

Logowanie i przygotowanie platformy Office 365

Do platformy logujemy się korzystając z dowolnej przeglądarki internetowej na stronie:

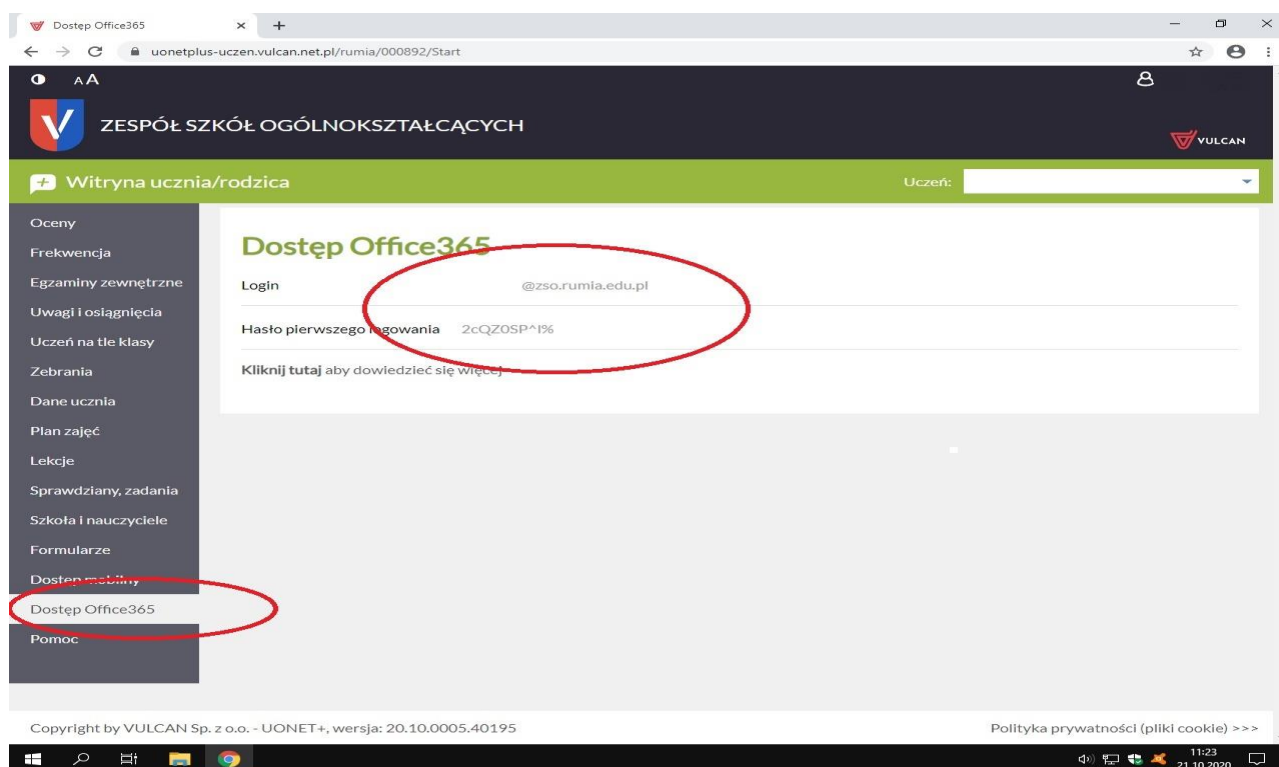
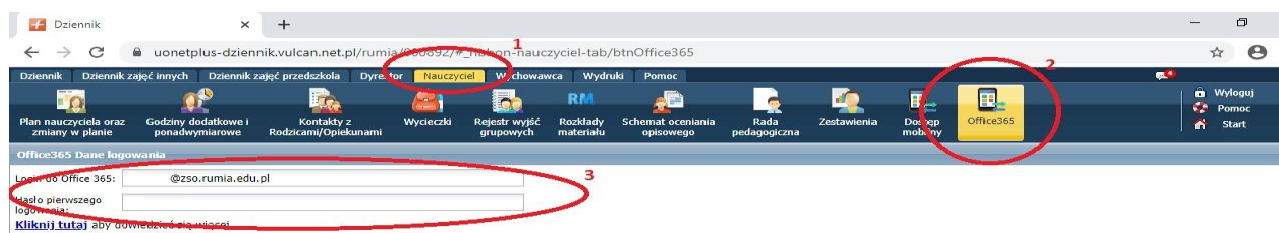
<https://www.office.com>

Link można znaleźć również na stronie szkoły, w zakładce „Dziennik elektroniczny”.

https://www.rumia.edu.pl/sp9/sp9_dzi.asp

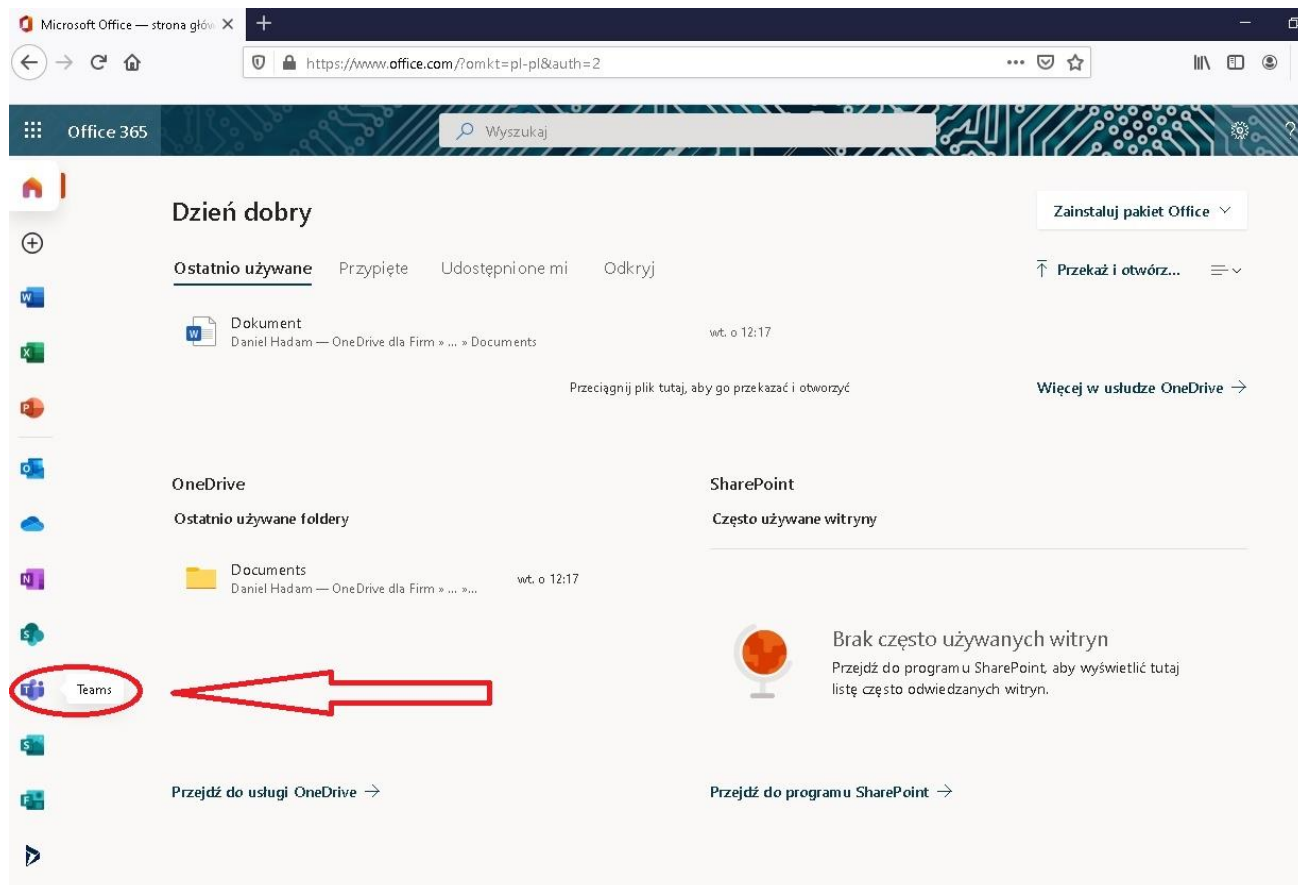
1. Każdy pracownik szkoły ma założony adres email i utworzone hasło. Te dane są niezbędne w procesie logowania do Office 365. Dane do logowania dostępne są w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu na swoje konto.

