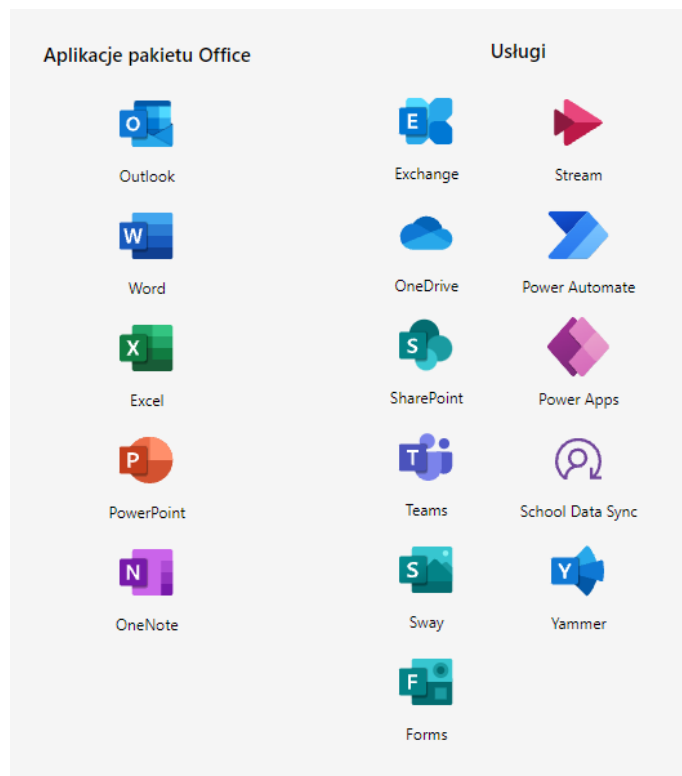


Instrukcja logowania do szkolnej usługi **Office 365**

Aplikacja Microsoft Teams jest częścią usługi pakietu Microsoft Office 365 dla Edukacji. Aby móc korzystać z Microsoft Teams uczeń musi posiadać konto w Office 365. Takie bezpłatne konta uczniowskie zostały założone każdemu uczniowi klas od I do VIII.

W ramach konta w Office 365 każdy uczeń otrzymuje:



Wszystkie powyższe aplikacje działają w przeglądarce internetowej (dowolnej) – nie pobiera się i nie instaluje na komputerze żadnego oprogramowania. Można ewentualnie zainstalować Teams i/lub OneDrive.

Aplikacja Microsoft Teams, z której będziemy korzystać w zdalnym nauczaniu, to cyfrowe centrum pozwalające na konwersację (czat indywidualny lub w całej klasie – również z nauczycielem), zamieszczanie materiałów lekcyjnych, czy wysyłanie zadań do poszczególnych uczniów i sprawdzanie ich oraz odsyłanie z informacją zwrotną.

Poniższa instrukcja wyjaśnia jak uczeń może zalogować się do aplikacji i jak z niej korzystać. Starłem się przygotować ją tak, aby każdy uczeń sobie poradził.

Pierwsze logowanie

Wchodzimy na stronę internetową naszej szkoły (sp5.siedlce.pl):
i odszukujemy logo – **Office 365 for Education**:

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5
IM. WŁADYSŁAWA RAWICZA
W SIEDLCACH**

Nasza "Piątka"

- Strona główna
- Album fotograficzny
- Świątelnica szkolna i stołówka
- Dokumenty szkoły
- Kalendarz
- Pedagog
- Kontakt

Telefony:
sekretariat: 25 794 34 01
25 794 34 02
intendent: 25 794 34 14
logopeda: 25 794 34 09
pedagog: 25 794 34 08
psycholog: 25 794 34 20

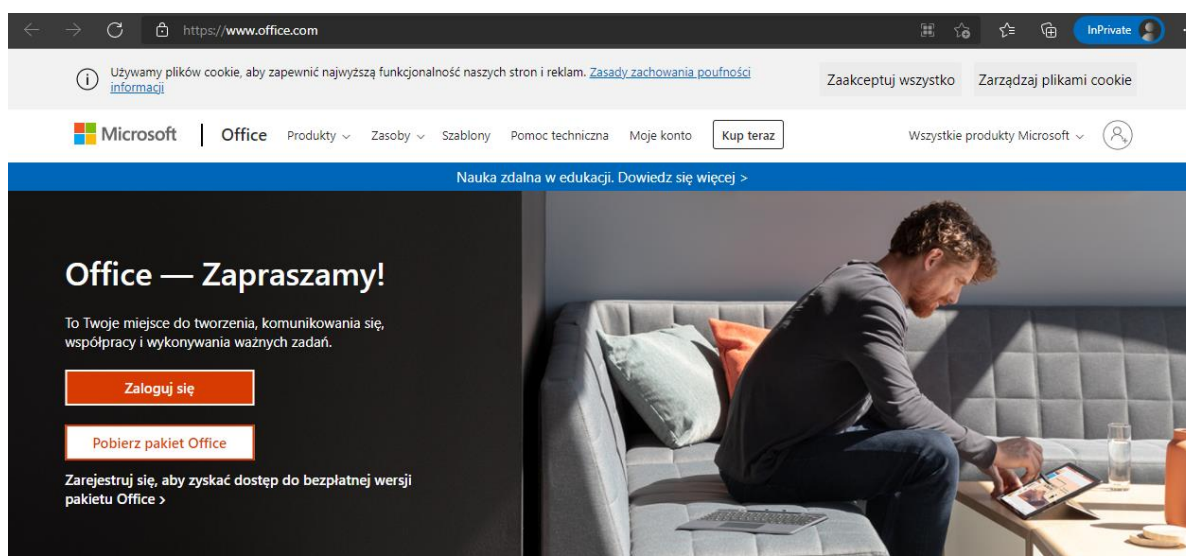
Konkurs Pieśni Patriotycznej w Kocku
Z przyjemnością informujemy o sukcesie naszej wokalistki Kasi Żur. W konkursie pieśni patriotycznej w Kocku „Pieśń Ojczyzny Pełna” wyśpiewała I miejsce utworem Halinki Młynkowej „Za wolność”. GRATULUJEMY!!! Opiekunem Kasi jest p. Joanna Sadowska-Wołowska

DYPLOM
dla
NATALII GROCHOWSKIEJ
ZA ZAJĘCIE I MIEJSCA
W ELIMINACJACH REJONOWYCH

Dzwonki

1. 8:00 - 8:45
2. 8:55 - 9:40
3. 9:50 - 10:35
4. 10:45 - 11:30
11:30-11:45 I przerwa obiadowa
5. 11:45 - 12:30
12:30 - 12:45 II przerwa

Po kliknięciu zostaniesz przeniesiony na stronę <https://www.office.com>



Zaloguj się, aby korzystać z ulubionych aplikacji zwiększających produktywność z dowolnego urządzenia



