

Microsoft Teams u obrazovanju

Počnimo brzo i lako

Dobrodošli u Microsoft Teams. Ukoliko ste novi korisnik ovo uputstvo će Vam pružiti osnovne informacije.

Pokreni novi razgovor-časkanje
Pokreni privatni razgovor jedan na jedan ili u maloj grupi ljudi.

Pretražuj i nađi
Pretraži ljude, konverzacije, dokumenta, aplikacije, akcije kojima imate pristup unosom ključnih reči i imena.

Upravljajte svojim nalogom
Podesite lične preference – jezik, fotografiju. Podesite i ostale mogućnosti aplikacije, skinite mobilnu aplikaciju...

Navigacija u Microsoft Teams
Ovo dugme Vam omogućava da se krećete kroz mogućnosti/opcije alata Aktivnosti, Časkanje, moji Timovi, Zadaci, Kalendar i Datoteke.

Pregledajte i organizujte timove
Pregledajte svoje timove na klik. Napravite raspored svojih timova, povlačenjem ikonice tima.

Pomoć
Na ovoj opciji možete naći dodatne treninge, informacije i objašnjenja kako raditi sa Teams-om.

Skini aplikaciju za svoj računar
Klikom na ikonu bićete preusmereni na lokaciju na kojoj možete skinuti aplikaciju za svoj uređaj.

Pridruži se ili kreiraj tim
Pronađite tim kome želite da se pridružite ili kreirajte svoj tim od nule. Počnite unosom imena.

Upravljajte svojim timom
Dodajte članove tima, kreirajte novi kanal ili nađite link vašeg tima koji možete koristiti za deljenje sa drugima.

Pregledajte svoj tim i aktivnosti
Klikom na tim ulazite u svoj tim (odeljenje/predmetna nastava)

Šta je tim?
Možete kreirati ili se pridružiti timu kako biste saradivali sa određenom grupom ljudi. Tim je mesto gde možete razgovarati, deliti fajlove i koristite dodatne alate za saradnju i deljenje – sve na jednom mestu. Tim mogu sačinjavati profesori i učenici jednog razreda, grupa profesora koji saraduju na određenoj temi, klub džaka ili slično.

Microsoft Teams u obrazovanju

Čas na Teams-u

Teams pruža skup različitih mogućnosti koji olakšavaju nastavu i učenje

Dodajte kanale i organizujte svoje timove

Možete dodati nove kanale, promeniti postavke kanala, dodati članove na pojedinačne kanale klikom na tri tačkice pored imena tima.

Beležnica za razred

Digitalna beležnica omogućava Vam da vodite zabeleške i sistematizujete tekstualne i druge sadržaje.

Zadaci i ocene

Omogućavaju profesorima i nastavnom osoblju da kreiraju i distribuiraju zadatke. Učenici mogu završiti svoje zadatke bez napuštanja aplikacije. Sekcija Ocene može biti korišćena za distribuciju povratnih informacija o realizovanim zadacima i praćenje napretka. Učenici takođe mogu imati uvid u ocene.

Dodavanje sekcija

Pretražite aplikacije, dokumenta, eksterne sadržaje i internet stranice i zakačite ih da budu vidljive svim članovima tima kroz dodavanje posebne sekcije.

Svaki tim može imati više kanala

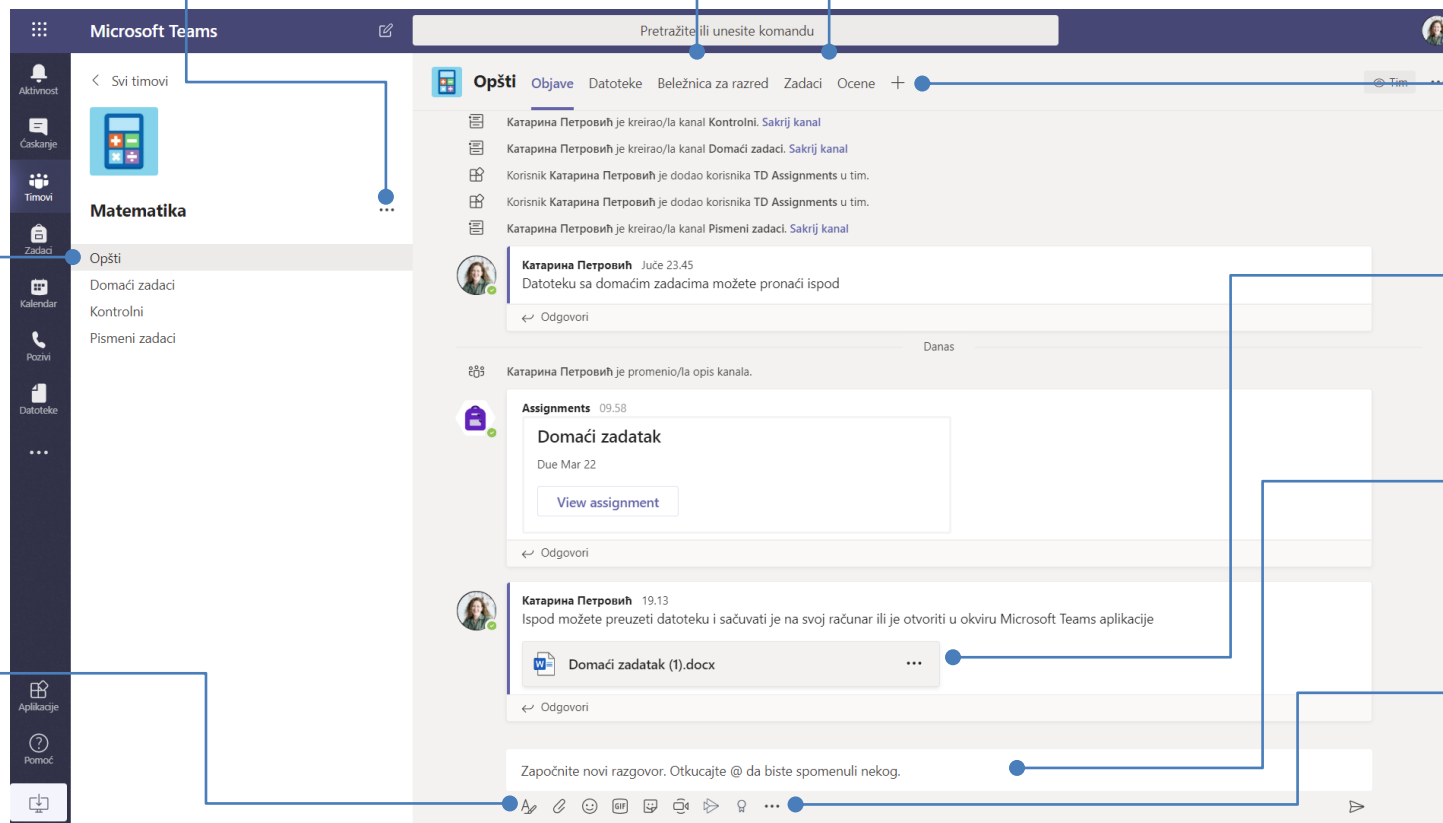
Klikom na kanal možete pregledati razgovore (vidljive svim članovima tima) i fajlove na određenu temu, nastavnu jedinicu ili nedeljni sadržaj.

