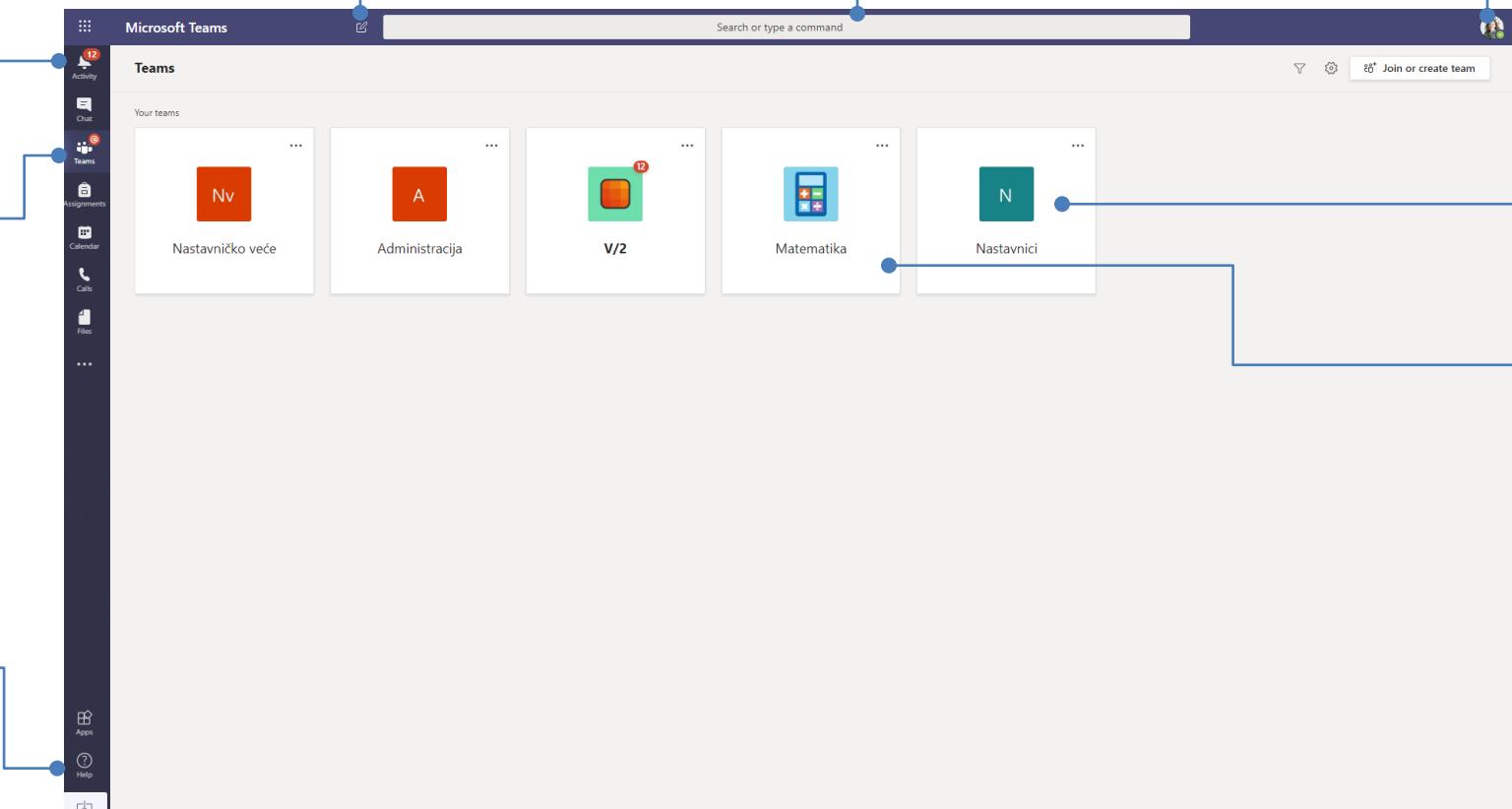


Microsoft Teams u obrazovanju

Počnimo brzo i lako

Dobrodošli u Microsoft Teams. Ukoliko ste novi korisnik ovo uputstvo će Vam pružiti osnovne informacije.



Navigacija u Microsoft Teams
Ovo dugme Vam omogućava da se krećete kroz mogućnosti/opcije alata Aktivnosti, Časkanje, moji Timovi, Zadaci, Kalendar i Datoteka.

Pokreni novi razgovor-časkanje
Pokreni privatan razgovor jedan na jedan ili u maloj grupi ljudi.

Pretražuj i nađi
Pretraži ljudе, konverzације, dokumentа, aplikacije, akcije kojima imate pristup unosom ključnih reči i imena.

Upravljajte svojim nalogom
Podesite lične preferencije – jezik, fotografiju. Podesite i ostale mogućnosti aplikacije, skinite mobilnu aplikaciju...

Pridruži se ili kreiraj tim
Pronađite tim kome želite da se pridružite ili kreirajte svoj tim od nule. Počnite unosom imena.

Upravljanje svojim timom
Dodajte članove tima, kreirajte novi kanal ili nadite link vašeg tima koji možete koristiti za deljenje sa drugima.

Pregledajte i organizujte timove
Pregledajte svoje timove na klik. Napravite raspored svojih timova, povlačenjem ikonice tima.

Pomoć
Na ovoj opciji možete naći dodatne treninge, informacije i objašnjenja kako raditi sa Teams-om.

Šta je tim?
Možete kreirati ili se pridružiti timu kako biste sarađivali sa određenom grupom ljudi. Tim je mesto gde možete razgovarati, deliti fajlove i koristite dodatne alate za saradnju i deljenje – sve na jednom mestu. Tim mogu sačinjavati profesori i učenici jednog razreda, grupa profesora koji sarađuju na određenoj temi, klub džaka ili slično.

Skini aplikaciju za svoj računar
Klikom na ikonu bićete preusmereni na lokaciju na kojoj možete skinuti aplikaciju za svoj uređaj.

