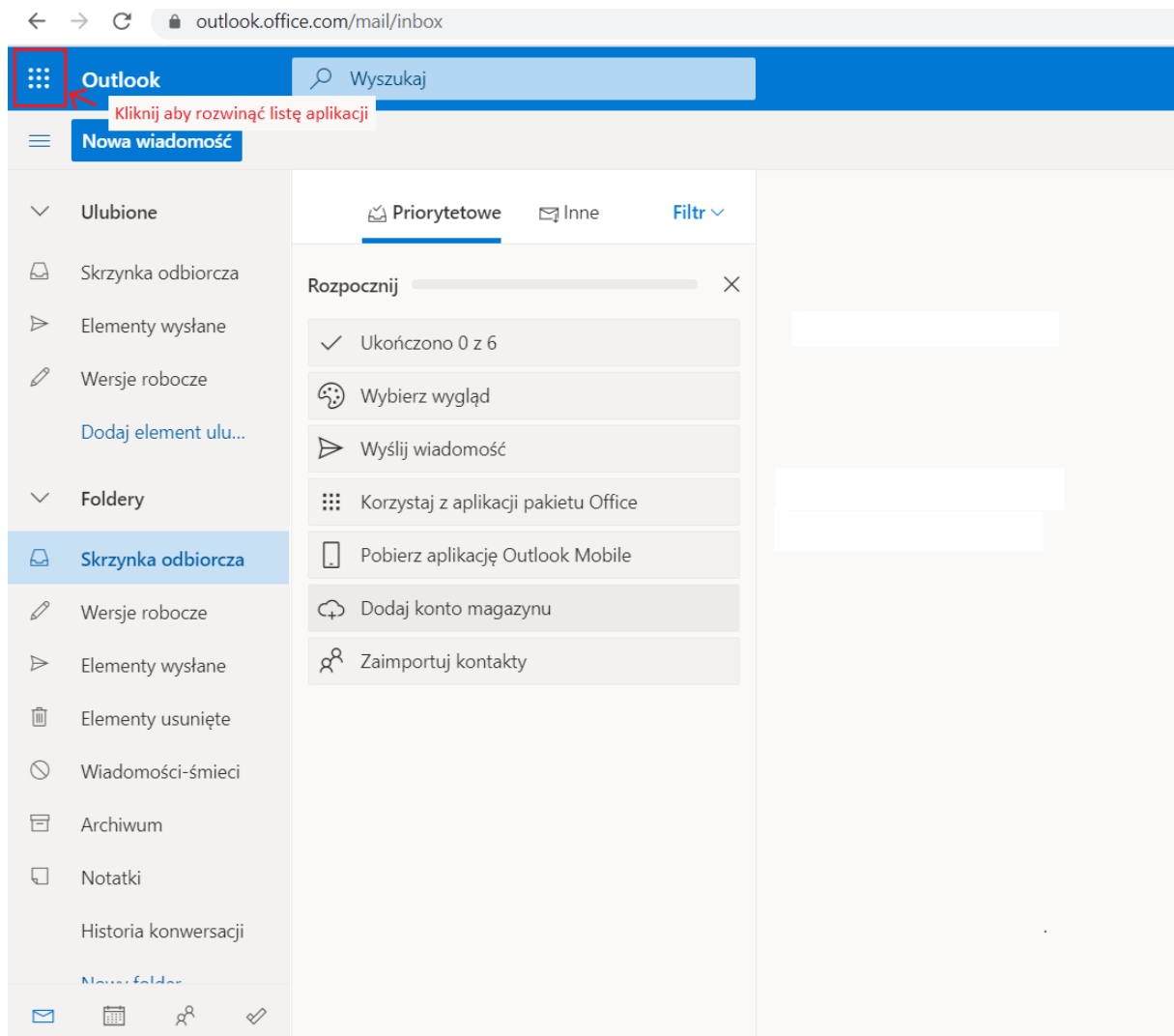
