



Osnovna šola Tržič, Šolska ulica 7, 4290 Tržič
☎ 04 5971-250
<http://www.ostrzic.si>



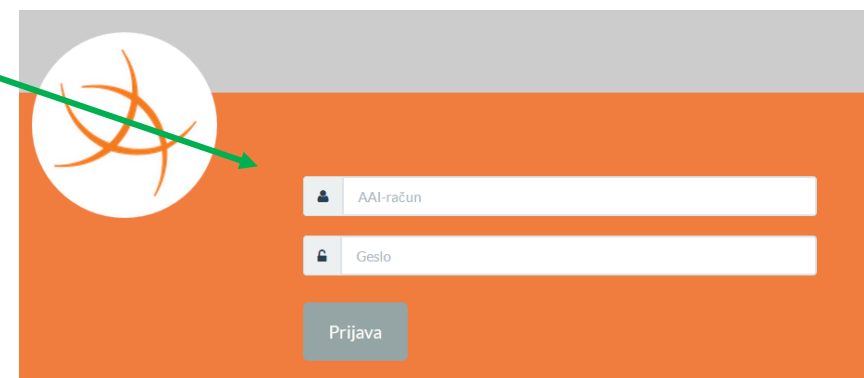
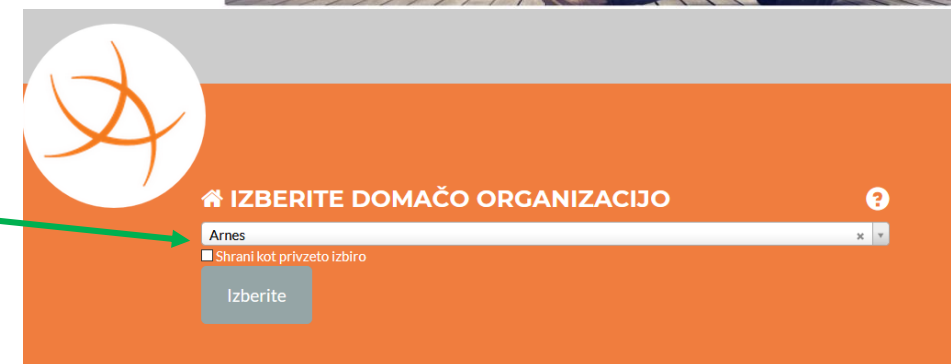
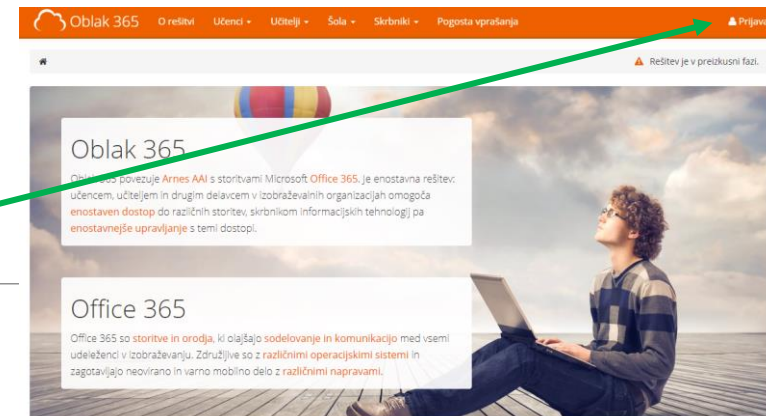
TEAMS ZA UČENCE



[HTTPS://TEAMS.MICROSOFT.COM/](https://teams.microsoft.com/) (BLIŽNJICA DO TEAMSOV)

Prijava

- Prijavi se v Oblak 365 na spletni strani <https://o365.arnes.si/>.
- Klikni na gumb Prijava.
- Izbereš Arnes.
- Vpišeš svoje AAI podatke.
(**ime.priimek@ostrzic.si**).



