



Microsoft

Teams u obrazovanju

Vodič za učenike

Početak

Kako pristupiti aplikaciji

Pristup aplikaciji

Idi na **Office.com** i uloguj se pomoću svog školskog email-a i lozinke.

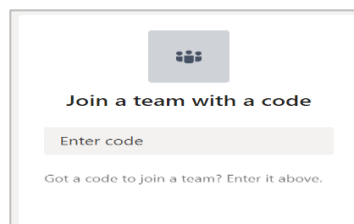
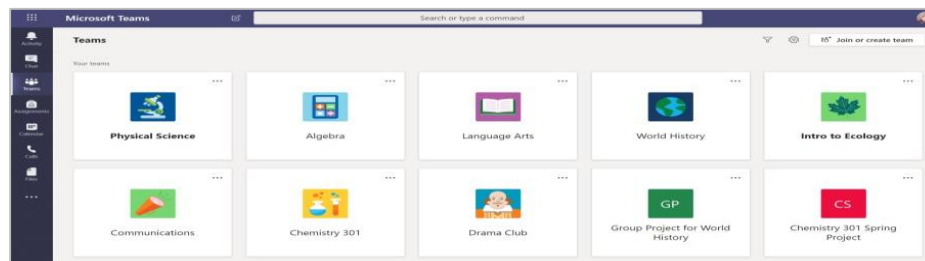
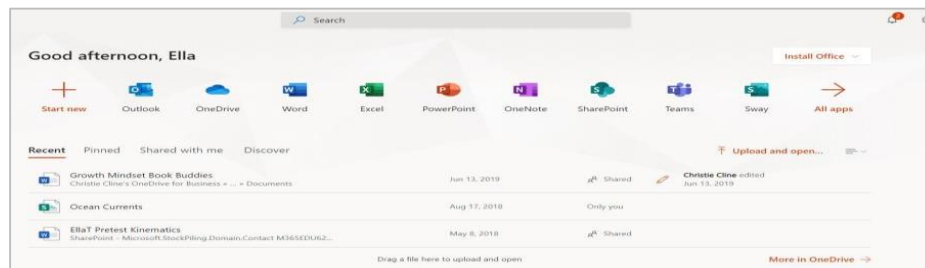
Na **Office.com** stranici, klikni na **Teams** aplikaciju koja će se otvoriti u pretraživaču (browser).

Odaberi  **Teams** da vidiš raspored svojih predmeta. Ako je nastavnik već organizovao grupe po predmetima i dodao te, moći ćeš da vidiš jednu ili više grupnih tablica (u zavisnosti od broja svojih predmeta)

Važno: Ako ne vidiš tablice sa predmetima, moguće je da te je nastavnik pozvao da se pridružiš kroz:

- Poziv za priključenje grupi (na **Team** stranici odaberi **Join or create team** i unesi kod)
- Link (provjeri email!)

Kad vidiš tablice sa svojim nastavnim predmetima, klikni ih da se pridružiš nastavnicima i ostalim učenicima!



