

## Navodila za uporabo Teams za učence



## Kazalo

1.	Uvod.....	3
2.	Prijava v Microsoft Teams .....	3
3.	Sprememba gesla.....	6
4.	Ekipe in spletne učilnice .....	7
5.	Koledar.....	9
6.	Komunikacija 1:1 .....	10

## 1. Uvod

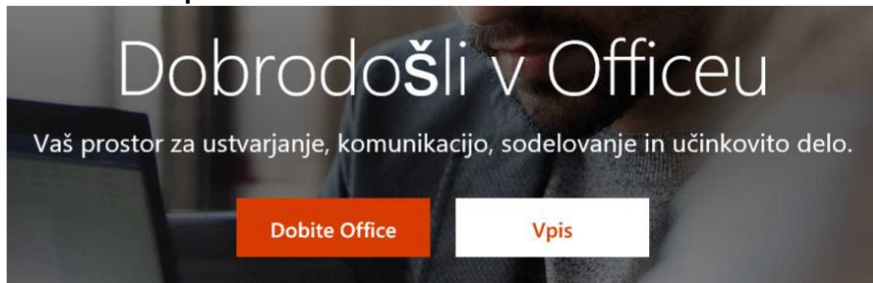
Microsoft Teams je orodje za ekipno komunikacijo znotraj paketa Office 365. Omogoča vam:

- Sodelovanje in pogovore znotraj vaše organizacije
- Organizacijo videokonferenc
- Deljenje vsebine
- Dodajanje različnih aplikacij

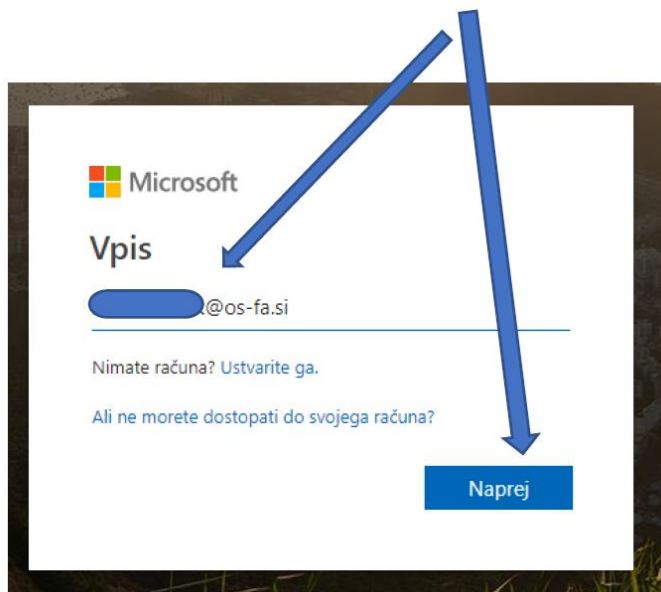
## 2. Prijava v Microsoft Teams

Prijava v Office 365 in Teams preko portala <https://office.com>

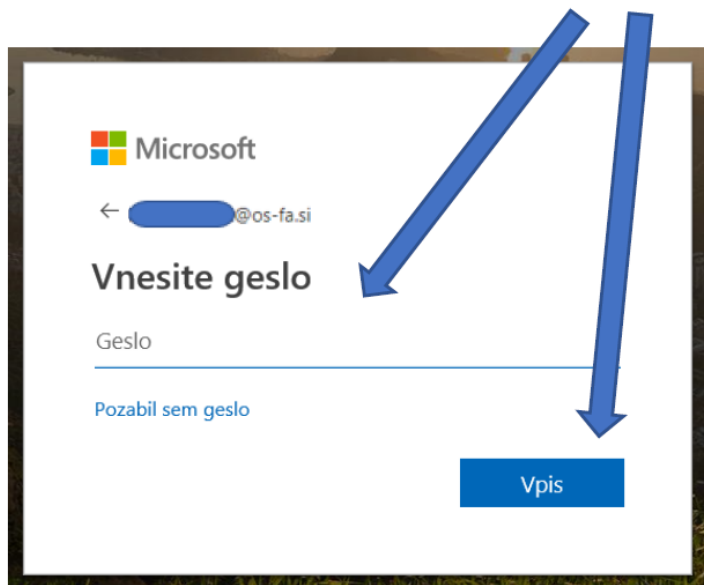
Kliknite na "Vpis":



