

Microsoft Teams za izobraževanje

Vodnik za hitri začetek

Ste šele začeli uporabljati Microsoft Teams za izobraževanje? Uporabite ta vodnik za učenje osnov.

Začnenje novega klepeta
Začnete lahko zasebni pogovor z eno osebo ali manjšo skupino.

Uporaba ukaznega polja
Poiščite lahko določene elemente ali osebe, opravite hitra dejanja in zaženete aplikacije.

Upravljanje nastavitve profila
Spremenite lahko nastavitve aplikacije, zamenjate sliko ali prenesete mobilno aplikacijo.

Krmarjenje po aplikaciji Microsoft Teams
Uporabite te gumbke za preklapljanje med virom dejavnosti, klepetom, ekipami, nalogami, koledarjem in datotekami.

Ogled in razvrščanje ekip
Kliknite, da si ogledate ekipe. Ploščice ekip lahko povlečete, da spremenite njihov vrstni red.

Iskanje osebnih aplikacij
Kliknite, če želite poiskati in upravljati svoje osebne aplikacije.

Dodajanje aplikacij
Zaženite razdelek Aplikacije, da prebrskate in poiščete aplikacije, ki jih lahko dodate v aplikacijo Teams.

Vključitev v ekipo ali ustvarjanje ekipe
Najdite ekipo, ki jo iščete, se vključite vanjo s kodo ali ustvarite svojo.

Upravljanje ekipe
Člane lahko dodate ali odstranite, ustvarite nov kanal ali pridobite povezavo do ekipe.

Ogled ekipe
Kliknite, da odprete ekipo učencev ali osebja.

Kaj je ekipa?
Ekipo lahko ustvarite ali se vključite vanjo ter sodelujete z določeno skupino ljudi. Sodelujete lahko v pogovorih, delite datoteke z drugimi in uporabljajte orodja v skupni rabi s skupino – vse na enem mestu. Ekipo lahko sestavljajo razred učencev in učitelji, skupina osebja in učiteljev, ki sodelujejo pri določeni temi, ali celo skupina učencev v istem krožku ali drugi zunajšolski dejavnosti.

Microsoft Teams
Search or type a command

Teams
Your teams

Physical Science

Health Research

Pineview School Staff

Pineview School Science Teachers

Algebra

Activity
Chat
Teams
Assignments
Calendar
Calls
Files
Apps
Help

Join or create team

Microsoft Teams za izobraževanje

Ekipe razredov

Z ekipami razredov so vam na voljo posebne funkcije, zasnovane za poučevanje in učenje

Dodajanje kanalov in upravljanje ekipe

Spremenite lahko nastavitve ekipe, dodate člane v ekipo razreda in dodajate kanale.

Odpiranje zvezka razreda

Zvezek razreda je digitalni povezovalnik, ki ga lahko uporabite v razredu za ustvarjanje zapiskov in sodelovanje.

Odpiranje razdelka z nalogami in ocenami

V razdelku Naloge lahko učitelji ustvarijo in razdelijo naloge. Učenci lahko dokončajo in oddajo naloge, ne da bi zapustili aplikacijo. Učitelji lahko prek zavihka Ocene posredujejo povratne informacije glede nalog in spremljajo napredek učenca. Tudi učenci si lahko ogledajo svoj napredek.

Vsaka ekipa ima kanale

Kliknite enega, da si ogledate datoteke in pogovore o določeni temi, učne enote za razred ter tedenski načrt za predmet. Ustvarite lahko tudi zasebne kanale za skupinske projekte.

Vsaka ekipa ima kanal Splošno. Odprite nastavitve kanala, da dodate nove kanale, upravljate obvestila in druge nastavitve.

Oblikovanje sporočila

Dodajte zadevo, oblikujte besedilo, spremenite sporočilo v obvestilo, ga objavite v več ekipah in nadzirajte, kdo lahko odgovori, ter še več.

Dodajanje zavihkov

Raziščite in pripnite aplikacije, orodja, dokumente in druge vsebine, da poživite svoje predavanje. Stalno dodajamo zavihke, povezane z izobraževanjem. Večkrat preverite, ali je na voljo kaj novega.

Skupna raba datotek

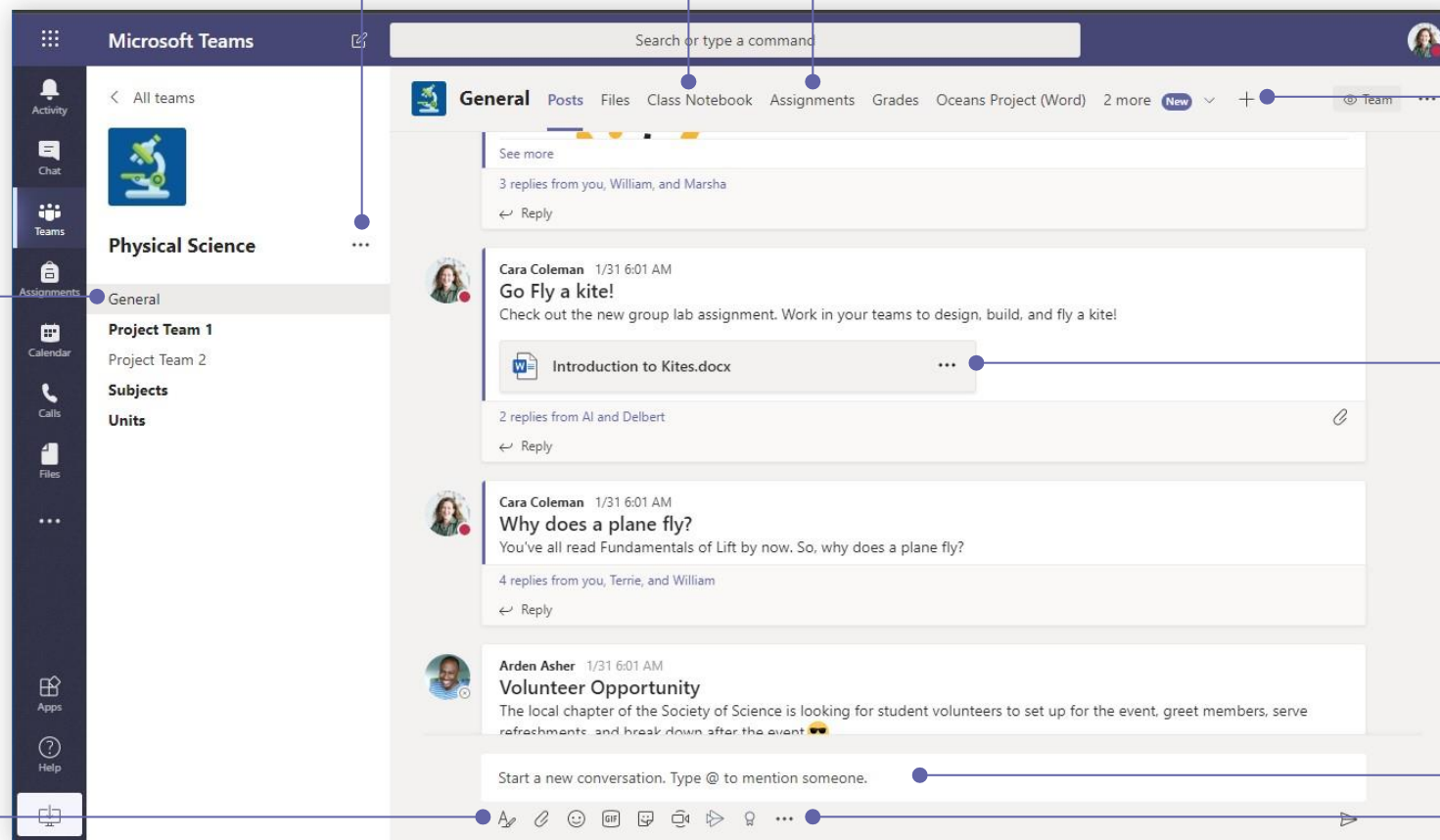
Omogočite članom razreda, da si ogledajo datoteko in jo uporabljajo pri skupinskem delu.

Začetek razprave z razredom

Tukaj lahko napišete in oblikujete sporočila ali obvestila. Za popestritev dodajte datoteko, čustveni simbol, GIF ali nalepko.

Dodajanje možnosti sporočanja

Kliknite tukaj, da v sporočila dodate nove funkcije, kot so ankete, pohvale in drugo ter tako popestrite razpravo razreda.



Microsoft Teams za izobraževanje

Načrtovanje sestanka z ekipo ali razredom

Izvajajte predavanja, sestanke z osebjem ali izobraževanja prek spletnih sestankov

Takojšnji začetek sestanka

Udeležence lahko neposredno dodate v sestanek, ki se bo začel takoj.

