

# Microsoft Teams pentru educație

## Ghid de pornire rapidă

Sunteți începător în Microsoft Teams pentru educație? Utilizați acest ghid pentru a afla noțiunile de bază.

**Începeți un chat nou**  
Lansați o conversație privată unu-la-unu sau într-un grup restrâns.

**Utilizați caseta de comenzi**  
Căutați anumite elemente sau persoane, luați măsuri rapide și lansați aplicații.

**Gestionați setările de profil**  
Modificați setările aplicației, schimbați fotografia sau descărcați aplicația mobilă.

**Navigați în Microsoft Teams**  
Utilizați aceste butoane pentru a comuta între fluxul de activități, chat, echipe, teme, calendar și fișiere.

**Vedeți și organizați echipe**  
Faceți clic pentru a vedea echipele. Glisați dalele echipelor pentru a le reordona.

**Găsiți aplicațiile personale**  
Faceți clic pentru a găsi și a gestiona aplicațiile dvs. personale.

**Adăugați aplicații**  
Lansați aplicații pentru a răsfoi sau a le căuta pe cele pe care le puteți adăuga în Teams.

**Alăturați-vă unei echipe sau creați una**  
Găsiți echipa pe care o căutați, asociați-vă folosind un cod sau creați una proprie.

**Gestionați-vă echipa**  
Adăugați sau eliminați membri, creați un canal nou sau obțineți un link către echipă.

**Vedeți propria echipă**  
Faceți clic pentru a deschide echipa clasei sau cea a cadrelor didactice.

**Ce este o echipă?**  
Puteți să creați o echipă sau să vă asociați uneia pentru a colabora cu un anumit grup de persoane. Purtați conversații, partajați fișiere și folosiți instrumente partajate cu grupul, totul într-un singur loc. Grupul poate fi format dintr-o clasă de elevi și profesori, un grup de membri ai personalului și cadre didactice care colaborează la un subiect sau chiar un grup din cadrul unui club de elevi sau cu alte activități extrașcolare.

**Microsoft Teams**  
Căutați sau tastați o comandă

**Teams**  
Echipele dvs.

- Fizică
- Cercetare în domeniul sănătății
- Cadre didactice Liceul Silvic
- Profesori științe Liceul Silvic
- Algebră

Activitate  
Chat  
Teams  
Teme  
Calendar  
Apeluri  
Fișiere  
Aplicații  
Ajutor

# Microsoft Teams pentru educație

## Echipe de clasă

Echipele de clasă oferă funcții speciale, adaptate pentru instruire și învățare

### Adăugați canale și gestionați-vă echipa

Puteți să modificați setările echipei, să adăugați membri la echipa clasei și să adăugați canale.

### Deschideți Blocnotesul școlar

Blocnotesul școlar este un dosar digital pe care îl puteți folosi în clasă pentru a lua notițe și a colabora.

### Deschideți Teme și Note

Temele le dau cadrelor didactice posibilitatea să creeze și să distribuie teme. Elevii sau studenții pot să finalizeze și să predea temele fără a ieși din aplicație. Cadrele didactice pot să folosească fila Note pentru a trimite feedback referitor la teme și pentru a urmări progresul cursanților. Și elevii sau studenții își pot vedea progresul.

### Fiecare echipă are canale

Faceți clic pe unul pentru a vedea fișierele și conversațiile despre un subiect, un curs sau săptămâna curentă. Puteți chiar să creați canale private pentru proiectele de grup!

Fiecare echipă are un canal General. Deschideți setările canalului pentru a adăuga canale noi, pentru a gestiona notificările și alte setări.

### Formatați mesajul

Adăugați un subiect, formatați textul, transformați mesajul în anunț, faceți postări pentru mai multe echipe sau stabiliți cine poate răspunde și multe altele.

### Adăugați file

Explorați și fixați aplicații, instrumente, documente și altele pentru un curs mai complex. Adăugăm constant noi file dedicate educației. Reveniți mai des.

### Partajați fișiere

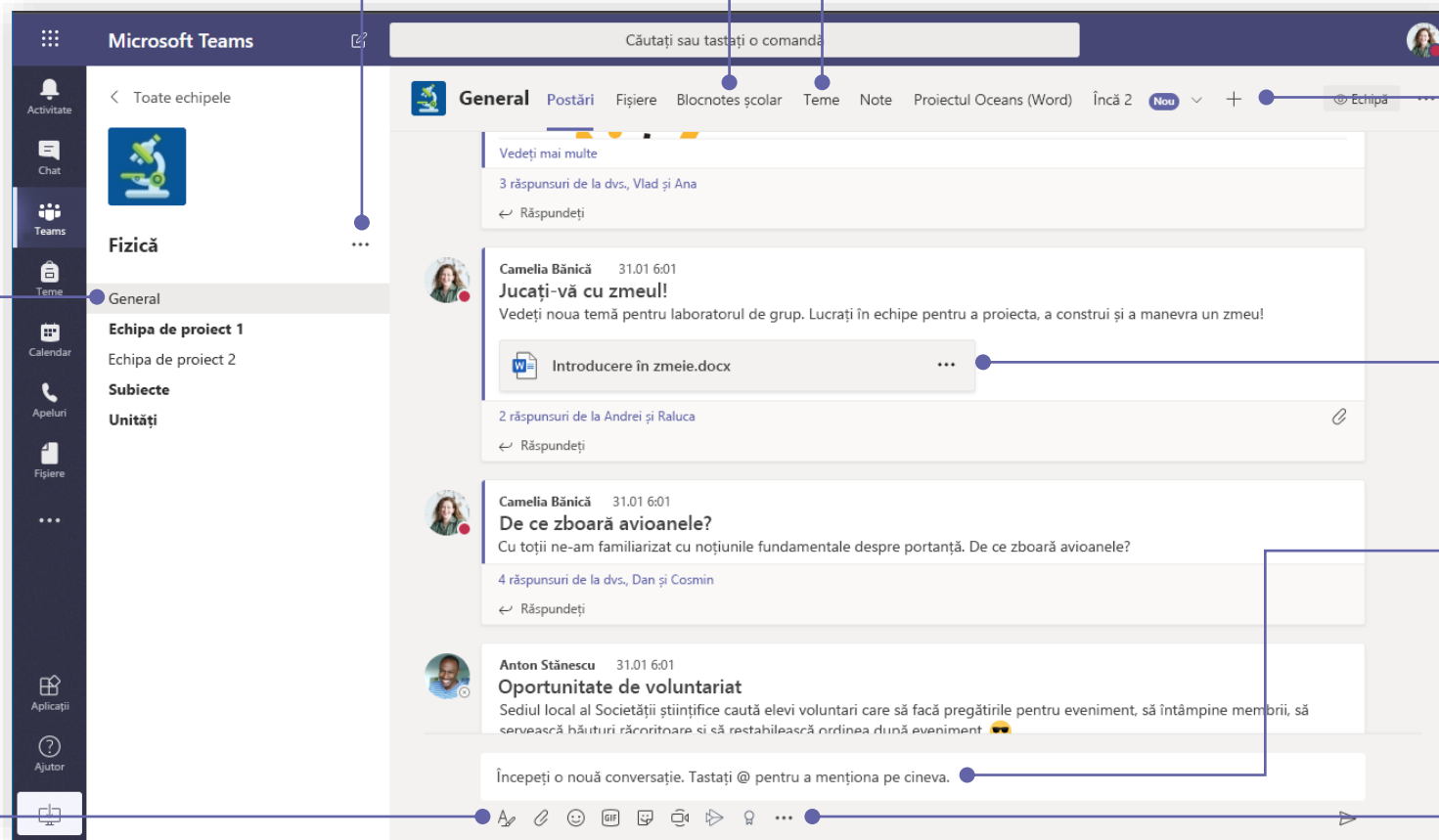
Dați-le membrilor clasei acces pentru a vizualiza un fișier sau a lucra împreună la acesta.

