

**КАКО У ПОТПУНОСТИ
ОРГАНИЗОВАТИ РАД
ШКОЛЕ УЗ ПОМОЋ
MICROSOFT АЛАТА**

Јелена Павловић

Јун 2020. године

Детаљан водич како у потпуности организовати рад школе уз помоћ Microsoft алата је настао на основу искуства Техничке школе из Ужица са циљем да своје колеге упознају корак по корак како да у виртуелном окружењу функционишу у складу са свим потребама школе, међусобно комуницирају и управљају документацијом.

Уводна реч директора Техничке школе из Ужица

Глобалне промене изазване техничко-технолошким напретком су, у неколико претходних деценија, условиле нужност мењања организације и начина рада у свим делатностима. У условима када се под утицајем најновије технолошке револуције све непрестано мења, школа је задржала класичну организацију. Данас није довољно да школа испуњава само обавезе прописане законом, плановима и програмима наставе и учења. То је нужан, али не и довољан услов њеног опстанка и развоја.

Унутрашња организација школе треба да омогући функционално остваривање њених сопствених циљева које је донела као део окружења у коме постоји и ради. Због тога је битно да у школи постоји процесни менаџмент који процесе чини видљивим и усмерен је ка њиховом сталном унапређивању. Савремену школу треба посматрати као организацију која обавља делатност од изузетног значаја и има одговорност за постизање прописаних исхода и постављених циљева кроз креативне и стваралачке процесе који омогућавају напредовање и развој свих актера образовно-васпитног рада.

Процеси који се реализују у школи треба да буду препознати и описани. Настава и учење јесу најбитнији процес, а да би се он успешно одвијао, сви други процеси треба да буду функционално успостављени и усмерени ка циљевима. Уколико нису јасно дефинисана два системска процеса, комуникација и сарадња, као и контрола, увек постоји могућност да ће се остали процеси одвијати рутински и формално, без јасног увида у њихову сврсисходност. Унапређивање рада постиже се кроз сталну процену и предузимање мера за побољшање.

Техничка школа из Ужица од 2013. године користи Office 365 систем и у њему је нашла ослонац за успостављање системских процеса који су у функцији унапређивања осталих школских процеса. Коришћење савремених информационо-комуникационих технологија може у значајној мери олакшати рад сваке установе и веома је важно знати шта се жели постићи њеним коришћењем. Ако се ова технологија користи само као начин обавештавања, онда се могу користити једноставни начини за прослеђивање неопходних обавештења.

У ситуацији када је у условима ванредног стања изазваног пандемијом корона вируса (COVID-19) требало организовати наставу на даљину, коришћење Office 365 система је школи омогућило да брзо организује наставу на даљину у апликацији Teams. Запослени су имали довољно искуства у раду на електронској платформи које им је омогућило да реализују онлајн наставу. Укључивањем ученика, коришћење система Office 365 добило је свој пун значај и отворило нове могућности за унапређивање школских процеса.

Увођење промена је у свакој организацији, па и у школи, веома осетљив процес и неопходно је да директор управља њиме како би се, променом организационе културе и начина размишљања, оне усвајале и постајале уобичајени начин рада. Због тога је веома важно да директори школа, заједно са сарадницима који треба да буду носиоци промена, развијају своје компетенције у овој области како би могли планирати кораке и препознати изазове који постоје на том путу промена.

Драган Туцаковић

Укратко о школи

Школа је почела са радом 1960. године, а основана је ради обезбеђивања кадрова неопходних привреди. Школовала је техничаре машинске, електротехничке, металуршке и грађевинске струке. Током бројних реорганизација средњих школа, више пута је мењала име, а од 2005. године се вратила свом изворном имену – Техничка школа. Од свог оснивања до данас, њен рад је окренут потребама привреде и праћењу техничких и технолошких новина, са којима је, у складу са околностима у окружењу, желела да буде у току и да их примењује у свом раду.

Била је учесник је или партнер у великом броју пројеката локалног, регионалног и међународног карактера и учествовала у свим великим пројектима реформе средњег стручног образовања: КАРДС 1 И КАРДС 2, Модернизација система средњег стручног образовања, ЗОРА И ЗОРА-Про, РЕЦЕКО – Србија, "Развионица" и др. За школу је значајно учешће у ЕРАЗМУС+ пројекту *Виртуелне праксе за средње образовање и обуке* (Virtual Internships for Vocational Education and Training- VIVET) који је реализован од 2017. до 2019. године. У оквиру ВИБЕТ пројекта, као партнер, школа је била задужена за креирање електронске платформе за реализацију виртуелних пракси.

