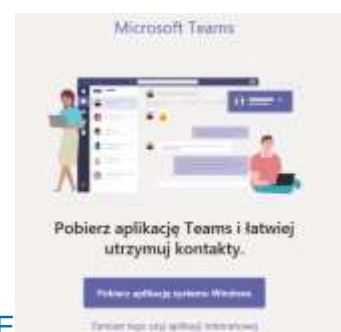


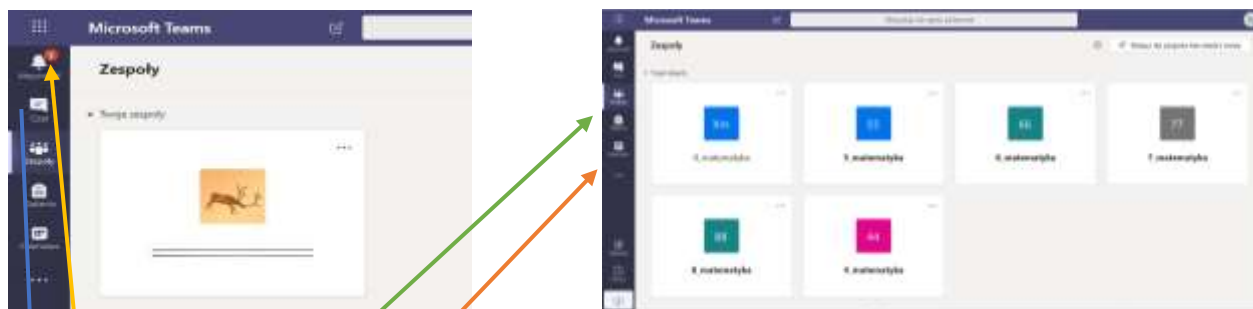
## Instrukcja Microsoft TEAMS – programu MS Office 365 dla SP Szydłów.

Każdy użytkownik po zalogowaniu na komputerze powinien zobaczyć podobny do poniższego obraz. W celu pobrania **Teams** wybieramy zaznaczoną poniżej ikonę lub pobieramy



Możemy **pobrać Teams** na [KOMPUTER](#) lub [URZĄDZENIE PRZENOŚNE](#)

### Po instalacji TEAMS



W lewej części ekranu mamy granatowy pionowy **Pasek Narzędzi**, z ikonami przedstawiającymi różne możliwości wykorzystania platformy Teams.

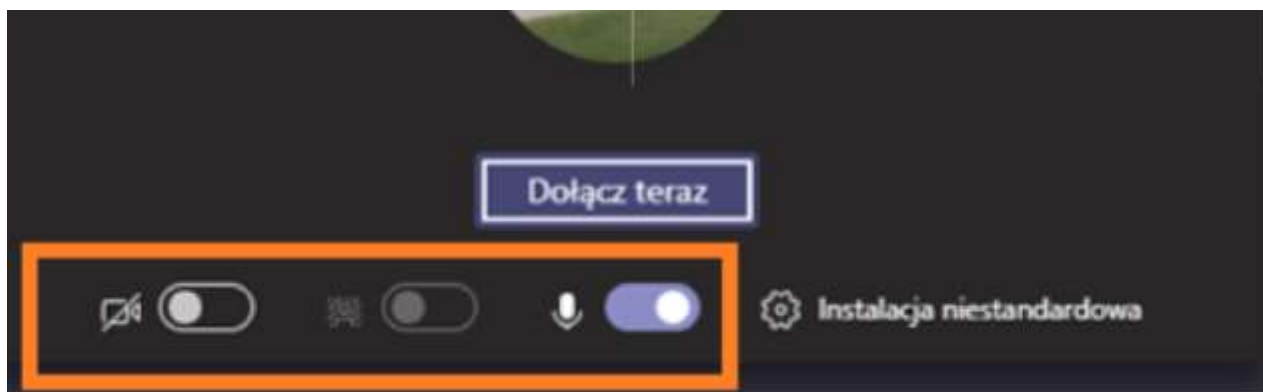
**Aktywność** – daje podgląd ostatnio dokonanych czynności przez użytkowników szkolnej.

