

# Microsoft Teams za obrazovanje

## Vodič za brz početak rada

Tek otkrivajte Microsoft Teams za obrazovanje? Naučite osnove uz pomoć ovog vodiča

### Počnite novo čavrljanje

Pokrenite privatni razgovor u četiri oka ili mali grupni razgovor.

### Upotrijebite okvir s naredbama

Tražite određene stavke ili osobe, obavite brze radnje i pokrenite aplikacije.

### Upravljajte postavkama profila

Promijenite postavke aplikacije, promijenite svoju sliku ili preuzmite aplikaciju za mobilne uređaje.

### Krećite se platformom Microsoft Teams

Upotrijebite ove gumbе da biste se prebacivali između sažetka aktivnosti, čavrljanja, vaših timova, zadataka, kalendara i datoteka.

### Prikažite i organizirajte timove

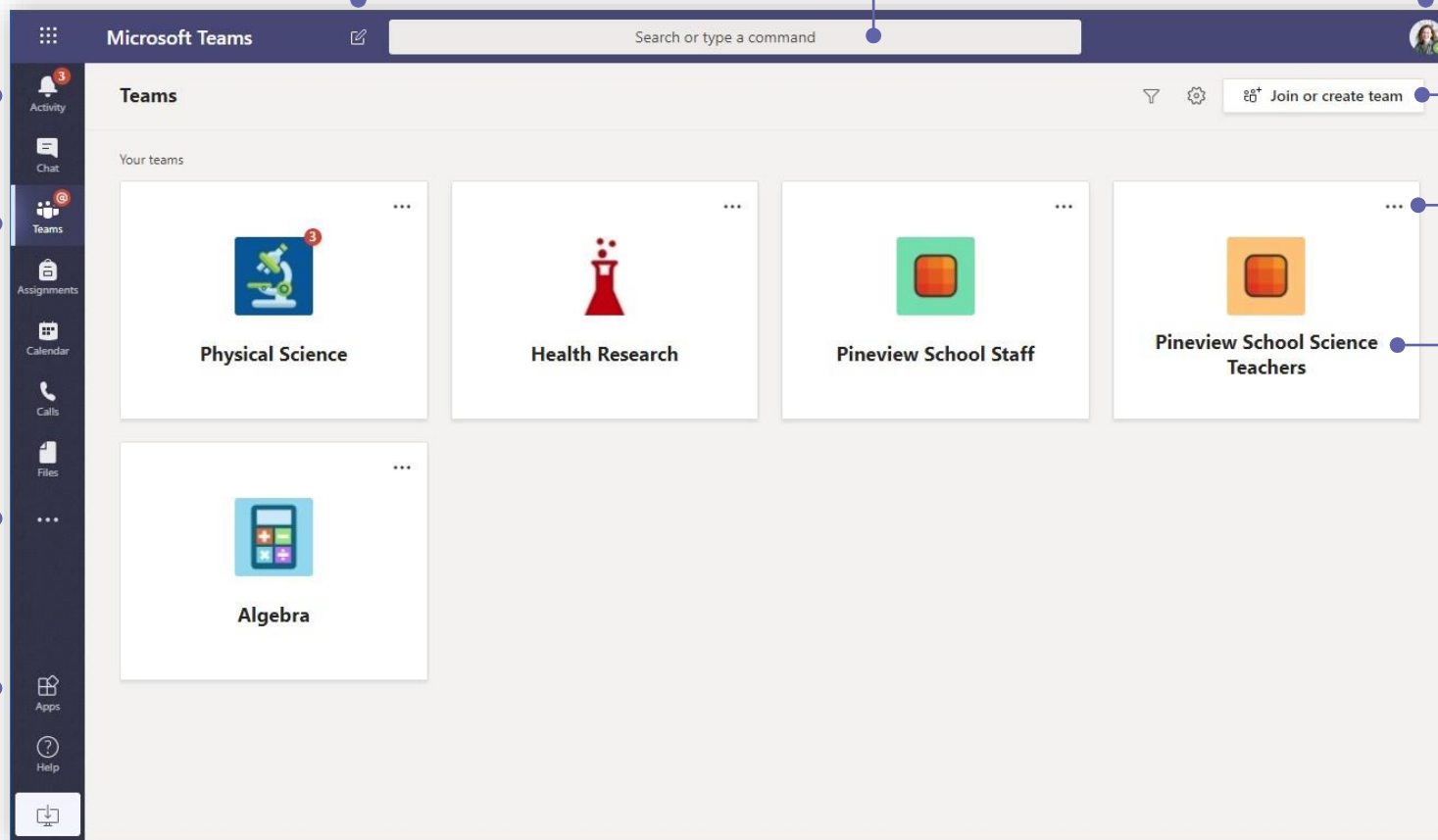
Kliknite da biste vidjeli svoje timove. Pločice tima presložite povlačenjem.

### Pronađite osobne aplikacije

Kliknite da biste pronašli osobne aplikacije i upravljali njima.

### Dodajte aplikacije

Pokrenite Aplikacije da biste pregledali ili pretražili aplikacije koje možete dodati u Teams.



### Pridružite se timu ili ga stvorite

Pronađite tim koji tražite i pridružite se uz pomoć koda ili izradite svoj tim.

### Upravljajte svojim timom

Dodajte ili uklonite članove, izradite novi kanal ili dobijte poveznicu do tima.

### Prikažite svoj tim

Kliknite da biste otvorili svoj razred ili nastavničko osoblje.

### Što je tim?

Tim možete izraditi ili mu se možete pridružiti kada želite surađivati s određenom skupinom ljudi. Razgovarajte s članovima grupe, dijelite s njima datoteke i služite se zajedničkim alatima – i sve to na jednom mjestu. Ta skupina može biti razred učenika i njihovi predavači, skupina nastavnika i predavača koji surađuju na određenoj temi ili čak skupina za studentski klub ili druge izvannastavne aktivnosti.

# Microsoft Teams za obrazovanje

## Razredni timovi

Razredni timovi nude posebne mogućnosti prilagođene poučavanju i učenju

### Dodajte kanale i upravljajte timom

Možete promijeniti postavke tima, dodati članove u razredni tim i dodati kanale.

### Otvorite zadatke i ocjene

Zadaci omogućuju predavačima izradu i distribuciju zadataka. Učenici mogu riješiti i predati svoje zadatke bez napuštanja aplikacije. Predavači mogu putem kartice Ocjene dati povratnu informaciju o zadacima i pratiti napredak učenika. I učenici mogu vidjeti svoj napredak.

