

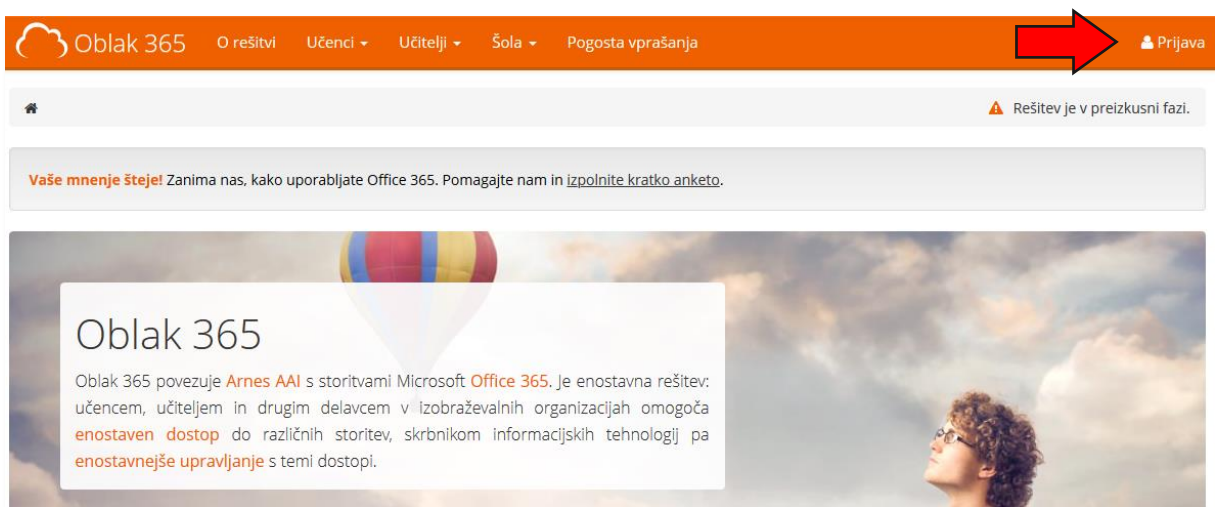


# NAVODILA ZA UPORABO SPLETNE UČILNICE MICROSOFT TEAMS

## PRIJAVA V SPLETNO UČILNICO:

Odprite spletno stran: <http://oblak365.si>

Desno zgoraj kliknite na '**Prijava**'. Za prijavo potrebujete Arnes AAI podatke – elektronski naslov in geslo, ki vam jih dodeli šola. V primeru težav, se obrnite na šolsko računalničarko Katarino Pavlakovič preko elektronske pošte [katarina.pavlakovic@os-loka-crnomelj.si](mailto:katarina.pavlakovic@os-loka-crnomelj.si).



Iz spustnega seznama izberite **domačo organizacijo Osnovna šola Loka Črnomelj** in obkljukajte '**Shranite kot privzeto izbiro**' (naslednjič tega koraka ne bo več) in kliknite gumb '**Izberite**'.





Vpišite učenčev **elektronski naslov** in **geslo** ter kliknite na gumb **'Prijava'**. Pri geslu bodite pozorni na velike in male črke ter številke.

Kliknite **'Da, nadaljui'**. Lahko tudi obkljukate kvadratik **'Zapomni si privolitev'** (ni nujno).

**Sedaj ste prijavljeni v Oblak 365!**

Desno zgoraj kliknite na svoje **ime in priimek** in nato na **'Pregled storitev'**.



Odpre se vam uporabniško središče in vaše Microsoft storitve. Na voljo imate vse Microsoftove storitve od Worda, PowerPointa, spletne pošte Outlook in druge. Če želite dostopati do vseh Microsoftovih aplikacij kliknite na **'Microsoft Office 365'**.

Za **spletne učilnice** in izobraževanje na daljavo bomo uporabljali aplikacijo **'Microsoft Teams'**. Torej kliknite na ikono na strani spodaj, kjer piše **'Microsoft Teams'**.

Oblak 365 O rešitvi Učenci Učitelji Šola Pogosta vprašanja

Uporabniško središče Pregled storitev Rešitev je v preizkusni fazi.

