



**Navodila za prijavo v
Microsoft Office 365 in
uporabo aplikacije Teams
za dijake SŠ Ravne**



Kazalo

1. Uvod	3
2. Prijava v Microsoft Office 365	3
1. Prijava v Microsoft Teams	5
2. Ekipe (Teams) in spletne učilnice	5
3. Koledar	9
4. Komunikacija ena na ena	10
5. Reševanje in oddajanje nalog.....	11

1. Uvod

Vsakemu dijaku/dijakinji je ob vpisu na Srednjo šolo Ravne dodeljen:

- šolski elektronski naslov (e-mail) in
- možnost uporabe Microsoft Office 365.

Pri vpisu dobiš svoje **uporabniško ime** (šolski elektronski naslov / e-mail) in **geslo** za dostop do Office 365.

Ime in priimek:

Janez Novak

Razred: **1.GT**

Uporabniško ime (e-mail): Janez.Novak@ssravne.si

Geslo: **Fgk84628**

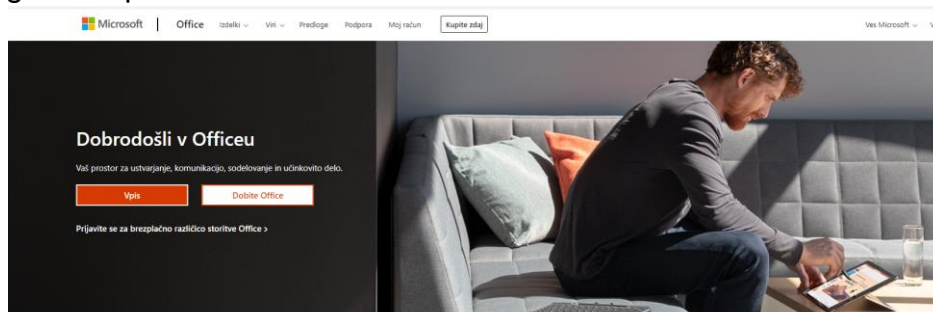
Prijavo v Office 365 opraviš preko portala: <https://www.office.com/>

Vse informacije v zvezi s šolo ti bodo posredovane na dodeljen elektronski naslov.

2. Prijava v Microsoft Office 365

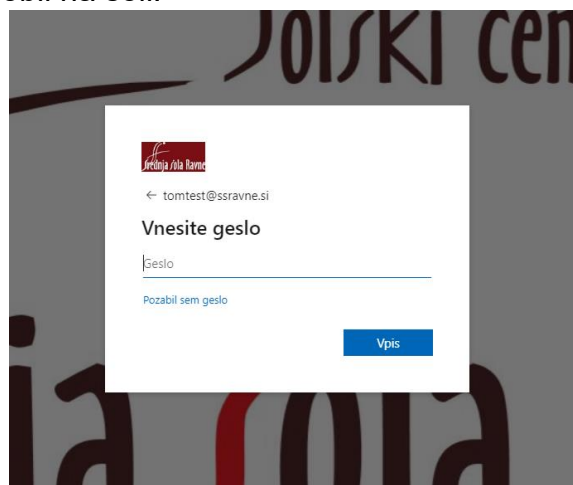
<https://www.office.com/>

Klikneš na gumb: Vpis

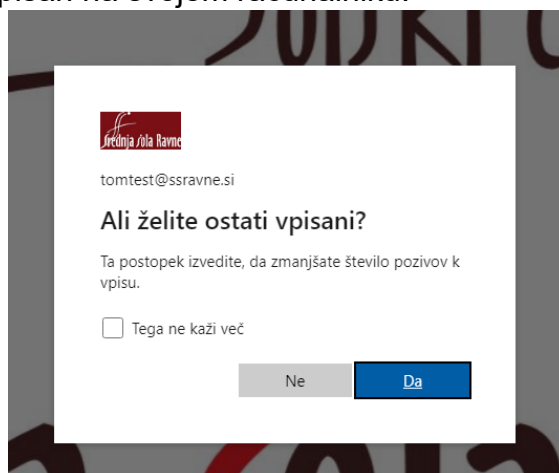


Vpišeš **elektronski naslov (e-mail)**, ki si ga dobil na šoli (npr. Janez.Novak@ssravne.si).

