

# Navodila za prijavo v Microsoft Office 365 in uporabo aplikacije Teams za učence



## 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](mailto:Janez.Novak@ssravne.si)

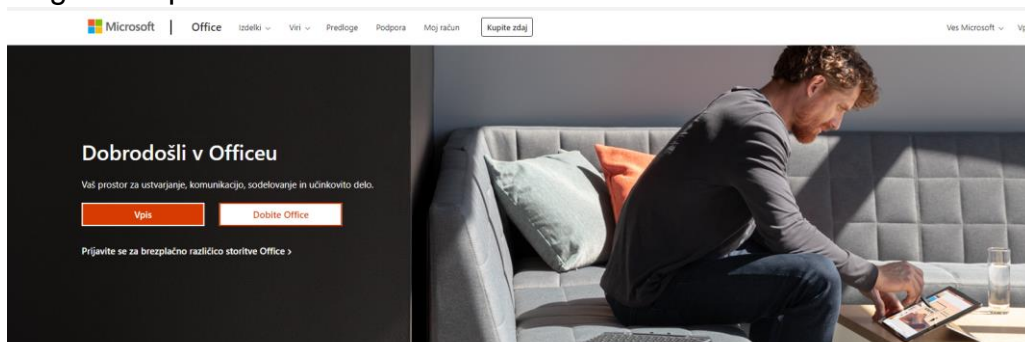
Geslo: **Fgk84628**

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

## 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](mailto:Janez.Novak@ssravne.si)).

Microsoft

### Vpis

(mail učenca) npr:

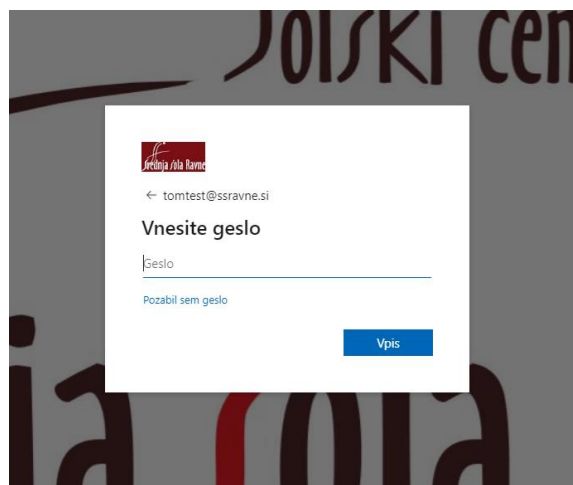
Nimate računa? [Ustvarite ga.](#)

[Ali ne morete dostopati do svojega računa?](#)

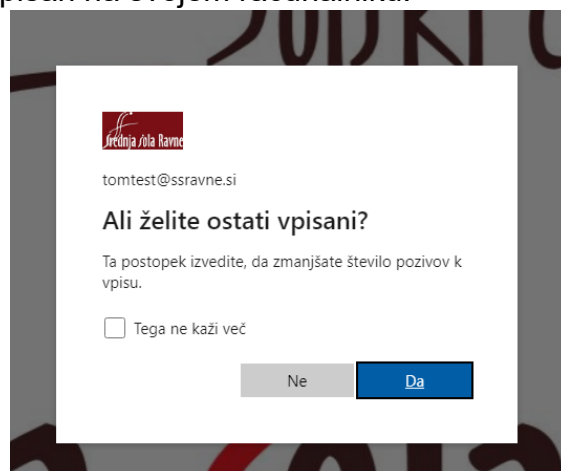
[Možnosti vpisa](#)

[Naprej](#)

