

A Microsoft Teams használata Tanároknak

***Készítette:
Tóth Ambrus (10.D)
Budapesti Fazekas Mihály
Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium***

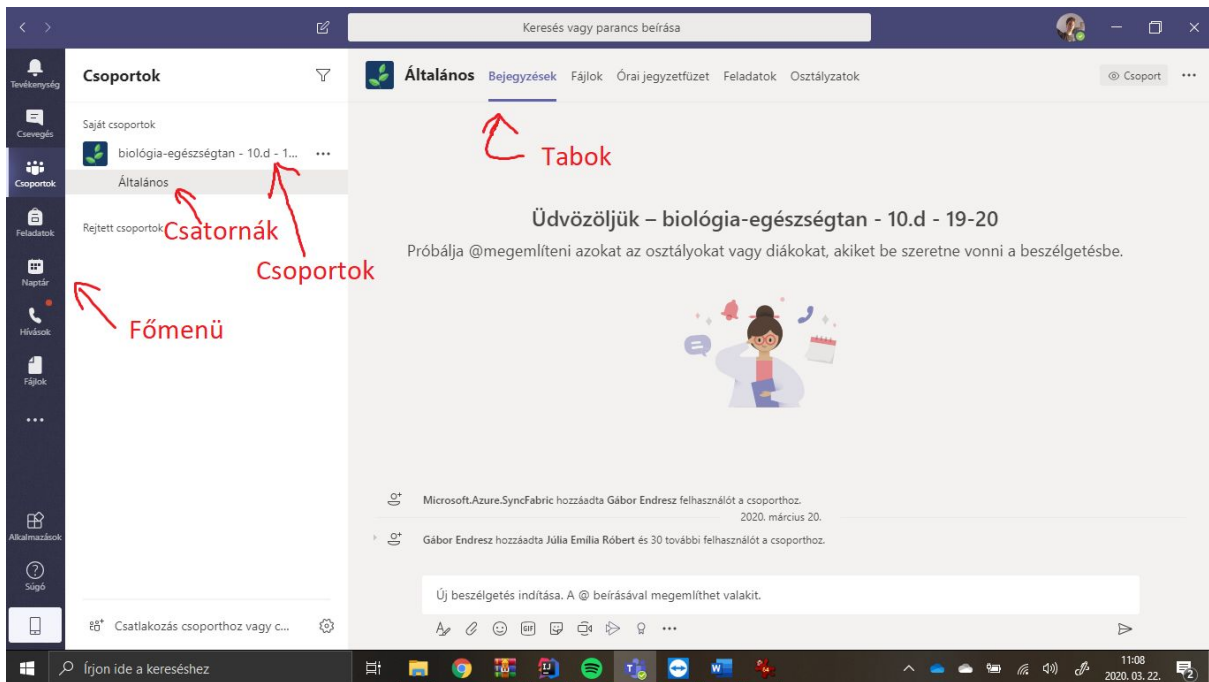
*A dokumentáció a
Microsoft Teams asztali változatának
az 1.3.00.4461-es verziójával felhasználásával készült.*

2020. április 1.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
A Teams felépítése	3
Üzenet küldése a csoportnak	4
Üzenet küldése egy személynek	6
Videokonferencia indítása	8
Feladatok feladása	10
1. Kérdőív/teszt készítése	11
2. Beadandó feladat kiadása	12
3. A beadott munkák értékelése	14
Fájlok, dokumentumok feltöltése a csoportba	16
Órai jegyzetfüzet funkció engedélyezése	16
Kapcsolat	17

A Teams felépítése

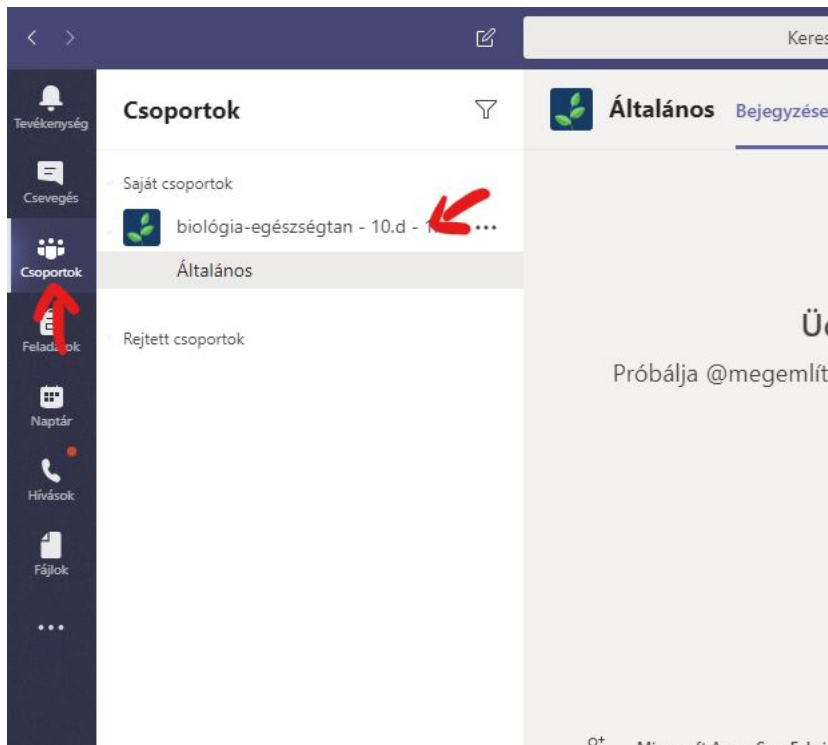


- **Főmenü:** különböző funkciók közötti váltás - általában a csoportok menüpont alatt fogunk dolgozni.
- **Csoportok, csatornák:** A csoportok között jelennek meg a különböző tanórák. Egyes órákon belül létre lehet hozni különböző csatornákat, amikben különböző témákról folyik a kommunikáció. Minden csoport tartalmaz egy *Általános* nevű csatornát is.
- **Tabok**, vagy lapok: Minden csatornának vannak felül tabjai, amik között ott van a *bejegyzések*, a *fájlok*, *jegyzetek*, valamint a *feladatok* tab is. **További tabokat is hozzá lehet adni** (tanároknak) a tabok melletti + ikonnal. Rengeteg alkalmazást csatolhatunk a csatornához, mint például a Quizletet, vagy a Trellot.