➤ Pritisnete gumb „Da, nadaljuj“.



The screenshot shows a consent dialog box with an orange background. On the left is a circular logo with three orange curved lines. The main text asks for consent to share identity information during login. Below the text is a checkbox labeled 'Zapomni si privolitev.' and two buttons: 'Da, nadaljuj' and 'Ne, prekliči'. At the bottom, it lists the privacy policy and a table of data to be shared.

Pravkar se nameravate prijaviti v storitev Microsoft Office365 Bridge - ostrzic.si. Med postopkom prijave bo IdP tej storitvi posredoval atribute, ki vsebujejo informacije o vaši identiteti. Ali se s tem strinjate?

Zapomni si privolitev.

Da, nadaljuj Ne, prekliči

Politika zasebnosti za ta SP Microsoft Office365 Bridge - ostrzic.si

VAŠI PODATKI, KI BODO POSREDOVANI STORITVI MICROSOFT OFFICE365 BRIDGE - OSTRZIC.SI

schacUUID
65a6dc87-8d7e-4a00-8072-35661fc80cf5
ID uporabnika na domači organizaciji
sosredkar@ostrzic.si

Oblak 365

- V Office 365 kliknete ikono za Teams.

Oblak 365 O rešitvi Učenci Učitelji Šola Skrbniki Pogosta vprašanja Sergeja Osredkar

Uporabniško središče / Pregled storitev Rešitev je v preizkusni fazi.

Uporabniško središče

Nahajate se v vaši vstopni točki, preko katere lahko dostopate do storitev Office 365 in upravljate z nastavitvami vašega računa. Želimo vam prijetno uporabo storitev.

Pregled storitev Nastavitve računa

Vaše storitve

- Microsoft Office 365**
Enotna vstopna točka za vstop v vse storitve in pripomočke Office 365.
- Microsoft OneDrive**
Digitalna shramba za vaše dokumente, ki jih lahko preprosto delite.
- Microsoft SharePoint**
Spletna mesta skupin, kjer najdete skupne dokumente in druge informacije.
- Microsoft Sway**
Ustvarite vizualno privlačna glasila, predstavitve in dokumente.
- Microsoft Office 365 ProPlus**
Prenesite in namestite pripomočke Office na svoje računalnike.
- Microsoft Outlook**
Brskajte po elektronski pošti, koledarjih in drugih informacijah.
- Microsoft Teams**
Organizirajte spletno srečanje in nanj povabite udeležence.

Uporabnik

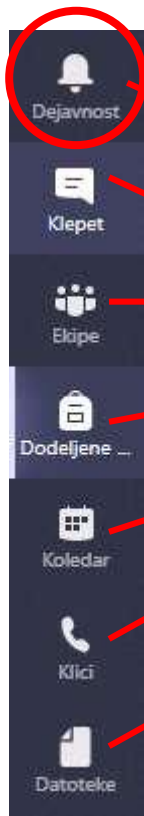
- Sergeja Osredkar
- sosredkar@ostrzic.si
- staff
- 31. 12. 9999
- Nastavitve računa
- Dodatno preverjanje varnosti

POMEMBNO!

- Najboljša izkušnja je, če si na računalnik namestite namizno aplikacijo za Microsoft Teams.
- <https://products.office.com/en-us/microsoft-teams/download-app>
- Obstaja tudi aplikacija za telefon/tablico, ki si jo lahko preneseš iz Google Play-a na Androidu oz. App Stora na iOS sistemu.
- Delovanje namizne in spletne aplikacije je zelo podobno, zato lahko tem navodilom sledite ne glede na način delovanja.

Funkcije aplikacije

➤ Na levi strani je vidna glavna orodna vrstica, ki ima kar nekaj pomembnih funkcij, v katere se bomo poglobili kasneje.



