



Szkoła  
w Chmurze

# OFFICE 365 W PIGUŁCE

Najlepsze praktyki i porady dla  
nauczycieli w pracy zdalnej

[www.szkolawchmurze.pl](http://www.szkolawchmurze.pl)



# Spis treści

<b>FUNKCJA BREAKOUT ROOMS W PRACY NAUCZYCIELA.....</b>	<b>3</b>
<b>TWORZENIE KANAŁÓW W MICROSOFT TEAMS.....</b>	<b>7</b>
<b>OBSŁUGA ZDALNEJ TABLICY MS WHITEBOARD .....</b>	<b>9</b>
<b>JAK DOBRZE PREZENTOWAĆ SIĘ W KAMERZE .....</b>	<b>12</b>
<b>PORZĄDKOWANIE NOTESU ZAJĘĆ .....</b>	<b>14</b>
<b>ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI UCZNIÓW .....</b>	<b>18</b>
<b>JAK ODSŁONIĆ AUTORÓW DODANYCH TREŚCI W NOTESIE ZAJĘĆ? .....</b>	<b>21</b>
<b>PRZYPINANIE APLIKACJI I MATERIAŁÓW DO KART - QUIZLET, FORMS, PPT .</b>	<b>24</b>

**Dołącz do naszych społeczności!**



[Szkoła w Chmurze na FB](#)



[Akademia Szkoły w Chmurze](#)



[Oficjalny kanał Szkoły w Chmurze](#)



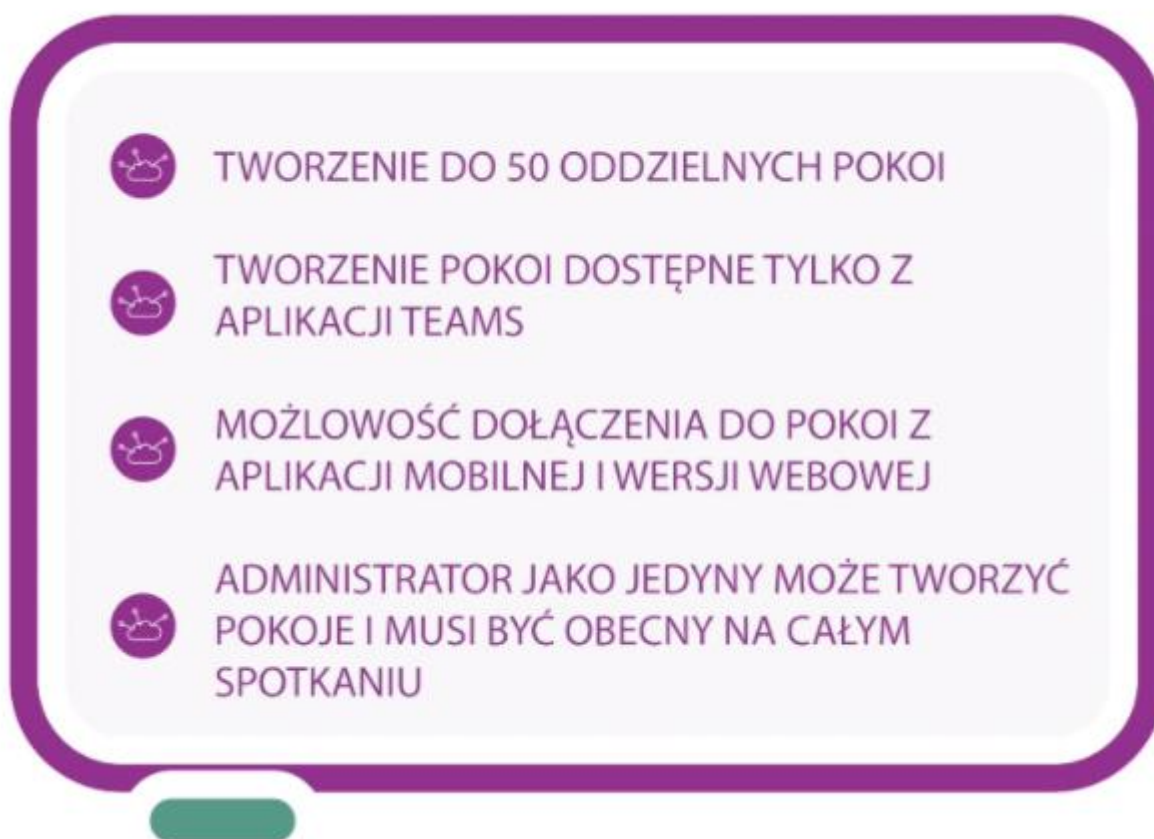
[Certyfikowane szkolenia z Office 365 dla nauczycieli](#)

## FUNKCJA BREAKOUT ROOMS W PRACY NAUCZYCIELA

Funkcja Breakout Rooms pozwala utworzyć do 50 pokoi, dzięki czemu możesz podzielić uczestników lekcji na mniejsze zespoły. Uczniów możesz przypisać do poszczególnej grupy według własnego klucza bądź losowo.

Do tworzenia pokoi wymagane jest używanie aplikacji komputerowej Teams. Obecnie funkcja ta nie działa w aplikacji mobilnej ani w wersji webowej. Inaczej w przypadku dołączania do utworzonych już breakout rooms, tutaj uczestnicy spotkania mogą dołączyć zarówno z aplikacji mobilnej, jak i z webowej wersji Teams.

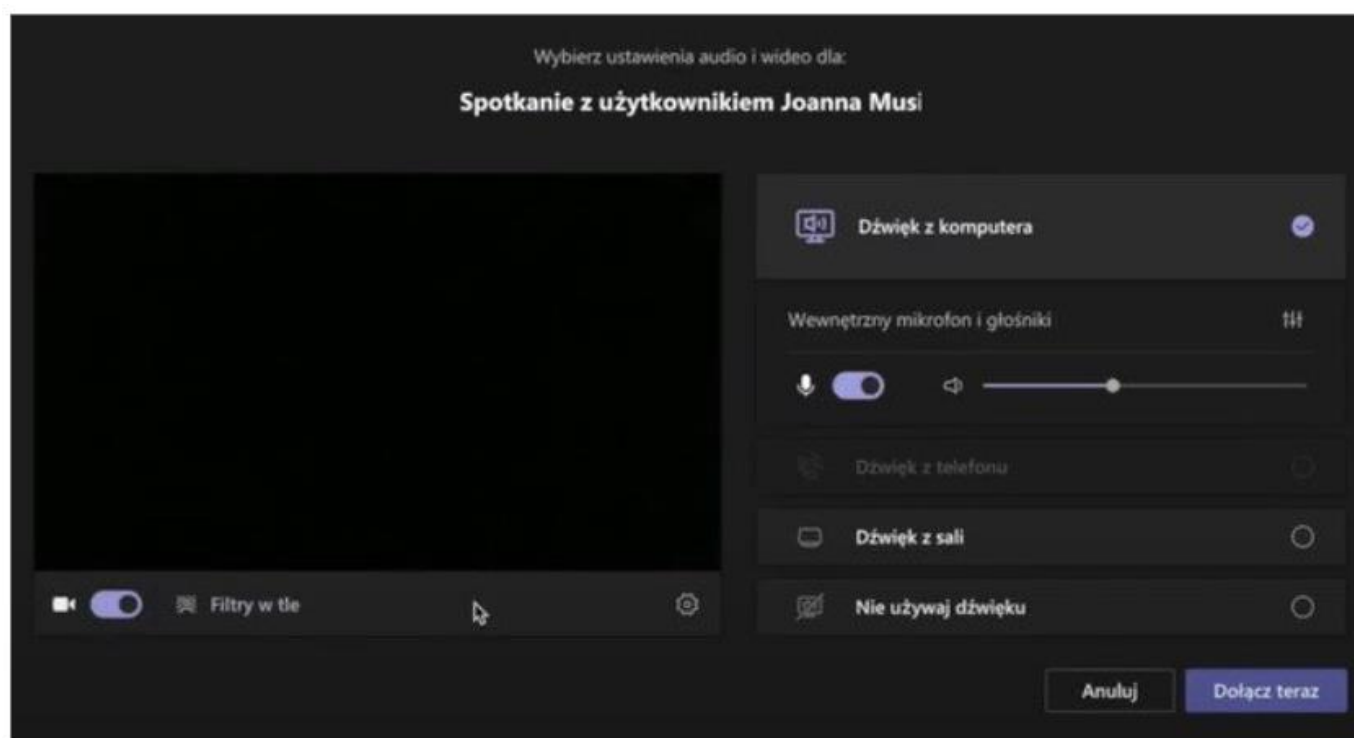
**Uwaga!** Tylko organizator spotkania może tworzyć pokoje i musi być obecny przez cały czas trwania tego spotkania, aby pokoje pozostały aktywne.



Funkcja Breakout Rooms przyda się świetnie na zajęciach, na których chcesz podzielić swoich uczniów na mniejsze grupy, żeby mogli przedyskutować wybrane tematy w

zespołach i, co jakiś czas bądź też na koniec lekcji, spotkać się ponownie z całą klasą, aby podzielić się swoimi przemyśleniami lub efektami pracy.

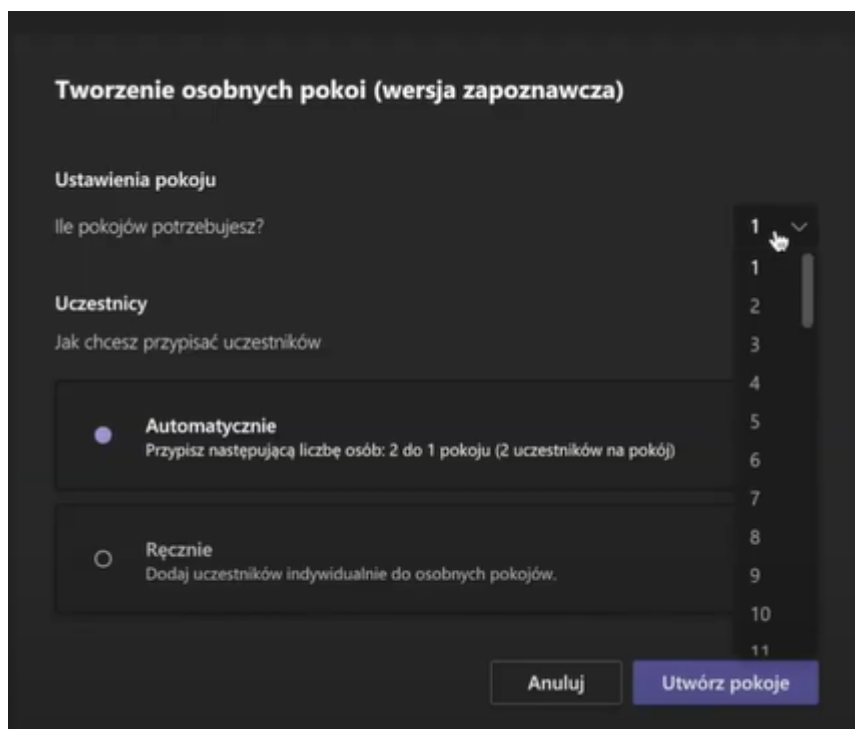
Zacznij od utworzenia spotkania, wybierając "rozpocznij spotkanie teraz". Po lewej stronie wyświetla się funkcja dołączenia z włączoną lub wyłączoną kamerą. Możesz tu również dodać filtr w tle, z którym dołączysz do spotkania. Klikając w ikonkę ustawień w prawym dolnym narożniku, możesz zarządzać ustawieniami audio i wideo oraz wybrać urządzenie audio, głośnik, mikrofon oraz kamerę. Jeśli chcesz podłączyć zewnętrzną kamerę lub mikrofon, możesz je tutaj wybrać.



