

# Microsoft Teams for Education

## Przewodnik Szybki start

Nie znasz Microsoft Teams for Education? Dzięki temu przewodnikowi opanujesz podstawy.

### Zacznij nowy czat

Zacznij prywatną rozmowę z wybraną osobą lub w niewielkim gronie.

### Skorzystaj z pola polecenia

Wyszukuj określone elementy lub osoby, podejmuj szybkie działania i uruchamiaj

### Zarządzaj ustawieniami profilu

Zmień ustawienia aplikacji, wymień swoje zdjęcie lub pobierz aplikację mobilną.

### Poruszaj się po Microsoft Teams

Tymi przyciskami możesz przechodzić między kanałem aktywności, czatem, zespołami, zadaniami, kalendarzem i plikami.

### Przejrzyj i uporządkuj zespoły

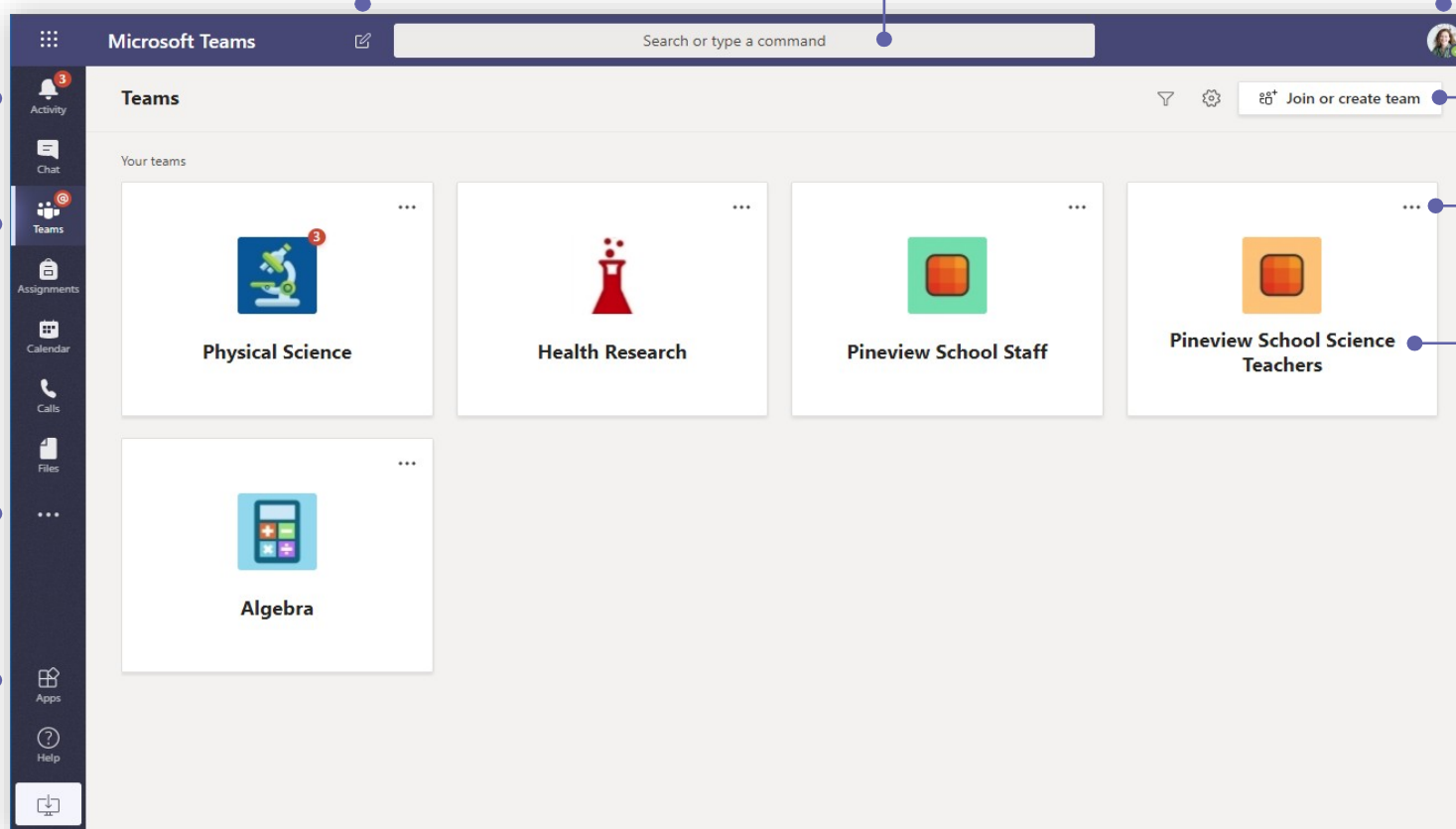
Kliknij, aby zobaczyć swoje zespoły. Przeciągaj kafelki zespołów, aby zmienić ich kolejność.

### Znajdź aplikacje osobiste

Kliknij, aby znaleźć osobiste aplikacje i nimi zarządzać.

### Dodaj aplikacje

Kąpek z aplikacjami służy do przeglądania i wyszukiwania aplikacji, które można dodawać do Teams.



### Dołącz do zespołu lub utwórz nowy

Znajdź zespół, którego szukasz, i do niego dołącz przy użyciu kodu — lub utwórz własny zespół.

### Zarządzaj zespołem

Dodaj lub usuń członków, utwórz nowy kanał albo uzyskaj link do zespołu.

### Zobacz zespół

Kliknij, aby otworzyć klasę lub zespół pracowników.

### Czym jest zespół?

Jeśli chcesz współpracować z określonymi osobami, możesz utworzyć zespół lub dołączyć do już istniejącego. Prowadź z grupą rozmowy, udostępniaj jej pliki i używaj narzędzi dostępnych dla wszystkich jej członków — wszystko to w jednym miejscu. Grupa może się składać z klasy uczniów i nauczycieli, współpracujących nad czymś pracowników administracyjnych i nauczycieli, a nawet członków klubu uczniowskiego lub uczestników pozalekcyjnych zajęć.