Dodajanje novega sestanka

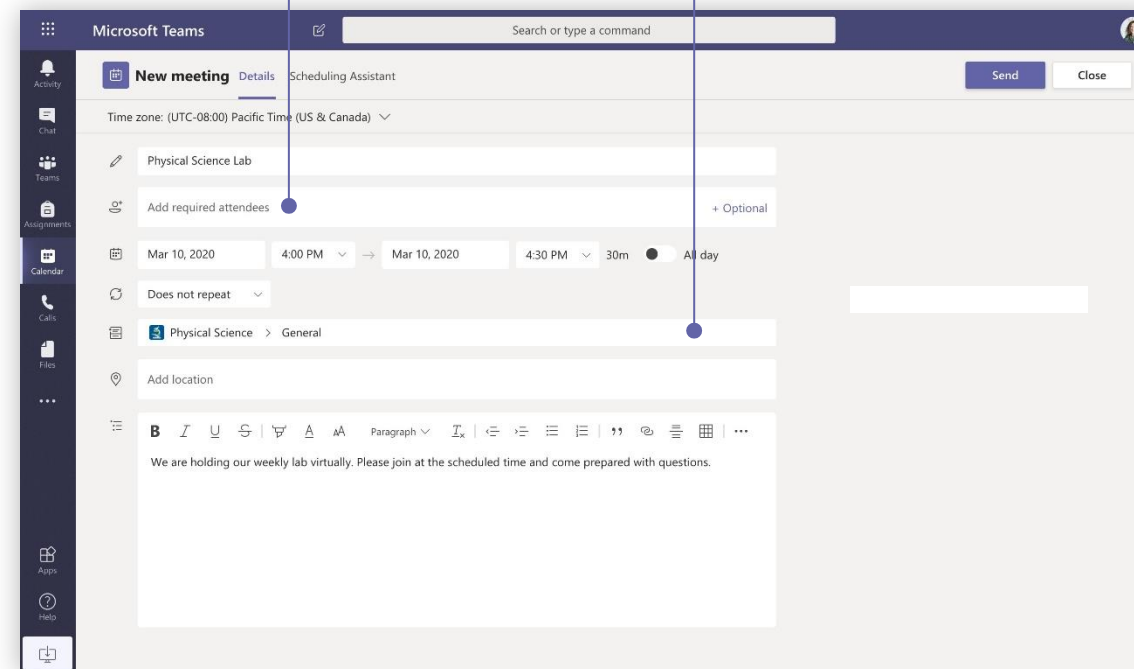
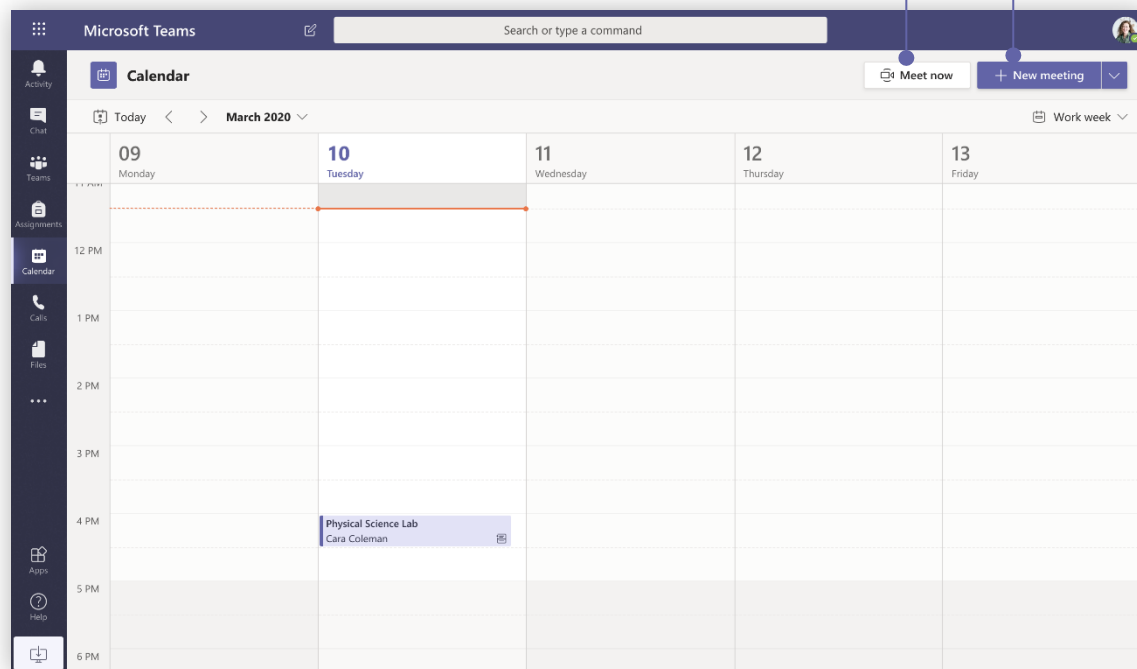
Načrtujte nov sestanek za razpravo v živo z največ 250 osebami ali oddajani dogodek v živo za širše občinstvo.

Povabilo posameznikov v sestanek

V sestanek lahko povabite enega ali več posameznikov. V pogledu Klepet bodo v razdelku z zgodovino sestanka na voljo posnetki sestanka in viri, ki jih boste delili med sestankom.

Povabilo kanala v sestanek

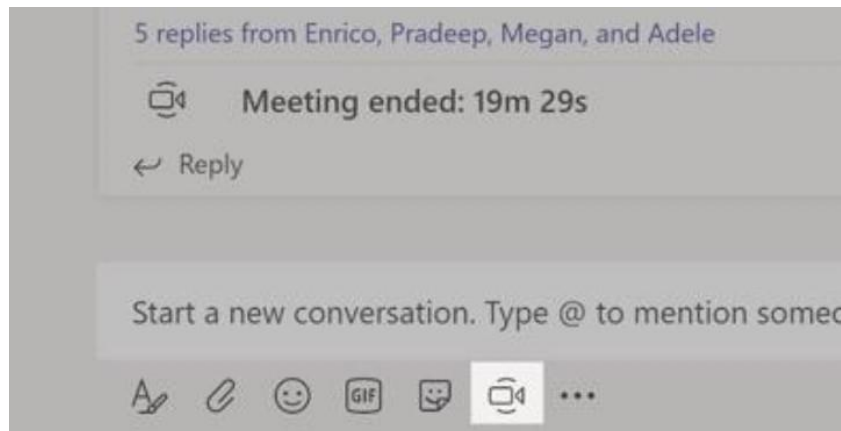
V sestanek lahko povabite celotni razred ali delovno skupino in sicer tako, da izberete kanal, ki bo gostil sestanek. V izbranem kanalu bodo razvrščeni posnetki sestanka in viri, ki jih boste delili med sestankom.



