

Praca w zespołach

Praca zdalna z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams

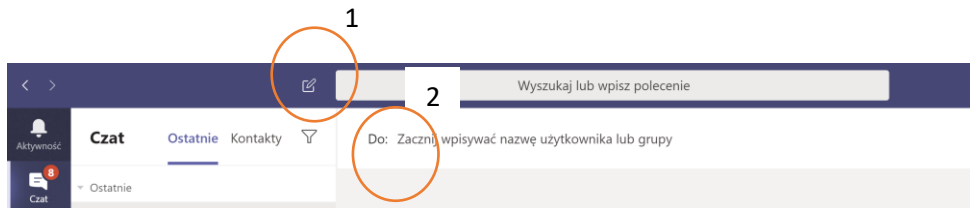
Opracowała: Katarzyna Gagan

Spis treści

Czat	2
Tworzenie zespołu	3
Zarządzanie zespołem.....	5
Aktywności dostępne w kanale	5
Ogłoszenia	6
Pliki	6
Notes zajęć	6
Zadania	7
Jeśli wybierzemy Zadanie	7
Jeśli wybierzemy Test	8
Oceny	9
Dodawanie karty.....	9
Dodawanie członków zespołu	10
Kanały.....	11
Zarządzanie Kanałem	11

Czat

1. Aby rozpocząć nowy Czat



2. Wprowadzamy nazwę użytkownika

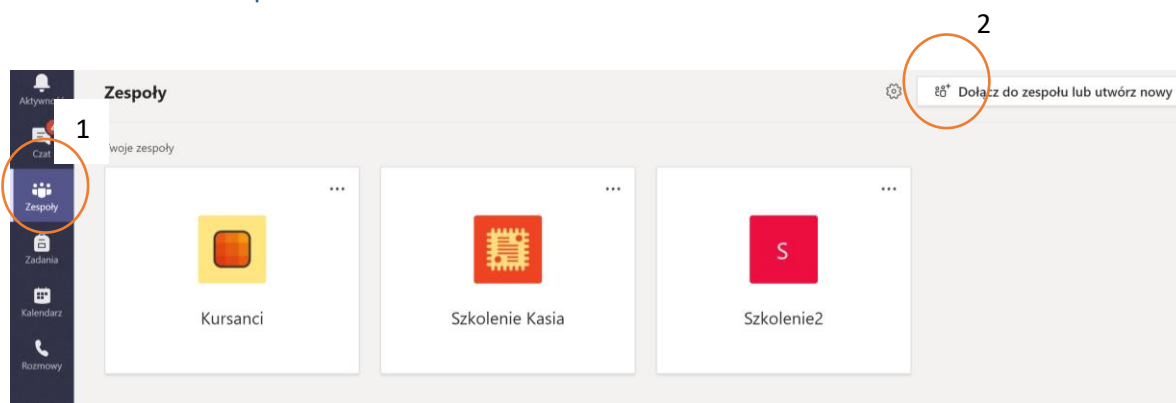
3. Wpisujemy nową wiadomość



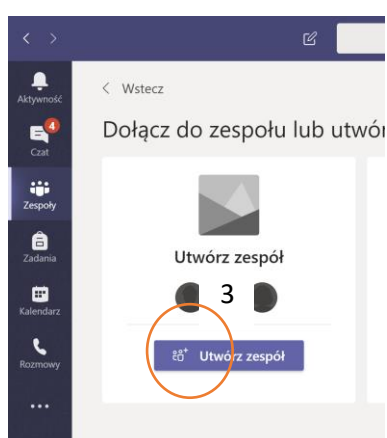
Poniżej pola wiadomości widoczne są ikony, które pozwalają na:

- edycję tekstu
 - wybór opcji dostarczania wiadomości (standardowe, ważne, pilne)
 - wstawienia załącznika (z OneDrive lub plik z komputera)
 - wstawienia emotikona
 - wstawienia gifa
 - wstawienia naklejki
 - Wstawienie linku z usługi Microsoft Stream
 - Pochwały
 - Wyszukania i dodania filmu z YouTube
 - Dodania innej aplikacji
4. Po zredagowaniu wiadomości klikamy na „Wyślij”