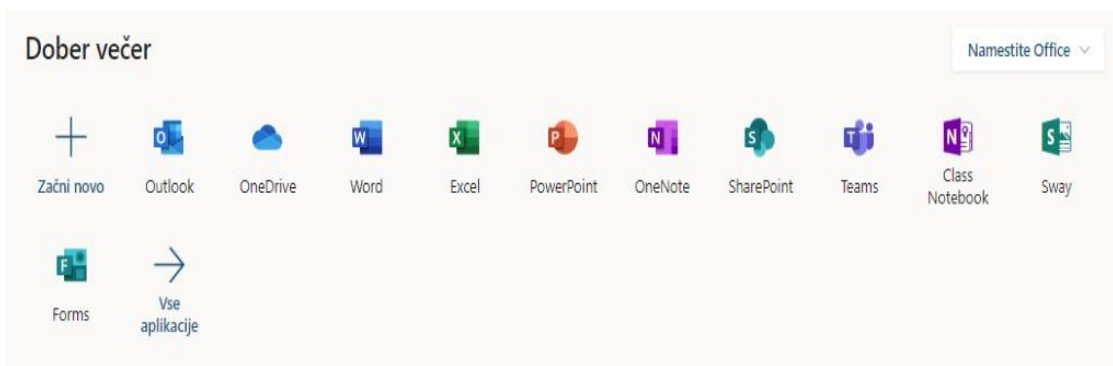
Vpišeš **geslo**, ki si ga dobil na šoli.



Potrdiš, da želiš ostati vpisan na svojem računalniku.



Si v Office 365 -> kjer najdeš vse potrebne aplikacije za delo na šoli.



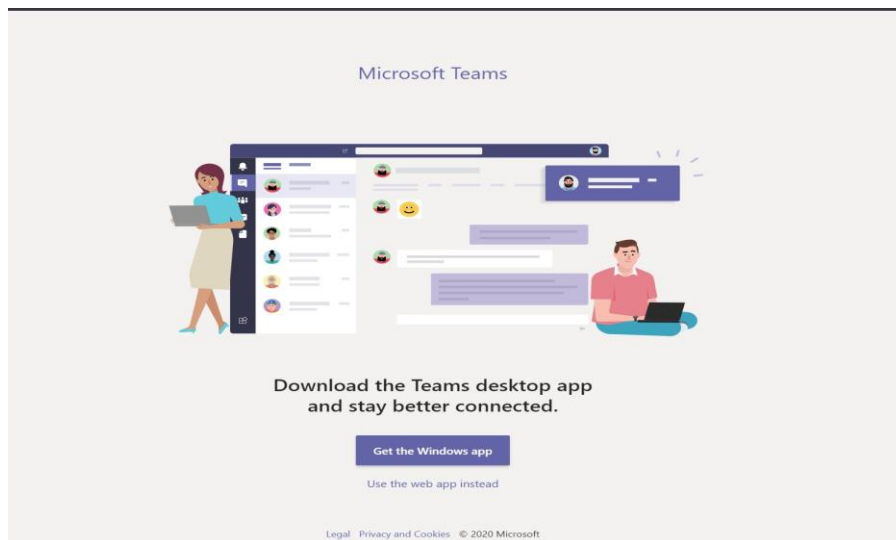
PODROBNEJŠA NAVODILA SO OBJAVLJENA NA SPLETNI STRANI SREDNJE ŠOLE <http://srednjasolaravne.si/office-356/>.

1. Prijava v Microsoft Teams

Ob kliku na aplikacijo Teams se ti odpre virtualno učno okolje - Teams.

