
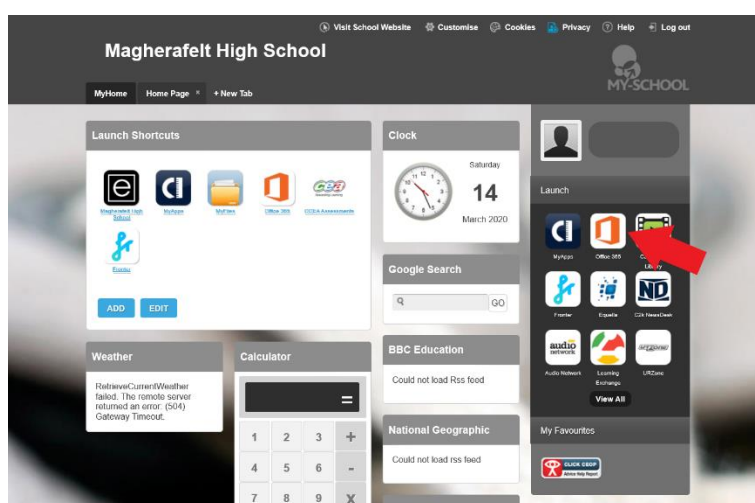
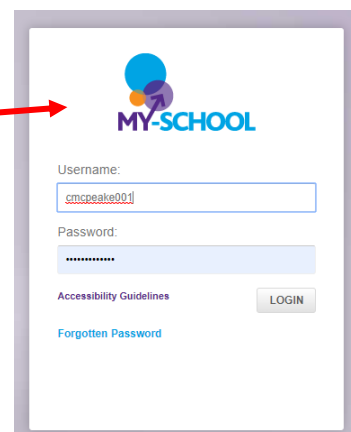


Microsoft Teams - logowanie



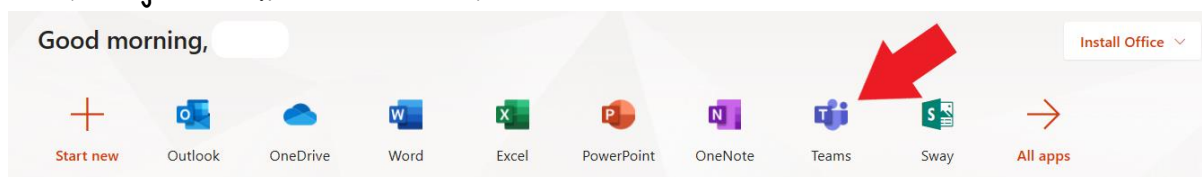
1.  Kliknij w link <http://www.c2kschools.net> lub wpisz podany adres strony internetowej w pasku adresowym przeglądarki internetowej (Chrome często sprawdza się najlepiej)
2. Wpisz swoją nazwę użytkownika (username) C2k (np. cmcpeake001) oraz hasło (password) i kliknij z przycisk logowania (Login)



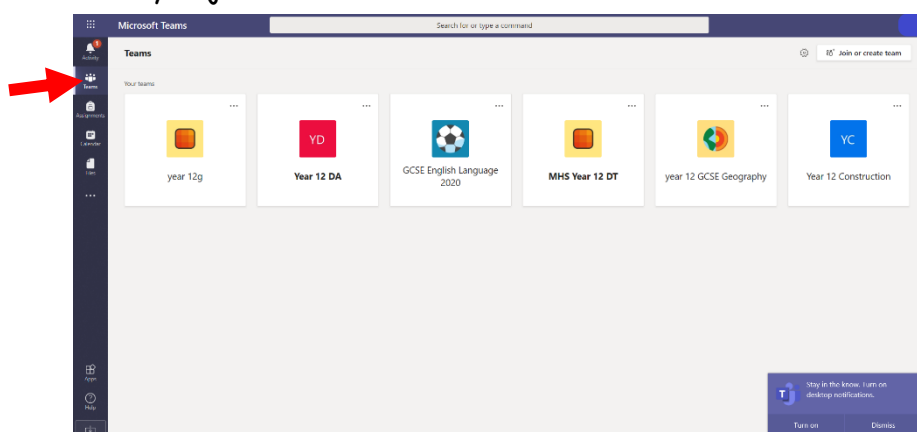
3. Twoja strona domowa MySchool (moja szkoła) załaduje się jak przedstawiono na tym zdjęciu.

