

CARNET-ov priručnik

MICROSOFT TEAMS - ŠTO KRIJE ALAT KOJEG POZNAJETE

2022. GODINA

CARNET



Ovo djelo je dano na korištenje pod licencom Creative Commons
Imenovanje-Nekomercijalno-Dijeli pod istim uvjetima 4.0 međunarodna.

Projekt je sufinancirala Europska unija iz europskih strukturnih i investicijskih fondova.



e-škole
RAZVOJ SUSTAVA
DIGITALNO ZRELIH ŠKOLA
(III FAZA)



Europska unija
Zajedno do fondova EU



EUROPSKI STRUKTURNI
I INVESTICIJSKI FONDovi



Operativni program
**KONKURENTNOST
I KOHEZIJA**



ESF
UČINKOVITI
LJUDSKI
POTENCIJALI

SADRŽAJ

PREGLED	4
AUTORICA	5
UVOD	6
1. POČETAK RADA U ALATU MS TEAMS	7
1.1. Prijava u MS Teams	7
1.2. Sučelje MS Teamsa	10
2. TIMOVI I KANALI	11
2.1. Stvaranje timova i kanala	11
2.1.1. Stvaranje tima	11
2.1.2. Dodavanje kanala	15
2.2. Upravljanje timom	17
2.2.1. Kartica Članovi	18
2.2.2. Kartica Kanali	19
2.2.3. Kartica Postavke	19
2.3. Promjena postavki	20
3. KOMUNIKACIJA UNUTAR MS TEAMSA	22
3.1. Čavrljanja	22
3.2. Audiopozivi i videopozivi	23
3.3. Sastanci MS Teamsa	25
3.3.1. Trenutačni sastanak	25
3.3.2. Zakazivanje sastanka iz kanala	26
3.3.3. Zakazivanje sastanka iz kalendara	27
3.3.4. Promjena pozadine u sastanku	30
3.3.5. Dijeljenje sadržaja	30
3.3.6. Pojedinačne sobe za sastanke	31
3.3.7. Dodatne mogućnosti unutar sastanka	32
3.3.8. Snimanje sastanka	33
4. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA	34
4.1. Datoteke i mape	34
4.2. Zajedničko korištenje datotekama u MS Teamsu	36
4.3. Preuzimanje datoteka i mapa na računalo	39
5. APLIKACIJE ZA SURADNJU U MS TEAMSU	41
5.1. Zaslonska ploča – <i>Whiteboard</i>	41
5.1.1. Dijeljenje zaslonske ploče u sastanku aplikacije MS Teams	43

5.1.2.	Izvoz zaslonske ploče kao slike	46
5.2.	Bilježnica za predmete – <i>Class Notebook</i>	48
5.2.1.	Postavljanje bilježnice za predmete	48
5.2.2.	Dodavanje sekcije i stranice	51
5.2.3.	Dodavanje i oblikovanje sadržaja	52
5.3.	Zadatci – <i>Assignments</i>	53
5.3.1.	Kreiranje testa	55
5.4.	Nadzorna ploča – <i>Insights</i>	59
ZAKLJUČAK		62
RJEČNIK		63
POPIS LITERATURE		63
IMPRESUM		66

Značenje oznaka u tekstu:



Savjet



**Izazov – promisli i primijeni
u osobnom kontekstu**



Vježba

PREGLED

Ovaj će vam priručnik pomoći:

- ☒ upravljati timovima i kanalima
- ☒ koristiti se različitim oblicima komunikacije unutar MS Teamsa
- ☒ organizirati sastanke
- ☒ surađivati na zajedničkim datotekama i mapama
- ☒ koristiti se različitim alatima za suradnju (zaslonskom pločom, bilježnicom za predmete)
- ☒ stvarati zadatke i testove koristeći se alatom zadatci
- ☒ pratiti aktivnosti učenika koristeći se alatom nadzorna ploča.

MS Teams je aplikacija u sustavu MS Office 365 koja omogućuje komunikaciju i suradnju među članovima tima. S pomoću MS Teamsa moguće je organizirati sastanke, dijeliti sadržaj, surađivati na zajedničkim dokumentima, dodavati različite aplikacije.

AUTORICA

Gorana Urukalo Čorkalo je dipl. oec. za informatički menadžment, rođena je u Šibeniku, a živi i radi u Zagrebu. Više od 15 godina radi u osnovnim i srednjim školama kao nastavnik Informatike. Vanjski je suradnik u Algebri i ECDL predavač i ispitivač. Sudjelovala je u pokusnom projektu e-škole u sklopu kojega je odradila preko 60 digitalnih radionica u kojima je doprinijela podizanju digitalnih kompetencija nastavnika i ostalih djelatnika te razine digitalne zrelosti škole. U sklopu istog projekta održala je i 5 mrežnih seminara s temama novih funkcionalnosti e-Matice te izradila pripadajući priručnik.

UVOD

Informacijsko-komunikacijska tehnologija danas prožima gotovo sve segmente života, kako pojedinca tako i društva u cjelini. Upravo obrazovanje kao jedan od najvažnijih segmenata igra ključnu ulogu u razvoju života gotovo svake osobe. Poučavanje uz primjenu modernih tehnologija pozitivno utječe na obrazovna postignuća učenika, pozitivno utječe na ponašanje, komunikacijske vještine i vještine promišljanja te na motivaciju. Učenici preuzimaju veću odgovornost za vlastito učenje (Kralj, 2008). Primjer globalne pandemije koronavirusom posljednjih nekoliko godina upozorio je na nužnost unaprjeđenja dosadašnjeg načina poučavanja. Gotovo su se preko noći promijenile navike jer se nastava iz učionice preselila u digitalno obrazovno okružje. Kako bi se što bolje i kvalitetnije provela takva nastava, koriste se razne aplikacije za predavanja na daljinu. Jedna od njih je MS Teams.

Uz pomoć MS Teamsa nastavnici mogu brzo razmijeniti informacije s učenicima i kolegama, dijeliti materijale, surađivati, održavati *online* nastavu, koristiti se različitim aplikacijama u radu s učenicima i pružati im pravovremene i korisne povratne informacije.

Priručnik je izrađen kao dodatni materijal uz istoimenu radionicu, kojoj je cilj u sklopu projekta e-Škole pružanje pomoći svim sudionicima uključenima u *online* nastavni proces kako bi se učinkovito koristili MS Teamsom u digitalnom obrazovnom okružju.

Priručnik je podijeljen na pet cjelina. Prva cjelina (Početak rada) sadrži upute za prijavu u sustav MS Teamsa te polaznike upoznaje sa sučeljem aplikacije. Drugi dio priručnika (Timovi i kanali), uz upute kako stvoriti tim i kanal, upoznaje polaznike s načinima upravljanja timom i promjenama u postavkama tima. Komunikacija unutar MS Teamsa tema je trećeg dijela priručnika u kojem se polaznici upoznaju s vrstom komunikacije (čavrljanje, audiopozivi i videopozivi, sastanci). Polaznici uče kako organizirati sastanak iz tima i kalendara, upoznaju se s načinima kako mogu dijeliti sadržaj tijekom *online* sastanka, kako snimati sastanak te kreirati pojedinačne sobe. U četvrtom dijelu (Upravljanje dokumentima) polaznici uče stvarati i zajednički se koristiti datotekama i mapama. Peti dio priručnika sadrži opis najčešće korištenih alata za suradnju u *online* okružju te polaznici usvajaju vještinu dijeljenja aplikacija u *online* sastanku i upoznaju se s mogućnostima aplikacija zaslonske ploče, bilježnice za predmete, zadatci i nadzorne ploče.

Priručnik prati sadržaj istoimene radionice u sklopu projekta e-Škole: projekta „e-škole: Razvoj sustava digitalno zrelih škola (II. faza)“.

POČETAK RADA U ALATU MS TEAMS

MS Teams je suradnički komunikacijski alat koji se nalazi u sklopu Microsoft Officea 365. Iako mu je namjena prvenstveno za komunikaciju, odnosno za *chat*, videopozive i audiopozive, pojedinačne ili grupne, njegova se prednost ogleda u njegovoj mogućnosti kreiranja grupa za pojedini razred unutar kojih nastavnici mogu, osim komunikacije s učenicima, dodjeljivati zadatke i ocjenjivati učenike, kreirati sadržaj, dijeliti datoteke i mape te se povezati s OneDrive servisom za prijenos i pohranu datoteka u oblak.

Učenici i nastavnici kao jednu od najvećih prednosti MS Teamsa ističu jednostavnost korištenja te brzu prilagodbu alatu.¹

1.1. Prijava u MS Teams²

U MS Teams možete se prijaviti na dva načina:

- direktno putem poveznice <https://teams.microsoft.com/>
- koristeći se sustavom Office 365 za škole.

Kako biste se u MS Teams prijavili koristeći se sustavom Office 365 za škole, trebate otvoriti mrežnu stranicu <https://office365.skole.hr> i kliknuti na poveznicu u gornjem desnom kutu.

¹ CARNET (2022). Online sustavi za organizaciju i provođenje nastave na daljinu. URL: <https://www.carnet.hr/wp-content/uploads/2020/08/Online-sustavi-za-organizaciju-i-provo%C4%91enje-nastave-na-daljinu1.pdf> (pristupano 27.10.2022.)

² MZO Škola za život (2020.) MS Teams priručnik za učitelje, CARNET. URL: <https://www.carnet.hr/wp-content/uploads/2020/03/Microsoft-Teams-U%C4%8Ditelji.pdf> (pristupano 27.10.2022.)

Office 365 O Office365 Edukacija FAQ Snimke Webinarima Aktivacija O365 računa

Korisnici koji su prethodno aktivirali svoje račune putem ove stranice mogu direktno do svojih računa putem stranice portal.office.com.

Office365

Besplatna Office365 usluga i alati koji omogućuju suradnju i komunikaciju između svih sudionika u obrazovnom sustavu.

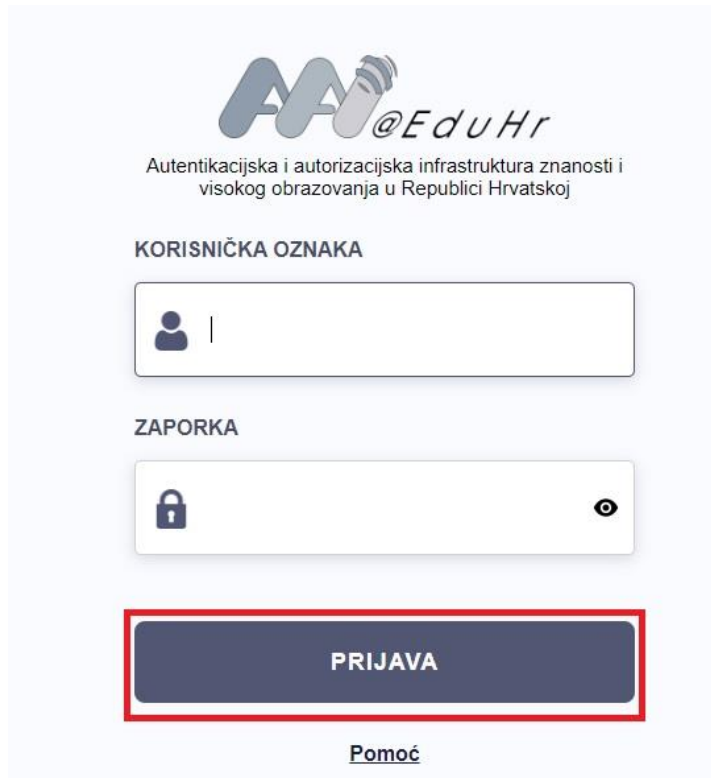
Za korištenje Office365 potrebna je jednokratna aktivacija usluge za korisnički račun na @skole.hr domeni putem [ove stranice](#). Nakon aktivacije pristup do usluge je putem stranice portal.office.com.

Preuzmite [OFFICE 365 ZA ŠKOLE priručnik](#) s detaljnim koracima povezivanja i početnog korištenja osnovnih alata Office 365. Priručnik je za sve početnike, učenike, učitelje i nastavnike kao i sve one koji još uvijek nisu pristupili a željeli bi početi koristiti Office 365. Besplatno preuzmite i krenite s korištenjem.



Slika 1. Office 365; izvor: <https://office365.skole.hr/>

Upišite svoje korisničke podatke iz **AAI@EduHr** i kliknite na gumb **Login**.



AA@EduHr

Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj

KORISNIČKA OZNAKA

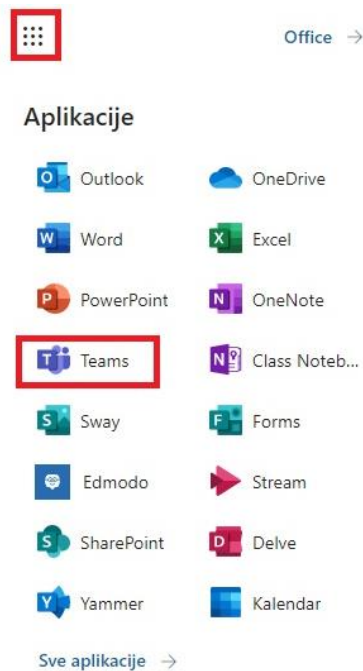
ZAPORKA

PRIJAVA

[Pomoć](#)

Slika 2. Prijava u sustav; izvor: autorica

Nakon otvaranja početne stranice sustava Office 365 treba kliknuti na **Pokretač aplikacija** i iz popisa aplikacija odabrati **Teams**.



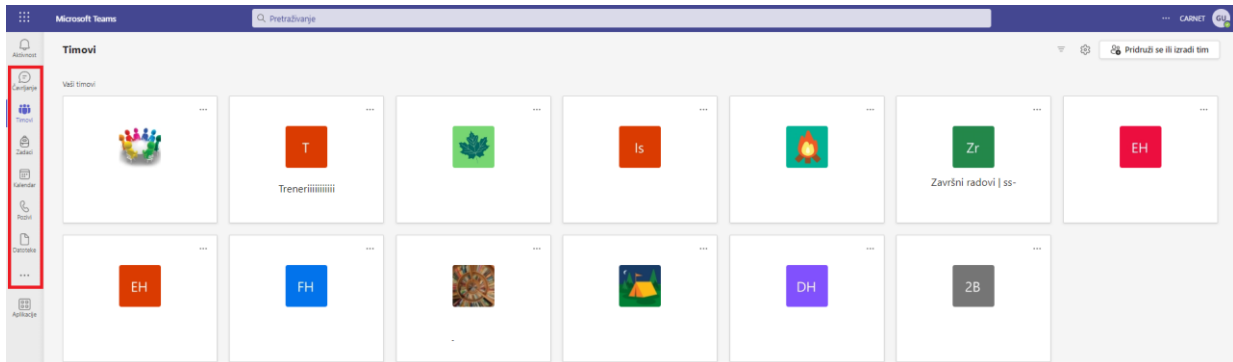
Slika 3. Odabir aplikacije MS Teams; izvor: autorica

1.2. Sučelje MS Teamsa

Timsko sučelje prikazuje sve timove čiji ste član.

Ako želite pristupiti razgovoru ili datotekama unutar određenog tima, odabrat ćete taj tim iz sučelja.

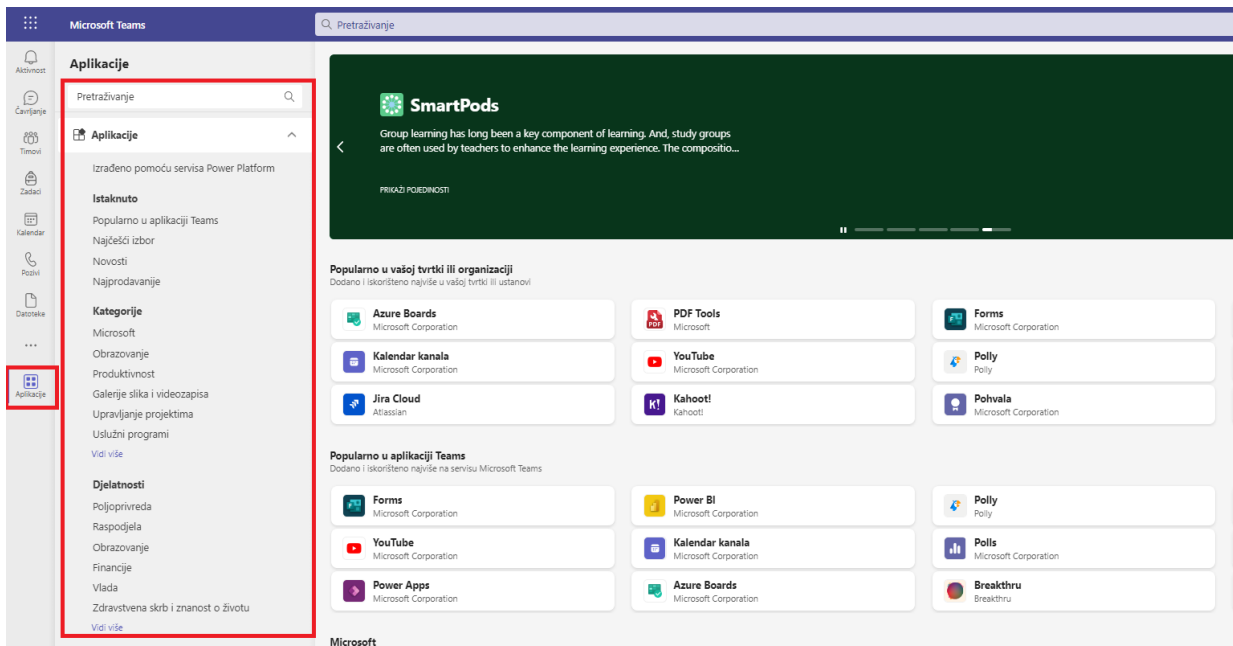
S lijeve strane nalazi se navigacijsko okno u kojem možete odabrati: aktivnost, čavrljanje, zadatke, kalendar, pozive ili datoteke, a te mogućnosti nisu povezane s određenim timom.³



Slika 4. Sučelje Teams; izvor: autorica

U donjem dijelu navigacijskog okna nalazi se gumb za dodavanje **Aplikacija** i gumb **Pomoć**. Klikom na gumb Aplikacija otvara se sučelje u kojem možete pretraživati aplikacije ili ih odabrati iz određene kategorije.

³ SIU. Getting started MS Teams. Southern Illinois University. URL: https://oit.siu.edu/crc/_common/documents/training-files/microsoft-teams-training-guide.pdf (pristupano 17.10.2022.)



Slika 5. Pretraživanje i dodavanje aplikacija; izvor: autorica

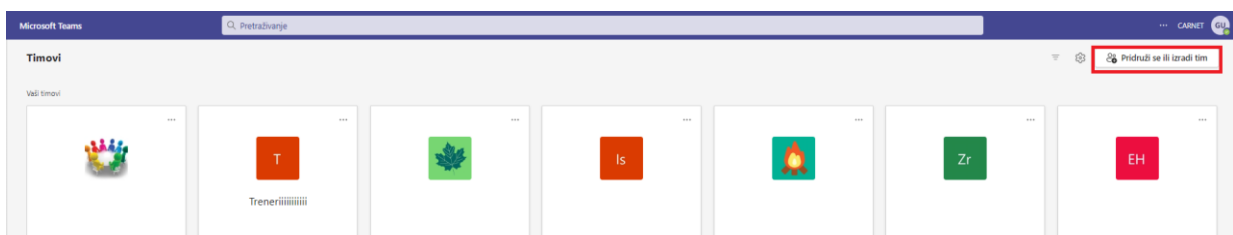
TIMOVI I KANALI

Tim možete kreirati sami ili vas u tim može dodati netko od kolega koji je stvorio vlastiti tim.

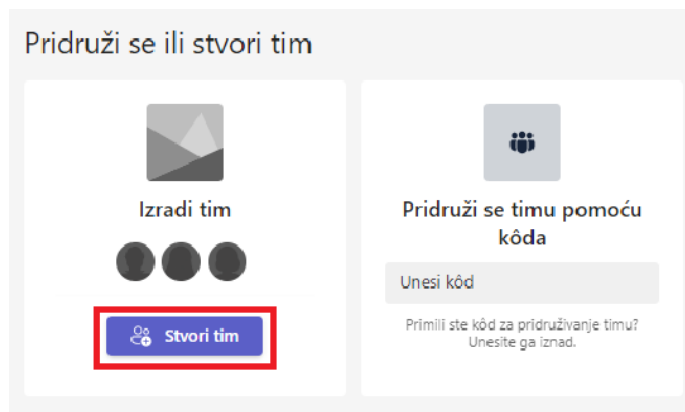
1.3. Stvaranje timova i kanala

1.3.1. Stvaranje tima

Kako biste kreirali tim, trebate kliknuti na **Timovi** u izborniku s lijeve strane, a zatim izabrati **Pridruži se ili izradi tim**.



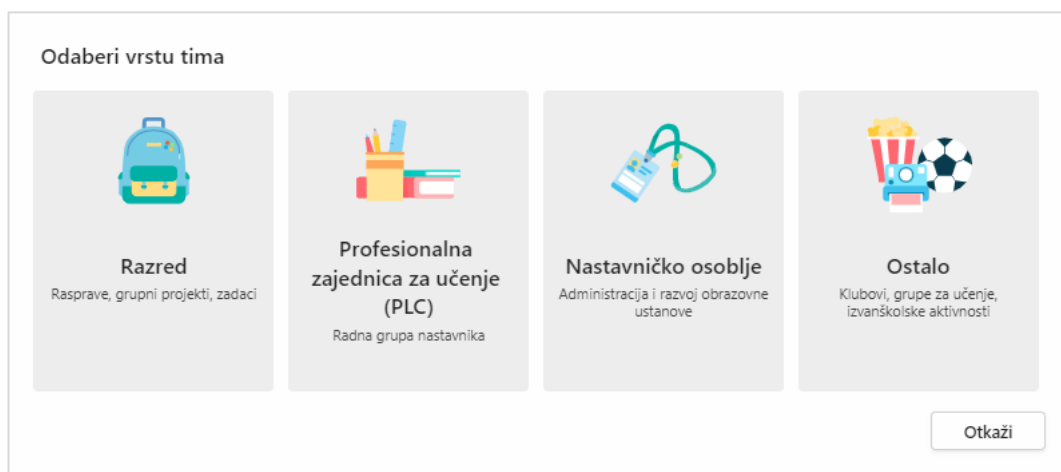
Slika 6. Pridruži se ili izradi tim; izvor: autorica



Slika 7. Izrada tima; izvor: autorica

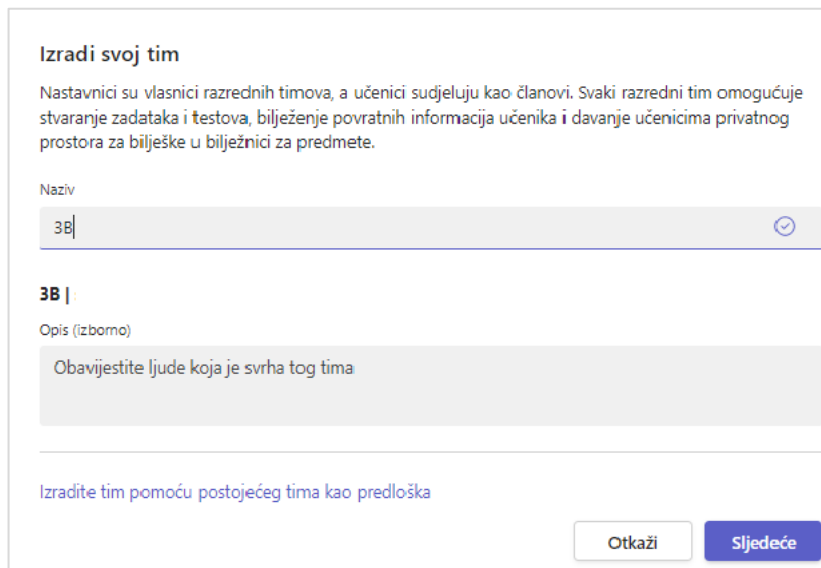
U nastavku treba odabrati jednu od četiriju vrsta timova:

- **razred** – unutar ovog tima učenici i nastavnici mogu surađivati na grupnim projektima i zadacima. Nastavnici su vlasnici razrednih timova, a učenici su članovi.
- **profesionalna zajednica za učenje (PLC)** omogućuje nastavnicima suradnju na zajedničkim ciljevima ili profesionalnom razvoju.
- **nastavničko osoblje** je tim u kojem su predstavnici nastavničkog osoblja vlasnici timova i dodaju druge osobe kao članove.
- **ostalo** daje mogućnost nastavnicima ili učenicima da stvaraju timove za zajednički rad na projektu ili aktivnost.



Slika 8. Vrste timova; izvor: autorica

U sljedećem koraku treba upisati naziv tima (npr. 3. B) i kliknuti na gumb **Sljedeće**. Ako želite, možete staviti i kratak opis, ali ta opcija nije obavezna.



Izradi 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

3B |

3B |

Opis (izborni)

Obavijestite ljude koja je svrha tog tima

Izradite tim pomoću postojećeg tima kao predložka

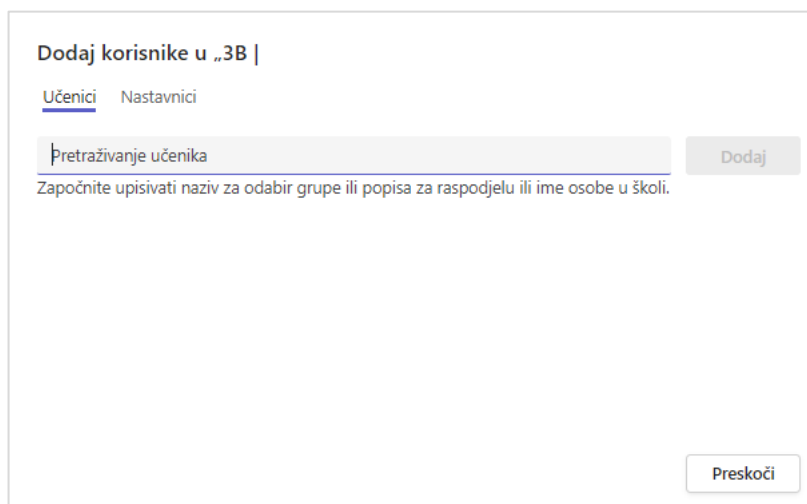
Otkazi Sljedeće

Slika 9. Kreiranje tima; izvor: autorica

**Savjet**

Kada u novoj školskoj godini kreirate tim iz postojećeg tima kao predložka, treba staviti kvačicu kod članovi kako ih ne biste trebali ponovno dodavati.