У оквиру појединих пројеката школа је добијала савремену опрему, и тако побољшавала услове рада па се у почетку чинило да ће сви проблеми бити превазиђени када се школа добро опреми. Међутим, опрема није могла сама ништа да уради. Колико ће она бити значајна за образовно-вапитни рад, зависи од запослених. Главни ресурс школе су људи и развој компетенција запослених, а мотивисање за њихову примену у раду је кључни фактор напредовања школе. У том контексту смо се опходили према свим обукама које смо имали у оквиру пројеката, или које су похађали наши запослени. Оно што смо учили, примењивали смо у пракси, у складу с визијом из наших развојних планова и постепено, плански, и уз стално праћење и евалуацију, правили корак по корак ка остваривању наших развојних циљева.

Школа је добитник Светосавске награде за 2006. годину, а директор школе је добио ово високо признање за 2017. годину. Новосадски сајам је 2020. године доделио школи Златну медаљу квалитета. У поступку спољашњег вредновања, општи квалитет рада је 2013. године оцењен највишом оценом уз напомену „да школа може да буде пример другим школама, посебно у области Организација рада и руковођење“.

Office 365 систем у Техничкој школи

Техничка школа из Ужица је развила свој јединствен свет комуникације и сарадње у оквиру Microsoft Office 365 Education система који користи од априла 2013. године. Затечени у новом, изазовном свету онлајн алата, у школи смо истраживали, примењивали и прилагођавали сопственим потребама неисцрпне могућности које пружа Office 365.

Оно што је посебно важно, сви у школи су заједно учили. Тражили смо решења која ће на најбољи начин подржати начин рада у школи имајући у виду компетенције које као колектив имамо, потребе сваког појединца за подршком, али свесни и тога да захтеви који иду мало испред постојећих компетенција подстичу на стални развој и усавршавање сваког запосленог.

У перманентном развоју и усавршавању наших компетенција помагала нам је и сама платформа: она се непрестано развијала и усавршавала нудећи нова, напреднија решења чија примена је представљала изазове и тражила да увек изнова успостављамо баланс између постојећег стања и новина које можемо да уведемо, а да превише не нарушимо успостављену равнотежу која омогућава несметано функционисање школе у онлајн свету.

Успостављање платформе је плод рада два администратора: један је инжењер који поседује знања и вештине за успостављање техничких услова за развој платформе, а други психолог, који жели да користи могућности платформе за комуникацију, сарадњу и управљање документацијом. Два запослена, и поред свог ентузијазма којим располажу, нису у могућности да уведу свеобухватне промене и нови начин функционисања без директора школе. Кључна особа за увођење промена у начин рада школе јесте, управо, директор. Уколико он нема визију бенефита које школа може имати успостављањем новог система рада и не дели је са запосленима, ништа значајно се не може догодити на нивоу школе као организације.

Ни три особе, од којих је једна директор, не могу постићи велики успех, уколико не постоји тим који ће руководити променама, пратити како се те промене рефлектују на колектив, препознавати шта се догађа и заједно разматрати како да се превазиђе оно што смо раније називали проблемима, а сада су постали изазови.

Потреба да се оформи електронска платформа за комуникацију, сарадњу и управљање документацијом постала је у Техничкој школи актуелна током учешћа у пројекту Регионални центри компетенција – РЕЦЕКО Србија, који је реализован под покровитељством Немачке организације за међународну сарадњу (ГИЗ) у сарадњи са Министарством просвете и науке Републике Србије, у периоду од септембра 2009. до марта 2013. године. Реч је о пројекту организационог развоја средњих стручних школа као регионалних центара компетенција у коме је учествовало 12 школа.

У оквиру тог пројекта реализована је обука „Менаџмент управљања квалитетом“ која је представљала припрему за систем увођења квалитета у школе по EFQM моделу. Школе су почеле са описивањем и увођењем процедура, уобличавањем система менаџмента по овом моделу изврсно, а унутар пројекта су две особе имале обуке за менаџере квалитета. Обуке је реализовао немачки експерт и биле су везане за стварање оквира документованог система управљања квалитетом, уобличавање система управљања процесима, кадровима и ресурсима, уобличавање контролинга кључних резултата и система за утврђивање задовољства интересних група. Задатак сваке школе био је да изради Приручник за управљање квалитетом у школи, а да би се омогућила његова оптимална примена било је потребно обезбедити електронску платформу за управљање документацијом.

