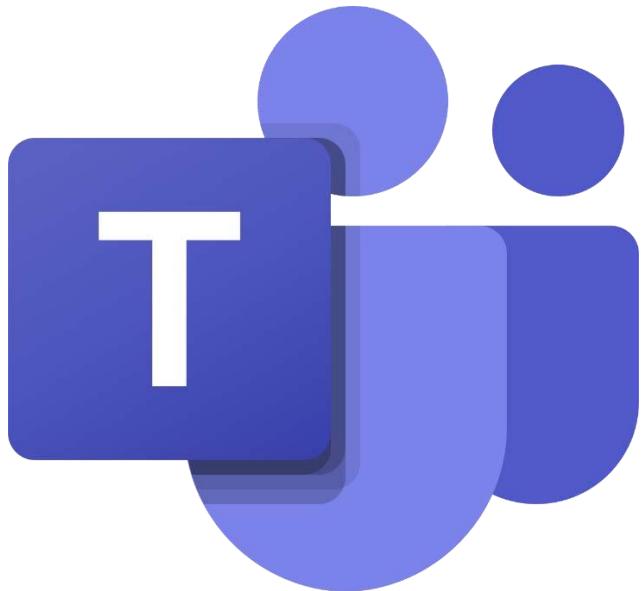


# Microsoft Teams

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:

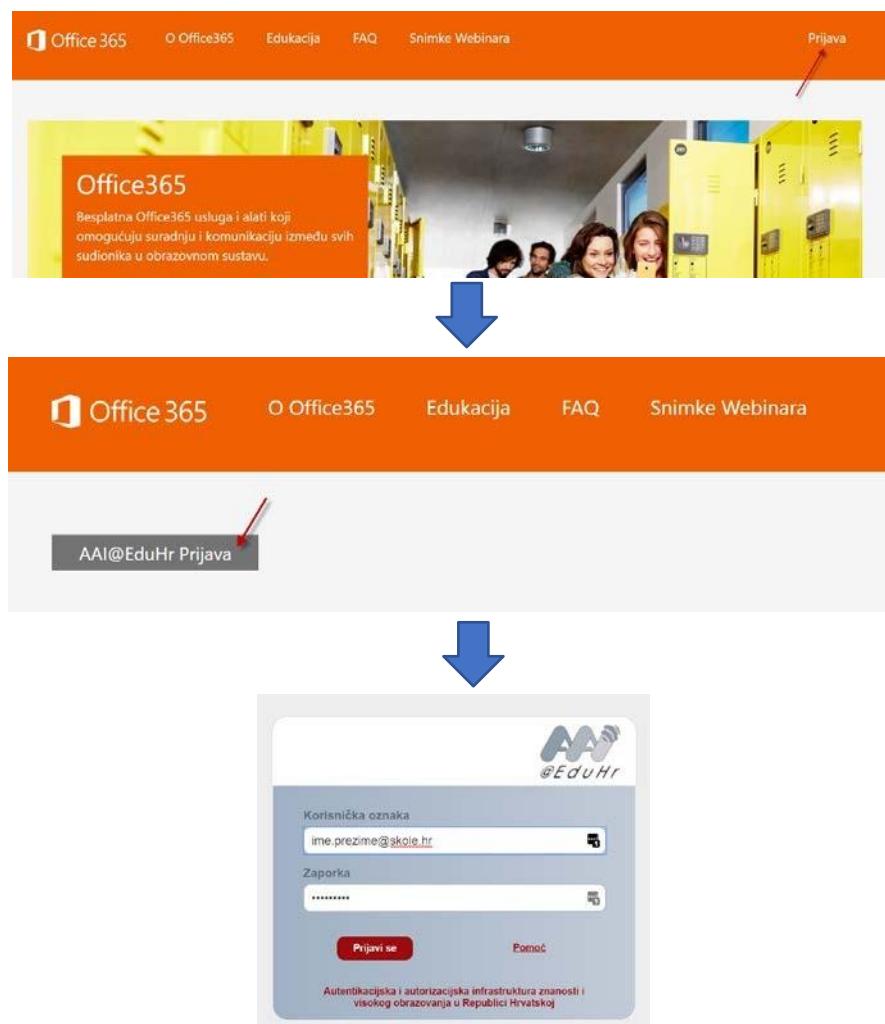
- Surađivati i razgovarati s vašim kolegama i učenicima
- Zakazivati sastanke i održavati videokonferencije
- Dijeliti sadržaje
- Dodavati različite aplikacije

## 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. In the center, there is a button labeled "Odvedi me na Office365". A red arrow points from the text above to this button. Below the header, there are several navigation links: "O Office365", "Edukacija", "FAQ", and "Snimke Webinara". A large blue arrow points downwards to the CARNET dashboard. On the dashboard, there is a greeting "Dobar dan" and a row of application icons. The "Teams" icon, which is purple with a white 'T' and a person icon, is highlighted with a red arrow. Other visible icons include "Započni novo" (blue plus), "Outlook" (blue square with 'O'), "OneDrive" (blue cloud), "Word" (blue document), "Excel" (blue document with 'X'), "PowerPoint" (blue document with 'P'), "OneNote" (purple document with 'N'), "Forms" (blue square with 'F'), and "Sve aplikacije" (blue arrow).

