



Inspectoratul Școlar Județean
Iași



Microsoft Teams

ABC Ghid rapid

pentru elevi și profesori



IAȘI, 2020

Coordonatori:

prof. dr. **Genoveva Aurelia FARCAȘ**

Inspector Școlar General

prof. **Emanuela Tatiana PĂDURARIU**

Inspector Școlar pentru Informatică



Microsoft Teams

Autori:

prof. **Mihaela ACĂLFOAIE**

Liceul Teoretic de Informatică “Grigore Moisil”, Iași

prof. **Liliana VÎRGĂ**

Liceul Teoretic de Informatică “Grigore Moisil”, Iași

prof. **Vasilica ROȘCA**

Colegiul Național “Garabet Ibrăileanu”, Iași

prof. **Minodora Brândușa VANGĂ**

Colegiul Național “Mihail Sadoveanu”, Pașcani

prof. **Liliana URSACHE**

Liceul Teoretic de Informatică “Grigore Moisil”, Iași



Microsoft Teams

CUPRINS

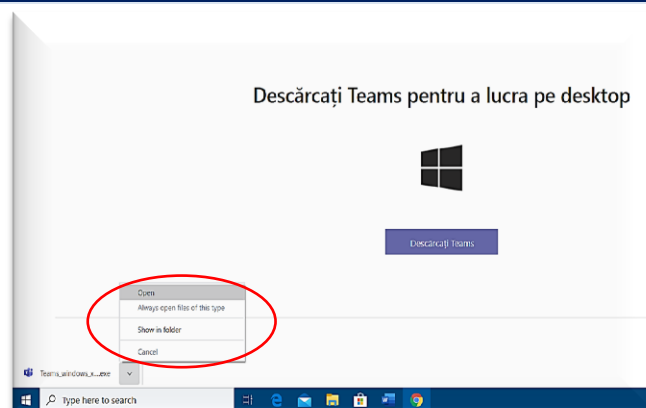
NR. CRT.	CAPITOL	PAGINA
1.	DESCĂRCARE, INSTALARE, ACCESARE ȘI PERSONALIZARE APLICAȚIE	<u>4</u>
2.	CREARE ȘI GESTIONARE ECHIPĂ	<u>6</u>
3.	CREARE ȘI GESTIONARE CANAL DE COMUNICARE	<u>8</u>
4.	COMPLETARE ȘI GESTIONARE CALENDAR	<u>9</u>
5.	INIȚIERE ȘI GESTIONARE ÎNTÂLNIRE	<u>11</u>
6.	CREAREA ȘI ATAȘAREA UNEI TEME	<u>13</u>
7.	ATAȘAREA DE MATERIALE UNEI CLASE	<u>16</u>
8.	GHID UTILIZATOR ELEV	<u>17</u>
9.	GHID UTILIZATOR PROFESOR/ELEV PENTRU TELEFONUL MOBIL	<u>21</u>

Uz didactic
cadre didactice și elevi

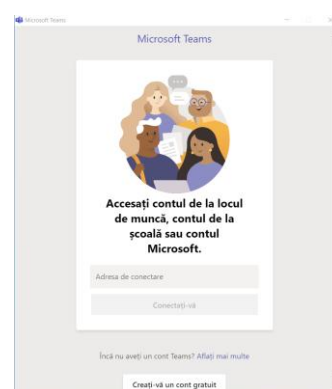
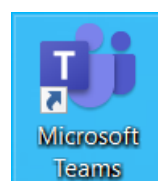
1. DESCĂRCARE, INSTALARE, ACCESARE ȘI PERSONALIZARE APLICAȚIE

PAS	ACȚIUNE	EXEMPLIFICARE ÎN IMAGINI
D E S C Ă R C A R E / I N S T A L A R E	1. Deschidem un browser (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox). Pentru realizarea ghidului am folosit Google Chrome. În bara de adrese scriem textul "Microsoft Teams download" și apăsăm tasta Enter.	
	2. Alegem link-ul Download desktop and mobile apps Microsoft Teams .	
	3. Putem descărca versiunea pentru desktop (laptop) sau cea pentru mobil.	
	4. Alegem varianta pentru Desktop și așteptăm descărcarea aplicației.	

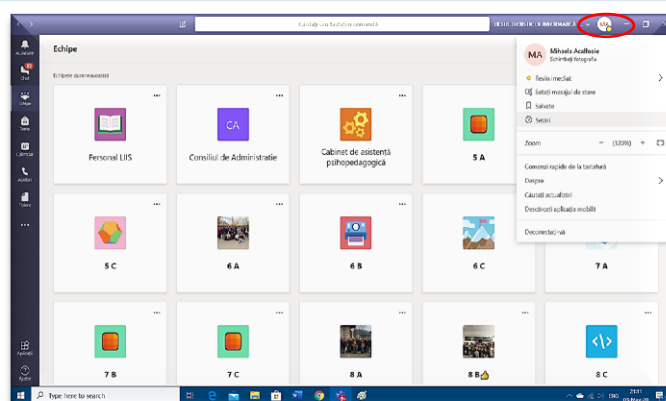
5. La finalizarea descărcării folosim opțiunea **Open** din meniul obținut prin clic stânga pe săgeata din dreapta numelui fișierului descărcat pentru a lansa în execuție. Apăsăm **Run** și permitem instalarea aplicației.



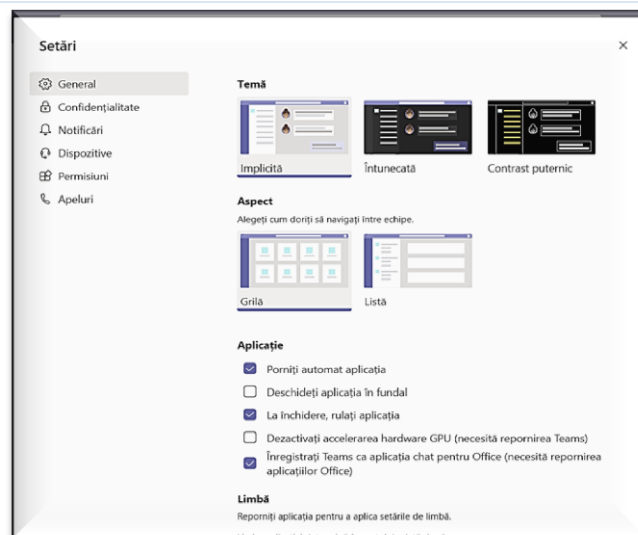
6. Instalarea se finalizează cu apariția pe ecran a pictogramei specifice și lansarea în execuția a aplicației. În câmpurile dedicate completați numele de utilizator și parola apoi apăsați **Conectați-vă/Sign in**. Se recomandă schimbarea parolei la prima conectare.



1. Personalizarea contului se realizează accesând meniul afișat prin click pe pictograma utilizatorului din dreapta sus cu inițialele personale. Se pot stabili: starea, mesajul de stare, imaginea de profil.



2. Accesând opțiunea **Setări/Settings** din meniul afișat, putem să facem: setarea aspectului (modul în care navigăm între echipe), setarea limbii în care sunt afișate meniurile.