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



OneDrive



Outlook

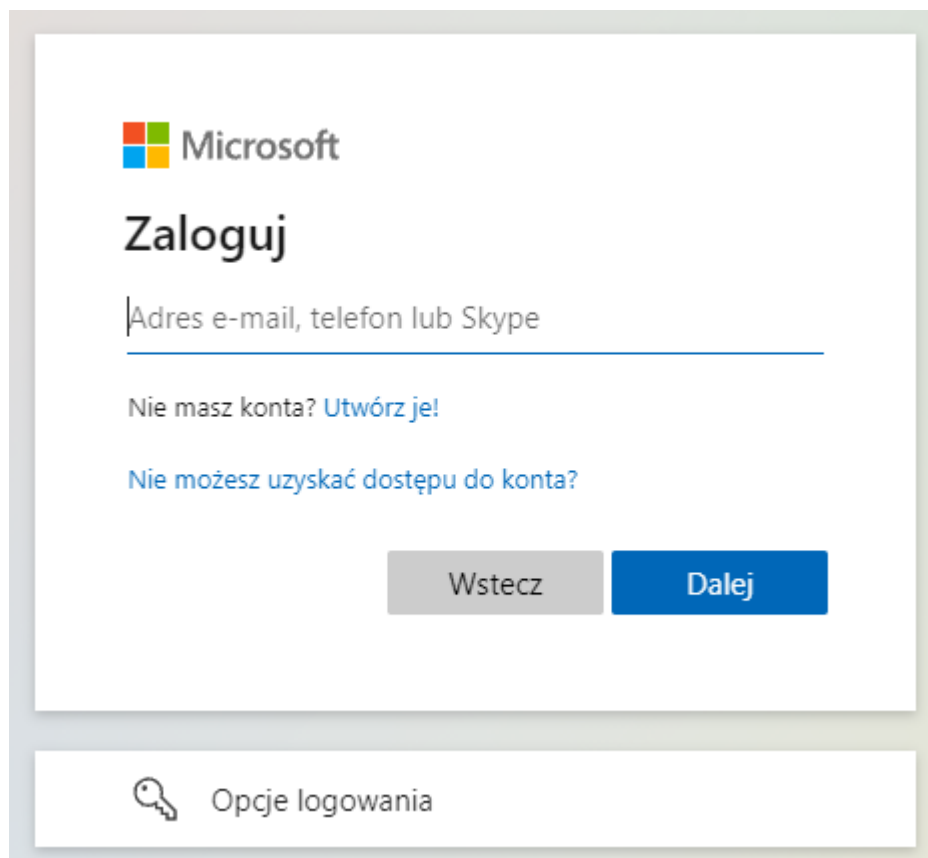


Teams

Klikasz >>**Zaloguj się**<<

Wprowadzasz login – adres e-mail otrzymany w szkole, składający się z numeru w dzienniku Librus oraz adresu szkolnej strony internetowej np. 1234567@sp5.siedlce.pl

To Twój szkolny adres mailowy – jego będziesz używać do korespondencji z nauczycielami, czy też ogólnie ze szkołą.



The image shows the Microsoft login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading 'Zaloguj'. There is a text input field with the placeholder 'Adres e-mail, telefon lub Skype'. Below the input field are two links: 'Nie masz konta? [Utwórz je!](#)' and 'Nie możesz uzyskać dostępu do konta?'. At the bottom right are two buttons: 'Wstecz' (grey) and 'Dalej' (blue). At the bottom left is a key icon and the text 'Opcje logowania'.

Microsoft


Zaloguj

Adres e-mail, telefon lub Skype

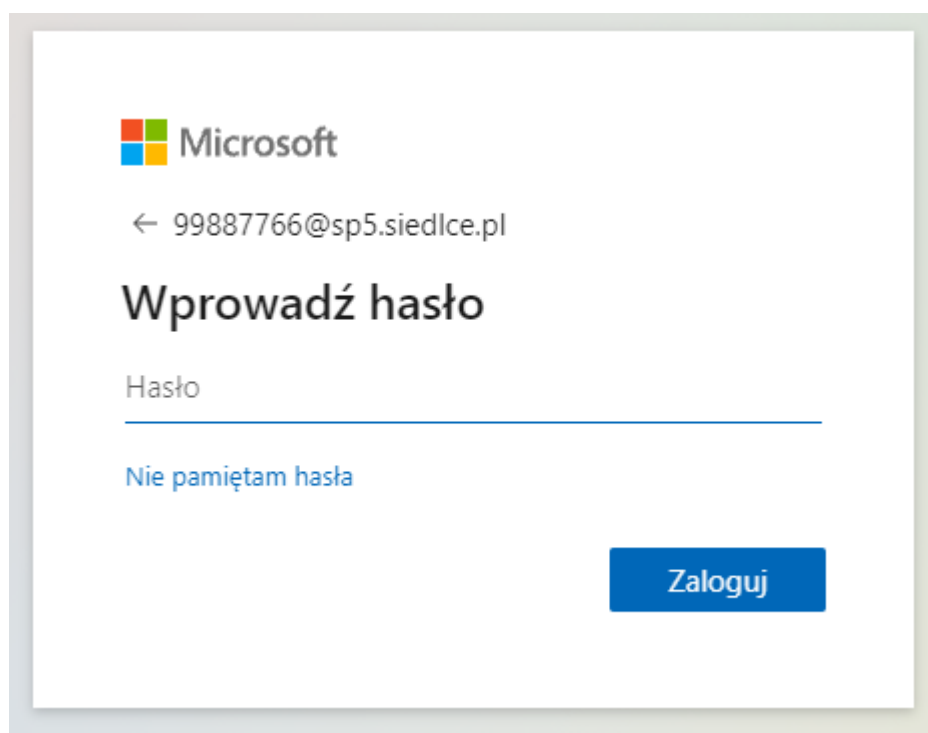
Nie masz konta? [Utwórz je!](#)

[Nie możesz uzyskać dostępu do konta?](#)

Wstecz Dalej

 Opcje logowania

Następnie klikasz >>**Dalej**<<



The image shows the Microsoft password entry interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading 'Wprowadź hasło'. Above the heading is the email address '99887766@sp5.siedlce.pl' with a back arrow. There is a text input field with the placeholder 'Hasło'. Below the input field is a link 'Nie pamiętam hasła'. At the bottom right is a blue button labeled 'Zaloguj'.

