

Microsoft Teams za Nastavu



Vodič za osnovne informacije potrebne učenicima

Za početak

Kako se prijaviti?

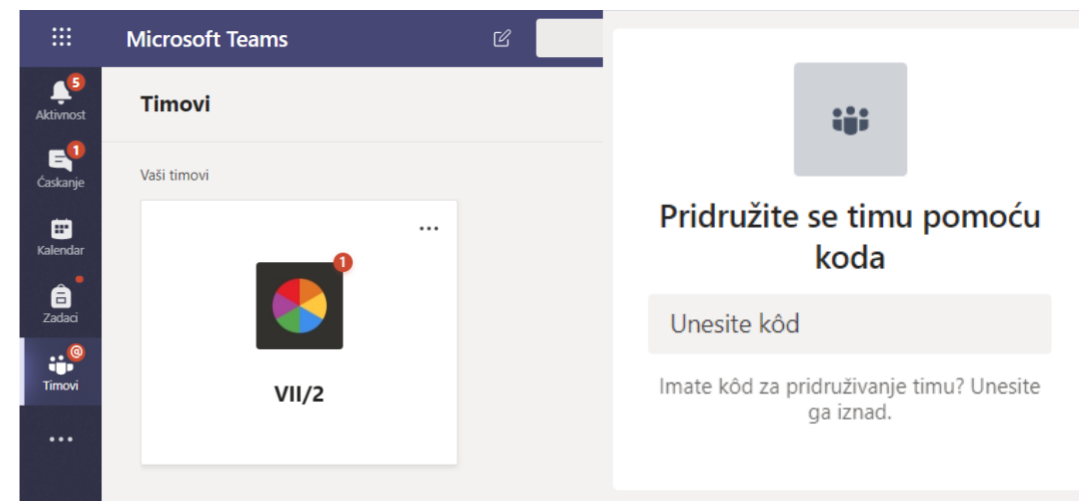
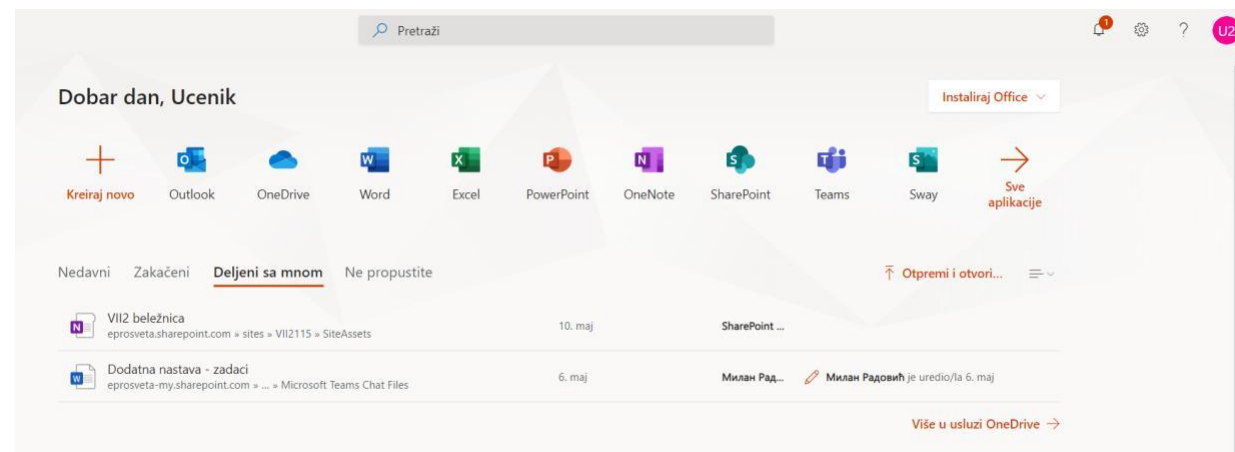
Prijavljivanje u Teams

1. Idite na stranicu Office.com i prijavite se sa vašim školskim mejlom i lozinkom.
2. Sa vaše Office.com početne stranice, kliknite na aplikaciju Teams, kako biste je otvorili direktno u veb pregledaču.
3. Kako biste videli kojim sve timovima pripadate, kliknite na karticu **Timovi**. Ukoliko je vaš razredni starešina već podesio tim za vaš razred i dodao vas, videćete pločice različitih timova, u zavisnosti od toga kojem broju timova pripadate.

Napomena: Ne vidite nijednu pločicu tima? Vaš učitelj vas je možda pozvao da se pridružite timu pomoću:

- Šifre tima (sa stranice timovi, izaberite **Pridruži se timu ili ga kreiraj** i unesite kod)
- Linka (proverite svoju e-poštu)

Kada budete videli pločice timova, kliknite na jednu od njih da biste počeli da se konektujete sa vašim nastavnicima i drugarima!



