# Tanulói útmutató a Microsoft Teams távoktatói munkaprogramban való munka elkezdéséhez

# (Microsoft Office 365 szolgáltatás része)

# Tartalom Tanulói útmutató a Microsoft Teams távoktató munkaprogramban való munka elkezdéséhez...... 1 (Microsoft Office 365 szolgáltatás része).....1 Tanári és tanulói hozzáférési lehetőség a Microsoft Teams távoktatáshoz ......2 A rendszerhez való hozzáférési felület és a csoportokba való betekintés......2 Útmutató a szolgáltatáshoz való hozzáféréshez, lépésről lépésre ......2 A tanulókkal való munka a Microsoft Teams távoktatásban .....5 Csevegés fül......5 Aktivitás fül......5 Csapatok fül......5 Böngészés osztályok, személyek (tanulók és tanárok), feladatok stb. között ...... A felhasználólap beállításai ......5 Kommunikáció a csoportokkal ......6 Alapkommunikáció a csoportokkal ......6 Felhasználói adatlapok a rendszerben és betekintés a csoportokba

A felhasználónevet és jelszót a tanárok az iskolák igazgatóitól, az osztályfőnökök pedig a tanulók adatait is az igazgatóktól kapják meg. A szülő/gyám köteles minden a tanuló felhasználói adatlapján folytatott tevékenységbe betekinteni, a tanuló által folytatott kommunikációs tevékenységbe és a szülői csoportokba egyaránt. Az iskola határozza meg a tanulók számára a felhasználási felületre vonatkozó adatok elküldésének módját (telefonbeszélgetés vagy a szülők e-mailcíme), a szülőket kötelezően bevonva a kommunikációba.

A felhasználói név szabályai:

- A tanárok a saját kereszt- és vezetéknevükkel szerepelnek a Teams-ben, a tanulókkal való kommunikáció megkönnyítése érdekében. A tanári adatlap formája:

(iskola kódja)\_(szám)\_nev\_vezeteknev@eprosveta.ac.rs p.: 5734 456 katarina milanovic@eprosveta.ac.rs

Tanári és tanulói hozzáférési lehetőség Microsoft Teams távoktatáshoz

 A tanulók neve és vezetékneve nem látható a tanulókkal és tanárokkal történő kommunikáció során (csoporton kívül), a tanárnak ismernie kell a tanuló felhasználónevét. A tanuló felhasználónevének formátuma:

(szám)\_s(az osztály száma)\_a(az osztály száma)\_i(a tanuló sorszáma az osztálynaplóban) pl.<u>8787 r1 o1</u> <u>u1@eprosveta.ac.rs</u>tanuló az iskola I.1 osztályába jár, aki a naplóba első helyén szerepel.

Amikor a tanulók először jelentkeznek be a rendszerbe, látják az Office 365 rendszer szolgáltatásait, de első alkalommal engedélyt kell kérniük az iskolától is, amelyet az osztályfőnöknek kell jóváhagyni.

A munka Teams programban való megszervezése csoportokban történik: automatikusan minden osztály számára csoportok vannak létrehozva, amit az osztályfőnök igazgat, az osztályfőnökök csoportokat hoznak létre a tantárgyak tanulásához stb. Az osztályfőnökök saját osztályuknak alakítanak csoportokat a tantárgyakra, úgy, hogy az osztálycsoportjukból új csoportot létesítenek, hozzáadva a tantárgyat oktató tanárt és a következőképpen nevezik el:

Tantárgy\_(osztály száma)\_(évfolyam száma) pl. Matematika\_5\_1 (Matematikatanítás az V.1 osztály számára)

Útmutató a szolgáltatáshoz való hozzáféréshez, lépésről lépésre:

A tanárok és tanulók kétféle módon férhetnek hozzá a szolgáltatáshoz:

- Webböngészővel (Microsoft Edge, Mozzila Firefox, Google Chrome stb.) azaz webalkalmazással
- Számítógépes vagy mobilalkalmazással a következő hozzáférés letöltésével: https://teams.microsoft.com/downloads

Ez az útmutató lépésről lépésre elmagyarázza, hogyan lehet a webalkalmazást használni. A munka az eszközre telepített alkalmazásban a számítógépen használt webalkalmazáséhoz hasonló. Kezdőknek ajánljuk, hogy igazodjanak a munkához a webalkalmazásban, azaz használjanak webböngészőt.

A webböngészőhöz való csatlakozás a következő lépésekben történik<sup>1</sup>:

- 1. Csatlakoztassa eszközét a webböngészőhöz (Microsoft Edge, Mozzila Firefox, Google Chrome stb.) és írja be a weboldal címét: www.office.com
  - f ■) 0 (л1 fl <u>https://www.office.com/l</u>
- 2. A hozzáférési ablakba először írja be a felhasználónevét (angolul user name), a következő ablakba pedig (ami Next megnevezéssel van megjelölve) a jelszavát (angol password) és klikkeljen<sup>2</sup> a Sign in gombra (figyeljen a jelszó beírásánál a billentyűzet nyelvi beállítására)

C" Microcoft	S" Microsoft		!■ Microsoft	
S WICTOSOIL			93_r1_o1_u1 @eprosveta.ac.rs	
Sign in <u>93 r1 o1 u1@eprosv</u>	eta.ac.rs	x	Enter password	
No account? Create one! (	Can't access your accou	ınt? Sign-in	password	
options			Forgot my password Sign in	
3. Ezután mindenhez ho	ozzáférhetősé	éggel	with another account	
	Back	Next		Sign in

### rendelkezik.

(Előfordulhat a 10-től 30 másodperces várakozás, amíg a képernyőn minden szolgáltatás megjelenik)

