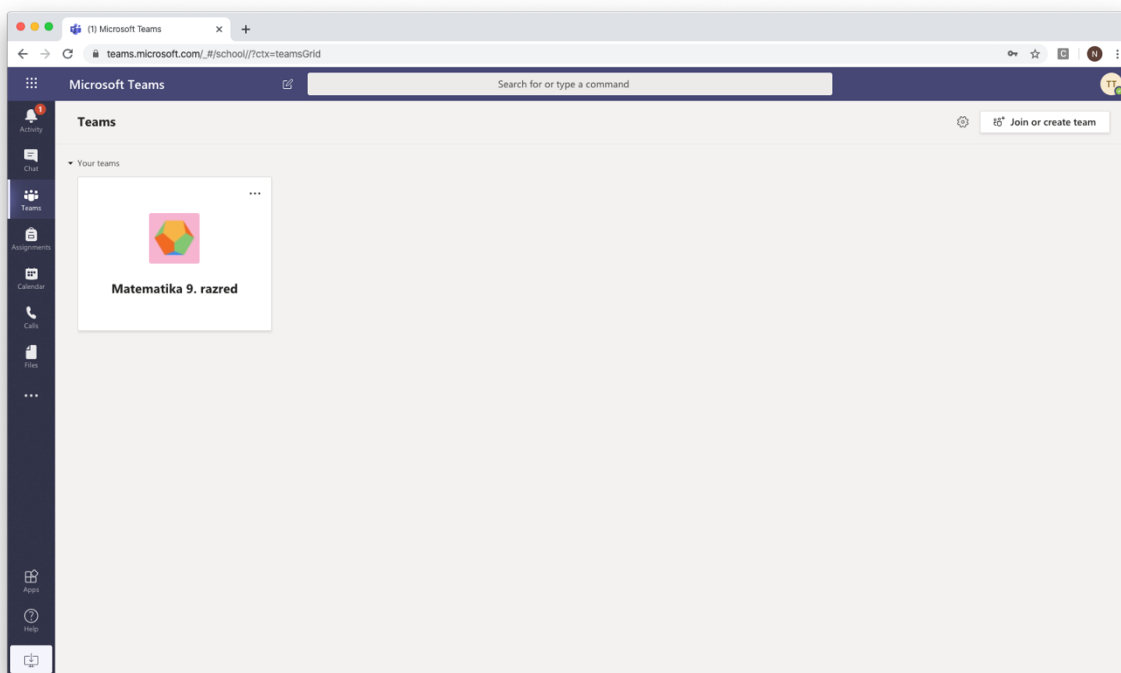


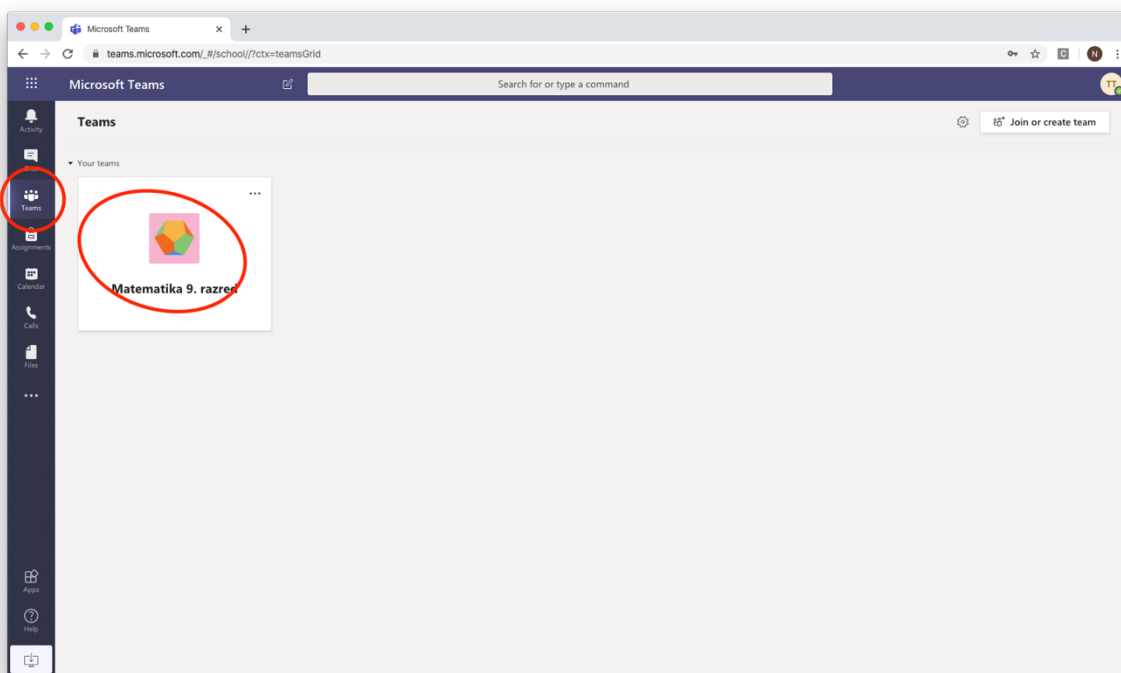
## MICROSOFT TEAMS – NAVODILA ZA UČENCE

Vse kar se bo dogajalo v povezavi z matematiko bomo izvajali v Teams-ih. Tako je tvoja naloga, da tisti dan, ko imamo na urniku matematiko, greš v Teams-e. Prosim, da vsak dan izvajaš dejavnosti po teh navodilih:

1. Prijaviš se v Teams-e preko brskalnika (<http://teams.microsoft.com>) ali namenske aplikacije. Po prijavi se ti odpre okolje Teams

