

# 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
Čavljanje .....	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:

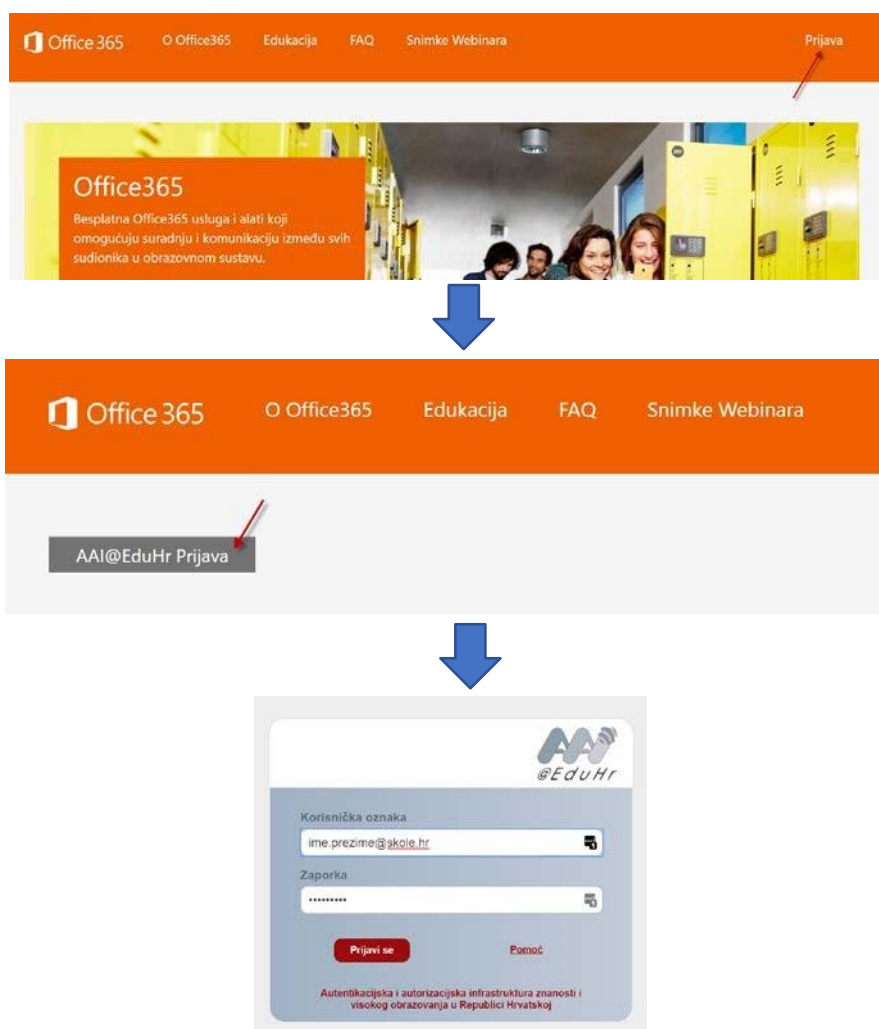
- Suradivati i razgovarati s vašim kolegama i učenicima
- Zakazivati sastanke i održavati videokonferencije
- Dijeliti sadržaje
- Dodavati različite aplikacije

## 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.



Office 365 O Office365 Edukacija FAQ Snimke Webinar Prijava

Office365  
Besplatna Office365 usluga i alati koji omogućuju suradnju i komunikaciju između svih sudionika u obrazovnom sustavu.

AAI@EduHr Prijava

AAI@EduHr

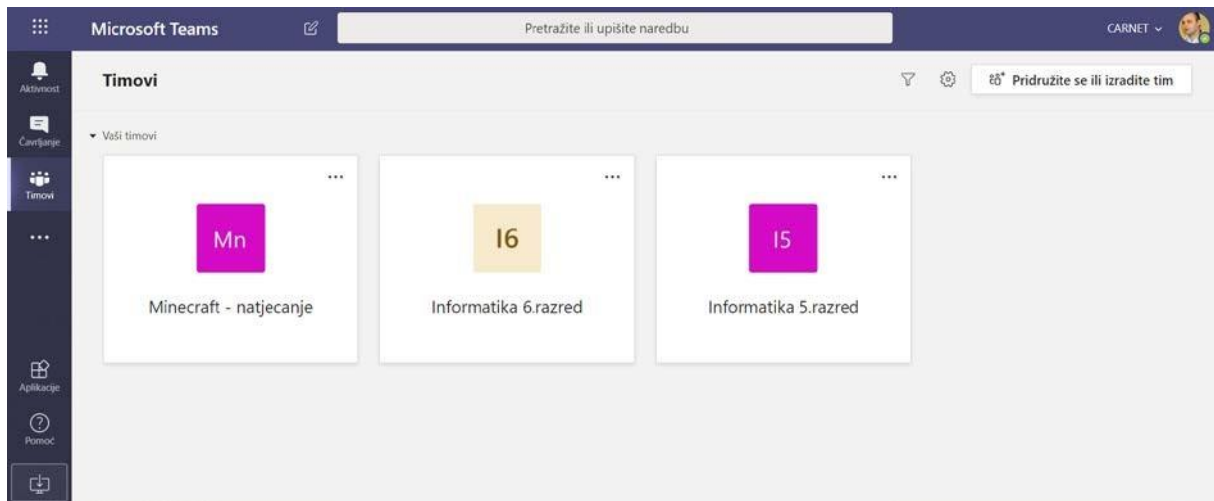
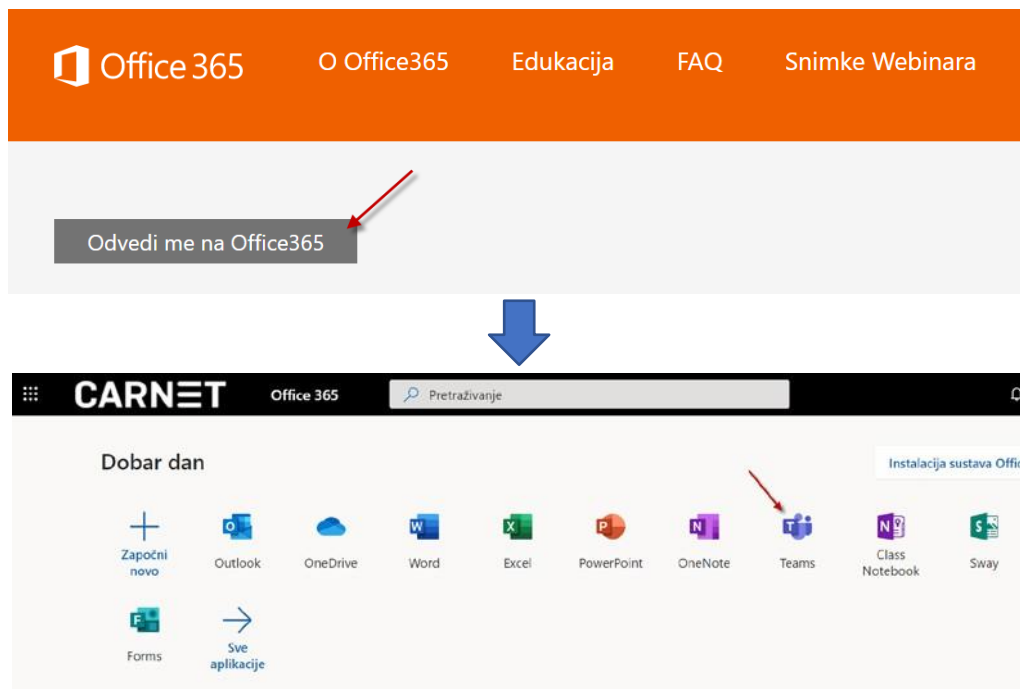
Korisnička oznaka  
ime.prezime@skole.hr

Zaporka  
\*\*\*\*\*

Prijavi se Pomoć

Autentifikacijska i autorizacijska infrastruktura znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj

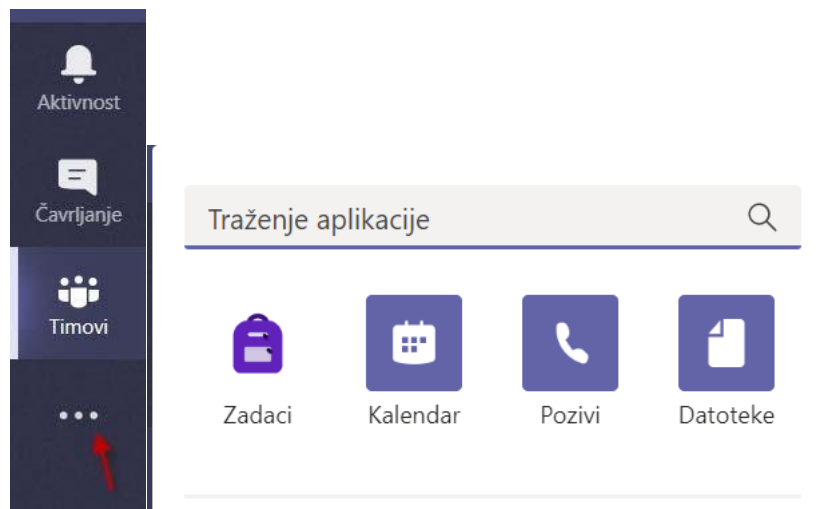
Kliknite Odvedi me na Office365 i odaberite aplikaciju Teams.



S lijeve strane aplikacije Teams nalazi se ove mogućnosti:

- **Aktivnost** – pratite svoje nepročitane poruke, @spominjanja, odgovore i još mnogo toga.
- **Čavrljanje** – 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 riješiti
- **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

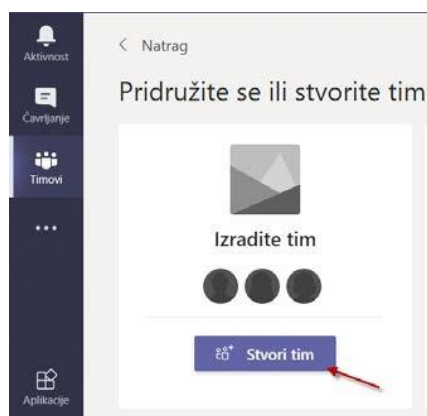
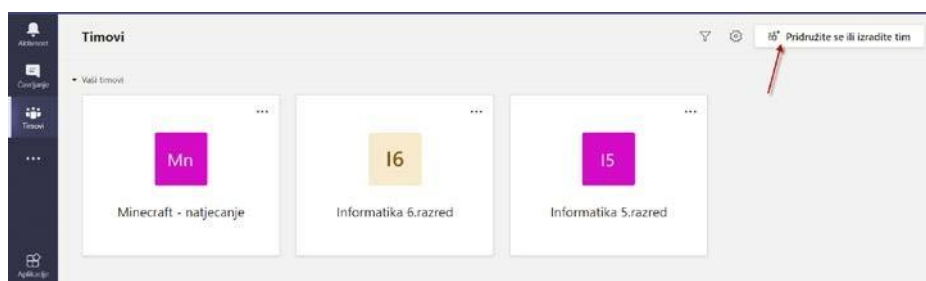
## Stvaranje timova i kanala

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...). Timove mogu stvoriti učitelji, dok je učenicima isto onemogućeno.





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 > Stvori tim**



Odaberite i kliknite na vrstu tima koji želite stvoriti.

Odaberite vrstu tima

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

Otkazi

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 bilježnici za predmete.

Naziv

Razredna nastava

Opis (izborni)

Izradite tim pomoću postojećeg tima kao predloška

Otkazi

Sljedeće

Upisivanjem imena dodajte učenike i nastavnike u tim.

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

### Dodaj korisnike u „Razredna nastava“

Učenici Nastavnici

Pretraživanje nastavnika

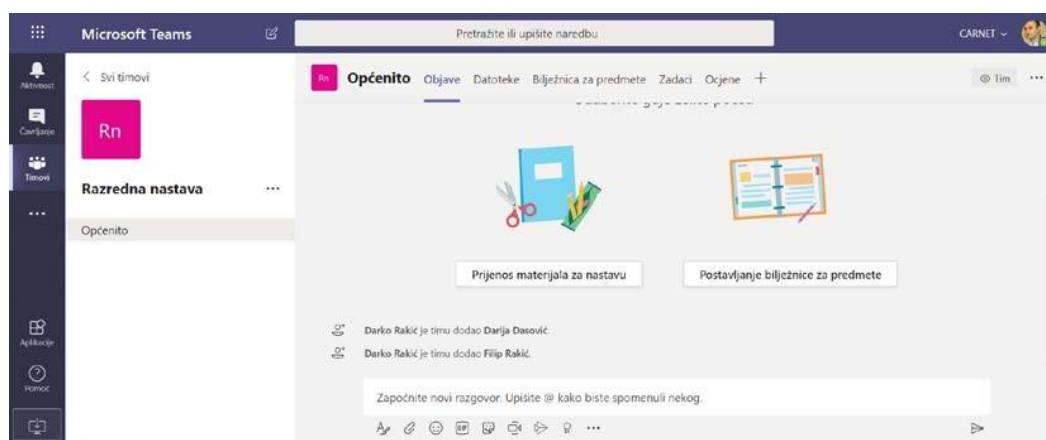
Dodaj

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



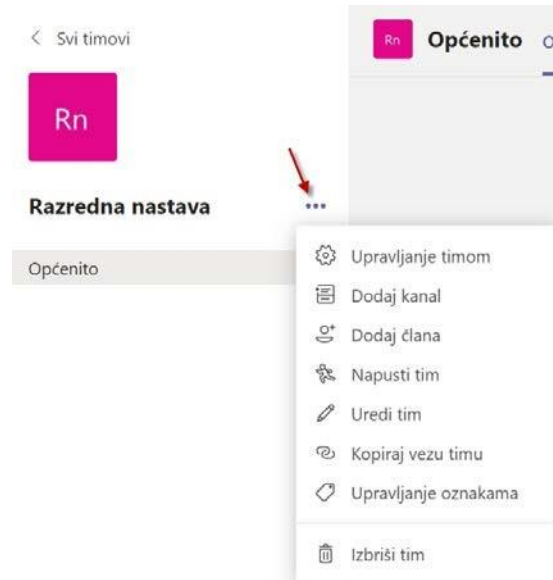
Darija Dasović  
(DARIJA.DASOVIC) djelatnik

Zatvori





Klikom na **Dodatne mogućnosti** možete upravljati timom, dodavati kanale ili člana te izbrisati članove ili cijeli 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 (izborno)

