

Osnovna šola Trzin

**NAVODILA ZA DELO NA DALJAVO**  
**(za učence)**



## KAKO PRIDEM V TEAMSE?

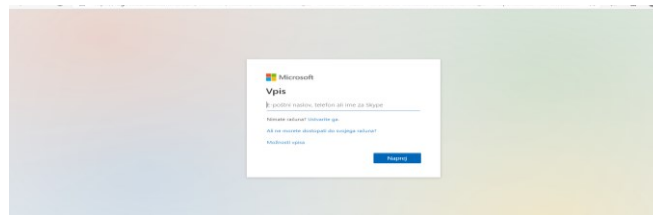
Google → OFFICE 365 – spletna aplikacija Teams.

Če ni programa na računalniku, je postopek sledeč:

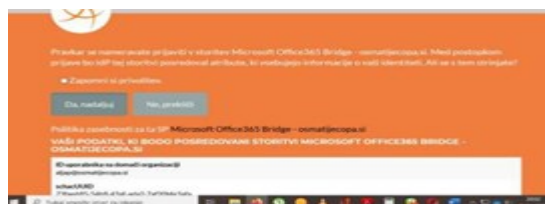
Klikni na <https://www.office.com/> (office 365) in se vpiši s svojim AAI računom ([ime.priimek@os-trzin.si](mailto:ime.priimek@os-trzin.si)) + svoje geslo (GLEJ POSTOPEK).



Za vpis uporabi svoj AAI račun (([ime.priimek@os-trzin.si](mailto:ime.priimek@os-trzin.si)) + svoje geslo).

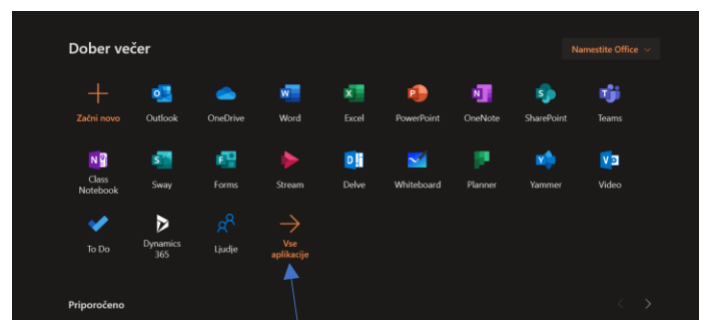


Z vpisom se ti odpre spodnje okence (**SLEDI NAVODILOM**)



MED IKONAMI POIŠČI PROGRAM TEAMS:

Teamse najdeš med (več aplikacij).



