

# Microsoft



# Teams za Nastavu

**Vodič za osnovne informacije potrebne učenicima**

# Za početak

Kako se prijaviti?

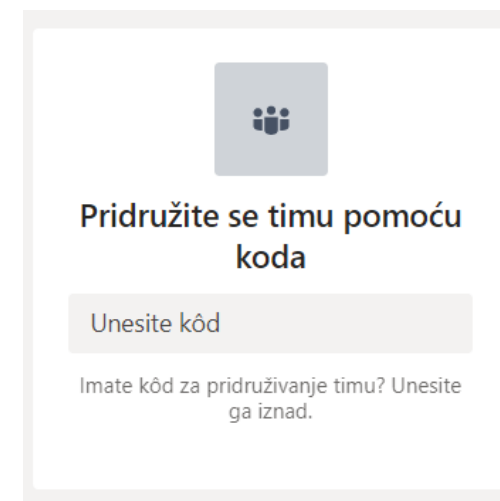
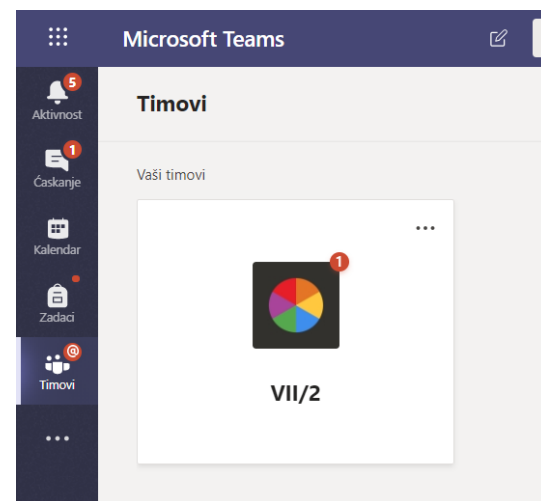
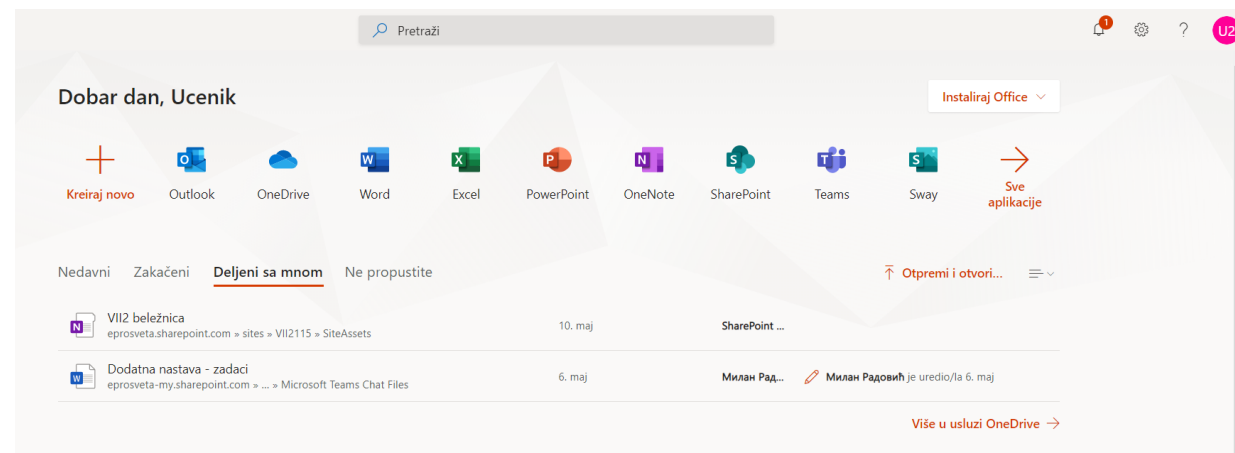
## Prijavljivanje u Teams

1. Idite na stranicu [Office.com](https://www.office.com) i prijavite se sa vašim školskim mejlom i lozinkom.
2. Sa vaše [Office.com](https://www.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!