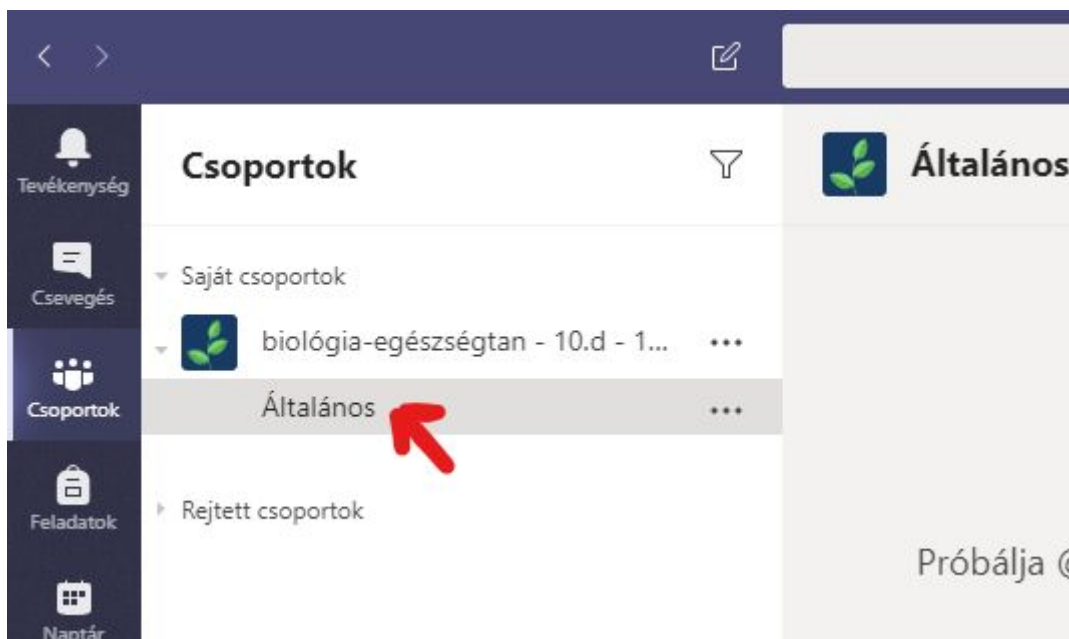
Üzenet küldése a csoportnak

Egy csoportnak üzenetet küldeni a kiválasztott csatornának (ami alapesetben az *Általános*) a bejegyzések tabján tudunk.

1. Válasszuk ki baloldalt a csoportok közül a csoportunkat/osztályunkat

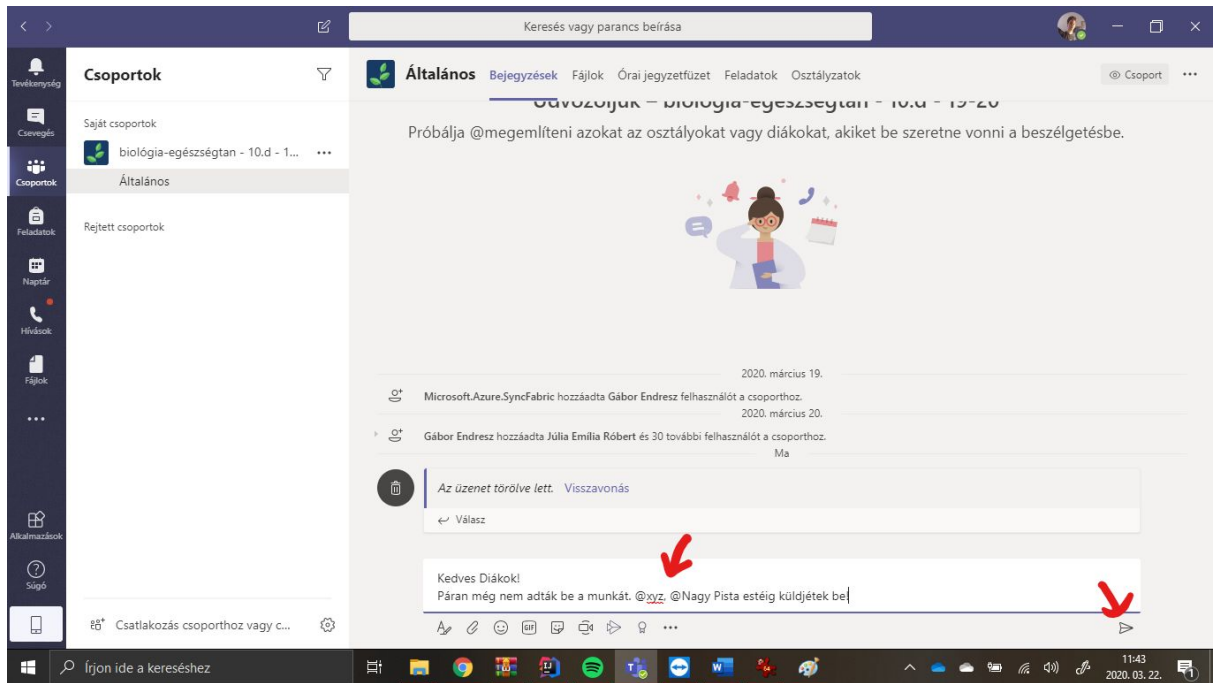


2. Válasszuk ki a csatornát, amibe szeretnénk küldeni az üzenetet (ha nincs más, akkor az *Általánost*)



3. A bejegyzések fülön alul gépeljük a beviteli mezőbe az üzenetünket! Ha új sort szeretnénk kezdeni, azt a **Shift+Enter** billentyűk lenyomásával érhetjük el. Enter

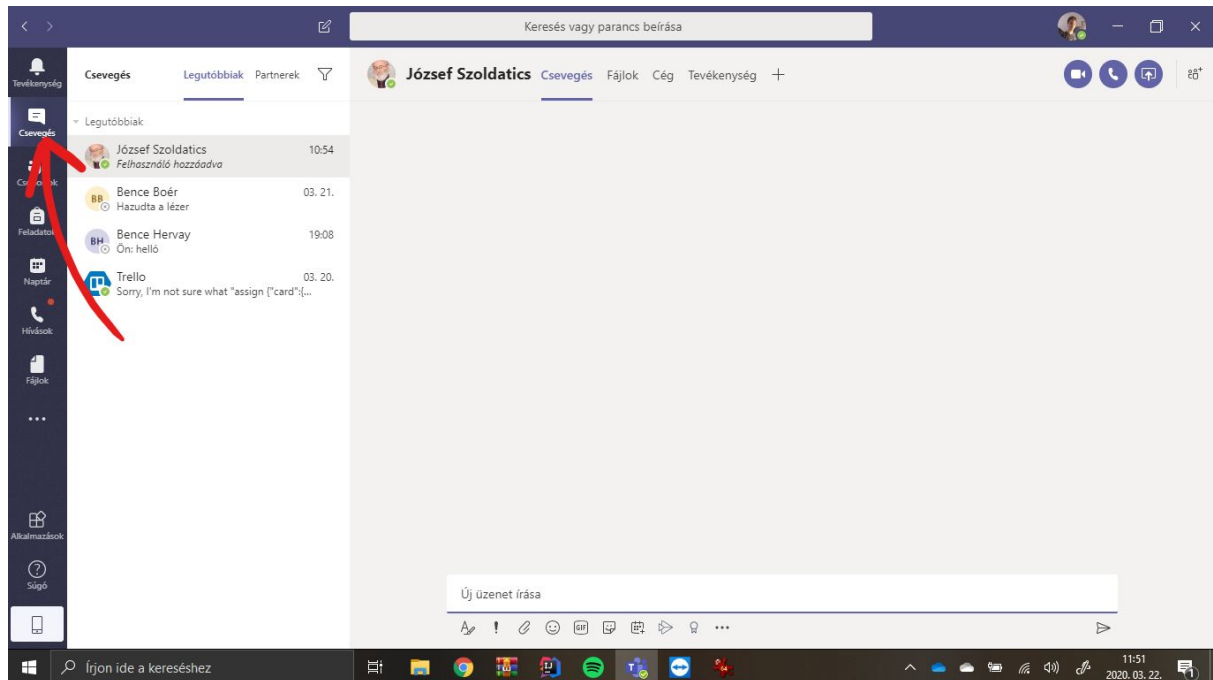
lenyomásával, vagy a papírrepülő ikonnal küldhetjük el az üzenetet.