2. CREARE ȘI GESTIONARE ECHIPĂ

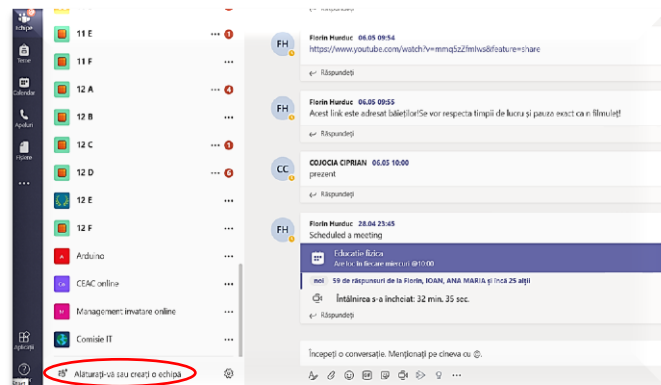
PAS

ACȚIUNE

EXEMPLIFICARE ÎN IMAGINI

CREARE

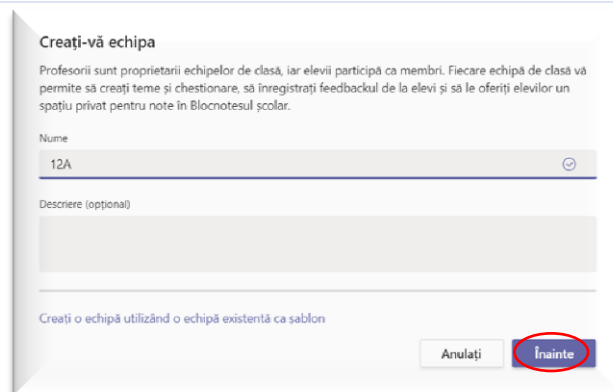
1. Crearea unei echipe (pentru a gestiona o clasă de elevi) se realizează folosind opțiunea **Alăturați-vă sau creați o echipă/ Join or create a team** din partea stângă jos.



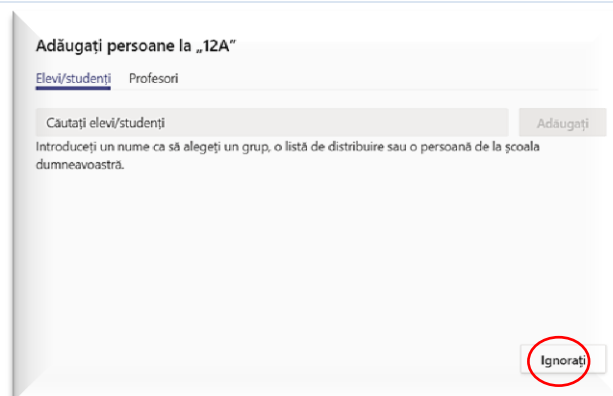
2. În raport cu ceea ce ne dorim se pot crea patru tipuri de echipe:
 - a. pentru clasa de elevi
 - b. pentru profesori – de tip privat;
 - c. pentru grupuri de lucru profesori – de tip privat;
 - d. pentru grupuri de lucru elevi – de tip privat.



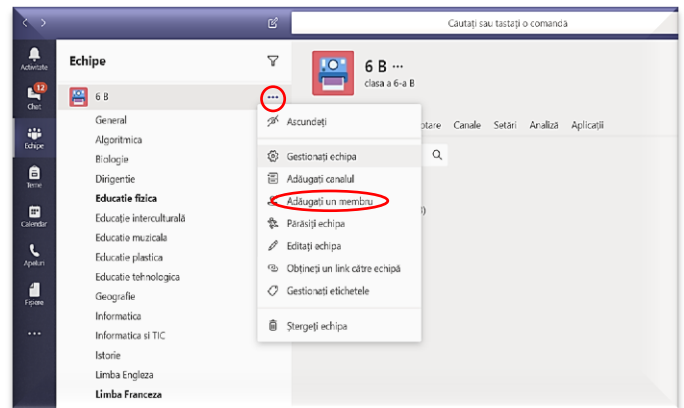
3. Atribuim un nume echipei și opțional o descriere apoi apăsăm **Înainte/Next**. Nu pot exista două echipe cu același nume.



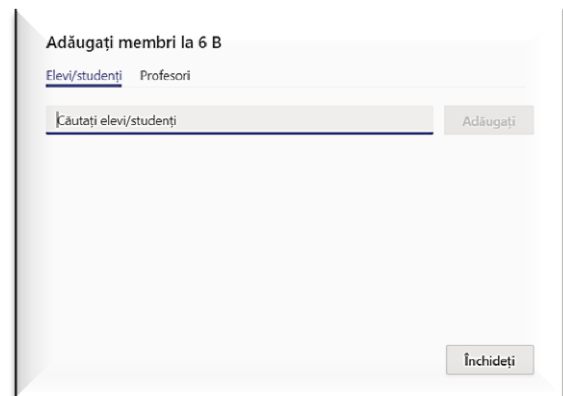
4. După creare putem adăuga imediat membrii echipei sau putem ignora acest pas și adăuga ulterior.



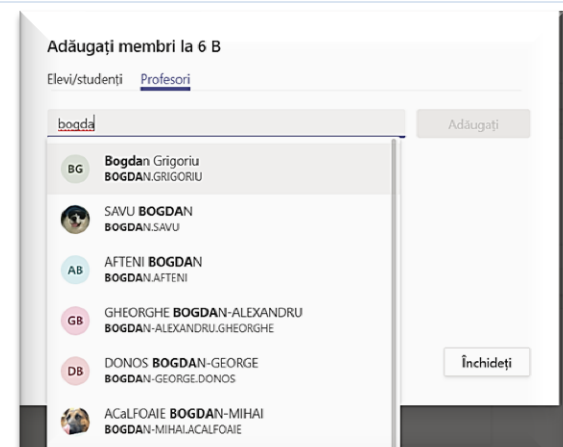
1. Adăugarea membrilor se poate realiza de la meniul afișat la succesiunea de trei puncte din dreapta numelui echipei folosind opțiunea **Adăugați un membru/Add member**.



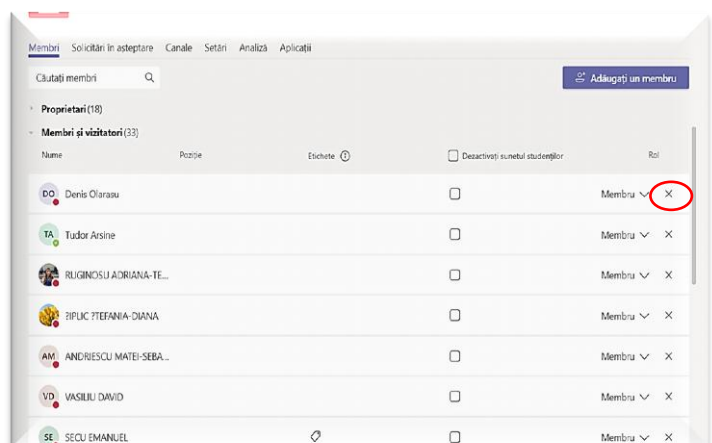
2. Pentru adăugare avem nevoie de numele de utilizator ale membrilor. Există 3 tipuri de membri:
- a) Profesor;
 - b) elev – cu drepturi limitate;
 - c) vizitator cu drepturi limitate și care poate participa la întâlniri doar cu invitație din partea unui membru de tip elev sau profesor din echipă.



3. Din lista de utilizatori afișată se alege utilizatorul dorit, se apasă **Adăugați/Add** și se continuă cu un nou nume. La final se apasă butonul **Închideți/Close**.



4. Membrii unei echipe pot fi eliminați doar dacă au statut de membru sau vizitator apăsând pe "x" din dreapta numelui lor. Pentru a elimina membrii cu statut de proprietar aceștia trebuie transformați mai întâi în membri.



3. CREARE ȘI GESTIONARE CANAL DE COMUNICARE

PAS	ACȚIUNE	EXEMPLIFICARE ÎN IMAGINI
C R E A R E	1. Crearea unui canal de comunicare în cadrul echipei se realizează de la meniul afișat la succesiunea de trei puncte din dreapta numelui echipei folosind opțiunea Adăugați canalul/Add channel .	
	2. Canalul de comunicare poate fi privat (vizibil doar membrilor) sau standard (vizibil tuturor membrilor din echipă).	
G E S T I O N A R E	1. În cazul canalelor de comunicare standard, acestea pot fi vizibile/accesibile sau nu membrilor echipei. Vizibilitatea canalului poate fi stabilită și ulterior.	
	2. Ștergerea unui canal de comunicare. Avem posibilitatea să ștergem canalele create folosind opțiunea Ștergeți acest canal/ Delete this channel din meniul obținut accesând succesiunea de trei puncte din dreapta numelui canalului de comunicare. Canalul General care apare implicit la crearea unei echipe nu poate fi șters.	

