

Ученичко упутство за почетак рада у Microsoft Teams програму прилагођеном за образовање  
на даљину  
(део услуге Microsoft Office 365)

Садржај

<b>Ученичко упутство за почетак рада у Microsoft Teams програму прилагођеном за образовање на даљину ... 1</b>	
<b>(део услуге Microsoft Office 365) .....</b>	<b>1</b>
<b>Приступ наставника и ученика на Microsoft Teams за образовање на даљину .....</b>	<b>2</b>
Кориснички налози у систему и увод у тимове.....	2
Корак по корак упутство за приступ услузи.....	2
Рад ученика у веб апликацији Microsoft Teams прилагођеној образовању на даљину.....	5
Картица „Ћаскање“ .....	5
Картица „Активност“ .....	5
Картица „Тимови“ .....	5
Претраживање одељења, особа (ученика и наставника), задатака и др. ....	5
Подешавања корисничког налога .....	5
Преглед тимова.....	5
Комуникација са тимом .....	6
Основна комуникација са тимом .....	6
Покретање видеоконференције:.....	7
Могућности видеоконференције .....	7
Дељење датотека .....	8
<b>Апликације Office 365 .....</b>	<b>8</b>
<b>Обавештења, упутства, обуке .....</b>	<b>9</b>

## Приступ наставника и ученика на Microsoft Teams за образовање на даљину

### Кориснички налози у систему и увод у тимове

Корисничко име и лозинку наставници добијају од директора школе, а разредни старешина од директора добија и податке за ученике. Корисничко име и лозинку ученици добијају од свог разредног старешине. **Родитељ/старатељ обавезно има увид у све што ученик ради и користи исти кориснички налог као и ученик за комуникацију, у тимовима предвиђеним за родитеље.** Начин на који наставници достављају корисничке налоге ученицима се утврђује на нивоу школе (телефонски разговор или на мејл родитеља) уз обавезно укључивање родитеља у комуникацију.

Правила за корисничка имена:

- Наставници су видљиви именом и презименом у Teams-у ради олакшане комуникације са ученицима. Наставнички налог је у формату:

(sifra skole)\_(broj)\_ime\_prezime@eprosveta.ac.rs нпр. [5734\\_456\\_katarina\\_milanovic@eprosveta.ac.rs](mailto:5734_456_katarina_milanovic@eprosveta.ac.rs)

- Ученици нису видљиви ни именом ни презименом, за комуникацију наставника и ученика (ван тима) потребно је да наставник зна корисничко име ученика. Корисничко име ученика је у формату:

(broj)\_r(broj razreda)\_o(broj odeljenja)\_u(broj učenikov u odeljenju) нпр. [8787\\_r1\\_o1\\_u1@eprosveta.ac.rs](mailto:8787_r1_o1_u1@eprosveta.ac.rs) је ученик I-1 одељења школе који је први уписан у дневнику

Када се ученици по први пут улогују у систем, виде услуге система Office 365, али **при првом приступу ученика услузи Teams тражи се дозволу за прикључење Teams-у школе, који мора да буде одобрен од стране разредног старешине!**

**Организација рада у програму Teams је уређена кроз тимове: аутоматски је креиран тим за свако одељење којим управља разредни старешина, разредне старешине креирају тимове за учење предмета (за предметну наставу) и др.** Разредне старешине праве тимове за своје одељење за предметну наставу, тако што од тима свог одељења направе нови тим доделом у њега још наставника предметне наставе и назову тим овако:

Predmet\_(broj razreda)\_(broj odeljenja) нпр. Математика\_5\_1 (настава Математике за разред V/1)

### Корак по корак упутство за приступ услузи

Наставници и ученици могу да приступају услузи на 2 начина:

- Кроз интернет прегледач (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome и др.) тј. кроз веб апликацију
- Кроз апликацију за рачунар или мобилни телефон доступне за преузимање на овој вези:

<https://teams.microsoft.com/downloads>

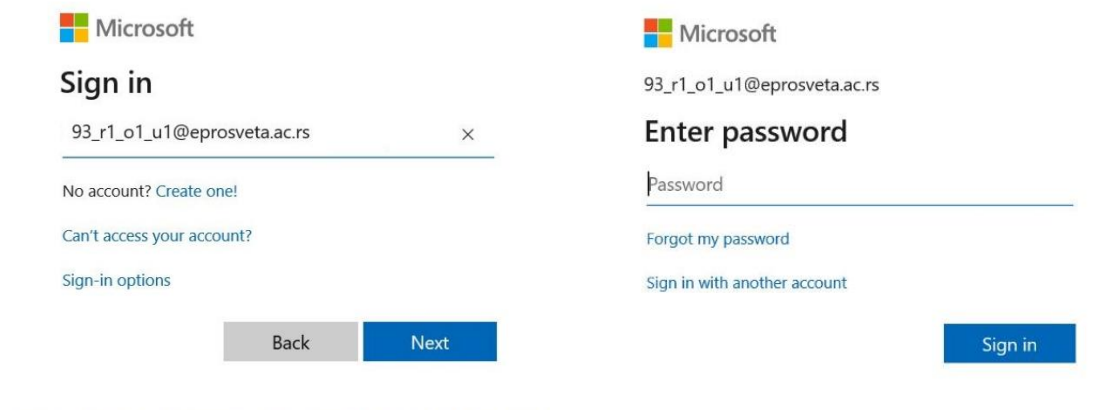
У овом упутству ће бити објашњено како се приступа и ради кроз веб апликацију. Рад у апликацији која се инсталира на уређају врло сличан. **Почетницима саветујемо да се држе овог упутства и рада на веб апликацији тј. да приступају кроз прозор интернет прегледача.**

Прикључивање кроз интернет прегледач се обавља следом корака<sup>1</sup>:

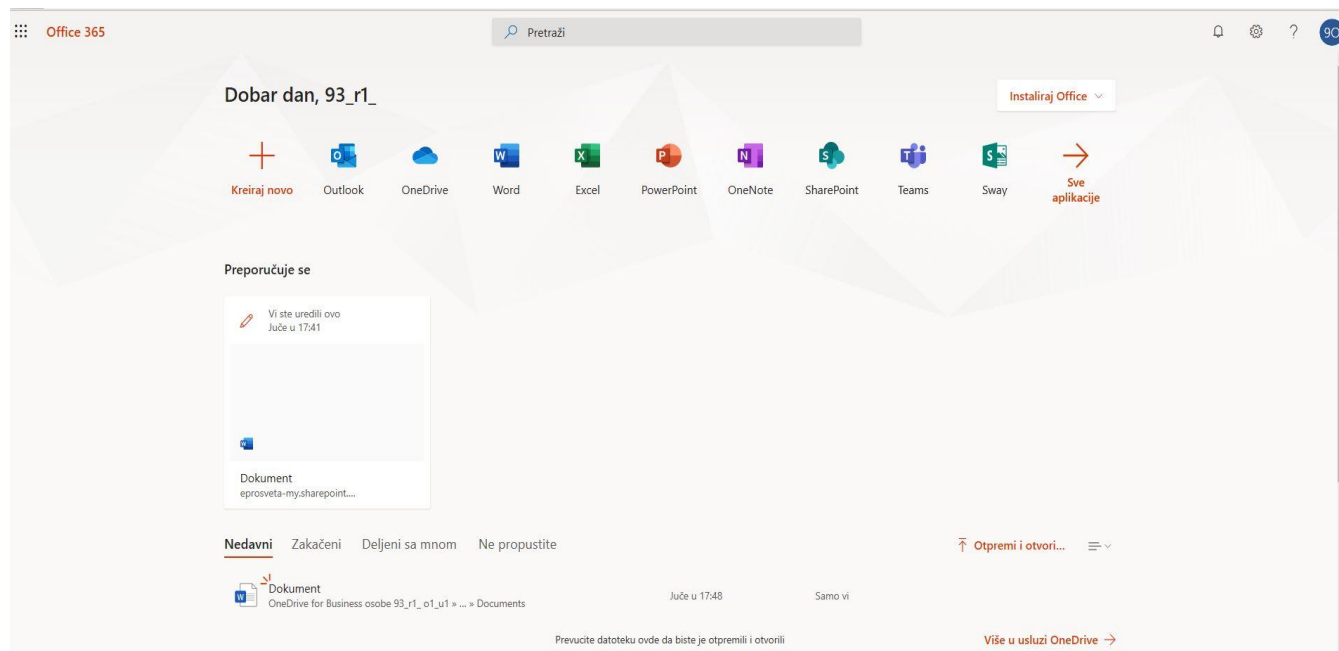
1. Приступите на свом уређају интернет прегледачу (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome и др.) и унесите веб адресу: [www.office.com](https://www.office.com)



2. У прозору за приступ унесите прво своје корисничко име (енг. „user name“) а у следећем прозору (којем се приступа кликом на команду „Next“) и лозинку (енг. „password“) и потврдите кликом<sup>2</sup> на дугме „Sign in“ (обратите пажњу при уносу лозинке да ли је подешено да је тастатура на ENG)