# Microsoft Teams for Education

## Zespoły zajęć

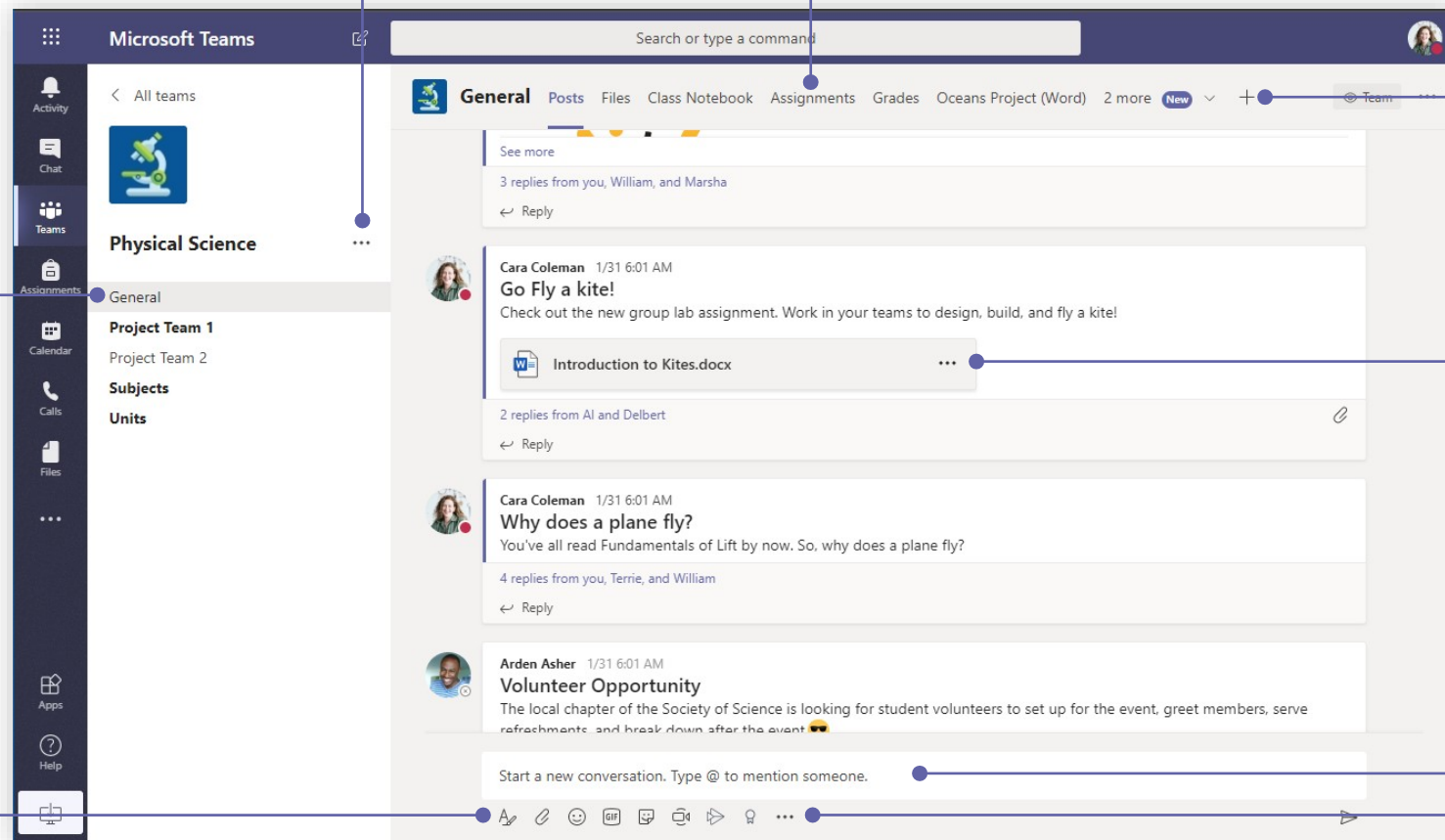
Zespoły zajęć udostępniają funkcje opracowane z myślą o nauczaniu i uczeniu się.

### Dodaj kanały i zarządzaj zespołem

Możesz zmieniać ustawienia zespołu zajęć, a także dodawać do niego członków i kanały.

### Otwórz zadania i oceny

Funkcja zadań pozwala nauczycielom na tworzenie i przydzielanie zadań. Uczniowie mogą wykonywać zadania i oddawać je do oceny bez wychodzenia z aplikacji. Na karcie Oceny nauczyciele mogą przekazywać informacje zwrotne dotyczące zadań i monitorować postępy uczniów. Uczniowie mogą tu także sprawdzać swoje postępy.



### Każdy zespół ma kanały

Kliknij jeden z nich, aby zobaczyć pliki i rozmowy związane z danym tematem, rozdziałem podręcznika lub tygodniem nauki. Można nawet tworzyć prywatne kanały dotyczące projektów grupowych!

Każdy zespół ma też kanał ogólny. Otwórz ustawienia kanałów, aby dodać nowe kanały oraz zarządzać powiadomieniami i innymi ustawieniami.

### Sformatuj wiadomość

Dodaj temat, sformatuj tekst, zmień wiadomość w ogłoszenie, opublikuj w wielu zespołach, kontroluj, kto może na nie odpowiadać — i nie tylko.

### Dodaj karty

Przeglądaj i przypinaj aplikacje, narzędzia, dokumenty oraz inne elementy, które ubogacą zajęcia. Stale dodajemy nowe karty związane z edukacją. Warto tu często zaglądać.

### Udostępnij plik

Uczniowie mogą wyświetlić plik lub wspólnie nad nim pracować.

### Rozpocznij dyskusję w klasie

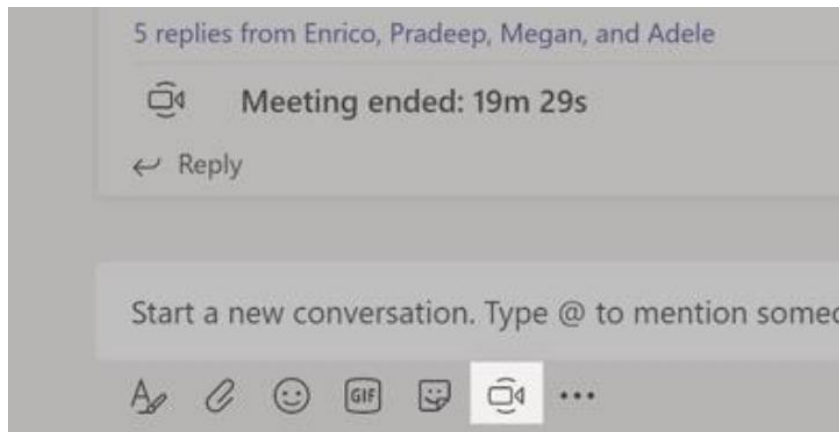
Tutaj możesz napisać i sformatować wiadomość lub ogłoszenie. Dodaj plik, emoji, GIF-a lub naklejkę, aby je nieco ubarwić!

### Dodaj inne opcje komunikacji

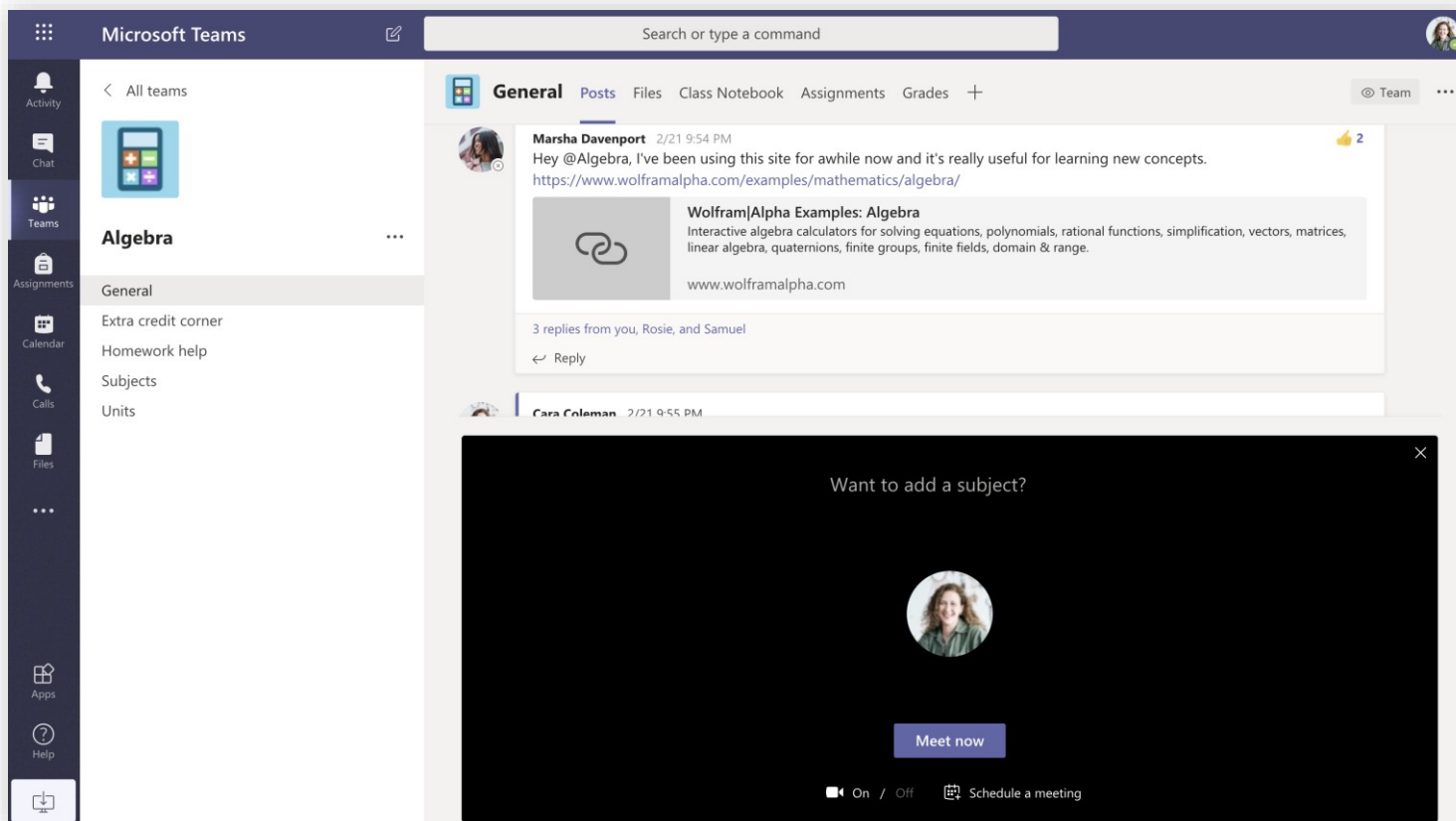
Kliknij tutaj, aby dodać nowe możliwości komunikacji — ankiety, pochwały i inne — które urozmaicą wymianę myśli w klasie.

