



DIGITALNA ŠKOLA

DIGITALNO OKRUŽENJE
ZA RAD, KOMUNIKACIJU
I UČENJE NA DALJINU



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

DIGITALNA ŠKOLA

Digitalno okruženje za rad, komunikaciju i učenje na daljinu

Koncept i okvir Digitalne škole

Školsko digitalno okruženje za rad, komunikaciju
i učenje

Microsoft Office 365 i Microsoft Teams za
obrazovne ustanove

Planiranje, kreiranje i konfigurisanje školskog
digitalnog okruženja za rad, komunikaciju i
učenje

Pregled najbitnijih radnih procesa u programu
Microsoft Teams

Online platforma za digitalno učenje

Jun 2022.

Koncept digitalnog okruženja za rad, komunikaciju i učenje na daljinu u crnogorskim školama	6
Koncept i okvir Digitalne škole	8
Digionica - virtuelna učionica	9
Obrazovni informacioni portal.....	9
Veb direktorijum nacionalnih obrazovnih resursa na internetu	9
Digitalni alati	9
Školsko digitalno okruženje za rad, komunikaciju i učenje	10
Pregled potreba obrazovne ustanove	12
Komunikacija.....	12
Saradnički rad.....	12
Razmjena dokumenata	12
Nastava	13
Zadaci za učenike	13
Testovi, kvizovi, upitnici.....	13
Microsoft Office 365 i Microsoft Teams kao softverska osnova za digitalnu školu	14
Microsoft Office 365 za obrazovne ustanove.....	14
Microsoft Teams	14
Podrška škole učenicima koji nisu u mogućnosti da koriste usluge Digitalne škole	16
Formiranje školskog digitalnog okruženja za učenje na Microsoft Teams platformi	17
Ključni akteri u školi i njihove uloge	17
Kreiranje korisničkih naloga za zaposlene	17
Kreiranje timova	18
Školski timovi	18
Tipovi predefinisanih timova u Teams aplikaciji.....	19
Karakteristike različitih tipova timova	19
Kanali.....	21
Dodavanje članova u školske timove	21
Shema školskih timova.....	22
Kreiranje korisničkih naloga za učenike.....	23
Dodavanje članova kolektiva i učenika u timove	24
Radni procesi	25
ICT Koordinator	25
Predsjednik aktivna	25
Odjeljenjski starješina	26
Korišćenje i podešavanje programa Microsoft Teams	26
Upotreba programa Microsoft Teams u školi	27
Kreiranje timova.....	27
Dodavanje kanala u timove	29

Objave i obavještenja.....	30
Organizacija sastanaka i časova	31
Dokument centar - rad u biblioteci dokumenata	33
Zadaci i testovi	33
Prenosi događaja uživo	35
Raspored časova	36
Online platforma za digitalno učenje, informisanje i saradnju.....	37
Opšte informacije o online platformi za digitalno učenje, informisanje i saradnju.....	37
Cilj i namjena online platforme	38
Komponente online platforme Digitalne škole	38
Nacionalna platforma za samostalno učenje - Digionica.....	39
Informacioni obrazovni portal	39
Direktorijum nacionalnih obrazovnih resursa na internetu	39
Digitalni alati	39
Kome je platforma namijenjena?	39
Djeca i adolescenti	39
Roditelji	39
Nastavni kadar	40
Digionica	40
Tehničke informacije i korisničko okruženje	40
Pristup Digionici	40
Korisnički profili.....	41
Struktura Digionice	41
Veb direktorijum obrazovnih resursa na internetu	44
Struktura veb direktorijuma	44
Sadržaj jedne instance u direktorijumu.....	44
Biblioteka edukativnih sadržaja.....	45
Informacioni portal Digitalne škole	45
Integracija online platforme sa školskim okruženjem za učenje, komunikaciju i saradnju.	46
Prilog 1 - Video uputstva za korišćenje digitalnog okruženja za rad, komunikaciju i učenje u školama.....	47
Spisak uputstava	47
Prilog 2 - Struktura školskih timova i kanala za osnovne škole	48

Koncept digitalnog okruženja za rad, komunikaciju i učenje na daljinu u crnogorskim školama

Osnovna intencija koncepta učenja na daljinu nije i ne treba biti isključivo uspostavljanje tehničkih preduslova za zadavanje zadataka učenicima, pregledanje zadataka i ocjenjivanje, što suštinski predstavlja model tzv. *obrnutog učenja*, pri čemu učenik znanja usvaja samostalno, a uloga nastavnika je da provjerava i ocjenjuje postignuća učenika, već uspostavljanje cijelovitog i efikasnog sistema koji podrazumijeva okruženje za rad i komunikaciju nastavnika, kao i visok nivo interakcije učenika sa školom koja je bazirana na kvalitetnoj, kontinuiranoj i efikasnoj komunikaciji i podršci učenicima, i organizaciji savremenog procesa učenja.

Digitalno okruženje treba razviti tako da ima svoju svrhu i aktivno se koristi na nivou škole, ali i individualno, u različitim uslovima:

- potpunog prekida redovne nastave u školi, kada se svi segmenti obrazovno-vaspitnog rada odvijaju isključivo na daljinu,
- djelimičnog odvijanja nastave u školi, kada se nastava u školi se djelom odvija u učionicama, a dijelom učenjem na daljinu.
- redovnog odvijanja nastave u školi kada se nastava realizuje u učionicama, ali škola koristi mogućnosti komunikacije i učenja na daljinu da je učini efikasnijom i time osavremeni nastavni proces, ali i za efikasniji rad i kolaboraciju nastavnika, uprave i stručnih saradnika.

Da bi se ovo postiglo, sistem rada škole i učenja na daljinu treba organizovati tako da omogući da se redovne aktivnosti i procesi u školi mogu po potrebi efikasno realizovati putem digitalnog sistema za učenje. Na ovaj način osiguravamo da u školi u slučaju nemogućnosti organizovanja redovne nastave ne dođe prekida obrazovno - vaspitnog procesa, a da se u normalnim okolnostima unaprijedi kvalitet i osavremeni rad obrazovno-vaspitnih ustanova.

Kao oblik digitalnog učenja, učenje na daljinu se u užem smislu posmatra isključivo kao supstitucija za klasičnu nastavu zasnovana na tehnologiji, sadržaju i nastavnim strategijama. Nastavnik uz pomoć savremene tehnologije može kreirati i distribuirati sadržaje koji su lako dostupni učenicima uz pomoć različitih digitalnih alata. Međutim, koncept Digitalne škole podrazumijeva cijelovit, holistički pristup digitalizaciji svih segmenata rada, od rukovođenja i upravljanja, komunikacije, administracije, profesionalnog usavršavanja do samog nastavnog procesa. Pored navedenog, Digitalna škola omogućava i prevazilaženje tradicionalnih ograničenja obrazovnog sistema time što omogućava umrežavanje i olakšanu komunikaciju svih činilaca u

obrazovnom sistemu, ali i savremeni sistem samovođenog učenja na daljinu posredstvom online platforme za učenje.

Dakle, na nivou ustanove, škola treba da uspostavi funkcionalno, sigurno, podsticajno i inkluzivno okruženje za rad, komunikaciju i učenje na daljinu, što podrazumijeva tehnološke komponente (hardverska i softverska infrastruktura) koje treba formirati, administrirati i unaprjeđivati, adekvatne ljudske resurse, prilagođen rad nastavnika, prilagođene nastavne sadržaje i metode rada i efikasno vođenje i organizaciju.

Infrastruktura Digitalne škole mora osigurati:

- efektivnu sinhronu i asinhronu komunikaciju između svih aktera uključenih u proces učenja i nastave (rukovodstvo škole, stručni saradnici, nastavnici i učenici, roditelji)
- planiranje i programiranje obrazovno - vaspitnog rada,
- rad stručnih tijela i timova,
- kvalitetno učenje i nastavu na daljinu,
- dostupnost materijala za učenje,
- mogućnost kontinuiranog praćenja aktivnosti i postignuća učenika

Digitalizacija crnogorskih škola zasnovana na principima učenja na daljinu, treba da bude bazirana na integraciji sa informacionim sistemom Ministarstva prosvjete (MEIS) i postojećom tehnologijom koja se već koristi u obrazovnim ustanovama, a zatim i osmišljena i implementirana uniformno i sinhronizovano, čime će se osigurati efikasnost i efektivnost, nesmetana saradnja i komunikacija unutar sistema, mogućnost kontrole i sistemske podrške, kao i dugoročna održivost tog sistema. Ovaj proces podrazumijeva i razvoj novih nacionalnih online servisa koji će omogućiti pružanje kontinuirane i održive podrške učenju na daljinu, prije svega **online platforme za digitalno učenje** koja je kao jedan od prioriteta prepoznata i u Strategiji za digitalizaciju obrazovnog sistema za period 2022-2027. godine, koja predstavlja osnovu za koordiniran i efektivan pristup razvoju obrazovnog sistema u ovoj sferi.

Koncept i okvir Digitalne škole

Digitalna škola predstavlja okvir za kreiranje sigurnog, podržavajućeg, efikasnog i cjelovitog sistema za učenje, nastavu, komunikaciju i saradnju u digitalnom okruženju.

Digitalna škola je tako osmišljena da objedini sve raspoložive resurse za učenje za djecu i adolescente, roditelje, staratelje, vaspitače, nastavnike i druge profesionalce u obrazovnom sistemu i učini ih lako dostupnim. Objedinjavanjem okvira organizacije školskog digitalnog okruženja i online platforme za učenje, prvo bitni koncept Digitalne škole je proširen i dodatno unaprijeđen i, posebno u segmentu sadržaja sa učenje, obogaćen mnoštvom digitalnih materijala za različite grupe korisnika.

Digitalnu školu čine:

- Školsko digitalno okruženje za rad, komunikaciju i učenje
- Online platforma za digitalno učenje, informisanje i saradnju



Školsko digitalno okruženje za rad, komunikaciju i učenje predstavlja okvir za efikasnu organizaciju svih vaspitno – obrazovnih aktivnosti u ustanovi u slučaju potpunog prekida redovne nastave u školi, djelimičnog odvijanja nastave u školi, ili redovnog odvijanja nastave u školi kada se nastava realizuje u učionicama, a škola koristi mogućnosti komunikacije i učenja na daljinu da je učini efikasnijom i time osavremenjeni nastavni proces, ali i za efikasniji rad i kolaboraciju nastavnika, uprave i stručnih saradnika.

Online platforma za učenje, komunikaciju i saradnju je osmišljena kao vid podrške obrazovnom sistemu u osiguravanju kontinuiteta učenja i smanjenja jaza u pristupu resursima za učenje. Ona predstavlja sistemsko, održivo, kvalitetno i dugoročno rješenje za digitalno učenje, koje je komplementarno nastavi i učenju u redovnom

nastavnom procesu i pruža dodatnu podršku djeci, adolescentima, vaspitačima, nastavnicima i porodicama.

Digionica - virtuelna učionica

Platforma za učenje zasnovana je na konceptu Learning Passport platforme, koju su razvili UNICEF, Microsoft i Univerzitet u Kembridžu u formi cijelovitog, fleksibilnog i održivog digitalnog servisa, repozitorijuma nastavnih sadržaja sa paketom *online* i *offline* funkcija. Ova usluga omogućava visokokvalitetno, samostalno i fleksibilno učenje putem digitalnih obrazovnih sadržaja za djecu, adolescente, roditelje/staratelje, nastavnike i druge zaposlene u obrazovno-vaspitnim ustanovama.

Platforma omogućava lak i bezbjedan pristup kvalitetnim obrazovnim sadržajima razvijenim u Crnoj Gori, kao i globalnim resursima za podršku učenicima i poboljšanje ishoda učenja.

Digionica i Office365 usluge predstavljaju softversku osnovu Digitalne škole, čiji se razvoj i dalje kontinuirano unaprjeđenje bazira upravo na osnaživanju obrazovno - vaspitnih ustanova da organizuju učenje, komunikaciju i saradnju u digitalnom okruženju. Upravo visok nivo integracije Digionice sa drugim Microsoft uslugama predstavlja ključnu komparativnu prednost okvira Digitalne škole i omogućava efektivnu i efikasnu implementaciju u predškolskim ustanovama i školama, ali i samostalno korišćenje svih dostupnih servisa djeci, adolescentima, vaspitačima, nastavnicima i porodicama.

Obrazovni informacioni portal

Osnovna svrha portala je da svim zainteresovanim stranama omogući jednostavan i brz pristup pouzdanim i relevantnim informacijama i novostima iz svih segmenata obrazovnog sektora, i time doprine efikasnosti i efektivnosti komunikacije na svim nivoima.

Veb direktorijum nacionalnih obrazovnih resursa na internetu

Online platforma sadrži i strukturiran, pretraživ katalog obrazovnih web stranica i izvora, organizovanih u kategorije i potkategorije, kao i biblioteku digitalnih obrazovnih resursa.

Digitalni alati

Okvir Digitalne škole je u značajnoj mjeri baziran na Microsoft Office 365 uslugama. Platforma nudi osnovne informacije o Office 365 programskom paketu, kao i mogućnost direktnog pristupa najčešće korišćenim digitalnim alatima. Digitalna platforma za učenje, informisanje i komunikaciju je koncipirana na način da bude komplementarna sa školskim digitalnim okruženjem i podrži rad i učenje na daljinu.

Školsko digitalno okruženje za rad, komunikaciju i učenje

- 1.** Škola formira jedno zajedničko digitalno okruženje za rad, komunikaciju i učenje.
- 2.** Tehnološka osnova školskog digitalnog okruženja je program Microsoft Teams, kao dio Microsoft 365 usluge.
- 3.** Školska zajednica je segmentirana u timove koji su formirani tako da oponašaju standardnu strukturu škole (Nastavničko vijeće, stručni aktivti, uprava, odjeljenja, razredi). Stalne školske komisije i timovi svoj rad obavljaju u okviru tima Nastavničkog vijeća. Škola može samostalno formirati i druge timove u Teams programu. Ne preporučuje se kreiranje velikog broja timova zbog otežane administracije i praćenja aktivnosti.
- 4.** Timovi se kreiraju centralno da bi se sistem pravilno konfigurisao i izbjegle greške. Plan organizacije školskih timova izrađuje uprava škole, a timove kreira školski ICT koordinator prije početka školske godine.
- 5.** Timovi nastavnika i uprave škole su trajnog karaktera, dok se timovi učenika (odjeljenja i razredi) kreiraju svake godine prije početka školske godine.
- 6.** Timovi odjeljenja se formiraju po principu integrisanog pristupa, jedno odjeljenje – jedan tim. U okviru tima jednog odjeljenja kreiraju se kanali za sve nastavne predmete i kanal za pedagoško-psihološku službu. Svi nastavnici koji izvode nastavu u odjeljenju sa učenicima i međusobno komuniciraju u istom timu. Odjeljenjski starješina ima potpun pregled aktivnosti u odjeljenju, ocjena i opterećenja učenika.
- 7.** Škola formira timove razreda da bi se olakšala komunikacija škole sa svim učenicima jednog razreda u slučajevima organizovanja aktivnosti za više odjeljenja ili sva odjeljenja jednog razreda, predavanja, anketna ispitivanja, diskusije..
- 8.** U slučaju potrebe, škola održava časove u odjeljenjima u okviru Teams programa, zakazivanjem sastanka u formi video konferencijskog poziva. Teams program za obrazovne ustanove je prilagođen za realizaciju visoko interaktivnih online časova ili predavanja. Časovi se mogu zakazati u kalendaru odjeljenja, individualno, ili u formi sedmičnog rasporeda časova.
- 9.** Nastavnik ima mogućnost zadavanja zadataka, testova ili kvizova učenicima. Urađene zadatke učenici vraćaju nastavniku. Nastavnik ih pregleda, komentariše, ocjenjuje i vraća učenicima.