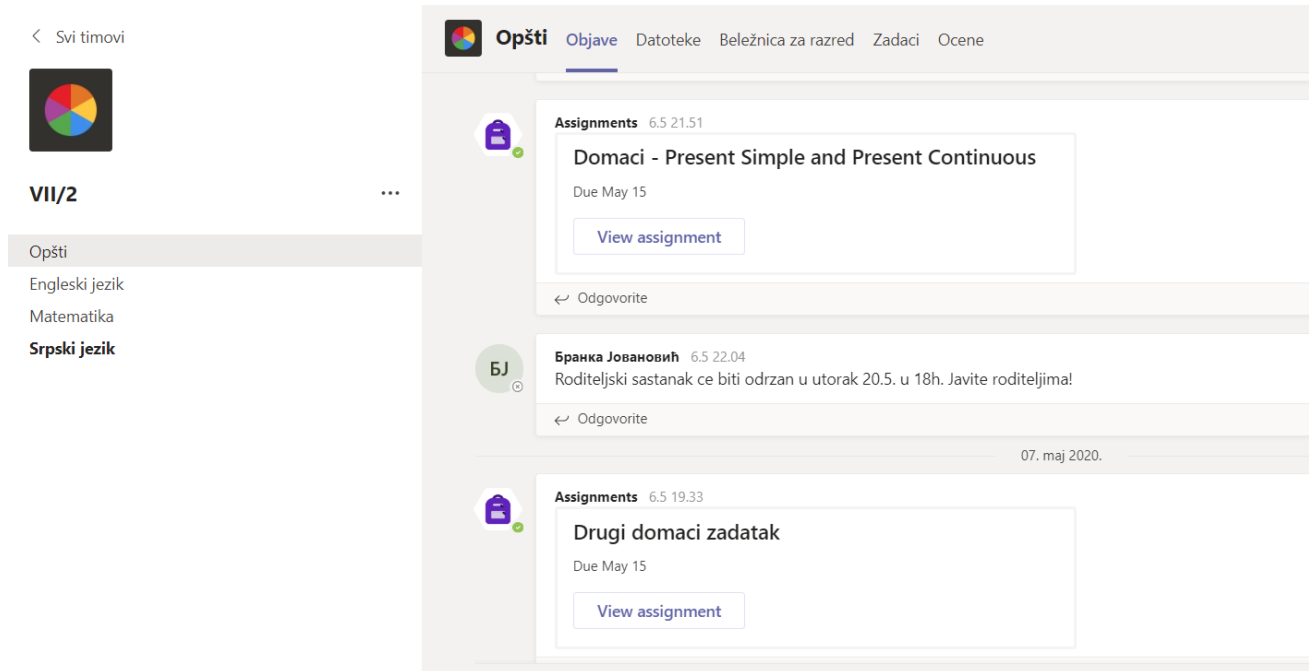
# Organizujte se

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

## Kanali

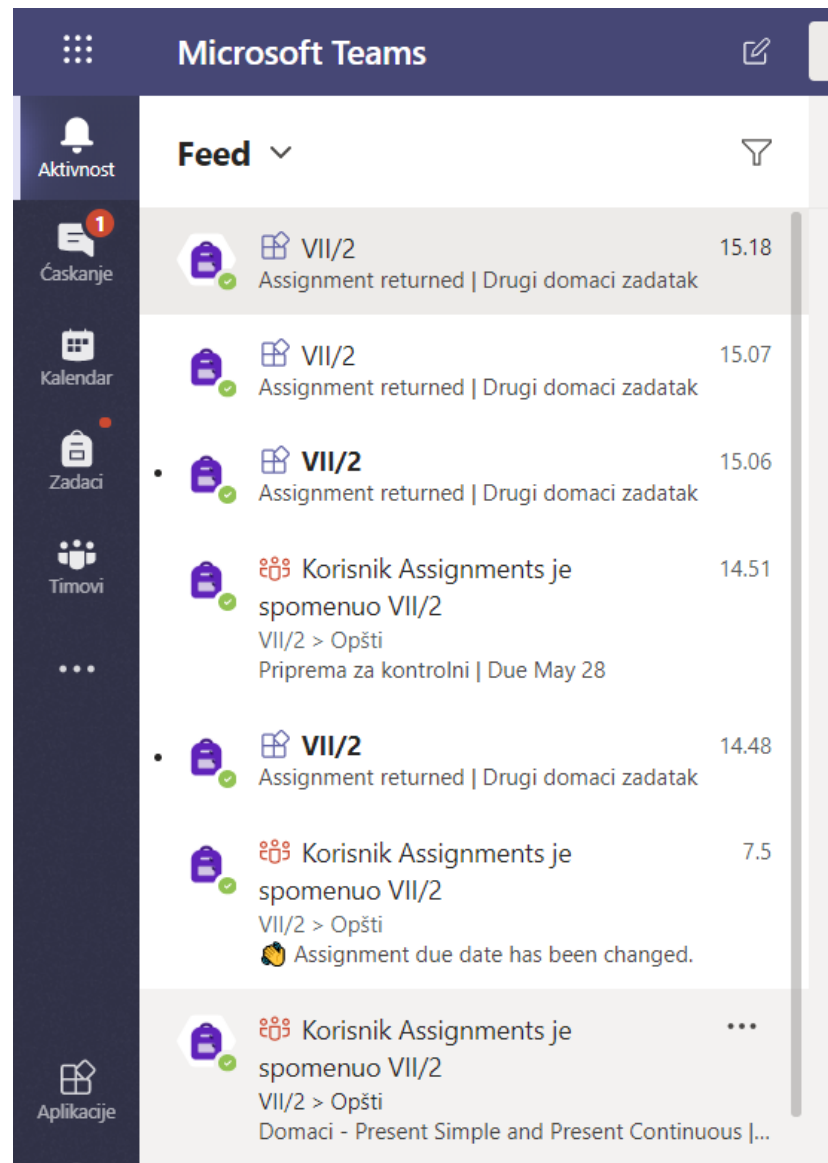
Svaki tim raspolaže sa glavnim delom za diskusiju, a to je **Opšti** kanal. Ispod kanala **Opšti**, vaš učitelj može da napravi više kanala za organizovanje različitih predmeta, tema, projekata i drugo.

- 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.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Aktivnost' (Activity) tab selected. The feed displays several notifications:

- 15.18:** Assignment returned | Drugi domaci zadatak (VII/2)
- 15.07:** Assignment returned | Drugi domaci zadatak (VII/2)
- 15.06:** Assignment returned | Drugi domaci zadatak (VII/2)
- 14.51:** Korisnik Assignments je spomenuo VII/2 (VII/2 > Opšti) - Priprema za kontrolni | Due May 28
- 14.48:** Assignment returned | Drugi domaci zadatak (VII/2)
- 7.5:** Korisnik Assignments je spomenuo VII/2 (VII/2 > Opšti) - Assignment due date has been changed.
- Bottom:** Korisnik Assignments je spomenuo VII/2 (VII/2 > Opšti) - Domaci - Present Simple and Present Continuous [...]