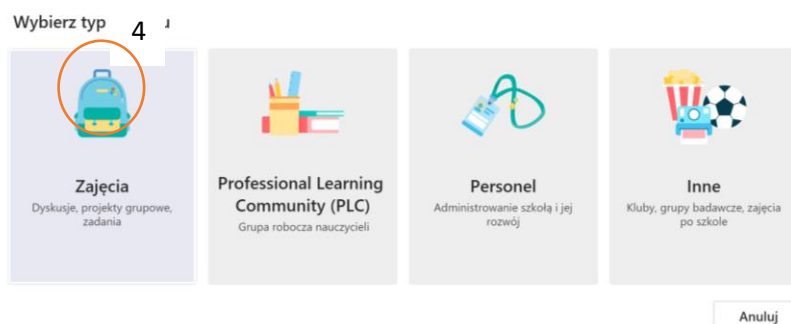
Tworzenie zespołu



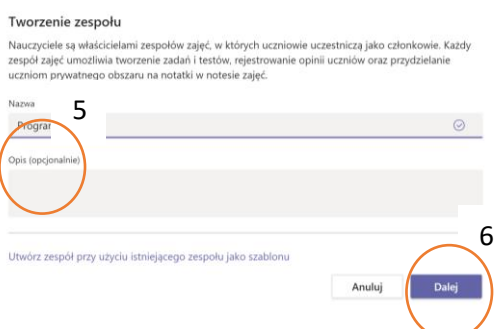
1. Wybierz pozycję Zespoły > 2. Dołącz lub utwórz zespół.



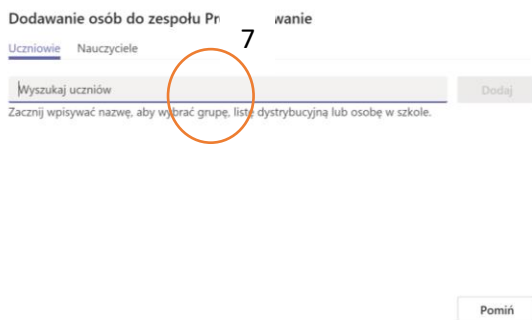
3. Wybieramy polecenie „Utwórz zespół”, a następnie -> 4. Typ zespołu



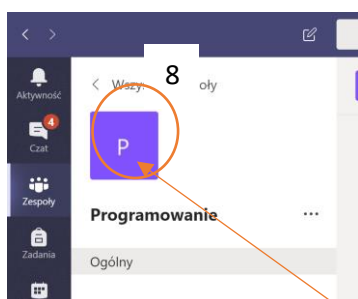
5. Wprowadzamy nazwę zespołu, opcjonalnie krótki opis -> 6. klikamy przycisk Dalej



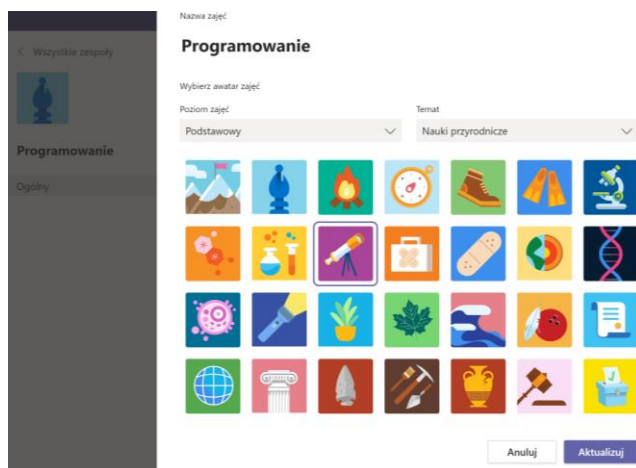
7. Możesz dodać członków zespołu.



