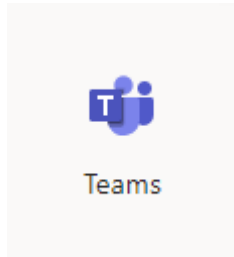


## Kratke upute za Microsoft Teams

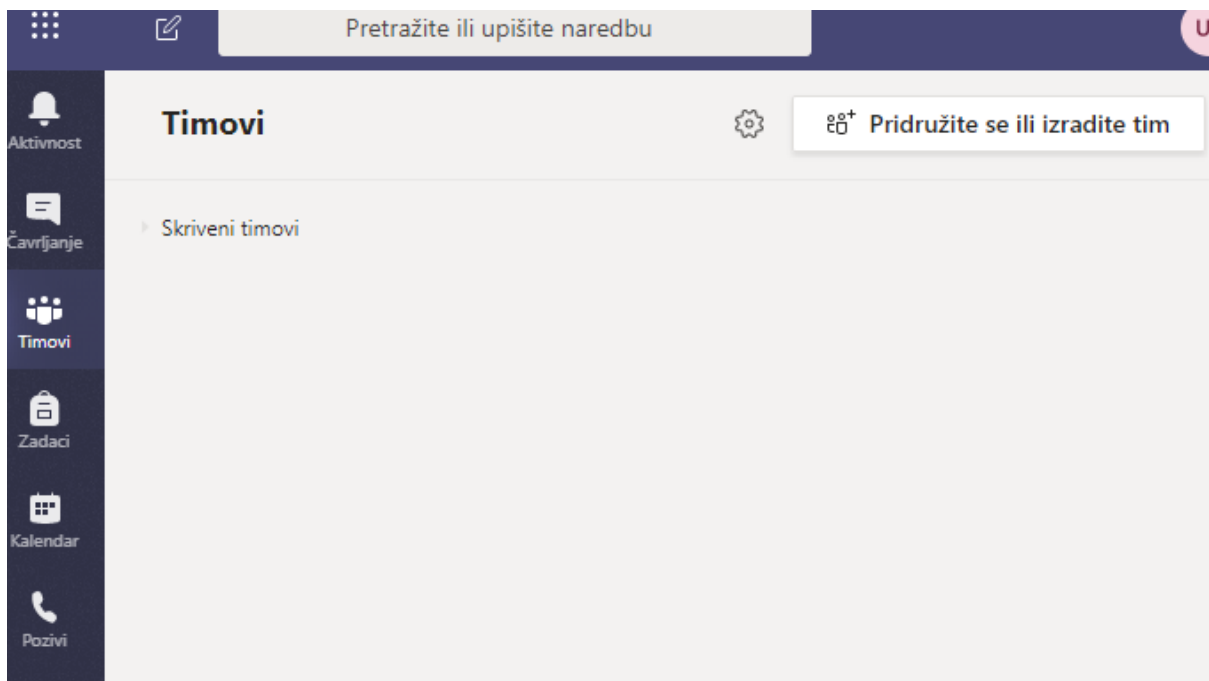
Prijaviti se na [portal.office.com](https://portal.office.com) sa unin korisničkim imenom (**iivic@unin.hr** + lozinka).

Sa popisa aplikacija odabrati **Teams**



## Kreiranje tima

Da bi izradili tim i dodali studente, s lijeve strane odaberemo *Timovi*, zatim s desne strane *Pridružite se ili izradite tim*.



## Odaberemo *Stvori tim*



Pod vrsta tima odabiremo *Razred* (Nastavnici su vlasnici timova, a studenti sudjeluju kao članovi. Svaki tim omogućuje stvaranje zadataka i testova i s.)

### Odaberite vrstu tima



## Unosimo naziv tima i opis

### Izradite svoj tim

Surađujte usko s grupom osoba iz svoje tvrtke ili ustanove na temelju projekata, inicijativa ili zajedničkog interesa. [Pogledajte kratki pregled](#)

Naziv tima

unin-proba

Opis

|

Privatnost

Privatno – samo vlasnici tima mogu dodavati članove

Otkazi

Sjedeće

Na sljedećem prozoru odaberemo *Preskoči*.

#### Dodavanje članova u unin-proba

Započnite upisivati ime, popis za raspodjelu ili sigurnosnu grupu s omogućenom e-poštom za dodavanje svom timu.