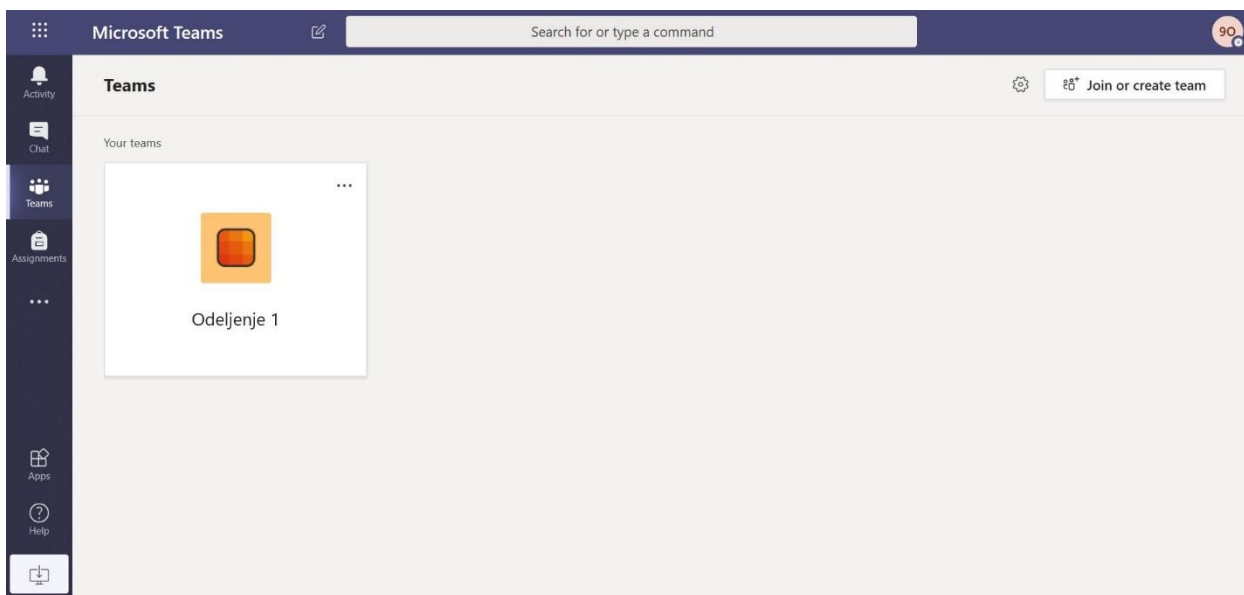
3. Сада сте приступили свим апликацијама Office 365 услуге (можда ће бити потребно да сачекате 10 до 30 секунди при првом приступу да угледате екран са свим услугама)



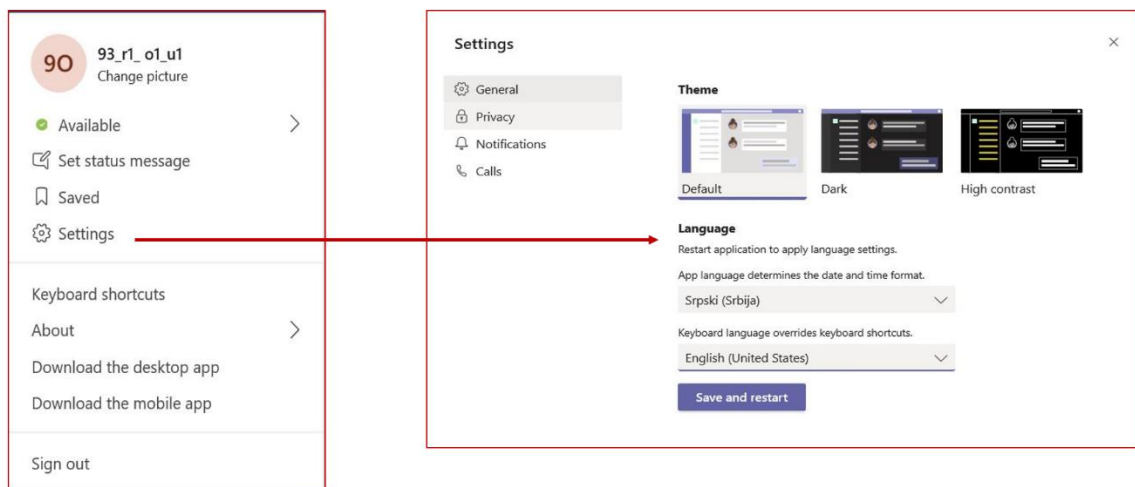
<sup>1</sup> Од избора интернет прегледача, подешавања величине слова или увећања прегледа зависи изглед слике екрана, које се не морају у потпуности подударати са онима које смо овде приказали

<sup>2</sup> Термин „клик“ означава леви клик миша на изабрану ставку (ако је у питању десни клик онда се посебно наглашава)

4. Кликот на икону Teams у прозору у којем су излистане апликације приступа се Microsoft Teams-у. Прелазак из једне у другу апликацију Microsoft Office алата се врши кликом на 9 тачкица у горњем левом углу прозора.