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

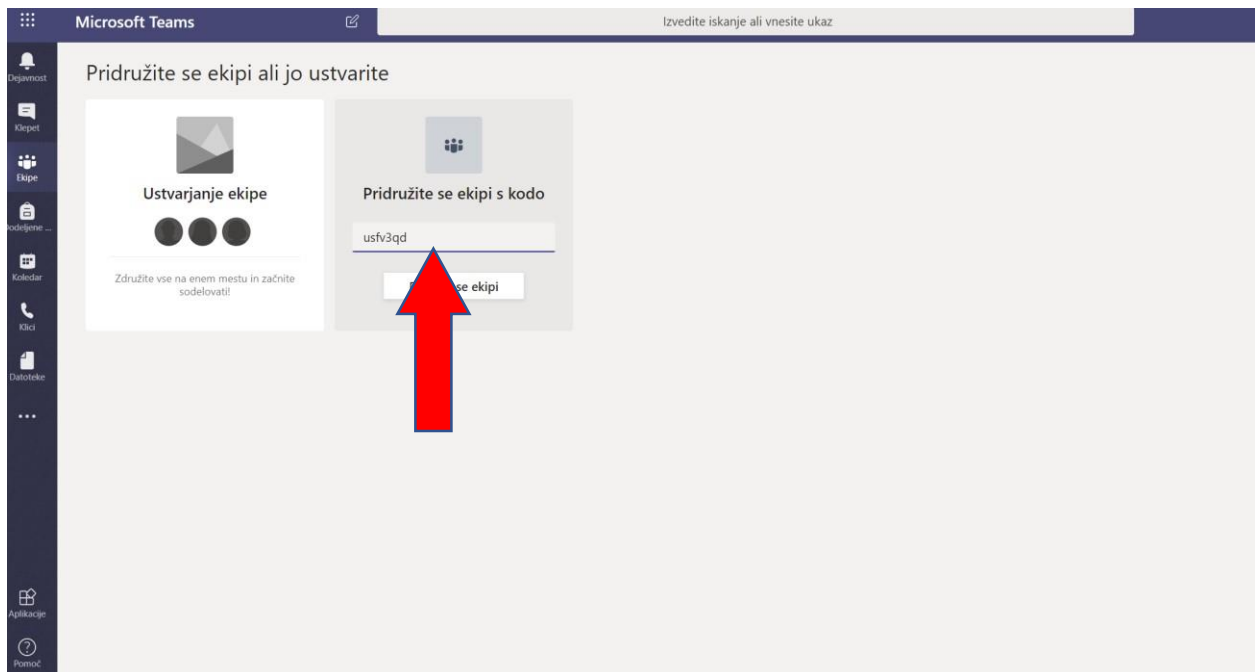
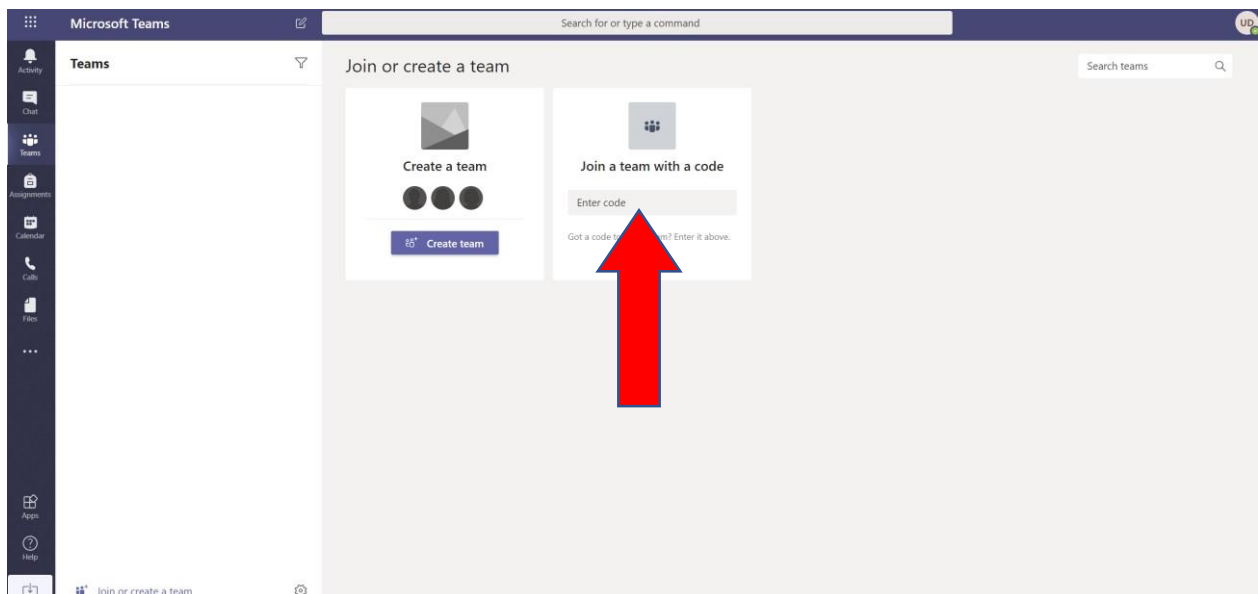
- Sodelovanje in pogovore znotraj vaše organizacije
- Organizacijo videokonferenc
- Deljenje vsebine
- Dodajanje različnih aplikacij



Izbereš lahko med namizno ali spletno aplikacijo. V tem primeru je izbrana spletna aplikacija. Namizno aplikacijo izbereš s klikom na gumb skrajno levo spodaj.

