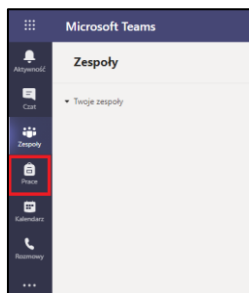


# INSTRUKCJA DLA NAUCZYCIELA TWORZENIA ZADAŃ W TEAMS

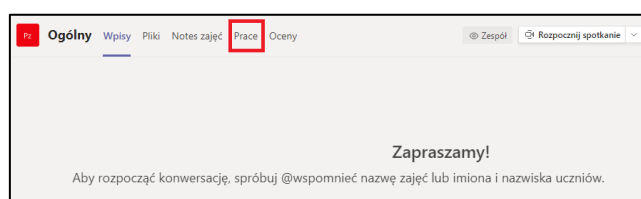
Autor: Marta Pacholec-Grzyb

1. Zaloguj się do Teams.
2. Po lewej stronie ekranu kliknij w moduł *Prace*.

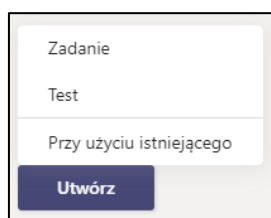


LUB

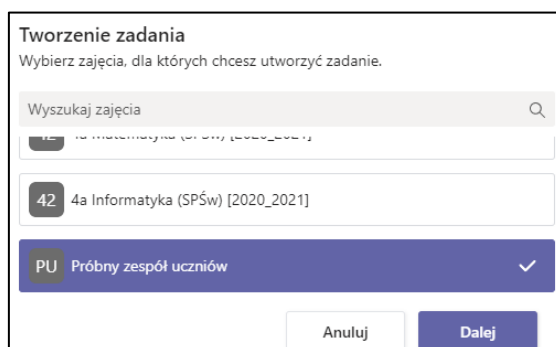
Kliknij w swoim zespole zakładkę *Prace*.



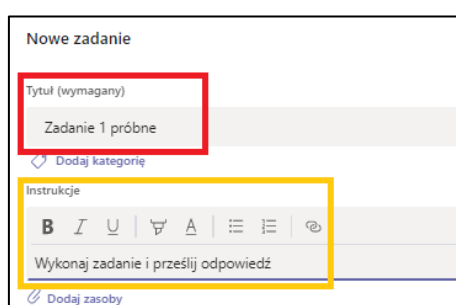
3. Kliknij polecenie *Utwórz*. Wybierz pole *Zadanie*.



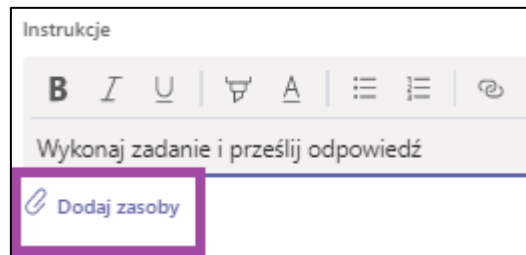
4. Wybierz *Zespół*, dla którego będzie tworzyć *Zadanie*. Kliknij *Dalej*.



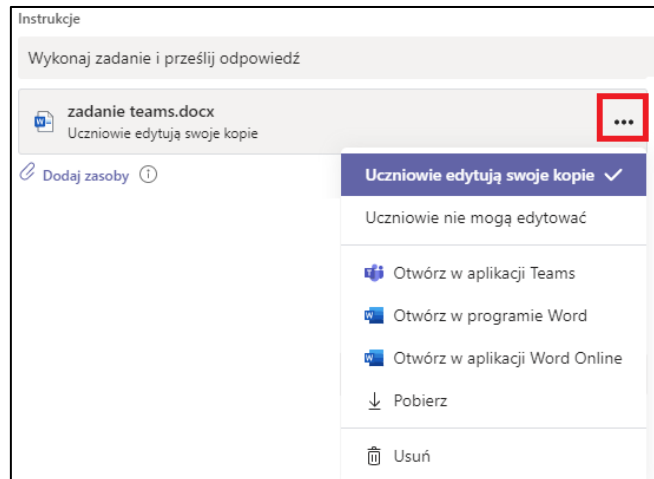
5. Uzupełnij informacje o zadaniu:
  - a. **Tytuł zadania** (obowiązkowy)
  - b. **Instrukcje** (szczegółowa instrukcja do zadania wpisana przez nauczyciela)



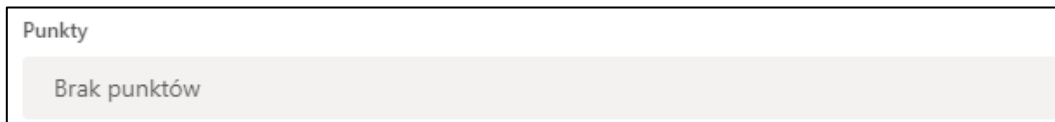
6. Jeśli chcesz dodać pliki dla ucznia (można dodać pliki w dowolnym formacie: dokument tekstowy, graficzny, prezentacja, pdf itp.).