Ako ste tim kreirali sami, tada u njega možete dodati članove koje želite (učenike i nastavnike). U prozoru koji se prikazuje treba dodati učenike i nastavnike. Važno je članove tima dodavati upisujući punu korisničku oznaku (ime.prezime@skole.hr). Ovaj se korak može preskočiti te članove tima možete dodati kasnije.



Dodaj korisnike u „3B |

Učenici Nastavnici

Pretraživanje učenika

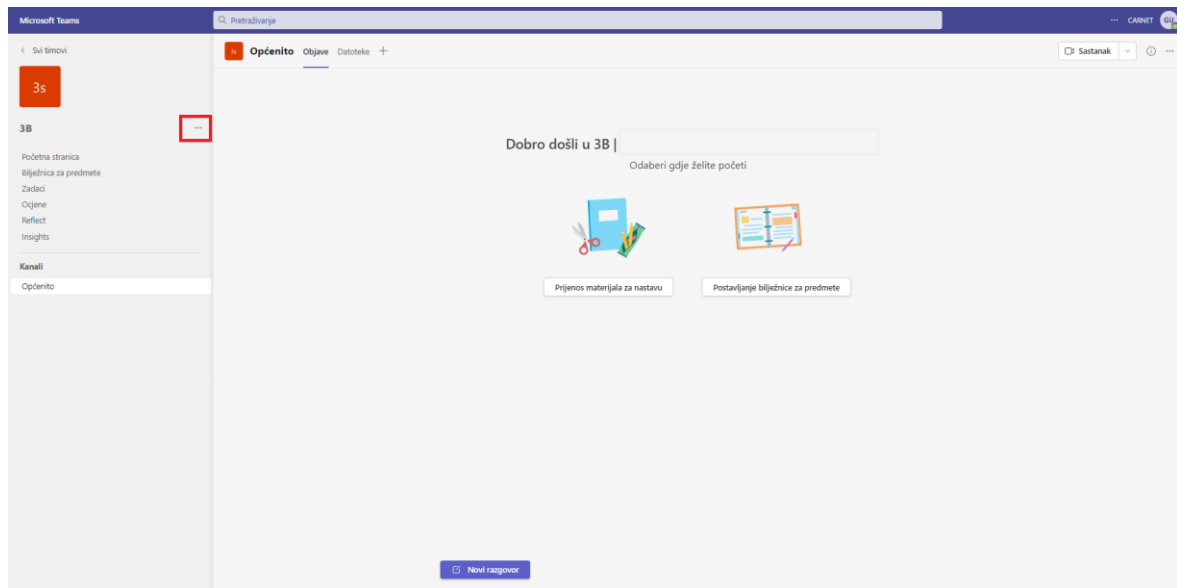
Dodaj

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

Preskoči

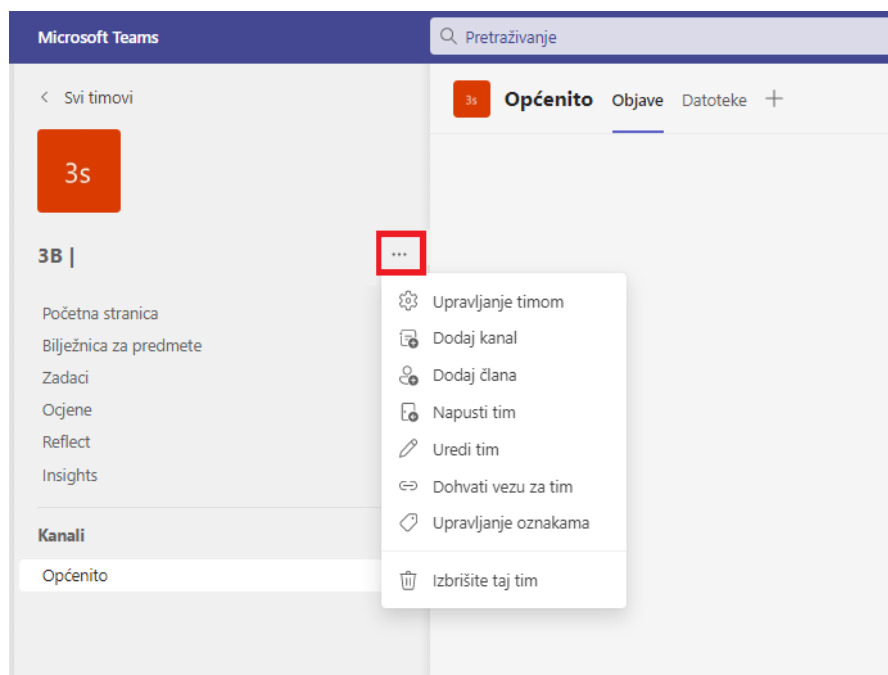
Slika 10. Dodavanje članova tima; izvor: autorica

Nakon stvaranja tima prikazat će se njegovo sučelje u kojem možete započeti rad.



Slika 11. Početak rada u timu; izvor: autorica

Kako biste upravljali timom, dodavali kanale, članove, uredili tim, napustili ga ili obrisali, trebate kliknuti na gumb **Dodatne mogućnosti** (klik na ... pored naziva tima).



Slika 12. Dodatne mogućnosti; izvor: autorica

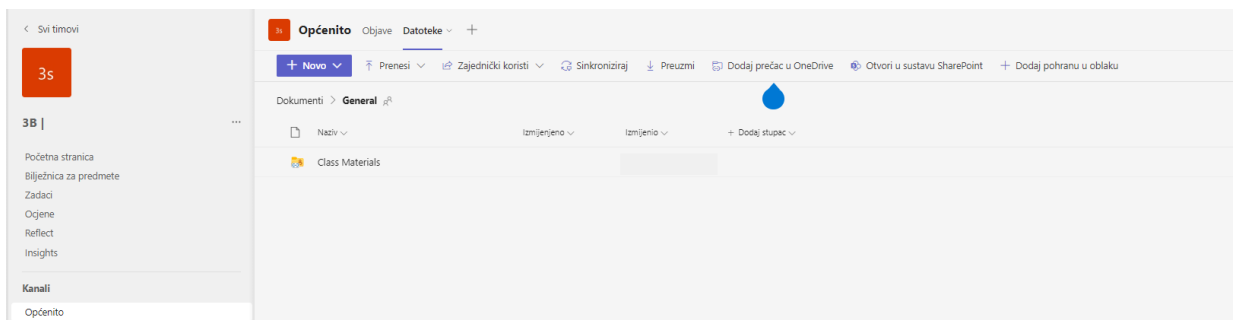
1.3.2. Dodavanje kanala

Kanali su mjesto gdje članovi tima surađuju, dijele datoteke i sudjeluju u raspravama.⁴ Svakom je timu pri kreiranju dodijeljen kanal **Općenito** kojim se koriste kada se dijele objave i informacije koje su potrebne cijelom timu.

Timovi se sastoje od kanala, a svaki kanal ima tri zadane kartice:

- objave (koje prikazuje sve razgovore koji se odvijaju u tom kanalu),
- datoteke (koje prikazuju sve datoteke spremljene na taj kanal)
- bilješke.

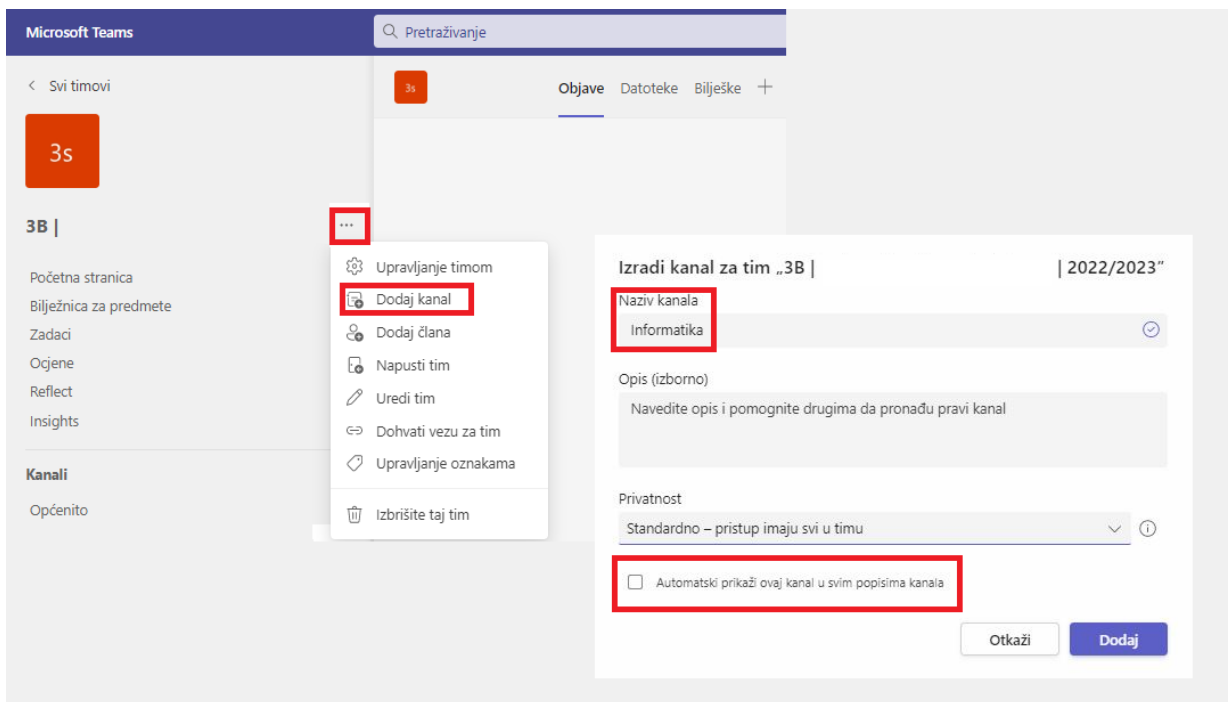
Dodatne kartice možete dodati kako biste dodatno organizirali podatke.



Slika 13. Kanal Općenito; izvor: autorica

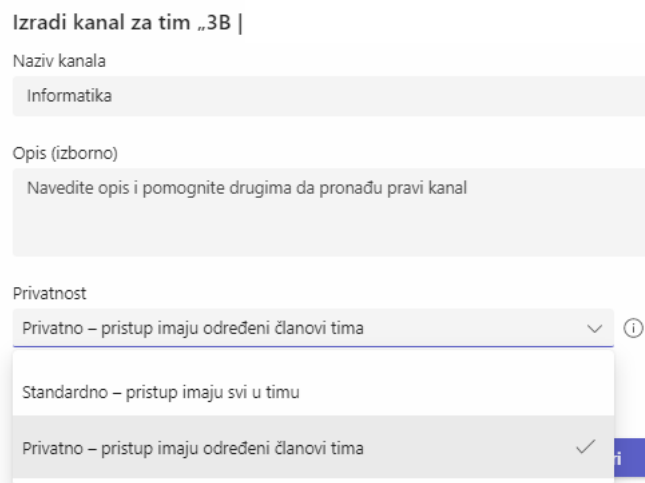
Ako želite stvoriti kanal za pojedini predmet, projekt, temu ili dio gradiva, treba odabrati **Dodatne mogućnosti (...)** pored naziva tima, odabrati **Dodaj kanal** te upisati naziv i opis kanala. Ako želite da se kanal automatski prikaže u svim popisima alata, treba kliknuti na istoimenu kvačicu pri stvaranju kanala.

⁴ Office Solutions IT. A guide to Microsoft Teams for beginners: 101. URL: [https://www.officesolutionsit.com.au/hubfs/Content/Microsoft Teams/Office Solutions IT - Microsoft Teams 101 guide.pdf](https://www.officesolutionsit.com.au/hubfs/Content/Microsoft%20Teams/Office%20Solutions%20IT%20-%20Microsoft%20Teams%20101%20guide.pdf) (pristupano 19.10.2022.)



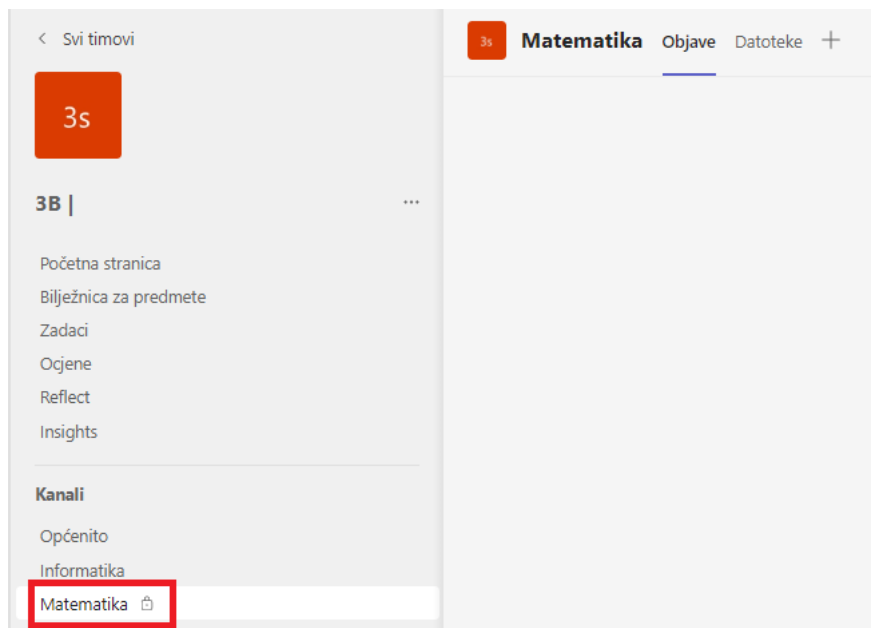
Slika 14. Izrada kanala; izvor: autorica

U postavkama privatnosti možete odabrati mogućnost **Privatno** kako bi ovaj kanal bio dostupan samo određenim članovima tima.



Slika 15. Stvaranje kanala; izvor: autorica

Privatni kanali pokraj naziva imaju oznaku lokota.

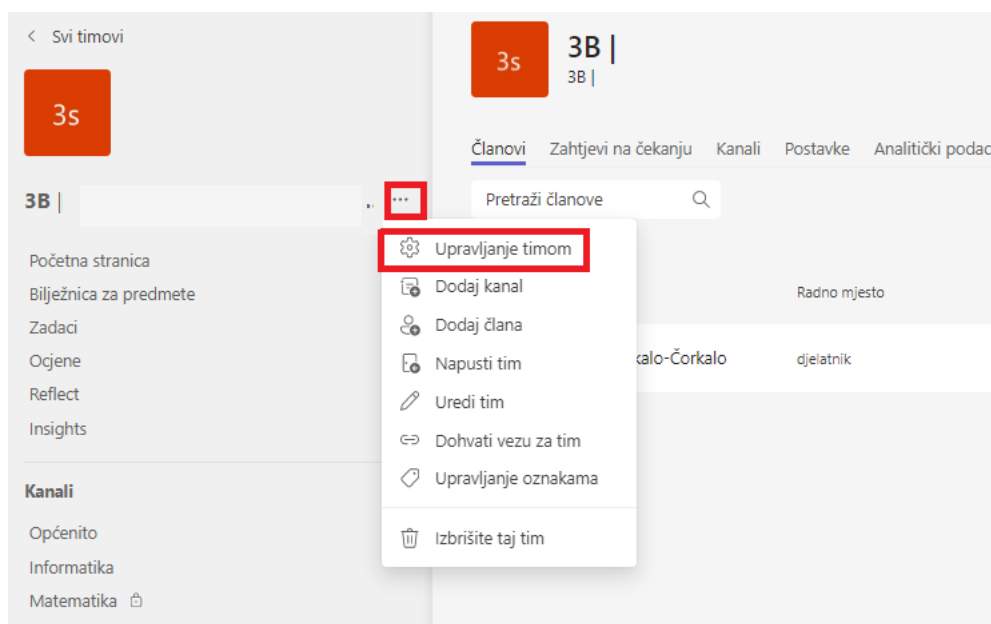


Slika 16. Privatni kanal; izvor: autorica

1.4. Upravljanje timom

Vlasnici tima imaju pristup određenim kontrolama koje standardni članovi tima nemaju. Kao vlasnik tima može dodavati i uklanjati članove tima, upravljati dopuštenjima postojećih članova, upravljati zahtjevima na čekanju i mijenjati opće postavke tima. Svaki tim može imati više vlasnika tima.

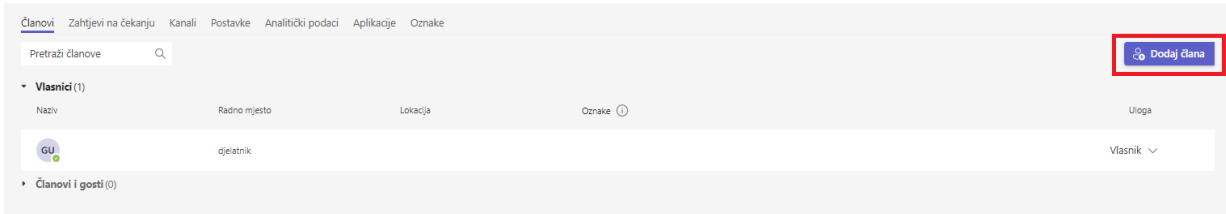
Za pristup upravljanju timom trebate kliknuti na ... **Dodatne mogućnosti > Upravljanje timom.**



Slika 17. Upravljanje timom; izvor: autorica

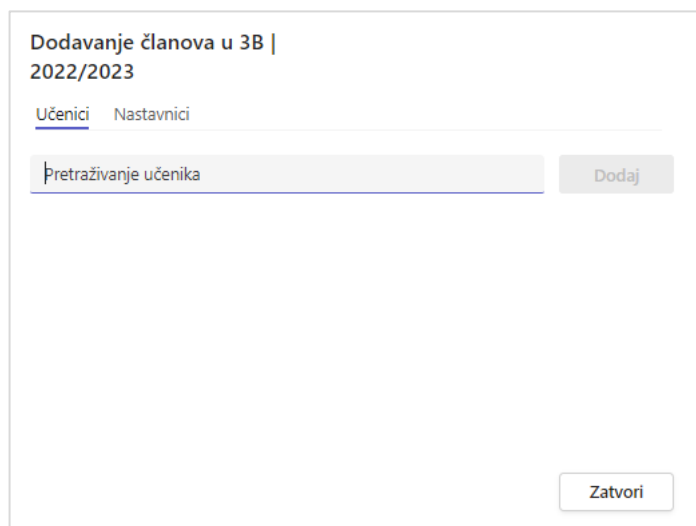
1.4.1. Kartica Članovi

Kako biste dodali članove tima, trebate odabrati karticu **Članovi** te kliknuti na gumb **Dodaj članove**.



Slika 18. Dodavanje članova tima i uloga; izvor: autorica

Otvora se prozor za dodavanje članova tima te na kartici Učenik pretražujemo učenike upisujući im punu korisničku oznaku, a na kartici Nastavnik dodajemo nastavnike. Učenicima se automatski dodjeljuje uloga člana i gosta, a nastavnici imaju ulogu vlasnika. Uloge možemo promijeniti na početnoj stranici kartice Članovi.



Slika 19. Dodavanje učenika i nastavnika u tim; izvor: autorica



Vježba

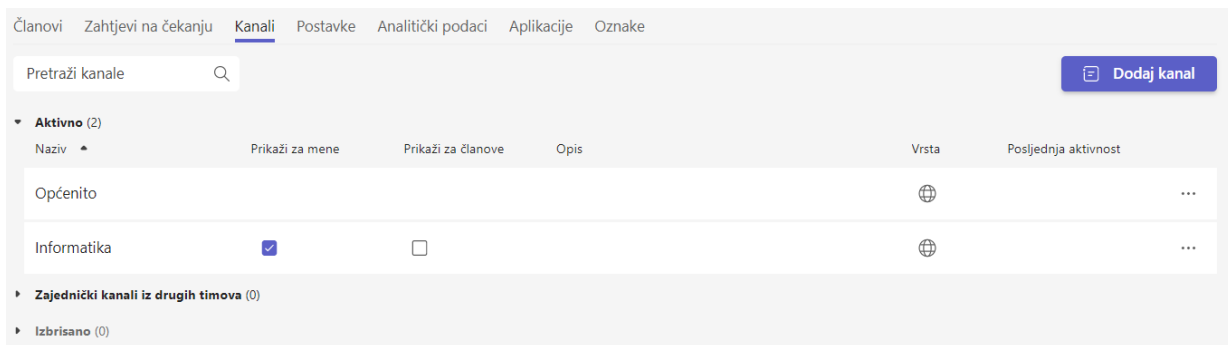
Stvorite jedan razredni tim. Unutar njega dodajte jedan kanal sa standardnim pristupom i jedan kanal s privatnim pristupom. U svaki kanal dodajte najmanje dva učenika.

1.4.2. Kartica Kanali

Na kartici Kanali možete pretražiti kanale unutar tima po nazivu, vidjeti popis kanala i odabrati komu će biti vidljiv (vama i/ili članovima tima). Dodane kanale možete obrisati. Klikom na gumb **Dodaj kanal** možete dodati kanal unutar tima.

Kako biste upravljali kanalima s pomoću kartice **Upravljač timom**, treba napraviti sljedeće:

- kliknuti na karticu Tim (3.B)
- pokraj naziva tima kliknuti na **Dodatne mogućnosti (...)**
- iz padajućeg izbornika odabrati **Upravljanje timom**
- kliknuti na karticu **Kanali**.



Slika 20. Upravljanje kanalima; izvor: autorica

1.4.3. Kartica Postavke

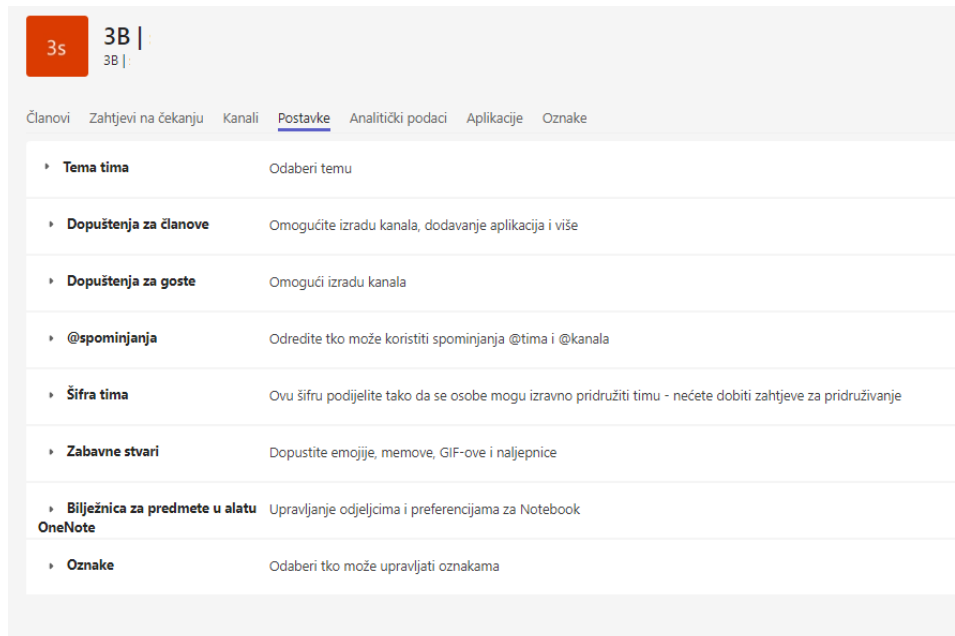
Kako biste mogli mijenjati postavke tima, trebate:

- kliknuti na karticu Tim (3.B)
- pokraj naziva tima kliknuti na **Dodatne mogućnosti (...)**
- iz padajućeg izbornika odabrati **Upravljanje timom**
- kliknuti na karticu **Postavke**.

Unutar kartice **Postavke** možete:

- promijeniti temu tima
- dati dopuštenja za članove
- dati dopuštenja za goste
- dati dopuštenje za spominjanje @kanala i @tima
- podijeliti šifru tima
- dati dopuštenje za korištenje naljepnicama, GIF-ovima, memovima i emojijima

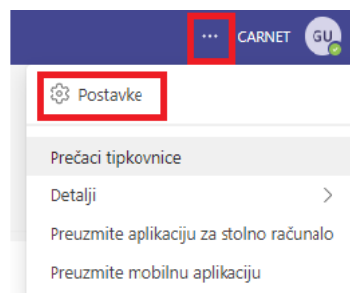
- dati dopuštenje za upravljanje bilježnicom za predmete
- odabrati tko može upravljati oznakama
- pogledati kad istječe tim ili provjeriti je li mu potrebna obnova (vremensko trajanje obično je vezano uz školsku godinu).



Slika 21. Kartica Postavke; izvor: autorica

1.5. Promjena postavki

Kako biste izmijenili postavke u MS Teamsima, trebate kliknuti na ... **Postavke i više** koje se nalaze lijevo od profilne slike te odabrati **Postavke**.

