

OSNOVNE UPUTE ZA RAD S APLIKACIJOM MICROSOFT TEAMS ZA NASTAVNIKE FAKULTETA POLITIČKIH ZNANOSTI



Detaljnije upute moguće je dobiti na edukacijama **28., 29. i 30. rujna u 10 sati u kompjutorskoj učionici na 4.katu.**

30. rujna edukacija će se održati **online. Informacije o online edukaciji bit će dostupne 28. rujna.**

PREPORUČUJE SE NOŠENJE ZAŠTITNIH MASKI I ODRŽAVANJE FIZIČKE DISTANCE.

Ukoliko niste u prilici sudjelovati na edukaciji možete se javiti na dana.lusa@fpzg.hr ili domagoj.vujeva@fpzg.hr i omogućit ćemo vam dodatne termine.

Na internetu i u okviru aplikacije postoje brojni priručnici i video materijali koji vam mogu pomoći u korištenju.

Zagreb, rujna 2020.

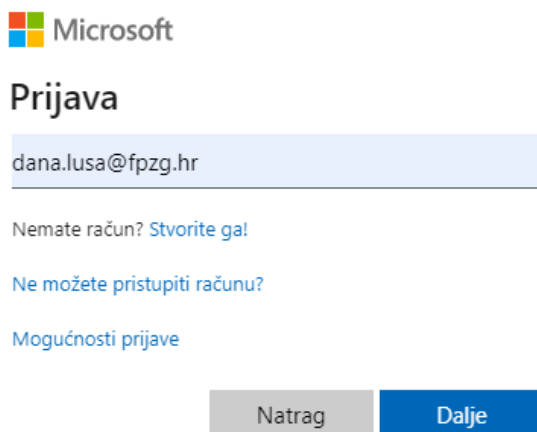
SADRŽAJ

1. UVOD	2
2. POKRETANJE APLIKACIJE I OSNOVNE INFORMACIJE	3
3. UPRAVLJANJE TIMOVIMA	6
4. IZRADA NOVIH KANALA	14
5. VANJSKI PRISTUP TIMOVIMA	15
6. POSTAVLJANJE MATERIJALA ZA NASTAVU	18
7. POKRETANJE NASTAVE ILI SASTANKA UŽIVO	20

1. UVOD

Sustavu Office 365 možete pristupiti koristeći adresu fakultetske elektroničke pošte (ime.prezime@fpzg.hr) i zaporku preko stranice <https://portal.office.com> (Slika 1)

Slika 1

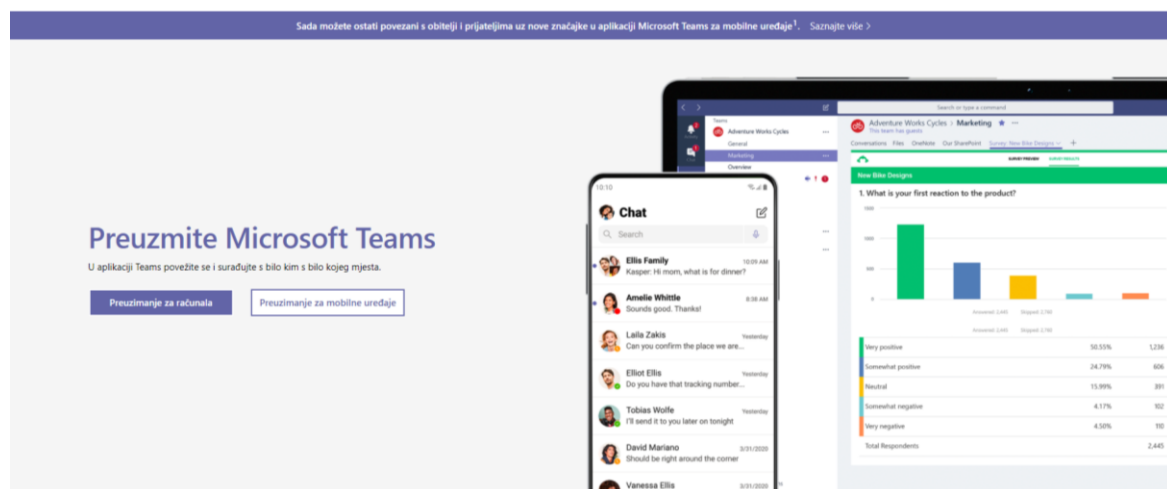


Jedna od aplikacija u sustavu Office 365 je aplikacija namijenjena tmskom radu ili **Microsoft Teams**. Aplikacija je osmišljena kao središnje mjesto za okupljanje članova organizacije koje omogućuje razgovor, dijeljenje informacija i sadržaja, online predavanja i sastanke, te mnoge druge mogućnosti. U okviru aplikacije na raspolaganju su svi resursi paketa Office 365.

Microsoft Teams dostupan je u tri varijante: Web klijent, Desktop aplikacija i mobilna aplikacija. Radi bolje funkcionalnosti preporučujemo korištenje **Desktop aplikacije**, koju možete preuzeti sa stranice (Slika 2):

<https://www.microsoft.com/hr-hr/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

Slika 2



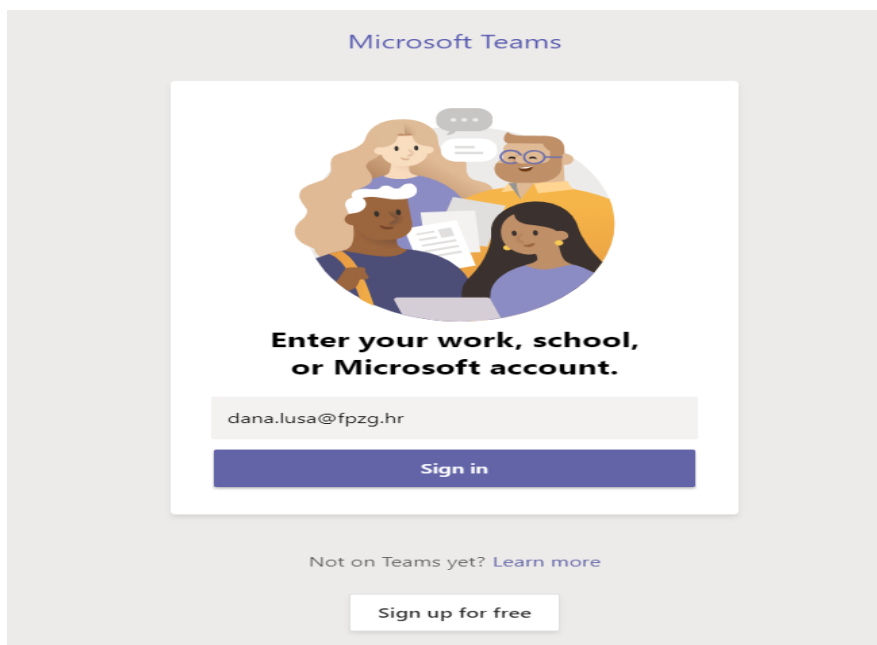
Ovisno o tome namjeravate li aplikaciju koristiti na računalu ili na mobilnom uređaju, odlučite se za opciju preuzimanje za računala ili preuzimanje za mobilne uređaje

2. POKRETANJE APLIKACIJE I OSNOVNE INFORMACIJE

Nakon što se instalirali aplikaciju, pokrenite je. Prilikom prvog pokretanja aplikacije traži se prijava.

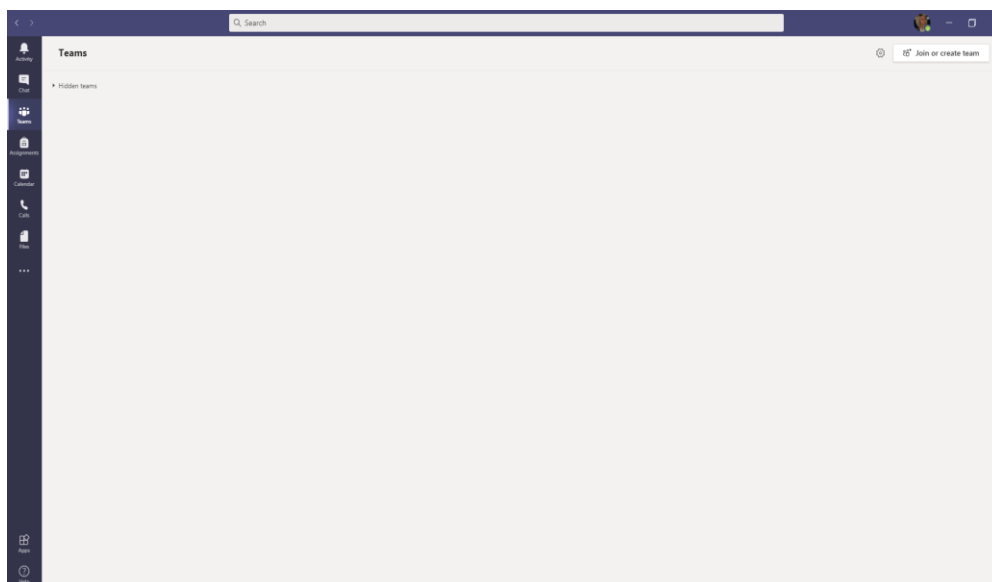
Pojavljuje se sučelje (Slika 3), unesite svoju adresu fakultetske elektroničke pošte i zaporku.

Slika 3



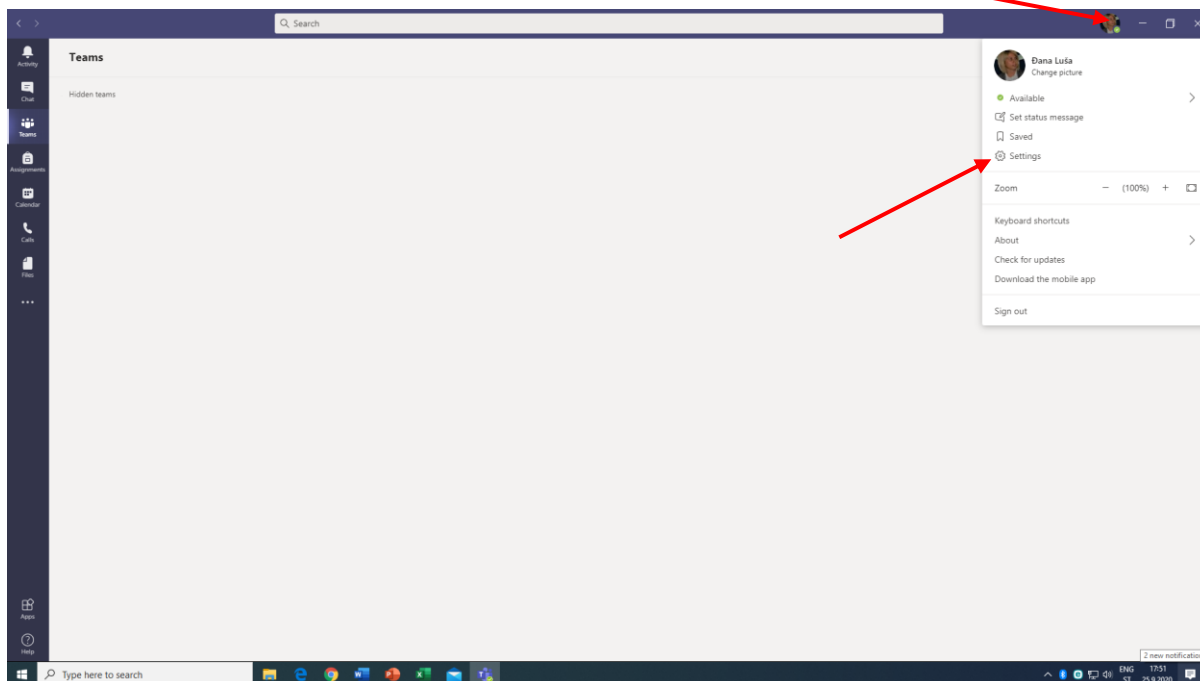
Nakon prijave otvara se glavno sučelje aplikacije Microsoft Teams (Slika 4)

Slika 4



Postavke aplikacije Microsoft Teams mijenjate u gornjem desnom uglu, gdje su vidljivi vaši inicijali, a kod nekih i fotografija. Odabirom ikonice **inicijala ili fotografije** pojavljuje se izbornik u kojem možete mijenjati parametre aplikacije. Odabirom ikonice zupčanika ili **Settings** otvara se izbornik s nizom mogućnosti. (Slika 5).

Slika 5

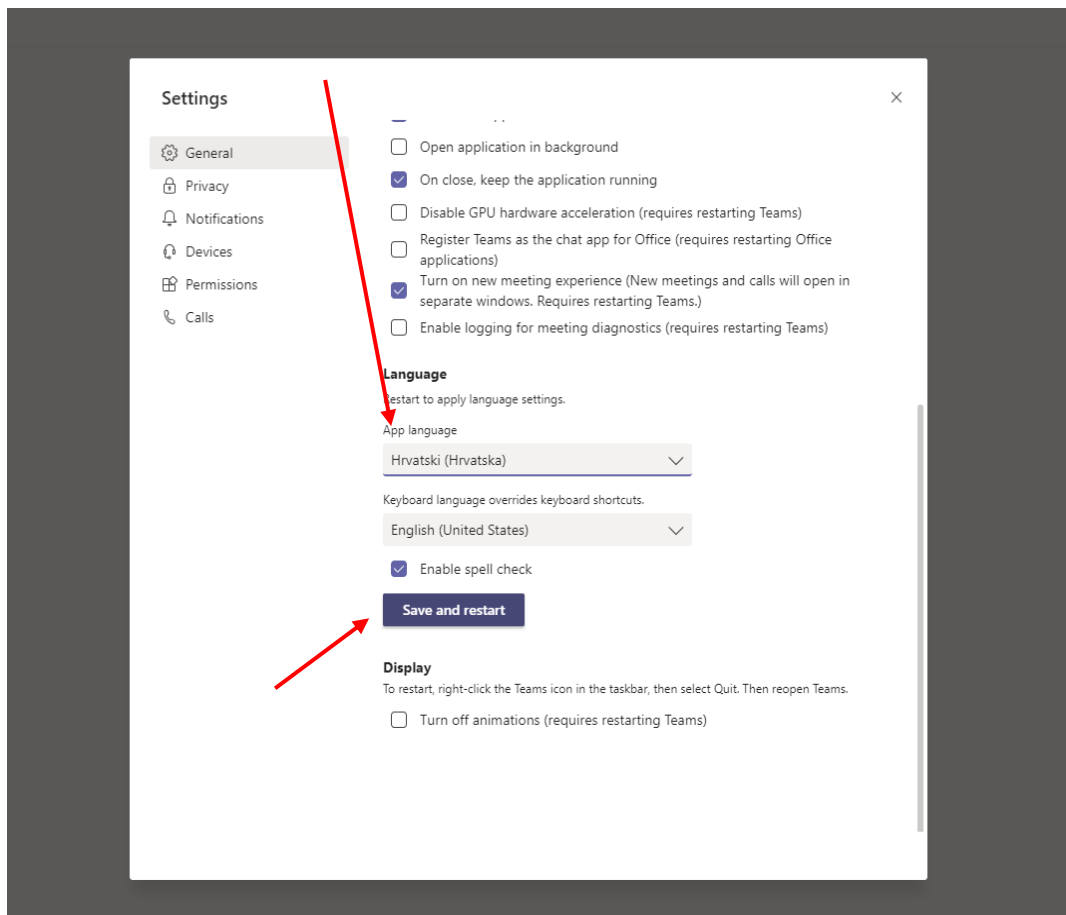


Mogućnosti uključuju odabir teme, raspored prikaza, postavke mikrofona, zvučnika i kamere, način pokretanja aplikacije, dodatne dozvole za aplikaciju te postavke jezika. U nastavku će biti prikazano korištenje aplikacije Microsoft Teamsa na hrvatskom jeziku.