- 10.** Odjeljenju je na raspolaganju digitalna bilježnica podijeljena na bilježnice učenika, biblioteku i prostor za saradnju i zajednički rad.
- 11.** Školi je na raspolaganju *cloud* dokument centar za različite namjene, od kreiranja, organizacije i čuvanja dokumentacije do saradničkog rada na dokumentima.
- 12.** Školsko digitalno okruženje podržava različite vidove sinhrone i asinhrone komunikacije: audio i video pozive, grupne sastanke, pričaonice, objave i obavještenja... Upotreboom programa Microsoft Teams prestaje potreba za kreiranjem grupa i kontaktnom sa učenicima i nastavnicima na drugim, često neadekvatnim servisima za komunikaciju, čime se obezbjeđuje dodatni nivo zaštite privatnosti učenika i nastavnika i sigurnosti u komunikaciji na svim nivoima
- 13.** Roditelji sa školom mogu da komuniciraju i putem naloga učenika.
- 14.** Školsko digitalno okruženje funkcioniše na svim savremenim operativnim sistemima. Za pristup se može koristiti aplikacija ili web interfejs.
- 15.** Škola kontinuirano prati dostupnost digitalnih servisa učenicima. Za učenike koji nisu u mogućnost da koriste usluge digitalne škole obezbjeđuju se alternativni načini podrške i komunikacije i osigurava dostupnost sadržaja za učenje.



Pregled potreba obrazovne ustanove

Uspostavljanjem i pravilnim konfiguriranjem okruženja za rad, komunikaciju i učenje na daljinu baziranog na kombinaciji raznovrsnih usluga, servisa i aplikacija, škola dobija mogućnost za izuzetno kvalitetnu i efikasnu organizaciju radnih procesa. Pravilno i centralno planirano kreiranje okruženja za učenje na daljinu predstavlja prvi, i esencijalno važan korak od kog zavisi efikasnost i uspješnost rada škole.

Organizacija učenja na daljinu treba da bude osmišljena na nivou škole, uz jasnu podjelu uloga i zaduženja, definisane radne procese, i kontinuiranu evaluaciju. Aktivnosti škole u domenu učenja na daljinu treba da budu planirane i evidentirane u godišnjem planu i programu rada škole.

Struktura školskog sistema za online učenje je u velikoj mjeri zasnovana na uobičajenim procesima i procedurama koje nastavnici obavljaju u školi.

Komunikacija

Razmjena tekstualnih poruka, direktne poruke, objave i obavještenja, zvučni i video pozivi, konferencijski pozivi, prenosi uživo za veliki broj gledalaca... Za komunikaciju (putem računara ili pametnih telefona) se koriste isključivo službeni nalozi škole, čime se nastavnicima i učenicima omogućava potpuna zaštita privatnosti. Takođe prestaje potreba za upotrebljom neadekvatnih internet servisa i aplikacija.

Ovim se omogućava kvalitetna komunikacija između nastavnika (planiranja i dogовори, састанци, сједnice, стручно усавршавање...), nesmetana direktna dvosmjerna komunikacija nastavnika sa učenicima, individualno ili grupno (контсултације, разговори, предавања, часови) i roditeljima (individualni разговори и родитељски састанци) i ali i komunikacija škole sa širom zajednicom организovanjem direktnih prenosa.

Saradnički rad

Školsko digitalno okruženje omogućava saradnički rad (istovremeni rad na dokumentima) zaposlenih i učenika, uz detaljnu kontrolu pristupa dokumentu, što može naći primjenu u svim segmentima rada škole, od nastave do administracije.

Razmjena dokumenata

Škola ima mogućnost formiranja različitih dokument centara, dijeljenja svih vrsta dokumenata unutar kolektiva, sa učenicima, roditeljima ili javno. Školi je na raspolaganju praktično neograničen prostor za čuvanje i razmjenu svih vrsta dokumenata. Mogućnosti primjene su raznolike, od prikupljanja radova učenika,

formiranja baze nastavnih sadržaja i materijala za učenje, dijeljenja dokumenata, vođenja portfolija učenika i nastavnika, vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije...

Nastava

Nastavni proces podrazumijeva visok nivo interaktivnosti i neposrednu dvosmjernu komunikaciju nastavnika i učenika. Nastavnik može zakazati sastanak sa odjeljenjem ili grupom učenika, a škola kreirati stalni raspored koji se automatski ponavlja svake sedmice. Tokom sastanka nastavnik može vizuelno komunicirati sa učenicima, dijeliti sa njima svoj ekran, prezentacije, dokumente i video sadržaje, razgovarati sa učenicima... Učenici mogu predstaviti ostatku odjeljenja svoje pojedinačne i grupne radove, nastupati pred odjeljenjem i učestovati u diskusijama. Nastavnik na sastanke (časove) može pozivati goste, a može raditi i sa više odjeljenja odjednom. Učenici mogu zakazivati grupne sastanke i samostalno, i na taj način učiti u grupama. Učenici mogu da realizuju aktivnosti i projekte u manjim i većim grupama na zajedničkom prostoru za rad.

Zadaci za učenike

Nastavnik ima mogućnost zadavanje zadataka učenicima uz mnoštvo opcija (detaljno uputstvo, kriterijumi za procjenu uspjeha, vremenski okvir...), pregledanje zadataka i pružanje povratnih informacija o kvalitetu rada učenika, kao i ocjenjivanje. Nastavnici imaju detaljan pregled aktivnosti i ažurnosti svih učenika, njihovih radova i ocjena.

Testovi, kvizovi, upitnici

Nastavnik može kreirati različite testove kojima može provjeriti usvojenost nastavnih sadržaja. Nastavnik ima potpun uvid u rezultate testa, kao i statistički pregled. Učenik od nastavnika može dobiti ocjenu, ali i komentar na svaki odgovor ili cijeli test.

Mogućnosti koje škola ima su praktično neiscrpne, i primarno zavise od spremnosti da se napravi otklon od tradicionalnog pristupa nastavnom procesu. Od nastavnika se očekuje spremnost za prilagođavanje, kreativnost i entuzijazam. Tokom procesa planiranja i programiranja vaspitno-obrazovnog rada škola treba da uoči mogućnosti za primjenu digitalne tehnologije i učenja na daljinu tamo gdje je to opravdano i svrshishodno, i da motiviše nastavnike da ih primjenjuju. U tom smislu škola treba da prepozna važnost ulaganja u ljudske resurse koji su odgovorni za organizaciju i administraciju učenja na daljinu, realizaciju nastave i stvaranje sigurnog i podsticajnog okruženja za učenje.

Microsoft Office 365 i Microsoft Teams kao softverska osnova za digitalnu školu

Microsoft Office 365 za obrazovne ustanove

Microsoft Office 365 Education je programski paket prilagođen obrazovnim ustanovama koji školama i nastavnicima omogućava da u sigurnom i podsticajnom okruženju efikasno podstiču kreativnost, timski rad, saradničko učenje, komunikaciju, samostalnost u radu i efektivnije organizuju nastavni proces, ali i efikasnije obavljaju svakodnevne radne zadatke i administrativne poslove.

Microsoft Teams

Microsoft Teams je dio Microsoft 365 programskog paketa za obrazovne ustanove. Kao program prilagođen organizaciji učenja na daljinu, Microsoft Teams predstavlja kvalitetno i potpuno funkcionalno tehnološko rješenje za organizovanje digitalnog okruženja za rad i učenje u obrazovno-vaspitnoj ustanovi. Zahvaljujući potpunoj integraciji sa ostalim Microsoft 365 uslugama i aplikacijama, mogućnosti za rad u programu u praksi uveliko prevazilaze potrebe jedne škole.

Program Microsoft Teams je osmišljen da funkcioniše na principima rada timova, što znači da je akcenat stavljen na saradnju, komunikaciju, sloboden dvosmjerni protok ideja i informacija i dokumenta. Ovo predstavlja odličnu osnovu za podršku učenju na daljinu bazirane na principima savremenog pristupa nastavi i učenju, sa učenikom u centru vaspitno - obrazovnog procesa.

Prva asocijacija na učenje na daljinu često je zadavanje zadataka ili testova učenicima, dobijanje odgovora od učenika i ocjenjivanje. Microsoft Teams omogućava da se i ti postupci sprovedu efikasno i bez nepotrebног opterećenja nastavnika.

Međutim, sveobuhvatan vaspitno-obrazovni proces podrazumijeva kompleksne i raznovrsne vidove interakcije i komunikacije svih aktera.

Upravo tu izuzetno široka funkcionalnost Microsoft Teams omogućava ne samo da kreiramo online učionicu, već da čitavoj školi omogućimo da efikasno funkcioniše na internetu kao cjelina, ne opterećujući se pritom tehničkim aspektima.

Prije svega, Teams omogućava povezivanje uprave škole, nastavnika i stručnih saradnika u čvrsto integriran tim koji nesmetano komunicira, razmjenjuje informacije, izvršava radne zadatke, vodi pedagošku dokumentaciju i usavršava se.

Tim Nastavničkog vijeća škole ima na raspolaganju svoju „virtuelnu zbornicu“ koja omogućava da kolektiv funkcioniše, dogovara se o važnim pitanjima vezanim za rad škole, i donosi odluke.

Teams omogućava organizaciju i rad stručnih aktiva, odjeljenjskih vijeća ili neformalnih grupa nastavnika okupljenih oko zajedničkog projekta ili zadatka.

Zahvaljujući potpunoj povezanosti Teams-a sa ostalim Microsoft 365 uslugama i aplikacijama, školski timovi mogu raditi zajedno na dokumentima i kreirati online bazu pedagoške dokumentacije. Na taj način, svima su dostupni svi relevantni izvori informacija.

Timovi mogu sprovoditi i istraživanja, što umnogome olakšava realizaciju procesa samoevaluacije, kao i obavezna godišnja anketiranja učenika i slične aktivnosti.

Posebno važnu funkcionalnost programa Teams predstavlja mogućnost da odjeljenjske starješine prate napredovanje učenika iz svih nastavnih predmeta, opterećenost učenika i njihovu angažovanost, kao i da komuniciraju sa svim predmetnim nastavnicima u vezi svega navedenog. Oni mogu održavati časove odjeljenjske zajednice, individualne konsultacije sa učenicima, ali i roditeljske sastanke.

Komunikacija unutar programa Teams može u potpunosti otkloniti potrebu za korišćenjem online servisa za komunikaciju koje nastavnici koriste za privatne potrebe, čime se postavlja jasna granica između privatne i poslovne korespondencije.

Za potrebe podrške učenju na daljinu, Teams omogućava učenje putem interneta koje za učenika može biti jednako podsticajno, angažovano i raznovrsno kao i učenje u učionici. Učenici i nastavnici mogu ostati neposrednom kontaktu koristeći prostor za obavještenja, servis za razmjenu poruka, ili putem direktnih video sastanaka uživo. Nastavnici mogu organizovati i virtuelne časove ili konsultacije sa čitavim odjeljenjem ili grupama učenika.

Nastavnici mogu u svakom trenutku pratiti zalaganje i napredak učenika putem servisa Zadaci. Upravo zbog ove raznovrsnosti, učenici nemaju osjećaj da su na bilo koji način zapostavljeni. Mnogi učenici koji uče online smatraju da čak imaju i više mogućnosti da se izraze i osjećaju da su kvalitetnije povezani sa svojim nastavnicima nego u učionici. I baš kao i u učionici, nastavnici mogu različite funkcije i aplikacije Teams-a u potpunosti prilagoditi svom načinu rada. Upravo ovo obilje mogućnosti za organizovanje nastave i komunikacije omogućava da se nastavni proces ne zasniva na tradicionalnom, predavačkom pristupu, već nastavniku omogućava da preuzme ulogu organizatora i facilitatora procesa učenja, a učenika postavlja u centar tog procesa.

Unutar timova, nastavnici mogu brzo razgovarati sa učenicima, dijeliti dokumente i web stranice, kreirati bilježnicu klase OneNote, i distribuirati i ocjenjivati zadatke, kvizove i testove. Teams omogućava nastavnicima da planiraju i realizuju interaktivne časove i pruže učenicima efikasne i pravovrjemene povratne informacije.

Teams je moguće prilagoditi specifičnostima i potrebama svake škole. Ova usluga je orijentisana ka korisnicima koji nemaju posebna tehnička predznanja, ne zahtijeva skupu opremu i dugotrajne obuke. Za uzvrat. Škole dobijaju moćnu platformu za učenje, administraciju, saradnju i komunikaciju unutar ustanove, ali i van nje.

Podrška škole učenicima koji nisu u mogućnosti da koriste usluge Digitalne škole

Školsko digitalno okruženje za rad, komunikaciju i učenje mora biti koncipirano na principima inkluzivnosti, što podrazumijeva posvjećivanje planiranje i koncipiranje aktivnosti na način da se obezbijedi maksimalna uključenost svih učenika u obrazovno – vaspitni proces, prilagođavanje aktivnosti tamo gdje je to neophodno, kao i planiranje alternativnih vidova komunikacije i podrške učenicima.

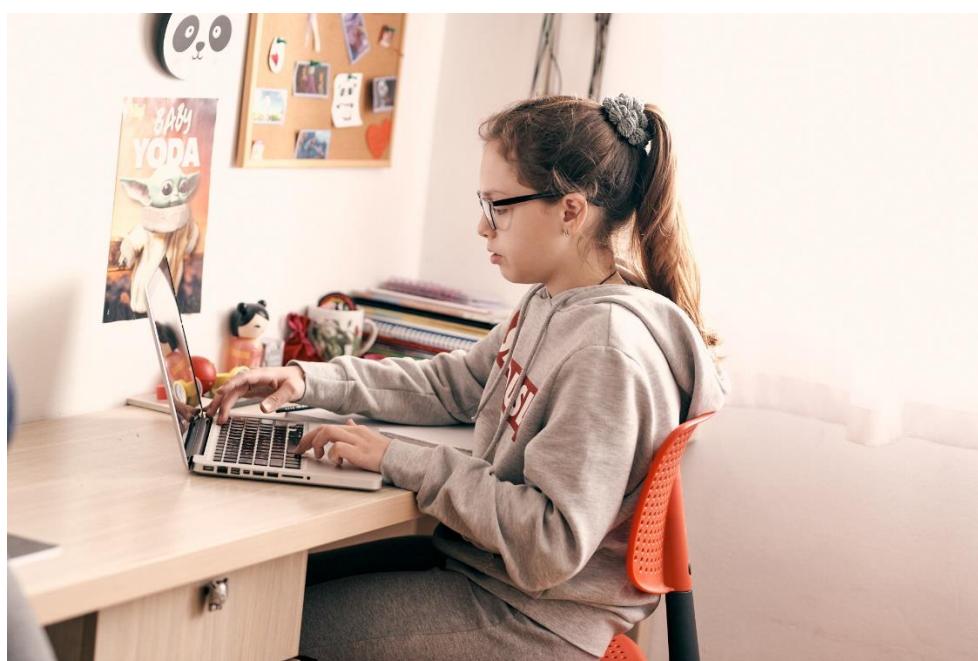
Škola treba da ima izrađene funkcionalne procedure za preciznu evidenciju svih učenika koji nisu u mogućnosti da koriste učenje na daljinu putem digitalnih servisa.