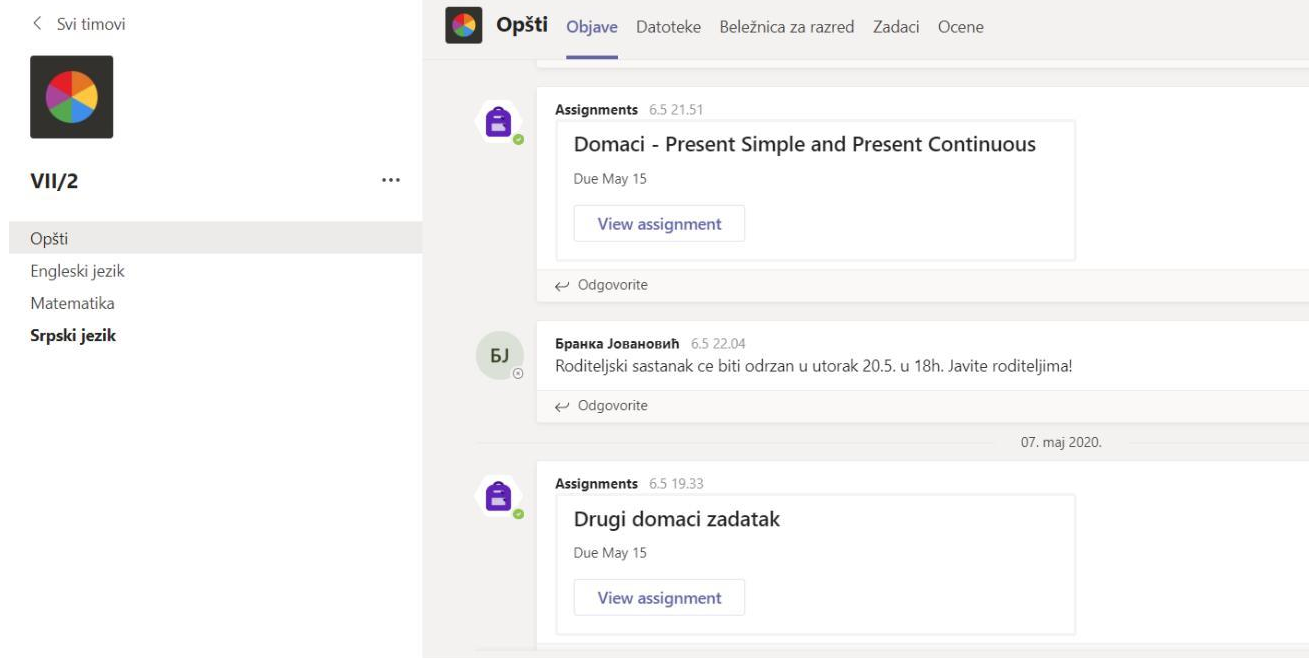
Organizujte se

Pronađite i organizujte časovanja, datoteke, zadatke i beleške u vašim timovima.

Kanali

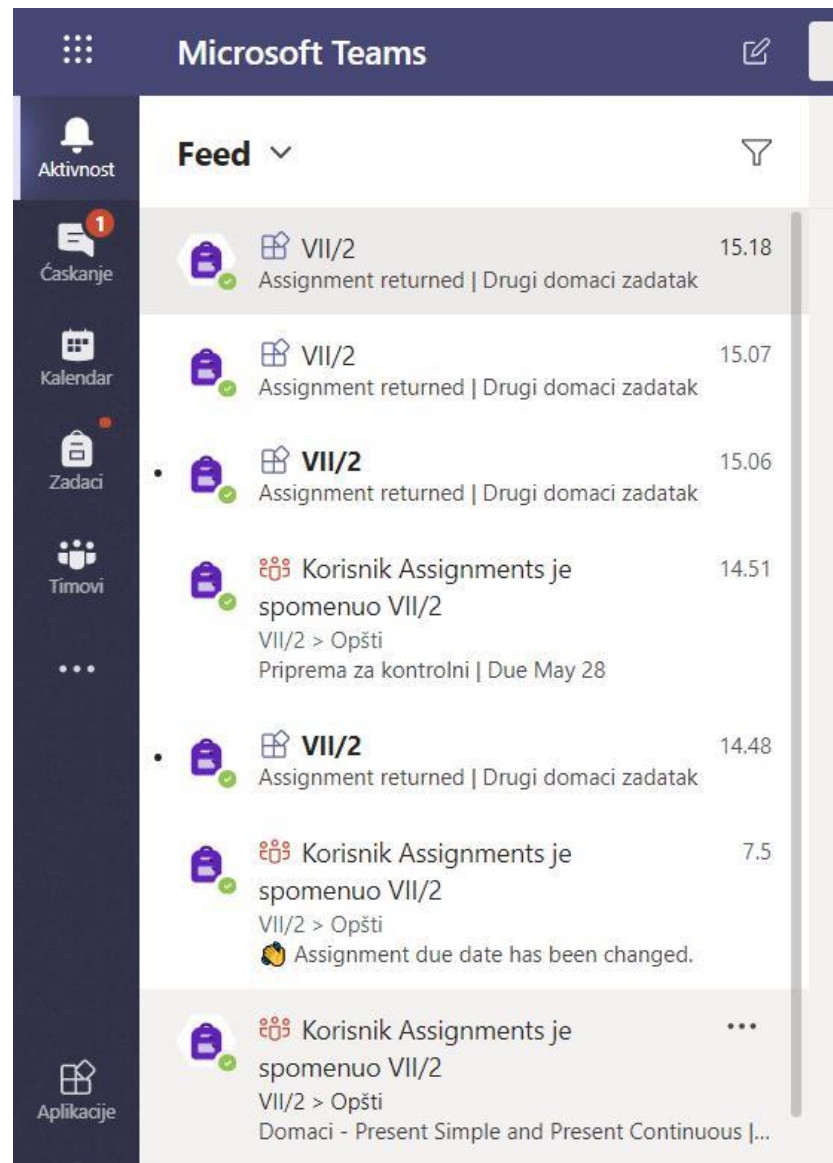
Svaki tim raspolaže sa glavnim delom za diskusiju, a to je **Opšti** kanal. Ispod kanala **Opšti**, vaš učitelj može da napravi više kanala za organizovanje različitih predmeta, tema, projekata i drugo.