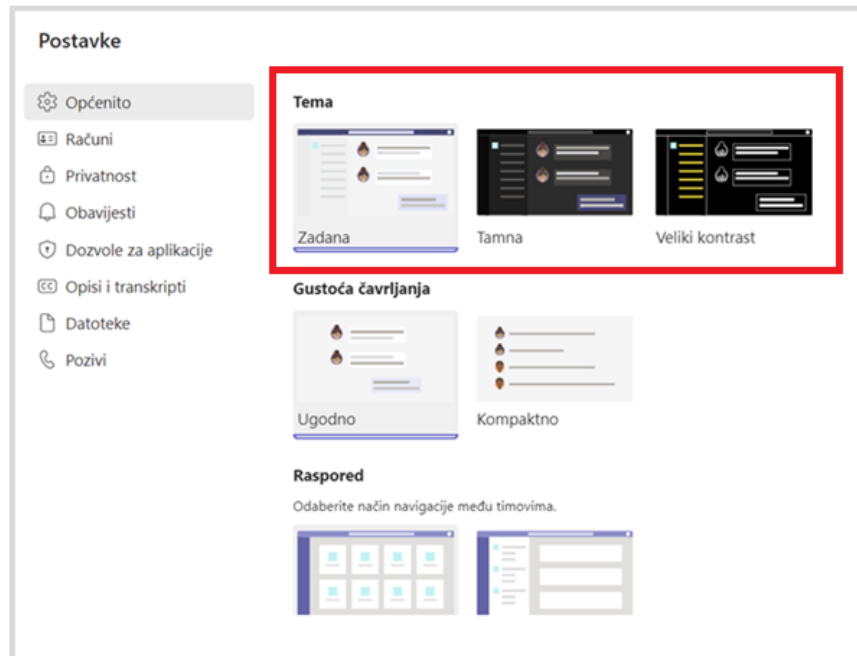


Slika 22. Postavke i više; izvor: autorica

Na navigacijskoj traci možete promijeniti postavke kao što su promjena teme, ažuriranje jezika, vremena i oblika datuma, promjena postavki privatnosti, obavijesti, dozvole za aplikacije i drugo.

Kako biste promijenili temu aplikacije, treba iz **Postavki** odabrati karticu **Općenito** te u dijelu **Tema** odabrati željenu temu.

Za promjenu jezika trebate u postavkama na kartici **Općenito** promijeniti jezik aplikacije i/ili jezik tipkovnice. Kako bi se promijenile postavke jezika, trebate ponovno pokrenuti aplikaciju.



Slika 23. Promjena postavki; izvor: autorica

Dodajte zadatak za vježbu koji bi se odnosio na uvježbavanje sadržaja kartica Kanali i Postavke.



Vježba

Stvorite razredni tim i unutar njega stvorite dva kanala. Dodajte članove tima. Promijenite temu prema izboru.



Izazov – promisli i primijeni u osobnom kontekstu

Promislite kada biste **kanal** unutar razrednog tima postavili kao privatni. Stvorite privatni kanal za takvo okruženje.

Također bi trebalo staviti i jedan izazov u sklopu poglavlja Timovi i kanali.

KOMUNIKACIJA UNUTAR MS TEAMSA

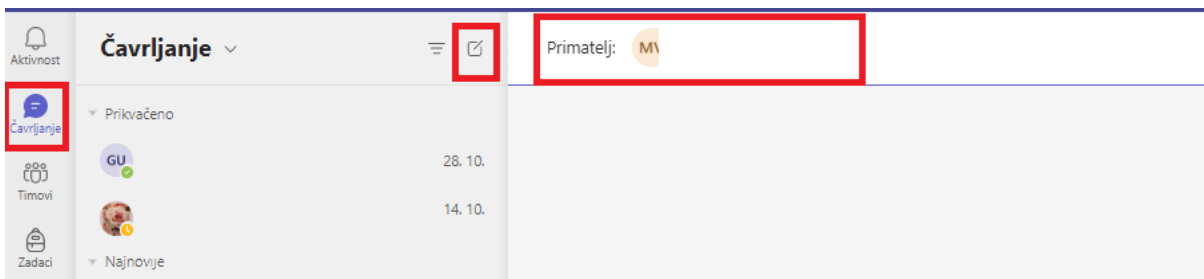
Unutar MS Teamsa možete komunicirati s cijelim razredom, dijelom učenika ili samo s jednim učenikom.

Komunikacija se može odvijati *chatom*, audiopozivom, videopozivom ili objavom u kanalu. Također, možete kreirati sastanke direktno iz kanala ili koristeći se kalendarom.

1.6. Čavrljanja

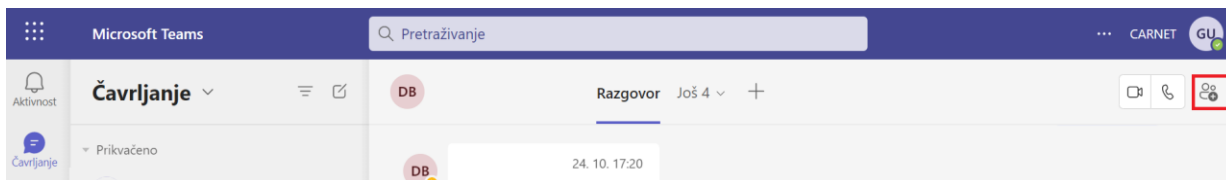
Čavrljanja mogu biti pojedinačna ili u grupi.

Kako biste započeli komunikaciju s pojedinim učenikom ili grupom, trebate iz izbornika čavrljanje odabrati **Novo čavrljanje** te u okno **Primatelj** upisati punu korisničku oznaku učenika.



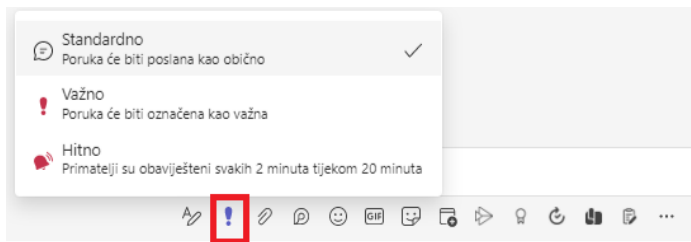
Slika 24. Pojedinačno čavrljanje; izvor: autorica

Čavrljanja mogu biti i grupna tako da dodate nove učenike klikom na gumb **Dodaj osobe** i u izborniku **Dodavanje** upišete punu korisničku oznaku učenika.



Slika 25. Grupno čavrljanje; izvor: autorica

U prozorčiću koji nam se otvorio imamo mogućnost pisati poruke, spominjati osobe koristeći se znakom @ kako bismo im skrenuli pozornost na poruku, poslali pohvalu, podijelili dokumente i aplikacije za suradnju, organizirali sastanke te dodali naljepnice. Ako poruku želite istaknuti kao važnu ili hitnu, trebate kliknuti na gumb **Postavljanje mogućnosti isporuke** te odabrati želite li poruku poslati kao važnu, hitnu ili standardnu. U slučaju slanja hitne poruke primatelju će tijekom 20 minuta, svake dvije minute, stizati obavijest o poruci.



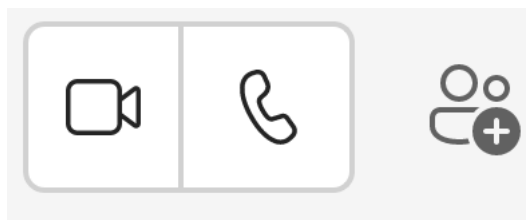
Slika 26. Postavljanje mogućnosti isporuke; izvor: autorica

1.7. Audiopozivi i videopozivi ⁵

Pozivi su brz način povezivanja u Teams. Možete primiti pozive jedan-na-jedan ili poziv s nekoliko osoba. Možete ih unaprijed postaviti kao sastanak ili ih pokrenuti tijekom čavrljanja.

Svaki poziv može biti videopoziv ili samo audiopoziv.

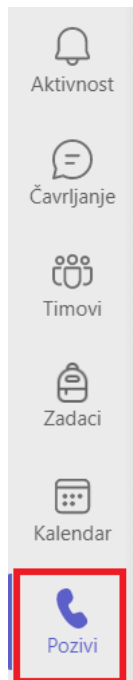
Kada se uključite u čavrljanje, odaberite videopoziv ili audiopoziv u gornjem desnom kutu **Teamsa**. Osoba s kojom čavrljate (ili osobe, ako se radi o grupnom čavrljanju) primit će poziv od vas.



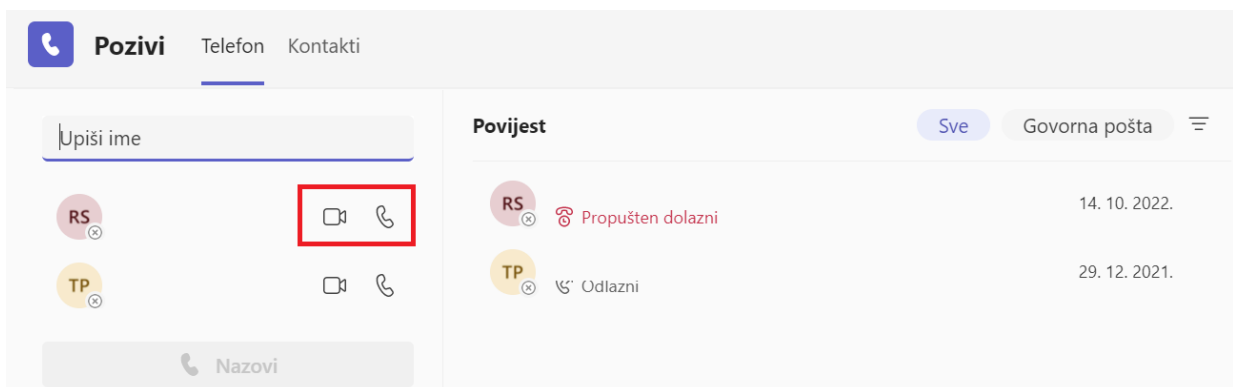
Slika 27. Odabir vrste poziva iz čavrljanja; izvor: autorica

Povijesti poziva možete pristupiti tako da kliknete na gumb **Pozivi** i pregledate odjeljak **Povijest** u sredini zaslona. Možete nazvati bilo koju osobu s popisa tako da kliknete na gumb **Pozivi** u odjeljku **Detalji** na desnoj strani Teamsa. Također, na isti način možete pokrenuti i videopoziv.

⁵ Microsoft (2021). Prve informacije o pozivima u Microsoft Teams. URL: <https://support.microsoft.com/hr-hr/office/prve-informacije-o-pozivima-u-microsoft-teams-2b883a81-dd15-41bd-a6ba-39deef141027> (pristupano 20.10.2022.)



Slika 28. Povijest poziva; izvor: autorica



Slika 29. Pokretanje poziva iz odjeljka povijest; izvor: autorica

Na kartici Kontakti možete pronaći osobu kojoj želite uputiti audiopoziv te je pozvati klikom na ikonu slušalice.

Osim glasovnog poziva možete uputiti videopoziv, poslati poruku ili e-poruku.



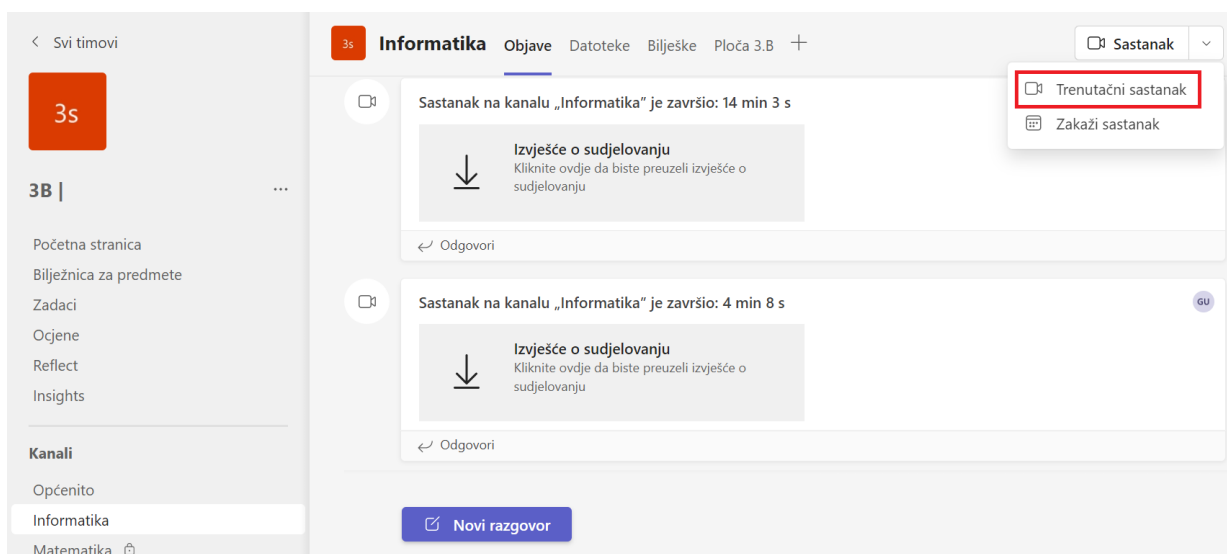
Slika 30. Poziv iz kontakata; izvor: autorica

1.8. Sastanci MS Teamsa

Jedna od najčešće korištenih značajki unutar MS Teamsa su virtualni mrežni sastanci. Sastanke možete pokrenuti odmah ili ih možete zakazati unaprijed, omogućujući jednom članu ili većem broju članova tima da se sastanu koristeći se audiopozivom/videopozivom uz mogućnost dijeljenja dokumenata ili aplikacija za suradnju. Za aktivno sudjelovanje na sastancima trebat će vam mikrofoni i kamera.⁶

1.8.1. Trenutačni sastanak

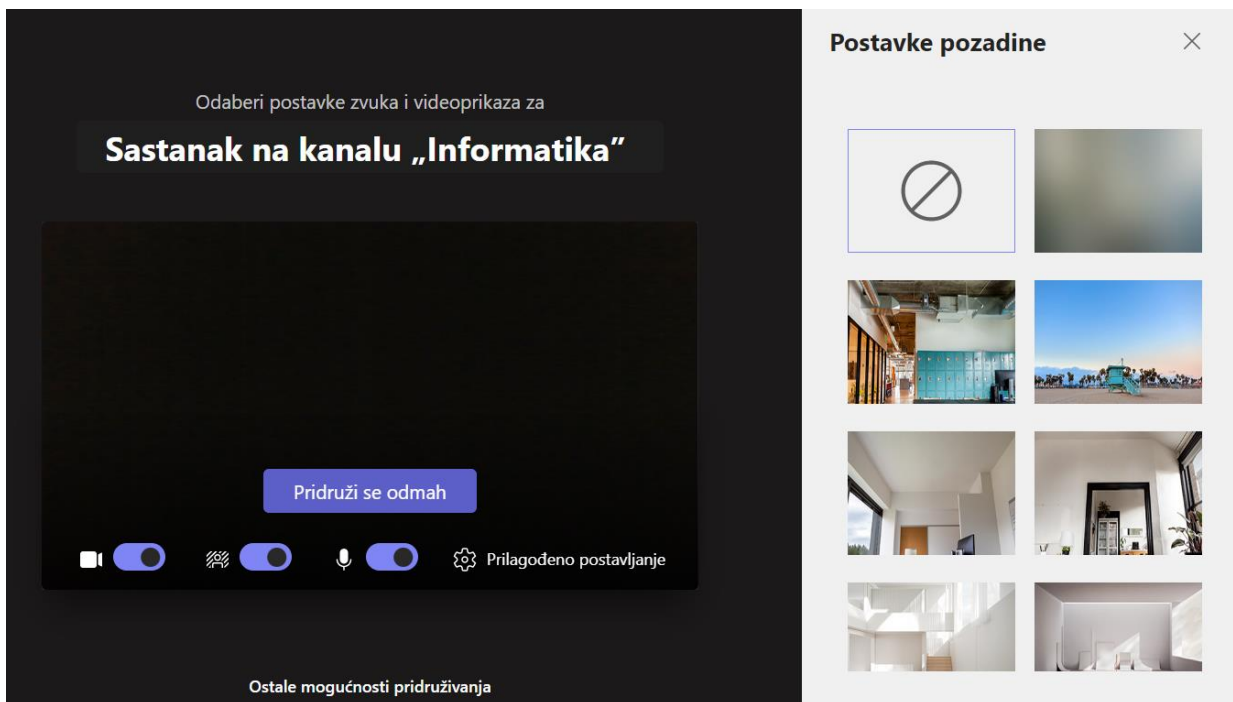
Ako je sastanak vezan uz određeni kanal, moguće je pokrenuti sastanak odmah u kanalu tako da u gornjem desnom kutu iz padajućeg izbornika odaberete **Sastanak > Trenutačni sastanak**.



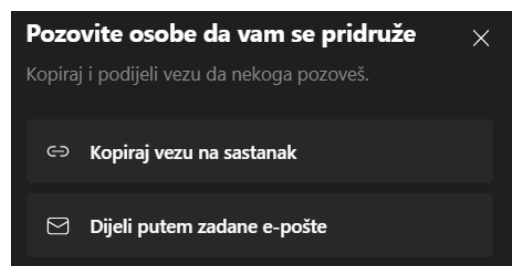
Slika 31. Zakazivanje trenutačnog sastanka; izvor: autorica

Prije uključivanja u sastanak možete isključiti kameru i/ili mikrofoni te promijeniti pozadinsku sliku za sastanak. Nakon što pokrenete sastanak trebate pozvati osobe koje će vam se pridružiti na sastanku. Pozvati ih možete slanjem poveznice ili e-poruke.

⁶ Office Solutions IT. A guide to Microsoft Teams for beginners: 101. URL: [https://www.officesolutionsit.com.au/hubfs/Content/Microsoft Teams/Office Solutions IT - Microsoft Teams 101 guide.pdf](https://www.officesolutionsit.com.au/hubfs/Content/Microsoft%20Teams/Office%20Solutions%20IT%20-%20Microsoft%20Teams%20101%20guide.pdf) (pristupano 19.10.2022.)



Slika 32. Pokretanje sastanka; izvor: autorica



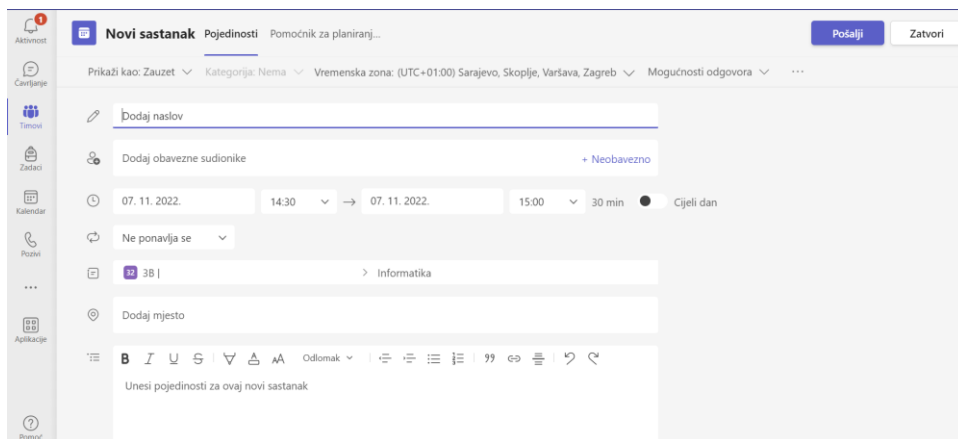
Slika 33. Poziv na sastanak; izvor: autorica

1.8.2. Zakazivanje sastanka iz kanala

Ako sastanak želite zakazati u neko drugo vrijeme, trebate odabrati mogućnost **Zakaži sastanak** te na kartici Pojediniosti unijeti potrebne podatke: naslov sastanka, dodati obavezne sudionike, upisati datum i vrijeme održavanja sastanka, dodati kanal u kojem će se sastanak održati te upisati obavijest za sastanak.

Kako biste zakazali sastanak iz kanala, trebate:

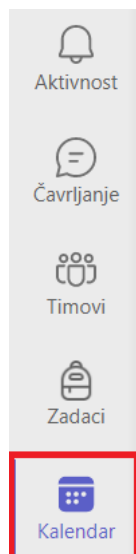
- odabrati željeni kanal
- kliknuti na strelicu pored gumba **Sastanak** u gornjem desnom kutu
- odabrati **Zakaži sastanak**.



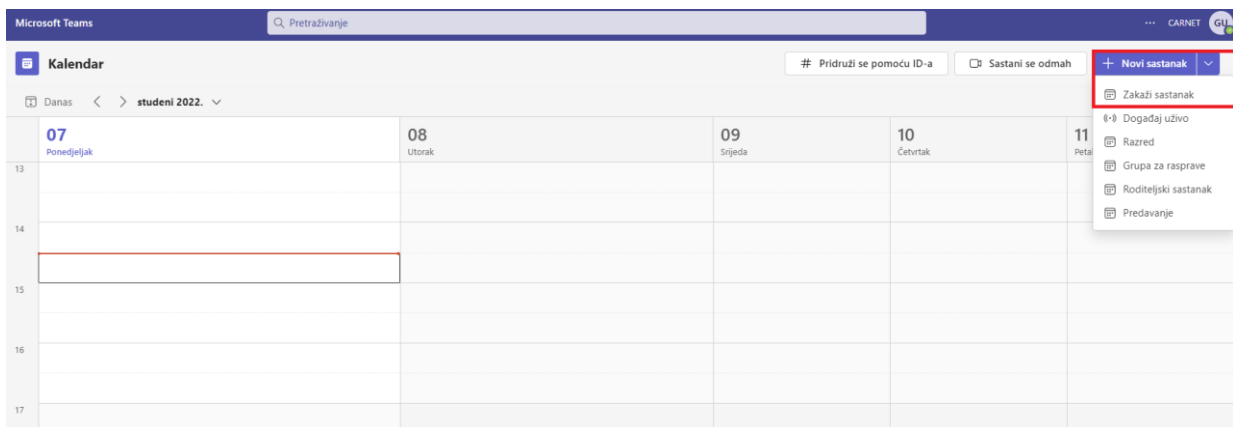
Slika 34. Zakaži sastanak; izvor: autorica

1.8.3. Zakazivanje sastanka iz kalendara

Novi sastanak možete zakazati i iz kalendara. U traci s lijeve strane trebate odabrati **Kalendar**, a zatim u gornjem desnom kutu kliknuti na **Novi sastanak > Zakaži sastanak** te u prozoru **Pojedinosti sastanka** dodati naziv sastanka, sudionike, kanal i vrijeme sastanka.

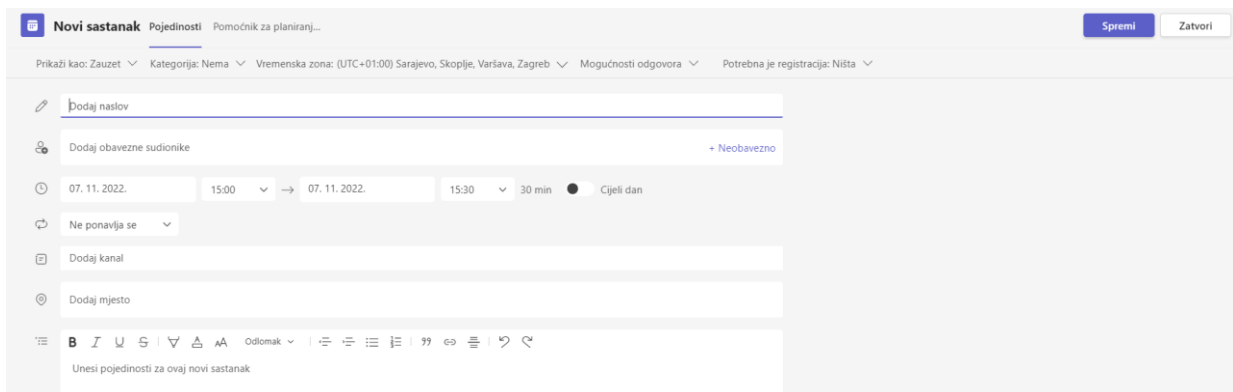


Slika 35. Kalendar; izvor: autorica



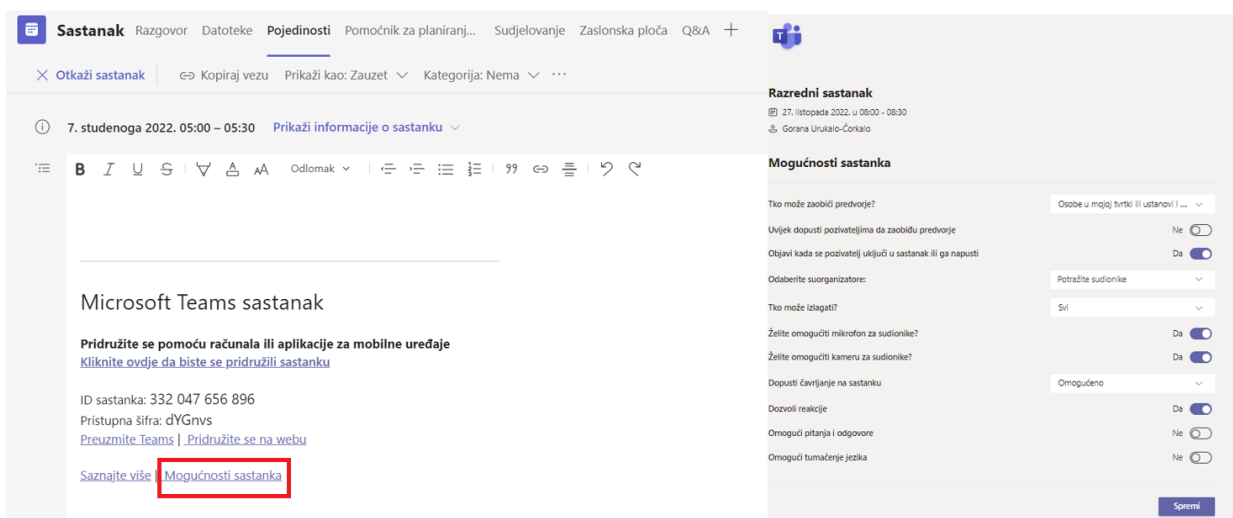
Slika 36. Kreiranje sastanka iz kalendara; izvor: autorica

U prozoru Pojediniosti sastanka treba unijeti sve tražene podatke.



Slika 37. Pojediniosti sastanka; izvor: autorica

Nakon što ste kreirali sastanak možete urediti dodatne postavke klikom na poveznicu **Mogućnosti sastanka**.