Jeśli klikniesz „Pomiń”, będziesz mógł dodać członków zespołu później.

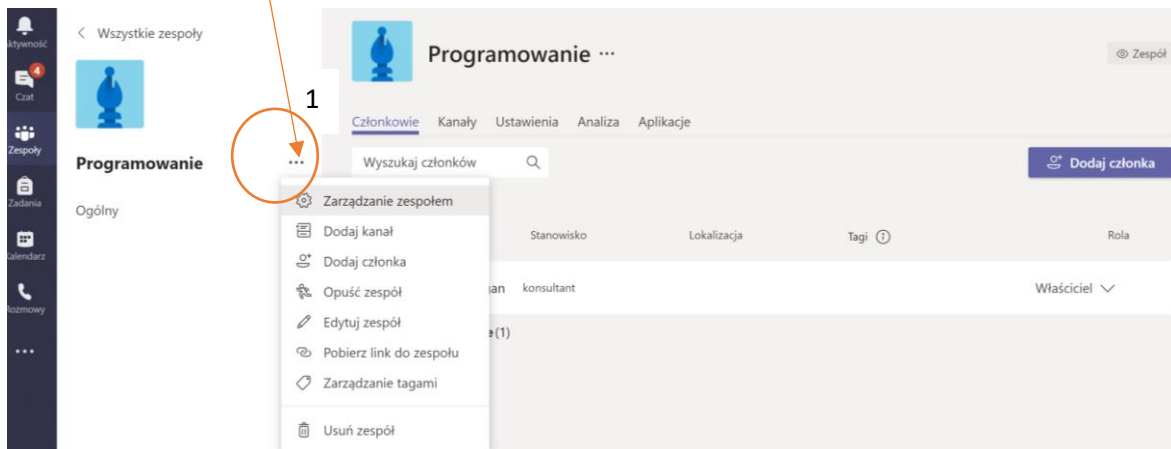


8. Po kliknięciu na ikonkę otwiera się panel, w którym można wybrać awatar zajęć.

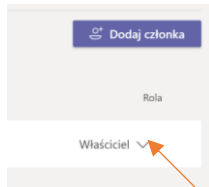


Zarządzanie zespołem

1. Jeśli klikniesz ..., a wybierzesz Zarządzenie zespołem to możesz między innymi:



- o dodać członków zespołu



- o zmienić jego rolę

Aktywności dostępne w kanale

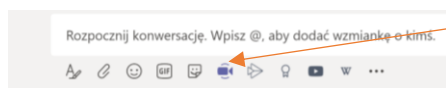
2. W kanale dostępne są:



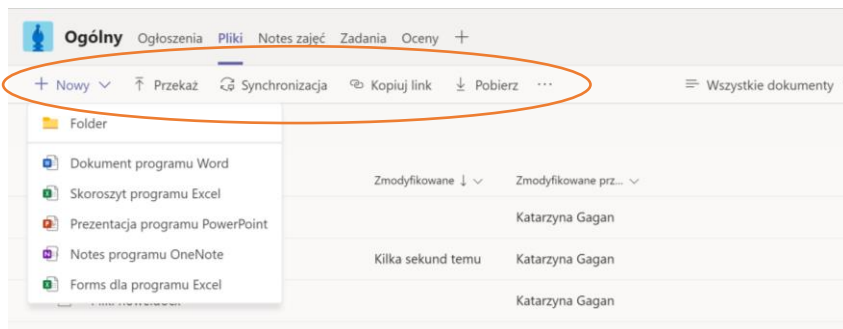
- o Ogłoszenia
- o Pliki
- o Notes zajęć
- o Zadania
- o Oceny
- o + inne aplikacje

Ogłoszenia

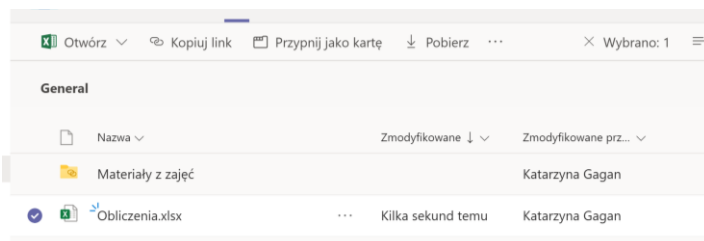
Możemy prowadzić konwersacje lub rozpocząć spotkanie Video