Svaki kreiran tim dolazi sa je jednim Osnovnim kanalom. Možete podesiti postavke svakog kanala, podešavati notifikacije, članove kanal i druge opcije klikom na tri tačkice pored imena kanala.

Možete kreirati i privatne kanale, sa podskupom učenika i time omogućiti rad u manjim grupama. Ovi kanali vidljivi su samo članovima koji su na taj kanal dodati.

Formatirajte svoju poruku

Dodajte temu/naziv poruke/lekcije/zadatka, formatirajte tekst, objavite poruku kao Obaveštenje, postavite poruku kroz više timova, podesite ko može da odgovori na poruku i sl.



Podelite dokumenta

Dozvolite da članovi učionice pogledaju dokument ili svi zajedno radite na njemu.

Započnite čas

Otkucajte poruku ili obaveštenje ovde. Dodajte file, smajli, GIF, ili stiker.

Dodajte više opcija za čet

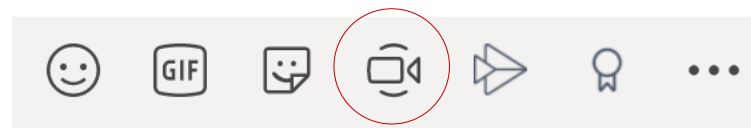
Kliknite ovde da biste aktivirali dodatne mogućnosti kao što je anketa, ček lista, YouTube...kako biste diskusiju u učionici učinili zanimljivom.

Microsoft Teams u obrazovanju

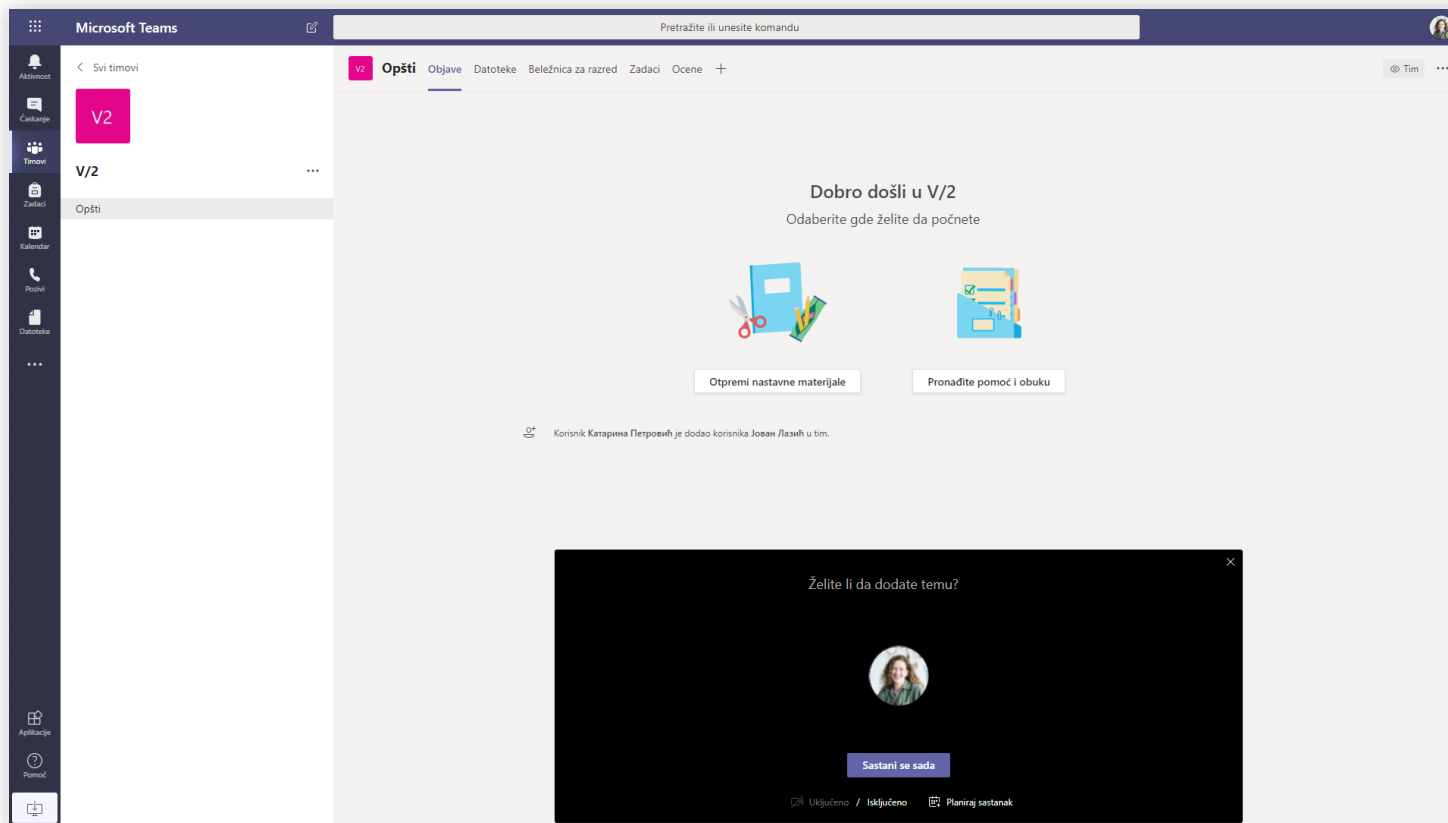
Organizujte čas sa svojim razredom ili sastanak sa svojim timom

Zakažite i održite čas ili sastanak sa svojim odeljenjem, grupom nastavnika ili održite trening preko on-line sastanaka.

e novi razgovor. Otkucajte @ da biste



Klikom na ikonicu **Sastani se**, koja se nalazi ispod opcije za unos tekstualnih poruka, možete započeti sastanak odmah u datom kanalu. Sastanak možete organizovati kao odgovor na poruku koja je postavljena (ukoliko ste pre toga postavili odgovor kroz opciju **Odgovori**. Unesite ime sastanka i počnite da pozivate članove.