Slika 38. Mogućnosti sastanka; izvor: autorica

Unutar **Mogućnosti sastanka** možete postaviti sljedeće mogućnosti:

- tko može zaobići predvorje? – možete odabrati da svi sudionici mogu direktno ući u sastanak ili otići u predvorje u kojem ih osobe na sastanku mogu primiti (samo sudionici iz vaše ustanove, sudionici iz vaše ustanove i gosti, samo osobe koje pozovete ili samo vi i suorganizatori).
- Predvorje je mjesto gdje nepozvani sudionici sastanka čekaju da ih osobe na sastanku prime.
- želite li da se objavi kada se pozivatelj uključi u sastanak ili ga napusti
- odabir suorganizatora
- odabir izlagača
- želite li omogućiti korištenje mikrofonom i/ili kamerom sudionicima sastanka
- želite li dopustiti čavrljanje i/ili reakcije na sastanku.

Promjene željenih postavki treba spremi klikom na gumb **Spremi**.

Razredni sastanak
 27. listopada 2022. u 08:00 - 08:30

Mogućnosti sastanka

Tko može zaobići predvorje?	Osobe u mojoj tvrtki ili ustanovi i ...
Uvijek dopusti pozivateljima da zaobiđu predvorje	Ne <input type="checkbox"/>
Objavi kada se pozivatelj uključi u sastanak ili ga napusti	Da <input checked="" type="checkbox"/>
Odaberite suorganizatore:	Potražite sudionike
Tko može izlagati?	Svi
Želite omogućiti mikrofon za sudionike?	Da <input checked="" type="checkbox"/>
Želite omogućiti kameru za sudionike?	Da <input checked="" type="checkbox"/>
Dopusti čavrljanje na sastanku	Omogućeno
Dozvoli reakcije	Da <input checked="" type="checkbox"/>
Omogući Q&A	Ne <input type="checkbox"/>
Omogući tumačenje jezika	Ne <input type="checkbox"/>

Spremi

Slika 39. Mogućnosti sastanka; izvor: autorica

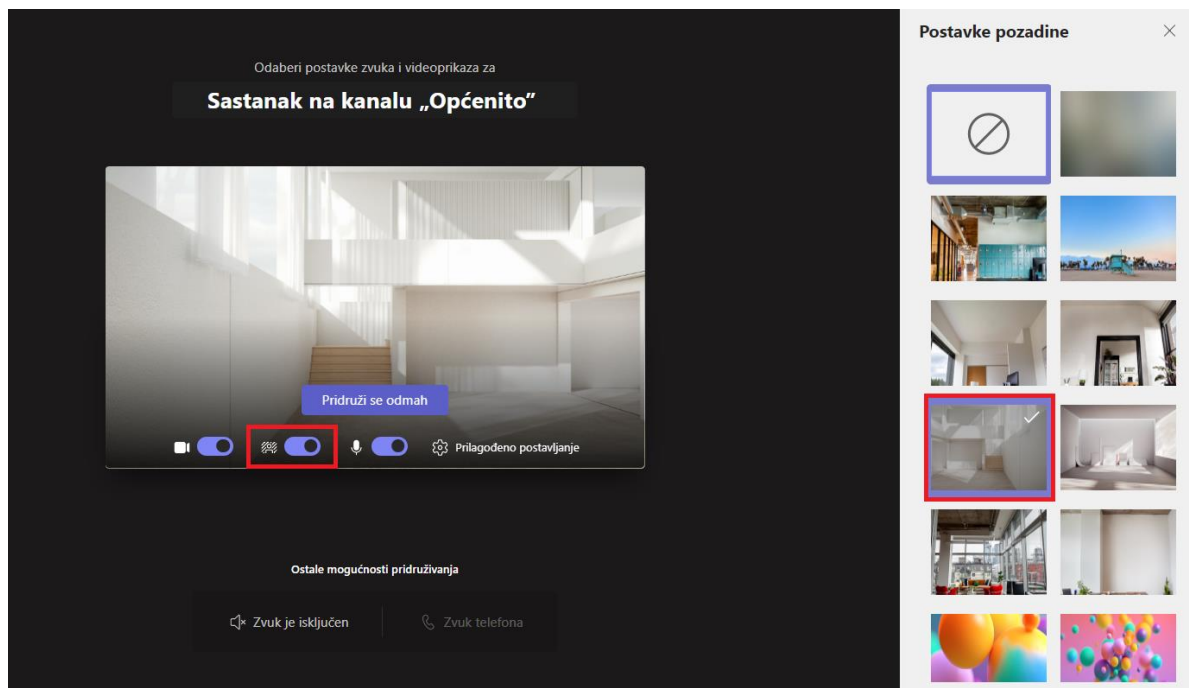


Vježba

Kreirajte sastanak u kanalu za sat s učenicima. Ispunite polje s nazivom sastanka, datumom i vremenom te opisom sastanka.

1.8.4. Promjena pozadine u sastanku

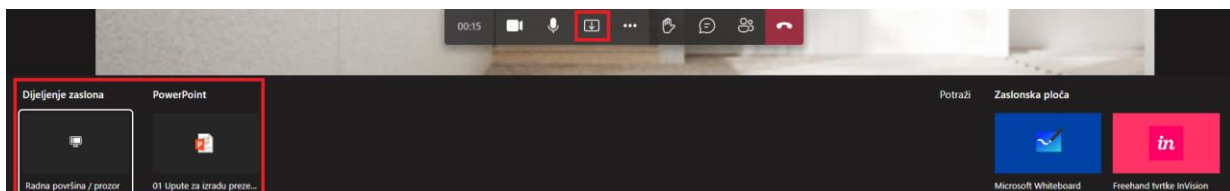
Tijekom sastanka možete **Promijeniti pozadinu** tako da pri uključivanju na sastanak uključite pozadinske efekte te iz izbornika s desne strane odaberete željeni efekt.



Slika 40. Dodavanje pozadinskog efekta; izvor: autorica

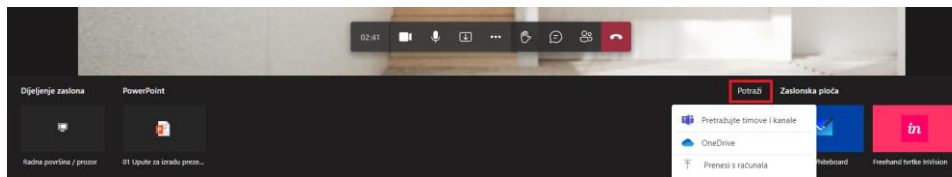
1.8.5. Dijeljenje sadržaja

Kako biste podijelili sadržaj unutar sastanka, trebate na traci izbornika odabrati **Otvori ikonu za dijeljenje sadržaja** i odabrati što želite podijeliti (zaslone, datoteku ili zaslonsku ploču).



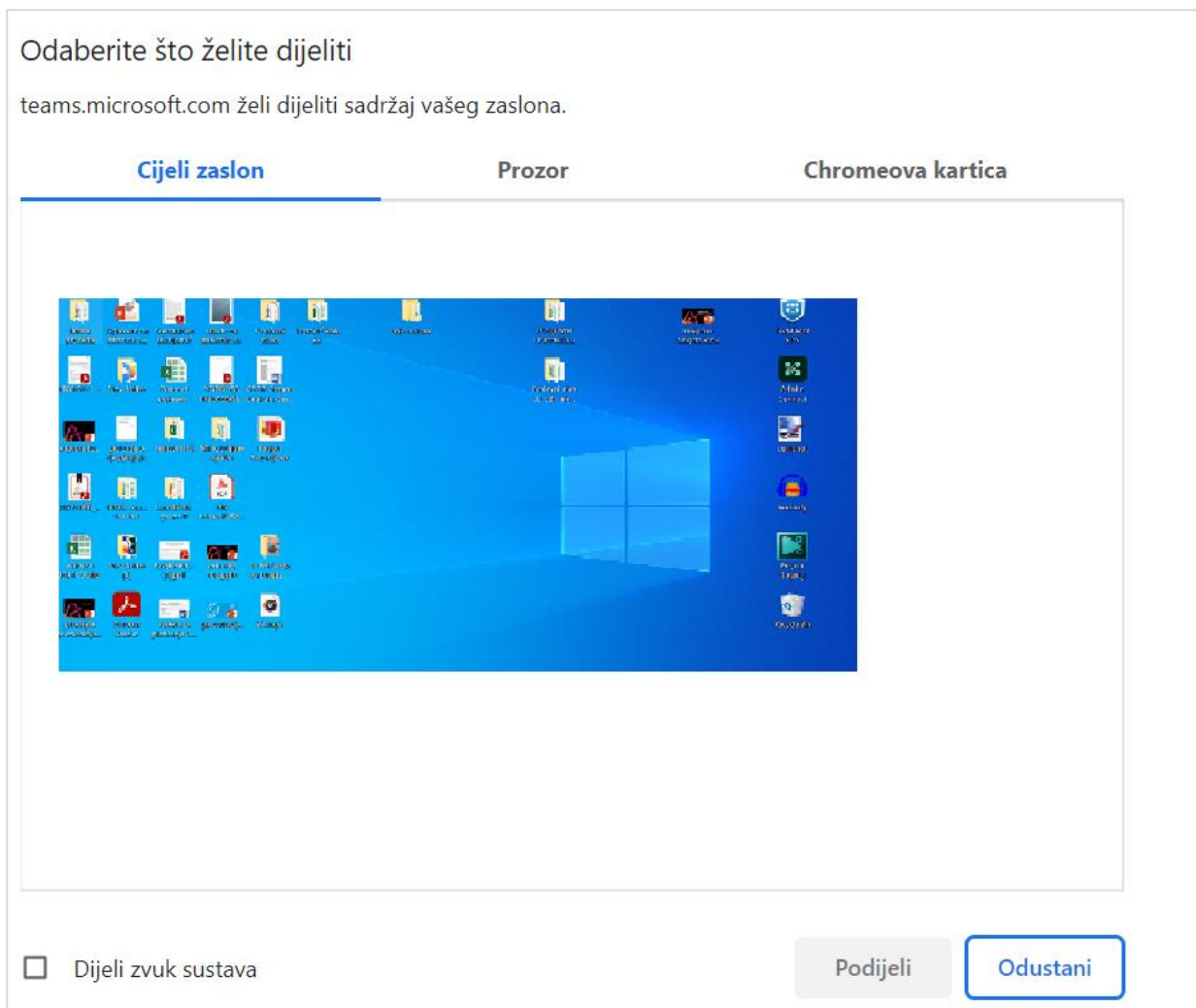
Slika 41. Dijeljenje sadržaja na sastanku; izvor: autorica

Klikom na gumb **Potraži** možete podijeliti datoteke s drugih timova i kanala, OneDrivea ili iz datoteke.



Slika 42. Potraži; izvor: autorica

Kada dijelite **Zaslou**, trebate odabrati hoćete li dijeliti cijeli zaslon, određeni prozor ili neku od otvorenih kartica na pregledniku Chrome.



Slika 43. Dijeljenje zaslona; izvor: autorica

Kada želite zaustaviti dijeljenje zaslona ili programa, izaberite **Zaustavi izlaganje**.

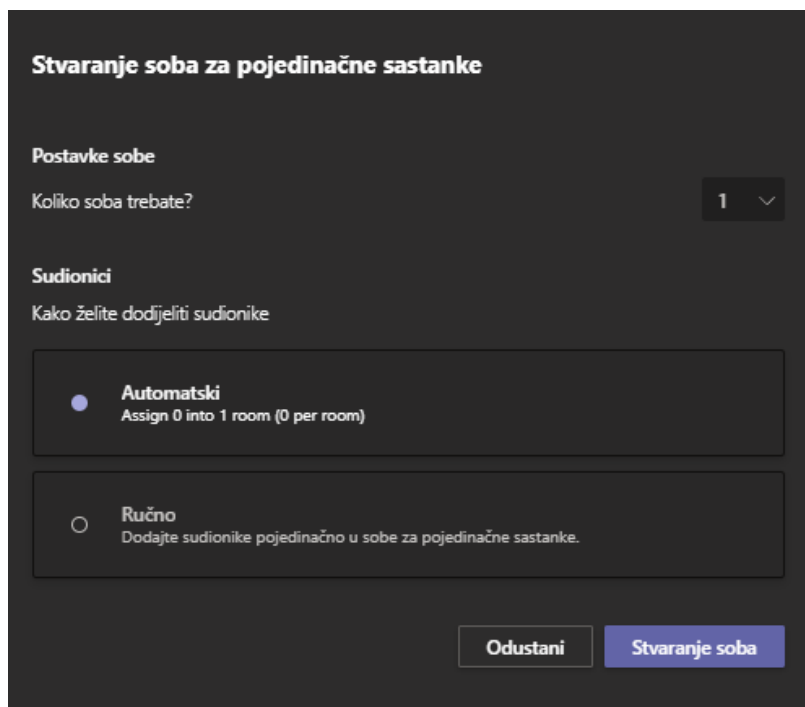
1.8.6. Pojedinačne sobe za sastanke

Nastavnik koji kreira sastanak može podijeliti učenike u sobe, što može poslužiti za grupni rad budući da se polaznici dijele u grupe. Kako bi mogao stvarati pojedinačne grupe, nastavnik mora biti pridružen sastanku iz Teamsa za stolnim računalom, a

učenici se trebaju prvo pridružiti sastanku. Trebate odabrati broj soba koje želite stvoriti, a polaznike možete podijeliti automatski ili ručno (unijeti imena osoba za koje želite da budu u istoj sobi).⁷



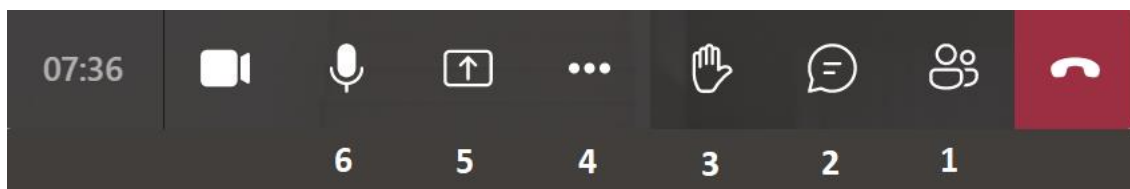
Slika 44. Soba za pojedinačne sastanke; izvor: autorica



Slika 45. Stvaranje soba za pojedinačne sastanke; izvor: autorica

1.8.7. Dodatne mogućnosti unutar sastanka

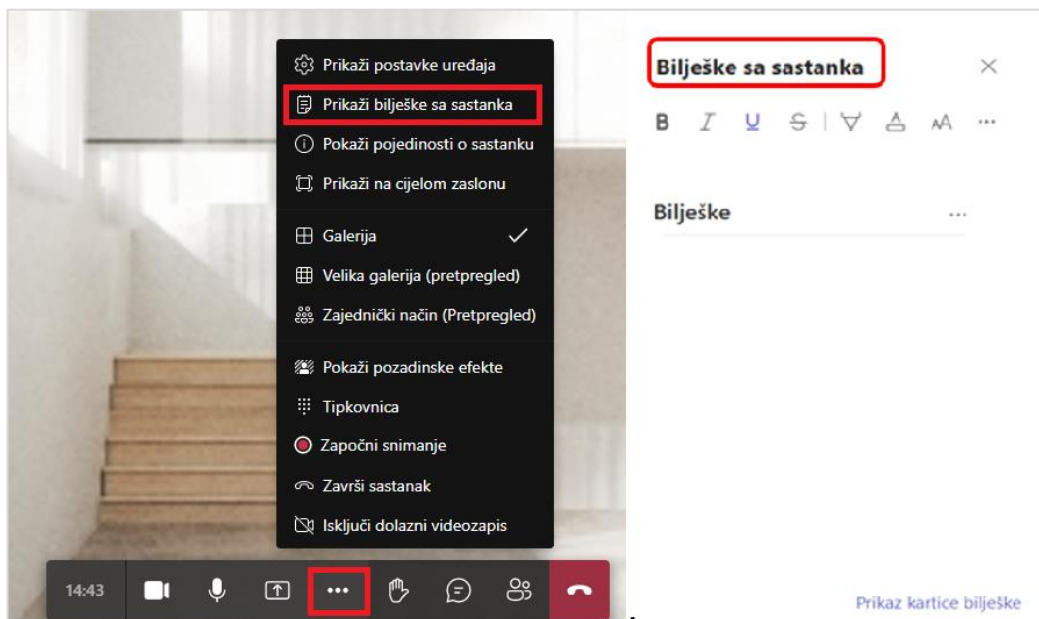
Tijekom sastanka možete se koristiti dodatnim mogućnostima.



Slika 46. Dodatne mogućnosti unutar sastanka; izvor: autorica

⁷ Microsoft (2022). Upotreba soba za pojedinačne sastanke u sastancima u aplikaciji Teams. URL: <https://support.microsoft.com/hr-hr/office/upotreba-soba-za-pojedina%C4%8Dne-sastanke-u-sastancima-u-aplikaciji-teams-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461> (pristupano 20.10.2022.)

1. **Popis sudionika** – klikom na ikonu, na desnoj strani prozora prikazuje se popis svih sudionika sastanka.
2. **Čavrljanje unutar sastanka** – unutar prozora čavrljanja možete razmjenjivati poruke i dijeliti sadržaj s ostalim sudionicima sastanka.
3. **Dizanje ruke** – svi sudionici sastanka mogu kliknuti na ikonu ruke te tako nastavniku dati do znanja da žele postaviti pitanje.
4. **Bilješke sa sastanka** – klikom na gumb **Više radnji (...)** otvara se izbornik iz kojeg možete odabrati mogućnost **Prikaži bilješke sa sastanka**. Bilješke se otvaraju na kartici koju možete čitati ili dodavati.



Slika 47. Bilješke sa sastanka; izvor: autorica

5. **Uključivanje/isključivanje mikrofona**
6. **Uključivanje/isključivanje kamere.**

1.8.8. Snimanje sastanka

Klikom na **Više radnji > Započni snimanje** možete snimiti svoje izlaganje i kasnije ga pogledati ili podijeliti.⁸



Savjet

Prije početka snimanja treba najaviti da će se sastanak snimati.

⁸ Zdravstveno veleučilište. Upute za korištenje aplikacije MS Teams. URL: <https://www.zvu.hr/wp-content/uploads/upute-microsoft-teams.pdf> (pristupano 19.10.2022.)

Nakon što završi sastanak i završi se snimanje, snimka će biti dostupna na kartici **Objave** te je možete preuzeti na svoje računalo i/ili pogledati.

Savjet



Kako bi onemogućio učenike da isključuju zvuk drugih sudionika, nastavnik treba takvom učeniku nakon uključivanja na sastanak dodijeliti ulogu **sudionika**.



Vježba

Pokrenite sastanak i podijelite zaslon te prikažite bilješke sa sastanka.

Bilo bi dobro staviti još jedan zadatak za vježbu.
Ovdje možete dodati izazov (npr. vezan uz temu sastanka s učenicima).



Izazov – promisli i primijeni u osobnom kontekstu

Promislite koje bi bilješke bilo dobro zapisati za vrijeme nastavnog sata s učenicima. Dodajte bilješke za vrijeme *online* sastanka.

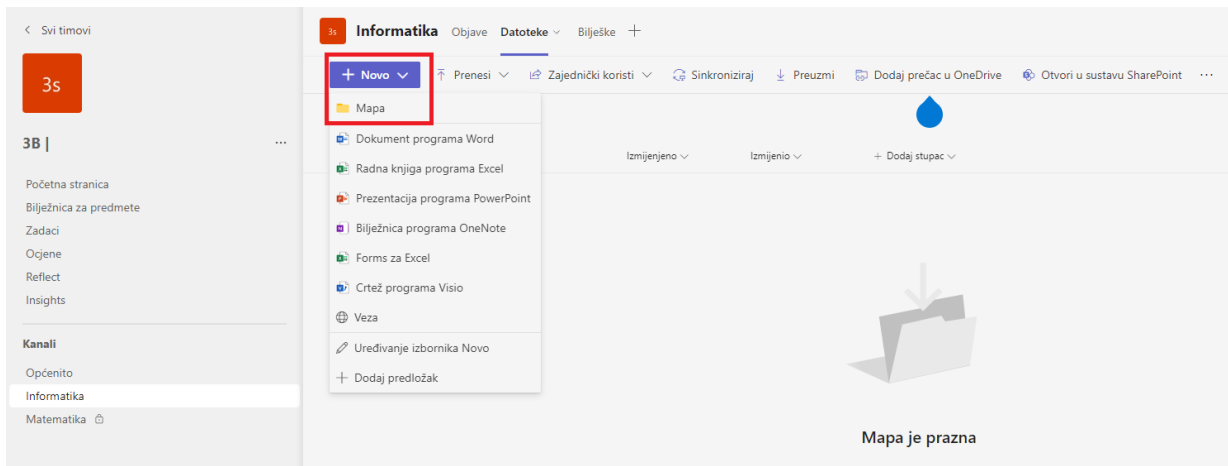
UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

1.9. Datoteke i mape ⁹

Kartica **Datoteke** omogućuje nam dijeljenje dokumenata i mapa s članovima kanala. Dijeleći dokumente s učenicima oni često nehotice naprave i neke izmjene u tim dokumentima. Ono što kanal **Općenito** razlikuje od drugih kanala koje smo sami stvorili, jest činjenica da u tom kanalu na kartici **Objave** sve materijale koje mi postavimo **učenici ne mogu mijenjati**.

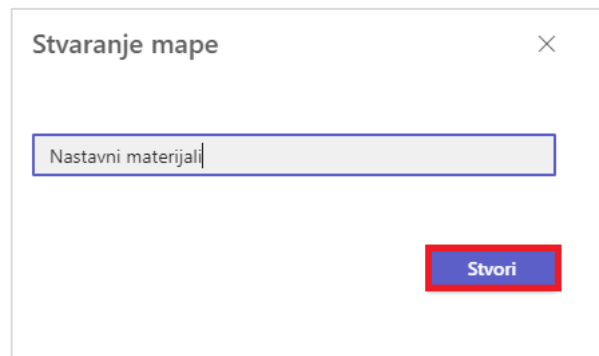
Unutar kartice **Datoteke** trebate kliknuti na gumb **+Novo** kako biste kreirali novu mapu ili dokument programa Word, Excel, PowerPoint, OneNote ili crtež programa Visio.

⁹ Microsoft (2021). Suradnja na datotekama u Microsoftovim timovima. URL: <https://support.microsoft.com/hr-hr/topic/suradnja-na-datotekama-u-microsoftovim-timovima-9b200289-dbac-4823-85bd-628a5c7bb0ae> (pristupano 19.10.2022.)



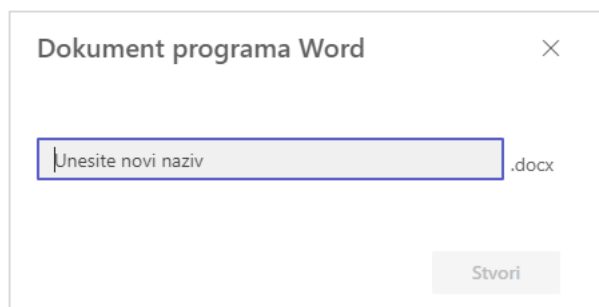
Slika 48. Kreiranje nove mape i/ili datoteke; izvor: autorica

Mapu možete kreirati klikom na gumb **Mapa**, zatim u sljedećem prozoru trebate upisati naziv mape i kliknuti na gumb **Stvori**.



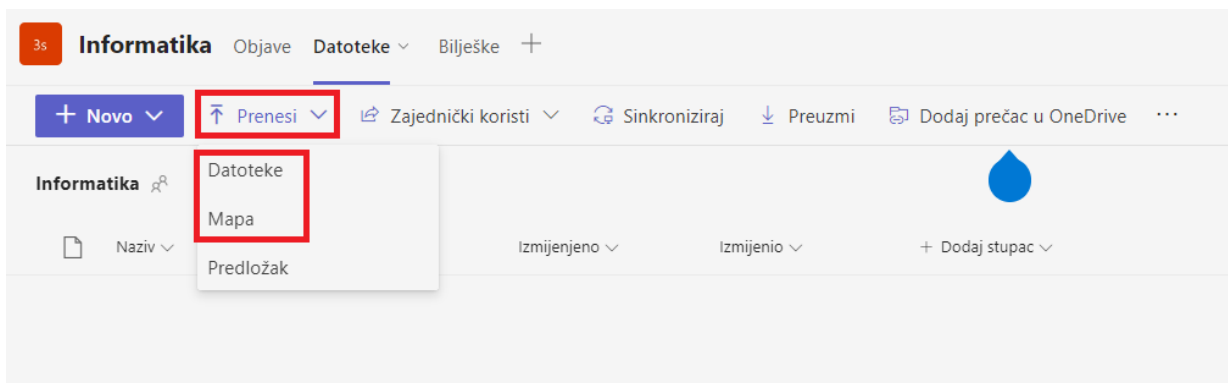
Slika 49. Kreiranje mape; izvor: autorica

Klikom na karticu **+Novo** otvara se mogućnost odabira stvaranja dokumenata programa Word, Excel, PowerPoint, OneNote. Klikom na određeni dokument programa Word otvara se prozor u kojem trebate upisati naziv dokumenta, a zatim kliknuti na gumb **Stvori**.



Slika 50. Kreiranje datoteke; izvor: autorica

Klikom na gumb **Prenesi** s računala možete prenijeti datoteke i/ili mape koje će kasnije biti dostupne svim članovima tima.