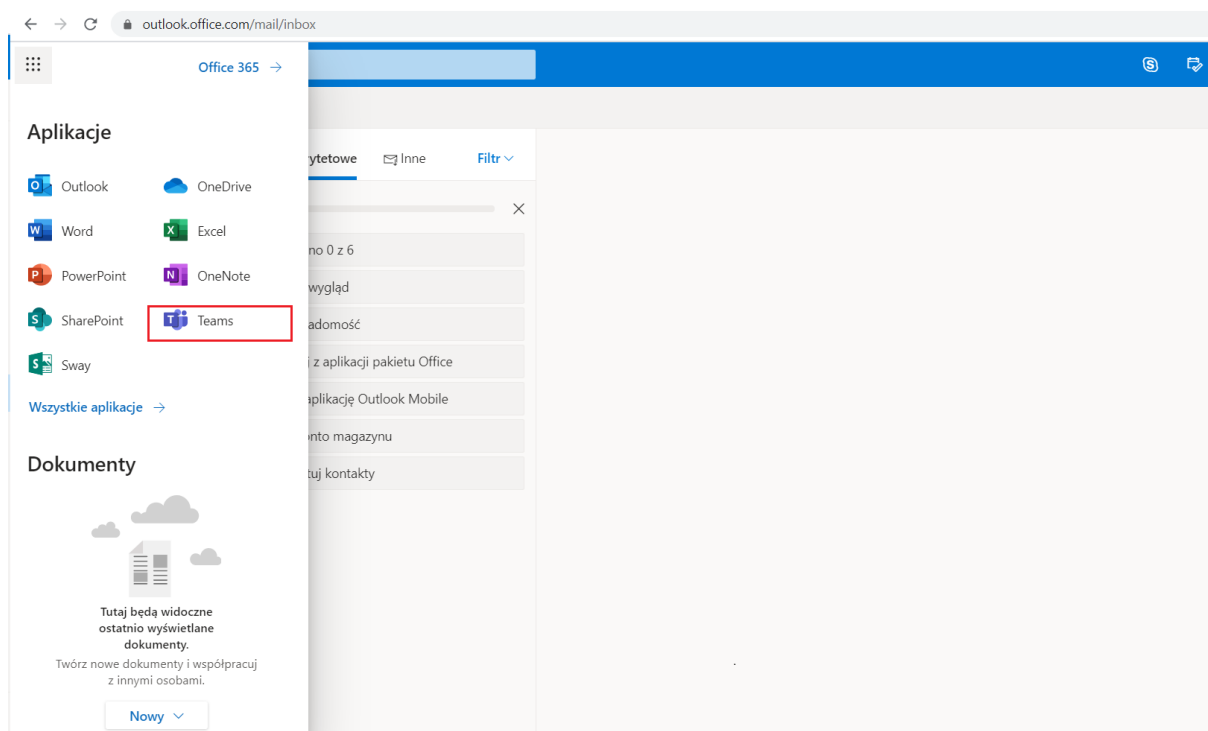