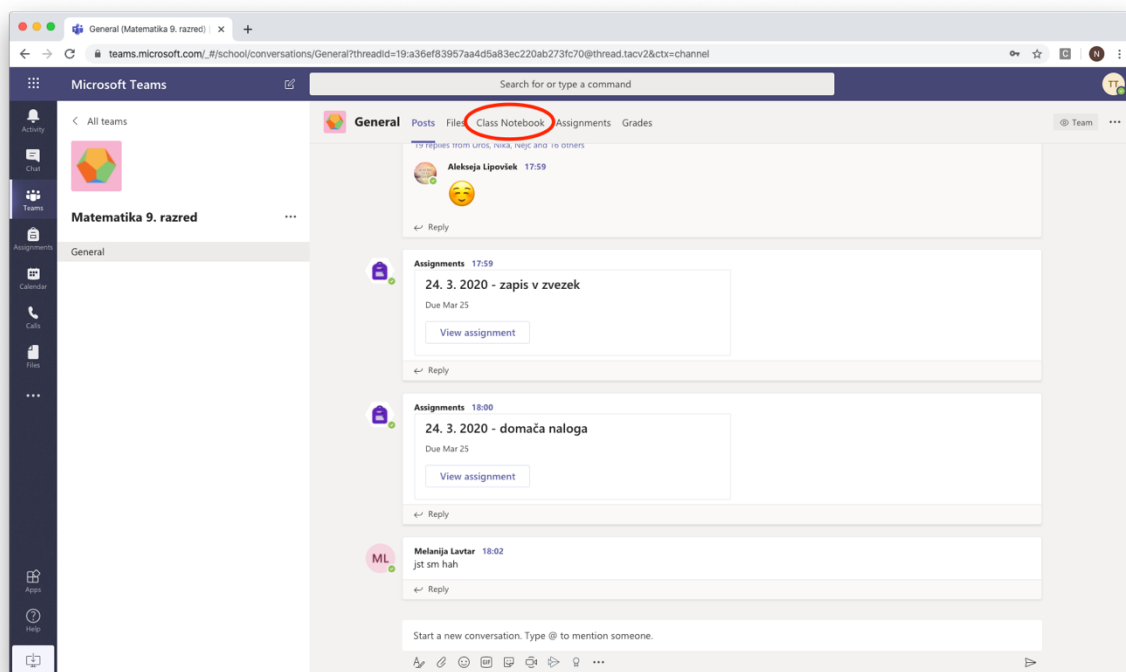


2. Nato greš pogledati današnje zadolžitve.

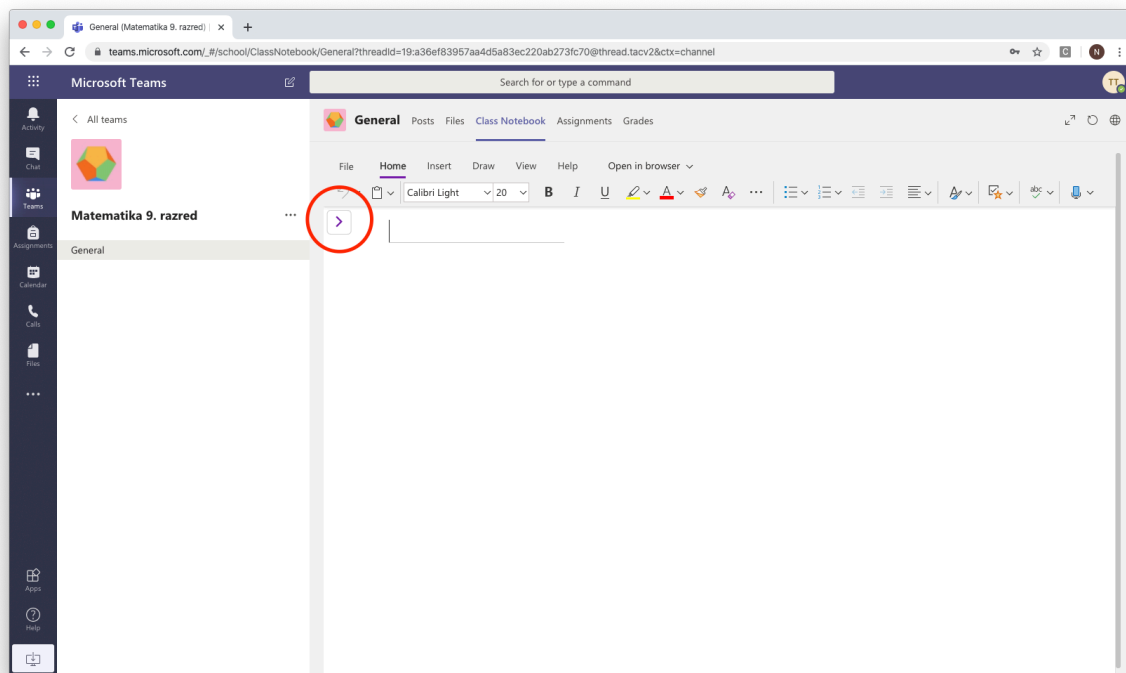


V glavnem meniju na levi strani moraš imeti izbiro Ekipe (Teams), kjer nato klikneš na ploščico Matematika 9. razred.

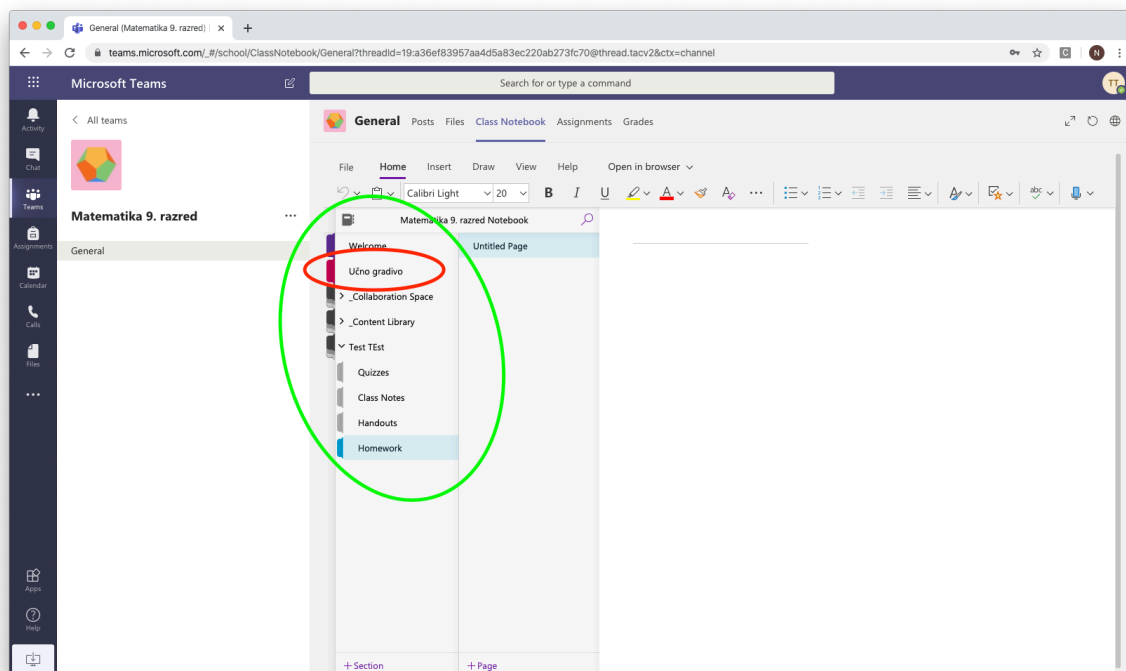
3. Odpre se ti učilnica matematike za 9. razred. V glavnem polju se prikažejo vaši komentari, klepet... V zgornjem meniju izberite Class Notebook.



