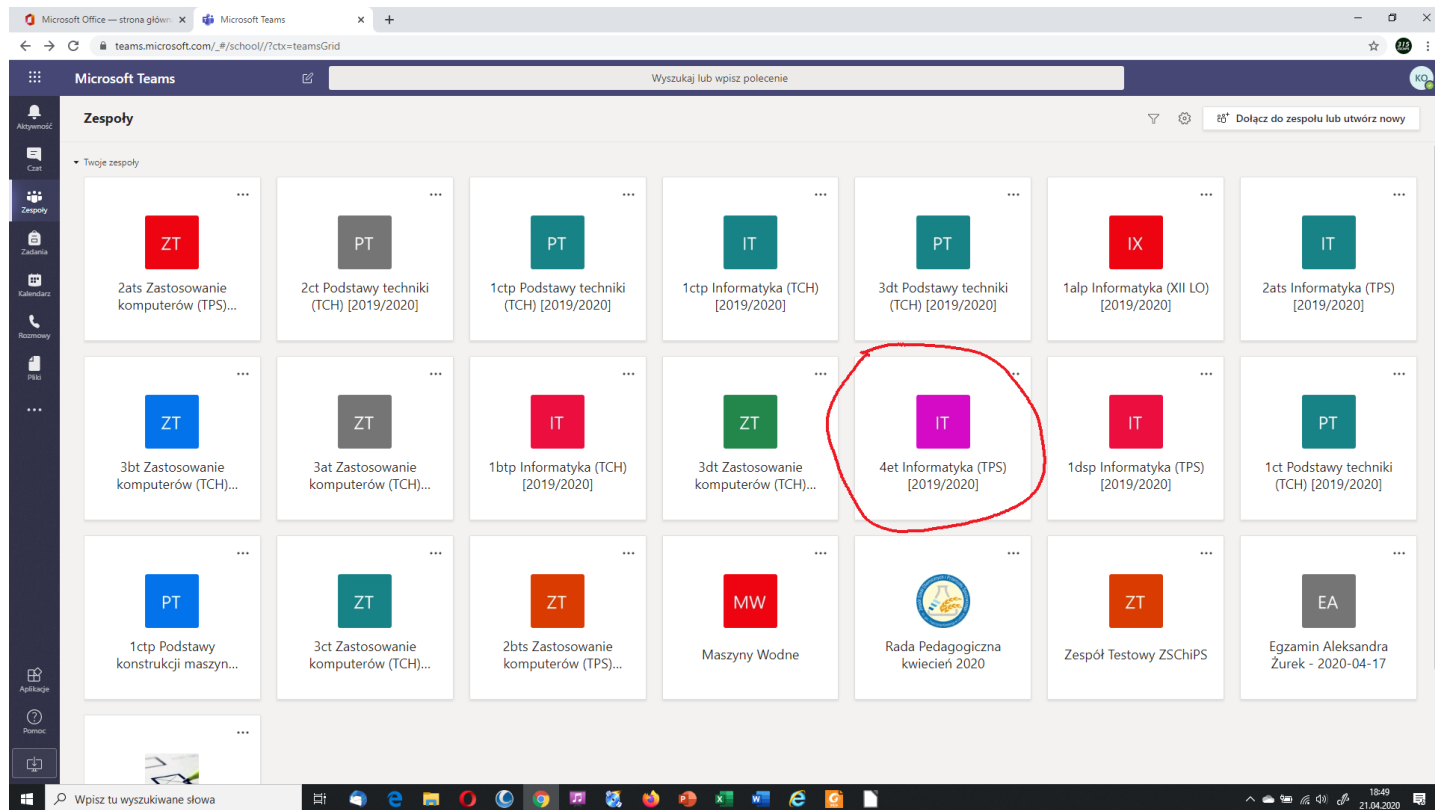
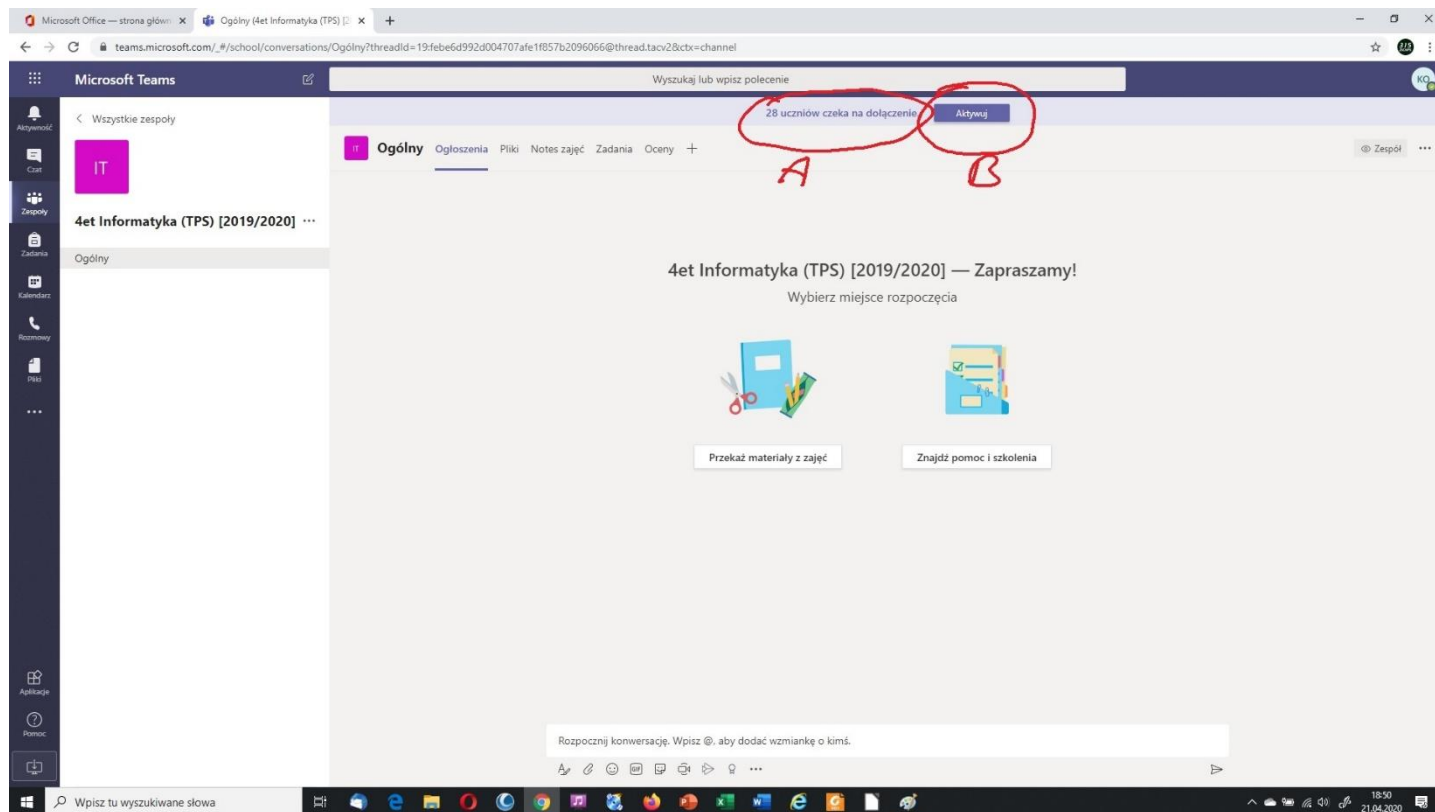


Wybieramy zespół (proszę wybaczyć – czasem zamiennie użyłem grupa i zespół w odniesieniu do aplikacji TEAMS – umówmy się, że oznaczają to samo w tym dokumencie) – ogólnie starałem się używać określenia „grupa” jako określenia części klasy np. grupa 2, chłopcy itp.

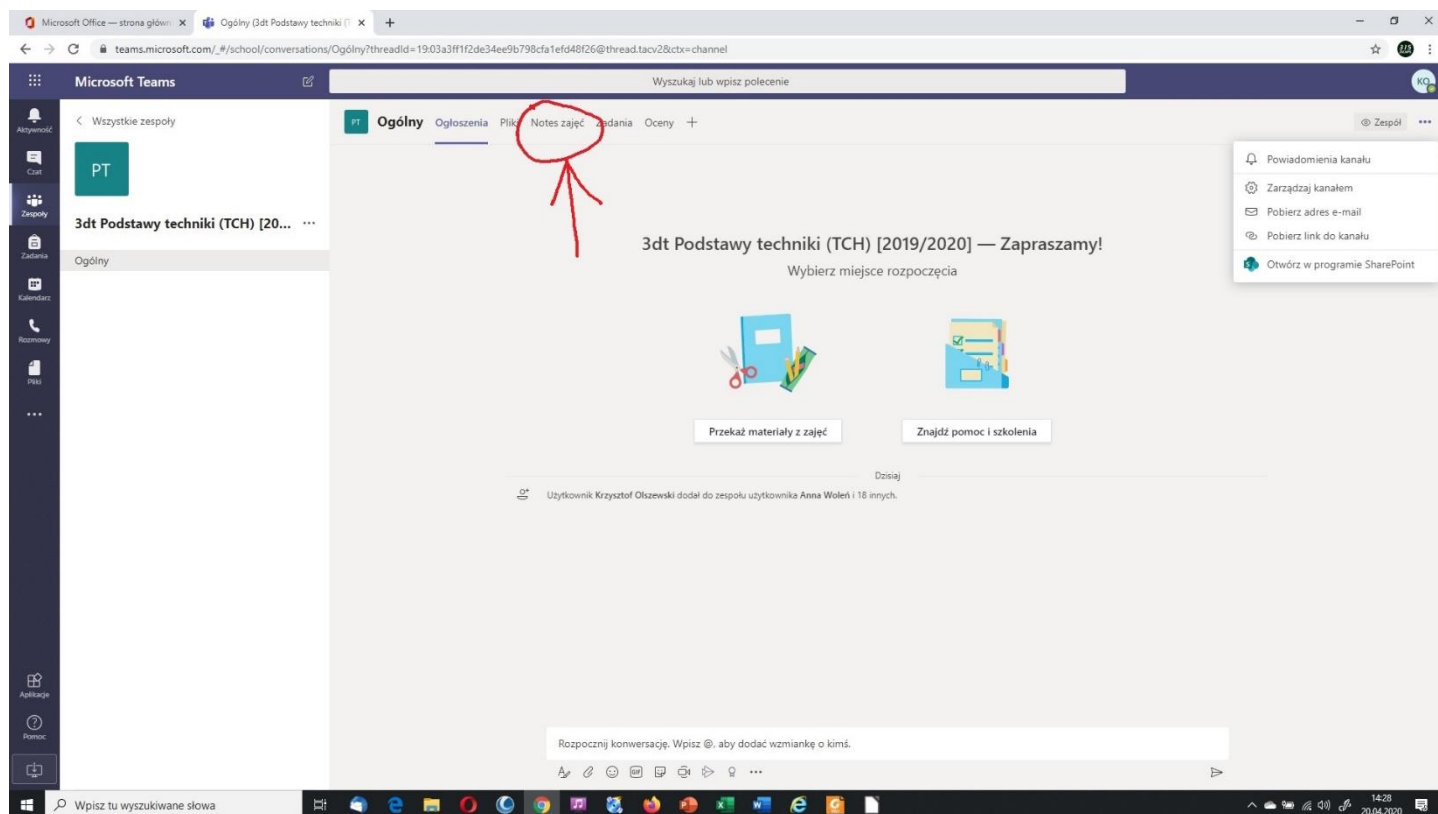
Nie wiem, jak to wygląda w przypadku zajęć międzyoddziałowych jak WF – ale to sprawa do sprawdzenia z zainteresowanymi



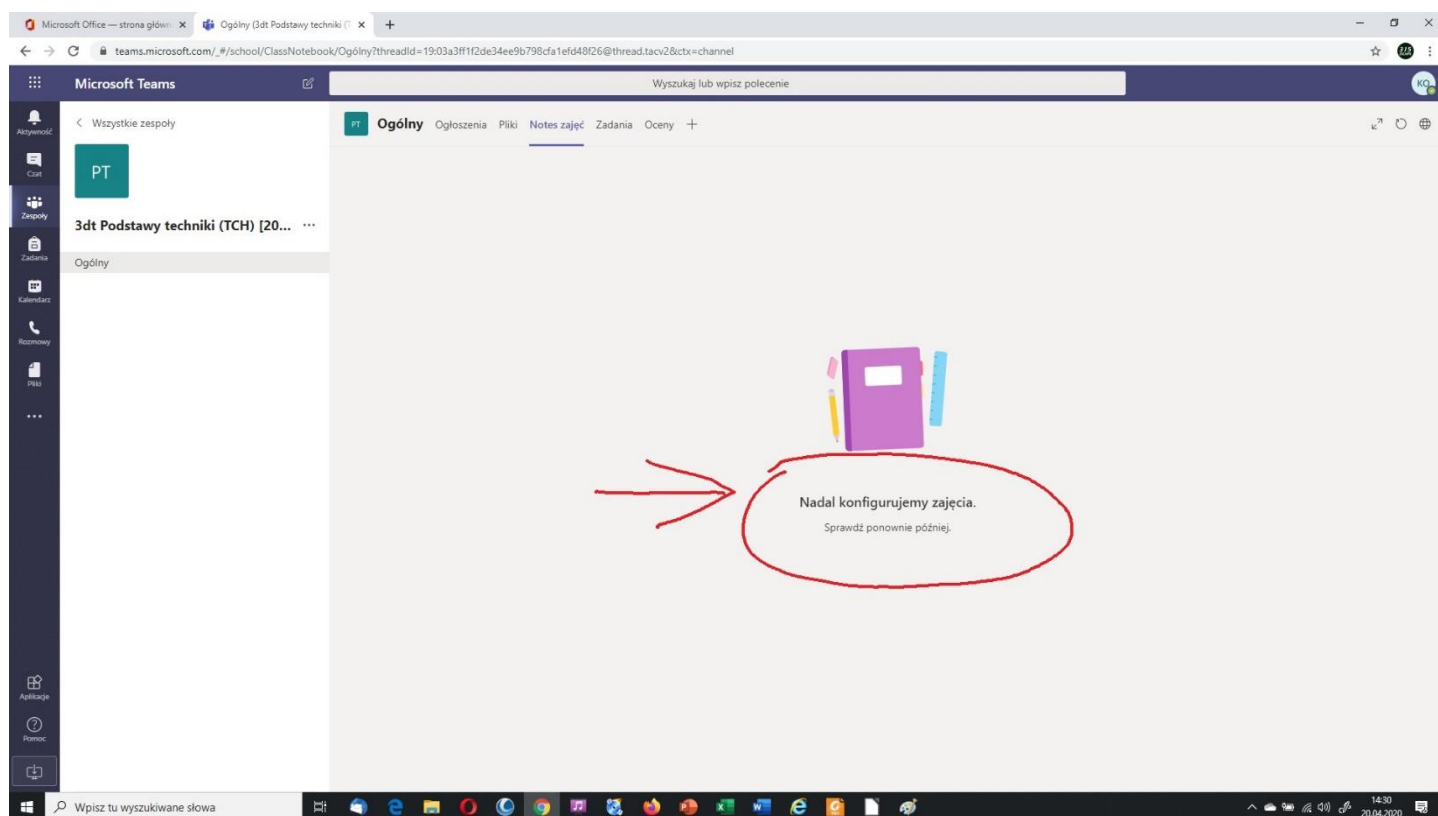
Mamy przygotowaną listę (A) którą aktywujemy klikając Aktywuj (B)



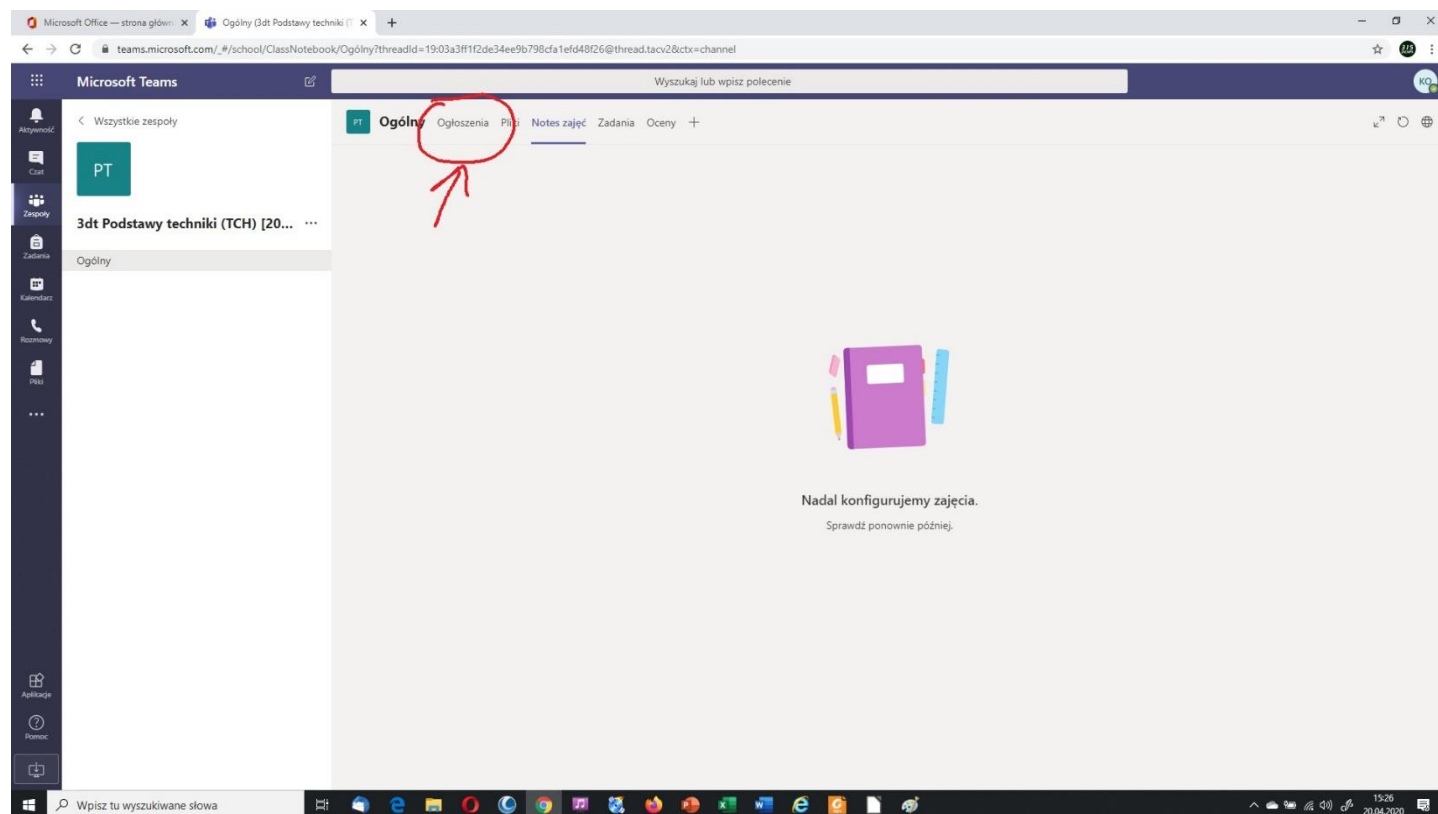
## Przechodzimy do Notesu zajęć



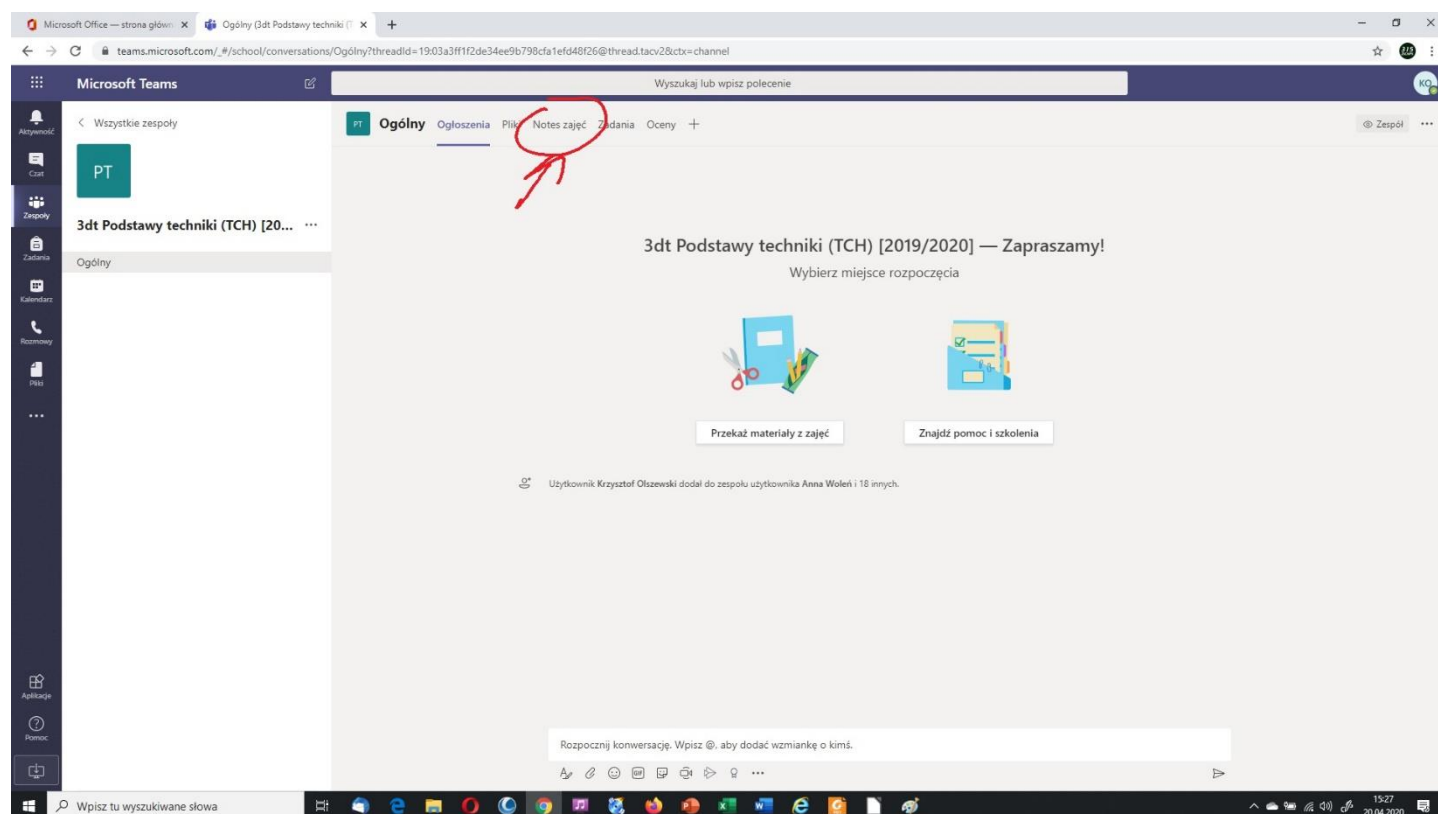
Notes jest konfigurowany (ale bardzo często w tym momencie program się zawiesza – patrz, co robić dalej na następnej stronie



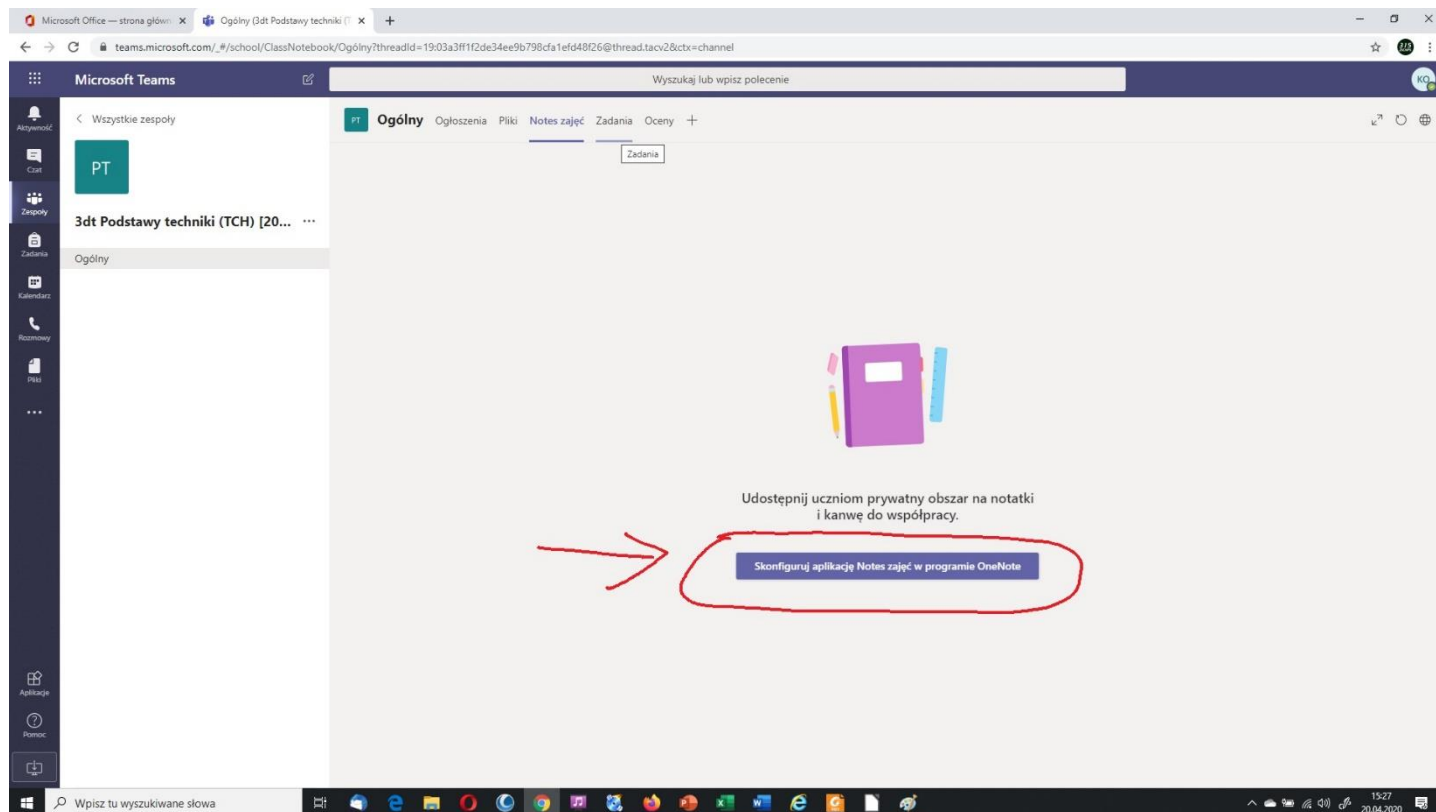
Jeśli na poprzednim oknie po długim okresie nic się nie dzieje, klikamy 'Ogłoszenia'



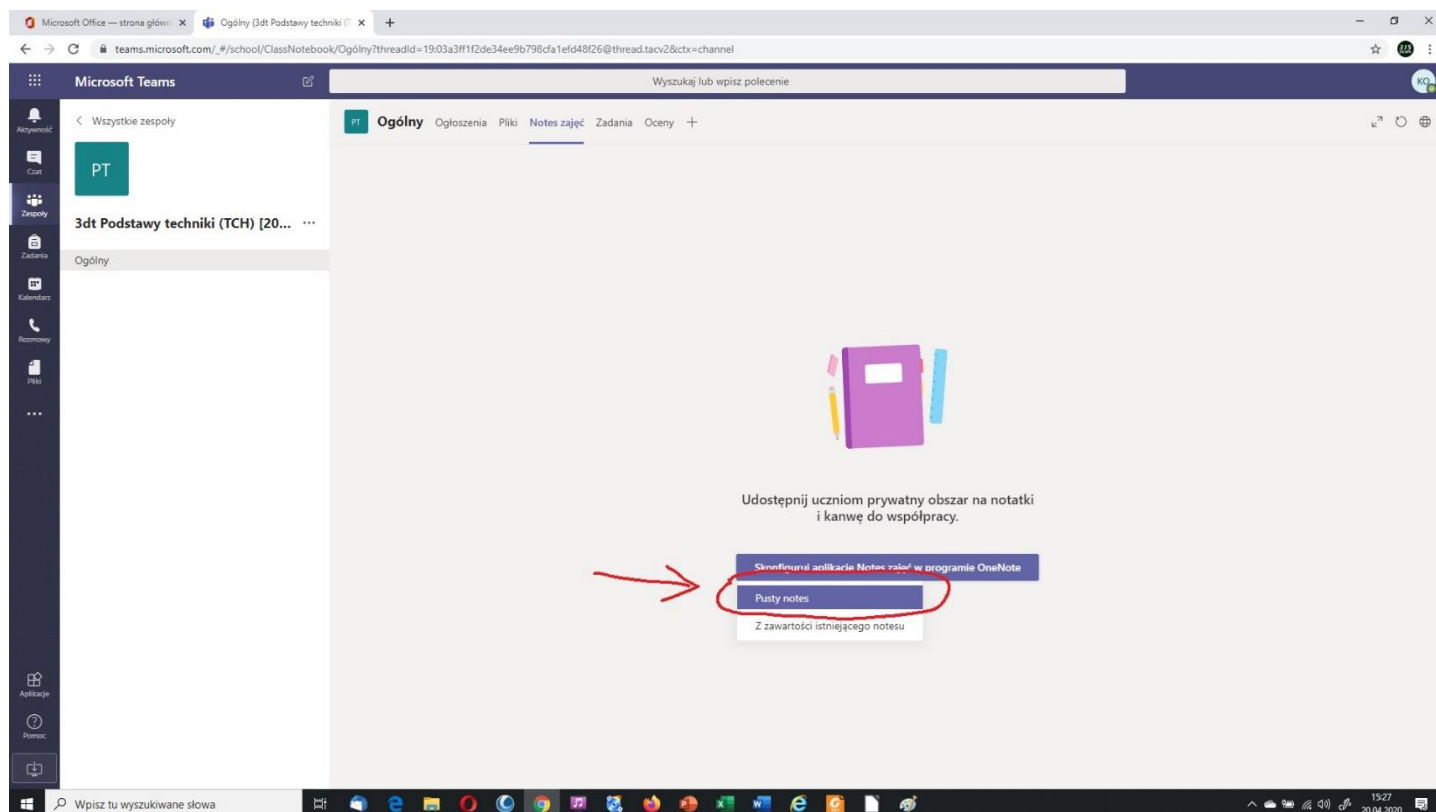
I jeszcze raz Notes zajęć (dziwne – za pierwszym razem nie idzie, za drugim pójdzie na 99%)



