Microsoft

Microsoft Teams Kwa Elimu

Mwongozo wa kuanzisha haraka kwa wanafunzi

EDU Quick START GUIDE STUDENTS
TRANSLATED BY ESOL BILINGUAL MIGRANT PROGRAM OF SAINT LOUIS PUBLIC SCHOOLS

SWAHILI
AUGUST 2020

Anza

Jinsi ya kuingia

Ingia kwenye Teams

1. Nenda kwenye ukurasa wa nyumbani wa **Office.com** na uingie na barua pepe yako ya shule na neosiri

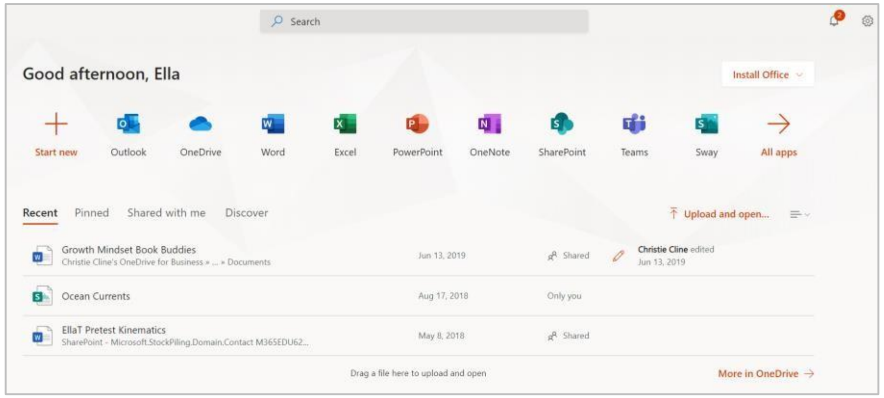
2. Kutoka **Office.com**, yako, bofya kwenye progamu ya Teams ili kuifungua kwenye kibinjari chako.

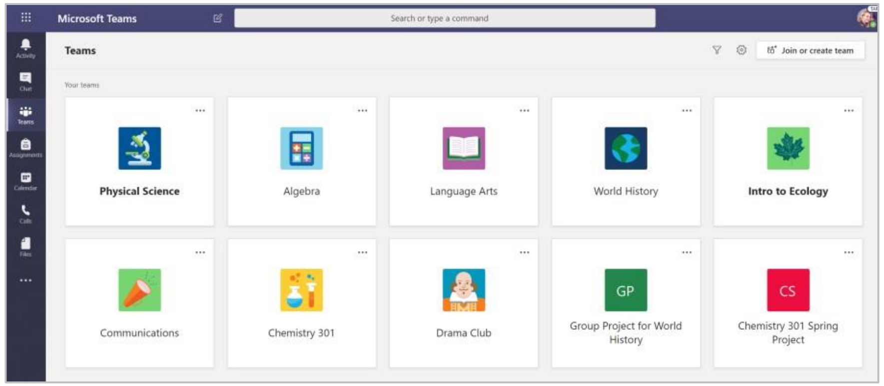
3. Teua Teams ili kuona teams za darasa ambazo uko ndani. Kama mwalimu wako tayari ameanzisha team ya darasa na alikuongeza wewe, utaona moja ya zaidi (kulingana na madarasa mangapi uliyo nayo) faili za team ya darasa.

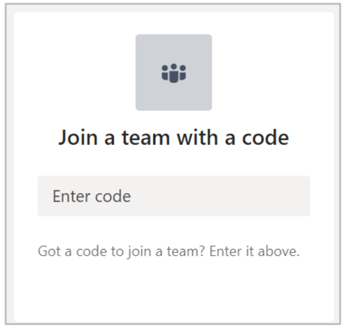
Nota: Je, huoni majina yoyote ya team ya darasa? Mwalimu wako anaweza kuwa amekualika kujiunga na team ya darasa lako na:

- Msimbo wa kujiunga (kutoka kwenye ukurasa wa Teams, chagua **SELECT** au **CREATE TEAM** kisha andika msimbo)
- Kiungo (angalia barua pepe yako!)

Unapoona majina yako ya darasa, bofya moja ili uanze kuunganisha na mwalimu wako na wanafunzi wenzako!







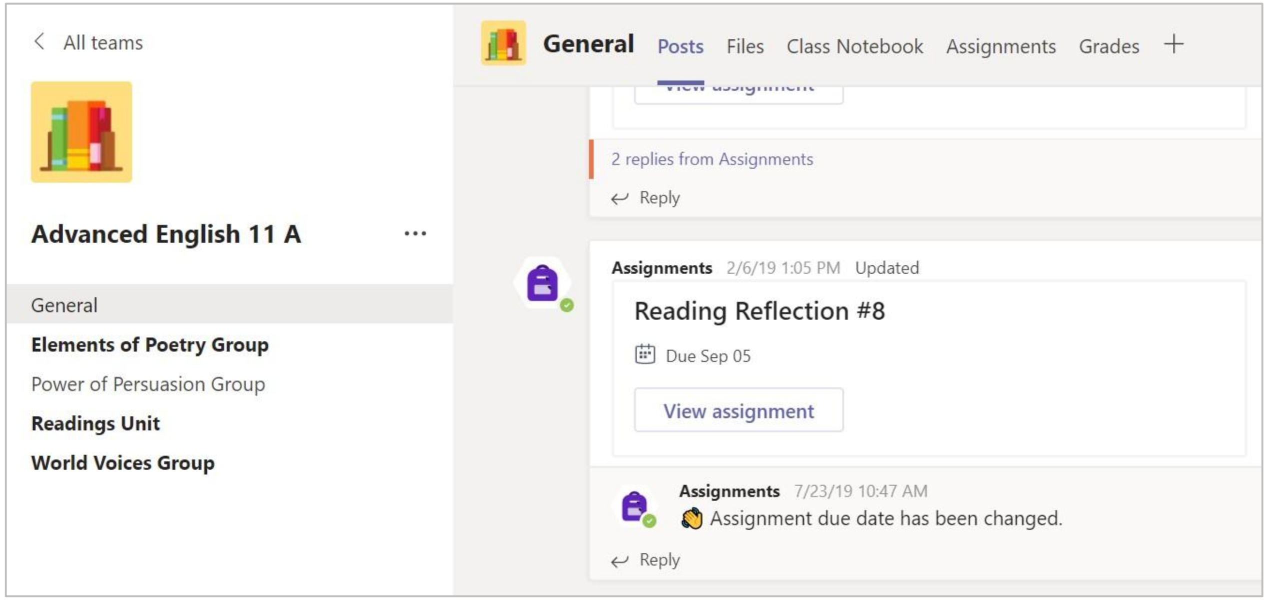
Jipange

Pata na upange mazungumzo, faili, kazi, na maelezo katika teams za darasa lako.