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

Rn

**Razredna nastava**

Općenito

Hrvatski jezik

Matematika

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

## Šifra tima zapridruživanje

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

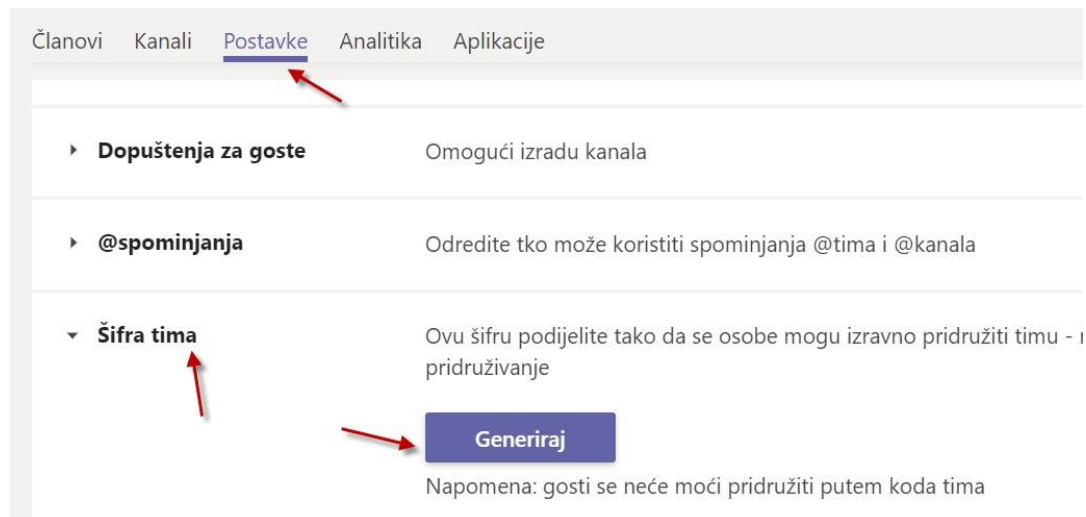


Uredi tim



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**

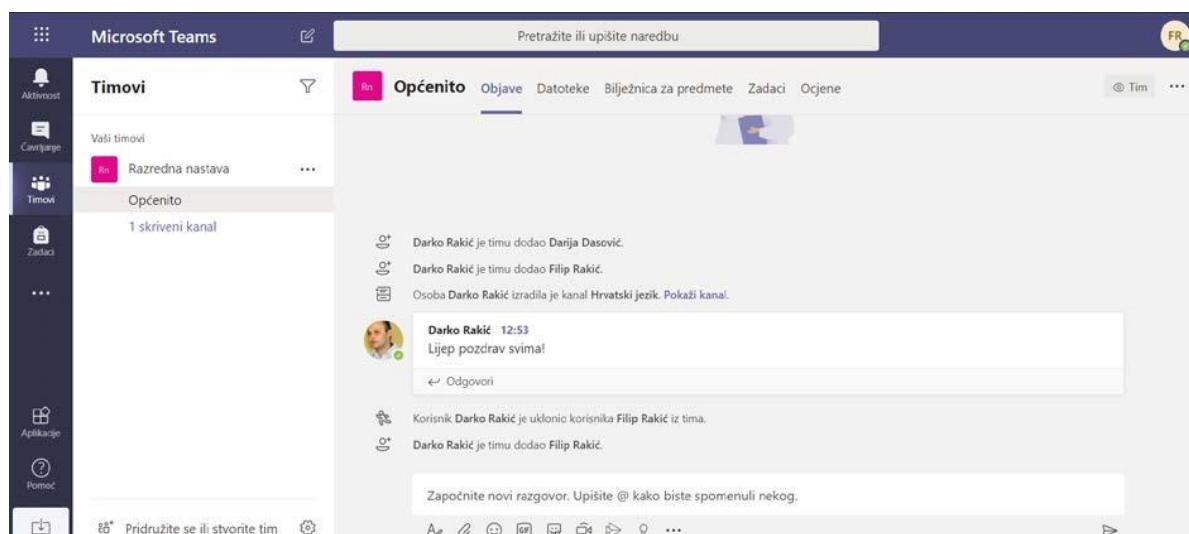
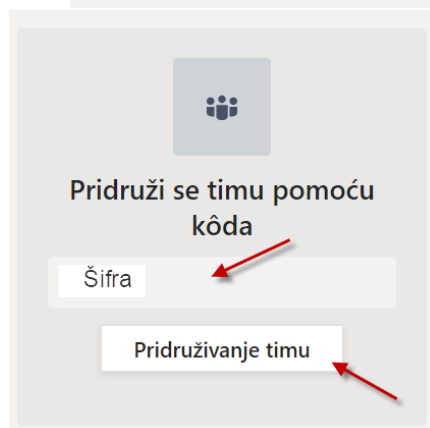
Napomena: gosti se neće moći pridružiti putem koda tima

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

↗ Cijeli zaslon ↻ Ponovno postavi 🗑 Ukloni 📄 Kopiranje

Napomena: gosti se neće moći pridružiti putem koda tima

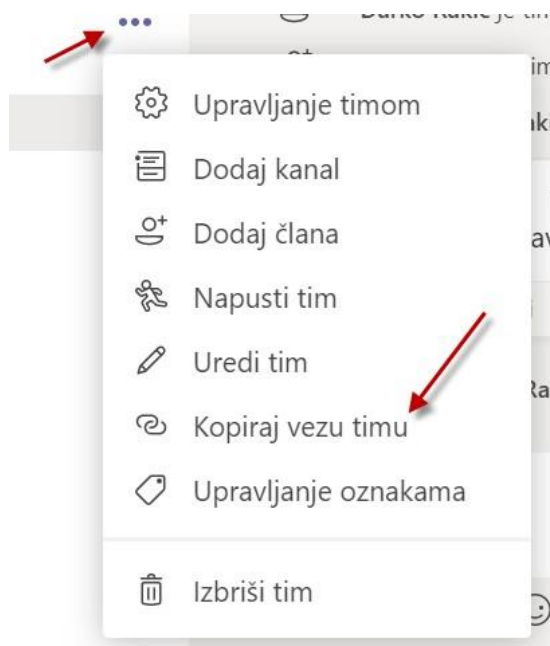
Ako netko želi pristupiti pomoću šifre mora se prijaviti na Microsoft Teams te kliknuti na **Timovi** i upisati šifru te kliknuti na **Pridruživanje timu**.



## 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.

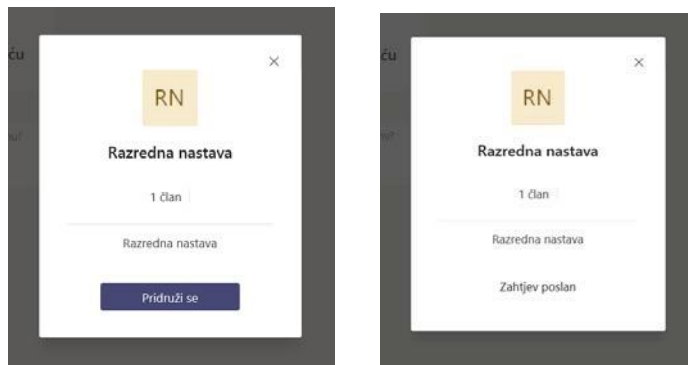
Dohvati vezu za tim

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**.



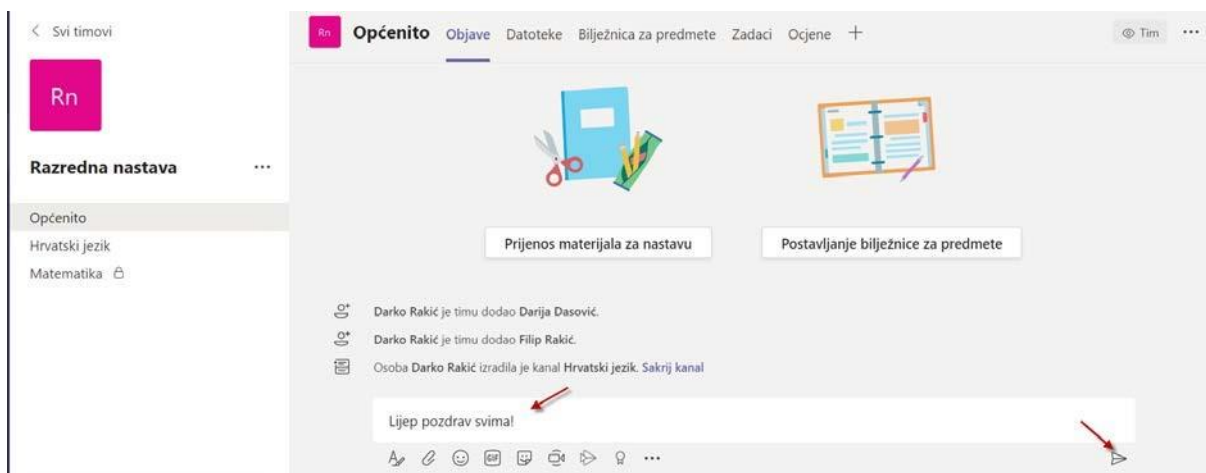
Vlasnik tima će dobiti informaciju o zahtjevu za pridruživanje.



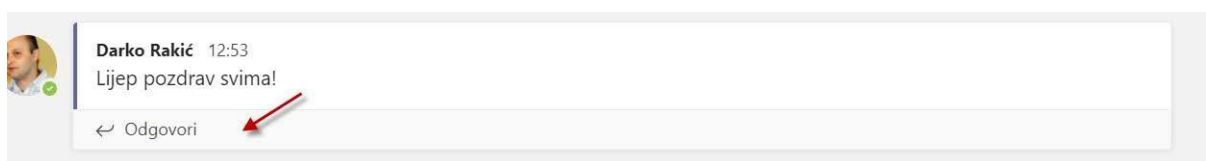
Nakon što vlasnik tima odobri pridruživanje osoba će imat pristup navedenom timu.