## Wybieramy zaznaczoną opcję

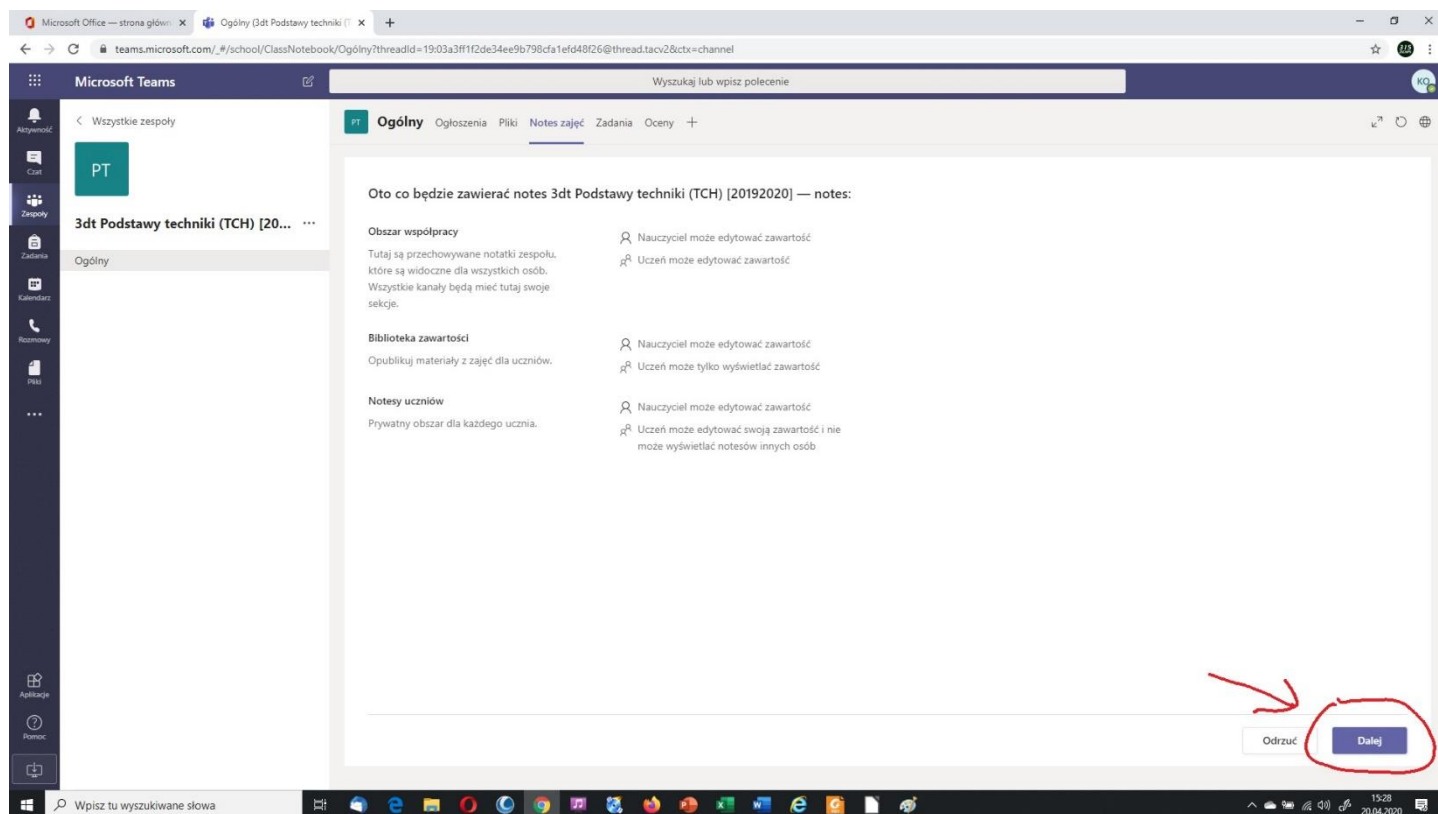


## Wybieramy „Posty”

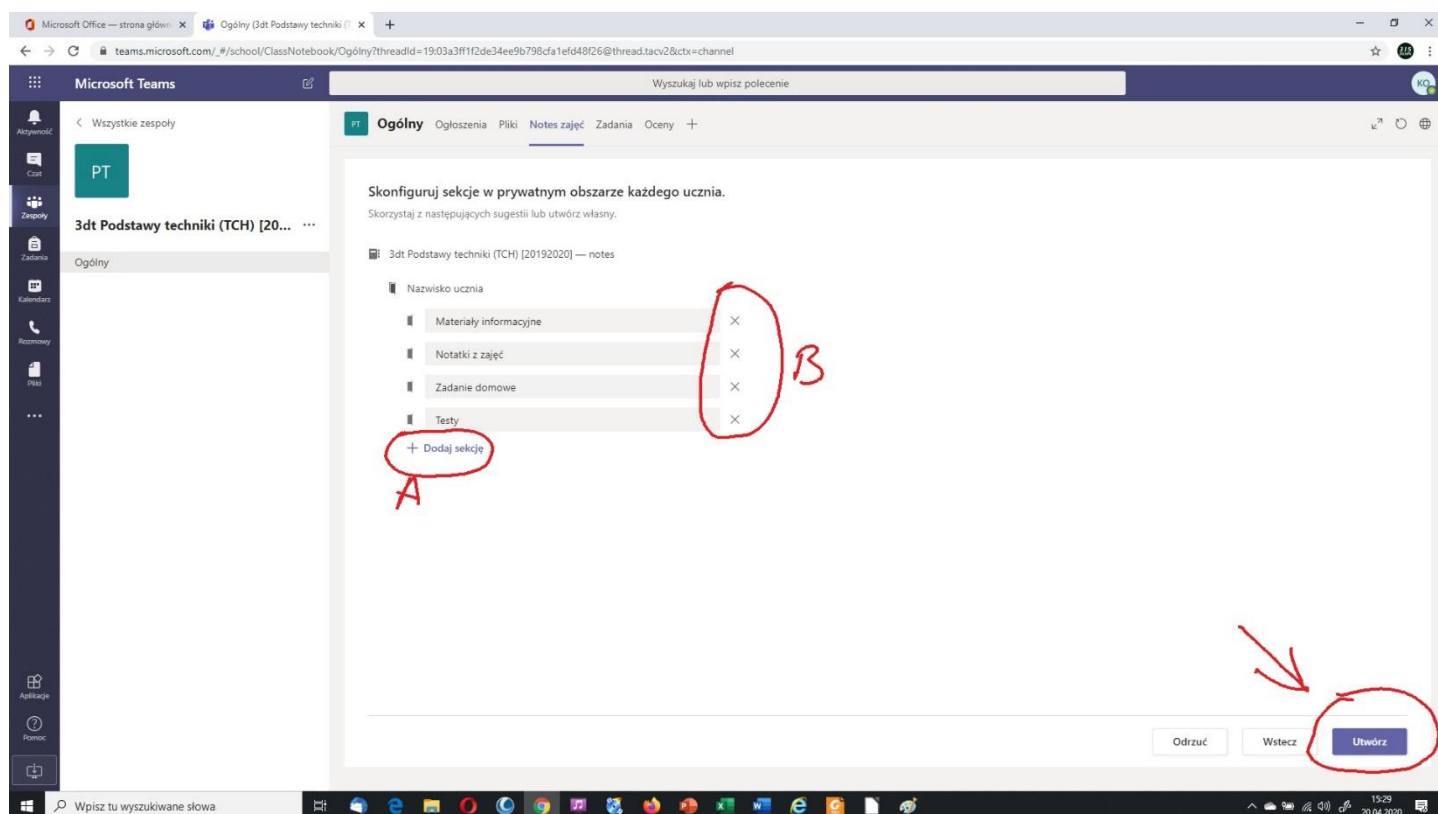




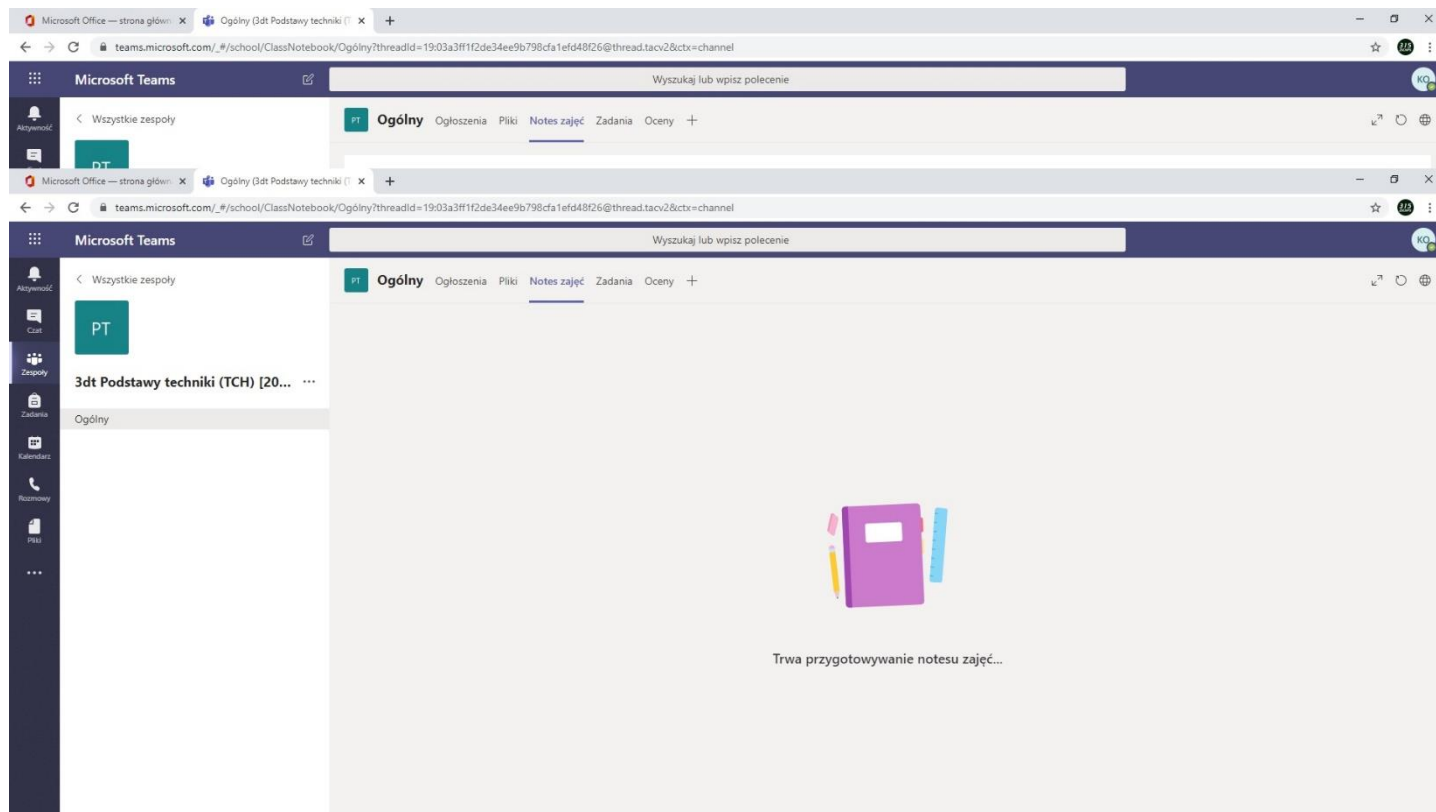
## Klikamy Dalej



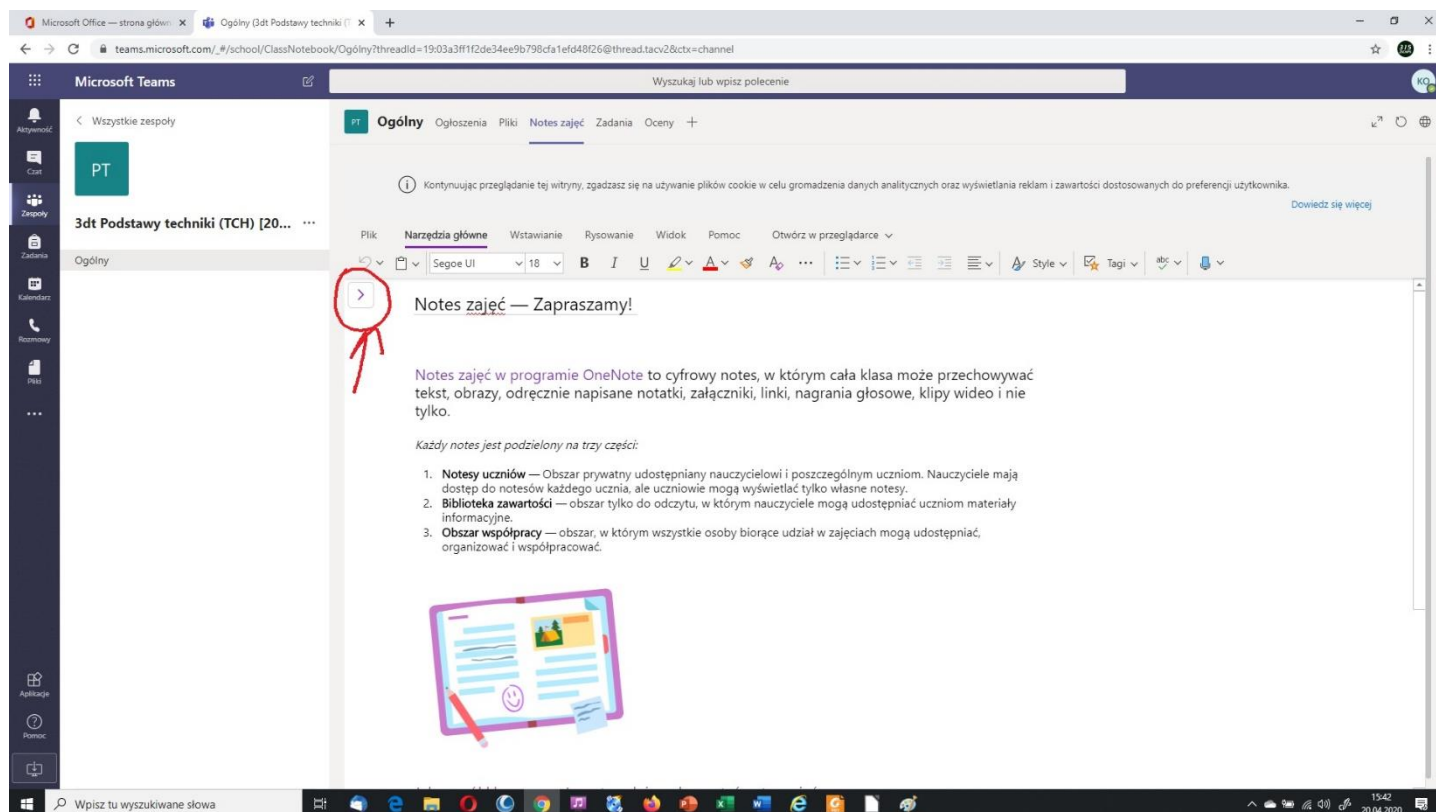
Możemy dodać nową sekcję (A) lub usunąć istniejące (B) – nie zalecam tego i klikamy Dalej



Teraz trwa konfigurowanie i teraz powinno się ukończyć

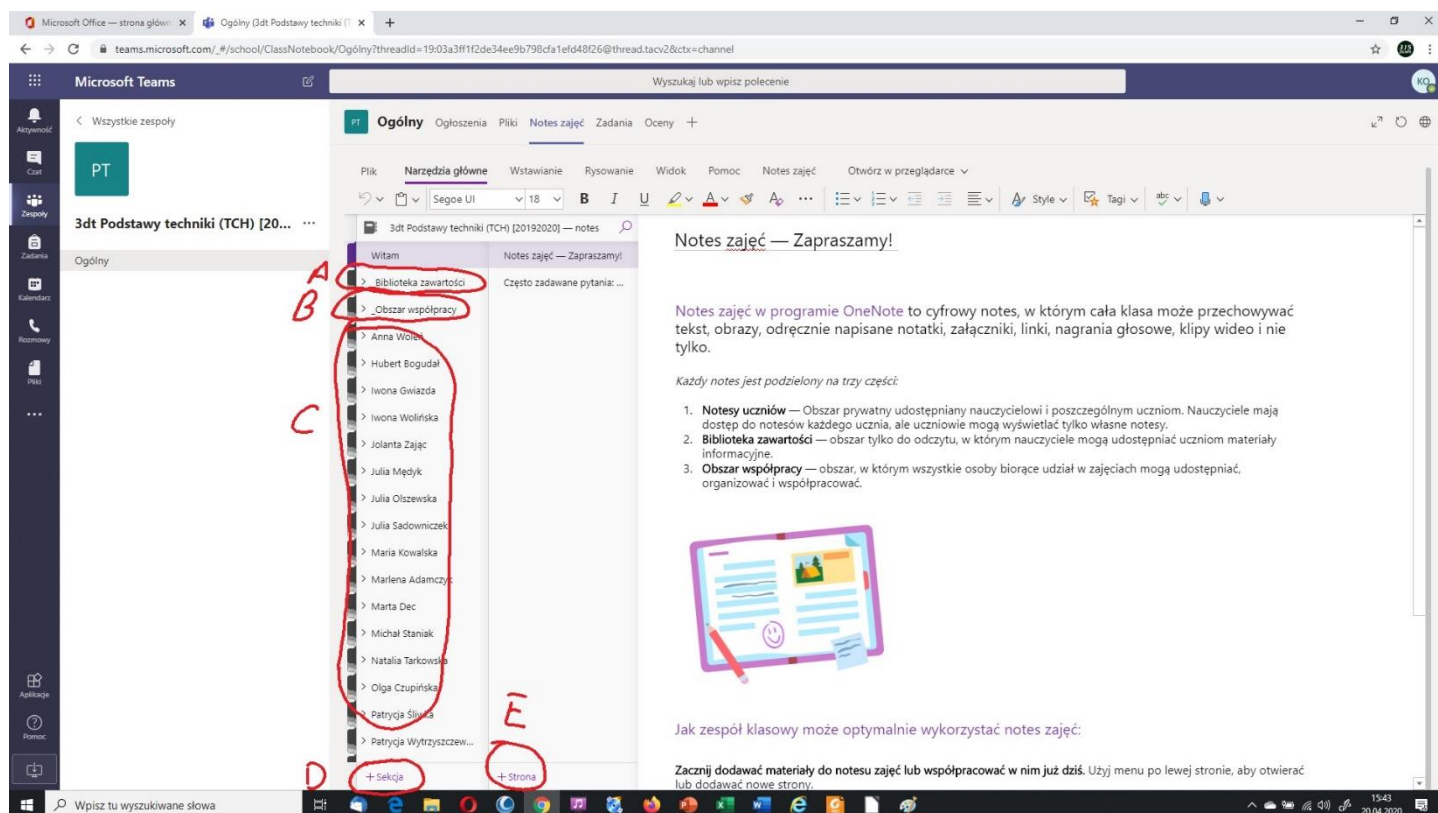


Notes ukończony – klikamy strzałką, aby rozwinąć

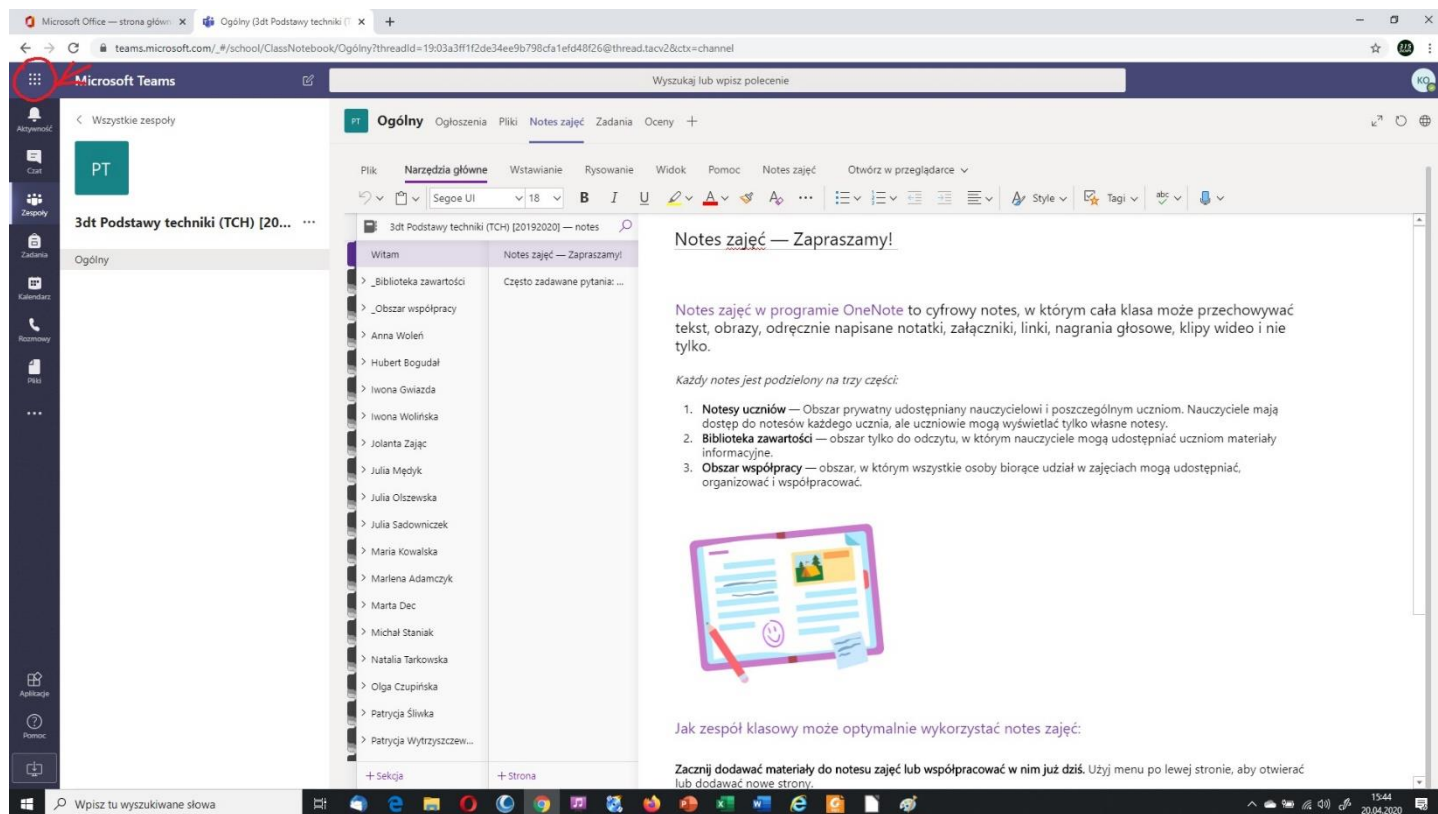


Mamy Bibliotekę zawartości (A) [nauczyciel ma dostęp z opcją modyfikacji, uczniowie tylko odczytu], Obszar współpracy (B) [zarówno nauczyciel jak i uczniowie mogą zapisywać i odczytywać] i dzienniki uczniów (C) [uczniowie mogą zapisywać, ale tylko w swoich – nauczyciel ma dostęp do zeszytów do wszystkich uczniów]

Klikając na odpowiednią sekcję możemy dodać do niej stronę (E) lub po prostu dodać sekcję (D)



Mamy różne sekcje, ale nie mamy włączonej sekcji dostępnej tylko dla nauczyciela – klikamy na „kropeczki”



Wybieramy Office365 (wrócimy w ten sposób na stronę główną)

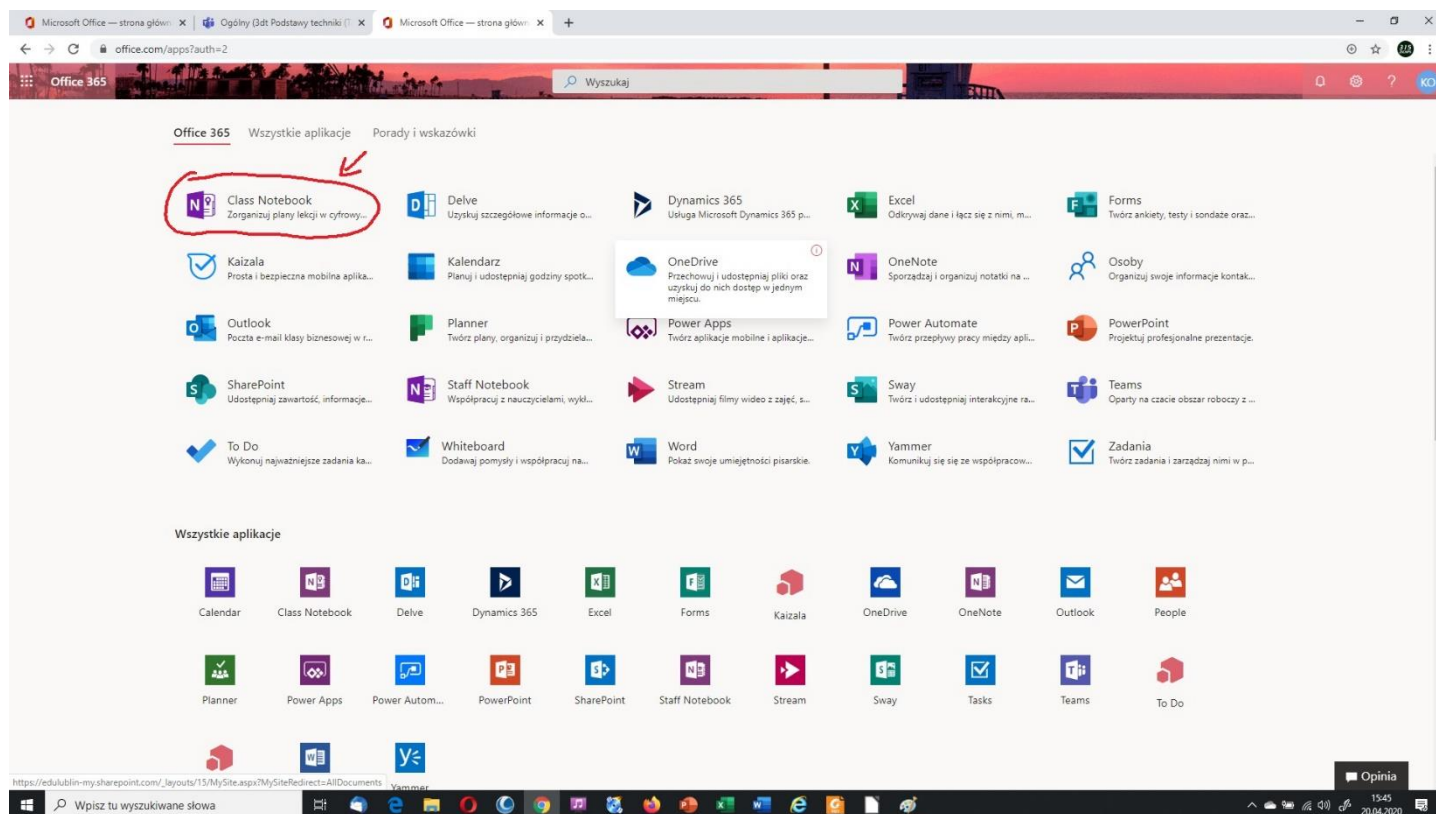
The screenshot shows the Microsoft Office 365 interface. In the top navigation bar, the 'Office 365' link is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it. The left sidebar shows a list of applications: Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, and Teams. The main content area displays the 'Notes zajęć' (Classroom Notes) page, which includes a welcome message, a list of users, and a section titled 'Notes zajęć — Zapraszamy!' (Classroom Notes — Welcome!). The page also features a list of notes and a section for adding new notes.

Więcej aplikacji

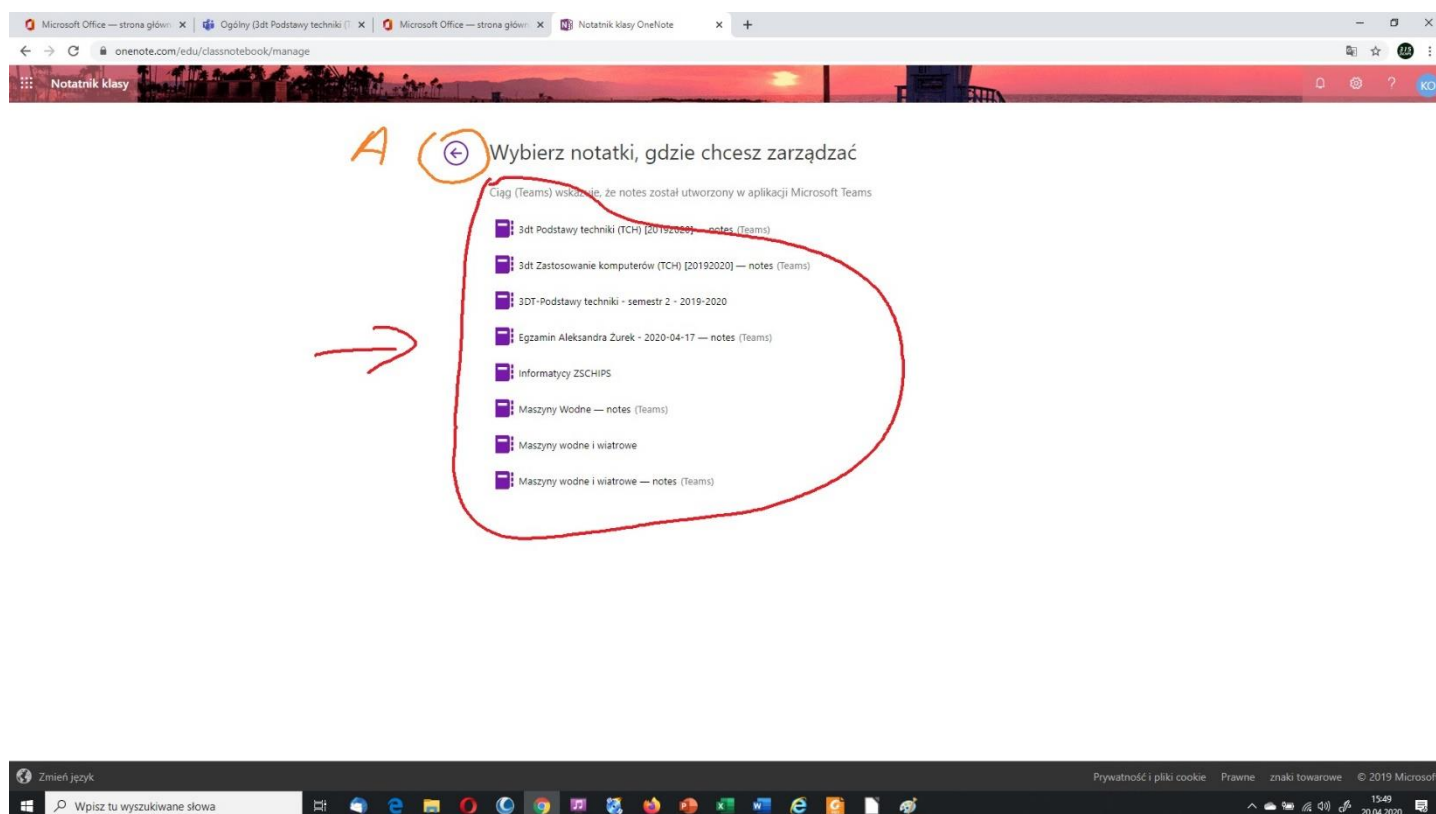
The screenshot shows the Microsoft Office 365 'Dzień dobry' (Good morning) dashboard. The top navigation bar includes the 'Office 365' link, which is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it. The dashboard displays a grid of application tiles: Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Class Notebook, and Sway. Below the grid, there is a section for 'Polecane' (Recommended) documents, showing two recent documents: 'Głosowanie próbne 1 - 2020.04.16' and 'Dokument edulubin-my.sharepoint...'. At the bottom, there is a table of 'Ostatnio używane' (Recently used) documents, listing documents like '3dt Podstawy techniki (TCH) [20192020] — notes' and 'Rada Pedagogiczna kwiecień 2020 — notes'.