Kituo

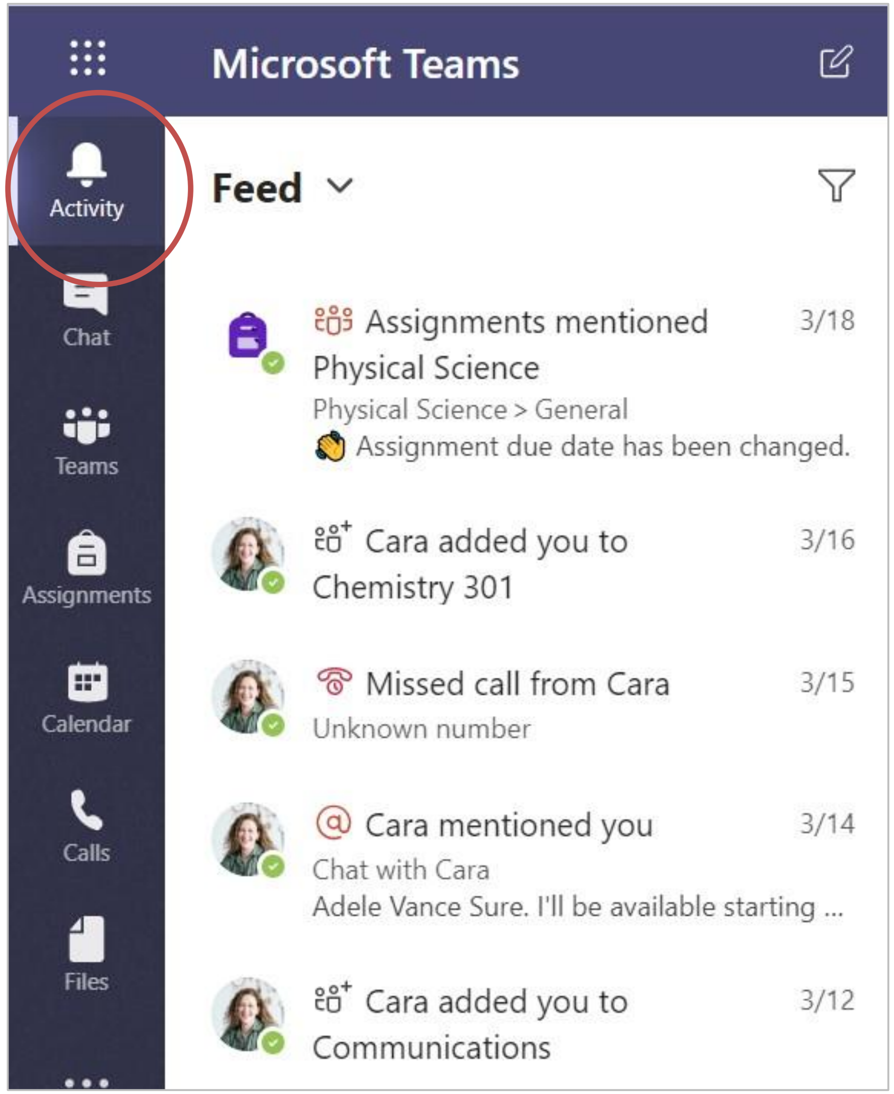
Kila Team ya darasa ina eneo kuu la majadiliano, **General Channel**. Kwa ujumla, mwalimu wako anaweza kuunda njia zaidi za kupanga mada, miradi, na zaidi.

- Njia zote zinajumuisha vichupo vya **posts** na **files**.
- Kichupo cha **posts** ni sehemu ambayo wewe, wanafunzi wenzako, na mwalimu wako munanaweza kuanza na kujibu mazungumzo.
- Tafuta nyaraka gawize katika kichupo cha **files.**
- Pamoja na **Posts** na kichupo cha **files**, **Genera**l ina **kazi, daftari la darasa, na tabo za madarasa**.



Taarifa

Kagua 🔔 **Activity (**Mkondo wa shughuli) ili uhakikishe kuwa hukosi kazi mpya au @mention



Kuwasiliana

Unda na ujibu ujumbe katikaTeams.

Unda na utume ujumbe katika gumzo au Idhaa

Bofya kikasha cha Compose ili kuunda ujumbe. Unaweza kuchapa ujumbe rahisi au kuongeza.