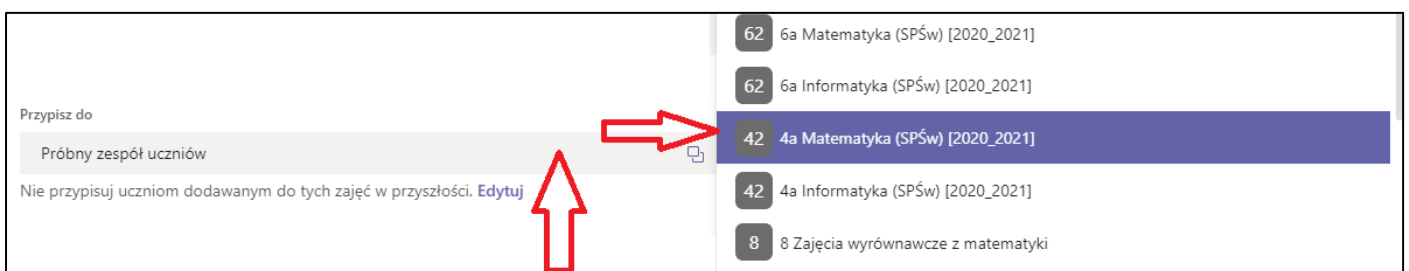
7. Jeśli chcesz, aby uczniowie mogli edytować dokument, np. w Word, Excel, PowerPoint zmień ustawienia pliku (trzy kropki) na „Uczniowie edytują swoje kopie”



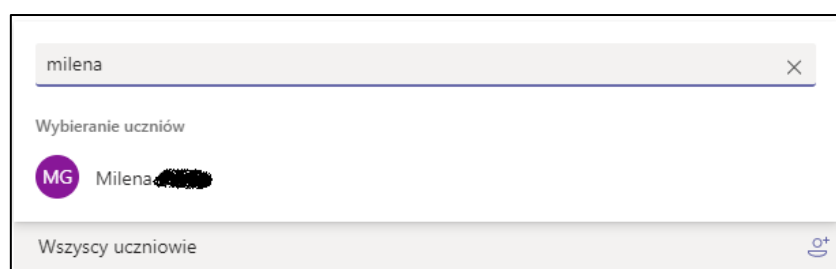
8. Jeśli chcesz możesz dodać ilość punktów za zadanie (nie można później edytować tej części).



9. Przypisz zespół, dla którego ma być dostępne zadanie (może być kilka).



10. Jeśli wybrałaś/eś jeden zespół, możesz wybrać tylko niektórych uczniów tego zespołu do wykonania zadania.



11. Ustal termin wykonania zadania. Jeśli chcesz ustalić dodatkowe parametry kliknij *Edytuj*.

Termin wykonania

pt, 13 lis 2020

Zadanie zostanie opublikowane natychmiast z dozwolonym przesyłaniem po terminie **Edytuj**

12. Ustal termin opublikowania, wykonania i zamknięcia zadania:

- Data i godzina opublikowania** – data publikacji zadania, jeśli jej nie ustalimy, zadanie zostanie opublikowane natychmiast
- Termin i godzina ukończenia** (prace wysłane po tym terminie będą oznaczone adnotacją „Wysłano po terminie”)
- Data i godzina zamknięcia (UWAGA!** po tym terminie odesłanie pracy nie będzie możliwe!!!!!! Jeśli nauczyciel nie ustalił tej daty, zadanie będzie dostępne, do czasu jego usunięcia).
- Klikamy *Gotowe*

Edytowanie osi czasu zadania

Zaplanuj do przypisania w przyszłości

Data opublikowania	Godzina opublikowania
pt, 13 lis 2020	08:00

Termin

Data ukończenia	Godzina ukończenia
pt, 13 lis 2020	10:00

Data zamknięcia

Data zamknięcia	Godzina zamknięcia
pt, 13 lis 2020	23:59

Przypisanie będą publikowane na piątek, 13 listopada o 08:00 i przypada na piątek, 13 listopada w 10:00. Koniec kolej ins dozwolone do piątek, 13 listopada w 23:59.

Anuluj **Gotowe**

13. *Zaplanuj/Przypisz* (zależy od ustawień terminu publikacji) zadanie uczniom. Jeśli stworzysz zadanie robocze kliknij *Zapisz*.

Odrzuć	Zapisz	<b>Zaplanuj</b>
<b>LUB</b>		
Odrzuć	Zapisz	<b>Przypisz</b>

14. Zadanie pojawi się w module *Prace*, w zespole uczniów w zakładkach *Wpisy* oraz *Prace*.

15. Polecam filmy:

- „Jak STWORZYĆ ZADANIE dla Uczniów, jak Uczeń je wypełnia i zwraca? [Teams: Zadania]” <https://www.youtube.com/watch?v=1B1Nr2eqvSY>
- „Jak USTAWIAĆ CZAS wykonywania Zadań (publikacja, termin przesyłania, finalny termin)?” <https://www.youtube.com/watch?v=YERUzVs5-FE>

W filmach nazwa modułu do *Zadania*, w najnowszej wersji Teams moduł nazywa się *Prace*.