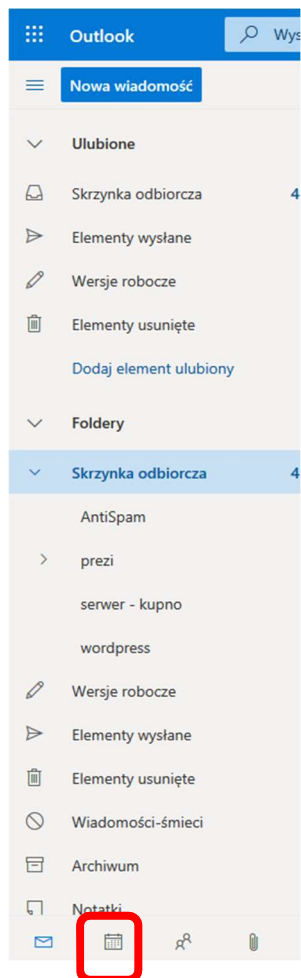


Dołączanie do kalendarza nauczyciela w celu zapisu na spotkanie w programie Microsoft Teams

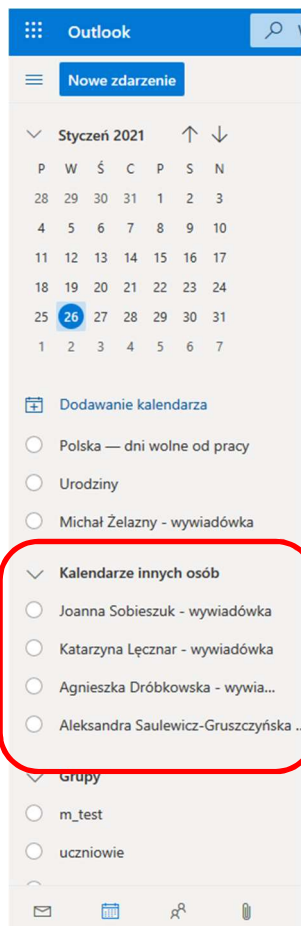
Dodając spotkanie korzystamy z systemu Office 365. Logujemy się kontem ucznia na stronie office.com

Sposób dodawania wpisu zależy od tego czy mamy już dodany wcześniej kalendarz nauczyciela czy nie.

Możemy to sprawdzić wchodząc na kalendarz Office - na skrzynce pocztowej klikamy przycisk kalendarza



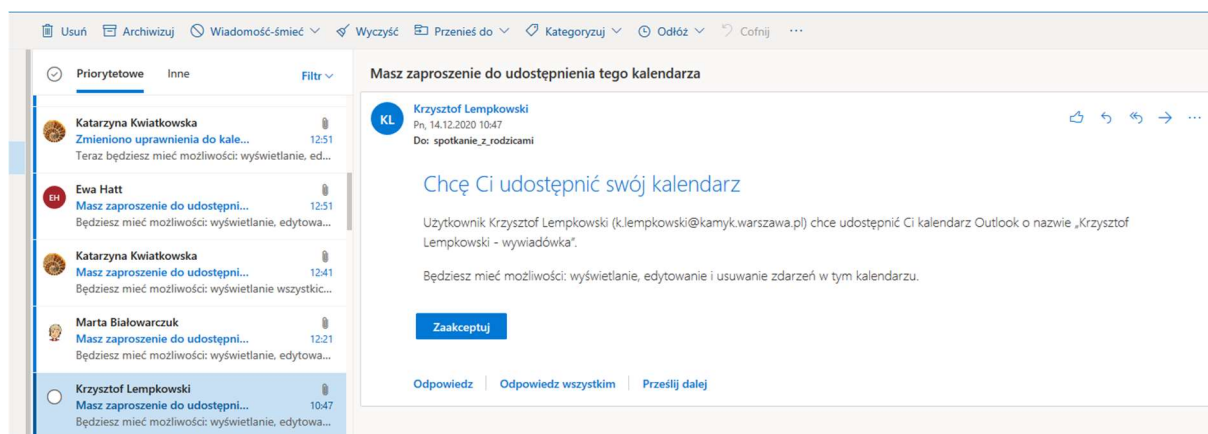
a następnie sprawdzając Kalendarze innych osób.



Jeśli mamy już kalendarz nauczyciela możemy dodać wpis według punktu w dalszej części **Dodawanie wpisu**.

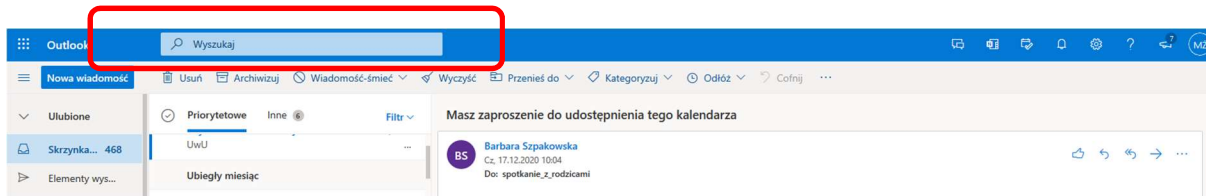
W przypadku jeżeli nie mamy dodanego kalendarza nauczyciela musimy go dodać według poniższej instrukcji.