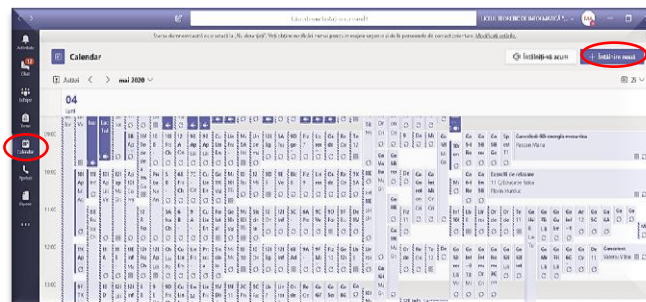
4. COMPLETARE ȘI GESTIONARE CALENDAR

PAS

ACȚIUNE

EXEMPLIFICARE ÎN IMAGINI

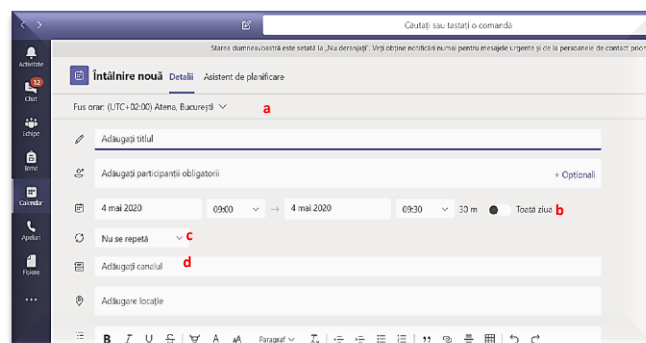
1. Din meniul afișat în stânga alegem opțiunea **Calendar**.
Selectăm din dreapta sus **Întâlnire nouă/ New meeting**. Opțiunea **Întâlniți-vă acum/ Meet now** poate fi utilizată pentru întâlniri ad-hoc



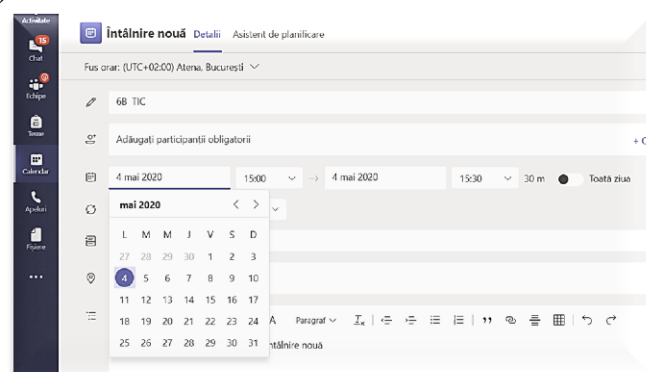
2. În fereastra deschisă completăm datele cerute:

- a. Numele întâlnirii ales cât mai sugestiv (în cazul nostru disciplina);
- b. Data și ora de început, respectiv ora de sfârșit la care doriți să se desfășoare întâlnirea;
- c. În cazul în care doriți ca întâlnirea să se repete folosiți opțiunea potrivită din câmpul completat inițial cu "Nu se repetă". Întâlnirea se poate repeta zilnic, săptămânal, lunar, anual sau într-un mod personalizat;
- d. Adăugarea clasei pentru care am stabilit întâlnirea se realizează accesând câmpul "Adăugați canalul".

a)



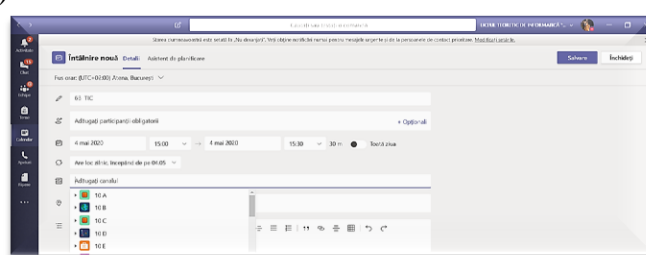
b)



c)



d)



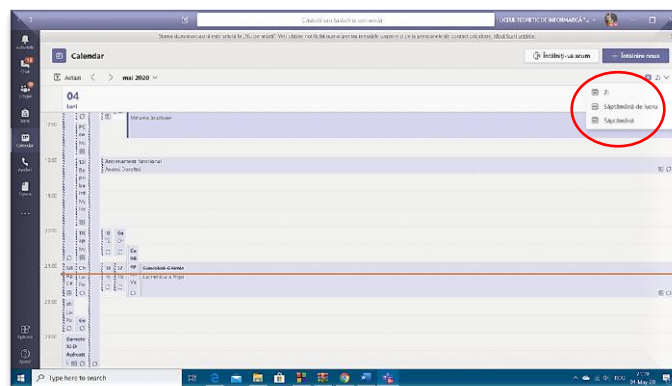
Putem adăuga participanți obligatorii, din cadrul organizației sau din afara ei, în secțiunea **Adăugați participanți obligatorii/Add required attendees**. În cazul participanților din afara organizației câmpul se completează cu adresa de e-mail iar pentru a participa la întâlnire, organizatorul trebuie să accepte alăturarea acestuia.

COMPLETARE

1. Putem vizualiza calendarul pe:

- a. zi;
- b. săptămână de lucru (luni-vineri);
- c. săptămână (luni-duminică).

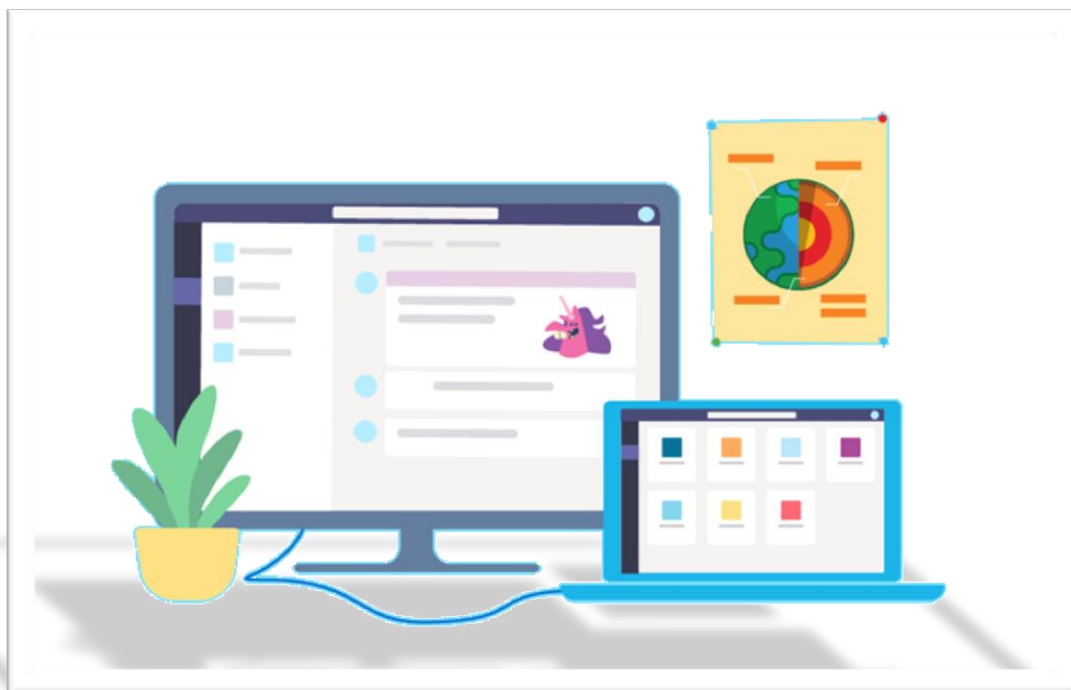
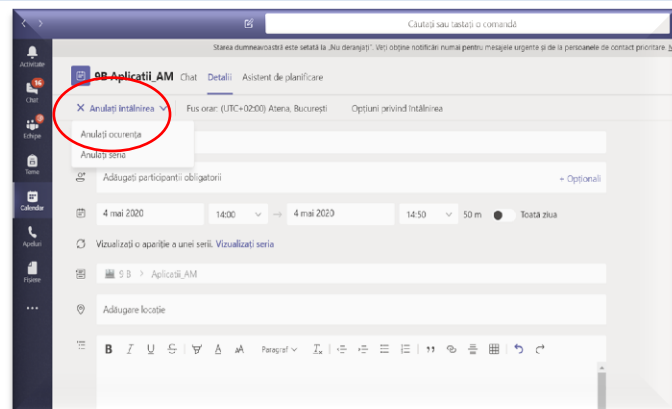
În cazul în care aveți multe ore pe săptămână este recomandată vizualizarea pe zi!