Da biste promijenili jezik s engleskog na hrvatski potrebno je odabrati **Settings**, nakon čega se pojavljuje novi izbornik. U kategoriji **language** (jezik) ODABERITE **hrvatski jezik**, a zatim **Save and Restart** (spremi i ponovno pokreni) (Slika 6).

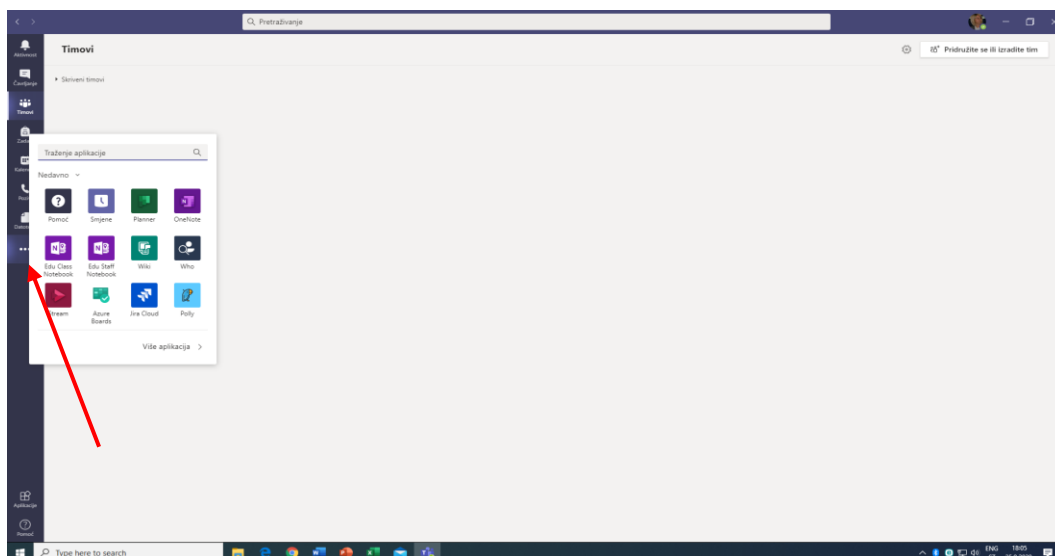
Pričekajte nekoliko trenutaka dok se aplikacija ponovno ne učita.

Slika 6



Na lijevoj strani početnog sučelja aplikacije Microsoft Teams nalazi se okomita alatna traka s više opcija: aktivnosti, čavrljanje, timovi, zadaci, kalendar, pozivi, datoteke. Ukoliko želite dodati druge aplikacije, klikom na Dodatne opcije (**Tri točkice ...**) možete pretražiti i dodati neke od aplikacija koje koristite u nastavi (Slika 7).

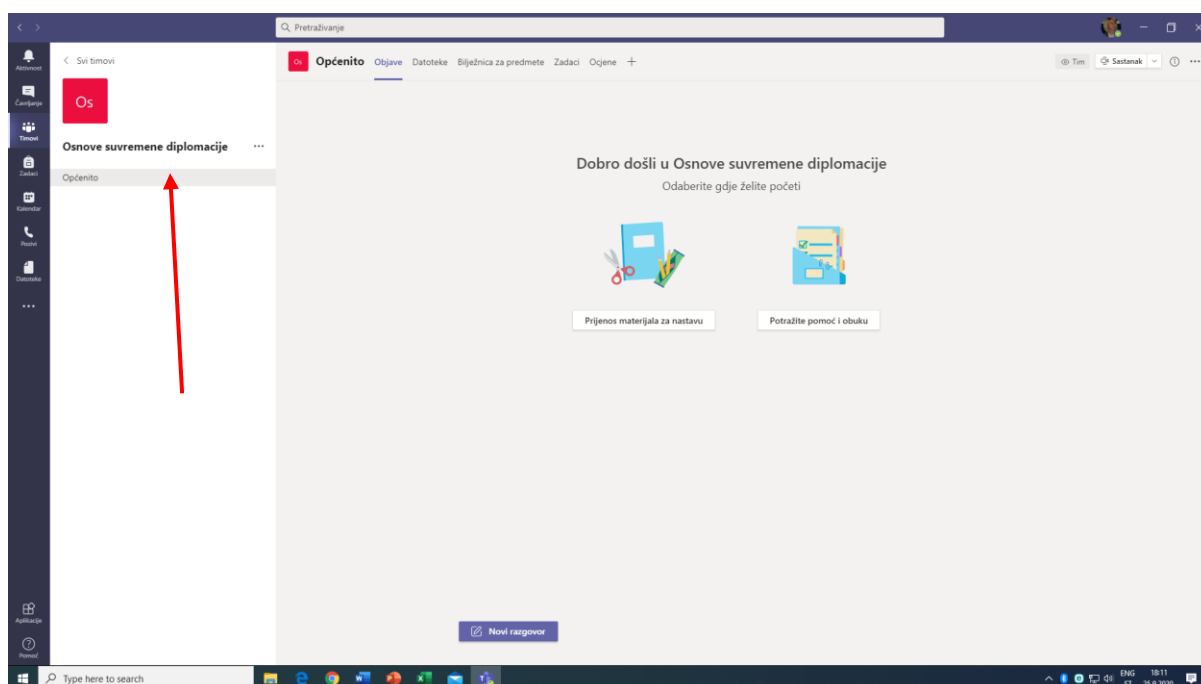
Slika 7



3. UPRAVLJANJE TIMOVIMA

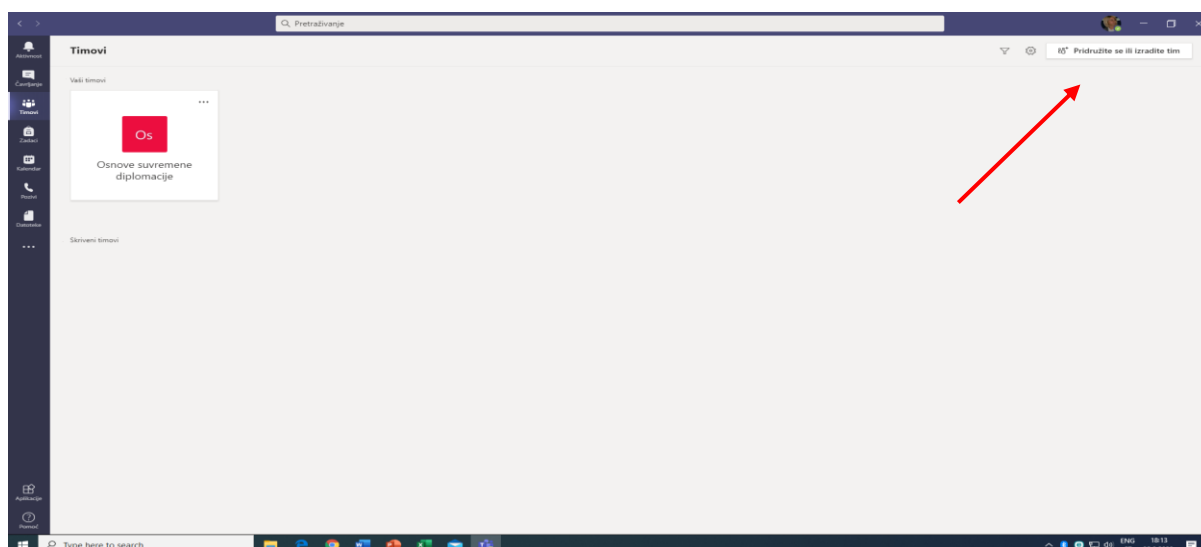
Na glavnom sučelju aplikacije možete vidjeti sve vaše timove, one u koje ste dodani, kao i one koje ste sami stvorili. Ukoliko ste dodani u tim, njegov naziv pojavit će se u **popisu timova**. Broj timova u koji možete biti učlanjeni je ograničen. Prije početka nastave u popisu vaših timova nalazit će se kolegiji na kojima predajete u zimskom semestru, a u koje će biti dodani do tada upisani studenti. Na primjeru u nastavku riječ je o kolegiju Osnove suvremene diplomacije (Slika 8).

Slika 8



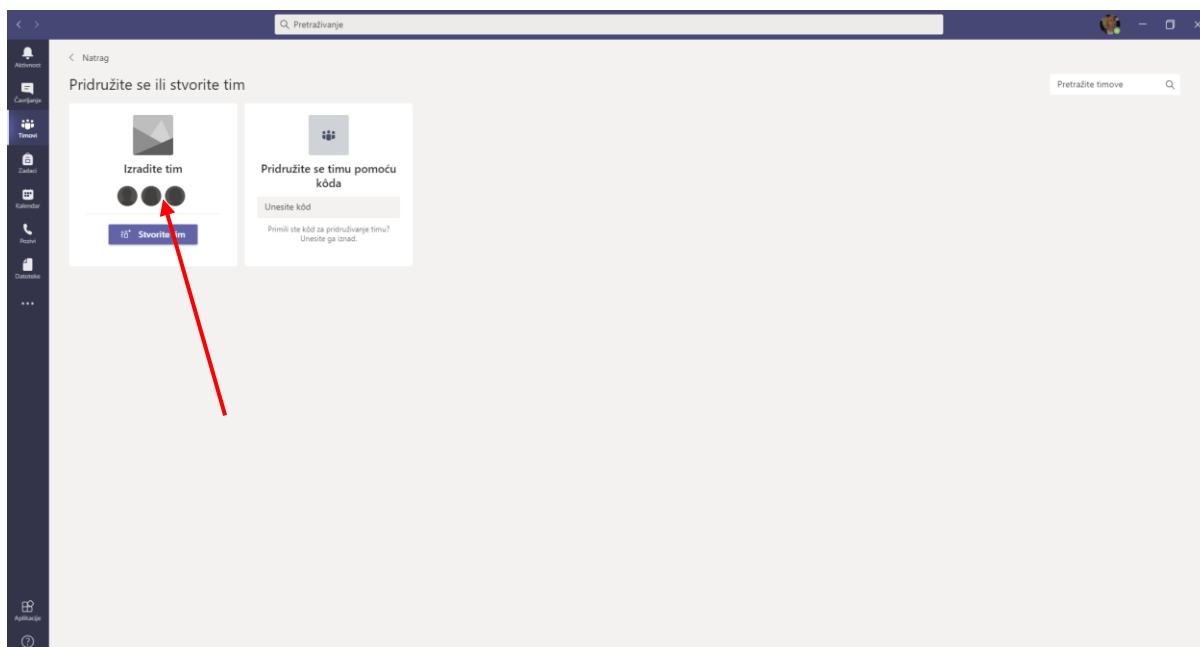
Ukoliko sami želite stvoriti tim koji će vam služiti za komunikaciju s kolegama (primjerice na odsjeku) kliknite gumb u desnom gornjem uglu **Pridružite se ili izradite tim** (Slika 9).

Slika 9



Pojavit će se izbornik za izradu tima. Kliknite opciju **Izradite tim** (ukoliko budete imali potrebu za timom s obzirom da će vam timovi vaših kolegija već biti izrađeni) ili se pridružite određenom timu pomoću koda koji ste dobili od kolega (Slika 10).

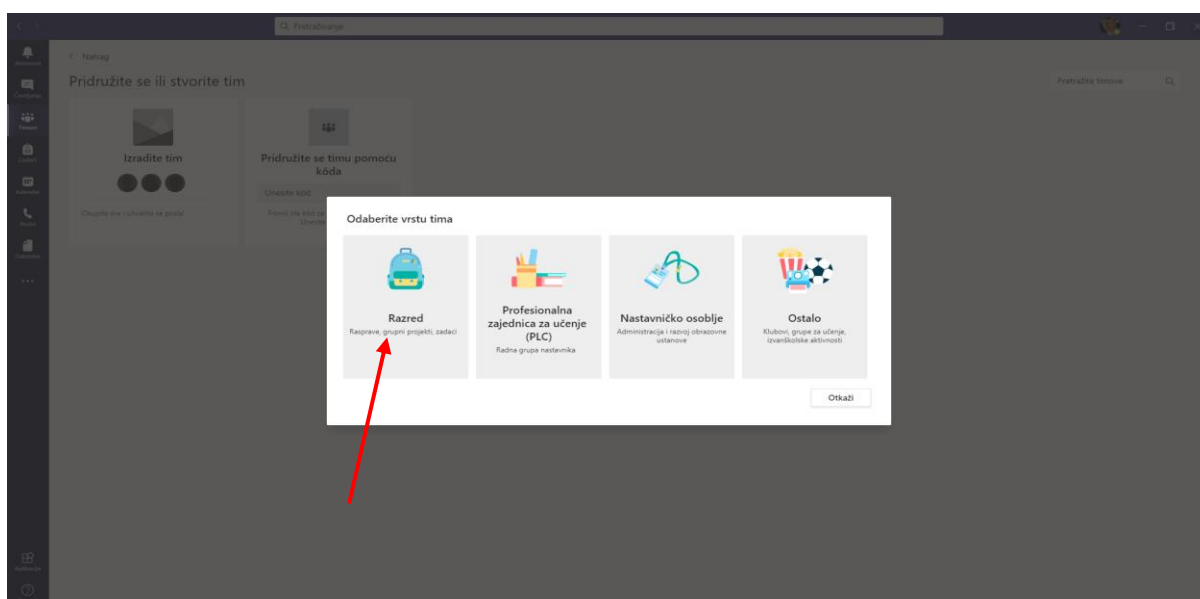
Slika 10



Izborom opcije **Izradite tim** pojavljuju se podopcije. Odaberite vrstu tima, koji funkcionalnošću najbolje odgovara potrebama vašeg tima. Za potrebe vaših kolegija već su formirani timovi **Razred** (Slika 11). Nastavnici su vlasnici timova, dok studenti sudjeluju kao članovi ili gosti. Tim Razred omogućava online predavanja, direktnu komunikaciju sa studentima, suradnju na grupnim projektima, stvaranje zadataka i testova, kao i mnoge druge korisne opcije. Ovdje ćemo prikazati izradu Tima Razred.