Vse dejavnosti: od pogovorov v skupinah, spremembah v “učilnici” do reakcij na sporočila, **naloge**

Zasebna sporočila s stiki

Vse od zasebnih prijateljskih skupin do spletnih **učilnic, ki jih postavijo učitelji**

Naloge, ki ti jih je dodelil učitelj in rok, do kdaj jih moraš oddati

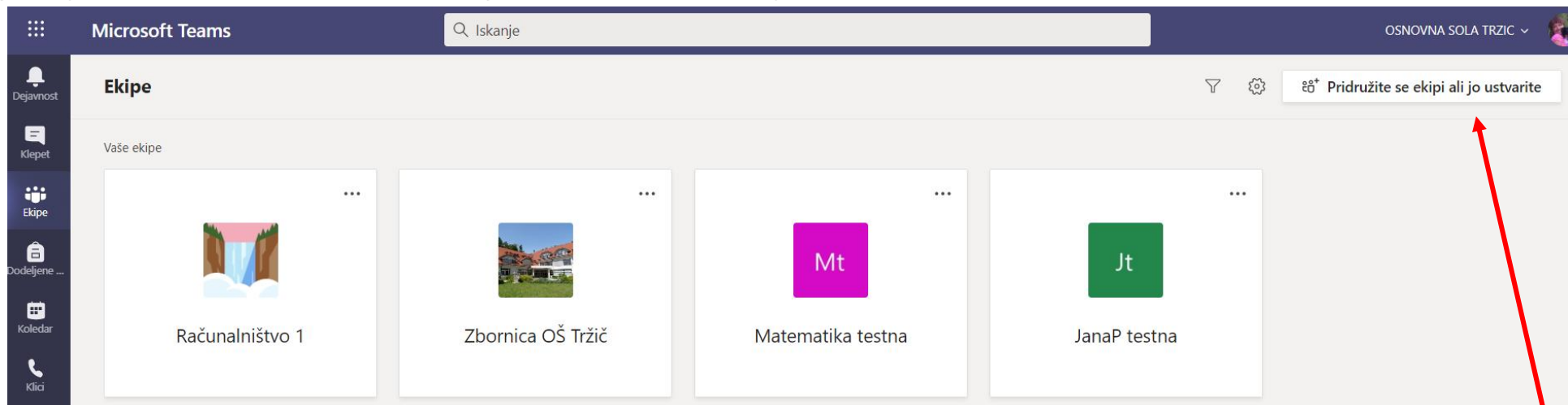
Dodajanje sestankov in srečanj (predvsem za **video klice** – virtualni pouk)

Klicanje stikov

Tukaj lahko naložiš nove datoteke ali pa urejaš že naložene (povezana z oblakom OneDrive). Direktno lahko urejaš PowerPoint predstavitve pa tudi ostale Microsoftove datoteke, kot je Word.