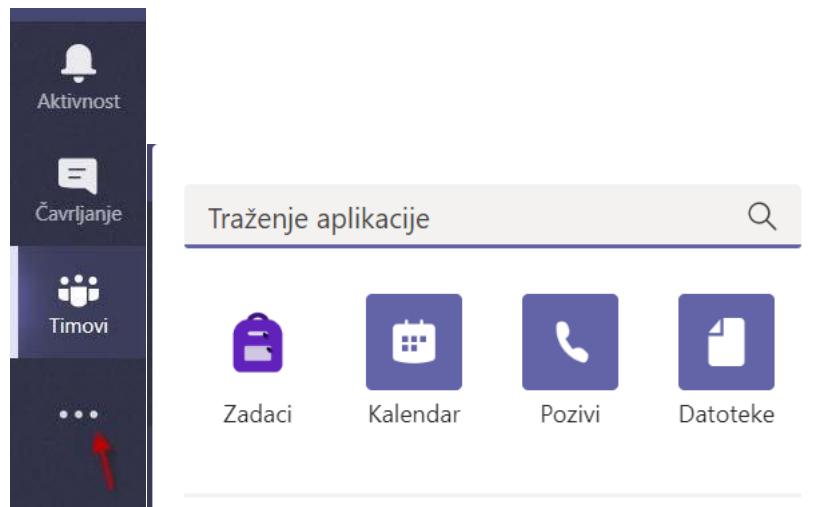
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. The top navigation bar includes "Microsoft Teams", a search bar, and user information. The main area is titled "Timovi" (Teams) and shows three team channels: "Minecraft - natjecanje", "Informatika 6.razred", and "Informatika 5.razred". Each channel has a small thumbnail and a three-dot menu icon. On the left, there is a sidebar with icons for "Aktivnost" (Notifications), "Čavrljanje" (Chats), "Timovi" (Teams), "Aplikacije" (Applications), and "Pomoć" (Help). A button at the bottom of the sidebar says "Pridružite se ili izradite tim" (Join or create a team).

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 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...). 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 > Stvor tim**

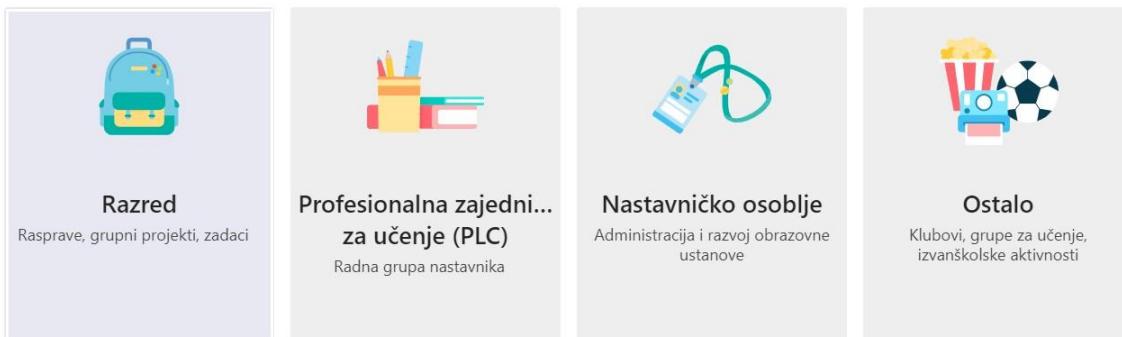
The top screenshot shows the 'Timovi' (Teams) page with a sidebar menu. It lists three existing teams: 'Mn' (Minecraft - natjecanje), 'I6' (Informatika 6.razred), and 'I5' (Informatika 5.razred). A red arrow points to a button labeled 'Pridružite se ili izradite tim' (Join or Create team).

The bottom screenshot shows a modal window titled 'Pridružite se ili stvorite tim' (Join or Create team). It has a 'Izradite tim' (Create team) button and a 'Stvor tim' (Create team) button. A red arrow points to the 'Stvor tim' button.



Odaberite i kliknite na vrstu tima koji želite stvoriti.

Odaberite vrstu tima



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 učenikai 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

Opis (izborna)

Izradite tim pomoću postojećeg tima kao predloška



Upisivanjem imena dodajte učenike i nastavnike u tim.

