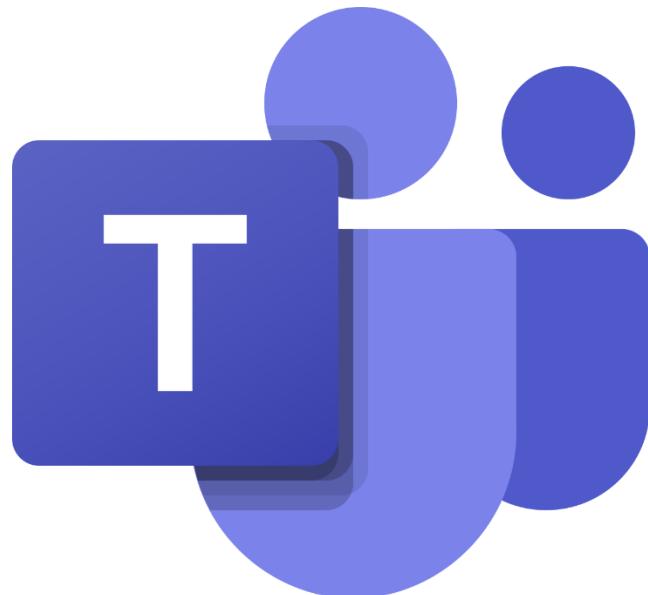


# Microsoft Teams

Priručnik za učitelje





## Sadržaj

Microsoft Teams.....	3
Prijava u Microsoft Teams pomoću portala Office365 za škole .....	3
Stvaranje timova i kanala .....	6
Šifra tima za pridruživanje .....	11
Poveznica na tim.....	13
Komunikacija i dodavanje sadržaja .....	15
SharePoint .....	21
Čavrljanje.....	22
Audio i video pozivi .....	23
Kalendar i sastanci.....	25
Bilježnica za predmete .....	27
Zadaci i ocjene .....	29
Desktop aplikacija – Microsoft Teams.....	33



## Microsoft Teams

Microsoft Teams je aplikacija za timski rad u sustavu Office 365 pomoću koje možete:

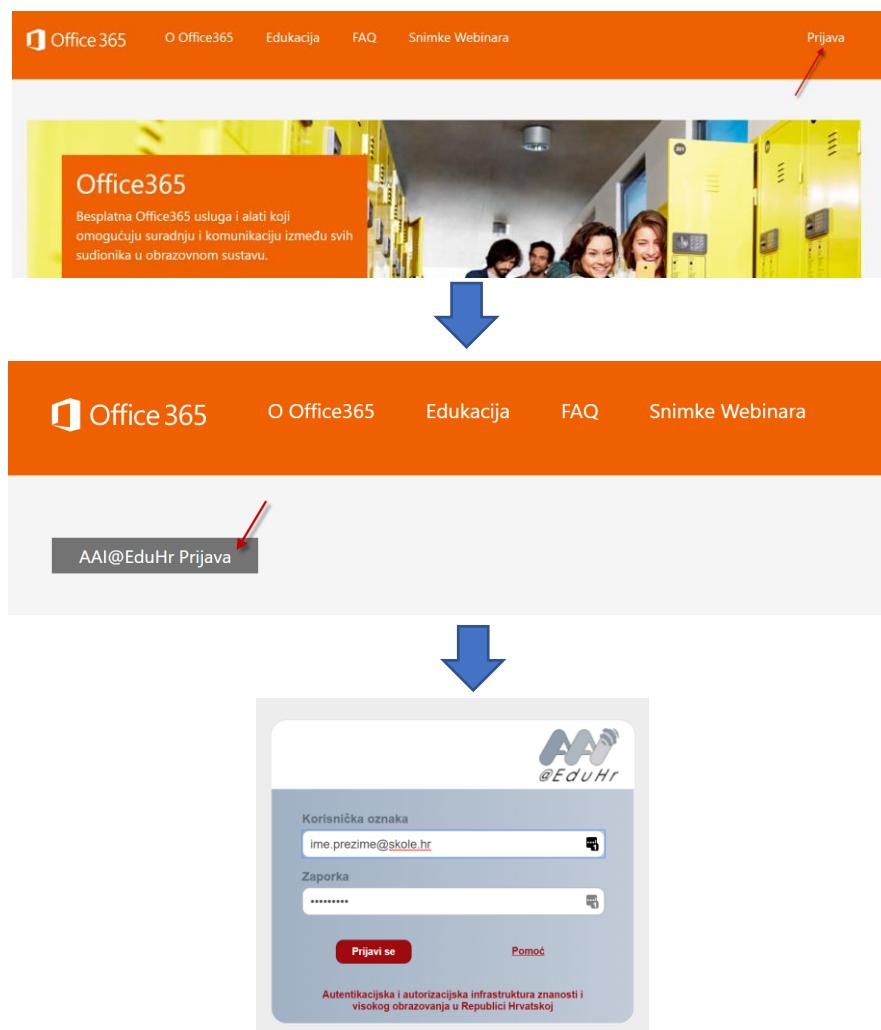
- Surađivati i razgovarati s vašim kolegama i učenicima
- Zakazivati sastanke i održavati videokonferencije
- Dijeliti sadržaje
- Dodavati različite aplikacije

## Prijava u Microsoft Teams pomoću portala Office365 za škole

U internetskom pregledniku otvorite mrežnu stranicu Office365 za škole

<https://office365.skole.hr>

Kliknite na **Prijava**. Upišite svoje AAI korisničko ime i lozinku.





Kliknite Odvedi me na Office365 i odaberite aplikaciju Teams.

The screenshot shows the Office 365 homepage with a prominent orange header bar containing links for 'Office 365', 'O Office365', 'Edukacija', 'FAQ', and 'Snimke Webinara'. Below the header, there is a large button labeled 'Odvedi me na Office365' with a red arrow pointing to it. A large blue arrow points downwards to the CARNET portal interface. The CARNET portal has a dark header bar with the 'CARNET' logo and a search bar. The main content area displays a 'Dobar dan' greeting and various Microsoft application icons: Započni novo, Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Teams (highlighted with a red arrow), Class Notebook, and Sway. Below these icons are 'Forms' and 'Sve aplikacije' buttons.

