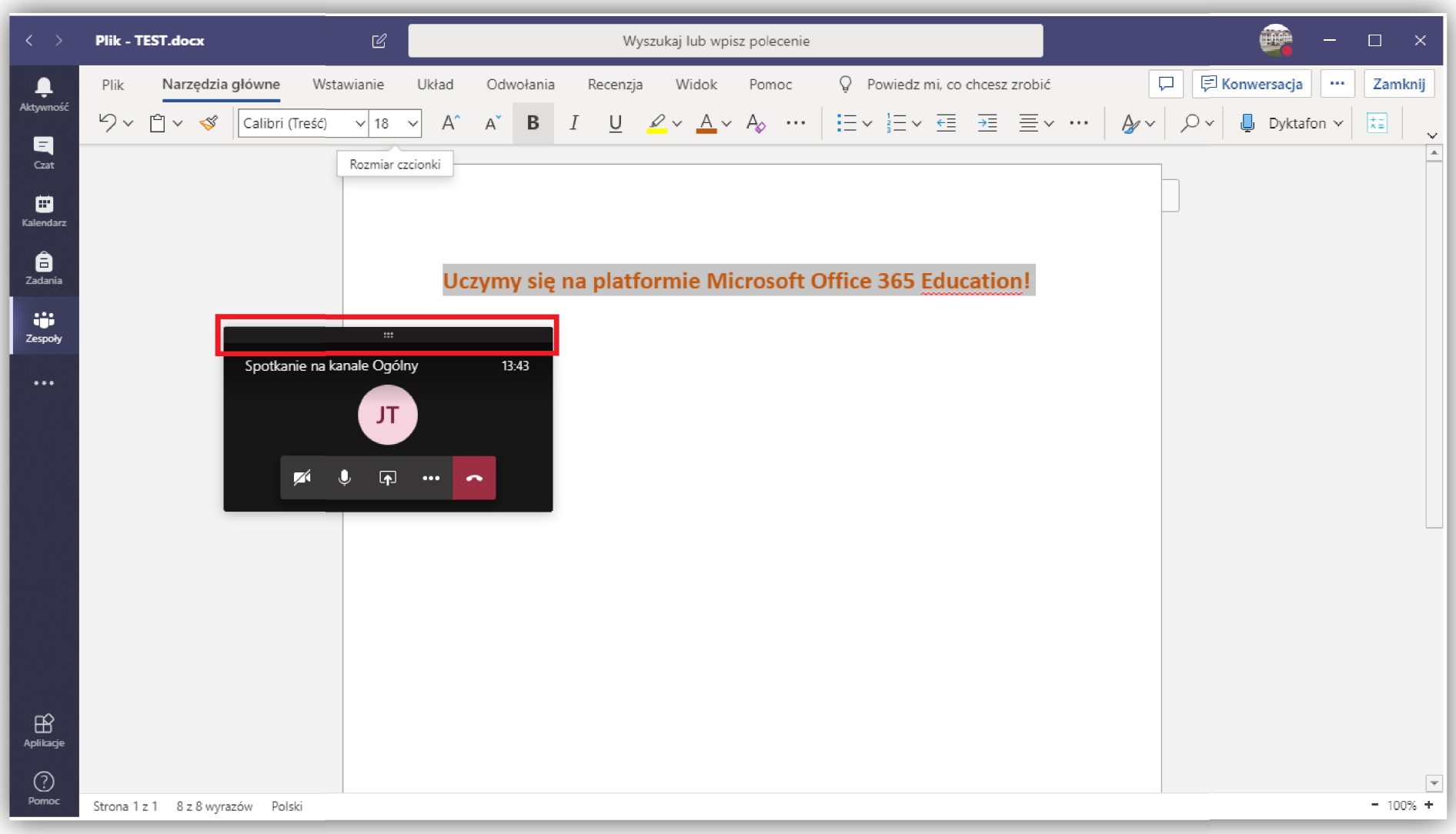
Szybki dostęp do czatu podczas spotkania uzyskasz klikając ikonę **Pokaż konwersację** na pasku narzędzi