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

#### Dodaj korisnike u „Razredna nastava“

Učenici  Nastavnici

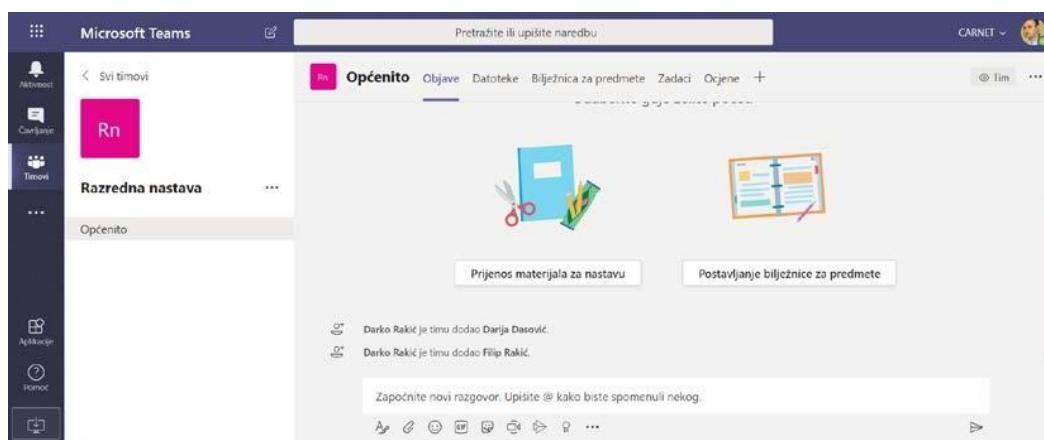
Pretraživanje nastavnika

Dodaj

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



Darija Dasović  
(DARIJA.DASOVIC) djelatnik





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

Rn Svi timovi

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 objavai 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 odabrat 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 zapridruživanje

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

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

The screenshot shows the 'Razredna nastava' (Classroom) interface. On the left, there is a sidebar with categories: 'Općenito', 'Hrvatski jezik', and 'Matematika'. A red arrow points from the top right towards a three-dot menu icon ('...'). Another red arrow points from the bottom right towards the 'Upravljanje timom' (Manage team) option in the dropdown menu, which also includes 'Dodaj kanal' (Add channel), 'Dodaj člana' (Add members), 'Napusti tim' (Leave team), 'Uredi tim' (Edit team), and 'Kopiraj vezu timu' (Copy team link).

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

The screenshot shows the 'Postavke' (Settings) page. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Članovi', 'Kanali', 'Postavke' (which is underlined and highlighted with a red arrow), 'Analitika', and 'Aplikacije'. Below the navigation bar, there are several sections: 'Dopuštenja za goste' (Guest permissions), 'Šifra tima' (Team code), and '@spominjanja' (Mentions). The 'Šifra tima' section is expanded, showing a description: 'Ovu šifru podjelite tako da se osobe mogu izravno pridružiti timu - i pridruživanje'. A large red arrow points from the bottom left towards the 'Generiraj' (Generate) button, which is highlighted with a blue box. Below the button, a note says: 'Napomena: gosti se neće moći pridružiti putem koda tima' (Note: guests will not be able to join via the team code).

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 kliknuti na **Timovi** i upisati šifru te kliknuti na **Pridruživanje timu**.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a dark sidebar menu has 'Timovi' highlighted with a red arrow. The main content area is titled 'Pridružite se ili stvorite tim' (Join or create a team). It features two options: 'Izradite tim' (Create team) and 'Pridruži se timu pomoću kôda' (Join team using code). The second option is selected, showing a 'Unesi kôd' (Enter code) input field and a 'Pridruživanje timu' (Join team) button, both with red arrows pointing to them. A smaller window below shows a 'Šifra' (Code) input field and the same 'Pridruživanje timu' button.

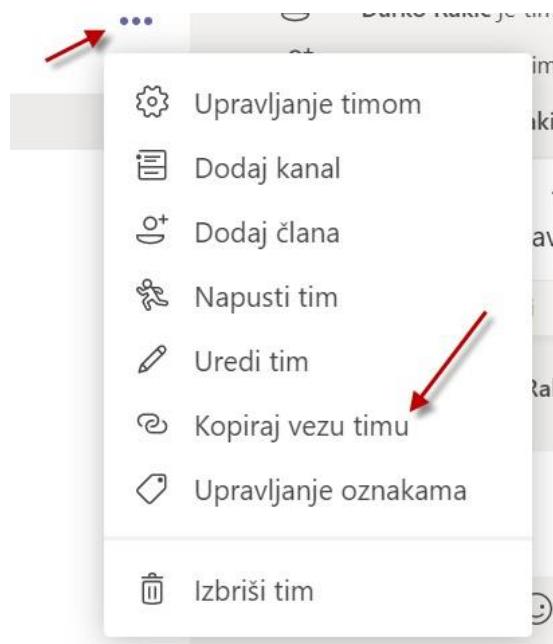
The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Timovi' tab selected. A specific team channel named 'Općenito' is active. The channel list shows 'Razredna nastava' and 'Općenito'. The 'Općenito' channel has one hidden channel. The message list shows several messages from users Darko Rakić and Darija Dasović. At the bottom, there is a text input field with placeholder 'Započnite novi razgovor. Upišite @ kako biste spomenuli nekog.' (Start a new conversation. Type @ to mention someone.) and various message composition icons.