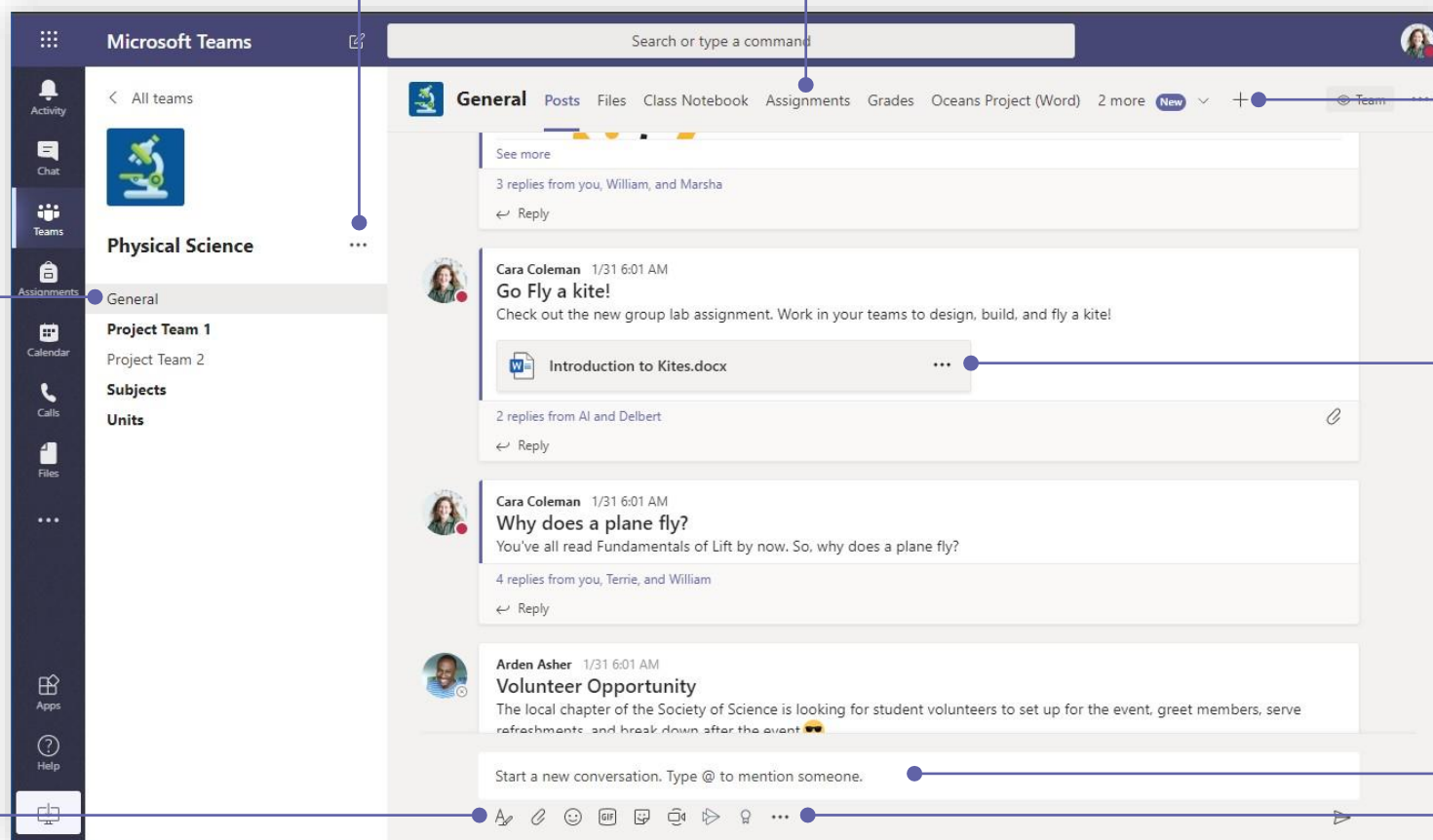
### Svaki tim ima kanale

Kliknite na pojedini kanal da biste vidjeli datoteke i čavrljanja o određenoj temi, nastavnoj jedinici ili tjednu nastave. Možete imati čak i privatne kanale za grupne projekte!

Svaki tim odmah ima Opći kanal. Otvorite postavke kanala kako biste dodali nove kanale, upravljali obavijestima i drugim postavkama.

### Oblikujte svoju poruku

Dodajte predmet, oblikujte tekst, pretvorite poruku u priopćenje, objavljujte u više timova ili upravljajte time tko vam može odgovoriti i drugo.



### Dodajte kartice

Istražite i prikačite aplikacije, alate, dokumente i drugo kako biste obogatili svoju nastavu. Neprestano dodajemo nove kartice namijenjene obrazovanju. Često provjerite nove sadržaje.

### Podijelite datoteke

Neka učenici u razredu pregledaju datoteku ili zajednički rade na njoj.

### Počnite raspravu s razredom

Ovdje upišite i oblikujte svoju poruku ili priopćenje. Dodajte im datoteku, emotikon, GIF ili naljepnicu kako bi bile življe!

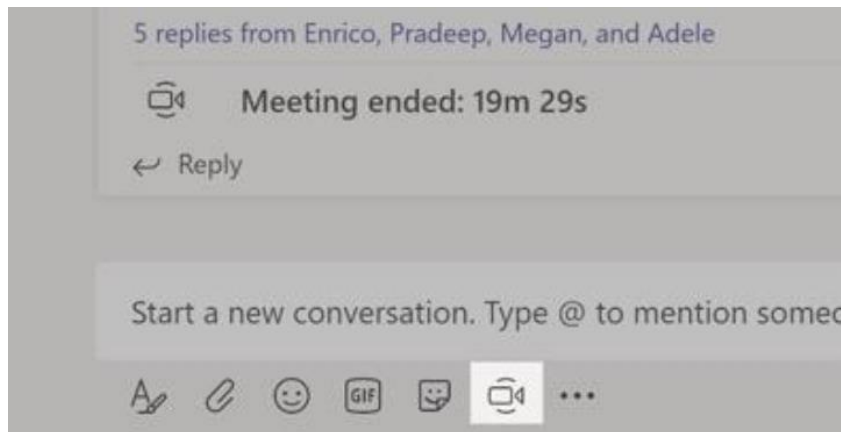
### Dodajte više mogućnosti za razmjenu poruka

Kliknite ovdje da biste dodali nove mogućnosti za razmjenu poruka, kao što su ankete, Pohvala i drugo, i time obogatili

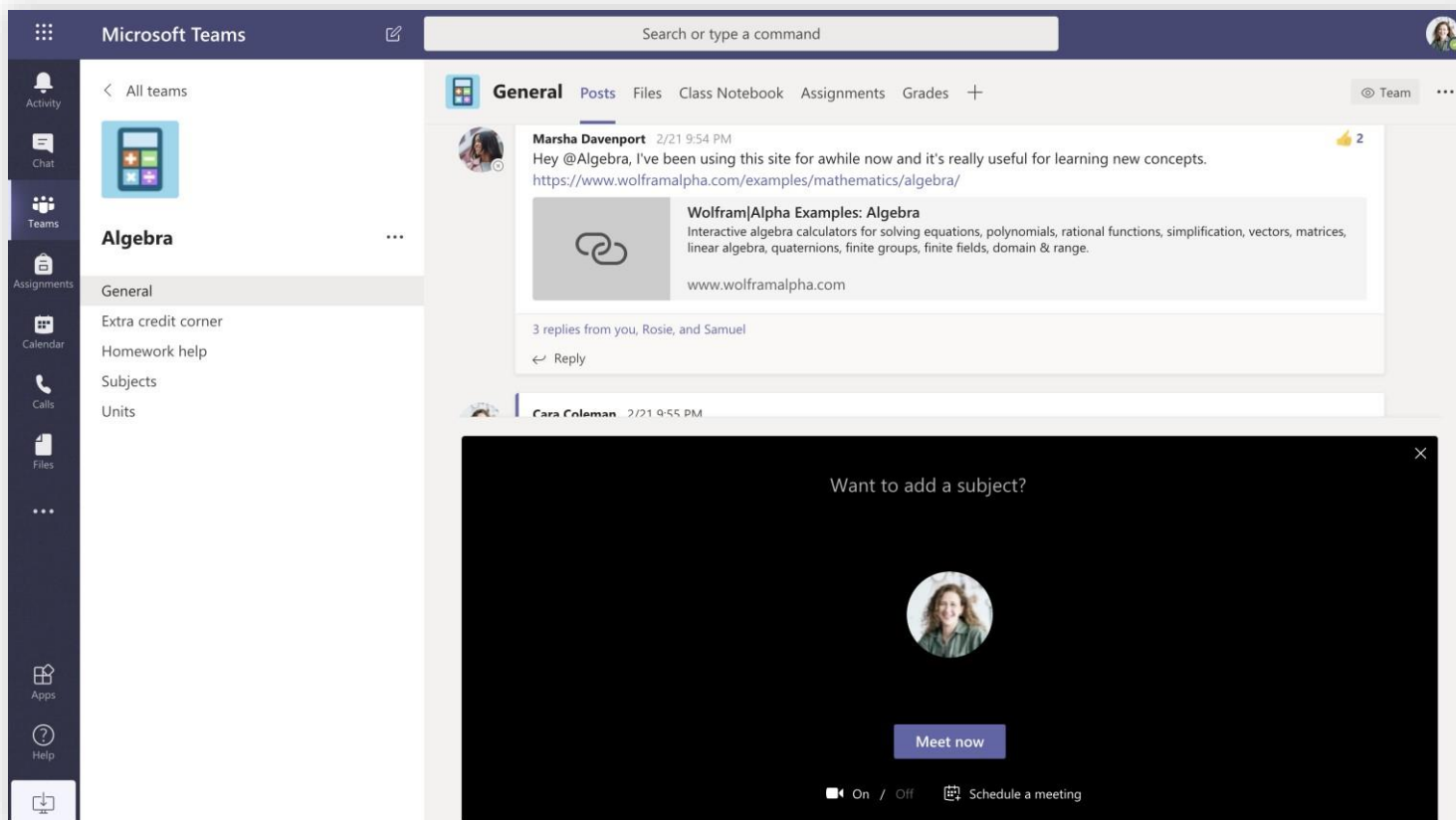
# Microsoft Teams za obrazovanje

## Zakažite sastanak s timom ili razredom

Održavajte satove, sastanke nastavnčkog osoblja ili obuke putem mrežnih sastanaka



Kliknite na **Trenutačni sastanak** ispod područja u kojem tipkate poruku da biste počeli sastanak u kanalu. (Ako kliknete na **Odgovori** pa **Trenutačni sastanak**, sastanak će se temeljiti na tom razgovoru.) Upišite ime sastanka, a potom počnite pozivati osobe.



Odaberite **Trenutačni sastanak** da biste odmah počeli sastanak ili **Zakazivanje sastanka** da biste zakazali sastanak u budućnosti. Članovi kanala vidjet će pozivnicu za sastanak u svom kalendaru ako ga odlučite zakazati u nekom kasnijem terminu.