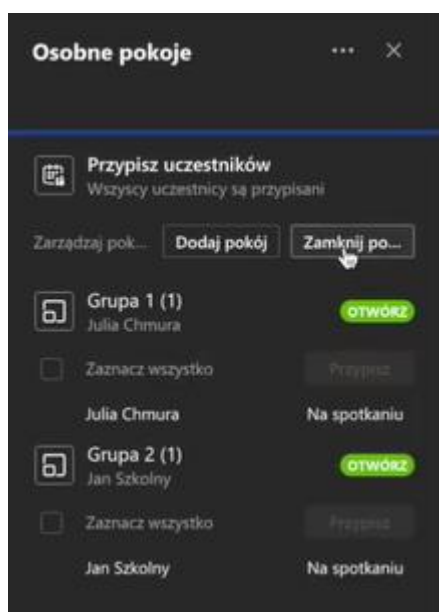
Po prawej stronie ekranu startowego możesz wybrać, czy chcesz dołączyć do spotkania z dźwiękiem z komputera. Na tym etapie możesz również zdecydować, czy dołączasz z włączonym, czy wyciszonym mikrofonem, oraz ustawić głośność. Dostępna jest również opcja wybrania dźwięku z sali, której użyjesz w przypadku, gdy korzystasz z sali konferencyjnej z oddzielnym nagłośnieniem. Ostatnia funkcja pozwala dołączyć do spotkania z wyciszonym mikrofonem i wyciszonym dźwiękiem. Po wybraniu najważniejszych ustawień, wybierz „dołącz teraz”, które utworzy spotkanie. Z tego miejsca dodaj uczestników spotkania.

Teraz możesz wykorzystać nową funkcję Breakout Rooms i podzielić uczestników na osobne pokoje. Aby to zrobić, wybierz ikonkę dwóch nachodzących na siebie kwadracików (w górnym pasku spotkania). W polskiej wersji językowej została ona opisana jako "osobne

pokoje”, a w angielskiej “breakout rooms”. Po kliknięciu w ikonkę tworzenia pokoi, możesz wybrać ich liczbę. Maksymalnie możemy utworzyć 50 osobnych pokoi.



Zaznacz sposób, w jaki chcesz przypisać uczestników spotkania do pokoi. Pierwszy wariant, który się wyświetla, to automatyczne przypisanie uczniów. Jeśli wybierzesz tę opcję, zostaną oni losowo i równo podzieleni na ilość wybranych pokoi. Drugi wariant zakłada przypisanie ręczne, gdzie sam możesz wybrać, który uczeń znajdzie się w danym pokoju.

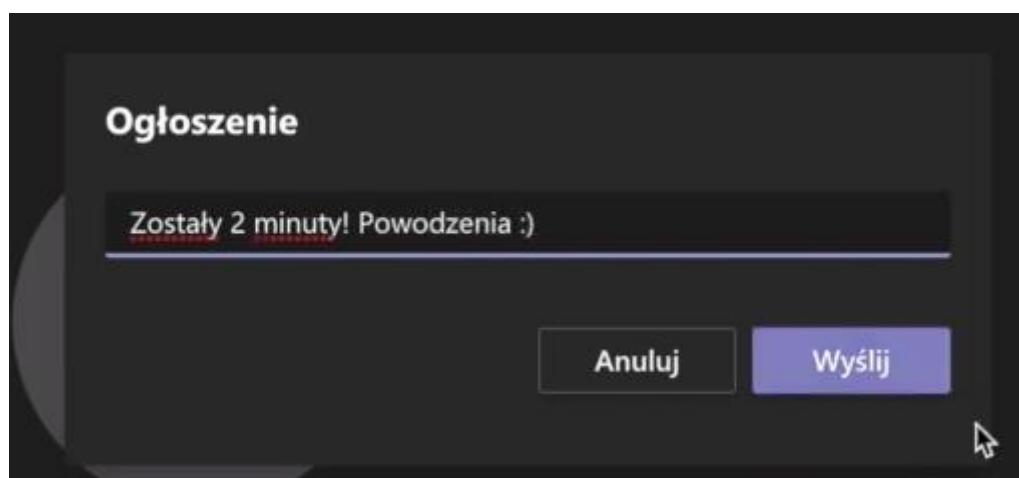


W celu otwarcia pokoi i tym samym podziału uczniów na grupy wybierz “utwórz pokoje”. Wtedy wszyscy wybrani uczestnicy spotkania zostaną przeniesieni do otwartych pokoi. Jako administrator spotkania możesz dołączyć do każdego pokoju, klikając w opcję „dołącz do pokoju”, natomiast uczniowie nie mogą przełączać się między pokojami.

Z tego miejsca możesz utworzyć dodatkowe pokoje, a także zamknąć je wszystkie, wybierając opcję “zamknij pokoje” - wtedy uczestnicy zostaną z powrotem przełączeni do początkowego spotkania na kanale ogólnym i spotkają się wszyscy razem. Aby zamknąć pojedynczy, wybrany pokój, kliknij w trzykropek przy jego nazwie i wybierz opcję “zamknij pokój”. Masz także możliwość ponownego otwarcia pokoi, która powoduje powrót uczniów do ich wcześniejszych grup.

Klikając w trzy kropki, możesz zmienić ustawienia pokoi - wybierz “ustawienia pokoi”. Pojawi się zaznaczona pozycja “automatycznie przenieś osoby do otwartych pokoi”, co oznacza, że po kliknięciu w “otwórz pokoje”, uczestnicy zostaną przeniesieni do przypisanych pokoi.

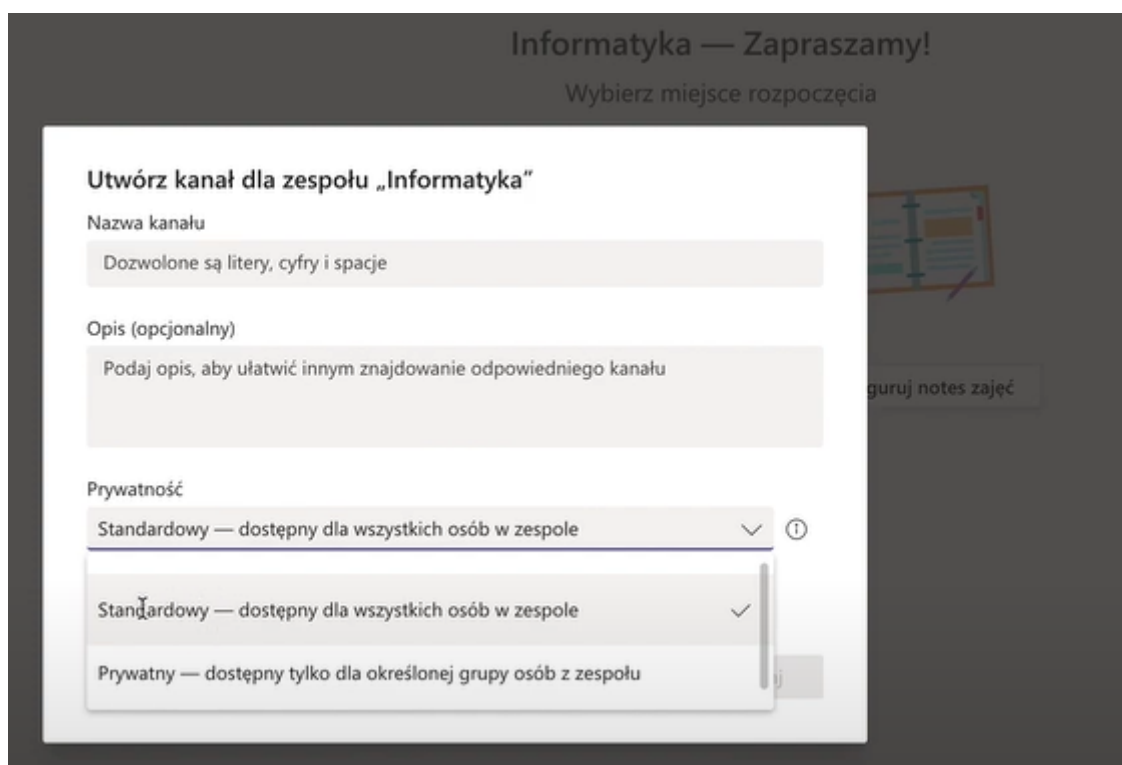
Możesz także dać uczniom możliwość wyjścia z przydzielonego pokoju i powrotu do trwającego spotkania dla całej klasy, zaznaczając "zezwalaj innym osobom na powrót do spotkania głównego". Ta opcja jest przydatna np. kiedy uczniowie pracują indywidualnie w pokojach nad swoimi zadaniami i chcesz, żeby dołączyli do całej grupy, kiedy będą gotowi.



W trzykropku widocznym w prawym górnym narożniku jest też dostępna funkcja “utwórz ogłoszenie”, która pozwala wysłać wiadomość do uczestników znajdujących się we wszystkich pokojach. Możesz np. poinformować uczniów, że zostały im 2 minuty pracy w grupach.

## TWORZENIE KANAŁÓW W MICROSOFT TEAMS

Kanały są niezwykle przydatne w zarządzaniu zespołem, ponieważ pozwalają na uporządkowanie całej struktury grupy lub klasy. Dzięki tej funkcji możesz m.in. tworzyć dodatkowe kanały komunikacji, dodawać materiały do zajęć i dzielić uczniów na grupy.