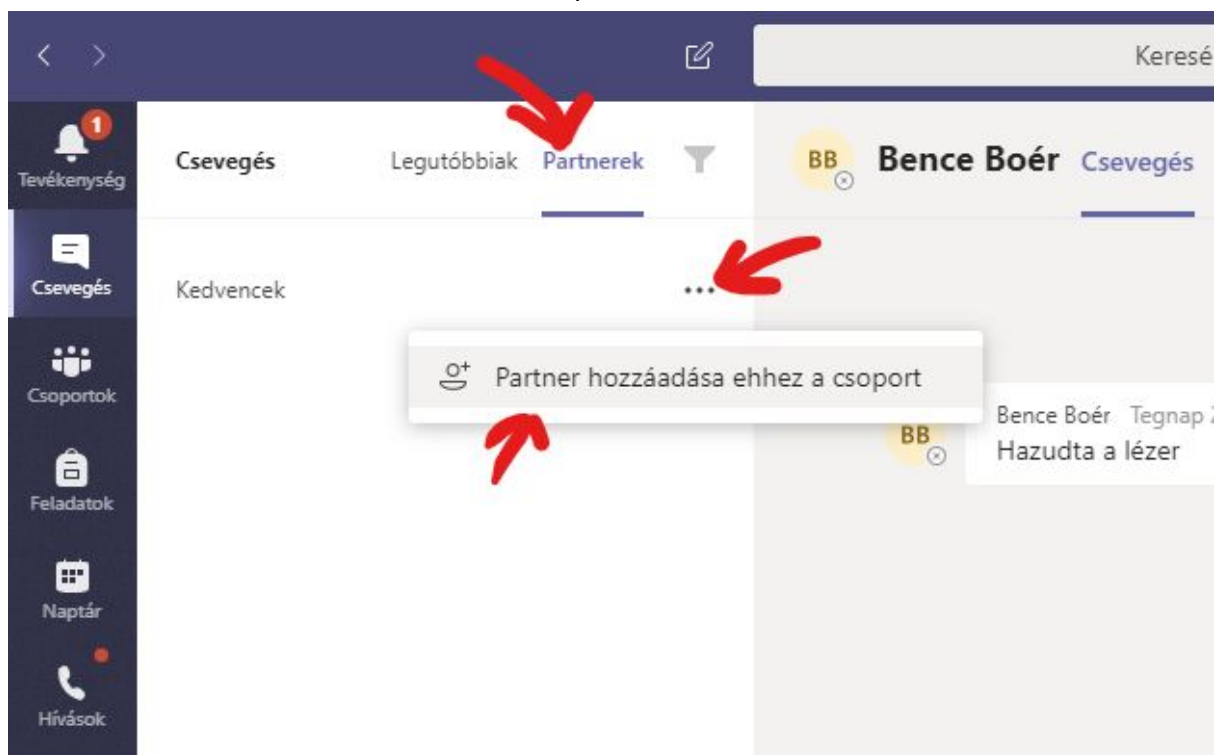
@Név beírásával megemlíthetünk csoporttagokat, akik erről értesítést fognak kapni. Az alul található gombok segítségével egyéb tartalmakat is beszúrhatunk a bejegyzésünkbe (gif, matricák, emoji, fájlok)

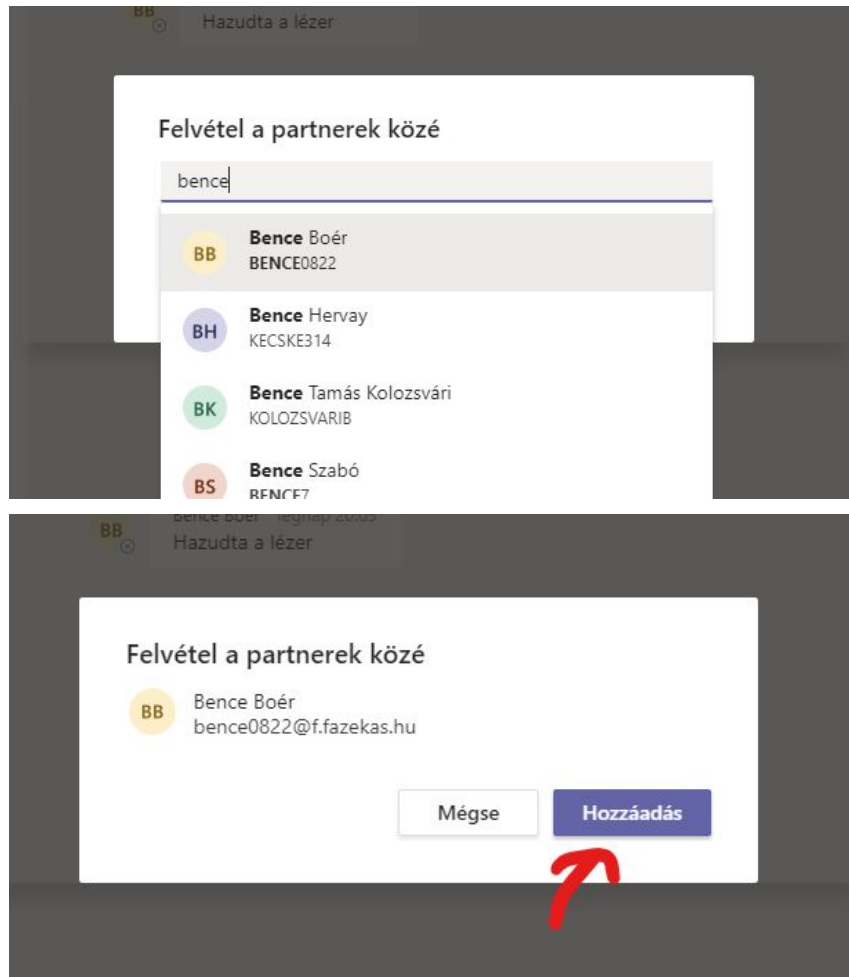
Üzenet küldése egy személynek

A személyes üzeneteket a menüben a Csevegés oldalt kiválasztva érhetjük el.