2. Ekipe (Teams) in spletne učilnice

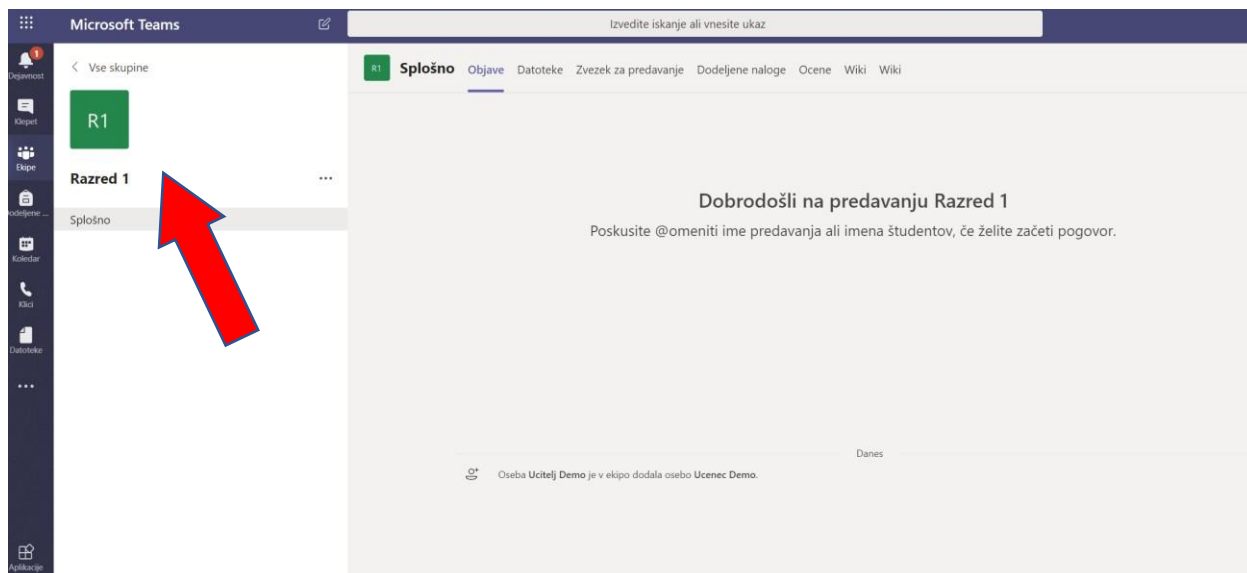
V kolikor ste dodani v Ekipo, jo boste videli na levi strani ekrana. V nasprotnem primeru se pridružite z vstopno kodo, ki vam jo bo poslal profesor. Po odobritvi s strani profesorja, postanete člani Ekipe (Team).



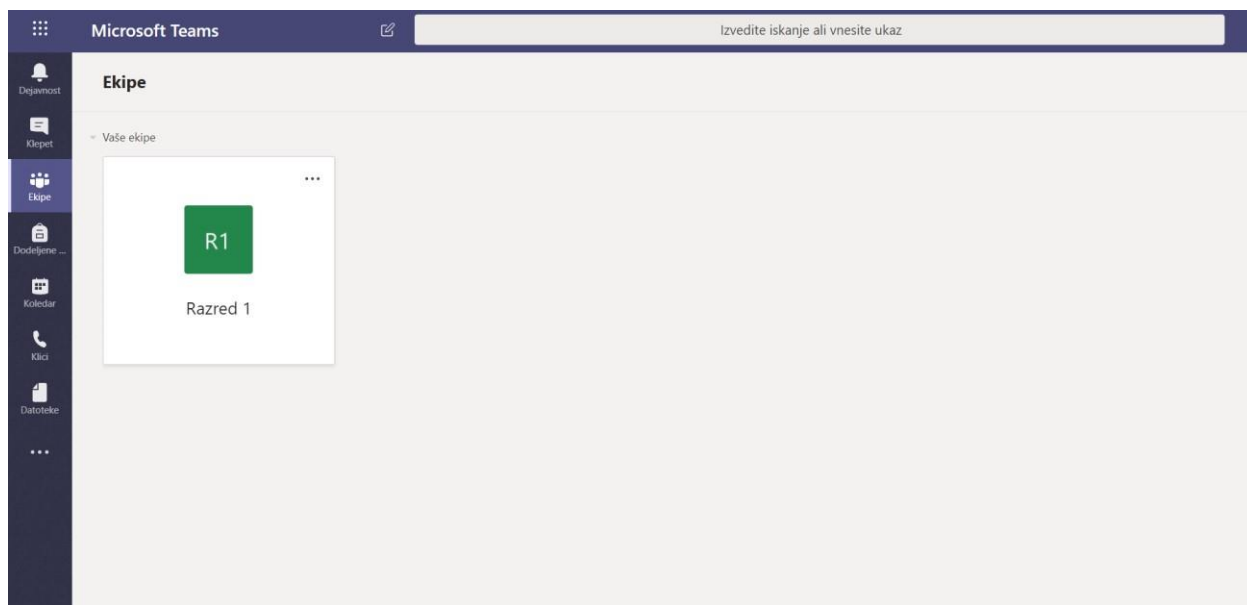
Vnesete kodo za pridružitve in pritisnete na »Pridruži se ekipi«.