Slika 51. Prijenos datoteke/mape; izvor: autorica

1.10. Zajedničko korištenje datotekama u MS Teamsu¹⁰

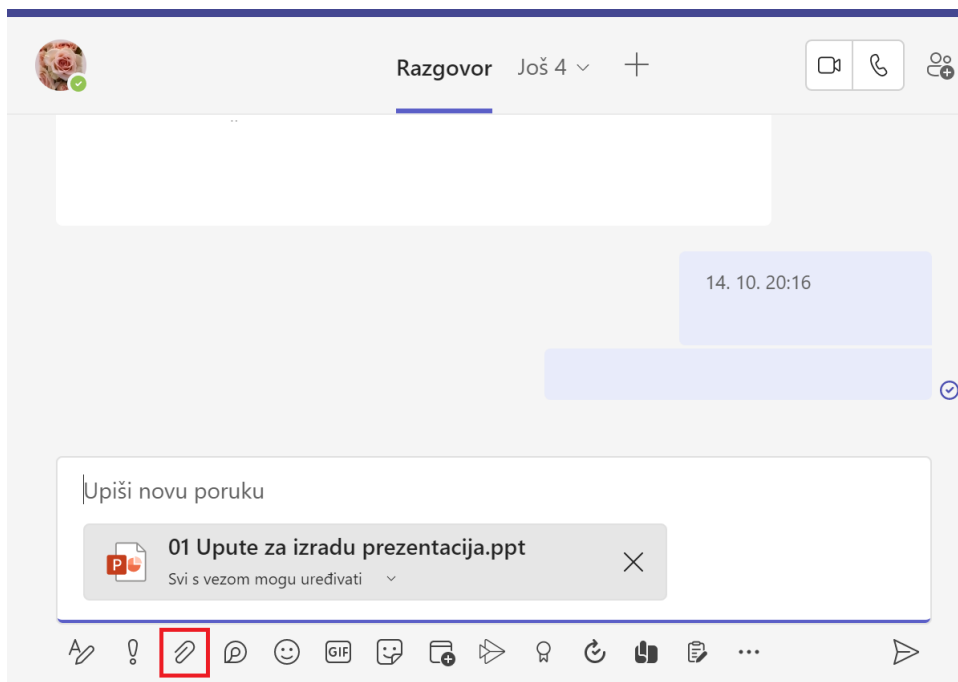
Ako datoteci možete pristupiti s nekog uređaja, možete je zajednički koristiti s drugim osobama u Teamsu i to uključuje datoteke bilo koje vrste koje su:

- na kartici Datoteke na kanalima i čavrljanju
- u odjeljku OneDrive ili drugim prostorima za pohranu u oblaku
- na lokalnom uređaju.

Datoteke u porukama čavrljanja možete zajednički koristiti na dva načina: tako da pošaljete samu datoteku ili pošaljete vezu na datoteku.

Kako biste datoteku koristili u razgovoru jedan-na-jedan ili grupnom čavrljanju, treba prenijeti datoteku klikom na ikonu **Priloži** ispod okvira u koji pišete poruku, a zatim **OneDrive** ili **Prenesi s računala**, ovisno o tome gdje se datoteka nalazi. Nakon toga, trebate odabrati datoteku, a kliknuti na **Zajedničko korištenje** ili **Otvori**.

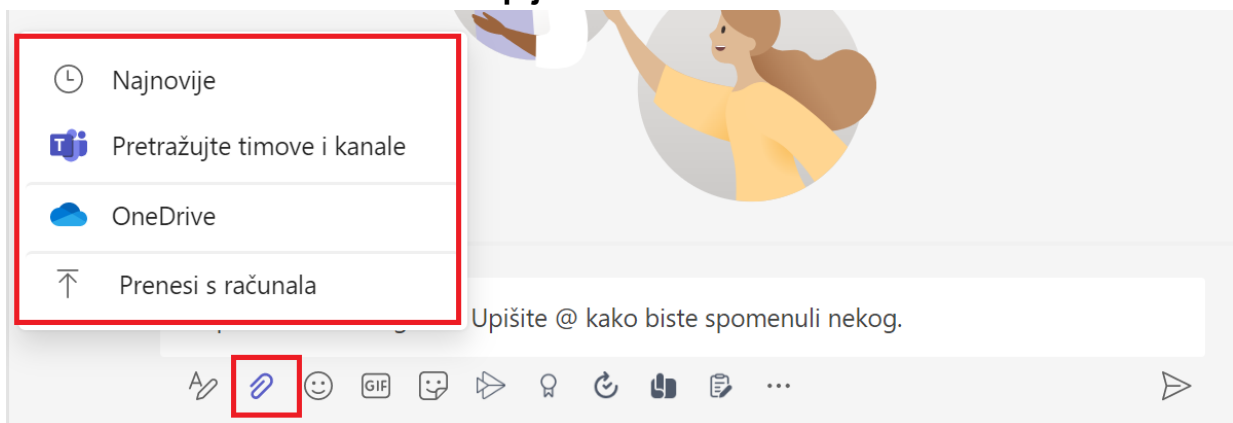
¹⁰ Microsoft (2022). Zajedničko korištenje datoteka u Teams. URL: <https://support.microsoft.com/hr-hr/office/zajedni%C4%8Dko-kori%C5%A1tenje-datoteka-u-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5> (pristupano 19.10.2022.)



Slika 52. Prijenos datoteke u čavrljanja; izvor: autorica

Datoteku možete zajednički koristiti u kanalu tako da odaberete ikonu **Priloži** ispod okvira u koji upisujete poruku u kanalu te odaberete nešto od sljedećeg:

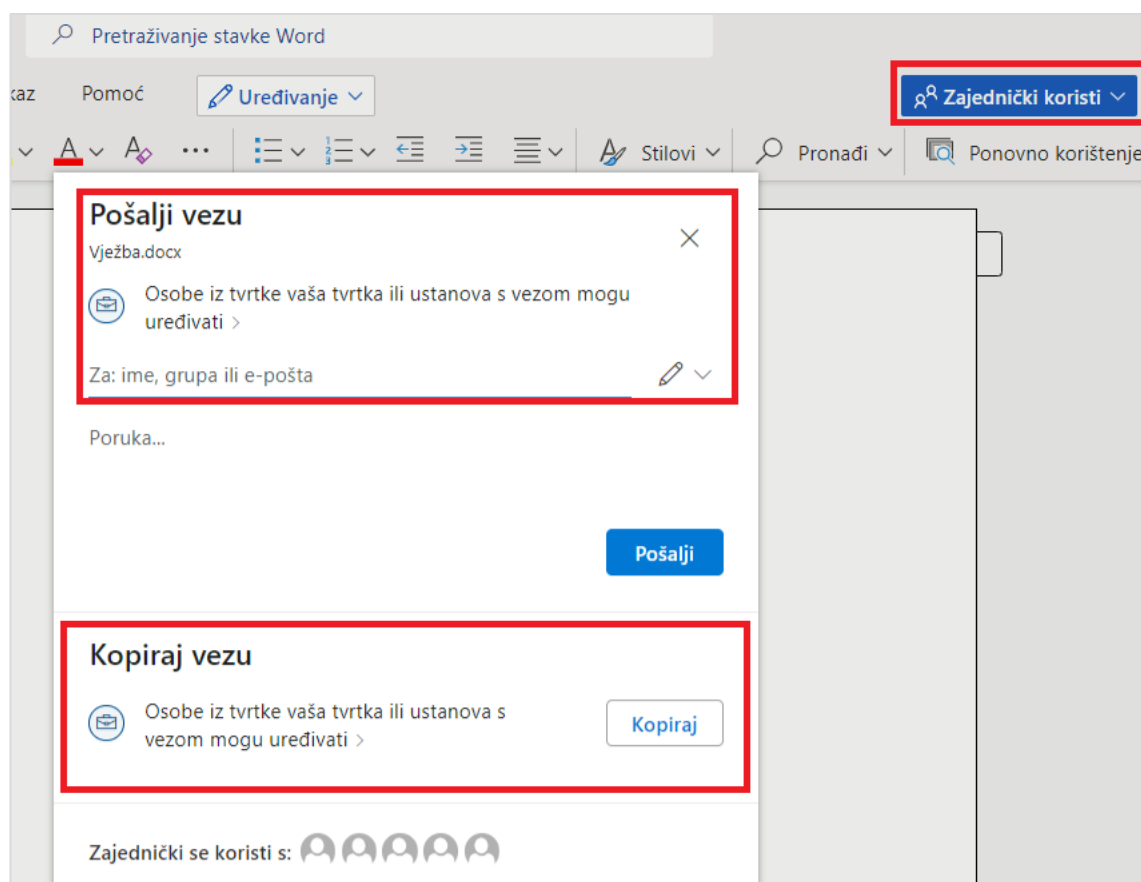
- **Nedavno** kako biste odabrali datoteku koju ste nedavno otvorili, a zatim **Prenesi kopiju** ili **Zajedničko korištenje veze**
- **Pretražite timove i kanale** kako biste odabrali datoteke kojima imate pristup u aplikaciji MS Teams, a zatim **Prenesi kopiju** ili **Zajedničko korištenje veze**
- **OneDrive** ili **Prenesi s računala** (ovisno o mjestu gdje se datoteka nalazi), a zatim odaberete **Prenesi kopiju** ili **Otvori**.



Slika 53. Umetanje datoteke u timski kanal; izvor: autorica

Također, možete odabrati karticu **Datoteka** i odabrati prijenos.

Sve datoteke koje su prenesene i zajedničke timu dostupne su svakom članu tima i svi članovi tima mogu ih suurediti. Dovoljno je otvoriti datoteku koju trebate urediti, a ako je drugi članovi tima uređuju, vaše će se promjene neprimjetno spojiti dok radite. Ako je datoteka u kojoj zajednički radite Word, Excel, PowerPoint ili Visio datoteka, najjednostavniji način zajedničkog korištenja je otvaranje datoteke u odgovarajućem Officeu za mrežu ili u odgovarajućoj aplikaciji za stolna računala. U gornjem desnom kutu prozora odaberite **Zajedničko korištenje** te odaberite način pozivanja na suradnju: možete unijeti e-adrese osoba kojima želite poslati e-poruku ili odabrati **Kopiraj vezu** kako biste odabrali mjesto na kojem ćete se zajednički koristiti vezom.¹¹

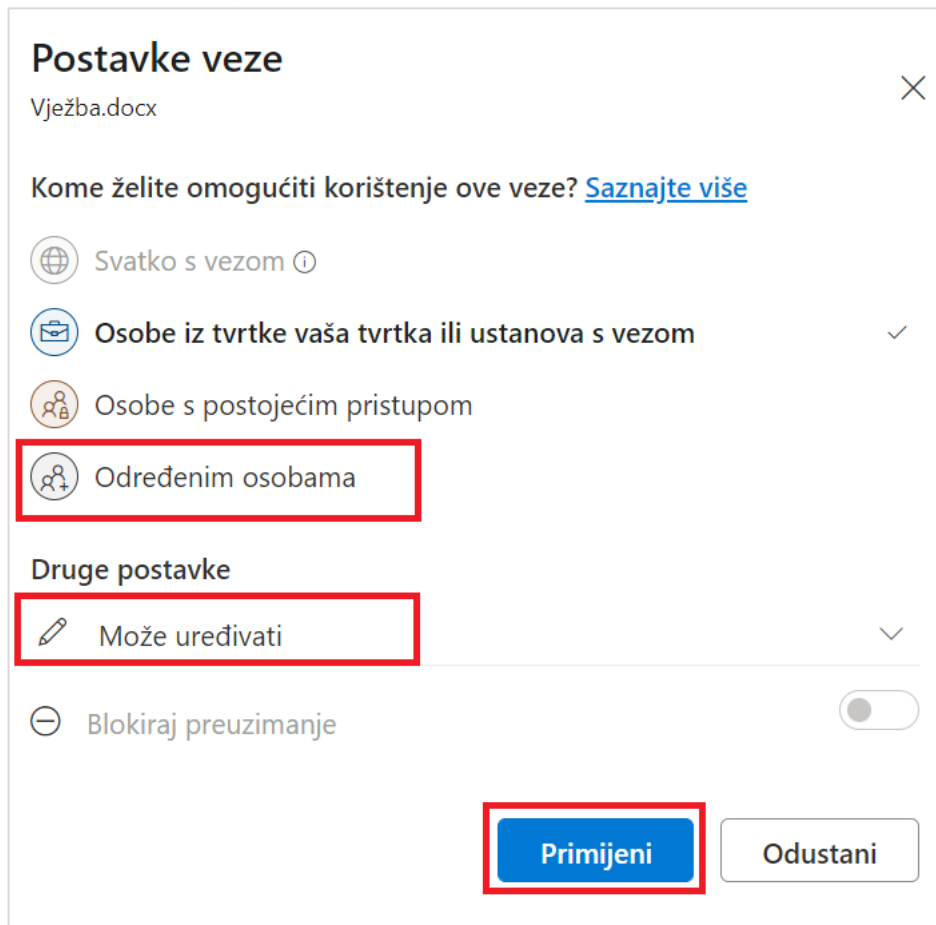


Slika 54. Zajedničko korištenje datotekom, Izvor: Autorica

Ako datoteku želite zajednički koristiti s osobama izvan ustanove, morat ćete odabrati padajući popis dozvola (odmah iznad mjesta na kojem dodajete osobe s kojima želite

¹¹ Microsoft (2021). Suradnja na datotekama u Microsoftovim timovima. URL: <https://support.microsoft.com/hr-hr/topic/suradnja-na-datotekama-u-microsoftovim-timovima-9b200289-dbac-4823-85bd-628a5c7bb0ae> (pristupano 19.10.2022.)

zajednički koristiti datoteku) te odabrati mogućnost **Određenim osobama** kako bi osobe izvan ustanove mogle pristupiti datoteci.¹²



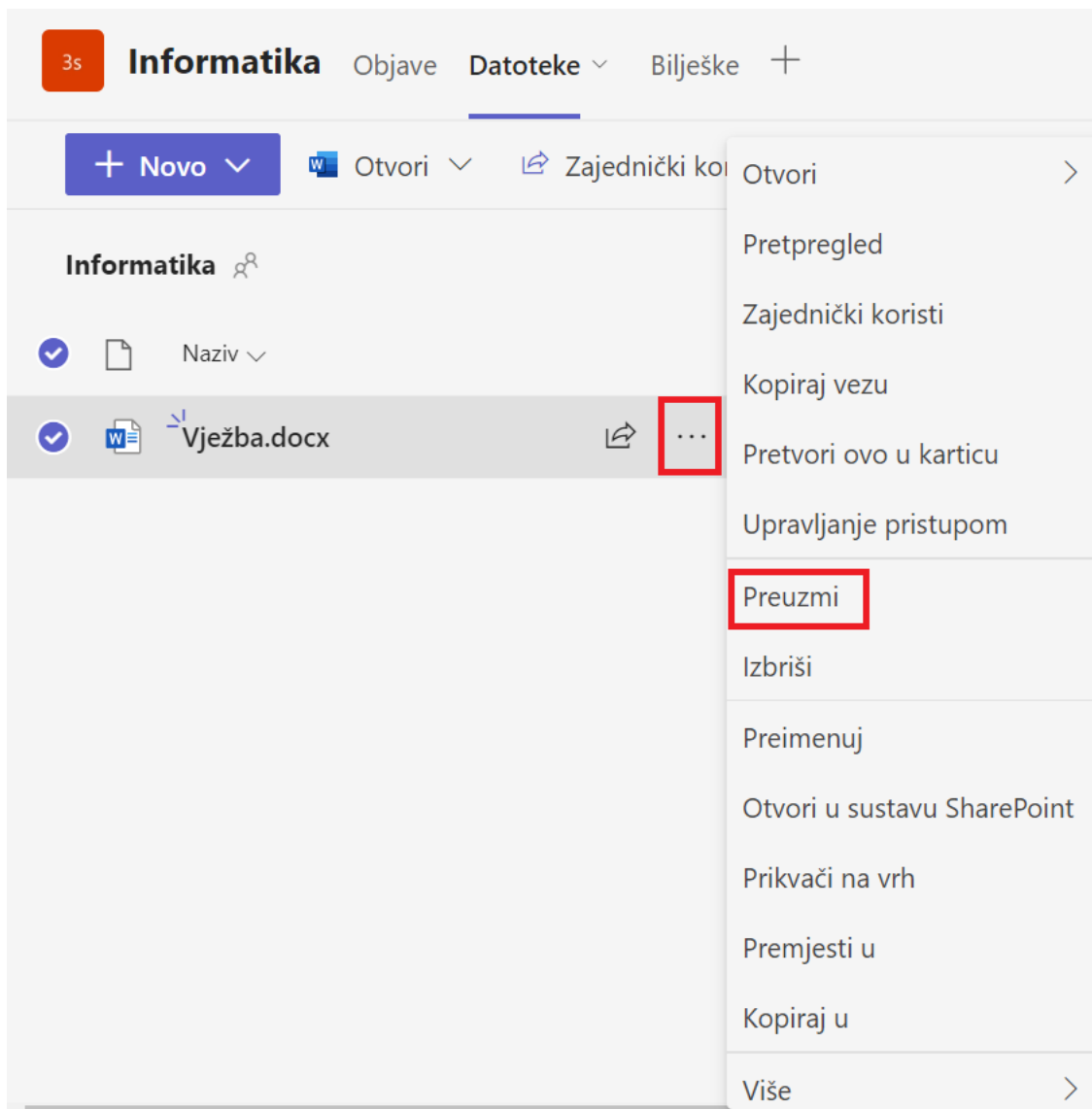
Slika 55. Dozvole pristupa; izvor: autorica

Kako bi vanjski korisnici pri zajedničkom korištenju mogli uređivati datoteku u stvarnom vremenu kao i ostali članovi tima, trebate u dijaloškom okviru **Postavke veze** odabrati **Može uređivati** te odabir potvrditi klikom na gumb **Primijeni**.

1.11. Preuzimanje datoteka i mapa na računalo

Sve datoteke i mape iz Teamsa možete preuzeti na svoje računalo. Trebate označiti datoteku i /ili mapu te kliknuti na gumb **Pokaži radnje (...)**, koji se nalazi pored naziva datoteke/mape i iz izbornika odabrati **Preuzmi**.

¹² Microsoft (2021). Suradnja na datotekama u Microsoftovim timovima. URL: <https://support.microsoft.com/hr-hr/topic/suradnja-na-datotekama-u-microsoftovim-timovima-9b200289-dbac-4823-85bd-628a5c7bb0ae> (pristupano 19.10.2022.)



Slika 56. Preuzimanje datoteke; izvor: autorica



Vježba

Kreirajte jednu mapu na kartici Datoteke razrednog tima. Kreirajte jedan dokument iz Word aplikacije i spremite ga u ranije kreiranu mapu. Omogućite da svi pristupom datoteci mogu uređivati sadržaj.



Izazov – promisli i primijeni u osobnom kontekstu

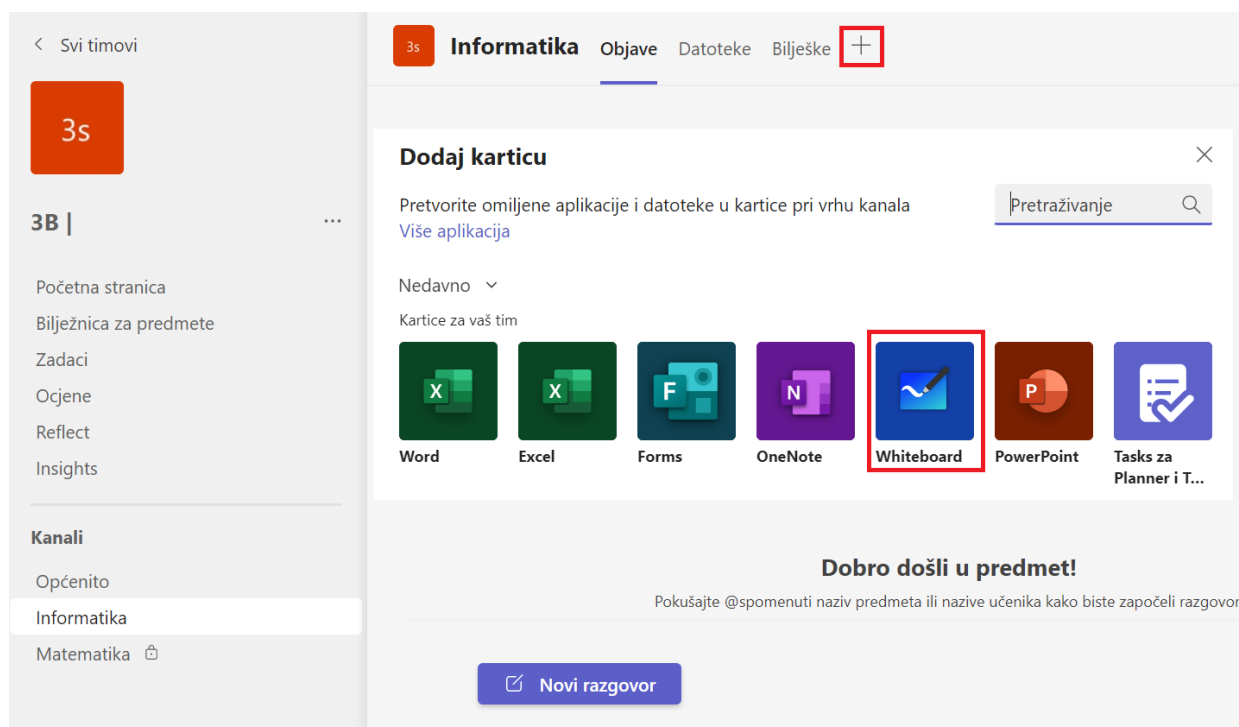
Promislite na koji bi način bilo najbolje organizirati sadržaj u mapama i datotekama kako bi učenici surađivali na zajedničkim dokumentima. Organizirajte sadržaj na takav način.

APLIKACIJE ZA SURADNJU U MS TEAMSU

1.12. Zaslonska ploča – Whiteboard

Zaslonska ploča je aplikacija koja olakšava suradnju u hibridnoj nastavi. Omogućava prikaz ploče po kojoj možete pisati kao i na pravoj ploči. Također se njome može koristiti i kao zasebnoj aplikacijom (*Microsoft Whiteboard*).¹³

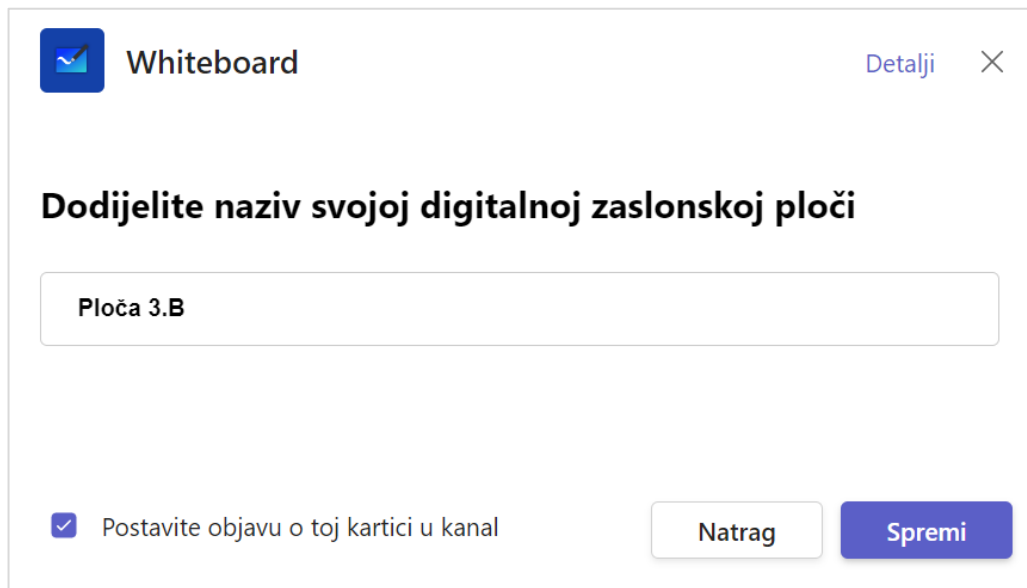
Karticu s digitalnom zaslonskom pločom možete dodati klikom na **Dodaj karticu** te je potrebno iz popisa aplikacija kliknuti na **Zaslonska ploča**.



Slika 57. Dodavanje zaslonske ploče na karticu; izvor: autorica

U sljedećem koraku ploči možete promijeniti ime.

¹³ Zdravstveno veleučilište. Upute za korištenje aplikacije MS Teams. URL: <https://www.zvu.hr/wp-content/uploads/upute-microsoft-teams.pdf> (pristupano 19.10.2022.)