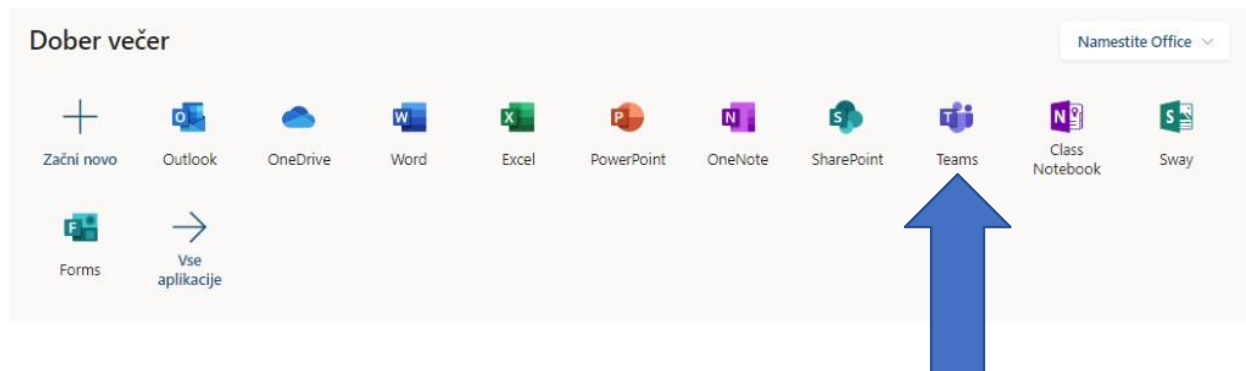
Vpišite svoje uporabniško ime (ki je enako e-poštnemu naslovu) ter kliknite na gumb "Naprej".



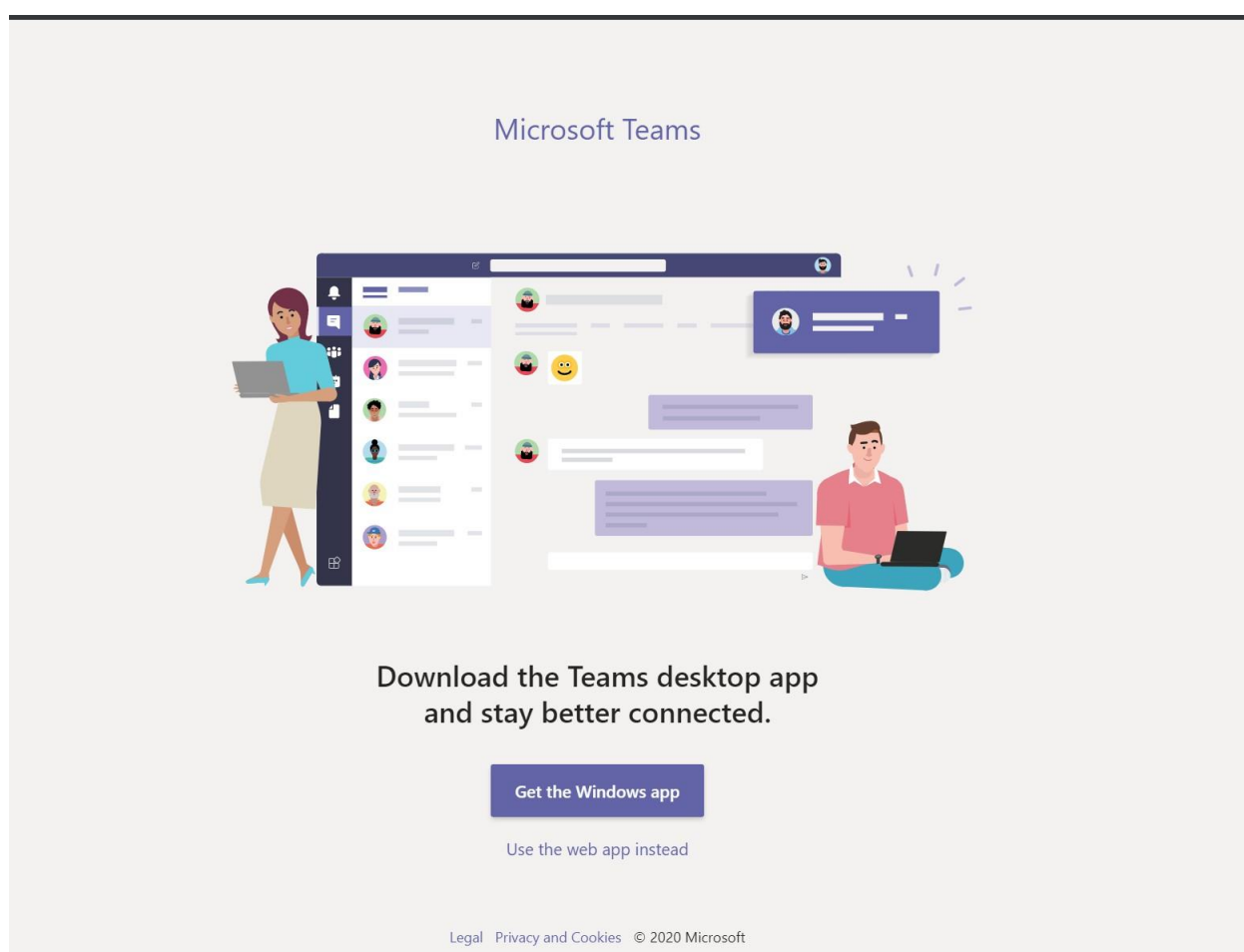
Vpišite svoje geslo ter kliknite na gumb "Vpis".