5. Пребацивање на рад (кориснички интерфејс) на српском језику се обавља на следећи начин: кликом у горњи десни угао екрана се улази у поставке корисничког налога (обележеног иницијалима у кругу) и када се појави падајућа листа изабере се опција „Settings“, а онда се у следећем прозору у падајућем менију „Language“ изабере српски језик (или други матерњи језик на којем ученик учи, и жели да ради у таквом корисничком окружењу) и избор се потврди кликом на „Save and restart“:



6. После преласка на српски као изабрани језик корисничког окружења види се почетни прозор програма Teams. Још једном подсећамо да је потребно да наставник одобри приступ ученицима који су га затражили!

## Рад ученика у веб апликацији Microsoft Teams прилагођеној образовању на даљину

### Картица „Ћаскање“

Ученици или наставници могу да размењују поруке или разговарају и 1:1 или ван тимова, у групама које сами одаберу у прозору за ћаскање.

### Картица „Активност“

За брзи преглед новости, приступите у левом изборнику првој картици.

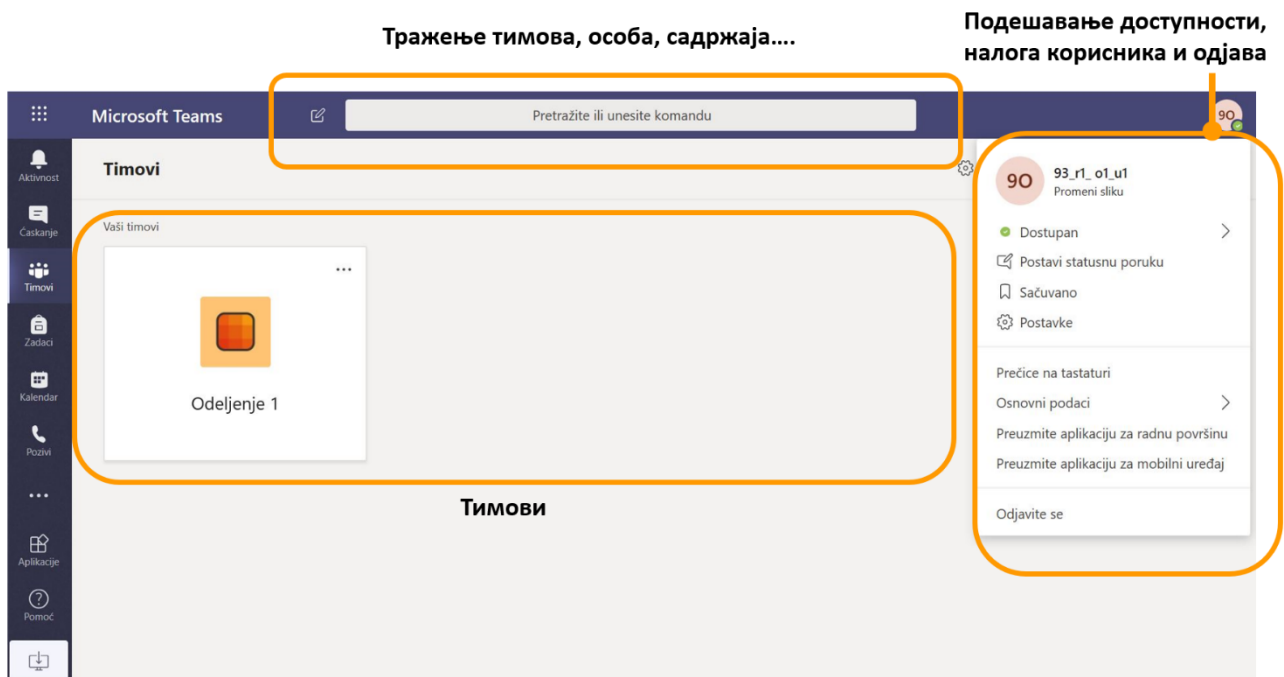
### Картица „Тимови“

Најважнија за почетак од свих картица из изборника са леве стране прозора је картица Тимови:

*Претраживање одељења, особа (ученика и наставника), задатака и др.* се ради из прозора за претрагу на средини горње ивице екрана

*Подешавања корисничког налога* се врше приступом на кружић са сликом корисничког налога или иницијалима у горњем десном углу (функционалност за напредније кориснике)

*Преглед тимова* који су придружени особи је доступан левом менију прозора се при избору иконе Тимови

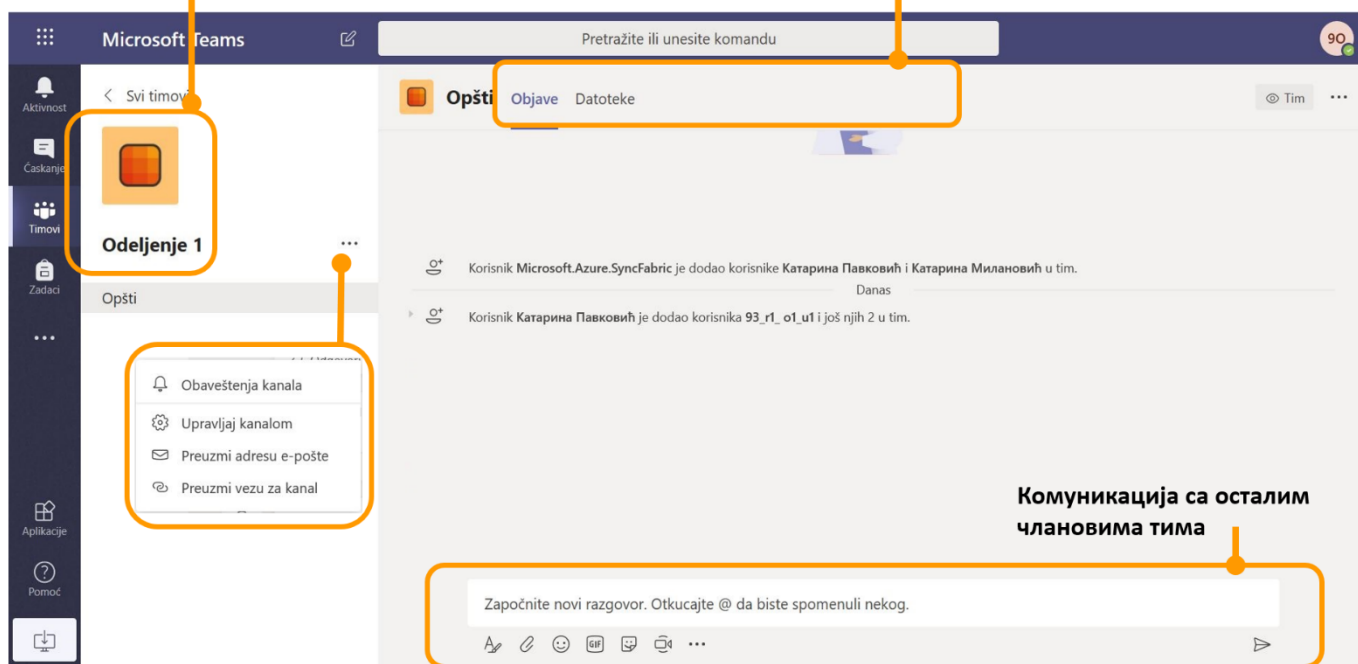


*Комуникација са тимом* (нпр. Одељењем 3): **потребно је да се у картици „Тимови“ изабере тим са којим се започиње комуникација**, а онда су на располагању многобројне опције у каналу „Општи“: у картици „Објаве“ могу се целом тиму куцати текстуалне поруке уз додатак слика или других прилога или слати видео поруке (оквир у доњем делу прозора), све датотеке које је потребно поделити се деле у картици „Датотеке“, у картици „Бележница за разред“ се дели дигитална табла, у картици „Задаци“ се праве тестови за ученике а у делу „Оцене“ су смештене оцене аутоматског оцењивања тестова.