Pliki

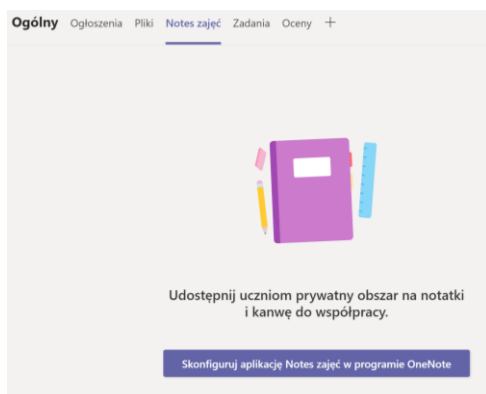


- **Nowy:** Folder lub dokumenty Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Forms
- Polecenie **Przełącz** umożliwia pobieranie plików z dysku komputera
- Poprzez polecenie **Synchronizacja** można uzyskać połączenie z usługą OneDrive
- Polecenie **Pobierz** umożliwia pobranie pliku na dysk komputera
 - ✓ zaznaczamy obok pliku, a następnie klikamy „Pobierz”

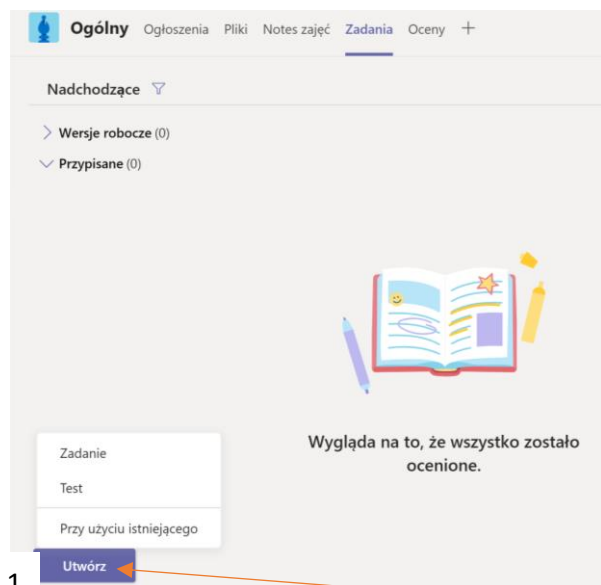


Notes zajęć

Można skonfigurować usługę



Zadania



1. Aby utworzyć zadanie klikamy polecenie Utwórz. Do wyboru mamy: Zadanie i Test.

Jeśli wybierzemy Zadanie

- Wprowadzamy tytuł np. Zadanie 1
 - Wypełniamy Instrukcję czyli polecenie do zadania
 - Możemy podać liczbę punktów za poprawnie wykonane zadanie
 - Określamy termin i godzinę wykonania
2. Po określeniu parametrów zadania klikamy na polecenie *Przypisz* (zadanie zostanie przypisane uczniom)

Zadanie 2
Termin wykonania jutro o 23:59

Do oceny (1)	Oceniono (0)	Wyszukaj uczniów	
<input type="checkbox"/>	Imię i nazwisko	Stan	Opinia
<input type="checkbox"/>	KG Gosk, Katarzyna	<input checked="" type="radio"/> Nie przesłano	

- Po kliknięciu na zadanie możemy wybrać polecenie Edytuj zadanie lub Widok ucznia.
- Po kliknięciu na nazwisko ucznia widać rozwiązanie zadania przesłane przez ucznia, można ocenić zadanie.

Jeśli wybierzemy Test

Formularze

Dodaj do zadania testy utworzone w programie Microsoft Forms.

