

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
Csoportok fül.....	5
Böngészés osztályok, személyek (tanulók és tanárok), feladatok stb. között	5
A felhasználólap beállításai	5
A csoportok áttekintése	5
Kommunikáció a csoportokkal	6
Alapkommunikáció a csoportokkal	6
Videókonferencia indítása.....	7
A videókonferencia lehetőségei.....	7
Adatok megosztása	8
Az Office 365 alkalmazásai	8
Értesítések, útmutatók, képzések	9

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 keresztnévükkel 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](mailto: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. 8787_r1_o1_u1@eprosveta.ac.rs 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 osztályfőnököknek 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, Mozilla 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 ¹:

1. Csatlakoztassa eszközét a webböngészőhöz (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome stb.) és írja be a **weboldal címét: www.office.com**

f (■) 0 (1 fl <https://www.office.com/>)

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 klikkeljen² a Sign in gombra (figyeljen a jelszó beírásánál a billentyűzet nyelvi beállítására)

S" Microsoft

Sign in

93_r1_o1_u1@eprosveta.ac.rs

x

No account? Create one! Can't access your account? Sign-in

options

!■ Microsoft

93_r1_o1_u1 @eprosveta.ac.rs

Enter password

password

Forgot my password Sign in

with another account

3. Ezután mindenhez hozzáférhetőséggel

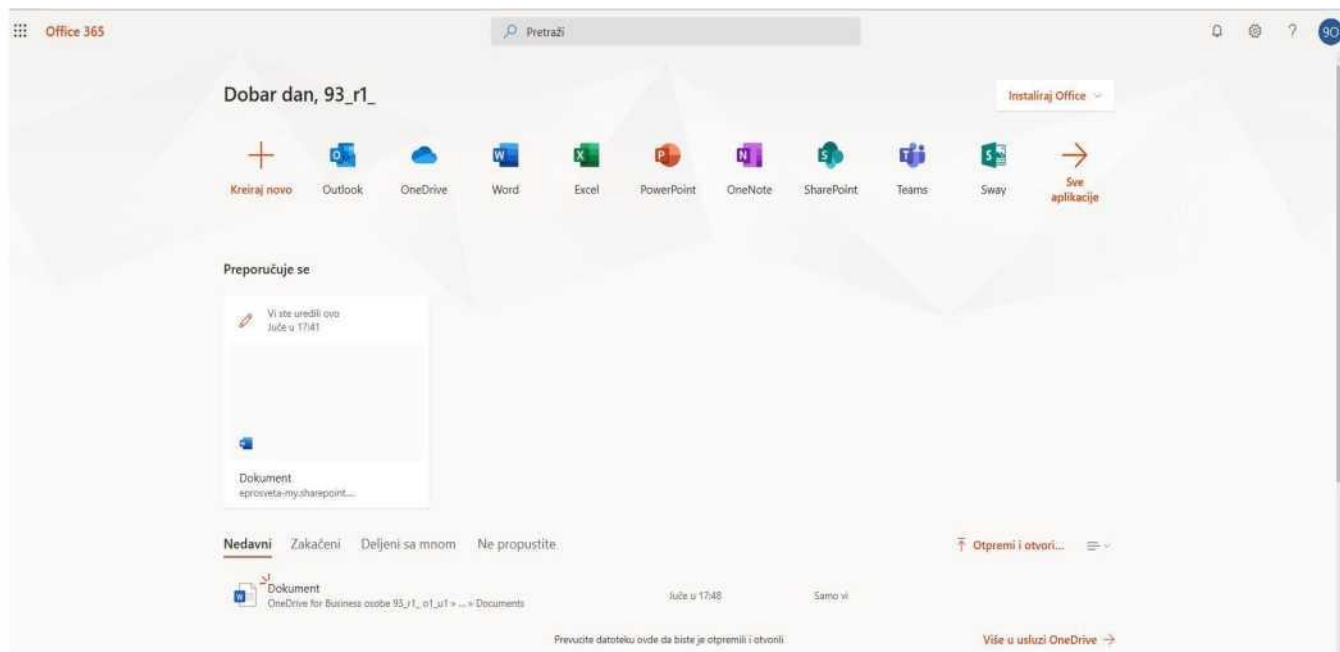
Back

Next

Sign in

rendelkezik.