## Zaplanuj spotkanie z zespołem lub klasą

Prowadź zajęcia, spotkania dotyczące współpracy lub szkolenia przy użyciu funkcji spotkań online



Kliknij przycisk **Rozpocznij spotkanie teraz** w obszarze pisania wiadomości, aby rozpocząć spotkanie w ramach danego kanału. (Jeśli klikniesz przycisk **Odpowiedz**, a potem przycisk **Rozpocznij spotkanie teraz**, spotkanie zostanie utworzone na podstawie danej konwersacji). Wpisz nazwę spotkania i zacznij zapraszać ludzi.



Wybierz opcję **Rozpocznij spotkanie teraz**, aby od razu zacząć spotkanie, lub **Zaplanuj spotkanie**, aby je zaplanować na przyszłość. Jeśli zaplanujesz spotkanie, członkowie kanału zobaczą zaproszenie w kalendarzu.

# Microsoft Teams for Education

## Zaplanuj spotkanie z zespołem lub klasą

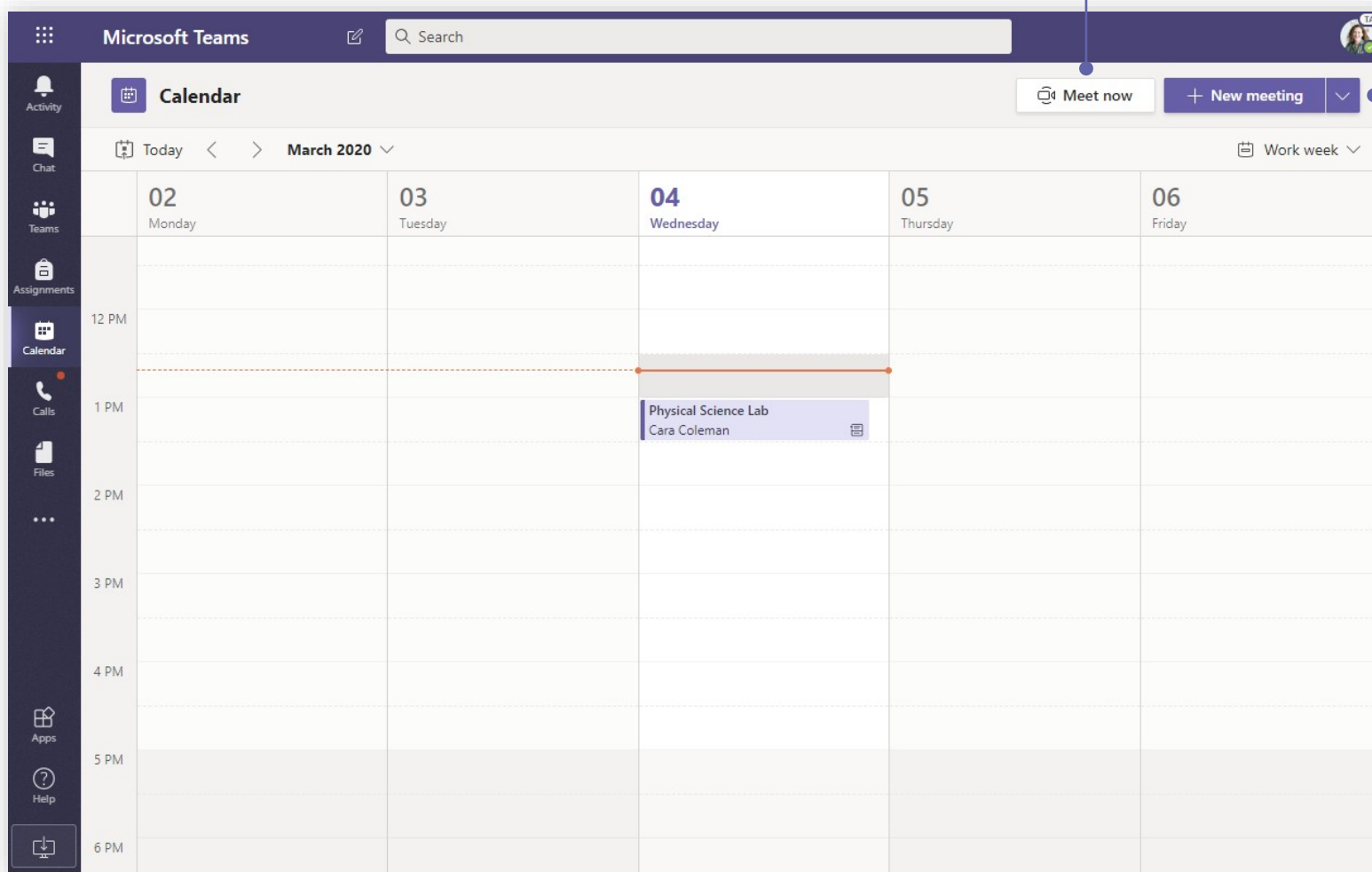
Prowadź zajęcia, spotkania dotyczące współpracy lub szkolenia przy użyciu funkcji spotkań online

### Zacznij spotkanie od razu

Dodaj uczestników bezpośrednio do spotkania, które niezwłocznie się zacznie.

### Dodaj nowe spotkanie

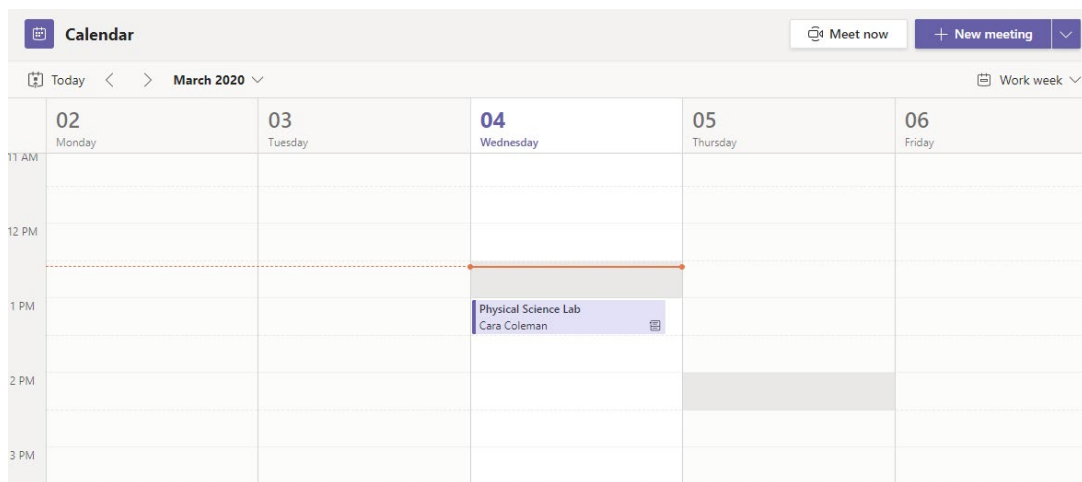
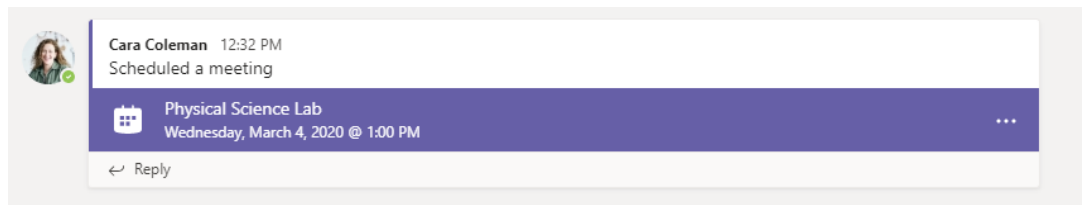
Zaplanuj nowe spotkanie, aby podyskutować na żywo w gronie nawet 250 osób, lub zaplanuj wydarzenie i zorganizuj jego transmisję dla większej widowni.