2. Ștergerea/anularea unei întâlniri se realizează utilizând opțiunea **Anulați întâlnirea/Cancel meeting**.

În cazul în care întâlnirea este recurentă vom putea șterge recurența sau doar întâlnirea din ziua respectivă.

Pentru ștergere/anulare se solicită, opțional, un motiv care se va afișa pe canalul aferent întâlnirii anulate.



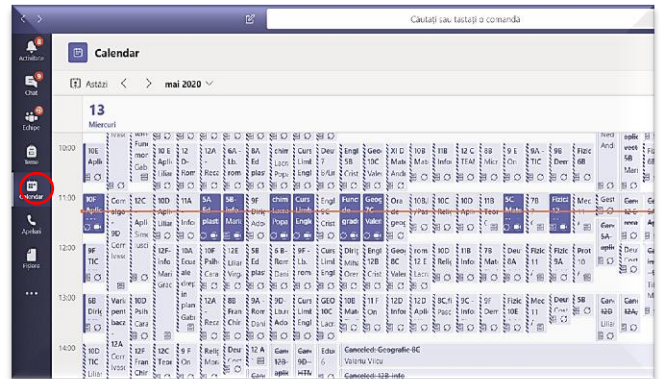
5. ÎNȚIERE ȘI GESTIONARE ÎNTÂLNIRE

PAS

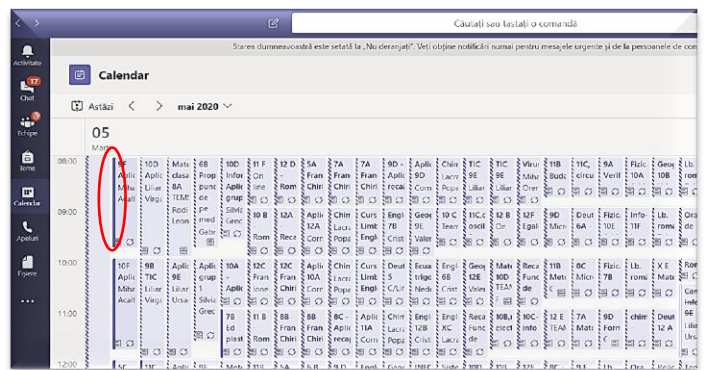
ACȚIUNE

EXEMPLIFICARE ÎN IMAGINI

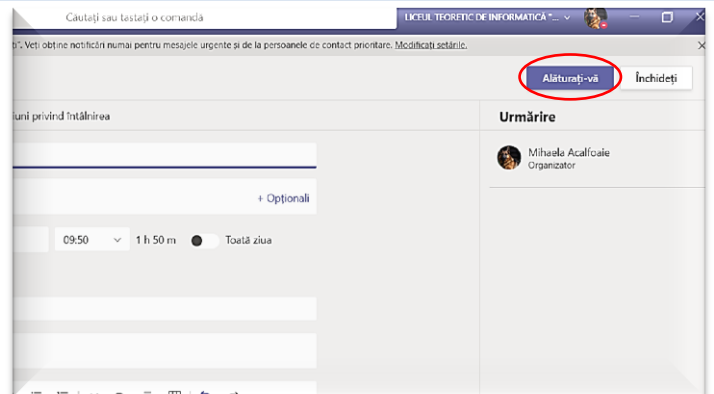
1. Pentru lansarea unei întâlniri planificate accesăm opțiunea **Calendar** din partea stângă. Întâlnirile în curs de desfășurare sunt marcate printr-o culoare mai închisă.



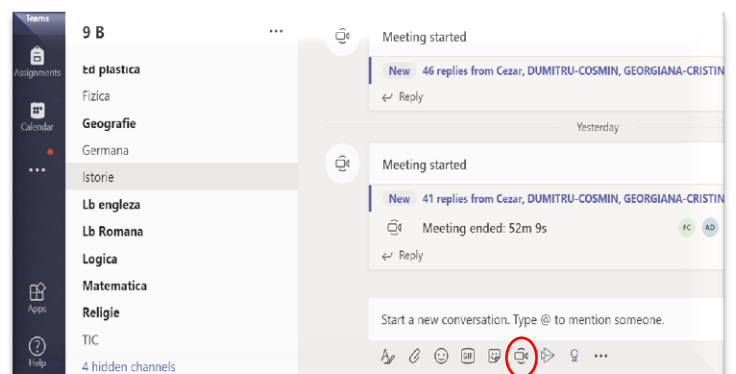
2. Întâlnirile stabilite de utilizator se pot identifica prin linia de culoare închisă din stânga.



3. Alegem ședința planificată și apoi click pe **Alăturăți-vă/Join**. Este recomandat ca inițiatorul întâlnirii să fie profesorul sau organizatorul întâlnirii.

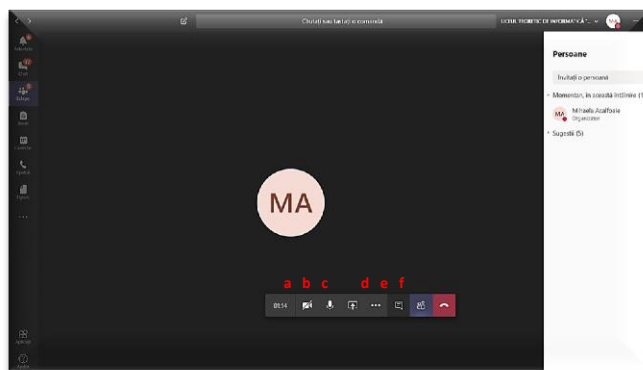


4. Se pot realiza întâlniri ad-hoc, direct din canalul disciplinei apăsând clic pe camera din partea de jos a ferestrei.

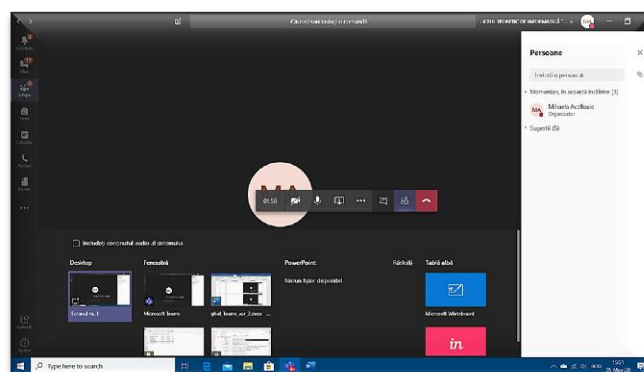


1. Mișcând cursorul în cadrul ferestrei, în timpul unei întâlniri, se activează un meniu orizontal care ne permite:

- activarea/dezactivarea camerei;
- activarea/dezactivarea microfonului;
- partajarea ecranului;
- transmitere de mesaje tuturor participanților;
- vizualiza participanților;
- încheierea întâlnirii.



