

Tanári utasítás a távoktatáshoz igazított Microsoft Teams programban való munka elkezdéséhez
(a Microsoft Office 365 szolgáltatás része)

Tartalomjegyzék

Tanári utasítás a távoktatáshoz igazított Microsoft Teams programban való munka elkezdéséhez	1
(a Microsoft Office 365 szolgáltatás része)	1
A tanárok és a diákok hozzáférési lehetőségei a Microsoft Teams távoktatásra szolgáló felülethez	2
A felhasználói fiókok és a csapatokhoz való csatlakozás	2
A szolgáltatáshoz való hozzáférés leírása lépésről lépésre	3
A tanárok munkája a távoktatáshoz igazított Microsoft Teams webalkalmazásban	6
A „Csevegés” fül	6
Az „Aktivitás” fül	6
A „Csapatok” fül	6
Osztályok, személyek (tanulók, tanárok), feladatok stb. keresése	6
A felhasználói fiók beállításai	6
A csapatok áttekintése	6
A csapattal való kommunikáció	6
Alapkommunikáció a csapattal	7
Videókonferencia indítása	8
A videókonferencia lehetőségei	8
Dokumentumok megosztása	9
Office 365 alkalmazások	9
Értesítések, utasítások és képzések	10

A tanárok és a diákok hozzáférési lehetőségei a Microsoft Teams távoktatásra szolgáló felülethez

A felhasználói fiókok és a csapatokhoz való csatlakozás

A felhasználónevet és a jelszót a tanárok az iskola igazgatójától kapják meg, míg az osztályfőnököknek az igazgató a tanulók adatait is megküldi. A felhasználónevet és a jelszót a tanulók az osztályfőnököktől kapják meg. **A szülő/gyám kötelessége, hogy a tanuló minden tevékenységét kövesse, valamint hogy ugyanazon felhasználói fiókot használja, mint a tanuló a szülők számára kialakított, csapatban történő kommunikációs felületen.** A felhasználói fiókok tanulóknak való megküldésének módjáról az iskola önállóan dönt (telefonbeszélgetés által, vagy a szülő e-mailcímére). A szülők kommunikációba való bevonása kötelező.

A felhasználónevek szabályai:

- A tanárok a családi és a keresztnévvel szerepelnek a Teams-ben, mégpedig a tanulókkal folytatott könnyített kommunikáció érdekében.

A tanárok felhasználói fiókja a következő formátumú:

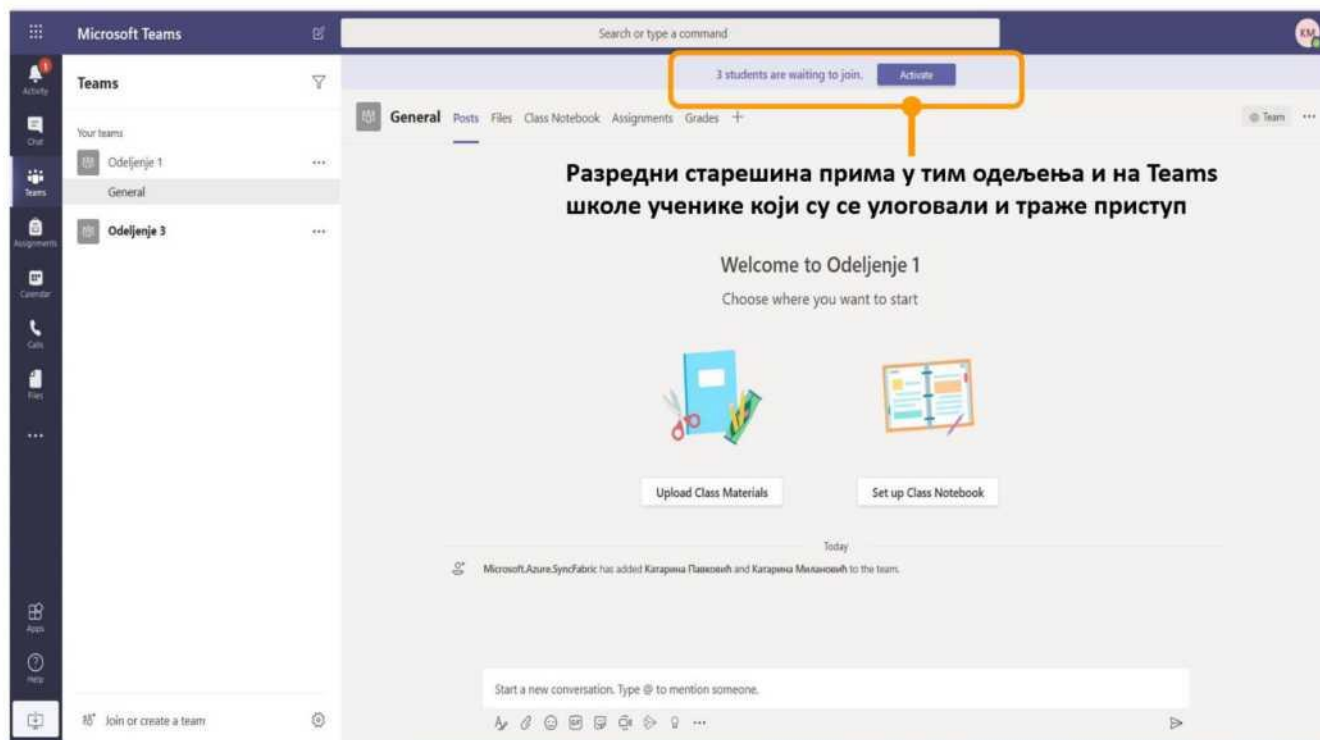
(az iskola kódja)_(szám)_név_vezetéknév@eprosveta.ac.rs pl.: 5734_456_katarina_milanovic@eprosveta.ac.rs

- A tanulók családi- és keresztnéve nem látható, a tanárok és a tanulók (csapaton kívüli) közti kommunikációhoz a tanárnak ismernie kell a tanuló felhasználónevét.