Ukoliko nastavite sa opcijom **Sastani se sada** sastanak će biti organizovan odmah. Ukoliko želite da organizujete sastanak i odaberete termin njegovog održavanja u nekom budućem trenutku izaberite opciju **Zakaži sastanak**. Članovi kanala će videti poziv za sastanak u svojim kalendarima u vreme kada ste zakazali održavanje sastanka.

Microsoft Teams u obrazovanju

Upravlajte svojim rasporedom

Opcija kalendara omogućava Vam pregled zakazanih časova i sastanka, organizovanje rasporeda, pozivanje učesnika

Započnite sastanak sada

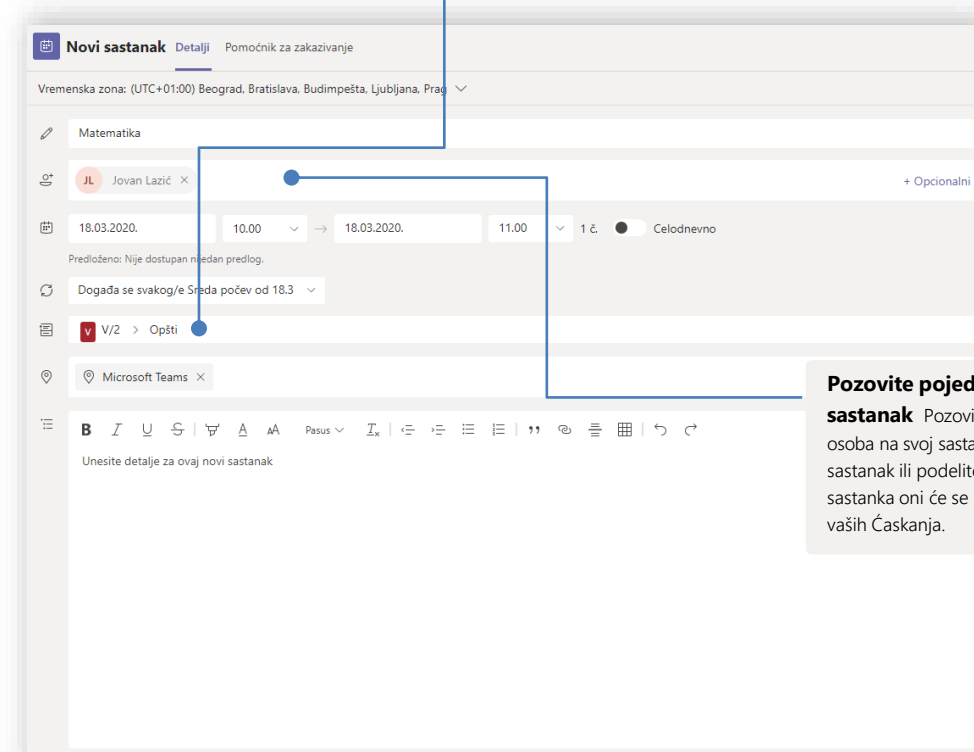
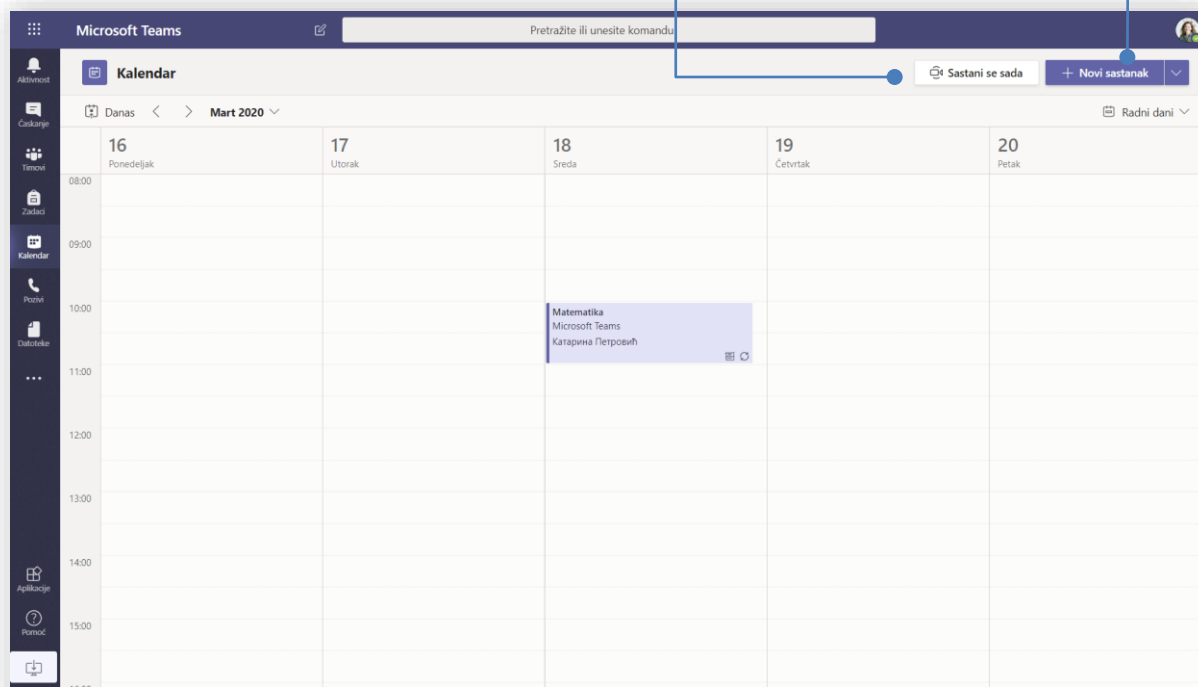
Ovom opcijom imate mogućnost da započnete sastanak odmah i pozvati željene učesnike.

Dodavanje novih sastanaka

Opcija zakazivanje novih časova i sastanaka za diskusiju uživo omogućava vam održavanje časa sa maksimalno 250 učesnika. Za obraćanje većem broju učesnika možete koristiti dodatnu opciju sastanaka Događaji uživo..

Pozovite ceo tim ili članove sa jednog kanala

Pozovite ceo svoj razred ili radnu grupu na sastanak odabirom opcije održavanja sastanka „na kanalu“. Ukoliko zabeležite ceo sastanak, snimak sastanka kao i deljeni materijali će automatski biti smešteni kao sadržaj u ovom kanalu.