У складу са циљевима Пројекта, школска документација, на систематичан начин треба да буде доступна свим особама којима је намењена. Приручник за управљање квалитетом који је направљен у оквиру пројекта, садржи опис свих процеса који се одвијају у школи почевши од намене процеса (инпут, односно покретач процеса), резултата процеса (оутпут), критеријума успеха (показатељи) и одређивања лица одговорног за процес. Сваки подпроцес у оквиру главних процеса је описан по корацима и има одговарајућу документацију, различита упутства, као и пратеће обрасце. Структуре које треба да реализују процесе приказане су у организационој шеми. Наредни корак био је да се све што је припремљено, помоћу ИКТ технологије постане доступно запосленима. Школа је у оквиру Office 365 система креирала школску платформу за управљање документацијом и комуникацију међу запосленима.

Вођени речима предавача на обукама за управљање квалитетом да је „боље остварити 80% сада, него 100% никада“¹ школа настоји да функционално користи ресурсе и да не поставља савршенство као мерило успеха. Сви у школи непрестано уче и напредују и, док се неке ствари прилагођавају и мењају, у том процесу неминовно учимо из претходних искустава.

Када је марта 2020. године због пандемије изазване вирусом COVID-19 обустављена настава у школама и почела реализација наставе на даљину, за неколико дана су у оквиру Office 365 система створени услови да се реализује настава у виртуелним учионицама у апликацији Teams.

Увођење промена у школу

У окружењу које се стално мења, нужно је да промене утичу и на школе. Традиционални начини рада се замењују новим концептима у којима значајну улогу имају информационо-комуникационе технологије. Оно што се може уочити у данашњим условима техничко-технолошког развоја јесте да су промене оно што се стално дешава.

Предуслов за успешност промена јесте лични пример директора. Ако је његово поступање у сагласју са променама које очекује у начину рада запослених, имаће кредибилитет да води свој колектив ка остваривању постављених циљева.

Промене у начину и организацији рада увек наилазе на одређене отпоре и директори школа треба да их очекују и да буду спремни да се са њима суоче. Увођење промена треба планирати и почети са радом, корак по корак. Када се у колективу развије свест о неопходности промена, директори ће имати одговорност да успешно воде промене у складу са визијом и стратешким документима школе. То није ни мало лак посао, али задовољство због остварених успеха даје подстицај да се настави.

¹ Јоаким Ротлуф (Joachim Rottluff), водитељ обука „Менаџмент управљања квалитетом“ у оквиру РЕЦЕКО пројекта

Циљеви, процеси и организациона структура

У контексту посматрања школе као организације, она треба да има јасно дефинисане циљеве које треба да оствари. Циљеви могу бити различитог нивоа, а узор којем школа тежи је врх структуре циљева. На основу узора се одређује шта школа жели да постигне, односно, формулише се **визија**. На основу визије, дефинишу се стратешки **циљеви**. Стратешки, развојни циљеви школе су садржани у Развојном плану школе, документу који свака школа усваја за период 3-5 година. Операционализација циљева се врши сваке школске године кроз Годишњи план рада школе у оквиру кога се изврши подела задатака које сваки запослени, у оквиру органа, тима или као појединац, треба да обави како би се остварили операционализовани циљеви.

Такође, у Развојном плану школе даје се и изјава о мисији, односно, о томе шта радимо и начину на који радимо. Мисија говори о стратегији коју школа примењује да би достигла своју визију.

Да би се остварили циљеви, неопходно је да се дефинишу процеси који воде ка њима.

У Техничкој школи у Ужицу су сви школски процеси подељени у три групе:

- 1) руководећи,
- 2) суштински и
- 3) процеси подршке,

а поред њих постоје два системска процеса:

- комуникација и сарадња и
- контролинг (као провера остваривања постављених циљева)

Приказ главних процеса у оквиру ових категорија је представљен на мапи процеса.