III Office 365	,P Pre	traži			0 0 7 90
	Dobar dan, 93_r1_			Instaliraj Office	
	Image: Market Strength in ovo         Outbook         One Drive         Word	Excel PowerPoint OneNote	SharePoint	Tearns Sway aplitacije	
	Preporučuje se				
	Cano Dokument				
	Proveta-mycharepoint  Nedavni Zakačeni Deljeni sa mnom Ne propust  Slokument OneDrive for Business osobe 95.11, o1.u1 = + Documents	te. Suče u 1748	Samo vi	₹ Otpremi i atvari 🚍 >	
		Prevucite datotelou ovde da biste je otpremili i otvoril	E	Više u usluzi OneDrive $\rightarrow$	

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> A webböngésző megválasztásától, a betűméret beállításától, vagy a nézet megnövelésétől függ a képernyő nagysága, aminek nem kell teljes egészében megfelelnie az itt látható képeknek.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> A klikk szó használata mindig az egér bal klikkjére vonatkozik (ha jobb klikkről van szó, azt külön kihangsúlyozzuk).

Tanulói útmutató a Microsoft teams távoktató munkaprogramban való munka megkezdésére

4. A Teams ikonra kattintva, amely felsorakoztatja az alkalmazásokat, hozzáférhetősége lesz 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.

	Microsoft Teams	e	Search for or type a command	
Activity	Teams		(	ම සි* Join or create team
Chut	Your teams			
iii Tearrs	_			
Assgnments				
••••	Odeljenje 1			
Apps.				
() Hetp				
¢				

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), majd a Save and restart mezőre klikkelünk:<sup>3</sup>

90 93_r1_o1_u1		Settings		
Change picture		General	Theme	
Available	>	Privacy	A	·= •
TR Set status message		Q Notifications		
□ Saved		$\hat{s}_0$ Calls	Default Dark	High contrast
Settings			Eanguage	settings.
			App language determines the date an	sd time format.
Keyboard shortcuts			Srpski (Srbija)	~
About	>		Keyboard language overrides keyboa	rd shortcuts.
Download the desktop app			English (United States)	$\sim$
Download the mobile app			Save and restart	
Sian out				

<sup>3</sup> Amikor a felhasználói felület átváltott szerb (magyar) nyelvre látható a Teams program kezdőablaka. Még egyszer emlékeztetjük, hogy a tanárnak jóvá kell hagynia a hozzáférést azon tanulók számára, akik azt kérték! Tanulói útmutató a Microsoft teams távoktató munkaprogramban való munka megkezdésére

Tanári és tanulói hozzáférés Microsoft Teams távoktatáshoz

Csevegés fül

A tanulók és a tanárok üzeneteket küldhetnek egymásnak, illetve négyszemközt is beszélhetnek, vagy a csapaton kívül, olyan csoportokban, melyeket ők határoztak meg a csevegés lefolytatására.

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

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

		Траж	кење тимова, особа, садржаја	налога корисника и одјава
	Microsoft Teams	e 📃	Pretražite ili unesite komandu	
Aktivoon	Timovi	<u> </u>		90 93_r1_ o1_u1 Promeni sliku
Ceskanje (	Veli timovi			Dostupan
tinosi	-			다. Postavi statusnu poruku 다. Sačuvano
adoci (				② Postavke
E Kalendar	01.5			Prečice na tastaturi
e Puzhi	Odeljenje			Preuzmite aplikaciju za radnu površinu Preuzmite aplikaciju za mobilni uređaj
			Тимови	Odjavite se
() Panal				
¢				

Полешавање поступности

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!



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



Tanulói útmutató a Microsoft teams távoktató munkaprogramban való munka megkezdésére

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 teszik, hogy számítógépről és mobiltelefonról vagy táblagépről is hozzá lehessen férni a megosztott mellékletekhez.

	Microsoft Teams	e 📒	Pretražite ili unesite komandu	<b></b>
Aktivnost	< Svi timovi		<b>Opšti</b> Objave Datoteke Beležnica za razred Zadaci Ocene +	e <sup>3</sup>
Caskonje	ະຕິອຳ		+ Novo 🗸 🗟 Sinhronizacija 🕫 Kopiraj vezu 🛓 Preuzmi	🖛 Svi dokumenti 🗸
Timovi	Odeljenje 3		General	_
20030	Opsti		Ime ∽ tzmenjevo↓ ∽ tzmenio √	ě.
			Materijal za ćas Катарин	а Милано
Aplikacije			Латотеке се могу додавати и	
(?) Pamoc			превлачењем на ову површину	
٢			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.

Office 3	65 All Apps Савети и трикови		Програмски додац	и→
N	Class Notebook Организујте наставне планове у дигиталној белекници и кремрајте радни простор за студенте.	Delve     Добијте личне увиде и релевантне     информације на основу тога са ким радите и     на чему радите.	OneDrive Ускладиштите датотеке, приступите им и делите их на једном месту.	0
E.	Forms     Кренрајте анкете и тестове и лако погледајте     резултате у реалном времену.	Outlook Пославна е-пошта у обогаћеном и познатом Outlook исхуству.	PowerPoint Дизајнирајте професионалне презентације.	0
x	• Excel Откријте податке и повежите се са њима, обликујте и анализирајте их и визуелизујте увиде.	• Теams Прилагодливи радни простор за тим заснован на ћаскању у услуги Office 365.	Whiteboard Смишљајте идеје и сарађујте на платну слободног облика дизајнираном за перо, додир и тастатуру.	U
	Задаци Креирајте задатке у програму Outlook и управљајте њима.	• Календар Планирајте и делите времена састанака и догађаја и аутоматски добијајте подсетнике.	Особе Организујте контакт информације за све своје пријатеље, породицу, колеге и познанике.	0
w	Word	Video	S Sway	0

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)