# Microsoft Teams za obrazovanje

## Zakažite sastanak s timom ili razredom

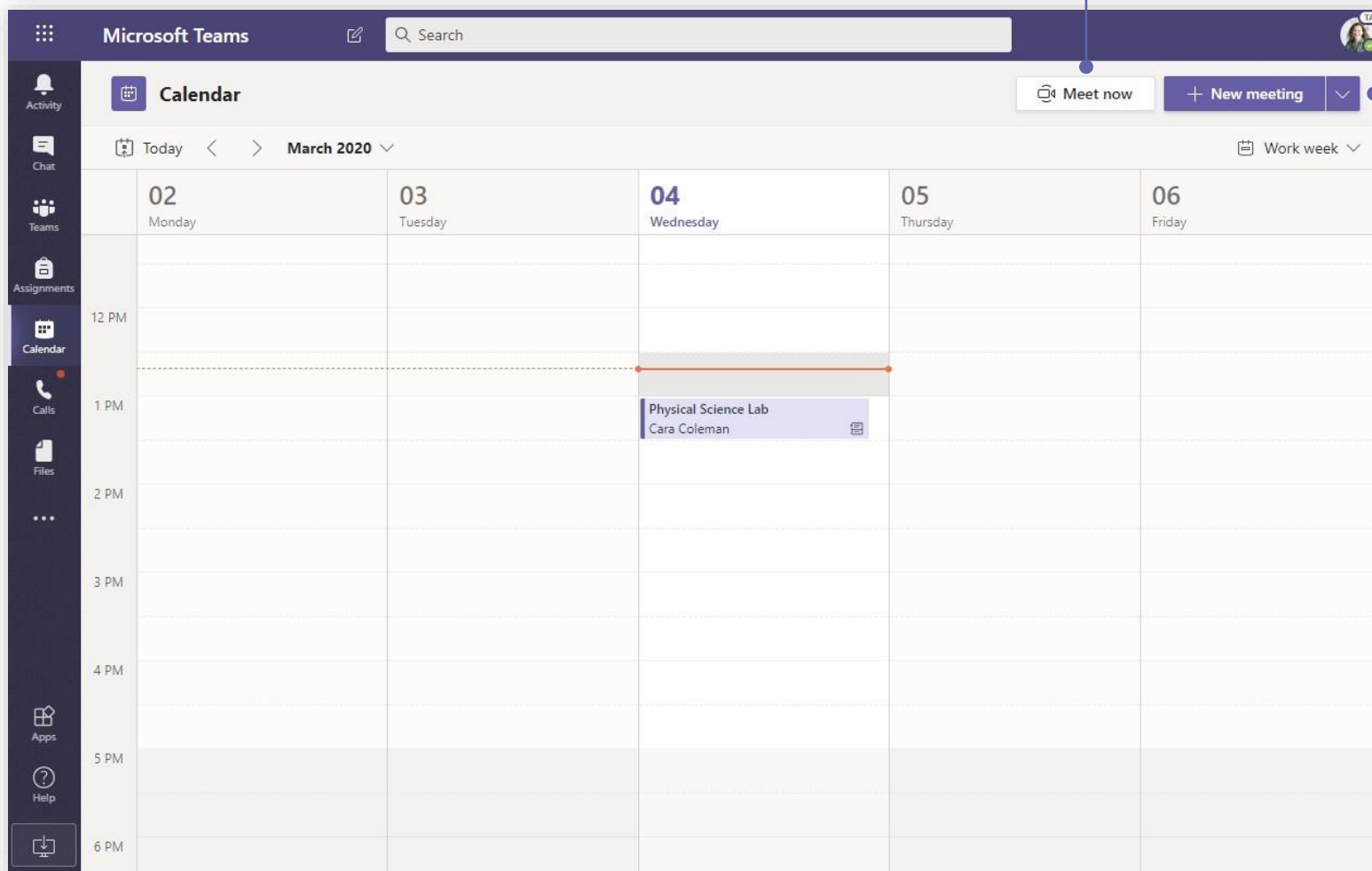
Održavajte satove, sastanke nastavničkog osoblja ili obuke putem mrežnih sastanaka

### Odmah počnite sastanak

Izravno dodajte sudionike u sastanak koji odmah počinje.

### Dodajte novi sastanak

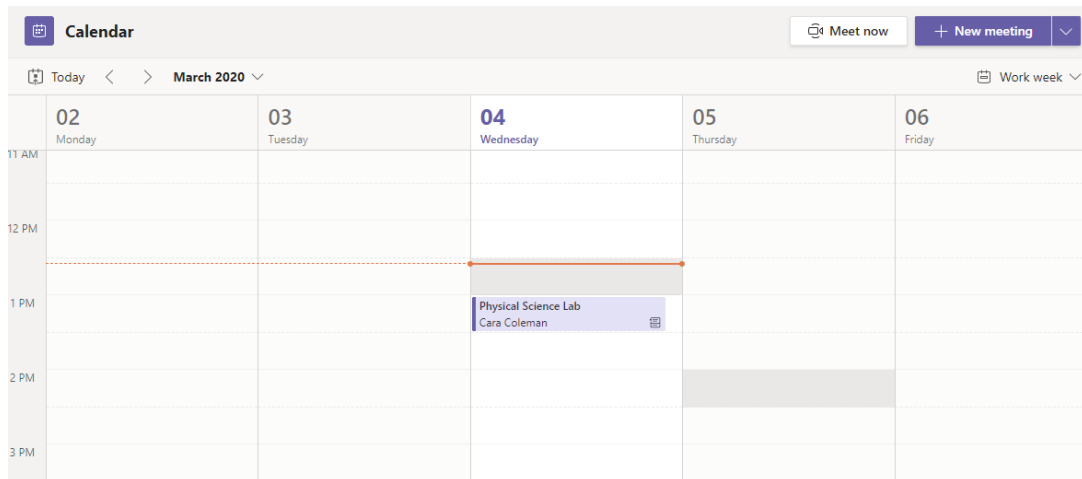
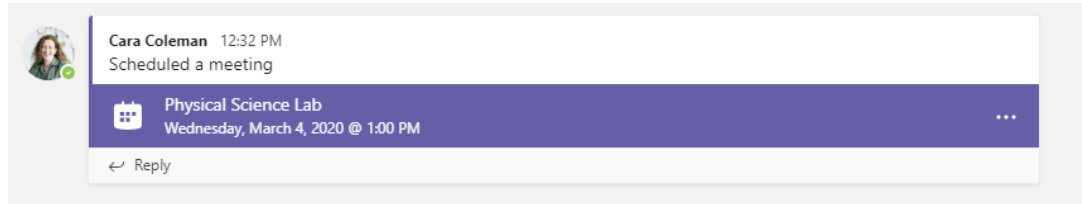
Zakažite novi sastanak za raspravu uživo s do 250 osoba ili zakažite događaj uživo za događaj koji će se emitirati još široj publici.



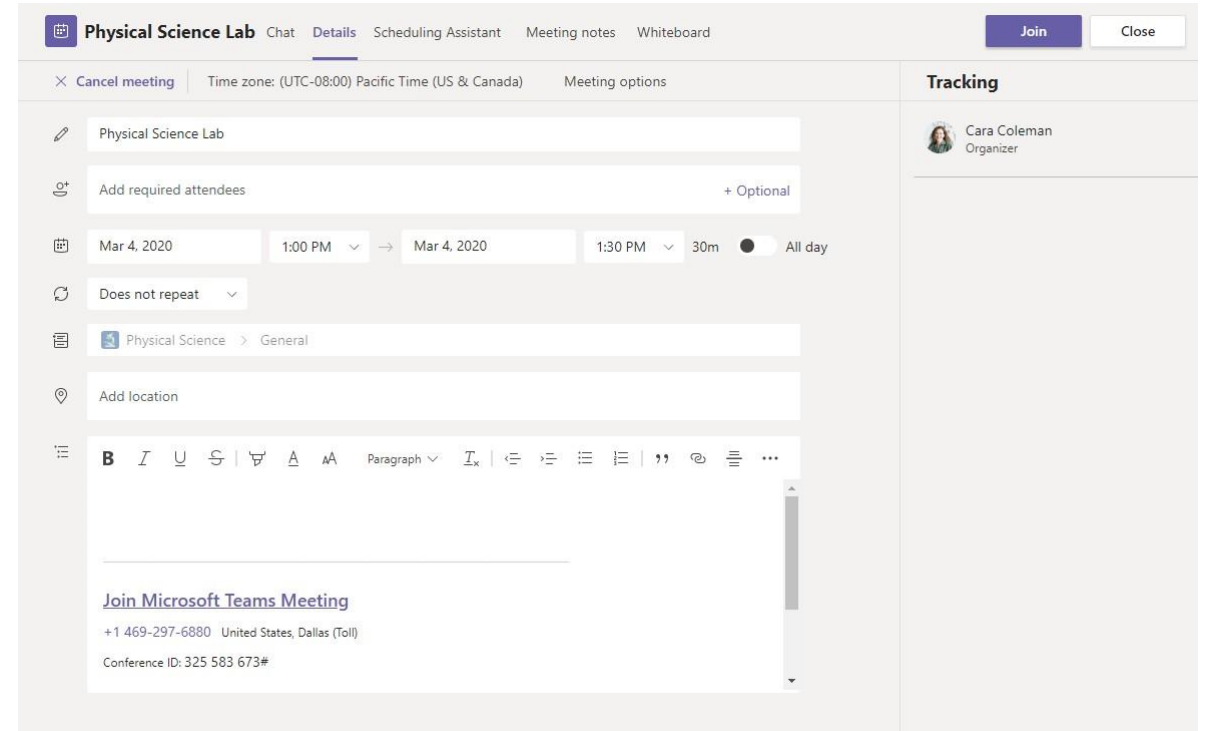
# Microsoft Teams za obrazovanje

## Pridružite se sastanku

Održavajte satove, sastanke nastavničkog osoblja ili obuke putem mrežnih sastanaka



Pronađite pozivnicu za sastanak u kanalu svog tima ili na svom kalendaru na platformi Teams

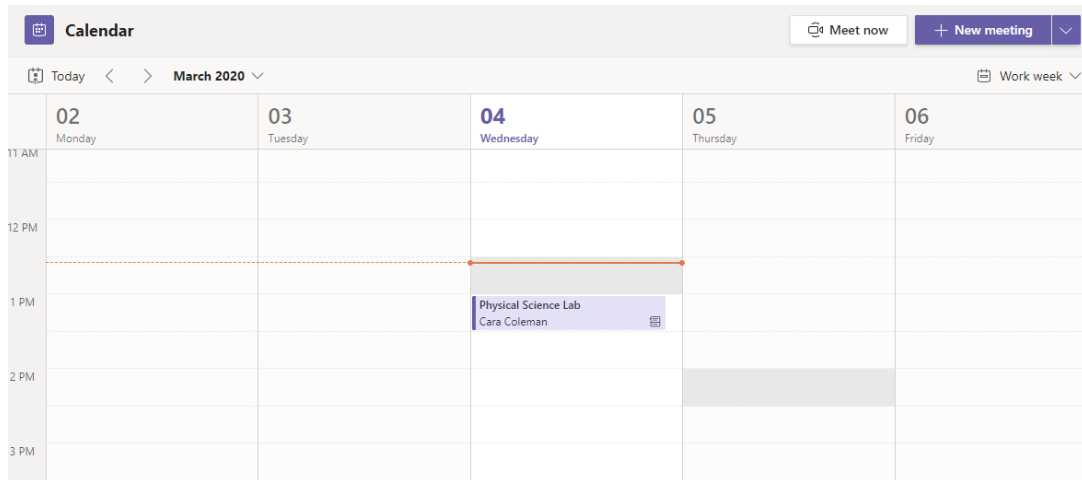
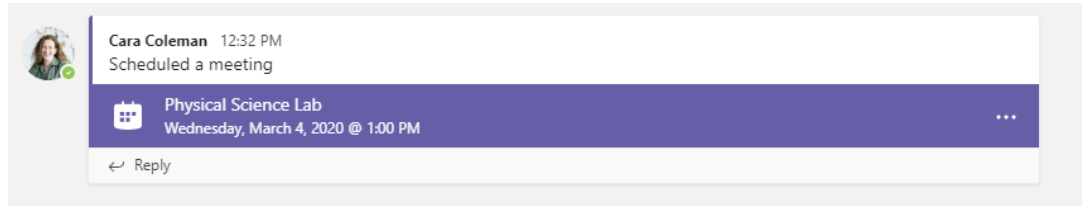


Kliknite na **Pridruži se** da biste se pridružili sastanku.

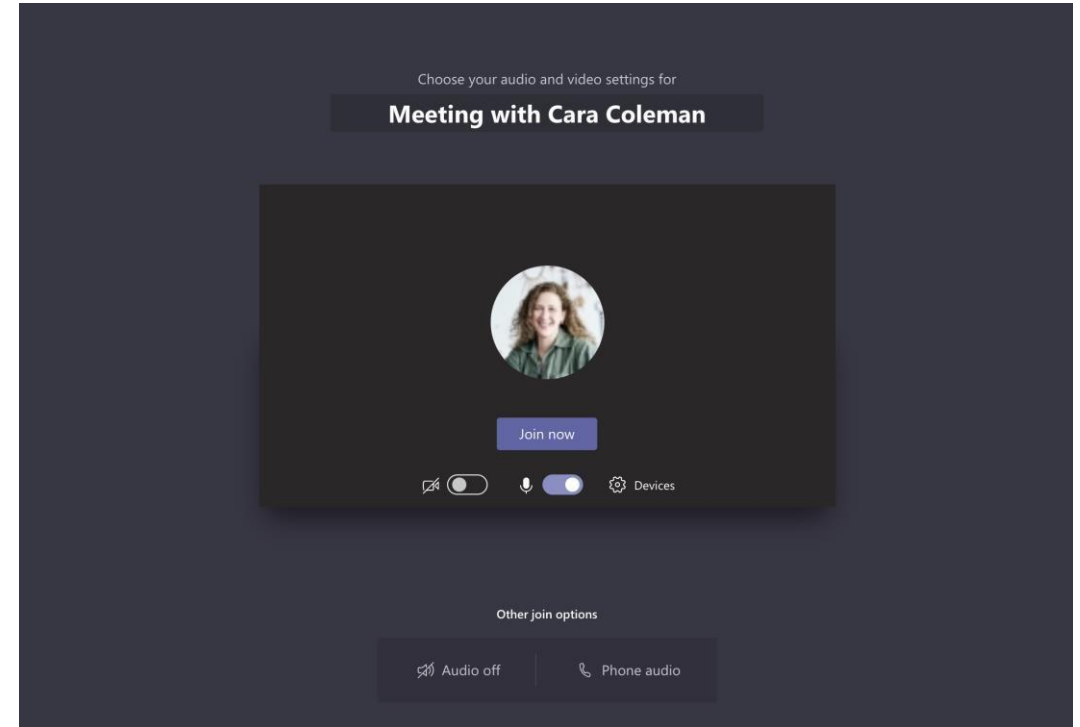
# Microsoft Teams za obrazovanje

## Pridružite se sastanku

Održavajte satove, sastanke nastavničkog osoblja ili obuke putem mrežnih sastanaka



Pronađite pozivnicu za sastanak u kanalu svog tima ili na svom kalendaru na platformi Teams. Kliknite da biste otvorili stavku sastanka pa odaberite **Pridruži se**.