## 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.

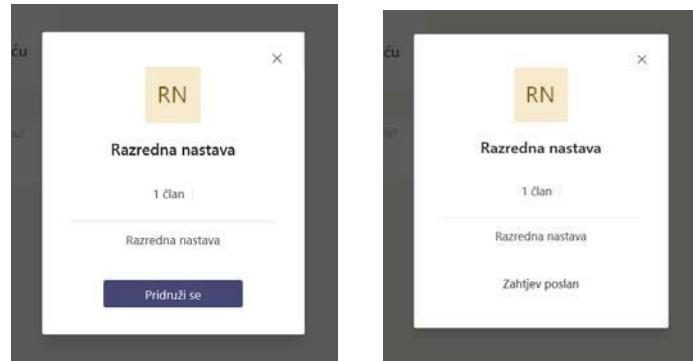
### Dohvati vezu za tim

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

Aktivnost

Sažetak sadržaja

Rn Razredna nastava ...

Članovi Zahtjevi na čekanju Kanali Postavke Analitika Aplikacije

Prihvati sve Odbij sve

Naziv Radno mjesto Lokacija Zatražio korisnik

Prihvati Odbij

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 square icon labeled 'Rn' and a list of channels: 'Razredna nastava', 'Općenito', 'Hrvatski jezik', and 'Matematika'. In the main area, there are two icons: one for 'Prijenos materijala za nastavu' (Transfer of teaching materials) and another for 'Postavljanje bilježnice za predmete' (Setting up a subject note). Below these are three notifications: 'Darko Rakić je timu dodao Darija Dasović.', 'Darko Rakić je timu dodao Filip Rakić.', and 'Osoba Darko Rakić izradila je kanal Hrvatski jezik. Sakrij kanal'. At the bottom, there's a text input field with the placeholder 'Lijep pozdrav svima!' and a red arrow pointing to it. To the right of the input field is a large red arrow pointing to the send button.

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

The screenshot shows a messaging interface. A message from 'Darko Rakić' at 12:53 says 'Lijep pozdrav svima!'. Below the message is a red arrow pointing to the 'Odgovori' (Reply) button. The message input field is empty.

Ukoliko želite započeti novi razgovor tekst upišite ovdje

The screenshot shows a messaging interface with a text input field containing the placeholder 'Započnite novi razgovor. Upišite @ kako biste spomenuli nekog.' Below the input field are various message composition icons, and a red arrow points to the input field.

I kliknite **Pošalji**.

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



The screenshot shows a messaging interface. At the top, there's a profile picture of a man and the text "Prijedlozi". Below that is a message from "Darija Dasović" with the email "darija.dasovic@skole.hr". The message area contains the handle "@darija". Below the message area is a toolbar with various icons, including a file attachment icon which has a red arrow pointing to it.

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

The screenshot shows a messaging interface with a placeholder text "Započnite novi razgovor. Upišite @ kako biste spomenuli nekog.". Below the placeholder 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 file creation menu with the following options:

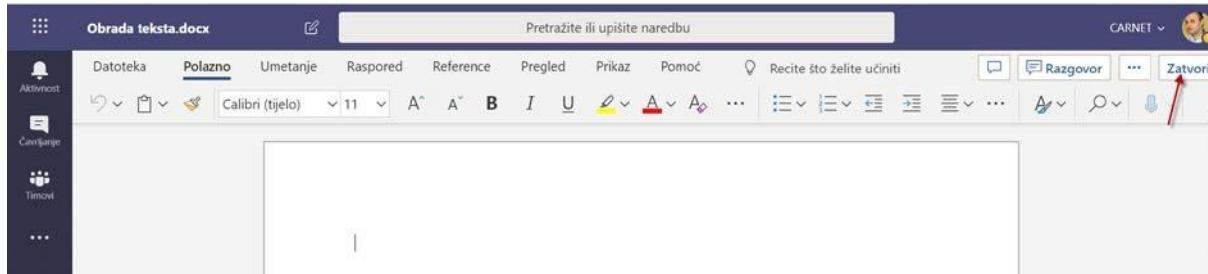
- + Novo
- ↑ Prenesi
- ✉ Kopiraj vezu

Mapa
Dokument programa Word
Radna knjiga programa Excel
Prezentacija programa PowerPoint
Bilježnica programa OneNote
Forms za Excel