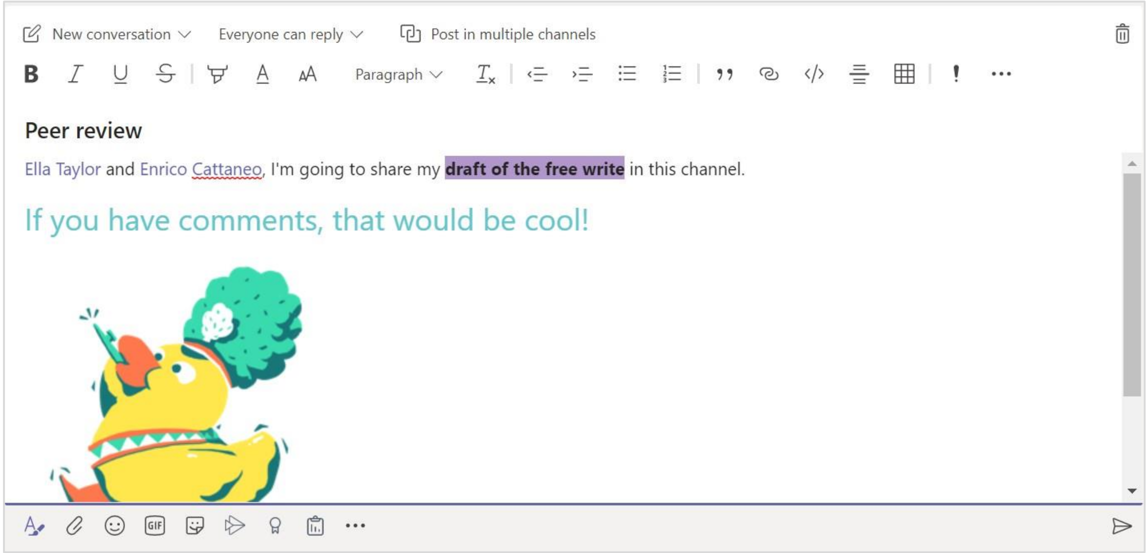
Ambatisha taswira, gif, kibandiko, au faili.

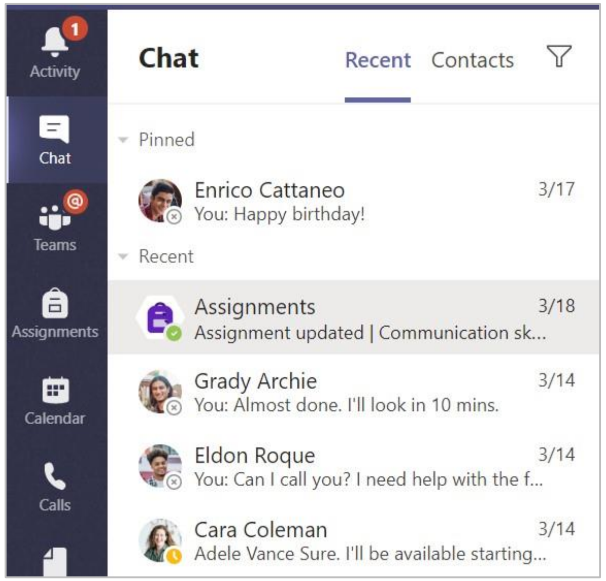
Teua Format na Tumia Matini Tondoti ili kufanya ujumbe wako utambuke.

Weka ujumbe wako na almama au ufanye orodha ya namba

@mention mwalimu wako au mwenzako.

Kubadili kutoka mazungumzo katika kituo cha team kwa kundi la kibinafsi la sogoa **Chat**



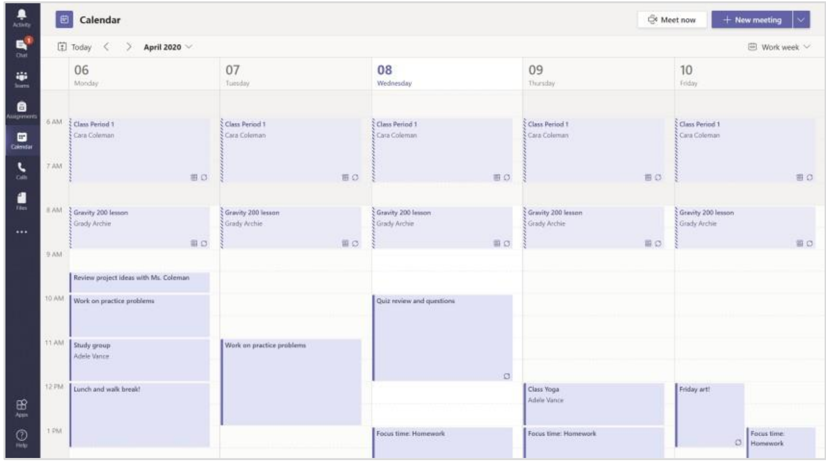


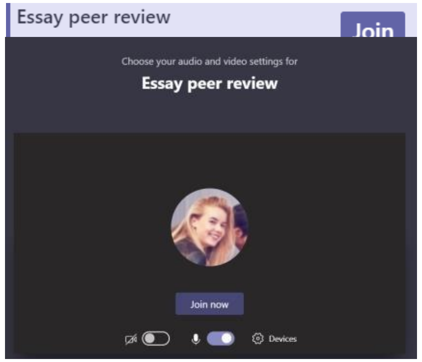
Unganisha na video

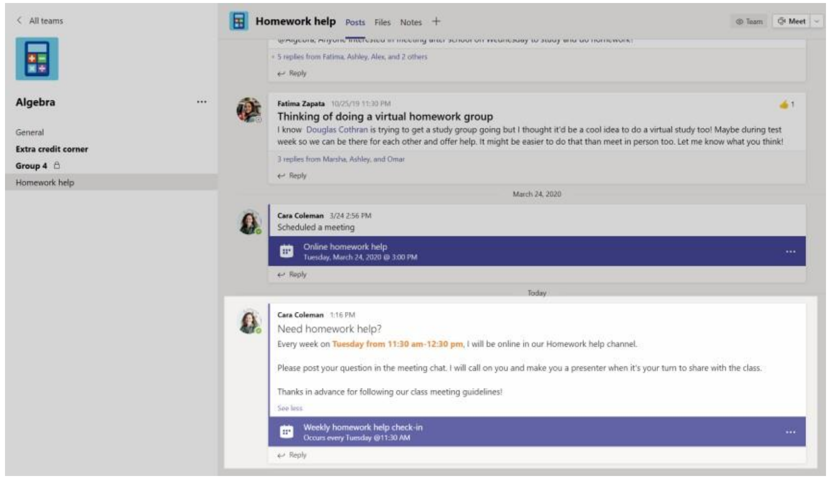
Tumia mikutano katika Teams ili kujiunga na mwalimu na wanafunzi wako katika madarasa ya mtandaoni, vikundi vya kujifunza, mawasilisho, na wakati wowote unahitaji kujifunza uso kwa uso.