4. Możesz uzyskać dostęp do Microsoft Teams klikając w Office 365.

5.  Kliknij w 'Teams' na liście ikon.



6. Przejdź do Teams. Zobaczysz wszystkie zespoły/klasy Teams/Classes, w których jesteś.

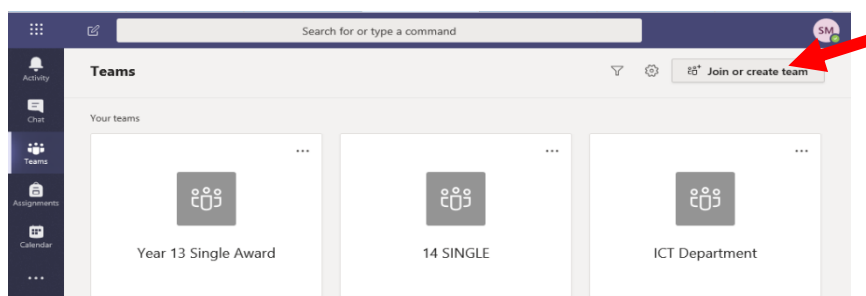


7. Jeśli nie widzisz żadnych Teams,  kliknij w „Join or create team” (przyłącz się do zespołu).

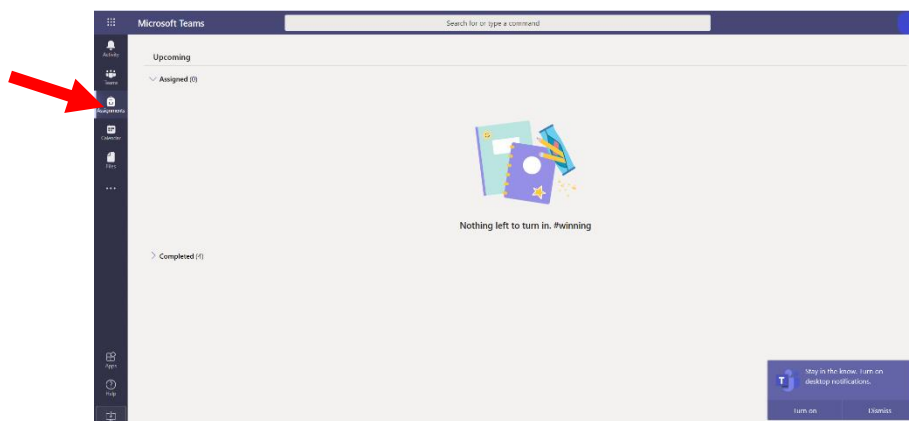
Możesz zostać poproszony o wprowadzenie kodu **Team Code**.

Team Code może zostać przesłany na Twoją szkolną skrzynkę e-mail.

Aby sprawdzić szkolny e-mail skorzystaj z wytycznych ze strony trzeciej.




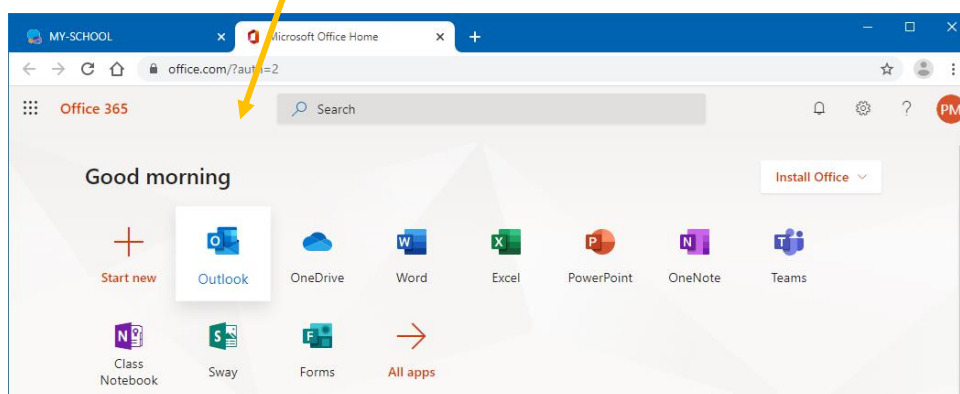
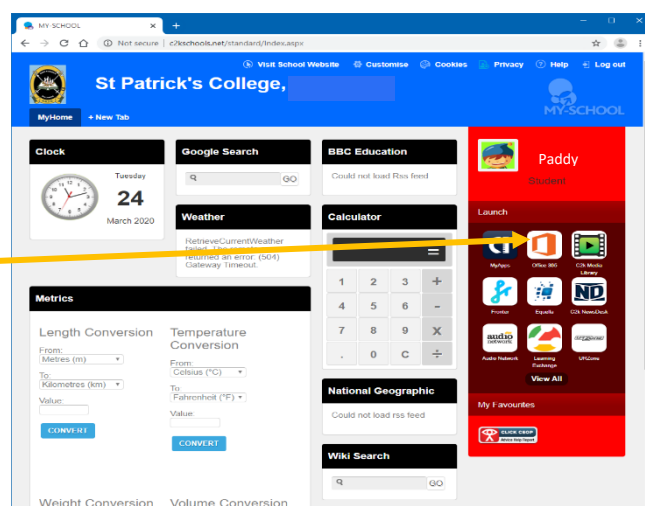
8. Jeśli otrzymasz zadanie z przedmiotu szkolnego, pojawi się ono w zakładce zadań „Assignments”.