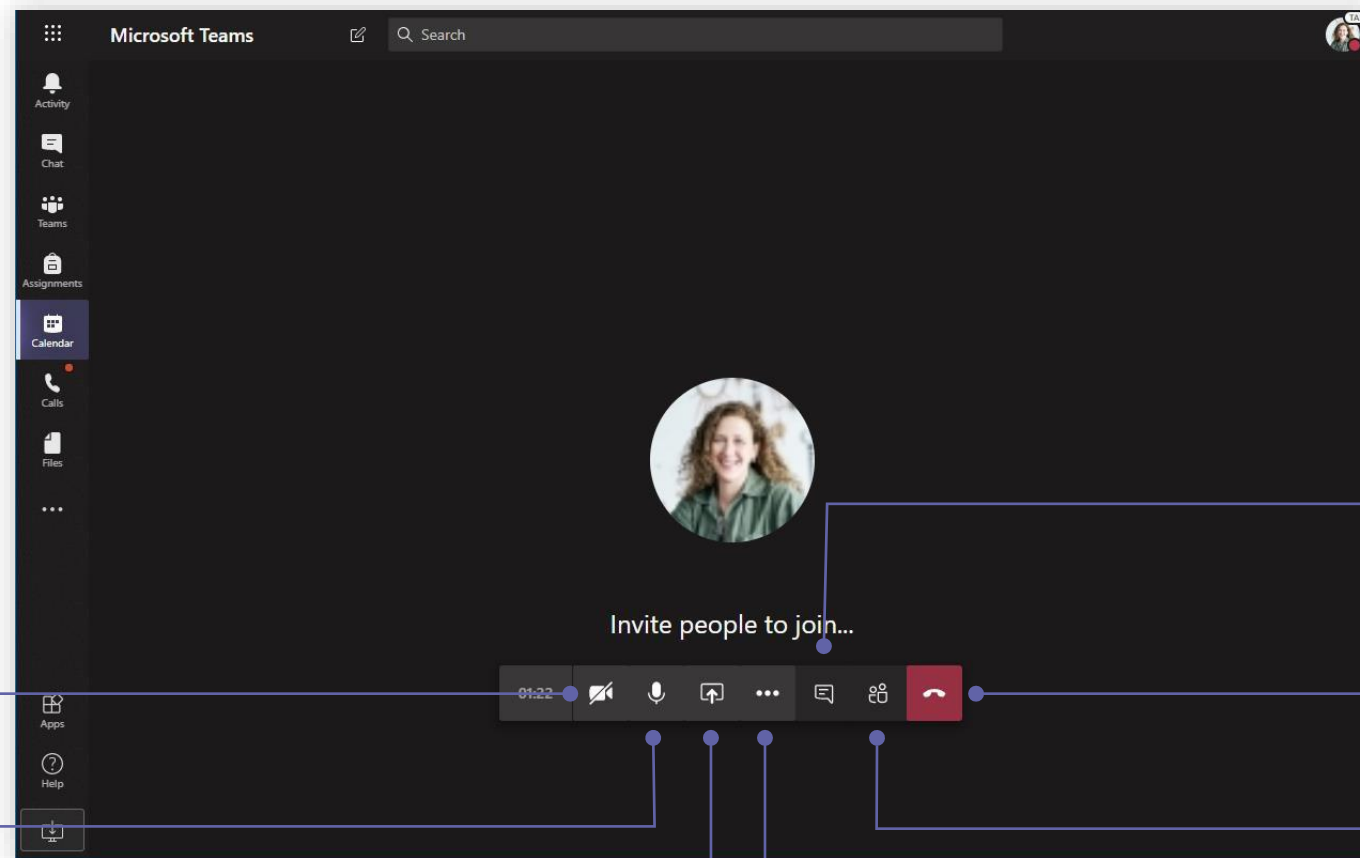


Još jednom provjerite svoj audioulaz i videoulaz pa uključite kameru i zvuk mikrofona kako bi vas se moglo čuti. Odaberite **Pridruži se odmah** da biste se pridružili sastanku.

# Microsoft Teams za obrazovanje

## Sudjelujte u sastanku

Podijelite videosliku, glas ili sliku zaslona tijekom mrežnog poziva.



Uključite i isključite videosadržaj.

Isključite i uključite svoj zvuk.

Podijelite sliku zaslona i zvukove sa svog računala.

**Pristupite dodatnim kontrolama poziva**

Pokrenite snimku sastanka, promijenite postavke svoa uređaja i drugo.

**Pošaljite poruku u čavrljanju**

Šaljite poruke u čavrljanju, dijelite poveznice, dodajte datoteku i drugo. Resursi koje podijelite bit će dostupni nakon sastanka.

**Napustite sastanak**

Sastanak će se nastaviti i nakon što ga napustite.

Dodajte sudionike u sastanak.

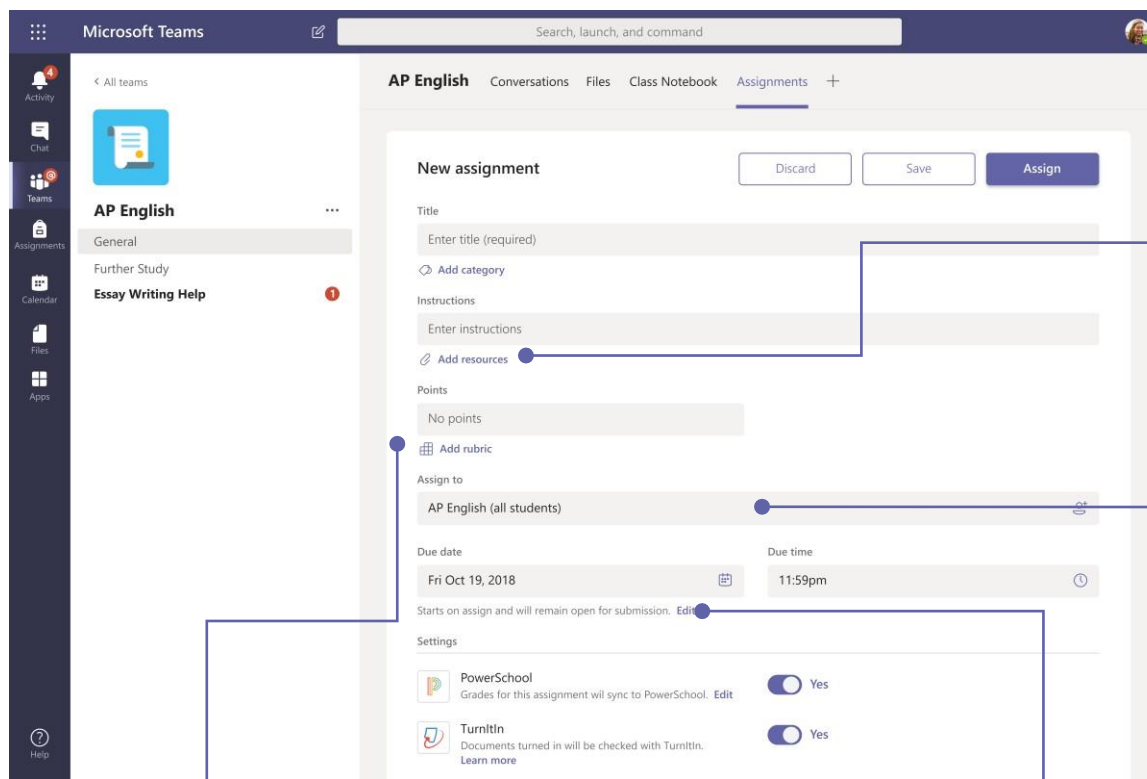
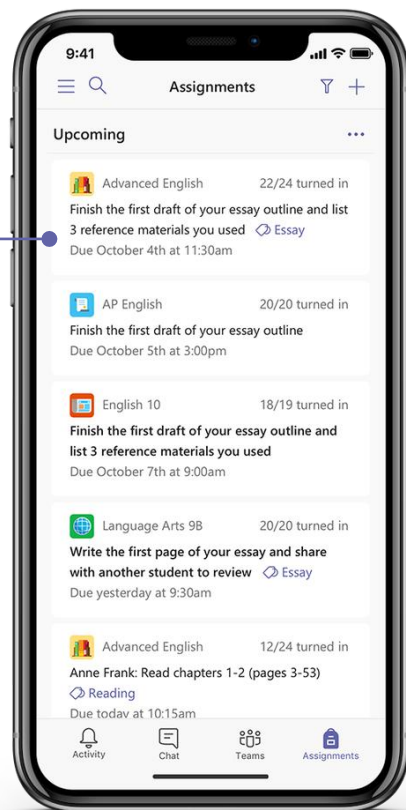
# Microsoft Teams za obrazovanje

## Zadaci

Izradite aktivnosti učenja za učenike uz pomoć ugrađenih aplikacija sustava Office

### Prikažite nadolazeće zadatke

Prikažite nadolazeće i predane zadatke prema razredu ili ih prikažite za sve razrede odjednom. Kada odaberete zadatak, moći ćete ga predati ili pogledati povratne informacije i rezultate.



### Dodajte resurse

Prilagodite zadatak uz pomoć sadržaja s usluge OneDrive, svog uređaja, iz poveznica i drugog.

### Dodijelite zadatke razredima ili pojedincima

Zadaci se mogu podijeliti većem broju razreda ili se mogu personalizirati za pojedinog učenika.

### Dodajte rubriku za ocjene

Uz pomoć alata za rubrike izradite prilagodljive i višestruko iskoristive rubrike u koje će učenici imati uvid, a vama će služiti za vrednovanje njihova rada.