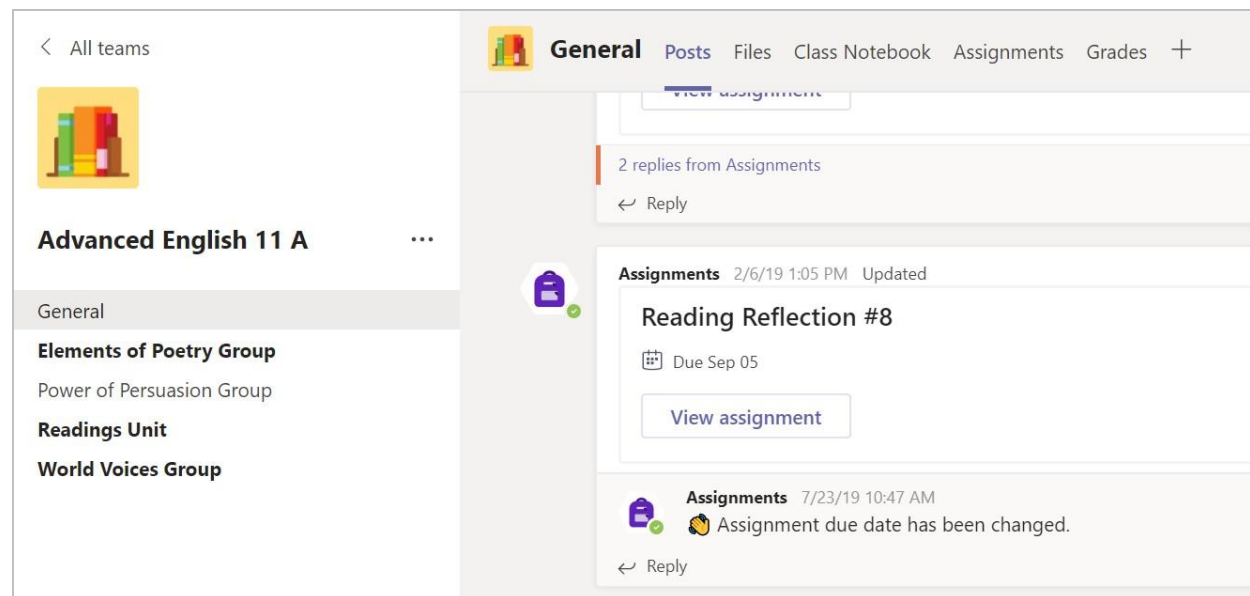
Pravilna organizacija

Pronađi i organizuj diskusije, datoteke, zadatke i bilješke u nastavnim grupama

Kanali

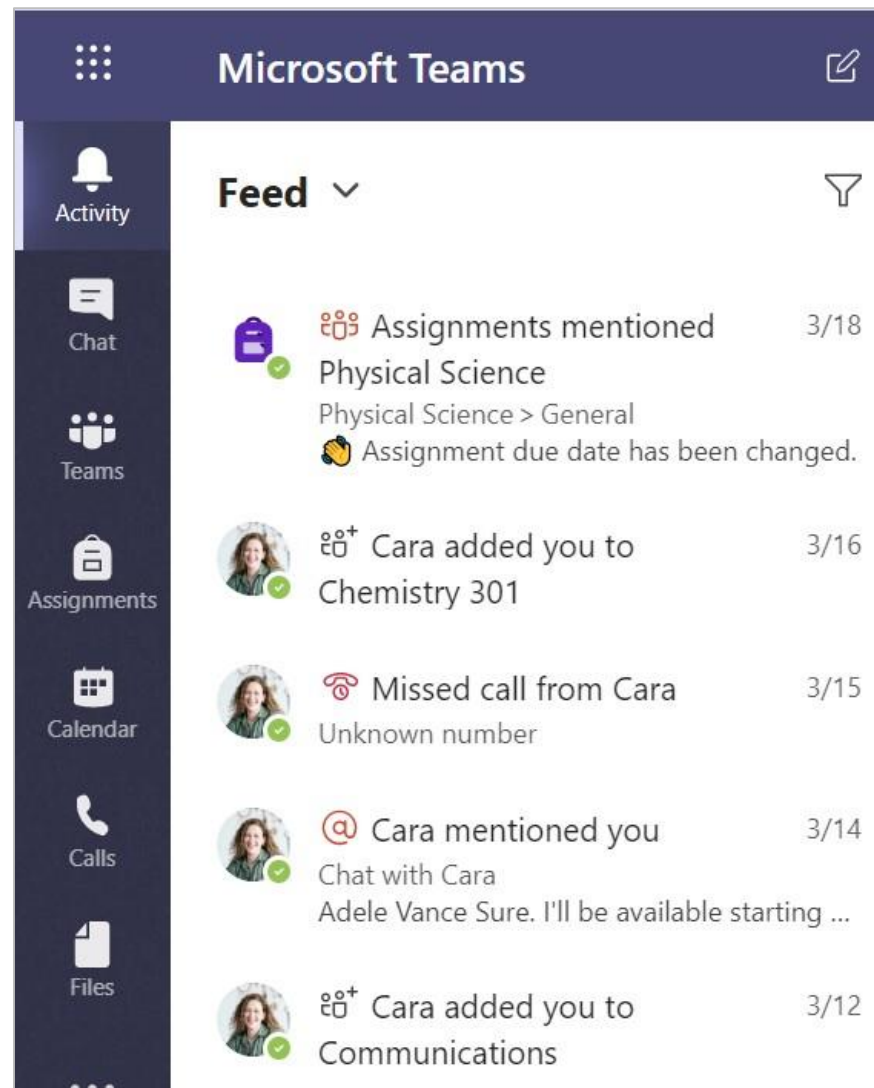
Svaka nastavna grupa ima osnovnu lokaciju za diskusije, **General** kanal. Moguće je da nastavnik na ovoj stranici formira dodatne kanale s ciljem bolje organizacije tema, projekata i slično.

- Svi kanali imaju opcije **Posts** i **Files**.
- Biranjem opcije **Posts** ti, učenici tvog razreda i nastavnik možete započeti i voditi razgovore.
- Pod opcijom **Files** mozes naci zajedničke dokumente.
- Uz **Posts** i **Files** opcije, **General** kanal takođe sadrži opcije **Assignments** (zadaci), **Class Notebook** (bilježnica) i **Grades** (ocjene).



Obavijesti

Redovno provjeravaj  obavijesti o aktivnostima da ne propustiš novi zadatak ili ako te neko pomene.



Komunikacija

Kako slati i odgovarati na poruke u Teams.

Napiši i pošalji poruku u opciji za razgovor (chat) ili na grupnom kanalu

Za pisanje poruke, klikni na compose opciju. Možeš da napišeš kratku ili opširniju poruku.