A tanulók felhasználóneve a következő formátumú:

(szám)_r(osztályok száma)_o(az osztály száma)_u(a tanuló száma az osztályban) pl.: 8787_r1_o1_u1@eprosveta.ac.rs az I.1 osztály tanulója, aki elsőként szerepel a naplóban.

Amikor a tanulók először jelentkeznek be a rendszerbe, az Office 365 szolgáltatásait látják, de **a tanulók Teams szolgáltatáshoz való első csatlakozása alkalmával, engedélyt kell kérniük az iskolától is, amelyet az osztályfőnököknek kell jóváhagyni:**



A Teams programban a munkaszervezés csapatok létrehozása útján történik: az osztályfőnökök által vezetett osztályok csapatai automatikusan létre vannak hozva, míg a tantárgyak tanulására (a tantárgyankénti oktatásra), tantestületre és egyébre külön csapatot kell létrehozni. Lehetőség van szakkörök stb. létrehozására is, de az áttekinthetőség szempontjából ajánlott ezen csapatok elnevezésének szabályait megbeszélni. A tanárok közötti kommunikáció céljából „Tantestület” elnevezésű csapat alakul, amely a tantestület tagjait gyűjti egybe. Ebbe a csapatba beletartozik az egész kollektíva (tanárok, igazgatóság, pszichológiai-pedagógiai szolgálat). Nem ajánlott nagyszámú csapat létrehozása, mert azt nehéz nyomon követni, ebből kifolyólag csak a tanítás lebonyolításához szükséges csapatokat kell létrehozni. A tanár, aki a csapatot megalkotta, választja ki, hogy kit ad hozzá a csapathoz, majd elmenti azt.

Az osztályfőnökök hozzák létre az osztályuknak a tantárgyankénti oktatáshoz szükséges csapatokat, mégpedig úgy, hogy az osztályuk csapatából új csapatot alkotnak, amelyhez hozzáadják a tantárgyelőadót is, majd a következőképpen nevezik el a csapatot:

Tantárgy_(osztályok száma)_(az osztály száma) pl.: Matematika_5_1 (Matematika oktatás az V.1 osztály számára)

A szolgáltatáshoz való hozzáférés leírása lépésről lépésre

A tanárok és a tanulók két módon férhetnek hozzá a szolgáltatáshoz:

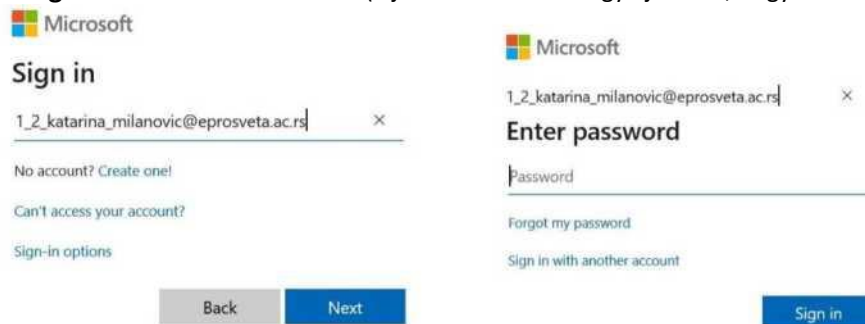
- Az internet böngésző (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome stb.), azaz a webalkalmazás által
- A számítógépes vagy a telefonos alkalmazás által, amely az alábbi címen tölthető le:

<https://teams.microsoft.com/downloads>

Ebben az utasításban a webalkalmazáshoz való hozzáférés, és az alkalmazásban történő munka folyamata kerül leírásra. A készülékre telepített alkalmazásban történő munka folyamata, a számítógépen végzett munka folyamatához hasonló. **A kezdőknek azt ajánljuk, hogy tartsák magukat az utasításban leírtakhoz, és a webalkalmazás által, azaz az internetes böngészőn csatlakozzanak a szolgáltatáshoz.**

Az internetes böngészővel történő csatlakozás a következőképpen történik:¹:

1. Nyissa meg az eszközén található internet böngészőt (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome stb.) és **írja be a következő webcímet: www.office.com**
2. A hozzáférési ablakban **először vigye be a felhasználónevét (ang.: „user name”)**, majd a következő ablakban **(amelyhez a „Next” parancsra való kattintással fért hozzá) a jelszavát is (ang.: „password”), és erősítse meg a „Sign in” gombra való kattintással²** (a jelszó bevitelkor figyeljen oda, hogy a billentyűzet angol nyelven (ENG) van e).