Pozovite pojedince na sastanak

Pozovite jednu ili više osoba na svoj sastanak. Ukoliko snimate sastanak ili podelite materijali tokom sastanka oni će se nalaziti u istoriji vaših Časkanja.

Microsoft Teams u obrazovanju

Priključite se času ili sastanku

Vreme je za čas. Priključi se.

Катарина Петровић 1:41 AM
Planiran je sastanak

Matematika
Occurs every Wednesday @10:00 AM

Kalendar

Danas < > Mart 2020

16 Ponedjeljak	17 Utorak	18 Sreda	19 Četvrtak	20 Petak
		Matematika Microsoft Teams Катарина Петровић		

Pronađite poziv za sastanak u kanalu ili Teams kalendaru.

Matematika Časkanje **Detalji** Beleške sa sastanka Bela tabla [Pridruži se](#) [Zatvori](#)

← Potvrda dolaska ▾

18. mart 2020. 10.00 - 11.00

V/2 > **Opšti**

Prikazujete jedan događaj grupe. [Prikaži grupu](#)

Microsoft Teams

[Join Microsoft Teams Meeting](#)
Learn more about Teams | Meeting options

Praćenje

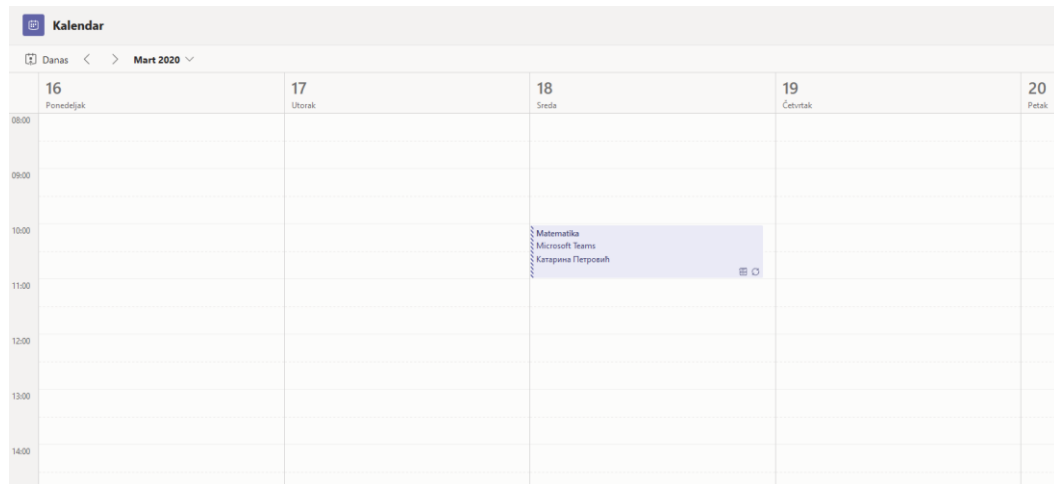
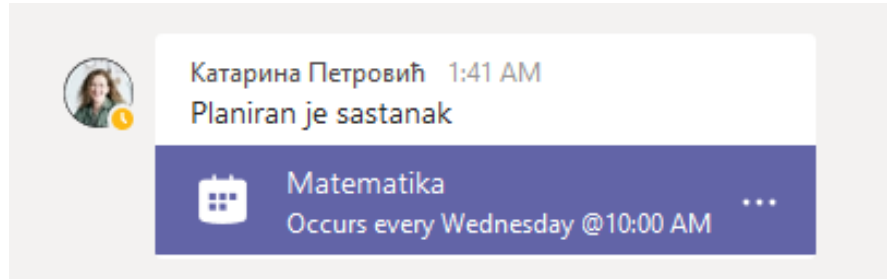
- Катарина Петровић
Organizator
- JL Jovan Lazić
Nepoznato

Kliknite na opciju **Pridruži se** kako biste prisustvovali sastanku.

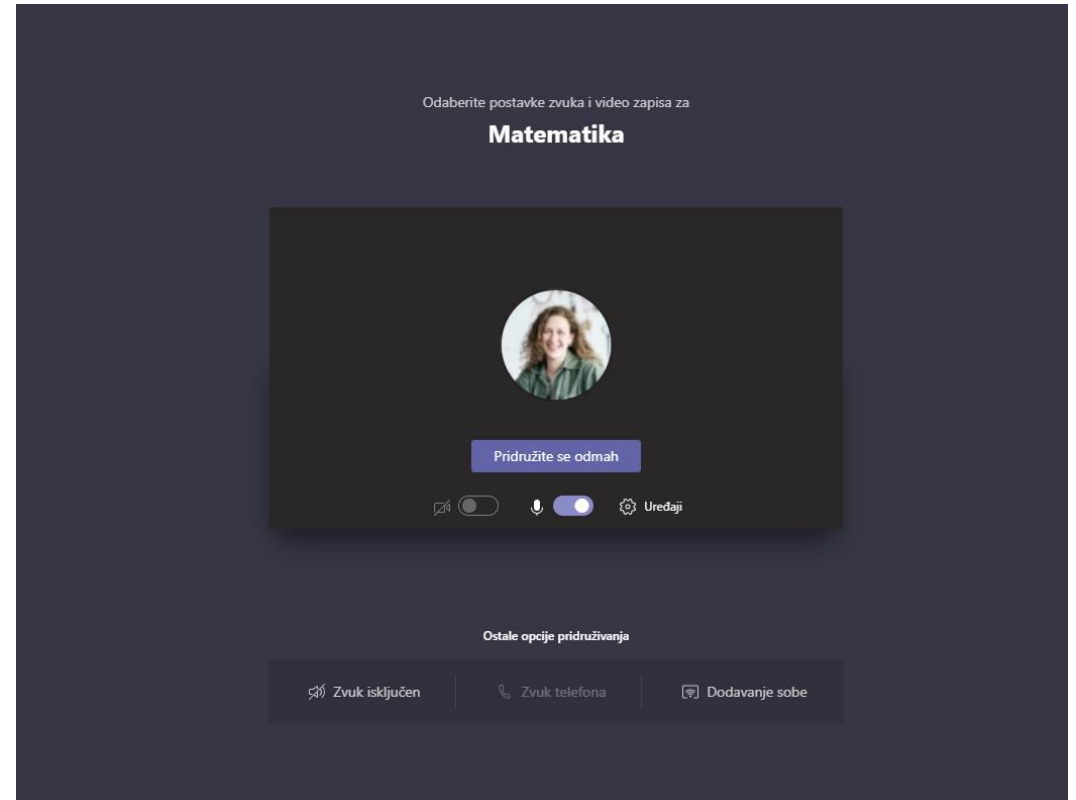
Microsoft Teams u obrazovanju

Priključite se času ili sastanku

Vreme je za čas. Priključite se.