## Komunikacija i dodavanje sadržaja

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



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

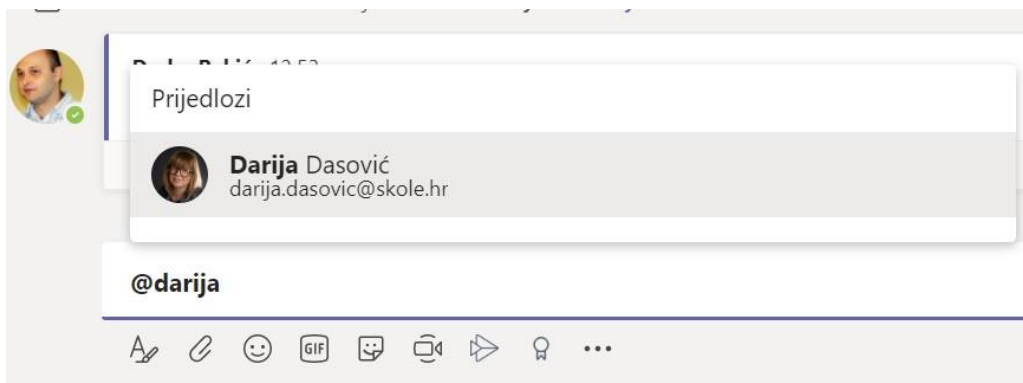


Ukoliko želite započeti novi razgovor tekst upišite ovdje

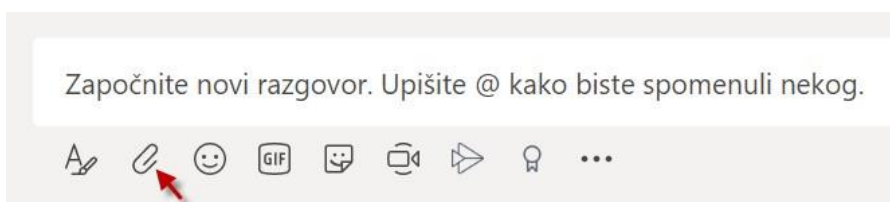


I kliknite **Pošalji**.

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

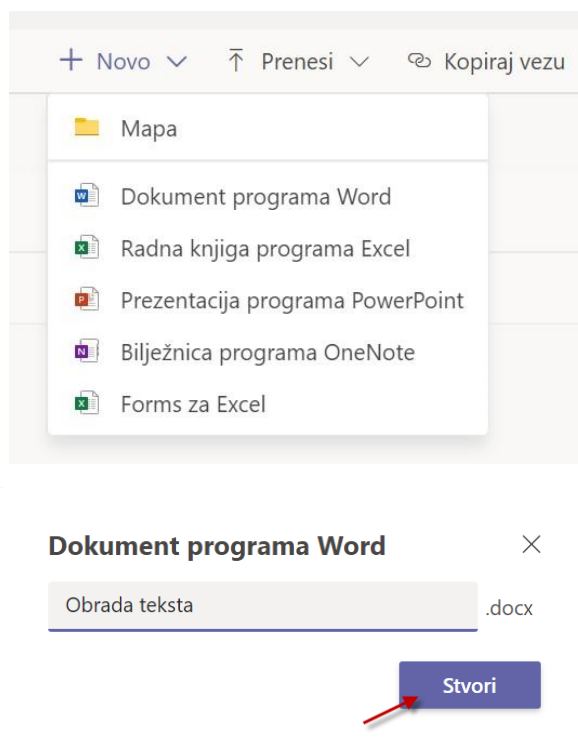


U razgovor možete dodati datoteku klikom na **Priloži**.



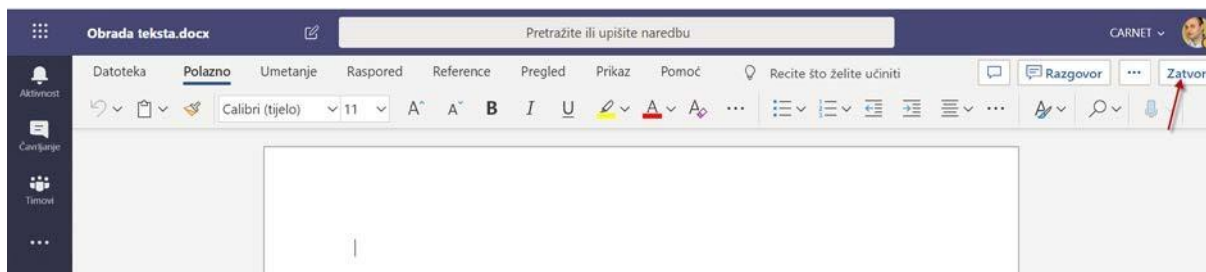
Datoteke možete dodati i klikom na karticu **Datoteke**.

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

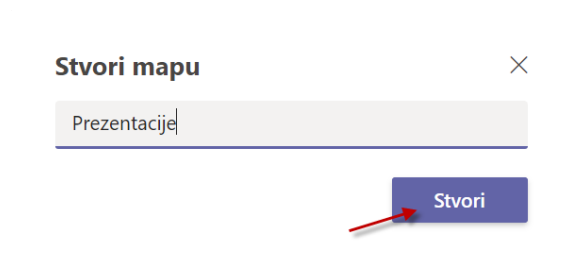




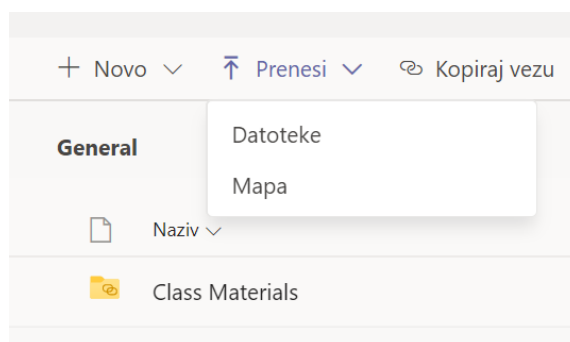
Nakon stvaranja novog dokumenta taj će se dokument otvoriti u online verziji. Dokument se može uređivati ili podijeliti. Sve promjene sve se automatski spremaju. Dokument zatvarate klikom na **Zatvori**.



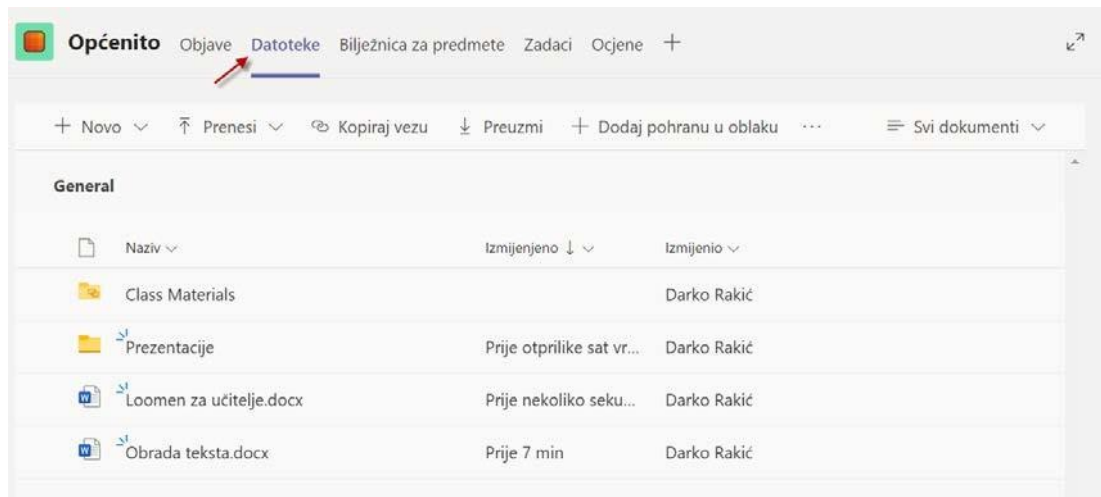
Također možete stvoriti mapu da si organizirate datoteke.