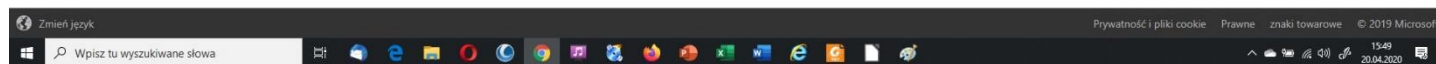
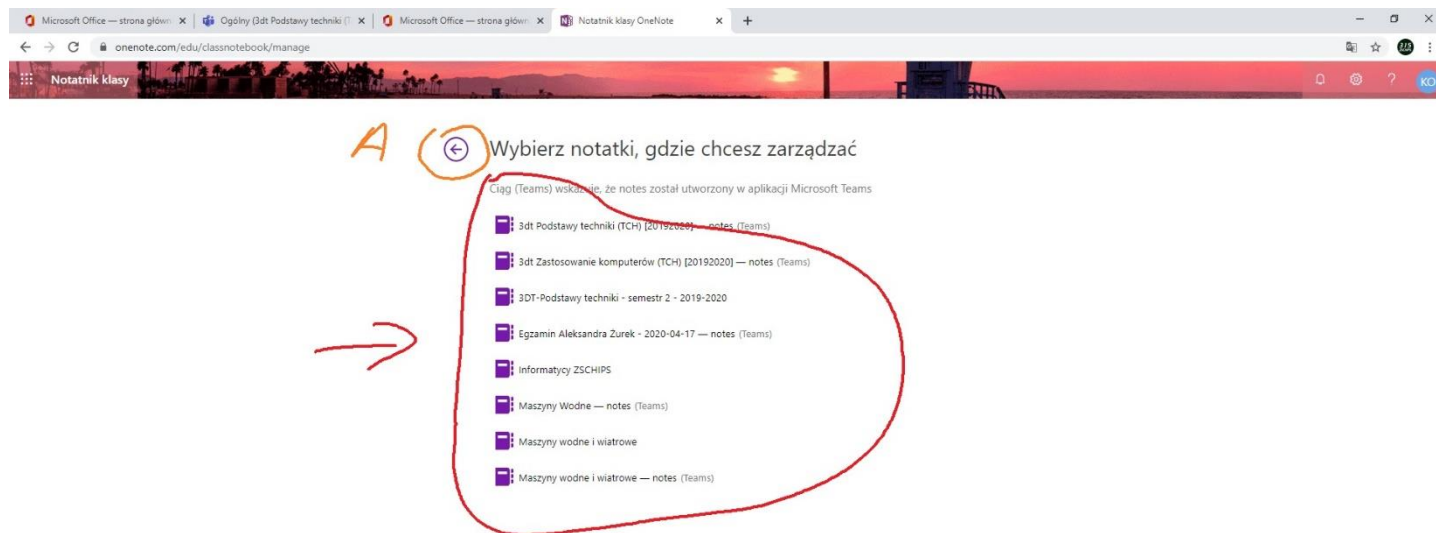
## Klikamy „Class Notebook”



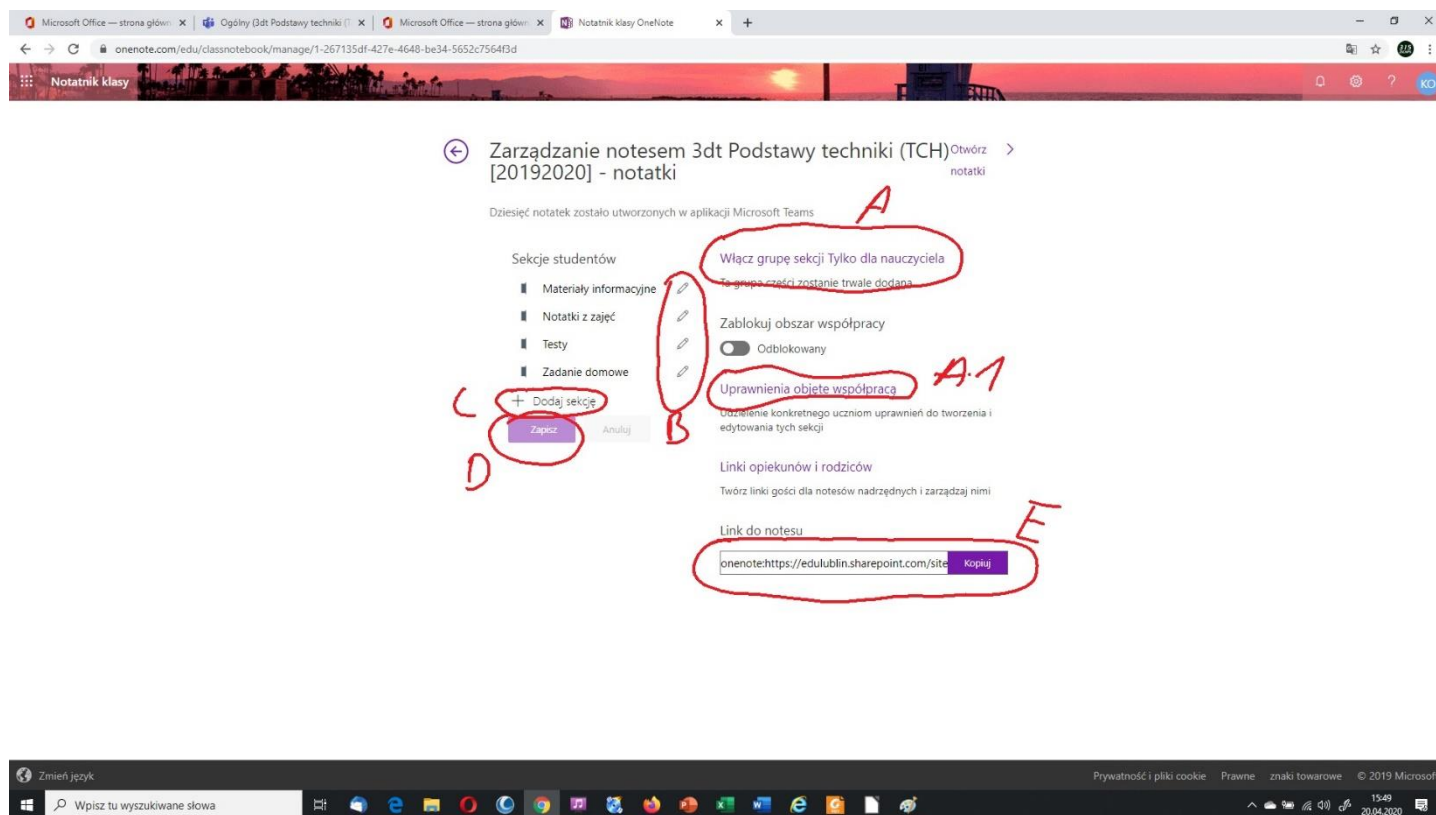
## Widzimy wszystkie nasze notesy



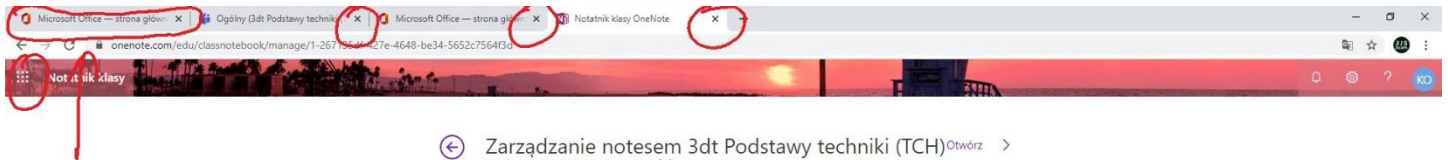
Wybieramy z listy notes, który chcemy zmodyfikować (np. ten, co nie ma sekcji tylko dla nauczyciela)



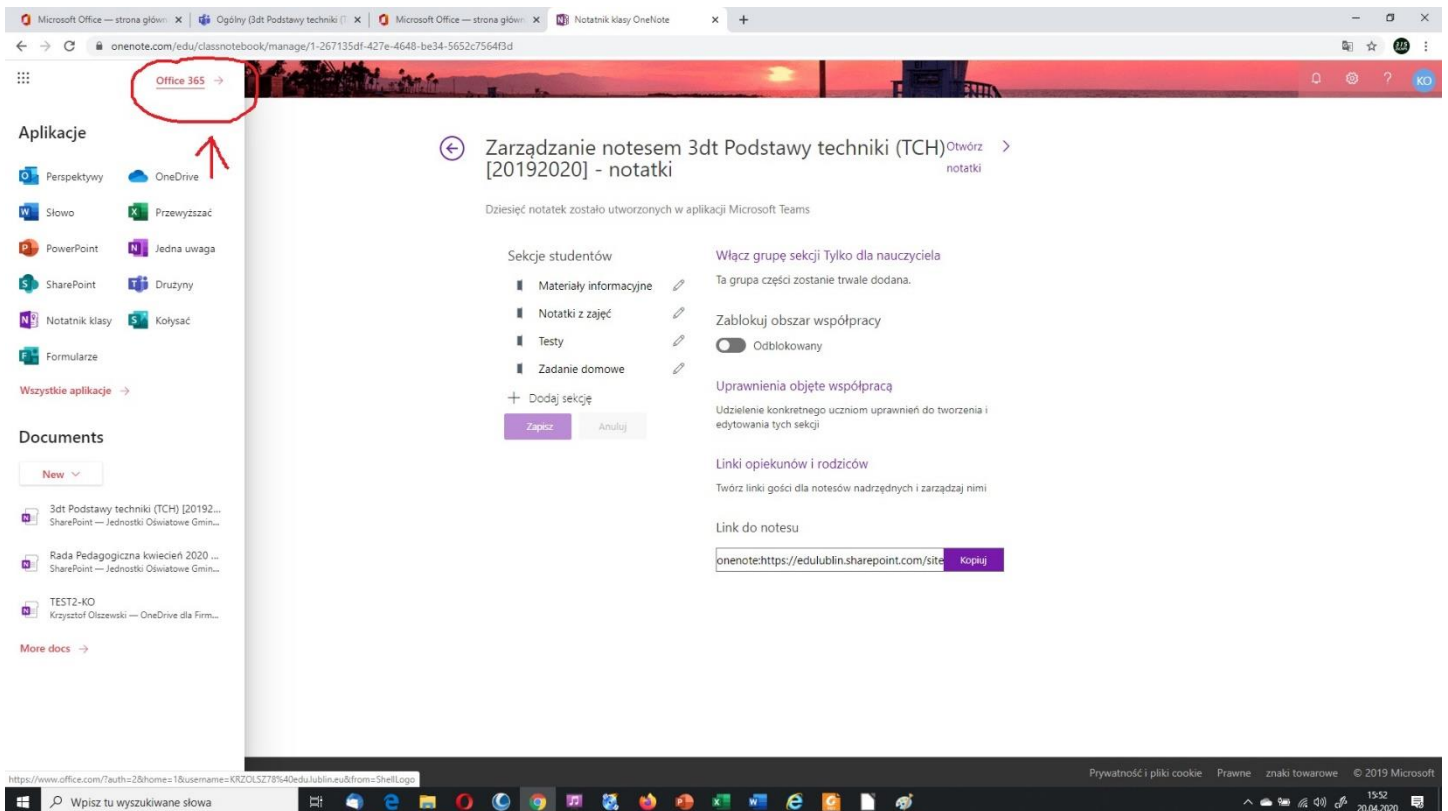
Możemy włączyć sekcję „tylko dla nauczyciela” – **UWAGA włączenie tego jest jednorazowe i nie można wyłączyć**, możemy włączyć ograniczenia współpracy (A1), możemy edytować lub usuwać sekcje (B), dodać nowe sekcje (C) zapisać zmiany (D) lub skopiować link do notesu – w tym momencie nie koniecznie potrzebne – można to odpuścić



Najprawdopodobniej mam otwartych w tym momencie wiele okien – zamykam wszystkie oprócz jednego w którym klikamy na znane nam już „kropki”

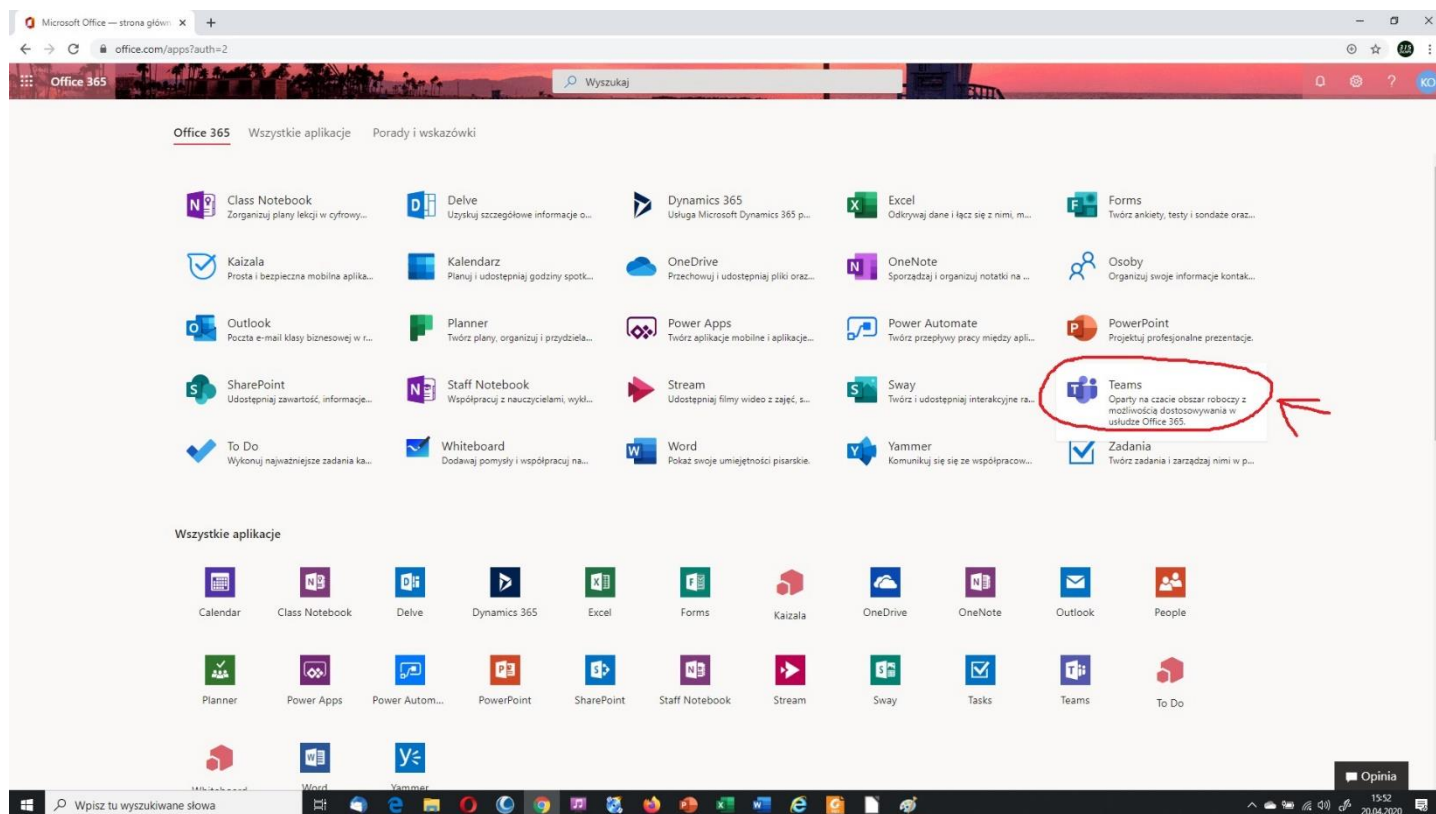


I przechodzimy na stronę główną naszej platformy

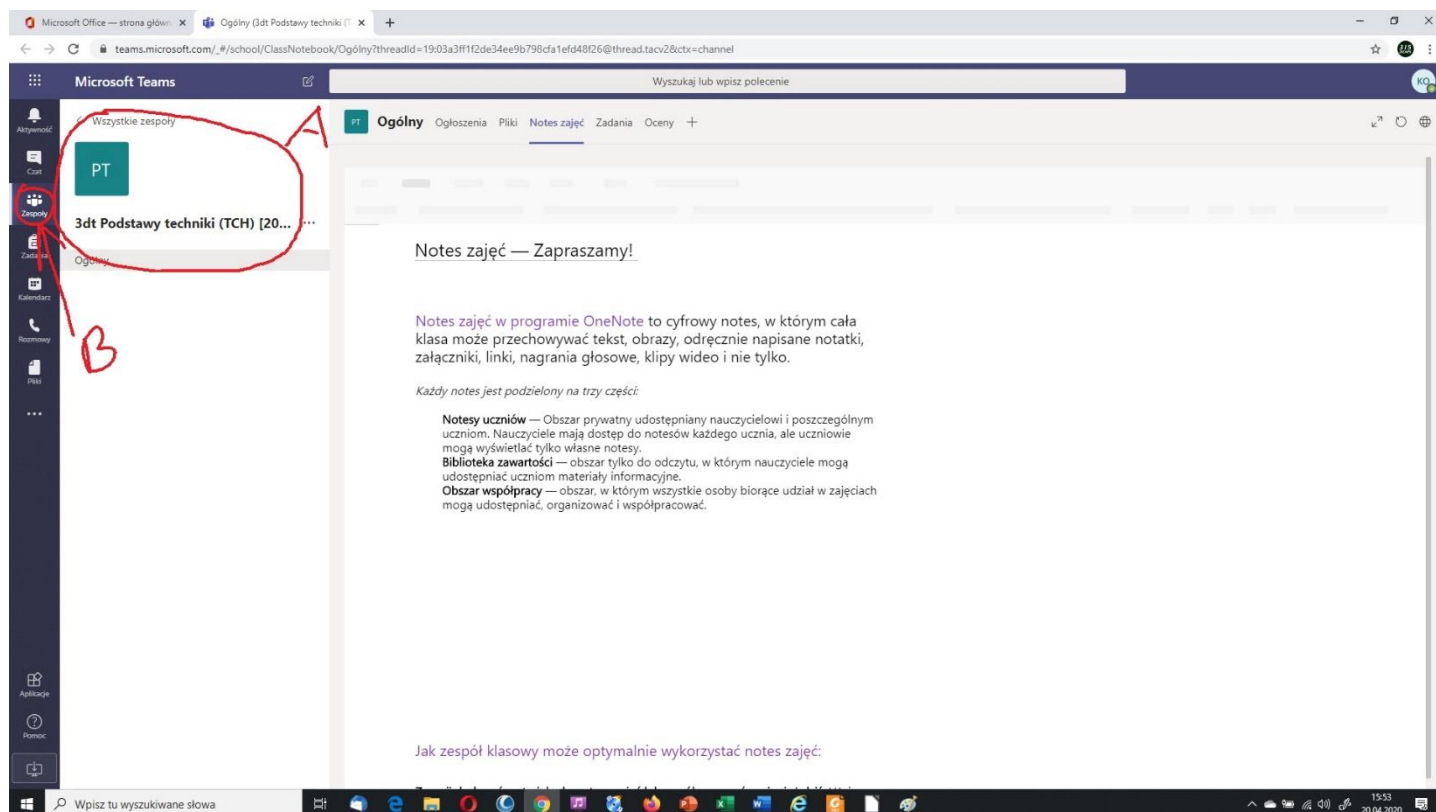




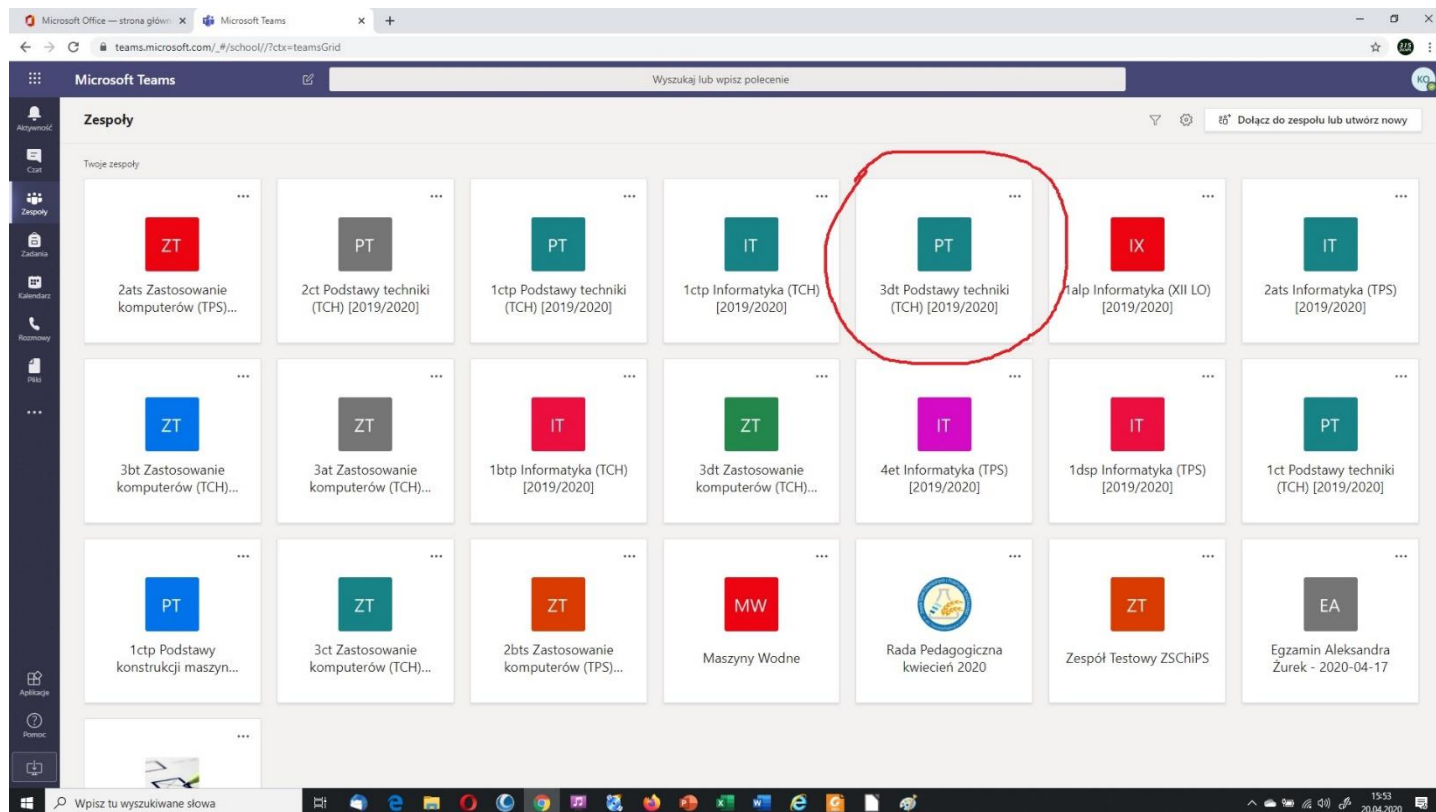
## Wybieramy aplikację TEAMS



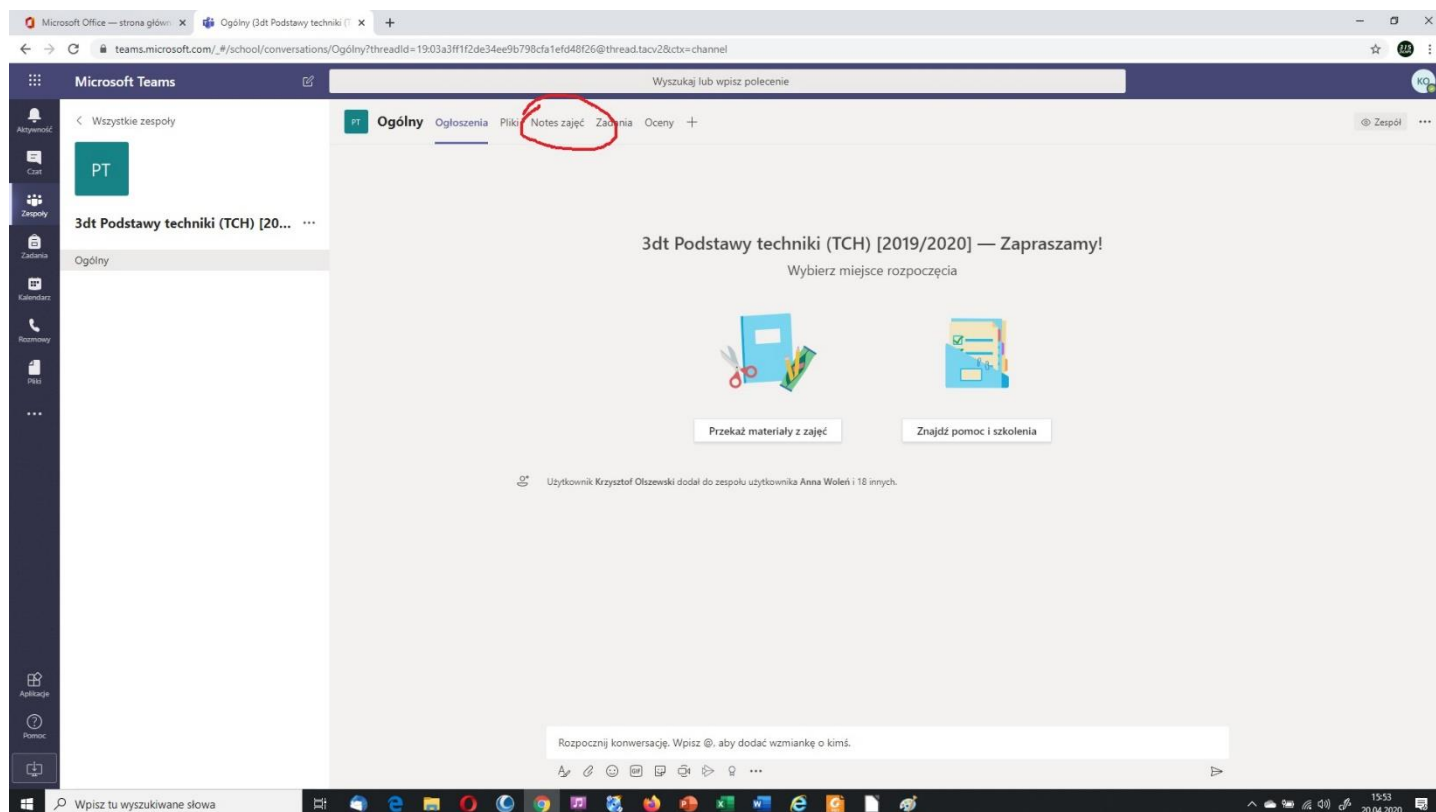
Jeśli nie otworzą się nam zespoły, klikamy dwa razy na zespoły



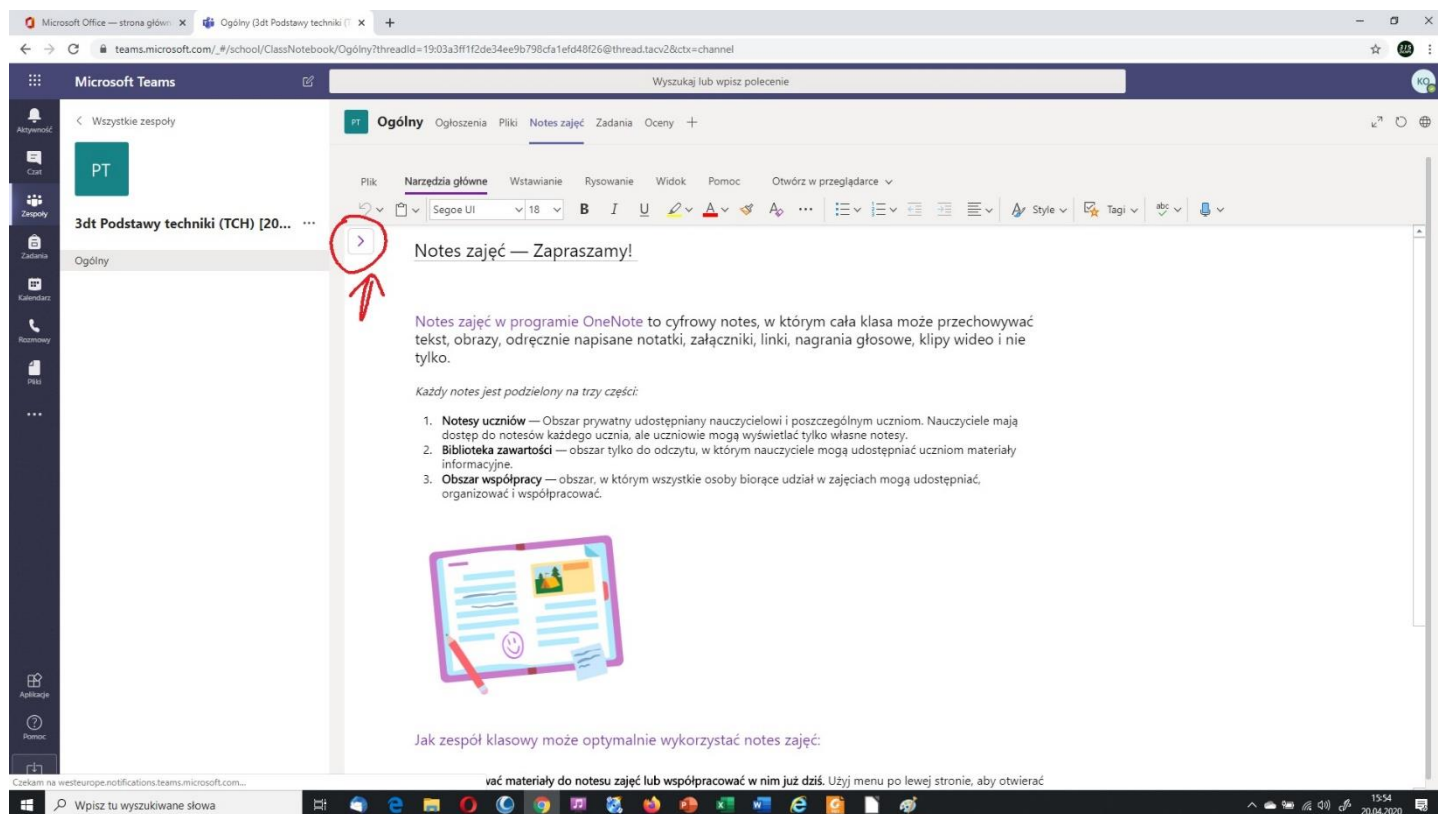
Aby ujrzeć zespoły – klikamy interesujący nas zespół



I przechodzimy do notesu zajęć (tego, co przed chwilą konfigurowaliśmy)



## Rozwijamy



Microsoft Office — strona główna x Ogólny (3dt Podstawy techniki (TCH) [20192020] — notes

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Microsoft Teams

Wszystkie zespoły

PT

3dt Podstawy techniki (TCH) [20192020] — notes

Ogólny

Notes zajęć — Zapraszamy!

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.

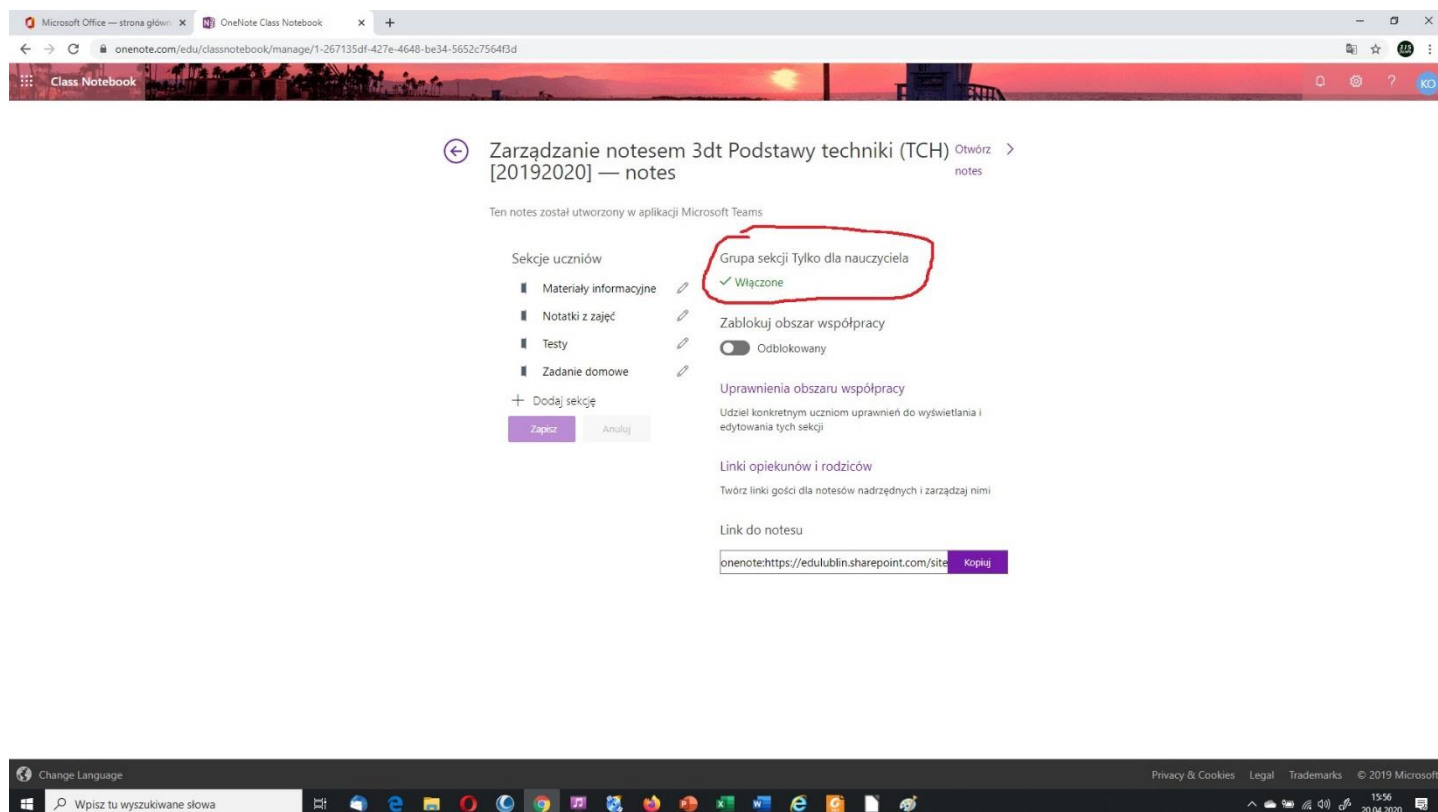
Każdy notes jest podzielony na trzy części:

1. **Notesy uczniów** — Obszar prywatny udostępniany nauczycielowi i poszczególnym uczniom. Nauczyciele mają dostęp do notesów każdego ucznia, ale uczniowie mogą wyświetlać tylko własne notesy.
2. **Biblioteka zawartości** — obszar tylko do odczytu, w którym nauczyciele mogą udostępnić uczniom materiały informacyjne.
3. **Obszar współpracy** — obszar, w którym wszystkie osoby biorące udział w zajęciach mogą udostępnić, organizować i współpracować.

Jak zespół klasowy może optymalnie wykorzystać notes zajęć:

Ważne! Aby móc udostępnić materiały do notesu zajęć lub współpracować w nim już dziś, użyj menu po lewej stronie, aby otworzyć

Jeśli w poprzednim kroku włączyliśmy sekcję tylko dla nauczyciela



Microsoft Office — strona główna x OneNote Class Notebook

onenote.com/edu/classnotebook/manage/1-267135df-427e-4648-be34-5652c7564f3d

Class Notebook

Zarządzanie notesem 3dt Podstawy techniki (TCH) [20192020] — notes

Ten notes został utworzony w aplikacji Microsoft Teams

Sekcje uczniów

- Materiały informacyjne
- Notatki z zajęć
- Testy
- Zadanie domowe
- + Dodaj sekcję

Zapisz Anuluj

Grupa sekcji Tylko dla nauczyciela

✓ Włączone

Zablokuj obszar współpracy

Odblokowany

Uprawnienia obszaru współpracy

Udziel konkretnym uczniom uprawnień do wyświetlania i edytowania tych sekcji

Linki opiekunów i rodziców

Twórz linki gości dla notesów nadrzędnych i zarządzaj nimi

Link do notesu

onenote:https://edulublin.sharepoint.com/site

Kopiuuj

To ją ujrzymy

Microsoft Office — strona główna x Ogólny (3dt Podstawy techniki [TCH] [20192020])

teams.microsoft.com/\_/#/school/ClassNotebook/Ogólny?threadId=19:03a3ff1f2de34ee9b798cfa1ef48f26@thread.tacv2&ctx=channel

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Microsoft Teams

Wszystkie zespoły

PT

3dt Podstawy techniki (TCH) [20192020]

Ogólny

Ogólny

Witam

Notes zajęć — Zapraszamy!

Często zadawane pytania: ...

> Biblioteka zawartości

> Obszar współpracy

> Tylko dla nauczyciela

> Anna Woleń

> Hubert Bogudał

> Iwona Gwiazda

> Iwona Wolińska

> Jolanta Zajęc

> Julia Mędyk

> Julia Olszewska

> Julia Sadowiczek

> Maria Kowalska

> Marlena Adamczyk

> Marta Dec

> Michał Staniak

> Natalia Tarkowska

> Olga Czupirńska

> Patrycja Śliwka

Notes zajęć — Zapraszamy!

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.

Każdy notes jest podzielony na trzy części:

1. **Notesy uczniów** — Obszar prywatny udostępniany nauczycielowi i poszczególnym uczniom. Nauczyciele mają dostęp do notesów każdego ucznia, ale uczniowie mogą wyświetlać tylko własne notesy.
2. **Biblioteka zawartości** — obszar tylko do odczytu, w którym nauczyciele mogą udostępniać uczniom materiały informacyjne.
3. **Obszar współpracy** — obszar, w którym wszystkie osoby biorące udział w zajęciach mogą udostępniać, organizować i współpracować.