Microsoft

← 99887766@sp5.siedlce.pl

Wprowadź hasło

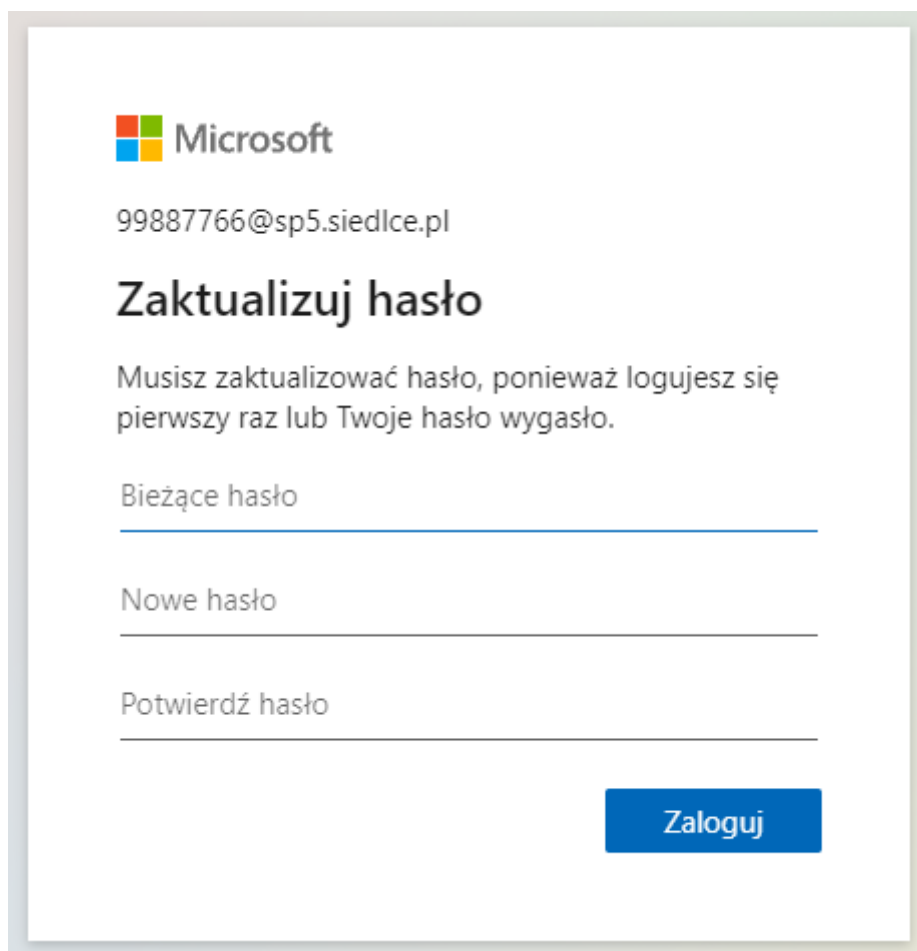
Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

Zaloguj

Wprowadzasz otrzymane hasło jednorazowe i klikasz >>**Zaloguj**<<

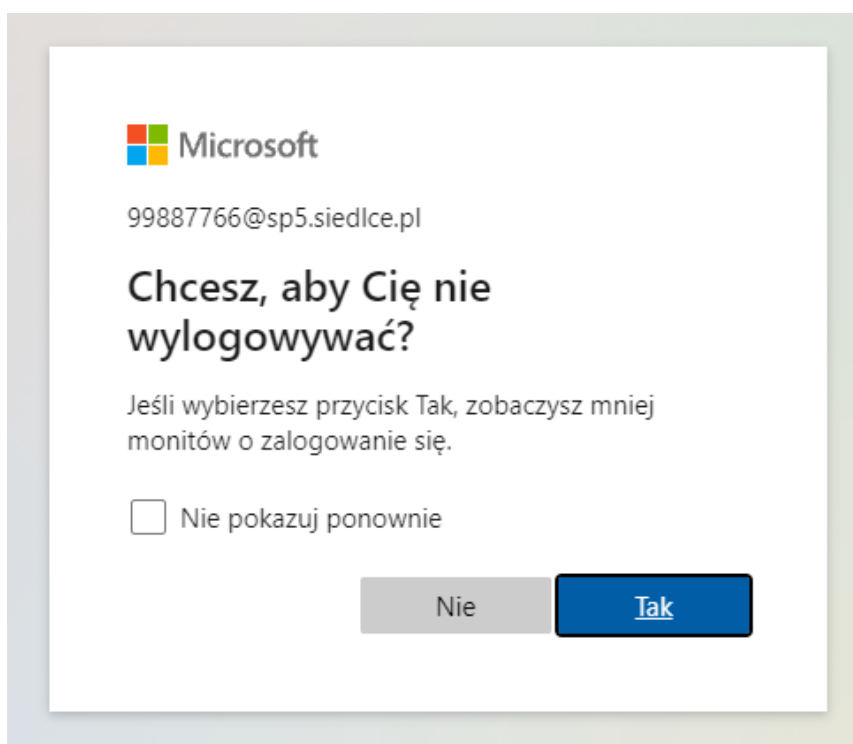
Po zalogowaniu system poprosi o zmianę bieżącego hasła jednorazowego na własne (powinno mieć minimum 8 znaków, w tym małą i wielką literę, cyfrę i ewentualnie znak specjalny, np. !, :, %, -, #).



The screenshot shows a Microsoft account interface for updating a password. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address '99887766@sp5.siedlce.pl' is displayed. The main heading is 'Zaktualizuj hasło'. A message states: 'Musisz zaktualizować hasło, ponieważ logujesz się pierwszy raz lub Twoje hasło wygasło.' There are three input fields: 'Bieżące hasło', 'Nowe hasło', and 'Potwierdź hasło'. A blue 'Zaloguj' button is located at the bottom right of the form area.