Microsoft Teams u obrazovanju

Čas na Teams-u

Teams pruža skup različitih mogućnosti koji olakšavaju nastavu i učenje

Dodajte kanale i organizujte svoje timove
Možete dodati nove kanale, promeniti postavke kanala, dodati članove na pojedinačne kanale klikom na tri tačkice pored imena tima.

Beležnica za razred
Digitalna beležnica omogućava Vam da vodite zabeleške i sistematizujete tekstualne i druge sadržaje.

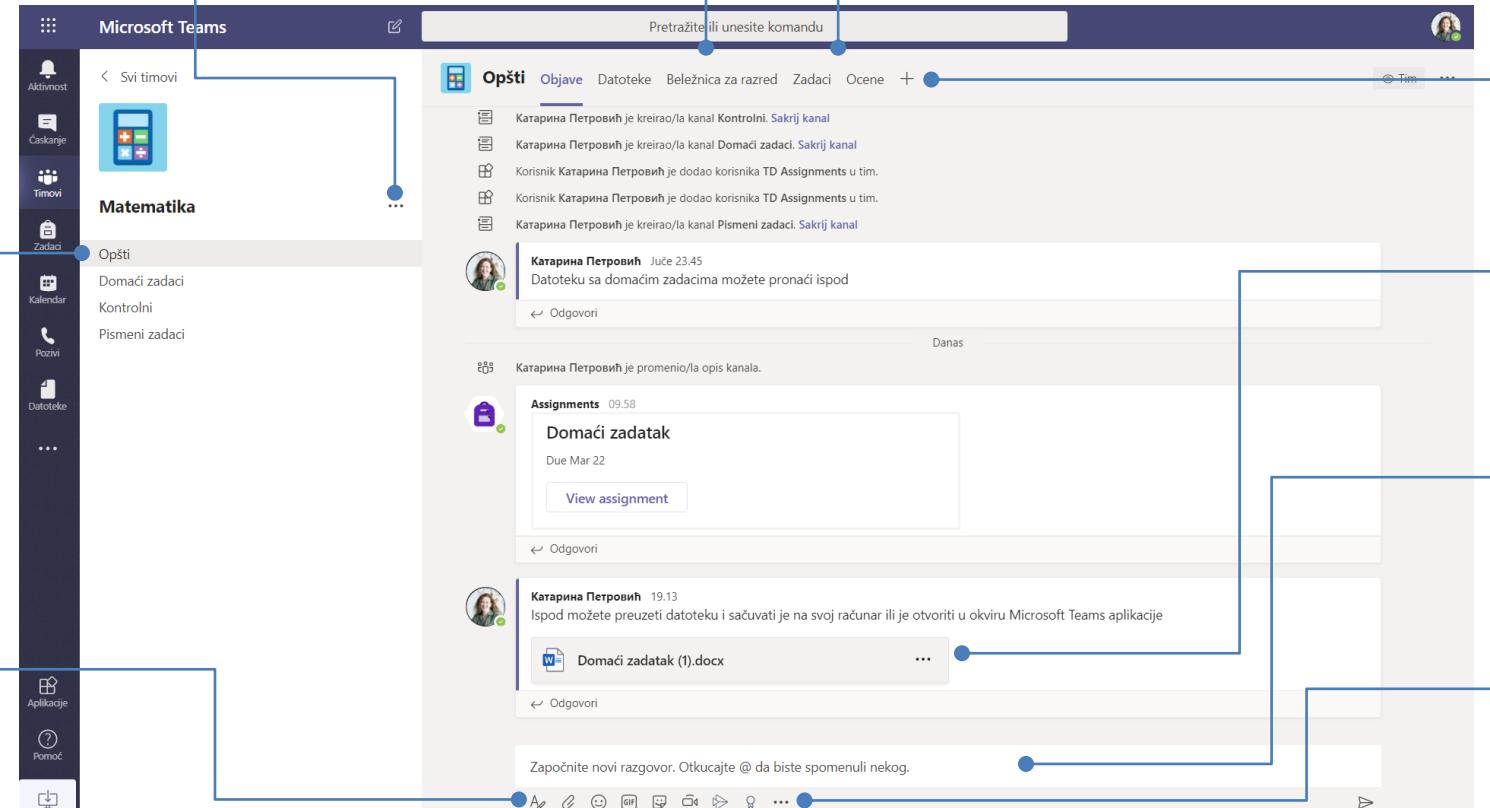
Zadaci i ocene
Omogućavaju profesorima i nastavnom osoblju da kreiraju i distribuiraju zadatke. Učenici mogu završiti svoje zadatke bez napuštanja aplikacije. Sekcija Ocene može biti korišćena za distribuciju povratnih informacija o realizovanim zadacima i praćenje napretka. Učenici takođe mogu imati uvid u ocene.

Svaki tim može imati više kanala
Klikom na kanal možete pregledati razgovore (vidljive svim članovima tima) i fajlove na određenu temu, nastavnu jedinicu ili nedeljni sadržaj.

Svaki kreiran tim dolazi sa je jednim Osnovnim kanalom. Možete podesiti postavke svakog kanala, podešavati notifikacije, članove kanal i druge opcije klikom na tri tačkice pored imena kanala.

Možete kreirati i privatne kanale, sa podskupom učenika i time omogućiti rad u manjim grupama. Ovi kanali vidljivi su samo članovima koji su na taj kanal dodati.

Formatirajte svoju poruku
Dodajte temu/naziv poruke/lekcijske/zadatka, formatirajte tekst, objavite poruku kao Obaveštenje, postavite poruku kroz više timova, podesite ko može da odgovori na poruku i sl.