Jak zespół klasowy może optymalnie wykorzystać notes zajęć:

Zacznij dodawać materiały do notesu zajęć lub współpracować w nim już dziś. Użyj menu po lewej stronie, aby otwierać

Przechodzimy na ogłoszenia

Microsoft Office — strona główna x Ogólny (3dt Podstawy techniki [TCH] [20192020])

teams.microsoft.com/\_/#/school/ClassNotebook/Ogólny?threadId=19:03a3ff1f2de34ee9b798cfa1ef48f26@thread.tacv2&ctx=channel

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Microsoft Teams

Wszystkie zespoły

PT

3dt Podstawy techniki (TCH) [20192020]

Ogólny

Ogólny

Ogłoszenia

Witam

Notes zajęć — Zapraszamy!

Często zadawane pytania: ...

> Biblioteka zawartości

> Obszar współpracy

> Tylko dla nauczyciela

> Anna Woleń

> Hubert Bogudał

> Iwona Gwiazda

> Iwona Wolińska

> Jolanta Zajęc

> Julia Mędyk

> Julia Olszewska

> Julia Sadowiczek

> Maria Kowalska

> Marlena Adamczyk

> Marta Dec

> Michał Staniak

> Natalia Tarkowska

> Olga Czupirńska

> Patrycja Śliwka

Notes zajęć — Zapraszamy!

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.

Każdy notes jest podzielony na trzy części:

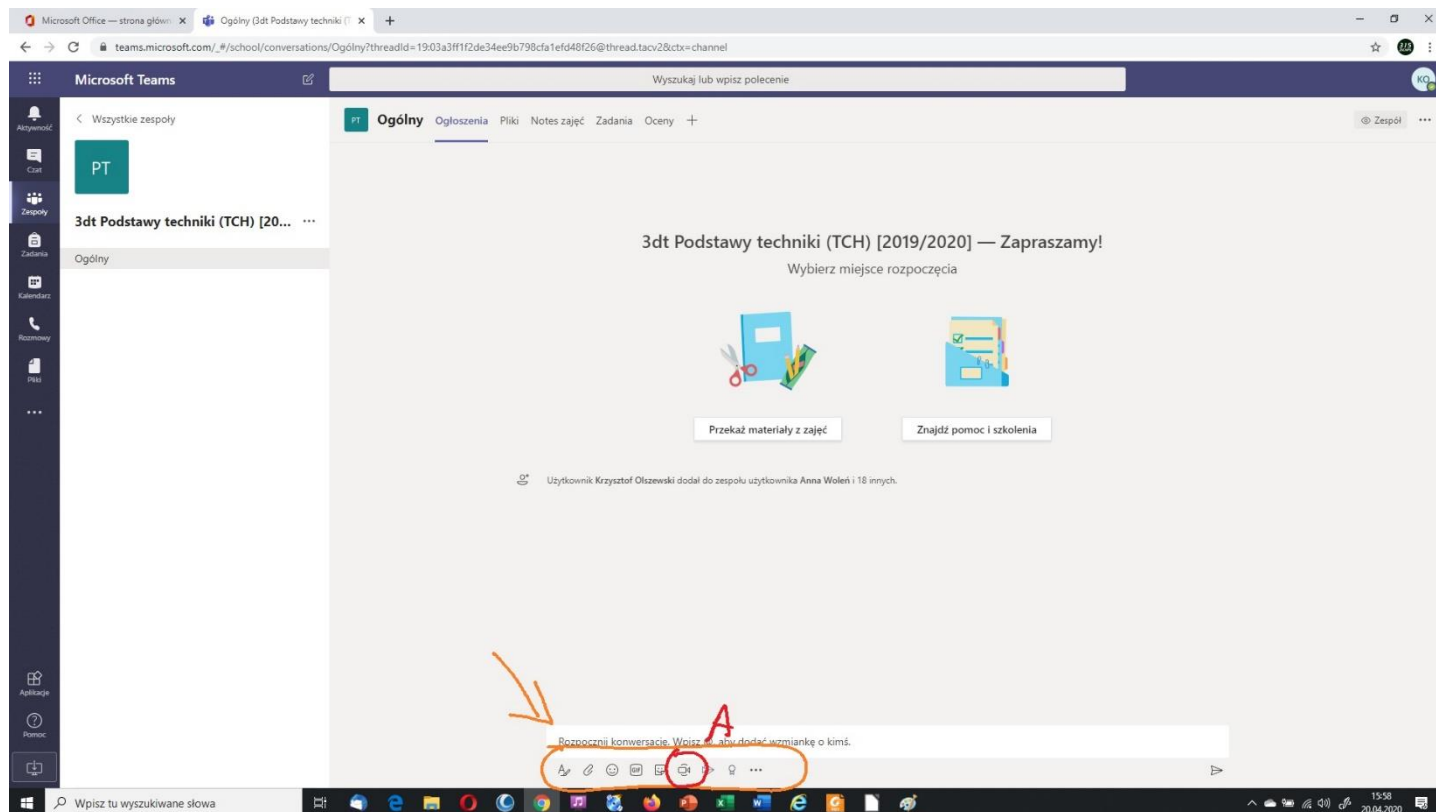
1. **Notesy uczniów** — Obszar prywatny udostępniany nauczycielowi i poszczególnym uczniom. Nauczyciele mają dostęp do notesów każdego ucznia, ale uczniowie mogą wyświetlać tylko własne notesy.
2. **Biblioteka zawartości** — obszar tylko do odczytu, w którym nauczyciele mogą udostępniać uczniom materiały informacyjne.
3. **Obszar współpracy** — obszar, w którym wszystkie osoby biorące udział w zajęciach mogą udostępniać, organizować i współpracować.

Jak zespół klasowy może optymalnie wykorzystać notes zajęć:

Zacznij dodawać materiały do notesu zajęć lub współpracować w nim już dziś. Użyj menu po lewej stronie, aby otwierać

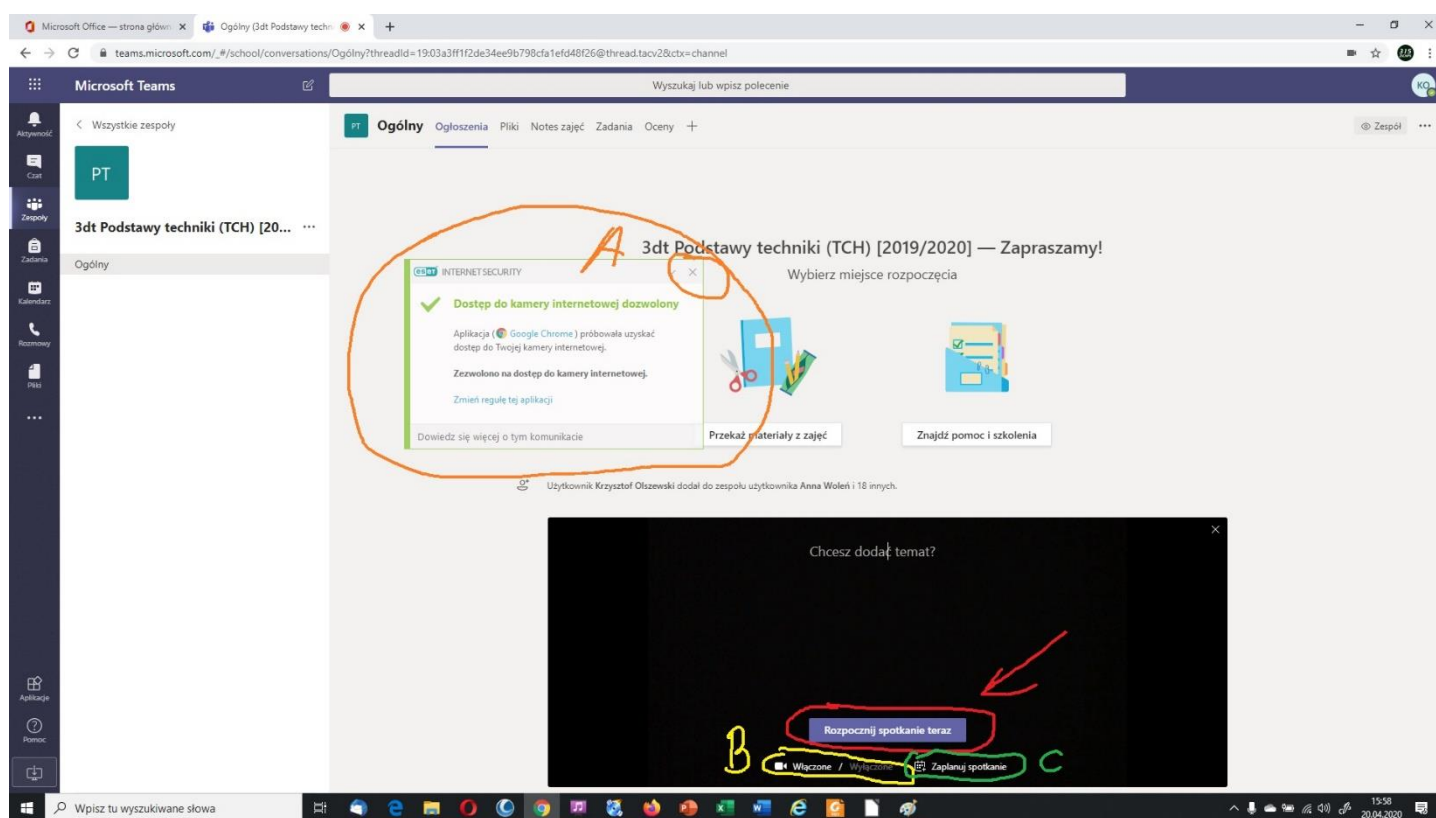


Tu możemy wywołać różne akcje np. połączenie audio-wideo (A)



Może wyskoczyć ostrzeżenie z antywirusa lub inne (zatwierdzamy uprawnienia) – wyłączamy (ewentualnie) kamerę (B)

Możemy rozpocząć spotkanie (fioletowy przycisk) lub zaplanować spotkanie (C)



## Podczas planowania spotkania

Microsoft Office — strona główna | Microsoft Teams

teams.microsoft.com/\_#/scheduling-form/?threadId=19:03a3ff1f2de34ee9b798cfa1efd48f26@thread.tacv2&conversationId=19:03a3ff1f2de34ee9b798cfa1efd48f26@thread.tacv2&isGroup=true&navCtx=channel

Wyszukaj lub wpisz polecenie

**Nowe spotkanie** | Szczegółowe informacje | Asystent planowania

Wyślij | Zamknij

Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb

Dodaj tytuł

Dodaj uczestników wymaganych + Opcjonalni

20.04.2020 16:30 → 20.04.2020 17:00 30 min ● Cały dzień

Nie powtarza się

3dt Podstawy techniki (TCH) [2019/2020] > Ogólny

Dodaj lokalizację

Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu

Możemy rozwinąć „Opcjonalnie” i wypełniamy wszystkie nas interesujące pola

Microsoft Office — strona główna | Microsoft Teams

teams.microsoft.com/\_#/scheduling-form/?threadId=19:03a3ff1f2de34ee9b798cfa1efd48f26@thread.tacv2&conversationId=19:03a3ff1f2de34ee9b798cfa1efd48f26@thread.tacv2&isGroup=true&navCtx=channel

Wyszukaj lub wpisz polecenie

**Nowe spotkanie** | Szczegółowe informacje | Asystent planowania

Wyślij | Zamknij

Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb

Dodaj tytuł

Dodaj uczestników wymaganych + Opcjonalni

20.04.2020 16:30 → 20.04.2020 17:00 30 min ● Cały dzień

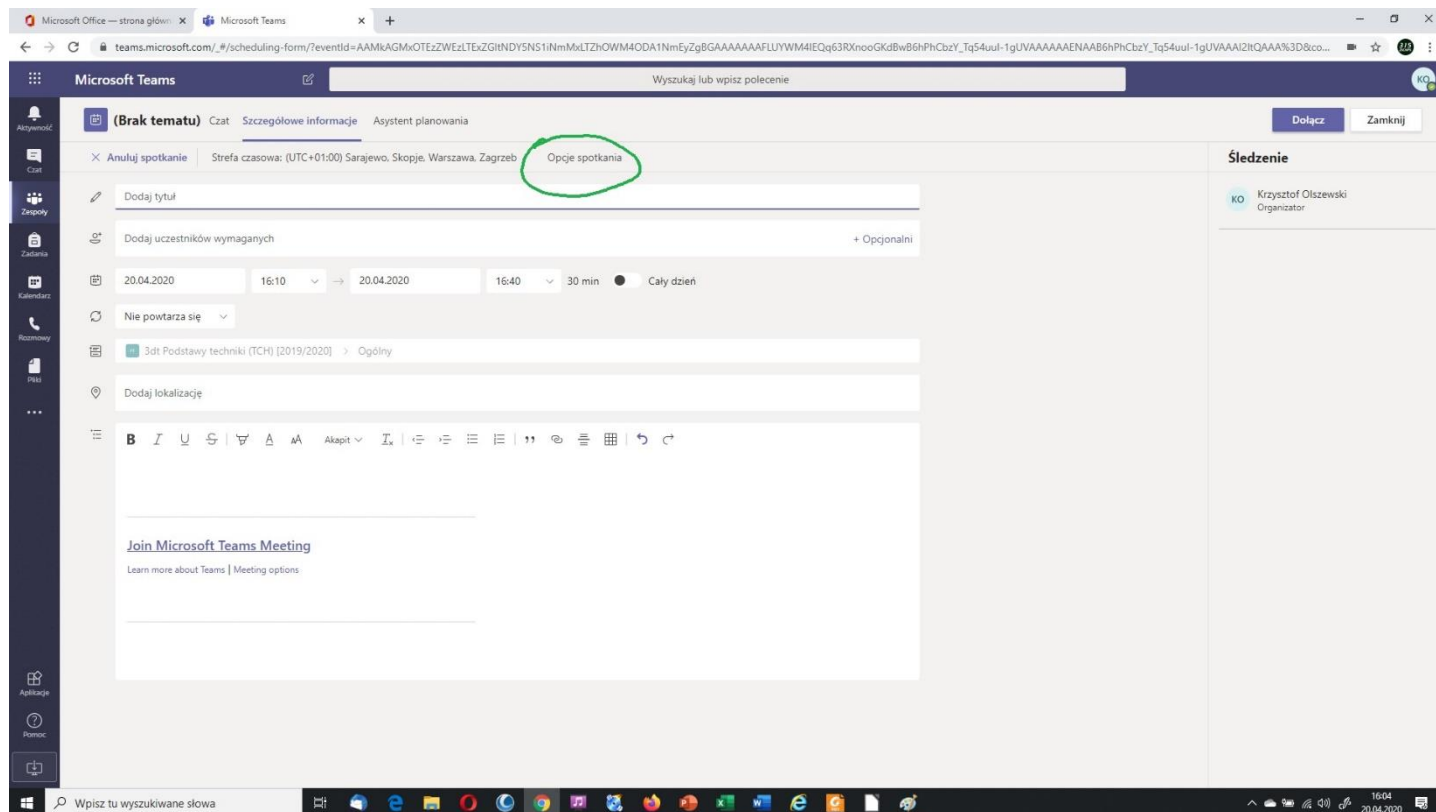
Nie powtarza się

3dt Podstawy techniki (TCH) [2019/2020] > Ogólny

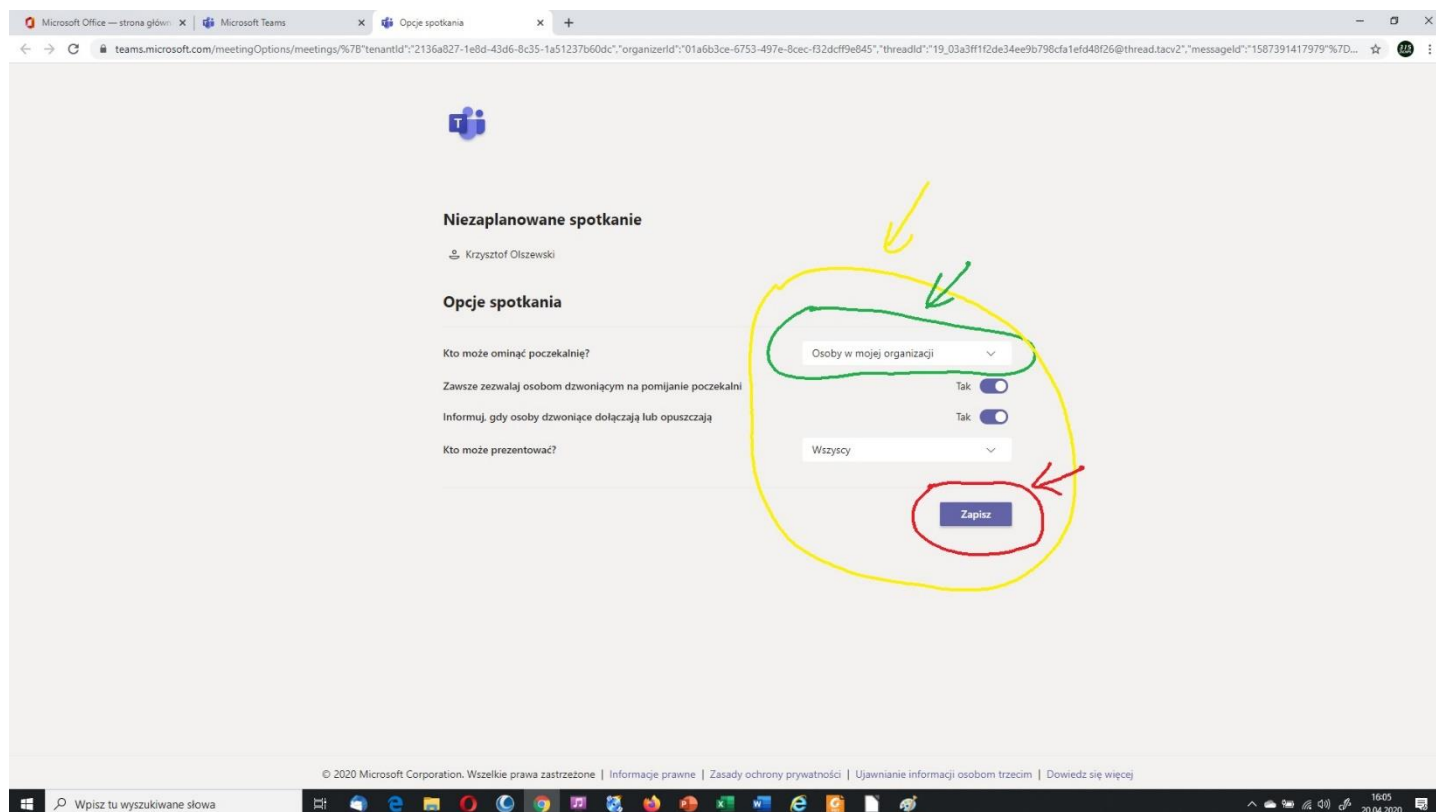
Dodaj lokalizację

Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu

Klikając na „Opcje spotkania”

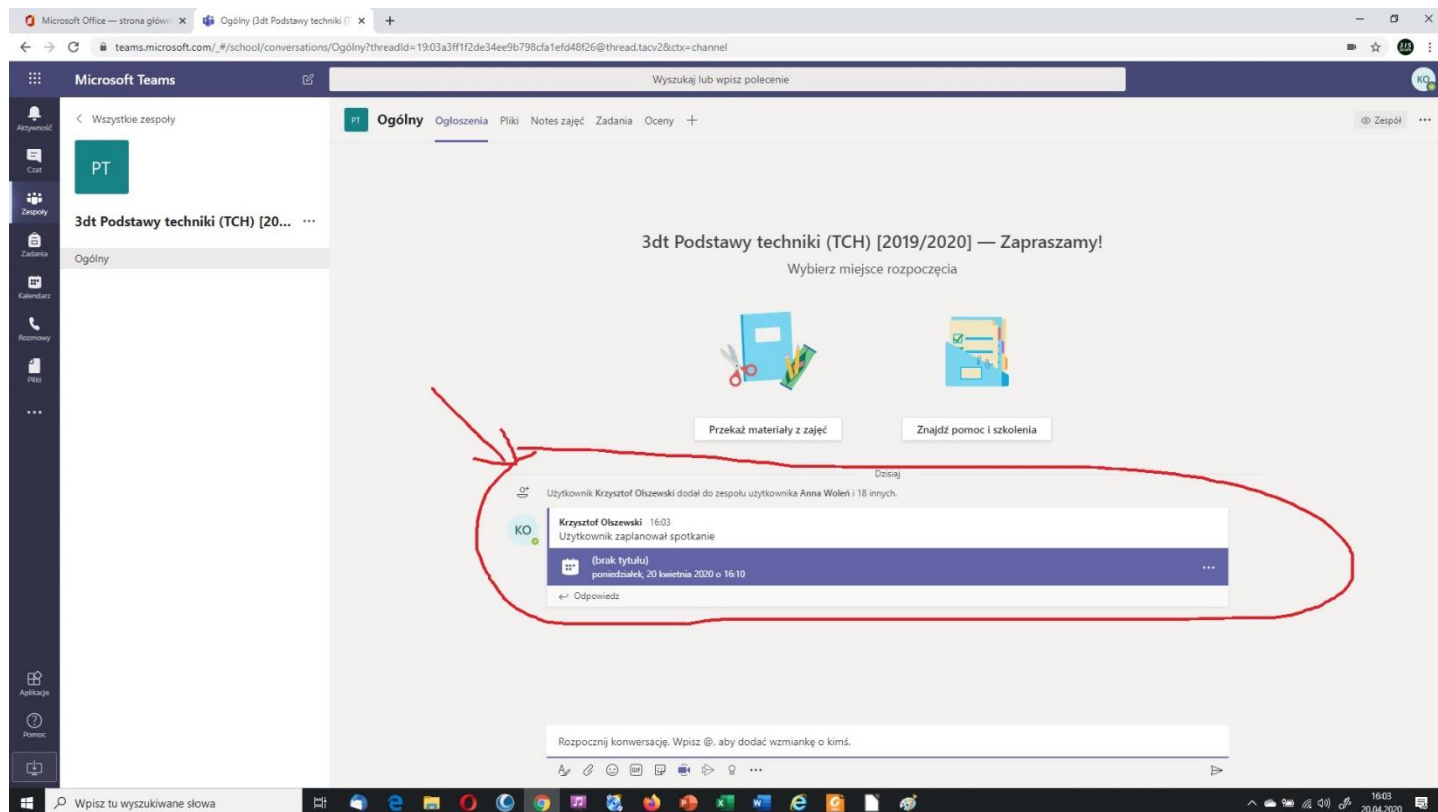


Możemy np. zaplanować spotkanie z osobami spoza naszej organizacji

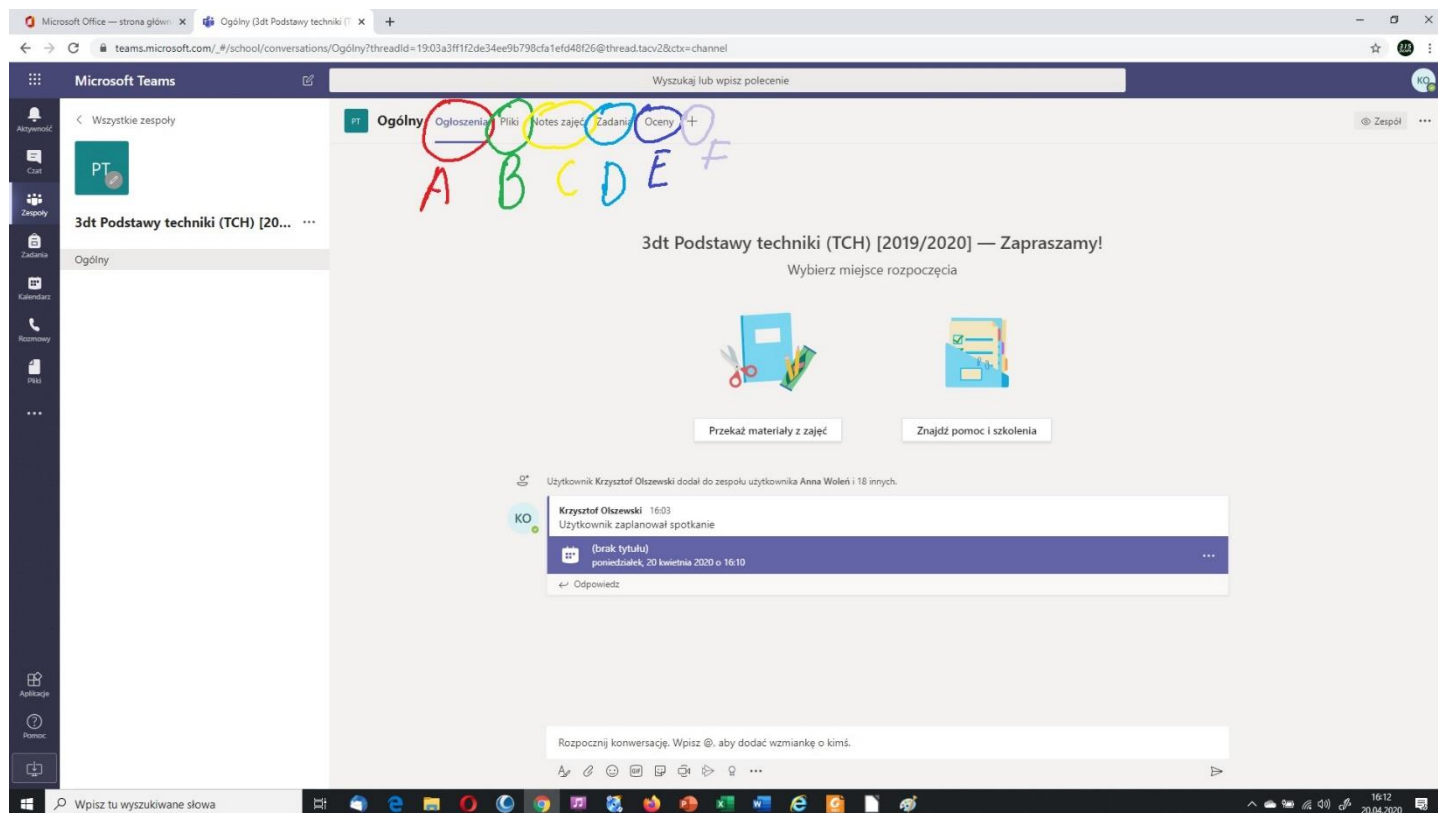




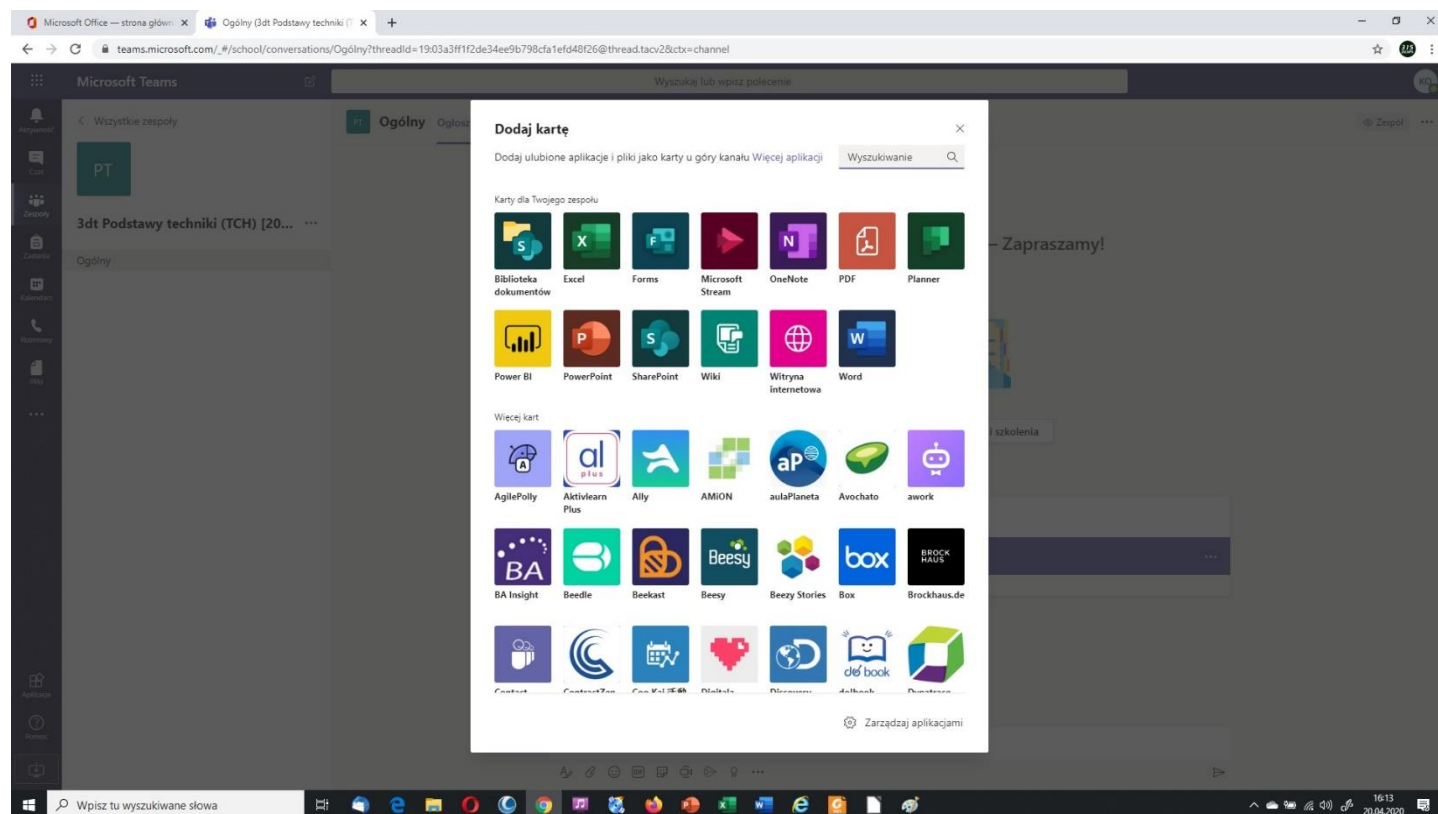
## Zaplanowane spotkanie pojawia się na liście „ogłoszeń”



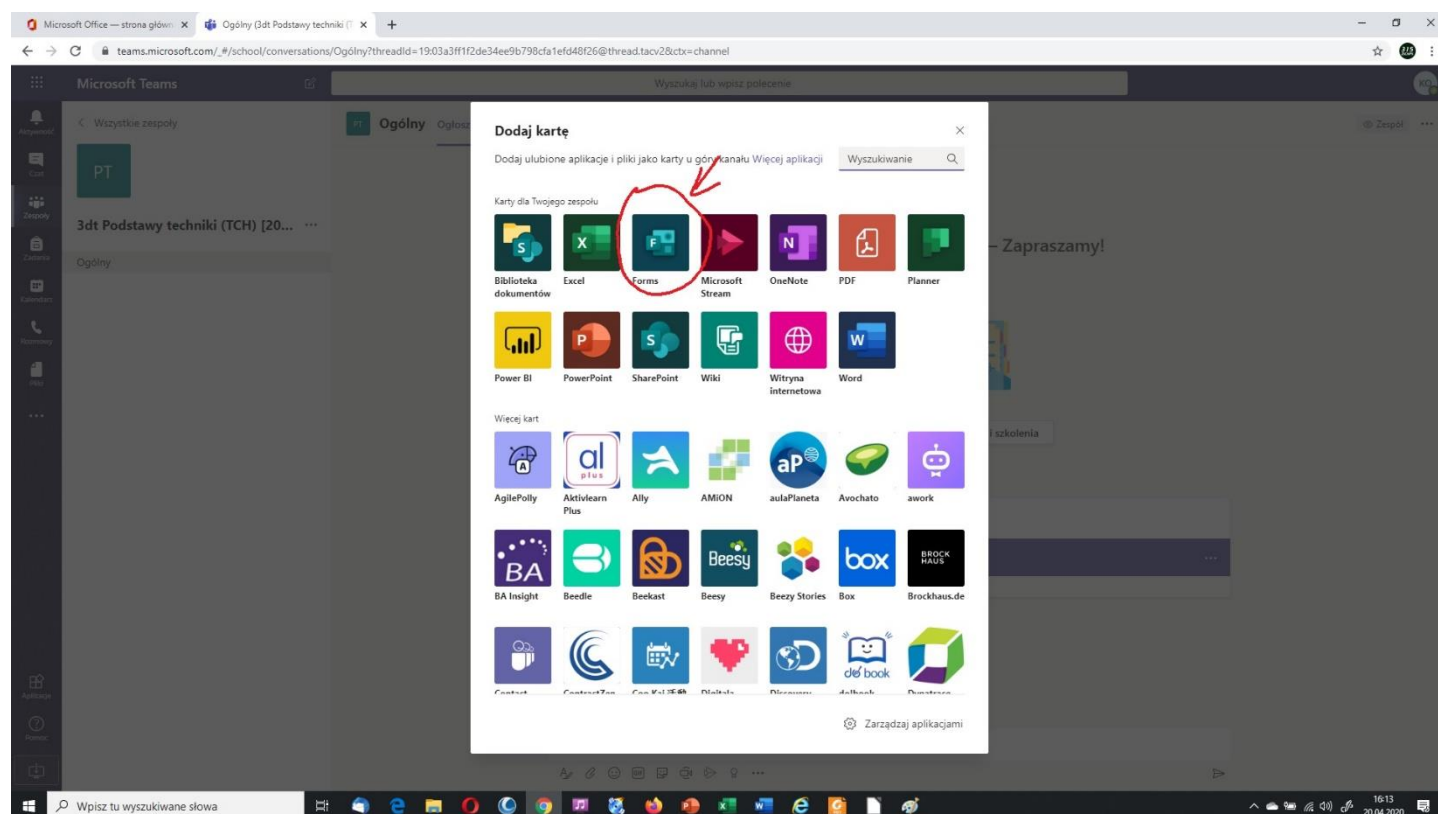
Ogólnie mamy dostęp do Ogłoszeń (A), Plików (B) Notesu zajęć (C) Zadań (D) Ocen (E) oraz możemy utworzyć inne (np. dołączyć test)