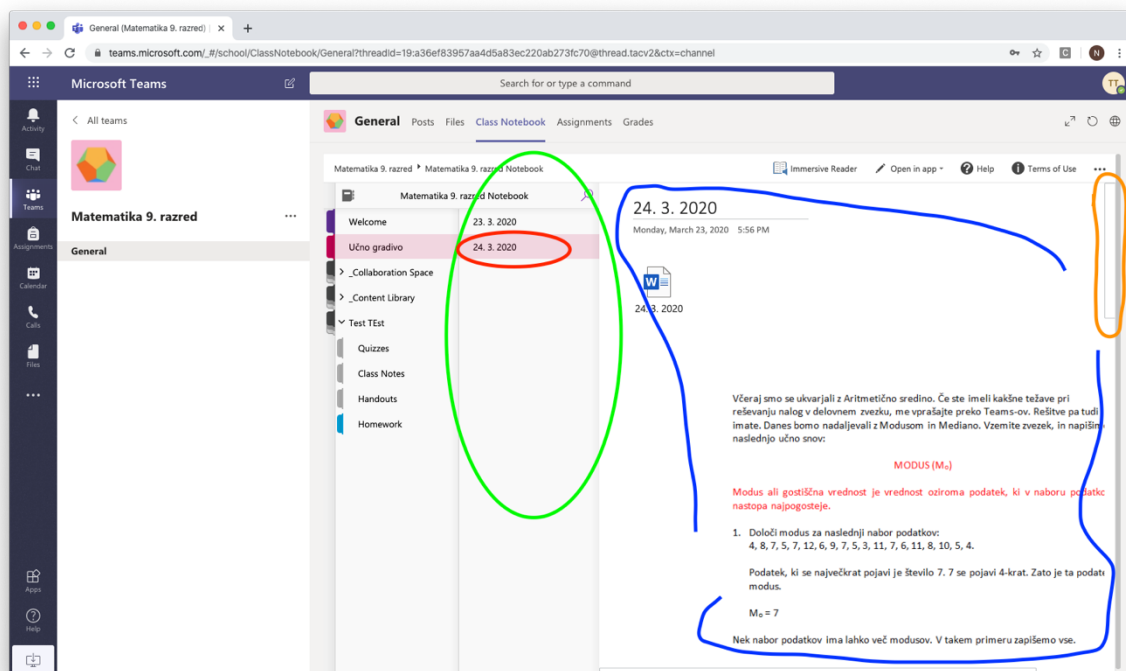
4. Odpre se vam ali prazna stran, ali kakšna že obstoječa stran. Ne glede na to, kaj vam pokaže, kliknete puščico, ki je na spodnji sliki obkrožena z rdečo.



5. Prikaže se vam drevesna struktura obstoječih dokumentov (obkroženo z zeleno). Tukaj sedaj izberite Učno gradivo (obkroženo z rdečo).



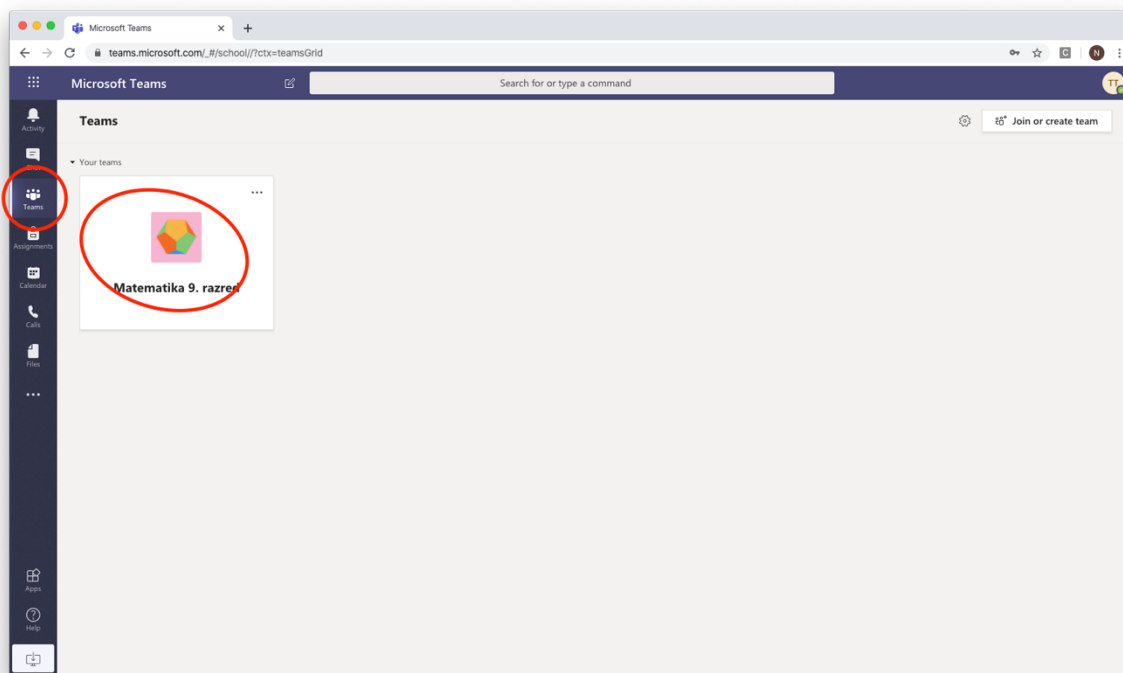
6. V srednjem stolpcu (obkrožen z zeleno) se vam prikaže seznam učnih gradiv. Označil jih bom po datumih. Kliknete na ustrezno gradivo (rdeča označba). V desnem polju (modra oznaka) se vam prikaže vsebina gradiva. To so vaše današnje zadolžitve. Bodite pozorni na drsnik (obkrožen z rjavo), da pregledate celotna navodila.



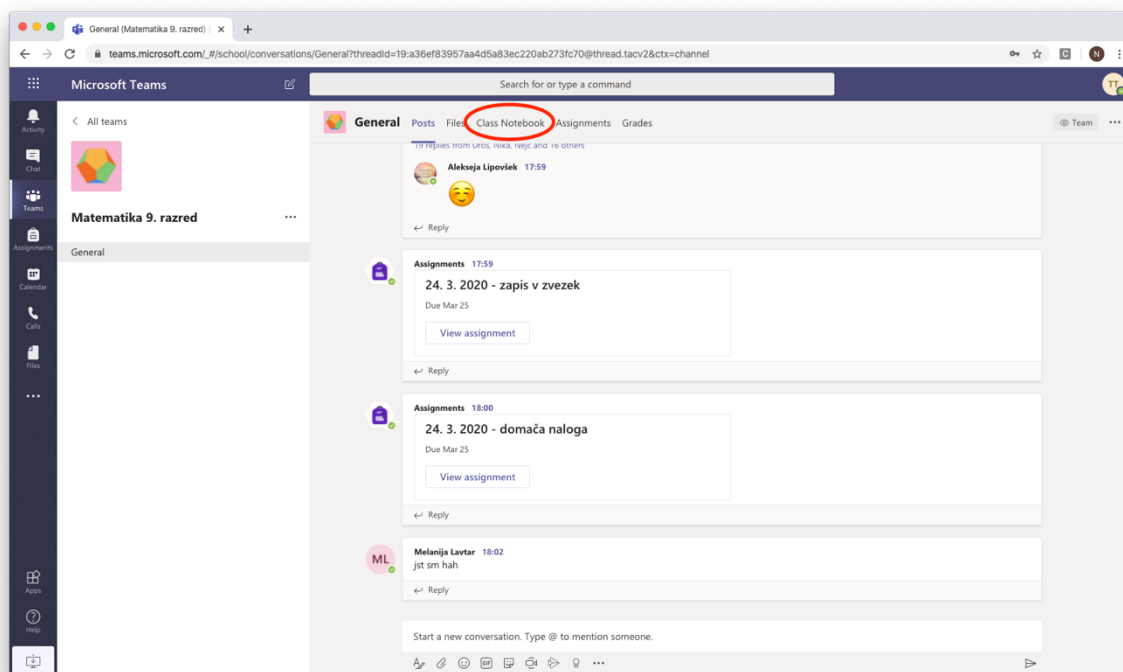
7. Sedaj naredite vse, kar gradivo od vas zahteva. Veselo na delo