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

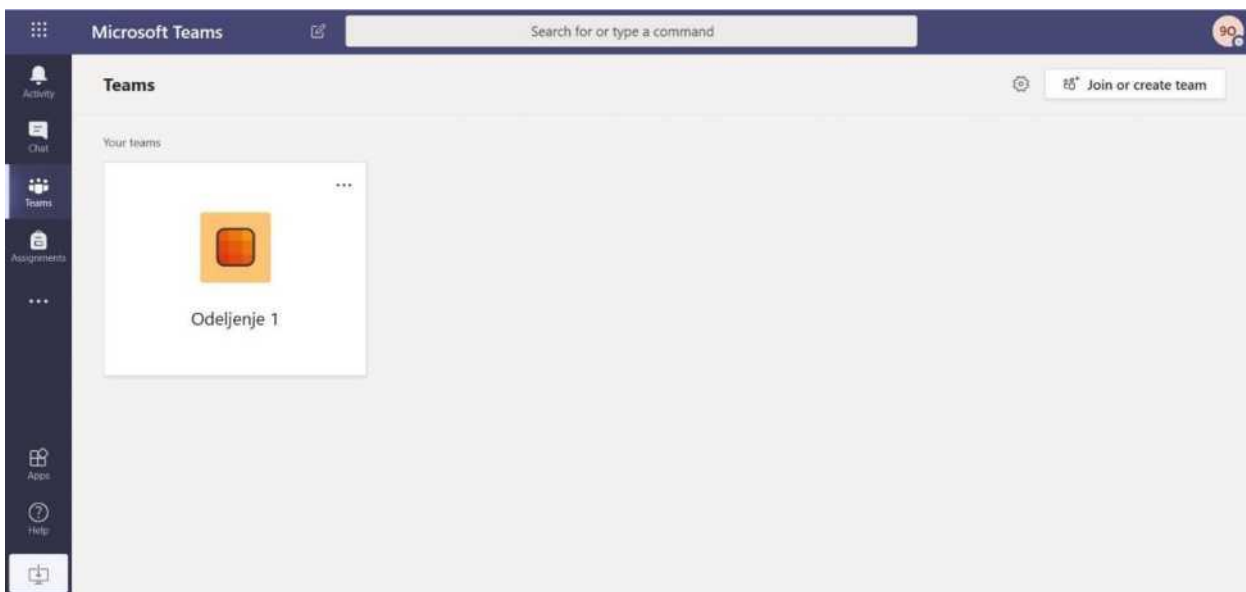


¹ A webböngésző megválasztásától, a betűméret beállításától, vagy a nézet megnövelésétől függ a képernyő nagysága, aminek nem kell teljes egészében megfelelnie az itt látható képeknek.

² A klikk szó használata mindig az egér bal klikkjére vonatkozik (ha jobb klikkről van szó, azt külön kihangsúlyozzuk).