Może się zdarzyć, że hasło przypisane do konta w dzienniku elektronicznym nie zadziała. Proszę wtedy kontaktować się z administratorem platformy. Platforma wymusi zmianę hasła przy pierwszym logowaniu.



2. Platforma posiada wiele programów, między innymi wbudowany pakiet podstawowy Office (Word, Excel i PowerPoint), program do poczty email (Outlook) oraz aplikację TEAMS, niezbędną w nauczaniu zdalnym.

TEAMS, aplikacja do lekcji online. Teams można uruchomić na dwa sposoby:

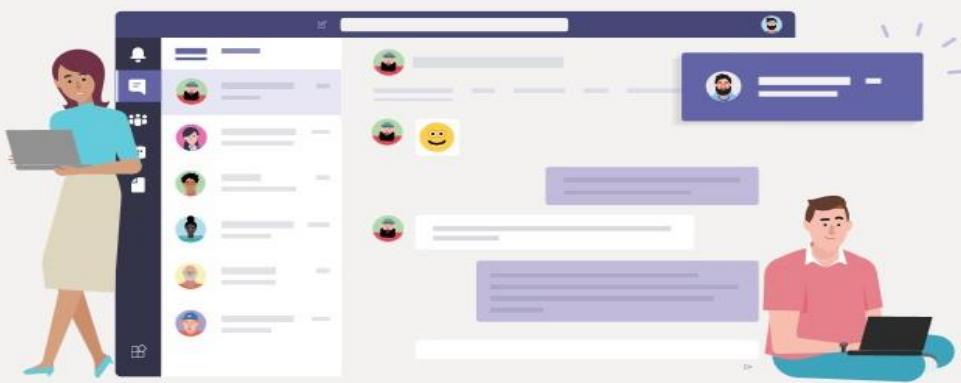


Można zainstalować TEAMS i uruchamiać jako osobny program, pomijając logowanie na stronie internetowej albo zalogować się i uruchamiać aplikację w dowolnej przeglądarce. Oba sposoby uruchamiania wymagają dostęp do Internetu.

Jeśli posiadam już konto na platformie Office 365 lub Teams, by zalogować się do ZSO, muszę wylogować się z poprzedniego, i wpisać dane do logowania dla naszej szkoły. Kont nie można połączyć.

Jeżeli użytkownik nie potrzebuje całej platformy i chciałaby uczestniczyć tylko w lekcji ONLINE sugeruję, by zainstalować aplikację Teams na komputerze (laptopie, tablecie, smart fonie) i logować się bezpośrednio do niej, pomijając stronę <https://www.office.com>.

Microsoft Teams



Pobierz aplikację Teams i łatwiej utrzymuj kontakty.

nie potrzebna instalacja aplikacji, Teams otworzy się w przeglądarce

Pobierz aplikację systemu Windows

Zamiast tego użyj aplikacji internetowej

potrzebna instalacja programu, otworzy się aplikacja teams, która wymaga dostępu do Internetu

Informacje prawne · Prywatność i pliki cookie · © 2020 Microsoft

Po zalogowaniu do aplikacji Teams każda osoba zobaczy grupy, do których została przypisana. Na początek utworzone są grupy Rady Pedagogicznej dla nauczycieli oraz zespoły klasowe.

Każda grupa klasowa utworzona jest według schematu, np: SP_2020_A.
Oznacza to, że jest to klasa A szkoły podstawowej, która we wrześniu 2020 rozpoczęła naukę.

I tak według schematu dla roku szkolnego 2020 / 2021:

OWP_A, OWP_B, ... - oddziały wychowania przedszkolnego;

SP_2020_A, SP_2020_B, SP_2020_C, ... - klasa I szkoły podstawowej;

SP_2019_A, SP_2019_B, SP_2019_C, ... - klasa II szkoły podstawowej;

SP_2018_A, SP_2018_B, SP_2018_C, ... - klasa III szkoły podstawowej;

SP_2017_A, SP_2017_B, SP_2017_C, ... - klasa IV szkoły podstawowej;

SP_2016_A, SP_2016_B, SP_2016_C, ... - klasa V szkoły podstawowej;

SP_2015_A, SP_2015_B, SP_2015_C, ... - klasa VI szkoły podstawowej;

SP_2014_A, SP_2014_B, SP_2014_C, ... - klasa VII szkoły podstawowej;

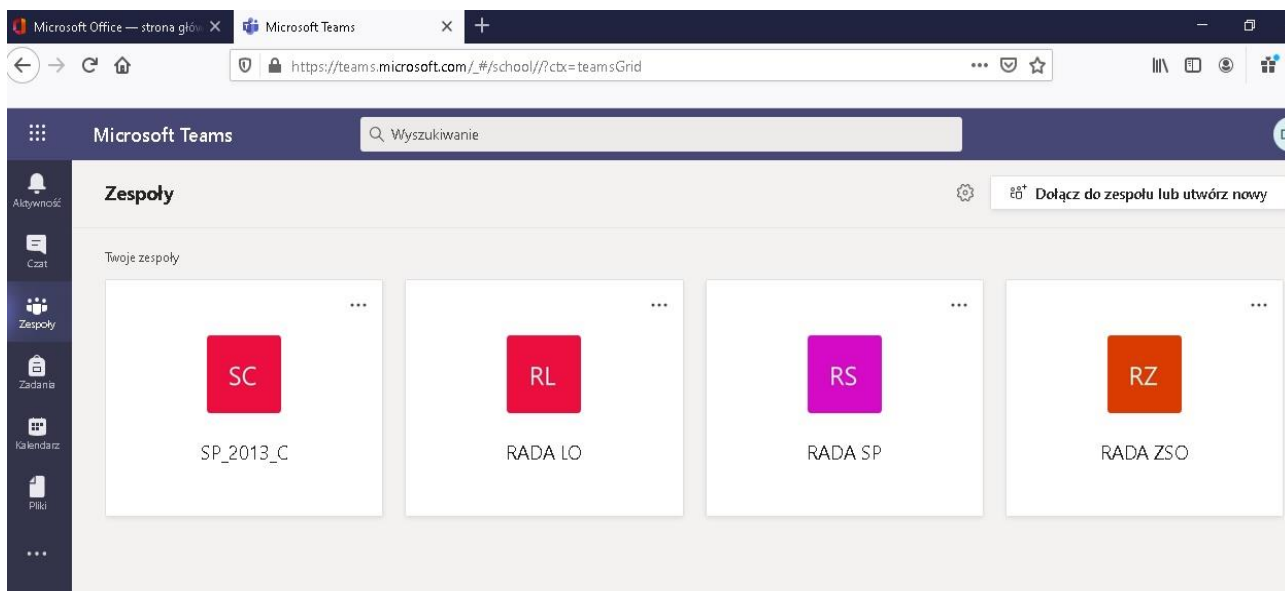
SP_2013_A, SP_2013_B, SP_2013_C, ... - klasa VIII szkoły podstawowej;