- Svi kanali uključuju i karticu **Objave** i **Datoteke**.
- Kartica **Objave** je mesto gde vi, vaši drugari i vaš učitelj možete da započnete razgovore i odgovorite na poruke.
- Potražite deljena dokumenta u kartici **Datoteke**.
- Zajedno sa karticama za **Objave** i **Datoteke**, **Opšti** kanal ima kartice **Zadaci**, **Beležnica za razred** i **Ocene**.



Aktivnosti

Proverite karticu  Aktivnost kako ne biste propustili najnoviju dodelu zadataka ili @spominjanje u konverzacijama.




Komunicirajte

Kreirajte i odgovorite na poruke u timovima.

Kreirajte i šaljite poruke putem ćaskanja ili kanala


Kliknite na okvir za pisanje da biste kreirali poruku. Možete otkucati jednostavnu poruku, a možete je i ulepšati.

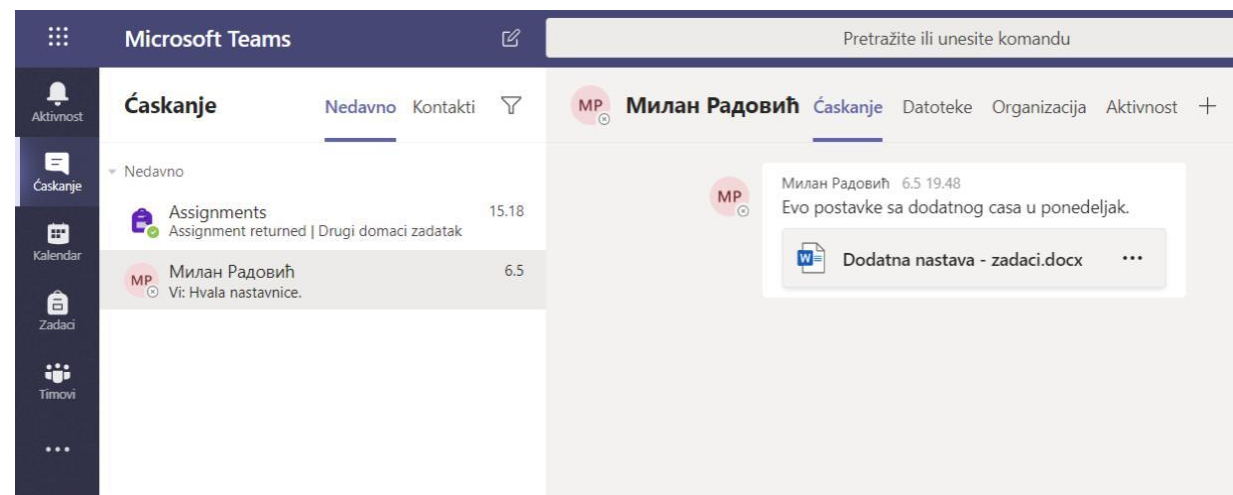
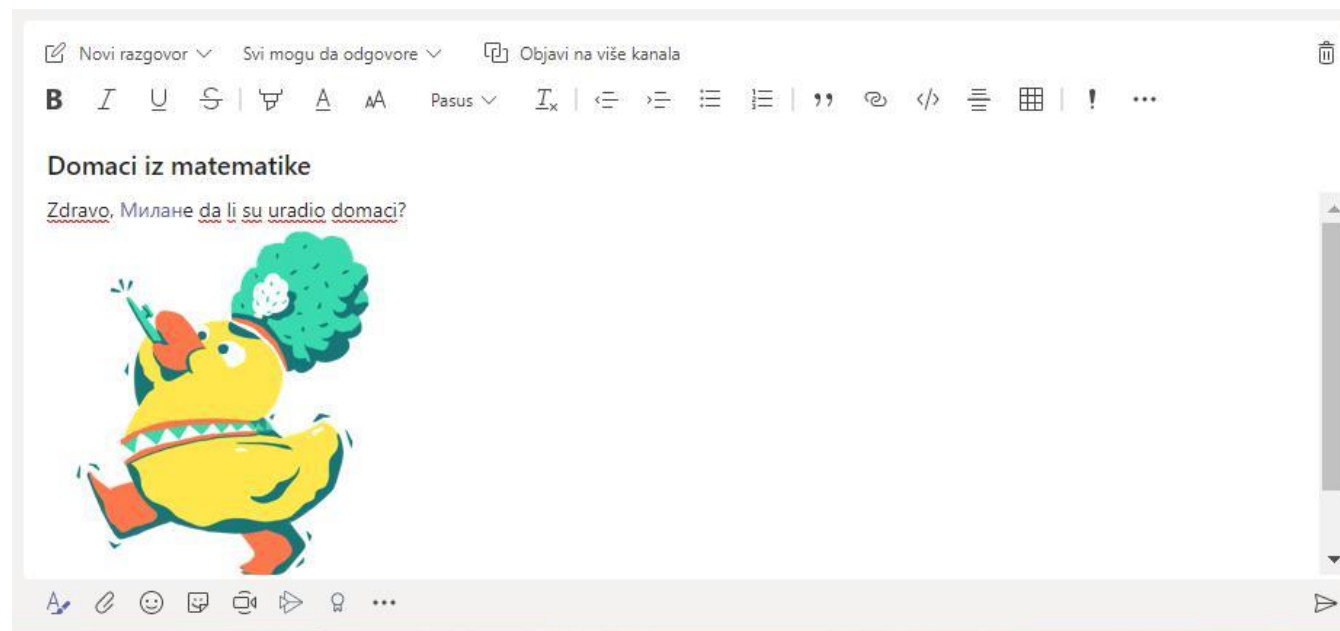
Priložite sliku, emoji, nalepnicu ili datoteku.

