



Osnovna šola Matije Čopa Kranj  
Ulica Tuga Vidmarja 1  
4000 Kranj

# **NAVODILA ZA DELO NA DALJAVO**

## **(za učence – delo preko tablic)**

Kranj, 12. 10. 2020

# NAVODILA ZA DELO NA DALJAVO

(za učence – delo preko tablic)



## KAKO PRIDEM V TEAMSE?

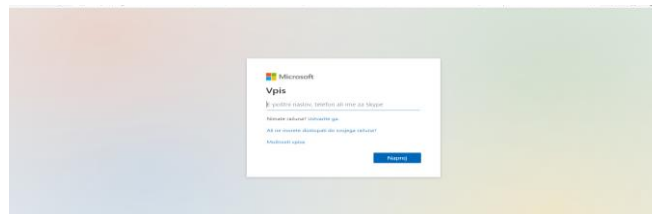
### 1. način: na tablici (Google → OFFICE 365 – spletna aplikacija Teams).

Če ni programa (app) na tablici je postopek sledeč:

V vrstico (na začetnem zaslonu tablice) vpiši [www.office.com](http://www.office.com) (office 365) in se vpiši s svojim AAI računom ([mojeimepr@osmatijecopa.si](mailto:mojeimepr@osmatijecopa.si)) + svoje geslo (GLEJ POSTOPEK)



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

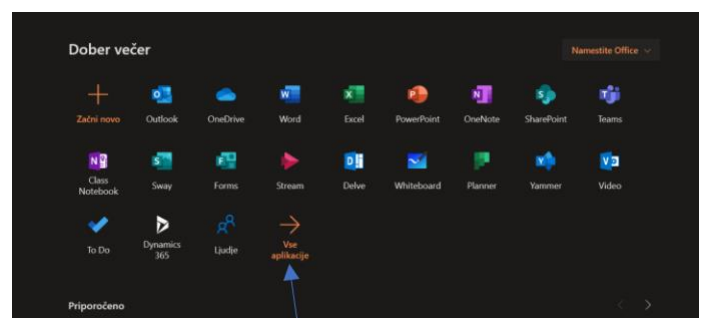


Z vpisom se ti odpre spodnje okence (**SLEDI NAVODILOM**)



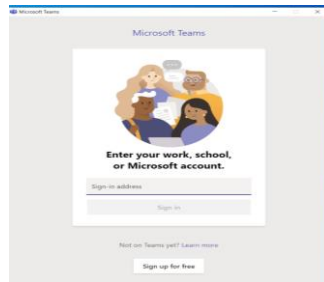
MED IKONAMI POIŠČI PROGRAM TEAMS:

Teamse najdeš med (več aplikacij)



**2. način: Google play → poiščemo aplikacijo Teams in jo prenesemo na tablico. V nadaljevanju do programa vedno dostopamo preko ikone na namizju tablice.**

- a) Vpiši se s svojim AAI računom: ([mojeimepr@osmatijecopa.si](mailto: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**

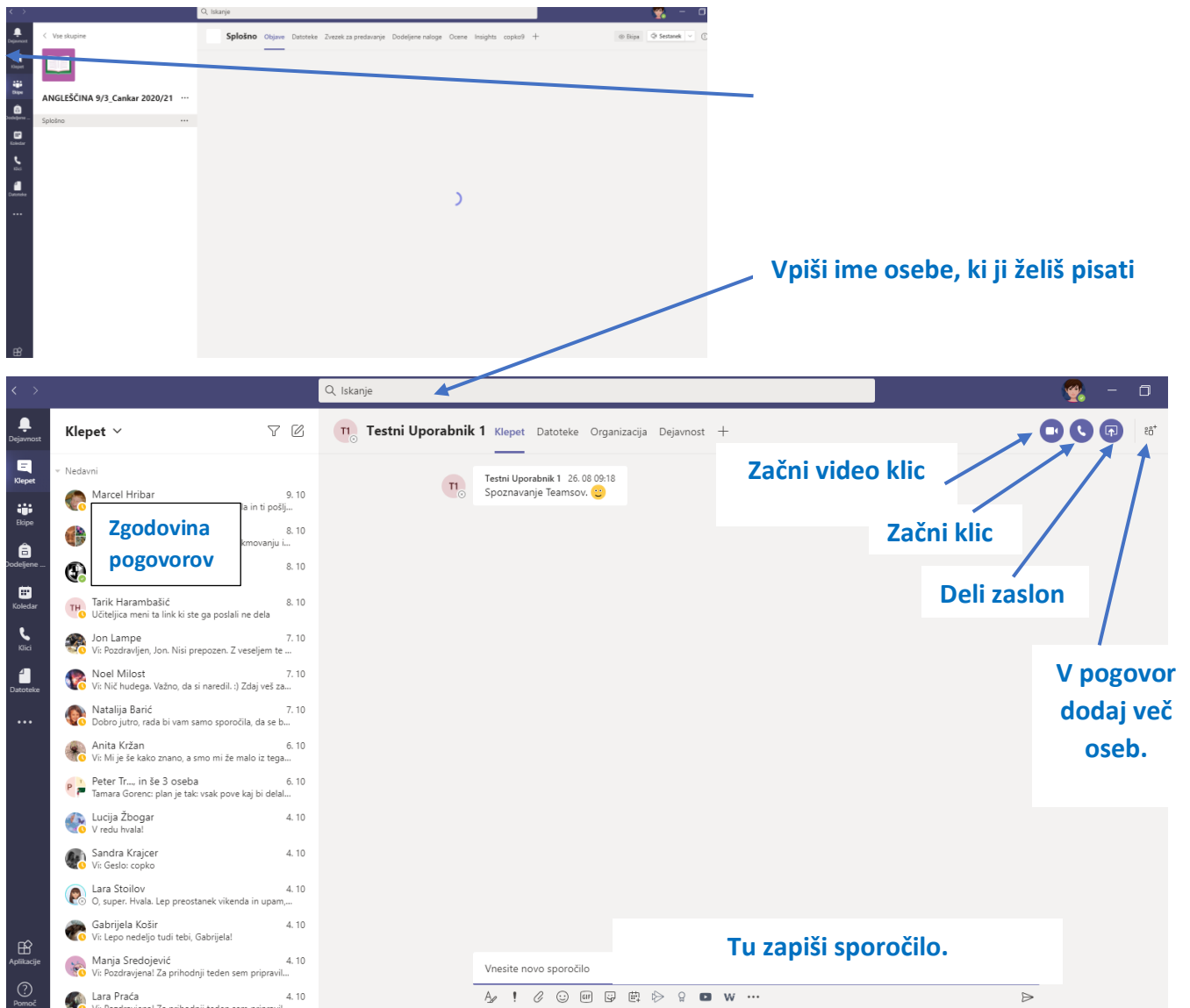
V odprtem oknu Teamsov imaš v levem zgornjem kotu tri pikice. Klikneš nanje in poiščeš nastavitve.

Za spremembo jezika:

1. Klikni na krogec in poišči NASTAVITVE (SETTINGS)
2. Pod (JEZIK) poišči SLOVENŠČINA (samo se ti resetira na slovenski jezik)

## 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 zaslón**

**V pogovor dodaj več oseb.**

**Tu zapiši sporočilo.**


**Zgodovina pogovorov**


**Testni Uporabnik 1**

**Vnesite novo sporočilo**

Besedilo sporočila lahko oblikuješ s pomočjo oblikovalske vrstice.



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

 Pošiljanje prPONK (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, uporablajaj 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**

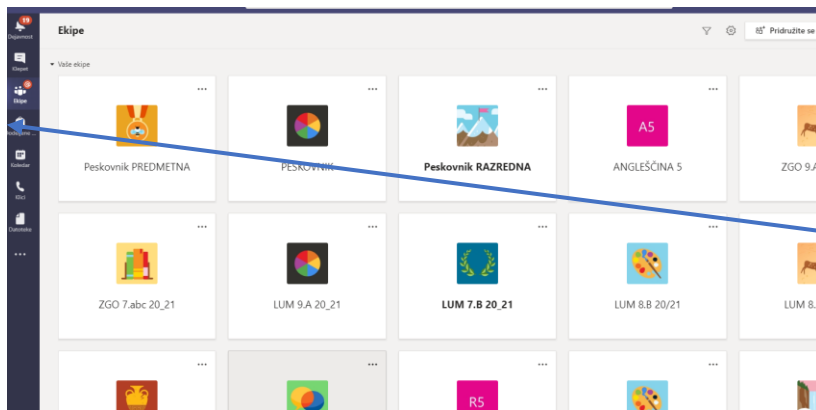
- Lep pozdrav
- Lepo Vas pozdravljam.
- Lep dan



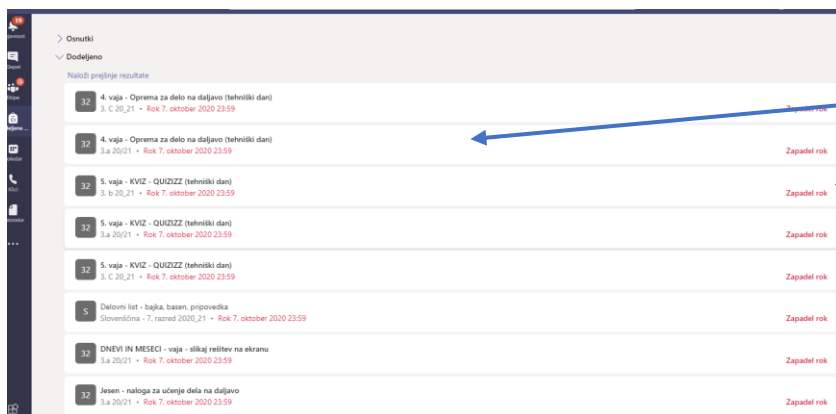
# KJE NAJDEŠ NALOGE, KI TI JIH JE DAL UČITELJ, IN MU JIH MORAŠ ODDATI?

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.

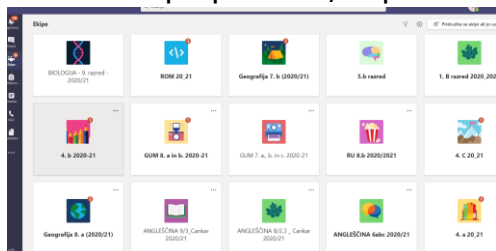


V seznamu vidiš vse DODELJENE NALOGE in rok oddaje.

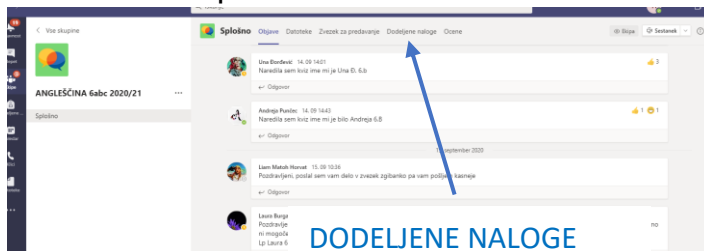
V spodnjem delu seznama vidiš vse VRNJENE naloge, ki jih je učitelj že pogledal.

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

1. Odpri predmet/ekipo.

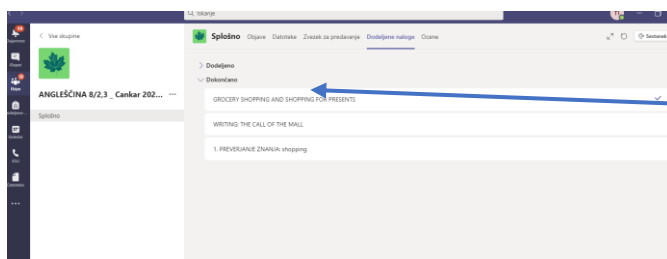


2. Odpri zavihek DODELJENE NALOGE.



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.

CELICA - karantensko delo v 8. razreda  
Rok je danes ob 23:59

Navodila  
Pozdravljeni učenci.

vala današnja naloga je sledeča.

- V zvezku pusti 2 strani prazni, ker bomo naslednji teden izvedli še poskus.
- Nato zapiši naslov CELICA (doz 2 vrstici).
- V zvezek nariši živalico celico in označi njene dele. Nariši jo (doz pol strani).
- Reši delovni list, ki je pripet v priponki. 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

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 tablico.

Predlagam, da jo rešuješ v aplikaciji Teams.

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

## 3. Reši delovni list.

CELICA - delovni list za 8. razred naravoslovja

V tabeli označi katere organele ima posamezna celica. Primerjaj podobnosti in razlike med celicami (v paru s sošolcem)

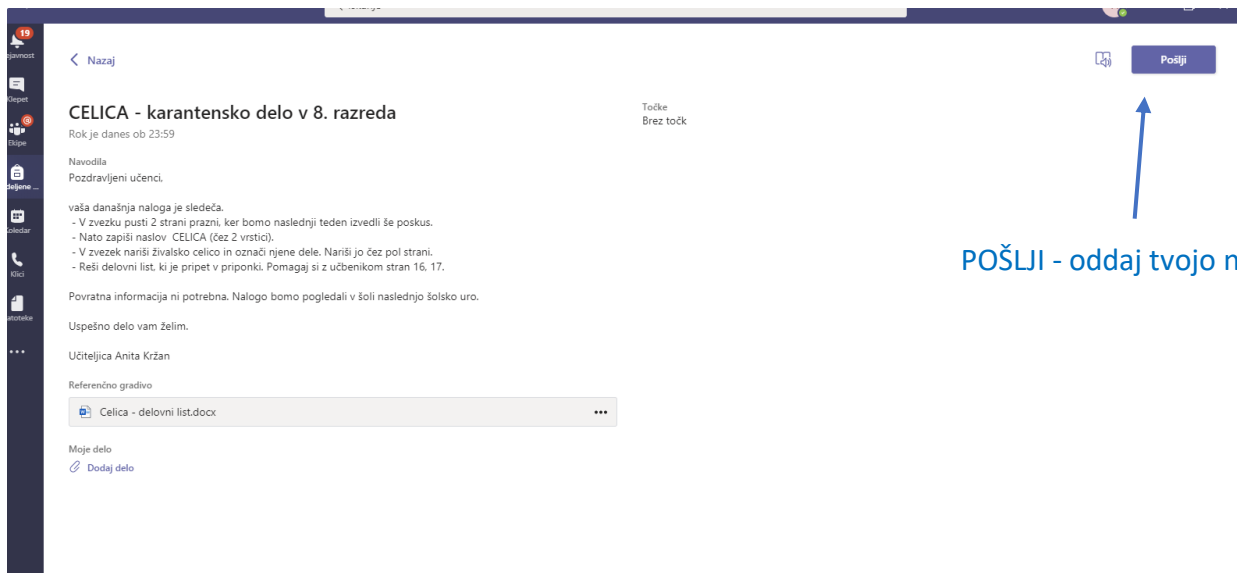
	BAKTERIJSKA CELICA	GLIVNA CELICA	RASTLINSKA CELICA	ŽIVALSKA CELICA
JEDRO				
DEDNA SNOV				
CELIČNA MEMBRANA				
CELIČNA S TENA				
MITOCONDRIJ				
KLOROPLAST				
CITOPLAZMA				
VAKUOLA				
ENDOPLAZEMSKI RETIKEL				
GOLGIJEV APARAT				

ZAPRI shrani tvoje delo in ga zapre.

POTOPNI BRALNIK prebere besedilo.

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

## Delo zaključi s klikom na ZAPRI.



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

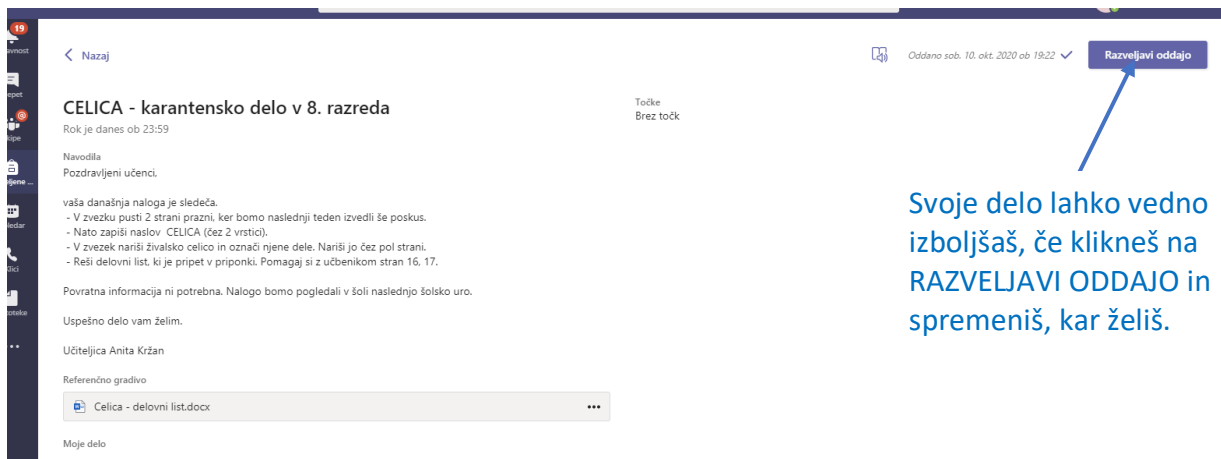
Celica - delovni list.docx

Moje delo

Dodaj delo

Pošlji

POŠLJI - oddaj tvojo nalogo.



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

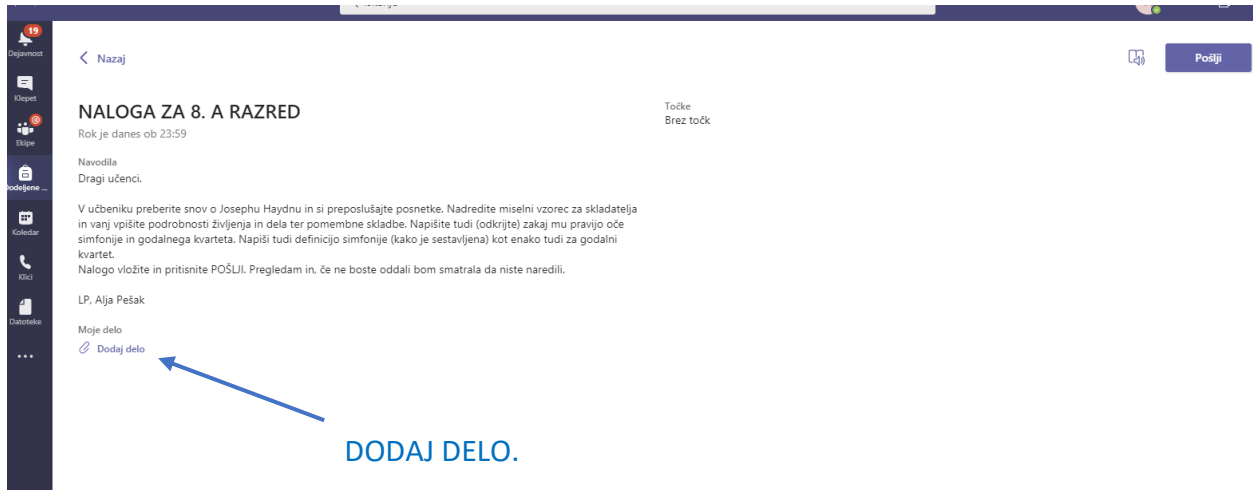
Razveljavi oddajo

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

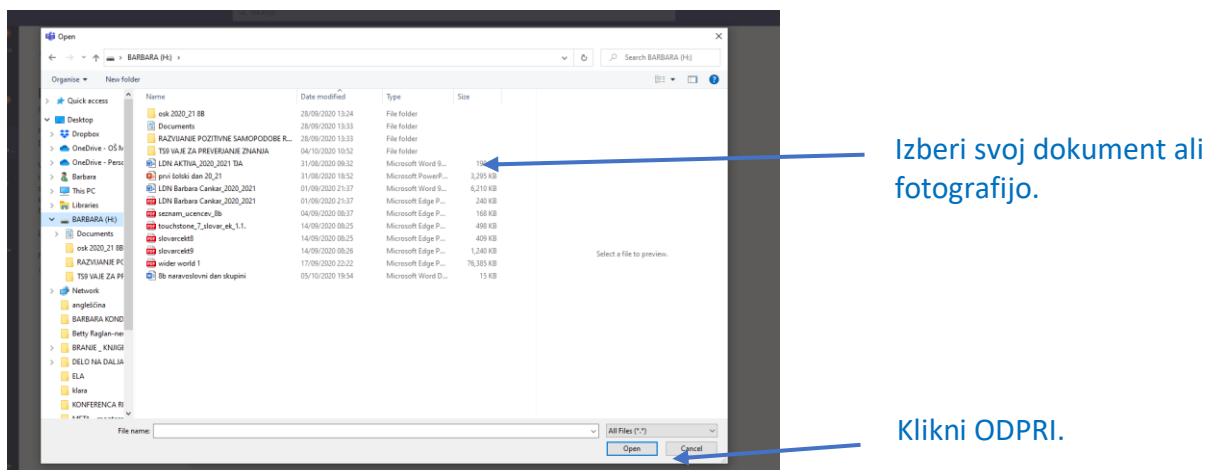
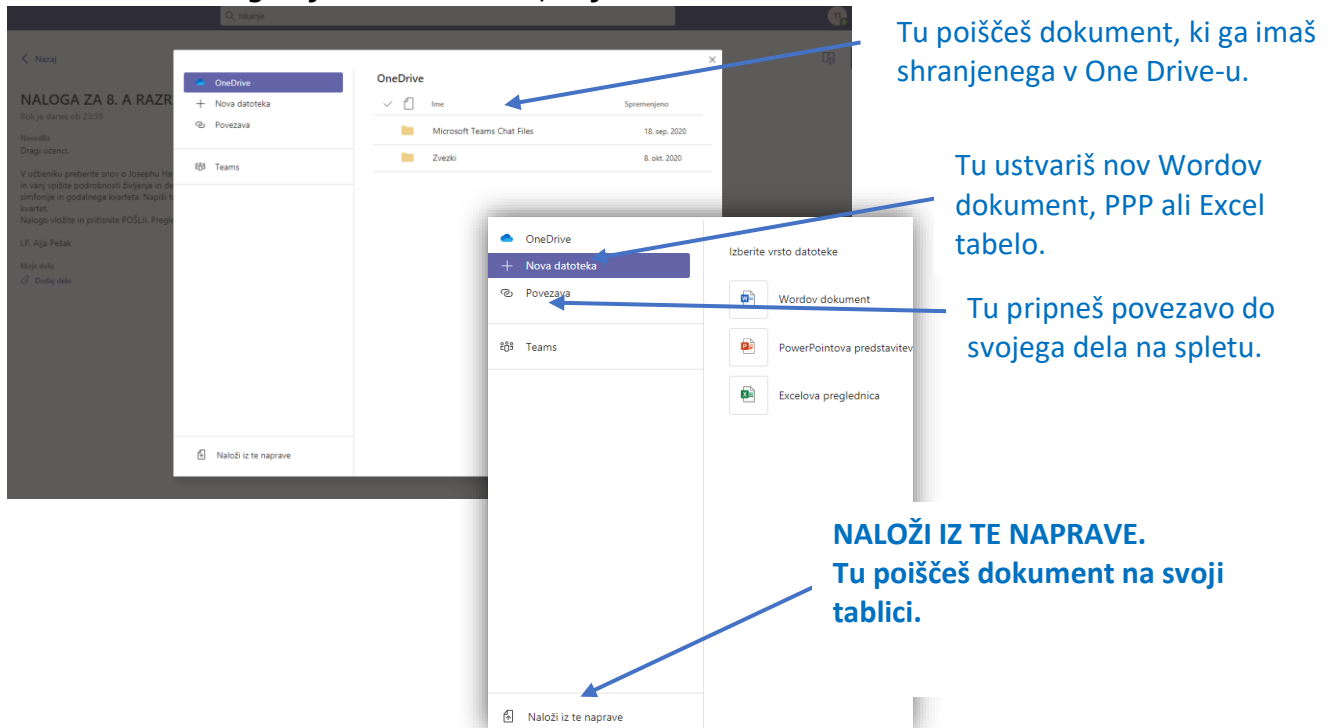


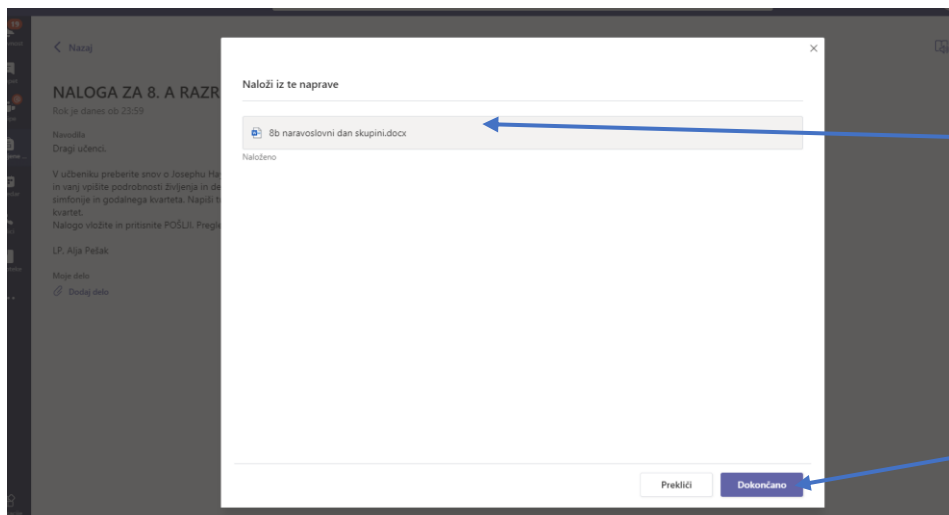
# REŠEVANJE NALOGE: priprni fotografijo ali dokument (PPP, Word, ...)

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



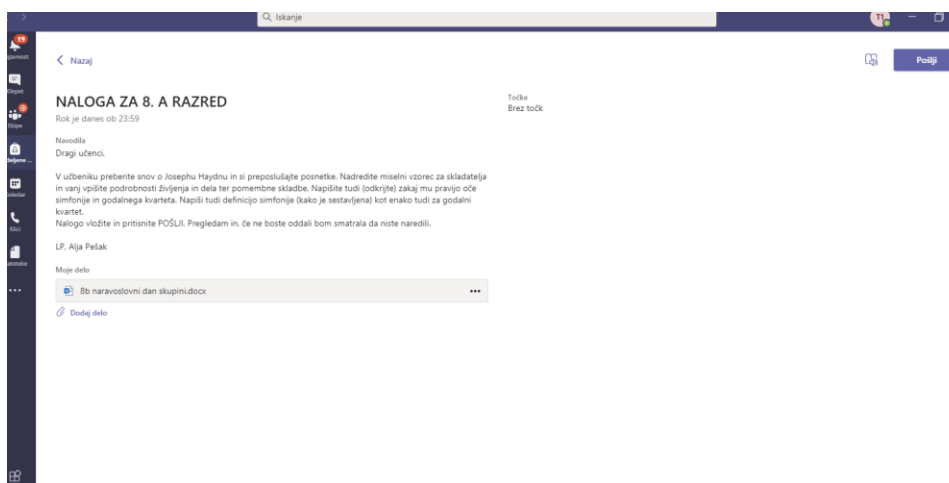
3. Poišči fotografijo oz. dokument, ki jo želiš oddati.



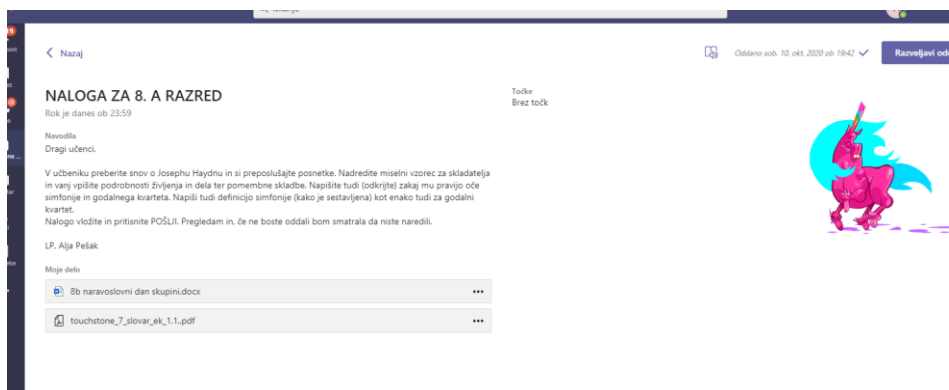


Počakaj, da se priponka naloži.

DOKONČANO.



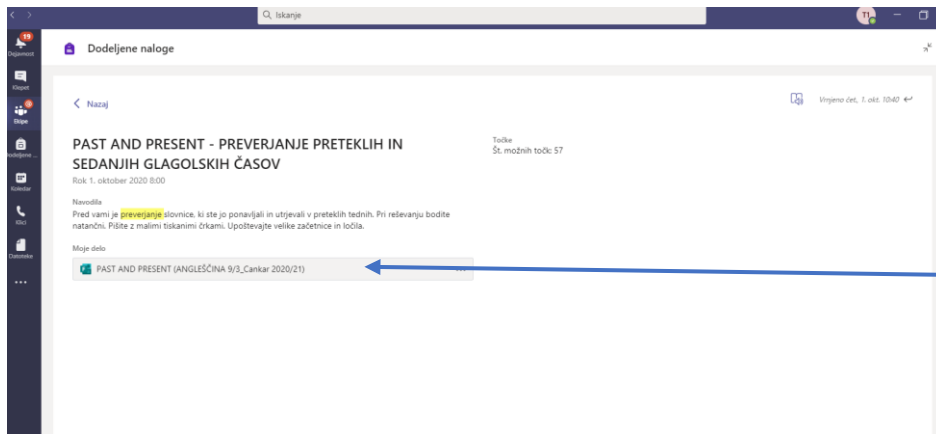
POŠLJI - oddaj nalogo.



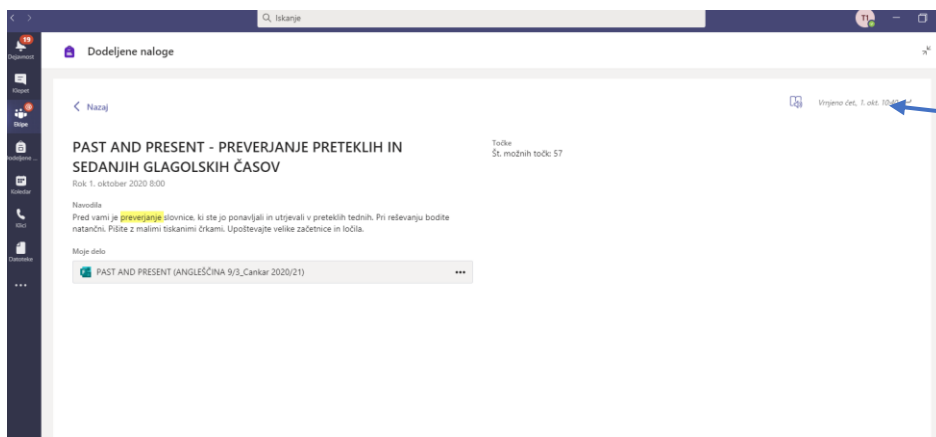
RAZVELJAVI ODDAJO izbereš, če želiš nalogo po oddaji izboljšati.

# REŠEVANJE NALOGE: spletni kviz.

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



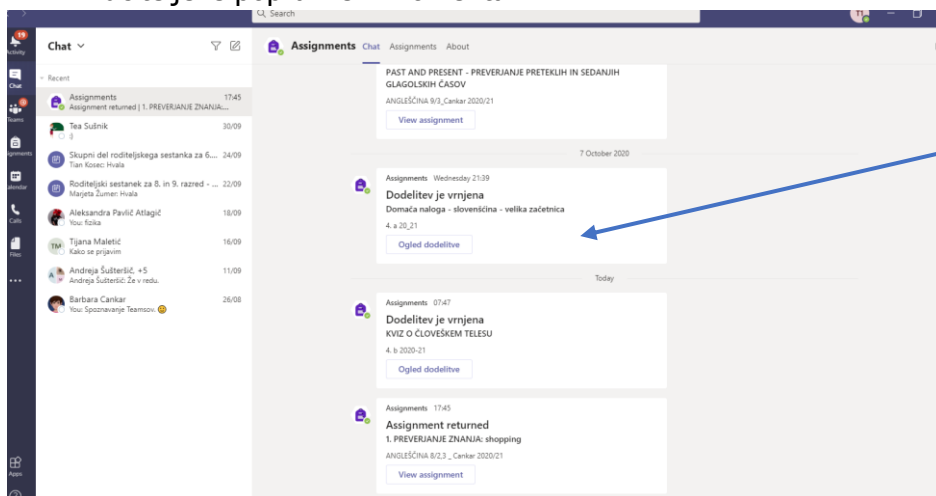
Odpri kviz in ga reši.



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

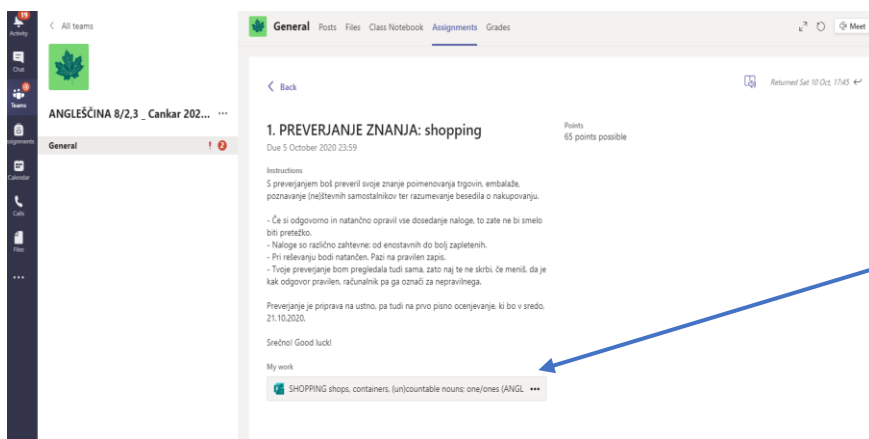
# UČITELJ JE PREGLEDAL NALOGO IN TI JO VRNIL. KJE LAHKO VIDIŠ POPRAVKE?

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



Obvestilo o vrnjeni nalogi.

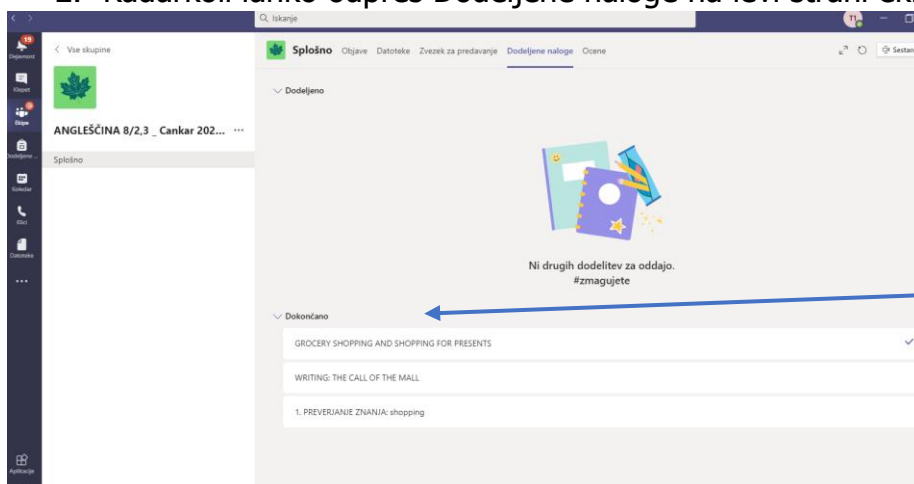
S klikom na *Ogled dodelitve*, odpreš nalogo.



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.

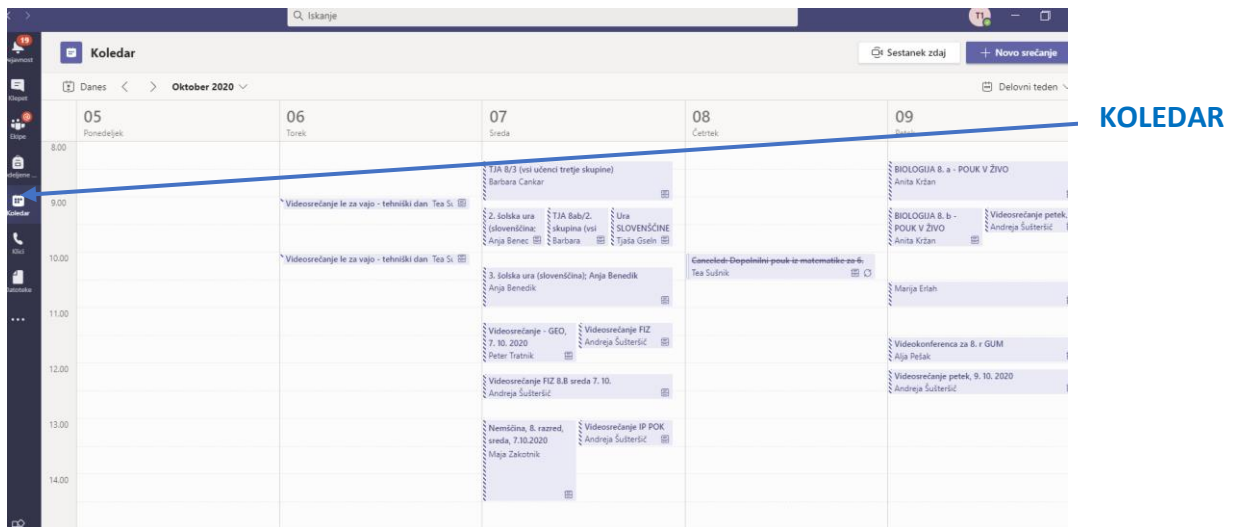


S klikom na dokončane naloge vidiš vse naloge, ki si jih oddal in so bile vrnjene. Vrnjene naloge si lahko ogledaš, če klikneš nanje in odpreš kot je zapisano v 1. točki.

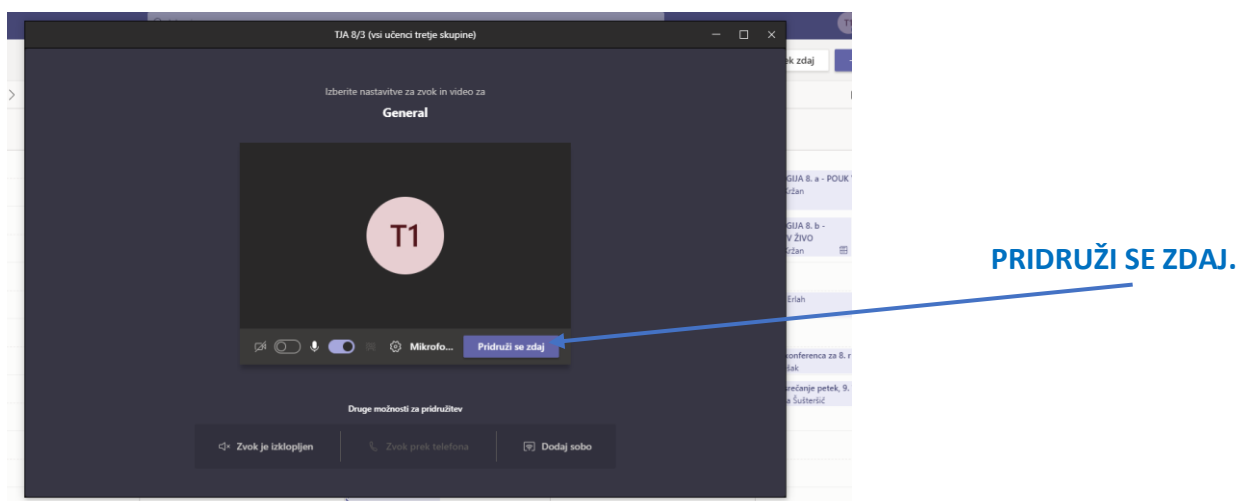
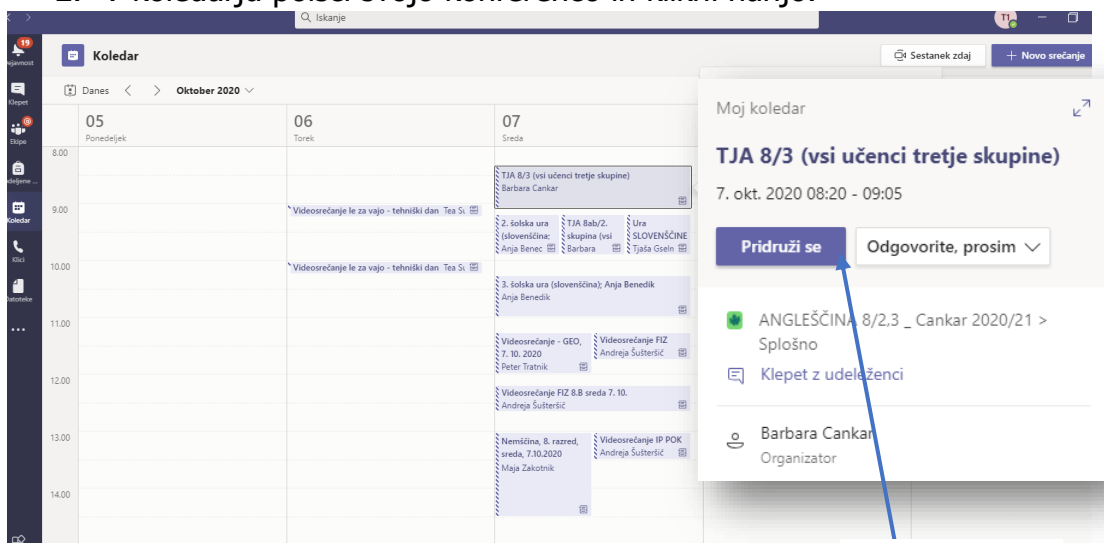
3.

# Kako se pridružiti VIDEO KONFERENCI?

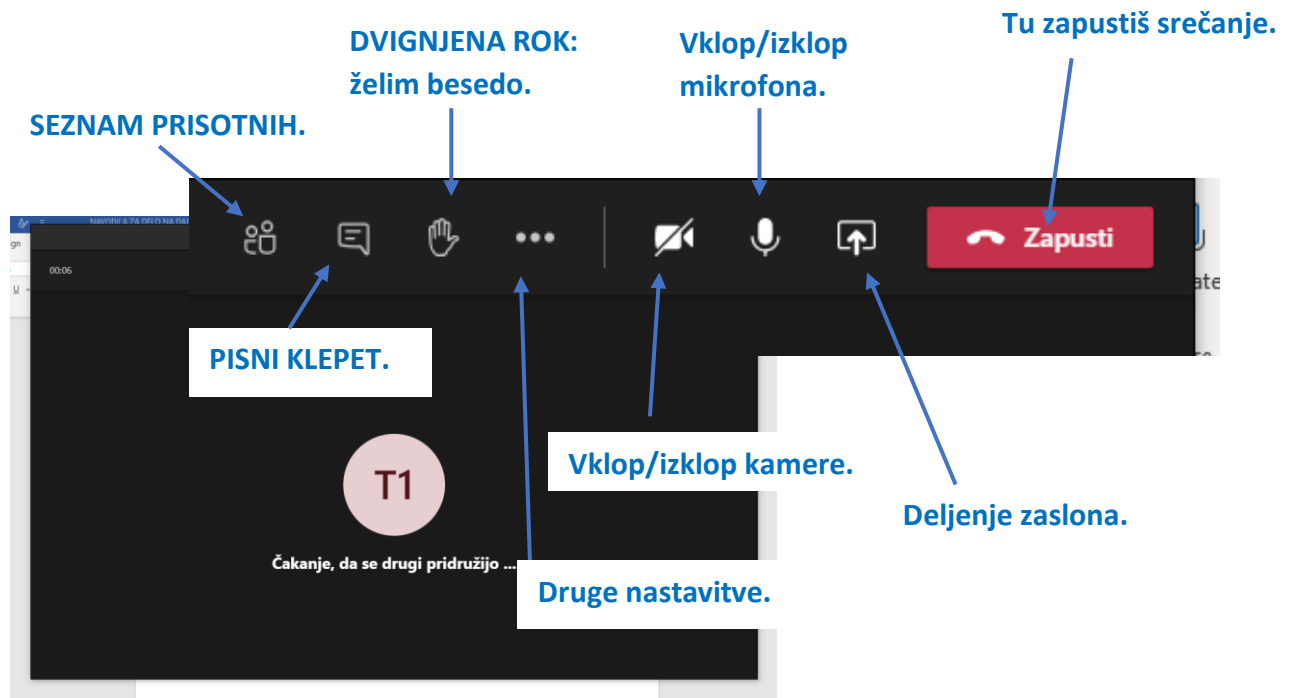
1. Odpri koledar. Videl boš VSE načrtovane konference.



2. V koledarju poišči svojo konferenco in klikni nanjo.

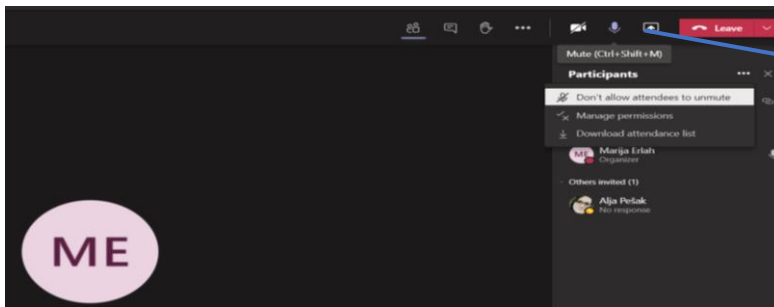


Uredi svoje nastavitve: npr. utišaj mikrofon, prižgi kamero.

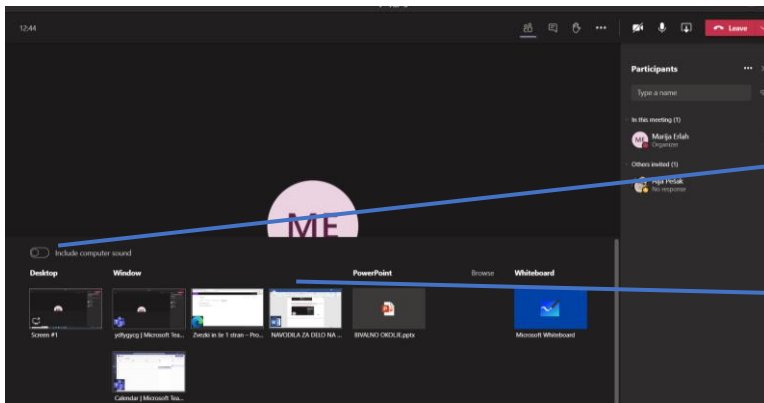


# KAKO DELIM EKTRAN Z UČITELJEM IN SOŠOLCI (npr. pokažem svoje delo)

1. Na svoji tablici najprej odpri, kar želiš deliti s sošolci in učiteljem.

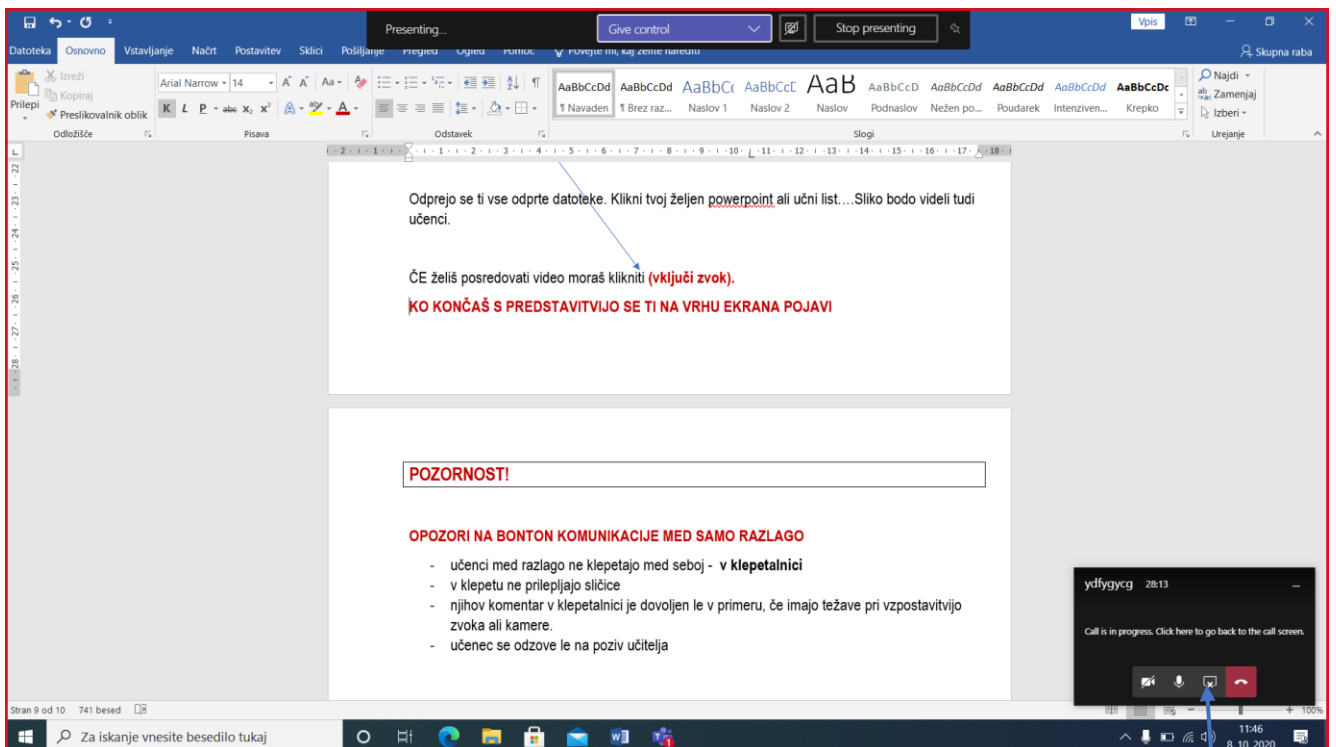


Klikni ikono  
PRAVOKOTNIKA S  
PUŠČICO.



Če boš predvajal  
VIDEO, vklopi zvok.

Izberi NAMIZJE tablice  
ali DOKUMENT, ki ga  
želiš deliti.



Deljenje končaš 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.