

Prirodoslovno-matematički fakultet u Splitu

Upute za rad s Microsoft Team

Upute za organiziranje online predavanja i sastanaka

Sadržaj

Uvod	2
Prijava i korištenje programa Microsoft Teams	3
Stvaranje timova i kanala	6
Lozinka za pridruživanje timu	11
Poveznica na tim.....	12
Komunikacija i dodavanje sadržaja	13
Pokretanje sastanka (live nastava).....	15
Kalendar.....	18
Bilježnica za predmete (OneNote)	20

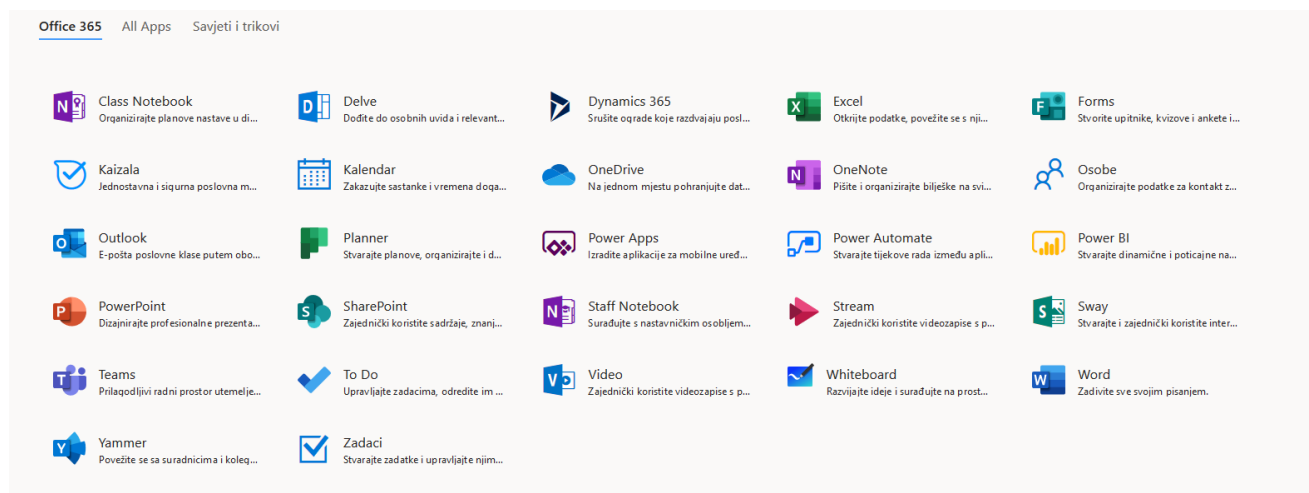
Uvod

Prirodoslovno-matematički fakultet je studentima i zaposlenicima omogućio pristup sustavu Office 365 koristeći AAI identitet. Sustavu Office 365 se može pristupiti preko stranice <https://portal.office.com> koristeći AAI identitet (puni e-mail i lozinku):



The screenshot shows a login interface with the AAI @EduHr logo at the top right. Below the logo, there are two input fields: 'Korisnička oznaka' (Username) containing 'vlade@pmfst.hr' and 'Zaporka' (Password) represented by dots. Below these fields are two buttons: 'Prijava se' (Log in) and 'Pomoć' (Help). At the bottom, there is a red banner with the text: 'Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj'.

Unutar sustava Office 365 postoji niz aplikacija koje studenti i zaposlenici mogu koristiti za poboljšanje svog studiranja i poslovanja.



Jedna od aplikacija u sustavu Office 365 koja je namijenjena za timski rad je Microsoft Teams. Aplikacija se može koristiti online, ali potpune funkcionalnosti se mogu dobiti korištenjem desktop verzije koja postoji za različite operativne sustava i može se preuzeti sa stranice:

<https://products.office.com/hr-hr/microsoft-teams/download-app>

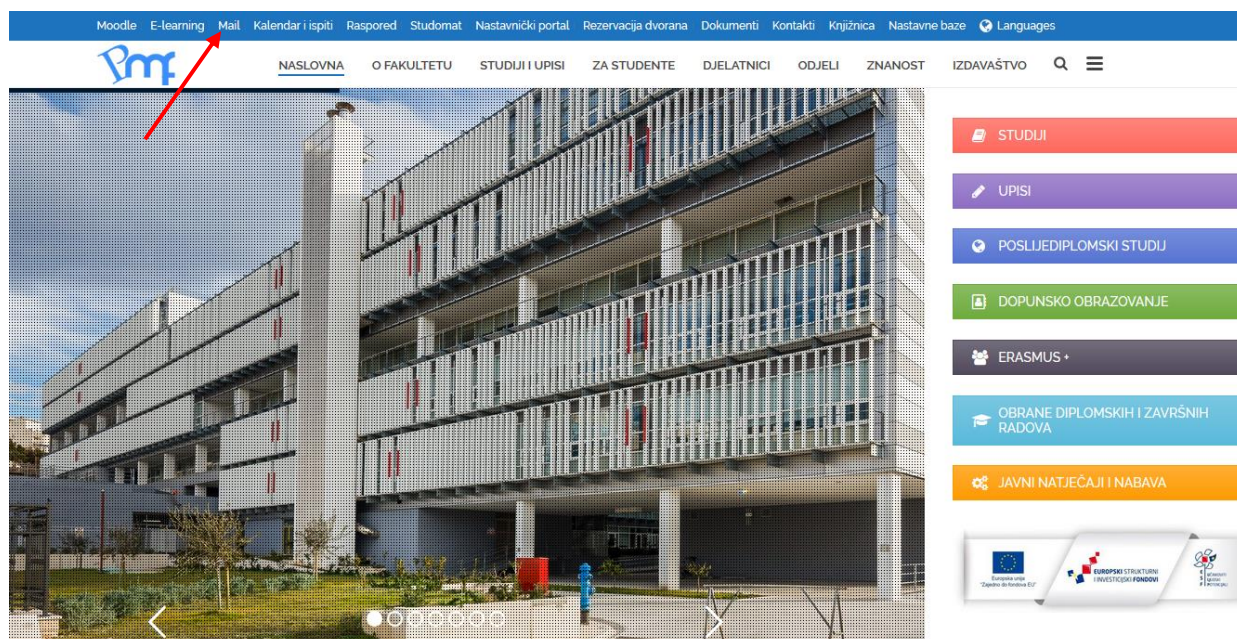
Upute za rad s Microsoft Teams

Kroz program Microsoft Teams, moguće je:

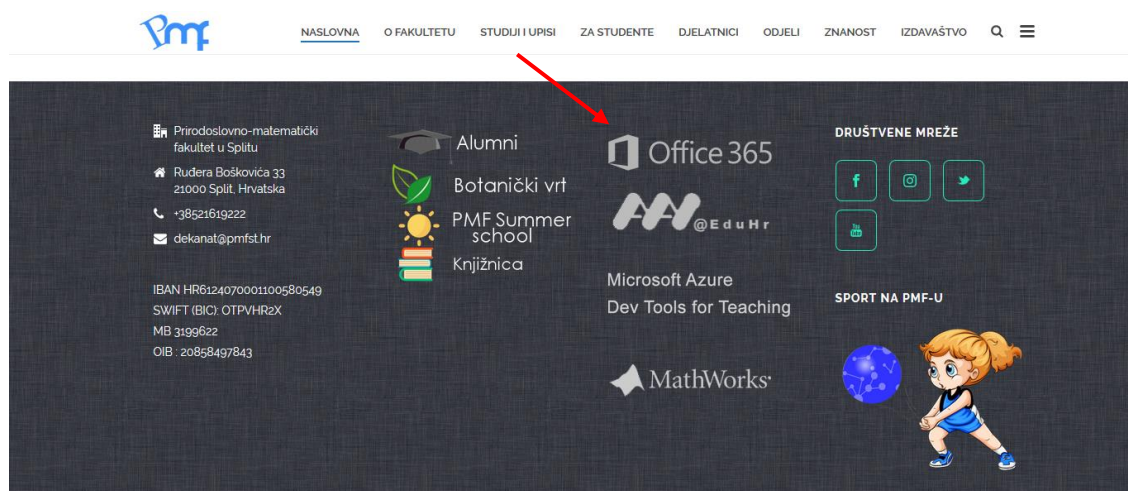
- Suradivati s kolegama i studentima
- Zakazivati sastanke i održavati videokonferencije
- Dijeliti sadržaj i dokumente
- Organizirati i planirati zadatke
- Izraditi predmete i zakazati online nastavu

Prijava i korištenje programa Microsoft Teams

Na Web stranicama www.pmfst.unist.hr postoji linkovi preko kojih možete pristupiti sustavu Office 365. Pristupiti možete preko linka „mail“ u izborniku na vrhu:



Ili preko linka „Office 365“ na dnu stranice:

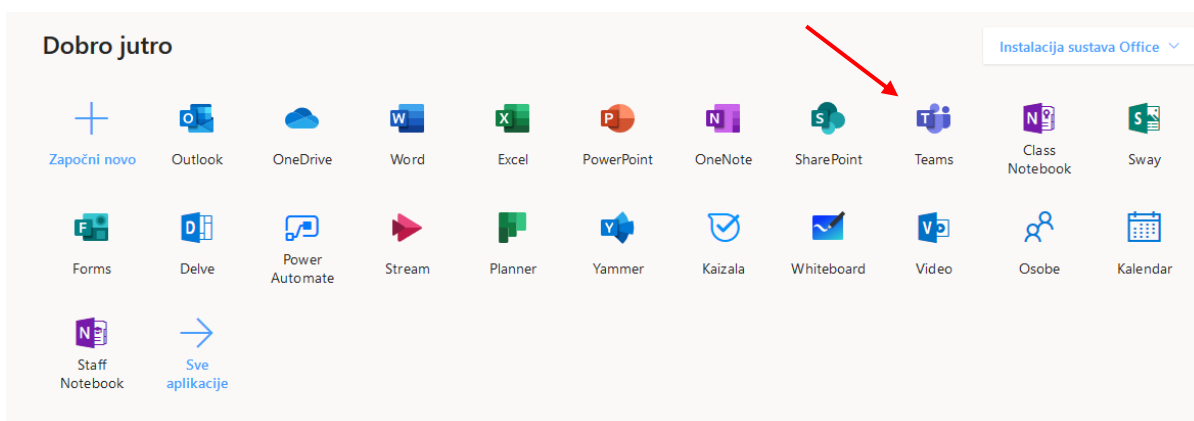


Upute za rad s Microsoft Teams

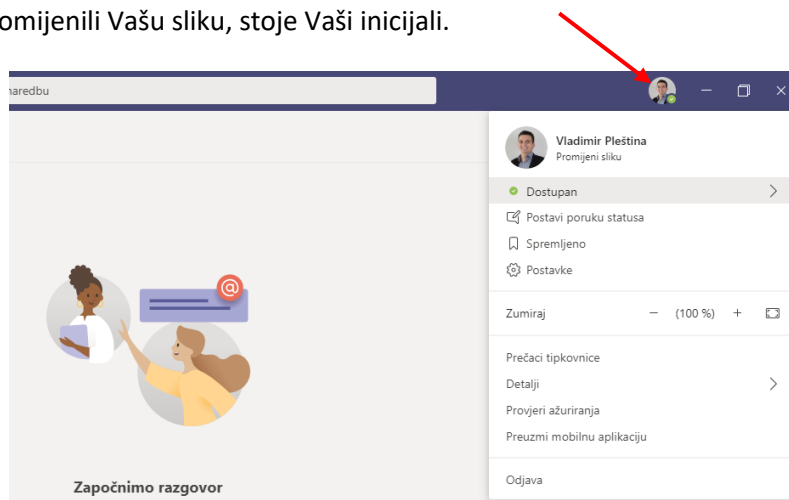
Za prijaviti se, koristite svoje AAI korisničko ime i lozinku:



U izborniku izaberite Teams (ako želite koristiti online verziju).



Izgled i jezik aplikacije ovisi o Vašim postavkama. Postavke mijenjate u gornjem desnom uglu, gdje, ako niste promijenili Vašu sliku, stoje Vaši inicijali.



Ako kliknete na sliku, pojavi se izbornik gdje možete mijenjati parametre programa.

Napomena: Teams je namijenjen za zajednički online rad i nudi proširene mogućnosti programa Skype for business koji je zamijenjen programom Teams. Zbog toga neki parametri za postavljanje slični programu Skype.

Osnovni parametri koji uključuju i jezik aplikacije se mijenjaju pod „Settings“ ili „Postavke“. U tom izborniku se može namjestiti izgled, boje, postaviti parametri mikrofona, zvučnika i kamere. Zatim način pokretanja aplikacije i dodatne dozvole za aplikaciju.

Za preuzimanje desktop aplikacije kliknite ovdje!



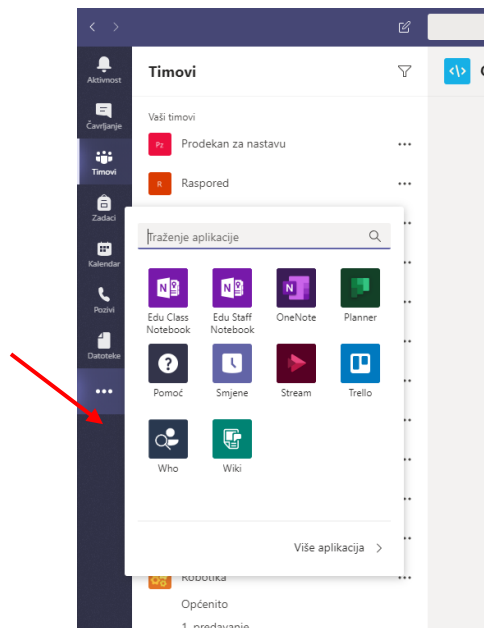
Nakon instalacije otvorite aplikaciju i prijavite se sa svojim AAI korisničkim podacima.

U nastavku će biti prikazan Teams na hrvatskom jeziku.

S lijeve strane aplikacije Teams nalazi se više mogućnosti:

- **Aktivnost** – pratite svoje nepročitane poruke, @spominjanja, odgovore i obavijesti.
- **Čavrljanje** – prostor gdje možete otvoriti privatni razgovor s jednom ili više osoba. Kroz čavrljanje možete dodati sve osobe iz naše organizacije (koje imaju mail @pmfst.hr). Ovdje možete izraditi grupe kontakata (na primjer grupe studenata ili Odjel) pa možete grupno komunicirati i slati obavijesti.
- **Timovi** – ovdje se nalaze timovi i kanali kojima se možete pridružiti ili možete izraditi vlastiti. Unutar kanala možete održavati sastanke, voditi razgovore i dijeliti datoteke. U izborniku timovi se mogu organizirati e-predavanja i nastava te konferencijski sastanci.
- **Zadaci** – možete zadavati pojedine zadatke po grupama timova.
- **Kalendar** – planiranje sastanaka i drugih aktivnosti. Npr. Možete unijeti svoj raspored i staviti sudionike te će oni biti obavješteni o terminu nastave ili sastanka.
- **Pozivi** – kroz desktop aplikaciju možete razgovarati koristeći mikrofonski uređaj, slušalice i web kameru.
- ... - ako nekih od gore navedenih aplikacija nema ili želite dodati neke aplikacije, klikom na ove tri točkice možete dodati aplikacije. Postoji niz aplikacija koje možete koristiti u nastavi ili poslovanju.

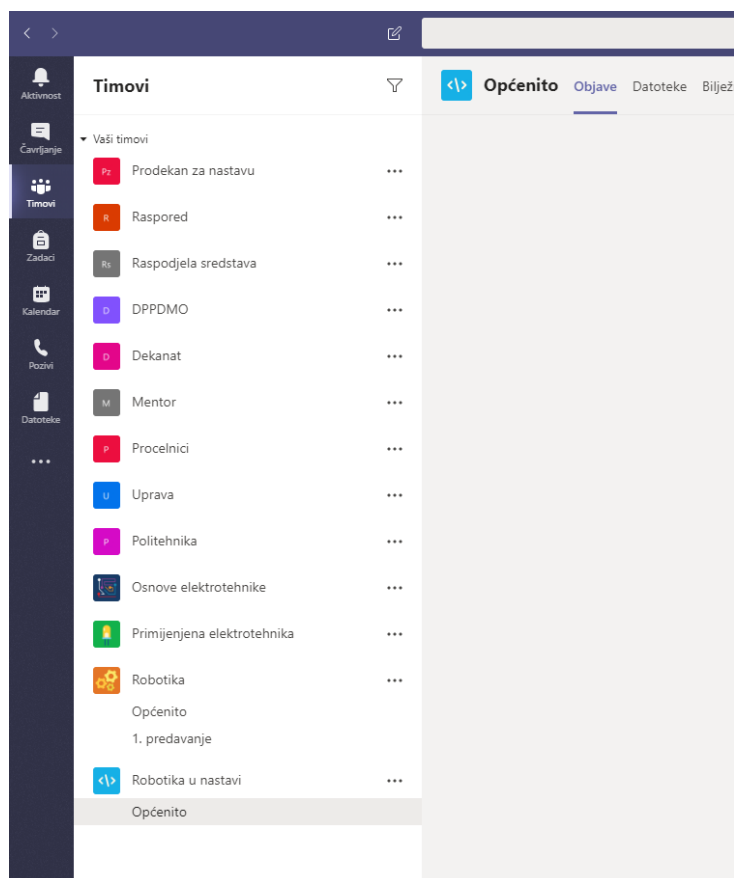
Upute za rad s Microsoft Teams



Stvaranje timova i kanala

Komunikacija i dijeljenje sadržaja odvija se u timovima i u kanalima u timu.

Tim možete sami stvoriti pa u njega dodati članove koje želite (kolege, studente...) ili vas može dodati netko tko je stvorio tim. Ako vas netko doda u tim, taj tim će se pojaviti na popisu timova u kartici Timovi.