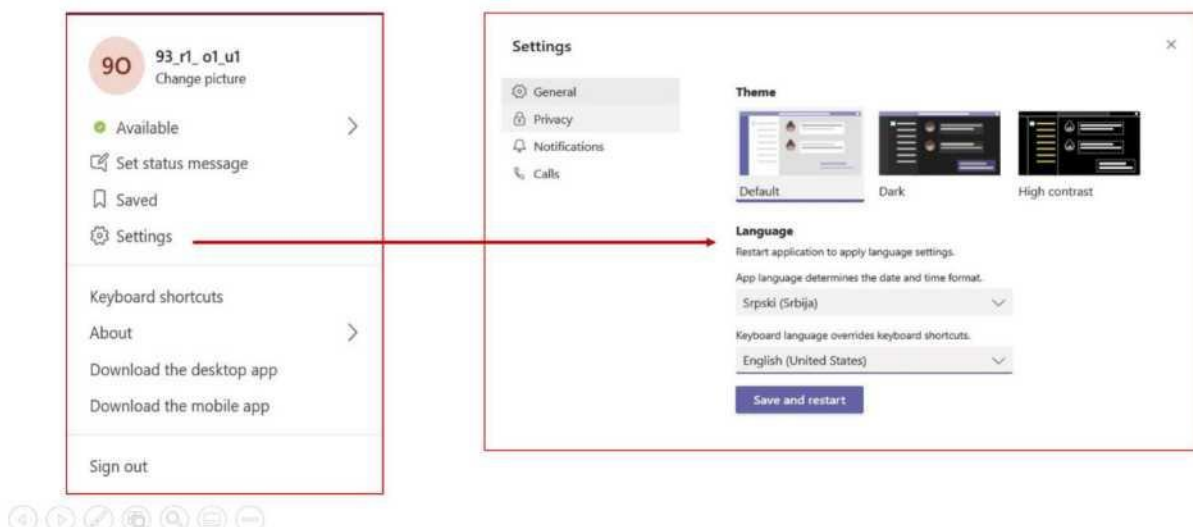
Tanulói útmutató a Microsoft teams távoktató munkaprogramban való munka megkezdésére

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.



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

A jobb felső sarokban található iniciálékot 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 amelyen felhasználói környezetben szeretne dolgozni), majd a *Save and restart* mezőre klikkelünk:³



3 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 négy szemkört 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.

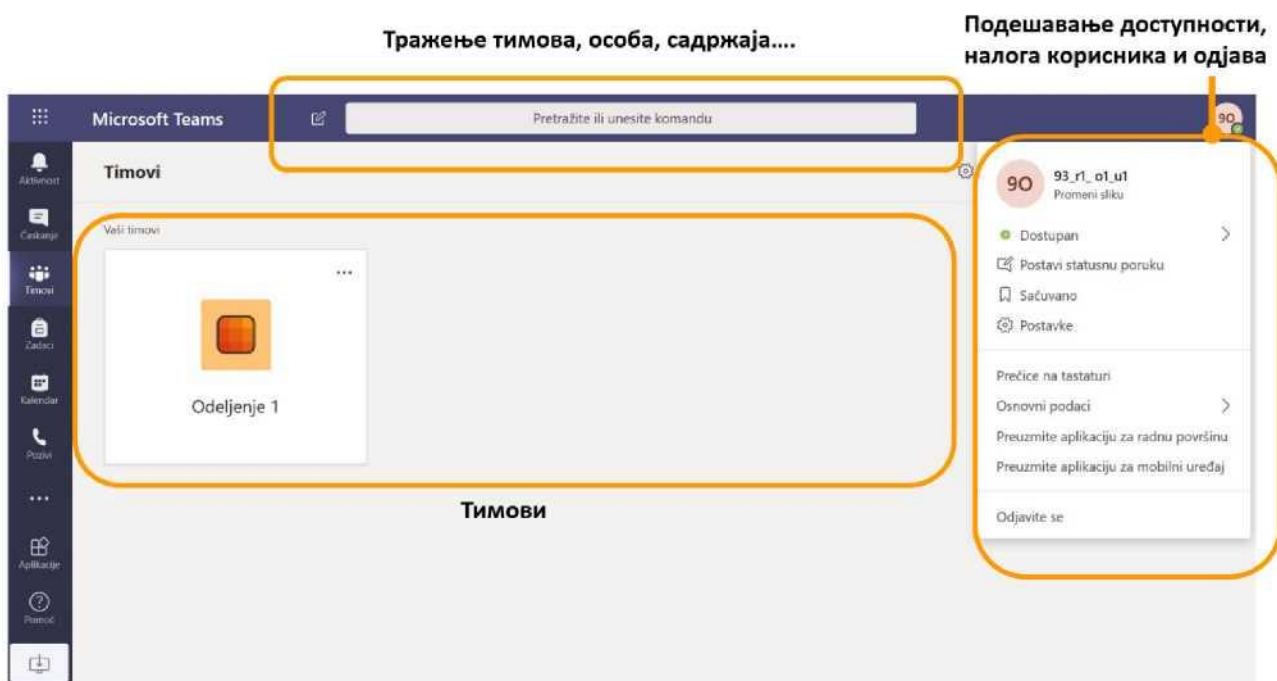
Csapatok fül

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 iniciaisával ellátott körére való kattintással történik (funkcionalitás a haladó felhasználóknak).