Wyszukaj

Wybierz formularz: + Nowy formularz

- Stosowanie narzędzi TIK 14 gru 2019
- Ankieta do wypełnienia 13 gru 2019
- Test pytań 12 gru 2019
- Zaświadczenia 12 gru 2019

Anuluj Dalej

Można wybrać utworzony wcześniej tekst w programie Forms

Lub utworzyć Nowy Test w programie Forms

Nowy

- Nowy formularz
- Nowy test

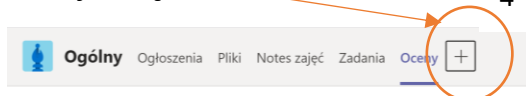
Moje formularze

Oceny

Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oceny +		
Data ukończenia przed 27 mar		
Q Wyszukaj uczniów	Zadanie 1	Zadanie 2
	Jutro	Jutro
KG Gosk, Katarzyna		

Dodawanie karty

Dodaj kartę



Możemy wybrać dostępną aplikację lub wyszukać np. YouTube

Dodaj kartę

Dodaj ulubione aplikacje i pliki jako karty u góry kanału [Więcej aplikacji](#)

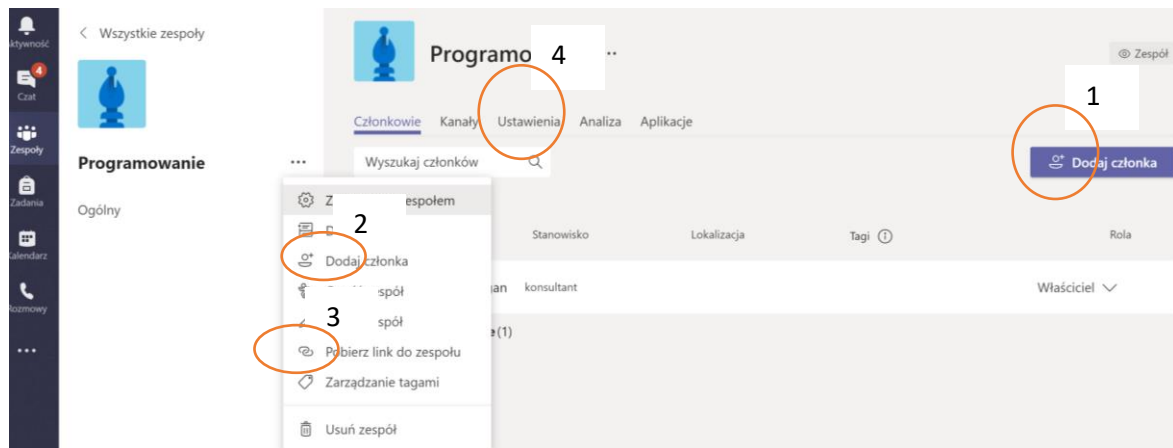
youtube

Karty dla Twojego zespołu

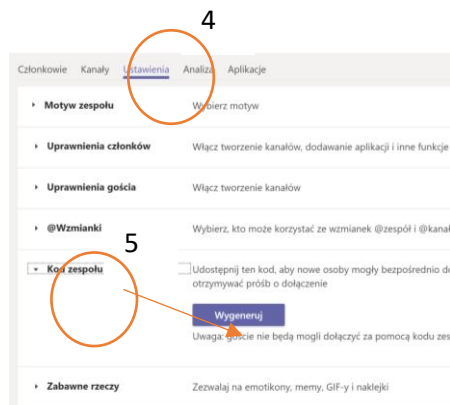


YouTube

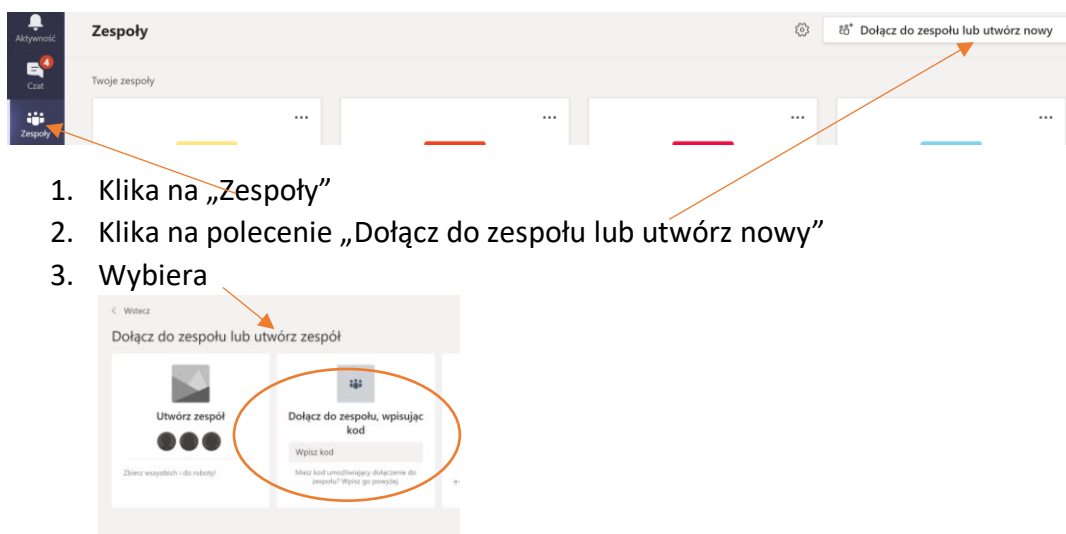
Dodawanie członków zespołu



- 1 i 2 Możesz przypisać członków zespołu
- 3 Możesz pobrać link do zespołu (a następnie wysłać pocztą e-mail)