Izaberite **Format**  i koristite obogaćeni tekst da biste napravili poruku koja će izgledati zanimljivije.

Oblikujte svoju poruku sa znakovima za nabranje ili napravite numerisanu listu.

@spomenite svog učitelja ili drugara.

Da biste prešli iz razgovora u kanalu u privatnu grupu za ćaskanje, izaberite stavku  **Ćaskanje**.

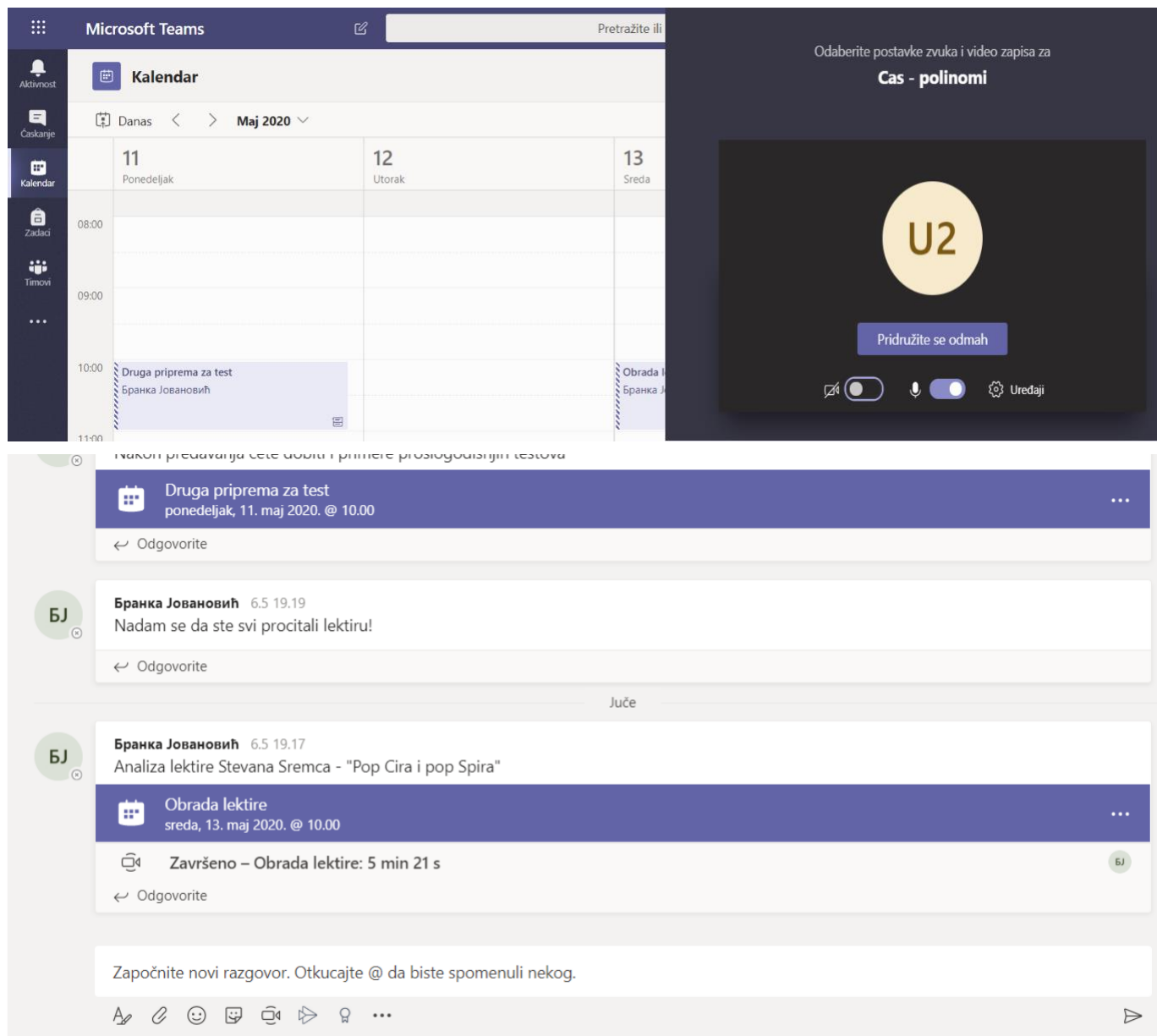


Povežite se pomoću video poziva

Koristite video pozive u timovima da bi se pridružili vašim nastavnicima i drugarima u održavanju časova na daljinu, učeničkim grupama, prezentacijama i kad god je potrebno da se vidite licem u lice.

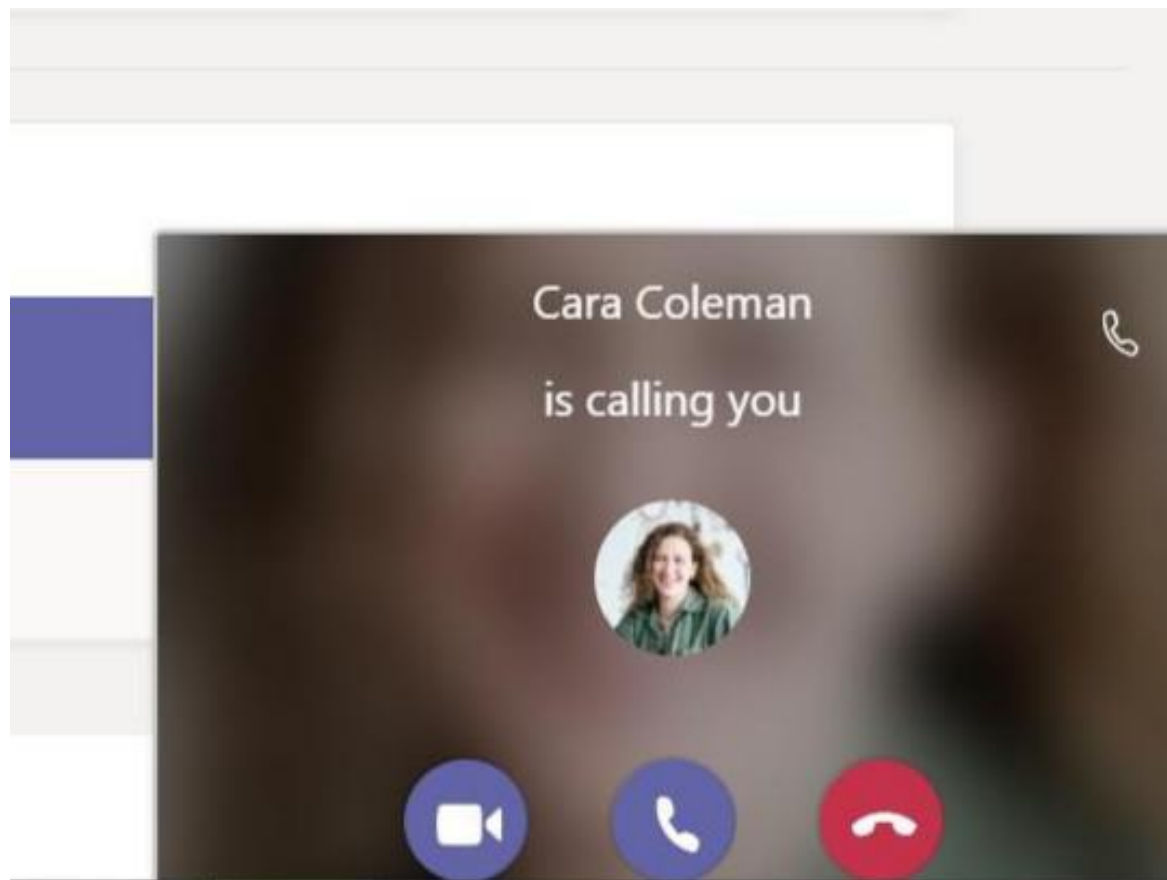
1. Izaberite opciju **Kalendar** da biste videli sastanke koje su vaši učitelj ili drugari dodali ili ste sami kreirali. Kliknite na dugme **Pridružite se** kada dođe vreme za susret.
2. Podesite postavke zvučnog i video zapisa, a zatim kliknite na dugme **Pridružite se odmah**.

Napomena: Takođe možete videti planirane sastanke koji se mogu videti u svim kanalima vašeg tima.



Odgovorite na poziv

Kada vas nastavnik ili drugar pozovu, dobićete obaveštenje gde možete da odlučite kako da odgovorite. Možete da prihvatite video zapis, da prihvatite samo glasovni poziv ili da odbijete.



Kako se koristi traka sa opcijama tokom sastanka?