Pronađite poziv za sastanak u kanalu ili Teams kalendaru. Kliknite na opciju **Pridruži se** kako biste prisustvovali sastanku.

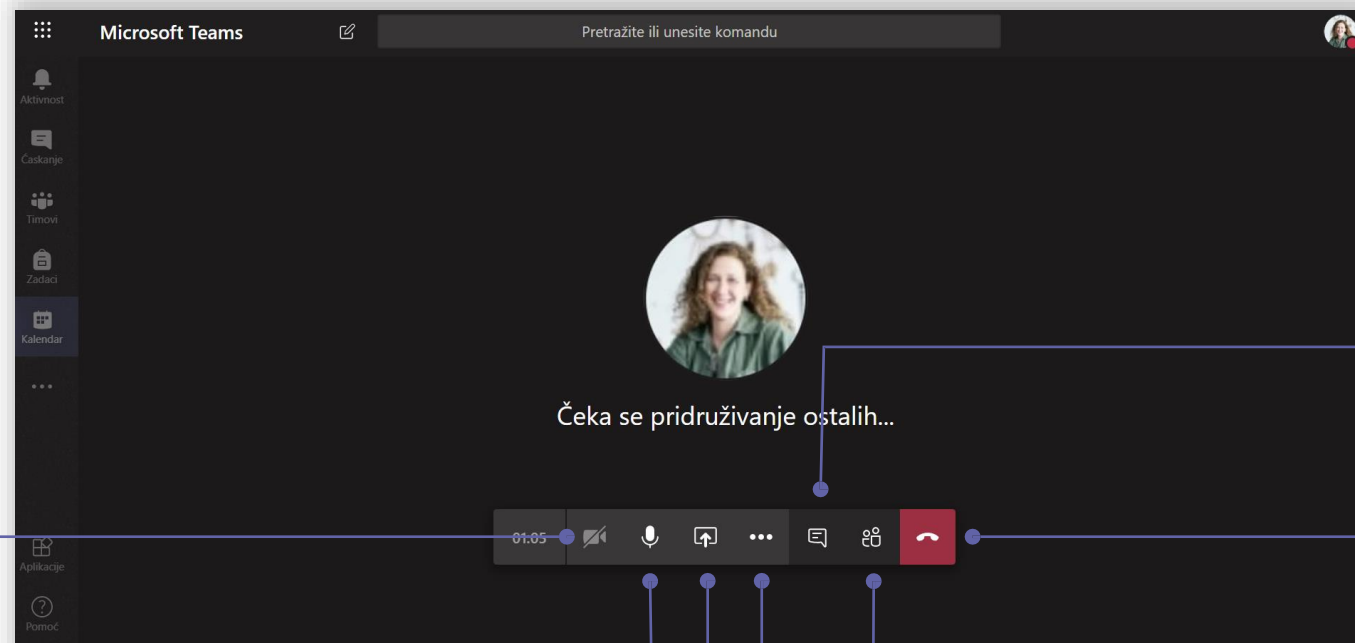


Proverite i podesite svoja audio i video podešavanja. Uključite kameru, uključite i isključite svoj mikrofons kako biste komunicirali. Potvrdite svoje priključivanje dodatnim klikom na dugme **Pridružite se odmah**.

Microsoft Teams u obrazovanju

Učestvujte na času ili sastanku

Podelite video zapis, razgovarajte ili podelite ekran svog programa ili računara tokom on-line sastanka.



Uključite i isključite svoj video.

Isključite i uključite svoj zvuk.

Podelite svoj ekran i zvuk sa svog računara.

Dodatna podešavanja

Započnite snimanje sastanka ili promenite podešavanja svojih uređaja i slično.

Pošalite tekstualne poruke

Pošaljite pitanja, odgovore tokom sastanka, podelite materijale i linkove. Sve što je komunicirano i deljeno tokom sastanak biće dostupno za kasniji pregled.

Napustite sastanak

Čak i kada napustite sastanak, sastanak će se nastaviti.