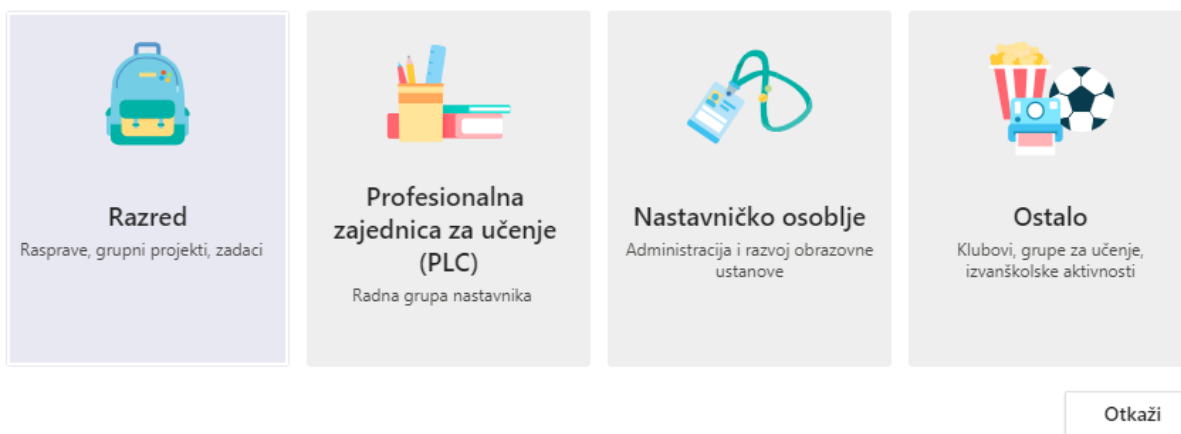
Upute za rad s Microsoft Teams

Da bi stvorili svoj tim kliknite na Timovi i Pridružite se ili stvorite tim (na dnu stranice). Desno će se pojaviti izbornik za izradu tima:



Izborom na „Izradite tim“, pojavi se tipka „Stvori tim“ gdje možete stvoriti jedan od slijedećih timova:

Odaberite vrstu tima



Vrste timova:

Tim **Razred** omogućava nastavnicima i studentima suradnju na grupnim projektima, zadacima. Nastavnici su vlasnici razrednih timova, a studenti sudjeluju kao članovi. Svaki razredni tim omogućuje stvaranje zadataka i testova, bilježenje povratnih informacija studenata i davanje studentima privatni prostor za bilješke u bilježnici za predmete. Unutar Razreda je moguće napraviti i trenutni sastanak (predavanje“ kroz koji se studentima može prikazati prezentacija

Tim **Profesionalna zajednica za učenje (PLC)** omogućava da učitelji surađuju na zajedničkim ciljevima ili profesionalnom razvoju. Svaki tim omogućuje organiziranje materijala, suradnju i pristup bilježnici programa OneNote koja je popunjena predlošcima za najčešće zadatke profesionalne zajednice za učenje.

Tim **Nastavničko osoblje** je tim u kojem su predstavnici nastavničkog osoblja vlasnici timova i dodaju druge osobe kao članove. Svaki tim nastavničkog osoblja omogućuje komunikaciju, zajedničko korištenje važnih dokumenata i postavljanje bilježnice za nastavničko osoblje radi praćenja zajedničkih administrativnih ciljeva.

Opcija **Ostalo** omogućava da zaposlenici, nastavnici ili studenti mogu stvarati timove za zajednički rad na projektu ili nekoj aktivnosti.

Za potrebe nastave izabere se tim „Razred“

Izradite svoj tim

Nastavnici su vlasnici razrednih timova, a učenici sudjeluju kao članovi. Svaki razredni tim omogućuje stvaranje zadataka i testova, bilježenje povratnih informacija učenika i davanje učenicima privatnog prostora za bilješke u bilježnici za predmete.

Naziv

Robotika



Opis (izborno)

Izradite tim pomoću postojećeg tima kao predložka

Otkazi

Sljedeće

Unesite naziv predmeta i kliknite na „Sljedeće“

Dodaj korisnike u „Robotika“

Učenici Nastavnici

Pretraživanje učenika

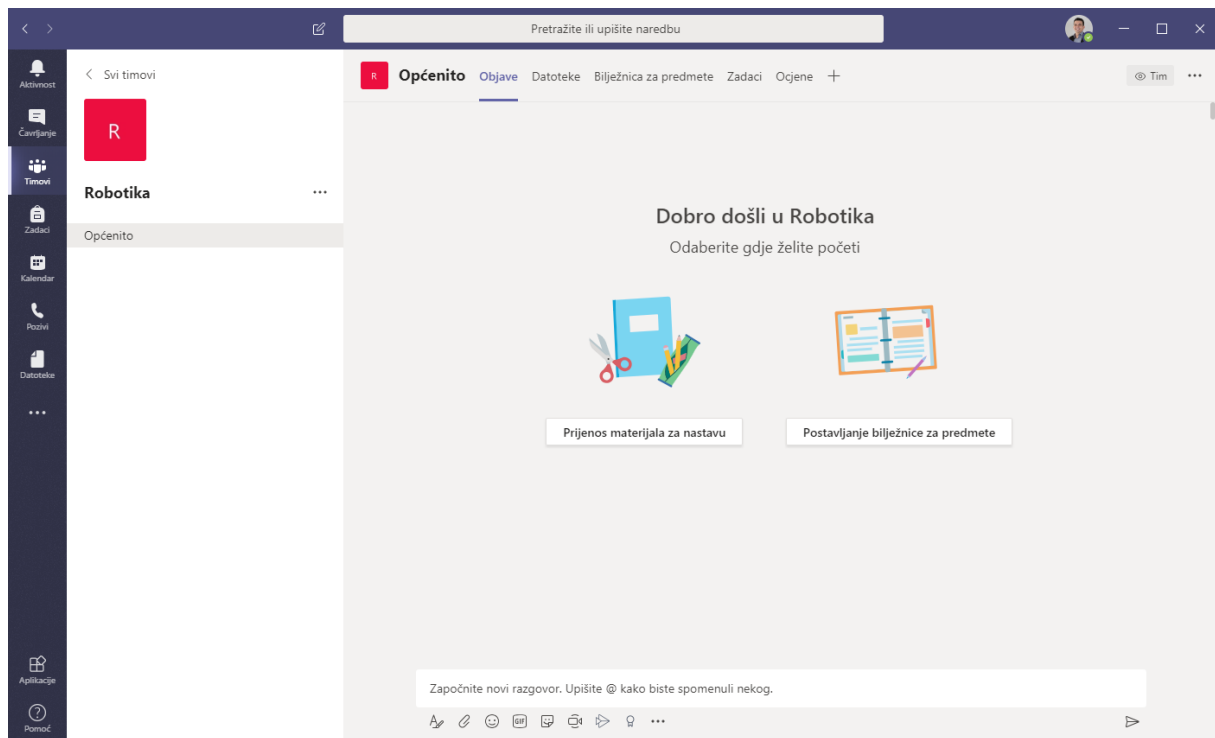
Dodaj

Započnite upisivati naziv za odabir grupe ili popisa za raspodjelu ili ime osobe u školi.

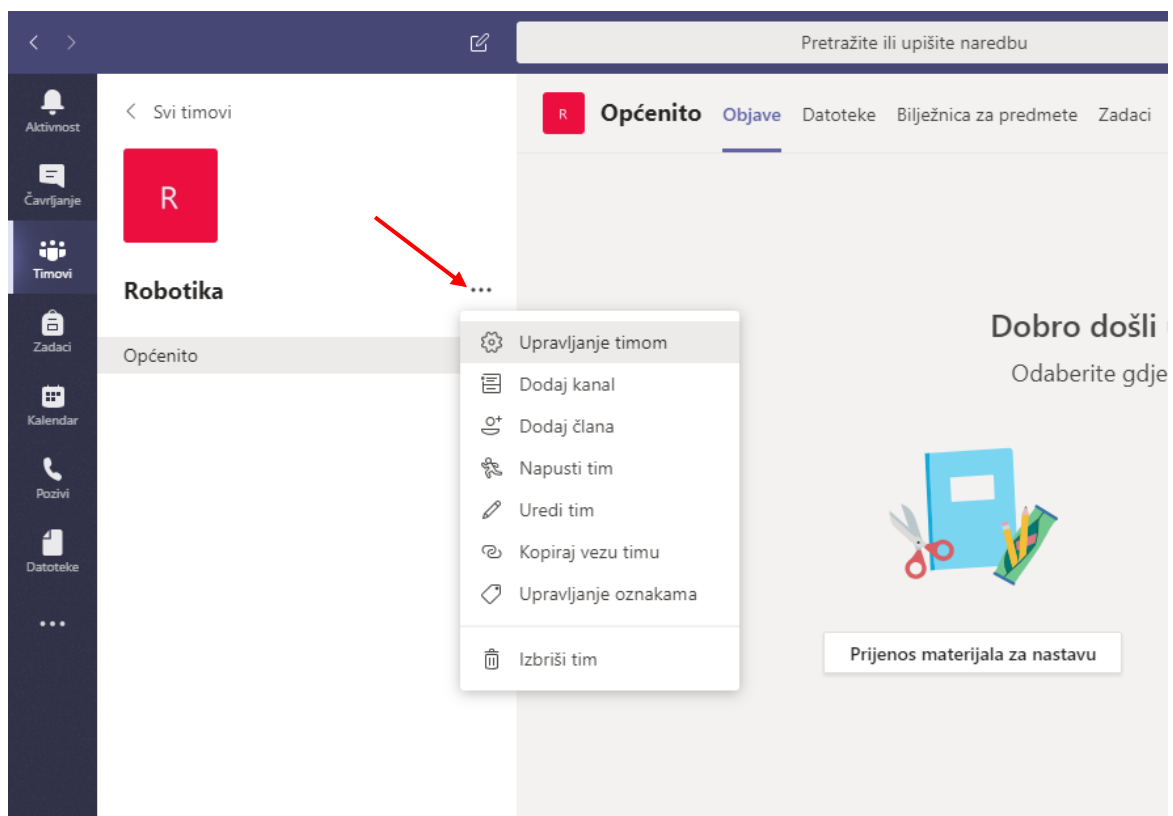
Preskoči

U sljedećem izborniku možete dodati studente (pod učenici) i nastavnike (u izborniku nastavnici) koji sudjeluju na predmetu. Studente možete dodavati upisujući njihov mail unutar naše ustanove (@pmfst.hr) ili imenom i prezimenom. Studente možete dodati i naknadno. Kada kliknete „Završi“ ili „Preskoči“ (ako niste unijeli studente), otvara Vam se predmet (tim) koji ste napravili:

Upute za rad s Microsoft Teams



Klikom na **Dodatne mogućnosti (tri točkice nas slici ispod)** možete upravljati timom, dodavati kanale, dodavati ili izbrisati članove ili cijeli tim.



Svaki tim prilikom otvaranju dobiva kanal Općenito. To je kanal za korištenje kod objava i informacija koje su potrebne cijelom timu. Ako želite stvoriti novi kanal za neki projekt, temu, dio gradiva ili predavanje:

- Odaberite **Dodatne mogućnosti...** pokraj naziva tima.
- Odaberite **Dodaj kanal**.
- Unesite naziv i opis kanala.

Izradi kanal za tim „Robotika“

Naziv kanala

1. predavanje ✓

Opis (izborno)

1. predavanje iz Robotike

Privatnost

Standardno - dostupno svima u timu ▼ ⓘ

☐ Automatski prikaži ovaj kanal u svim popisima kanala

Otkazi Dodaj

Odaberite **Automatski Prikaži ovaj kanal na popisu svih kanala** ako želite da ovaj kanal bude automatski vidljiv na popisu svih kanala.

Možete odabrati da Kanal bude dostupan svima u timu ili samo nekim članovima.

Ako odaberete opciju **Privatno** morati ćete dodati članove koji će moći vidjeti taj kanal (ovo se može koristiti za grupe, ako vam je potrebno).

Privatnost

Standardno - dostupno svima u timu ▼ ⓘ

Standardno - dostupno svima u timu ✓

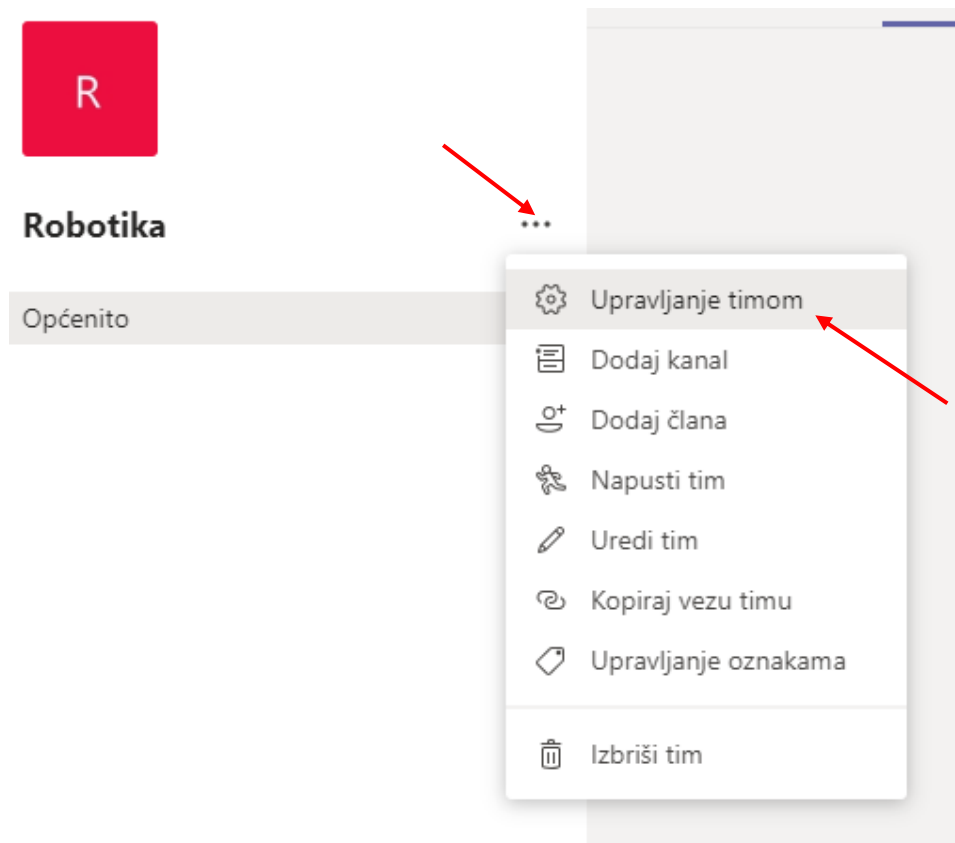
Privatno - dostupno samo određenoj grupi ljudi unutar tima

Privatni kanal ima kraj naziva ikonu lokota.

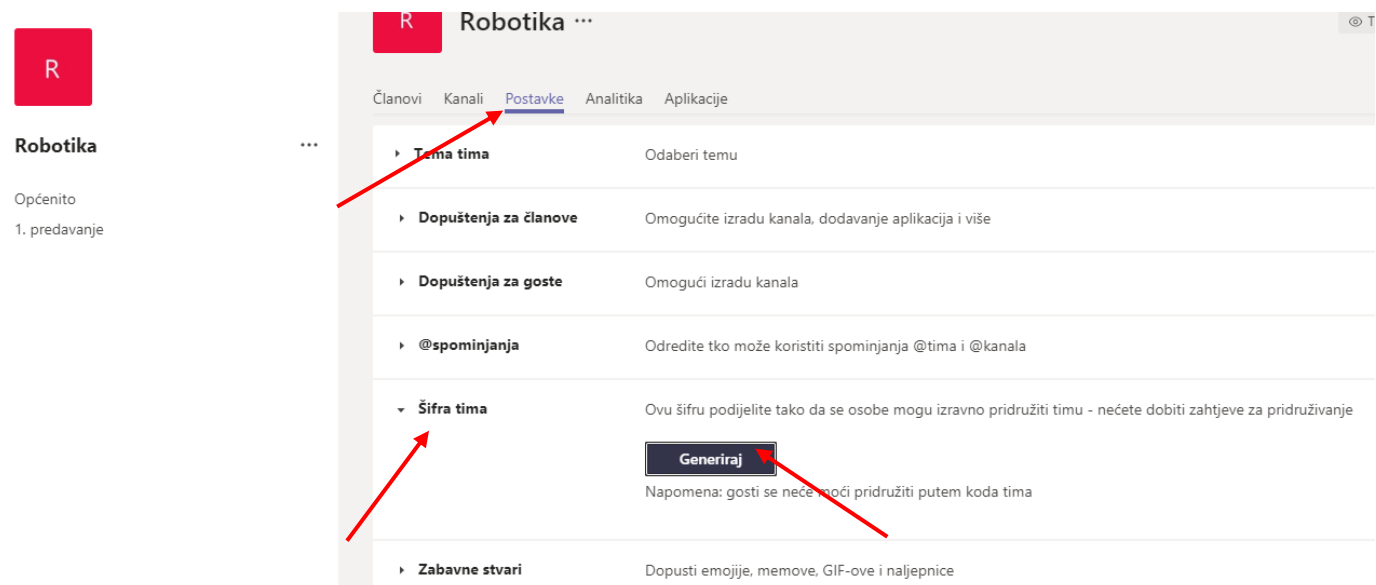
Lozinka za pridruživanje timu

Druge osobe se timu mogu pridružiti ako imaju lozinku tima.

Da bi generirali lozinku tima kliknite na **Dodatne mogućnosti > Upravljanje timom**.