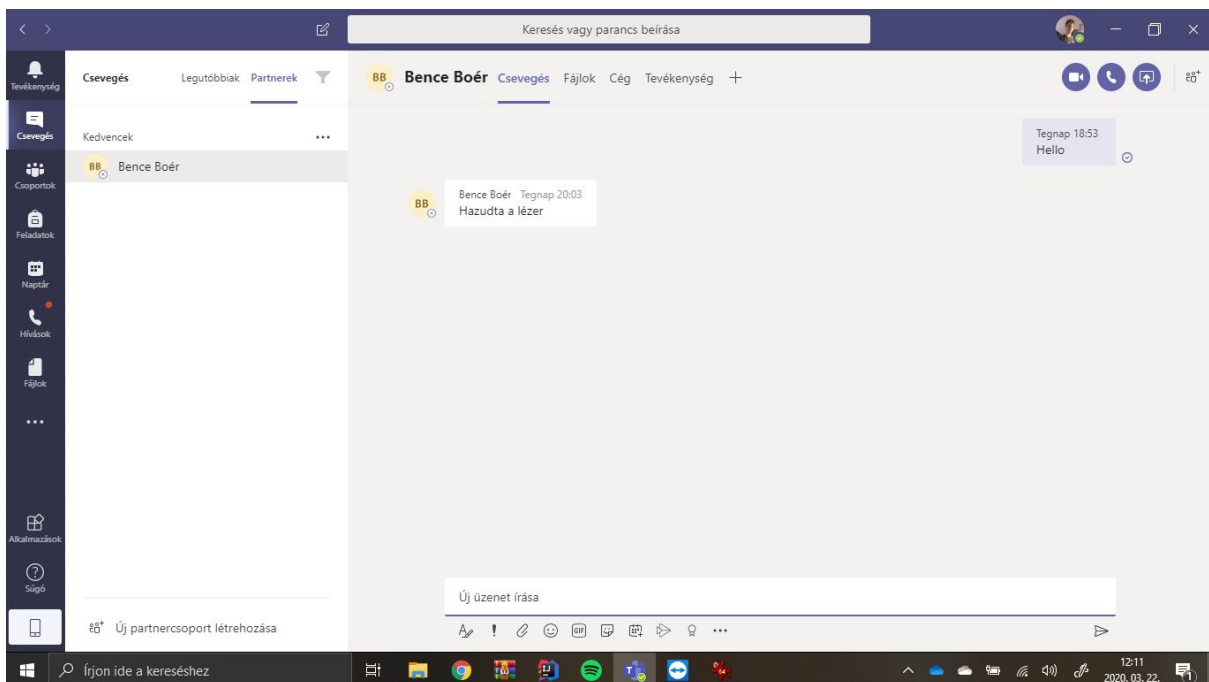


Itt láthatjuk a legutóbbi csevegéseinket, de új csevegést is lehet indítani. Ehhez klikkeljünk a *Partnerek* tabra a csevegés menüjében! A kedvencek nevű partnercsoport melletti ...-ra kattintva hozzá tudunk adni partnereket az "ismerőseinkhez".



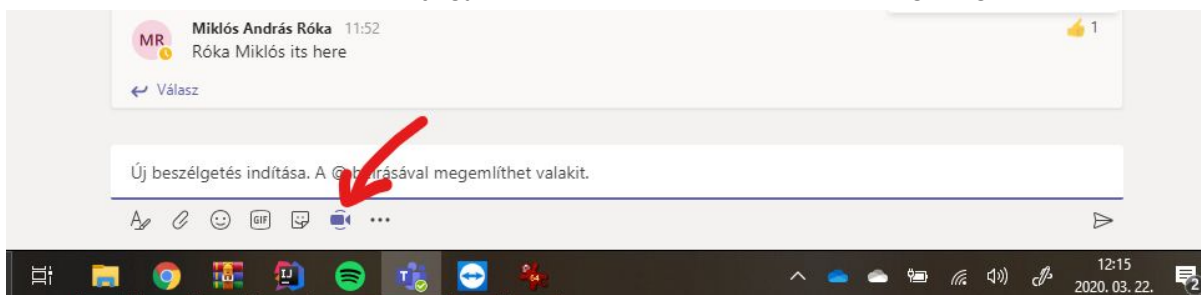


Ezután az adott partnert kiválasztva az alul megtalálható beviteli mezőben ugyanúgy írhatunk, mint egy csoportban.

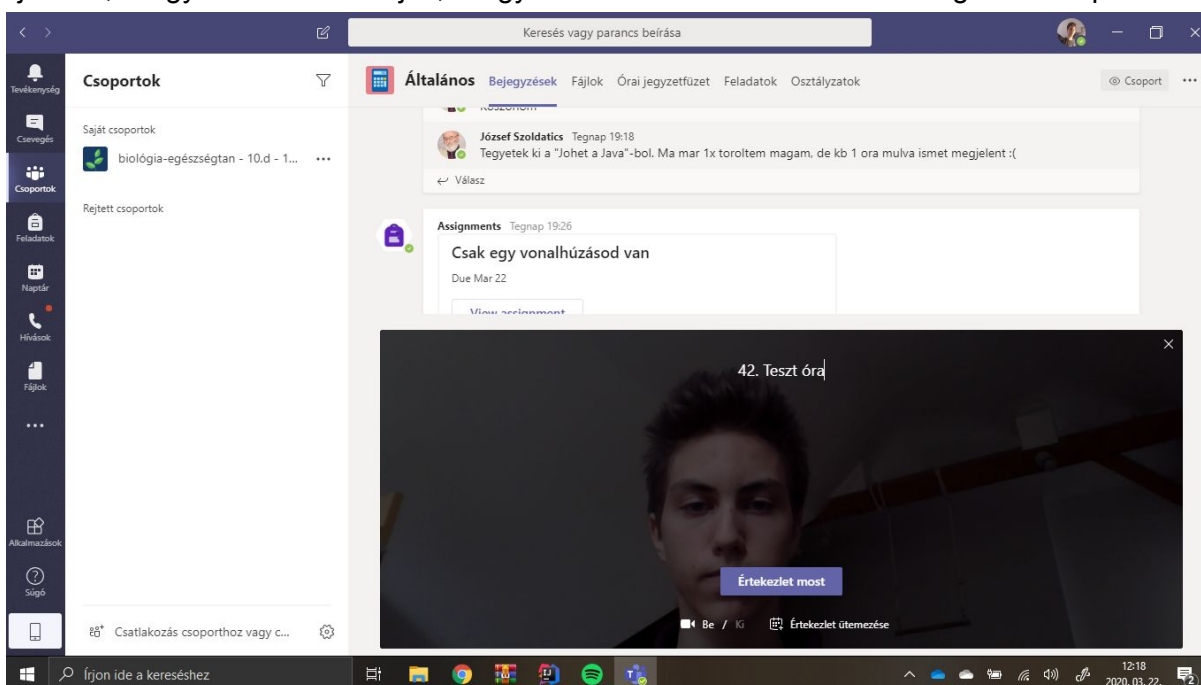


Videokonferencia indítása

Videokonferenciát a csoport bejegyzések oldalán a kamera ikon segítségével indíthatunk.