Ko ste naredili vse dejavnosti, vas prosim, če je možno, da vse vaše aktivnosti pripnete v Teams-e. To naredimo tako:

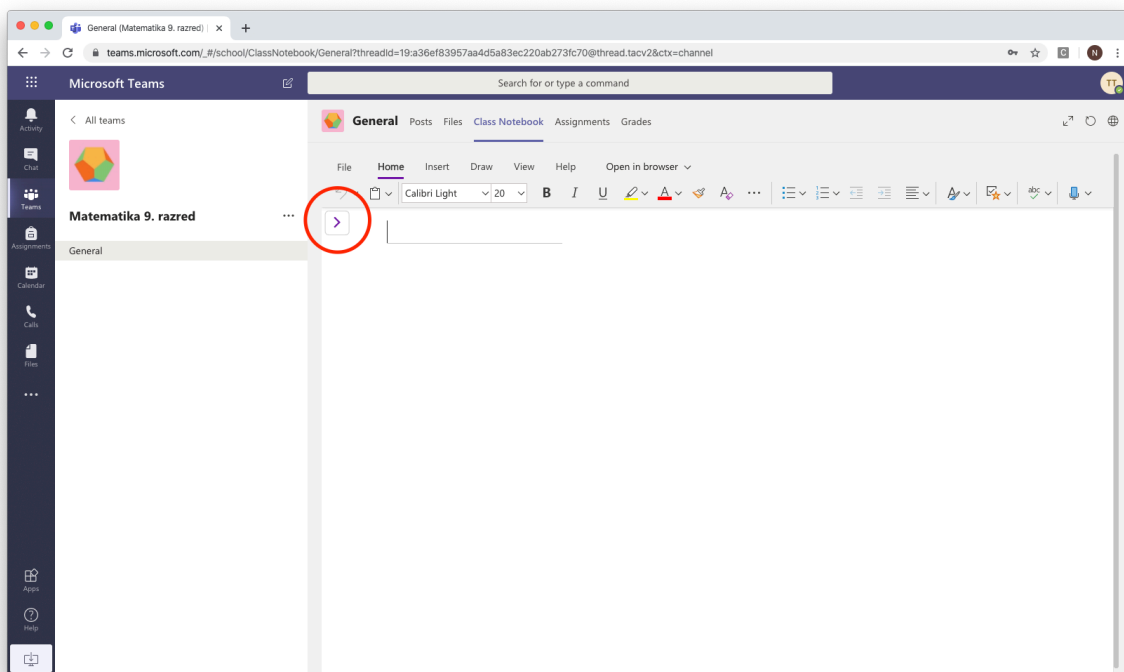
1. Prijavimo se v Teams-e, v glavnem meniju izberemo Ekipe (Teams) ter spletno učilnico Matematika 9. razred.



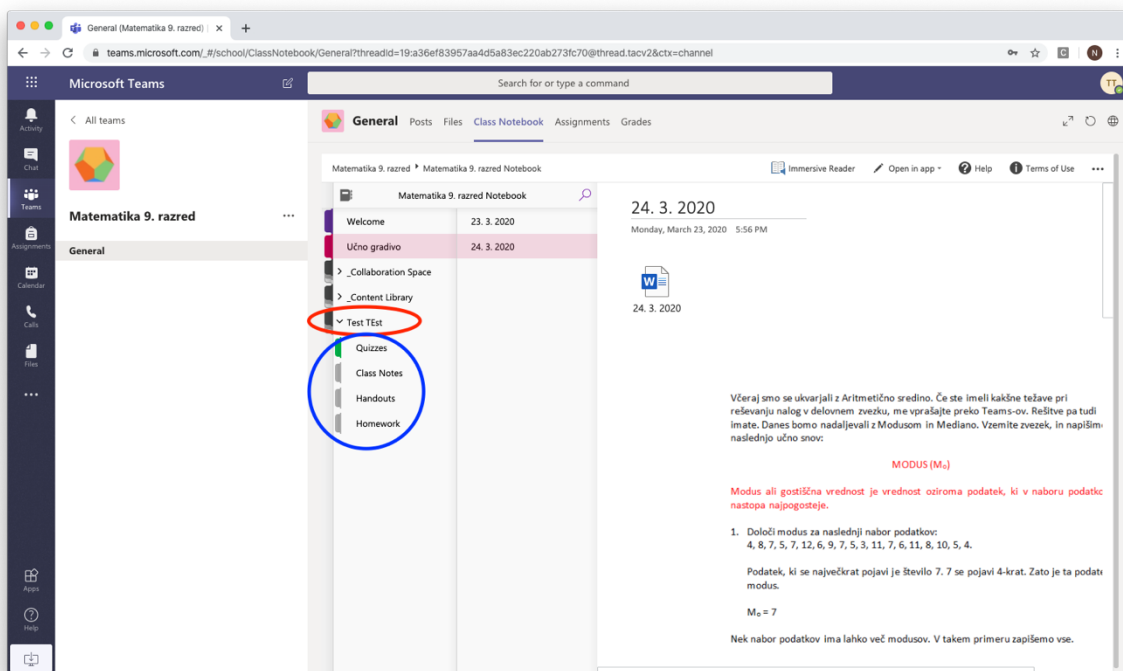
2. V zgornjem meniju izberemo Class Notebook.



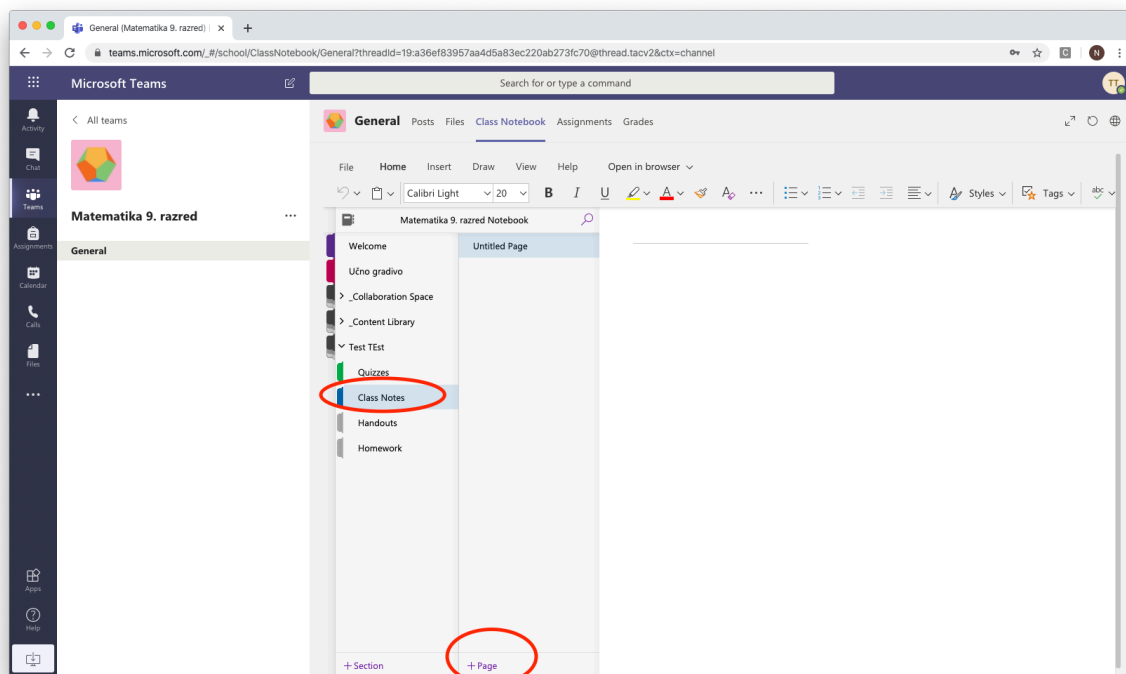
### 3. Kliknemo puščico, za prikaz drevesnega menija.