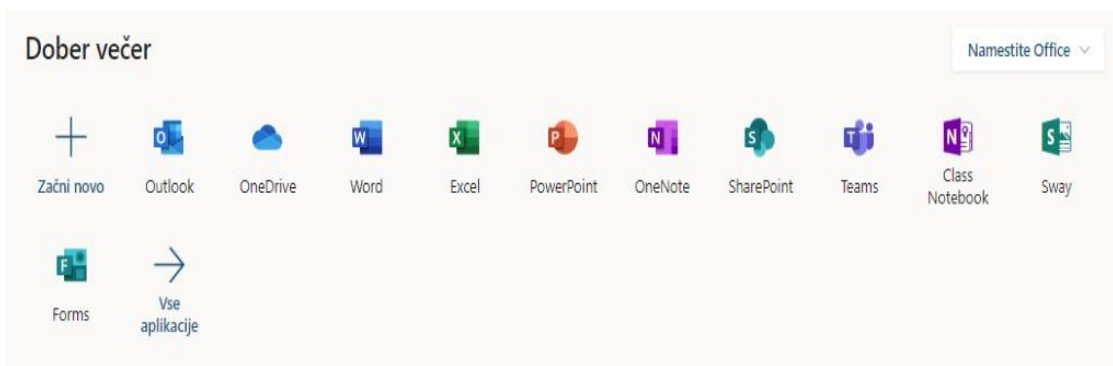
Vpišeš **geslo**, ki si ga dobil na šoli.



Potrdiš, da želiš ostati vpisan na svojem računalniku.



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



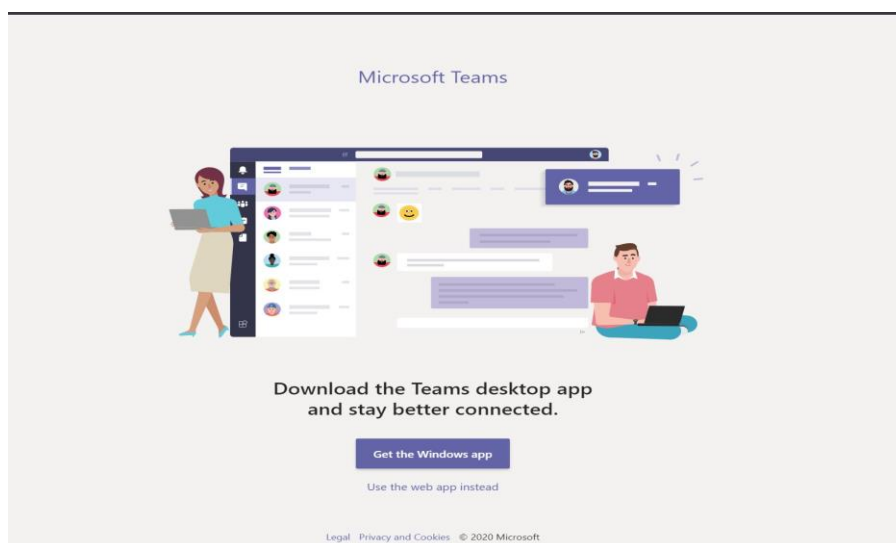
**PODROBNEJŠA NAVODILA SO OBJAVLJENA NA SPLETNI STRANI SREDNJE ŠOLE RAVNE** <http://srednjasolaravne.si/files/2020/06/Navodila-Teams-za-u%C4%8Dence-20-21.pdf>.