### Începeți o discuție cu clasa

Introduceți și formatați mesajul sau anunțurile dvs. aici. Adăugați un fișier, emoji, GIF sau un sticker pentru a-l însufleți!

### Adăugați mai multe opțiuni pentru mesagerie

Faceți clic aici pentru a adăuga noi capacități pentru mesagerie, cum ar fi sondajele, Laudă și altele, ca să însuflețiți discuția cu clasa.



# Microsoft Teams pentru educație

## Planificați o întâlnire cu echipa sau clasa

Țineți cursuri, întâlniri de colaborare cu cadrele didactice sau cursuri de instruire în cadrul întâlnirilor online

### Începeți imediat o întâlnire

Adăugați în mod direct participanți la o întâlnire care începe imediat.

### Adăugați o întâlnire nouă

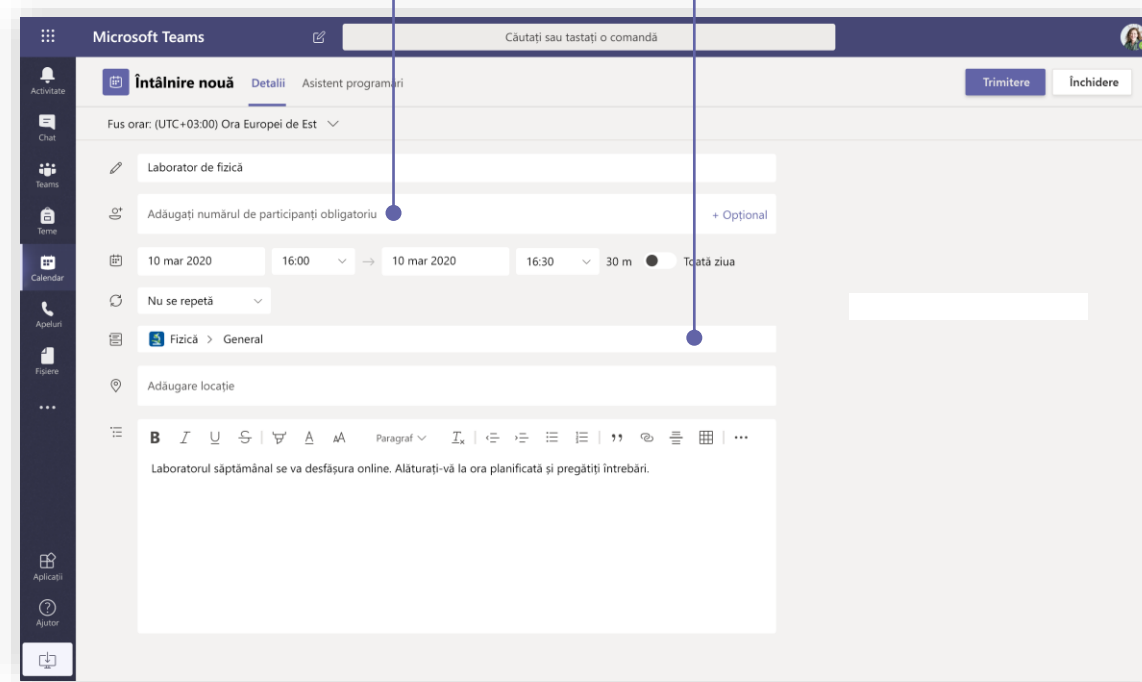
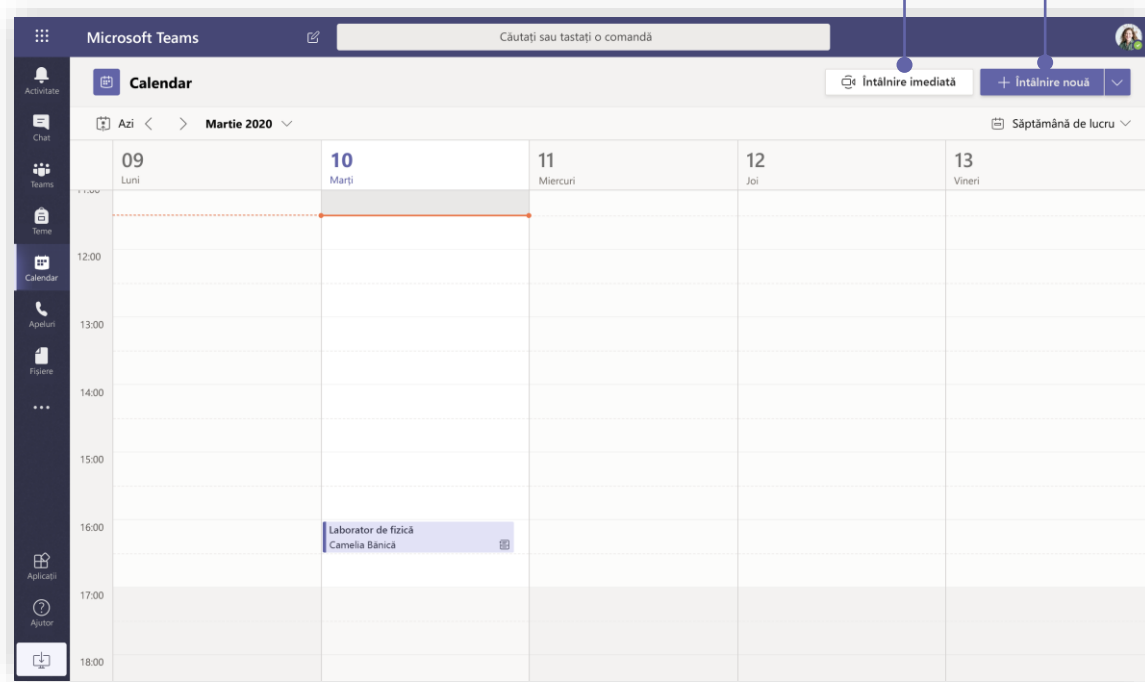
Planificați o nouă întâlnire pentru discuții în timp real cu până la 250 de persoane sau programați un eveniment în direct pentru un eveniment difuzat unui public mai larg.

### Invitați persoane la o întâlnire

Invitați una sau mai multe persoane la întâlnire. Înregistrările și resursele întâlnirii partajate în timpul acesteia vor fi organizate în istoricul întâlnirii din vizualizarea Chat.

### Invitați un canal la o întâlnire

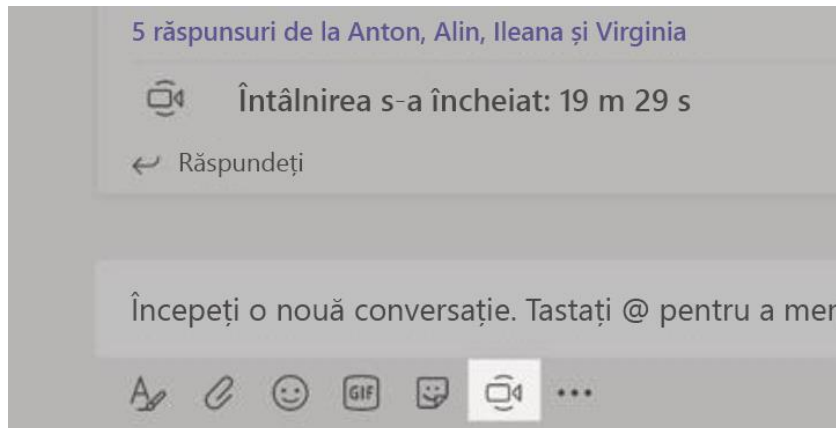
Invitați întreaga clasă sau întregul grup de lucru la o întâlnire selectând un canal care să găzduiască întâlnirea. Înregistrările și resursele întâlnirii partajate în timpul acesteia vor fi organizate pe canalul selectat.