Sistem vas bo že avtomatsko povezal na Office 365 -> kjer boste našli vse potrebne aplikacije za delo:

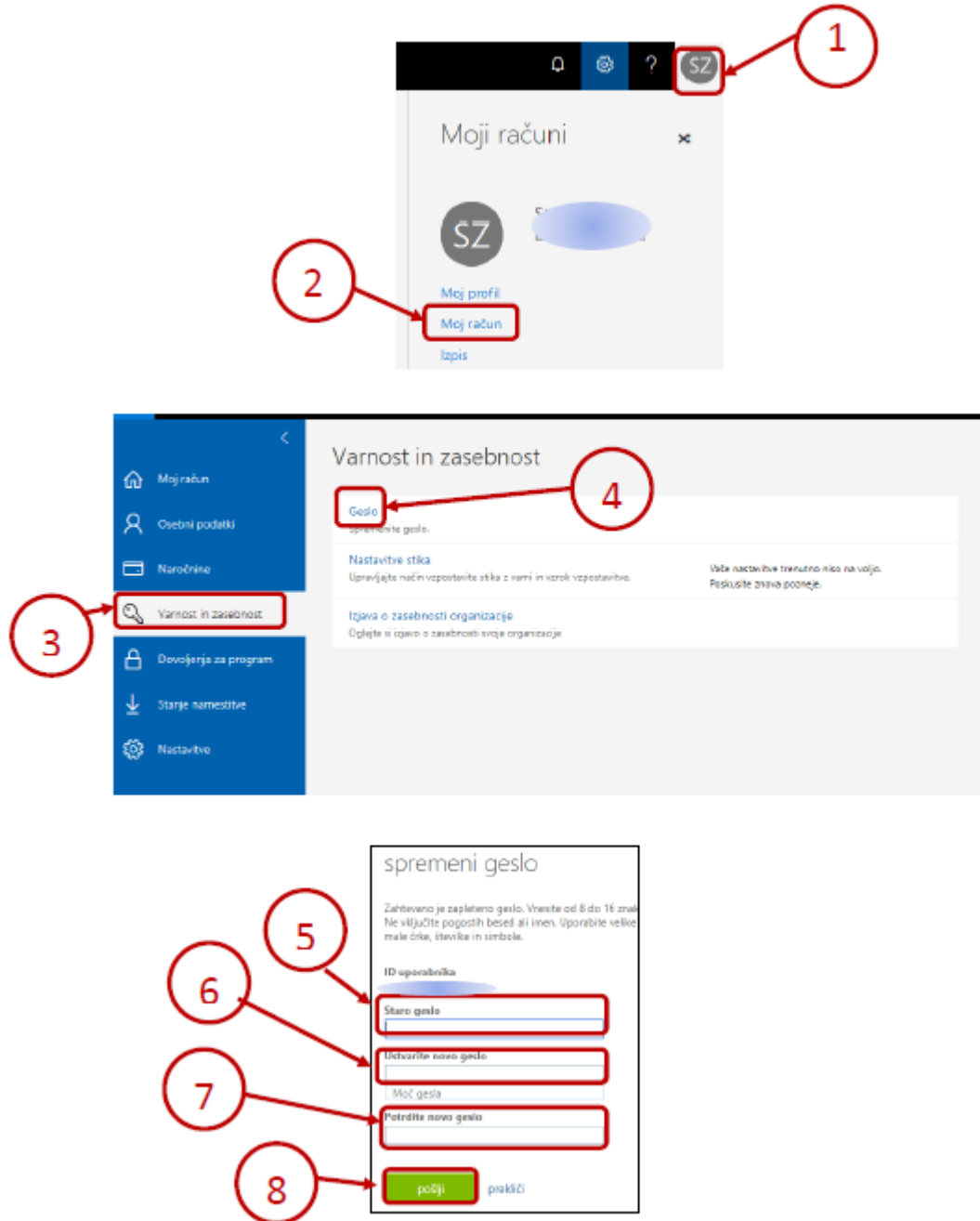


Ob kliku na Teams vas bo odpeljalo neposredno na virtualno učno okolje - Teams.

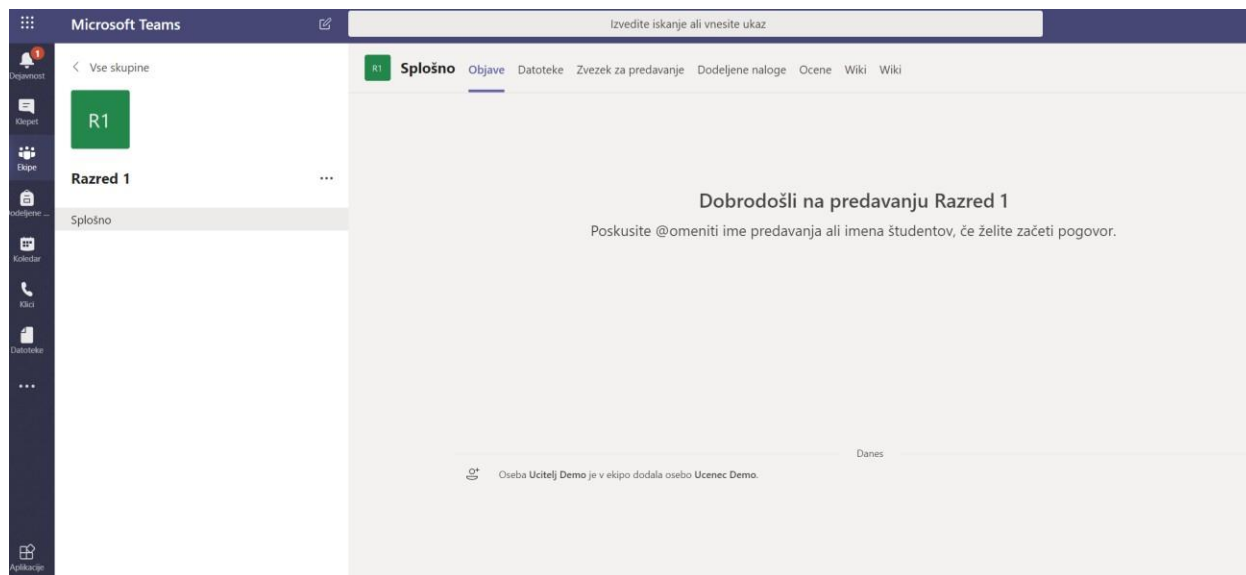


Izberemo lahko med namizno ali spletno aplikacijo. V tem primeru smo izbrali spletno aplikacijo.