The image shows the Microsoft Teams meeting interface. The top bar includes the 'Microsoft Teams' logo, a search bar with the placeholder text 'Pretražite ili unesite komandu', and a user profile icon labeled 'U2'. The left sidebar contains navigation icons for 'Aktivnost', 'Čascanje', 'Kalendar', 'Zadaci', and 'Timovi'. The main area displays a large yellow circle with 'U2' and the text 'Čeka se pridruživanje ostalih...'. The bottom toolbar contains several icons: a timer showing '00:04', a camera icon, a microphone icon, a screen sharing icon, a three-dot menu icon, a hand icon, a chat icon, a people icon, and a red end call button. Six purple callout boxes with white text are connected to specific icons in the toolbar by lines.

Uključite ili isključite kameru.

Uključite ili isključite mikrofona.

Delite sadržaj ekrana ili dokument.

Učestvujte u čascanju na sastanku.



Pogledajte ko je na sastanku.

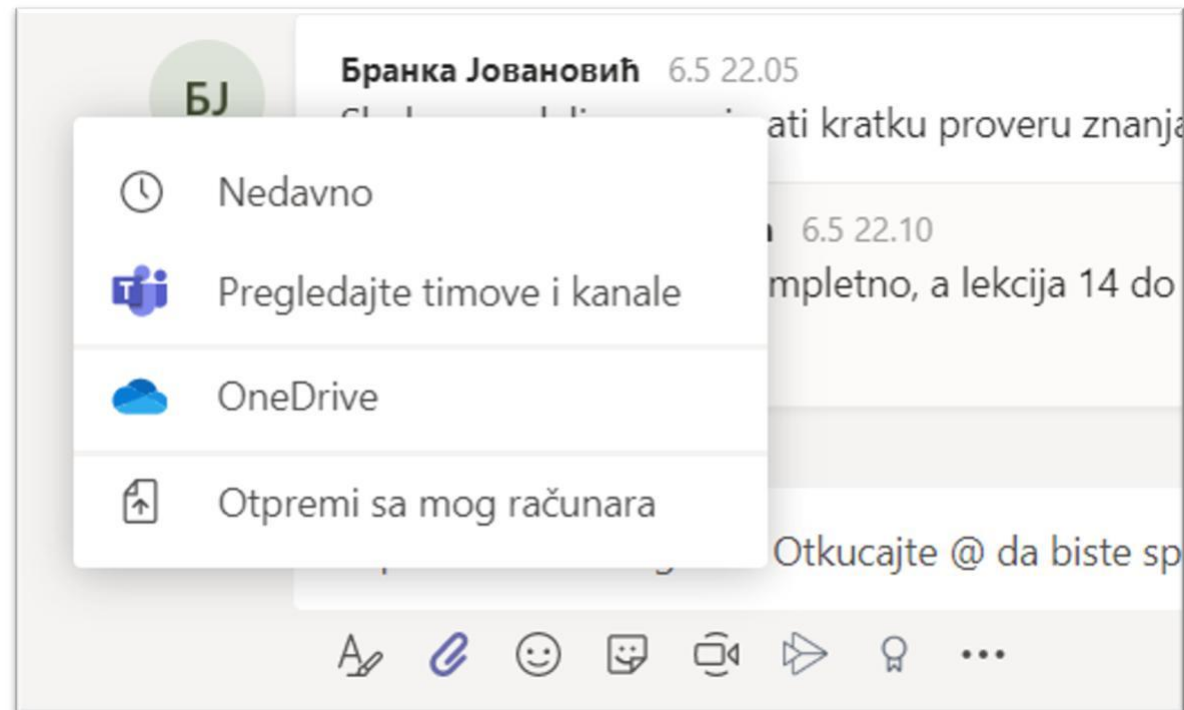
Napustite sastanak, ali će se on nastaviti čak i nakon što odete.

Delite i organizujte datoteke

Delite datoteke u razgovorima i koristite karticu Datoteke u kanalima kako biste uvek imali brz pristup.

Delite datoteku u kanalu ili ćaskanju

1. U novoj poruci ili odgovoru pritisnite dugme **Priloži** .
2. Odaberite datoteku koju želite da priložite.
3. Ako želite, otkucajte i poruku, a zatim pritisnite dugme **Pošalji** .