Počnite upisivati naziv ili grupu

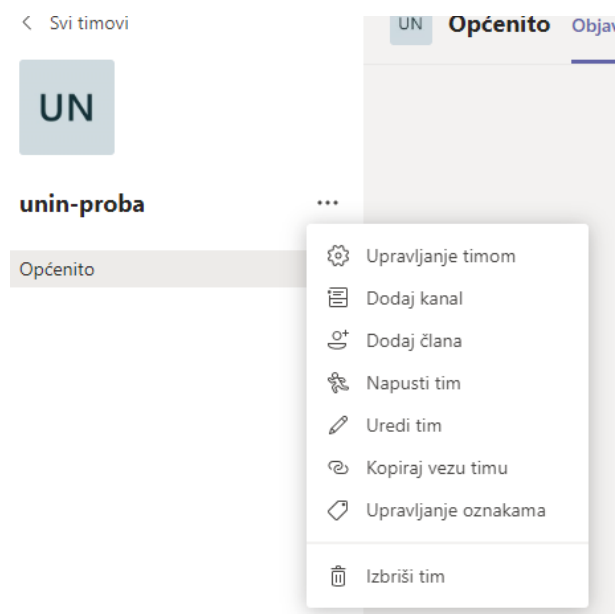
Dodaj

Preskoči

## Kreiranje linka ili koda za pridruživanje studenata timu

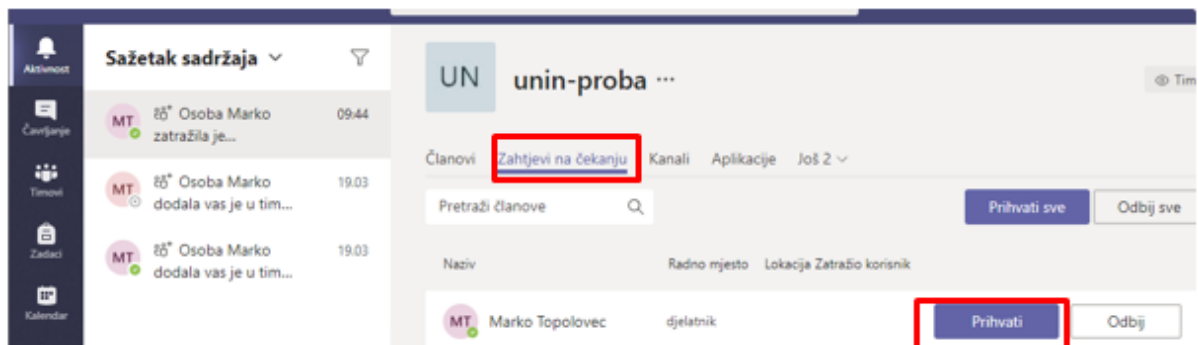
### Pridruživanje timu putem linka

Članove u tim možemo dodavati ručno unosom maila (*Timovi – ... - dodaj člana*) ili *Kopiraj vezu timu*



Ako koristimo Merlin, bolja je opcija da podijelimo vezu sa studentima (ili preko koda) pa da se oni putem te veze pridruže timu.

Kada studenti kliknu na link koji smo poslali, pod *Aktivnost* se pojavi obavijest da je korisnik zatražio pristup i moramo kliknuti *Prihvati*.

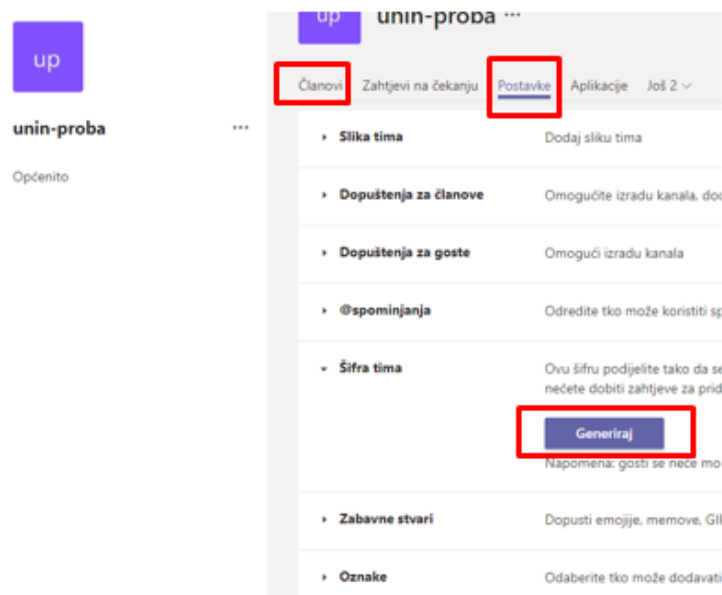


## Pridruživanje timu putem koda

Kada nekome šaljemo kod za pridruživanje timu oni se pridružuju direktno – pod aktivnosti ne dobijemo zahtjev za pridruživanje.