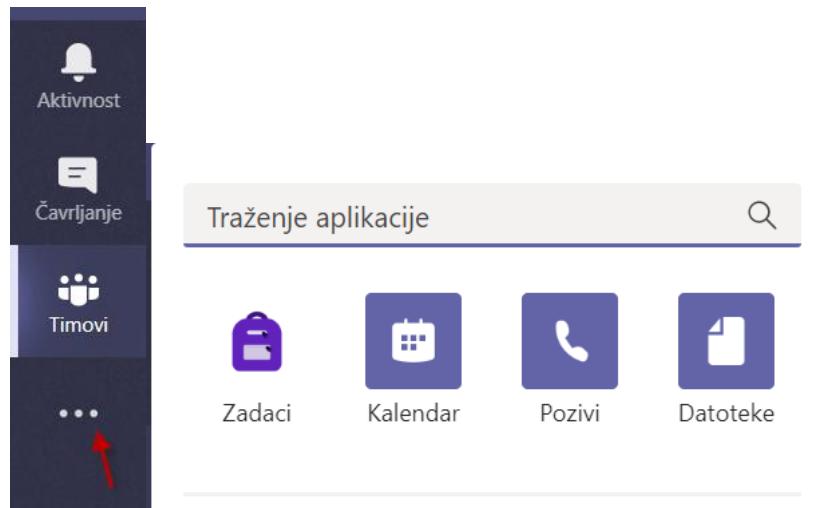
The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a dark sidebar on the left. The sidebar includes icons for 'Aktivnost' (Activity), 'Čavrjanje' (Meetings), 'Timovi' (Teams), 'Aplikacije' (Applications), and 'Pomoć' (Help). The main area is titled 'Timovi' and shows three team cards under the heading 'Vaši timovi': 'Minecraft - natjecanje' (with a pink icon), 'Informatika 6.razred' (with a yellow icon), and 'Informatika 5.razred' (with a pink icon). A button 'Pridružite se ili izradite tim' (Join or Create a team) is visible in the top right corner.

S lijeve strane aplikacije Teams nalazi se ove mogućnosti:

- **Aktivnost** – pratite svoje nepročitane poruke, @spominjanja, odgovore i još mnogo toga.
- **Čavrjanje** – prostor gdje možete otvoriti privatni razgovor s jednom ili više osoba
- **Timovi** – pronađite timove i kanale kojima ćete se pridružiti ili izradite vlastiti. Unutar kanala možete održavati sastanke u hodu, voditi razgovore i dijeliti datoteke.



Klikom na **Više dodatnih aplikacija** otvaraju se aplikacije:



- **Zadaci** – Popis zadataka koje morate rješiti
- **Kalendar** – Popis svih obaveza po danima i vremenu.
- **Pozivi** – Opcija kojom možete pozvati bilo koga u aplikaciji Teams, čak i ako ta osoba ne koristi aplikaciju.
- **Datoteke** – Pregled svih datoteka iz svih vaših timova na jednom mjestu



## Stvaranje timova i kanala

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

Tim možete sami stvoriti pa u njega dodati članove koje želite (kolege, učenike...)

U tim vas može dodati netko od kolega koji je stvorio tim. Ako vas netko doda u tim, taj tim će se pojaviti na popisu timova u kartici **Timovi**.

Da bi stvorili svoj tim kliknite na Timovi i **Pridružite se ili izradite tim > Izradite tim > Stvorite tim**

The top screenshot shows the 'Timovi' (Teams) page with a sidebar menu. It displays three existing teams: 'Mn' (Minecraft - natjecanje), 'I6' (Informatika 6.razred), and 'I5' (Informatika 5.razred). A red arrow points to a button labeled 'Pridružite se ili izradite tim' (Join or create team).

The bottom screenshot shows a modal window titled 'Pridružite se ili stvorite tim' (Join or create team). It features a 'Create team' section with a 'Create team' button. A red arrow points to this button.



Odaberite i kliknite na vrstu tima koji želite stvoriti.

Odaberite vrstu tima

			
<b>Razred</b> Rasprave, grupni projekti, zadaci	<b>Profesionalna zajednica za učenje (PLC)</b> Radna grupa nastavnika	<b>Nastavničko osoblje</b> Administracija i razvoj obrazovne ustanove	<b>Ostalo</b> Klubovi, grupe za učenje, izvanškolske aktivnosti

Otkaži

Vrste timova:

- Tim **Razred** omogućava učiteljima i učenicima suradnju na grupnim projektima, zadacima.
- Učitelji 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.
- 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 učitelji ili učenici mogu stvarati timove za zajednički rad na projektu ili aktivnosti



### 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 bilježnicu za predmete.

Naziv

Razredna nastava



Opis (izborni)

Izradite tim pomoću postojećeg tima kao predloška

Otkaži

Sljedeće



Upisivanjem imena dodajte učenike i nastavnike u tim.

Kada ste ih sve dodali kliknite na **Zatvoriti** pojaviti će vam se tim koji se stvorili.

#### Dodaj korisnike u „Razredna nastava“

Učenici Nastavnici

Pretraživanje nastavnika

Dodaj

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



Darija Dasović  
(DARJUA.DASOVIC) djelatnik

Zatvoriti



Klikom na **Dodatne mogućnosti** možete upravljati timom, dodavati kanale ili člana te izbrisati članove ili cijeli tim.

Svi timovi

Rn Općenito Ob

Razredna nastava

Općenito

...

- Upravljanje timom
- Dodaj kanal
- Dodaj člana
- Napusti tim
- Uredi tim
- Kopiraj vezu timu
- Upravljanje oznakama
- Izbriši tim

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

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



Izradi kanal za tim „Razredna nastava“

Naziv kanala

Matematika



Opis (izborni)

Navedite opis i pomognite drugima da pronađu pravi kanal

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.