**ЗА ПОЧЕТНИКЕ: За почетак рада користите картицу „Објаве“ и „Датотеке“ а касније испробајте и друге опције!**

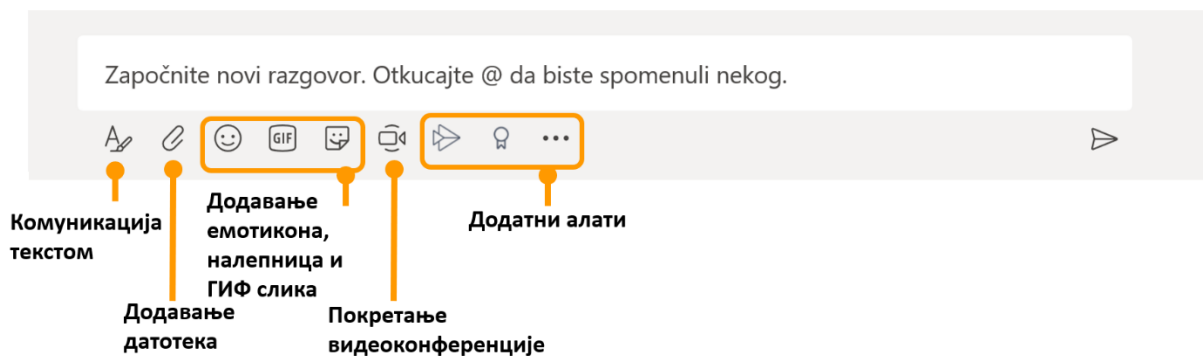
Тим овог одељења за сада има само један канал комуникације „Општи“, али се могу направити и други

У оквиру канала „Општи“ имамо картице „Објаве“ (за групни разговор текстуелни, аудио, видео...), „Датотеке“ за дељење фасцикла и датотека и др.