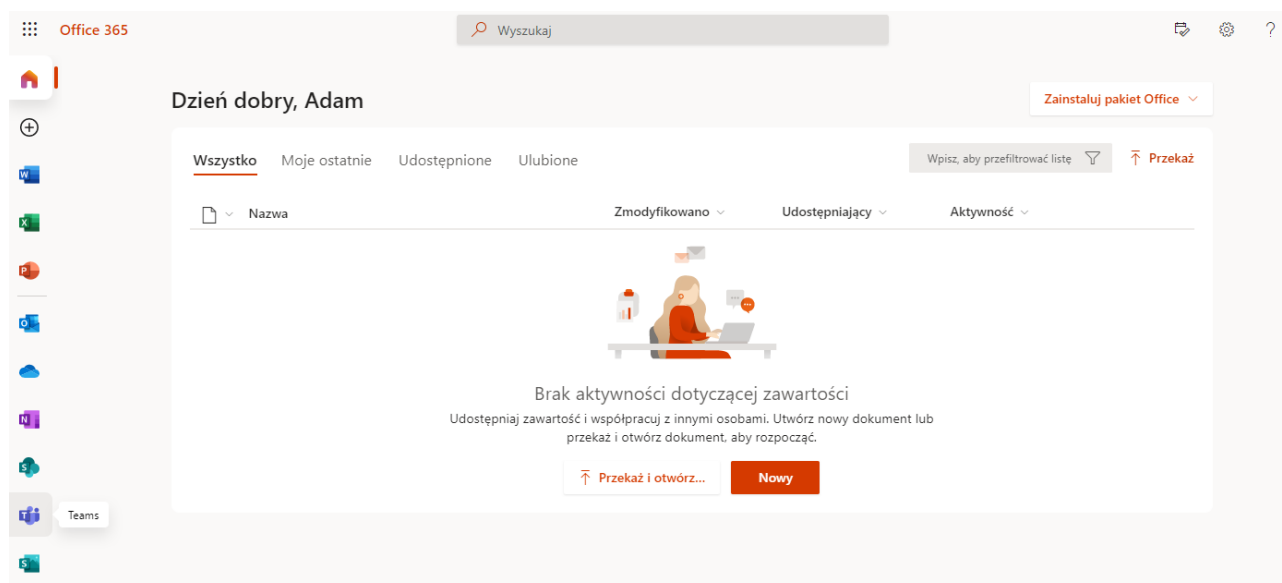
Klikasz >>**Zaloguj**<<

Pojawi się pytanie **Chcesz, aby Cię nie wylogowywać?**

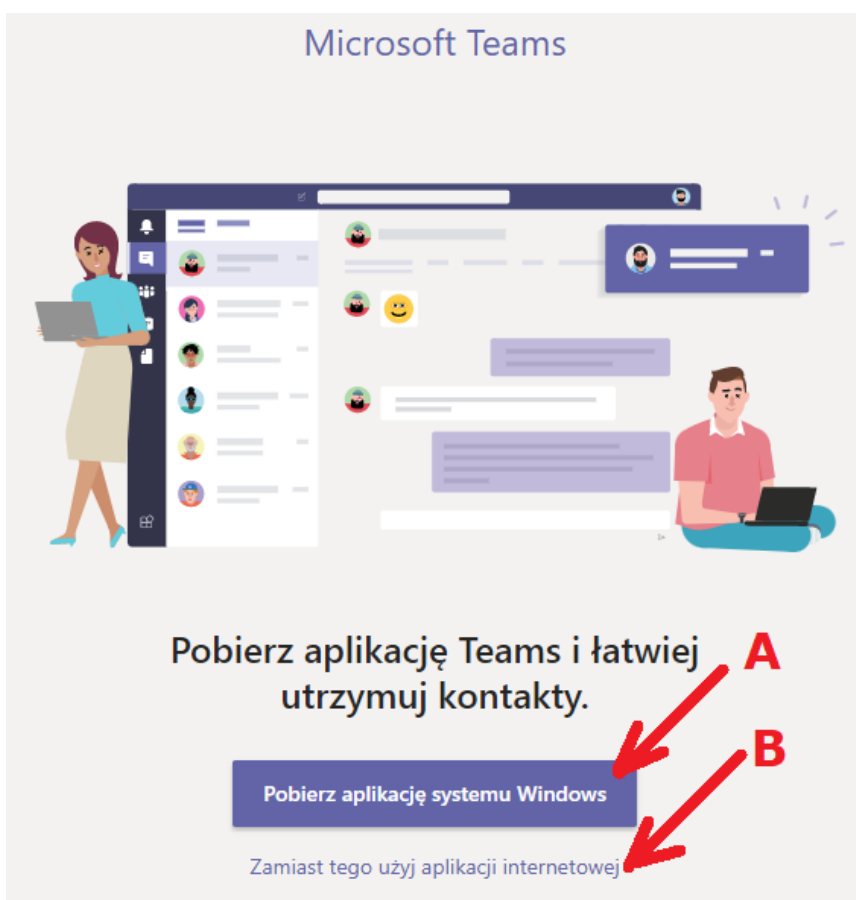


Jeśli pracujesz sama/sam na domowym komputerze i chcesz, aby zostały zapamiętane Twoje dane logowania, możesz wybrać **>>Tak<<**, ale jeśli logujesz się na komputerze szkolnym lub współużytkowanym przez innych, to wybierz **>>Nie<<**

Po zalogowaniu zobaczysz stronę startową Office 365 (pulpit nawigacyjny). Po lewej stronie okna widać menu z dostępnymi programami.



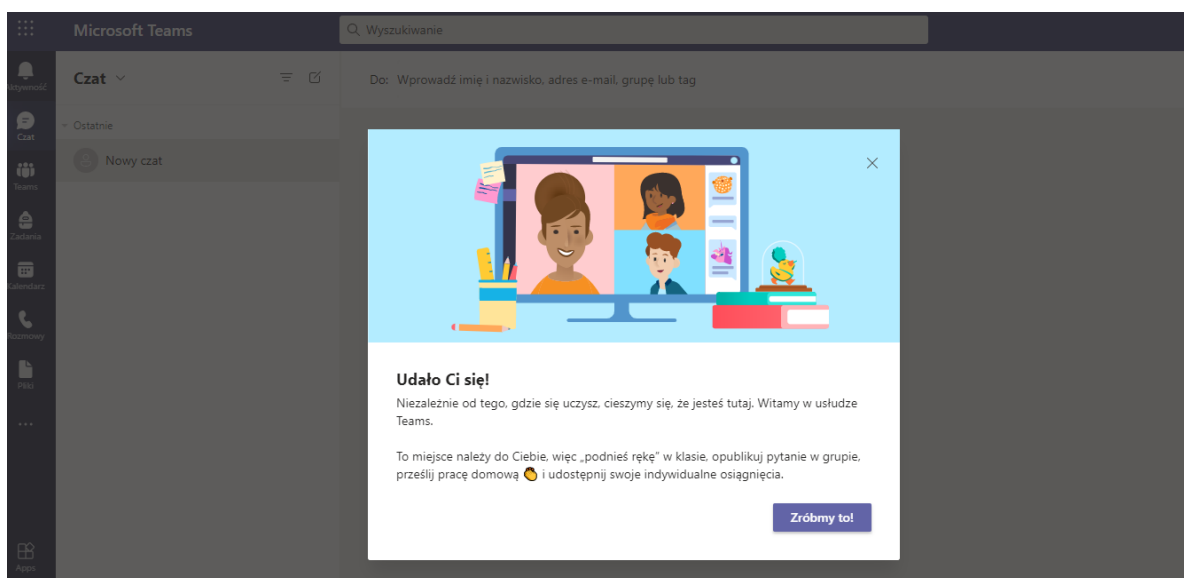
Wśród dostępnych programów jest między innymi aplikacja **Teams**.



Po wybraniu w menu **Teams** dostajesz do wyboru dwie opcje:

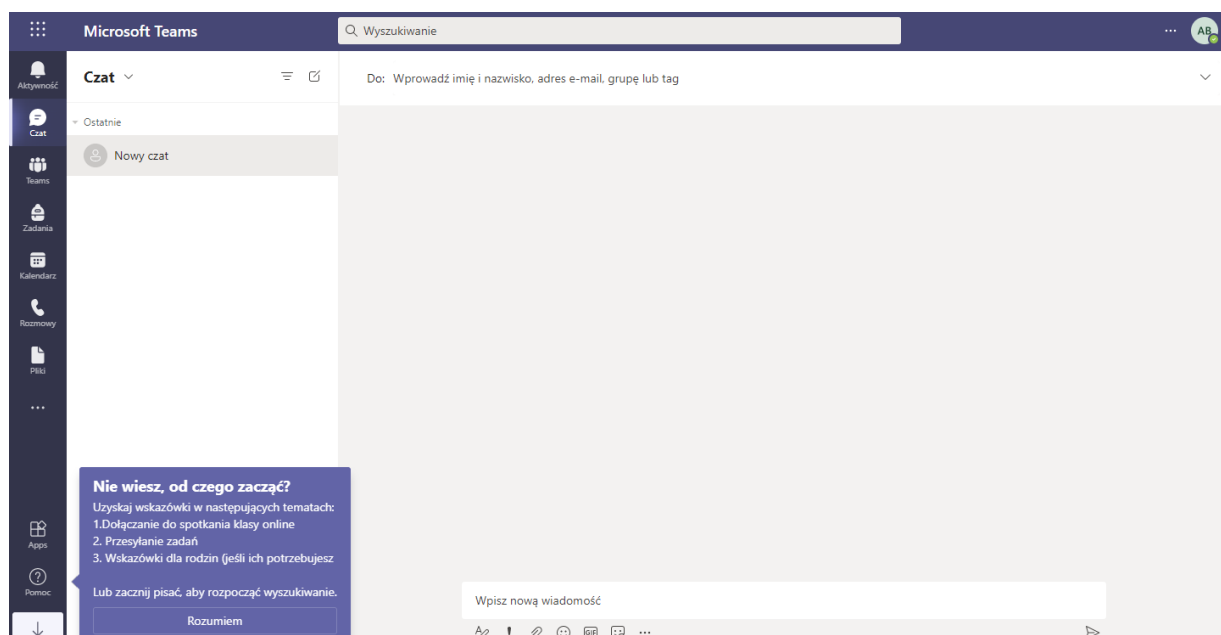
- A) zainstalowanie pobranej aplikacji na komputerze
- B) praca z usługą **Teams** w przeglądarce internetowej