2. Partajarea ecranului se realizează prin selectarea pictogramei și alegerea ferestrei, din stânga jos, care indică desktop-ul/ Ecranul nr. 1.



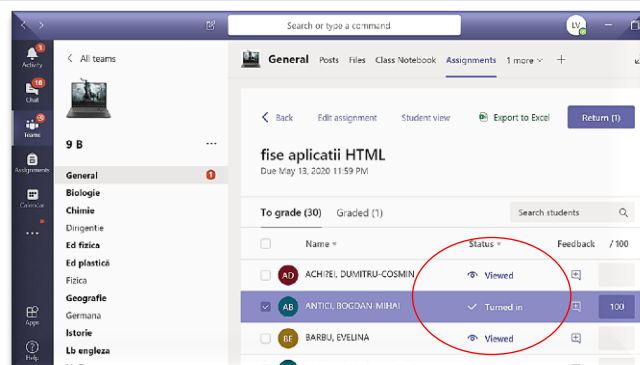
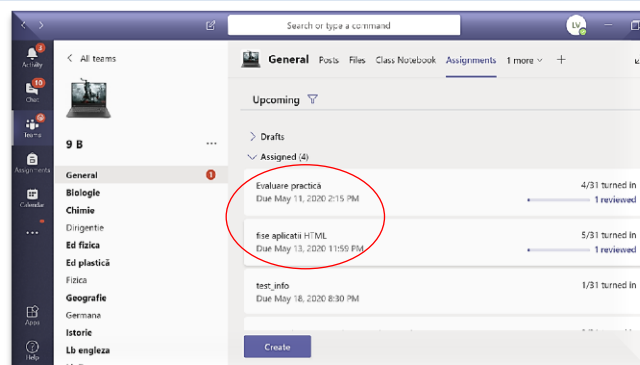
6. CREAREA ȘI ATAȘAREA UNEI TEME

PAS	ACȚIUNE	EXEMPLIFICARE ÎN IMAGINI
CREARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Navigați la canalul General din sala de clasă dorită, apoi selectați meniul Teme/Assignments. 2. Selectați Create > Assignment. 	
DETALII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduceți un titlu pentru această atribuire – acest lucru este obligatoriu. 2. Puteți adăuga instrucțiuni suplimentare. 	
FIȘIERE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atașați resurse la atribuire, selectând opțiunea Add resources. În timpul acestui pas, adăugați un document din OneDrive personal, computer sau creați un document Word (.docx), Excel (.xlsx) sau PowerPoint (.pptx) pentru a le oferi elevilor. 	
TEMĂ EXISTENTĂ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Navigați la canalul General din sala de clasă dorită, apoi selectați meniul Teme/Assignments 2. Selectați Create > From existing. 3. Alegeți clasa de la care doriți să preluați testul. 4. Selectați testul dorit. 	

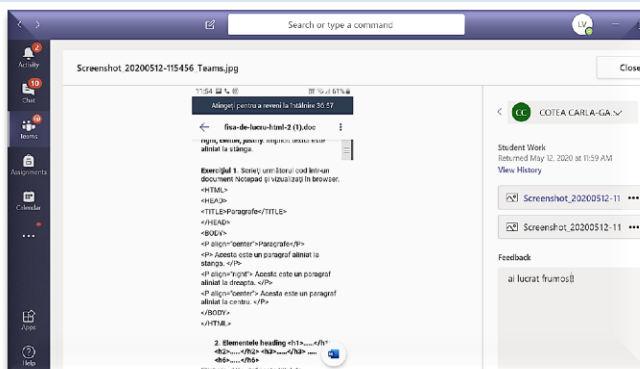
PAS	ACȚIUNE	EXEMPLIFICARE ÎN IMAGINI
QUIZ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Navigați la canalul General din sala de clasă dorită, apoi selectați din meniul de sus Teme/Assignments 2. Selectați Create > Quiz. 	
PUNCTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selectați numărul de puncte atribuite pentru temă. Puteți utiliza puncte pe orice scală bazată pe număr. 	
ATRIBUIRE TEMĂ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alegeți mai multe clase completând câmpul Assign to sau elevi individuali dintr-o clasă la care să atribuiți tema. 	
TERMENE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selectați o dată în Date due și o oră scadente, Time due. 	

1. Vizualizați starea temei elevului:

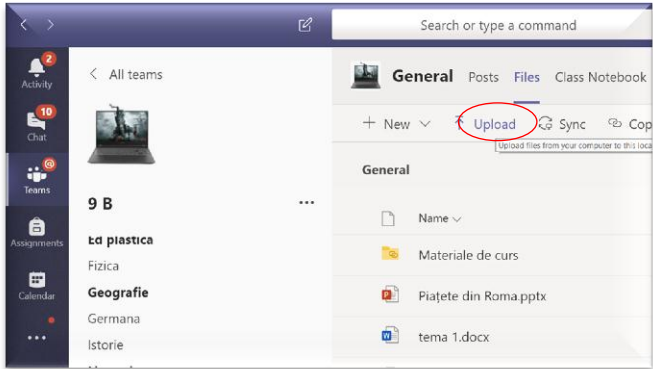
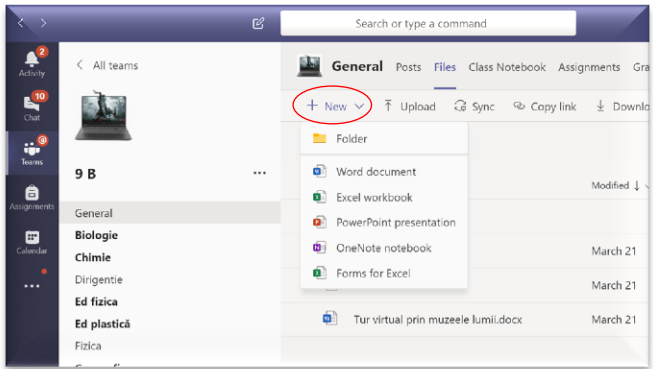
- Văzut (**Viewed**): elevul a deschis și a vizualizat tema;
- Predat (**Turned in**): elevul a predat tema;
- Predat cu întârziere (**Turned in ... late**): tema a fost predată mai târziu față de termenul limită;
- Necompletat (**Not turned in**): tema nu a fost predată.

1. Navigați la canalul **General** din sala de clasă dorită, selectați din meniul de sus **Teme/Assignments**, apoi căutați tema corespunzătoare (eventual prin derularea ecranului), dând click pe ea.

2. Alegeți o temă dintre cele predate, dați click pe ea. Se notează tema și se returnează feedback.



7. ATAȘAREA DE MATERIALE UNEI CLASE

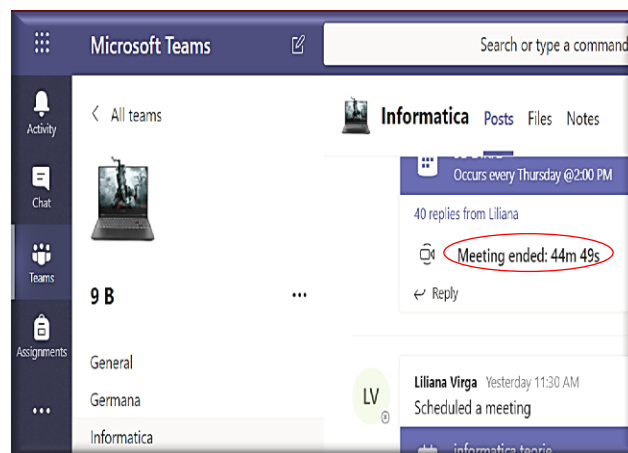
PAS	ACȚIUNE	EXEMPLIFICARE ÎN IMAGINI
ATAȘARE MATERIALE	1. Atașarea unui material deja creat: alegeți opțiunea Încărcare/Upload . Există două variante de încărcare: fișier sau un folder.	
	2. Atașarea unui material ce urmează să fie creat: alegeți opțiunea +Nou/New . Se pot crea documente, prezentări, registre de calcul, formulare.	