Слика 1. Мапа процеса у Техничкој школи у Ужицу

Да би се школски процеси одвијали у складу са постављеним циљевима, неопходно је да се одреде структуре које ће бити носиоци одговарајућих процеса. Техничка школа је сачинила тимску организациону структуру. Суштинске процесе у школи реализују чланови Наставничког већа и у школи је формирано је шест секторских тимова (сектора) који реализују ове процесе. У оквиру сектора раде стручни органи и посебни тимови у складу са циљевима које дефинишу на почетку школске године, који су опет у складу са Развојним планом школе и извештајима о раду школе, резултатима самовредновања и спољашњег вредновања, а на основу анализе постигнућа ученика на крају претходне школске године, резултата анкета, закључака стручних органа и других показатеља и анализа које се у школи спроводе у оквиру контролинга. Руководиоци секторских тимова и помоћници директора су чланови руководства на чијем је челу директор школе.

Неке од структура у школи су предвиђене законом и правилницима, док су поједини тимови оформљени како би се, у складу са постављеним стратешким циљевима, реализовале планиране активности. Чланове тимова који су прописани именује директор школе, док се за остале тимове опредељују сами наставници и сваки наставник је члан најмање два тима.



На пример, у оквиру Развојног плана школе постављен је циљ да се успостави управљање документацијом у оквиру електронске платформе и утврђени су задаци и активности које треба реализовати да би се циљ остварио. То не може урадити једна особа, али може тим чији чланови имају одговарајуће компетенције, тако да је у школи формиран Тим за информатизацију. На основу стратешког циља и Развојног плана школе, чланови тима за сваку школску годину планирају циљеве које тим треба да постигне и међусобно деле задужења, тако да сваки члан тима има своје циљеве које треба да оствари. На тај начин се врши операционализација стратешког циља за текућу школску годину. Тим за информатизацију је део организационе структуре и он је одговоран за поверени процес тако што сам доноси одлуке о начину његове реализације у складу са стратешким документима школе.

Укратко, однос између циљева, структура и процеса је следећи:

- из процеса се види на који начин желимо да радимо,
- из структуре се види ко има одговорност за дефинисање циљева и ко од људи носи одговорност за који процес,
- структуре су те које треба да омогуће одвијање процеса, а они треба да се реализују на начин који ће довести до остваривања циљева.²

Системски процеси у оквиру Office 365

У оквиру Office365 система, тимови могу да се повежу и да се осмисли ефикасан начин координисаног управљања комуникацијом и сарадњом у оквиру њих, као и документацијом која је потребна за планирање и припремање приликом рада.

Први корак ка организацији рада школе у оквиру Office365 јесте **планирање**. Потребно је осмислити на који начин треба креирати виртуелни простор за тимове у оквиру апликације Тимс да би се остварио жељени резултат: обједињен рад свих структура у школи у оквиру Office 365 система који постаје основа за реализацију системских процеса у школи у функцији оптималне реализације свих других школских процеса. Такође, битно је утврдити временску динамику реализације планираних активности и периодичну проверу њиховог остваривања.

Тимови у које су укључени запослени и који се формирају у оквиру апликације Тимс су делови организационе структуре коју је школа успоставила.

²Извор: Материјал са обука за „Менаџмент управљања квалитетом“ у оквиру РЕЦЕКО пројекта 2010-2013.године

Коришћење апликације Microsoft Teams

Формирање одељења у апликацији Teams

Упутство за наставнике за креирање тима одељења

Организација рада стручних органа и тимова уз помоћ O365

Креирање тимова у апликацији Teams за стручне органе и школске тимове

Управљање тимом

Седнице Наставничког већа у апликацији Teams

Организовање видео састанака

Седнице одељењских већа у апликацији Teams

Електронска комуникација у апликацији Outlook

Први тимови који су формиран у Техничкој школи у оквиру апликације нису били тимови за реализацију наставе, већ тимови руководства, Наставничког већа и Педагошког колегијума у оквиру којих је вршено планирање, договарање, доношење закључака и подела задужења у реализацији планираних корака за организацију наставе на даљину у апликацији Teams.

Формирање одељења у апликацији Teams

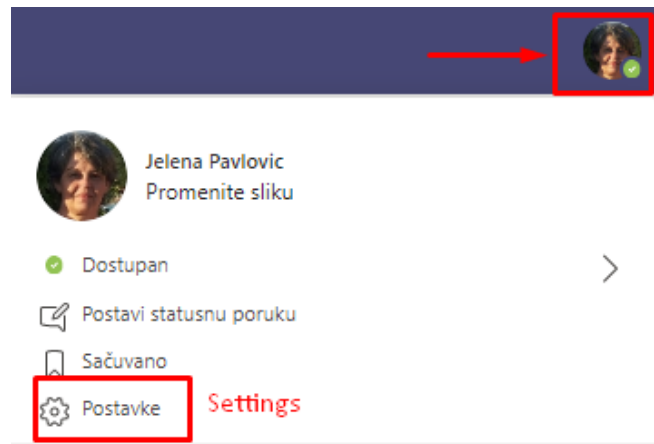
Приликом одлучивања о начину организације рада, договорено је да се формирају тимови одељења и, у оквиру њих, канали за предмете јер је на самом почетку рада у новим условима овакав приступ настави био најједноставнији за ученике и наставнике.