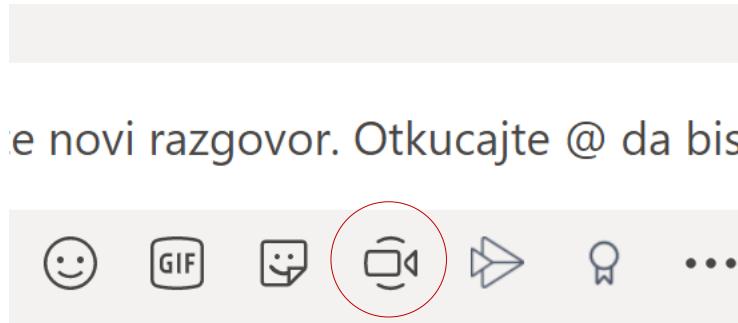
The screenshot illustrates the Microsoft Teams interface with several callout boxes highlighting specific features:

- Svaki tim može imati više kanala**: Points to the 'Kanal' (Channel) section in the left navigation bar.
- Dodajte kanale i organizujte svoje timove**: Points to the 'Kanal' (Channel) section in the left navigation bar.
- Beležnica za razred**: Points to the digital notes section in the main Teams window.
- Zadaci i ocene**: Points to the 'Zadaci' (Assignments) and 'Ocene' (Grades) sections in the main Teams window.
- Dodavanje sekcija**: Points to the 'Sekcije' (Sections) tab in the main Teams window.
- Podelite dokumenta**: Points to the document sharing feature in the message pane.
- Započnite čas**: Points to the 'Započni' (Start) button at the bottom of the message pane.
- Dodajte više opcija za čet**: Points to the ellipsis menu at the bottom of the message pane.

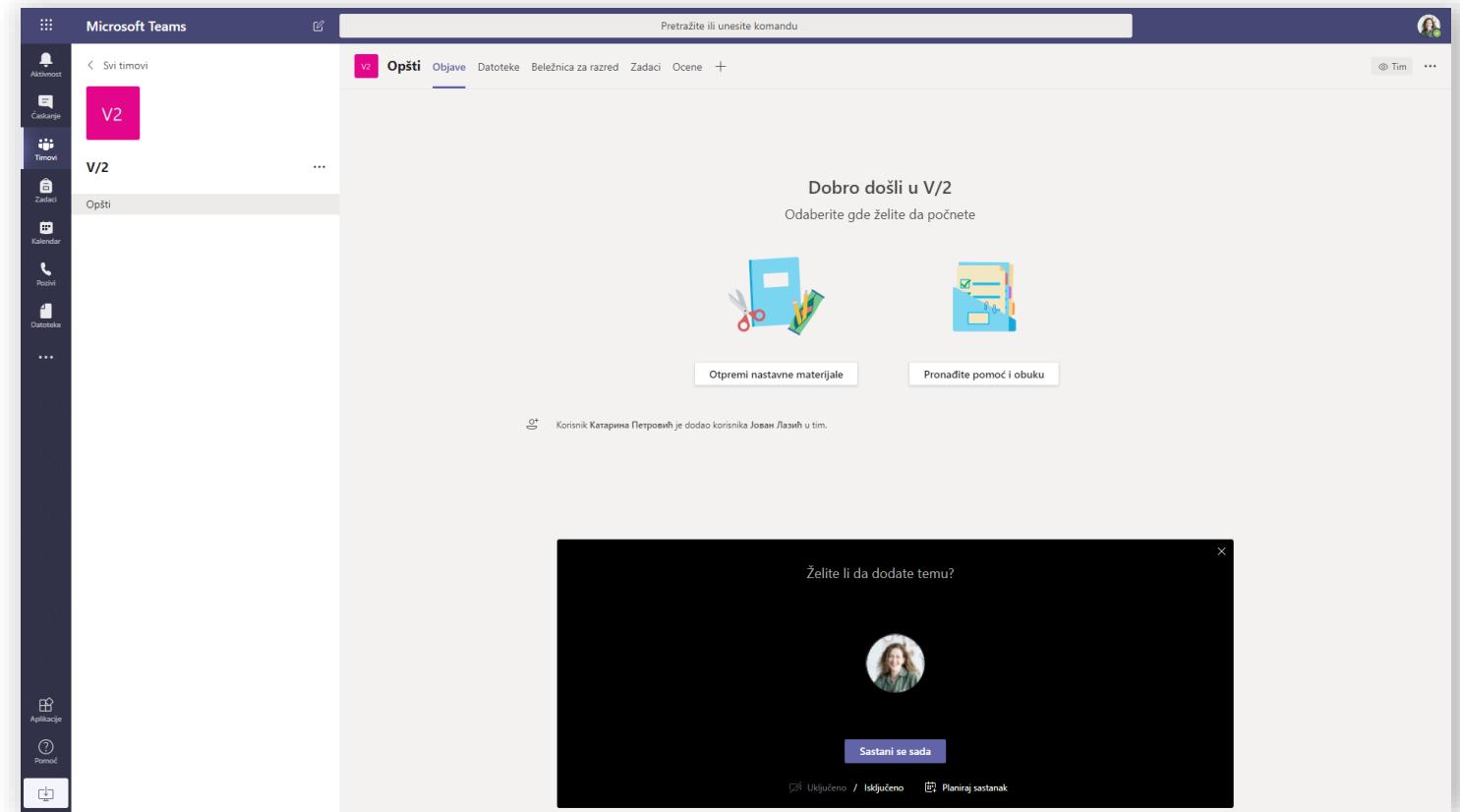
Microsoft Teams u obrazovanju

Organizujte čas sa svojim razredom ili sastanak sa svojim timom

Zakažite i održite čas ili sastanak sa svojim odeljenjem, grupom nastavnika ili održite trening preko on-line sastanaka.



Klikom na ikonicu **Sastani se**, koja se nalazi ispod opcije za unos tekstualnih poruka, možete započeti sastanak odmah u datom kanalu. Sastanak možete organizovati kao odgovor na poruku koja je postavljena (ukoliko ste pre toga postavili odgovor kroz opciju **Odgovori**). Unesite ime sastanka i počnite da pozivate članove.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with icons for 'Aktivnost', 'Čakanje', 'Timovi', 'Zadaci', 'Kalendar', 'Pošti', and 'Datoteke'. The main area shows a channel named 'V2' with tabs for 'Opšti', 'Objave', 'Datoteke', 'Beležnica za razred', 'Zadaci', and 'Ocene'. A message from 'va' in the 'Opšti' tab says 'Dobro došli u V/2 Odaberite gde želite da počnete'. Below the message are two icons: one for 'Otpremi nastavne materijale' (with a book and scissors) and one for 'Pronadite pomoć i obuku' (with a book and a person). At the bottom, a dark overlay window asks 'Želite li da dodate temu?' (Do you want to add a topic?). It features a small profile picture of a woman and a blue button labeled 'Sastani se sada' (Start meeting now). Below the button are status indicators: 'Uključeno / Isključeno' and 'Planiraj sastanak'.

Ukoliko nastavite sa opcijom **Sastani se sada** sastanak će biti organizovan odmah. Ukoliko želite da organizujete sastanak i odaberete termin njegovog održavanja u nekom budućem trenutku izaberite opciju **Zakaži sastanak**. Članovi kanala će videti poziv za sastanak u svojim kalendarima u vreme kada ste zakazali održavanje sastanka.

Microsoft Teams u obrazovanju



[Learn more about Teams](#)

Upravljajte svojim rasporedom

Opcija kalendarja omogućava Vam pregled zakazanih časova i sastanka, organizovanje rasporeda, pozivanje učesnika

Započnite sastanak sada
Ovom opcijom imate mogućnost da započnete sastanak odmah i pozvati željene učesnike.

Dodavanje novih sastanaka
Opcija zakaživanje novih časova i sastanaka za diskusiju uživo omogućava vam održavanje časa sa maksimalno 250 učesnika. Za obraćanje većem broju učesnika možete koristiti dodatnu opciju sastanaka Događaji uživo..

Pozovite ceo tim ili članove sa jednog kanala
Pozovite ceo svoj razred ili radnu grupu na sastanak odabiranjem opcije održavanja sastanka „na kanalu“. Ukoliko zabeležite ceo sastanak, snimak sastanka kao i deljeni materijali će automatski biti smešteni kao sadržaj u ovom kanalu.

Pozovite pojedince na sastanak Pozovite jednu ili više osoba na svoj sastanak. Ukoliko snimite sastanak ili podelite materijali tokom sastanka oni će se nalaziti u istoriji vaših Časkanja.

Microsoft Teams u obrazovanju



[Learn more about Teams](#)

Priklučite se času ili sastanku

Vreme je za čas. Prikluči se.

The screenshot shows a Microsoft Teams calendar for March 2020. A meeting titled "Matematika" is scheduled for every Wednesday at 10:00 AM. The meeting details are displayed in a modal window above the calendar grid. The meeting is listed in the calendar under the "Matematika" channel.

Danas	16	17	18	19	20
Mart 2020	Ponedeljak	Utorak	Sreda	Cetvrtak	Petak
08:00					
09:00					
10:00			Matematika Microsoft Teams Катарина Петровић		
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					

Pronađite poziv za sastanak u kanalu ili Teams kalendaru.

The screenshot shows the details of a Microsoft Teams meeting titled "Matematika". The meeting is scheduled for Wednesday, March 18, 2020, from 10:00 AM to 11:00 AM. The organizer is Katarina Petrović. The meeting is currently active, indicated by the "Praćenje" status. The "Join Microsoft Teams Meeting" button is visible at the bottom.

Matematika Časkanje Detalji Beleške sa sastanka Bela tabla

Potvrda dolaska

18. mart 2020. 10.00 - 11.00

V/2 > Opšti

Prikazujete jedan događaj grupe. [Prikaži grupu](#)

Microsoft Teams

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

Kliknite na opciju **Pridruži se** kako biste prisustvovali sastanku.

Kliknite na opciju **Pridruži se** kako biste prisustvovali sastanku.

Microsoft Teams u obrazovanju



[Learn more about Teams](#)

Priklučite se času ili sastanku

Vreme je za čas. Priklučite se.

A screenshot of the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there's a notification from Katarina Petrović at 1:41 AM stating "Planiran je sastanak". Below this, a purple card displays the meeting details: "Matematika" and "Occurs every Wednesday @10:00 AM". The main calendar view shows a weekly grid from March 16 to 20, 2020. A specific meeting entry for "Matematika" on March 18, 2020, at 10:00 AM is highlighted with a light purple background. The meeting details are visible in the tooltip for this event.

Pronađite poziv za sastanak u kanalu ili Teams kalendaru.
Kliknite na opciju **Pridružite se** kako biste prisustvovali sastanku.

A screenshot of a Microsoft Teams video call interface. At the top, it says "Odaberite postavke zvuka i video zapisa za Matematika". Below this is a video preview of a person with curly hair. A blue button labeled "Pridružite se odmah" is prominently displayed. To the right of the video preview are three toggle switches: microphone (off), camera (on), and "Uredaj" (device). At the bottom, there's a section titled "Ostale opcije pridruživanja" with three buttons: "Zvuk isključen" (muted), "Zvuk telefona" (phone audio), and "Dodavanje sobe" (add participant).

Proverite i podešite svoja audio i video podešavanja. Uključite kameru, uključite i isključite svoj mikrofon kako biste komunicirali. Potvrdite svoje priključivanje dodatnim klikom na dugme **Pridružite se odmah**.

Microsoft Teams u obrazovanju



[Learn more about Teams](#)

Učestvujte na času ili sastanku

Podelite video zapis, razgovarajte ili podelite ekran svog programa ili računara tokom on-line sastanka.