oraz

LO_2020_A, LO_2020_B, ... - klasa I Liceum Ogólnokształcącego;

LO_2019_A, LO_2019_B, ... - klasa II Liceum Ogólnokształcącego;

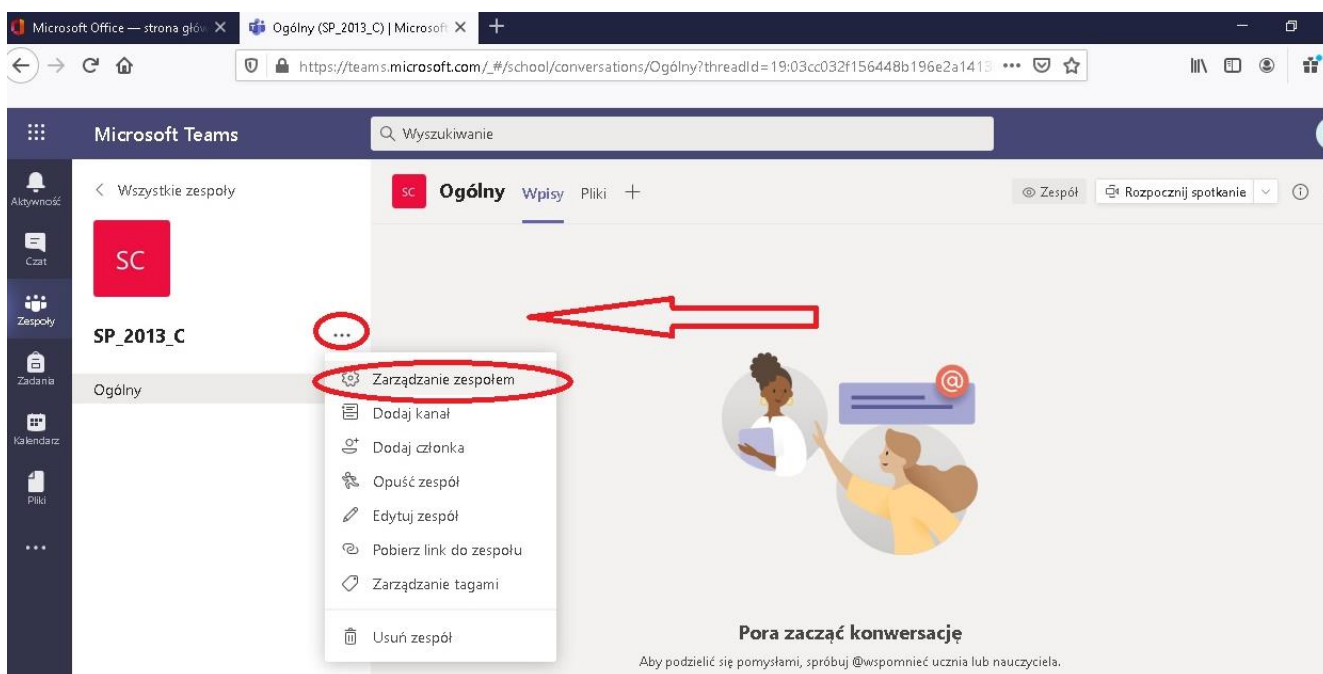
LO_2018_A, LO_2018_B, ... - klasa III Liceum Ogólnokształcącego.



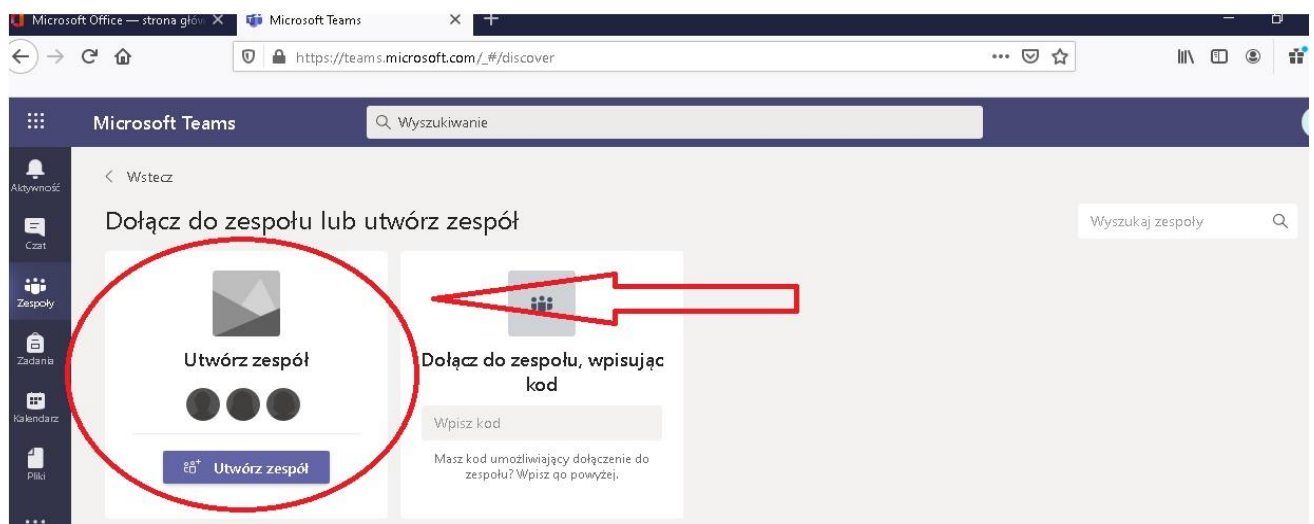
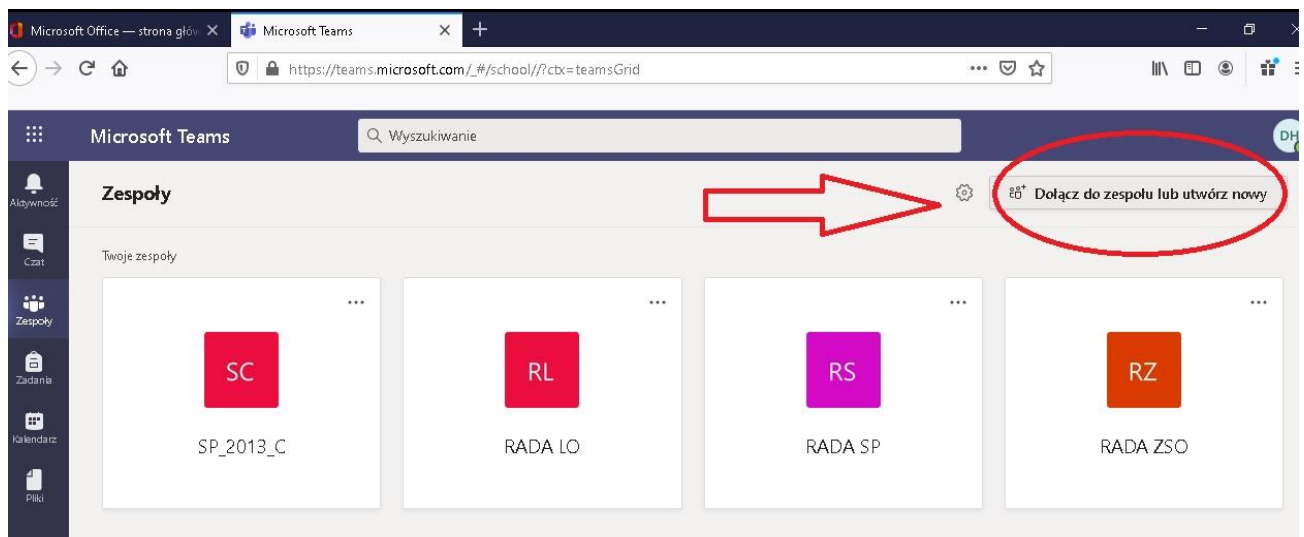
3. Na początek wychowawcy powinni sprawdzić listę uczniów danej klasy.