Microsoft Teams za izobraževanje

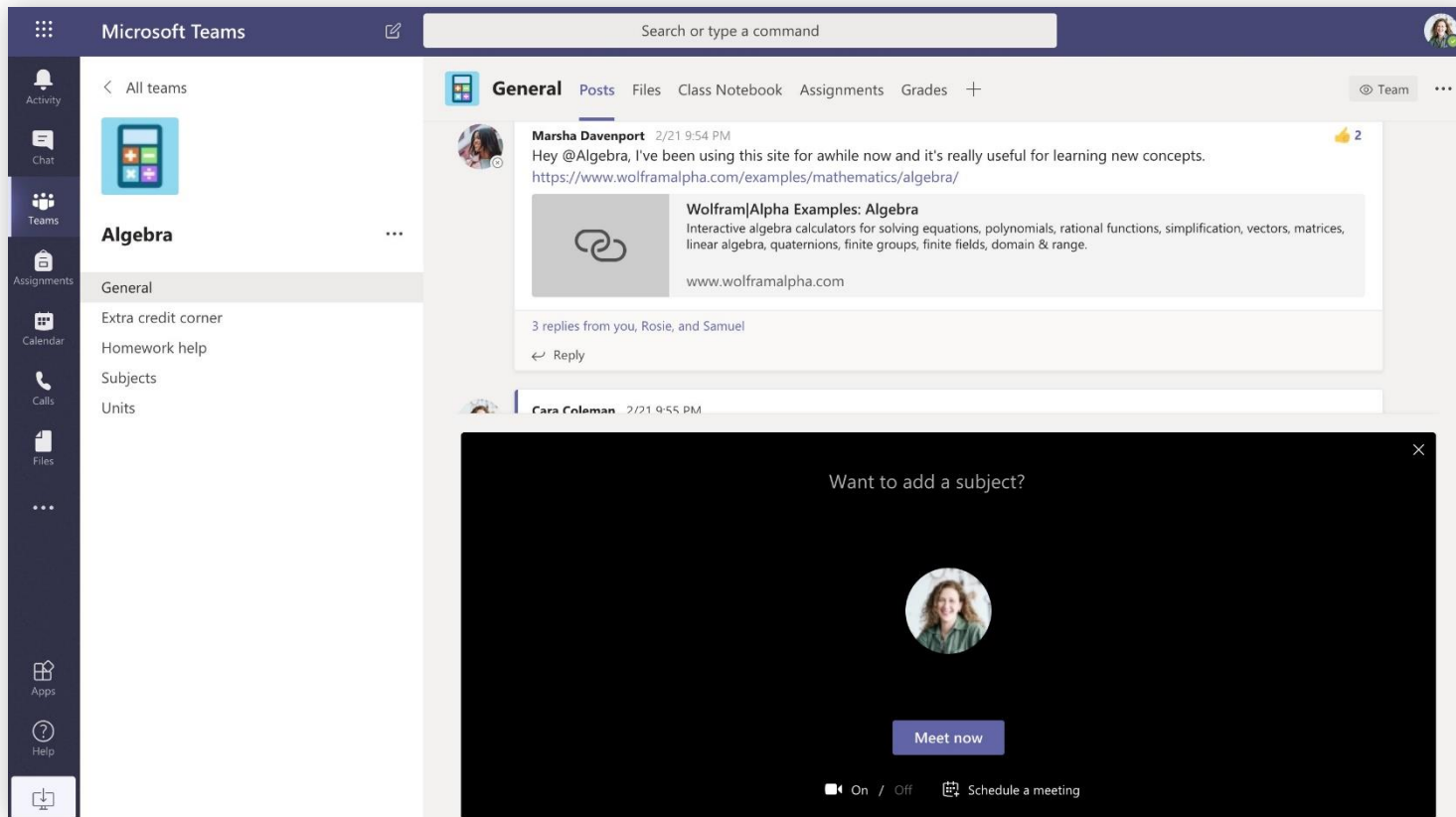
Načrtovanje sestanka z ekipo ali razredom

Izvajajte predavanja, sestanke z osebjem ali izobraževanja prek spletnih sestankov



Pod poljem za sporočilo kliknite **Sestanek takoj**, da začnete sestanek v živo, ki bo potekal v kanalu. Če ob sporočilu kliknete **Odgovori**, bo sestanek priložen v ta pogovor. Če želite začeti ločen sestanek, ki ni povezan s kanalom, upoštevajte navodila na prejšnji strani. Izberite **Koledar > Nov sestanek**.

Osebe lahko povabite v sestanek ali jih prosite, naj se vanj vključijo neposredno iz kanala.

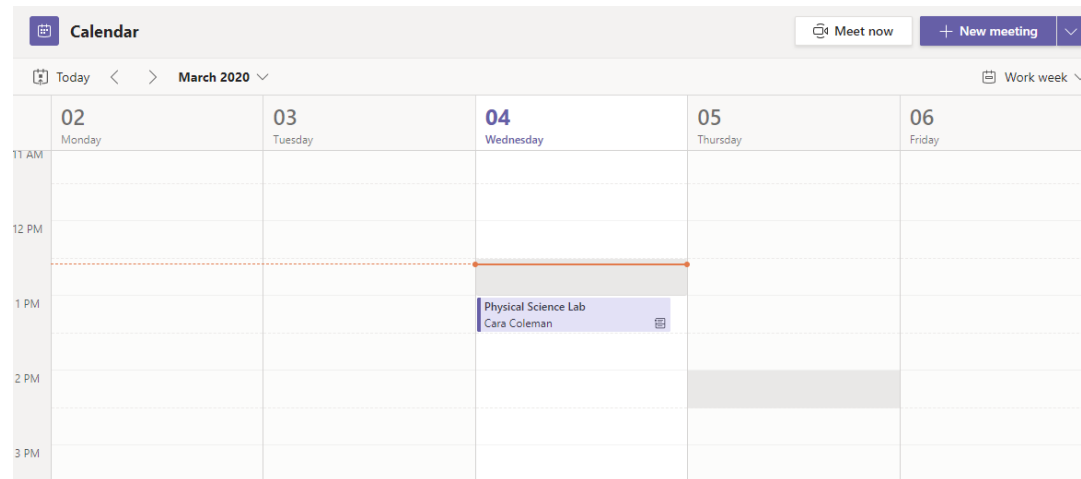
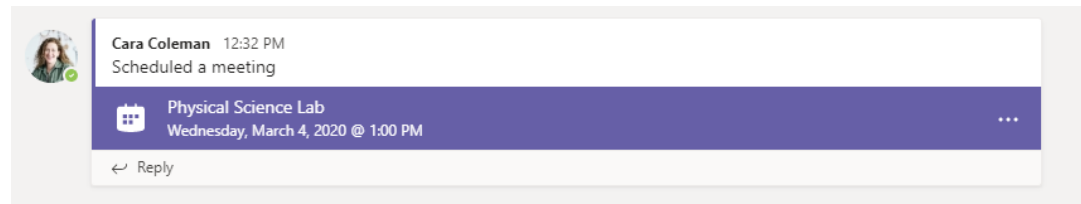


Izberite **Sestanek takoj**, da začnete sestanek takoj, ali **Načrtovanje sestanka**, da ga načrtujete za pozneje. Če sestanek načrtujete za pozneje, si bodo člani kanala v koledarju lahko ogledali povabilo za sestanek.

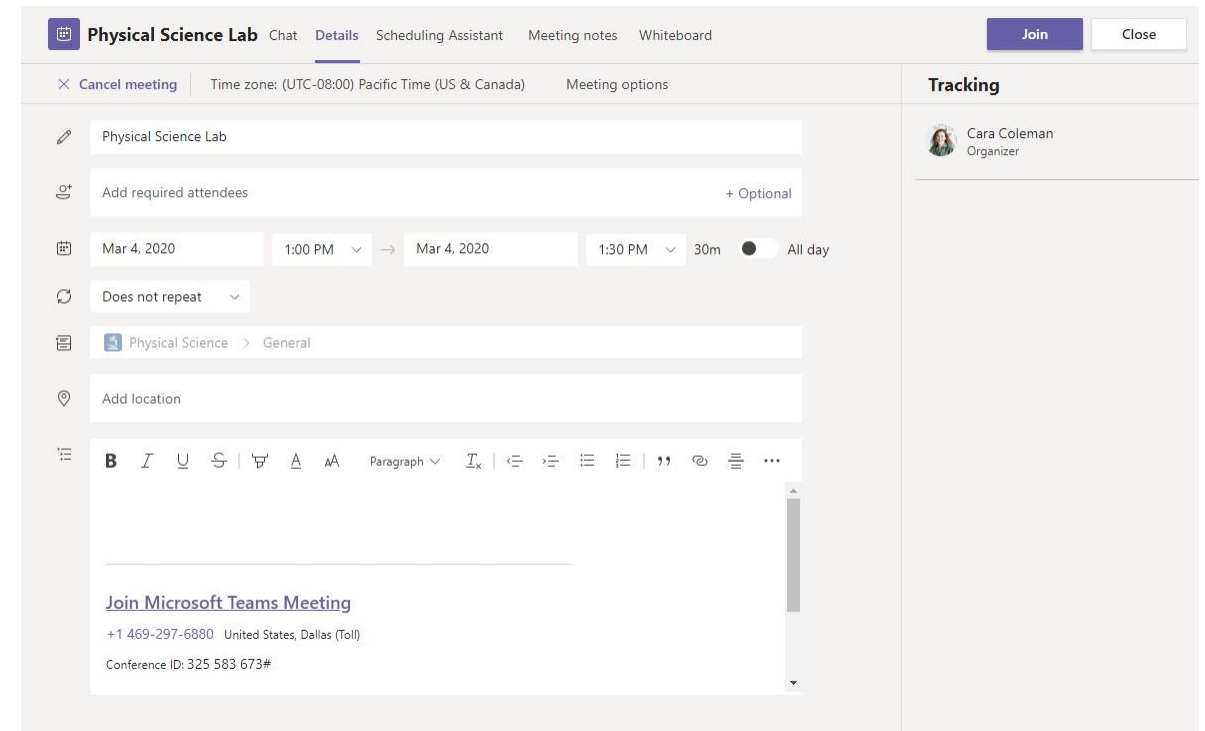
Microsoft Teams za izobraževanje

Vključitev v sestanek

Izvajajte predavanja, sestanke z osebjem ali izobraževanja prek spletnih sestankov



Povabilo v sestanek lahko najdete v kanalu ekipe ali v koledarju aplikacije Teams.