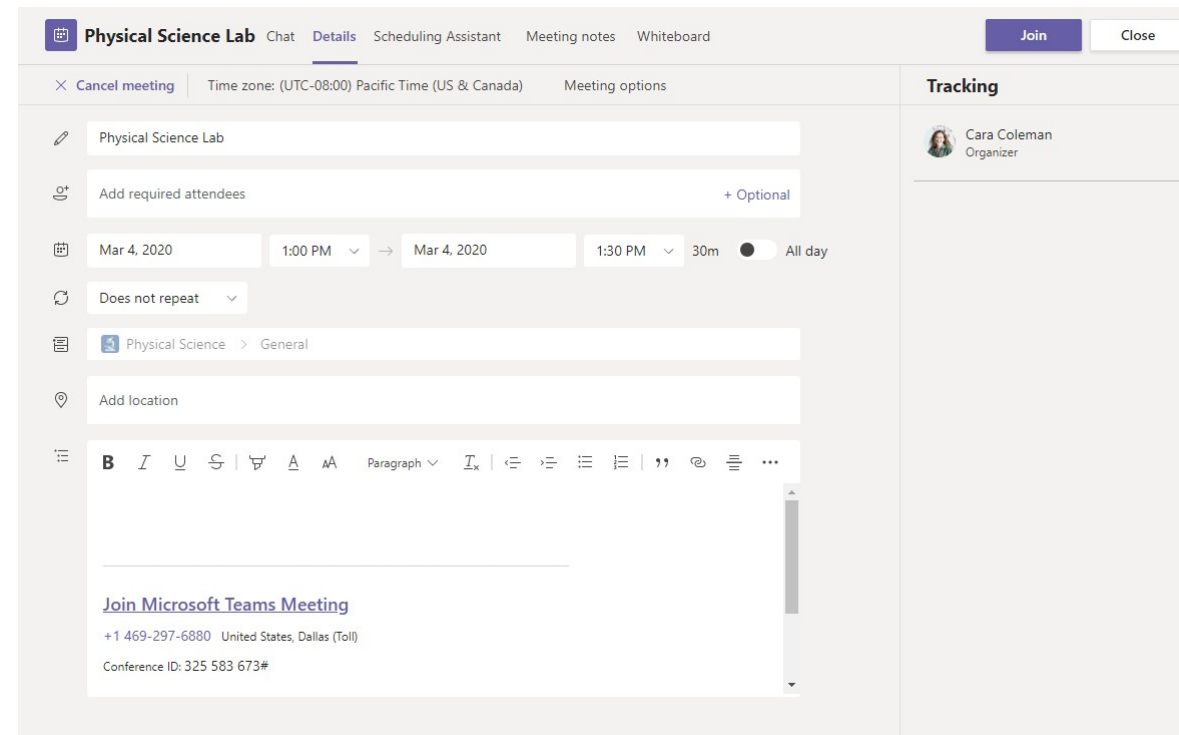
# Microsoft Teams for Education

## Dołącz do spotkania

Prowadź zajęcia, spotkania dotyczące współpracy lub szkolenia przy użyciu funkcji spotkań online



Zaproszenie na spotkanie znajdziesz na kanale zespołu lub w kalendarzu Teams

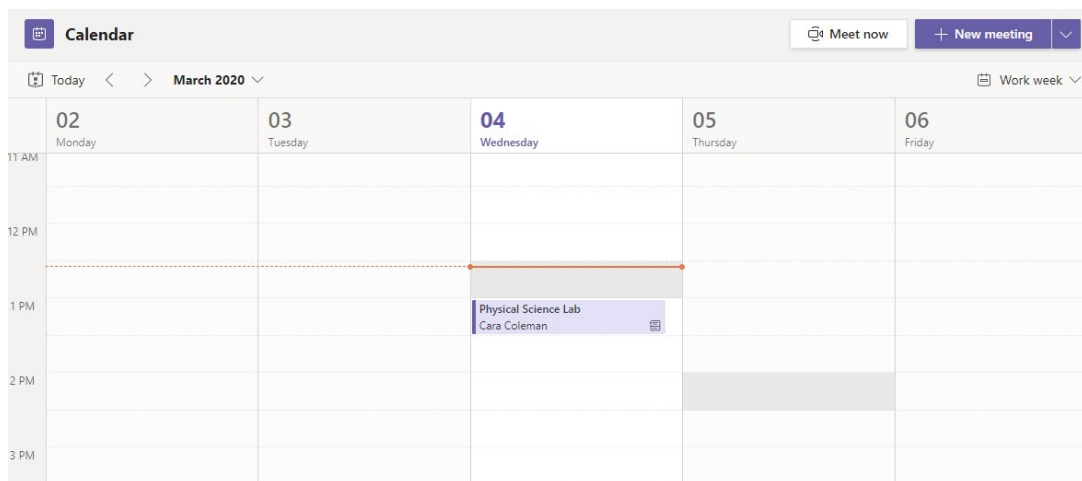
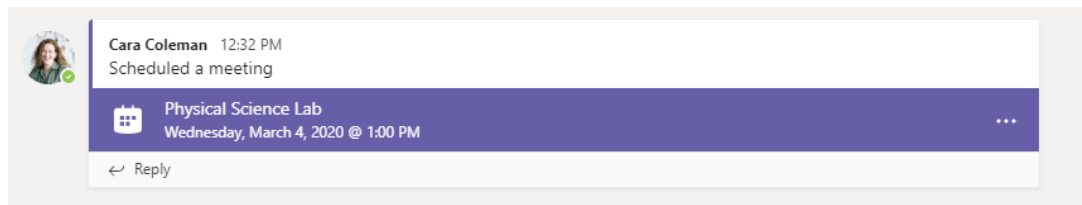


Kliknij przycisk **Dołącz**, aby dołączyć do spotkania.