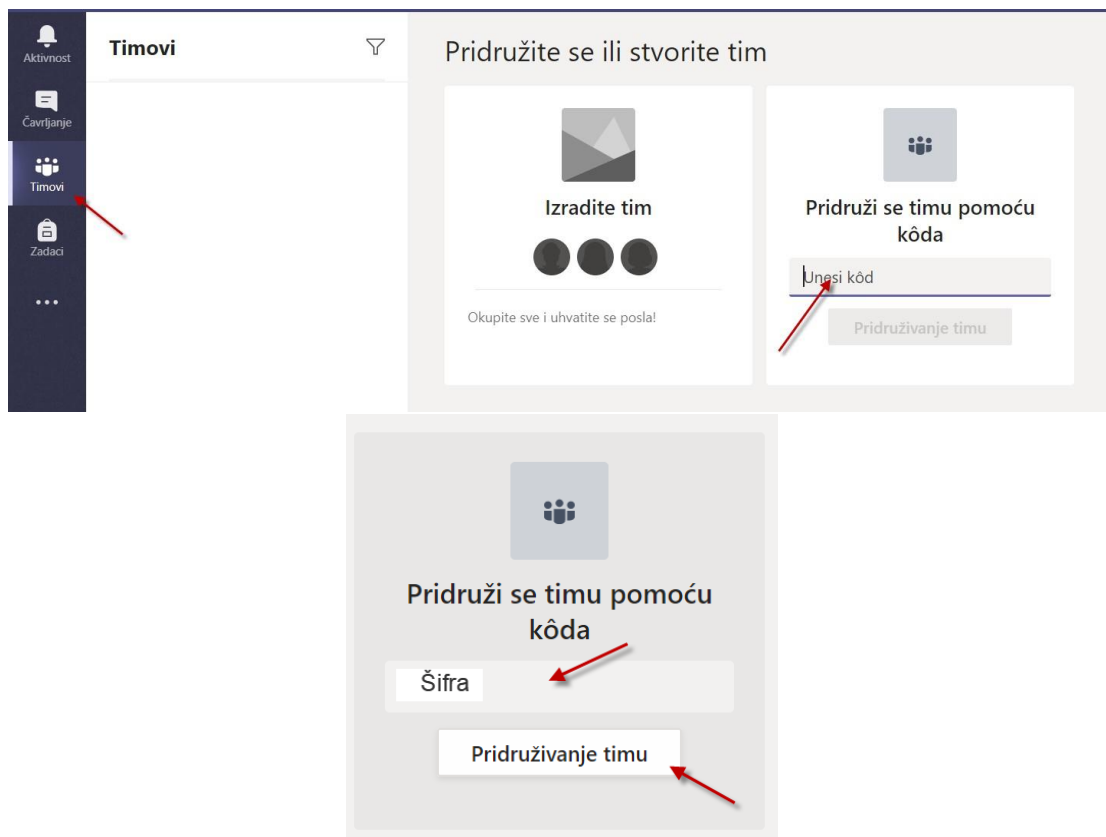
Otvori se izbornik sa svim postavkama. Nakon toga odaberite **Postavke > Šifra tima > Generiraj**.



Kada se lozinka prikaže možete ju kopirati ili ponovo postaviti. Ako želite onemogućiti opciju pristupanju tima pomoću šifre kliknite Ukloni.

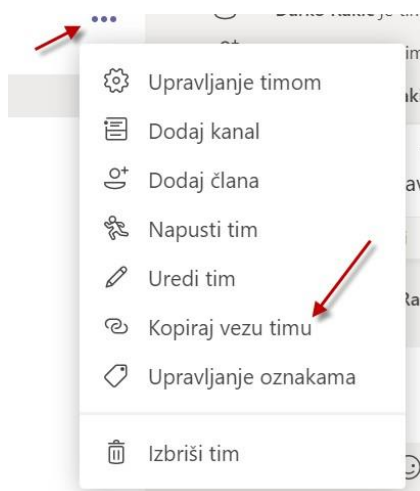
Upute za rad s Microsoft Teams

Ako netko želi pristupiti pomoću lozinke mora se prijaviti na Microsoft Teams te kliknuti na Timovi i upisati šifru te kliknuti na Pridruživanje timu.



Poveznica na tim

Određenom timu se može pristupiti i putem poveznice. Poveznicu na tim možete pronaći klikom na **Dodatne mogućnosti > Kopiraj vezu tima**.



Kopirati poveznicu i poslati osobama koje želimo da pristupe timu.

Dohvati vezu za tim

e6-4a16-b6db-97234188d3f1&tenantId=9b5af216-c634-4b80-ab02-0c9a3d029091

Otkazi

Kopiraj

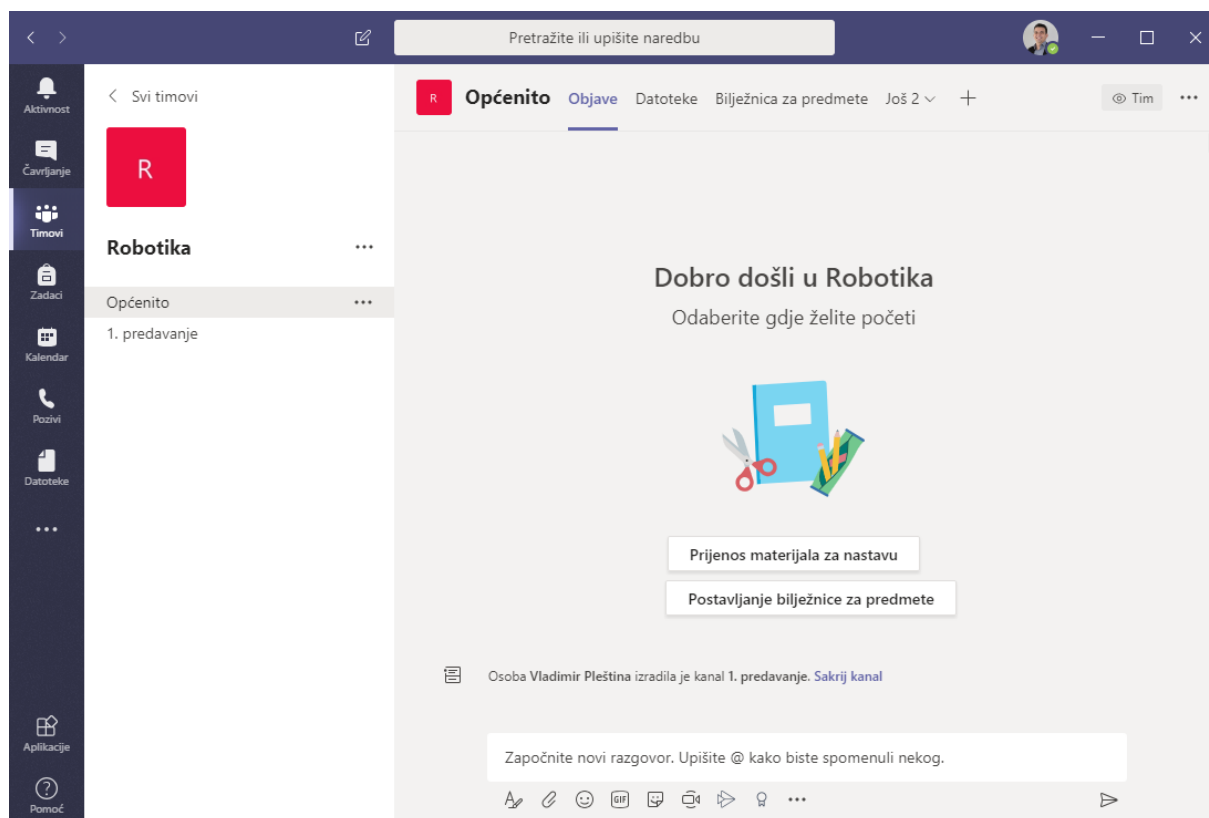
Osoba koja želi pristupiti timu mora se otvoriti poveznicu i prijaviti se na Microsoft Teams te kliknuti na **Pridruži me**.

Vlasnik tima će dobiti informaciju o zahtjevu za pridruživanje. Nakon što vlasnik tima odobri pridruživanje osoba će imat pristup navedenom timu.

Komunikacija i dodavanje sadržaja

Na vrhu osnove stranice predmeta (općenito), postoje izbornici. Kao osnovni izbornici dodani su „Objave“, „Datoteke“, „Bilježnica za predmete“, „Zadaci“, „Ocjene“ te postoji „+“ s kojim s mogu dodatni dodatne kartice. U sklopu Office 365 ima niz kartica koje se mogu dodati i prilagoditi nastavi. Svatko može koristiti i dodati kartice za predmet koje su im potrebne.

Objave – na ovoj kartici su elementi stranice pomoću kojih je moguće dodati materijal za nastavu, postaviti bilježnice za predmete, započeti razgovor i slati obavijesti sudionicima tima.