Właścicielem zespołu z automatu jest osoba, która go zakładała oraz osoby dodane przez właściciela. Członkami zespołu są uczniowie, plus ewentualnie inne dodane osoby, jak: nauczyciele wspomagający, pedagog czy psycholog szkolny, itp.

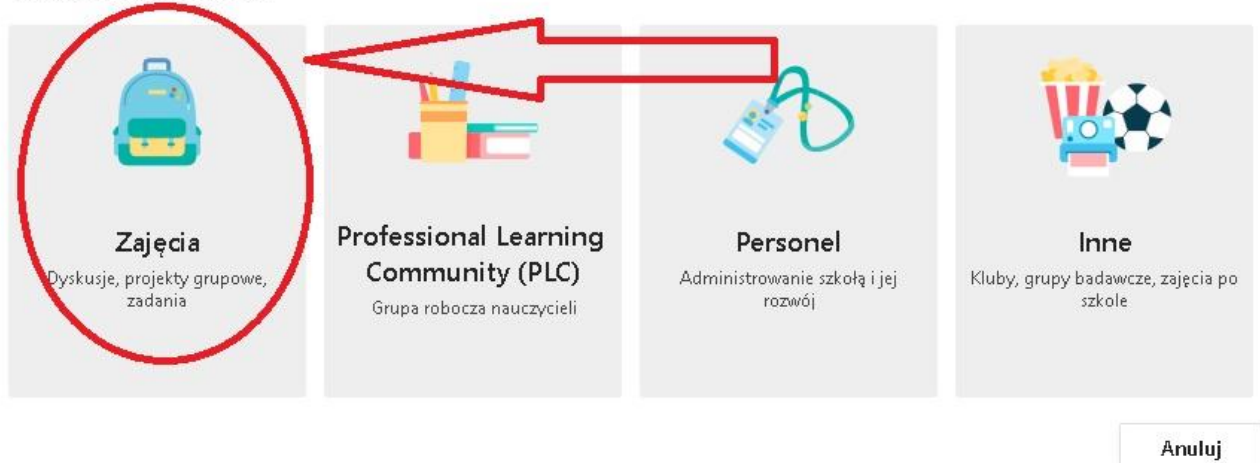
Wychowawca zespołu klasowego edytuje listę w zależności od potrzeb - kiedy brakuje ucznia lub jest osoba, która w danej grupie być nie powinna. Zespoły można edytować w zakładce „Zarządzanie zespołem”.



4. Krok kolejny to tworzenie zespołów przedmiotowych według schematu, np: 8C_językpolski, 8C_informatyka_gr1, 8C_wf_ch. Grupy powinien tworzyć nauczyciel uczący przedmiotu. Zachowanie schematu pozwoli utrzymać porządek i szybciej udzielić pomocy jeśli będzie potrzebna.



Wybierz typ zespołu



6 Tworzenie zespołu

Nauczyciele są właścicielami zespołów zajęć, w których uczniowie uczestniczą jako członkowie. Każdy zespół zajęć umożliwia tworzenie zadań i testów, rejestrowanie opinii uczniów oraz przydzielanie uczniom prywatnego obszaru na notatki w notesie zajęć.

Nazwa

8C_informatyka_gr1

Opis (opcjonalnie)

Anuluj Dalej

Dodawanie osób do zespołu 8C_informatyka_gr1

Uczniowie Nauczyciele

SP_2013_C

SP_2013_C

Uczniowie rozpoczynający naukę we wrześniu 2013, kl...

Dodaj

Wybieram "Nauczyciele", wpisuję imię i zawisko, wybieram wyświetlonego nauczyciela, klikam "dodaj"