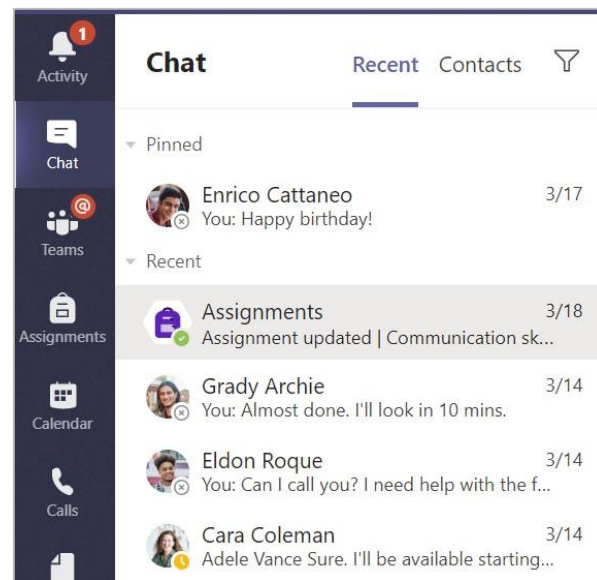
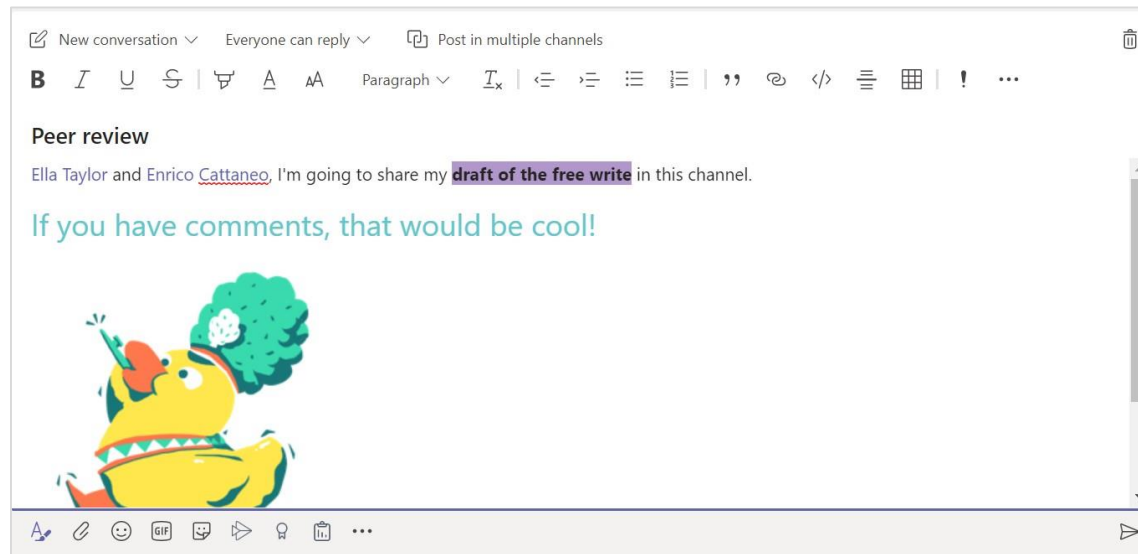
Dodaj sliku, gif, naljepnicu ili dokument.

Klikni na format  i koristi rich text da poruka dođe do izražaja.

Dodaj znake nabiranja (bullets) ili napravi numerisanu listu.

Da označiš ili pomenes nastavnika ili drugog učenika, koristi @mention.

Ako želiš da sa grupnog kanala razgovor nastaviš na privatnom kanalu, odaberi chat  opciju.

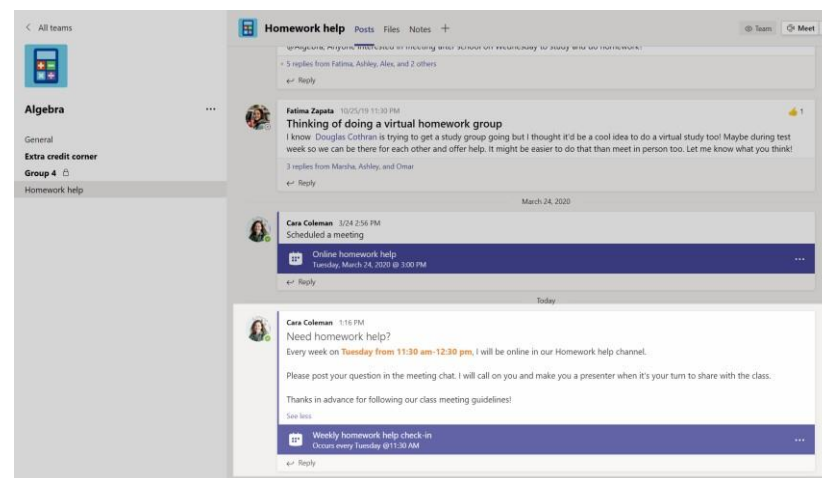
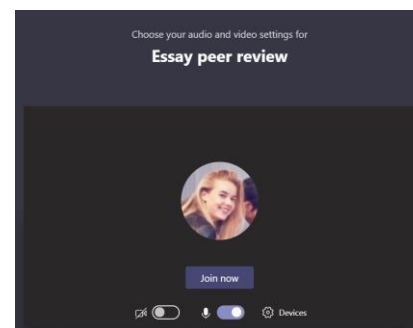
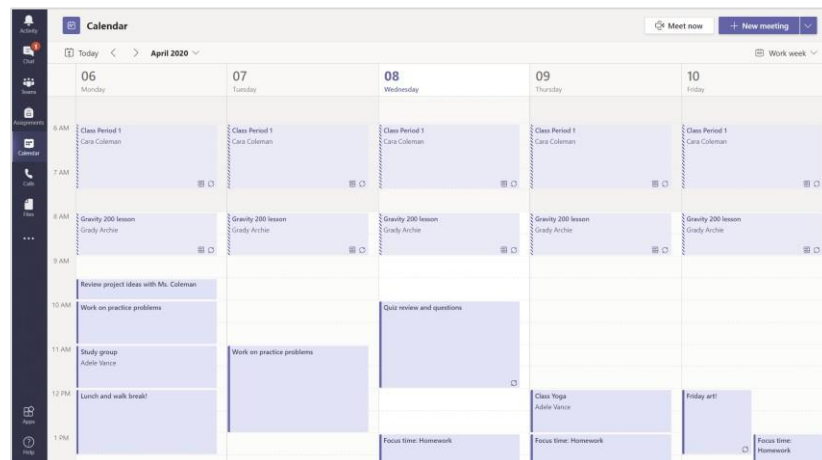


