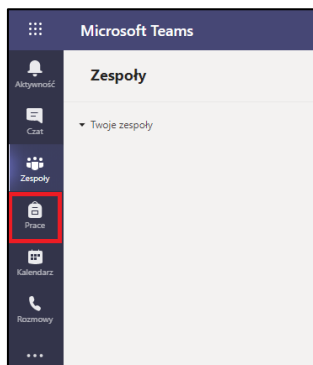


INSTRUKCJA DLA UCZNIĄ ODESŁANIA PLIKÓW PRZEZ TEAMS

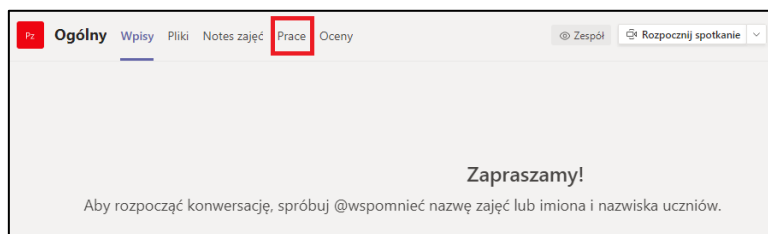
Autor: Marta Pacholec-Grzyb

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



LUB

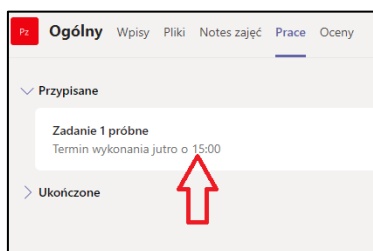
Kliknij w swoim zespole zakładkę *Prace*.



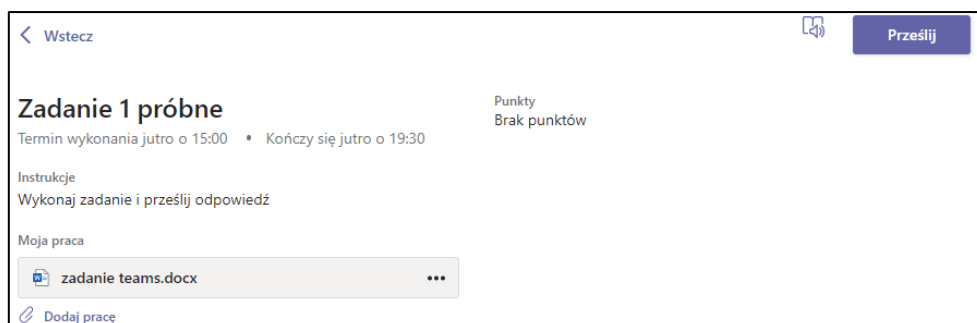
3. Rozwiń zakładkę *Przypisane* klikając na strzałkę.



4. Kliknij na zadanie.



5. Wyświetlni się okno z zadaniem jak na zdjęciu.



6. Poszczególne elementy to:

- a. **tytuł zadania**
- b. **Termin wykonania...** (prace wysłane po ym terminie będą oznaczone adnotacją „Wysłano po terminie”)
- c. **Kończy się...** (**UWAGA!** po tym terminie odesłanie pracy nie będzie możliwe!!!!!! Jeśli nauczyciel nie ustalił tej daty, pole będzie puste).
- d. **Instrukcje** (instrukcja do zadania wpisana przez nauczyciela)
- e. **Moja praca** (plik z zadaniem od nauczyciela, może być w dowolnym formacie, nie musi być dołączony)

The screenshot shows the submission page for 'Zadanie 1 próbne'. The title 'Zadanie 1 próbne' is highlighted with a red box. The submission button 'Prześlij' is in the top right. The deadline 'Termin wykonania jutro o 15:00' is highlighted with a green box, and the completion time 'Kończy się jutro o 19:30' is highlighted with a blue box. The instructions 'Wykonaj zadanie i prześlij odpowiedź' are highlighted with an orange box. The attached file 'zadanie teams.docx' is highlighted with a purple box. A note explains that work submitted after the deadline will be marked as 'Wysłano po terminie'.