Whiteboard Detalji ✕

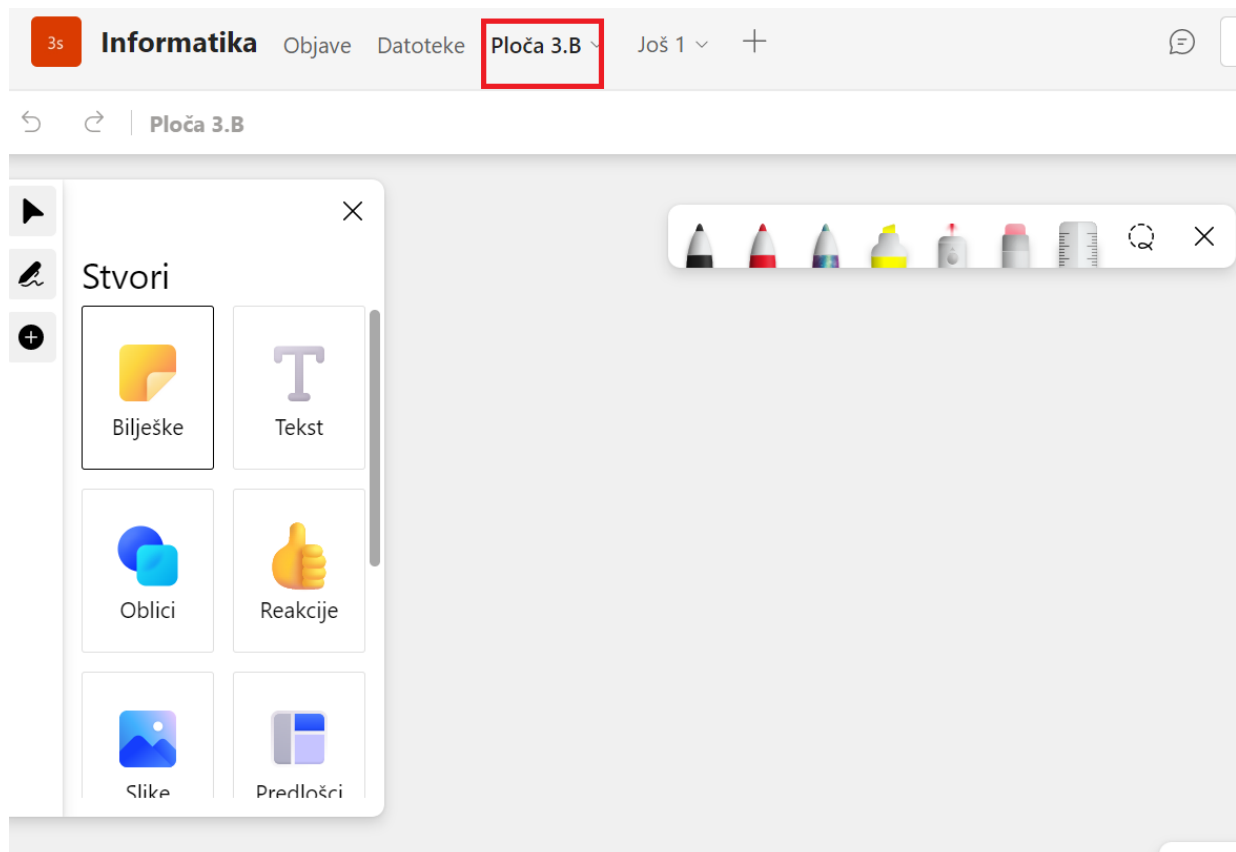
Dodijelite naziv svojoj digitalnoj zaslonskoj ploči

Ploča 3.B

☒ Postavite objavu o toj kartici u kanal Natrag Spremi

Slika 58. Promjena imena zaslonske ploče; izvor: autorica

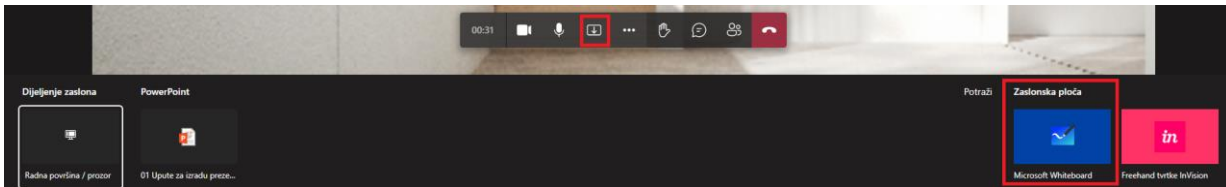
Nakon što ste stvorili zaslonsku ploču, bit će vidljiva na kartici u kanalu na kojoj ste je dodali.



Slika 59. Kartica digitalne zaslonske ploče; izvor: autorica

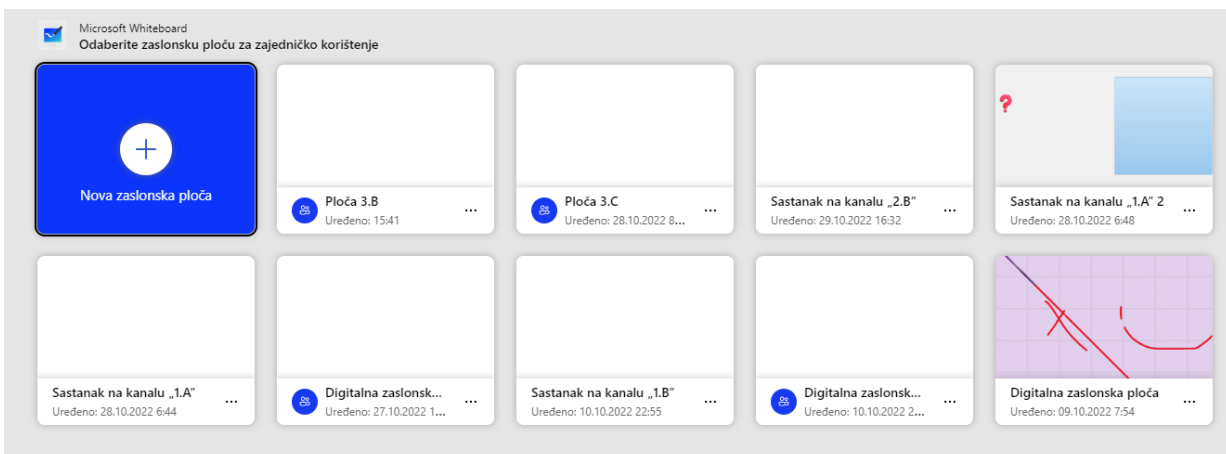
1.12.1. Dijeljenje zaslonske ploče u sastanku aplikacije MS Teams

Zaslonsku ploču možete zajednički koristiti sa svim sudionicima u sastanku aplikacije MS Teams. Kako biste se njome mogli koristiti, odaberite ikonu **Otvori izbornik za dijeljenje sadržaja**, a zatim odaberite **Zaslonsku ploču (MS Whiteboard)**.



Slika 60. Dijeljenje zaslonske ploče u sastanku, Izvor: Autorica

Nakon što se otvori prikaz birača ploče, odaberite već postojeću ploču s popisa ili kreirajte novu ploču.



Slika 61. Odabir zaslonske ploče; izvor: autorica

Ako je zaslonska ploča već povezana sa sastankom, Teams će po zadanom podijeliti tu ploču. Možete odabrati drugu ploču za zajedničko korištenje tako da otvorite ikonu **Polazno** u gornjem lijevom kutu.

Ako ste odabrali novu zaslonsku ploču, kako bi se njome svi sudionici sastanka mogli koristiti za suradnju, trebate odabrati **Suradnja na zaslonskoj ploči**.

Želite li izlagati ili surađivati?

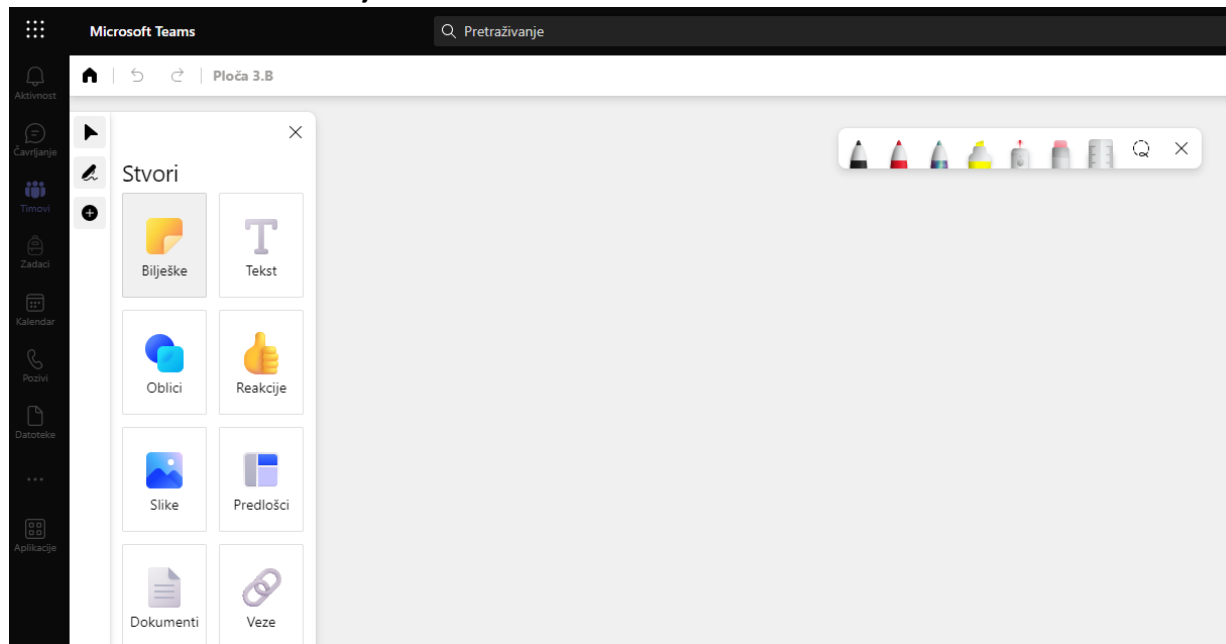
☐ Trenutna zaslonska ploča. Samo vi možete uređivati.

☒ Suradujte na zaslonskoj ploči. Svi mogu uređivati.

Suradnja na zaslonskoj ploči

Slika 62. Postavke suradnje na zaslonskoj ploči; izvor: autorica

Kada podijelite zaslonu ploču u sastanku aplikacije Microsoft Teams, možete se koristiti svim značajkama zaslonske ploče koje su dostupne i u verzijama sustava Windows i mrežnim verzijama.¹⁴



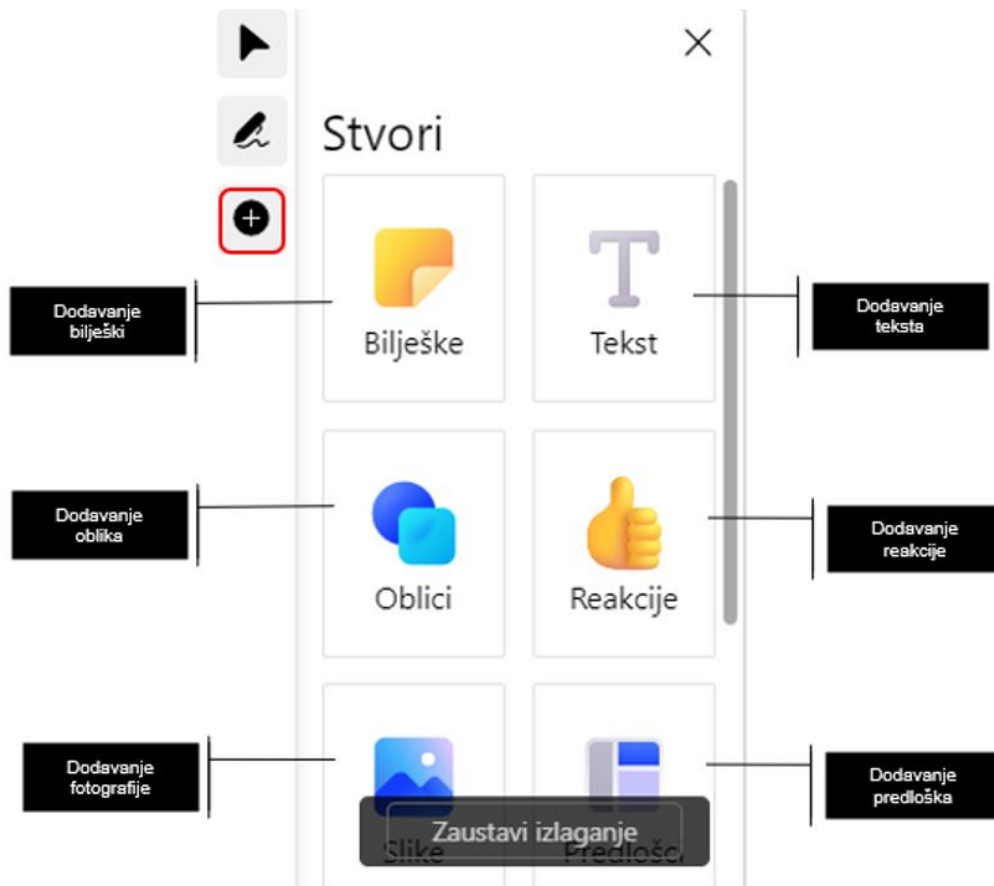
Slika 63. Sučelje dijeljene digitalne zaslonske ploče; izvor: autorica

Na digitalnoj ploči možete:

- dodavati tekst
- dodavati bilješke i rešetke
- crtati i koristiti se rukopisom
- koristiti se ravnalom i poboljšavati oblike
- odabrati oblike i reakcije
- umetati slike i dokumente
- umetati predloške
- dodavati veze i videozapise.

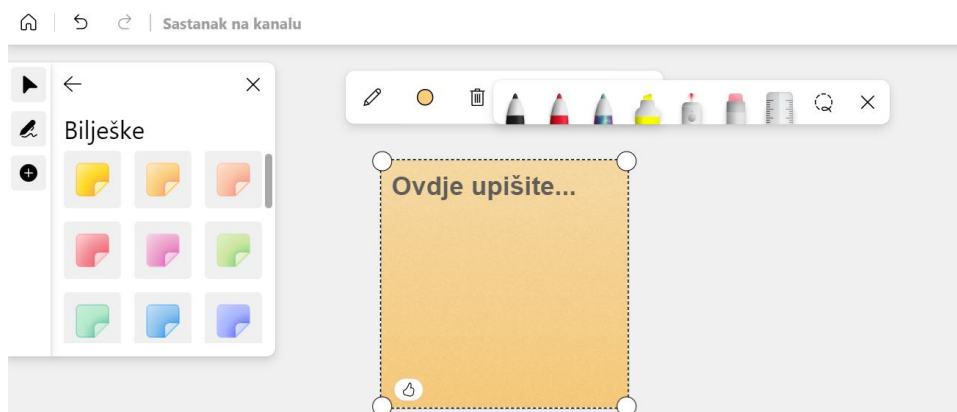
Kako biste dodali tekst, bilješke, rukopis ili neki drugi objekt, trebate kliknuti na gumb **Stvori** te odabrati što želite umetnuti.

¹⁴ Microsoft (2022). Korištenje zaslonske ploče u sastanku aplikacije Teams. URL: <https://support.microsoft.com/hr-hr/office/kori%C5%A1tenje-zaslonske-plo%C4%8De-u-sastanku-aplikacije-teams-26f87802-b37f-4af0-806d-af79fbfb8ae6> (pristupano 20.10.2022.)



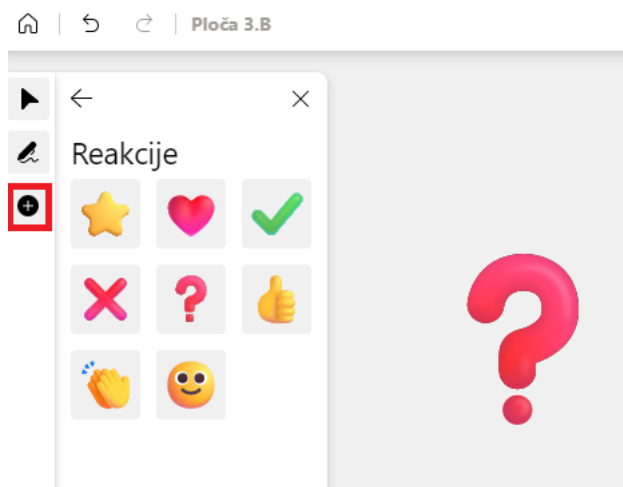
Slika 64. Dodavanje objekata na zaslonsku ploču; izvor: autorica

Ako želite dodati bilješku na zaslonsku ploču, trebate odabrati vrstu bilješke, povući je na dio za pisanje i kliknuti te upisati tekst.



Slika 65. Dodavanje bilješke; izvor: autorica

Kako biste dodali reakciju, trebate kliknuti na **Stvori > Reakcije** i željenu reakciju povucite na dio za pisanje te kliknite lijevom tipkom miša.



Slika 66. Dodavanje reakcije; izvor: autorica

Na isti način možete dodati i druge objekte na digitalnu zaslonsku ploču.

Kako biste se koristili mogućnošću crtanja i rukopisa, odaberite **Alatnu traku olovke** koja sadrži 15 boja rukopisa, 15 alata za isticanje rukopisne strelice i različite debljine. Na alatnoj traci za crtanje nalazi se i laserski pokazivač, gumica, ravnalo i laso za odabir sadržaja na ploči.¹⁵



Slika 67. Alatna traka za crtanje; izvor: autorica

1.12.2. Izvoz zaslonske ploče kao slike

Izbornik **Postavke** omogućuje izvoz ploče kao slike, oblikovanje pozadine ploče, pristup vodičima, između ostalih radnji.

Kako biste otvorili izbornik **Postavke**, u gornjem desnom kutu odaberite **Postavke** (ikona zupčanika).

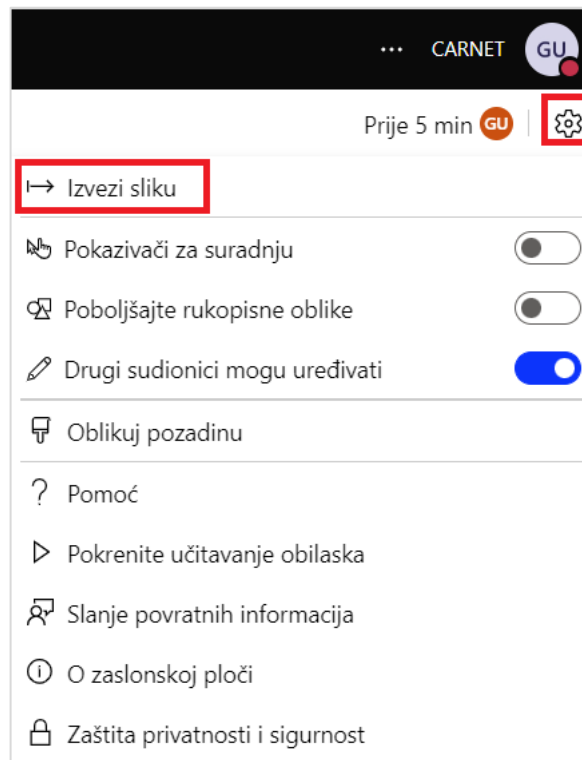
Nakon otvaranja **Postavki** možete učiniti sljedeće:

- izvesti zaslonsku ploču kao sliku
- odabrati **Pokazivači za suradnju** da biste vidjeli imena sviju koji surađuju na zaslonskoj ploči
- odabrati **Poboljšaj rukopisne oblike** kako biste automatski promijenili rukom nacrtane oblike – kao što su krug ili kvadrat – kako biste nacrtali preciznije oblike na zaslonskoj ploči
- oblikovati pozadinu zaslonske ploče. Možete promijeniti boju pozadine, kao i dodati rešetke

¹⁵ Microsoft (2022). Crtanje i rukopis u aplikaciji Whiteboard. URL: <https://support.microsoft.com/hr-hr/office/crtanje-i-rukopis-u-aplikaciji-whiteboard-43bd83c0-4a0f-498b-824c-3c5bb480d787> (pristupano 24.10.2022.)

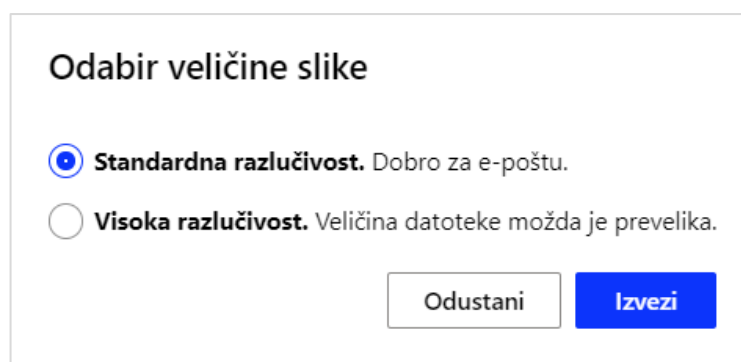
- poslati povratne informacije o aplikaciji
- pristupiti centru za pomoć aplikacije *Whiteboard*
- započeti kratak vodič za uvođenje.¹⁶

Kako biste zaslonsku ploču izvezli kao sliku, trebate nakon odabira **Postavke** odabrati mogućnost **Izvezi sliku**.



Slika 68. Izvoz zaslonske ploče kao slike; izvor: autorica

Nakon toga odaberite veličinu slike i kliknite na gumb **Izvezi**.



Slika 69. Odabir veličine slike preuzimanja; izvor: autorica

¹⁶ Microsoft (2022). Izbornik Postavke zaslonske ploče. URL: <https://support.microsoft.com/hr-hr/office/izbornik-postavke-zaslonske-plo%C4%8De-f9c4e2c9-ff86-4ca5-b2c6-6d4175d709c8> (pristupano 24.10.2022.)

Sliku ćete naći u zadanoj mapi preuzimanja u .jpg formatu.



Vježba

Dodajte karticu zaslonske ploče u timski kanal. Ploči promijenite ime. Dodajte na ploču jednu bilješku i jednu fotografiju. Ploču izvezite kao sliku.



Izazov – promisli i primijeni u osobnom kontekstu

Promislite koji biste sadržaj dijelili s učenicima putem zaslonske ploče. Na zaslonsku ploču razrednog tima dodajte taj sadržaj.

1.13. Bilježnica za predmete – *Class Notebook*

Svaki razredni tim ima vlastitu bilježnicu za predmete OneNote. Bilježnica za predmete je digitalna bilježnica u kojoj cijeli razred može pohranjivati tekst, slike, bilješke pisane rukom, privitke, veze, glas, video i ostalo.

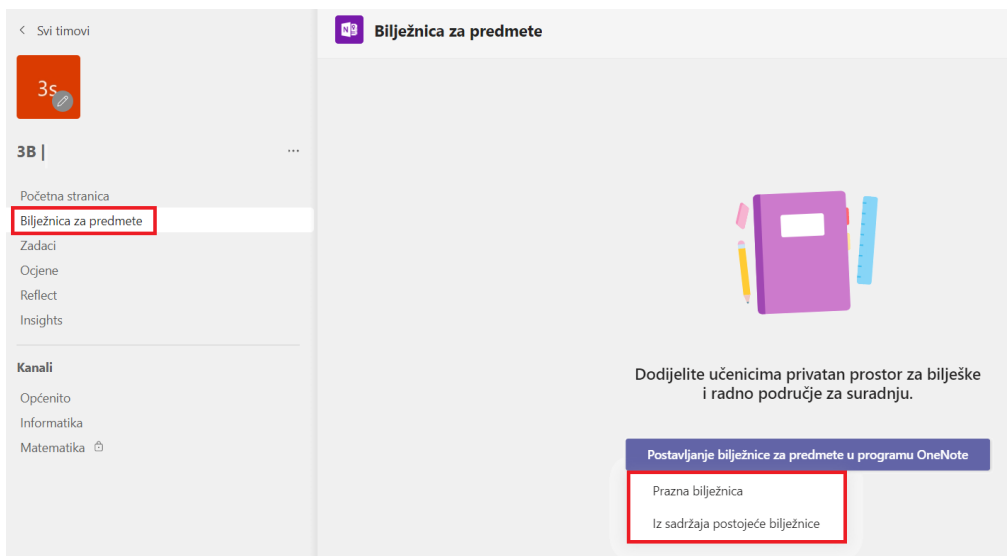
Svaki put kad izradite novi kanal u razrednom timu, novi odjeljak stvara se automatski u prostoru za suradnju u bilježnici za predmete. Svi učenici i nastavnici mogu uređivati i raditi na stranicama programa OneNote unutar kanala.¹⁷

1.13.1. Postavljanje bilježnice za predmete ¹⁸

Bilježnicu za predmete možete stvoriti od početka ili kopirati sadržaj iz postojeće. Postavljanje nove bilježnice iz postojeće bilježnice za predmete omogućuje korištenje sadržajem koji ste već stvorili u prethodnim razredima za nadolazeće razrede.

¹⁷ Microsoft (2022). Koristite Bilježnicu za predmete OneNote u aplikaciji Microsoft Teams. URL: <https://support.microsoft.com/hr-hr/topic/koristite-bilje%C5%BEnicu-za-predmete-onenote-u-aplikaciji-microsoft-teams-bd77f11f-27cd-4d41-bfbd-2b11799f1440> (pristupano 21.10.2022.)

¹⁸ Microsoft (2022). Koristite Bilježnicu za predmete OneNote u aplikaciji Microsoft Teams. URL: <https://support.microsoft.com/hr-hr/topic/koristite-bilje%C5%BEnicu-za-predmete-onenote-u-aplikaciji-microsoft-teams-bd77f11f-27cd-4d41-bfbd-2b11799f1440> (pristupano 21.10.2022.)

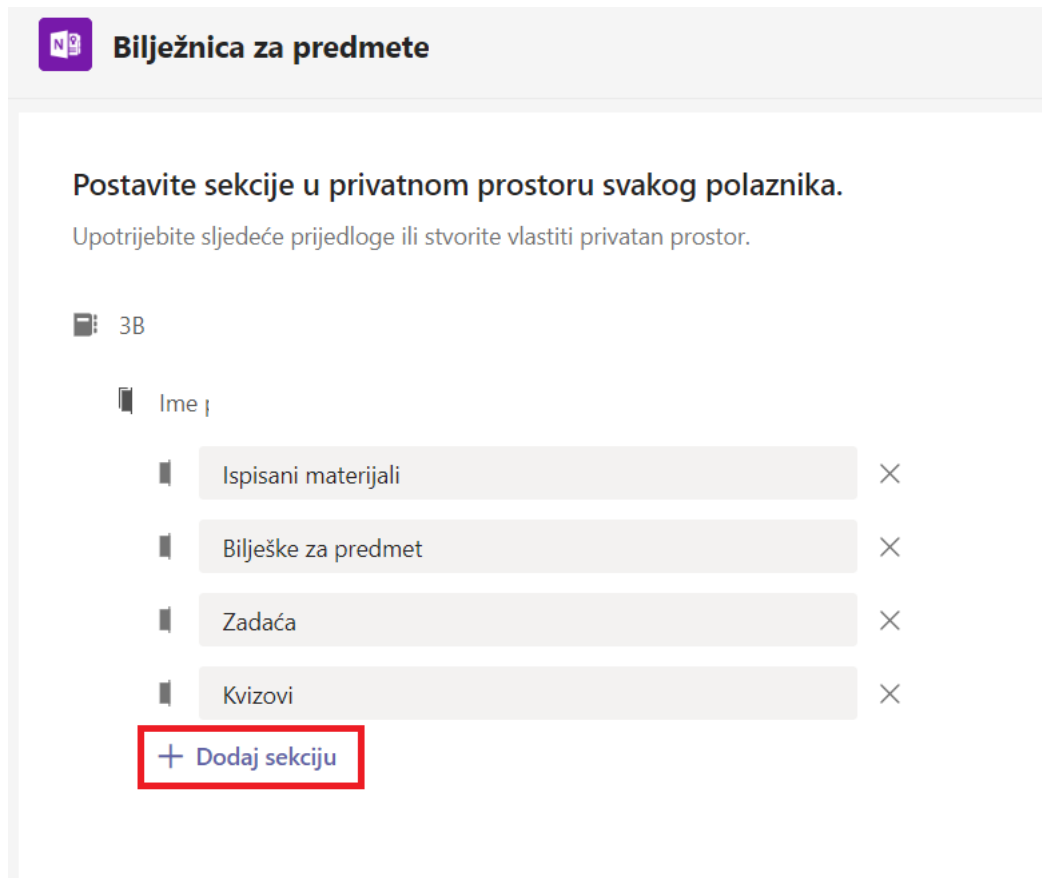


Slika 70. Dodavanje bilježnice za predmete unutar tima; izvor: autorica

Pri kreiranju Bilježnice za predmete postavite sekcije u privatnom prostoru svakog učenika. Možete prihvatiti prijedloge ili ih možete promijeniti te dodati nove sekcije.