## 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:

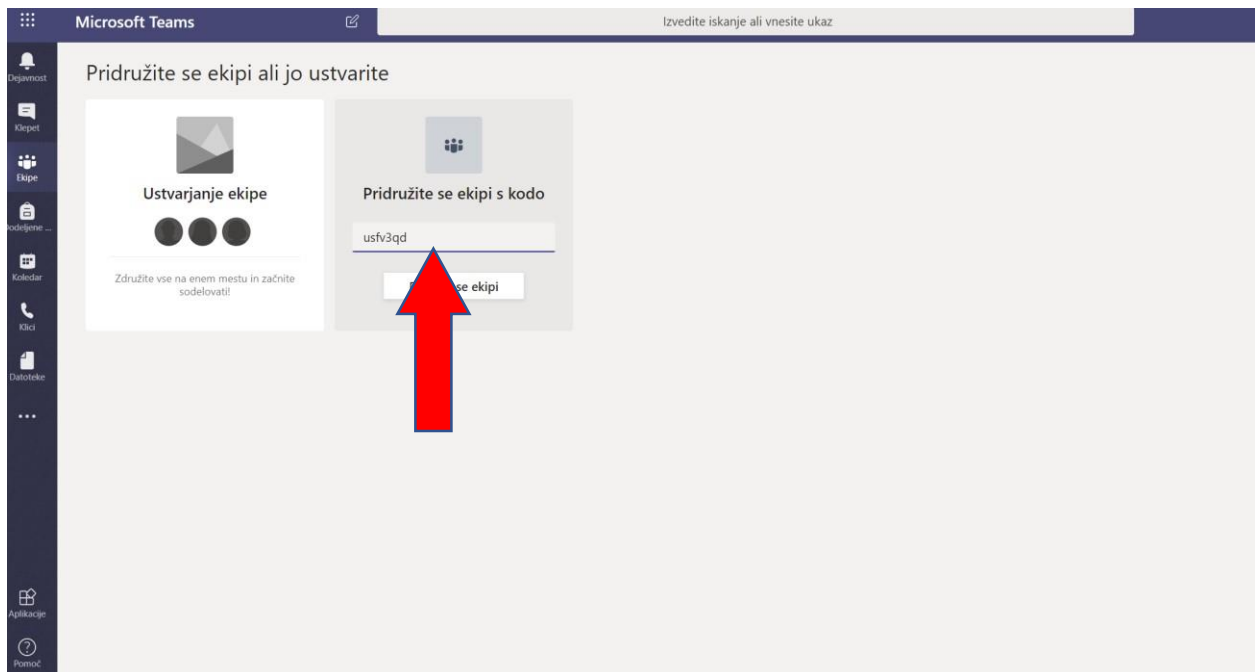
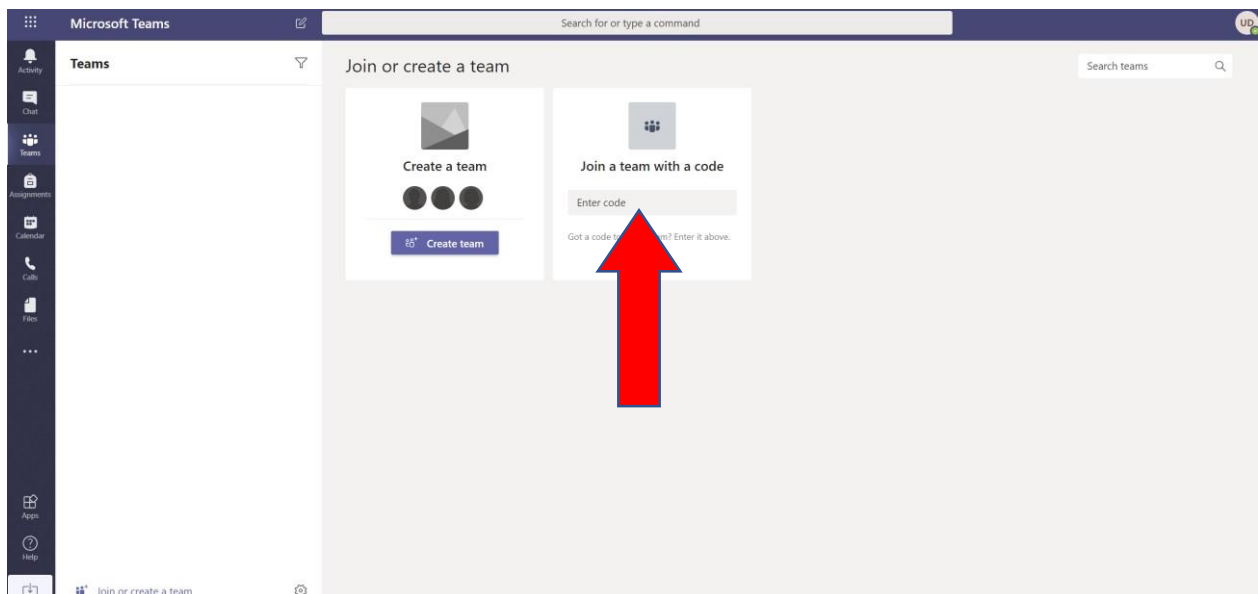
- Sodelovanje in pogovore znotraj vaše organizacije
- Organizacijo videokonferenc
- Deljenje vsebine
- Dodajanje različnih aplikacij