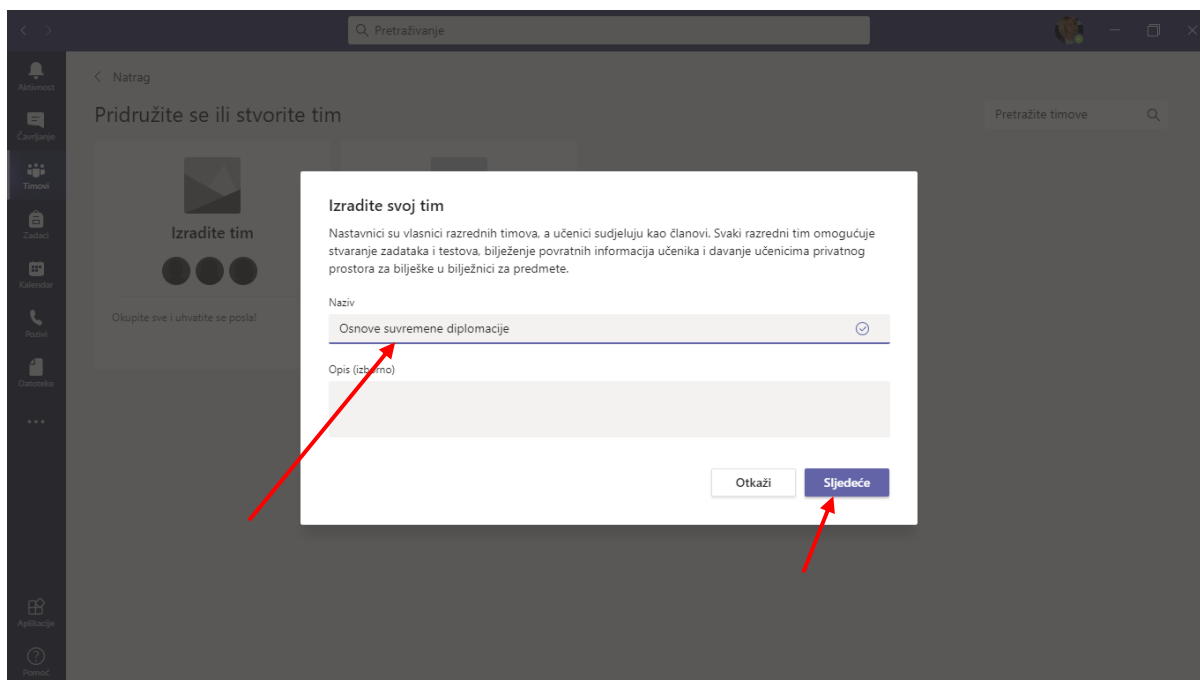
Ukoliko želite Izraditi **Tim Razred** odaberite **Razred** (Slika 12).

Slika12



Upišite naziv kolegija ili tima, opis kolegija ili tima (opcionalno) te kliknite na **Sljedeće** (Slika 13).

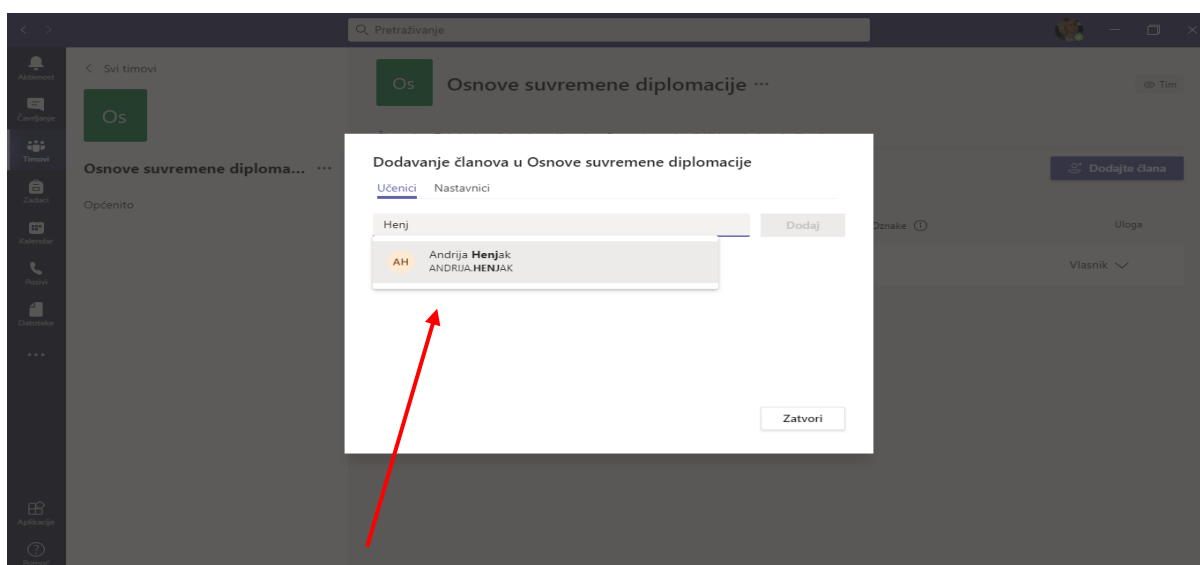
Slika 13



Sljedeći korak je dodavanje članova tima. Član kojeg želite dodati mora imati aktivirani Office 365 račun. Pojavljuje se opcija za **Dodavanje nastavnika** (u izborniku nastavnici) ili **studenata** (u izborniku učenici), koje možete dodati upisivanjem njihovog imena te odabirom s popisa. Kada ste dodali sve članove, zatvorite prozor (Slika 14).

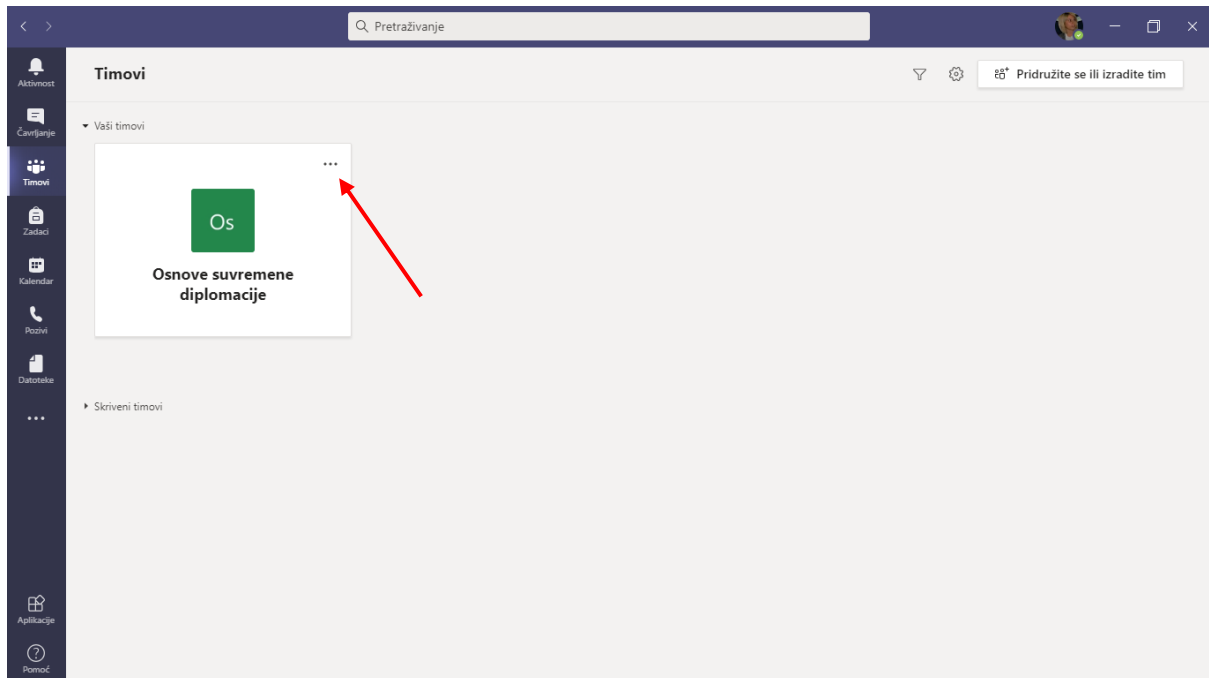
Studente možete dodati i upisujući njihovu adresu fakultetske elektroničke pošte (ime.prezime@fpzg.hr)

Slika 14

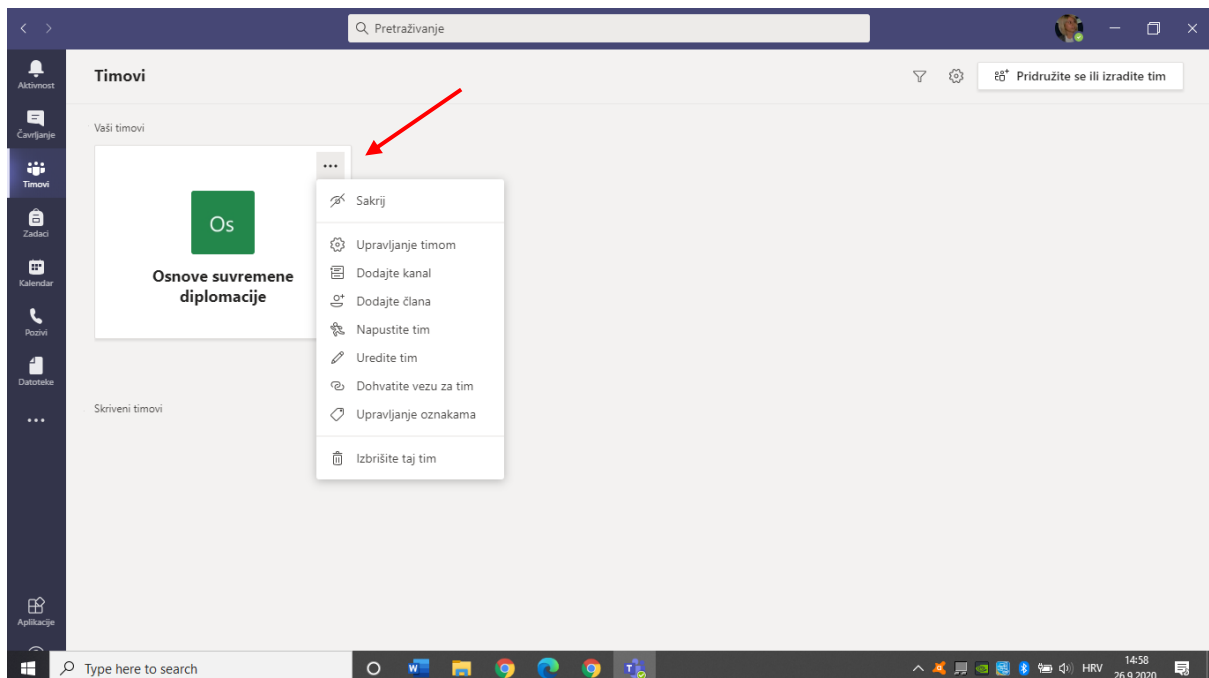


Odabirom Dodatnih mogućnosti (**Tri točkice**) možete upravljati timom, dodavati kanale, dodavati i brisati članove ili cijeli tim (Slika 15 i 16).

