

---

Priručnik

**KAKO KORISTITI  
NOVU  
TEHNOLOGIJU U  
NASTAVNOM  
PROCESU**

---

septembar 2020.godine

Misli o prirodi!



## Sadržaj

Predgovor .....	4
O projektu .....	5
Umjesto uvoda .....	6
Osnovni principi i prakse u održavanju online nastave.....	8
Smjernice za odabir platforme za izvođenje online nastave.....	10
Office365 for education .....	11
Početak rada – uvod i prijava sa školskim korisničkim računom .....	11
Izbor aplikacija .....	13
Outlook.....	13
OneDrive – aplikacija za pohranu .....	20
Kreiranje novog dokumenta .....	20
Kreiranje mapa – foldera .....	22
Dijeljenje fajlova i datoteka .....	23
Microsoft Teams .....	25
Početak rada u Teams-u – kreiranje novog tima .....	27
Teams – slanje zadaće .....	32
Video poziv - Meet .....	39
Dijeljenje ekrana .....	44
Forms.....	50
Kako kreirati novi kviz u aplikaciji Forms .....	50
Pregled rezultata testa u Teams-u.....	65
OneNote .....	66
Power Point i Slide Recording.....	70
Google for education .....	74
Početak rada i prijava sa Google G Suite korisničkim računom.....	74
Izbor aplikacija .....	77
Google disk – aplikacija za pohranu .....	77
Kreiranje novog dokumenta .....	78
Kreiranje Mapa – foldera.....	80
Kreiranje virtualne učionice.....	81
Izrada novog predmeta .....	83
Stream – novosti/obavijesti u odabranom predmetu.....	84
Osobe – članovi/ce odabranog predmeta .....	85
Dodavanje novih učenika/ca /članova/ica.....	85
Pregled članova/ica za odabrani predmet.....	87

Pisanje objave u odabranom predmetu .....	87
Kreiranje novog zadatka za učenike/ce .....	88
Kreiranje zadatka sa prilogom (nastavni listić) .....	89
Pregled zadatka od strane učenika/ca .....	93
Pregled zadatka .....	94
Pregled i ocjenjivanje zadatka za odabranog učenika/cu .....	95
Pregled ocjena i bodova za odabrani predmet .....	97
Zadatak sa kvizom .....	98
Kreiranje kviza .....	99
Odabir tipa pitanja .....	99
Brisanje, kopiranje i označavanje obaveznim pitanja u kvizu .....	101
Postavke kviza Google Forms .....	106
Pregled rezultata kviza u aplikaciji Google obrasci .....	110
Pregled osobnih odgovora i objava rezultata .....	111
Vraćanje ocjenjenog kviza/testa .....	112
Google Meet u odabranom predmetu .....	114
Pokretanja poziva i pridruživanje .....	115
Dijeljenje zaslona/ekrana u toku poziva/sastanka .....	117
Snimanje sastanka .....	119
Resursi i literatura .....	123
Platforme .....	123
Besplatne aplikacije za korištenje .....	123
Popis slika .....	124
O udruženju .....	129

## Predgovor

COVID-19 promijenio je način na koji živimo. Utječe na to kako komuniciramo, kako provodimo vrijeme s voljenima, kako radimo i kako putujemo. Također nas potiče da tražimo nove mogućnosti.

Gotovo preko noći, cijela nastava se premjestila u online sferu što mnogim učiteljima/cama, nastavnicima/ama nije ostavljalo dodatni izbor nego da se prilagode novim uslovima i da koriste najnovija informaciono – komunikacijska dostignuća tokom nastavnog procesa, koja do tada nisu puno koristili u svom radu.

Priručnik „KAKO KORISTITI NOVU TEHNOLOGIJU U NASTAVNOM PROCESU“ je nastao kao odgovor na cijelu situaciju koja nam je pokazala da je online nastava jednim dijelom budućnost i da je sada pravo vrijeme da se integriše u nastavni proces.

Vođenje online nastave koja je interaktivna, ciljno orijentirana i zabavna često je veliki izazov za sve učitelje/ice i nastavnike/ce.

Centar za promociju civilnog društva s ponosom predstavlja Priručnik „KAKO KORISTITI NOVU TEHNOLOGIJU U NASTAVNOM PROCESU“ koji sadrži mnoštvo savjeta, prijedloga i detaljnih opisa koji će pomoći u vođenju online nastave.

Jedna stvar koju možemo prilično sa sigurnošću tvrditi jeste da će tržište online obrazovanja i dalje rasti i napredovati, bez obzira na pandemiju.

Kako se odmičemo od starijih industrija i prihvaćamo digitalne tehnologije, najstabilniji će poslovi u budućnosti biti oni koji se okrenu ogromnom potencijalu online svijeta - a to uključuje i podučavanje.

## O projektu

Misli o prirodi! je trogodišnji projekat kojeg implementira Centar za promociju civilnog društva, a finansijski podržava Vlada Švedske u iznosu od 3 miliona konvertibilnih maraka.

Osnovni cilj projekta jeste povećati uticaj civilnog društva u zaštiti okoliša kroz umrežavanje organizacija civilnog društva, institucija, stručnih lica, medija i mladih za zajedničko, sinhronizirano i snažno djelovanje na lokalnom nivou. Centar za promociju civilnog društva istinski vjeruje u programe jačanja kapaciteta koji su „krojani“ prema mjeri korisnika, koji zadovoljavaju specifične potrebe u određenoj oblasti i nisu puko predstavljanje evropskih ili svjetskih modela na lokalnom jeziku. Programi jačanja kapaciteta u okviru ovog projekta su osmišljeni kao idealna kombinacija treninga, specifično kreiranih edukativnih i materijala i priručnika, sastanaka, zajedničkih akcija i mentorskog rada koji je snažan vezivni faktor svih elemenata razvoja kapaciteta organizacija i pojedinaca i pojedinki unutar njih.

Dodatni značaj projekta predstavlja doprinos provođenju zahtjeva Evropske unije i međunarodnih sporazuma iz oblasti okoliša, klime i energije koje je BiH ratificirala.

Projekat je zasnovan na 5 komponenti:

### 1. Zagovaranje

Unapređenje zaštite okoliša je jedino moguće kroz diverzificiran pristup problemskim oblastima ali i zajedničko djelovanje, sistematičan i naučno utemeljen pritisak civilnog društva na donositelje/ke odluka i zagađivače, te podizanje svijesti o važnosti okoliša u poboljšanju standarda života.

### 2. Eko HUBovi

Kompleksnost pitanja okoliša zahtijeva kontinuiranu prisutnost na lokanom nivou, ekspertizu u oblasti zaštite okoliša, umreženost sa lokalnim akterima, mogućnost komunikacije sa mladima, školama i medijima, te kapacitete za pružanje edukativne i stručne podrške drugim organizacijama i školama. Kroz ovu projektnu komponentu formirana je mreža od 10 Eko HUBova koji su lideri u svojim regionima, a uz direktnu komunikaciju sa CPCD, ostalim Eko HUBovima i lokalnim akterima predstavljaće svojevrsan centar za prikupljanje i distribuciju najrelevantnijih informacija u oblasti okoliša i iniciranje lokalnih akcija.

### 3. Eko škole

Rad sa školama i ministarstvima obrazovanja na entitetskim i kantonalnim nivoima će osigurati održivost ideje projekta Misli o prirodi!. Škole koje pokažu zainteresovanost za unapređenje plana i programa rada škole, vannastavnih aktivnosti i edukaciju u oblasti zaštite okoliša, imaće priliku da dobiju certifikat Eko škola. 36 odabranih škola će, uz podršku CPCD-a i Eko HUBova, kreirati akcioni plan na osnovu koga će im biti pružena materijalna i tehnička podrška.

### 4. Mladi

- Uključenost i proaktivan pristup mladih okolišnim pitanjima jedna je od najznačajnijih projektnih komponenti koja se prožima kroz sve planirane aktivnosti u vidu kampanje podizanja svijesti i promocije okolišnih pitanja. **Eko mediji**

Medijska pokrivenost okolišnih pitanja biće unaprijeđena tokom projekta kroz sistematičan pristup medijima, novinarima i novinarkama, ali i rješavanju izazova sa kojima se suočavaju prilikom rada na medijskim sadržajima iz oblasti zaštite okoliša. Novinari/ke će uz saradnju sa fakultetima novinarstva

održati niz predavanja za studente i studentice. Planirana je i medijska edukacija građana i građanki kako bi se aktivno uključili u kreiranje medijskih sadržaja o pitanjima okoliša. Novinarska nagrada za najbolje medijske sadržaje u oblasti zaštite okoliša biće ustanovljena tokom projekta i biće dodijeljena dva puta za vrijeme njegovog trajanja.

## Umjesto uvoda

„Zahvaljujući upotrebi novih tehnologija, nastavni sadržaji mogu biti dostupni učenicima/ama, uvijek i na svakom mjestu, u različitim oblicima, omogućavajući im na taj način neometanu i permanentnu saradnju i učenje. Enormno veliki broj informacija koje rastu iz časa u čas, dinamika sadržaja i nezavisnost dostupnosti od vremena i mjesta učinili su da internet postane veliki potencijal za učenje. Online nastava uključuje:

- Tehnologije (engl. Technology),
- Nastavne materijale i sadržaje (engl. Content) i
- Nastavne strategije (engl. Learning design).

Sve tri komponente se prepliću i međusobno dopunjuju. Prilikom izvođenja online nastave koriste se brojni digitalni sadržaji – npr. audio, video, animacije. Takvi materijali se često nazivaju multimedijalni, jer se poruke i informacije prenose na različite načine – putem teksta, glasa, videa. Njihova upotreba je postala posebno popularna sa razvojem interneta i weba (engl. World Wide Web – WWW). Multimedijalni materijali mogu se pronaći na CD-u ili u formi programa koji su instalirani na računaru i koriste se nezavisno od internet konekcije (engl. off-line). Uz dostupnost interneta i širokopojasne konekcije, multimedijalni sadržaj dostupan je svim korisnicima na internetu. Priprema multimedijalnog sadržaja je preduslov realizacije online nastave u osnovnim i srednjim školama na Kantonu Sarajevo.“<sup>1</sup>

Ministarstvo, u saradnji sa Radnom grupom za podršku i nadzor realizacije prakse „Online nastava“ u Kantonu Sarajevo, Timom za podršku i nadzor izrade digitalnog sadržaja za realizaciju prakse „Online nastava“ u osnovnim školama u Kantonu Sarajevo i Timom za podršku i nadzor izrade digitalnog sadržaja za realizaciju prakse „Online nastava“ u srednjim školama u Kantonu Sarajevo, pripremiло je dodatne preporuke za izvođenje online nastave, a u cilju što uspješnije realizacije iste.

1. Tokom online nastave preporuka je da nastavnici/e kreiraju svoj digitalni materijal uz upotrebu postojećih resursa i da isti dijele sa kolegama i kolegicama, a sve kako bi online nastavu učinili svrsishodnom i zanimljivom. Sadržaji nužno ne moraju biti vezani za mjesečni plan rada, mnogo je važnije da je sadržaj takav da podstiče interesovanje učenika/ce, zadržava njihovu pažnju i da ostvaruje odgojno-obrazovne ciljeve.
2. Online nastava prilika je i za saradnju nastavnika/ca koji predaju predmete iz jednog odgojnoobrazovnog područja te razvijanja kroskurikularnog pristupa (npr. nastavnici/e koji/e predaju biologiju, fiziku i hemiju mogu zajedno planirati neke od časova i zajednički kreirati digitalni sadržaj).
3. Nastavnici i nastavnice treba da realiziraju nastavne sadržaje za koje smatraju da su najpogodniji za online nastavu i za koje imaju najviše digitalnih sadržaja.
4. Također, danas su učenici/e izloženi velikim količinama informacija iz različitih izvora, te kroz online nastavu se može unaprijediti medijska i informacijska pismenost učenika/ca i kritičko poimanje svih dostupnih sadržaja (npr. analiza vijesti koje su vezane za COVID-19 i druge viruse – provjerene i lažne informacije, kredibilni izvori, informacije koje pruža Svjetska zdravstvena organizacija, geografsku rasprostranjenost zaraženih, primjeri pandemije virusa iz historije...).
5. Pedagozi/gice također imaju važnu ulogu u realizaciji online nastave te je potrebno da isti budu uključeni u nastavni proces i dostupni nastavnicima/ama i učenicima/ama u ovom periodu.

<sup>1</sup> Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (MONKS) (2020)

6. Ministarstvo je zaprimilo informacije da dosta škola uspješno realizuje nastavu za učenike/ce od I do IV razreda osnovne škole u virtuelnim učionicama putem online platforme te one mogu nastaviti sa istom praksom i bez postavljanja materijala na web stranicu.
7. Učenicima/ama se može dati zadatak da, u skladu sa uzrastom i mogućnostima, samostalno kreiraju digitalni sadržaj i na taj način usvajaju nastavno gradivo.
8. Preporuka je da zadaci koji će biti prosljeđeni učenicima/ama muzičkih škola, budu u audio ili video formatu ili da budu realizovani audio-video pozivom u realnom vremenu.
9. Preporuka je da nastavnik/ca individualne nastave u muzičkoj školi minimalno jednom sedmično ostvari adekvatan kontakt sa učenicom/com radi preslušavanja kontinuiranog rada učenika/ca.
10. Nastavnici koji rade sa učenicima/ama koji pohađaju nastavu po IPP-u potrebno je da prilagode digitalni nastavni sadržaj. U virtuelne učionice potrebno je uključiti i asistente/ice koji/e će, u saradnji sa školama, predmetnim nastavnicima/ama i roditeljima, pružiti potrebnu podršku. Učenicima/ama koji rade po individualno prilagođenom programu (IPP-u) potrebno je ostaviti dovoljno vremena kako bi usvojili sadržaje i odgovorili na zadatke. U skladu sa sposobnostima učenika/ce koji/a radi po IPP-u i u saradnji sa pedagoško-psihološkom službom škole potrebno je organizovati nastavu za ove učenike/ce.
11. U osnovnim školama časovi se upisuju u eDnevnik u skladu sa rasporedom časova odjeljenja uz napomenu o izvođenju online nastave. Raspored rada nastavnika/ca potrebno je prilagoditi mogućnostima, kvaliteti internetske veze i funkcionisanju online platforme škole.
12. Evidencija o prisustvu učenika/ca u virtuelnoj učionici se mora voditi redovno.
13. Ocjenjivanje učenika/ca u toku realizacije online nastave je na izboru i procjeni nastavnika/ca. Učenicima/ama je potrebno dostavljati povratnu informaciju o njihovom radu kako bi bili dodatno motivisani.
14. Potrebno je da svaki razrednik/ca jednom sedmično informiše roditelje o praćenju online nastave od strane učenika/ca putem uspostavljenog komunikacijskog kanala.
15. Naglašavamo, nastavnik/ca treba da procijeni i reducira nastavno gradivo te da prilagodi obim i količinu digitalnog sadržaja u okviru nastavnih jedinica kako bi učenici/ce što efikasnije pratili/e online nastavu i jednostavnije usvajali/e gradivo, na koji način će se smanjiti eventualna preopterećenost kako učenika/ca tako i nastavnika/ca. Također, prema instrukcijama o postupanju u izvođenju online nastave škola (razrednik/ca) je dužna dati instrukcije učenicima/ama/roditeljima o načinu korištenja odabrane platforme za online nastavu. S obzirom da nemaju svi/e učenici/e jednako dobru internet konekciju i računarsku opremu treba povesti računa i biti tolerantan kod uspostavljanja online veze i rješavanja zadataka. Treba biti tolerantan i fleksibilan prema porodicama koje imaju tri ili više školaraca. Nejasnoće i problemi koji se javljaju u realizaciji online nastave učenik/ca/roditelj treba da prijavi učitelju/ici/razredniku/ci. Ukoliko razrednik/ica ne može riješiti problem i dati instrukcije neophodno je kontaktirati školskog/u administratora/icu za online nastavu. „<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo u saradnji sa Radnom grupom za podršku i nadzor realizacije prakse „Online nastava“ u Kantonu Sarajevo, Timom za podršku i nadzor izrade digitalnog sadržaja za realizaciju prakse „Online nastava“ u osnovnim školama u Kantonu Sarajevo i Timom za podršku i nadzor izrade digitalnog sadržaja za realizaciju prakse „Online nastava“ u srednjim školama u Kantonu Sarajevo (2020)

## Osnovni principi i prakse u održavanju online nastave

Kada je riječ o osnovnim principima i praksama u održavanju online nastave, treba imati u vidu sljedeće:

- uspostavu komunikacijskih kanala
- izradu uputa za korištenje prethodno pripremljenih materijala, sukladno uzrastu učenika/ca
- praćenje i podršku

Struktura virtuelnih komunikacijskih kanala na nivou škole, treba biti osmišljena u okvirima i kapacitetima jedne od dvije platforme (**Office 365 for education** i **Google for education**) koje će biti obrađene u ovom priručniku. Informaciono-komunikacijska tehnologija omogućila je razvoj novih načina učenja koji su elegantno izbjegli dimenziju vremena i prostora u obrazovnom smislu. Online okruženje je jedinstveno te zahtijeva sposobnost djelovanja u takvom okruženju. Učenje na daljinu od nas zahtijeva samostalnost i neovisnost u radu, preciznost u izvršavanju zadataka, upornost i strpljivost u učenju sadržaja te neprekidnu komunikaciju s online nastavnikom/com. U online obrazovanju, vrlo bitnu ulogu ima nastavnik/ca koji nas vodi, pomaže i bodri do cilja. U online nastavi, kao i u klasičnoj nastavi koja se odvija u učionici, nastavnika/cu prije svega vidimo kao posrednika između sadržaja i polaznika/ca. Cilj mu je u oba slučaja polaznicima/ama uspješno prenijeti znanja i vještine na određenim poljima. Međutim, metode i načini podučavanja s obzirom na uvjete u kojima se odvijaju ne mogu biti jednaki.

Ciljevi i zadaci u online nastavi za svaku pojedinu cjelinu koja se obrađuje trebaju biti precizno definisani i učenici/e u svakom trenutku upoznati s nastavnom jedinicom koju će naučiti ili s vještinama koje će usvojiti. Učenici/e koji pohađaju online nastavu trebaju imati fleksibilnost u radu, u svakom trenutku pristupiti sadržaju i na njemu raditi, naravno, uz unaprijed određena i precizno definisana pravila. Nastavnici/e ih u tom procesu vode, usmjeravaju te neovisno o ponuđenom sadržaju upućuju na dodatne izvore informacija. Uz takav način rada i učenja, gdje učenici/e imaju veliku slobodu, ali i odgovornost, nezaobilazno je konkretno definisati vremenske rokove za pojedine sadržaje, teme, zadatke i ispite. Pored toga što online nastava zahtijeva veliku stručnost i sposobnost ljudi koji se njom bave, temeljite pripreme obrazovnog materijala i tehničke podrške, kompetencija online nastavnika/ce uslovljena je znanjem i iskustvom na mnogim poljima. Nastavnik/ca pomaže učenicima/ama u odabiru, prikupljanju i organizaciji sadržaja, usmjerava ih i evaluira tokom učenja te ih podstiče na ostvarenje što boljih rezultata.

**Prije početka realizacije online nastave, neophodno je organizirati edukacije nastavnog osoblja, kao i samih učenika/ca za korištenje jedne od LMS (Learning Management System) platformi.**

Cilj tih edukacija je upoznavanje radne online okoline u kojoj će se odvijati nastava te upoznavanje sa online alatima koje će koristiti učenici/e i nastavnici/e. Takav početak dopušta nastavniku/ci i učenicima/ama da se u trenutku kada krene online nastava, potpuno fokusiraju na nastavni sadržaj i njegovu problematiku, riješe eventualne nedoumice ili tehničke poteškoće s kojima se mogu susresti prije početka nastave, upute na načine korištenja radne okoline te strategije rada u digitalnom okruženju.

Od samog početka nastave, posebna važnost pridaje se intenzitetu i načinu komunikacije. Veoma je važno dati do znanja učenicima/ama da komuniciraju sa stvarnom, a ne



virtualnom osobom i da je nastavnik/ca tu da im pomaže pri učenju. Tokom online nastave komunikacija nastavnika/ca i učenika/ca je različita. U početku su to najčešće pozdravi i upoznavanja, a kako nastava odmiče, komunikacija se usmjerava na pojašnjenje zadataka, upute o rješenjima, podršci i motivaciji za uspjeh. Posebno je važno posvetiti pažnju povratnim informacijama (*feedback*). Na taj način održava se stalna veza s učenicima/ama, te dobivaju odgovarajuće informacije o njihovom snalaženju u online nastavi, uspjesima, načinu učenja.

Evaluacija znanja učenika/ca u online obrazovanju sastoji se od nekoliko indikatora koji se na kraju online obrazovanja zaokružuju u jedinstvenu cjelinu. Tokom online nastave nastavnik/ca bi trebao da bilježi učeničku aktivnost koja najviše dolazi do izražaja u interakciji učenika/ca i nastavnika/ca te učenika/ca međusobno. Naravno, to se odnosi na informacije koje su usko vezane za nastavni sadržaj i problematiku pojedinih vježbi i zadataka. Osim toga nastavnik/ca treba da vrednuje i komunikaciju među učenicima/ama koja sadrži razmjenu iskustava, ideja i podrške vezane uz online nastavu.

Jako je važno da učenici/e dobiju povratnu informaciju (*feedback*) o svome radu posebno javno (na nivou grupe). Time se pojačava kohezija grupe i vrlo često učenici/e počnu javno razgovarati i o opštim problemima koji nemaju puno veze s nastavom. Također, puno lakše pristupaju izradi i predaji zadataka. I definirani rokovi imaju značajnu ulogu za motivaciju. Nastavnik/ca bi trebao biti fleksibilan/na i susretljiv/a ako učenici/e nisu na vrijeme predali/e zadatke. Nemaju svi/e učenici/e isti tempo života i iste prioritete. Stoga, ako im se iziđe u susret, učenici/e će najčešće cijeniti i nagraditi fleksibilnost. Nastavnik/ca redovno treba podsticati komunikaciju prilazeći učeniku/ci s pažnjom te istom mjerom odgovarati i na ona najtrivijalnija pitanja.

Šta učenici/e očekuju od povratne informacije? U redovnom školovanju, najčešće se provjerava može li učenik/ca izvesti određenu operaciju ili riješiti konkretni zadatak. U tom slučaju najčešće ima smisla govoriti o tačnom i netačnom rješenju pa učenici/e očekuju broj bodova koji će ih svrstati na skalu uspješnosti.

Na online nastavi učenik/ca je sâm s materijalima za učenje i svojim idejama. Čak i u situacijama kad učenici/e na online nastavi raspravljaju o svojim radovima, svakom je lako razmišljati o tuđim idejama kao o tuđim, zadržavajući svoj problem kao najvažniji problem kojeg treba riješiti. Kad se govori o povratnoj informaciji, učenici/e često zaboravljaju taj detalj i ponovno očekuju klasično vrednovanje.

Šta nastavnik/ca očekuje pišući povratnu informaciju? To je vrlo jednostavno pitanje – očekujemo radove koji sve bolje ispunjavaju svoju svrhu i, s tim u vezi, sve zadovoljnije učenike/ce!

## Smjernice za odabir platforme za izvođenje online nastave

„Prijedlog karakteristika platforme za izvođenje prakse „Online nastava“:

- da je dostupna 24/7;
- da ima sve potrebne standardne sigurnosti online edukativne platforme;
- da je dostupna na svim uređajima (mobitel/tablet/računar/laptop);
- da je dostupna na svim verzijama OS-a (Windows/Android/iOS/macOS);
- da se može koristiti na jednom od jezika: Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost;
- da nudi mogućnost administracije korisničkim računima na nivou domene škole (kreiranje novih korisnika, reset lozinke i sl.);
- da omogućava izradu i pregled osnovnih fajlova (tekstualni dokument, tabelarni proračuni, multimedijalna prezentacija);
- da nastavnici imaju mogućnost kreiranja grupe/kanala za odjeljenja/razrede;
- da su materijali dostupni u realnom vremenu;
- da omogući online časove u realnom vremenu (video, zvuk, dijeljenje screen-a);
- da nudi mogućnost snimanja online časa/sadržaja i formi videa koji može biti dostupan svim učenicima/cama na zahtjev (VoD – Video on Demand);
- da omogući nastavnicima/ama da kreiraju kvizove/obrasce za evaluiranje nastavnih sadržaja;
- da posjeduje Cloud prostor za pohranu nastavnih materijala i učeničkih radova;
- da posjeduje mogućnost korištenja i drugih web rješenja koja se mogu integrisati sa samom platformom“<sup>3</sup>

---

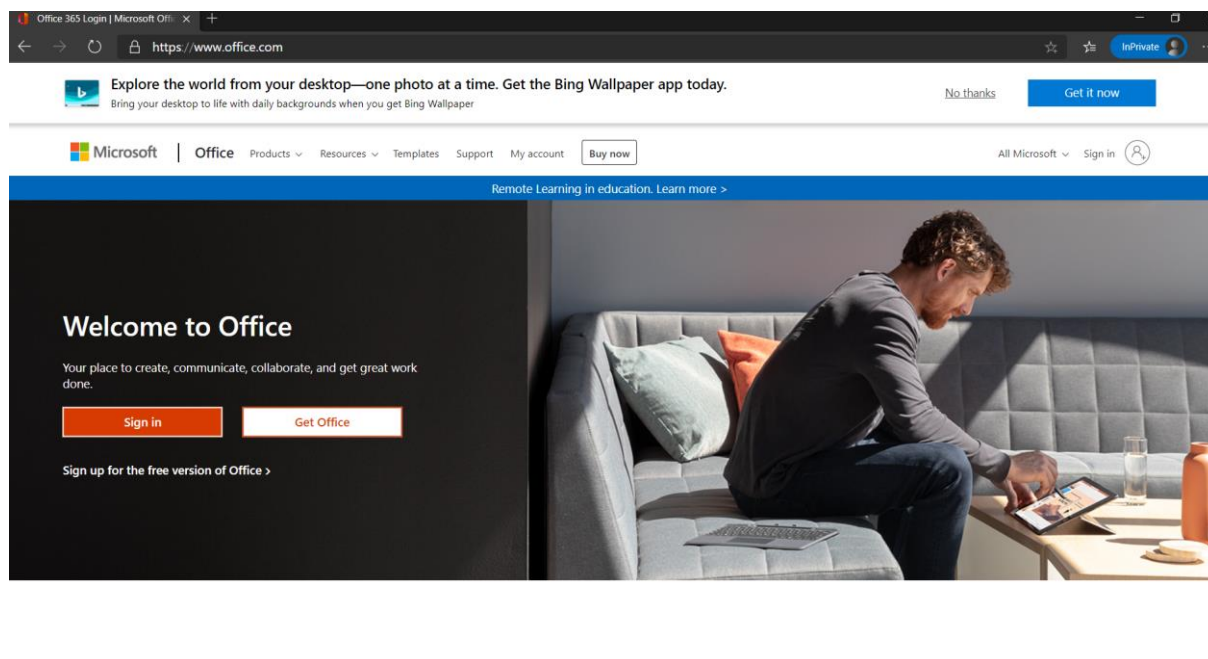
<sup>3</sup> MONKS (2020)

## Office365 for education

### Početak rada – uvod i prijava sa školskim korisničkim računom

Microsoft je omogućio svim obrazovnim institucijama da potpuno besplatno koriste A1 plan za nastavnike/ce i učenike/ce sa neograničenim brojem licenci za web bazirane aplikacije. Potrebno je da škola posjeduje web domenu sa kojom će povezati Office365 tenant (baza za stavke vaše organizacije, kao što su korisnici, domene i sl.). Školski/a administrator/ica će izvršiti registraciju na web stranici office.com i potrebno je da u admin sekciji kreira korisnička imena (e-mail adrese) za sve nastavnike/ce i učenike/ce kako bi započeli sa korištenjem online servisa u sklopu **Office365 for education**.

Da bi pristupili korisničkom računu koji ste dobili od školskog administratora potrebno je prvo pokrenuti neki od web pretraživača (npr. Chrome, Edge, Safari i sl.). Na primjeru je prikazan web pretraživač Edge. U polju adrese potrebno je upisati **office.com** i pritisnuti tipku **Enter**. Pojavit će se prozor za prijavu, kao na slici.



Slika 1. Izgled početne stranice Office

Kadna kliknemo na dugme **Sign in**, otvara se prozor gdje upisujemo svoje pristupne podatke – korisničko ime.



## Sign in

Email, phone, or Skype

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

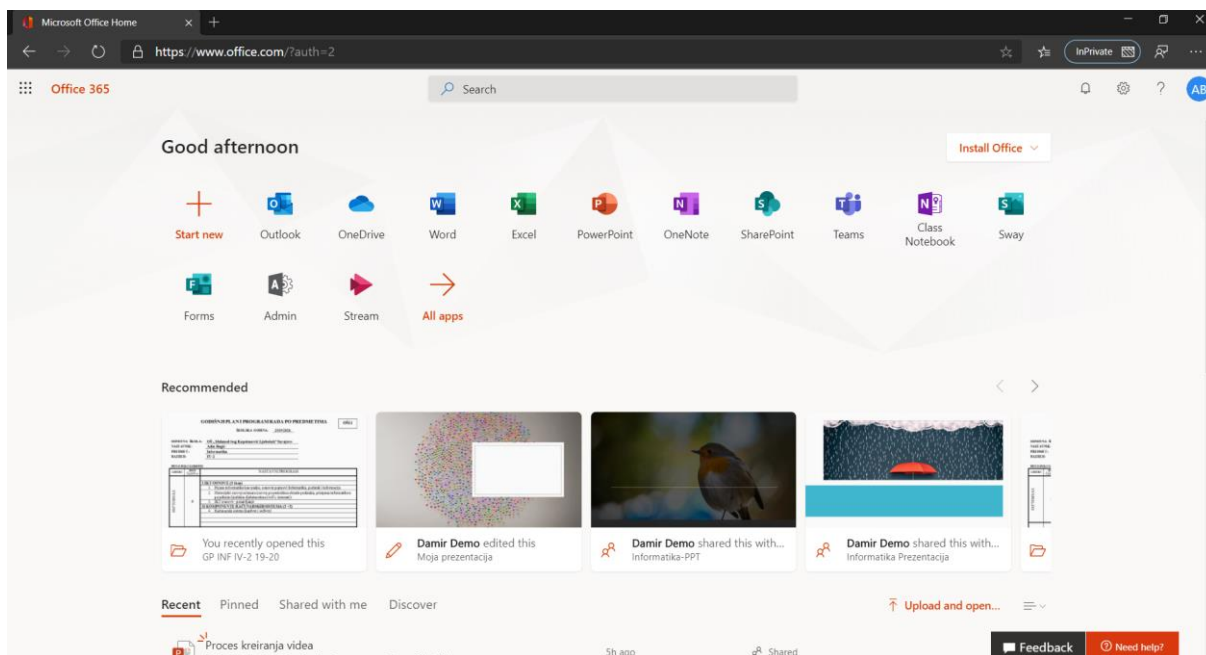
Next

Slika 2. Prijava na Office

U polje **E-pošta ili telefon**, upisujete svoju e-mail adresu koju ste dobili. Obično je to u formatu: ime.prezime@domena.edu.ba U ovom slučaju, e-mail adresa je: adin.begic@ks.edu.ba. Nakon upisa e-mail adrese, potrebno je kliknuti na dugme **Dalje/Next**.

Sljedeći korak je da upišete svoju lozinku koju ste dobili. To je privremena lozinka koju je prilikom prve prijave potrebno promijeniti. Tako što ćete upisati dobivenu lozinku, a zatim dva puta **Vašu novu (željenu) lozinku**. Vaša nova lozinka treba sadržavati velika i mala slova, znak i broj (npr: \$arajevo-2125)

Nakon prve prijave u prozoru **Office365** će Vam se pojaviti pozdravna poruka, kao i kratki vodič koje aplikacije su Vam dostupne kroz Office365 (npr. OneNote, Word, PowerPoint, One Drive isl.)



Slika 3. Izgled prozora nakon prve prijave

Nakon toga Vaš Office365 je spreman za korištenje.

Sve aplikacije u sklopu Office365 možete koristiti direktno u svom web pretraživaču.

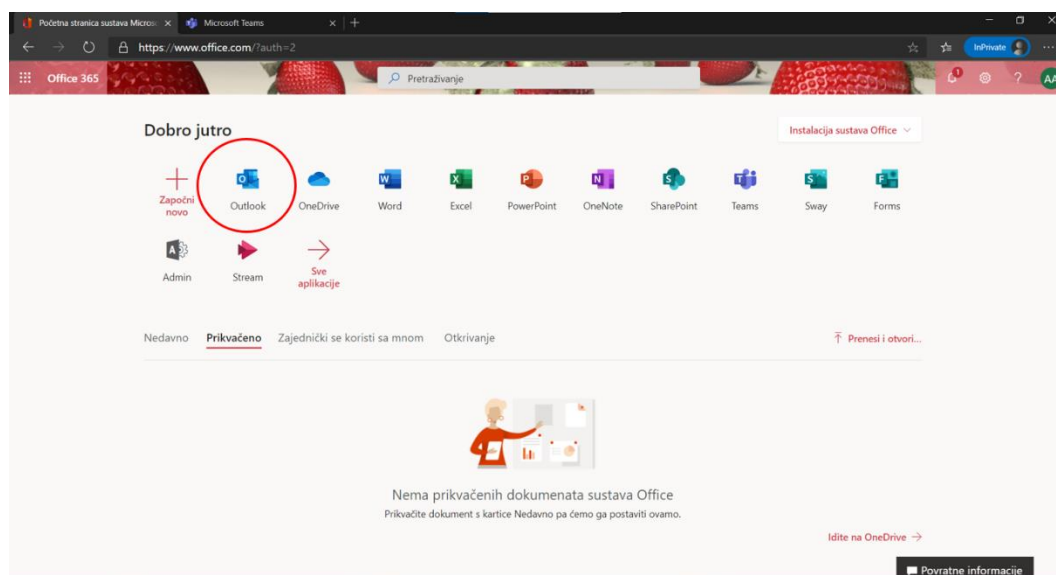
Nakon Vaše prijave prikazat će se popis aplikacije koje su Vam dostupne i koje su spremne za korištenje klikom na željenu aplikaciju.

### Izbor aplikacija

Nakon prijave na Vaš korisnički račun u gornjem lijevom uglu se nalazi izbornik aplikacija (9 tačkica). Prilikom klika na odabranu aplikaciju, aplikacija će se pokrenuti u novom tabu (kartici) u vašem web pretraživaču.

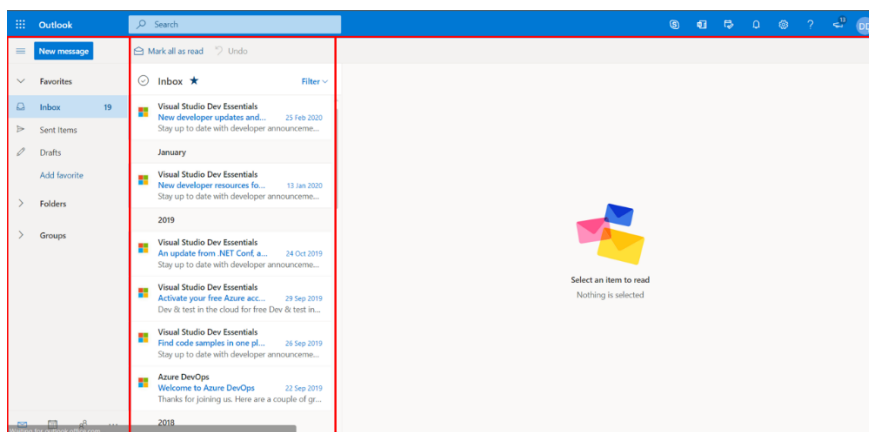
### Outlook

**Outlook aplikacija** predstavlja e-mail servis za primanje i slanje elektronske pošte. Svaki nastavnik/ca i svaki učenik/ca ima mogućnost da koristi svoj školski e-mail na domeni škole kapaciteta od 50GB po jednom korisniku.



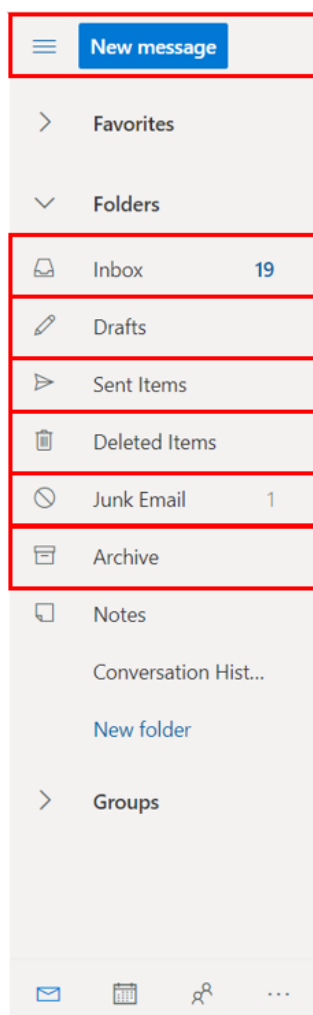
Slika 4. Izbornik Office365 - Outlook

Klikom na ikonu **Outlook** aplikacije pokreće se aplikacija u novom tab-u i spremna je za korištenje.



Slika 5. Izgled prozora Outlooka-a

Na slici možemo vidjeti kako izgleda pokrenuta aplikacija **Outlook**. Sa lijeve strane se nalaze mape/folderi u kojima se nalaze naši e-mailovi. Zavisno koju mapu/folder odaberemo, u središnjem dijelu će se pojaviti lista mailova, a sa desne strane prozora možemo vidjeti sadržaj odabranog e-maila.



Slika 6. Opcije u Outlook-u

Opcija **New message/Nova poruka** je opcija za pisanje nove poruke (novog e-maila).

**Inbox** folder u kojem se nalaze sve pristigle poruke.

**Sent Items** poruke koje su poslone.

**Drafts** poruke u pripremi.

**Archive** poruke koje su sačuvane.

**Deleted Items** poruke koje su obrisane.

**Junk Email** bezvrijedna/neželjena pošta.

Slika 7. Nova poruka u Outlook-u

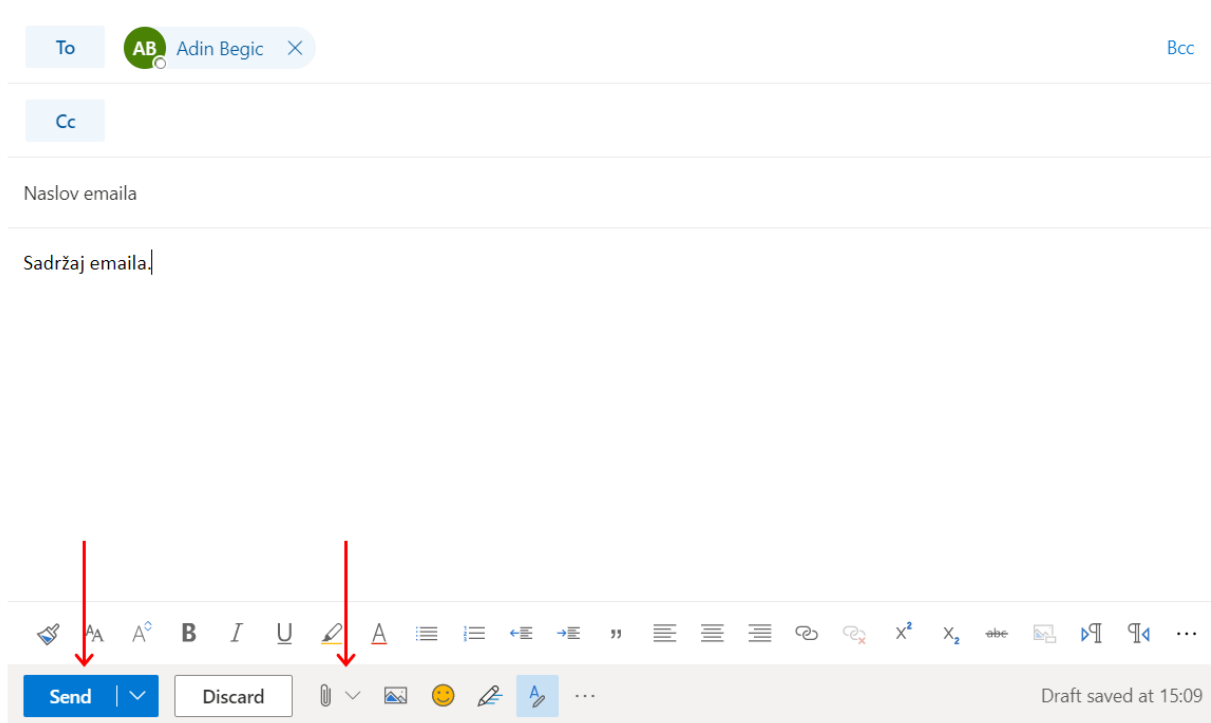
U dijelu **To** potrebno je unijeti mail adresu/adrese (ili imena) osoba kojima se šalje mail.

U dijelu **Cc** navodimo adrese (ili imena) kome se poruka prosljeđuje na uvid (kopija)

U trećem dijelu dodajemo naslov poruke.

Središnji dio prozora je sadržaj emaila.

U donjem dijelu prozora nalaze se opcije za uređivanje poruke.



Slika 8. Slanje poruke i dodavanje fajlova

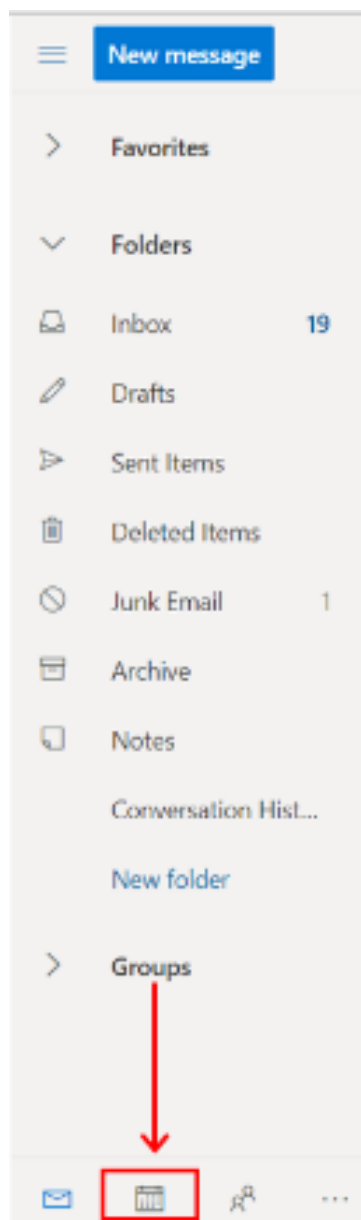
Klikom na opciju **Send**, šaljemo mail.

Klikom na ikonu **spajalice** otvara se mogućnost dodavanja fajlova u email. Fajlove je moguće dodati sa lokacije na računaru ili sa OneDrive-a.

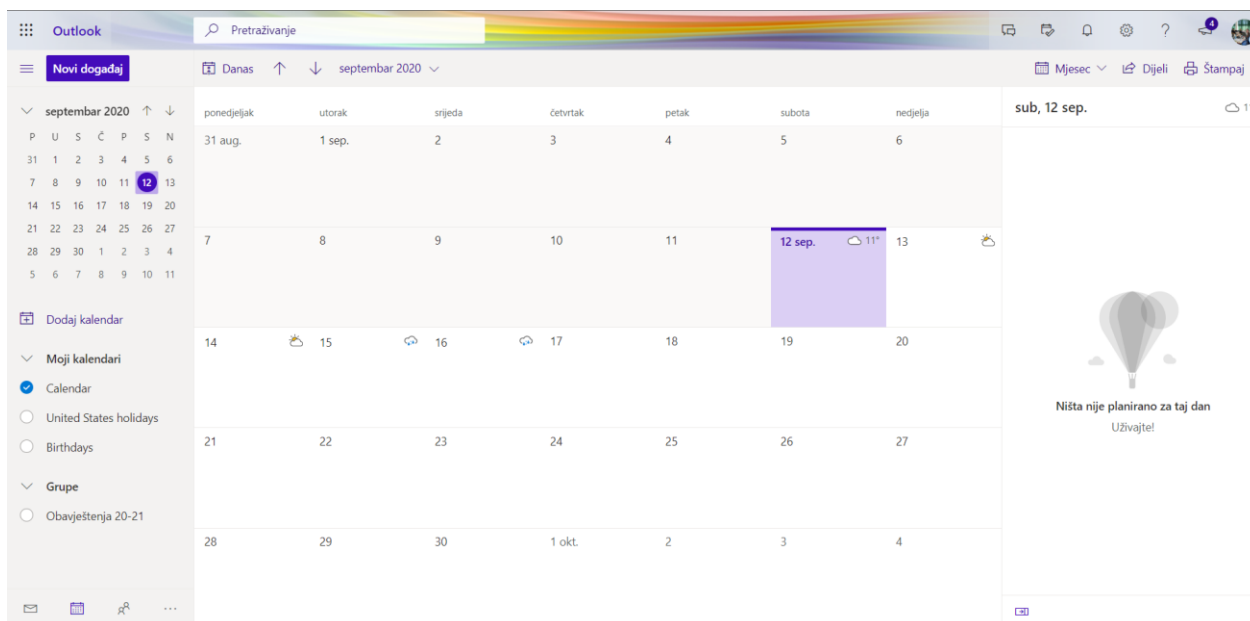
**Discard** je opcija za otkazivanja slanja e-mail poruke.

U donjem dijelu prozora ako kliknemo na **opciju kalendara**, otvara se kalendar unutar Office365.





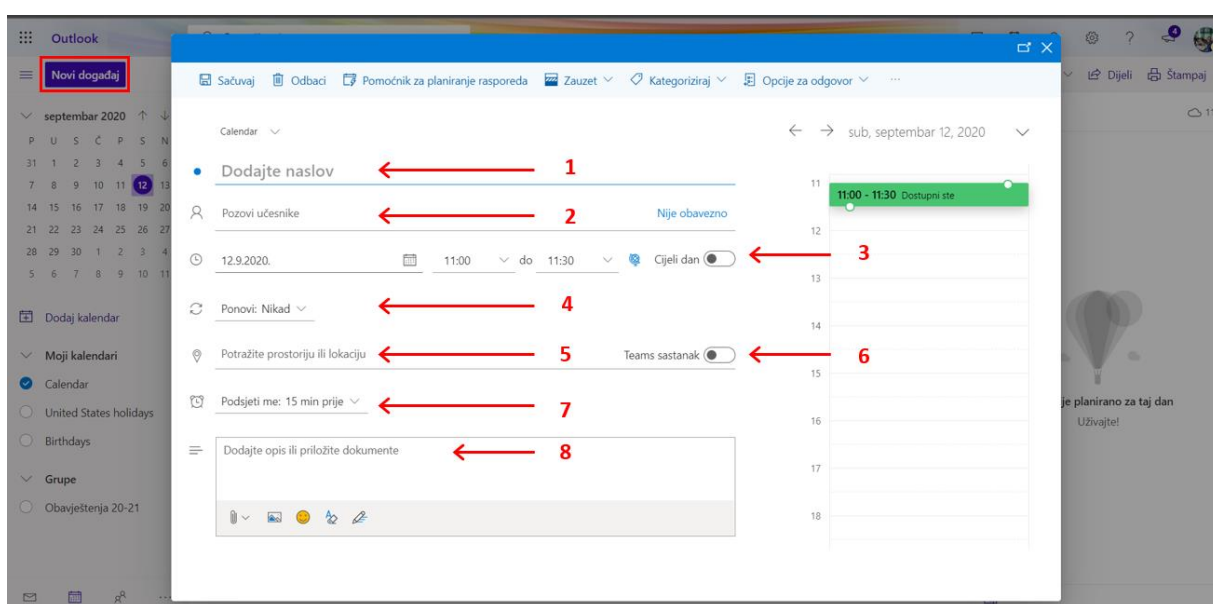
Slika 9. Ikona kalendara u Outlook-u



Slika 10. Izgled Kalendara

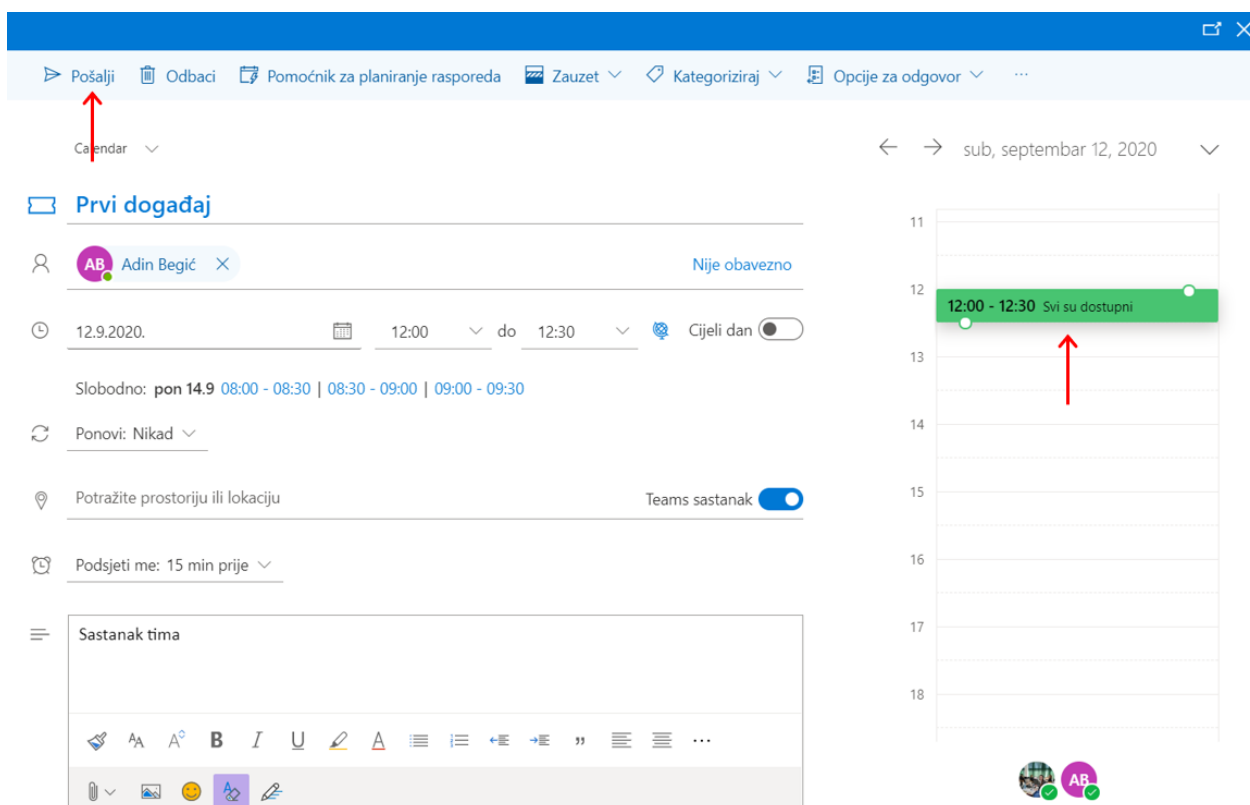
**Kalendar** unutar **Office365** je sinhronizovan sa aplikacijama **Outlook i Teams**. Ono što je praktično jeste mogućnost da se kroz kalendar zakažu online sastanci unutar Teams-a. Sve osobe koje su pozvane na zakazani sastanak/poziv dobit će obavijest putem mail-a u Outlooku, te ako prihvate poziv u njihovom kalendaru će se automatski postaviti novi događaj kojem trebaju prisustvovati.

Klikom na opciju **Novi događaj** u gornjem dijelu prozora otvara se novi okvir u kome je potrebno postaviti opcije događaja koji kreiramo.



Slika 11. Kreiranje novog događaja

1. Naslov događaja
2. Pozivanje učesnika/ca koji mogu prisustvovati događaju (moguće je dodati tim)
3. Postavljanje datuma i vremena kada će se događaj desiti i da li će događaj trajati cijeli dan
4. Mogućnost ponavljanja događaja (npr. Svake sedmice ili svakog mjeseca)
5. Mogućnost dodavanja lokacije (mjesta) održavanja događaja
6. Da li je u pitanju sastanak na Teams-u ili ne
7. Podsjetnik na nadolazeći događaj
8. Opis događaja (npr. Dnevni red)



Slika 12. Kreiranje novog događaja

Nakon što je kreiran novi događaj, potrebno je u gornjem dijelu prozora kliknuti na opciju **Pošalji**, čime se šalje pozivnica za događaj. Taj događaj će biti vidljiv u kalendaru.

OneDrive – aplikacija za pohranu

Microsoft Office365 nam omogućava da na jednom mjestu pohranimo sve svoje materijale za nastavu. OneDrive-u možemo pristupiti sa bilo kojeg mjesta i bilo kojeg uređaja (Mobilni/Laptop/Tablet/PC). Pristup je moguć 24/7 koristeći odabrani uređaj i internet konekciju.

Moguće je sačuvati različite vrste dokumenata, tablica, slike, video materijale, prezentacije i sl.

Također, moguće je OneDrive aplikaciju preuzeti i na računar, te je direktno povezati sa korisničkim računom.

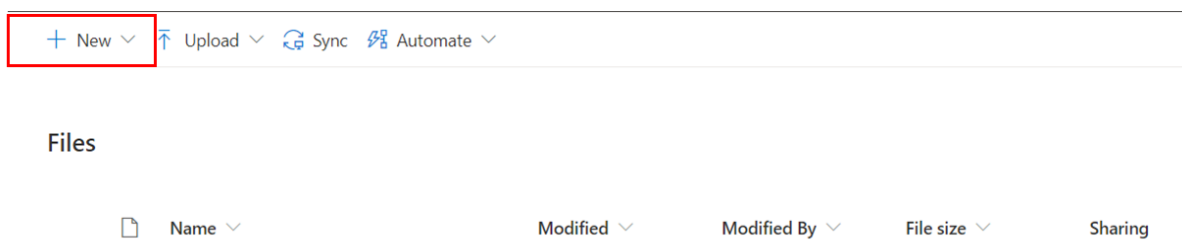
Da bi koristili aplikaciju OneDrive na svom mobitelu/tabletu, potrebno je da prethodno instaliramo aplikaciju i prijavimo se sa svojim korisničkim računom.

Svi materijali pohranjeni na OneDrive-u mogu biti privatni, ili se po potrebi mogu dijeliti i zajednički koristiti sa drugima. Prilikom dijeljenja materijala i fajlova, moguće je odabrati da to dijeljenje bude samo za gledanje (**View**) ili za uređivanje (saradnju) – Can edit.

#### *Kreiranje novog dokumenta*

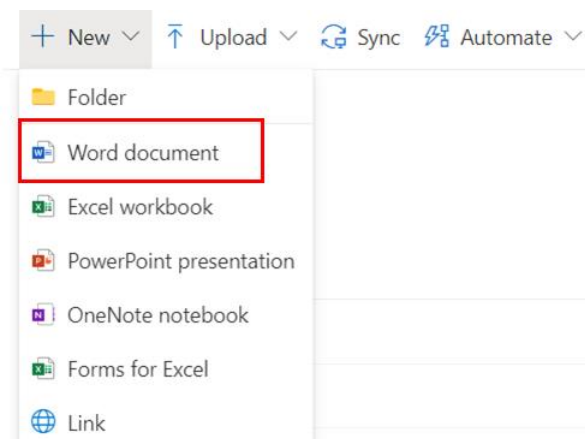
Novi tekstualni dokument možemo kreirati na One Drive-u ili već kreirani dokument možemo prenijeti sa svog računara. Na sljedećem primjeru je prikazano kako kreirati dokument na One Drive-u.

### 1. U gornjem lijevom uglu kliknemo na dugme **Novo/New**



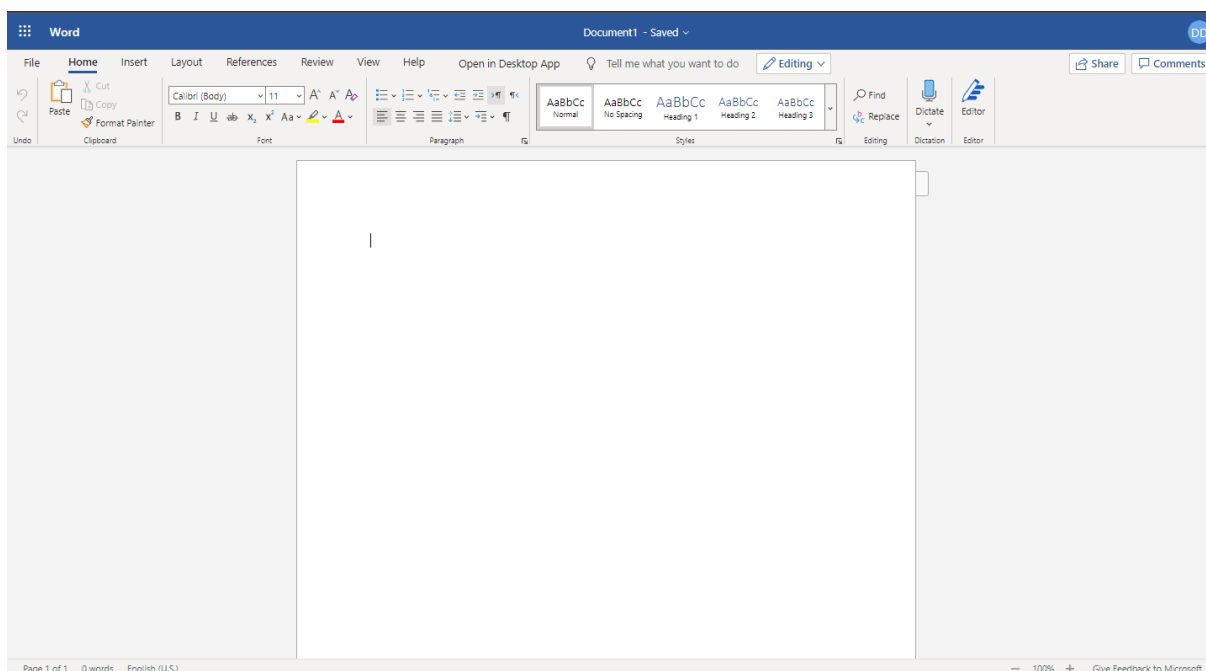
*Slika 13. Kreiranje novog dokumenta*

## 2. U padajućem meniju odaberemo opciju **Word document**



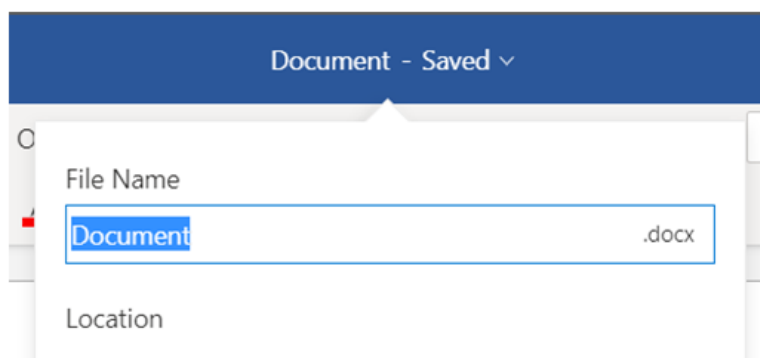
Slika 14. Kreiranje Word dokumenta

Nakon toga otvara nam se novi dokument u aplikaciji Word Online koji je spreman za uređivanje. Sve unesene promjene se automatski spremaju na naš OneDrive.



Slika 15. Izgled aplikacije Word Online za uređivanje tekstualnog dokumenta

U svakom trenutku moguće je izmijeniti naziv dokumenta klikom na **Document** u gornjem središnjem dijelu prozora, gdje nam se otvara prozor u koji unosimo željeni naziv dokumenta. Klikom na tipku **Enter** na tastaturi naziv našeg dokumenta biće promijenjen.



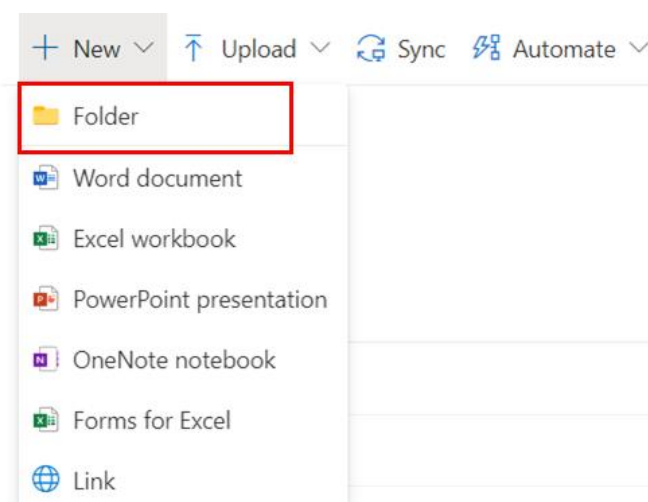
Slika 16. Izmjena naziva Word dokumenta

Na isti način moguće je kreirati i novu Excel tabelu, Power Point prezentaciju i sl.

#### *Kreiranje mapa – foldera*

Novu mapu kreiramo na sličan način.

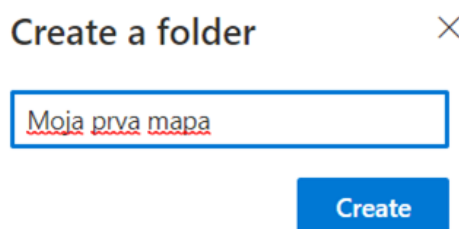
1. U gornjem lijevom uglu prozora kliknemo na dugme **Novo/New**
2. U padajućem meniju odaberemo opciju **Folder**



Slika 17. Dodavanje novog foldera

3. Otvara nam se prozor **Create a folder** (Kreiraj folder) gdje je potrebno upisati naziv foldera

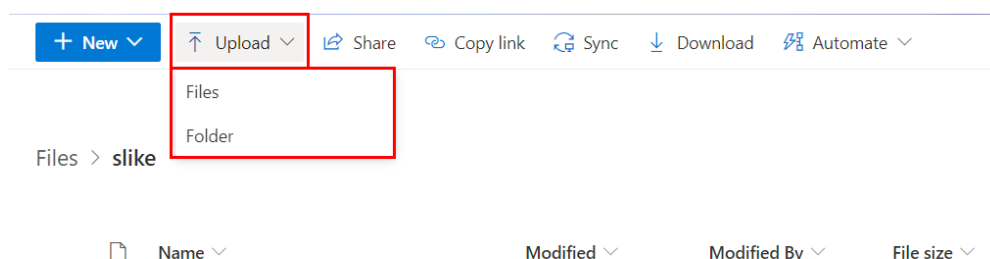
4. Nakon upisivanja naziva Foldera potrebno je kliknuti na dugme **Kreiraj/Create**



Slika 18. Upisivanje naziva foldera

Unutar foldera moguće je prenijeti i/ili kreirati nove tekstualne dokumente, tablice, prezentacije, slike, video materijale i sl. Novi fajl (Word, Excel, PowerPoint i sl.) kreira se na isti način kao što je prethodno objašnjeno.

Ako imamo na računaru već kreirane dokumente iste možemo prenijeti koristeći opciju **Upload** na alatnoj traci. (Ili dodati jednostavno „prevući“ u željeni folder, opcija **Drag & Drop**).



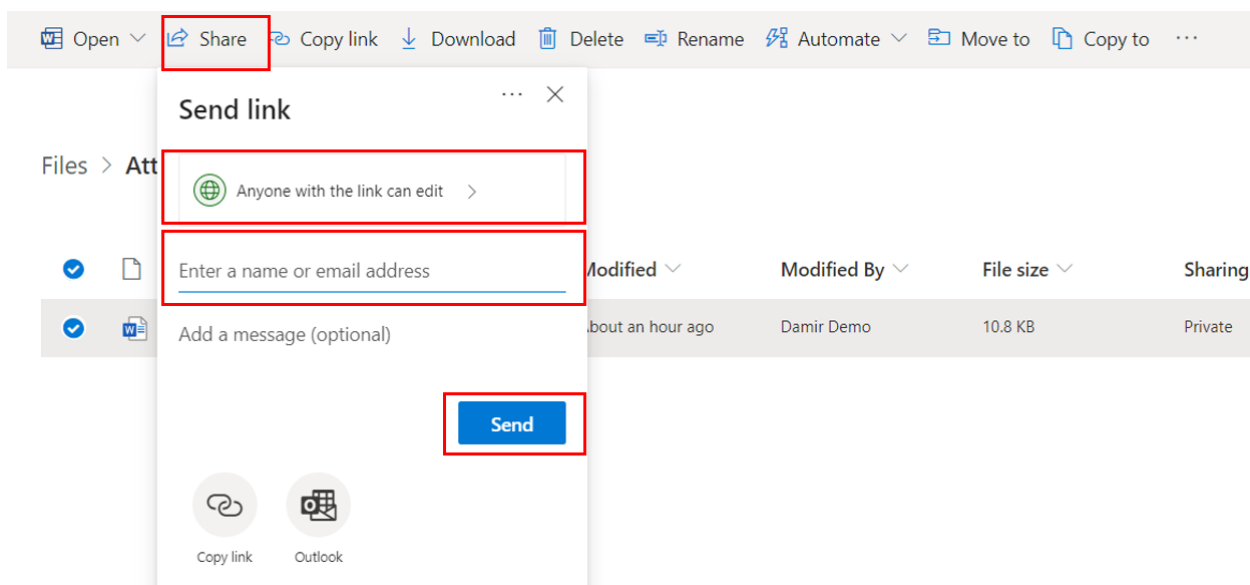
Slika 19. Dodavanje dokumenta/foldera sa računara

U padajućem meniju potrebno je odabrati **Files** (ako želimo prenijeti samo dokument) ili **Folders** (ako želimo prenijeti cijelu mapu/folder). Nakon toga otvara nam se prozor gdje je potrebno odabrati dokument/mapu koju prenosimo na OneDrive.

#### *Dijeljenje fajlova i datoteka*

Unutar OneDrive-a moguće je dijeliti i zajednički uređivati fajlove i foldere. To se ostvaruje na način da se željeni fajl ili folder **podijeli/Share**.

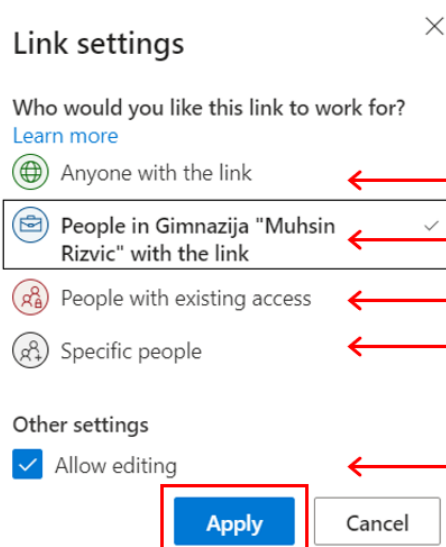
Nakon što na OneDrive-u odaberemo fajl koji želimo podijeliti, potrebno je na alatnoj traci odabrati opciju **Share**.



Slika 20. Dijeljenje odabranog fajla

U padajućem meniju zatim uređujemo ko može pristupiti našem fajlu i ko ga može uređivati.

- Možemo dijeliti fajl sa bilo kim ko ima link/vezu za pristup fajlu.
- Možemo dijeliti fajl samo sa osobama koje su unutar naše organizacije (osobe sa istom domenom).
- Osobe koje već od ranije imaju pristup tom fajlu, ili samo odabrane osobe koje vlasnik fajla odabere.



Slika 21. Opcije za dijeljenje fajla



U dijelu **Other settings**, ako je uključena opcija **Allow editing**, tada smo omogućili da određena/e osoba/e uređuje/u odabrani fajl.

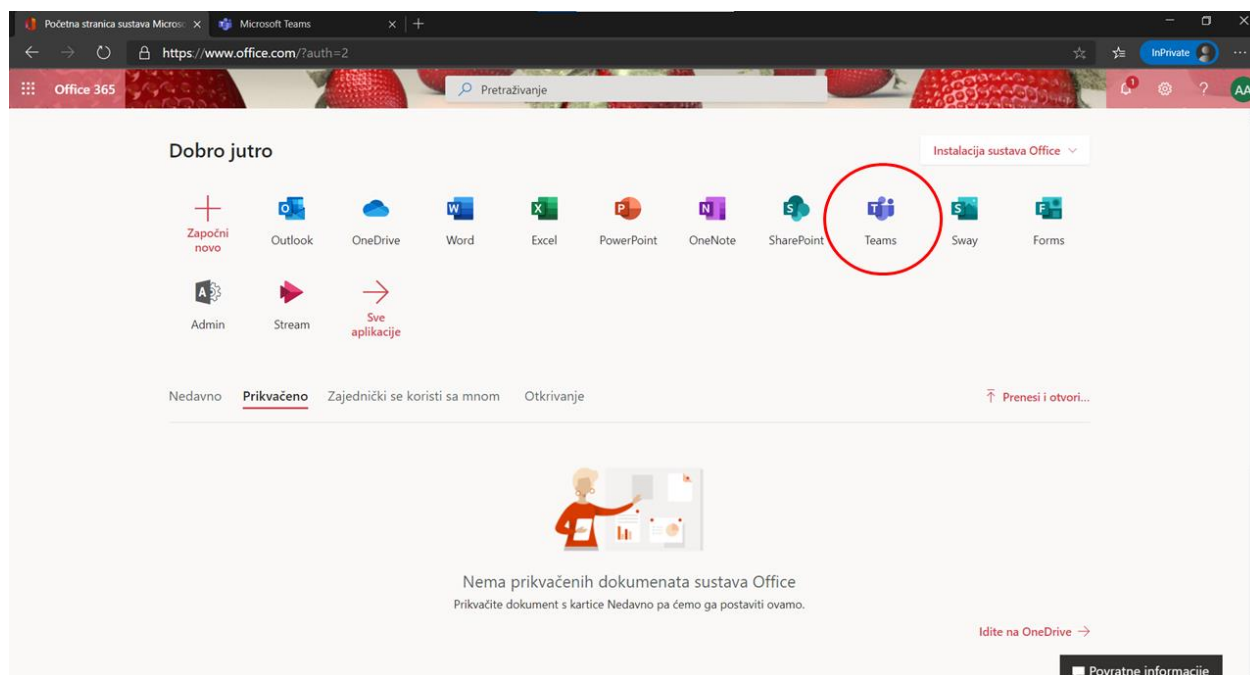
Nakon toga upisujemo email adresu/e osobe/a s kojim/a dijelimo označeni fajl. Kada smo postavili sve željene opcije potrebno je kliknuti dugme **Sent**, nakon čega će osoba/e s kojima je podijeljen fajl dobiti obavijest sa linkom putem emaila.

### Microsoft Teams

Aplikacija Teams je kolaboracijski alat koja nam daje mogućnost rada u timu/grupi.

Teams nam nudi mogućnost komunikacije 1:1, ali i zajedničke konverzacije, zakazivanje video i/ili audio sastanaka, dijeljenje materijala unutar tima/grupe, kao i zajednički rad na dokumentima.

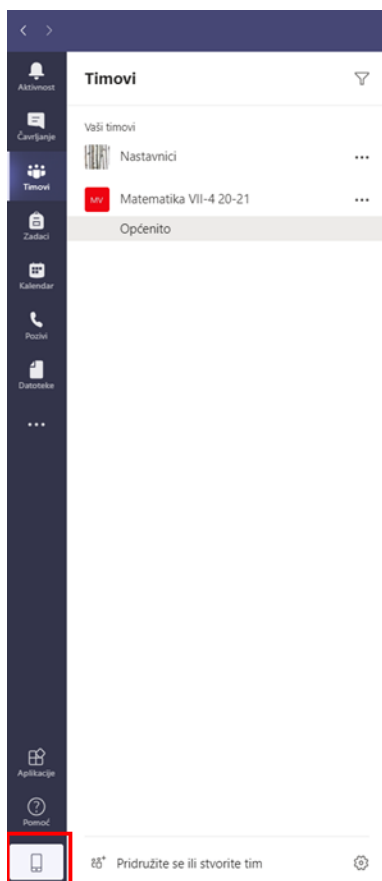
Klikom na aplikaciju **Teams** otvara se prozor koji omogućava svakom nastavniku/ci da organizuje svoju nastavu na nivou timova/odjeljenja/grupa.



Slika 22. Izgled ikone aplikacije Teams na izborniku aplikacija

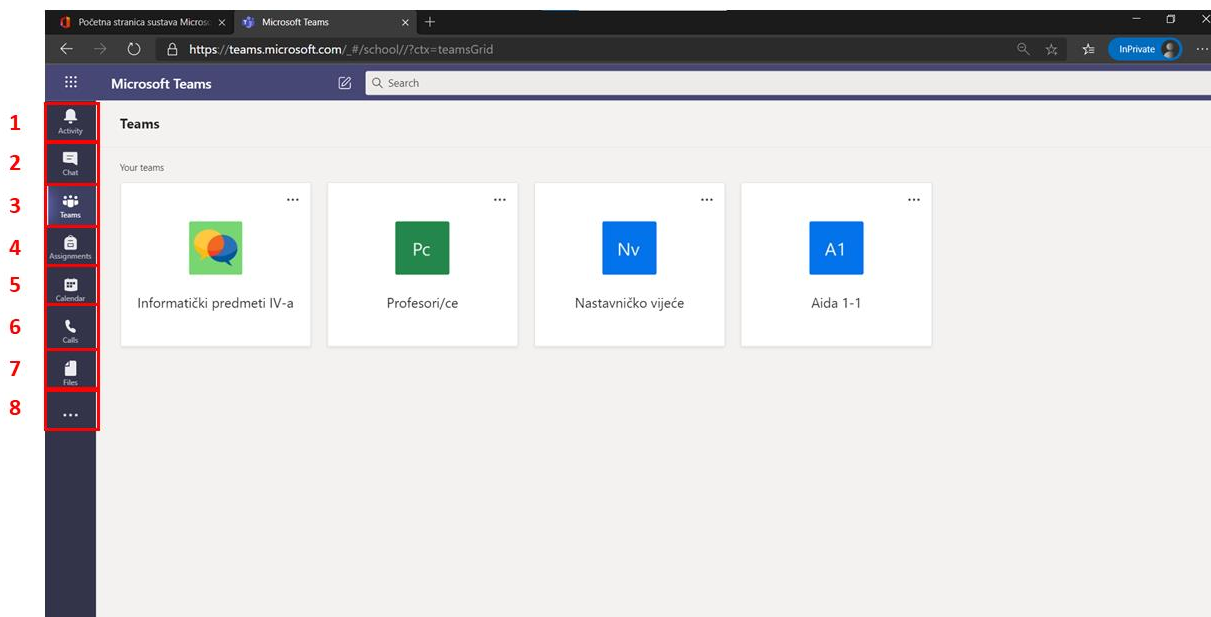
Aplikaciju Teams, osim korištenja u web pretraživaču, moguće je instalirati i koristiti kao desktop verziju i/ili kao aplikaciju na mobitelu/tabletu.

Klikom na ikonu računara/mobitela u donjem lijevom dijelu prozora pokreće se instalacija desktop/mobilne verzije aplikacije Teams. Nakon instalacije potrebno je prijaviti se sa školskim korisničkim računom.



Slika 23. Download desktop/mobilne aplikacije Teams

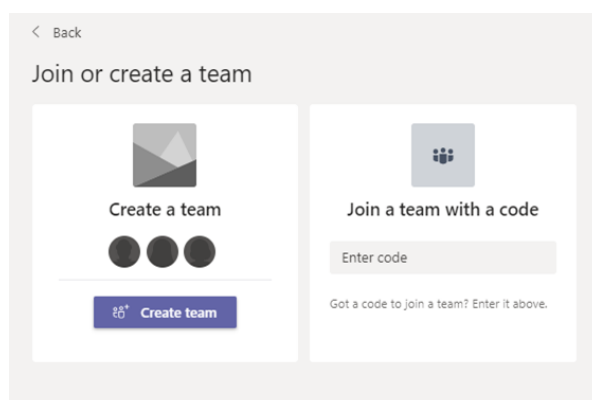
1. Sve obavijesti u Teams-u mogu se vidjeti klikom na **Activity** u lijevom dijelu prozora Teams.
2. Opcija **Chat** nam omogućava komunikaciju 1:1 ili sa više članova sa istom domenom.
3. Klikom na **Teams** otvaraju nam se svi timovi koje smo kreirali i čiji/e smo članovi/ice.
4. **Assignments** nam daje mogućnost postavljanja zadataka (zadaće) koju učenici/e trebaju završiti do dogovorenog roka.
5. **Calendar** pruža organizaciju vremena i zakazivanje sastanaka.
6. **Calls** pruža mogućnost audio/video poziva sa članovima/icama koji/e su na istoj domeni (jednim ili više njih).
7. **Files** nudi pregled svih spremljenih dokumenata u Teams-u i OneDrive-u
8. **Apps** nudi mogućnost dodavanja aplikacija unutar odabranog tima/ova.



Slika 24. Opcije u Teamsu

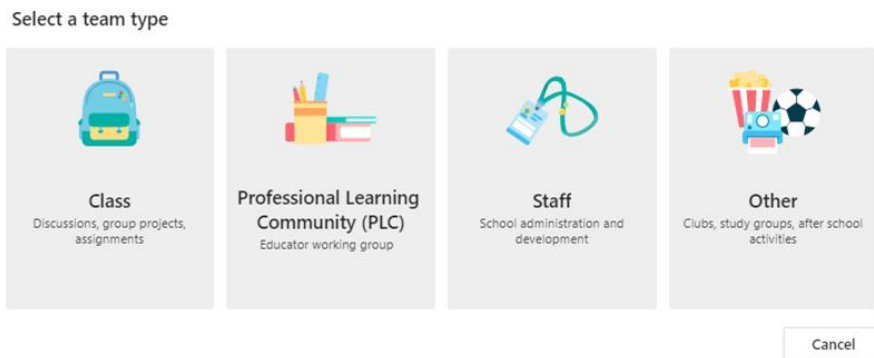
#### Početak rada u Teams-u – kreiranje novog tima

- Na izborniku aplikacija Office365 odabrati aplikaciju **Teams**
- Na traci sa lijeve strane prozora kliknuti na ikonu **Teams**
- Otvara se prozor koji nam nudi dvije mogućnosti: kreiranje novog tima ili pristup postojećem timu (uz pristupni kod koji dodjeljuje administrator/kreator tima)
- Klikom na **Create team** započinjemo kreiranje novog tima



Slika 25. Kreiranje novog tima

- U sljedećem koraku otvara se prozor gdje je potrebno odabrati vrstu tima koji kreiramo. Za odjeljenja/razrede uvijek biramo da je tip tima **Class/Razred** – prvi sa lijeve strane



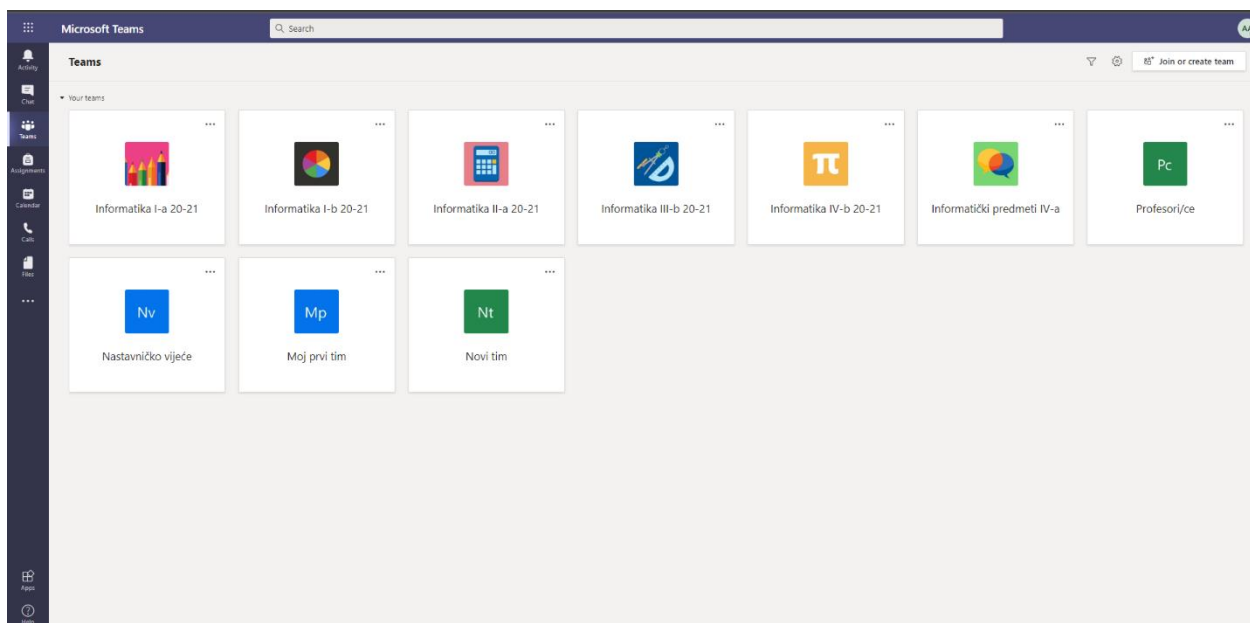
Slika 26. Izbor vrste tima

- Nakon toga upisujemo naziv tima i njegov kratak opis (nije obavezan opis)
- Upisane podatke potvrđujemo klikom na dugme **Dalje/Next**

Slika 27. Dodjeljivanje imena timu

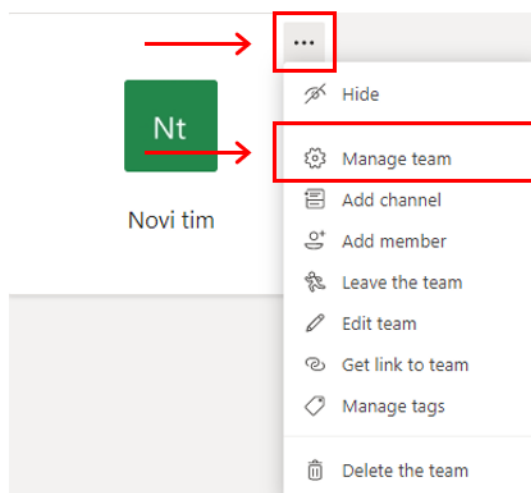
- U sljedećem koraku potrebno je dodati članove/ice tima (dovoljno je upisati ime i prezime) a zatim kliknuti na dugme **Dodaj/Add**
- Klikom na dugme **Zatvori/Close** tim je spreman za korištenje.

Ako smo već dodani u neki od postojećih timova/grupa, ili ako imamo kreirane timove/grupe prilikom klika na aplikaciju **Teams** otvaraju se svi timovi čiji smo članovi/ice.



Slika 28. Pregled timova

Ako unutar već postojećeg tima želimo dodati novog člana/icu ili izbrisati postojećeg člana/icu, potrebno je u gornjem dijelu tima kliknuti na **tri tačkice**, a zatim nam se otvara padajući izbornik sa dodatnim opcijama.

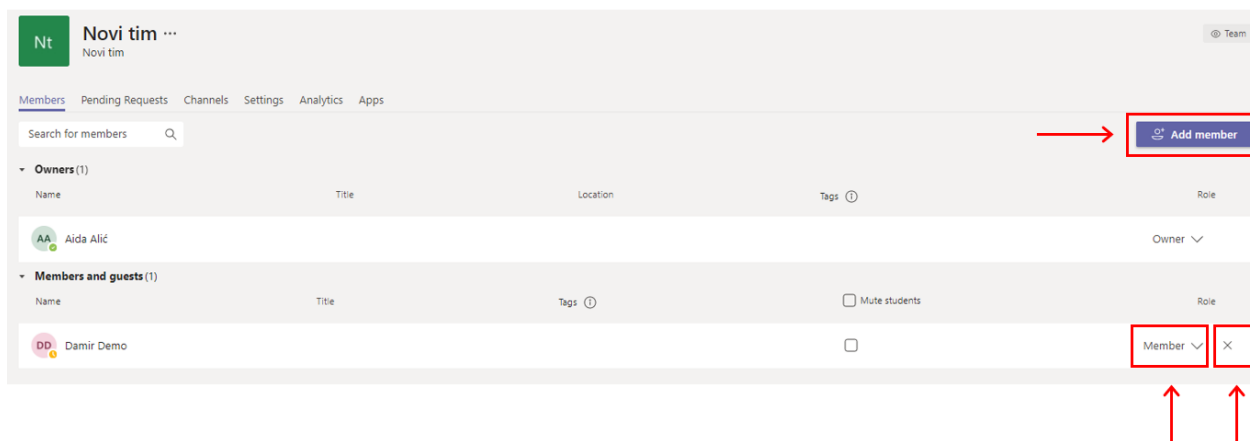


Slika 29. Opcije za upravljanje timom

Ako odaberemo opciju **Manage teams** otvara se prozor za upravljanje timom.

Klikom na dugme **Add Members** u desnom dijelu prozora, otvara se novi okvir gdje je potrebno upisati ime ili e-mail adresu člana/ice kojeg/u želimo dodati u tim.

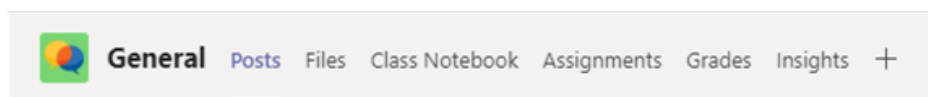
Ako želimo ukloniti nekog/u od članova/ica našeg tima, dovoljno je da pored imena kliknemo na **(X)** i član/ica tima će biti uklonjen.



Slika 30. Dodavanje i brisanje članova tima

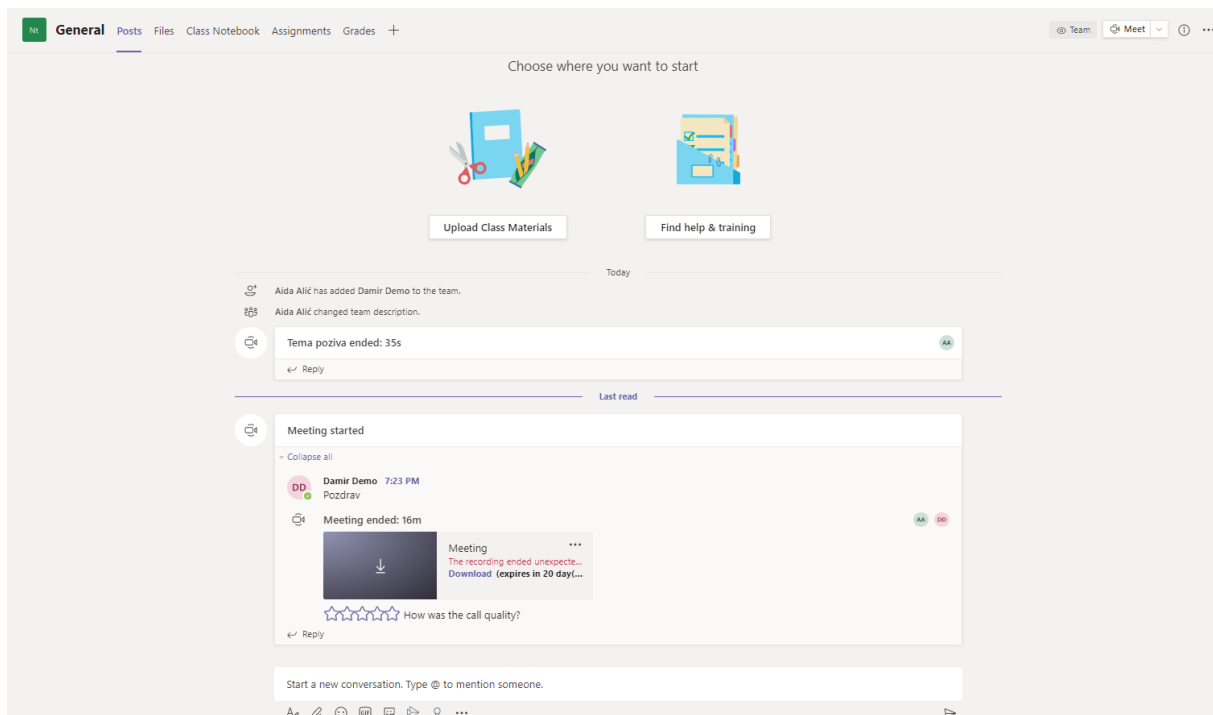
Klikom na opciju **Member** pored imena člana/ice tima sa desne strane možemo promijeniti status člana/ice tima (vlasnik/ca ili član/ica tima).

Nakon kreiranja tima/grupe u gornjem dijelu prozora nalaze se kartice koje olakšavaju organizaciju rada unutar tima/grupe.



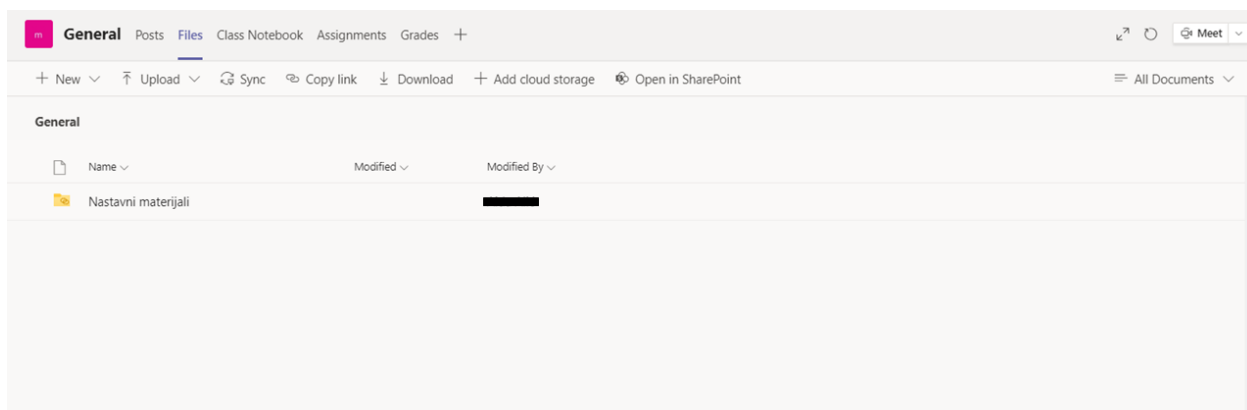
Slika 31. Kartice u kreiranom timu

**Posts/Objave** je prozor za razgovor unutar tima. Sve napisano vidljivo je svim članovima/icama tog tima, moguće je postaviti/dijeliti fajlove, dokumente, slike, video i sl.; kao i kreiranje meetinga (audio/video poziva sa članovima/icama tima/grupe).



Slika 32. Izgled kartice Posts

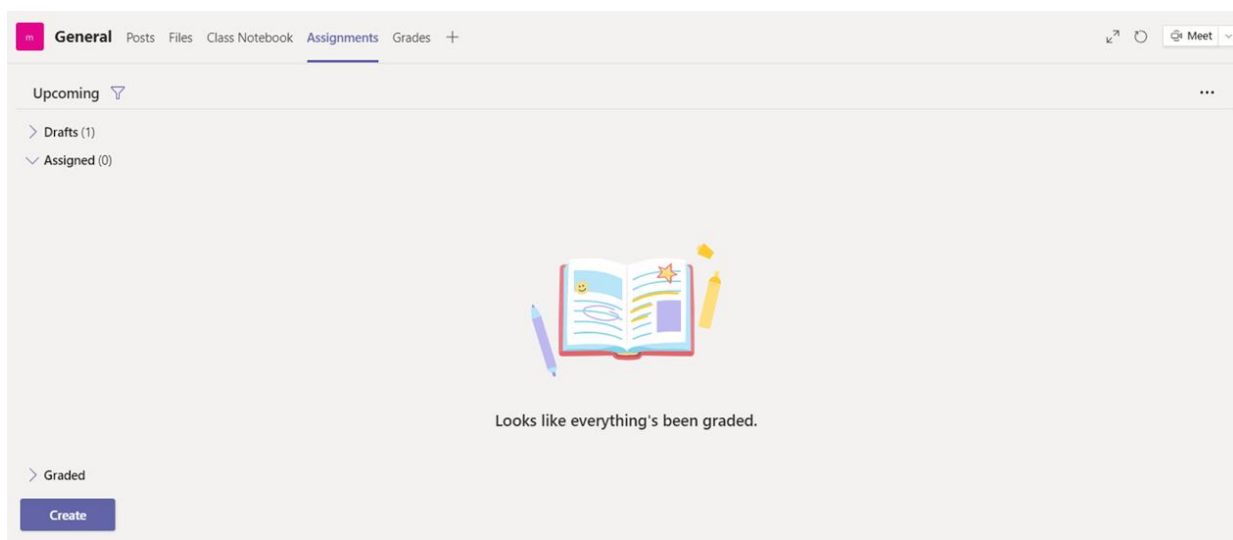
**Files** predstavlja biblioteku svih dokumenata koji su dijeljeni kroz Teams (sa članovima/icama tima/grupe) i koji su vidljivi svim članovima/icama tima/grupe.



Slika 33. Izgled kartice Files

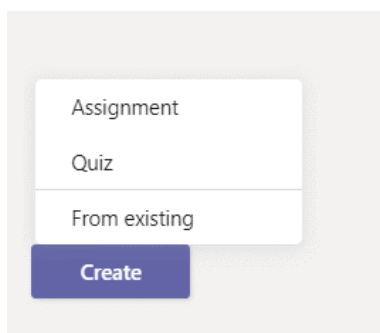
### Teams – slanje zadaće

**Assignments** omogućava kreiranje zadataka koje učenici/e treba da izvrše i pošalju do dogovorenog roka.



Slika 34. Izgled kartice Assignments

Kreiranje zadaće je veoma jednostavno. Klikom na dugme **Create/Kreiraj** otvara se novi prozor gdje je potrebno odabrati vrstu zadatka koji želimo dati učenicima/ama.



Slika 35. Kreiranje Assignments-a

Klikom na prvu opciju **Assignment** otvara se novi prozor gdje je potrebno unijeti informacije o zadaći.



New assignment Discard Save Assign

Title (required)

Enter title 1

[Add category](#) 2

Instructions

Enter instructions 3

[Add resources](#) 4

Points

No points 5

[Add rubric](#) 6

Assign to

ma 7 All students 8

Don't assign to students added to this class in the future. [Edit](#) 9

Date due

Fri, Aug 28, 2020 10 Time due

11:59 PM 11

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#) 12

Settings

[Post assignment notifications to this channel: General](#) Edit

Slika 36. Opcije prilikom kreiranja Assignments-a

1. Potrebno je upisati naslov Assignments-a/Zadaće
2. Dodati kategoriju kojoj zadaća pripada (npr. Ako je zadaća iz matematike možemo je podijeliti po oblastima)
3. Dodati opis te zadaće, pojašnjenja i instrukcije koji će učenicima/cama dati uvid šta i na koji način trebaju uraditi
4. Opcija koja daje mogućnost nastavniku/ci da doda već pripremljeni materijal (sa svog računara ili OneDrive-a), kao što je nastavni listić, tekst, prezentacija i sl

New assignment Saved: Sep 12, 11:54 PM Discard Save Assign

Title (required)

Moja prva zadaća

[Add category](#)

Instructions

[Instrukcije za izradu zadatka](#)

[Matematika - vježba.docx](#)  
Students can't edit ...

[Add resources](#) Students edit their own copy

Points

100

[Add rubric](#)

Assign to

Novi tim All students

Don't assign to students added to this class in the future. [Edit](#)

Date due

Sun, Sep 13, 2020 Time due

11:59 PM

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)

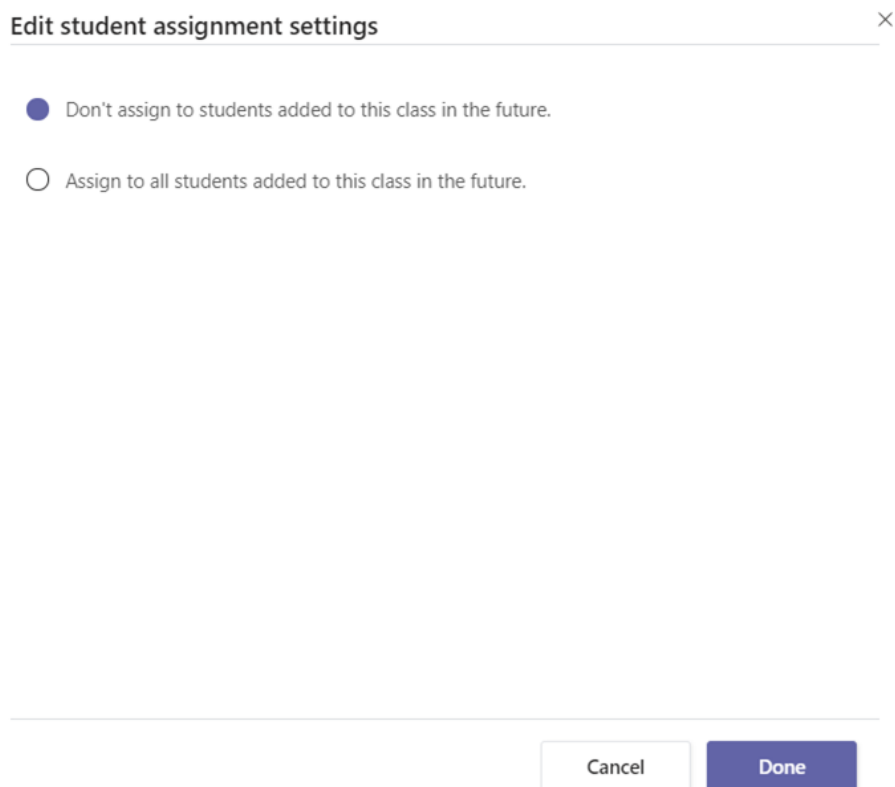
Settings

[Post assignment notifications to this channel: General](#) Edit

Slika 37. Nastavni listić u Assignments-u

Nakon što smo dodali, nastavni listić kao u primjeru, on se replicira svakom učeniku/ci posebno. Potrebno je da kliknemo na tri tačkice a zatim odaberemo opciju **Students edit their own copy**, što daje mogućnost učenicima/ama da edituju svoju kopiju nastavnog listića.

5. Maksimalan broj bodova koji je moguće dobiti za navedenu zadaću (zadaća može i da se ne budu je)
6. Ocjenjivanje zadaće koristeći Rubrics/rubrike sa ishodima
7. Kome se šalje zadaća
8. Daje mogućnost da se zadaća pošalje ne svim učenicima/ama iz grupe, nego samo nekim od njih
9. Opcija koja nam daje mogućnost da li je selektovani tim onaj kome želimo poslati zadatak ili ne



Slika 38. Opcije za Assignments

10. Selektovanje datuma do kada učenici/e mogu poslati zadatak
11. Vrijeme do kog učenici/e mogu poslati svoj zadatak
12. Opcija Edit omogućava upravljanje datumima slanja i vraćanja zadaće

**Edit assignment timeline** ×

**Schedule to assign in the future**

Post date: Fri, Aug 28, 2020 Post time: Type or choose a time

Due date: Fri, Aug 28, 2020 Due time: 11:59 PM

**Close date**

Close date: Fri, Aug 28, 2020 Close time: 11:59 PM

Assignment will post on Friday, August 28 and is due on Friday, August 28 at 11:59 PM. Late turn-ins not allowed.

Slika 39. Odgođeno slanje Assignments-a

Ako je uključena opcija **Schedule to assign in the future** nastavnik/ca može odrediti datum i vrijeme kada će učenik/ca dobiti zadatak i do kada ga treba uraditi:

- **Post date/Post time** datum i vrijeme kada će zadaća biti postavljena (vidljiva) učenicima/ama,
- **Due date/Due time** do kada učenici/e treba da urade zadaću,
- **Close date/Close time** datum i vrijeme poslije kojeg učenici/e više ne mogu poslati zadaću.

Ako opcija **Close date** nije uključena učenici/e će moći poslati zadaću i ako su zakasnili, što će biti i naznačeno.

Kada učenici/e dobiju i urade zadatak, nastavnik/ca taj rezultat vidi kao na slici.

Matematika - vježba.docx

Close

File Home Insert Layout References Review View Help Table Open in Desktop App Tell me what you want to do Editing

Font settings: Arial, 12, A, A, B, I, U, Styles, Find, Dictate, Editor

Comments: DD Damir Demo

Student Work  
Submitted in September 13, 2020 at 12:24 AM  
View History

Matematika - vježba.docx

Feedback  
Komentar na urađeno

Points  
85 / 100

Return

ime i prezime: **Damir Demo**

**PISMENO ODUZIMANJE 30.11.2010.**

1. a)  $\begin{array}{r} 960 \\ -241 \\ \hline 719 \end{array}$  b)  $\begin{array}{r} 581 \\ -362 \\ \hline 219 \end{array}$  c)  $\begin{array}{r} 655 \\ -247 \\ \hline 408 \end{array}$  d)  $\begin{array}{r} 756 \\ -397 \\ \hline 359 \end{array}$  e)  $\begin{array}{r} 708 \\ -251 \\ \hline 457 \end{array}$

2. Broj 134 oduzmi od broja 625.  
R: **625 - 134 = 491**

3. Popuni tabelu :

a	378	842	826	915
b	285	381	435	483
a-b				

4. Od broja 517 oduzmi tri stotine i 7 jedinica.  
R: \_\_\_\_\_

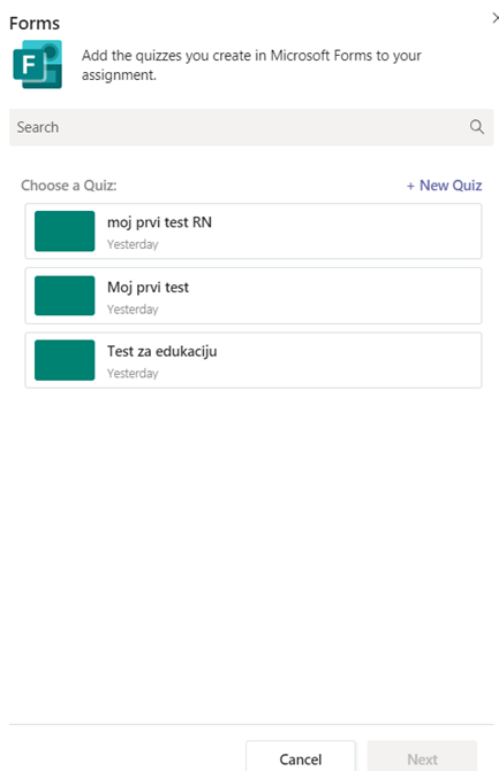
5. Sekcija gorana jedne škole je za jedan dan zasadila 453 sadnice bora i 221 sadnicu jele manje . Koliko je sadnica jela zasadila grupa gorana ?  
R: \_\_\_\_\_  
O: \_\_\_\_\_

6. Zbir brojeva 345 i 58 umanji za 34.

Slika 40. Kako nastavnik vidi urađeni zadatak

Na slici je prikazano kako nastavnik/ca vidi poslanu zadaću odabranog/e učenika/e. U okviru **Feedback** nastavnik/ca može ostaviti komentar na zadatak, dok u okviru **Points** nastavnik/ca upisuje broj osvojenih bodova za učenika/cu. Nakon toga klikom na dugme **Return** nastavnik/ca završava svoj pregled i učenik/ca dobija obavijest sa komentarom i osvojenim brojem bodova. Da bi nastavnik/ca nastavio sa daljnjim radom potrebno je da u gornjem desnom uglu prozora klikne dugme **Close/Zatvori**.

Ako prilikom kreiranja Assignments-a/Zadaće odaberemo opciju **Quiz/Test** otvara nam se novi prozor koji nam omogućava odabir već kreiranog Kviza/Testa a zatim klikom na dugme **Next/Dalje** test će automatski biti prikazan kao dodatak unutar Assignments-a/Zadaće (kao što je u prethodnom primjeru bio nastavni listić), kome učenici/e mogu pristupiti.



Slika 41. Dodavanje Forms-a u Assignments

Unutar kartice Assignments, iz ugla nastavnika/ca, automatski se formiraju dvije tabele prikazane karticama **To grade i Graded**. Unutar njih je prikazano po kolonama:

- *Name* ime i prezime učenika/ce,
- *Status* da li je učenik/ca vidio ili ne zadatak, te da li je učenik/ca poslao/la odgovor,
- *Feedback* da li je nastavnik/ca ostavio/la komentar na zadatak,
- Kolona koja prikazuje broj bodova koje je učenik/ca dobio/la (ako je zadatak bio bodovan)

U kartici To grade mogu se vidjeti tri statusa kod učenika/ce.

Ako učenik/ca nije otvorio/la zadaću koju je nastavnik/ca poslao/la, nastavniku/ci pored učenika/ce u koloni statusa piše **Not turned in**.

[Back](#)   [Edit assignment](#)   [Student view](#)

[Export to Excel](#)   [Return](#)

**prvi zadatak**  
Due tomorrow at 11:59 PM

---

To return (1)   Returned (0) Search students

<input type="checkbox"/>	Name ▾	Status ▾	Feedback	/ 100
<input type="checkbox"/>	DD Demo, Damir	Not turned in		<input type="text"/>

Slika 42. Zadatak koji učenik/ca nije pogledao/la

Ako je učenik/ca otvorio/la zadatak, ali nije uradio/la i vratio/la odgovor nastavniku/ci, u koloni statusa piše **Viewed**.

[Back](#)   [Edit assignment](#)   [Student view](#)

[Export to Excel](#)   [Return](#)

**prvi zadatak**  
Due tomorrow at 11:59 PM

---

To return (1)   Returned (0) Search students

<input type="checkbox"/>	Name ▾	Status ▾	Feedback	/ 100
<input type="checkbox"/>	DD Demo, Damir	Viewed		<input type="text"/>

Slika 43. Zadatak koji je učenik/ca pregledao/la, ali nije poslao/la odgovor

Ako je učenik/ca poslao/la odgovor, u koloni statusa će pisati **Turned in**.

[Back](#)   [Edit assignment](#)   [Student view](#)

[Export to Excel](#)   [Return](#)

**prvi zadatak**  
Due tomorrow at 11:59 PM

---

To return (1)   Returned (0) Search students

<input type="checkbox"/>	Name ▾	Status ▾	Feedback	/ 100
<input type="checkbox"/>	DD Demo, Damir	Turned in		<input type="text"/>

Slika 44. Učenik/ca poslao/la zadaću

Nakon što nastavnik/ca pregleda zadatke otvara nova tabela u kartici **Graded**.

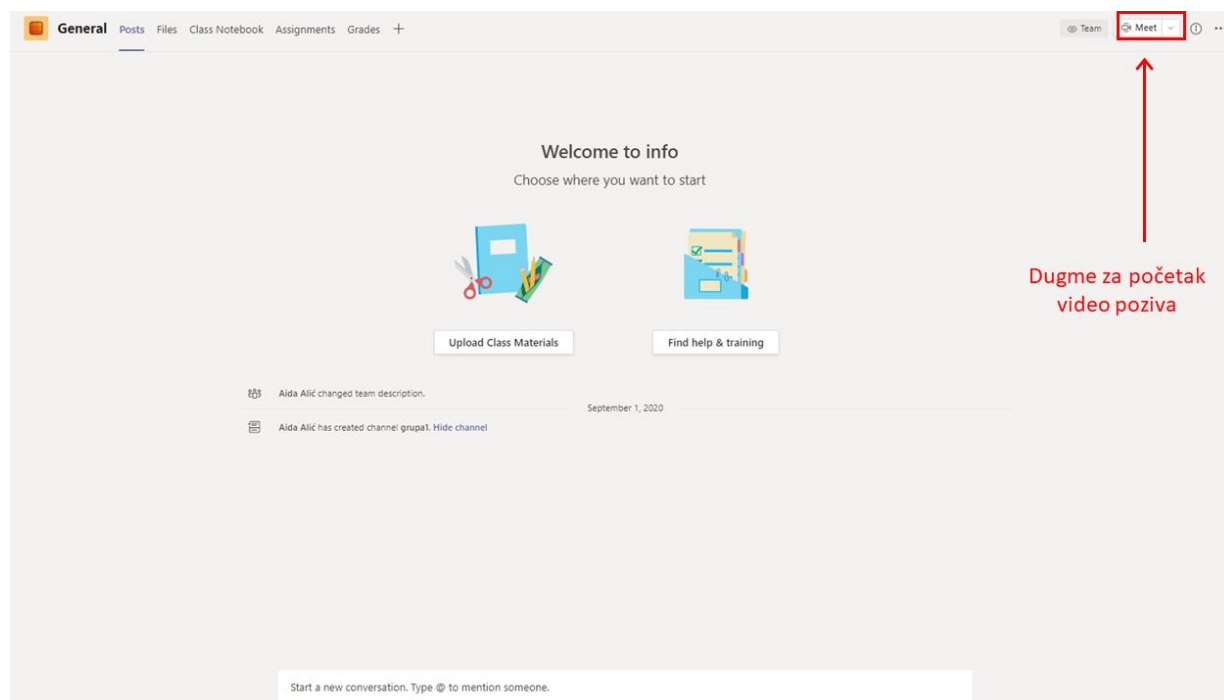
To return (0)	Returned (1)	Search students	
Name	Status	Feedback	/ 100
<input type="checkbox"/> DD Demo, Damir	Returned		85 ✓

Slika 45. Pregledani zadaci

U ovoj tabeli pored statusa da je zadatak pregledan, može se vidjeti i da li je nastavnik/ca ostavio/la komentar na zadatak, te koliko je bodova učenik/ca dobio/la za urađeno.

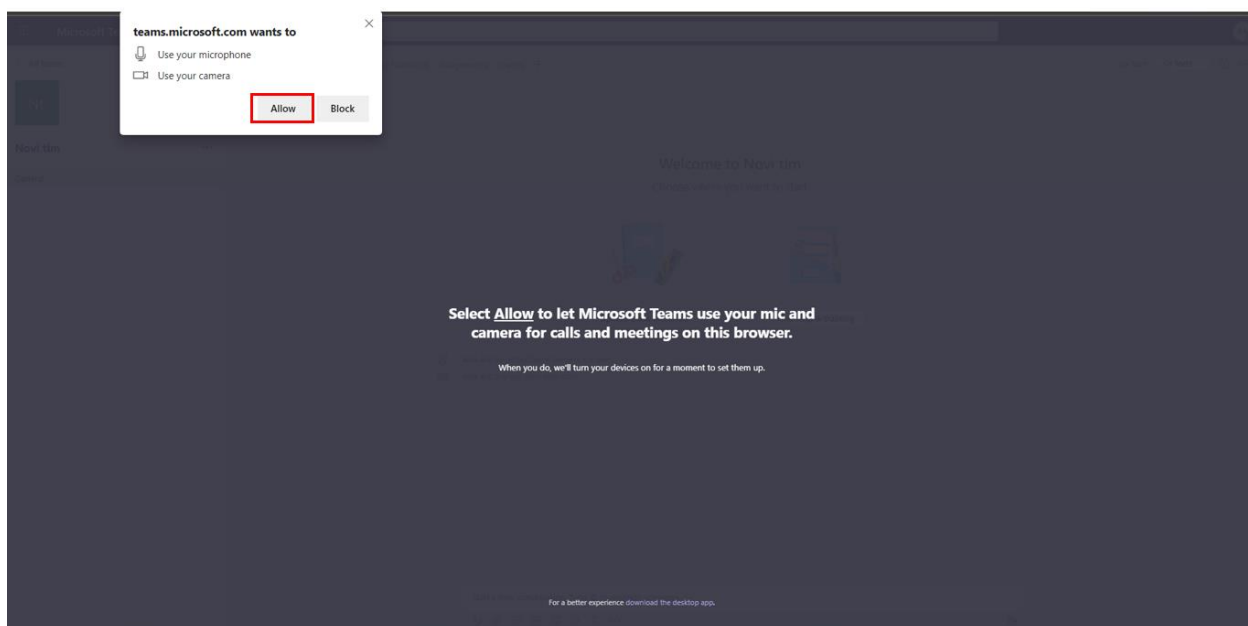
#### Video poziv - Meet

Teams omogućava i realizaciju online sastanka/časa koristeći audio/video poziv. Dovoljno je u kartici **Posts** u odabranom timu u gornjem desnom uglu prozora kliknuti na dugme **Meet**, i svi/e članovi/ice tog tima će biti pozvani na video poziv.



Slika 46. Pokretanje video poziva

Nakon toga se otvara prozor gdje je potrebno dopustiti da aplikacija teams koristi vašu kameru i mikrofons (isto se pojavljuje i kod učenika/ce).



Slika 47. Dozvola za korištenje kamere i mikrofona

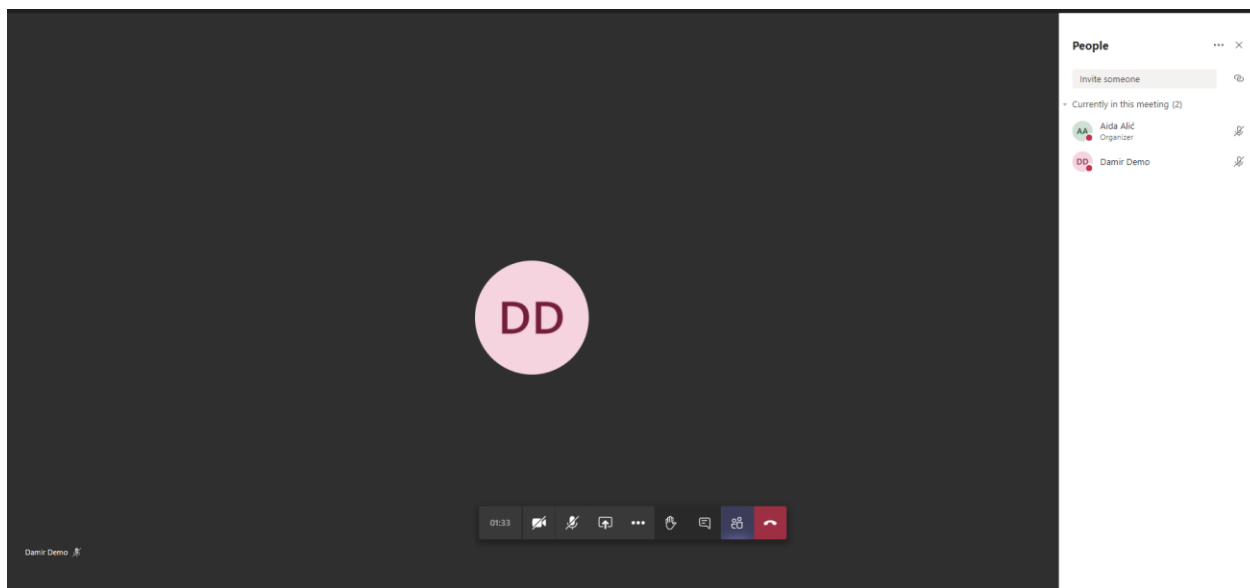
Nakon što kliknemo dugme **Allow/Dozvoli**, otvara se novi prozor gdje možemo upisati naziv ili temu našeg sastanka u gornjem dijelu prozora, također možemo uključiti ili isključiti svoju kameru, i na kraju započinjemo video poziv klikom na dugme **Meet now**.



Slika 48. Opcije za video poziv

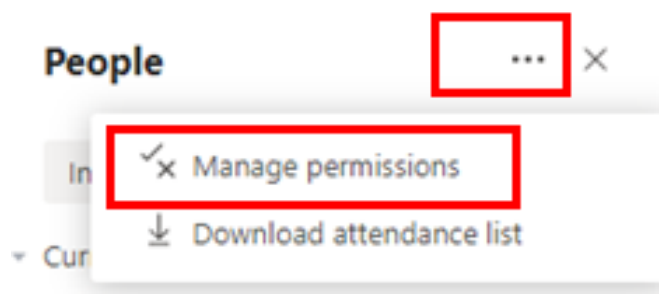


Savjet je da nastavnik/ca na početku poziva postavi ograničenja za učenike/ce. Na sljedećoj slici je prikazan izgled prozora video call-a.



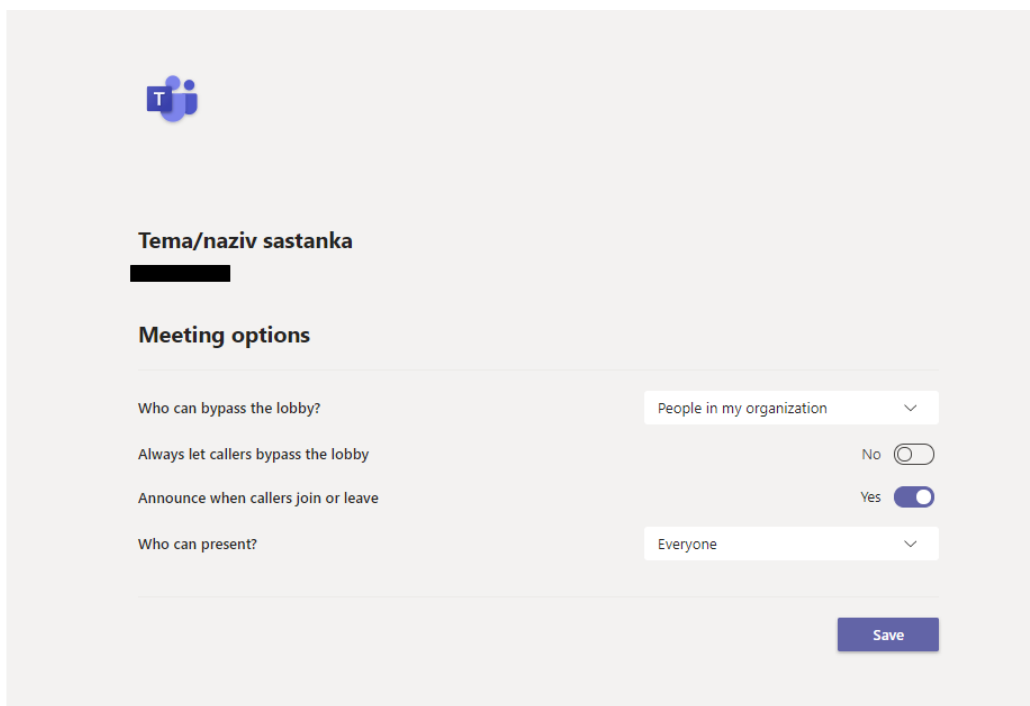
Slika 49. Izgled prozora prilikom video poziva

U gornjem desnom uglu prozora klikom na tri tačke otvara se padajući meni sa opcijama za upravljanje timom.



Slika 50. Dodatne opcije za video poziv

Klikom na opciju **Manage permissions** otvara se novi prozor koji nam daje sljedeće mogućnosti:



**Tema/naziv sastanka**  
[REDACTED]

**Meeting options**

Who can bypass the lobby? People in my organization

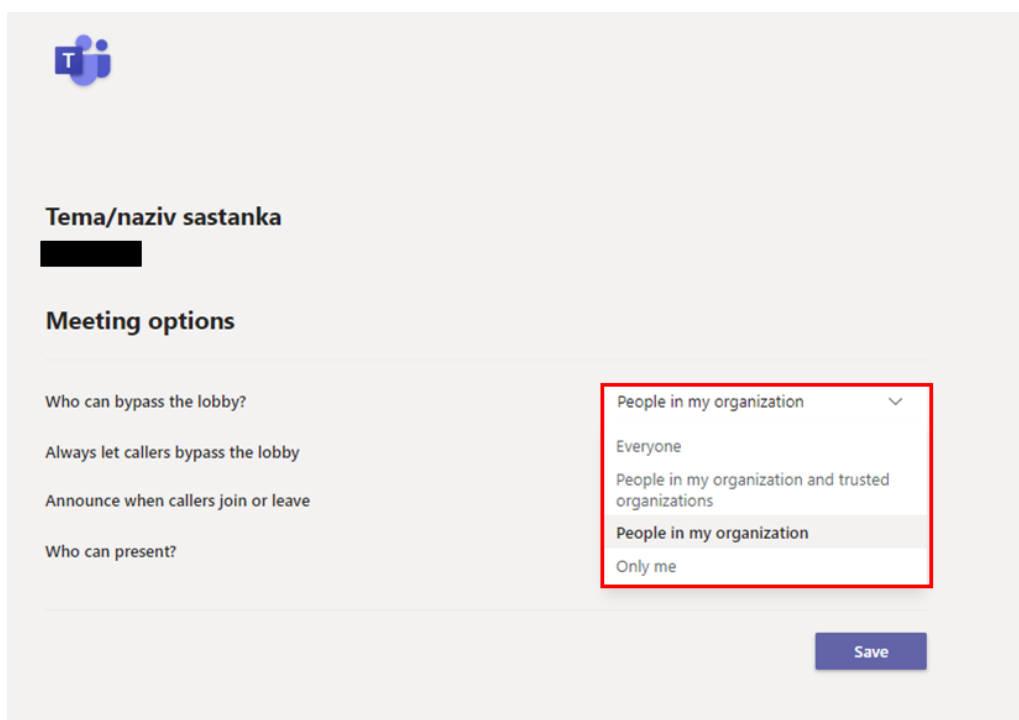
Always let callers bypass the lobby No

Announce when callers join or leave Yes

Who can present? Everyone

**Save**

Slika 51. Dopuštenja za video poziv



**Tema/naziv sastanka**  
[REDACTED]

**Meeting options**

Who can bypass the lobby? People in my organization

Always let callers bypass the lobby

Announce when callers join or leave

Who can present?

**Save**

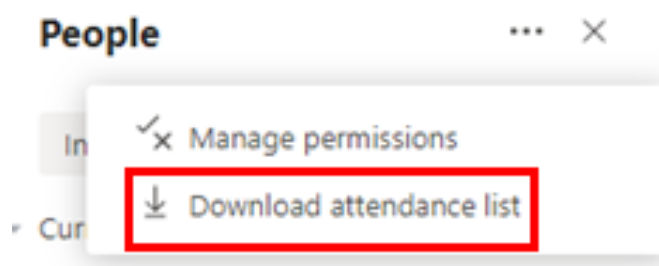
Slika 52. Dopuštenja za video poziv

- Ko može zaobići lobby/predvorje
- Neka pozivatelji zaobiđu lobby/predvorje
- Obavijesti me kada neko pristupi ili napusti poziv
- Ko može prezentovati

Savjet za odabir opcija za poziv u toku časa:

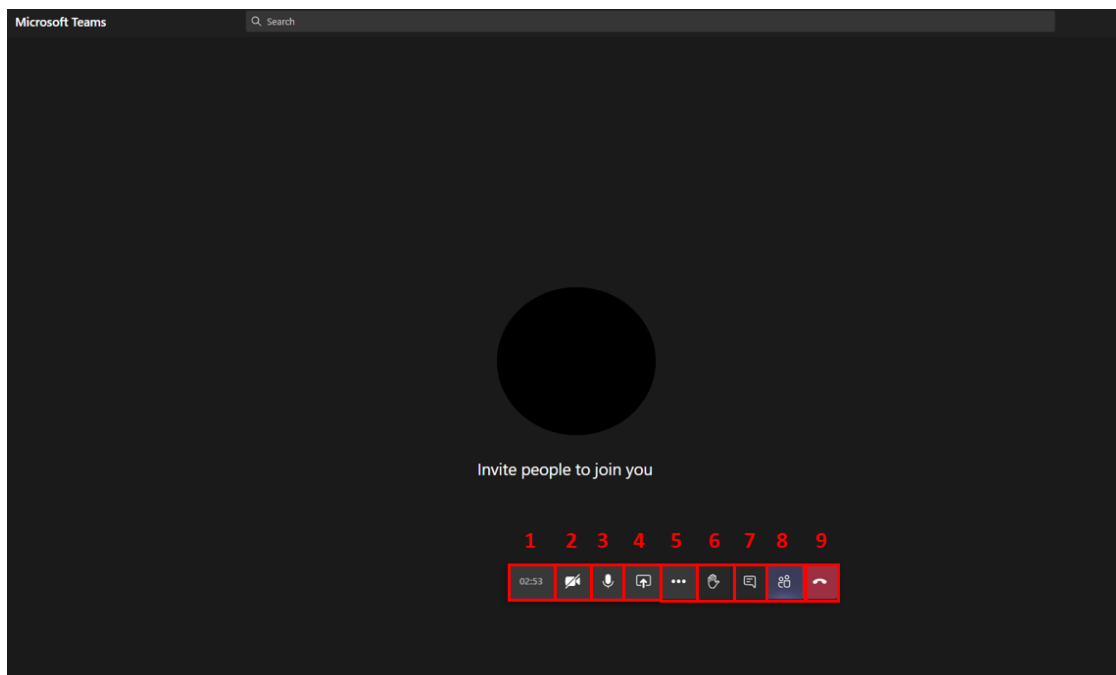
- Who can bypass the lobby odaberete → odaberite **Only me**
- We can present → odaberite **Only me**

U dodatnim opcijama klikom na **Download Attendance** list nastavnik/ca je u mogućnosti da preuzme spisak prisutnih učesnika/ca sa imenima, datumom i vremenom pristupa i napuštanja poziva. Fajl preuzimamo u (.CSV) formatu i možete ga pogledati u svom Excel-u.



Slika 53. Opcija za preuzimanje liste učesnika video poziva

Prelaskom mišem preko ekrana tokom video poziva pojavit će se traka sa dodatnim opcijama:

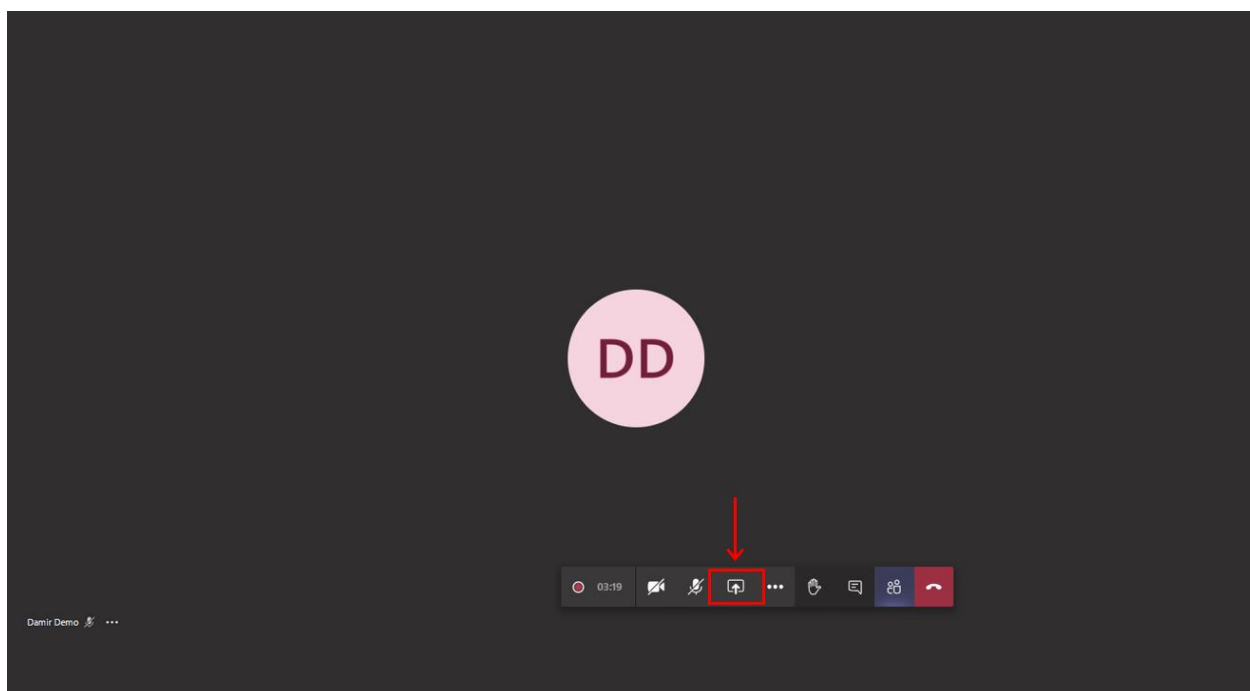


Slika 54. Opcije tokom video poziva

1. Označava vrijeme trajanja video poziva,
2. Uključivanje/isključivanje kamere,
3. Uključivanje/isključivanje mikrofona,
4. Dijeljenje ekrana sa učesnicima/cama u video pozivu
5. Tri tačkice - dodatne mogućnosti (objašnjenje u nastavku)
6. Podignuta ruka
7. Klikom na ikonu za poruku sa desne strane se otvara/zatvara prozor za chat
8. Prikaz liste učesnika/ca u pozivu
9. Crvena ikona slušalice nam omogućava da napustimo video poziv (poziv se ne završava za ostale učesnike/ce)

### *Dijeljenje ekrana*

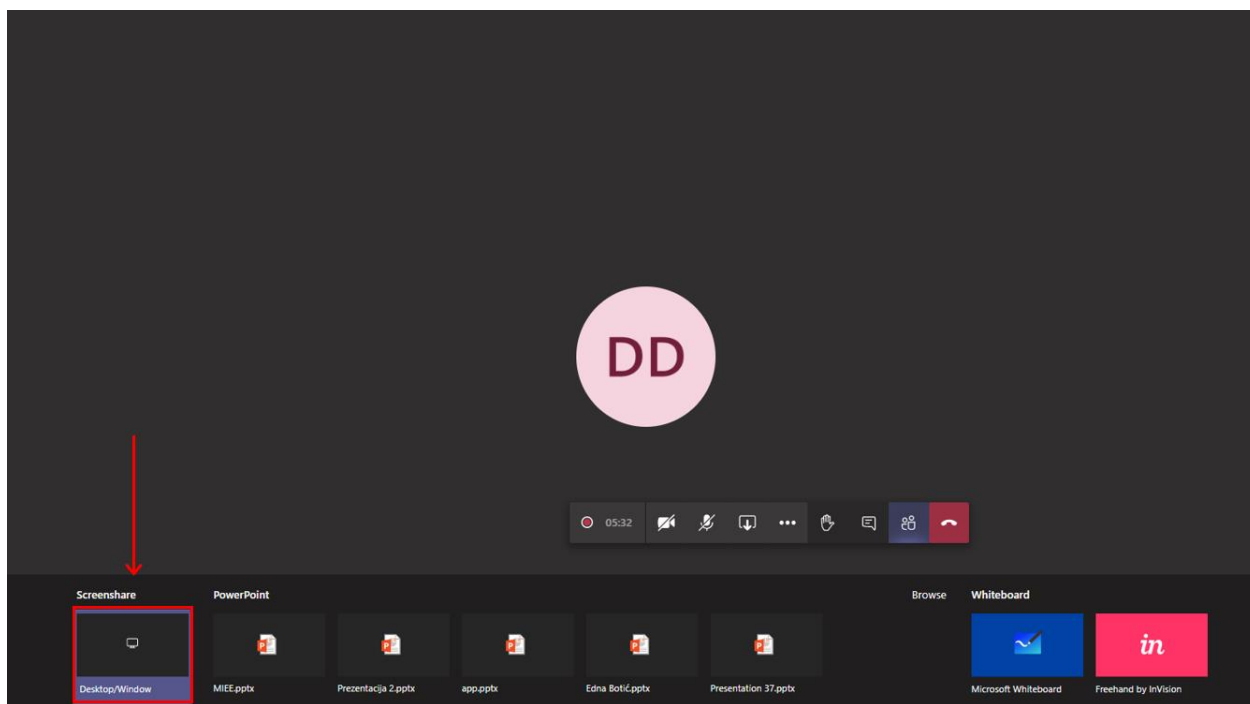
Svaki/a učesnik/ca poziva koji ima status **Presenter** može sa ostalim učesnicima/ama dijeliti prikaz svog ekrana. Na sljedećem primjeru je pokazano dijeljenje ekrana u online verziji Teams-a. Kliknemo opciju za dijeljenje ekrana na traci u središnjem dijelu prozora, kao na slici ispod.



*Slika 55. Ikona za dijeljenje ekrana*

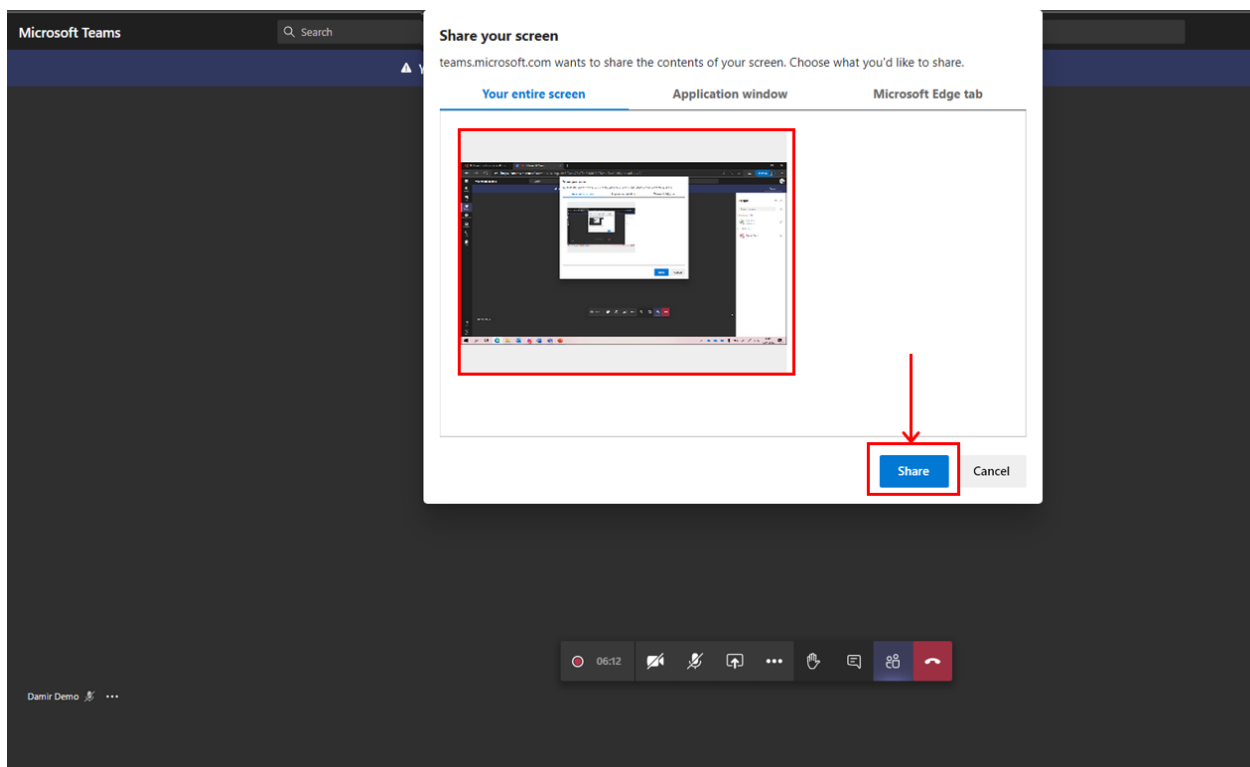
Nakon čega nam se otvara prozor gdje je potrebno da odaberemo šta želimo da dijelimo sa učesnicima/ama poziva.

Ako želimo podijeliti svoj desktop potrebno je kliknuti **Screenshare**, kao na slici.



Slika 56. Screenshare

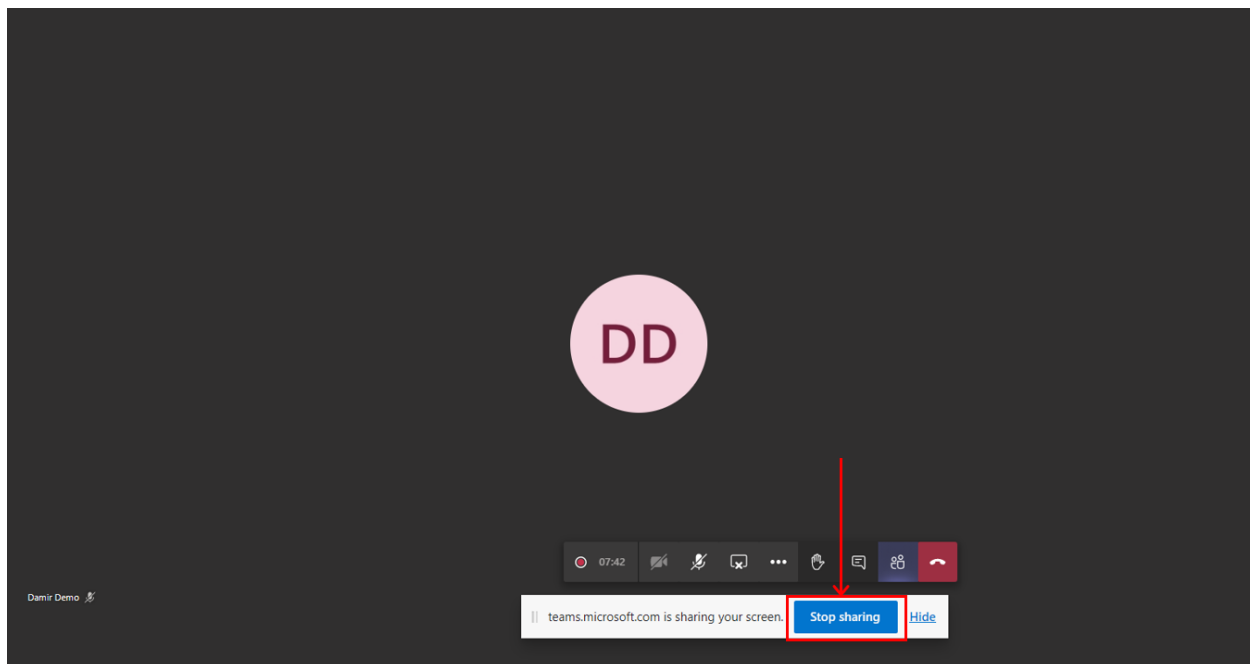
Nakon toga otvara se novi prozor u kome je potrebno odabrati prikazani ekran, a zatim kliknuti tipku **Share**.



Slika 57. Dijeljenje ekrana

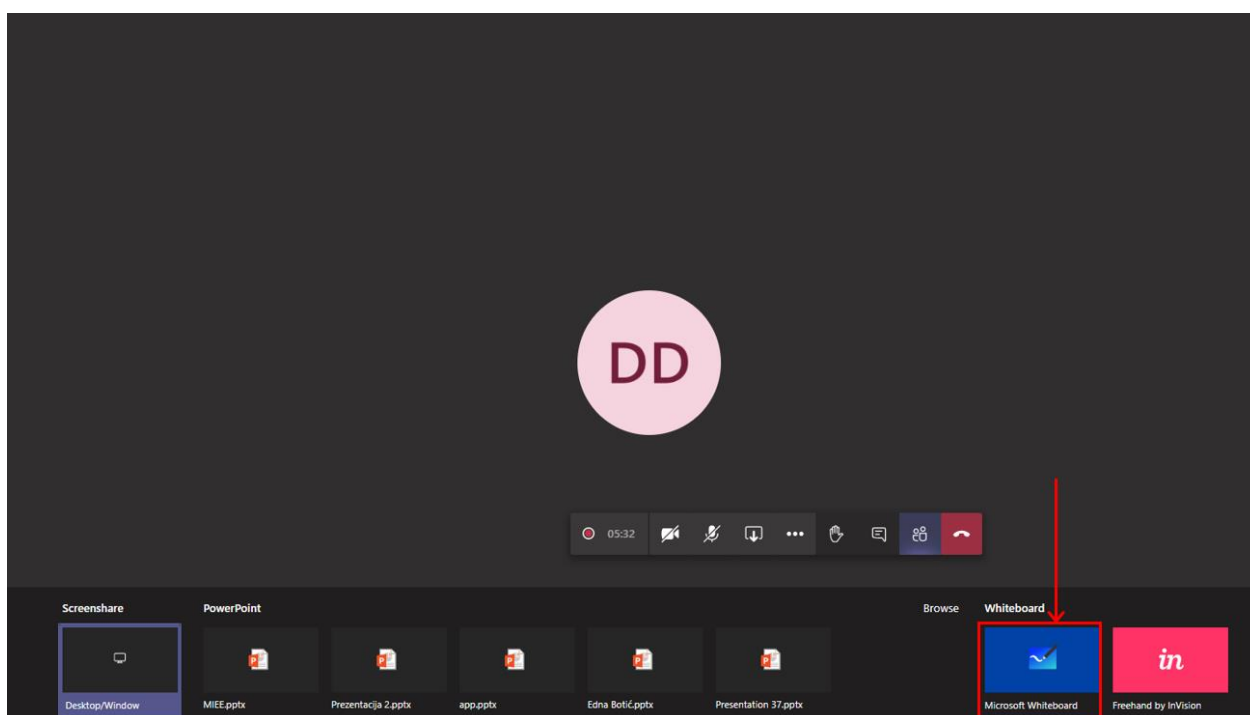
Nakon toga je naš desktop podijeljen sa svim učesnicima/ama u pozivu.

Klikom na dugme **Stop Sharing**, prekida se dijeljenje ekrana.



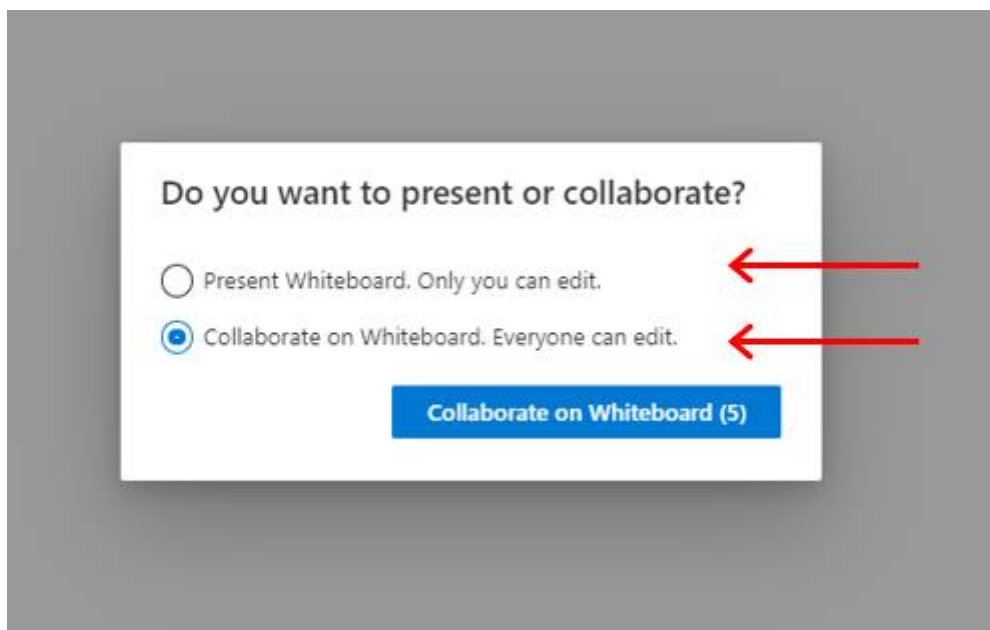
Slika 58. Stop Sharing

Tokom poziva sa učesnicima/ama možemo podijeliti i Whiteboard (tablu), na sličan način kao što smo dijelili i ekran. Nakon odabira opcije za dijeljenje – Share, potrebno je odabrati **Microsoft Whiteboard**.



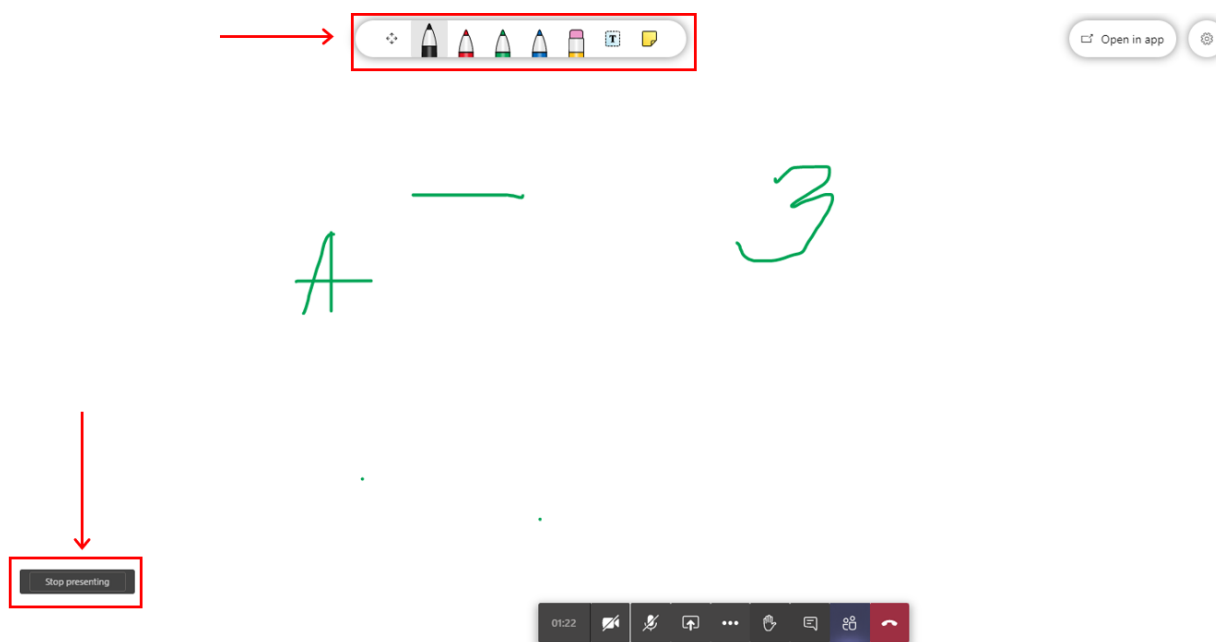
Slika 59. Dijeljenje Microsoft Whiteboard

Nakon što smo odabrali da želimo sa učesnicima/ama poziva podijeliti tablu, otvara nam se prozor gdje je potrebno odabrati opcije korištenja table.



Slika 60. Opcije za dijeljenje Microsoft Whiteboard

Prva opcija daje mogućnost da samo prezenter/ka može editovati sadržaj na prikazanoj tabli, dok druga opcija daje mogućnost i drugim učesnicima/ama da uređuju sadržaje na tabli.

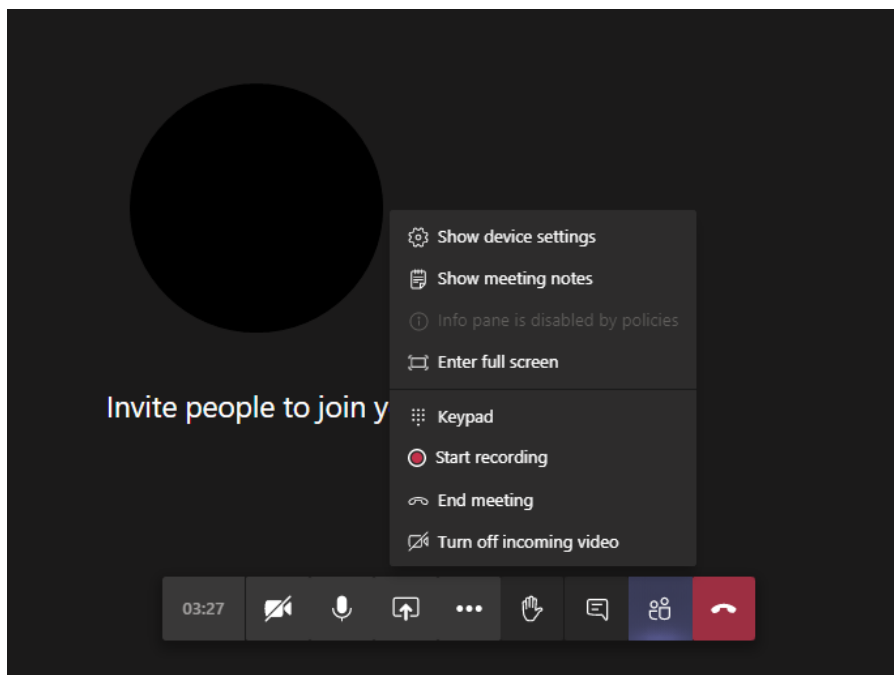


Slika 61. Izgled Microsoft Whiteboard-a

U gornjem središnjem dijelu ekrana prikazani su alati za uređivanje i rad na tabli.

Klikom na dugme **Stop presenting**, u donjem lijevom dijelu ekrana završava se rad na uređivanju table.

Klikom na **tri tačkice** na alatnoj traci otvara nam se mogućnost dodatnih opcija tokom video poziva:

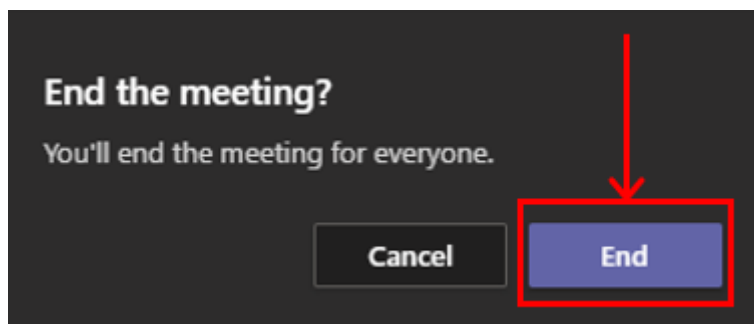


Slika 62. Dodatne opcije tokom video poziva

- **Show device settings** – pruža mogućnost upravljanja kamerom, mikrofonom, zvučnikom i sl.
- **Show meeting notes** – prikazuje dodatne zabilješke koje su vođene tokom video poziva
- **Enter full screen** – omogućava prikaz na cijelom ekranu
- **Keypad** – otvara tastaturu telefona na ekranu
- **Start recording** – omogućava snimanje video poziva (Svi učesnici/ce dobijaju obavijest ako je neko započeo snimanje video poziva. Snimanje mogu započeti samo učesnici/ce koji su označeni kao presenter)
- **End meeting** – omogućava da organizator/ica poziva završi taj poziv (poziv se završava za sve učesnike/ce)
- **Turn off incoming video** – isključivanje kamera učesnika/ca video poziva

Video poziv završavamo klikom na opciju **End Meeting**, zatim se otvara novi prozor gdje je potrebno kliknuti dugme **End**.

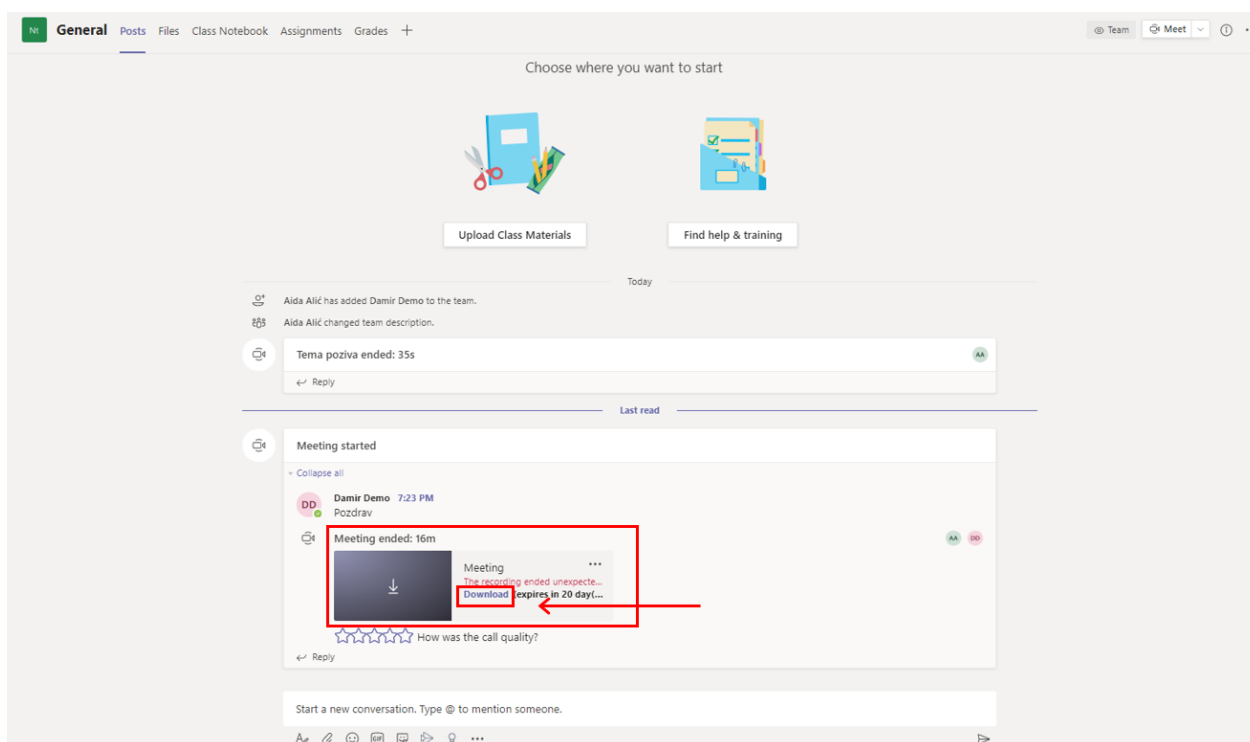




Slika 63. Potvrda za kraj poziva

Nakon toga je poziv završen za sve učesnike/ce tog poziva.

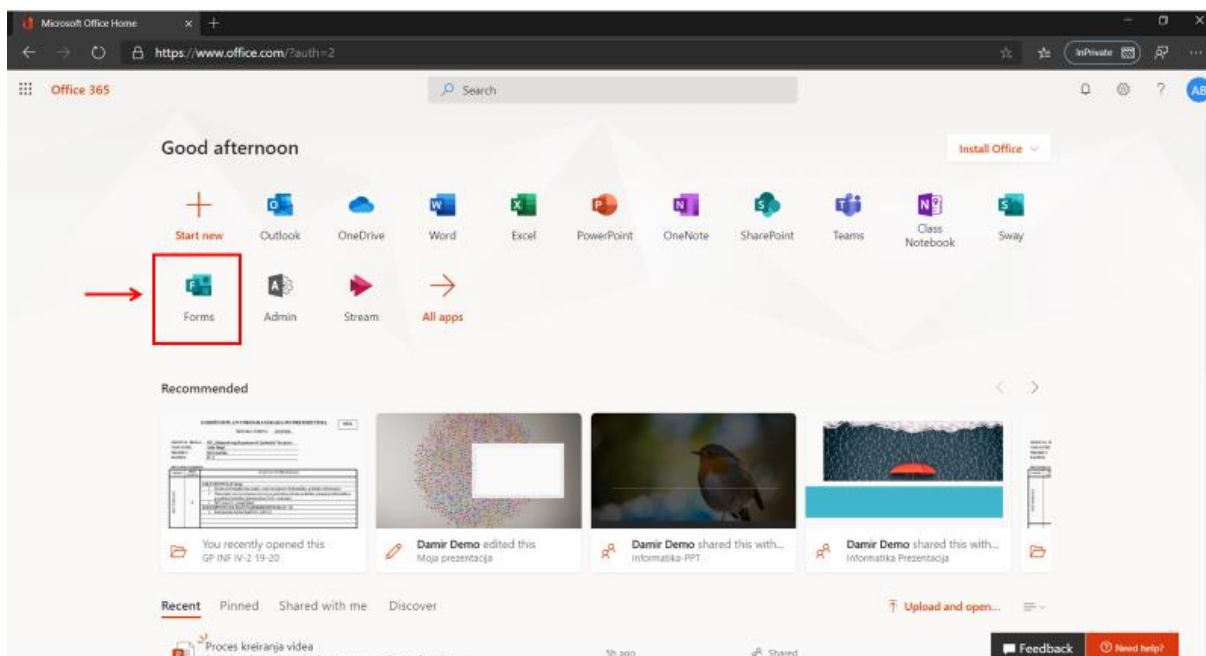
Ako je video poziv sniman, snimak tog poziva će biti dostupan narednih 20 dana u Posts-u. Taj video svako/a od učesnika/ca poziva u tom periodu može da preuzme (Download-uje) na svoj računar.



Slika 64. Snimljen video poziv spreman za Download

## Forms

U izborniku aplikacija klikom na **Forms** otvara nam se aplikacija koja nam daje mogućnost kreiranja testova, anketa, upitnika i sl, a rezultate istih možemo pregledati u realnom vremenu. Rezultati se automatski obrađuju, a za dodatne manipulacije podacima Forms nudi mogućnost eksportovanja/izvoza u Excel tabelu.



Slika 65. Odabir aplikacije Forms

Kreirane testove, ankete, upitnike i sl. moguće je podijeliti kako sa osobama na istoj domeni, tako i sa osobama izvan.

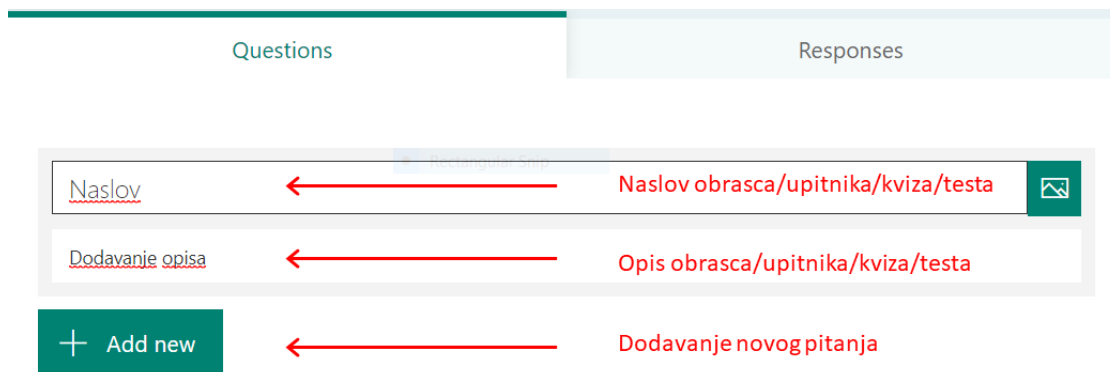
Kako kreirati novi kviz u aplikaciji Forms

1. Iz izbornika aplikacija odabrati **Forms**
2. Na kartici Moji obrasci/My forms odabrati → **New quiz**)



Slika 66. Izbornik za dodavanje novog obrasca ili kviza

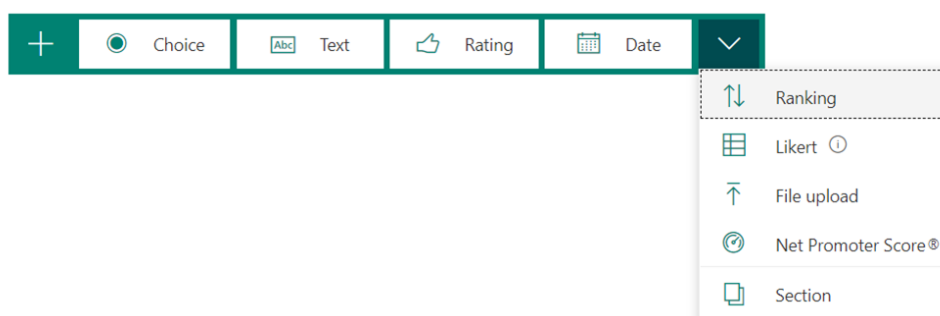
3. Odabrati **Dodaj pitanje/Add new** (u izborniku odabrati formu pitanja, naslov, opis), na isti način se dodaje i novo pitanje.



Slika 67. Kreiranje Formsa

4. Klikom na **Pregled/Preview** možemo vidjeti kako će obrazac izgledati (na računaru/mobitelu/tabletu).

Prilikom kreiranja obrasca/testa pruža se mogućnost formiranja različitih tipova pitanja.



Slika 68. Izbor pitanja u Forms-u

Tipovi pitanja koje možemo koristiti prilikom kreiranja kviza/testa su:

- **Choice** - Pitanje sa ponuđenim odgovorima (jedan tačan odgovor)
- **Choice** – Pitanje sa više tačnih odgovora
- **Text** – mogućnost kratkog odgovora na postavljeno pitanje (broj ili riječ)
- **Text** – long answer – dugi odgovor
- **Rating** – ocjena
- **Date** – datum
- **Ranking** - redoslijed
- **Likert** – Likertova ljestvica
- **File Upload** – dodavanje fajlova kao odgovora (dokument, slika, zvuk, video i sl)
- **Net Promoter Score** – ocjena po nivou (npr: nimalo vjerovatno i vrlo vjerovatno)

- **Section** – podjela pitanja u odjeljke/sekcije

**Napomena za nastavnike/ce:** Rezultate za neke od tipova pitanja možete dobiti automatski, a za neke je potrebno da pogledate i ocijenite manuelno.

Prilikom kreiranja pitanja, potrebno je da odaberemo koji tip pitanja ćemo koristiti. U primjeru je prikazano jedno pitanje gdje kao tip pitanja koristimo višestruki odabir.

## Moj prvi test (10 Points)

The screenshot shows a question creation interface. At the top, there are icons for copy, delete, up, and down. The question text is "1. Monitor je". Below it, there are four radio button options: "Ulazni uređaj", "Izlazni uređaj", "Ništa od navedenog", and "Option 4". The "Izlazni uređaj" option is selected, and a green checkmark and the text "Correct answer" are visible next to it. Below the options, there is a "+ Add option" button. At the bottom, there is a "Points:" field with the value "10" and two toggle switches: "Multiple answers" (disabled) and "Required" (disabled). There is also a "+ Add new" button at the bottom left.

Slika 69. Kreiranje pitanja sa odabirom – jedan tačan odgovor

Kada je u pitanju tip pitanja odabir, potrebno je da nastavnik/ca prilikom kreiranja pitanja odabere koji je to tačan odgovor i koliko će učenik/ca dobiti bodova nakon tačnog odgovora. Da bi za ovo pitanje iz primjera odabrali tačan odgovor dovoljno je pored odgovora kliknuti kvačicu - **Correct**. Broj bodova koje učenik/ca može osvojiti upisujemo u okvir **Points** u donjem lijevom dijelu.

Na primjeru možemo vidjeti da je odgovor Izlazni uređaj odabran kao tačan odgovor i da ovaj tačan odgovor donosi 10 bodova. Nakon upisa broja bodova i odabira jednog tačnog odgovora.

## Moj prvi test (10 Points)

1. Monitor je

Ulazni uređaj

Izlazni uređaj ✓ Correct answer

Ništa od navedenog

Option 4

+ Add option

Points: 10

Multiple answers

Required

+ Add new

Slika 70. Kopiranje, brisanje i označavanje obaveznim odabranog pitanja

Prilikom kreiranja kviza, nastavnik/ca ima mogućnost da obriše pitanje, da kopira pitanje i da označi da li je ovo pitanje obavezno za odgovor.

Klikom na dugme za kopiranje, kopirat će se pitanje sa tekstom, tipom zadatka, odgovorima i brojem bodova. Klikom na oznaku korpe za smeće, pitanje će biti obrisano. Označavanjem da je pitanje obavezno (**Required**), učenik/ca će morati dati odgovor na ovo pitanje i neće biti u mogućnosti da preda svoj rad ako nije odgovorio/la na ovo pitanje. Prilikom kreiranja kviza/testa savjet je da ova opcija bude isključena.

Kada završimo sa dodavanjem prvog pitanja i odabirom rješenja, da bi dodali novo pitanje, potrebno je kliknuti na dugme **+Add new** u donjem lijevom dijelu prozora. Za drugo pitanje smo odabrali da je to tip pitanja **Text** što znači da učenik/ca treba upisati kratak odgovor, broj ili riječ. Klikom na **+Add answer**, potrebno je da dodamo sve tačne odgovore i upišemo broj bodova.

1. Monitor je  
(10 Points)

- Ulazni uređaj
- Izlazni uređaj ✓
- Ništa od navedenog
- Option 4

2. Koliko jedan bajt ima bita?

Enter your answer

Correct answers:

+ Add answer ←

Points: 10    Long answer    Required    ...

+ Add new

Slika 71. Dodavanje pitanja tipa Text – kratak odgovor

Za tip pitanja kratak odgovor navodimo sve moguće odgovore. U ovom slučaju, kada učenik/ca upiše broj 8 ili upiše riječ osam, u oba slučaja će to biti tačan odgovor i učenik/ca će dobiti svojih 10 bodova ili onaj broj bodova kojeg smo upisali.

2. Koliko jedan bajt ima bita?

Enter your answer

Correct answers:

8 ✓    osam ✓    Enter another correct answer

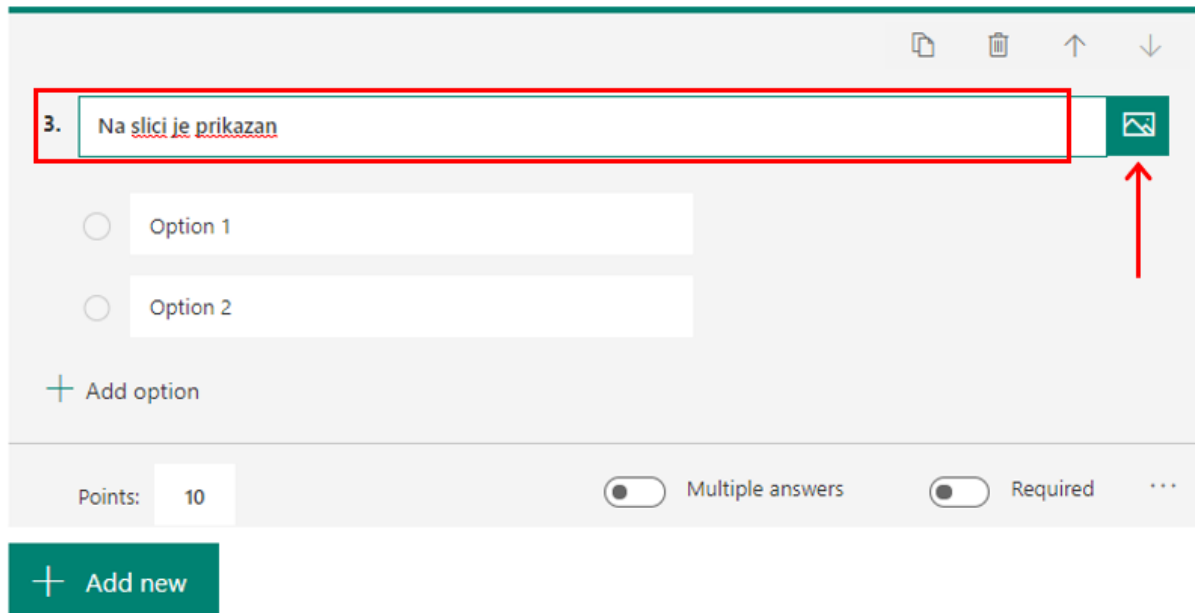
Points: 10    Long answer    Required    ...

+ Add new

Slika 72. Odabir tačnih odgovora za tip pitanja Text – kratak odgovor

Potrebno je da nastavnik/ca navede sve mogućnosti i formate za tačan odgovor (npr: ako je odgovor kuća, potrebno je upisati i kuca i kuća).

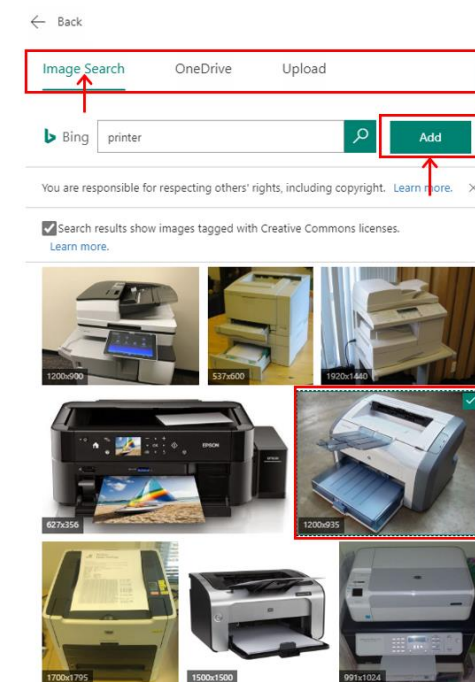
U novom pitanju ćemo dodati pitanje sa fotografijom. Tip pitanja će biti odabir. Da bi dodali fotografiju, potrebno je da kliknemo na ikonu fotografije iza teksta pitanja.



The screenshot shows a question editor interface. At the top, there are icons for copy, delete, up, and down. Below that, a question text box contains "3. Na slici je prikazan" and is highlighted with a red border. To the right of the text box is a green square icon with a white image symbol. A red arrow points to this icon. Below the question text are two radio button options: "Option 1" and "Option 2". Below the options is a "+ Add option" button. At the bottom of the editor, there are settings: "Points: 10", "Multiple answers" (disabled), "Required" (disabled), and a menu icon. Below the settings is a green "+ Add new" button.

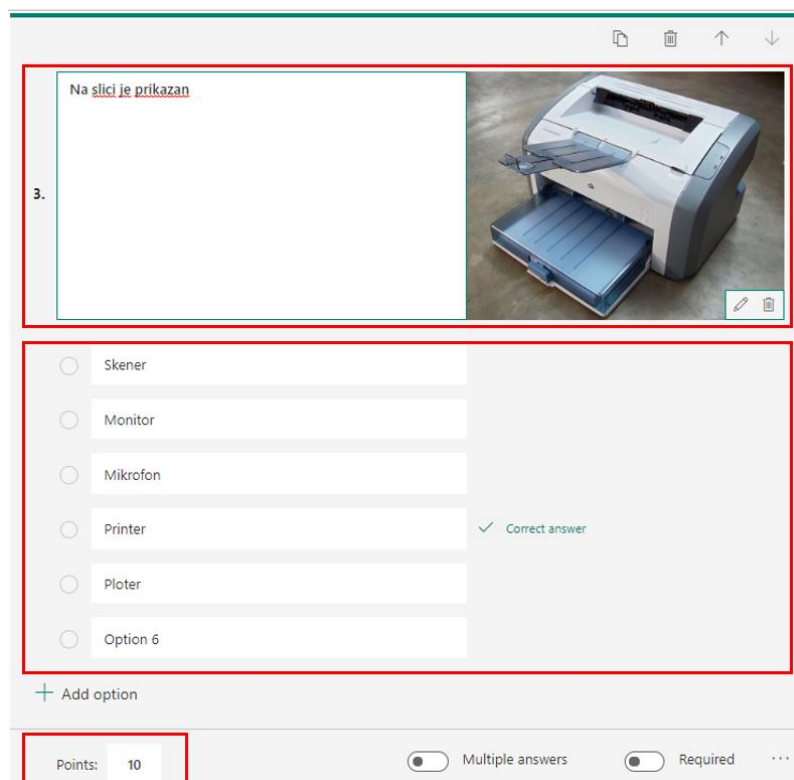
Slika 73. Dodavanje fotografije u pitanje sa višestrukim izborom

Prilikom dodavanja fotografije, imamo mogućnost da odaberemo sa koje lokacije želimo dodati svoju fotografiju. U ovom slučaju mi ćemo koristiti **Image search** i potrebno je da u polje pretrage upišemo pojam/naziv i onda kada odaberemo sliku koju želimo, kliknemo na dugme **Add**.



Slika 74. Pretraga i odabir fotografije pretraživanjem interneta

I za ovo pitanje je potrebno unijeti odgovore, označiti tačan odgovor i dodati broj bodova.

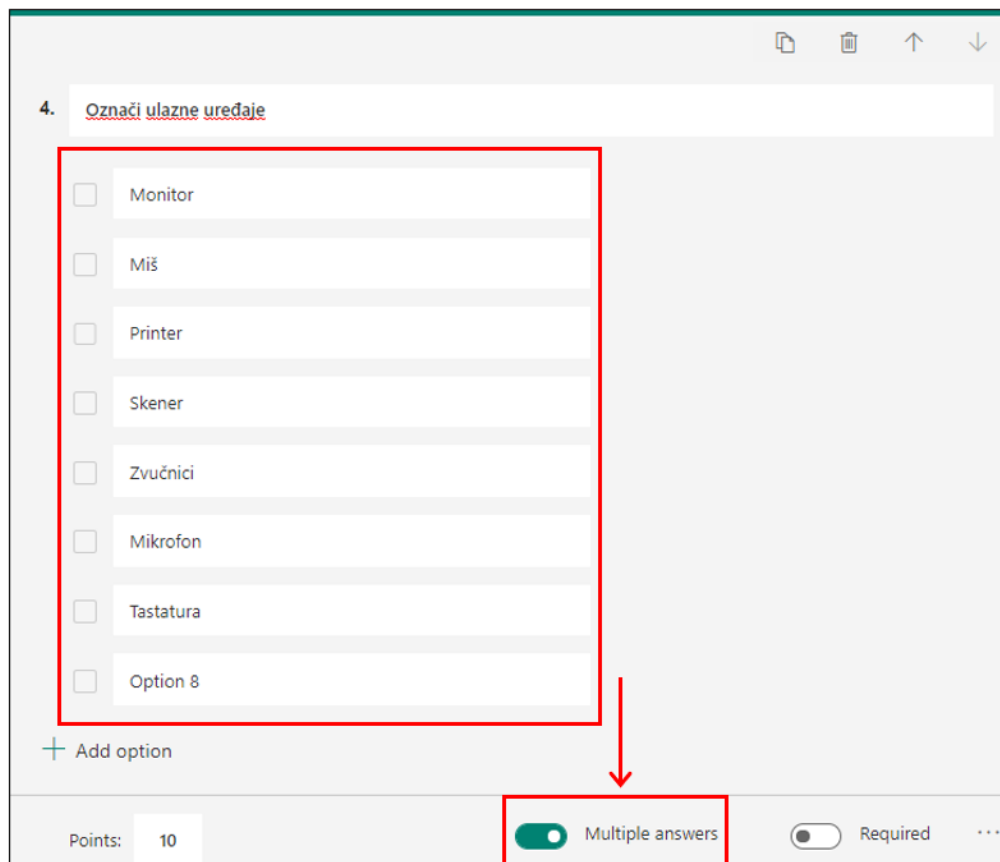


Slika 75. Izgled pitanja sa slikom i ponuđenim odgovorima



Za novo pitanje ćemo odabrati opciju sa više tačnih odgovora.

Kod ovog pitanja potrebno je uključiti opciju **Multiple answers**.



The screenshot shows a question editor interface. At the top, there is a title bar with icons for copy, delete, up, and down. Below that, the question text is "4. Označi ulazne uređaje". A list of input devices is shown with checkboxes: Monitor, Miš, Printer, Skener, Zvučnici, Mikrofon, Tastatura, and Option 8. A red box highlights this list. Below the list is a "+ Add option" button. At the bottom of the editor, there is a "Points: 10" field, a "Multiple answers" toggle (which is turned on), a "Required" toggle (which is turned off), and a menu icon (three dots). A red arrow points from the "Multiple answers" toggle to the list of options.

Slika 76. Dodavanje pitanja sa više tačnih odgovora

Nakon toga potrebno je označiti sve tačne odgovore kao na slici ispod, i dodati broj bodova.

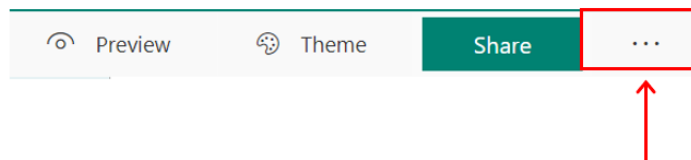
Slika 77. Odabir tačnih odgovora za pitanja sa više tačnih odgovora

Kada smo dodali sva pitanja (u ovom slučaju 4 pitanja) u gornjem desnom uglu možemo vidjeti ikonu za pregled kviza, ikonu za odabir teme kviza, dugme za dijeljenje kviza – **Share**, i dodatne opcije.



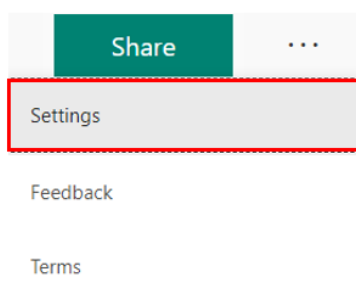
Slika 78. opcije za uređivanje kviza

Nakon što smo kreirali Forms potrebno je postaviti dodatne opcije. Ako u gornjem desnom uglu prozora kliknemo na tri tačke otvara se prozor sa dodatnim opcijama.



Slika 79. Dodatne opcije (tri tačkice)

Otvora nam se padajući meni u kome je potrebno odabrati opciju Settings.



Slika 80. Settings

Klikom na opciju **Settings** otvara se novi prozor u kome je potrebno postaviti željene opcije Forms-a.

### Settings

**Option for quiz**

Show results automatically

Responders will see their results after you've reviewed their answers manually.

**Who can fill out this form**

Anyone with the link can respond

Only people in my organization can respond

Record name

One response per person

**Options for responses**

Accept responses

Start date

3/18/2020

End date

3/18/2020

Shuffle questions

All questions

Lock questions

Customize thank you message

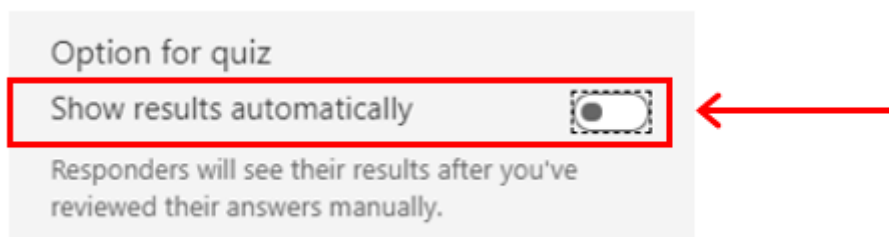
**Notification**

Send email receipt to respondents

Get email notification of each response

Slika 81. Postavke Forms-a

U prvom dijelu daje se mogućnost automatskog prikaza rezultata nakon završenog testa. Preporuka nastavnicima/ama je da ova opcija ostane isključena, inače će učenici/e odmah vidjeti tačne odgovore.



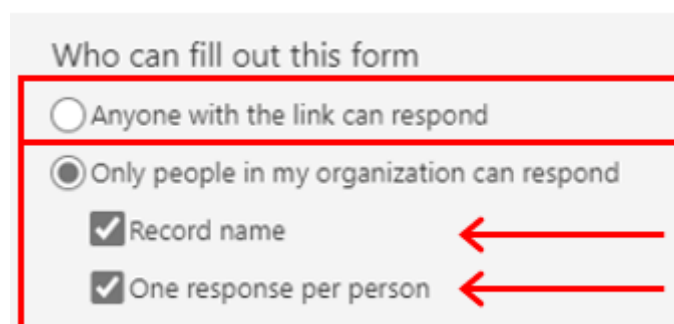
Slika 82. Automatski prikaz rezultata

U sljedećem dijelu biramo ko može pristupiti izradi Forms-a.

Prvi opcija znači da bilo ko sa linkom/vezom može pristupiti testu/kvizu i u tom slučaju prilikom analize rezultata ne možemo imati zabilježeno ime i prezime osobe koja je radila Forms.

Drugi izbor je da izradi Forms-a mogu pristupiti samo osobe sa istom domenom i u tom slučaju možemo odabrati da li ćemo imati zabilježeno ime osobe koja je ispunila Forms, te da li će formu ispuniti samo jednom ili više puta.

**Napomena:** Prijedlog je da ako se radi o provjeri znanja učenika/ce da se opcije zapisa imena i opcija da je Forms moguće samo jednom ispuniti ostanu uključene.



Slika 83. Ko može pristupiti izradi Forms-a

U trećem dijelu možemo upravljati odgovorima. Potrebno je da je uključena opcija **Accept responses**, koja nam daje mogućnost prihvatanja i pregleda odgovora. Korištenjem opcija **Start date** i **End date** možemo postaviti datum i vrijeme od kada do kada će naš Forms biti aktivan (od kada do kada učenici/ce mogu pristupiti rješavanju zadataka). Opcija **Shuffle question** će izmiješati pitanja unutar testa za svakog/u učenika/cu (s tim da možemo birati da li želimo da su sva pitanja izmiješana ili želimo da su određena pitanja zaključana).

I na kraju opcije **Notification** omogućava obavijest mailom za svaki urađeni test.

Options for responses

- Accept responses ←
- Start date ←
- 3/18/2020  10:05 AM ▾
- End date ←
- 3/18/2020  10:25 AM ▾
- Shuffle questions ←
  - All questions
  - Lock questions
- Customize thank you message

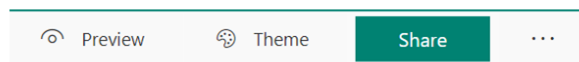
**Notification**

- Send email receipt to respondents ←
- Get email notification of each response ←

Slika 84. Opcije za odgovore

Ko može popuniti obrazac/test i kako:

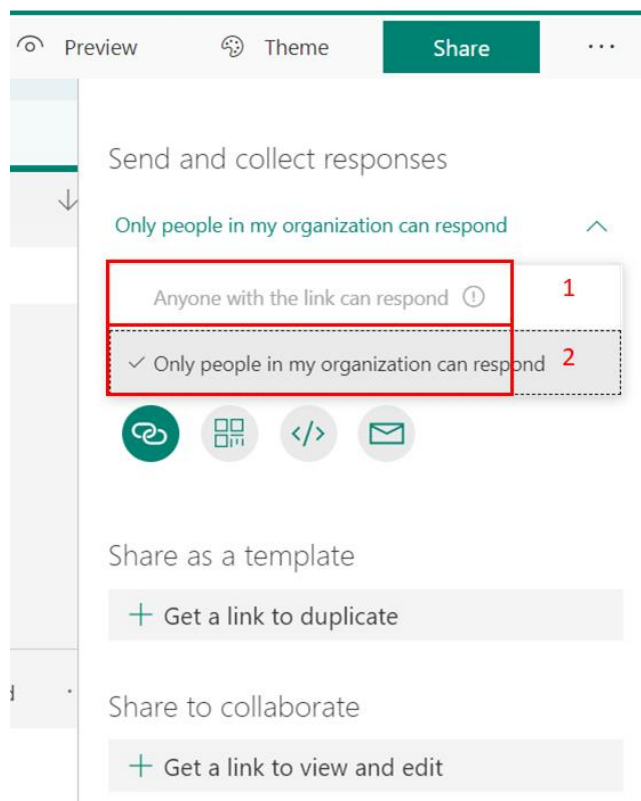
U gornjem desnom dijelu prozora kliknemo na opciju **Podijeli/Share**.



Slika 85. Dijeljenje Forms-a

U padajućem prozoru odaberemo ko može popuniti obrazac/test:

1. Samo sa osobama sa istom domenom
2. Sa svima koji imaju poveznicu



Slika 86. S kim je moguće podijeliti Forms

Nakon toga odaberemo jedan od načina dijeljenja:

1. Slanjem linka drugim korisnicima/ama (klikom na **Kopiraj/Copy**)
2. Preuzimanjem i slanjem QR koda
3. Dijeljenjem putem koda za ugrađivanje na web stranici
4. Slanjem linka putem e-maila

## Send and collect responses

Only people in my organization can respond ∨<https://forms.office.com/Pages/Respon>

Copy



1

2

3

4

## Share as a template

+ Get a link to duplicate

## Share to collaborate

+ Get a link to view and edit

Slika 87. Načini dijeljenja Forms-a

Nakon što je obrazac/test poslan, možemo pristupiti pregledu rezultata.

Potrebno je otvoriti željeni obrazac, a zatim kliknuti na karticu **Odgovori/Responses**, gdje je prikazana zbirna analitika odgovora svih ispitanika/ca.

Questions Responses 1

Moj prvi test (Novi tim)

1 Responses 40 Average Score Active Status

Review answers Post scores Open in Excel

1. Monitor je (10 points)  
100% of respondents (1 of 1) answered this question correctly.  
[More Details](#)

● Ulazni uređaj	0
● Izlazni uređaj	1 ✓
● Ništa od navedenog	0
● Option 4	0

Slika 88. Pregled odgovora i analitika odgovora

Ako je potrebno pregledati svaki pojedinačni odgovor svakog/e od ispitanika/ce, kao i vrijeme koje je bilo potrebno da se obrazac/test ispuni kliknemo na **Prikaz rezultata/Review answers**.

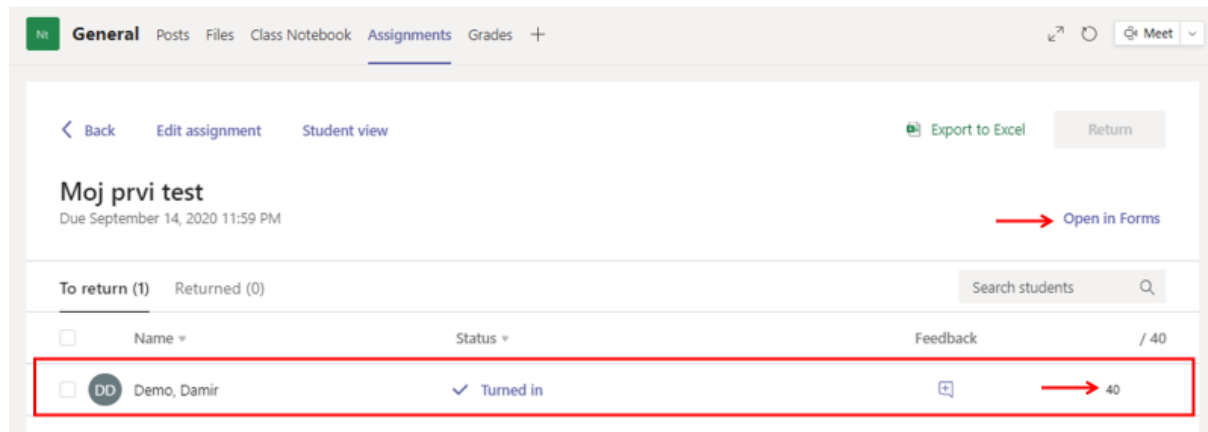
Odabirom opcije **Post scores**, automatski se u tabeli Grades prikaže broj bodova koje su učenici/e osvojili/le na kvizu.

Unutar kartice Grades formira se tabela sa imenima svih članova/ica tima (po redovima) i svim zadaćama (po kolonama), kao na slici ispod.



Pregled rezultata testa u Teams-u

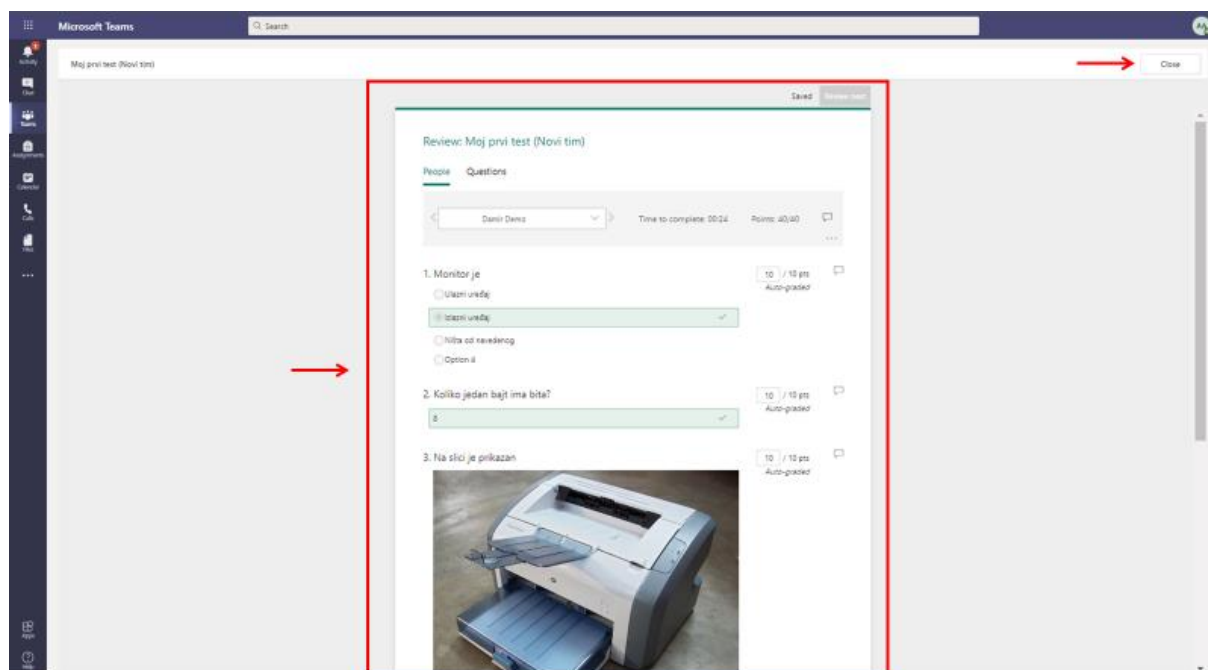
Na **Assignment-u** možemo da pregledamo i rezultate testa/kviza. Rezultate možemo gledati zbirno za sve učenike/ce sa brojem bodova ili direktno u aplikaciju Forms tako što ćemo kliknuti na opciju **Open** in Forms.



Slika 89. Pregled rezultat testa u Teamsu

Na slici možemo vidjeti da imamo spisak učenika/ca, ukupan broj bodova i broj osvojenih bodova za svakog/u učenika/cu pojedinačno. Trenutno na slici se vidi samo jedan/a učenik/ca, jer je on/a jedini/a član/ica odabranog tima.

Ako kliknemo u koloni status na **Turn In** za odabranog/u učenika/cu onda će nam se otvoriti prozor da pogledamo detaljne odgovore za odabranog/u učenika/cu.



Slika 90. Izgled pregleda testa za odabranog/e učenika/ce

Nastavnik/ca može da vidi tačno ime i prezime učenika/ce, koliko je vremena radio/la svoj test i koji je broj bodova dobio/la nakon urađenog testa. Zelenom bojom su

označeni tačni odgovori, a crvenom netačni odgovori. Na primjeru su svi tačni odgovori i učenik/ca je dobio/la maksimalan broj bodova (40).

Ukoliko je potrebno da nastavnik/ca manuelno pregleda neka pitanja i da upiše broj bodova, to je moguće u pregledu pojedinačnog testa kao što je i prikazano na slici.

Due before Sep 14	
Search students	
DD Demo, Damir	
Moj prvi test Tomorrow · 40 points	Moja prva zadaća Today · 100 points
40	85

Slika 91. Kartica Grades

Kroz ovu tabelu (Grades) najlakše možemo pratiti progres učenika/ca u radu i pristupati svim njihovim zadaćama u bilo koje vrijeme.

Nakon evaluacije testa osvojeni broj bodova će nastavnicima/ama biti prikazan u sekciji Grades kao i druge zadaće.

**Napomena:** Tim iz primjera ima samo jednog/e člana/ice. U tabeli Grades će biti prikazan broj članova/ica koliko taj tim ima.

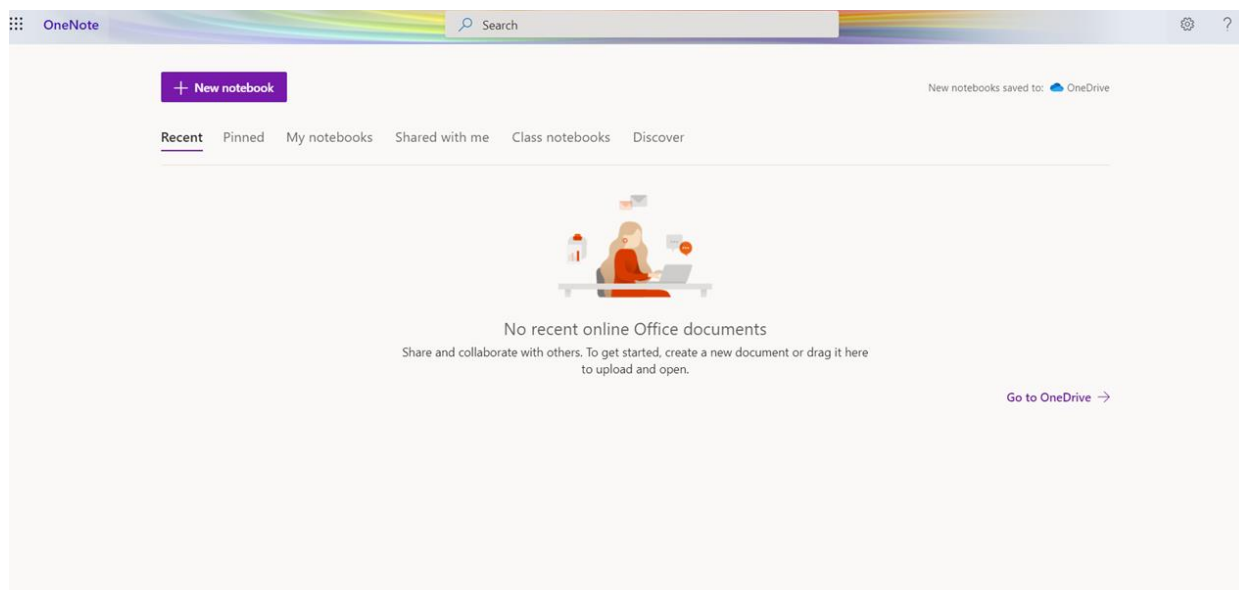
**Grades** prikazuje postignuća svih učenika/ca na svim zadacima koji su im bili zadani kroz Assignments.

#### OneNote

OneNote omogućava korištenje elektronske bilježnice/sveske koja se sastoji od sekcija i stranica. Pruža mogućnost da sve ideje budu u svakom trenutku i na bilo kojem mjestu dostupne, jer sve što je zapisano automatski se snima i sinhronizuje.

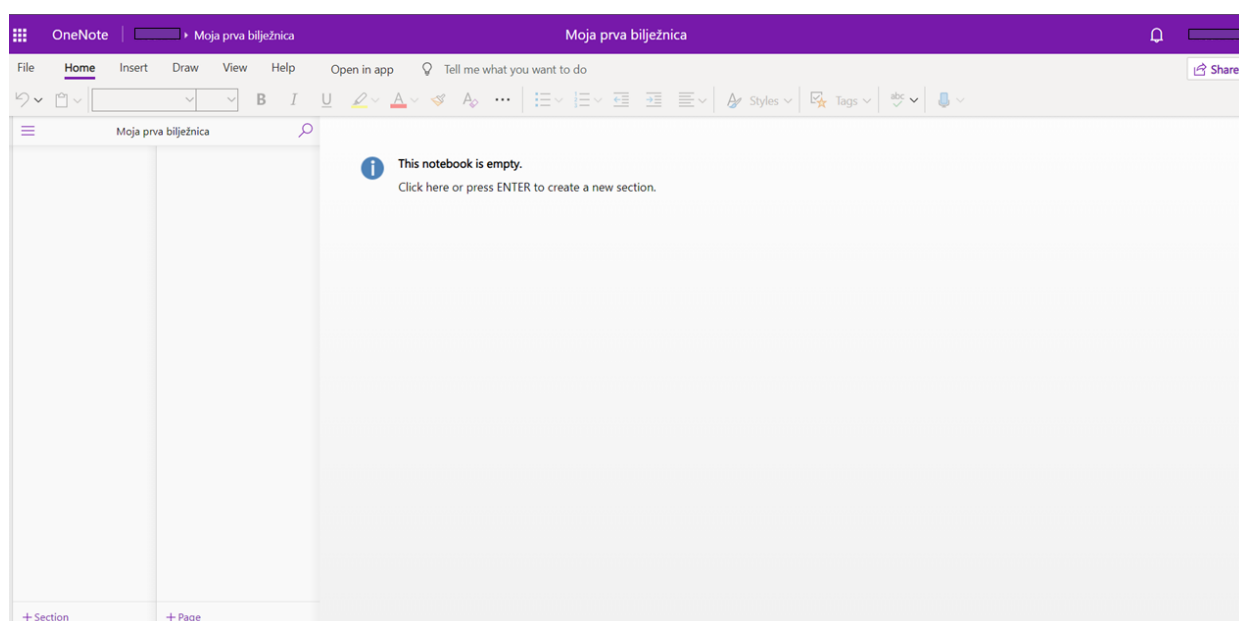
OneNote omogućava da na jednom mjestu imamo sve, tekstualni dio, video ili samo audio zapis. Omogućava uređivanje, podvlačenje, markiranje, dodavanje raznih boja i oblika kako bi svaka stranica izgledala živopisnije.

OneNote omogućava i zajednički rad više učesnika/ca u kreiranju bilježnice/sveske, gdje će sve ideje i zadaci biti vidljivi.



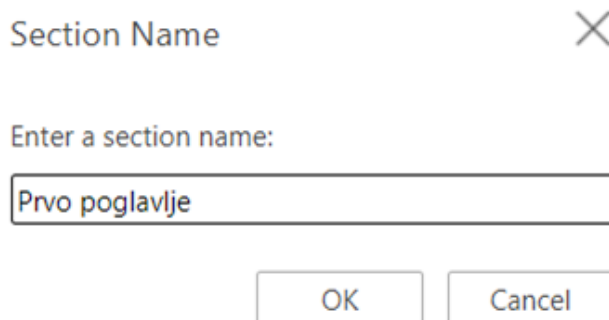
Slika 92. Izgled OneNote-a

Klikom na dugme **+New notebook** otvara se novi prozor gdje je potrebno upisati naziv bilježnice/sveske koju kreiramo, a zatim kliknuti na dugme **Create/Kreiraj**. Nova bilježnica/sveska je kreirana, sada možemo početi sa uređivanjem.



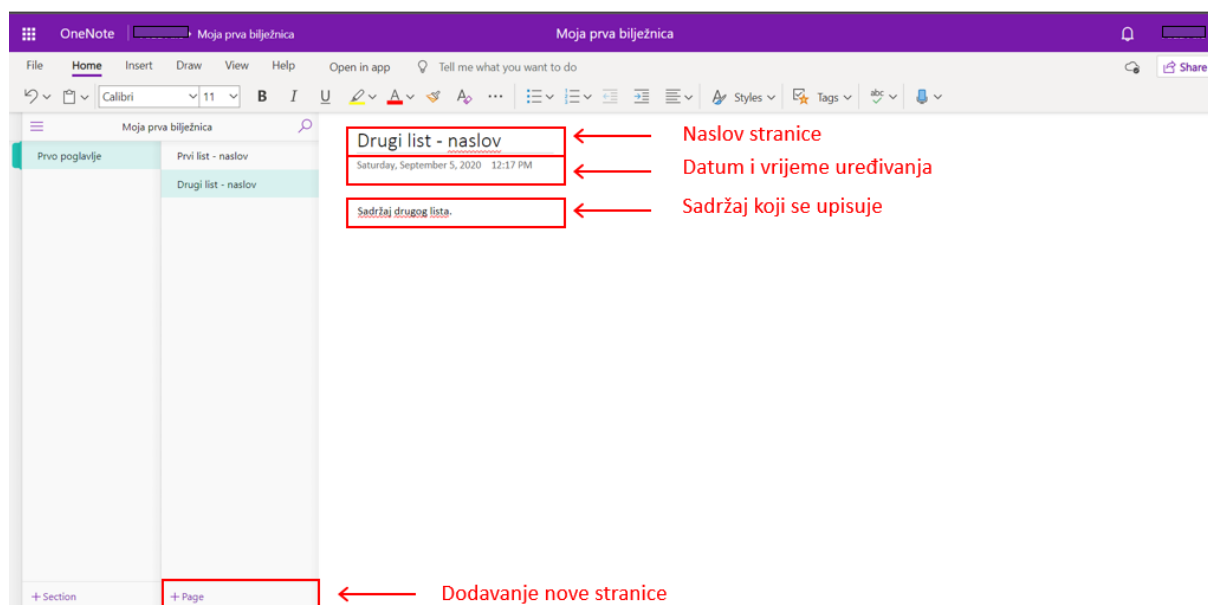
Slika 93. Kreiranje OneNote-a

U donjem lijevom uglu prozora nalaze se opcije za dodavanje novih sekcija gdje se dodaju poglavlja po temama. Klikom na opciju **+Section** otvara se novi prozor, gdje je potrebno upisati naziv sekcije/poglavlja.



Slika 94. Dodavanje naziva sekcijama/poglavljima

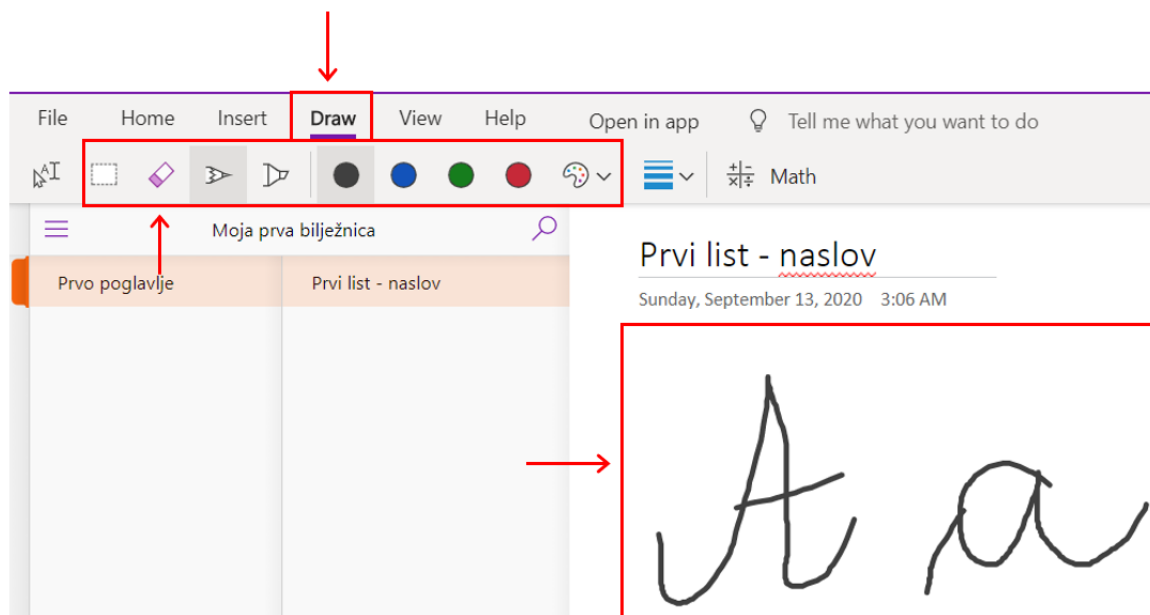
Klikom na dugme **OK** kreirano je prvo poglavlje/sekcija nove bilježnice/sveske i otvoren je prvi radni list. Na početku radnog lista može se upisati naslov, a automatski se postavlja datum i vrijeme izrade tog radnog lista.



Slika 95. Izgled jedne stranice kreiranog OneNote-a

Vidimo da stranica OneNote-a izgleda slično kao stranica Word dokumenta. U gornjem dijelu prozora nalaze se kartice i traka sa alatima. Tekst je moguće uređivati na isti način kao i u Wordu (moguće je promijeniti font, boju, markere, stikere, animacije isl.).

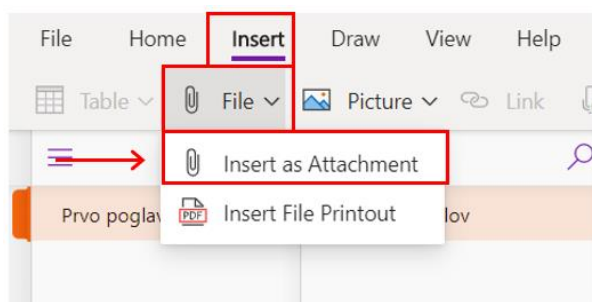
Klikom na karticu **Draw** otvara se mogućnost pisanja/crtanja slobodnom rukom nekim od ponuđenih alata. Također je moguće odabrati pored vrste olovke i boju kojom želimo pisati/crtati. Pisati/crtati možemo u bilo kojem dijelu radnog lista.



Slika 96. Opcija Draw

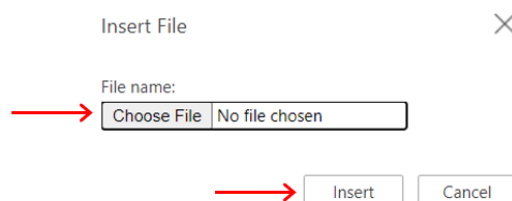
Otvaranjem kartice **Insert** nudi nam se mogućnost dodavanja raznih sadržaja, kao što su tabele, dokumenti iz Office paketa, slike, linkovi, multimedijalni sadržaji, matematičke formule i izrazi, emotikoni, dodavanje gotovih testova/anketa iz aplikacije Forms i sl.

Ako želimo dodati neki PDF dokument u svoju stranicu u OneNote, Potrebno je odabrati karticu **Insert**, a zatim opciju **File** nakon čega nam se otvara padajući meni gdje odaberemo **Insert as Attachment**.



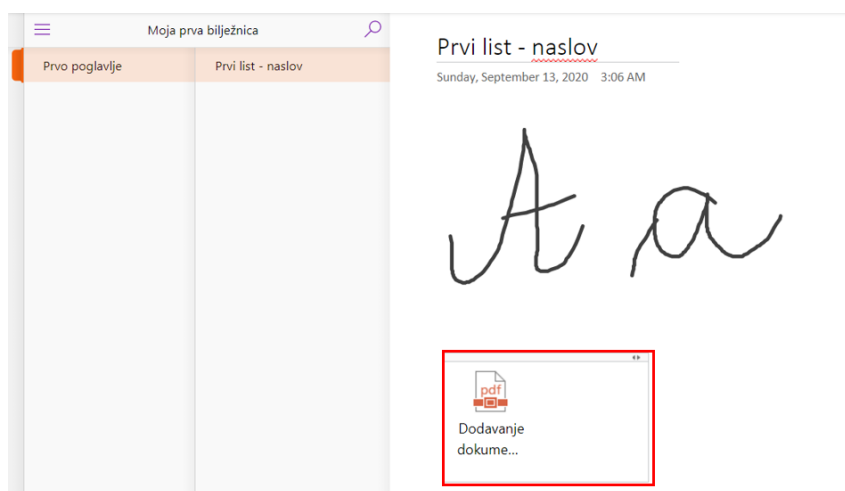
Slika 97. Dodavanje fajla

Zatim nam se otvara se novi prozor, gdje je potrebno dodati željeni fajl. Klikom na opciju **Choose File** potrebno je odabrati fajl koji želimo dodati u naš OneNote (u ovom primjeru to je (.pdf) fajl), nakon odabira fajla završavamo dodavanje klikom na dugme **Insert**.



Slika 98. Dodavanje fajla u OneNote

Dodani fajl će biti prikazan na listu kao ikona. Ako želimo da otvorimo taj fajl dovoljno je da dva puta kliknemo mišem na njega i njegov sadržaj će se prikazati.



Slika 99. Fajl u OneNote-u

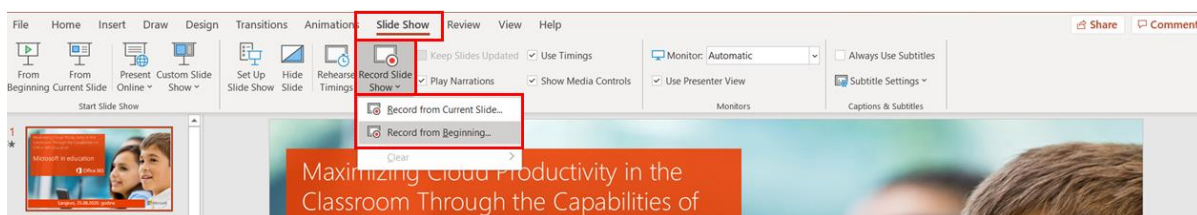
### Power Point i Slide Recording

Power Point osim same prezentacije nudi i mogućnost snimanja iste sa ili bez audio zapisa. Snimljenu prezentaciju moguće je podijeliti sa učenicima/ama putem Teams-a, maila ili bilo kojeg drugog kanala za komunikaciju.

Snimanje prezentacije moguće je samo ako na računaru ima instalirana desktop verzija **PowerPoint Pro Plus**.

U sljedećim koracima je objašnjeno na koji način se snima prezentacija koristeći **Slide Recording**.

U gornjem dijelu prozora nalaze se kartice sa opcijama. Klikom na karticu **Slide Show**, a zatim na alatnoj traci na opciju **Record Slide Show** otvara se padajući meni gdje se nudi mogućnost snimanja prezentacije počevši od nekog odabranog slajda (**Record from Current Slide...**) ili snimana prezentacije od početka (**Record from Beginning...**).



Slika 100. Snimanje PowerPoint-a

Nakon odabira od kojeg dijela je potrebno početi snimanje prezentacije, otvara se novi prozor u kome upravljamo snimanjem prezentacije. Snimanje omogućava nastavniku/ci da prođe kroz prezentaciju, da snimi audio i video i da dodatna objašnjenja za određene slajdove, nakon čega to može snimiti u vidu video formata.



Slika 101. Izgled prozora prilikom snimanja Power Point-a

U gornjem lijevom uglu ekrana nalaze se dugmad za upravljanje videom:

- **Record** – pokreni video (ili ako je video pokrenut to dugme će biti dugme za pauziranje videa)
- **Stop** – dugme za zaustavljanje, tj za kraj videa
- **Replay** – dugme za pregled snimljenog videa

U gornjem središnjem dijelu ekrana nalazi se opcija **Notes** koja nam omogućava pisanje dodatnih komentara.

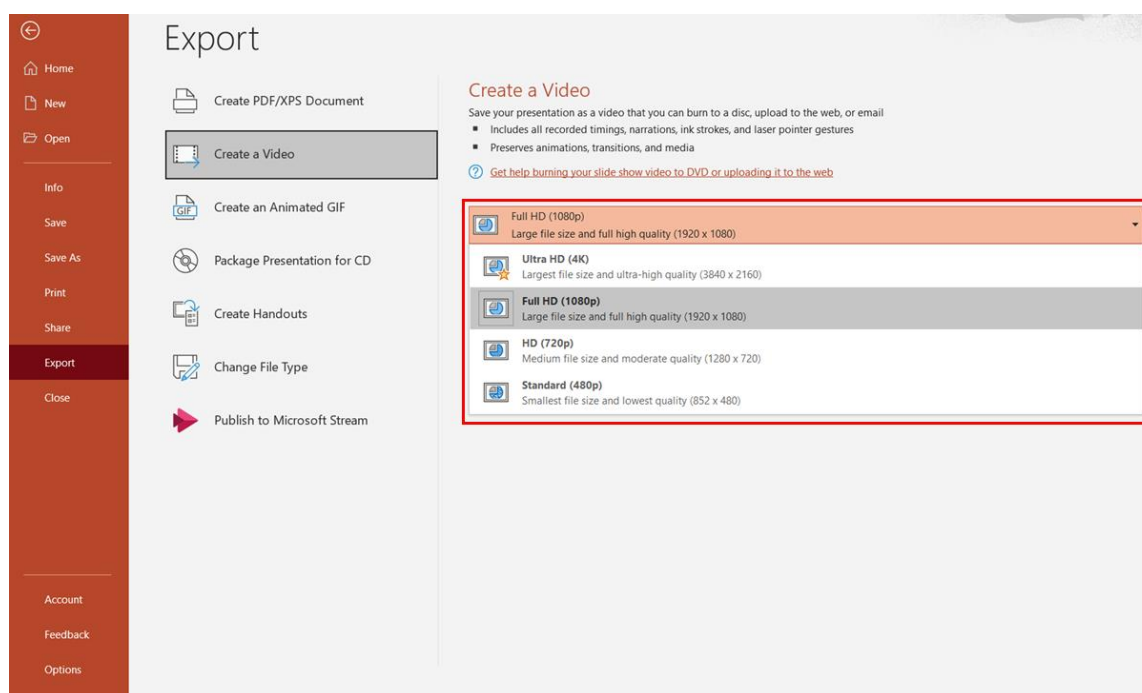
U donjem središnjem dijelu nalazi se izbornik alata za pisanje na prezentaciji, kao i paleta boja koju možemo koristiti.

U donjem desnom uglu ekrana nalaze se dugmad za:

- Uključivanje/isključivanje mikrofona,
- Uključivanje/isključivanje kamere,
- Uključivanje/isključivanje prikaza kamere na videu.

Nakon što je prezentacija snimljena potrebno je otići na karticu **File**, a onda odabrati jednu od dvije mogućnosti

1. **Save as** - Snimiti prezentaciju kao Power Point Show (.ppsx)
2. **Export** nakon toga potrebno je kliknuti opciju **Create a Video**, nakon čega se otvara novi prozor gdje je potrebno:
  - u prvom padajućem meniju odabrati koju kvalitetu videa želimo

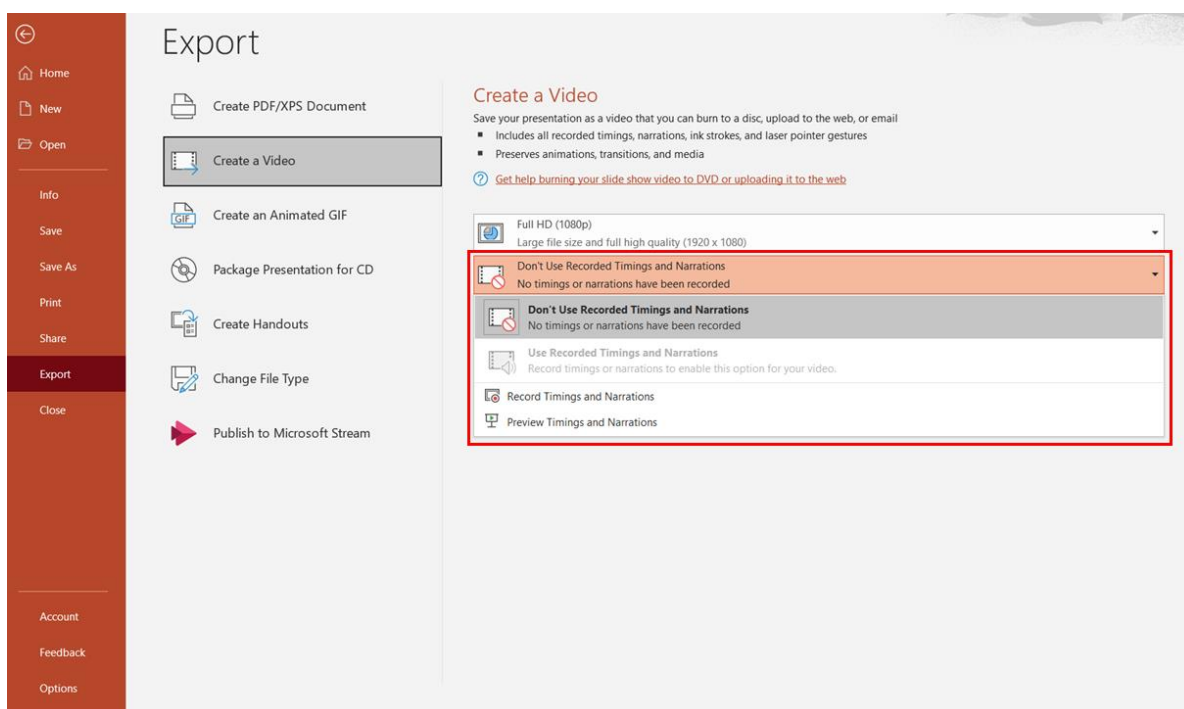


Slika 102. Odabir kvalitete videa

- u drugom padajućem meniju potrebno je odabrati da li želimo audio i naraciju (ako nemamo snimljenu naraciju odaberemo opciju **Don't Use Recorded Timings and Narrations**, a ako imamo snimljeno odaberemo opciju **Use Recorded Timings and Narrations** – što je i potrebno odabrati nakon korištenja **Slide Recording** opcije.

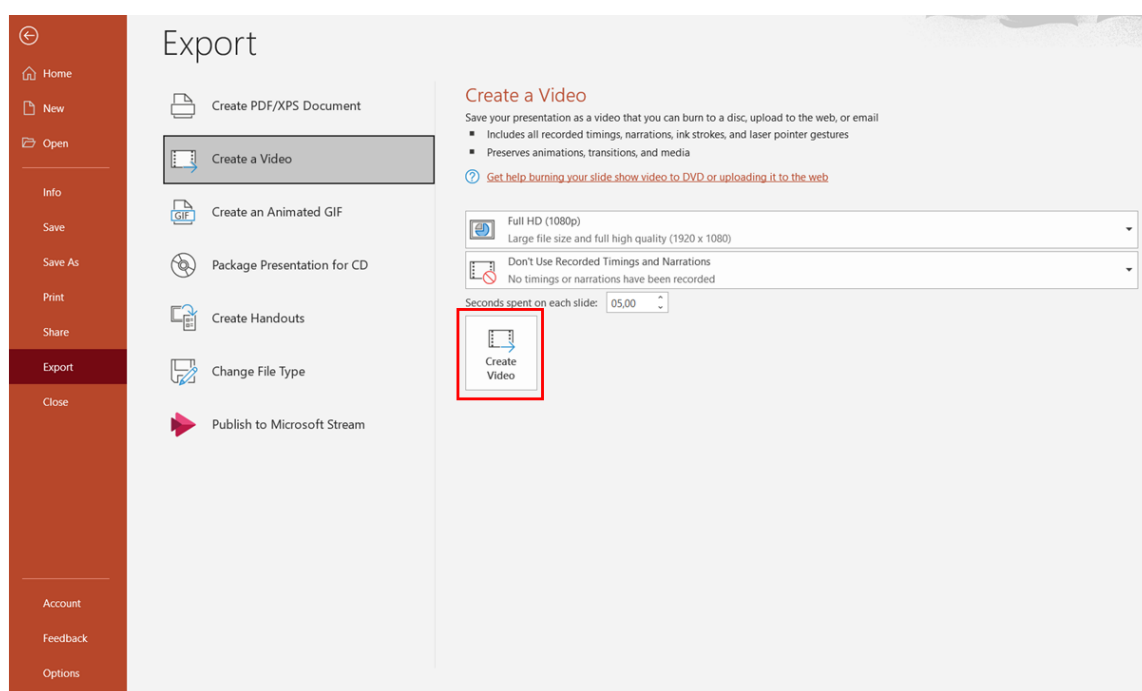
**Napomena:** U slučaju da je odabrana opcija bez naracije trajanje prikazivanja svakog slajda je 5 sec. U slučaju da je potrebno, vrijeme se može povećati ili smanjiti u dijelu **Seconds to spend on each slide**.





Slika 103. Video sa naracijom ili bez naracije

A nakon toga u posljednjem koraku kliknem dugme **Create Video** (moramo sačekati dok se video kreira, vrijeme kreiranja videa zavisiće od dužine prezentacije).



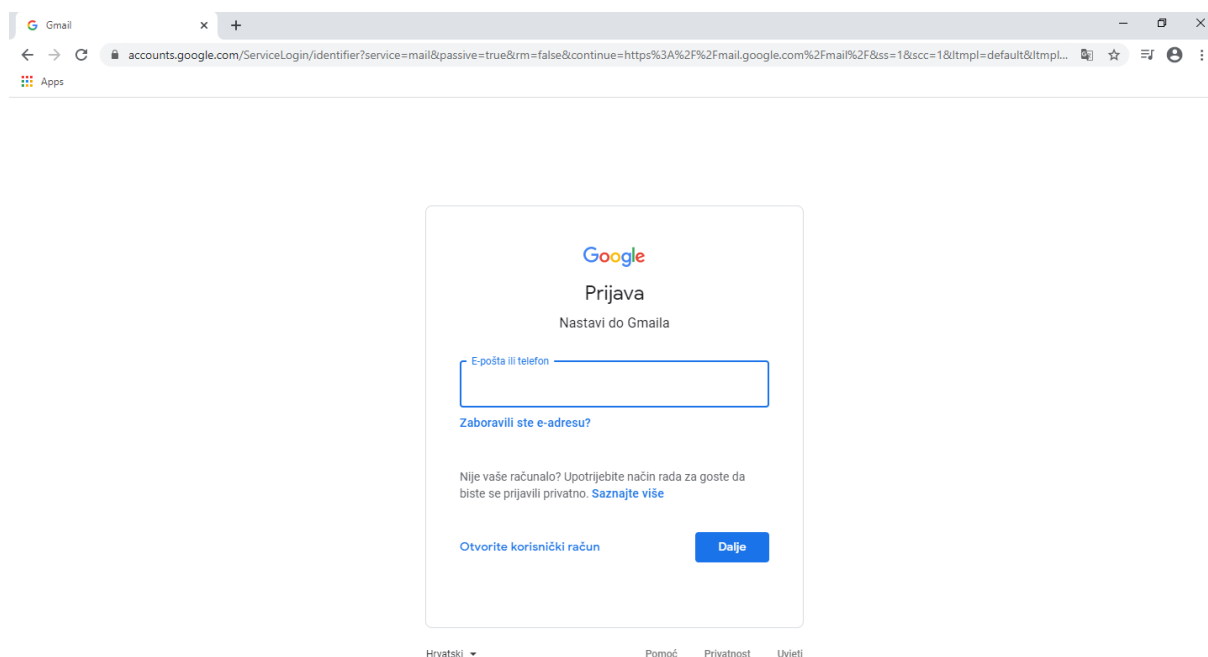
Slika 104. Kreiranje videa

Video će se biti snimljen lokalno na računaru i nastavnik/ca će biti u mogućnosti da ga prenese na neki od video servisa, npr: **Stream**.

## Google for education

### Početak rada i prijava sa Google G Suite korisničkim računom

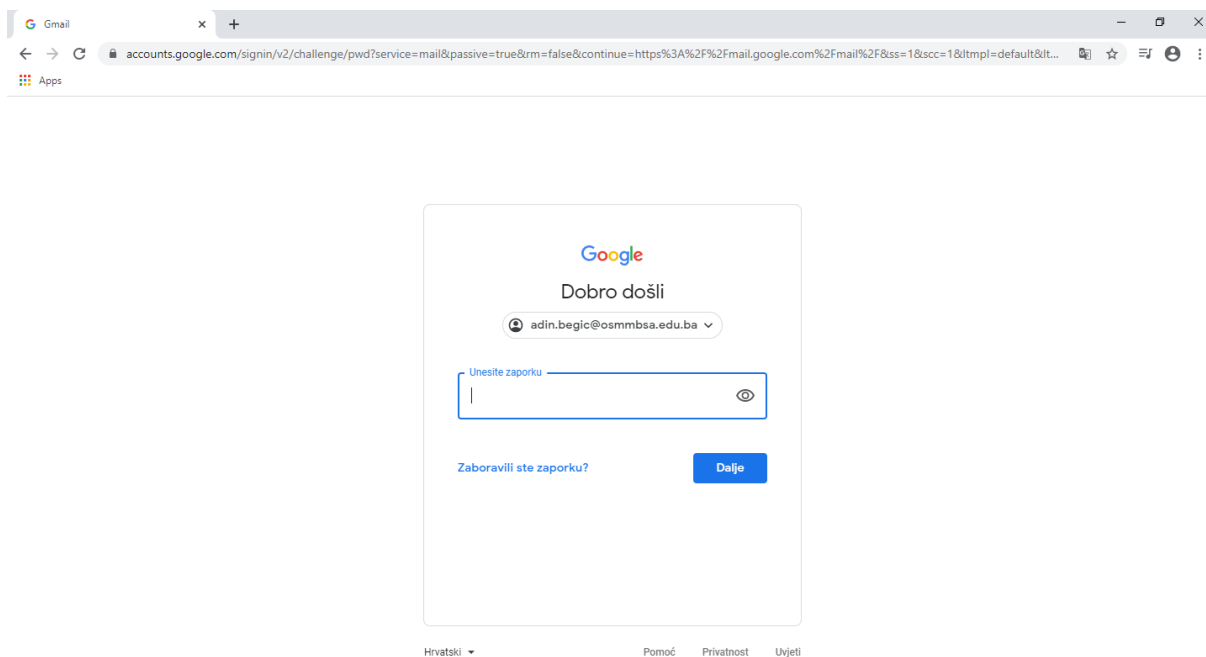
Da bi pristupili svom korisničkom računu kojeg ste dobili od školskog administratora, potrebno je da na svom računaru pokrete neki od web pretraživača (npr. Chrome, Edge, Safari i sl.). Na primjeru je prikazan web pretraživač Google Chrome. Nakon pokretanja web pretraživača (browser-a), potrebno je da u polje adrese upišete web stranicu gmail.com i pritisnete tipku enter. Pojavit će vam se prozor za prijavu, kao što je prikazano na slici ispod.



Slika 105. Izgled web stranice za prijavu

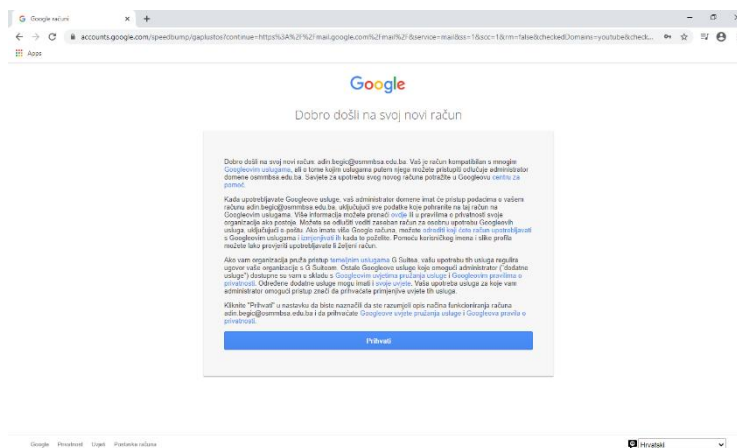
U polje E-pošta ili telefon, upisujete svoju e-mail adresu koju ste dobili. Obično je to u formatu: ime.prezime@domena.edu.ba U ovom slučaju, e-mail adresa je: adin.begic@osmmbsa.edu.ba. Nakon upisa e-mail adrese, potrebno je kliknuti na dugme **Dalje**.

Sljedeći korak je da upišete svoju lozinku koju ste dobili. To je privremena lozinka koju je prilikom prve prijave potrebno promijeniti. Vaša nova lozinka treba sadržavati velika i mala slova, znak i broj (npr: \$arajevo-2125)



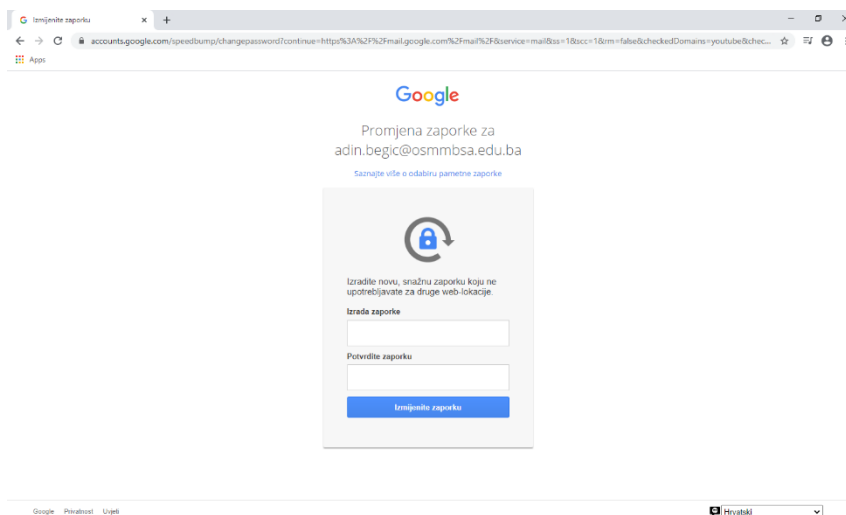
Slika 106. Izgled forme za prijavu i unos privremene lozinke

Kada ste upisali lozinku, potrebno je prihvatiti uslove korištenje Google G Suite aplikacija klikom na dugme **Prihvati**.



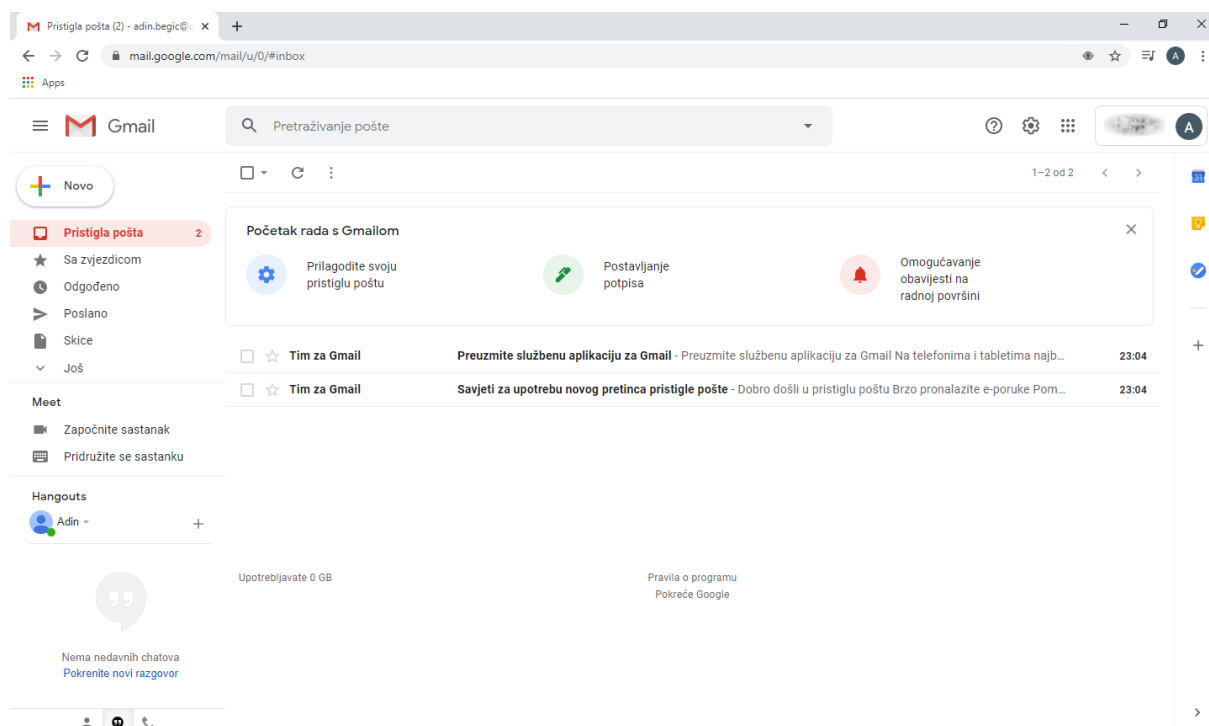
Slika 107. Prihvatanje uslova korištenja

Kada ste kliknuli na **Prihvati**, onda je potrebno upisati svoju novu lozinku u oba polja, kao što je prikazano na slici ispod. Nakon unosa lozinke/zaporkke, potrebno je kliknuti na dugme **Izmijenite lozinku/zaporkku**.



Slika 108. Izrada nove lozinke

Nakon promjene lozinke, otvorit će vam se Gmail sa ulaznom poštom i na taj način vaš korisnički račun je aktivan i spreman za korištenje.



Slika 109. Izgled Gmail web aplikacije

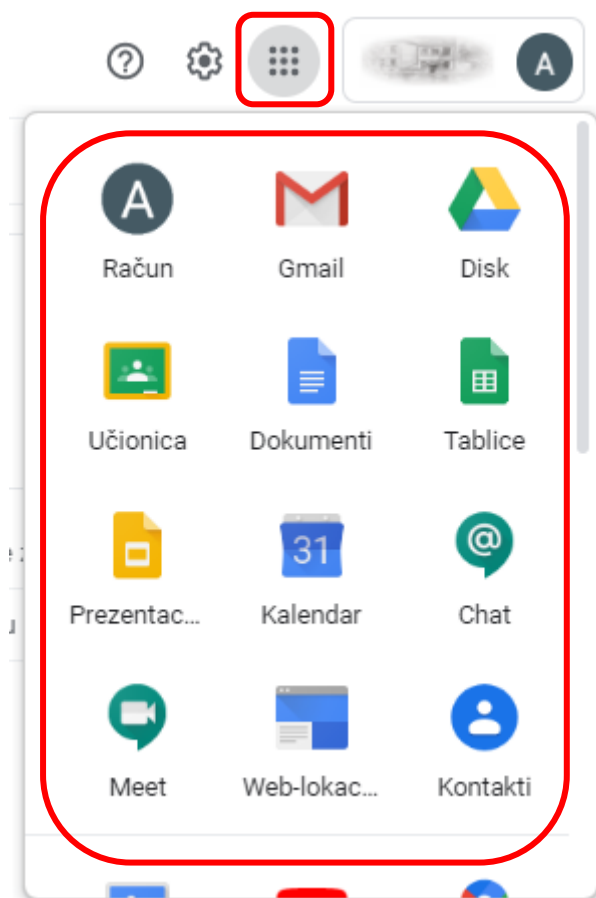
Gmail aplikaciju koristite kao i na svom besplatnom korisničkom računu kojeg možete besplatno kreirati.

### **NAPOMENA:**

*Privremenu lozinku je potrebno promijeniti samo kada se prvi put prijavljujete. Ukoliko zaboravite svoju lozinku, potrebno je da se obratite školskom/j administratoru/ici.*

## Izbor aplikacija

Nakon što se prijavite, u gornjem desnom uglu imate mogućnost da otvorite izbornik aplikacija.



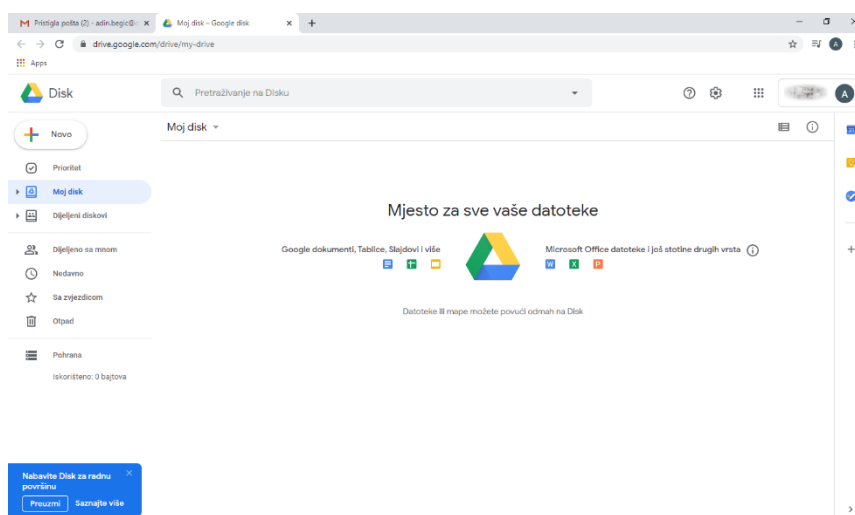
Slika 110. Izbornik aplikacija

Da bi pokrenuli neku od aplikacija, potrebno je samo da kliknete na naziv aplikacije i aplikacija će se otvoriti u vašem web pretraživaču u novom tabu.

### Google disk – aplikacija za pohranu

Google disk vam omogućava da pohranite sve svoje materijale za nastavu i da ih imate na jednom mjestu, dostupne na svim uređajima (Mobilni/Laptop/PC). Svaki korisnik uz svoj korisnički račun dobije neograničeni prostor za pohranu materijala. To mogu biti različiti tipovi dokumenata, radnih tablica, prezentacija, fotografija, videa, PDF fajlova i sl.

Google Disk aplikaciju možete preuzeti i na svoj računar potpuno besplatno i na taj način se možete direktno povezati sa svojim korisničkim računom.



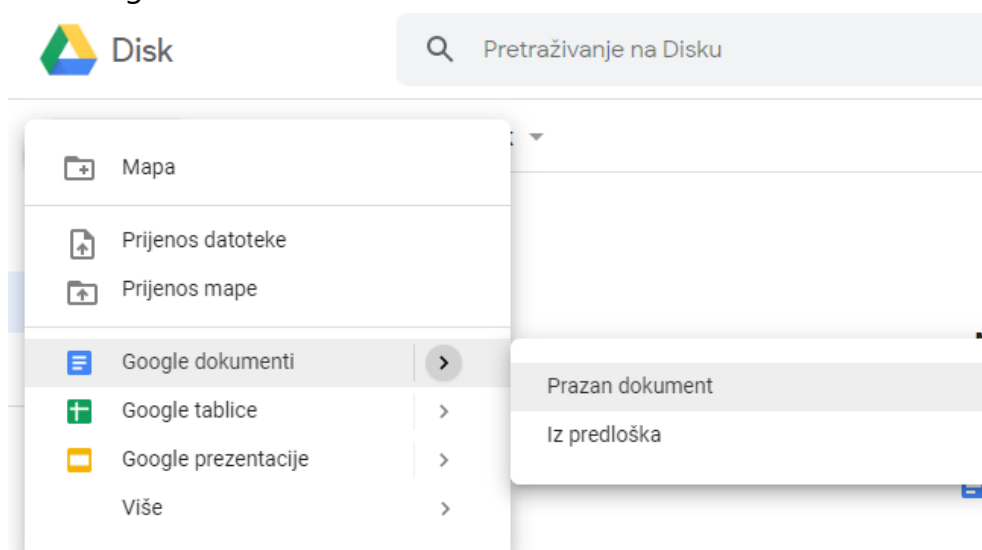
Slika 111. Izgled aplikacije Google disk

Fajlovi na Google disku mogu biti privatni (samo ih vi vidite) i mogu biti podijeljeni sa jednom ili više osoba. Prilikom dijeljenja materijala i fajlova, moguće je odabrati da to dijeljenje bude samo za gledanje (**View**) ili sa uređivanje (saradnju) – **Can edit**.

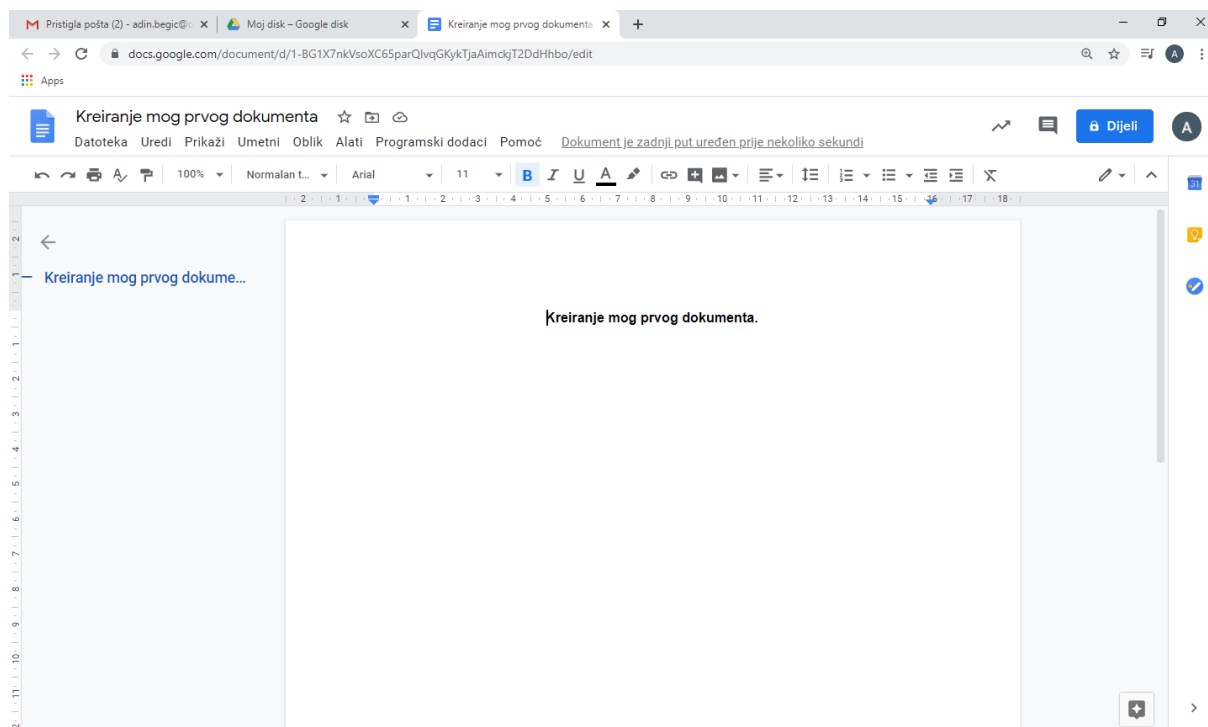
#### Kreiranje novog dokumenta

Novi tekstualni dokument možemo kreirati direktno na Googole disku ili da prenesemo dokument koji smo prethodno kreirali. Na primjeru je prikazano kako i na koji način možete kreirati novi dokument direktno u svom web pretraživaču bez bilo kakvih instalacija.

1. Kliknemo na dugme **Novo** koji se nalazi u lijevom gornjem uglu prozora,
2. Iz padajućeg menija odaberemo **Google dokumenti**
3. Nakon toga odaberemo **Prazan dokument**

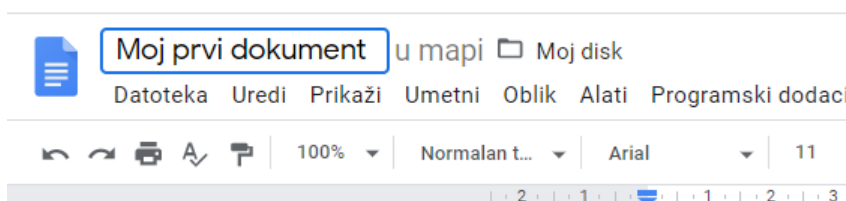


Nakon odabira, otvorit će nam se novi tab na kojem možemo započeti sa uređivanjem dokumenta. Sve izmjene na dokumentu će automatski biti spremljene na Google disk.



Slika 112. Izgled programa za izradu tekstualnog dokumenta - Google dokumenti

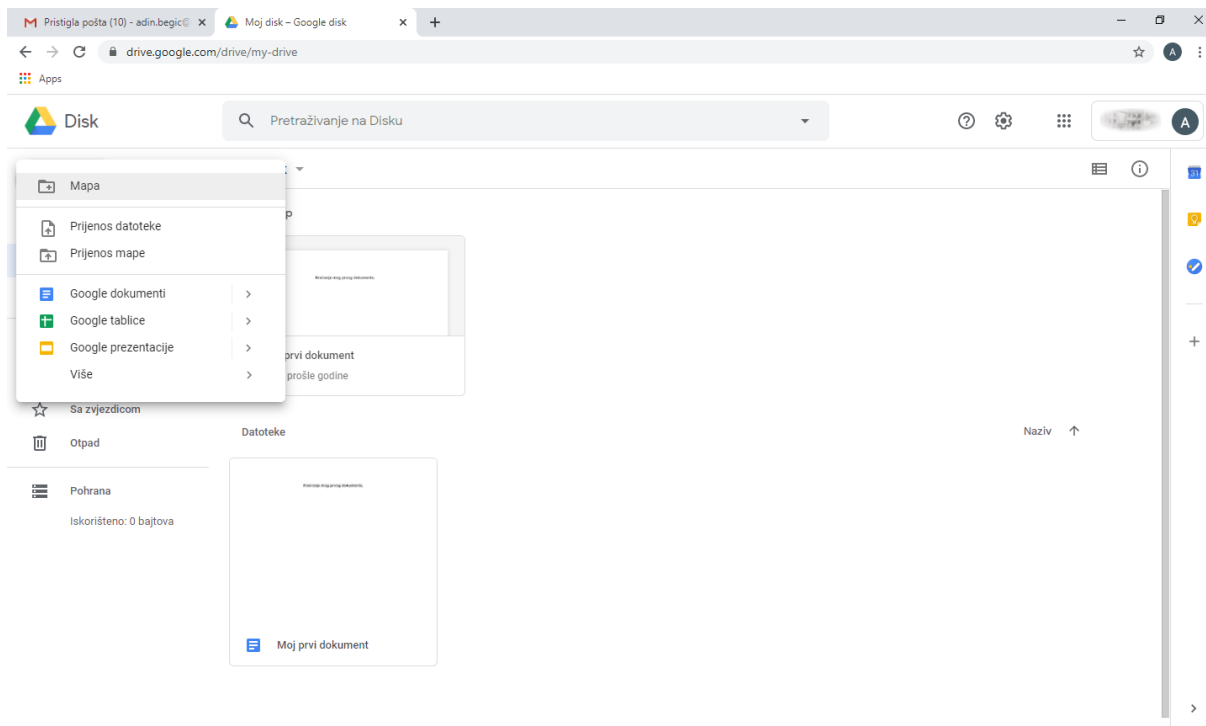
U svakom trenutku možemo promijeniti naziv svog dokumenta tako što kliknemo na polje u gornjem lijevom uglu i upišemo njegov naziv. Za potvrdu naziva, potrebno je pritisnuti tipku **Enter** na tastaturi. Sada smo promijenili naziv svog dokumenta u: Moj prvi dokument



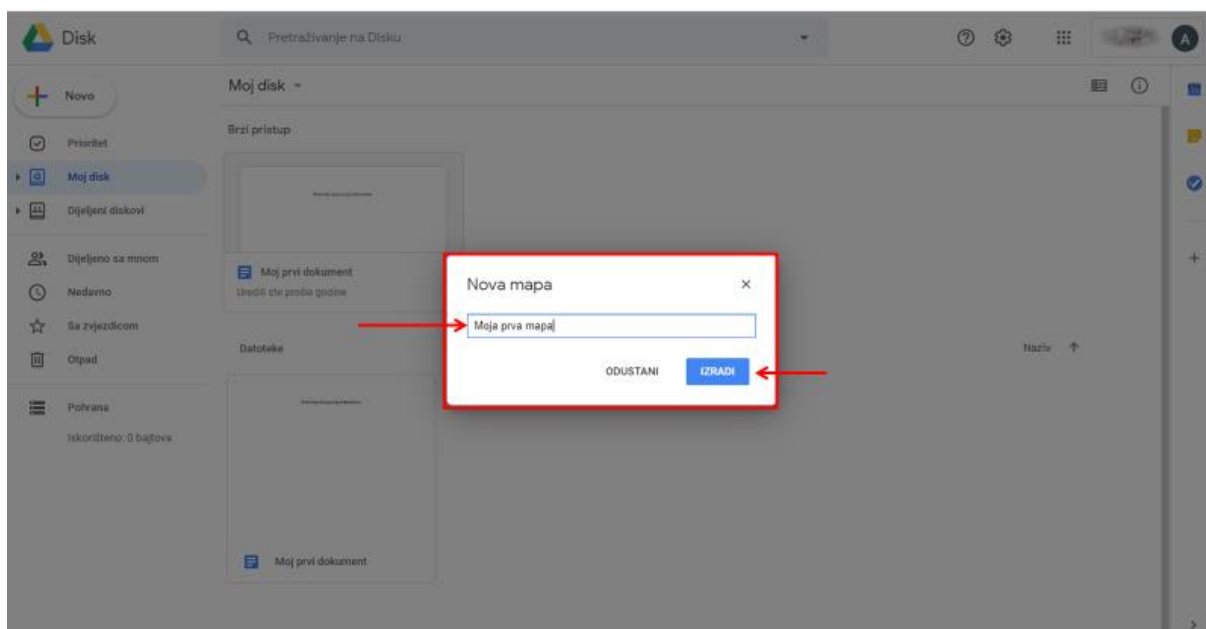
Slika 113. Promjena naziva dokumenta

### Kreiranje Mapa – foldera

Kada želimo kreirati novi folder/mapu, potrebno je da kliknemo na izbornik **Novo** i iz padajućeg menija odaberete **Mapa/Folder**.



Slika 114. Kreiranje nove mape – odabir iz padajućeg menija/izbornika

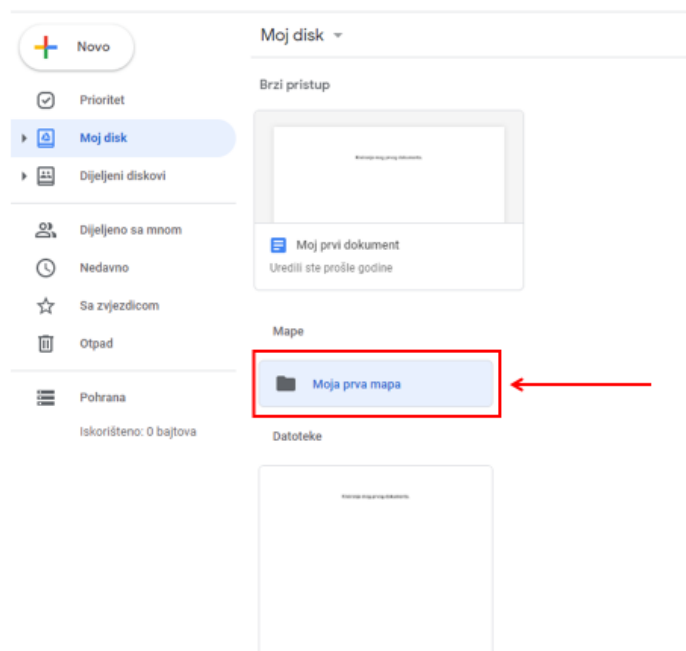


Slika 115. Kreiranje nove mape – upisivanje imena mape/foldera

U polje naziv mape pišemo naziv svog foldera/mape nakon čega ćemo kliknuti na **Izradi**.



Na slici ispod možemo vidjeti novokreirani folder/mapu na našem Google Disk-u.

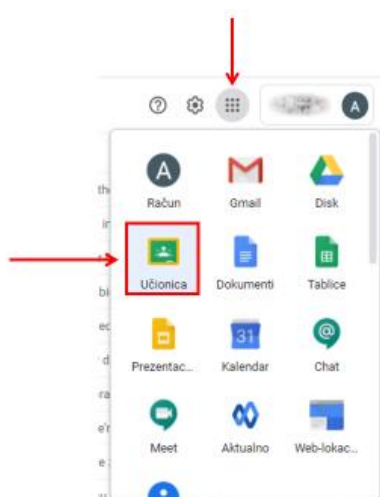


Slika 116. Pregled novokreiranog foldera/mape

Sadržaj foldera/mape možemo pogledati dvostrukim klikom na naziv foldera/mape.

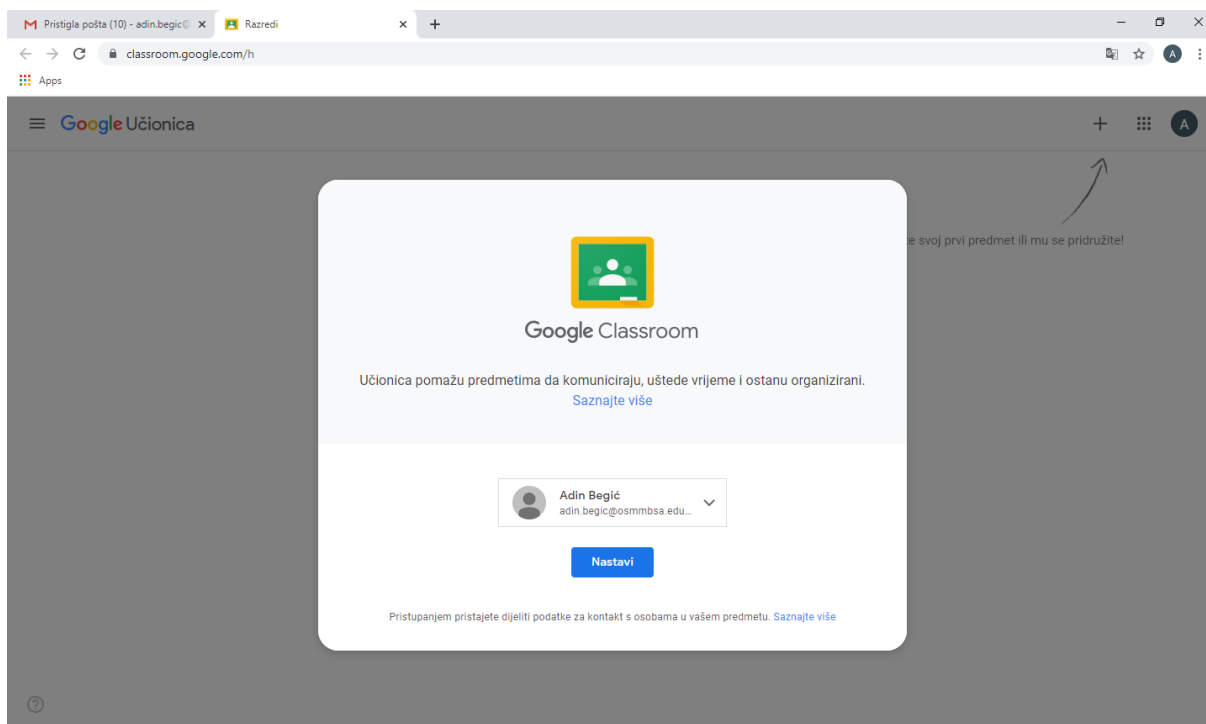
Kreiranje virtuelne učionice

Kada želimo kreirati novu virtuelnu učionicu, potrebno je da kliknemo na izbornik koji se nalazi u gornjem desnom uglu (označeno na slici ispod) i odaberemo aplikaciju **Učionica** (označeno na slici)

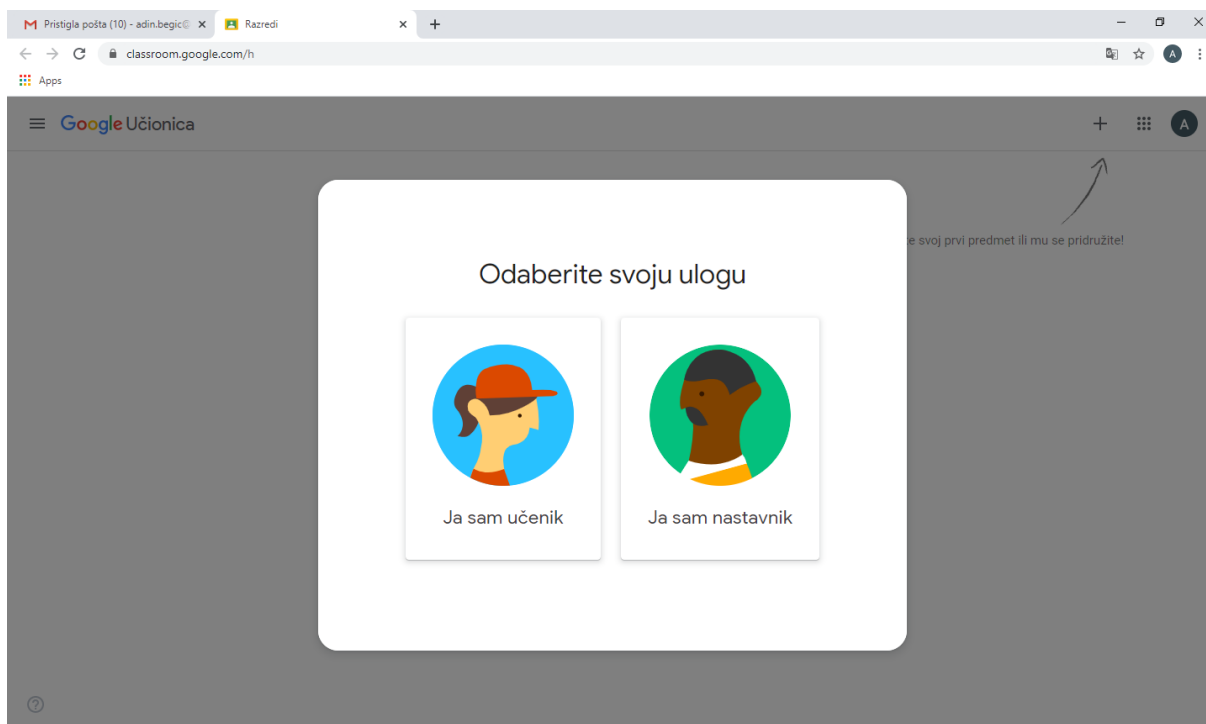


Slika 117. Pokretanje aplikacije Učionica

Prilikom prvog pokretanja, potrebno je da odaberemo korisnički račun koji ćemo koristiti za svoju Google Učionicu. Nakon odabira, potrebno je kliknuti na dugme **Nastavi** kako je i prikazano na slici ispod.



Slika 118. Odabir profila nakon prvog pokretanja Google učionice

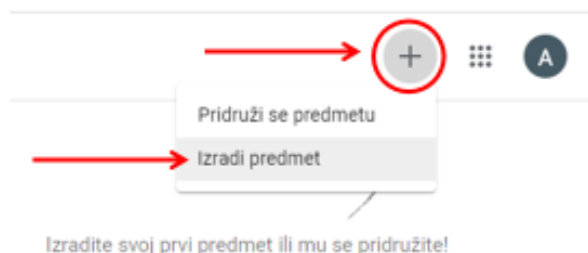


Slika 119. Odabir uloge prilikom pokretanja Google učionice

Nakon odabira profila, potrebno je da odaberemo svoju ulogu. Nastavnici/e će odabrati ulogu **Ja sam nastavnik/ca**.

#### Izrada novog predmeta

Kada želimo da izradimo/kreiramo novi predmet, potrebno je da kliknemo na ikonu (+) koja se nalazi u gornjem desnom uglu i nakon toga odaberemo **Izradi novi predmet** kao što je prikazano na slici ispod.



Slika 120. Izrada/kreiranje nove učionice za predmet

Kada kliknemo na opciju **Izradi predmet**, otvorit će nam se prozor za popunjavanje informacija o novom predmetu. Polje koje je obavezno je prvo polje (**Naziv predmeta**) gdje nastavnici/e upisuju naziv svog predmeta. Savjet je da nastavnici/e napišu naziv predmeta i odjeljenje npr: **Informatika 6-1**

Kada upišete naziv predmeta, potrebno je da kliknete na dugme **Izradi**.

Ostala polja možete popuniti ukoliko želite i ukoliko želite da ostavite više informacija za svoj predmet.

Izradi predmet

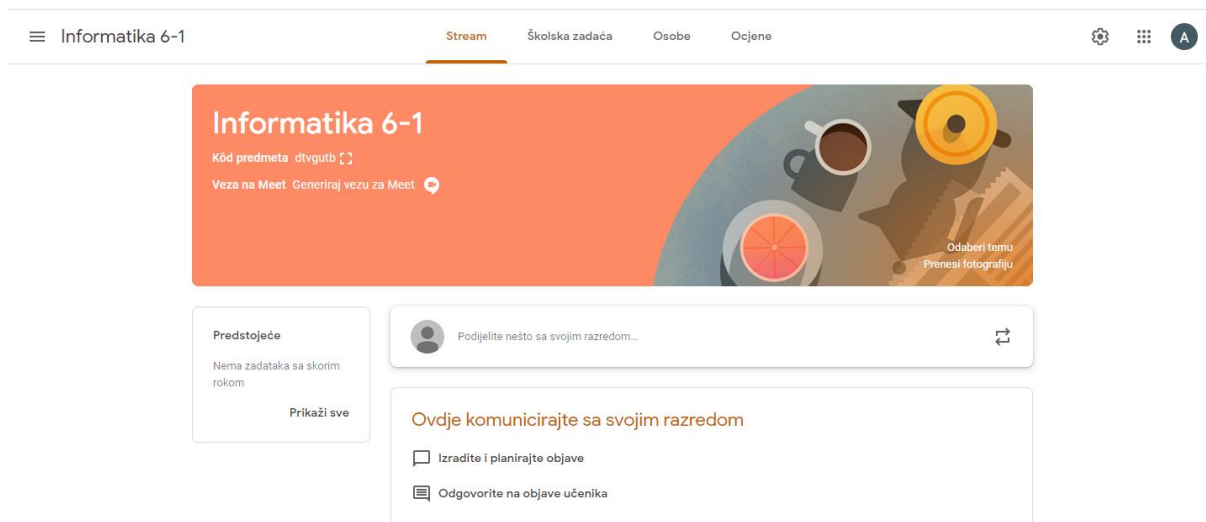
Naziv predmeta (obavezno)

Odjeljak

Predmet

Učionica

Odustani Izradi



Slika 121. Izgled početne stranice novokreiranog predmeta

Prilikom odabira predmeta, svaki predmet sadrži sljedeće:

- **Stream** – novosti/obavijesti u odabranom predmetu
- **Školska zadaća** – aktivnosti vezane za zadaće odabranog predmeta
- **Osobe** – članovi/ice odabranog predmeta
- **Ocjene** – ocjene i postignuća učenika/ca u odabranom predmetu

*Stream – novosti/obavijesti u odabranom predmetu*

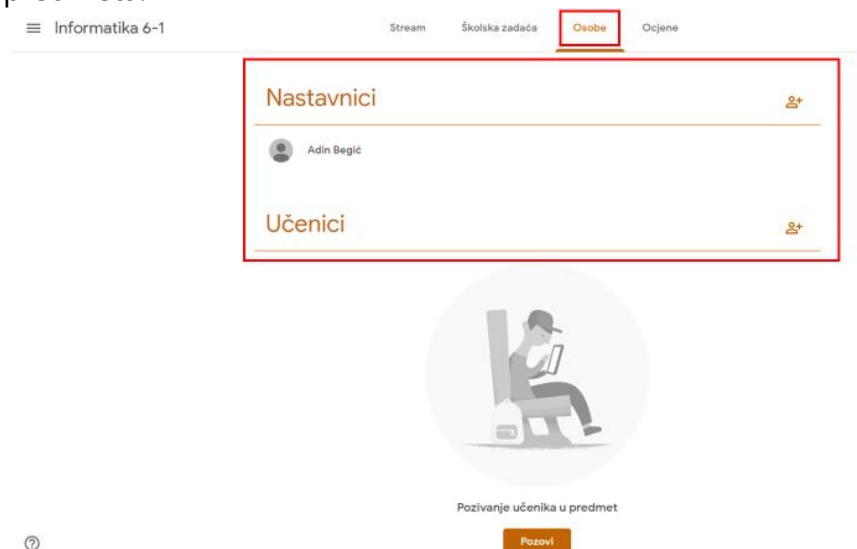
Kada kliknemo na **Stream** u sklopu svog predmeta možemo da pratimo novosti, pišemo obavijesti, komentarišemo i odgovaramo na objave članova/ica /učenika/ca.



Slika 122. Sadržaj Stream kartice

### *Osobe – članovi/ce odabranog predmeta*

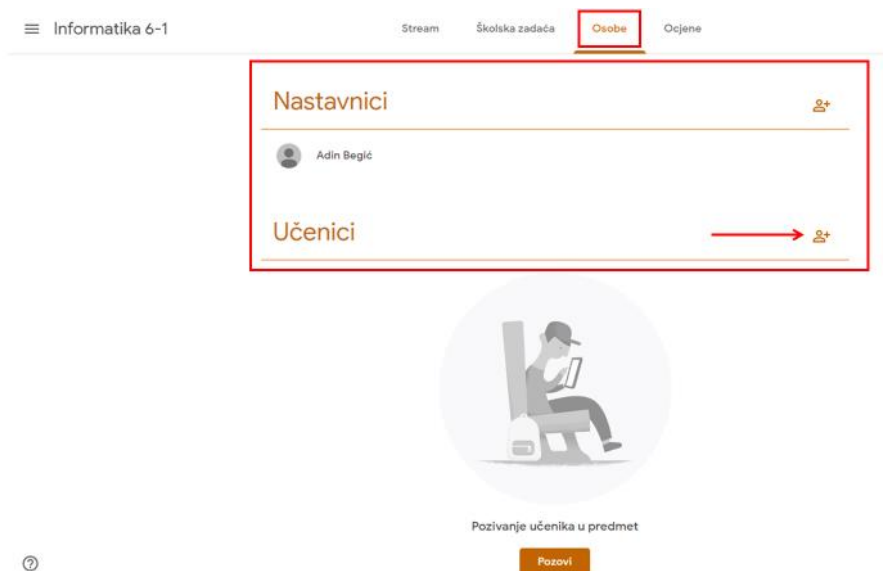
Kada želimo da upravljamo članovima/icama predmeta, potrebno je da u gornjem središnjem dijelu prozora odaberemo **Osobe** nakon čega će nam se otvoriti spisak članova/ica predmeta.



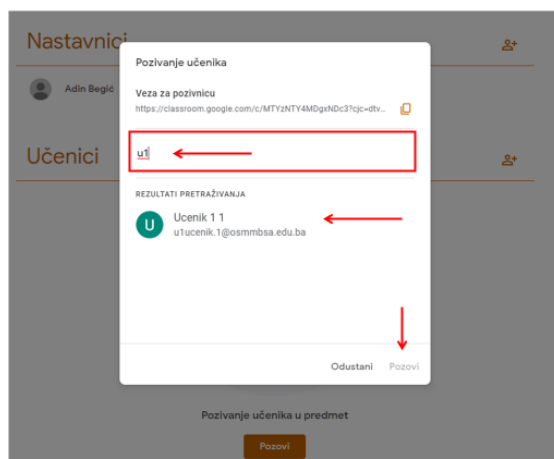
Slika 123. Izgled sekcije Osoba u odabranom predmetu

### *Dodavanje novih učenika/ca /članova/ica*

Kada želimo dodati novog člana/icu ili članove/ice za svoj predmet, potrebno je da u dijelu učenici/e kliknemo na ikonu kako je označeno i na slici ispod.

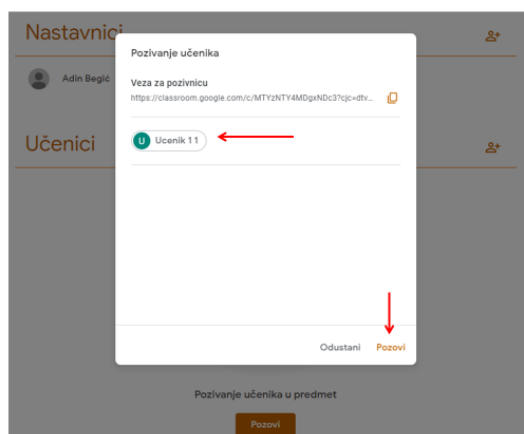


Slika 124. Izgled prozora za dodavanje učenika/ca



Slika 125. Unos imena učenika/ca i pretraživanje za dodavanje u odabrani predmet

Kada smo kliknuli na ikonu za dodavanje novog/e učenika/ce, u polju možemo upisati ime učenika/ce, a sistem će nam ponudi sve učenike/ce sa upisanim imenom. U ovom slučaju, učenik/ca kojeg/u želimo dodati ima naziv Učenik/ca 1 1 a njegov/n e-mail je u1ucenik.1@osmmba.edu.ba



Slika 126. Odabir jednog ili više učenika/ca za dodavanje u odabrani predmet

Učenik/ca će dobiti e-mail obavijest sa pozivom za pridruživanje novom predmetu.

Nastavnik/ca u svakom trenutku može upravljati članovima/icama svog predmeta tako što može dodati nove članove/ice, obrisati jednog/u ili više članova/ica odjednom ili poslati e-mail poruku.

### Pregled članova/ica za odabrani predmet

Na slici možemo vidjeti listu svih članova/ica odabranog predmeta.



Slika 127. Pregled svih članova/ica u odabranom predmetu

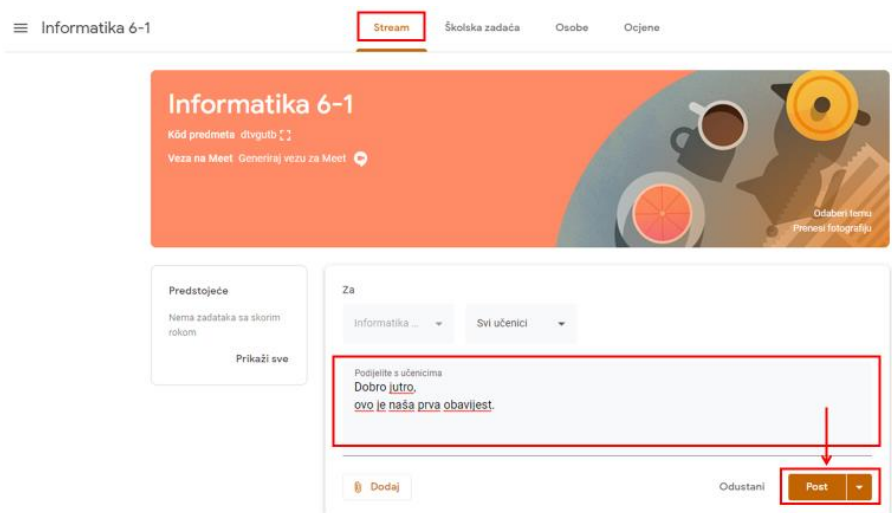
Ispod je prikazano kako nastavnik/ca može da upravlja članovima/icama svoje grupe na način da selektuje jednog/u ili više članova/ica, a iz izbornika **Radnje** odabere slanje e-pošte ili da ukloni člana/icu /članove/ice.



Slika 128. Pregled radnji za selektovanog/e učenika/ce

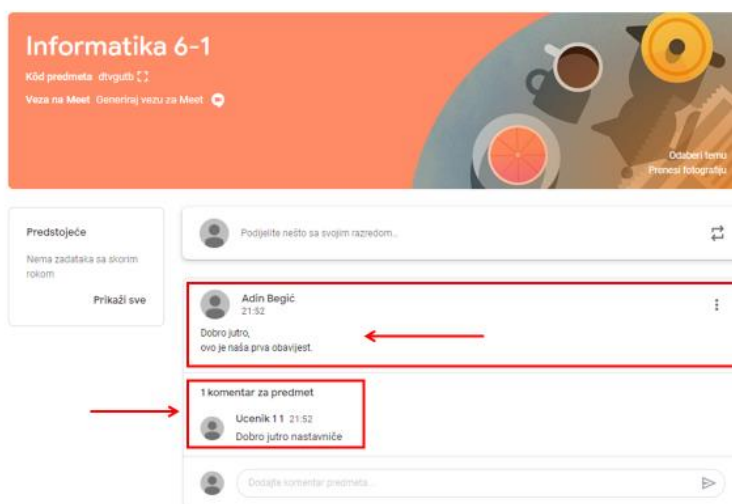
### Pisanje objave u odabranom predmetu

Ako želimo da napišemo objavu u sklopu odabranog predmeta, potrebno je da kliknemo na svoj predmet na Strem-u i kliknemo u polje „**Podijelite nešto sa svojim razredom...**“ nakon čega će nam se otvoriti polje za unos poruke. Uz tekstualnu poruku možemo priložiti i određeni fajl, a poruku možemo poslati odmah ili odgoditi njeno slanje odabirom datum i vremena kada želimo da se pojavi u obavijestima u odabranom predmetu.



Slika 129. Pisanje nove tekstulne poruke

Na slici ispod možemo vidjeti postavljenu obavijest i komentar učenika/ce.

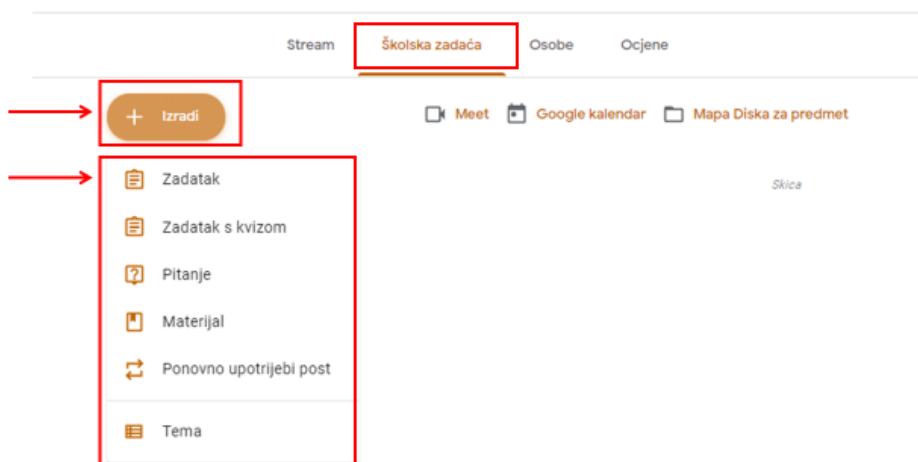


Slika 130. Izgled postavljene obavijesti i jedan komentar

Kreiranje novog zadatka za učenike/ce

Ako želimo kreirati novi zadatak za učenike/ce, potrebno je da otvorimo sadržaj odabranog predmeta, i da u gornjem dijelu prozora odaberemo **Školska zadaća** nakon čega ćemo imati mogućnost da kreiramo novi zadatak kao što je i prikazano na slici ispod.





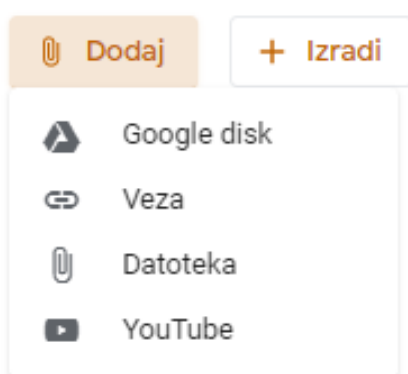
Slika 131. Izrada novog zadatka

Kreiranje zadatka sa prilogom (nastavni listić)

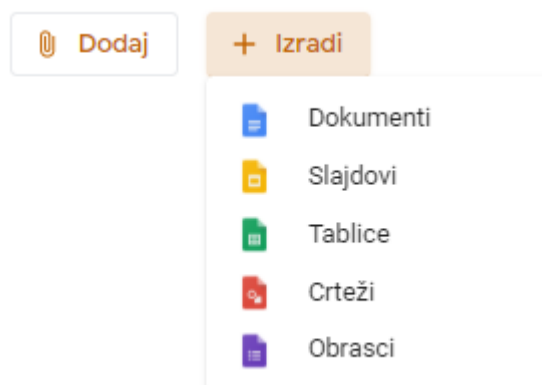
Kada želimo kreirati zadatak gdje ćemo uz konkretne upute dodati i fajl, npr. tekstualni dokument gdje želimo da svaki/a učenik/ca uređuje svoju kopiju/verziju dokumenta i gdje će rezultate rada vidjeti samo nastavnik/ca, a ne i ostali učenici/e, potrebno je da na izborniku Izradi odaberemo prvu opciju – **Zadatak**.

Nakon odabira tipa zadatka, otvorit će nam se prozor za popunjavanje polja.

Potrebno je da napišemo naslov zadatka/zadaće, upute za izradi zadatka, a u donjem dijelu možemo dodati fajlove koje već imamo na svom disku ili koje možemo izraditi kao nove fajlove.



Slika 132. Sadržaj dugmeta Dodaj



Slika 133. Sadržaj dugmeta Izradi

Prilikom klika na dugme **Dodaj** imat ćemo sljedeće mogućnosti:

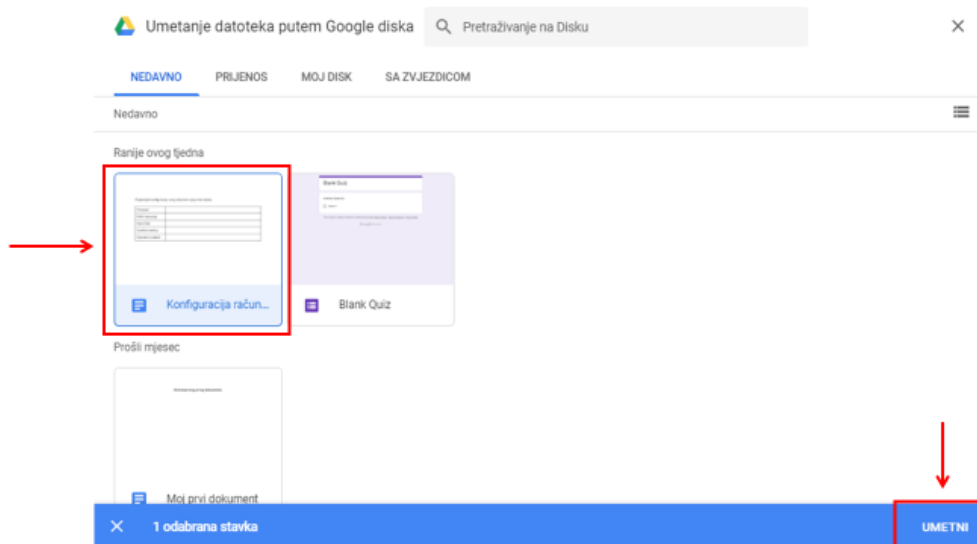
- Dodati fajlove koje već imamo spremljene na svom Google disku
- Dodati vezu/link do neke web stranice
- Dodati/prenijeti datoteku/fajl sa svog računara
- Dodati YouTube video

Prilikom klika na dugme **Izradi** imat ćemo sljedeće mogućnosti:

- Tekstualni dokument
- Slajdove/prezentaciju
- Tabelu/tablicu
- Crteže
- Obrasce/kvizove

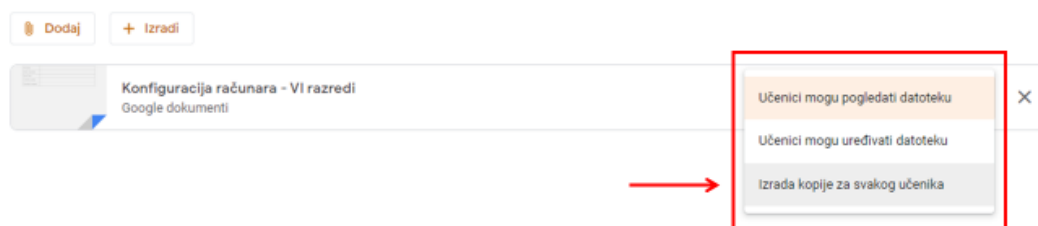
Na našem primjeru, mi ćemo dodati jedan fajl koji već postoji na našem Google disku, kliknut ćemo na **Dodaj**→**Google disk** nakon čega će nam se otvoriti sadržaj našeg Google diska.

Nakon odabira fajla, potrebno je da kliknemo na dugme **Umetni** koji se nalazi u desnom donjem uglu našeg prozora.



Slika 134. Dodavanje tekstualnog dokumenta putem Google diska

Kada dodamo odabrani dokument, podrazumijevajuća opcija je da učenici/e mogu samo gledati taj dokument. Ako želimo da učenici/e mogu zajednički uređivati taj dokument ili da svaki učenik/ca uređuje svoju kopiju, potrebno je da u desnom dijelu novododanog dokumenta kliknemo na opciju **Učenici/e mogu pogledati datoteku** i iz padajućeg menija da odaberemo željenu opciju.



Slika 135. Odabir opcija za dodanu datoteku (pregledanje, zajedničko uređivanje i izrada kopije za svakog/učenika/cu)

U ovom slučaju mi ćemo odabrati da svaki učenik/ca izrađuje kopiju za sebe, tako da će svaki učenik/ca za odabrani predmet biti u mogućnosti da uređuje svoju kopiju.



Slika 136. Prikaz naziva zadatka, tekst upute i prikaz dodane datoteke

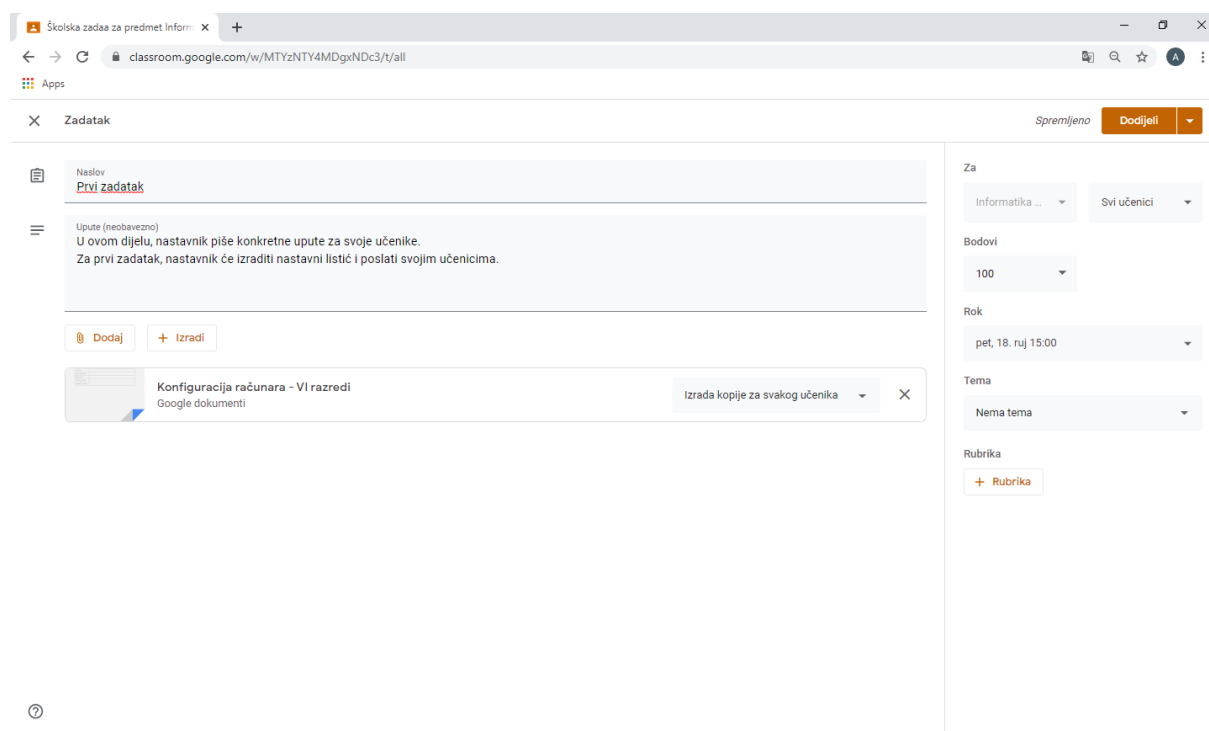
U desnom dijelu prozora prilikom kreiranja zadatka, biramo sljedeće:

- Naziv predmeta kojem želimo poslati zadatak
- Biramo kojim učenicima/ama želimo poslati zadatak (svim učenicima/ama u odabranom predmetu ili samo odabranim učenicima/ama)
- Određujemo broj bodova koji učenici/e mogu dobiti za ovaj zadatak
- Određujemo rok do kad učenici/e trebaju završiti svoj zadatak
- Odaberemo temu za zadatak – ukoliko želimo
- Dodajemo rubriku (Rubrics) za ocjenjivanje – ukoliko želimo

Slika 137. Odabir dodatnih opcija za postavke zadatka

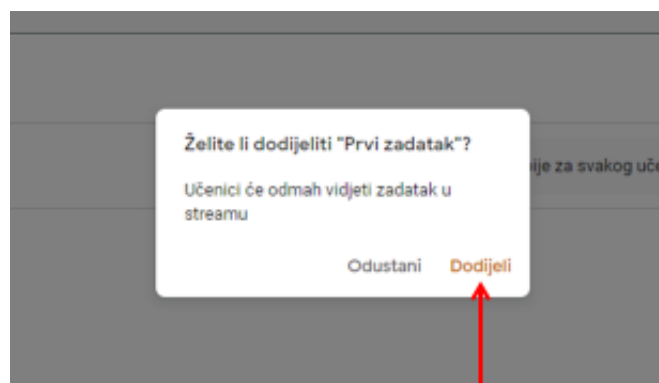
Nakon postavljanja parametara za naš prvi zadatak, potrebno je kliknuti na **Dodijeli** kako bi zadatak odmah dodijelili odabranom predmetu. Ukoliko želimo da odgodimo slanje i da zadatak bude vidljiv u određeno vrijeme, potrebno je kliknuti na strelicu na dugme **Dodijeli** gdje ćemo biti u mogućnosti da odaberemo sljedeće:

- **Dodijeli**
- **Raspored** – odgođeno slanje zadaće (potrebno odrediti datum i vrijeme slanja)
- **Spremi skicu** – spremiti skicu koju možete naknadno uređivati



Slika 138. Pregled zadatka

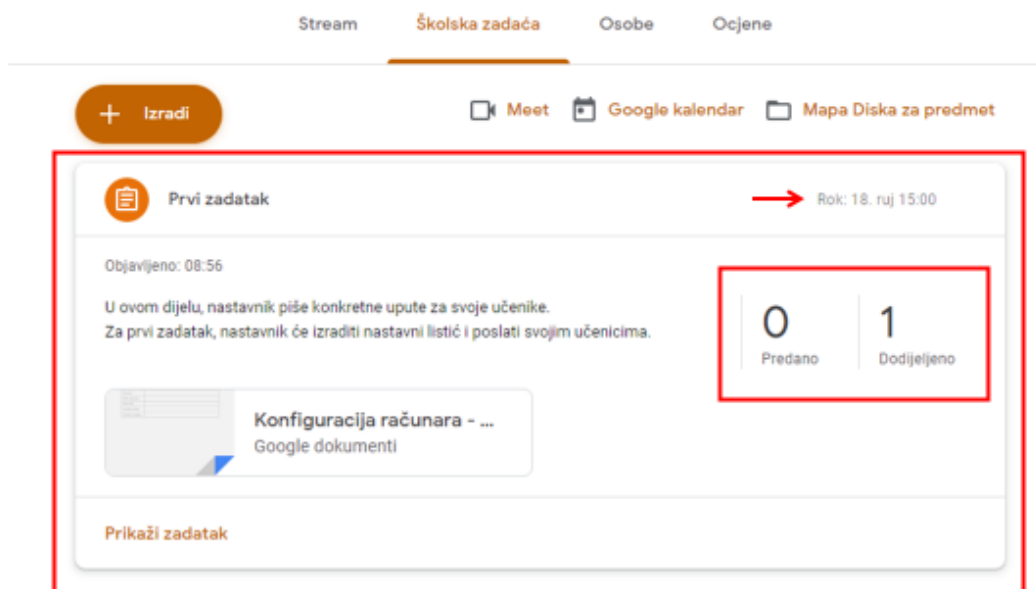
Nakon završetka pripreme našeg prvog zadatka, potrebno je da kliknemo na dugme **Dodijeli** u gornjem desnom uglu nakon čega će nam se pojaviti obavijest da će naš prvi zadatak biti objavljen na Stream-u našeg predmeta.



Slika 139. Potvrda objavljivanja zadatka

Nakon dodjeljivanja zadatka, nastavnik/ca će biti u mogućnosti da vidi sljedeće:

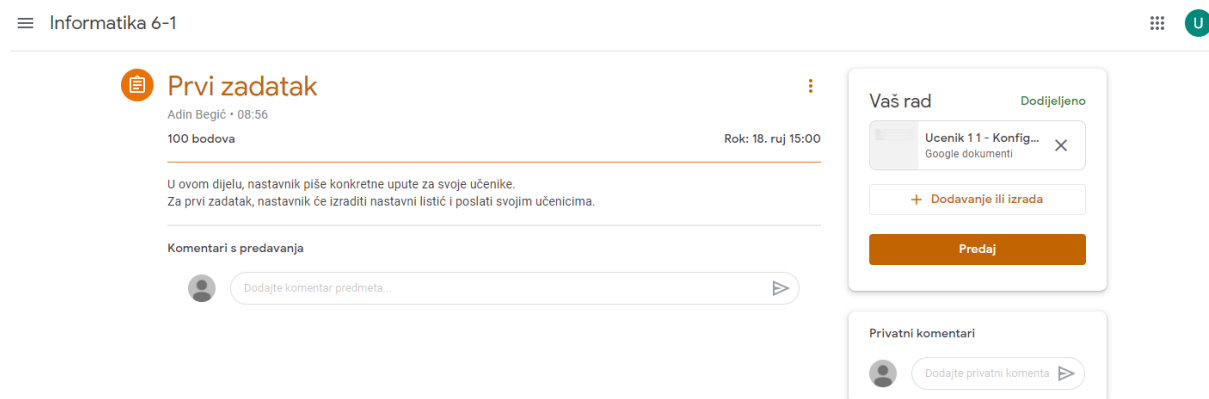
- Tekst svog zadatka
- Rok do kada učenici/e trebaju završiti svoj zadatak
- Broj učenika/ca kojima je dodijeljen zadatak
- Broj učenika/ca koji su predali svoj zadatak



Slika 140. Pregled novokreiranog zadatka

#### Pregled zadatka od strane učenika/ca

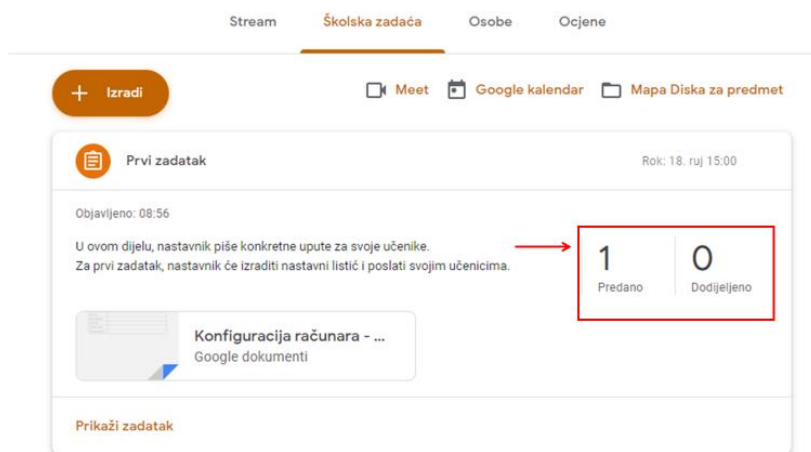
Učenik/ca će dobiti obavijest putem e-maila i putem stream-a u svom predmetu/grupi da ima novi zadatka. Kada učenik/ca klikne na svoj zadatak, pojavit će mu/joj se tekst zadatka i fajl kojeg je nastavnik priložio uz tekst zadatka. Kada učenik/ca završi editovanje svog dokumenta (svaki/a učenik/ca radi kopiju za sebe), potrebno je da klikne na dugme **Predaj**.



Slika 141. Izgled zadatka iz ugla učenika/ca

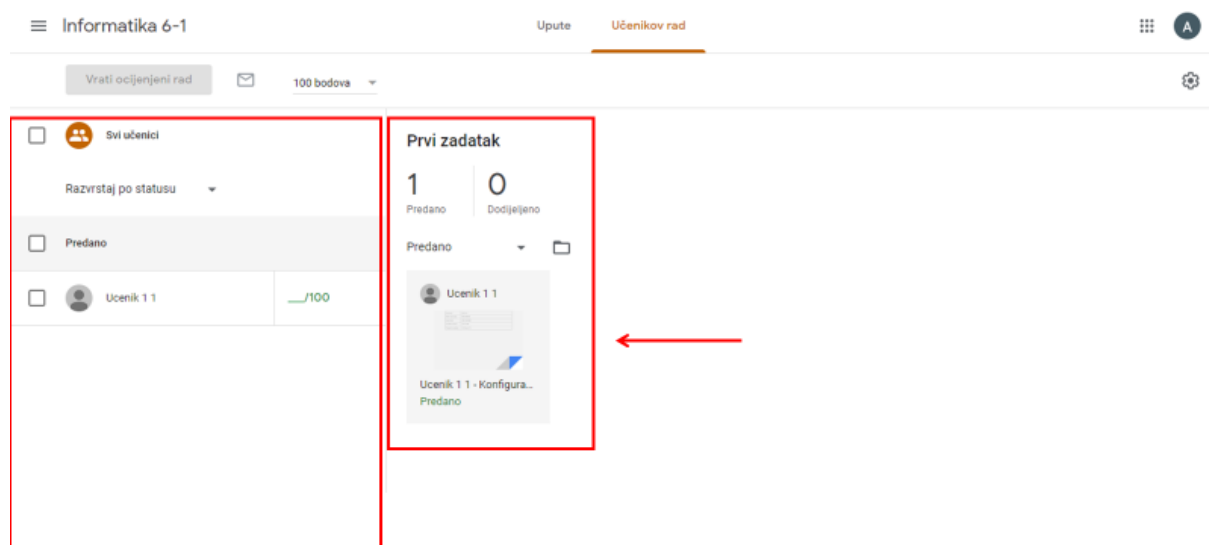
### Pregled zadaće

Nastavnik/ca u svakom trenutku može da pregleda zadaću učenika/ca koji su do tog trenutka poslali svoju zadaću. Da bi nastavnik/ca pregledao/la zadaću, potrebno je da kliknemo na broj predanih zadaća ili da kliknemo na **Prikaži zadatak**.



Slika 142. Pregled predanih zadaća

Otvorit će nam se prozor gdje sa lijeve strane imamo spisak učenika/ca, a sa desne strane imamo radove učenika/ca (fajl kojeg smo priložili uz zadatak i kojeg radi svaki/a učenik/ca za sebe).



Slika 143. Pregled predanih zadaća sa spiskom učenika/ca

Kada smo kliknuli na ime i prezime učenika/ce, u desnom dijelu prozora možemo vidjeti sadržaj zadaće. U donjem dijelu desnog dijela prozora, nastavnik/ca ima mogućnost da napiše komentar i da pošalje učeniku/ci klikom na dugme **Pošalji**.



Slika 144. Pregled sadržaja zadaće odabrenog/e učenika/ce

#### *Pregled i ocjenjivanje zadaće za odabranog učenika/cu*

Kada smo kliknuli na ime i prezime odabranog učenika/ce, u desnom dijelu prozora imamo i sadržaj fajla kojeg je poslao nastavnik/ca u sklopu zadatka. Nakon što kliknemo na fajl, otvorit će nam se prozor za pregled fajla/dokumenta sa mogućnošću ocjenjivanja.

Na slici ispod možemo vidjeti da trenutno gledamo zadaću odabranog/e učenika/ce, možemo da vidimo kako je učenik/ca uradio svoju zadaću, a sa desne strane imamo mogućnost da upišemo broj bodova i dodamo privatni komentar (ukoliko želimo) i nakon klika na **Vrati** koji se nalazi u gornjem desnom uglu, učenik/ca će dobiti obavijest o broju bodova koje je dobio/la za svoju zadaću.

Prvi zadatak

Ucenik 1 1 Predano

Pogledajte konfiguraciju svog računara i popunite tabelu.

Procesor	Intel i-5
RAM memorija	8GB DDR4
Hard Disk	SSD 240GB
Grafička kartica	Intel UHD
Operativni sistem	Windows 10

Datoteke

Datum i vrijeme predaje: 12. ruj. 09:26

Pogledaj povijest

Ucenik 1 1 - Konfigura...

Ocjena

/100

Privatni komentari

Dodajte privatni komenta...

Odustani Objavi

Vrati

Slika 145. Pregled zadatke i ocjenjivanje

Nakon upisanog broja bodova i klika na dugme **Vrati**, pojavit će nam se prozor da potvrdimo ocjenu/bodova za odabranog/u učenika/cu.

Želite li vratiti zadatak 1 učeniku?

Učenik će primiti obavijest i moći će pregledati dobivenu ocjenu

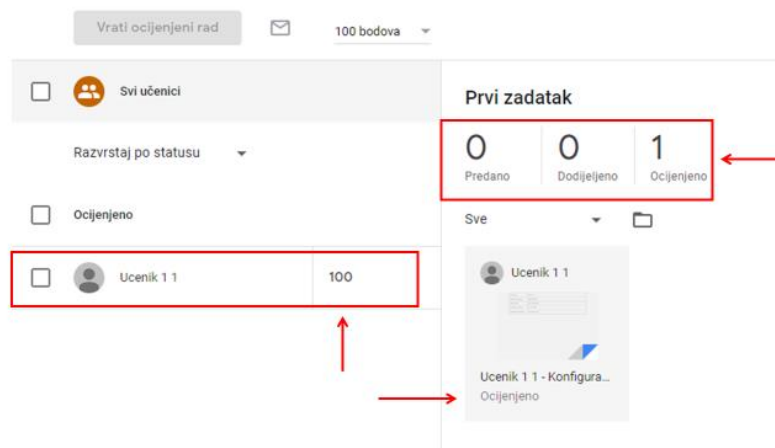
Ucenik 1 1 100/100

Odustani Vrati

Slika 146. Potvrda unesenog broja bodova i objava rezultata za odabranog/u učenika/cu

Nakon ocjenjivanja rada, nastavnik/ca će biti u mogućnosti da u sklopu odabrane zadatke vidi koliko je koji učenik/ca dobio/la bodova i koji su učenici/e ocjenjeni/e a koji/e ne.



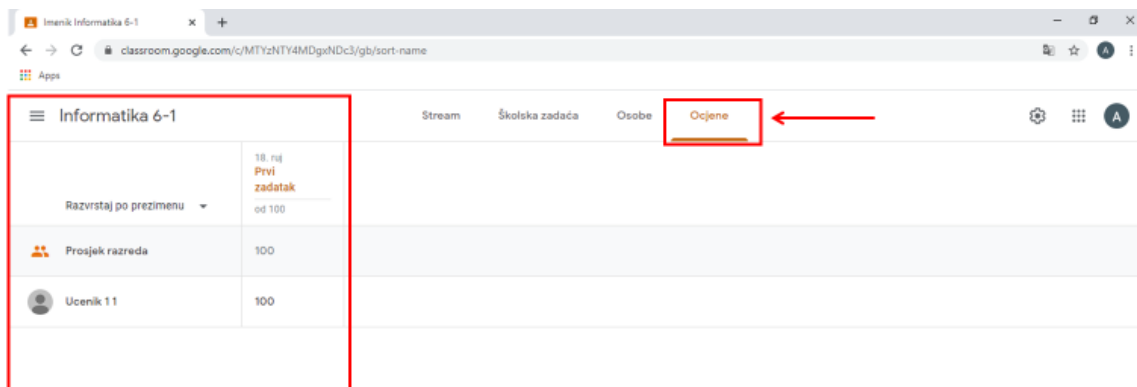


Slika 147. Pregled ocijenjenih zadataka

#### Pregled ocjena i bodova za odabrani predmet

Kada smo kliknuli na odabrali predmet, nastavnik/ca u gornjem dijelu prozora svog razreda kada klikne na izbornik **Ocjene** imat će pregled svih ocjena učenika/ca za sve zadatke koji su bili u tom razredu.

Sa lijeve strane možemo vidjeti spisak učenika/ca, a u kolonama možemo vidjeti naziv zadatka i broj bodova.

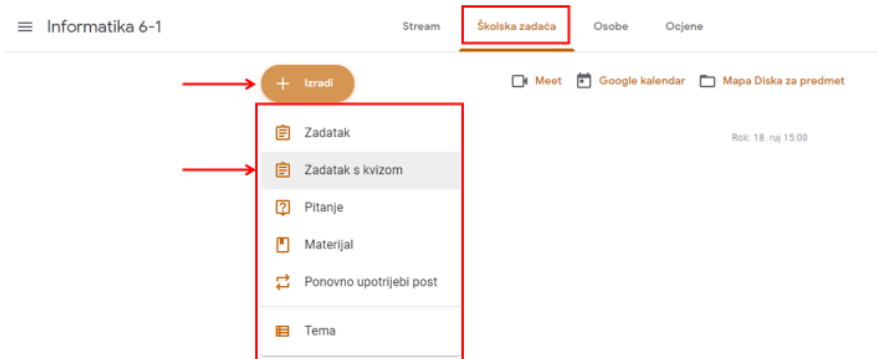


?

Slika 148. Pregled ocjena i bodova odabranog predmeta

## Zadatak sa kvizom

Pored zadatka za fajlom (npr. nastavni listić), nastavnik/ca može izraditi i kviz/test koji će putem Školske zadaće poslati svojim učenicima/ama. Da bismo kreirali zadatak sa kvizom, potrebno je da kliknemo na **Školska zadaća** → **Izradi** → **Zadatak sa kvizom**.



Slika 149. Odabir tipa zadatka

Nakon odabira tipa zadatka (Zadatak sa kvizom) otvorit će nam se prozor za uređivanje novog zadatka. Potrebno je da upišemo naslov zadatka i upute. Ispod uputa možemo vidjeti da imamo priložen prazan kviz kojeg kreiramo uz pomoć Google obrazaca. Da bi kreirali kviz i dodali pitanja, potrebno je da kliknemo na ikonu **Blank Quiz**.



Slika 150. Uređivanje zadatka

### Kreiranje kviza

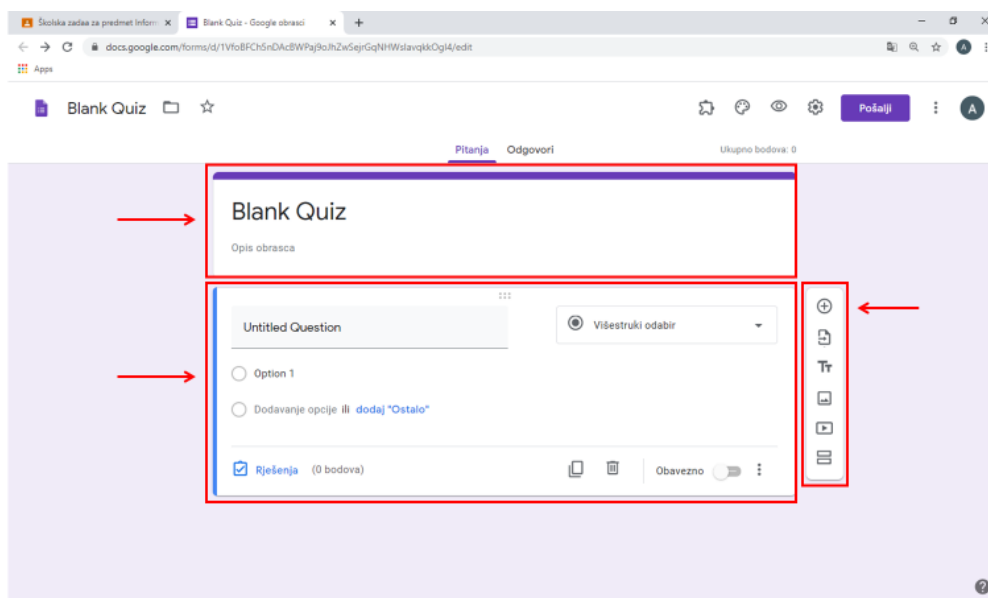
Da bi kreirali kviz u sklopu svog zadatka, potrebno je da kliknemo na **Blank Quiz** nakon čega će nam se otvoriti Google obrasci gdje ćemo dodavati pitanja za svoj kviz.

U polju Blank Quiz upisujemo naziv svog kviza.

U polju opis obrasca možemo napisati kratke upute za učenike/ce ukoliko želimo.

U polje Untitled Question upisujemo svoje prvo pitanje, a sa desne strane gdje piše Višestruki izbor biramo tip pitanja.

Sa desne strane dodajemo nova pitanja.



Slika 151. Izgled prozora za uređivanje kviza/testa u Google obrascima

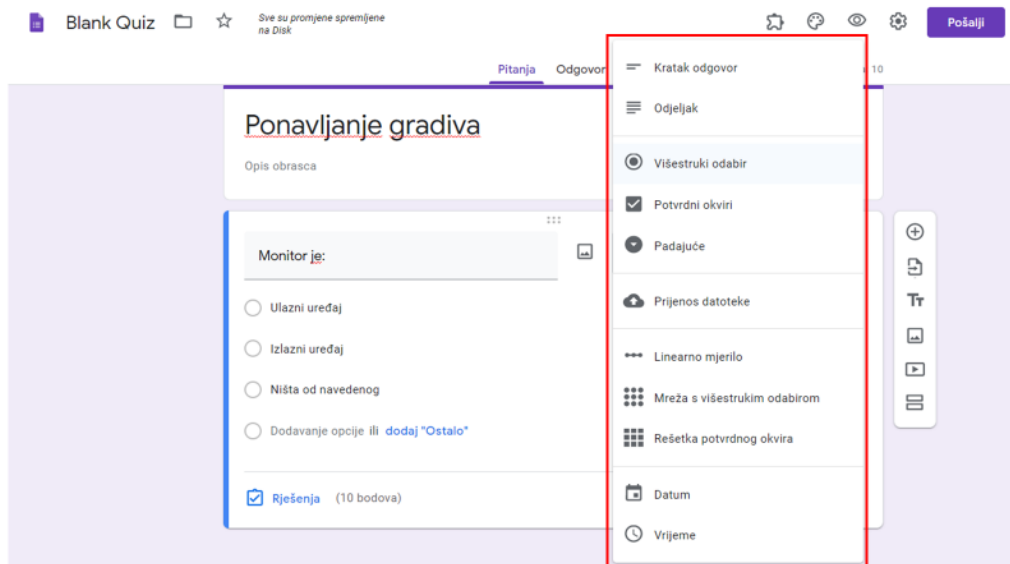
### Odabir tipa pitanja

Tipovi pitanja koje možemo koristiti prilikom kreiranja kviza/testa su:

- Kratak odgovor
- Odjeljak (dugi odgovor)
- Višestruki odabir
- Potvrđeni okviri
- Padajuće – odabir iz padajućeg izbornika
- Prijenos datoteke
- Linearno mjerilo
- Mreža s višestrukim odabirom
- Rešetka potvrdnog okvira
- Datum
- Vrijeme

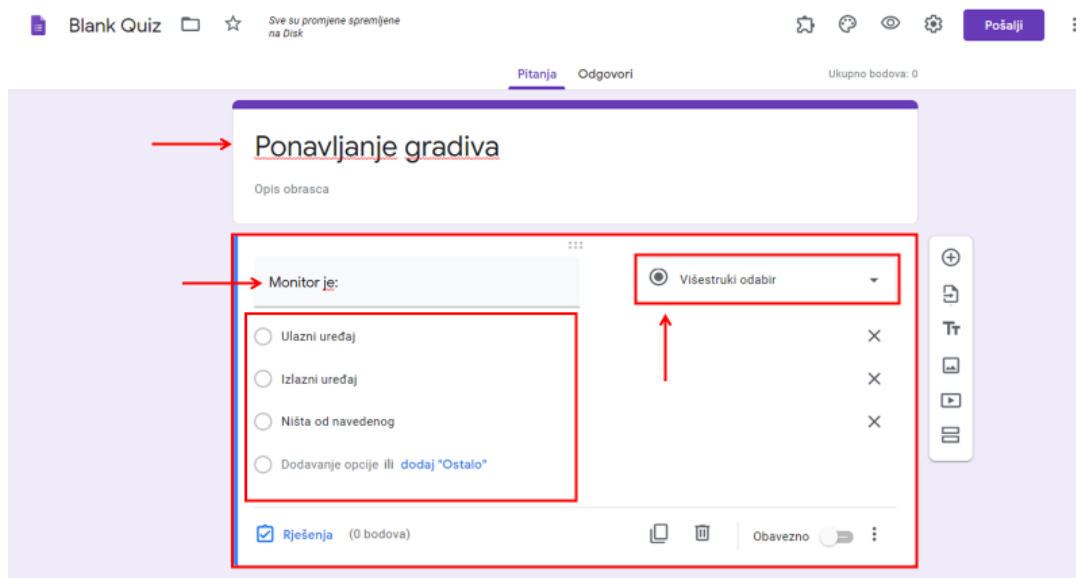
**Napomena za nastavnike/ce:** Rezultate za neke od tipova pitanja možete dobiti automatski, a za neke je potrebno da pogledate i ocijenite manuлно.

Također, bitno je napomenuti da se u Google obrascima mogu kreirati obrasci i kvizovi, pa su neka od tipova pitanja namijenjena više za obrasce/forme kao npr: **Padajuće** – odabir iz padajućeg izbornika, Linearno mjerilo, Mreža s višestrukim odabirom, Rešetka potvrdnog okvira, Datum, Vrijeme.



Slika 152. Prikaz liste tipova pitanja

Prilikom kreiranja pitanja, potrebno je da odaberemo koji tip pitanja ćemo koristiti. U primjeru je prikazano jedno pitanje gdje kao tip pitanja koristimo višestruki odabir.

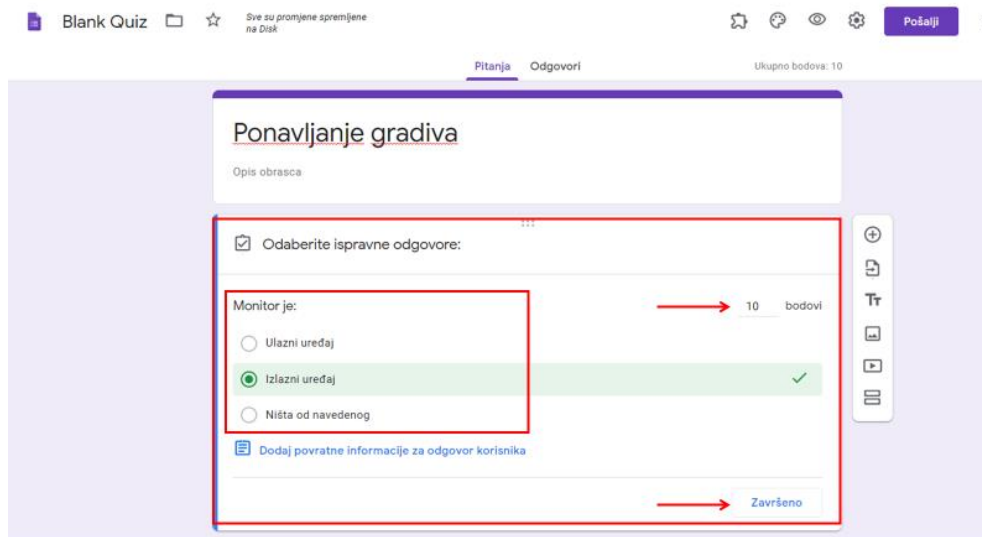


Slika 153. Kreiranje pitanja sa višestrukim odabirom

Kada je u pitanju višestruki odabir, potrebno je da nastavnik/ca prilikom kreiranja pitanja odabere koji je to tačan odgovor i koliko će učenik/ca dobiti bodova nakon tačnog odgovora. Da bismo za ovo pitanje iz primjera odabrali tačan odgovor i dodali

broj bodova, potrebno je da kliknemo na dugme **Rješenja** koji se nalazi u donjem lijevom uglu pitanja.

Na primjeru možemo vidjeti da je odgovor Izlazni uređaj odabran kao tačan odgovor i da ovaj tačan odgovor donosi 10 bodova. Nakon upisa broja bodova i odabira jednog tačnog odgovora, potrebno je kliknuti na dugme **Završeno**.

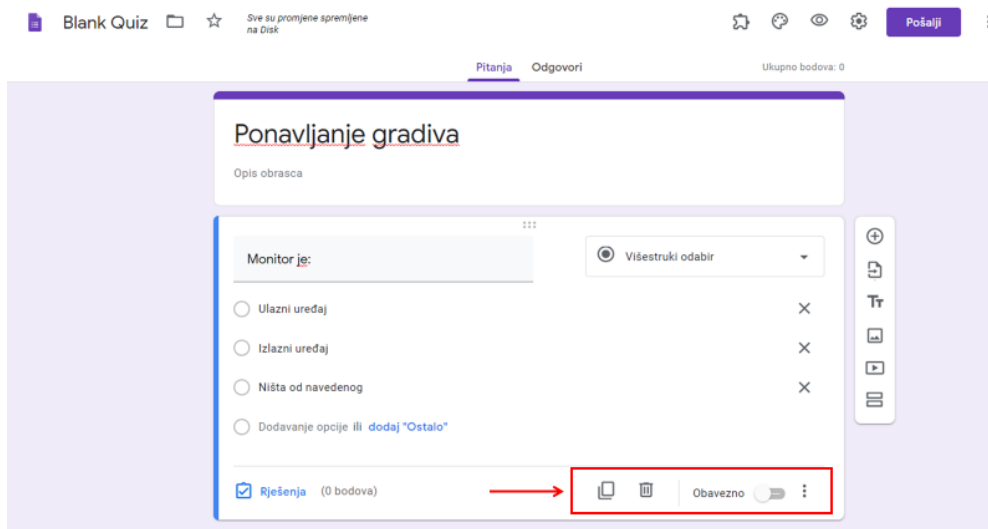


Slika 154. Odabir tačnog odgovora i unos bodova za odabrano pitanje

#### *Brisanje, kopiranje i označavanje obaveznim pitanja u kvizu*

Prilikom kreiranja kviza, nastavnik/ca ima mogućnost da obriše pitanje, da kopira pitanje i da označi da li je ovo pitanje obavezno za odgovor.

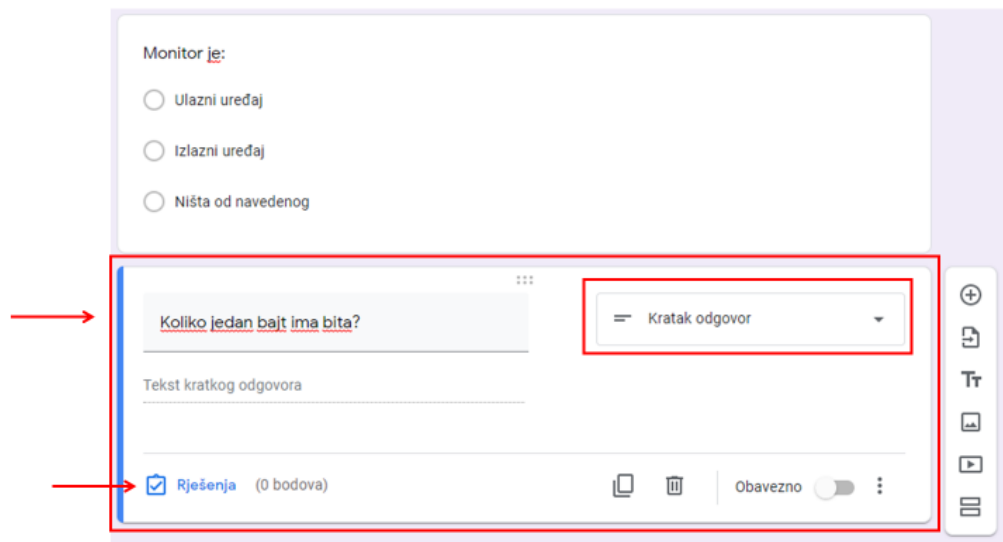
Klikom na **dugme za kopiranje**, kopirat će se pitanje sa tekstom, tipom zadatka, odgovorima i brojem bodova. Klikom na oznaku **korpe za smeće**, biranje će biti obrisano. Označavanjem da je pitanje obavezno, učenik/ca će morati dati odgovor na ovo pitanje i neće biti u mogućnosti da preda svoj rad ako nije dogovorio na ovo pitanje. Prilikom kreiranja kviza/testa savjet je da ova opcija bude isključena.



Slika 155. Kopiranje, brisanje i označavanje obavezno odabrano pitanje

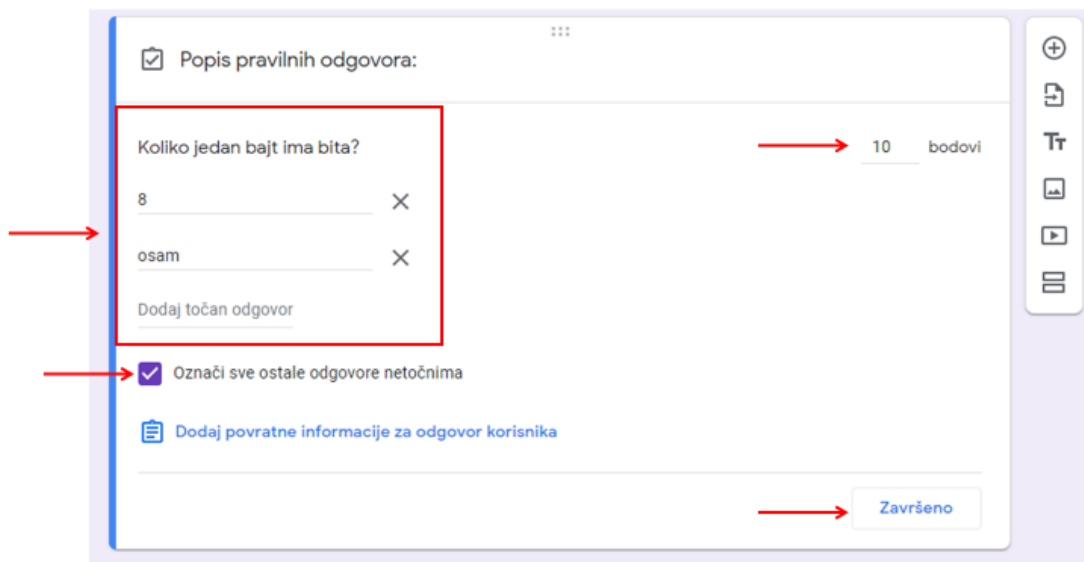
Kada završimo sa dodavanjem prvog pitanja i odabirom rješenja, da bismo dodali novo pitanje, potrebno je kliknuti na znak **plus (+)** koji se nalazi sa naše desne strane na vertikalnom izborniku.

Za drugo pitanje smo odabrali da je to tip pitanja **Kratak odgovor** što znači da učenik/ca treba upisati kratak odgovor, broj ili riječ. Klikom na **Rješenja**, potrebno je da dodamo sve tačne odgovore i broj bodova.



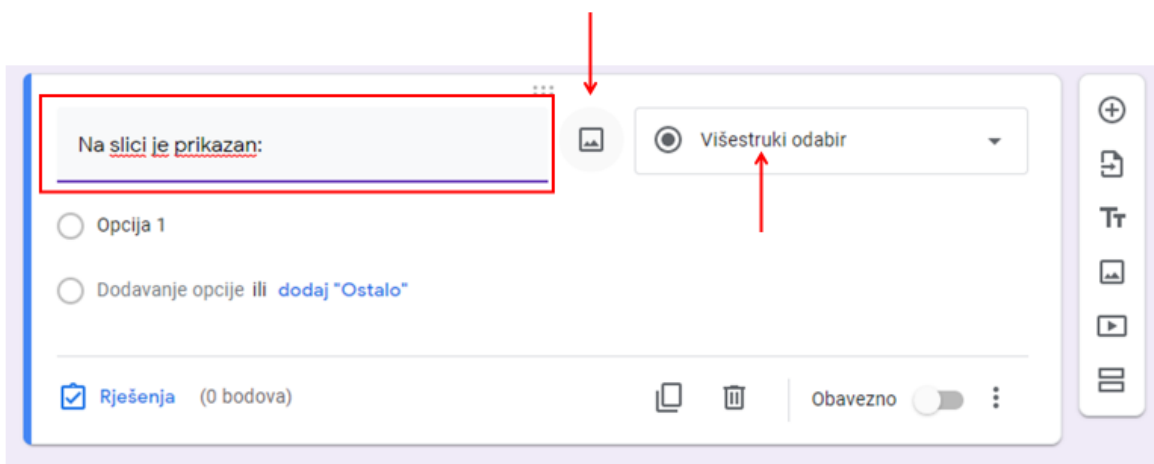
Slika 156. Dodavanje pitanja sa tipom kratak odgovor

Kada kliknemo na **Rješenja**, za tip pitanja kratak odgovor navodimo sve moguće odgovore. U ovom slučaju, kada učenik/ca upiše broj 8 ili upiše riječ osam, u oba slučaja će to biti tačan odgovor i učenik/ca će dobiti svojih 10 bodova ili onaj broj bodova kojeg smo upisali. Na primjerima smo uključili i opciju da će ostali odgovori biti označeni netačnim. Potrebno je da nastavnik/ca navede sve mogućnosti i formate za tačan odgovor (npr: ako je odgovor kuća, potrebno je upisati i kuca i kuća). Nakon odabira odgovora, potrebno je kliknuti na dugme **Završeno**.

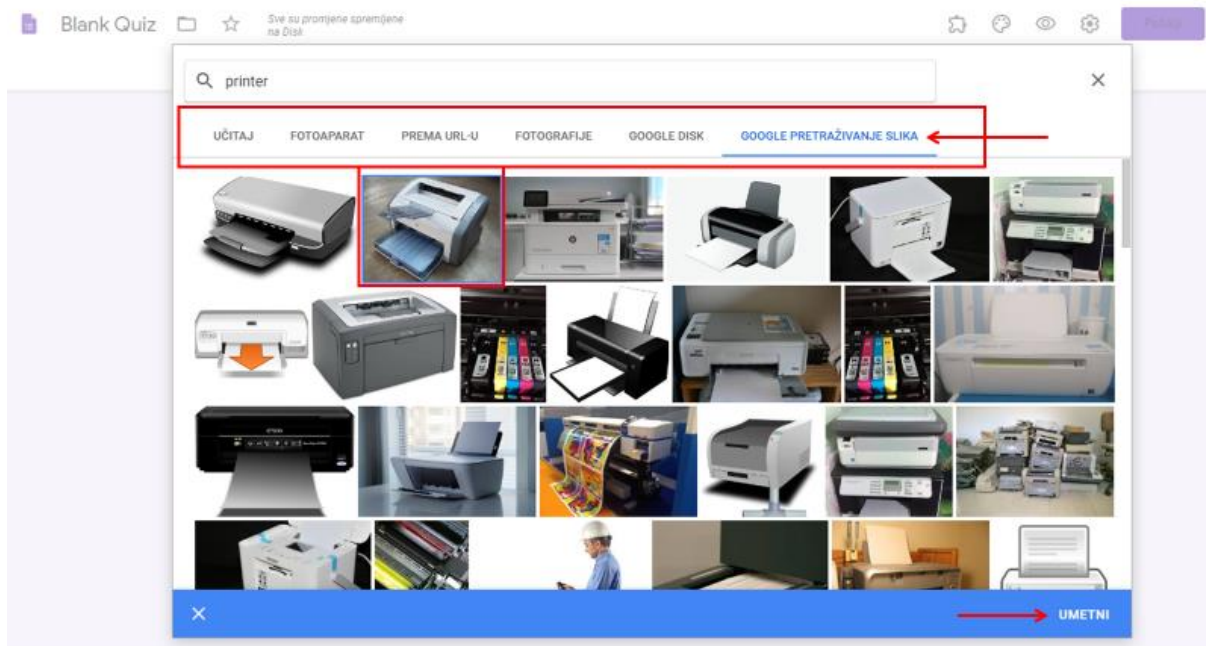


Slika 157. Odabir tačnih odgovora za tip pitanja kratki odgovor

U novom pitanju ćemo dodati pitanje sa fotografijom. Tip pitanja će biti višestruki odabir. Da bi dodali fotografiju, potrebno je da kliknemo na ikonu fotografije između teksta pitanja i tipa pitanja.

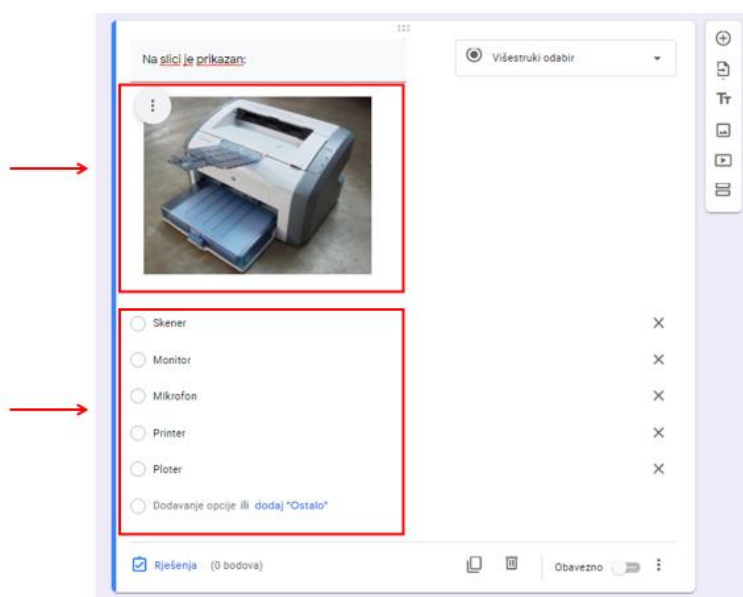


Slika 158. Dodavanje fotografije u pitanje sa višestrukim odabirom



Slika 159. Pretraga i odabir fotografije pretraživanjem Google slika

Prilikom dodavanja fotografije, imamo mogućnost da odaberemo sa koje lokacije želimo dodati svoju fotografiju. U ovom slučaju mi ćemo koristiti Google pretraživanje slika i potrebno je da u polje pretrage upišemo pojam/naziv i onda kada odaberemo sliku koju želimo, kliknemo na dugme **Umetni**.

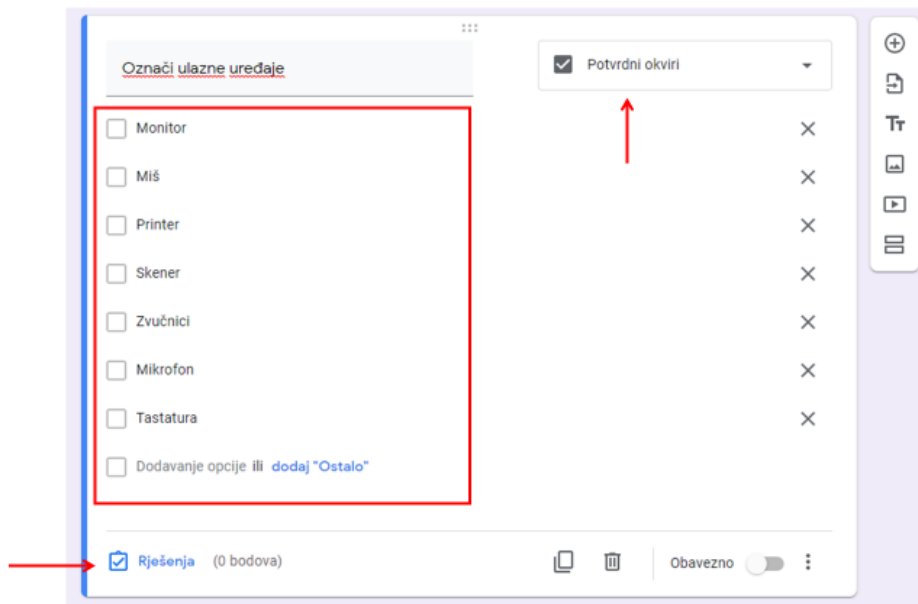


Slika 160. Izgled pitanja sa slikom i ponuđenim odgovorima



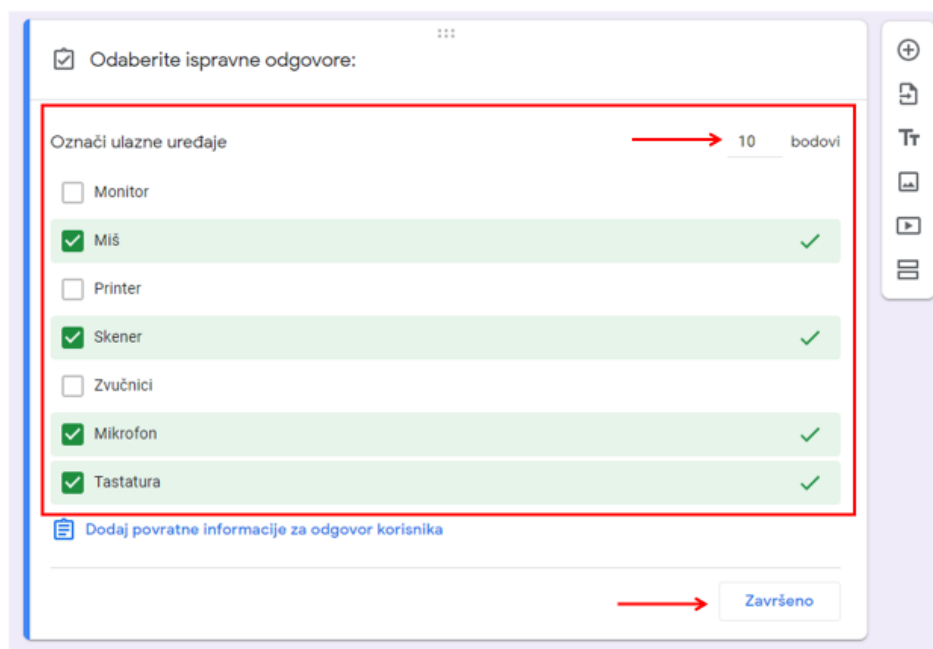
I za ovo pitanje je potrebno da kliknemo na **Rješenja**, odaberemo tačan odgovor i da upišemo broj bodova.

Za novo pitanje ćemo odabrati novi tip pitanja – **Potvrdi okvir**



Slika 161. Dodavanje pitanja sa potvrdnim okvirima

Prilikom odabira rješenja za ovo pitanje, potrebno je da označimo sve tačne odgovore kao što je i prikazano na slici ispod.



Slika 162. Odabir tačnih odgovora za tip pitanja potvrdni okvir

Kada smo dodali sva pitanja (u ovom slučaju 4 pitanja) u gornjem desnom uglu možemo vidjeti ukupan broj bodova i:

- Ikonu za dodavanje dodatka za aplikaciju Forms
- Ikonu za odabir teme našeg kviza
- Ikonu za pregled kviza
- Ikonu za postavke kviza
- Dugme Pošalji



#### Postavke kviza Google Forms

Kada kliknemo na **Postavke** kviza, otvorit će nam se prozor gdje možemo odabrati određene postavke za kviz. Ispod su navedeni savjeti za postavke.

Na prvoj kartici **Općenito** možemo da prikupimo i e-mail adrese učenika/ca i da označimo da svaki učenik/ca može samo jednom poslati svoje odgovore.

Postavke

Općenito      Prezentacija      Kvizovi

---

Prikupi e-adrese

Primici odgovora ?

Potrebna je prijava:

Ograniči na korisnike domene Mula Mustafa Bašeskija i njezine pouzdane organizacije ?

Ograniči na 1 odgovor  
Ispitanici će se morati prijaviti na Google.

---

Ispitanici mogu:

Uređivanje nakon slanja

Pogledajte tablice sa sažecima i odgovore s tekstom

Odustani    Spremi

Slika 163. Postavke kviza – kartica Općenito

Na drugoj kartici **Prezentacija** možemo uključiti da svaki/a učenik/ca dobije različit redoslijed pitanja.

Postavke

Općenito      **Prezentacija**      Kvizovi

---

Prikaz trake napretka

Nasumično promijeni poredak pitanja

Prikaži vezu za slanje još jednog odgovora

Poruka potvrde:

Vaš je odgovor zabilježen.

Odustani    Spremi

Slika 164. Postavke kviza – kartica Općenito

Na trećoj kartici **Kvizovi** odabrat ćemo da li želimo objaviti rezultate odmah nakon završetka kviza ili kasnije i šta će učenici/e vidjeti nakon objave ocjena. U ovom slučaju, odabrali smo da će rezultati testa biti vidljivi kasnije.

Nakon odabira postavki kviza, potrebno je kliknuti na **Spremi**.

Postavke

Općenito    Prezentacija    **Kvizovi**


---

Pretvori ovo u kviz  
Dodjela broja bodova pitanjima i omogućivanje automatskog ocjenjivanja.

---

Opcije kviza


**Način zaključavanja na Chromebookovima**

 Ispitanicima nije dopušteno otvaranje kartica ni drugih aplikacija tijekom ispunjavanja ovog upitnika. Ova je značajka dostupna samo školama koje koriste upravljane Chromebookove. [Saznajte više](#)


Uključite zaključani način


Objava ocjene:


Odmah nakon svakog slanja

  Kasnije, nakon ručnog pregleda.  
Uključuje prikupljanje e-poruka


Sugovornik može vidjeti:

Propuštena pitanja 

Točni odgovori 

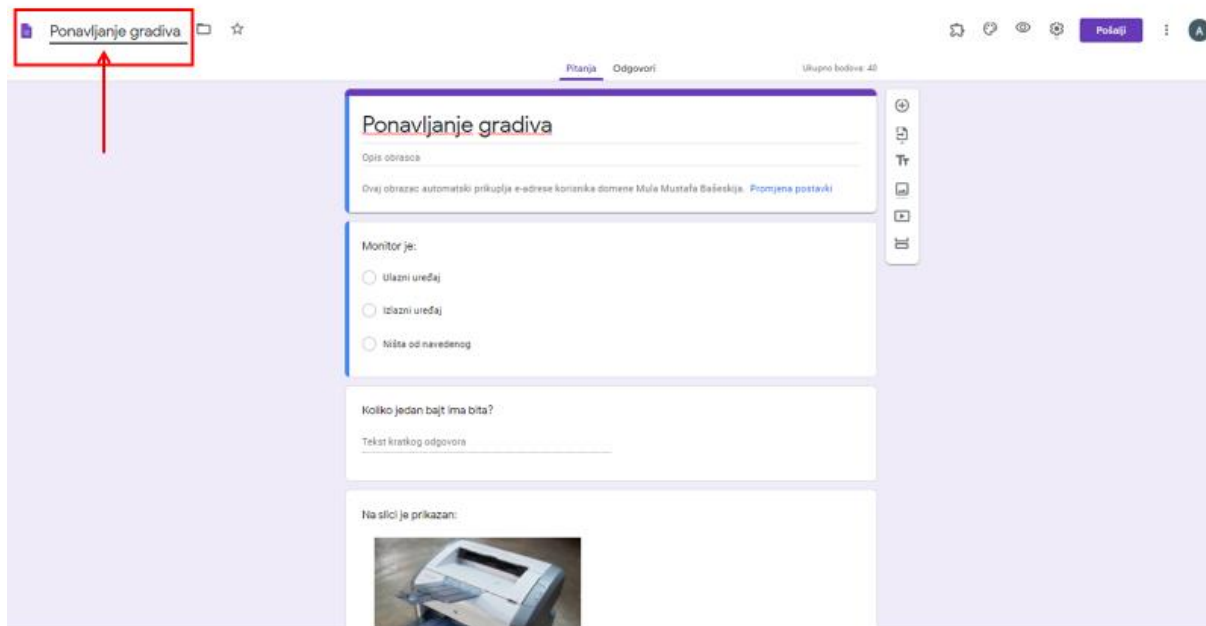
Broj bodova 

---

Odustani    Spremi 

Slika 165. Postavke kviza – kartica Kvizovi

Ako želimo promijeniti naziv kviza, potrebno je da u gornjem lijevom uglu postavimo kursor miša i upišemo naziv kviza kao što je i prikazano na slici ispod.



Slika 166. Prikaz pripremljenog kviza i promjena naziva kviza

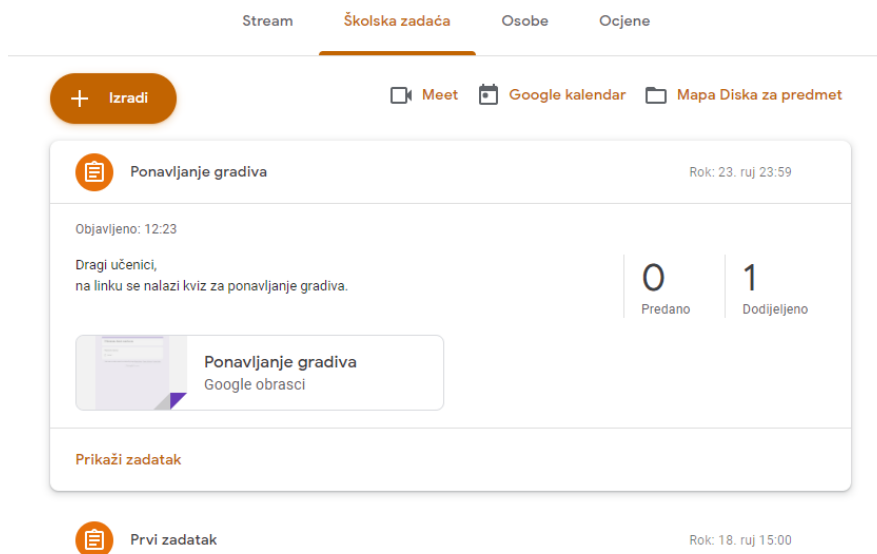
Pošto svoj kviz kreiramo u sklopu zadatka, sve promjene su automatski spremljene i potrebno je da zatvorimo tab u svom web pretraživaču za uređivanje kviza kako bismo se vratili na uređivanje zadatka.



Slika 167. Dodjeljivanje zadatka sa kvizom

**Napomena:** Odabir postavki (kome se šalje zadatak, rok, tema) je isto kao i na prethodnom zadatku.

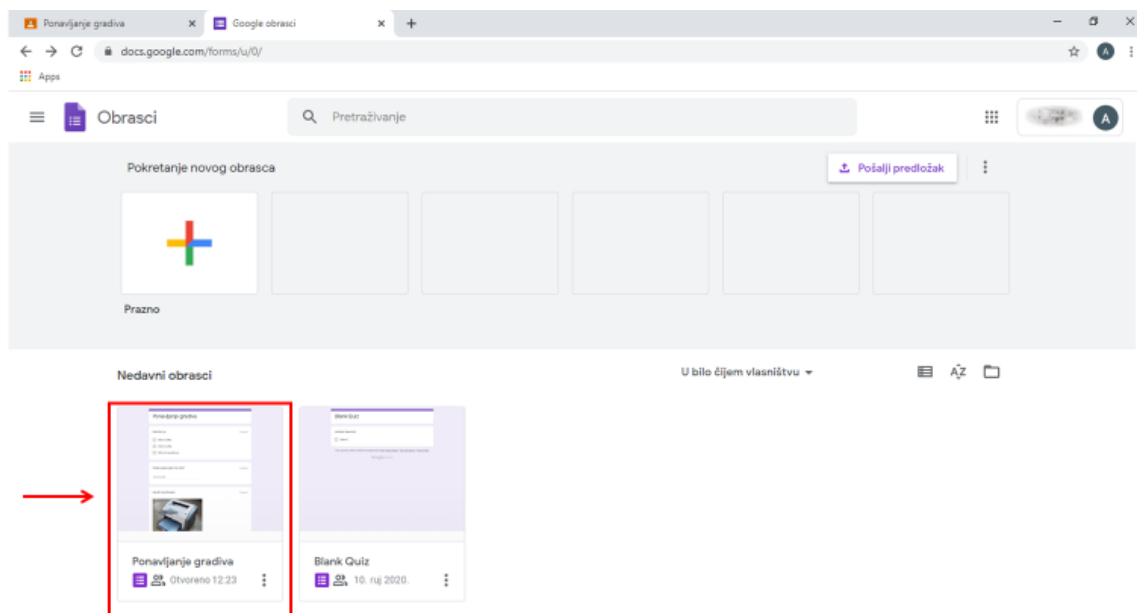
Nakon dodjeljivanja zadatka, nastavnik/ca će biti u mogućnosti da vidi sve zadatke za odabrani predmet. U ovom slučaju možemo vidjeti dva zadatka.



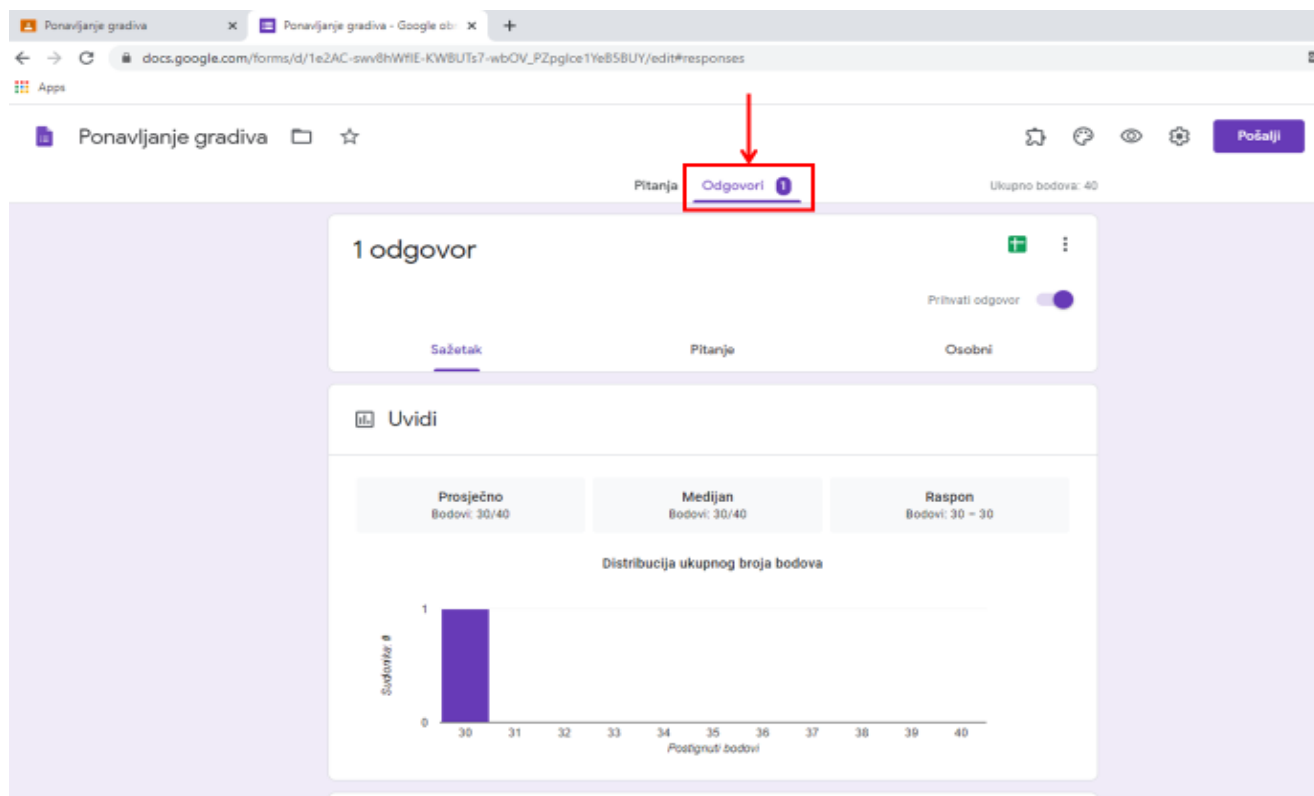
Slika 168. Sadržaj zadatka (Ponavljanje gradiva)

#### Pregled rezultata kviza u aplikaciji Google obrasci

Potrebno je da otvorimo **Google obrasce** na izborniku aplikacija nakon čega će nam se pojaviti svi obrasci koje imamo na svojoj aplikaciji Google obrasci. Potrebno je da kliknemo na svoj obrazac nakon čega ćemo vidjeti rezultate kviza.



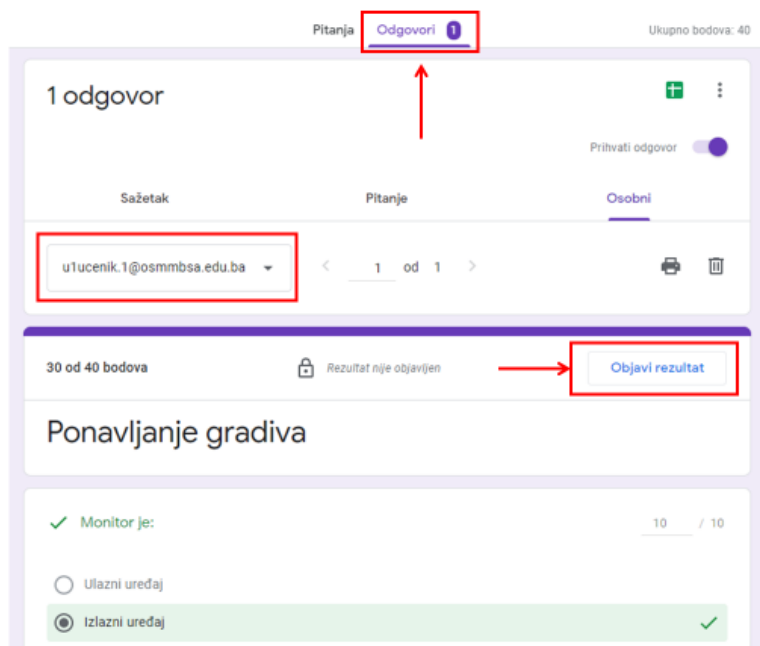
Slika 169. Google obrasce – pregled rezultata odabranog kviza



Slika 170. Pregled odgovora u Google obrascima

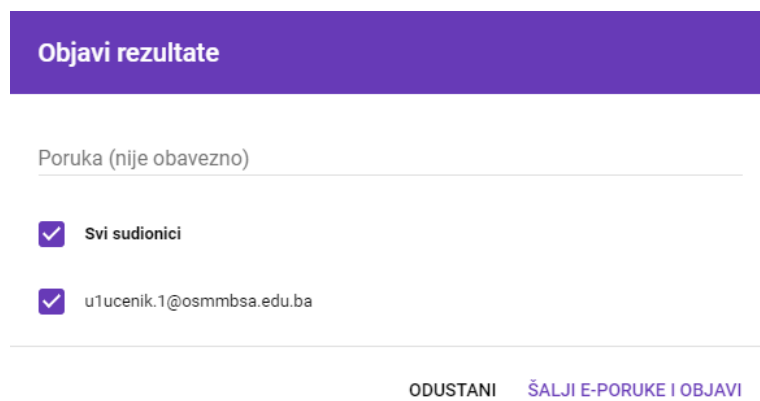
#### *Pregled osobnih odgovora i objava rezultata*

Kada kliknemo na **Odgovori**, nastavnik/ca može da pregleda rezultate testa u vodi sažetka za sve poslane kvizove, na nivou pitanja i broja poslanih kvizova ili za svakog učenika/cu pojedinačno klikom na karticu **Osobni**. U tom slučaju će nastavnik/ca vidjeti e-mail učenika/ce, broj bodova i za svako pitanje koje je tačno, a koje netačno. Nakon pregleda, nastavnik/ca može objaviti rezultate učeniku/ci klikom na dugme **Objavi rezultate**.



Slika 171. Google obrasci – pregled osobnih odgovora i objava rezultata

Nakon što klikemo na dugme **Objavi rezultate**, nastavnik/ca ima mogućnost da objavi rezultate za jednog ili više učenika/ca odjednom. Kada nastavnik/ca odabere kome želi poslati rezultate, potrebno je da klikne na **Šalji e-poruke i objavi**.

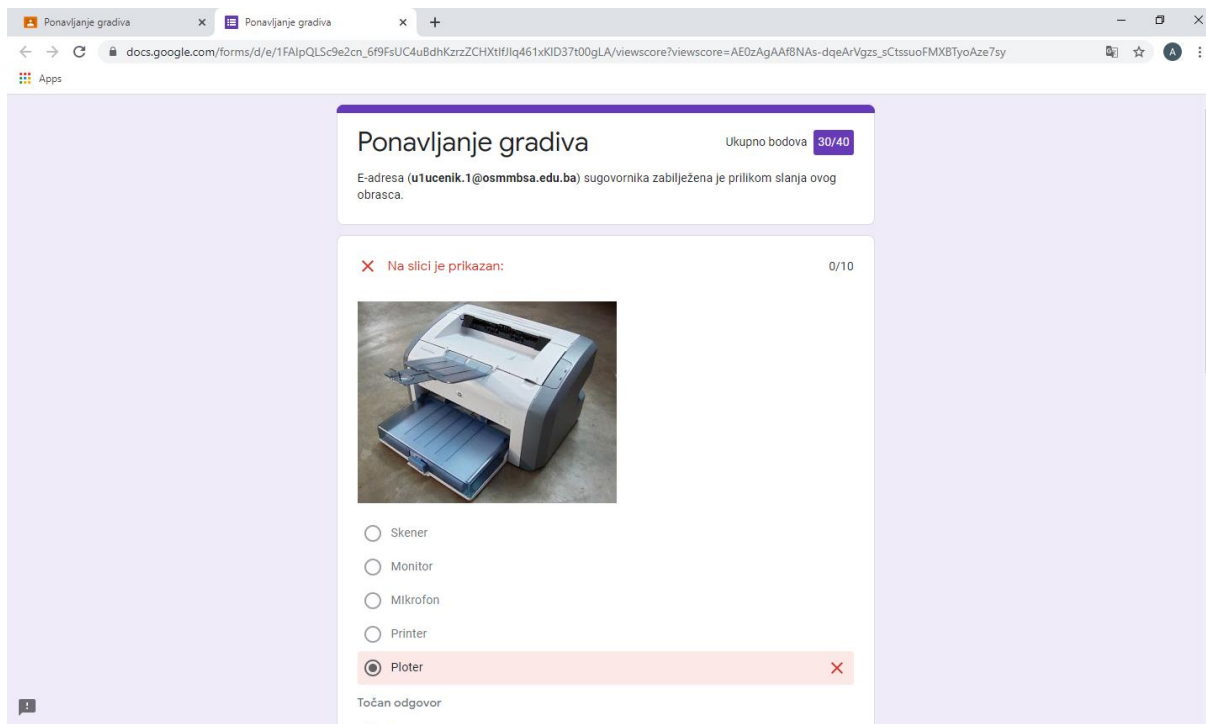


Slika 172. Google forms – objavljivanje rezultata i slanje e-poruke

#### Vraćanje ocjenjenog kviza/testa

Kada učeniku/ci vratite ocijenjen rad, učenik/ca će biti u mogućnosti da pogleda svoj kviz/test i da vidi koliko je dobio ukupno bodova i na koja pitanja je odgovorio tačno, a na koja netačno.





Slika 173. Prikaz pregledanog testa, ukupan broj bodova i tačni i netačni odgovori

Pregled ocjena nakon dva zadatka, jedan zadatak i jedan kviz možete u svakom trenutku pogledati na kartici **Ocjene** u sklopu odabranog predmeta.

The screenshot shows a gradebook interface for the subject "Informatika 6-1". The "Ocjene" tab is selected and highlighted with a red box. A red arrow points to the "23. ruj Ponavljanje gradiva" column. The table displays scores for the class average and a specific student.

	23. ruj Ponavljanje gradiva od 40	18. ruj Prvi zadatak od 100
Prosjek razreda	30	100
Ucenik 11	30	100

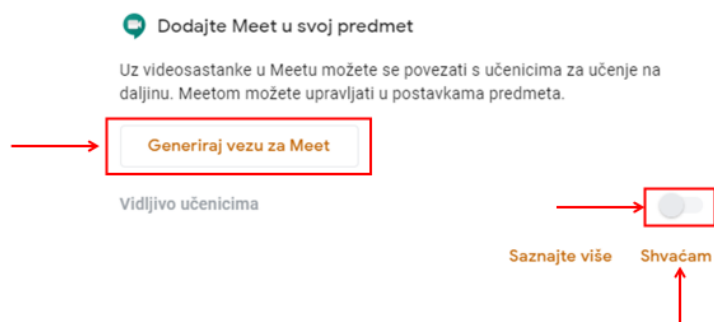
Slika 174. Pregled ocjena/bodova za sve zadatka na kartici Ocjene

Google Meet u odabranom predmetu

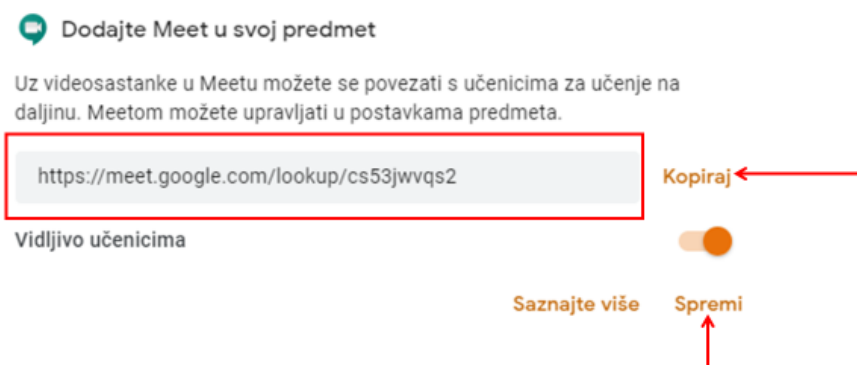
Koristeći aplikaciju **Google Meet**, nastavnik/ca će biti u mogućnosti kreira link za **Google Meet** aplikaciju kako bi bio u mogućnosti da pozove svoje učenike/ce. Potrebno je da nastavnik/ca klikne na **Stream** svog odjeljenja i da ispod naziva predmeta klikne na link **Generiraj vezu za Meet**, kao što je prikazano na slici ispod.



Slika 175. Kreiranje veze za Google Meet u sklopu odabranog predmeta



Slika 176. Generiranje veze za Google Meet



Slika 177. Generiranje veze sa mogućnosti kopiranja linka

Nakon što nastavnik/ca stvori vezu za **Google Meet**, može da kopira stvorenu vezu, nakon čega je potrebno kliknuti na **Spremi**.

Veze za **Google Meet** će biti vidljiva nastavniku/ci u samom zaglavlju odabranog predmeta.

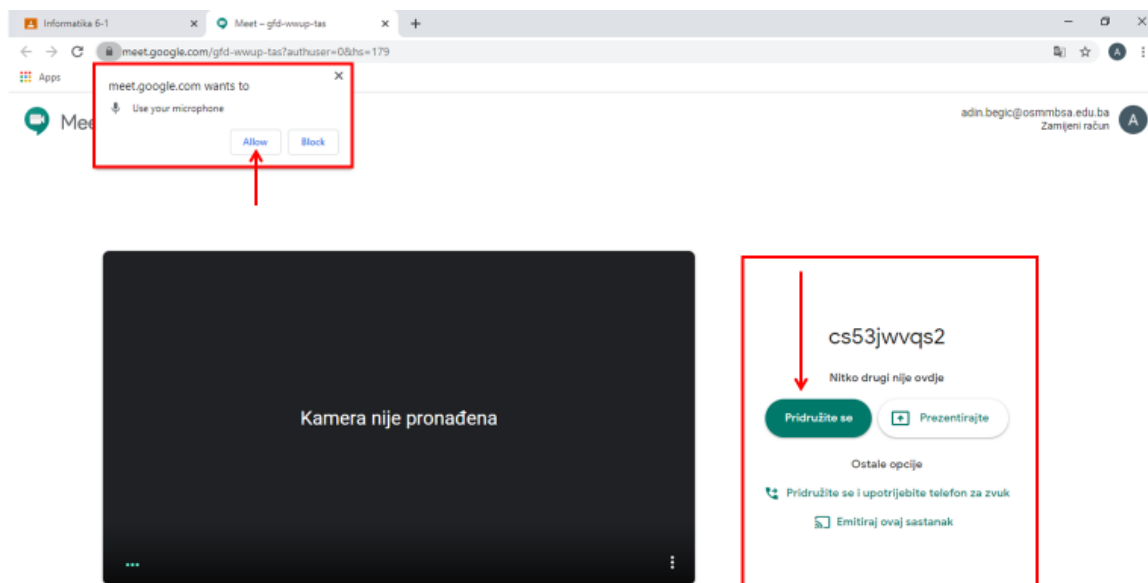


Slika 178. Lokacija novokreirane veze za Google Meet u sklopu odabranog predmeta

### Pokretanja poziva i pridruživanje

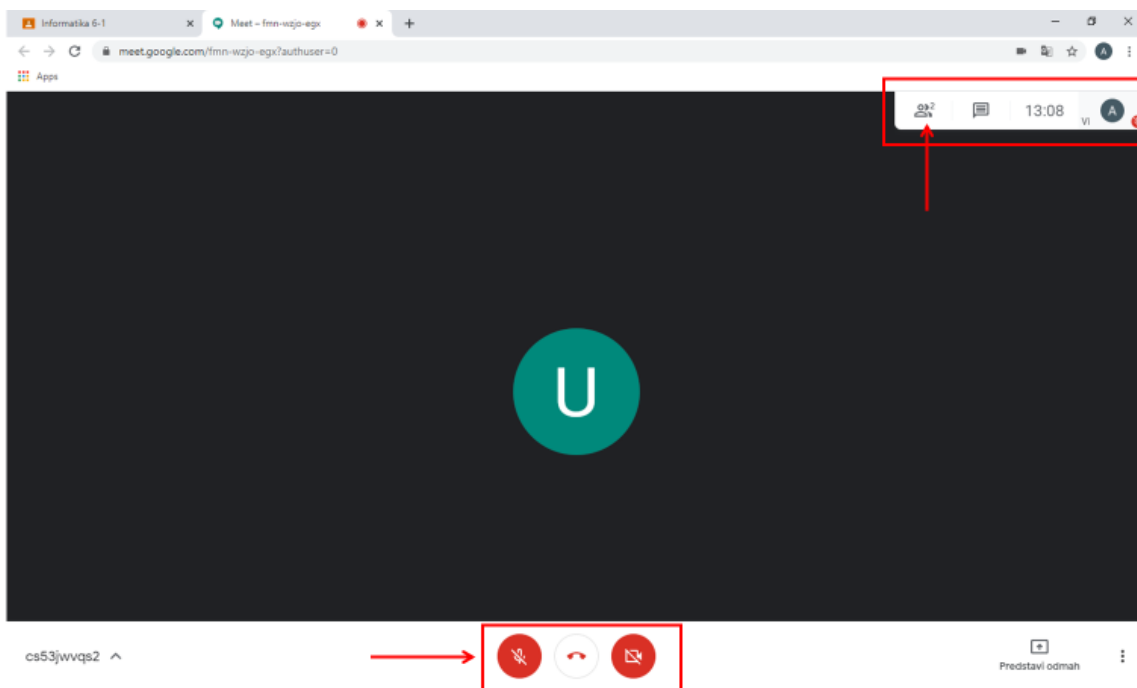
Nastavnik/ca će kliknuti na vezu koja ja stvorena kako bi pristupio pozivu. Aplikacija **Google Meet** se pokreće direktno u web pretraživaču nakon čega će zahtjevi i pristup kameri i mikrofону. Da bi koristili svoju kameru i mikrofón, potrebno je da kliknemo na dugme **Allow** kako bi to i dozvolili.

Nakon odobrenja korištenje mikrofona i kamere, potrebno je da kliknemo na dugme **Pridruži se** koji se nalazi sa desne strane kao što je i prikazano na slici.



Slika 179. Dozvoljavanje pristupa kameri i mikrofónu i pridruživanje pozivu

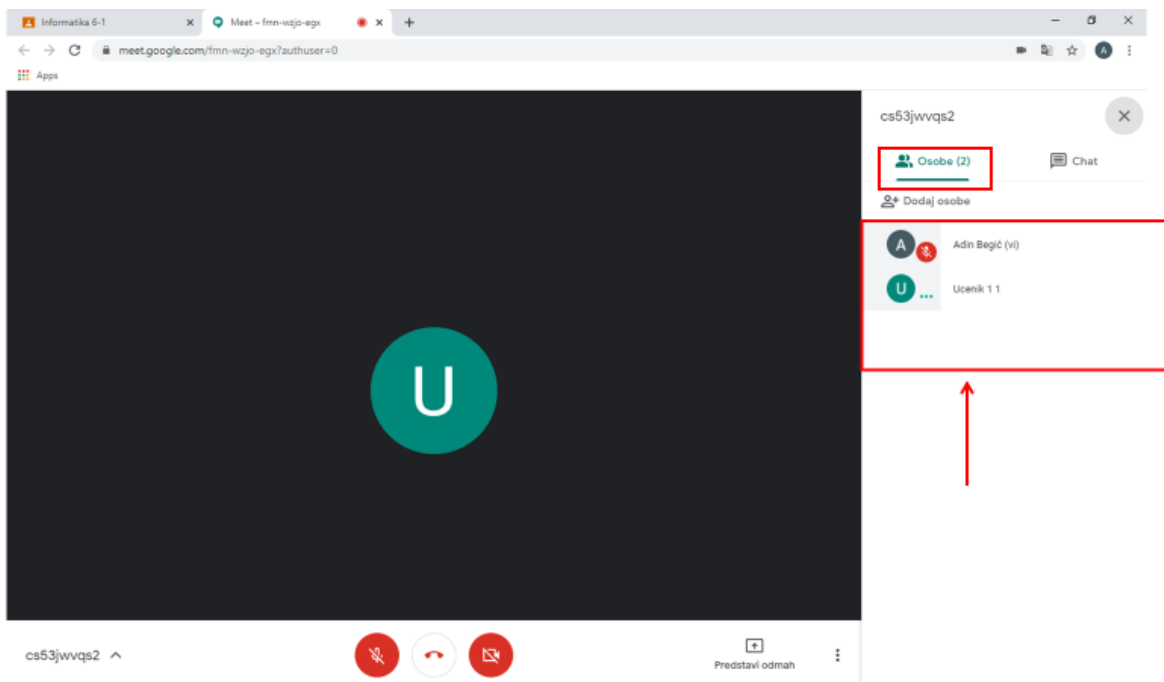
Kada smo se pridružili pozivu, u donjem dijelu prozora svaki/a korisnik/ca i član/ica poziva ima mogućnost da uključi i isključi kameru, da uključi ili isključi svoj mikrofón ili da napusti poziv tako što će kliknuti na ikone **Crvene slušalice**.



Slika 180. Izgled prozora nakon pridruživanja pozivu

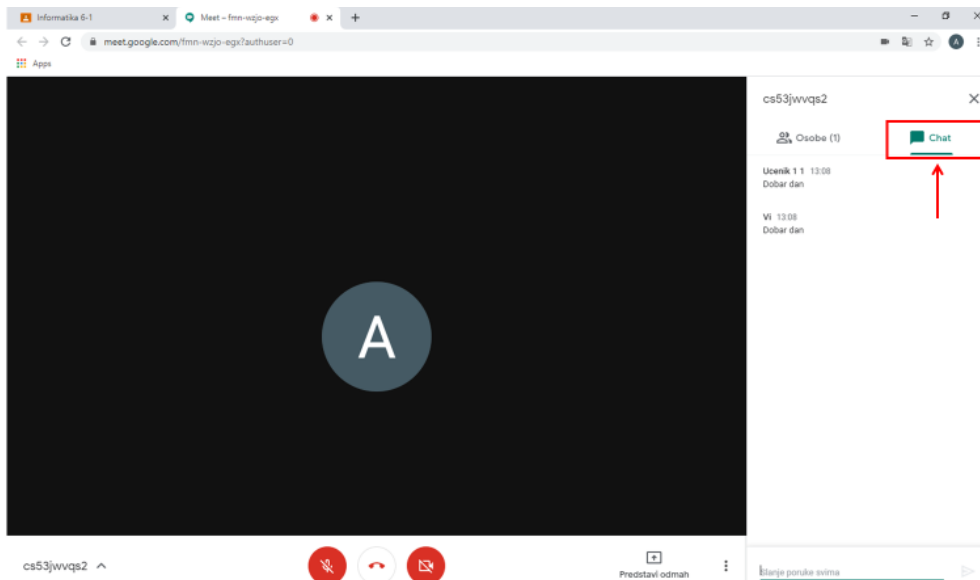
U gornjem desnom uglu možemo vidjeti ikone za prikaz učesnika/ca na pozivu, ikonu za razgovor u toku poziva, trenutno vrijeme i inicijale korisničkog računa kojeg koristimo.

Ako kliknemo na ikonu učesnika/ce, onda će nam se pojaviti lista svih prisutnih učesnika/ca na trenutno aktivnom pozivu, kao što je i prikazano na slici.



Slika 181. Prikaz trenutno aktivnih učesnika u toku poziva

Ako sa desne strane u gornjem dijelu prozora kliknemo na ikonu za razgovor, onda će nam se u desnom dijelu prozora otvoriti razgovor koji je javan u mogu mu pristupiti svi učesnici/e.

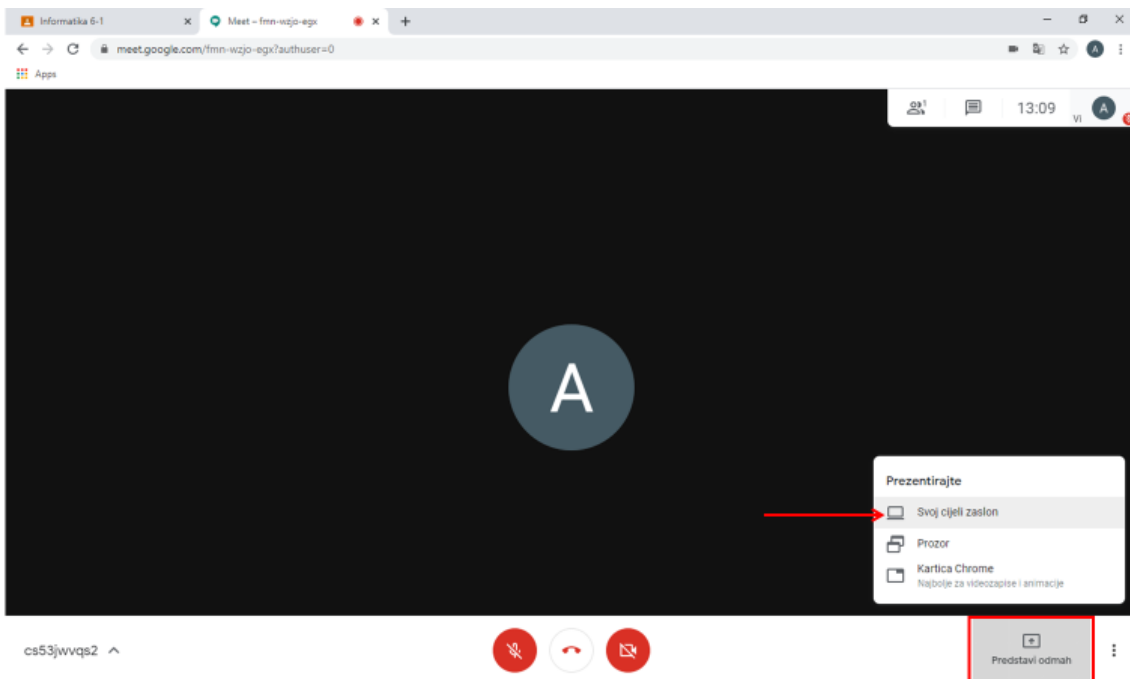


Slika 182. Izgled prozora za razgovor u toku poziva

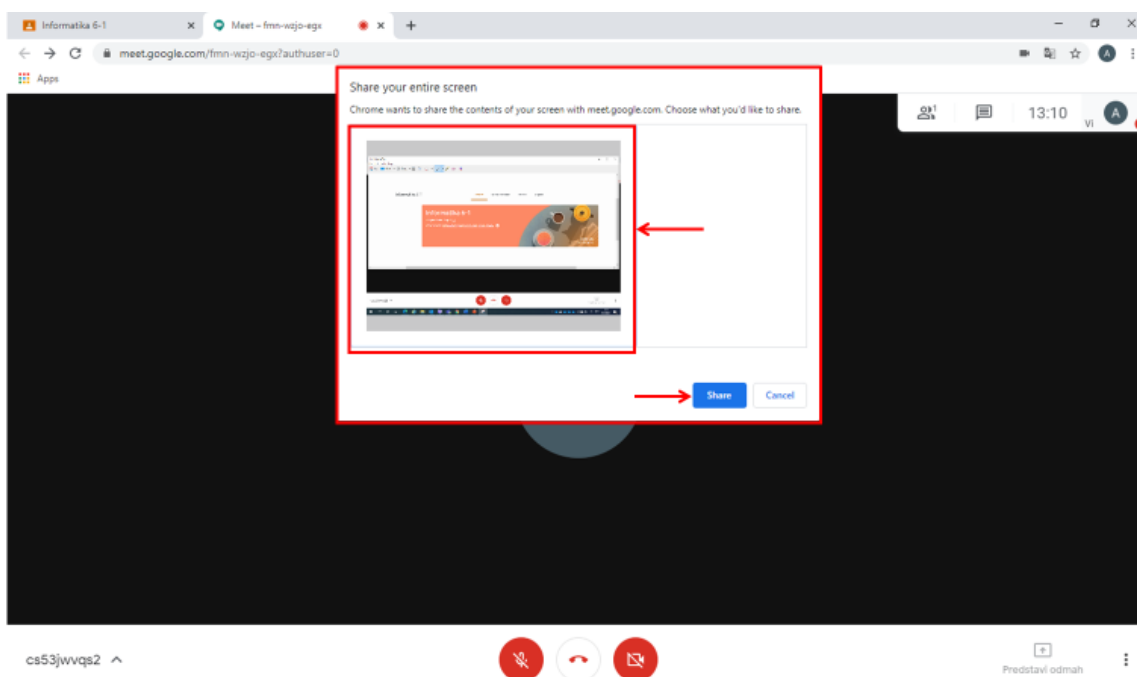
#### *Dijeljenje zaslona/ekrana u toku poziva/sastanka*

Nastavnik/ca, kao i učesnici/e imaju mogućnost da podijele svoj zaslon/ekran u toku poziva. Kada želimo da podijelimo zaslon/ekran, potrebno je da kliknemo na ikonu **Predstavi odmah** koja se nalazi u donjem desnom uglu prozora, nakon čega imamo tri opcije:

- Prezentirajte svoj cijeli zaslon/ekran
- Prezentirajte prozor
- Prezentirajte kartice Chrome (najbolje za videozapise i animacije)



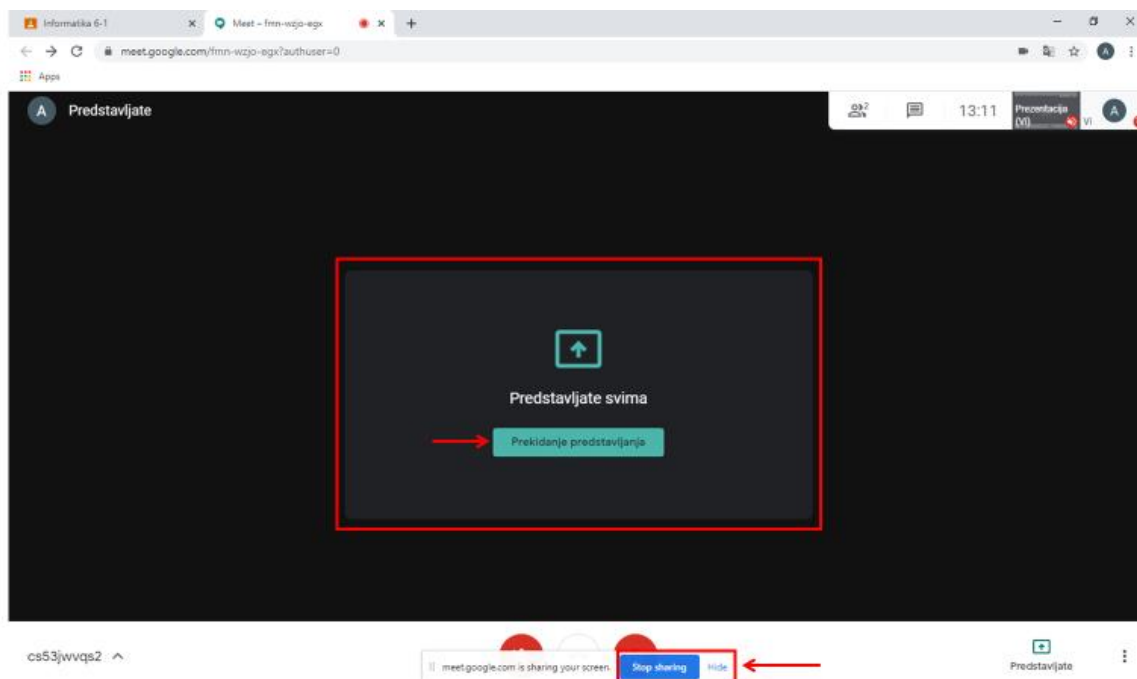
Slika 183. Dijeljenje zaslona



Slika 184. Dijeljenje cijelog zaslona

Kada smo odabrali da želimo dijeliti cijeli zaslon/ekran, otvorit će nam se prozor gdje je potrebno odabrati naš desktop i nakon toga kliknuti na dugme **Share**, kako je i označeno na slici iznad.

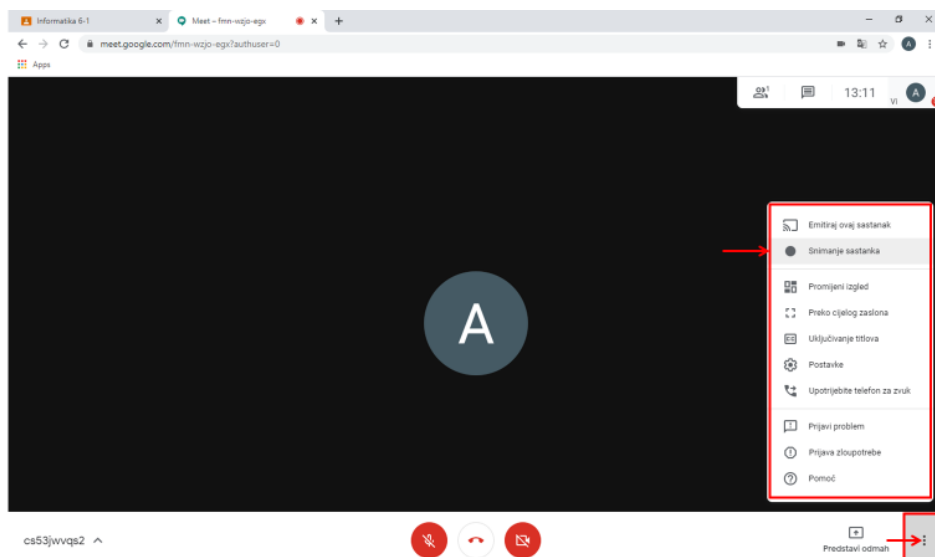
Nastavnik/ca u svakom trenutku može prekinuti dijeljenje zaslona/ekrana klikom na **Prekidanje predstavljanja** ili na dugme **Stop Sharing** koji se obično nalazi u donjem dijelu prozora.



Slika 185. Dijeljenje ekrana i zaustavljanje dijeljenja

### Snimanje sastanka

Snimanje sastanka je moguće klikom na **tri vertikalne tačkice** koje se nalaze u donjem desnom uglu prozora, a iz menija je potrebno odabrati opciju **snimanje sastanka**.



Slika 186. Pokretanje snimanja

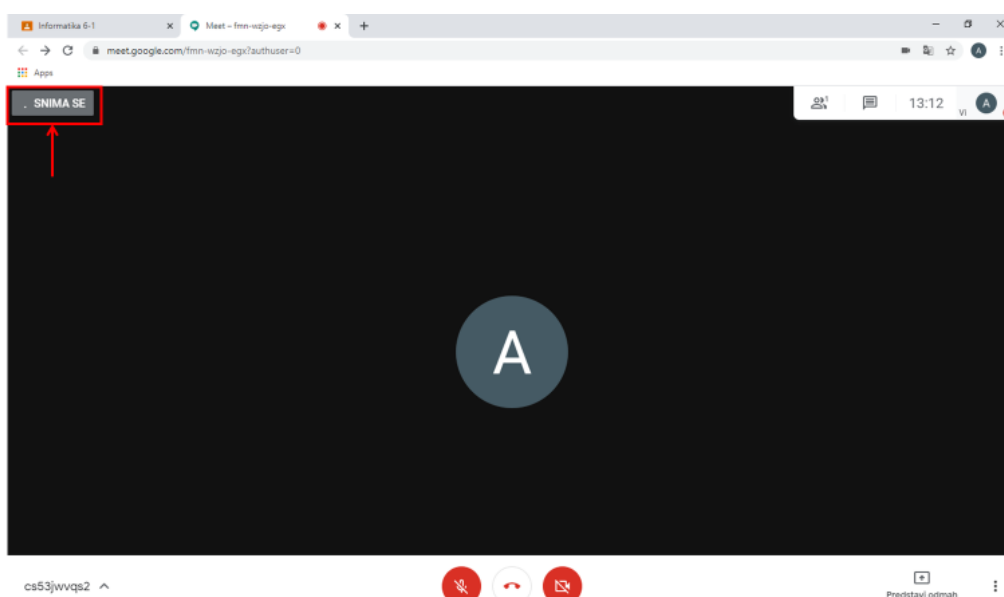
## Traženje pristanka

Snimanje sastanka bez pristanka svih sudionika nije provedivo ni zakonito. Za snimanje ovog sastanka trebate imati pristanak svih sudionika, kao i vanjskih gostiju i gostiju koji se kasnije priključe sastanku.



Slika 187. Traženje pristanka za snimanje sastanka

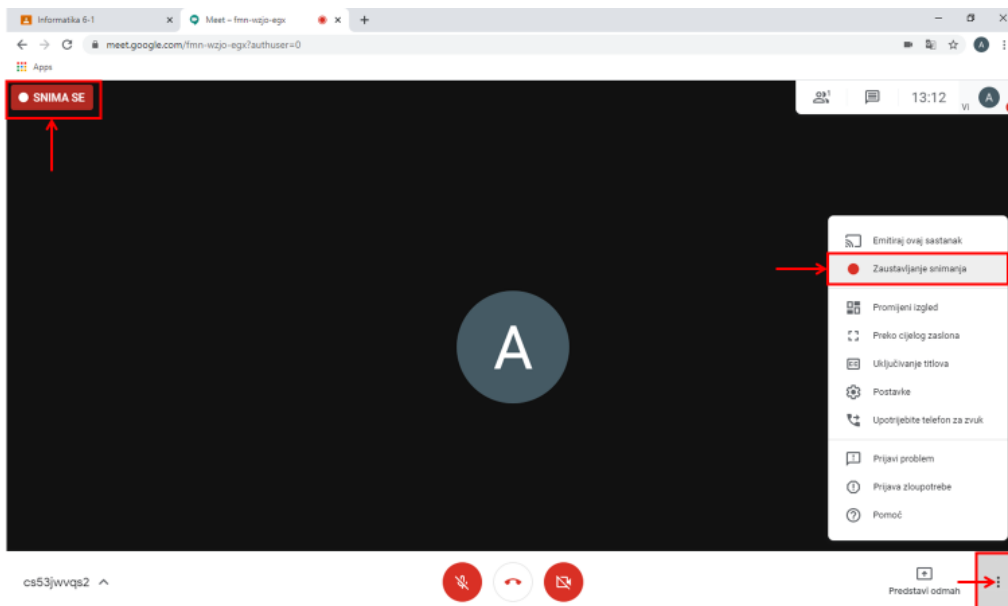
Nakon pokretanja snimanja, potrebno je prihvatiti početak snimanja o čemu trebamo obavijestiti sve učesnike/ce sastanka.



Slika 188. Ikona sa oznakom da se sastanak snima

Nakon završenog snimanja, potrebno je zaustaviti snimanje sastanka na istom mjestu gdje smo i započeli snimanje sastanka, kao što je prikazano na slici ispod.





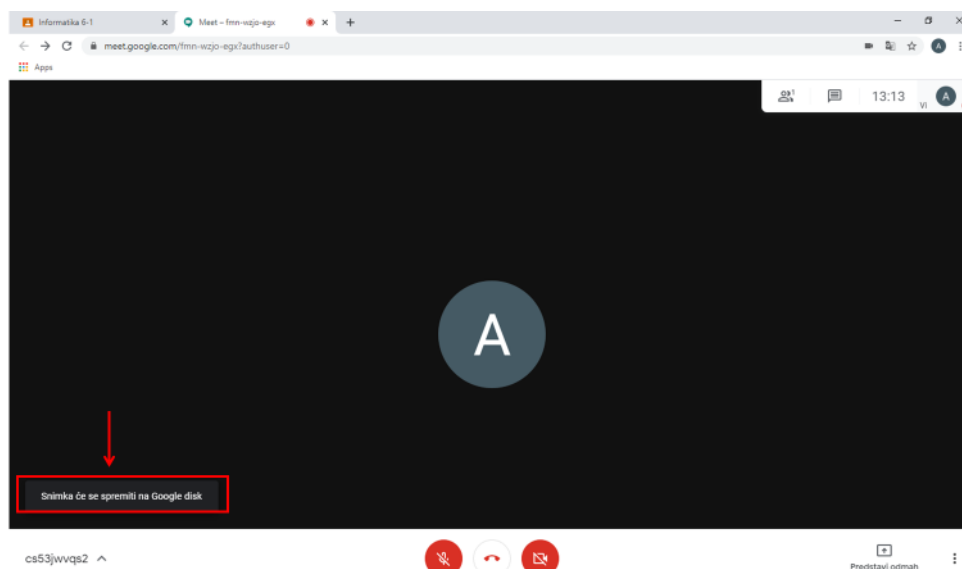
Slika 189. Zaustavljanje snimanja sastanka

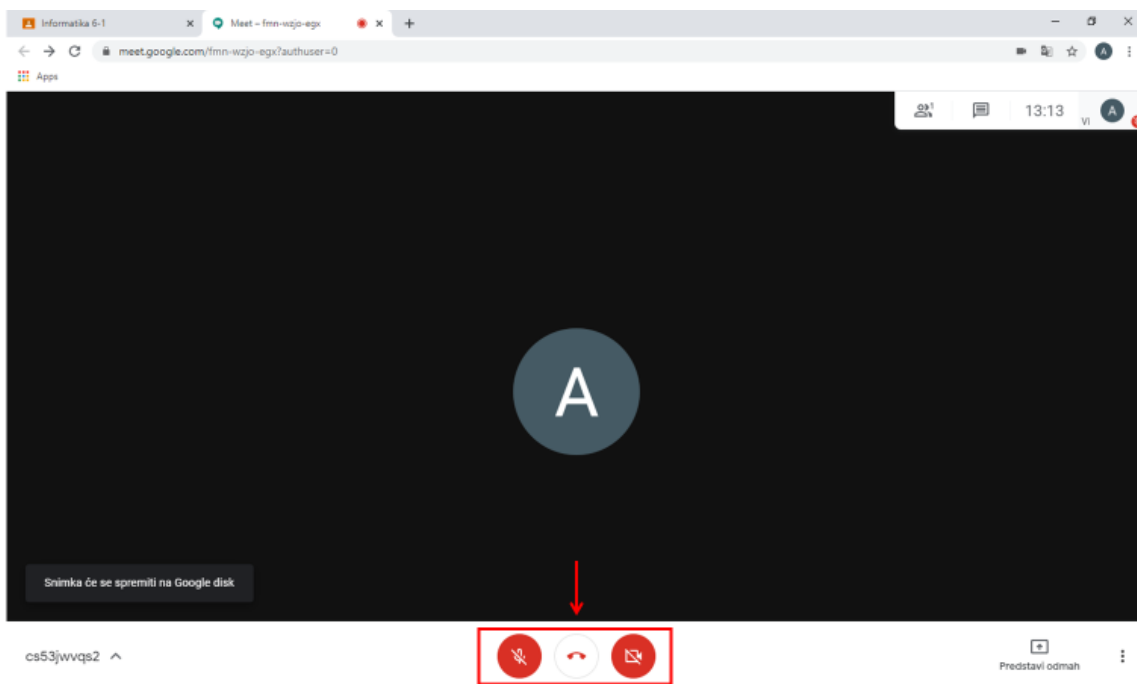
Želite li prestati snimati ovaj sastanak?

Snimka će se spremirati na Google disk korisnika Adin Begić.

Odustani **Zaustavljanje snimanja**

Slika 190. Obavijest o snimci sa sastanka





Slika 191. Google Meet – završetak sastanka

## Resursi i literatura

1. Microsoft Education Chanel - <https://www.youtube.com/user/Microsoftedu>
2. Mike Tholfsen - [https://www.youtube.com/channel/UC2dSE9W3IGYbFi\\_CPmVtA-A](https://www.youtube.com/channel/UC2dSE9W3IGYbFi_CPmVtA-A)
3. OneNote for Teacher - <https://onenoteforteachers.com/>
4. Office365 za škole - <https://office365.skole.hr/>
5. Resursi - <https://www.e-nastava.rs/>
6. Carnet – G Suite for education - <https://www.carnet.hr/usluga/gsuite/>
7. Carnet – Office365 - <https://www.carnet.hr/usluga/office-365-za-skole/>
8. Google Hrvatska - <https://www.youtube.com/channel/UCWmw5Q68HadTjJTI18niew>

## Platforme

1. Office365 – <https://office.com>
2. Foogle for education - [https://edu.google.com/?modal\\_active=none](https://edu.google.com/?modal_active=none)
3. Moodle - <https://moodle.org/>

## Besplatne aplikacije za korištenje

- Geogebra: <https://www.geogebra.org/>
- Khan Academy: <https://www.khanacademy.org/>
- WorldWall - <https://wordwall.net/hr>
- Genial.ly - <https://www.genial.ly/>
- Storyjumper - <https://www.storyjumper.com/>
- Pixton – <https://www.pixton.com/>
- Padlet - <https://padlet.com/>
- GeoEnZo - <http://geoenzo.com/geoenzo/geoenzo.htm>
- Google Jamboard <https://jamboard.google.com/>
- Explain Everything <https://explaineverything.com/>
- Screencast-o-matic: <http://screencastomatic.com/>
- Prezi prezentacije: <https://prezi.com/>
- Powtoon: <https://www.powtoon.com/>
- Canva: <https://www.canva.com/>
- Unsplash - <https://unsplash.com/>
- Edmodo – <https://edmoco.com>
- H5P: <https://h5p.org/>
- Quizlet: <https://quizlet.com/>
- Geogebra: <https://www.geogebra.org/>

## Popis slika

Slika 1. Izgled početne stranice Office.....	11
Slika 2. Prijava na Office .....	12
Slika 3. Izgled prozora nakon prve prijave .....	12
Slika 4. Izbornik Office365 - Outlook .....	13
Slika 5. Izgled prozora Outlooka-a.....	14
Slika 6. Opcije u Outlook-u.....	14
Slika 7. Nova poruka u Outlook-u.....	15
Slika 8. Slanje poruke i dodavanje fajlova .....	16
Slika 9. Ikona kalendara u Outlook-u.....	17
Slika 10. Izgled Kalendar.....	18
Slika 11. Kreiranje novog događaja .....	18
Slika 12. Kreiranje novog događaja .....	19
Slika 13. Kreiranje novog dokumenta.....	20
Slika 14. Kreiranje Word dokumenta.....	21
Slika 15. Izgled aplikacije Word Online za uređivanje tekstualnog dokumenta.....	21
Slika 16. Izmjena naziva Word dokumenta.....	22
Slika 17. Dodavanje novog foldera .....	22
Slika 18. Upisivanje naziva foldera .....	23
Slika 19. Dodavanje dokumenta/foldera sa računara .....	23
Slika 20. Dijeljenje odabranog fajla.....	24
Slika 21. Opcije za dijeljenje fajla.....	24
Slika 22. Izgled ikone aplikacije Teams na izborniku aplikacija.....	25
Slika 23. Download desktop/mobilne aplikacije Teams.....	26
Slika 24. Opcije u Teamsu.....	27
Slika 25. Kreiranje novog tima .....	27
Slika 26. Izbor vrste tima.....	28
Slika 27. Dodjeljivanje imena timu .....	28
Slika 28. Pregled timova.....	29
Slika 29. Opcije za upravljanje timom.....	29
Slika 30. Dodavanje i brisanje članova tima.....	30
Slika 31. Kartice u kreiranom timu .....	30
Slika 32. Izgled kartice Posts.....	31
Slika 33. Izgled kartice Files .....	31
Slika 34. Izgled kartice Assignments.....	32
Slika 35. Kreiranje Assignments-a .....	32
Slika 36. Opcije prilikom kreiranja Assignments-a.....	33
Slika 37. Nastavni listić u Assignments-u .....	33
Slika 38. Opcije za Assignments.....	34
Slika 39. Odgođeno slanje Assignments-a.....	35
Slika 40. Kako nastavnik/ca vidi urađen zadatak .....	36
Slika 41. Dodavanje Forms-a u Assignments .....	37
Slika 42. Zadatak koji učenik/ca nije pogledao/la.....	38

Slika 43. Zadatak koji je učenik/ca pregledao/la, ali nije poslao/la odgovor.....	38
Slika 44. Učenik/ca poslao/la zadaću .....	38
Slika 45. Pregledani zadaci .....	39
Slika 46. Pokretanje video poziva.....	39
Slika 47. Dozvola za korištenje kamere i mikrofona.....	40
Slika 48. Opcije za video poziv .....	40
Slika 49. Izgled prozora prilikom video poziva.....	41
Slika 50. Dodatne opcije za video poziv .....	41
Slika 51. Dopuštenja za video poziv .....	42
Slika 52. Dopuštenja za video poziv .....	42
Slika 53. Opcija za preuzimanje liste učesnika video poziva .....	43
Slika 54. Opcije tokom video poziva .....	43
Slika 55. Ikona za dijeljenje ekrana.....	44
Slika 56. Screenshare.....	45
Slika 57. Dijeljenje ekrana.....	45
Slika 58. Stop Sharing .....	46
Slika 59. Dijeljenje Microsoft Whiteboard .....	46
Slika 60. Opcije za dijeljenje Microsoft Whiteboard.....	47
Slika 61. Izgled Microsoft Whiteboard-a .....	47
Slika 62. Dodatne opcije tokom video poziva .....	48
Slika 63. Potvrda za kraj poziva .....	49
Slika 64. Snimljen video poziv spreman za Download .....	49
Slika 65. Odabir aplikacije Forms.....	50
Slika 66. Izbornik za dodavanje novog obrasca ili kviza .....	50
Slika 67. Kreiranje Forms-a.....	51
Slika 68. Izbor pitanja u Forms-u .....	51
Slika 69. Kreiranje pitanja sa odabirom – jedan tačan odgovor .....	52
Slika 70. Kopiranje, brisanje i označavanje obaveznim odabranog pitanja.....	53
Slika 71. Dodavanje pitanja tipa Text – kratak odgovor .....	54
Slika 72. Odabir tačnih odgovora za tip pitanja Text – kratak odgovor .....	54
Slika 73. Dodavanje fotografije u pitanje sa višestrukim izborom.....	55
Slika 74. Pretraga i odabir fotografije pretraživanjem interneta.....	56
Slika 75. Izgled pitanja sa slikom i ponuđenim odgovorima.....	56
Slika 76. Dodavanje pitanja sa više tačnih odgovora .....	57
Slika 77. Odabir netačnih odgovora za pitanja sa više tačnih odgovora.....	58
Slika 78. opcije za uređivanje kviza.....	58
Slika 79. Dodatne opcije (tri tačkice) .....	58
Slika 80. Settings.....	59
Slika 81. Postavke Forms-a.....	59
Slika 82. Automatski prikaz rezultata .....	60
Slika 83. Ko može pristupiti izradi Forms-a .....	60
Slika 84. Opcije za odgovore.....	61
Slika 85. Dijeljenje Forms-a.....	61
Slika 86. S kim je moguće podijeliti Forms .....	62

Slika 87. Načini dijeljenja Forms-a.....	63
Slika 88. Pregled odgovora i analitika odgovora.....	64
Slika 89. Pregled rezultat testa u Teamsu.....	65
Slika 90. Izgled pregleda testa za odabranog/u učenika/cu .....	65
Slika 91. Kartica Grades .....	66
Slika 92. Izgled OneNote-a .....	67
Slika 93. Kreiranje OneNote-a.....	67
Slika 94. Dodavanje naziva sekcijama/poglavljima .....	68
Slika 95. Izgled jedne stranice kreiranog OneNote-a .....	68
Slika 96. Opcija Draw.....	69
Slika 97. Dodavanje fajla .....	69
Slika 98. Dodavanje fajla u OneNote.....	70
Slika 99. Fajl u OneNote-u.....	70
Slika 100. Snimanje PowerPoint-a.....	71
Slika 101. Izgled prozora prilikom snimanja Power Point-a .....	71
Slika 102. Odabir kvalitete videa.....	72
Slika 103. Video sa naracijom ili bez naracije.....	73
Slika 104. Kreiranje videa .....	73
Slika 105. Izgled web stranice za prijavu.....	74
Slika 106. Izgled forme za prijavu i unos privremene lozinke.....	75
Slika 107. Prihvatanje uslova korištenja.....	75
Slika 108. Izrada nove lozinke.....	76
Slika 109. Izgled Gmail web aplikacije .....	76
Slika 110. Izbornik aplikacija.....	77
Slika 111. Izgled aplikacije Google disk.....	78
Slika 112. Izgled programa za izradu tekstualnog dokumenta - Google dokumenti.....	79
Slika 113. Promjena naziva dokumenta .....	79
Slika 114. Kreiranje nove mape – odabir iz padajućeg menija/izbornika.....	80
Slika 115. Kreiranje nove mape – upisivanje imena mape/foldera .....	80
Slika 116. Pregled novokreiranog foldera .....	81
Slika 117. Pokretanje aplikacije Učionica .....	81
Slika 118. Odabir profila nakon prvog pokretanja Google učionice .....	82
Slika 119. Odabir uloge prilikom pokretanja Google učionice.....	82
Slika 120. Izrada/kreiranje nove učionice za predmet .....	83
Slika 121. Izgled početne stranice novokreiranog predmeta.....	84
Slika 122. Sadržaj Stream kartice .....	84
Slika 123. Izgled sekcije Osoba u odabranom predmetu.....	85
Slika 124. Izgled prozora za dodavanje učenika/ca.....	85
Slika 125. Unos imena učenika/ca i pretraživanje za dodavanje u odabrani predmet.....	86
Slika 126. Odabir jednog ili više učenika/ca za dodavanje u odabrani predmet.....	86
Slika 127. Pregled svih članova u odabranom predmetu.....	87
Slika 128. Pregled radnji za selektovanog/u učenika/cu .....	87
Slika 129. Pisanje nove tekstulne poruke.....	88
Slika 130. Izgled postavljenog komentara i jedan komentar.....	88

Slika 131. Izrada novog zadatka.....	89
Slika 132. Sadržaj dugmeta Dodaj.....	89
Slika 133. Sadržaj dugmeta Izradi.....	89
Slika 134. Dodavanje tekstualnog dokumenta putem Google diska.....	90
Slika 135. Odabir opcija za dodanu datoteku (pregledanje, zajedničko uređivanje i izrada kopije za svakog/u učenika/cu).....	90
Slika 136. Prikaz naziva zadatka, tekst upute i prikaz dodane datoteke.....	91
Slika 137. Odabir dodatnih opcija za postavke zadatka .....	91
Slika 138. Pregled zadatka.....	92
Slika 139. Potvrda objavljivanja zadatka .....	92
Slika 140. Pregled novokreiranog zadatka.....	93
Slika 141. Izgled zadatka iz ugla učenika/ce .....	93
Slika 142. Pregled predanih zadata .....	94
Slika 143. Pregled predanih zadata sa spiskom učenika/ca.....	94
Slika 144. Pregled sadržaja zadatke odabranog/e učenika/ce.....	95
Slika 145. Pregled zadatke i ocjenjivanje.....	96
Slika 146. Potvrda unesenog broja bodova i objava rezultata za odabranog/u učenika/cu .....	96
Slika 147. Pregled ocjenjenih zadata .....	97
Slika 148. Pregled ocjena i bodova odabranog predmeta.....	97
Slika 149. Odabir tipa zadatka .....	98
Slika 150. Uređivanje zadatka .....	98
Slika 151. Izgled prozora za uređivanje kviza/testa u Google obrascima .....	99
Slika 152. Prikaz liste tipova pitanja.....	100
Slika 153. Kreiranje pitanja sa višestrukim odabirom.....	100
Slika 154. Odabir tačnog odgovora i unos bodova za odabrano pitanje .....	101
Slika 155. Kopiranje, brisanje i označavanje obavezno odabrano pitanje .....	102
Slika 156. Dodavanje pitanja sa tipom kratak odgovor .....	102
Slika 157. Odabir tačnih odgovora za tip pitanja kratki odgovor .....	103
Slika 158. Dodavanje fotografije u pitanje sa višestrukim odabirom.....	103
Slika 159. Pretraga i odabir fotografije pretraživanjem Google slika.....	104
Slika 160. Izgled pitanja sa slikom i ponuđenim odgovorima.....	104
Slika 161. Dodavanje pitanja sa potvrdnim okvirima.....	105
Slika 162. Odabir tačnih odgovora za tip pitanja potvrdni okviri.....	105
Slika 163. Postavke kviza – kartica Općenito.....	107
Slika 164. Postavke kviza – kartica Općenito.....	107
Slika 165. Postavke kviza – kartica Kvizovi.....	108
Slika 166. Prikaz pripremljenog kviza i promjena naziva kviza.....	109
Slika 167. Dodjeljivanje zadatka sa kvizom.....	109
Slika 168. Sadržaj zadatka (Ponavlanje gradiva) .....	110
Slika 169. Google obrasci – pregled rezultata odabranog kviza .....	110
Slika 170. Pregled odgovora u Google obrascima.....	111
Slika 171. Google obrasci – pregled osobnih odgovora i objava rezultata.....	112
Slika 172. Google forms – objavljivanje rezultata i slanje e-poruke.....	112
Slika 173. Prikaz pregledanog testa, ukupan broj bodova i tačni i netačni odgovori .....	113

Slika 174. Pregled ocjena/bodova za sve zadaća na kartici Ocjene .....	113
Slika 175. Kreiranje veze za Google Meet u sklopu odabranog predmeta.....	114
Slika 176. Generiranje veze za Google Meet.....	114
Slika 177. Generiranje veze sa mogućnosti kopiranja linka.....	114
Slika 178. Lokacija novokreirane veze za Google Meet u sklopu odabranog predmeta.....	115
Slika 179. Dozvoljavanje pristupa kameri i mikrofonu i pridruživanje pozivu .....	115
Slika 180. Izgled prozora nakon pridruživanja pozivu .....	116
Slika 181. Prikaz trenutno aktivnih učesnika u toku poziva.....	116
Slika 182. Izgled prozora za razgovor u toku poziva .....	117
Slika 183. Dijeljenje zaslona.....	118
Slika 184. Dijeljenje cijelog zaslona.....	118
Slika 185. Dijeljenje ekrana i zaustavljanje dijeljenja.....	119
Slika 186. Pokretanje snimanja .....	119
Slika 187. Traženje pristanka za snimanje sastanka.....	120
Slika 188. Ikona sa oznakom da se sastanak snima.....	120
Slika 189. Zaustavljanje snimanja sastanka.....	121
Slika 190. Obavijest o snimci sa sastanka.....	121
Slika 191. Google Meet – završetak sastanka .....	122



Priručnik „KAKO KORISTITI NOVU TEHNOLOGIJU U NASTAVNOM PROCESU“ izradio je tim eksperata iz Udruženja nastavnika i profesora informatike eduIT.



## O udruženju

Udruženje nastavnika i profesora informatike eduIT osnovano je u oktobru 2011. godine na inicijativu profesora i nastavnika informatike u Kantonu Sarajevo kao udruženje građana koje povezuju interesi struke.

Udruženje je dobrovoljno, nevladino i neprofitno udruženje, osnovano na neodređeno vrijeme radi ostvarivanja ciljeva i aktivnosti u oblasti računarskih nauka, njihovih primjena u nastavi i popularizaciji ovih nauka. Sjedište Udruženja je u Sarajevu.

Puni naziv udruženja je: EDUIT-Udruženje nastavnika i profesora informatike.

Ciljevi i zadaci Udruženja su:

- razvijanje svijesti o značaju informatizacije, obrazovanja i informiranja i njihove uloge u građanskom društvu,
- promoviranje i provođenje temeljnih, primjenjivih i razvojnih istraživanja u oblasti IKT-a,
- izrada i ažuriranje baza podataka za potrebe obrazovnog i istraživačkog rada u sferi obrazovno-pedagoškog rada i informiranja ali i drugih oblasti,
- poticanje obrazovnog i istraživačkog rada,
- izdavanje publikacija, te proizvodnja digitalnog materijala u oblasti razvoja i propagiranje IKT-a u obrazovanju te vlastitog rada i dostignuća u tim segmentima,
- organizovanje naučnih i stručnih skupova te radionica u oblasti obrazovanja
- izrada elaborata i projekata iz naprijed navedenih oblasti,
- promocija informacione pismenosti kroz diskusije, konferencije, kongrese i seminare i radionice za nastavni kadar, roditelje i učenike/ce,
- pružanje neposredne i posredne pomoći građanima u prihvatanju IKT-a
- uspostavljanje saradnje s organizacijama, asocijacijama, institucijama i udruženjima koja imaju slične programske ciljeve,
- provođenje i svih drugih aktivnosti koje bude nametala tekuća praksa.

Izdavač: Centar za promociju civilnog društva  
Za izdavača: Aida Daguda, direktorica  
Autori teksta  
EduIT: Edin Smajić, Adin Begić, Aida Alić  
Godina: 2020.

[www.civilnodrustvo.ba](http://www.civilnodrustvo.ba)

[www.misliopriodi.ba](http://www.misliopriodi.ba)

Priručnik „KAKO KORISTITI NOVU TEHNOLOGIJU U NASTAVNOM PROCESU“ je izrađen uz podršku projekta „Misli o prirodi!“ koji implementira Centar za promociju civilnog društva, a finansijski podržava Vlada Švedske. Sadržaj materijala je isključiva odgovornost EDUIT-Udruženje nastavnika i profesora informatike i ne odražava nužno stavove Vlade Švedske.