Pregledajte i dodajte članove na sastanak

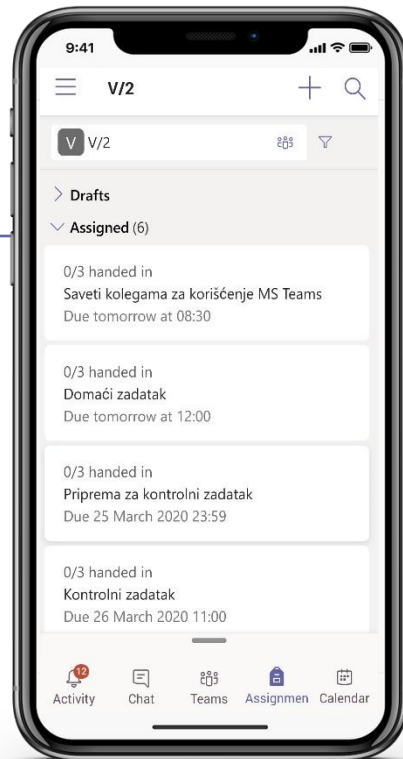
Microsoft Teams u obrazovanju

Zadaci

Kreirajte aktivnosti i zadatke za učenike

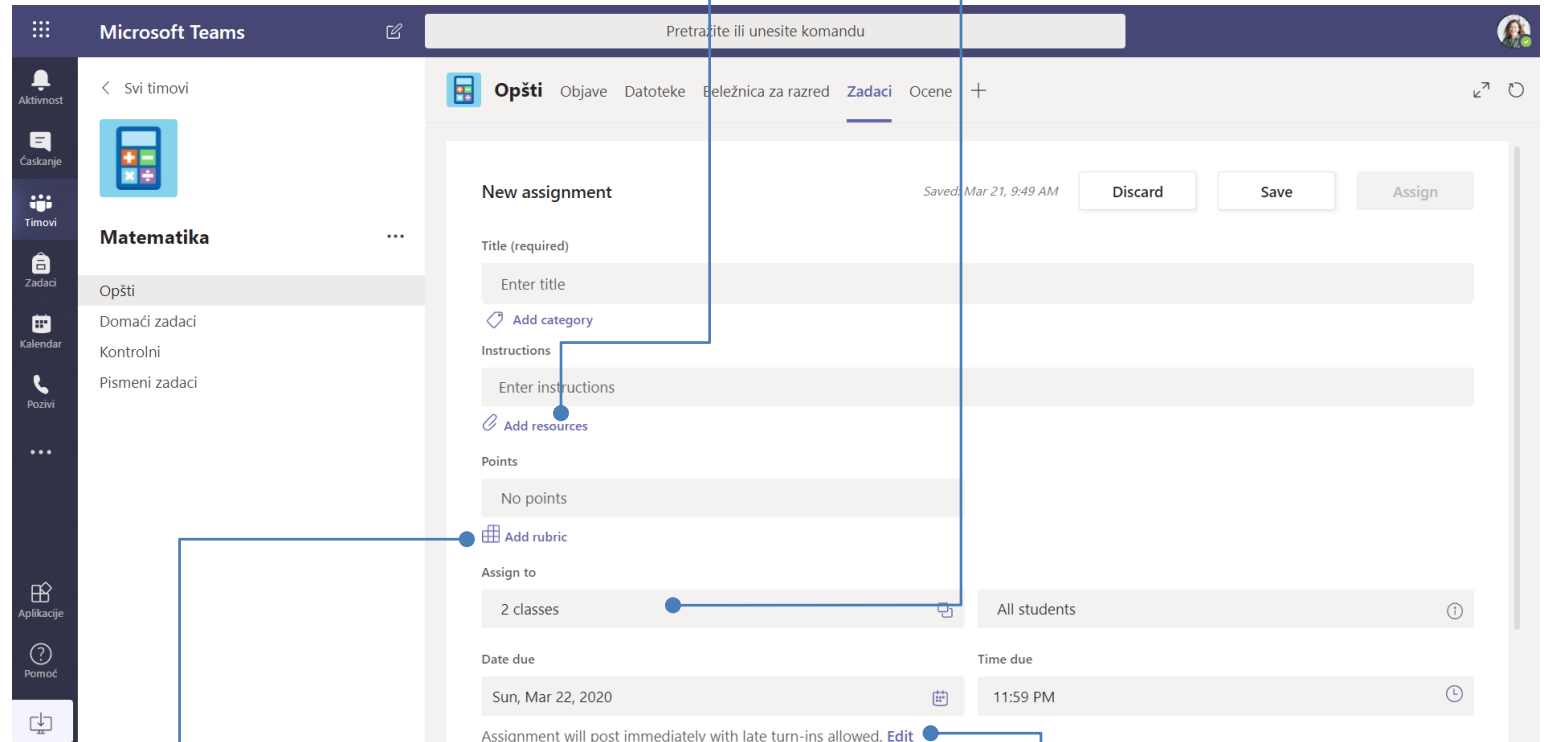
Pregledajte predstojeće zadatke

Pripremite unapred listu zadataka za određeni razred/tim ili sve razrede. Pregledajte zadatke i aktivirajte ih kada je dođe vreme za realizaciju.



Dodajte materijale,
Obezbedite dodatne sadržaje i linkove koji će pomoći učenicima pri realizaciji zadataka

Dodelite zadatak pojedincu ili razredu/ timu
Zadaci mogu biti distribuirani većem broju razreda i timova ili personalizovani do nivoa pojedinačnih učenika.



Dodajte slikovnu rubriku
Koristite prilagodljive i ponovo upotrebjljive rubrike na koje će se učesnici referencirati a Vi ćete koristiti za evaluaciju.

Definišite rokove
Koristite opciju definisanja datuma aktivacije, roka za realizaciju i zatvaranja zadataka u datum - vreme formatu

Microsoft Teams u obrazovanju

Ocene

Ostavite povratne informacije učenicima, ocene i pratite njihov progres u sekciji Ocene.

The screenshot shows the 'Ocene' (Grades) section in Microsoft Teams. It displays a table with columns for 'Domaći zadatak' (Homework), 'Kontrolni zadatak' (Control task), and 'Priprema za kontrolni zadatak' (Preparation for control task). The table lists scores for three students: Lazić, Jovan; Milić, Milića; and Radojičić, Ana. The 'Due before Mar 23' filter is active.

	Domaći zadatak	Kontrolni zadatak	Priprema za kontrolni zadatak
Mar 23 - 5 points	Mar 23 - 5 points	Tomorrow - 5 points	Tomorrow - 5 points
ЛЛ Лазич, Јован	5	5	4
ММ Милић, Милића	5	4	4
АА Радочић, Ана	5	5	5

Pregled ocena kroz sve zadatke i učenike

Pregled ocena za svoje razrede/timove možete naći u sekciji Ocene na svakom timu gde možete pregledati zadatke i progres za sve ali i pojedinačne učenike.

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'Domaći zadatak.docx' with a comment box open. The document contains three mathematical problems. The comment box is empty, with a 'Novo' (New) button and the text 'Ne postoji nijedan komentar u ovoj datoteci.' (There are no comments in this document).

1. Prikaži skupove $M = \{m, a, t, i, s\}$, $M = \{m, a, t, i, s\}$ i $L = \{l, o, p, t, a\}$, $L = \{l, o, p, t, a\}$ Venovim dijagramom i odredi skupove $M \cap L$, $M \cup L$, $M \setminus L$.

2. Elementi skupa A su neparni brojevi druge desetice, a skupa $B = \{9, 11, 16, 17, 21\}$ = $\{9, 11, 16, 17, 21\}$. Odredi skupove $A \cup B$, $A \cap B$, $A \setminus B$, $B \setminus A$.

3. Prikaži skupove $M = \{m, a, t, i, s\}$, $M = \{m, a, t, i, s\}$ i $T = \{t, e, n, i, s\}$, $T = \{t, e, n, i, s\}$ Venovim dijagramom i odredi skupove $M \cap T$, $M \cup T$, $M \setminus T$.