Тим за информатизацију је оперативно радио на обезбеђивању услова за укључивање свих корисника и пружао подршку током приступања и рада у новој апликацији. Отворене су мејл адресе свим ученицима школе по јединственом систему доделе корисничких имена, тако да мејл адреса за ученике садржи задње две цифре године уписа одељења у школу, затим ознаку одељења и редни број ученика у прозивнику.

За наставнике је припремљено упутство о редоследу поступака и начину на који свако од њих треба да уради свој део посла.

Упутство за наставнике за креирање тима одељења

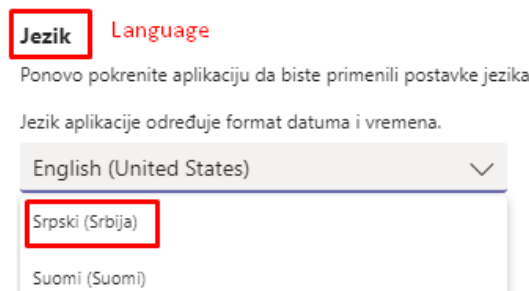
Апликацији Teams приступате са почетне странице Office365 система, или избором ове апликације у менију који се отвара када кликнете на дугме са девет тачака на левој страни екрана.



Слика 3. Уређивање поставки

Уколико вам прозор није на српском језику, потребно је да извршите подешавања, тако што ћете кликнути на вашу слику, а затим изаберете **Settings**, а потом да изаберете **Language**.

Уместо енглеског, из падајуће листе ћете одабрати Srpski, а језик тастатуре (keyboard) остаје енглески.



Слика 4. Подешавање језика

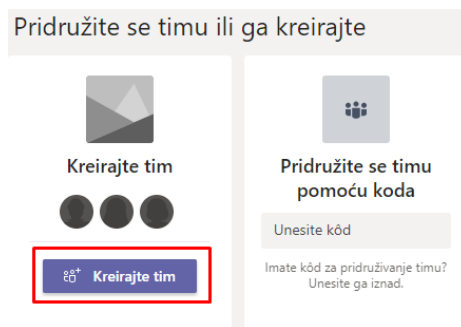
Потребно је да поново покренете апликацију да би се примениле поставке језика кликом на дугме **Save and restart**.

Одељењске старешине треба да формирају тимове за своје одељење тако што ће на прозору где се налазе сви тимови кликнути на дугме **Придружи се тиму или га креирај**.



Слика 5. Формирање тимова

Изабраћете опцију **Креирајте тим**.



Слика 6. Креирање тима

Постоје четири опције за тип тима, а ви треба да одаберете **Разред**.



Слика 7. Избор типа тима

Име тима је ознака вашег одељења, а у опис треба да упишете образовни профил.

Kreirajte svoj tim

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

Ime

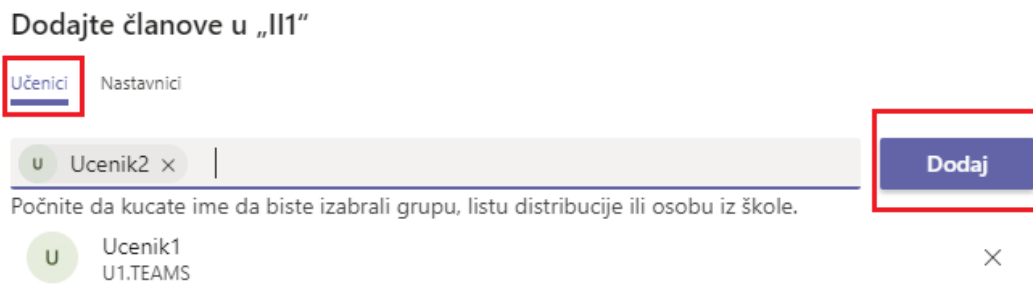
II1

Opis (opcionalno)

obrazovni profil

Слика 8. Именовање тима

Потребно је да у тим додате ученике свог одељења. Кликните на картицу **Ученици**, а затим у сегменту **Пронађи студенте** откуцајте мејл адресе ученика свог одељења. Кликном на дугме **Додај**, додајемо сваког ученика у тим.