Da bi kreirali kod kliknemo na ime tima - ... - *Upravljanje timom* – kartica *Postavke* – *Šifra tima* – *Generiraj*.

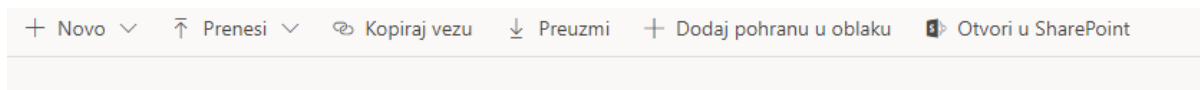
U Kartici *Članovi* mogu se vidjeti svi članovi tima.



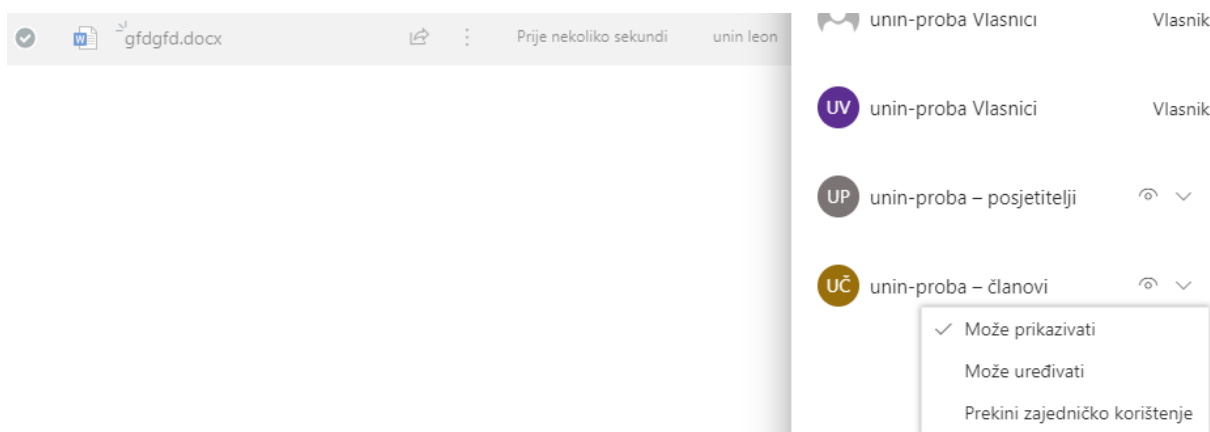
## Poruke, dijeljenje datoteka

Pod *Timovi* – kartica *Objave* - ovdje unosimo poruke koje želimo poslati svim članovima.

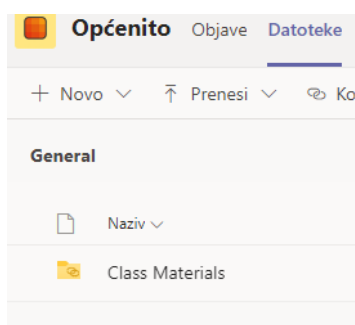
Klikom na *Timovi* – pod karticom *Datoteke* imamo više opcija dijeljenja datoteka. Možemo kreirati Office dokument ili prenesti gotovu datoteku



Da bi datoteka bila samo za čitanje, moramo promijeniti dozvole. Klik na *Otvori u Sharepoint* - desni klik na dokument – *Upravljanje pristupom* – i pod članovi odabrati opciju *Može prikazivati*.

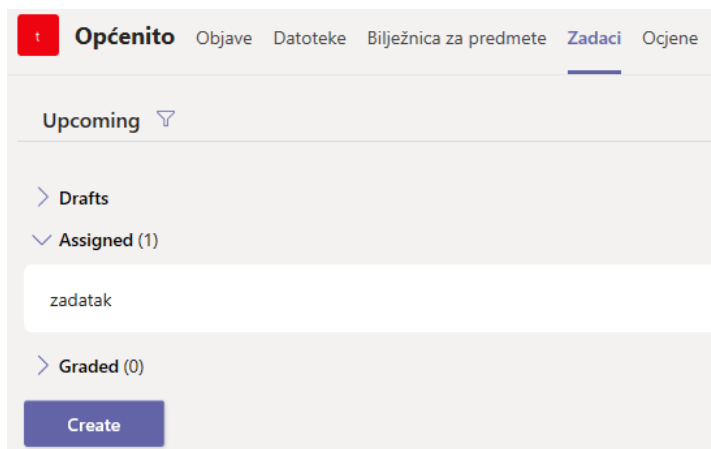


Ako datoteke dodajemo u mapu Class Materials, sve u njoj bit će samo za čitanje (studenti neće moći editirati i brisati)



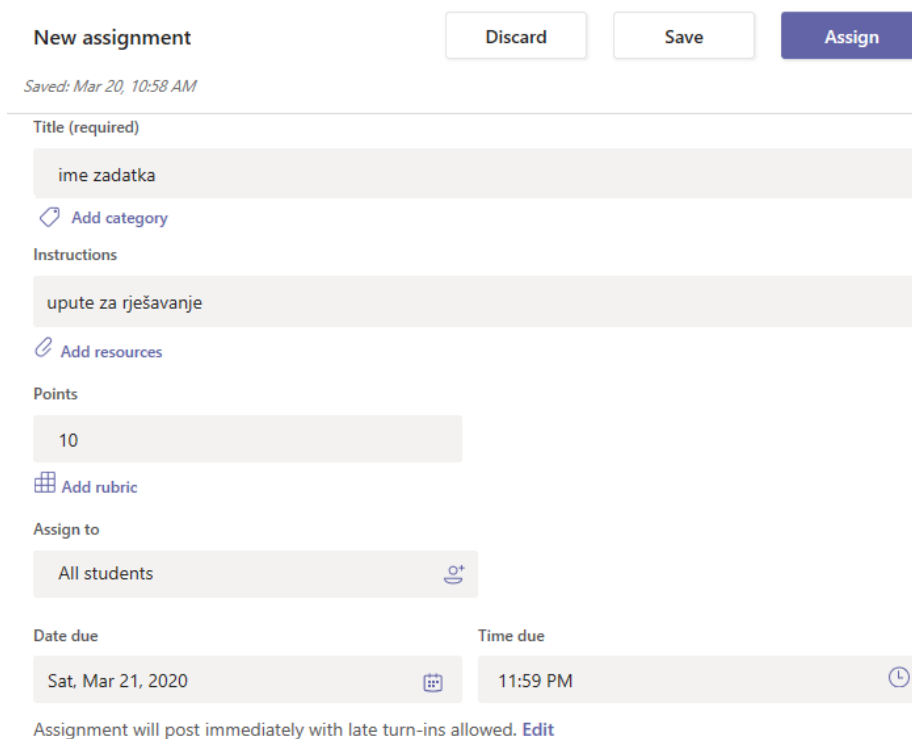
## Zadaci i aktivnosti za studente

Pod karticom *Zadaci* možemo studentima zadati zadatke.



Klikom na *Create* stvaramo novi zadatak.

Zadatak možemo zadati svima u timu (*all students*), ili pojedinačno. Pod *due date* postavljamo rok za rješavanje zadatka.

The screenshot shows the 'New assignment' form. At the top, there are three buttons: 'Discard', 'Save', and 'Assign'. Below the buttons, it says 'Saved: Mar 20, 10:58 AM'. The form has several sections: 'Title (required)' with a text input containing 'ime zadatka' and a link to 'Add category'; 'Instructions' with a text input containing 'upute za rješavanje' and a link to 'Add resources'; 'Points' with a text input containing '10' and a link to 'Add rubric'; 'Assign to' with a dropdown menu showing 'All students' and a plus icon; 'Date due' with a date picker showing 'Sat, Mar 21, 2020'; and 'Time due' with a time picker showing '11:59 PM'. At the bottom, there is a note: 'Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit'.


Zadatak može biti u obliku obrasca (slično kao i kod Google obrazaca) – *Create – Quiz – New Form*. Nakon što napravimo obrazac sa pitanjima, samo ga zatvorimo (automatski se sprema), te idemo ponovno na *Create -Quiz-* i odaberemo obrazac koji smo napravili.