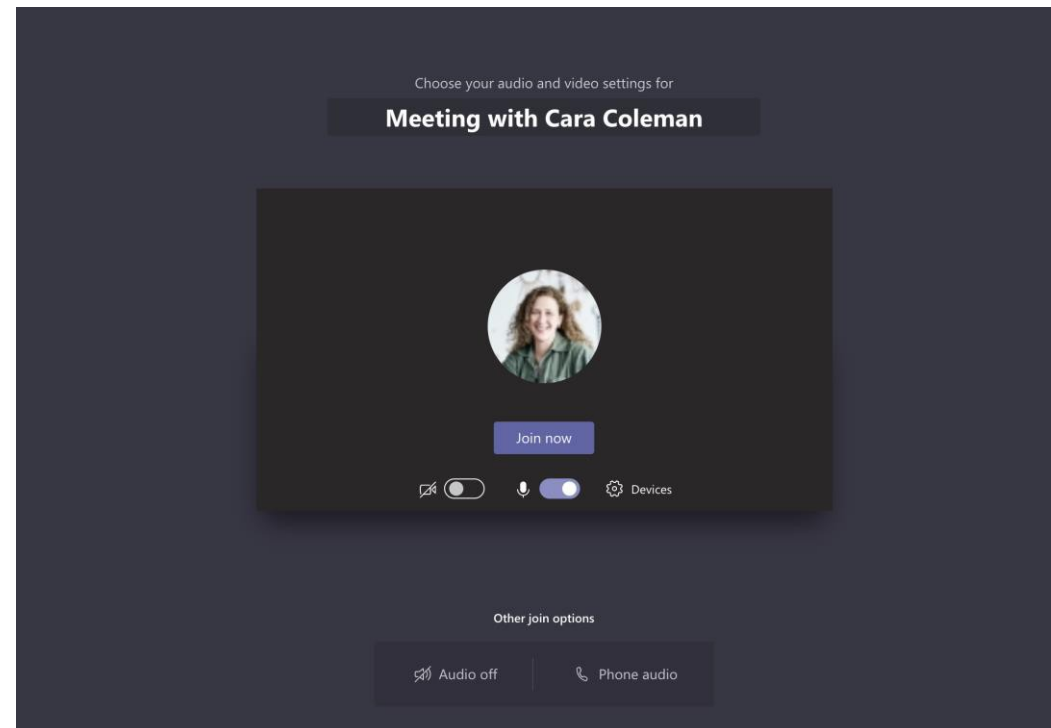
# Microsoft Teams for Education

## Dołącz do spotkania

Prowadź zajęcia, spotkania dotyczące współpracy lub szkolenia przy użyciu funkcji spotkań online



Zaproszenie na spotkanie znajdziesz na kanale zespołu lub w kalendarzu Teams. Kliknij, aby otworzyć pozycję spotkania, i wybierz przycisk **Dołącz**.

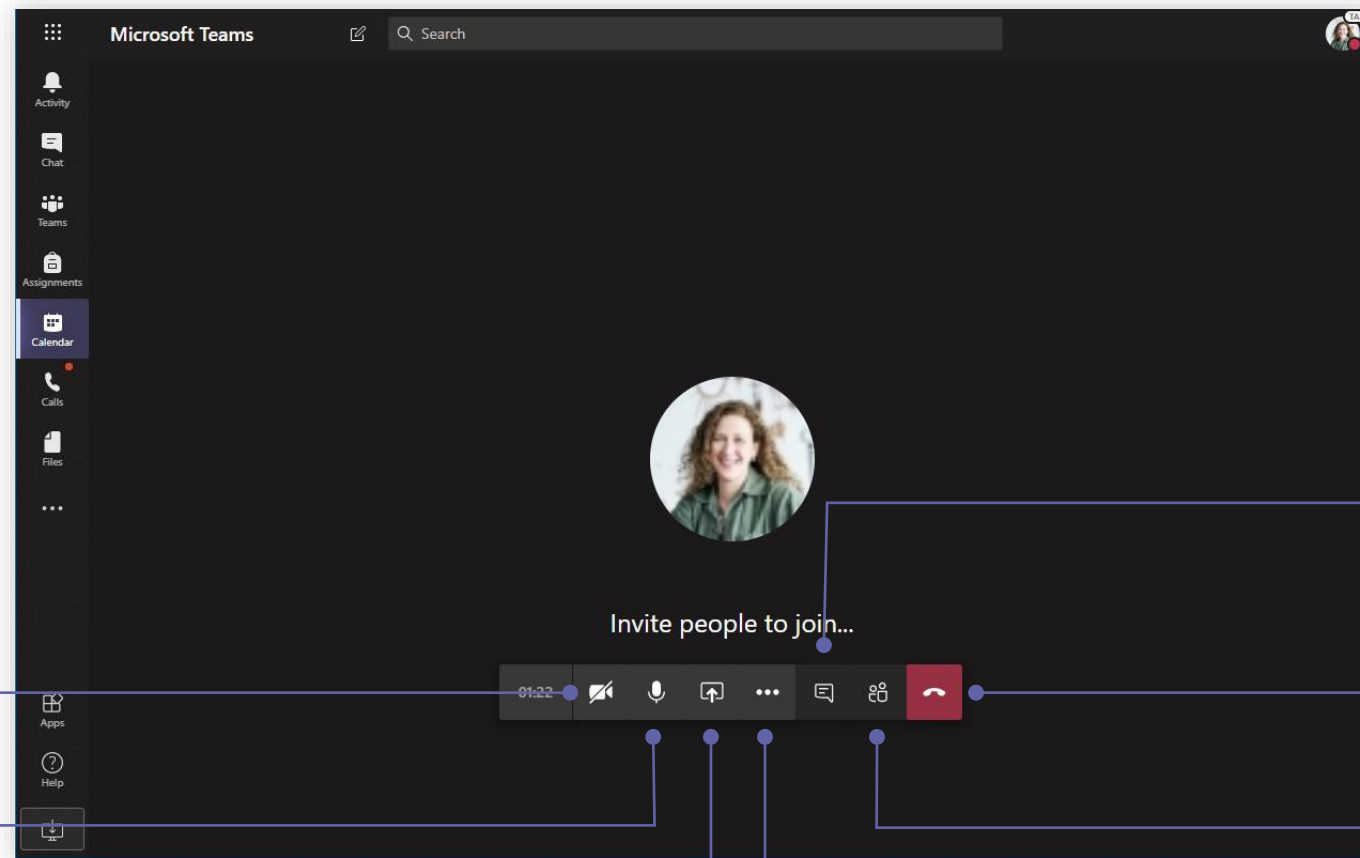


Dokładnie sprawdź wejściowe urządzenia audio i wideo, włącz kamerę i wyłącz wyciszenie mikrofonu, aby Cię było słychać. Wybierz **Dołącz teraz**, aby przejść do spotkania.

# Microsoft Teams for Education

## Weź udział w spotkaniu

Udostępniaj obraz wideo, głos lub ekran podczas połączenia online.



Włącz lub wyłącz kanał wideo.

Włącz lub wyłącz wyciszenie swojego

Udostępnij ekran i dźwięki ze swojego komputera.

**Otwórz dodatkowe elementy sterujące**

Rozpocznij nagrywanie spotkania, zmień ustawienia urządzenia i nie tylko.

**Wysyłaj wiadomości na czacie**

Wysyłaj wiadomości na czacie, udostępniaj linki, dodawaj pliki i nie tylko. Udostępnione materiały będą nadal dostępne po spotkaniu.

**Opuść spotkanie**

Spotkanie może dalej trwać po Twoim wyjściu.