Na seznamu ekip se vam pokaže Ekipa v katero ste se pridružili.

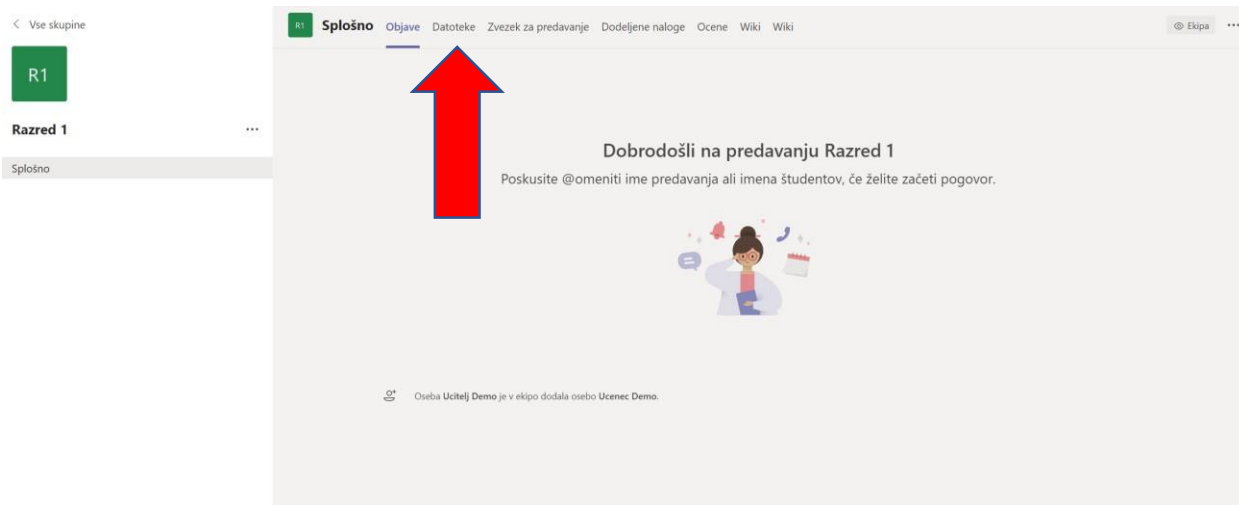
Ekipa je osrednji del druženja na daljavo. Ob kliku na ime ekipe se odpre spletna učilnica predmeta. Zgoraj se vam prikaže nov meni: Splošno, Objave, Datoteke, Zvezek za predavanje, Dodeljene naloge, Ocene.