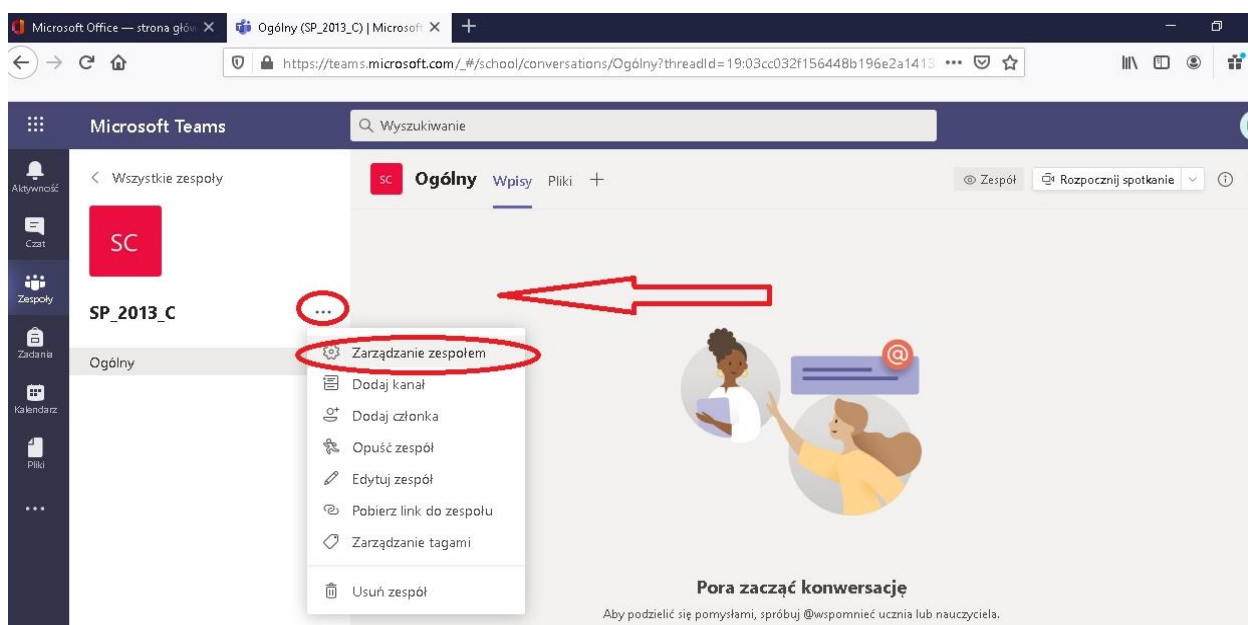
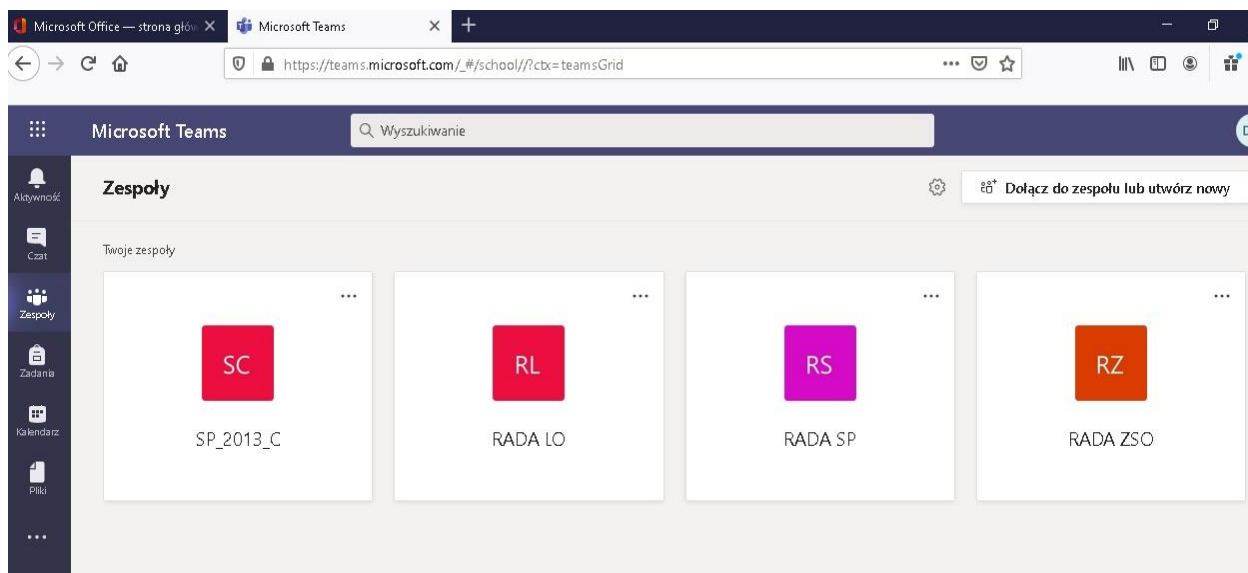
Wybieram "Uczniowie", wpisuję kod zespołu klasowego, np: SP_2013_C, wybieram wyświetloną grupę, klikam "dodaj"

Tworzenie zespołu kończę przyciskiem "Zakończ"

Pomiń

Nauczyciel uczący w klasie tworząc swój zespół przedmiotowy nie musi dodawać „Nauczyciela”, ponieważ z automatu staje się właścicielem zespołu.

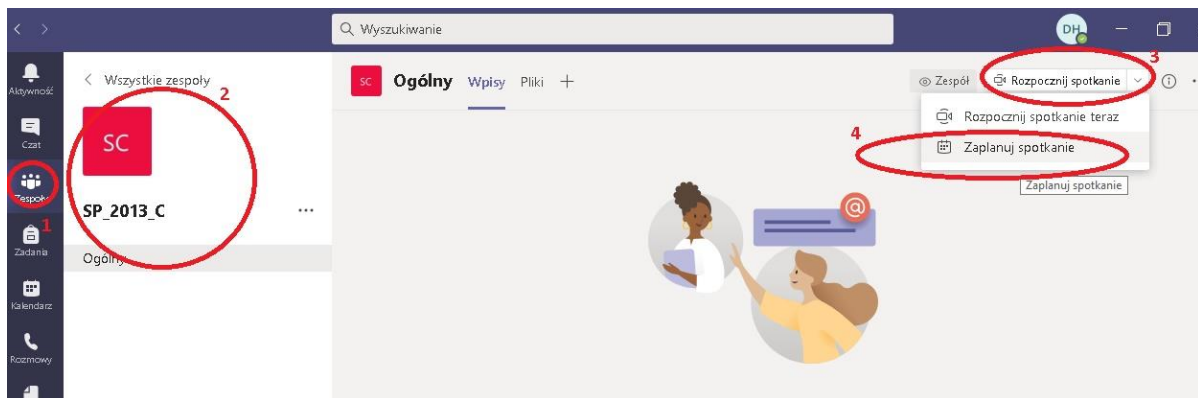
Jeżeli tworzymy zespół przedmiotowy międzyoddziałowy, np.: dla klasy A i C, do listy uczniów dodajemy oba oddziały – wpisuję ich nazwę i dodaję (np.: SP_2013_A, klikam dodaj, wpisuję SP_2013_C, klikam dodaj). Następnie wskazując utworzony zespół wykorzystuję opcję „Zarządzanie zespołem” i usuwam osoby, które do grupy nie należą.