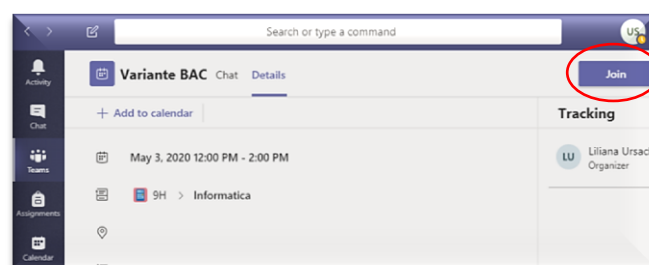
8. GHID UTILIZATOR ELEV

PAS	ACȚIUNE	EXEMPLIFICARE ÎN IMAGINI
A L E G E R E C L A S Ă Ș I D I S C I P L I N E	1. Intrarea într-o clasă: din secțiunea Echipe/Teams , click pe numele clasei.	
	2. Alegerea unei discipline/canal: click pe disciplinele care apar sub numele clasei.	
	3. Unele canale pot fi ascunse. Pot fi vizualizate prin click pe link-ul canale ascunse/hidden channels și apoi pe butonul Afișați/Show din dreptul canalului.	
	4. Pentru a vizualiza fișierele atașate într-un canal de cadrul didactic, deschideți fila Fișiere/Files și faceți clic pe fișierul dorit.	

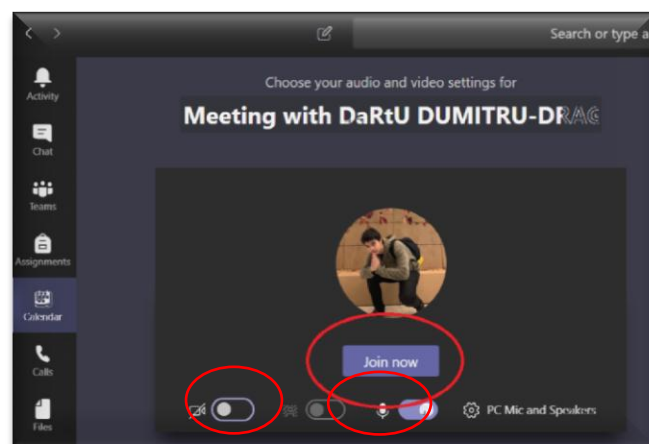
1. Meeting-urile apar în postările unei discipline (ca în imaginea alăturată) sau în calendar. Pentru a intra într-un meeting, elevul dă click pe meeting-ul planificat de cadrul didactic.



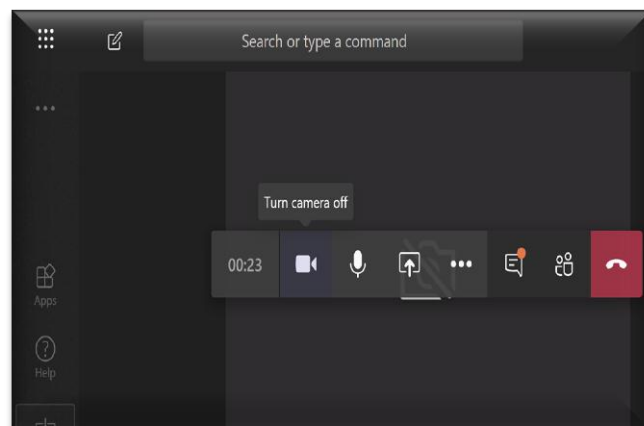
2. Apasă butonul Alăturați-vă/Join.



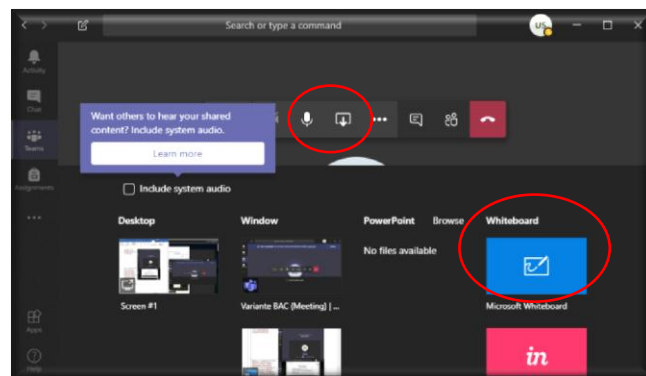
3. Elevul poate alege dacă se conectează cu camera și microfonul pornite/oprite. În imaginea alăturată, camera este oprită, iar microfonul este pornit.



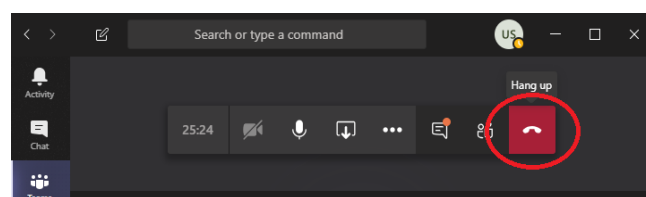
4. După ce s-a conectat la meeting, elevul are acces la o bară cu instrumente. Primul indică timpul scurs de la conectare. Al doilea folosește la oprirea/pornirea camerei. Al treilea la pornirea/oprirea microfonului. Al patrulea oferă posibilitatea de a partaja ecranul. Al cincilea deschide fereastra de chat (mesaje instant). Al șaselea permite vizualizarea listei participanților. Butonul **Solicitare control/ Request control** permite elevului să ceară profesorului să lucreze pe calculatorul acestuia.



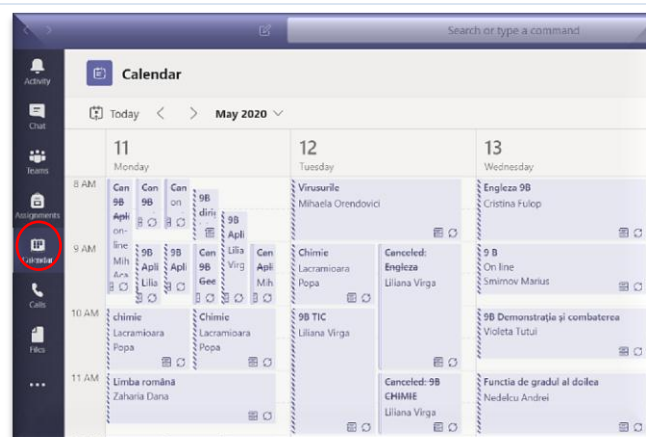
5. Făcând click pe butonul **Partajare/Share**, elevul poate arăta profesorului și colegilor ce lucrează la calculator. Tot aici se găsește și tabla virtuală, care permite participanților să lucreze colaborativ.