Kontakt kroz video

Da se virtualno pridružiš nastavniku, učenicima u online ucionicama, grupama za učenje, ili kad je potreban vizualni kontakt, možeš da koristiš opciju Meetings u Teams aplikaciji.

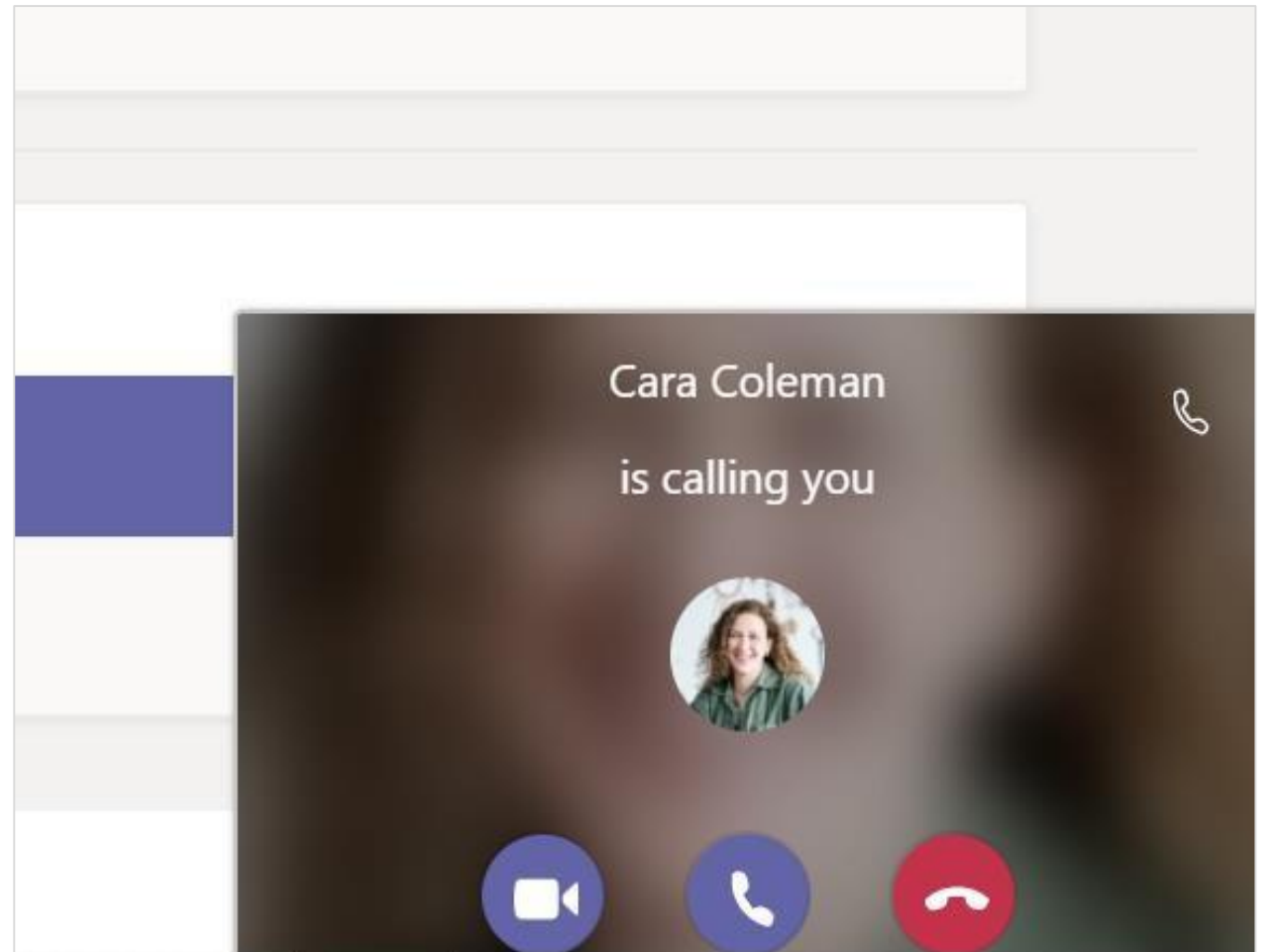
1. Odaberi  Calendar opciju da provjeriš da li imaš zakazane sastanke od strane nastavnika, drugih učenika, ili da provjeriš sastanke koji si ti zakazao/la. Za učešće u sastanku,, klikni Join u zakazano vrijeme.
2. Podesi audio i video opcije i klikni na Join now.

Zakazane sastanke takođe možeš da provjeriš na kanalu svog razreda.