Mały przewodnik po Teams

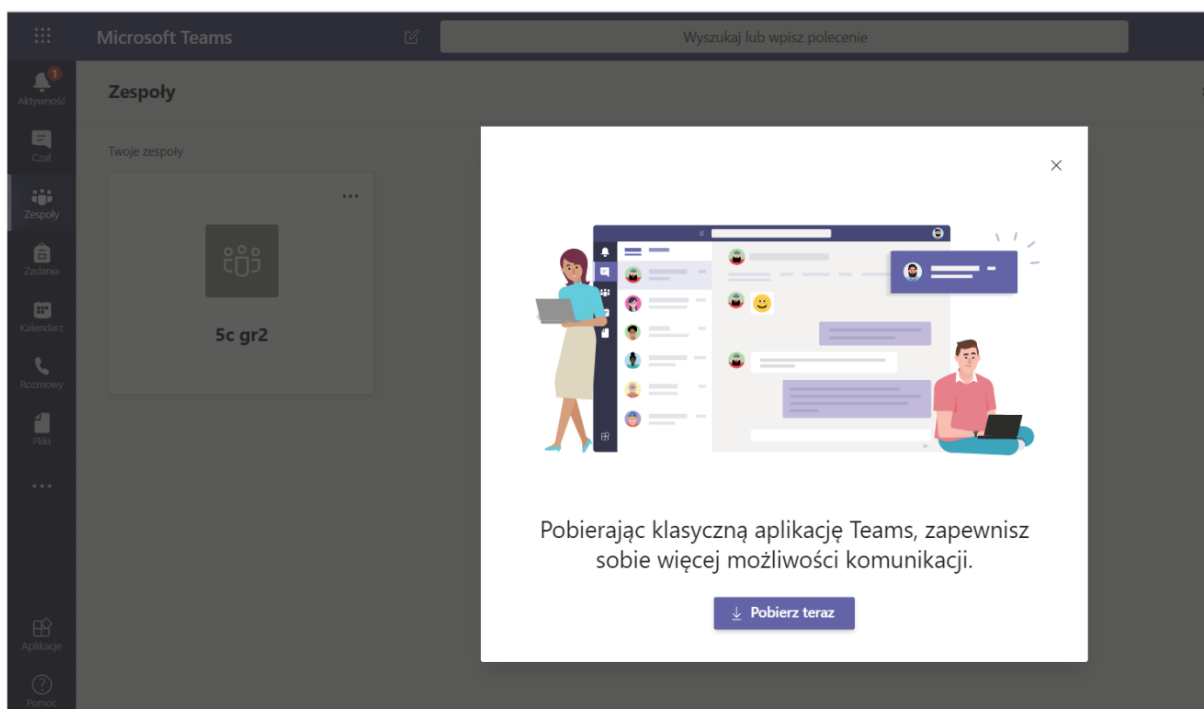
Masz już konto na Office365, zapoznaj się z dostępnymi aplikacjami:



Z listy aplikacji wybierz Teams:

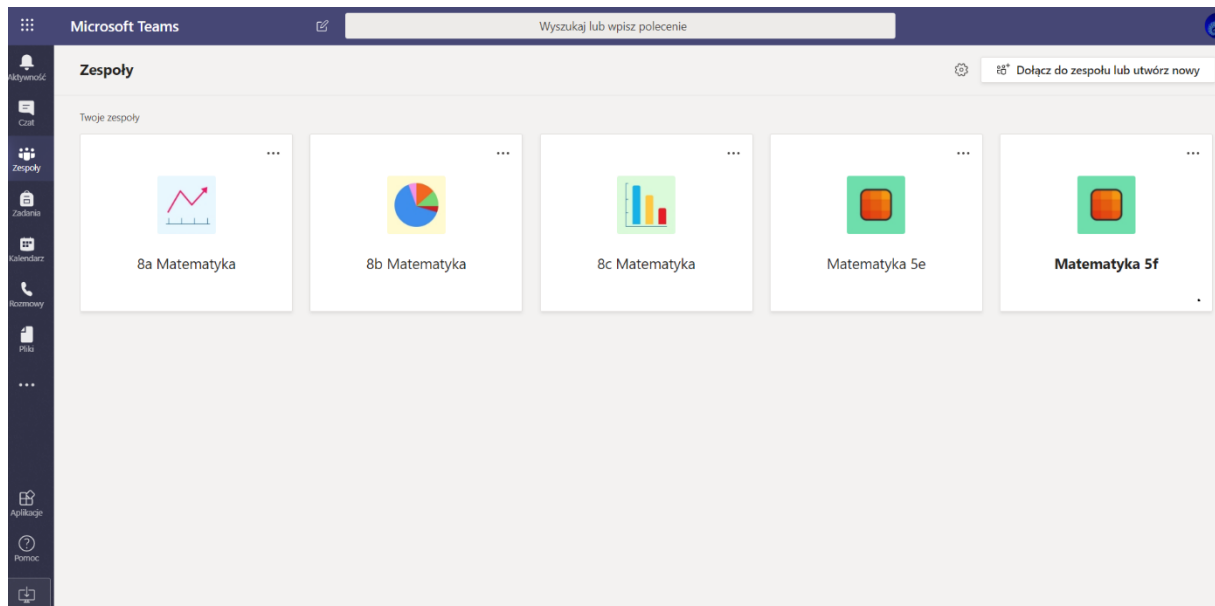


Po uruchomieniu pojawi się ekran z propozycją pobrania aplikacji na komputer – nie jest to obowiązkowe, ale wygodne, dobrze pracuje się także po zalogowaniu do Office365 na przeglądarce internetowej.