Przy pierwszym uruchomieniu zobaczysz ekran powitalny:

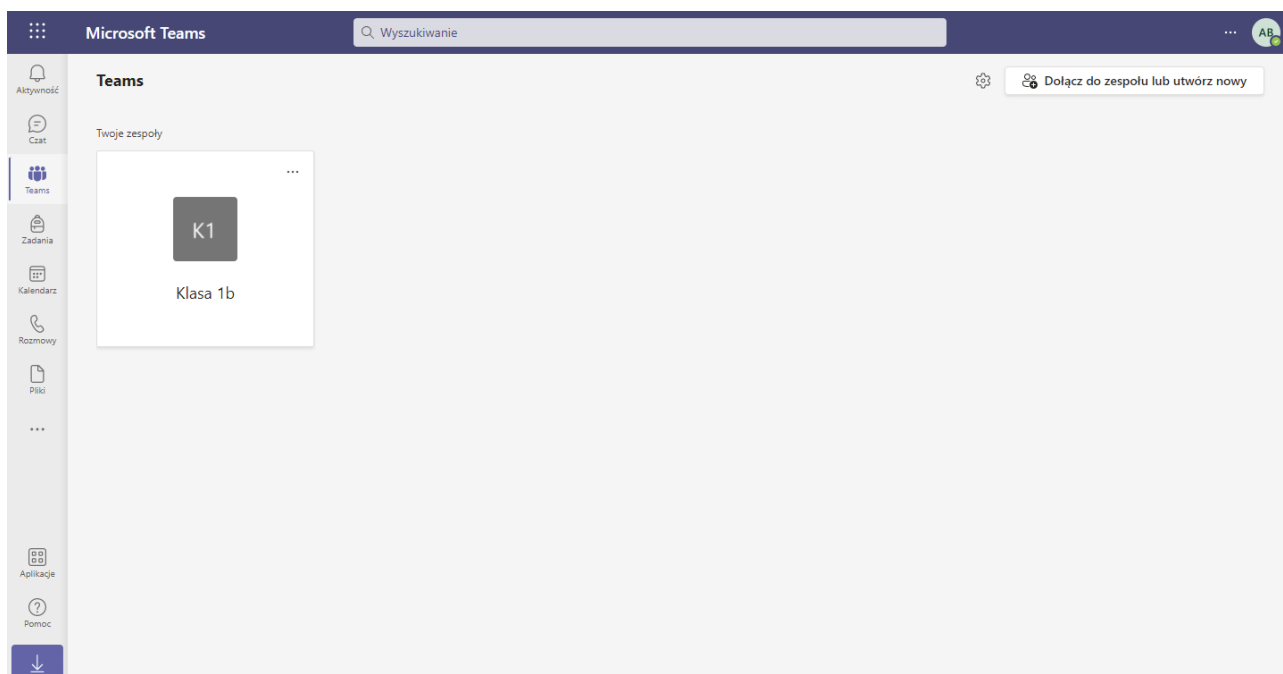


Po kliknięciu „Zróbmy to” zobaczysz okno usługi **Teams**.

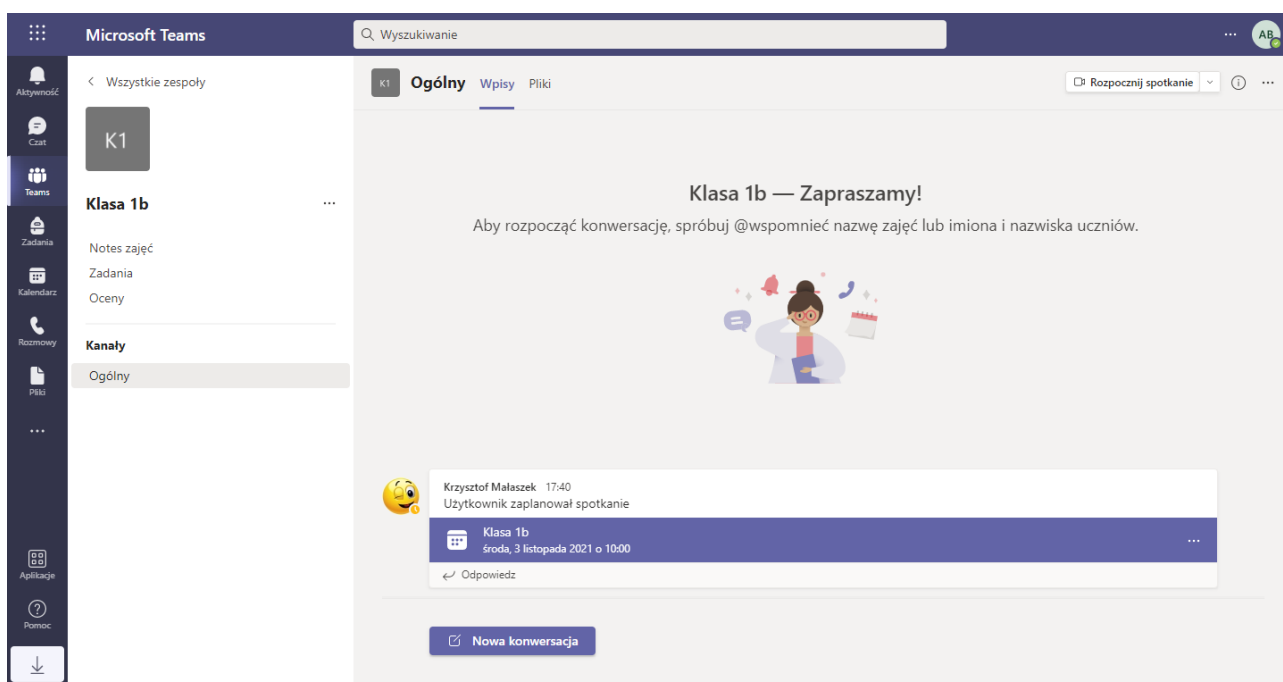
Za pierwszym razem zobaczysz propozycję zapoznania się z instrukcjami, w jaki sposób wykonać w **Teams** konkretne działania. Do sekcji **Pomoc** możesz zawsze wrócić, kiedy tylko będziesz potrzebować wsparcia.