# 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.

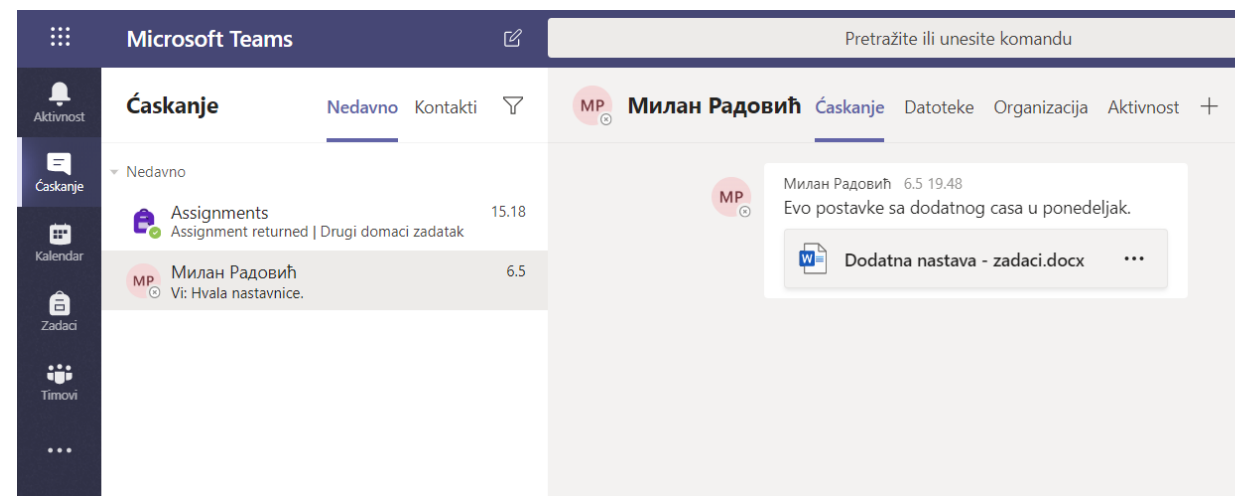
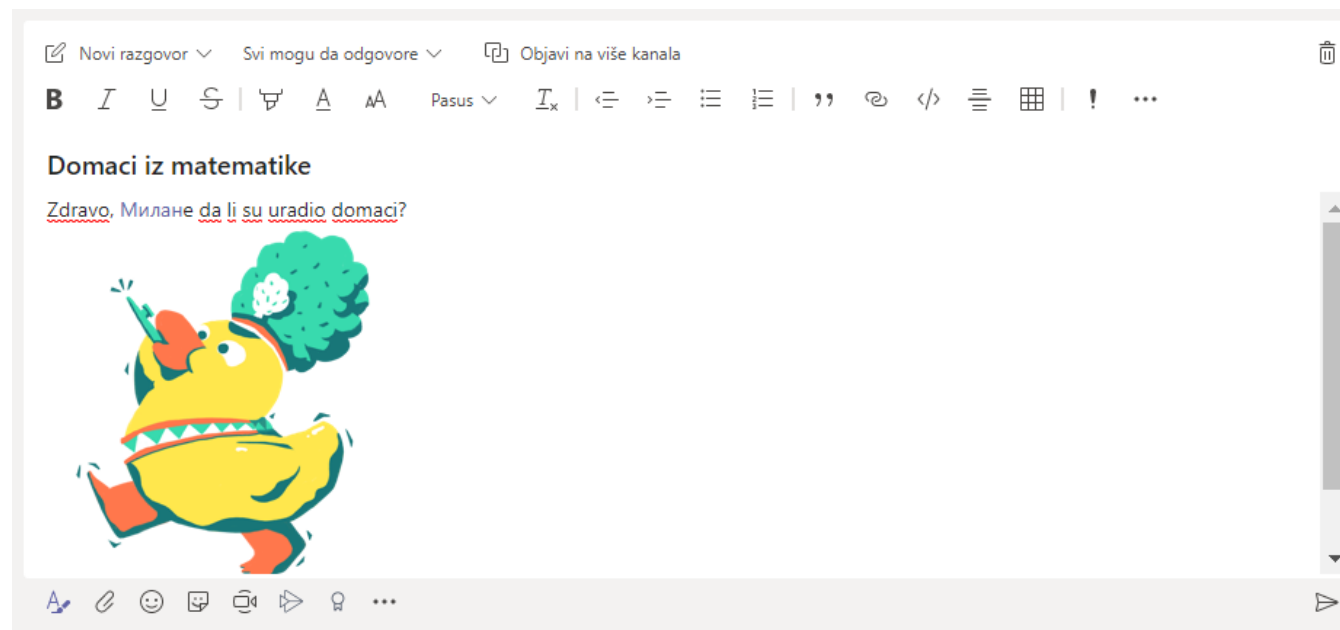
Priložite sliku, emoji, nalepnicu ili datoteku.

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

Oblikujte svoju poruku sa znakovima za nabranjanje 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.

