



# Office 365 za škole



# Sadržaj

1. Office 365 za škole .....	3
1.1. UVOD .....	3
1.2. KAKO PRISTUPITI OFFICE 365? .....	3
1.3. PREUSMJERAVANJE E-POŠTE NA OFFICE 365 .....	4
1.4. PODEŠAVANJE I INSTALACIJA OFFICE 2016 NA RAČUNALO .....	5
1.5. KAKO PRONAĆI IKONE ZA PROGRAME IZ OFFICE PAKETA ....	7
1.6. KAKO PRISTUPITI MENIJU „ALL APPS (SVI PROGRAMI)“ U WINDOWS 10 OPERATIVNOM SUSTAVU .....	8
1.7. KAKO PODESITI OUTLOOK 2016 DA PRIMA E-POŠTU SA SUSTAVA OFFICE 365 .....	8
1.8. UNOS KORISNIČKOG IMENA U OFFICE APLIKACIJE .....	10
2. Pristup Office Online aplikacijama .....	12
3. OneDrive prostor za pohranu .....	13

4. OneNote Class Notebook (bilježnica za predmete) .....	15
4.1. STVARANJE RADNE BILJEŽNICE .....	15
4.2. MICROFOST ONENOTE ONLINE .....	18
5. Yammer privatna društvena mreža .....	22
5.1. ČEMU SLUŽI YAMMER MREŽA? .....	22
5.2. OSNOVNE MOGUĆNOSTI YAMMER MREŽE .....	22
5.3. KAKO PRISTUPITI YAMMER MREŽI .....	22
5.4. SURADNJA NA YAMMER MREŽI .....	23
5.5. U KOJIM SCENARIJIMA MOGU KORISTITI YAMMER GRUPE? ..	23
5.6. KOMUNIKACIJA NA YAMMER MREŽI .....	24

# 1. Office 365 za škole

## 1.1. UVOD

Office 365 je usluga koja omogućuje obrazovnim institucijama i njenim zaposlenicima, učiteljima, nastavnicima i učenicima besplatan pristup Office365 alatima sa AAI@EDU korisničkim računom na skole.hr domeni. Office 365 nudi mnogo usluga koje se mogu koristiti s vašeg računala, mobilnog telefona ili sa školskog računala. Najveća prednost je što se može instalirati Microsoft Office na računalo i koristiti ga kada ne postoji veza na Internet.

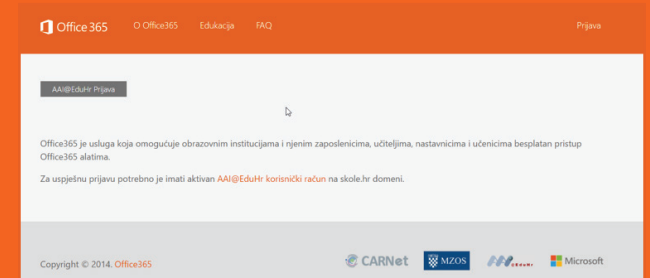
## 1.2. KAKO PRISTUPITI OFFICE 365?

Osnovni uvjet za pristup je posjedovanje AAI@Edu računa (to je račun koji se dobije od školskog administratora zaduženog za tu vrstu računa. Najbolje se raspitati u tajništvu škole tko je u školi administrator koji vam može dati pristupne podatke). Račun treba sadržavati e-mail adresu oblika ime.prezime@skole.hr i pripadajuću zaporku ili lozinku.

Nakon što dobijete account (račun) potrebno je otići na web stranicu <http://office365.skole.hr> i pokrenuti aktivaciju Office 365 računa na slijedeći način:



Nakon toga dolazi ekran za prijavu, potrebno je kliknuti na „Prijava“.



Ovdje se klikne na AAI@EduHr prijavu

Unese se Korisnička oznaka (korisničko ime) i Zaporka (Lozinka).



Nakon toga otvara se prozor gdje će se pojaviti Pravila korištenja. Potrebno je prihvatiti Pravila korištenja.

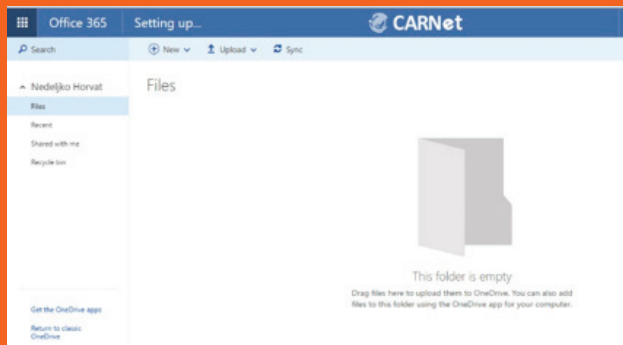
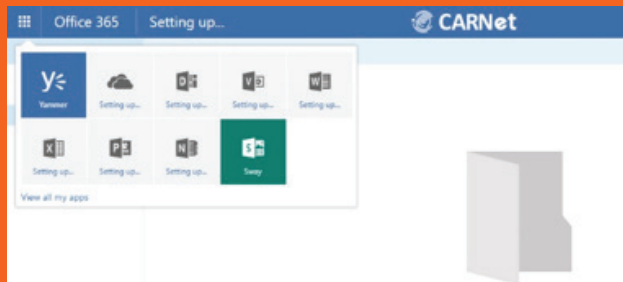
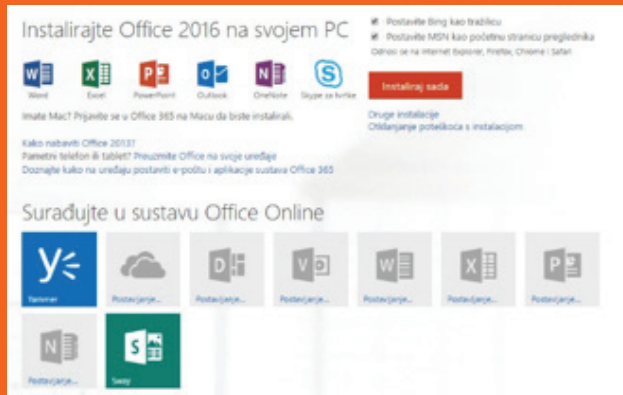


## 1. Office 365 za škole

Nakon prihvaćanja Pravila korištenja, otvara se Office 365 portal kao na slici koja slijedi

Ikone koje su sive označavaju da sustav instalira servise. Najbolje je to pričekati barem pola sata dok sustav sve ne podesi.

U nastavku je još nekoliko slika koje pokazuju pripremu Office 365 servisa.



Nakon što se sve podesi, može se krenuti u prebacivanje primanja e-pošte kroz sustav Office 365.

## 1. 3. PREUSMJERAVANJE E-POŠTE NA OFFICE 365

Potrebno je aktivirati svoj račun na sustavu Office 365, te podesiti da e-mailovi koji dolaze na CARNnet mail server, popularan HUSO, od sada dolaze na Office 365.

To se postiže za slijedeći način:

Prvi korak je prijava s AAI@EDUHR računom (accountom) na adresu <http://webmail.skole.hr>

Dobije se slijedeći prikaz:

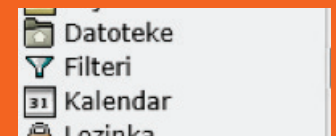
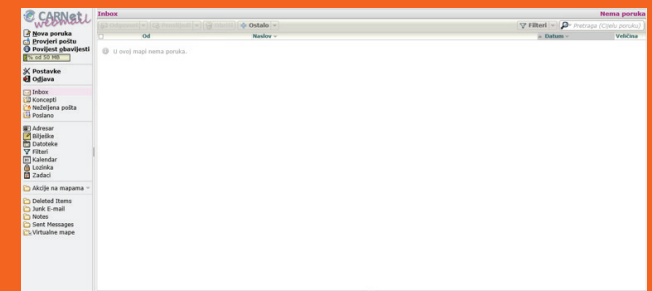
U polje korisničko ime upisuje se svoje korisničko ime (oblika ime.prezime@skole.hr), nakon toga lozinku. Ostala podešavanja ostavljate prema predloženom.



Ako je sve ispravno uneseno, pojaviti će se slijedeći ekran:

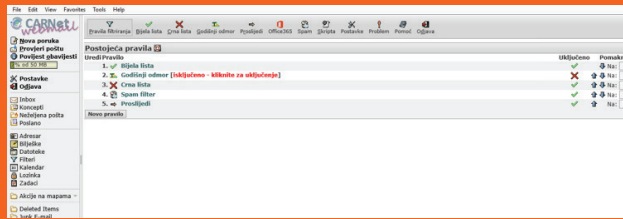
U ovom primjeru, unutar Inboxa nema poruka, no možda će se pronaći koja poruka. Nećemo ih dirati. **NAPOMENA:** Poruke koje se trenutno nalaze u Inboxu, neće biti prenesene u novi Office 365 mail sustav, već

će biti dostupne kroz ovaj stari način. Moguće ih je jednostavno proslijediti (forward), no to treba napraviti nakon cjelokupnog podešavanja sustava. Potrebno je s lijeve strane kliknuti na Filteri



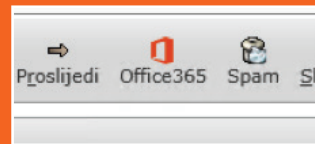
## 1. Office 365 za škole

Pojaviti će se slijedeći prikaz:



Na gornjem prikazu ekrana odabiremo gdje će nam e-mail stizati.

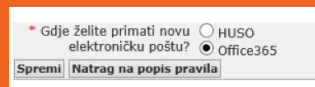
Potrebno je na gornjim ikonama kliknuti na ikonu Office 365



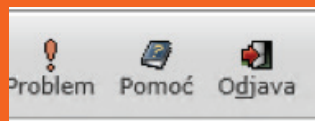
Kada se klikne na ikonu otvori će se novi prikaz



Da bi e-poštu primali kroz sustav Office 365, potrebno je izabrati u donjem dijelu prikaza Office 365



Kada se uspješno prebace e-mail postavke, možete se objavit sa ove stranice, tako da se klikne na ikonu na vrhu s desne strane Odjava



Ovim postupkom, svi budući e-mailovi dolaze u Inbox na sustavu Office 365. Potrebno je pričekati neko vrijeme da sustav u pozadini odradi svoj dio podešavanja koji se ne vidi na ekranu. On ne bi trebao trajati duže od pola sata.

## 1. 4. PODEŠAVANJE I INSTALACIJA OFFICE 2016 NA RAČUNALO

Krenimo sa podešavanjima.

Da bi se pristupilo Office 365 sustavu i računju, potrebno je upisati u Internet preglednik (Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera itd.) adresu koja odvodi na portal Office 365.

Adresa glasi <http://office365.skole.hr>

Da bi se počeo koristiti Office 365, potrebno je kliknuti na link Prijava u desnom gornjem kutu.

Nakon toga, otvoriti će se nova stranica, gdje se možete upoznati sa Office 365 (Office 365), pogledati edukativne video materijale na engleskom jeziku (Edukacija) ili pregledati često postavljena pitanja vezana za korištenje Office 365 kroz ovaj portal (FAQ)

Klikom na **AAI@Eduhr Prijava** pojavljuje se prozor u koji je potrebno unijeti svoju korisničku oznaku i zaporku (lozinku) koja glasi ime.prezime@skole.hr

Ako je sve u redu i unos podataka prihvaćen pojavljuje se prikaz ekran gdje treba kliknuti na **Odvedi me na Office 365**



Na ovom prikazu ekrana moguće je podesiti i MFA-Multi-faktor Authentication (više faktorska prijava), no o njoj ćemo u poglavlju za one koji žele znati više na našem portalu.

Klikom na gumb Odvedi me na Office365 otvara se početna stranica Office 365 portala.

## 1. Office 365 za škole

Na portalu se vidi što je sve na raspolaganju unutar sustava Office 365.



Ako je portal otvoren na računalu, vrijeme je za instalaciju Office 2016 sa pripadajućim programima. U sklopu paketa nalazi se Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook i mnogi drugi programi.

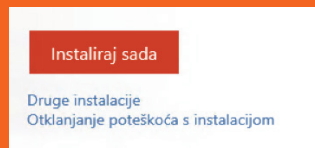
Zahtjevi za instalaciju Office 2016 su:

- 2GB RAM – radne memorije, za Mac računala barem 4 GB
- 3 GB prostora na tvrdom disku, no preporučljivo je barem duplo (6 GB). Kod Mac računala sve puta dva (minimalno 6 GB, i hard disk format mora biti Mac OS Extended format ili HFC plus.)
- Rezolucija na monitoru barem 1280 x 800
- Operativni sustav na računalu mora biti barem Windows 7 SP1 ili noviji; Naravno, Office 2016 najbolje radi na zadnjem Windows operativnom sustavu, trenutno Windows 10
- Internet preglednik treba biti zadnja verzija
- Barem .NET 3.5; preporučljivo 4.5 LCR
- Microsoft račun (to je račun na koji je vezan OneDrive servis)

Krenimo sa instalacijom Office 2016 paketa

DA bi uspješno instalirali paket Office 2016, potrebne su administratorske ovlasti nad računalom. U protivnom, instalacija neće biti moguća.

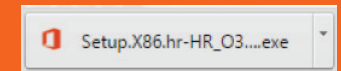
Na početnom ekranu, spomenutom u tekstu prije, kliknite na ikonu **Instaliraj sada**



Pojavit će se slijedeći prozor:



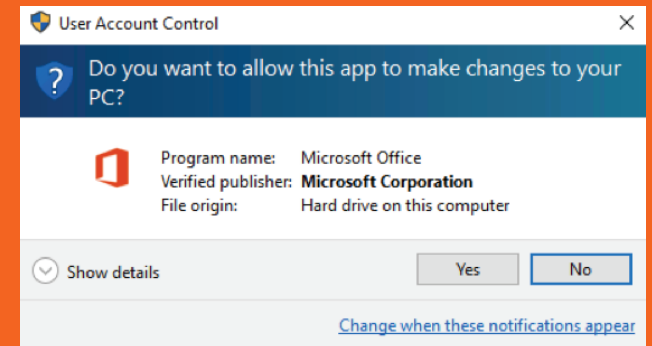
Ovisno o verziji Internet preglednika, pojaviti će se oznaka za početak instalacije/downloada



Bitno je da se odabere RUN ili Install.

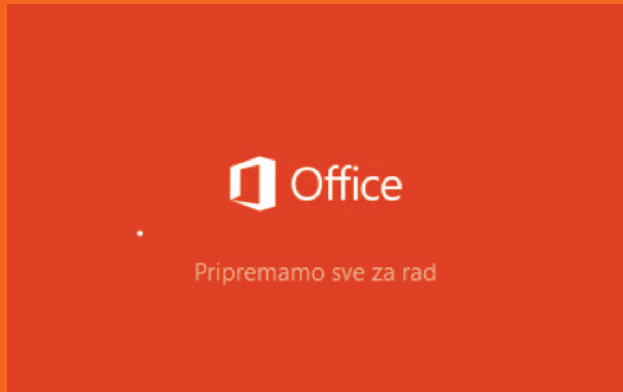
Nakon odabira, počine instalacija Office aplikacije.

Biti će potrebno još nekoliko puta potvrditi instalaciju kao na slici koja slijedi.

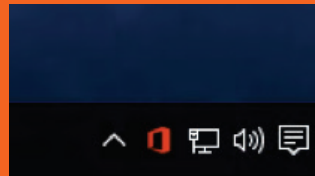


Na gornjoj slici potvrdimo nastavak instalacije. NAPOMENA: na nekim računalima gdje je ugašeno obavještanje o pristupu aplikacijama (popularni UAC – User Account Control), neće se tražiti potvrda.

Nakon što potvrdimo, počinje instalacija (slika dolje)



U Traybaru će se pojaviti ikonica sa Office logotipom. To je znak da je krenula instalacija i da je potrebno pričekati daljnje korake



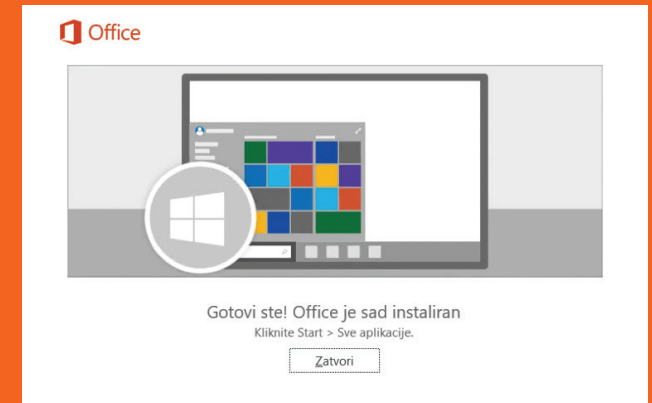
Nakon kratkog vremena manji, već spomenuti prozor, pretvoriti će se u veći i krenuti će instalacija Office 2016 na računalo.

U ovoj fazi, ne gasiti računalo i pričekajte do kraja instalacije. Dužina instalacije ovisi o brzini Internet veze, o brzini računala kao i prostoru na disku računala.



Instalacija ne bi trebala potrajati duže od desetak minuta.

Kada je instalacija gotova, pojavljuje se ekran koji slijedi:



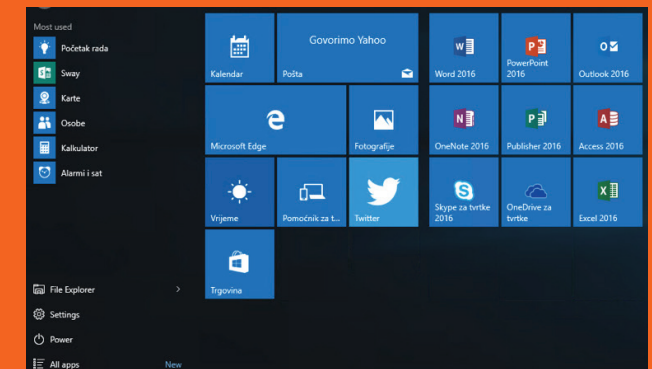
Kada se pojavi ekran završetka instalacije, Office 2016 je uspješno instaliran na računalo. Nakon toga Office 2016 je spreman za korištenje. Moguće ga je koristiti i kada ne postoji veza prema Internetu. To je stoga što se instalacija nalazi na računalo.

## 1. 5. KAKO PRONAĆI IKONE ZA PROGRAME IZ OFFICE PAKETA

Ako se koristi Windows 7, Office ikone i programi, pojaviti će se u izborniku Start – Programi

U slučaju Windows 10, kroz meni „All apps (sve aplikacije)“ moguće je pronaći Office aplikacije (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Skype za tvrtke, OneDrive za tvrtke, Access).

U nastavku je primjer kako dodati ikone u Start meni Microsoft Windows 10 operativnog sustava.

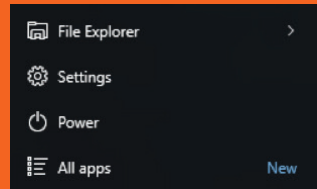


## 1. 6. KAKO PRISTUPITI MENIJU „ALL APPS (SVI PROGRAMI)“ U WINDOWS 10 OPERATIVNOM SUSTAVU

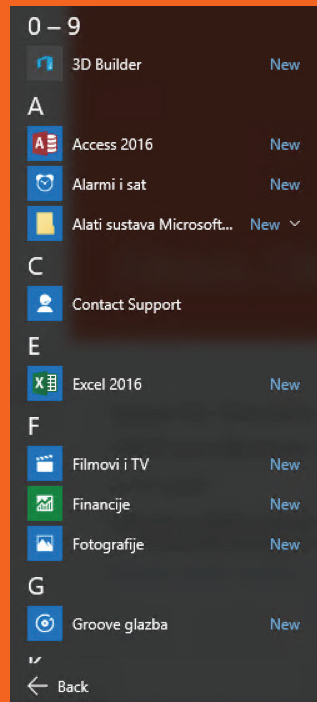
Potrebno je mišem kliknuti na Start meni



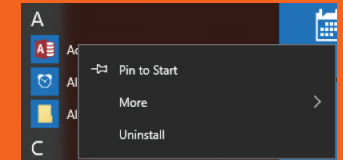
I nakon toga odabrati opciju „All apps (Svi programi)“  
Pojaviti će se lista svih programa instaliranih na računalo složenih prema abecednom redu.



Pomoću pomoćne trake pomiče se lista programa i traži se program koji se želi dodati u Start meni.



Ako se želi dodati npr. Word u Start meni ili na Traku zadataka, desnim klikom miša odabere se opcija „Pin to Start (dodaj u Start)“.

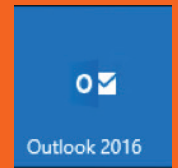


Ovim postupkom olakšat će se i ubrzati pristup Office 2016 aplikacijama.

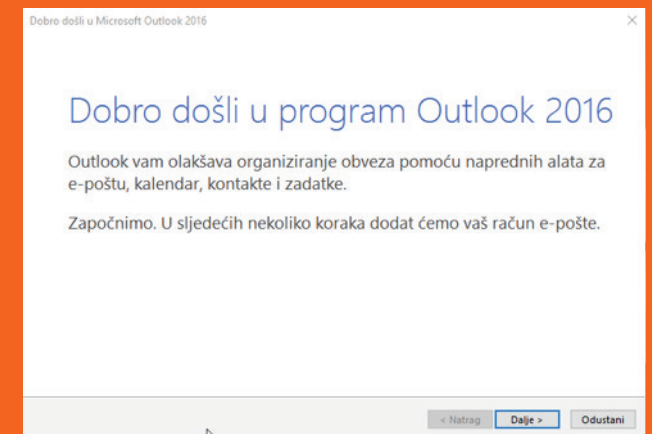
## 1. 7. KAKO PODESITI OUTLOOK 2016 DA PRIMA E-POŠTU SA SUSTAVA OFFICE 365.

Kako bi podesili vaše računalo da prima e-poštu uz pomoć Outlook 2016 programa, evo nekoliko uputa što i kako to napraviti.

Potrebno je otvoriti program Outlook 2016 klikom na ikonu koja predstavlja program



Početi će otvaranje programa Outlook i nakon nekog vremena pojaviti će se početni ekran za podešavanje.

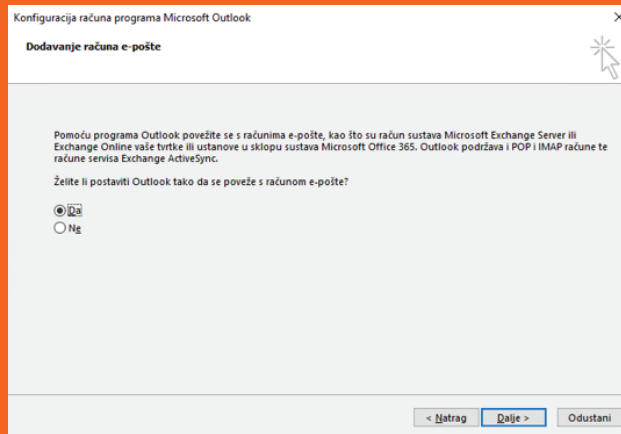


Potrebno je kliknuti na opciju Dalje.

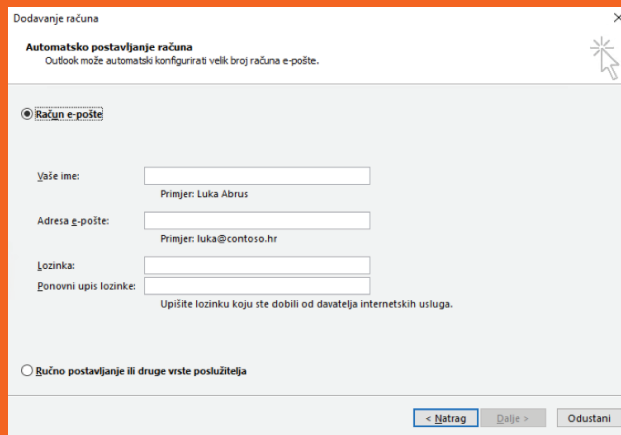
U sljedećem ekranu, Outlook će pitati o povezivanju računa e-pošte sa programom Outlook.



Odabere se opcija „DA“



Pojavljuje se novi izbornik gdje se popunjavaju polja i aktivira se Outlook da bi služio za čitanje e-pošte.



U polje „Vaše ime“ unosi se ime i prezime (moguć je unos i hrvatskih znakova, slobodno se mogu unijeti)

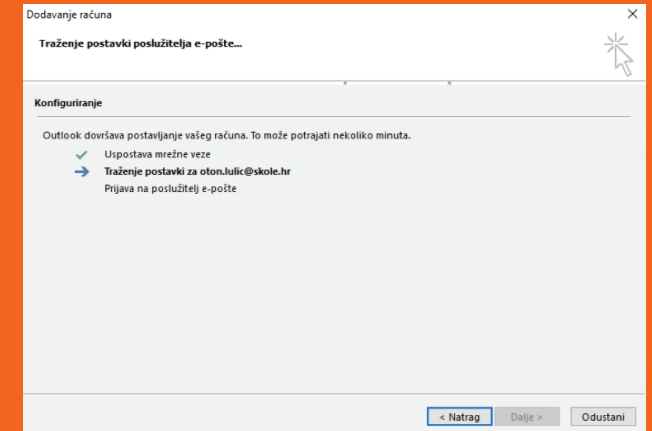
U polje „adresa e-pošte“, unosi se e-mail adresu (oblika ime.prezime@skole.hr), koja se dobije od školskog administratora sustava.

U polje „Lozinka“ unosi se lozinku koja se koristi i za logiranje na Office 365 portal. Potrebno ju je unijeti dva puta zbog provjere.

**NAPOMENA:** lozinka je samo vaša i nemojte je davati nepoznatim ili poznatim osobama. Lozinka je osjetljiva na velika i mala slova i specijalne znakove, stoga, s

pažnjom unijeti lozinku. Potrebno je brinuti o svojim podacima, poseban oprez ako se koriste javna računala gdje pristup ima mnogo ljudi (knjižnice, Internet caffeii, škole, fakulteti). U tom slučaju obavezno se odjavite s računala.

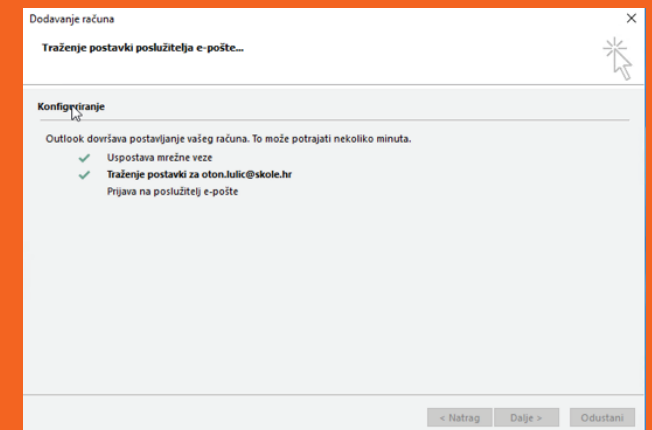
Kada se potvrdi unos na gumbić „Dalje“ pojaviti će se prozor :



U jednom trenutku pojaviti će se poznati prozor AAI@Eduhr gdje sustav traži još jednom unos korisničkog imena i lozinke.

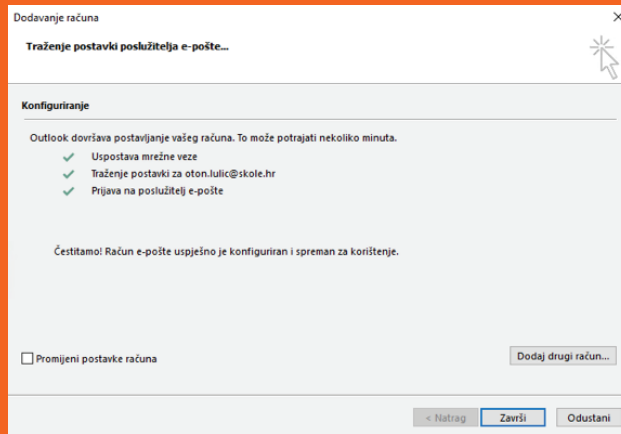
Ponovno je potrebno, pažljivo, unijeti već jednom unesene podatke. Oni su identični onima s kojima ste se prijavili u Office 365 ili koje ste unijeli kada ste kretali unositi podatke za e-poštu u Outlook.

Ako je ispravno unesena korisnička oznaka (korisničko ime) i zaporka (lozinka) sustav će nastaviti dalje. U protivnom, potrebno je ponoviti postupak prijave.



## 1. Office 365 za škole

Nakon nekoliko trenutaka pojaviti će se prozor sa potvrdom o uspješnom kreiranju (dodavanju) računa. Potrebno je kliknuti na „Završi“ i time će Outlook 2016 biti spreman za rad sa Office 365 servisima.

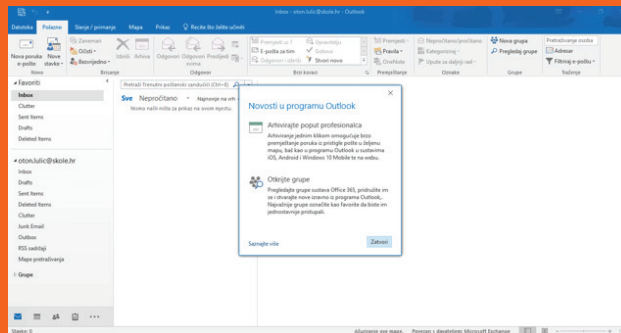


Ako je sve u redu, početak će se učitavati novo kreirani profil u Outlook sa kreiranim računom u njemu.

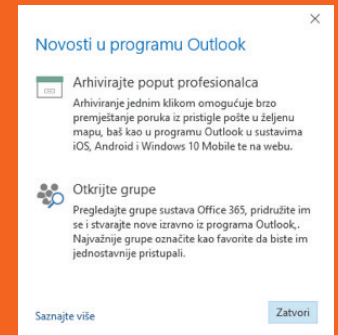
Ovaj postupak, ovisno o snazi računala, može potrajati nekoliko minuta. Nikako ne treba prekidati ovaj postupak ili gasiti računalo u međuvremenu.



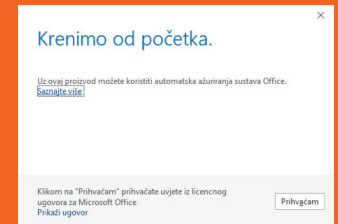
I evo ga, otvorio se Outlook gdje se mogu vidjeti e-mailovi i još mnogo usluga koje se s vremenom mogu početi koristiti.



I odmah na početku, pojavljuje se novi prozor u kojem se spominju neke mogućnosti koje se mogu koristiti kroz Office 365 servise i Outlook. No, za sada ih nećemo spominjati.



Kada se zatvori prozor na gumb „Zatvori“, pojaviti će se sljedeći prozor, gdje se nalazi obavještenje o licenčnim pravima. Ugovor se može pročitati i složiti se s njim ili ne.



Potrebno je kliknuti na gumb „Prihvaćam“. Kada se klikne na gumb „Prihvaćam“, sustav će se pobrinuti da zadnje sigurnosne zakrpe budu na računalu automatski u određenim vremenskim razmacima.

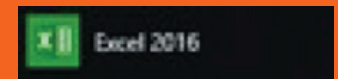
Ovim postupkom završena je instalacija Office 2016 aplikacija i podešavanje Outlook 2016 programa za korištenje. Isprobajte slanje e-pošte i pošaljite poruku svom najboljem prijatelju ili prijateljici.

## 1. 8. UNOS KORISNIČKOG IMENA U OFFICE APLIKACIJE

Kada se starta Word, Excel ili PowerPoint, sustav će prilikom prvog starta, pitati nekoliko pitanja.

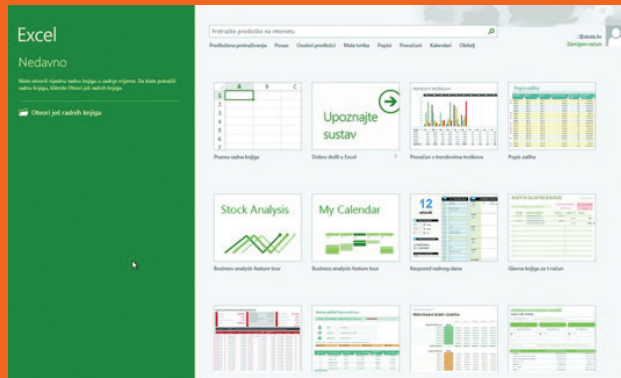
U nastavku na primjeru Excela pokazat će se što napraviti.

Kliknuti na ikonu Excela u Start meniju



## 1. Office 365 za škole

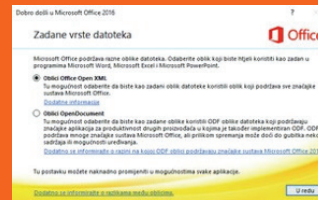
Nakon starta pojaviti će se Excel izbornik



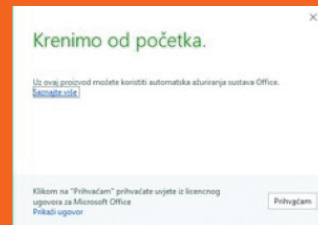
Odaberete novi dokument Prazna radna knjiga. Otvoriti će se nova prazna radna knjiga.

Nakon toga otvoriti će se nekoliko manjih prozora (ne mora biti spomenutih redom)

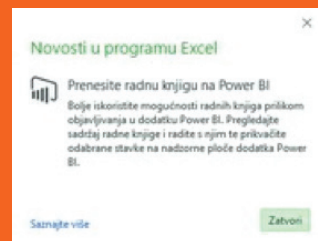
Ovdje odaberemo prvu opciju Oblici Office XML-a



Slijedeći prozor zatvorimo klikom na Prihvćam

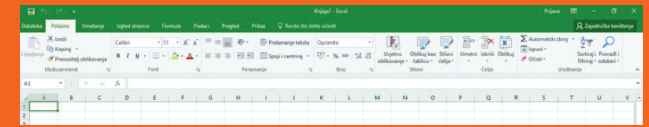


Na slijedećem prozoru kliknemo Zatvori



Ovi prozori pojaviti će se samo kod prvog pokretanja aplikacija ili nakon reinstalacije Office paketa.

Kada se otvori Excel, treba provjeriti da li postoji u desnom gornjem kutu opcija za prijavu



Ako već piše vaše ime i prezime, ne treba poduzimati ništa. U protivnom, potrebno je kliknuti na prijava i registrirati Office paket na računalo na slijedeći način: Prilikom klika na „Prijava“ u desnom gornjem kutu aplikacije, pojaviti će se slijedeći prozor

Ovdje je potrebno upisati korisničko ime (e-mail adresu). Nakon nekog vremena pojaviti će se dobro poznati prozor za unos podataka gdje treba unijeti korisničku oznaku (korisničko ime) i Zaporku (Lozinku)

Ako je sve u redu, u desnom gornjem kutu aplikacije, pojaviti će ime i prezime.

Napomena: Ovo je potrebno napraviti samo jednom kod prvog pokretanja aplikacije. Time je vaš Office spreman za rad.



# 2. Pristup Office Online aplikacijama

Office 365 omogućava korištenje Office aplikacija putem Internet preglednika tzv. Office Online. Evo kratkih uputa kako pristupiti Office Online.

Na početnoj stranici kada se prijavite u Office 365 za škole,



Office aplikacijama može se pristupiti direktno iz početnog ekrana. Na traci u sredini nalaze se Office aplikacije kao i neke druge aplikacije.



Drugi način dohvaćanja Office Online aplikacije najčešće se koristi kada treba brzo pristupiti u Office Online aplikacije, a to je da u lijevom gornjem kutu odaberete slijedeću ikonu:



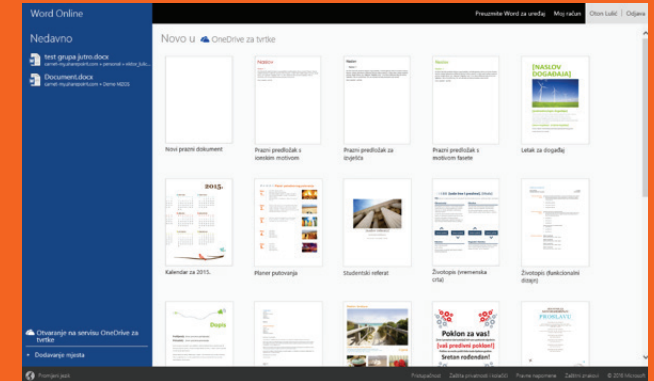
Kada se klikne ovu ikonu otvara se izbornik sa svim ikonama svih aplikacija dostupnih kroz Vaš Office365 sustav. Na njemu se prepoznaju poznate oznake Office programa



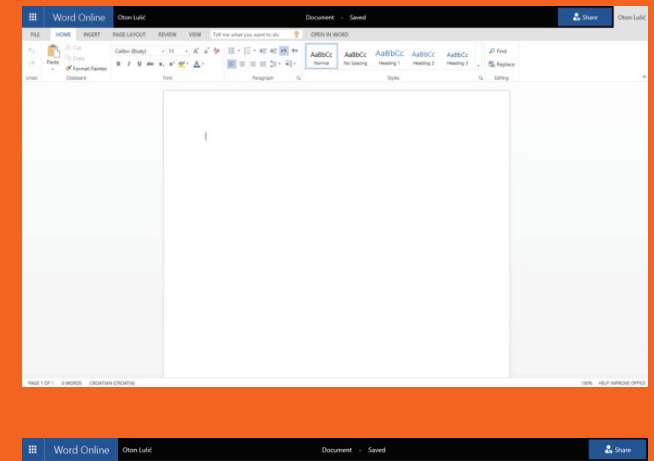
Ovdje odaberete željenu aplikaciju. Odaberimo primjerice Word.

Klikne se na „Shvaćam!“ i sustav će pokrenuti Word.

Otvorio se poznati izgled Worda kao što ste navikli vidjeti lokalno na svom računalu. S lijeve strane vidimo dokumente koje smo već pisali/obrađivali ili kreiramo Novi prazni dokument.



Odabrat ćemo Novi prazni dokument.



Izgled novo otvorenog dokumenta kao i izgled Wordu na računalu i ima potpuno jednake funkcionalnosti.

Da bi dokument imenovali potrebno je kliknuti na traku dokumenta na vrhu (u ovom primjeru crni dio)



Omogućiti će se pisanje, odnosno opis naziva dokumenta. Upisano je Test dokument

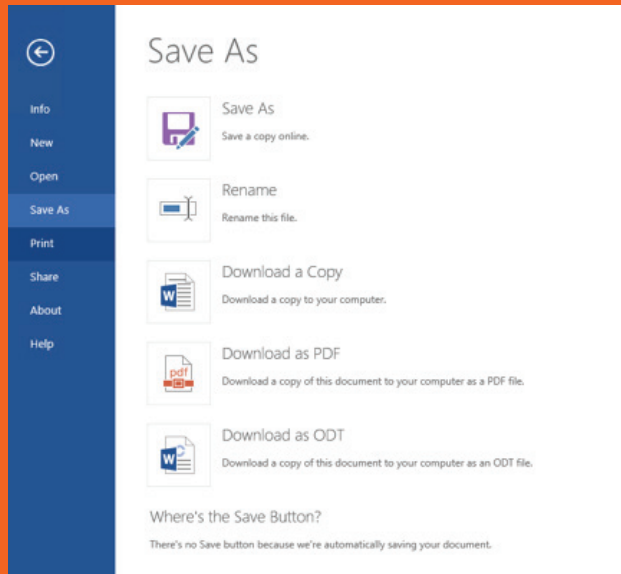
Nakon toga, počinje se raditi na dokumentu. Svaka promjena na dokumentu automatski se snima.

U izborniku postoji opcija da se dokument otvori u programu Word koji se nalazi na računalo. Ako program Word (ili neki drugi alat iz Office paketa) nije instaliran, ta mogućnost ne postoji.

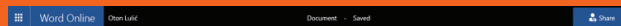
Na isti način moguće je raditi u ostalim Office Online aplikacijama, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, kao i Office 365 specifičnim aplikacijama.

Ako se želi upravljati dokumentom, klikne se na izbornik u lijevom gornjem kutu FILE i pojavljuje se izbornik kao na slici.

Ovdje se nude poznate mogućnosti za upravljanje dokumentom.



Klikom na gumb Share u desnom uglu:



Kroz svaku Office aplikaciju omogućeno je dijeljenje dokumenta i zajednički rad nad istim dokumentom, online. Za dijeljenje dokumenta potrebno je odabirom ikone Share, upisati e-mail osobe s kojom želite dokument podijeliti te nakon toga odabrati razinu pristupanja (samo za čitanja ili mogućnost uređivanja). Isto tako moguće je i kroz Office 2016 aplikacije koje ste instalirali na Vaše računalo, odabrati mogućnost dijeljenja (Share) ali je potrebno prethodno spremi dokument na OneDrive.

## 3. OneDrive prostor za pohranu

Puni naziv je OneDrive za tvrtke (engl. OneDrive for Business ) a podrazumijeva mjesto za pohranu podataka u Oblaku, odnosno u Office 365. Veličina za pohranu podataka iznosi 1 T.

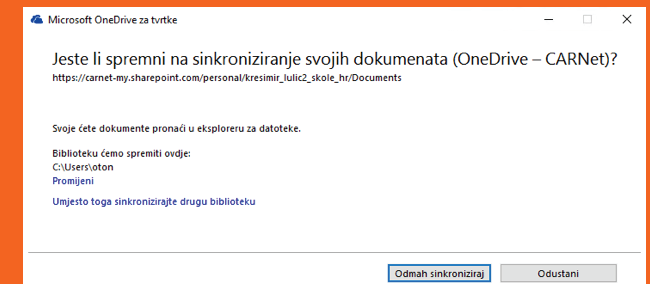
Kada se koriste Office Online aplikacije (to su Word, Excel, PowerPoint u Internet pregledniku), mjesto gdje se pohranjuju dokumenti koji su kreirani s već spomenutim programima, automatski se pohranjuju u Oblak, odnosno OneDrive for Business. One Drive-u možete pristupiti putem preglednika, online ili instalirati aplikaciju OneDrive lokalno na računalo. Klijent OneDrive instalira se zajedno sa cijelim Office 2016 paketom.

**NAPOMENA:** Kao predradnju za uspješno sinkroniziranje OneDrive datoteka, potrebno se prijaviti u Office aplikaciji. Kako se to radi, opisano je prethodno.

U Start meniju potražite aplikaciju OneDrive za tvrtke i kliknite na nju.

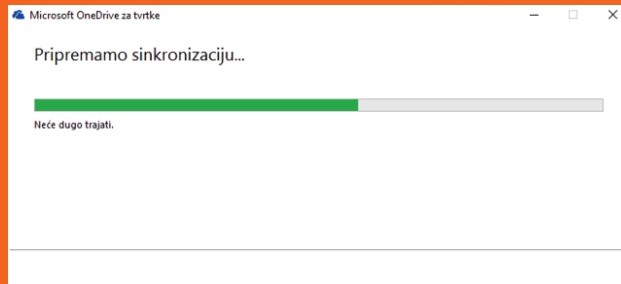


Ako se sve podesilo kako treba, pojaviti će se slijedeći prozor

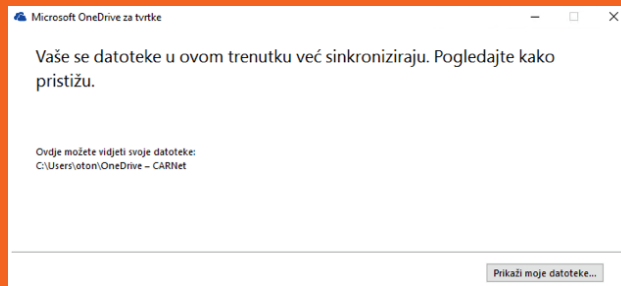


Kliknite na „Odmah sinkroniziraj“

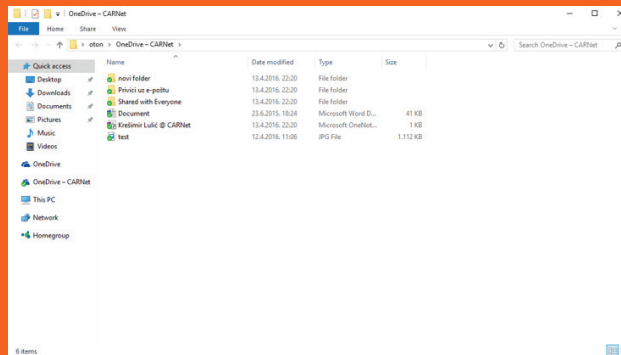
Započeti će proces sinkroniziranja podataka na OneDrive-u sa računalom.



U File Exploreru ćete moći vidjeti svoje podatke koji na OneDrive-u.



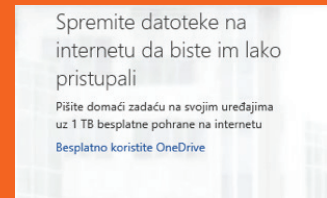
Kada se klikne na „Prikaži moje datoteke...” otvoriće se prozor File Explorera, gdje se vide trenutne datoteke i direktorije unutar njega. OneDrive je spreman za rad.



OneDrive-u može se pristupiti i putem Internet preglednika. Prijavite se u svoj Office 365 račun.



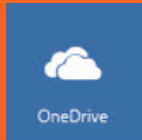
Da biste vidjeli što imate u svom OneDriveu, kliknite na poveznicu s lijeve strane, besplatno koristite OneDrive



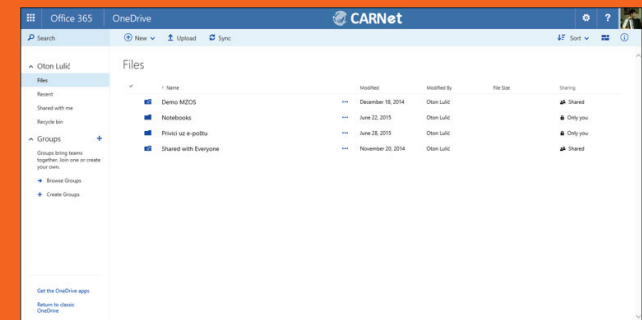
Ili možete pristupiti putem Office 365 menija koji se nalazi u lijevom gornjem kutu Internet preglednika.



Otvora se izbornik aplikacija gdje odaberete aplikaciju OneDrive

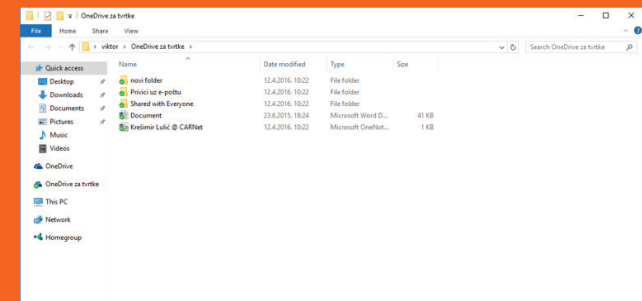


Otvora se stranica u Internet pregledniku sa listom datoteka u OneDriveu kao na slici koja slijedi

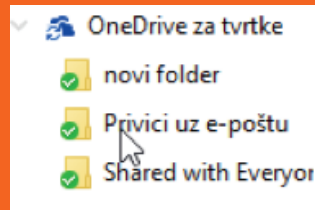


U slučaju da se klijent OneDrive za tvrtke nije uspio sinkronizirati kako je opisano na početku, na webu office365.skole.hr potražite uputu koje korake je još potrebno napraviti kako bi se mape sinkronizirale.

Za prijenos datoteka, dovoljno je datoteke pohraniti u mapu One Drive, a sustav će automatski prebaciti datoteke u Office 365. Isto vrijedi i za datoteke koje se kreiraju putem Office 365, vidjeti ćete ih na svom računalu u mapi One Drive.



Vidjeti ćete da neke datoteke ili folderi imaju oznaku zelene kvačice. To znači da su datoteke uspješno sinkronizirane u oba smjera, ako je oznaka bijela sa dvije strelice, to znači da se datoteke sinkroniziraju, a ako je crveni krug sa bijelom X oznakom, to znači da je došlo do problema sa sinkronizacijom i potrebno je ponovno pokrenuti sinkronizaciju.



Ako se neke datoteke ne mogu sinkronizirati, u Traybaru će se pojaviti na ikoni žuti trokutić da vas upozori na probleme. Kako riješiti probleme sa sinkronizacijom možete također potražiti na webu [office365.skole.hr](http://office365.skole.hr).

# 4. OneNote Class Notebook (OneNote bilježnica za predmete)

Ovdje ćete se upoznati na koje načine možete ostvariti komunikaciju i suradnju u razredu pomoću aplikacije OneNote.

OneNote Class Notebook pomaže učiteljima/nastavnicima stvoriti radni prostor u obliku radnih bilježnica koji će koristiti za razredne projekte, dijeljenje zadataka, stvaranje bilješki na satu te dobivanje brzih povratnih informacija o radu učenika i njihovim aktivnostima.

Uz bilježnice za predmete u programu OneNote Online, učitelji/nastavnici mogu jednostavno dodavati učenike u zajedničku bilježnicu da bi omogućili prilagođene upute, isporuku sadržaja i digitalni prostor za suradnike. Učenici mogu zajedno surađivati dok nastavnici pružaju povratne informacije u stvarnom vremenu.

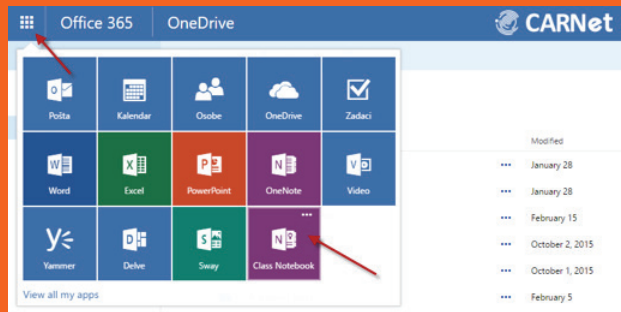
## 4. 1. STVARANJE RADNE BILJEŽNICE

Otvoravanje Class Notebooka s polazne stranice Office 365 usluge! Ova usluga dostupna je samo učiteljima i nastavnicima. Učenici mogu koristiti One Note aplikaciju.

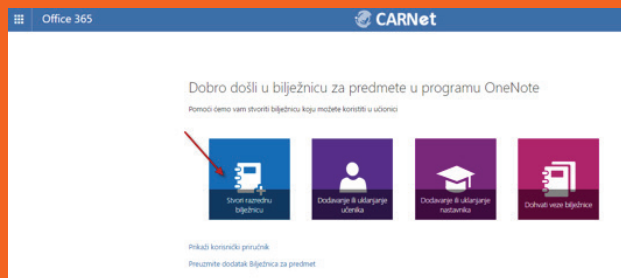


#### 4. OneNote Class Notebook (OneNote bilježnica za predmete)

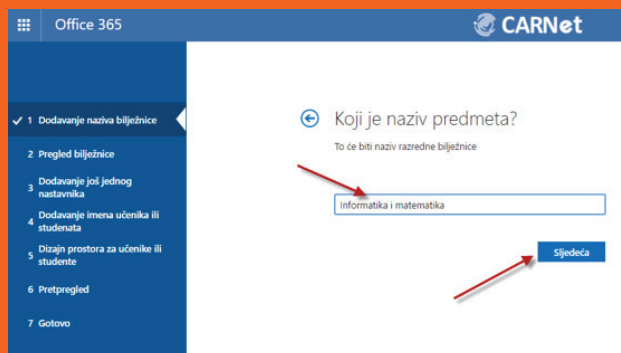
Otvaranje Class Notebooka iz OneDrive-a



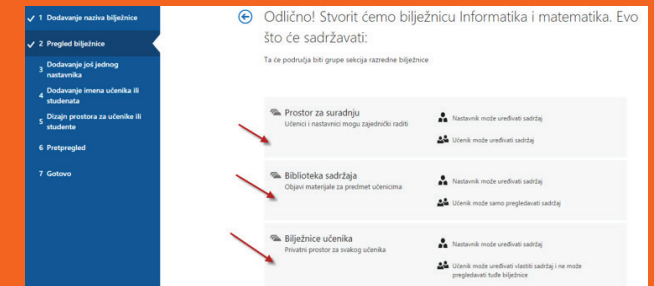
Kliknite na Stvori razrednu bilježnicu



Upišite ime predmeta za koji stvarate bilježnicu.



OneNote Class Notebook automatski stvara tri sekcije radne bilježnice s različitim dopuštanjima:



Prostor za suradnju – Učenici i nastavnici mogu zajednički raditi na svim sadržajima

- Nastavnik može uređivati sadržaj
- Učenik može uređivati sadržaj

Biblioteka sadržaja – Objava materijala koje učenici ne mogu uređivati

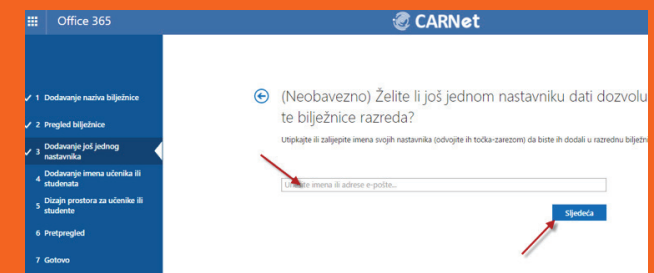
- Nastavnik može uređivati sadržaj
- Učenik može samo pregledavati sadržaj

Bilježnica učenika – Privatni prostor za svakog učenika koji vidi samo učenik i učitelj

- Nastavnik može uređivati sadržaj
- Učenik može uređivati vlastiti sadržaj i ne može pregledavati tuđe bilježnice

Ako želite još nekome dati dozvolu za ove korištenje bilježnice upišite njihova imena.

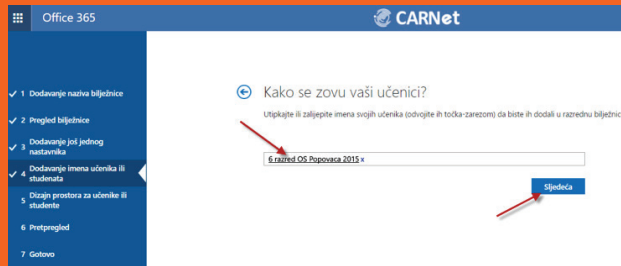
Imena će automatski pojaviti ako imaju AAI@Edu korisnički identitet.





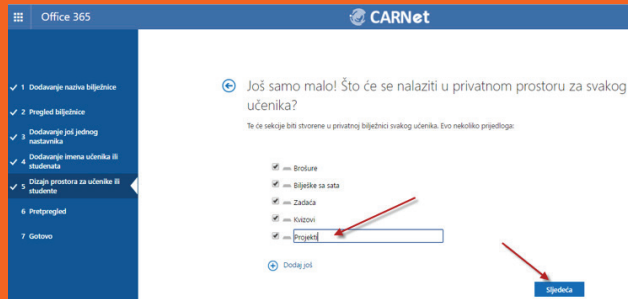
#### 4. OneNote Class Notebook (OneNote bilježnica za predmete)

Dodajte učenike upisivanjem njihovih imena. Imena će automatski pojaviti ako imaju AAI@Edu korisnički identitet.

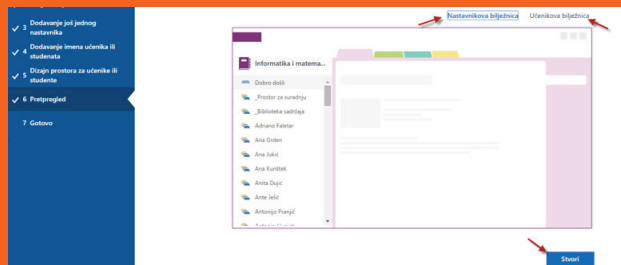


Također možete dodati grupu učenika ako ste ju prethodno stvorili!

Možete odabrati što će se pojaviti u privatnom prostoru učenika ili dodati svoje sekcije.



Prije nego stvorite razrednu bilježnicu možete vidjeti kako će ona izgledati.



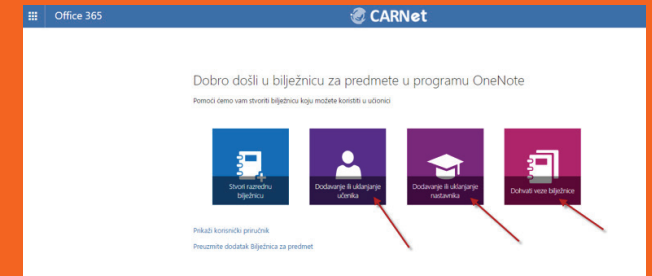
Ako ste zadovoljni kliknite na Stvori i nakon nekoliko trenutaka pojaviti će se informacija da se bilježnica stvorena.

Bilježnicu možete otvoriti direktno s ovog mjesta u programu OneNote ili u programu OneNote Online. Također možete preuzeti u dodatak Bilježnica za predmete.



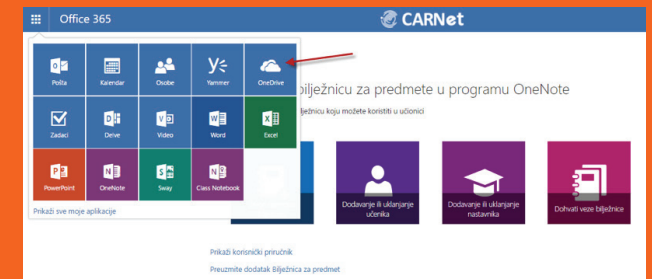
Ovaj dodatak za OneNote za računala pomaže učiteljima da budu učinkovitiji u radu s bilježnicama za predmete. Obuhvaća raspodjelu stranica ili sekcija učenicima, brz pregled učeničkih radova i lakši pristup aplikaciji Bilježnica za predmet.

Ako se vratite na početni zaslon ili ponovo otvorite ONENOTE CLASS NOTEBOOK možete dodavati ili uklanjati učenike ili nastavnike iz razredne bilježnice te dohvatiti poveznicu na bilježnicu.



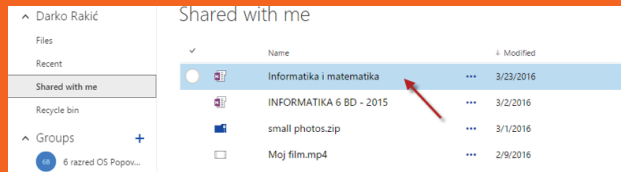
Nakon stvaranja razredne bilježnice učenici i učitelji će dobiti elektroničku poštu s imenom bilježnice te poveznicom na bilježnicu.

Otvaranje bilježnice također je moguće preko OneDrive aplikacije.

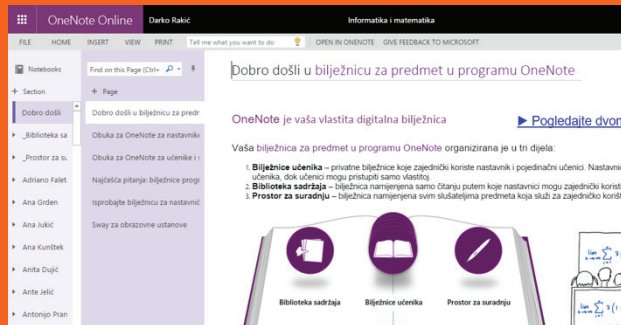


#### 4. OneNote Class Notebook (OneNote bilježnica za predmete)

Svoju bilježnicu ćete pronaći na Shared with me.

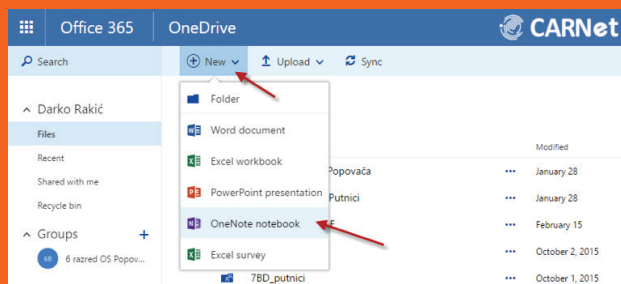


Klikom na ime otvoriti će se razredna bilježnica u programu OneNote Online. Nakon otvaranja možete početi s radom!

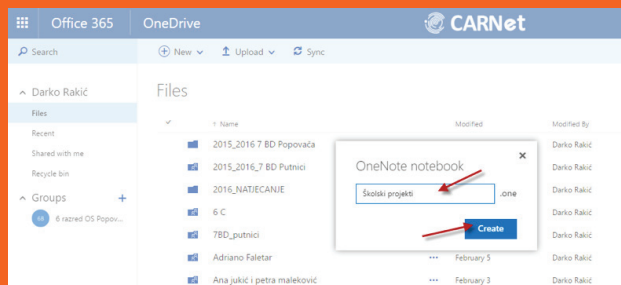


## 4.2. MICROFOST ONENOTE ONLINE

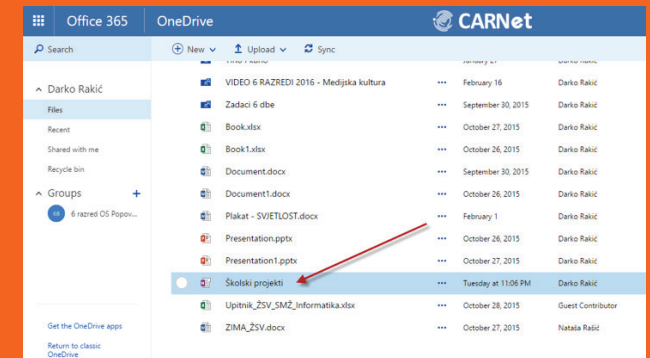
Novu OneNote bilježnicu možete stvoriti u aplikaciji OneDrive-u klikom na New > OneNote notebook.



Bilježnici dodjelite ime i kliknite Create.

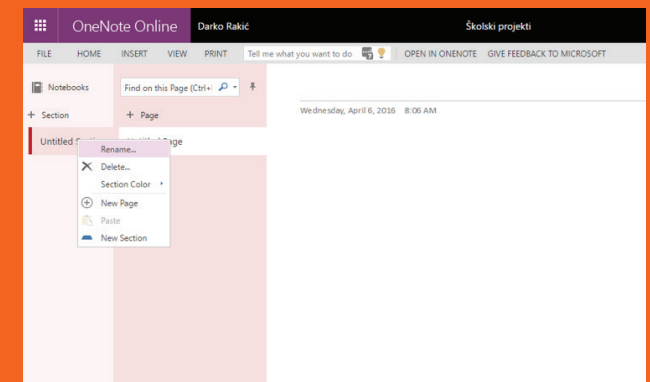


Ako želite otvoriti bilježnicu možete ju pronaći na popisu mapa u OneDrive-u.



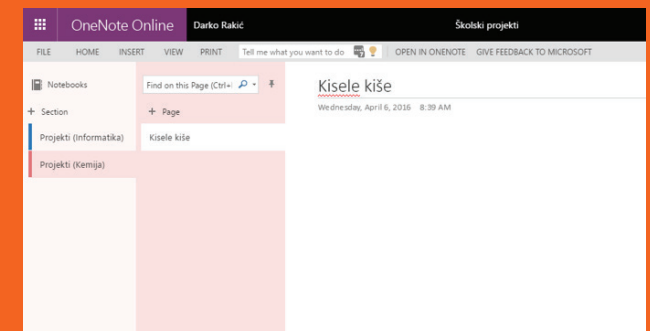
U otvorenoj bilježnici možete mijenjati imena sekcija i stranica te dodavati nove sekcije i stranice

Ako želite preimenovati sekciju kliknite desni klik na sekciju koju želite i odaberite Rename.



Ako želite dodati novu sekciju kliknite + Section i sekciji dodijelite ime.

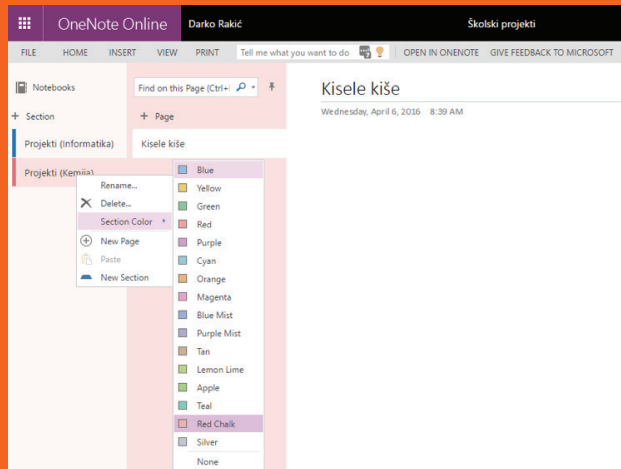
Za dodavanje stranica u pojedinoj sekciji kliknite + Page i upišite ime stranice.



**NAPOMENA:** OneNote Online automatski sprema sve promjene tako da nije potrebno dodatno spremati bilježnicu.

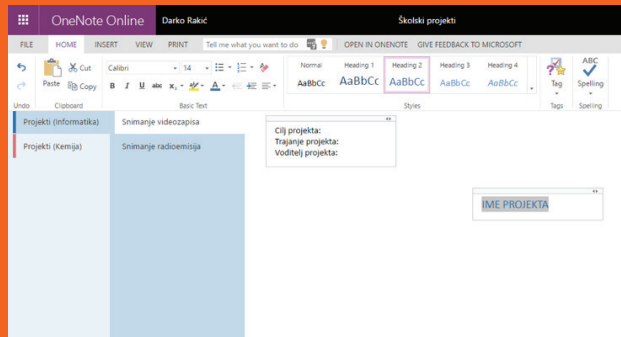
#### 4. OneNote Class Notebook (OneNote bilježnica za predmete)

Da bi se lakše snalazili možete sekciji promijeniti boju desnim klikom na ime sekcije te odabirom opcije Section Color.

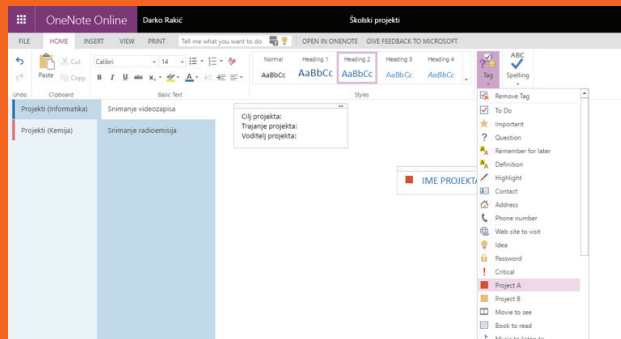


Ako želite dodati tekst u bilježnicu kliknite na mjesto na kojem želite pisati i upišite tekst.

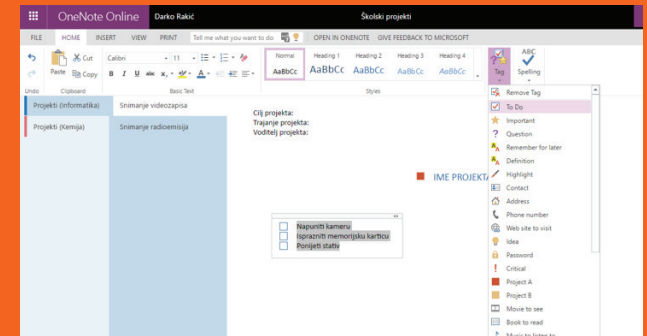
U kartici HOME možete pronaći alate za uređivanje i oblikovanje teksta.



Klikom na Tag izbornik možete dodati oznaku u bilježnicu i na taj način označiti bilješke koje su vam bitne, koje morate poslati, pročitati, pogledati itd...

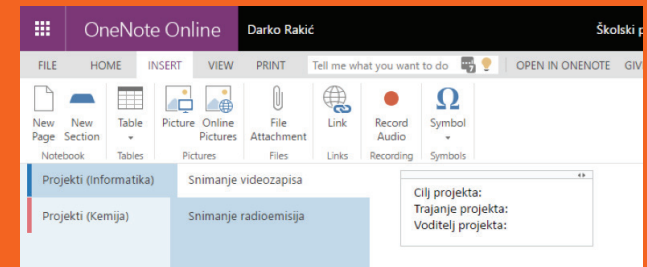


Također možete dodati listu obveza i na taj način lako pratiti što sve treba napraviti.



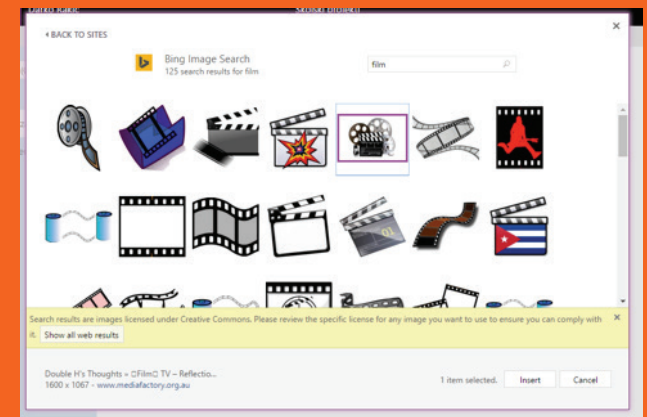
Umetanje sekcija i stranica također možete napraviti pomoću kartice INSERT.

Pomoću kartice INSERT možete umetnuti tablicu, slike s računala, slike s interneta te dodati datoteku ili povezati svoj sadržaj s nekim drugim sadržajem umetanjem poveznice.



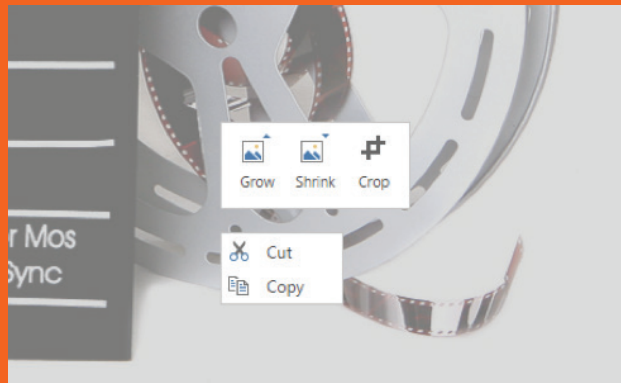
Umetanje online slika omogućava pretraživanje slika koje su pod Creative Commons licencom.

Klikom na Online Picture te nakon odabira slike klikom na Insert i slika će se pojaviti u bilježnici.

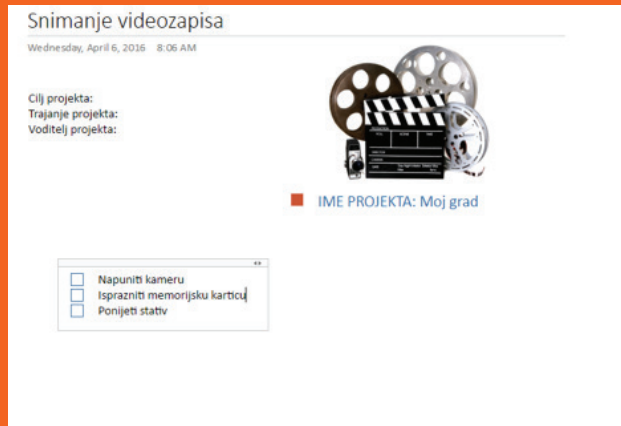


#### 4. OneNote Class Notebook (OneNote bilježnica za predmete)

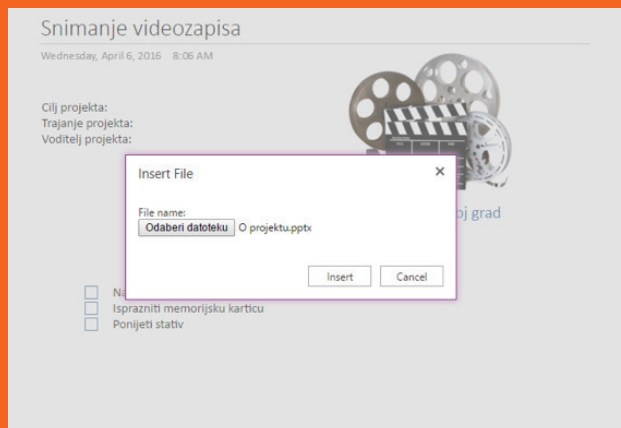
Kada se slika pojavi u bilježnici možete joj promijeniti veličinu ili ju izrezati. Skočni izbornik će se pojaviti kada kliknete desni klik na sliku.



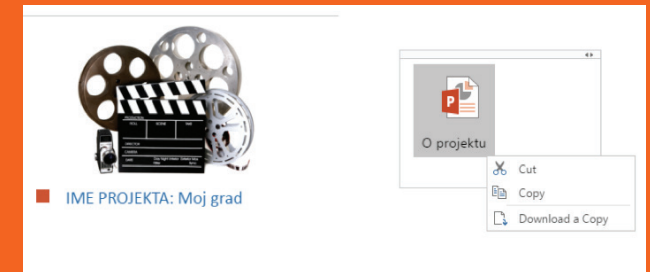
Dodavanje datoteke u bilježnicu omogućiti će vam mogućnost čuvanja kopije nekog dokumenta, slike i videa.



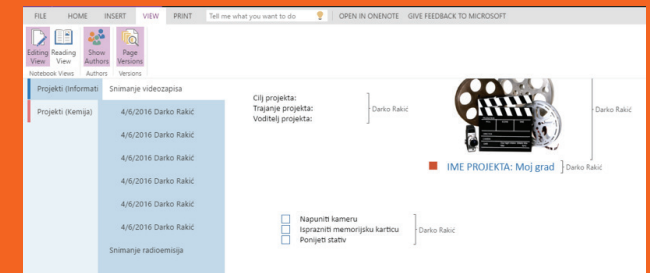
Kliknite na File Attachment u kartici INSERT te odaberite koju datoteku želite dodati. Kliknite Insert i ikona datoteke pojaviti će se u bilježnici.



Desnim klikom na ikonu otvara se skočni izbornik u kojem možete odabrati opciju Download a Copy koja omogućava preuzimanje i otvaranje datoteke na računalu.



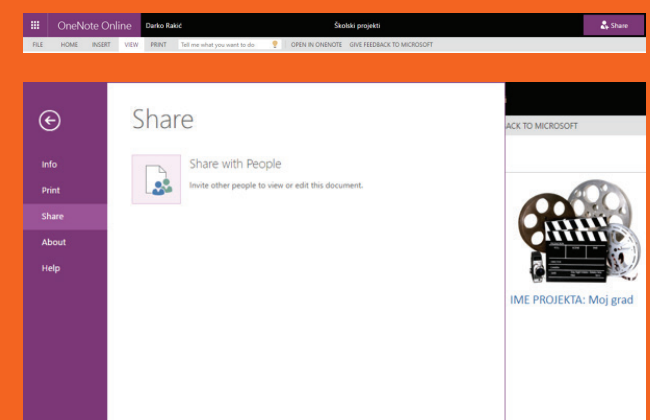
Kartica VIEW nudi opcije kojima omogućavate prikaz imena osoba koje su mijenjale ili dodavale sadržaje u bilježnici (Show Authors), te verzije stranice s nastalim promjenama (Page Versions).



Klikom na izbornik PRINT nudi vam se mogućnost ispisa bilježnice.



Ako želite podijeliti bilježnicu kliknite na Share ili otvorite izbornik File pa opciju Share.



#### 4. OneNote Class Notebook (OneNote bilježnica za predmete)

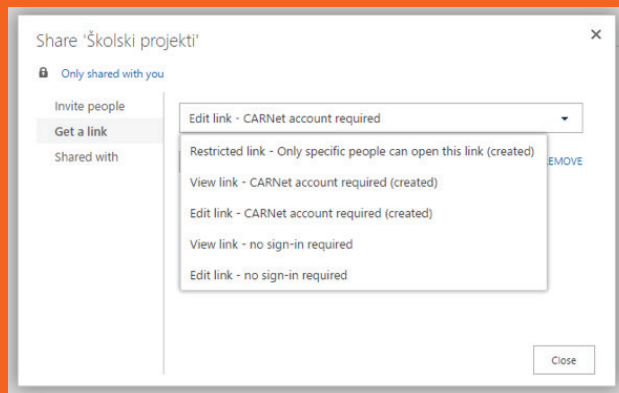
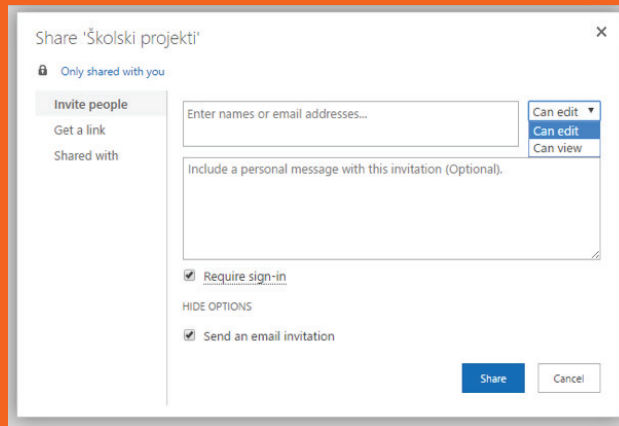
Klikom na Invite people možete pozvati osobe koje mogu samo gledati sadržaj bilježnice (Can View) ili ga mogu i uređivati (Can edit)

Možete također odabrati opciju da se potrebno prijaviti sa svojim korisničkim podacima da bi se mogao vidjeti sadržaj bilježnice (Require sign-in). Možete poslati poziv elektroničkim putem odabirom opcije Send an email invitation.

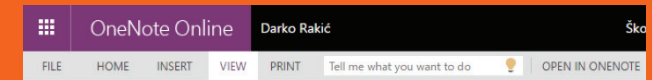
Ako želite dohvatiti poveznicu bilježnice kliknite Get link.

Prije nego pošaljete nekom poveznicu na vašu bilježnicu odaberite jednu od ponuđenih opcija koje se odnose na dozvole pristupa bilježnici.

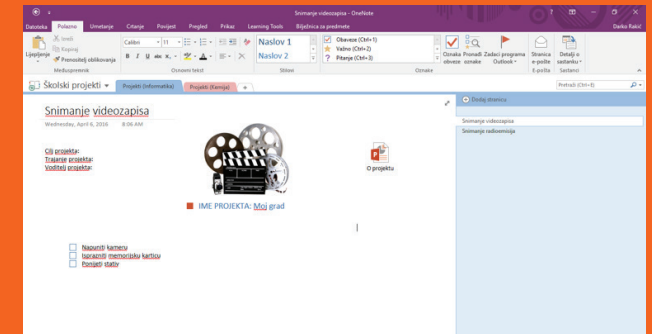
Ako kliknete Shared with dobiti će te popis osoba s kojima je bilježnica podijeljena i koje dozvole imaju.



Klikom OPEN IN ONENOTE bilježnice će se otvoriti u programu OneNote ako ga imate instaliranog na računalu.



**NAPOMENA:** OneNote za razliku od OneNote Online programa nudi puno više mogućnosti za praćenje rada učenika i uređivanje bilježnice. Ako imate mogućnost isprobajte dodatne mogućnosti koje nudi OneNote.



# 5. Yammer privatna društvena mreža

Privatna društvena mreža je dio O365 usluge i besplatno je dostupna svim učenicima, učiteljima, nastavnicima i ostalim djelatnicima u hrvatskim osnovnim i srednjim školama. Mreža je sigurna za korištenje budući da je prijava na mrežu uvjetovana nacionalnim AAI@EduHr korisničkim identitetom (ime.prezime@skole.hr) o kojem brine CARNet.

## 5.1. ČEMU SLUŽI YAMMER MREŽA?

Namjena Yammer mreže je omogućiti nastavnicima, učiteljima i učenicima jedinstveno, sigurno i kontrolirano okruženje za razmjenu informacija, suradnju i učenje

## 5.2. OSNOVNE MOGUĆNOSTI YAMMER MREŽE

- Uređivanje osobnih Yammer profila
- Pisanje objava (Update)
- Uključivanje u grupnu diskusiju
- Suradnja i razmjena znanja putem Yammer zatvorenih ili otvorenih grupa
- Javna pohvala dodjeljivanjem virtualnih Yammer bedževa (Praise)
- Pokretanje Yammer anketa (Poll)
- Zajedničko uređivanje i komentiranje dokumenata
- Suradnja u izradi zajedničke Yammer bilješke (Notes)
- Pretraživost i katalogizacija sadržaja (Search)
- Trajna pohrana podataka objavljenih na Yammer mreži

## 5.3. KAKO PRISTUPITI YAMMER MREŽI

### 1. Pristup mreži putem O365 PORTALA

Ukoliko pokrenete alatnu traku u lijevom gornjem kutu pojavljuje se izbornik dostupnih Office365 usluga. Kliknite na aplikaciju Yammer kako biste se priključili mreži



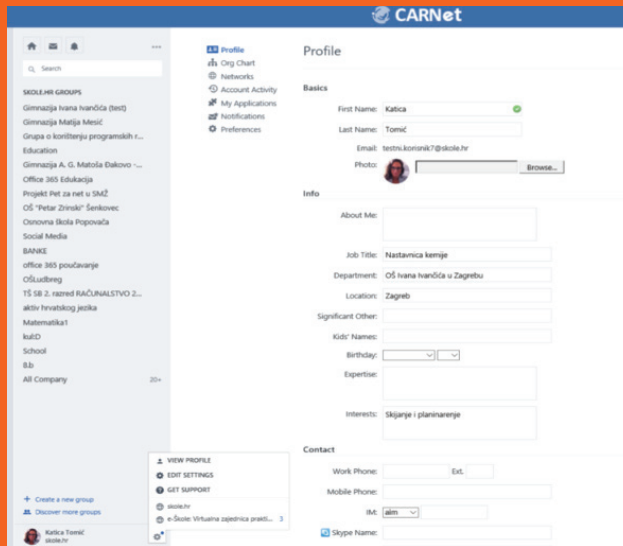
Sve aplikacije i sustavi unutar usluge Office365 usluge su međusobno povezani te im možete pristupiti s jednog jedinstvenog mjesta kako je prikazano na slici.

## 2. Popunjavanje osobnog Yammer profila

Nakon uspješne prijave na mrežu potrebno je u osobnom profilu upisati osnovne podatke i dodati profilnu fotografiju.

U rubrici Notifications moguće je podesiti e-mail obavijesti.

Postavke Yammer profila mogu se mijenjati odabirom opcije kako je prikazano na slici. Za uređivanje postavka na osobnom profilu potrebno je odabrati funkciju Settings>Edit profile>Save.



## 5. 4. SURADNJA NA YAMMER MREŽI

Suradnja na mreži se odvija unutar Yammer grupa koje mogu biti privatne i javne te ih prema potrebi može kreirati bilo koji član Yammer mreže.

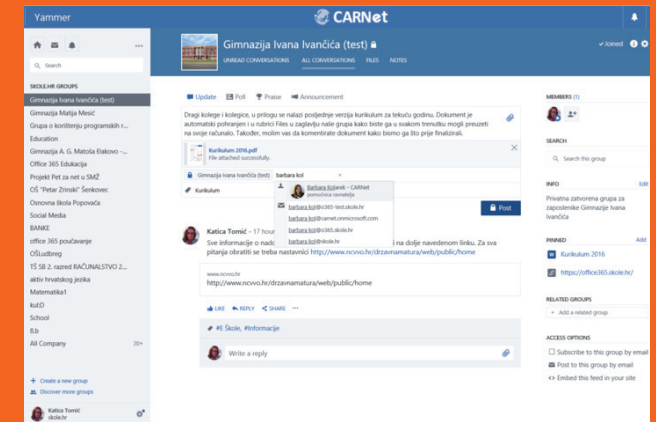
Grupe omogućuju članovima povezivanje prema interesima i područjima znanja kroz statusne objave, komentiranje, dijeljenje i lajkanje. Unutar grupe osim pisanja objava mogu se komentirati i razmjenjivati materijali kao što su word dokumenti, pdf dokumenti, Excel tablice, PowerPoint prezentacije, web poveznice, video i fotografije.

Dokumenti se također mogu uređivati online tako da na mreži možete pratiti aktualne izmjene i pohraniti finalne verzije. Svi razgovori i materijali objavljeni u pojedinoj grupi ostaju trajno pohranjeni i naknadno pretraživi putem Search polja.

Pretražite popis svih grupa te im se pridružite opcijom putem opcije Join.

Uz svaku objavu unutar grupe moguće je dodati i privitak. Svi privitci se automatski pohranjuju u rubrici Files u zaglavlju grupe te ih tamo možete pregledati, komentirati i dorađivati.

U bilo kojem trenutku koristeći opciju Create a group možete stvoriti grupu za vaš razred, školu ili tim.



## 5. 5. U KOJIM SCENARIJIMA MOGU KORISTITI YAMMER GRUPE?

- Virtualne zajednice nastavnika i učitelja – suradnja u izradi kurikuluma, priprema nastavnog plana, testovi i pitanja za ponavljanje gradiva, važne obavijesti, priprema rasporeda sati, priprema za roditeljski sastanak
- Virtualne zajednice učenika – zatvorene grupe za razrede ili otvorene prema interesima, područjima znanja
- Suradnja učenika u izradi školskih projekata
- Yammer grupe za sportska događanja, terensku nastavu, izlete

## 5. 6. KOMUNIKACIJA NA YAMMER MREŽI

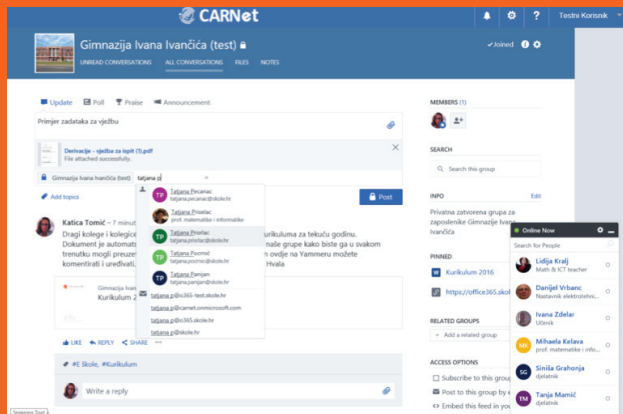
Principi društvene mreže temelje se na otvorenoj komunikaciji u kojoj se nastavnici, učitelji i učenici mogu povezati i komunicirati bez obzira na lokaciju ili pripadnost određenoj školi.

Takva komunikacija otvara mogućnost dijeljenja znanja i iskustva te povezivanje pojedinaca s sličnim interesima. Nakon što se učenici i nastavnici priključe grupama unutar njih mogu koristiti zid za objave, komentirati, lajkati, priključiti se grupnoj diskusiji ili koristi Yammer chat za privatne poruke.

U lakšem upoznavanju i povezivanju s kolegama i učenicima pomoći će Vam dinamični Yammer profili koje svaki pojedinac samostalno ispunjava.

Pitanja, komentare, ideje i prijedloge možete upisati na zid za objave kako je prikazano na slici.

Pri pisanju objave moguće je dodatno uključiti jednog ili više primatelja.



Yammer Chat omogućuje slanje privatnih poruka jednom ili više primatelja.

### U kojim scenarijima mogu koristiti alate Yammer komunikacije?

- Transparentna komunikacija s nastavnicima i učiteljima – ideje i prijedlozi za unapređenje nastavne metodologije
- Promocija školskih rezultata putem Yammer bedževa – natjecanja u znanju ili sportskim aktivnostima
- Komunikacija s učenicima – važne informacije, rokovi, zadaci za ponavljanje, izrada sadržaja

### Razlozi zbog kojih je Yammer koristan alat u nastavi

- Svi nastavnici, učitelji i učenici okupljeni su na jednoj jedinstvenoj društvenoj mreži gdje se međusobno mogu lako pronaći putem pretrage profila
- Yammer mreža je za razliku od ostalih društvenih mreža sigurna i kontrolirana budući da je svim korisnicima dodijeljena besplatna Microsoft O365 licenca
- Yammer mreži možete pristupiti putem mobilnih i tablet uređaja tako da u svakom trenutku možete biti u kontaktu s aktualnostima
- Na mreži možete objaviti neograničeno mnogo materijala i datoteka
- Svi materijali i razgovori ostaju pohranjeni i pretraživi na mreži

### UČENICI

- Privatnost djece i njihovi podaci na Yammeru su zaštićeni budući da je prijava na mrežu omogućena samo korisnicima digitalnog identiteta AAI
- Učenici mogu zajedno surađivati na školskim projektima, razmjenjivati materijale i učiti se timskom radu



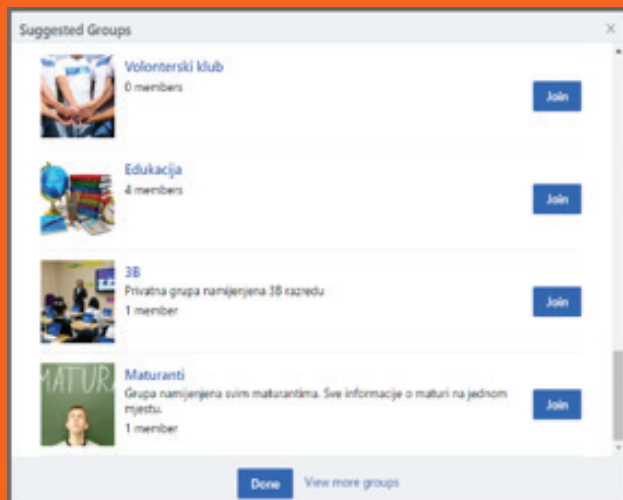
## 5. Yammer privatna društvena mreža

- Učenici se mogu družiti i proširi svoje interese raspravljajući o temama koje ih zanimaju i izvan nastave
- Korištenjem Yammer bedževa javno se mogu pohvaliti učenici, razredi ili grupe te se na taj pridonosi povećanju motivacije učenika

## NASTAVNICI

- Nastavnici i učitelji mogu mrežu koristiti za komunikaciju važnih obavijesti, rokova, zadataka ili naputaka učenicima
- Nastavnici i učitelji unutar privatnih grupa mogu surađivati u izradi nastavnih materijala i razmjenjivati iskustvo i dobre prakse
- Svakodnevnom aktivnošću na mreži nastavnici mogu promovirati svoj rad te na taj način biti prepoznati i uvaženi među kolegama kao eksperti u pojedinim područjima
- Putem Yammer anketa nastavnici mogu provjeriti kako su učenici usvojili gradivo ili kako su zadovoljni s temama predavanja

Prijedlozi  
Yammer grupa



Javna pohvala uz  
dodjelu Yammer  
bedževa