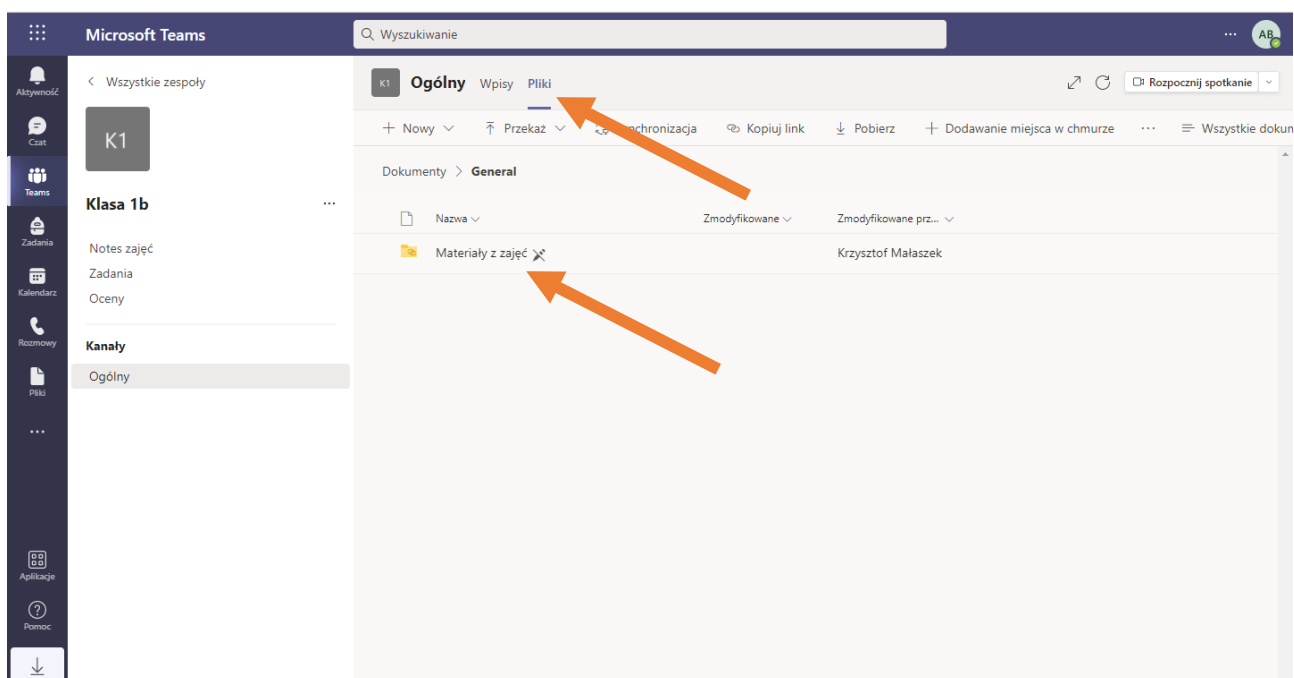
W bocznym menu widać między innymi ikonkę **Teams** lub po polsku **Zespoły**. Tam będzie widać wszystkie zespoły utworzone przez nauczycieli, do których jesteś dodana/dodany jako uczestnik.

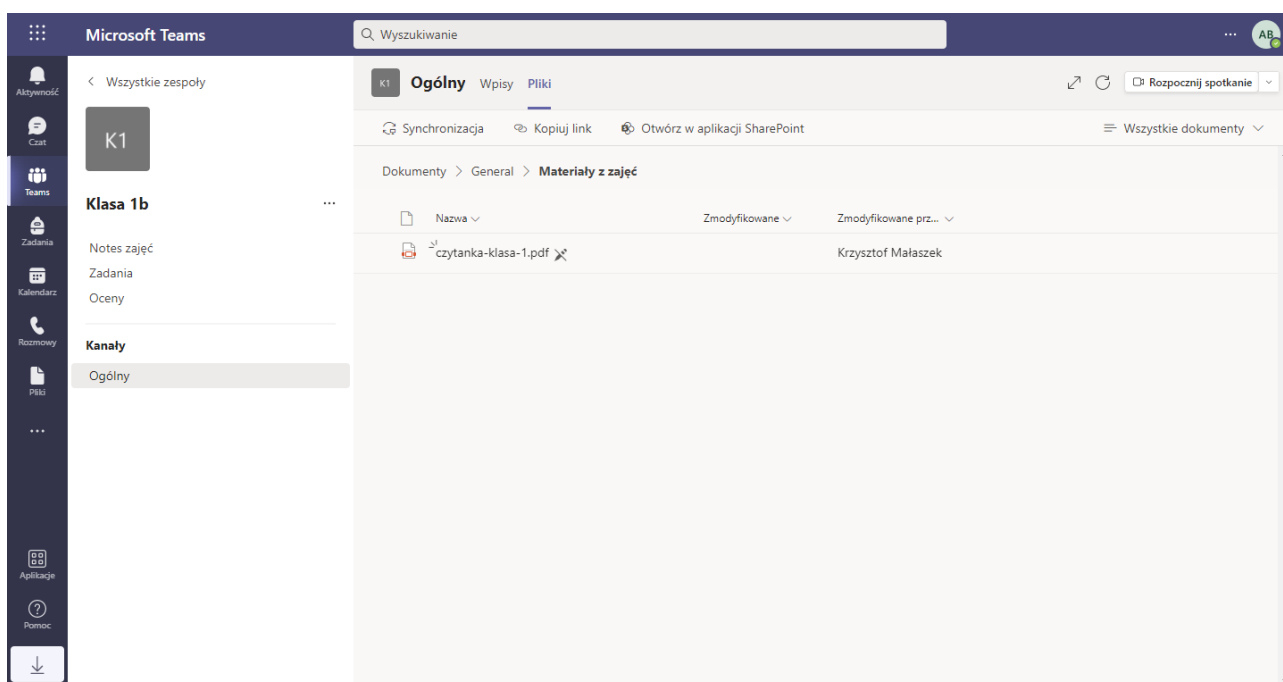


Po kliknięciu zespołu (w przykładzie „Klasa 1b”) zobaczysz menu usługi po lewej stronie oraz w głównym oknie *Konwersację* na kanale ogólnym zespołu.