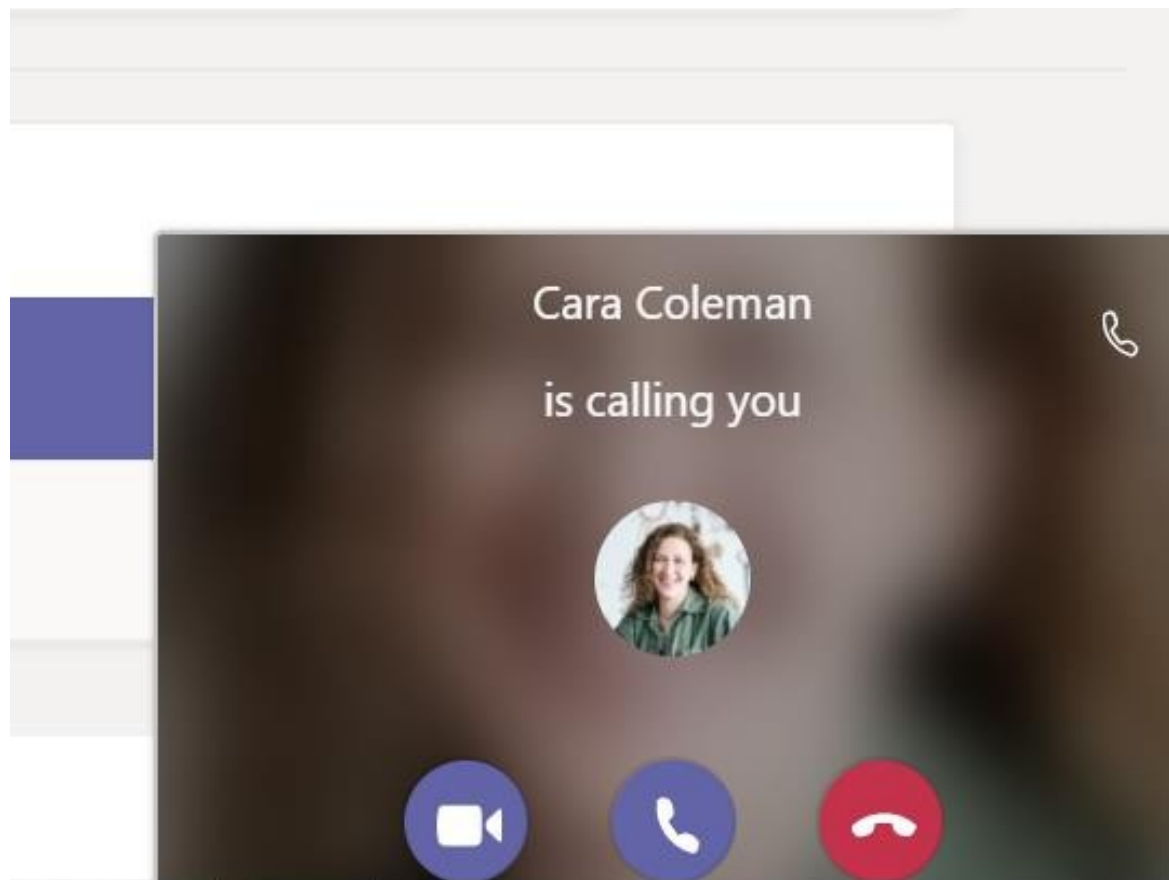
1. Izaberite opciju **Kalendar** da biste videli sastanke koje su vaši učitelj ili drugari dodali ili ste sami kreirali. Kliknite na dugme **Pridruži se** kada dođe vreme za susret.
2. Podesite postavke zvučnog i video zapisa, a zatim kliknite na dugme **Pridružite se odmah**.