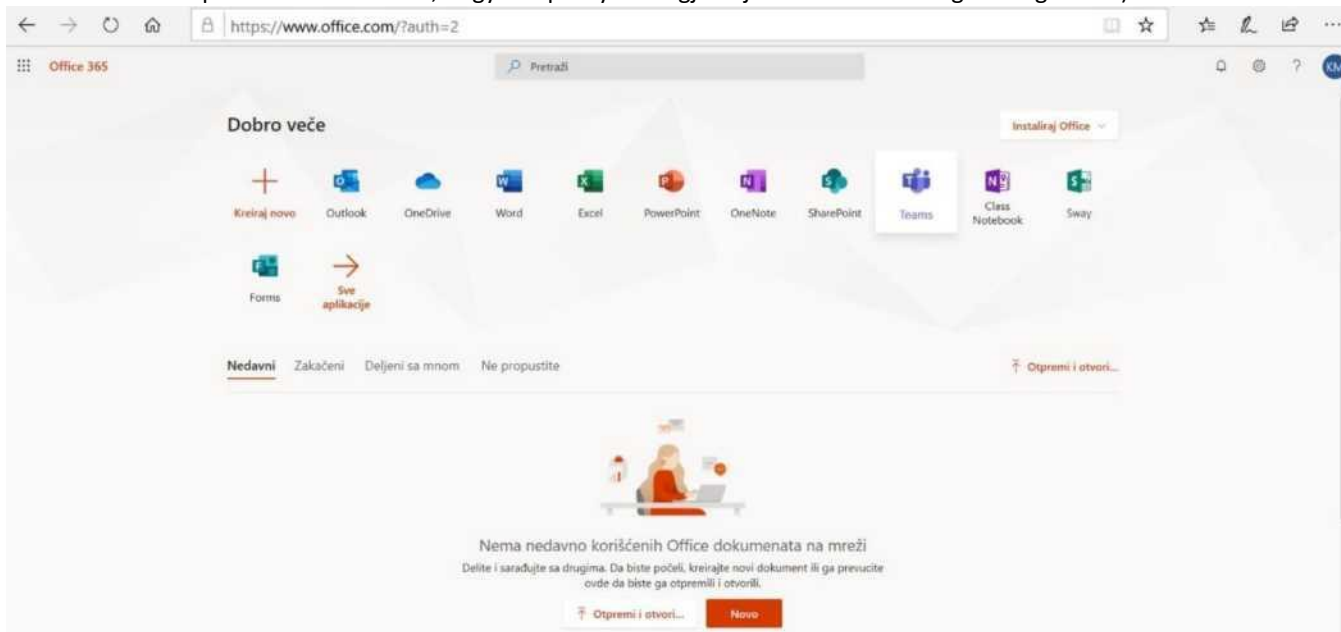


3. Ezennel az Office 365 szolgáltatás minden alkalmazásához csatlakozott (lehet, hogy az első bejelentkezésnél szükség lesz

¹ Az internetes böngésző típusától, a betűméret nagyságának beállításától, illetve a megtekintési mód nagyságától függ a képernyőn megjelenő képváltozat, ezeknek nem kell feltétlenül megegyezniük az általunk bemutatottakkal.

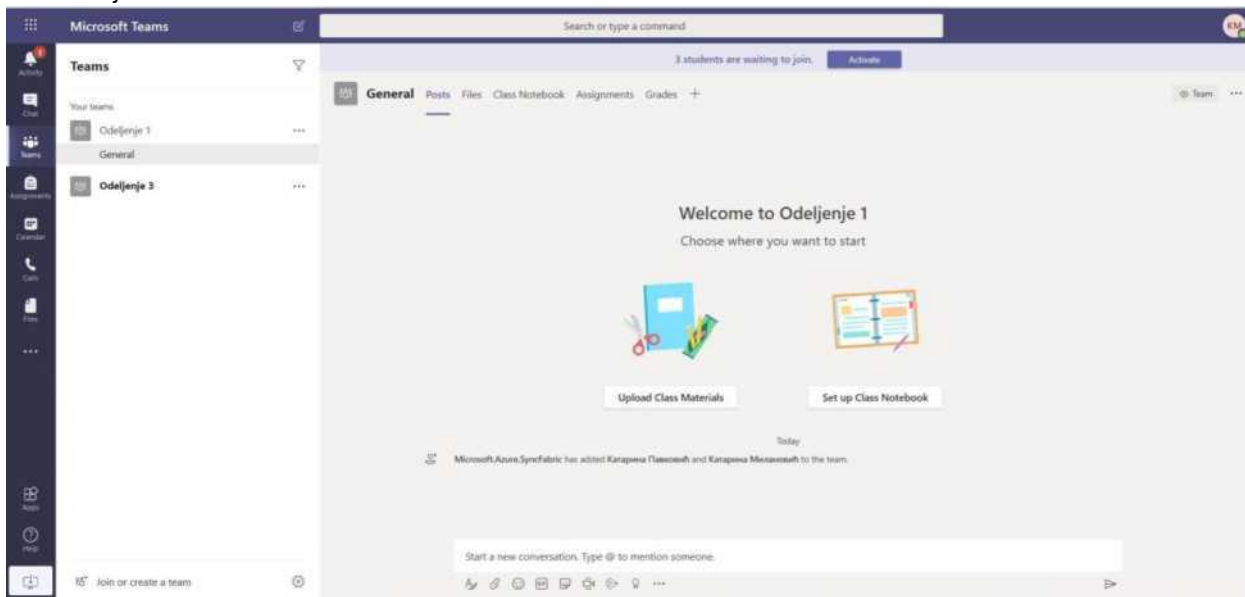
² A kattintás kifejezés a kiválasztott tételre egérrel történő bal kattintást jelenti (ha jobb kattintásról van szó, az külön kihangsúlyozásra kerül)

10-től 30 másodperc várakozási időre, hogy a képernyőn megjelenjen minden lehetséges szolgáltatás).