Mogući uzroci:

- Nedostatak tehničkih mogućnosti za pristup digitalnim servisima škole
- Zdravstvene smetnje
- Otpor roditelja

Uočen je i problem dostupnosti digitalne tehnologije u porodicama sa više djece školskog uzrasta, gdje djeca naizmjenično koriste isti uređaj za pristup digitalnim servisima škole, što može značajno uticati na kvalitet njihove interakcije sa školom.

U uslovima odvijanja nastave na daljinu, za sve učenike koji ne mogu da koriste školske digitalne servise škola treba da pripremi adekvatne alternativne načine komunikacije i rada (štampani materijal, telefonska podrška...)



Formiranje školskog digitalnog okruženja za učenje na Microsoft Teams platformi

Ključni akteri u školi i njihove uloge

Rukovodstvo škole inicira kreiranje digitalnog okruženja, predstavlja izvor podataka pruža podršku ICT koordinatoru u procesu kreiranja i održavanja digitalnog okruženja, aktivno koristi Teams za komunikaciju sa nastavnicima, učenicima i roditeljima, kao i za razmjenu dokumenta i saradnički rad na dokumentima. Rukovodstvo škole koordiniše rad tima nastavničkog vijeća.

ICT koordinator je zadužen za kreiranje svih zvaničnih školskih timova predviđenih ovim okvirom, kao i kreiranje i održavanje svih korisničkih naloga u školi. ICT koordinator aktivno promoviše upotrebu Teams i pruža podršku rukovodstvu i nastavničkom kolektivu škole. Po potrebi ICT koordinator organizuje interne obuke nastavnika.

Odjeljenjski starješina dodaje učenike u tim svog odjeljenja i tim razreda, nadgleda i koordiniše rad u timu svog odjeljenja,

Predmetni nastavnik koristi Teams za organizovanje učenja na daljinu i komunikaciju sa nastavnicima, učenicima i roditeljima.

Stručna služba koristi Teams za komunikaciju sa nastavnicima i učenicima, kao i za realizaciju svojih redovnih aktivnosti

Učenik je član tima svog odjeljenja i tima razreda

Roditelj može koristiti nalog učenika za direktnu komunikaciju sa školom, odjeljenjskim starješinama i predmetnim nastavnicima, kao i za prisustvo roditeljskim sastancima koji se organizuju online.

Kreiranje korisničkih naloga za zaposlene

Odgovorna osoba: direktor škole

Tehnička realizacija: ICT koordinator

Svaka škola treba da kreira korisničke naloge za sve zaposlene u nastavi i administraciji.

Uprava škole je dužna da svim zaposlenima obezbijedi korisničke naloge za Microsoft 365, i da za njihovo otvaranje zaduži školskog ICT koordinatora. Pored otvaranja

naloga, ICT koordinator je odgovoran za izmjenu lozinki i dodjeljivanje Microsoft 365 licenci nastavnicima.

Preporučeni format naloga za zaposlene: ime.prezime@domenskole.edu.me

Licenca za zaposlene: *Office 365 A1 Plus for faculty*

Pored standardnih mogućnosti ova licenca omogućava i besplatno instaliranje najnovije verzije Office 365 Pro Plus na do 5 PC ili Mac računara i mobilnih uređaja.

Kreiranje timova

Odgovorna osoba: direktor škole

Tehnička realizacija: ICT koordinator

Sve školske timove treba da kreira ICT koordinator. Na ovaj način se obezbjeđuje precizan i ispravno konfigurisan sistem timova na nivou čitave ustanove i izbjegavaju potencijalne greške. Školski timovi se kreiraju veoma brzo i lako.

Timove je moguće kreirati u administraciji aplikacije Teams ili unutar same Teams aplikacije, što je i preporučeni pristup. Prilikom kreiranja tima unutar aplikacije Teams, moguće je odabrat tip tima koji nam je potreban, a formirani i konfigurisani tim je moguće iskoristiti kao osnovu, šablon za izradu novog tima, što značajno ubrzava proces kada formiramo timove za cijelu školu.

Školski timovi

Škola formira pet vrsta timova:

- **Uprava** - tim za saradnju, komunikaciju, čuvanje i razmjenu dokumenata u okviru uprave škole
- **Kolektiv** – ovo je faktički tim Nastavničkog vijeća, osnovno mjesto za komunikaciju i saradnju u kolektivu
- **Stručni aktivni** – svaki stručni aktiv treba da ima svoj tim za razmatranje usko stručnih tema
- **Odjeljenja** – Timovi se formiraju po principu klasičnih odjeljenja. Na ovaj način tim je organizovan poput odjeljenjske knjige, što omogućava potpun uvid odjeljenjskog starještine u rad, postignuća i aktivnost odjeljenja i svakog učenika ponaosob. Takođe, zahvaljujući ovako integriranom pristupu, predmetni nastavnici mogu planiraju korelaciju, integriranu nastavu, zajedničke aktivnosti, a takođe imaju pregled opterećenja učenika u okviru drugih nastavnih predmeta, zadatim zadacima i aktivnostima.
- **Razredi** – za škole koje imaju više odjeljenja u jednom razredu. Na ovaj način omogućava se direktna komunikacija sa čitavim razredom za potrebe sastanaka, prezentacija, anketnih upitnika...

Tipovi predefinisanih timova u Teams aplikaciji

Odjeljenje (tim prilagođen za diskusije, grupne projekte i zadatke za učenike)

Tim odjeljenja predstavlja tim posebno prilagođen za nastavnike i učenike. Kao vlasnici tima, nastavnici zadaju o pregledaju zadatke, zakazuju sastanke (časove ili konsultacije), kreiraju kanale za komunikaciju i dijele sa učenicima dokumente.

Nastavnička zajednica (radna grupa nastavnika)

Tim koji je podešen za redovnu komunikaciju i saradnju unutar nastavničkog kolektiva.

Osoblje (Školska administracija i razvoj)

Ova vrsta tima je prilagođena potrebama rada na školskoj administraciji, planiranju i razvoju

Ostalo (klubovi, studijske grupe, vanškolske aktivnosti)

Tim sa najširim mogućnostima primjene, u najvećoj mogućoj mjeri prilagođen saradničkom učenju i radu u funkcionalnim timovima.

Karakteristike različitih tipova timova

Tip tima ¹	Odjeljenje (Class)	Zajednica nastavnika (PLC)	(Osoblje) Staff	Ostalo
Opis	Online učionica Nastavnici i učenici sarađuju na obradi nastavnih sadržaja	Stručna tijela Nastavnički kolektiv sarađuje u radnim grupama	Rukovođenje školom Rad i saradnja u domenu školske administracije, planiranja i razvoja	Slobodne aktivnosti Učenici i nastavnici rade u različitim aktivnostima, projektima, klubovima...
Uloge u timu	Nastavnici su vlasnici tima i dodaju učenika kao članove	Svi nastavnici ravnopravno pristupaju timu	Rukovodioci su vlasnici tima, i dodaju saradnike kao članove	Bilo koja kombinacija učenika i osoblja škole
Prava	Nastavnici uređuju komunikaciju	Svi članovi kolektiva ima ista prava	Rukovodilac škole kontroliše podešavanja	Članovi tima imaju ista prava i

¹ Prilagođeno od <https://support.microsoft.com/en-us/office/choose-a-team-type-to-collaborate-in-microsoft-teams-0a971053-d640-4555-9fd7-f785c2b99e67>

	sa učenicima i određuju ko gdje može pisati i objavljivati. Učenici imaju dozvolu za pisanje samo u određenim djelovima tima.	pristupa i pisanja u cijelom timu	dozvola za objavljivanje. Saradnici imaju dozvolu sa pisanje u određenim djelovima tima	mogućnosti ukoliko vlasnik tima ne izmijeni podešavanja
Mogućnosti i opcije	Odjeljenjska sveska (One Note) Zadaci Razgovori (dopisivanje) Dijeljeni dokumenti Video i audio pozivi Pričaonica (ako je omogućena) Dodavanje novih tabova sa linkovima i dokumentima u glavni meni	OneNote sveska Razgovori (dopisivanje) Dijeljeni dokumenti Sastanci Video i audio pozivi Pričaonica (ako je omogućena) Dodavanje novih tabova sa linkovima i dokumentima u glavni meni	OneNote sveska Razgovori (dopisivanje) Dijeljeni dokumenti Sastanci Video i audio pozivi Pričaonica (ako je omogućena) Dodavanje novih tabova sa linkovima i dokumentima u glavni meni	OneNote sveska Razgovori (dopisivanje) Dijeljeni dokumenti Sastanci Video i audio pozivi Pričaonica (ako je omogućena) Dodavanje novih tabova sa linkovima i dokumentima u glavni meni
Mogućnosti primjene	Zadavanje zadataka, praćenje i pregledanje Ocjenjivanje Saradnja i komunikacija u učionici Najave događaja i obavještenja	Saradnja članova nastavničkog kolektiva komunikacija Najave događaja i obavještenja Podjela obaveza	Planiranje aktivnosti Praćenje rada zaposlenih Komunikacija Najave događaja i obavještenja Dijeljenje dokumentacije	Saradnja i komunikacija sa članovima tima Najave i obavještenja Dijeljenje dokumenata Rad u manjim grupama

	Uređivanje kvizova, testova Rad učenika u grupama Dokument centar Uključivanje gostiju u tim	Grupni ili individualni sastanci Rad u manjim grupama Dijeljenje i organizovanje dokumenata	Rad u manjim grupama Grupni ili individualni sastanci	Grupni ili individualni sastanci
--	---	---	--	----------------------------------

Kanali

Kanali na jednom mjestu organizuju sve dokumente, razgovore i aplikacije vezane za određenu temu . Kanali se mogu kreirati za nastavne predmete, projekte, teme...

Svaki tim dolazi s otvorenim kanalom „Opšti“ (eng: General)

Svaki kanal ima sopstvene tabove u vrhu Teams aplikacije. Predefinisani tabovi se razlikuju u zavisnosti od vrste tima.

Tim odjeljenja u kanalu „Opšti“ ima sljedeće predefinisane tabove:

- Objave (poruke na ovom kanalu).
- Dokumenti (prostor za čuvanje svih dokumenata koje se dijele na kanalu).
- Bilježnica odjeljenja.
- Zadaci (kreiranje i pregled zadataka za učenike).
- Ocjene (praćenje napretka učenika i ocjenjivanje).

Vlasnici tima mogu mijenjati, dodavati i brisati kanale.

Za timove odjeljenja potrebno je kreirati kanale za sve predmeta, kao i kanal za pedagoško - psihološku službu.

Dodavanje članova u školske timove

Korisničke grupe

ICT koordinator - član svih timova osim tima uprave

Direktor (i pomoćnik direktora, ako ga škola ima) – članovi svih timova. Uloga direktora kao pedagoškog rukovodioca je da kontinuirano prati vaspitno - obrazovni proces, što mu članstvo u timovima omogućava.

Pedagoško - psihološka služba - stručni saradnik treba da bude član tima školskog kolektiva, kao i član svakog odjeljenja, da bi mogao da prati vaspitno - obrazovni proces i komunicira sa učenicima.

Nastavnik - član tima kolektiva, tima svog stručnog activa i tima svakog odjeljenja u kom realizuje nastavu. Ukoliko je nastavnik i odjeljenjski starješina, tu ulogu ima i u timu svog odjeljenja.

Učenik - član tima svog odjeljenja i razreda

Shema školskih timova

Naziv tima	Uprava	Kolektiv	Stručni aktiv	Odjeljenje	Razred
Vrsta tima u TEAMS	Osoblje	Zajednica nastavnika (PLC)	Zajednica nastavnika (PLC)	Odjeljenje (Class)	Odjeljenje (class)
Korisnici	Direktor Pomoćnik direktora	Direktor Pomoćnik direktora Stručni saradnici Nastavnici	Direktor Pomoćnik direktora Nastavnici - članovi aktivna	Direktor Odjeljenjski starješina Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju Učenici Stručni saradnik	Direktor Odjeljenjski starješina Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju Učenici Stručni saradnik
Kanali	Opšti kanal	Opšti kanal	Opšti kanal	Opšti kanal Kanali nastavnih predmeta Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)	Opšti kanal Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)

Kreiranje korisničkih naloga za učenike

Odgovorna osoba: direktor škole

Tehnička realizacija: ICT koordinator

Škola za sve učenike kreira Microsoft 365 korisničke naloge.

Za kreiranje naloga zadužen je ICT koordinator. Pored otvaranja naloga, ICT koordinator je odgovoran za izmjenu lozinki i dodjeljivanje Microsoft 365 licenci učenicima.

U svrhu efikasnije administracije Microsoft 365 programskog paketa na nivou ustanove, lakšeg razlikovanja naloga učenika od naloga zaposlenih i efikasnijeg pronalaženja naloga učenika, potrebno je ustanoviti jedinstveni format korisničkih naloga učenika.

Preporučeni format naloga za učenike:

POSLEDNJA CIFRA GODINE UPISA U 1. RAZRED + BROJ ODJELJENJA + INICIJALI UČENIKA

Godina upisa u prvi razred: 2013.	Odjeljenje 7-2	Hana Ivanović
POSLEDNJA CIFRA GODINE UPISA U 1. RAZRED	OZNAKA ODJELJENJA	INICIJALI UČENIKA
3	2	hi

Hana Ivanović, prvi razred je upisala 2013. godine i učenica je 7-2: 32hi@domenškole.edu.me

Ukoliko u istom odjeljenju više učenika ima iste inicijale, narednom učeniku možemo formirati adresu u obliku 32had@domenškole.edu.me, sa tri slova u inicijalima

Prednost ovako formiranih naloga je u tome što je na osnovu prve dvije cifre moguće lako uočiti razred i odjeljenje u kom je učenik. Nalog nije direktno povezan sa razredom, pa je moguće koristiti ga sve dok je učenik upisan u školu. Ovo takođe olakšava dodavanje učenika u timove, kao i pregled i grupisanje aktivnih naloga u administraciji Microsoft 365.

Ovaj obrazac **nije funkcionalan** kod učenika koji mijenjaju odjeljenje ili ponavljaju razred, ali s obzirom da se radi o relativno rijetkim situacijama, ICT koordinator takvim učenicima može izmijeniti naloge.

Licenca za učenike: *Office 365 A1 Plus for students*

Pored standardnih mogućnosti ova licenca omogućava besplatno instaliranje najnovije verzije Office 365 Pro Plus na do 5 PC ili Mac računara i mobilnih uređaja.

Napomena: Microsoft 365 dozvoljava grupno dodavanje velikog broja naloga uvoženjem CSV dokumenta. Excel obrazac za izradu CSV dokumenta je dat u prilogu.

ICT koordinator po potrebi interveniše ukoliko učenik ima problem sa svojim korisničkim nalogom (zaboravljena lozinka, kompromitovan nalog...)

Nakon završenog IX razreda nalozi učenika se deaktiviraju. Prije toga je potrebno sve učenike obavijestiti o tome putem mail-a i usmeno nakon završene nastavne godine i ostaviti im dovoljno vremena (najmanje mjesec dana) da sačuvaju važne podatke koje eventualno imaju. Naloge treba izbrisati najkasnije do početka naredne školske godine.

Dodavanje članova kolektiva i učenika u timove

Odgovorna osoba: direktor škole

Tehnička realizacija: ICT koordinator, predsjednici aktiva, odjeljenjske starještine

ICT koordinator dodaje sledeće članove u timove:

Tim	Korisnici	Uloga u timu
Uprava	Direktor, pomoćnik	Vlasnik
Kolektiv	Članovi nastavničkog vijeća, direktor, pomoćnik	Član
Aktivi	Predsjednik aktiva	Vlasnik
Odjeljenje	odjeljenjski starješina, direktor, pomoćnik	Vlasnik, nastavnik
Razred	Odjeljenjski starješina	Vlasnik

Odjeljenjske starještine dodaju članove u tim svog odjeljenja i tim razreda (samo svoje odjeljenje)

Tim	Korisnici	Uloga u timu
Odjeljenje	Nastavnici – članovi odjeljenjskog vijeća, stručni saradnici (pedagog, psiholog)	Član, nastavnik
Odjeljenje	Učenici	Član, učenik
Razred	Učenici odjeljenja odjeljenjskog starještine	Član

Predsjednici stručnih aktiva dodaju članove u tim svog stručnog aktiva

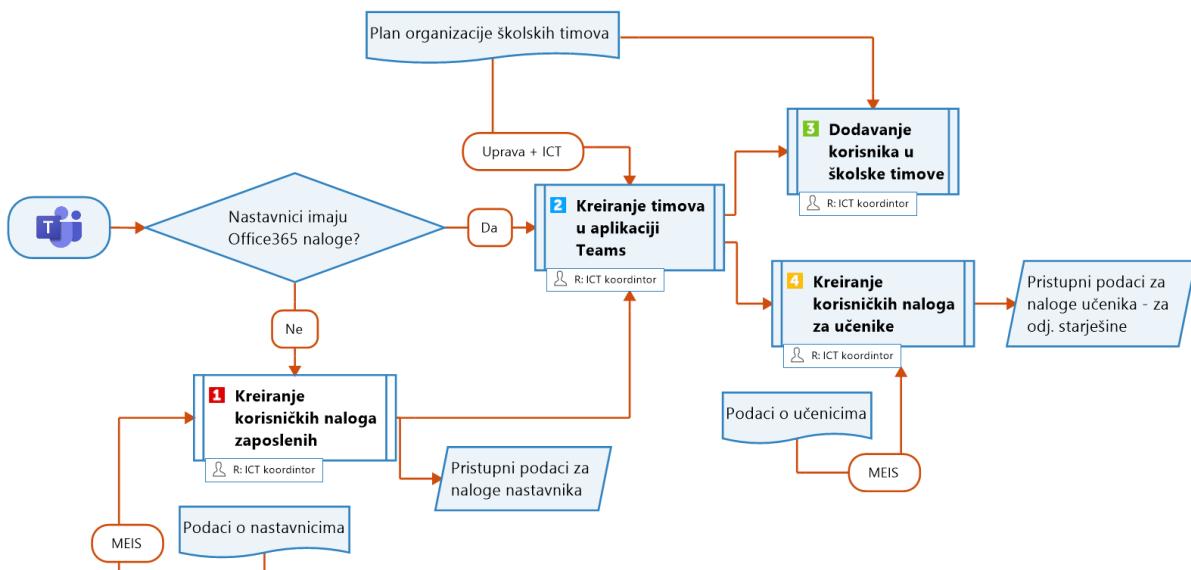
Tim	Korisnici	Uloga u timu
Aktivi	Nastavnici - članovi stručnog aktiva	Član

Radni procesi

ICT Koordinator

Zaduženja ICT koordinatora:

1. Kreiranje Microsoft 365 korisničkih nalog za zaposlene
2. Kreiranje svih obaveznih timova u programu Microsoft Teams
3. Dodavanje članova u školske timove
4. Kreiranje korisničkih nalog za učenike



Predsjednik aktiva

Zaduženja predsjednika aktiva:

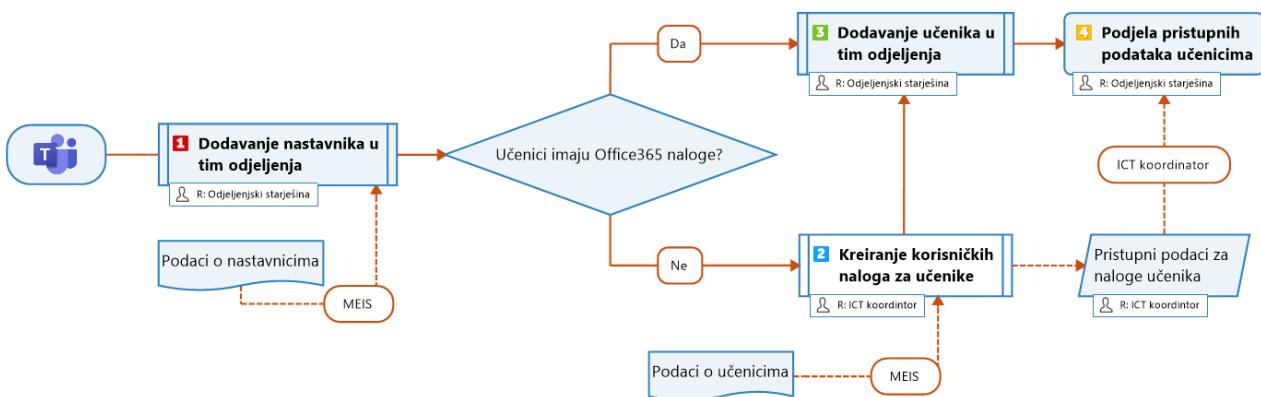
1. Dodavanja nastavnika (članova aktiva) u tim stručnog aktiva



Odjeljenjski starješina

Zaduženja odjeljenjskog starještine:

1. Dodavanje nastavnika u tim odjeljenja
2. Dodavanje učenika u tim odjeljenja
3. Podjela pristupnih podataka (korisničko ime i lozinka) učenicima



Korišćenje i podešavanje programa Microsoft Teams

Microsoft Teams je bez ograničenja moguće koristiti na svim savremenim operativnim sistemima. Na računaru, potpuno funkcionalnu web verziju programa je moguće koristiti bez instaliranja, na internet adresi www.teams.microsoft.com. Za Windows i Mac OS operativne sisteme moguće je preuzeti i instalirati i desktop verzije programa, što je što je i najbolje rješenje za sve koji koriste sopstveni računar.

Program je dostupan i na Android ([Google Play Store](#)) i iOS ([Apple Store](#)) uređajima.

Program Microsoft Teams nakon instaliranja na Windows operativnom sistemu ima podrazumijevani izgled korisničkog okruženja za sve korisnike, uz korisnički interfejs na engleskom jeziku.

Osnovna podešavanja programa vrše se klikom na ikonu korisničkog naloga u gornjem desnom uglu, i ulaskom u *Settings* (postavke).

U **opštim postavkama**, pored ostalog, moguće je odabrati izgled programa, raspored i veličinu prikaza timova (mreža ili lista), kao i jezik programa.

Korisnicima su u vrijeme izrade ovog dokumenta na raspolaganju bili hrvatski i srpski jezik (latinica)

Ostala podešavanja se odnose na privatnost korisnika, vrstu i količinu obavještenja koja će korisnik dobijati o aktivnostima u svojim timovima, uređaje (podešavanja zvuka i izbor kamere), dozvole za pristup operativnom sistemu i podešavanja poziva (prosleđivanje poziva, govorna pošta, melodije zvona..). Sva navedena podešavanja su u svom osnovnom obliku već prilagođena korisnicima i omogućavaju nesmetanu upotrebu programa.

Upotreba programa Microsoft Teams u školi

Microsoft Teams je izuzetno kompleksan program koji je integriran u Microsoft365 uslugu. Međutim, program je koncipiran i dizajniran tako da za njegovu upotrebu nije potrebno dugotrajna i složena obuka.

U nastavku su prikazani osnovni koraci u pojedinim često korišćenim ili bitnim funkcijama programa Microsoft Teams. Uputstvo je koncipirano tako da predstavlja samo osnovne, neophodne korake da bi se koristila određena funkcija programa, Teams ima veliki broj dodatnih opcija i mogućnosti sa kojima se treba upoznati, ali je za početnu upotrebu važno savladati osnove programa uočiti logički redoslijed koraka.

Kreiranje timova

Dozvolu za kreiranje timova imaju svi korisnici Microsoft 365 usluge u školi. Zvanične školske timove kreira i podešava ICT koordinator. Ukoliko postoji potreba za pravljenjem dodatnih timova, postupak je objašnjen u nastavku.

Postupak:



1. U programu Teams na stranici „Timovi“ biramo „Pridružite se timu ili ga kreirajte“



2. U prozoru koji se otvori biramo „kreirajte tim“
3. Odaberite tip tima koji vam je potreban



Izaberite tip tima

 Razred Diskusije, grupni projekti, zadaci	 Profesionalna obrazovna zajednica (PLC) Radna grupa predavača	 Osoblje Školska administracija i razvoj	 Ostalo Klubovi, studijske grupe, vanškolske aktivnosti
---	---	---	--

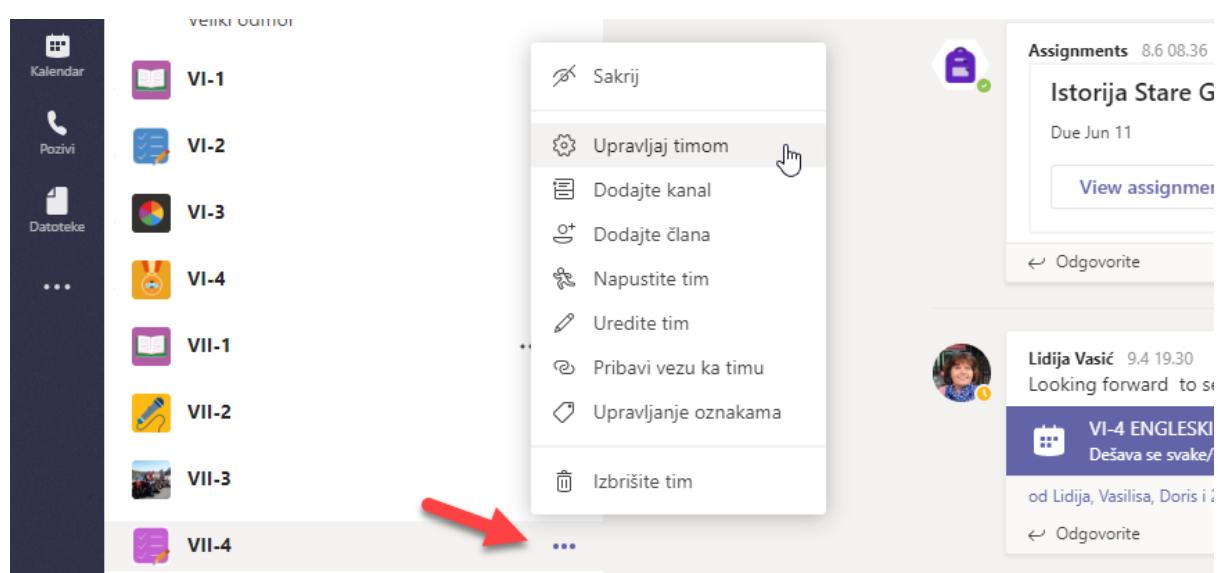
Otkazi

4. Unesite osnovne podatke o timu
 - a. Naziv tima (obavezno)
 - b. Opis (opciono)
 - c. Odabir ko može da dodaje članove u tim
5. Dodajte članove u tim (ovo možete uraditi i naknadno)

Po završetku, otvara se tim koji ste upravo kreirali, i možete nastaviti rad u njemu.

Podešavanja timova

Do podešavanja tima koji je kreiran najlakše se dolazi klikom na tri tačke (...) u produžetku naziva tima.



U podešavanjima možete dodati članove i podesiti njihove uloge u timu, konfigurisati kanale tima i izvršiti dodatna podešavanja klikom na „Postavke“.

Dodavanje kanala u timove

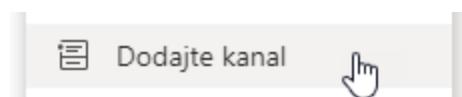
Nakon kreiranja tima, u njemu se nalazi kanal „Opšti“ (eng. General). Po potrebi, moguće je kreirati još kanala u okviru tima.

U kanalima možemo mijenjati tabove u glavnom horizontalnom meniju i dodavati nove tabove (npr. web stranicu, upitnik, dokument...)

Proces kreiranja kanala:



1. Klikom na tri tačke u produžetku naziva tima otvara se meni u kom treba izabrati „**Dodajte kanal**“



2. U prozoru koji se otvoriti treba upisati osnovne podatke o kanalu
 - a. Ime kanala
 - b. Opis (opciono)
 - c. Privatnost (**Standarno** - pristupačno svima u timu ili **Privatno** - pristupačno samo jednom dijelu članova tima)

Kreirajte kanal za tim „VI-1“

Ime kanala

Dozvoljena su slova, brojevi i razmaci

Opis (opcionalno)

Pomožite drugima da pronađu pravi kanal navođenjem opisa

Privatnost

Standardno – pristupačno svima u timu



Automatski prikaži ovaj kanal na svačijoj listi kanala

Otkaži

Dodaj

3. Klikom na „**Dodaj**“ kreiran je novi kanal u timu.

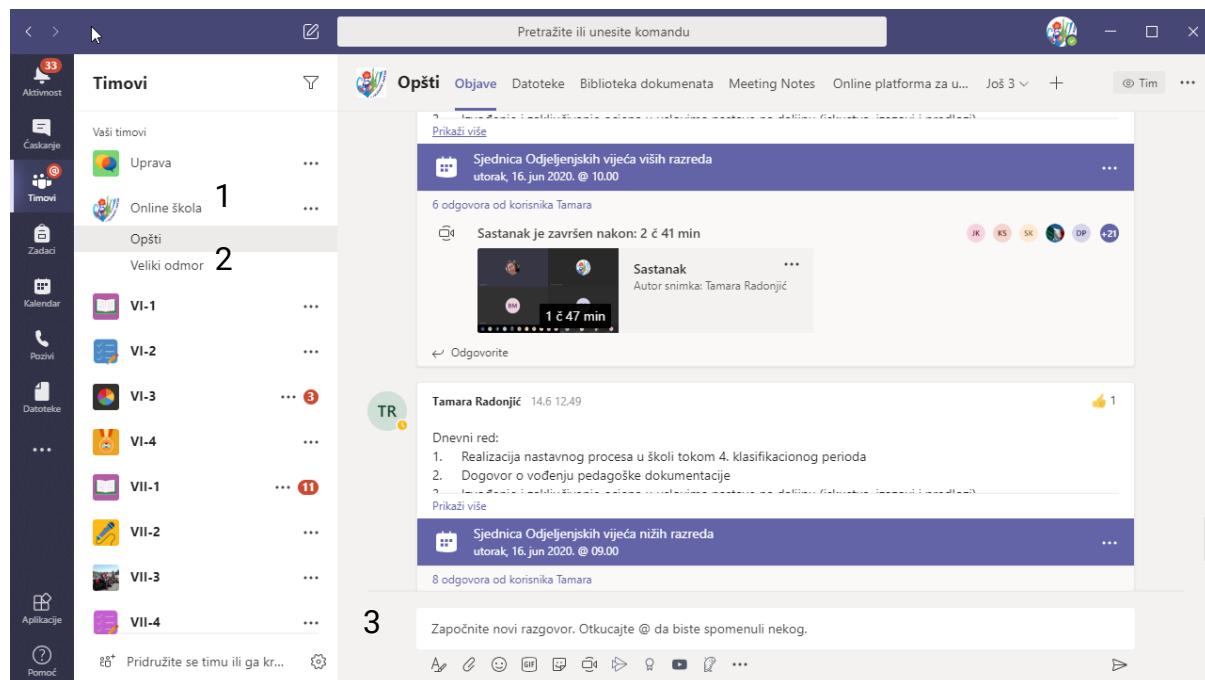
Objave i obavještenja

U svakom kanalu tima korisnici mogu komunicirati dodavanjem poruka, objava i obavještenja na koje je moguće odgovarati i komentarisati ih. U objavama se pojavljuju i obavještenja o zakazanim sastancima na kanalu. Objavljene poruke su vidljive svim članovima tima.