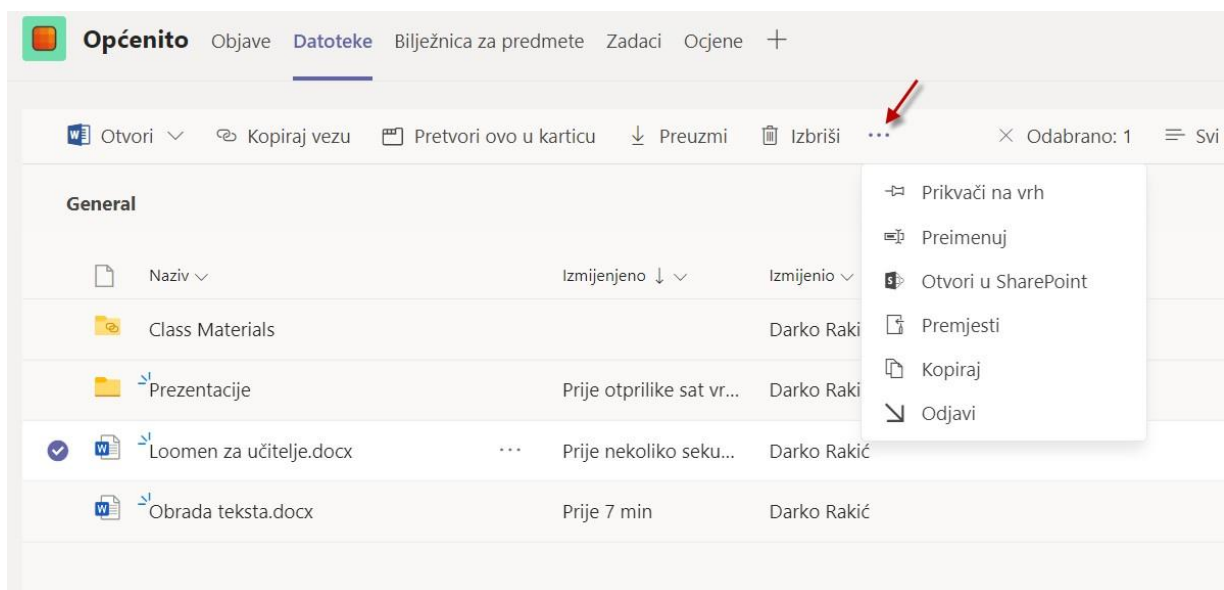
Možete dodati datoteke s računala klikom na **Prenesi**. Te datoteke će učenici moći preuzeti ili koristiti online.



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

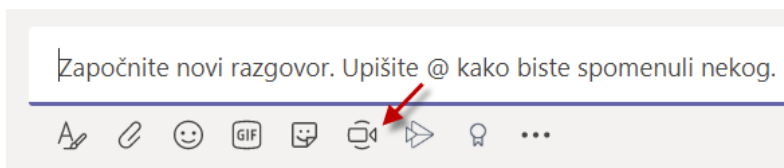


Ukoliko želite npr. podijeliti ili obrisati određenu datoteku ili mapu označite i odaberite jednu od opcija.

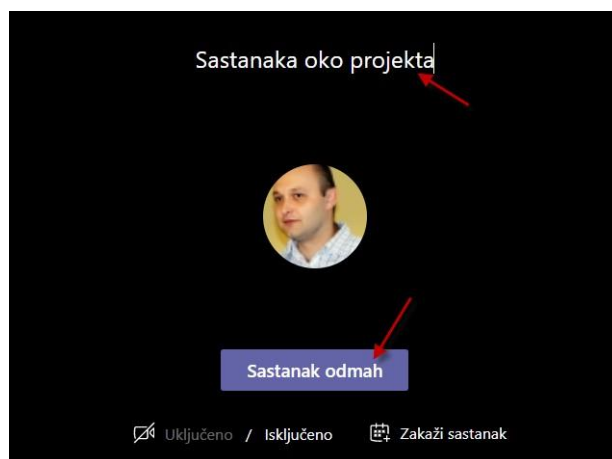


Svaki kanal ima posebnu mapu za datoteke.

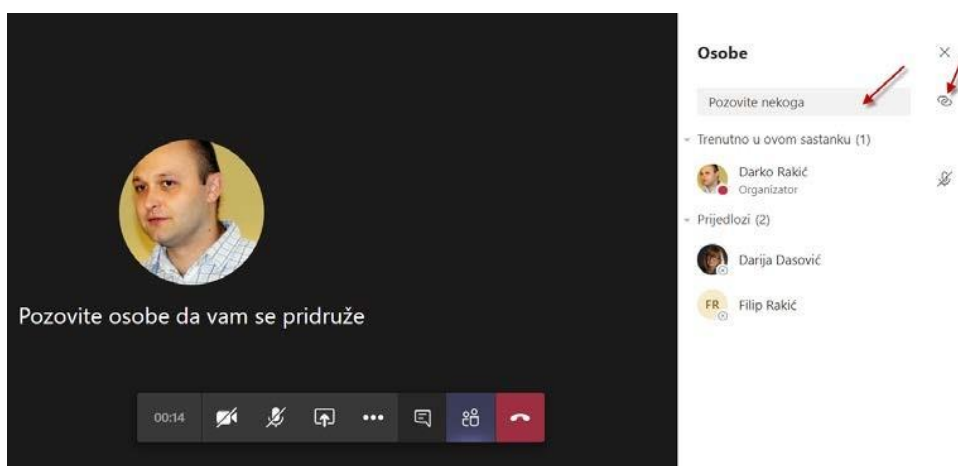
Klikom na **Sastanak odmah** možete pokrenuti **Video ili Audio sastanak**.



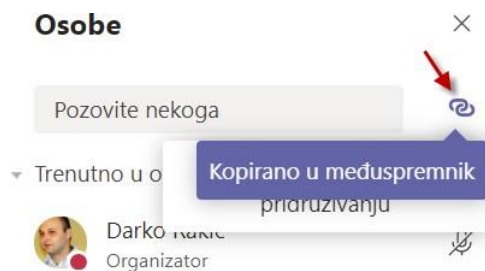
Unesite **Ime sastanaka** i kliknite na **Sastanak odmah** ako želite odmah započeti sastanak ili Zakazati sastanak u neko drugo vrijeme klikom na **Zakaži sastanak**.



Pozovite osobe koje želite da se pridruže sastanku.



Ili kopirajte poveznicu na sastanak.



## Join Microsoft Teams Meeting

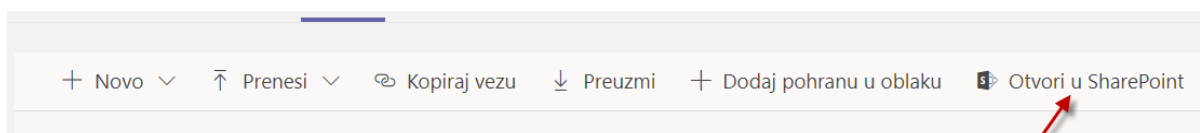
[Learn more about Teams](#)

