

POUK oz. IZOBRAŽEVANJE 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 poženetete.

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



Kliknete na ikono in odpre se vam spodnje okno:

Microsoft Teams

Vnesite službeni, šolski ali Microsoftov račun.

Naslov za vpis

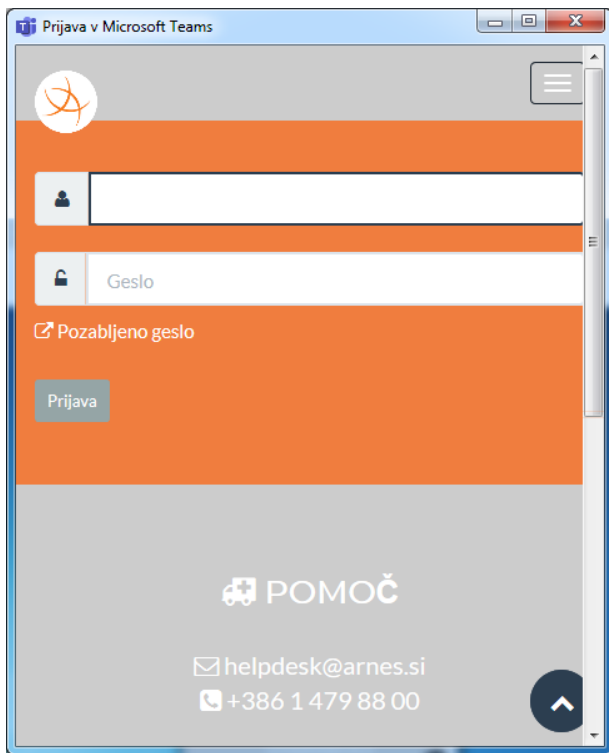
Vpis

Še ne uporabljate aplikacije Teams? [Več informacij](#)

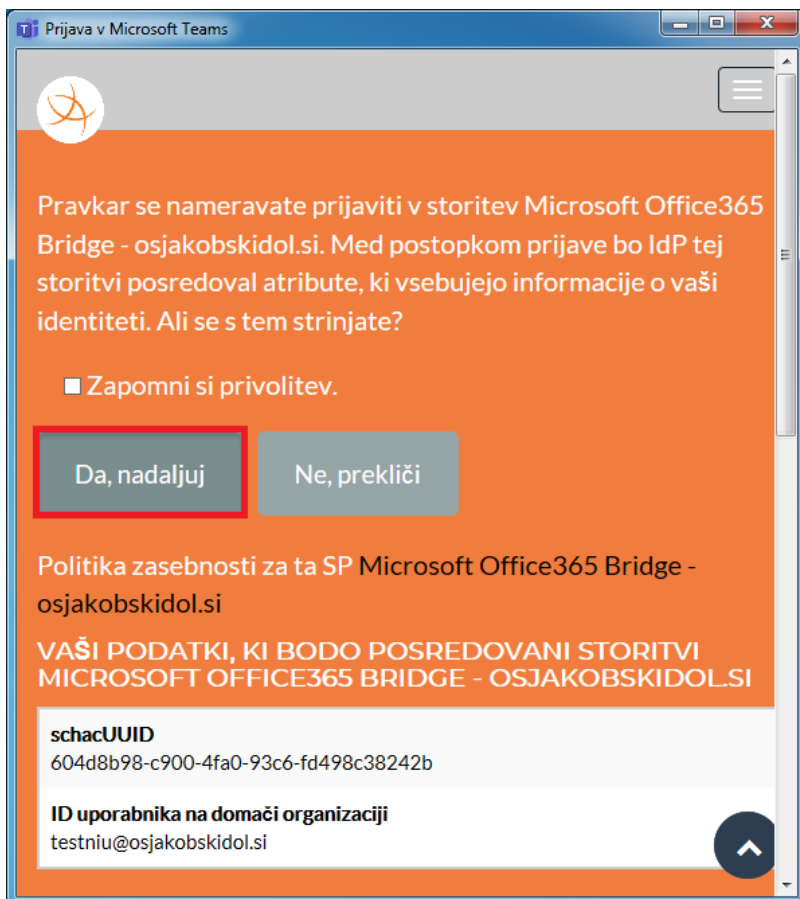
Brezplačna registracija

Vpišete polno uporabniško ime (npr. janez.kranjski@osjakobskidol.si).