Alul megjelenik egy ablak, amiben ki lehet választani, hogy most szeretnénk elkezdni az értekezletet, vagy be szeretnénk ütemezni egy adott időpontra. Órák esetében az utóbbit ajánlom, hogy a diákok tudják, hogy biztosan ott kell lenni a megadott időpontban.



Az ütemezésnél a következő oldalon meg lehet adni, hogy az adott konferencia ismétlődjön-e, és ha igen, akkor mikor. Megadhatunk kötelező résztvevőket is.

The screenshot shows the 'Új értekezlet' (New Meeting) page in Microsoft Teams. The interface is in Hungarian. At the top, there's a search bar and a 'Küldés' (Send) button. Below that, the meeting title is '42. teszt óra'. The location is set to 'Belgrád, Budapest, Ljubljana, Pozsony, Prága'. The date and time are set to '2020. márc. 22.' at '10:00' for '45 perc'. There are three participants listed: Miklós András Róka (MR), Balázs Rácsai (BR), and Bence Boér (BB). A dropdown menu for 'Nem ismétlődik' (Does not repeat) is open, with a red arrow pointing to it. Another red arrow points to the date and time selection area. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the time '12:24' and date '2020. 03. 22.'

A csoportos hívás közben megoszthatjuk a képernyőnket, vagy létrehozhatunk egy digitális rajztáblát is, amire rajzolhatunk és a többiek valós időben láthatják. Ezt a Megosztás gombbal tehetjük meg.

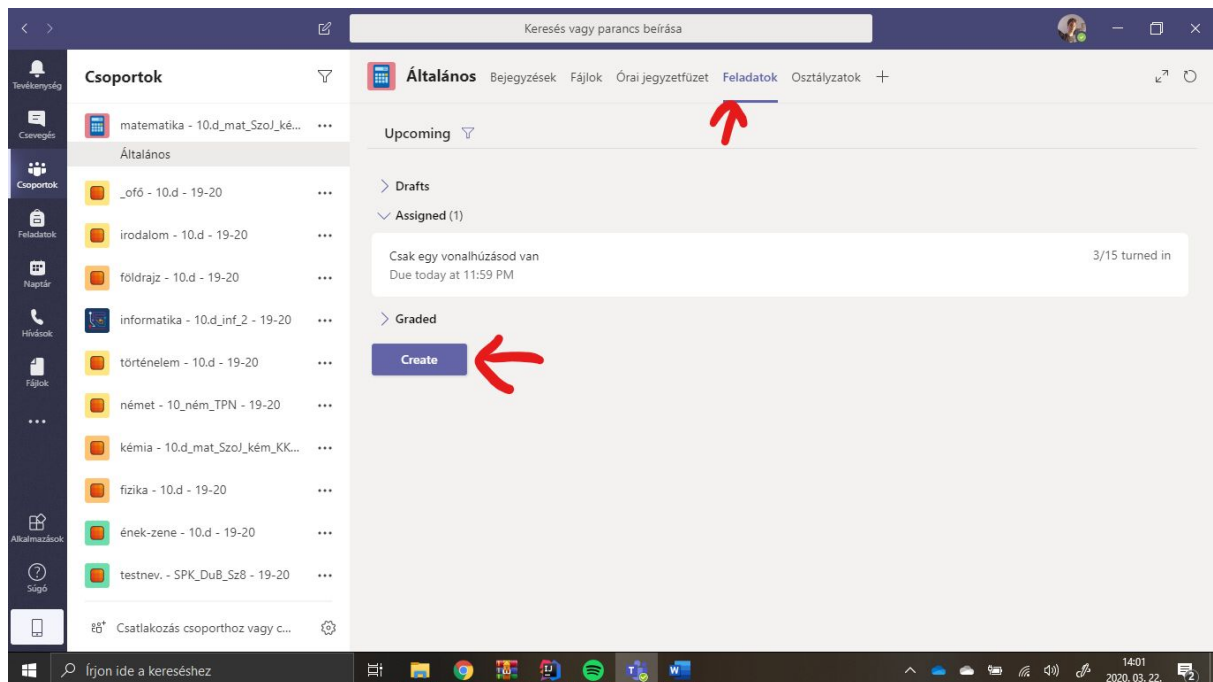
The screenshot shows a Microsoft Teams meeting in progress. The main area is a whiteboard with a hand-drawn diagram. At the top, the equation $1 + 1 = \frac{2}{2} \cdot 2$ is written. Below it, there are two wavy lines representing a landscape or terrain. A 'Bemutató leállítás' (Stop presentation) button is visible. The bottom of the screen shows the meeting controls with a timer at '01:08'. On the right side, there's a 'Személyek' (People) panel listing participants: Ambrus Tóth (Szerző), Bence Boér (BB), Anna Réder (AR), Dalma Ilona Vermes (DV), Miklós András Róka (MR), and Zsófia Réka Németh (ZN). The Windows taskbar at the bottom shows the time '12:36' and date '2020. 03. 22.'

Feladatok feladása

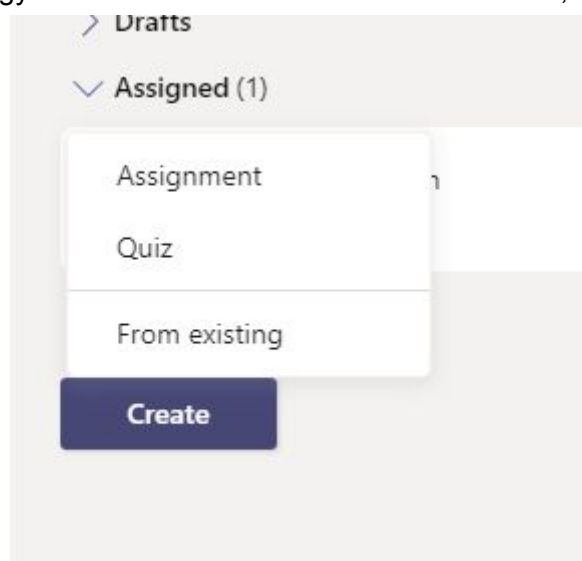
A feladatokat a diákok számára célszerű a csoport feladatok/assignments oldalán kiírni, hogy a diákok rendszerezetten tudják őket látni, valamint beadandó munka esetén a tanár is rendszerezetten tudja látni a munkákat.

Ez a rész még nincs teljesen magyarítva, így fontos megjegyezni, hogy az *assignment* magyarul feladatot jelent.

Lépünk a feladatok olalra, majd kattintsunk a Create gombra!

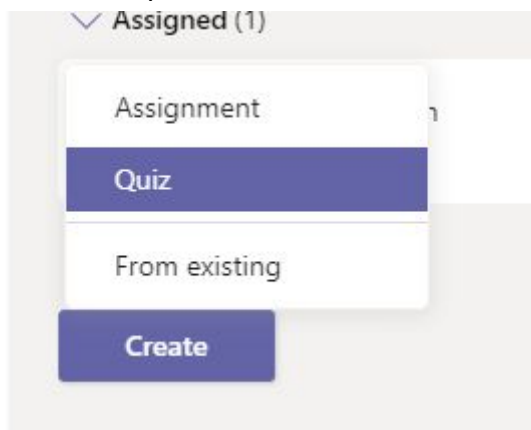


Itt választhatunk, hogy egy beadandó munkát szeretnénk létrehozni, vagy egy kérdőívet.



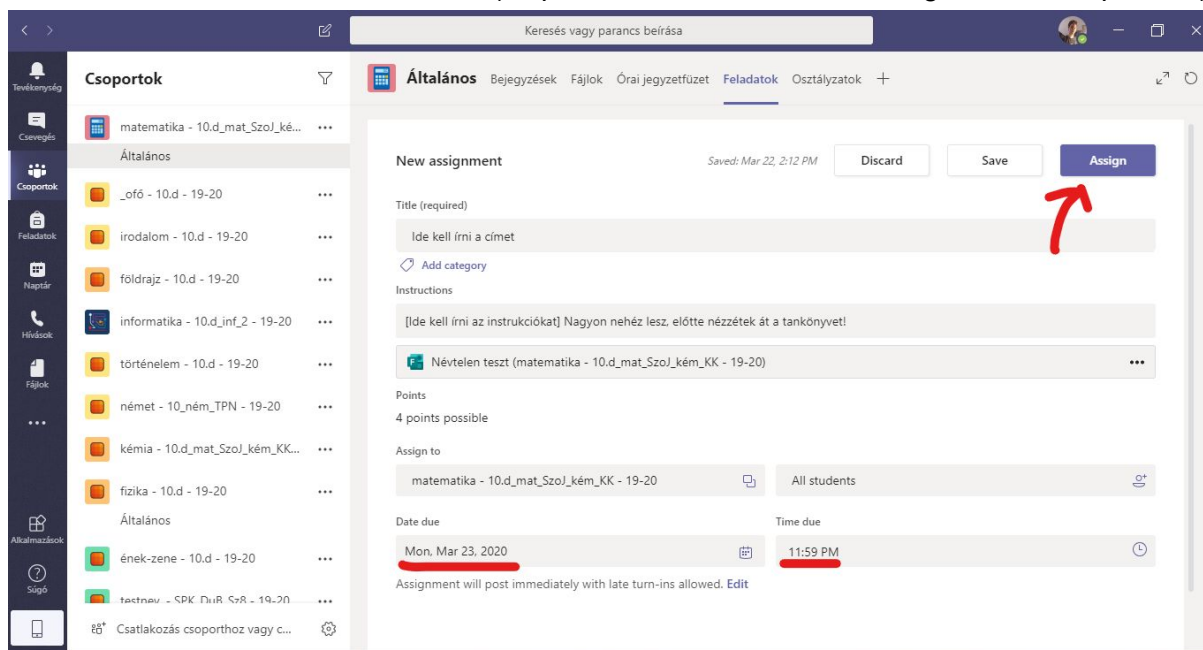
1. Kérdőív/teszt készítése

Az előbbi listában klikkeljünk a Quiz opcióra!



A következő ablakban kiválaszthatjuk, hogy melyik kérdőívünket adjuk ki feladatnak. Mivel még nincs létrehozott kérdőívünk, a New Form gombra klikkelve hozzunk létre egy újat! Ez átirányít a Microsoft Form weboldalára, ahol bejelentkezés után létre tudunk hozni egy új tesztet. Ha készen vagyunk ezzel, lépünk vissza a Teams-be, és ismételjük meg a folyamatot, de most már válasszuk ki a listából az előbb létrehozott tesztet!

A következő ablakban elnevezhetjük a tesztet, valamint megadhatjuk, hogy meddig kell kitölteni, és kinek (alapértelmezetten az egész csoportnak)

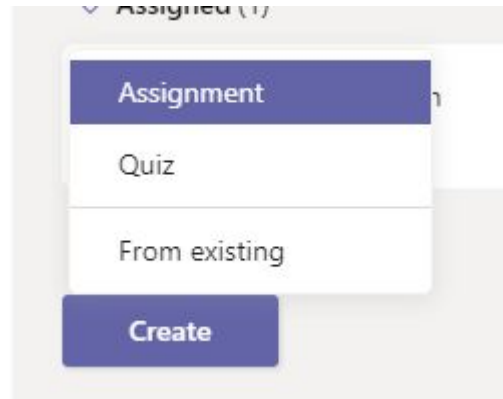


A feladatot az Assign gombbal tudjuk véglegesíteni és kiküldeni.

2. Beadandó feladat kiadása

Az előbbi listából válasszuk ki az Assignment lehetőséget!

A következő ablakban meg lehet adni a feladat címét és az instrukciókat. Az add resources gombra kattintva csatolhatunk fájlokat is, ha esetleg egy pdf-ben, vagy wordben lenne a feladat.



A screenshot of the Microsoft Teams interface showing the "New assignment" form. The form is titled "New assignment" and has a "Saved: Mar 22, 2:43 PM" timestamp. It includes fields for "Title (required)", "Add category", "Instructions", "Add resources", "Points" (set to 100), "Assign to" (set to "matematika - 10.d_mat_Szoj_kém_KK - 19-20"), "Date due" (set to "Mon, Mar 23, 2020"), and "Time due" (set to "11:59 PM"). A tooltip says "Points are enabled for the selected rubric." The interface also shows a sidebar with "Csoportok" and "Általános" tabs.

Az értékeléshez beállíthatunk egy pontrendszert az Add rubric gombra kattintva. Itt a New Rubric gombbal létrehozhatunk egy új pontozási rendszert a megfelelő szempontok alapján.

New rubric

Title: Points Yes

Description:

Grading criteria

<input type="text" value="Kitűnd"/>	4	<input type="text" value="Jó"/>	3	<input type="text" value="Közepes"/>	2	<input type="text" value="Rossz"/>	1	+
<input type="text" value="Nyelvezet"/>	<input type="text" value="Szabatos"/>	<input type="text" value="Fura"/>	<input type="text" value="Elmegy"/>	<input type="text" value="Hanyag"/>				
40 %								
<input type="text" value="Helyesírás"/>	<input type="text" value="Hibátlan"/>	<input type="text" value="2-3 hiba"/>	<input type="text" value="Sok hiba"/>	<input type="text" value="Hejtelen"/>				

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit

A jobb felső sarokban meg lehet adni, hogy legyenek-e pontok, vagy csak szöveges értékelés legyen.

A feladatot az Assign gombbal adhatjuk ki:

New assignment Saved: Mar 22, 2:43 PM

Title (required):

Add category:

Instructions:

Add resources:

Points:

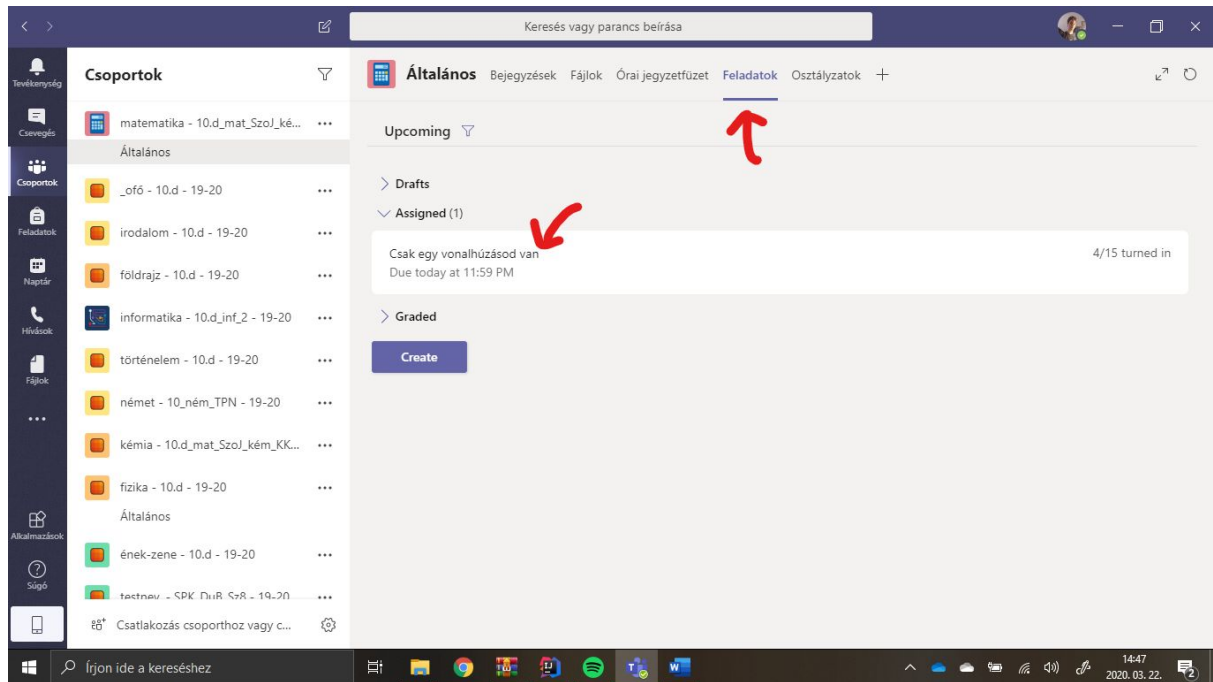
Assign to:

Date due: Time due:

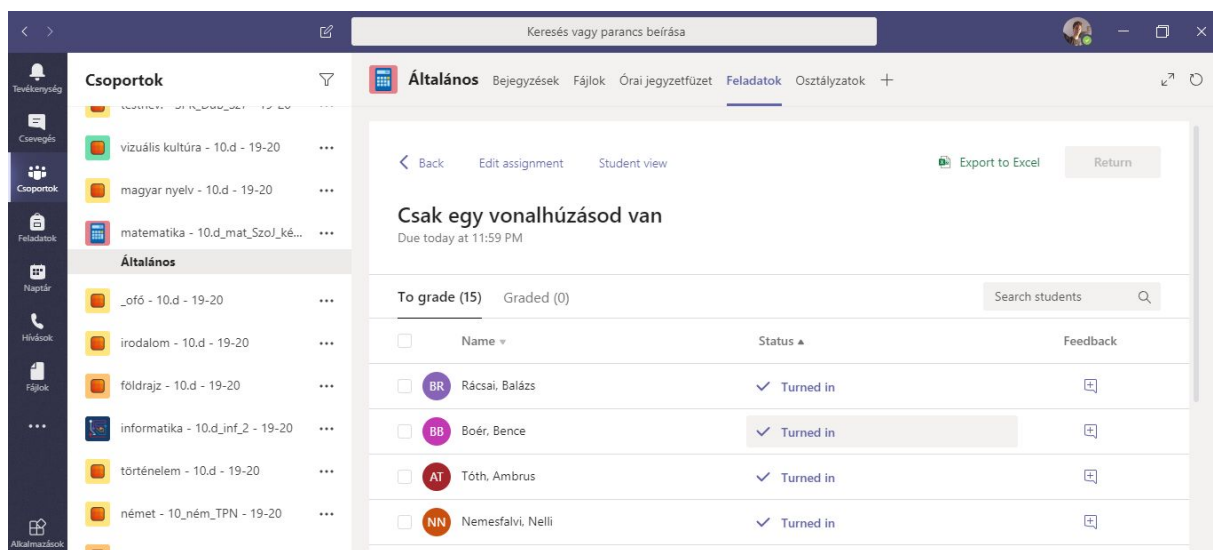
Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit

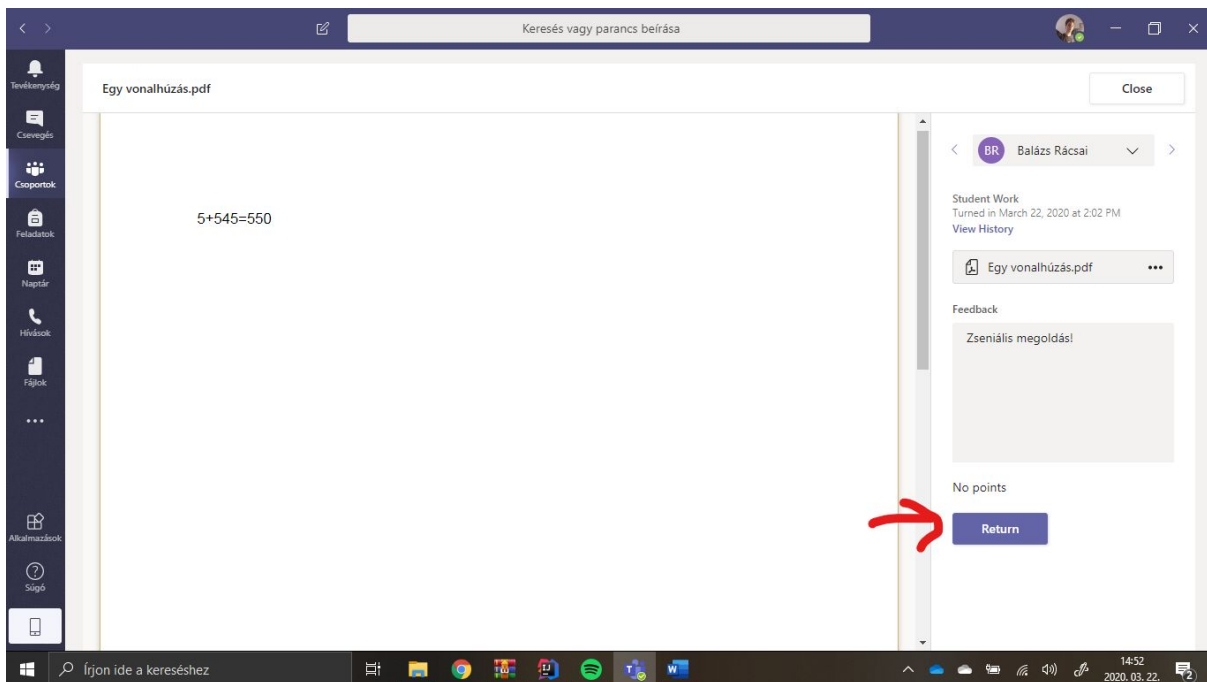
3. A beadott munkák értékelése

A feladatok tabon válasszuk ki a kiadott feladatot!

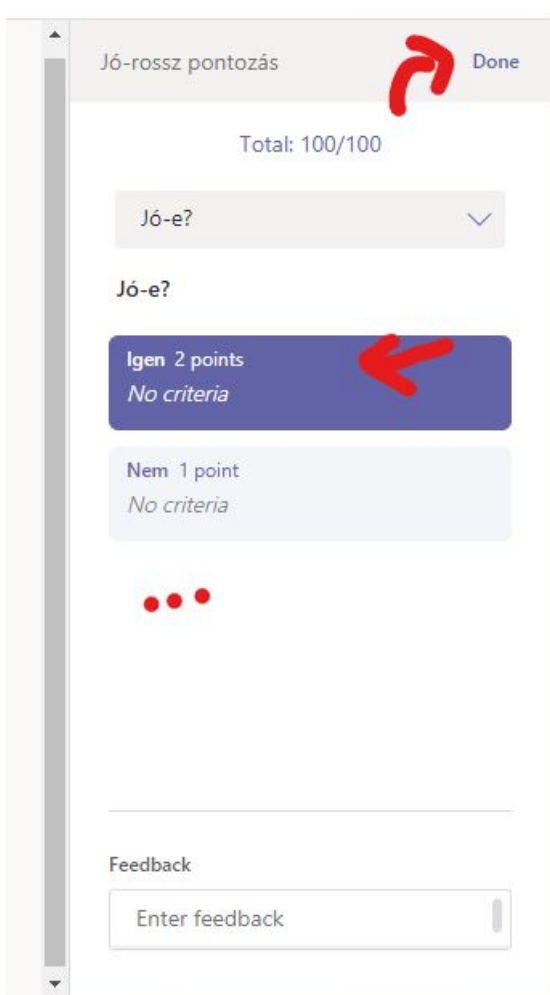


A következő lapon megjelennek a csoport tagjai, és láthatjuk, hogy ki adta már be. A névre kattintva megtekinthetjük a megoldását.





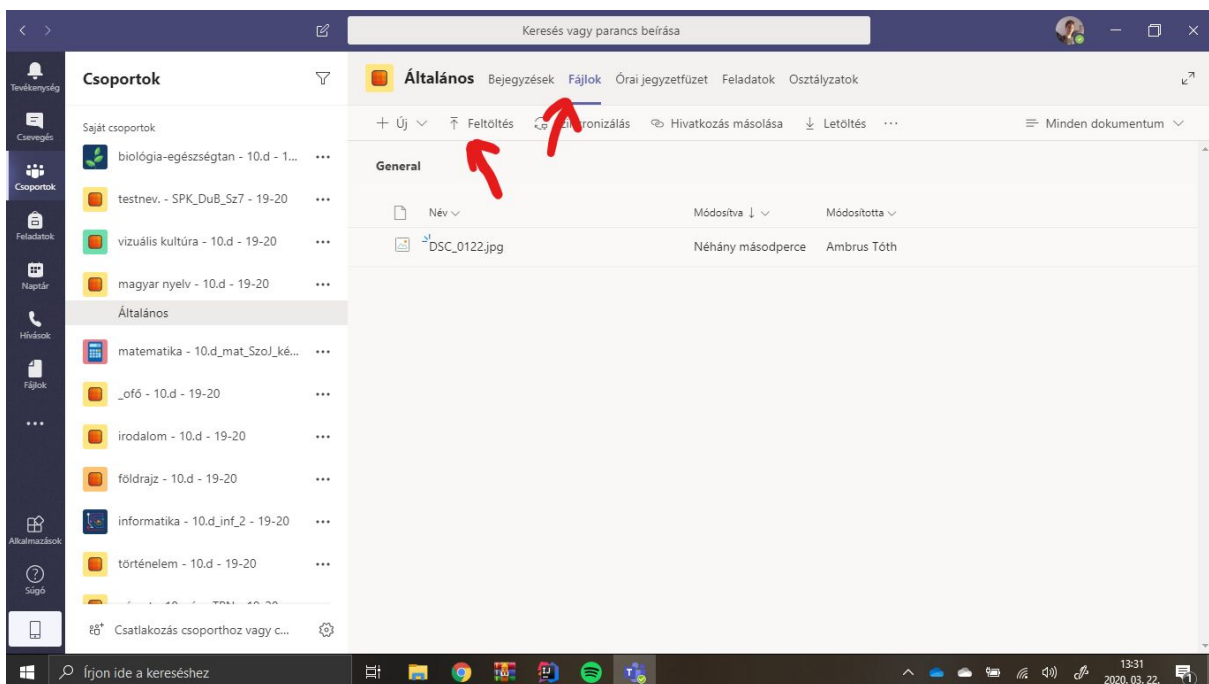
A feedback szövegmezőbe írhatunk egy visszajelzést a diáknak, valamint ha pontozott volt a feladat, akkor a pontozási rendszer nevére kattintva pontozhatjuk a megoldást.



A pontozás végeztével a Done gombbal tudjuk bezárni ezt az ablakot. A pontszámokat utólag az Osztályzatok tabon lehet megnézni, ahonnan akár Excelbe is exportálhatjuk az adatokat, aminek a segítségével jegyekké alakíthatjuk pár képlet segítségével.

Fájlok, dokumentumok feltöltése a csoportba

Fájlokat az adott csatornának a Fájlok tabja alatt tölthetünk fel, illetve tekinthetünk meg. Meglévő dokumentumainkat a Feltöltés gombbal tudjuk tárolni és feltölteni, de létrehozhatunk új PowerPoint, Excel, vagy Word dokumentumot is, amit alkalmazáson belül is tudunk szerkeszteni.



Órai jegyzetfüzet funkció engedélyezése

Ezt a funkciót érdemes engedélyezni, hogy a diákok tudjanak óra közben jegyzetelni. A tanár az összes diák füzetét láthatja, de a diáknak is van egy lap (együttműködési terület), ahova a közös jegyzeteket feltölthetik.

Ezt a funkciót az órai jegyzetfüzet tabon lehet aktiválni.

Kapcsolat

Kérdés esetén írjanak nekem [Tóth Ambrus, 10D] az ambrus@johetajava.hu címre!