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

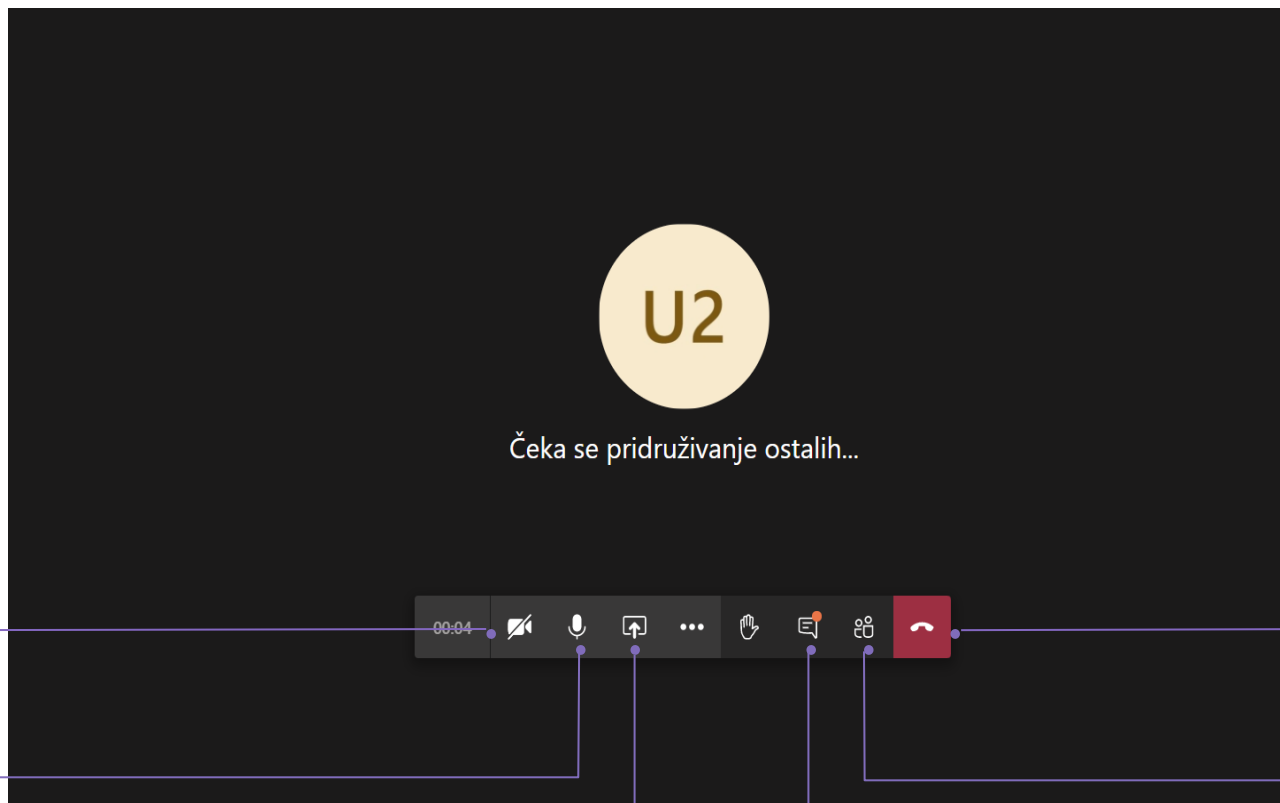
The image shows two screenshots from the Microsoft Teams application. The top screenshot displays the 'Kalendar' (Calendar) view for the month of May 2020. A meeting titled 'Obrada lektire Branka Jovanović' is scheduled for Wednesday, May 13th at 10:00. The bottom screenshot shows the 'Cas - polinomi' meeting join screen. It features a large yellow circle with 'U2' inside and a 'Pridružite se odmah' (Join now) button. Below the button are controls for video (turned off) and audio (turned on), along with an 'Uredaji' (Settings) icon. The bottom part of the image shows a chat window for the 'Cas - polinomi' meeting. It includes a 'Potvrdite dolazak' (Confirm attendance) dropdown, a meeting summary for '14. maj 2020. 09.00 - 10.00' on 'VII/2 Matematika', and a message from 'Бранка Јовановић' at 6:51 PM regarding a lecture analysis. A meeting card for 'Obrada lektire' on May 13th at 10:00 is also visible, with a status of 'Završeno - Obrada lektire: 5 min 21 s'. The chat input field at the bottom prompts the user to 'Započnite novi razgovor. Otkucajte @ da biste spomenuli nekog.'

## 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?



Uključite ili isključite kameru.

Uključite ili isključite mikrofons.

Delite sadržaj ekrana ili dokument.

Učestvujte u ćaskanju na sastanku.



