

Uputstvo za korišćenje Microsoft 365 platforme

1. Uvodne napomene	2
2. Kako do Microsoft 365 platforme?.....	4
3. Šta je sve moguće u Microsoft 365 platformi?	5
4. Kreiranje novog dokumenta i čuvanje dokumenta	6
5. Kako deliti dokument i sa kim ga podeliti?	7
6. Formiranje opštih i namenskih grupa u našoj instituciji	10
7. E-pošta za Microsoft 365 platformu - Outlook.....	11
8. Teams.....	14
(1) Prvo pokretanje.....	14
(2) Kreiranje tima i kanala u timu.....	20
(3) Dodavanje predavanja u kanal predmeta.....	24
(4) Sastanak u Teams-u.....	25
9. Forme – Kreiranje testova.....	27
(1) Kreiranje forme	27
(2) Deljenje (slanje) testa radi rešavanja.....	31
(3) Pregled rezultata testa.....	32

1. Uvodne napomene

Kao deo akademske i obrazovne institucije dobili ste jednogodišnje pravo na korišćenje najnovije verzije *Microsoft 365* platforme - kolekcije moćnih aplikacija u oblaku (*Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, Teams, ...*).



Osim toga što će Vaš rad učiniti produktivnijim, omogućiće Vam da radite sa bilo kog mesta, što je velika prednost koju verovatno sada ne uočavate.

Dokumenti kreirani u *Microsoft 365* aplikacijama automatski se čuvaju u oblaku (na *OneDrive*), tako da možete lakše da ih delite, saradujete sa kolegama na kreiranju tih dokumenata i da im pristupate sa bilo kog mesta – sa računara, tableta ili telefona.

Podrška (uputstvo) koju je Microsoft uradio da bi olakšao korišćenje ove platforme na srpskom jeziku može se pronaći na sledećem linku: <https://support.microsoft.com/sr-latn-rs/microsoft-365>

Dakle, od svega što će Vama biti potrebno jeste da imate svoje kredencijale (korisničko ime i lozinku) za **pristup Vašem Microsoft nalogu**, a to ćete dobiti (ili ste već dobili) putem poslovnog e-maila (ime.prezime@medfak.ni.ac.rs) za NASTAVNIKE i SARADNIKE, a za STUDENTE na njihove privatne e-maile, od strane inženjera u Računarskom centru Medicinskog fakulteta u Nišu.

Kada ste dobili *Username* i *Password*, možete započeti rad.

Password koji ste dobili možete odmah na početku zameniti onim koji Vama odgovara, trudeći se da bude dovoljno jak (kombinacija velikih i malih slova, brojki, specijalnih znakova)

Svaki od NASTAVNIKA i SARADNIKA imaće otvoren *e-mail* na *Microsoft 365* platformi u obliku imeprezime@msi2.medfak.ni.ac.rs, koji će omogućavati razmenu elektronske pošte sa svim članovima *Microsoft 365* platforme Medicinskog fakulteta u Nišu. Takođe, svaki od STUDENATA imaće otvoren *e-mail* na *Microsoft 365* platformi u obliku brojindeksa@online.medfak.ni.ac.rs, koji će omogućavati razmenu elektronske pošte sa svim članovima *Microsoft 365* platforme Medicinskog fakulteta u Nišu.

Jedna od nemerljivih prednosti *Microsoft 365* platforme jeste organizovanje članova jedne institucije (u ovom slučaju Fakulteta) u grupe koje po nekom pitanju mogu saradivati. To mogu biti:

- Grupa nastavnika koji su članovi Nastavno-naučnog veća
- Grupa nastavnika koji su članovi Izbornog veća
- Grupa nastavnika koji su šefovi UNO
- Grupa studenata I godine Integrisanih akademskih studija Medicine
- Grupa studenata II godine Integrisanih akademskih studija Farmacije
- Grupa studenata I godine OSS-SMST koja će polagati kolokvijum iz Anatomije, ...

I jos mnogo, mnogo sličnih grupa.

O formiranju opštih i namenskih grupa, više u poglavlju 6.

Svaka grupa ima svoju zvaničnu grupnu *e-mail* adresu, tako da će biti moguće poslati jedan *e-mail* na jednu *e-mail* adresu, a sadržaj tog *e-mail-a* će primiti istovremeno svi članovi grupe. Prednost u ovačjoj komunikaciji je, realno, velika.

Grupa se može **proširiti** i na *Teams* funkcionalnost. *Teams* (Timovi) su grupe namenjene za direktnu komunikaciju i to putem:

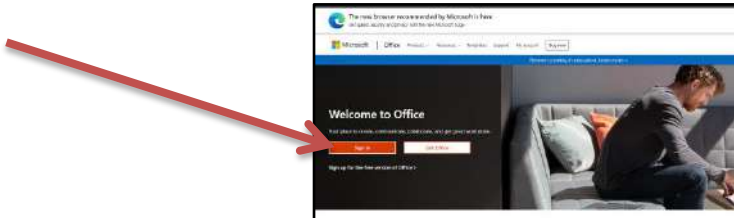
- kratkih poruka (*Chat*),
- samo audio (zvučne) komunikacije
- video komunikacije.

Vi birate opciju !

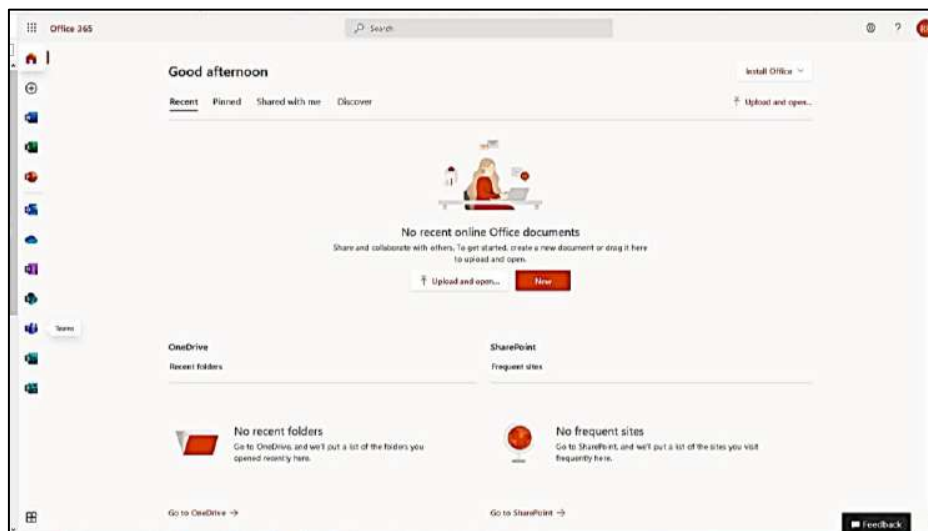
O aplikaciji *Teams* više u poglavlju 8.

2. Kako do Microsoft 365 platforme?

1. Pokrenite *browser* (*Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, ...*)
2. U adresnoj liniji potrebno je da upisati: <https://www.office.com/> , a potom kliknuti na *Sign in*.



3. Prijavite se ! Unesite **Microsoft korisničko ime a zatim lozinku**. **Mi ovde upisujemo probni nalog i on neće važiti ni za koga od Vas, ali će **postupak** pristupanja biti ovakav!**
 - Username: nastavnik1@msi2.medfak.ni.ac.rs
 - Password: \$RedProf2020
4. Ako ste se ispravno prijavili na *Microsoft 365* platformu, na ekranu ćete videti ovakav ili veoma sličan prikaz (zavisno od toga koji je jezik postavljen kao osnovni-što možete promeniti u zavisnosti od toga da li vam više odgovara srpski ili engleski jezik).

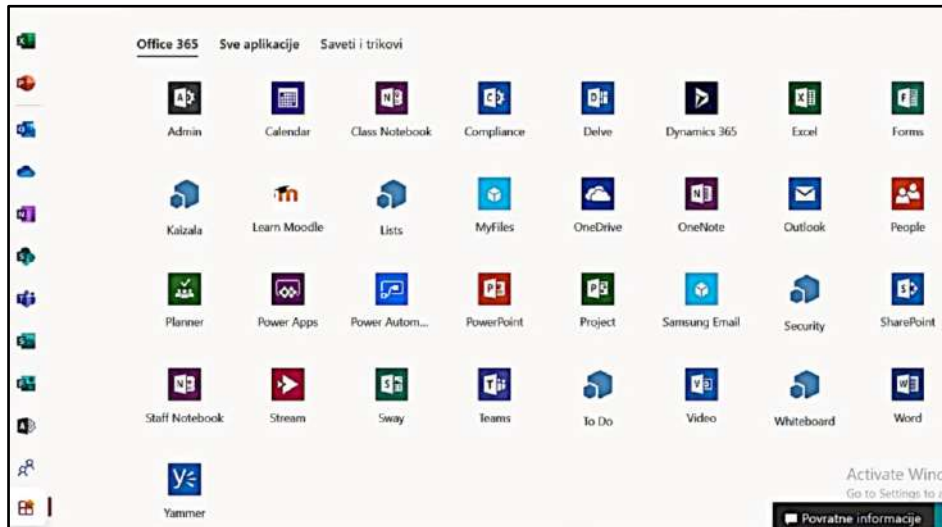


5. I prvi deo pristupa platformi je završen.
6. Kada odlučite da napustite *Microsoft 365* platformu, potrebno je uredno napustiti platformu procedurom tzv. *Sign-out*. Na ovaj način Vi zatvarate potencijalne prolaze za neovlašćeni „upad“ na Vaš nalog i apsolutno bezbedno napuštate platformu do sledećeg korišćenja.

3. Šta je sve moguće u Microsoft 365 platformi?

Ulaskom na *Microsoft 365* platformu Vi ste došli do svih njenih aplikacija. Tačnije, došli su nastavnici i saradnici, jer su oni registrovani za licencu „*for faculty*“, dok studenti sa svojom licencom „*for students*“ imaju znatno manje aplikacija na raspolaganju!

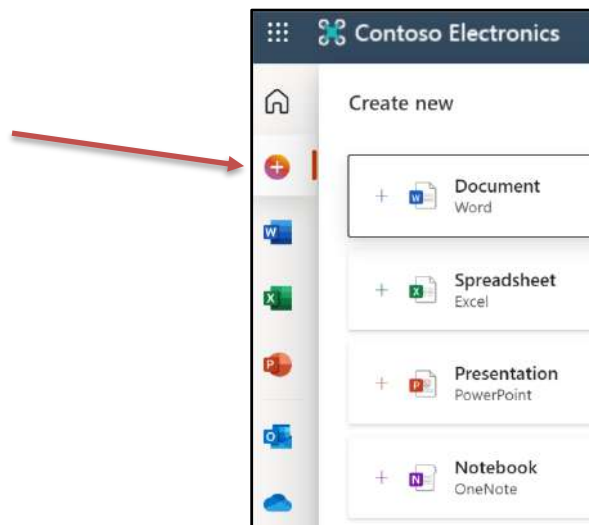
Nove aplikacije se mogu dodavati naknadnim instaliranjem i u skladu sa potrebama i željama, u ovom slučaju nastavnika i saradnika.



Ponovićemo, na linku <https://support.microsoft.com/sr-latn-rs/microsoft-365> možete videti kako dalje sa korišćenjem svih ponuđenih aplikacija.

4. Kreiranje novog dokumenta i čuvanje dokumenta

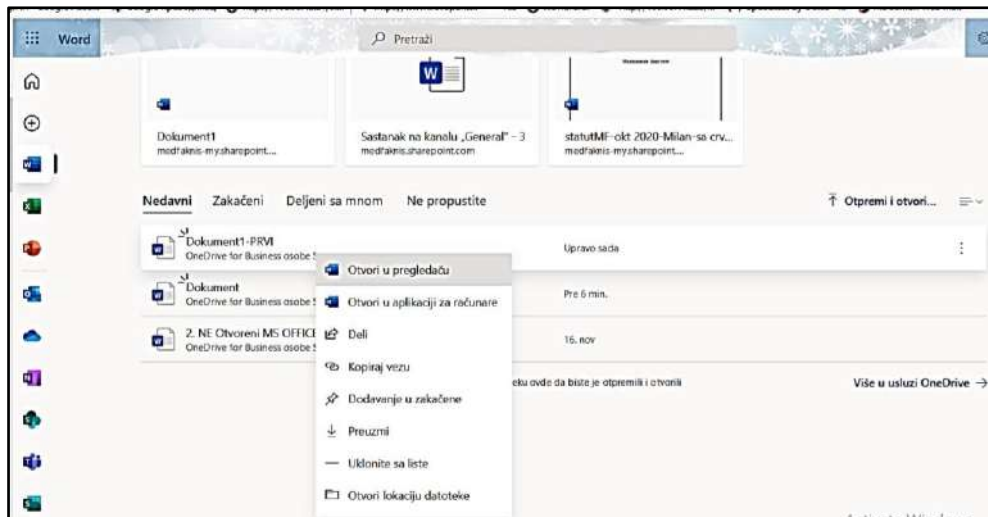
1. Pristupićemo svojim *Microsoft* nalogom *Microsoft 365* platformi. Radićemo sa bilo kog mesta.
2. Dokumenti kreirani u *Microsoft 365* platformi automatski se čuvaju u *OneDrive*, tako da je moguće, ukoliko želite, da ih delite sa kolegama ili sa studentima, da ih **istovremeno uređujete** i da im pristupate sa bilo kog mesta – na računaru, tabletu ili telefonu.
3. Da bi novi document bio kreiran, potrebno je da izaberite ikonu **Kreiraj** (simbol plus).
4. Odaberite tip dokumenta koji želite da kreirate (*Word*, *PowerPoint*, *Excel*, ...)




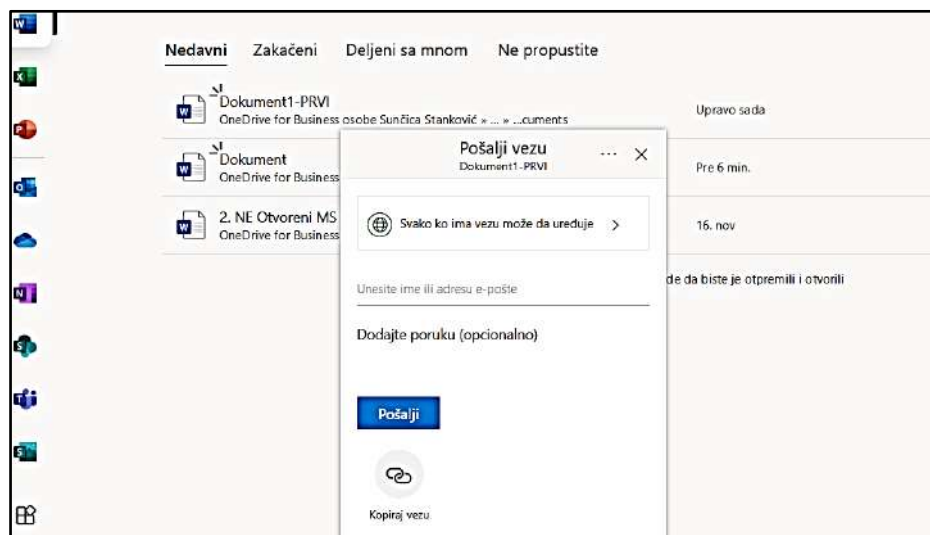
5. Napišite šta želite u dokumentu. Sadržaj dokumenta se stalno čuva. Ukoliko želite da bude u oblaku, platforma će to čuvati stalno za Vas, a ukoliko želite da se sačuva na Vašem lokalnom računaru na kome radite, idite na *File*, pa *Save as* i zapamtite document gde želite.


5. Kako deliti dokument i sa kim ga podeliti?

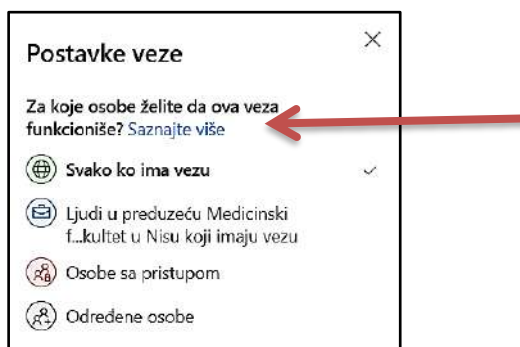
1. U startu, dokument koji ste napravili nije vidljiv za druge.
2. Ukoliko želite da dokument učinite deljivim za neke ili pak za sve članove institucije, klik desnim tasterom na dokument će Vas odvesti do padajućeg menija sledećeg oblika:



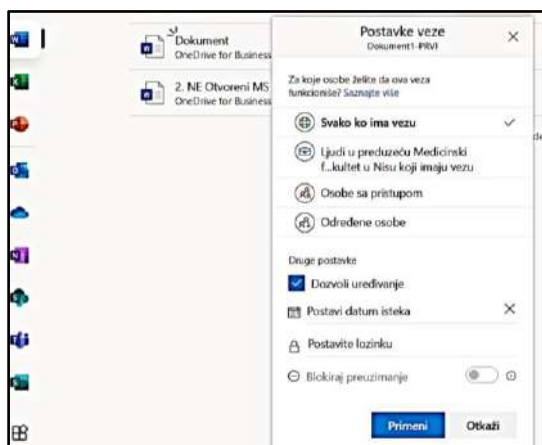
3. Izaberite stavku  „Deli“, u padajućem meniju treću po redu.



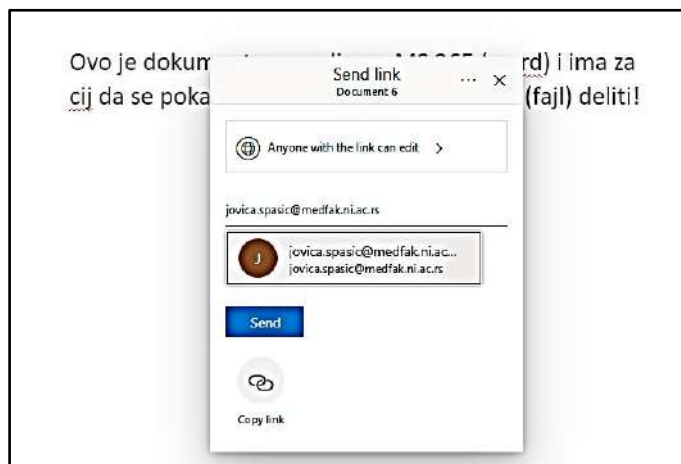
4. Gornji deo padajućeg menija se može proširiti biranjem strelice 
5. Sada je omogućen izbor na koji način će dokument biti deljiv. Detalje možete pogledati na linku [SAZNAJTE VIŠE](#) (na donjoj slici pokazuje strelica)



6. Osim definisanja sa kim će dokument biti deljiv, moguće je definisati i sa kojim dozvolama će dokument biti deljiv.



6. U donjem delu padajućeg menija DRUGE POSTAVKE, vidi se da je opcija „**Dozvoli uređivanje**“ podrazumevano izabrana. Da biste ovo promenili, opozovite izbor u ovom polju za potvrdu.
7. Dakle, dokument možete podeliti sa nekim, ali samo u smislu pregledavanja dokumenta, ali ne i izmena. Za to je potrebno postaviti opciju ispod „**Otvori samo u režimu pregledanja**“
8. Moguće je postaviti datum do koga će biti moguće dokument menjati ili pregledavati, kao i postaviti lozinku radi veće sigurnosti dokumenta.
9. Izborom opcije „**Postavi**“, odlučili ste se za način i vrstu deljenja dokumenata.
10. Biranje stavke **Pošalji**. (*Send*), zapravo šaljete na *e-mail* adresu (adrese) prvaoca link na dokument koji ste upravo podelili.



11. Kada delite datoteku, možete da **radite na njoj istovremeno sa drugima**, tj. možete da budete koautor sa drugima. Obojene zastavice će Vam pokazati ko uređuje dokument i na kom mestu u dokumentu.

The screenshot displays a Microsoft Word document with a task list on the left and a chat window on the right. The task list is as follows:

<input type="checkbox"/>	Content/design concept development	12/15	2/6
<input type="checkbox"/>	Research phase 2	1/3	1/18
<input type="checkbox"/>	Content/design creation	1/25	FINAL 3/2
<input type="checkbox"/>	Market testing	3/12	3/21
<input type="checkbox"/>	Finalize design and content	3/26	4/3
<input type="checkbox"/>	Release to customers		4/5

Below the task list, there is a section titled **GOALS** with the following text:

We know that we're not known as being exactly cutting edge when it comes to our product packaging. This is a game-changing product and so it needs to be game-changing from the moment it gets into the customer's hands and even before that. This starts with our packaging. See more on branding and packaging research here.

The chat window on the right shows a conversation between Adele Vance and Henrietta Mueller. Adele Vance asks: "I thought this got pushed back a week? Or am I dreaming?". Henrietta Mueller replies: "Not sure. I'll follow-up with the design team on this." Below this, Megan Bowen has just typed: "A few seconds ago" and the text is partially obscured by a redaction box. There are "Reply" and "Resolve" buttons visible.

6. Formiranje opštih i namenskih grupa u našoj instituciji

Grupe o kojima smo u uvodu govorili, pokušaćemo da podelimo u 2 osnovne grupe na:

- Opšte
- Namenske

Opšte grupe već su napravljene od strane inženjera Računarskog centra Fakulteta, koji su želeli da pomognu kod definisanja grupa sa najvećim brojem članova i izvršili su tzv. “uvoz” članova u određenu grupu.

Tako, sada, već postoje grupe koje čine:

- NASTAVNICI (kao što su Izborno veće, Izborno veće-Redovni profesori, Nastavno-naučno veće, Uprava, ...), i
- STUDENTI upisani tekuće školske godine. Za studente ponovce, studente tzv. engleske grupe i studente ranijih akreditacionih ciklusa i starih programa biće naknadno napravljene opšte grupe.

Opšte grupe za studente imenovane su po sledećem šablonu:

STUDIJSKI PROGRAM **GODINA STUDIJA**

(npr. IAS Medicina I godina, IAS Farmacija II godina, ...).

Namenske grupe se formiraju na osnovu konkretnih potreba, kao što je izrada kolokvijuma, održavanje konsultacija, seminara, ..., a u okviru jednog predmeta ili cele Katedre. Namenske grupe kreiraju nastavnici i saradnici, tako što koriste formirane opšte grupe i iz njih “uvoze” SVE one studente koji će biti članovi grupe koju formiraju.

Svaka namenska grupa ima svoju *e-mail* adresu. Kada se na nju pošalje neki *e-mail* on će stići svim članovima te grupe.

Kako broj namenskih grupa može porasti do neslućenih razmera i pronalaženje one koja je Vama potrebna neće biti baš tako trivijalno, uspostavili smo pravilo o imenovanju namenske grupe.

Namenska grupa mora biti imenovana po sledećem šablonu:

PREDMET **STUDIJSKI PROGRAM** **NAMENA**

(npr. Biohemija IAS Medicina Testovi)

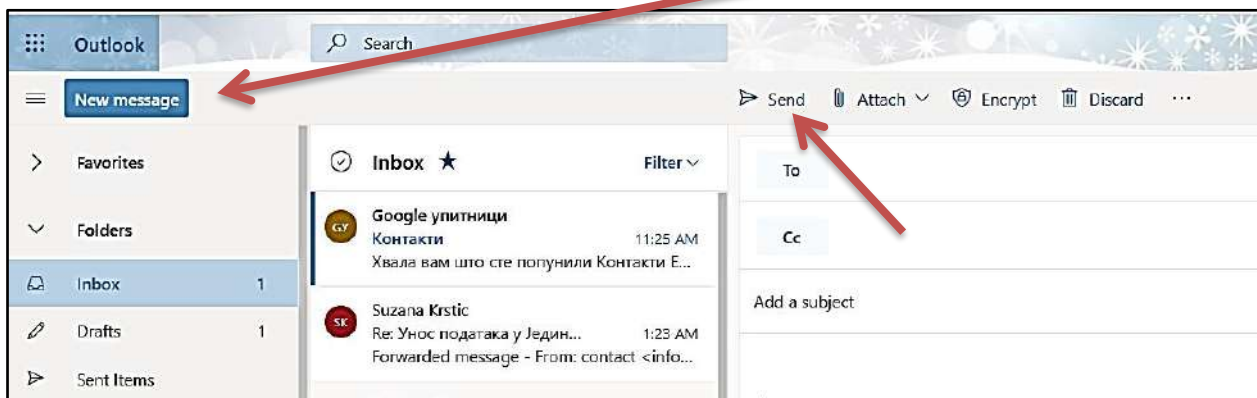
7. E-pošta za Microsoft 365 platformu - Outlook

Kreiranjem naloga za pristup platformi *Microsoft 365*, Vama je kreirana i ***e-mail* adresa na toj platformi** (i nastavnicima i studentima). Imati *e-mail* adresu na ovoj platformi u okviru iste institucije umnogome olakšava komunikaciju između članova institucije.

Outlook je aplikacija koja će Vam olakšati prijem i slanje e-pošte kroz instituciju, pomoći prilikom organizacije Vašeg vremena kroz kalendar, naročito kod zakazivanja sastanaka i nekih drugih dešavanja. Takođe, omogućiće Vam da čitate i šaljete *e-mail*-ove gde god da se nalazite.

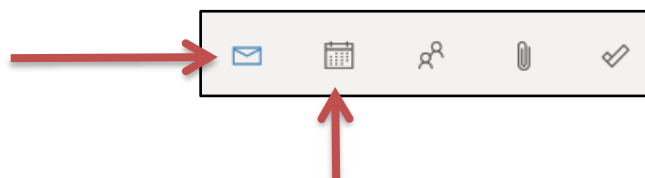
Kod prvog pokretanja *Outlook*-a videćete ekran dobrodošlice. Unesite svoju adresu e-pošte i izaberite **Connect**.

1. Kreiranje i slanje *e-mail*-a iz *Outlook*-a počinje biranjem **New Email**.



Ime ili *e-mail* adresu osobe kojoj želite da uputite poruku unesite u polje **To**, dok u polje **Add a Subject** upišite temu poruke. Postavite kursor u **telu poruke** i počnite da kucate. Kada napišete sve što ste želeli izaberite **Send** i time ćete poslati poruku.

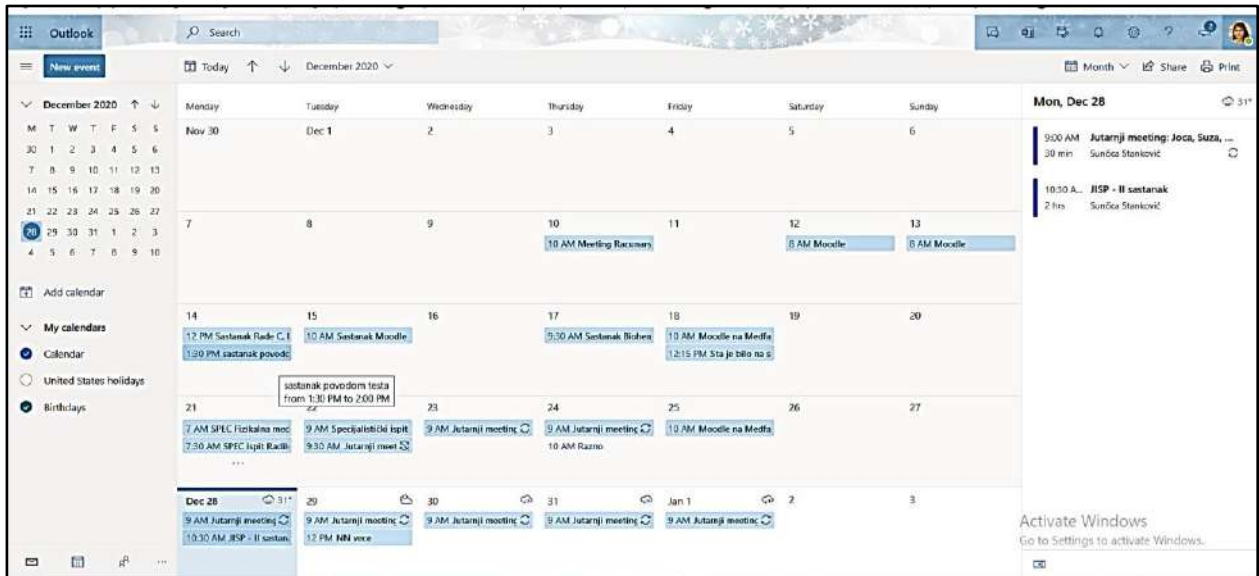
2. U *Outlook*-u možete koristiti KALENDAR kako bi zakazali neki sastanak ili neko dešavanje. Na samom početku, potrebno je u donjem levom uglu ekrana iz ikone *e-mail*, preći na ikonu kalendar jednostavnim klikom na kalendar.



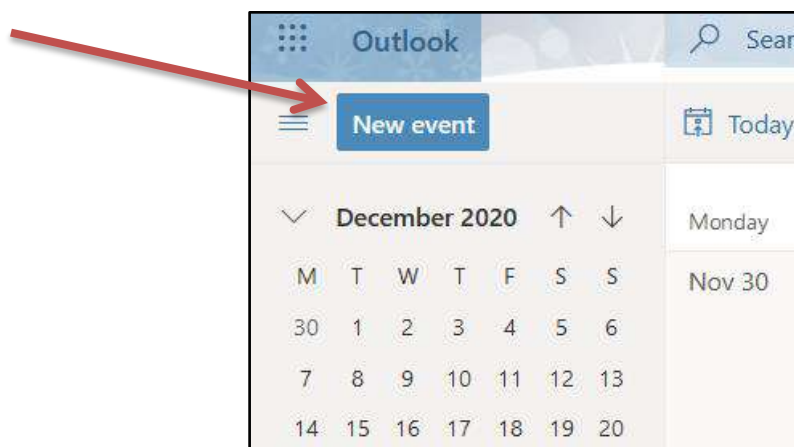
Ikona *e-mail*

Ikona kalendar

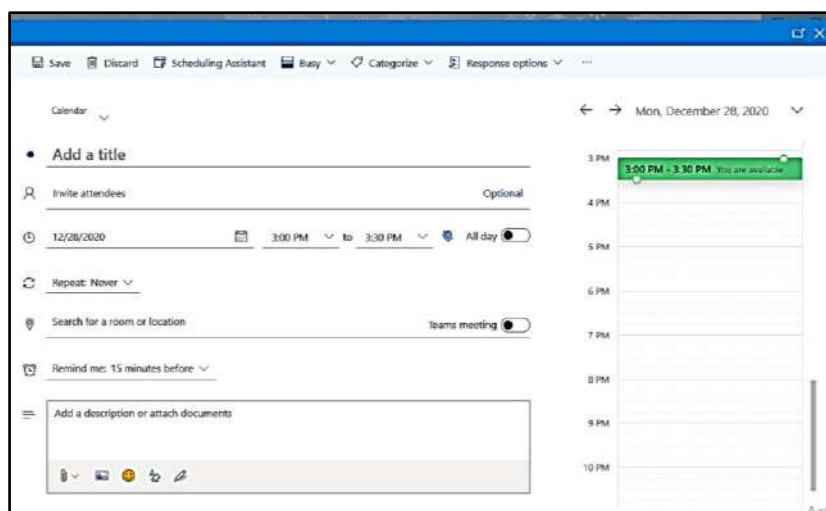
Prelaskom na ikonu KALENDAR, otvoriće Vam se kalendar tekućeg meseca u kome ćete moći da upisujete svoje obaveze i sastanke. Na početku će kalendar biti prazan, ali će se vremenom puniti.



3. Ako želite da nekom zakažete sastanak (uključujući tu i *Teams* predavanje, koje ćemo kasnije objasniti) u kalendaru odaberite **New event** u gornjem levom uglu ekrana:



4. Otvoriće se novi prikaz koji će tražiti da popunite detalje sastanka koji zakazujete:



5. Ovde ćete definisati sve što je potrebno kako bi sastanak bio što određeniji. Najpre datum i vreme održavanja sastanka (predavanja, konsultacija, ...), temu, lokaciju, da li će se sastanak ponavljati i kako i kada će Vam slati upozorenja za sastanak (podsetnik!)
6. Ovde ćete, takođe, pozvati sve one koje imate nameru da „dovedete“ na sastanak. Pretpostavljate već da to može biti pojedinac, ukoliko su sastanci tipa „1 na 1“ ili može biti cela grupa, ako se radi o predavanjima koja upravo zakazujete, pa na njih pozivate čitavu grupu, npr. III godinu farmacije. Dakle, Odaberite **Invite Attendees** (pozovi učesnike).
7. Odaberite **Save & Close** da završite događaj ili **Send** ako je u pitanju sastanak.
8. Dodatnu pomoć oko planiranja pružiće Vam pomoćnik za planiranje (**Scheduling Assistant**).

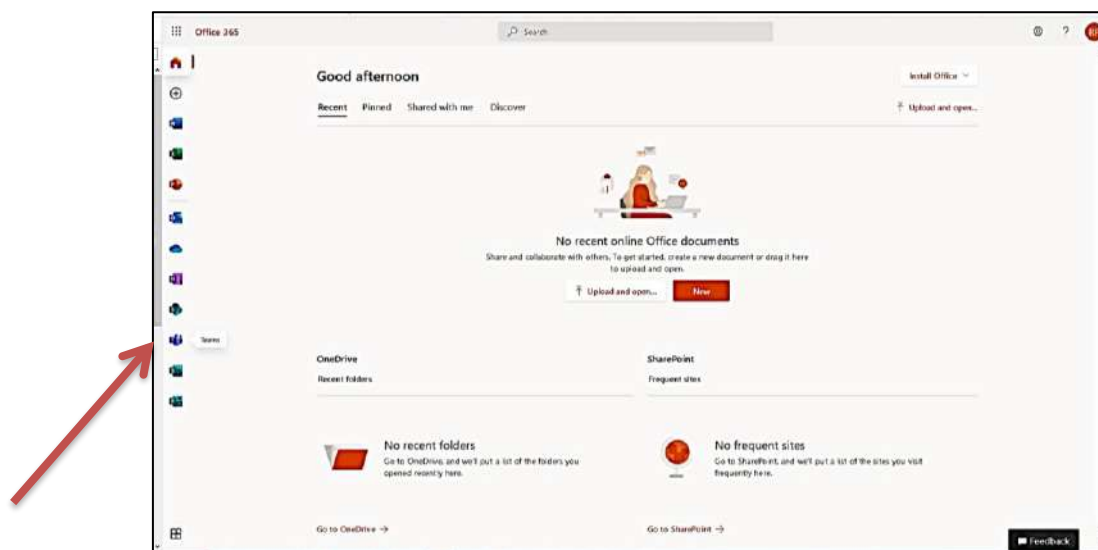
8. Teams

(1) Prvo pokretanje

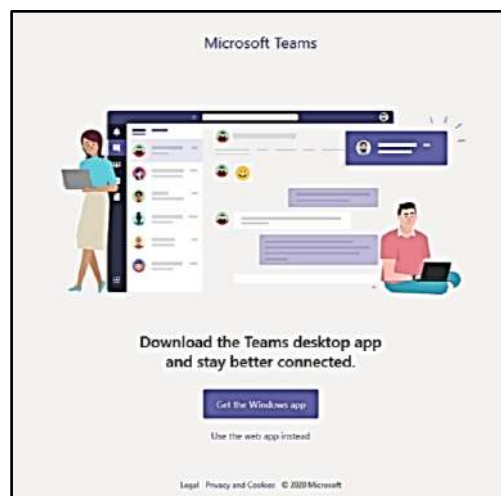
Na pitanje „Šta je to tim?“ najjednostavnije je reći da je **tim bilo koja grupa ljudi koja saraduje da bi se nešto uradilo**.

Svaki tim mora imati tzv. **kreatora (vlasnika) tima**. To je lice koje je odgovorno za funkcionisanje tima. Kreator tima je zadužen za prijem novih članova u tim, za objavljivanje poruka važnih za **sve** članove tima i za zakazivanje sastanaka (video ili audio, tj. sa uključivanjem kamere ili bez kamere). Sastanci u našoj instituciji (fakultetu) mogu biti različiti, od predavanja, vežbi, konsultacija, pa sve do sednica NN veća, sastanaka uprave, ...

Vratimo se na prvu sliku *Microsoft 365* platforme da bi počeli da koristimo aplikaciju *Teams*.



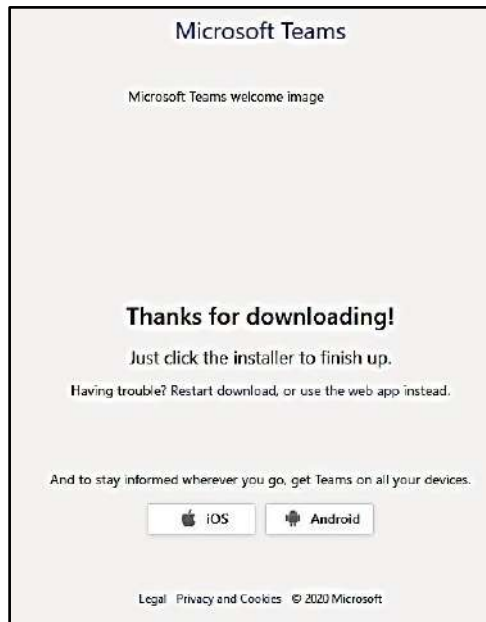
1. Odaberimo (kliknemo na) ikonicu *Teams* (leva granična linija prozora sa vertikalno poređanim ikonama) i dobićemo sledeći prikaz:



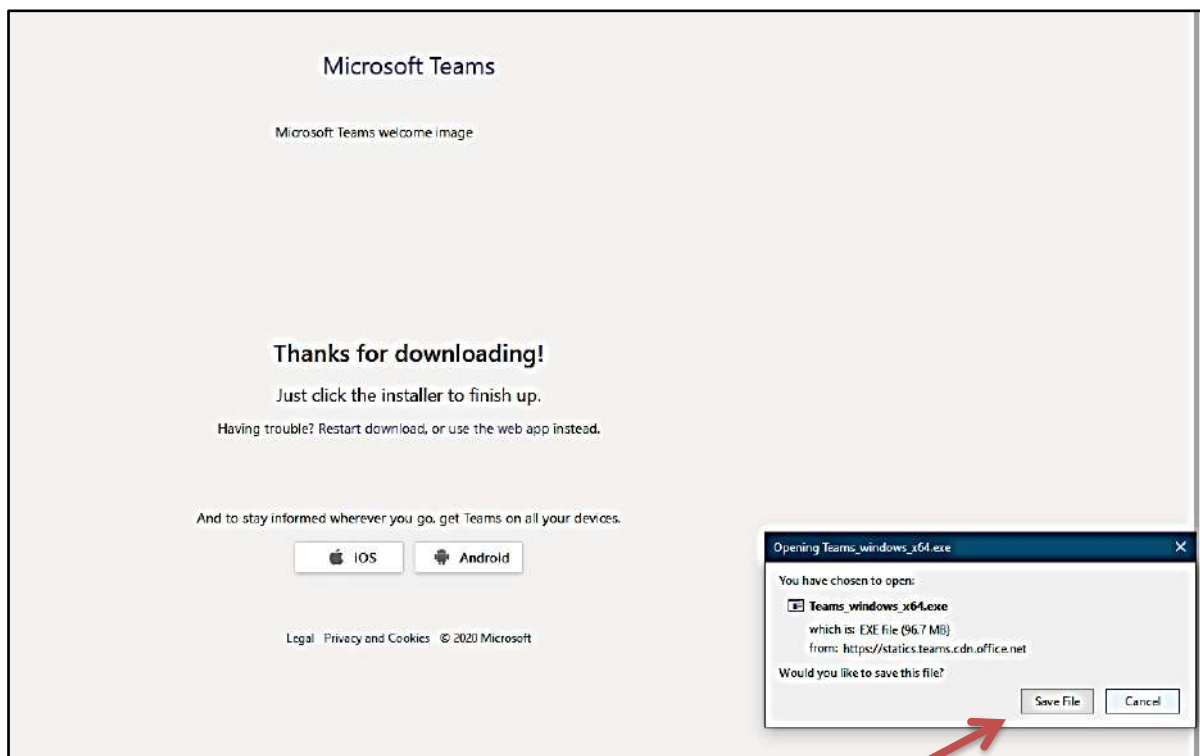
2. Odabraćemo opciju:

[Get the Windows app](#)

Ovime zapravo sa *net*-a preuzimamo aplikaciju *Teams* i instaliramo je, kao nezavisnu aplikaciju, na lokalnom (našem) računaru. Naša je topla preporuka da uradite upravo ovo.



3. Ako bi odaberali drugu opciju **use the web app** nastavili bi da radite sa aplikacijom *Teams* na računaru iz pretraživača (*Firefox, Chrome, Edge,...*). Nismo sigurni koliko baš sve funkcionalnosti rade iz pretraživača, pa zato preporučujemo instaliranje aplikacije *Teams* na lokalnom računaru.
4. Instaliranje *Teams*-a na lokalnom uređaju, kao nezavisne aplikacije, odvija se u par koraka:



5. Potrebno je sačuvati instalacioni fajl. Dakle: **Save file**

6. Pokrenućemo instalacioni fajl i instalirati *Teams* na računaru dvostrukim klikom na fajl *Teams_windows_x64.exe*
7. Pokreće se instalacija *Teams* na računaru!



8. Instalacija, ...



9. Sada je potrebno prijaviti se dobijenim *Microsoft 365* nalogom koji ste dobili od inženjera iz Računarskog centra na Vaš fakultetski e-mail. Dakle, imeprezime@msi2.medfak.ni.ac.rs. Skrećemo posebnu pažnju da, za razliku od poslovne-fakultetske *e-mail* adrese, gde između imena i prezimena stoji tačka (znak interpunkcije), ovde te tačke NEMA!



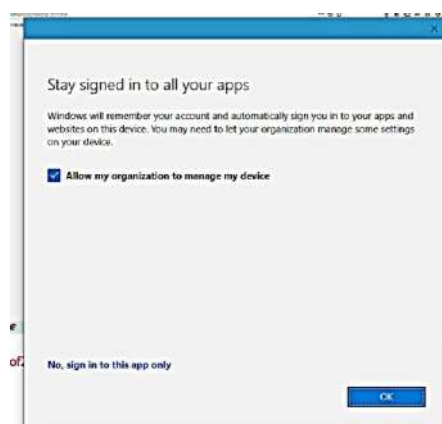
Pošto unesemo *Microsoft 365* adresu, prijavljujemo se na *Teams*.

Prijavi se

10. Sada je potrebno uneti lozinku: (onu koju ste dobili u *e-mail* poruci)



11. Kada nas *Microsoft 365* „prepozna“ kao nastavnika (ili kao studenta) u obrazovnoj instituciji Medicinski fakultet Niš, dobićemo nekoliko poruka koje izgledaju ovako ili slično:



12. Potvrdićemo sa:

OK

13. I sačekaćemo nekoliko trenutaka:

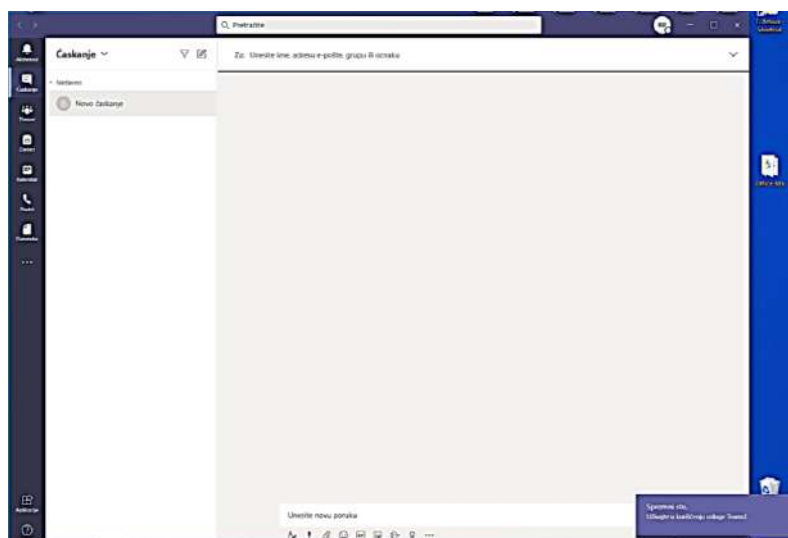
Kontakt osoba za pomoć oko ovog uputstva: dipl. ing. Sunčica Stanković, suncica@medfak.ni.ac.rs

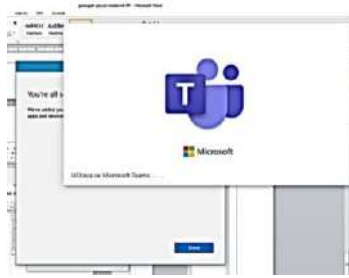


14. Na kraju, dobićemo potvrdu da smo uspešno završili formiranje naloga. Biranjem tastera „Done“ zapravo pokrećemo (učitavamo) aplikaciju *Teams*. **Ovaj postupak ćemo raditi samo prvi put!**

Done

15. Sledeće što ćemo videti na ekranu je osnovni prikaz *Teams*-a:

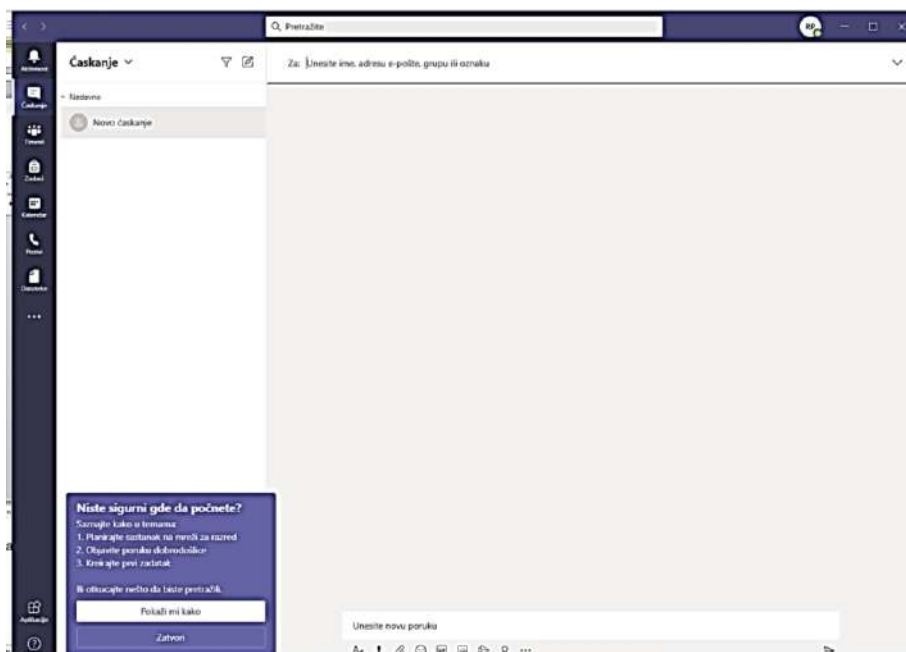




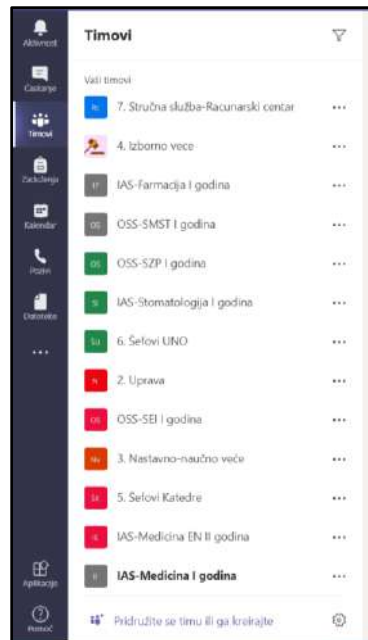
16. Učitava se *Teams*...



Hajde da uradimo ovo !



17. Gornja slika je početna. Najverovatnije takvu sliku nećete videti na ekranu jer kada se Vi pridružite usluzi *Teams*, **možda ste već deo nekog tima**. To znači da je Vas neko dodao u neki tim i da možete odmah da se pridružite tom timu. Ako želite, potražite druge timove da bi postali njihov član ili, ako je potrebno, kreirajte svoj sopstveni tim.
18. Na slici ispod je prikaz jedne situacije u trenutku pravljenja ovog uputstva. Kao što se može videti, autor ovih redova već je bio član većeg broja timova. Nekima se pridružio, a neke je sam kreirao.

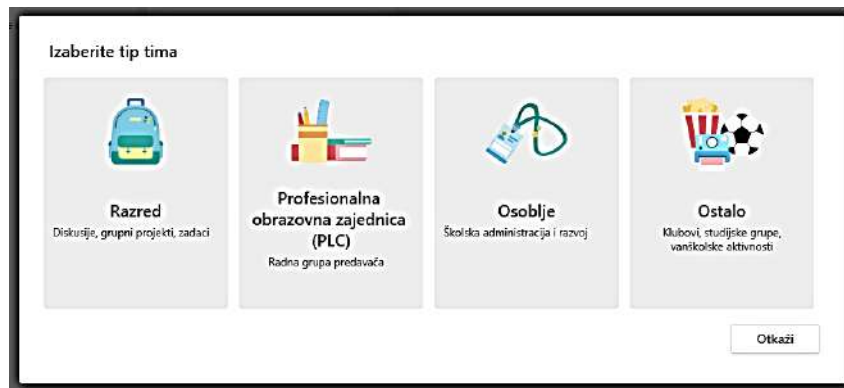


(2) Kreiranje tima i kanala u timu

1. Ponovićemo, *Tim* je zbirka ljudi, razgovora, datoteka i alata – sve na jednom mestu. U aplikaciji *Teams*, težimo stvaranju timova koji se fokusiraju na jednu od dve stvari:
 - **tip rada koji radimo ili**
 - **projekte na kojima radimo.**
2. Bilo da želimo da se pridružimo nekom od timova ili da sami kreiramo svoj tim, odabraćemo opciju na dnu prozora „**Pridružite se timu ili ga kreirajte**“. Videćemo sledeći prikaz:



3. Želimo da prvo kreiramo tim. Odabraćemo tu opciju i videti prikaz za **izbor TIPA tima**:



4. Za početak ćemo izabrati „**Razred**“ i nazvaćemo tim „**MEDICINA1**“ jer želimo da formiramo tim svih studenata I godine integrisanih akademskih studija medicine.

Kreirajte svoj tim

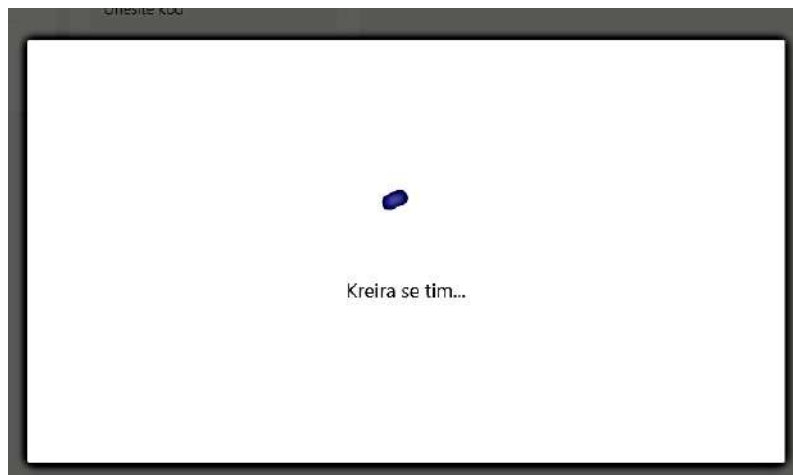
Nastavnici su vlasnici timova razreda i studenti učestvuju kao članovi. Svaki tim razreda vam omogućava da kreirate zadatke i testove, snimate povratne informacije studenata i date studentima privatni prostor za beleške u beležnici za razred.

Ime
MEDICINA1

Opis (opcionally)
Ovo je tim studenata IAS MEDICINE - I godine.

Otkazi Dalje

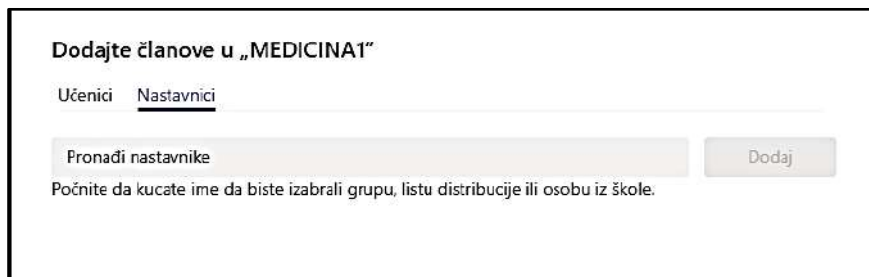
Dalje



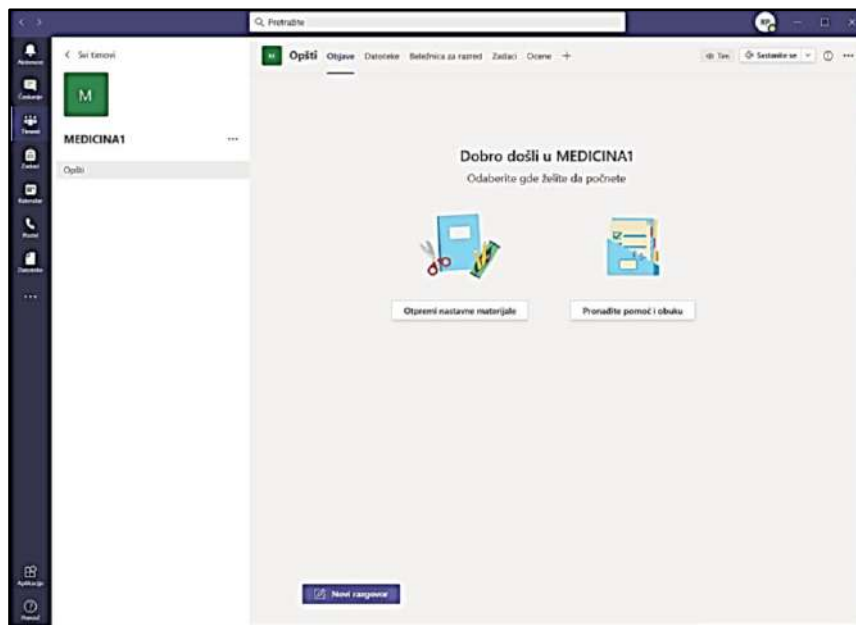
5. Ako je tim namenjen radu sa **studentima**, izabraćemo tab „Učenici“, pronalazimo (biramo) adekvatne studente čiji su nalozi već pothranjeni na platformi *Microsoft 365* iz neke formirane grupe ili pojedinačno.



6. Ako je tim namenjen **profesorima**, izabraćemo tab „Nastavnici“, pronalazimo (biramo) one nastavnike koji su nam potrebni za željeni tim, a čiji su nalozi već pothranjeni na platformi *Microsoft 365*



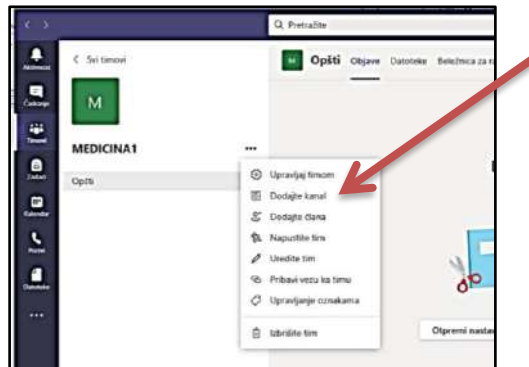
7. Pošto izaberemo sve članove tima **zatvorimo prozor**. Dobićemo sledeću poruku:



8. Sledeći pojam koji ćemo uvesti je pojam **KANAL**. Ako je tim skup svih osoba, razgovora, fajlova i alata na jednom mestu, onda ćemo kanal definisati kao **diskusiju u timu** koja je namenjena jednoj katedri, jednom predmetu, jednom kolokvijumu, uopšte, jednom projektu

ili jednoj temi. **Imena timova koja su vrlo slična pokazatelj su da bi ono što Vam je stvarno potrebno moglo da bude jedan tim sa nekoliko različitih kanala.**

9. Svaki tim, na početku ima jedan OPŠTI kanal. On je unapred definisan. Svaki novi kanal se može kreirati posebno. Klikom na tri tačke (... – Više opcija), u produžetku imena tima MEDICINA1 prikazaće nam padajući meni sa donje slike u kome ćemo izabrati opciju „Dodajte kanal“



10. U konkretnom slučaju, mi ćemo u okviru tima MEDICINA1 dodati kanal Anatomija-Predavanja.

Kreirajte kanal za tim „MEDICINA1“

Ime kanala

Opis (opcionally)

Privatnost

Automatski prikaži ovaj kanal na svađijoj listi kanala

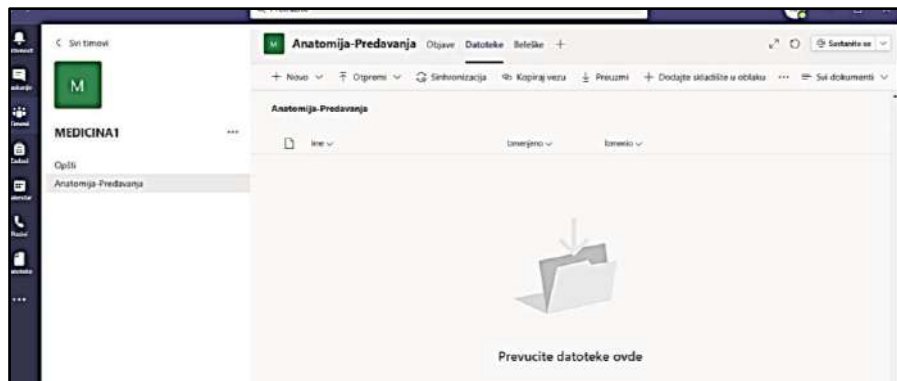
11. Formiranje kanala završavamo biranjem opcije **Dodaj.** Na ekranu uočavamo pojavu formiranog kanala Anatomija-Predavanja.



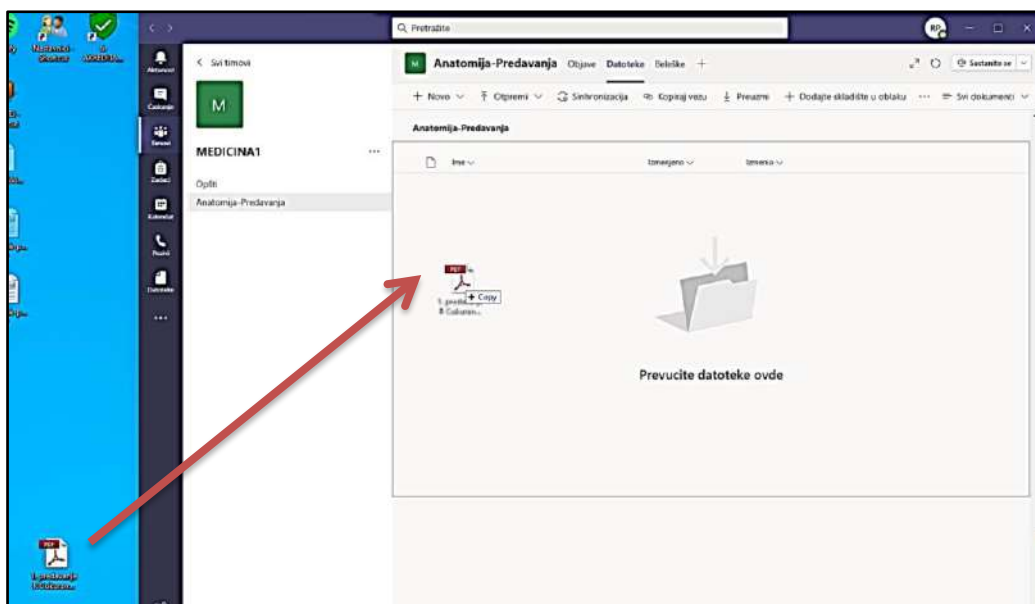
12. Dakle, u **Opštem** kanalu će se naći obaveštenja namenjena svim studentima I godine Medicine, dok će se u kanalu **Anatomija-Predavanja** naći sve ono što je važno za predavanja iz ovog predmeta.

(3) Dodavanje predavanja u kanal predmeta

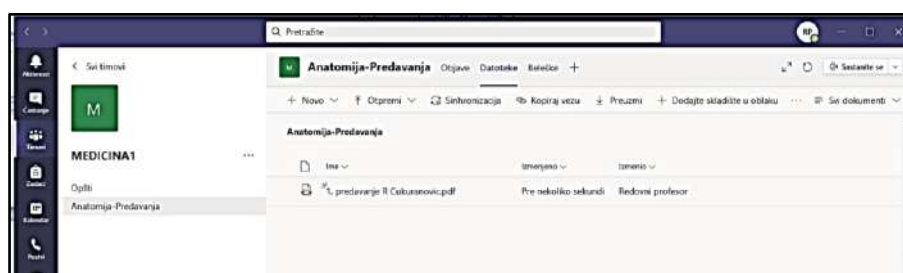
1. Sada ćemo pokazati kako je moguće dodati predavanje iz predmeta Anatomija u kanal Anatomija-Predavanja u timu MEDICINA1.
2. Pozicioniraćemo se na tim MEDICINA1 i na kanal Anatomija-Predavanja i odabraćemo tab **DATOTEKE**:



3. Na desktopu lokalnog računara na kome radimo postavimo predavanje (u formatima: pptx, pdf, ...). Prevlačenjem predavanja sa desktopa u obeleženi deo prozora, predavanje se zapravo postavlja za dalje korišćenje.

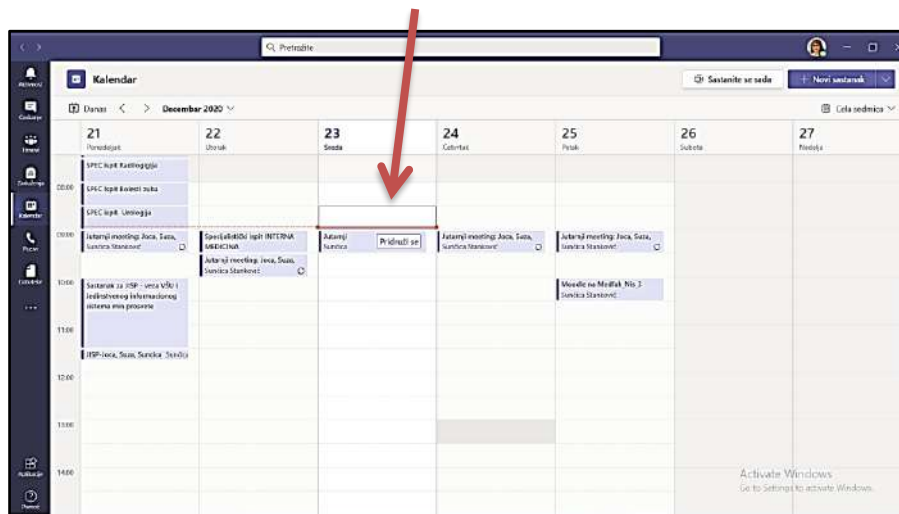


4. Posle nekoliko sekundi, videćemo sledeću sliku:



(4) Sastanak u Teams-u

Ako Vas je neko pozvao na sastanak, ili ako ste ga Vi zakazali, u *Temas* kalendaru će se pojaviti pozicija sastanka tačno kada je sastanak zakazan.

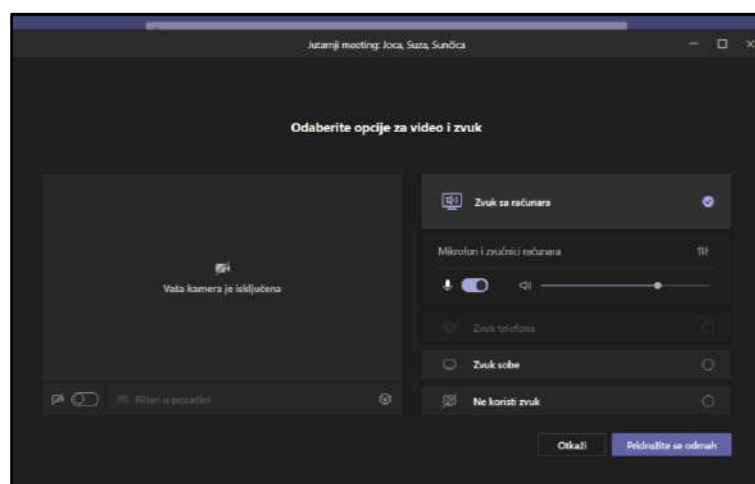


Uvećano, to izgleda ovako:



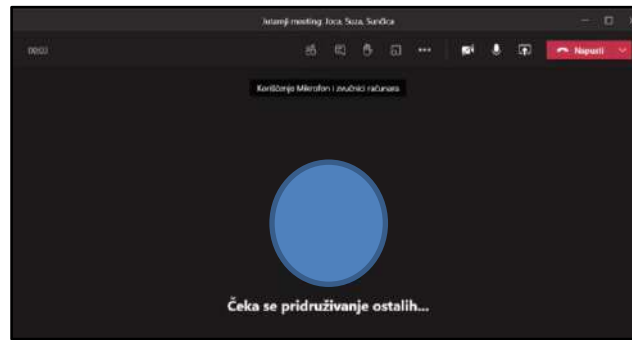
Biramo opciju **Pridruži se**

Da bi ubrzo videli sledeći prikaz na ekranu:



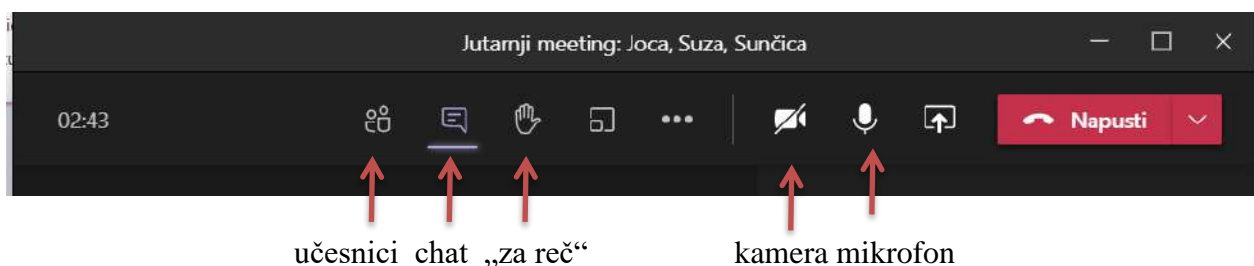
Biramo opciju: **Pridruži se odmah**

i čeka se pridruživanje ostalih učesnika sastanka !



Kako se koji učesnik sastanka pridružuje sastanku, videćemo na ekranu sliku kruga sa inicijalima učesnika koji se upravo pridružio sastanku (ako nije uključio kameru) ili živu sliku učesnika sastanka (ukoliko je uključena njegova kamera). Vrlo slična situacija je i sa glasom učesnika, u zavisnosti da li je mikروفon učesnika uključen ili nije. Uključivanje i isključivanje kamere/mikrofona radi s vrlo jednostavno klikom na ikonu kamere/mikrofona, gde precrtane ikone ukazuju da su kamera/mikروفon isključeni. Manipulacija uključivanjem i isključivanjem je moguća od strane samog učesnika, ali takođe i od strane moderatora sastanka, da ne bi dolazilo do mikrofonije ili do pričanja „u glas“. Kultura razgovora na sastanku se unapređuje klikom na ikonu „ručica“, koji učesnik sastanka aktivira kad želi da se javi za reč.

U toku sastanka moguće je pogledati ko je sve od učesnika prisutan klikom na ikonu **učesnici**. U toku sastanka je moguće i tzv. *Chat*. To su kratka dopisivanja između učesnika sastanka, najčešće vezana za neke informacije sa sastanka koje je potrebno negde zapisati. Svi pozvani učesnici sastanka mogu se kasnije vratiti i pogledati sadržaj *Chat* razgovora.



Sastanak se može napustiti u svakom trenutku, klikom na taster **Napusti**.

Imajte na umu da svi učesnici sastanka vide trenutak Vašeg napuštanja sastanka u zapisu koji ostaje prilikom jednog sastanka.



Da bi vizualno otpratili rad u aplikaciji Teams napravili smo [VIDEO UPUTSTVO](#).

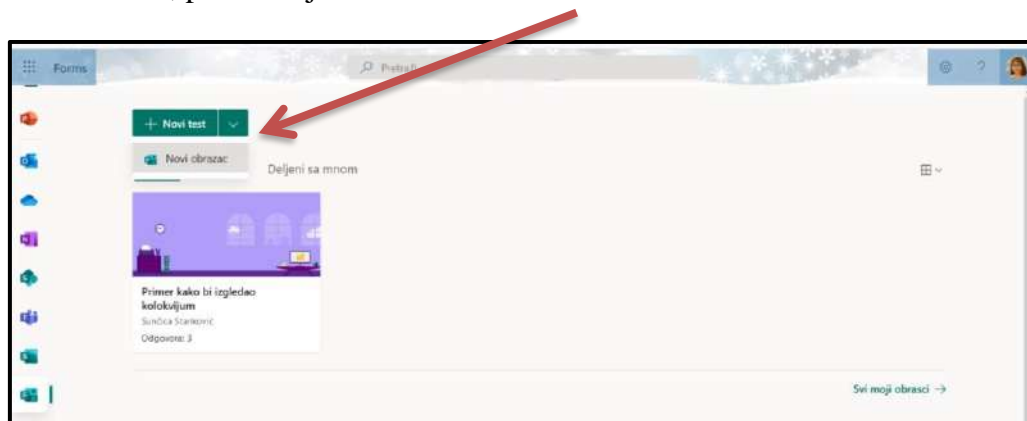
9. Forme – Kreiranje testova

Kao jednu od veoma korisnih aplikacija, naročito korisnih za obrazovne ustanove, *Microsoft 365* je ponudio i *FORMS* (obrazac). Pomoću forme moguće je kreirati ankete i kvizove (u slučaju obrazovne institucije testove i pisane delove ispita), pozvati druge članove institucije da odgovore na Vaš obrazac pomoću bilo kog pretraživača (*Microsoft Edge*, *Mozilla Firefox*, *Google Chrome*, ...) i na kraju koristiti ugrađenu analitiku za dobijanje rezultata.

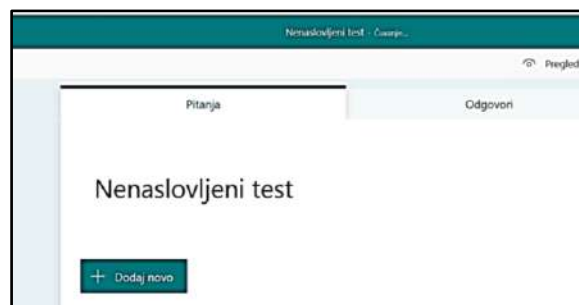
Pre samog postupka kreiranja, objasnićemo razliku između Forme i Kviza. **FORMA** je obrazac koji na postavljena pitanja očekuje odgovor bez ocenjivanja (npr. bilo koji oblik ankete), dok **KVIZ** podrazumeva da će odgovor na postavljeno pitanje biti ocenjivan ocenom koju definiše kreator forme.

(1) Kreiranje forme

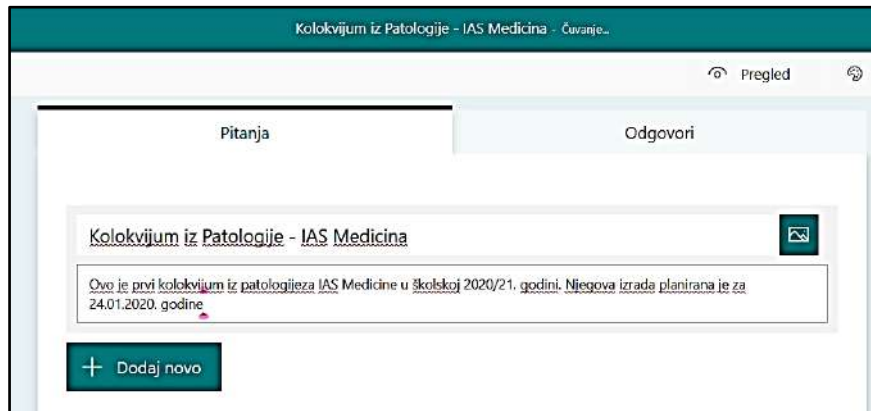
1. Formu ili kviz kreiramo izborom ikone *Forms* u prvom prikazu platforme *Microsoft 365*, koja se nalazi u krajnjem levom delu prikaza na ekranu i to u donjem delu prikaza (moguće da će biti potrebno klizačem “skrolovati ekran”)
2. U prikazu *Forms*, potrebno je odabrati **Novi test** ili **Novi obrazac**.



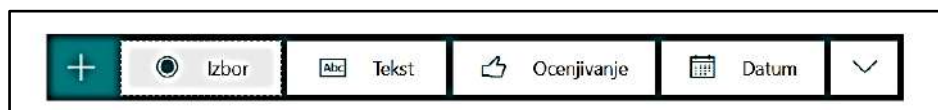
3. Test ili obrazac je potrebno imenovati asocijativno u odnosu na ono šta će on ispitivati i opciono postaviti opis.



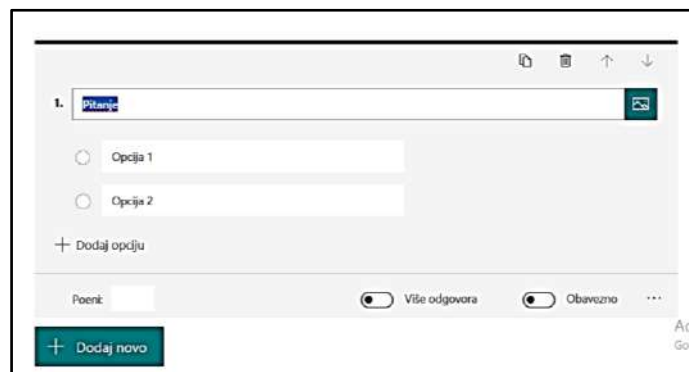
4. Klikom u polje *Nenaslovljeni test*, otvara se novi prikaz koji omogućava unos imena testa/obrasca i unošenje dodatnog opisa.



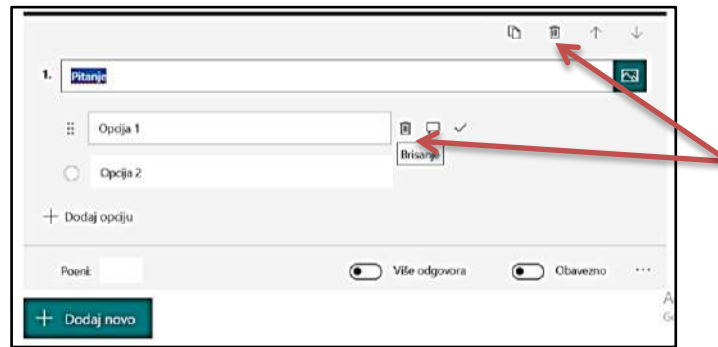
5. Klikom na taster **+Dodaj novo** počinjemo unos prvog pitanja na testu



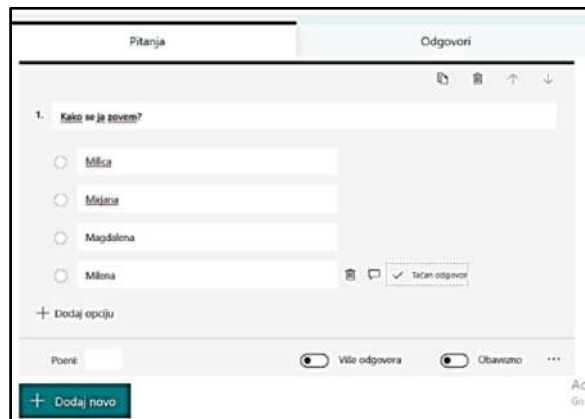
6. U ovom trenutku, kreator testa se opredeljuje kog tipa će biti pitanje: **izbor** (tzv. pitanja na zaokruživanje), **tekst** (gde se očekuje upisivanje odgovora u vidu teksta od strane onih koji rešavaju test), **ocenjivanje** (kada se očekuje da se u odgovoru napravi neka vrsta gradacije), **datum** (kada se očekuje unos nekog datuma), ili izbor **strelice** koja omogućava neke naprednije opcije.
7. Ukoliko se izabere prva opcija **IZBOR** (što je realno najčešći slučaj), kreće upisivanje pitanja (ili kopiranje iz nekog postojećeg word dokumenta), a posle toga i upis ponuđenih odgovora:





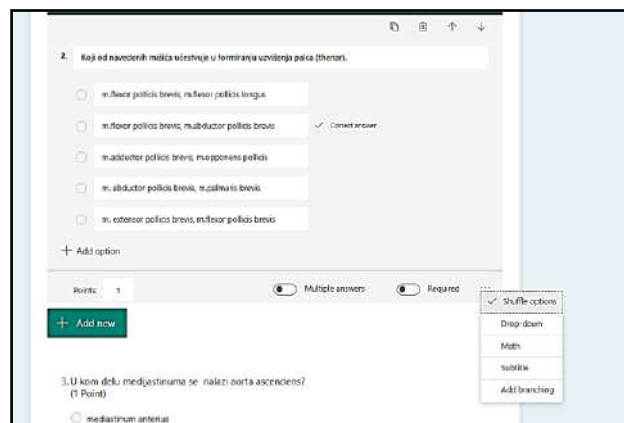
8. Kada se definiše pitanje i dva odgovora, moguće je tasterom **+ Dodaj novo** dodati još onoliko odgovora koliko je potrebno da se pitanje kompletira. Ukoliko je potrebno obrisati neki ponuđeni odgovor, ili celo pitanje, potrebno je samo kliknuti na ikonu *delete*.




9. Kada se upišu pitanje i ponuđeni odgovori, može se na probnom prikazu uočiti da postoje dodatne opcije: označavanje tačnog odgovora, biranje opcije da li pitanje podrazumeva jedan ili više odgovora, da li je pitanje obavezno i mogućnost upisivanja broja poena za postavljeno pitanje.



10. Ukoliko kreator testa želi da redosled ponuđenih odgovora bude različit za svakog od rešavaoca testa, potrebno je kliknuti na tri tačke  i uključiti iz padajućeg menija opciju **Shuffle options** (nasumično rasporedi opcije u odgovoru)
11. Da bi se izbeglo podešavanje za svako od postavljenih pitanja, moguće je sa klikom na ikonu **Copy question**  iskopirati pitanje koliko god Vam treba pitanja a posle samo unositi tekst pitanja i odgovora kao i ispravan odgovor. Primer opisane procedure prikazan je na slici:



12. Kad su uneta i podešena sva pitanja za test, klikom na ikonu  (gore desno) i biranjem opcije **Settings** (podešavanja) prilagođava se test određenim zahtevima.

The image shows a Microsoft Forms quiz titled "Probni test (30 poena)". The interface includes a top navigation bar with "Pregled", "Tema", and "Deli" buttons. Below the title, there are two tabs: "Pitanja" and "Odgovori". A red arrow points to the "Deli" button. Below the main interface, two panels show the settings for the quiz.

Settings Panel:

- Option for quiz:** Show results automatically (disabled). Responders will see their results after you've reviewed their answers manually.
- Who can fill out this form:**
 - Anyone with the link can respond
 - Only people in my organization can respond
 - Record name
 - One response per person
- Options for responses:**
 - Accept responses
 - Start date: 11/27/2020 8:00 AM
 - End date: 11/27/2020 12:30 PM
 - Shuffle questions
 - All questions
 - Lock questions
 - Show progress bar ⓘ
 - Customize thank you message
- Notification:**
 - Send email receipt to respondents
 - Get email notification of each response

Postavke Panel:

- Opcija za test:** Automatsko prikazivanje rezultata (enabled). Davaoci odgovora će videti rezultate i tačne odgovore odmah nakon prosleđivanja testa.
- Ko može da ispuni ovaj obrazac:**
 - Svako može da odgovori
 - Samo ljudi u mojoj organizaciji mogu da odgovore
 - Snimi ime
 - Jedan odgovor po osobi
 - Određeni ljudi u mojoj organizaciji mogu da odgovore
- Opcije za odgovore:**
 - Prihvati odgovore
 - Datum početka
 - Datum završetka
 - Nasumično rasporedi pitanja
 - Prikaži traku toka ⓘ
 - Prilagodite poruku zahvalnosti

Kako su ova podešavanja veoma važna kod izrade testa ili anketa, prikazane su slike oba jezika i ne baš sasvim iste. Negde su neke opcije izabrane, a negde nisu.

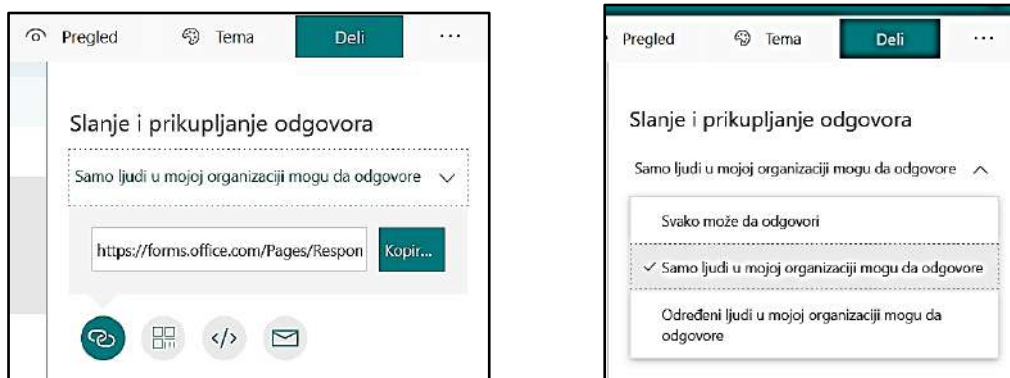
- Za kreatora testa, veoma je važna opcija automatskih rezultata. Ako kreator testa **NE želi** da po rešavanju testa student odmah dobije rezultat testa, opcija **Show results automatically** mora ostati isključena!!!
- Da testu mogu da pristupe i rešavaju ga samo studenti koji su registrovani u našoj instituciji, sa nalogom BrojIndeksa@online.medfak.ni.ac.rs potrebno je izabrati opciju **Only people in my organization can respond**.
- Da bi se snimilo ime studenta koji je rešavao test i da jedan student može samo jednom da pošalje rezultate testa, selektujte **Record name** i **One response per person**.


- Opcija **Accept responses** bi morala uvek biti aktivna jer ona govori da ćete prihvatati odgovore.
- Biranjem datuma i sata početka izrade testa, kao i datuma i sata kraja izrade testa kreator striktno definiše vreme izrade testa. Pre i posle tako definisanog vremena izrade testa, test će biti nedostupan.
- Ako kreator testa želi da svaki od studenata ima drugačiji redosled pojavljivanja pitanja, tj. da se pitanja na testu nasumično raspoređuju, moraju se izabrati opcije **Shuffle questions** i **All questions**.
- Moguće je dodati poruku u kome se kreator zahvaljuje studentima na odzivu za test - **Customize thank you message**
- Ukoliko kreator testa ne želi da student dobije *e-mail* posle rešavanja testa opcija **Send email receipt to respondents** mora ostati isključena.
- Ukoliko kreator testa želi da dobije *e-mail* posle svakog rešavanja testa, potrebno je selektovati opciju **Get email notification of each response**.

U ovom trenutku je test formiran i podešen. Biranjem **Preview** prikaza moguće je videti kako će test zapravo izgledati studentu. Biranjem opcije **Back** vrši se povratak u prikaz za editovanje testa.

(2) Deljenje (slanje) testa radi rešavanja

Test je sada napravljen, ali kome i kako ga „poslati“ na rešavanje? Ovu dilemu rešava taster **Share (Deli)**



U osnovi, test se može podeliti bilo s kim, čak iako je van Vaše institucije, ali ovde će predmet deobe testa biti opisan samo u slučaju deobe sa osobama iz institucije, tačnije u slučaju testa/kolokvijuma sa studentima određenog studijskog programa i određene godine studija. Dakle, potrebno je odabrati opciju **Only people in my organization can respond**, a potom odaberite ikonu **Link** . Ovaj link je, zapravo, mesto testa negde u oblaku, i kopiranjem i slanjem tog linka studentima zapravo se njima šalje informacija gde bi trebalo da pristupe kada budu rešavali test.

Putem *Outlook* aplikacije, studentima bi na **grupni e-mail**, osim ovog linka, trebalo poslati i opšte-pozivne informacije i uputstvo za polaganje testa, gde je potrebno obavezno naglasiti da je na kraju testa neophodno kliknuti na taster **Submit**, jer će jedino tako odgovori na testu stići do kreatora testa.

Vratimo se samo još jednom da se podsetimo da se grupni *e-mail* dobija prilikom pravljenja grupe i ako se poštuju pravila imenovanja grupa, *e-mail* bi trebalo da ima oblik:

Predmet **Studijski Program** **Namena** @msi2.medfak.ni.ac.rs
(npr. biohemijaiasmedicinatestovi@msi2.medfak.ni.ac.rs)

Potrebno je posebno naglasiti da platforma *Microsoft 365* automatski snima test, ali je jako važno sačekati da se na ekranu pojavi natpis **Saved** i ne napuštati aplikaciju do tog trenutka.

Sve ostale opcije i načine deljenja testa neće biti predmet ovog uputstva.



Da bi vizualno otpratili rad u aplikaciji Forms napravili smo [VIDEO UPUTSTVO](#).

(3) Pregled rezultata testa

I najzad, dolazi se do najveće dobiti kod ovakve izrade testa - do automatskog pregledavanja testova i kompletne analize rezultata testa. Dovoljno će biti da se odabere tab **Responses (Odgovori)**



1. Odaberite taster **View results (Pogledaj odgovore)** da bi videli detalje svakog pojedinačnog odgovora.
2. Odgovori se mogu pratiti pojedinačno za svakog od studenata ili grupno za celu grupu.
3. Za lakše tumačenje svih odgovora za svaki od testova najbolje će biti izabrati opciju **Open in Excel** i tako dobiti sve podatke u jednoj *Excel* tabeli.
4. Biranjem opcije **More Details** moguće je tumačenje kako su na svako od pitanja odgovorili studenti, ili još preciznije kako je na pitanje 1 odgovorio student1, pa student 2, ... i na taj način kreator testa može doći do informacije koje pitanje je netačno odgovorio najveći broj studenata, tj. koja je ta oblast gde su studenti pokazali najviše ili najmanje znanja.



Opcije su zaista velike, pokušajte i isprobajte sami. Verujemo da ćete biti zadovoljni!

**U ovom uputstvu prikazane su slike i na srpskom i na engleskom jeziku trudeći se da pojasnimo paralelu u korišćenju i onima koji će kao osnovni jezik ostaviti engleski, ali i onima koji će za osnovni jezik postaviti srpski. Podešavanje jezika (i ostalih ličnih postavki) omogućeno je u prvom prikazu *Microsoft 365* platforme, klikom na ikonu settings*