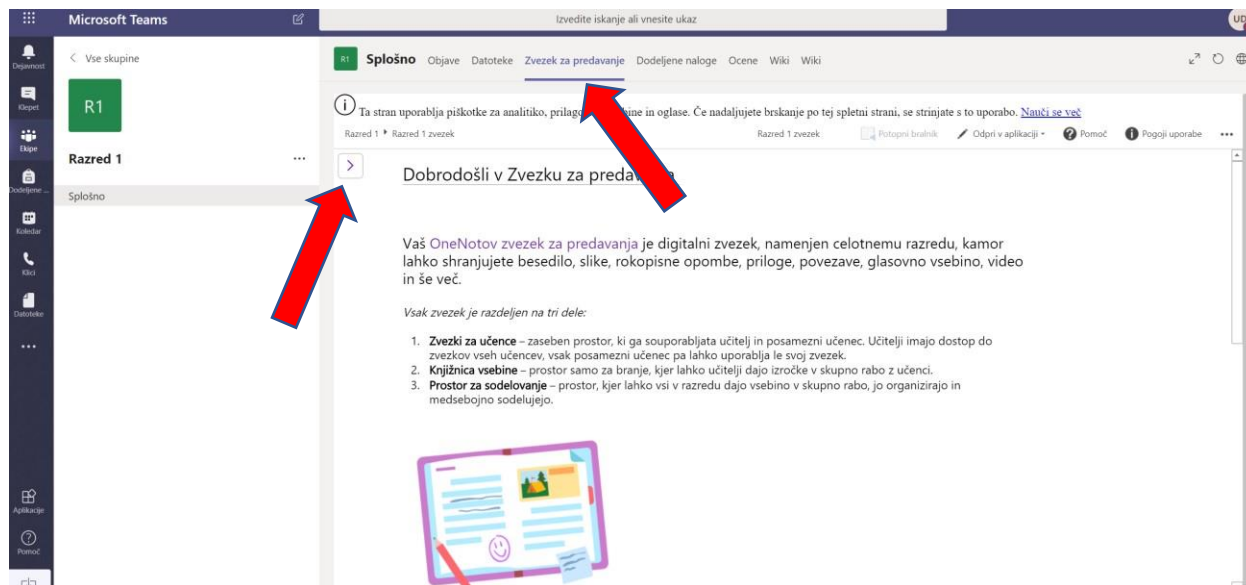
Kliknite na Ekipo Razred1

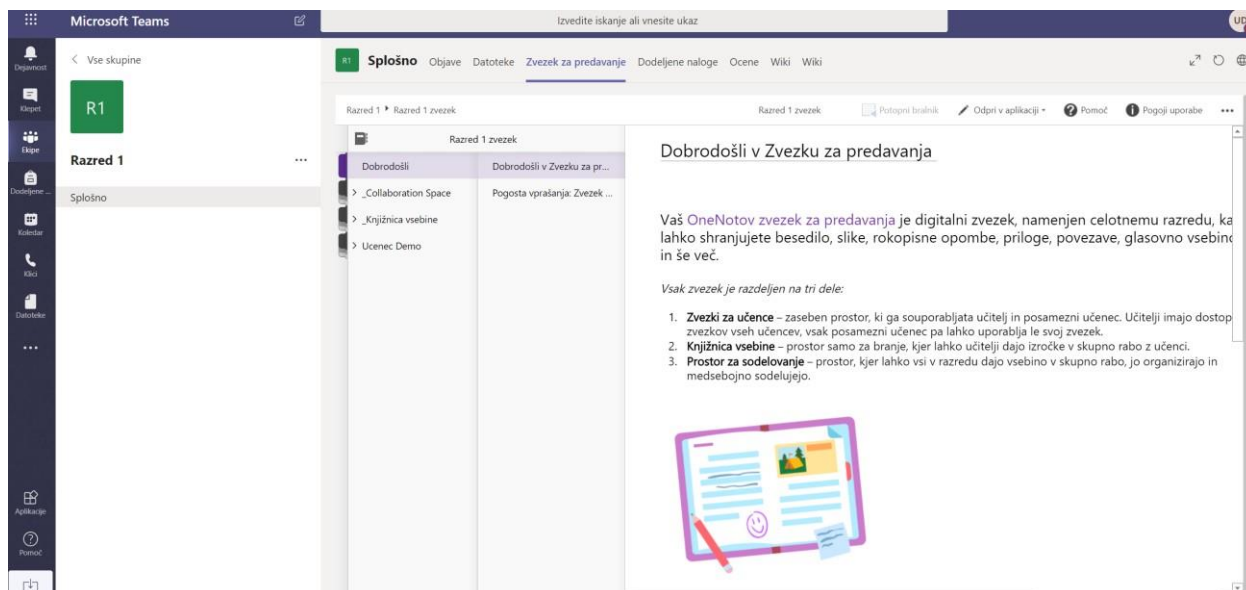


V Ekipi kliknete na »**Datoteke**« in s tem dostopate do vseh gradiv, ki jih je profesor naložil v Ekipo.