# Microsoft Teams pentru educație

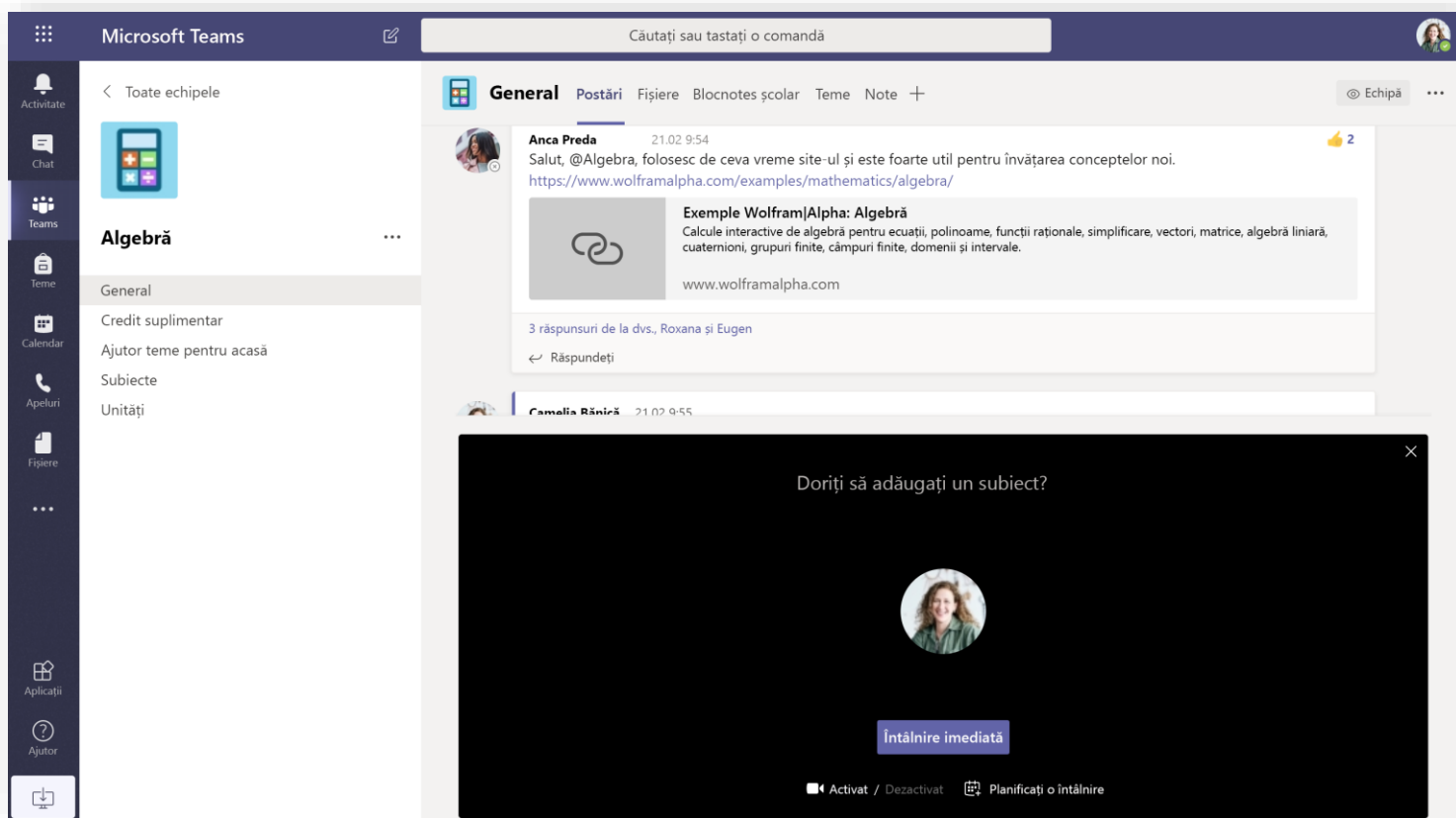
## Planificați o întâlnire cu echipa sau clasa

Țineți cursuri, întâlniri de colaborare cu cadrele didactice sau cursuri de instruire în cadrul întâlnirilor online



Faceți clic pe **Întâlniți-vă acum** de sub caseta de mesaj pentru a începe o întâlnire în direct pe un canal. Dacă faceți clic pe Răspuns pentru un mesaj, întâlnirea va fi atașată conversației respective. Dacă doriți să începeți o întâlnire separată, care să nu fie asociată unui canal, urmați instrucțiunile din pagina anterioară selectând **Calendar > Întâlnire nouă**.

Puteți să invitați persoane la întâlnire sau să le cereți să se alăture direct din canal.



Selectați **Întâlniți-vă acum** pentru a începe întâlnirea imediat sau **Planificați o întâlnire** pentru a planifica întâlnirea în viitor. Membrii canalului vor vedea o invitație la întâlnire în calendar dacă decideți să o planificați pentru mai târziu.

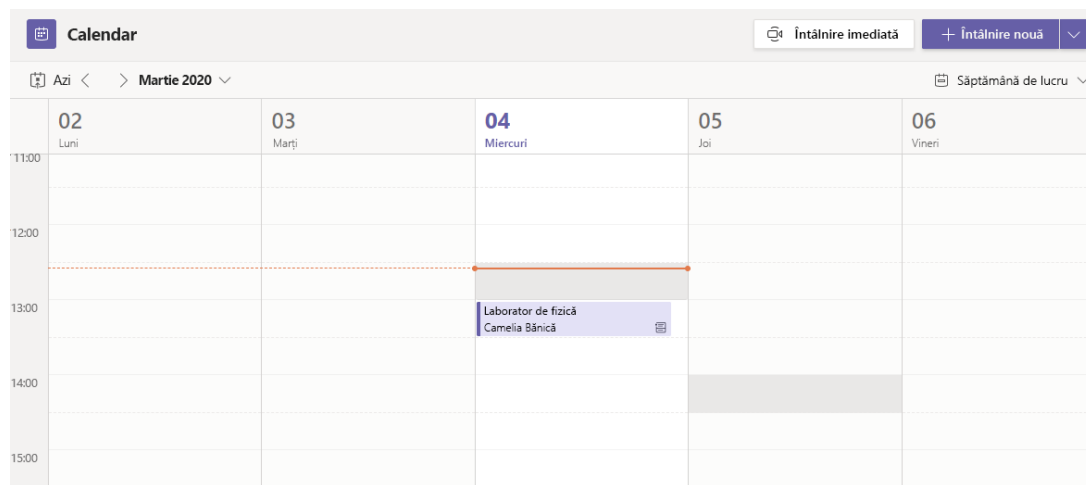
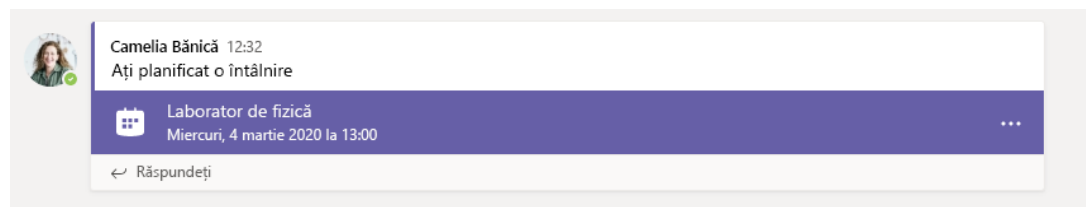
# Microsoft Teams pentru educație