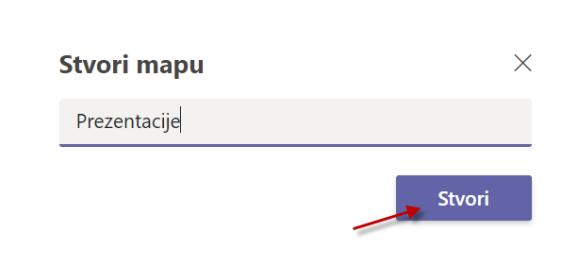
The screenshot shows a "Dokument programa Word" creation dialog. It includes fields for "Obrada teksta" and ".docx", and a large blue "Stvori" button at the bottom right, which has a red arrow pointing to it.



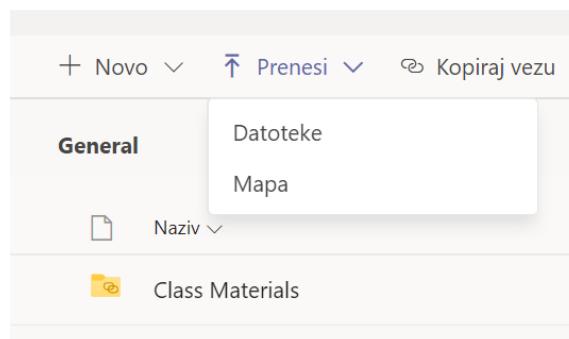
Nakon stvaranja novog dokumenta taj će se dokument otvoriti u online verziji. Dokument se može uređivati ili podijeliti. Sve promjene sve se automatski spremaju. Dokument zatvarate klikom na **Zatvori**.



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**.



Općenito Objave Datoteke Bilježnica za predmete Zadaci Ocjene +

+ Novo Prenesi Kopiraj vezu Preuzmi Dodaj pohranu u oblaku ... Svi dokumenti

**General**

Naziv	Izmijenjeno	Izmjenio
Class Materials		Darko Rakić
Prezentacije	Prije otprilike sat vr...	Darko Rakić
Loomen za učitelje.docx	Prije nekoliko sekuna...	Darko Rakić
Obrada teksta.docx	Prije 7 min	Darko Rakić

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

Općenito Objave Datoteke Bilježnica za predmete Zadaci Ocjene +

Otvorit Kopiraj vezu Pretvori ovo u karticu Preuzmi Izbrisati ... Odabrano: 1 Svi

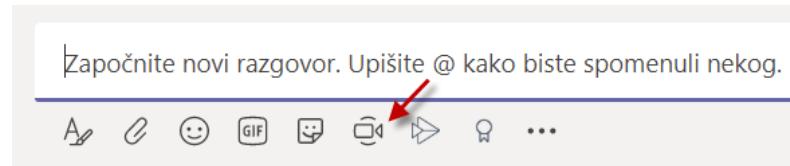
**General**

Naziv	Izmijenjeno	Izmjenio
Class Materials		Darko Rakić
Prezentacije	Prije otprilike sat vr...	Darko Rakić
✓ Loomen za učitelje.docx	...	Prije nekoliko sekuna... Darko Rakić
Obrada teksta.docx	Prije 7 min	Darko Rakić

Svaki kanal ima posebnu mapu za datoteke.



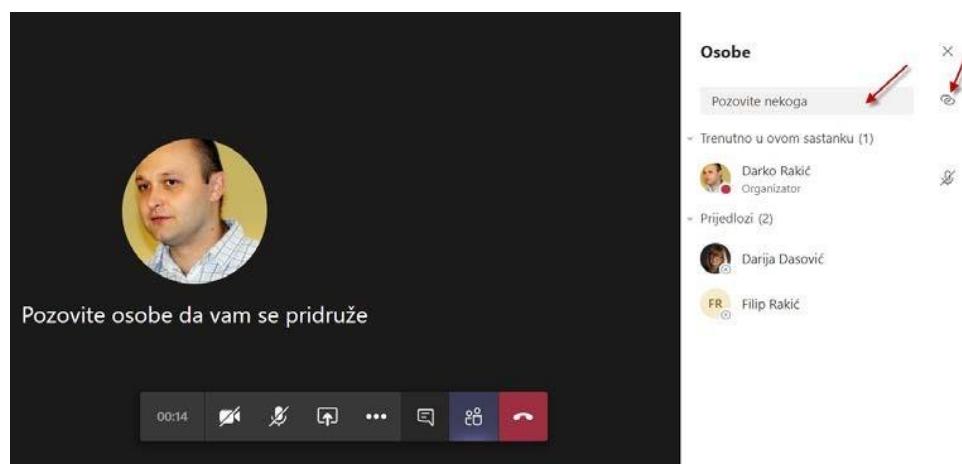
Klikom na **Sastanak odmah** možete pokrenuti **Video ili Audio sastanak**.