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

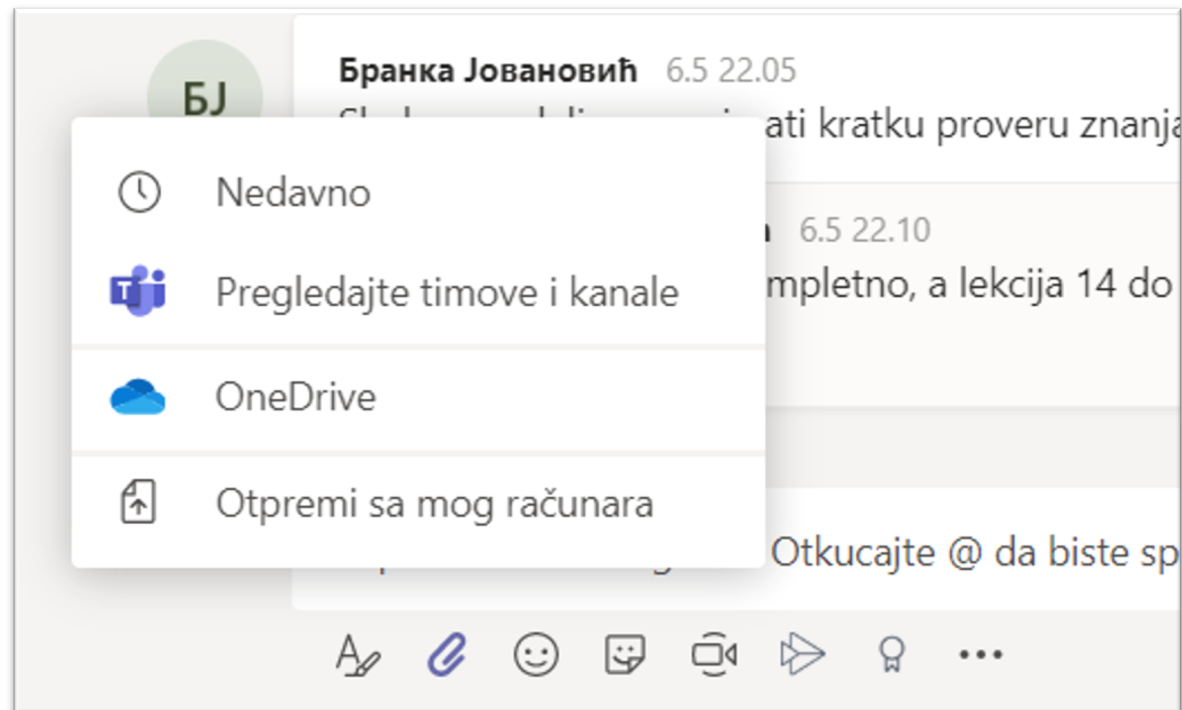
Pogledajte ko je na sastanku.

# 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 ćaskanju 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 saradivali.