Privatnost

Standardno - dostupno svima u timu



Standardno - dostupno svima u timu



Privatno - dostupno samo određenoj grupi ljudi unutar tima



< Svi timovi



Razredna nastava

...

Općenito

Hrvatski jezik

Matematika



**Privatni kanal** ima kraj naziva ikonu lokota.



## Šifra tima za pridruživanje

Druge osobe vašem timu se mogu pridružiti ako imaju šifru tima.

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

**Razredna nastava**

Općenito

Hrvatski jezik

Matematika ▾

...

Pretraži članove

- Upravljanje timom
- Dodaj kanal
- Dodaj člana
- Napusti tim
- Uredi tim
- Kopiraj vezu timu

Nakon toga odaberite **Postavke > Šifra tima > Generiraj**.

Članovi Kanali Postavke Analitika Aplikacije

▶ **Dopuštenja za goste** Omogući izradu kanala

▶ **@spominjanja** Odredite tko može koristiti spominjanja @tima i @kanala

▼ **Šifra tima** Ovu šifru podijelite tako da se osobe mogu izravno pridružiti timu - i pridruživanje

**Generiraj**

Napomena: gosti se neće moći pridružiti putem koda tima

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



↶ Cijeli zaslon ⏪ Ponovno postavi ⏮ Ukloni ⏷ Kopiranje

Napomena: gosti se neće moći pridružiti putem koda tima

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

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with icons for Aktivnost (Activity), Čavrjanje (Meetings), Timovi (Teams), and Zadaci (Tasks). A red arrow points to the 'Timovi' icon. The main area has a title 'Pridružite se ili stvorite tim'. It contains two sections: 'Izradite tim' (Create a team) and 'Pridruži se timu pomoću kôda' (Join team using code). The 'Join team using code' section includes an 'Unesi kôd' input field and a 'Pridruživanje timu' button. Red arrows highlight these elements.

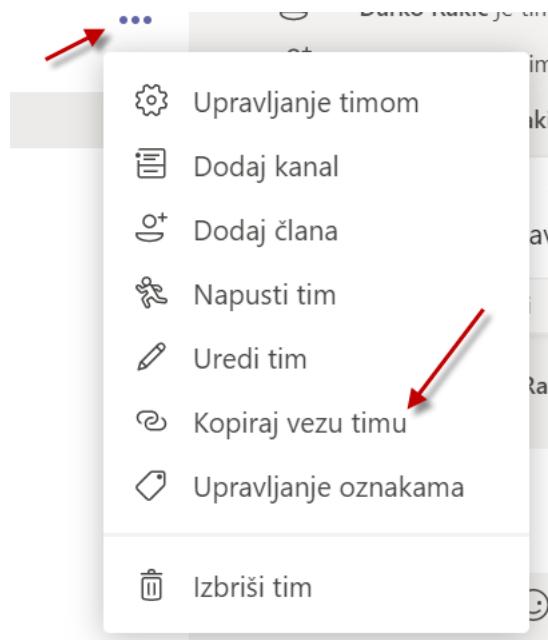
The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application. The sidebar on the left includes icons for Aktivnost, Čavrjanje, Timovi (highlighted with a red arrow), Zadaci, Aplikacije, and Pomoć. The main area shows the 'Timovi' tab selected. Under 'Vaši timovi', there's a 'Razredna nastava' (Classroom) channel and an 'Općenito' (General) channel, which is currently active. A message from 'Darko Rakić' is visible: 'Lijep pozdrav svima!' (Hello everyone!). Below it, a message from the system says: 'Korisnik Darko Rakić je uklonio korisnika Filip Rakić iz tima.' (User Darko Rakić removed user Filip Rakić from the team). At the bottom left, there's a button labeled 'Pridruži se ili stvorite tim' (Join or Create a team).



## 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.

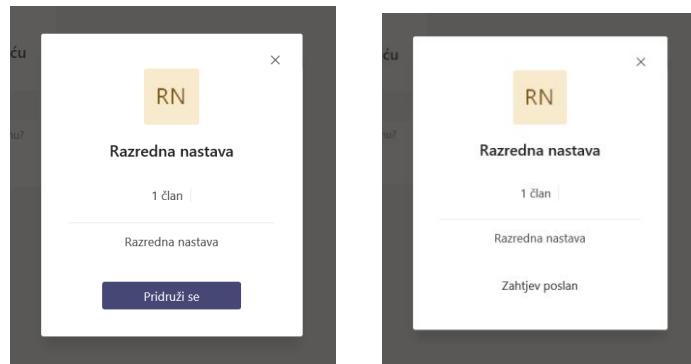
### Dohvati vezu za tim

<https://teams.microsoft.com/l/invite/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

Ako želite poslati poruku svim članovima nekog kanala kliknite na kanal i upišite poruku te kliknite na **Pošalji**.

The screenshot shows the 'Općenito' app interface. On the left, there's a sidebar with a pink button labeled 'Rn' and a list of channels: 'Razredna nastava', 'Općenito', 'Hrvatski jezik', and 'Matematika'. The main area shows a message from 'Darko Rakić' to the 'Razredna nastava' channel. The message reads: 'Lijep pozdrav svima!' (Beautiful greeting to everyone!). Below the message are several icons for attachments and other functions. Two red arrows point to the 'Pošalji' button at the bottom right of the message input field.

Ukoliko želite odgovoriti kliknite na **Odgovori** i upišite odgovor.

The screenshot shows a direct message between 'Darko Rakić' and another user. Darko Rakić has sent a message: 'Lijep pozdrav svima!'. A red arrow points to the 'Odgovori' button at the bottom left of the message input field.

Ukoliko želite započeti novi razgovor tekst upišite ovdje

The screenshot shows a new message input field. It contains the placeholder text: 'Započnite novi razgovor. Upišite @ kako biste spomenuli nekog.' (Start a new conversation. Type @ to mention someone.) Below the input field are various message composition icons, and a red arrow points to the send button at the far right.