## SharePoint

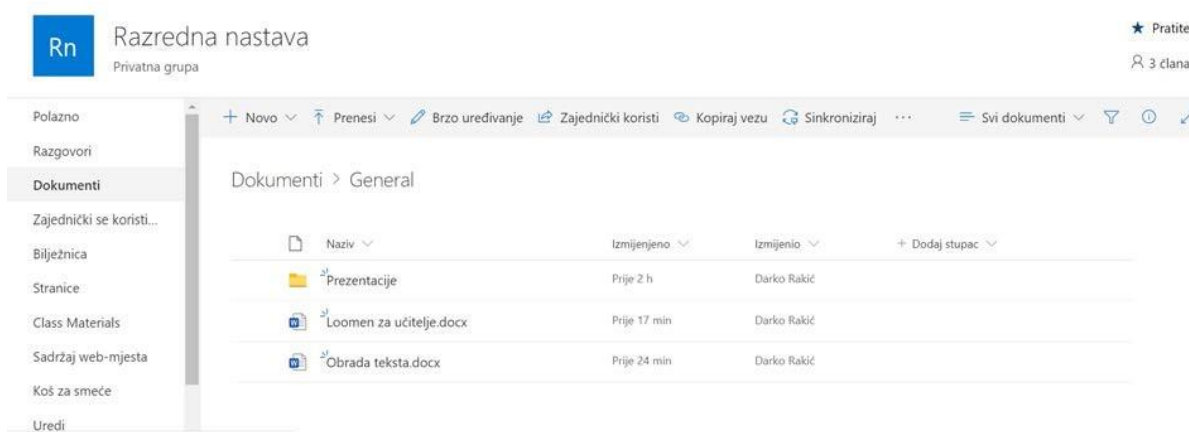
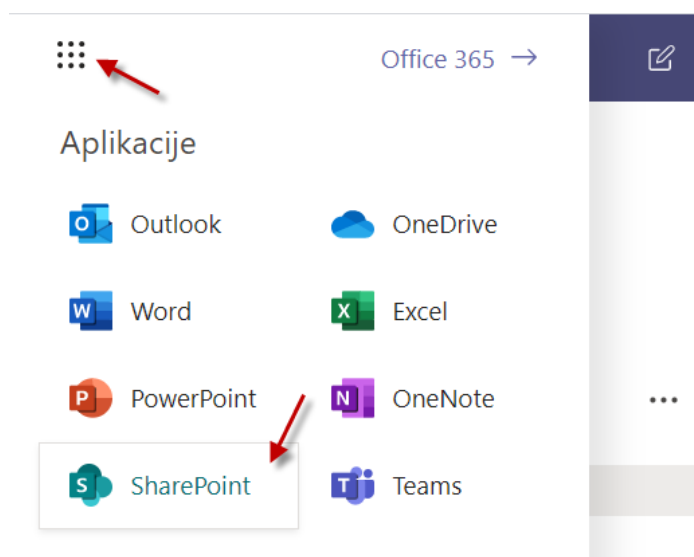
Sve datoteke i aplikacije koje koristite u Office365 nalaze se na SharePoint sustavu.

SharePoint je skup alata koji vam omogućavaju da s jednog mjesta 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



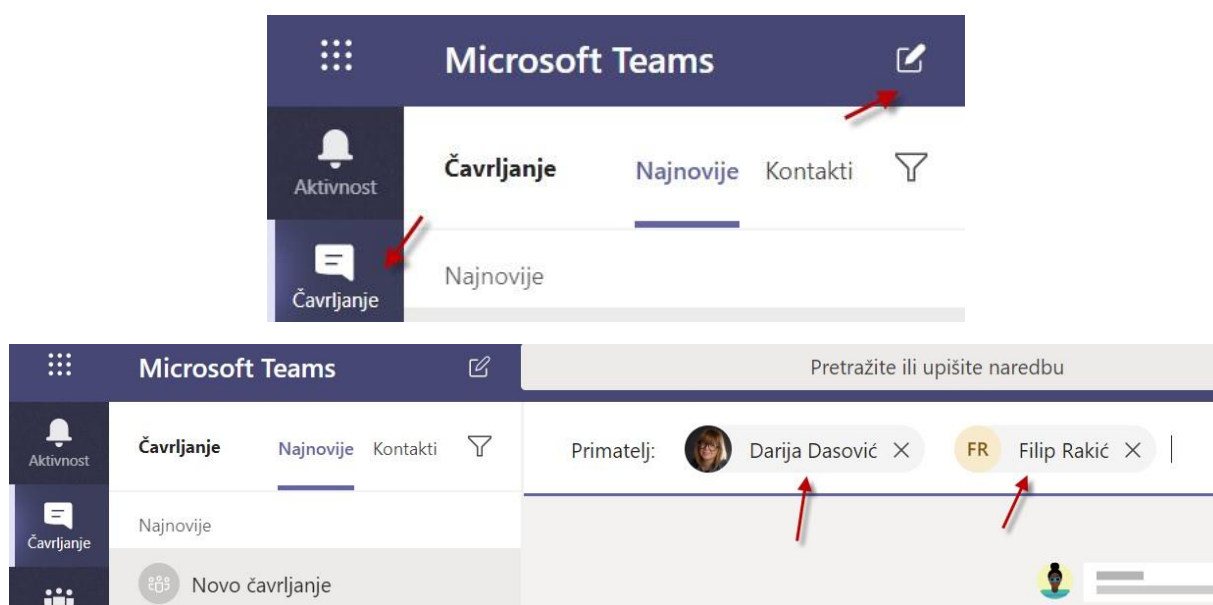
Ili kliknite na



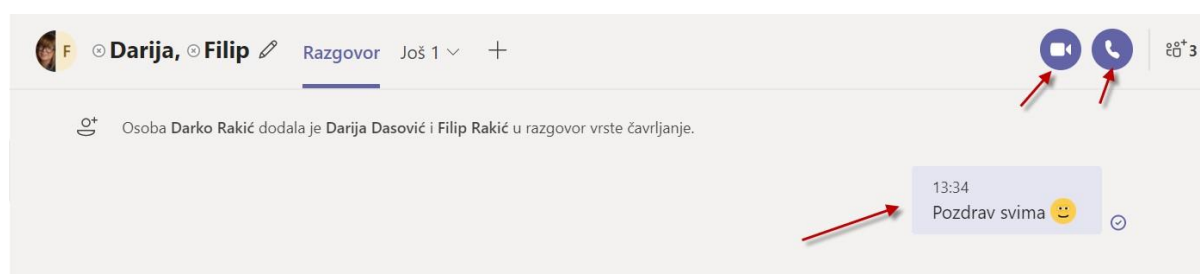
## Čavrljanje

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

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



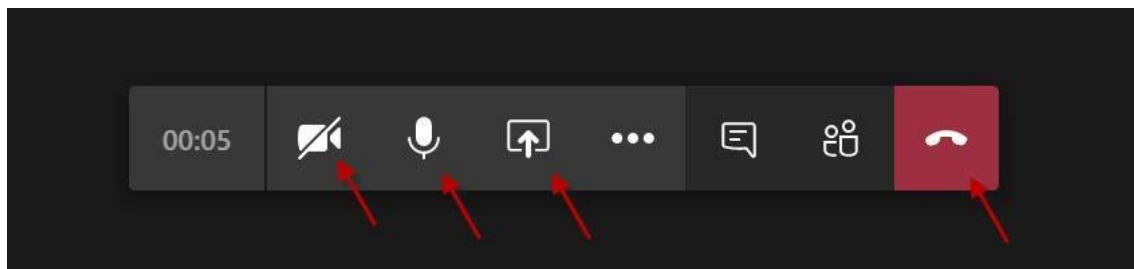
Kada ste dodali sve osobe možete započeti privatni razgovor ili ostvariti video ili audio poziv.




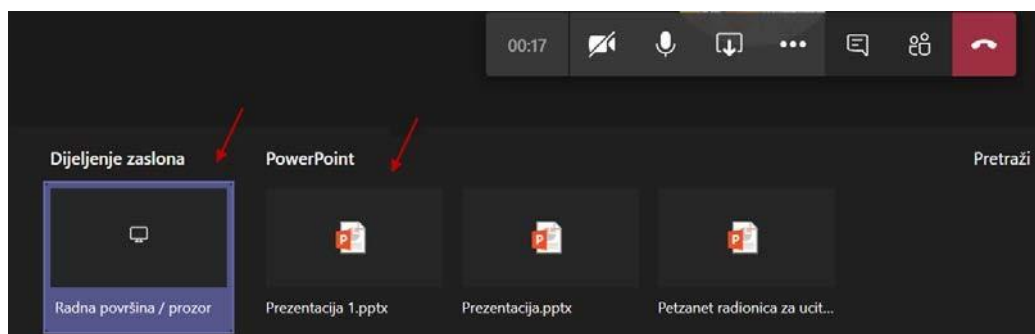
Prilikom video ili audio poziva morate omogućiti upotrebu mikrofona i kamere.