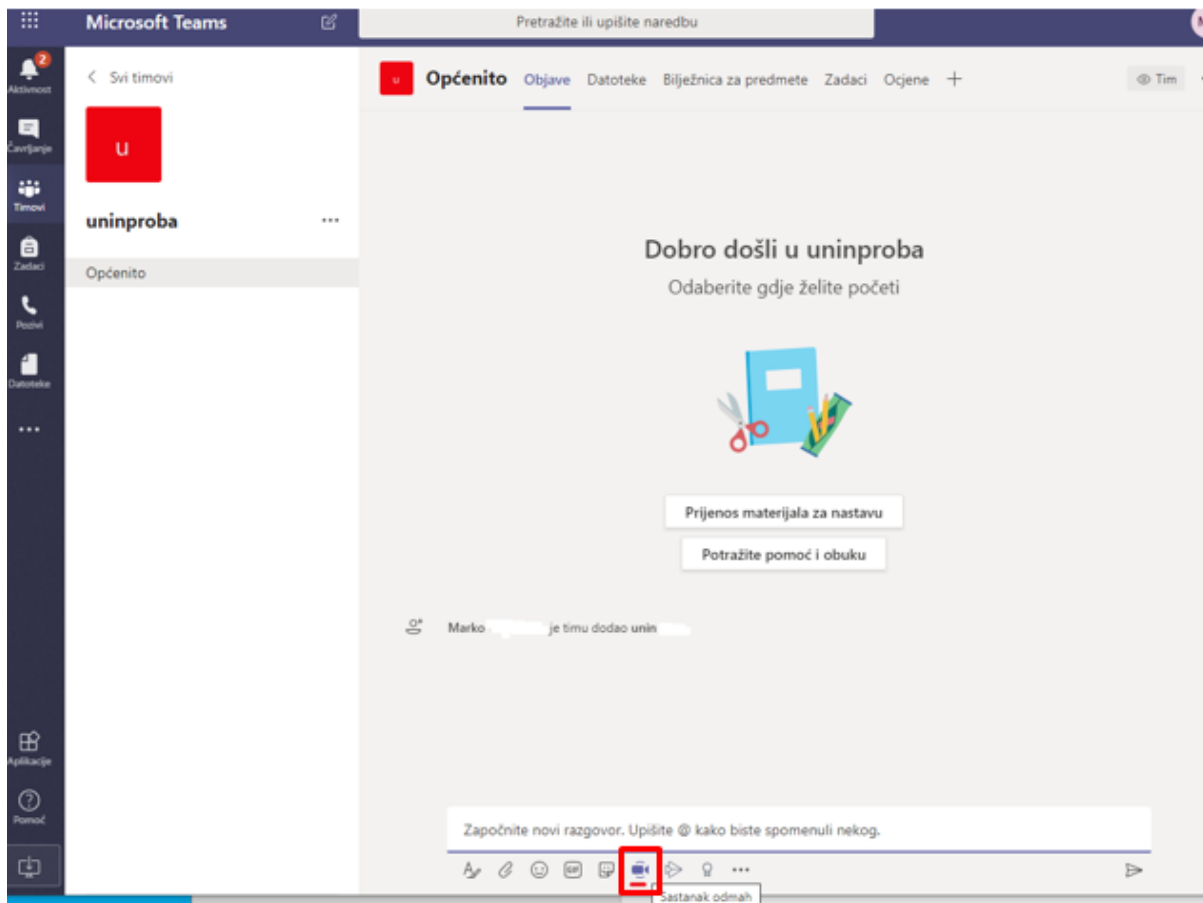
Klikom na *Assign* stvaramo zadatak.

Studentima se pod Aktivnosti pojavljuje da imaju novi zadatak. Kad ga riješe pod *Assigned* nam se pojavi broj predanih zadataka, gdje rješenja možemo i ocijeniti

The screenshot shows the 'Zadaci' (Tasks) section in the 'Općenito' (General) interface. The navigation bar at the top includes 'Objave', 'Datoteke', 'Bilježnica za predmete', 'Zadaci', and 'Ocjene'. The 'Zadaci' tab is active. Below the navigation bar, there is a section titled 'Upcoming' with a filter icon. Under 'Upcoming', there are three categories: 'Drafts (0)', 'Assigned (1)', and 'Graded (1)'. The 'Assigned (1)' category is expanded, showing a task card for 'Neimenovani obrazac (4)' with a due date of 'Due tomorrow at 11:59 PM' and '1/1 turned in'. The 'Graded (1)' category is also expanded, showing a task card for 'zadatak' with a checkmark. At the bottom left, there is a blue 'Create' button.