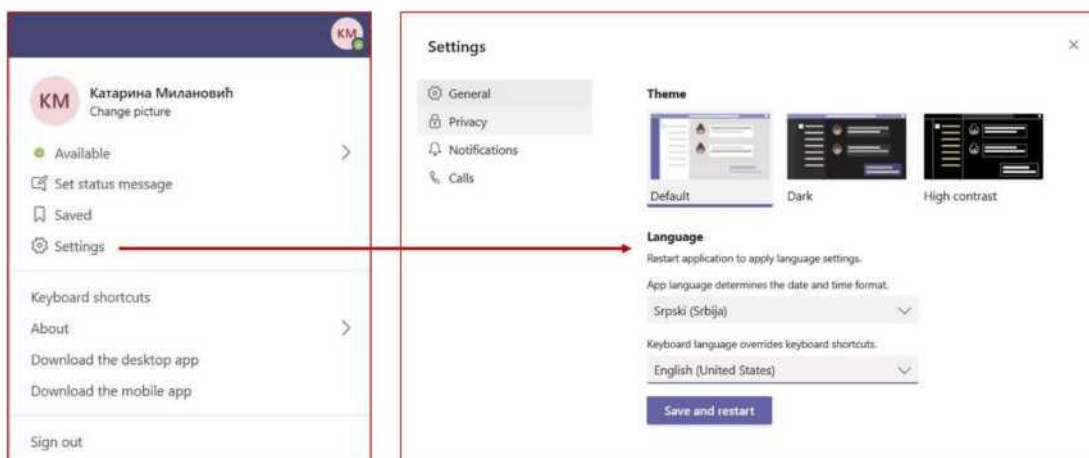
4. Az alkalmazások listájában a Teams ikonra való kattintással csatlakozunk a Microsoft Teams-hez.

A Microsoft Office eszközök egyik alkalmazásából a másik alkalmazásába történő átlépés a bal felső sarokban található 9 pontból álló jelre való kattintással történik.

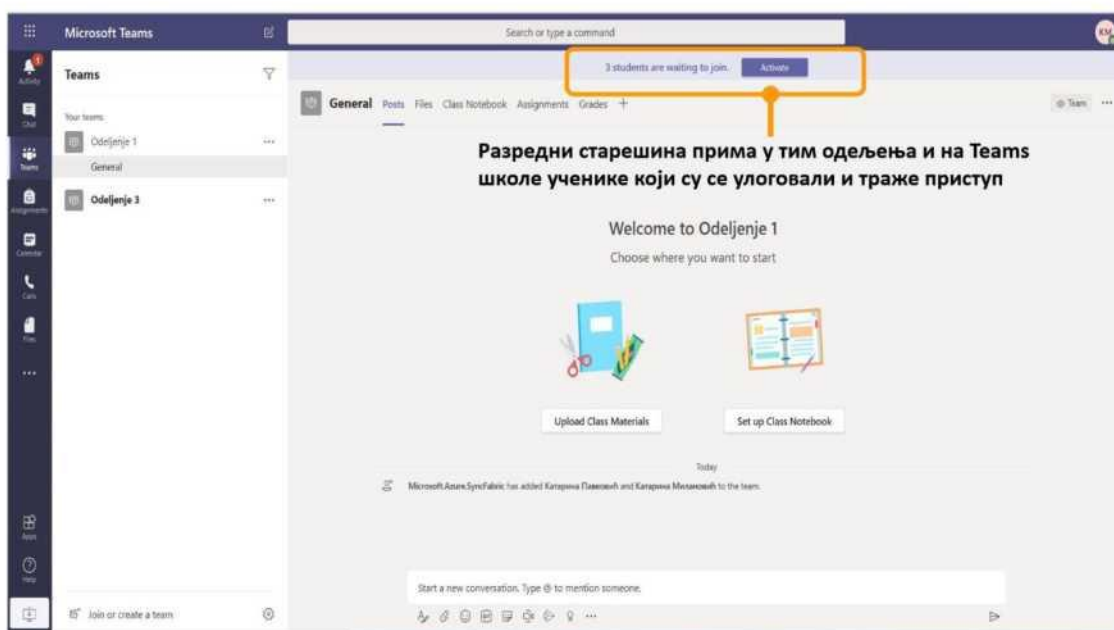


5. A szerb (magyar) nyelvű munkára (felhasználófelületre) történő átváltás a következő módon történik:

A jobb felső sarokban található iniciaisokat tartalmazó körre való kattintással férünk hozzá a felhasználói fiók beállításaihoz, és amikor megjelenik a legördülő lista, a „Settings” opciót kell kiválasztani, majd a következő ablakban található legördülő menüben a „Language” alatt a szerb (magyar) nyelvet (illetve a tanuló anyanyelvét, amelyen tanul, vagy amilyen felhasználói környezetben szeretne dolgozni).



6. A szerb (magyar) nyelvű felhasználói környezet kiválasztását követően a Teams program kezdőablaka látható. Még egyszer felhívjuk a figyelmet arra, hogy a tanárnak kell jóváhagyni azon tanulók hozzáférését, akik azt kérelmezték:



A tanárok munkája a távoktatáshoz igazított Microsoft Teams webalkalmazásban

A „Csevegés” fül

A tanulók vagy a tanárok személyes üzeneteket válthatnak, illetve négyszemkőzt is beszélhetnek, vagy a csapaton kívül, olyan csoportokban, melyeket ők határoztak meg a csevegés lefolytatására.

Az „Aktivitás” fül

A hírek gyors áttekintéséhez kattintsanak a bal oldali sávban található első fülre.