I kliknite **Pošalji**.

Ako želite nekoga spomenuti u razgovoru dodaje znak @ i ime te osobe.



The screenshot shows a messaging interface. At the top left is a user profile picture of a man. Below it is a list titled "Prijedlozi" (Suggestions) with one item: "Darija Dasović" and the email "darija.dasovic@skole.hr". Below this is a text input field containing "@darija". Underneath the input field is a toolbar with various icons, including a file attachment icon.

U razgovor možete dodati datoteku klikom na **Priloži**.

The screenshot shows a messaging interface with a text input field containing "Započnite novi razgovor. Upišite @ kako biste spomenuli nekog.". Below the input field is a toolbar with various icons, including a file attachment icon which has a red arrow pointing to it.

Datoteke možete dodati i klikom na karticu **Datoteke**.

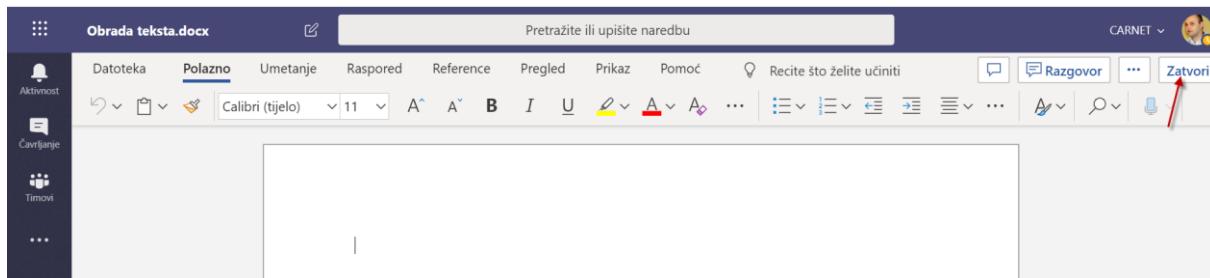
Možete stvoriti novi dokument klikom na **Novo**. Odaberite koji dokument želite stvoriti.

The screenshot shows a "Novo" (New) menu with the following options: "Mapa", "Dokument programa Word", "Radna knjiga programa Excel", "Prezentacija programa PowerPoint", "Bilježnica programa OneNote", and "Forms za Excel".

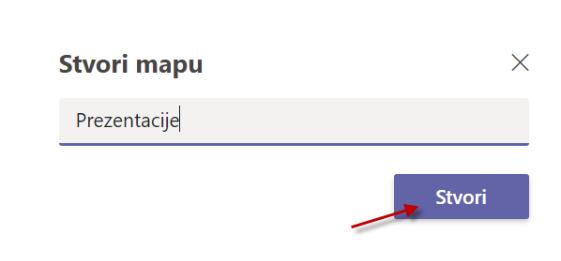
The screenshot shows a "Dokument programa Word" creation dialog. It includes fields for "Obrada teksta" and ".docx", and a large blue "Stvor" (Create) button at the bottom, which has a red arrow pointing to it.



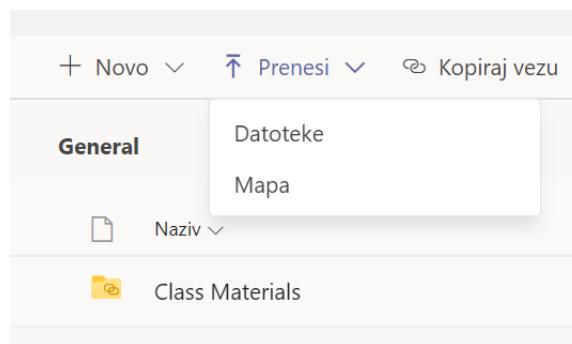
Nakon stvaranja novog dokumenta taj će se dokument otvoriti u online verziji. Dokument se može uređivati ili podijeliti. Sve promjene sve se automatski spremaju. Dokument zatvarate klikom na **Zatvori**.



Također možete stvoriti mapu da si organizirate datoteke.



Možete dodati datoteke s računala klikom na **Prenesi**. Te datoteke će učenici moći preuzeti ili koristiti online.



Svim datotekama i mapama koje ste stvorili ili koje ste dodali u taj kanal možete pristupiti klikom na karticu **Datoteke**.



The screenshot shows the 'Općenito' dashboard with the 'Datoteke' tab selected. The interface includes a top navigation bar with 'Objave', 'Datoteke' (highlighted with a red arrow), 'Bilježnica za predmete', 'Zadaci', 'Ocjene', and a '+' button. Below the navigation is a toolbar with 'Novo', 'Prenesi', 'Kopiraj vezu', 'Preuzmi', 'Dodaj pohranu u oblaku', '...', and 'Svi dokumenti'. The main area is titled 'General' and lists five items: 'Class Materials' (Darko Rakić), 'Prezentacije' (Darko Rakić), 'Loomen za učitelje.docx' (Darko Rakić), and 'Obrada teksta.docx' (Darko Rakić). Each item has a small preview icon, a name, a last modified date, and a user.

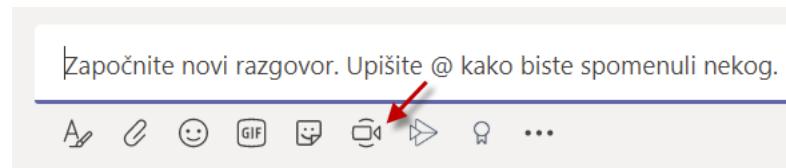
Ukoliko želite npr. podijeliti ili obrisati određenu datoteku ili mapu označite i odaberite jednu od opcija.

The screenshot shows the 'Općenito' dashboard with the 'Datoteke' tab selected. A red arrow points to the three-dot menu icon in the toolbar. A context menu is open over a checked file ('Loomen za učitelje.docx'). The menu options include: 'Prijava na vrh', 'Preimenuj', 'Otvor u SharePoint', 'Premjesti', 'Kopiraj', and 'Odjavi'. The main area lists files: 'Class Materials' (Darko Rakić), 'Prezentacije' (Darko Rakić), 'Loomen za učitelje.docx' (checked, Darko Rakić), and 'Obrada teksta.docx' (Darko Rakić).

