

Microsoft Teams za Nastavu



Vodič za osnovne informacije potrebne nastavnicima

Za početak

Kako da se prijavite, kreirate klasu i dodate učenike svom timu.

Prijavljivanje u Teams

1. Idite na stranicu Office.com na vašem veb pretraživaču i prijavite se sa vašim školskim mejlom i lozinkom.
2. Sa vaše Office.com početne stranice, kliknite na aplikaciju Teams, kako biste je otvorili direktno u veb pretraživaču.

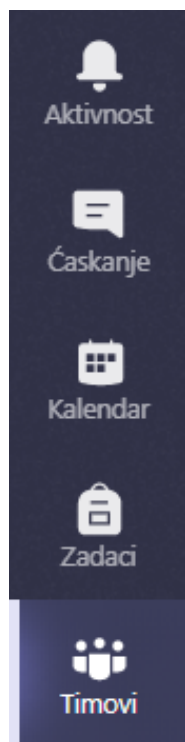
Napomena: Timovi za nastavu su deo Office 365 Education paketa. Nastavnici i učenici u svim osnovnim i srednjim školama mogu da koriste Office 365 Education besplatno.



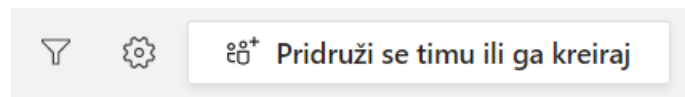
Napravite razred u Teams-u

Moguće je da vaša škola već ima formirane timove, a ukoliko nema možete dobiti [dodatnu pomoć ovde](#) da biste kreirali tim sami:

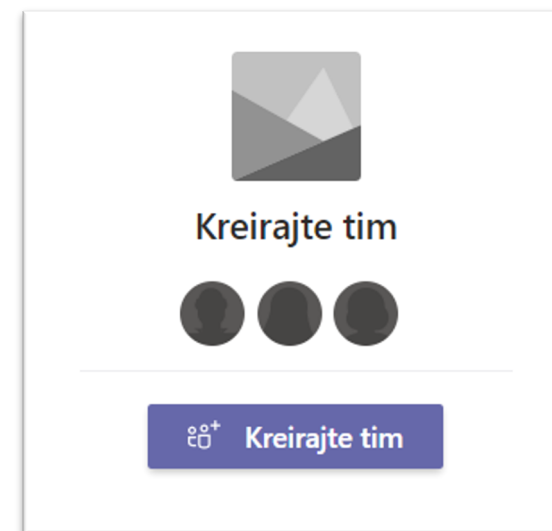
1. Izaberite karticu  **Timovi** iz trake na levoj strani Teams veb aplikacije.



2. Izaberite opciju **Pridruži se timu ili ga kreiraj**.



3. Zatim izaberite opciju **Kreirajte tim**.



Napravite razred u Teams-u (nastavak)

4. Izaberite **Razred** kao tip tima.

Izaberite tip tima



Razred
Diskusije, grupni projekti, zadaci



Profesionalna obrazovna zajednica (PLC)
Radna grupa predavača



Osoblje
Školska administracija i razvoj



Ostalo
Klubovi, studijske grupe, vanškolske aktivnosti

Otkazi

Napravite razred u Teams-u (nastavak)

5. Unesite naziv i opcionalni opis za tim koji kreirate, a zatim kliknite na dugme **Dalje**.

Kreirajte svoj tim

Nastavnici su vlasnici timova razreda i studenti učestvuju kao članovi. Svaki tim razreda vam omogućava da kreirate zadatke i testove, snimate povratne informacije studenata i date studentima privatni prostor za beleške u beležnici za razred.

Ime

Opis (opcionalno)

[Kreirajte tim koristeći postojeći kao predložak.](#)

OtkaziDalje

Dodajte učenike (opciono)

1. Trenutno nije moguće uneti samo imena učenika, već je potrebno da upišete korisničke naloge vaših učenika koje ste dobili (npr. 24365_rzq2_o1_u2) i izaberite stavku **Dodaj**. Ako je vaša škola već kreirala razrede u Teams-u, pitajte za ime vašeg tima.
2. Kliknite na dugme **Zatvori** kada završite.

Napomena: Da biste dodali kolege nastavnike u ovaj tim, odaberite karticu **Nastavnici** i unesite njihova imena.

Kasnije možete dodati učenike ukoliko želite da preskočite ovaj korak zasad.

Dodajte članove u V/1

Učenici Nastavnici

u2 Ucenik 24365_rzq2_o1_u14 ×

u2 Ucenik 24365_rzq2_o1_u2 × |

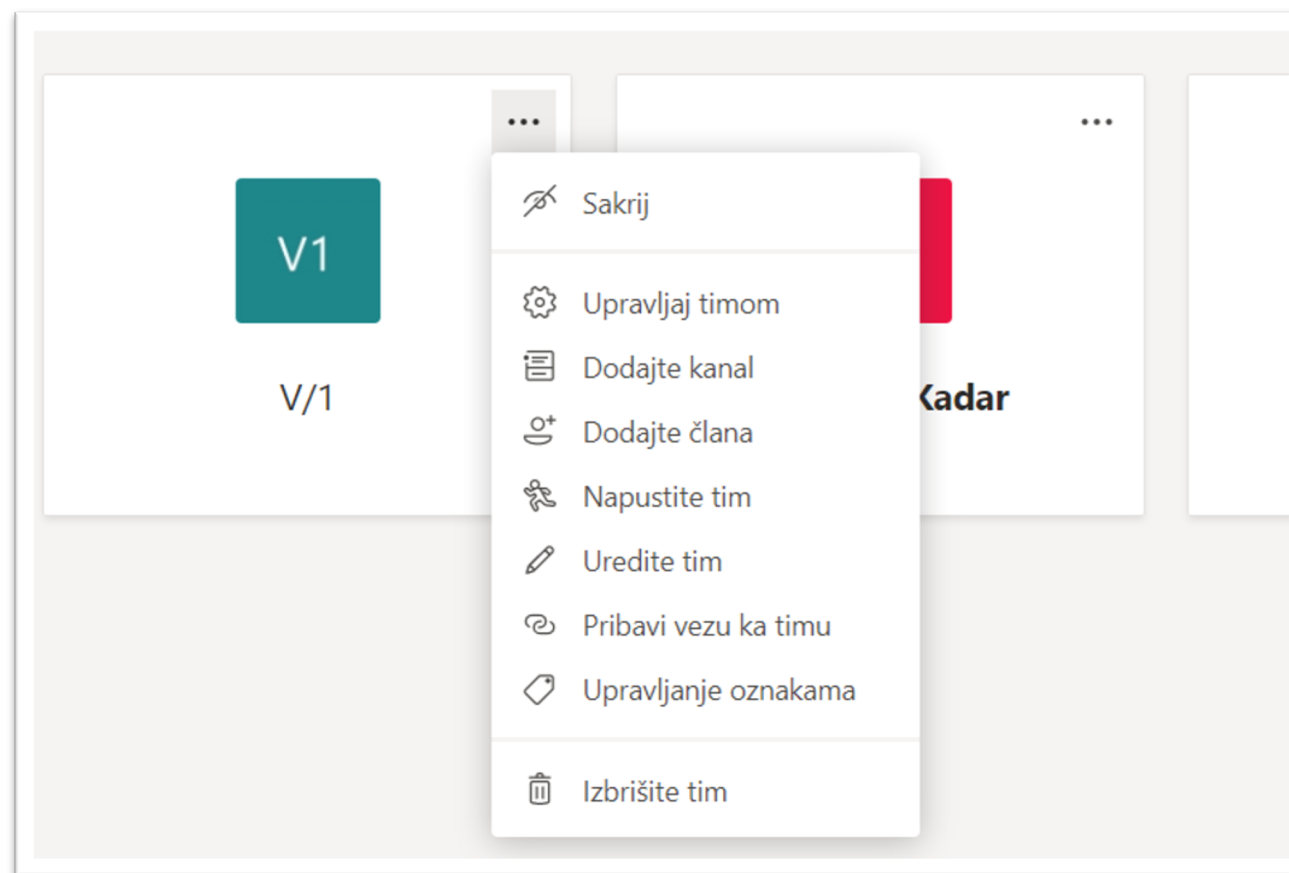
Dodaj

Zatvori

Dodajte učenike (nastavak)

Da biste kasnije dodali učenike u svoj tim, pronađite tim kojem želite da dodate učenika, a zatim izaberite **Više opcija ...** koje se nalaze pored svakog tima.

1. Izaberite stavku **Dodajte člana** i sledite dalje korake.
2. Izaberite stavku **Upravljaj timom** da biste prikazali **Podešavanja** i kompletnu listu članova tima.



Organizujte se

Pronađite i organizujte časovanja, datoteke, zadatke i beleške u vašim timovima.

Kanali

Kliknite na pločicu svog tima da biste videli raspoložive kanale.

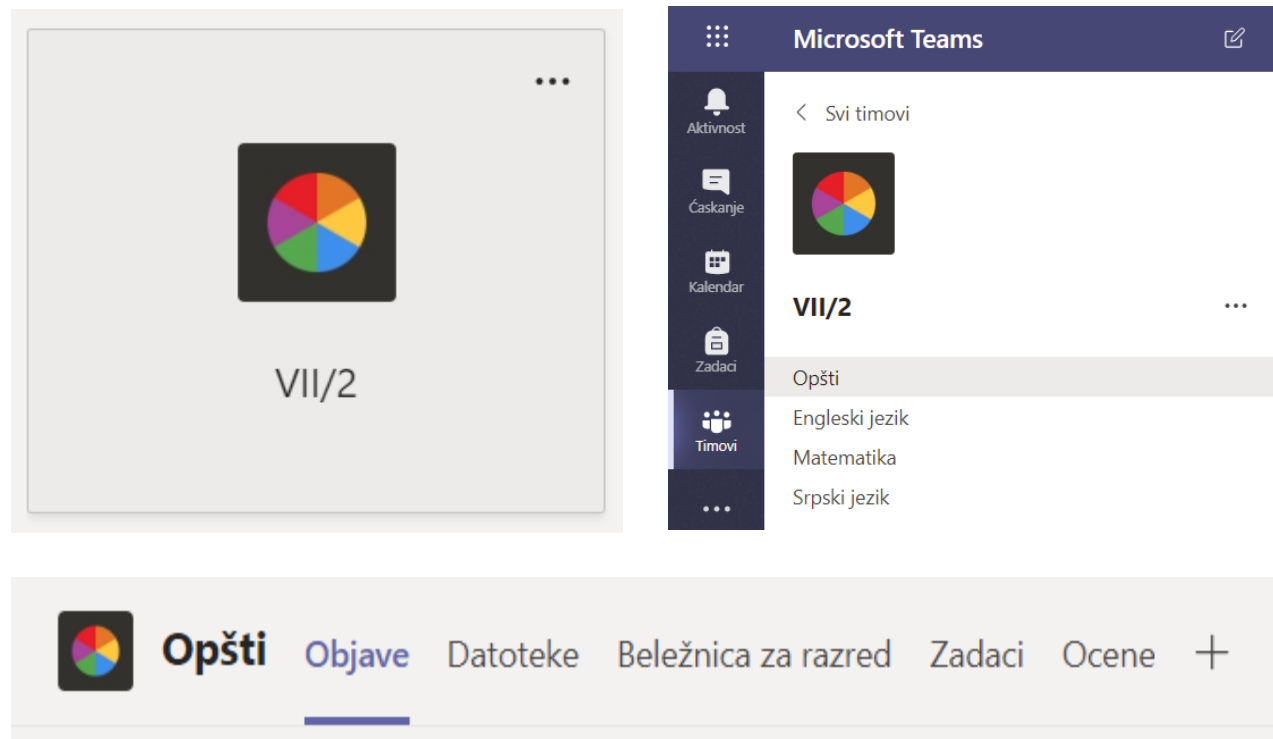
Svaki tim dolazi sa **Opštim** kanalom.

Kanali organizuju sve datoteke, razgovore i aplikacije na jednom mestu. Kanali se mogu kreirati za grupne projekte, različite teme i još mnogo toga.

Svaki kanal ima kartice. **Opšti** kanal ima sledeće kartice:

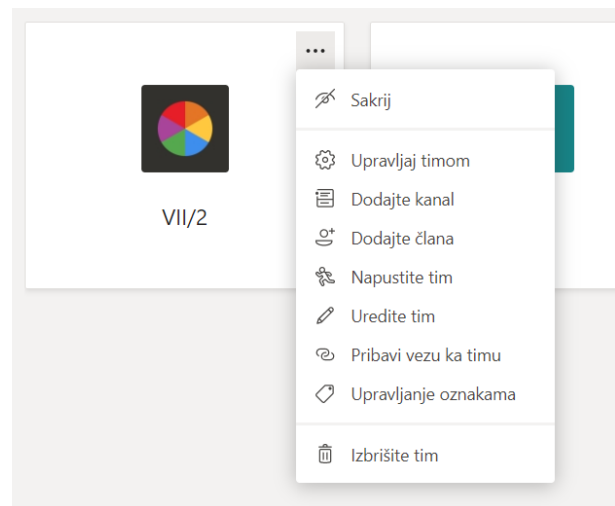
- Kartica **Objave** za sve poruke na ovom kanalu.
- Kartica **Datoteke** za skladištenje svih datoteka koje se dele na ovom kanalu.
- Kartica **Beležnica za razred**.
- Kartica **Zadaci** za kreiranje domaćih zadataka.
- Kartica **Ocene** za praćenje učenčkih ocena i napretka.

Savet: Dodajte karticu na bilo koji kanal tako što ćete odabrati polje **Dodaj karticu** + .



Dodajte kanale

1. Da biste dodali kanal, izaberite **Više opcija**..., pored imena vašeg tima, a zatim **Dodajte kanal**.
2. Unesite **Ime** i opcioni **Opis** za vaš kanal.
3. Odaberite da li želite da vaš kanal bude **Standardni** ili **Privatan**. Standardni kanali će biti dostupni svima u timu. Privatni kanali će biti dostupni samo učenicima koje odaberete.
4. Potvrdite izbor u polju za potvrdu da biste automatski prikazali ovaj kanal na svačijoj listi kanala.
5. Kliknite na dugme **Dodaj**.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a team card for 'VII/2' with a colorful icon. A menu is open next to it, listing various actions: 'Sakrij', 'Upravljaj timom', 'Dodajte kanal', 'Dodajte člana', 'Napustite tim', 'Uredite tim', 'Pribavi vezu ka timu', 'Upravljanje oznakama', and 'Izbrišite tim'. Below this, the 'Kreirajte kanal za tim „VII/2“' form is visible. It includes a text input for 'Ime kanala' with the value 'Hemija', an optional 'Opis' field with the text 'Pronaći ćete sva bitna predavanja iz prvog polugodišta.', a 'Privatnost' dropdown menu set to 'Standardno – pristupačno svima u timu', and a checked checkbox for 'Automatski prikaži ovaj kanal na svačijoj listi kanala'. At the bottom right, there are two buttons: 'Otkaži' and 'Dodaj'.

Kreirajte kanal za tim „VII/2“

Ime kanala

Hemija

Opis (opcionalno)

Pronaći ćete sva bitna predavanja iz prvog polugodišta.

Privatnost

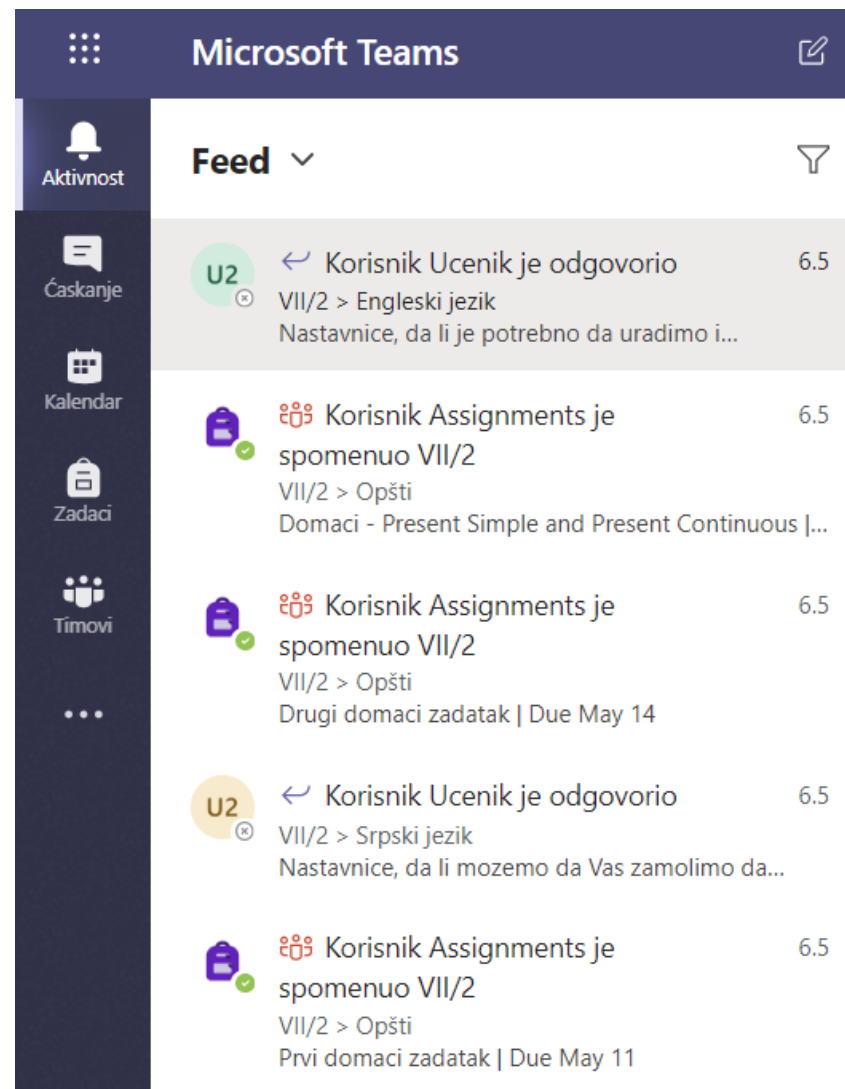
Standardno – pristupačno svima u timu

☒ Automatski prikaži ovaj kanal na svačijoj listi kanala

Otkaži Dodaj

Proverite aktivnosti

Pogledajte šta se dešava u vašim timovima izborom kartice  Aktivnosti u traci sa aplikacijama sa leve strane Teams veb aplikacije.



The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation icons: a grid icon at the top, followed by 'Aktivnost' (bell icon), 'Časkanje' (speech bubble icon), 'Kalendar' (calendar icon), 'Zadaci' (task icon), 'Timovi' (group of people icon), and a three-dot menu. The main area is titled 'Microsoft Teams' with a filter icon on the right. Below the title is the 'Feed' section, which displays a list of activities. Each activity entry includes a user icon (either a green circle with 'U2' or a purple document icon), a text description, and a score of 6.5.

User/Icon	Activity Description	Score
U2 (green circle)	Korisnik Ucenik je odgovorio VII/2 > Engleski jezik Nastavnice, da li je potrebno da uradimo i...	6.5
Document icon (purple)	Korisnik Assignments je spomenuo VII/2 VII/2 > Opšti Domaci - Present Simple and Present Continuous ...	6.5
Document icon (purple)	Korisnik Assignments je spomenuo VII/2 VII/2 > Opšti Drugi domaci zadatak Due May 14	6.5
U2 (yellow circle)	Korisnik Ucenik je odgovorio VII/2 > Srpski jezik Nastavnice, da li mozemo da Vas zamolimo da...	6.5
Document icon (purple)	Korisnik Assignments je spomenuo VII/2 VII/2 > Opšti Prvi domaci zadatak Due May 11	6.5

Komunicirajte

Održite časove vašim učenicima i šaljite poruke timovima.

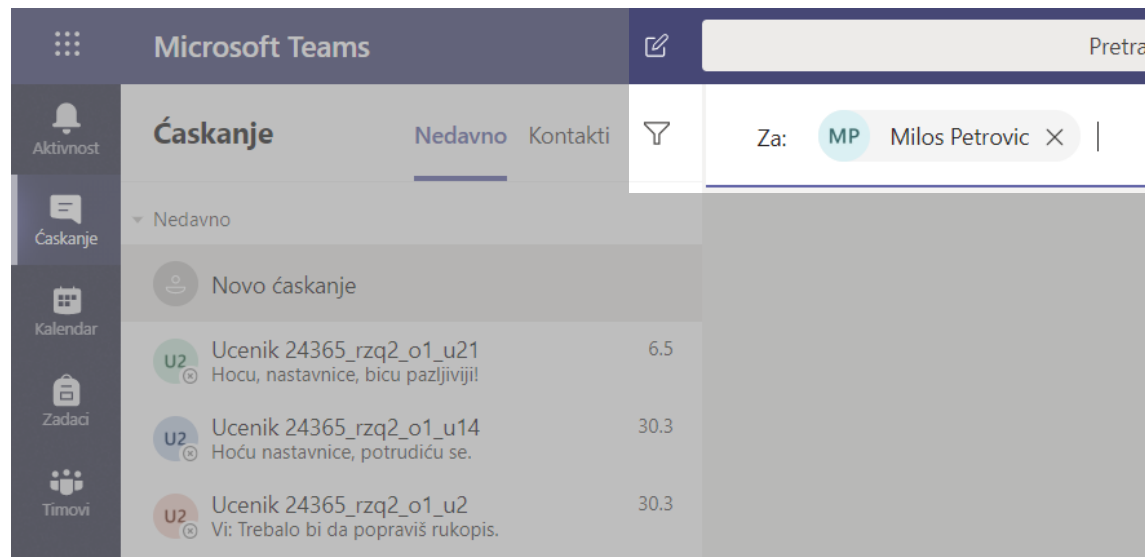
Šaljite poruke razredu

1. Da biste kreirali poruku za ceo razred, kliknite na **Timovi**, a zatim odaberite tim i kanal.
2. Izaberite karticu **Objave**.
3. Kliknite na polje za pisanje, otkucajte poruku i kliknite na dugme **Pošalji**.
4. Iskoristite znak @ i ime vašeg tima kako biste obavestili sve o vašoj novoj objavi. **Primer:** @VII-2.



Započnite razgovor sa jednim učenicom ili grupom učenika

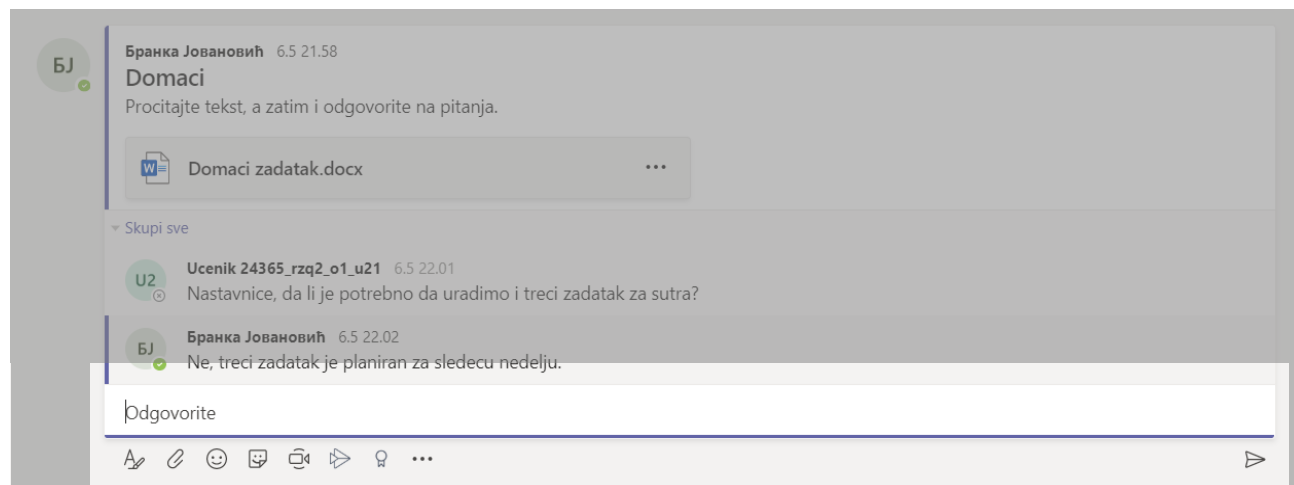
1. Na vrhu aplikacije, kliknite na dugme **Novo časkanje**.
2. U polje **Za** otkucajte ime studenta sa kojim želite da komunicirate, ili imena više studenata.
3. Otkucajte svoju poruku u polju za pisanje i izaberite opciju **Pošalji**.



Odgovorite na poruke u konverzaciji

Poruke u kanalima se nalaze u vidu objava na društvenim mrežama. Odgovorite na originalnu objavu da biste održali da sve poruke u razgovoru budu organizovane.

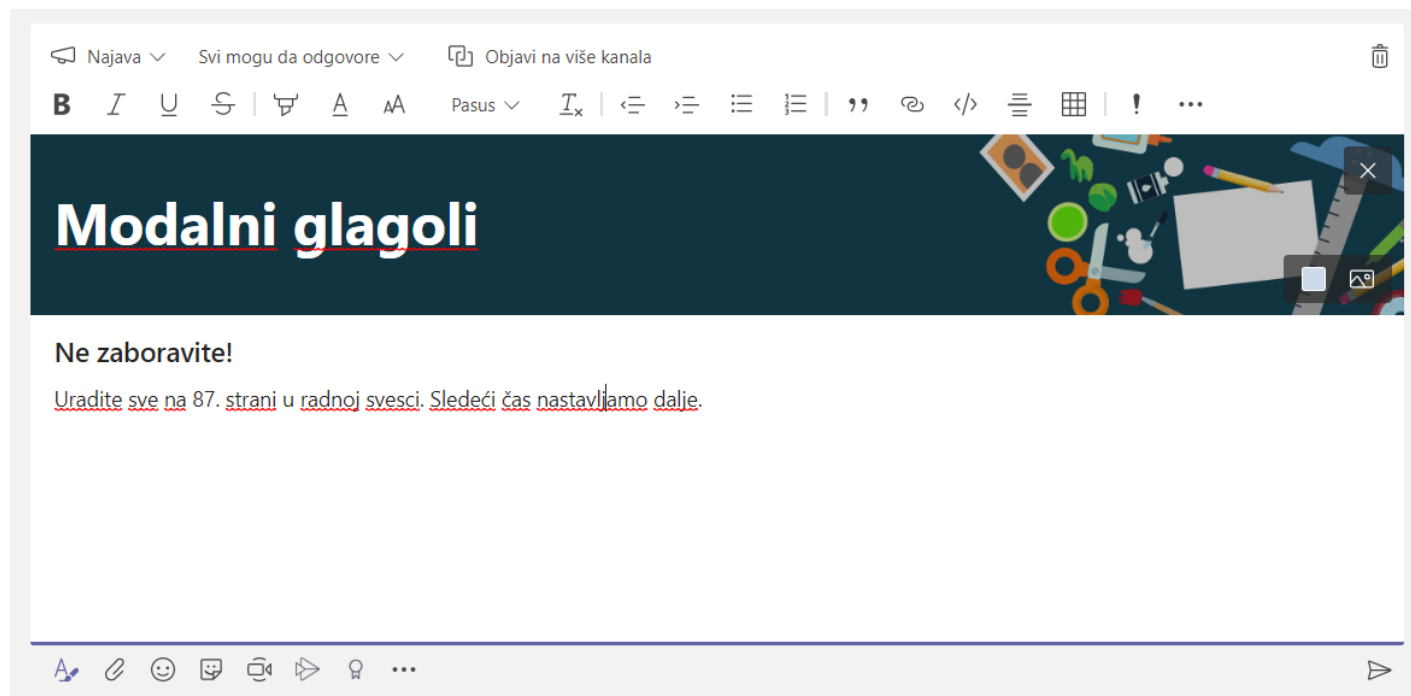
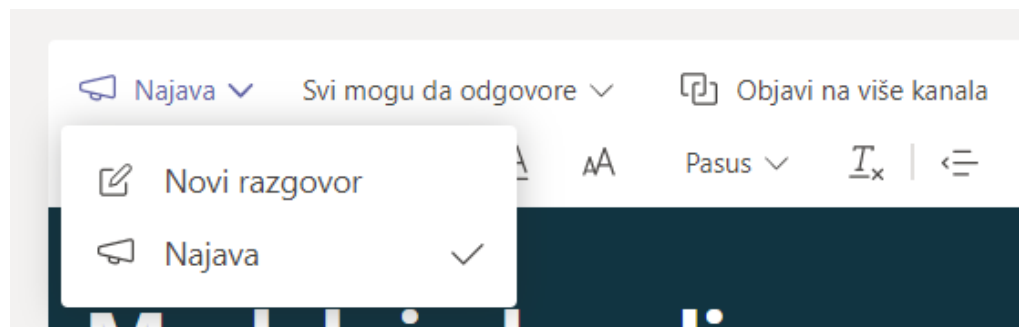
1. Pronađite razgovor na koji želite da odgovorite.
2. Kliknite na dugme **Odgovorite**, napišite poruku i kliknite na dugme **Pošalji** ➤.



Najave

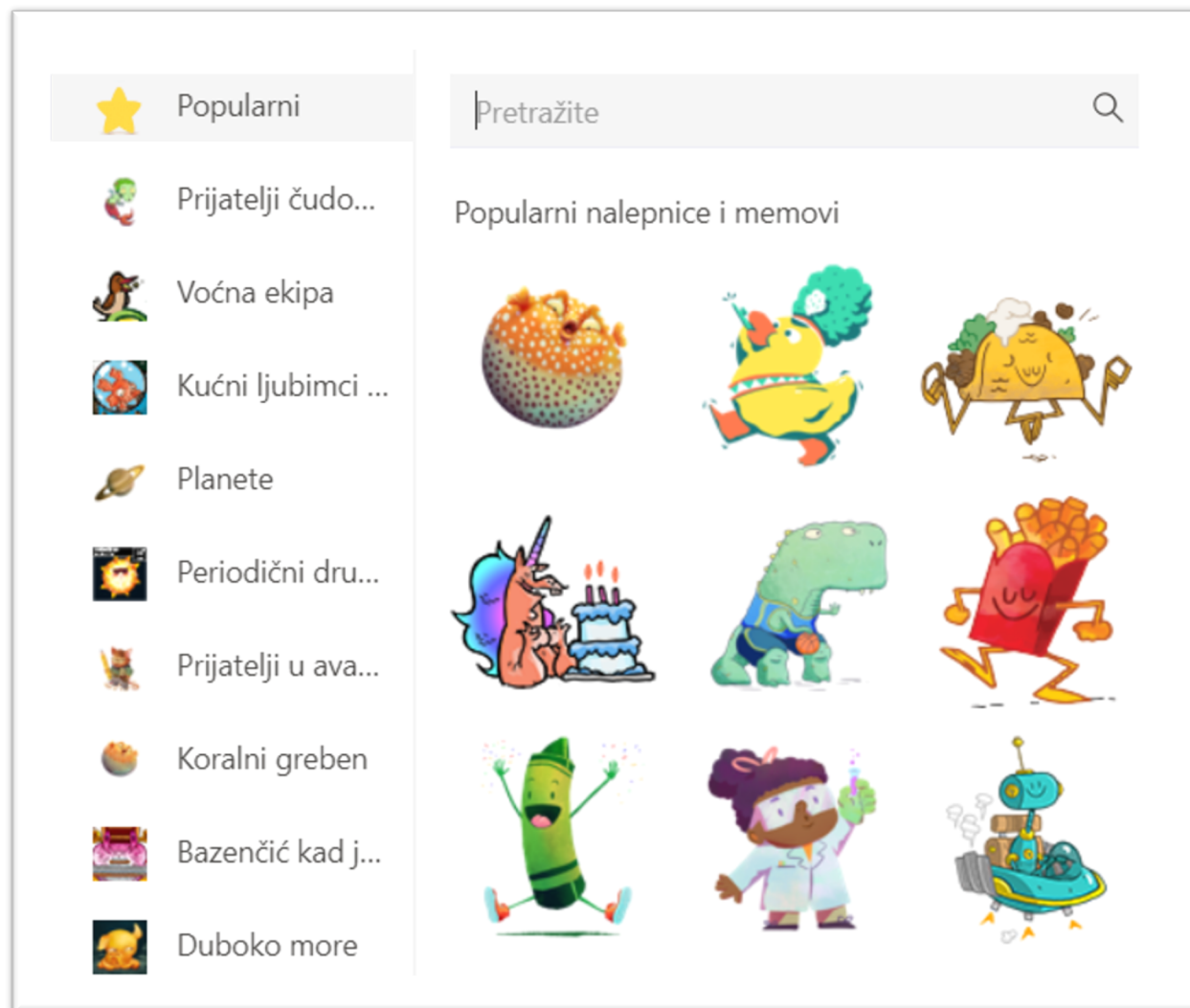
Koristite funkciju **Najave** da biste skrenuli pažnju učenika na važne informacije.

1. Izaberite stavku **Oblikuj**  da biste otvorili okvir za pisanje.
2. Odaberite **Objava** i **Izaberite pozadinu** kako biste uredili vašu objavu da bude zanimljiva.



Učinite objave zanimljivijim korišćenjem nalepnica i još mnogo toga

- Kliknite na dugme **Nalepnica**  ispod polja za pisanje kako biste izabrali Microsoft sličice prilagođene obrazovanju.
- Izaberite **Emoji**  za smešne nalepnice.

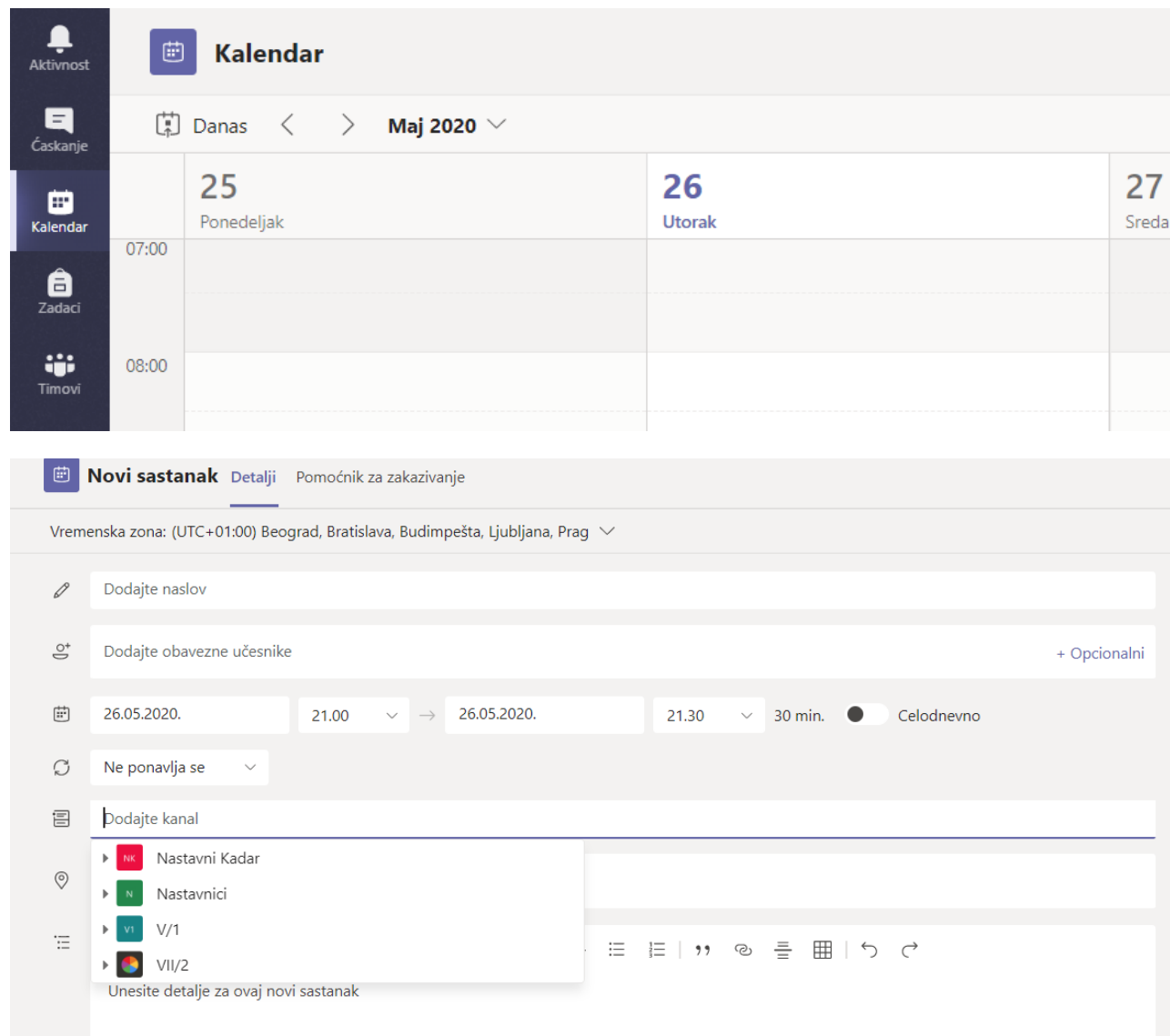


Zakažite videokonferencijski čas za vaš razred

Koristite sastanke u Teams-u da zakažete videokonferencijski čas i diskusije za čitav razred.

1. Izaberite **Kalendar** .
2. Izaberite **+** **Novi sastanak**.
3. Dajte sastanku naslov i odaberite datum i vreme održavanja. Možete da odlučite da li želite da se vaš sastanak zakaže na dnevnoj ili sedmičnoj osnovi. Dodajte i ostale detalje.
4. Izaberite stavku **Dodajte kanala** da biste videli listu timova i kanala koji postoje, a zatim odaberite kanal za koji želite da zakažete čas.

Savet: Kada odaberete kanal za koji želite da održite čas, svi snimci i nastavni materijali koji se dele tokom tog časa biće sačuvani na tom kanalu. Svi učenici moći će da se pridruže sastanku.



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a vertical navigation bar with icons for 'Aktivnost', 'Časkanje', 'Kalendar', 'Zadaci', and 'Timovi'. The main area is titled 'Kalendar' and shows a calendar for May 2020. The date 25 (Ponedjeljak) is selected. Below the calendar, the 'Novi sastanak' (New meeting) form is open. It includes fields for 'Dodajte naslov', 'Dodajte obavezne učesnike' (with a '+ Opcionalni' link), a date and time picker set to 26.05.2020 from 21.00 to 21.30 for 30 minutes, and a recurrence dropdown set to 'Ne ponavlja se'. There is also a 'Dodajte kanal' (Add channel) section with a list of channels: 'Nastavni Kadar', 'Nastavnici', 'V/1', and 'VII/2'. At the bottom, there is a text input field and a 'Unesite detalje za ovaj novi sastanak' (Enter details for this new meeting) button. The interface is in a light gray theme.

Zakažite videokonferencijski čas za vaš razred (nastavak)

5. Sada treba da pregledate detalje časa koji zakazujete. Kada završite, kliknite na dugme **Pošaljite**. Automatski će se dodati sastanak u vaš kalendar, kao i kalendare vaših učenika.

Napomena: Saznajte više o najboljim metodama za pokretanje sastanaka sa timom i održavanje bezbednosti tokom sastanaka sa vašim učenicima.

The screenshot shows the 'Novi sastanak' (New Meeting) form in Microsoft Teams. At the top, there are tabs for 'Novi sastanak', 'Detalji', and 'Pomoćnik za zakazivanje'. On the right, there are buttons for 'Pošaljite' (Send) and 'Zatvori' (Close). Below the tabs, the time zone is set to '(UTC+01:00) Beograd, Bratislava, Budimpešta, Ljubljana, Prag'. The main form fields include: a title field with 'Analiza lektire Stevana Sremca - "Pop Cira i pop Spira"'; a field for 'Dodajte obavezne učesnike' (Add mandatory attendees) with a '+ Opcionalni' (Optional) link; a date and time field showing '26.05.2020.' from '09.00' to '10.00' on '26.05.2020.', with a '1 č.' (1 hour) duration and a 'Celodnevno' (All day) toggle; a recurrence field set to 'Ne ponavlja se' (Does not repeat); a language field set to 'VII/2' and 'Srpski jezik'; a location field labeled 'Dodajte lokaciju'; and a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, link, unlink, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, etc.) and a placeholder text 'Unesite detalje za ovaj novi sastanak'.

Sastanite se sa vašim učenicima putem video ili audio poziva

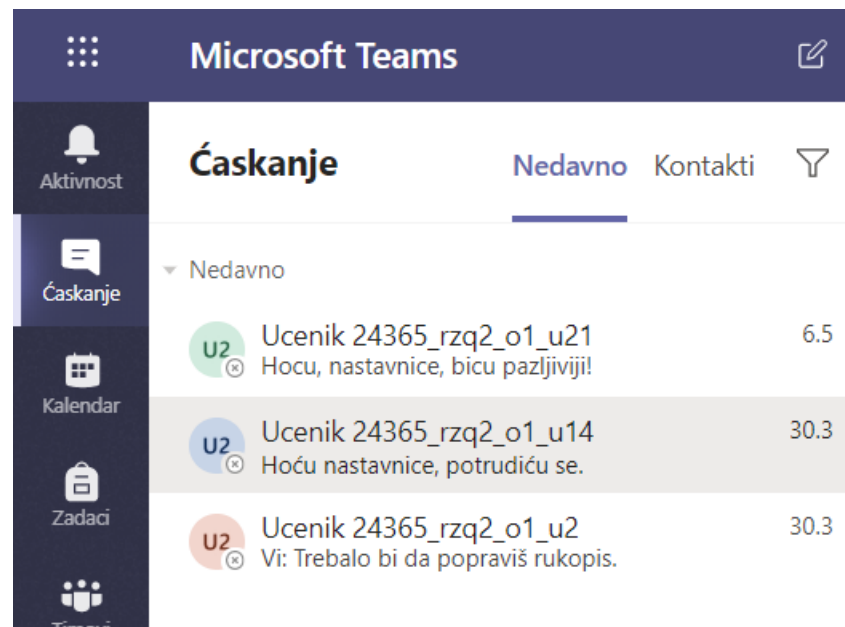
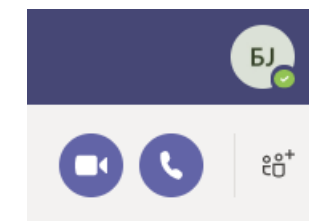
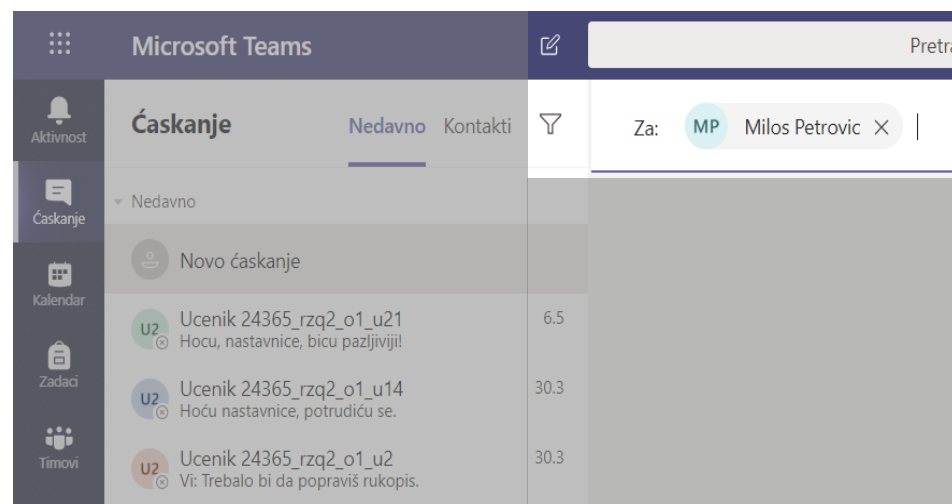
Koristite video ili audio pozive u Teams-u kako biste razgovarali i radili sa učenicima u grupama ili jedna na jedan.

1. Izaberite **Novo ćaskanje** .
2. U polje **Za** unesite jedno ili više imena učenika.
3. Izaberite **Video poziv**  da biste pričali pomoću video poziva ili **Audio poziv**  ako više volite da koristite samo zvuk.

Možete da komunicirate sa učenicima i u već postojećem razgovoru.

1. Izaberite  **Ćaskanje** iz trake sa leve strane aplikacija, a zatim odaberite razgovor koji želite da iskoristite.
2. Izaberite **Video poziv**  ili **Audio poziv**  da biste započeli sastanak sa učenicom ili grupom učenika.

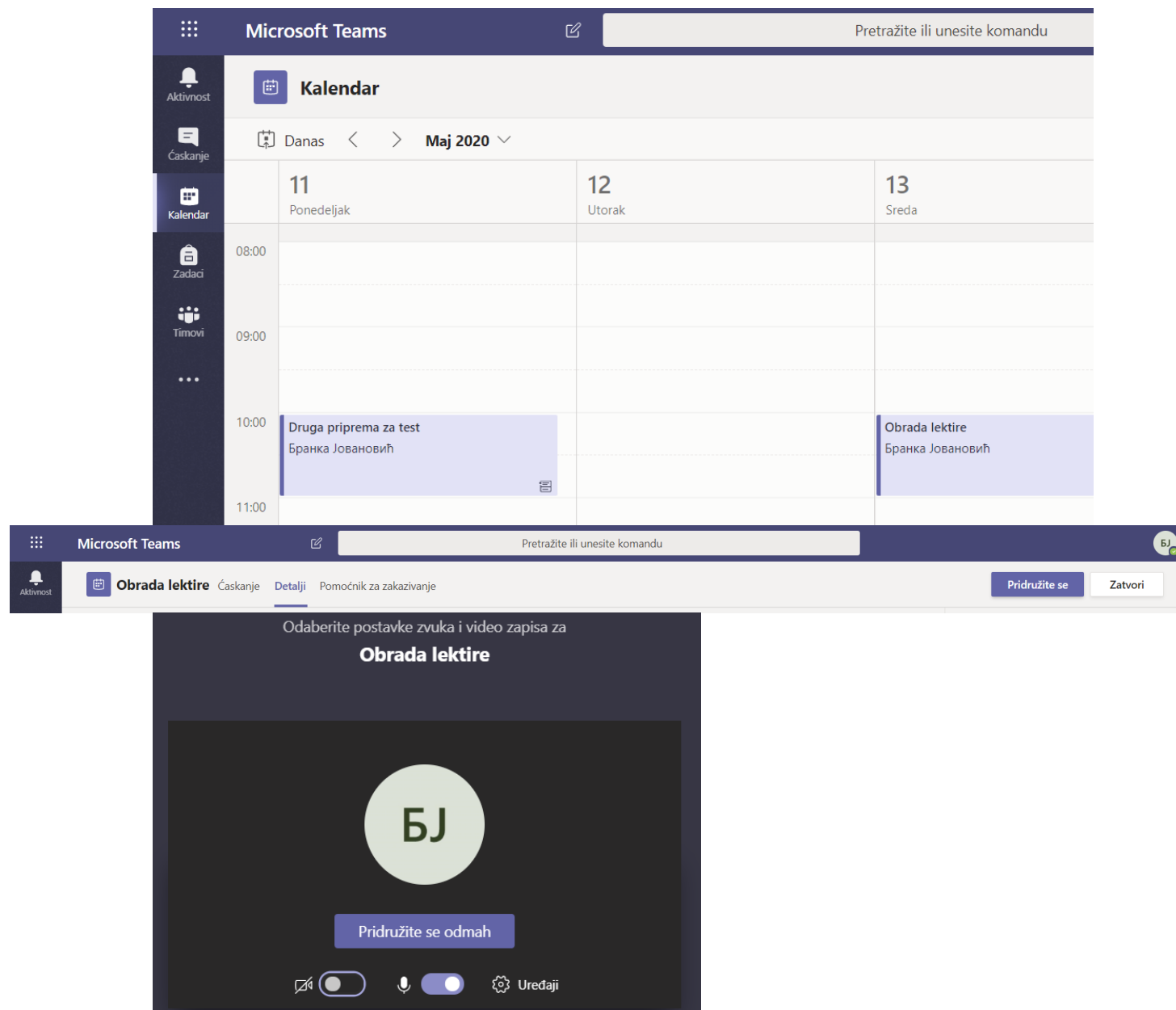
Savet: Da biste zakazali sastanak unapred, izaberite **Kalendar** > **+** **Novi sastanak**.



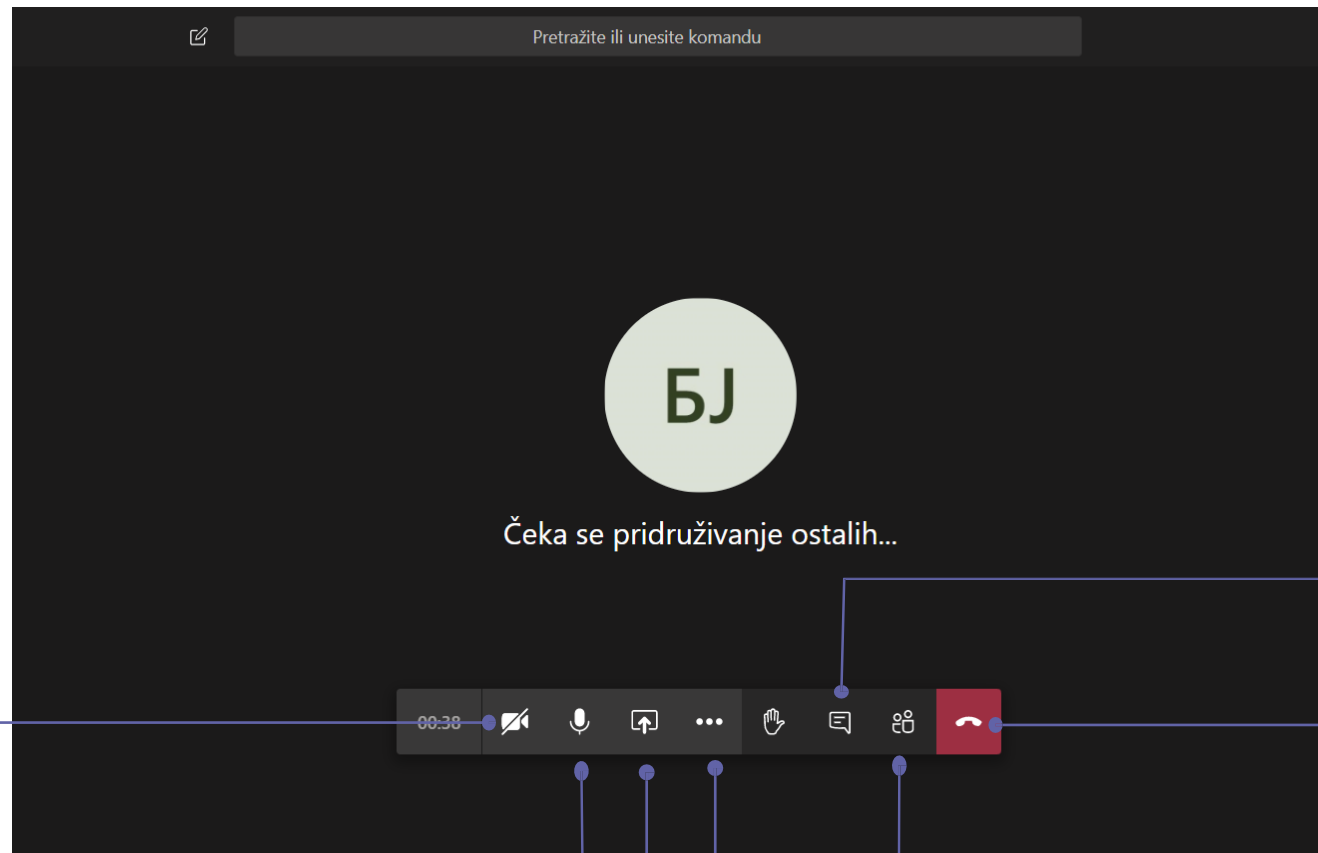
Pridružite se pozivu i naučite da upravljate različitim opcijama

Pridružite se sastanku koji ste zakazali ili vas je neko drugi pozvao.

1. Izaberite  **Kalendar** i nađite sastanak kojem želite da se pridružite.
2. Otvorite sastanak i izaberite opciju **Pridružite se**.
3. Proverite svoja audio i video podešavanja. Uključite kameru ukoliko želite da se vidite i uključite mikrofonski da biste se čuli. Kliknite na dugme **Pridružite se odmah** da biste se priključili sastanku.



Kako se koristi traka sa opcijama tokom sastanka?



Uključite ili isključite kameru.

Uključite ili isključite mikrofons.

Delite sadržaj ekrana ili dokument.

Pristupite dodatnim kontrolama poziva.
Započinite snimanja časa, promenite postavke uređaja i još mnogo toga.

Šaljite poruke, delite veze, dodajte datoteku i još mnogo toga. Resursi koje delite biće dostupni i posle sastanka.

Napustite sastanak, ali će se on nastaviti čak i nakon što odete.

Dodajte ljude na sastanak.

Delite i organizujte datoteke

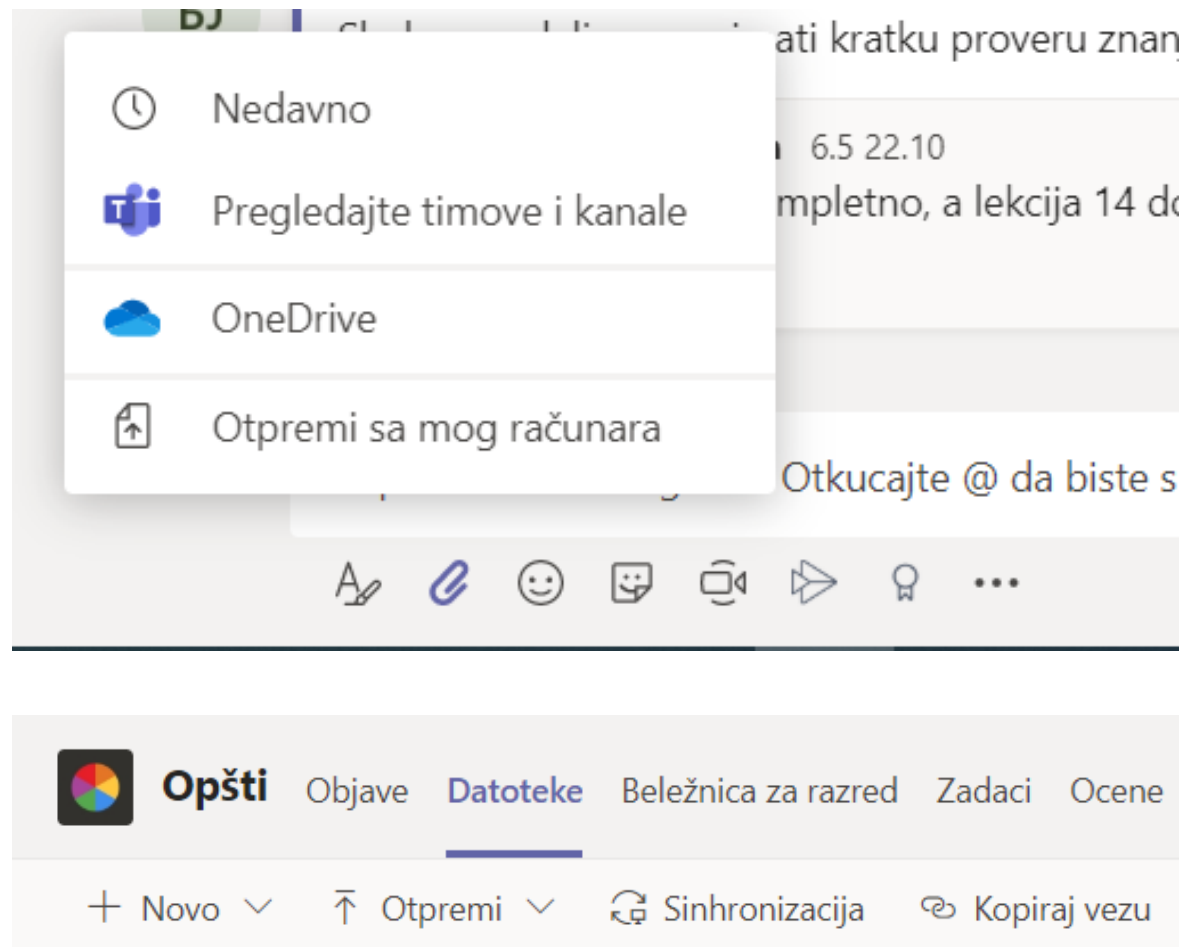
Delite datoteke u razgovorima i koristite karticu Datoteke u kanalima kako biste uvek imali brz pristup.

Deljenje datoteka

Sve datoteke koje delite u kanalu ili ćaskanju mogu da otvore svi učenici na tom kanalu ili ćaskanju.

1. U razgovoru na kanalu kliknite na dugme **Priloži**  koje se nalazi ispod okvira gde upisujete poruku.
2. Izaberite neku od sledećih opcija:
 - Nedavno
 - Pregledaj timove i kanale
 - OneDrive
 - Otpremi sa mog računara
3. Ako otpremate datoteku sa računara, izaberite datoteku, kliknite na dugme **Otvori**, a zatim dugme **Pošalji** .

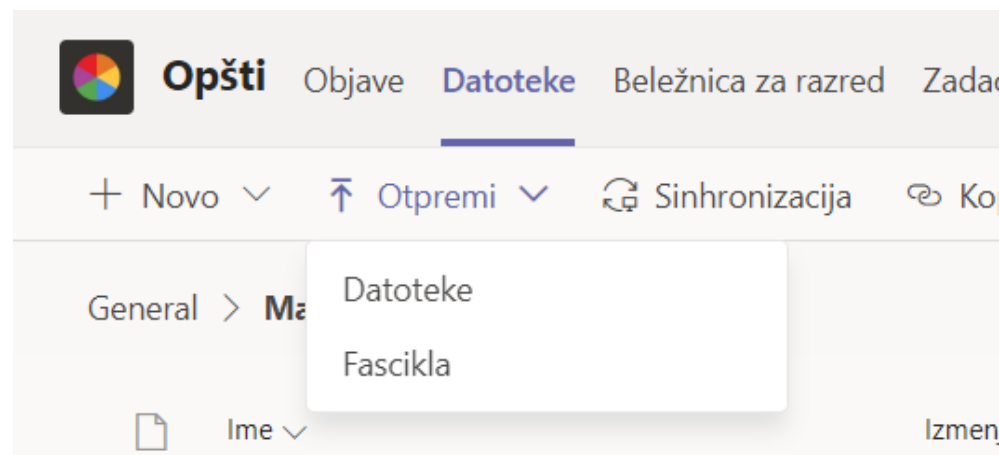
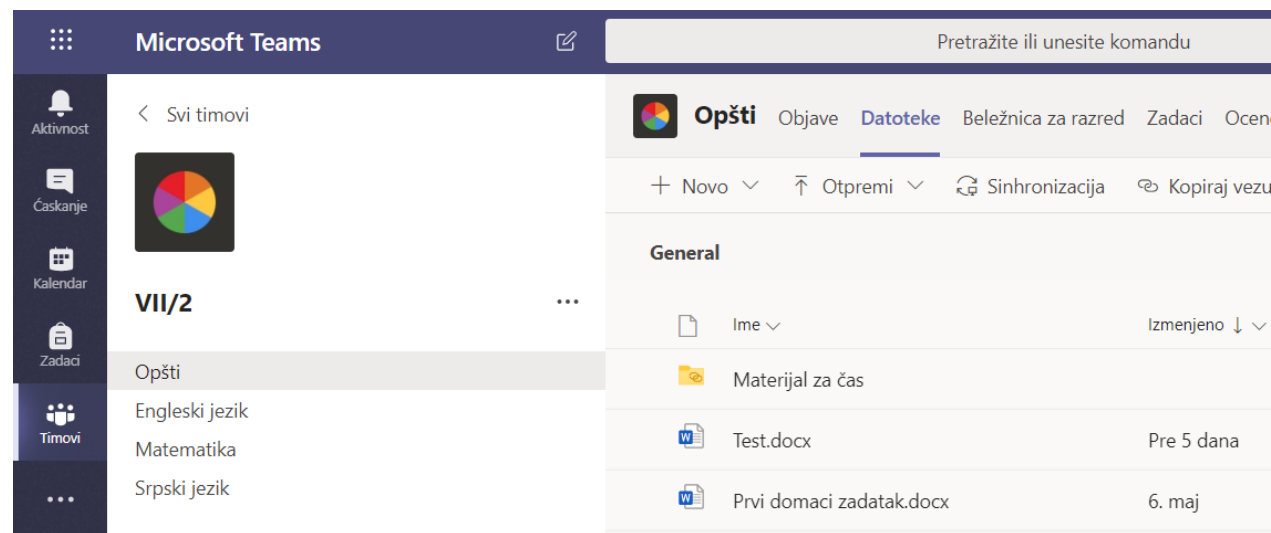
Datoteka koju ste delili može da se pronade u kartici **Datoteke**.



Dodavanje nastavnog materijala

Da li imate važne datoteke koje ne želite da učenici uređuju, kao što je nastavni plan ili pravila ponašanja? Fascikla **Materijal za čas** je mesto gde ih možete otpremiti.

1. Idite do **Opšteg** kanala u vašim timovima.
2. Izaberite karticu **Datoteke**, a zatim fasciklu **Materijal za čas**.
3. Izaberite stavku **Otpremi** da biste dodali datoteke sa vašeg uređaja ili čak i celu fasciklu sa datotekama.

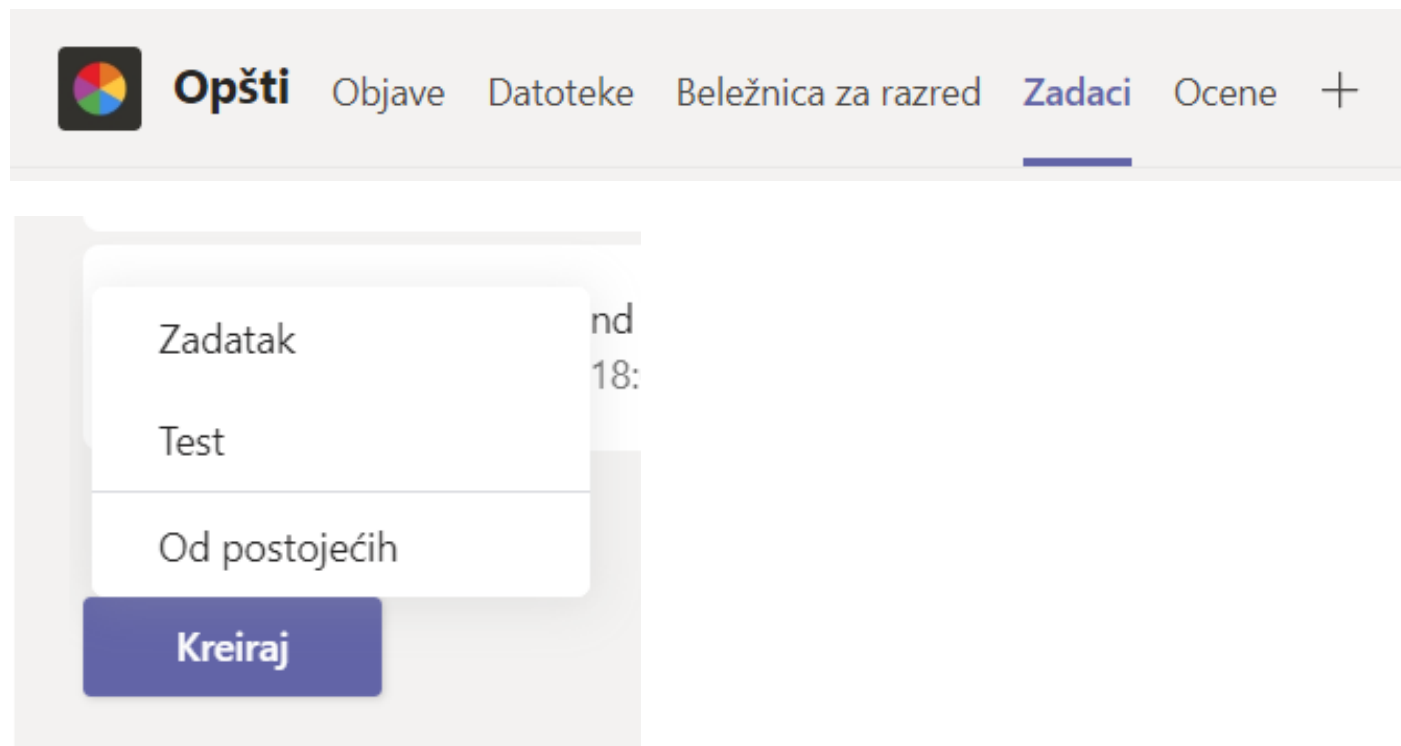


Zadaci i ocene

Napravite zadatke, ocenite ih i pratite progres vaših učenika. Sve to iz Teams-a.

Kreirajte zadatke

1. Idite do **Opšteg** kanala u timu i izaberite karticu **Zadaci**.
2. Izaberite stavku **Kreiraj > Zadatak**.



Dodajte detalje zadacima

Jedino što vaš zadatak zahteva je naslov. Sva ostala polja su opcionalna.

- Naslov (obavezno)
- Dodajte kategoriju
- Dodajte dodatna uputstva
- Dodajte nastavne materijale (vidite stranu 28)
- Broj mogućih poena
- Dodajte rubriku za ocenjivanje
- Odaberite više razreda ili pojedine učenike u jednom razredu za dodelu zadataka
- Izaberite datum i vreme za krajnji rok (vidite stranu 29)

Savet: Pročitajte još korak po korak uputstva za ponovnu upotrebu zadataka, pravljenje kvizova i još mnogo toga.

Kada završite izaberite opciju **Dodeljivanje**. Da biste sačuvali ovaj zadatak kao radnu verziju, izaberite opciju **Čuvanje**.

The screenshot shows the 'Novi zadatak' (New assignment) form in Microsoft Teams. The top navigation bar includes 'Opšti', 'Objave', 'Datoteke', 'Beležnica za razred', 'Zadaci' (selected), 'Ocene', and a plus icon. On the right, there are buttons for 'Odbacivanje', 'Čuvanje', and 'Dodeljivanje'. The form fields are as follows:

- Naslov (obavezno):** A text box containing 'Drugi domaci zadatak, strana 76'.
- Uputstva:** A text box containing 'Unesite uputstva'.
- Poeni:** A text box containing 'Nema poena'.
- Assign to:** A section with two options: 'VII/2' and 'Svi učenici'.
- Krajnji rok:** A section with two options: 'čet., 28. maj 2020' and '10:00'.

At the bottom, a message states: 'Zadatak će biti objavljen odmah, pri čemu je zakasnela predaja dozvoljena. Uredi'.

Više o dodavanju materijala

1. Izaberite **Dodaj materijale** da biste odabrali postojeću datoteku ili kreirajte prazan Office 365 dokument da biste ga dodelili svakom učeniku.
2. Izaberite stavku **Priloži**.
 - Podrazumevana vrednost za datoteku će biti da **Učenici ne mogu da uređuju**, što znači da je dokument samo za čitanje, to je sjajna opcija za nastavne materijale.
 - Izaberite **Više opcija ... > Učenici uređuju sopstvenu kopiju** da biste distribuirali identičan dokument svakom učeniku za uređivanje i rad nad njom.

Uputstva

Unesite uputstva

Domaci.docx
Učenici ne mogu da uređuju

[Dodaj materijale](#)

Poeni

Nema poena

[Dodaj rubriku](#)

Assign to

VII/2

Svi učenici

Krajnji rok

čet., 28. maj 2020

Krajnji rok

10:00

Učenici uređuju sopstvenu kopiju

Učenici ne mogu da uređuju ✓

Otvori u usluzi Teams

Otvori u programu Word

Otvori u aplikaciji Word Online

Preuzmi

Ukloni

Izaberite krajnji rok za predaju zadatka

1. Da biste odabrali kada će se zadatak objaviti u budućnosti, kao i to da li ćete prihvatati zakasnelu predaju zadataka, izaberite stavku **Uredi** ispod polja za Krajnji rok.
2. Napravite vaš izbor i kliknite na dugme **Gotovo**.

Napomena: Po podrazumevanom podešavanju neće biti izabran datum za predaju zadatka, što omogućava studentima da kasnije predaju svoje radove.

Vremenska osa uređivanja zadataka

☒ Dodela je planirana ubuduće

Datum objavljivanja

čet., 28. maj 2020

Vreme objavljivanja

09:00

Krajnji rok

Krajnji rok

pon., 8. jun 2020

Vreme krajnjeg roka

10:00

☐ Datum zatvaranja

Datum zatvaranja

pon., 8. jun 2020

Vreme zatvaranja

10:00

Zadatak će biti objavljen četvrtak, 28. maj u 09:00, a krajnji rok je ponedjeljak, 8. jun u 10:00. Zakasnela predaja je dozvoljena.

Otkazi

Gotovo

Pregledajte ocene

Pratite napredak učenika i pristupite ocenama u kartici **Ocene**. Idite do **Opšteg** kanala vašeg tima i izaberite karticu **Ocene**.

Zadaci se nalaze u kolonama, a učenici u redovima. Zadaci su poređani po datumu za predaju, sa najbližim datumom na početku. Pomerajte nadole da biste nastavili da prikazujete ostale zadatke.

Radovi vaših učenika će imati različite statuse:

- **Prikazano** - učenik je otvorio i pregledao zadatak.
- **Predato** - učenik je predao urađen zadatak i rad je spreman da se pregleda i oceni.
- **Vraćeno ili broj poena** – ukoliko ste ocenili rad, dodeljeni broj poena će biti prikazan. Ukoliko zadatak nema poene biće ispisano Vraćeno.
- **Prazno** - Nije preduzeta nikakva akcija u vezi sa zadatkom.

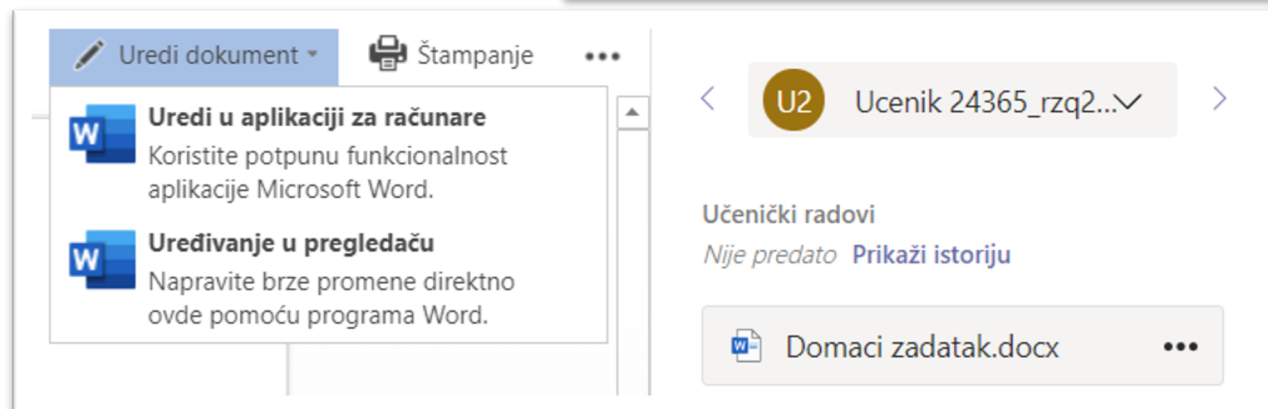
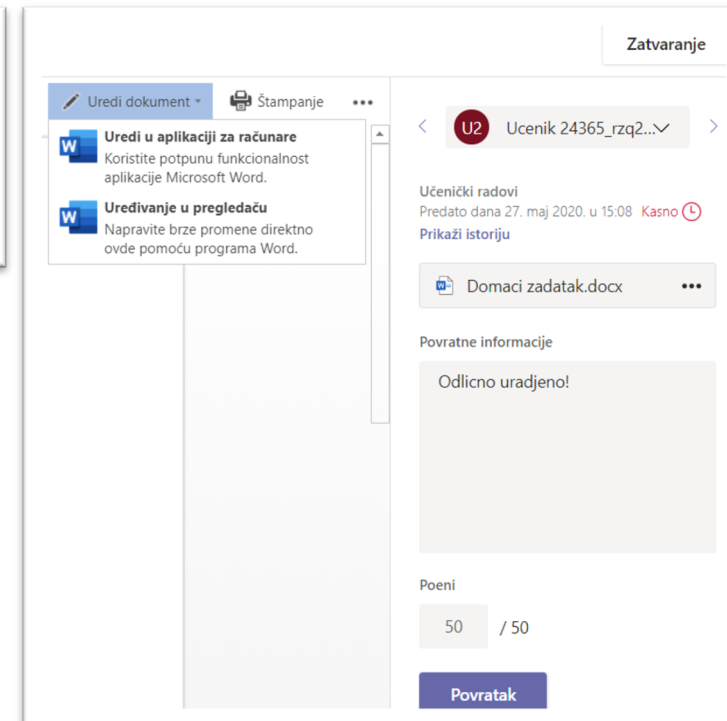
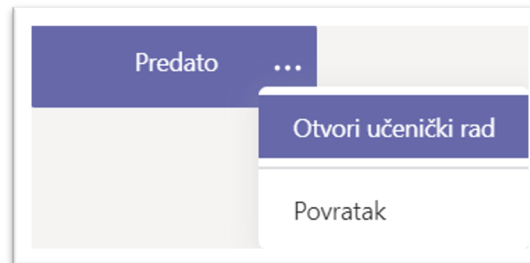
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'Opšti'. The 'Ocene' (Grades) tab is selected, displaying a table of student scores. The table has columns for student names and scores for different assignments: 'Priprema za kontrolni', 'Domaci - Present Simple and Present', and 'Drugi domaci zadatak'. The table also shows a search bar for students and a list of students with their scores.

Pretraživanje učenika	Priprema za kontrolni	Domaci - Present Simple and Present	Drugi domaci zadatak
U2 24365_rzq2_o1_u2, Ucenik	Sutra	maj 15 · 100 poena	maj 15 · 50 poena
U2 24365_rzq2_o1_u21, Uce...	Vraćeno ...		
U2 24365_rzq2_o1_u7, Ucenik		Prikazano	50

Počnite sa ocenjivanjem

Možete da kliknete na bilo koju ćeliju u kartici **Ocene** da biste je uredili.

1. Da biste započeli ocenjivanje, izaberite **Više opcija** **...**, a zatim **Otvori učenički rad**.
2. Otvoriće se učenički zadatak sa poljima za **Povratne informacije** i **Poen** koja možete popuniti.
3. Da biste napisali komentare o radu, izaberite stavku **Uredi dokument**, a zatim odaberite uređivanje u aplikaciji na računare ili u pregledaču.
4. Kliknite na strelicu pored imena učenika da biste se kretali između učeničkih zadataka.
5. Izaberite **Povratak** kada završite sa ocenjivanjem i budete želeli da vratite zadatak učeniku. To znači da će oni biti obavešteni i moći će da vide vaše povratne informacije.



Vratite više ocenjenih radova odjednom

1. Da biste vratili više od jednog ocenjenog rada u isto vreme, kliknite na karticu **Zadaci**.
2. Izaberite zadatak.
3. Ovde možete uneti povratne informacije i osvojene poene bez otvaranja učeničkog rada.
4. Izaberite koje učeničke radove želite da vratite, a možete i sve radove odjednom da izaberete.
5. Kliknite na dugme **Vratite**.

Savet: Saznajte više o [kartici Ocene](#) i o [pregledanju učeničkih radova](#).

The screenshot shows the 'Zadaci' (Tasks) tab in Microsoft Teams. At the top, there's a navigation bar with 'Opšti', 'Objave', 'Datoteke', 'Beležnica za razred', 'Zadaci' (selected), 'Ocene', and a plus icon. Below this, there are tabs for 'Nazad', 'Uređivanje zadatka', and 'Učenički prikaz'. A 'Vratite (2)' button is visible in the top right. The main heading is 'Drugi domaci zadatak' with a deadline 'Krajnji rok je 15. maj 2020 15:00'. Below the heading, there are two tabs: 'Za ocenjivanje 2' (selected) and 'Ocenjeno 1'. A search bar 'Pretraživanje učenika' is on the right. The main content is a table with columns: 'Ime', 'Status', 'Povratne informacije', and a score column. Two rows are visible, both with a score of 38 and 50 respectively, and a status of 'Nije predato'.

Ime	Status	Povratne informacije	/ 50
U2 24365_rzq2_o1_u2, Ucenik	Nije predato		38
U2 24365_rzq2_o1_u21, Ucenik	Nije predato		50

Beležnica za razred direktno u Teams-u

Iskoristite Beležnicu za razred vašeg odeljenja za aktivnosti, pisanje beleški i saradnju.

Podešavanje Beležnice za razred

Beležnica za razred obezbeđuje učenicima mesto za beleške i saradnju sa razredom.

1. Da biste je podesili u svom timu, idite na **Opšti** kanal.
2. Odaberite karticu **Beležnica za razred** i izaberite stavku **Podešavanje OneNote beležnice za razred**.
3. Sledite korake podešavanja.

Saznajte više: [Korišćenje Beležnice za razred u Teams-u.](#)

V1 **Opšti** Objave Datoteke **Beležnica za razred** Zadaci Ocene +



Dajte svojim studentima privatni prostor za beleške
i podlogu za saradnju.

Podešavanje OneNote beležnice za razred