

Kako uporabljamo Microsoft Teams za izvedbo šolske videokonference

Navodila za profesorje Gimnazije Bežigrad

Kazalo vsebine

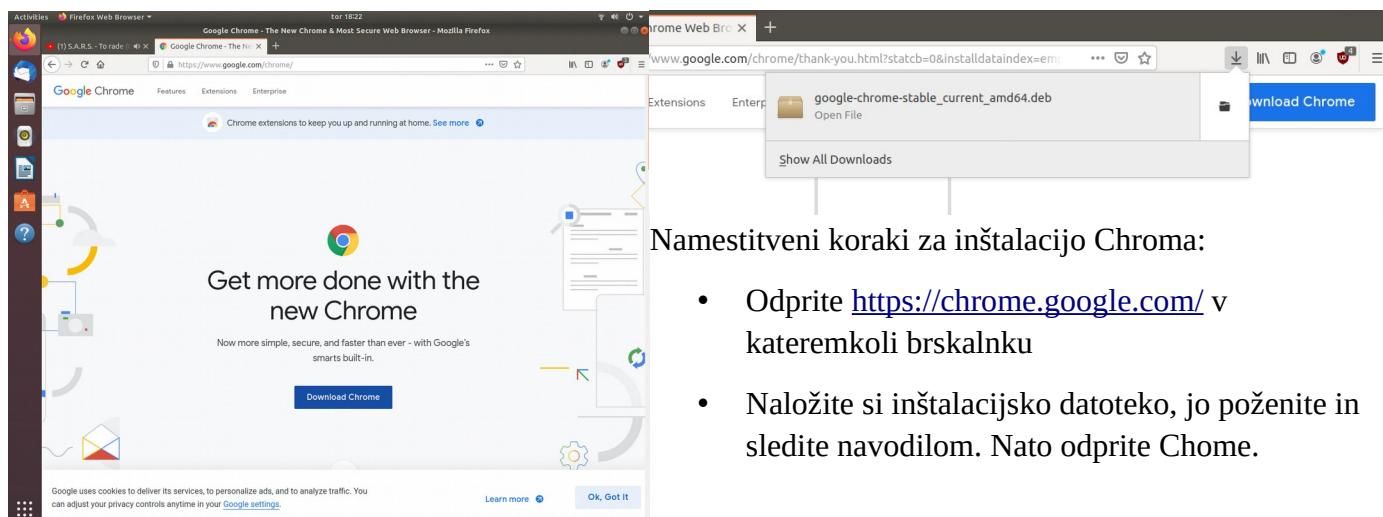
1. Priprava programske opreme.....	1
2. Prijava v in priprava Microsoft Teams.....	2
3. Upravljanje s skupinami v Microsoft Teams.....	2
3.1. Prijava v ekipo.....	2
3.2. Izdelava ekipe.....	3
4. Začetek videokonference.....	3
5. Obveščanje dijakov na videokonferenca.....	4
6. Dodatne informacije.....	5

Pozdravljeni!

V teh kratkih navodilih so predstavljeni osnovni koraki za izvedbo pouka na daljavo za nek razred. Osnovni pogoji so dobra povezava z Internetom (tudi povezava prek mobilnih podatkov bo delovala), 64-bitni računalnik z Windows, Linux ali Mac sistemom in neka Powerpoint predstavitev ali nekakšno alternativno gradivo, ki se bo uporabljalo namesto table. Poleg tega potrebujete že mikrofona in po želji kamero.

1. Priprava programske opreme

Microsoft Teams ne potrebuje nobenih posebnih programov v računalniku, čeprav so na voljo. Vse, kar pravzaprav potrebujete, je brskalnik Chrome, ki si ga naložite iz <https://chrome.google.com/> (čeprav ga verjetno že imate nameščenega).

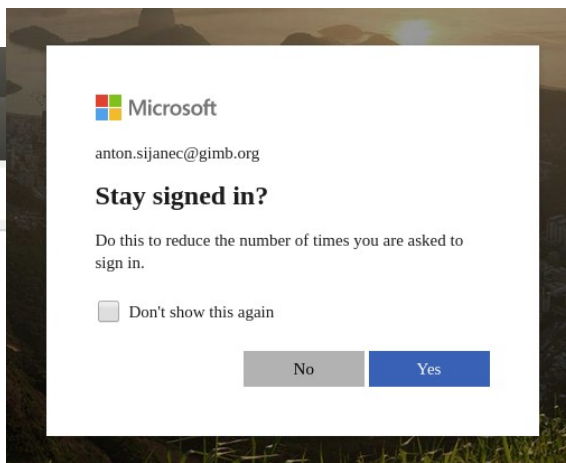
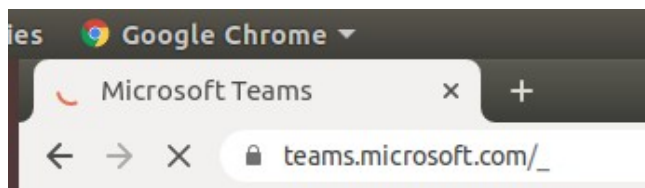


Namestitveni koraki za inštalacijo Chroma:

- Odprite <https://chrome.google.com/> v kateremkoli brskalniku
- Naložite si inštalacijsko datoteko, jo poženite in sledite navodilom. Nato odprite Chrome.

2. Prijava v in priprava Microsoft Teams

V Chromu odprite povezavo <https://teams.microsoft.com/> (na koncu je podčrtica). Pozvani boste k prijavi. Vpišite službeni e-poštni naslov (@gimb.org) in po preusmeritvi na vpisno stran še geslo. Nato se bo zagnala spletna aplikacija Teams.

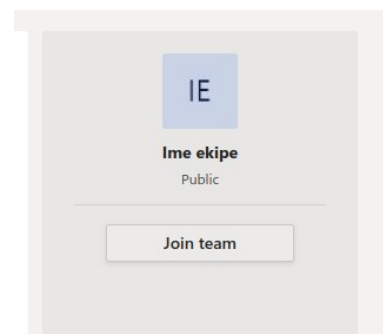
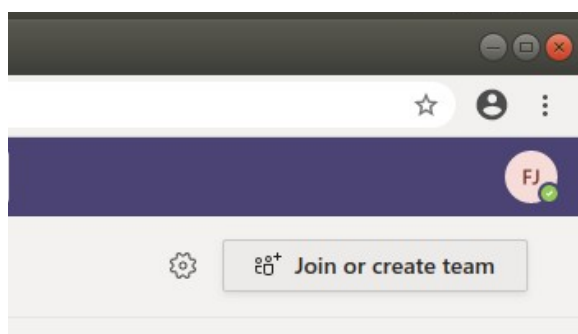
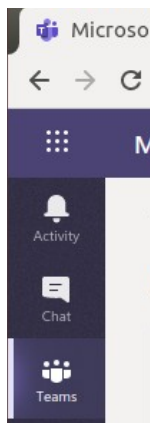


3. Upravljanje s skupinami v Microsoft Teams

V Microsoft Teams so osebe razdeljene po skupinah ali angleško *Teams*. V aplikaciji na levi strani odprite Ekipe/Teams (odvisno od jezika). Vsak razred ima svojo ekipo, ki je že izdelana. Po želji lahko ekipe ustvari kdorkoli, za lažjo nastavitvev pa jih lahko pusti na ravni organizacije (šole) javne, da ročno dodajanje oseb v ekipe ne bo potrebno.

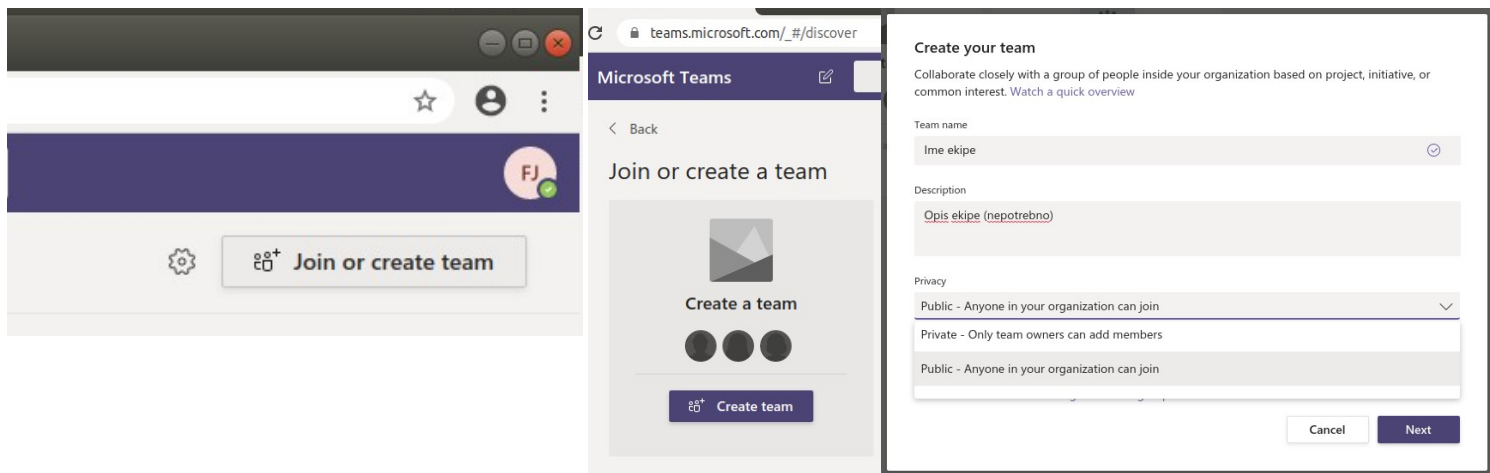
3.1. Prijava v ekipo

Na zavihku Ekipe/Teams kliknite na gumb *Join a team* desno zgoraj ter izberite ekipo, v katero se želite prijaviti. Po prijavi v ekipo ponovno odprete zavihkek Ekipe/Teams in odprete ekipo, v katero se želite prijaviti.



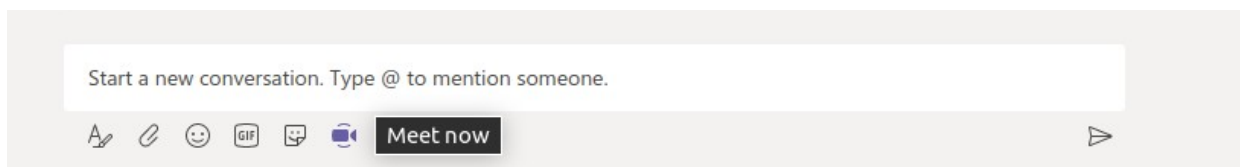
3.2. Izdelava ekipe

V kolikor ekipa razreda še ne obstaja (npr. nivo tujega jezika), jo ustvarite na zavihku Ekipe/Teams s klikom na gumb *Create a team*. Ekipo nastavite na Javno (znotraj šole), da se lahko dijaki prijavijo sami (na naslednjem koraku – povabila v ekipo - lahko kliknete *Skip*).

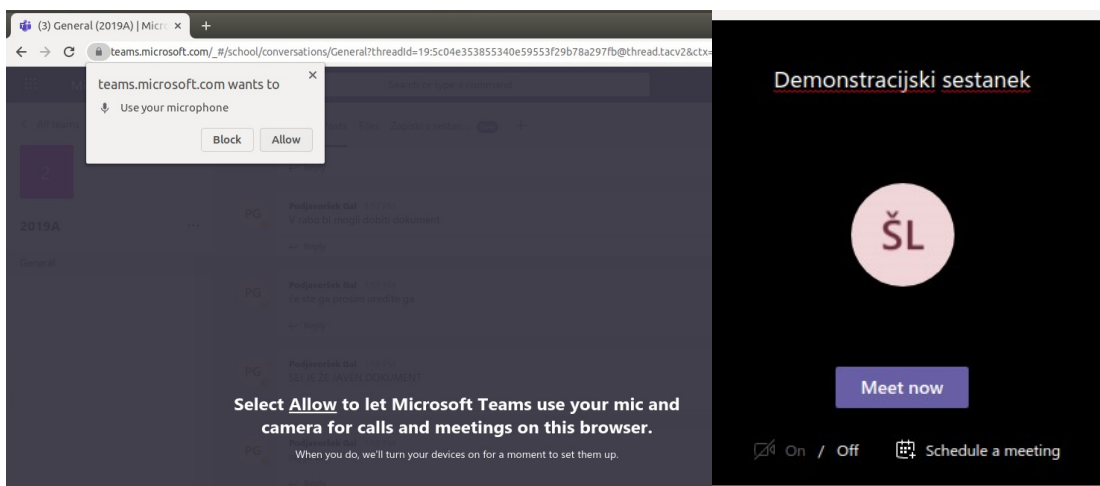


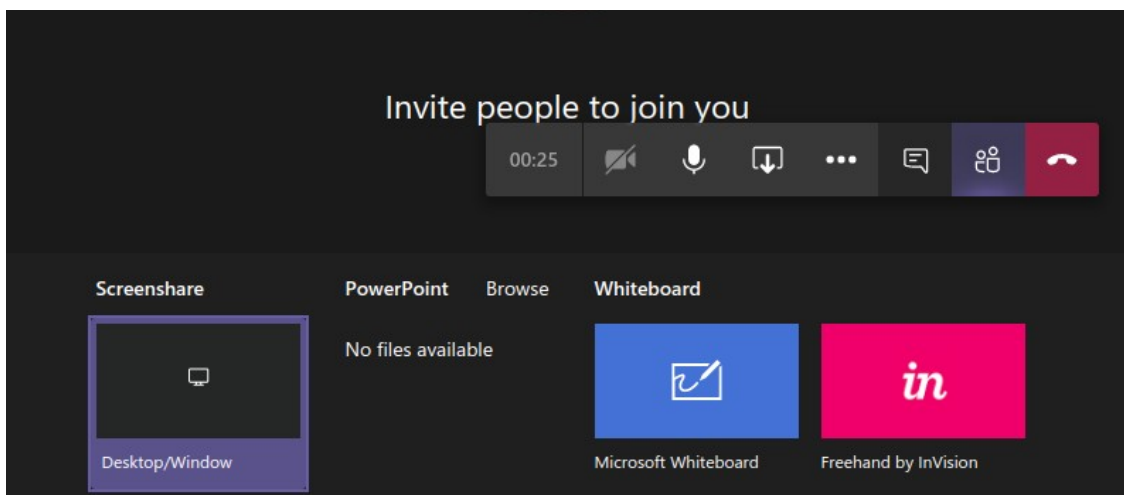
4. Začetek videokonference

Na zavihku Ekipe/Teams odprite željeno ekipo in pod vrstico za vpis besedila kliknite na sliko kamere, da začnete pogovor. Tako bodo vsi člani ekipe imeli možnost, da se pridružijo klicu.



Brskalnik vas bo vprašal za dovoljenje za uporabo kamere in mikrofona, kar morate seveda dovoliti. Če ne želite uporabljati kamere, jo lahko kasneje izključite. Zatem v novonastalo polje vpišite ime sestanka in sestanek začnete z gumbom *Meet now*. Kamero lahko izključite že zdaj s klikom na On/Off stikalo pod omenjenim gumbom.





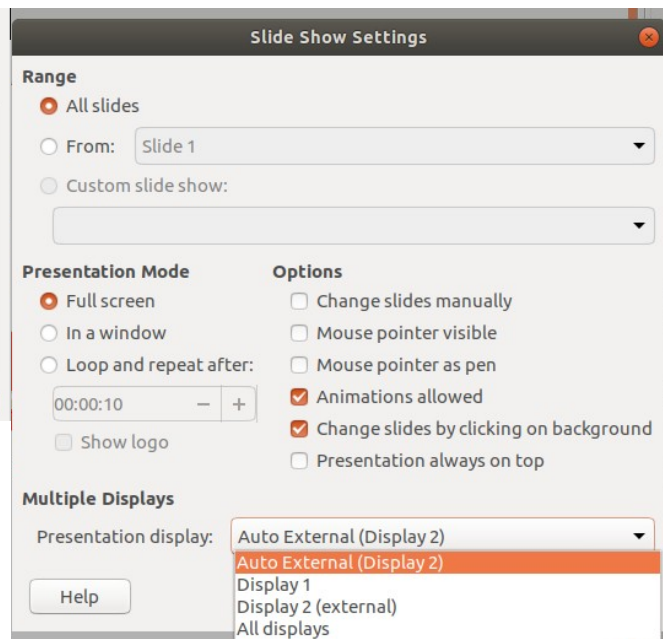
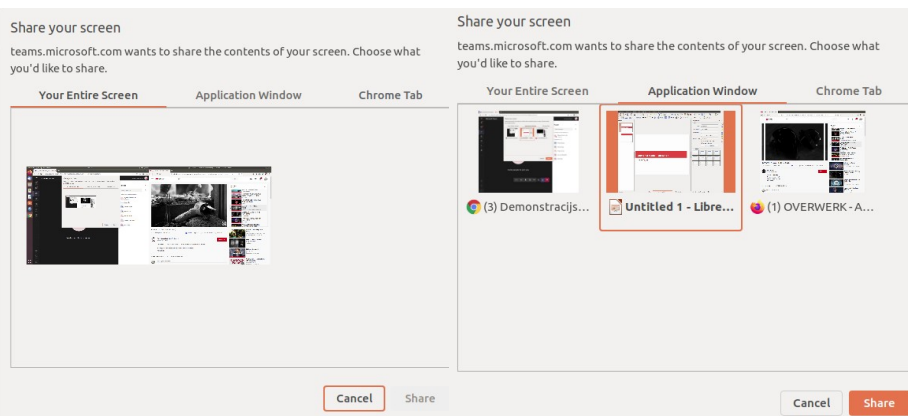
Sedaj ste pogovor začeli in kdorkoli v ekipi se mu lahko pridruži. V oknu imate nastavitve, ki od leve proti desni prikazujejo naslednje možnosti: Čas pogovora, gumb za izklop/vklop kamere in mikrofona, gumb za deljenje zaslona, gumb dodatne opcije, gumb za prikaz/skritje besedilnega pogovora, gumb za prikaz udeležencev ter gumb za izhod iz klica.

Kako delimo zaslon?

Zaslon delimo (ga prikažemo udeležencem) s tretjo tipko na opravilni vrstici. Na odprtem meniju izberete Desktop/Window in na Chromovem "pop-up" oblačku izberete katero okno ali kater zaslon želite prikazati. Torej lahko prikažete zgolj eno okno (npr. Powerpoint) ali pa celoten ekran, torej vse, kar vidite vi. Nekateri programi za prezentacije lahko odprejo prezentacijo v samostojnem okno in ne čez cel ekran. To je lahko uporabna nastavitev, vseeno pa je najlažje preprosto deliti celoten zaslon. Gledalci vašega računalnika ne morejo upravljati, temveč lahko samo opazujejo.

Navodila za tako nastavitev v Powerpointu:

- <https://www.pottersschool.org/kb?id=567507>
 - <https://www.ellenfinkelstein.com/pptblog/using-window-instead-full-screen-for-slide-show-view/>
- Avtor nima povezave s temi stranmi.



Po končani konferenci se odklopite iz klica z rdečo tipko v opravilni vrstici v Chrome oknu.

Za vrnitev na glavni Ekipe/Teams meni ponovno kliknite na zavihek Ekipe/Teams na levi pasici v aplikaciji Teams; tedaj lahko izberete novo ekipo in pogovor začnete tam.

5. Obveščanje dijakov na videokonference

Dijake obvestite na prihajajočo konferenco po mailu. Najlažje lahko pošiljate maile vsem dijakom v oddelku, da vam ni treba napisati vsakega dijaka posebej, tako, da mail napišete na naslov <leto><oddelek>@gimb.org. Vsak prvi letnik bo torej imel letnico 2019, vsak drugi 2018, in tako dalje. Če torej želite obvestiti dijake 1. a razreda, jim napišite mail na 2019A@gimb.org in dobili ga bodo na šolske mail naslove.

6. Dodatne informacije

Za dodatne informacije lahko pišete na IT službo <iktsos@gimb.org> ali meni <anton@sijanec.eu>.

Opozorilo: Ta navodila niso uradna in niso poslana s strani šole ter ne odražajo njihovih mnenj in napotkov. Namenjena so za učenje in so posredovana brez garancije. Avtor ne prevzema odgovornosti za napačno uporabo navodil.