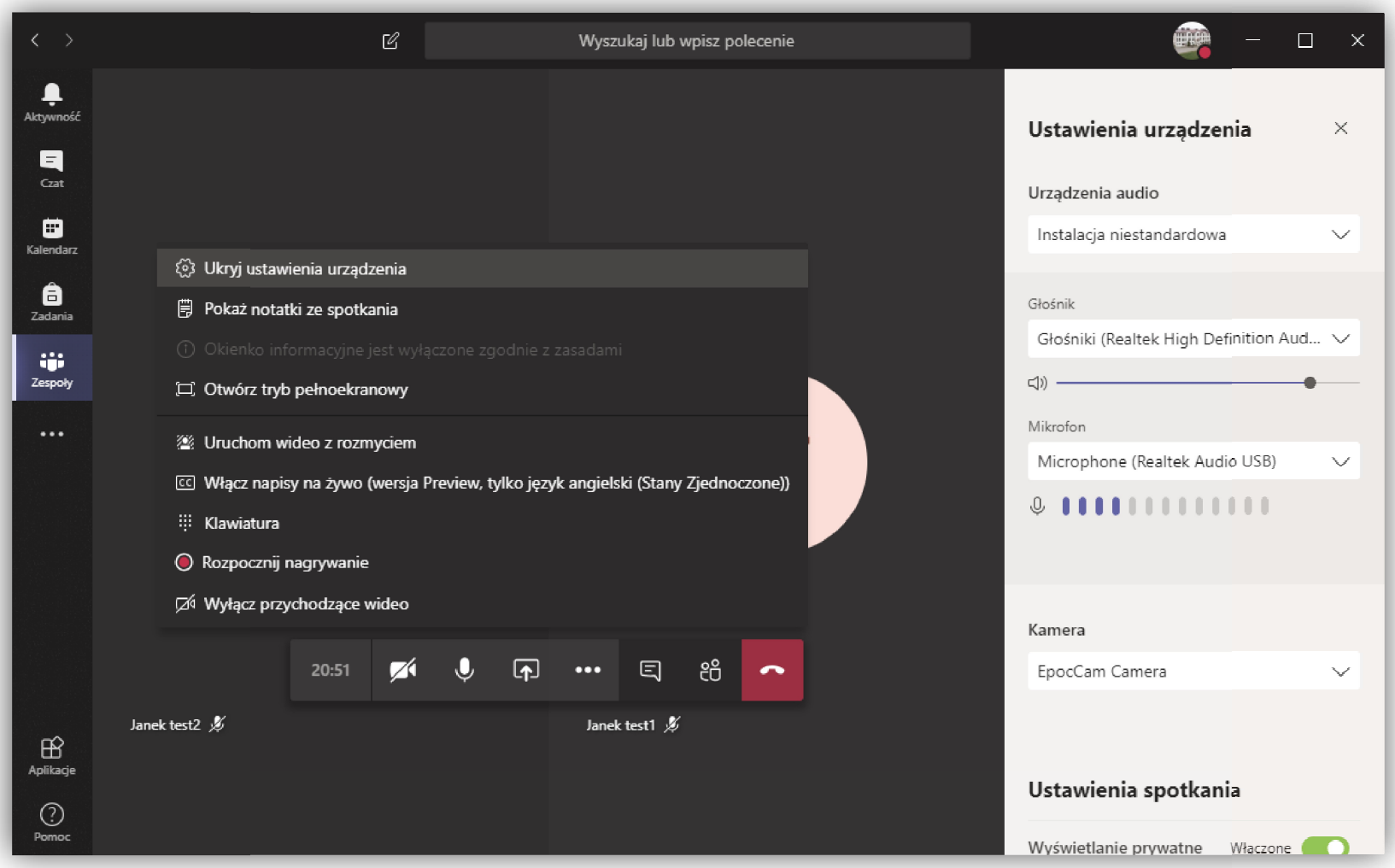
Jeśli podczas spotkania Nauczyciel poprosi Cię o wyświetlenie materiałów pomocniczych wystarczy, że klikniesz po lewej stronie ikonę **Zespoły**, a następnie wybierzesz przedmiot na którego lekcji właśnie się znajdujesz.
Okno spotkania zostanie zminimalizowane i możesz swobodnie poruszać się po interfejsie aplikacji Teams.



Podczas wyświetlania dokumentu wystarczy najechać kursorem na górną krawędź zminimalizowanego okna zaznaczoną kolorem czerwonym aby móc je przesunąć w inne miejsce. Dokument zamykamy niebieskim przyciskiem **Zamknij** w prawym górny rogu.

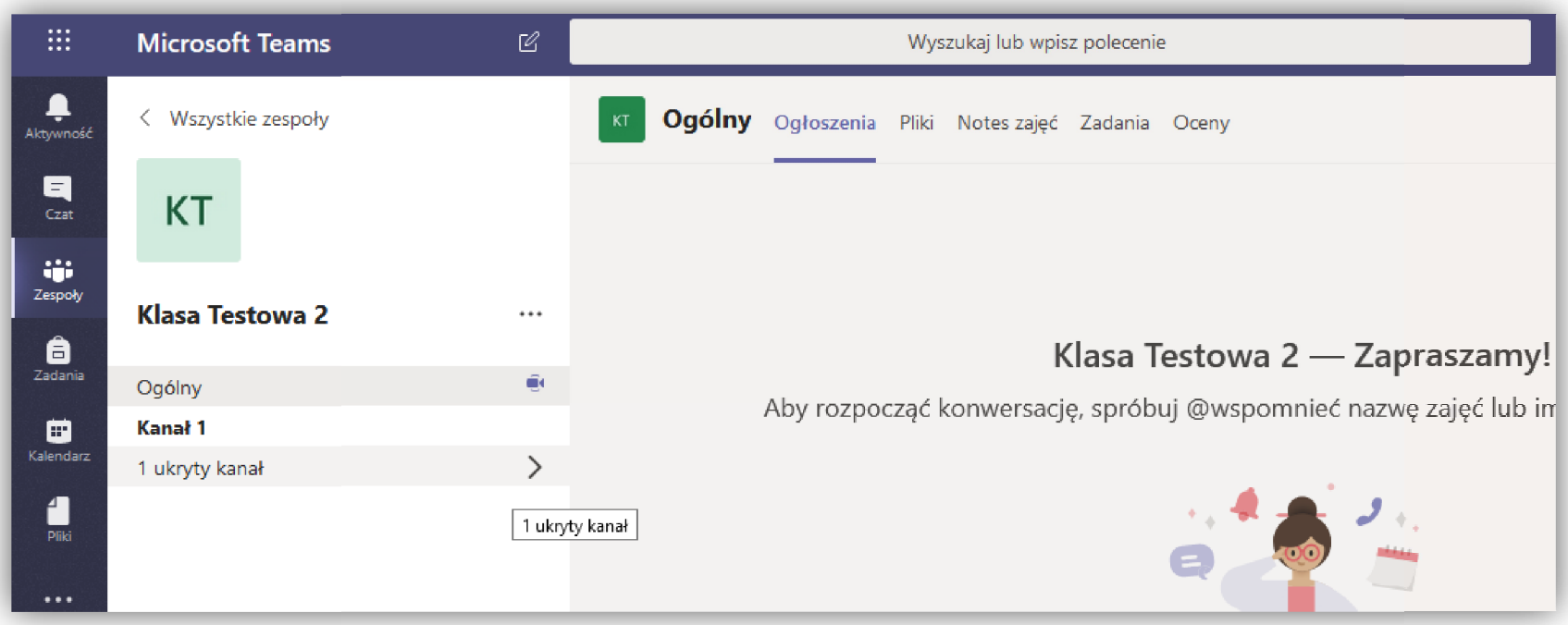


Dostęp do ustawień mikrofonu oraz głośników uzyskujemy w menu Więcej działań, a następnie Pokaż ustawienia urządzeń.