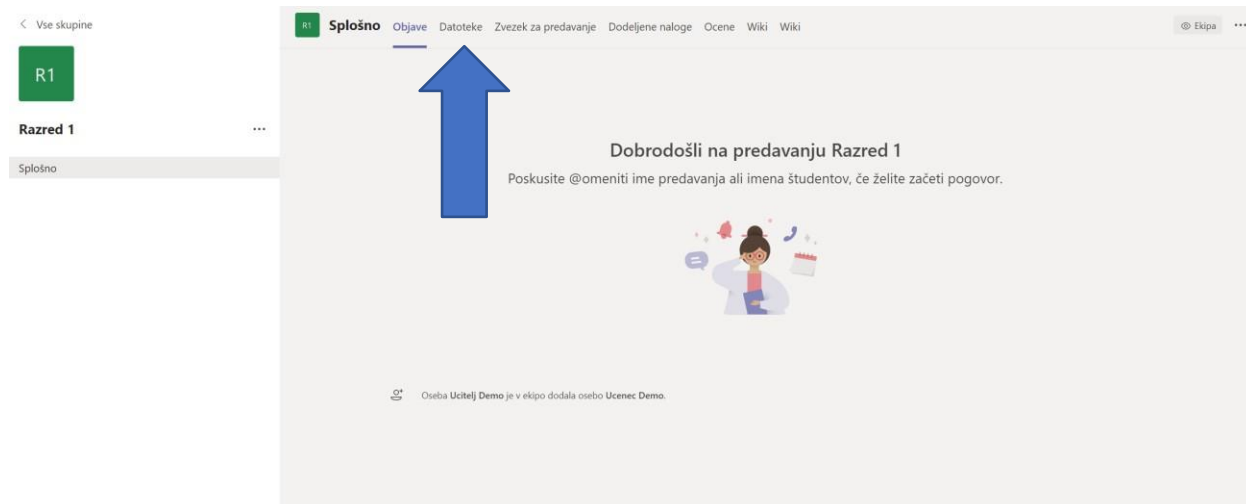
### 3. Sprememba gesla



## 4. Ekipe in spletne