1. Teua **Calendar** kuona mikutano yoyote ambayo mwalimu wako au wanafunzi wenzako wamekuongeza, au chochote uliunda mwenyewe. Bofya **Join** wakati ni wakati wa mkutano.

2. Rekebisha mipangilio yako ya sauti na video, kisha bofya **Join now**.



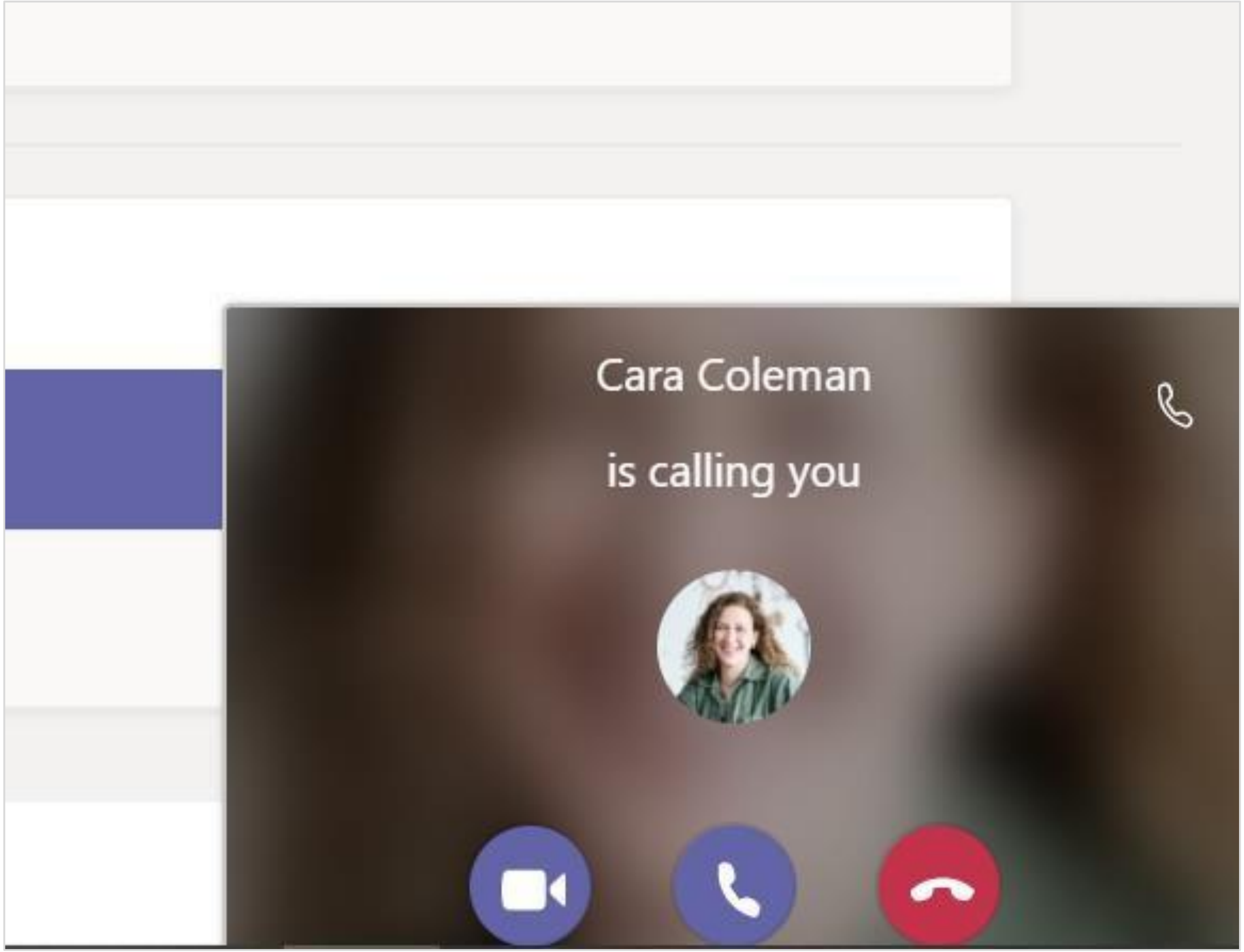




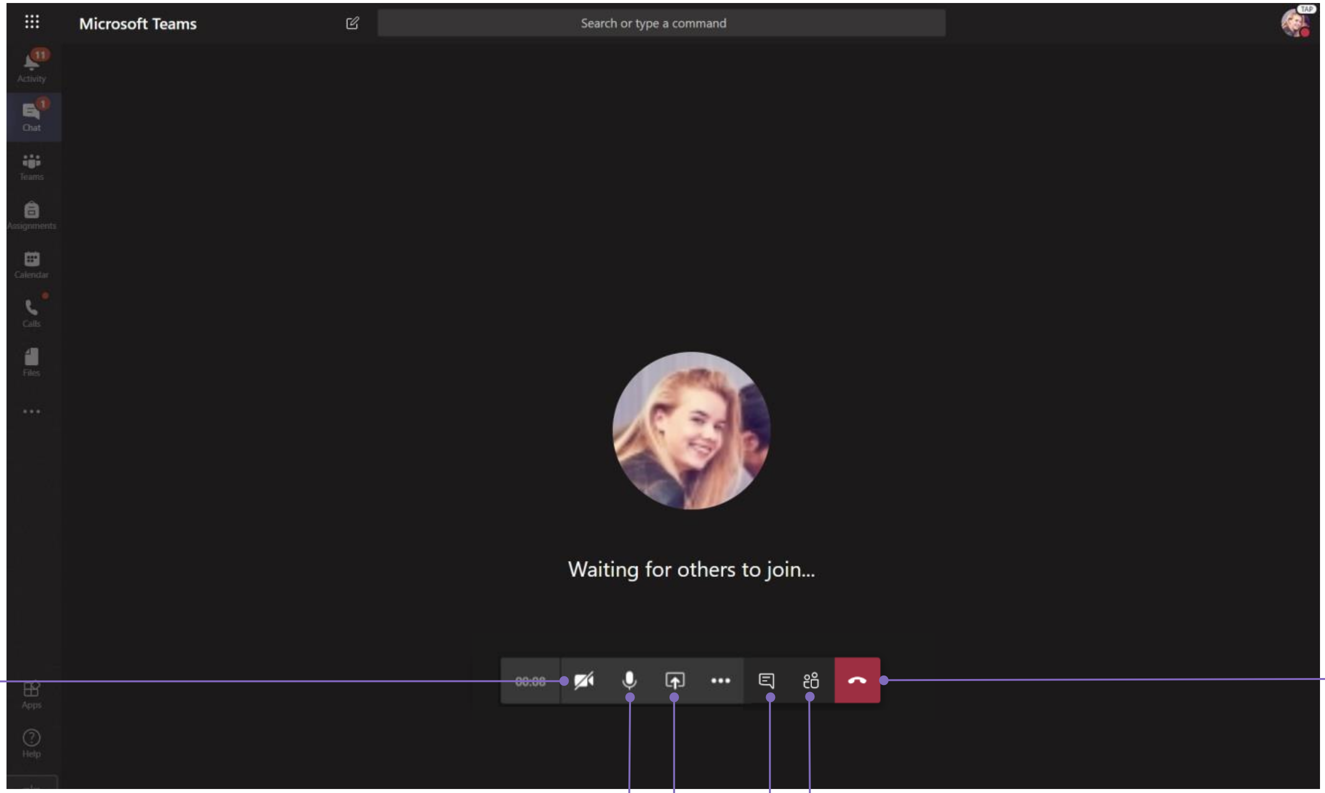
KUMBUKA: Unaweza pia kuona mikutano iliyopangwa katika mojawapo ya vituo vya timu yako.

Jibu simu

Wakati mwalimu wako au mwenzako anakuita katika **Teams**, utapata taarifa ambapo unaweza kuamua jinsi ya kujibu. Unaweza kukubali video, kukubali kwa sauti, au kukataa.



: Jinsi ya kutumia toolbar wakati wa mkutano.



Washa na zima video yako

Nyamazisha na usiamazisha mikrofoni yako.

shiriki skrini yako au hati.

shiriki kwenye mazungumzo ya mkutano.

Angalia nani yuko katika mkutano.

Ondoka kwenye mkutano. Mkutano utaendelea hata baada ya wewe kuondoka.

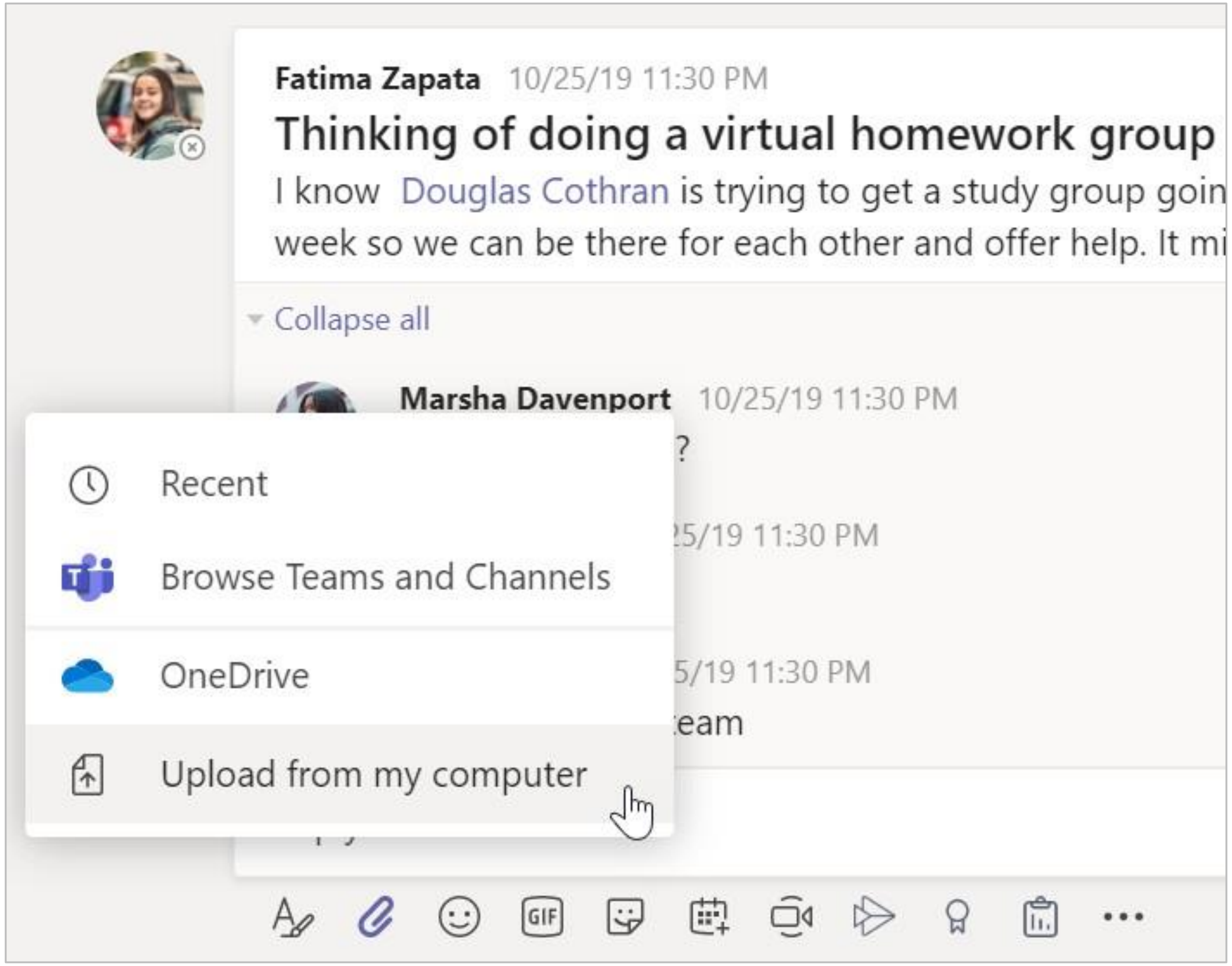
Gawiza na Panga faili

shiriki faili kwenye mazungumzo na utumie Files tab (kichupo cha faili) ili kuifuatilia.

Gawiza faili katika kituo au sogoa .

1. 1.Katika ujumbe mpya au jibu, bofya **Attach**
2. Chagua faili ungependa kugawiza.

3. Jumuisha ujumbe kama unataka, kisha bofya **Send**



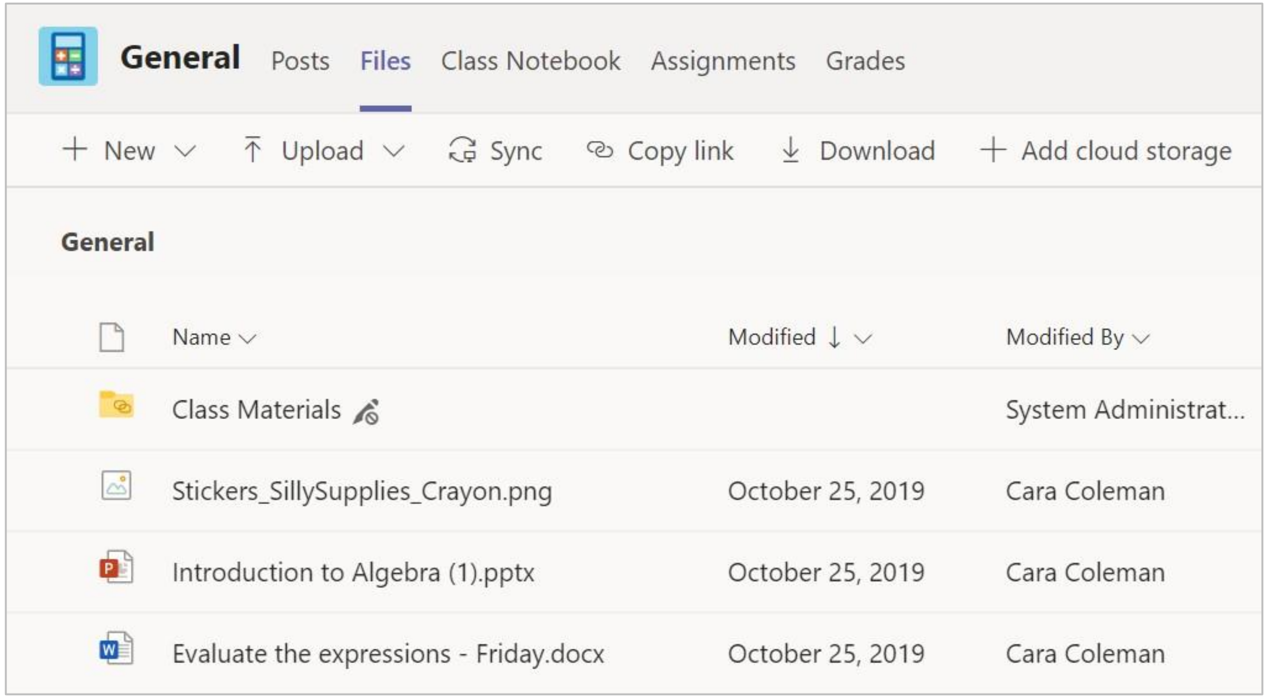
Tafuta au Unda faili

Ona faili ambazo wewe, wanafunzi wenzako, na mwalimu wako wameshiriki kwa sogoa au kituo kwa kuchagua kichupo cha **FILES.**

Ukiwa kwa **FILE**, unaweza kuunda waraka mpya katika**, Excel** au **PowerPoint** kwa ajili yako na wanafunzi wenzako ili kushirikiana nao.

Vifaa vya darasa

Katika kichupo cha **FILE** katika kituo cha **GENERAL** cha **Team** zote za darasa, mwalimu wako anaweza kuongeza rasilimali za kusoma tu kwa folda ya **CLASS MATERIALS**. Angalia hapa kwa hati muhimu ambazo zinaweza kukusaidia kwa kazi, miradi, au kujijulisha mapya kuhusu matarajio ya darasa.



Kazi na gredi

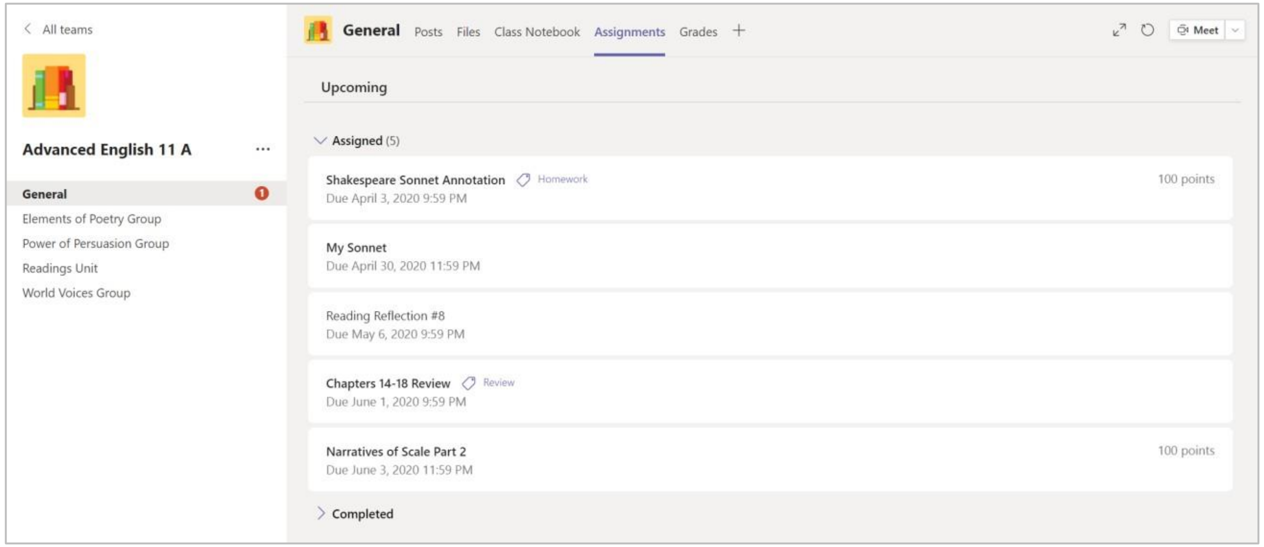
Tazama na Kutuma Kazi. KutokaTeams.

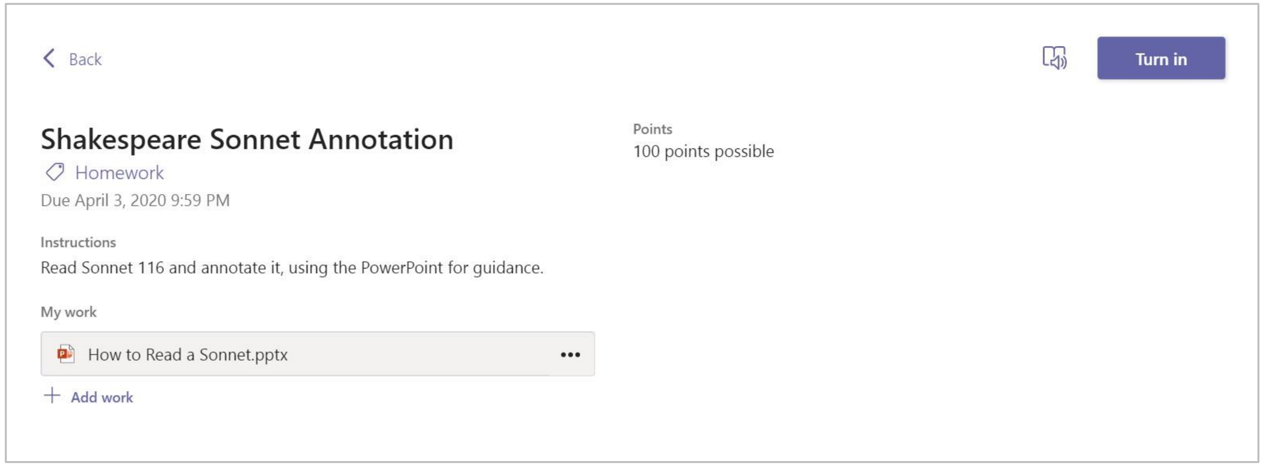
Tazama na Kutuma kazi

1. Nenda kwa Tean ya darasa na kituoa cha **GENERAL**. Chagua assignment.

2. Ili kuona maelezo ya kazi na kutuma kazi, teua kazi.

3. Ambatisha vifaa vinavyohitajika kwa kubofya **+ Add work**
4. Bofya**Turn in**



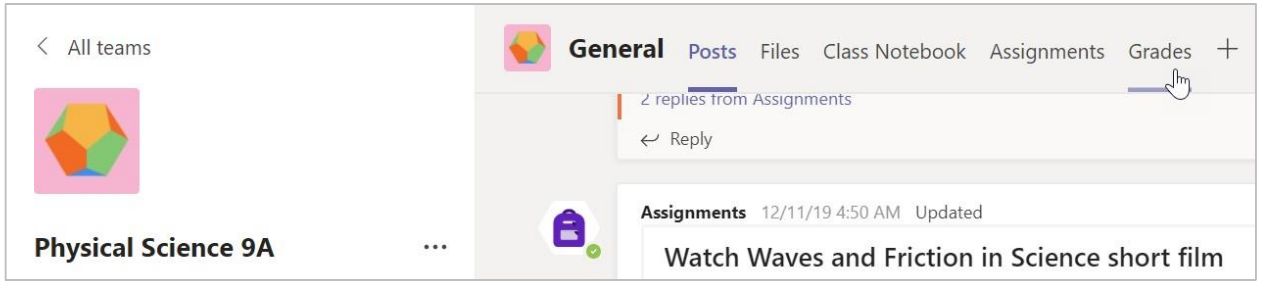


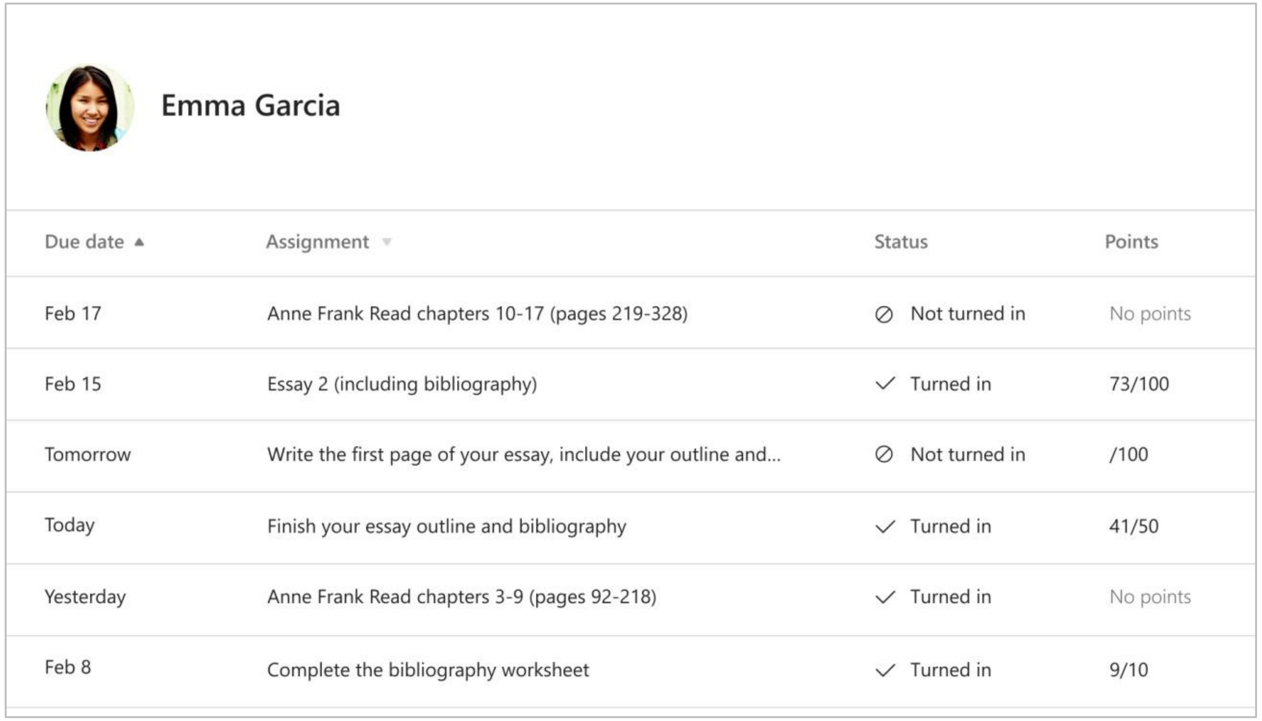
Tazama gredi zako

Kuona maksi za kazi ambazo mwalimu wako amekagua na kukurudisha kwako:

1.Chagua **Grades tab** katika **General Channel.**

2. Kazi zako zote zimeorodheshwa hapa. Angalia hali ya kila kazi yako na maksi ambazo umepokea kwenye kazi ya viwango.





Due date	Assignment	Status	Points
Feb 17	Anne Frank Read chapters 10-17 (pages 219-328)	Not turned in	No points
Feb 15	Essay 2 (including bibliography)	Turned in	73/100
Tomorrow	Write the first page of your essay, include your outline and...	Not turned in	/100
Today	Finish your essay outline and bibliography	Turned in	41/50
Yesterday	Anne Frank Read chapters 3-9 (pages 92-218)	Turned in	No points
Feb 8	Complete the bibliography worksheet	Turned in	9/10

Daftari la darasa katikaTeams

