

Guía para estudiantes de “Microsoft Teams”

“Microsoft Teams” es una herramienta para clases en línea. Los alumnos pueden usar “Microsoft Teams” para acceder a documentos, tareas, debates en clase o reuniones de vídeo con un profesor.

Como Accesar a “Teams”

1. En una computadora vaya a:

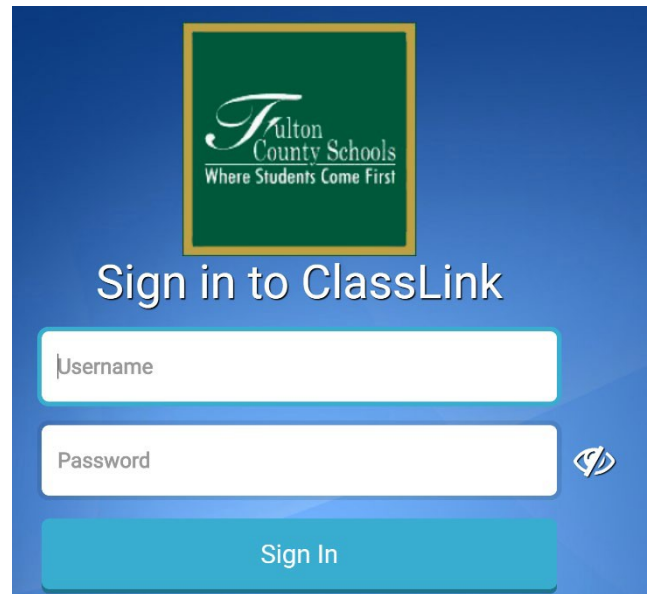
<https://launchpad.classlink.com/fcs>

2. En un teléfono, descargue la aplicación **ClassLink** desde sus opciones de Apps. La primera vez que inicie la aplicación le pedirá el nombre del distrito escolar tiene que escoger **Fulton**.

En el cuadro de nombre de usuario, escriba el ID del alumno (lunch number). La contraseña (password) de los estudiantes de primaria es su cumpleaños en este formato: MMDDYYYY
Algunos estudiantes de MS/HS cambiaron su contraseña. Su contraseña de “classlink” es la misma que usan para iniciar sesión en un equipo

3. Para acceder a Microsoft Teams en un **teléfono**, descargue el icono de los equipos desde “Google Play o Apple App Store”. Los estudiantes iniciarán sesión con su FCS

dirección de correo electrónico (studentid#@fcstu.org) y su contraseña de Fulton.



4.- Una vez que haya iniciado sesión en Classlink, haga clic en la carpeta Office 365.

5.- Seleccionar “Teams”

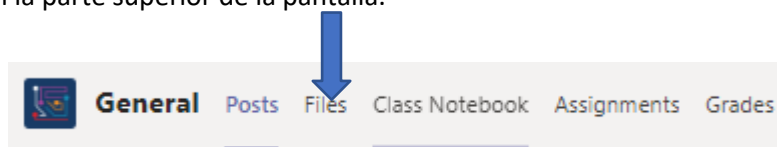
6.- Si le aparece un mensaje “ClassLink Browser Extension not installed”, haga clic en Continuar al sitio web.

7.- Students may be prompted to enter another username and password.

- nombre de usuario es su dirección de correo electrónico Fulton que es studentid#@fcstu.org. Esto se verá algo como esto: 12345678@fcstu.org
- contraseña es su contraseña Fulton (ver información arriba)

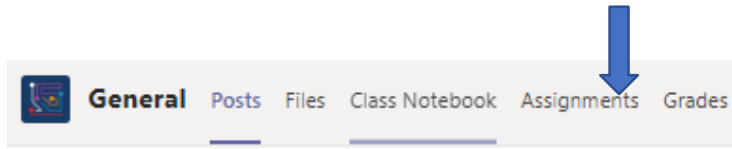
Cómo acceder a los archivos publicados por el maestro

1. Seleccione el nombre de la clase en el panel de “teams”.
2. Haga clic en **Archivos** “files” en la parte superior de la pantalla.



Cómo acceder y completar las asignaciones

1. Seleccione el nombre de la clase en el panel de equipos.
2. Haga clic en **Asignaciones** “Assignments” en la parte superior de la pantalla



3. Seleccione la asignación.
4. Siga las instrucciones del maestro que se muestran para la tarea. Si corresponde, haga clic en el vínculo Agregar trabajo para enviar un archivo (tarea) o vínculo a su profesor.
5. Haga clic en el botón azul en esquina superior derecha.