Koraci u procesu pisanja objave:

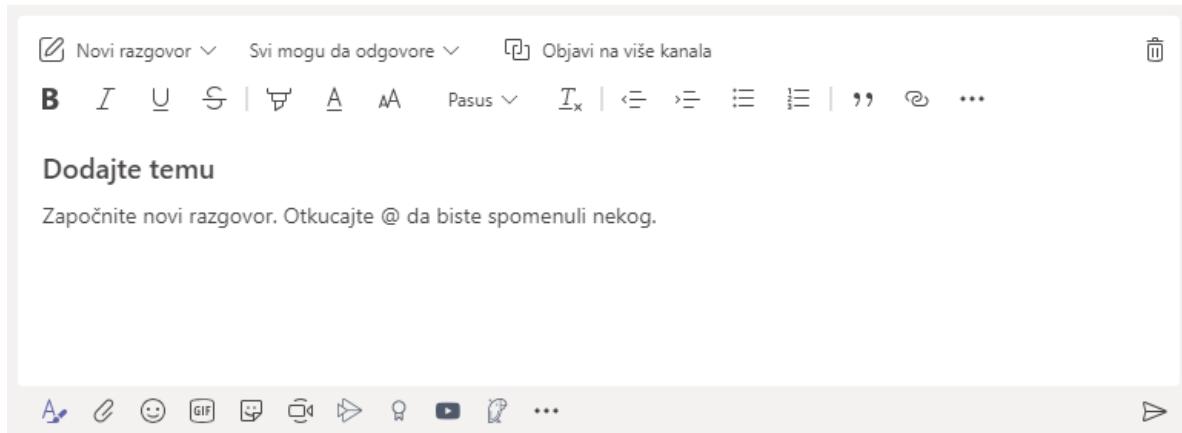


1. U programu Teams, na lijevoj strani prozora biramo tim u kom želimo da napišemo poruku
2. U odabranom timu potrebno je ući u odgovarajući kanal



3. U dnu prozora pišemo poruku i objavljujemo je klikom na strelicu u donjem desnom uglu.

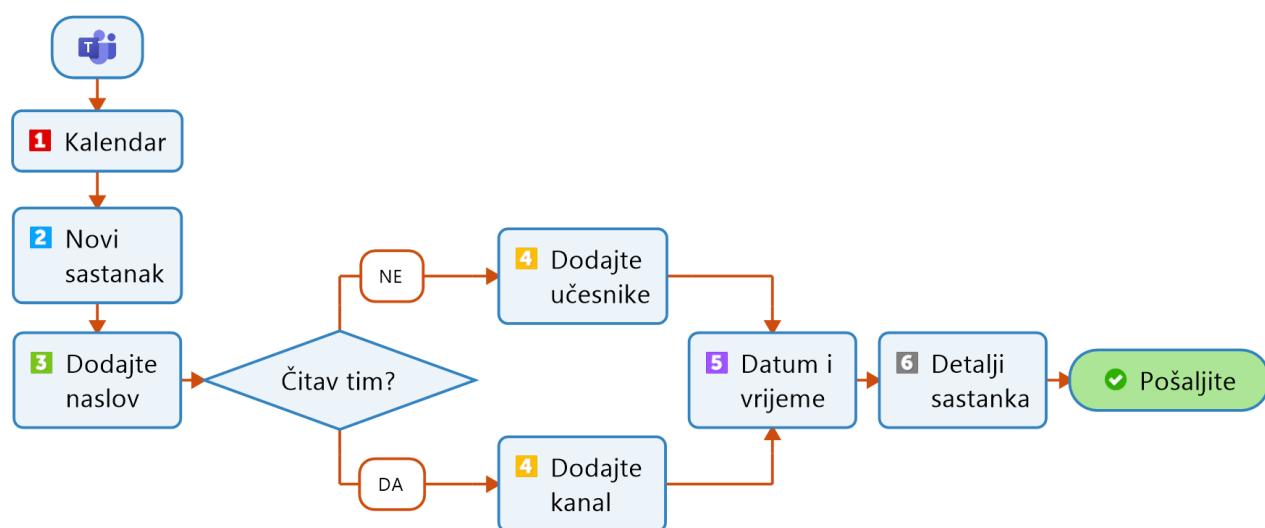
Pored teksta, poruka može sadržati i različite dodatke: dokumente, grafičke elemente, video zapise, pohvalnice, upitnike...



Organizacija sastanaka i časova

Microsoft Teams omogućava organizaciju grupnih video – konferencijskih sastanaka kojima može prisustvovati do 250 učesnika. Zahvaljujući mnoštvu opcija, moguće je organizovati različite vrste sastanaka, predavanja, časova sa učenicima, konsultacija... U sastanke je moguće uključiti i osobe koje nisu dio tima ili škole.

Procedura zakazivanja sastanka:



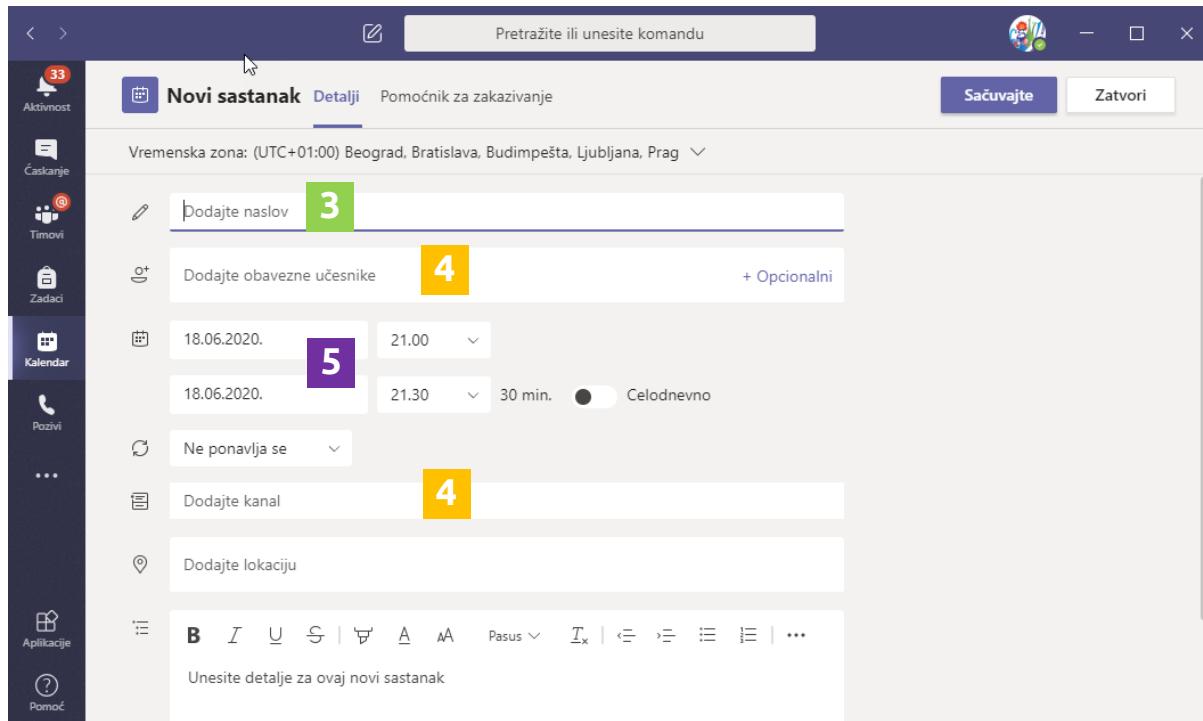
1. U vertikalnom meniju na lijevoj strani prozora programa ulazimo u kalendar
2. U kalendaru biramo opciju **Novi sastanak** u gornjem desnom uglu



U formular koji se otvorí potrebno je unijeti neophodne informacije:

3. Naslov
4. Učesnici sastanka (pojedinačno ili čitav tim, dodavanjem kanala)

5. Datum i vrijeme početka i završetka sastanka
6. Detalji sastanka – dnevni red, opis, uputstvo za učesnike... (opciono)
7. Slanje obavještenja o sastanku



Vremenska zona: (UTC+01:00) Beograd, Bratislava, Budimpešta, Ljubljana, Prag

3 Podajte naslov

4 Dodajte obavezne učesnike

5 18.06.2020. 21.00
18.06.2020. 21.30 30 min. Celodnevno

6 Dodajte kanal

Dodatak: Dodajte lokaciju

Unesite detalje za ovaj novi sastanak

Pored osnovnih podataka neophodnih za zakazivanje sastanka, formular sadrži i veliki broj opcija za detaljno podešavanje i dodatne informacije o sastanku.

Nakon zakazivanja sastanka, moguće je ponovo otvoriti taj sastanak i ući u „Podešavanja sastanka“.



Ovdje je moguće podesiti da samo organizator sastanka može biti i prezenter, nakon čega ostali učesnici neće moći da sa drugima dijele svoj ekran, neće moći da zaustave snimanje sastanka, kao i da uključuju i isključuju zvuk bilo kome osim sebi.

Opcije sastanka

Ko može da zaobiđe hol?	Svi
Uvek dozvoli pozivaocima da zaobiđu hol	Da <input checked="" type="checkbox"/>
Objavi kada se pozivaoci pridruže ili napuste	Da <input checked="" type="checkbox"/>
Ko može da izlaže?	Svi

Dokument centar - rad u biblioteci dokumenata

Zahvaljujući integraciji sa servisom SharePoint, Teams omogućava formiranje kompleksnih i potpuno zaštićenih dokument centara za svaki tim. Najbitnija funkcionalnost ovog servisa je dostupnost svih dokumenta cijelom timu, kao i mogućnost zajedničkog rada na njima i njihovog dijeljenja sa osobama van tima.



Korisnici mogu da kreiraju različite vrste dokumenata (Word, Excel, PowerPoint, OneNote svesku i Forms za Excel) nove foldere, da uređuju i organizuju sadržaj, i da u dokument-centar tima dodaju dokumente sa svog računara.

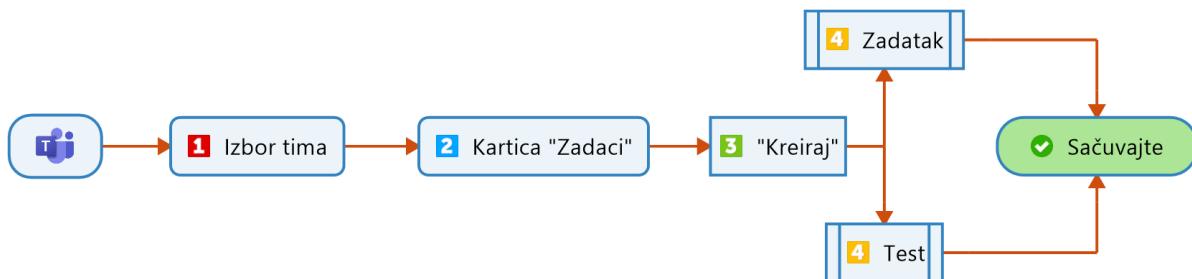
Zadaci i testovi

U programu Microsoft Teams nastavnik ima mogućnost zadavanja zadataka učenicima, pregledanja zadataka, davanja povratnih informacija o kvalitetu rada učenicima, kao i ocjenjivanja. Nastavnici imaju detaljan pregled aktivnosti i ažurnosti svih učenika, njihovih radova i ocjena.

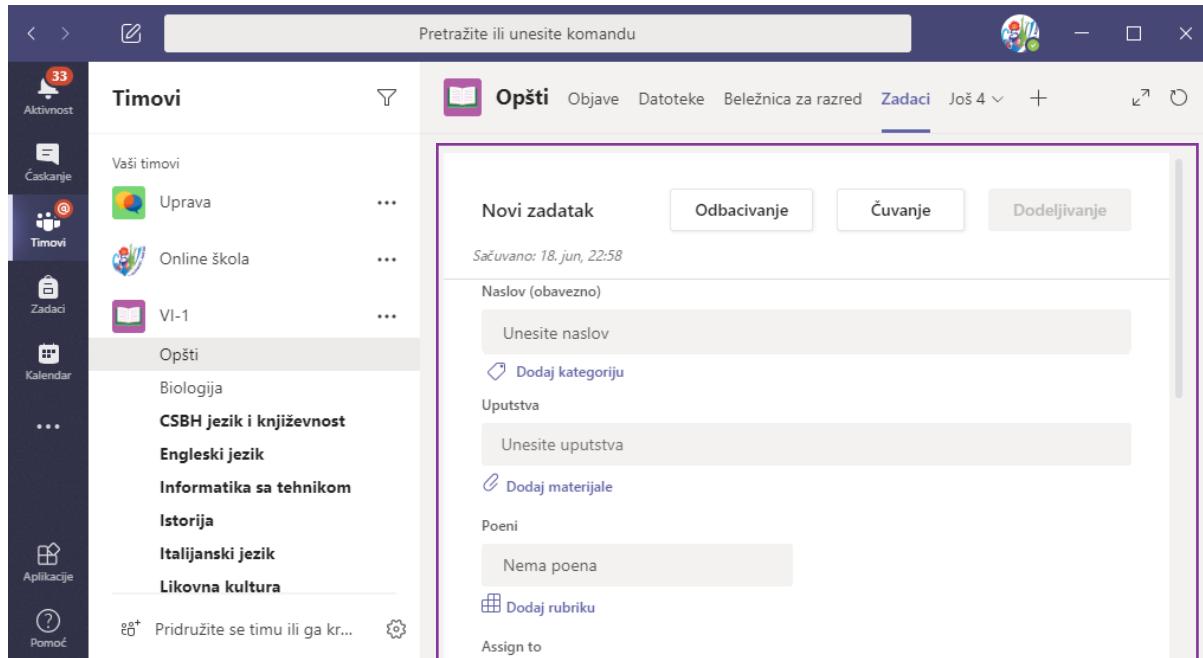
Nastavnik u okviru programa učenicima može zadati i različite testove ili kvizove koje je prethodno kreirao u programu Microsoft Forms, a kojima može dodatno provjeriti usvojenost nastavnih sadržaja. Nastavnik ima potpun uvid u rezultate testa, kao i statistički pregled. Učenik od nastavnika može dobiti ocjenu, ali i komentar na svaki odgovor ili cijeli test.

Zadaci su dostupni isključivo u timovima odjeljenja.

Postupak pripreme zadataka ili testova:



Formular je potrebno popuniti tako da učenici dobiju što potpuniju informaciju o zadatku, vremenu koje im je na raspolaganju i načinu procjenjivanja.