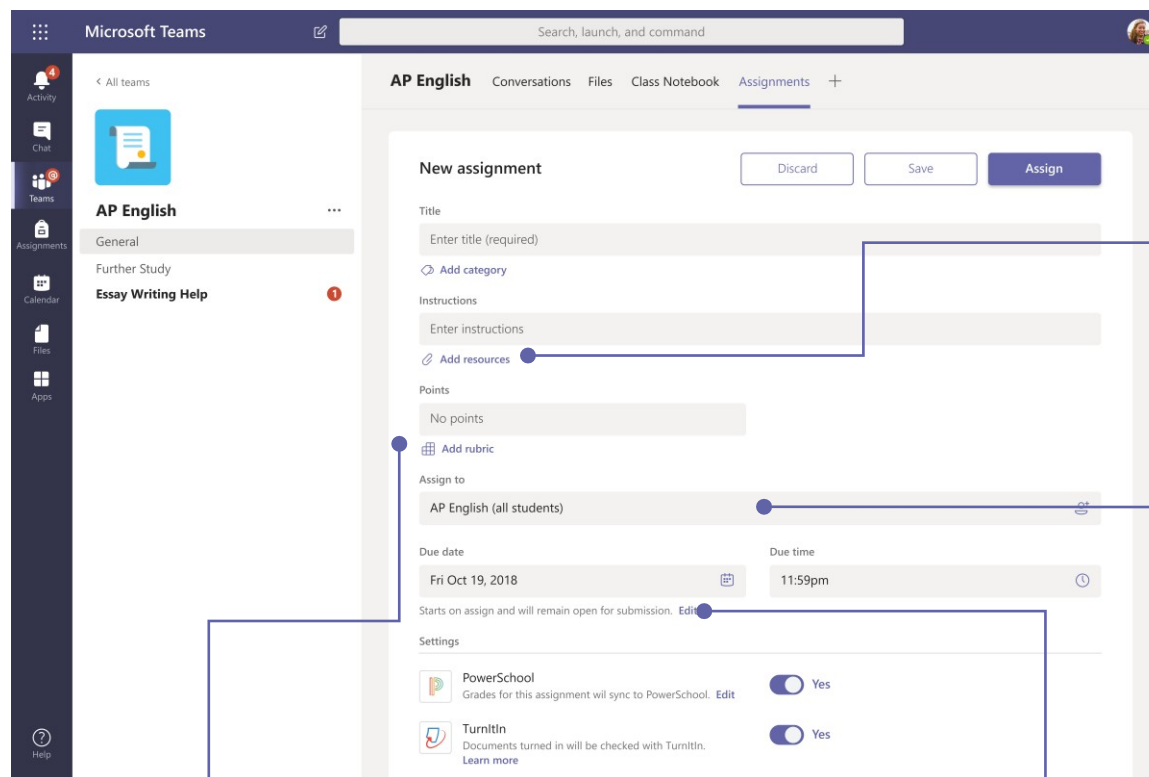
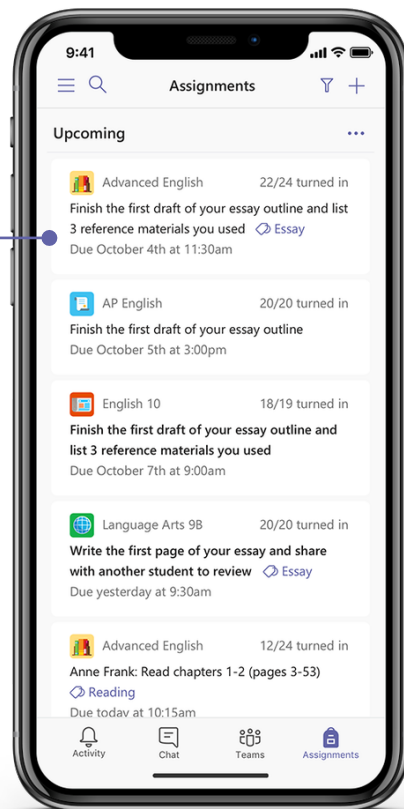
Dodaj uczestników do spotkania.

## Zadania

Twórz zajęcia edukacyjne dla uczniów w zintegrowanych aplikacjach pakietu Office

### Przejrzyj nadchodzące zadania

Wyświetl zarówno nadchodzące, jak i już oddane prace domowe w widokach poszczególnych lub wszystkich klas. Zaznaczenie zadania pozwoli na jego oddanie nauczycielowi lub wyświetlenie informacji zwrotnych i ocen.



### Dodaj materiały

Dostosuj zadania przy użyciu treści z OneDrive lub Twojego urządzenia, linków i innych elementów.

### Przydziel zadania klasie lub wybranej osobie

Zadania można udostępniać wielu klasom lub spersonalizować dla konkretnego ucznia.

### Dodaj zestaw kryteriów oceny

Skorzystaj z narzędzia do tworzenia edytowalnych, nadających się do wielokrotnego użytku zestawów kryteriów oceny, aby je uświadomić uczniom i spólnie oceniać otrzymane prace.

### Edytuj terminy, daty zakończenia i harmonogram przydzielania zadań

Podaj wszelkie daty i godziny istotne w kontekście danego zadania.



# Microsoft Teams for Education

## Oceny

Na karcie Oceny możesz przekazywać uczniom informacje zwrotne i oceny oraz monitorować ich postępy.

The screenshot shows the 'Grades' tab in a Microsoft Teams class. The class is 'AP English'. The interface displays a table of student scores for various assignments. A search bar for students is at the top left of the table. The table has columns for assignment names and dates, and rows for individual students with their scores.

Search students	Finish the first draft of your essay outl... Mar 20 · 50 points	Write the first page of your essay and... Mar 17 · 20 points	Anne Frank: Read chapters 10-17 Mar 15 · 20 points	Find 5 references to share with the class Mar 11 · 100 points	Anne Frank Read chapters 3-9 (page... Mar 5 · 100 points	Complete bibliograp Feb 23 · 10
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konceny, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

### Przejrzyj nadchodzące zadania

Wyświetl zarówno nadchodzące, jak i już oddane prace domowe w widokach poszczególnych lub wszystkich klas. Zaznaczenie zadania pozwoli na jego oddanie nauczycielowi lub wyświetlenie informacji zwrotnych i ocen.

The screenshot shows a Microsoft Teams interface with a document titled 'WorldVoicesEssay.docx' open. The document content includes the student's name 'Christie Cline', the course 'AP English', and the assignment title 'The Role of the Messenger in The Iliad and Today's Hero Stories'. The main body of the text discusses the role of messengers in Homer's epic. On the right side, there is a 'Comments' panel with a 'Return' button. Below the document, a 'Feedback' section allows for entering feedback (max. 1000 characters) and a 'Points' section shows a score of 90 out of 100.

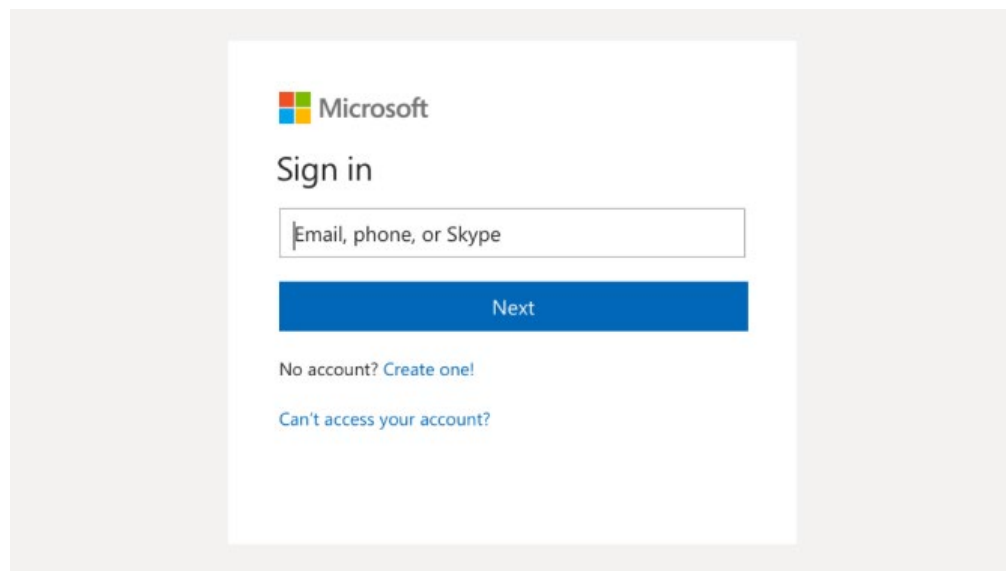
### Oceniaj i oddawaj prace za pomocą pętli informacji zwrotnych

W widoku ocen można dodawać komentarze, edytować prace, oceniać według wybranych kryteriów i norm, sprawdzać ewentualne podobieństwa itd.

## Zaloguj się

W systemie Windows kliknij przycisk **Start** > **Microsoft Teams**.

Na komputerze Mac wybierz folder **Aplikacje** i kliknij ikonę **Microsoft Teams**. Na urządzeniu mobilnym naciśnij ikonę **Teams**. Następnie zaloguj się przy użyciu szkolnego lub uczelnianego adresu e-mail i hasła.



## Zacznij rozmowę

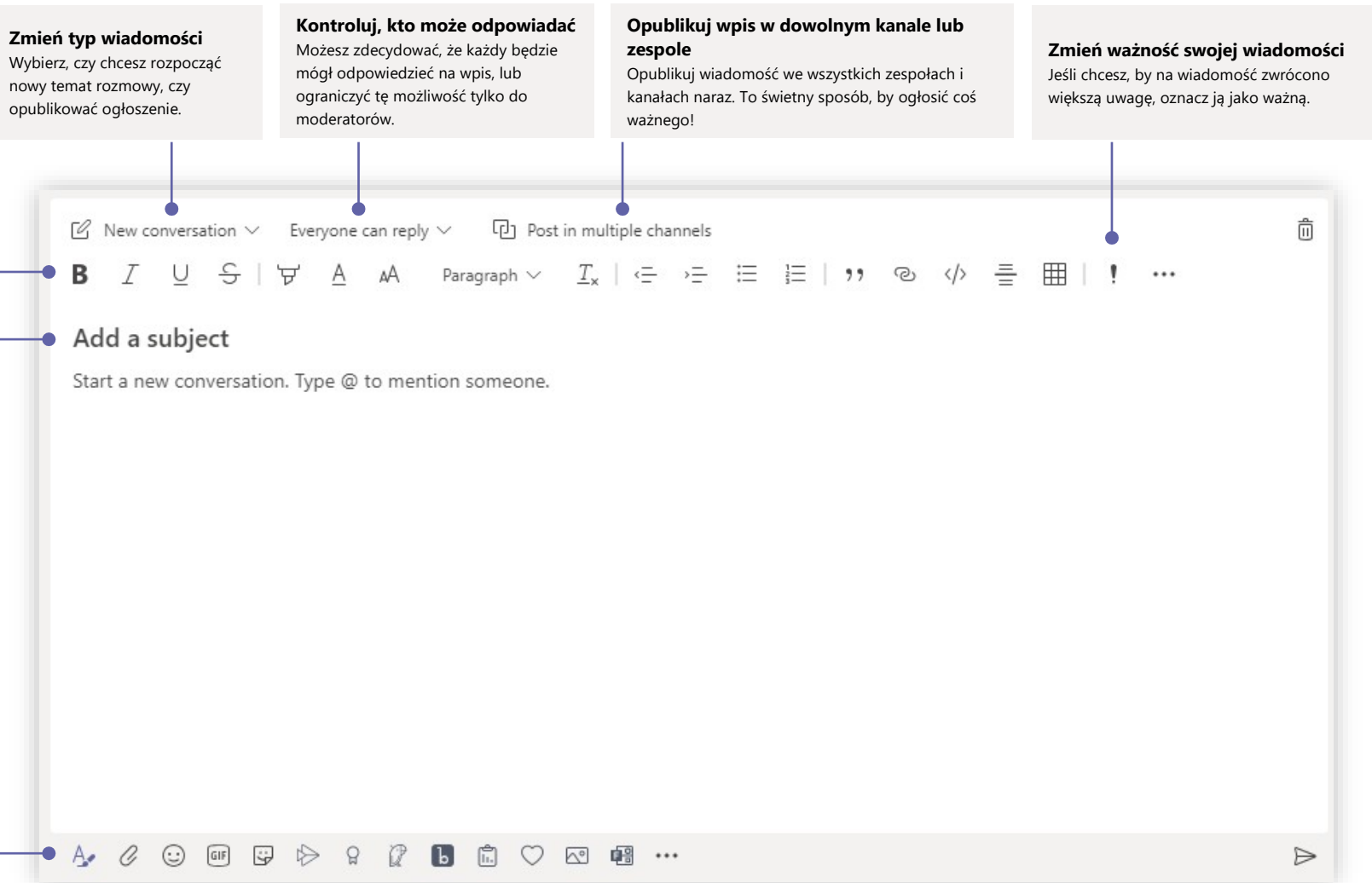
Z całym zespołem: kliknij opcję **Teams**, wybierz zespół i kanał, napisz wiadomość i kliknij przycisk **Wyślij**.

Z wybraną osobą lub grupą: Kliknij pozycję **Nowy czat**, wpisz imię i nazwisko osoby lub nazwę grupy w polu **Do** napisz wiadomość i kliknij przycisk **Wyślij**.



## Zwiększ atrakcyjność swoich wpisów na kanale

Twórz ogłoszenia dla klasy i wpisy. Edytuj swój wpis, aby przykuć uwagę uczniów, i zdecyduj, kto może na niego odpowiadać. Możesz też go opublikować na wielu kanałach.



**Zmień typ wiadomości**  
Wybierz, czy chcesz rozpocząć nowy temat rozmowy, czy opublikować ogłoszenie.

**Kontroluj, kto może odpowiadać**  
Możesz zdecydować, że każdy będzie mógł odpowiedzieć na wpis, lub ograniczyć tę możliwość tylko do moderatorów.

**Opublikuj wpis w dowolnym kanale lub zespole**  
Opublikuj wiadomość we wszystkich zespołach i kanałach naraz. To świetny sposób, by ogłosić coś ważnego!

**Zmień ważność swojej wiadomości**  
Jeśli chcesz, by na wiadomość zwrócono większą uwagę, oznacz ją jako ważną.

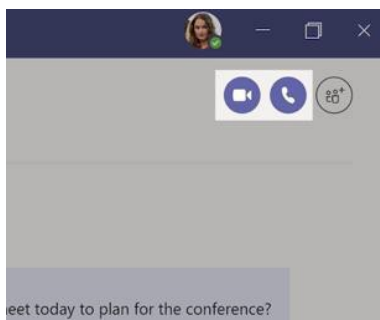
**Sformatuj tekst**  
Zmień jego kolor, format i styl.

**Dodaj temat**  
Dodaj temat do wpisu, żeby jasno przedstawić jego cel.

**Dodaj temat**  
Kliknij tutaj, aby włączyć tryb formatowania wiadomości.

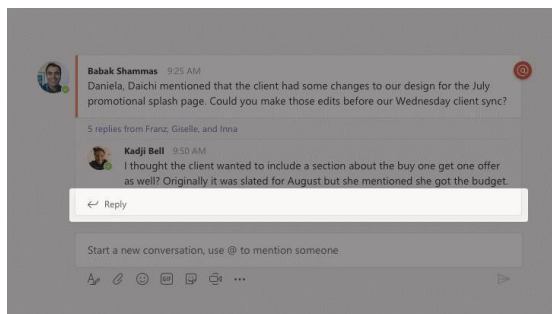
## Nawiązuj połączenia audio i wideo

Kliknij przycisk **Rozmowa wideo** lub **Rozmowa głosowa**, aby zadzwonić do kogoś na czacie. Aby wybrać numer, kliknij przycisk **Rozmowy** z lewej strony i wpisz numer telefonu. Tutaj możesz też przejrzeć historię połączeń i pocztę głosową.



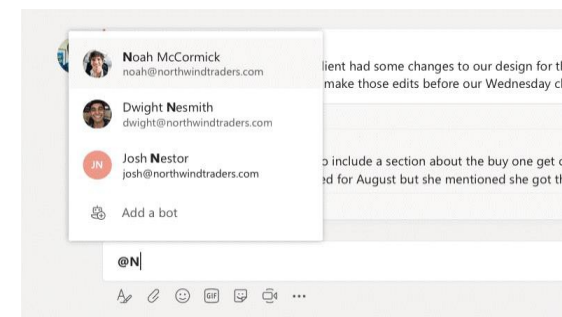
## Odpowiedz w ramach konwersacji

Konwersacje na kanale są wyświetlane według dat, a następnie porządkowane w wątki. Znajdź odpowiedni wątek i kliknij przycisk **Odpowiedz**. Napisz, co myślisz, i kliknij przycisk **Wyślij**.



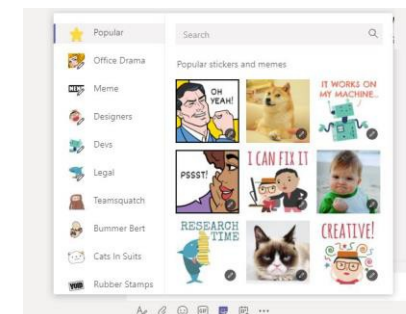
## Dodaj @wzmiankę

Aby przykuć do wpisu czyjąś uwagę, wpisz @, a następnie imię i nazwisko tej osoby (możesz też wybrać je z wyświetlonej listy podpowiedzi). Wpisz **@team**, by powiadomić o wiadomości każdego członka z zespołu, lub **@channel**, by powiadomić każdą osobę, która dodała ten kanał do ulubionych.



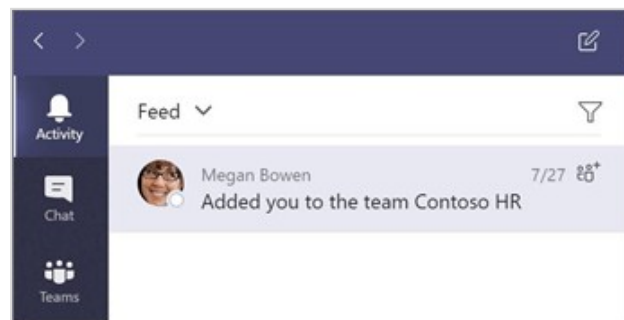
## Dodaj emoji, mem lub plik GIF

Kliknij przycisk **Naklejka** pod polem treści wiadomości, a następnie zaznacz mem lub naklejkę z wybranej kategorii. Dostępne są też przyciski umożliwiające dodanie emoji lub pliku GIF. Dla rozrywki poszukaj MicrosoftEDU w wyszukiwarce plików GIF.



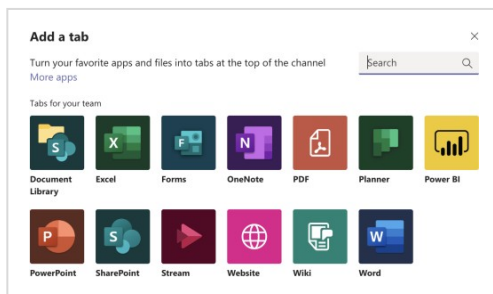
## Miej wszystko pod kontrolą

Kliknij przycisk **Aktywność** z lewej strony. W obszarze **Kanał informacyjny** pojawią się wszystkie Twoje powiadomienia i to, co się ostatnio działo na obserwowanych kanałach. Pojawią się też powiadomienia o Twoich zadaniach.



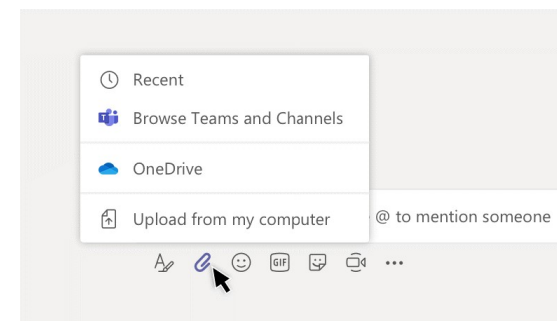
## Dodaj kartę na kanale

Kliknij + obszar obok kart u góry kanału, kliknij wybraną aplikację, a następnie postępuj zgodnie z wyświetlanymi instrukcjami. Jeśli nie widzisz pożądanej aplikacji, skorzystaj z pola **Szukaj**.



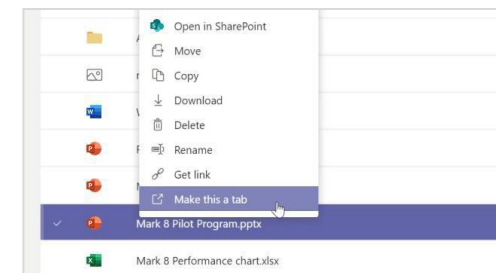
## Udostępnij plik

Kliknij przycisk **Załącz** pod polem treści wiadomości, wybierz lokalizację pliku i zaznacz odpowiedni plik. Masz różne możliwości, zależnie od lokalizacji pliku — możesz przesłać kopię pliku, udostępnić link lub skorzystać z innych metod udostępniania.



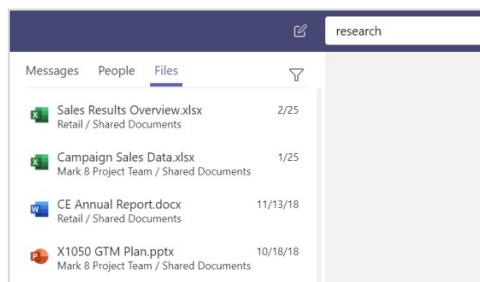
## Praca z plikami

Kliknij przycisk **Pliki** z lewej strony, aby wyświetlić wszystkie pliki udostępnione wszystkim Twoim zespołom. Kliknij przycisk **Pliki** u góry kanału, aby wyświetlić wszystkie pliki udostępnione na danym kanale. Kliknij przycisk **Więcej opcji** obok pliku, aby zobaczyć, co można z nim zrobić. Na kanale możesz błyskawicznie zmienić plik w widoczną u góry kartę!



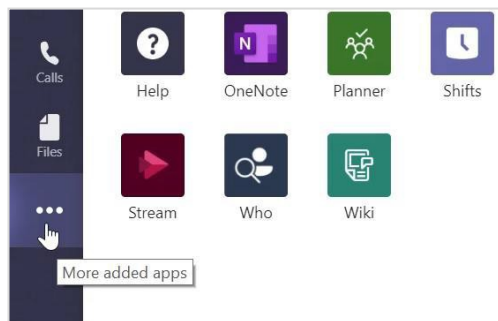
## Skorzystaj z funkcji wyszukiwania

Wpisz hasło w polu polecenia u góry aplikacji i naciśnij klawisz Enter. Następnie zaznacz kartę **Wiadomości**, **Osoby** lub **Pliki**. Zaznacz jakąś pozycję lub kliknij przycisk **Filtruj**, aby zawęzić wyniki wyszukiwania.



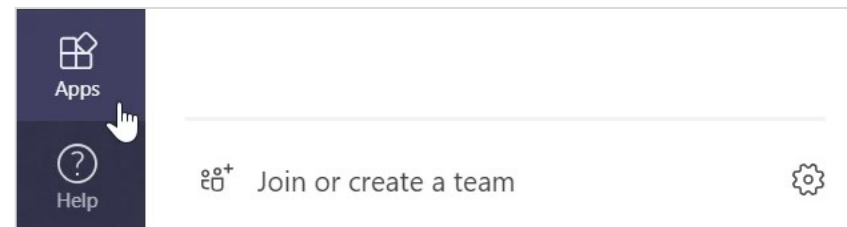
## Znajdź aplikacje osobiste

Kliknij przycisk **Więcej dodanych aplikacji**, aby zobaczyć swoje aplikacje osobiste. Możesz je tu otworzyć lub odinstalować. Dodaj więcej aplikacji w obszarze **Aplikacje**.



## Dodaj aplikacje

Kliknij przycisk **Aplikacje** z lewej strony. Możesz tu wybrać aplikacje, których chcesz używać w Teams, skonfigurować ustawienia oraz kliknąć przycisk **Dodaj**.



## Następne kroki z Microsoft Teams

Skorzystaj z porad dotyczących nauczania i uczenia się przy użyciu oprogramowania Teams. Możesz też kliknąć ikonę Pomoc w Teams, aby uzyskać dostęp do tematów pomocy i szkoleń.

[Artykuły](#) z poradami dotyczącymi nauczania przy użyciu oprogramowania Teams.

Godzinne kursy online w Microsoft Educator Center:

- Jak nauczyciele wykorzystują Teams w pracy: [Transform Learning with Microsoft Teams](#) (Zmień oblicze nauczania dzięki Microsoft Teams).
- Nauczanie w zespołach zajęć: [Crafting a Collaborative Learning Environment with Class Teams](#) (Tworzenie środowiska do wspólnej nauki przy użyciu funkcji zespołów zajęć).

## Pobierz inne przewodniki Szybki start

Nasze bezpłatne przewodniki Szybki start dotyczące innych popularnych aplikacji można pobrać na stronie: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.