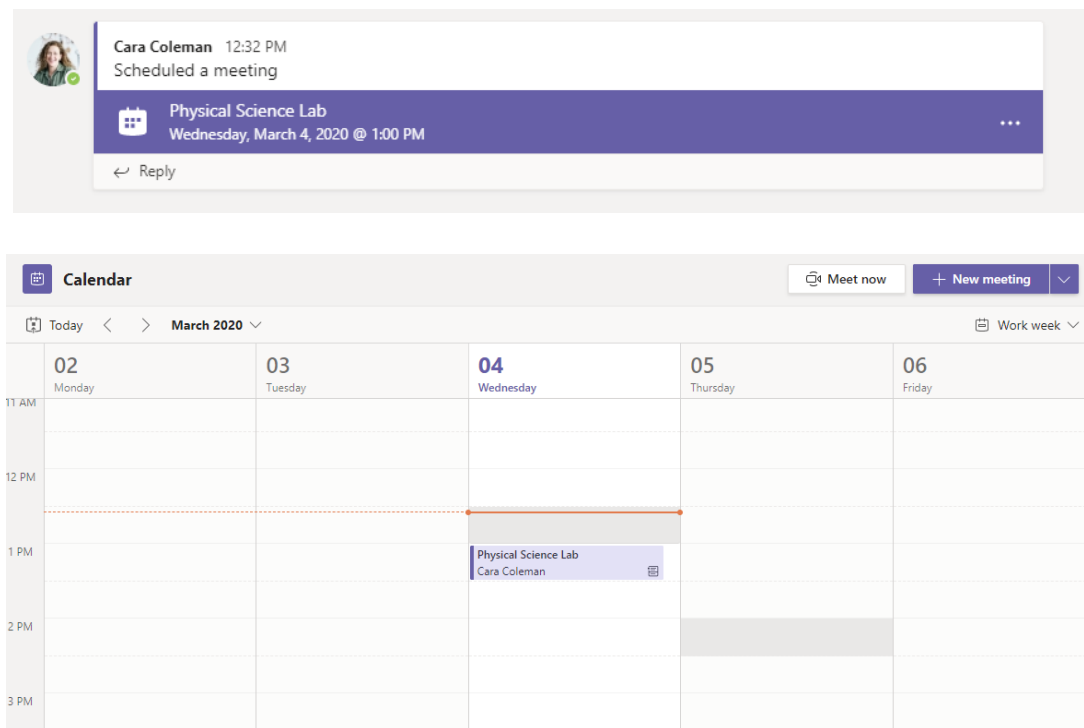


Za vključitev v sestanek odprite sestanek in kliknite **Vključitev**.

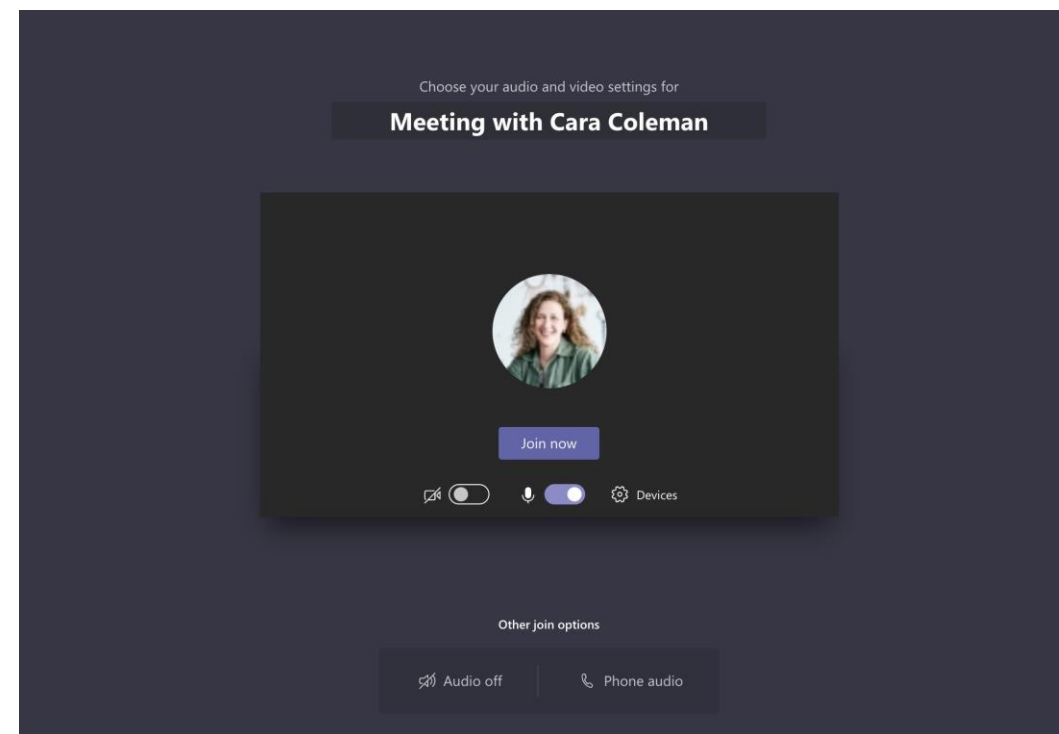
Microsoft Teams za izobraževanje

Vključitev v sestanek

Izvajajte predavanja, sestanke z osebjem ali izobraževanja prek spletnih sestankov



Povabilo v sestanek lahko najdete v kanalu ekipe ali v koledarju aplikacije Teams. Kliknite, da odprete posamezni sestanek, in izberite **Vključitev**.

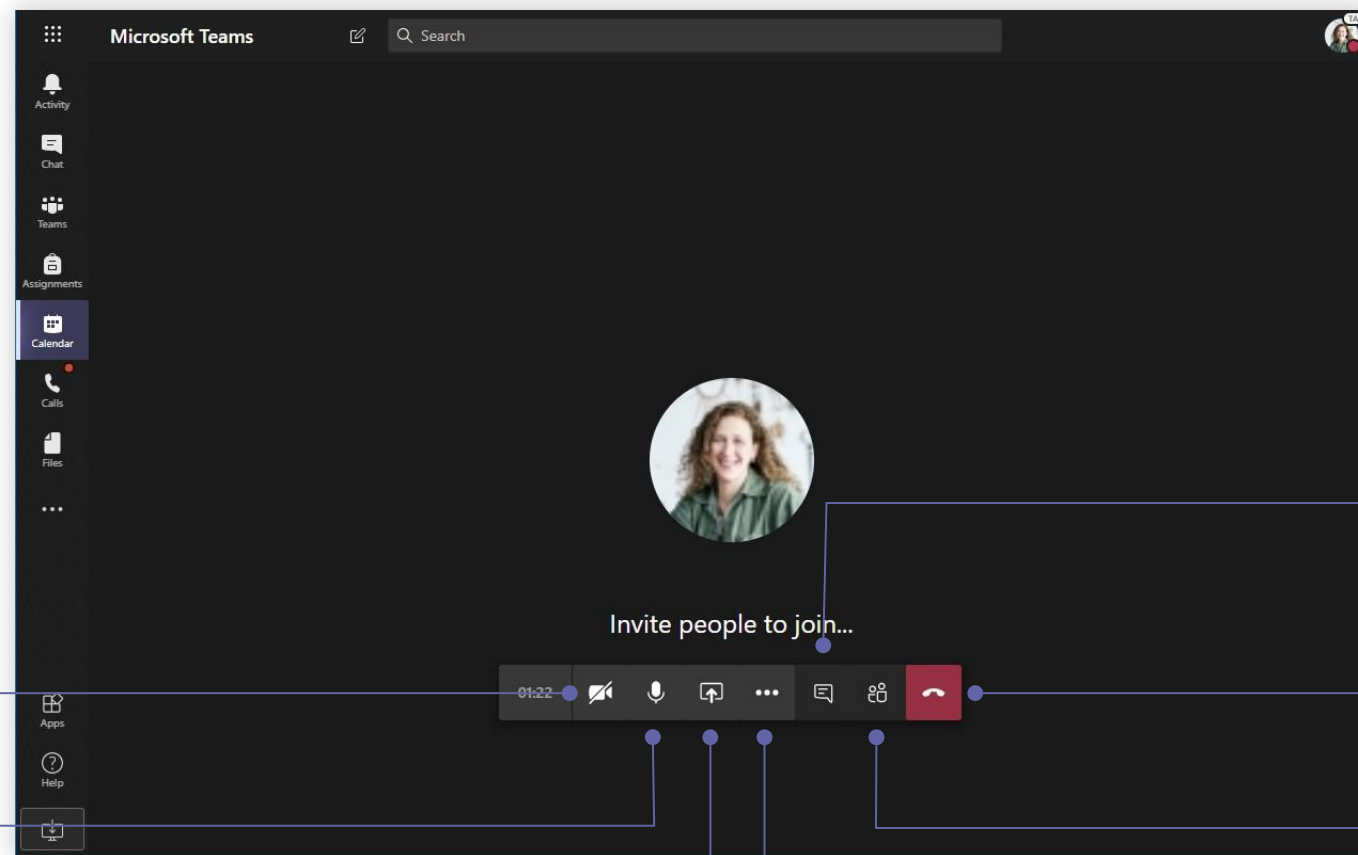


Dobro preverite delovanje zvočnega in videovhoda, vklopite kamero in izklopite zvok mikrofona, da vas bodo slišali. Za vstop v sestanek izberite **Pridruži se zdaj**.