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

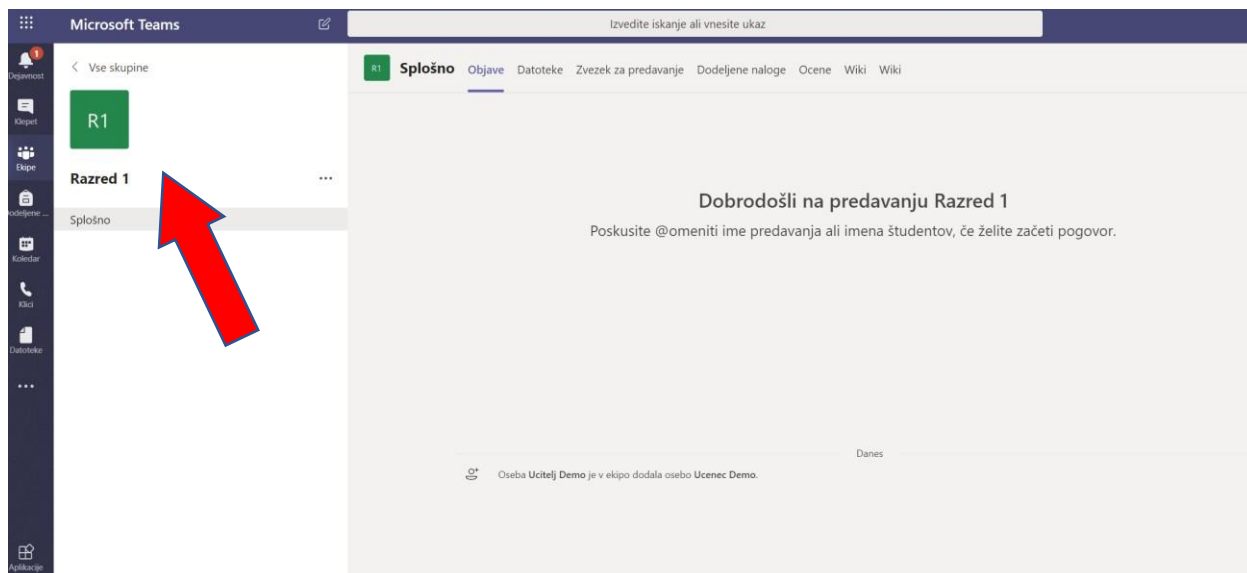
V kolikor ste dodani v Ekipo, jo boste videli na levi strani ekrana. V nasprotnem primeru se pridružite z vstopno kodo, ki vam jo bo poslal profesor. Po odobritvi s strani profesorja, postanete člani Ekipe (Team).



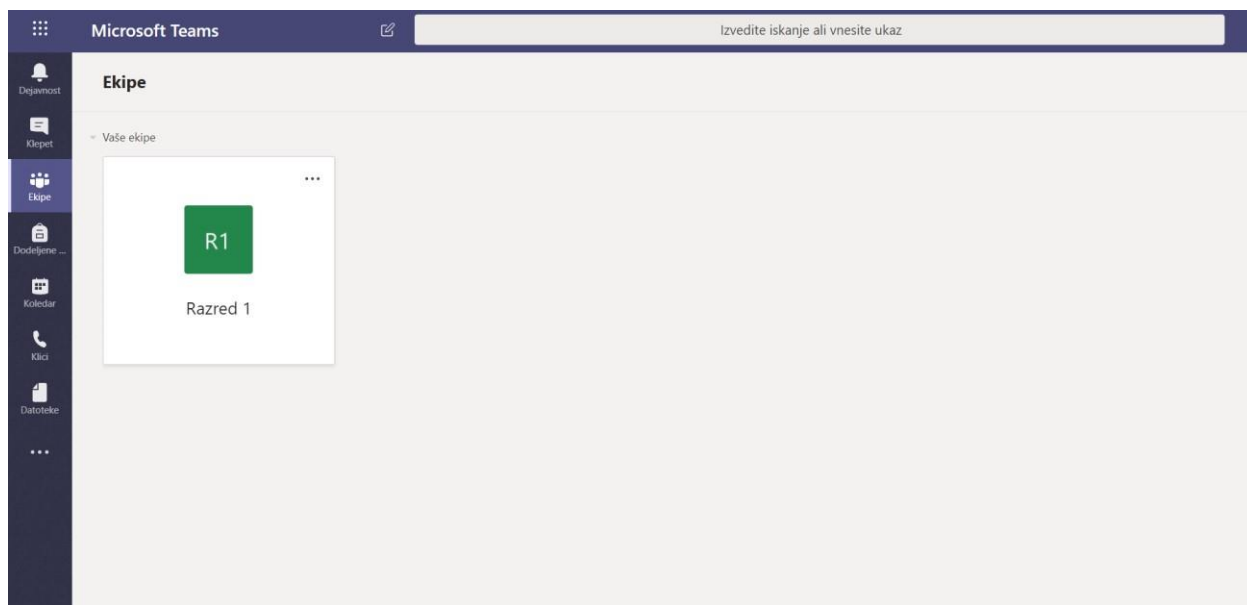
Vnesete kodo za pridružitev in pritisnete na »Pridruži se ekipi«.