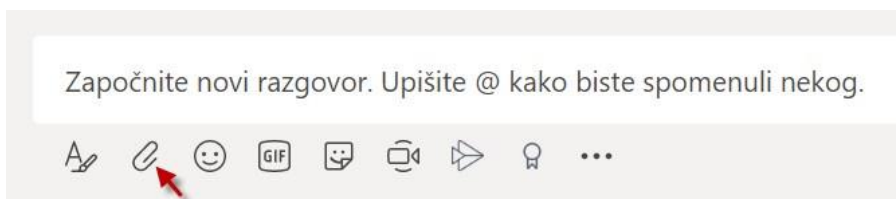


Upute za rad s Microsoft Teams

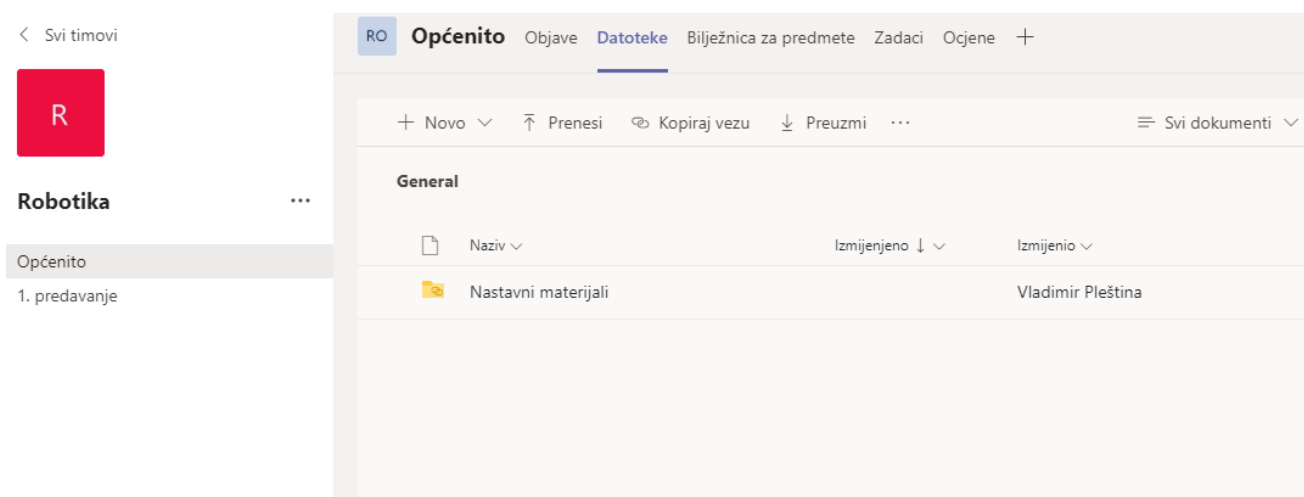
Ako se želi započeti razgovor, na dnu stranice je:



U razgovor se može priložiti datoteka:



U izborniku „Datoteke“ se nalaze datoteke koje želite koristiti u timu, odnosno u nastavi.

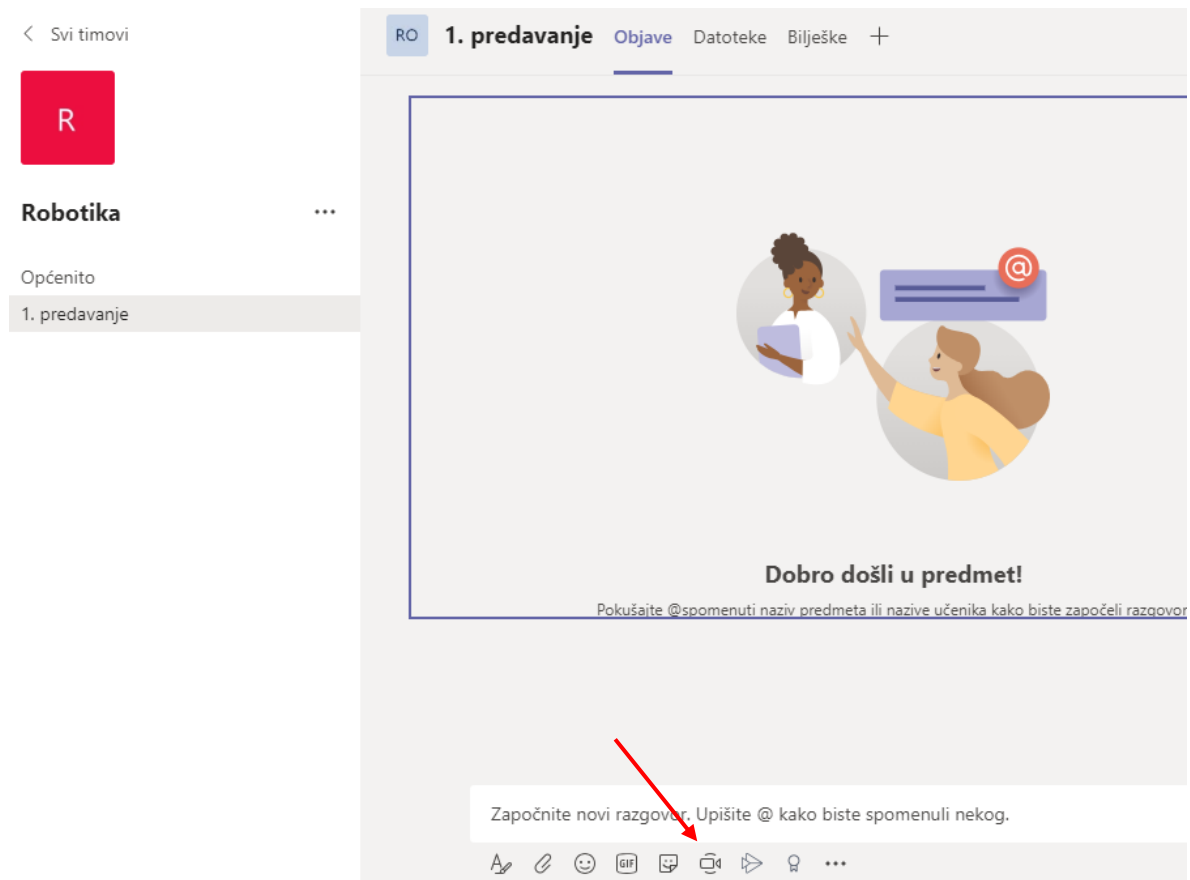


Primijetite da već postoji mapa „Nastavni materijali“ u koju se mogu postavljati datoteke predmeta koje samo nastavnici mogu uređivati, a studenti samo čitati. Možete izraditi novu mapu, nove datoteke ili prenijeti datoteke s računala.

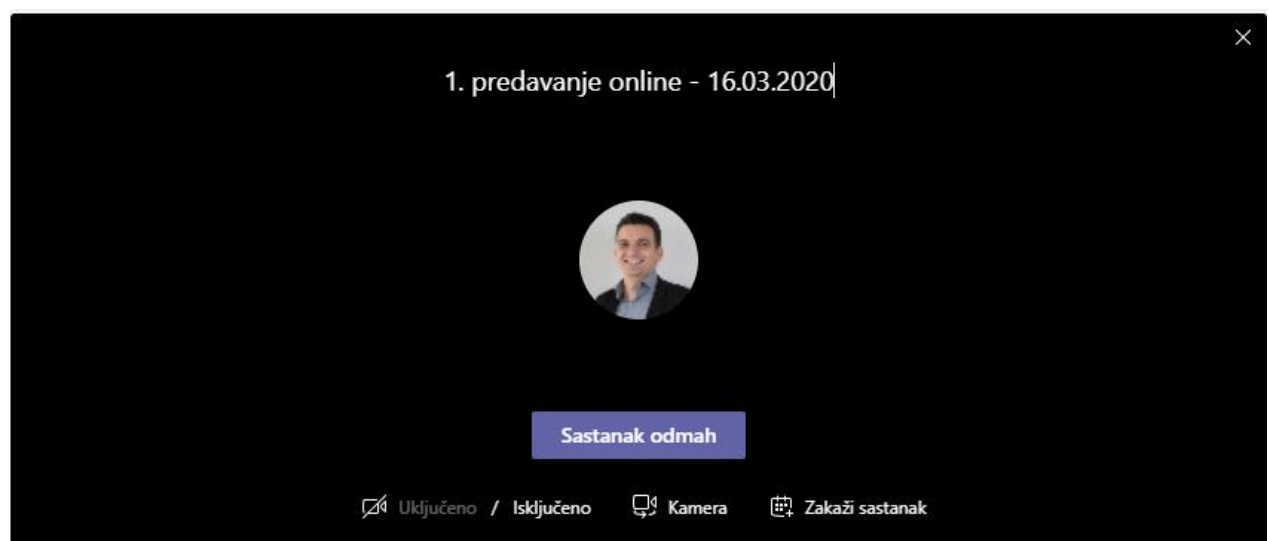
Svaki kanal ima posebnu mapu za datoteke.