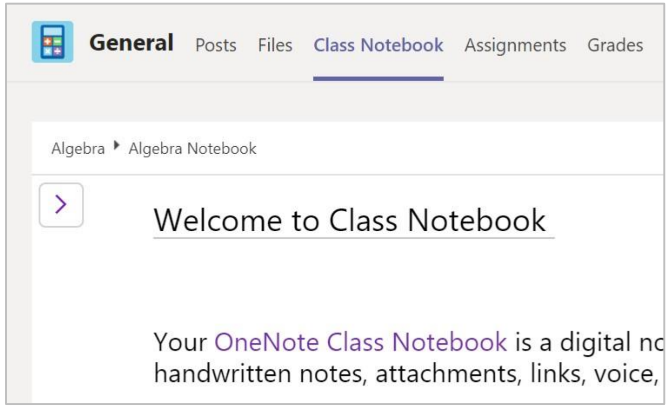
Tumia daftari la ndani la timu yako ya darasa kwa kazi ya darasa zaidi, shughuli. Na kushirikiana.

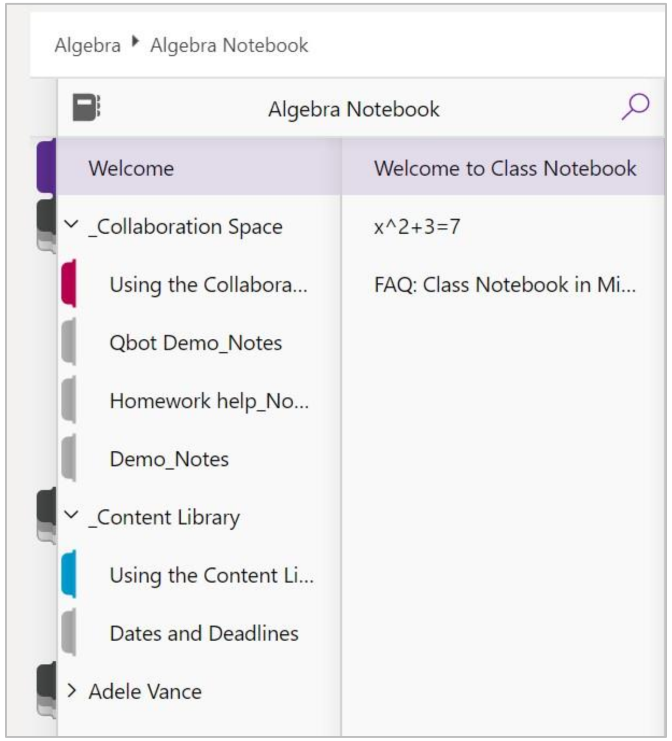
Tumia daftari la darasa katika Teams

Je, unahitaji kuchukua maelezo ya kibinafsi au kuchangia mawazo na wanafunzi wenzako? Kichupo cha **CLASS NOTEBOOK** iko katika kituo cha **GENERAL** cha Teams ya darasa lako. Kama mwalimu wako amejenga daftari na kuelekeza darasa kuitumia, bofya kichupo na uchunguze.

1. Teua > ili kupanua daftari na kuona sehemu zako zote: (Nafasi ya ushirikiano) **Collaboration Space** au kuendeleza mawazo na miradi pamoja na wanafunzi wenzako, **Content Libary** (MAKTABA ya MAUDHUI**)** ambapo mwalimu wako anaweza kuhifadhi rasilimali muhimu, na sehemu ya daftari binafsi ambayo ni ya kazi yako tu..

2. Kumbuka, sehemu iliyo chini ya jina lako - hiyo ni daftari lako la kibinafsi! Wewe tu na mwalimu wako mnaweza kuiona.





Rasilimali zaidi

Pata msaada kwa Office 365 na Teams

Chuguza **Student help center (Kituo cha msaada wa wanafunzi** kwa ajili ya maongozi na msaada kwa kutumia office 365 na kazi yako ya shule