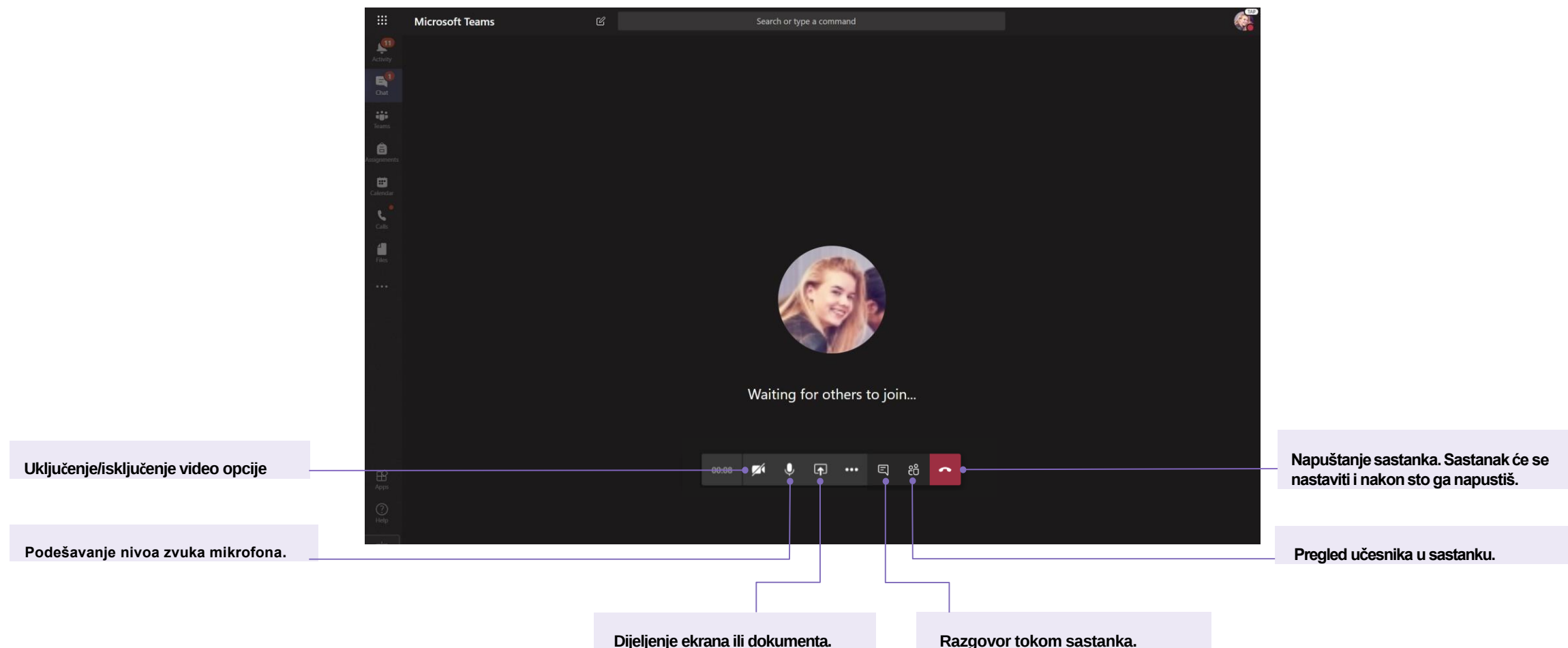


Primanje poziva

Kad te nastavnik ili drugi učenik nazove u Teams aplikaciji, dobićeš obavještenje o pozivu i opcijama o primanju poziva. Opcije su poziv sa videom, zvukom i odbijanje poziva.