Microsoft Teams za izobraževanje

Sodelovanje v sestanku

Med spletnim klicem delite svoj video, zvok ali zaslon z drugimi.



Vklopite in izklopite vir videa.

Izklopite in vklopite svoj zvok.

Delite svoj zaslon in zvoke iz računalnika z drugimi.

Dostop do dodatnih kontrolnikov klica
Začnite snemati sestanek, spremenite nastavitve naprave in drugo.

Pošiljanje sporočil v klepetu

Pošiljajte sporočila v klepetu, delite povezave, dodajte datoteko in še več. Viri, ki jih delite, bodo na voljo po sestanku.

Zapustitev sestanka

Sestanek se bo nadaljeval, tudi ko ga zapustite.

Dodajte udeležence v sestanek.

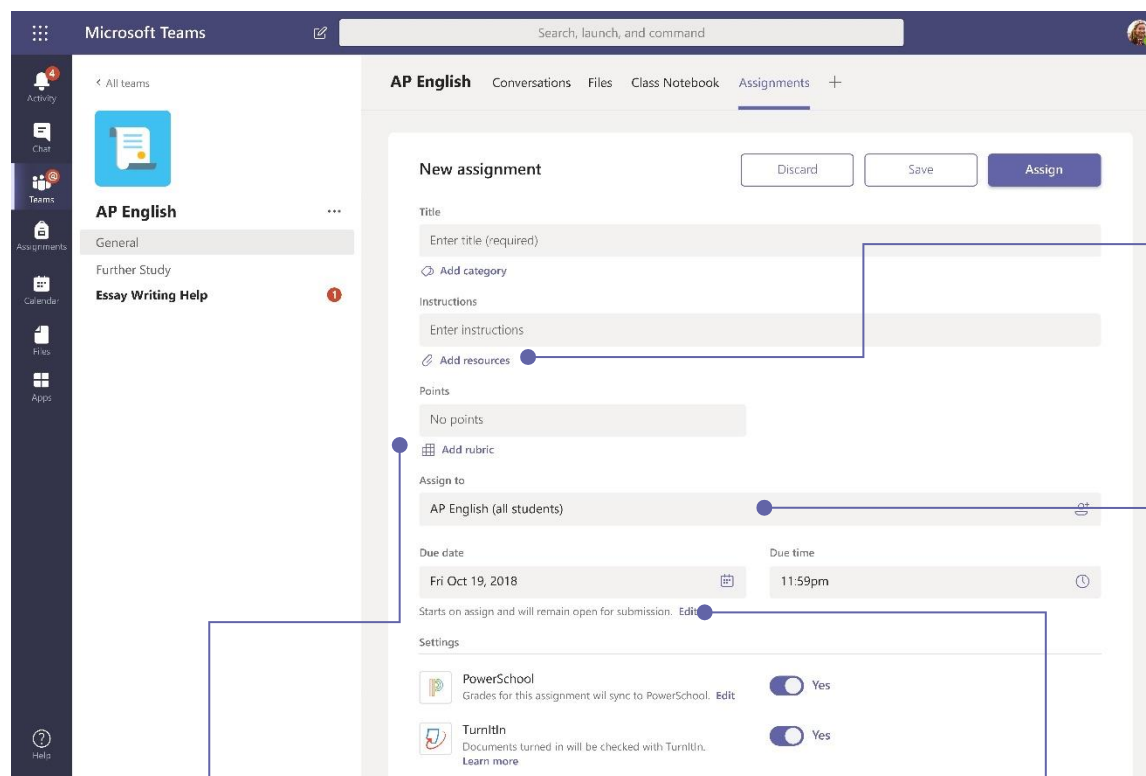
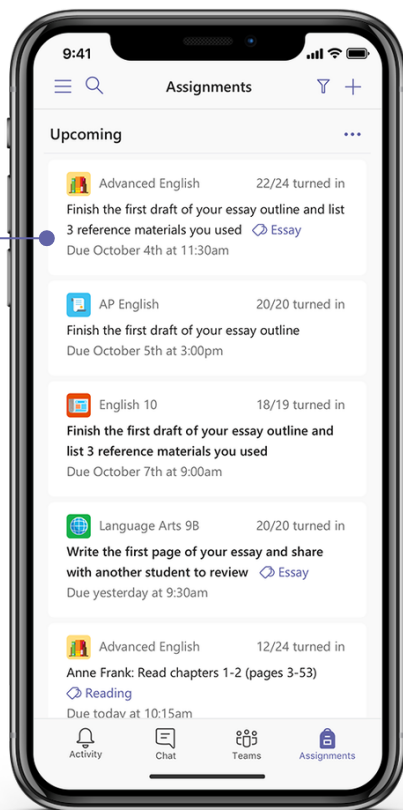
Microsoft Teams za izobraževanje

Naloge

Z vgrajenimi aplikacijami zbirke Office ustvarite učne dejavnosti za učence.

Ogled prihodnjih nalog

Ogledate si lahko prihodnje in že oddane naloge razreda ali pa si ogledate naloge vseh razredov. Če izberete posamezno nalogo, jo lahko oddate ali si ogledate povratne informacije in rezultate.



Dodajanje virov

Nalogi lahko dodate vsebino iz storitve OneDrive, svoje naprave, s povezav in drugih mest.

Dodeljevanje nalog razredu ali posameznikom

Naloge lahko dodelite več razredom ali jih prilagodite posameznemu učencu.

Dodajanje ocenjevalne rubrike

Z orodjem za rubrike lahko ustvarite prilagodljive rubrike za večkratno uporabo, ki jih učenci lahko uporabijo za informativne namene, vi pa za ocenitev njihovega dela.

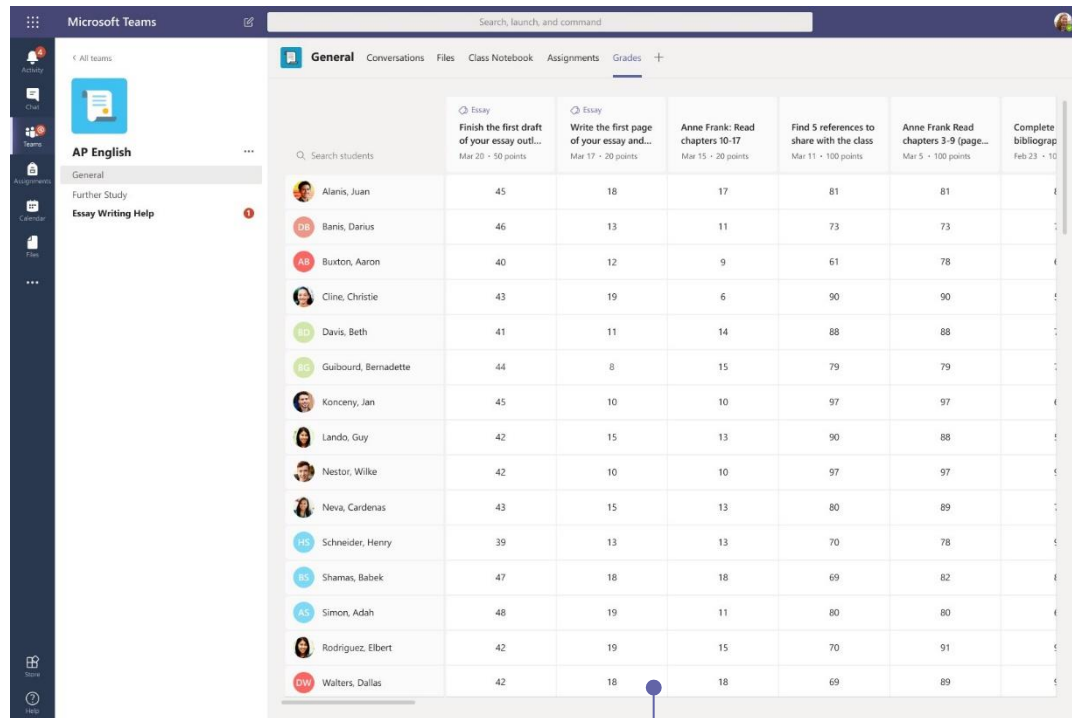
Urejanje rokov, končnega datuma in načrtovanje dodelitve

Prilagodite vse datume in ure, ki so pomembni za nalogo.