## 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.

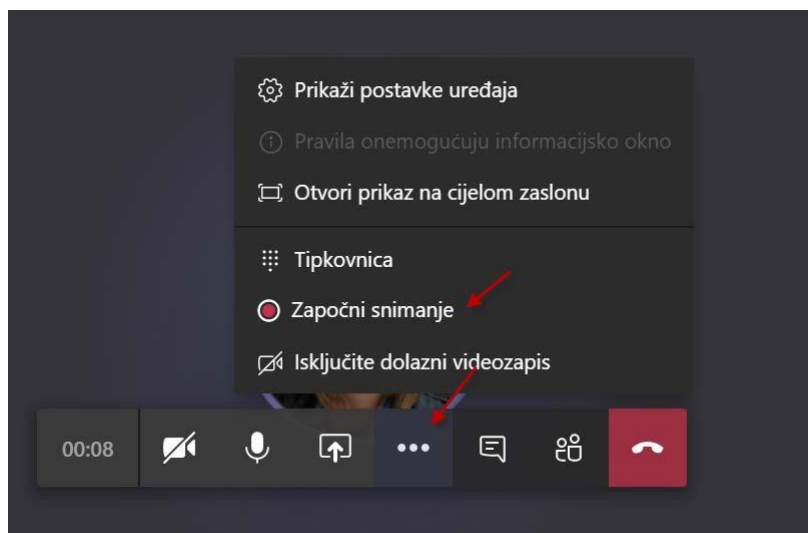


Ukoliko želite zaustaviti dijeljenje zaslona ili programa kliknite na **Zaustavi izlaganje**.



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

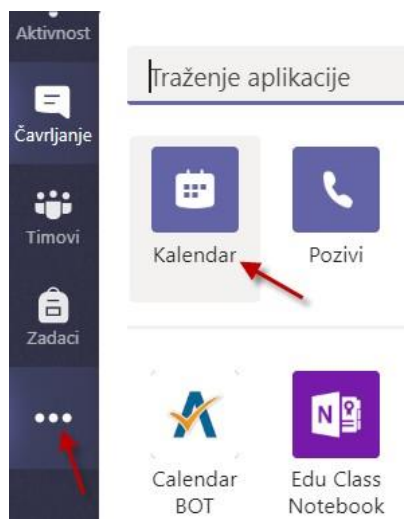
Prije početka snimanja trebalo bi najaviti da će se sastanak snimati.



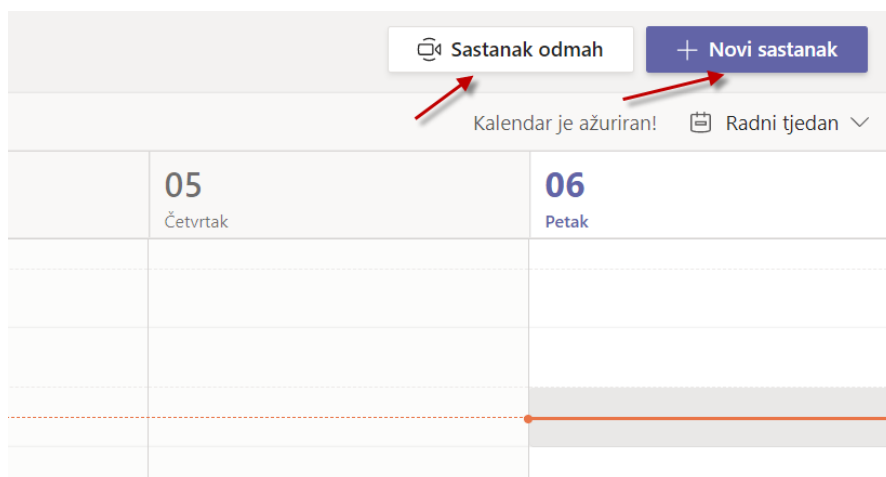


## Kalendar i sastanci

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. 15:00 Ponovi ☐

Slobodno: ožu. 6 2:30 - 3:00pm, 2:00 - 2:30pm, 3:00 - 3:30pm ... Pomoćnik za planiranje...

Pojedinosti  
B I U S A Odlomak ▼ T<sub>x</sub> <=> >=< ...  
Upišite pojedinosti za ovaj novi sastanak

Odaberite kanal za sastanak  
Ništa (neobavezno) ▼

Pozovi korisnike  
Pozovite nekoga

Organizator  
Darko Rakić  
darko.rakic@skole.hr

Sudionici  
Darija Dasović  
Nepoznato  
FR 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

Otkazi sastanak

Pridružite se sastanku putem aplikacije Microsoft Teams  
Saznajte više o aplikaciji Microsoft Teams | Mogućnosti sastanka

Mogućnosti sastanka

Zatvori Uredi

Organizator  
Darko Rakić  
Organizator

Sudionici  
Darija Dasović  
FR Filip Rakić

Radni tjedan ▼

06  
Petak

Sastanak oko puta  
Sastanak u aplikaciji Microsoft Teams Darko

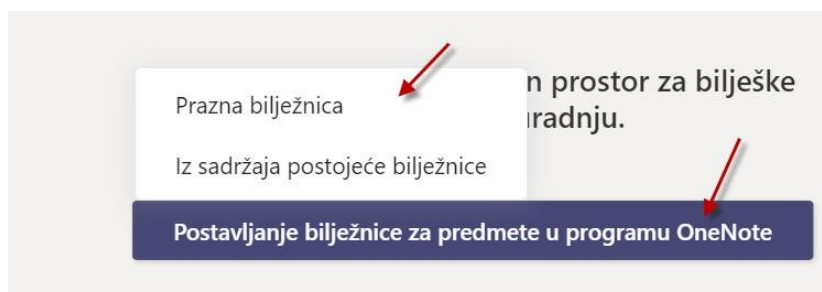
## Bilježnica za predmete

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



**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**.



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

Objavite materijale za predmet učenicima.

Nastavnik može uređivati sadržaj

Učenik može samo pregledavati sadržaj

Bilježnica učenika

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
- Bilješke za predmet
- Zadaci
- Kvizovi

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.

Općenito Objave Datoteke Bilježnica za predmete Zadaci Ocjene +

Datoteka Polazno Umetanje Crtanje Prikaz Pomoć Bilježnica za predmete Otvori u pregledniku

Razredna nastava bilježnica

Dobro došli u bilježnicu za predmete

Bilježnica za predmete u programu OneNote c teksta, slika, rukopisnih bilježaka, privitaka, vez za čitav razred.

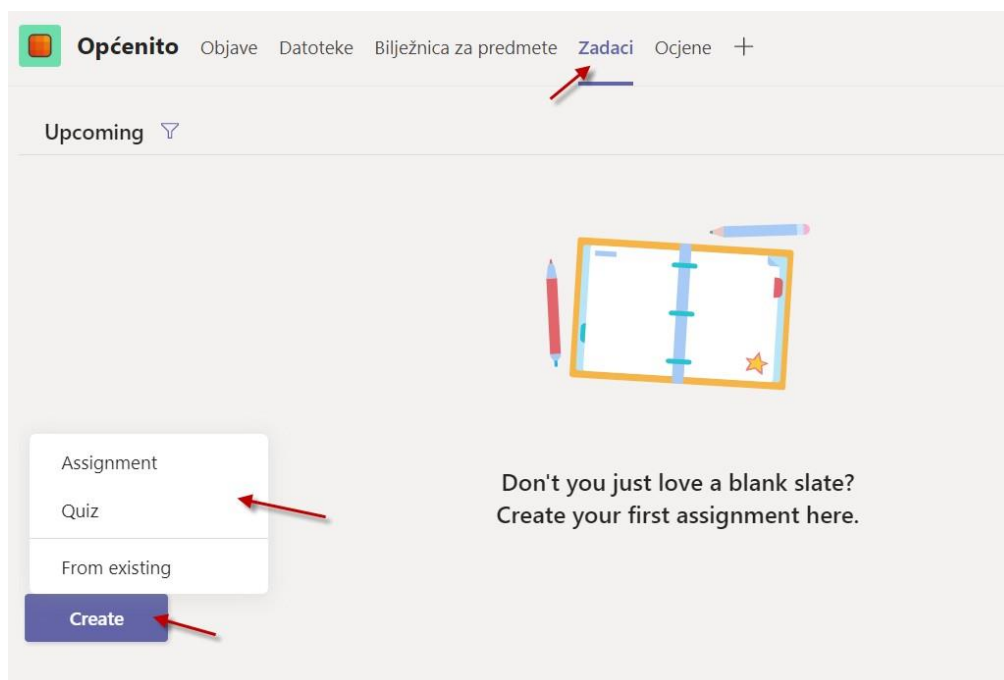
Svaka je bilježnica organizirana u tri dijela:

## Zadaci i ocjene

Pomoću aplikacije Teams učenici 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)  
Uređivanje 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](#)

Zadace možete vidjeti i urediti klikom na karticu Zadaci.