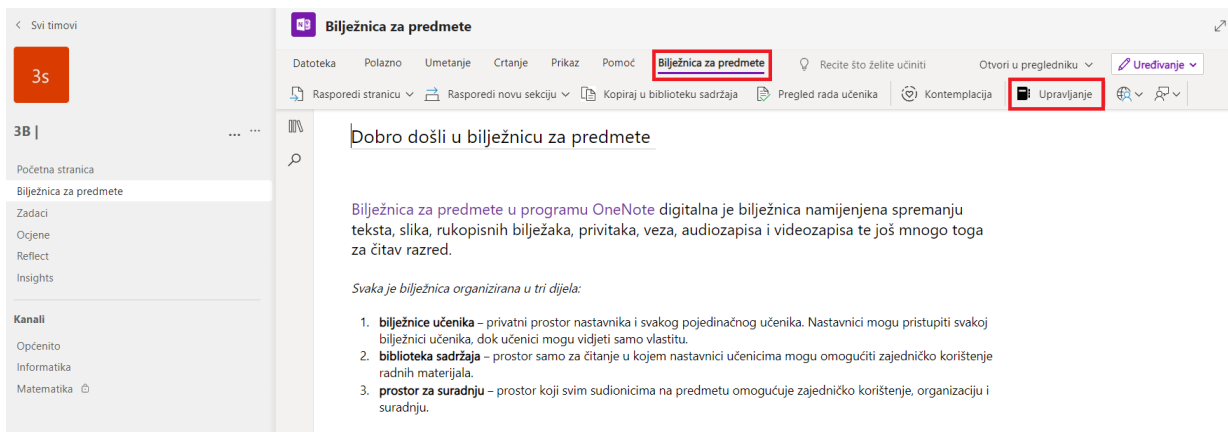
Osnovni dijelovi bilježnice za predmete *OneNote*:

- **Bilježnica za učenike** – privatni prostor koji se zajednički koristi između nastavnika i svakog pojedinog učenika. Nastavnik može pristupiti svakoj bilježnici učenika, dok učenici mogu vidjeti samo vlastitu.
- **Biblioteka sadržaja** – prostor samo za čitanje u kojem se nastavnici mogu zajednički s učenicima koristiti materijalima.
- **Prostor za suradnju** – prostor u kojem svi u razredu mogu surađivati te se njime zajednički koristiti i organizirati ga.



Slika 71. Postavljanje sekcije u privatnom prostoru za učenike; izvor: autorica

Kako biste upravljali postavkama bilježnice za predmete, trebate otvoriti bilježnicu u aplikaciji Teams i odabrati **Bilježnica za predmete > Upravljanje**.



Slika 72. Upravljanje bilježnicama za predmete; izvor: autorica

Postavke možete koristiti za:

- uređivanje sekcija u bilježnici
- kopiranje veze na bilježnicu
- izradu grupe sekcija samo za učitelje

- zaključavanje prostora za suradnju.

Bilježnica za predmete

Upravljanje bilježnicom za predmete

Odjelci s bilješkama učenika

- Bilješke za predmet
- Ispisani materijali
- Kvizovi
- Zadaca

+ Dodaj sekciju

Spremi Odustani

Zadano mjesto za karticu Bilješke u kanalima

Postavka se odnosi na nove kanale koje stvarate. Postojeće sekcije Bilješki ostaju gdje jesu.

☒ Prostor za suradnju (učenici mogu uređivati sadržaj).

☐ Biblioteka sadržaja (Učenici mogu pregledavati samo sadržaj.)

Grupa sekcija namijenjena samo nastavnicima

Omogućeno

Zaključavanje prostora za suradnju

☐ Otključano

Veza na bilježnicu

<https://carnet.sharepoint.com/sites/3B:>

Kopiraj

Slika 73. Upravljanje bilježnicom za predmete; izvor: autorica



Izazov – promisli i primijeni u osobnom kontekstu

Promislite koji bi **Odjelci s bilješkama učenika** bili korisni u radu s učenicima. U bilježnicu za predmete vašeg tima dodajte te sekcije.

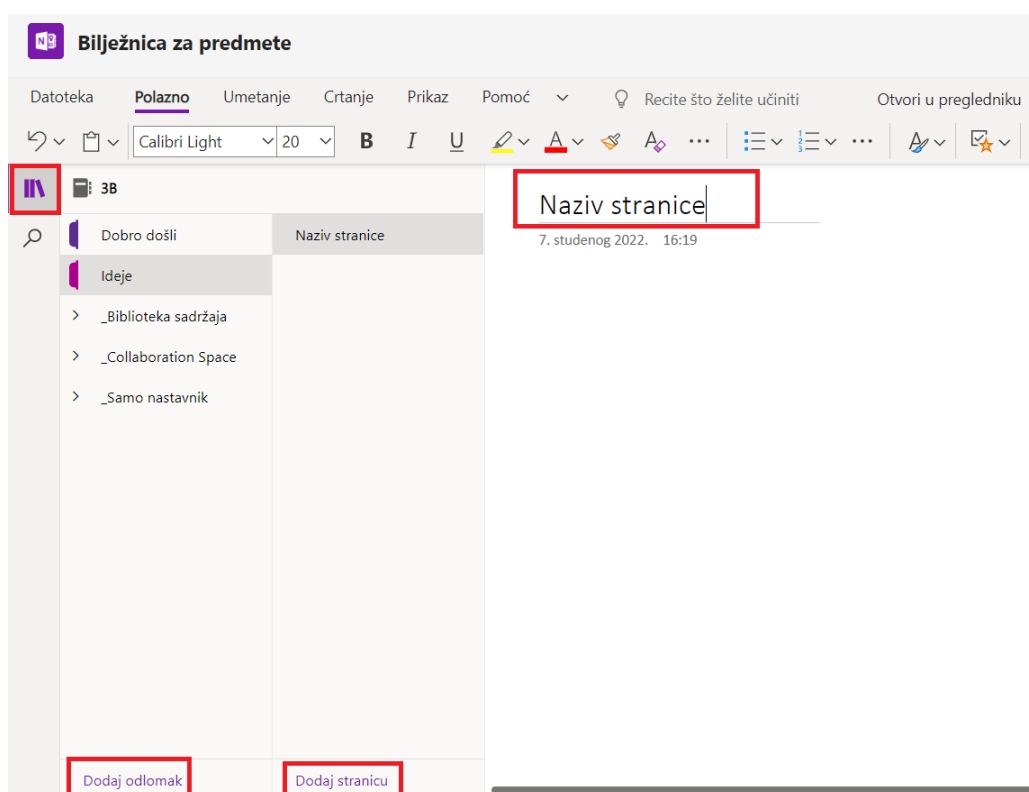
1.13.2. Dodavanje sekcije i stranice

Bilješke u digitalnoj bilježnici možete organizirati u manje dijelove koje nazivamo **Odlomci**. U odlomku stvarate **Stranice** u koje unosite podatke, npr. tekst, slike, videozapise, audiozapise, tablice, datoteke, poveznice...¹⁹

Ako u bilježnici za predmete želite kreirati novi odlomak i/ili novu stranicu, kliknite na gumb **Prikaži navigaciju** te na dnu izbornika odaberite željenu aktivnost: **Dodaj odlomak** ili **Dodaj stranicu**.

Kada kliknete na **Dodaj odlomak**, pojavljuje se prozor u kojem ćete upisati naziv odlomka; svaki odlomak automatski dobije jednu stranicu (stranica bez naslova) kojoj dodajete naziv tako da u desnom dijelu prozora upišete željeni naziv.

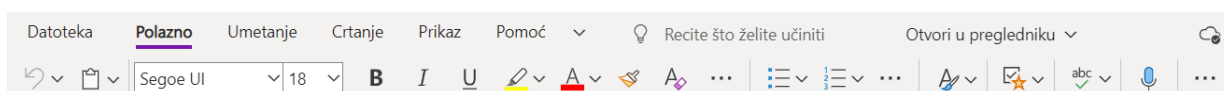
¹⁹ Edutorij e-Škole (2020). Digitalna bilježnica. URL: https://edutorij.e-skole.hr/share/proxy/alfresco-noauth/edutorij/api/proxy-guest/79a7c4da-1347-41b5-90ab-34429cec7d8c/html/573_digitalna_biljeznica.html (pristupano 25.10.2022.)



Slika 74. Dodavanje odlomka i stranice; izvor: autorica

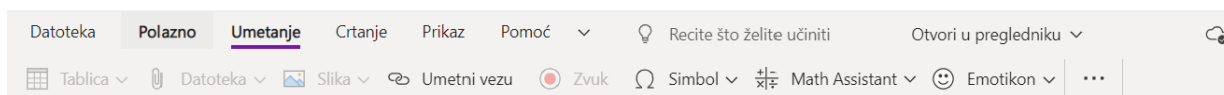
1.13.3. Dodavanje i oblikovanje sadržaja²⁰

U radni prostor stranice možete umetati različite vrste sadržaja. Za dodavanje i oblikovanje teksta koristite se alatima s kartice **Polazno**, sličnim onima iz programa Word. Tekst možete unijeti tipkovnicom ili kopiranjem iz nekog dokumenta ili s mrežne stranice.



Slika 75. Alati kartice Polazno; izvor: autorica

Uz tekst možete umetati i dodatne sadržaje kao što su skice, crteži, tablice, poveznice i datoteke. Moguće je stvarati i umetati zvučni zapis i videozapis. Ti se alati nalaze na kartici **Umetanje**.



Slika 76. Alati kartice Umetni; izvor: autorica

²⁰ Edutorij e-Škole (2020). Digitalna bilježnica. URL: https://edutorij.e-skole.hr/share/proxy/alfresco-noauth/edutorij/api/proxy-guest/79a7c4da-1347-41b5-90ab-34429cec7d8c/html/573_digitalna_biljeznica.html (pristupano 25.10.2022.)



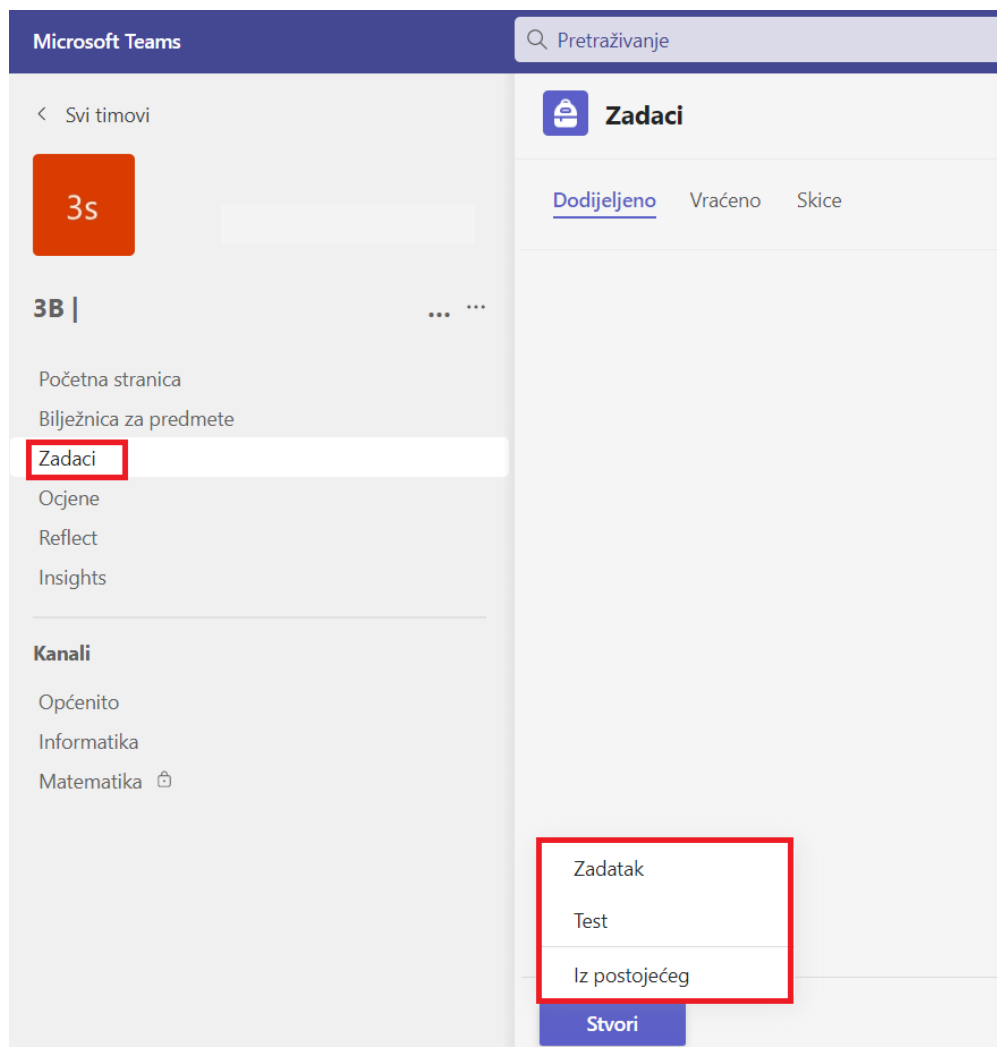
Vježba

Kreirajte bilježnicu za predmete u razrednom kanalu. Postavite sekciju u privatnom prostoru učenika te dodajte odlomak i dvije stranice.

1.14. Zadatci – Assignments

S pomoću aplikacije zadatci (*Assignments*) učenicima možete zadati zadatak, kreirati test te bilježiti ocjene.

U razrednom kanalu kliknite na **Zadatci**, odaberite što želite kreirati, zadatak ili test te kliknite na gumb **Stvori**.



Slika 77. Dodavanje zadatka ili testa; izvor: autorica

Kada kliknete na **Zadatci**, možete stvoriti zadatak za rješavanje koji ćete dodijeliti učenicima.

Upišite sve podatke o zadaći:

- NASLOV
- UPUTE – opis zadaće
- PRILOŽI – ako treba, priložite dokument iz OneDrivea, bilježnice za predmete, dokumente iz drugih timova ili datoteku sa svog računala
- BODOVI – dodajte bodove
- DODAJTE KORISNIKA – možete zadatak dodati svim učenicima u timu ili odabranim učenicima
- KRAJNJI ROK – odredite krajnji rok do kojeg učenici moraju predati zadaću.

Klikom na **Spremi** spremate zadaću, a klikom na **Dodijeli** zadaća je objavljena i vidljiva učenicima.²¹

Zadaci

Novi zadatak

Odbaci Spremi **Dodijeli**

Naslov (obavezan)
Zadatak1

[Dodaj kategoriju](#)

Upute

Unos uputa

[Priloži](#) + [Novo](#) [Aplikacije](#)

Bodovi

Nema bodova

[Dodaj kriterij](#)

Dodijeli korisniku

38 | Svi polaznici

Ne dodjeljujte studentima koji su dodani u ovaj razred u budućnosti. [Uredi](#)

Krajnji rok

uto., 8. stu. 2022

Vrijeme krajnjeg roka

23:59

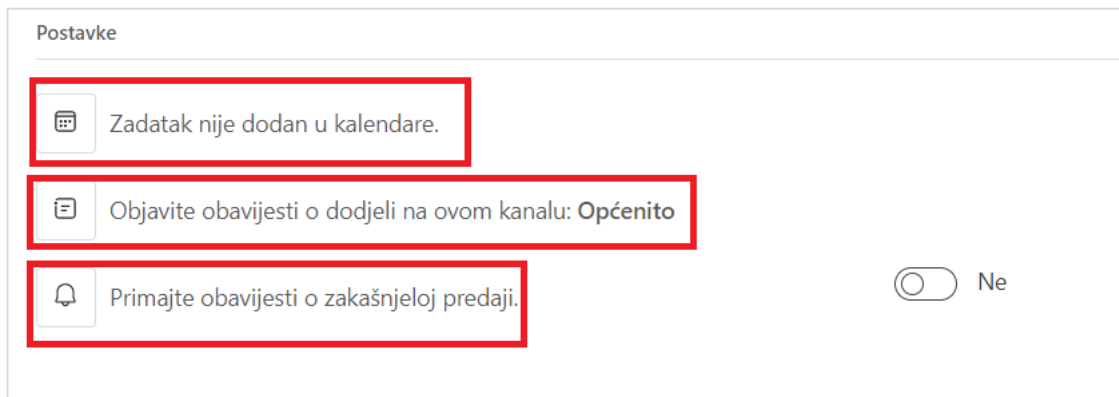
Zadatak će se odmah objaviti. Dopuštena je kasna predaja. [Uredi](#)

Slika 78. Unos podataka za dodjelu zadatka ili testa; izvor: autorica

U donjem dijelu prozora nalaze se **Postavke** u kojima možete odabrati:

- komu ćete dodati zadatke u kalendaru (nikomu, samo učenicima, učeniku i nastavniku koji je kreirao zadatak, svim polaznicima i vlasnicima timova)
- na kojem će kanalu biti obavijest o dodjeli zadatka
- hoćete li primati obavijest kada netko zakasni s predajom.

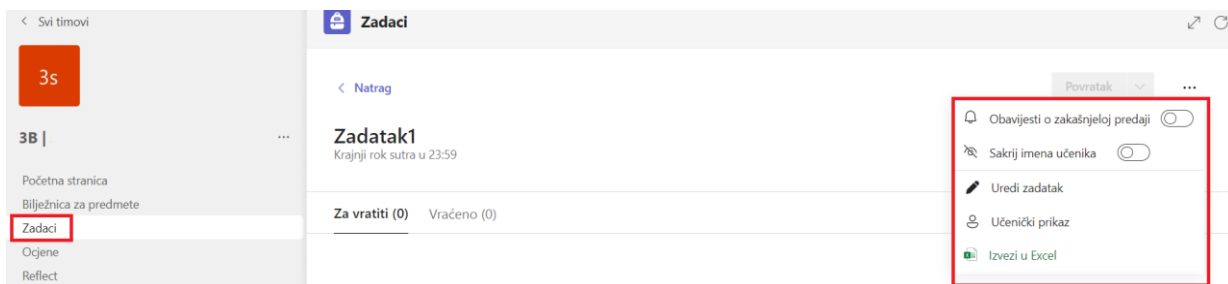
²¹ MZO Škola za život (2020.) MS Teams priručnik za učitelje, CARNET. URL: <https://www.carnet.hr/wp-content/uploads/2020/03/Microsoft-Teams-U%C4%8Ditelji.pdf> (pristupano 27.10.2022.)



Slika 79. Dodatne postavke u zadatcima; izvor: autorica

Izbornik **Zadaci** ima tri kartice: dodijeljeno, vraćeno i skice.

Na kartici **Dodijeljeno** iz izbornika s desne strane (...) možete odabrati želite li zadatak urediti, vidjeti ga u učeničkom prikazu ili izvesti u Excel. Također, možete promijeniti postavke o primanju obavijesti o zakašnjoj predaji zadatka te skriti imena učenika.



Slika 80. Kartica Dodijeljeno; izvor: autorica

Na kartici **Vraćeno** vide se svi vraćeni učenički zadatci, a u **Skicama** se nalaze zadatci koji još nisu dodijeljeni.

1.14.1. Kreiranje testa

Ako želite kreirati test, trebate iz izbornika **Stvori** odabrati **Test**. Test se izrađuje s pomoću Microsoft Forms (obrasci) aplikacije. Novi **Obrazac** možete stvoriti klikom na **Novi test** ili odabrati već postojeći.²²

²² MZO Škola za život (2020.) MS Teams priručnik za učitelje, CARNET. URL: <https://www.carnet.hr/wp-content/uploads/2020/03/Microsoft-Teams-U%C4%8Ditelji.pdf> (pristupano 27.10.2022.)

Obrasci

[+ Novi test](#)

Pretraži

Naslov	Datum stvaranja
Test bez naslova	31. lis. 2022
Algoritmi	29. lis. 2022
Test bez naslova	29. lis. 2022
Test bez naslova	27. lis. 2022
info	10. lis. 2022
test 2	9. lis. 2022
Matematika	9. lis. 2022

[Odustani](#) [Dalje](#)

Slika 81. Kreiranje testa; izvor: autorica

Pri kreiranju testa upišite **Naslov testa** i dodajte pitanja klikom na **Dodaj novo**.

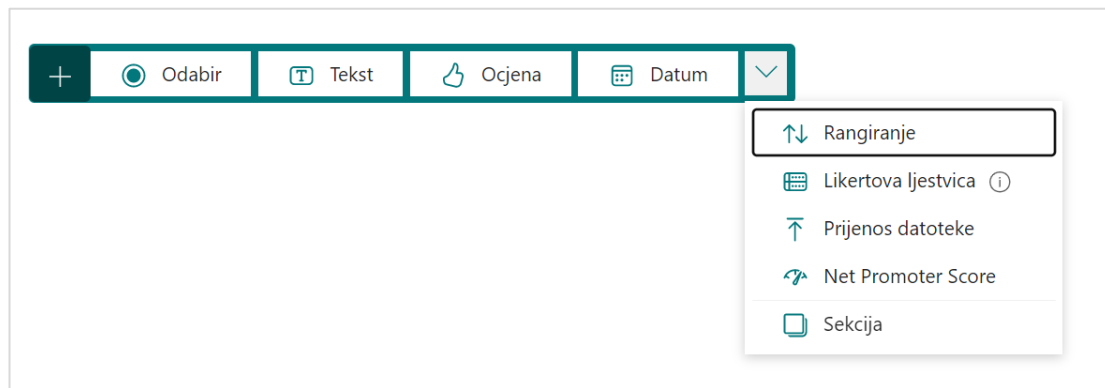
Pitanja

Test bez naslova

[+ Dodaj novo](#)

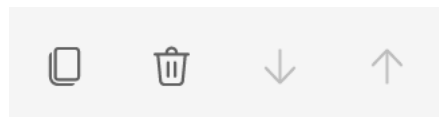
Slika 82. Dodavanje pitanja; izvor: autorica

Možete odabrati više vrsta pitanja: višestruki odabir, tekst, ocjena, datum, rangiranje, a moguće je dodati i sekciju.



Slika 83. Vrste pitanja; izvor: autorica

Kada pitanja dodate u test, možete ih kopirati, brisati ili im mijenjati redoslijed.

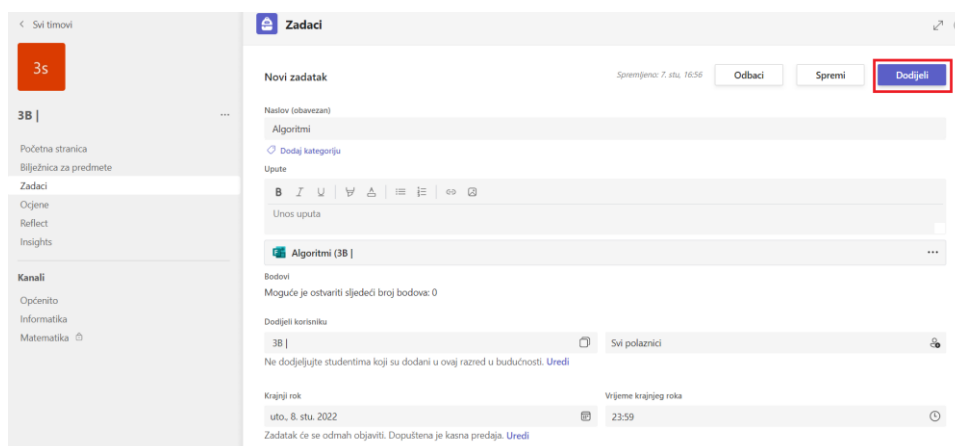


Slika 84. Upravljanje pitanjima; izvor: autorica

Nakon što ste kreirali test otvorit će se prozor u kojem trebate unijeti podatke za dodjelu testa učenicima. Treba upisati:

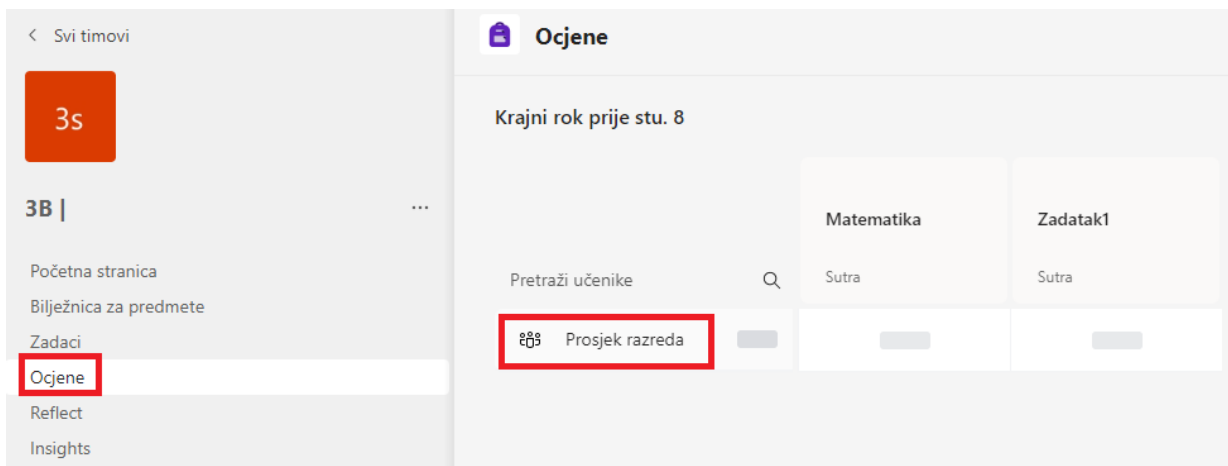
- naziv testa
- upute za učenike (opcionally)
- mogući broj bodova (prikazuje se ukupan broj bodova koje ste dodali u testu)
- kojem timu će se test dodijeliti i kojim učenicima (svima ili određenim)
- datum i vrijeme krajnjeg roka.