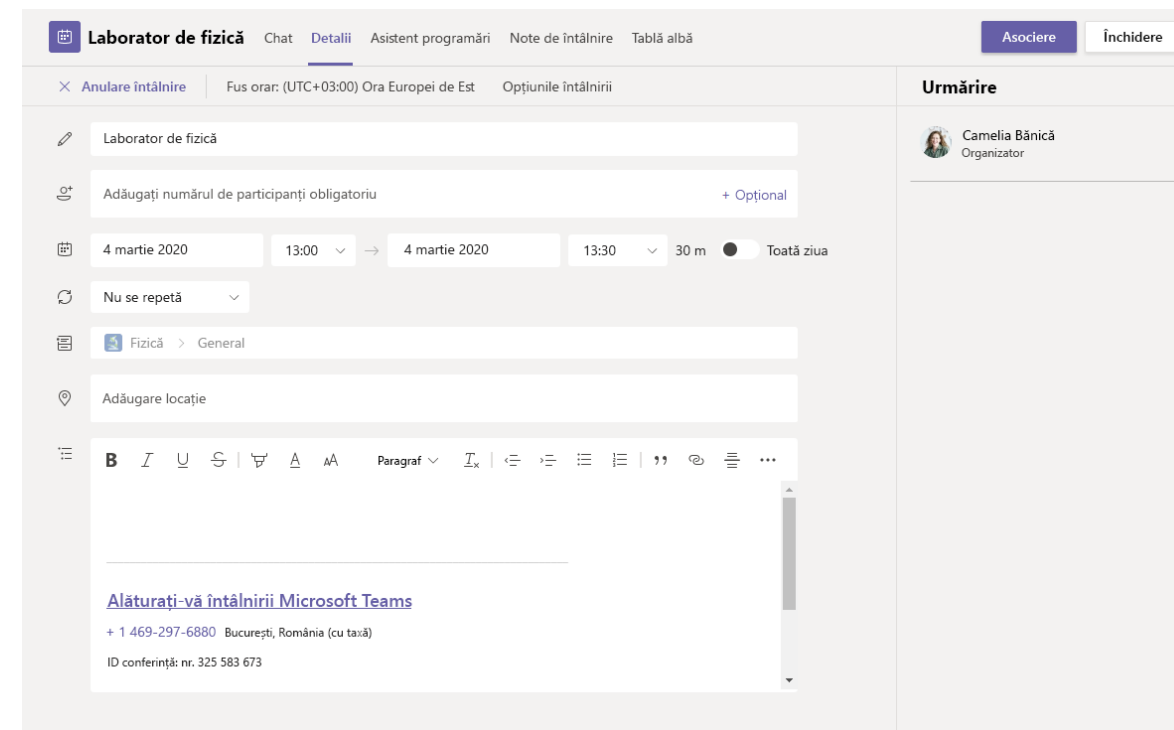
Aflați mai multe despre Teams

## Asociați-vă la o întâlnire

Țineți cursuri, întâlniri de colaborare cu cadrele didactice sau cursuri de instruire în cadrul întâlnirilor online



Găsiți invitația la întâlnire pe canalul echipei dvs. sau în calendarul Teams.

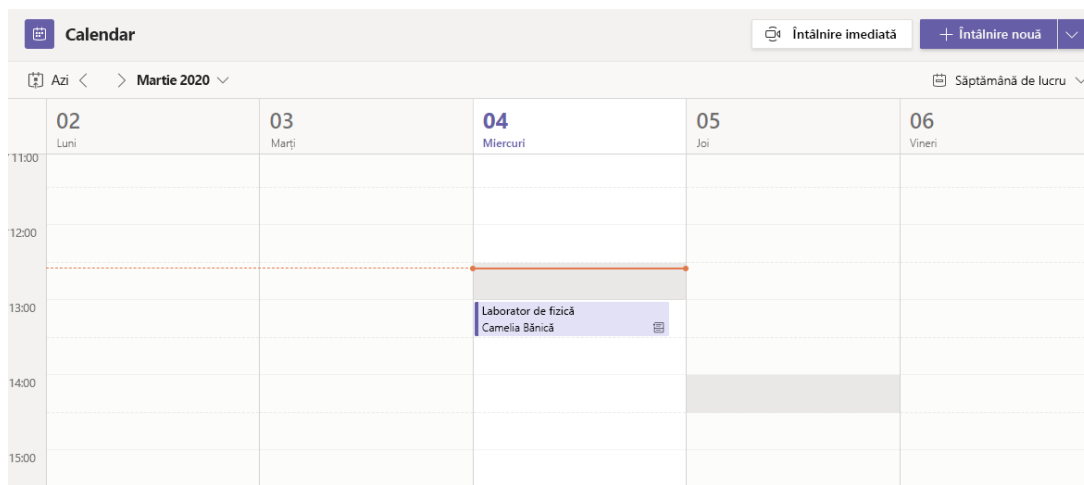
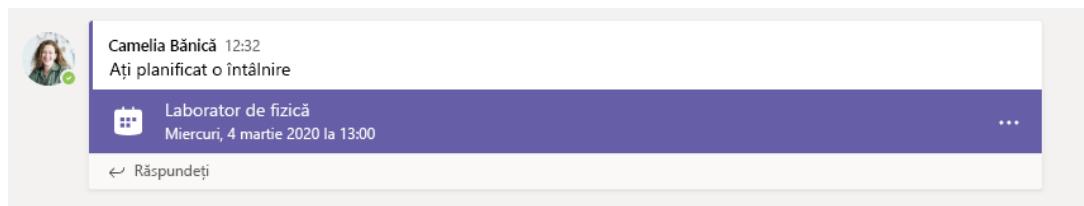


Deschideți întâlnirea și faceți clic pe **Asociere** pentru a vă asocia la întâlnire.

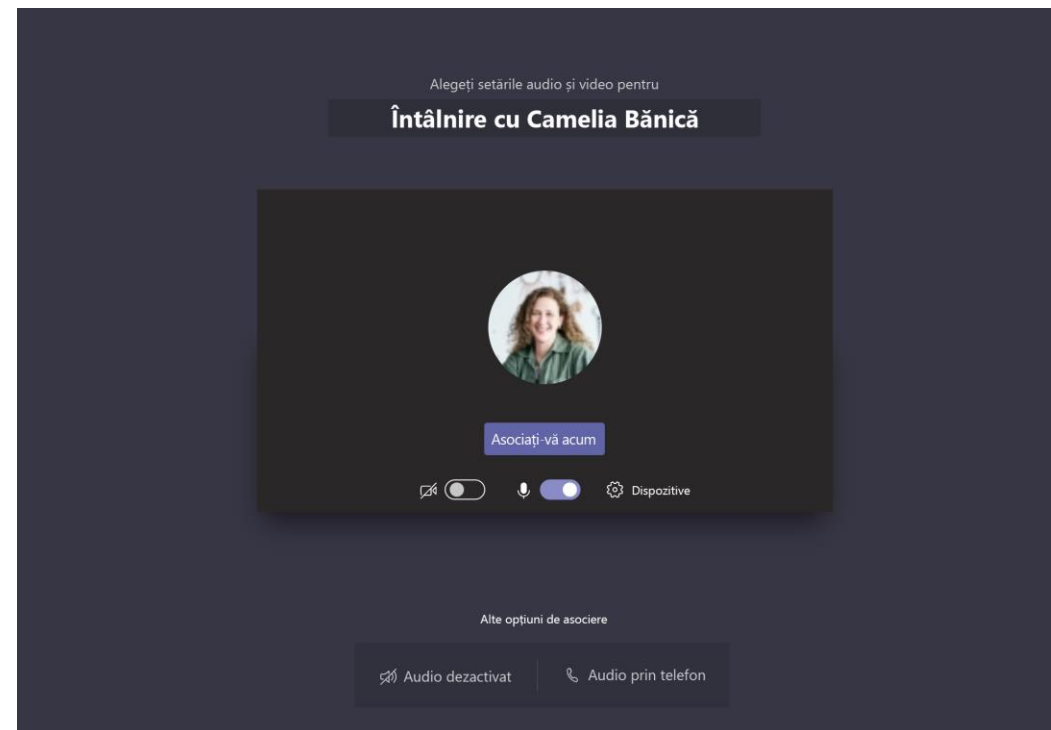
# Microsoft Teams pentru educație

## Asociați-vă la o întâlnire

Țineți cursuri, întâlniri de colaborare cu cadrele didactice sau cursuri de instruire în cadrul întâlnirilor online



Găsiți invitația la întâlnire pe canalul echipei dvs. sau în calendarul Teams. Faceți clic pentru a deschide întâlnirea și selectați **Asocieri**.