Pokretanje sastanka (live nastava)

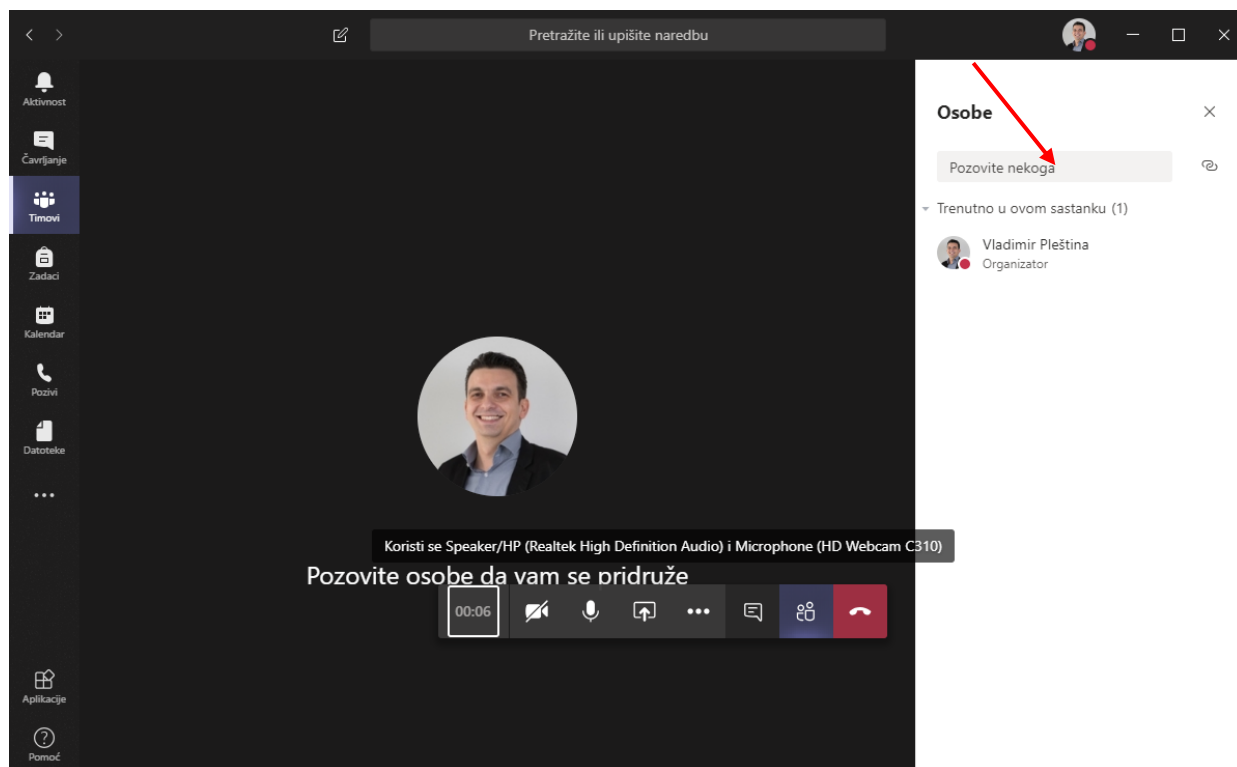
Pod objave, na mjestu gdje se započinje razgovor, postoji opcija „Sastanak odmah“



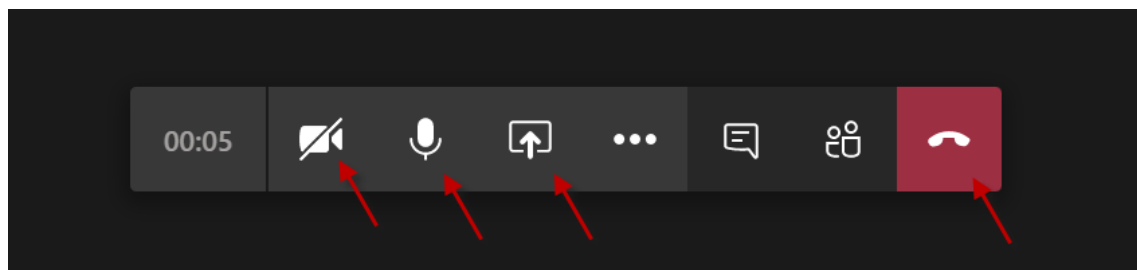
Unesite Ime sastanka i kliknite na **Sastanak odmah** ako želite odmah započeti sastanak. Ako želite sastanak zakazati u neko drugo vrijeme, kliknite na **Zakaži sastanak**. Možete uključiti ili isključiti kameru.



Nakon što napravite sastanak, desno imate izbornik „Osobe“ gdje možete pozivati osobe da se pridruže sastanku (Slika ispod).



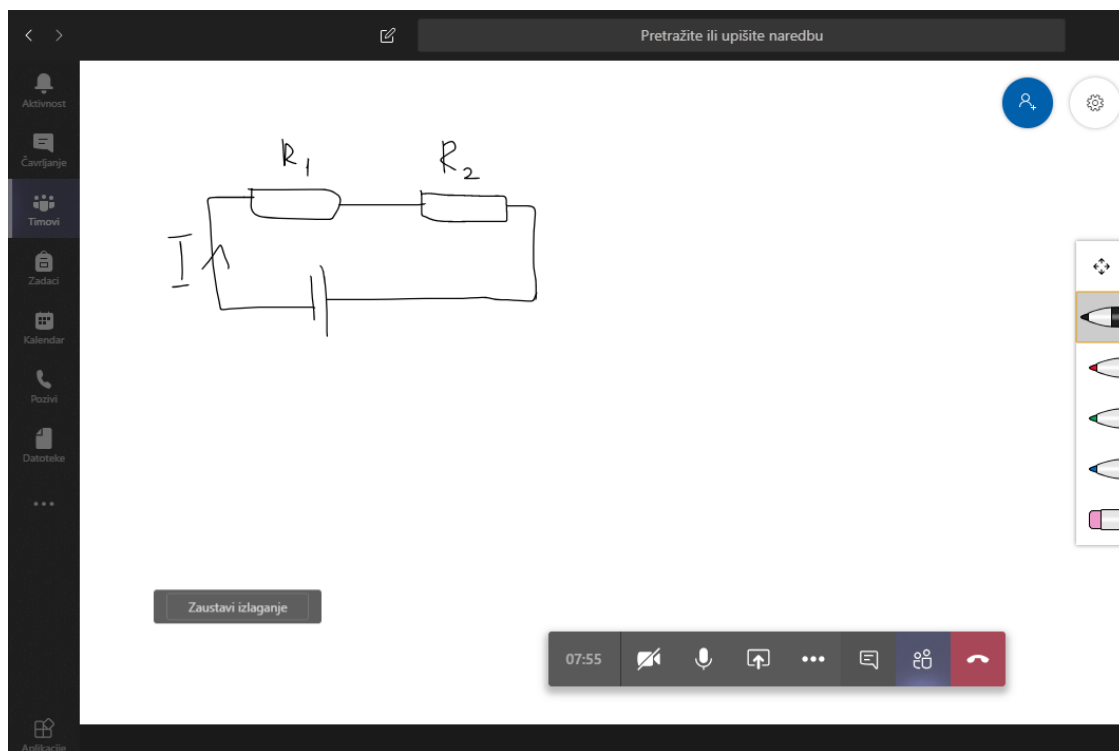
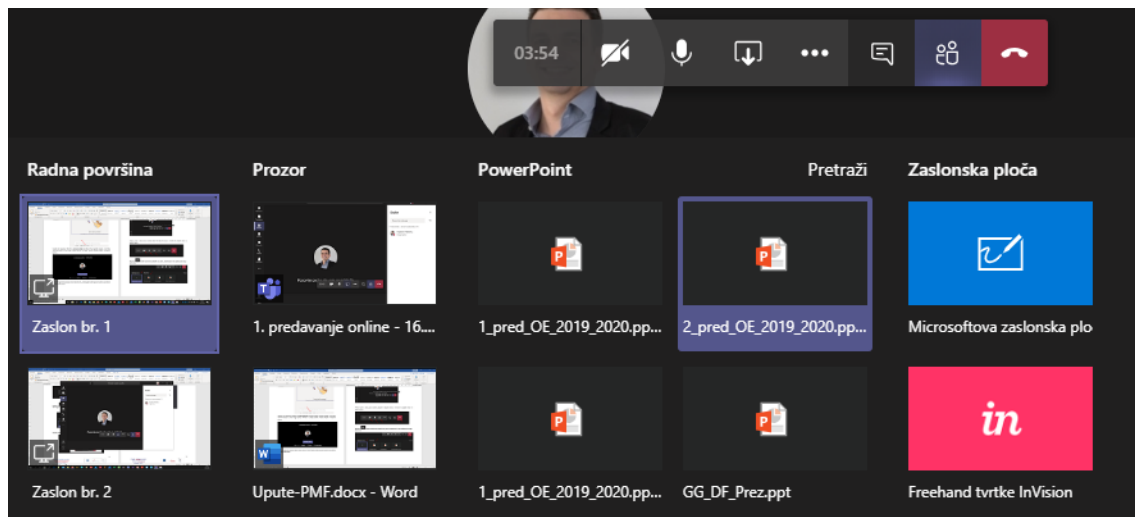
Prilikom audio i video poziva možete uključiti ili isključiti kameru i mikrofonski uređaj ili podijeliti ekran te prekinuti poziv.



Klikom na  možete sudionicima podijeliti svoj zaslon, prezentaciju ili neku aplikaciju da mogu pratiti.

Osim prezentacije i zaslona, moguće je prikazati i zaslonsku ploču, tzv. Whiteboard. Zaslonska ploča omogućava prikaz prave ploče. Ako imate touchscreen, možete na njoj pisati kao na pravoj ploči. Također je moguće koristiti miša ili grafički tablet za pisanje koji može prenositi rukopis na ploču.

Zaslonska ploče se može koristiti i kao zasebna aplikacija (Microsoft Whiteboard).