Svaki kanal ima posebnu mapu za datoteke.



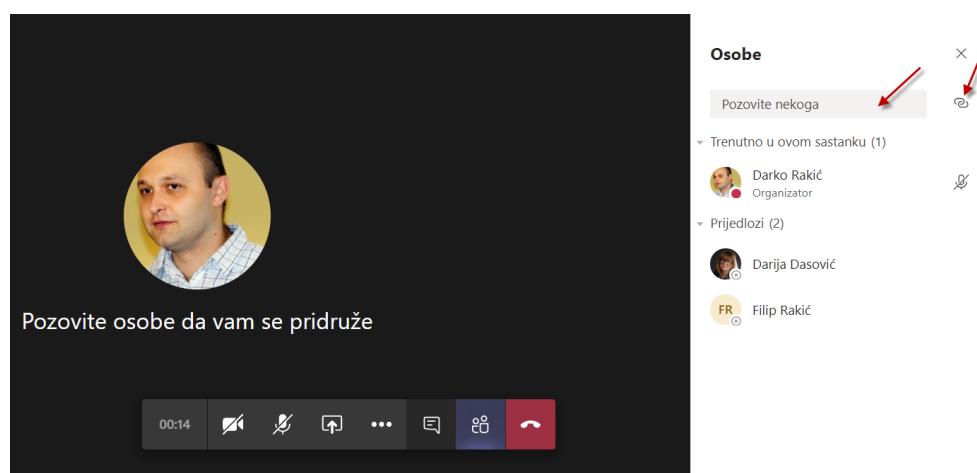
Klikom na **Sastanak odmah** možete pokrenuti **Video ili Audio sastanak**.



Unesite **Ime sastanaka** i kliknite na **Sastanak odmah** ako želite odmah započeti sastanak ili Zakazati sastanak u neko drugo vrijeme klikom na **Zakaži sastanak**.



Pozovite osobe koje želite da se pridruže sastanku.





Ili kopirajte poveznicu na sastanak.

**Osobe**

X

Pozovite nekoga

▼ Trenutno u o

Kopirano u međuspremnik

priaruzivanju

Darko KARIC  
Organizator

✉

A screenshot of a Microsoft Teams interface. At the top, there's a header with the word 'Osobe' and a close button 'X'. Below it is a light gray box containing the text 'Pozovite nekoga'. Underneath that is a dropdown menu with the text 'Trenutno u o' followed by a list item 'Kopirano u međuspremnik priaruzivanju'. To the left of this list item is a small circular profile picture of a person named Darko KARIC, with the text 'Organizator' below it. On the far right of the list item is a blue envelope icon. A red arrow points from the bottom of the question text down to the 'Kopirano u međuspremnik' button.

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

Learn more about Teams

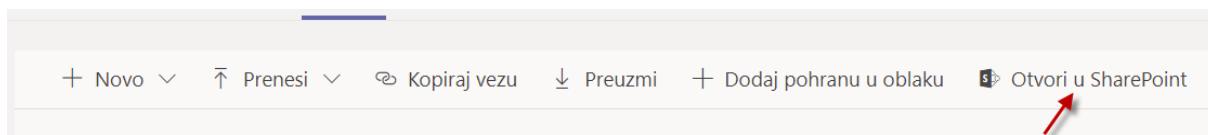


## SharePoint

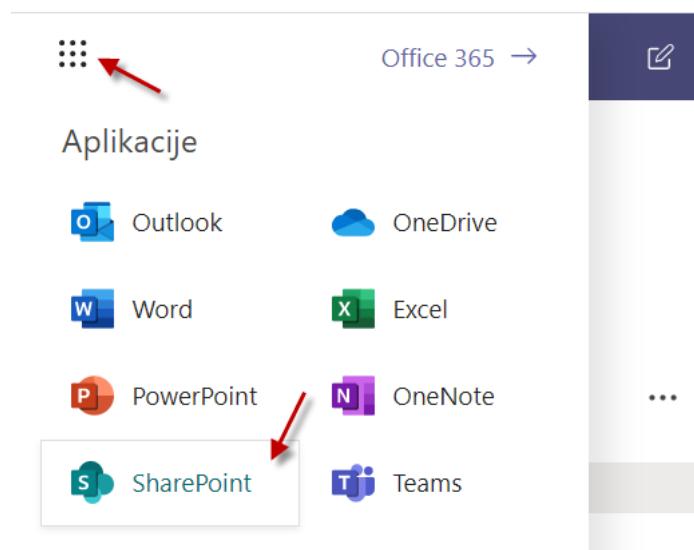
Sve datoteke i aplikacije koje koristite u Office365 nalaze se na SharePoint sustavu.

SharePoint je skup alata koji vam omogućavaju da s jednog mesta pristupite svim datotekama i aplikacijama koje koristite u Office 365 sustavu. Možete stvoriti timove, datoteke, pristupiti obisanim datotekama, obisati i dodati nove članove itd...

Da bi pristupili **SharePoint sustavu** kliknite na



Ili kliknite na



Dokumenti > General

Naziv	Izmjenjeno	Izmjenio	
Prezentacije	Prije 2 h	Darko Rakić	
Loomen za učitelje.docx	Prije 17 min	Darko Rakić	
Obrada teksta.docx	Prije 24 min	Darko Rakić	

21



## Čavrljjanje

Opcija **Čavrljjanje** omoguće pokretanje privatnih razgovora jedan-na-jedan, kao i grupnih razgovora. Također je moguće pokrenuti video i audio poziv.

Klikom na **Novo čavrljjanje** možete dodati jednu ili više osoba s kojom želite ostvariti komunikaciju.