Slika 15

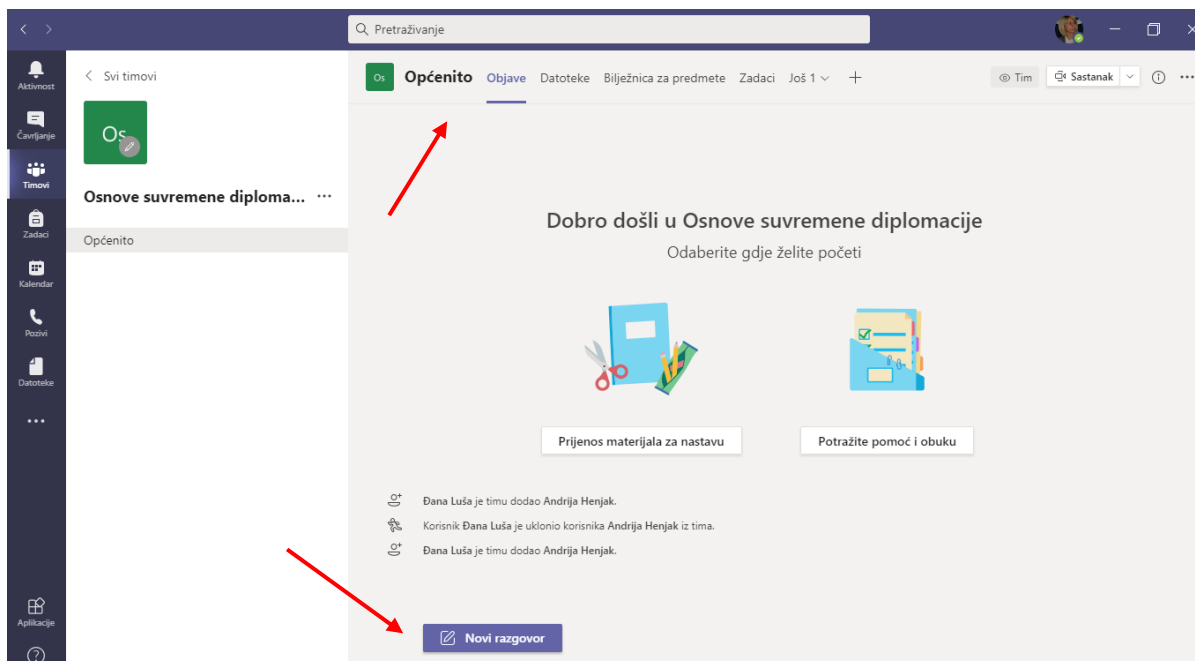


Slika 16

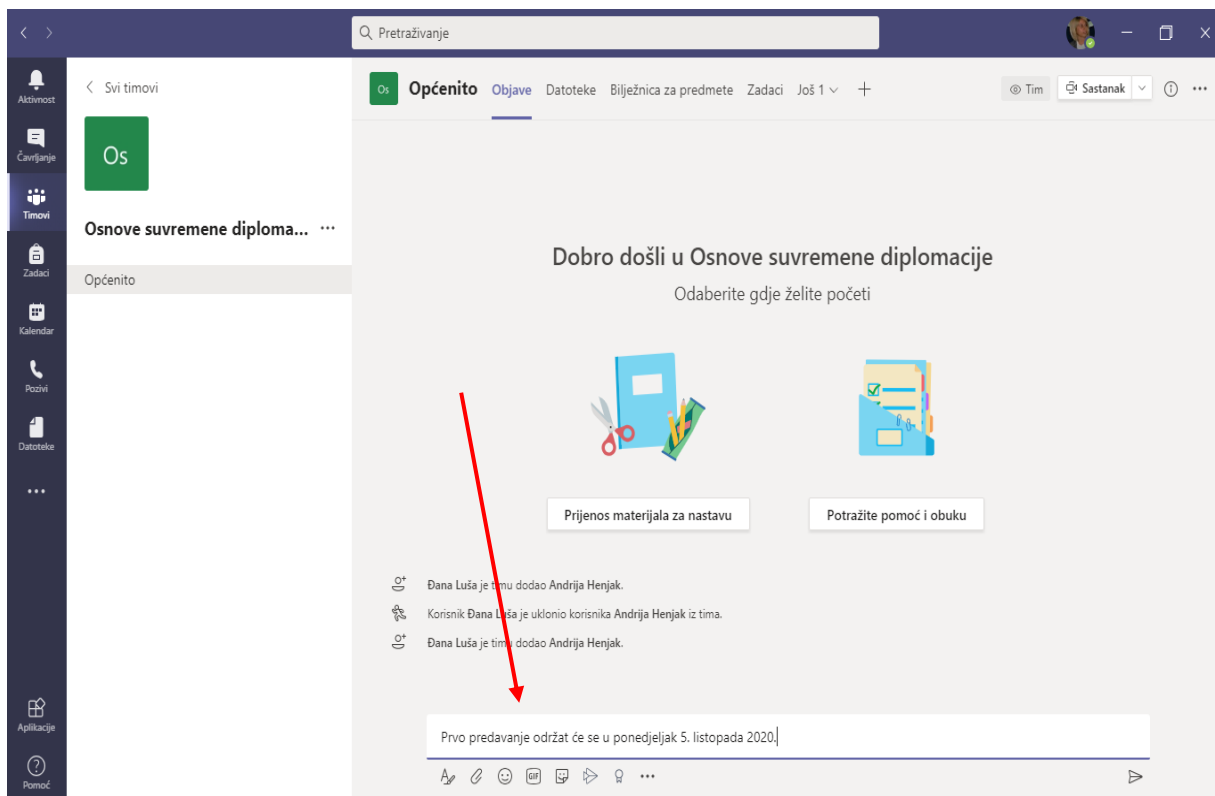


Prilikom kreiranja svaki tim na svom sučelju ima unaprijed zadani kanal **Općenito**, koji se koristi za skupne objave svim članovima tima. Sučelje se sastoji od kartica s različitim mogućnostima poput **Objava**, **Datoteka**, **Bilježnice za predmete**, **Zadataka** i drugih. Ukoliko želite objaviti informaciju važnu za sve članove tima odaberite gumb **Novi razgovor** (Slika 17 i 18).

Slika 17



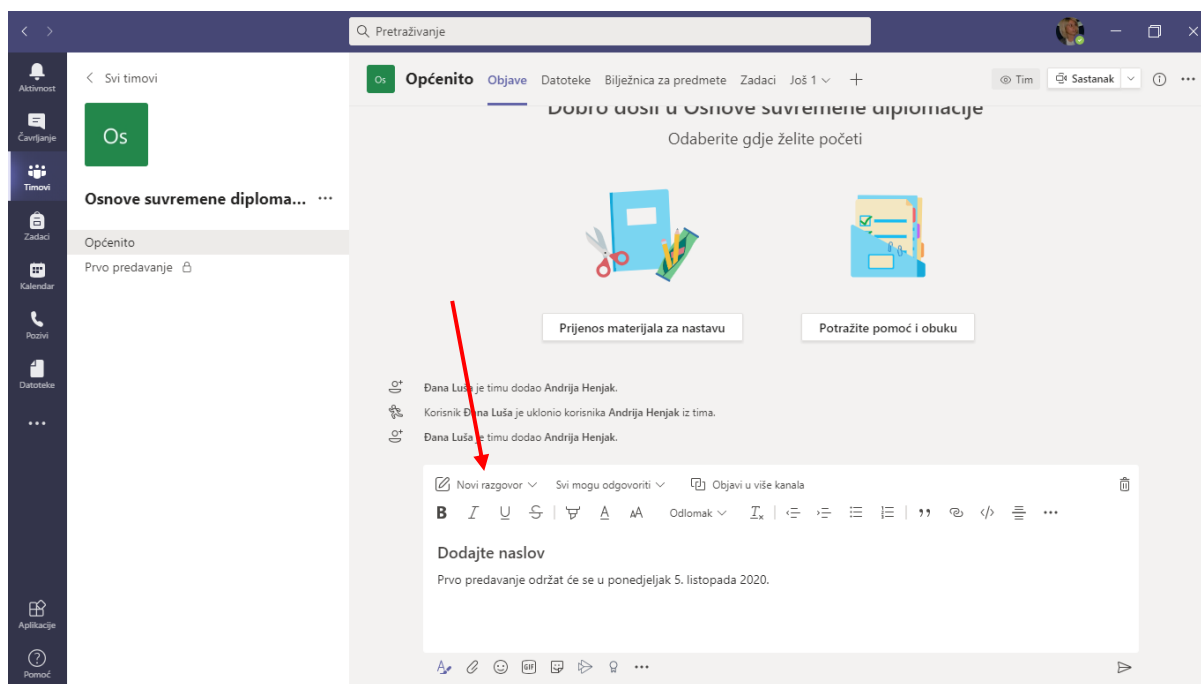
Slika 18



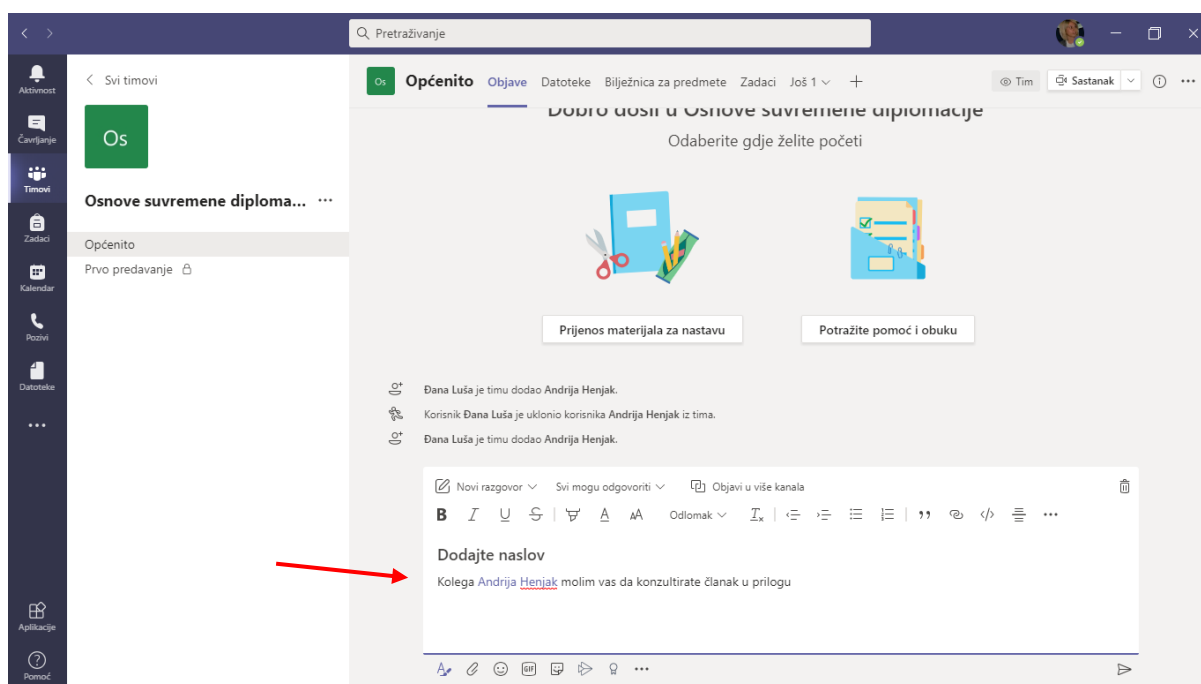
Ukoliko želite započeti razgovor s članovima tima na dnu stranice nalazi se traka koja vam uz razgovor nudi niz opcija poput prilaganja datoteke, video materijala i drugih. Ovdje ćemo pokazati samo započinjanje razgovora u kojem spominjemo člana tima na kojeg se razgovor odnosi. Ostale opcije bit će objašnjene za vrijeme edukacije ili ih sami možete istražiti.

Odaberite **Novi razgovor**. Ukoliko želite označiti nekog od članova tima koristite oznaku@ ime i prezime člana, a zatim napišite poruku. Ukoliko se radi o općoj obavijesti samo je upišite (Slika 19 i 20).

Slika 19

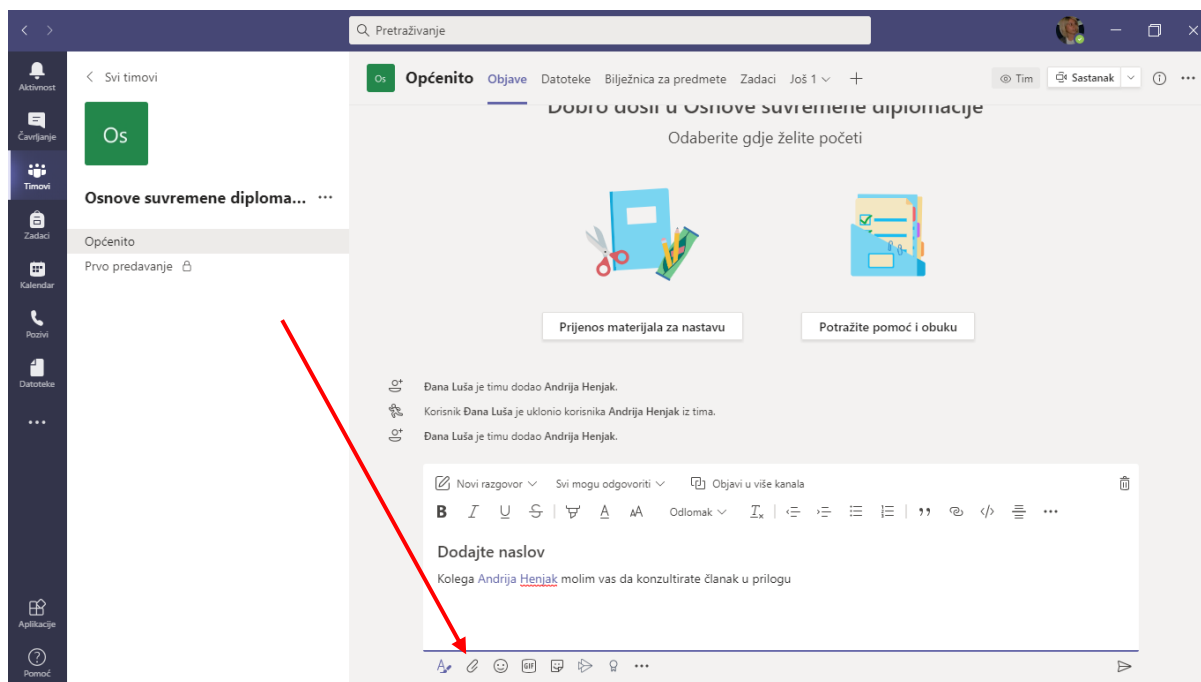


Slika 20



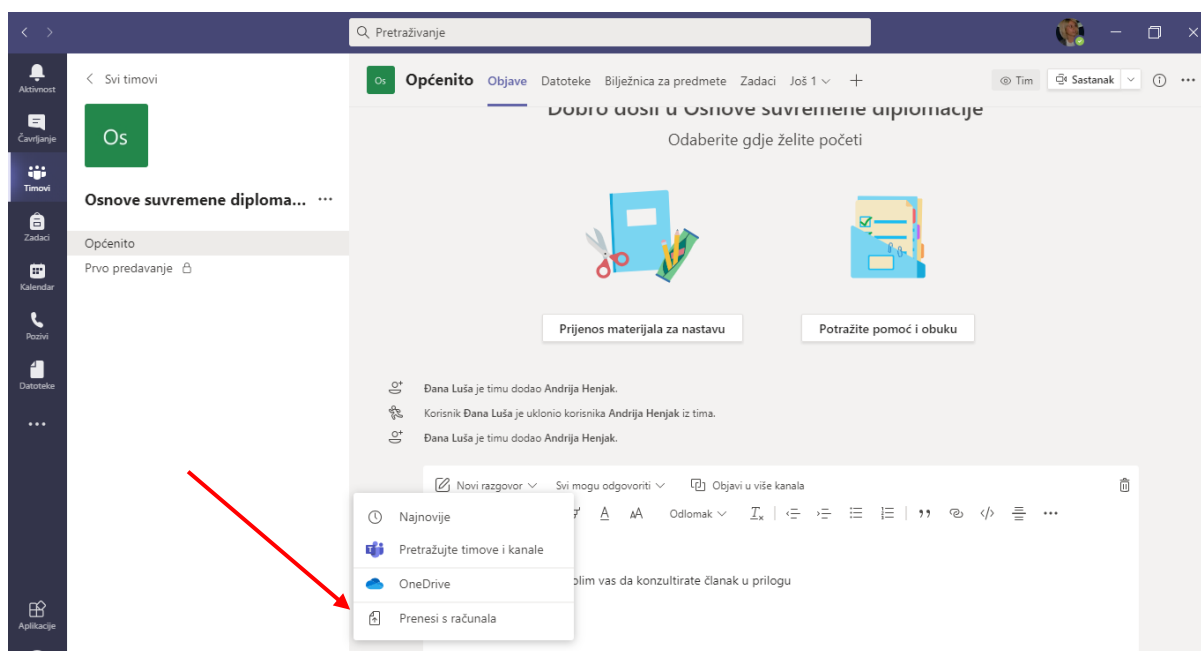
Postoji opcija prilaganja datoteke kod razgovora. Odaberite ikonu **Spjalice** i priložite izabranu datoteku s računala (Slika 21).

Slika 21



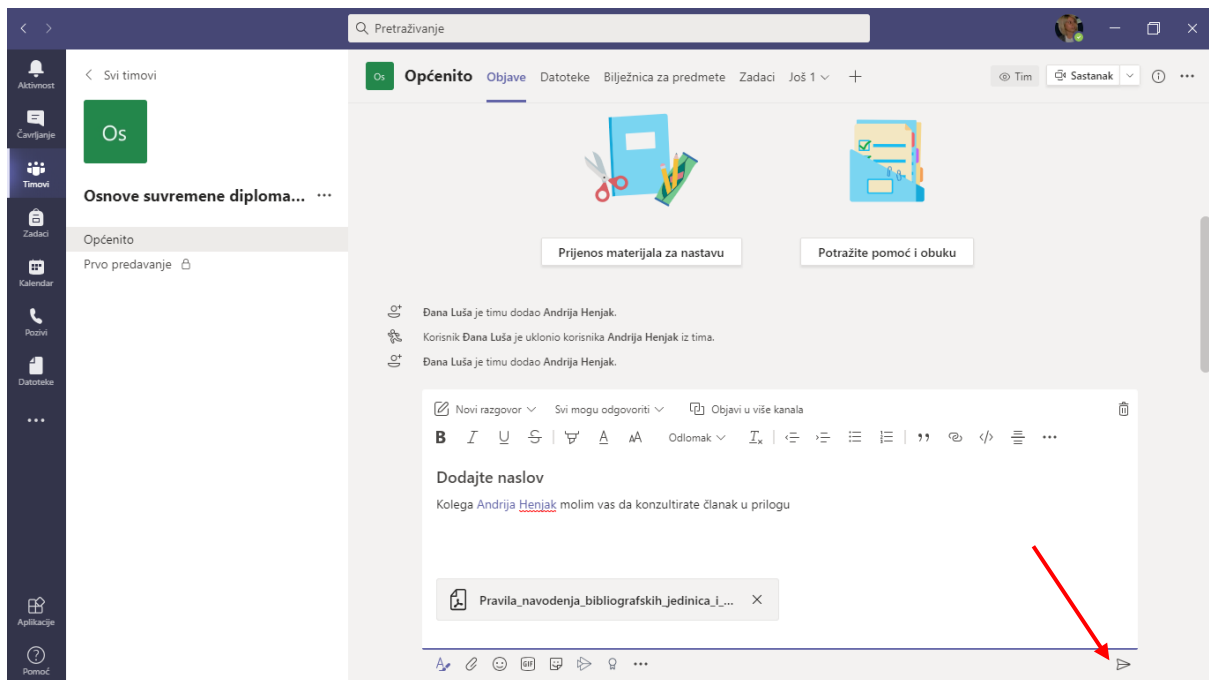
Pojavljuje se izbornik koji nudi da u potrazi za datotekom pretražujete svoj tim ili kanale koje ste otvorili, One Drive ili da jednostavno datoteku prenesete s računala odabirom **Prenesi s računala** (Slika 22).

Slika 22



Ovako izgleda priprema za slanje datoteke koju ste priložili. Ukoliko želite poslati poruku s datotekom odaberite **Pošalji** kako je vidljivo na Slici 23.

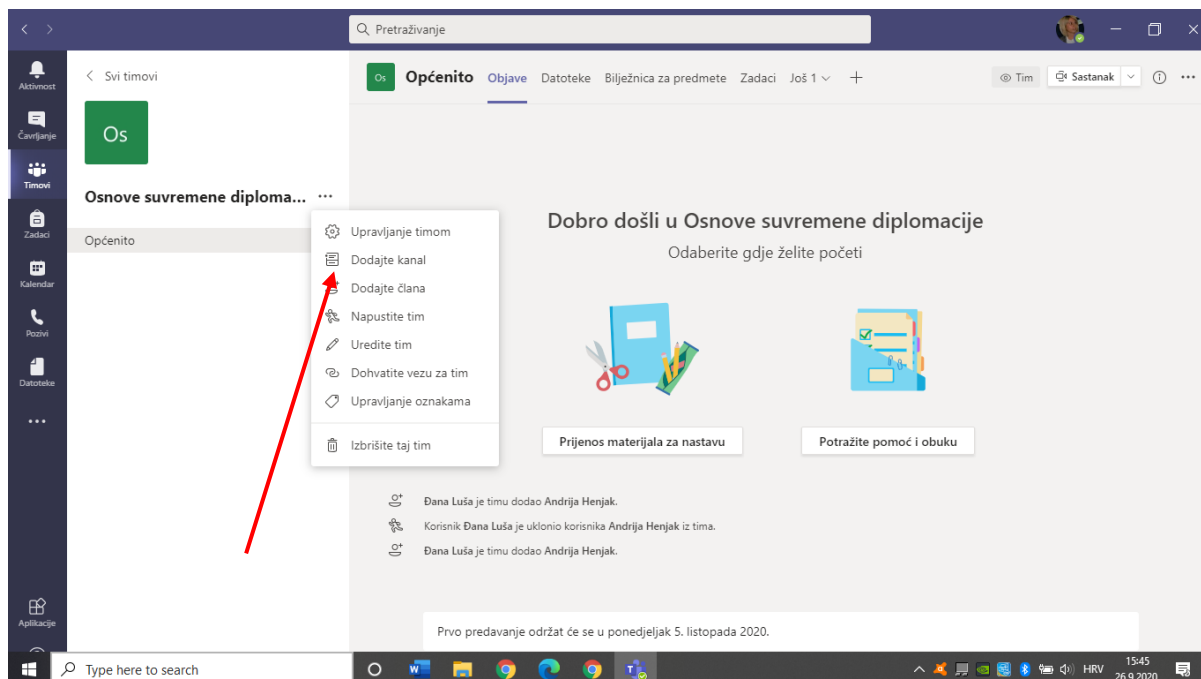
Slika 23



4. IZRADA NOVIH KANALA

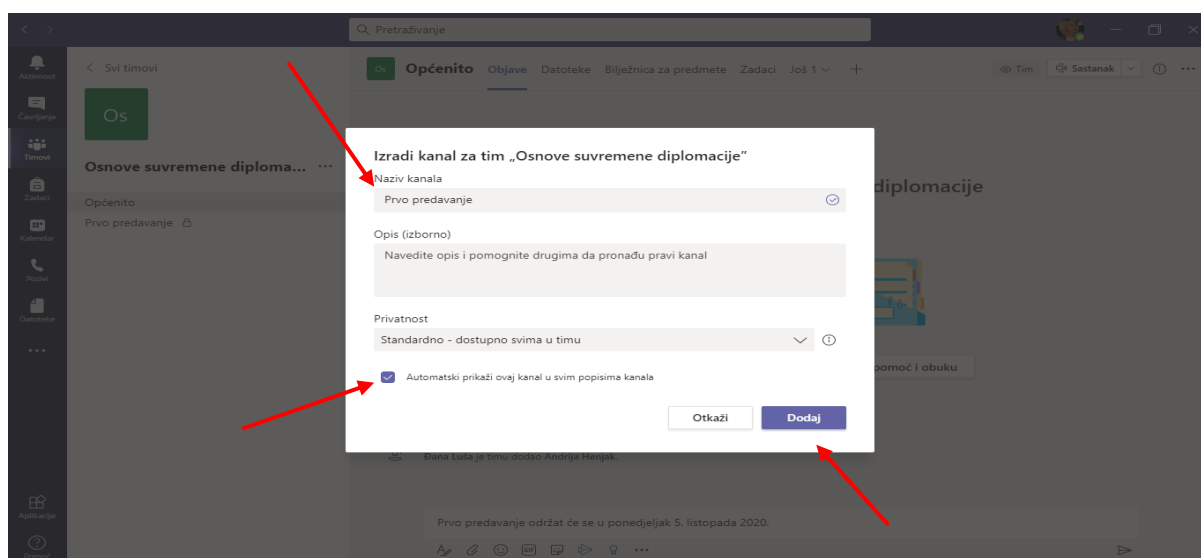
Pored naziva tima (Osnove suvremene diplomacije) odaberite opciju Dodatne mogućnosti (Tri točkice). U padajućem izborniku odaberite opciju **Dodajte kanal** (Slika 24).

Slika 24



Unesite **naziv kanala** (primjerice Prvo predavanje), opis, a kod opcije **Privatnost** odlučite se dopuštate li pristup kanalu svima u timu ili unesite studente po izboru. U slučaju da se odlučite da je kanal privatniji, uz naziv kanala bit će vidljiva oznaka lokota. Ukoliko želite automatski prikaz kanala svima u timu, odaberite **Automatski prikaži ovaj kanal**. Pritiskom na gumb **Dodaj** stvorili ste novi kanal, koji se odmah pojavljuje na popisu kanala. Želite li dodatno uređivati kanal odaberite Dodatne mogućnosti (Tri točkice) (Slika 25).

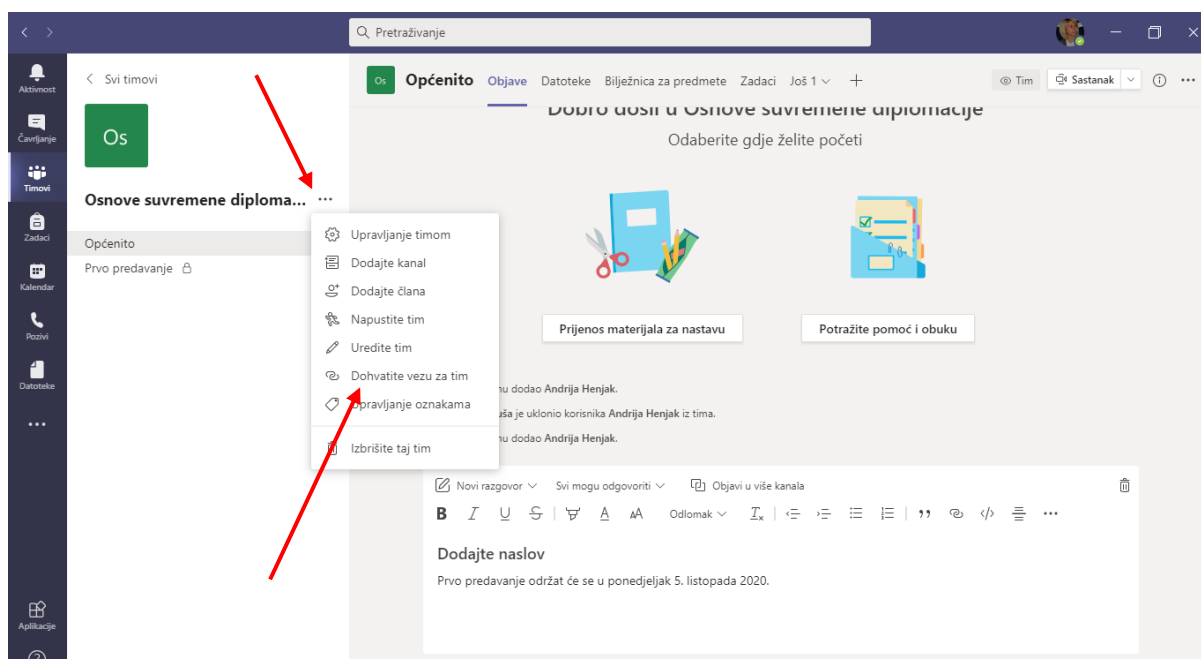
Slika 25



5. VANJSKI PRISTUP TIMOVIMA

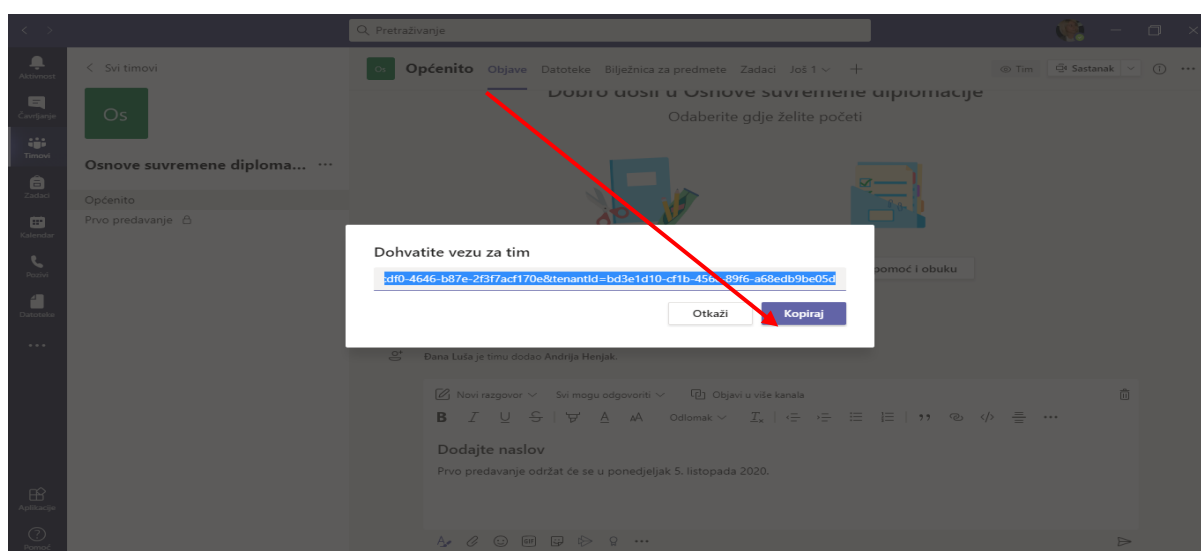
Osim dodavanjem članova objašnjenim u prijašnjim koracima, određenom timu može se pristupiti i putem poveznice u statusu gosta. Odaberite Dodatne mogućnosti (**Tri točkice ...**) desno od naziva tima, zatim **Dohvatite vezu za tim** (Slika 26).

Slika 26



Vezu nakon kopiranja možete poslati kao poziv za priključenje timu putem elektroničke pošte, na intranetu ili na drugi način (Slika 27).

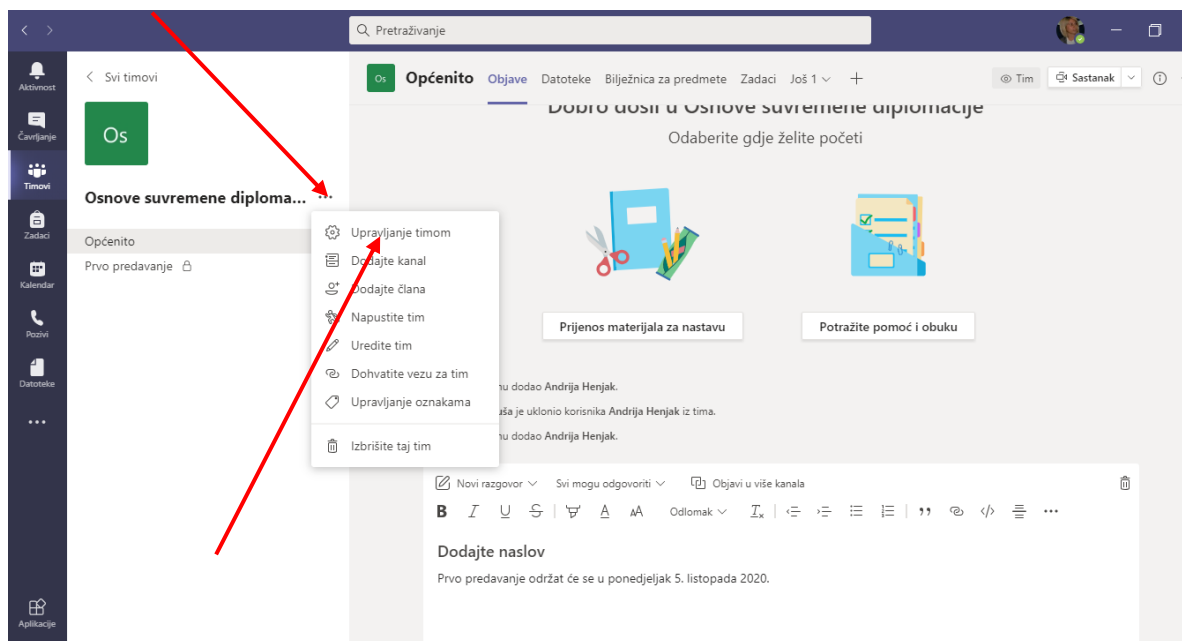
Slika 27



Nakon što osoba koja želi pristupiti timu otvori poslanu poveznicu i prijavi se na Microsoft Teams, kao vlasnik Tima dobivate informaciju o zahtjevu za pridruživanje koju može odobriti.

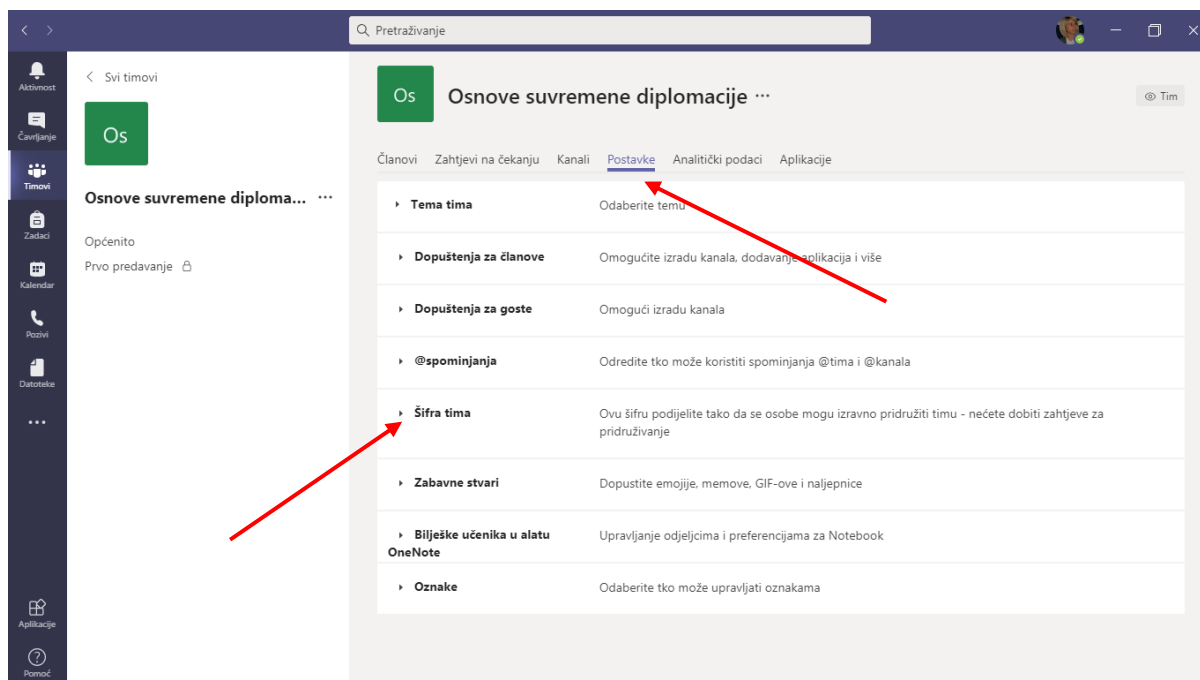
Drugi način izravnog pridruživanja timu je putem generirale lozinke. Ponovno odaberite opciju Dodane mogućnosti (**Tri točkice**), a zatim odaberite **Upravljanje timom** (Slika 28).

Slika 28



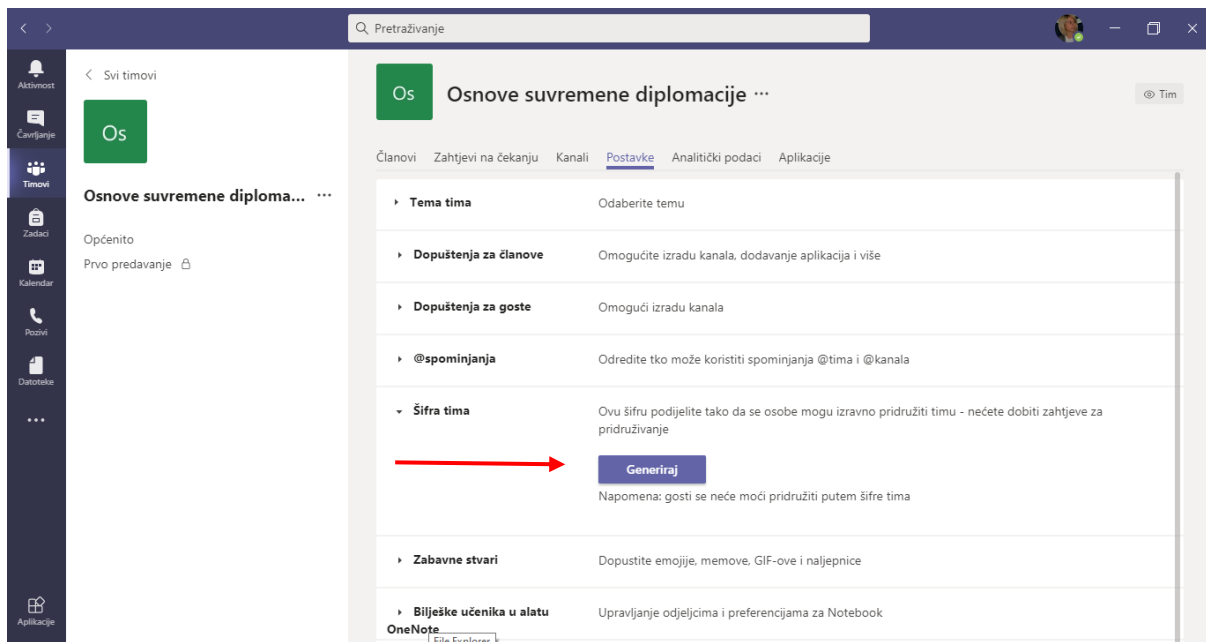
Odaberite **Postavke**, a nakon toga **Šifra tima** (Slika 29).

Slika 29



U sljedećem koraku odaberite **Generiraj**. Nakon što se lozinka prikaže, kopirajte je i pošaljite osobi koja se želi priključiti timu putem maila, intraneta ili na drugi način (Slika 30).

Slika 30



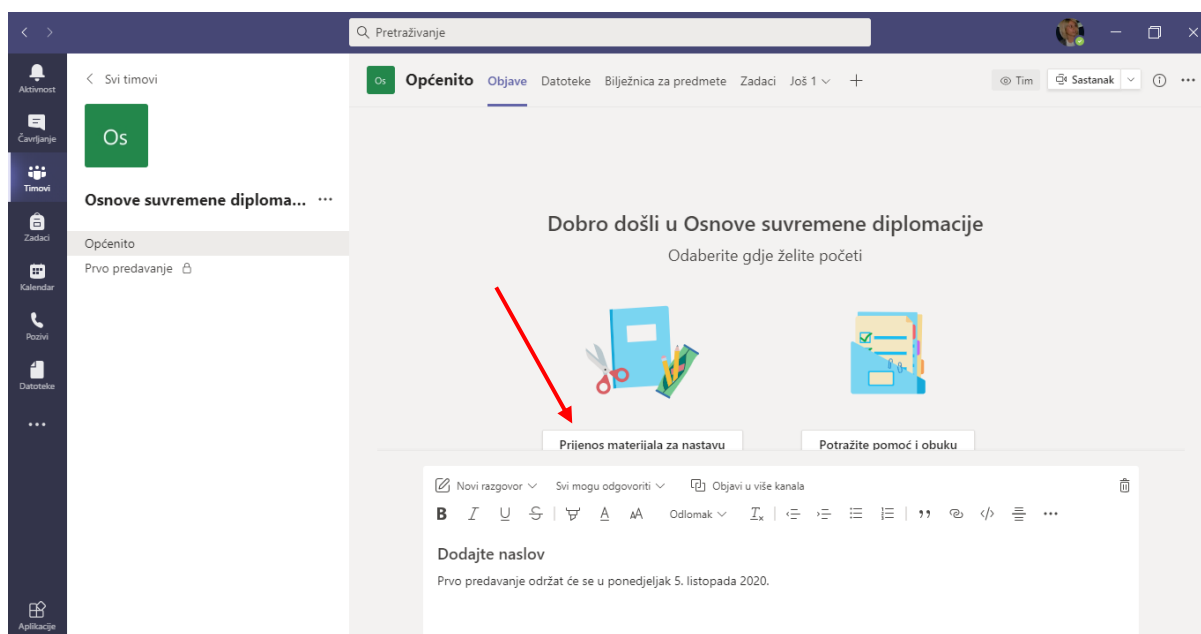
6. POSTAVLJANJE MATERIJALA ZA NASTAVU

Na osnovnom sučelju tima prikazuju se sve aktivnosti poredane od starijih prema novijima. Osim kanala **Općenito** na vrhu osnovnog sučelja Tima nalaze se kartice Objave, Datoteke, Bilježnice za predmete, Zadaci, Još 1 i + koji vam omogućava dodavanje opcija po izboru iz paketa Office 365.

Pod karticom **Objave** u ponudi su elementi putem kojih je moguće dodati materijal za nastavu, potražiti pomoć i obuku, započeti razgovor ili slati obavijest sudionicima tima. Ukoliko odaberete opciju **Potražite pomoć i obuku**, otvara se veliki broj video materijala i tema koje vam mogu pomoći kod korištenja aplikacije Microsoft Teams.

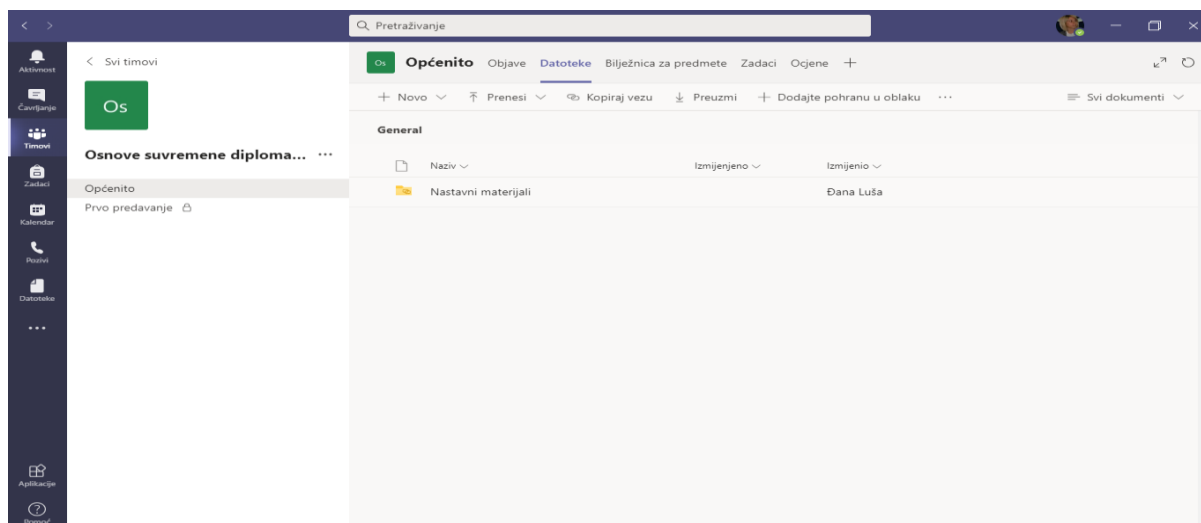
Za postavljanje materijala za nastavu odaberite opciju **Prijenos materijala za nastavu** (Slika 31).

Slika 31



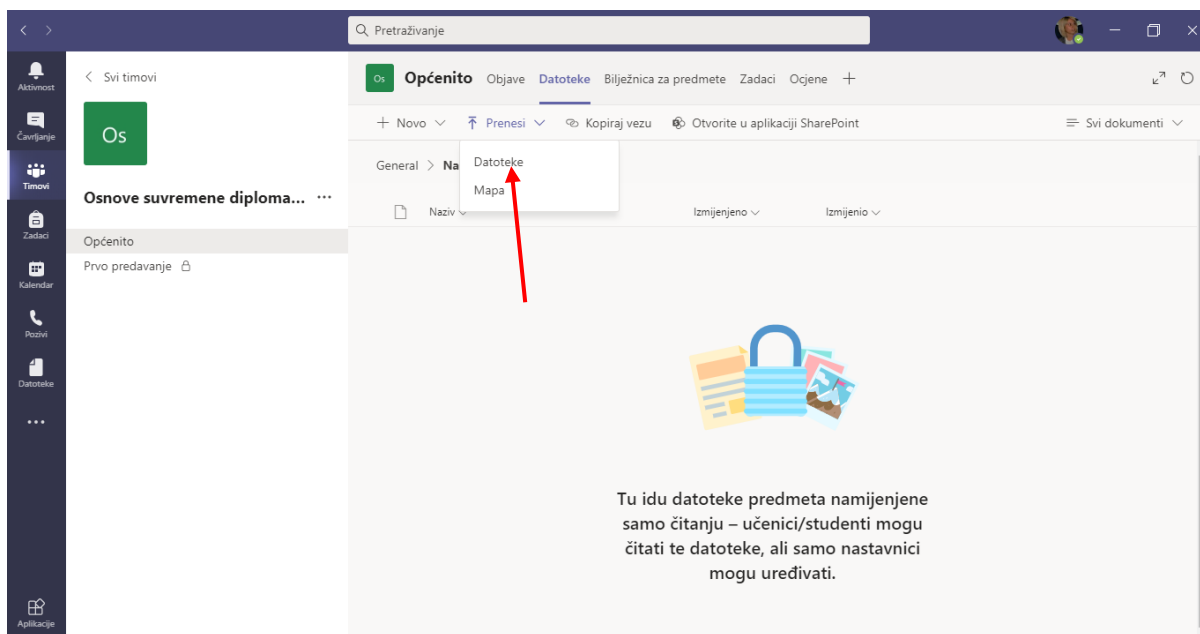
Zatim odaberite mapu **Nastavni materijali** (Slika 32).