Novi zadatak

Sačuvano: 18.jun, 22:58

Naslov (obavezno)

Unesite naslov

Dodaj kategoriju

Upustva

Unesite uputstva

Dodaj materijale

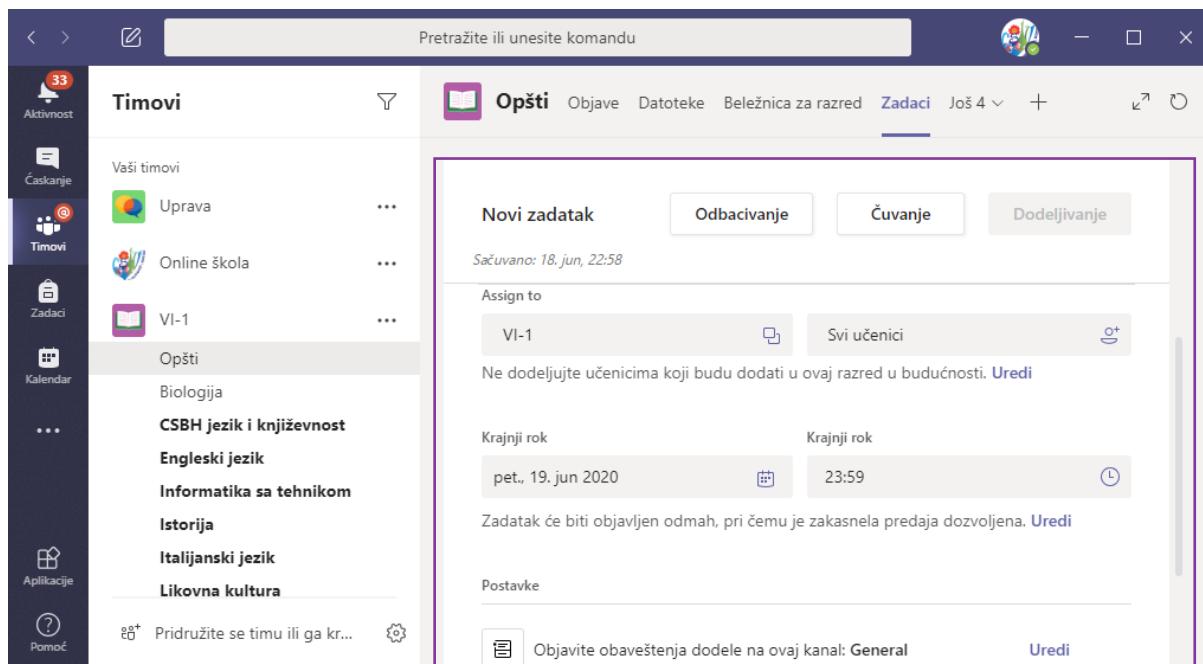
Poeni

Nema poena

Dodaj rubriku

Assign to

1. Naslov (obavezno polje)
2. Kategorija - nastavni predmet
3. Uputstvo za rad
4. Poeni (maksimalan broj poena, ili najviša ocjena koju je moguće dobiti)
5. Kriterijumi za ocjenjivanje (rubrika)
6. Izbor učenika koji će dobiti zadatka
7. Krajnji rok za predaju zadatka
8. Izbor kanala na kom će biti objavljeno obavještenje o zadatku



Novi zadatak

Sačuvano: 18.jun, 22:58

Assign to

VI-1 Svi učenici

Ne dodeljujte učenicima koji budu dodati u ovaj razred u budućnosti. [Uredi](#)

Krajnji rok

pet., 19.jun 2020

Krajnji rok

23:59

Zadatak će biti objavljen odmah, pri čemu je zakasnela predaja dozvoljena. [Uredi](#)

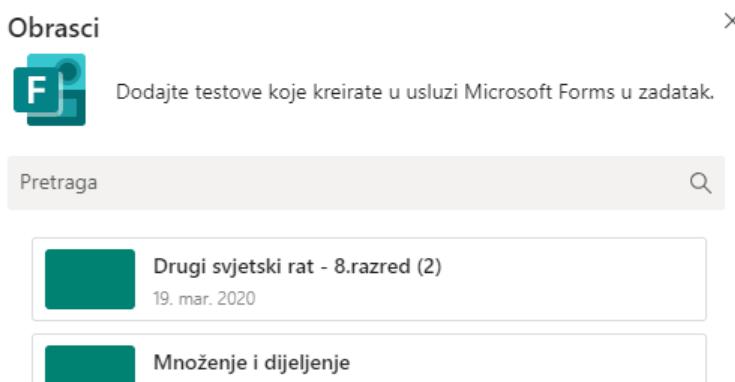
Postavke

Objavite obaveštenja dodele na ovaj kanal: General

[Uredi](#)

Kada nastavnik kreira novi zadatak, učenici automatski dobijaju obaveštenje o tome u svojim Teams aplikacijama. Istovremeno, nova poruka o zadatku će se pojaviti u objavama na kanalu „Opšti“, a informacija o zadatku će se pojaviti u odjeljku „Zadaci“

U postupku zadavanja testa učenicima, nastavnik umjesto novog zadataka bira opciju test, i zatim bira test koji želi da doda u zadatak učenicima.



The screenshot shows a Microsoft Forms interface titled "Obrasci". A message says "Dodajte testove koje kreirate u usluzi Microsoft Forms u zadatku." Below is a search bar labeled "Pretraga". Two test items are listed: "Drugi svjetski rat - 8.razred (2)" from "19. mar. 2020" and "Množenje i dijeljenje".

Nastavak postupka je identičan zadavanju zadataka.

Nastavnik nakon što učenici popune test ili urade zadatak ima mogućnost pregledanja odgovora, komentarisanja i davanja povratne informacije, kao i ocjenjivanja. Nakon što je nastavnik pregledao, komentarisao i ocijenio zadatak, učeniku automatski stiže povratna informacija o tome.

Prenosi događaja uživo

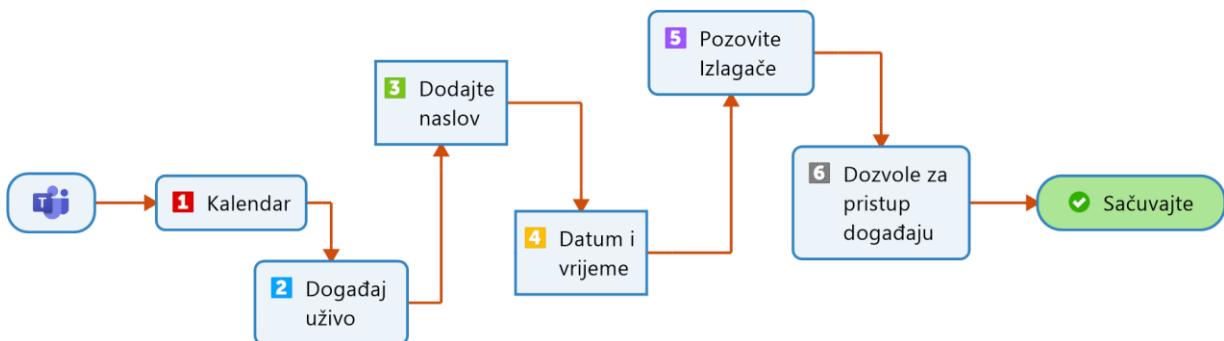
Organizacija događaja uživo predstavlja mogućnost organizovanja živih prenosa predavanja, diskusija, proslava i drugih događaja u školi velikom broju gledalaca koji ne moraju biti dio školskih timova. Pristup živim prenosima može biti anoniman, a trenutno je ograničen na 10000 gledalaca po prenosu. Za razliku od Teams sastanaka, organizacija živih prenosa predstavlja znatno kompleksniju aktivnost koju je potrebno pažljivo planirati, i u kojoj postoje jasno podijeljene uloge.

- Producent (jedna ili više osoba) - organizator i tehnički rukovodilac prenosa
- Izlagač – osobe koje učestvuju u prenosu u svojstvu diskutanta, paneliste...
- Posjetilac – svako ko prati prenos događaja

Tokom prenosa, komunikacija i interakcija sa posjetiocima je svedena na razmjenu tekstualnih poruka, tj. nema mogućnosti da se posjetioci direktno uključe u prenos.

Učesnici i producent prije i tokom prenosa imaju direktnu video vezu, i mogu nesmetano da komuniciraju, što neće biti vidljivo onima koji prate prenos.

Koraci u zakazivanju prenosa:



Raspored časova

Microsoft Teams nije predviđen za izradu rasporeda časova (konsultacija, sastanaka sa učenicima..), ali je pogodan za unošenje unaprijed pripremljenog rasporeda u postojeći kalendar.

Časove je u kalendar moguće unijeti na više načina, ali je preporučljivo da svaki predmetni nastavnik sam unese svoje časove, tj. kreira sastanke sa timom odjeljenja, s tim da za svaki čas bira opciju da se sastanak ponavlja jednom sedmično. Ukoliko je poznato do kada će se nastava odvijati na ovaj način, potrebno je da se prilikom zakazivanja odabere opcija **Prilagođeno ponavljanje**, i da se pored ponavljanja podesi i početak i kraj časova, čime će se izbjegći obaveza otkazivanja časova po okončanju ovakvog vida nastave.



Prilagođeno ponavljanje

Početak: 18.03.2020.

Ponavlja se svaka: 1 Sedmica

p	u	s	č	p	s	n
---	---	---	---	---	---	---

Kraj: 10.06.2020. **Uklonite**

Dogada se svakog/e Sreda počev od 18.3 do 10.6

Otkazi **Sačuvajte**

Online platforma za digitalno učenje, informisanje i saradnju

Opšte informacije o online platformi za digitalno učenje, informisanje i saradnju

Po izbijanju COVID-19 pandemije Ministarstvo prosvjete u izuzetno kratkom roku uspostavilo sistem učenja na daljinu, baziran na snimljenim časovima koji su emitovani putem TV kanala i postavljeni na platformu YouTube. Međutim, COVID-19 kriza dodatno skrenula pažnju na potrebu za sistemskim pristupom digitalizaciji obrazovnog sistema koja će ga učiniti otpornijim na buduće krize, a time i stvoriti osnovu za uspostavljanje kvalitetnog sistema za učenje na daljinu u redovnim i vanrednim okolnostima. Na ovom osnovama koncipiran je inicijalni okvir Digitale škole kojim je omogućeno uspostavljanje sistema za učenje na daljinu unutar obrazovno-vaspitnih ustanova. Po izbijanju pandemije, Ministarstvo prosvjete je uz podršku UNICEF-a razvilo detaljan koncept organizacije rada škole i učenja na daljinu baziran na Office365 servisima i uslugama, a posebno na programu Microsoft Teams koji je omogućio realizaciju nastavnog procesa u uslovima rada škola na daljinu. Ovaj okvir je nazvan „Digitalna škola“.

Ministarstvo prosvjete Crne Gore je prepoznalo potrebu za razvojem online platforme za učenje kojom će se postojeći koncept Digitalne škole dodatno unaprijediti.

Razvoj prve online crnogorske platforme za digitalno učenje, nastavu i saradnju, osmišljene u okviru šireg koncepta Digitalne škole kao vid podrške obrazovnom sistemu u osiguravanju kontinuiteta učenja, smanjenja jaza u pristupu resursima za učenje i razvoju kvalitetnog i modernog obrazovanja predstavlja jedno od ključnih unaprjeđenja u sferi digitalizacije obrazovnog sistema. U pitanju je sistemsko, održivo, kvalitetno i dugoročno rješenje za digitalno učenje, koje je komplementarno nastavi i učenju u redovnom nastavnom procesu i pruža dodatnu podršku djeci, adolescentima, vaspitnom i nastavnom kadru i porodicama. Platforma je potpuno integrisana u postojeći koncept učenja na daljinu u vaspitno-obrazovnim ustanovama, i dostupna svima u obrazovnom sistemu.

Na ovaj način je njen prvobitni koncept proširen i, posebno u segmentu Digionica koji je baziran na Learning Passport platformi, obogaćen mnoštvom digitalnih materijala za različite korisnike. Digitalna škola obuhvata i informacioni portal i veb-direktorijum obrazovnih resursa na internetu, i visoko je integrisana sa Microsoft Office365 servisima koje škole već koriste.

Cilj i namjena online platforme

Platforma za učenje, nastavu, komunikaciju i saradnju u digitalnom okruženju, Digitalna škola, osmišljena je tako da objedinjuje resurse iz raznih oblasti za djecu, roditelje, vaspitače i stručne saradnike. Dio platforme namijenjen samostalnom učenju se naziva Digionica, i ona omogućava lak i bezbjedan pristup kvalitetnim domaćim i stranim vaspitno - obrazovnim sadržajima.

Posebna pažnja prilikom izrade okvira platforme je posvećena umanjenju digitalnog jaza uslijed socijalno - ekonomskog raslojavanja društva, a što za posljedicu ima ograničen pristup informacionoj tehnologiji, i osiguravanju istih mogućnosti za svu djecu i mlade. Digitalna škola u fokusu ima upravo podršku djeci i porodicama koje imaju otežan pristup resursima za učenje.

Komponente online platforme Digitalne škole

Online platforma za učenje, komunikaciju i saradnju zamišljena je na način da postane početna tačka za sve činioce obrazovnog sistema koji žele da koriste kvalitetne i provjerene digitalne sadržaje za učenje, informišu se ili sarađuju. Platforma je u potpunosti integrisana u inicijalni okvir Digitalne škole koji je baziran na Microsoft inovativnim rješenjima i upotrebi Office365 usluga i servisa. Na taj način kreiran je zaokružen i efikasan sistem u kom krajnji korisnik koristi sve servise Digitalne škole upotrebom jedinstvenog naloga, a brzo i lako pristupa svim programima, uslugama bilo da se nalazi u svom Teams okruženju ili na web stranici online platforme za učenje.

Online platforma digitalne škole upravo u cilju obezbeđivanja cjelovite usluge za sve korisničke grupe segmentirana u nekoliko transverzalnih cjelina, koje se međusobno dopunjaju.



Nacionalna platforma za samostalno učenje - Digionica

Digionica, online platforma za samostalno učenje, bazirana je na platformi Learning Passport nastaloj ko plod saradnje UNICEF-a, Microsoft-a i Univerziteta u Kembridžu. Sa

Informacioni obrazovni portal

Sistem vijesti i obavještenja baziran na aktuelnim i relevantnim zvaničnim informacijama i vijestima, selektivnim i objedinjenim iz svih zvaničnih izvora iz obrazovnog sektora, objedinjenim na jednom mjestu.

Direktorijum nacionalnih obrazovnih resursa na internetu

Strukturiran, pretraživ katalog obrazovnih web stranica i izvora, organizovanih u kategorije i potkategorije

Digitalni alati

Ministarstvo prosvjete, u saradnji s kompanijom Microsoft, svim vaspitno-obrazovnim ustanovama obezbijedilo je besplatno i trajno korišćenje Microsoft Office 365 Education programskog paketa. Online platforma Digitalne škole razvijena je na način da bude povezana sa uslugama programskog paketa Office365, što za rezultat ima sveobuhvatnu dvosmjernu integraciju sa Office 365 uslugama koja je dostupna učenicima, nastavnicima i roditeljima.

Kome je platforma namijenjena?

Portal Digitalne škole pruža informacije i omogućava pristup sadržajima za učenje širokoj grupi korisnika, od djece u predškolskim ustanovama do učenika srednje škole, ali i roditeljima/starateljima i nastavnom osoblju.

Djeca i adolescenti

Servisi Digitalne škole djeci pružaju podršku u učenju, podstiču saradnju i komunikaciju. Pored podrške za korišćenje Office 365 programa i usluga, djeci i adolescentima u Digionici su dostupni raznovrsni edukativni materijali koji mogu biti dopuna učenju u školi, ali mogu biti i dio neformalnog obrazovanja. Takođe, razvijeni su sadržaji i servisi namijenjeni djeci i adolescentima sa smetnjama u razvoju.

Roditelji

Roditelji i staratelji će na Digitalnoj školi, a posebno u segmentu Digionica, pronaći mnoštvo materijala koje mogu koristiti prilikom pružanja podrške djeci u uslovima

učenja na daljinu, ali i tokom redovnog odvijanja nastave u školama. Shodno tome, pripremljena su uputstva za korišćenje digitalnih alata, detaljne sugestije za samostalno učenje s djetetom u prvom ciklusu osnovne škole, te razvijeni raznovrsni sadržaji namijenjeni podršci roditeljstvu.