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**

Pozovite nekoga

X

▼ Trenutno u o

Kopirano u međuspremnik

priaruzivanju

Darko NANIĆ  
Organizator

✉

A screenshot of the Microsoft Teams 'Osobe' (People) section. It shows a message bubble 'Pozovite nekoga' (Call someone) with a red arrow pointing to it. Below it is a list starting with 'Trenutno u o' (Currently in). A blue button labeled 'Kopirano u međuspremnik' (Copied to clipboard) is highlighted with a red arrow. The list includes a contact named 'Darko NANIĆ' with the role 'Organizator'. There is also a small '✉' icon.

## Join Microsoft Teams Meeting

Learn more about Teams

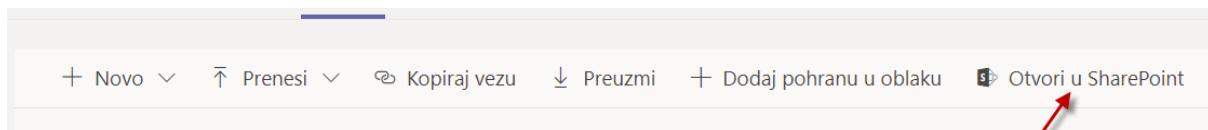


## SharePoint

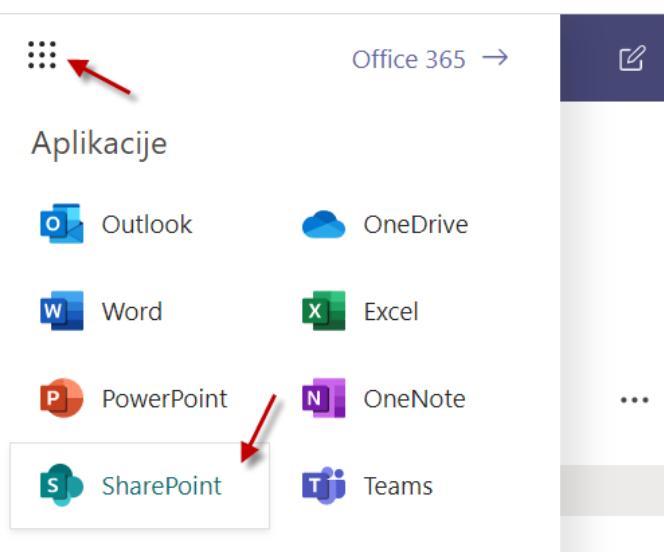
Sve datoteke i aplikacije koje koristite u Office365 nalaze se na SharePoint sustavu.

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



Razredna nastava  
Privatna grupa

Pratite  
3 člana

Dokumenti > General

Naziv	Izmijenjeno	Izmijenio	Dodaj stupac
Prezentacije	Prije 2 h	Darko Rakić	
Loomen za učitelje.docx	Prije 17 min	Darko Rakić	
Obrada teksta.docx	Prije 24 min	Darko Rakić	



## Čavrljanje

Opcija **Čavrljanje** omoguće 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.

The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application. 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' (Activity), 'Čavrljanje' (Conversation, highlighted with a red arrow), 'Najnovije' (Latest), 'Kontakti' (Contacts), and a filter icon. In the main content area, there's a search bar with the placeholder 'Pretražite ili upišite naredbu'. Below the search bar, two users are listed as recipients: 'Primatelj: Darija Dasović X' and 'Filip Rakić X'. A red arrow points to the recipient names. At the bottom left, there's a 'Novo čavrljanje' (New conversation) button. A red arrow points to this button. At the very bottom of the screen, there's a message card from 'Darija' and 'Filip' with a timestamp of '13:34' and a message 'Pozdrav svima 😊'. A red arrow points to the video and audio call icons at the top right of this message card.

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

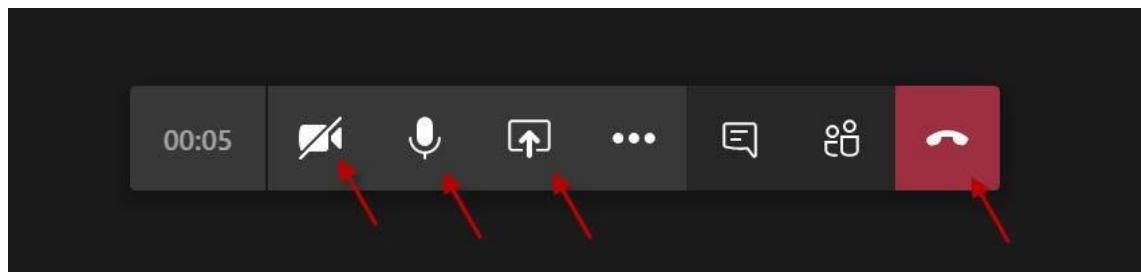
This screenshot shows a Microsoft Teams message card for a private conversation between 'Darija' and 'Filip'. The message card includes the participants, the time '13:34', and the message 'Pozdrav svima 😊'. There are video and audio call icons at the top right of the message card. A red arrow points to the video and audio call icons, and another red arrow points to the message 'Pozdrav svima 😊'.