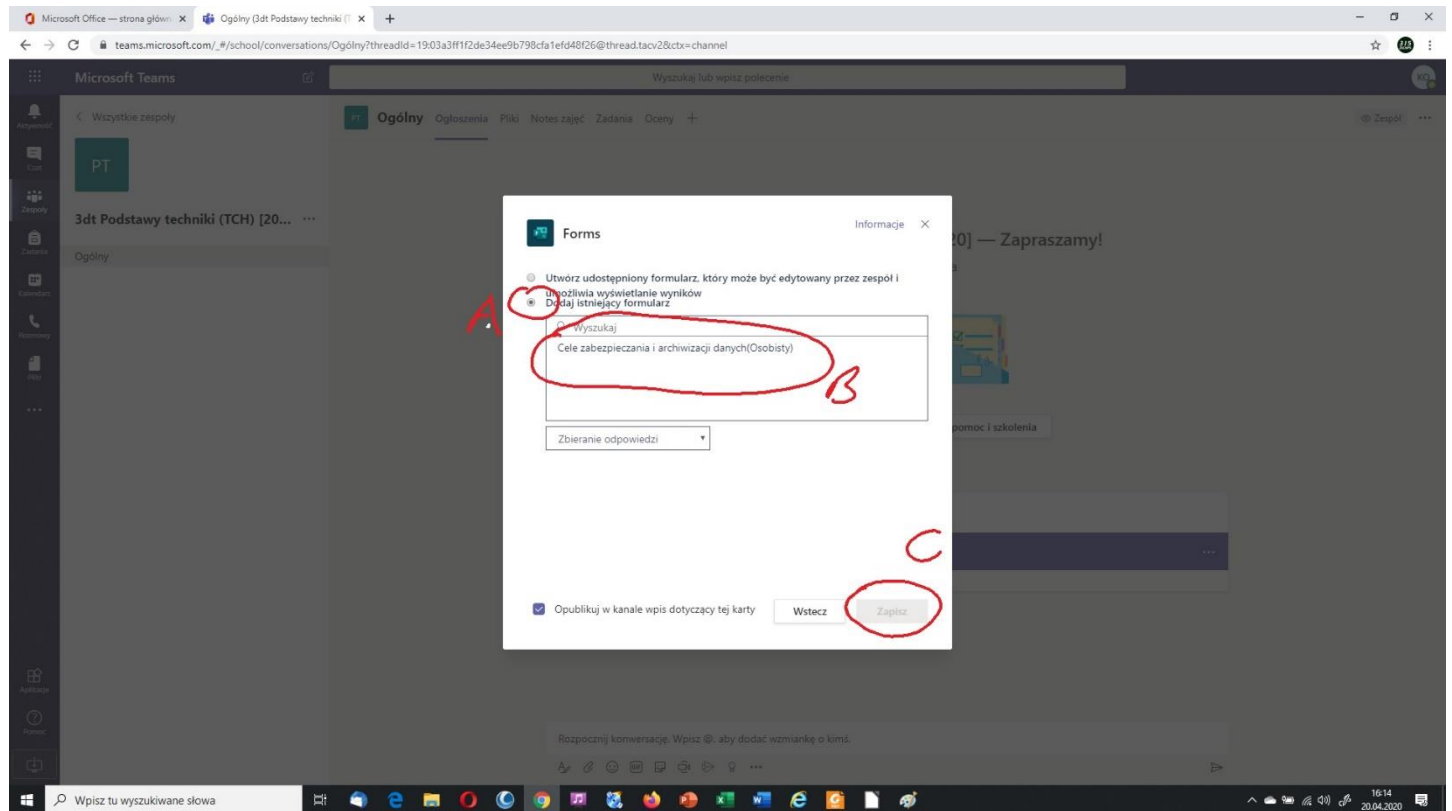
Tutaj widzimy, co możemy dołączyć, klikając w poprzednim oknie na plus przy (F)



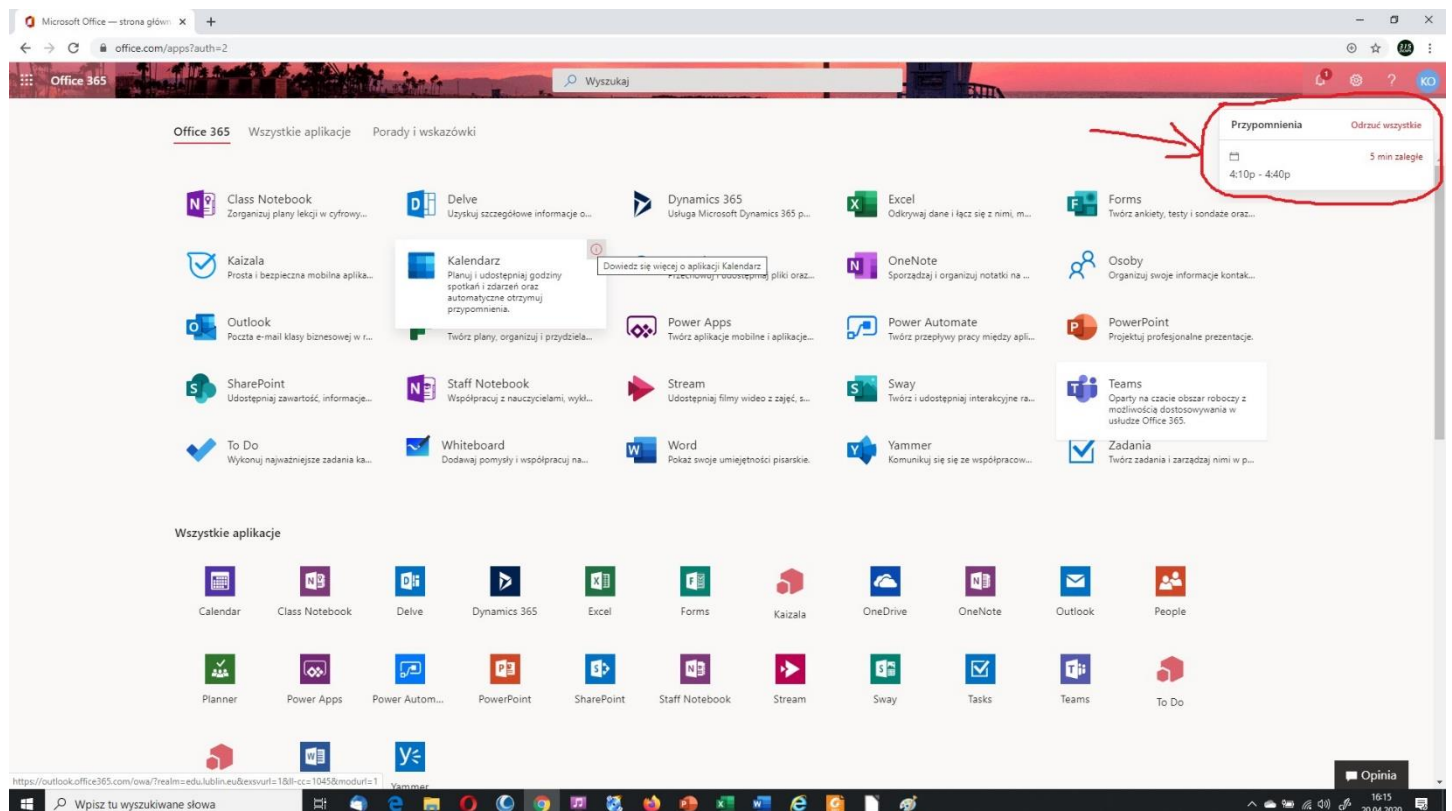
Jeśli chcemy dodać test, wybieramy „FORMS” [formlularz]



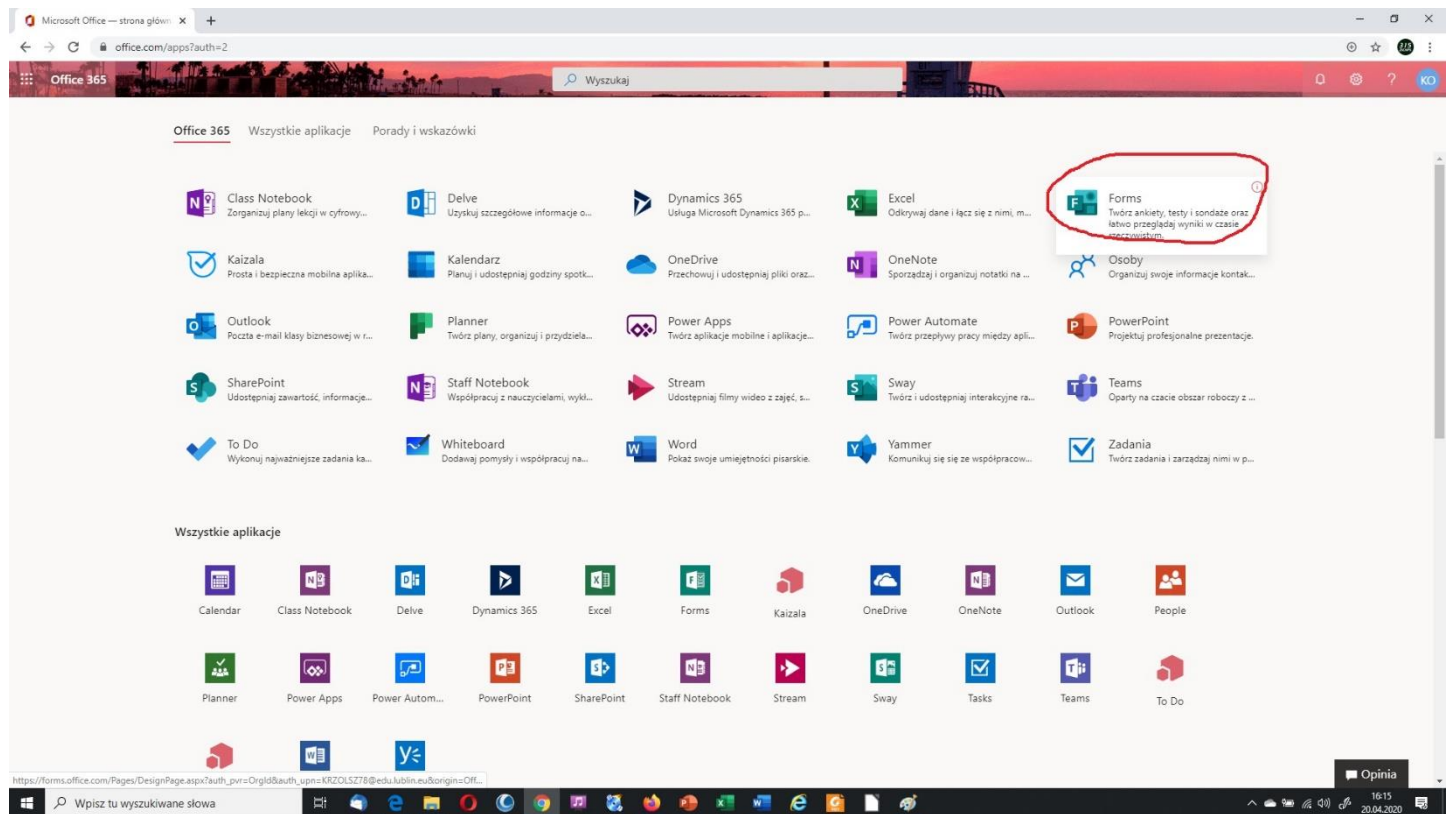
Najlepiej w tym celu wcześniej go sobie przygotować (jak to zrobić będzie dalej) – wybieram więc „dodaj istniejący formularz” (A) i wybieramy go z listy (B)



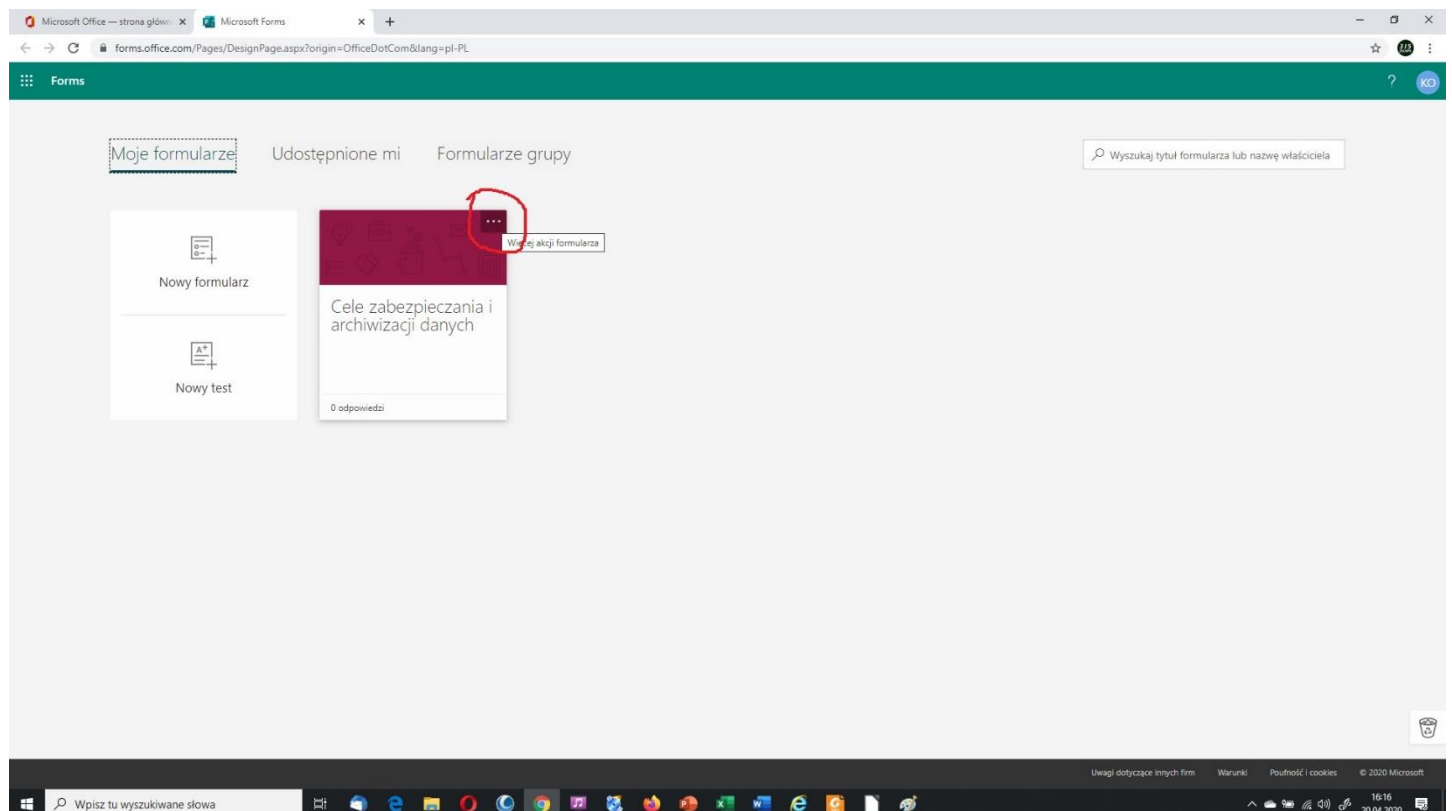
Wszelkiego rodzaju zaplanowane elementy będą wyświetlać się w postaci przypomnień



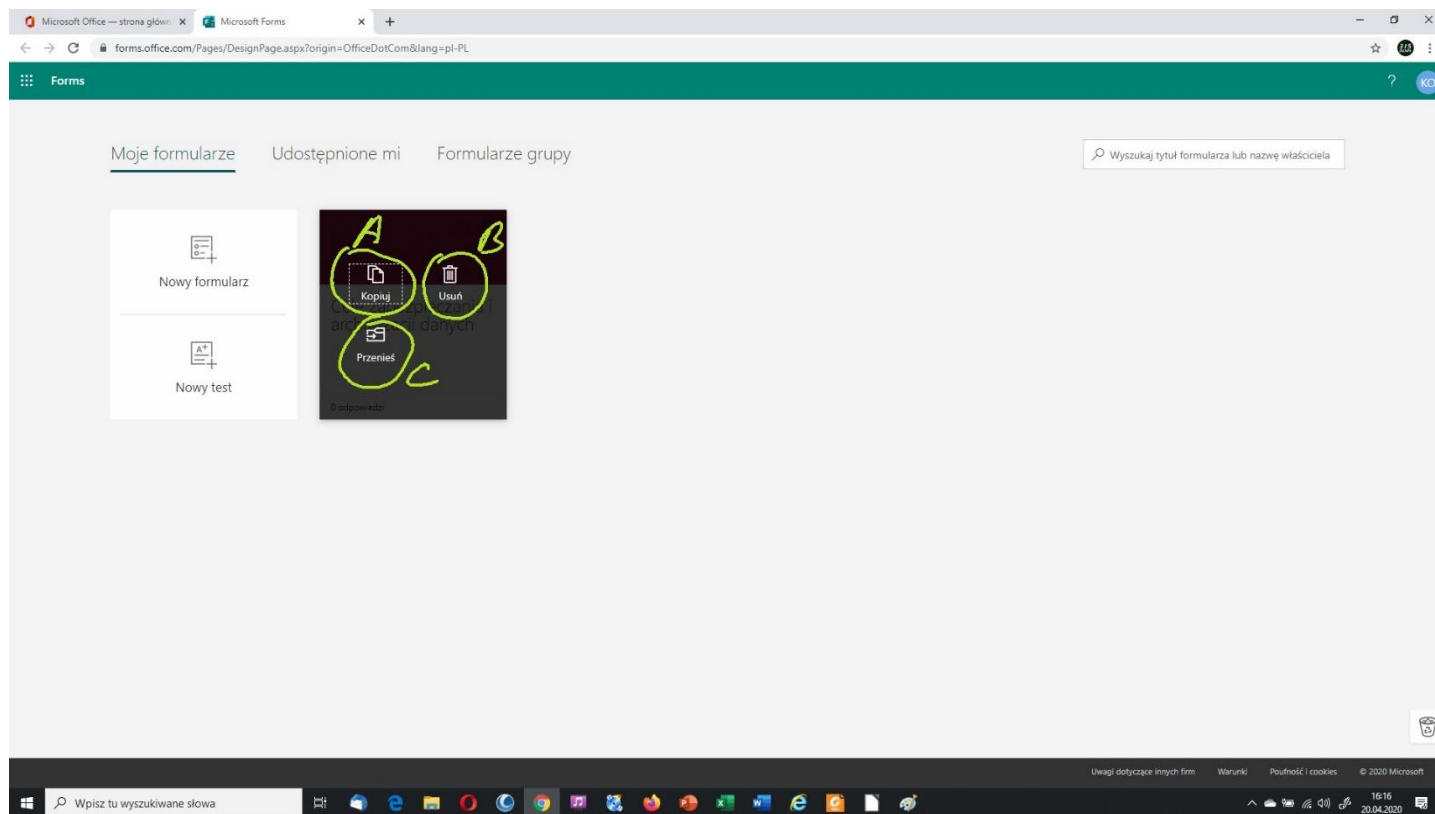
Aby utworzyć test (formularz) wybieramy „Forms”



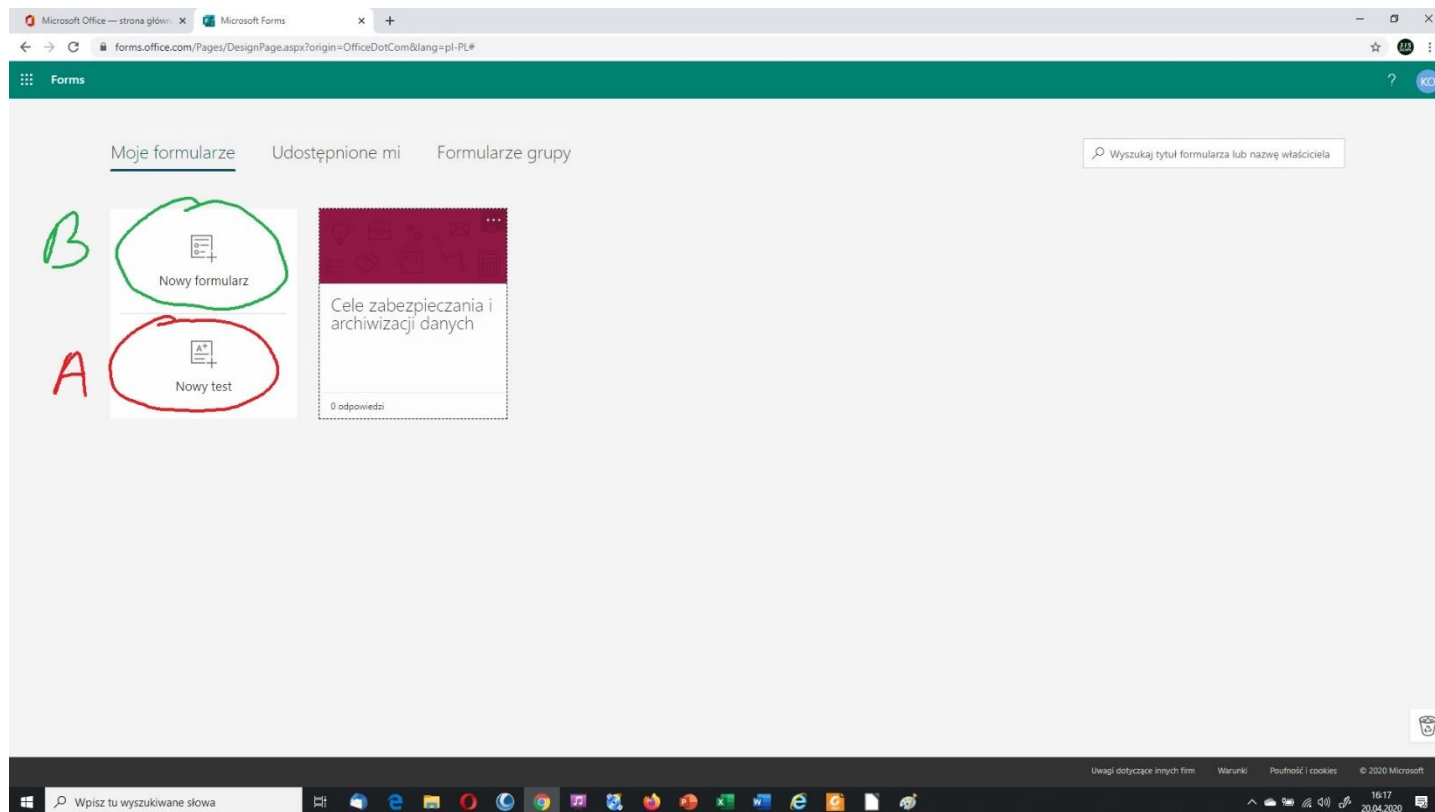
Jeśli chcemy skopiować istniejący (np. ten sam chcemy wykorzystać w dwu klasach, ale nie chcemy mieć wyników w jednym pliku tylko w oddzielnych plikach) klikamy na kropki



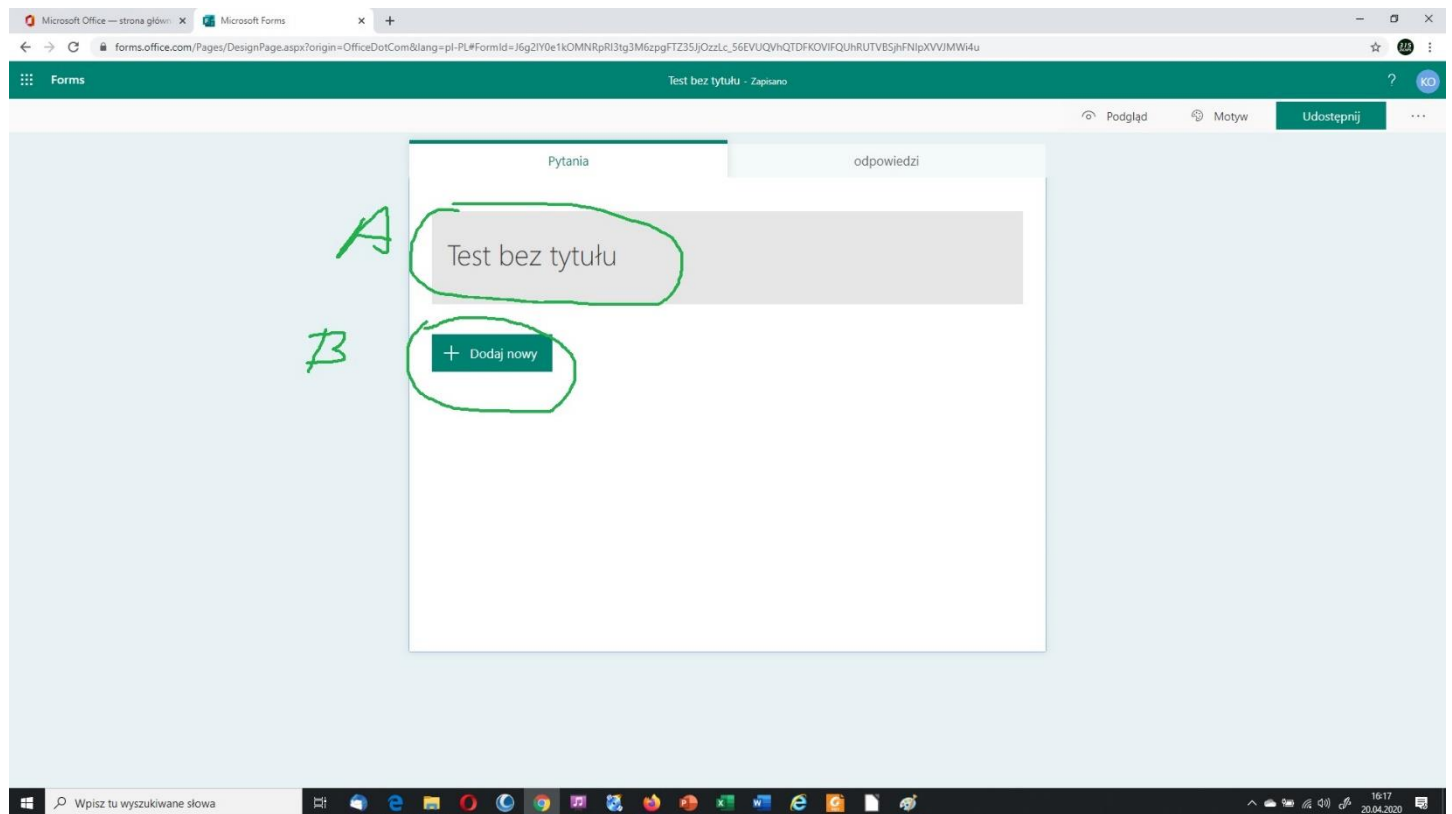
I wybieramy odpowiednią opcję np. Kopiuj (A) formularz możemy też przenieść w inne miejsce (C) lub po prostu usunąć (B)



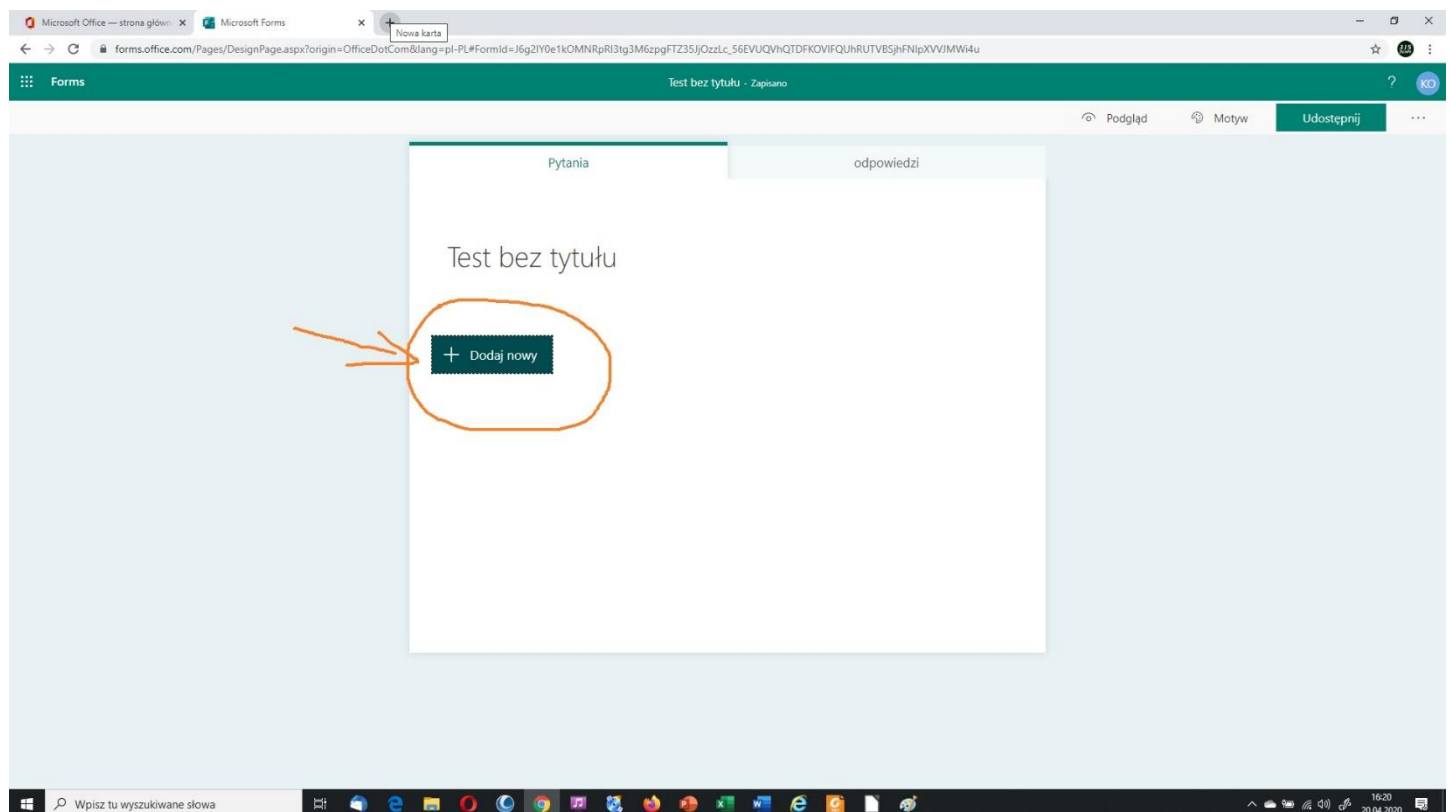
Jak chcemy nowy, klikamy odpowiednią opcję – formularz (B)– to taki rodzaj ankiety, głosowania – nie ma opcji wskazania prawidłowej odpowiedzi np. tak, jak to było podczas Rady Pedagogicznej. Jak chcemy utworzyć test, wybieramy Nowy test (A)



Wpisujemy tytuł np. zakres materiały, klasa, rocznik (A) oraz dodajemy pytania (B)