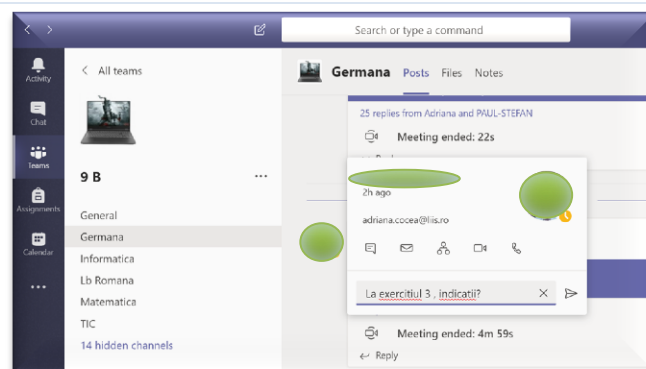
6. Pentru ieșirea din meeting, elevul apasă butonul **Închideți/Hang up**.



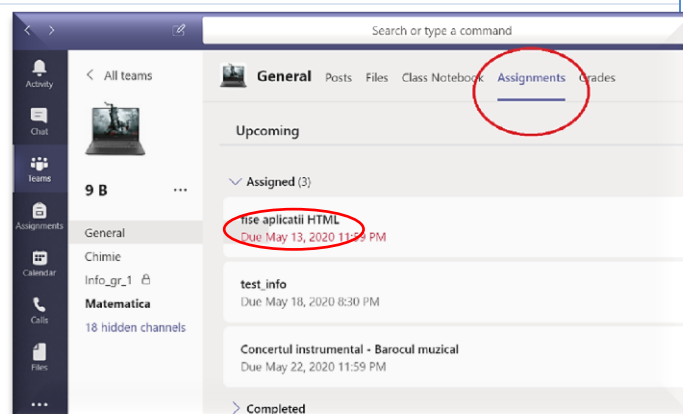
7. Secțiunea **Calendar** afișează toate meeting-urile planificate de către cadrele didactice.



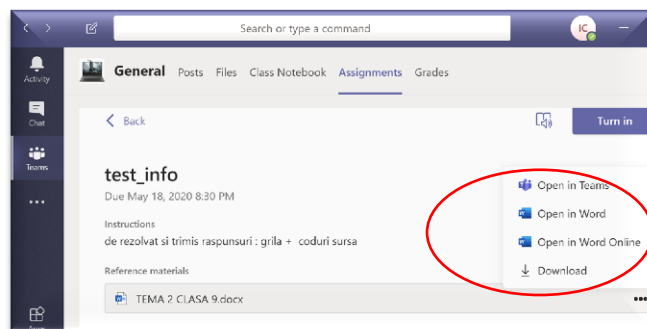
1. Atunci când tema constă din unul sau mai multe fișiere (pot fi și imagini din caietul elevului, preluate cu telefonul), acestea se pot trimite pe chat-ul privat al profesorului (pentru a nu fi văzute și copiate de ceilalți elevi). Se duce cursorul pe numele profesorului și se alege butonul **Chat**.



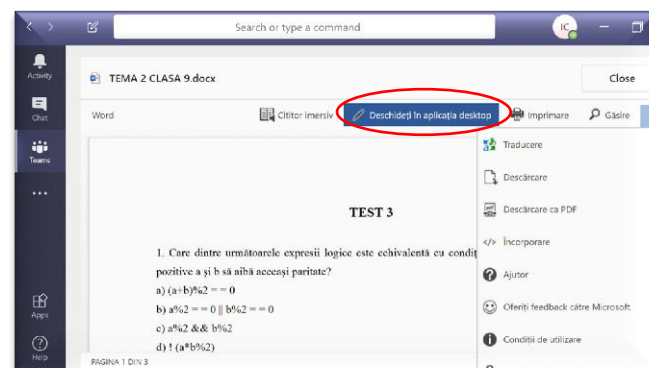
2. Pentru vizualizarea temei se apasă butonul **Assignment**. Elevul poate citi instrucțiunile primite sau poate deschide fișierul atașat de profesor.



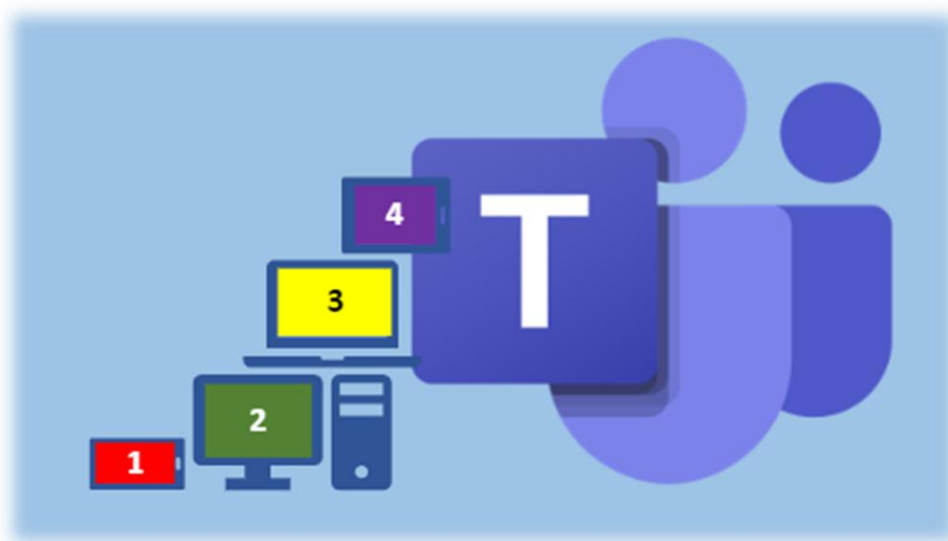
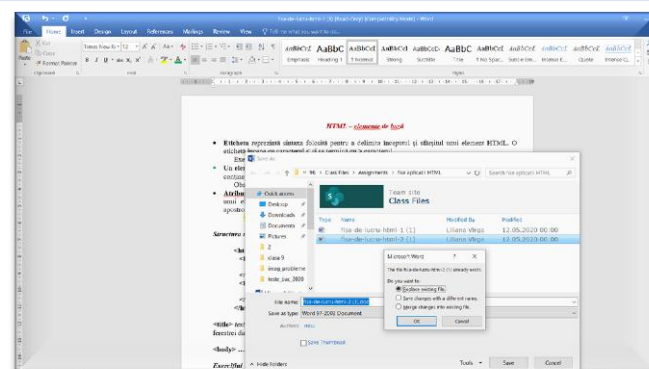
3. Elevul poate alege să deschidă fișierul sau să-l descarce.



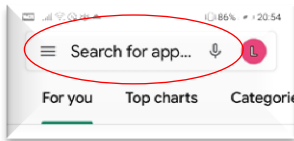
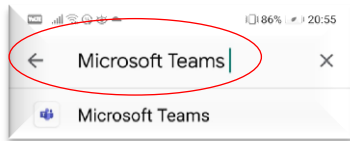

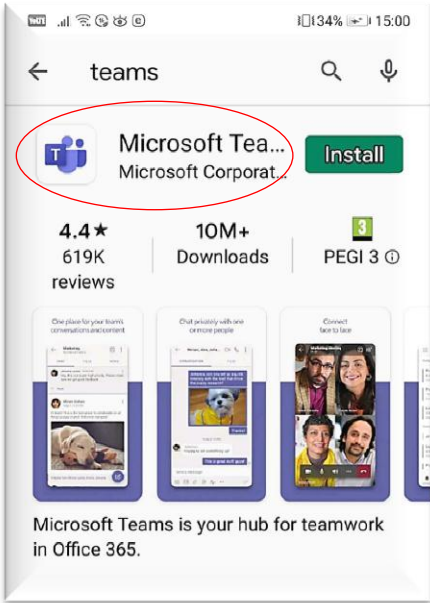
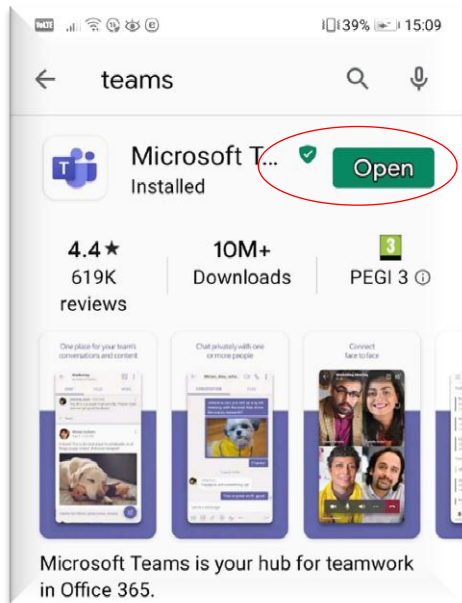
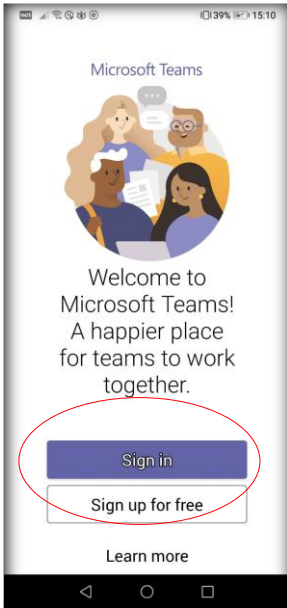