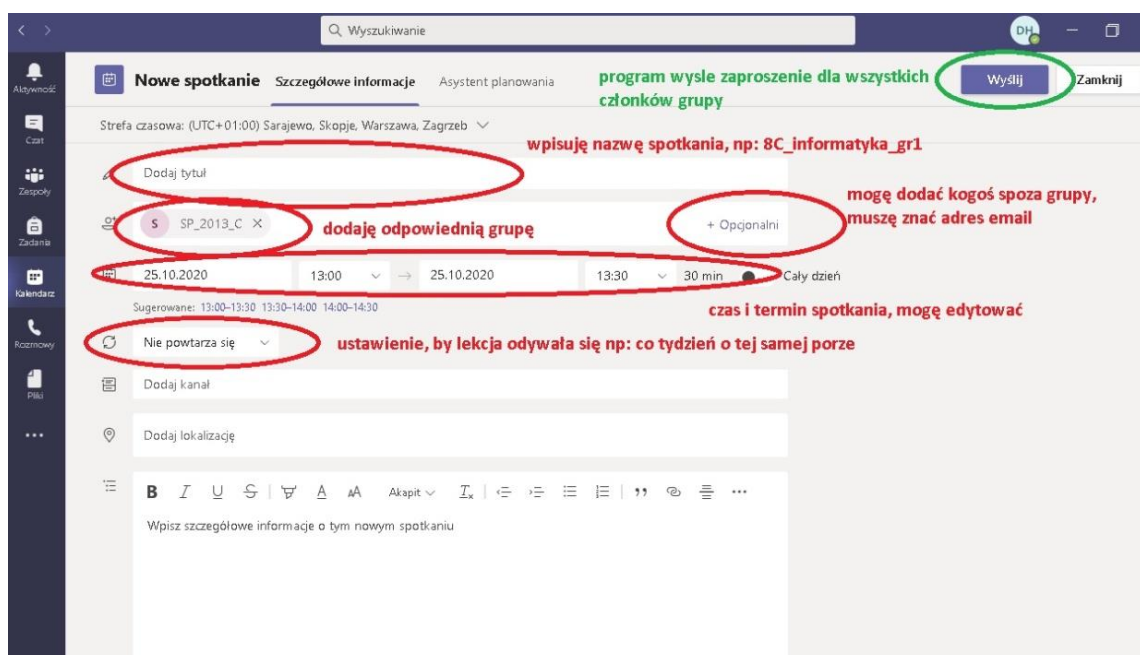
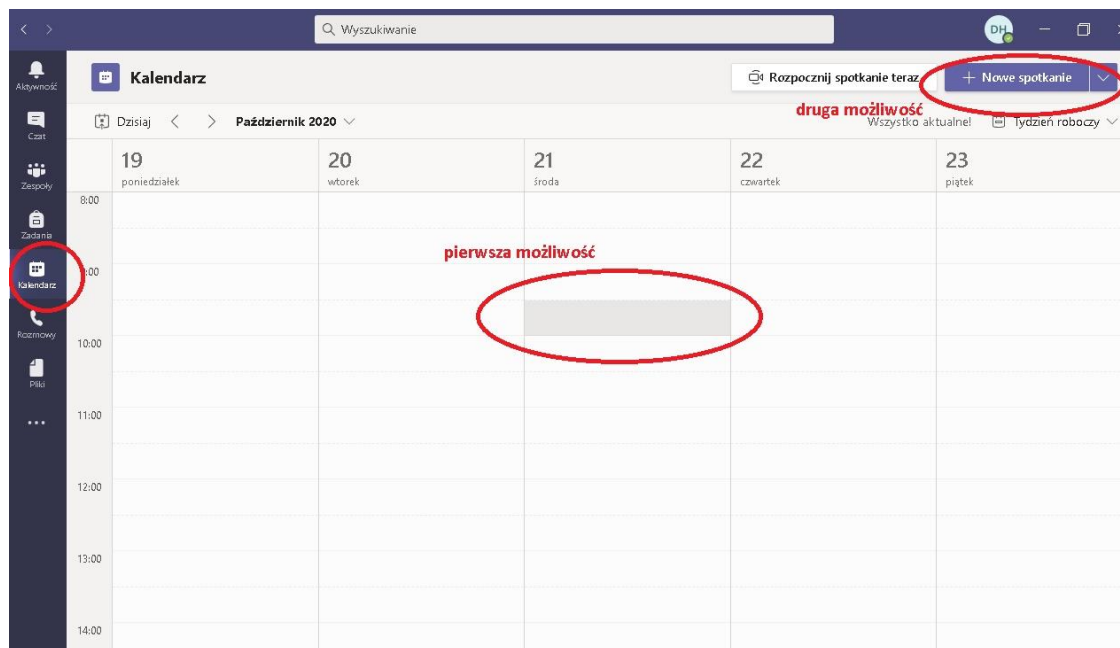
5. Po zalogowaniu do aplikacji TEAMS każdy Użytkownik zobaczy tylko te zespoły, do których został przypisany. Jeśli wszystkie listy uczniów będą aktualne a zespoły przedmiotowe przygotowane, Platforma Office 365 będzie gotowa do pracy.