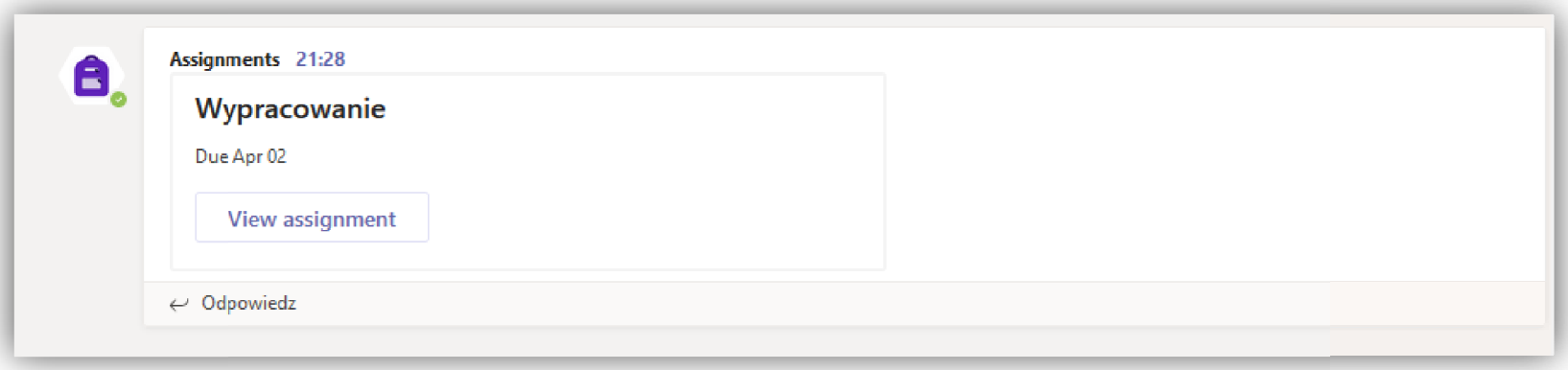


Wykonywanie zadań (zakładka Zadania)

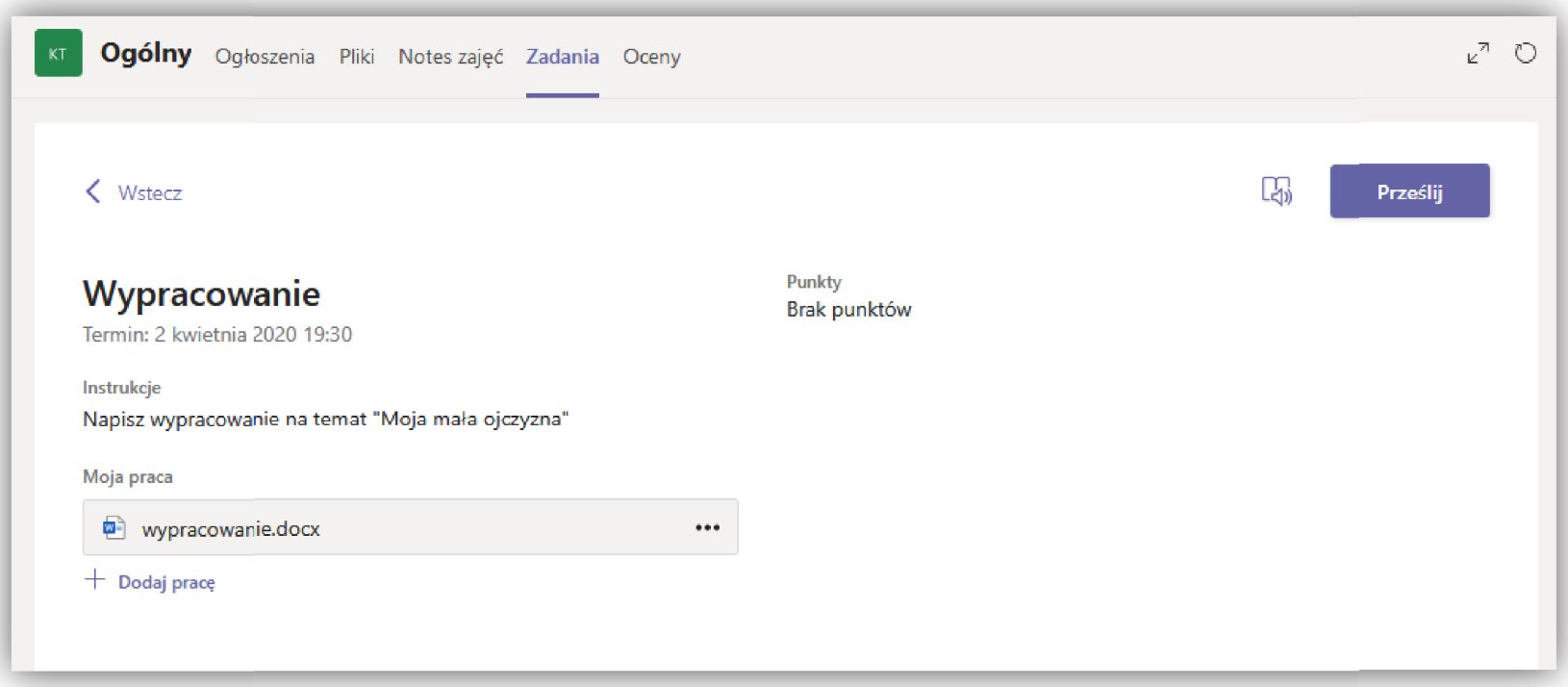
Na głównym ekranie zespołu znajdziesz **Kanały** utworzone przez nauczyciela prowadzącego oraz górną belkę z zakładkami (**Pliki, Notes zajęć, Zadania, Oceny**)