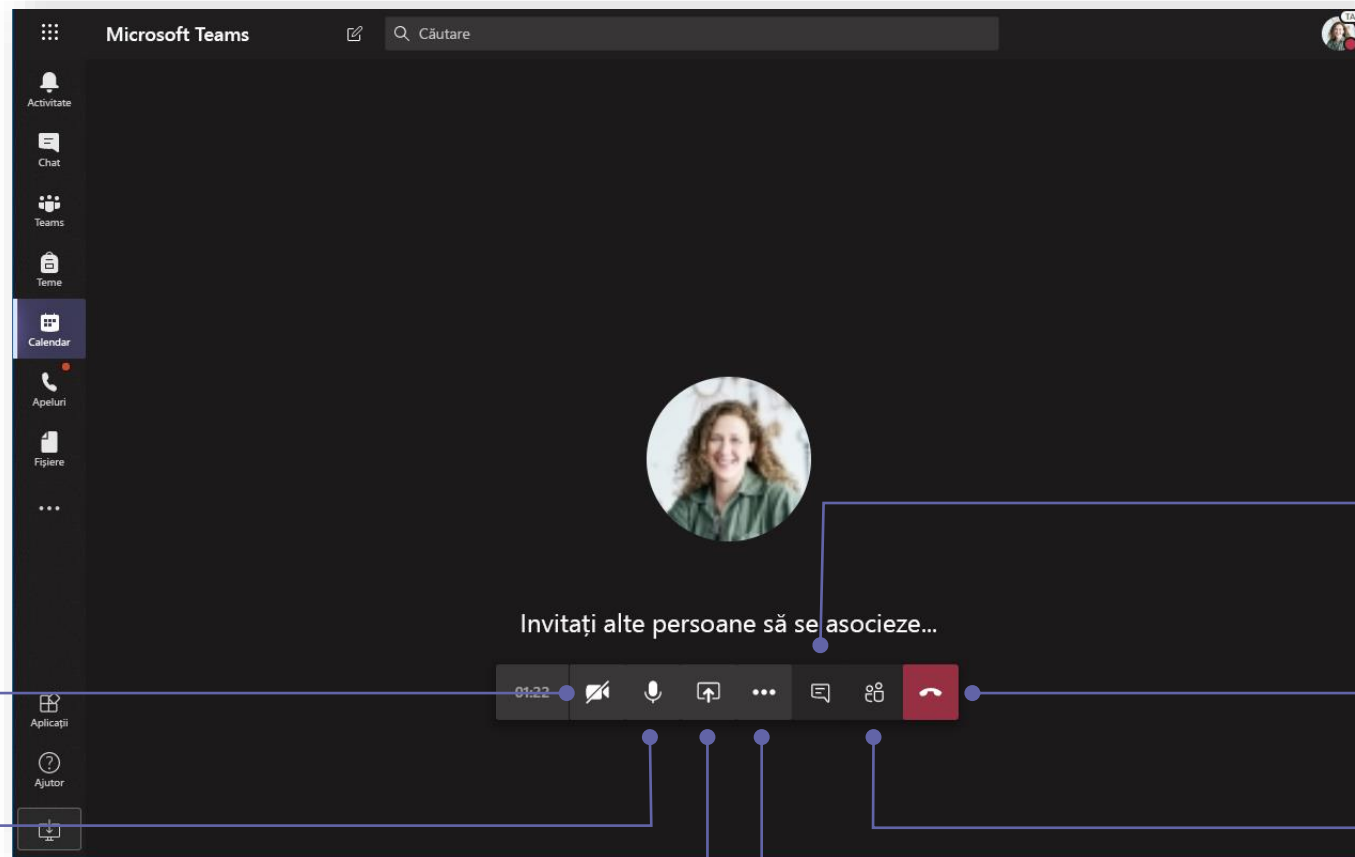


Verificați cu atenție intrările audio și video, porniți camera și activați sunetul microfonului ca să fiți auzit. Selectați **Asociați-vă acum** pentru a participa la întâlnire.

# Microsoft Teams pentru educație

## Participați la o întâlnire

Partajați videoclipuri, conținut vocal sau ecranul dvs. în timpul apelului online.



**Activați și dezactivați fluxul cu conținut video.**

**Activați și dezactivați sunetul pentru dvs.**

**Partajați ecranul și sunetele de pe computerul dvs.**

**Accesați comenzile pentru apelare suplimentare**

Începeți o înregistrare a întâlnirii, modificați setările dispozitivului și altele.

**Trimiteți mesaje de chat**

Trimiteți mesaje de chat, partajați linkuri, adăugați un fișier și nu numai. Resursele pe care le partajați vor fi disponibilă după întâlnire.

**Părăsiți întâlnirea**

Întâlnirea va continua chiar și după ce o părăsiți.

**Adăugați participanți la întâlnire.**

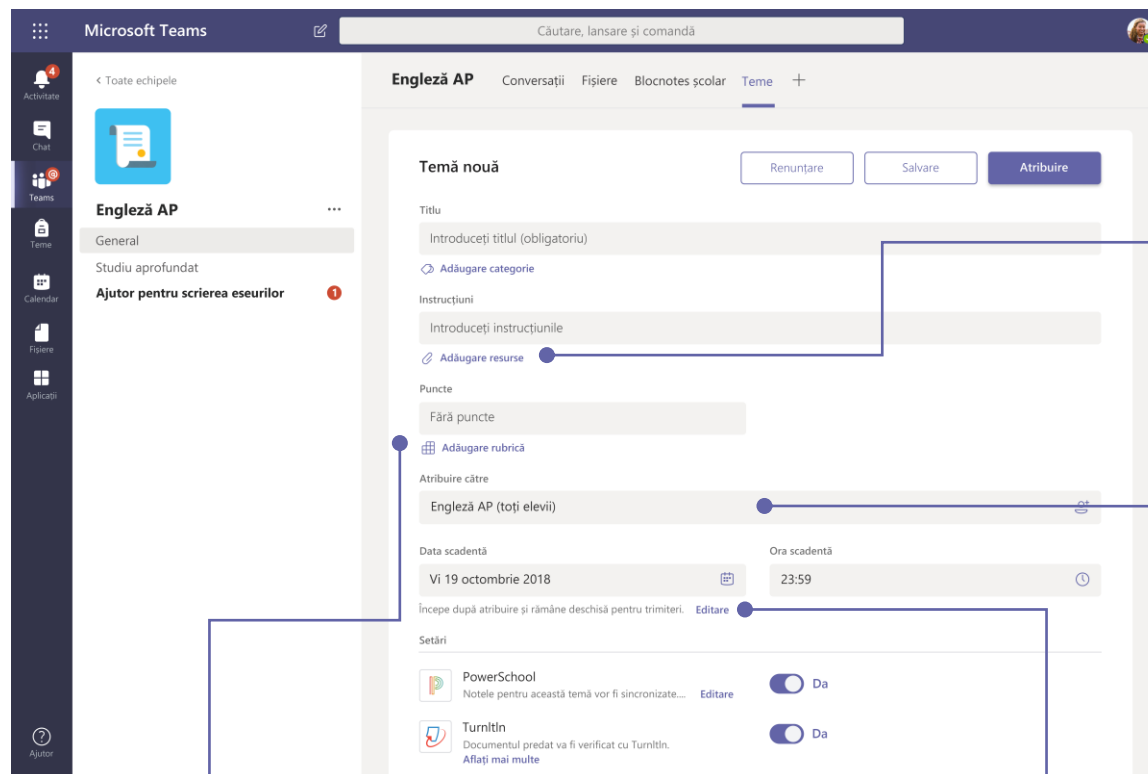
# Microsoft Teams pentru educație

## Teme

Creați activități de învățare pentru elevi sau studenți folosind aplicațiile Office integrate.

### Vizualizați temele viitoare

Vedeți temele viitoare și pe cele predate în funcție de clasă sau vizualizați-le pentru toate clasele. Dacă selectați o temă, veți putea să o predați sau să vedeți feedbackul și punctajele.