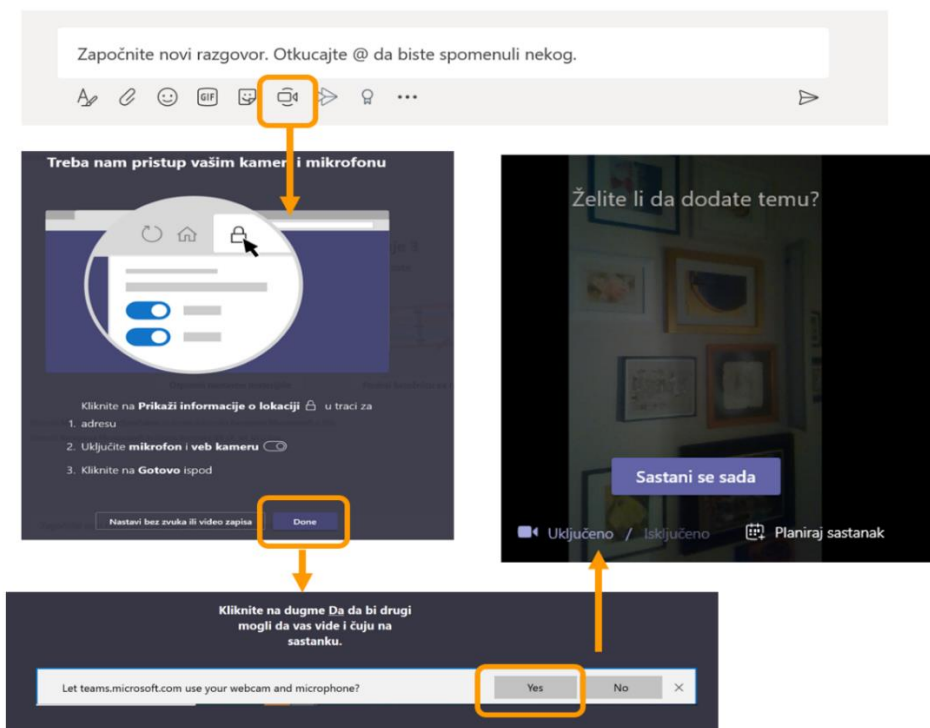


Комуникација са осталим члановима тима

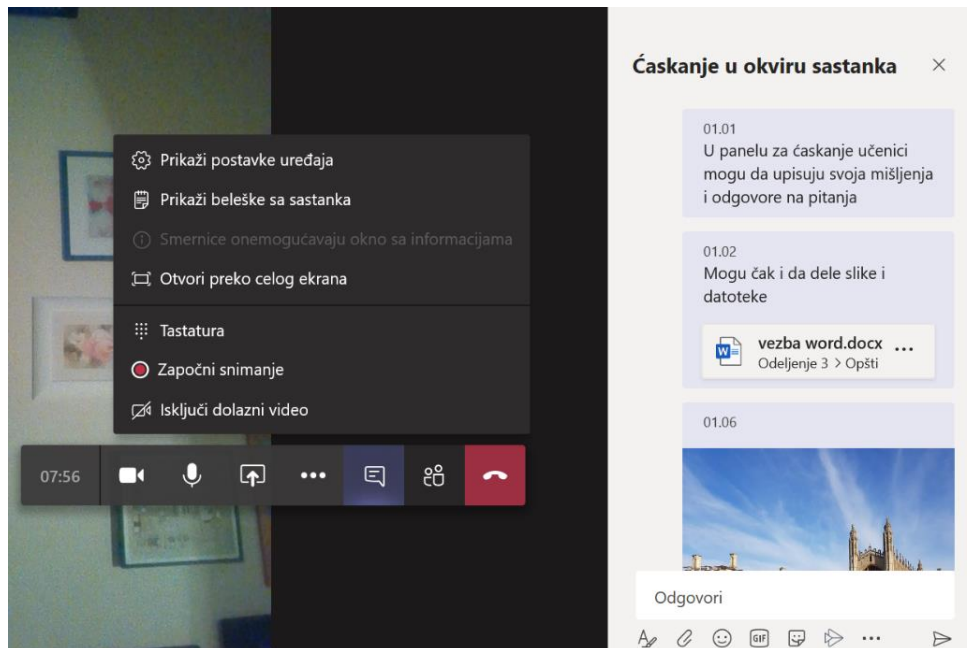
*Основна комуникација са тимом* су: размена текстуалних порука са целим тимом и видеоконференција.



*Покретање видеоконференције:* после клика на дугме са сличицом камере, потребно је дозволити приступ камери и микрофону. Последња од неколико корака је потврда „Састани се сада“ којом се приступа видеоконференцији са свим члановима овог канала. Чланове је могуће позвати унапред кроз календар или у тренутку покретања видеоконференције „Планирај састанак“.

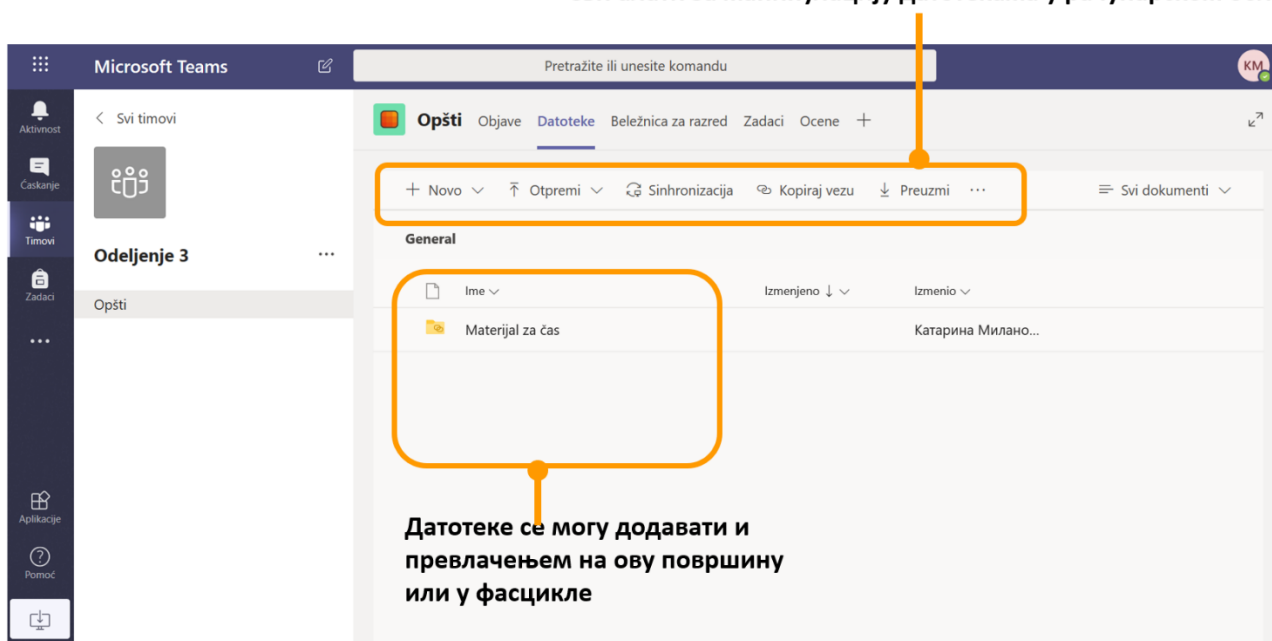


*Могућности видеоконференције* су, осим дељења звука и видеа, дељење садржај екрана (али само ако је преузета десктоп апликација и у њој се ради) или PowerPoint презентација, дељење беле табле (добро за кориснике са екраном осетљивим на додир), слика (нпр. слике урађених задатака из математике чија се израда коментарише), а сви учесници могу да своје коментаре бележе у панелу за ћаскање. Могуће је снимати видеоконференцију и видети учеснике кликом на симбола две особе.