Jeśli nauczyciel wprowadzi do systemu nowe zadanie lub test, zostaniesz o tym poinformowany komunikatem w którym znajdziesz informacje do kiedy musisz je wykonać, dodatkowo otrzymasz takie informacje podczas zajęć lub nauczyciel poinformuje o tym na czacie tekstowym.
Szczegółowe informacje uzyskasz klikając przycisk **View assignment**

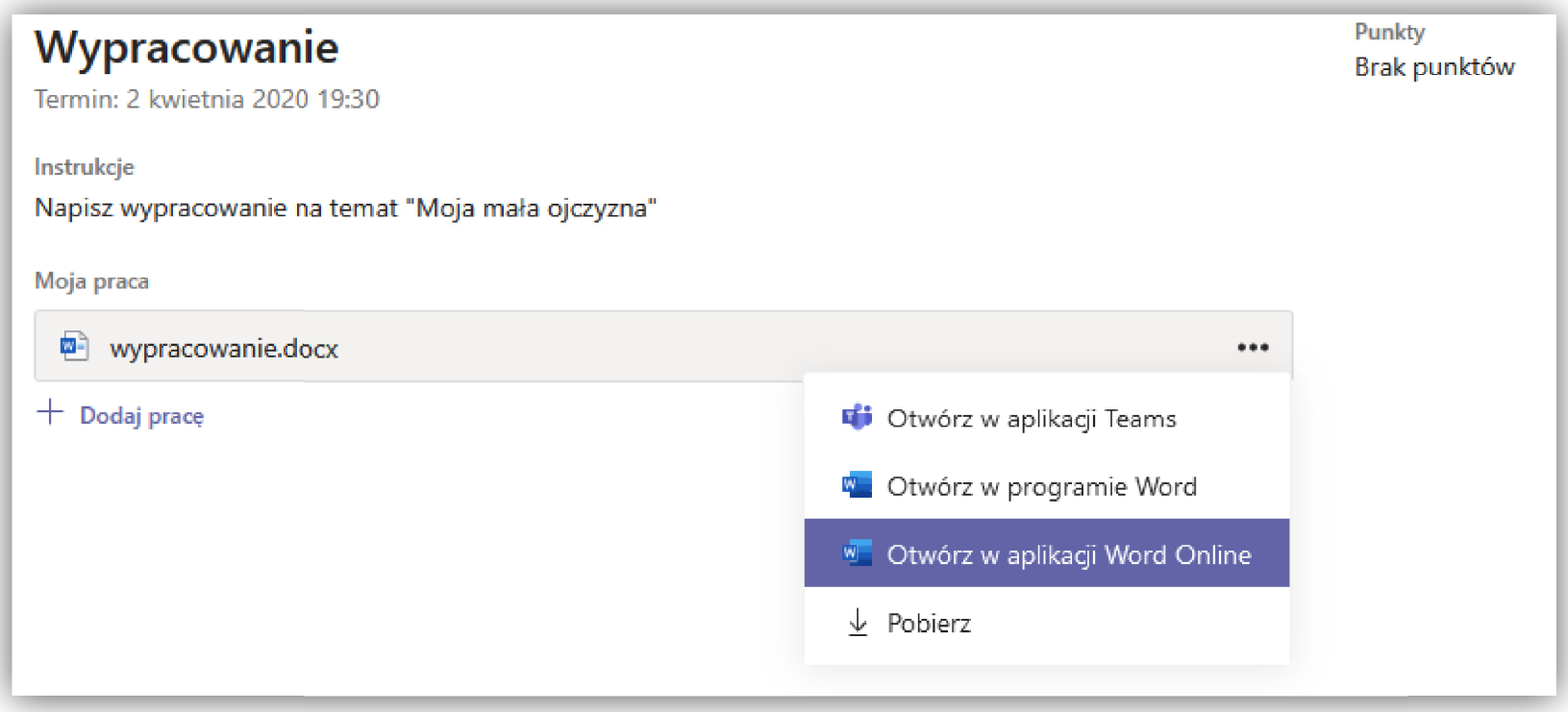


W tym przypadku termin na wykonanie zadania upływa 2 kwietnia o 19:30, po tym czasie przesyłanie prac będzie niemożliwe.