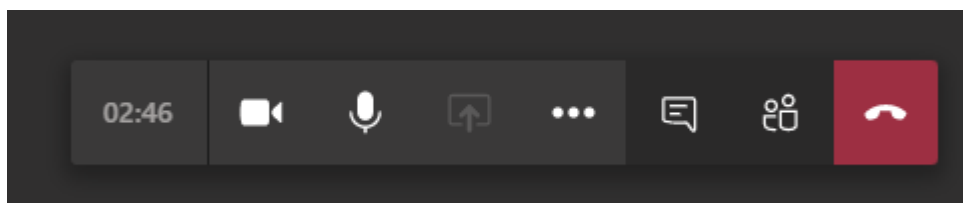
## Video predavanja i Pozivi


Klik na *Timovi* – dolje na  (*Sastanak odmah*) pokrećemo sastanak sa svima u timu.



Članovi tima pod *Objave* vide poruku o sastanku i moraju kliknuti na *Pridruži se*.

Prilikom audio i video poziva možete uključiti ili isključiti kameru i mikrofon ili podijeliti ekran



Klikom na  možete podijeliti svoj zaslou, prezentaciju ili neku aplikaciju.



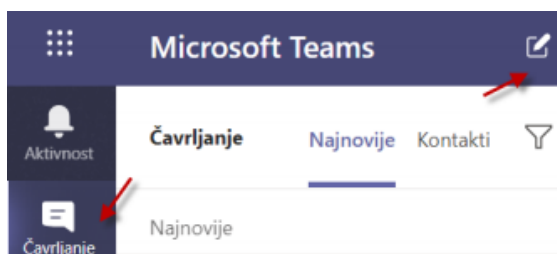
Klikom na ... - *Započni snimanje* - možete snimiti svoje izlaganje (prije početka snimanja najaviti sudionicima da će se snimati).

Upute za snimanje i editiranje su [ovdje](#).

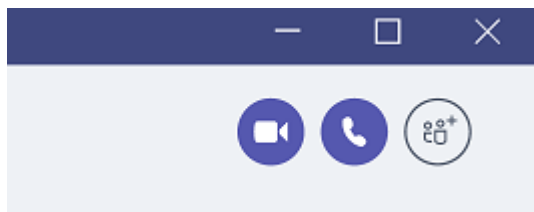
## Čavrljanje

Opcija Čavrljanje omogućuje pokretanje privatnih razgovora, kao i grupnih razgovora. Moguće je pokrenuti video i audio poziv.

Klikom na *Čavrljanje – Novo* – otvaramo novi razgovor.




Unosimo imena sudionika, a zatim odabiremo poziv (video ili audio)

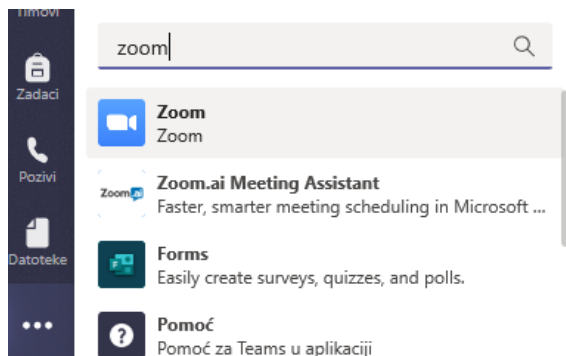


Klikom na video poziv, dopuštamo aplikaciji korištenje mikrofona i kamere

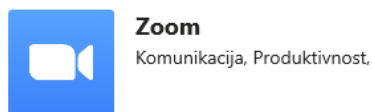
## Video predavanja – Zoom

Upute za registraciju i korištenje Zoom-a pogledajte na linku [ovdje](#)

Unutar Teams-a može se koristiti i aplikacija Zoom za videopredavanja. S lijeve strane klik na  – kad se pojavi prozor upišemo u pretraživač Zoom



### Odabrati Dodaj



#### O aplikaciji

Zaštita privatnosti i dozvole

Pod *My meetings* ako aplikacija zatraži prijavu, potrebno je odabrati *Prijavi se sa Google računom* i upisati mail sa unin domene ([iivic@unin.hr](mailto:iivic@unin.hr)). Odabrati *Pre-approve* i zatim *Authorize*.



Microsoft Teams is requesting access to your  
Zoom account

This app requires your pre-approval

Pre-approve