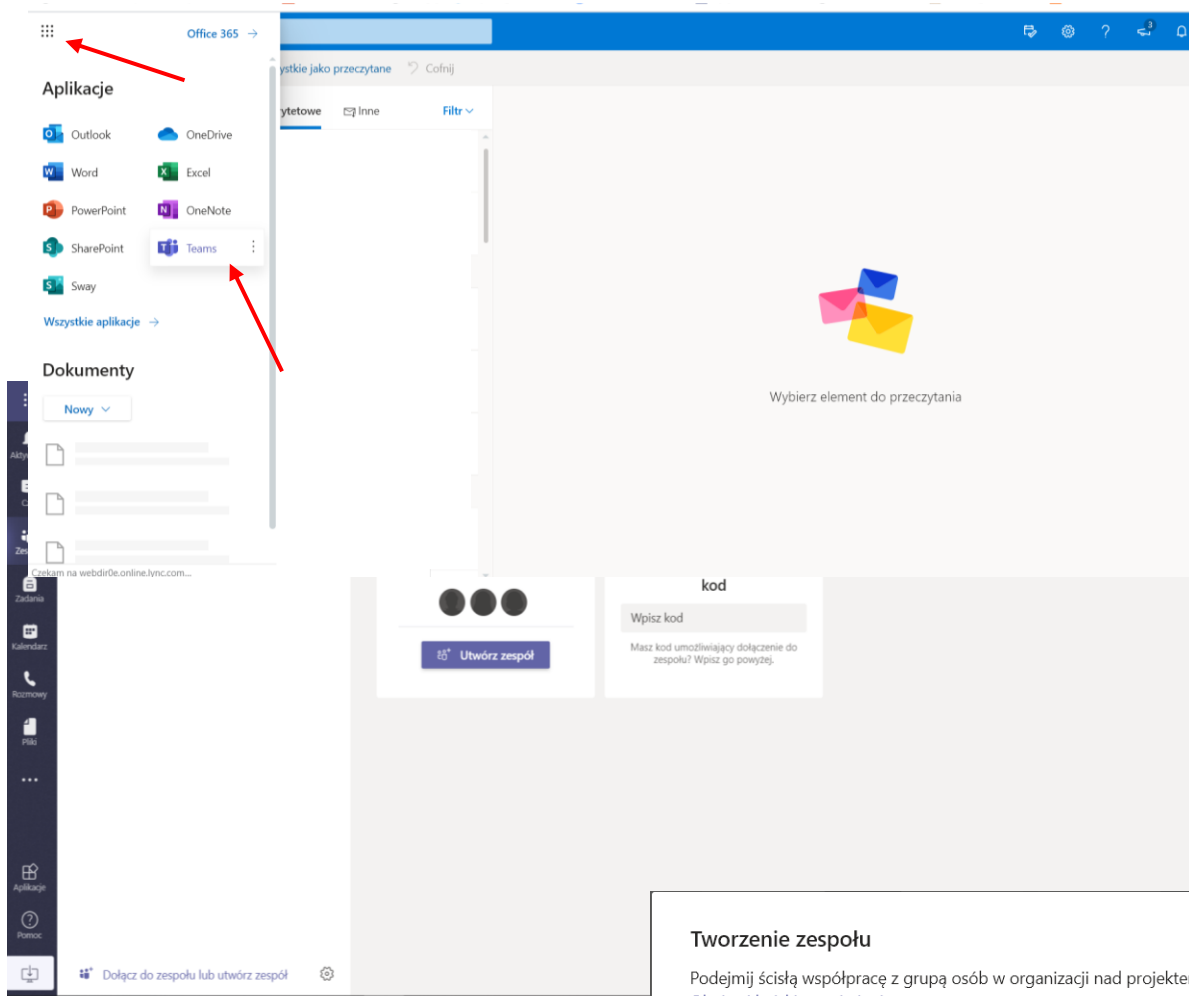


INSTRUKCJA ZAŁOŻENIA KLASY NA MICROSOFT OFFICE.

1. Zaloguj się na swoją służbową pocztę.
2. W lewym górnym rogu znajdują się różne aplikacje (takie jak Word, Excel, PowerPoint itd.), które są bezpłatne i można ich używać. Dodatkowo znajduje się „TEAMS”. Należy w niego wejść.



3. Wyświetli Ci się strona. Popatrz na pasek po lewej stronie, naciśnij zespoły

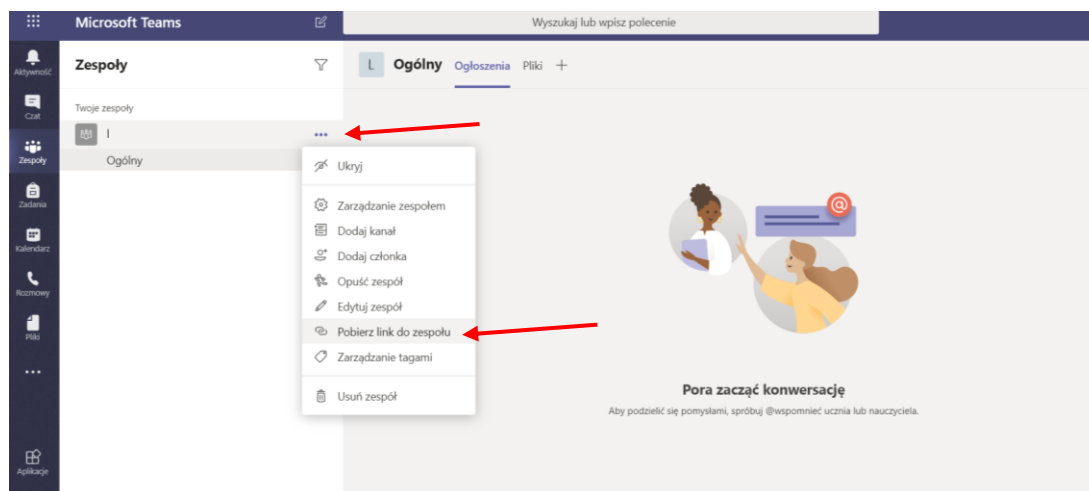
4. Następnie „Utwórz zespół”.

5. Musisz nadać nazwę zespołowi, np. „GEOGRAFIA 8c”. Naciśnij „dalej”.

The image shows a screenshot of the 'Tworzenie zespołu' (Create team) dialog box in Microsoft Teams. The dialog box has a title 'Tworzenie zespołu' and a subtitle 'Podejmij ścisłą współpracę z grupą osób w organizacji nad projektem, inicjatywą lub wspólnym celem. Obejrzyj krótkie omówienie'. There are three input fields: 'Nazwa zespołu', 'Opis', and 'Prywatność'. The 'Opis' field is highlighted with a red rectangle. The 'Prywatność' dropdown menu is set to 'Prywatny — tylko właściciele zespołu mogą dodawać członków'. At the bottom right, there are two buttons: 'Anuluj' and 'Dalej'.

6. Wpisz nazwisko wszystkich uczniów, danej klasy. Poniżej powinny się wyświetlać podpowiedzi. **UWAŻAJ!** Gdy najedziesz myszką na wybranego ucznia wyświetli Ci się jego e-mail oraz szkoła np. „SP93”. W liście, w której wyszukujesz uczniów są wszyscy z Wrocławia, dlatego sprawdzaj dokładnie, czy wybierasz uczniów ze swojej szkoły.

7. Teraz popatrz, po lewej stronie, obok nazwy grupy znajduje się link, który należy wysłać uczniom (należy go skopiować).



8. To już prawie wszystko! Wystarczy w „OGŁOSZENIA” napisać informację do uczniów i czekać, aż potwierdzą, że weszli za pomocą linka. Jeżeli chcesz możesz zamieszczać pliki, prowadzić wideokonferencje oraz komunikować się z uczniami.