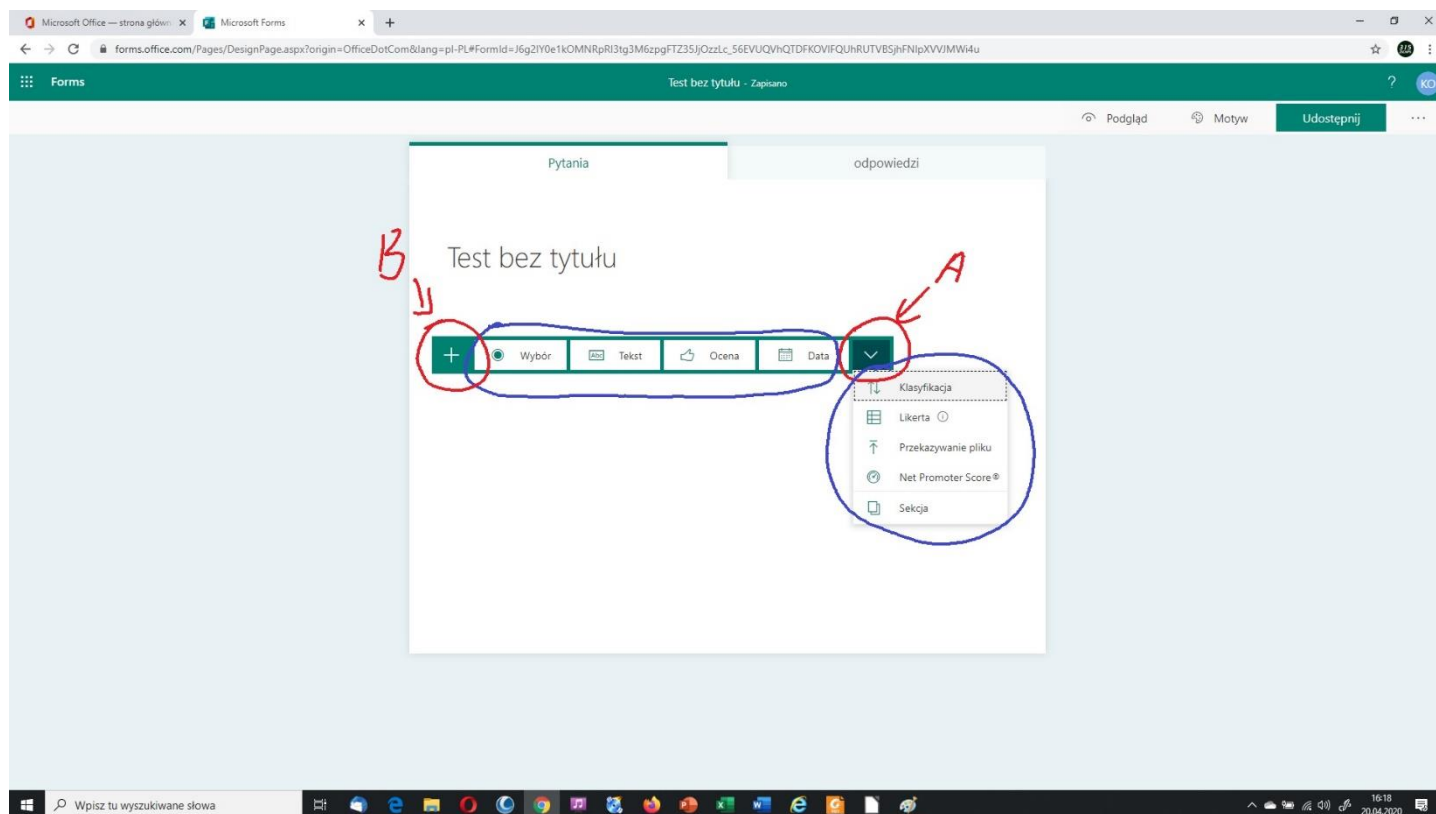


Klikając na dodawanie pytań otworzy się nam opcja wyboru rodzaju pytania

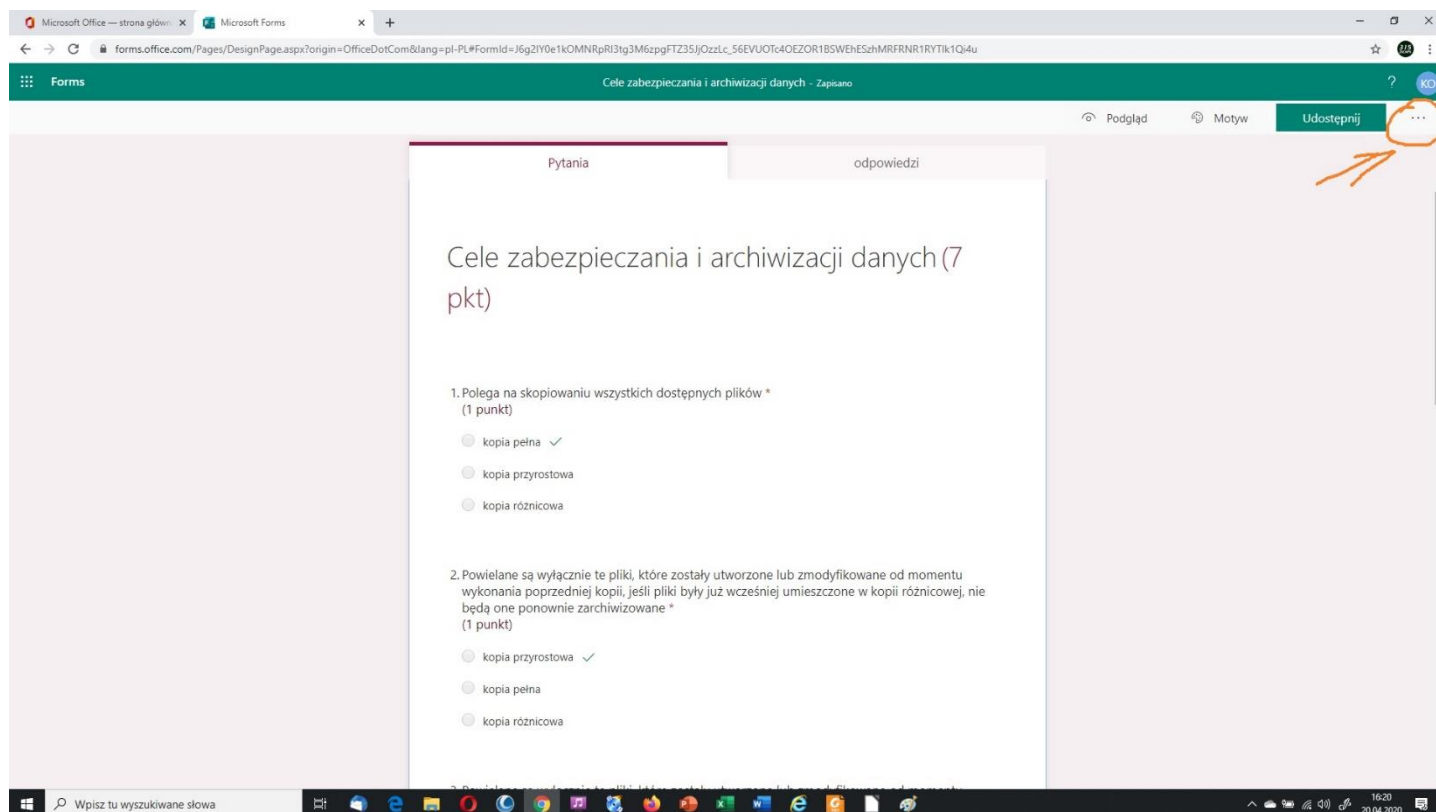




Po kliknięciu na strzałkę (A) rozwinie się nam więcej opcji, a po kliknięciu na + (B) wszystko wróci do poprzedniego okna



Gdy już utworzymy pytania – klikamy na kropki (tym razem inne po prawej stronie)





## Wybieramy ustawienia

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface. The main content area displays a quiz titled 'Cele zabezpieczania i archiwizacji danych (7 pkt)' with two questions. The right-hand sidebar contains a menu with options: 'Podgląd', 'Motyw', 'Udostępnij', 'Ustawienia', 'Opinia', and 'Warunki'. An orange arrow points to the 'Ustawienia' option, which is highlighted with a dashed orange circle.

Microsoft Office — strona główna x Microsoft Forms x +

forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=pl-PL#FormId=J6g2Y0e1kOMNRpRl3tg3M6zpgFTZ35jOzzLc\_56EVUOTc4OEZOR1BSWEhESzhMRFRNR1RYTik1Q4u

Forms Cele zabezpieczania i archiwizacji danych - Zapisano

Podgląd Motyw Udostępnij

Ustawienia

Opinia

Warunki

Pytania odpowiedzi

### Cele zabezpieczania i archiwizacji danych (7 pkt)

1. Polega na skopiowaniu wszystkich dostępnych plików \* (1 punkt)

- ☒ kopia pełna ✓
- ☐ kopia przyrostowa
- ☐ kopia różnicowa

2. Powielane są wyłącznie te pliki, które zostały utworzone lub zmodyfikowane od momentu wykonania poprzedniej kopii, jeśli pliki były już wcześniej umieszczone w kopii różnicowej, nie będą one ponownie zarchiwizowane \* (1 punkt)

- ☒ kopia przyrostowa ✓
- ☐ kopia pełna
- ☐ kopia różnicowa

Wpisz tu wyszukiwane słowa

16:20 20.04.2020

I je wprowadzamy (np. to, żeby uczeń mógł odpowiedzieć tylko raz, żeby zapisali się imiona i nazwiska uczniów i inne

This screenshot shows the 'Ustawienia' (Settings) panel on the right side of the Microsoft Forms editor. A red circle highlights the settings panel, and a red arrow points from the quiz title to it. The settings are organized into sections: 'Opcje testu', 'Kto może wypełnić ten formularz', 'Opcje dla odpowiedzi', and 'Powiadomienie'.

Microsoft Office — strona główna x Microsoft Forms x +

forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=pl-PL#FormId=J6g2Y0e1kOMNRpRl3tg3M6zpgFTZ35jOzzLc\_56EVUOTc4OEZOR1BSWEhESzhMRFRNR1RYTik1Q4u&FlexPane=Settings

Forms Cele zabezpieczania i archiwizacji danych - Zapisano

Podgląd Motyw Udostępnij

Ustawienia

Opcje testu

Automatycznie pokaż wyniki ☐

Osoby odpowiadające zobaczą wyniki, gdy sprawdzisz ich odpowiedzi ręcznie.

Kto może wypełnić ten formularz

- ☐ Każda osoba dysponująca linkiem może odpowiadać
- ☒ Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać
  - ☒ Zarejestruj imię i nazwisko
  - ☒ Jedna odpowiedź na osobę

Opcje dla odpowiedzi

- ☒ Zaakceptuj odpowiedzi
- ☐ Data rozpoczęcia
- ☐ Data zakończenia
- ☐ Losowa kolejność pytań
- ☐ Dostosuj wiadomość z podziękowaniem

Powiadomienie

- ☒ Wysyłanie wiadomości e-mail z potwierdzeniem do respondentów
- ☒ Otrzymywanie powiadomienia e-mail o każdej odpowiedzi

Pytania odpowiedzi

### Cele zabezpieczania i archiwizacji danych (7 pkt)

1. Polega na skopiowaniu wszystkich dostępnych plików \* (1 punkt)

- ☒ kopia pełna ✓
- ☐ kopia przyrostowa
- ☐ kopia różnicowa

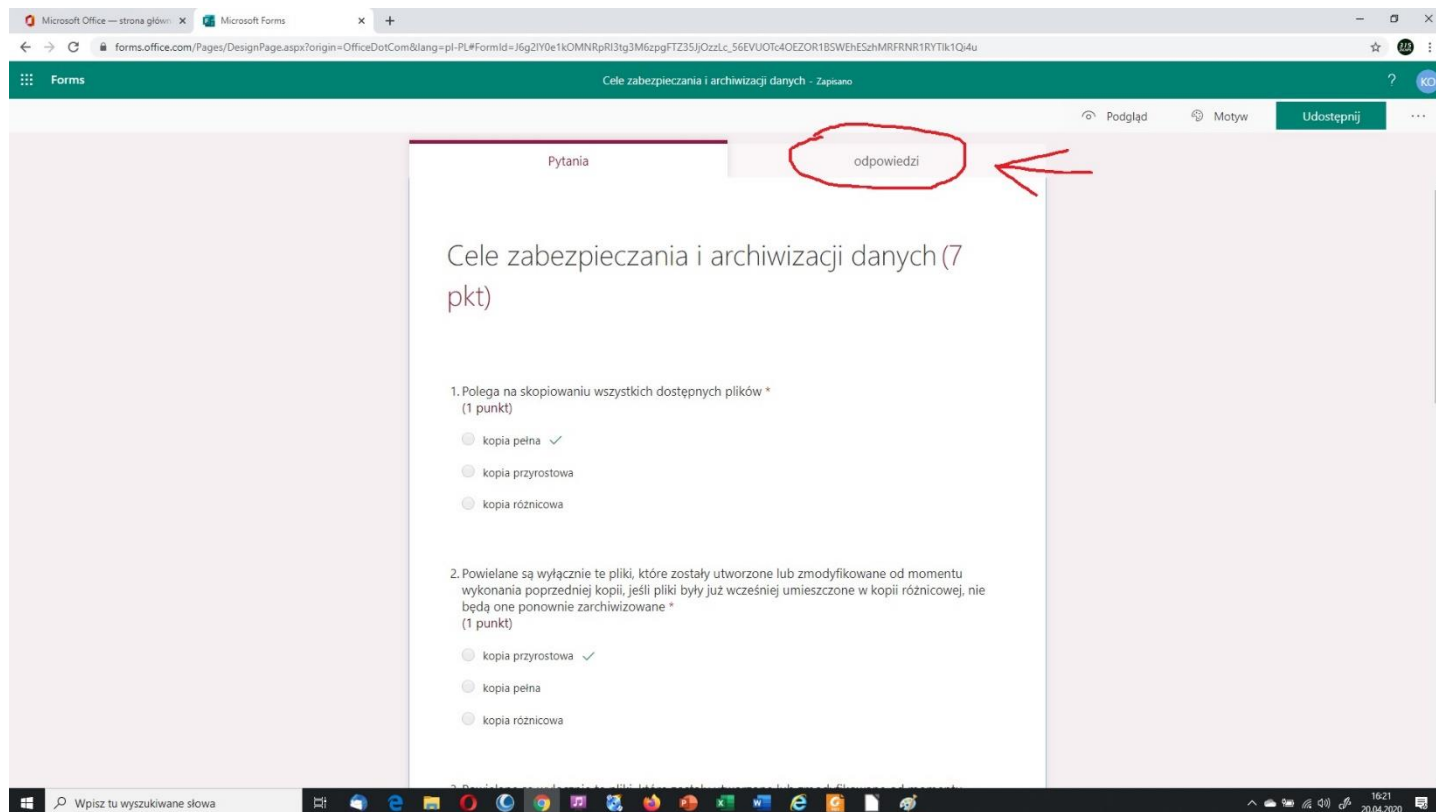
2. Powielane są wyłącznie te pliki, które zostały utworzone lub zmodyfikowane od momentu wykonania poprzedniej kopii, jeśli pliki były już wcześniej umieszczone w kopii różnicowej, nie będą one ponownie zarchiwizowane \* (1 punkt)

- ☒ kopia przyrostowa ✓
- ☐ kopia pełna
- ☐ kopia różnicowa

Wpisz tu wyszukiwane słowa

16:21 20.04.2020

W naszym formularzu mamy zakładkę z odpowiedziami



The screenshot shows the 'Pytania' (Questions) tab of a Microsoft Forms survey titled 'Cele zabezpieczania i archiwizacji danych (7 pkt)'. The 'odpowiedzi' (Answers) tab is highlighted with a red circle and an arrow. The survey contains two questions, each with three radio button options. The first question asks about copying files, and the second asks about archiving files. The 'odpowiedzi' tab is currently empty.

Microsoft Office — strona główna x Microsoft Forms x +

forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=pl-PL#FormId=J6g2Y0e1kOMNRpRi3tg3M6zpgFTZ35jOzzLc\_56EVUOTc4OZOR1BSWEhShMRFRNR1RYTik1Q4u

Forms Cele zabezpieczania i archiwizacji danych - Zapisano

Podgląd Motyw Udostępnij

Pytania odpowiedzi

Cele zabezpieczania i archiwizacji danych (7 pkt)

1. Polega na skopiowaniu wszystkich dostępnych plików \* (1 punkt)

☒ kopia pełna ✓

☐ kopia przyrostowa

☐ kopia różnicowa

2. Powielane są wyłącznie te pliki, które zostały utworzone lub zmodyfikowane od momentu wykonania poprzedniej kopii, jeśli pliki były już wcześniej umieszczone w kopii różnicowej, nie będą one ponownie zarchiwizowane \* (1 punkt)

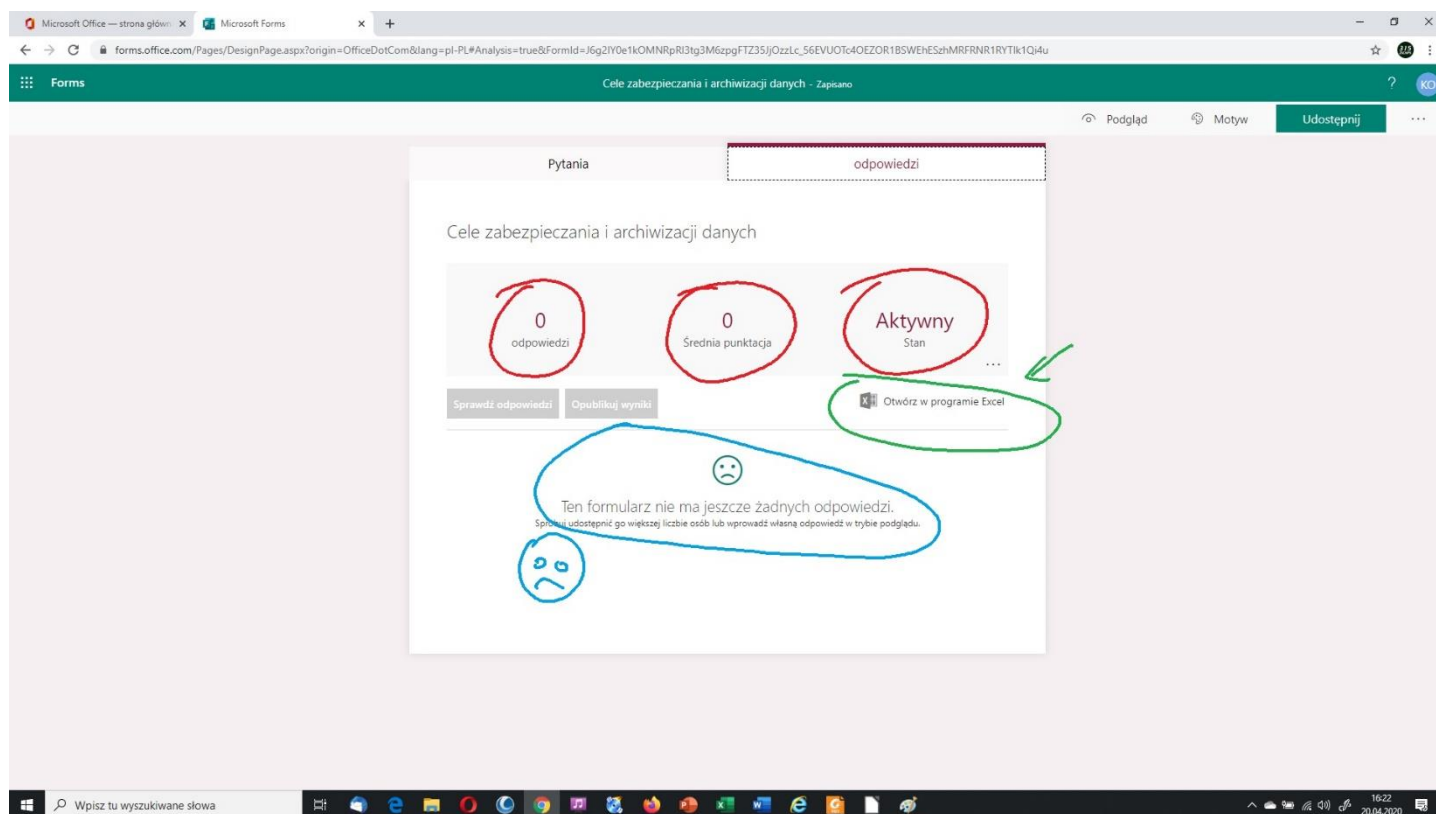
☒ kopia przyrostowa ✓

☐ kopia pełna

☐ kopia różnicowa

Gdzie widzimy różne zestawienia

Klikając w ikonę akursha kalkulacyjnego – możemy wyniki pobrać na komputer zebrane w pliku excela



The screenshot shows the 'odpowiedzi' (Answers) tab of the same Microsoft Forms survey. The 'Pytania' tab is also visible. The 'odpowiedzi' tab displays a summary of the results, including the number of responses (0), the average score (0), and the status (Aktywny). A green circle highlights the 'Otwórz w programie Excel' button, which is used to download the results. A blue circle highlights a message at the bottom stating that the form has no answers yet.

Microsoft Office — strona główna x Microsoft Forms x +

forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=pl-PL#Analysis=true&FormId=J6g2Y0e1kOMNRpRi3tg3M6zpgFTZ35jOzzLc\_56EVUOTc4OZOR1BSWEhShMRFRNR1RYTik1Q4u

Forms Cele zabezpieczania i archiwizacji danych - Zapisano

Podgląd Motyw Udostępnij

Pytania odpowiedzi

Cele zabezpieczania i archiwizacji danych

0 odpowiedzi

0 Średnia punktacja

Aktywny Stan

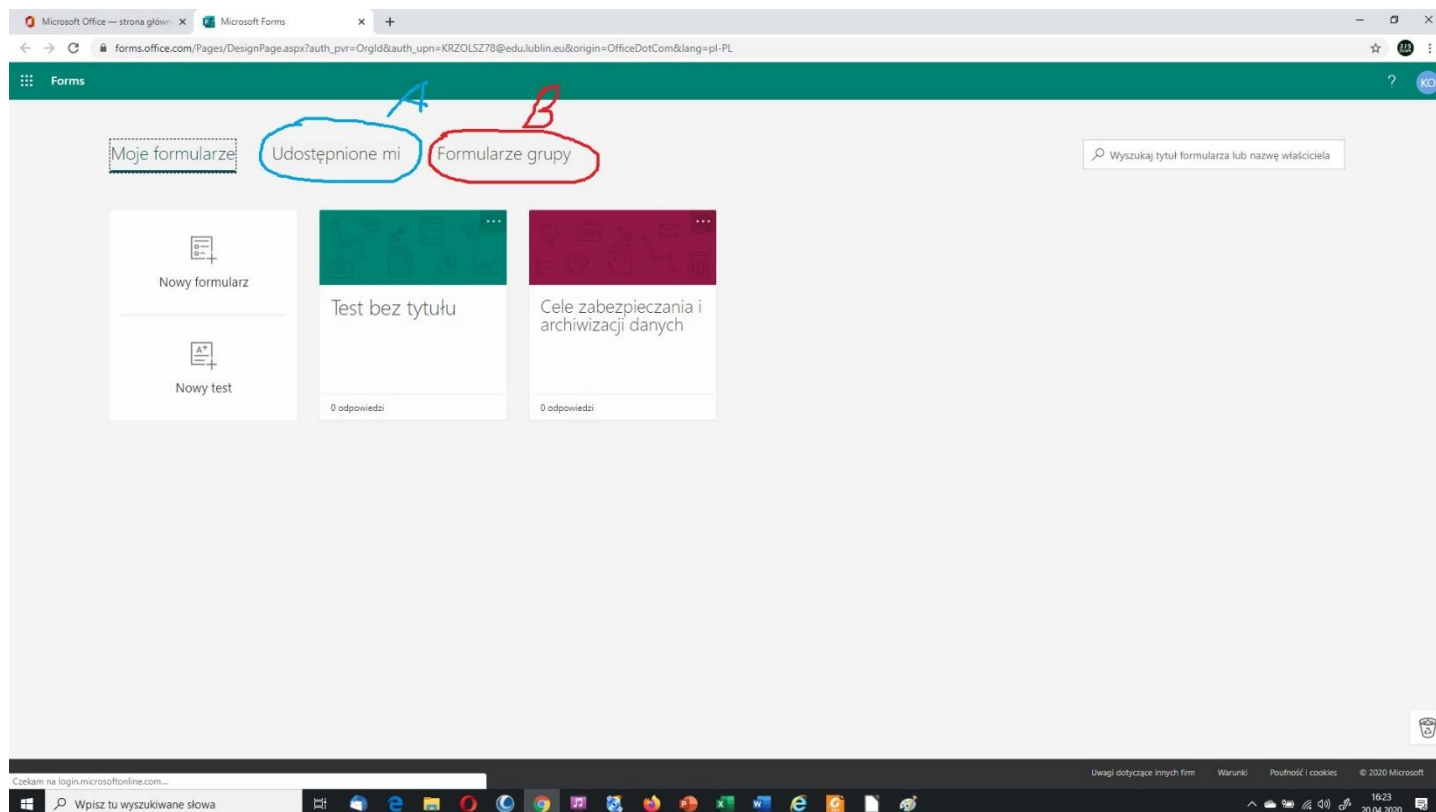
Sprawdź odpowiedzi Opublikuj wyniki

Otwórz w programie Excel

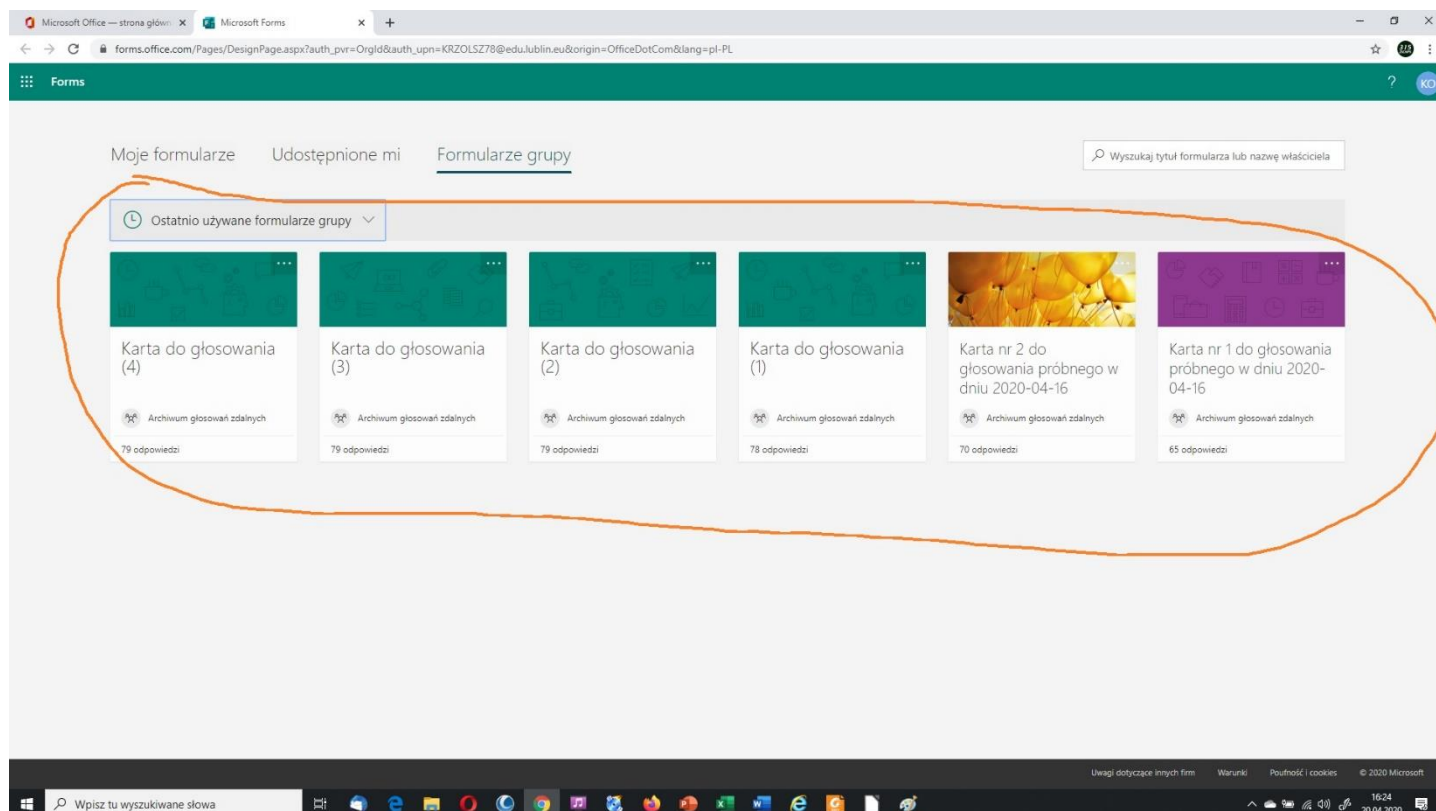
Ten formularz nie ma jeszcze żadnych odpowiedzi.

Spójnij udostępnić go większej liczbie osób lub wprowadź własną odpowiedź w trybie podglądu.

Oprócz własnych formularzy możemy mieć udostępnione dla mnie lub formularz grupy do której należymy (np. grupa przedmiotowa, gdzie jeden nauczyciel zrobił test z jednego działu, a inny z innego działu) – ale aby móc z takich testów skorzystać, musimy skopiować sobie taki test do siebie (jak to zrobić było wcześniej)



Widzimy formularze grupy (a gdy wiemy, że powinniśmy widzieć a nie widzimy) rozwijamy listę (ostatnio rozwijane formularze lub korzystamy z wyszukiwarki



Tutaj możemy wybrać grupę, której formularze chcemy zobaczyć

The screenshot shows the Microsoft Forms interface. At the top, there are tabs: 'Moje formularze', 'Udostępnione mi', and 'Formularze grupy'. Below these is a search bar. A green oval highlights the 'Ostatnio używane formularze grupy' section, which displays a grid of form cards. Each card shows a color-coded icon, a title, and the total number of responses. The cards are arranged in a grid, with some cards having a 'Złota liczba formularzy' (Gold number of forms) label.

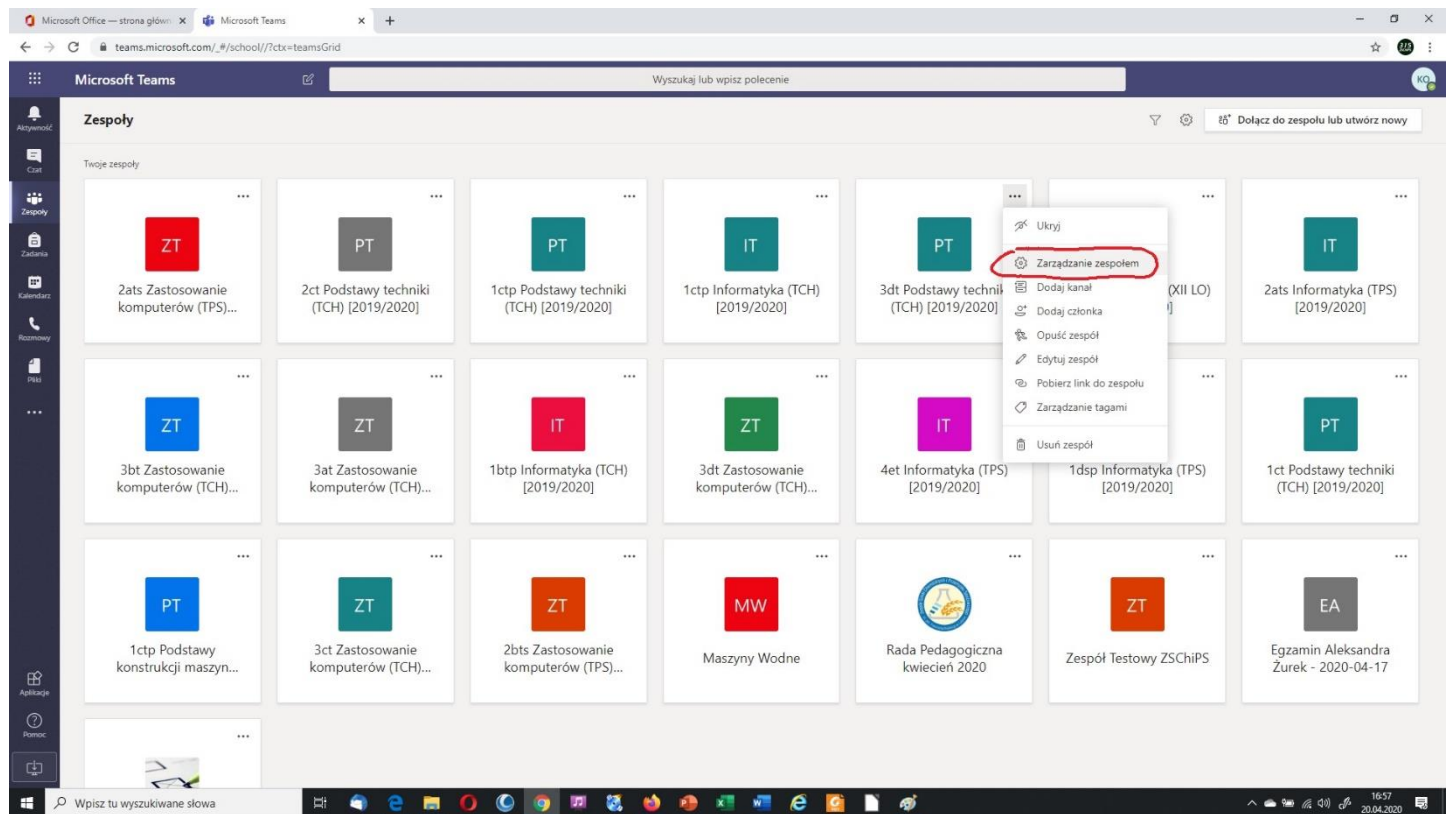
Formularz	Łączna liczba formularzy
4et Informatyka (TP...)	0
3dt Podstawy techn...	0
3dt Zastosowanie k...	1
1ct Informatyka (T...	0
1ctp Podstawy tech...	0
1dsp Informatyka (T...	0
1ct Podstawy techn...	0
1ctp Podstawy kons...	0
3ct Zastosowanie k...	0
2bts Zastosowanie ...	0
2ct Podstawy techn...	0
2ats Zastosowanie k...	0
Maszyny Wodne	4
Rada Pedagogiczna...	0
Zespół Testowy ZSC...	2
Egzamin Aleksandra...	0
Archiwum głosowa...	6

Przykładowy widok odpowiedzi

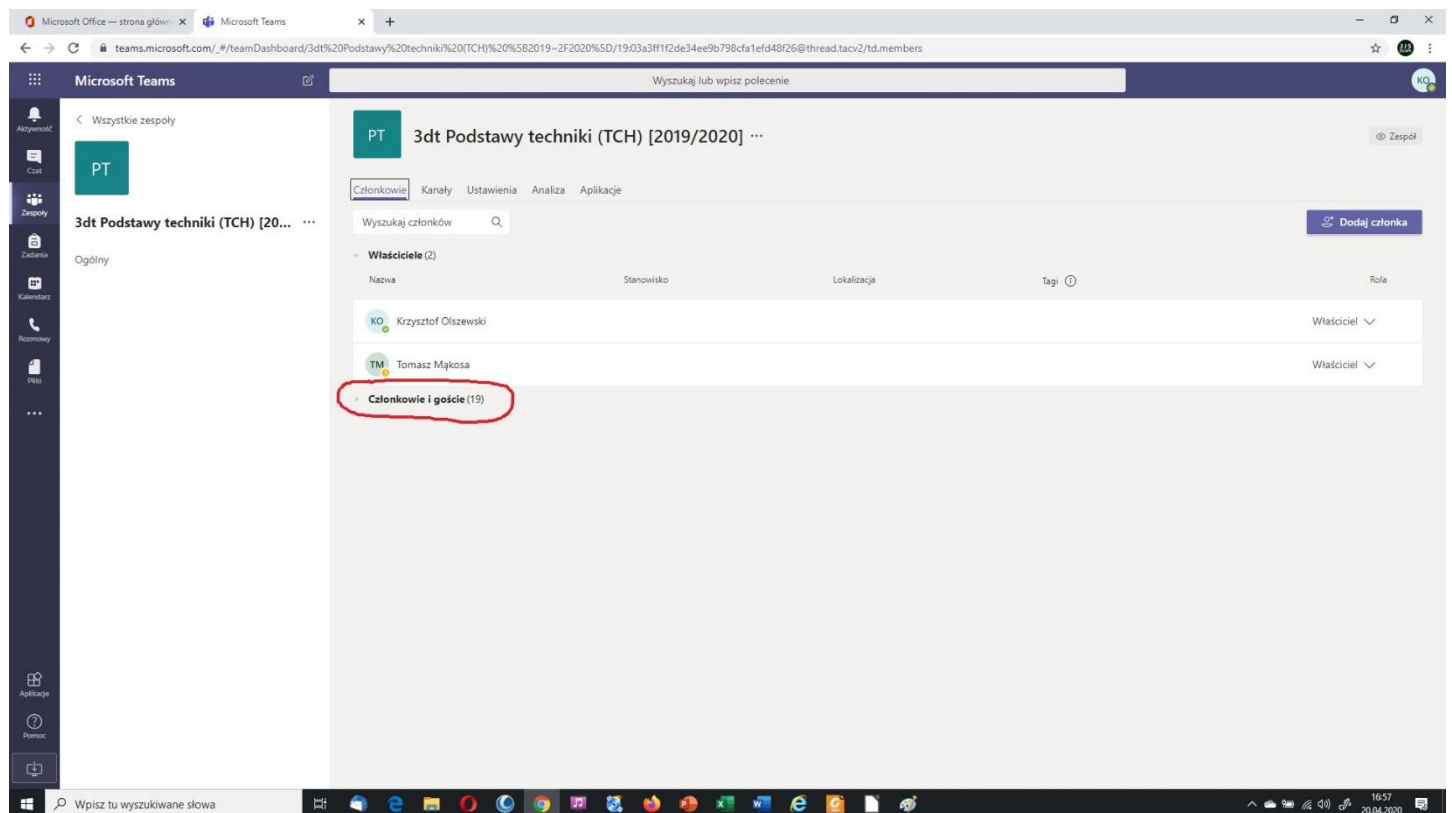
The screenshot shows the Microsoft Forms 'Odpowiedzi' (Responses) view for a specific form. The background is a yellow and orange abstract image. The main content area displays the form title 'Karta nr 2 do głosowania próbnego w dniu 2020-04-16'. Below the title, there are three statistics: '70 odpowiedzi' (70 responses), '00:25 Średni czas ukończenia' (Average completion time), and 'Aktywny Stan' (Active status). A 'Wyświetl wyniki' (View results) button is visible. Below this, there is a section titled '1. Decyzja głosującego:' (1. Voter's decision:), which includes a bar chart showing the distribution of responses. The chart has five bars of different colors (blue, orange, green, purple, brown) representing different categories. The y-axis ranges from 0 to 35. The legend indicates the following counts: 33, 23, 11, 0, 2, 1.