### Adăugați resurse

Personalizați tema cu conținut din OneDrive, de pe dispozitivul dvs., cu linkuri și nu numai.

### Atribuiți către clase sau persoane

Temele pot fi distribuite mai multor clase sau personalizate pentru fiecare elev sau student.

### Adăugați o rubrică pentru notare

Folosiți instrumentul pentru rubrici ca să creați rubrici particularizabile și re folosibile care pot fi consultate de către elevi sau studenți și cu ajutorul cărora puteți să le evaluați activitatea.

### Edițați datele scadente, datele închiderii și planificarea atribuirii

Particularizați toate datele și orele importante pentru o temă.



# Microsoft Teams pentru educație

## Note

Trimiteti feedback pentru cursanți, dați note și urmăriți progresul fiecăruia în fila Note.

	Eseu Finalizați prima cloză a eseului 20 mar - 50 puncte	Eseu Scrieți prima pagină a eseului și... 17 mar - 20 puncte	Anne Frank: Capitele citite: 10-17 15 mar - 20 puncte	Găsiți 5 referințe pe care să le mențio... 11 mar - 100 puncte	Anne Frank Capitele citite 3-9 (pagi... 5 mar - 100 puncte	Completa bibliograf 23 feb - 10
Munteanu, Iustin	45	18	17	81	81	
Preda, Vlad	46	13	11	73	73	
Preda, Valeriu	40	12	9	61	78	
Chirilă, Ecaterina	43	19	6	90	90	
Grasu, Marta	41	11	14	88	88	
Stănescu, Ileana	44	8	15	79	79	
Milea, Ștefan	45	10	10	97	97	
Munteanu, Eugen	42	15	13	90	88	
Moldovan, Cornel	42	10	10	97	97	
Blaga, Cătălina	43	15	13	80	89	
Bănică, Eugen	39	13	13	70	78	
Năstase, Daniel	47	18	18	69	82	
Vlad, Cosmin	48	19	11	80	80	
Tudor, Călin	42	19	15	70	91	
Petrescu, Bogdan	42	18	18	69	89	

### Afișați notele pentru toate temele și toți elevii sau studenții

Fiecare echipă de clasă are fila Note, în care puteți să vizualizați temele dintr-o privire și să urmăriți progresul fiecărui elev sau student din clasă.

Ioana Costache  
Dna Aldea  
Engleză AP  
Eseul Voci ale lumii Partea a 2-a

**Rolul mesagerului în *Iliada* și poveștile cu eroi moderne**

Stim că în poemul epic *Iliada* a lui Homer apar mulți eroi. Însă pe lângă marii războinici ca Ahile și Hector promiți în căutare de „kleos” (cuvânt grecesc pentru glorie în luptă), personaje precum Thetis și Casandra prevăd modul de desfășurare a evenimentelor și încearcă să avertizeze alte personaje din poveste. Deși nimeni nu acordă atenție avertizărilor lor, ambele femei înțeleg foarte bine slăbiciunile fatale ale altor personaje și faptul că Războiul Troian are un impact mult mai mare asupra lumii decât războiul în general. În mod similar, multe benzi desenate de actualitate recrează dinamica marilor eroi care ignoră sfaturile mesagerilor ce încearcă să îi avertizeze cu privire la consecințele deciziilor lor. Dacă analizați aceste exemple, cititorul poate observa că o mare parte din poveștile cu eroi moderne recrează modelele de povestire antice din *Iliada* lui Homer și alte mituri înrudite.

Deși, după legendă, numele Casandrei este asociat cu profețiile, Homer nu menționează acest aspect al caracterului ei în poem. În piesa *Agamemnon* a lui Aeschylus, cititorul află multe despre acest personaj și despre poveștile ei dinaintea

**Feedback**

Introduceți feedback pentru această temă (max. 1000 caractere)

Puncte  
90 /100

Returnare

### Returnați și verificați temele folosind bucla de feedback

Lăsați comentarii, faceți modificări, dați note în funcție de criterii/standarde, verificați similitudinea și nu numai în vizualizarea pentru notare.

# Microsoft Teams pentru educație

## Blocnotesurile școlare și Blocnotesul pentru cadre didactice OneNote

Un dosar digital pe care îl puteți folosi în clasă sau cu membrii personalului pentru a lua notițe și a colabora

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a OneNote document titled "Blocnotes școlar". The document content includes a welcome message, a description of the digital note-taking tool, and a list of three main sections: "Blocnotesuri de elev", "Bibliotecă de conținut", and "Spațiu de colaborare". An illustration of an open book with icons for a person, a document, and a speech bubble is shown below the text.

**Bun venit la Blocnotesul școlar**

Blocnotesul școlar OneNote este un blocnotes digital pentru întreaga clasă, unde puteți stoca text, imagini, note scrise de mână, atașări, linkuri, înregistrări audio, video și altele.

Fiecare Blocnotes școlar OneNote este organizat în trei părți:

- Blocnotesuri de elev** — un spațiu privat, partajat între profesor și fiecare elev. Profesorii pot accesa blocnotesul fiecărui elev, în timp ce elevii pot vedea doar propriile lor blocnotesuri.
- Bibliotecă de conținut** — un spațiu doar în citire în care profesorii pot partaja diapozitive imprimate cu elevii.
- Spațiu de colaborare** — un spațiu unde toți elevii din clasa dvs. pot să partajeze, să organizeze și să colaboreze.

Cum să beneficiați la maximum de Blocnotesul școlar în echipa clasei:

Începeți chiar azi prin adăugarea de materiale sau prin colaborarea la Blocnotesul școlar. Utilizați meniul din partea stângă

### Note personale, note de curs și colaborare

Blocnotesurile școlare OneNote au un spațiu de lucru personal pentru fiecare elev sau student, o bibliotecă de conținut pentru diapozitive imprimate și un spațiu de colaborare pentru lecții și activități creative.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a OneNote document titled "Blocnotes pentru cadre didactice". The document content includes a welcome message, a table for "Grupuri întâlnire august", and a detailed "Planul pentru întâlnirea de bun venit al cadrelor didactice și personalului din 27 august 2020".

**Bun venit** **Întâlniri ale cadrelor...**

**Grupuri întâlnire august**

Subiect	Grupuri întâlnire august
De la	Sorina
Către	Alexandru, Cezar, Cătălina, Crina, Laura, Daniel, Mirela, Roxana, Ioana
Trimis	Joi, 14 iunie 2020, 9:45

Întâlnire ale cadrelor...

Ziua porților deschise...

Grupuri întâlnire august

Joi, 21 iunie 2007 11:50

Subiect: Grupuri întâlnire august

De la: Sorina

Către: Alexandru, Cezar, Cătălina, Crina, Laura, Daniel, Mirela, Roxana, Ioana

Trimis: Joi, 14 iunie 2020, 9:45

Întâlnire

15.10.19 - Zi meto...

Creați o întâlnire cu...

Proces-verbal pentru...

Rubrici

Evaluări - Rezultate...

Maraton homeschooling

Instruire OneNote

Instrumente de învățar...

Blocnotesuri pentru ca...

Blocnotes pentru cadre...

Creare caracteristici să...

Planul pentru întâlnirea de bun venit al cadrelor didactice și personalului din 27 august 2020

**Planificare**

8:00-8:30 **Săliile principale A și B** Cafea și briose?

8:30-8:45 Bun venit, prezentări -

9:00-9:45 Împărțirea în grupuri mici - Activitate de început - Sorina

9:45-11:00 **Sala principală** - Prezentare - Dir.Moldovan?

11:00-11:15 **Sala principală** - Reflecție în liniște

11:15-12:00 **Clasele liceu** - discuție grup restrâns

12:00-13:00 **Cantină** - Prânz-Husky Delicatese-Linkda

13:00-14:00 **Săliile de artă** - răspuns creativ - Aurel și Eugen

14:00-14:15 Pauză

?

Ceremonie punere în funcțiune \_\_\_\_\_

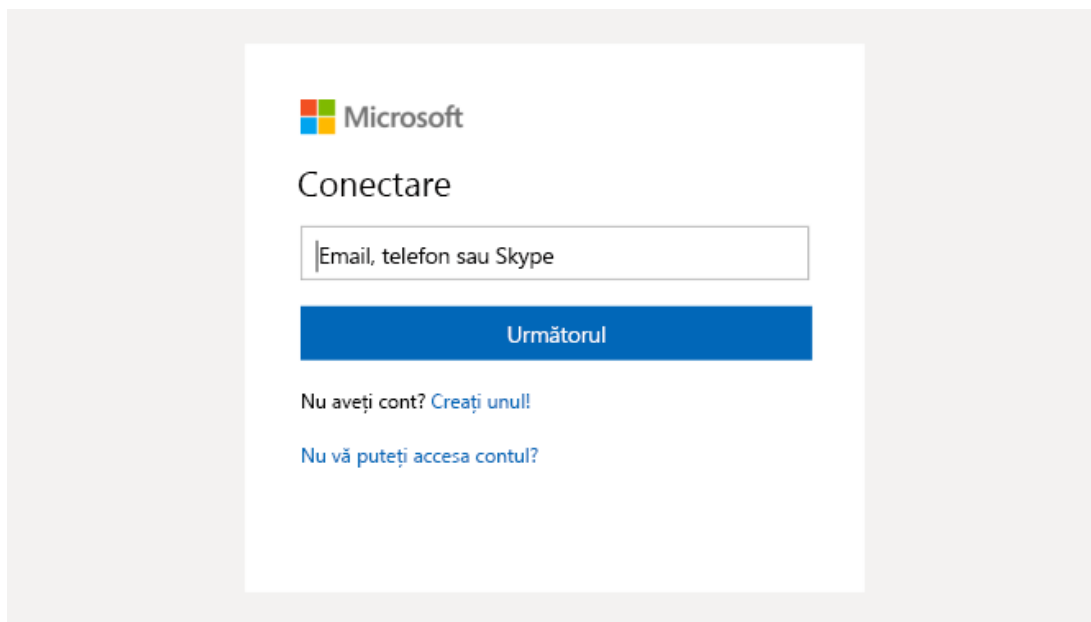
### Ideale pentru note de întâlnire ale cadrelor didactice, brainstorming și observații școlare

Blocnotesurile OneNote pentru cadre didactice au un spațiu de lucru personal pentru fiecare cadru didactic, o bibliotecă de conținut pentru informațiile partajate și un spațiu de colaborare în care să lucreze toate persoanele, totul într-un singur blocnotes puternic.

## Conectați-vă

În Windows, faceți clic pe **Start > Microsoft Teams**.

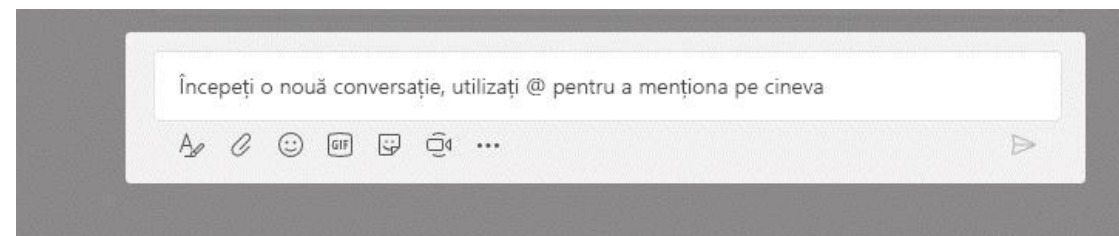
Pe Mac, accesați folderul **Aplicații** și faceți clic pe **Microsoft Teams**. Pe dispozitivele mobile, atingeți pictograma **Teams**. Apoi conectați-vă cu adresa de e-mail și parola de la școală.



## Începeți o conversație

Cu toată echipa... Faceți clic pe **Teams**, alegeți o echipă și un canal, scrieți mesajul și faceți clic pe **Trimite**.

Cu o persoană sau un grup... Faceți clic pe **Chat nou**, tastați numele persoanei sau grupului în câmpul **Către**, scrieți mesajul și faceți clic pe **Trimite**.



# Microsoft Teams pentru educație

## Creați postări mai complexe pe canal

Creați anunțuri și postări pentru curs. Editați o postare pentru a atrage atenția elevilor sau studenților, stabiliți cine răspunde și postați pe mai multe canale.

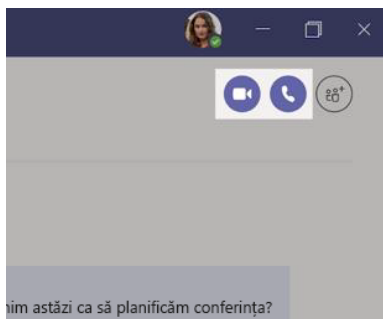
The image shows the Microsoft Teams message composer interface with several callout boxes explaining features:

- Schimbați tipul de mesaj**  
Selectați dacă doriți să deschideți un nou subiect de discuție sau să postați un anunț.
- Stabiliți cine poate răspunde**  
Permiteți-le tuturor să răspundă la postarea dvs. sau limitați numărul de răspunsuri doar la moderatori.
- Postați pe orice canal sau în orice echipă**  
Postați simultan mesajul în oricare dintre echipele sau canalele dvs. Această opțiune este ideală pentru a transmite un anunț important!
- Schimbați gradul de importanță al mesajului**  
Marcați mesajul drept important dacă doriți să atrageți mai multă atenție asupra postării.
- Formați textul**  
Schimbați culoarea, formatul și stilul textului.
- Adăugați un subiect**  
Evidențiați subiectul noii postări adăugând un subiect.
- Adăugați un subiect**  
Faceți clic aici pentru a accesa modul de formatare îmbogățită pentru mesajul dvs.

The interface includes a toolbar with options like "Conversație nouă", "Oricine poate să răspundă", and "Postare pe mai multe canale". The main text area contains the prompt: "Începeți o nouă conversație. Tastați @ pentru a menționa pe cineva."

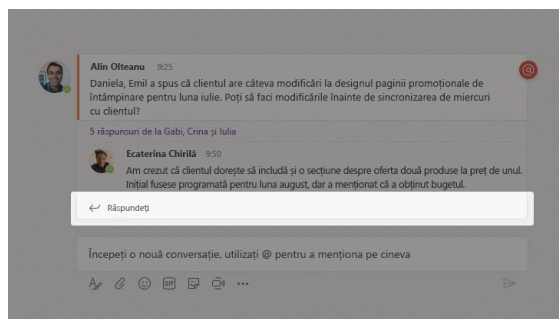
## Inițiați apeluri audio și video

Faceți clic pe **Apel video** sau pe **Apel audio** pentru a apela un participant la o discuție pe chat. Pentru a apela un număr, faceți clic pe **Apeluri** în partea stângă și introduceți un număr de telefon. Vizualizați istoricul apelurilor și mesageria vocală în aceeași zonă.



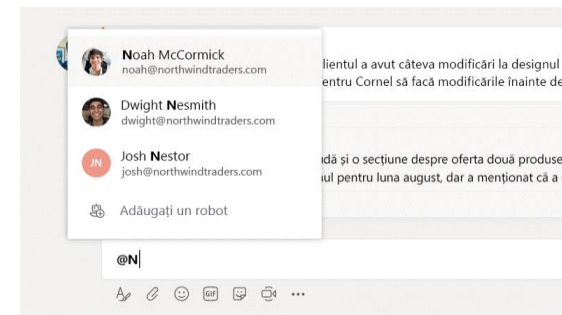
## Răspundeți la o conversație

Conversațiile de pe canal sunt organizate după dată și apoi cu fire. Găsiți firul la care doriți să răspundeți, apoi faceți clic pe **Răspuns**. Adăugați mesajul dvs. și faceți clic pe **Trimitere**.



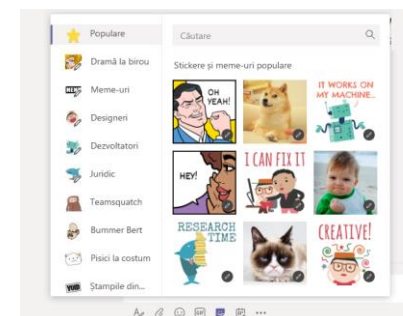
## @Menționați pe cineva

Pentru a atrage atenția cuiva, introduceți @, apoi numele persoanei respective (sau alegeți-o din lista care apare). Introduceți **@team** pentru a trimite mesaje tuturor persoanelor dintr-o echipă sau **@channel** pentru a trimite notificări tuturor celor care au marcat canalul drept preferat.



## Adăugați un emoji, un meme sau un GIF

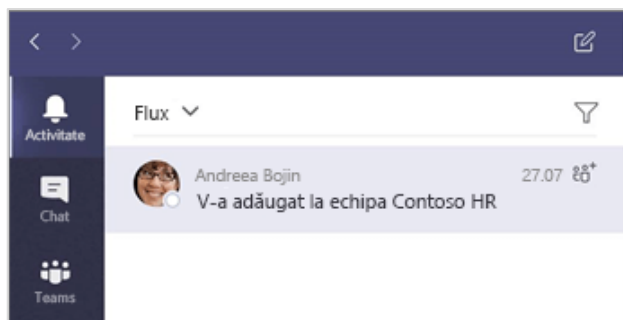
Faceți clic pe **Sticker** sub caseta în care tastați mesajul, apoi alegeți un meme sau un sticker dintr-o categorie. Există și butoane pentru adăugarea unui emoji sau a unui GIF. Căutați MicrosoftEDU în caseta de căutare a GIF-urilor pentru mai multă distracție!



# Microsoft Teams pentru educație

## Fiți la curent cu funcțiile

Faceți clic pe **Activitate** în partea stângă. **Fluxul** afișează toate notificările și toate evenimentele care au avut loc în ultima perioadă pe canalele pe care le urmăriți. Aici veți vedea și notificările referitoare la temele dvs.



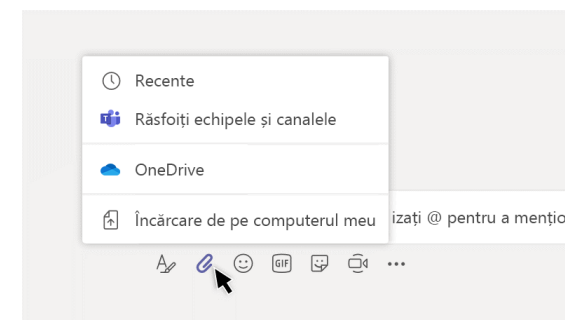
## Adăugați o filă într-un canal

Faceți clic pe + lângă filele din partea de sus a canalului, alegeți aplicația dorită și apoi urmați instrucțiunile. Utilizați **Căutare** dacă nu vedeți aplicația dorită.



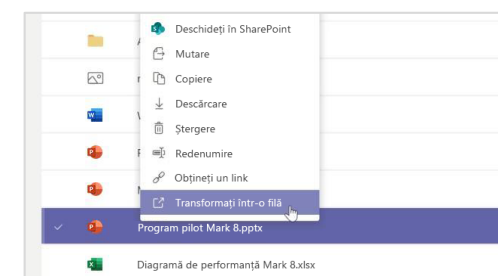
## Partajați un fișier

Faceți clic pe **Atașare** sub caseta în care tastați mesajele, selectați locația fișierului, apoi fișierul dorit. În funcție de locația fișierului, se vor afișa opțiuni pentru încărcarea unei copii, partajarea unui link sau alte modalități de a partaja.



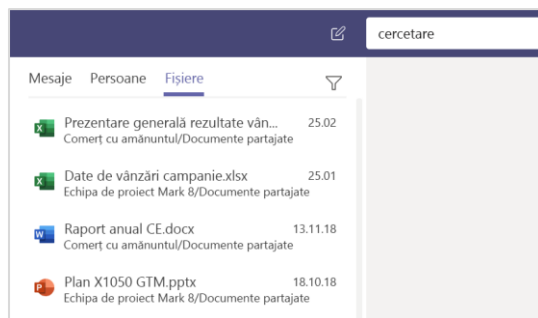
## Lucrați cu fișierele

Faceți clic pe **Fișiere** în partea stângă pentru a vedea toate fișierele partajate cu toate echipele. Faceți clic pe **Fișiere** în partea de sus a unui canal pentru a vedea toate fișierele partajate pe acel canal. Faceți clic pe **Mai multe opțiuni...** lângă fișier pentru a afla ce puteți face cu el. Într-un canal, puteți să transformați instantaneu un fișier într-o filă în partea de sus!



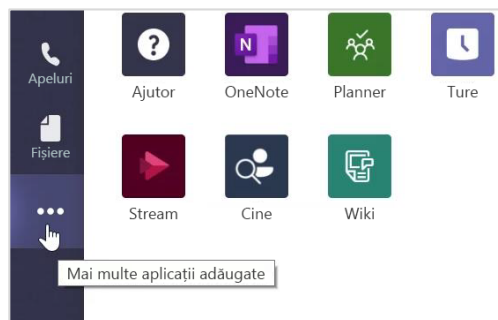
## Faceți căutări

Tastați o expresie în caseta de comandă din partea de sus a aplicației și apăsați Enter. Apoi selectați fila **Mesaje**, **Persoane** sau **Fișiere**. Selectați un element sau faceți clic pe **Filtrare** pentru a rafina rezultatele căutării.



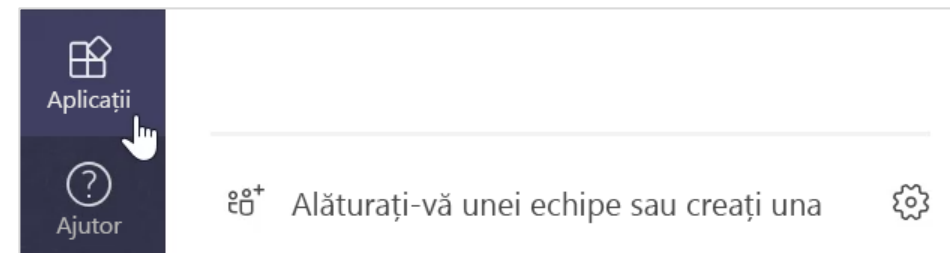
## Găsiți aplicațiile dvs. personale

Faceți clic pe **Mai multe aplicații adăugate** pentru a vedea aplicațiile dvs. personale. Puteți să le deschideți sau să le dezinstalați de aici. Adăugați mai multe aplicații în secțiunea **Aplicații**. Aceste aplicații oferă o vizualizare cumulată și globală pentru tipul de conținut respectiv.



## Adăugați aplicații

Faceți clic pe **Aplicații** în partea stângă. Puteți să selectați aplicațiile pe care doriți să le utilizați în Teams, să alegeți setările corespunzătoare și să apăsați **Adăugare**.



## Următorul pas cu Microsoft Teams

Obțineți instrucțiuni pentru învățare și instruire folosind Teams. În plus, puteți să faceți clic pe pictograma Ajutor din Teams pentru a accesa subiectele de ajutor și instruirea.

[Articole](#) cu instrucțiuni pentru predarea în Teams.

Cursuri online de o oră în Microsoft Educator Center:

- Cum utilizează cadrele didactice Teams în viața profesională – [Transformați învățarea cu Microsoft Teams](#).
- Predarea în Echipele de clasă – [Crearea unui mediu de învățare în colaborare cu Echipele de clasă](#).

## Obțineți alte Ghiduri de pornire rapidă

Pentru a descărca Ghidurile noastre gratuite de pornire rapidă pentru alte aplicații preferate, accesați <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.