MS TEAMS

MPŠ je dobila brezplačne licence A1 za učitelje in študente. Za dodelitev licence pišite na <u>teams@mps.si</u>. Nato boste po e-pošti prejeli uporabniško ime v obliki <u>ime.priimek@mps.si</u> in začasno geslo, ki ga je treba ob prvi prijavi v sistem (<u>https://www.office.com/</u>) spremeniti. Ob prijavi tudi izberete telefonsko številko, na katero zaradi zagotavljanja varnosti za vsako posamezno prijavo prejmete enkratno 6-mestno geslo.

Za uporabo MS Teams si po prvi prijavi v sistem v spletnem Outlooku (<u>https://outlook.office.com/</u>) nastavite posredovanje pošte na svoj najpogosteje uporabljan enaslov, npr. <u>ime.priimek@ijs.si</u>. V nastavitvah izberete najprej v zgornjem desnem kotu zobnik (rdeča št. 1 na spodnji sliki), nato **Prikaži vse Outlookove nastavitve** (rdeča št. 2 na spodnji sliki):



Odpre se nov meni, v katerem izberete Posredovanje (rdeče obkroženo spodaj):



Nato se odpre okno, v katerega vpišete naslov za posredovanje pošte. Pazite, da sta oba rdeče obkrožena okvirčka odkljukana. Ko vpišete naslov na označeno mesto, s klikom na **Shrani** zaključite nastavitev posredovanja pošte na vaš najpogosteje uporabljen e-naslov.

PRIPRAVA MS TEAMS

MS Teams je program za spletno izvajanje predavanj, ki omogoča tudi številne dodatne možnosti za boljšo izvedbo predavanj in za komunikacijo s študenti. Uporabljate ga sicer lahko v brskalniku, a za predavanja na daljavo je veliko bolj primerna aplikacija, ki jo lahko uporabljate med drugim v okoljih Windows, MacOS, Android ali iOS.

Namizno aplikacijo lahko naložite s spletne strani <u>https://products.office.com/sl-si/microsoft-teams/download-app</u>, mobilno aplikacijo za Android pa najdete na Google Play na <u>https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=en</u> ali za iOS v Apple App Store na <u>https://apps.apple.com/us/app/microsoft-teams/id1113153706</u>.

Po namestitvi aplikacije se prijavite s svojim uporabniškim imenom in geslom.

Pomoč za uporabo aplikacije je na voljo na: <u>https://docs.microsoft.com/en-us/MicrosoftTeams/get-help-in-microsoft-teams</u>. Microsoft je pripravil tudi webinar z navodili za uporabo, ki je dostopen na: <u>https://aka.ms/AA7pihm</u>.

NASTAVITEV JEZIKA

V nastavitvah MS Teams priporočamo, da uporabljate kot delovni jezik angleščino.

Na prvi sliki izberete rdeče obkroženi krog zgoraj desno (navadno ima začetnice vašega imena):



Odpre se meni, v katerem izberete Settings (ali Nastavitve, če imate aplikacijo v slovenščini):



Odpre se nov meni, v katerem na označenem delu izberete jezik aplikacije.



PRIPRAVA MS TEAMS ZA IZVEDBO PREDAVANJ

Najprej za vsak predmet ali projekt ustvarite svojo ekipo (Team). V ekipo povabite študente, ki so vpisani na predmet. V nadaljevanju so prikazani meniji za pripravo ekipe.

Najprej v levem stolpcu izberete ikono Teams:



Nato sledite novim menijem, najprej Join or create team:

Teams	\bigtriangledown	3	ిలి ⁺ Join or create team

Nato Create v team:



Sledi meni Select a team type, kjer izberete Class:



Sledi meni za izbiro imena ekipe, ki naj bo enako imenu predmeta. Opis ni obvezen, lahko pa zapišete: »Team for IPS Course *ime predmeta*.«

Create your team						
Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.						
Name						
Test		\odot				
Description (optional)						
test						
Create a team using an existing team as a template						
create a team asing an existing team as a template						
	Cancel	Next				

Ko vnesete ime, nadaljujete z Next nakar se odpre meni za dodajanje oseb:

Add people to "Test"							
Students Teachers							
Search for students							
Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.							

Ta meni lahko preskočite in osebe dodate tudi pozneje. Če imate e-naslove študentov, jih dodate tako, da vpišete e-naslov v iskalno okno. Če ima študent s tem naslovom že uporabniško ime na MPŠ, ga izberete in dodate. Če e-naslov ne obstaja, ga dodate kot gosta, kot je prikazano na sliki:

Skip



Pomembno je, da za vsakega dodanega študenta in profesorja kliknete **Add**. Ko je seznam študentov vnesen, nadaljujete s klikom na **Close**:



Close

PRIPRAVA PRVEGA PREDAVANJA

Predavanje pripravite tako, da ga uvrstite na urnik. Najprej v levem stolpcu izberete **Calendar**:



V zgornji vrstici se pojavi nov menu, v katerem izberete +New Meeting:

L. Activity	Calendar	Di Meet now	+ New meeting
Odp	pre se meni za pripravo novega srečanja:		
Ē	New meeting Details Scheduling Assistant Send Close		
Time	zone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna \vee		
D	Lecture Test		
ů.	T test (Guest) × + Optional		
÷::	Apr 21, 2020 11:00 AM ~		
	Apr 21, 2020 11:30 AM 🗸 30m 🌒 All day		
	Suggested: 11:00 AM-11:30 AM-11:200 PM-12:30 PM		
Ø	Does not repeat 🛛 🗸		
Į.	Add channel		
0	Add location		
:=	$\textbf{B} \underline{I} \underline{\cup} \underline{\mathbb{S}} \overline{\forall} \underline{\mathbb{A}} \textbf{AA} \textbf{Paragraph} \lor \underline{T}_{\textbf{x}} (= \cdot = \cdot = \cdot := \cdot := \cdot := \cdot := \cdot := \cdot :$		
	Type details for this new meeting		

V tem meniju vpišete v prvo vrstico naslov dogodka (npr. »Lecture *ime predmeta*«), v drugo vrstico dodate vsakega udeleženca (študenta) posebej, nato izberete datum in uro začetka in zaključka predavanja, morebitno ponavljanje (npr. tedensko) in v Add channel iz menija izberete kanal pri ekipi vašega predmeta.

Dogodek nato shranite s klikom na **Send**, nakar prejmete povabilo na dogodek s spletno povezavo po e-pošti. Dogodek se vam tudi shrani v **Calendar** v MS Teams.

Če ste se zmotili in želite dogodek preklicati, kliknete na **Close**. Dogodek lahko po potrebi tudi pozneje izbrišete iz koledarja.

Več informacij na: https://docs.microsoft.com/en-us/MicrosoftTeams/get-help-in-microsoft-teams

Za pomoč pišite na: teams@mps.si