9. Jeśli nie możesz uzyskać dostępu do **Teams** lub nie możesz dołączyć do zespołu (**Team**), wyślij e-mail do swojego nauczyciela korzystając ze swojej szkolnej skrzynki e-mail (**patrz strona 3**).
10. Microsoft Teams można również pobrać z *Google Play Store* (na urządzenia Android) lub *App Store* (iPhone'y lub iPady)

Sprawdzanie szkolnych e-maili oraz wysyłanie emaili do nauczyciela

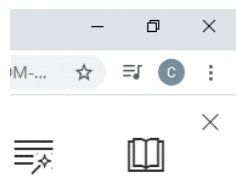
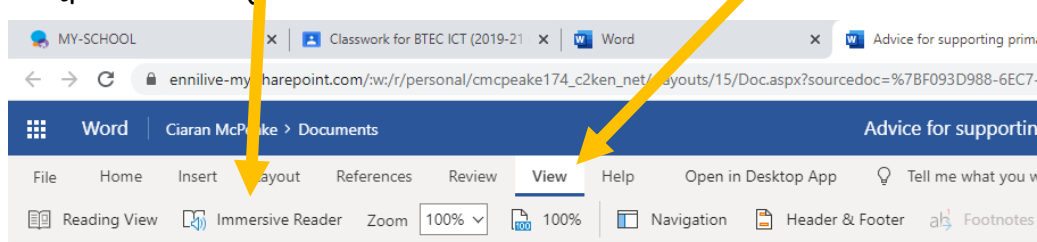
1. Jeśli nie możesz zalogować się do **Microsoft Teams** lub masz problemy, możesz wysłać nauczycielowi e-mail.
2. Zaloguj się do **My School** zgodnie z wytycznymi na stronie pierwszej.
3. Wejdź na szkolną skrzynkę pocztową klikając w **Office 365**.
4.  Kliknij w ikonę **Outlook** na stronie Microsoft Office 365.
5. Sprawdź folder wiadomości przychodzących w swojej skrzynce e-mail, aby zobaczyć, czy masz nowe wiadomości od swojego nauczyciela.
6. Wyślij e-mail do swojego nauczyciela, jeśli masz jakiegokolwiek pytania lub potrzebujesz pomocy.



Korzystanie z „Immersive Reader” w celu tłumaczenia dokumentów

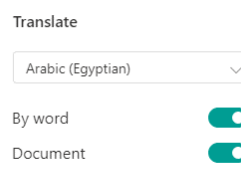
1. We wszystkich aplikacjach Office 365 (Word, Excel etc.) możesz skorzystać z funkcji „Immersive Reader” w celu przetłumaczenia dokumentów na różne języki.

2. Otwórz dokument, który chcesz przetłumaczyć, kliknij „View” (widok), następnie kliknij „Immersive Reader”



3. Immersive Reader otworzy ten dokument w nowej zakładce przeglądarki. Kliknij w ikonę książki u góry po prawej stronie w celu utworzenia panelu, z którego możesz wybrać język, na który przetłumaczyć dokument.

4. Po wybraniu języka musisz wybrać „Document” (dokument), aby przetłumaczyć cały dokument.



5. Możesz posłuchać wersji mówionej klikając w ikonę odtwarzania audio „Play audio” znajdującą się na dole dokumentu.