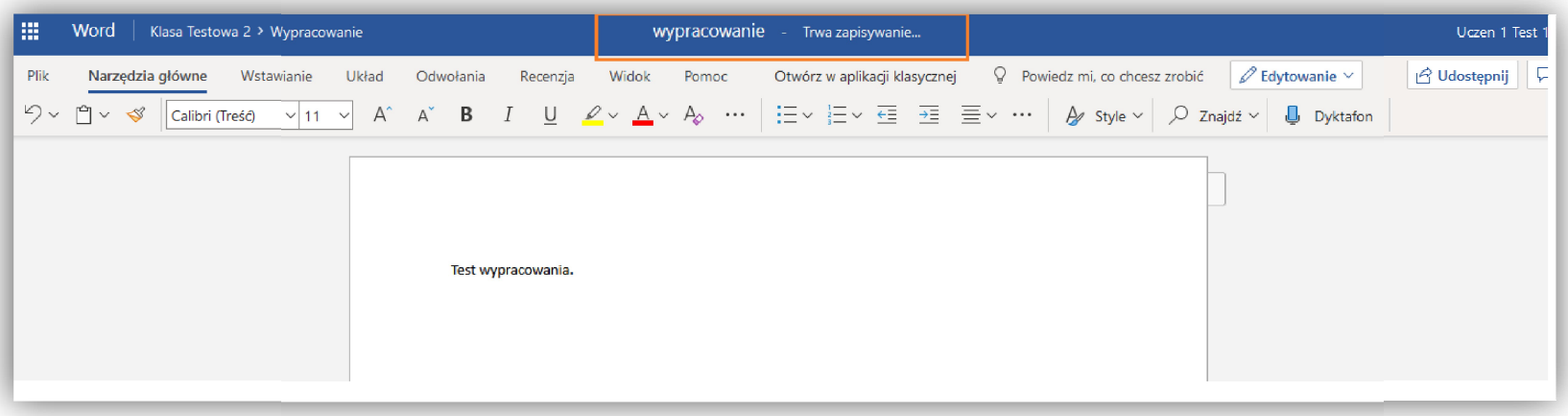


W tym konkretnym przypadku nauczyciel dołączył plik w którym należy wpracowanie napisać.*(dopisek na końcu)

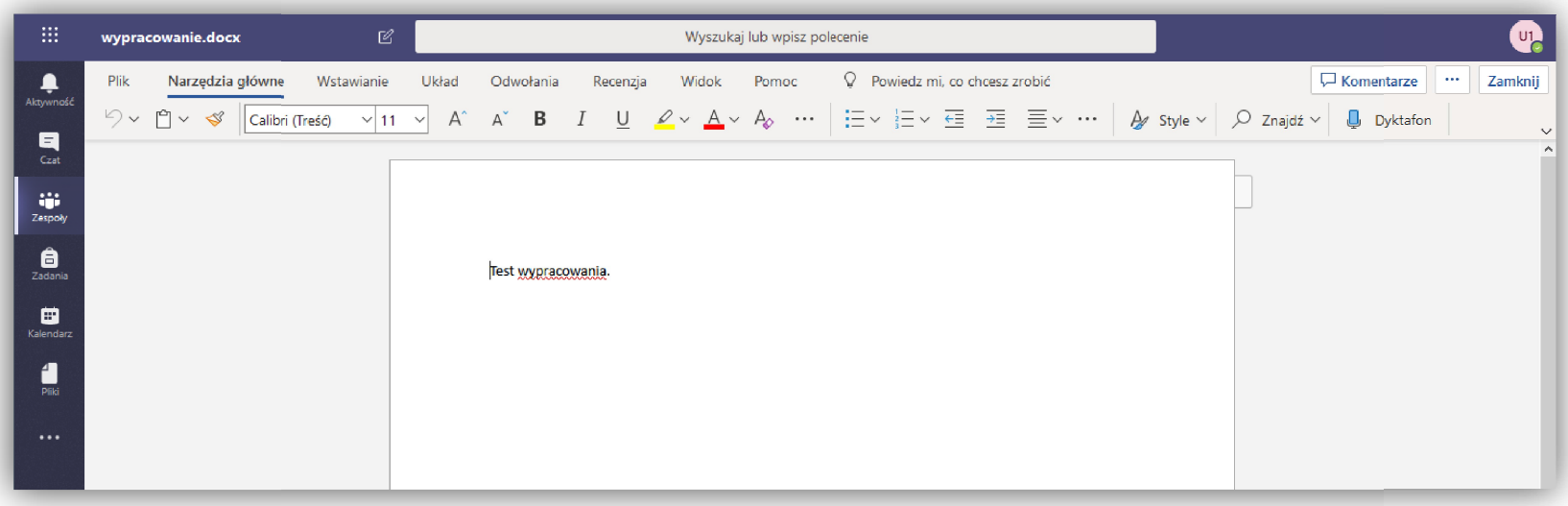
Plik najwygodniej otworzyć w aplikacji Word Online, **praca zapisuje się automatycznie.**



Podczas pisania pracy zwracaj uwagę na status zapisywania pliku, nie zamykaj okna przeglądarki jest widzisz komunikat Trwa zapisywanie…!