Kako koristiti toolbar (liniju sa opcijama) tokom sastanka

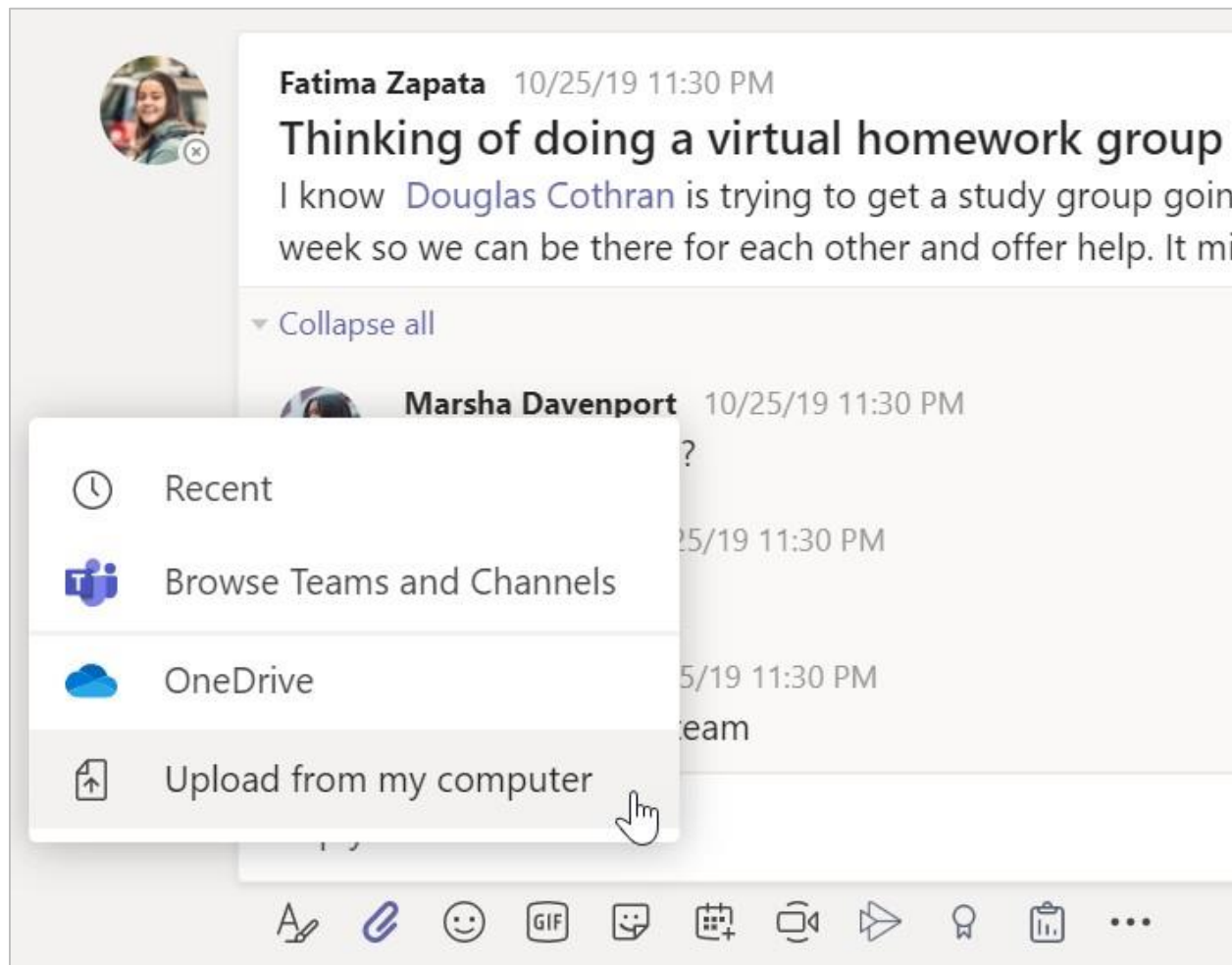


Dijeljenje i organizovanje dokumenata

Kako podijeliti dokumente tokom razgovora i koristiti Files tab opciju za praćenje tog postupka.

Kako podijeliti dokument na grupnom kanalu ili tokom razgovora

1. U novoj poruci ili u odgovoru na poruku klikni **Attach** .
2. Odaberi dokument koji želiš da podijeliš.
3. Ako želiš, dodaj poruku i klikni **Send** .



Traženje i kreiranje dokumenata

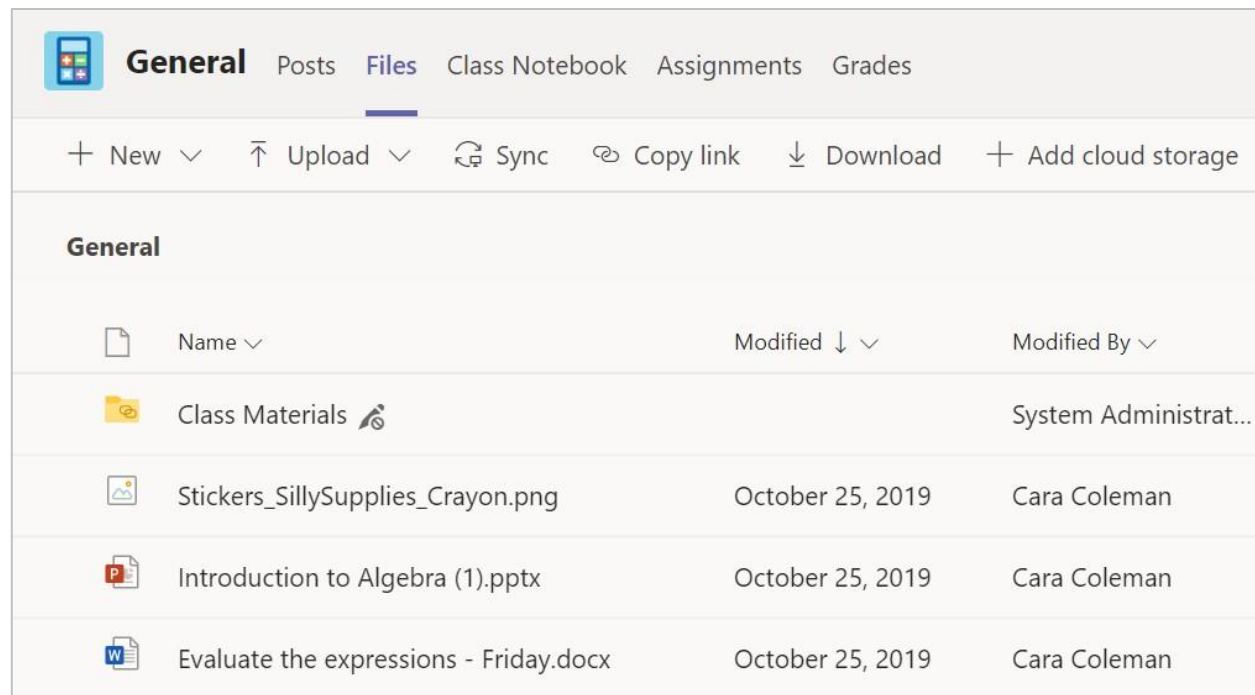
Pomoću **Files** opcije mozes da vidiš dokumente koje si ti, nastavnik ili drugi učenici podijelili na grupnom kanalu.