Uporabniško središče  
Nahajate se v vaši vstopni točki, preko katere lahko dostopate do storitev Office 365 in upravljate z nastavitvami vašega računa. Želimo vam prijetno uporabo storitev.

Pregled storitev Nastavitve računa

**Vaše storitve**

- Microsoft Office 365** (red arrow)  
Enotna vstopna točka za vstop v vse storitve in pripomočke Office 365.
- Microsoft Office 365 ProPlus**  
Prenesite in namestite pripomočke Office na svoje računalnike.
- Microsoft OneDrive**  
Digitalna shramba za vaše dokumente, ki jih lahko preprosto delite.
- Microsoft Outlook**  
Brskajte po elektronski pošti, koledarjih in drugih informacijah.
- Microsoft SharePoint**  
Spletne mesta skupin, kjer najdete skupne dokumente in druge informacije.
- Microsoft Teams** (red arrow)  
Organizirajte spletno srečanje in hkrati povabite udeležence.

**Uporabnik**

- @os-loka-crnomelj.si
- student
- 30. 09. 2050
- Nastavitve računa
- Dodatno preverjanje varnosti

Kliknite na **'Da'**.

Microsoft

@os-loka-crnomelj.si

**Ali želite ostati vpisani?**

Ta postopek izvedite, da zmanjšate število pozivov k vpisu.

Tega ne kaži več

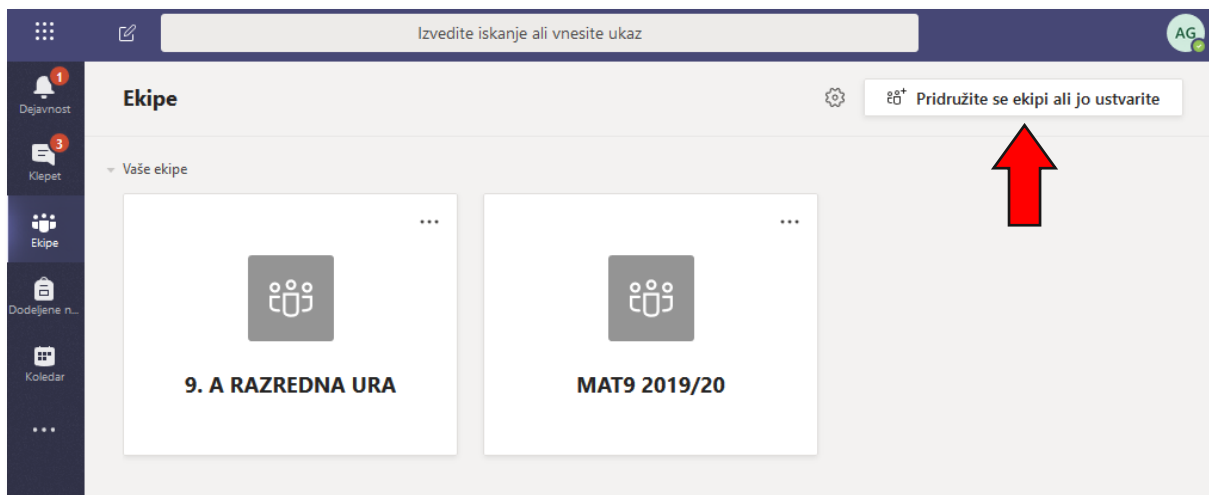
Ne Da (red arrow)