W celu zrobienia wpisu do kalendarza nauczyciela należy odnaleźć, w skrzynce pocztowej ucznia, którego jesteśmy rodzicem, mail o następującej treści (rysunek poniżej).

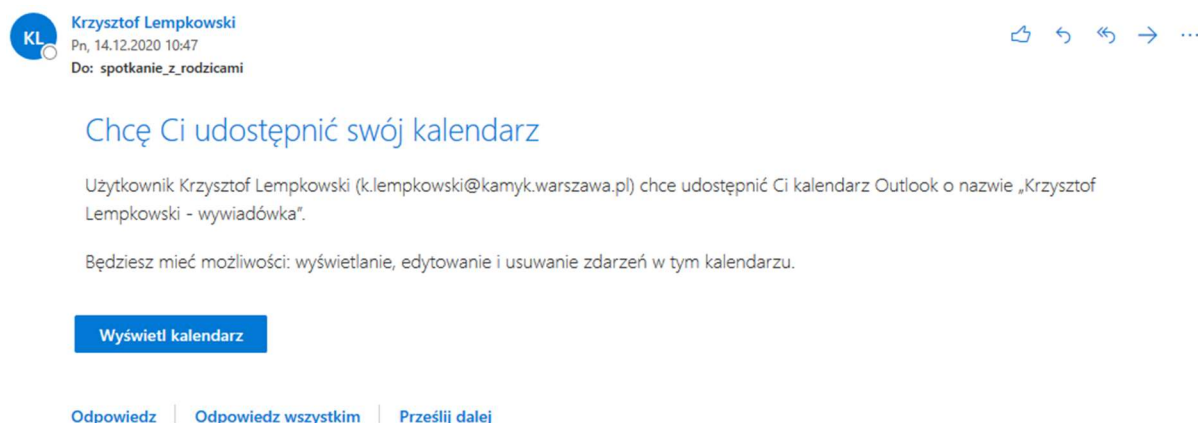


W nagłówku maila widnieje nazwisko nauczyciela, a w treści informacje, że dany nauczyciel udostępnił kalendarz.

Możemy skorzystać z pola wyszukaj wpisując nazwisko nauczyciela.

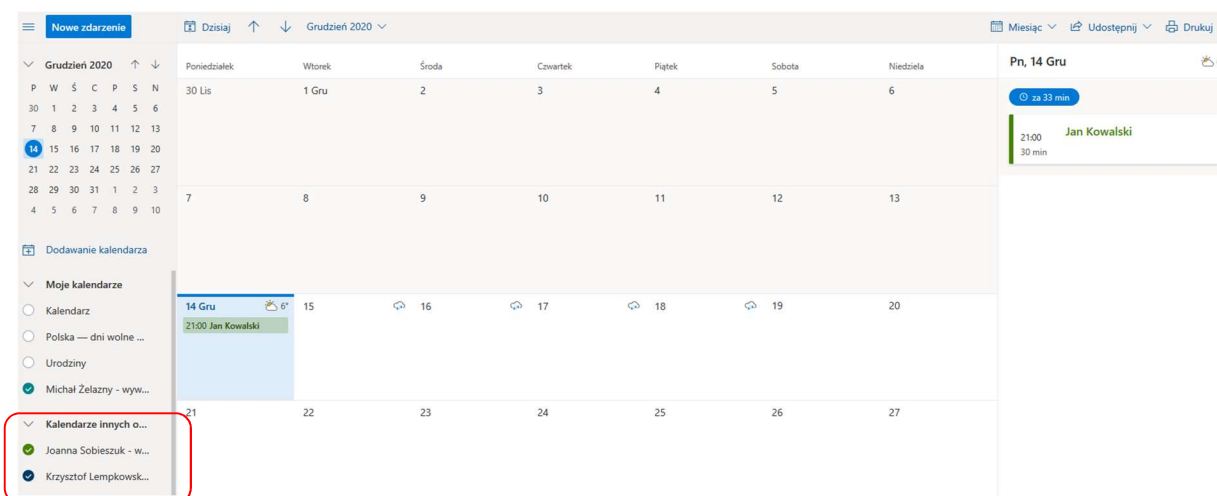


Klikamy na przycisk *Zaakceptuj*, który zmieni się na przycisk *Wyświetl kalendarz*.



Przyciśnięcie *Wyświetl kalendarz* powoduje przeniesienie do kalendarza konkretnego nauczyciela.