Kako biste test dodijelili učenicima, trebate kliknuti na gumb **Dodijeli**.



Slika 85. Dodjeljivanje testa učenicima; izvor: autorica

Kako biste vrednovali učeničke zadaće i upisali im ocjene, trebate odabrati karticu **Ocjene** i unijeti ocjene za učenike. Na kartici ćete vidjeti prosjek razreda po zadacima.



Slika 86. Prosjeck razreda za zadatke; izvor: autorica

Kada jednom kreirate zadatak ili test, možete se njime koristiti godinama i u različitim razredima. Već kreirani test dodijelit ćete učenicima tako da kliknete na **Stvori** i odaberete **Iz postojećeg**.

Nakon toga možete odabrati razred i postojeći zadatak/test iz kojega želite kreirati novi zadatak/test i klikom na gumb **Dalje** otvorit će se prozor u kojem trebate upisati podatke za dodjelu zadatka ili testa.

Pronađite zadatak za ponovnu uporabu.

Naslov zadatka	Krajnji rok
Matematika	10. lis. 2022
Prvi zadatak	10. lis. 2022 ✓
test 2	10. lis. 2022

Odustani
Natrag
Dalje

Slika 87. Kreiranje zadatka za ponovnu uporabu; izvor: autorica



Vježba

Kreirajte test s najmanje pet pitanja. Dodajte različite tipove pitanja. Test objavite u razrednom kanalu.

Izazov – promisli i primijeni u osobnom kontekstu



Razmislite o svojim dosadašnjim iskustvima izrade zadataka i testova. Navedite prednosti izrade i dodjele zadataka i testova korištenjem aplikacije zadatci unutar MS Teamsa. Razgovarajte s učenicima i razmijenite iskustva u korištenju aplikacijom zadatci.

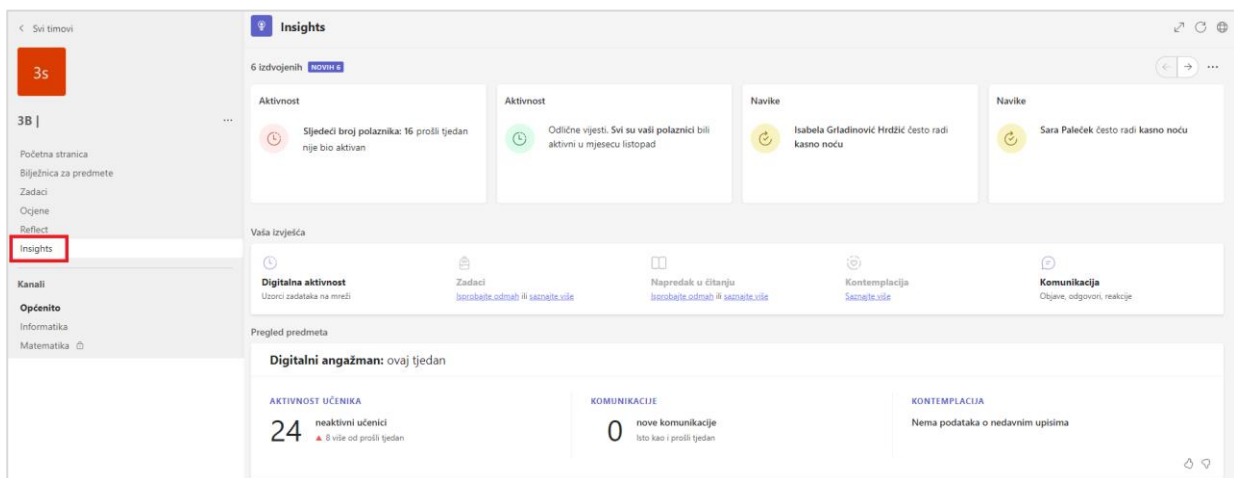
1.15. Nadzorna ploča – *Insights*

MS *Insights* u MS Teamsu je alat koji pomaže nastavnicima u praćenju aktivnosti njihovih učenika, od predaje zadatka do sudjelovanja u razrednim razgovorima. Ova nadzorna ploča kreirana je kako bi nastavnicima omogućila uštedu vremena u planiranju, davanju povratnih informacija učenicima i pružanju pomoći tamo gdje im je potrebna.

Nadzorna ploča je automatski dostupna u bilo kojem timu na traci aplikacija.²³

Možemo je nazvati novim asistentom u nastavi u *online* okružju.

Svaki razredni tim ima vlastitu stranicu s pregledom razreda. Klikom na **Insights** bilo kojeg razreda otvorit će se nadzorna ploča za pregled.



Slika 88. Nadzorna ploča za pregled razreda; izvor: autorica

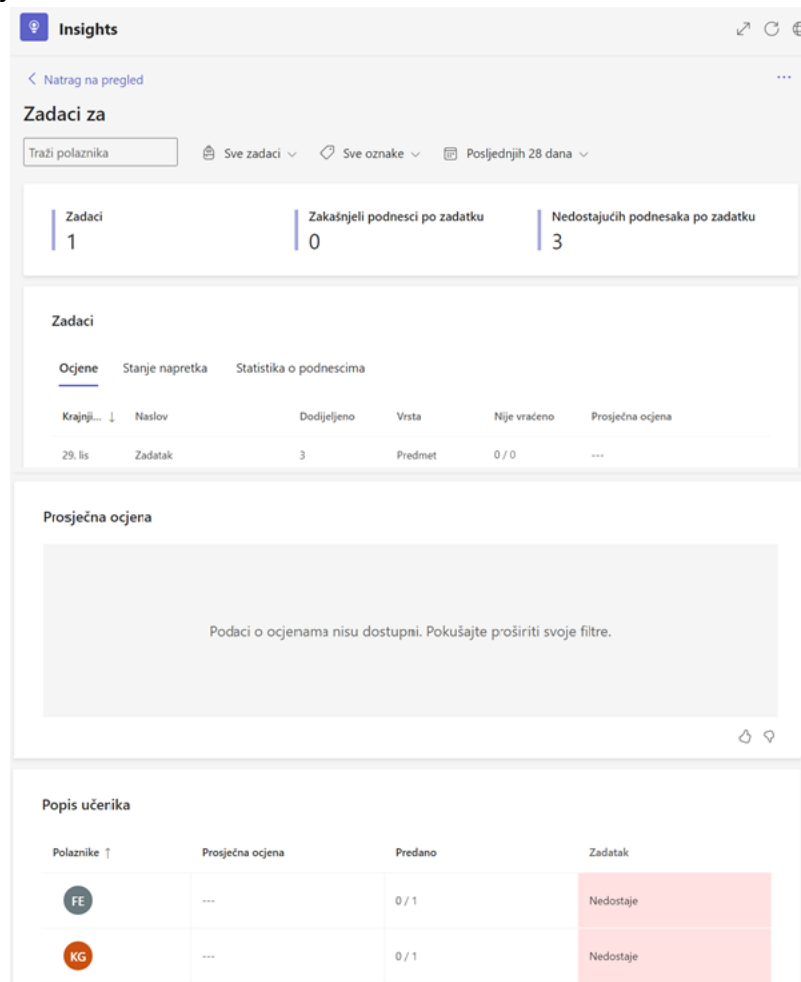
Statistika razreda prikuplja podatke o aktivnostima učenika i ocjenama te stvara nadzornu ploču analitičkih podataka na kojima se nalaze podatci u grafičkom prikazu. Učenik nema pristup uvidu u statistiku (Dasović, D., Rakić, D., 2020).

Učenike možemo pratiti prema:

- digitalnoj aktivnosti

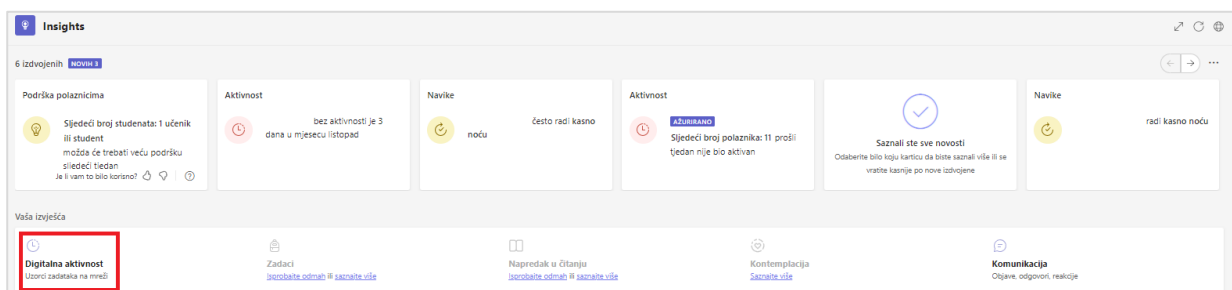
²³ Microsoft (2020). Educator's guide to Insights in Microsoft Teams. URL: <https://support.microsoft.com/en-us/topic/educator-s-guide-to-insights-in-microsoft-teams-27b56255-90c0-47aa-bac3-1c9f50157181> (pristupano 24.10.2022.)

- komunikacijskoj aktivnosti (broj objava, odgovora i reakcija)
- kontemplaciji – ovom se aplikacijom možete koristiti kada želite anketirati učenike
- zadatcima – u ovom izvješću prikazuju se svi zadatci, učenici i ocjene
- tijeku čitanja.



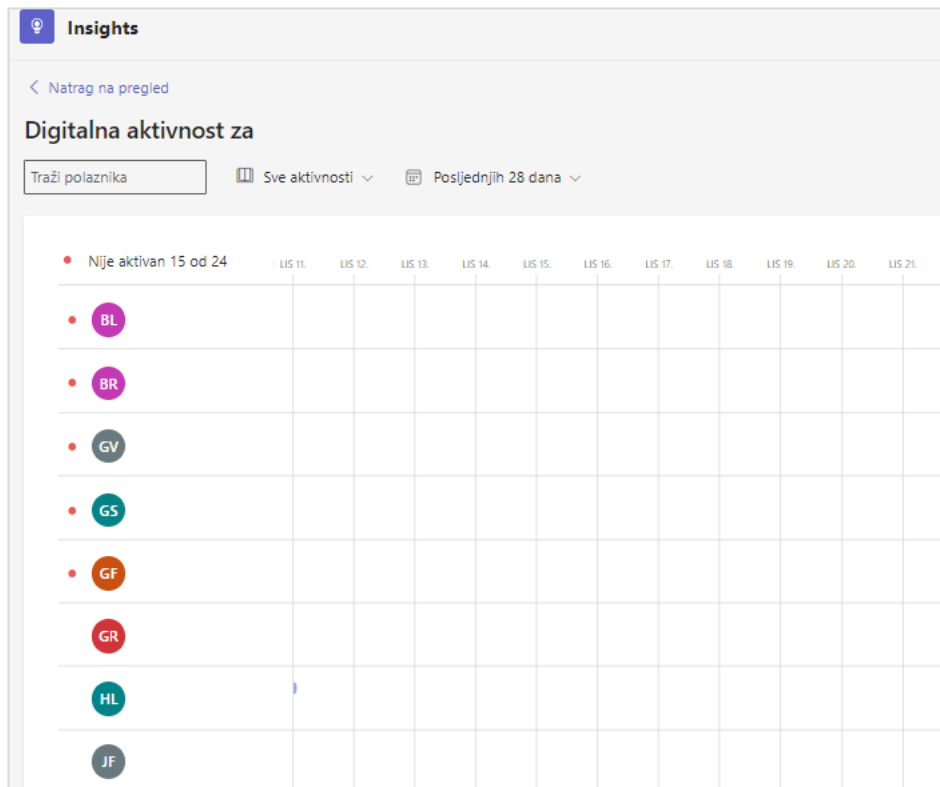
Slika 89. Zadatci i ocjene; izvor: autorica

Kako biste vidjeli digitalne aktivnosti učenika, trebate kliknuti na željeno izvješće.

Slika 90. Izvješća digitalnih aktivnosti u alatu *Insights*; izvor: autorica

Podatke u kreiranom izvješću možete filtrirati prema:

- imenu učenika
- aktivnostima
- vremenskom razdoblju.



Slika 91. Izvještaj digitalnih aktivnosti učenika; izvor: autorica

Svi podatci su sigurni u nadzornoj ploči (engl. **Insights**) jer je svako izvješće dostupno samo vlasnicima predmeta i obuhvaća samo aktivnosti rada polaznika unutar aplikacije MS Teams.²⁴



Izazov – promisli i primijeni u osobnom kontekstu

Promislite koje su prednosti korištenja nadzornom pločom. Pratite digitalne aktivnosti svojih učenika kako biste vidjeli u koje vrijeme su najaktivniji te izradite izvješće.

²⁴ Microsoft (2020). Vodič za predavače za Uvide u aplikaciji Microsoft Teams. URL: <https://support.microsoft.com/hr-hr/topic/vodi%C4%8D-za-predava%C4%8De-za-uvide-u-aplikaciji-microsoft-teams-27b56255-90c0-47aa-bac3-1c9f50157181> (pristupano 21.10.2022.)

ZAKLJUČAK

Nastava na daljinu kao oblik suvremene nastave nije novost, ali se tijekom pandemije koronavirusom implementirala u nastavni proces gotovo preko noći. U fokus stavlja digitalne kompetencije učenika i nastavnika te zahtijeva promjene u paradigmi poučavanja.

MS Teams aplikacija u početku je zamišljena prvenstveno kao komunikacijski i suradnički alat, ali je s vremenom postala puno više od toga.

U MS Teamsu nastavnici kreiraju timove i kanale putem kojih surađuju s ostalim članovima, dodaju članove (učenike i nastavnike), dodjeljuju im uloge te upravljaju timom i postavkama tima.

Komunikacija unutar MS Teamsa odvija se čavrljanjem, audiopozivima i videopozivima, i to jedan-na-jedan ili grupno. Sastanci se mogu zakazati iz kanala ili iz kalendara te se tijekom sastanka može dijeliti sadržaj (zaslona, PowerPoint ili drugi dokument). Tijekom sastanka moguće je voditi bilješke, dizati ruku, uključiti ili isključiti kameru i mikrofona te se sastanak može snimati. Nastavnik može učenike podijeliti u pojedinačne sobe i tako organizirati grupni rad ili rad u paru.

Unutar kanala učenici i nastavnici mogu razmjenjivati datoteke i mape te mogu surađivati na zajedničkom dokumentu.

Suradnja se ostvaruje različitim aplikacijama poput zaslonske ploče koja olakšava suradnju u hibridnoj nastavi te omogućuje prikaz ploče po kojoj se može pisati kao i na pravoj ploči.

Bilježnica za predmete alat je koji ima najširu primjenu u obrazovanju, to je zapravo e-bilježnica u koju je moguće unositi bilješke, pratiti zadatke i istodobno raditi s drugim osobama.

S pomoću aplikacije zadatci učenicima je moguće zadati zadatak, kreirati test te bilježiti ocjene.

Nadzorna ploča je alat koji pomaže nastavnicima u praćenju aktivnosti njihovih učenika, kreirana kako bi nastavnicima omogućila uštedu vremena u planiranju, davanju povratnih informacija učenicima i pružanju pomoći tamo gdje im je potrebna.

Korištenje MS Teamsom značajno unaprjeđuje kvalitetu nastave te je približava potrebama učenika nove generacije. Potiče zanimanje učenika za primjenu digitalnih alata u obrazovne svrhe te pomaže strukturiranju njihovih prethodno stečenih digitalnih kompetencija.

RJEČNIK

AAI@EduHr – skup podataka o pojedincu koji se koristi za potrebe provjere identiteta (autentikacija) i prava pristupa (autorizacija). Svaki pripadnik akademske i istraživačke zajednice u Republici Hrvatskoj u matičnoj ustanovi dobiva svoj AAI@EduHr elektronički identitet, odnosno korisničku oznaku i zaporku.

Bilježnica za predmete – alat koji ima najširu primjenu u obrazovanju. S pomoću bilježnice za predmete nastavnik može generirati razrednu ili predmetnu bilježnicu, formirati grupu učenika (razred) koji mogu pregledavati sadržaj; ako želi, može drugim nastavnicima dodijeliti ovlasti uređivanja i generirati sekcije za učničke bilježnice. Najjednostavnije se može opisati kao e-bilježnica u koju je moguće unositi bilješke, pratiti zadatke i istodobno raditi s drugim osobama.

Kanal – mjesto na kojem članovi istog tima mogu surađivati, odnosno zajednički se koristiti porukama, alatima i datotekama.

Microsoft – tehnološka tvrtka osnovana 1975. godine, sa sjedištem u Redmondu, WA, SAD. Najpoznatiji proizvodi su linija operacijskih sustava MS Windows, paket MS Office, preglednici Internet Explorer i MS Edge.

Nadzorna ploča – aplikacija u sklopu MS Teamsa koja se koristi prikazima podataka kako bi nastavnicima pomogla u praćenju aktivnosti svojih učenika, od predaje zadatka do sudjelovanja u razrednim aktivnostima. Dizajnirana je kako bi nastavnicima uštedjela vrijeme u planiranju, davanju povratnih informacija učenicima i pružanju pomoći tamo gdje je im potrebna.

Tim – grupa ljudi okupljenih radi posla, projekata ili zajedničkih interesa.

Zaslonska ploča – aplikacija za digitalnu bijelu ploču koja je sastavni dio MS Teamsa. Sudionicima Teams sastanka omogućuje zajedničko pisanje, crtanje i skiciranje. Sve se zaslonske ploče automatski spremaju u oblak i uvijek su dostupne na svim uređajima s kojih im pristupate.

Zadatci – aplikacija u sklopu MS Teamsa koja nastavnicima omogućuje da učenicima dodjeljuju zadatke ili testove. Nastavnici mogu upravljati vremenskim rokom izrade zadataka, pisati upute, dodavati radne materijale te ocjenjivati učenike. Također, na kartici Ocjene mogu pratiti napredak cijelog razreda i/ili pojedinačnog učenika.

POPIS LITERATURE

1. CARNET (2020). *Online sustavi za organizaciju i provođenje nastave na daljinu*. Dostupno na: <https://www.carnet.hr/wp->

- [content/uploads/2020/08/Online-sustavi-za-organizaciju-i-provo%C4%91enje-nastave-na-daljinu1.pdf](#) (pristupano 20.10.2022.)
2. Dasović, D., Rakić, D. (2020). **Office 365**. Škola za život. Dostupno na: https://skolazazivot.hr/wp-content/uploads/2020/06/Office365_priru%C4%8Dnik.pdf (pristupano 27.10.2022.)
 3. Edutorij e-Škole (2020). **Digitalna bilježnica**, Dostupno na: https://edutorij.e-skole.hr/share/proxy/alfresco-noauth/edutorij/api/proxy-guest/79a7c4da-1347-41b5-90ab-34429cec7d8c/html/573_digitalna_biljeznica.html (pristupano 25.10.2022.)
 4. Kralj, L. (2008). **Utjecaj obrazovnih tehnologija na poučavanje**. Edupoint časopis, godište VIII / ISSN 1333-5987. Dostupno na: <http://edupoint.carnet.hr/casopis/65/clanci/1.html> (pristupano 7.11.2022.)
 5. Microsoft (2022). **Educator's guide to Insights in Microsoft Teams**. Dostupno na: <https://support.microsoft.com/en-us/topic/educator-s-guide-to-insights-in-microsoft-teams-27b56255-90c0-47aa-bac3-1c9f50157181> (pristupano 24.10.2022.)
 6. Microsoft (2022). **Crtanje i rukopis u aplikaciji Whiteboard**. Dostupno na: <https://support.microsoft.com/hr-hr/office/crtanje-i-rukopis-u-aplikaciji-whiteboard-43bd83c0-4a0f-498b-824c-3c5bb480d787> (pristupano 24.10.2022.)
 7. Microsoft (2022). Izbornik **Postavke zaslonske ploče**. Dostupno na: <https://support.microsoft.com/hr-hr/office/izbornik-postavke-zaslonske-plo%C4%8De-f9c4e2c9-ff86-4ca5-b2c6-6d4175d709c8> (pristupano 24.10.2022.)
 8. Microsoft (2022). **Korištenje zaslonske ploče u sastanku aplikacije Teams**. Dostupno na: <https://support.microsoft.com/hr-hr/office/kori%C5%A1enje-zaslonske-plo%C4%8De-u-sastanku-aplikacije-teams-26f87802-b37f-4af0-806d-af79fbfb8ae6> (pristupano 20.10.2022.)
 9. Microsoft (2022). **Koristite Bilježnicu za predmete OneNote u aplikaciji Microsoft Teams**. Dostupno na: <https://support.microsoft.com/hr-hr/topic/koristite-bilje%C5%BEicu-za-predmete-onenote-u-aplikaciji-microsoft-teams-bd77f11f-27cd-4d41-bfbd-2b11799f1440> (pristupano 21.10.2022.)
 10. Microsoft (2021). **Organizirajte sastanke u aplikaciji Teams**. Dostupno na: <https://support.microsoft.com/hr-hr/topic/komunikacija-ili-sastanak-pomo%C4%87u-aplikacije-teams-34dd1c2a-8921-45a5-a22e-60ac515039ce> (pristupano 19.10.2022.)

11. Microsoft (2021). **Prve informacije o pozivima u Microsoft Teams**. Dostupno na: <https://support.microsoft.com/hr-hr/office/prve-informacije-o-pozivima-u-microsoft-teams-2b883a81-dd15-41bd-a6ba-39deef141027> (pristupano 20.10.2022.)
12. Microsoft (2021). **Suradnja na datotekama u Microsoftovim timovima**. Dostupno na: <https://support.microsoft.com/hr-hr/topic/suradnja-na-datotekama-u-microsoftovim-timovima-9b200289-dbac-4823-85bd-628a5c7bb0ae> (pristupano 19.10.2022.)
13. Microsoft (2022). **Upotreba soba za pojedinačne sastanke u sastancima u aplikaciji Teams**. Dostupno na: <https://support.microsoft.com/hr-hr/office/upotreba-soba-za-pojedina%C4%8Dne-sastanke-u-sastancima-u-aplikaciji-teams-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461> (pristupano 20.10.2022.)
14. Microsoft (2022). **Vodič za predavače za Uvide u aplikaciji Microsoft Teams**. Dostupno na: <https://support.microsoft.com/hr-hr/topic/vodi%C4%8D-za-predava%C4%8De-za-uvide-u-aplikaciji-microsoft-teams-27b56255-90c0-47aa-bac3-1c9f50157181> (pristupano 21.10.2022.)
15. Microsoft (2022). **Zajedničko korištenje datoteka u Teams**. Dostupno na: <https://support.microsoft.com/hr-hr/office/zajedni%C4%8Dko-kori%C5%A1enje-datoteka-u-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5> (pristupano 19.10.2022.)
16. MZO, Škola za život (2020). **MS Teams priručnik za učitelje**. Dostupno na: <https://www.carnet.hr/wp-content/uploads/2020/03/Microsoft-Teams-U%C4%8Ditelji.pdf> (pristupano 27.10.2022.)
17. Office Solutions IT. **A guide to Microsoft Teams for beginners: 101**. Dostupno na: [https://www.officesolutionsit.com.au/hubfs/Content/Microsoft Teams/Office Solutions IT - Microsoft Teams 101 guide.pdf](https://www.officesolutionsit.com.au/hubfs/Content/Microsoft%20Teams/Office%20Solutions%20IT%20-%20Microsoft%20Teams%20101%20guide.pdf) (pristupano 19.10.2022.)
18. Southern Illinois University, Office of Information Tehnology. **Getting started MS Teams**. Dostupno na: https://oit.siu.edu/crc/_common/documents/training-files/microsoft-teams-training-guide.pdf (pristupano 17.10.2022.)
19. Zdravstveno veleučilište. **Upute za korištenje aplikacije MS Teams**. Dostupno na: <https://www.zvu.hr/wp-content/uploads/upute-microsoft-teams.pdf> (pristupano 19.10.2022.)

IMPRESUM

Nakladnik: Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET

Projekt: e-Škole: Razvoj sustava digitalno zrelih škola (II. faza)

Urednica: Ivana Ogrizek Biškupić

Autorica: Gorana Urukalo Čorkalo

Lektor: Petra Glavor

Recenzenti: Renata Siročić-Pleić

Tomislav Ivanjko

Neven Šego

Zagreb, prosinac, 2022.

Poseban doprinos ovome priručniku dala je Ana Pongrac Pavlina koja je sudjelovala kao stručnjakinja za primjenu metodičkih principa radionice istoimene priručniku.

Ova publikacija predstavlja prvo izdanje priručnika: MS Teams, CARNET-ova priručnika. Publikacija projekta „e-Škole: Razvoj sustava digitalno zrelih škola (II. faza)“.

Ovaj Priručnik možete citirati ovako:

Urukalo Čorkalo, G. (2022). **CARNET-ov priručnik: MS Teams**: Preuzeto s <https://edutorij.e-skole.hr/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/7ddb6067-83a0-4186-a5c2-dec0f5611402> (datum pristupa)

Sadržaj publikacije isključiva je odgovornost Hrvatske akademske i istraživačke mreže – CARNET.

Kontakt

Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET

Josipa Marohnića 5, 10000 Zagreb

tel.: +385 1 6661 555

www.carnet.hr

Više informacija o EU fondovima možete pronaći na web stranicama Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije: www.strukturnifondovi.hr

Ovaj priručnik izrađen je u s ciljem podizanja digitalne kompetencije korisnika u sklopu projekta „e-Škole: Razvoj sustava digitalno zrelih škola (II. faza)“, koji sufinancira

Europska unija iz europskih strukturnih i investicijskih fondova. Nositelj projekta je Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET.