

POUK NA DALJAVO

NAVODILA za uporabo MICROSOFT TEAMS



KORAKI

1. PRIJAVNI PODATKI

Vsak učenec naše šole ima urejen AAI račun ter s tem dostop do Oblaka 365. Pred prijavo v Microsoft Teams pa mora prejeti **prijavne podatke (uporabniško ime in geslo)**. Te je že prejel od **razrednika**, gre pa za list SIO.MDM oz. AAI PRIJAVA. V kolikor jih učenec izgubi lahko pri razredniku ponovno zaprosi za podatke.

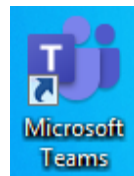
2. PRIJAVA

Za prijavo v sam program obstajata dva načina. Poskusite oba, če prijava v enem izmed njih ne bi delovala.

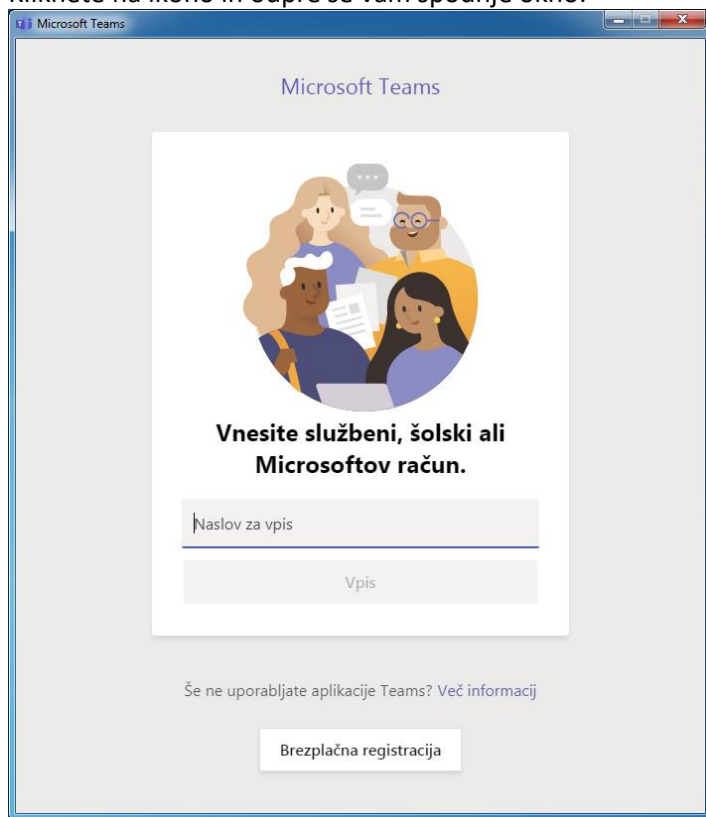
2.1. PRVI način

Obiščite spletno stran [KLIK](#) in izberite **Prenesite za namizje** (namizni računalniki, prenosniki, tablični računalniki) ali **Prenesite za mobilno napravo** (telefoni, tablice), nato kliknete **Prenesite Teams**. Ko se datoteka oz. program prenese, ga z dvoklikom poženete.

Program se namesti in na namizju računalnika se pojavi ikona na desni.



Kliknete na ikono in odpre se vam spodnje okno:



Vpišete polno uporabniško ime (npr. janez.kranjski@osjakobskidol.si). Spletna stran vas preusmeri na stran naše organizacije (Arnes, oranžno-siva stran, prikaz spodaj).

Ponovimo postopek in še enkrat vpišemo naše prijavnne podatke (uporabniško ime in geslo). **Pri vpisovanju uporabniškega imena ter gesla bodite zelo pazljivi, saj se tu pojavlja največ napak! Bodite pozorni na podobne črke (veliki i in L, 0 ali O).**

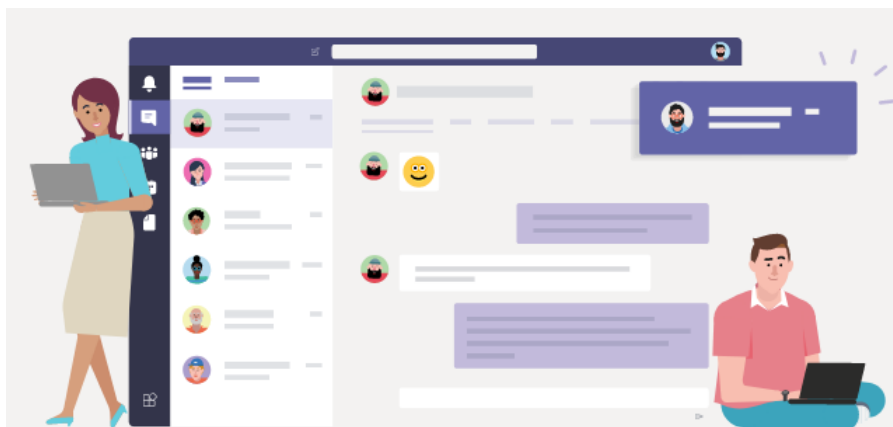
Na vmesnem koraku kliknemo sivi gumb **Da, nadaljaj** ter Ne ali Da (če želimo ostati prijavljeni – uporabljamo svoj osebni računalnik).

Počakamo, da se prijava opravi in naložijo **vaše ekipe**, ki so vidne na uvodni strani Teamsov.

2.2. DRUGI način

Obiščete spletno stran **KLIK** in izberete **Vpišite se**. Vpišete polno uporabniško ime (npr. janez.kranjski@osjakobskidol.si). Spletna stran nas spet preusmeri na stran naše organizacije (Arnes, oranžno-siva stran). Ponovimo postopek in še enkrat vpišemo naše prijavnne podatke (uporabniško ime in geslo). Na vmesnem koraku kliknemo sivi gumb **Da, nadaljaj** ter Ne ali Da (če želimo ostati prijavljeni – uporabljamo svoj osebni računalnik).

Pojavi se nam spodnje okno:



**Prenesite namizno aplikacijo
Teams, da boste bolje povezani z
drugimi.**

[Prenesi aplikacijo za Windows](#)

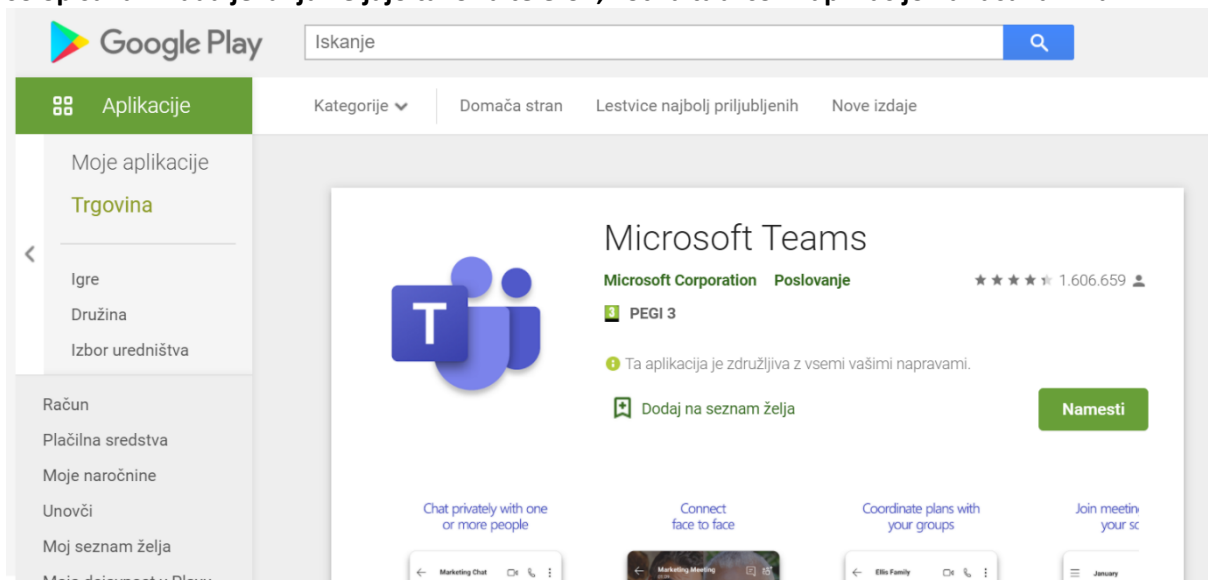
Namesto tega uporabite spletno aplikacijo

V kolikor si aplikacijo želite prenesti (kot je opisano pri točki 2.1.), kliknete **Prenesite aplikacijo za Windows**, lahko pa kliknete **Namesto tega uporabite spletno aplikacijo**, saj Teamsi delujejo tudi kar v brskalnikih (Chrome, Firefox, Edge ...). **Ta način uporabite v kolikor bi imeli težave s programom Microsoft Teams, ki ste si ga prenesli.**

2.3

Prenos na telefon ali tablico.

Prijavni postopek je enak, kot je opisano zgoraj. Tudi ikona je enaka, kakor v zgornjem primeru. **Vsa navodila, ki so opisana v nadaljevanju veljajo tako za telefon, kot za tablico in aplikacijo na računalniku.**



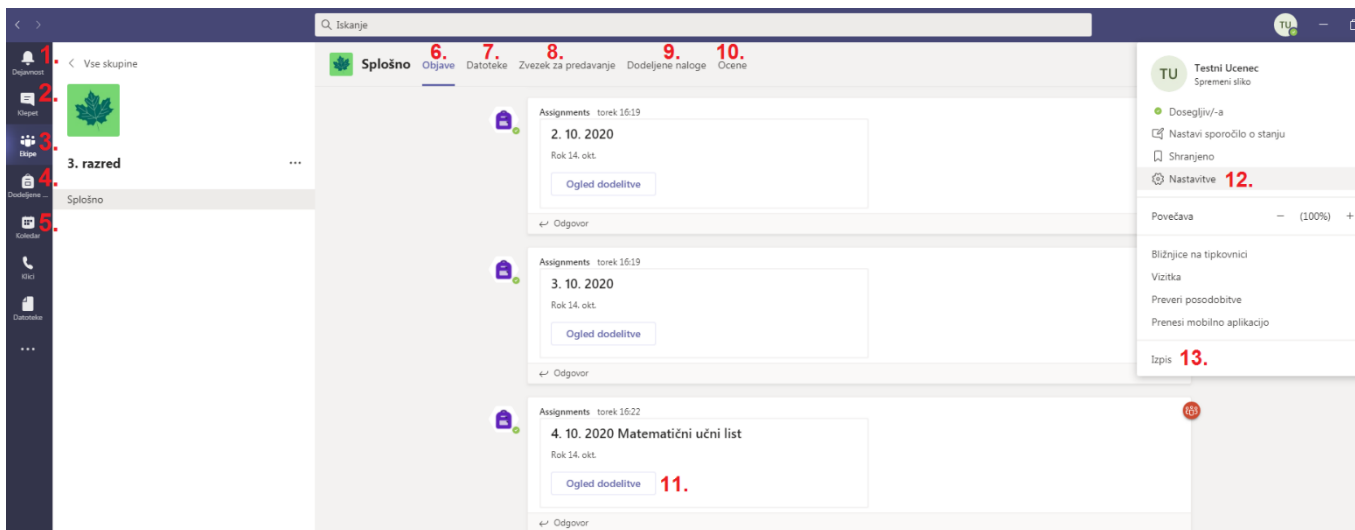
Video vodič:



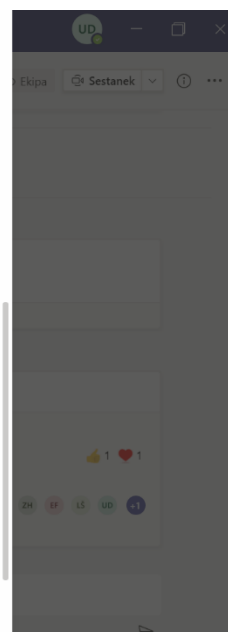
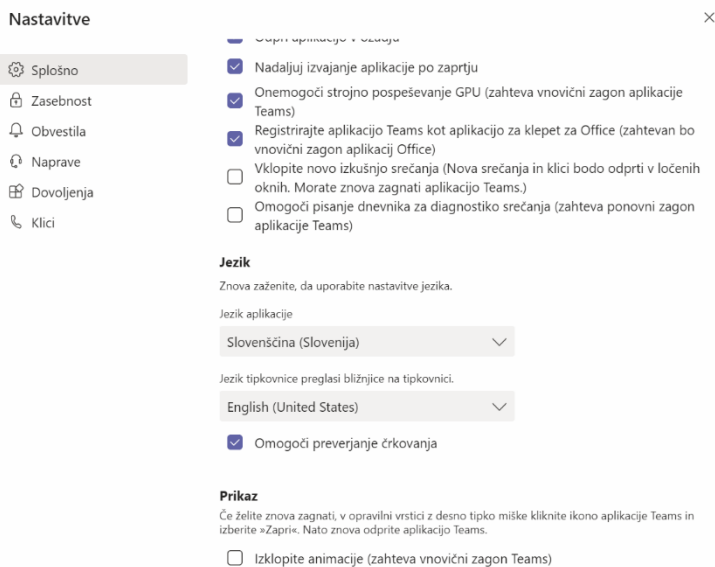
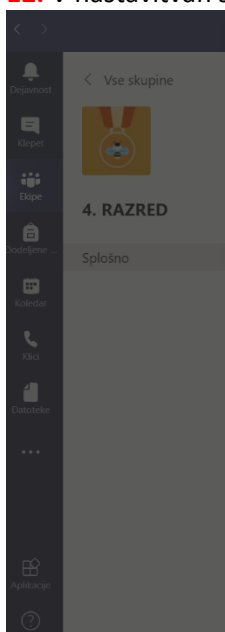
Kratka predstavitev orodja Microsoft Teams, kako si ga naložite, se prijavite in poiščete svojo učilnico (ekipo)?

<https://www.youtube.com/watch?v=2Vi3qtmOqmg>

Predstavitev okna Microsoft Teams za lažjo orientacijo:



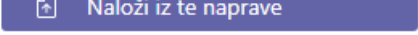
1. Dejavnosti oz. obvestila o dogajanju v Teamsih (dodeljene naloge, kam ste bili dodani itd.).
2. V klepetu se lahko pogovarjate z učiteljem, razrednikom, sošolci ...
3. Kliknete in pridete na uvodno okno vseh vaših ekip.
4. Tukaj vidite **vse naloge**, ki so vam jih učitelji dodelili.
5. V koledarju najdete vse načrtovane sestanke (videokonference), ki bodo v naslednjih dneh. Poiščete sestanek in kliknete na gumb **Pridruži se**.
6. Objave je zid vaše ekipe, kjer so vse objave vidne vsem članom ekipe. Tukaj boste tudi dobili obvestila o dodeljenih nalogah ter bodočih sestankih (videokonferencah).
7. V datotekah in dodeljenih nalogah boste našli gradiva, ki vam jih bodo učitelji nalagali.
8. Zvezek za predavanje. Poslužili se ga bodo le redki učitelji.
9. Dodeljene naloge, tukaj boste našli **vse naloge, ki vam jih je dodelil posamezni učitelj**, lastnik ekipe v kateri se nahajate.
10. Tukaj boste videli ocene vaših oddanih nalog, če jih bo učitelj ocenjeval.
11. Na zidu ekipe je vidna dodeljena naloga (Assignments).
12. V nastavitvah si lahko spremenite jezik Teamsov.