6. Planowanie lekcji w kalendarzu

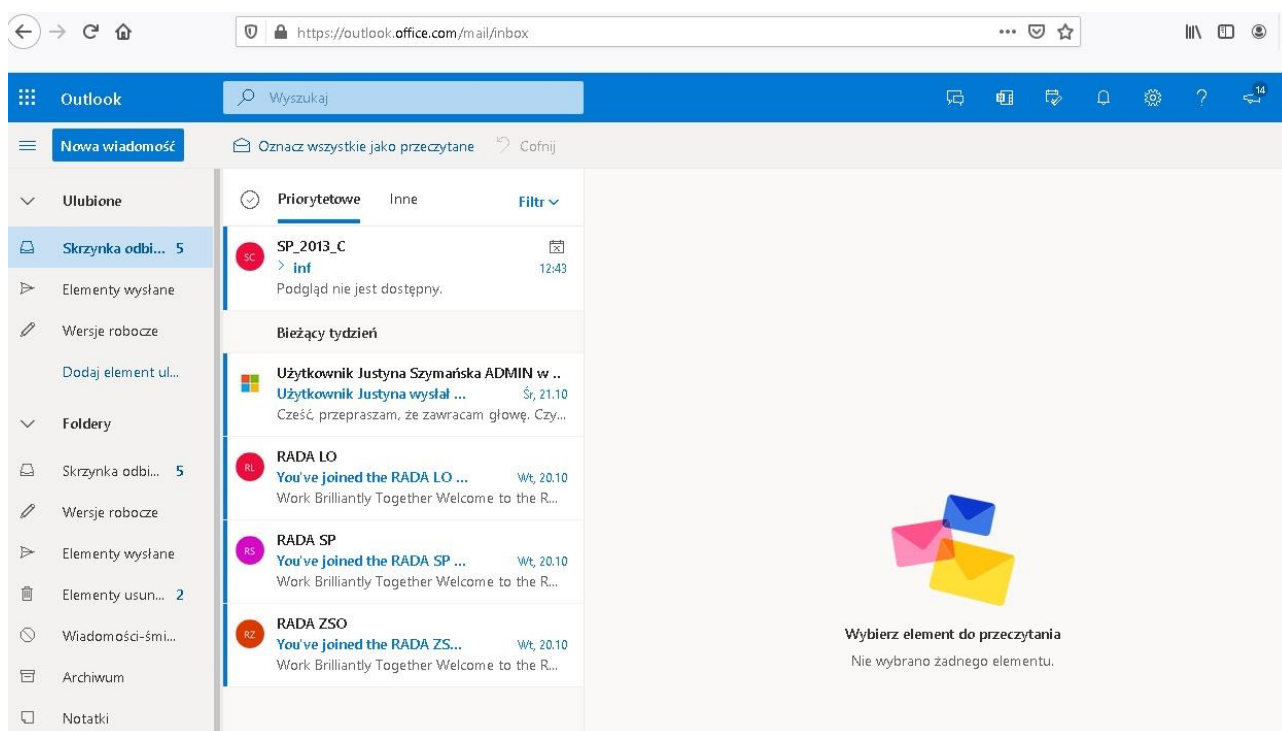
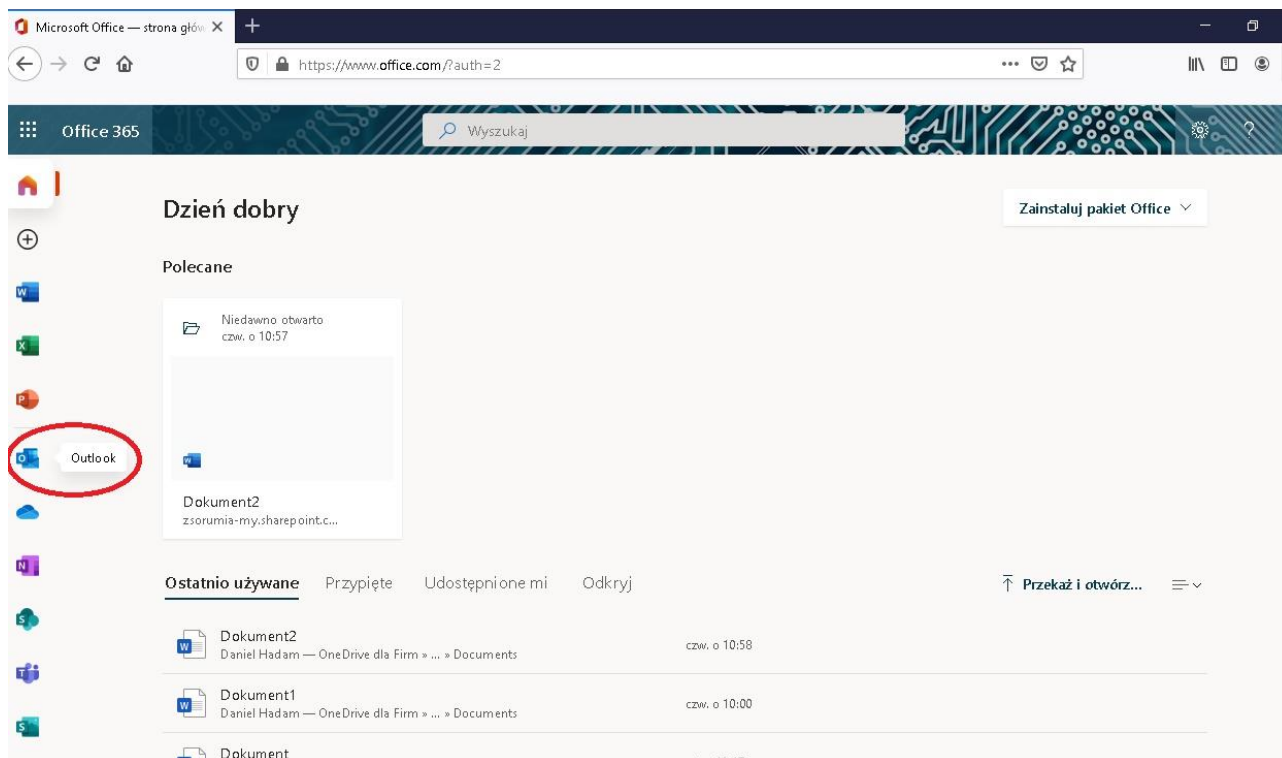
Można zaplanować lekcję ONLINE na dwa sposoby. Oba sposoby wywołają te samo okno planowania. Wchodzę w zespół klasowy czy przedmiotowy i wybieram zaplanuj spotkanie,



albo z pozycji Kalendarz wybieram dzień tygodnia i godzinę, klikam w odpowiednim miejscu (pierwsza możliwość w kalendarzu) lub klikam „Nowe spotkanie” (druga możliwość w kalendarzu).



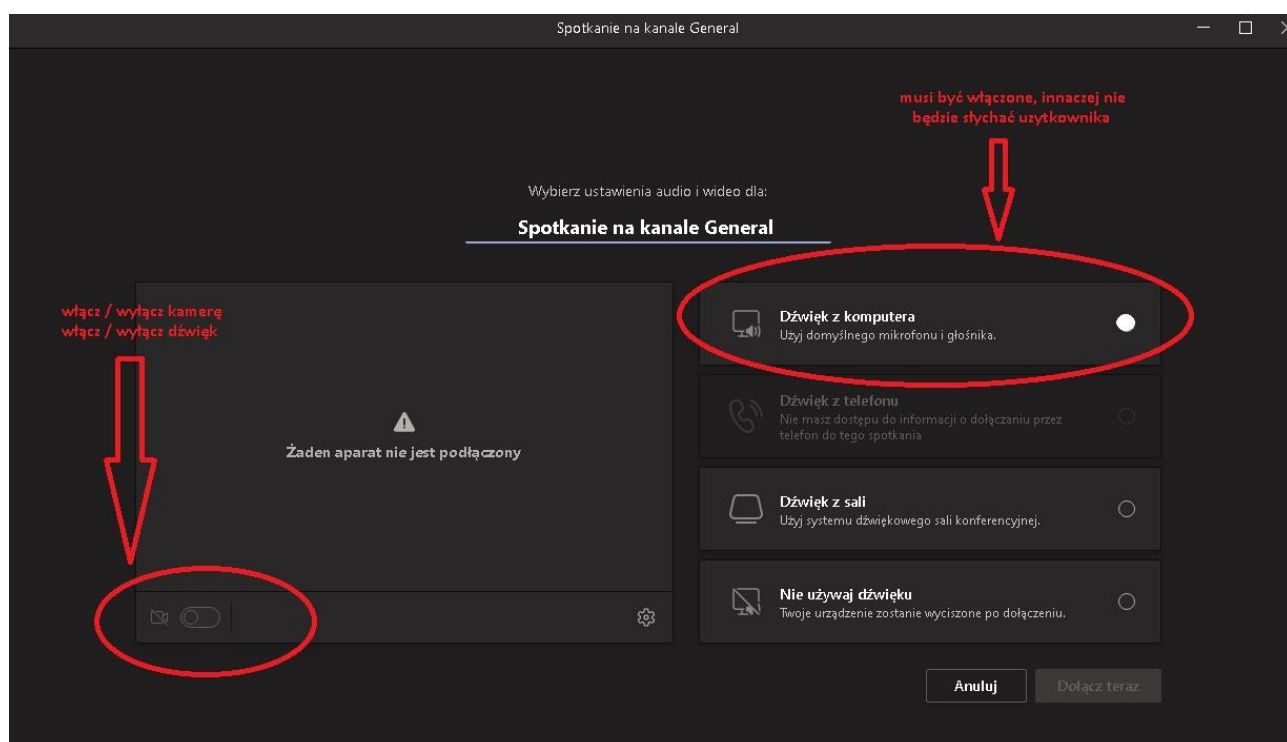
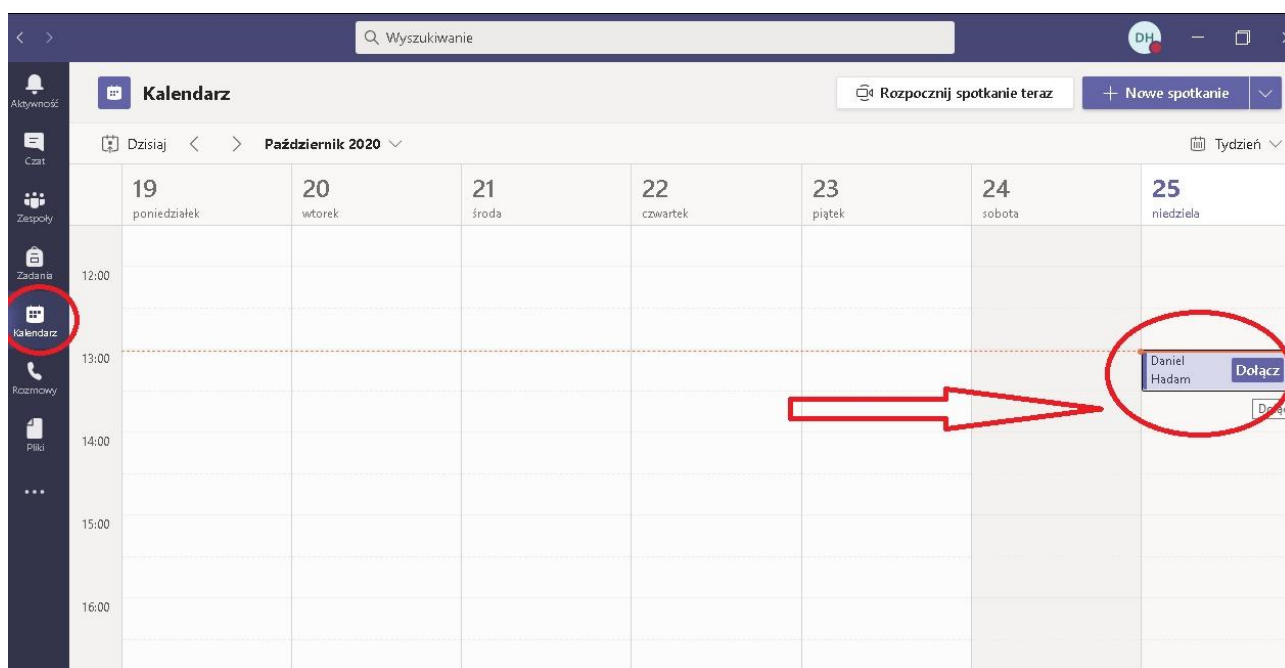
Kiedy zaplanuję spotkanie i kliknę „Wyślij”, program przekaże wiadomość z linkiem do spotkania wszystkim użytkownikom w danej grupie. Mogę odczytać tą wiadomość korzystając z programu Outlook platformy Office 365.