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. At the top, there's a dark blue header with the Microsoft Teams logo and a pencil icon. Below the header, there are several tabs: 'Aktivnost' (highlighted with a red arrow), 'Čavrljjanje' (selected and highlighted with a red arrow), 'Najnovije' (highlighted with a red arrow), 'Kontakti', and a magnifying glass icon. In the main content area, there's a list of recent conversations. One conversation is shown in more detail: 'Primatelj:' followed by a contact card for 'Darija Dasović' (with a red arrow pointing to it) and another contact card for 'Filip Rakić' (with a red arrow pointing to it). Below this, there's a button labeled 'Novo čavrljjanje'. The bottom of the screen shows a navigation bar with icons for 'Aktivnost', 'Čavrljjanje' (selected), 'Najnovije', 'Kontakti', and a magnifying glass. On the far right of the navigation bar, there's a search bar with the placeholder 'Pretražite ili upišite naredbu'.

Kada ste dodali sve osobe možete započeti privatni razgovor ili ostvariti video ili audio poziv.

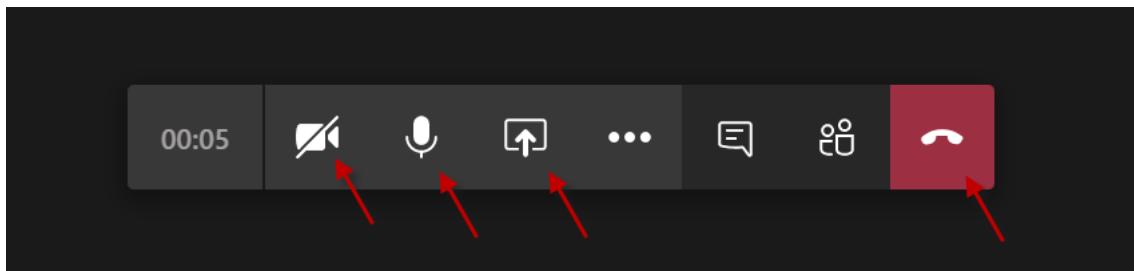
The screenshot shows a Microsoft Teams private chat window. At the top, it displays two participants: 'Darija' and 'Filip'. Below the participants, there's a status indicator 'Razgovor' and a dropdown menu 'Još 1'. On the right side of the window, there are two large red arrows pointing to the video camera and phone icons, which are typically used to start a video or audio call. In the bottom right corner, there's a message bubble from 'Darija' with the text '13:34 Pozdrav svima 😊' and a small blue circular icon.

Prilikom video ili audio poziva morate omogućiti upotrebu mikrofona i kamere.

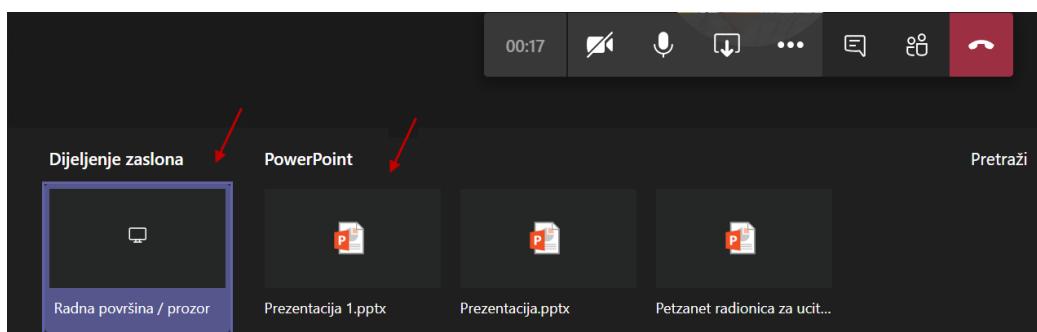


## Audio i video pozivi

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



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



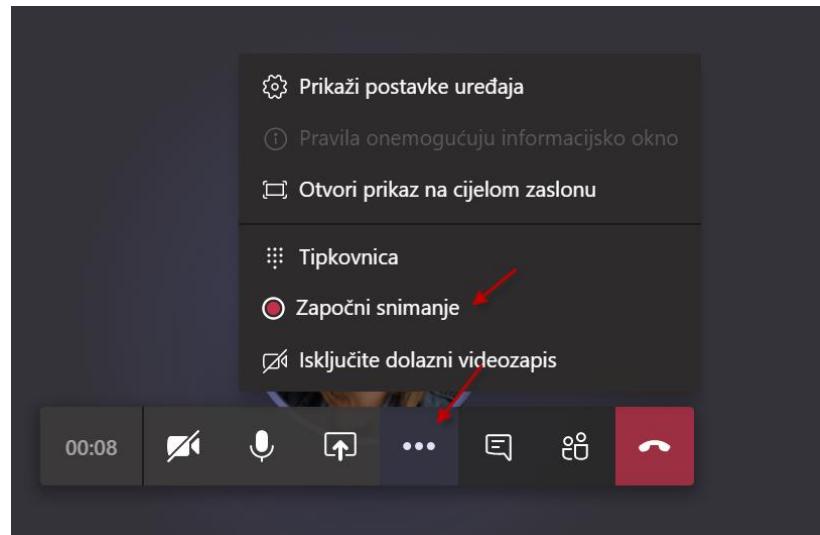
Ukoliko želite zaustaviti dijeljenje zaslona ili programa kliknite na **Zaustavi izlaganje**.





Klikom na **Više radnji > Započni snimanje** možete snimiti svoje izlaganje i kasnije ga pogledati ili podijeliti.

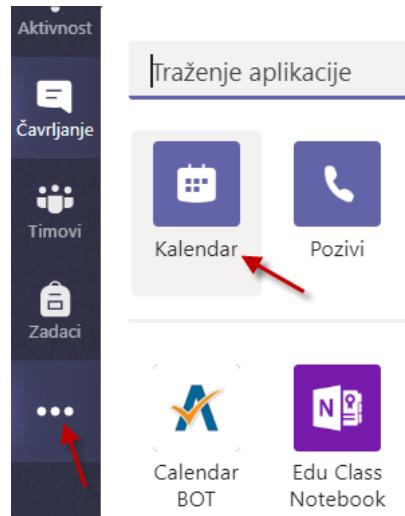
Prije početaka snimanja trebalo bi najaviti da će se sastanak snimati.