Slika 32

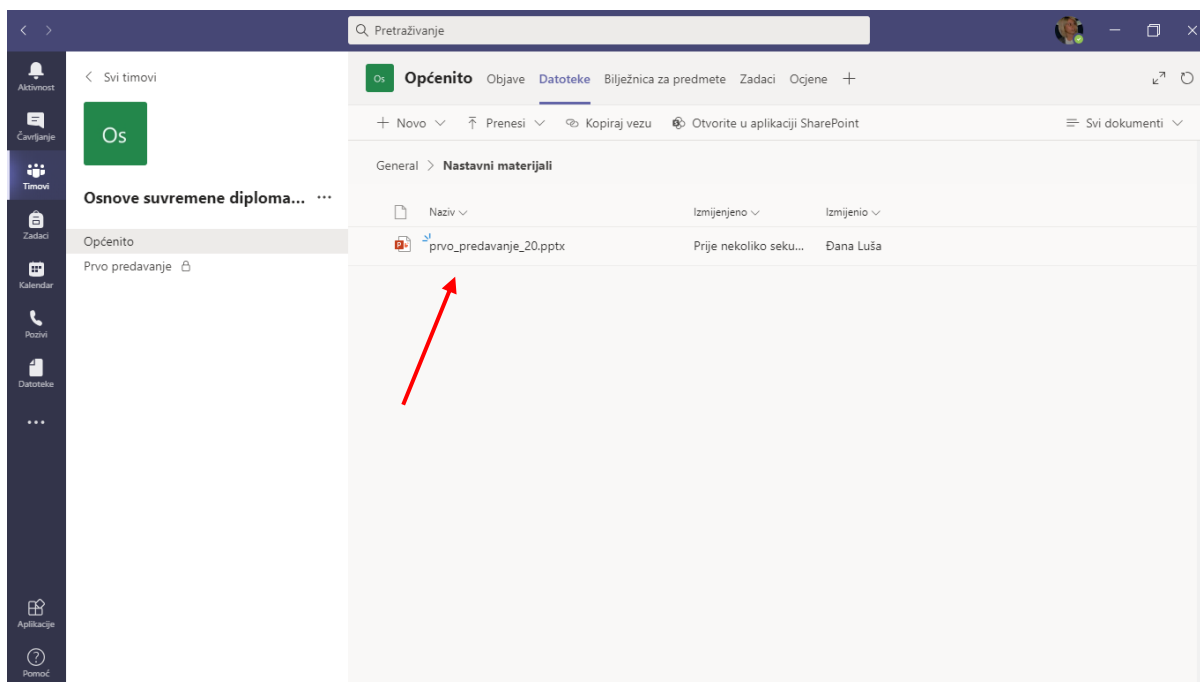


Odaberite opciju **Prenesi**. Otvaraju se mogućnosti za prenošenje **Datoteka ili Mapa**. U ovom slučaju odlučili smo se za Power point prezentaciju prvog predavanja. Odaberite **Datoteku**, nakon čega se otvara izbornik u kojem birate lokaciju na kojoj ćete pronaći datoteku koju želite priložiti. Na isti način možete prenijeti i video materijal (Slika 33 i 34). Ostale opcije bit će objašnjene za vrijeme edukacije ili ih sami možete istražiti. U okviru tima već je kreirana mapa **Nastavni materijali** u koju možete postavljati sve datoteke za kolegij. Možete izrađivati nove mape u okviru tima i kanala (pojedine nastavne cjeline).

Slika 33



Slika 34

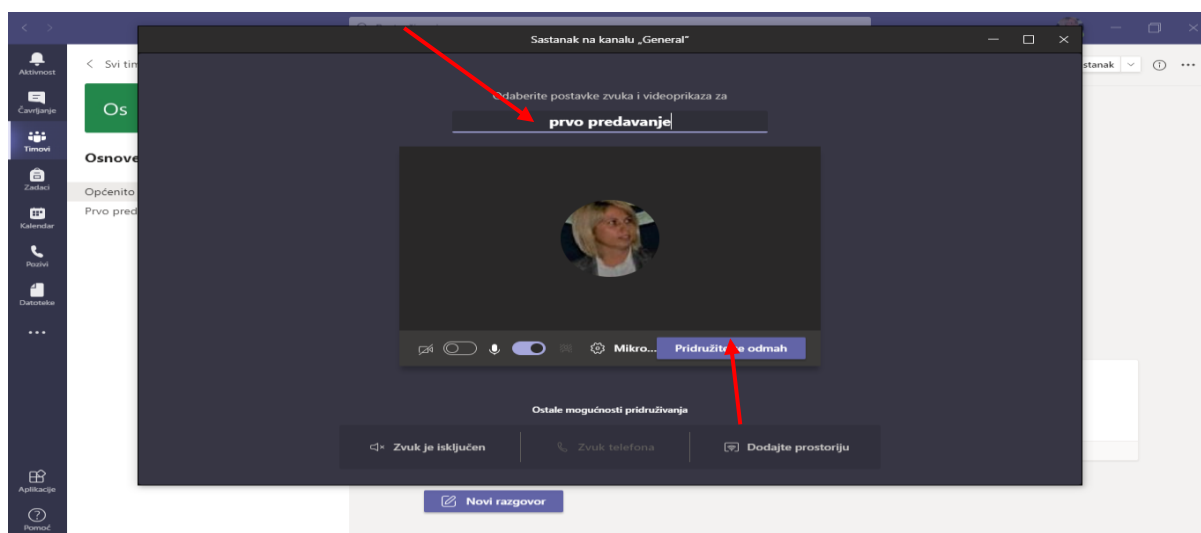


7. POKRETANJE NASTAVE ILI SASTANKA UŽIVO

Nastavu ili sastanak uživo možete pokrenuti u gornjem desnom uglu klikom na gumb **Sastanak** označen kamerom. Istu mogućnost možete ostvariti odabirom gumba **Kalendar** na okomitoj alatnoj traci. Otvara vam se opcija **Sastanak odmah** ili **Zakaži sastanak**.

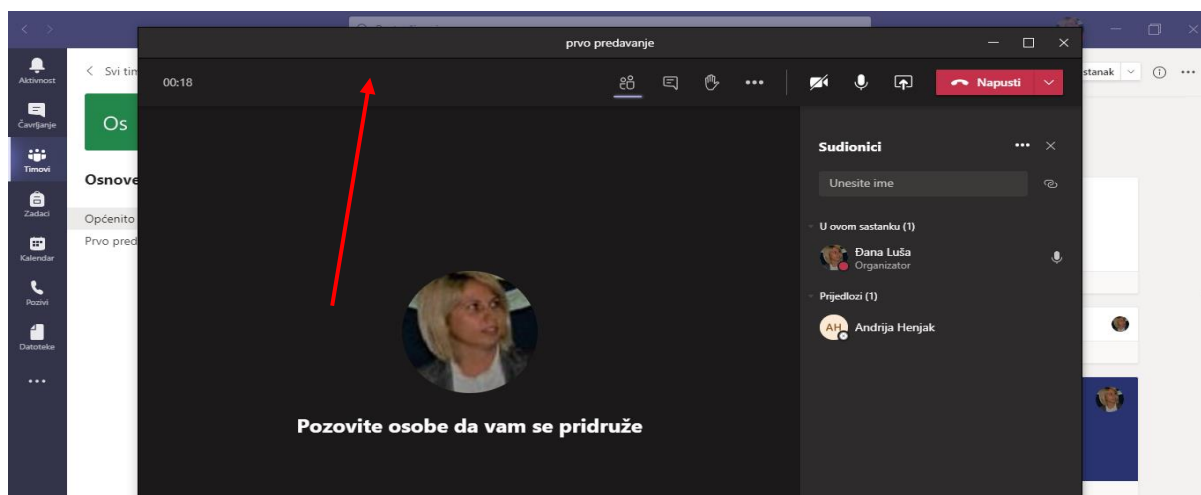
U slučaju da želite započeti sa sastankom ili predavanjem odmah odaberite **Sastanak odmah**. Zatim unesite naziv sastanka ili predavanja i odaberite gumb **Priključi se odmah** (Slika 35).

Slika 35



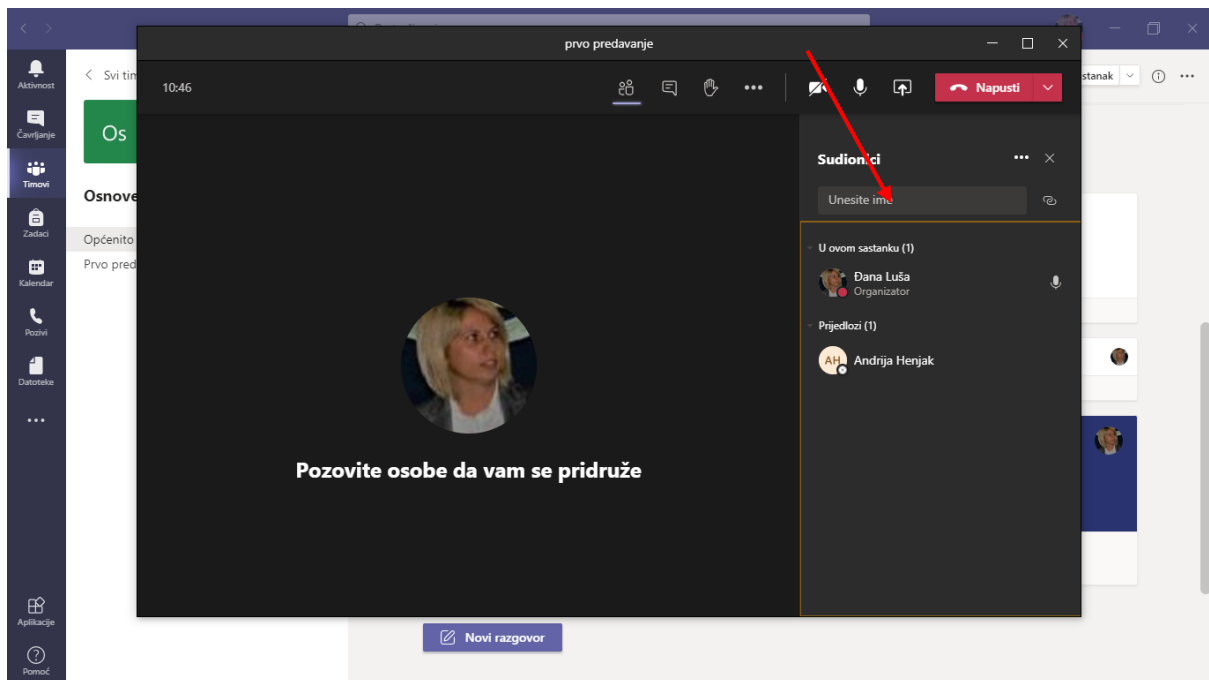
U središnjoj horizontalnoj alatnoj traci vidljivi su s desna na lijevo gumb **Napusti poziv**, gumb za zajedničko korištenje s nekoliko mogućnosti kao što je **dijeljenje zaslona** s prezentacijom, videom ili drugim sadržajem koji želite da studenti vide, gumb za **uključivanje i isključivanje kamere te mikrofona**, gumb Dodatne mogućnosti (**Tri točkice ...**) koji pruža više opcija poput postavki audija i videa, bilješki sa sastanka ili predavanja, pozadinskih efekata, titlova i snimanja. Zatim prema lijevo nalaze se gumb za **podizanje ruke** za postavljanje pitanja, **chata** i **popisa sudionika** predavanja. Na kraju trake lijevo vidljivo je vrijeme trajanja predavanja ili sastanka (Slika 36).

Slika 36

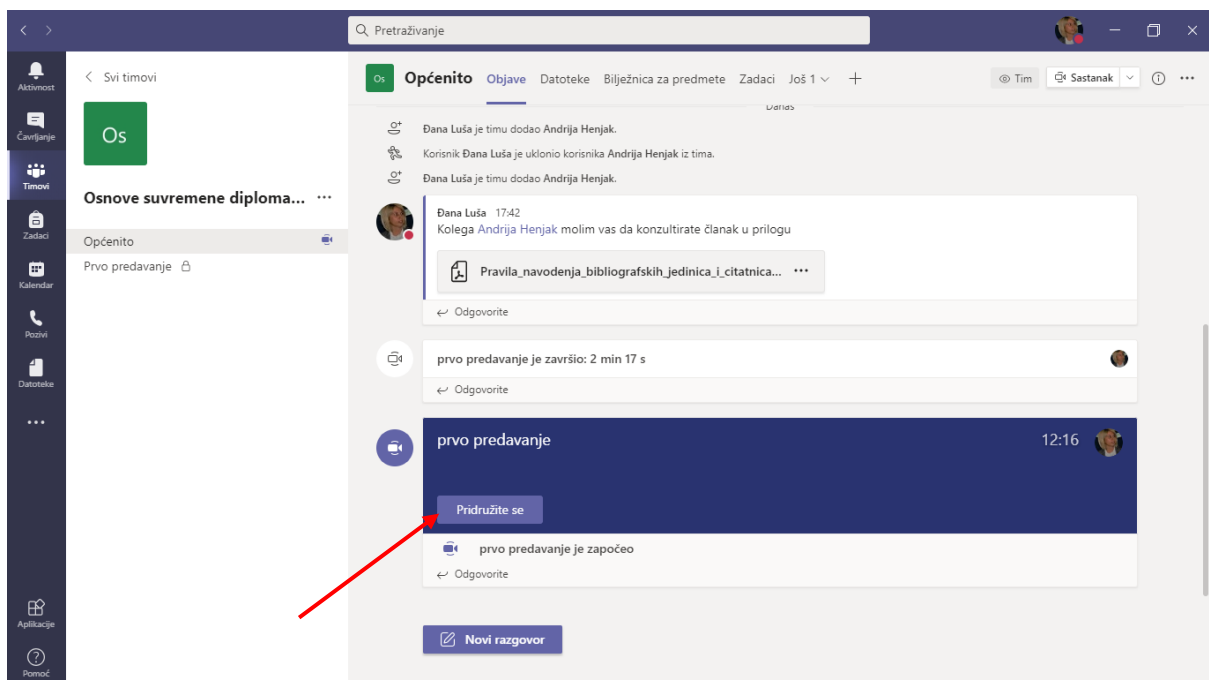


Sudionike predavanja ili sastanka možete dodavati upisivanjem njihovih imena i prezimena. Članovi vašeg tima mogu se direktno priključiti na predavanje na polaznom sučelju aplikacije (Slika 37 i 38).