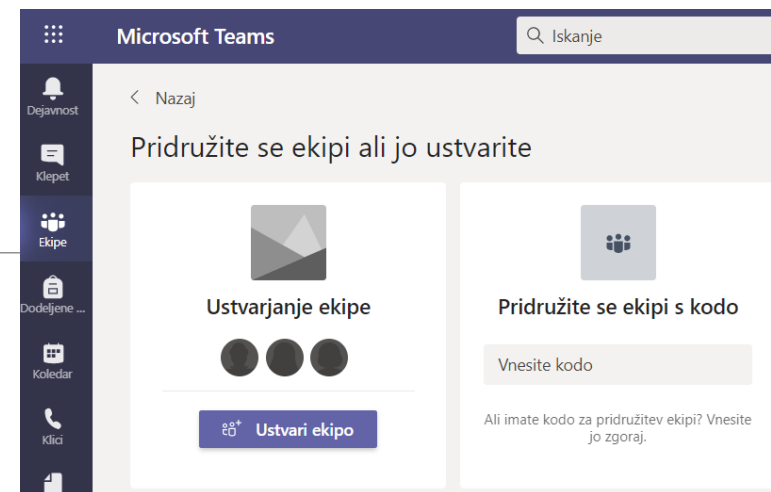
Ekipe - vpis

Podrobno bom predstavila le “Ekipe”, saj je to zaenkrat naš glavni fokus. Za začetek kliknemo na “Ekipe” in odpre se nam novo okno, kjer lahko vidimo vse ekipe, v katerih smo (ekipe ustvarjajo učitelji in vas vanjo vpišejo ali povabijo preko e-pošte z neko kodo). Ustvarimo lahko tudi nove ali se jim pridružimo (s klikom na javne, s kodo za privatne).



Če želiš ustvariti svojo ekipo ali pa se preprosto želiš eni pridružiti, klikni na gumb “Pridružite se ekipi ali jo ustvarite”.

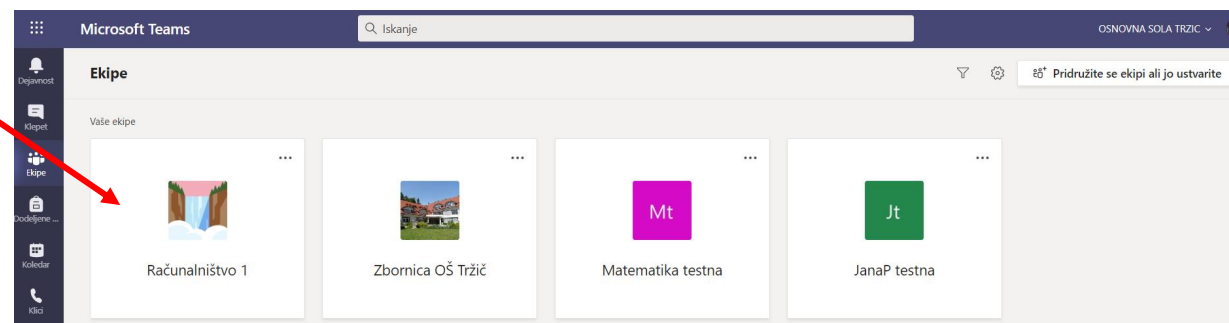
- Za tem se ti bo prikazalo novo okno in če želiš ustvariti ekipo, klikni na gumb “Ustvari skupino” in si izberi ime ekipe, zasebnost (javno dostopna – če obstaja na šoli, zasebna – uporabniki se lahko pridružijo le, če jih nekdo iz skupine povabi s kodo).



- Za pridružitve kakšni “razredni” skupini/ekipi reci učitelju, da ti pošlje kodo za vpis. Po vnosu le še klikni na gumb “Pridruži se ekipi” in tako boš hitro postal član ekipe (če ti slučajno ne gre, poskusi še enkrat, saj včasih naletimo tudi na takšne manjše probleme).

- V večini primerov pa te bodo v ekipe dodali že učitelji.

- Ko boš član neke ekipe, lahko preprosto klikneš na željeno skupino in se vključiš v pogovor.

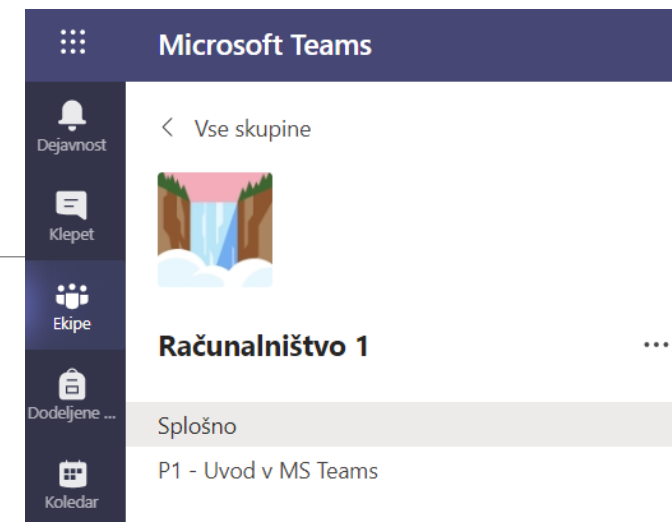


Delo v ekipi

- Na levi strani so prikazani **kanali**; tisti, ki je obarvan sivkasto, je tisti, v katerem se v danem trenutku nahajaš.
- V zgornjem delu se nahaja orodna vrstica, kjer je nakazano vse, kar potrebuješ kot za navaden pouk