Upcoming ▾

> Drafts

✓ Assigned (1)

Uređivanje prezentacije  
Due tomorrow at 11:59 PM

> Graded

Create

Assignments  
Razredna nastava / Općenito

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

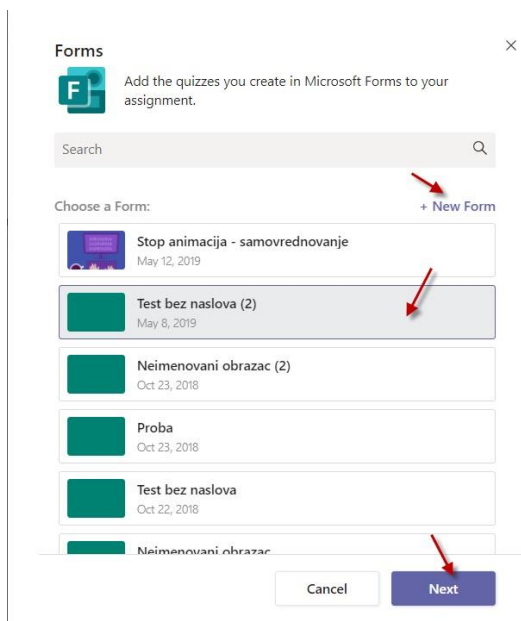
Assignment

Quiz

From existing

Create

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



Upišite sve podatke te spremite ili objavite kviz.

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



## Desktop aplikacija - Microsoft Teams

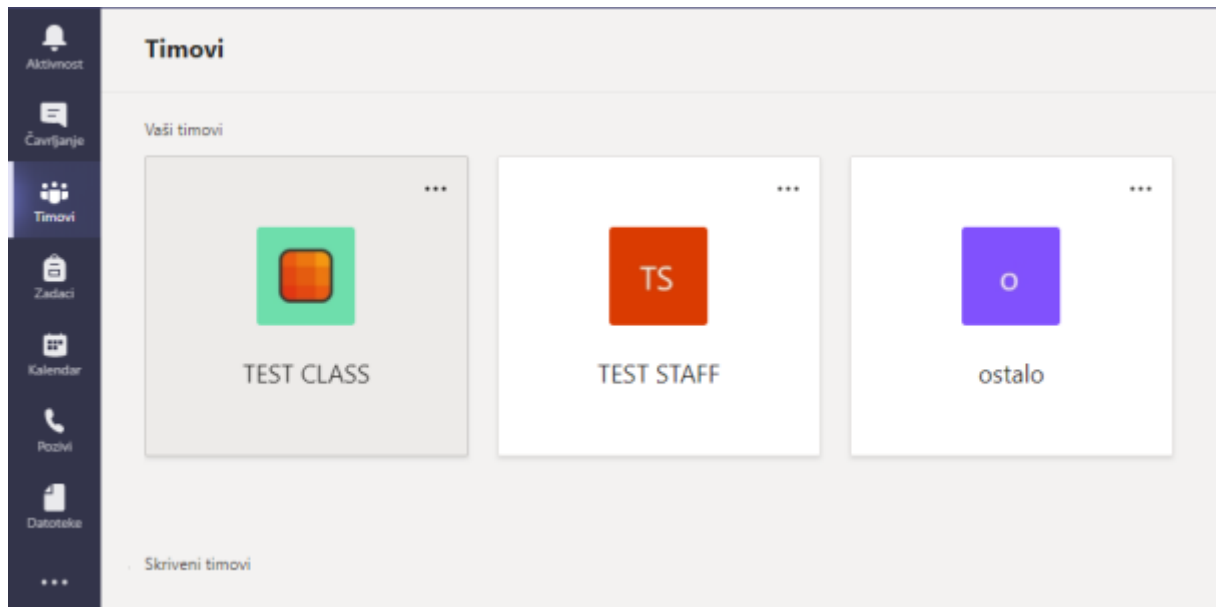
Za preuzimanje desktop aplikacije kliknite ovdje!



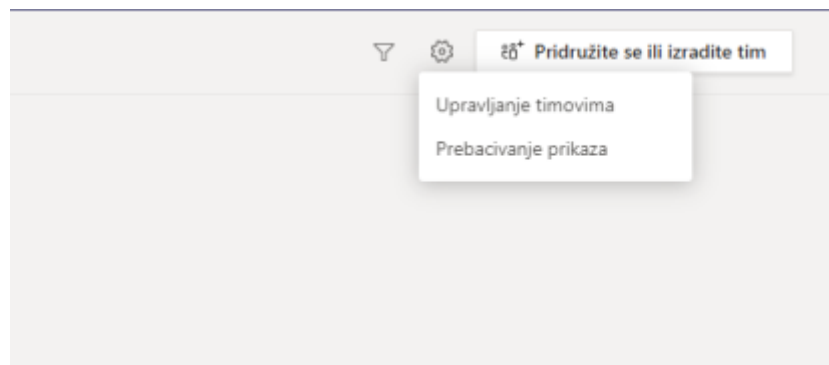
Nakon instalacije otvorite aplikaciju i prijavite se sa svojim AAI korisničkim podacima.

## Arhiviranje timova

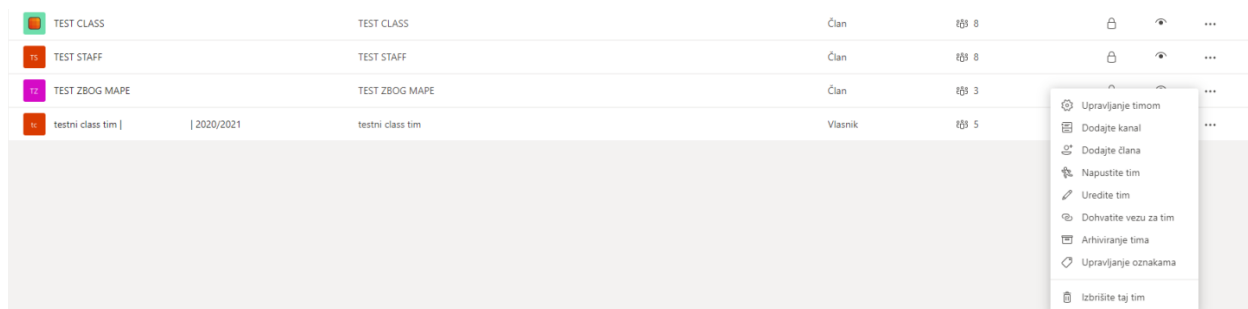
Timove je moguće arhivirati tako da prvo u izborniku s lijeve strane odaberete opciju "Timovi" kako bi se prikazali svi timovi u kojima ste "vlasnik" ili "član".



Zatim je potrebno odabrati postavke te pritisnuti "upravljanje timovima".



U sljedećem prikazu, potrebno je odabrati "dodatne mogućnosti" te zatim pritisnuti "Arhiviranje tima".



Savjetujemo da prilikom odabira "Arhiviranje tima" označite i mogućnost "Učinite stranicu SharePoint dostupnom samo za čitanje za članove tima" kako bi onemogućili naknadno uređivanje podijeljenih sadržaja od strane članova tima.

Želite li arhivirati "testni class tim | 2020/2021"?

Time će se zamrznuti sve aktivnosti tima, ali ćete svejedno moći dodati ili ukloniti članove i ažurirati uloge. Idite na Upravljanje timovima za vraćanje tima. [Saznajte više.](#)

☒ Učinite stranicu SharePoint dostupnom samo za čitanje za članove tima

Otkazi

Arhiva

Nakon arhiviranja, na popisu timova pojavit će se grupa "Arhivirani" gdje je odabirom "dodatnih mogućnosti" i "Vraćanje tima" moguće ponovno aktivirati prethodno arhivirani tim."