učilnice

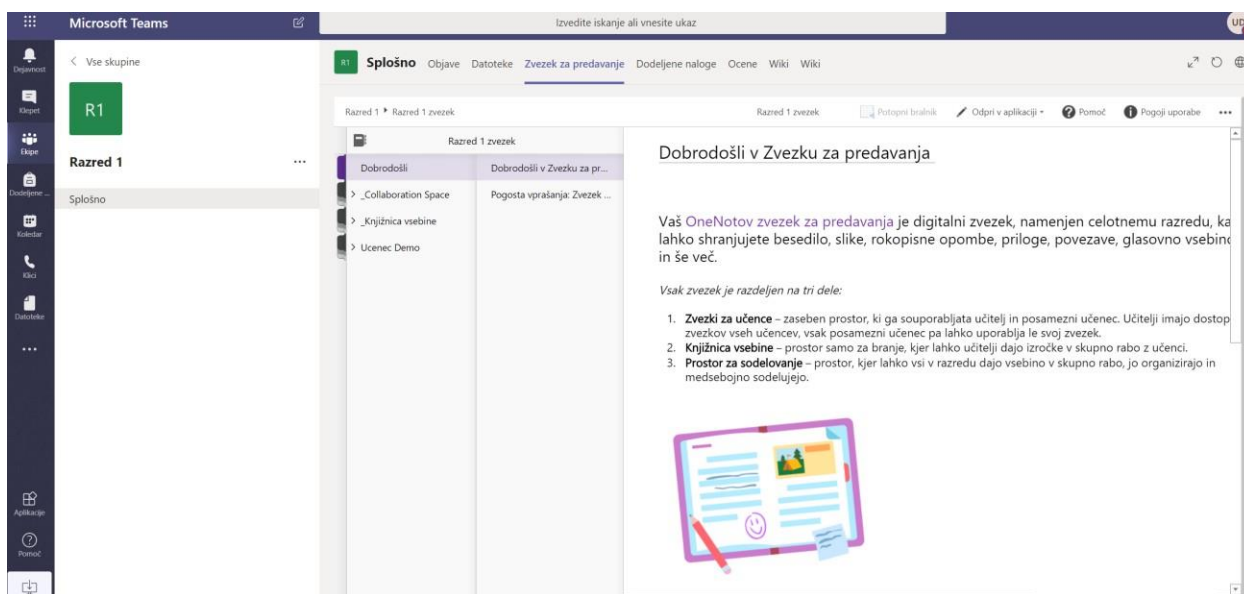
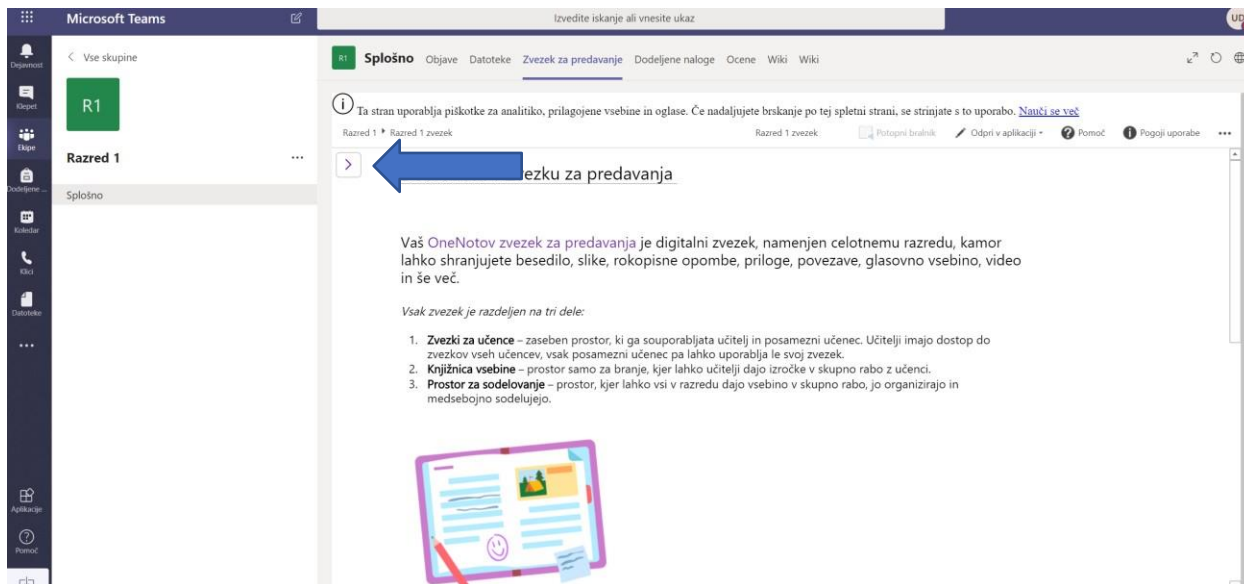