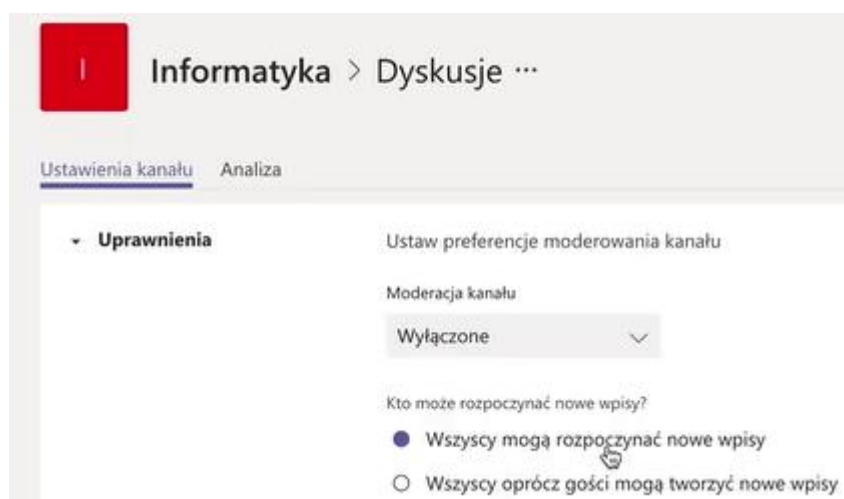
Po utworzeniu zespołu domyślnie pojawia się kanał ogólny, do którego przypisani są wszyscy uczniowie. W celu utworzenia nowego kanału, kliknij w trzykropek przy nazwie zespołu i wybierz opcję „dodaj kanał”. Masz do wyboru dwa rodzaje kanałów - kanał standardowy, który będzie dostępny dla wszystkich członków zespołu i kanał prywatny - do którego możesz przydzielić wybranych przez siebie uczniów.

Wszystkie kanały standardowe używają tej samej biblioteki dokumentów, natomiast każdy kanał prywatny ma swoją własną bibliotekę dokumentów. Z tego względu do plików kanału

prywatnego mają dostęp wyłącznie ci uczniowie, którzy do niego należą, a nie wszyscy członkowie zespołu.

Dla przykładu, wybierz opcję „standardowy” dla kanału. Możesz go stworzyć np. na potrzeby dyskusji. Nazwij go wówczas „dyskusje” i następnie „dodaj”. „Dyskusje” pojawią się pod kanałem ogólnym. Klikając w trzykropek możesz nim zarządzać, wybierając „zarządzaj kanałem”.

Domyślne ustawienia zakładają, że wszyscy mogą rozpoczynać nowe wpisy, co oznacza że każdy uczeń może rozpoczynać rozmowy na kanale „dyskusje”.



Inny kanał możesz utworzyć na potrzeby pracy z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Możesz go nazwać skrótem „SPE” i oznaczyć jako prywatny, aby móc wybrać uczniów, którzy się w nim znajdują. Wybierz „dalej”, a następnie dodaj uczniów, przypisując ich do tego kanału. Po wybraniu wszystkich uczestników, kliknij w „dodaj”. Przy nazwie tego kanału będzie wyświetlał się symbol kłódki, który oznacza, że jest on prywatny.

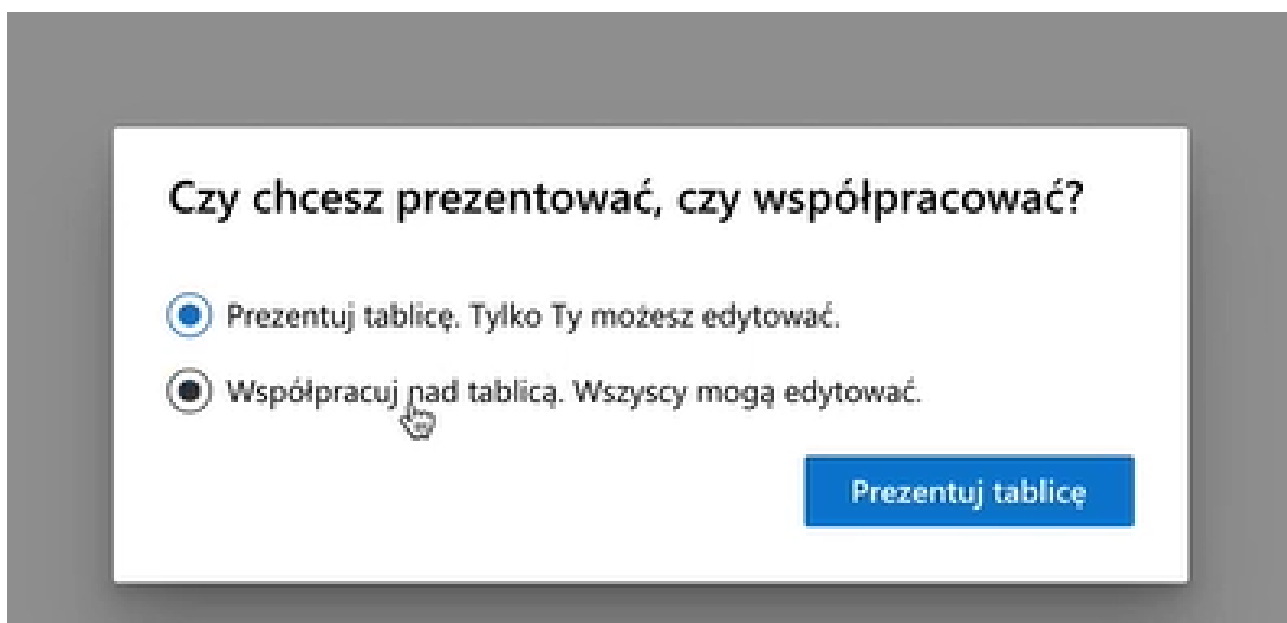
Kanały dają również możliwość możesz organizowania pracy zespołowej, wydzielania grup w obrębie klasy. W tym celu stwórz kanał prywatny, nazwij go np. „grupa 1” i dodaj wszystkich uczniów, którzy będą należeć do niej należeć. Następnie otwórz kolejny prywatny kanał i nazwij go np. „grupa 2” i ponownie przypisz wszystkich uczniów, należących do tej grupy. Tym sposobem uczniowie mogą samodzielnie prowadzić rozmowy w grupach, na swoich kanałach. Prace w grupach ułatwia też nowa funkcja - MS Teams breakout rooms, czyli „osobne pokoje” - opisana w poprzednim rozdziale.



# OBSŁUGA ZDALNEJ TABLICY MS WHITEBOARD

MS Whiteboard jest cyfrowym odpowiednikiem szkolnej tablicy. Może być używana do przeprowadzenia burzy mózgów, zapisywania tekstu i dodawania notatek.

Aby otworzyć tablicę MS Whiteboard, w widoku trwającej lekcji, poprowadź kursor myszy na górny pasek sterowania i kliknij w ikonkę prostokąta ze strzałką skierowaną w górę o nazwie „udostępnij zawartość”. Z widocznych opcji udostępniania wybierz MS Whiteboard. W pierwszych chwilach udostępniania możesz wybrać między prezentacją a wspólną edycją tablicy. Możesz to w każdej chwili zmienić, klikając w ikonkę ustawień w prawym górnym rogu i wyłączając lub włączając opcję „inni uczestnicy mogą edytować”.



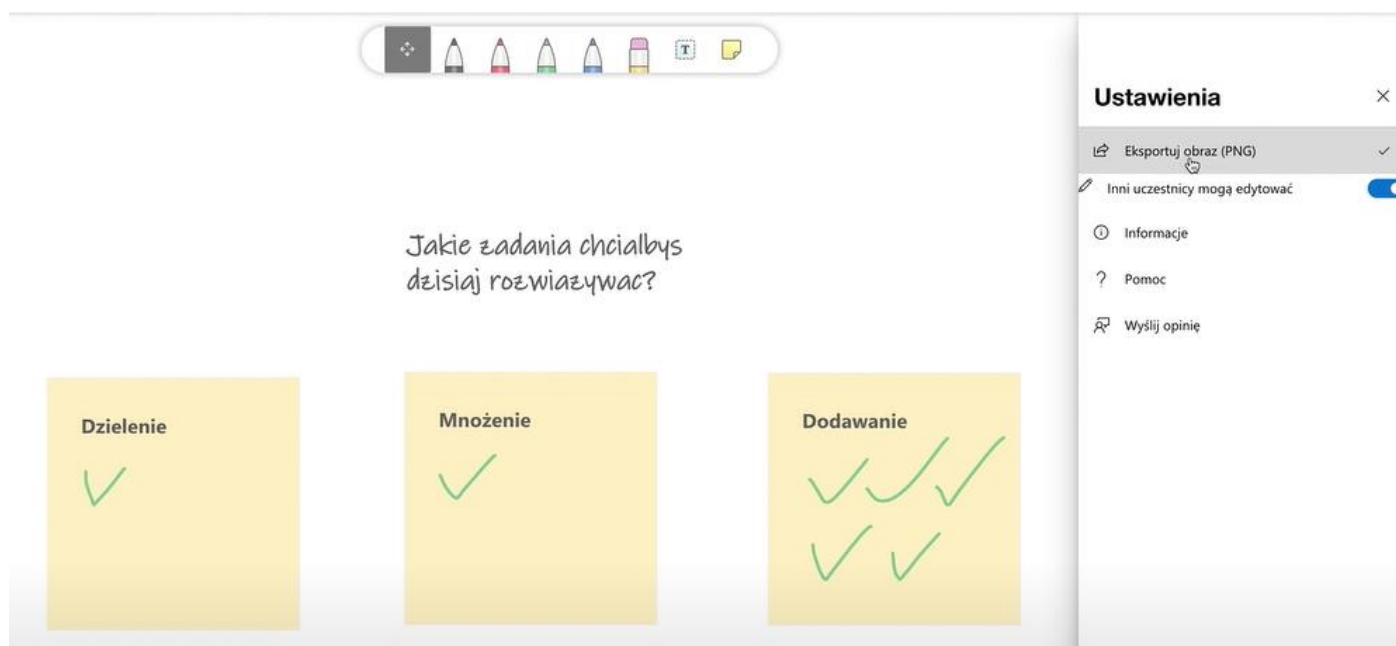
Możesz dodać teraz notatkę, wybierając ikonkę „dodaj tekst” w górnym pasku. Zapisz np. „Jakie zadania chciałbyś dzisiaj rozwiązywać?”. Po napisaniu tekstu, wróć do górnego paska z narzędziami. Stąd, wybierz ikonkę karteczki samoprzylepnej o nazwie „dodaj notatkę”, dając uczniom przykładowo 3 opcje - mnożenie, dzielenie i dodawanie.

Przytrzymując karteczkę i przesuując po tablicy, możesz przykleić ją w wybranym miejscu. Następnie możesz też zmienić kolor karteczki, jej rozmiar lub ją usunąć.

W takiej sytuacji uczniowie mogą wybrać jeden z czterech dostępnych kolorów markerów i zagłosować na wybrany temat. Jeśli chcesz coś poprawić, możesz też wybrać gumkę do mazania i wymazać marker.

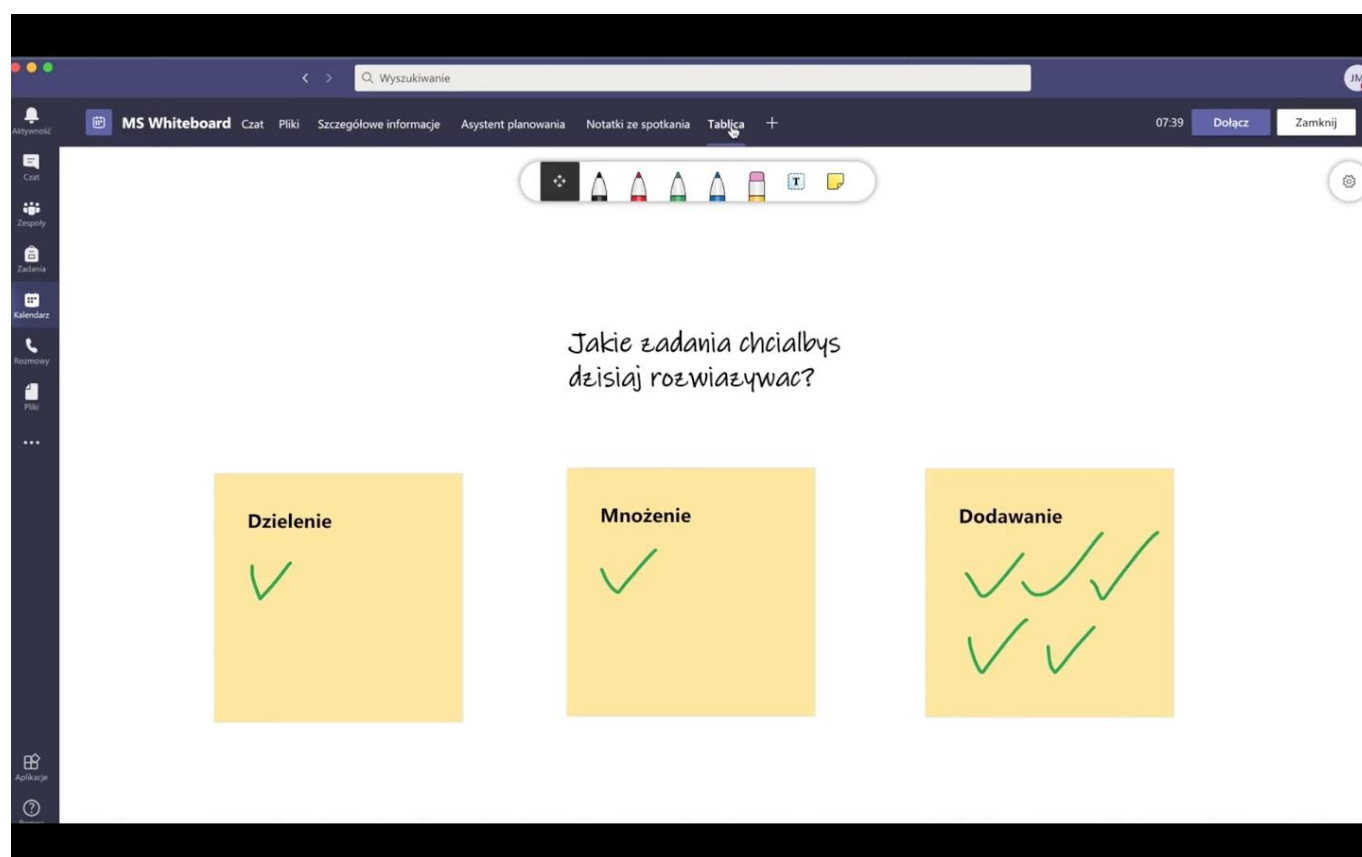


Ostatnia opcja w górnym pasku narzędzi o nazwie „kadruj” pozwala poruszać się po tablicy. Żeby się przemieścić, kliknij myszką na dany obszar, przytrzymaj, przeciągnij i puść. Możesz też przybliżyć i oddalić widok, przewijając kółko na myszce lub, na panelu dotykowym, ruchem w górę albo w dół. Klikając prawym przyciskiem myszy na wolnym obszarze tablicy,



możesz szybko dodać notatkę lub tekst. Żeby zapisać tablicę jako obraz kliknij w ikonkę ustawień i wybierz „eksportuj obraz PNG”.

W tym momencie tablica zapisze się w formacie PNG i domyślnie pojawi się w folderze „pobrane” na Twoim urządzeniu. Żeby zakończyć pracę z tablicą, wybierz „zatrzymaj prezentowanie” na górnym pasku. Jeśli zakończysz teraz spotkanie, przeniesiesz się do widoku kalendarza. Możesz ponownie uzyskać dostęp się do tablicy, klikając na spotkanie i wybierając „edytuj”.



Tutaj, w górnych kartach, wyświetla się „tablica” i po kliknięciu w tę zakładkę, otworzy się tablica, która została utworzona podczas spotkania. Stąd możesz ją nadal edytować i eksportować. Możesz również zdecydować, czy uczniowie nadal będą mogli ją edytować, czy tylko wyświetlać. W ten sposób mamy możliwość powrotu do tablicy z danej lekcji. Jeżeli uczeń chce powrócić do tablicy, może to zrobić wchodząc w zakładkę czat i klikając na spotkanie. Tablica będzie zapisana w zakładce „tablica”.

# JAK DOBRZE PREZENTOWAĆ SIĘ W KAMERZE

## Światło

Najlepszym światłem podczas pracy zdalnej jest naturalne oświetlenie. Duże znaczenie ma pozycja względem okna. Aby jak najlepiej wykorzystać światło dzienne, ustaw się naprzeciwko niego. Tym sposobem będzie ono ładnie i równomiernie padało na Twoją twarz. Jeśli okno będzie za Tobą lub z prawej albo lewej strony, Twoja twarz znajdzie się w cieniu tworzonym przez głowę i jakość obrazu będzie znacznie gorsza. Jeżeli jednak nie masz wpływu na to, jak umiejscowione jest Twoje biurko względem okna, możesz użyć dodatkowej lampki na biurko. Powinna być ona skierowana na Twoją twarz. Istnieją również specjalistyczne lampki w kształcie okręgu, stworzone z myślą o oświetlaniu twarzy.

## Ustawienie kamery

Aby optymalnie wykorzystać ustawienie kamery, ustaw ją na wprost siebie, na wysokości oczu. Ustawienie kamery pod kątem, niezależnie czy jest to z dołu czy z góry, zniekształci Twoje proporcje i niekorzystnie wpłynie na to jak się prezentujesz podczas spotkania.

## Wypełnienie ramki

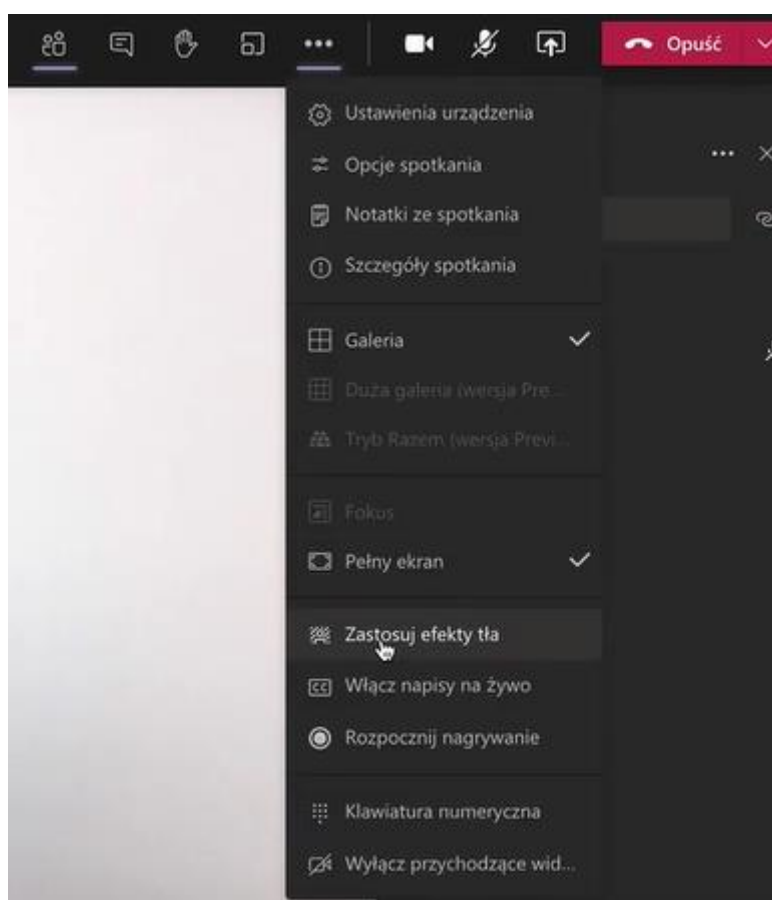
Bardzo ważne w udostępnianiu własnego obrazu jest poprawne wypełnienie ramki wideo - nie zostawiamy zbyt dużej przestrzeni nad głową. Najlepiej będzie to wyglądać, gdy zostawisz kilka centymetrów wolnej przestrzeni między czubkiem głowy a górną linią ramki. Zwróć uwagę, by nie przyciąć sobie głowy od góry, co również niekorzystnie wpłynie na Twoją prezentację w obrazie z kamery.