Decyzja głosującego	Liczba głosujących
w moim odczuciu głosowanie ...	33
w moim odczuciu głosowanie ...	23
w moim odczuciu głosowanie ...	11
w moim odczuciu głosowanie ...	0
w moim odczuciu głosowanie ...	2
w moim odczuciu głosowanie ...	1

## Zarządzanie zespołem



Nauczyciele są na górze, uczniowie na dole (oznaczenia jako członkowie i goście) – po co to – wyjaśnię na następnym slajdzie





Najeżdżając kursorem na ikonę inicjałów ucznia zobaczymy jego adres – jest to bardzo istotne, gdyż w przypadku istnienia dwu osób o tym samym imieniu i nazwisku – to jedyna opcja identyfikacji (możemy o to zapytać uczniów, ale wygodniej jest „podejrzeć” w zespołach przygotowanych dla nas przez Urząd Miasta

The screenshot shows the Microsoft Teams web interface. The team name is '3dt Podstawy techniki (TCH) [2019/2020]'. The 'Members' tab is selected, showing a list of team members. A context menu is open over the member 'Julia Olszewska', displaying her email address 'JULOLSZ@edu.lublin.eu' circled in red. The interface includes a search bar, a list of owners, and a list of members with their roles and status.

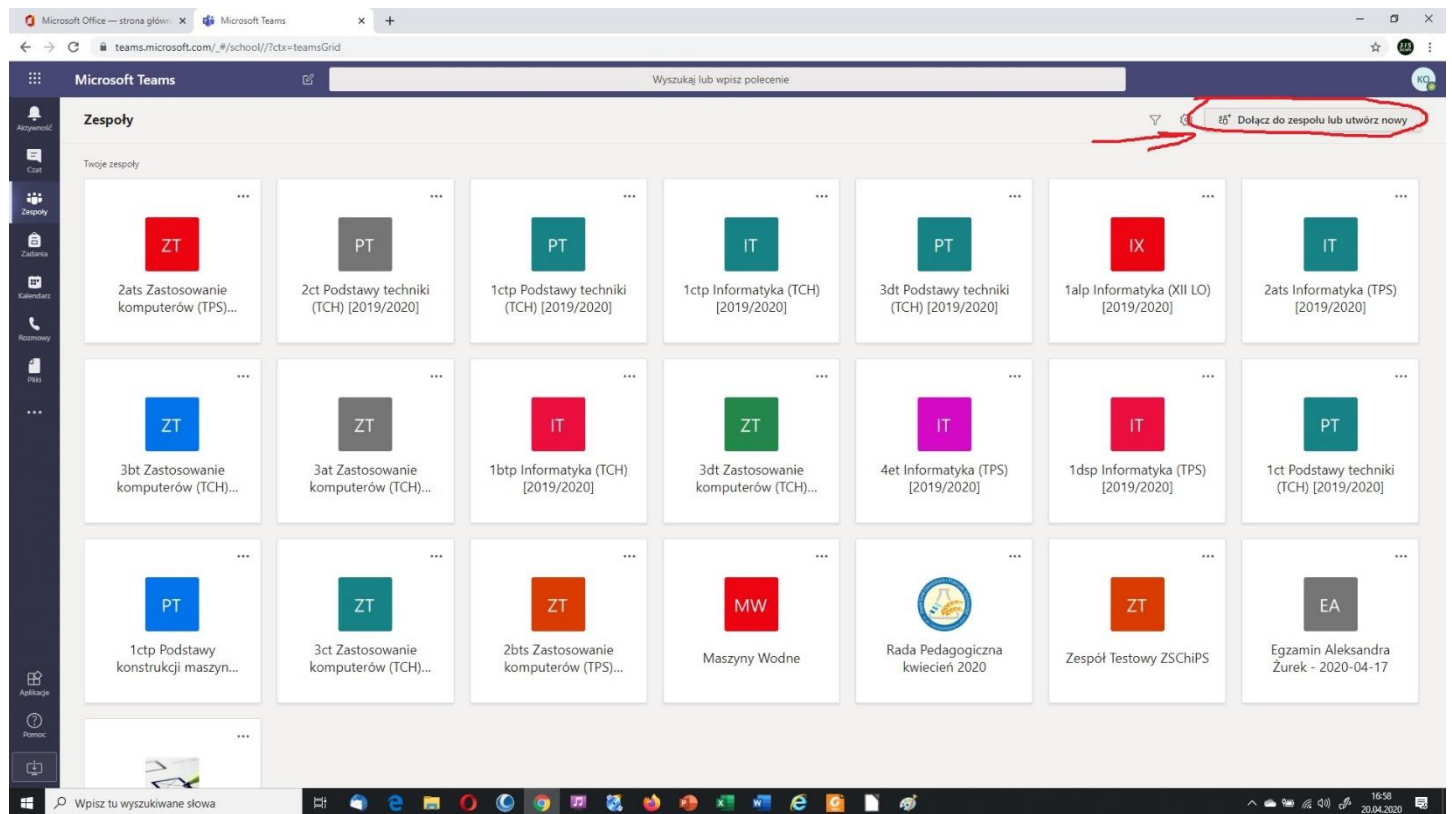
Właściele (2)	
Nazwa	Stanowisko
KO Krzysztof Olszewski	Właściciel
TM Tomasz Mąkosa	Właściciel

Członkowie (10)	
Nazwa	Stanowisko
JO Julia Olszewska	Członek
MS	Członek
PS	Członek
IG	Członek
PW	Członek
WS	Członek
MA	Członek
IW	Członek

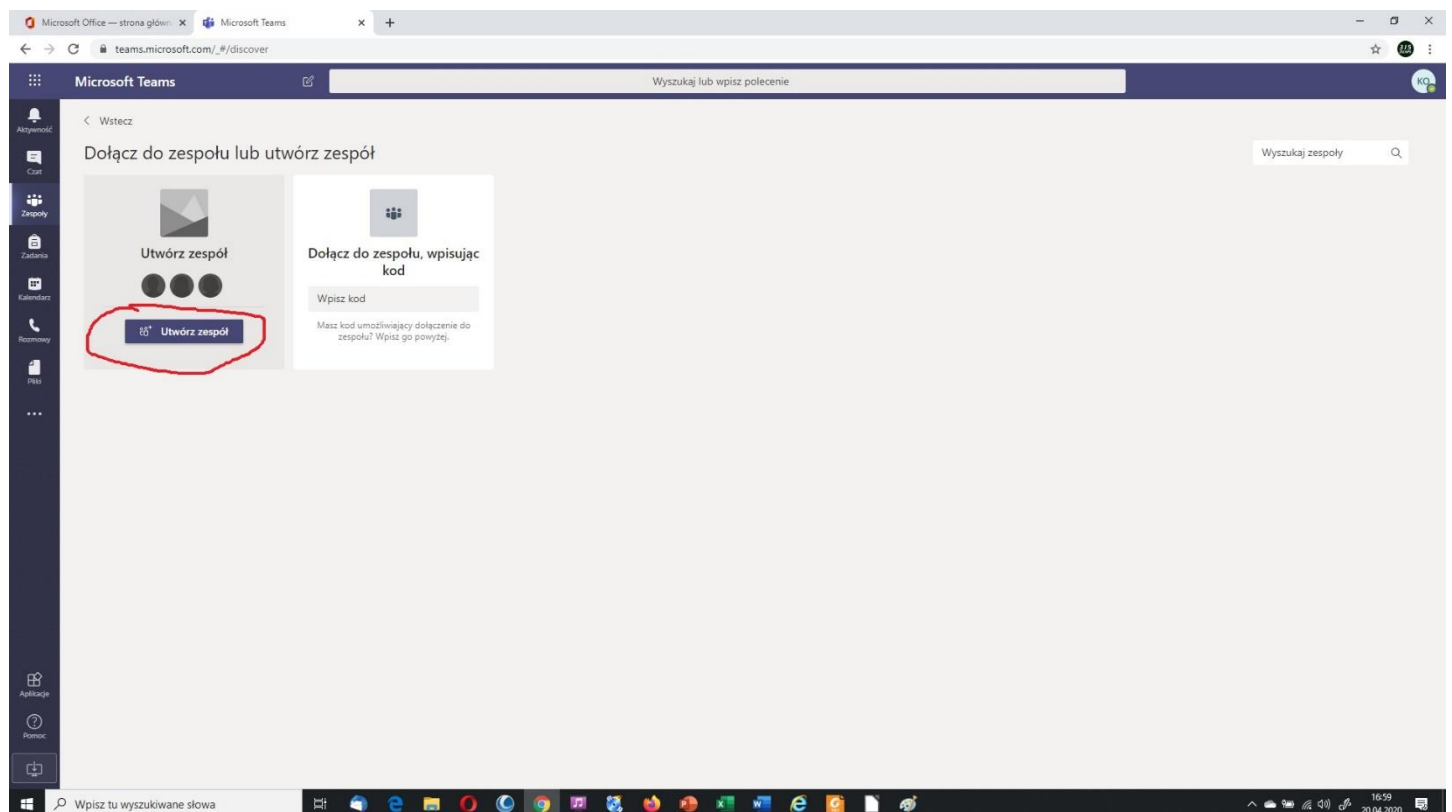
Informacja z poprzedniego slajdu będzie nam potrzebna do stworzenia nowej grupy. (np. gdy mamy lekcję z częścią klasy, a mamy utworzony tylko zespół dla całej klasy) – UWAGA! Gdy mamy lekcję, z grupą, a nie z całą klasą, proszę nie usuwać uczniów z zespołu tylko stworzyć nową grupę i odpowiednio ją nazwać np. „3DT gr2 – Zastosowanie Komputerów – 2019-2020” – zawsze proszę wprowadzać nazwę przedmiotu i rok szkolny, bo w przyszłym roku się pomylimy, a stworzenie zespołu bez nazwy przedmiotu pomyli uczniów jaki to przedmiot. Przez to przyjmijmy (i tu uwaga do tych, co się już pośpieszyli) nazwa zespołu (dla grupy a nie całej klasy) niech będzie miała format: „Klasa grupa przedmiot rodzajszkoły w nawiasie oraz rok szkolny” np.

**„3dt 2 Zastosowanie Komputerów (TCH) [2019/2020]”**

Aby utworzyć grupę klikamy „Dołącz do zespołu lub utwórz nowy”

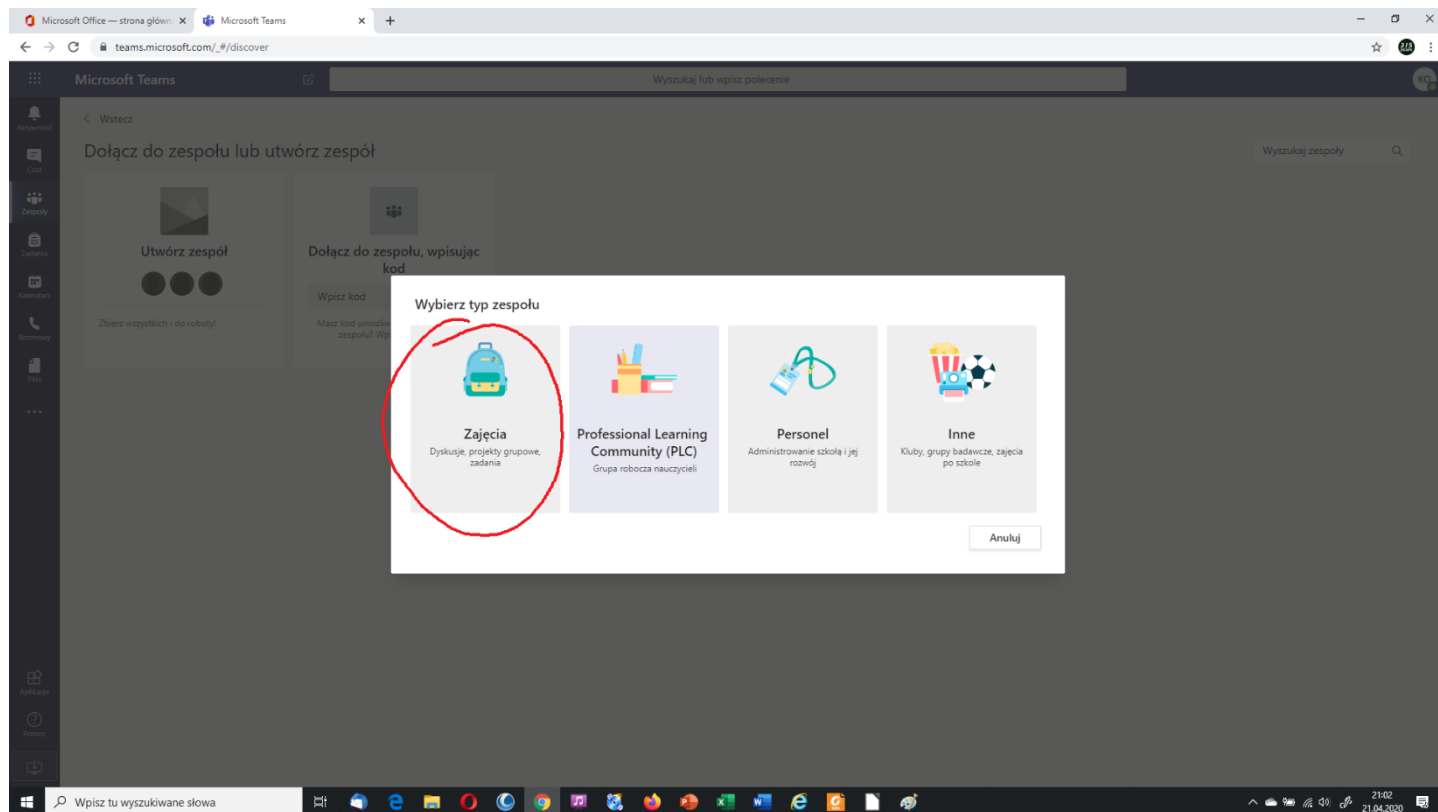


Wybieramy „Utwórz nowy”



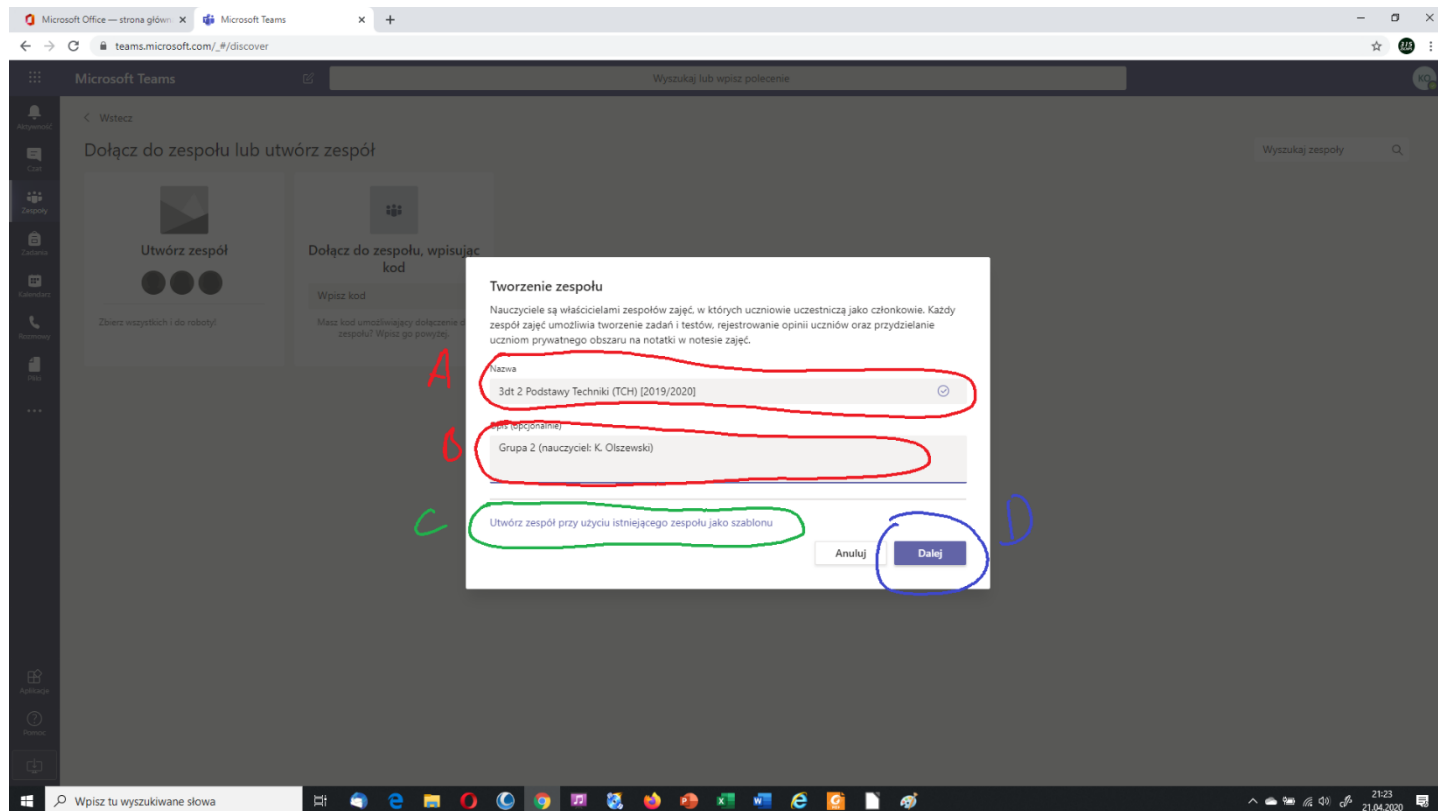


## Wybieramy „Zajęcia”

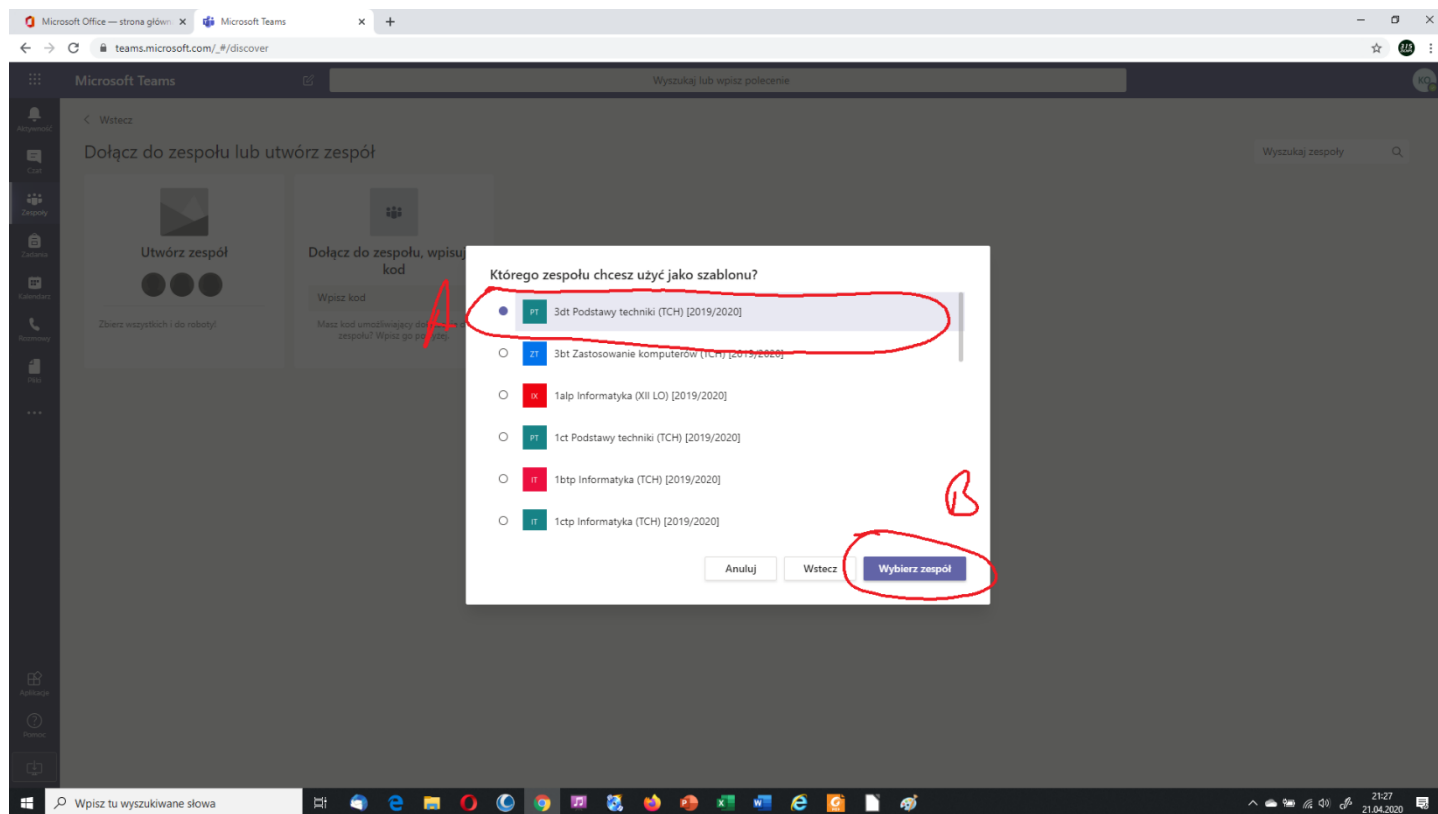


Wprowadzamy nazwę grupy (A), ewentualny opis (np. nazwisko nauczyciela), wybieramy zespół, który będzie nam wzorem (C) - cała klasa – dlatego wcześniej pisałem, aby nie usuwać uczniów z grup

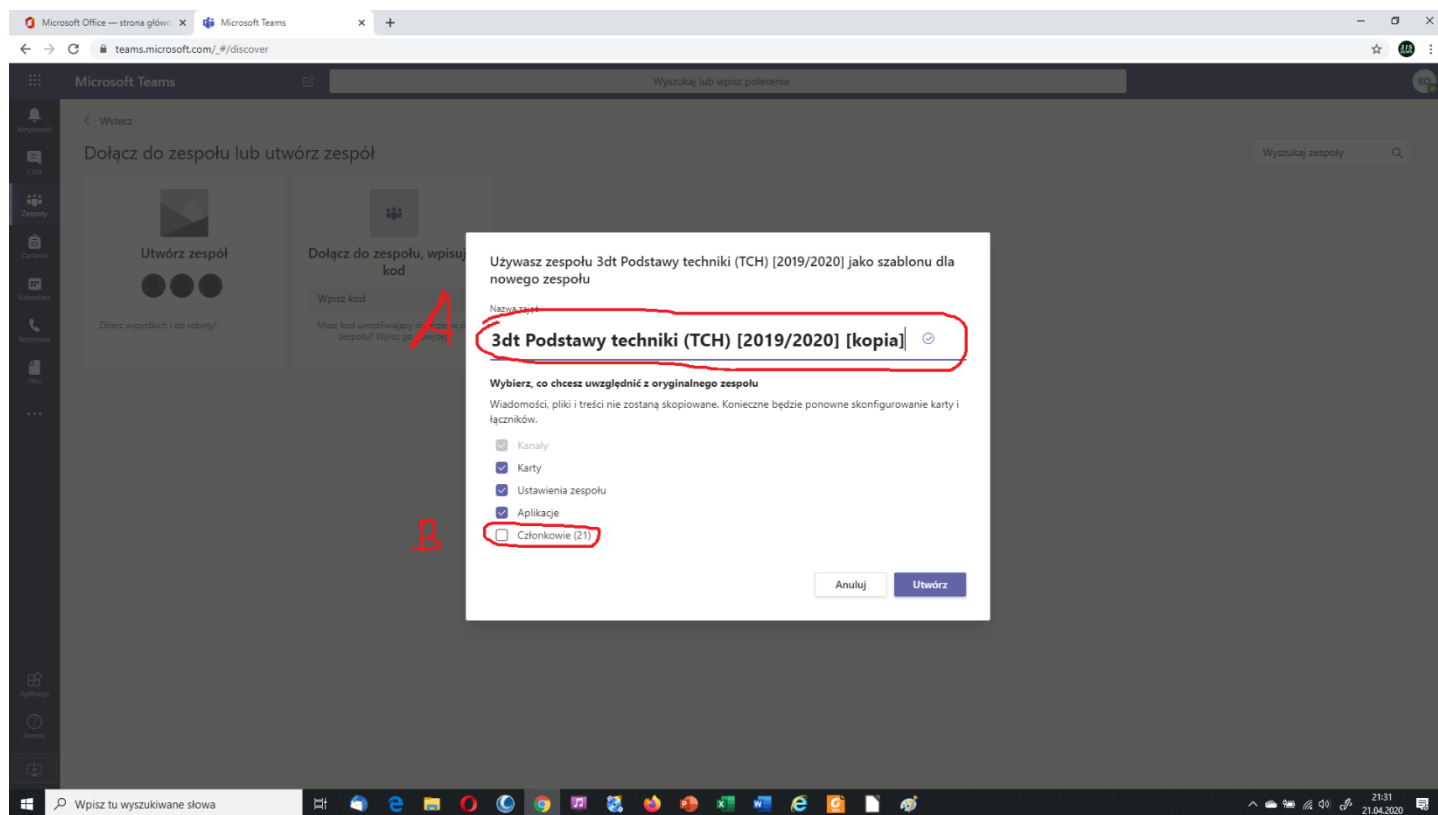
Jeśli nie korzystamy ze wzoru, klikamy D (jeśli robimy zespół do nauki, radzę skorzystać ze wzoru)



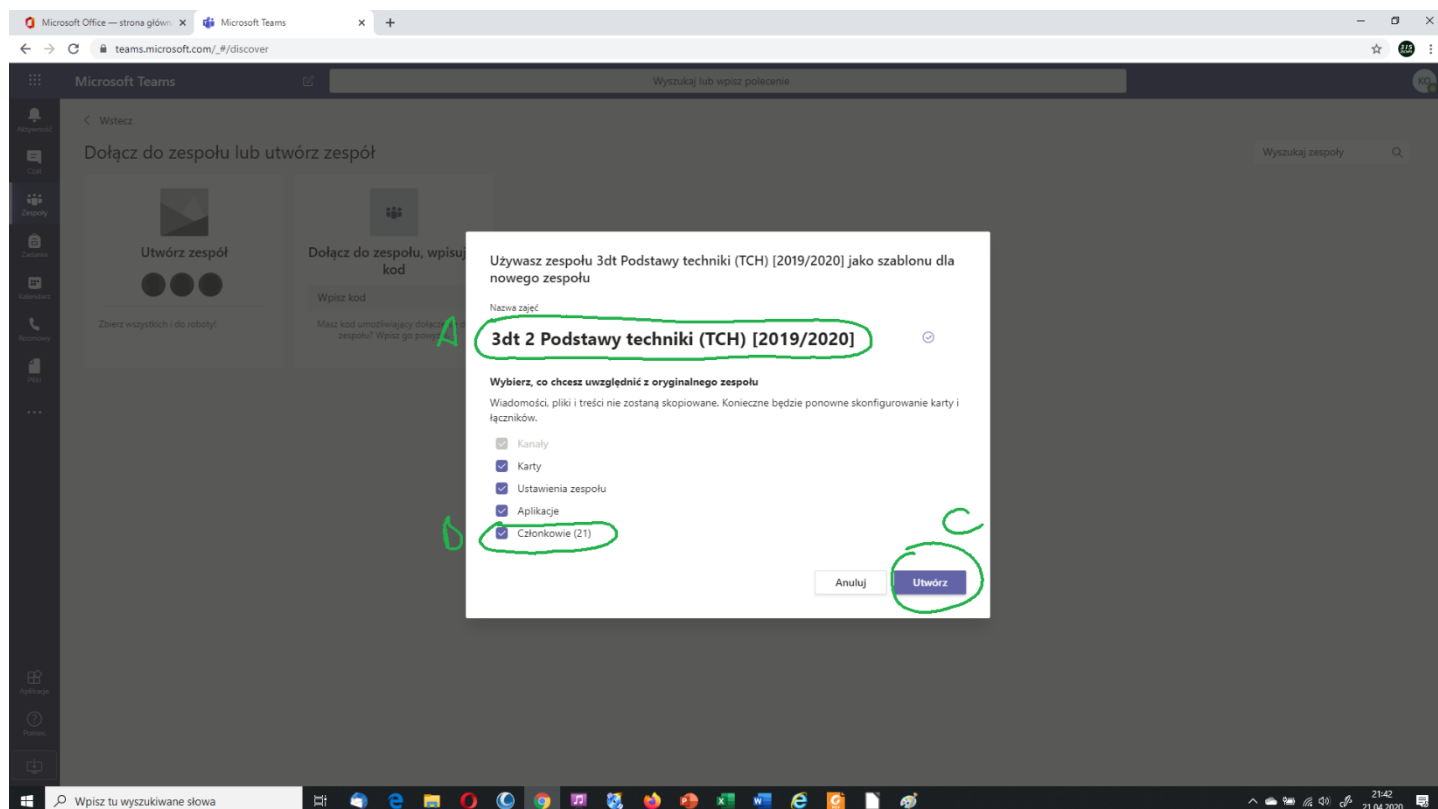
Jeśli korzystamy ze wzoru - wskazujemy który zespół ma nam posłużyć za wzór - np. cała klasa (A) oraz klikamy Wybierz zespół (B)



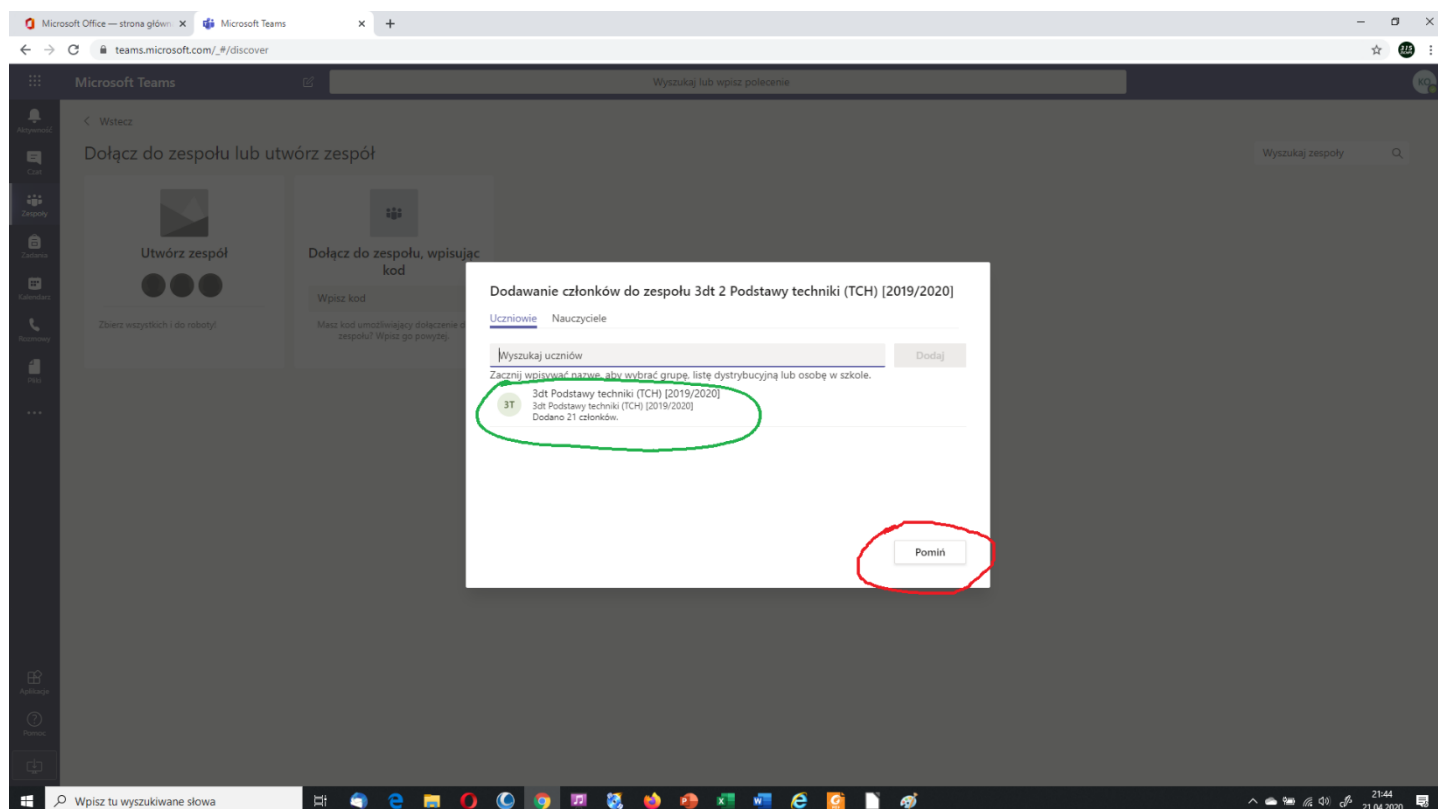
W oknie, które się nam otworzy musimy koniecznie skorygować informacje - zamiast naszej wprowadzonej nazwy grupy pojawiła się niestety kopia nazwy użytej jako wzór oraz niezaznaczona opcja członków.