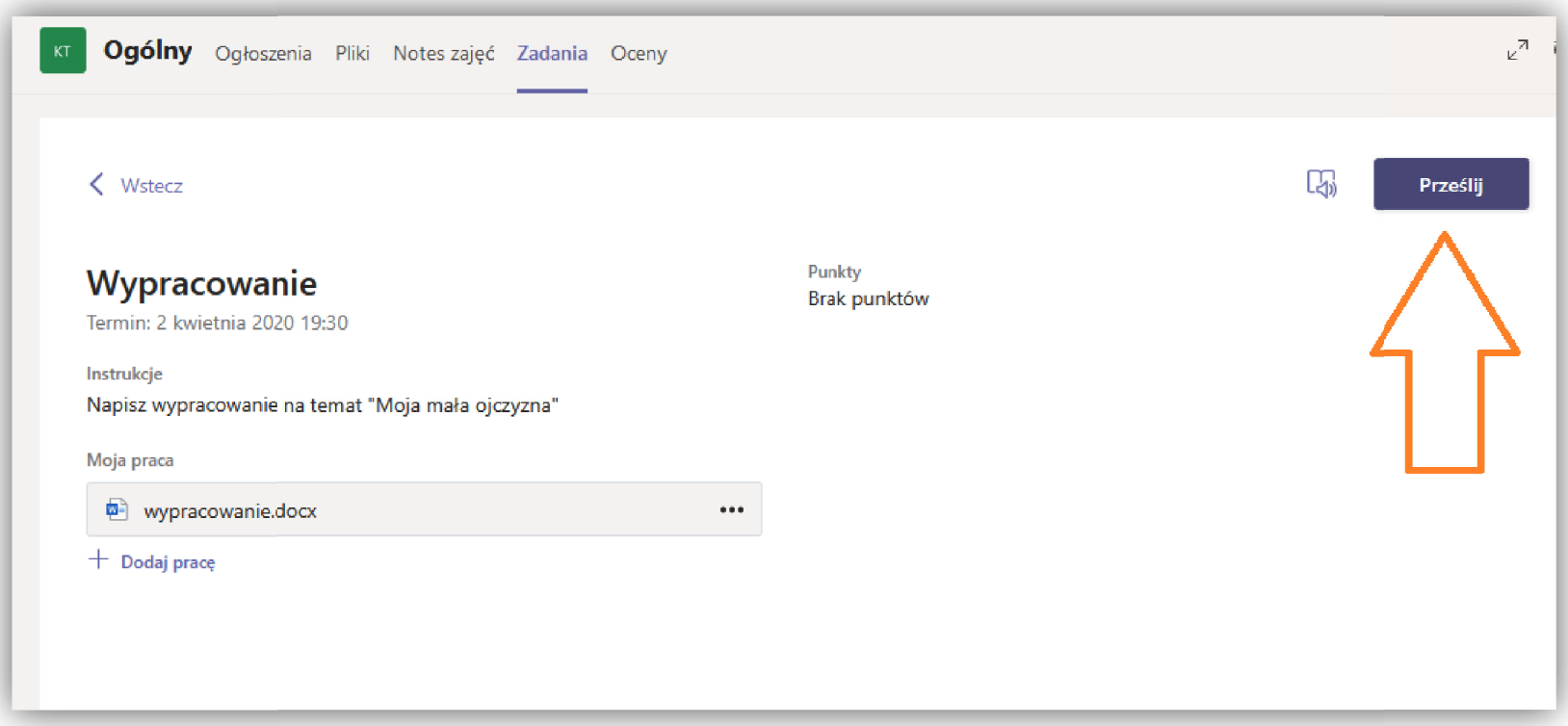


Po skończonej prac wracamy do aplikacji Teams i zakładki Zadania.
Upewnij się, że praca zawiera treść klikając na nazwę pliku – Twoja praca otworzy się w oknie aplikacji Teams.

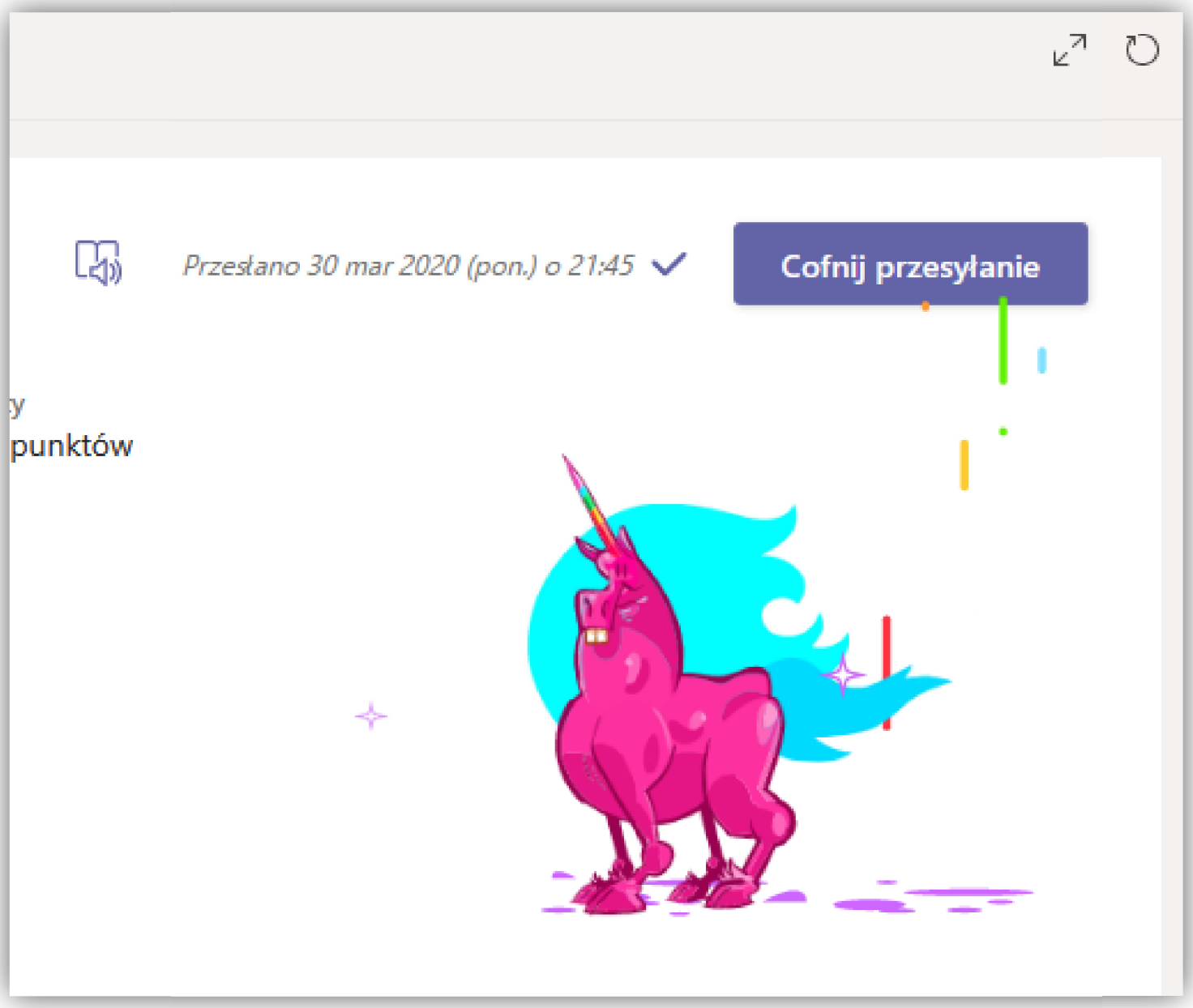


Użyj niebieskiego przycisku Zamknij w prawym górnym rogu.

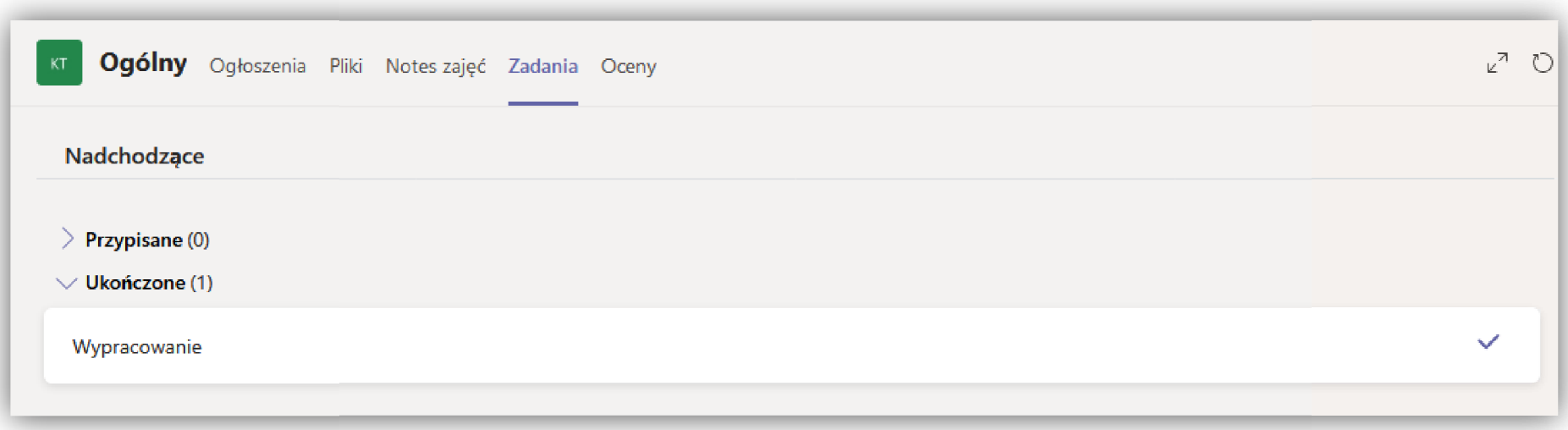
Możesz już wysłać swoją pracę do sprawdzenia klikając **Prześlij**.



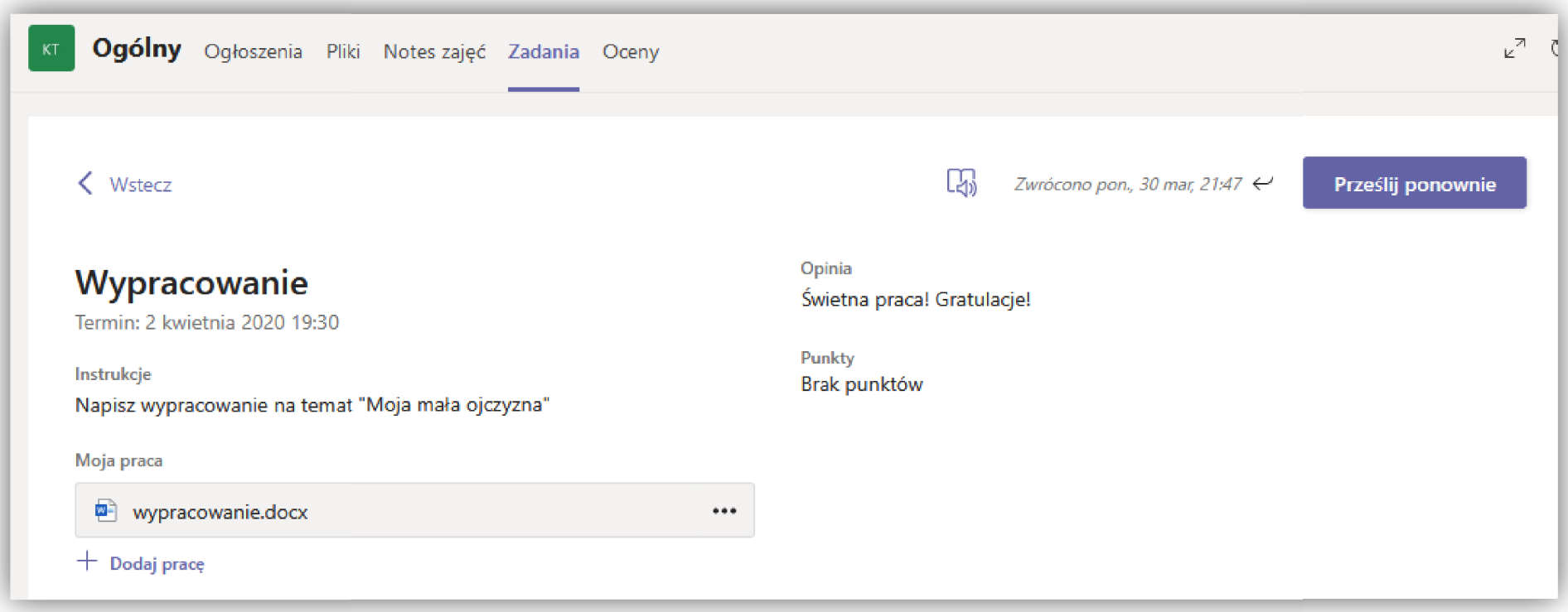
Po poprawnym przesłaniu pracy otrzymasz komunikat wraz z datą i godziną przesłania.