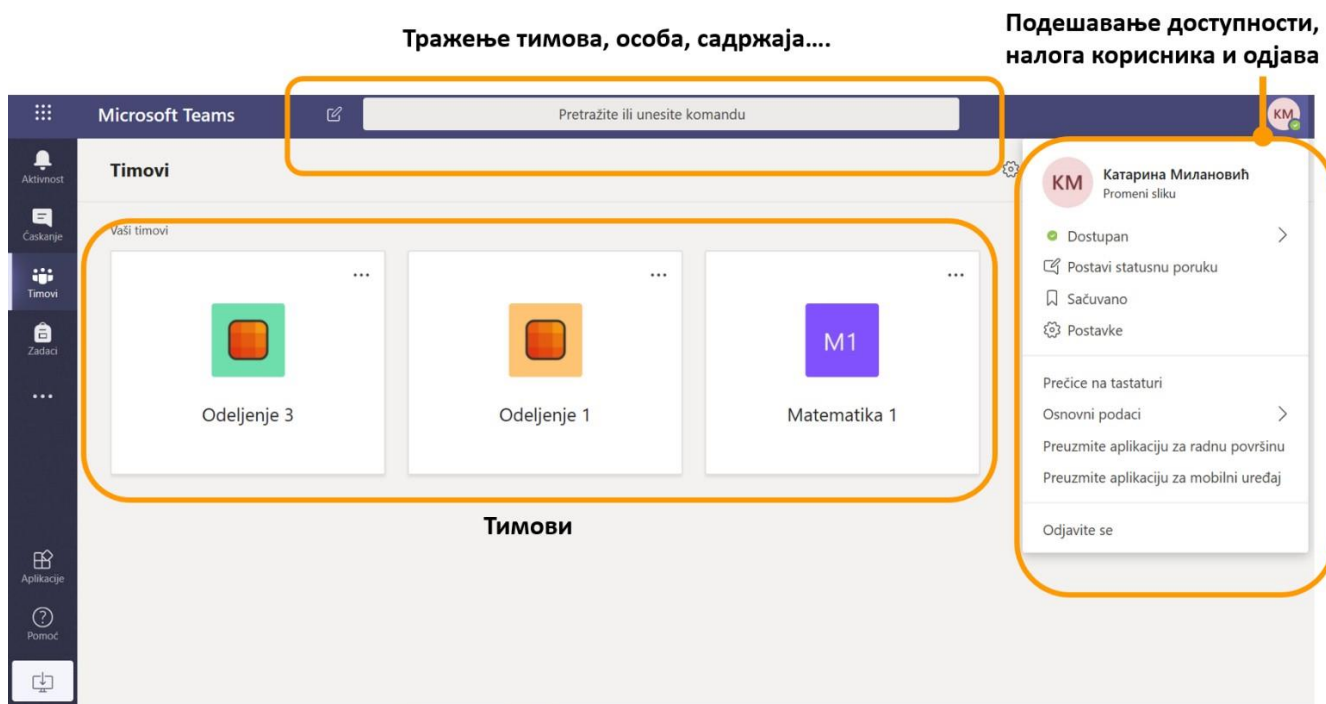
A „Csapatok” fül

Kezdeképpen az ablak bal oldali sávjában található valamennyi fül közül a legfontosabb a Csapatok fül:

Az osztályok, személyek (tanulók és tanárok), feladatok és egyéb keresése a képernyő felső szélének közepén található keresés ablakból történik.

A felhasználói fiók beállításai a jobb felső sarokban található felhasználói fiók képpel, vagy iniciáléval ellátott körére való kattintással történik (funkcionalitás a haladó felhasználóknak).

Az adott személyhez fűződő *csapatok áttekintése*, a bal oldali menüben található Csapatok ikon alatt érhető el.



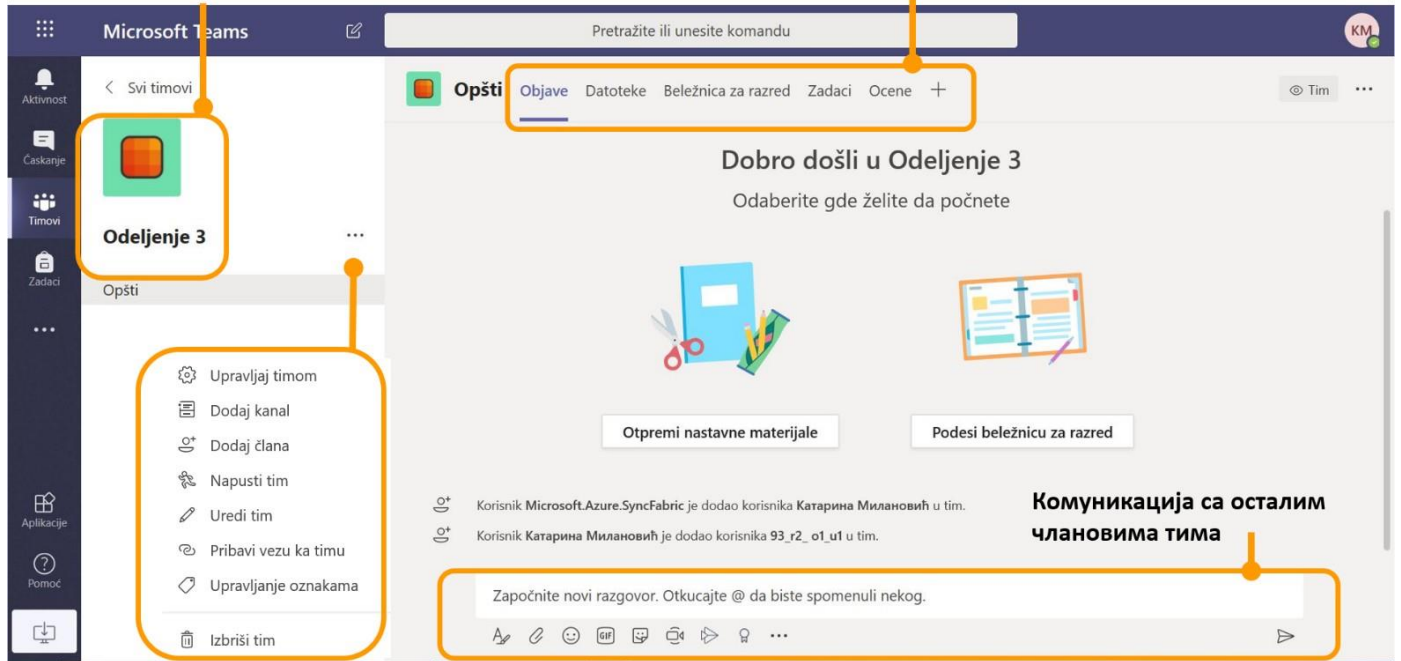
Kommunikáció a csapattal (pl.: 3-as osztállyal): a „Csapatok” fül alatt ki kell választani azt a csapatot, amellyel kommunikációt kezdeményezünk, majd ezután az „Általános” csúszka keretén belül sok lehetőség áll rendelkezésre: az „Értesítések” fül alatt, az egész csapattal küldhetőek szöveges üzenetek, amelyhez csatolni lehet képeket vagy más mellékleteket, illetve videóüzenetek is küldhetőek (az ablak alsó részén található keret). Valamennyi megosztani kívánt mellékletet a „Mellékletek” fül alatt lehet megosztani. A „Jegyzet az osztálynak” fül alatt az okostábla osztható meg, a „Feladat” fül a tanulók tesztjeinek elkészítésére szolgál, míg az „Osztályzatok” mezőben az ellenőrzők automatikus osztályzása által létrehozott osztályzatok találhatóak.

KEZDŐKNEK: A munka kezdetén először csak az „Értesítések”, valamint a „Mellékletek” füleket használják, a későbbiekben próbálják ki a többi lehetőséget is!

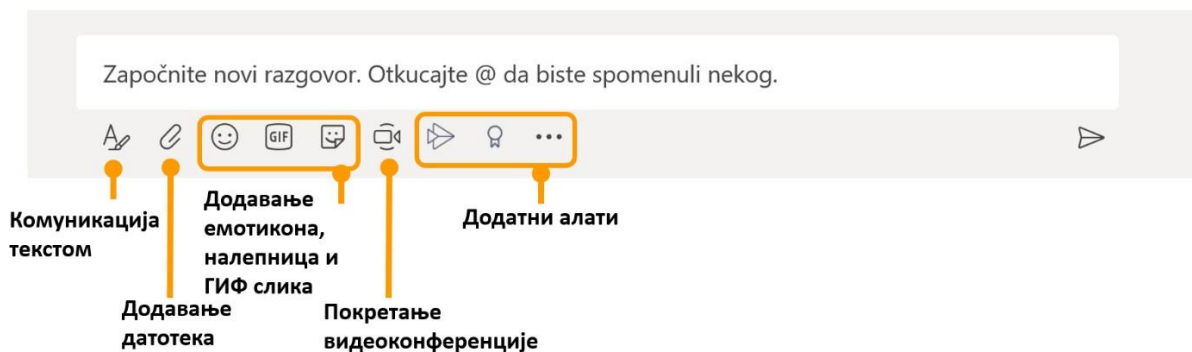
Minden csapatban több kommunikációs csatorna hozható létre, pl.: a 3-as osztály csapatában létrehozható egy „Kommunikáció a szülőkkel” csatorna, ahol az osztályfőnök üzenetet küldhet a szülőknek.

Тим овог одељења за сада има само један канал комуникације „Општи”, али се могу направити и други

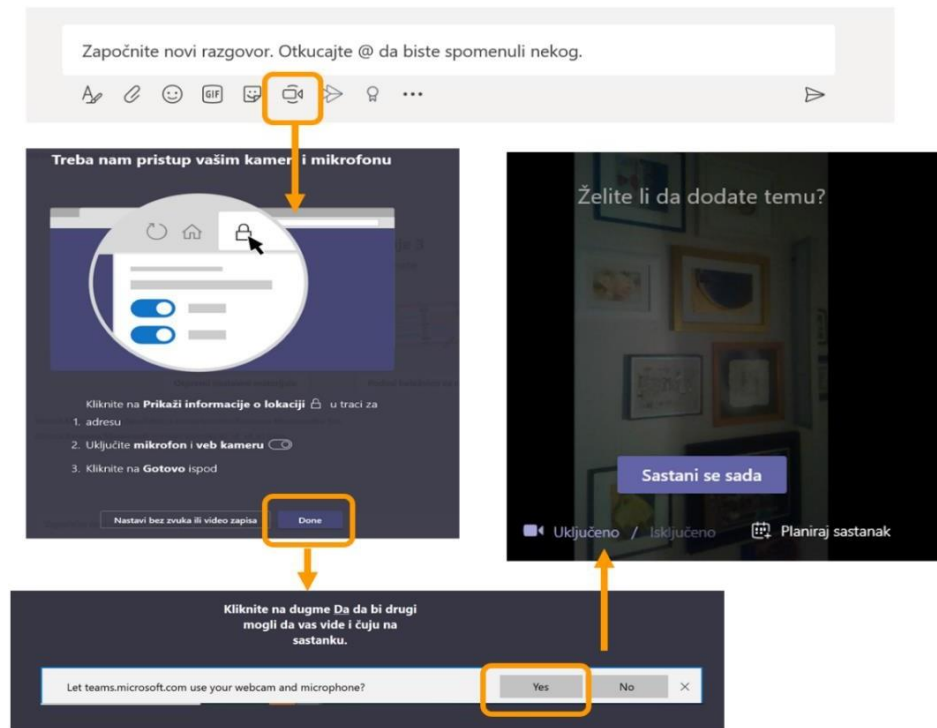
У оквиру канала „Општи” имамо картице „Објаве” (за групни разговор текстуелни, аудио, видео...), „Датотеке” за дељење фасцикла и датотека, „Бележница...” за дељење OneNote-а и др.



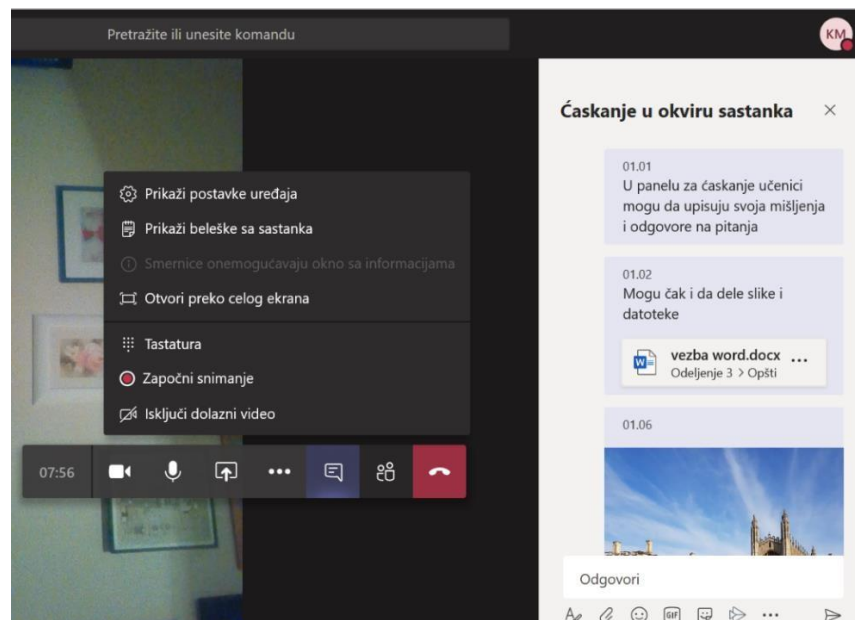
A csapattal folytatott alapkommunikáció lehet: üzenetváltás az egész csapattal és videókonferencia.



Videókonferencia indítása: a kamera képét ábrázoló gombra kattintva, engedélyezni kell a kamera és a mikrofon hozzáférését. A néhány lépés közül az utolsó a „Találkozz most” megerősítése, amellyel kezdetét veszi a videókonferencia ezen csatorna minden résztvevője számára. A tagokat meg lehet hívni előzetesen a naptár segítségével, vagy a videókonferencia elindításának pillanatában: „Találkozó tervezése”.

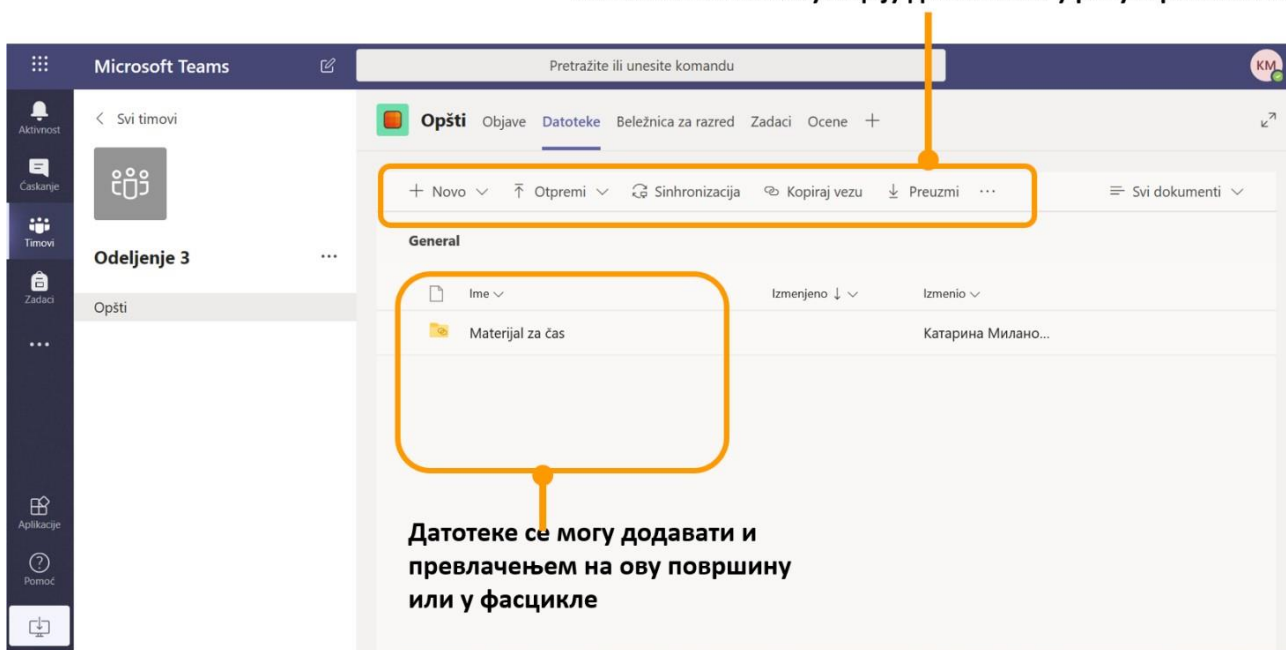


A videókonferencia nyújtotta lehetőségek, a hang és a videó megosztása mellett, a képernyő tartalmának (de csak akkor, ha előzőleg letöltötte az asztali alkalmazást, mert csak abban dolgozik) vagy a PowerPoint prezentációk, a fehér tábla (hasznos az érintőképernyőt használó felhasználóknak) és képek (pl.: a magyarázandó megoldott matematikai feladat képe) megosztása. Minden résztvevő rögzítheti észrevételeit és véleményét a csevegési ablakban. Lehetőség van a videókonferencia rögzítésére és a résztvevők listájának megtekintésére is, a két személyt ábrázoló szimbólumra való kattintással.



A mellékletek számítógépes felhőben történő megosztása lehetővé teszi a csapat néhány vagy minden tagja számára a mellékletek rendszerezését. A számítógépes felhőben történő megosztás lehetővé teszi, hogy számítógépről és mobiltelefonról vagy táblagépről is hozzá lehessen férni a megosztott mellékletekhez.

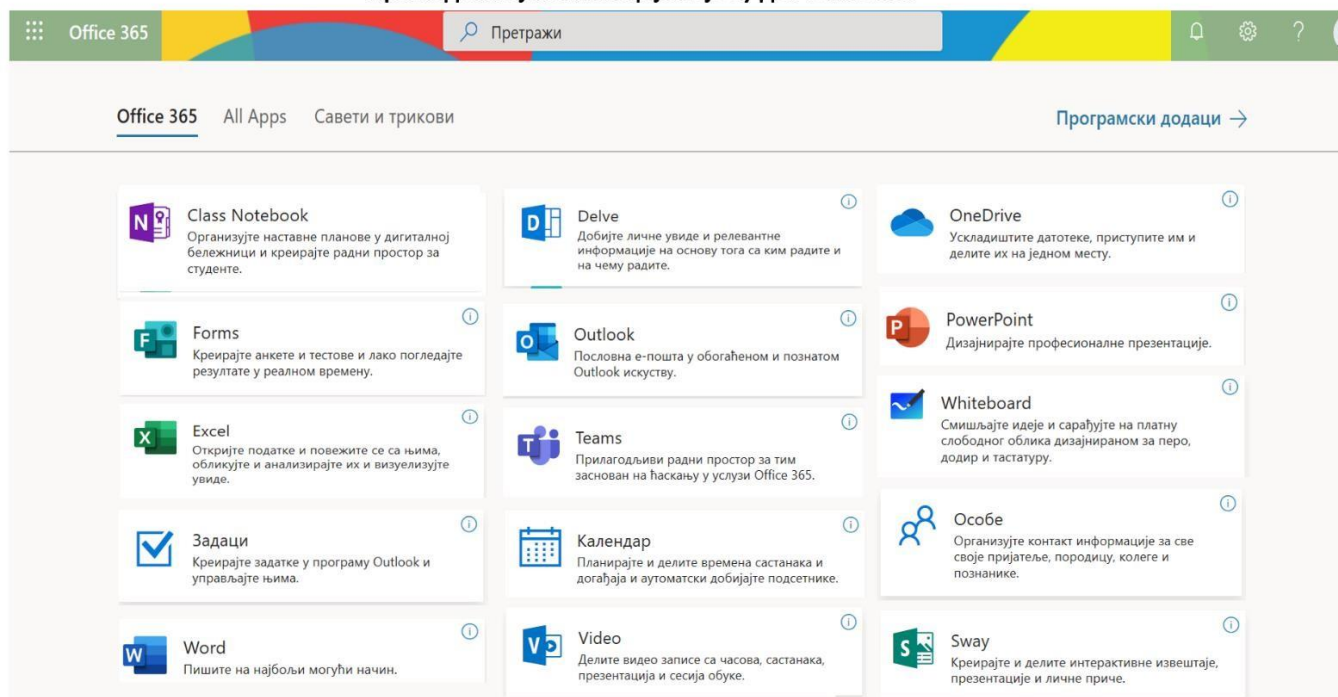
Сви алати за манипулацију датотекама у рачунарском облаку



Office 365 alkalmazások

A tanárok és a tanulók számára a távoktatás és a tananyagok kidolgozása céljából rendelkezésükre állnak az Office 365 egyéb webalkalmazásai is.

Преглед онлајн апликација које су део Office 365



Tanári utasítás a távoktatáshoz igazított Microsoft Teams programban való munkakezdéshez

Értesítések, utasítások és képzések

A további utasításokról és képzésekről, ahogyan más jellegű értesítésekről is a <https://rasprednastave.gov.rs> weboldalon található információkat.

Utasítások és képzések szerb nyelven:

[Microsoft Teams gyors kezdet](#)

[Útmutatás a Teams asztali alkalmazáshoz \(PDF\)](#)