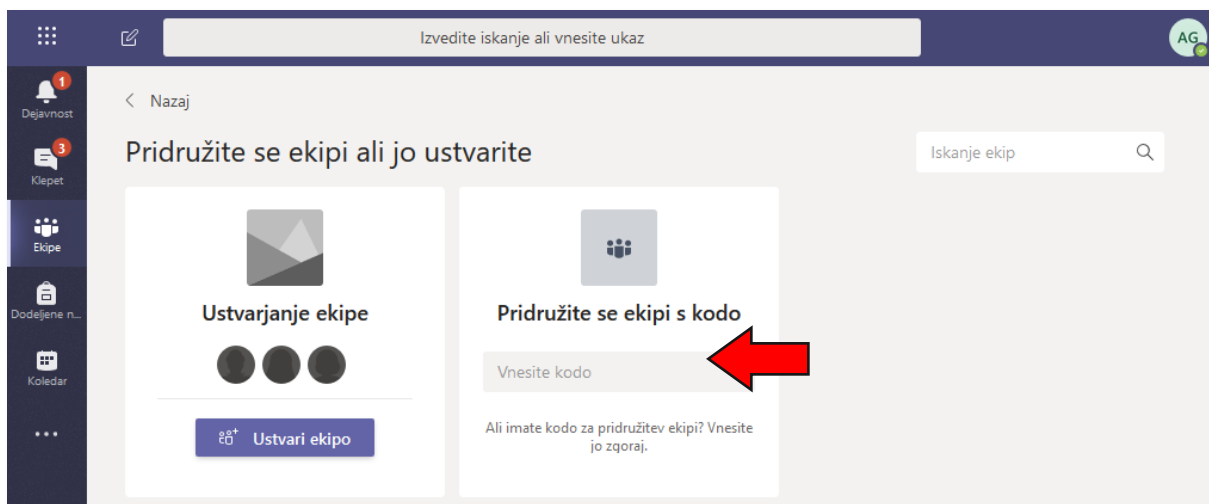
## DELO V SPLETNI UČILNICI MICROSOFT TEAMS

### PRVI VSTOP V SPLETNE UČILNICE TEAMS

Na začetku se morate pridružiti k predmetu ali kot je to poimenovano v Teams, k ekipi. Desno zgoraj kliknite gumb **'Pridružite se ekipi ali jo ustvarite'**.



V polje **'Pridružite se ekipi s kodo'** vpišite kodo, ki ste jo prejeli za posamezni predmet. Ta dva koraka ponavljajte dokler ne boste pridruženi vsem ekipam (predmetom) katere obiskujete.

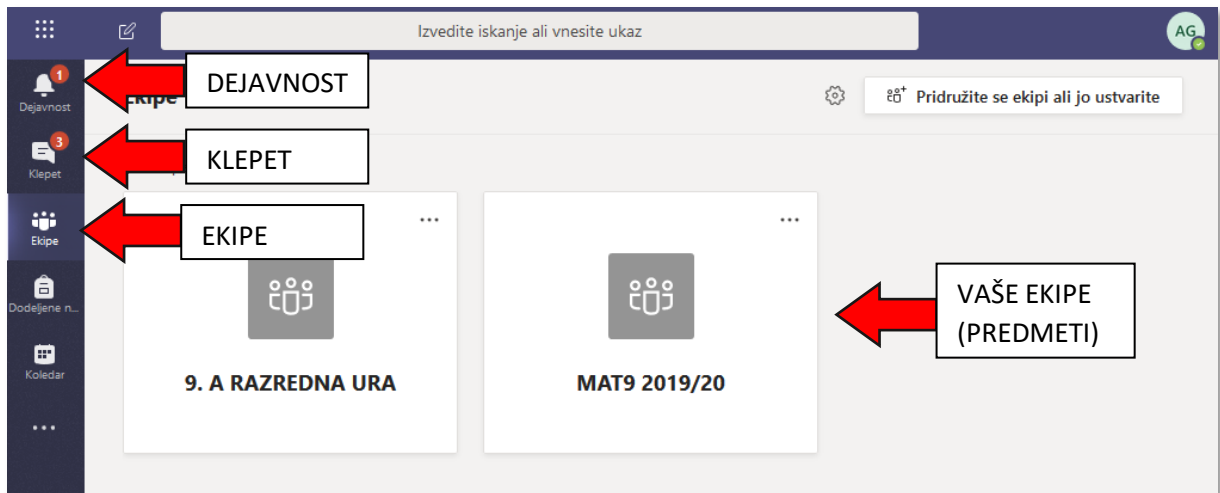


Na vašem seznamu ekip (predmetov) se bodo pojavili predmeti v katere ste vpisani.