Microsoft Teams za izobraževanje

Ocene

Na zavihku Ocene posredujete povratne informacije učencem ter ocenjujete in spremljate njihov napredek.

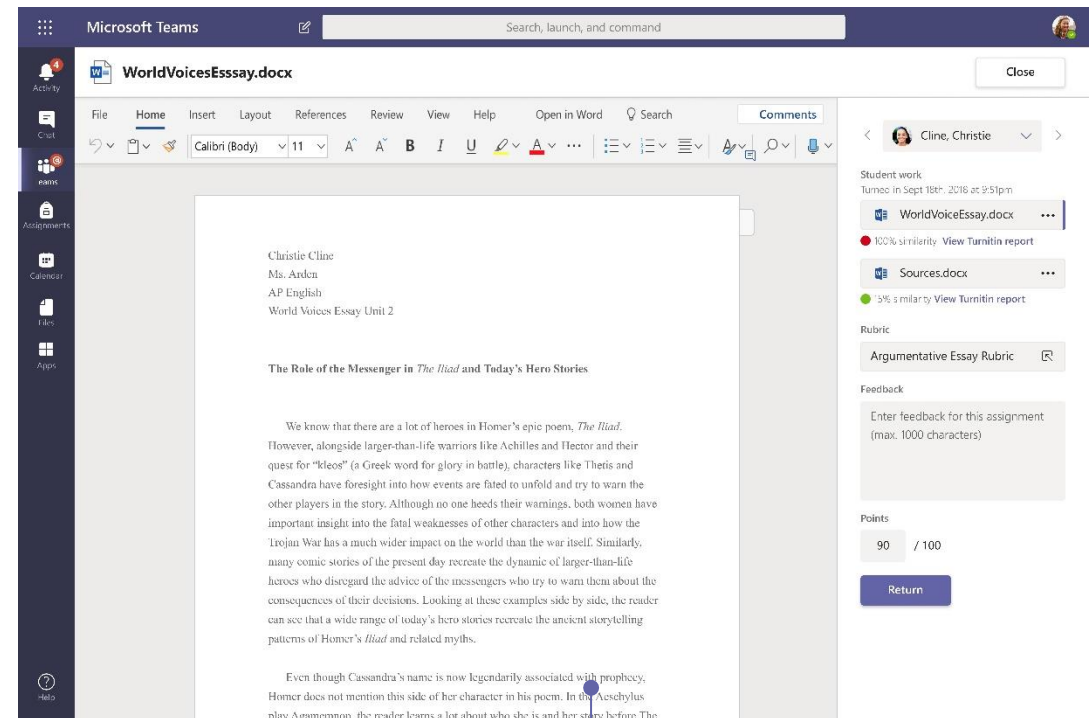


The screenshot shows the 'Grades' tab in a Microsoft Teams channel named 'AP English'. The table lists scores for several assignments across a list of students. A blue dot is placed on the row for 'Walters, Dallas'.

	Essay Finish the first draft of your essay outl... 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	
DB Banis, Darius	46	13	11	73	73	
AB Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
BD Davis, Beth	41	11	14	88	88	
BD Guibound, Bernadette	44	8	15	79	79	
Koncerny, 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	
HS Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
MS Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
AS Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
DW Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

Prikaz ocen za vse naloge in učence

Vsaka ekipa razreda ima zavihek Ocene, kjer si lahko ogledate vse naloge hkrati ter spremljate napredek posameznih učencev v razredu.



The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'WorldVoicesEssay.docx' open in the Microsoft Teams interface. The document content includes the title 'The Role of the Messenger in The Iliad and Today's Hero Stories' and a paragraph of text. On the right side, there is a feedback sidebar for 'Cline, Christie' showing a Turnitin similarity report (100% similarity), a rubric titled 'Argumentative Essay Rubric', and a feedback section with a 'Return' button.

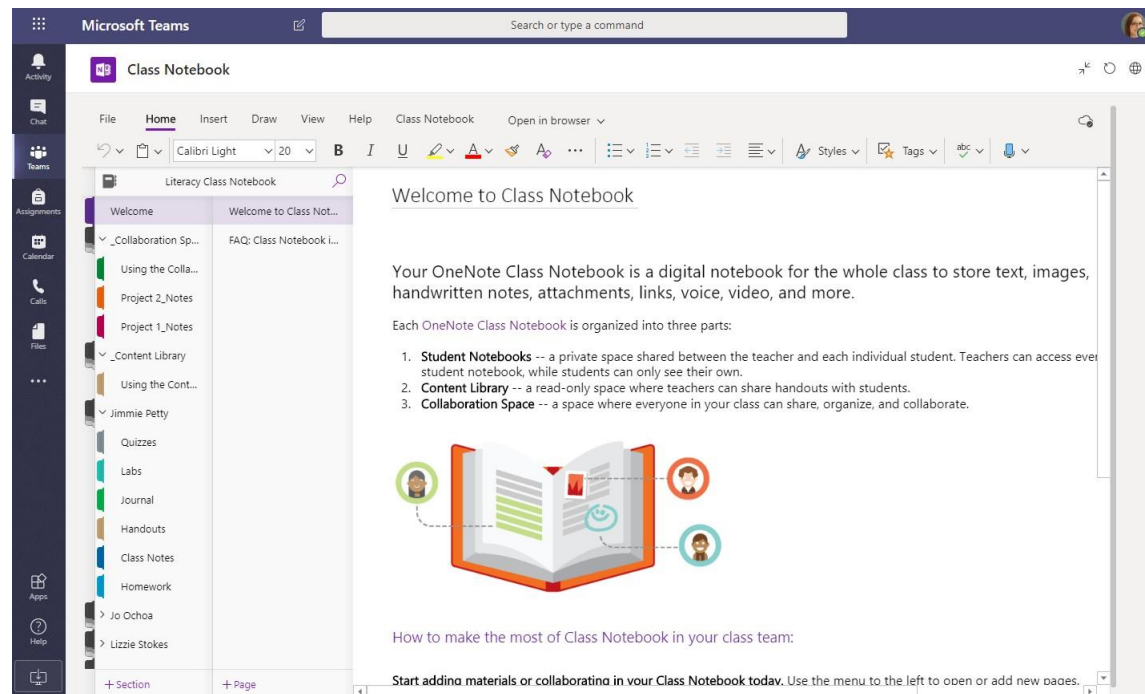
Pregled in vrnitev nalog z zanko za povratne informacije

V pogledu za ocenjevanje lahko dodajate komentarje in popravke, ocenjujete na podlagi meril/standardov, preverjate podobnosti in še več.

Microsoft Teams za izobraževanje

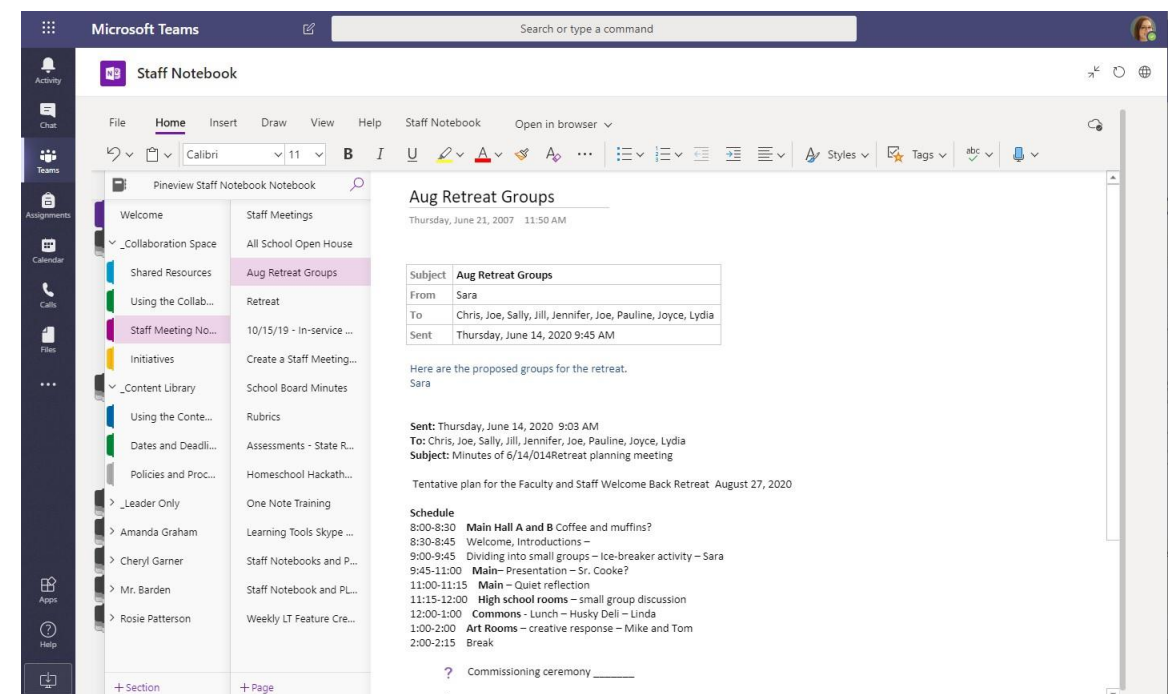
Zvezki OneNote za razred in osebje

Digitalni povezovalnik, ki ga lahko razred ali osebje uporabi za ustvarjanje zapiskov in sodelovanje



Osebni zapiski, zapiski razreda in sodelovanje

V funkciji zvezkov OneNote za razred je na voljo osebni delovni prostor za vsakega učenca, knjižnica vsebin za izročke ter prostor za sodelovanje za učne ure in ustvarjalne dejavnosti.