### Uredite rokove, datum zaključenja i raspored za dodjelu

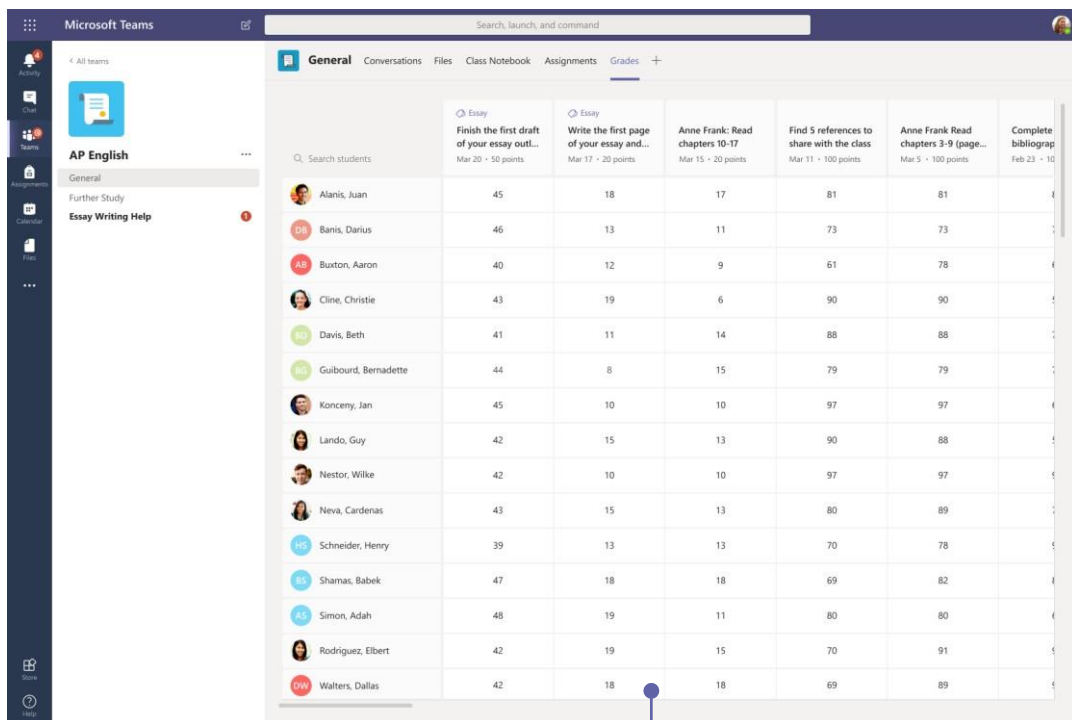
Prilagodite sve datume i vremena koji su važni za zadatak.



# Microsoft Teams za obrazovanje

## Ocjene

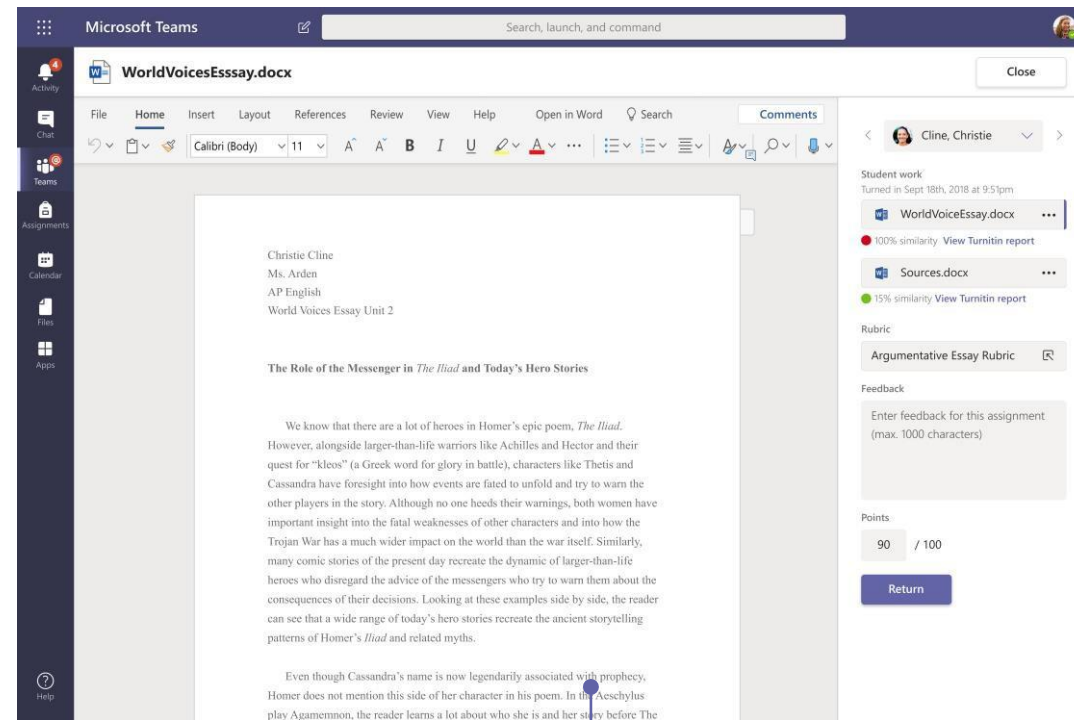
U kartici Ocjene ostavite povratne informacije za učenike, ocjenu i pratite napredak učenika.



	Essay Finish the first draft of your essay out... Mar 20 • 50 points	Essay Write the first page of your essay and... Mar 17 • 20 points	Anne Frank: Read chapters 10-17 Mar 15 • 20 points	Find 5 references to share with the class Mar 11 • 100 points	Anne Frank Read chapters 3-9 (page... Mar 5 • 100 points	Complete bibliograp Feb 23 • 10
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konceny, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

### Prikažite nadolazeće zadatke

Prikažite nadolazeće i predane zadatke prema razredu ili ih prikažite za sve razrede odjednom. Kada odaberete zadatak, moći ćete ga predati ili pogledati povratne informacije i rezultate.



WorldVoicesEssay.docx

Christie Cline  
Ms. Arden  
AP English  
World Voices Essay Unit 2

### The Role of the Messenger in *The Iliad* and Today's Hero Stories

We know that there are a lot of heroes in Homer's epic poem, *The Iliad*. However, alongside larger-than-life warriors like Achilles and Hector and their quest for "kleos" (a Greek word for glory in battle), characters like Thetis and Cassandra have foresight into how events are fated to unfold and try to warn the other players in the story. Although no one heeds their warnings, both women have important insight into the fatal weaknesses of other characters and into how the Trojan War has a much wider impact on the world than the war itself. Similarly, many comic stories of the present day recreate the dynamic of larger-than-life heroes who disregard the advice of the messengers who try to warn them about the consequences of their decisions. Looking at these examples side by side, the reader can see that a wide range of today's hero stories recreate the ancient storytelling patterns of Homer's *Iliad* and related myths.

Even though Cassandra's name is now legendarily associated with prophecy, Homer does not mention this side of her character in his poem. In the Aeschylus play *Agamemnon*, the reader learns a lot about who she is and her story before The

Student work  
Turned in Sept. 18th, 2018 at 9:51pm

WorldVoicesEssay.docx

100% similarity View Turnitin report

Sources.docx

15% similarity View Turnitin report

Rubric  
Argumentative Essay Rubric

Feedback  
Enter feedback for this assignment (max. 1000 characters)

Points  
90 / 100

Return

### Predajte i pregledajte zadatke uz pomoć sustava povratnih informacija

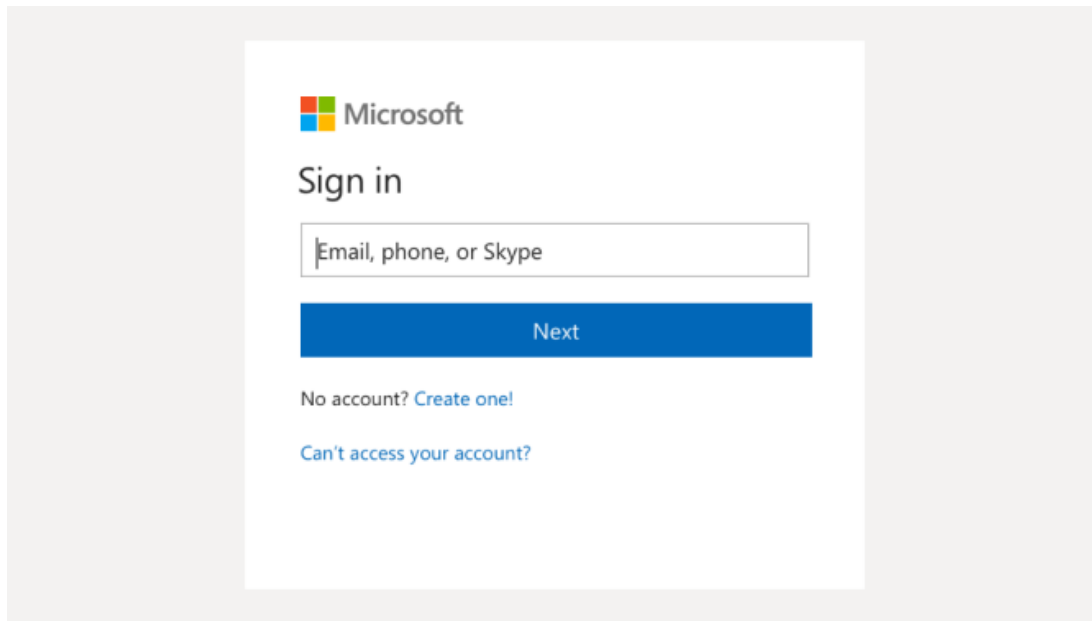
U prikazu za ocjenjivanje ostavite komentare, uređujte, vrednujte uz pomoć kriterija/standarda, provjerite sličnosti i drugo.