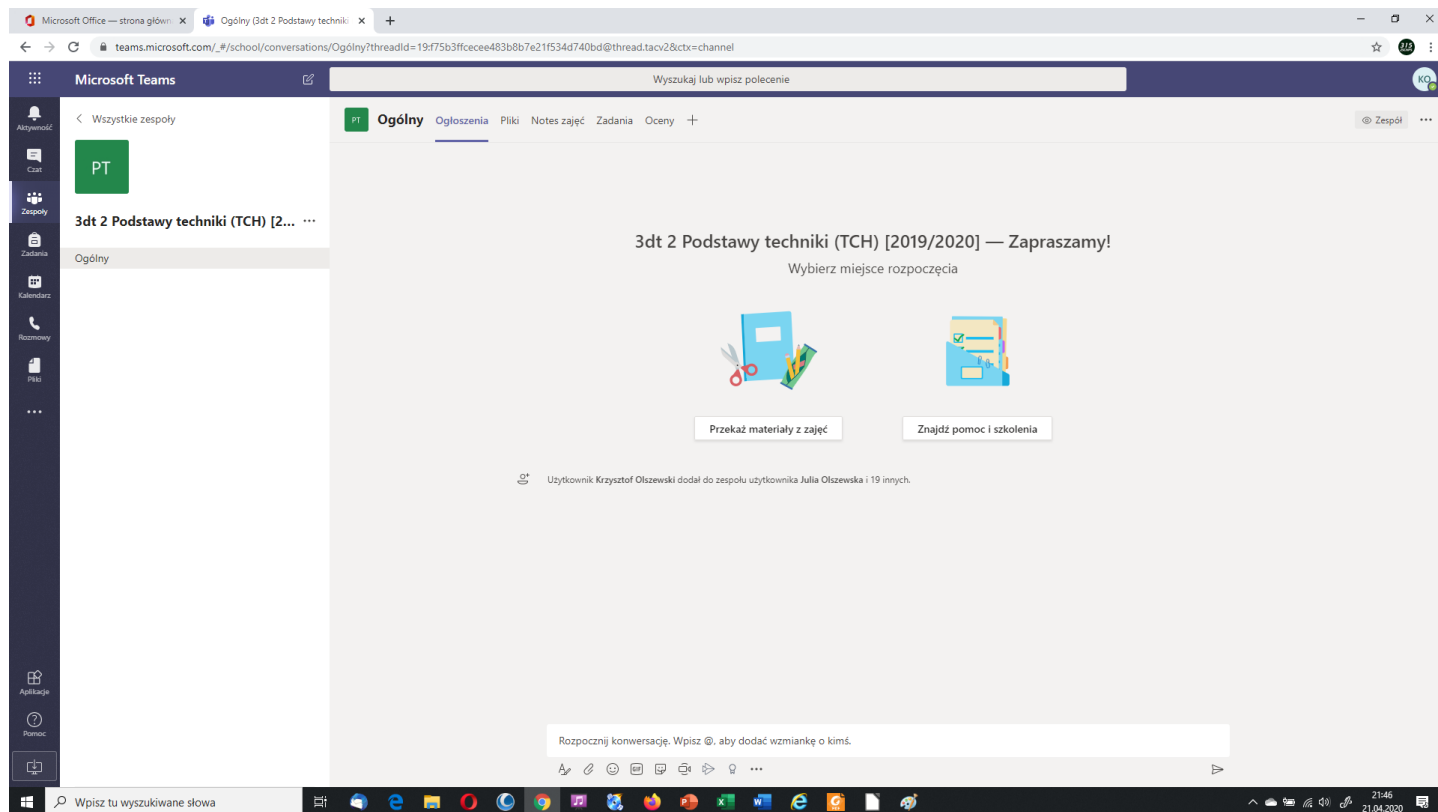
Po wprowadzeniu korekt mamy swoją nazwę (A) i zaznaczonych członków (B) – teraz możemy kliknąć Utwórz (C)



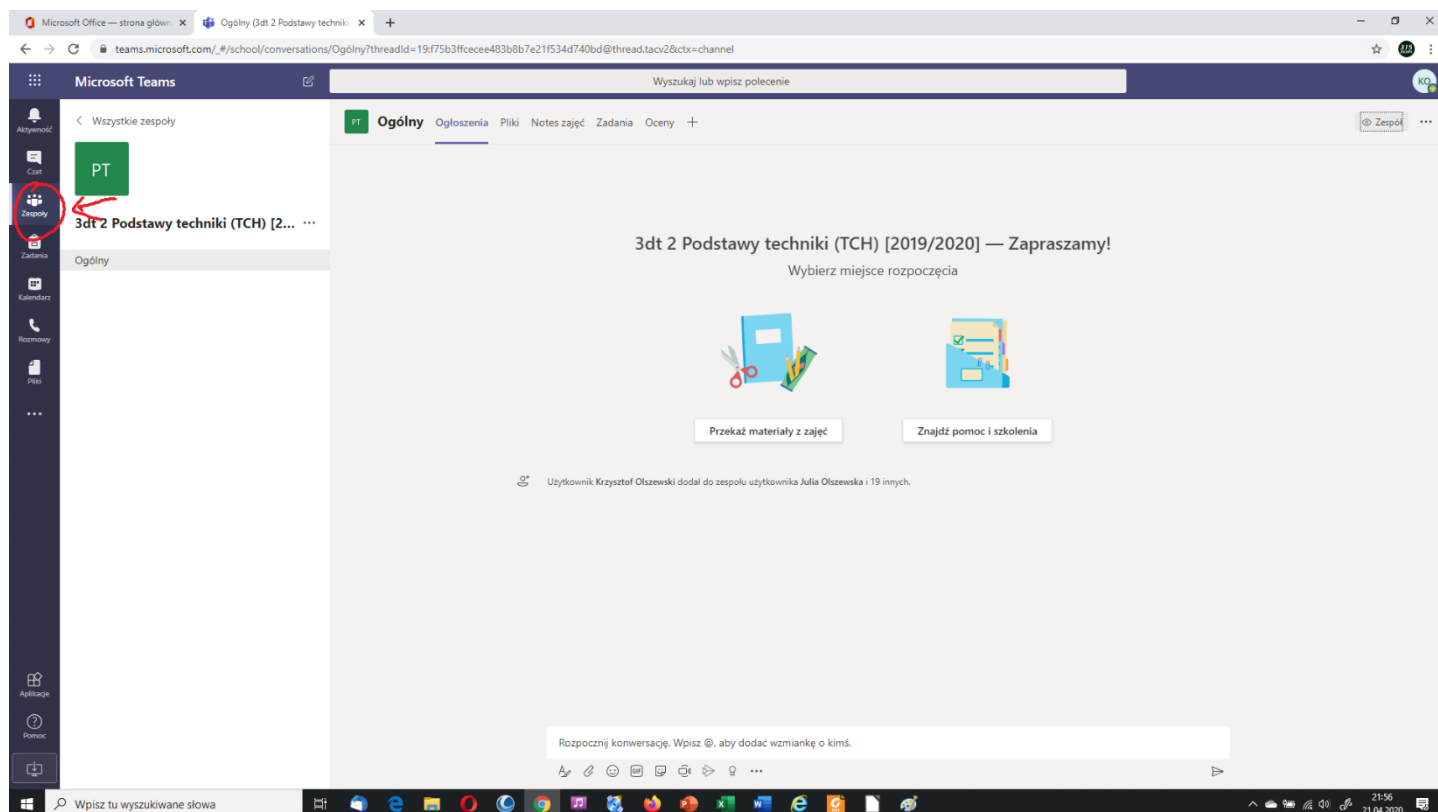
Mamy raport ile osób zostało dodanych – zarówno uczniów jak i nauczycieli – oczywiście jak chcemy kogoś dodać, wprowadzamy (albo nauczyciela albo ucznia) i klikamy dodaj, w przeciwnym razie klikamy Pomiń



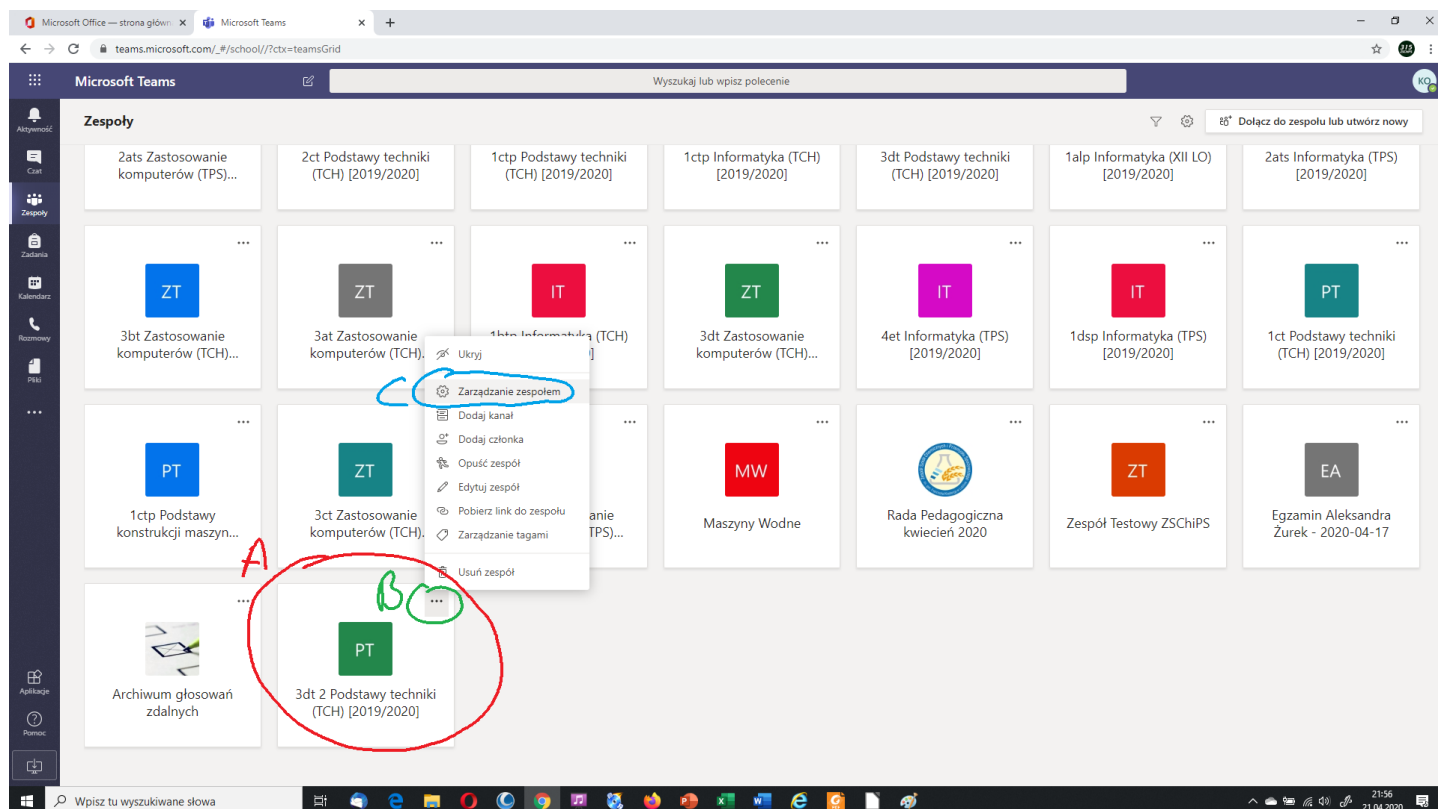
Mamy nowy zespół, z którego możemy usunąć niepotrzebnych nam uczniów i nauczycieli



Aby to zrobić, przechodzimy na listę zespołów (dwa razy klikamy na zespoły)

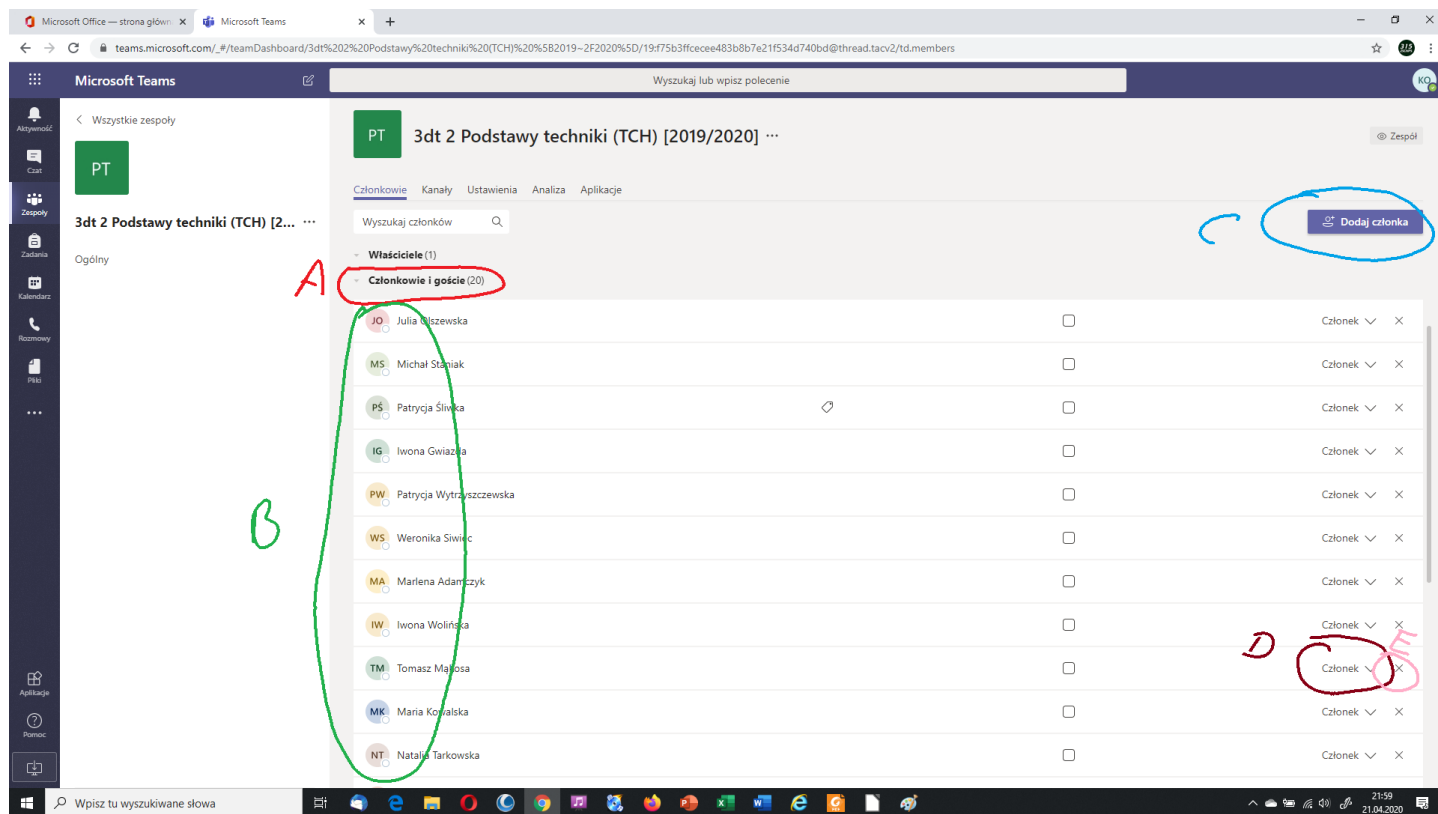


Odszukujemy interesujący nas zespół (A) klikamy w kropki przy zespole (B) oraz wybieramy opcję Zarządzaj zespołem (C)



Rozwijamy listę członków (A) – mamy tu i uczniów i nauczycieli (B) z zespołu, który był dla nas wzorem. Możemy dodać nowe osoby (C) zmienić uprawnienia osób (D) lub usunąć (E)

To ostatnie nas interesuje, gdyż chcemy pozostawić tylko osoby które należą do naszej grupy przedmiotowej a nie cała klasa. Klikamy więc X (E) przy każdym, kogo chcemy usunąć.





## Zostaje właściwy interesujący nas skład

Microsoft Teams interface showing the team page for "3dt 2 Podstawy techniki (TCH) [2019/2020]". The "Członkowie" tab is selected, displaying a list of team members. The list includes names, roles, and a checkbox for "Wyczyść studentów".

Nazwa	Stanowisko	Tagi	Wyczyść studentów	Rola
JO Julia Olszewska			<input type="checkbox"/>	Członek
MS Michał Staniak			<input type="checkbox"/>	Członek
PS Patrycja Śliwka			<input type="checkbox"/>	Członek
PW Patrycja Wytrzyszczewska			<input type="checkbox"/>	Członek
WS Weronika Siwiec			<input type="checkbox"/>	Członek
IW Iwona Wolińska			<input type="checkbox"/>	Członek
NT Natalia Tarkowska			<input type="checkbox"/>	Członek
AW Anna Woleń			<input type="checkbox"/>	Członek
JS Julia Sadowiczek			<input type="checkbox"/>	Członek
JZ Jolanta Zajac			<input type="checkbox"/>	Członek

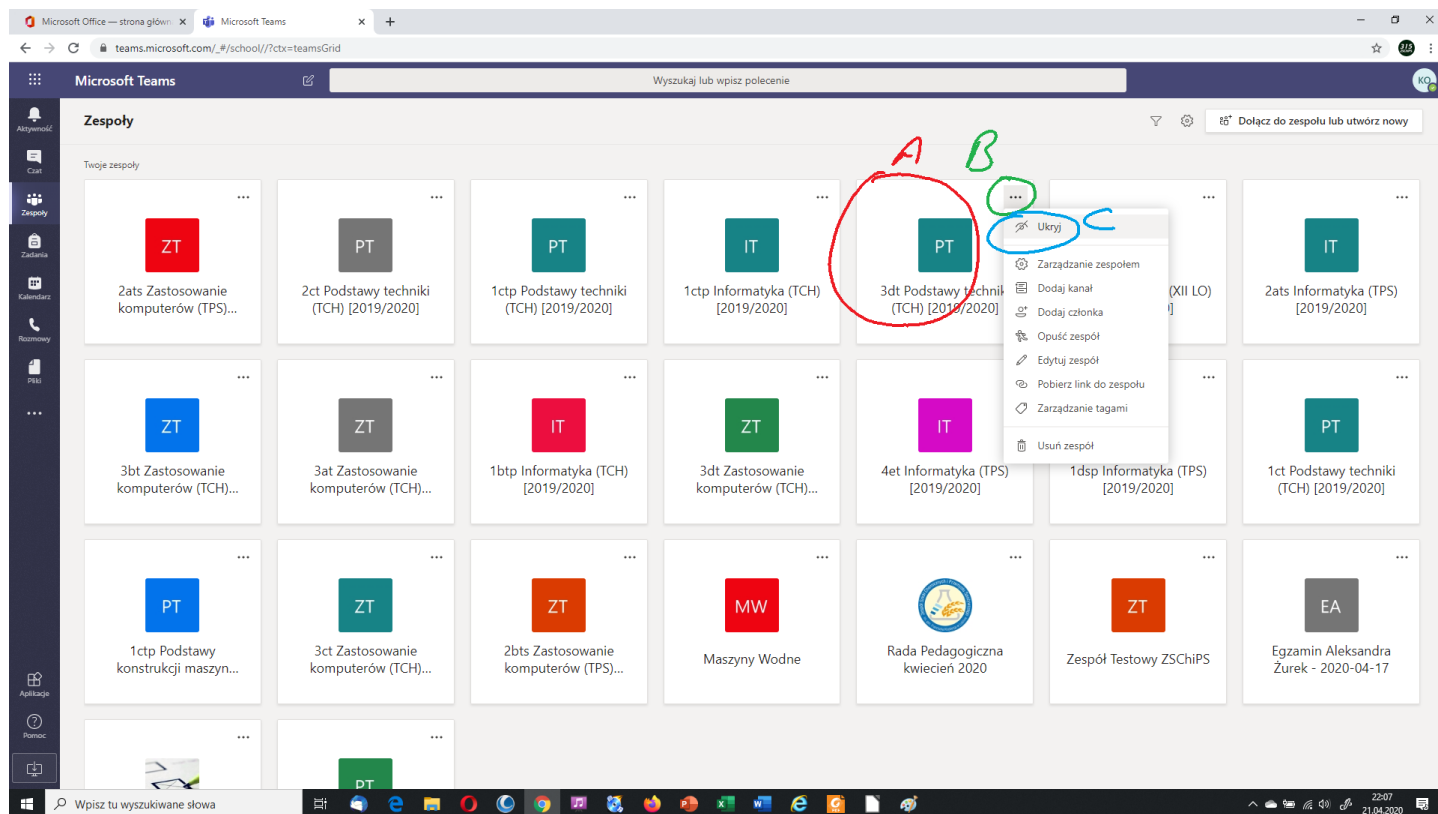
## Wracamy do listy naszych zespołów

Microsoft Teams interface showing the team page for "3dt 2 Podstawy techniki (TCH) [2019/2020]". The "Członkowie" tab is selected, displaying a list of team members. The list includes names, roles, and a checkbox for "Wyczyść studentów".

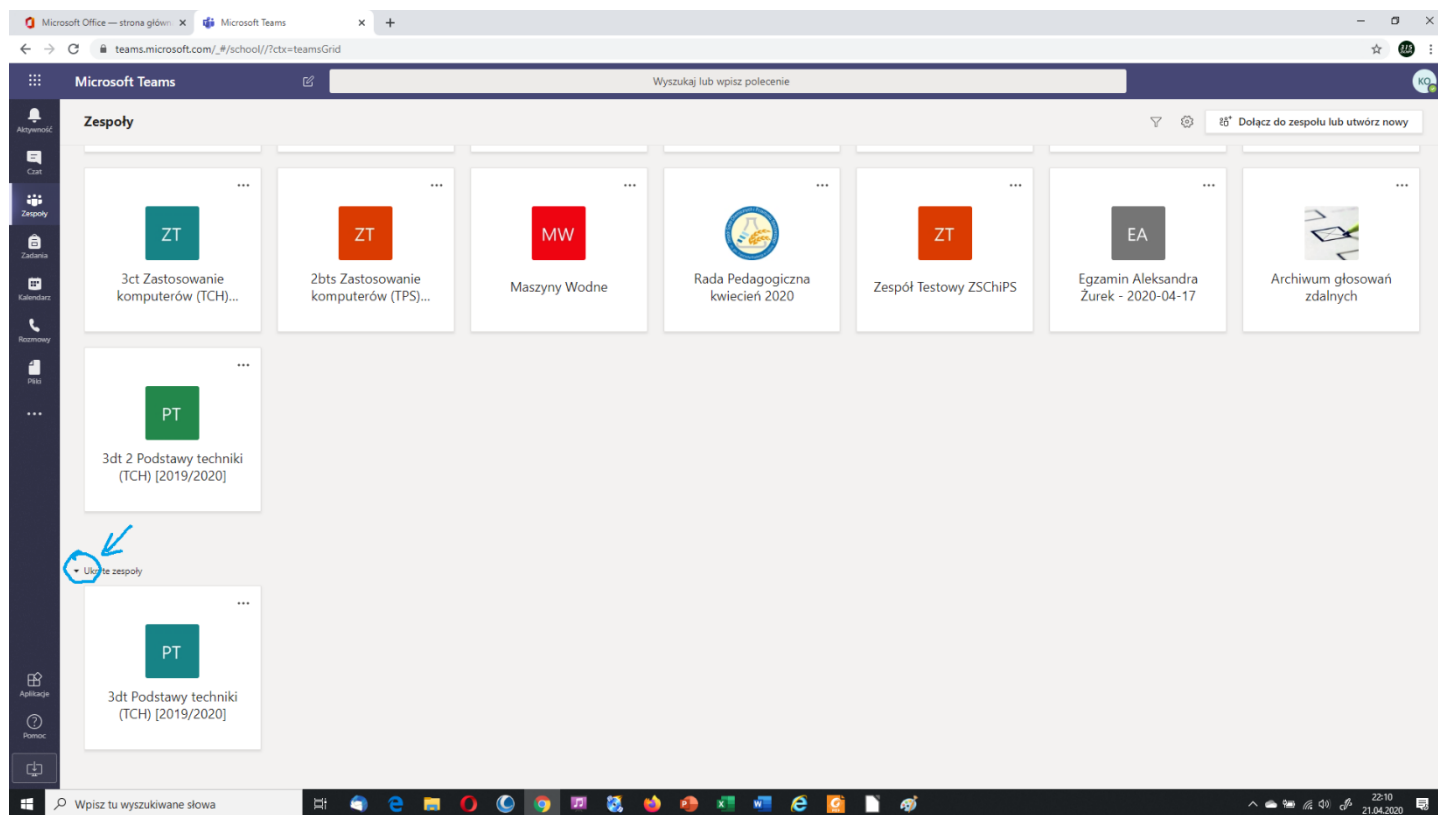
Nazwa	Stanowisko	Lokalizacja	Tagi	Rola
KO Krzysztof Olszewski				Właściciel

The list of members is also visible below the "Członkowie i goście" section, including names like Julia Olszewska, Michał Staniak, Patrycja Śliwka, Patrycja Wytrzyszczewska, Weronika Siwiec, Iwona Wolińska, Natalia Tarkowska, Anna Woleń, Julia Sadowiczek, and Jolanta Zajac.

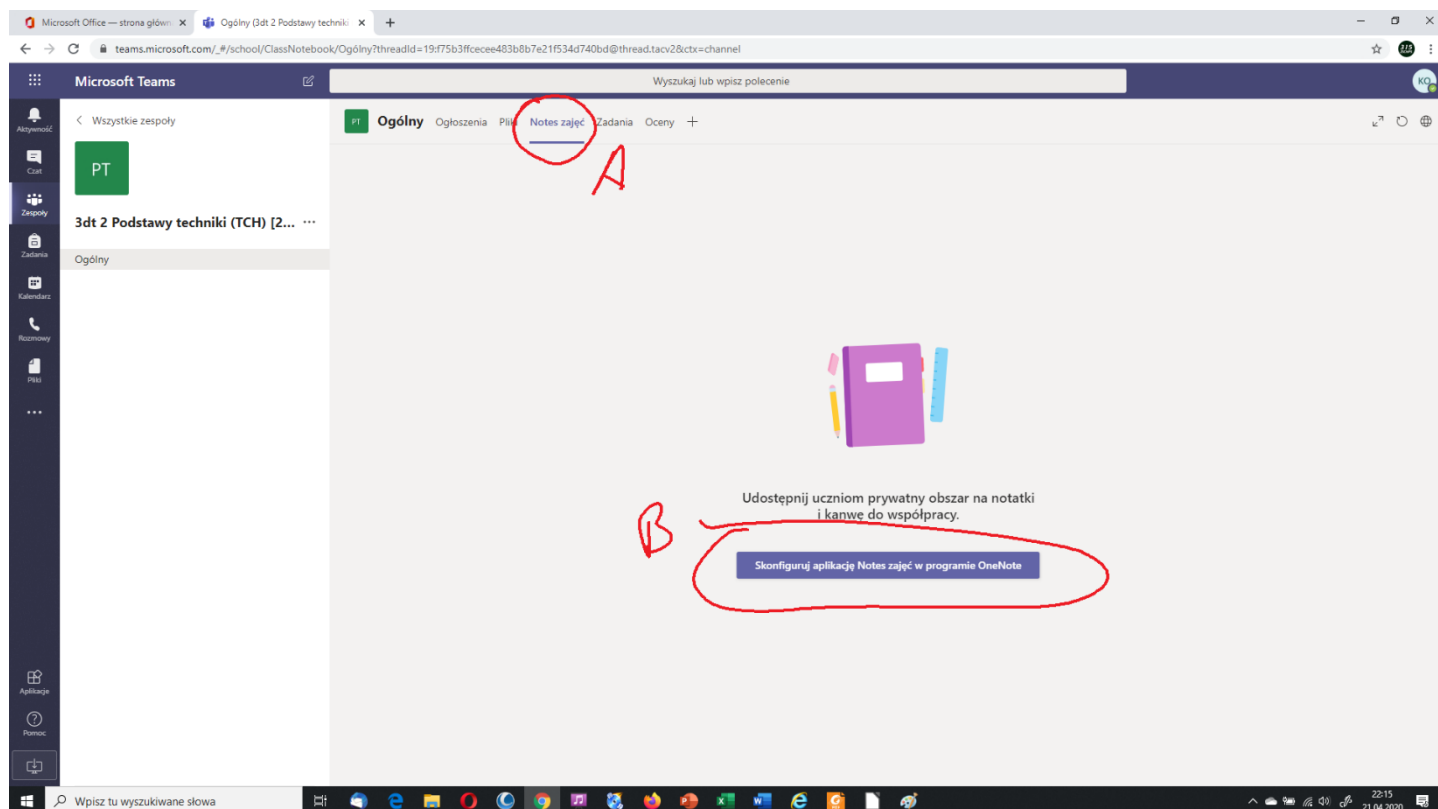
Możemy teraz ukryć zespół – ale UWAGA – musimy o tym powiadomić drugiego nauczyciela, jeśli ma pozostałą część klasy, gdyż, u niego też oryginalny zespół zostanie ukryty (co nie przeszkadza stworzyć mu swoją grupę biorąc za wzór zespół całej klasy). Aby ukryć odszukujemy zespół (A), klikamy w kropki rozwijające menu (B) oraz wybieramy Ukryj (C)



Ukryte zespoły mamy na dole (trzeba przewinąć ekran i kliknąć na strzałkę rozwijającą grupy)



W utworzonej grupie musimy jeszcze skonfigurować notes zajęć – jak to zrobić – było wcześniej



Jeśli uczymy w kilku grupach (nie całych klasach) – w ten sposób musimy przygotować sobie zespoły do każdej z nich

# POWODZENIA!

**Tak jak w matematyce są różne rozwiązania prowadzące do tego samego celu, tak i tutaj do tych samych efektów można dojść czasem inną drogą – mi wydaje się, że przedstawiłem najprostszą (bynajmniej dla mnie)**

K. Olszewski