Slika 37

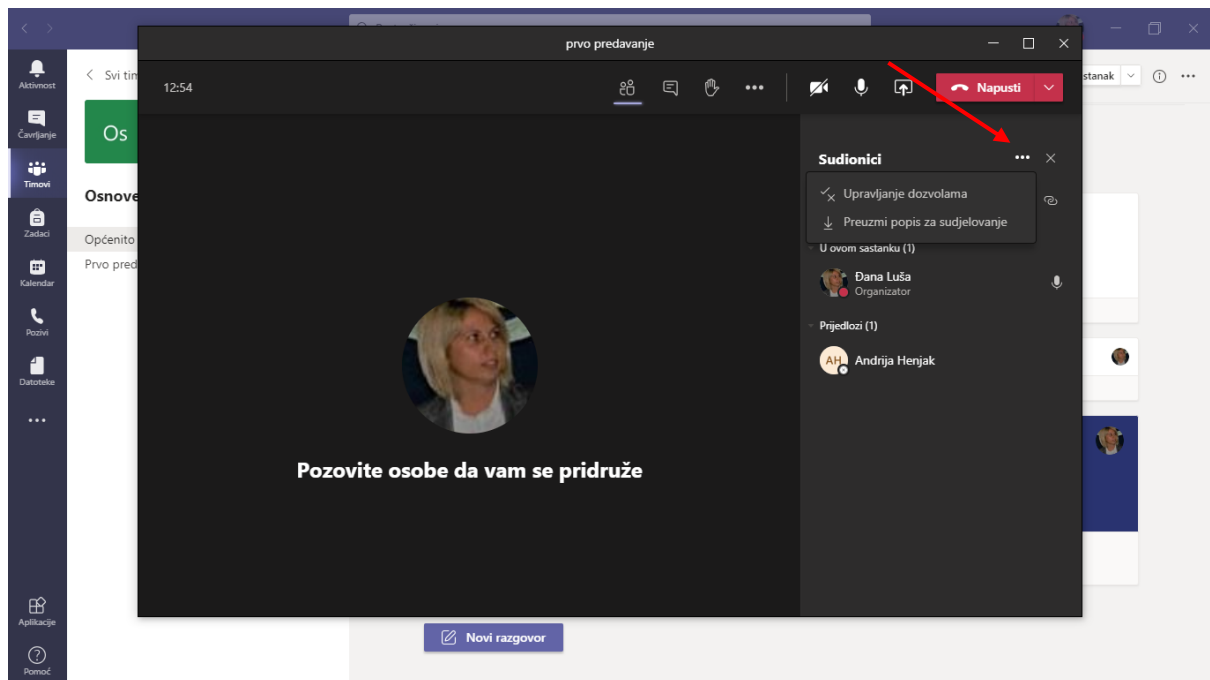


Slika 38



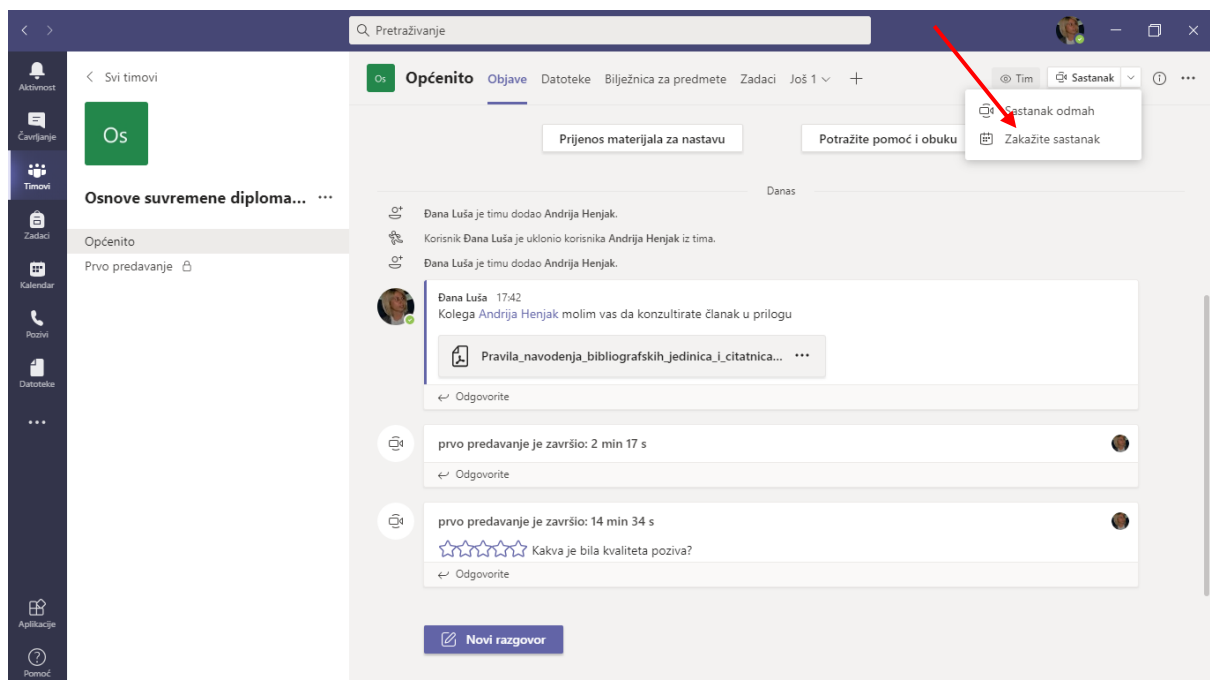
Desno od popisa sudionika ikonica Dodatne opcije (Tri točke) nudi izbor **Upravljanje dozvolama** gdje možete regulirati način pristupa predavanju (Slika 39).

Slika 39



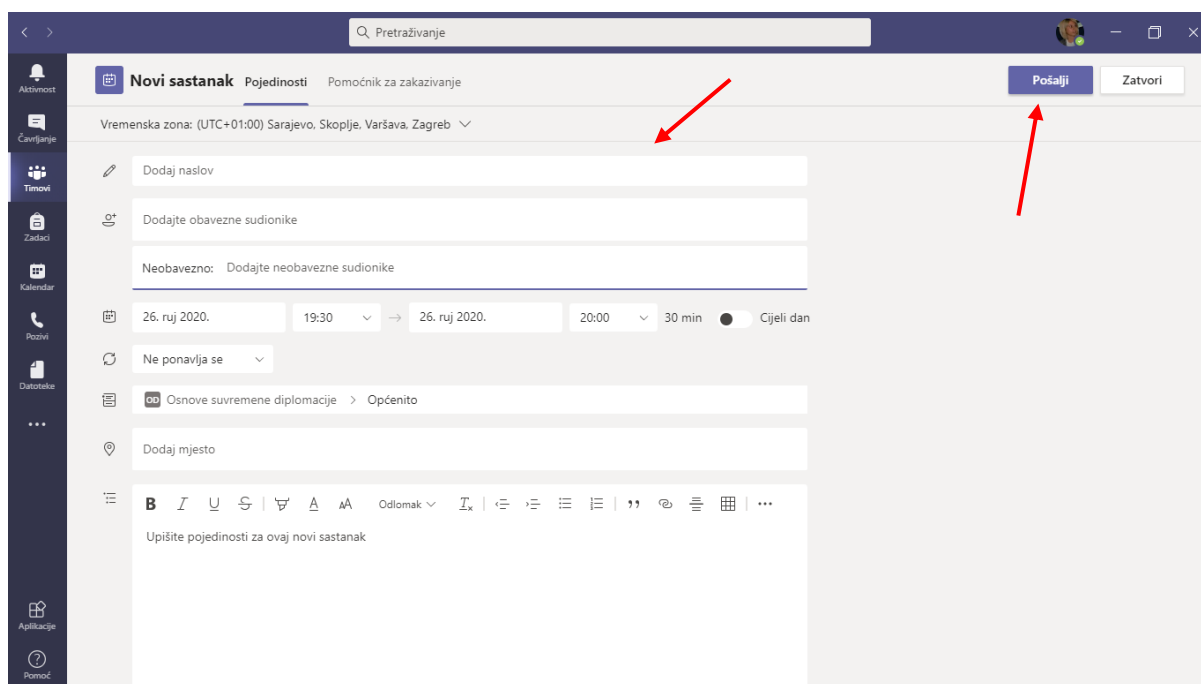
Ukoliko prije želite zakazati predavanje odaberite opciju **Zakaži sastanak** (Slika 40).

Slika 40



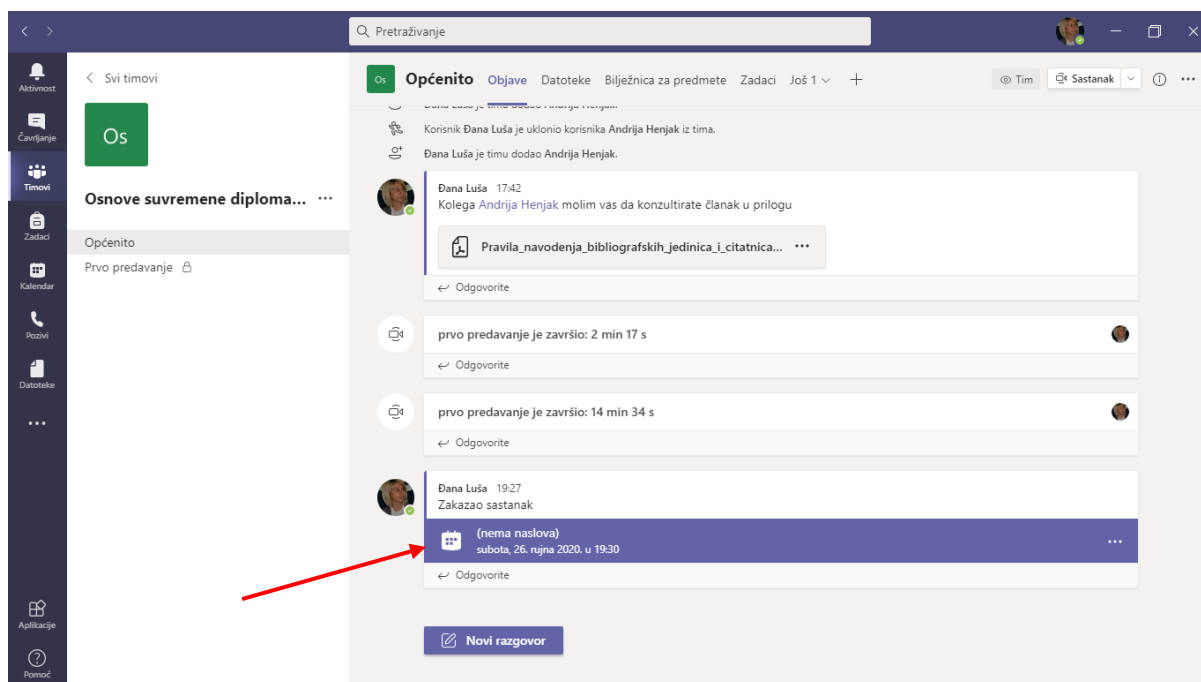
Otvora se sučelje na kojem možete dodati naslov sastanka, obavezne sudionike, termin sastanka, kao i pojediniosti vezane uz sastanak. Nakon što ste ispunili parametre, kliknite na gumb **Pošalji** (Slika 41)

Slika 41



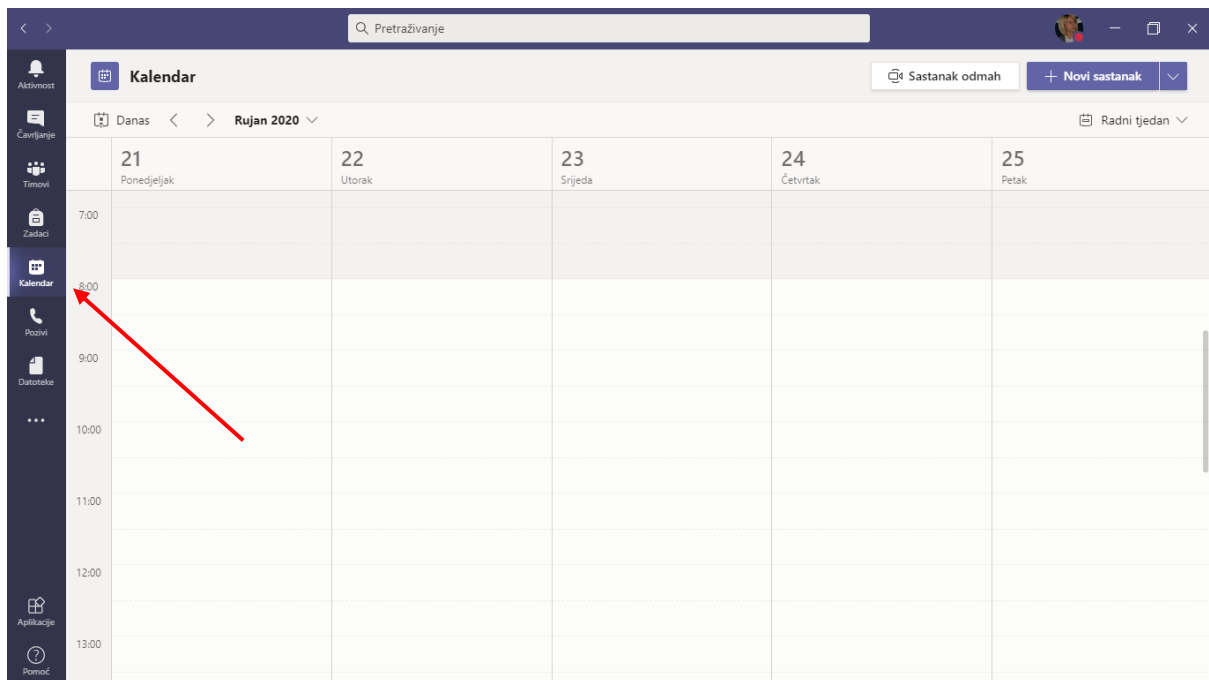
Zatim se na kanalu **Općenito** pojavljuje informacija o sastanku kojem se studenti mogu priključiti klikom ili ih možete posebno pozvati (Slika 42).

Slika 42



Na lijevoj okomitoj alatnoj traci u izborniku možete izabrati opciju **Kalendar** u kojem primjerice možete zakazati nastavu za cijeli semestar (Slika 43).

Slika 43



Dodajte obvezne sudionike, vrijeme održavanja nastave, zatim ponavljanje na tjednoj bazi i završetak nastave (Slika 44).