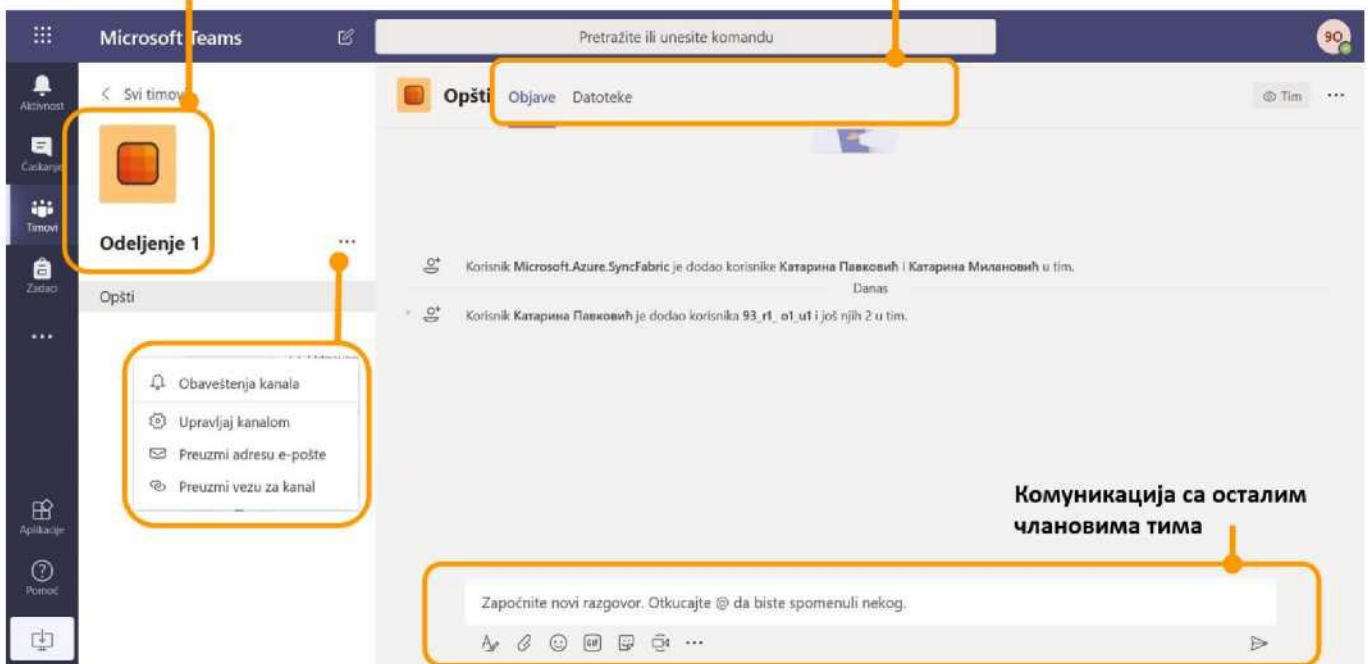
Az adott személyhez fűződő csapatok áttekintése, a bal oldali menüben található Csapatok ikon alatt érhető el



Kommunikáció a csapattal (pl.: 3-as osztállyal): a „Csoportok” 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 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!