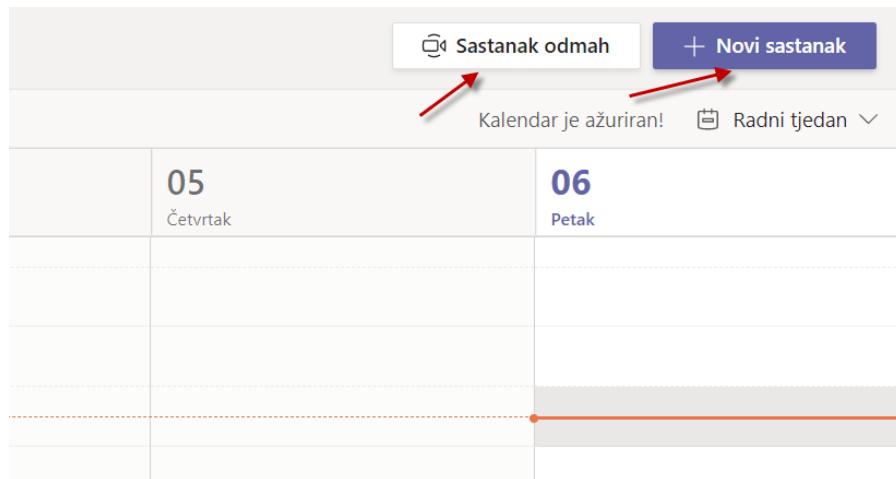


## Kalendar i sastanci

Klikom na **Više dodatnih opcija** i **Kalendar** moguće je zakazati sastanak i vidjeti sve obaveze koje trebate napraviti.



Možete kliknuti na **Sastanak odmah** ili **Novi sastanak**.



**Novi sastanak** kliknite kada želite sastanka zakazati u određeno vrijeme.

Upišite sve podatke, pozovite osobe i kliknite **Zakaži**.



### Novi sastanak

Naslov \*

Sastanak oko puta

Mjesto

Započni 6. ožu 2020. 14:30 Kraj 6. ožu 2020. Ponovi 15:00

Slobodno: ožu. 6 2:30 - 3:00pm, 2:00 - 2:30pm, 3:00 - 3:30pm ... [Pomoćnik za planiranje](#)

Pojedinosti

Upišite pojedinosti za ovaj novi sastanak

Odaberite kanal za sastanak

Ništa (neobavezno)

Pozovite korisnike

Pozovite nekoga

Organizator

Darko Rakić  
darko.rakic@skole.hr

Sudionici

Darija Dasović Nepoznato

Filip Rakić Nepoznato

Zatvori Zakaži

Ako želite otkazati sastanak ili urediti podatke možete to napraviti u sljedećem koraku. Ako je sve u redu kliknite **Zatvori** i sastanak će se pojaviti u kalendaru.

Sastanak oko puta

petak, 6. ožujka 2020.  
14:30 - 15:00 (30 minuta)  
Sastanak u aplikaciji Microsoft Teams

Pridruži se Čuvanje sa sudionicima

Organizator  
Darko Rakić Organizator

Sudionici  
Darija Dasović  
Filip Rakić

06 Radni tjedan

Petak

✓ Otkazi sastanak

Pridružite se sastanku putem aplikacije Microsoft Teams

Saznajte više o aplikaciji Microsoft Teams | Mogućnosti sastanka

Mogućnosti sastanka Zatvori Uredi



## Bilježnica za predmete

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

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Općenito, Objave, Datoteke, Bilježnica za predmete (which is highlighted with a red arrow), Zadaci, Ocjene, and a plus sign. Below the navigation bar is a decorative icon of a pink notebook with a yellow spiral binding, a pink pencil, and a blue ruler. A text box below the icon contains the following text: "Dodijelite učenicima privatan prostor za bilješke i područje za suradnju." At the bottom of the page is a blue button labeled "Postavljanje bilježnice za predmete u programu OneNote". A red arrow points from the text above to this button.

**Bilježnice za predmete** u programu OneNote sadrže osobni radni prostor za svakog učenika, biblioteku sadržaja za nastavne materijale i prostor za suradnju za lekcije i kreativne aktivnosti

Klikom na **Postavljanje bilježnice** možete stvoriti **Praznu bilježnicu** ili **Iz sadržaja postojeće bilježnice**.

The dialog box has two options: "Prazna bilježnica" and "Iz sadržaja postojeće bilježnice". It also contains the text: "n prostor za bilješke i suradnju." At the bottom is a blue button labeled "Postavljanje bilježnice za predmete u programu OneNote". Red arrows point from the text above the buttons to each button respectively.

Klikom na Prazna bilježnica moći će te vidjeti što će dobit u novoj bilježnici. Kliknite **Dalje**.



Evo što ćete dobiti u bilježnici Razredna nastava 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**

Otvorite materijale za predmet učenicima.

Nastavnik može uređivati sadržaj

Učenik može samo pregledavati sadržaj

**Razredna nastava bilježnica**

Odbaci

Dalje

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.

Razredna nastava bilježnica

Ime polaznika

- Brošure X
- Bilješke za predmet X
- Zadaća X
- Kvizovi X

Odbaci

Natrag

Stvori

Kada se bilježnica napravi vidjeti će te sekcije za suradnju i biblioteku sadržaja. Također ćete vidjeti popis svih učenika koje ste dodali u tim te njihove sekcije.

Učenici vide samo svoje sekcije.

The screenshot shows the OneNote interface with the tab 'Bilježnica za predmete' selected. The left sidebar lists sections: 'Dobro došli' and '\_Biblioteka sadržaja'. The main content area displays the text 'Dobro došli u bilježnicu za predmete' and 'Bilježnica za predmete u programu OneNote c teksta, slike, rukopisnih bilježaka, privitaka, vez za čitav razred.' Below this, it says 'Svaka je bilježnica organizirana u tri dijela.'