Дељење датотека у рачунарском облаку омогућава да се неким или свим члановима тима дају и могућности уређивања датотеке. Дељење кроз рачунарски облак омогућава да се и са рачунара и са мобилних телефона или таблета приступа дељеним датотекама.

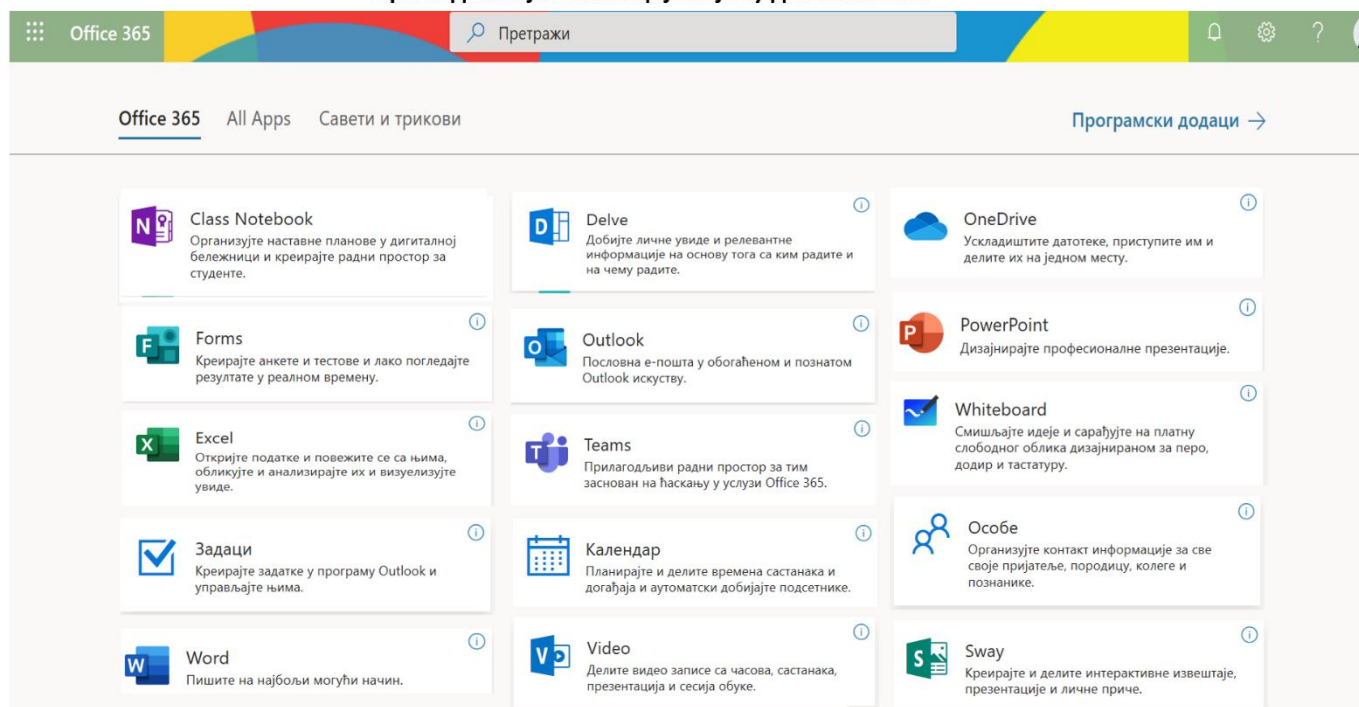
### Сви алати за манипулацију датотекама у рачунарском облаку



### Апликације Office 365

Наставницима и ученицима су за учење на даљину и израду образовних материјала на располагању и остале веб апликације Office 365.

### Преглед онлајн апликација које су део Office 365



Ученичко упутство за почетак рада у Microsoft Teams програму прилагођеном за образовање на даљину



## Обавештења, упутства, обуке

Информације о додатним упутствима и обукама, те осталим обавештењима, можете наћи на порталу намењеном информисању јавности о учењу на даљину: <https://rasprednastave.gov.rs>

Упутства и обуке на српском језику:

[Брзи почетак Microsoft Teams](#)

[Водич за Teams десктоп апликацију \(PDF\)](#)