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





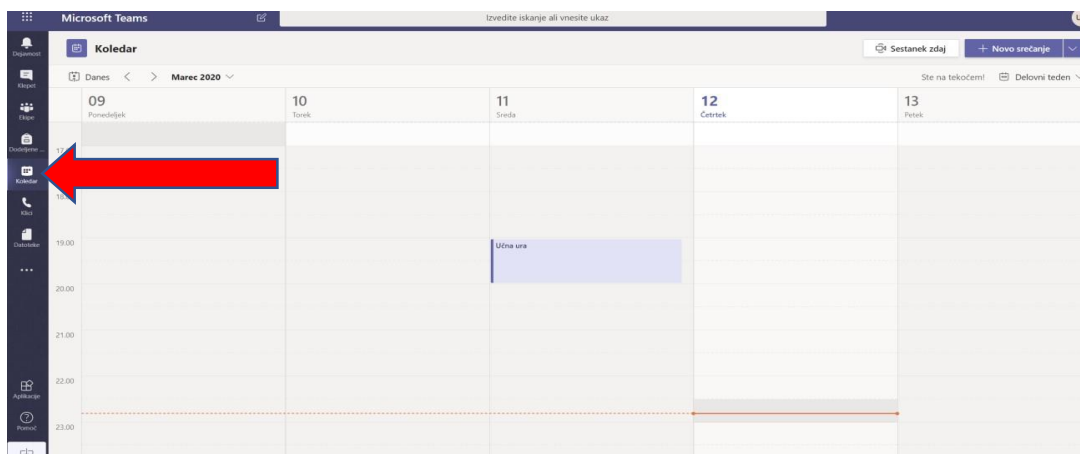
Sekcija z vašim imenom je dostopna samo vam in profesorju.

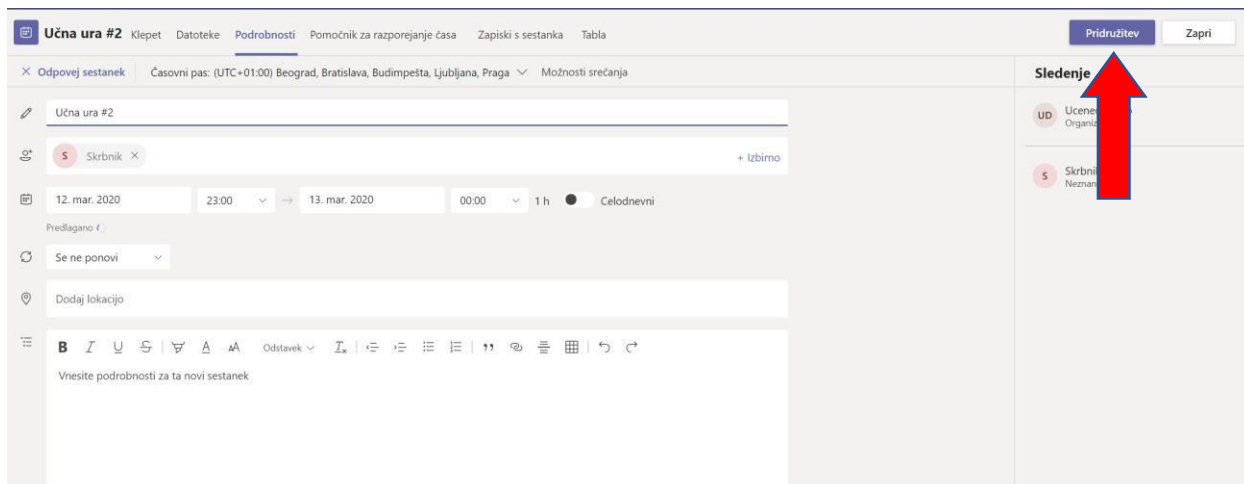
V »knjižnici vsebine« lahko profesor dodaja vsebino, učenci pa jo lahko le spremljamo, ne pa tudi urejamo.