Слика 9. Додавање ученика у тим

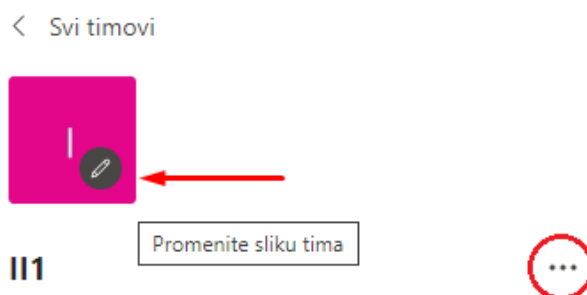
У оквиру картице **Наставници**, додајете чланове свог одељењског већа на исти начин као и ученике.



Слика 10. Додавање наставника у тим

Када додате све ученике и наставнике, кликом на картицу **Затвори**, завршили сте креирање тима вашег одељења.

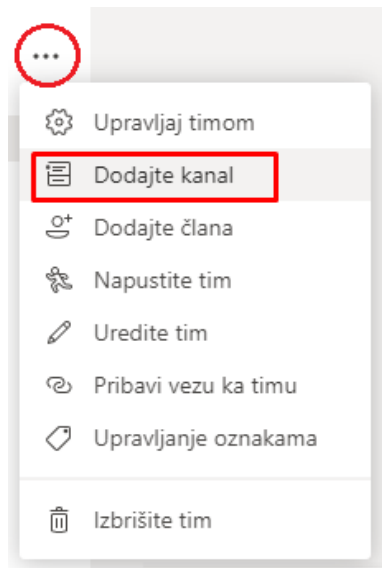
Када отворите тим свог одељења, кликом на иконицу оловке можете променити слику тима тако што ћете одабрати неки од понуђених аватара или отпремити сличицу коју желите.



Слика 11. Промена сличице тима

На овај начин је одељењски старешина формирао радни простор за своје одељење.

Затим је потребно да сваки предметни наставник отвори канал за свој предмет кликом на три тачке које се налазе у продужетку ознаке одељења.



Слика 12. Додавање канала

Појавиће се више опција и потребно је да се кликом на **Додајте канал** отвори прозор за уношење назива предмета. Назив канала треба да буде јединствен и због тога поред назива предмета унесите и ознаку одељења, а када је у питању подела на групе, уписује се редни број групе.

Kreirajte kanal za tim „II1“

Ime kanala
 Matematika II1

Opis (opcionalno)
 Pomozite drugima da pronađu pravi kanal navođenjem opisa

Privatnost

Standardno – pristupačno svima u timu

Standardno – pristupačno svima u timu ←

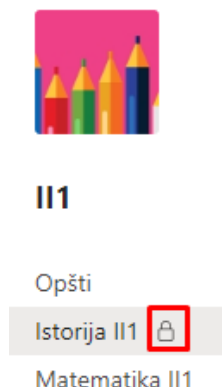
Privatno – pristupačno samo određenoj grupi ljudi u timu ←

Слика 13. Креирање канала

У оквиру ове картице бирате **Приватност** канала, односно, да ли ће канал бити приступачан свима у тиму, што је стандардна опција за креирање канала, или ће бити приватни, односно, доступан одређеној групи особа у тиму.

