



Osnovna šola Matije Čopa Kranj
Ulica Tuga Vidmarja 1
4000 Kranj

NAVODILA ZA DELO NA DALJAVO

(za učence)

Kranj, 12. 10. 2020

NAVODILA ZA DELO NA DALJAVO

(za učence)



KAKO PRIDEM V TEAMSE?

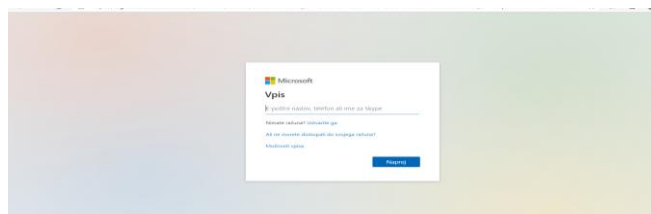
1. način: Google → OFFICE 365 – spletna aplikacija Teams.

Če ni programa na računalniku, je postopek sledeč:

Klikni na <https://www.office.com/> (office 365) in se vpiši s svojim AAI računom (mojeimepr@osmatijecopa.si) + svoje geslo (GLEJ POSTOPEK).



Za vpis uporabi svoj AAI račun ((mojeimepr@osmatijecopa.si) + svoje geslo (številke).

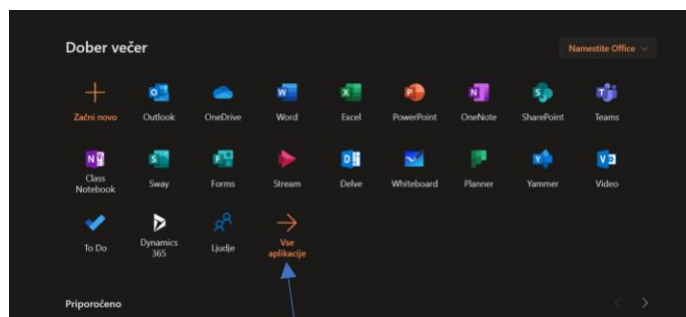


Z vpisom se ti odpre spodnje okence (**SLEDI NAVODILOM**)



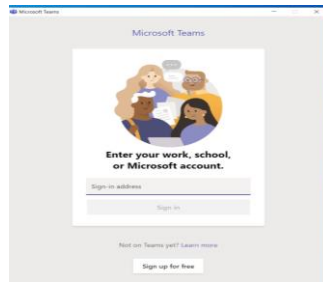
MED IKONAMI POIŠČI PROGRAM TEAMS:

Teamse najdeš med (več aplikacij).



2. načina: Google → OFFICE 365 – poiščemo aplikacijo Teams in jo prenesemo na računalnik. V nadaljevanju do programa vedno dostopamo preko ikone na namizju.

- a) Vpiši se s svojim AAI računom: (mojeimepr@osmatijecopa.si) + svoje geslo (ŠTEVILKE)
- b) Prikaže se oranžno okence. Ponovno se vpiši z istimi podatki in sledi navodilom **(ENAKO KOT ZGORAJ)**.



NASTAVITEV JEZIKA

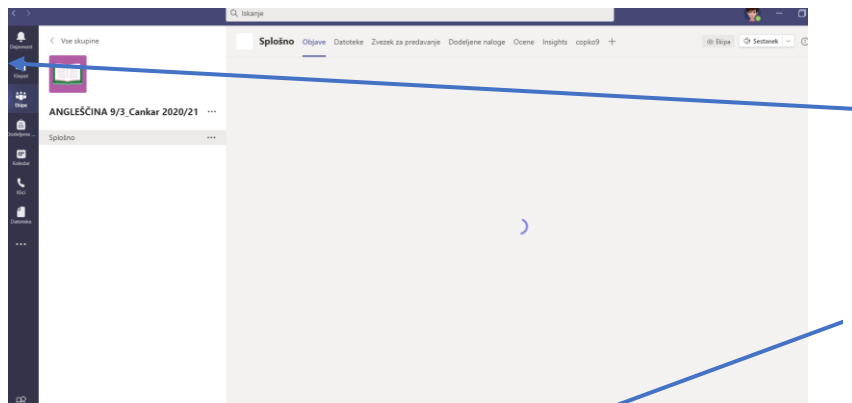
V odprtem oknu Teamsov imaš v desnem zgornjem kotu krogec, v katerem so začetni črki tvojega imena ali tvoja slika.

Za spremembo jezika:

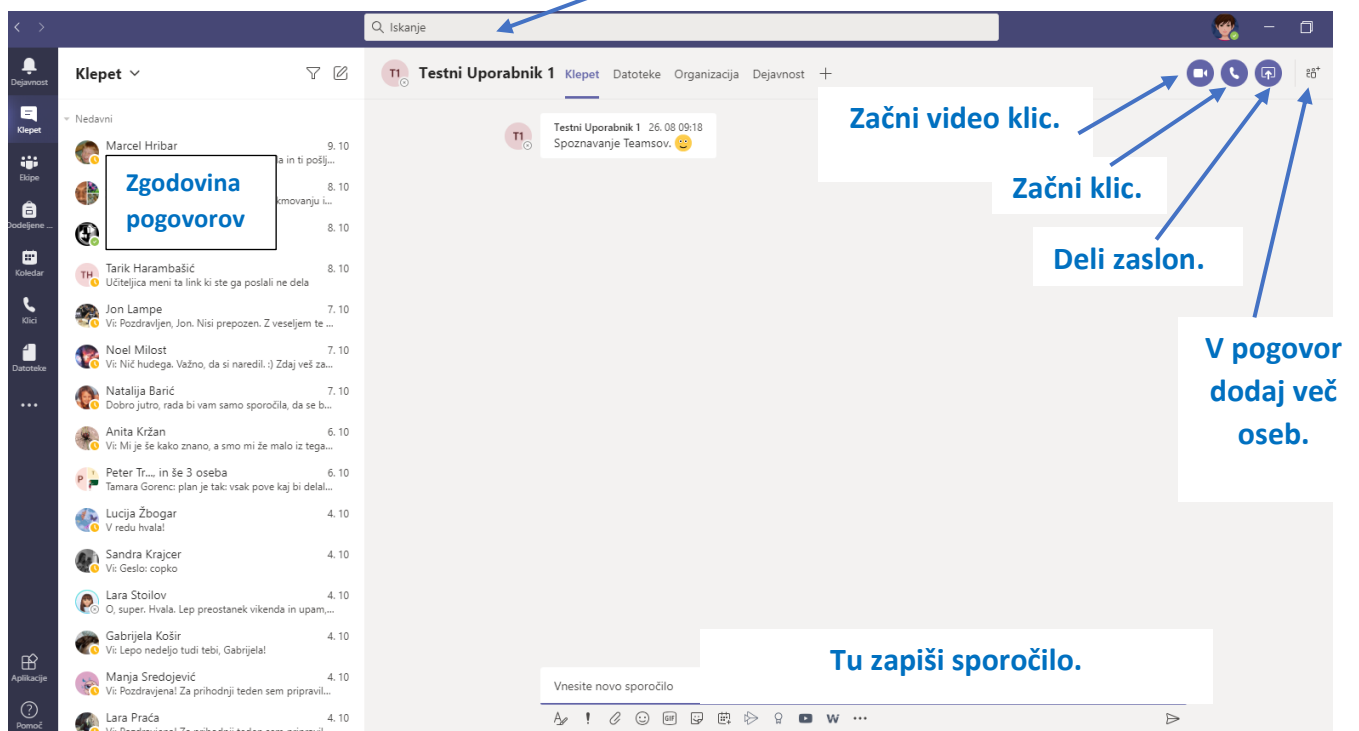
1. Klikni na krogec in poišči NASTAVITVE (SETTINGS).
2. Pod (JEZIK) poišči SLOVENŠČINA (samo se ti resetira na slovenski jezik – pomeni, da se ugasne in še enkrat naloži).

UPORABA KLEPETA

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



Vpiši ime osebe, ki ji želiš pisati.



Začni video klic.

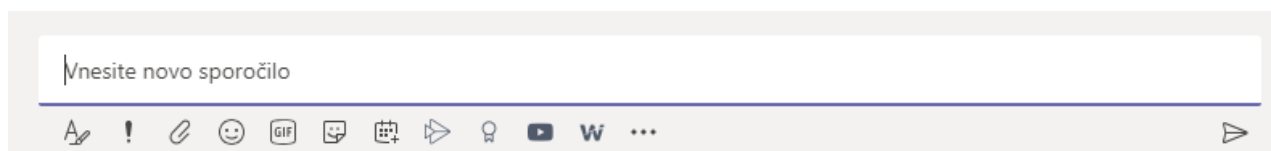
Začni klic.

Deli zaslon.

V pogovor dodaj več oseb.

Tu zapiši sporočilo.

Besedilo sporočila lahko oblikuješ s pomočjo oblikovalske vrstice.



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



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



Pošiljanje sporočila

PRAVILA VEDENJA V KLEPETU (kanal SPLOŠNO)

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

PRAVILA PISNE KOMUNIKACIJE Z UČITELJEM (IN SOŠOLCI)

KAKO NAPISATI SPOROČILO UČITELJU?

1 ZAČNI S POZDRAVOM.

- Pozdravljeni!
- Dober dan!
- Dobro jutro!

3 VSEBINA SPOROČILA

Pri pisanju upoštevaj

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

Izogibaj se pogovornim besedam.

2 RAZMISLI IN PREVERI.

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

4 ZAKLJUČI S POZDRAVOM

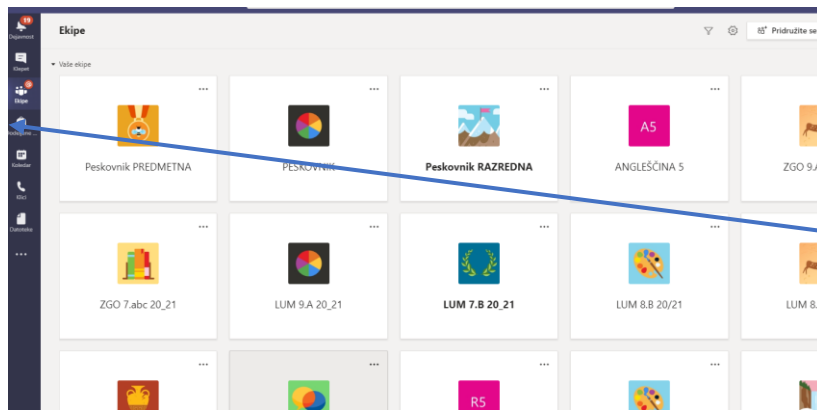
- Lep pozdrav
- Lepo Vas pozdravljam.
- Lep dan



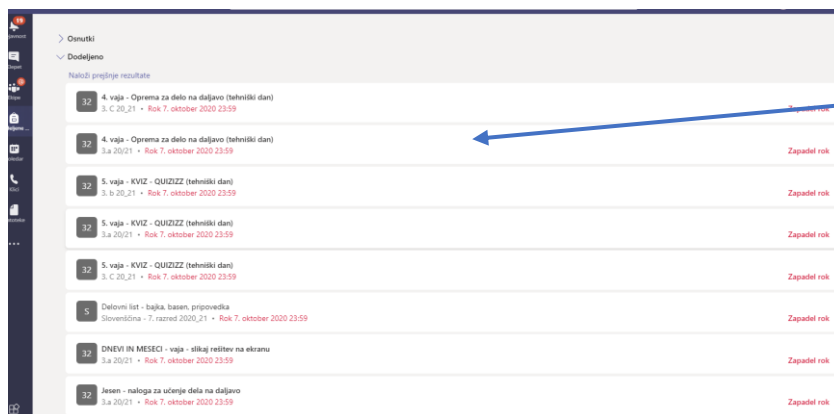
KJE NAJDEŠ NALOGE, KI TI JIH JE DAL UČITELJ, IN MU JIH MORAŠ ODDATI?

Dodeljene naloge lahko najdeš na **dva načina**.

- način: **Vse naloge**, ki ti jih je dodelil katerikoli učitelj, najdeš, če na levi strani ekrana poiščeš ikono DODELJENE NALOGE.



Odpri DODELJENE NALOGE.

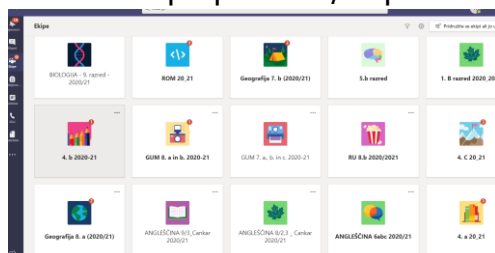


V seznamu vidiš vse DODELJENE NALOGE in rok oddaje.

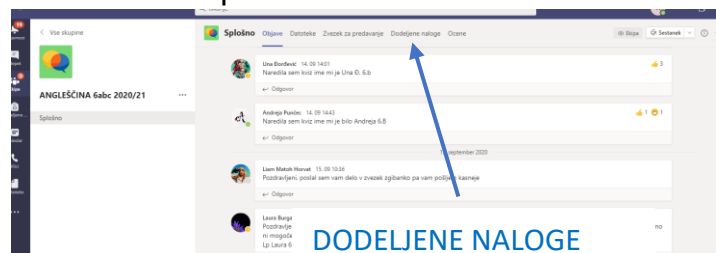
V spodnjem delu seznama vidiš vse VRNJENE naloge, ki jih je učitelj že pogledal.

- Naloge posameznega predmeta** najdeš v zavihku na zgornjem robu.

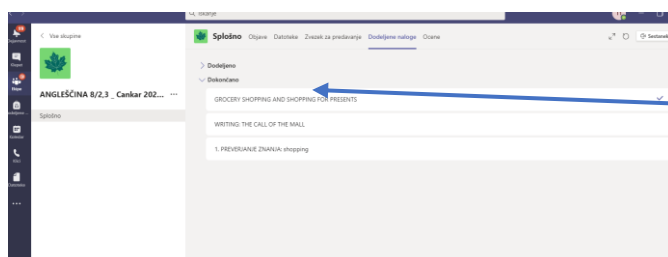
1. Odpri predmet/ekipo.



2. Odpri zavihek DODELJENE NALOGE.



- Izberi nalogo.



V seznamu vidiš vse DODELJENE in VRNJENE NALOGE.

Izberi nalogo, ki jo iščeš.

REŠEVANJE NALOGE: delovni list.

1. Izberi nalogo, ki jo želiš opraviti.

42	Ubcna in lastna imena 4. C 20_21 • Rok je bil včeraj ob 23:59	Zapadel rok
B	CELICA - karantensko delo v 8. razreda BIOLOGIJA - 8. razred - 2020/21 • Rok je danes ob 23:59	Rok je danes
G	NALOGA ZA 8. A RAZRED GUM 8. a in b. 2020-21 • Rok je danes ob 23:59	Rok je danes
R2	HTML stili - naloži dokončano vajo ROM 20_21 • Rok je jutri ob 23:59	
42	Prepis besedila 4. b 2020-21 • Rok 13. oktober 2020 23:59	
I	Naloga, sreda, 7.10.2020 IP NEM 8AB 20_21 • Rok 14. oktober 2020 23:59	

2. Natančno preberi navodilo. Odpri priponko.

Število točk.

Navodila.

Priponka z nalogo. Klikni, da jo odpreš. Če klikneš na ..., vidiš kaj lahko storiš z datoteko.

DODAJ NALOGO.

Tu pripneš svoj dokument, če ga boš prenesel na računalnik.

Predlagam, da jo rešuješ v aplikaciji Teams.

Če jo preneseš, jo boš moral shraniti na računalniku in ponovno pripeti.

3. Reši delovni list.

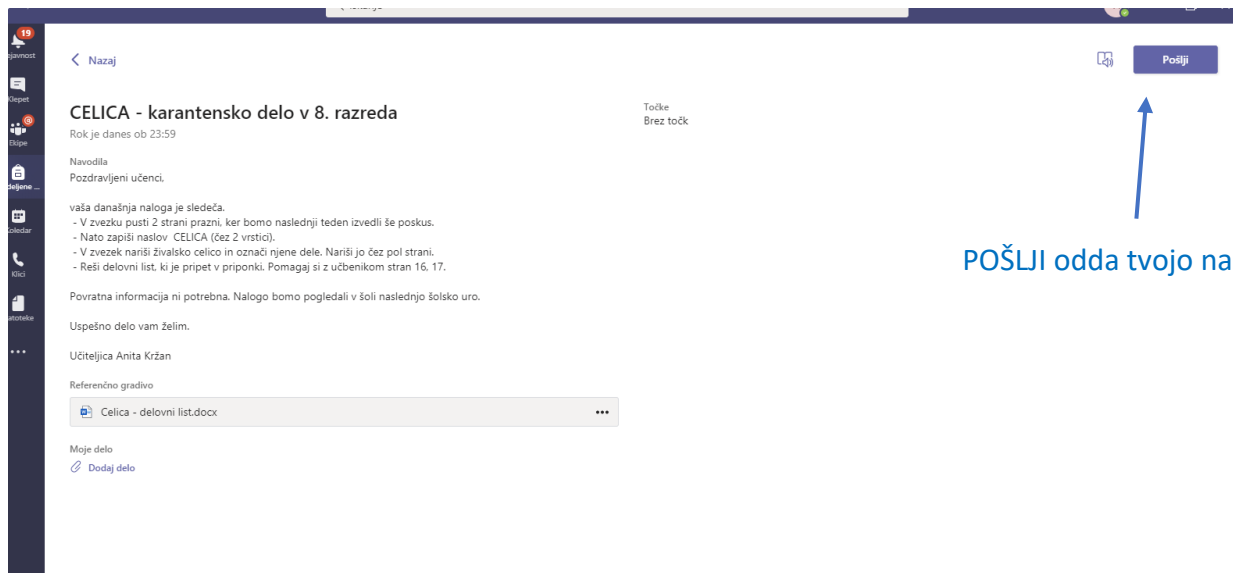
ZAPRI shrani tvoje delo in ga zapre.

POTOPNI BRALNIK prebere besedilo.

Klikni na del dokumenta, kjer želiš pisati in reši nalogo.

	BAKTERIJSKA CELICA	GLIVNA CELICA	RASTLINSKA CELICA	ZIVALSKA CELICA
JEDRO				
DEDNA SNOV				
CELICNA MEMBRANA				
CELICNA S TENA				
MITOCONDRIJ				
KLOROPLAST				
CITOPLAZMA				
VAKUOLA				
ENDOPLAZEMSKI RETIKEL				
GOLGIJEV APARAT				

Delo zaključi s klikom na ZAPRI.



The screenshot shows a task submission page for 'CELICA - karantensko delo v 8. razreda'. The page includes a sidebar with navigation icons, a main content area with instructions and a reference document 'Celica - delovni list.docx', and a top right corner with a 'Pošlji' button. A blue arrow points from the text 'POŠLJI odda tvojo nalogo.' to the 'Pošlji' button.

Pošlji

Točke
Brez točk

CELICA - karantensko delo v 8. razreda

Rok je danes ob 23:59

Navodila
Pozdravljeni učenci.

vaša današnja naloga je sledeča.

- V zvezku pusti 2 strani prazni, ker bomo naslednji teden izvedli še poskus.
- Nato zapiši naslov CELICA (čez 2 vrstici).
- V zvezek nariši živalsko celico in označi njene dele. Nariši jo čez pol strani.
- Reši delovni list, ki je prilep v pripetki. Pomagaj si z učbenikom stran 16, 17.

Povratna informacija ni potrebna. Nalogo bomo pogledali v šoli naslednjo šolsko uro.

Uspešno delo vam želim.

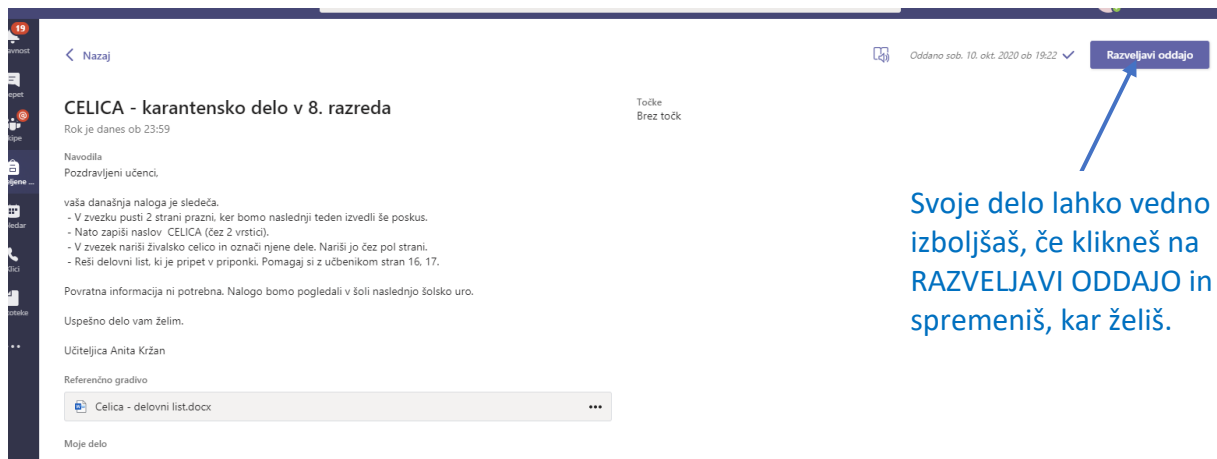
Učiteljica Anita Kržan

Referenčno gradivo

Celica - delovni list.docx

Moje delo
Dodaj delo

POŠLJI odda tvojo nalogo.



The screenshot shows the same task submission page, but with the 'Razveljavi oddajo' button highlighted in the top right corner. A blue arrow points from the text 'Svoje delo lahko vedno izboljšaš, če klikneš na RAZVELJAVI ODDAJO in spremeniš, kar želiš.' to the button.

Oddano sob. 10. okt. 2020 ob 19:22 ✓

Razveljavi oddajo

Točke
Brez točk

CELICA - karantensko delo v 8. razreda

Rok je danes ob 23:59

Navodila
Pozdravljeni učenci.

vaša današnja naloga je sledeča.

- V zvezku pusti 2 strani prazni, ker bomo naslednji teden izvedli še poskus.
- Nato zapiši naslov CELICA (čez 2 vrstici).
- V zvezek nariši živalsko celico in označi njene dele. Nariši jo čez pol strani.
- Reši delovni list, ki je prilep v pripetki. Pomagaj si z učbenikom stran 16, 17.

Povratna informacija ni potrebna. Nalogo bomo pogledali v šoli naslednjo šolsko uro.

Uspešno delo vam želim.

Učiteljica Anita Kržan

Referenčno gradivo

Celica - delovni list.docx

Moje delo

Svoje delo lahko vedno izboljšaš, če klikneš na RAZVELJAVI ODDAJO in spremeniš, kar želiš.

REŠEVANJE NALOGE: priprni fotografijo ali dokument (PPP, Word ...)

1. Odpri nalogo. Preberi navodilo.
2. Klikni na DODAJ DELO.

NALOGA ZA 8. A RAZRED

Rok je danes ob 23:59

Navodila
Dragi učenci.

V učbeniku preberite snov o Josephu Haydnu in si preposlušajte posnetke. Naredite miselni vzorec za skladatelja in vanj vpišite podrobnosti življenja in dela ter pomembne skladbe. Napišite tudi (odkrijte) zakaj mu pravijo oče simfonije in godalnega kvarteta. Napiši tudi definicijo simfonije (kako je sestavljena) kot enako tudi za godalni kvartet.

Nalogo vložite in pritisnite POŠLI. Pregledam in, če ne boste oddali bom smatrala da niste naredili.

LP: Alja Pešak

Moje delo
Dodaj delo

DODAJ DELO.

3. Poišči fotografijo oz. dokument, ki jo želiš oddati.

Tu poiščeš dokument, ki ga imaš shranjenega v One Drive-u.

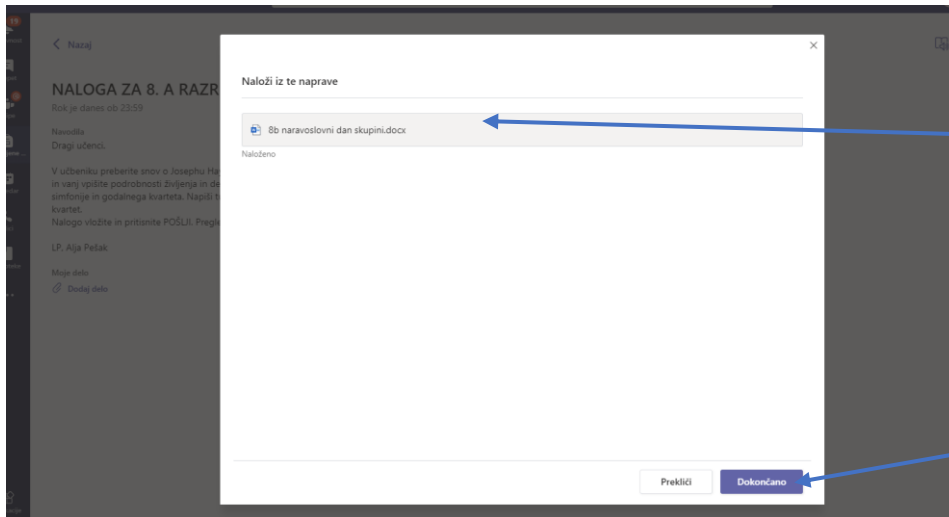
Tu ustvariš nov Wordov dokument, PPP ali Excel tabelo.

Tu priprneš povezavo do svojega dela na spletu.

NALOŽI IZ TE NAPRAVE.
Tu poiščeš dokument na svojem računalniku.

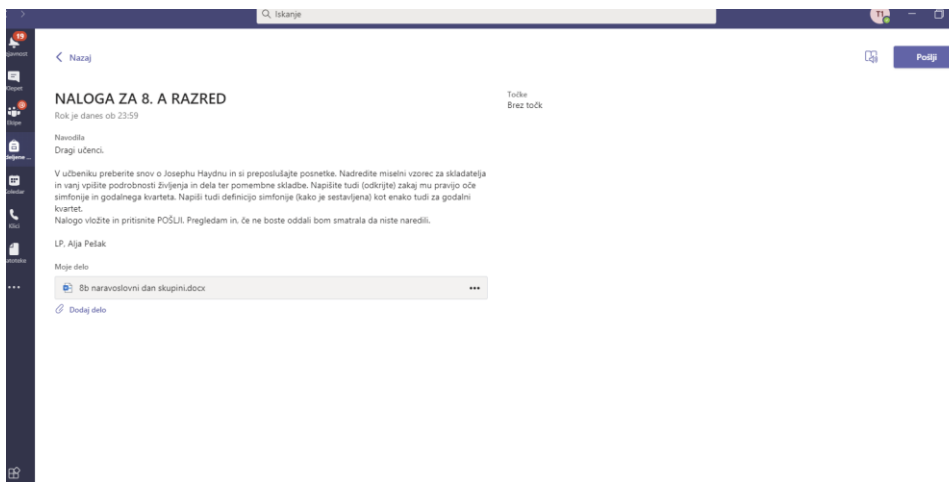
Izberi svoj dokument ali fotografijo.

Klikni ODPRI.

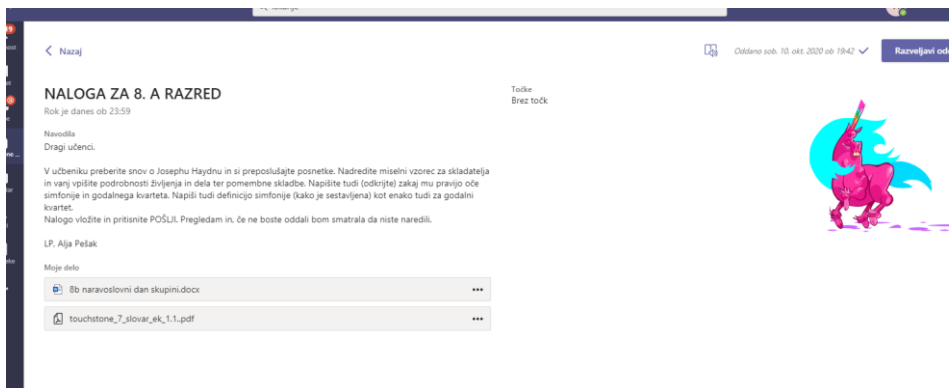


Počakaj, da se priponka naloži.

DOKONČANO.



POŠLI odda nalogo.



RAZVELJAVI ODDAJO izbereš, če želiš nalogo po oddaji izboljšati.

REŠEVANJE NALOGE: spletni kviz.

1. Odpri nalogo. Preberi navodilo.
2. Izberi povezavo do kviza.

The screenshot shows a web interface for 'Dodeljene naloge' (Assigned tasks). The main content area displays the title 'PAST AND PRESENT - PREVERJANJE PRETEKLIH IN SEDANJIH GLAGOLSKIH ČASOV' and the deadline 'Rok 1. oktober 2020 8:00'. Below the title, there is a section for 'Moje delo' (My work) containing a link to the quiz: 'PAST AND PRESENT (ANGLJEŠČINA 9/3_Cankar_2020/21)'. A blue arrow points from the right side of the image to this link.

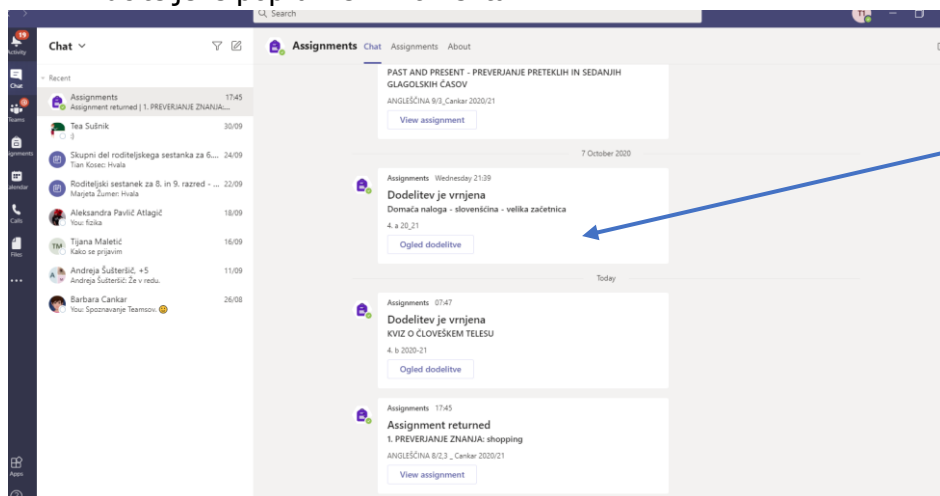
Odpri kviz in ga reši.

This screenshot is identical to the one above, showing the same task page. A blue arrow points from the right side of the image to the 'Vrjemo det.' (Submit) button located in the top right corner of the task details area.

POŠLJI.
Na koncu se vrni k navodilom in oddaj kviz.

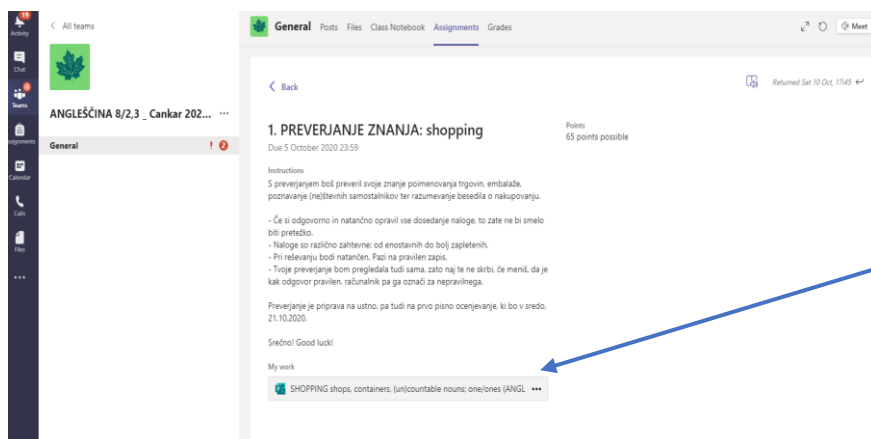
UČITELJ JE PREGLEDAL NALOGO IN TI JO VRNIL. KJE LAHKO VIDIŠ POPRAVKE?

1. V klepet dobiš sporočilo, da je bila naloga vrnjena. S klikom na sporočilo, si lahko ogledaš učiteljeve popravke in komentar.



Obvestilo o vrjnjeni nalogi.

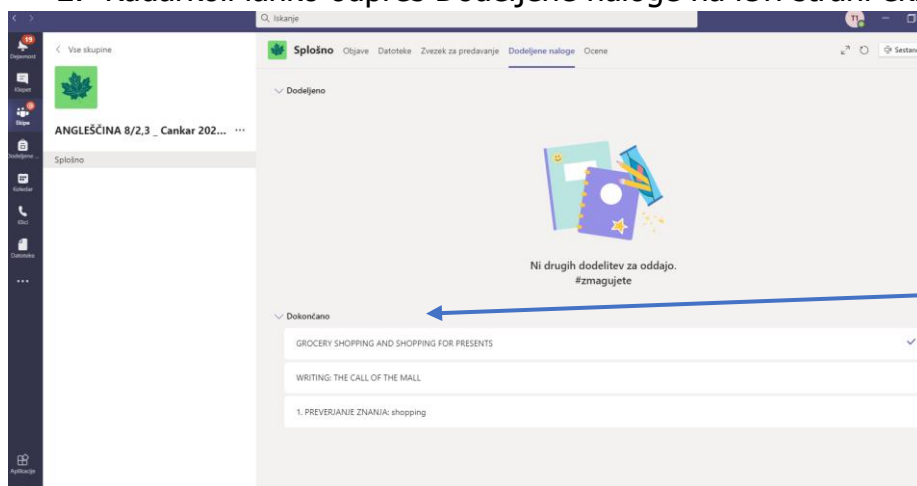
S klikom na *Ogled dodelitve*, odpreš nalogo.



Odpre se ti naloga z navodili.

Če tokrat klikneš na prilogo (Wordov dokument, kviz ...) boš videl nalogo, ki si jo oddal in učiteljev komentar.

2. Kadarkoli lahko odpreš Dodeljene naloge na levi strani ekrana. Izbereš predmet/ekipo.

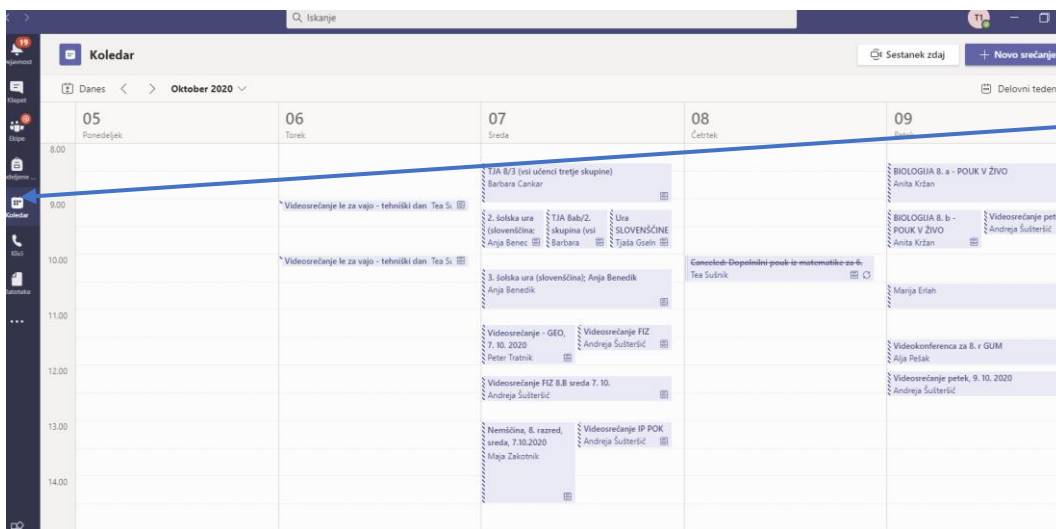


S klikom na dokončane naloge vidiš vse naloge, ki si jih oddal in so bile vrnjene. Vrnjene naloge si lahko ogledaš, če klikneš nanje in odpreš, kot je zapisano v 1. točki.

3.

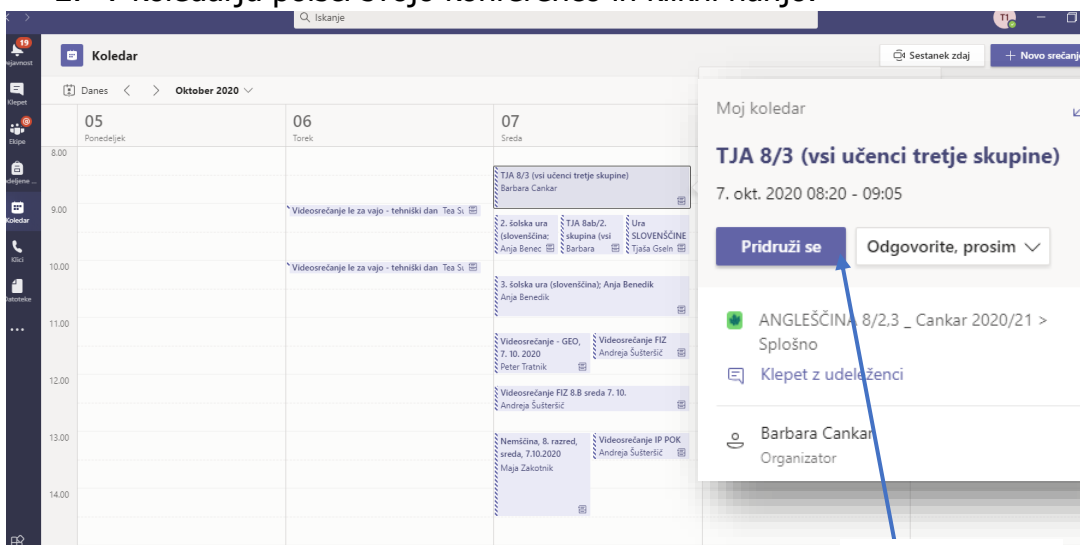
Kako se pridružiti VIDEO KONFERENCI?

1. Odpri koledar. Videl boš VSE načrtovane konference.

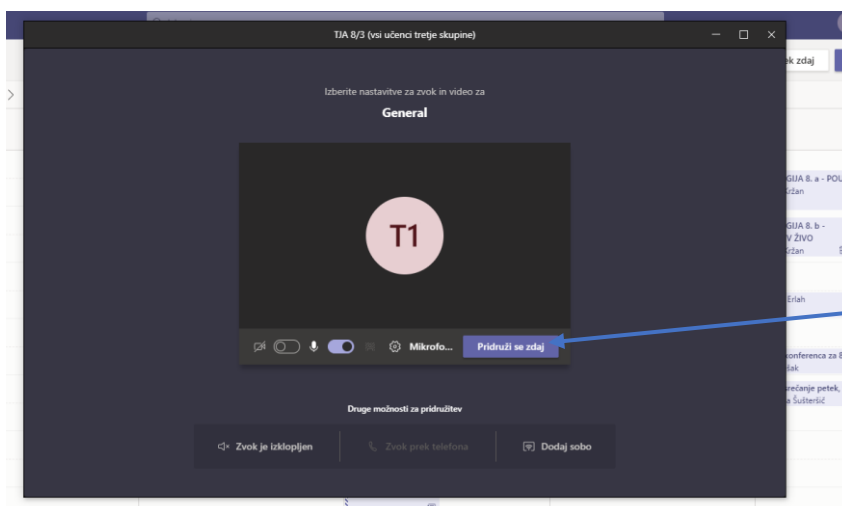


KOLEDAR

2. V koledarju poišči svojo konferenco in klikni nanjo.

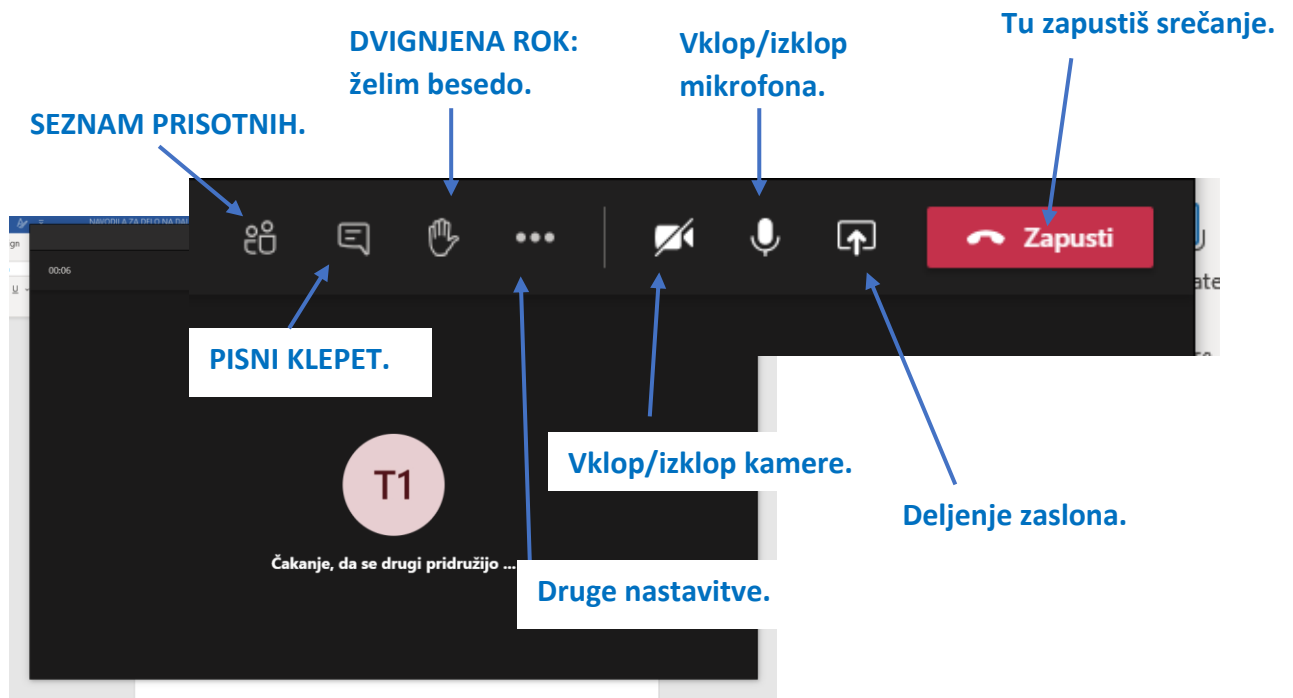


PRIDRUŽI SE



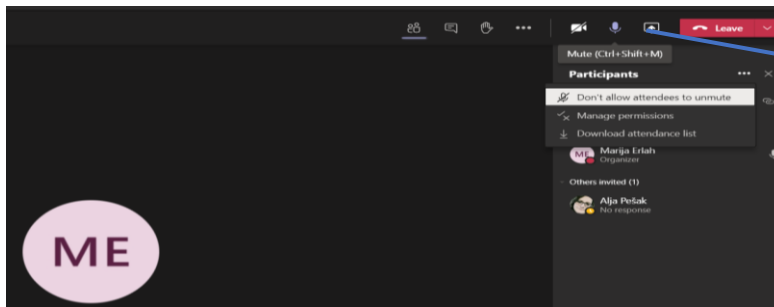
PRIDRUŽI SE ZDAJ.

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

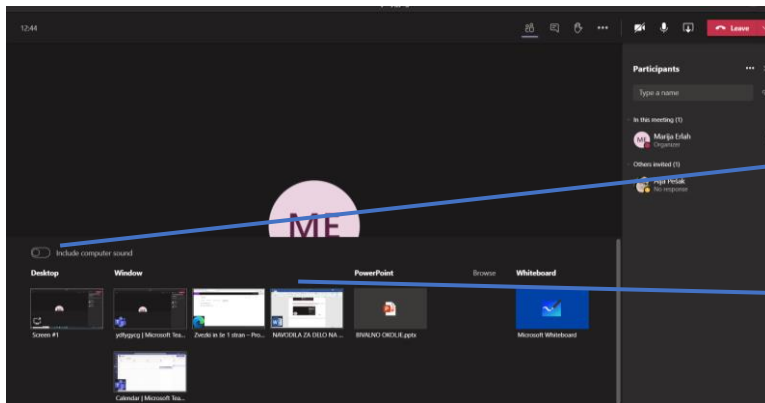


KAKO DELIM EKTRAN Z UČITELJEM IN SOŠOLCI (npr. pokažem svoje delo)

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

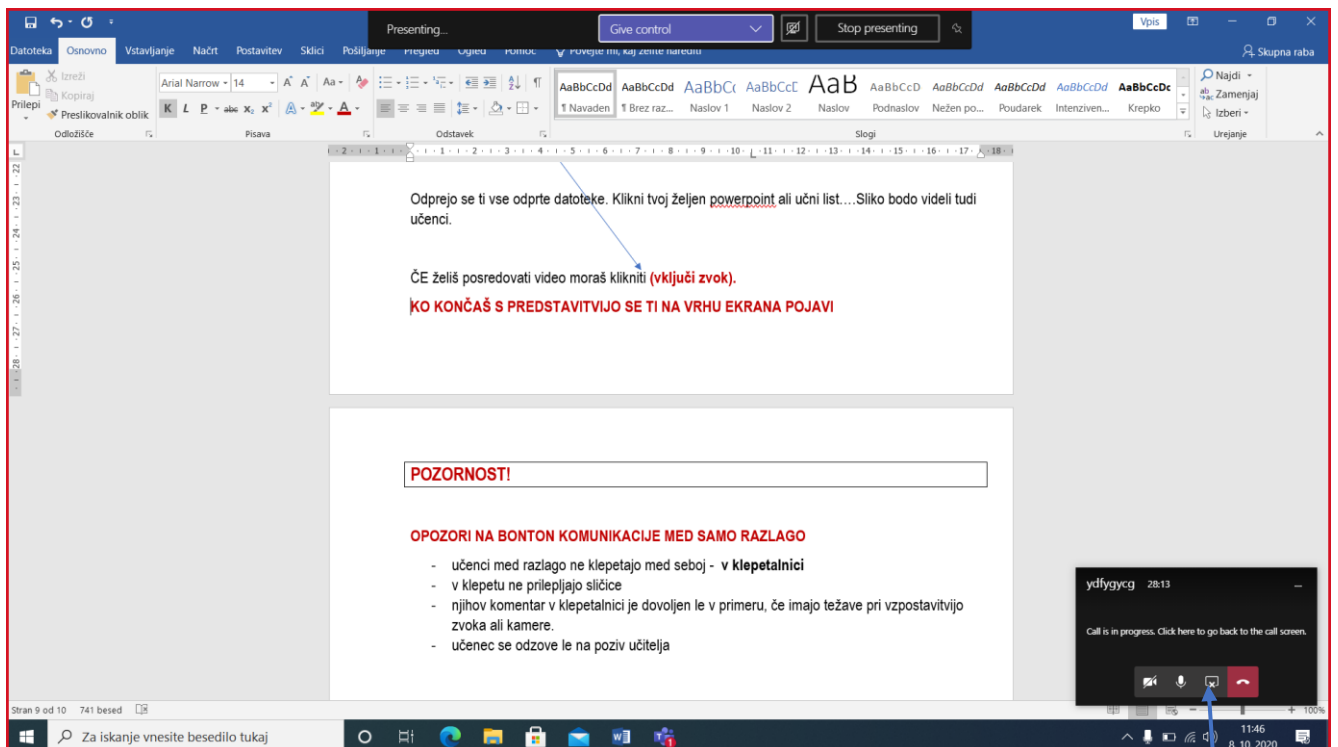


Klikni ikono
PRAVOKOTNIKA S
PUŠČICO.



Če boš predvajal
VIDEO, vklopi zvok.

Izberi NAMIZJE ali
DOKUMENT, ki ga želiš
deliti.



Deljenje konča s ponovnim klikom na ikono PRAVOKOTNIKA S PUŠČICO.

PRAVILA VIDEO SREČANJ oz. KONFERENC

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