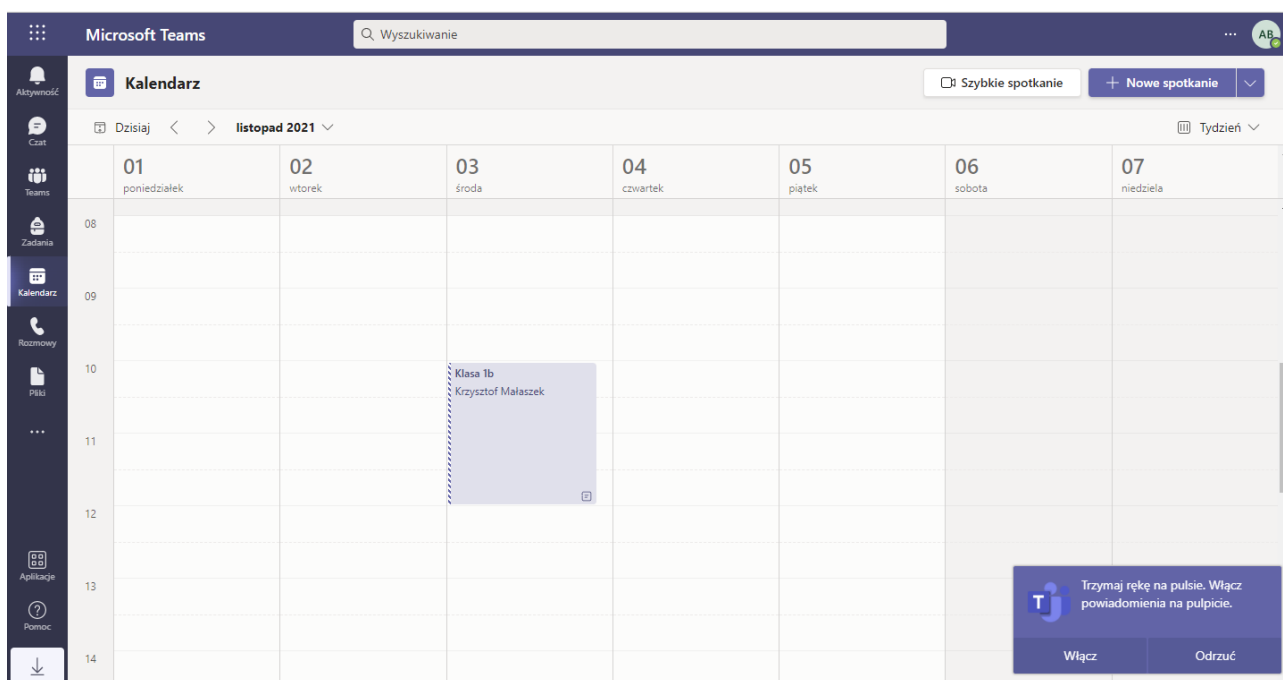


W górnym menu kanału widać opcję **Pliki**, gdzie znaleźć można **Materiały z zajęć**, a w nich udostępniane przez nauczyciela dokumenty do pracy.

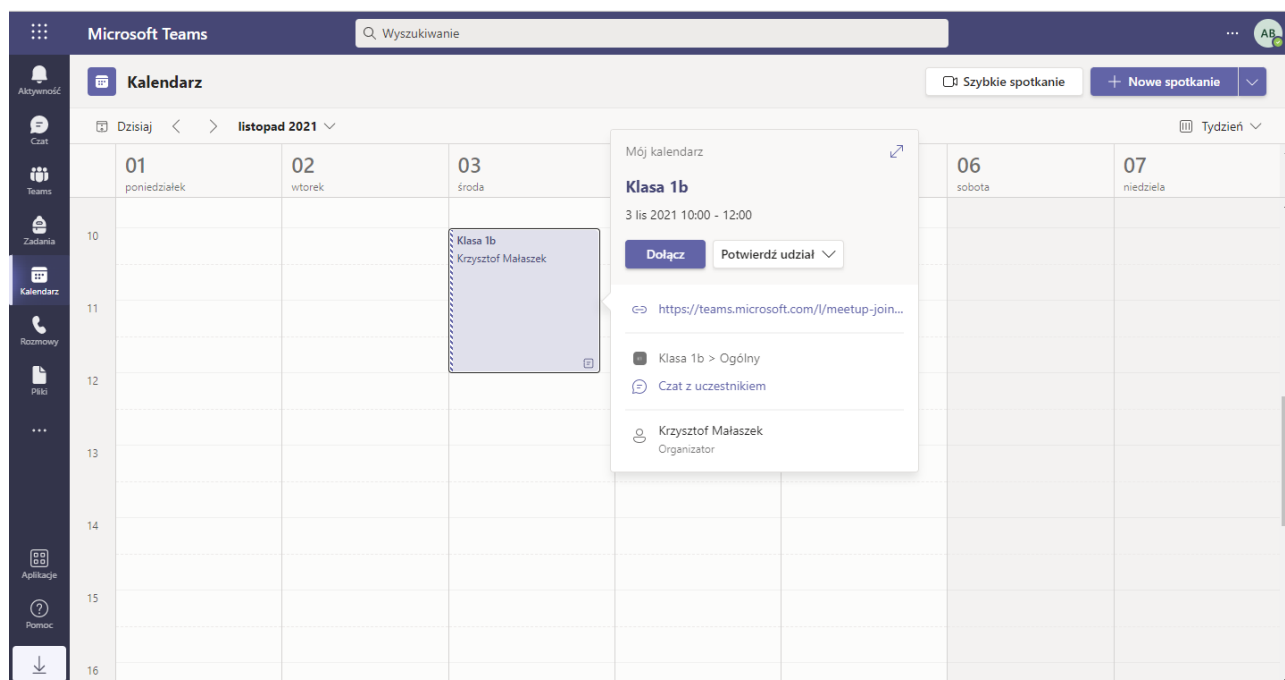




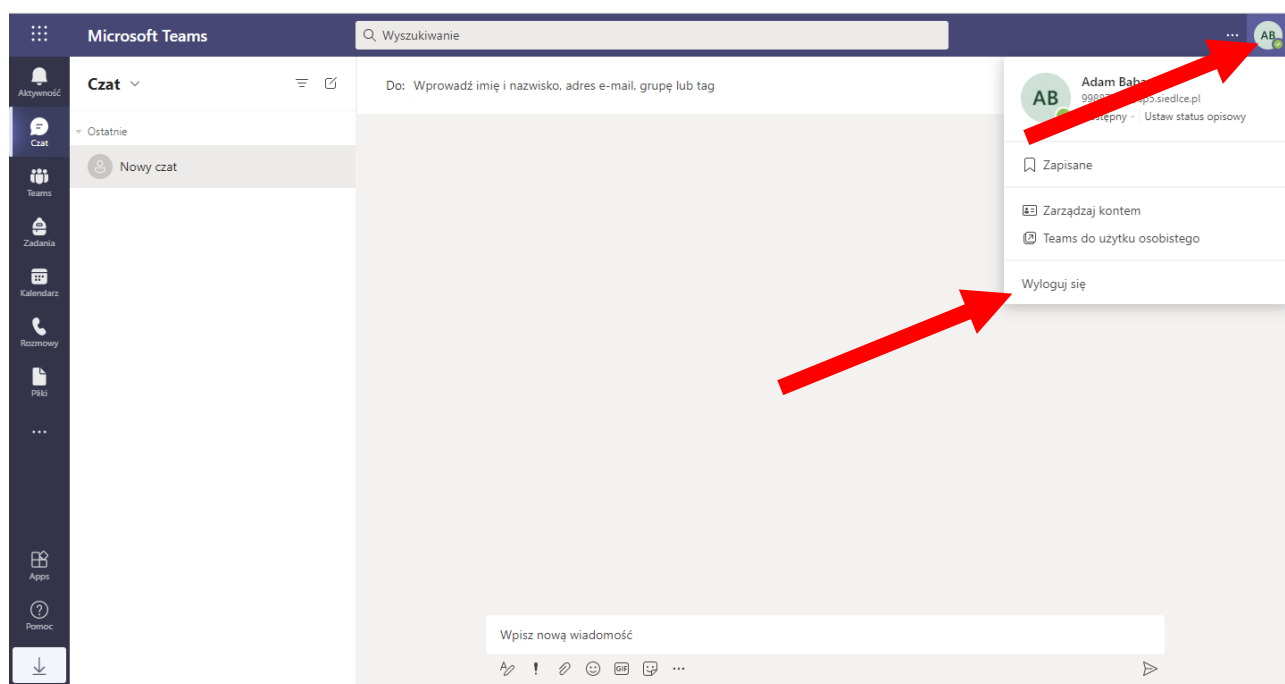
Aby zobaczyć zaplanowane spotkania, czyli lekcje klasy (zespołu) najwygodniej wykorzystać **Kalendarz**.