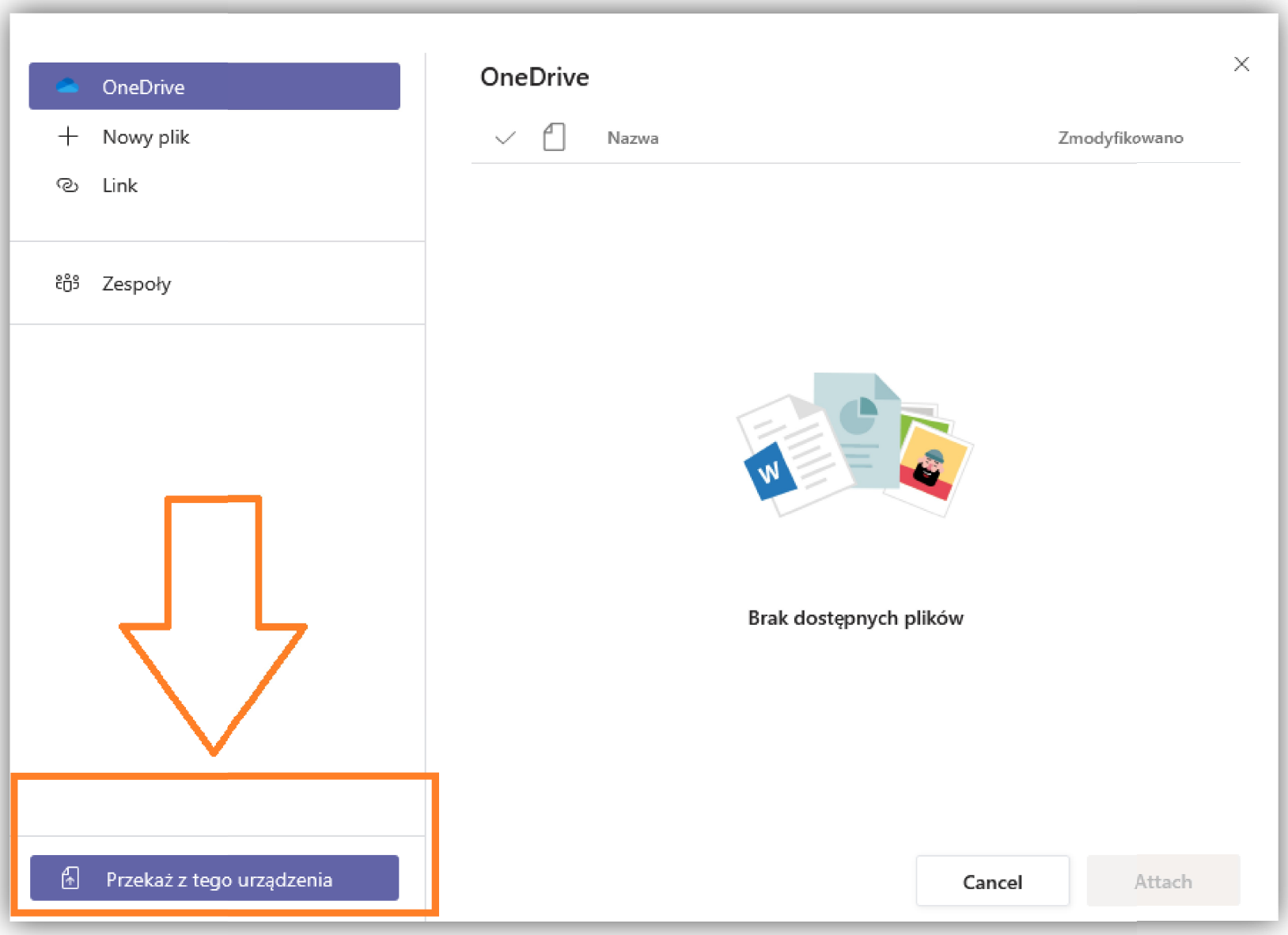
Jeśli nauczyciel sprawdzi i opcjonalnie zaopiniuje Twoją pracę otrzymasz stosowny komunikat.
Swoją pracę oraz komentarz nauczyciela znajdziesz w dziale Ukończone.



Kliknij na nią aby poznać szczegóły.



*W przypadku gdy nauczyciel nie udostępni żadnego pliku, a praca wymaga prac ręcznych, lub chcesz przesłać wypracowanie napisane odręcznie klikając Dodaj pracę możesz wczytać plik z dysku komputera.



Lub stwórz Dokument używając opcji Nowy plik, dokument można też stworzyć w aplikacji Word, zostanie on automatycznie zapisany na dysku OneDrive i pojawi się w oknie powyżej.

Pamiętaj aby przesłany plik był możliwie jak najwyższej jakości. Pozwoli to nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lepiej ocenić Twoją pracę.

W przypadku pytań lub problemów technicznych zapraszam do kontaktu za pośrednictwem Librusa lub aplikacji Teams - Artur Kluza