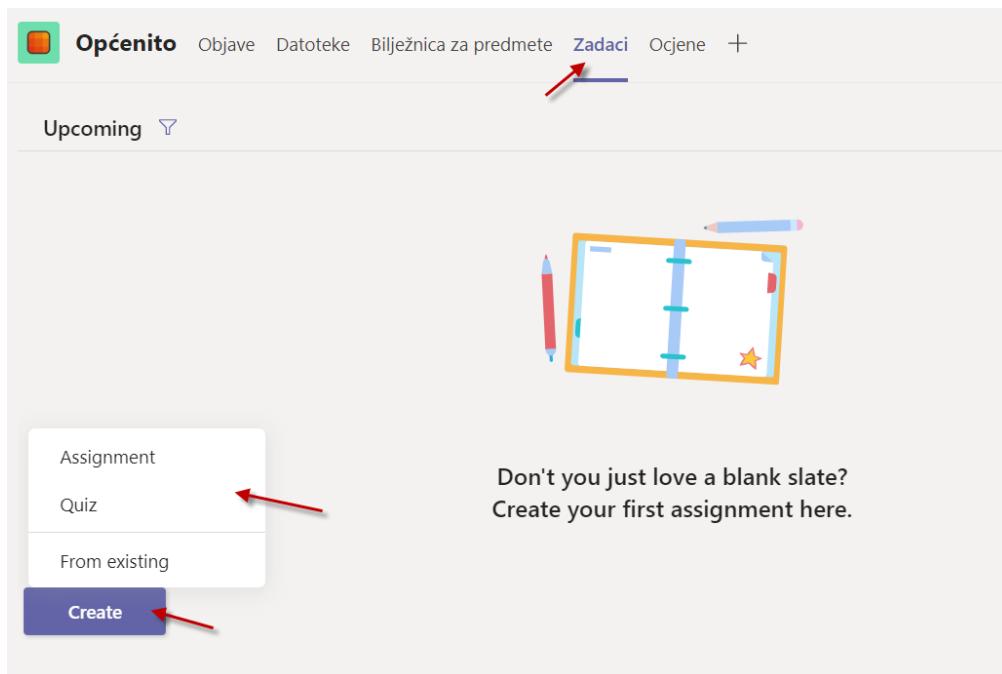


## Zadaci i ocjene

Pomoću aplikacije Teams učenicima je moguće zadati zadatak i bilježiti ocjene.

Ako želite stvoriti zadatak kliknite na **Zadaci** u karticama tima te **Create**.

Odaberite što želite



Ako kliknete na **Assignment** možete stvoriti zadatak koji učenici trebaju riješiti.

Upišite sve podatke o zadaći: naslov, opis zadaće, dodajte prilog ako treba, bodove te odredite vrijeme od kada do kada učenici moraju predati zadaću.

Klikom na **Save** spremate zadaću ali klikom na **Assign** zadaća je objavljena i vidljiva učenicima.



New assignment

Saved: Mar 6, 2:37 PM

Discard Save Assign

Title (required)  
Uredivanje prezentacije

Add category

Instructions  
Uredi prezentaciju iz Matematike.

Prezentacija iz Matematike.pptx  
Students edit their own copy

Add resources

Points  
10

Add rubric

Assign to  
Razredna nastava All students

Date due  
Sat, Mar 7, 2020

Time due  
11:59 PM

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)

Zadaće možete vidjeti i urediti klikom na karticu Zadaci.

Upcoming ▾

Drafts

Assigned (1)

Uredivanje prezentacije  
Due tomorrow at 11:59 PM

Graded

Create

Assignments  
Razredna nastava / Općenito

Ako želite stvoriti kviz kliknite na **Create > Quiz**

Assignment

Quiz

From existing

Create



Kviz se izrađuje pomoću Microsoft Forms aplikacije. Možete stvoriti novi **Forms** klikom na **New Form** ili odabratи постојећи.

The screenshot shows the Microsoft Forms interface. At the top, there's a header with the word 'Forms' and a search bar. Below that, a section titled 'Choose a Form:' lists several existing forms: 'Stop animacija - samovrednovanje' (May 12, 2019), 'Test bez naslova (2)' (May 8, 2019), 'Neimenovani obrazac (2)' (Oct 23, 2018), 'Proba' (Oct 23, 2018), 'Test bez naslova' (Oct 22, 2018), and 'Neimenovani obrazac'. At the bottom of the list, there are 'Cancel' and 'Next' buttons. Red arrows point from the text to the '+ New Form' button and the 'Next' button.

Upišite sve podatke te spremite ili objavite kviz.

The screenshot shows the 'New assignment' dialog in Microsoft Teams. It includes fields for 'Title (required)', 'Instructions', 'Points', 'Assign to', 'Date due', and 'Time due'. Red arrows point to the title field ('Kviz o životinjama'), the 'Assign to' dropdown ('Razredna nastava' and 'All students'), the date ('Sat, Mar 7, 2020'), the time ('11:59 PM'), and the 'Save' and 'Assign' buttons.

Odabere karticu **Ocjene** pomoću koje možete upisivati ocjenu za zadaće koje ste zadali učenicima.



Općenito Objave Datoteke Bilježnica za predmete Zadaci Ocjene +

Upcoming ▾

> Drafts

Assigned (2)

Uređivanje prezentacije  
Due tomorrow at 11:59 PM

Kviz o životinjama  
Due tomorrow at 11:59 PM

> Graded

Create

Općenito Objave Datoteke Bilježnica za predmete Zadaci Ocjene +

Due before Mar 7

Search students

	Kviz o životinjama	Uređivanje prezentacije
FR Rakić, Filip	Tomorrow • 0 points	Tomorrow • 10 points
		5 ...



## Desktop aplikacija – Microsoft Teams

Za preuzimanje desktop aplikacije kliknite ovdje!



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