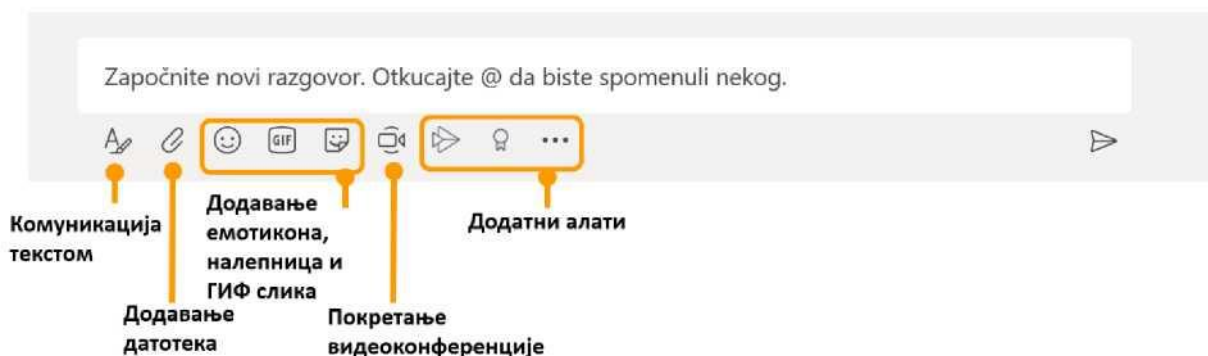
Тим овог одељења за сада има само један канал комуникације „Општи”, али се могу направити и други