Pronalaženje ili kreiranje datoteka

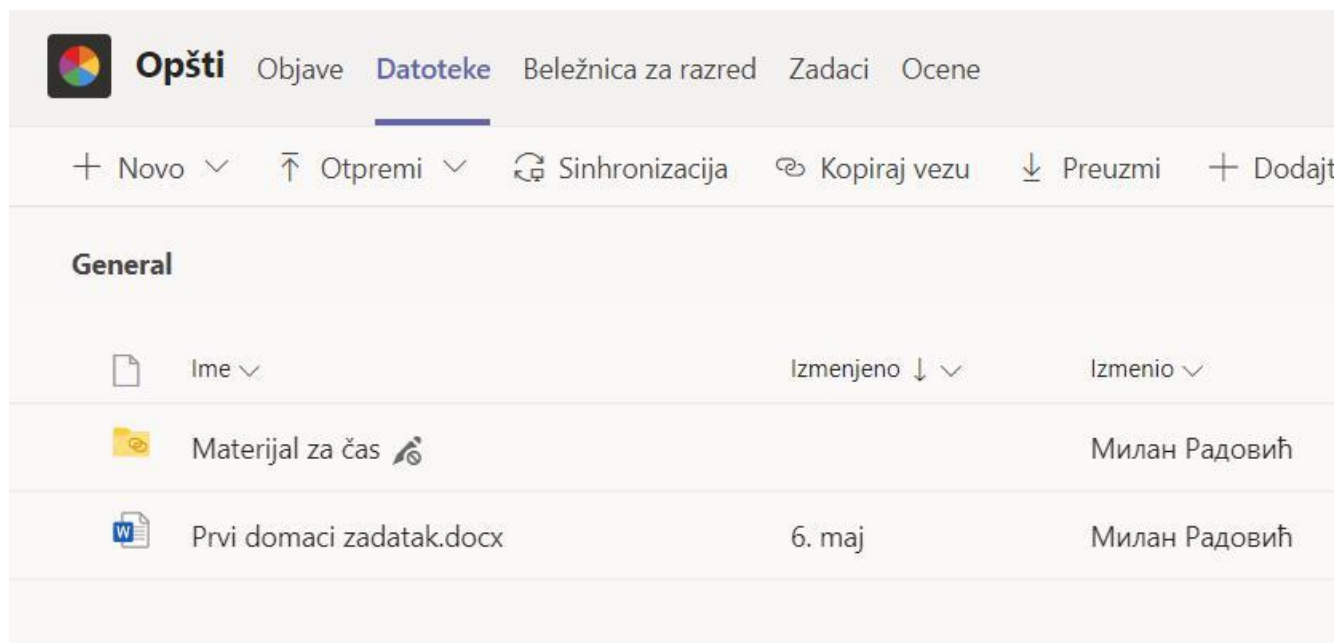
Pogledajte datoteke koje ste vi, vaši drugari i nastavnici delili u čascanju ili kanalu tako što ćete izabrati karticu **Datoteke**.

Dok ste u **Datotekama**, možete da kreirate novi Word, Excel ili PowerPoint dokument za vas i vaše drugare kako biste sarađivali.

Materijal za nastavu

U kartici **Datoteke** u **Opštem** kanalu svakog tima, vaš nastavnik može dodati nastavni materijal u fasciklu **Materijal za čas**.

Ovde uvek možete da potražite važna dokumenta koja vam mogu pomoći u vezi sa domaćim zadacima, projektima ili jednostavno samo da ostanete u toku sa nastavom.

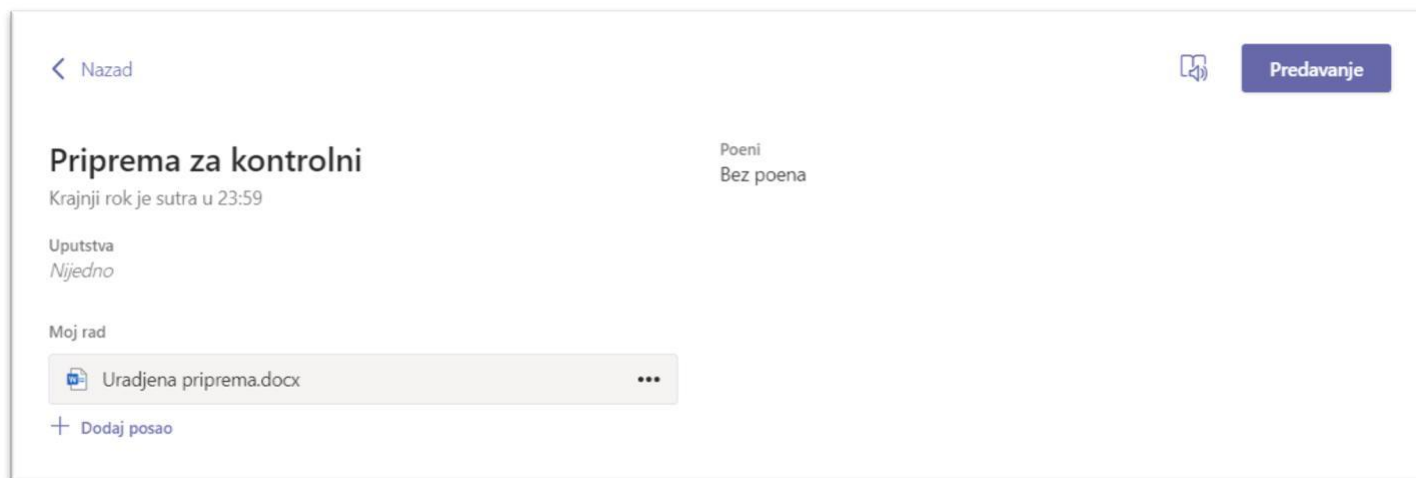
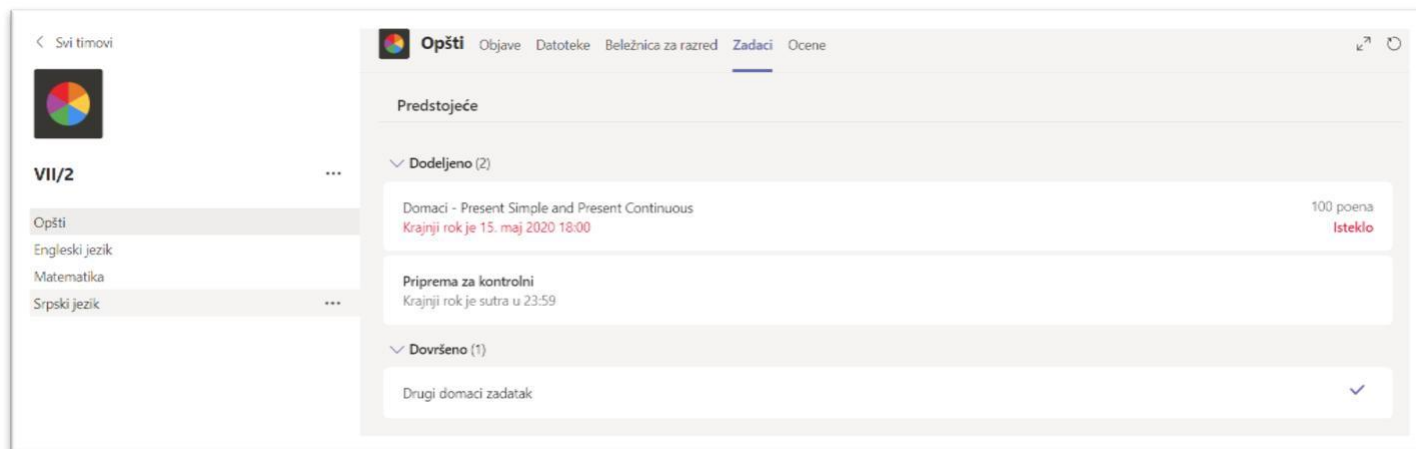