Na seznamu ekip se nam pokaže Ekipo v katero smo se pridružili.



V Ekipi kliknemo na »Datoteke« in s tem dostopamo do vseh gradiv, ki jih je učitelj naložil.

V »Zvezku za predavanje« lahko kadarkoli dostopamo do skupnega prostora, knjižnice ki jo je naložil učitelj ali do svojih vsebin. Za ogled pritisnemo na puščico:



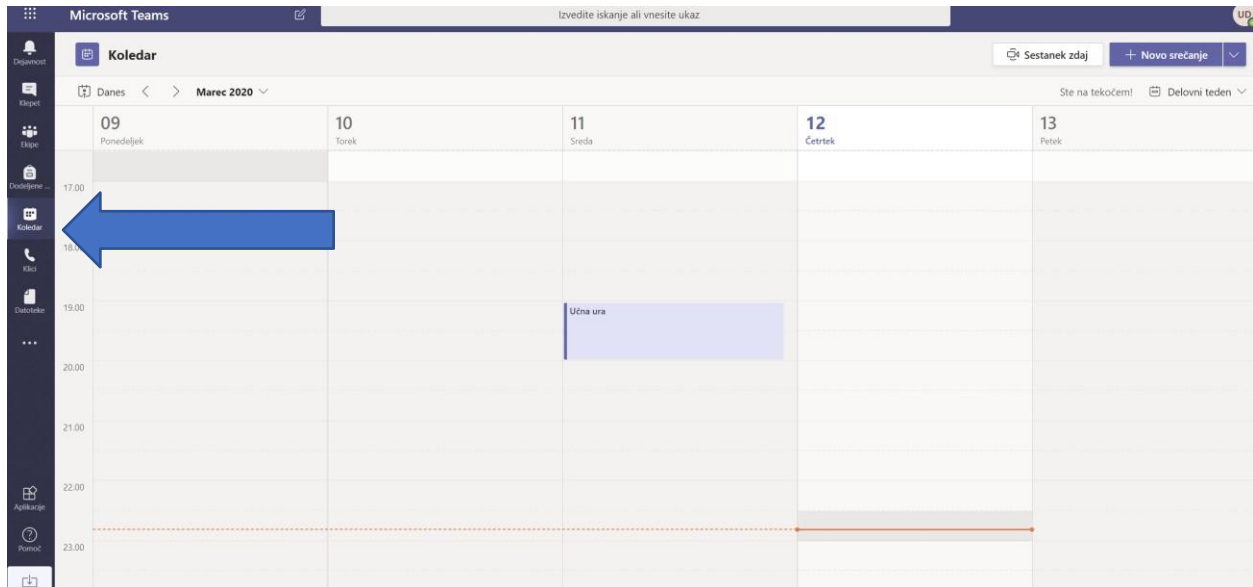
Sekcija z našim imenom je dostopna samo nam in učiteljju.

V »knjižnici vsebine« lahko učitelj dodaja vsebino, učenci pa jo lahko le spremljamo, ne pa tudi urejamo.

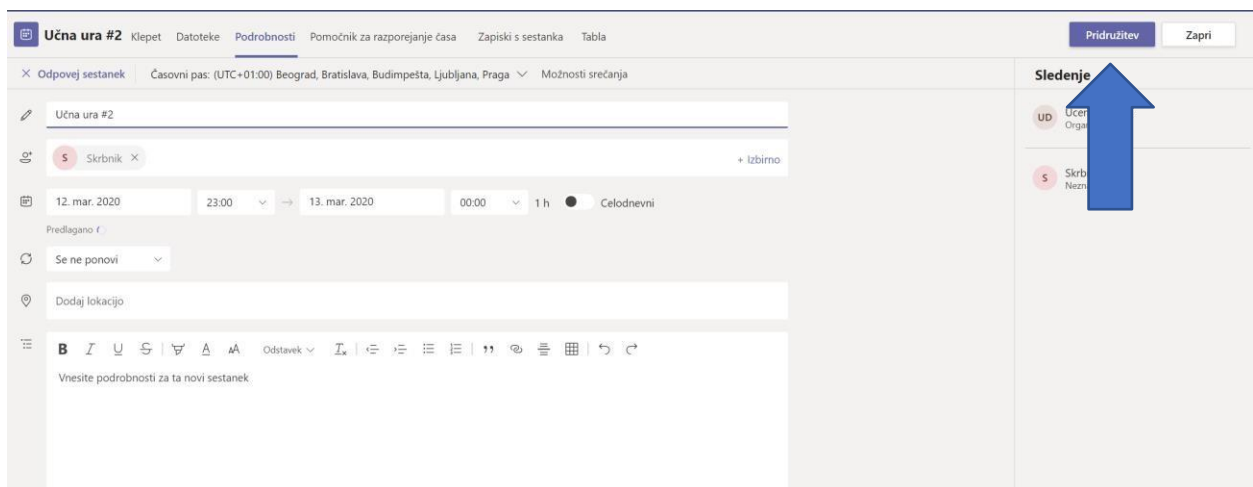
V »collaboration space« pa lahko vsi učenci (in učitelj) skupaj soustvarjamo vsebino, npr. zapiske predavanj.