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

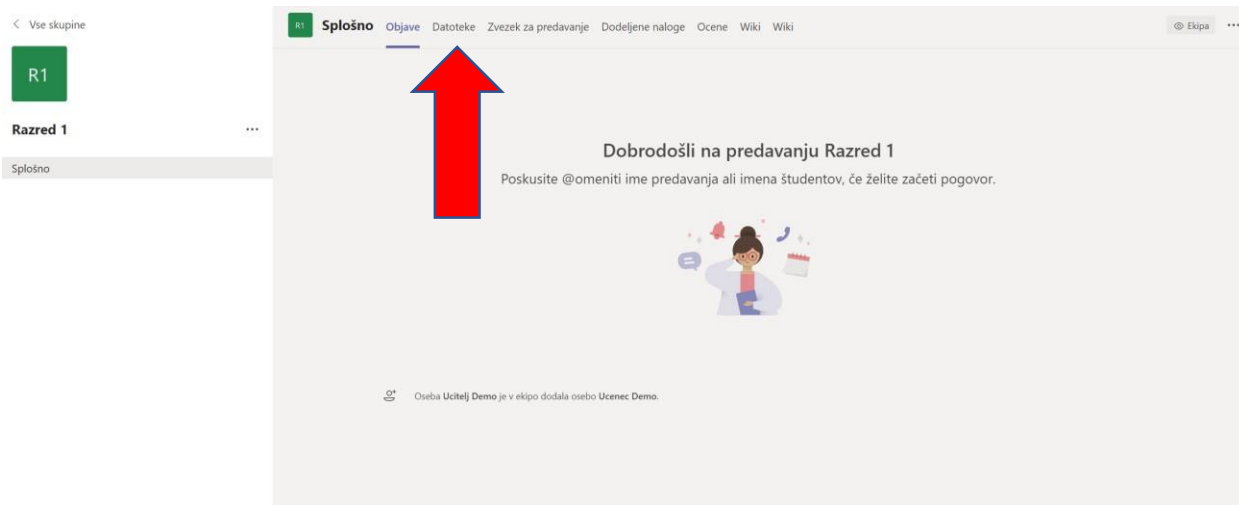
Ekipa je osrednji del druženja na daljavo. Ob kliku na ime ekipe se odpre spletna učilnica predmeta. Zgoraj se vam prikaže nov meni: Splošno, Objave, Datoteke, Zvezek za predavanje, Dodeljene naloge, Ocene.



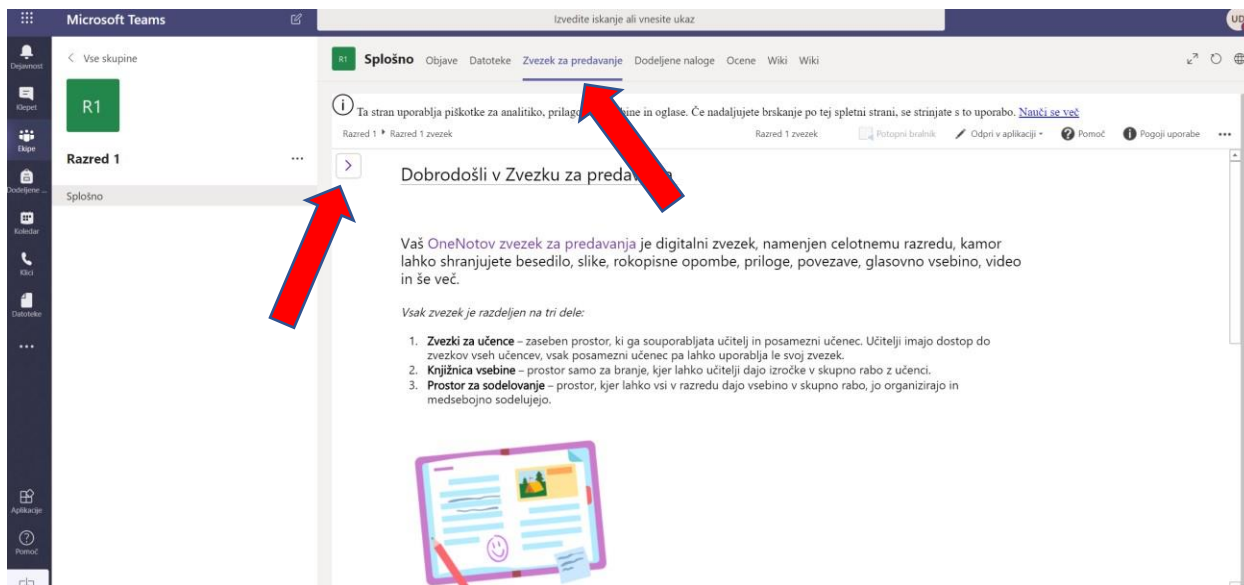
Kliknite na Ekipo Razred1



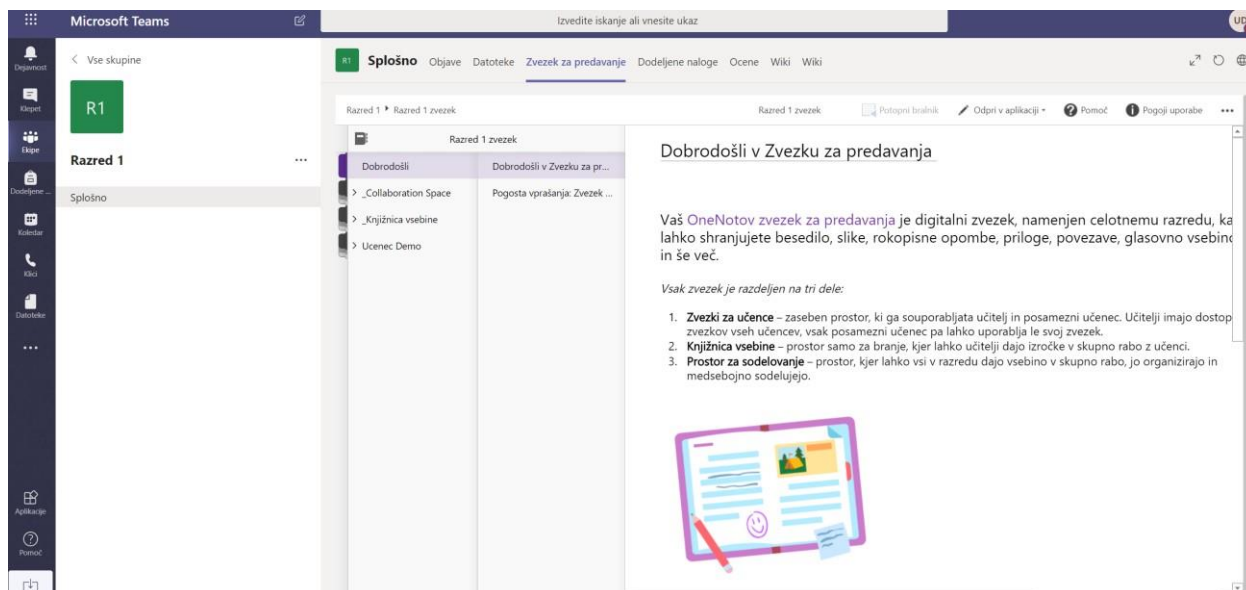
V Ekipi kliknete na »**Datoteke**« in s tem dostopate do vseh gradiv, ki jih je profesor naložil v Ekipo.