Odlična funkcija za ustvarjanje zapiskov na sestanku osebja, zbiranje zamisli in beleženje ugotovitev glede razreda

V zmogljivi funkciji zvezkov za osebje storitve OneNote je na voljo osebni delovni prostor za vsakega člana osebja ali učitelja, knjižnica vsebin za informacije v skupni rabi ter prostor za sodelovanje.

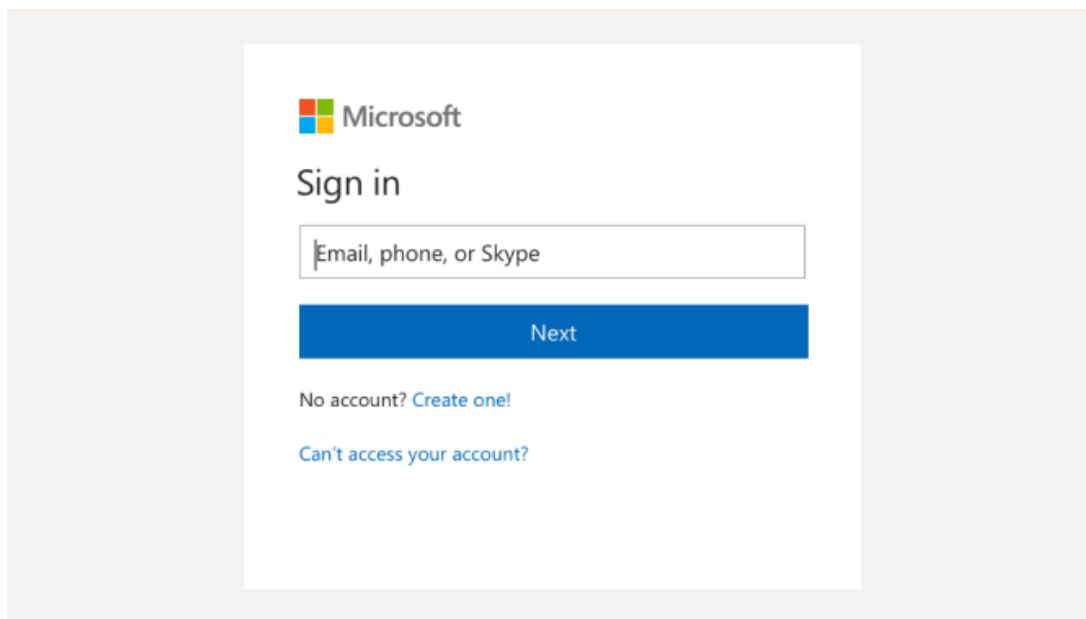
Microsoft Teams za izobraževanje

Vpis

V operacijskem sistemu Windows kliknite **Začetek** > **Microsoft Teams**.

V napravi Mac pojdite v mapo **Applications (Aplikacije)** in kliknite **Microsoft Teams**.

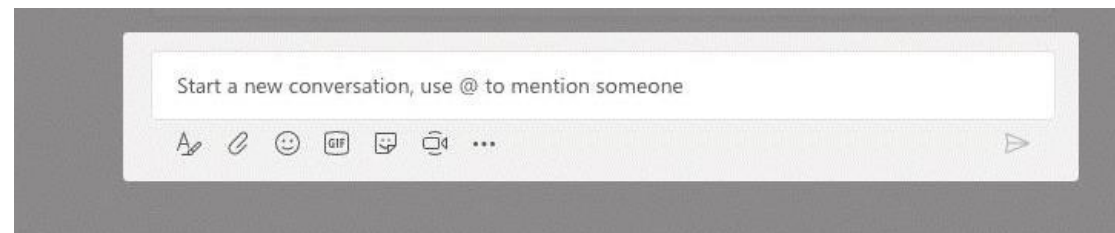
Če uporabljate mobilno napravo, tapnite ikono **Teams**. Nato se vpišite s šolskim e-poštnim naslovom in geslom.



Začetek pogovora

S celotno ekipo ... kliknite **Teams**, izberite ekipo in kanal, napišite sporočilo ter kliknite **Pošlji**.

S posameznikom ali skupino ... kliknite **Nov klepet**, v polje **Za** vnesite ime osebe ali skupine, napišite sporočilo in kliknite **Pošlji**.



Microsoft Teams za izobraževanje

Poživitev objav v kanalu

Ustvarjajte obvestila in objave za razred. Uredite objavo, da pritegnete pozornost učencev, nadzorujte, kdo lahko odgovori, in objavljajte v več kanalih.

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams 'New conversation' dialog box. Several callout boxes point to specific features:

- Oblikovanje besedila**
Spremenite lahko barvo, obliko in slog besedila.
- Dodajanje zadeve**
Dodajte zadevo, da bo tema nove objave takoj razvidna.
- Spreminjanje vrste sporočila**
Izberite, če želite ustvariti novo temo pogovora ali objaviti obvestilo.
- Nadzor nad tem, kdo lahko odgovori**
Odgovarjanje na objave lahko omogočite vsem ali pa odgovore omejite le na skrbnike.
- Objava v poljubnem kanalu ali ekipi**
Sporočilo lahko hkrati objavite v poljubnih ekipah in kanalih. Ta funkcija je uporabna, če morate sporočiti kaj pomembnega.
- Spreminjanje pomembnosti sporočila**
Če želite pritegniti več pozornosti na objavo, označite sporočilo kot pomembno.

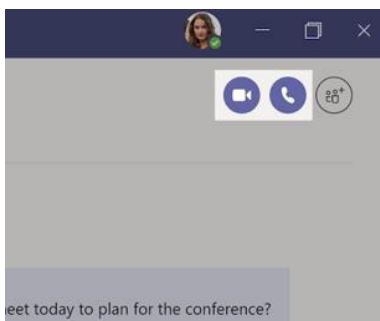
The dialog box itself contains the following elements:

- Buttons: 'New conversation', 'Everyone can reply', 'Post in multiple channels'.
- Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, text color, background color, paragraph, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, unquote, code, table, and more options.
- Text input field: 'Add a subject'.
- Placeholder text: 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.'
- Bottom toolbar with icons for attachments, emojis, GIFs, stickers, polls, and more.

Microsoft Teams za izobraževanje

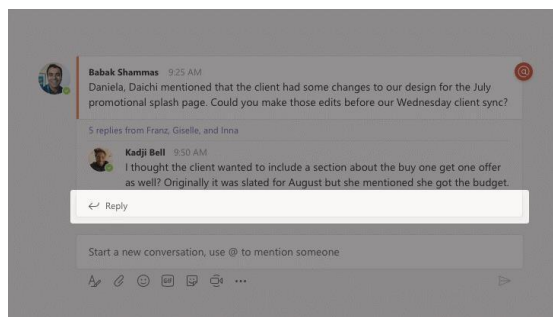
Opravljanje videoklicev in zvočnih klicev

Če želite poklicati nekoga iz klepeta, kliknite **Videoklic** ali **Zvočni klic**. Če želite poklicati številko, na levi strani kliknite **Klici** in vnesite telefonsko številko. Na istem območju si oglejte zgodovino klicev in glasovno pošto.



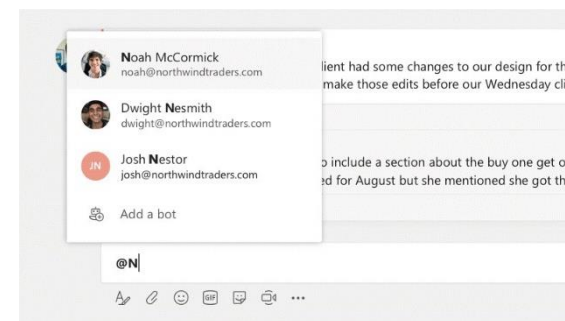
Odgovarjanje v pogovoru

Pogovori v kanalu so po datumu razvrščeni v nit pogovora. Poiščite nit, v kateri želite odgovoriti, in kliknite **Odgovori**. Napišite sporočilo in kliknite **Pošlji**.