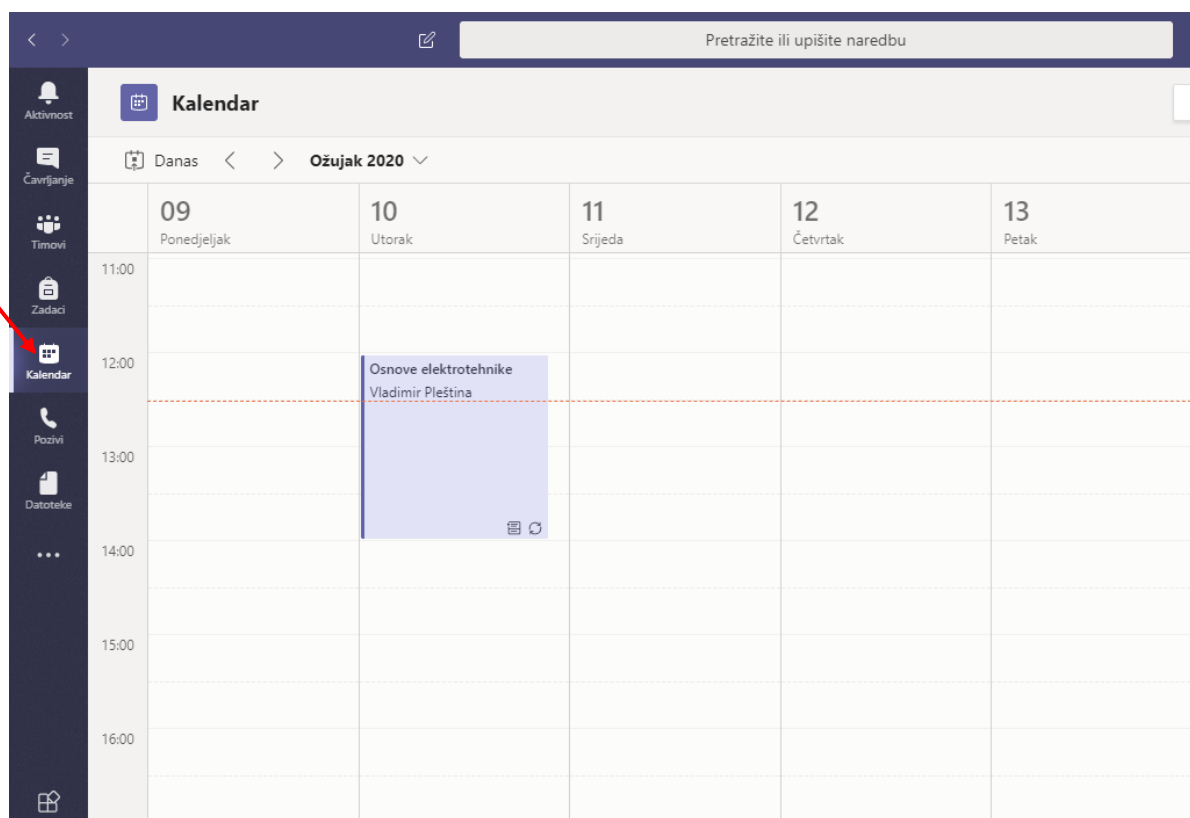


Ako se želi zaustaviti dijeljenje zaslona ili programa, izaberite „Zaustavi izlaganje“

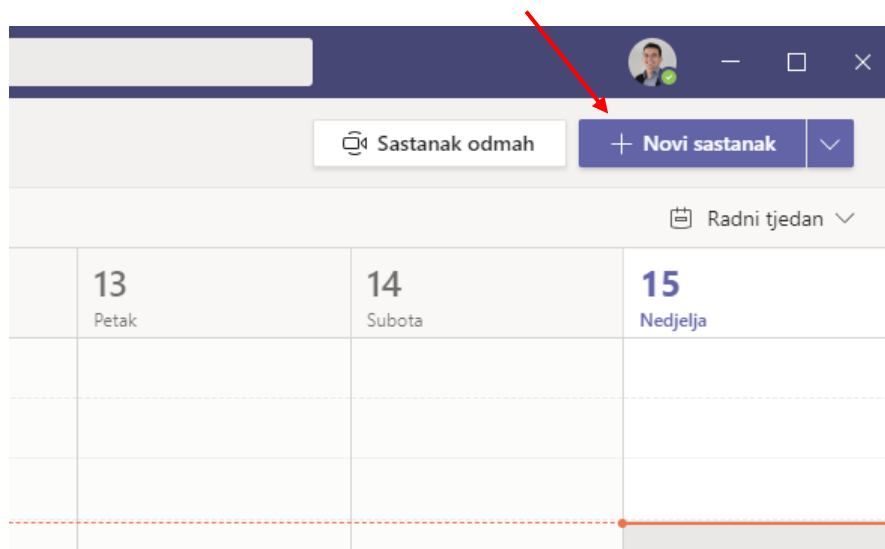
Klikom na **Vise radnji > Započni snimanje** možete snimiti svoje izlaganje i kasnije ga pogledati iiii podijeliti. Prije početaka snimanja trebalo bi najaviti da će se sastanak snimati.

Kalendar

Pomoću kalendara moguće je zakazati sastanke (nastavu) i dodati obveze koje treba napraviti.



U desnom uglu se nalazi izbornik za izradu novog sastanka:



Upute za rad s Microsoft Teams

Pretražite ili upišite naredbu

Novi sastanak Pojedinosti Pomoćnik za zakazivanje

Pošalji Zatvori

Vremenska zona: (UTC+01:00) Sarajevo, Skoplje, Varšava, Zagreb

Robotika

Dodajte obavezne sudionike + Neobavezno

19. ožu 2020. 09:00

19. ožu 2020. 11:00 2 h Cijeli dan

Odvija se svaki Četvrtak od 19.03 do 09.06

Robotika > 1. predavanje

Dodaj mjesto

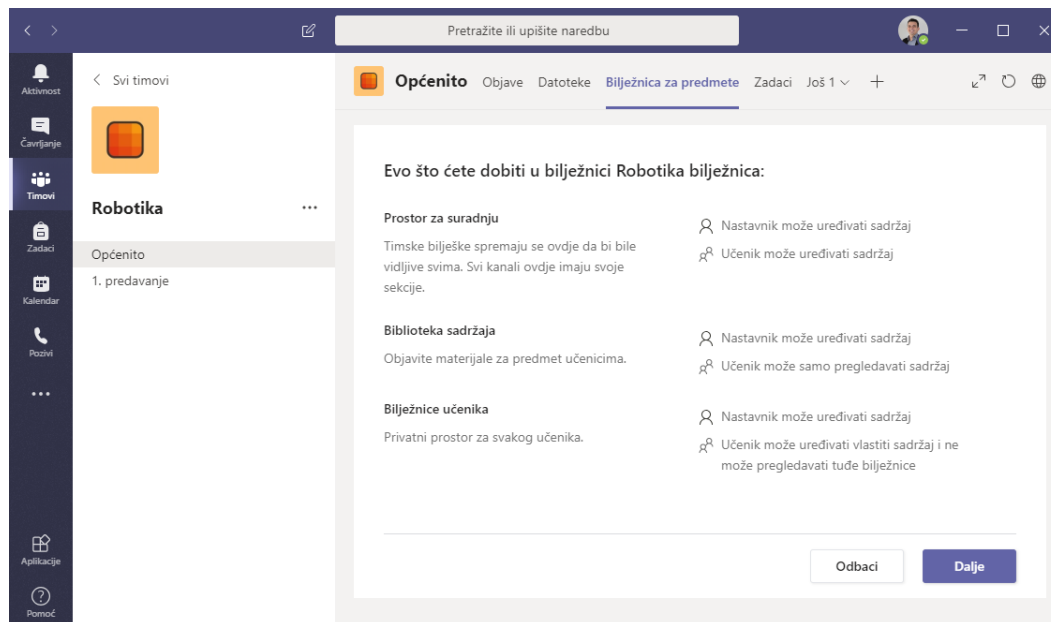
B *I* U ~~S~~ | AA Odlomak ...

Upišite pojedinosti za ovaj novi sastanak

Pod „**Dodajte obvezne sudionike**“ možete dodati studente koji trebaju sudjelovati u nastavi. Vrijeme sastanka (e-nastavu) definirate u vrijeme kada je po rasporedu. Osim za pojedini sastanak, možete definirati i kontinuiranu nastavu svaki tjedan do određenog datuma.

Bilježnica za predmete (OneNote)

Klikom na karticu Bilježnica za predmete možete otvoriti OneNote bilježnicu za svoj predmet.



Evo što ćete dobiti u bilježnici Robotika bilježnica:

Prostor za suradnju

- Timske bilješke spremaju se ovdje da bi bile vidljive svima. Svi kanali ovdje imaju svoje sekcije.
- Nastavnik može uređivati sadržaj
- Učenik može uređivati sadržaj

Biblioteka sadržaja

- Objavite materijale za predmet učenicima.
- Nastavnik može uređivati sadržaj
- Učenik može samo pregledavati sadržaj

Bilježnice učenika

- Privatni prostor za svakog učenika.
- Nastavnik može uređivati sadržaj
- Učenik može uređivati vlastiti sadržaj i ne može pregledavati tuđe bilježnice

Postavite sekcije koje će se pojaviti svakom učeniku te kliknite Stvori.

Postavite sekcije u privatnom prostoru svakog polaznika.

Upotrijebite sljedeće prijedloge ili stvorite vlastiti privatni prostor.