# Microsoft Teams za obrazovanje

## Prijava

U sustavu Windows kliknite na **Start > Microsoft Teams**.

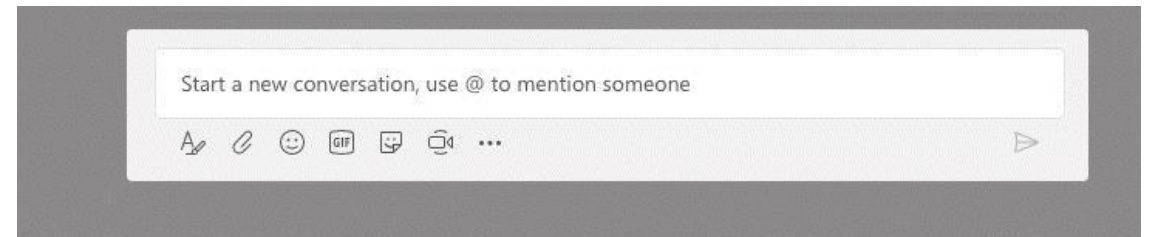
Na računalu Mac idite u mapu **Aplikacije** i kliknite na **Microsoft Teams**. Na mobilnom uređaju dodirnite ikonu **Teams**. Potom se prijavite služeći se školskom e-adresom i lozinkom.



## Počnite razgovor

S cijelim timom... Kliknite na **Teams**, odaberite tim i kanal, napišite svoju poruku pa kliknite na **Pošalji**.

S osobom ili skupinom ljudi... Kliknite na **Novo čavrljanje**, upišite ime osobe ili skupine u polje **Prima**, napišite svoju poruku i kliknite na **Pošalji**.



# Microsoft Teams za obrazovanje



[Doznajte više o platformi](#)

# Microsoft Teams za obrazovanje

## Obogatite svoje objave na kanalu

Izradite priopćenja i objave za učionicu. Uredite svoju objavu kako biste učenicima privukli pozornost, kontrolirajte tko ima pravo odgovoriti na objavu i objavljujte na više kanala.

### Promijenite vrstu poruke

Odaberite ako želite početi novu temu razgovora ili objaviti priopćenje.

### Kontrolirajte tko smije odgovoriti

Svima dopustite da odgovaraju na vašu objavu ili ograničite odgovaranje na moderatore.

### Objavite u bilo kojem kanalu ili timu

Odjednom objavite svoju poruku u bilo kojem od svojih timova i kanala. To je izvrsno za emitiranje važnog priopćenja!

### Promijenite važnost svoje poruke

Označite poruku kao važnu ako želite privući više pozornosti na svoju objavu.

### Oblikujte tekst

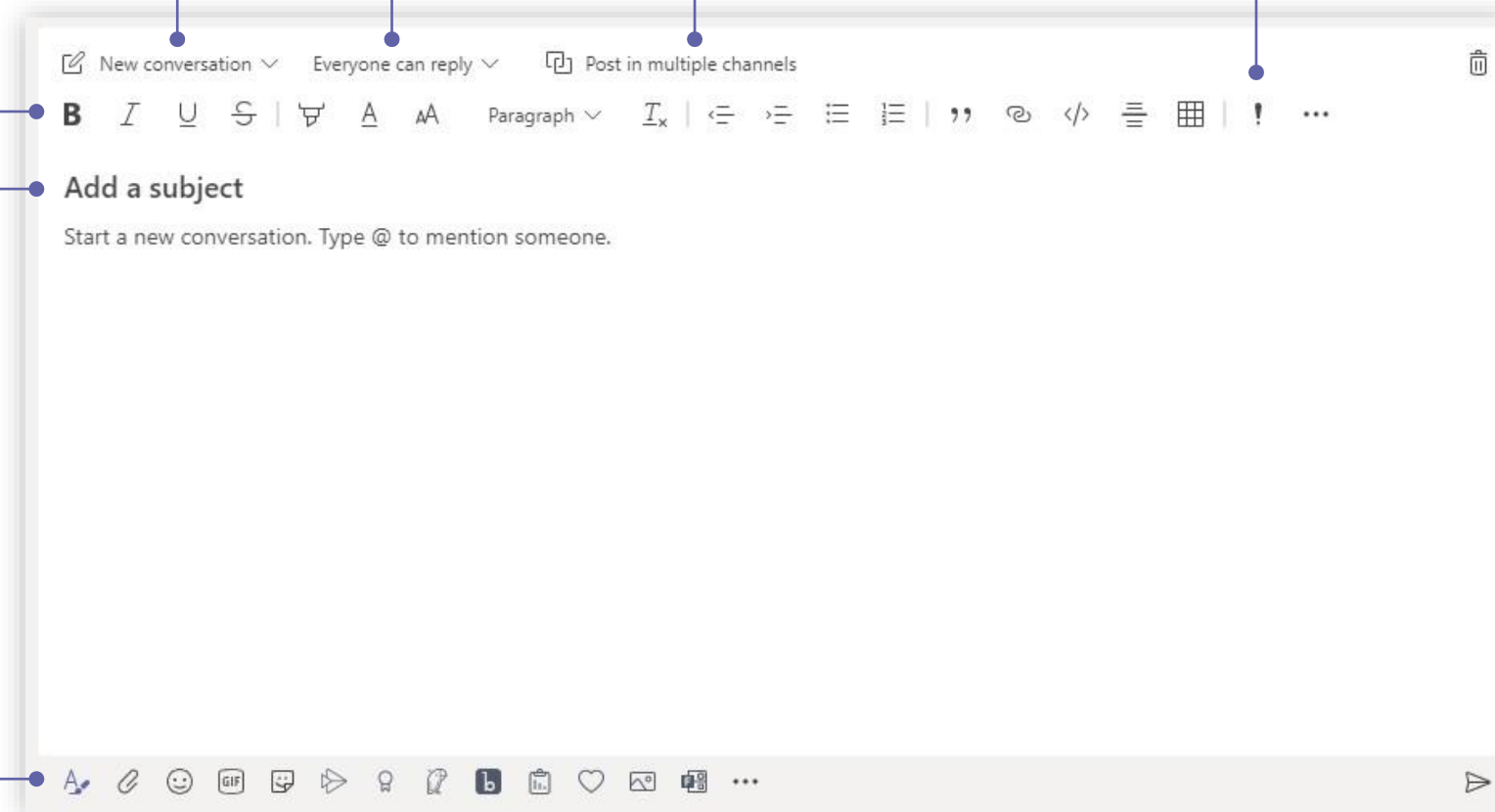
Promijenite boju, oblik i stil teksta.

### Dodajte predmet

Dodavanjem predmeta jasno dajte do znanja što je tema vaše objave.

### Dodajte predmet

Kliknite ovdje kako biste prešli u način obogaćenog oblikovanja za svoju poruku.



# Microsoft Teams za obrazovanje

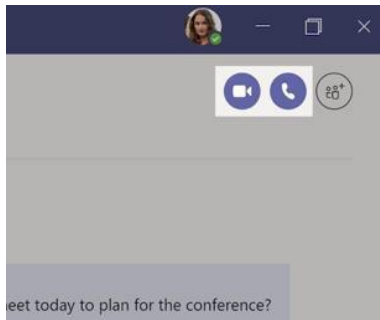


[Doznajte više o platformi](#)

# Microsoft Teams za obrazovanje

## Upućujte videopozive i audiopozive

Kliknite na **Videopoziv** ili **Audiopoziv** da biste nazvali nekoga iz čavrljanja. Da biste birali broj, kliknite na stavku **Pozivi** s lijeve strane i upišite telefonski broj. Prikažite povijest poziva i govornu poštu u istom području.

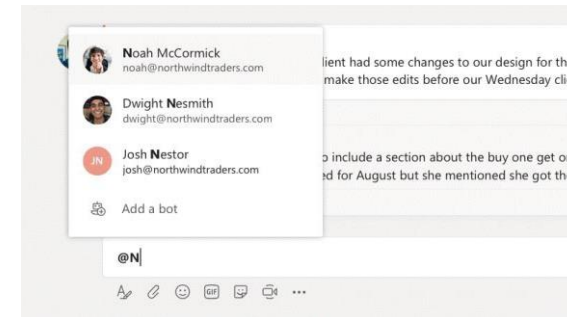


## Odgovorite na razgovor

Razgovori u kanalu organiziraju se prema datumu i potom razvrstavaju u niti. Pronađite nit na koju želite odgovoriti i potom kliknite na **Odgovori**. Dodajte svoje misli i kliknite na **Pošalji**.