## 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.

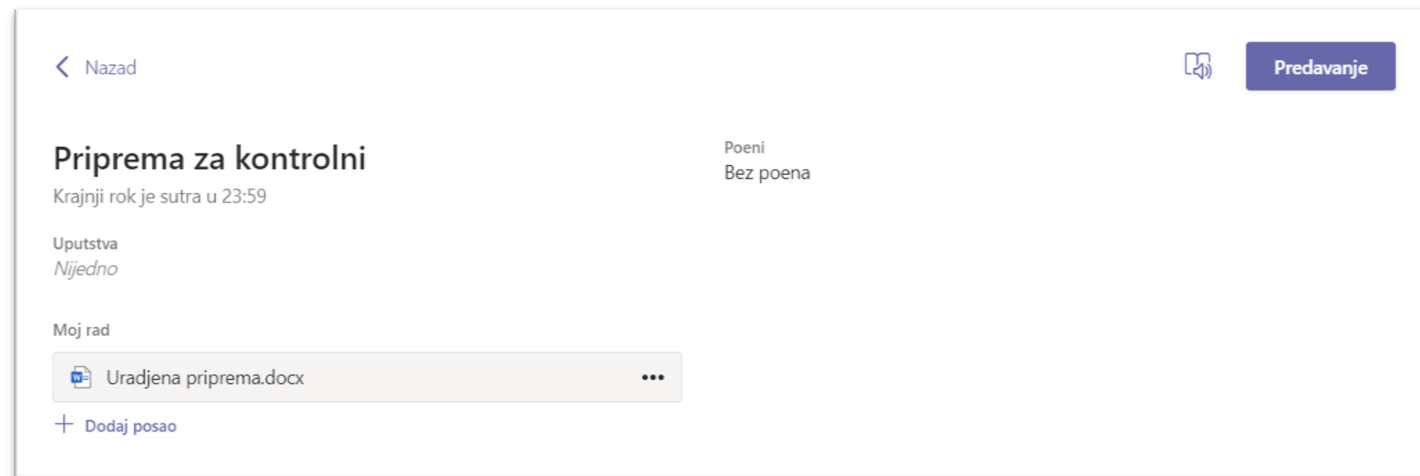
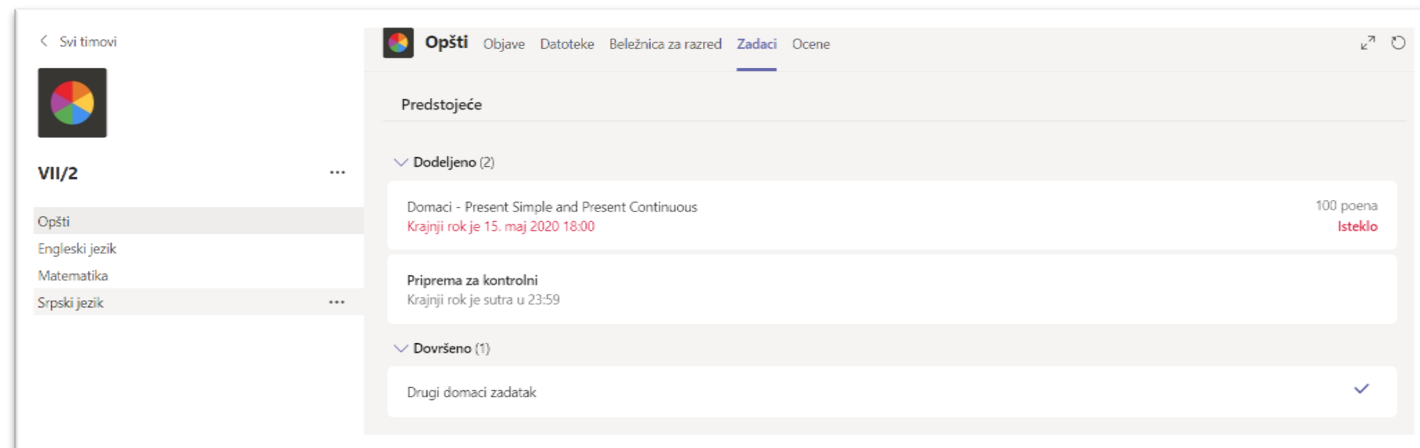
General			
Ime	Izmenjeno	Izmenio	
Materijal za čas		Милан Радовић	
Prvi domaci zadatak.docx	6. maj	Милан Радовић	