Jednakże nie jest to obowiązkowe, ponieważ każdy członek grupy zobaczy w kalendarzu zaplanowaną lekcję.

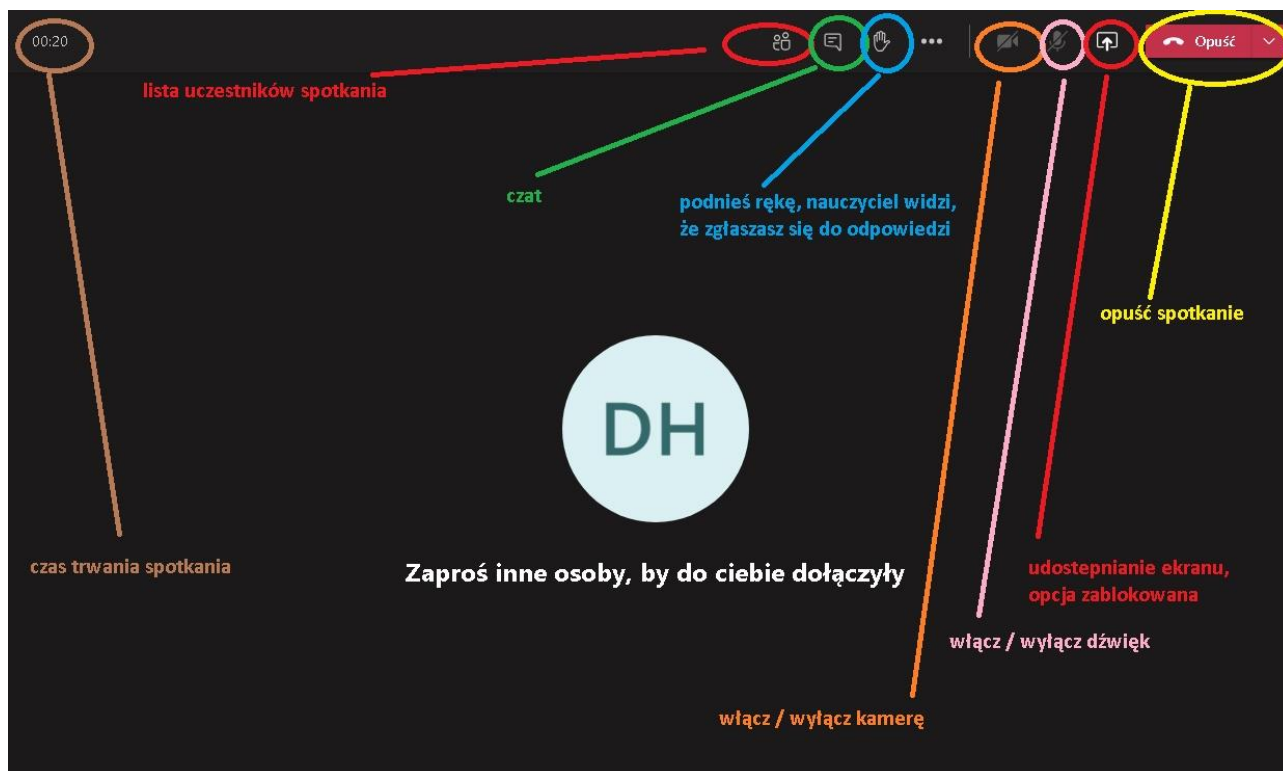
7. Lekcja ONLINE

Jeżeli do spotkania dodałem odpowiednią grupę, w kalendarzu wyświetli się opcja „Dołącz”. Wybieram konkretną lekcję i dołączam do spotkania.



Może się okazać, że użytkownicy będą w tzw. poczekalni i organizator spotkania będzie musiał udzielić dostępu i wpuścić go do videokonferencji. Taka sytuacja dotyczy osób, które są dodane opcjonalnie lub są spoza organizacji, tzn. nie należą do domeny @zso.rumia.edu.pl.

8. Podstawowe opcje aplikacji TEAMS



W razie pytań służę pomocą:

Daniel Hadam, hadid@go2.pl lub przez dziennik elektroniczny

W razie problemów pomocy udzielią również nauczyciele SP i LO (kontakt przez dziennik elektroniczny):

- Joanna Jahns;
- Jolanta Kijowska;
- Justyna Szymańska.