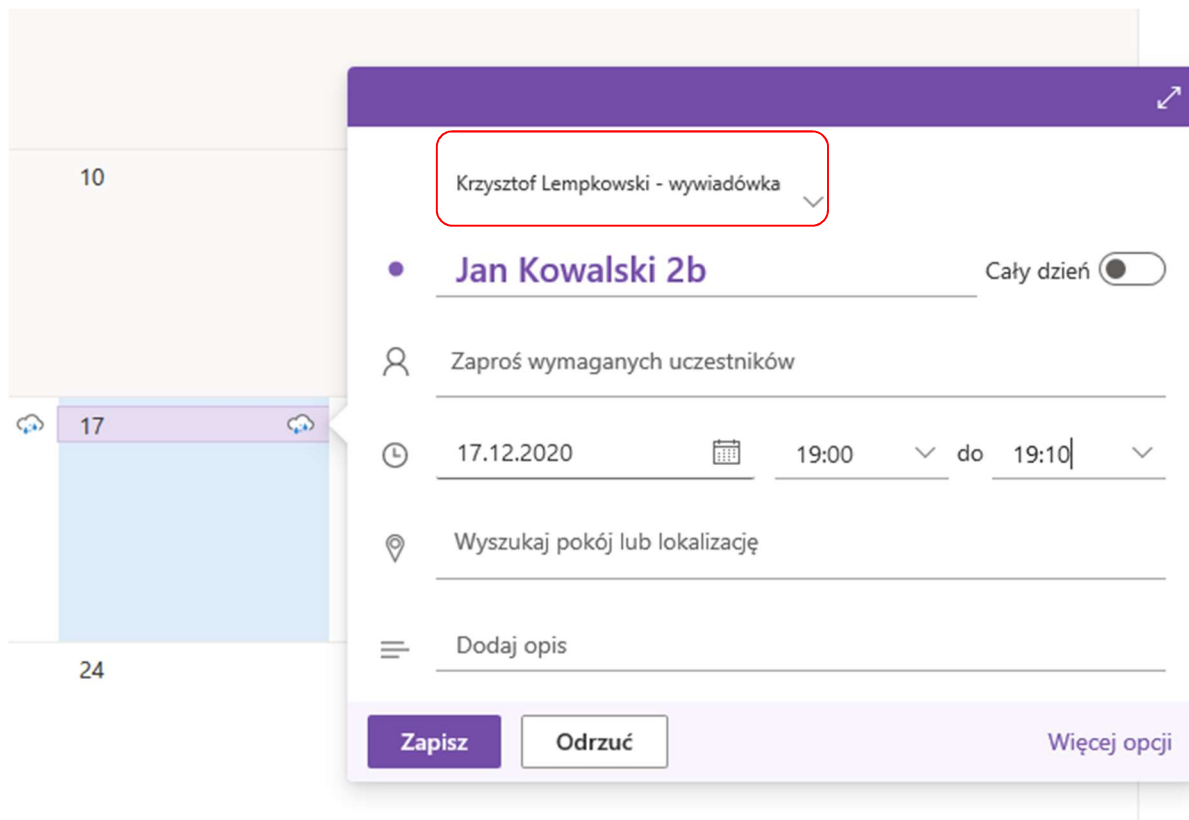
Uwaga! Jeśli będzie więcej wpisów udostępniających kalendarz od jednego nauczyciela proszę wybrać najnowszy.



Proszę zwrócić uwagę, że dodawane kalendarze będą widoczne po lewej stronie.

Dodawanie wpisu

Możemy dodać swój wpis, klikając na datę spotkania w oknie kalendarza. W tytule wpisu podajemy **nazwisko ucznia oraz klasę**.

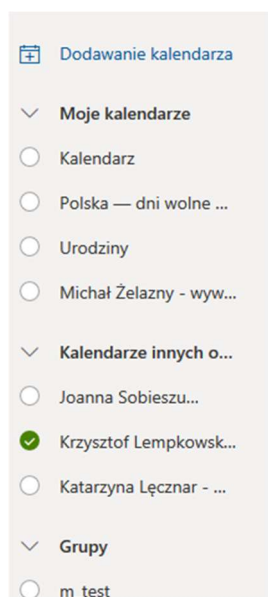


Wpisu dokonujemy z dokładnością do dziesięciu minut, zwracając uwagę na zamieszczone już wpisy.

Proszę zaczynać wpisy od godziny 19.00 do 20.30 w odstępach co dziesięć minut.

Uwaga! Proszę zwrócić uwagę, że u góry wybieramy nazwisko nauczyciela, do którego kalendarza chcemy zrobić wpis.

Po dodaniu wpisu możemy filtrować wpisy z różnych kalendarzy, odznaczając kalendarze po prawej stronie.



Nauczyciele na podstawie wpisów dodają do kanału na Teams uczestników spotkania.

Informacja o dodaniu do spotkania na Teams jest automatycznie wysyłana mailem oraz widoczna w programie Microsoft Teams.