U Files opciji takođe možeš da kreiraš novi Word, Excel ili PowerPoint dokument na kojem ti i drugi učenici možete zajedno raditi.

Razredni materijali (Class Materials)

Koristeći **Files** opciju osnovnog kanala svakog razreda, nastavnik može da doda određene materijale na **Class Materijals** lokaciji.

Ti možeš da nađeš važne dokumente koji ti mogu pomoći pri zadacima, projektima ili jednostavno da ostaneš u toku u vezi sa očekivanjima nastavnika.

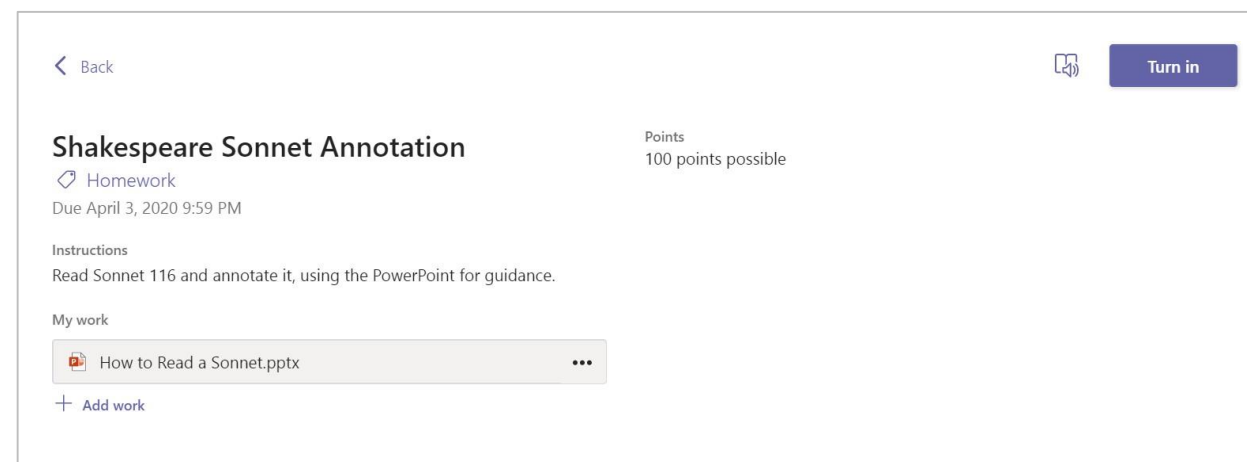
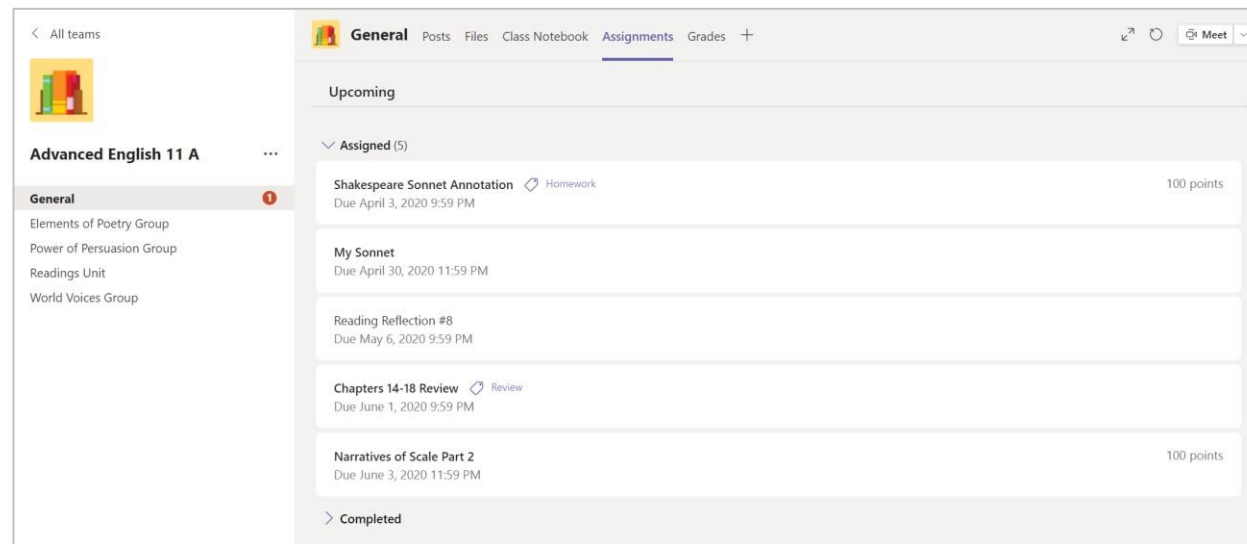


Zadaci i ocjene

Provjeri i pošalji svoje zadatke. Sve u okviru Teams.

