



DIGITALNA ŠKOLA

Digitalno okruženje za rad, komunikaciju i učenje na daljinu

Koncept i okvir Digitalne škole

**Microsoft Office 365 i Microsoft Teams
za obrazovne ustanove**

**Planiranje, kreiranje i konfigurisanje školskog
digitalnog okruženja za rad, komunikaciju i učenje**

**Pregled najbitnijih radnih procesa
u programu Microsoft Teams**

Avgust 2020.

Koncept digitalnog okruženja za rad, komunikaciju i učenje na daljinu u crnogorskim školama	3
Uvod	3
Koncept i okvir Digitalne škole	5
Online platforma za digitalno učenje, informisanje i saradnju	5
Organizacija školskog digitalnog okruženja za rad, komunikaciju i učenje	6
Pregled potreba obrazovne ustanove	7
Komunikacija	7
Saradnički rad	8
Razmjena dokumenata	8
Nastava	8
Zadaci za učenike	8
Testovi, kvizovi, upitnici	8
Microsoft Office 365 i Microsoft Teams kao softverska osnova za digitalnu školu	9
Microsoft Office 365 za obrazovne ustanove	9
Microsoft Teams	9
Podrška škole učenicima koji nisu u mogućnosti da koriste servise digitalne škole	11
Formiranje školskog digitalnog okruženja za učenje na Microsoft Teams platformi	12
1. Ključni akteri u školi i njihove uloge	12
2. Kreiranje korisničkih naloga za zaposlene	12
3. Kreiranje timova	13
3.1. Školski timovi	13
3.2. Tipovi predefinisanih timova u Teams aplikaciji	14
3.3. Karakteristike različitih tipova timova	14
3.4. Kanali	16
3.5. Dodavanje članova u školske timove	16
3.6. Shema školskih timova	17
4. Kreiranje korisničkih naloga za učenike	17
5. Dodavanje članova kolektiva i učenika u timove	19
6. Radni procesi	20
ICT Koordinator	20
Odjeljenjski starješina	20
Predsjednik aktiva	21
7. Korišćenje i podešavanje programa Microsoft Teams	21
Upotreba programa Microsoft Teams u školi	22
Kreiranje timova	22
Dodavanje kanala u timove	24
Objave i obavještenja	25
Organizacija sastanaka i časova	26
Dokument centar - rad u biblioteci dokumenata	28
Zadaci i testovi	28
Prenosi događaja uživo	30
Raspored časova	31
Prilog 1	32
Video uputstva za korišćenje digitalnog okruženja za rad, komunikaciju i učenje u školama	32
Spisak uputstava	32
Prilog 2	33
Struktura obaveznih školskih timova i kanala za osnovne škole	33

Koncept digitalnog okruženja za rad, komunikaciju i učenje na daljinu u crnogorskim školama

Uvod

Osnovna intencija koncepta učenja na daljinu nije i ne treba biti isključivo uspostavljanje tehničkih preduslova za zadavanje zadataka učenicima, pregledanje zadataka i ocjenjivanje, što suštinski predstavlja model tzv. *obrnutog učenja*, pri čemu učenik znanja usvaja samostalno, a uloga nastavnika je da provjerava i ocjenjuje postignuća učenika, već uspostavljanje cjelovitog i efikasnog sistema koji podrazumijeva okruženje za rad i komunikaciju nastavnika, kao i visok nivo interakcije učenika sa školom koja je bazirana na kvalitetnoj, kontinuiranoj i efikasnoj komunikaciji i podršci učenicima, i organizaciji savremenog procesa učenja.

Digitalno okruženje treba razviti tako da ima svoju svrhu i aktivno se koristi na nivou škole u različitim uslovima:

- potpunog prekida redovne nastave u školi, kada se svi segmenti obrazovno - vaspitnog rada odvijaju isključivo na daljinu,
- djelimičnog odvijanja nastave u školi, kada se nastava u školi se djelom odvija u učionicama, a dijelom učenjem na daljinu.
- redovnog odvijanja nastave u školi kada se nastava realizuje u učionicama, ali škola koristi mogućnosti komunikacije i učenja na daljinu da je učini efikasnijom i time osavremeni nastavni proces, ali i za efikasniji rad i kolaboraciju nastavnika, uprave i stručnih saradnika.

Da bi se ovo postiglo, sistem rada škole i učenja na daljinu treba organizovati tako da omogući da se redovne aktivnosti i procesi u školi mogu po potrebi efikasno realizovati putem digitalnog sistema za učenje. Na ovaj način osiguravamo da u školi u slučaju nemogućnosti organizovanja redovne nastave ne dođe prekida obrazovno - vaspitnog procesa, a da se u normalnim okolnostima unaprijedi kvalitet i osavremeni rad obrazovno-vaspitnih ustanova.

Kao oblik digitalnog učenja, učenje na daljinu se u užem smislu posmatra isključivo kao supstitucija za klasičnu nastavu zasnovana na tehnologiji, sadržaju i nastavnim strategijama. Nastavnik uz pomoć savremene tehnologije može kreirati i distribuirati sadržaje koji su lako dostupni učenicima uz pomoć različitih digitalnih alata. Međutim, koncept digitalne škole podrazumijeva cjelovit, holistički pristup digitalizaciji svih segmenata rada, od rukovođenja i upravljanja, komunikacije, administracije, profesionalnog usavršavanja do samog nastavnog procesa.

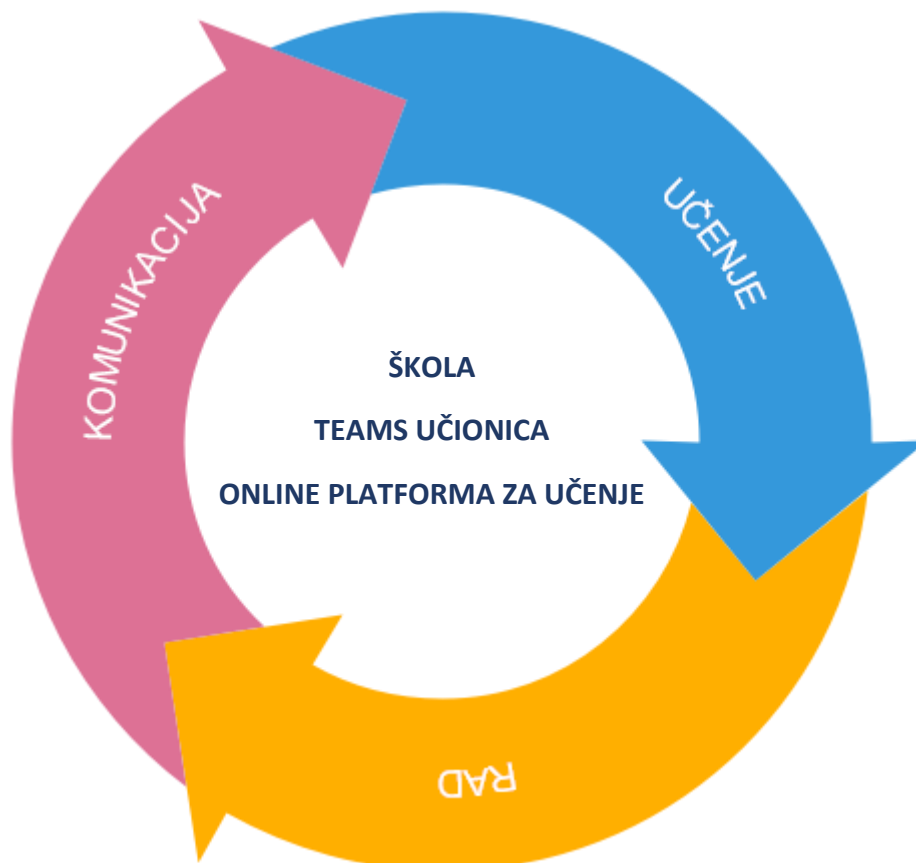
Dakle, škola treba da uspostavi funkcionalno, sigurno, podsticajno i inkluzivno okruženje za rad, komunikaciju i učenje na daljinu, što podrazumijeva tehnološke komponente (hardverska i softverska infrastruktura) koje treba formirati, administrirati i unapređivati, adekvatne ljudske resurse, prilagođen

rad nastavnika, prilagođene nastavne sadržaje i metode rada i efikasno vođenje i organizaciju.

Infrastruktura digitalne škole mora osigurati:

- efektivnu sinhronu i asinhronu komunikaciju između svih aktera uključenih u proces učenja i nastave (rukovodstvo škole, stručni saradnici, nastavnici i učenici, roditelji)
- planiranje i programiranje obrazovno - vaspitnog rada,
- rad stručnih tijela i timova,
- kvalitetno učenje i nastavu na daljinu,
- dostupnost materijala za učenje,
- mogućnost kontinuiranog praćenja aktivnosti i postignuća učenika

Digitalizacija crnogorskih škola zasnovana na principima učenja na daljinu, treba da bude bazirana na integraciji sa informacionim sistemom Ministarstva prosvjete (MEIS) i postojećom tehnologijom koja se već koristi u obrazovnim ustanovama, a zatim i osmišljena i implementirana uniformno i sinhronizovano, čime će se osigurati efikasnost i efektivnost, nesmetana saradnja i komunikacija unutar sistema, mogućnost kontrole i systemske podrške, kao i dugoročna održivost tog sistema. Ovaj proces treba da uključi i razvoj novih nacionalnih online servisa koji će omogućiti pružanje kontinuirane i održive podrške učenju na daljinu, prije svega online platforme za digitalno učenje.



Koncept i okvir Digitalne škole

Digitalna škola predstavlja okvir za kreiranje sigurnog, podržavajućeg, efikasnog i cjelovitog sistema za učenje, nastavu, komunikaciju i saradnju u digitalnom okruženju. Digitalna škola je tako osmišljena da objedini sve raspoložive resurse za učenje za djecu i adolescente, roditelje, staratelje, vaspitače, nastavnike i druge profesionalce u obrazovnom sistemu i učini ih lako dostupnim. Objedinjavanjem okvira organizacije školskog digitalnog okruženja i online platforme za učenje, prvobitni koncept Digitalne škole je proširen i dodatno unaprijeđen i, posebno u segmentu sadržaja sa učenje, obogaćen mnoštvom digitalnih materijala za različite grupe korisnika.

Online platforma za digitalno učenje, informisanje i saradnju

Online platforma je osmišljena kao vid podrške obrazovnom sistemu u osiguravanju kontinuiteta učenja i smanjenja jaza u pristupu resursima za učenje. Ona predstavlja sistemsko, održivo, kvalitetno i dugoročno rješenje za digitalno učenje, koje je komplementarno nastavi i učenju u redovnom nastavnom procesu i pruža dodatnu podršku djeci, adolescentima, vaspitačima, nastavnicima i porodicama.

Segmenti online platforme:

- Digionica - virtuelna učionica

Platforma za učenje zasnovana je na konceptu Learning Passport platforme, koju su razvili UNICEF, Microsoft i Univerzitet u Kembridžu u formi cjelovite, fleksibilne digitalnog servisa, repozitorijuma nastavnih sadržaja sa paketom online i offline funkcija. Ovaj servis omogućava visokokvalitetno, samostalno i fleksibilno učenje putem digitalnih obrazovnih sadržaja za djecu, adolescente, roditelje/staratelje, nastavnike i druge zaposlene u obrazovno-vaspitnim ustanovama.

Platforma omogućava lak i bezbjedan pristup kvalitetnim obrazovnim sadržajima razvijenim u Crnoj Gori, kao i globalnim resursima za podršku učenicima i poboljšanje ishoda učenja.

- Obrazovni informacioni portal

Osnovna svrha portala je da svim zainteresovanim stranama omogući jednostavan i brz pristup pouzdanim i relevantnim informacijama i novostima iz svih segmenata obrazovnog sektora, i time doprinese efikasnosti i efektivnosti komunikacije na svim nivoima.

- Veb direktorijum nacionalnih obrazovnih resursa na internetu

Online platforma sadrži i strukturiran, pretraživ katalog obrazovnih web stranica i izvora, organizovanih u kategorije i potkategorije, kao i biblioteku digitalnih obrazovnih resursa. Digitalni alati Okvir Digitalne škole je u značajnoj mjeri baziran na Microsoft Office 365 uslugama. Platforma nudi osnovne informacije o Office 365

programskom paketu, kao i mogućnost direktnog pristupa najčešće korišćenim digitalnim alatima.

Digitalna platforma za učenje, informisanje i komunikaciju je koncipirana na način da bude komplementarna sa školskim digitalnim okruženjem i podrži rad i učenje na daljinu.

Organizacija školskog digitalnog okruženja za rad, komunikaciju i učenje

Škola formira jedno zajedničko digitalno okruženje za rad, komunikaciju i učenje.

Tehnološka osnova školskog digitalnog okruženja je program Microsoft Teams, kao dio Microsoft 365 usluge.

Školska zajednica je segmentirana u timove koji su formirani tako da oponašaju standardnu strukturu škole (Nastavničko vijeće, stručni aktivisti, uprava, odjeljenja, razredi). Stalne školske komisije i timovi svoj rad obavljaju u okviru tima Nastavničkog vijeća. Škola može samostalno formirati i druge timove u Teams programu. Ne preporučuje se kreiranje velikog broja timova zbog otežane administracije i praćenja aktivnosti.

Timovi se kreiraju centralno da bi se sistem pravilno konfigurisao i izbjegle greške. Plan organizacije školskih timova izrađuje uprava škole, a timove kreira školski ICT koordinator prije početka školske godine.

Timovi nastavnika i uprave škole su trajnog karaktera, dok se timovi učenika (odjeljenja i razredi) kreiraju svake godine prije početka školske godine.

Timovi odjeljenja se formiraju po principu integrisanog pristupa, jedno odjeljenje – jedan tim. U okviru tima jednog odjeljenja kreiraju se kanali za sve nastavne predmete i kanal za pedagoško - psihološku službu. Svi nastavnici koji izvode nastavu u odjeljenju sa učenicima i međusobno komuniciraju u istom timu. Odjeljenjski starješina ima potpun pregled aktivnosti u odjeljenju, ocjena i opterećenja učenika.

Škola formira timove razreda da bi se olakšala komunikacija škole sa svim učenicima jednog razreda u slučajevima organizovanja aktivnosti za više odjeljenja ili sva odjeljenja jednog razreda, predavanja, anketna ispitivanja, diskusije..

U slučaju potrebe, škola održava časove u odjeljenjima u okviru Teams programa, zakazivanjem sastanka u formi video konferencijskog poziva. Teams program za obrazovne ustanove je prilagođen za realizaciju visoko interaktivnih online časova ili predavanja. Časovi se mogu zakazati u kalendaru odjeljenja, individualno, ili u formi sedmičnog rasporeda časova.

Nastavnik ima mogućnost zadavanja zadataka, testova ili kvizova učenicima. Urađene zadatke učenici vraćaju nastavniku. Nastavnik ih pregleda, komentariše, ocjenjuje i vraća učenicima.

Odjeljenju je na raspolaganju digitalna bilježnica podijeljena na bilježnice učenika, biblioteku i prostor za saradnju i zajednički rad.

U okviru programa Teams školi je na raspolaganju dokument centar za različite namjene, od kreiranja, organizacije i čuvanja dokumentacije do saradničkog rada na dokumentima.

Microsoft Teams podržava različite vidove sinhrono i asinhrono komunikacije: audio i video pozive, grupne sastanke, pričaonice, objave i obavještenja...Upotrebom programa Teams prestaje potreba za kreiranjem grupa i kontaktnom sa učenicima i nastavnicima na drugim, često neadekvatnim servisima za komunikaciju, čime se obezbjeđuje dodatni nivo zaštite privatnosti učenika i nastavnika i sigurnosti u komunikaciji na svim nivoima

Roditelji sa školom mogu da komuniciraju i putem naloga učenika.

Školsko digitalno okruženje funkcioniše na svim savremenim operativnim sistemima i platformama. Za pristup se može koristiti aplikacija ili web interfejs.

Škola kontinuirano prati dostupnost digitalnih servisa učenicima. Za učenike koji nisu u mogućnost da koriste usluge digitalne škole, obezbjeđuju se alternativni načini podrške i komunikacije, i osigurava dostupnost sadržaja za učenje.

Pregled potreba obrazovne ustanove

Uspostavljanjem i pravilnim konfigurisanjem okruženja za rad, komunikaciju i učenje na daljinu baziranog na kombinaciji raznovrsnih usluga, servisa i aplikacija, škola dobija mogućnost za izuzetno kvalitetnu i efikasnu organizaciju radnih procesa. Pravilno i centralno planirano kreiranje okruženja za učenje na daljinu predstavlja prvi, i esencijalno važan korak od kog zavisi efikasnost i uspješnost rada škole.

Organizacija učenja na daljinu treba da bude osmišljena na nivou škole, uz jasnu podjelu uloga i zaduženja, definisane radne procese, i kontinuiranu evaluaciju. Aktivnosti škole u domenu učenja na daljinu treba da budu planirane i evidentirane u godišnjem planu i programu rada škole.

Struktura školskog sistema za online učenje je u velikoj mjeri zasnovana na uobičajenim procesima i procedurama koje nastavnici obavljaju u školi.

Komunikacija

Razmjena tekstualnih poruka, direktne poruke, objave i obavještenja, zvučni i video pozivi, konferencijski pozivi, prenosi uživo za veliki broj gledalaca... Za komunikaciju (putem računara ili pametnih telefona) se koriste isključivo službeni nalozi škole, čime se nastavnicima i učenicima omogućava potpuna zaštita privatnosti. Takođe prestaje potreba za upotrebom neadekvatnih internet servisa i aplikacija.

Ovim se omogućava kvalitetna komunikacija između nastavnika (planiranja i dogovori, sastanci, sjednice, stručno usavršavanje...), nesmetana direktna dvosmjerna komunikacija nastavnika sa učenicima, individualno ili grupno (konsultacije, razgovori, predavanja, časovi) i roditeljima (individualni razgovori i roditeljski sastanci) i ali i komunikacija škole sa širom zajednicom organizovanjem direktnih prenosa za veliki broj gledalaca.

Saradnički rad

Školsko digitalno okruženje omogućava saradnički rad (istovremeni rad na dokumentima) zaposlenih i učenika, uz detaljnu kontrolu pristupa dokumentu, što može naći primjenu u svim segmentima rada škole, od nastave do administracije.

Razmjena dokumenata

Škola ima mogućnost formiranja različitih dokument centara, dijeljenja svih vrsta dokumenata unutar kolektiva, sa učenicima, roditeljima ili javno. Školi je na raspolaganju praktično neograničen prostor za čuvanje i razmjenu svih vrsta dokumenata. Mogućnosti primjene su raznolike, od prikupljanja radova učenika, formiranja baze nastavnih sadržaja i materijala za učenje, dijeljenja dokumenata, vođenja portfolija učenika i nastavnika, vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije...

Nastava

Nastavni proces podrazumijeva visok nivo interaktivnosti i neposrednu dvosmjernu komunikaciju nastavnika i učenika. Nastavnik može zakazati sastanak sa odjeljenjem ili grupom učenika, a škola kreirati stalni raspored koji se automatski ponavlja svake sedmice. Tokom sastanka nastavnik može vizuelno komunicirati sa učenicima, dijeliti sa njima svoj ekran, prezentacije, dokumente i video sadržaje, razgovarati sa učenicima... Učenici mogu predstaviti ostatku odjeljenja svoje pojedinačne i grupne radove, nastupati pred odjeljenjem i učestovati u diskusijama. Nastavnik na sastanke (časove) može pozivati goste, a može raditi i sa više odjeljenja odjednom. Učenici mogu zakazivati grupne sastanke i samostalno, i na taj način učiti u grupama. Učenici mogu da realizuju aktivnosti i projekte u manjim i većim grupama na zajedničkom prostoru za rad.

Zadaci za učenike

Nastavnik ima mogućnost zadavanje zadataka učenicima uz mnoštvo opcija (detaljno uputstvo, kriterijumi za procjenu uspjeha, vremenski okvir...), pregledanje zadataka i pružanje povratnih informacija o kvalitetu rada učenika, kao i ocjenjivanje. Nastavnici imaju detaljan pregled aktivnosti i ažurnosti svih učenika, njihovih radova i ocjena.

Testovi, kvizovi, upitnici

Nastavnik može kreirati različite testove kojima može provjeriti usvojenost nastavnih sadržaja. Nastavnik ima potpun uvid u rezultate testa, kao i statistički pregled. Učenik od nastavnika može dobiti ocjenu, ali i komentar na svaki odgovor ili cijeli test.

Mogućnosti koje škola ima su praktično neiscrpne, i primarno zavise od spremnosti da se napravi otklon od tradicionalnog pristupa nastavnom procesu. Od nastavnika se očekuje spremnost za prilagođavanje, kreativnost i entuzijizam. Tokom procesa planiranja i programiranja vaspitno-obrazovnog rada škola treba da uoči mogućnosti za primjenu digitalne tehnologije i učenja na daljinu tamo gdje je to opravdano i svrsishodno, i da motiviše nastavnike da ih primjenjuju. U tom smislu škola treba da prepozna važnost ulaganja u ljudske resurse koji su odgovorni za organizaciju i administraciju učenja na daljinu, realizaciju nastave i stvaranje sigurnog i podsticajnog okruženja za učenje.

Microsoft Office 365 i Microsoft Teams kao softverska osnova za digitalnu školu

Microsoft Office 365 za obrazovne ustanove

Microsoft Office 365 Education je programski paket prilagođen obrazovnim ustanovama koji školama i nastavnicima omogućava da u sigurnom i podsticajnom okruženju efikasno podstiču kreativnost, timski rad, saradničko učenje, komunikaciju, samostalnost u radu i efektivnije organizuju nastavni proces, ali i efikasnije obavljaju svakodnevne radne zadatke i administrativne poslove.

Microsoft Teams

Microsoft Teams je dio Microsoft 365 programskog paketa za obrazovne ustanove. Kao program prilagođen organizaciji učenja na daljinu, Microsoft Teams predstavlja kvalitetno i potpuno funkcionalno tehnološko rješenje za organizovanje digitalnog okruženja za rad i učenje u obrazovno-vaspitnoj ustanovi. Zahvaljujući potpunoj integraciji sa ostalim Microsoft 365 uslugama i aplikacijama, mogućnosti za rad u programu u praksi uveliko prevazilaze potrebe jedne škole.

Aplikacija Teams je osmišljena da funkcioniše na principima rada timova, što znači da je akcenat stavljen na saradnju, komunikaciju, slobodan dvosmjerni protok ideja i informacija i dokumenta. Ovo predstavlja odličnu osnovu za podršku učenju na daljinu bazirane na principima savremenog pristupa nastavi i učenju, sa učenikom u centru vaspitno - obrazovnog procesa.

Prva asocijacija na učenje na daljinu često je zadavanje zadataka ili testova učenicima, dobijanje odgovora od učenika i ocjenjivanje. Microsoft Teams omogućava da se i ti postupci sprovedu efikasno i bez nepotrebnog opterećenja nastavnika.

Međutim, sveobuhvatan vaspitno-obrazovni proces podrazumijeva kompleksne i raznovrsne vidove interakcije i komunikacije svih aktera.

Upravo tu izuzetno široka funkcionalnost Microsoft Teams omogućava ne samo da kreiramo online učionicu, već da čitavoj školi omogućimo da efikasno funkcioniše na internetu kao cjelina, ne opterećujući se pritom tehničkim aspektima.

Prije svega, Teams omogućava povezivanje uprave škole, nastavnika i stručnih saradnika u čvrsto integrisan tim koji nesmetano komunicira, razmjenjuje informacije, izvršava radne zadatke, vodi pedagošku dokumentaciju i usavršava se.

Tim Nastavničkog vijeća škole ima na raspolaganju svoju „virtuelnu zbornicu“ koja omogućava da kolektiv funkcioniše, dogovara se o važnim pitanjima vezanim za rad škole, i donosi odluke.

Teams omogućava organizaciju i rad stručnih aktivna, odjeljenjskih vijeća ili neformalnih grupa nastavnika okupljenih oko zajedničkog projekta ili zadatka.

Zahvaljujući potpunoj povezanosti Teams-a sa ostalim Microsoft 365 uslugama i aplikacijama, školski timovi mogu raditi zajedno na dokumentima i kreirati online bazu pedagoške dokumentacije. Na taj način, svima su dostupni svi relevantni izvori informacija.

Timovi mogu sprovoditi i istraživanja, što umnogome olakšava realizaciju procesa samoevaluacije, kao i obavezna godišnja anketiranja učenika i slične aktivnosti.

Posebno važnu funkcionalnost programa Teams predstavlja mogućnost da odjeljenjske starješine prate napredovanje učenika iz svih nastavnih predmeta, opterećenost učenika i njihovu angažovanost, kao i da komuniciraju sa svim predmetnim nastavnicima u vezi svega navedenog. Oni mogu održavati časove odjeljenjske zajednice, individualne konsultacije sa učenicima, ali i roditeljske sastanke.

Komunikacija unutar programa Teams može u potpunosti otkloniti potrebu za korišćenjem online servisa za komunikaciju koje nastavnici koriste za privatne potrebe, čime se postavlja jasna granica između privatne i poslovne korespondencije.

Za potrebe podrške učenju na daljinu, Teams omogućava učenje putem interneta koje za učenika može biti jednako podsticajno, angažovano i raznovrsno kao i učenje u učionici. Učenici i nastavnici mogu ostati neposrednom kontaktu koristeći prostor za obavještenja, servis za razmjenu poruka, ili putem direktnih video sastanaka uživo. Nastavnici mogu organizovati i virtuelne časove ili konsultacije sa čitavim odjeljenjem ili grupama učenika.

Nastavnici mogu u svakom trenutku pratiti zalaganje i napredak učenika putem servisa Zadaci. Upravo zbog ove raznovrsnosti, učenici nemaju osjećaj da su na bilo koji način zapostavljeni. Mnogi učenici koji uče online smatraju da čak imaju i više mogućnosti da se izraze i osjećaju da su kvalitetnije povezani sa svojim nastavnicima nego u učionici. I baš kao i u učionici, nastavnici mogu različite funkcije i aplikacije Teams-a u potpunosti prilagoditi svom načinu rada. Upravo ovo obilježje mogućnosti za organizovanje nastave i komunikacije omogućava da se nastavni proces ne zasniva

na tradicionalnom, predavačkom pristupu, već nastavniku omogućava da preuzme ulogu organizatora i facilitatora procesa učenja, a učenika postavlja u centar tog procesa.

Unutar timova, nastavnici mogu brzo razgovarati sa učenicima, dijeliti dokumente i web stranice, kreirati bilježnicu klase OneNote, i distribuirati i ocjenjivati zadatke, kvizove i testove. Teams omogućava nastavnicima da planiraju i realizuju interaktivne časove i pruže učenicima efikasne i pravovremene povratne informacije.

Teams je moguće prilagoditi specifičnostima i potrebama svake škole. Ova usluga je orijentisana ka korisnicima koji nemaju posebna tehnička predznanja, ne zahtijeva skupu opremu i dugotrajne obuke. Za uzvrat. Škole dobijaju moćnu platformu za učenje, administraciju, saradnju i komunikaciju unutar ustanove, ali i van nje.

Podrška škole učenicima koji nisu u mogućnosti da koriste servise digitalne škole

Školsko digitalno okruženje za rad, komunikaciju i učenje mora biti koncipirano na principima inkluzivnosti, što podrazumijeva posvećivanje planiranje i koncipiranje aktivnosti na način da se obezbijedi maksimalna uključenost svih učenika u obrazovno – vaspitni proces, prilagođavanje aktivnosti tamo gdje je to neophodno, kao i planiranje alternativnih vidova komunikacije i podrške učenicima.

Škola treba da ima izrađene funkcionalne procedure za preciznu evidenciju svih učenika koji nisu u mogućnosti da koriste učenje na daljinu putem digitalnih servisa.

Mogući uzroci:

- Nedostatak tehničkih mogućnosti za pristup digitalnim servisima škole
- Zdravstvene smetnje
- Otpor roditelja

Uočen je i problem dostupnosti digitalne tehnologije u porodicama sa više djece školskog uzrasta, gdje djeca naizmjenično koriste isti uređaj za pristup digitalnim servisima škole, što može značajno uticati na kvalitet njihove interakcije sa školom.

U uslovima odvijanja nastave na daljinu, za sve učenike koji ne mogu da koriste školske digitalne servise škola treba da pripremi adekvatne alternativne načine komunikacije i rada (štampani materijal, telefonska podrška...)

Formiranje školskog digitalnog okruženja za učenje na Microsoft Teams platformi

1. Ključni akteri u školi i njihove uloge

Rukovodstvo škole inicira kreiranje digitalnog okruženja, predstavlja izvor podataka pruža podršku ICT koordinadoru u procesu kreiranja i održavanja digitalnog okruženja, aktivno koristi Teams za komunikaciju sa nastavnicima, učenicima i roditeljima, kao i za razmjenu dokumenta i saradnički rad na dokumentima. Rukovodstvo škole koordiniše rad tima nastavničkog vijeća.

ICT koordinador je zadužen za kreiranje svih zvaničnih školskih timova predviđenih ovim okvirom, kao i kreiranje i održavanje svih korisničkih naloga u školi. ICT koordinador aktivno promoviše upotrebu Teams i pruža podršku rukovodstvu i nastavničkom kolektivu škole. Po potrebi ICT koordinador organizuje interne obuke nastavnika.

Odjeljenjski starješina dodaje učenike u tim svog odjeljenja i tim razreda, nadgleda i koordiniše rad u timu svog odjeljenja,

Predmetni nastavnik koristi Teams za organizovanje učenja na daljinu i komunikaciju sa nastavnicima, učenicima i roditeljima.

Stručna služba koristi Teams za komunikaciju sa nastavnicima i učenicima, kao i za realizaciju svojih redovnih aktivnosti

Učenik je član tima svog odjeljenja i tima razreda

Roditelj može koristiti nalog učenika za direktnu komunikaciju sa školom, odjeljenjskim starješinama i predmetnim nastavnicima, kao i za prisustvo roditeljskim sastancima koji se organizuju online.

2. Kreiranje korisničkih naloga za zaposlene

Odgovorna osoba: direktor škole

Tehnička realizacija: ICT koordinador

Svaka škola treba da kreira korisničke naloge za sve zaposlene u nastavi i administraciji.

Uprava škole je dužna da svim zaposlenima obezbijedi korisničke naloge za Microsoft 365, i da za njihovo otvaranje zaduži školskog ICT koordinadora. Pored otvaranja naloga, ICT koordinador je odgovoran za izmjenu lozinki i dodjeljivanje Microsoft 365 licenci nastavnicima.

Preporučeni format naloga za zaposlene: ime.prezime@domenskole.edu.me

Licenca za zaposlene: *Office 365 A1 Plus for faculty*

Pored standardnih mogućnosti ova licenca omogućava i besplatno instaliranje najnovije verzije Office 365 ProPlus na do 5 PC ili Mac računara i mobilnih uređaja.

3. Kreiranje timova

Odgovorna osoba: direktor škole

Tehnička realizacija: ICT koordinator

Sve školske timove treba da kreira ICT koordinator. Na ovaj način se obezbjeđuje precizan i ispravno konfigurisan sistem timova na nivou čitave ustanove i izbjegavaju potencijalne greške. Školski timovi se kreiraju veoma brzo i lako.

Timove je moguće kreirati u administraciji aplikacije Teams ili unutar same Teams aplikacije, što je i preporučeni pristup. Prilikom kreiranja tima unutar aplikacije Teams, moguće je odabrati tip tima koji nam je potreban, a formirani i konfigurisani tim je moguće iskoristiti kao osnovu, šablon za izradu novog tima, što značajno ubrzava proces kada formiramo timove za cijelu školu.

3.1. Školski timovi

Škola formira pet vrsta timova:

- **Uprava** - tim za saradnju, komunikaciju, čuvanje i razmjenu dokumenata u okviru uprave škole
- **Kolektiv** – ovo je faktički tim Nastavničkog vijeća, osnovno mjesto za komunikaciju i saradnju u kolektivu
- **Stručni aktivni** – svaki stručni aktivni treba da ima svoj tim za razmatranje usko stručnih tema
- **Odjeljenja** – Timovi se formiraju po principu klasičnih odjeljenja. Na ovaj način tim je organizovan poput odjeljenjske knjige, što omogućava potpun uvid odjeljenjskog starješine u rad, postignuća i aktivnost odjeljenja i svakog učenika ponaosob. Takođe, zahvaljujući ovako integrisanom pristupu, predmetni nastavnici mogu planirati korelaciju, integrisanu nastavu, zajedničke aktivnosti, a takođe imaju pregled opterećenja učenika u okviru drugih nastavnih predmeta, zadatim zadacima i aktivnostima.
- **Razredi** – za škole koje imaju više odjeljenja u jednom razredu. Na ovaj način omogućava se direktna komunikacija sa čitavim razredom za potrebe sastanaka, prezentacija, anketnih upitnika...

3.2. Tipovi predefinisanih timova u Teams aplikaciji

Odjeljenje (tim prilagođen za diskusije, grupne projekte i zadatke za učenike)

Tim odjeljenja predstavlja tim posebno prilagođen za nastavnike i učenike. Kao vlasnici tima, nastavnici zadaju o pregledaju zadatke, zakazuju sastanke (časove ili konsultacije), kreiraju kanale za komunikaciju i dijele sa učenicima dokumente.

Nastavnička zajednica (radna grupa nastavnika)

Tim koji je podešen za redovnu komunikaciju i saradnju unutar nastavničkog kolektiva.

Osoblje (Školska administracija i razvoj)

Ova vrsta tima je prilagođena potrebama rada na školskoj administraciji, planiranju i razvoju

Ostalo (klubovi, studijske grupe, vanškolske aktivnosti)

Tim sa najširim mogućnostima primjene, u najvećoj mogućoj mjeri prilagođen saradničkom učenju i radu u funkcionalnim timovima.

3.3. Karakteristike različitih tipova timova

Tip tima ¹	Odjeljenje (Class)	Zajednica nastavnika (PLC)	(Osoblje) Staff	Ostalo
Opis	Online učionica Nastavnici i učenici sarađuju na obradi nastavnih sadržaja	Stručna tijela Nastavnički kolektiv sarađuje u radnim grupama	Rukovođenje školom Rad i saradnja u domenu školske administracije, planiranja i razvoja	Slobodne aktivnosti Učenici i nastavnici rade u različitim aktivnostima, projektima, klubovima...
Uloge u timu	Nastavnici su vlasnici tima i dodaju učenika kao članove	Svi nastavnici ravnopravno pristupaju timu	Rukovodioci su vlasnici tima, i dodaju saradnike kao članove	Bilo koja kombinacija učenika i osoblja škole
Prava	Nastavnici uređuju komunikaciju sa učenicima i određuju ko gdje može pisati i	Svi članovi kolektiva ima ista prava pristupa i pisanja u cijelom timu	Rukovodilac škole kontroliše podešavanja dozvola za objavljivanje. Saradnici imaju	Članovi tima imaju ista prava i mogućnosti ukoliko vlasnik tima ne izmijeni podešavanja

¹ Prilagođeno od <https://support.microsoft.com/en-us/office/choose-a-team-type-to-collaborate-in-microsoft-teams-0a971053-d640-4555-9fd7-f785c2b99e67>

	objavljivati. Učenici imaju dozvolu za pisanje samo u određenim djelovima tima.		dozvolu sa pisanje u određenim djelovima tima	
Mogućnosti i opcije	Odjeljenjska sveska (One Note) Zadaci Razgovori (dopisivanje) Dijeljeni dokumenti Video i audio pozivi Pričaonica (ako je omogućena) Dodavanje novih tabova sa linkovima i dokumentima u glavni meni	OneNote sveska Razgovori (dopisivanje) Dijeljeni dokumenti Sastanci Video i audio pozivi Pričaonica (ako je omogućena) Dodavanje novih tabova sa linkovima i dokumentima u glavni meni	OneNote sveska Razgovori (dopisivanje) Dijeljeni dokumenti Sastanci Video i audio pozivi Pričaonica (ako je omogućena) Dodavanje novih tabova sa linkovima i dokumentima u glavni meni	OneNote sveska Razgovori (dopisivanje) Dijeljeni dokumenti Sastanci Video i audio pozivi Pričaonica (ako je omogućena) Dodavanje novih tabova sa linkovima i dokumentima u glavni meni
Mogućnosti primjene	Zadavanje zadataka, praćenje i pregledanje Ocjenjivanje Saradnja i komunikacija u učionici Najave događaja i obavještenja Uređivanje kvizova, testova Rad učenika u grupama Dokument centar Uključivanje gostiju u tim	Saradnja članova nastavničkog kolektiva komunikacija Najave događaja i obavještenja Podjela obaveza Grupni ili individualni sastanci Rad u manjim grupama Dijeljenje i organizovanje dokumenata	Planiranje aktivnosti Praćenje rada zaposlenih Komunikacija Najave događaja i obavještenja Dijeljenje dokumentacije Rad u manjim grupama Grupni ili individualni sastanci	Saradnja i komunikacija sa članovima tima Najave i obavještenja Dijeljenje dokumenata Rad u manjim grupama Grupni ili individualni sastanci

3.4. Kanali

Kanali na jednom mjestu organizuju sve dokumente, razgovore i aplikacije vezane za određenu temu. Kanali se mogu kreirati za nastavne predmete, projekte, teme...

Svaki tim dolazi s otvorenim kanalom „Opšti“ (eng: General)

Svaki kanal ima sopstvene tabove u vrhu Teams aplikacije. Predefinisani tabovi se razlikuju u zavisnosti od vrste tima.

Tim odjeljenja u kanalu „Opšti“ ima sljedeće predefinisane tabove:

- Objave (poruke na ovom kanalu).
- Dokumenti (prostor za čuvanje svih dokumenata koje se dijele na kanalu).
- Bilježnica odjeljenja.
- Zadaci (kreiranje i pregled zadataka za učenike).
- Ocjene (praćenje napretka učenika i ocjenjivanje).

Vlasnici tima mogu mijenjati, dodavati i brisati kanale.

Za timove odjeljenja potrebno je kreirati kanale za sve predmeta, kao i kanal za pedagoško - psihološku službu.

3.5. Dodavanje članova u školske timove

3.5.1. Korisničke grupe

ICT koordinator - član svih timova osim tima uprave

Direktor (i pomoćnik direktora, ako ga škola ima) – članovi svih timova. Uloga direktora kao pedagoškog rukovodioca je da kontinuirano prati vaspitno - obrazovni proces, što mu članstvo u timovima omogućava.

Pedagoško - psihološka služba - stručni saradnik treba da bude član tima školskog kolektiva, kao i član svakog odjeljenja, da bi mogao da prati vaspitno - obrazovni proces i komunicira sa učenicima.

Nastavnik - član tima kolektiva, tima svog stručnog aktiva i tima svakog odjeljenja u kom realizuje nastavu. Ukoliko je nastavnik i odjeljenjski starješina, tu ulogu ima i u timu svog odjeljenja.

Učenik - član tima svog odjeljenja i razreda

3.6. Shema školskih timova

Naziv tima	Uprava	Kolektiv	Stručni aktiv	Odjeljenje	Razred
Vrsta tima u TEAMS	Osoblje	Zajednica nastavnika (PLC)	Zajednica nastavnika (PLC)	Odjeljenje (Class)	Odjeljenje (class)
Korisnici	- Direktor - Pomoćnik direktora	- Direktor - Pomoćnik direktora - Stručni saradnici - Nastavnici	- Direktor - Pomoćnik direktora - Nastavnici - članovi aktiva	- Direktor - Odjeljenjski starješina - Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju - Učenici - Stručni saradnik	- Direktor - Odjeljenjski starješina - Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju - Učenici - Stručni saradnik
Kanali	- Opšti kanal	- Opšti kanal	- Opšti kanal	- Opšti kanal - Kanali nastavnih predmeta - Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)	- Opšti kanal - Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)

4. Kreiranje korisničkih naloga za učenike

Odgovorna osoba: direktor škole

Tehnička realizacija: ICT koordinator

Škola za sve učenike kreira Microsoft 365 korisničke naloge.

Za kreiranje naloga zadužen je ICT koordinator. Pored otvaranja naloga, ICT koordinator je odgovoran za izmjenu lozinki i dodjeljivanje Microsoft 365 licenci učenicima.

U svrhu efikasnije administracije Microsoft 365 programskog paketa na nivou ustanove, lakšeg razlikovanja naloga učenika od naloga zaposlenih i efikasnijeg pronalaženja naloga učenika, potrebno je ustanoviti jedinstveni format korisničkih naloga učenika.

Preporučeni format naloga za učenike:

POSLEDNJA CIFRA GODINE UPISA U 1. RAZRED+BROJ ODJELJENJA+INICIJALI UČENIKA

Godina upisa u prvi razred: 2013.	Odjeljenje 7-2	Hana Ivanović
POSLEDNJA CIFRA GODINE UPISA U 1. RAZRED	OZNAKA ODJELJENJA	INICIJALI UČENIKA
3	2	hi

Hana Ivanović, prvi razred je upisala 2013. godine i učenica je 7-2:
32hi@domenskoje.edu.me

Ukoliko u istom odjeljenju više učenika ima iste inicijale, narednom učeniku možemo formirati adresu u obliku 32had@domenskoje.edu.me, sa tri slova u inicijalima

Prednost ovako formiranih naloga je u tome što je na osnovu prve dvije cifre moguće lako uočiti razred i odjeljenje u kom je učenik. Nalog nije direktno povezan sa razredom, pa je moguće koristiti ga sve dok je učenik upisan u školu. Ovo takođe olakšava dodavanje učenika u timove, kao i pregled i grupisanje aktivnih naloga u administraciji Microsoft 365.

Ovaj obrazac **nije funkcionalan** kod učenika koji mijenjaju odjeljenje ili ponavljaju razred, ali s obzirom da se radi o relativno rijetkim situacijama, ICT koordinator takvim učenicima može izmijeniti naloge.

Licenca za učenike: Office 365 A1 Plus for students

Pored standardnih mogućnosti ova licenca omogućava besplatno instaliranje najnovije verzije Office 365 ProPlus na do 5 PC ili Mac računara i mobilnih uređaja.

Napomena: Microsoft 365 dozvoljava grupno dodavanje velikog broja naloga uvoženjem CSV dokumenta. Excel obrazac za izradu CSV dokumenta je dat u prilogu ovog uputstva.

Nakon završenog IX razreda nalozi učenika se deaktiviraju. Prije toga je potrebno sve učenike obavijestiti o tome putem mail-a i usmeno nakon završene nastavne godine i ostaviti im dovoljno vremena (najmanje mjesec dana) da sačuvaju važne podatke koje eventualno imaju. Naloge treba izbrisati najkasnije do početka naredne školske godine.

ICT koordinator po potrebi interveniše ukoliko učenik ima problem sa svojim korisničkim nalogom (zaboravljena lozinka, kompromitovan nalog...)

Možda dodati i rečenicu da ICT koordinator može da upravlja učeničkim nalogima, odnosno da interveniše ukoliko učenik ima bilo kakav problem: zaboravi lozinku, njegov nalog je kompromitovan itd.

5. Dodavanje članova kolektiva i učenika u timove

Odgovorna osoba: direktor škole

Tehnička realizacija: ICT koordinator, predsjednici aktiva, odjeljenjske starješine

ICT koordinator dodaje sledeće članove u timove:

Tim	Korisnici	Uloga u timu
Uprava	Direktor, pomoćnik	Vlasnik
Kolektiv	Članovi nastavnčkog vijeća, direktor, pomoćnik	Član
Aktivi	Predsjednik aktiva	Vlasnik
Odjeljenje	odjeljenjski starješina, direktor, pomoćnik	Vlasnik, nastavnik
Razred	Odjeljenjski starješina	Vlasnik

Odjeljenjske starješine dodaju članove u tim svog odjeljenja i tim razreda (samo svoje odjeljenje)

Tim	Korisnici	Uloga u timu
Odjeljenje	Nastavnici – članovi odjeljenjskog vijeća, stručni saradnici (pedagog, psiholog)	Član, nastavnik
Odjeljenje	Učenici	Član, učenik
Razred	Učenici odjeljenja odjeljenjskog starješine	Član

Predsjednici stručnih aktiva dodaju članove u tim svog stručnog aktiva

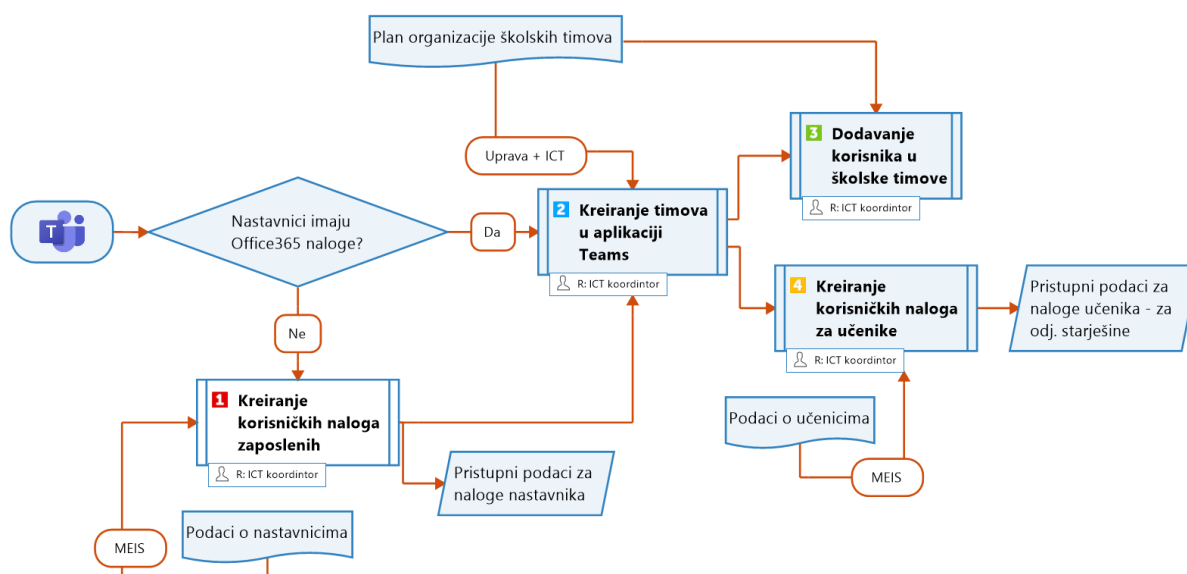
Tim	Korisnici	Uloga u timu
Aktivi	Nastavnici - članovi stručnog aktiva	Član

6. Radni procesi

ICT Koordinator

Zaduženja ICT koordinatora:

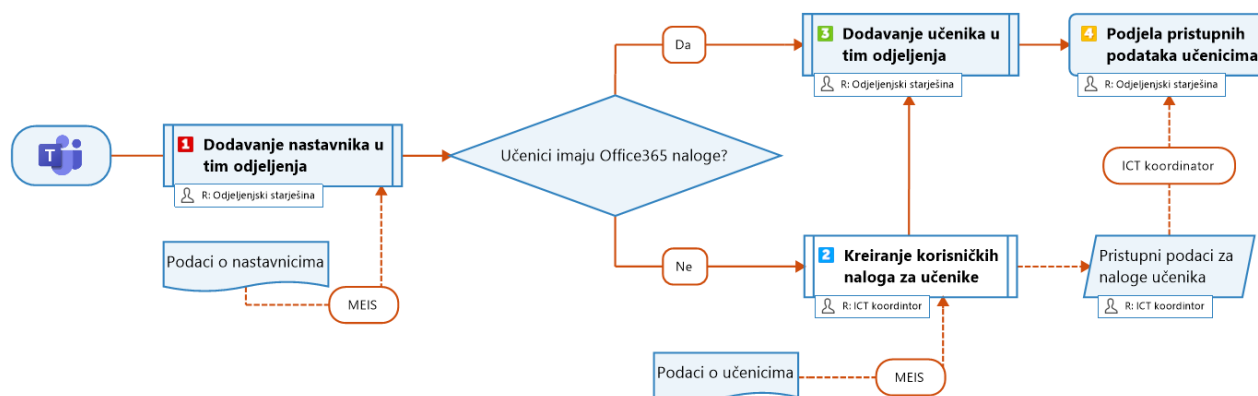
1. Kreiranje Microsoft 365 korisničkih naloga za zaposlene
2. Kreiranje svih obaveznih timova u programu Microsoft Teams
3. Dodavanje članova u školske timove
4. Kreiranje korisničkih naloga za učenike



Odjeljenjski starješina

Zaduženja odjeljenjskog starješine:

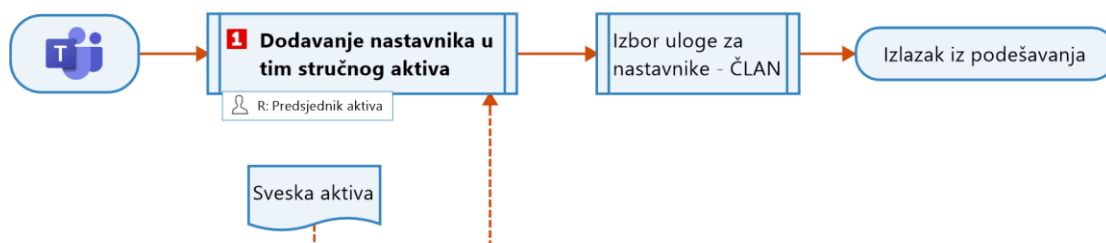
1. Dodavanje nastavnika u tim odjeljenja
2. Dodavanje učenika u tim odjeljenja
3. Podjela pristupnih podataka (korisničko ime i lozinka) učenicima



Predsjednik aktiva

Zaduženja predsjednika aktiva:

1. Dodavanja nastavnika (članova aktiva) u tim stručnog aktiva



7. Korišćenje i podešavanje programa Microsoft Teams

Microsoft Teams je bez ograničenja moguće koristiti na svim savremenim operativnim sistemima. Na računaru, potpuno funkcionalnu web verziju programa je moguće koristiti bez instaliranja, na internet adresi www.teams.microsoft.com. Za Windows i Mac OS operativne sisteme moguće je preuzeti i instalirati i desktop verzije programa, što je što je i najbolje rješenje za sve koji koriste sopstveni računar.

Program je dostupan i na Android ([Google Play Store](https://play.google.com/store/apps/details?id=org.mihajlović.teams)) i iOS ([Apple Store](https://apps.apple.com/hr/app/microsoft-teams/id1458844690)) uređajima.

Program Microsoft Teams nakon instaliranja na Windows operativnom sistemu ima podrazumijevani izgled korisničkog okruženja za sve korisnike, uz korisnički interfejs na engleskom jeziku.

Osnovna podešavanja programa vrše se klikom na ikonu korisničkog naloga u gornjem desnom uglu, i ulaskom u *Settings (postavke)*.

U **opštim postavkama**, pored ostalog, moguće je odabrati izgled programa, raspored i veličinu prikaza timova (mreža ili lista), kao i jezik programa.

Korisnicima su tokom izrade ovog uputstva na raspolaganju hrvatski i srpski jezik (latinica)

Ostala podešavanja se odnose na privatnost korisnika, vrstu i količinu obavještenja koja će korisnik dobijati o aktivnostima u svojim timovima, uređaje (podešavanja zvuka i izbor kamere), dozvole za pristup operativnom sistemu i podešavanja poziva (prosleđivanje poziva, govorna pošta, melodije zvona..). Sva navedena podešavanja su u svom osnovnom obliku već prilagođena korisnicima i omogućavaju nesmetanu upotrebu programa.

Upotreba programa Microsoft Teams u školi

Microsoft Teams je izuzetno kompleksan program koji je integrisan u Microsoft365 uslugu. Međutim, program je koncipiran i dizajniran tako da za njegovu upotrebu nije potrebno dugotrajna i složena obuka.

U nastavku su prikazani osnovni koraci u pojedinim često korišćenim ili bitnim funkcijama programa Microsoft Teams. Uputstvo je koncipirano tako da predstavlja samo osnovne, neophodne korake da bi se koristila određena funkcija programa, Teams ima veliki broj dodatnih opcija i mogućnosti sa kojima se treba upoznati, ali je za početnu upotrebu važno savladati osnove programa uočiti logički redoslijed koraka.

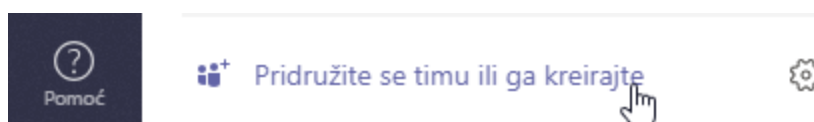
Kreiranje timova

Dozvolu za kreiranje timova imaju svi korisnici Microsoft 365 usluge u školi. Zvanične školske timove kreira i podešava ICT koordinator. Ukoliko postoji potreba za pravljenjem dodatnih timova, postupak je objašnjen u nastavku.

Postupak:



1. U programu Teams na stranici „Timovi“ bismo „Pridružite se timu ili ga kreirajte“



2. U prozoru koji se otvori bismo „kreirajte tim“
3. Odaberite tip tima koji vam je potreban

Izaberite tip tima

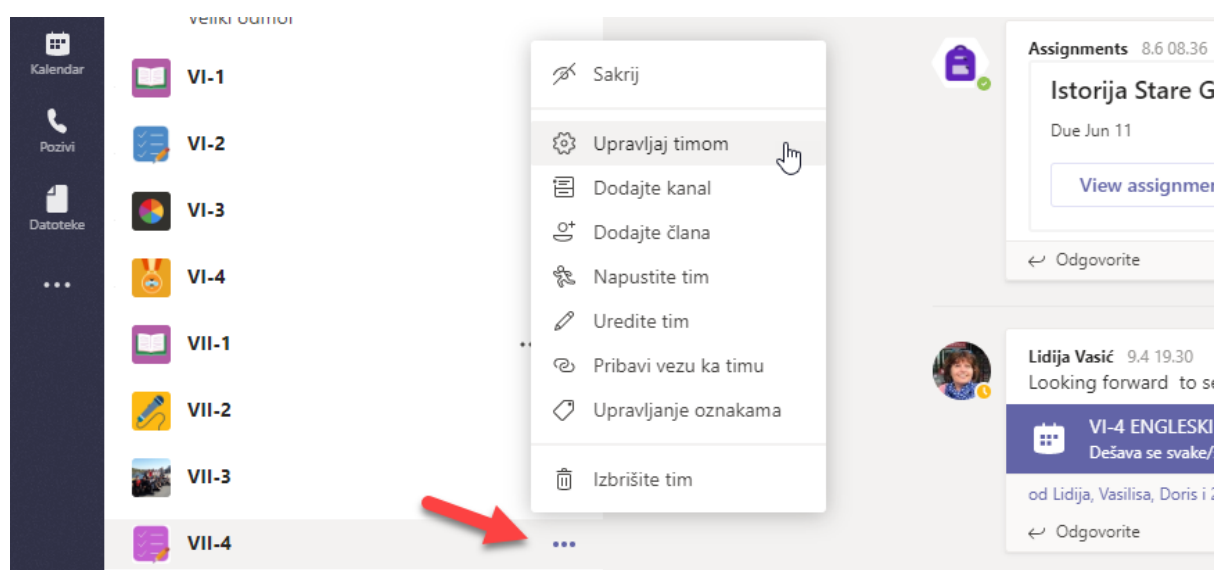


4. Unesite osnovne podatke o timu
 - a. Naziv tima (obavezno)
 - b. Opis (opciono)
 - c. Odabir ko može da dodaje članove u tim
5. Dodajte članove u tim (ovo možete uraditi i naknadno)

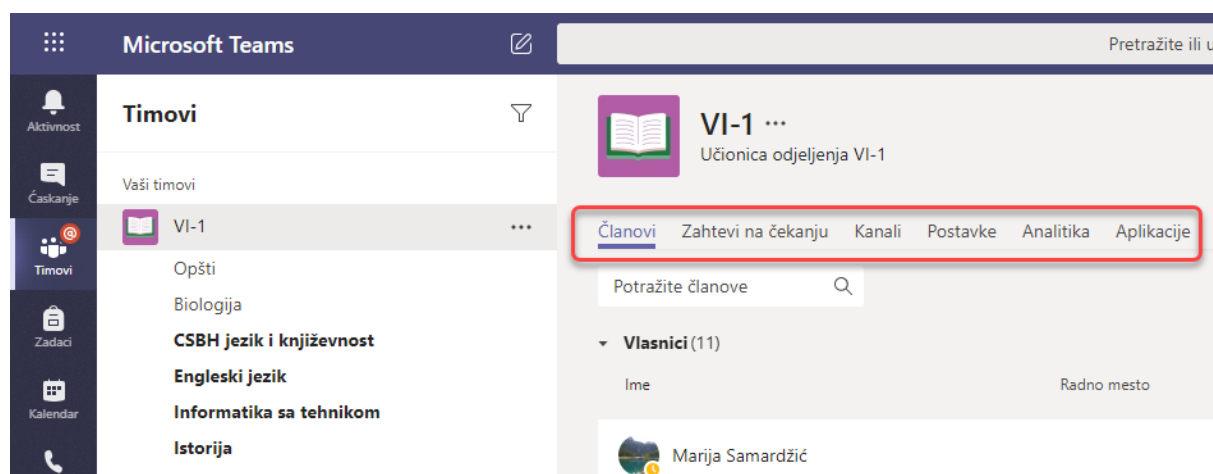
Po završetku, otvara se tim koji ste upravo kreirali, i možete nastaviti rad u njemu.

Podešavanja timova

Do podešavanja tima koji je kreiran najlakše se dolazi klikom na tri tačke (...) u produžetku naziva tima.



U podešavanjima možete dodati članove i podesiti njihove uloge u timu, konfigurisati kanale tima i izvršiti dodatna podešavanja klikom na „Postavke“.

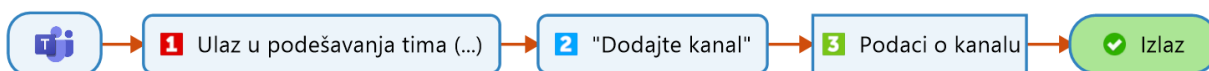


Dodavanje kanala u timove

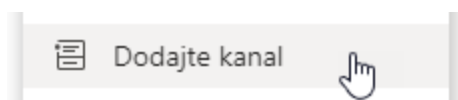
Nakon kreiranja tima, u njemu se nalazi kanal „Opšti“ (eng. General). Po potrebi, moguće je kreirati još kanala u okviru tima.

U kanalima možemo mijenjati tabove u glavnom horizontalnom meniju i dodavati nove tabove (npr. web stranicu, upitnik, dokument...)

Proces kreiranja kanala:



1. Klikom na tri tačke u produžetku naziva tima otvara se meni u kom treba izabrati „**Dodajte kanal**“



2. U prozoru koji se otvori treba upisati osnovne podatke o kanalu
 - a. Ime kanala
 - b. Opis (opciono)
 - c. Privatnost (**Standardno** - pristupačno svima u timu ili **Privatno** - pristupačno samo jednom dijelu članova tima)

Kreirajte kanal za tim „VI-1“

Ime kanala

Dozvoljena su slova, brojevi i razmaci

Opis (opciono)

Pomozite drugima da pronađu pravi kanal navođenjem opisa

Privatnost

Standardno – pristupačno svima u timu



☐ Automatski prikaži ovaj kanal na svačijoj listi kanala

Otkazi

Dodaj

3. Klikom na „Dodaj“ kreiran je novi kanal u timu.

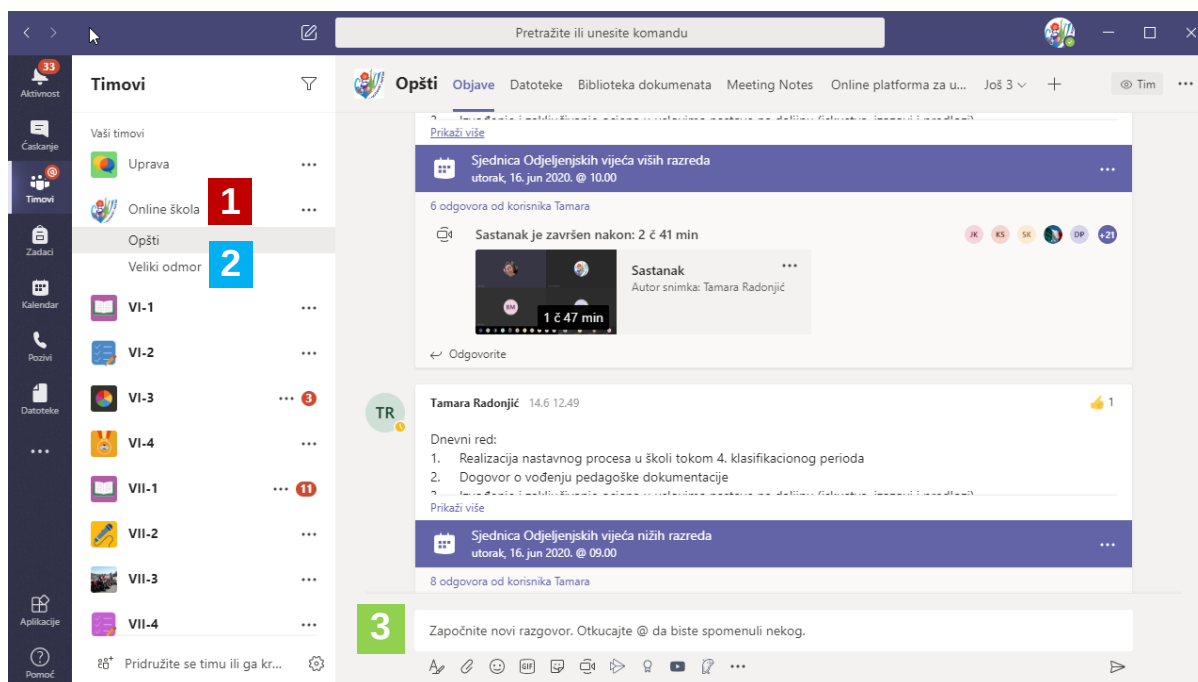
Objave i obavještenja

U svakom kanalu tima korisnici mogu komunicirati dodavanjem poruka, objava i obavještenja na koje je moguće odgovarati i komentarisati ih. U objavama se pojavljuju i obavještenja o zakazanim sastancima na kanalu. Objavljene poruke su vidljive svim članovima tima.

Koraci u procesu pisanja objave:



1. U programu Teams, na lijevoj strani prozora bираmo tim u kom želimo da napišemo poruku
2. U odabranom timu potrebno je ući u odgovarajući kanal



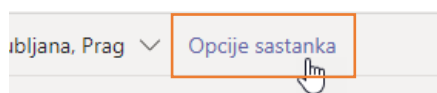
3. U dnu prozora pišemo poruku i objavljujemo je klikom na strelicu u donjem desnom uglu.

Pored teksta, poruka može sadržati i različite dodatke: dokumente, grafičke elemente, video zapise, pohvalnice, upitnike...

4. Učesnici sastanka (pojedinačno ili čitav tim, dodavanjem kanala)
5. Datum i vrijeme početka i završetka sastanka
6. Detalji sastanka – dnevni red, opis, uputstvo za učesnike...(opciono)
7. Slanje obavještenja o sastanku

Pored osnovnih podataka neophodnih za zakazivanje sastanka, formular sadrži i veliki broj opcija za detaljno podešavanje i dodatne informacije o sastanku.

Nakon zakazivanja sastanka, moguće je ponovo otvoriti taj sastanak i ući u „Podešavanja sastanka“.



Ovdje je moguće podesiti da samo organizator sastanka može biti i prezenter, nakon čega ostali učesnici neće moći da sa drugima dijele svoj ekran, neće moći da zaustave snimanje sastanka, kao i da uključuju i isključuju zvuk bilo kome osim sebi.

Dokument centar - rad u biblioteci dokumenata

Zahvaljujući integraciji sa servisom SharePoint, Teams omogućava formiranje kompleksnih i potpuno zaštićenih dokument centara za svaki tim. Najbitnija funkcionalnost ovog servisa je dostupnost svih dokumenta cijelom timu, kao i mogućnost zajedničkog rada na njima i njihovog dijeljenja sa osobama van tima.



Korisnici mogu da kreiraju različite vrste dokumenata (Word, Excel, PowerPoint, OneNote svesku i Forms za Excel) nove foldere, da uređuju i organizuju sadržaj, i da u dokument-centar tima dodaju dokumente sa svog računara.

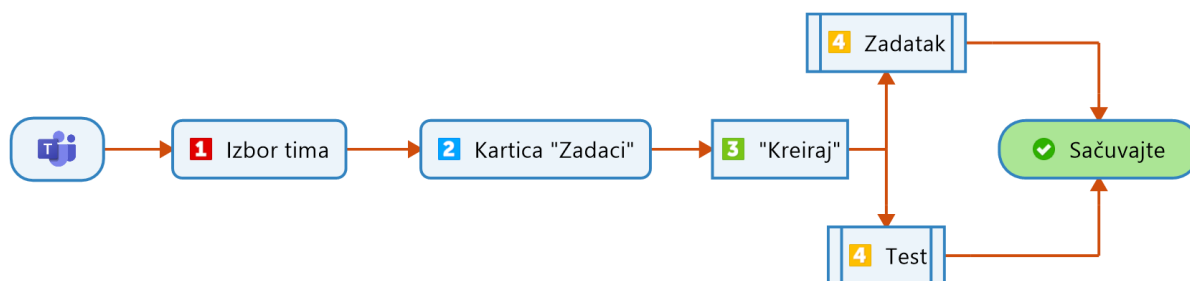
Zadaci i testovi

U programu Microsoft Teams nastavnik ima mogućnost zadavanja zadataka učenicima, pregledanja zadataka, davanja povratnih informacija o kvalitetu rada učenicima, kao i ocjenjivanja. Nastavnici imaju detaljan pregled aktivnosti i ažurnosti svih učenika, njihovih radova i ocjena.

Nastavnik u okviru programa učenicima može zadati i različite testove ili kvizove koje je prethodno kreirao u programu Microsoft Forms, a kojima može dodatno provjeriti usvojenost nastavnih sadržaja. Nastavnik ima potpun uvid u rezultate testa, kao i statistički pregled. Učenik od nastavnika može dobiti ocjenu, ali i komentar na svaki odgovor ili cijeli test.

Zadaci su dostupni isključivo u timovima odjeljenja.

Postupak pripreme zadataka ili testova:



Formular je potrebno popuniti tako da učenici dobiju što potpuniju informaciju o zadatku, vremenu koje im je na raspolaganju i načinu procjenjivanja.

Pretražite ili unesite komandu

Timovi

Vaši timovi

- Uprava
- Online škola
- VI-1
- Opšti**
- Biologija
- CSBH jezik i književnost
- Engleski jezik
- Informatika sa tehnikom
- Istorija
- Italijanski jezik
- Likovna kultura

Pridružite se timu ili ga kr...

Opšti Objave Datoteke Beležnica za razred **Zadaci** Još 4 +

Novi zadatak Odbacivanje Čuvanje Dodeljivanje

Sačuvano: 18. jun, 22:58

Naslov (obavezno)

Unesite naslov

[Dodaj kategoriju](#)

Uputstva

Unesite uputstva

[Dodaj materijale](#)

Poeni

Nema poena

[Dodaj rubriku](#)

Assign to

1. Naslov (obavezno polje)
2. Kategorija - nastavni predmet
3. Uputstvo za rad
4. Poeni (maksimalan broj poena, ili najviša ocjena koju je moguće dobiti)
5. Kriterijumi za ocjenjivanje (rubrika)
6. Izbor učenika koji će dobiti zadatak
7. Krajnji rok za predaju zadatka
8. Izbor kanala na kom će biti objavljeno obavještenje o zadatku

Pretražite ili unesite komandu

Timovi

Vaši timovi

- Uprava
- Online škola
- VI-1
- Opšti**
- Biologija
- CSBH jezik i književnost
- Engleski jezik
- Informatika sa tehnikom
- Istorija
- Italijanski jezik
- Likovna kultura

Pridružite se timu ili ga kr...

Opšti Objave Datoteke Beležnica za razred **Zadaci** Još 4 +

Novi zadatak Odbacivanje Čuvanje Dodeljivanje

Sačuvano: 18. jun, 22:58

Assign to

VI-1 Svi učenici

Ne dodeljujte učenicima koji budu dodati u ovaj razred u budućnosti. [Uredi](#)

Krajnji rok

pet., 19. jun 2020 23:59

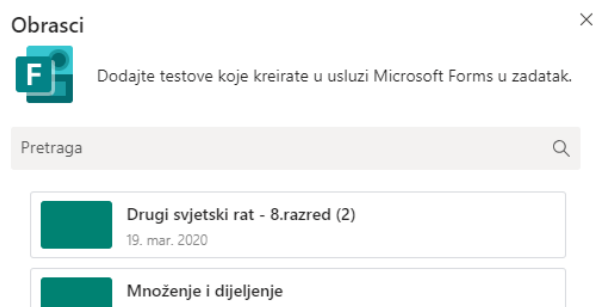
Zadatak će biti objavljen odmah, pri čemu je zakasnela predaja dozvoljena. [Uredi](#)

Postavke

☐ Objavite obavještenja dodele na ovaj kanal: **General** [Uredi](#)

Kada nastavnik kreira novi zadatak, učenici automatski dobijaju obavještenje o tome u svojim Teams aplikacijama. Istovremeno, nova poruka o zadatku će se pojaviti u objavama na kanalu „Opšti“, a informacija o zadatku će se pojaviti u odjeljku „Zadaci“

U postupku zadavanja testa učenicima, nastavnik umjesto novog zadatka bira opciju test, i zatim bira test koji želi da doda u zadatak učenicima.



Nastavak postupka je identičan zadavanju zadataka.

Nastavnik nakon što učenici popune test ili urade zadatak ima mogućnost pregledanja odgovora, komentarisanja i davanja povratne informacije, kao i ocjenjivanja. Nakon što je nastavnik pregledao, komentarisao i ocijenio zadatak, učeniku automatski stiže povratna informacija o tome.

Prenosi događaja uživo

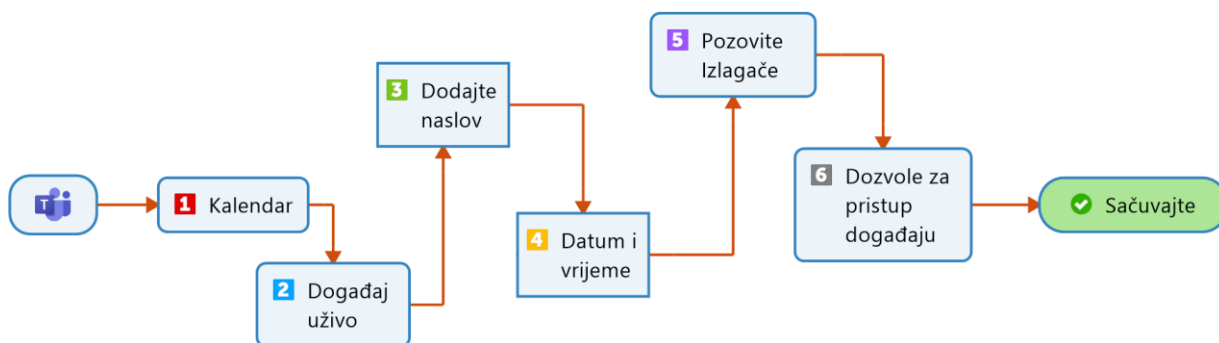
Organizacija događaja uživo predstavlja mogućnost organizovanja živih prenosa predavanja, diskusija, proslava i drugih događaja u školi velikom broju gledalaca koji ne moraju biti dio školskih timova. Pristup živim prenosima može biti anonimn, a trenutno je ograničen na 10000 gledalaca po prenosu. Za razliku od Teams sastanaka, organizacija živih prenosa predstavlja znatno kompleksniju aktivnost koju je potrebno pažljivo planirati, i u kojoj postoje jasno podijeljene uloge.

- Producent (jedna ili više osoba) - organizator i tehnički rukovodilac prenosa
- Izlagač – osobe koje učestvuju u prenosu u svojstvu diskutanta, paneliste...
- Posjetilac – svako ko prati prenos događaja

Tokom prenosa, komunikacija i interakcija sa posjetiocima je svedena na razmjenu tekstualnih poruka, tj. nema mogućnosti da se posjetioci direktno uključe u prenos.

Učesnici i producent prije i tokom prenosa imaju direktnu video vezu, i mogu nesmetano da komuniciraju, što neće biti vidljivo onima koji prate prenos.

Koraci u zakazivanju prenosa:



Raspored časova

Microsoft Teams nije predviđen za izradu rasporeda časova (konsultacija, sastanaka sa učenicima..), ali je pogodan za unošenje unaprijed pripremljenog rasporeda u postojeći kalendar.

Časove je u kalendar moguće unijeti na više načina, ali je preporučljivo da svaki predmetni nastavnik sam unese svoje časove, tj. kreira sastanke sa timom odjeljenja, s tim da za svaki čas bira opciju da se sastanak ponavlja jednom sedmično. Ukoliko je poznato do kada će se nastava odvijati na ovaj način, potrebno je da se prilikom zakazivanja odabere opcija **Prilagođeno ponavljanje**, i da se pored ponavljanja podesi i početak i kraj časova, čime će se izbjeći obaveza otkazivanja časova po okončanju ovakvog vida nastave.

Prilagođeno ponavljanje

Početak: 18.03.2020.

Ponavlja se svaka: 1 Sedmica

p u **s** č p s n

Kraj: 10.06.2020. [Uklonite](#)

Događa se svakog/e Sreda počev od 18.3 do 10.6

[Otkazi](#) [Sačuvajte](#)

Prilog 1

Video uputstva za korišćenje digitalnog okruženja za rad, komunikaciju i učenje u školama

Ministarstvo prosvjete je kreiralo video uputstva za zaposlene u školama, učenike i roditelje i za tu potrebu kreiralo web stranicu kojoj se pristupa putem adrese www.digitalnaskola.edu.me.

Spisak uputstava

Uputstva za upravu škole

1. Microsoft Office 365 i Microsoft Teams u školi

Uputstva za školske ICT koordinate

1. Koraci u postupku kreiranja tima
2. Kanali u Microsoft Teams timovima
3. Kreiranje korisničkog naloga za nastavnike u Office 365 Education
4. Podešavanje jezika korisničkog okruženja Microsoft Office 365

Uputstva za nastavnike

1. Dodavanje članova u tim odjeljenja u programu Microsoft Teams
2. Kreiranje zadataka za učenike u programu Microsoft Teams
3. Kreiranje testova i upitnika
4. Pregledanje i ocjenjivanje testova i upitnika
5. Pregledanje i ocjenjivanje zadataka u programu Microsoft Teams
6. Zakazivanje sastanaka u programu Microsoft Teams
7. Objave i obavještenja u programu Microsoft Teams
8. Komunikacija putem tekstualnih poruka u programu Microsoft Teams
9. Školski dokument centar

Uputstva za učenike i roditelje

1. Office 365 i Microsoft Teams - Prvi koraci
2. Osnovna podešavanja programa Microsoft Teams
3. Slanje zadatka nastavniku u programu Microsoft Teams - postojeći dokument
4. Slanje zadatka nastavniku u programu Microsoft Teams - novi dokument

Prilog 2

Struktura obaveznih školskih timova i kanala za osnovne škole

U ovom dokumentu kao primjer je data struktura školskih timova i kanala za osnovne škole na osnovu važećeg Nastavnog plana za osnovno obrazovanje i vaspitanje.

U osnovnim školama u kojima se nastava izvodi na albanskom jeziku struktura školskih timova je ista, a kanale u timovima odjeljenja treba kreirati u skladu sa Nastavnim planom za osnovno obrazovanje i vaspitanje u ustanovama u kojima se izvodi nastava na albanskom jeziku.

Tim	Vrsta tima	kanali	Članovi
Uprava (ovaj tim manjim školama neće biti potreban)	Osoblje (eng. Staff)	- Opšti (predefinisan) - Uprava dodaje kanale po potrebi	- Direktor - Pomoćnik direktora
Nastavničko vijeće	Zajednica nastavnika (Eng. Professional Learning Community (PLC))	- Opšti (predefinisan) - Kanali se dodaju po potrebi (npr. kanali stalnih komisija i školskih timova)	- Direktor - Pomoćnik direktora - Stručni saradnici - Nastavnici
Stručni aktiv (za svaki aktiv kreirati poseban tim)	Zajednica nastavnika (PLC) (Eng. Professional Learning Community (PLC))	- Opšti (predefinisan)	- Direktor - Pomoćnik direktora - Nastavnici - članovi aktiva
I-1 (Za svako odjeljenje 1. razreda formirati poseban tim)	Razred (Eng. Class)	- Opšti (predefinisan) - Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost² - Matematika - Priroda i društvo - Engleski jezik - Fizičko vaspitanje - Muzička kultura - Muzička kultura - Pedagog/psiholog	- Direktor / pomoćnik - Odjeljenjski starješina - Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju - Učenici - Stručni saradnik
II-1	Razred (Eng. Class)	- Opšti (predefinisan)	- Direktor / pomoćnik - Odjeljenjski starješina

(Za svako odjeljenje 2. razreda formirati poseban tim)		- Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost - Matematika - Priroda i društvo - Engleski jezik - Fizičko vaspitanje - Muzička kultura - Likovna kultura - Pedagog/psiholog	- Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju - Učenici - Stručni saradnik
III-1 (Za svako odjeljenje 3. razreda formirati poseban tim)	Razred (Eng. Class)	- Opšti (predefinisan) - Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost - Matematika - Priroda i društvo - Engleski jezik - Fizičko vaspitanje - Muzička kultura - Likovna kultura - Pedagog/psiholog	- Direktor / pomoćnik - Odjeljenjski starješina - Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju - Učenici - Stručni saradnik
IV-1 (Za svako odjeljenje 4. razreda formirati poseban tim)	Razred (Eng. Class)	- Opšti (predefinisan) - Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost - Matematika - Priroda - Poznavanje društva - Engleski jezik - Fizičko vaspitanje - Muzička kultura - Muzička kultura - Pedagog/psiholog	- Direktor / pomoćnik - Odjeljenjski starješina - Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju - Učenici - Stručni saradnik
V-1 (Za svako odjeljenje 5. razreda formirati poseban tim)	Razred (Eng. Class)	- Opšti (predefinisan) - Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost - Matematika - Priroda - Poznavanje društva - Informatika sa tehnikom - Engleski jezik - Fizičko vaspitanje - Muzička kultura	- Direktor / pomoćnik - Odjeljenjski starješina - Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju - Učenici - Stručni saradnik

		- Muzička kultura - Pedagog/psiholog	
VI-1 (Za svako odjeljenje 6. razreda formirati poseban tim)	Razred (Eng. Class)	- Opšti (predefinisan) - Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost - Matematika - Informatika sa tehnikom - Biologija - Istorija - Likovna kultura - Muzička kultura - Fizičko vaspitanje - II strani jezik (npr. Italijanski jezik) - Pedagog/psiholog	- Direktor / pomoćnik - Odjeljenjski starješina - Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju - Učenici - Stručni saradnik
VII-1 (Za svako odjeljenje 7. razreda formirati poseban tim)	Razred (Eng. Class)	- Opšti (predefinisan) - Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost - Engleski jezik - Matematika - Informatika sa tehnikom - Biologija - Hemija - Fizika - Istorija - Geografija - Likovna kultura - Muzička kultura - Fizičko vaspitanje - Izborni predmeti - II strani jezik - Pedagog/psiholog	- Direktor / pomoćnik - Odjeljenjski starješina - Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju - Učenici - Stručni saradnik
VIII-1 (Za svako odjeljenje 8. razreda formirati poseban tim)	Razred (Eng. Class)	- Opšti - Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost - Matematika - Informatika sa tehnikom - Biologija - Istorija	- Direktor / pomoćnik - Odjeljenjski starješina - Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju - Učenici - Stručni saradnik

		- Geografija - Hemija - Fizika - Likovna kultura - Muzička kultura - Fizičko vaspitanje - II strani jezik - Izborni predmeti - Pedagog/psiholog	
IX-1 (Za svako odjeljenje 9. razreda formirati poseban tim)	Razred (Eng. Class)	- Opšti (predefinisan) - Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost - Matematika - Biologija - Istorija - Geografija - Hemija - Fizika - Likovna kultura - Muzička kultura - Fizičko vaspitanje - II strani jezik (npr. Italijanski jezik) - Izborni predmeti - Pedagog/psiholog	- Direktor / pomoćnik - Odjeljenjski starješina - Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju - Učenici - Stručni saradnik
I razred	Razred (Eng. Class)	- Opšti kanal (predefinisan) - Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)	- Direktor - Odjeljenjski starješina - Nastavnici koji realizuju nastavu u razredu - Učenici - Stručni saradnik
II razred	Opšti kanal	- Opšti kanal (predefinisan) - Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)	- Direktor - Odjeljenjski starješina - Nastavnici - Učenici - Stručni saradnik
III razred	Razred (Eng. Class)	- Opšti kanal (predefinisan) - Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)	- Direktor - Odjeljenjski starješina - Nastavnici - Učenici - Stručni saradnik

IV razred	Razred (Eng. Class)	- Opšti kanal (predefinisan) - Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)	- Direktor - Odjeljenjski starješina - Nastavnici koji realizuju nastavu - Učenici - Stručni saradnik
V razred	Razred (Eng. Class)	- Opšti kanal (predefinisan) - Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)	- Direktor - Odjeljenjski starješina - Nastavnici koji realizuju nastavu - Učenici - Stručni saradnik
VI razred	Razred (Eng. Class)	- Opšti kanal (predefinisan) - Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)	- Direktor - Odjeljenjski starješina - Nastavnici koji realizuju nastavu - Učenici - Stručni saradnik
VII razred	Razred (Eng. Class)	- Opšti kanal (predefinisan) - Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)	- Direktor - Odjeljenjski starješina - Nastavnici koji realizuju nastavu - Učenici - Stručni saradnik
VIII razred	Razred (Eng. Class)	- Opšti kanal (predefinisan) - Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)	- Direktor - Odjeljenjski starješina - Nastavnici koji realizuju nastavu - Učenici - Stručni saradnik
IX razred	Razred (Eng. Class)	- Opšti kanal (predefinisan) - Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)	- Direktor - Odjeljenjski starješina - Nastavnici koji realizuju nastavu - Učenici - Stručni saradnik

Napomena: Kanale za izborne predmete u trećem ciklusu škola kreira prema svojim potrebama u timovima odjeljenja ili u timovima razreda.