4. Elevul poate să deschidă și să lucreze tema în aplicația desktop și o poate trimite apăsând butonul **Add work**.



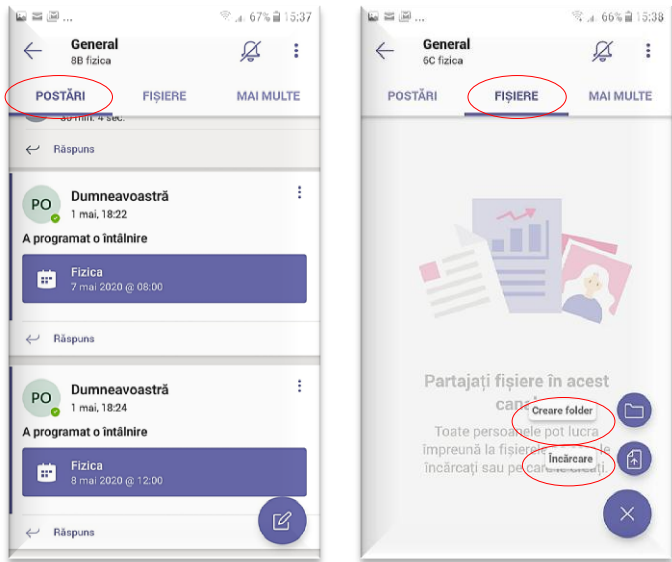
5. Tema poate fi realizată într-un fișier nou, furnizată sub forma unui link sau sub forma unui fișier încărcat de pe calculator.

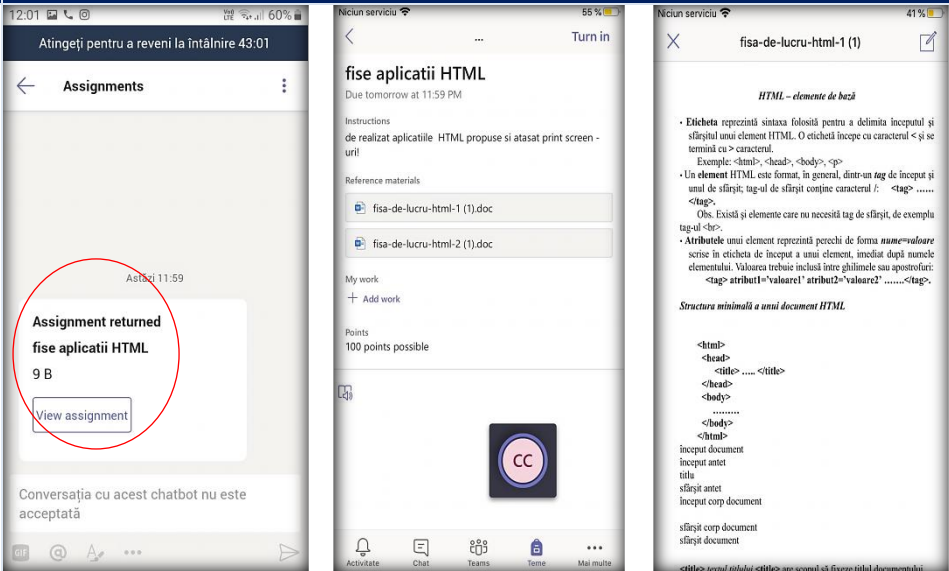


9. GHID UTILIZATOR PROFESOR/ELEV PENTRU TELEFONUL MOBIL

PAS	ACȚIUNE	EXEMPLIFICARE ÎN IMAGINI
I N S T A L A R E A A P L I C A Ț I E I	<p>1.Deschidem PLAY STORE</p> <p>2.Căutăm/Search mobile apps MICROSOFT TEAMS</p>	  
	<p>3.Instalăm/Install aplicația</p> <p>4.Deschidem/Open aplicația</p> 	  <p>Instalarea se finalizează cu apariția pe ecran a pictogramei specifice aplicației și lansarea în execuția a acesteia</p>
A C C E S A R E A	<p>a.Ne conectăm/Sign in cu adresa de mail pe care o primim de la inginerul de sistem/administrador ȘI cu parola/Password primită (trebuie schimbată la prima intrare în aplicație)</p>	  <p>Conectare cu ajutorul contului și a parolei (Office365)</p>

PAS	ACȚIUNE	EXEMPLIFICARE ÎN IMAGINI
APLICĂȚIEI	b. Avem câteva sugestii pe care le parcurgem	 <p>Teme și notițe Conversații de grup Canale pentru materii/proiecte Echipe pentru activități</p>
PROFESOR	<p>Utilizatorul de tip profesor are următoarele facilități:</p> <p>a. Creare echipă (pentru a gestiona o clasă de elevi).</p> <p>b. Creare canale în cadrul unei echipe (pentru a gestiona disciplinele unei clase).</p> <p>c. Creare clase în cadrul unei echipe și adăugarea elevilor (elevii se adăugă într-o clasă, selectând clasa și apoi utilizând simbolul din dreapta jos, DUPĂ ce elevii și-au activat conturile</p>	 <p>Adaugarea unui canal Orar profesor Adaugarea unui nou elev</p>

PAS	ACȚIUNE	EXEMPLIFICARE ÎN IMAGINI
	<p>Utilizatorul de tip profesor are următoarele facilități:</p> <ol style="list-style-type: none"> Postare Post de informații; Creare foldere, încărcare diverse fișiere: <ul style="list-style-type: none"> documente; imagini; video. Adăugare teme. 	 <p style="text-align: center;">Postări Fișiere</p>
	<p>Utilizatorul de tip elev vizualizează:</p> <ol style="list-style-type: none"> clasa lui; discipline; profesorii clasei; colegii de clasă; orarul clasei: <ul style="list-style-type: none"> materiile din ziua; respectivă; ora de începere a fiecărei lecții; ora în curs de desfășurare este evidențiată; <p>Alăturați-vă/Join</p>	 <p style="text-align: center;">Orarul clasei Ora care se desfășoară Clasă/Locația</p>
	<ol style="list-style-type: none"> Postări adăugate de fiecare profesor al clasei. Elevul poate să <ul style="list-style-type: none"> redirecționeze; deschidă; copieze; salveze postarea; Ce fișiere adăugate profesorul <p>Fișier/Files.</p>	 <p style="text-align: center;">Informațiile postate de fiecare profesor, la disciplina de studiu, informații ce pot fi accesate / salvate</p>

PAS	ACȚIUNE	EXEMPLIFICARE ÎN IMAGINI
	h. Transmitere /Assignements teme.	 <p>Vizualizarea unei teme</p> <p>Deschiderea temei</p>

