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 osztályfőnöküktől 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 keresztnevükkel 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 keresztneve 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 osztályfőnöknek kell jóváhagyni:

	Microsoft Teams	e	Search or type a command	
Attente	Teams	Ÿ	3 students are waiting to join. Activite	
	Your teams		General Posts Files Class Notebook Assignments Grades +	@ Team ····
	Odeljenje 1	8980	Разредни старешина прима у тим одељења и на Teams	
Barrs	General Odelienie 3		школе ученике који су се улоговали и траже приступ	
Assponents			Welcome to Odeljenje 1	
L.			Choose where you want to start	

			Upload Class Materials Set up Class Notebook	
			Today Synchibol: Anure.Synchibol: has added Karapawa Planeowith and Karapawa Muskawowith to the team.	
89 (F				
0			Start a new conversation. Type @ to mention someone.	
4	85° Join or create a team	۲		

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, Mozzila Firefox, Google Chrome stb.), azaz a webalkalmazás által
- A számítógépes vagy a telefonos alkalmazás által, amely az alábbi címen tölthető le: <u>https://teams.microsoft.com/downloads</u>

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, Mozzila 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 bevitelekor figyeljen oda, hogy a billentyűzet angol nyelven (ENG) van e).

1_2_katarina_milanovic@eprosveta.ac.rs × Enter password
Enter password
Password
Forgot my password
Sign in with another account
Sign in

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 bemutatotakkal.

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.

- 10	Microsoft Teams	C,	Search or type a command
	Teams	Ÿ	3 students are uniting to join. Actuals
	Vise Isans Ocleğenje 1		General Posts Files Class Notebook Assignments Grades +
here	General		
8	Odeljenje 3	***	
			Welcome to Odeljenje 1
			and and a strategy and there is a strategy
1			
0122483			8° 4'
			Upload Class Materials Set up Class Notebook
			Boday Boday
₿.B			
0			Start a new conversation. Type ⊕ to mention someone.
다	N2" Join or create a team	۲	

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

A jobb felső sarokban található iniciálékat 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).

		Settings		
КМ Катарина Милановић		③ General	Theme	
Change picture		🔂 Privacy	A	
Available	>	Q Notifications	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
දී Set status message		% Calls		
] Saved			Default Dark	High contrast
3 Settings			Language	
			Restart application to apply language settings	k
euhoard shortouts			App language determines the date and time f	lormat.
- your and the second	~		Srpski (Srbija)	\sim
bout	2		Keyboard language overrides keyboard shorte	cuta.
ownload the desktop app			English (United States)	~
ownload the mobile app				
			Save and restart	

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:

	Microsoft Teams	B	Search or type a command	•
2	Teams	Ÿ	3 students are waiting to join. Activate	
	Tour teams		General Pons Files Clas Notebook Assignments Grades +	o San
	Odeljanje 1	300	Разредни старешина прима у тим одељења и на Teams	
	General		школе ученике који су се улоговали и траже приступ	
8	Odeljenje 3			
			Welcome to Odeljenje 1	
Greater			Choose where you want to start	
5				
4				
			0	
			Upload Class Materials Set up Class Notebook	
			😴 - Microsoft Anne Synchriter for activel Karapasa Flanomati and Karapasa Menaeoash to the team	
Ave				
			$2_1 - \dots + \frac{1}{2} + \frac{1}{2} - \frac{1}{2} - \dots$	
			Start a new conversation. Type 🖲 to mentico someone.	
1.	15° Join or create a team	0	▶ Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø	

A tanárok munkája a távoktatáshoz igazított Microsoft Teams webalkalmazásban

A "Csevegés" fül

A tanulók vagy a tanárok személyes üzeneteket válthatnak, illetve négyszemközt 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

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

Az osztályok, személyek (tanulók és tanárok), feladatok és egyebek 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.

		Τι	ражење тимова, особа, са	држаја	Подешавање доступности, налога корисника и одјава
	Microsoft Teams	ď	Pretražite ili unesite koma	ndu	
 Aktivnost	Timovi				КМ Катарина Милановић Promeni sliku
Caskanje	Vaši timovi				Dostupan
iii Timovi					… G Postavi statusnu poruku 口 Sačuvano
adaci				M1	Postavke
	Odelienie	3	Odelienie 1	Matematika 1	Prečice na tastaturi Osnovni podaci
	o deljenje i		e a e je i je i	matematica	Preuzmite aplikaciju za radnu površinu
					Preuzmite aplikaciju za mobilni uređaj
			Тимови		Odjavite se
Aplikacije					
? Pomoć					
÷					

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 csapatnak küldhetőek szöveges üzenetek, amelyhez csatolni lehet képeket vagy más mellékleteket, illetve videóüzenetek is küldhetők (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 találhatók.

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.



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

Zapo	čnite novi razgo	ovor. Otkucajte @ da biste spomenuli nekog.	
A_	/ 😳 🕼		\triangleright
омуникација екстом	Додавање емотикона налепница ГИФ слика	Т , Додатни алати и	
До <i>д</i> дат	авање отека	Покретање видеоконференције	

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.



Tanári utasítás a távoktatáshoz igazított Microsoft Teams programban való munkakezdéshez

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

	Microsoft Teams	Ľ	Pretražite ili unesite komandu	Contraction of the second
 Aktivnost	< Svi timovi		Opšti Objave Datoteke Beležnica za razred Zadaci Ocene +	لام
(Časkanje	ເ _ິ ດ		+ Novo ∨ ↑ Otpremi ∨ 🤤 Sinhronizacija 👁 Kopiraj vezu 🛓 Pro	euzmi … 🚍 Svi dokumenti 🗸
timovi	Odelienie 3		General	
adaci	Opšti		□ Ime ~ Izmenjeno ↓ ~	Izmenio 🗸
			🐚 Materijal za čas	Катарина Милано
B				
Аріїкасіје			Датотеке се могу додавати и	
(?) Pomoć			превлачењем на ову површину	
C.↓ 			или у фасцикле	

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.

	Савети и трикови		Програмски дод	аци —>
N	Class Notebook Организујте наставне планове у дигиталној бележници и креирајте радни простор за студенте.	Delve Добијте личне увиде и релевантне информације на основу тога са ким радите на чему радите.	 ОпеDrive Ускладиштите датотеке, приступите им п делите их на једном месту. 	<u>(</u>) и
4	Forms Креирајте анкете и тестове и лако погледајте резултате у реалном времену.	Outlook Пословна е-пошта у обогаћеном и познато Outlook искуству.	 PowerPoint Дизајнирајте професионалне презентац 	() ије.
×	• Excel Откријте податке и повежите се са њима, обликујте и анализирајте их и визуелизујте увиде.	Теams Прилагодљиви радни простор за тим заснован на ћаскању у услузи Office 365.	Whiteboard Смишљајте идеје и сарађујте на платну слободног облика дизајнираном за перо, додир и тастатуру.	
	① Задаци Креирајте задатке у програму Outlook и	Календар Планирајте и делите времена састанака и	Особе Организујте контакт информације за сво своје пријатеље, породицу, колете и познаните	() e

Értesítések, utasítások és képzések

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

Utasítások és képzések szerb nyelven:

Microsoft Teams gyors kezdet

Útmutatás a Teams asztali alkalmazáshoz (PDF)