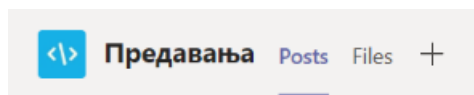




Организовање часова на сервису *Microsoft Teams*

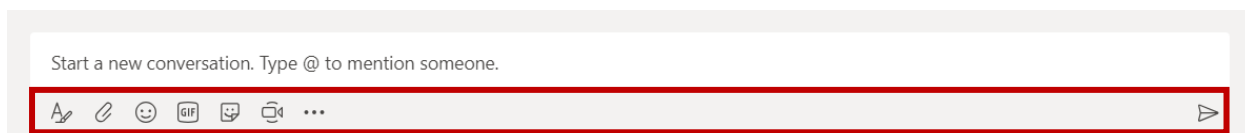
Како функционише *MS Teams*?

У оквиру сваког канала постоји више различитих табова. У оквиру ставке (таба) **Posts** се налазе основне функционалности сваког канала. У ставци **Files** могуће је качење презентација и других фајлова (различитог типа), међутим због тренутног оптерећења платформе овај део система није препоручено да користите. Изглед дела екрана за избор ставке менија је приказан на *слици 1*.



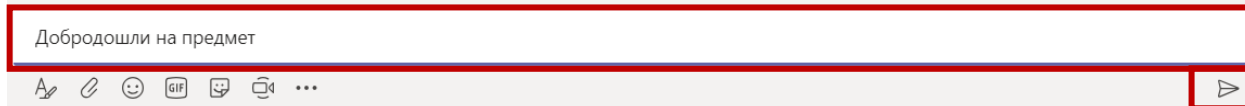
Слика 1. – Основне ставке (табови) главног менија.

Део екрана за избор акција у оквиру ставке **Posts** налази се на дну екране и приказан је на *слици 2*.



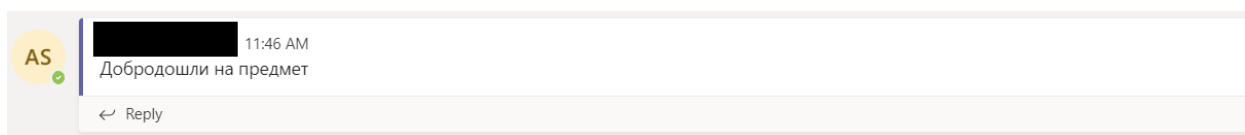
Слика 2. – Почетак конверзације и трака са могућим садржајима.

Уношењем текста у део предвиђен за њега, одабиром акције **Send** (стрелица са десне стране) могуће је постати поруку. Ова акција је приказана на *слици 3*.



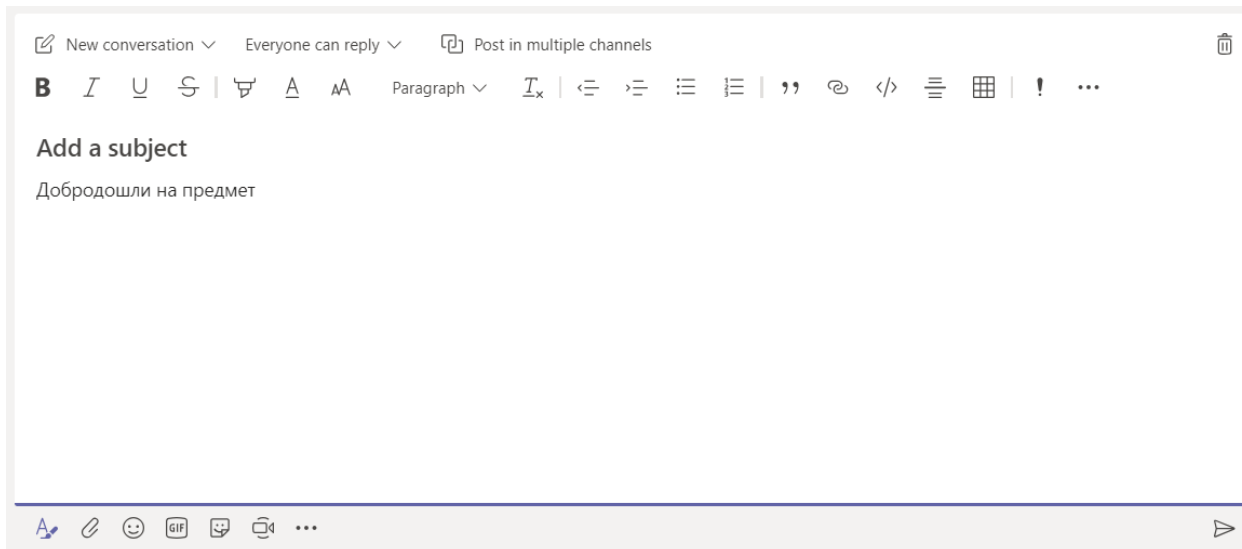
Слика 3. – Исписивање текстуалне поруке коју виде сви чланови канала.

Послата порука ће бити приказана у централном делу екрана и биће видљива свим члановима којима је дозвољен приступ каналу. Изглед поруке је приказан на *слици 4*.



Слика 4. – Исписана порука, њен аутор и време остављања поруке.

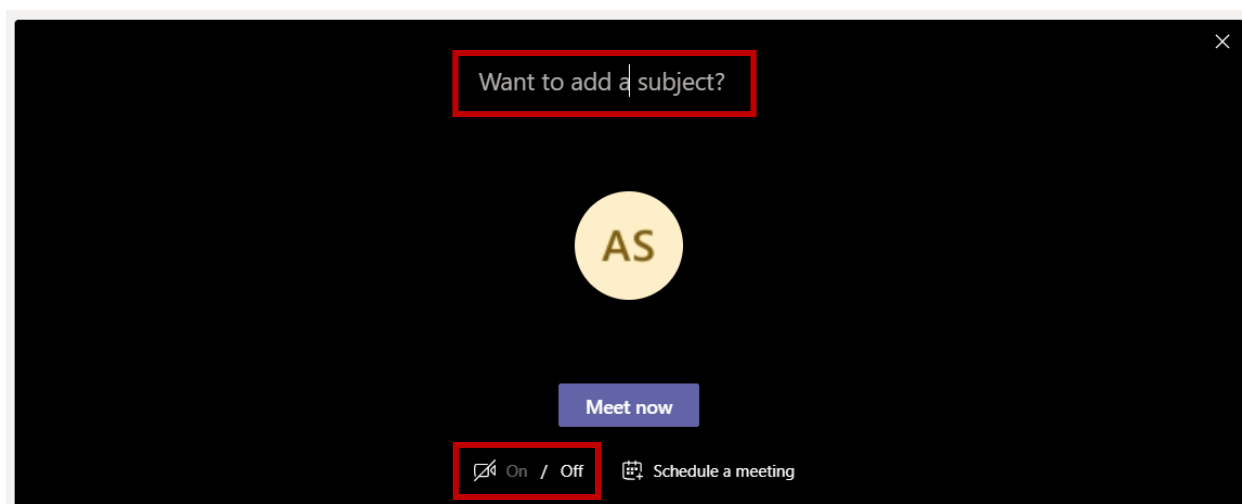
Одабиром акције **Format** део екрана за унос текста ће се проширити и биће омогућене додатне опције. На овај начин можете слати поруке које имају наслов и више поглавља, као и подешавати величину и боју текста, увести набрајања и разне друге опције за стилизовање текста. Изглед дела екрана када је та опција укључена је приказан на *слици 5*.



Слика 5. – Форматирање текста који се шаље.

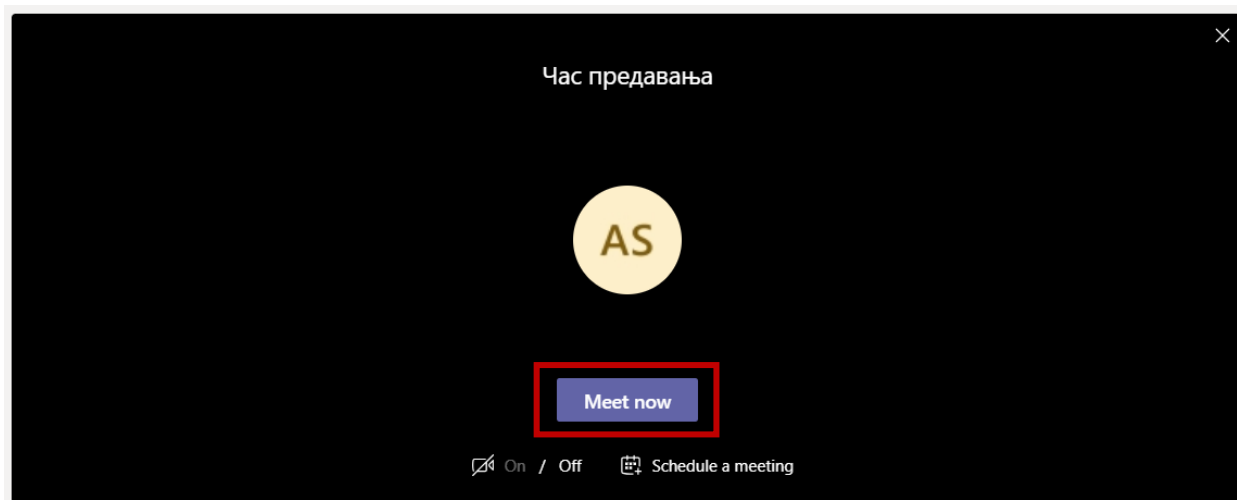
Поред опције **Format** налазе се редом опције за качење фајла, слање мањих емотикона, слање GIF-ова, слање већих емотикона и опција **Meet now**. Приликом избора опције **Meet now** могуће је изабрати да ли желите да започнете састанак (**Meet now**) одмах или да закажете састанак (**Schedule a meeting**).

У случају да одмах започинете састанак можете изабрати да ли желите да вам камера буде укључена или искључена, тако што ће те изабрати једну од опција **On** или **Off** поред ознаке за камеру. Сваки састанак може да има назив и њега можете унети у горњем делу прозора. На *слици 6* је приказан изглед дела екрана пре него што је унет назив састанка.



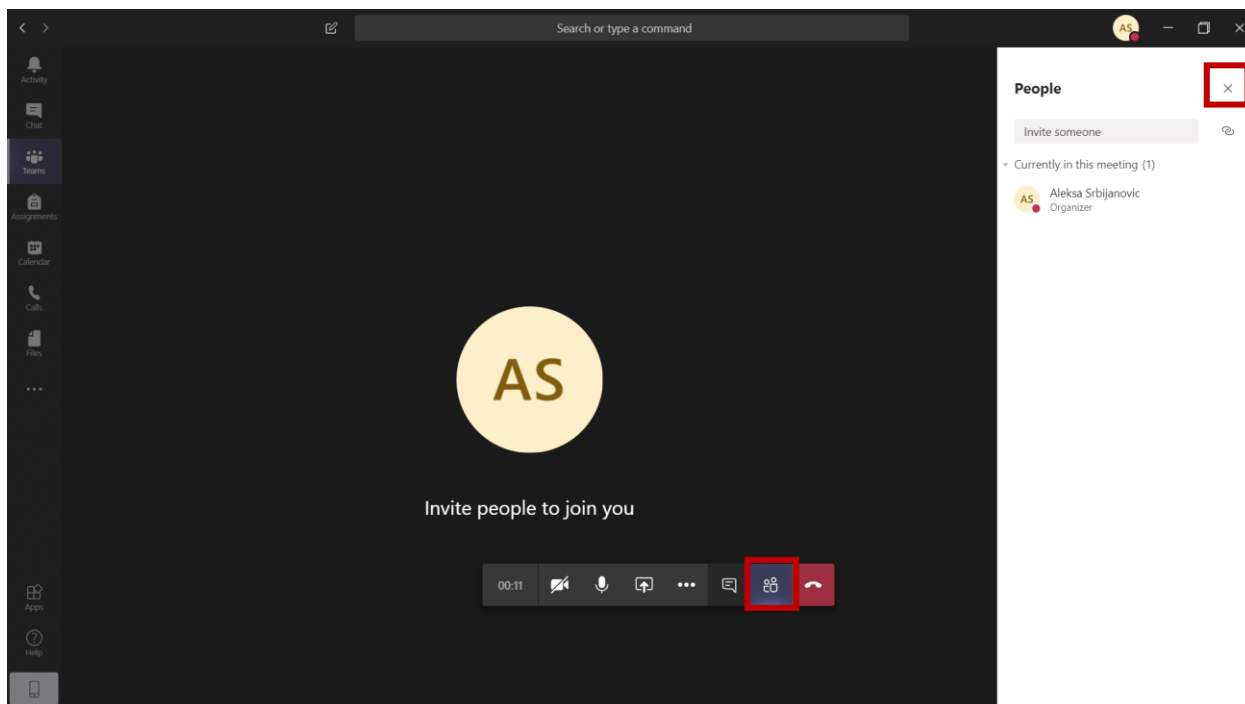
Слика 6. – Почетак састанка / часа и дефинисање назива.

На *слици 7* је приказан изглед дела екрана по уносу назива састанка, а пре почетка састанка. Састанак се започиње одабиром опције **Meet now**.



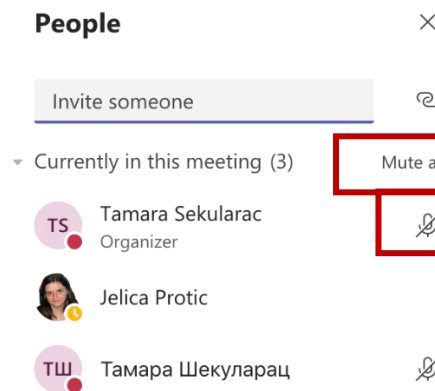
Слика 7. – Отпочињање састанка / часа и дугме за улазак у виртуелну учионицу.

На почетку састанка, у левом делу екрана ће бити приказана листа особа које тренутно присуствују састанку. Ова листа се може уклонити са екрана одабиром опције **Hide participants** или одабиром опције за затварање листе. Ове опције су приказане на *слици 8*.



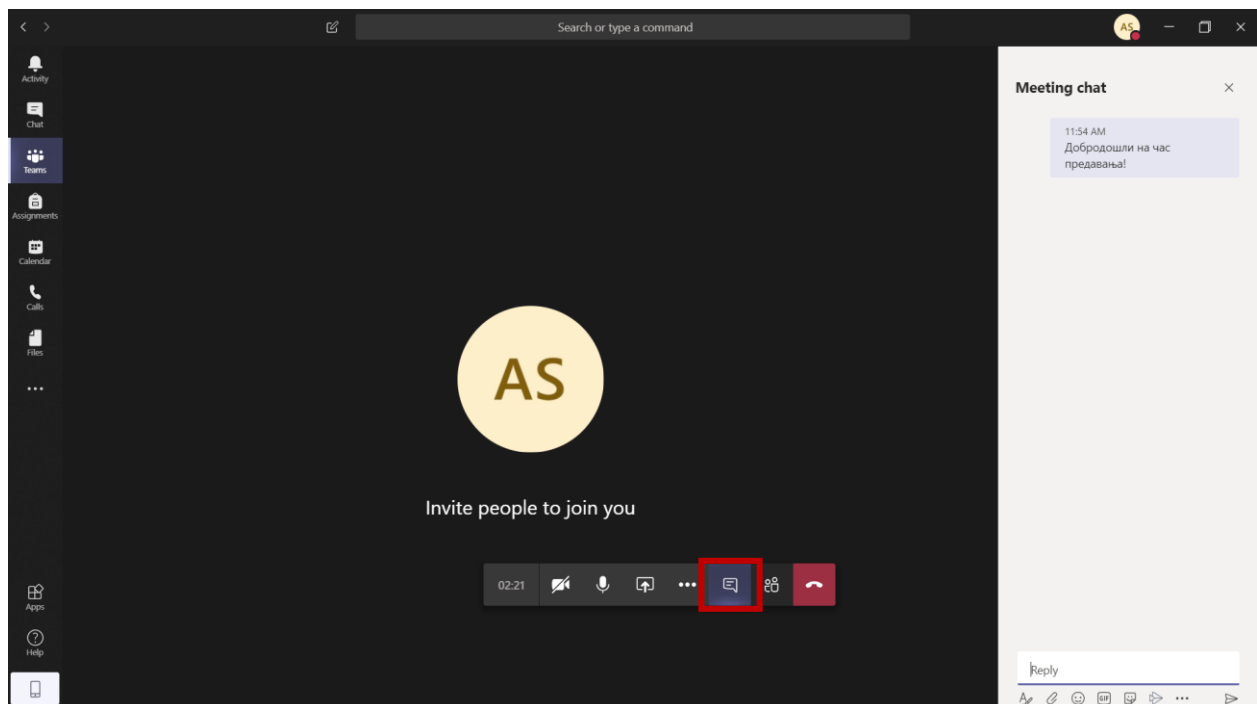
Слика 8. – Кориснички екран виртуелне учионице и свих који су тренутно унутар ње.

Поред сваке особе која присуствује разговору могуће је одабрати акцију **Mute** којом се искључује микрофон одабране особе. Уколико у разговору постоји више од 2 особе, појављује се и опција **Mute all**, која је погодна за држање часа. Уколико неко жели да нешто каже а искључен му је звук, у сваком тренутку је у могућности да он сам себи укључи микрофон. Укључивање микрофона другим особама није могуће. Поред ових опција, за сваког корисника укљученог у разговор постоји и додатна опција да га избаците из састанка. Приказ ових опција је дат на *слици 9*.



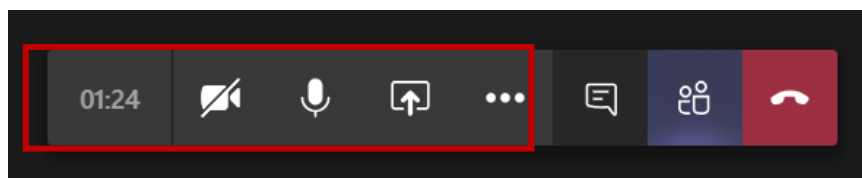
Слика 9. – Приказ присутних у учионици и статус њихових аудио канала (микрофона).

На *Слици 10* је приказан изглед екрана након избора опције **Show conversation**. У левом делу екрана ће бити приказане до сада послате поруке, док у доњем делу тог дела екрана можете слати нове поруке.



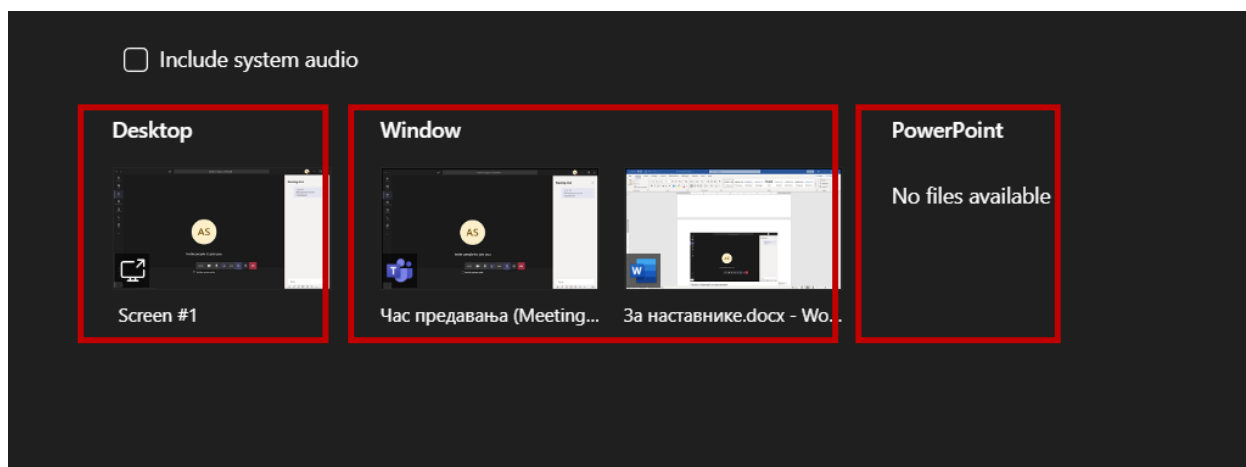
Слика 10. – Час који је у току и укључивање опције за преглед питања које студенти могу поставити са стране.

Поред горе наведених опција за приказивање и сакривање прозора **People** и **Meeting chat**, постоје и опције за укључивање и искључивање камере и микрофона у било ком тренутку. У зависности да ли су ове иконице прецртане или не, можете знати да ли су вам уређаји тренутно укључени или не. Са леве стране дела за избор опција можете видети досадашње време трајања састанка. Поред иконице микрофона налази се и иконица **Share** за дељење садржаја са осталим учесницима састанка. Кликом на три тачкице може се отворити мени **More actions** са додатним опцијама о којима ће бити речи касније. Изглед дела екрана за избор опција је приказан на *слици 11*.



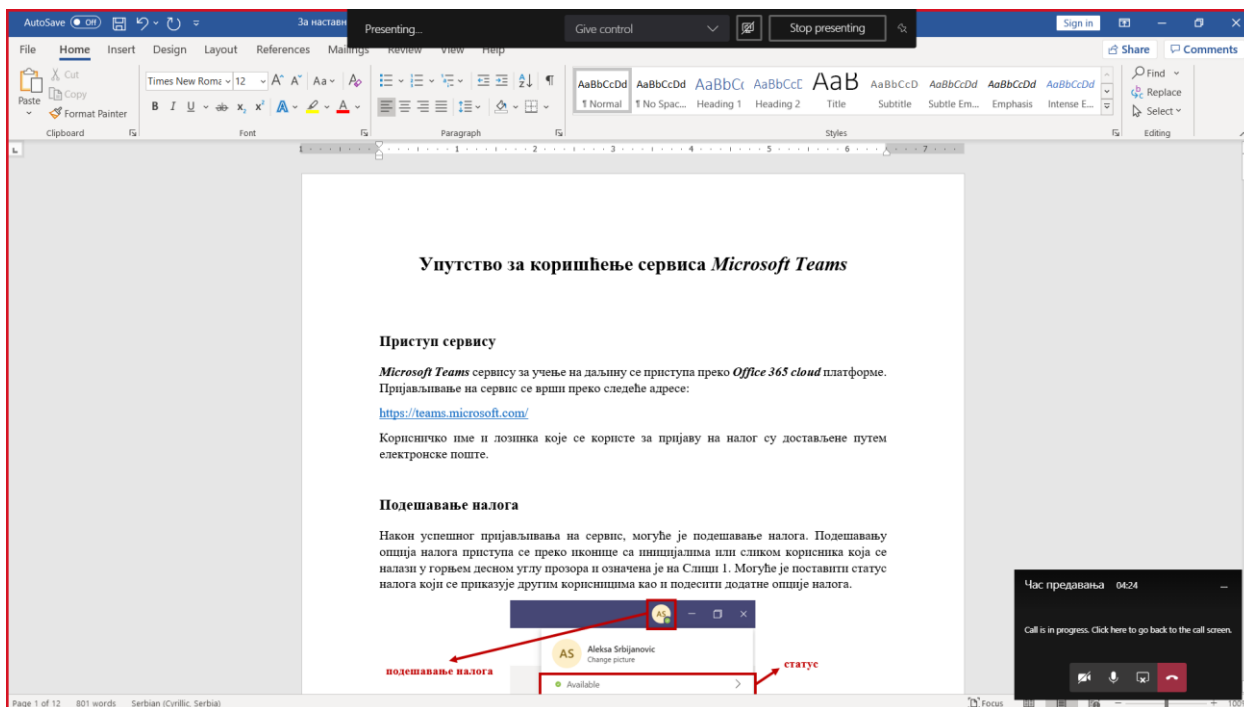
Слика 11. – Главне ставке менија током трајања састанка / часа.

Након одабира опције **Share** за дељење екрана приказује се прозор у којем се одлучује који део екрана ће бити подељен са учесницима састанка. Прозор се може видети на *слици 12*. Може се поделити цео екран (**Desktop**), само један прозор односно апликација (**Window**) или нека од доступних презентација (**PowerPoint**). Такође је омогућено и дељење беле табле (**Whiteboard**) али се њено коришћење не препоручује због јер не подржава у могућност снимања састанка, па студенти неће видети на снимку оно што сте писали (препоруча је користити друге софтверске алате за цртање).



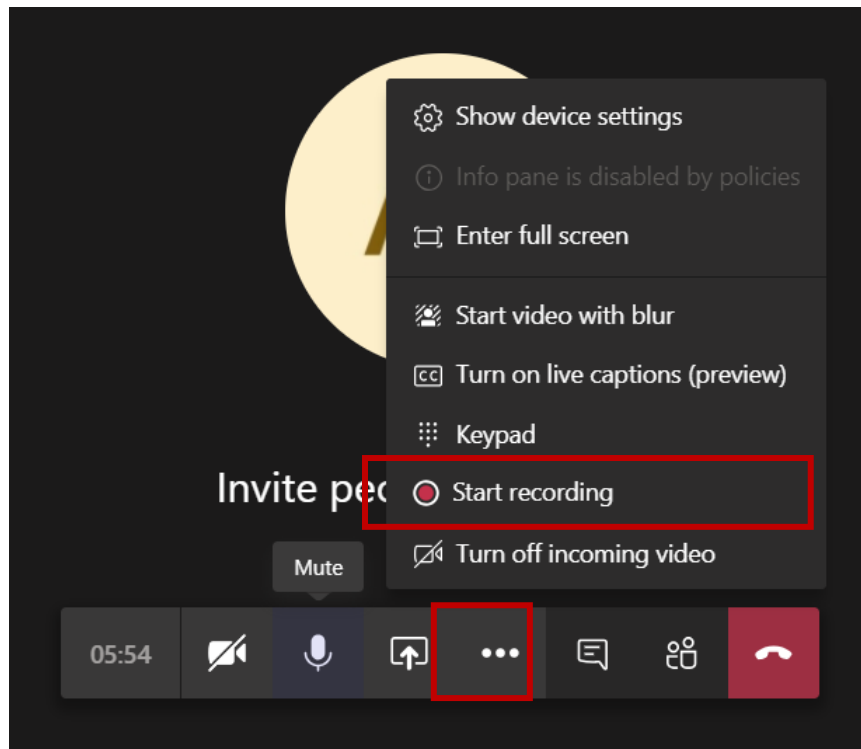
Слика 12. – Могућности за дељење екрана од стране предавача

По одабиру једне од опција за дељење садржаја са осталим учесницима састанка, на екрану се појављују одређени индикатори. Екран који је видљив осталим учесницима оивичен је црвеном линијом. У горњем делу, на средини екрана приказане су опције за преглед и прекид дељења одабиром опције **Stop presenting**. У доњем левом углу екрана приказан је мањи прозор са најбитнијим информацијама и акцијама које се односе на текући састанак. Овај прозор може да се уклони и да се помери на жељено место на екрану. Изглед екрана са индикаторима приказан је на *слици 13*.



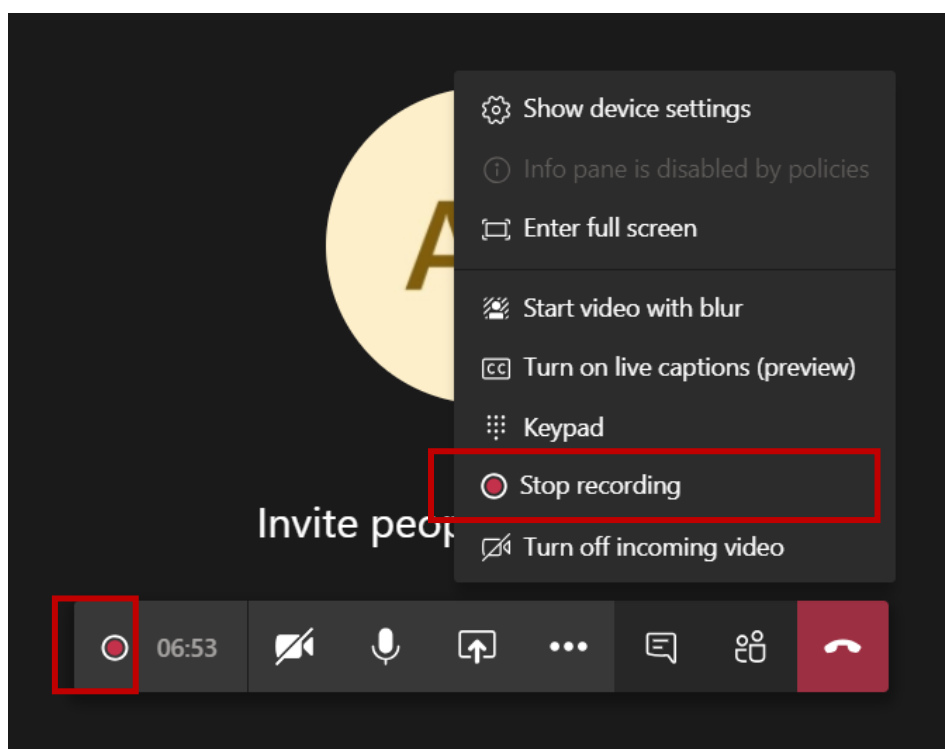
Слика 13. – Изглед екрана који се дели студентима (на примеру *Microsoft Word* документа)

Као што је напоменуто, додатне опције састанка приказују се одабиром опције **More actions**. Од додатних опција најважнија је опција **Start recording** означена на *слици 14*.



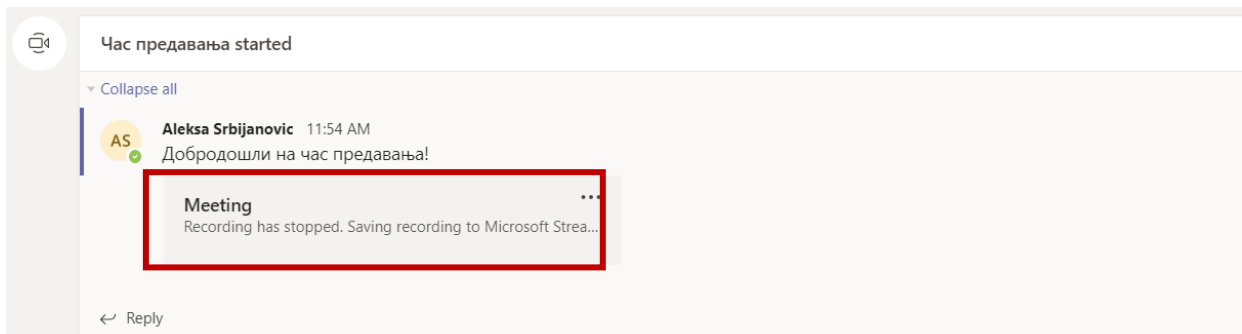
Слика 14. – Могућност снимања предавања од стране предавача (опционо).

Након одабира приказане опције започиње се снимање састанка (час) и лево од осталих опција се приказује индикатор снимања. Ако је индикатор црвене боје значи да је снимање у току. Снимање састанка се зауставља одабиром акције **Stop recording** приказане на *слици 15*.



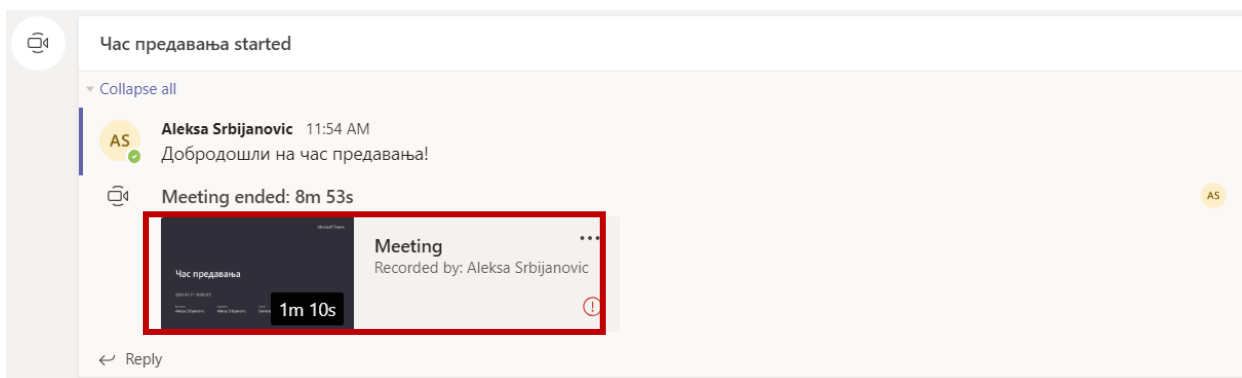
Слика 15.

Састанак (час) се напушта избором акције **Hang up** која се налази као крајње десна опција и представљена је спуштеном слушалицом. Након што се састанак заврши, све информације о састанку су доступне у одељку **Posts**. У случају да је прављен снимак састанка, чување снимка ће трајати одређено време и биће приказана одговарајућа порука која је означена на *слици 16*.



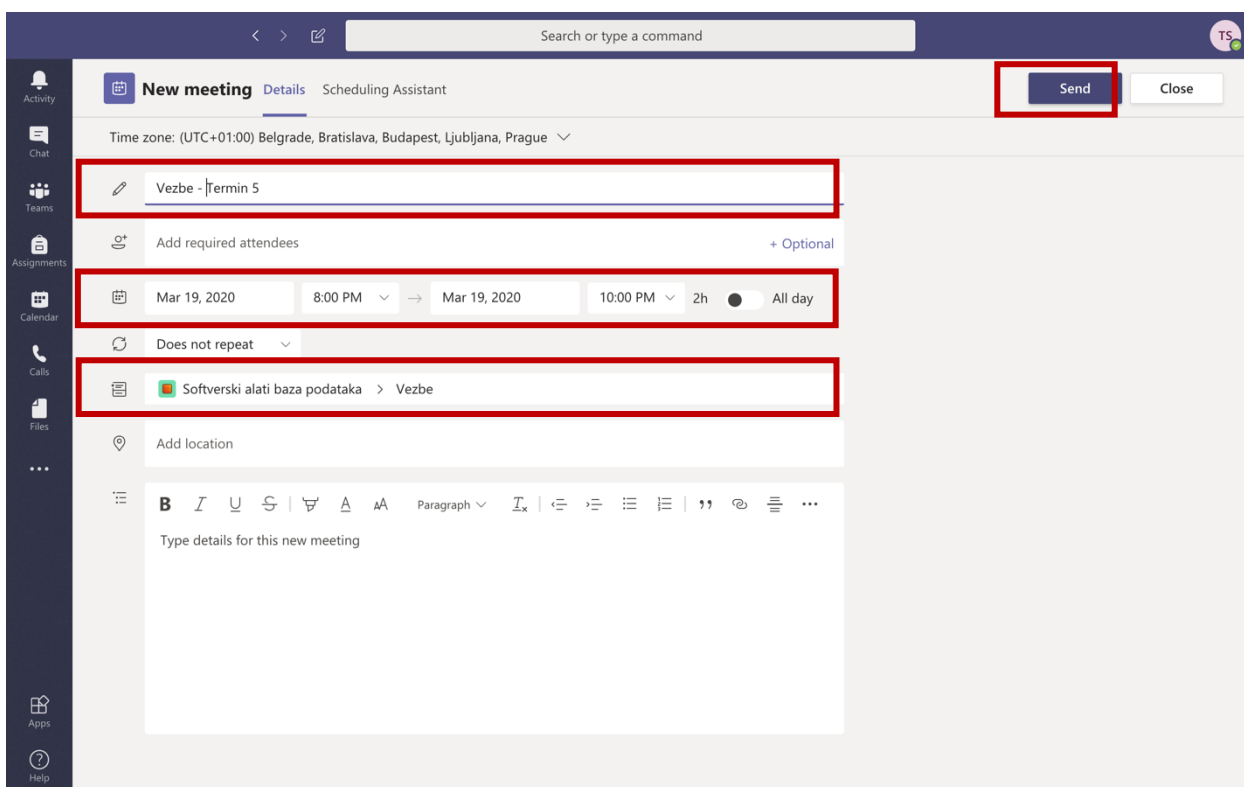
Слика 16. – Индикатор краја часа и обрада снимка на серверу (док се аутоматски не учини доступним студентима).

Када се чување заврши снимак ће постати доступан и моћи ће да се покрене као што је приказано на *слици 17*.



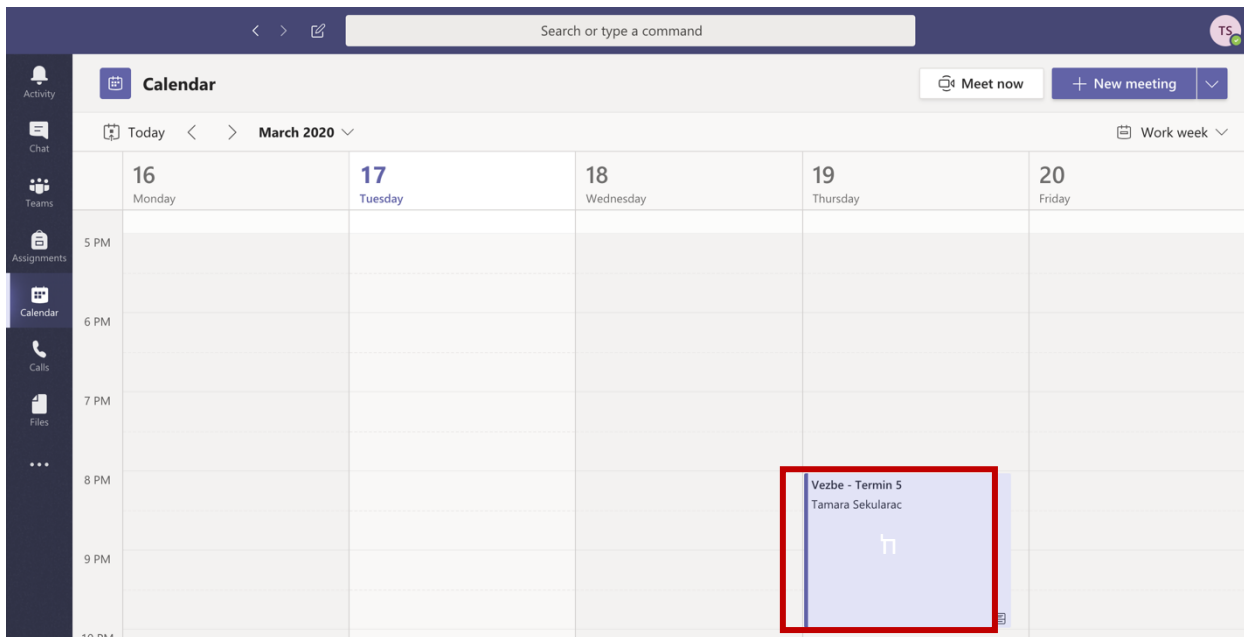
Слика 17. – Снимак часа који је доступан студентима.

Други начин да се формира састанак јесте одабиром опције **Schedule a meeting** са *Слике 6*. Одабиром ове опције се не започиње састанак, већ се заказује. Заказивање састанка се препоручује приликом одржавања предавања и вежби. Заказани састанци имају и додатне опције које омогућавају да се дозволи могућност снимања часа, пуштања презентације и дељења екрана искључиво наставницима. Приликом заказивања вежби, уноси се назив састанка (односно часа), термин, тим и канал у оквиру тима за који је везан састанак. То значи да сви студенти који припадају каналу, односно тиму (предмету) биће аутоматски позвани да дођу на тај састанак (час) у време које сте написали, тако што ће добити поруку у свом сандучету е-поште и нотификацију унутар платформе. Свакако је добро студенте обавештавати о часовима или консултацијама на онлајн платформи и путем предметне ЕТФ мејлинг листе за сваки предмет, да студенти знају своје обавезе и пре него што предавач убаци термин састанка (часа) у календар. Опционо се може додати порука за позив на састанак и позвати чланови који не припадају тиму. Одабиром акције **Send** у горњем десном делу екрана састанак се заказује уз слање електронске поруке свима који су позвани. На *слици 18* је приказан изглед екрана током креирања састанка.



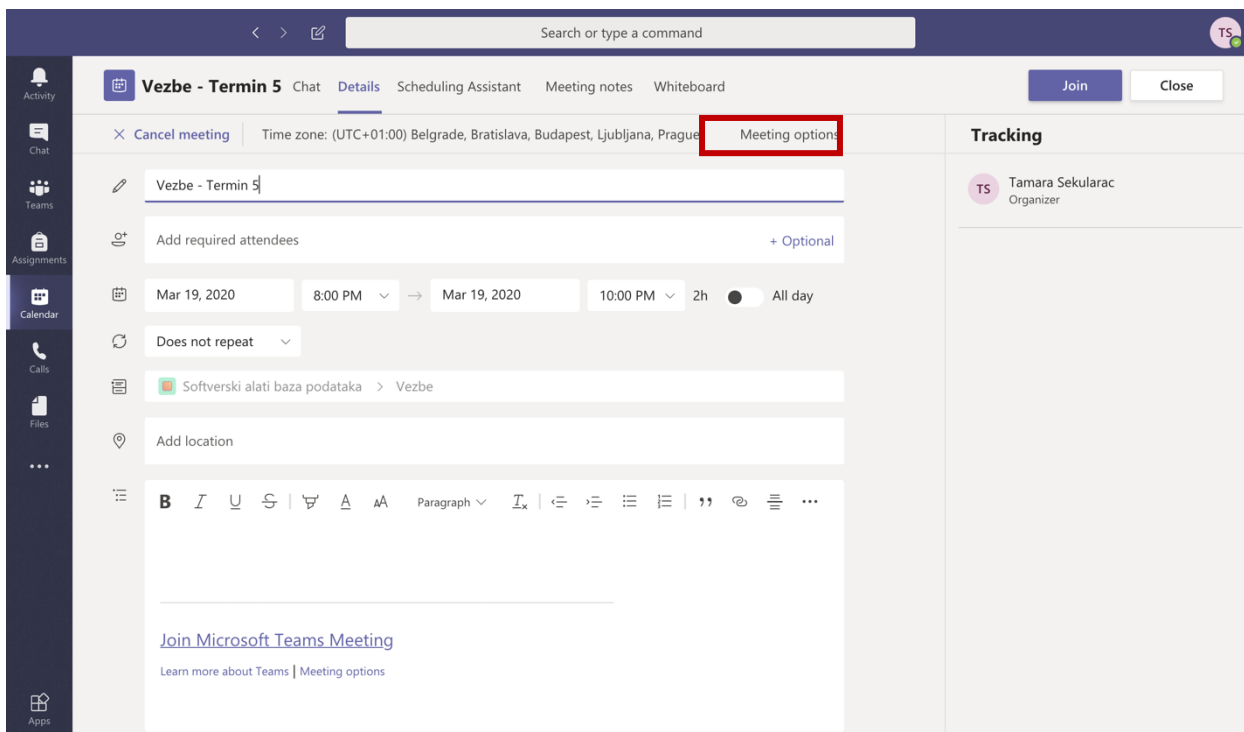
Слика 18. – Календар и додавање часа.

Када је састанак заказан, постаје видљив у календару у одељку **Calendar**. На слици 19 је приказан изглед календара.



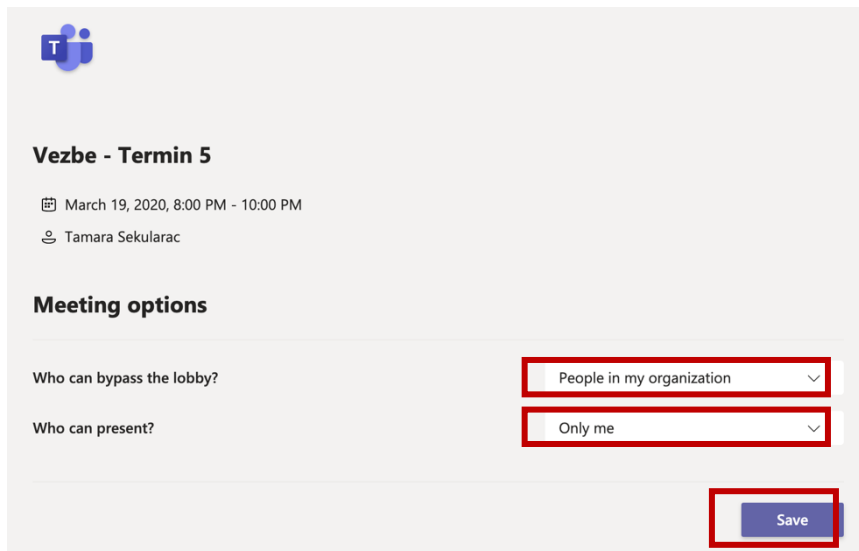
Слика 19. – Заказан час и његов приказ у календару предавача.

Кликом на догађај у календару или на каналу тима приказују се детаљи о догађају где је сада видљива опција **Meeting options** као што је на слици 20.



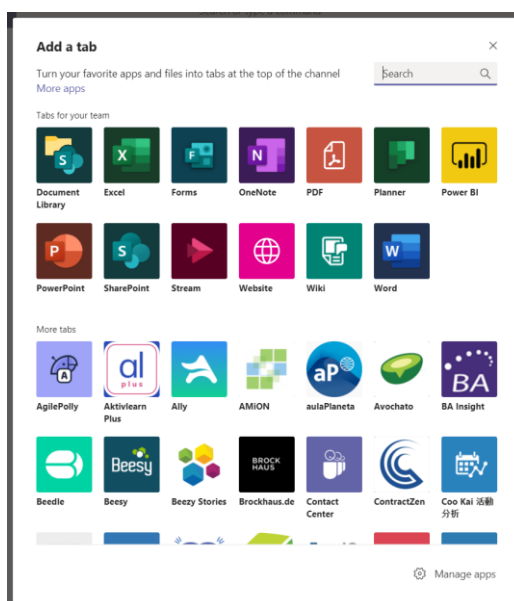
Слика 20 – Детаљи о заказаном догађају (часу)

Одабиром опције **Meeting options** отвара се нови таб у веб претраживачу. На тој страници је могуће подесити ко може да приступи догађају и ко може да има улогу предавача. Уколико се за предавача одабре опција **Only me**, само особа која је креирала састанак ће моћи да снима састанак, да дели екран и искључи другим учесницима микрофон. Измене се чувају одабиром акције **Save**. На слици 21 су приказана ова подешавања.



Слика 21. – Опције које је потребно подесити пре часа.

Поред одељака **Posts** и **Files** може се додати и нови одељак одабиром акције **Add a tab (+)**. По одабиру ове опције приказује се екран са слике 22. Могуће је приказати документе бројних формата (**PDF, Excel, PowerPoint, Word, ...**). Ако се користи за приказивање снимака, може се приказати један или већи број снимака. Снимци се могу приказивати коришћењем апликација као што су **Microsoft Stream** и **YouTube**.



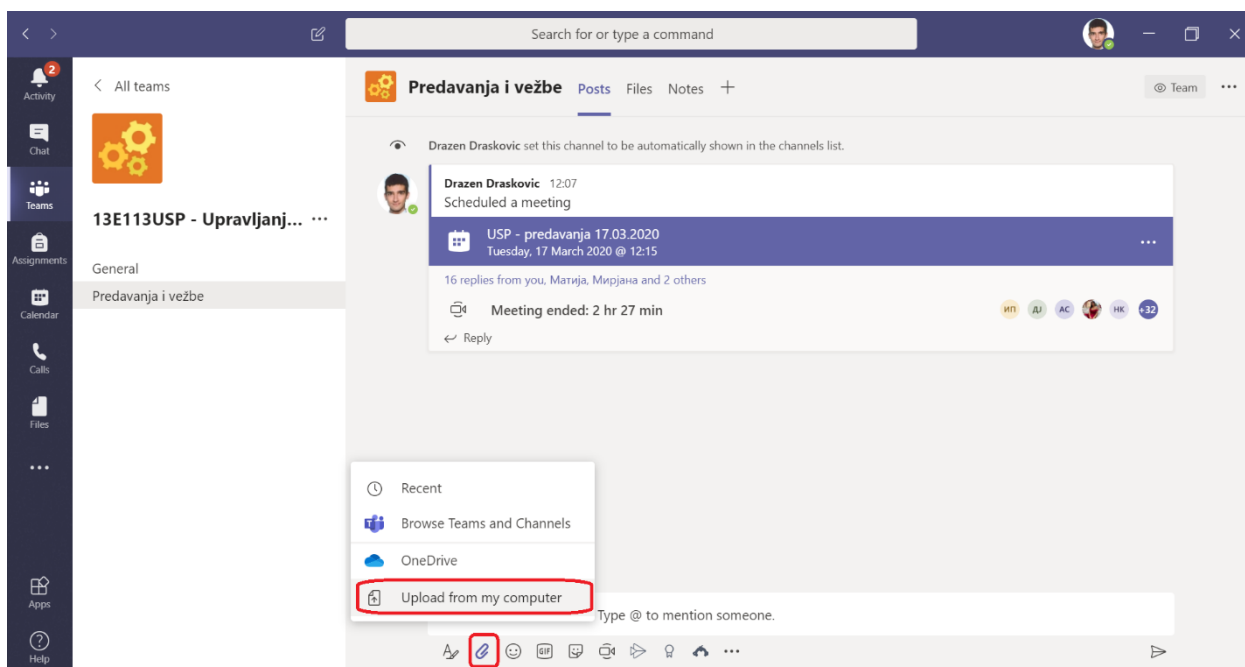
Слика 22. – Додавање других докумената различитих формата (екстензија) или екстерног садржаја (YouTube видео фајлови, SurveyMonkey анкете, и слично).

Све горенаведено за састанак, може се применити као уживо час са студентима, али и на консултације / консултативни час.

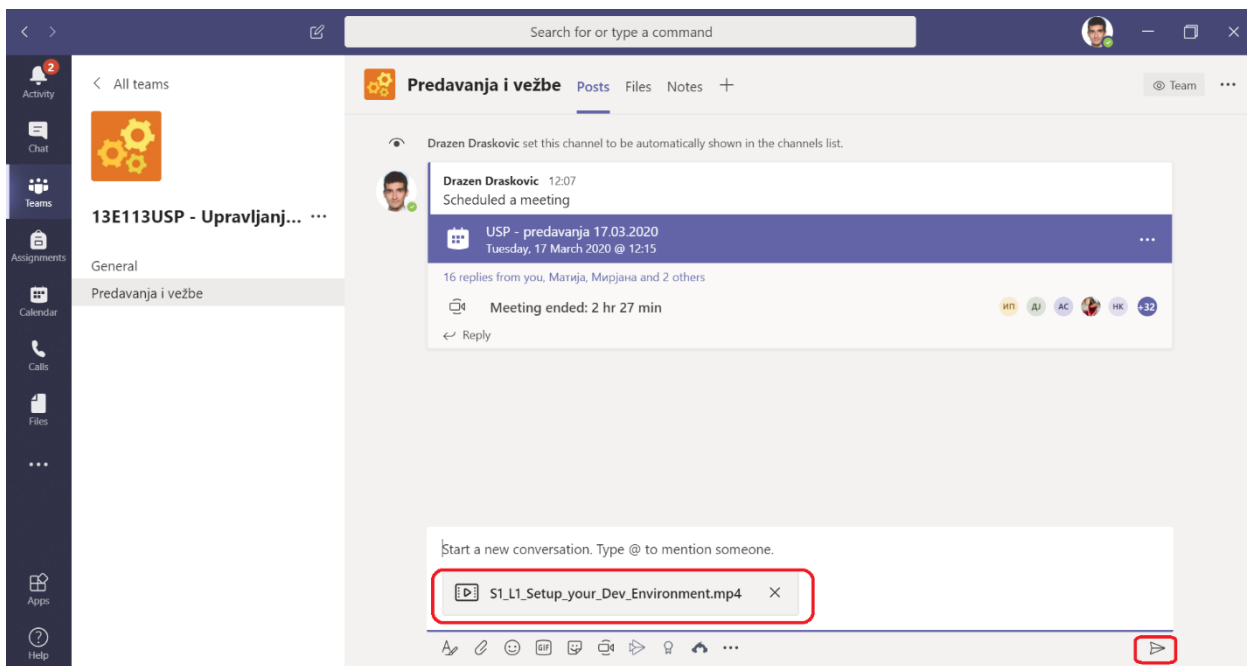
Како објавити снимљени час или други садржај?

Предавач може објавити на овој платформи, када креира предмет, и неки други садржај који је већ припремио (на пример: неки предавачи имају већ снимљене часове или желе да дају нека упутства студентима кроз аудио / видео фајл или скрипту у PDF, DOC/DOCX или неком другом типу фајла). На слици 23 дат је кориснички екран предавача који је отворио један свој предмет и један свој канал за предавања и вежбе. Унутар тог канала, у доњој траци са алатима, предавач треба у овом сценарију да одабере спајалицу и да изабере опцију **Upload from my computer**, уколико фајл већ нема негде објављен на интернету или у облаку.

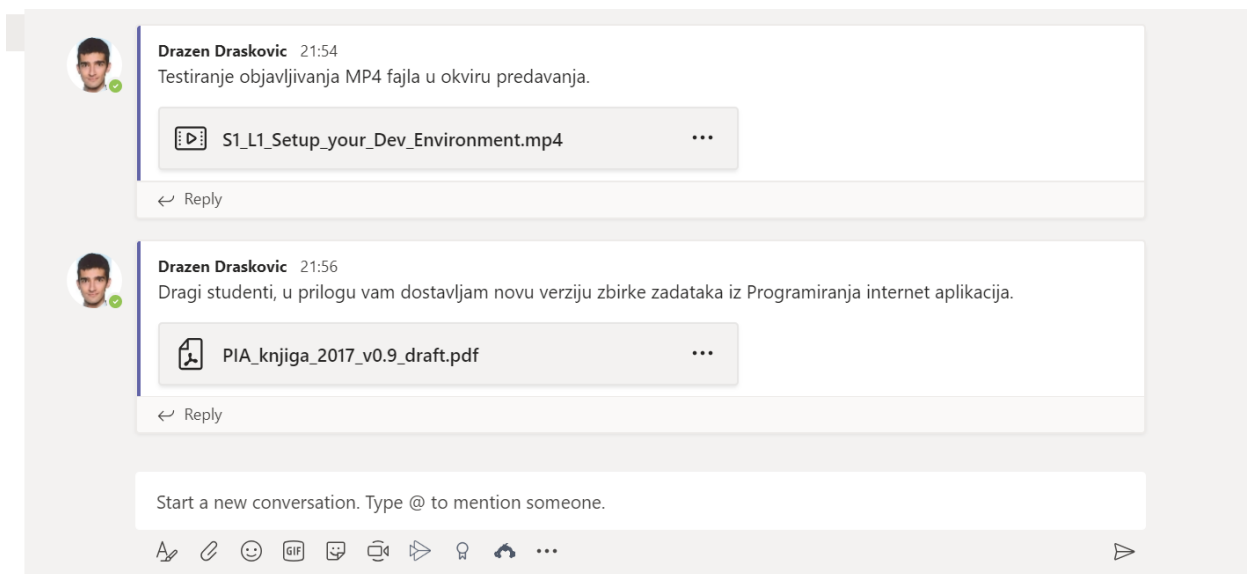
Затим треба на свом рачунару пронаћи жељени фајл који треба да се објави и онда га потврдити притиском на дугме ОК. Фајл се у зависности од величине, у неком кратком временском интервалу, пребацује на сервер, и након тога предавач треба да потврди његово објављивање у оквиру канала притиском на стрелицу у доњем десном углу, као што је приказано на *слици 24*.



Слика 23. – Додавање других докумената.



Слика 24. – Додат екстерни видео фајл (формата MP4) и дугме за објављивање у оквиру канала.



Слика 25. - Приказивање додатих екстерних садржаја (на примеру видео фајла и ПДФ уџбеника).



Алати препоручени за снимање видео фајлова (ван *Microsoft Teams* платформе)

Уколико неко од предавача жели да снима садржај ван платформе, може то учинити у оквиру неког бесплатног алата. Алат који је тестиран и препоручен је бесплатан софтвер под називом *OBS – Open Broadcaster Studio*, који се може преузети са веб сајта:

<https://obsproject.com/>

Алат пружа могућност да се садржај сними као видео фајл, па тек касније учини доступним студентима, преко горепоменуте платформе или неког другог веб сајта. Приликом снимања дозвољене су различите сцене (снимање само екрана са *PPT* презентацијом или неким другим екраном из другог софтвера, комбиновани екран *PPT* презентације са малим екраном у доњем углу где би се видео предавач, и многи други режими рада).

Једна од могућности овог алата је и објављивање садржаја на приватном веб линку *YouTube* платформе, који затим можете поделити студентима (приватни веб линк значи да неће бити појављивања унутар *YouTube* резултата претраге).

Осим овог препорученог, можете користити и неке друге алате за снимање садржаја, са којима сте већ раније имали искуства.