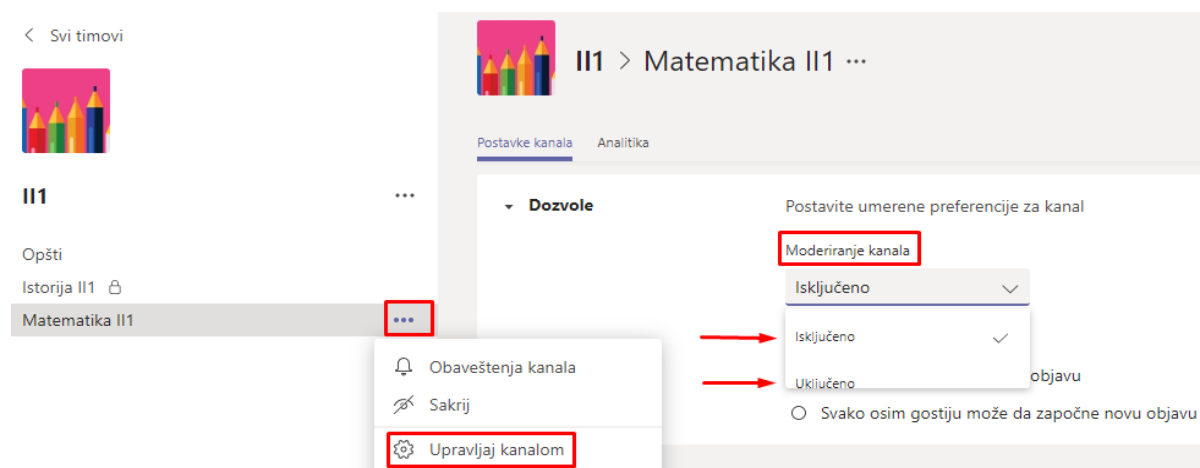
Веома је битно да се жељена приватност одабере у првом кораку креирања канала јер касније није могућа промена приступачности канала.

Уколико наставник одабере опцију **Стандардно**, све активности могу видети сви ученици и наставници овог одељења. Приликом избора опције **Приватно**, наставник који креира канал треба да дода ученике одељења који ће бити чланови канала, на исти начин као што је одељењски старешина додао ученике у одељење. Чланови канала могу бити и други наставници - чланови овог тима. На листи канала, поред приватног канала стоји иконица катанца.



Слика 14. Приватни канал

Разлика у раду на овим каналима је у поставкама које су доступне при уређивању дозвола за учеснике.

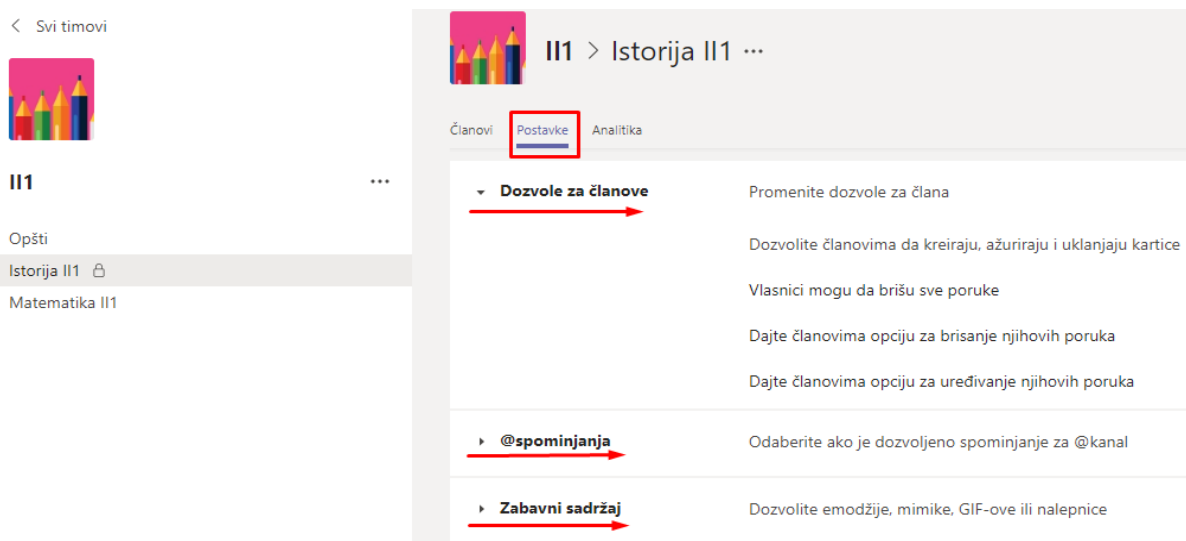


Слика 15. Модерирање канала

На стандардном каналу, кликом на три тачке које се налазе у продужетку назива канала и избором опције **Управљај каналом**, можете укључити **Модерирање канала**, што значи да само власник канала (наставник) може додати нову објаву, а члановима канала дати могућност да одговарају на поруке на каналу. Када је модерирање искључено, сви могу започети нову објаву.