## Tło w kamerze

Najlepiej sprawdzają się gładkie, jasne tła - jak na przykład jasne ściany, ale nie każdy ma właśnie taką, w miejscu z dobrym oświetleniem naturalnym. Dlatego właśnie w Teamsach można zmienić tło, na którym się prezentujemy. Rozpoczynając lub dołączając do spotkania, wyświetla się okno z ustawieniami dźwięku i kamery. Stąd możesz włączyć kamerę i, klikając w ikonkę "flirty w tle", zmienić tło. Jeśli jesteś już w trakcie spotkania bez wybranego tła, możesz dostać się w to samo miejsce, wybierając trzykropek w górnym

pasku i wybierając „zastosuj efekty tła”. Następnie możesz wybrać kilka różnych jasnych otoczeń, które świetnie się sprawdzają. Możesz też wybrać „rozmycie” obrazu znajdującego się za Tobą, by ukryć prywatne detale. Istnieje również możliwość dodania własnego tła, poprzez wybór “dodaj nowe” i wskazanie obrazu, który chcesz dodać.

Kliknij w „zastosuj”, a tło zmieni się na to, które wybrałeś. Z Twojej perspektywy tło wyświetli się w odwróconym obrazie, ale z widoku innych użytkowników będzie się ono wyświetlało poprawnie.



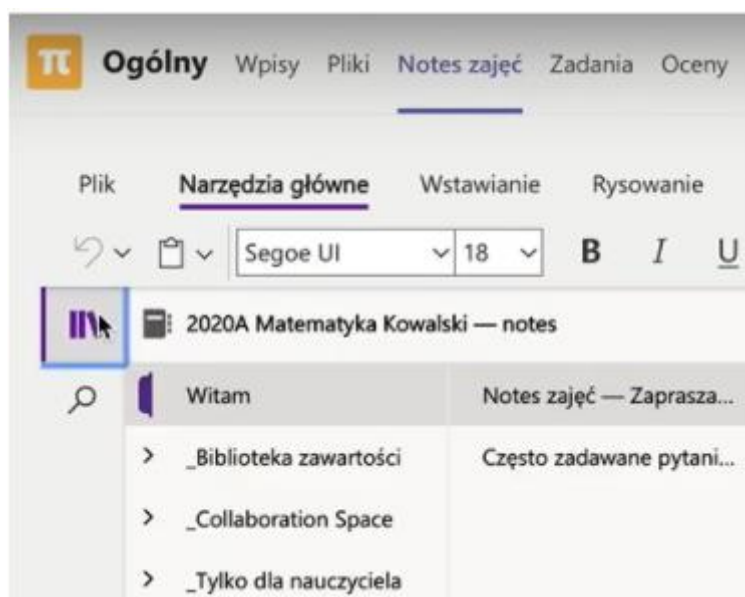
## Wyróżnij

Jedną z nowych funkcji Microsoft Teams jest możliwość wyróżniania jednego z uczestników spotkania. Zazwyczaj podczas spotkania uczestnicy są pokazywani w widoku galerii, dużej lub małej, natomiast funkcja “wyróżnij” pozwala wybrać jednego ucznia lub nauczyciela, który będzie widoczny na całym ekranie przez do momentu wyłączenia funkcji lub przełączenia jej na innego użytkownika. Aby wyróżnić jednego z uczestników, wybierz “pokaż użytkowników” a następnie trzykropek przy jego nazwie. Stąd wybierz “wyróżnij”. Musisz potwierdzić wybór w pojawiającym się oknie.

W takim przypadku wybrany uczestnik wyświetla się na dużym ekranie, co świetnie sprawdza się w przypadku prezentacji i odpowiedzi. Aby zakończyć wyróżnianie uczestnika ponownie kliknij w trzykropek przy jego nazwie i wybierz opcję “zatrzymaj wyróżnienie” i potwierdź poprzez “zamknij wyróżnienie”.

## PORZĄDKOWANIE NOTESU ZAJĘĆ

Notes zajęć w programie OneNote to cyfrowy notes, w którym cała klasa może przechowywać tekst, obrazy, odręcznie napisane notatki, załączniki, linki, nagrania głosowe, klipy wideo i nie tylko. Aby wyświetlić zawartość notesu, kliknij w ikonkę w lewym górnym narożniku o nazwie “pokaż nawigację”. W notesie domyślnie są utworzone 3 obszary - biblioteka zawartości, collaboration space i tylko dla nauczyciela. Pod tymi sekcjami wyświetlają się jeszcze prywatne obszary dla każdego z uczniów należących do zespołu.

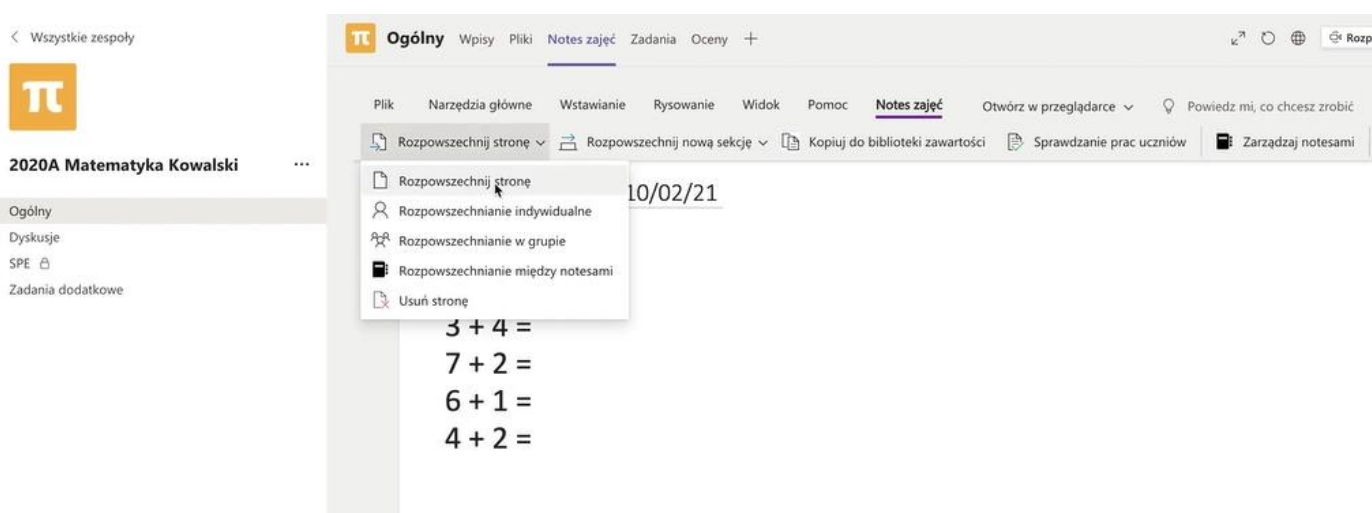


**Biblioteka zawartości** jest obszarem tylko do odczytu. To właściwe miejsce dla wszelkich materiałów informacyjnych, powtórzeniowych, prezentacji i zasad pracy na lekcji. Tutaj też możesz przenieść najciekawsze prace uczniów lub wspólnie wypracowane materiały, aby cała klasa mogła zajrzeć do nich w celu przypomnienia lub inspiracji bez możliwości dalszej edycji.

**Collaboration space**, czyli obszar współpracy, jest miejscem, w którym możesz aktywnie współpracować z uczniami poprzez wspólne edytowanie całą klasą lub z podziałem na grupy. Praktycznie oznacza to, że wszyscy członkowie zespołu mogą edytować dodane w tym miejscu materiały.

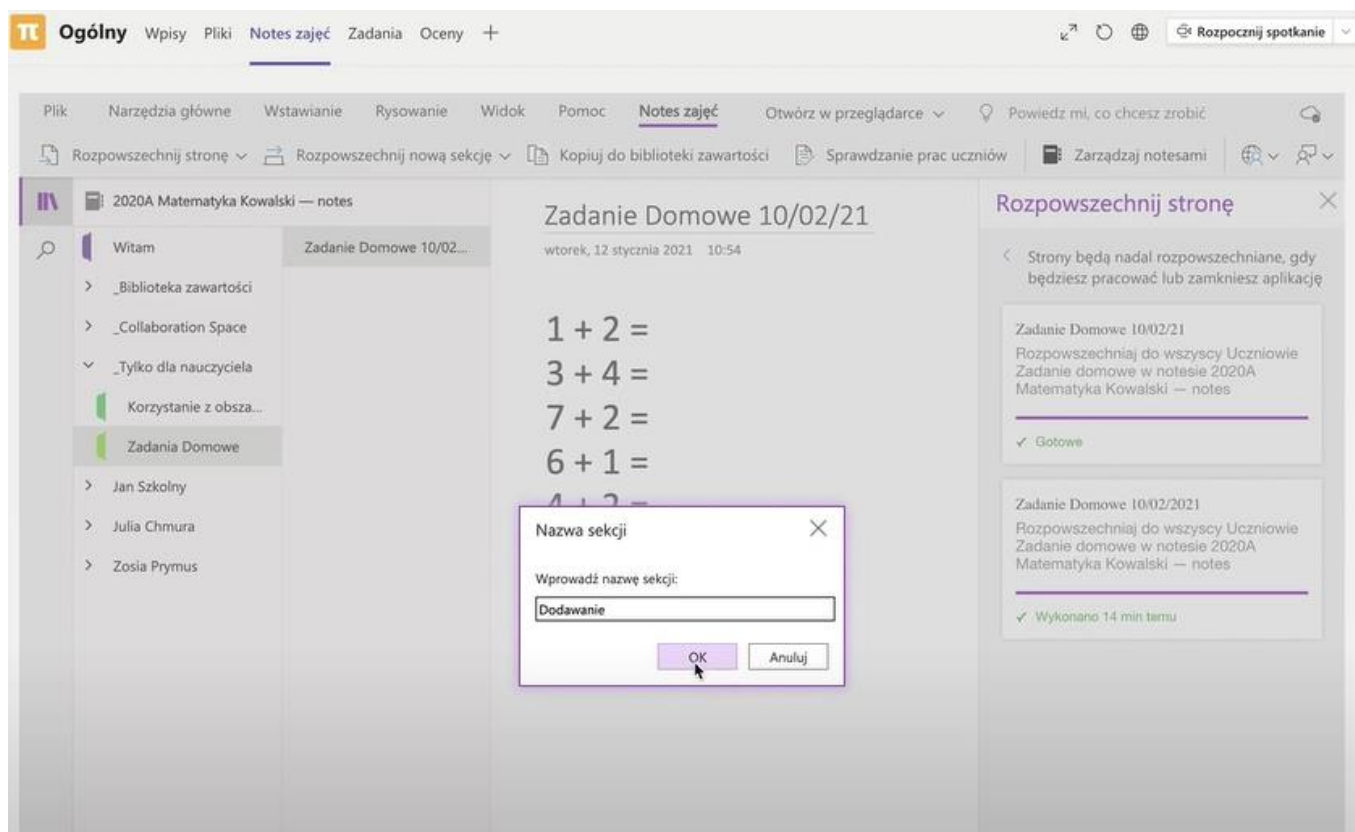
**Prywatne notesy uczniów** sprawdzają się do dodawania zagadnień do samodzielnej pracy, które będą widoczne tylko dla danego ucznia. Tutaj sprawdzisz też indywidualne prace przydzielone wybranym uczniom lub całej klasie.

Zakładka **“tylko dla nauczyciela”** jest Twoją prywatną sekcją, widoczną tylko dla Ciebie. To dobre miejsce na gromadzenie materiałów, konspektów, scenariuszy, a także dobry pomysł na zamieszczanie tam planowanych zadań, prac domowych, testów czy sprawdzianów, z którymi zapoznasz klasę dopiero w momencie opublikowania w sekcjach widocznych dla ucznia. To właśnie dzięki tej sekcji, możesz przygotować sobie materiały na kilka następnych lekcji. Jeżeli przygotujesz np. zadanie domowe w sekcji tylko dla nauczyciela i chcesz je udostępnić uczniom, wybierz polecenie „notes zajęć”, a następnie „rozpowszechnij stronę”.



Stąd możesz udostępnić stronę wszystkim uczniom, indywidualnie lub w grupie. Wybierz „rozpowszechnij stronę”. Po prawej stronie możesz wybrać jedną z zakładek, na które podzielone są prywatne notesy uczniów. Wybierz np. „zadanie domowe” i „rozpowszechnij”. W tym momencie strona pojawi się w obszarze każdego ucznia w zakładce „zadanie domowe”.

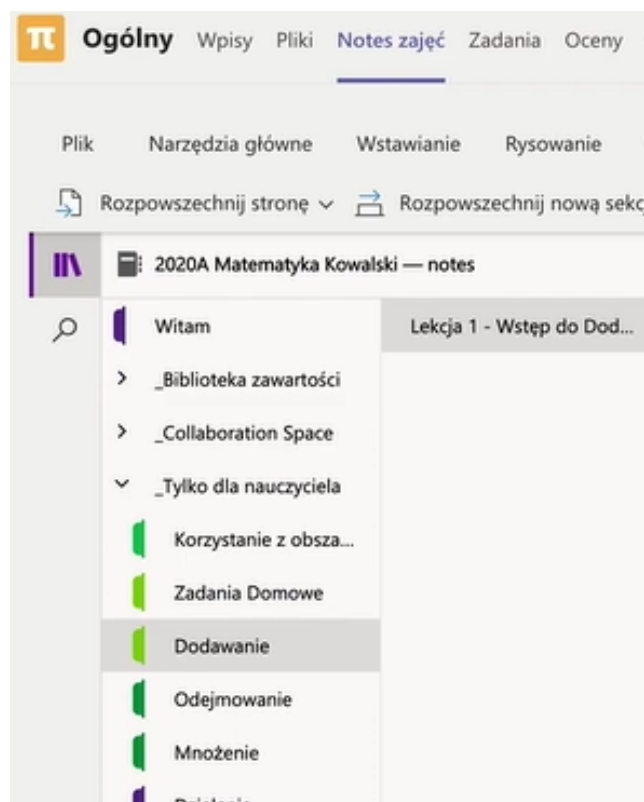
Jeśli chcesz rozbudować swój notes zajęć, możesz dodawać sekcje i strony. Aby dodać sekcję, wskaż obszar, w którym budujesz materiał i wybierz „dodaj sekcję”. Następnie musisz nadać jej nazwę i potwierdzić za pomocą „OK”, co dodaje nową sekcję.



Aby dodać stronę, wybierz sekcję, w której chcesz ją dodać, a następnie „dodaj stronę”, co otworzy nowy dokument. Sekcje mogą być np. nazwami zakresu, który będziesz omawiać na lekcjach, a strony odpowiadać poszczególnym lekcjom. Możesz dodatkowo tworzyć sekcje będące nazwami grup, na które dzielisz klasę i tam dodawać materiały do pracy.

Po utworzeniu sekcji i stron możesz zmienić kolejność ich wyświetlania, przytrzymując i przeciągając poszczególne strony i sekcje. Aby zaoszczędzić czas na lekcji lub ułatwić pracę z najmłodszymi, klikając prawym przyciskiem myszy na nazwę strony, możesz skopiować do niej link i wysłać całej klasie lub wybranemu uczniowi w czacie. W ten sposób uczniowie, po kliknięciu w link, znajdą się bezpośrednio na karcie zadania.



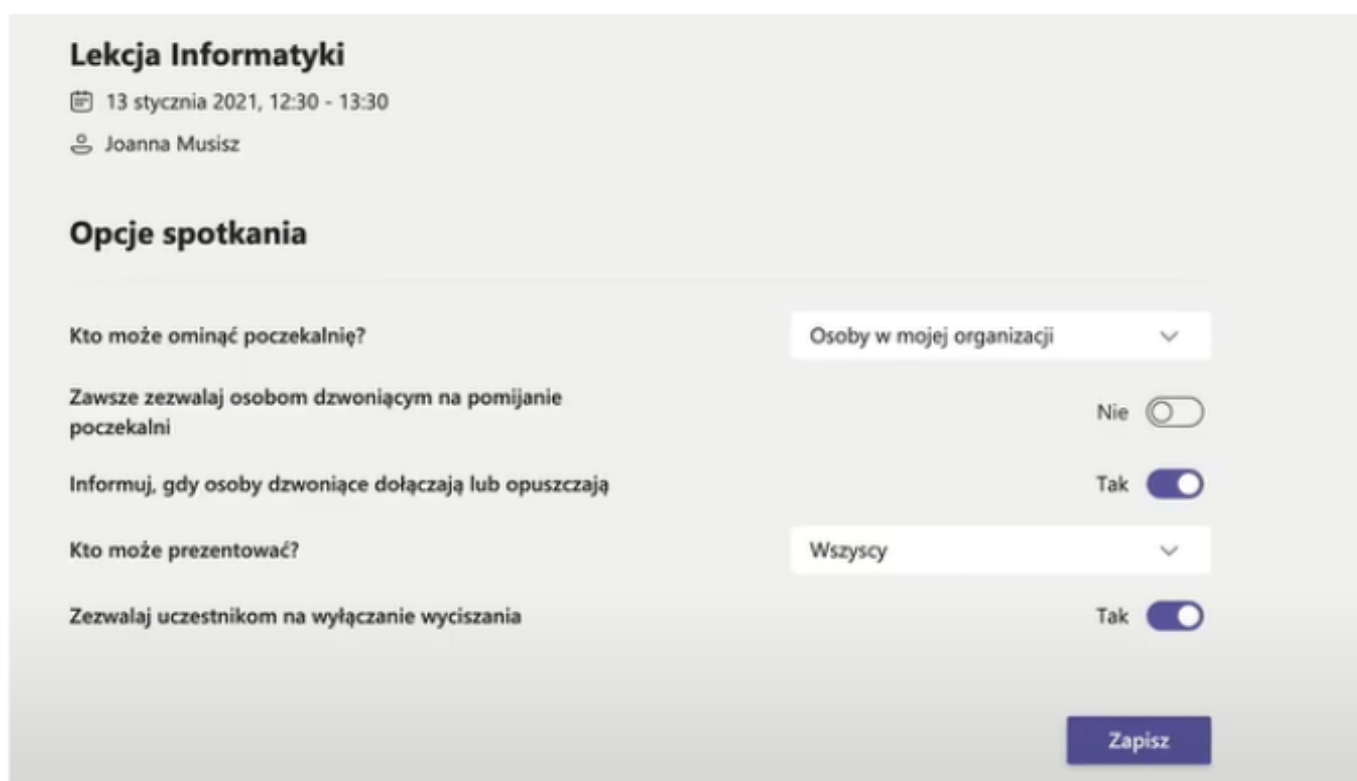


Prace uczniów z ich indywidualnych zeszytów lub z „obszaru współpracy” możesz przenieść do „biblioteki zawartości”, aby uczniowie mogli do nich powrócić, ale już bez możliwości ingerowania w treść. Jest to przydatne zwłaszcza, jeżeli tworzyliście prace projektowe lub nagrywaliście swoje wypowiedzi – nikt wtedy niczego nie usunie, a zawsze może ponownie odsłuchać w „bibliotece zawartości”.

Wybierz stronę, którą chcesz przenieść i kliknij prawym przyciskiem myszy w jej nazwę. Wybierz „przenieś/kopiuj” i rozwijając bibliotekę zawartości, wybierz sekcję, do której chcesz skopiować dokument. Wybierz „kopiuj” i duplikat tego dokumentu pojawi się w wybranej sekcji biblioteki zawartości. Tę stronę uczniowie będą mogli tylko wyświetlać, ale nie będą mogli już jej edytować.

# ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI UCZNIÓW

Niezmiernie istotną sprawą w spotkaniu w aplikacji Teams jest ustawienie odpowiednich ról uczestników. Ważne jest, że to nauczyciel jest osobą zarządzającą spotkaniem i aby podczas zajęć nie musiał się martwić tym, że ktoś został wyciszony, albo wyrzucony ze spotkania. W tym celu, planując spotkanie w kalendarzu, należy ustawić prawidłowe opcje. Dobrą praktyką jest ustawienie opcji spotkania planując je w kalendarzu, gdyż te ustawienia będą obowiązywały na wszystkich spotkaniach, jeśli nauczyciel zaplanuje cykl spotkań.



The screenshot shows the 'Opcje spotkania' (Meeting Options) for a meeting titled 'Lekcja Informatyki' (IT Lesson) on January 13, 2021, from 12:30 to 13:30, hosted by Joanna Musisz. The options are as follows:

Opcja	Ustawienie
Kto może ominąć poczekalnię?	Osoby w mojej organizacji
Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni	Nie (wyłączone)
Informuj, gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają	Tak (włączone)
Kto może prezentować?	Wszyscy
Zezwalaj uczestnikom na wyłączenie wyciszania	Tak (włączone)

A 'Zapisz' (Save) button is located at the bottom right of the options panel.

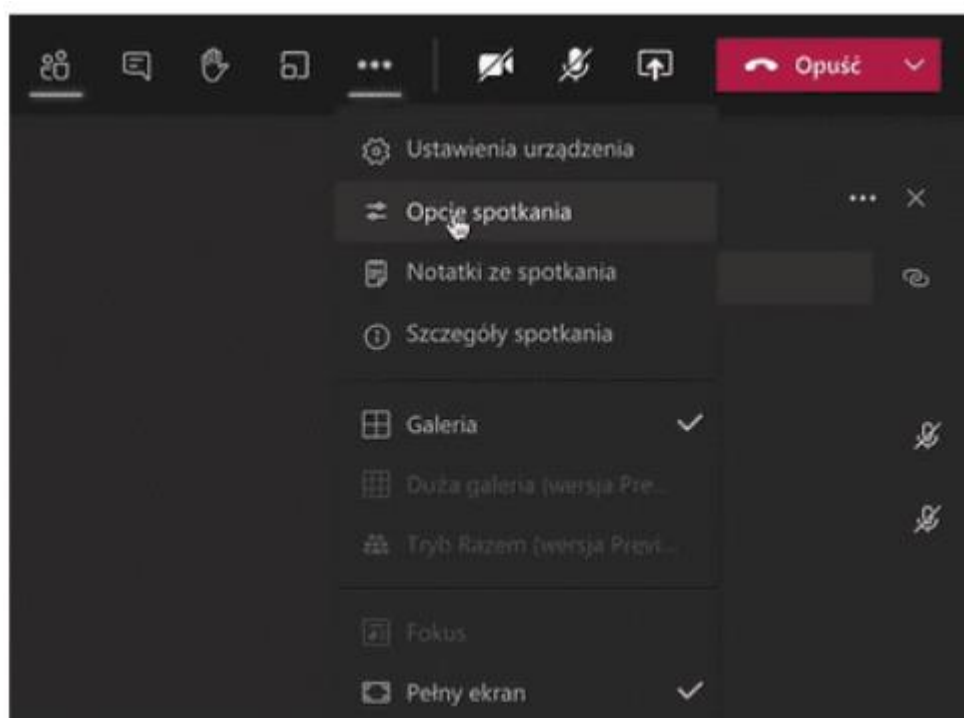
Gdy masz już zaplanowane spotkanie w kalendarzu – kliknij w spotkanie i wybierz opcję „edytuj”, a następnie – „opcje spotkania”. Przeniesie Cię to do opcji spotkań w Twojej domyślnej przeglądarce, gdzie będziesz miał możliwość zmiany szczegółowych opcji spotkania. Przyjrzyjmy się opcjom „kto może ominąć poczekalnię” i „kto może prezentować”. Poczekalnia (tak jak wskazuje nazwa), to miejsce, w którym uczestnicy czekają na dołączenie do spotkania. Domyślne ustawienie pozwala uczniom wchodzić na spotkanie bez zatwierdzenia przez nauczyciela.

Jeśli jednak chcesz, aby uczniowie dołączyli do spotkania dopiero w momencie, w którym Ty się na nim pojawiaasz, wybierz opcję – „Tylko ja”. Wtedy to Ty – jako nauczyciel - rozpoczynasz spotkanie, a następnie wpuszczasz uczniów. Każdy uczeń, który będzie chciał dołączyć do spotkania, pojawi się w poczekalni i dopiero po Twoim zezwoleniu, dołączy do spotkania.

„Kto może prezentować?” Domyślnie wszyscy uczestnicy spotkania mają takie same uprawnienia – np. mogą włączyć nagrywanie, wyciszyć uczestników itp. Z tego względu wybierz ponownie opcję – „Tylko ja”. Takie ustawienie powoduje, że tylko nauczyciel ma uprawnienia do tego, by: włączać nagrywanie, wyciszać uczestników, udostępniać swój ekran i usuwać uczestników ze spotkania. Jeśli w trakcie spotkania zaistnieje potrzeba, aby uczeń udostępnił ekran, istnieje możliwość zmiany opcji dla wybranego ucznia. w widoku listy uczestników, wybierz trzykropek przy nazwie wybranego ucznia, a następnie opcję – „zmień na osobę prowadzącą”.

Jeśli chcesz zmienić ustawienia uprawnień dla wszystkich uczniów, kliknij w ikonkę trzech kropek w górnym pasku i wybierz „opcje spotkania”. Następnie w pozycji „kto może prezentować” wybierz „tylko ja” , jeśli nadal widoczne jest „wszyscy” i uczniowie wyciszają sobie mikrofony lub wyrzucają się ze spotkania.

### Gość na spotkaniu w aplikacji Teams



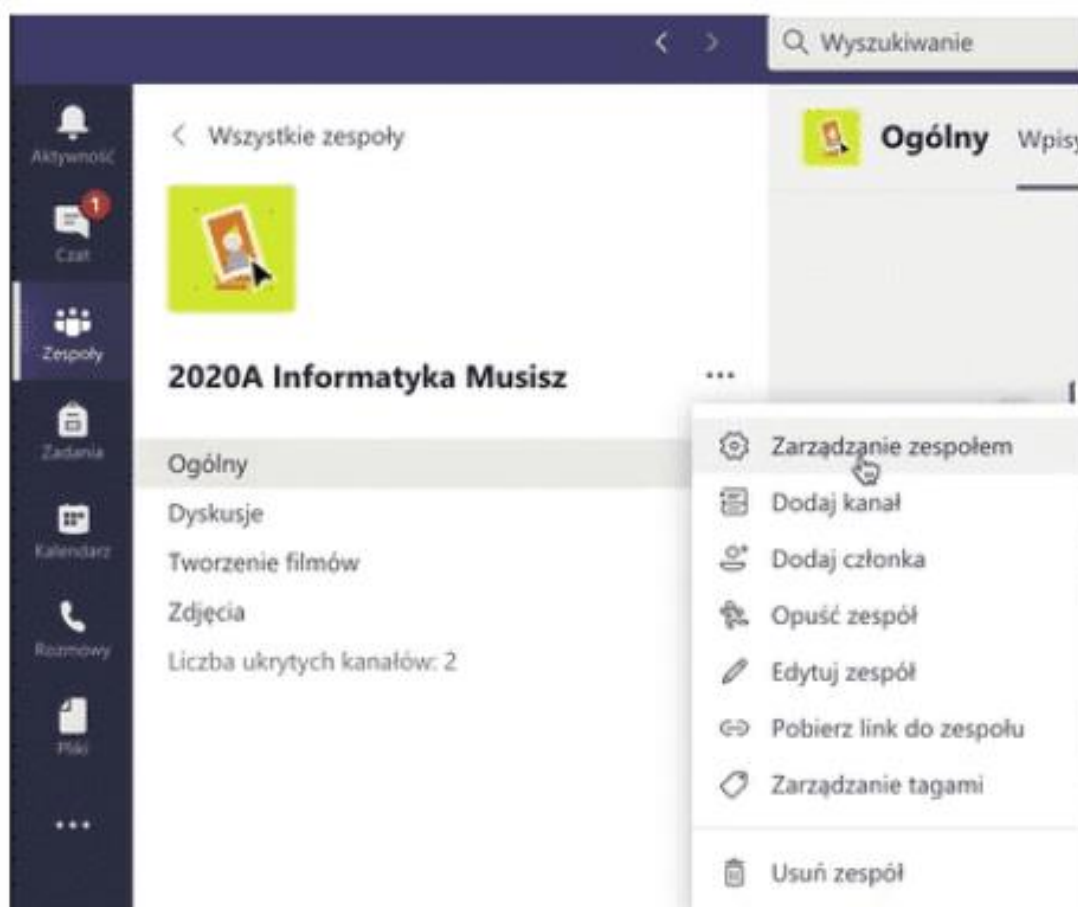
Na spotkania w aplikacji Teams można również zapraszać osoby spoza organizacji, czyli takie, które nie posiadają konta Office 365. Taki uczestnik spotkania występuje w roli gościa i ma ograniczone prawa w spotkaniu np. nie może w pełni korzystać z czatu.

### Zarządzanie uprawnieniami w zespole

W zespole typu Zajęcia, występują dwa rodzaje użytkowników:

- właściciel zespołu (nauczyciel)
- uczestnik zespołu (uczeń)

Jeśli chcesz zmienić uczestnika zespołu na właściciela zespołu, kliknij w trzykropek przy nazwie zespołu i wybierz opcję – „zarządzanie zespołem”. Następnie kliknij w ikonkę strzałki w dół przy wybranej osobie i zmień z „członek” na „właściciel”, lub na odwrót, w zależności od potrzeb.