- Pod “**Datoteke**” boš po vsej verjetnosti našel gradivo, ki ga je učitelj naložil in želi, da ga obdelaš. “**Zvezek za predavanje**” bo dostopen le, ko ga bo učitelj nastavil. Pod “**Dodeljene naloge**” boš našel vse naloge, ki ti jih je učitelj zadal in rok, do kdaj jih moraš oddati. Učitelj ti lahko naloge tudi ocenjuje in za določeno nalogo lahko to vidiš pod zavihkom “**Ocene**”









Sporočila v ekipi

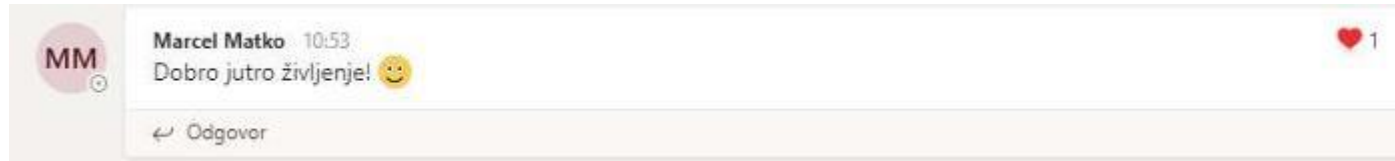
- V spodnjem delu imaš prikazano okence za pošiljanje sporočil (če so omogočena – učitelj jih bo morda v katerem od kanalov onemogočil).
- *Če želiš nekoga označiti, napiši @ImeOsebe in bo prejel obvestilo.
- Zadnja dva sta pa še “stream” in “častenje” drugih (osebi, ki ti je pomagala, se lahko tako na malce drugačen način zahvališ).

Začnite nov pogovor. Če želite nekoga omeniti, vnesite znak @.

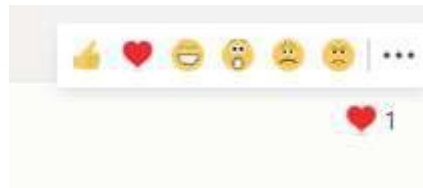


-  Urejanje besedila (dodajanje barv, spreminjanje velikost itd.)
-  Pošiljanje datotek
-  Pošlji emoji-je
-  Pošlji Gif-e
-  Pošlji nalepke
-  Začni sestanek

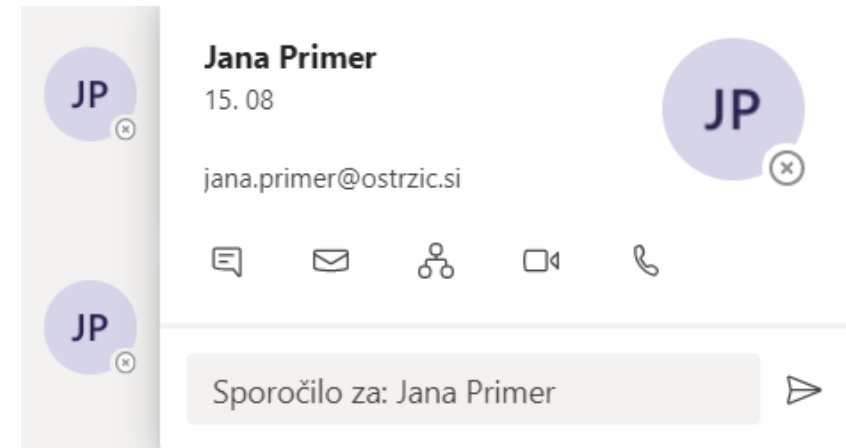
- Na sporočila ostalih lahko odgovarjaš direktno s klikom na **“Odgovor”** pod sporočilom.



- Z držanjem miškinega kazalca nad sporočilom se ti prikaže na desni strani majhna knjižnica emojijev, ki so potem kot ta srček v primeru prikazani zraven sporočila.



- Z držanjem miškinega kazalca nad profilno sliko pošiljatelja pa se ti odpre še okno, kjer lahko to osebo direktno kontaktiraš ali pa kar pokličeš.



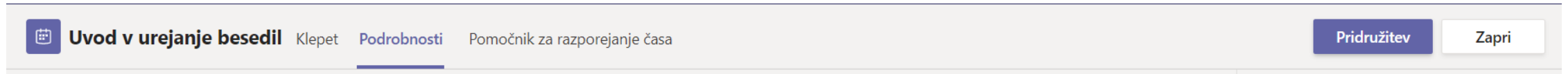
Sestanki

- Ko učitelj pripravi nek sestanek, se ti ta prikaže v “Koledarju”.

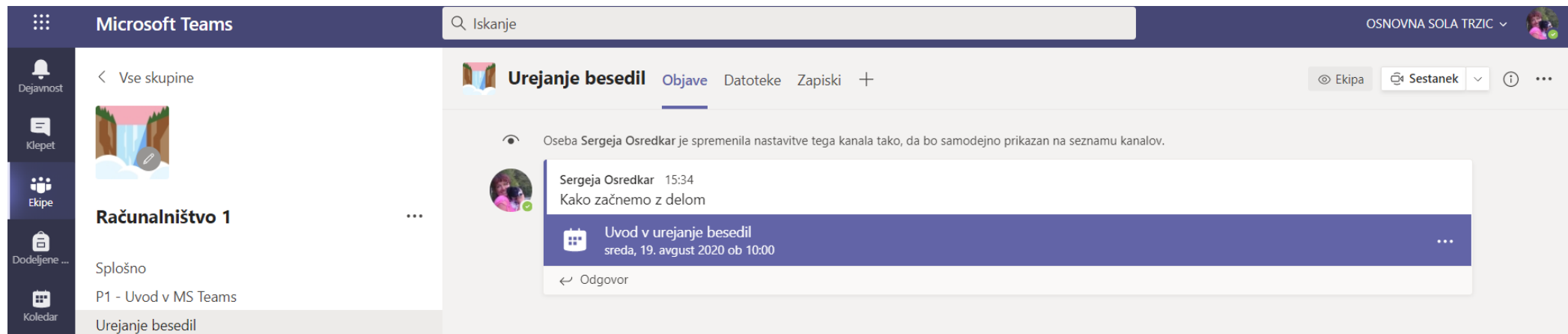
The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. On the left, a vertical navigation bar contains icons for 'Dejavnost', 'Klepet', 'Ekipe', 'Dodeljene ...', 'Koledar', 'Klici', 'Datoteke', and 'Applikacije'. A red arrow points to the 'Koledar' icon. The main calendar area is titled 'Koledar' and shows the current date as 'Danes' and the month as 'Avgust 2020'. The calendar grid displays days from Monday (17) to Thursday (20). A meeting titled 'Uvod v urejanje besedil' by 'Sergeja Osredkar' is scheduled for Wednesday, August 19th, at 10:00. The meeting title and name are circled in red.

	17 Ponedeljek	18 Torek	19 Sreda	20 Četrtek
8.00				
9.00				
10.00			Uvod v urejanje besedil Sergeja Osredkar	
11.00				
12.00				
13.00				
14.00				

- Če želiš izvedeti več informacij o tem sestanku, klikni na dogodek in odprlo se ti bo novo okno.
- Za pridružitvev klicu klikni na gumb „Pridružitev“ in to je to.