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

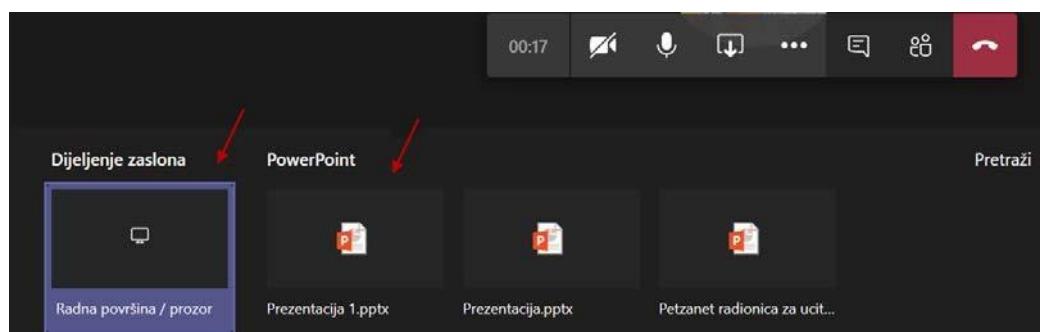


## Audio i video pozivi

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.



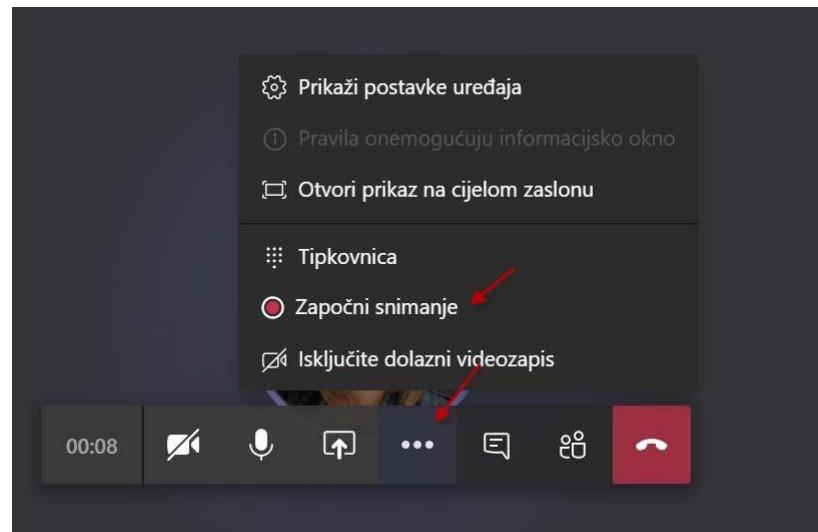
Ukoliko želite zaustaviti dijeljenje zaslona ili programa kliknite na **Zaustavi izlaganje**.





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

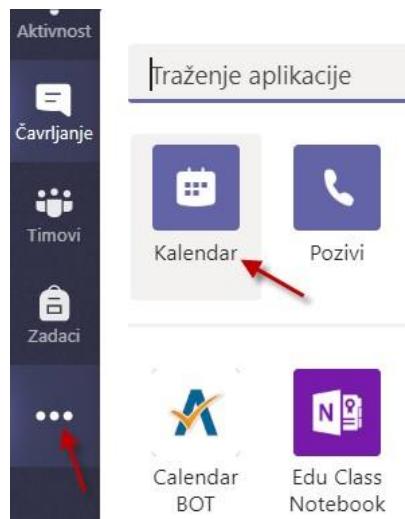
Prije početaka snimanja trebalo bi najaviti da će se sastanak snimati.