Provjera i slanje završenih zadataka

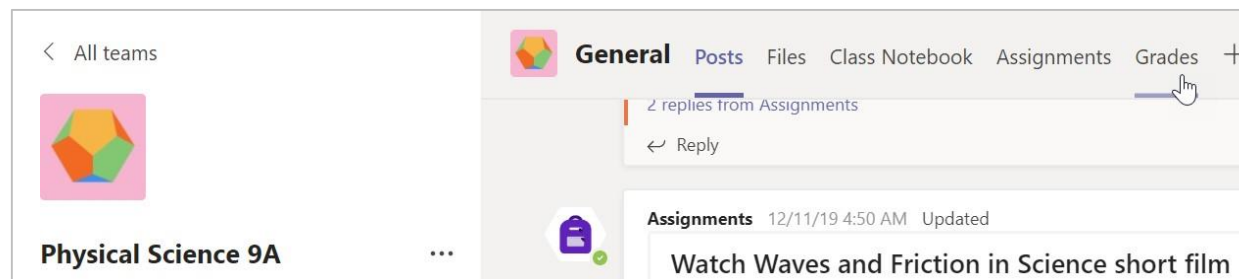
1. Idi na razrednu grupu (class team) i glavni kanal (**General** channel). Odaberi opciju Zadaci (**Assignments**)
2. Da vidiš detaljne informacije o zadacima i pošalješ završene zadatke, odaberi dotični zadatak.
3. Ako je potrebno da dodaš neke materijale, klikni **+** **Add work**.
4. Klikni pošalji (Turn in).



Ocjene

Da provjeriš ocjene za zadatke koji su ocijenjeni potrebno je da:

1. Odabereš **Grades** opciju na glavnom kanalu (**General** channel)
2. Svi zadaci su izlistani na toj lokaciji i možeš provjeris status svakog zadatka kao i ocjene.



Emma Garcia			
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

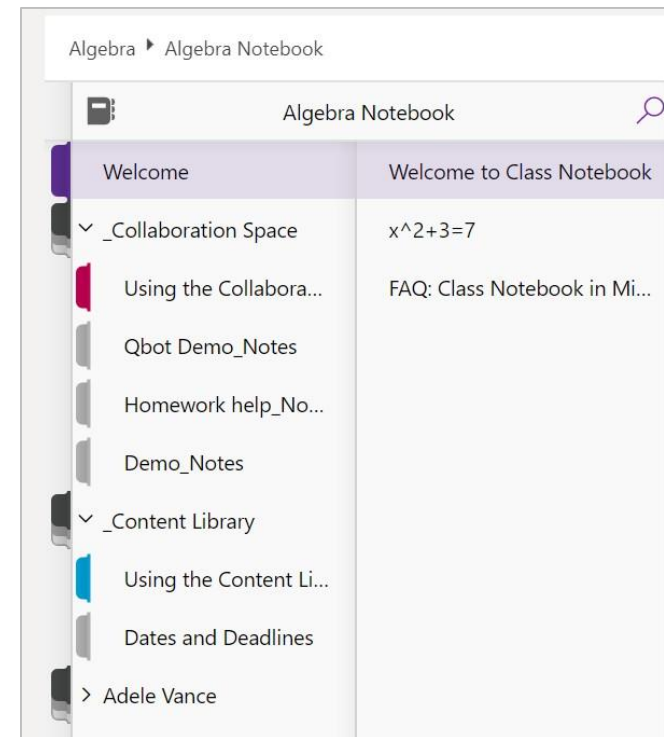
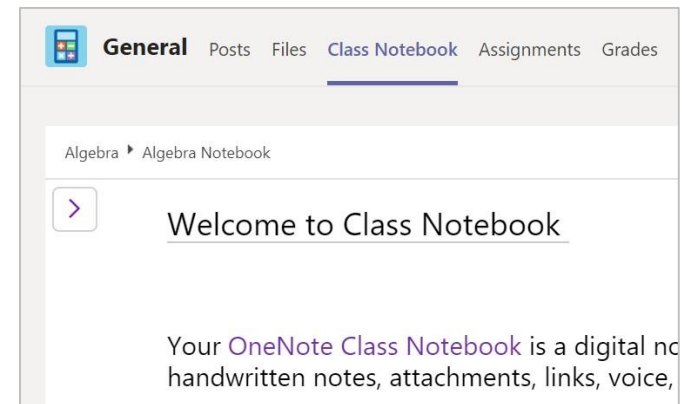
Razredne bilježnice u Teams

Kako koristiti online bilježnicu da zadatke, aktivnosti i saradnju.

Razredna bilježnica

Za bilješke i saradnju sa drugim učenicima možeš da koristiš **Class Notebook** opciju koja se nalazi na osnovnom kanalu (**General** channel). Ako je nastavnik aktivirao online bilježnicu, klikni na tu opciju i saznaj više.

1. Odaberi > da otvoriš bilježnicu i vidiš sve svoje sekcije: **Collaboration space**, tj. mjesto za saradnju, razvoj ideja i projekata sa drugim učenicima, **Content Library** gdje nastavnik može da pohrani važne informacije kao i privatnu sekciju koja je namijenjena samo za tvoju upotrebu.
2. Sekcija na dnu stranici sa tvojim imenom je tvoja privatna bilježnica! Samo ti i nastavnik imate pristup toj sekciji.



Dodatne informacije

Pomoć sa Office 365 i Teams aplikacijom

Student help center (centar za pomoć učenicima) sadrži korisne informacije za inspiraciju i pomoć sa korištenje Office 365 za učenike.