## 5. Koledar

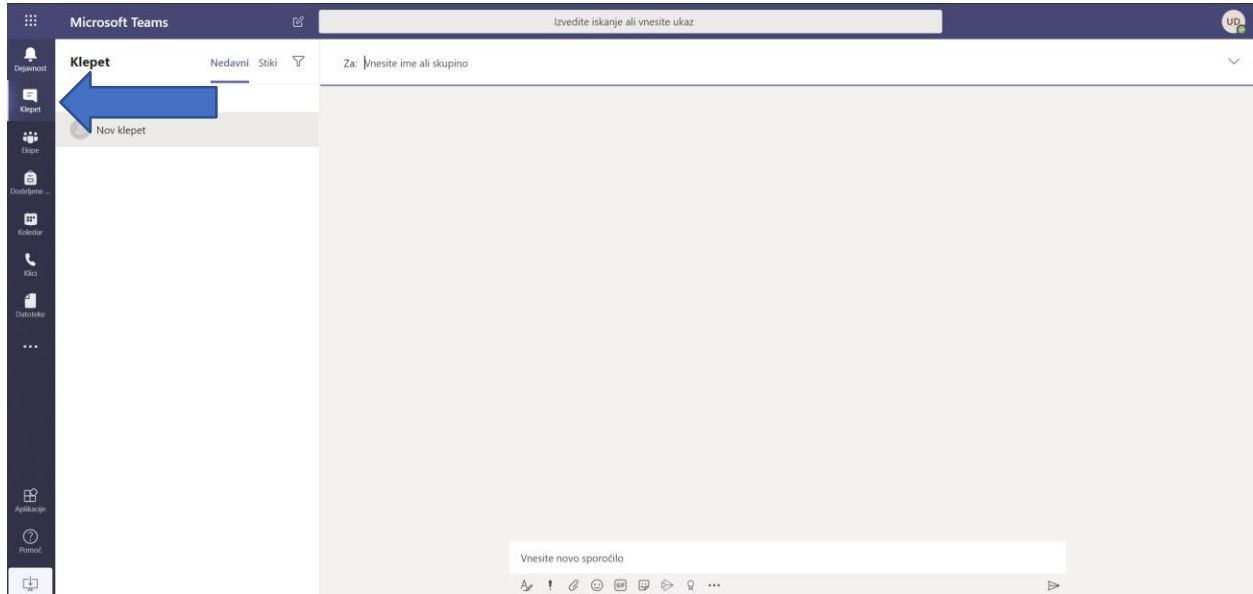


V zavihku Koledar na levi strani ekrana, lahko vidimo vse načrtovane učne ure. Vsakemu dogodku se enostavno pridružimo tako, da kliknemo nanj in izberemo gumb »Pridružitev«



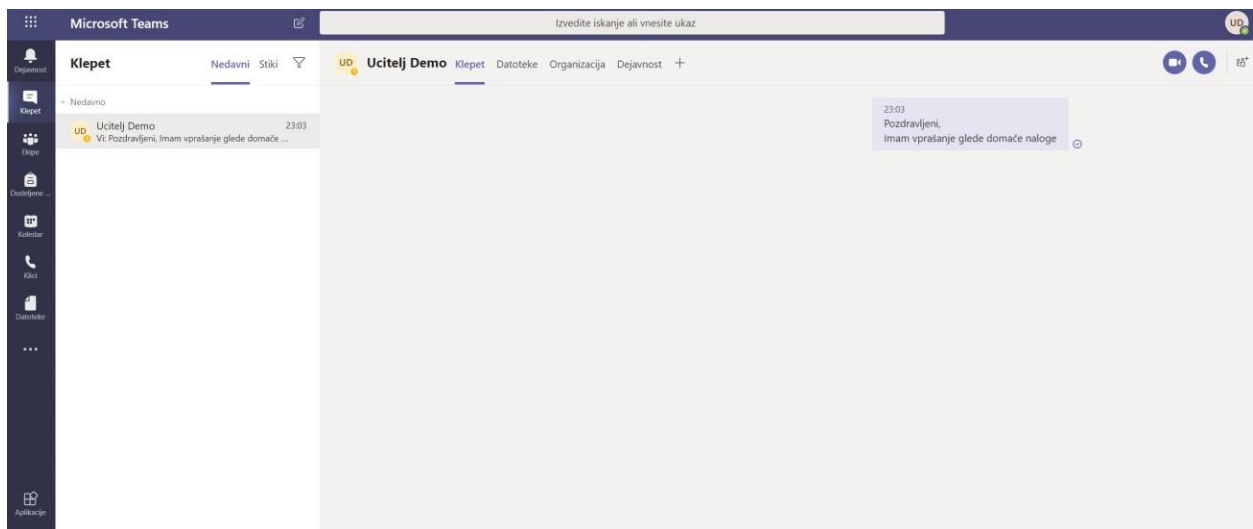
## 6. Komunikacija 1:1

Orodje Teams vam omogoča tudi 1:1 komunikacijo z ostalimi učenci ali učiteljem.



S klikom na »Klepet« se postavimo na del aplikacije za osebno komuniciranje.

Nato izberemo osebo, s katero želimo komunicirati in ji pošljemo sporočilo.



Za razliko od komuniciranja v Ekipah, pri osebni komunikaciji sporočila vidijo samo udeleženci. Hkrati pa lahko v pogovor dodamo tudi več udeležencev in s tem začnemo zasebni pogovor med njimi.