The screenshot shows the Microsoft Teams application window. On the left is a sidebar with icons for Aktivnost (Activity), Čekanje (Waiting), Timovi (Teams), Zadaci (Tasks), Kalendar (Calendar), and Aplikacije (Applications). The main area displays a video feed of a woman with curly hair, with the text "Čeka se pridruživanje ostalih..." (Waiting for other participants to join...) below it. At the bottom is a control bar with a timer (01:05), video camera icon, microphone icon, up arrow, three dots, down arrow, red phone icon, and a red end call button. Callouts point from various parts of the interface to descriptive text boxes:

- Uključite i isključite svoj video.** Points to the video camera icon in the control bar.
- Isključite i uključite svoj zvuk.** Points to the microphone icon in the control bar.
- Podelite svoj ekran i zvuk sa svog računara.** Points to the up arrow icon in the control bar.
- Dodatna podešavanja** (Additional settings) points to the three dots icon in the control bar.
- Pošaljite tekstualne poruke** (Send text messages) points to the text input field at the top of the screen.
- Napustite sastanak** (Leave the meeting) points to the red end call button in the control bar.
- Pregledajte i dodajte članove na sastanak** (Review and add members to the meeting) points to the red phone icon in the control bar.
- Započnite snimanje sastanka ili promenite podešavanja svojih uređaja i slično.** (Start recording the meeting or change your device settings and similar) points to the down arrow icon in the control bar.

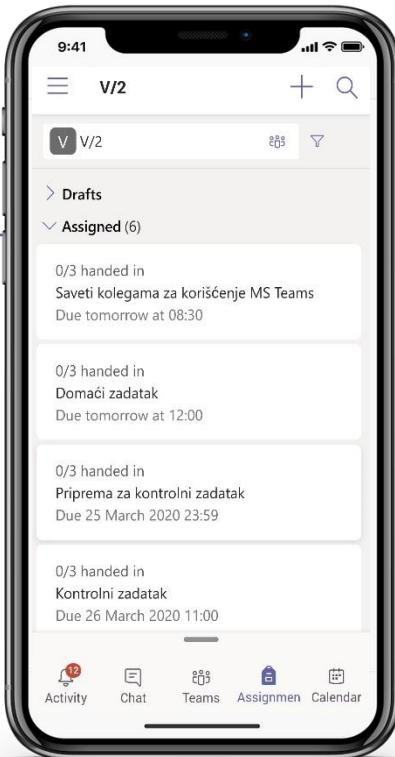
Microsoft Teams u obrazovanju

Zadaci

Kreirajte aktivnosti i zadatke za učenike

Pregledajte predstojeće zadatke

Pripremite unapred listu zadataka za određeni razred/tim ili sve razrede. Pregledajte zadatke i aktivirajte ih kada je dođe vreme za realizaciju.

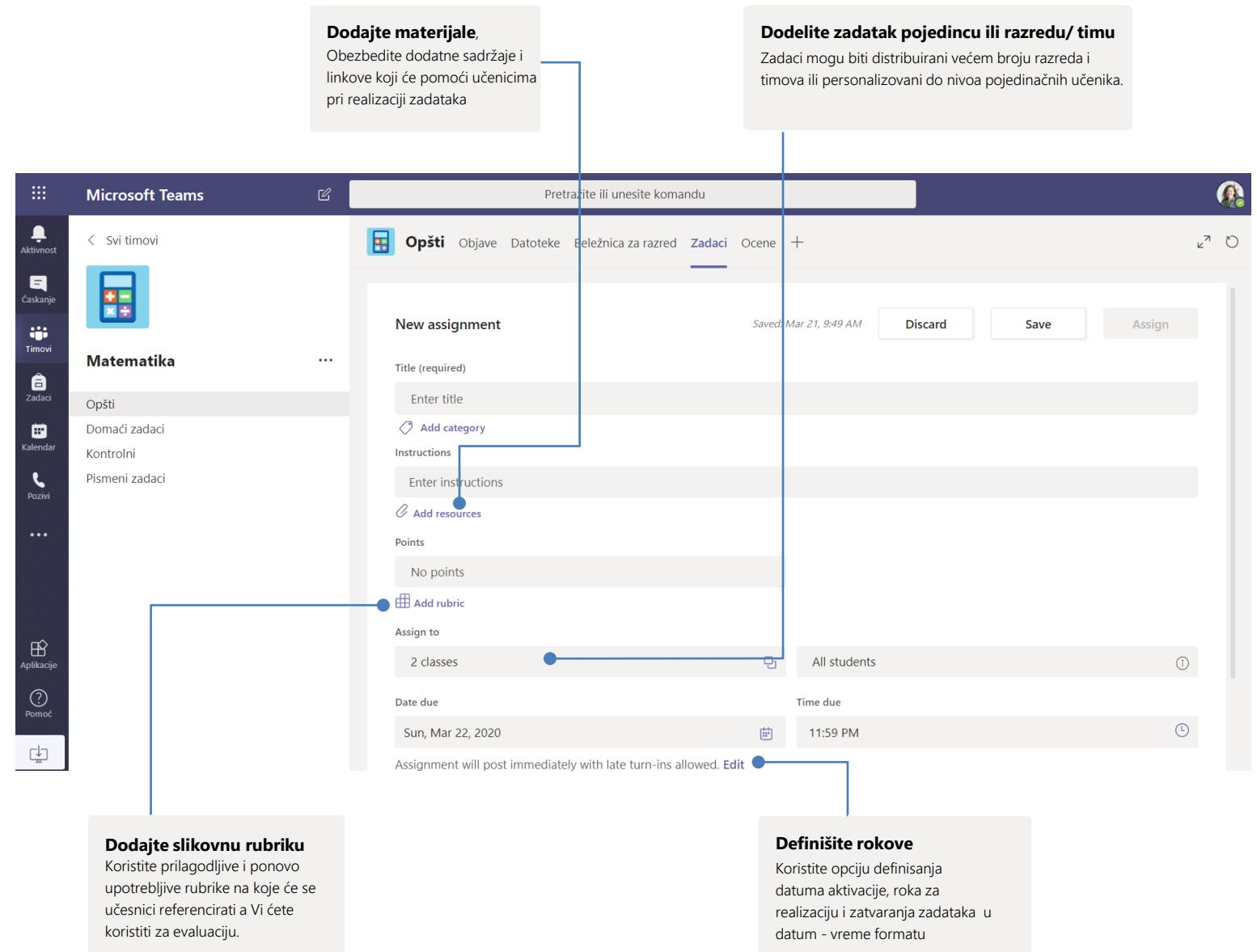


Dodajte materijale,
Obezbedite dodatne sadržaje i linkove koji će pomoći učenicima pri realizaciji zadatka