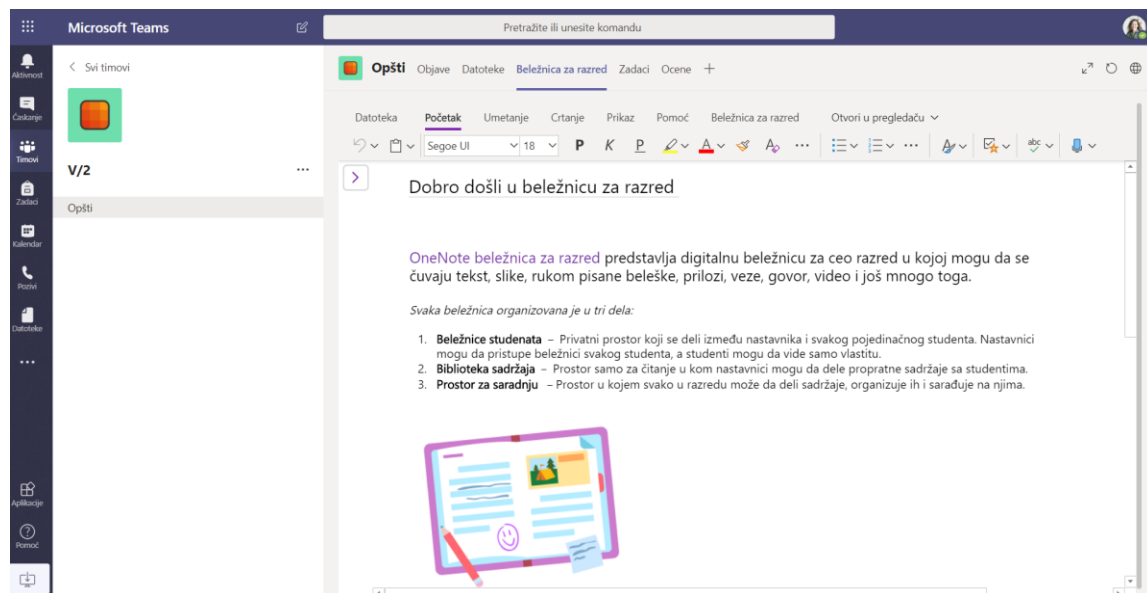
Vratite i pregledajte zadatak korišćenjem mehanizma povratnih informacija

Ostavite komentare, koristite dopune, ocenjivanje prema predefinisanim standardima, proverite sličnosti radova i slično.

Microsoft Teams u obrazovanju

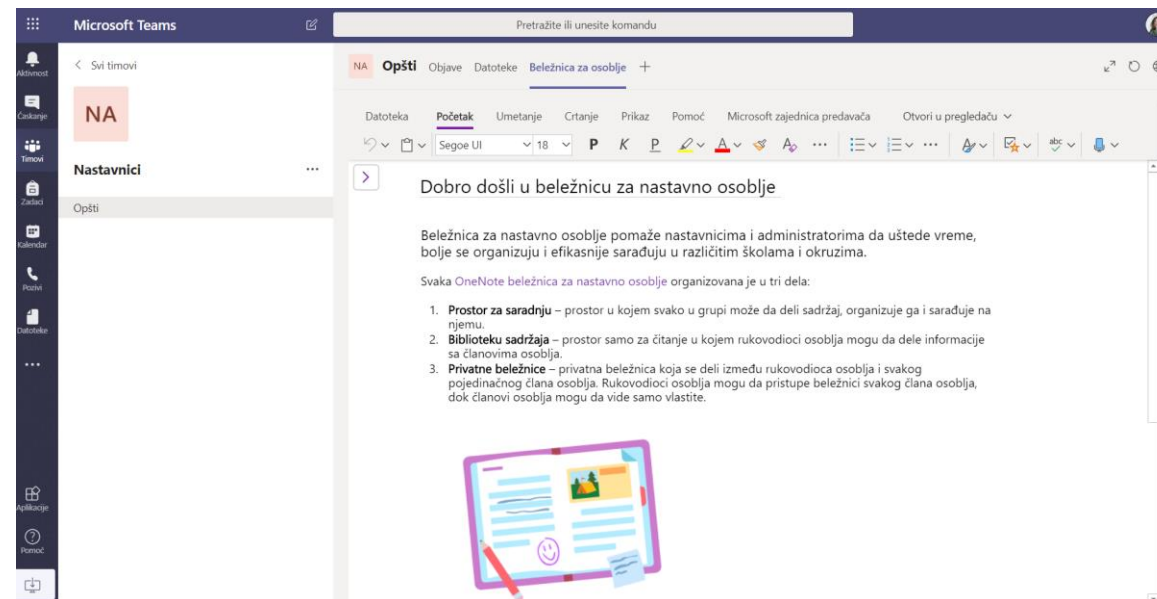
Beležnica za razred i Beležnica za nastavno osoblje

Na raspolaganju vam je digitalna sveska koju možete zapisivati relevantne sadržaje kao i deliti i uređivati sa razredom i timovima



Lične beleške, beležnica za razred i saradnja

Beležnica za razred koristi aplikaciju OneNote koja je deo Microsoft Office 365 paketa i prirodno je uvezana sa Teams aplikacijom. Svaki učenik može imati svoj prostor u Beležnici, ali isto tako je moguće imati i dodatne zajedničke sadržaje za beleške, kreativne aktivnosti i saradnju.



Beležnica je sjajna za čuvanje beležaka sa sastanaka, razmenjenu ideja i opservacija vezanih za Beležnica za nastavno osoblje omogućava individualni prostor svakom od članova tima kao i kreiranje zajedničkih sadržaja.

Microsoft Teams u obrazovanju

Obogatite svoje poruke

Kreirajte poruke interesantne i primamljive poruke, obaveštenja i objašnjenja.

Definišite tip svoje poruke

Odaberite da li želite da započnete posebnu temu ili novo obaveštenje.

Kontrolišite odgovore

Dajte dozvole ko može da odgovori na vašu poruku.

Odaberite kanal ili tim

Postavite poruku u bilo koji od vaših kanala ili timova. Ova opcija je posebno korisna za važna obaveštenja koja ne želite da učenici propuste.

Odaberite važnost poruke

Obeležite svoju poruku kao važnu ukoliko želite da se na nju obrati više pažnje.

Formatirajte svoj tekst

Promenite boju, format i stil svog teksta.

Dodajte naslov

Budite jasni o čemu govorite i dodajte naslov svoje poruke.

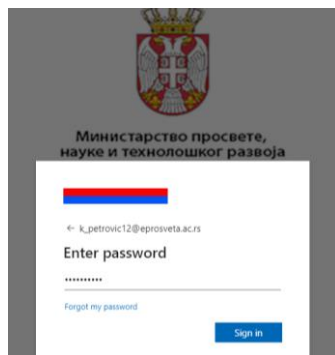
The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface with several callout boxes pointing to specific features:

- Novi razgovor** (New conversation) dropdown menu.
- Svi mogu da odgovore** (Everyone can reply) dropdown menu.
- Objavi na više kanala** (Post to multiple channels) button.
- Formatiranje teksta** (Text formatting) icons: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Text color (A), Background color (AA), Font size (Pasus), Text color (Tx), Bulleted list (≡), Numbered list (≡), Quote (”), Link (🔗), Code (</>), Table (📊), and Important (!).
- Dodajte temu** (Add topic) section with the text "Otvorite datoteku" (Open file).
- Domaći zadatak.docx** (Homework.docx) attachment card with the subtitle "Matematika > Opšti" (Mathematics > General).
- Bottom toolbar** with icons for text color, link, emojis, GIFs, attachments, video call, voice call, and a send button.