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:







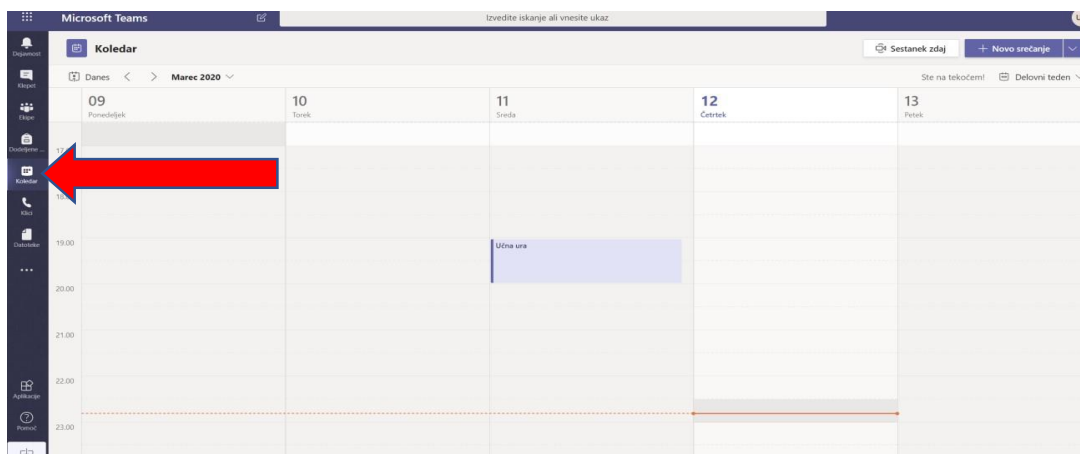
Sekcija z vašim imenom je dostopna samo vam in profesorju.

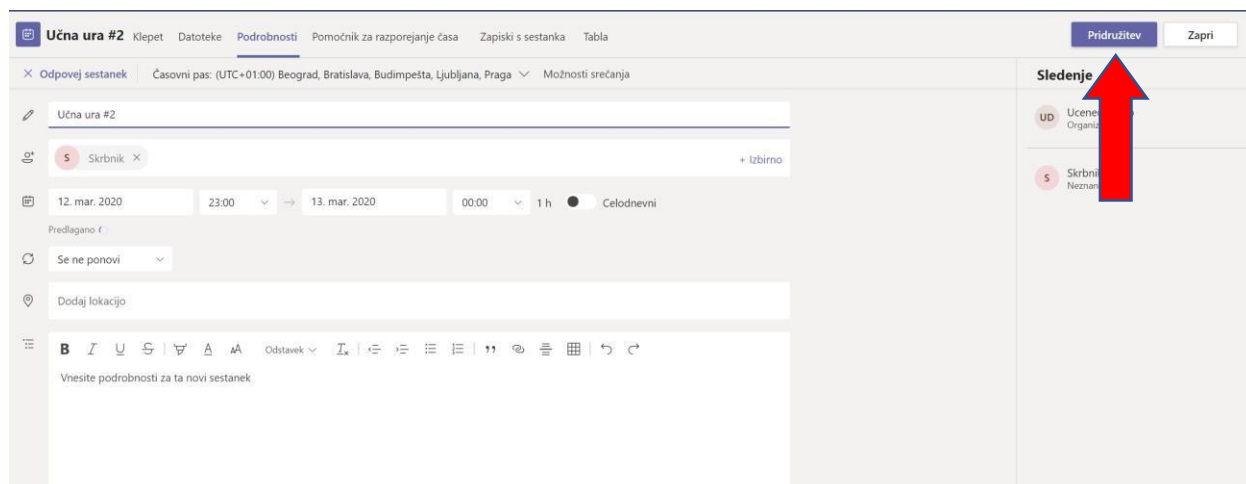
V »knjižnici vsebine« lahko profesor dodaja vsebino, učenci pa jo lahko le spremljamo, ne pa tudi urejamo.