Dodelite zadatak pojedincu ili razredu/timu
Zadaci mogu biti distribuirani većem broju razreda i timova ili personalizovani do nivoa pojedinačnih učenika.

Dodajte slikovnu rubriku
Koristite prilagodljive i ponovo upotrebljive rubrike na koje će se učesnici referencirati a Vi ćete koristiti za evaluaciju.

Definišite rokove
Koristite opciju definisanja datuma aktivacije, roka za realizaciju i zatvaranja zadatka u datum - vreme formatu



Microsoft Teams u obrazovanju



[Learn more about Teams](#)

Ocene

Ostavite povratne informacije učenicima, ocene i pratite njihov progres u sekciji Ocene.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Ocene' (Grades) tab selected. A table displays student grades for three assignments: 'Domaci zadatak' (Mar 23 - 5 points), 'Kontrolni zadatak' (Tomorrow - 5 points), and 'Priprema za kontrolni zadatak' (Tomorrow - 5 points). The students listed are Lazić, Jovan; Milić, Milica; and Radović, Ana, each with their respective scores.

	Domaci zadatak	Kontrolni zadatak	Priprema za kontrolni zadatak
Лазић, Јован	5	5	4
Милић, Милница	5	4	4
Радојичић, Ана	5	5	5

Pregled ocena kroz sve zadatke i učenike

Pregled ocena za svoje razrede/timove možete naći u sekciji Ocene na svakom timu gde možete pregledati zadatke i progres za sve ali i pojedinačne učenike.

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'Domaći zadatak.docx'. The 'Početak' tab is selected. On the right, there is a 'Komentari' (Comments) pane. It displays a message stating 'Ne postoji nijedan komentar u ovoj datoteci.' (No comments exist in this file.) Below this, there is a 'Započinjanje razgovora' (Starting a conversation) section with a placeholder 'Započnite novi razgovor. Otkucajte poruku u nastavku...' (Start a new conversation. Type a message in the continuation...).

1. Prikazi skupove $M = \{m, a, t, i, s\}$, $M = \{m, a, t, i, s\}$; $L = \{l, o, p, t, a\}$; $L = \{l, o, p, t, a\}$. Venovim dijagramom j odredi skupov $M \cap L \cap L \setminus L \setminus M$.

2. Elementi skupa A su neparni brojevi druge desetice, a skupa $B = \{9, 11, 16, 17, 21\} = \{9, 11, 16, 17, 21\}$. Odredi skupove $\Delta \setminus A \cup B$, $A \cap B$, $A \cup B$, $A \cap B$.

3. Prikazi skupove $M = \{m, a, t, i, s\}$, $M = \{m, a, t, i, s\}$; $T = \{t, e, n, i, s\}$; $T = \{t, e, n, i, s\}$. Venovim dijagramom j odredi skupov $M \cap T \cap T \setminus M \setminus T$.

Vratite i pregledajte zadatak korišćenjem mehanizma povratnih informacija

Ostavite komentare, koristite dopune, ocenjivanje prema predefinisanim standardima, proverite sličnosti radova i slično.

Microsoft Teams u obrazovanju



[Learn more about Teams](#)

Beležnica za razred i Beležnica za nastavno osoblje

Na raspolaganju vam je digitalna sveska koju možete zapisivati relevantne sadržaje kao i deliti i uređivati sa razredom i timovima

Dobro došli u beležnicu za razred

OneNote beležnica za razred predstavlja digitalnu beležnicu za ceo razred u kojoj mogu da se čuvaju tekst, slike, rukom pisane beleške, prilozi, veze, govor, video i još mnogo toga.

Svaka beležnica organizovana je u tri dela:

1. **Beležnice studenata** – Privatni prostor koji se deli između nastavnika i svakog pojedinačnog studenta. Nastavnici mogu da pristupe beležnici svakog studenta, a studenti mogu da vide samo vlastitu.
2. **Biblioteka sadržaja** – Prostor samo za čitanje u kom nastavnici mogu da dele propratne sadržaje sa studentima.
3. **Prostor za saradnju** – Prostor u kojem svako u razredu može da deli sadržaje, organizuje ih i sarađuje na njima.

Lične beleške, beležnica za razred i saradnja

Beležnica za razred koristi aplikaciju OneNote koja je deo Microsoft Office 365 paketa i prirodno je uvezana sa Teams aplikacijom. Svaki učenik može imati svoj prostor u Beležnici, ali isto tako je moguće imati i dodatne zajedničke sadržaje za beleške, kreativne aktivnosti i saradnju.

Dobro došli u beležnicu za nastavno osoblje

Beležnica za nastavno osoblje pomaže nastavnicima i administratorima da uštide vreme, bolje se organizuju i efikasnije sarađuju u različitim školama i okruzima.

Svaka OneNote beležnica za nastavno osoblje organizovana je u tri dela:

1. **Prostor za saradnju** – prostor u kojem svako u grupi može da deli sadržaj, organizuje ga i sarađuje na njemu.
2. **Biblioteka sadržaja** – prostor samo za čitanje u kojem rukovodioći osoblja mogu da dele informacije sa članovima osoblja.
3. **Privatne beležnice** – privatna beležnica koja se deli između rukovodioča osoblja i svakog pojedinačnog člana osoblja. Rukovodioći osoblja mogu da pristupe beležnici svakog člana osoblja, dok članovi osoblja mogu da vide samo vlastite.