# 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**.

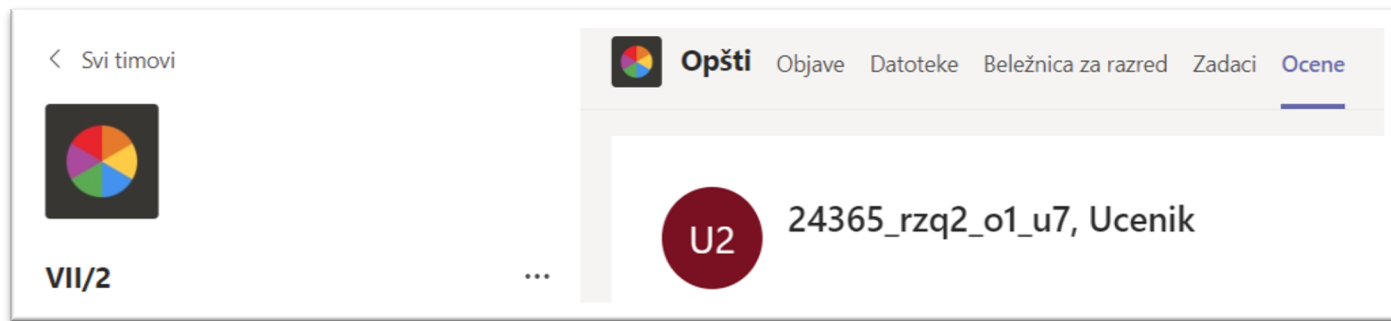




## Vidite svoje ocene

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.



The screenshot shows a table of grade records for the student '24365\_rzq2\_o1\_u7, Ucenik'. The table has four columns: 'Krajnji rok' (Deadline), 'Zadatak' (Task), 'Status' (Status), and 'Poeni' (Points). The data rows are as follows:

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 za razred 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

VII/2 ► VII2 beležnica Koncentrisani čitalac Otvori u aplikaciji ▾

VII2 beležnica

Dobro došli

Dobro došli u beležnicu za...

\_Biblioteka sadržaja Najčešća pitanja: Beležnica...

Korišćenje bibliotek...

> \_Collaboration Space

Ucenik 24365\_rzq2\_o1...

Domaći zadatak

Prpratni sadržaji

Beleške sa predavanja

Kvizovi

Dobro došli u beležnicu za razred

OneNote beležnica za razred predstavlja c...  
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...