- 4 Jeśli klikniesz Ustawienia, a następnie 5. „Kod zespołu” możesz wygenerować kod (a następnie wysłać pocztą e-mail do członków zespołu)



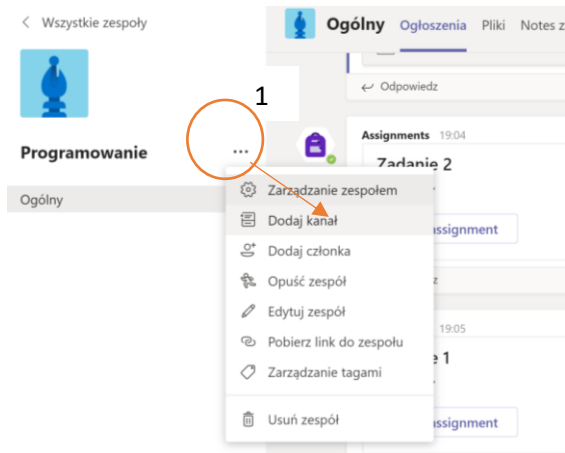
Uczestnik, który otrzyma kod (uczestnik nie jest przypisany jeszcze do zespołu)



1. Kliknięcie na „Zespoły”
2. Kliknięcie na polecenie „Dołącz do zespołu lub utwórz nowy”
3. Wybór

Kanały

W ramach zespołu można tworzyć Kanały (np. tematyczne)



1. Po kliknięciu na ... Wybieramy *Dodaj kanał*

Utwórz kanał dla zespołu „Programowanie”

Nazwa kanału
Scratch

Opis (opcjonalny)
Podaj opis, aby ułatwić innym znajdowanie odpowiedniego kanału

Prywatność
Standardowy — dostępny dla wszystkich osób w zespole
Standardowy — dostępny dla wszystkich osób w zespole
Prywatny — dostępny tylko dla określonej grupy osób z zespołu

2. Wprowadzamy *Nazwę kanału*, opcjonalnie uzupełniamy *Opis*

3. Ustalamy *Prywatność*

- Standardowy - wszystkie osoby w organizacji mogą dołączyć.
- Prywatny, jeśli chcesz, aby użytkownicy mogli poprosić o uprawnienia do dołączenia.

4. Klikamy *Dodaj*

Zarządzanie Kanałem