## **NASTAVITEV JEZIKA**

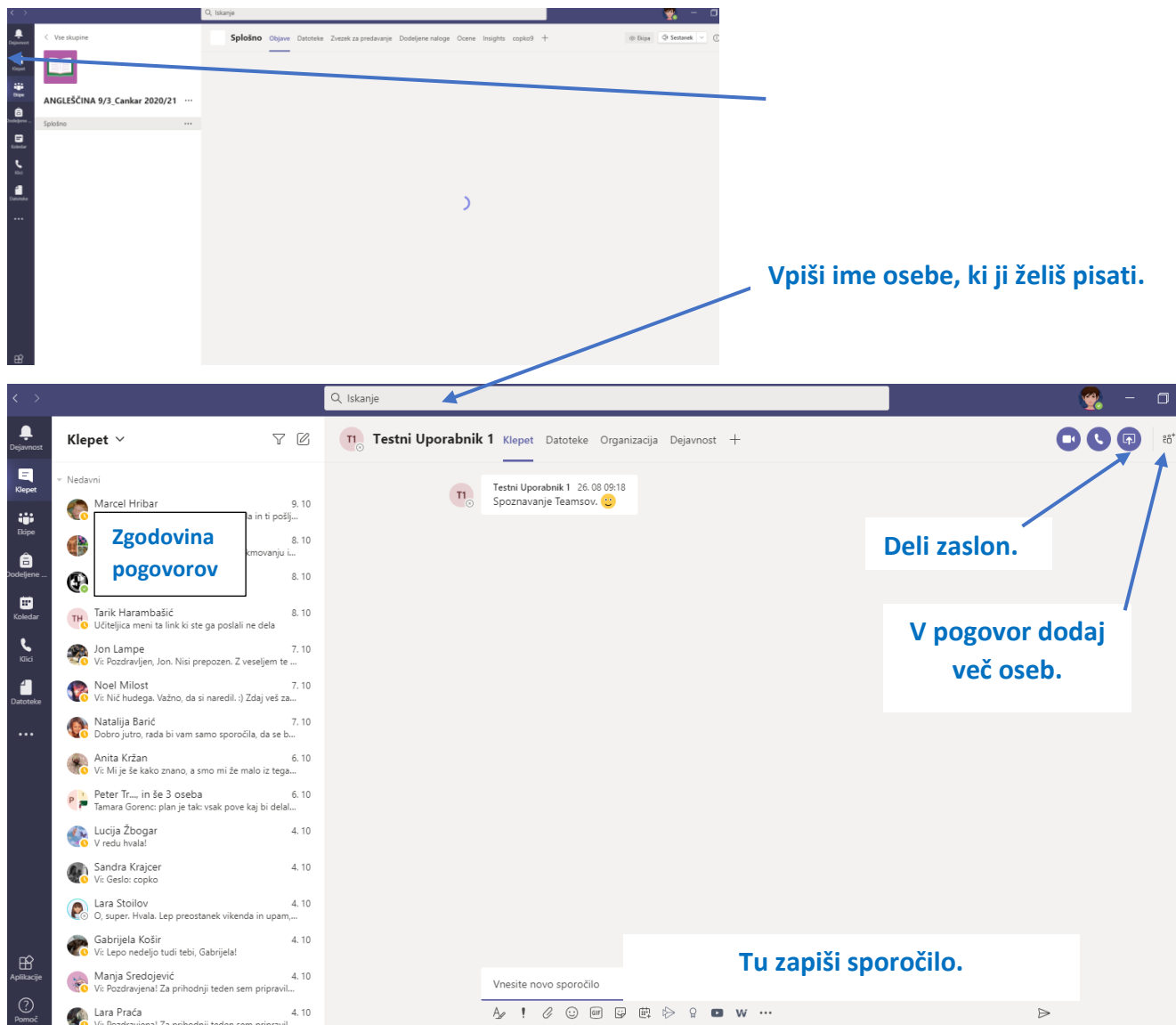
V odprtem oknu Teamsov imaš v desnem zgornjem kotu krogec, v katerem so začetni črki tvojega imena ali tvoja slika.

Za spremembo jezika:

1. Klikni na krogec in poišči NASTAVITVE (SETTINGS).
2. Pod (JEZIK) poišči SLOVENŠČINA (samo se ti resetira na slovenski jezik – pomeni, da se ugasne in še enkrat naloži).

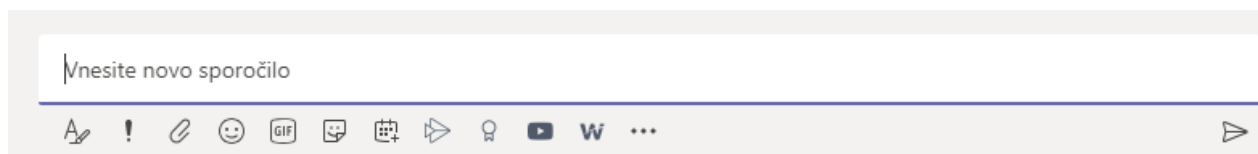
# UPORABA KLEPETA


Klepet uporabljamo za zasebne pogovore z eno osebo ali manjšo skupino.




The image shows two screenshots of the Microsoft Teams interface. The top screenshot shows a meeting chat window with a search bar at the top and a list of participants on the left. A blue arrow points from the search bar to the text "Vpiši ime osebe, ki ji želiš pisati." The bottom screenshot shows a chat window with a list of recent chats on the left and a chat message in the main area. A blue arrow points from the search bar to the text "Deli zaslon." and another blue arrow points from the chat message to the text "V pogovor dodaj več oseb." A white box highlights the text "Zgodovina pogovorov" in the chat list. At the bottom of the chat window, a white box contains the text "Tu zapiši sporočilo."

Besedilo sporočila lahko oblikuješ s pomočjo oblikovalske vrstice.



 Dodatne možnosti oblikovanja sporočila (barve, velikost, krepko ...)

 Pošiljanje prilonk (slike, povezave, dokumenti ...)

 Pošiljanje sporočila

## **PRAVILA VEDENJA V KLEPETU (kanal SPLOŠNO)**

1. Kanal Splošno je namenjen sporočilom, ki so namenjena VSEM članom ekipe, torej sošolcem in učitelju. Namenjen je šolskim pogovorom.
2. Za pogovor s posameznim učencem ali učiteljem uporablja KLEPET.
3. V kanal ne lepimo fotografij, Gifov in povezav, če niso povezani s šolskim delom.

## **PRAVILA PISNE KOMUNIKACIJE Z UČITELJEM (IN SOŠOLCI)**

### KAKO NAPISATI SPOROČILO UČITELJU?

**1 ZAČNI S POZDRAVOM.**

- Pozdravljeni!
- Dober dan!
- Dobro jutro!

**3 VSEBINA SPOROČILA**

Pri pisanju upoštevaj

- slovnična pravila,
- pravilen zapis besed,
- veliko začetnico in
- ločila (vejice, pike, ...)

Izogibaj se pogovornim besedam.

**2 RAZMISLI IN PREVERI.**

Ali odgovor na svoje vprašanje, morda lahko najdeš že v učiteljevih navodilih?

**4 ZAKLJUČI S POZDRAVOM**

- Lep pozdrav
- Lepo Vas pozdravljam.
- Lep dan



## Kako oddaš naloge, ki ti jih je dal učitelj, in mu jih moraš oddati?

Naloge oddajaš v zvezek predmeta pri katerem moraš oddati nalogo. Odpreš svoj zvezek, kjer imaš odsek domača naloga. Odseku dodaš novo stran, jo poimenuješ in s pomočjo ukazov dodaš zahtevano.

The screenshot shows the Microsoft OneNote application interface. The ribbon is set to 'Vstavljanje' (Insert). The left sidebar shows a notebook structure with a section named 'Domača naloga' (Home assignment). The main editing area shows a page titled 'Naloga, 19. 10.' with a red wavy underline. At the bottom of the page, there is a '+ Stran' (Add page) button. Blue arrows point from text boxes to these elements: 'Ukazi za dodajanje fotografij, zvoka ...' points to the 'Slika' and 'Zvok' buttons; 'Preimenuvanje strani.' points to the page title; 'Odsek v tvojem zvezku.' points to the 'Domača naloga' section; and 'Dodajanje strani.' points to the '+ Stran' button.

Ukazi za dodajanje fotografij, zvoka ...

Datoteka Osnovno **Vstavljanje** Risanje Ogled Pomoč Zvezek za predavanja

Tabela Datoteka Slika Povezava Zvok Simbol

Urejanje besedil

> \_Knjižnica vsebine  
> \_Prostor za sodelovanje  
>  
Domača naloga  
>  
>

Naloga, 19. 10.

Preimenuvanje strani.

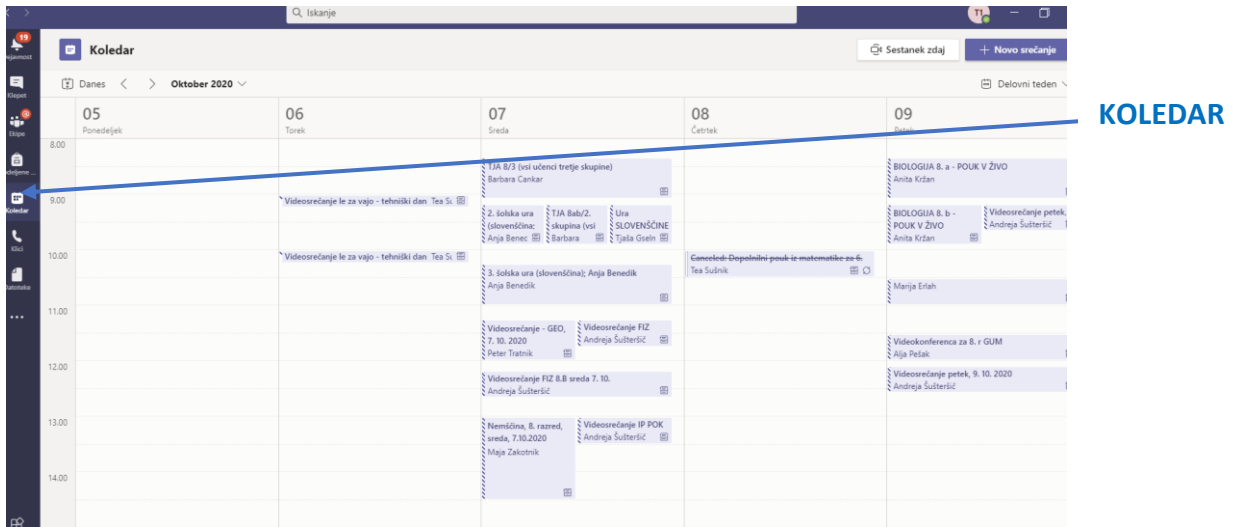
Odsek v tvojem zvezku.

+ Stran

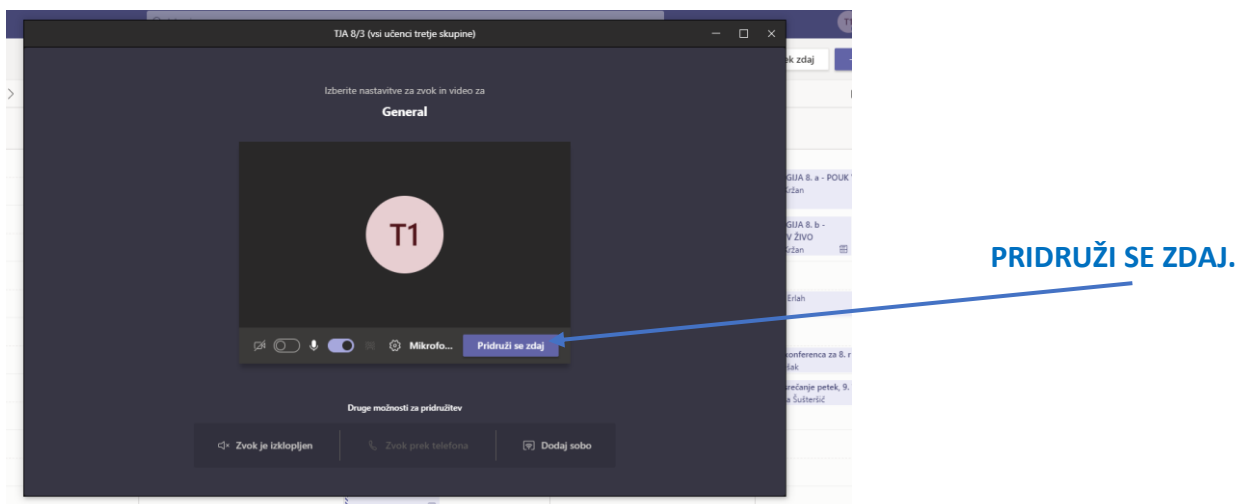
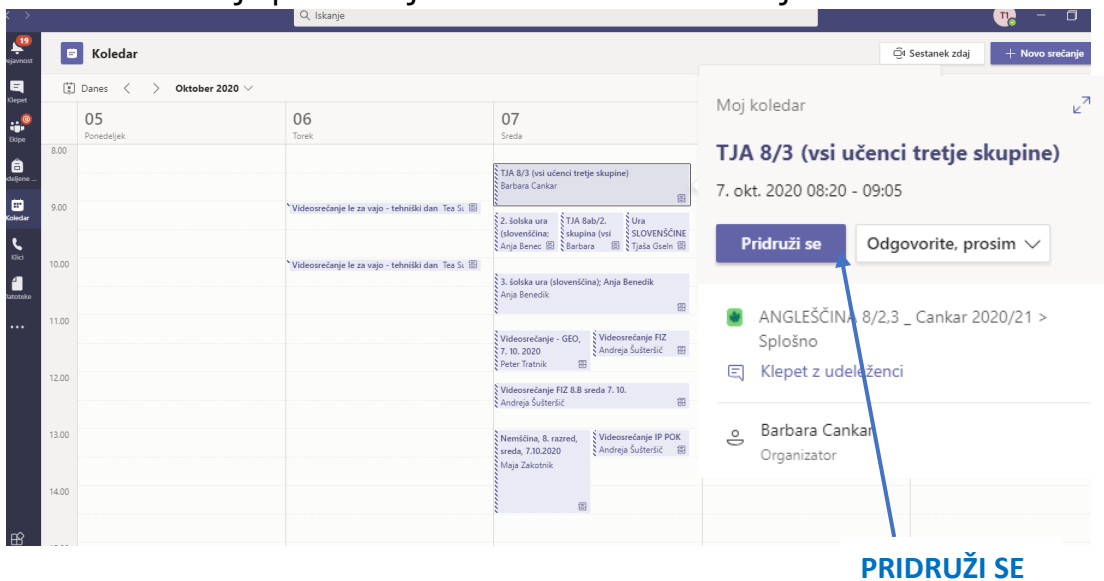
Dodajanje strani.

# Kako se pridružiti VIDEO KONFERENCI?

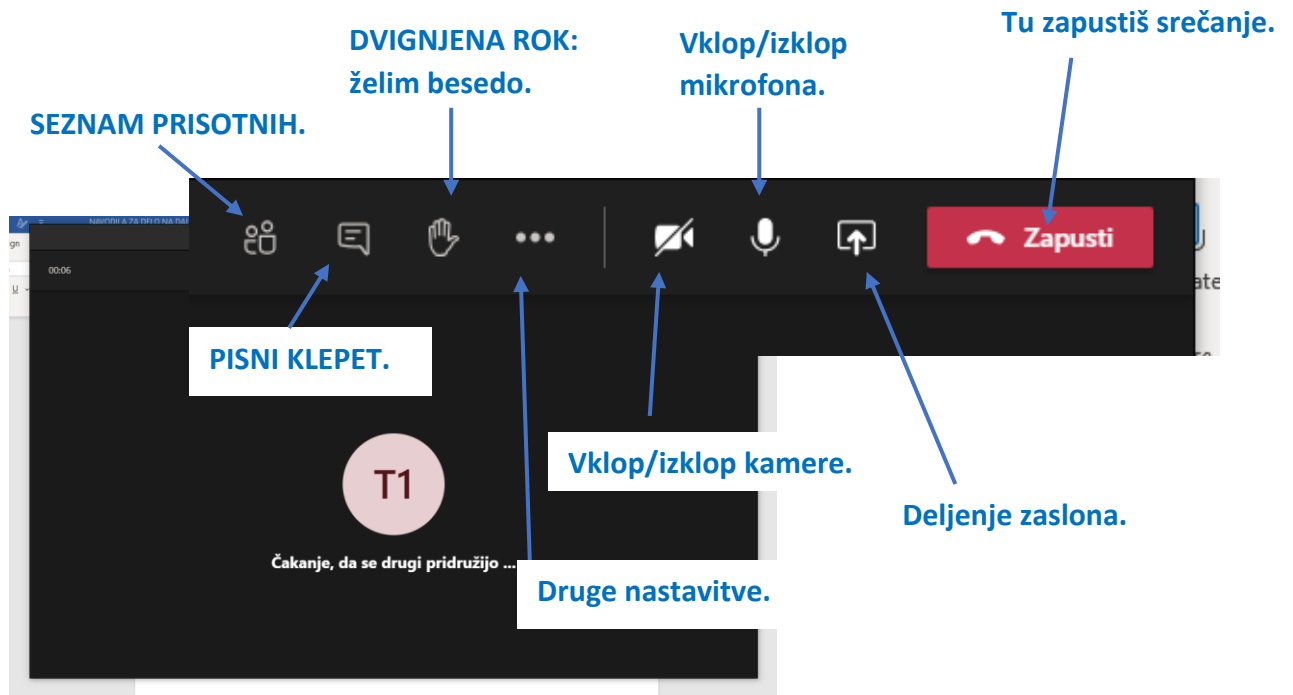
1. Odpri koledar. Videl boš VSE načrtovane konference.



2. V koledarju poišči svojo konferenco in klikni nanjo.



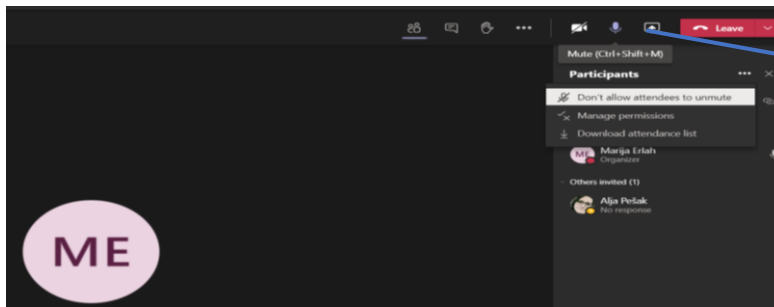
Uredi svoje nastavitve: npr. utišaj mikrofona, prižgi kamero.



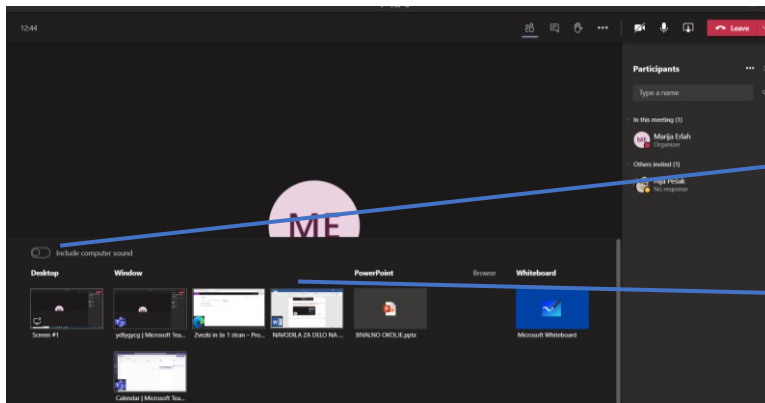


# KAKO DELIM EKTRAN Z UČITELJEM IN SOŠOLCI (npr. pokažem svoje delo)

1. Na svojem računalniku najprej odprej, kar želiš deliti s sošolci in učiteljem.

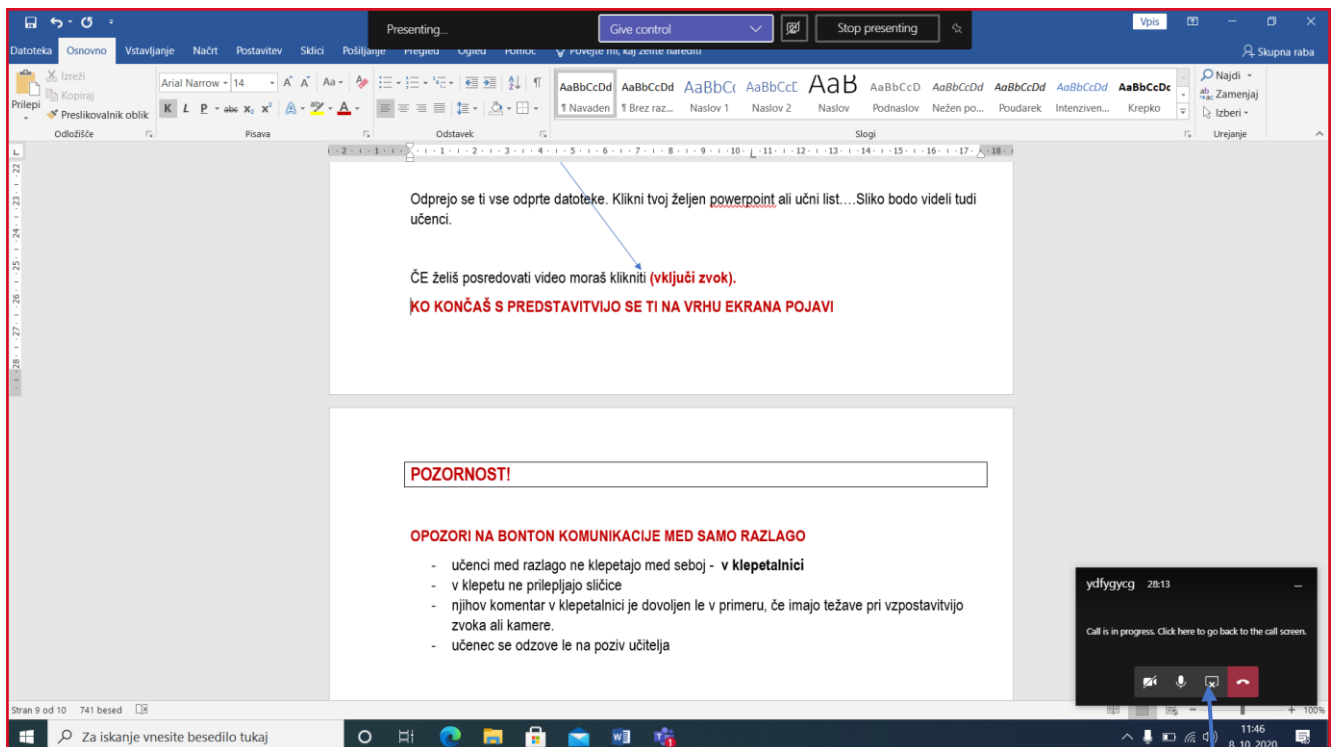


Klikni ikono  
PRAVOKOTNIKA S  
PUŠČICO.



Če boš predvajal  
VIDEO, vklopi zvok.

Izberi NAMIZJE ali  
DOKUMENT, ki ga želiš  
deliti.



Deljenje končaš s ponovnim klikom na ikono PRAVOKOTNIKA S PUŠČICO.

## **PRAVILA VIDEO SREČANJ oz. KONFERENC**

1. Med srečanjem slediš učiteljevim navodilom.
2. Klepet uporabljaš le po učiteljevih navodilih in ne za klepetanje med razlago ali lepljenje sličic in Gif-ov.
3. Če želiš besedo, dvigni roko.
4. Ko te učitelj pokliče, vklopi mikrofona in odgovori na vprašanje.
5. Med učiteljevo razlago je tvoj mikrofona izklopljen.