

5.3.) Predstavi se i prezentiraj: Microsoft Teams

U bilježnicu napisati podnaslov: „Microsoft Teams“

U udžbeniku pročitati od 128. do 135. stranice, odnosno stranice koje se odnose na navedeni naslov.

<https://www.e-sfera.hr/prelistaj-udzbenik/c0273c34-fb37-4eb1-acba-0a25d493f20f>



Prepisati u bilježnicu (skraćeno, samo bitno):

Microsoft Teams je aplikacija za suradnju i komunikaciju među članovima tima.

Članovi tima mogu biti dionici obrazovnog sustava: učenici i učitelji ali isto tako i vanjski suradnici.

Suradnja se ostvaruje kroz dijeljenje i povezivanje sadržaja te zajednički rad na datotekama.

Članovi tima mogu međusobno **komunicirati** na različite načine: od pisanih poruka i čavrljanja do audio i video komunikacije.

Tim je grupa osoba okupljenih oko određene teme, ideje ili projekta.

Timovi su sastavljeni od **kanala** odnosno podtema koji omogućuju izdvajanje međusobno povezanih sadržaja i komunikacija.

Čavrljanje je privatni razgovor između dviju ili više osoba.

Riješiti vježbe i zadatke i rješenja prepisati u bilježnicu:

? **Provjerite svoje znanje**

1. Što je *Microsoft Teams*?
2. Tko sve može biti član tima?
3. Na koje sve načine članovi tima mogu komunicirati?
4. Navedite nekoliko osnovnih kartica koje pronalazimo u kanalima tima.
5. Koja je razlika između razgovora i objave?
6. Što je spominjanje i koje su prednosti spominjanja?

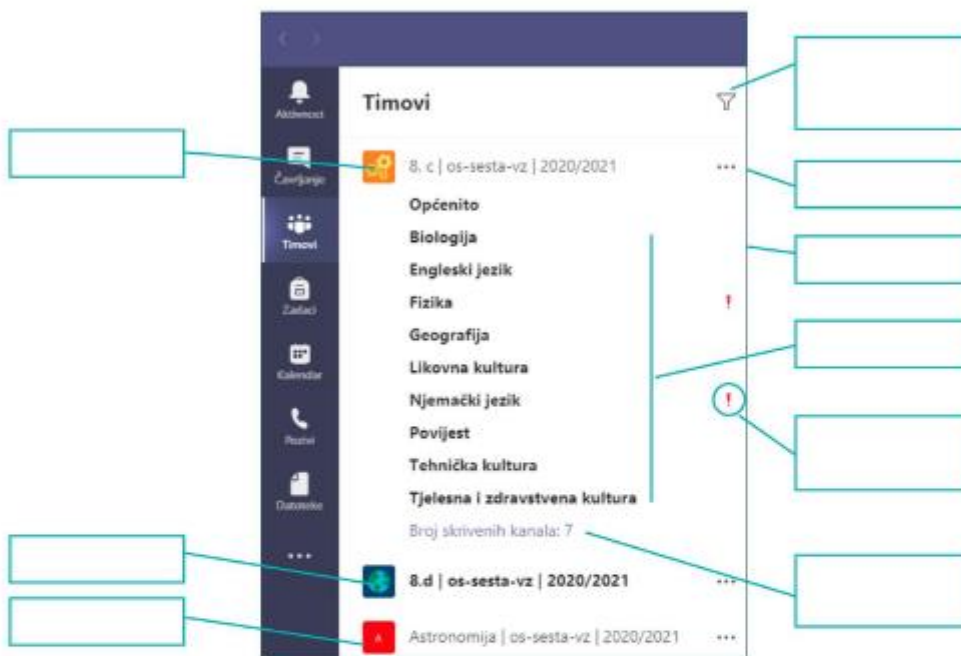
Riješiti radnu bilježnicu zadatke od 1. do 11. na stranicama 40 i 41 (ponekad su to različiti brojevi stranica zbog razlike u izdanju).

Poslati poruku o izvršenom zadatku putem Teams-a u tim Informatika8.

5.3. Microsoft Teams

1. Što je tim?

2. U prazne okvire upiši nazive dijelova slike.



3. Navedi dva načina priključivanja timu:

- a) _____
- b) _____

4. Pokraj svake tvrdnje upiši T ako je točna ili N ako je netočna.

Ovisno o vrsti tima, svaki kanal ima nekoliko kartica:

karticu Objave za objavu datoteka i sadržaja koje želimo podijeliti s drugim članovima tima	
karticu Datoteke namijenjenu komunikaciji pisanim i videoporukama	
karticu Bilješke rezerviranu za bilješke OneNote	

5. Opiši razliku između komunikacije na kanalu i čavrljanja.

6. Kada u razgovoru objavljujemo poruke kao Objave, a kada kao Razgovor?

7. Što možemo učiniti kako bi objavljene poruke bile zanimljivije?

8. Zašto na objavljene poruke odgovaramo pazeći na nit razgovora?

9. Kako ćeš poruku koju objavljuješ u kanalu namijeniti samo nekim članovima tima?

10. Koje su prednosti ako pri ulasku u videosastanak ulaziš s isključenim mikrofonom ili videokamerom?

11. U prazne okvire upiši nazive dijelova slike.