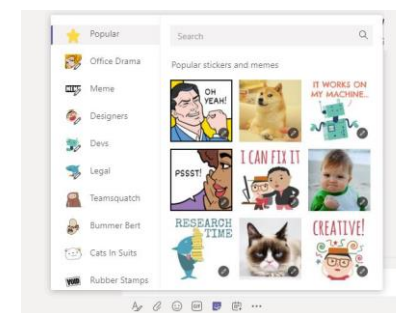
@omemba nekoga

Če želite pritegniti pozornost nekoga, vnesite **@** in nato ime osebe (ali izberite ime na seznamu, ki se prikaže). Vnesite **@team**, da pošljete sporočilo vsem v ekipi, ali **@channel**, da obvestite vse, ki so dodali kanal med priljubljene.



Dodajanje čustvenega simbola, mema ali GIF-a

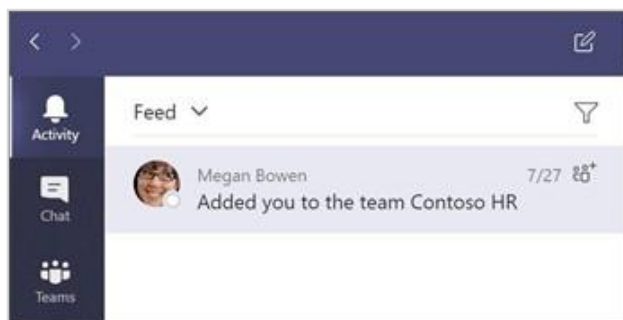
Pod poljem za vnašanje sporočila kliknite **Nalepka**, nato pa izberite meme ali nalepko iz ene od kategorij. Na voljo so tudi gumbi za dodajanje čustvenih simbolov in GIF-ov. Za še več zabave v polje za iskanje GIF-ov vnesite MicrosoftEDU!



Microsoft Teams za izobraževanje

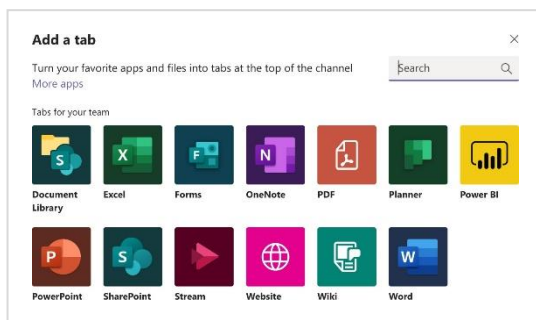
Ohranjanje nadzora

Na levi kliknite **Dejavnost**. V razdelku **Vir** so prikazana vsa obvestila in vse, kar se je nedavno zgodilo v kanalih, ki jih spremljate. Tukaj bodo prikazana tudi obvestila o nalogah.



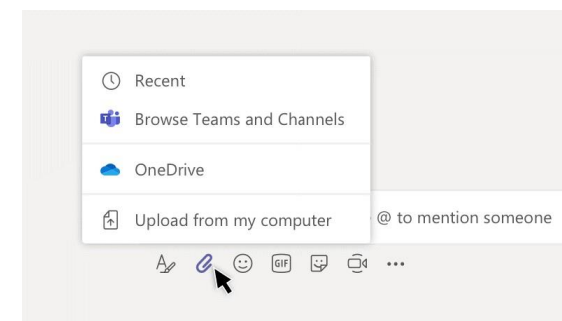
Dodajanje zavihka v kanal

Pri zavihkih na vrhu kanala kliknite +, želeno aplikacijo, nato pa upoštevajte pozive. Če ne vidite želene aplikacije, uporabite **Iskanje**.



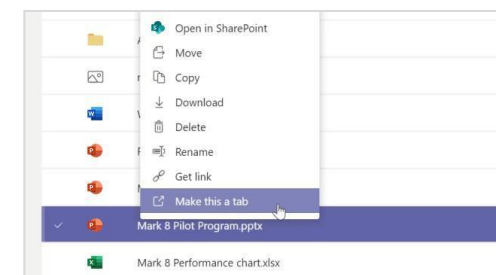
Deljenje datoteke z drugimi

Pod poljem za vnašanje sporočila kliknite **Priloži**, izberite lokacijo datoteke in nato želeno datoteko. Naložili boste lahko kopijo, z drugimi delili povezavo ali na drugačen način omogočili skupno rabo, kar je odvisno od lokacije datoteke.



Delo z datotekami

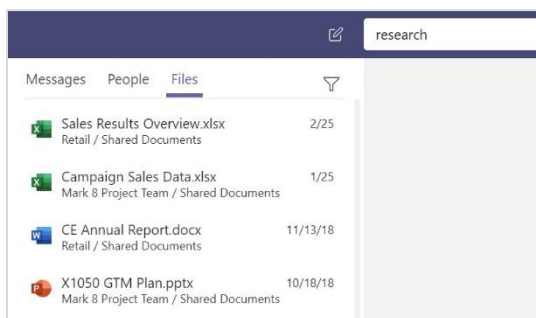
Za ogled vseh datotek, ki ste jih delili v ekipah, na levi kliknite **Datoteke**. Za ogled vseh datotek, ki so deljene v tem kanalu, na vrhu kanala kliknite **Datoteke**. Če si želite ogledati, kaj lahko storite z datoteko, ob datoteki kliknite **Več možnosti ...** V kanalu lahko datoteko v trenutku spremenite v zavihek na vrhu.



Microsoft Teams za izobraževanje

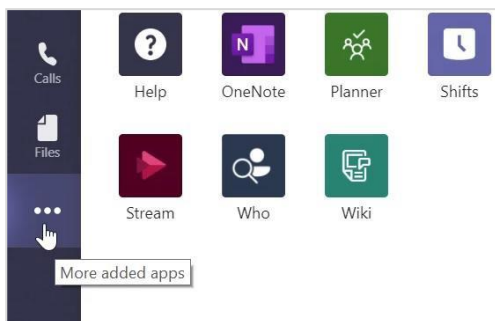
Iskanje stvari

V ukazno polje na vrhu aplikacije vnesite iskalni niz in pritisnite tipko Enter. Nato izberite zavihek **Sporočila**, **Osebe** ali **Datoteke**. Izberite element ali kliknite **Filter**, da zožite rezultate iskanja.



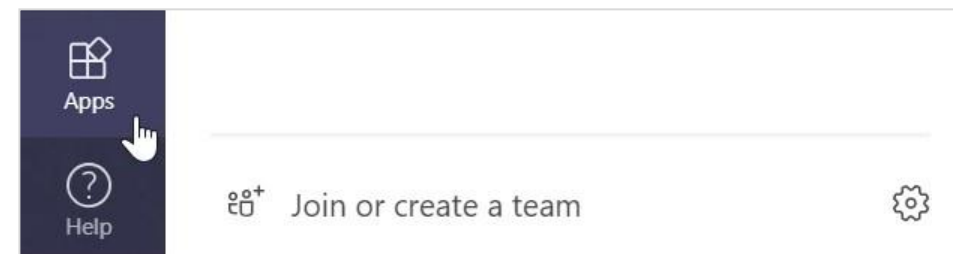
Iskanje osebnih aplikacij

Za ogled osebnih aplikacij kliknite **Več dodanih aplikacij**. Tukaj jih lahko odprete ali odstranite. V možnosti **Aplikacije** lahko dodate več aplikacij. Te aplikacije zagotavljajo skupni in globalni prikaz te vrste vsebine.



Dodajanje aplikacij

Na levi kliknite **Aplikacije**. Tukaj lahko izberete aplikacije, ki jih želite uporabljati v aplikaciji Teams, določite ustrezne nastavitve in uporabite možnost **Dodaj**.



Naslednji koraki v aplikaciji Microsoft Teams

Pridobite navodila za poučevanje in učenje z aplikacijo Teams. Do tem pomoči in usposabljanj lahko dostopate tudi prek ikone Pomoč v aplikaciji Teams.

[Članki](#) z navodili za poučevanje v aplikaciji Teams.

Enourni spletni tečaji v Microsoftovem središču za učitelje:

- Kako učitelji uporabljajo aplikacijo Teams v poklicnem življenju? – [Transform Learning with Microsoft Teams](#).
- Poučevanje v ekipah razreda – [Crafting a Collaborative Learning Environment with Class Teams](#).

Drugi vodniki za hitri začetek

Če želite prenesti brezplačne vodnike za hitri začetek za druge priljubljene aplikacije, obiščite <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.