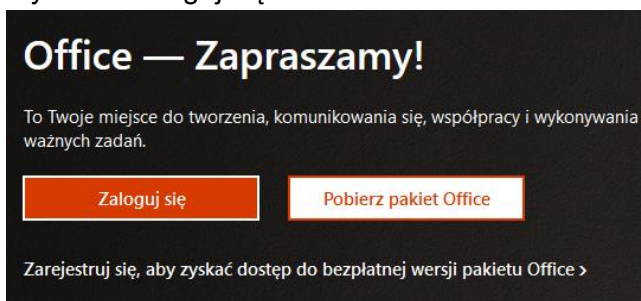


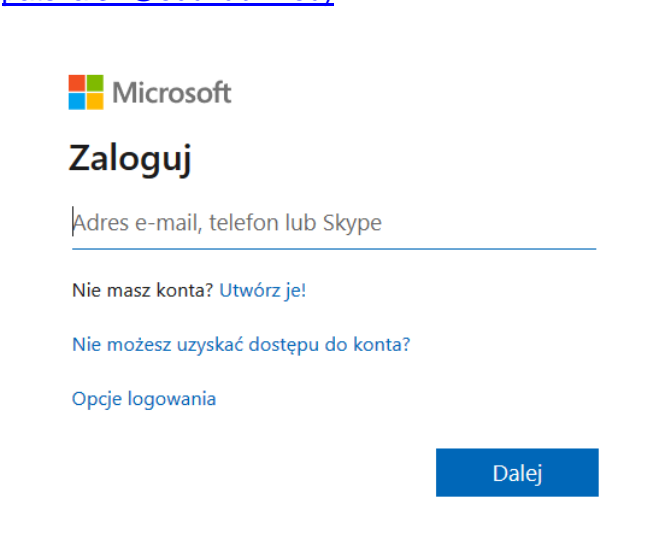
# Instrukcja dla ucznia

## Pobieranie i korzystanie z aplikacji Teams

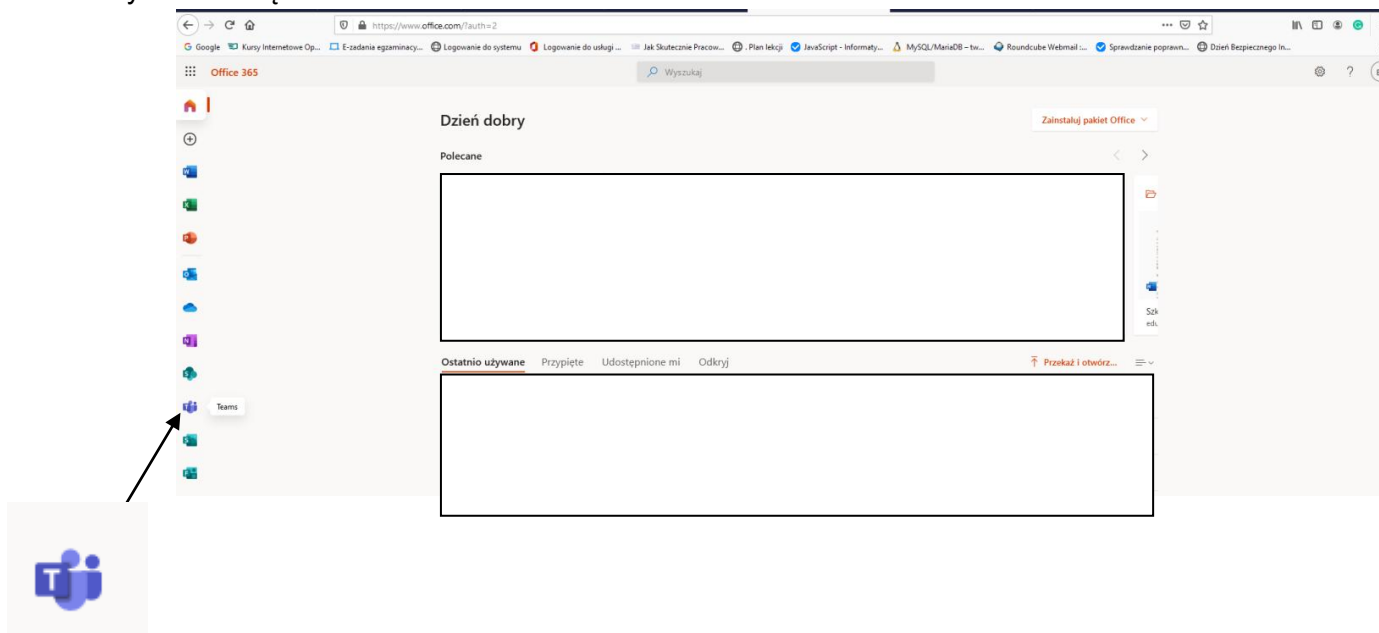
1. Uruchom przeglądarkę i wejdź na stronę [www.office.com](http://www.office.com)
2. Wybierz "Zaloguj się".



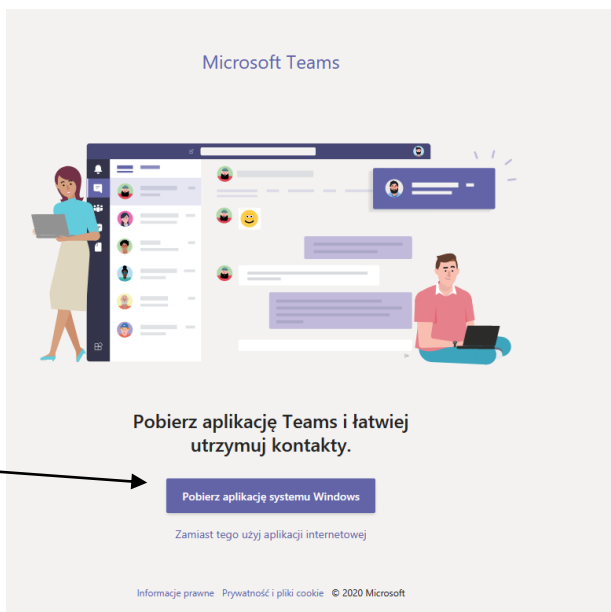
3. W polu "Zaloguj" wpisz swój adres e-mail: [login\\_dziennikowy@edu.lublin.eu](mailto:login_dziennikowy@edu.lublin.eu) (np.: [patska134@edu.lublin.eu](mailto:patska134@edu.lublin.eu))