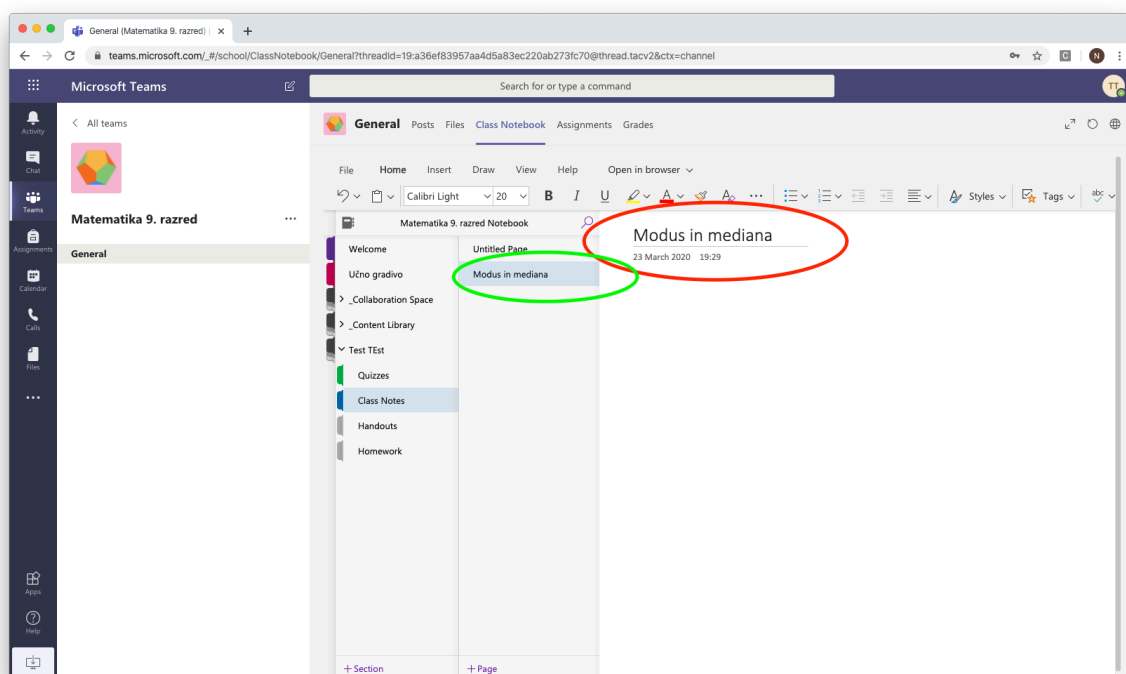
4. V drevesnem meniju kliknemo na svoj ime in priimek (rdeča oznaka). Odpre se nam dodatni spustni meni (modra oznaka). Tu imamo štiri izbire: Quizzes, Class Notes, Handouts in Homework. **Fotografije zapisov v zvezek boste dodajali v Class Notes. Fotografije domačin nalog pa v Homework.**



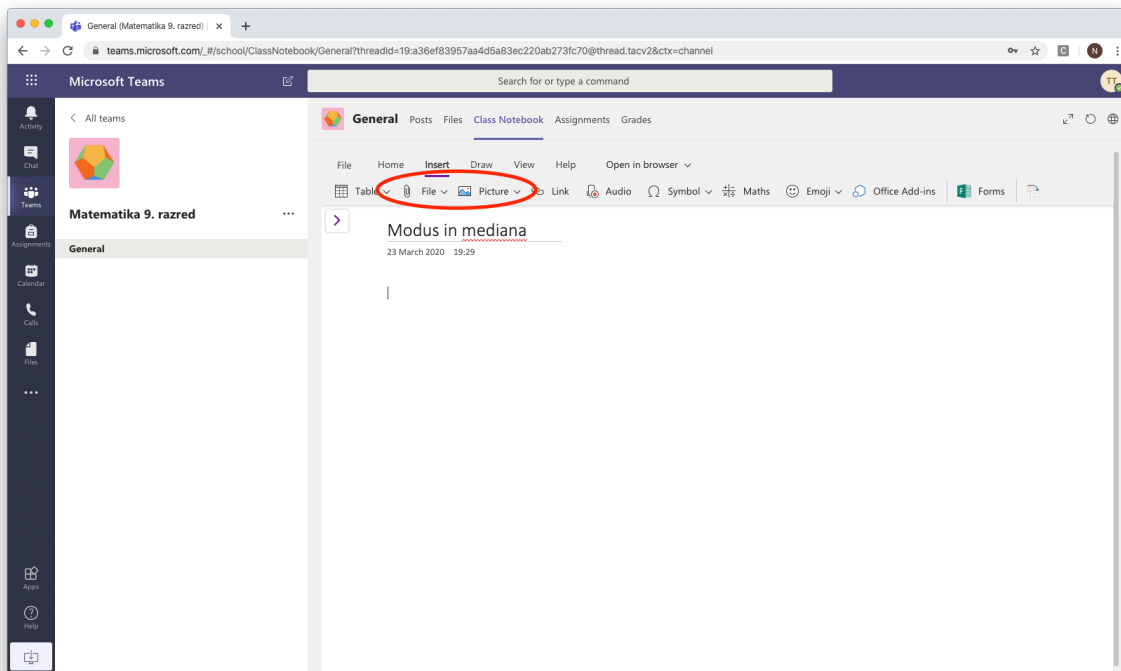
5. Dodajanje fotografij zvezka: izberemo Class Notes ter na sredini spodaj +Page (glej spodnjo sliko)