Nastavni kadar

Digitalna škola pruža podršku vaspitačima, nastavnicima i stručnim saradnicima u realizaciji vaspitno-obrazovnog rada. Pored sadržaja za učenike, koje je moguće koristiti u nastavnom procesu, nastavnom kadru su u Digionici dostupne i samovodeće obuke iz svih oblasti rada škole, s posebnim naglaskom na radne procedure i podršku inkluziji. Na platformi su dostupne i detaljne informacije o Office 365 digitalnim alatima za rad, komunikaciju i saradnju.

Digionica

Osmišljena na način da bude lako dostupna svima, Digionica je predstavlja repozitorijum raznovrsnih i kvalitetnih edukativnih sadržaja za samostalno učenje za djecu, adolescente, njihove roditelje, vaspitače i nastavnike. Svi materijali za učenje pažljivo su odabrani i grupisani u kategorije prema oblastima i korisničkim grupama. Digionica omogućava korisnicima da u svakom trenutku vide koje lekcije i kurseve su prošli, kao i šta ih još očekuje. Može joj se pristupiti sa svakog pametnog telefona, tableta ili kompjutera korišćenjem školskog naloga. Zasnovana je na konceptu Learning Passport Platforme, koju su razvili UNICEF, Microsoft i Univerzitet u Kembridžu, i koja je u upotrebi u mnogim državama.

Tehničke informacije i korisničko okruženje

Pristup Digionici

Za pristup Digionici neophodno je posjedovanje aktivnog jedinstvenog školskog Office365 korisničkog naloga koji se koristi za sve servise Digitalne škole.

Korisničke naloge za djecu, učenike i nastavnike kreira vrtić ili škola prema obrascima predstavljenim ranije u ovom dokumentu.

Za dobijanje korisničkog naloga i lozinke, kao i za promjenu lozinke, roditelji djece u predškolskim ustanovama trebaju da se obrate vaspitaču u vaspitnoj grupi svog djeteta, a u školi roditelji ili učenici trebaju da se obrate odjelenjskom starješini.

Nastavno osoblje za korisničko ime i lozinku treba da se obrati školskom ICT koordinatoru.

Korisnički profili

Nakon uspješne prijave i prvog ulaska u Digionicu, potrebno popuniti profilska polja. Nakon popunjavanja svih obaveznih polja („Ime“, „Prezime“, „Pol“, „Godina rođenja“, „Nivo obrazovanja/razreda čijem sadržaju pristupate“, i „Obrazovno- vaspitna ustanova“), korisnik može ući u Digionicu i pristupiti svim sadržajima za učenje koji su dostupni za odabrani nivo/nivoe obrazovanja.

U zavisnosti od izbora polja „Nivo obrazovanja/razreda“ korisnik ima pristup sadržaju za taj nivo/razred. Moguće je odabrati više opcija ukoliko korisnik želi da ima pristup obrazovnim materijalima više razreda i obrazovnih nivoa.

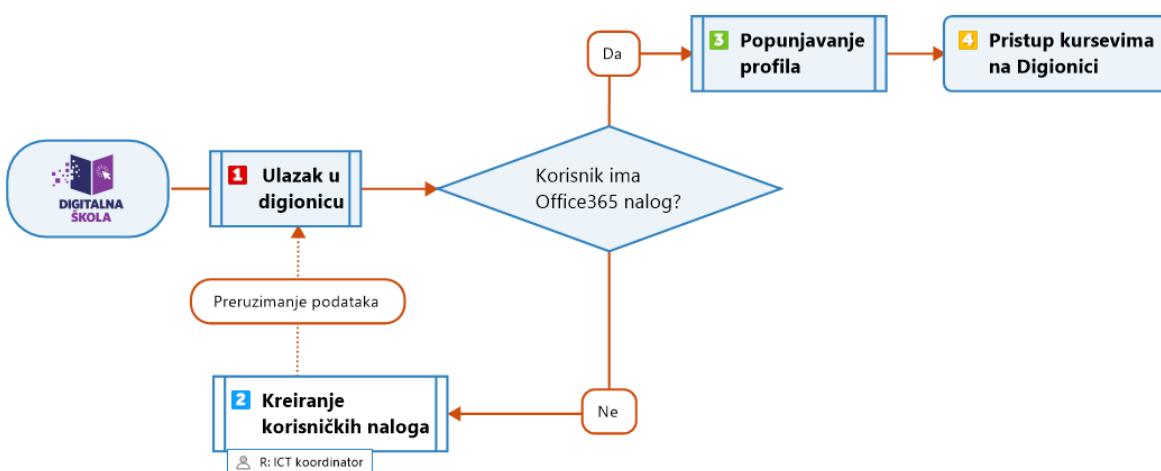
Sa učeničkim nalogom moguće je odabrati predškolsko obrazovanje i jedan ili više razreda osnovne i srednje škole

Nalozi nastavnika i vaspitača su automatski dodati u grupu „Nastavnici“ i „Vaspitači“, što im omogućava pristup sadržajima za nastavno/vaspitno osoblje koji nisu vidljivi učenicima i roditeljima.

Za nastavnike polje „Obrazovno-vaspitna ustanova“ predstavlja matičnu ustanovu u kojoj rade. Ukoliko nastavnik radi u više škola, Digionici pristupa nalogom svoje matične ustanove.

Profilska polja je moguće naknadno mijenjati.

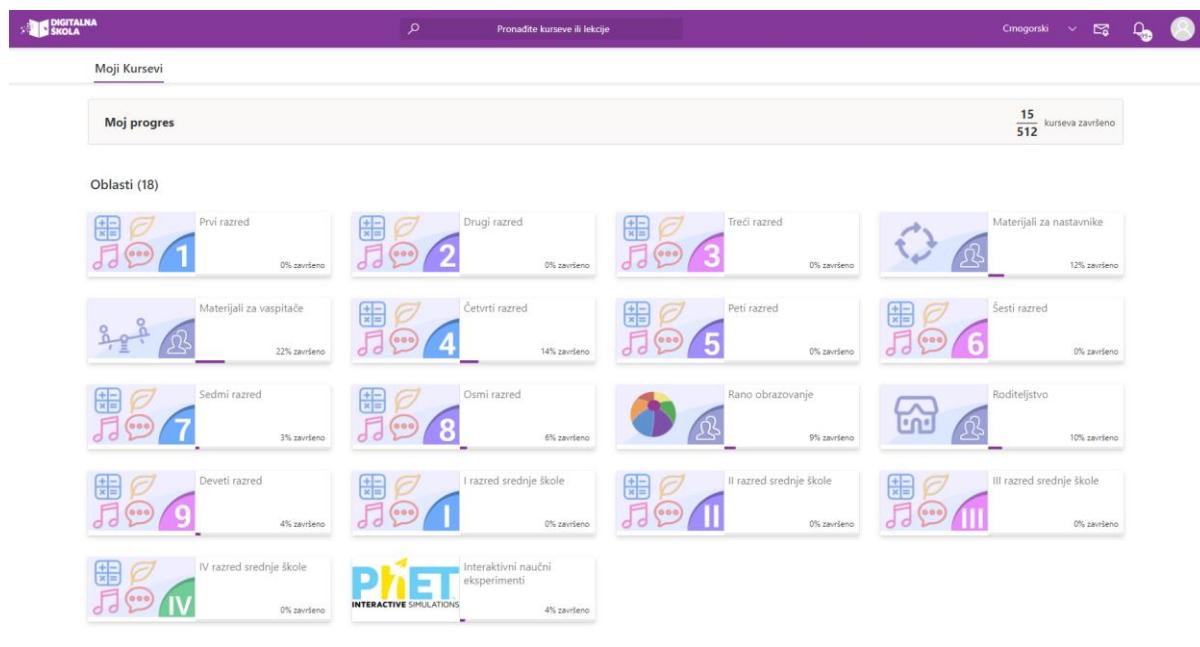
Nakon podešavanja profila, korisnik može da promjeni jezik korisničkog interfejsa u glavnom meniju. U Digionici su dostupni crnogorski i albanski jezik.



Struktura Digionice

Nakon uspješne prijave, na strani **Moji kursevi** korisnik svoj progres u savladavanju sadržaja Digionice, kao i **oblasti učenja** na osnovu izbora nivoa obrazovanja/ razreda, kao i korisničke grupe kojoj pripadaju.

Oblasti učenja predstavljaju cjeline koje sadrže više kurseva iz različitih kategorija, grupisane po tematiki.

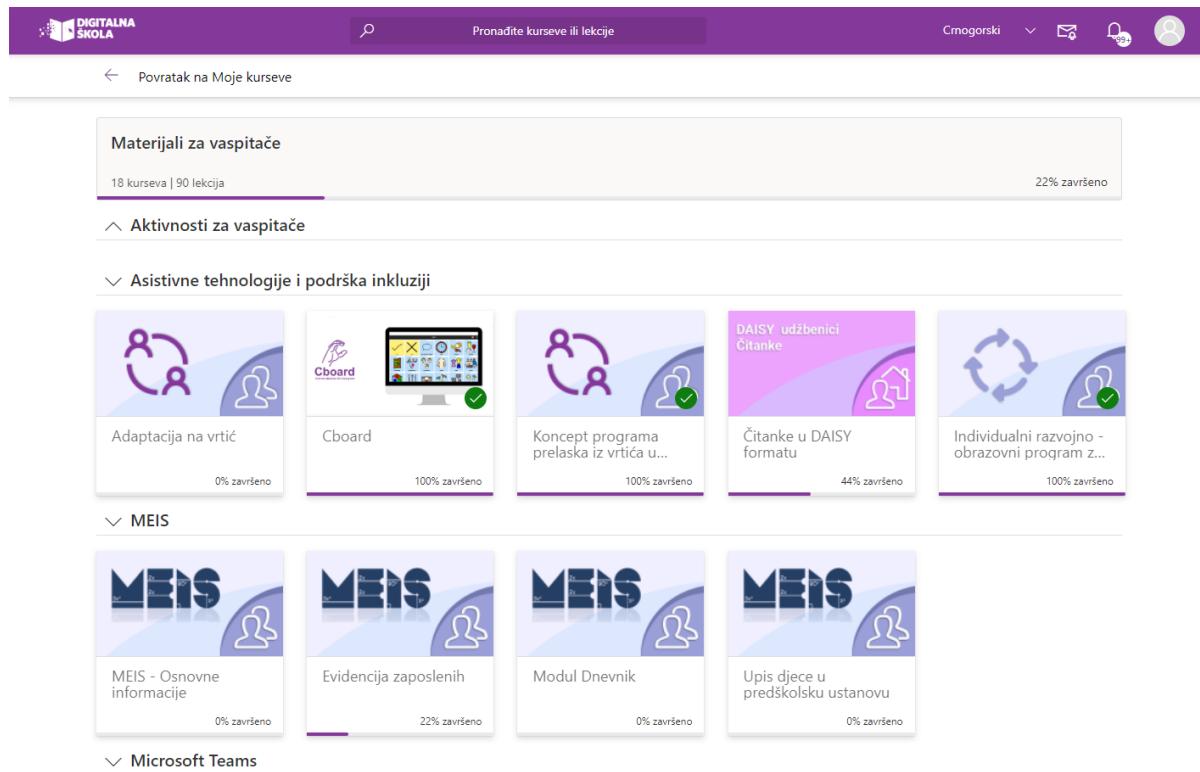


The screenshot shows the 'Moji Kursevi' (My Courses) section of the Digitalna Škola website. At the top right, there is a progress bar indicating '15' completed courses out of '512'. Below this, the 'Oblasti' section is displayed, showing 18 categories arranged in a grid:

- Prvi razred (0% završeno)
- Drugi razred (0% završeno)
- Treći razred (0% završeno)
- Materijali za nastavnike (12% završeno)
- Materijali za vaspitače (22% završeno)
- Četvrti razred (14% završeno)
- Peti razred (0% završeno)
- Šesti razred (0% završeno)
- Sedmi razred (3% završeno)
- Osmi razred (6% završeno)
- Rano obrazovanje (9% završeno)
- Roditeljstvo (10% završeno)
- Deveti razred (4% završeno)
- I razred srednje škole (0% završeno)
- II razred srednje škole (0% završeno)
- III razred srednje škole (0% završeno)
- IV razred srednje škole (0% završeno)
- PHET INTERACTIVE SIMULATIONS (4% završeno)

Svaka oblast učenja sadrži **kurseve** raspoređene u jednu ili više **kategorija**, kao i ostvareni progres u njihovom savladavanju.

Za svaki prikazani kurs moguće je vidjeti status u vidu procenta završenosti u traci napretka.



The screenshot shows a detailed view of the 'Materijali za vaspitače' category under the 'Oblasti' section. At the top right, it shows '22% završeno'. Below this, there are two expandable sections:

- Aktivnosti za vaspitače** (18 kurseva | 90 lekcija)
- Asistivne tehnologije i podrška inkluziji**

Under 'Aktivnosti za vaspitače', there are five cards:

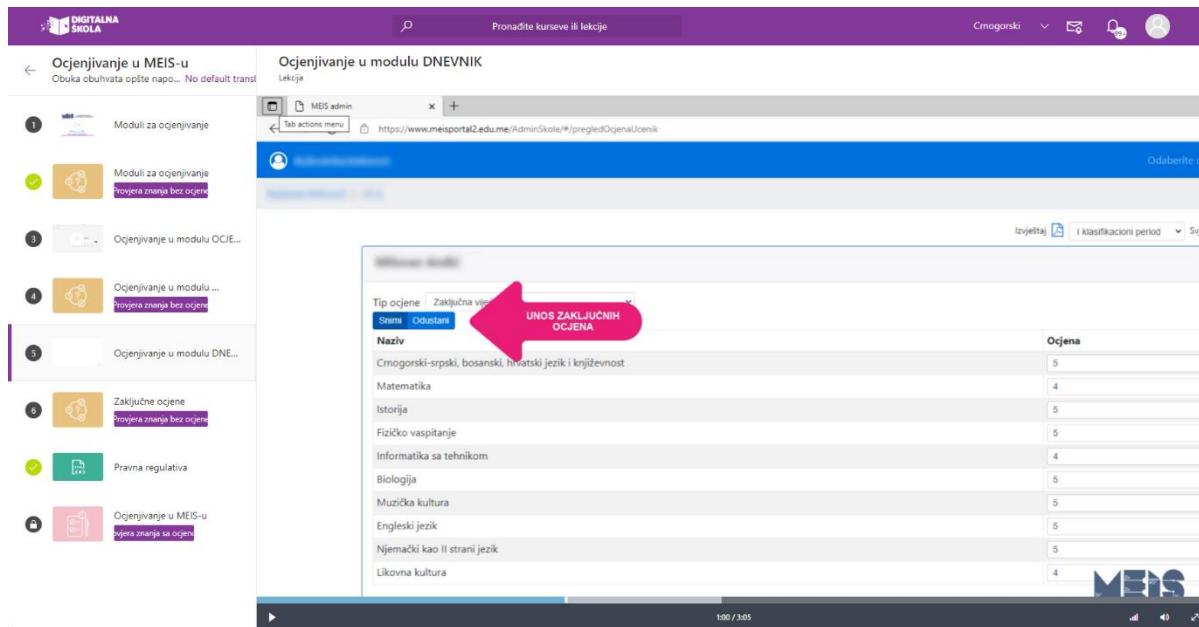
- Adaptacija na vrtić (0% završeno)
- Cboard (100% završeno)
- Koncept programa prelaska iz vrtića u...
- DAISY udžbenici Čitanke (44% završeno)
- Individualni razvojno - obrazovni program z...