**Czat** – daje możliwości podobne jak **Messenger (konwersacje)**.

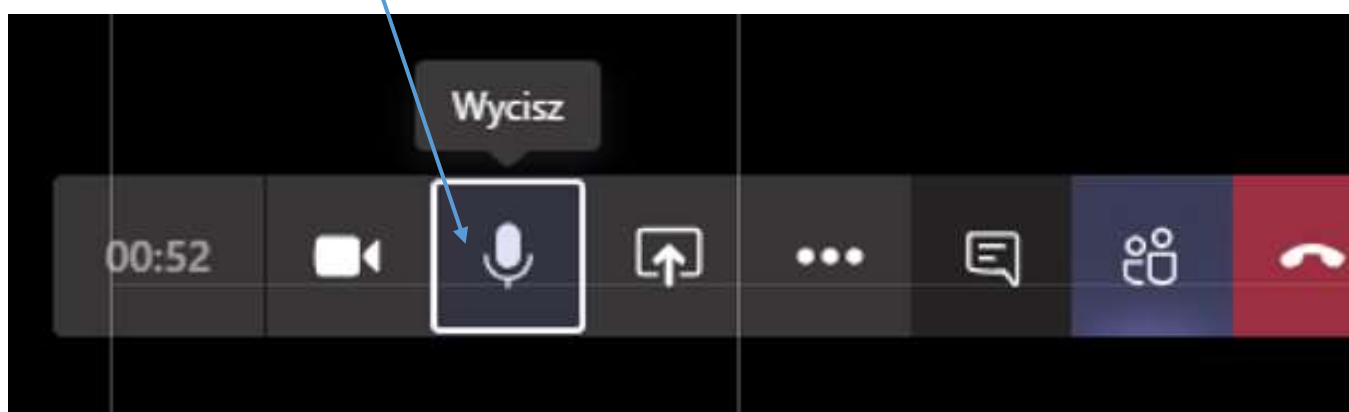
**Zespoły** – to nasze podstawowe okno robocze. Na początku wyświetlą się (w postaci ikon) wszystkie klasy, z nazwą przedmiotu, w których uczy zalogowany nauczyciel i przypisani są uczniowie. Należy **wybrać zespół**, czyli powiązanie klasy z konkretnym przedmiotem i konkretnym nauczycielem.

**Zadania** – zadania, dla określonej klasy uczniów, oraz **Kalendarz** – wykorzystywany przy planowaniu i organizowaniu wirtualnych lekcji „na żywo” .

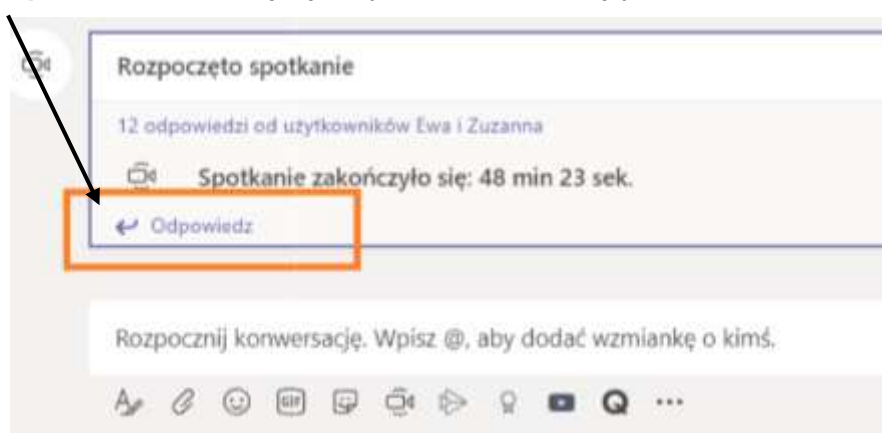
Jeżeli nauczyciel zaplanuje daną lekcję na żywo **przed dołączeniem do spotkania** upewnij się, że masz wyłączony mikrofon i kamerkę internetową. Opcje te pojawiają się tuż przed połączeniem



Podczas zajęć **staraj się mieć wyłączony mikrofon, pozwoli to uniknąć zakłócenia** 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.



W przypadku problemów z instalacją i użytkowaniem kontaktuj się z nauczycielami i dyrektorem.