Spletna stran vas preusmeri na stran naše organizacije (**Arnes**, oranžno-siva stran). Ponovimo postopek in **še enkrat vpišemo naše prijavne 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, nadalj** ter odkljukamo **Zapomni si privolitev** (če želimo ostati prijavljeni – uporabljamo svoj osebni računalnik).

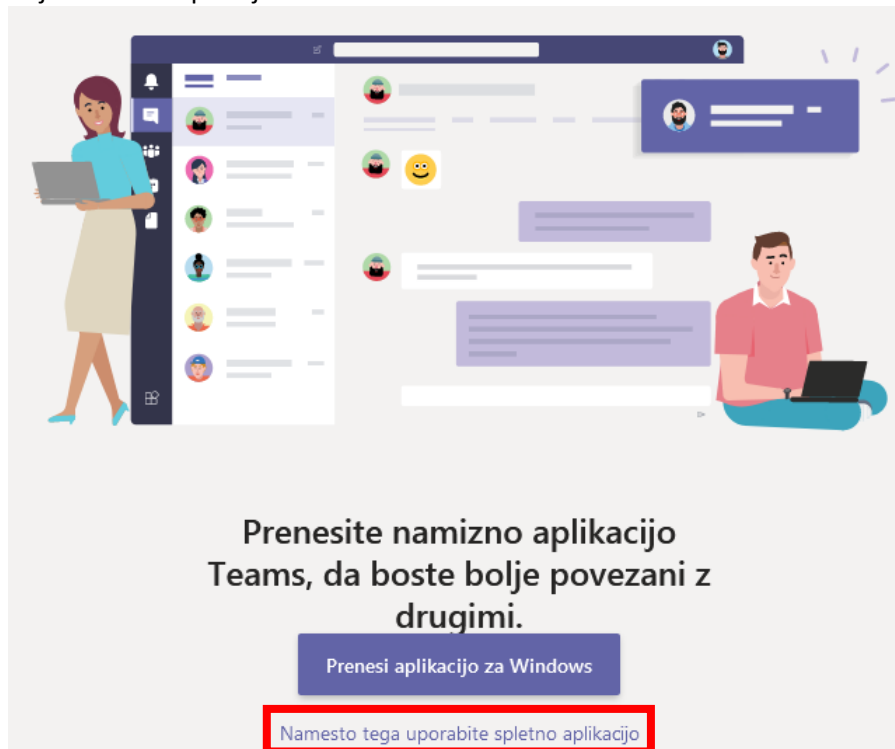


Počakamo, da se prijava opravi in naložijo **vaše ekipe**, ki so vidne na uvodni strani Teamsov.

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 odključamo **Zapomni si privolitev** (če želimo ostati prijavljeni – uporabljamo svoj osebni računalnik).

Pojavi se nam spodnje okno:

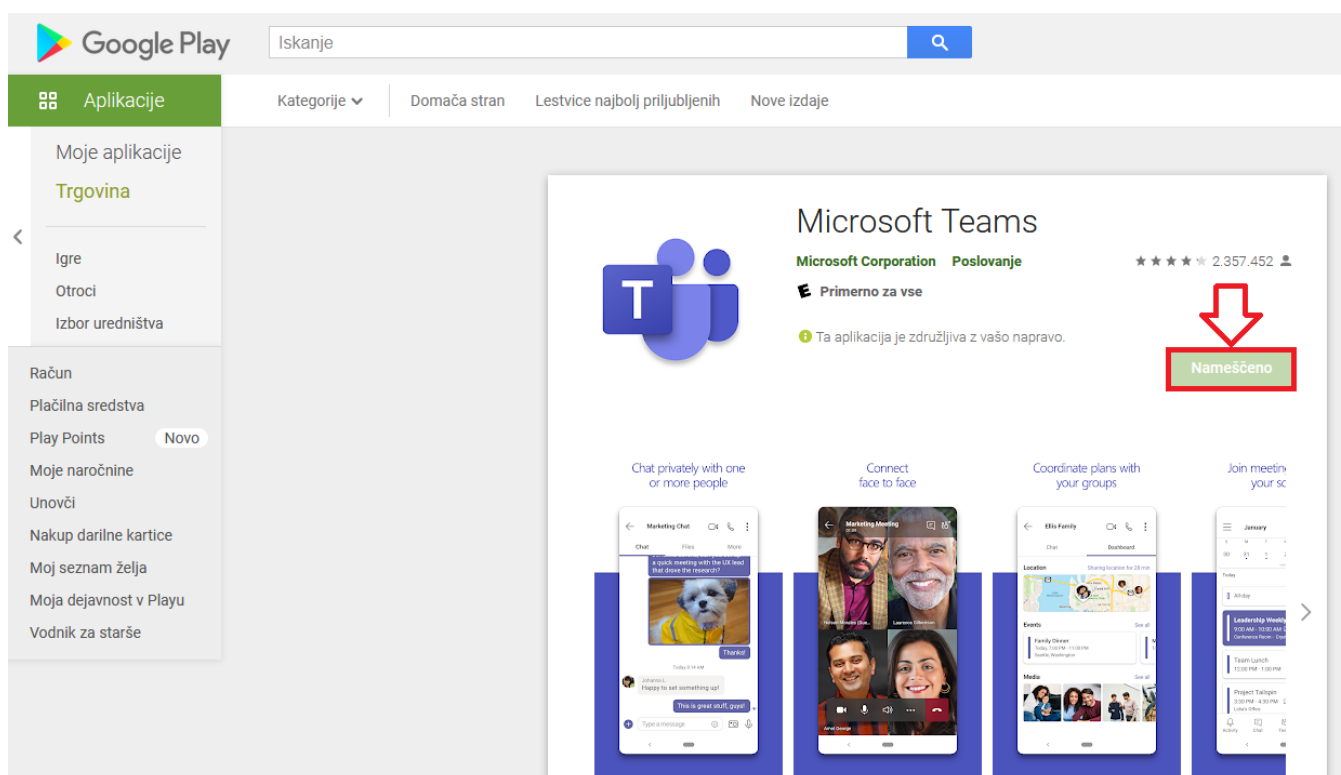


V kolikor si aplikacijo želite prenesti (kot je opisano pri točki 2.1.), kliknete **Prenesite aplikacijo za Windows**, lahko pa kliknete **Namesto tega uporabite spletno aplikacijo**, saj Teamsi delujejo tudi kar v brskalnikih (Chrome, Firefox, Edge ...). **Ta način uporabite v kolikor bi imeli težave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

2.3. Prenos aplikacije na telefon ali tablico

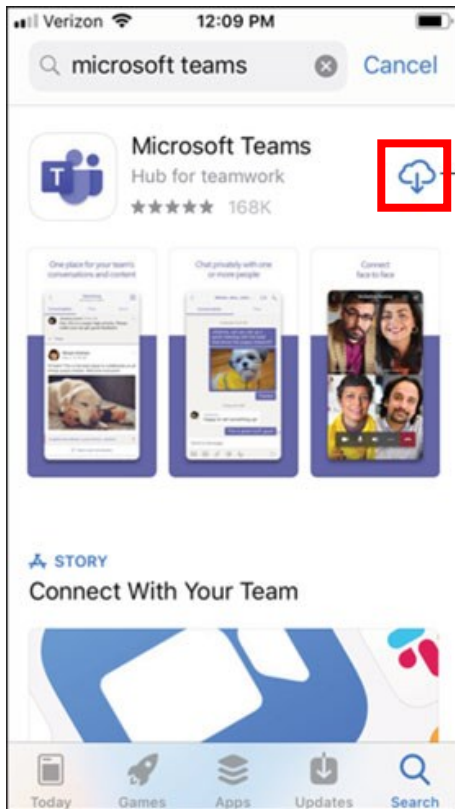
1) Obiščete spletno stran (Google Play), če uporabljate sistem **Android** in kliknete **Namesti/Install**:

- <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=sl&gl=US>



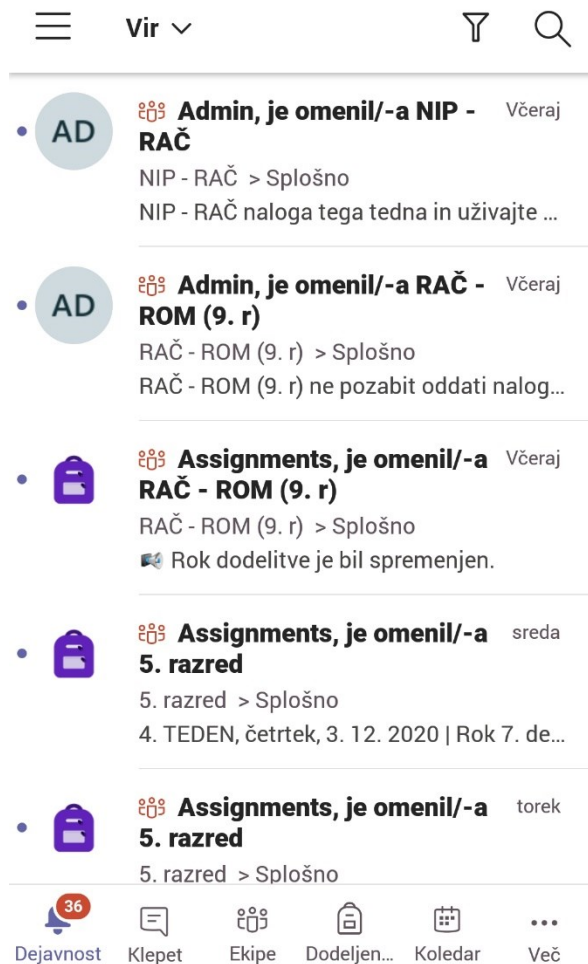
2) Obiščete spletno stran (Apple App Store), če uporabljate sistem iOS in kliknete **Namesti/Install ali oblaček**:

- <https://apps.apple.com/us/app/microsoft-teams/id1113153706>



Aplikacija je zastoj.

Izgled aplikacije na telefonu:



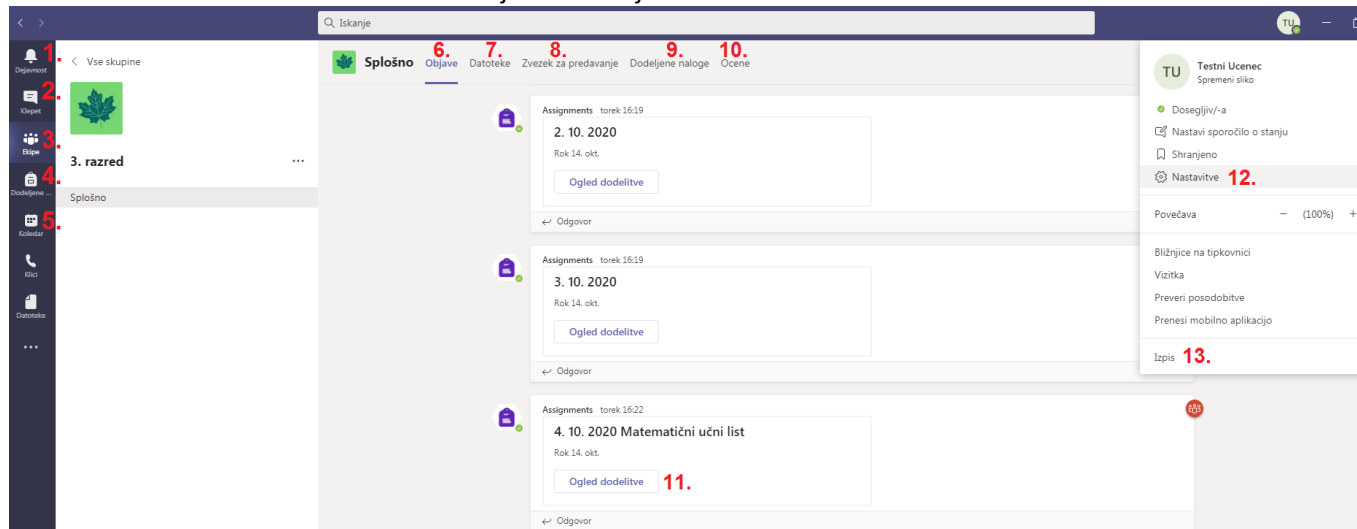
Video vodič:



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. Dodeljene naloge

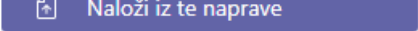
2. Navodila

3. Prenesi

4. Dodaj delo

5. Pošlji

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/kDrl33FnGcM>



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

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



Kako si prenesti in oddati nalogo v Microsoft Teams? (Navodila za učence)

<https://www.youtube.com/watch?v=fz2ALrzs9PU>

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](#)

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**

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.