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

### 3. Koledar

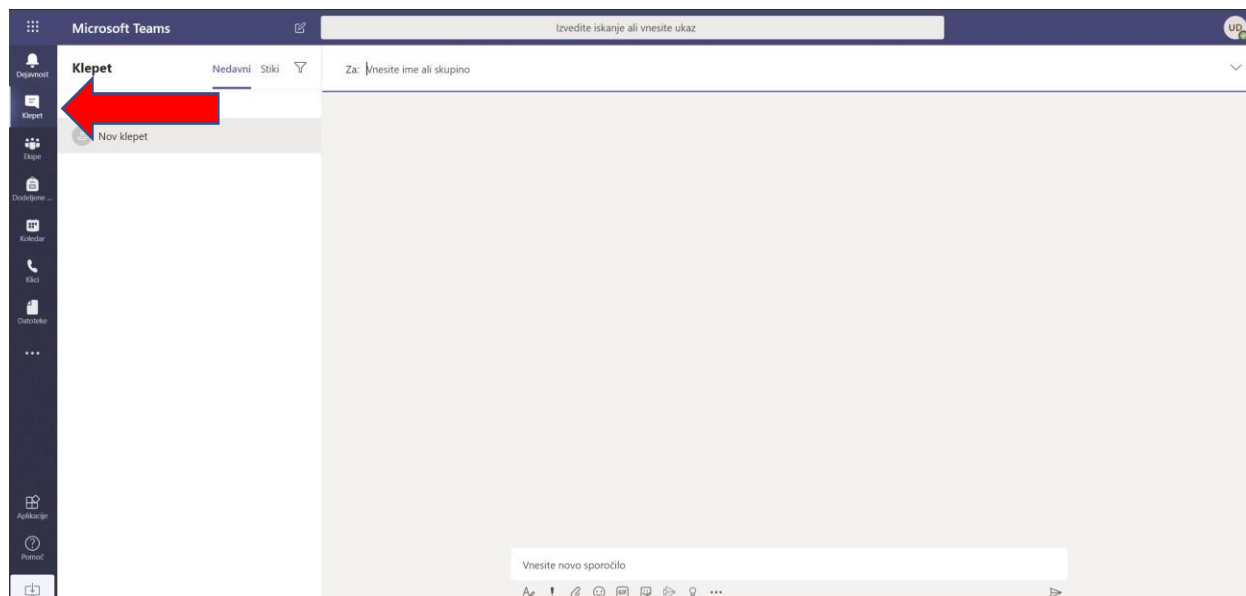
V zavihku **Koledar** na levi strani ekrana, lahko vidite vse načrtovane učne ure. Vsakemu dogodku se enostavno pridružite tako, da kliknete nanj in izberete gumb »Pridružitev«





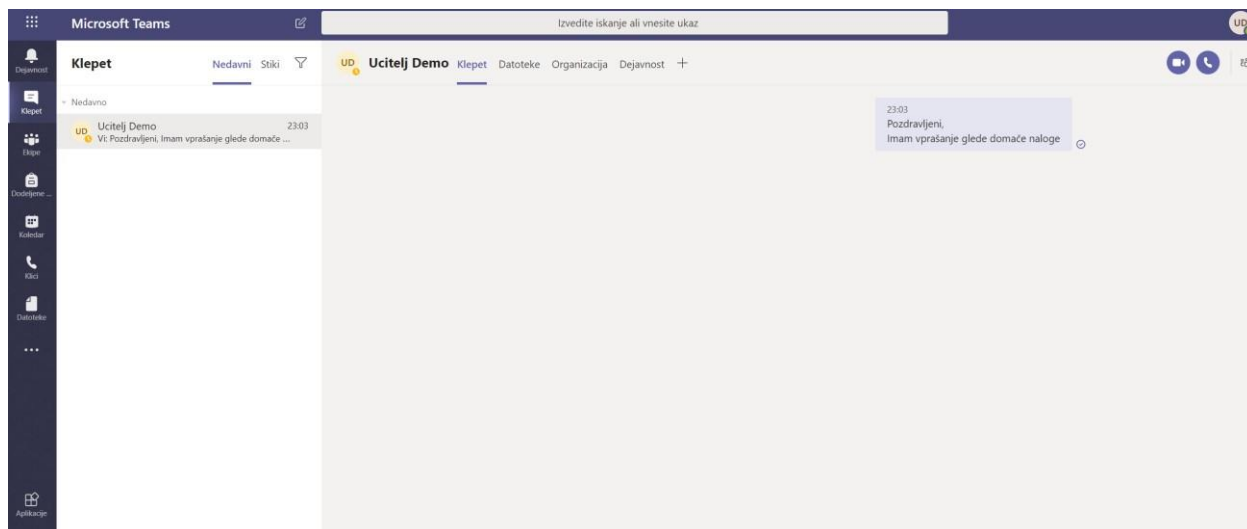
## 4. Komunikacija ena na ena

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 osebni komunikaciji 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**.