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

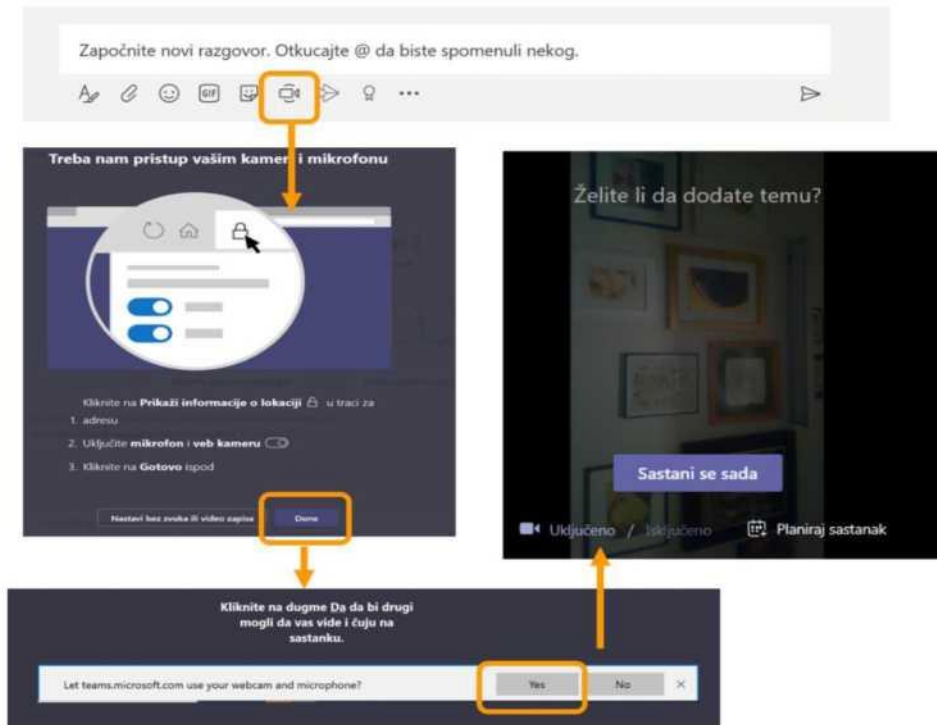


Комуникација са осталим члановима тима

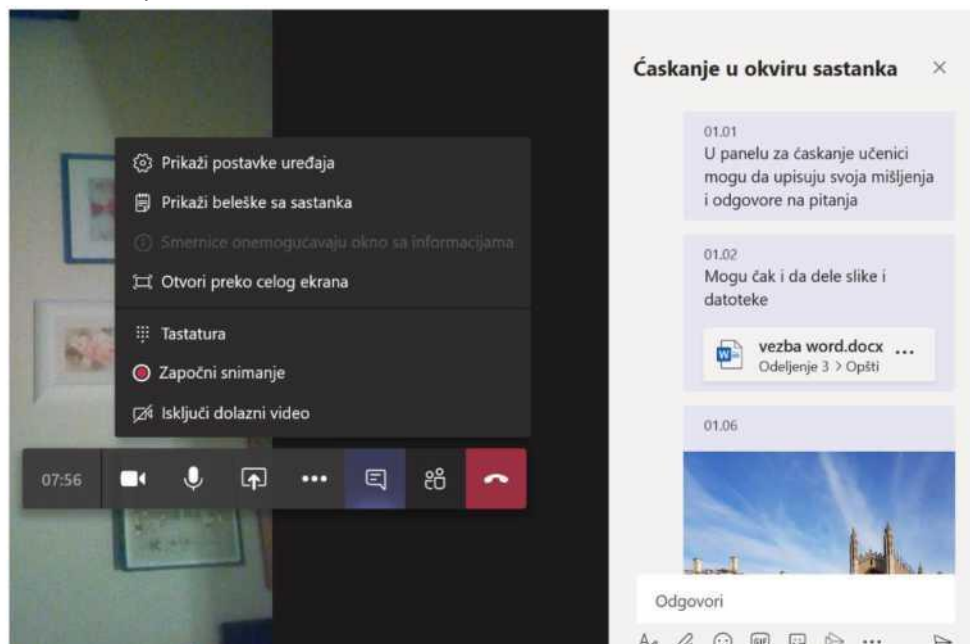
A csapattal folytatott alapkommunikáció lehet: üzenetváltás az egész csapattal és videokonferencia.



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”.

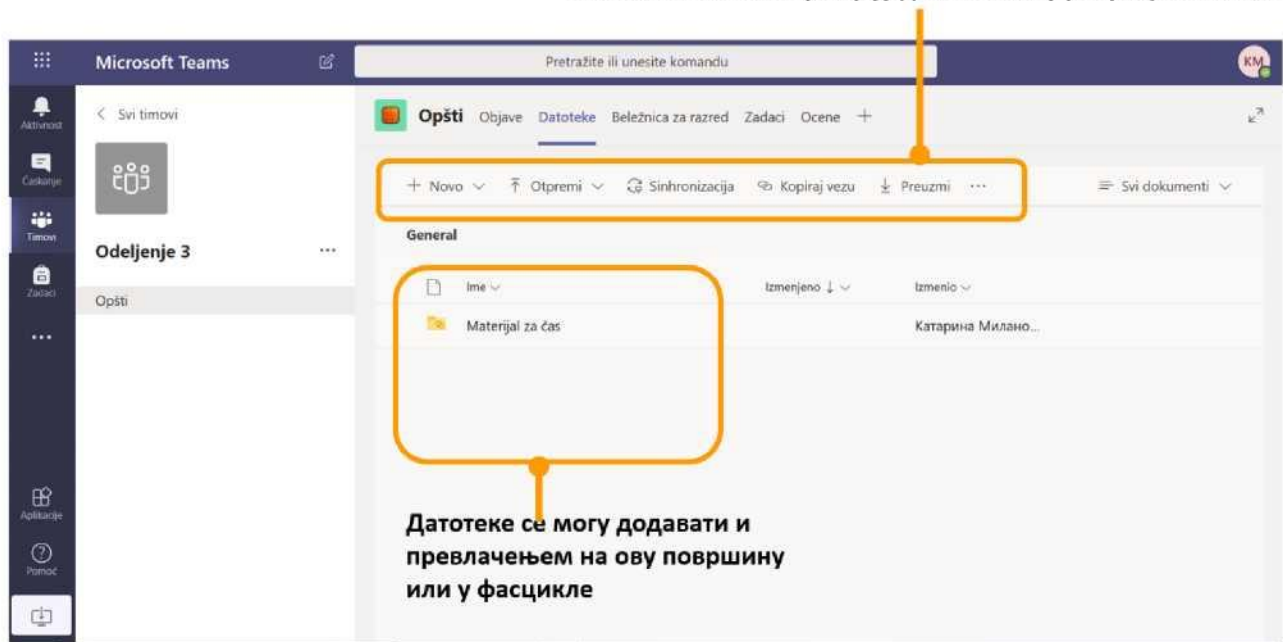


A videókonferencia nyújtotta lehetőségek, a hang és a videó megosztása mellett, a képernyő tartalmának (de csak akkor, ha előzőleg letöltötte az asztali alkalmazást, mert csak abban dolgozik) vagy a PowerPoint prezentációk, a fehér tábla (hasznos az érintőképernyőt használó felhasználóknak) és képek (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.