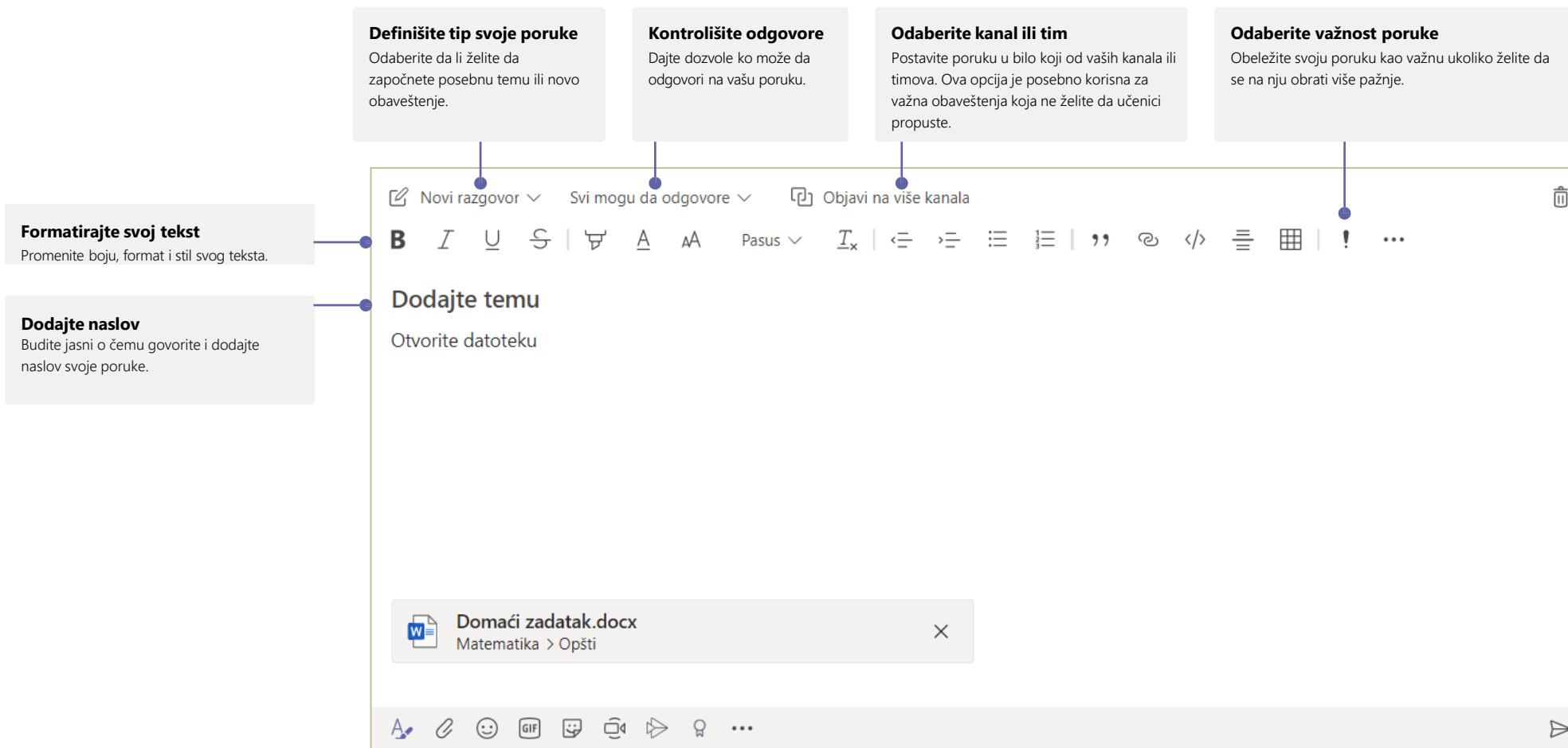
Beležnica je sjajna za čuvanje beležaka sa sastanaka, razmenjenu ideja i opservacija vezanih za

Beležnica za nastavno osoblje omogućava individualni prostor svakom od članova tima kao i kreiranje zajedničkih sadržaja.

Microsoft Teams u obrazovanju

Obogatite svoje poruke

Kreirajte poruke interesantne i primamljive poruke, obaveštenja i objašnjenja.



The screenshot shows the Microsoft Teams message editor interface. At the top, there are four callout boxes with arrows pointing to specific features:

- Definišite tip svoje poruke**: Odaberite da li želite da započnete posebnu temu ili novo obaveštenje.
- Kontrolišite odgovore**: Dajte dozvole ko može da odgovori na vašu poruku.
- Odaberite kanal ili tim**: Postavite poruku u bilo koji od vaših kanala ili timova. Ova opcija je posebno korisna za važna obaveštenja koja ne želite da učenici propuste.
- Odaberite važnost poruke**: Obeležite svoju poruku kao važnu ukoliko želite da se na nju obrati više pažnje.

Below these, the message editor interface includes:

- Formatirajte svoj tekst**: Promenite boju, format i stil svog teksta.
- Dodajte naslov**: Budite jasni o čemu govorite i dodajte naslov svoje poruke.
- A toolbar with icons for **Novi razgovor**, **Svi mogu da odgovore**, **Objavi na više kanala**, bold (**B**), italic (**I**), underline (**U**), strikethrough (**del**), font (**A**), font size (**AA**), Pasus, alignment, and other rich text options.
- A preview pane showing a document named **Domaći zadatak.docx** from the **Matematika > Opšti** folder.
- Bottom icons for **A**, **C**, **Smile**, **GIF**, **Image**, **Video**, **File**, **...**, and a send arrow.