7. Wykonaj zadanie zgodnie z instrukcją.

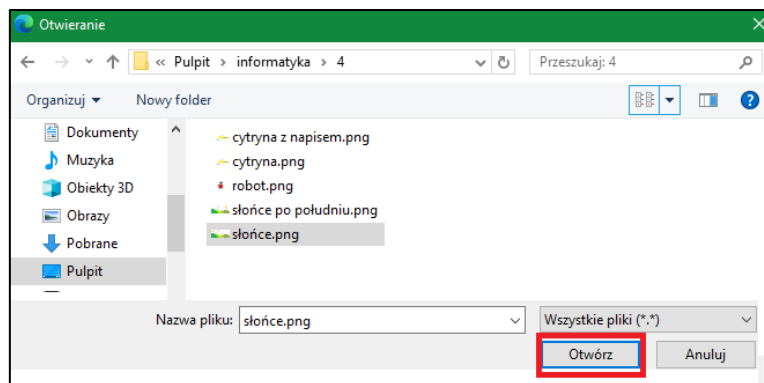
8. Jeśli zadanie wymaga przesłania plików z twojego komputera skorzystaj z przycisku *Dodaj pracę*.

This screenshot is a zoomed-in view of the 'Moja praca' section. The 'Dodaj pracę' button, which includes a plus icon, is highlighted with a red box. The file 'zadanie teams.docx' is visible above it.

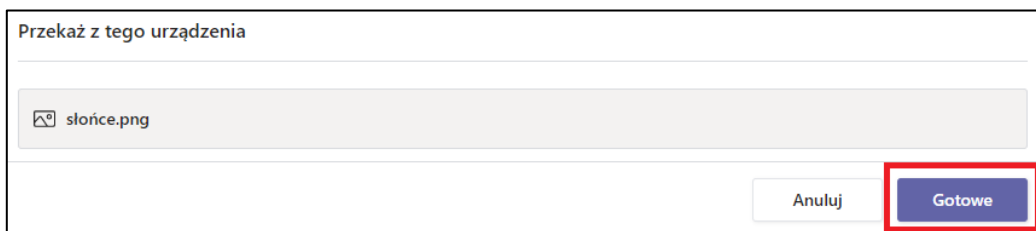
9. Otworzy się okno dodawania dokumentu. Kliknij przycisk *Przełącz z tego urządzenia*.

The screenshot shows the OneDrive file selection interface. The 'Przełącz z tego urządzenia' button at the bottom left is highlighted with a red box. Other options include '+ Nowy plik', 'Link', and 'Zespoły'. 'Anuluj' and 'Dołącz' buttons are at the bottom right.

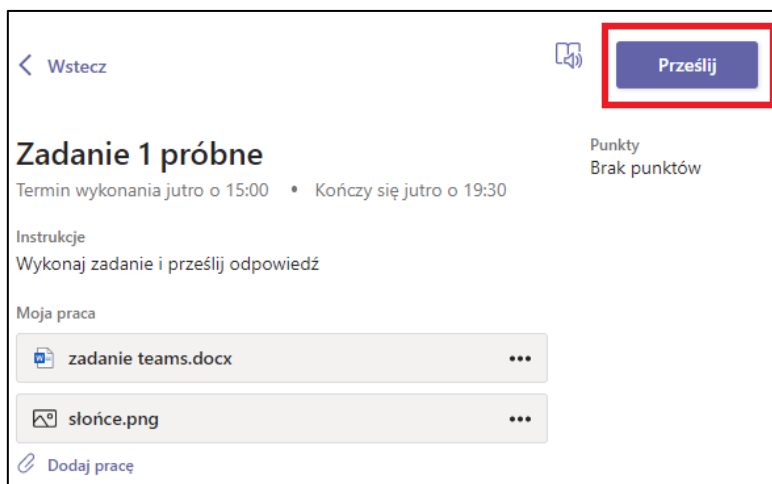
10. Znajdź potrzebny plik (może być kilka) i kliknij *Otwórz*.



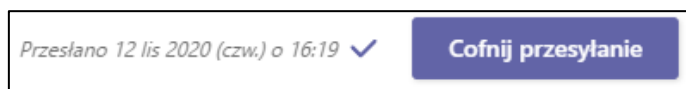
11. Po załadowaniu pliku (plików) kliknij *Gotowe*.



12. Po dodaniu wszystkich plików kliknij przycisk *Prześlij*.



13. Zadanie jest przesłane poprawnie gdy pojawi się data i godzina wysłania, przycisk *Prześlij* zmieni się na *Cofnij przesłanie*.



Zadanie pojawi się w zakładce *Ukończone*.



14. Polecam film „Jak ODRABIAĆ prace domowe w Teams (Zadania)? [Poradnik dla Uczniów]”
<https://www.youtube.com/watch?v=8E6Szi126oY>

W filmie nazwa modułu to *Zadania*, w najnowszej wersji Teams moduł nazywa się *Prace*.