Zadaci i ocene

Pregledajte i predajte svoj domaći zadatak. Sve to iz Teams-a.

Pregledajte i predajte domaći zadatak

1. Idite na **Opšti** kanal svog tima.
Izaberite karticu **Zadaci**.
2. Da biste pregledali detalje domaćeg zadatka i predali svoj rad, izaberite odgovarajući zadatak.
3. Priložite bilo koji materijal tako što ćete izabrati stavku **+ Dodaj posao**.
4. Kliknite na dugme **Predavanje**.




Vidite svoje ocene

Da biste videli ocene za zadatke koje vam je nastavnik pregledao:


1. Izaberite karticu **Ocene** u **Opštem** kanalu.
2. Ovde su navedeni svi zadaci. Možete videti vaš status za svaki zadatak, kao i poene koje ste osvojili na osnovu svog rada.


< Svi timovi




VII/2

...




 **Opšti** [Objave](#) [Datoteke](#) [Beležnica za razred](#) [Zadaci](#) [Ocene](#)

 **U2**

24365_rzq2_o1_u7, Ucenik

 **U2**

24365_rzq2_o1_u7, Ucenik

Krajnji rok ▲	Zadatak ▼	Status ▼	Poeni ▼
Sutra	Priprema za kontrolni	 Prikazano	Nema poena
maj 15	Domaci - Present Simple and Present C...	 Prikazano	/100
maj 15	Drugi domaci zadatak	 Vraćeno	50/50

Beležnica razredno direktno u Teams-u

Iskoristite Beležnicu za razred vašeg odeljenja za aktivnosti, pisanje beleški i saradnju.

Koristite Beležnicu za razred u Timovima

Treba da napišete privatne beleške ili da zapišete ideje sa kolegama? Kartica **Beležnica za razred** se nalazi u **Opštem** kanalu vašeg tima. Ako je vaš učitelj podesio beležnicu kako bi razred mogao da je koristi, kliknite na karticu i istražite.

1. Izaberite > da biste proširili **Beležnicu** i videli sve odeljke: **Prostor za saradnju** za razvoj ideja i projekata sa kolegama, **Biblioteka sadržaja** u kojoj nastavnik može da sačuva važne resurse i sekciju **Beležnica učenika** koja je namenjena samo za vaš lični rad.
2. Obratite pažnju na sekciju na dnu sa vašim imenom – to je vaša privatna beležnica! Samo vi i vaš učitelj možete da je vidite.

Opšti Objave Datoteke **Beležnica za razred** Zadaci Ocene

VII/2 ► VII2 beležnica

>

Dobro došli u beležnicu za razred

Koncentrisani čitalac Otvori u aplikaciji

VII/2 ► VII2 beležnica

Dobro došli

Dobro došli u beležnicu za...

_Biblioteka sadržaja

Najčešća pitanja: Beležnica...

Korišćenje bibliotek...

_Collaboration Space

Učenik 24365_rzq2_o1...

Domaći zadatak

Propratni sadržaji

Beleške sa predavanja

Kvizovi

Dobro došli u beležnicu za razred

OneNote beležnica za razred predstavlja čuvaju tekst, slike, rukom pisane beleške, i

Svaka beležnica organizovana je u tri dela:

1. **Beležnice studenata** – Privatni prostor koji se c mogu da pristupe beležnici svakog studenta, a
2. **Biblioteka sadržaja** – Prostor samo za čitanje u
3. **Prostor za saradnju** – Prostor u kojem svako u