Microsoft Teams u obrazovanju

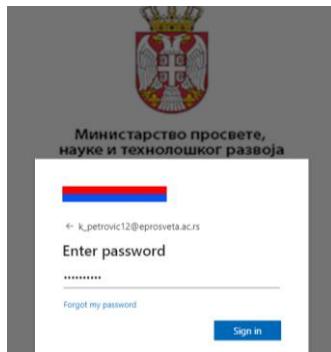


[Learn more about Teams](#)

Prijavite se

Sa svog uređaja mobilnog telefona, tableta ili računara kroz Internet pretraživač (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome...) priđite lokaciji www.office.com.

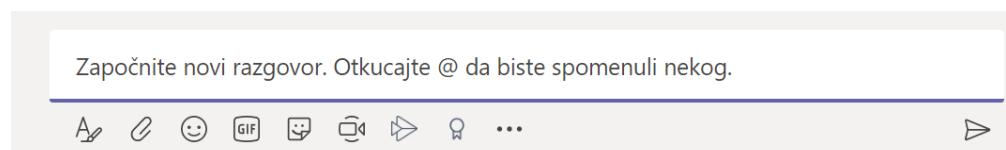
Unesite korisničko ime i lozinku. Među aplikacijama Office 365 paketa izaberite aplikaciju Teams.



Započnite konverzaciju

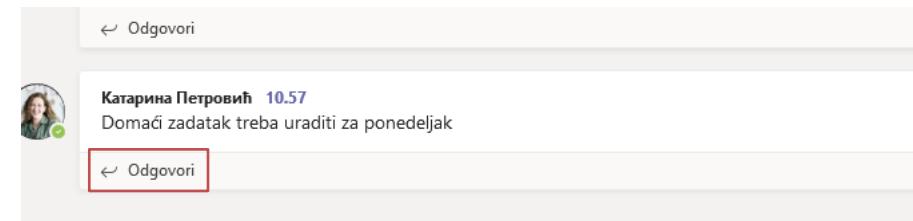
Sa celim timom... Izaberite tim, kliknite na ikonicu tima, odaberite kanal, napišite svoju poruku i kliknite **Pošalji**.

Sa osobom ili grupom... Kliknite na Novo časkanje, ukucajte ime osobe ili grupe u Kome polje, napišite poruku i kliknite **Pošalji**.



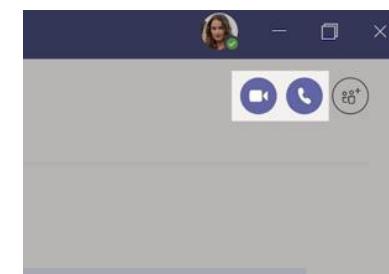
Odgovorite na poruke

Razgovori u kanalima su organizovani po vremenskom pojavljivanju i konverzacijским celinama. Ukoliko želite da odgovorite na postojeću konverzaciju koristite opciju **Odgovori**. Ostavite svoj komentar i kliknite **Pošalji**.



Kreirajte video ili audio pozive

Klinite na **Video poziv** ili **Audio poziv** dugme iz opcije Časkanja kako biste započeli dodatnu konverzaciju sa osobom sa kojom časkate.



Microsoft Teams u obrazovanju



[Learn more about Teams](#)

Pretražujte sadržaj

Unesite ključnu reč, frazu u polju na vrhu aplikacije i pritisnite taster Enter. Zatim izaberite kategoriju **Poruke, Ljudi, ili Datoteke** sekciju. Izaberite pojedinačni rezultat pretrage ili kliknite na opciju **Filtriraj** za dodatnu selekciju rezultata.

The screenshot shows the Microsoft Teams search interface. At the top is a search bar with placeholder text "Otkucajte / ili @ da biste videli listu komandi". Below it is a list of search results. One result is highlighted: "Domaći zadaci Matematika". Other results include "Domaci", "Domaci", "Materijal za čas", "Zadaci.xlsx", and "Zbirka zadataka.docx". At the bottom of the list are columns for "Ime", "Izmenjeno", and "Izmenio".

Ispratite dešavanja

Klikom na opciju **Aktivnosti** sa leve strane aplikacije dobijate pregled svih aktivnosti i notifikacija koje su dogodile u kanalima koje Vi pratite od Vašeg poslednjeg pregleda. Ovde takođe možete videti svoje zadatke.

The screenshot shows the Microsoft Teams Feed. On the left is a sidebar with icons for "Aktivnost", "Časovanje", and "Timovi". The main area is titled "Feed" with a dropdown arrow. It shows a notification from "Korisnik Assignments je spomenuo V/2" with a due date of "09.58". Below the notification is a list of tasks: "V/2 > Opšti Domaći zadatak | Due Mar 22".

Radite sa datotekama

Klikom na opciju **Datoteke** sa leve strane, možete videti sve fascikle i dokumenta koja su podeljena kroz sve vaše timove. Klikom na opciju **Datoteke** na vrhu stranice možete pregledati sve fascikle i dokumenta podeljene u kanalu u kome se trenutno nalazite.

The screenshot shows the Microsoft Teams file context menu. The "Datoteke" tab is selected. The menu includes options such as "Otvori", "Kopiraj vezu", "Napravi od ovoga kartiću", "Preuzmi", "Izbriši", "Zakači za vrh", "Preimenuj", "Otvori u usluzi SharePoint", "Premesti", "Kopiraj", and "Više".

Priložite dokument

Kliknite na opciju **Priloži** ispod polja za unos teksta izaberite lokaciju a zatim i dokument koji želite da priložite. U zavisnosti od lokacije dokumenta dobijete mogućnost da izabere da li želite da zakačite kopiju, link na dokument ili neki drugi oblike deljenja.

The screenshot shows the Microsoft Teams message editor. A dropdown menu is open under the "Priloži" button. It contains options: "Nedavno", "Pregledajte timove i kanale", "OneDrive", and "Otpremi sa mog računara". Below the dropdown is a placeholder text "Otkucajte @ da biste sp..." and a row of message composition icons.