Po kliknięciu w zaplanowane spotkanie, zobaczysz opcję dołączenia do spotkania. Wcześniej, przed terminem spotkania możesz też *Potwierdzić udział*, wówczas nauczyciel, który zaplanował spotkanie zobaczy na swoim profilu, że wiesz o spotkaniu i będziesz obecna/obecny.

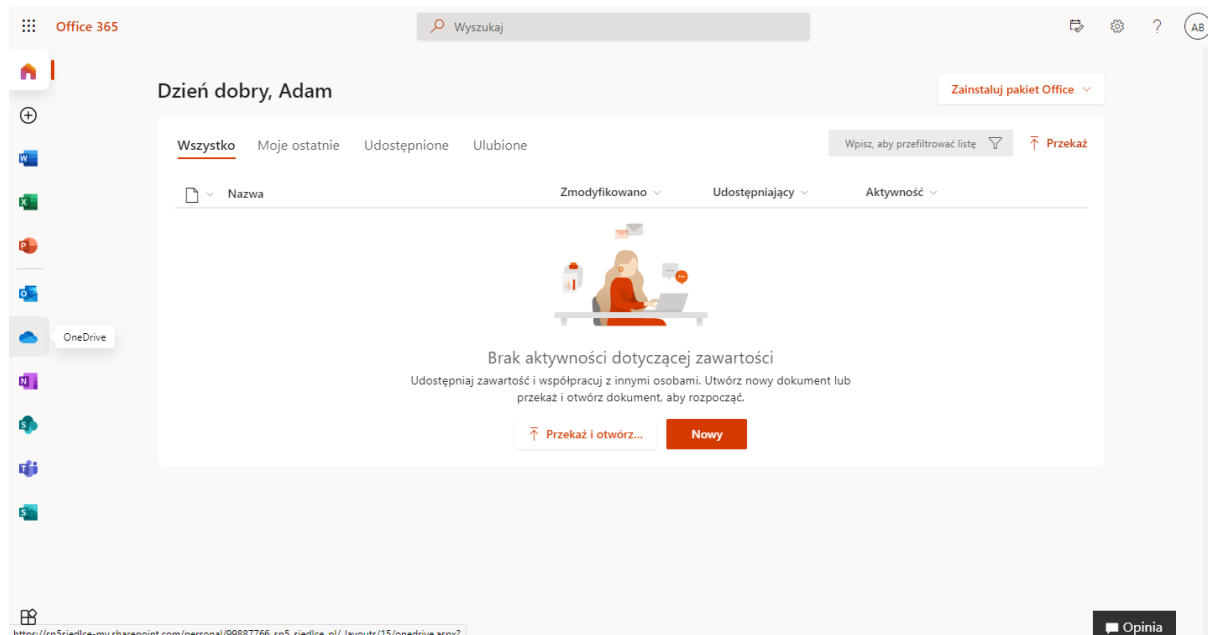


Jeśli korzystasz z komputera w szkole lub innym miejscu poza domem, czy też wspólnie z innymi użytkownikami – nie zapomnij o wylogowaniu się.

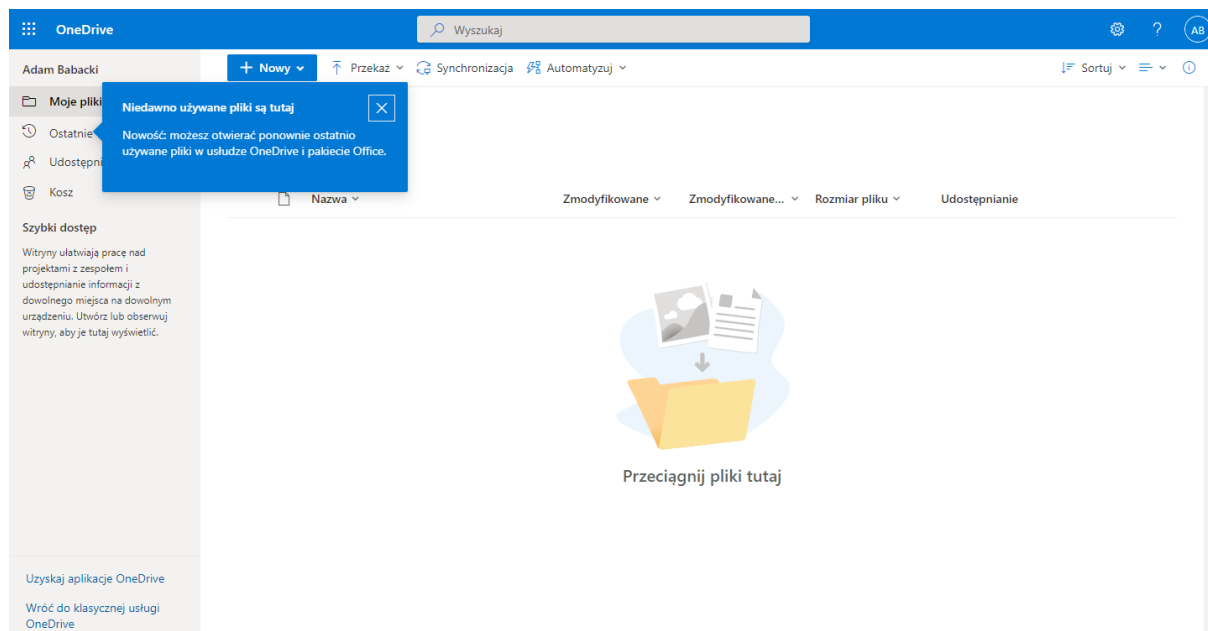


Istotnym elementem **Office'a 365** jest usługa **OneDrive**, czyli dysk internetowy w chmurze.

Tam możesz „przekazywać” dokumenty, tam zobaczysz tworzone przez Ciebie w aplikacjach internetowych **Word**, **PowerPoint** prace.



Przy pierwszym użyciu **OneDrive'a** zobaczysz takie okno, zachęcające do przesłania plików do dysku.



Powodzenia w używaniu szkolnej usługi **Office 365**.