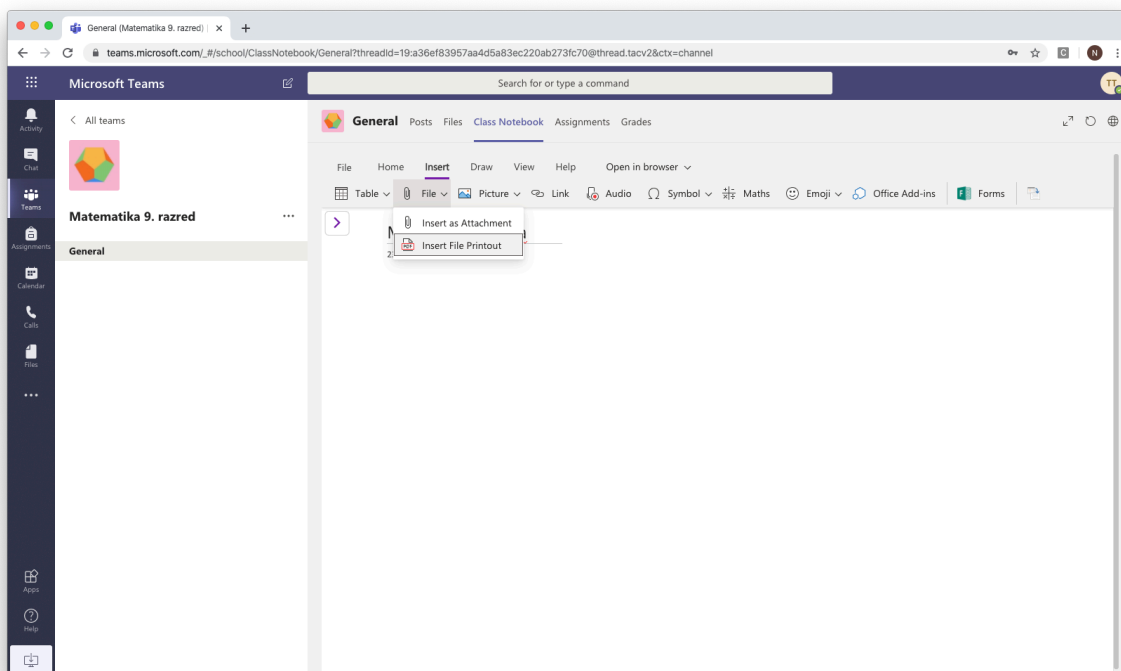
6. Odpre se nam prazna stran. Najprej napišemo naslov učne snovi v polje, ki je obkroženo z rdečo barvo. Ta naslov se nam samodejno pokaže tudi v drevesni strukturi obkroženo z zeleno barvo.



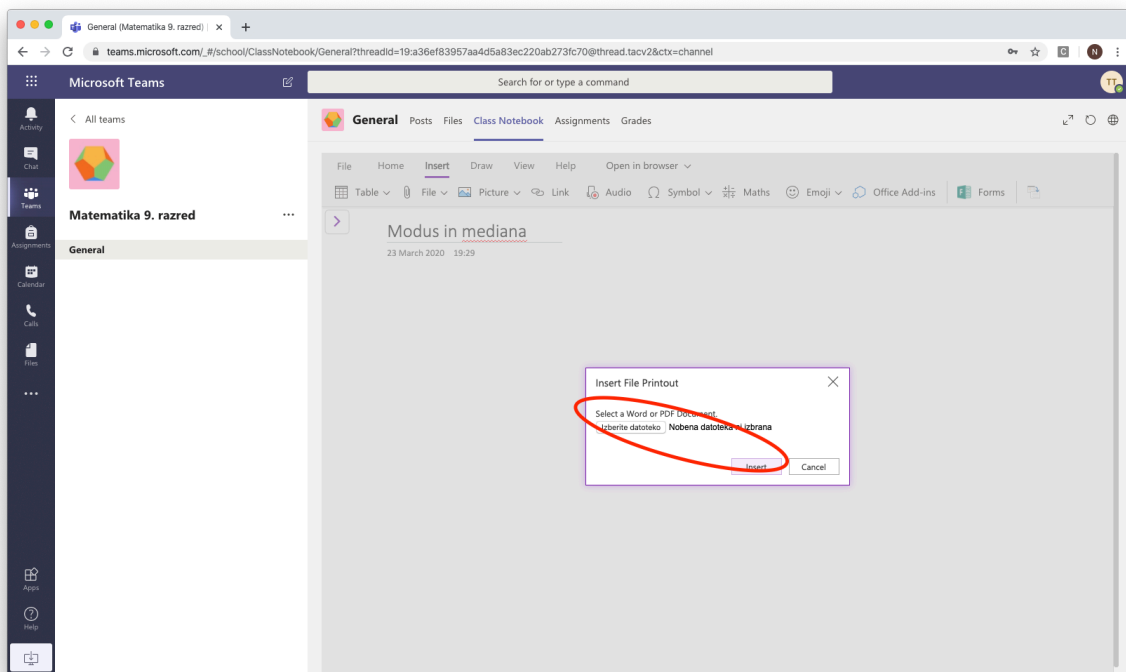
7. Nato kliknemo na bel prazen prostor kamor sodi vsebina. S tem dejanjem se nam skrjuje drevesna struktura (glej spodnjo sliko). Nato v zgornjem meniju izberemo Vstavi (Insert), ki se nahaja tik nad obrkoženo rdečo označbo. Ko imamo izbran Vstavi (Insert) se nam prikaže File (Datoteka) in Picture (Slika) – to je na spodnji sliko obkroženo z rdečo oznako.



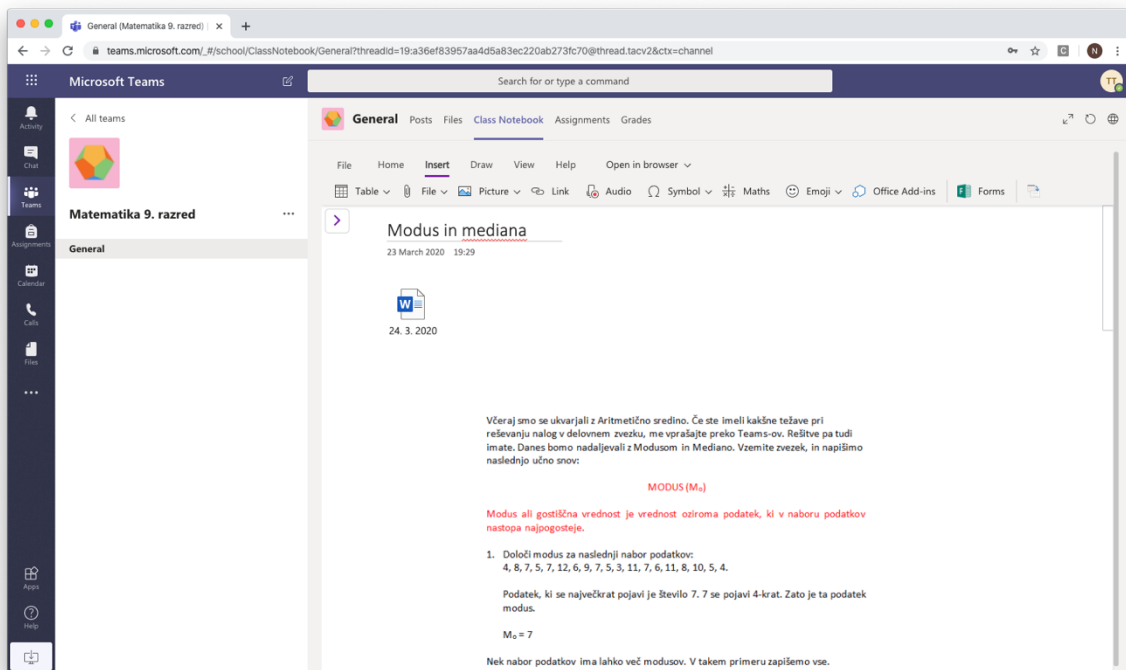
8. Ob izbiri File ali Picture imate več možnosti. Izberite katerokoli, oziroma odvisno katero napravo uporabljate in kje imate fotografijo zvezka.



9. Izberete ustrezno datoteko ali posnamete fotografijo. Klik na gumb Vstavi (Insert).



10. Sedaj ste vstavili fotografijo v ta dokument.

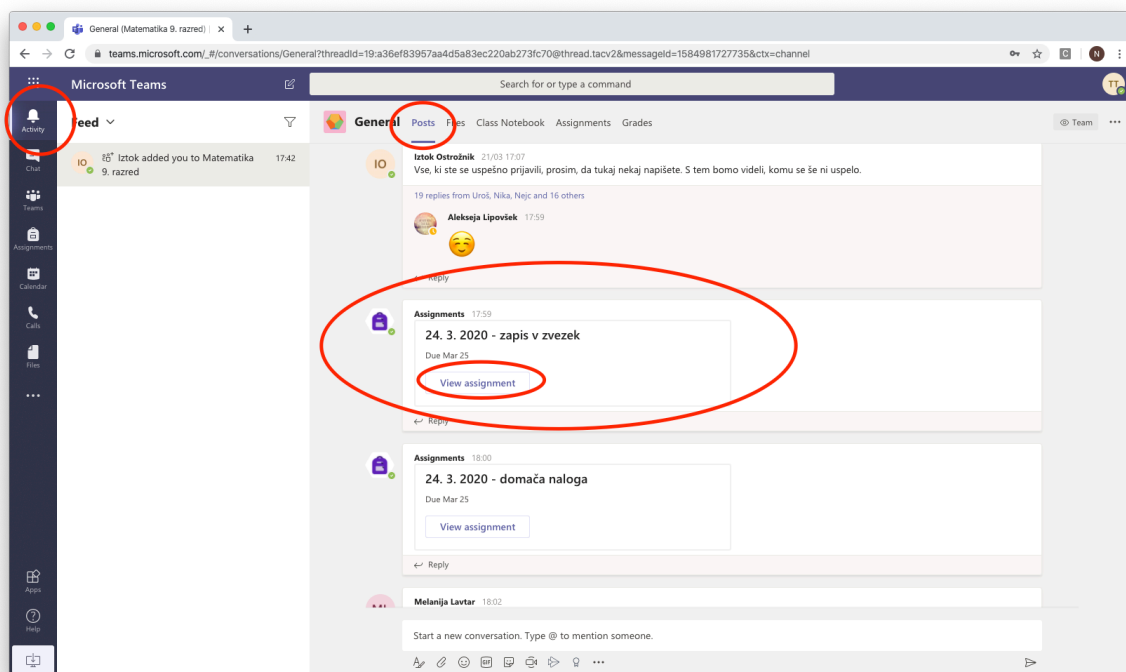


11. Nič vam ni potrebno shranjevati, ker se vse shranjuje samodejno.

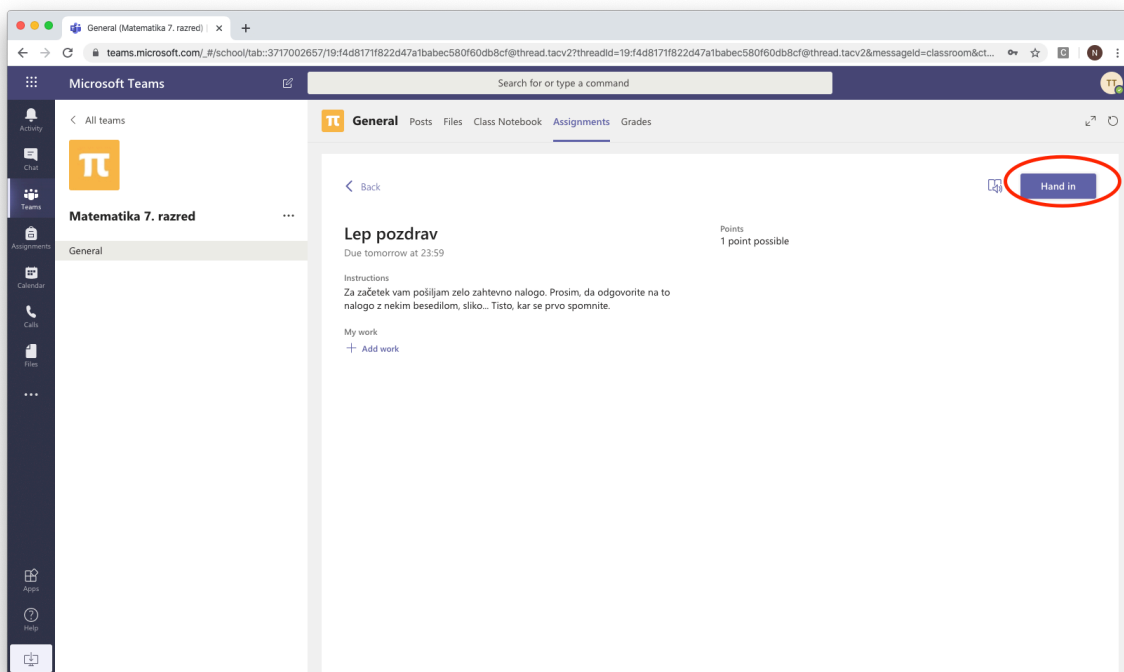
12. Isti postopek ponovite tudi za oddajo fotografije domače naloge le s to razliko, da v točki 5. tega vodiča v drevesni strukturi izberete Homework namesto Class Notes.

Sedaj ste dodali svoje gradivo v vašo osebno elektronski zvezek. Sedaj bi vas prosil še, da mi sporočite, da ste oddali gradiva. Da bom to pregledal. To naredite po naslednjem postopku:

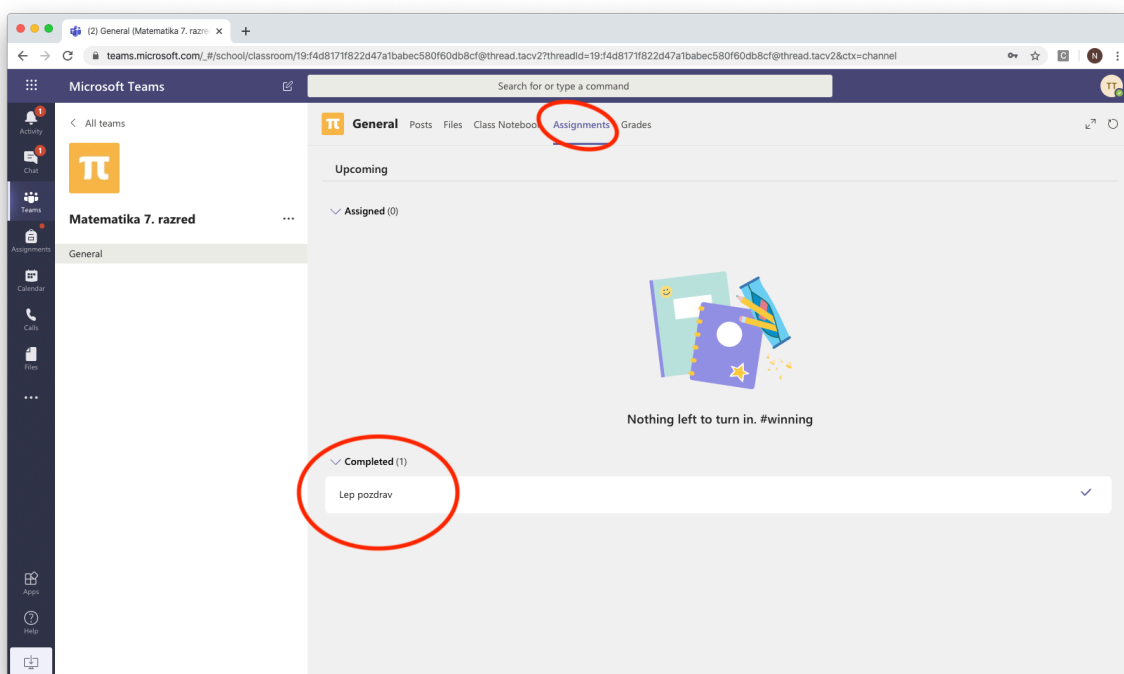
1. V glavnem meniju izberite Aktivnosti (Activity) – skrajno levo zgoraj. Nato izberete Posts – sredina zgoraj. Nato pa morate med vsemi vašimi objavami poiskati mojo objavo z dodeljeno aktivnostjo (največja rdeča oznaka, kjer je obkrožena aktivnost 24. 2. 2020 – zapis v zvezek).
  2. 2020 – zapis v zvezek). Nako kliknete Poglej aktivnost (View assignment) – manjša rdeča oznaka znotraj največje rdeče oznake.