13. Izpis. V kolikor računalnik uporablja več oseb, se je treba vedno odjaviti.

3. ODDAJA NALOG

1. Vse naloge, ki jih boste morali oddati boste našli med **Dodeljenimi nalogami**.
2. Najprej si preberete navodila učitelja. **Upoštevajte rok oddaje naloge!**
3. Prenesete si gradivo, ki vam ga je učitelj pripravil.

4. Ko nalogo naredite, kliknete na **Dodaj delo**. V novem oknu kliknete  in datoteko (npr. dokument, sliko ...) boste naložili iz svoje naprave (računalnik, telefon).
5. Ko se vam datoteka naloži, morate nalogo še samo oddati, kliknete na gumb **Pošlji**. (pokaže se vam animacija)

Prilagamo še povezave do video vodičev:

KAKO ODDATE NALOGE V TEAMSIH?



iz računalnika:

<https://youtu.be/kDrI33FnGcM>



ALI z mobilnega telefona (npr. slika iz zvezka):

<https://youtu.be/sNY8-46i2DI>

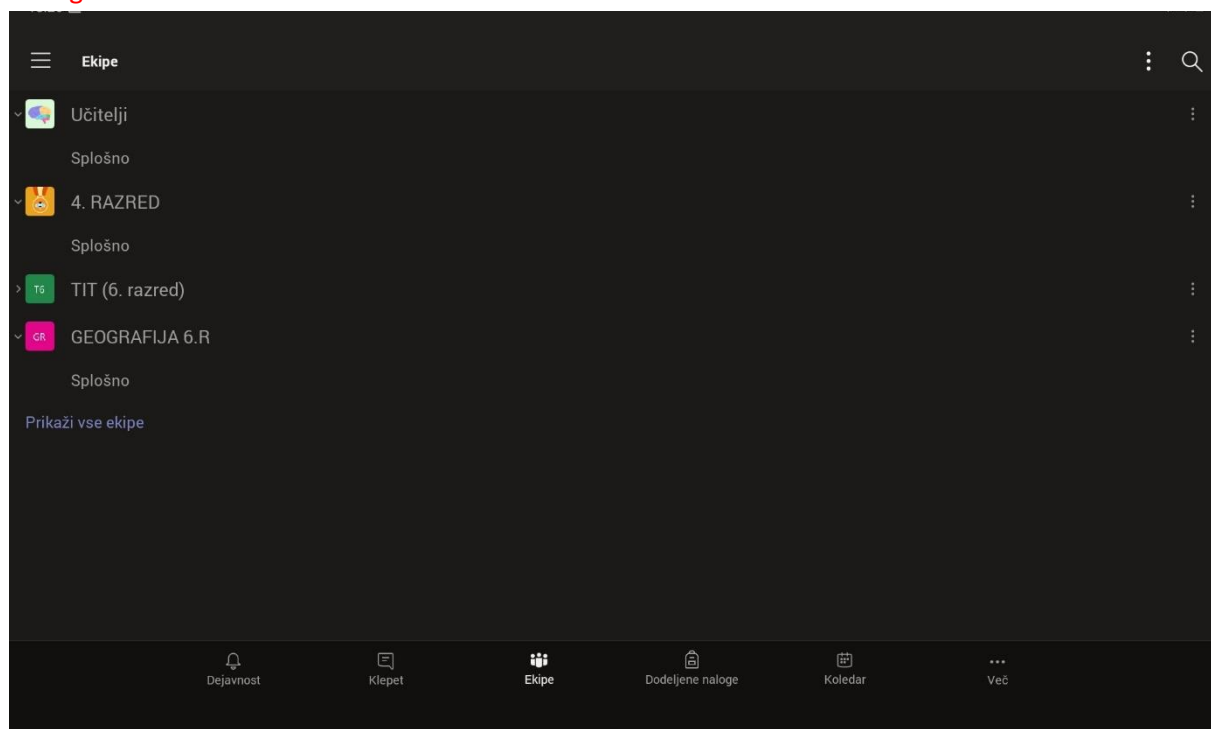
Ostale koristne povezave:

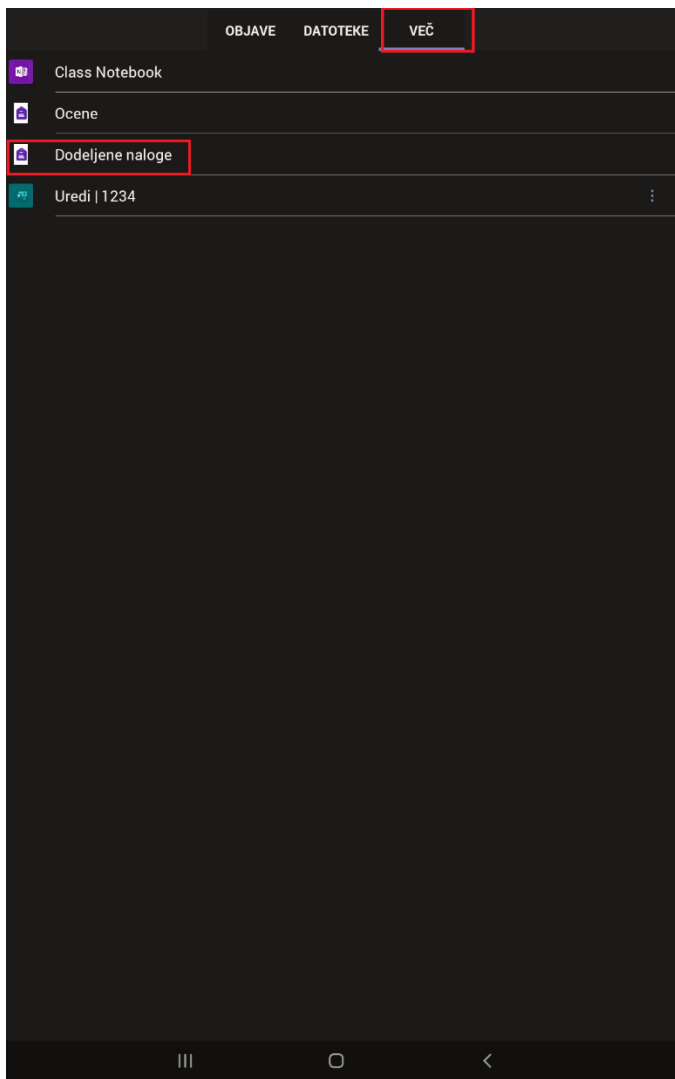
Kako se v orodju Microsoft Teams pridružiti srečanju (sestanku ali videokonferenci)?

<https://www.youtube.com/watch?v=eqZlgAvOsdg>

Prikaz zaslona med sestankom: [KLIK](#)

4. Pogled v tablici ali telefonu:





Glej navodila »Predstavitve okna Microsoft Teams za lažjo orientacijo«, ikone so enake, kot na računalniku.

PODPORA:

V kolikor bi se kje pojavile težave kontaktirajte razrednika preko elektronske pošte ali eAsistenta, za tehnične težave pa nam lahko pišete tudi na jakobskidolos@gmail.com

Želimo vam obilo uspeha ter upamo, da se kmalu vrnemo.

Navodila pripravil: **Dejan Žmavc**

Dopolnila in priredila: **Urška Dajčman**

Navodila so namenjena samo učencem in delavcem OŠ JAKOBSKI DOL in se torej ne smejo prepisovati, razmnoževati ali kako drugače razširjati brez dovoljenja avtorja navodil.