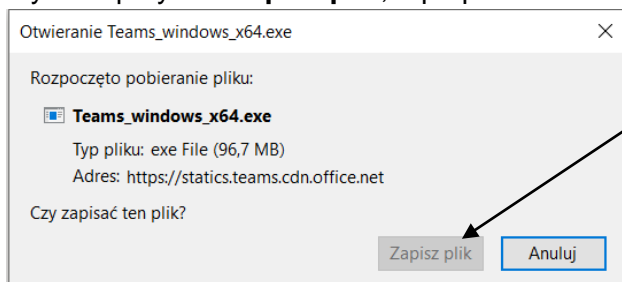
4. Wybierz ikonę Teams



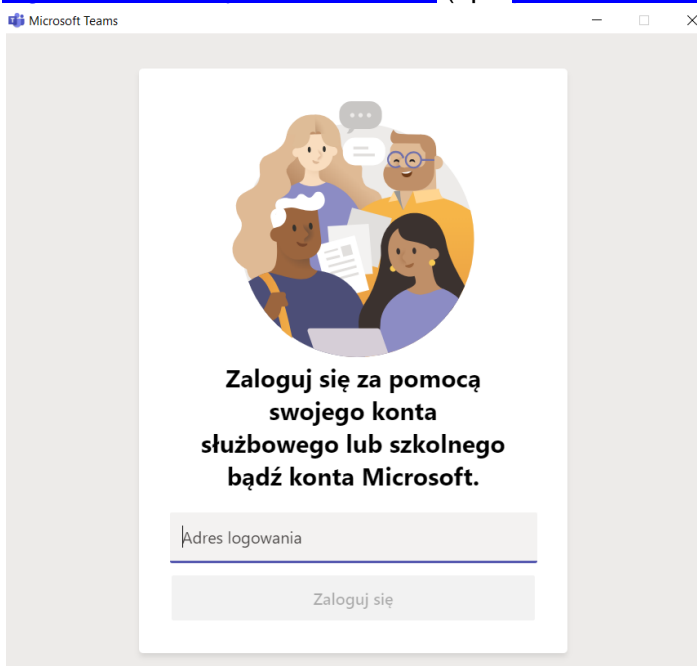
5. W oknie, które się pojawi wybieramy: **Pobierz aplikację systemu Windows**



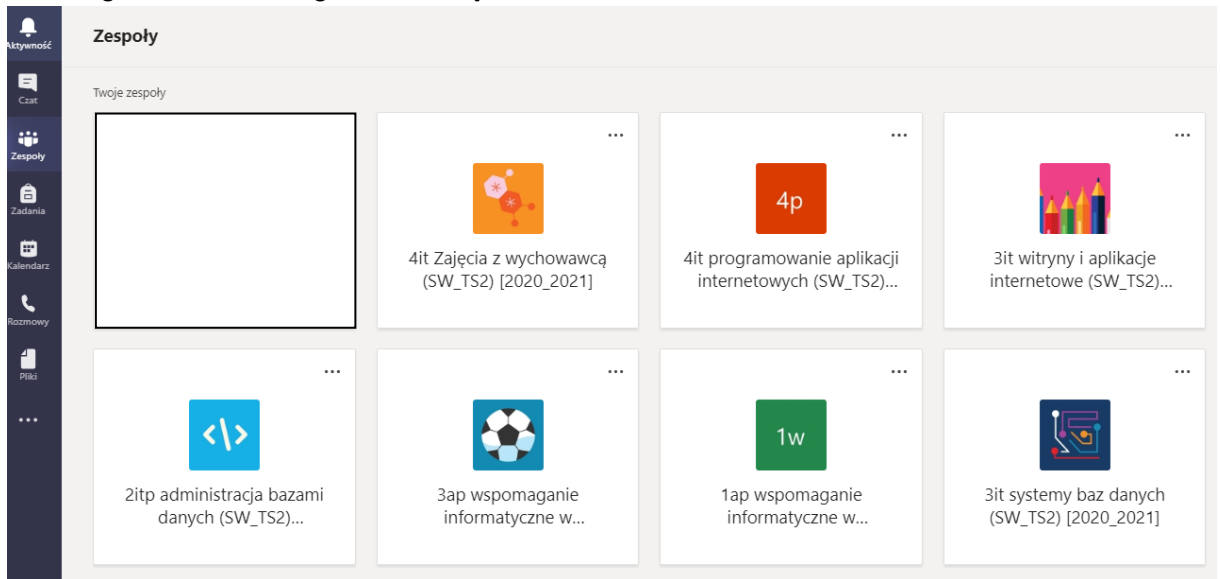
6. Wybierz przycisk **Zapisz plik**, a po pobraniu zainstalować aplikację.



7. Po zainstalowaniu aplikacji **Teams** należy zalogować za pomocą swojego adresu do usługi Office 365 (z którego korzystałeś już wcześniej) [login\\_dziennikowy@edu.lublin.eu](mailto:login_dziennikowy@edu.lublin.eu) (np.: [patska134@edu.lublin.eu](mailto:patska134@edu.lublin.eu)).



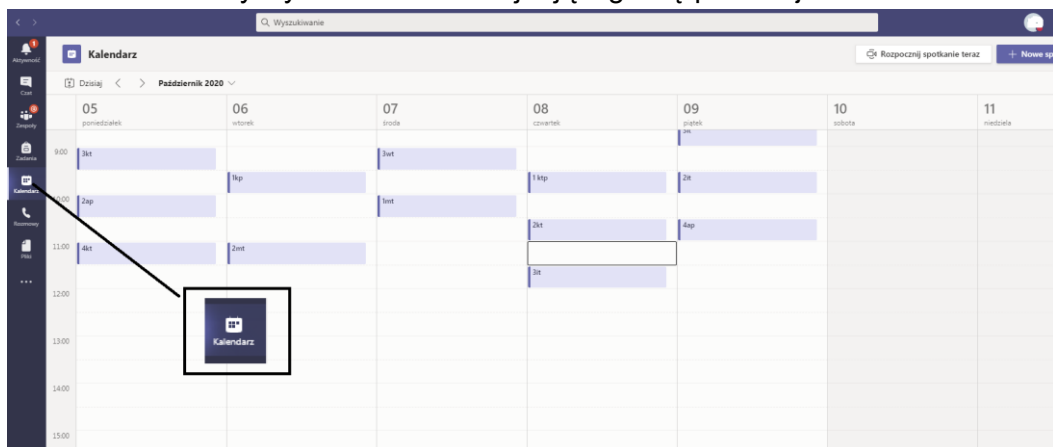
8. Po zalogowaniu do usługi otwiera się okno:



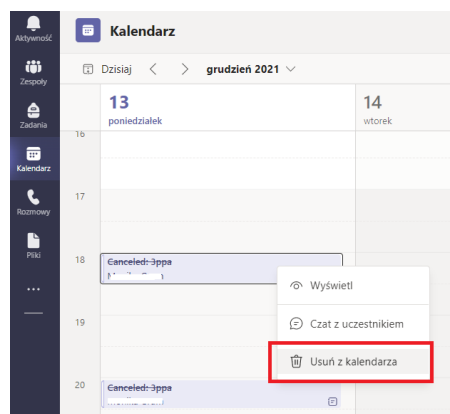
Każdy uczeń będzie tu widział kafelki z przedmiotami z danego roku szkolnego.

**Jeśli widać niepotrzebne zespoły z ubiegłego roku szkolnego można je usunąć wybierając trzy kropki w prawym, górnym rogu kafelka zespołu i wybrać „Ukryj”.**

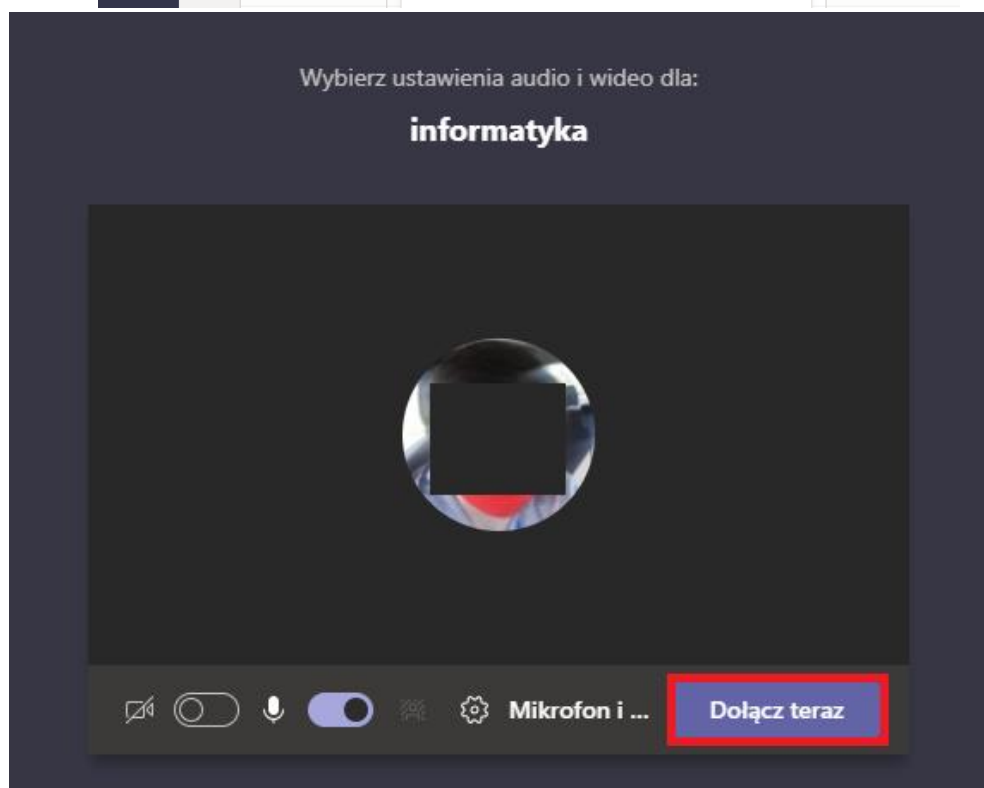
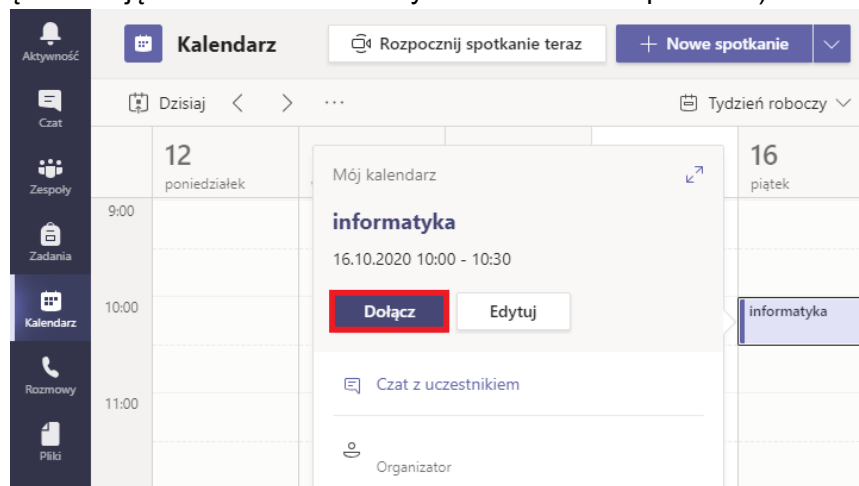
9. **Zaplanowane spotkania online ze wszystkich zajęć będą widoczne w Kalendarzu. Kalendarz należy wybrać z menu znajdującego się po lewej stronie:**



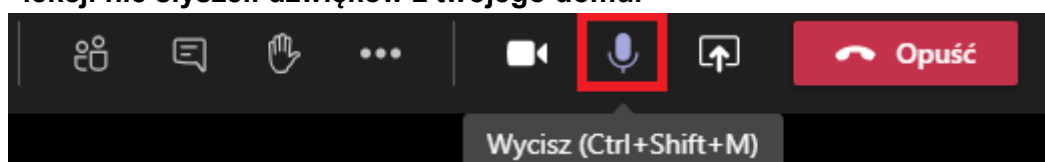
Jeśli na Kalendarzu masz anulowane zajęcia, których jest bardzo dużo i zaciemniają widok kalendarza możesz je usunąć:



10. Aby dołączyć do spotkania klikamy przycisk **DOŁĄCZ** (można to zrobić nawet przed rozpoczęciem zajęć i oczekiwać na innych uczestników spotkania).



11. Pamiętajmy aby wyciszyć mikrofon i wyłączyć kamerkę - żeby inni uczestnicy lekcji nie słyszeli dźwięków z twojego domu.



12. Po wybraniu kafelka z przedmiotem otwiera się okno:

