

## **MS TEAMS**

### **UPUTE BR. 3**

**Verzija 14. 5. 2020.**

**Verzija 8. 9. 2020.**

**Verzija 13. 11. 2020.**

## **Uvod**

Sustav MS Teams (MST) Sveučilišta u Zadru u ovom trenutku ima više od 750 otvorenih grupa (timova). U proteklih 90 dana, sustav redovito koristi cca. 2700 korisnika. Sustav je moguće koristiti putem preglednika kao web aplikaciju ili kao desktop/mobilnu aplikaciju. Preporuča se korištenje desktop aplikacije. U svrhu unapređenja korištenja sustava kao i njegovog održavanja u nastavku su dane dodatne preporuke za korištenje sustava.

## **1. Dokumentacija o korištenju**

- 1.1. *Virtualna sjednica stručnog vijeća odjela* – <https://www.unizd.hr/Portals/0/COVID-19/MS%20Teams%20Sjednica%20SVO%2020201130.pdf>
- 1.2. *Kreiranje i upravljanje timom u MS Teams* - <https://www.unizd.hr/Portals/0/COVID-19/Kreiranje%20i%20upravljanje%20timom%20u%20MS%20Teams%2020200415.pdf>
- 1.3. *Upute za MS Teams* - [https://www.unizd.hr/Portals/0/COVID-19/Upute MS Teams 20200415.pdf](https://www.unizd.hr/Portals/0/COVID-19/Upute%20MS%20Teams%2020200415.pdf)
- 1.4. *Korištenje MS Teamsa kao gost ili anonimno* - [https://www.unizd.hr/Portals/0/COVID-19/MS Teams Gost i Anonimni korisnik 20201130.pdf](https://www.unizd.hr/Portals/0/COVID-19/MS%20Teams%20Gost%20i%20Anonimni%20korisnik%2020201130.pdf)

## **2. Povezani dokumenti i njihova nadopuna**

- 2.1. *Postupkovnik provedbe nastupnih predavanja* - <https://www.unizd.hr/Portals/0/COVID-19/Postupkovnik%20provedbe%20nastupnih%20predavanja.pdf>
- 2.2. *Online obrane završnih i diplomskih radova* - <https://www.unizd.hr/Portals/0/COVID-19/Postupkovnik%20obrane%20diplomskih%20radova%20-%20final.pdf>

## **3. Otvaranje grupe (tima) te pridruživanje vlasnika i članova**

- 3.1. U ovom trenutku grupu i kanale u MST mogu otvoriti samo djelatnici Sveučilišta u Zadru za potrebe provođenja nastave te suradnje sa internim i vanjskim dionicima.
- 3.2. Kod otvaranja pojedine grupe, naziv grupe se sastoji od skraćenice i naziva grupe. Popis skraćenica odjela i centara dan je u Prilogu A. Na razini službe ili Sveučilišta grupa ima skraćenicu UNIZD. Grupa na razini odjela ili centra naziva se punim nazivom odjela ili centra.

- 3.3. Preporuka je da se kolegiji kao i druge grupe npr. obrana, ispiti otvaraju kao kanali unutar odjelne grupe.
- 3.4. Vlasnici (owner) na razini odjelne grupe su obavezno pročelnik, zamjenik pročelnika i tajnica odjela. Ostali akademski djelatnici odjela mogu biti vlasnici ili članovi. Ako akademski djelatnici odjela imaju status člana, potrebno je omogućiti da član odjela može kreirati i brisati kanal.
- 3.5. Članovi grupe (member) su studenti. Studente je moguće pridruživati samo na temelju elektroničkog identiteta AAI@EduHr Sveučilišta u Zadru.
- 3.6. Gost je osoba koja nema elektronički identitet Sveučilišta u Zadru. Pridodavanje gosta je dozvoljeno samo u svrhu nastave ili znanstvene i stručne suradnje. Gosta se pridružuje na temelju e-maila institucije ili e-maila iz domene outlook.com ili gmail.com.
- 3.7. Dodavanje članova iz redova akademskog osoblja ili studenata na razini odjelne grupe radi tajnica odjela ili nastavnika ako ima ovlasti vlasnika grupe. Na razini pojedinog kanala ili posebne grupe, dodavanje članova radi stvaratelj i vlasnik grupe.
- 3.8. Grupa na razini odjela ili kolegija mora biti *tipa Class*.

#### **4. Odjel**

- 4.1. Odjelnu grupu otvara tajnica odjela, pročelnik ili zamjenik pročelnika.
- 4.2. Kanali unutar odjelne grupe otvaraju se u svrhu izvođenja nastave, ispita i obrana završnih/diplomskih radova.
- 4.3. Kanal unutar odjelne grupe može otvoriti svaki član iz redova akademskog osoblja.

#### **5. Kolegij**

- 5.1. Kolegij može biti samostalna grupa ili kanal. Preporuča se grupa.
- 5.2. Nije dozvoljeno otvaranje grupe / kanala sa istim nazivom, i dodatnim različitim oznakama (npr. UNIZD – Informatika, ispit ljetni rok; UNIZD – Informatika, jesenski rok).
- 5.3. U ak. godini. 2020./21. uz naziv kolegija se dodaje i oznaka ak. godine 21.
- 5.4. Primjer punog naziva kolegija je sljedeći: IZ 21 Informatika (oznaka odjela, oznaka akademske godine i naziv kolegija.)
- 5.5. Po završetku akademske godine (najkasnije do 10. 10. nove akademske godine) otvorenu grupu kolegija briše vlasnik grupe.

#### **6. Nastupno predavanje**

- 6.1. Nastupno predavanje održava se u okviru postojeće grupe ili kanala kolegija. Nositelj / izvoditelj kolegija pridodaje članove koji će prisustvovati nastupnom predavanju.
- 6.2. Jedan dan prije održavanja nastupnog predavanja potrebno je provjeriti mogu li se članovi komisije mogu prijaviti na sustav.
- 6.3. Ako je potrebno napraviti dokaz o nastupnom predavanju, moguće ga je napraviti na sljedeće načine: putem analitike (u okvirima postavki za grupu, postoji analitika korištenja cijele grupe ili kanala. Analitika je raspoloživa dva dana nakon održavanja događaja) ili snimkom zaslona sa popisom sudionika.

#### **7. Online obrana završnih i diplomskih radova**

- 7.1. Predsjednik povjerenstva kreira kanal za obranu. U kanal dodaje članove povjerenstva i studenta.
- 7.2. Kanal za obranu može biti privatni ili javni. U privatnom mogu sudjelovati samo pridodani članovi, a u javnom mogu sudjelovati svi članovi koji su pridodani na razini grupe. U svrhu diseminacije znanja kao i prisustva javnosti predlaže se stavljanje kanala tipa javni.
- 7.3. Ako je potrebno napraviti dokaz o obrani, moguće ga je napraviti na sljedeće načine: putem analitike (u okvirima postavki za grupu, postoji analitika korištenja cijele grupe ili kanala. Analitika je raspoloživa dva dana nakon održavanja događaja) ili snimkom zaslona sa popisom sudionika
- 7.4. Kanal za Obranu koji je kreiran za pojedinog studenta moguće je obrisati 30 dana od dana obrane.

## **8. Održavanje ispita**

- 8.1. Putem MST moguće je održati ispit (usmeni). Ispit se održava u okviru grupe ili kanala kolegija. Na ispitu moraju sudjelovati minimalno dva studenta.

## **9. Sjednica stručnog vijeća odjela (SVO)**

- 9.1. Postupak održavanja SVO opisan je kroz dokument *Virtualna sjednica stručnog vijeća odjela*.

## **10. Snimanje**

- 10.1. Snimanje videokonferencijskog prijenosa (predavanje, sastanak, obrana) moguće je samo u okviru kanala General. Snimljeni materijal se više ne pohranjuje na sustav MS Stream. Snimku je potrebno preuzeti i lokalno pohraniti te dijeliti (objaviti) na Share Pointu grupe ili putem OneDrive.
- 10.2. Više o postupku snimanja: <https://support.microsoft.com/en-us/office/record-a-meeting-in-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24?ui=en-us&rs=en-us&ad=us>

## **11. Nadogradnja sustava (update)**

- 11.1. Desktop aplikacija, kao i aplikacije za mobilne uređaje tijekom mjeseca dobivaju novu funkcionalnost. Kako biste imali nove funkcionalnosti potrebno je povremeno provjeriti i napraviti nadogradnju.
- 11.2. Postupak nadogradnje -> kliknuti na Osobni račun (ikona do natpisa University of Zadar) izabrati *Check for updates*

## **Prilog A.**

Popis skraćenica odjela:

Odjel za anglistiku - ANG  
Odjel za arheologiju - ARH  
Odjel za ekologiju, agronomiju i akvakulturu - EAA  
Odjel za ekonomiju - EKON  
Odjel za etnologiju i antropologiju - EIA  
Odjel za filozofiju - OZF  
Odjel za francuske i frankofonske studije - FRA  
Odjel za geografiju - GEO  
Odjel za germanistiku - GER  
Odjel za hispanistiku i ibernske studije - SPA  
Odjel za informacijske znanosti - IZ  
Odjel za izobrazbu učitelja i odgojitelja - IUO  
Odjel za klasičnu filologiju - KLF  
Odjel za kroatistiku - KRO  
Odjel za lingvistiku - LING  
Odjel za nastavničke studije u Gospiću - NSTGS  
Odjel za pedagogiju - PED  
Odjel za povijest - POV  
Odjel za povijest umjetnosti - PUM  
Odjel za psihologiju  
Odjel za rusistiku - RUS  
Odjel za sociologiju - SOC  
Odjel za talijanistiku - TAL  
Odjel za turizam i komunikacijske znanosti  
Odjel za zdravstvene studije - OZS  
Pomorski odjel - POM  
Teološko-katehetski odjel - TKO

Popis skraćenica centara:

Centar za strane jezike – CSJ  
Centar za tjelovježbu i studentski šport - CTSS