Prijavite se

Sa svog uređaja mobilnog telefona, tableta ili računara kroz Internet pretraživač (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome...) pridite lokaciji www.office.com.

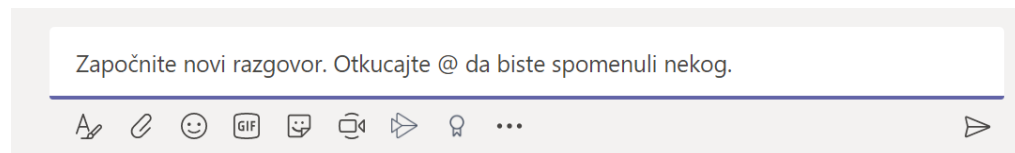
Unesite korisničko ime i lozinku. Među aplikacijama Office 365 paketa izaberite aplikaciju Teams.



Započnite konverzaciju

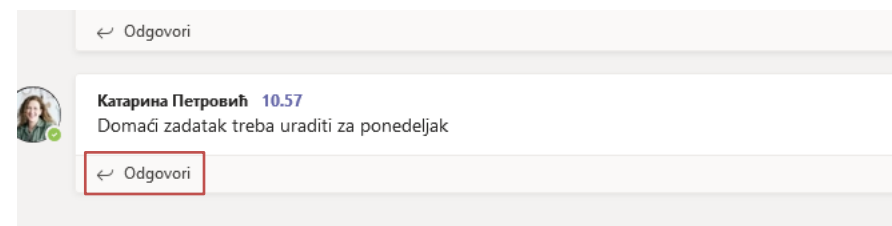
Sa celim timom... Izaberite tim, kliknite na ikonicu tima, odaberite kanal, napišite svoju poruku i kliknite **Pošalji**.

Sa osobom ili grupom... Kliknite na Novo ćaskanje, ukucajte ime osobe ili grupe u Kome polje, napišite poruku i kliknite **Pošalji**.



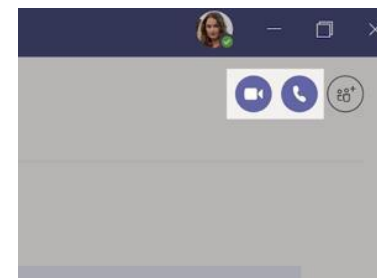
Odgovorite na poruke

Razgovori u kanalima su organizovani po vremenskom pojavljivanju i konverzacijskim celinama. Ukoliko želite da odgovorite na postojeću konverzaciju koristite opciju **Odgovori**. Ostavite svoj komentar i kliknite **Pošalji**.



Kreirajte video ili audio pozive

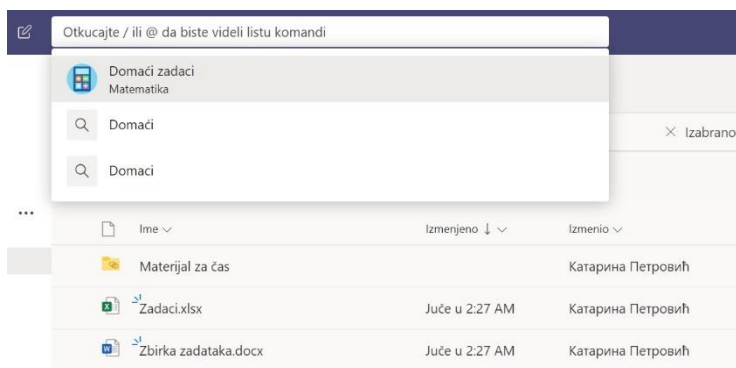
Klinite na **Video poziv** ili **Audio poziv** dugme iz opcije Ćaskanja kako biste započeli dodatnu konverzaciju sa osobom sa kojom ćaskate.



Microsoft Teams u obrazovanju

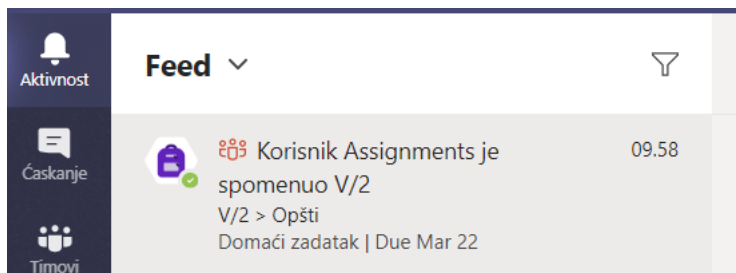
Pretražite sadržaj

Unesite ključnu reč, frazu u polju na vrhu aplikacije i pritisnite taster Enter. Zatim izaberite kategoriju **Poruke**, **Ljudi**, ili **Datoteke** sekciju. Izaberite pojedinačni rezultat pretrage ili kliknite na opciju **Filtriraj** za dodatnu selekciju rezultata.



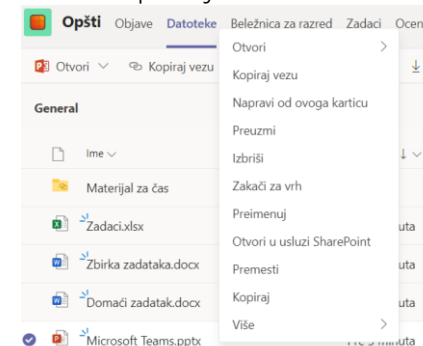
Ispratite dešavanja

Klikom na opciju **Aktivnosti** sa leve strane aplikacije dobijate pregled svih aktivnosti i notifikacija koje su dogodile u kanalima koje Vi pratite od Vašeg poslednjeg pregleda. Ovde takođe možete videti svoje zadatke.



Radite sa datotekama

Klikom na opciju **Datoteke** sa leve strane, možete videti sve fascikle i dokumenta koja su podeljena kroz sve vaše timove. Klikom na opciju **Datoteke** na vrhu stranice možete pregledati sve fascikle i dokumenta podeljene u kanalu u kome se trenutno nalazite.



Priložite dokument

Kliknite na opciju **Priloži** ispod polja za unos teksta izaberite lokaciju a zatim i dokument koji želite da priložite. U zavisnosti od lokacije dokumenta dobićete mogućnost da izabere da li želite da zakačite kopiju, link na dokument ili neki drugi oblike deljenja.