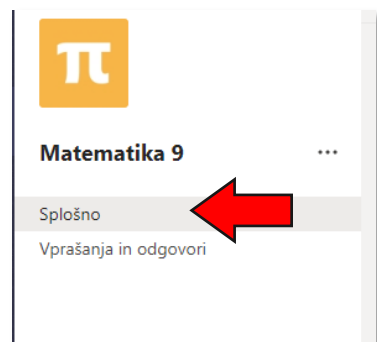
## APLIKACIJA MICROSOFT TEAMS

Na levi strani okna imate še dve uporabni funkciji v Teams-ih. Prva je '**Dejavnost**' – tukaj boste prejeli obvestila o dogodkih v vaših ekipah. Druga pa je '**Klepjet**' – tukaj se lahko pogovarjate z učiteljem ena na ena. Ali pa s sošolcem ali pa s celim razredom/skupino.

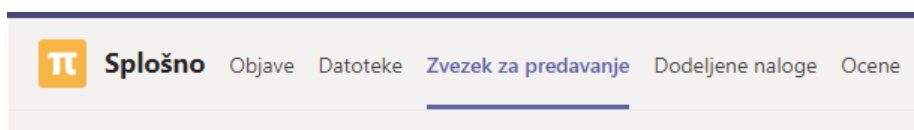


Za začetek izobraževanja na daljavo kliknite na posamezno ekipo (predmet).

Kliknite na '**Splošno**' pod imenom predmeta.



Na desni strani spletne učilnice se pojavijo naslednji zavihki:



**Objave:** Klepjet, ki je namenjen komunikaciji med učiteljem in učenci v izbranem predmetu.

**Datoteke:** Prostor za pregled in nalaganje dokumentov.

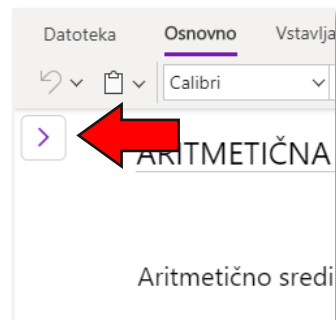
**Zvezek za predavanje:** Učne vsebine in prostor, kjer učenci odgovarjajo na zastavljene naloge.

**Dodeljene naloge:** Tukaj učitelj dodeli nalogo posameznemu učencu in s tem preverja znanje in spremlja napredek učenca.



## ZVEZEK ZA PREDAVANJE

V zvezku za predavanje je včasih potrebno klikniti na puščico za razširitev, da se prikažejo učne vsebine.



### Prikaz učnih vsebin v spletni učilnici:

1. Učne teme.
2. Podpoglavja, ki bolj natančno razdelajo posamezno temo.
3. Učna vsebina.
4. Prostor, kjer učenci rešujejo naloge in oddajajo svoje izdelke.

## ZAKLJUČEK DELA S SPLETNIMI UČILNICAMI

Delo s spletnimi učilnicami zaključite tako, da desno zgoraj kliknete na krogec z vašimi inicialkami (ali vašo sliko, če ste jo dodali) in nato **'Izpis'**.

Namen spletnih učilnic je, da bomo učitelji in učenci bolj v stiku eden z drugim ter da bo čas učencev za izobraževanje na domu čimbolj kvalitetno porabljen.

V primeru tehničnih težav se obrnite na šolsko računalničarko Katarino Pavlakovič preko elektronske pošte: [katarina.pavlakovic@os-loka-crnomelj.si](mailto:katarina.pavlakovic@os-loka-crnomelj.si).



## SPREMEMBA GESLA ZA ARNES AAI RAČUN

Priporočljivo je, da si dodeljeno geslo spremenite, da bo vaša prijava v učilnice lažja.

Za spremembo gesla odprite spletno stran: <https://mdm.arnes.si/>

Prijavite se z vašim uporabniškim imenom in geslom.

Ko se prijavite zgoraj kliknite na spremeni geslo.

Vpišite vaše trenutno geslo in dvakrat vaše novo geslo ter kliknite 'Spremeni geslo'. Na koncu se zgoraj desno še odjavite.