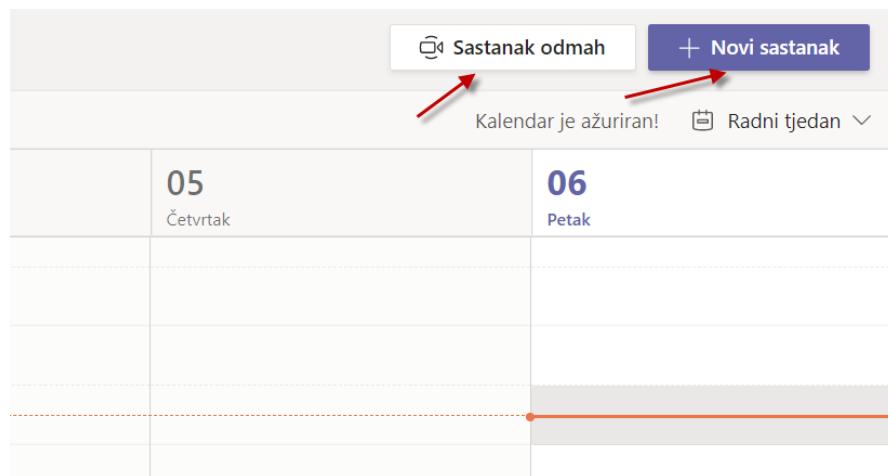


## Kalendar i sastanci

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 ... Pomočnik 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

X Otkazi sastanak

Organizator Darko Rakić Organizator

Sudionici Darija Dasović Filip Rakić

Pridružite se sastanku putem aplikacije Microsoft Teams

Saznajte više o aplikaciji Microsoft Teams | Mogućnosti sastanka

Mogućnosti sastanka Zatvori Uredi

Radni tjedan 06 Petak

Sastanak oko puta  
Sastanak u aplikaciji Microsoft Teams Darko Rakić



## Bilježnica za predmete

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

Dodijelite učenicima privatan prostor za bilješke i područje za suradnju.

Postavljanje bilježnice za predmete u programu OneNote

**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**.

Prazna bilježnica

Iz sadržaja postojeće bilježnice

Postavljanje bilježnice za predmete u programu OneNote

Klikom na Prazna bilježnica moći će te vidjeti što će dobiti 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
- Bilješke za predmet
- Zadaća
- 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.

The screenshot shows the OneNote interface with the tab 'Bilježnica za predmete' selected. The ribbon menu includes 'Općenito', 'Objave', 'Datoteke', 'Bilježnica za predmete', 'Zadaci', 'Ocjene', and a plus sign. The 'Polazno' tab is active. The main pane displays a list of sections: 'Dobro došli' (highlighted), '\_Biblioteka sadržaja', '\_Collaboration Space', and 'Filip Rakić'. A search bar at the top right says 'Dobro došli u bilježnicu za predmete'. Below the sections, a note states: 'Bilježnica za predmete u programu OneNote čvrsto povezana s teksta, slika, rukopisnih bilježaka, privitaka, veza za čitav razred.' A note at the bottom left 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

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Upcoming' tab selected. At the top, there are tabs for 'Objave', 'Datoteke', 'Bilježnica za predmete', 'Zadaci', 'Ocjene', and a plus sign. A red arrow points to the 'Zadaci' tab. Below it, there is a section titled 'Upcoming' with a downward arrow icon. To the right of this section is a drawing of a whiteboard with two pencils and a star. On the left, a dropdown menu is open, listing 'Assignment', 'Quiz', and 'From existing'. A red arrow points to the 'Assignment' option. At the bottom of the dropdown is a blue 'Create' button, which also has a red arrow pointing to it. To the right of the dropdown, there is a text message: 'Don't you just love a blank slate? Create your first assignment here.'

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

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)

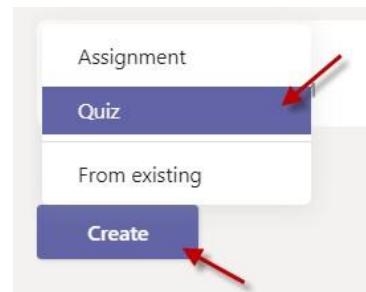
Uređivanje prezentacije  
Due tomorrow at 11:59 PM

> Graded

Create

Assignments  
Razredna nastava / Općenito

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





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

Forms

Add the quizzes you create in Microsoft Forms to your assignment.

Search

Choose a Form:

+ New Form

Stop animacija - samovrednovanje  
May 12, 2019

Test bez naslova (2)  
May 8, 2019

Neimenovan obrazac (2)  
Oct 23, 2018

Proba  
Oct 23, 2018

Test bez naslova  
Oct 22, 2018

Neimenovan obrazac

Cancel Next

Upišite sve podatke te spremite ili objavite kviz.

Općenito Objave Datoteke Bilježnica za predmete Zadaci Ocjene +

New assignment

Title (required)

Kviz o životinjama

Add category

Instructions

Enter instructions

Test bez naslova (2) (Razredna nastava)

Points

0 points possible

Assign to

Razredna nastava

Date due

Sat, Mar 7, 2020

Time due

11:59 PM

Saved: Mar 6, 2:51 PM

Discard Save Assign

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



Upcoming

> Drafts

Assigned (2)

Uređivanje prezentacije  
Due tomorrow at 11:59 PM

Kviz o životinjama  
Due tomorrow at 11:59 PM

> Graded

Create

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 odabratи "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."