

OŠ FRANA KRSTE FRANKOPANA BROD NA KUPI

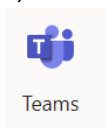
ONLINE NASTAVA – upute za učenike

Ovo su upute za rad u online nastavi i rješavanje nekih problema koji vam se mogu dogoditi. Prije nego krenete raditi na računalu pročitajte sve što ovdje piše kako biste se mogli snaći ukoliko nešto krene krivo.

REDOVNI RAD

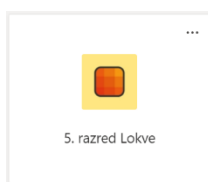
Za potrebe redovnog rada u online nastavi koristit ćete program Microsoft Teams, pa evo kratkih uputa za osnovne korake:

1. Otvaranje programa Teams: Teams se nalazi u paketu Office 365 za škole, koji ste redovno koristili za vrijeme „obične“ nastave – na internetu idete na adresu office365.skole.hr i kliknete na „Prijava“ u gornjem desnom kutu.
2. Na idućoj stranici kliknete na [AAI@EduHr Prijava](mailto:AAI@EduHr) i zatim unesete svoje Carnet podatke s papira koji su vam dani u školi. Znači, unesite korisničko ime i lozinku i kliknite „Prijavi se“
3. Vratit ćete se na stranicu na kojoj ste bili pa tamo kliknite [Odvedi me na Office365](#)
NAPOMENA: Posljednjih dana malo se izmjenio izgled stranice na kojoj se prijavljujete pa umjesto teksta „Prijavi se“ morate kliknuti na tekst „portal.office.com“ u crvenom polju i onda upišete svoje pristupne podatke.
4. Ako vas računalo pita želite li ostati prijavljeni, kliknite „Ne“
5. Došli ste na početnu stranicu Office365, otkud smo na satovima išli na razne programe i

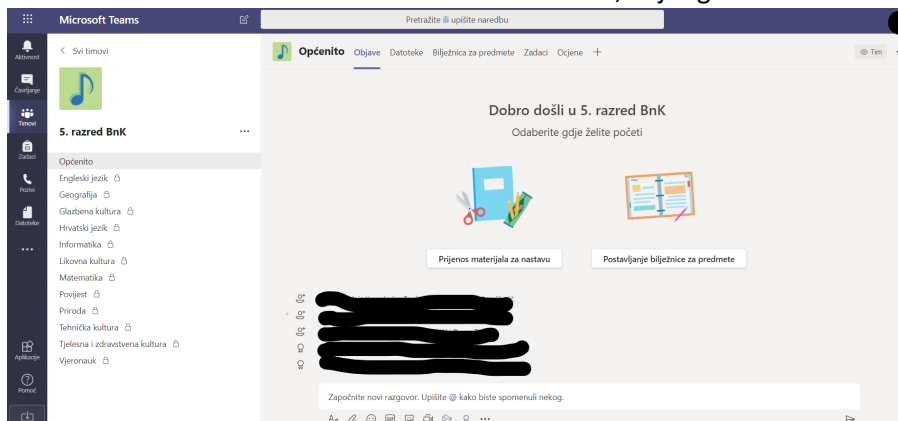


cloud spremišta. Ovaj puta kliknite na Teams kako biste ušli u svoj Teams račun.

6. Na vašoj Teams stranici vidjet ćete sličicu vašeg tima, u kojem ćete dobivati informacije o zadacima koje trebate ispuniti. Slike će se razlikovati ovisno o tome koji ste razred – pa će npr. učenici petog razreda vidjeti ovo:



Učenici ostalih razreda imaju drugačije sličice, ali će na njima pisati razred koji polaze. Samo kliknite na tu sličicu i otvorit će vam se ekran online nastave, koji izgleda ovako:



KORIŠTENJE EKRANA TIMA

Klikom na ikonu „Čavrljanje“ možete poslati poruku nastavniku, razredniku ili administratoru ako vam se dogodi da trebate dodatna pojašnjenja ili imate neki problem. Više o slanju poruka ćemo govoriti malo dalje u uputama.

Ovo su kartice na koje će vas usmjeravati nastavnici. Najčešće ćete koristiti kartice „Objave“ (gdje će vam pisati upute) i „Datoteke“ (gdje ćete moći preuzimati materijale za učenje ili ostavljati svoje dovršene zadatke).

Ovdje će vam se ispisivati obavijesti nastavnika i razrednika.

Ovdje vam se nalaze predmeti koje polazite. Kliknite na predmet da biste vidjeli obavijesti nastavnika. Pod Općenito možete vidjeti obavijesti razrednika.

Pretražite ili upišite naredbu

Objave Datoteke Bilježnica za predmete Zadaci Ocjene

Dobro došli u 5. razred BnK

Odaberite gdje želite

Prijenos materijala za nastavu Postavljanje bilježnice za predmete

Započnite novi razgovor. Upišite @ kako biste spomenuli nekog.

Čavrljanje

Timovi

Zadaci

Pozivi

Datoteke

Applikacije

Pomoć

5. razred BnK

Općenito

Engleski jezik

Geografija

Glazbena kultura

Hrvatski jezik

Informatika

Likovna kultura

Matematika

Povijest

Priroda

Teorijske kulture

KORIŠTENJE EKRANA ČAVRLJANJA

Kliknite ovdje da biste se vratili u razredni tim.

Kliknite ovdje da biste započeli novi razgovor s osobom koja vam nije na popisu čavrljanja. Kada to napravite, u polje „Primatelj“ počnete upisivati ime osobe kojoj želite poslati poruku i kada se pojavi na popisu, kliknite na njega.

The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons: Aktivnost, Čavrljanje, Timovi, Zadaci, Pozivi, Datoteke, Aplikacije, and Pomoć. The main area is titled 'Čavrljanje' and shows a list of recent chats. One chat with 'Elvis Ivanišević' is highlighted with an orange box. Below the list is a large empty text input area for starting a new chat, also outlined in orange. At the bottom is a text input field for sending a message, with a red arrow pointing to the send button on the right.

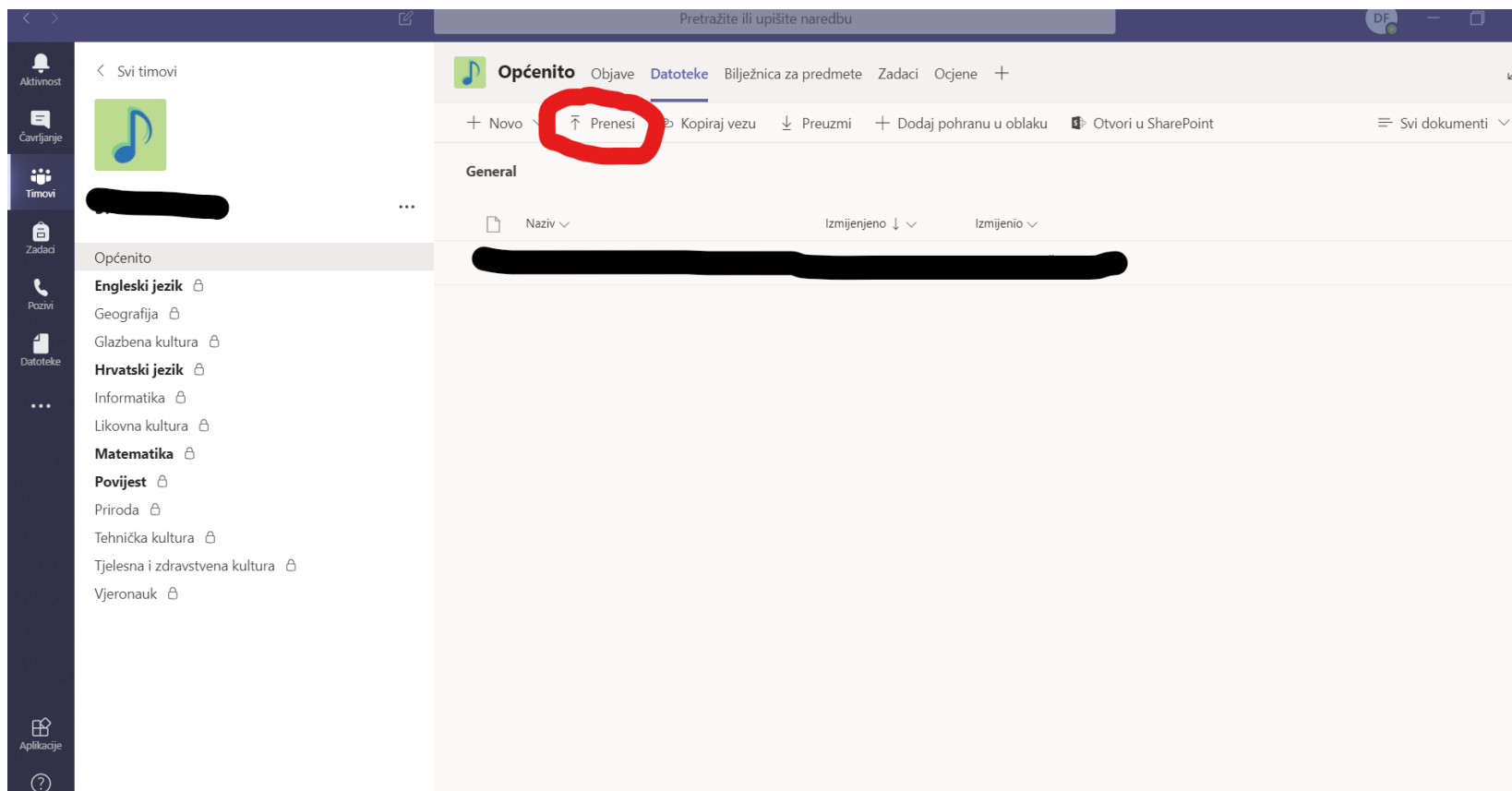
Ako želite poslati poruku nekome s kim ste se već dopisivali, njegovo ime će vam biti navedeno na ovom popisu. Samo kliknite na njega da biste započeli slanje poruke.

Ovdje će vam se ispisivati poruke.

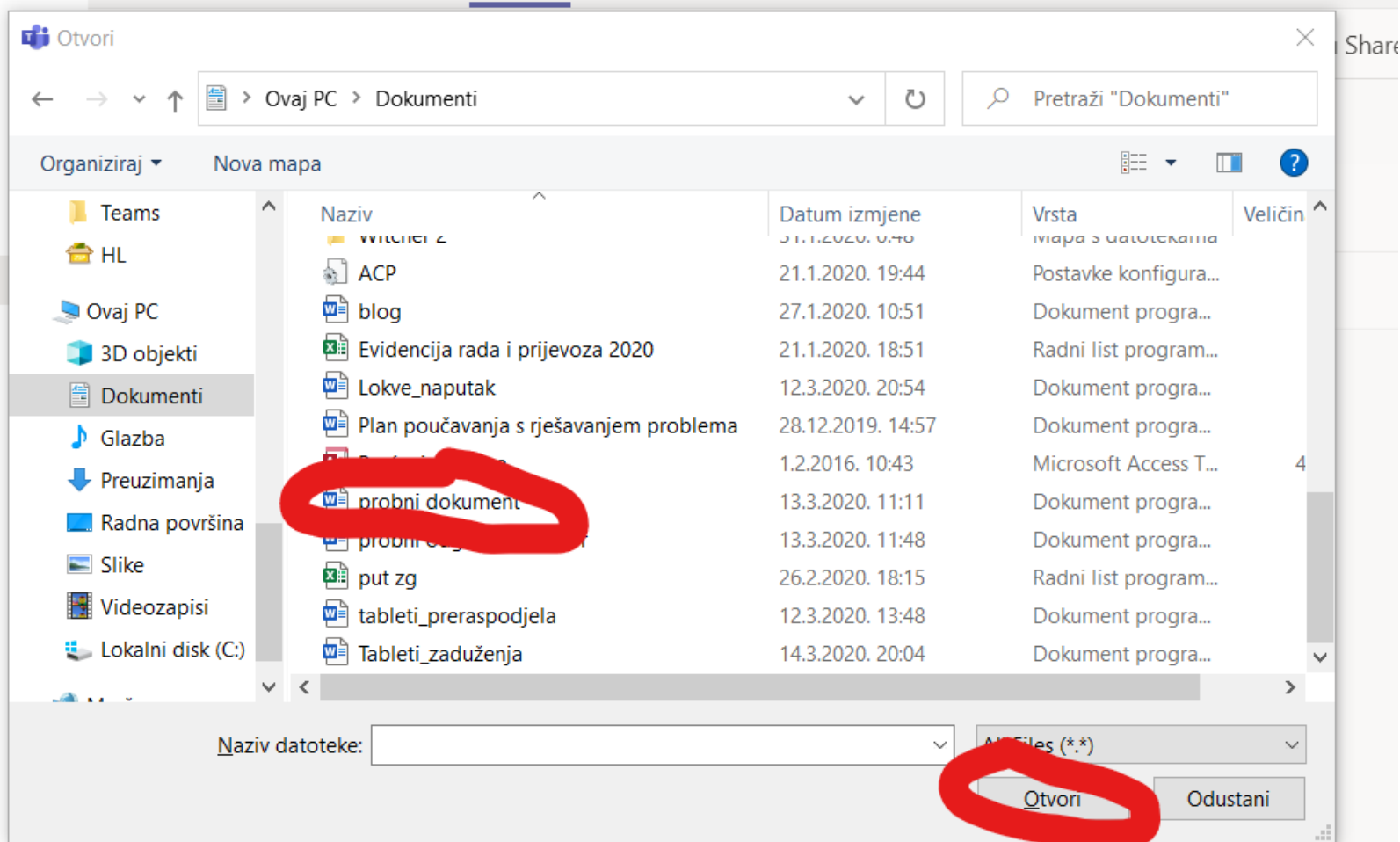
Ovdje upišete poruku i zatim kliknete ovdje da biste je poslali.

UMETANJE DATOTEKA

Kada trebate prenijeti neku datoteku u Teams program, prvo kliknite na predmet za koji ste napravili datoteku a zatim kliknite karticu „Datoteke“. Dobiti ćete ovakav ekran:

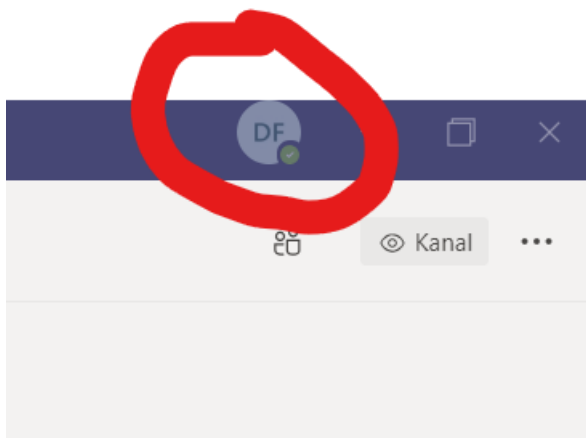


Na njemu kliknite „Prenesi“ i zatim u novootvorenom prozoru odaberite datoteku koju želite prenijeti i kliknite „Otvori“

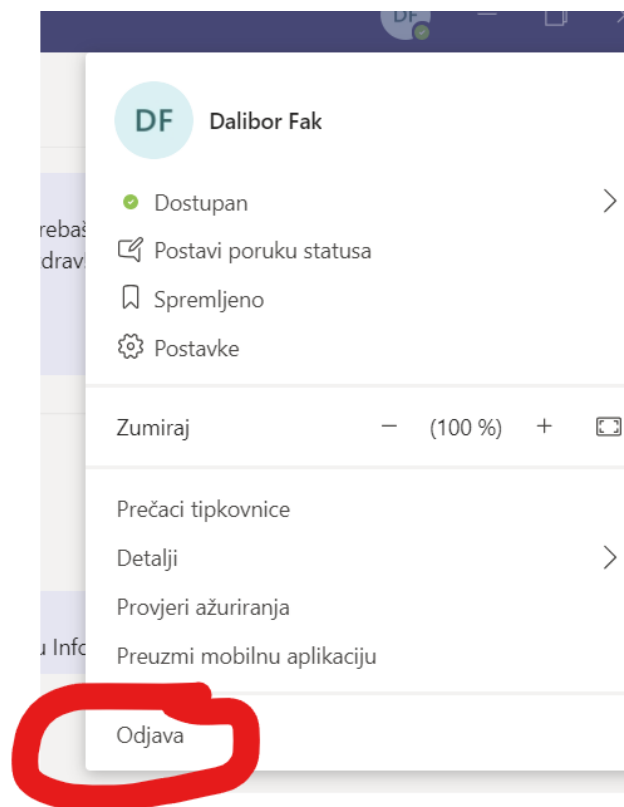


ODJAVA SA TEAMS PROGRAMA

Ukoliko niste jedini korisnik programa Teams na računalu ili tabletu, već ga dijelite s nekim (npr. bratom ili sestrom) morate se odjaviti kada završite sa radom. To napravite tako da kliknete na svoje inicijale u gornjem desnom kutu programa Teams, izgleda vam ovako otprilike:



Umjesto DF ovdje će vam pisati vaši inicijali, naravno. Kada to kliknete, otvoriti će vam se izbornik u kojem trebate kliknuti „Odjava“ čime ćete se odjaviti sa Teamsa pa možete tablet ili računalo dati drugome na korištenje.



OBAVEZE UČENIKA U SKLOPU ONLINE NASTAVE

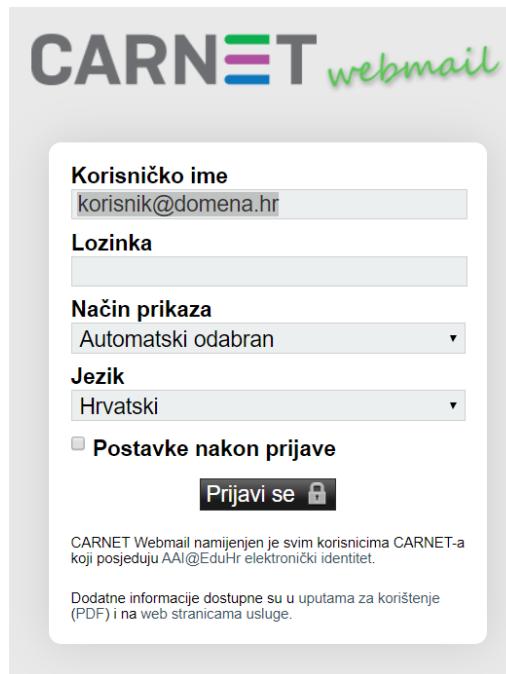
1. Svaki dan **obavezno** dođite na svoj Teams tim i provjerite **sve predmete** da biste vidjeli da li je neki od nastavnika objavio neku novu obavijest, zadao vam novi zadatak ili postavio nove materijale.
2. Poštujte upute nastavnika koje vam daju na karticama „Objave“ na svakom od predmeta, kao i rokove koje vam daju. Redovno izvršavanje zadataka u online nastavi gotovo je jednako važno kao i kvaliteta vašeg rada.
3. Svaki dan barem dva puta obavezno pregledavajte svoje e-mail sandučice na Carnet webmailu, kako smo to radili u školi. U nastavku možete pronaći kratki podsjetnik za korištenje Carnet webmail usluga.
4. Barem jednom dnevno na stranicama Škole (<http://os-lokve.skole.hr/>) provjerite ima li kakvih novosti ili novih materijala. Na dijelu stranica „Online nastava“ možete doći do svojih timova, kao i preuzeti ove upute ukoliko vam ponovno zatrebaju.

RJEŠAVANJE PROBLEMA

1. U slučaju da vam upute iz nekog predmeta nisu jasne ili vam nešto ne funkcionira unutar predmeta, javite se nastavniku putem čavrljanja.
2. Ukoliko ne znate kako doći do nečega ili nešto ne bude radilo kako mislite da bi trebalo, javite se administratoru putem čavrljanja. Jedan od administratora će vam se javiti najkasnije do 18. ožujka i poslati vam kopiju ovih uputa te ćete njegovo ime imati na popisu ljudi s kojima ste se već dopisivali pa ne morate upisivati ništa pod primatelja, već samo kliknite na ime administratora („Dalibor Fak“).
3. Ako se ne možete prijaviti u Office365 ili vam sve jako sporo radi, budite uporni i strpljivi – pokušajte se ponovno prijaviti, sačekajte dok se stranice ne učitaju ili napravite pauzu pa za desetak minuta ili sat vremena pokušajte ponovno.
4. Ukoliko možete birati između rada na školskom tabletu ili računalu, odaberite računalo – programi su bolje prilagođeni radu na njima pa će vam sve biti mnogo lakše, brže i komotnije.
5. Ukoliko nikako ne možete doći do stranica i tima, javite se administratoru putem e-maila na Carnet webmailu. Samo pošaljite poruku s detaljnim opisom problema koji imate na dalibor.fak@skole.hr i ubrzo ćete dobiti odgovor što napraviti.

KORIŠTENJE CARNET WEBMAILA

Nakon što odete na adresu webmail.carnet.hr, vidjet ćete ovakav obrazac:



The image shows a login form for CARNET webmail. At the top, the logo 'CARNET webmail' is displayed, with 'CARNET' in a bold, sans-serif font and 'webmail' in a green, cursive font. Below the logo, the form contains several fields and options:

- Korisničko ime**: A text input field containing the placeholder 'korisnik@domena.hr'.
- Lozinka**: A text input field for the password.
- Način prikaza**: A dropdown menu with 'Automatski odabran' selected.
- Jezik**: A dropdown menu with 'Hrvatski' selected.
- Postavke nakon prijave**: A checkbox for post-login settings.
- Prijavi se**: A button with a lock icon.

Below the form, there is a small text block: 'CARNET Webmail namijenjen je svim korisnicima CARNET-a koji posjeduju AAI@EduHr elektronički identitet.' and another line: 'Dodatne informacije dostupne su u uputama za korištenje (PDF) i na web stranicama usluge.'

Upišite korisničko ime i lozinku sa svojih papira na kojima imate Carnet podatke i kliknite „Prijavi se“

Na idućoj stranici pogledajte objašnjene dijelove ekrana koji će vam se pokazati.

PREGLED PORUKA U WEBMAILU

Ovdje kliknete kada želite poslati novu poruku. Slanje poruka će vam biti objašnjeno na idućoj slici.

Ovdje kliknete kada želite provjeriti imate li nekih novih poruka.

The screenshot shows a webmail interface with a dark blue header bar. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Koncepti', 'Poslano', 'Spam', 'Mape', and 'Virtualne mape'. The main content area is divided into two sections. The top section is titled 'U ovoj mapi nema poruka.' and the bottom section is titled 'Odabrano poruka: 0'. The interface includes a search bar at the top right, a status bar showing '0% od 500 MB' and 'Inbox', and a list of filters: 'Ostalo', 'Filteri', 'Datum', and 'Veličina'. A red arrow points from the 'Nova poruka' button to the first callout box. Another red arrow points from the 'Osvježi' button to the second callout box. A third red arrow points from the empty message list area to the third callout box. A fourth red arrow points from the 'Odabrano poruka: 0' text to the fourth callout box.

15.03.2011. 09:15

Pretraži (Cijelu poruku)

0% od 500 MB Inbox

Nova poruka

Osvježi

Koncepti

Poslano

Spam

Mape

Virtualne mape

U ovoj mapi nema poruka.

Odabrano poruka: 0

Ovdje će vam se pojaviti popis poruka koje imate u vašem pretincu.

Ovdje će vam se pokazati tekst poruke koju ste kliknuli na gornjem dijelu ekrana. Rad sa sadržajem poruka bit će objašnjen u nastavku.

SLANJE NOVE PORUKE

Kada kliknete na „Nova poruka“ otvorit će vam se novi prozor

The image shows a webmail interface for sending a new email. The interface includes a 'Pošalji' button, a 'Prima:' field, a 'Naslov:' field, and a large text area. A 'Dodaj prilog' button is also visible. The interface is annotated with several callout boxes and red arrows pointing to specific fields.

Nakon što upišete adresu onoga kome šaljete poruku, naslov poruke i tekst poruke, kliknite ovdje da biste poruku poslali.

Ovdje upišete adresu osobe kojoj želite poslati poruku. Za potrebe online nastave pošaljite na adresu dalibor.fak@skole.hr ili nikolina.sneler@skole.hr pa ćete dobiti daljnje upute.

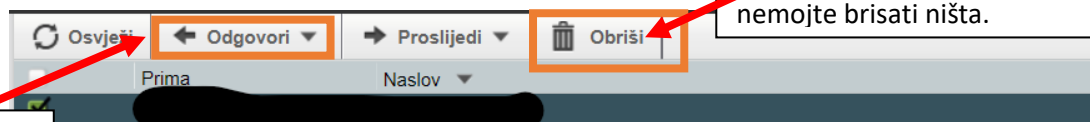
Ovdje upišete naslov poruka: recimo „Problem“ ili „Trebam pomoć“ ili nešto takvo

Ovdje možete dodavati privitke, kao što smo to radili na nastavi.

Kliknite ovdje da upišete tekst poruke. Zapamtite, kako bismo vam mogli što bolje pomoći, tekst mora detaljno opisati problem koji imate ili nešto što želite reći.

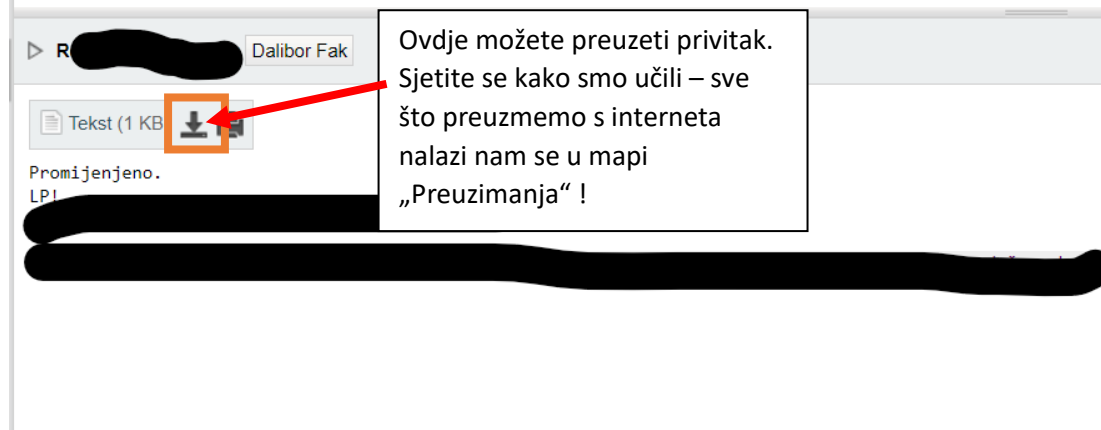
ČITANJE PORUKA I PREUZIMANJE PRIVITAKA

Kada kliknete na neku poruku, ekran će vam izgledati ovako ili slično.



Ovdje možete obrisati poruku, ali dok traje online nastava nemojte brisati ništa.

Ovdje kliknite ako želite odgovoriti na poruku. Otvorit će vam se isti ekran kao i kod slanja nove poruke.



Ovdje možete preuzeti privitak. Sjetite se kako smo učili – sve što preuzmemo s interneta nalazi nam se u mapi „Preuzimanja“ !

I NA KRAJU...

Ovo su osnovne upute kako raditi za vrijeme online nastave, ali sigurno će biti još svakakvih pitanja i nepoznanica. Zapamtite, svi nastavnici i administratori su vam na raspolaganju i spremni da vam pomognu, slobodno pitajte sve što vas zanima ili u čemu vam treba pomoć.

Vaš osnovni zadatak u online nastavi je redovito pratiti što se događa i izvršavati obaveze unutar rokova koje vam nastavnici zadaju – dakle, isto kao i u redovnoj nastavi u školi. Samo pripazite – nastavnici neće biti tu da vas podsjetite na obaveze koje imate, a nije u redu da opterećujete roditelje time da umjesto vas prate što morate raditi. Znači, morate sami voditi računa o svojim obavezama! Redovito provjeravajte novosti u timu, na webmailu i stranicama Škole i nemojte si puštati zadatke za zadnji čas i ovo će biti jedna ugodna promjena u vašem polaženju Škole. A i naš će posao biti lakši i moći ćemo vas više naučiti 😊 😊 😊

Krenimo i sretno svima!

Vaši nastavnici, administrator i ravnateljica....