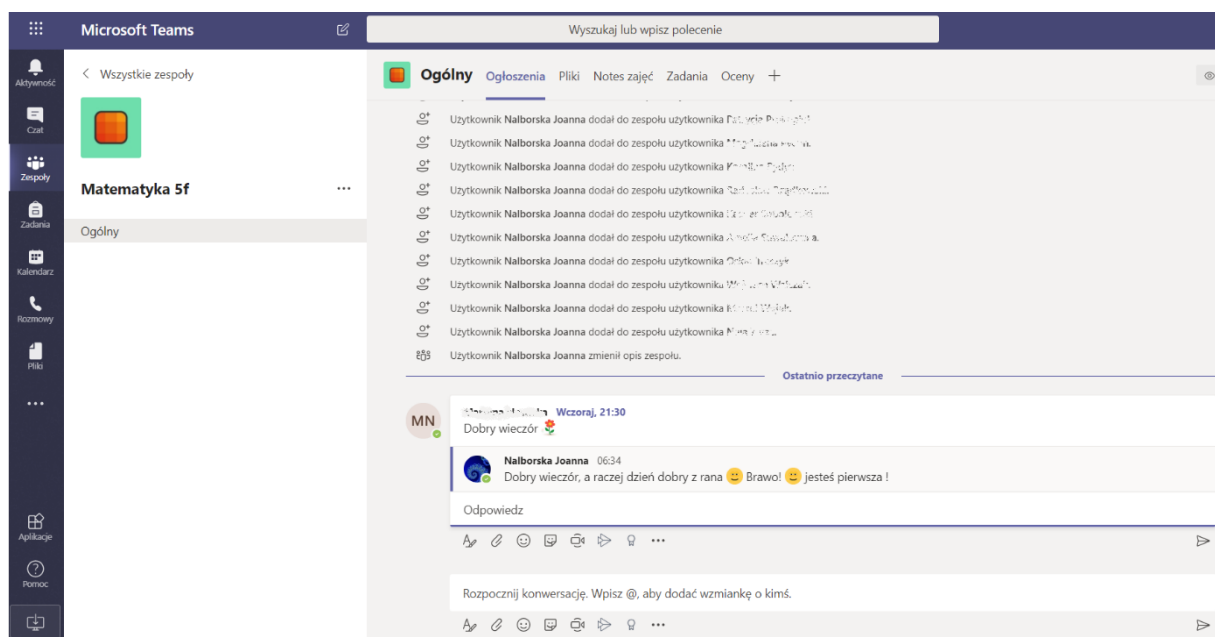


Witamy w Teams 😊

Przywita Cię okno z listą zespołów do których należysz.



Wybierz jeden z nich, zobaczmy jak to wygląda:



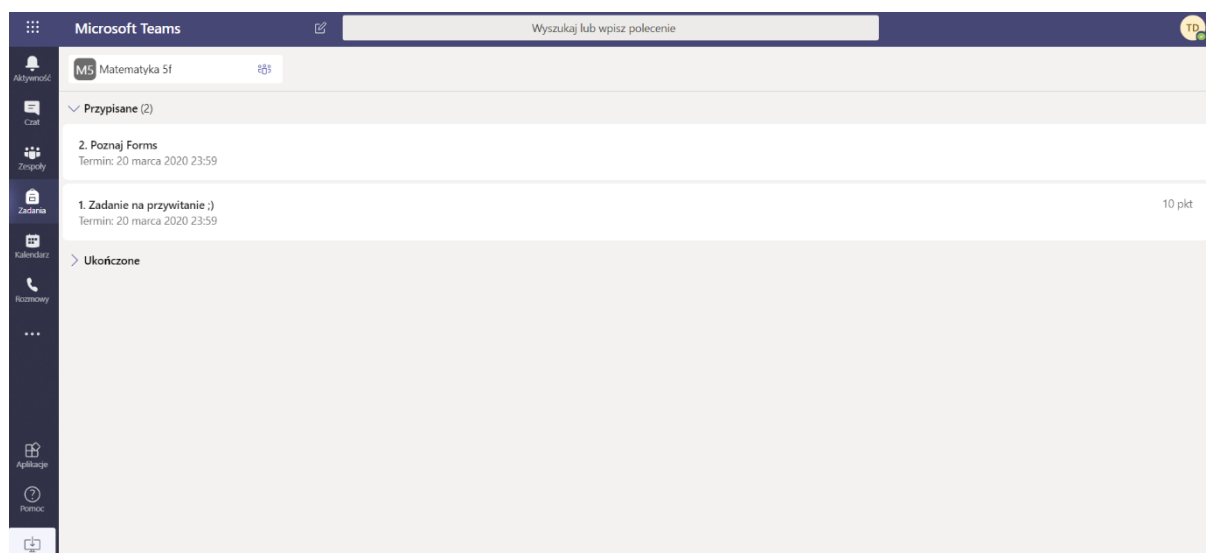
W oknie głównym masz kilka zakładek:

Ogłoszenia – tu możesz porozmawiać z całym zespołem. Wszystko co napiszesz jest widoczne dla innych, także nauczycieli, dlatego pamiętaj o zasadach netykiety. Jeśli chcesz porozmawiać z kimś prywatnie – otwórz Chat

Pliki – tu widać zamieszczane pliki, masz je w jednym miejscu.

Notes zajęć – Warto tu zajrzeć. Nauczyciele mogą zamieszczać tu wytyczne do zajęć, wklejać ważne notatki, materiały itp.

Zadania – Tu pojawiają się zadania do wykonania w danym zespole:



A oto przykład zadania z krótką instrukcją, co robić po kolei, by je prawidłowo przesłać:

The screenshot shows a Microsoft Teams interface with a task titled "1. Zadanie na przywitanie :)". The task details include a deadline of "Termin: 20 marca 2020 23:59" and a note "Zwróć uwagę na termin wykonania zadania". The instructions are: "Instrukcje: Dzień dobry :) Moi Drodzy zaczynamy! Oto co jest do zrobienia - uwaga - zadanie jest na ocenę. 1. Zajrzyj na zakładkę 'Ogłoszenia' i grzecznie się przywitaj :) 2. Następnie - przećwiczmy przysyłanie plików w Teams - w razie jakichkolwiek kłopotów zapytajcie w zakładce 'ogłoszenia' albo w indywidualnych rozmowach na chacie - chętnie odpowiem :)". The task is worth 10 points. The "Moja praca" section shows a "+ Dodaj pracę" button and a note "Tu załącz plik z wykonaną pracą". A red arrow points from the bottom right towards the "Prześlij" button in the top right corner. Other red boxes highlight the deadline, the "Prześlij" button, the "+ Dodaj pracę" button, and a note at the bottom: "Koniecznie pamiętaj, że aby oddać pracę MUSISZ na koniec wcisnąć przycisk PRZESŁUJ".

Microsoft Teams

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Wstecz

Prześlij

1. Zadanie na przywitanie :)

Termin: 20 marca 2020 23:59 **Zwróć uwagę na termin wykonania zadania**

Punkty
Punkty do zdobycia: 10

Instrukcje
Dzień dobry :)
Moi Drodzy zaczynamy!
Oto co jest do zrobienia - uwaga - zadanie jest na ocenę.

1. Zajrzyj na zakładkę "Ogłoszenia" i grzecznie się przywitaj :)
2. Następnie - przećwiczmy przysyłanie plików w Teams - w razie jakichkolwiek kłopotów zapytajcie w zakładce "ogłoszenia" albo w indywidualnych rozmowach na chacie - chętnie odpowiem :)

Zadanie:

- Wykonaj zdjęcie stron 22 i 23 z zeszytu ćwiczeń i zamieść je jako rozwiązanie tego zadania.
- Proszę nie przysyłać mi zdjęć na pocztę.

Kochani na spokojnie :)
Życzę zdrowia
powodzenia
Joanna Nalborska

Moja praca

+ Dodaj pracę Tu załącz plik z wykonaną pracą

Koniecznie pamiętaj, że aby oddać pracę MUSISZ na koniec wcisnąć przycisk PRZESŁUJ