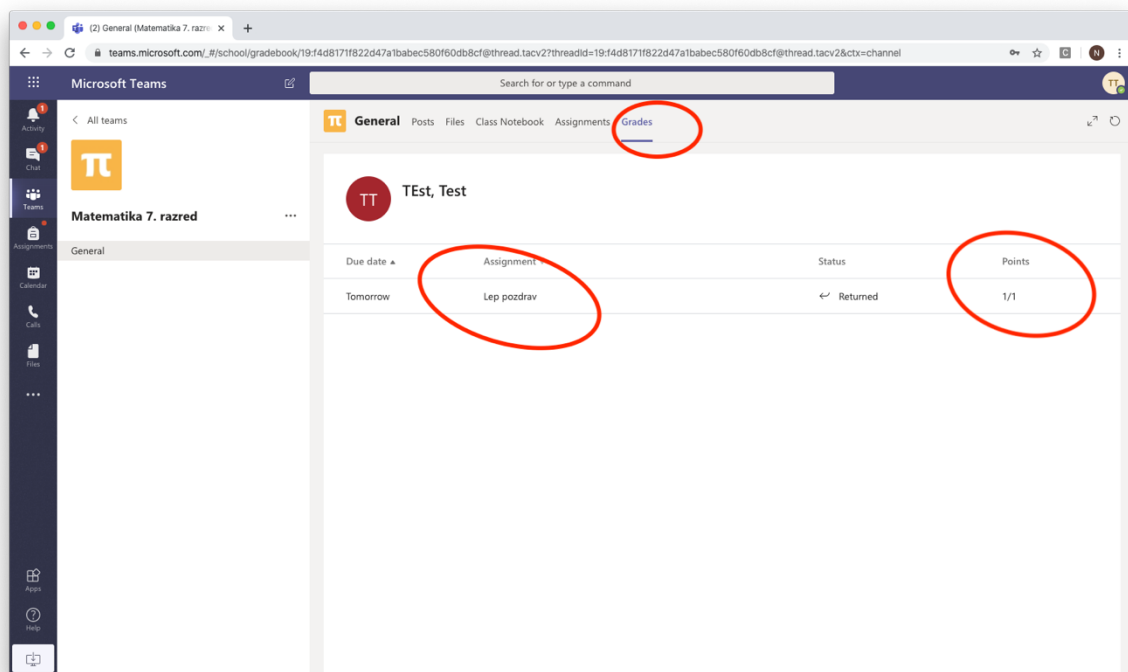


2. Kliknite gumb Hand in. Desno zgoraj, obkroženo na spodnji sliki. S tem mi boste sporočili, da ste opravili dolžnosti tistega dneva.

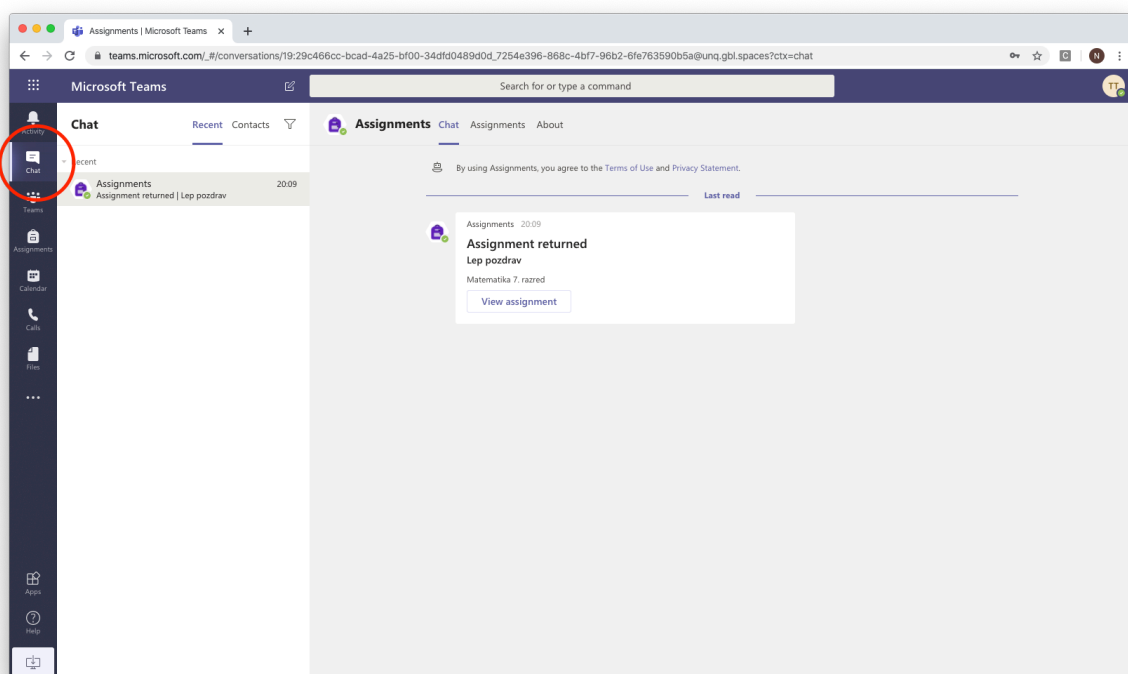


3. Ko bom pregledal vaše delo bom to potrdil. Vaše opravljeno delo si lahko ogledate na dveh mestih – glej spodnji sliki.





Tako. Sedaj smo pa že skoraj pri koncu. Še zadnja stvar, katero bi želel. Naj vsa naša komunikacija poteka preko Teams-ov. Glavni meni na levi strani, izbira Chat (Klepet).



Tako mi ne bo potrebno gledati v pošto osik, v eAsistenta in v Teams-e. Naj bo vse na enem mestu, v Teams-ih. Razen v primeru, da ne morete v Teams-e, takrat mi pa pišite na [iztok.ostroznik@osik.si](mailto:iztok.ostroznik@osik.si).