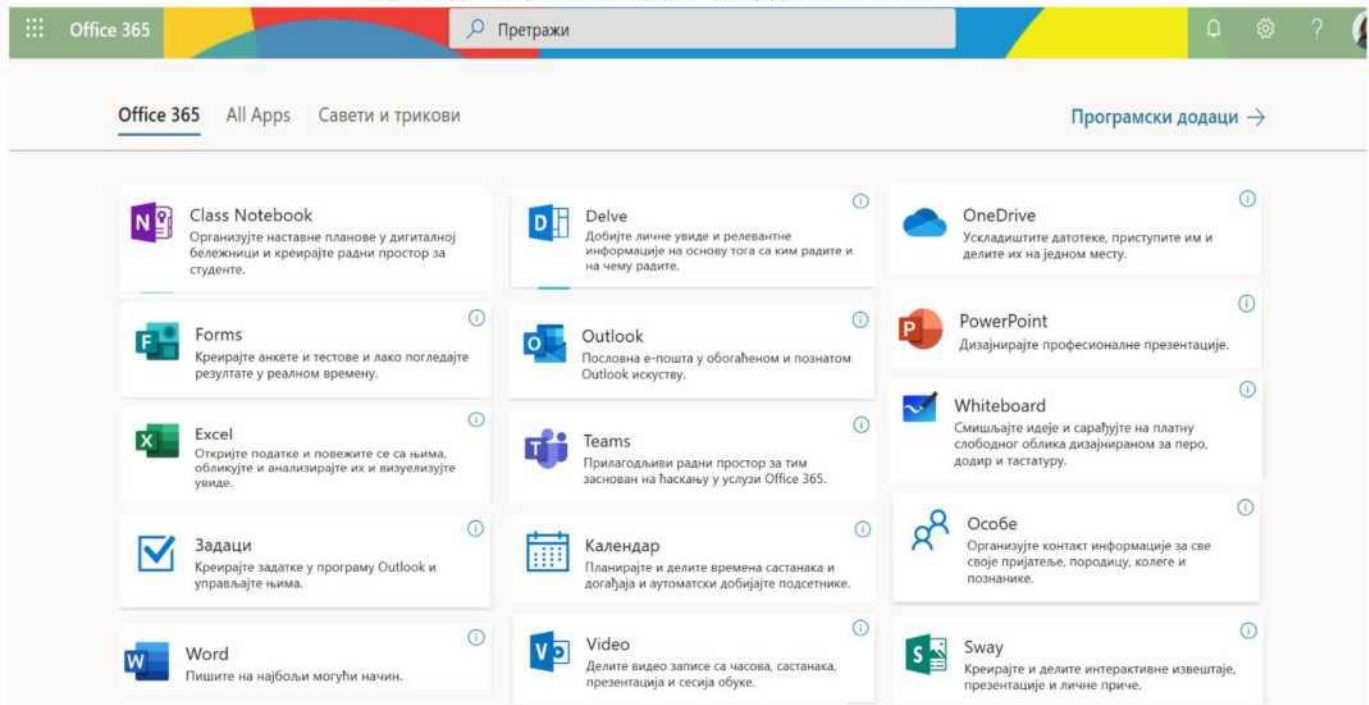
Сви алати за манипулацију датотекама у рачунарском облаку



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



Értesítések, utasítások és képzések

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

Utasítások és képzések szerb nyelven:

[Microsoft Teams gyors kezdet](#)

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