Under 'Asistivne tehnologije i podrška inkluziji', there are four cards:

- MEIS - Osnovne informacije (0% završeno)
- Evidencija zaposlenih (22% završeno)
- Modul Dnevnik (0% završeno)
- Upis djece u predškolsku ustanovu (0% završeno)

At the bottom, there is a section for 'Microsoft Teams'.

Svaki kurs sadrži **lekcije** i/ili različite provjere znanja (kvizove, ispiti). Lekcije su predstavljene u raznim formatima (video i audio sadržaji, HTML sadržaji, različiti formati tekstualnih sadržaja Word, PDF, itd.). Završene lekcije obilježene su zelenim krugom ispred naziva, a nezavršene brojem.



The screenshot shows a user interface for managing student grades. On the left, there's a sidebar with various menu items. In the center, a main window titled 'Ocenjivanje u modulu DNEVNIK' displays a table of subjects and their corresponding grades. The table includes columns for subject name ('Naziv') and grade ('Ocjena'). A red arrow points to a button labeled 'UNOS ZAKLJUČNIH OCJENA' (Entering final grades) in the top right corner of the main window.

Naziv	Ocjena
Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	5
Matematika	4
Istorijsko vaspitanje	5
Informatika sa tehnikom	5
Biologija	4
Muzička kultura	5
Engleski jezik	5
Njemački kao II strani jezik	5
Likovna kultura	4

Korisničke grupe

U cilju što efikasnije organizacije sadržaja u Digionici, svi korisnici su raspoređeni u sljedeće grupe:

- Nastavnik
- Vaspitač
- Učenik
- Gost

Raspored korisnika u grupe vrši administrator Digionice. U slučaju da nastavnik ili vaspitač nije raspoređen u odgovarajuću grupu, tj. nisu mu dostupni kursevi za vaspitače ili nastavnike potrebno je da se obrati upravi predškolske ustanove ili ICT koordinatoru u školi. Takođe, korisnik se može za pomoć obratiti i putem e-maila na adresu digitalnaskola@mp.edu.me.

Korisnik koji je raspoređen u grupu „Gost“ automatski vidi sve sadržaje Digionice. Ova grupa je namijenjena administratorima, kao i korisnicima iz obrazovnih institucija na državnom nivou.

Veb direktorijum obrazovnih resursa na internetu

I pored toga što obrazovno vaspitne ustanove, kao i državne obrazovne institucije i drugi relevantni subjekti u sferi obrazovanja ulažu velike napore i značajne resurse u promociju svojih aktivnosti i dijeljenje korisnih sadržaja putem web stranica i stranica na društvenim medijima, do njih je često teško doći.

Okvir Digitalne škole nudi strukturiran i pretraživ direktorijum obrazovnih resursa koji su dostupni na internetu, zajedno sa osnovnim informacijama o institucijama, ustanovama i inicijativama koje se realizuju na internetu, kao i kontakt podacima. Na ovaj način će se svim zainteresovanim korisnicima Digitalne škole omogućiti da lako dođu do informacija, a kreatorima sadržaja da ih efikasno promovišu i informacije lakše prenesu svojim ciljnim grupama.

Veb direktorijum obuhvata informacije o svim nacionalnim obrazovnim institucijama i ustanovama, svim obrazovno-vaspitnim ustanovama, kao i relevantnim inicijativama i projektima u domenu obrazovanja.

Struktura veb direktorijuma

Veb direktorijum Digitalne škole je segmentiran u nekoliko osnovnih kategorija.

- MEIS servisi (pregled i opis najvažnijih online servisa kreiranih u okviru MEIS-a koji su u aktivnoj upotrebi u obrazovnom sistemu)
- Nacionalne obrazovne ustanove (podaci o svim nacionalnim obrazovnim ustanovama)
- Obrazovno - vaspitne ustanove
 - Predškolske ustanove
 - Osnovne škole
 - Srednje škole
 - Muzičke škole
 - Resursni centri
 - Domovi učenika
 - Visoko obrazovanje (univerziteti, fakulteti, instituti...)
- Projekti, programi i druge inicijative
- NVO koje se bave obrazovanjem

Sadržaj jedne instance u direktorijumu

- Kratka strukturirana informacija o instituciji, ustanovi, projektu, inicijativi...
- Adresa Web sajta
- Pregled stranica na društvenim mrežama (Facebook, Instagram, Twitter)
- Kontakt podaci (telefon, email, adresa, GPS koordinate (za vrtiće i škole))

Biblioteka edukativnih sadržaja

Integracija online platforme za učenje sa Microsoft uslugama omogućava kreiranje svojevrsnog repozitorijuma edukativnih sadržaja koje je moguće preuzeti

Informacioni portal Digitalne škole

Informacioni portal predstavlja okvir za objedinjavanje i integrisanje informacija iz više izvora u okviru crnogorskog obrazovnog sistema, i omogućavane korisnicima da im pristupe sa jednog mesta. Ovim se omogućava efikasna diseminacija bitnih informacija širokom krugu korisnika

Osnovni cilj informacionog portala je da omogući učenicima, roditeljima i nastavnicima pristup objedinjenim relevantnim i korisnim informacijama iz sfere obrazovanja na web stranici Digitalne škole.

Na ovaj način osigurava se da informacije originalno plasirane putem web stranica nacionalnih obrazovnih institucija dopru do onih kojima su namijenjene, i otklanja potreba za nasumičnim pretraživanjem tih stranica u potrazi za željenim informacijama.

Obavještenja na informacionom portalu su grupisana u kategorije,. Organizacijom i logičkim strukturiranjem informacija olakšava se navigacija i omogućava njihova bolja preglednost, kao i lakše pronalaženje željenih podataka.



Integracija online platforme sa školskim okruženjem za učenje, komunikaciju i saradnju

Ministarstvo prosvjete, u saradnji s kompanijom Microsoft, svim vaspitno-obrazovnim ustanovama obezbijedilo je besplatno i trajno korišćenje Microsoft Office 365 Education programskog paketa.

Upotreba školskih Office365 naloga za pristup školskim servisima Digitalne škole, ali i resursima za učenje na online platformi, omogućava i planiranje sveobuhvatne integracije svih raspoloživih usluga, što u krajnjem rezultuje značajnim pojednostavljinjem usluge za sve kategorije korisnika.

Nastavnik i učenik isti korisnički nalog koriste za službenu e-mail komunikaciju, za pristup školskom okruženju za učenje na daljinu, kao i platformi za učenje.

Platforma omogućava direktni pristup najrelevantnijim Office365 uslugama i programima direktno sa web sajta www.digitalnaskola.edu.me, gdje su pored direktnih veza korisnicima date i osnovne informacije o navedenim uslugama.

Takođe, Digionici, online platformi za učenje, učenici i nastavnici mogu pristupiti direktno i bez potrebe za unošenjem korisničkih podataka iz svog Microsoft Teams okruženja, gdje je Digonica dostupna u formi aplikacije.

Prilog 1 - Video uputstva za korišćenje digitalnog okruženja za rad, komunikaciju i učenje u školama

Ministarstvo prosvjete je kreiralo video uputstva za zaposlene u školama, učenike i roditelje. Uputstva su postavljena na online platformu za učenje na adresi www.digitalnaskola.edu.me.

Spisak uputstava

Uputstva za upravu škole

1. Microsoft Office 365 i Microsoft Teams u školi

Uputstva za školske ICT koordinatorе

1. Koraci u postupku kreiranja tima
2. Kanali u Microsoft Teams timovima
3. Kreiranje korisničkog naloga za nastavnike u Office 365 Education
4. Podešavanje jezika korisničkog okruženja Microsoft Office 365

Uputstva za nastavnike

1. Dodavanja članova u tim odjeljenja u programu Microsoft Teams
2. Kreiranje zadatka za učenike u programu Microsoft Teams
3. Kreiranje testova i upitnika
4. Pregledanje i ocjenjivanje testova i upitnika
5. Pregledanje i ocjenjivanje zadatka u programu Microsoft Teams
6. Zakazivanje sastanaka u programu Microsoft Teams
7. Objave i obavještenja u programu Microsoft Teams
8. Komunikacija putem tekstualnih poruka u programu Microsoft Teams
9. Školski dokument centar

Uputstva za učenike i roditelje

1. Office 365 i Microsoft Teams - Prvi koraci
2. Osnovna podešavanja programa Microsoft Teams
3. Slanje zadatka nastavniku u programu Microsoft Teams - postojeći dokument
4. Slanje zadatka nastavniku u programu Microsoft Teams - novi dokument

Prilog 2 - Struktura školskih timova i kanala za osnovne škole

U ovom dokumentu kao primjer je data struktura školskih timova i kanala za osnovne škole na osnovu važećeg Nastavnog plana za osnovno obrazovanje i vaspitanje.

U osnovnim školama u kojima se nastava izvodi na albanskom jeziku struktura školskih timova je ista, a kanale u timovima odjeljenja treba kreirati u skladu sa Nastavnim planom za osnovno obrazovanje i vaspitanje u ustanovama u kojima se izvodi nastava na albanskom jeziku.

Tim	Vrsta tima	kanali	Članovi
Uprava (ovaj tim manjim školama neće biti potreban)	Osoblje (eng. Staff)	Opšti (predefinisan) Uprava dodaje kanale po potrebi	Direktor Pomoćnik direktora
Nastavničko vijeće	Zajednica nastavnika (Eng. Professional Learning Community (PLC))	Opšti (predefinisan) Kanali se dodaju po potrebi (npr. kanali stalnih komisija i školskih timova)	Direktor Pomoćnik direktora Stručni saradnici Nastavnici
Stručni aktiv (za svaki aktiv kreirati poseban tim)	Zajednica nastavnika (PLC) (Eng. Professional Learning Community (PLC))	Opšti (predefinisan)	Direktor Pomoćnik direktora Nastavnici - članovi aktiva
I-1 (Za svako odjeljenje 1. razreda formirati poseban tim)	Razred (Eng. Class)	Opšti (predefinisan) Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost ² Matematika Priroda i društvo Engleski jezik	Direktor / pomoćnik Odjeljenjski starješina Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju Učenici Stručni saradnik

		Fizičko vaspitanje Muzička kultura Muzička kultura Pedagog/psiholog	
II-1 (Za svako odjeljenje 2. razreda formirati poseban tim)	Razred (Eng. Class)	Opšti (predefinisan) Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost Matematika Priroda i društvo Engleski jezik Fizičko vaspitanje Muzička kultura Likovna kultura Pedagog/psiholog	Direktor / pomoćnik Odjeljenjski starješina Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju Učenici Stručni saradnik
III-1 (Za svako odjeljenje 3. razreda formirati poseban tim)	Razred (Eng. Class)	Opšti (predefinisan) Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost Matematika Priroda i društvo Engleski jezik Fizičko vaspitanje Muzička kultura Likovna kultura Pedagog/psiholog	Direktor / pomoćnik Odjeljenjski starješina Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju Učenici Stručni saradnik
IV-1 (Za svako odjeljenje 4. razreda formirati poseban tim)	Razred (Eng. Class)	Opšti (predefinisan) Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost Matematika Priroda Poznavanje društva Engleski jezik Fizičko vaspitanje Muzička kultura Muzička kultura Pedagog/psiholog	Direktor / pomoćnik Odjeljenjski starješina Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju Učenici Stručni saradnik
V-1	Razred	Opšti (predefinisan)	Direktor / pomoćnik

(Za svako odjeljenje 5. razreda formirati poseban tim)	(Eng. Class)	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost Matematika Priroda Poznavanje društva Informatika sa tehnikom Engleski jezik Fizičko vaspitanje Muzička kultura Muzička kultura Pedagog/psiholog	Odjeljenjski starješina Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju Učenici Stručni saradnik
VI-1 (Za svako odjeljenje 6. razreda formirati poseban tim)	Razred (Eng. Class)	Opšti (predefinisan) Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost Matematika Informatika sa tehnikom Biologija Istorija Likovna kultura Muzička kultura Fizičko vaspitanje II strani jezik (npr. Italijanski jezik) Pedagog/psiholog	Direktor / pomoćnik Odjeljenjski starješina Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju Učenici Stručni saradnik
VII-1 (Za svako odjeljenje 7. razreda formirati poseban tim)	Razred (Eng. Class)	Opšti (predefinisan) Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost Engleski jezik Matematika Informatika sa tehnikom Biologija Hemija Fizika Istorija	Direktor / pomoćnik Odjeljenjski starješina Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju Učenici Stručni saradnik

		Geografija Likovna kultura Muzička kultura Fizičko vaspitanje Izborni predmeti II strani jezik Pedagog/psiholog	
VIII-1 (Za svako odjeljenje 8. razreda formirati poseban tim)	Razred (Eng. Class)	Opšti Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost Matematika Informatika tehnikom Biologija Istorija Geografija Hemija Fizika Likovna kultura Muzička kultura Fizičko vaspitanje II strani jezik Izborni predmeti Pedagog/psiholog	sa Direktor / pomoćnik Odjeljenjski starješina Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju Učenici Stručni saradnik
IX-1 (Za svako odjeljenje 9. razreda formirati poseban tim)	Razred (Eng. Class)	Opšti (predefinisan) Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost Matematika Biologija Istorija Geografija Hemija Fizika Likovna kultura Muzička kultura Fizičko vaspitanje II strani jezik (npr. Italijanski jezik)	Direktor / pomoćnik Odjeljenjski starješina Nastavnici koji realizuju nastavu u odjeljenju Učenici Stručni saradnik

		Izborni predmeti Pedagog/psiholog	
I razred	Razred (Eng. Class)	Opšti kanal (predefinisan) Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)	Direktor Odjeljenjski starješina Nastavnici koji realizuju nastavu u razredu Učenici Stručni saradnik
II razred	Opšti kanal	Opšti kanal (predefinisan) Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)	Direktor Odjeljenjski starješina Nastavnici Učenici Stručni saradnik
III razred	Razred (Eng. Class)	Opšti kanal (predefinisan) Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)	Direktor Odjeljenjski starješina Nastavnici Učenici Stručni saradnik
IV razred	Razred (Eng. Class)	Opšti kanal (predefinisan) Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)	Direktor Odjeljenjski starješina Nastavnici koji realizuju nastavu Učenici Stručni saradnik
V razred	Razred (Eng. Class)	Opšti kanal (predefinisan) Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)	Direktor Odjeljenjski starješina Nastavnici koji realizuju nastavu Učenici Stručni saradnik
VI razred	Razred (Eng. Class)	Opšti kanal (predefinisan) Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog) Opšti	Direktor Odjeljenjski starješina Nastavnici koji realizuju nastavu Učenici Stručni saradnik

VII razred	Razred (Eng. Class)	Opšti kanal (predefinisan) Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)	Direktor Odjeljenjski starješina Nastavnici koji realizuju nastavu Učenici Stručni saradnik
VIII razred	Razred (Eng. Class)	Opšti kanal (predefinisan) Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)	Direktor Odjeljenjski starješina Nastavnici koji realizuju nastavu Učenici Stručni saradnik
IX razred	Razred (Eng. Class)	Opšti kanal (predefinisan) Kanal stručne službe (psiholog ili pedagog)	Direktor Odjeljenjski starješina Nastavnici koji realizuju nastavu Učenici Stručni saradnik

Napomena: Kanale za izborne predmete u trećem ciklusu škola kreira prema svojim potrebama u timovima odjeljenja ili u timovima razreda.