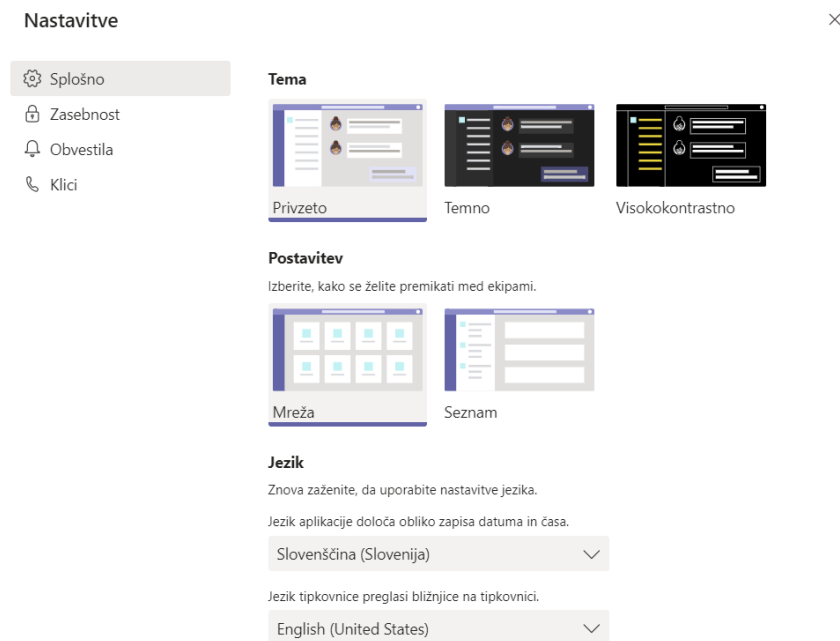
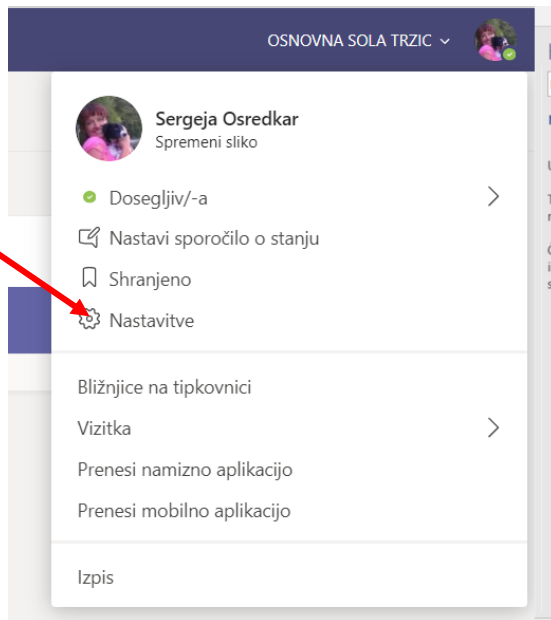


- Lahko pa dogodek opaziš tudi med obvestili v določenem kanalu in se mu pridružiš od tam.



Nastavitve in spreminjanje teme

- Ta del je poljuben, če si želiš spremeniti temo aplikacije na npr. "Dark", lahko to nastaviš v nastavitvah, do katerih prideš s klikom na svoj profil v desnem zgornjem kotu aplikacije.



Zaključek

Če pa boste imeli še kakšno vprašanje glede delovanja aplikacije, mi pa brez problema pišite na mail sergeja.osredkar@ostrzic.si. Malce se še sami pozabavajte z aplikacijo in verjamem, da se boste hitro naučili trikov in super funkcij, ki jih ponuja.

Vso srečo in lep pozdrav,

Sergeja