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

3. Koledar

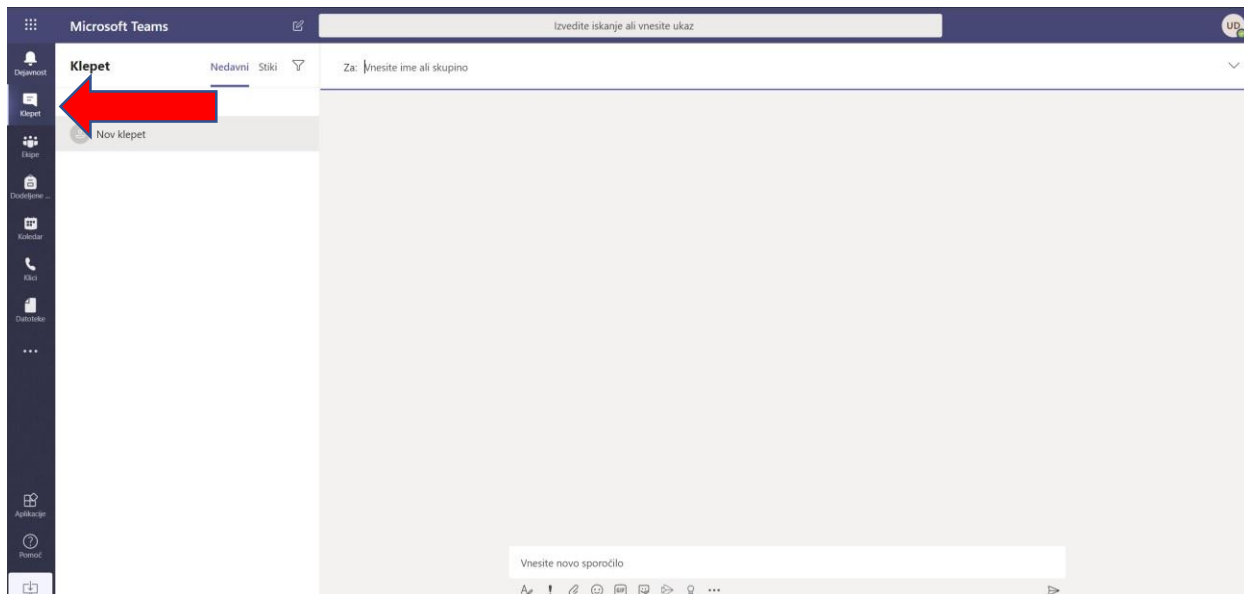
V zavihku **Koledar** na levi strani ekrana, lahko vidite vse načrtovane učne ure. Vsakemu dogodku se enostavno pridružite tako, da kliknete nanj in izberete gumb »Pridružitev«





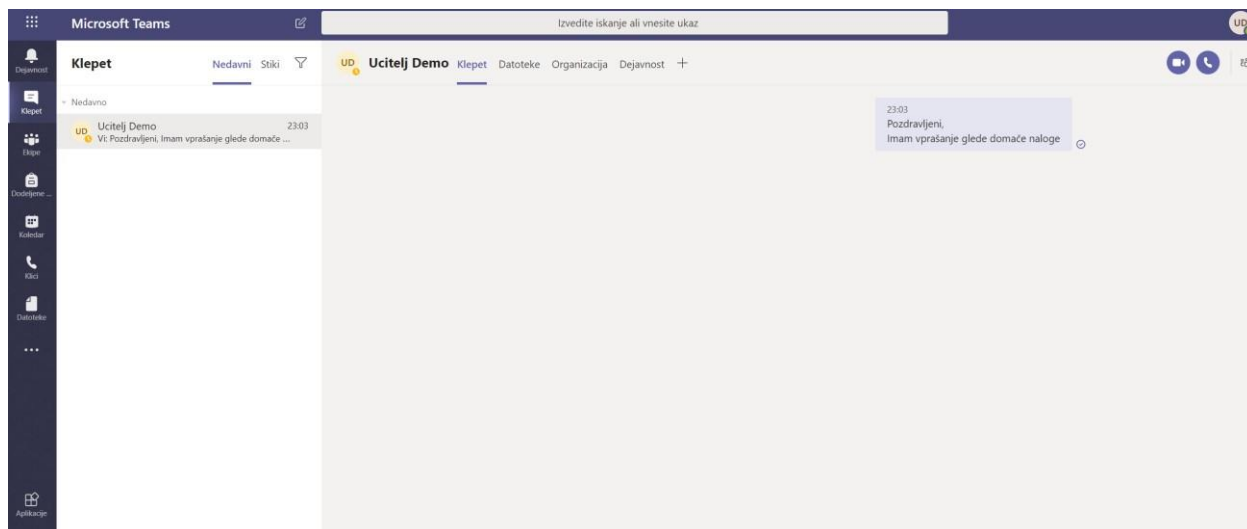
4. Komunikacija ena na ena

Orodje Teams vam omogoča tudi komunikacijo z ostalimi učenci ali profesorjem.



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

Izberete osebo, s katero želite komunicirati in ji pošljete sporočilo.



Za razliko od komuniciranja v Ekipah, pri osebнем komuniciranju sporočila vidijo samo udeleženci.

Hkrati pa lahko v pogovor dodate tudi več udeležencev in s tem začnete zasebni pogovor med njimi.

5. Reševanje in oddajanje nalog

Odprete zavihek Dodeljene naloge. Naredite nalogo in vrnete s klikom na **TURN IN**.