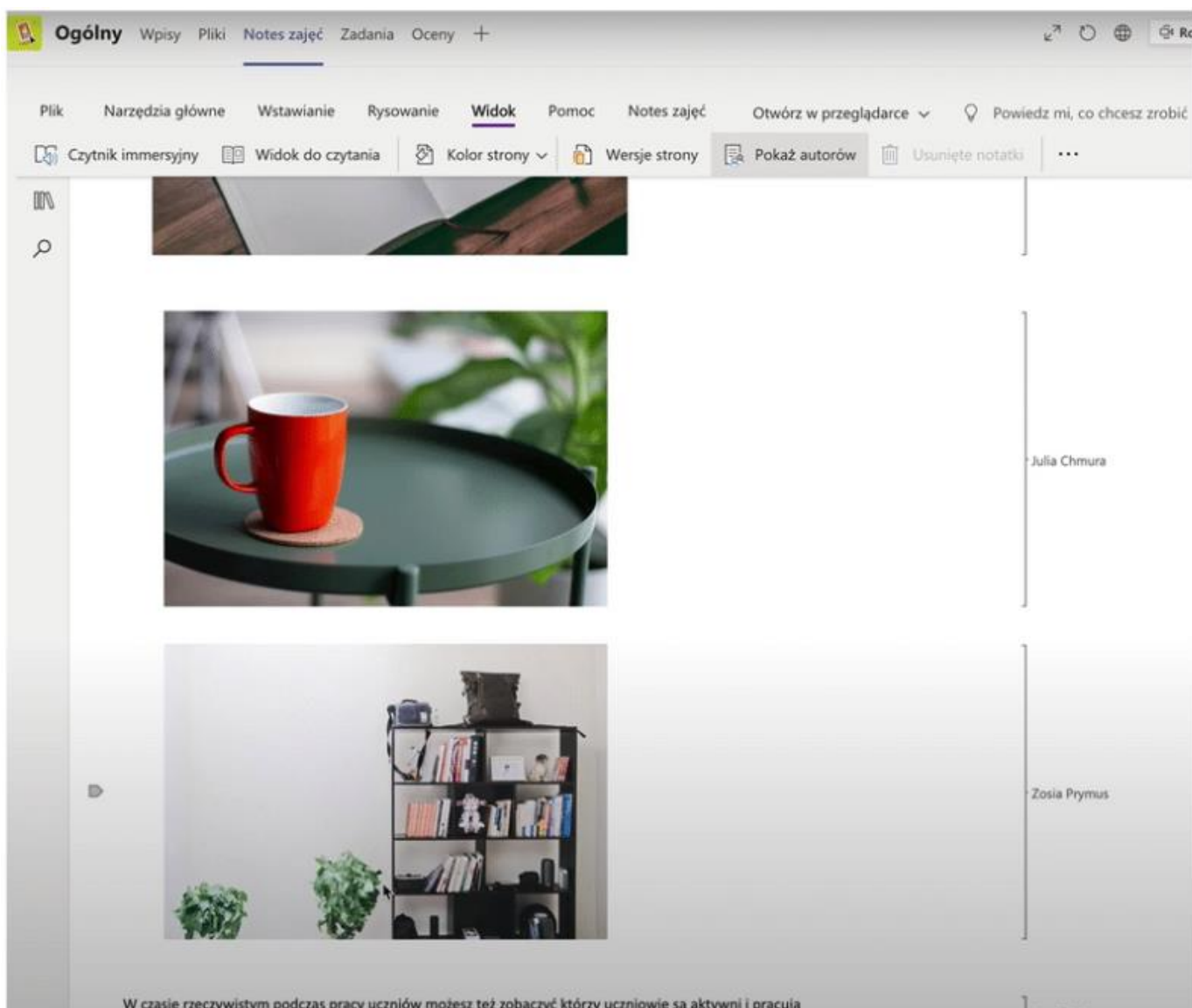
Aby zarządzać bardziej szczegółowymi uprawnieniami członków w zespole, kliknij w trzykropek przy nazwie zespołu i wybierz „zarządzanie zespołem”. Przejdź do zakładki „ustawienia” i rozwiń zakładkę o nazwie „uprawnienia członków”. Stąd możesz wybrać, czy chcesz zezwalać członkom zespołu na np. tworzenie i usuwanie kanałów, dodawanie i usuwanie aplikacji, tworzenie, aktualizowanie i usuwanie kart oraz łączników i czy chcesz zezwalać członkom na edytowanie i usuwanie swoich wiadomości.

### Ustawienia Kanałów

Istnieją trzy rodzaje kanałów: kanał ogólny, kanały standardowe i kanały prywatne. Niezależnie od rodzaju kanału, żeby przejść do zarządzania uprawnieniami, musisz wejść w trzykropek przy nazwie kanału i wybrać - „zarządzaj kanałem”. W uprawnieniach **kanału ogólnego** możesz wybrać ustawienia dotyczące publikowania wiadomości. W **kanale standardowym** możesz wybrać ustawienia dotyczące tworzenia nowych wpisów. Z kolei w **kanale prywatnym** musisz przejść do zakładki „ustawienia” i rozwinąć „uprawnienia członków”. Stamtąd możesz zezwalać członkom na tworzenie i usuwanie kart oraz edytowanie i usuwanie swoich wiadomości.

## JAK WYŚWIETLIĆ AUTORÓW DODANYCH TREŚCI W NOTESIE ZAJĘĆ?

**Notes zajęć** to miejsce, w którym cała klasa może pracować w indywidualnych zeszytach podpisanych imieniem i nazwiskiem danego ucznia. W tej sytuacji nauczyciel sprawdzając zeszyty uczniów dokładnie wie, kto i jakie treści zamieścił. Są jednak sytuacje, w których cała klasa wprowadza zmiany w jednym pliku, współpracując w obszarze współpracy (collaboration space) lub, kiedy poszczególne grupy uczniów współpracuje we wskazanej przez nauczyciela sekcji obszaru współpracy. W tym momencie domyślnie będą pojawiały się tylko zmiany, a nie ich autorzy. Możesz jednak pokazać autorów dodanych treści, przechodząc do zakładki „widok” i klikając w “pokaż autorów”.



W tym momencie po prawej wyświetlą się nazwiska Twoich uczniów oraz Twoje, jeżeli dodałeś choćby polecenie do ćwiczenia. Linia przy nazwiskach pokazuje również, które treści były wprowadzone przez tego użytkownika. Ponowne wybranie „pokaż autorów” ukrywa ich nazwiska.

Podczas pracy uczniów możesz też na bieżąco śledzić ich aktywność i sprawdzić jak pracują nad zadaniem. Dzięki temu, po zakończeniu zadania, dowiesz się, jaki był wkład pracy każdego z uczniów w pracę zespołową i kto dodał poszczególne treści, między innymi: tekst, obrazy, załączniki, linki, nagrania głosowe, klipy wideo, emotikony, nalepki i tabele. Funkcja ta pozwoli Ci ocenić również z aktywność uczniów w ramach pracy zespołowej w Notesie zajęć.



Dodatkowo możesz prześledzić historię edycji danego ćwiczenia - wybierając zakładkę „Widok” i klikając w „Wersje strony”. Tym samym dowiesz się kto, kiedy i jakie zmiany wprowadził. Opcja ta umożliwia też powrót do jednego z wcześniejszych etapów edycji i odzyskanie utraconych treści – które zostały usunięte w kolejnych krokach.

### **Jak zablokować i odblokować możliwość edycji treści w Obszarze współpracy?**

Aby zablokować uczniom możliwość edycji treści zamieszczonych w Obszarze współpracy, przejdź do zakładki “notes zajęć” i wybierz “zarządzaj notesami”. Następnie wybierz “zablokuj obszar współpracy”. W ten sposób zasygnalizujesz uczniom, że czas pracy minął i przejdziecie teraz do oceny lub omówienia ich pracy.

Aby zablokować edycję uczniom w ich indywidualnych zeszytach przechodzimy do zakładki Notes zajęć i wybieramy “sprawdzanie prac uczniów”. Tutaj wybieramy sekcję, którą chcemy przejrzeć np. Zadanie domowe i klikamy w “dalej”. Wybieramy z listy konkretne zadanie domowe i ponownie “dalej”. Pojawią się lista nazwisk, a po wybraniu wybranego ucznia - wyświetla się jego zadanie, które aktualnie sprawdzamy.

Oceniasz tu pracę bezpośrednio na karcie Notesu zajęć (np. wpisujesz ocenę lub komentarz). Po kliknięciu w „blokowanie stron”, możesz zaznaczyć wybranych uczniów i zablokować dalszą edycję ich prac, wybierając „zastosuj”.

Jeśli na lekcji zabraknie Ci czasu, aby sprawdzić wszystkie prace w indywidualnych zeszytach uczniów, zaznacz je wszystkie i zablokuj, aby powrócić do oceny w wolnej chwili, dzięki czemu uczeń nie będzie mógł edytować pracy po lekcji. Gdy zablokujesz możliwość edycji dla ucznia, przy jego nazwie pojawi się ikonka kłódki, która oznacza, że uczeń nie może w tym momencie edytować treści.

# PRZYPINANIE APLIKACJI I MATERIAŁÓW DO KART - QUIZLET, FORMS, PPT

Podczas pracy z zespołem klasowym możesz podpiąć ciekawe materiały z Twojego komputera – np. prezentacje lub aplikacje, które lubisz używać. W Teamsach mamy dostępne między innymi:

- **Quizlet i Kahoot** – aplikacje do quizów;
- **Flipgrid** – aplikacja do ćwiczenia wypowiedzi uczniów, szczególnie przydatna dla nauczycieli języków obcych;
- **Wakelet** – aplikacja do przeglądania multimedialnych lekcji;
- **Testportal** – aplikacja do testów;
- **Forms** – testy i ankiety, które możesz samodzielnie przygotować;
- Możesz też podpiąć zwyczajnie wybraną **witrynę internetową**

## Przypinanie Kart

Wejść w zespół i kanał, do którego chcesz dołączyć dodatkowe materiały. W górnym pasku wyświetlą Ci się domyślne karty. Klikając na ikonkę plusa możesz dodać dodatkowe aplikacje i materiały. Wyszukaj aplikacji np. Quizlet i wybierz ją. W tym przypadku musisz wkleić link do wybranego quizu. Na stronie quizlet.com możesz wyszukiwać przygotowane już quizy albo tworzyć własne, jeśli potrzebujesz fiszek z konkretnymi zagadnieniami. Kliknij w lupkę przy linku i wybierz zapisz. Twój quiz doda się do górnego paska jako karta.

## Ankiety i testy z Forms

Możesz też dodać kartę z formularzem Forms - np. sondażem lub głosowaniem przygotowanym wcześniej w tej aplikacji. Wybierz ikonkę plusa i wyszukaj aplikację Forms. Możesz utworzyć nowy formularz, który będzie można edytować z Twoim zespołem lub dodać przygotowaną wcześniej ankietę. Wybierz np. wcześniej przygotowaną ankietę i kliknij zapisz. Teraz w przypiętej karcie uczniowie będą mogli głosować na wybrany temat.

Dodając kartę z formularzem Forms, możesz sprawić, że karta będzie wyświetlała wyniki zamiast opcji głosowania, wybierając „pokaż wyniki” i wybierając „zapisz”. W tym momencie jedna karta odpowiada głosowaniu, a druga wyświetla wyniki głosowania.



## **Witryna Internetowa**

Do kart możesz dodać wybraną stronę internetową - np. ze wzorami matematycznymi. Kliknij w ikonkę plusa i wybierz „Witryna Internetowa”.

## **Materiały z komputera**

Aby dołączyć ciekawe materiały z Twojego komputera, np. prezentację lub dokument Word/Excel lub PDF, musisz najpierw dodać go do Plików. Wybierz „przełącz”, a następnie „pliki” i wybierz prezentację, którą chcesz dodać. Następnie kliknij w ikonkę plusa i wybierz np. „PowerPoint”. W tej sytuacji musisz nazwać kartę i wybrać materiał – w tym przypadku swoją prezentację. W rezultacie, prezentacja będzie przypięta do karty i będzie można ją szybko znaleźć i wyświetlić. Możesz używać tej funkcji, chcąc przypinać ważne materiały, które wspólnie omawiasz z uczniami przez np. 2 tygodnie. Jeśli materiały są już omówione i nieaktualne możesz łatwo usunąć kartę, klikając w ikonkę obok jej nazwy i wybierając „usuń”.