## @spomenite nekoga

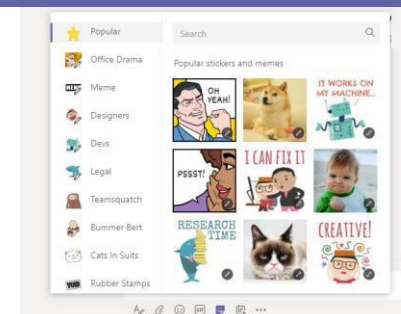
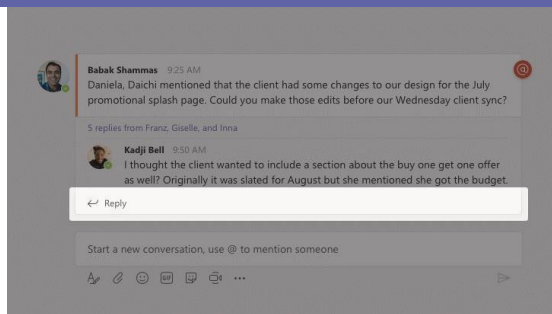
Da biste privukli nečiju pozornost, upišite **@**, a zatim ime te osobe (ili je odaberite s popisa koji se prikaže). Upišite **@tim** da biste poruku poslali svima u timu ili **@kanal** da biste obavijestili sve koji su taj kanal označili kao omiljen.



## Dodajte emotikon, mem ili GIF

Kliknite na **Naljepnica** ispod okvira u koji upisujete poruku pa odaberite mem ili naljepnicu iz neke od kategorija. Dostupni su i gumbi za dodavanje emotikona ili GIF-ova. Da bi poruka bila još zabavnija, potražite MicrosoftEDU u polju za pretraživanje GIF-ova!

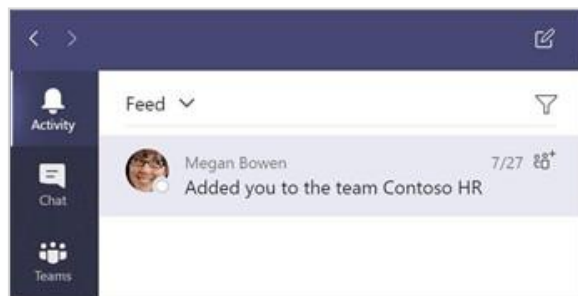
# Microsoft Teams za obrazovanje



# Microsoft Teams za obrazovanje

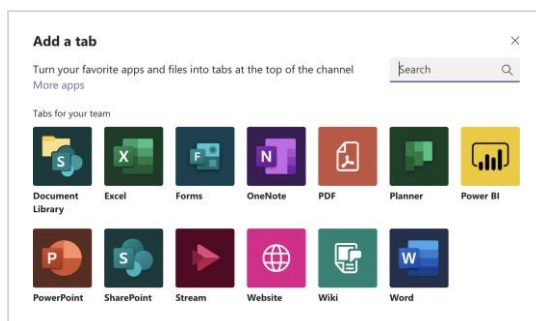
## Zadržite pregled

Kliknite na **Aktivnost** s lijeve strane. **Sažetak sadržaja** sadrži sve vaše obavijesti i sve što se nedavno dogodilo u kanalima koje pratite. U njemu ćete ujedno vidjeti obavijesti o vašim zadacima.



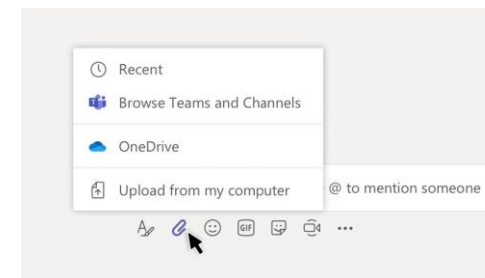
## Dodajte karticu u kanal

Kliknite + pokraj kartica na vrhu kanala, kliknite na željenu aplikaciju i potom slijedite poruke na zaslonu. Upotrijebite mogućnost **Pretraživanje** ako ne vidite željenu aplikaciju.



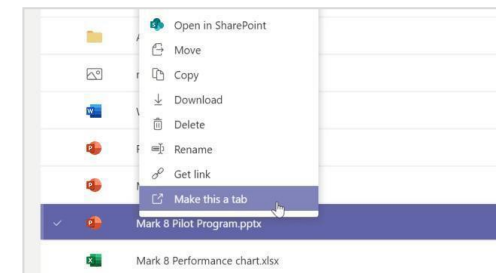
## Podijelite datoteku

Kliknite na **Priloži** ispod okvira u koji upisujete poruku, odaberite mjesto na kojem se datoteka nalazi, a potom i željenu datoteku. Ovisno o mjestu datoteke, pružit će vam se mogućnosti za prijenos kopije, dijeljenje poveznice ili druge načine dijeljenja.



## Radite s datotekama

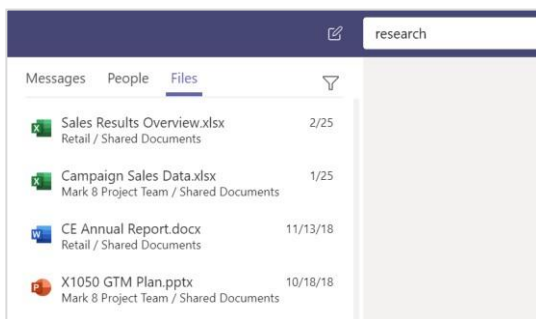
Kliknite na stavku **Datoteke** s lijeve strane da biste vidjeli sve datoteke koje su podijeljene u svim vašim timovima. Kliknite na stavku **Datoteke** na vrhu kanala kako biste vidjeli sve datoteke koje su podijeljene u kanalu. Kliknite na stavku **Više mogućnosti...** pokraj datoteke kako biste vidjeli što s njom možete učiniti. U kanalu datoteku u trenu možete pretvoriti u karticu na vrhu!





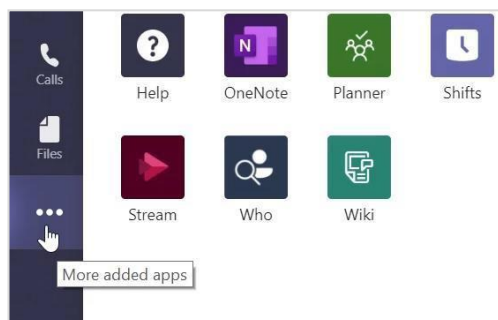
## Tražite materijale

Upišite frazu u okvir s naredbama na vrhu aplikacije i pritisnite Unos. Potom odaberite karticu **Poruke**, **Osobe** ili **Datoteke**. Odaberite stavku ili kliknite na **Filtar** kako biste suzili rezultate pretraživanja.



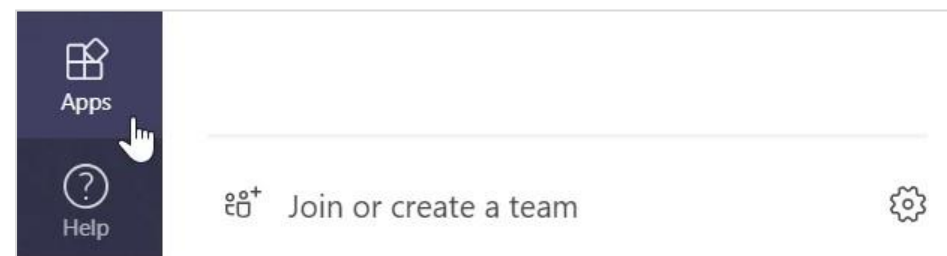
## Pronađite osobne aplikacije

Kliknite na **Više dodanih aplikacija** da biste vidjeli svoje osobne aplikacije. Ondje ih možete otvoriti ili deinstalirati. Više aplikacija dodajte u stavci **Aplikacije**.



## Dodajte aplikacije

Kliknite na **Aplikacije** s lijeve strane. Ondje možete odabrati aplikacije koje ćete upotrebljavati na platformi Teams, namjestiti odgovarajuće postavke i kliknuti na **Dodavanje**.



## Sljedeći koraci s platformom Microsoft Teams

Nabavite upute za poučavanje i učenje uz pomoć platforme Teams. Također možete kliknuti na ikonu Pomoć na platformi Teams da biste pristupili temama pomoći i obuke.

[Članci](#) s uputama za poučavanje putem platforme Teams.

Jednosatni mrežni tečajevi u usluzi Microsoft Educator Center:

- Kako se nastavnici služe platformom Teams u svojim profesionalnim životima – [transformirajte učenje uz Microsoft Teams](#).
- Poučavanje u razrednim timovima – [stvaranje okruženja za učenje u kojem se potiče suradnja uz Razredne timove](#).

## Nabavite druge vodiče za brz početak rada

Da biste preuzeli naše besplatne vodiče za brz početak rada s drugim omiljenim aplikacijama, idite na <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.