Укључивањем модерирања, можете смањити шум у комуникацији током часа и ученици ће моћи само да одговарају на објаве које поставите, тако да неће моћи да „причају у глас“. На тај начин можете имати бољи преглед и контролу тока часа. Ове поставке можете увек мењати у зависности од тога да ли желите да усмерите дискусију или желите да добијете више коментара од ученика.

У оквиру канала који је формиран као приватни, ова могућност не постоји.

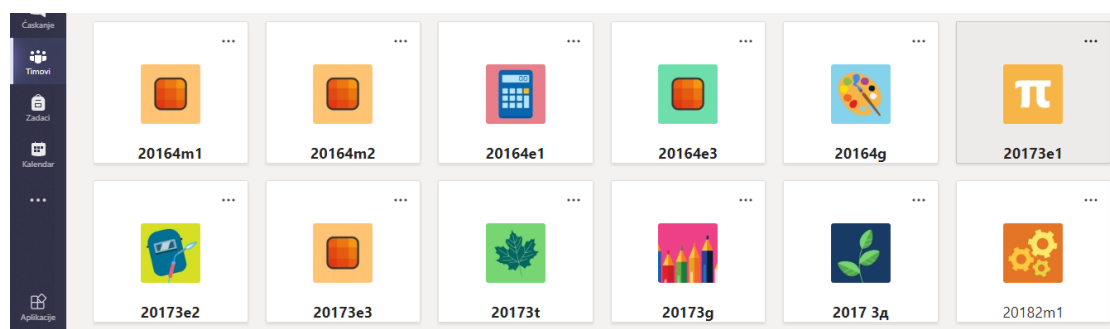


Слика 16. Поставке приватног канала

Када се одабере опција **Управљај каналом** кликом на три тачке које се налазе у продужетку назива приватног канала, у **Поставкама** се могу уредити опције које се односе на брисање и уређивање објава, @спомињање и коришћење забавног садржаја.

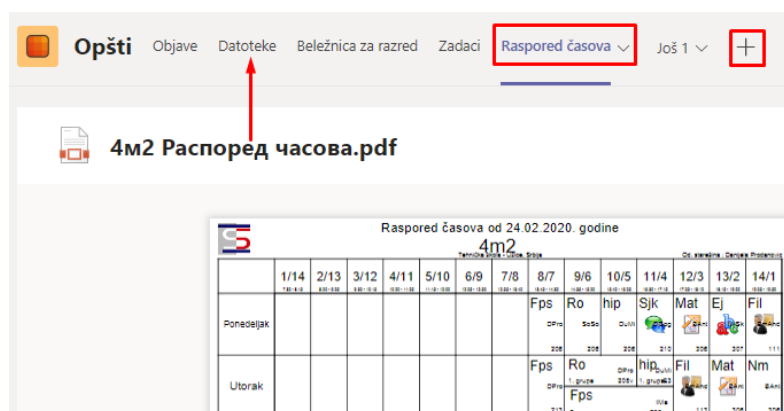
Стога је битно да приликом додавања канала одлучите која опција вам више одговара јер касније није могуће извршити промене. Уколико сте погрешили, можете избрисати свој канал, али у наредна 24 сата не можете користити исто име. Пошто назив канала треба да буде у складу са договореним именовањем: предмет – одељење - ознака групе (уколико је реч о предмету у оквиру кога се одељење дели на групе), довољно је да постојећем погрешно формираном каналу измените име и тек тада га избришете. На овај начин ћете одмах моћи да додате нови канал са жељеном опцијом приватности и да га именујете на договорени начин.

На овај начин су формирана одељења:



Слика 17. Тимови одељења у апликацији Teams

На врх општег канала сваког одељења додата је картица са распоредом часова.



Слика 18. Додавање картице распоред часова на врх канала тима одељења

Картице су додате тако што је у **Датотеке** Општег канала отпремљен распоред часова у pdf формату, а потом кликом на дугме + приказан је прозор за додавање картица, изабрана pdf опција и документ који се налази у датотекама, картица је именована и распоред је доступан ученицима и наставницима.

На овај начин се на врх канала могу додати и друге апликације.

Када су створени услови за реализацију наставе, укључени су ученици. Тим за информатизацију је сваком одељењском старешини послао податке о мејл адресама ученика и упутство како да приступе својој виртуелној учионици, а ти подаци су достављени ученицима и њиховим родитељима. Уколико је неки ученик имао проблема у приступању, омогућена је подршка чланова Тима за информатизацију.

Осим одељења, за ученике су формиран тимови за секције и Ученички парламент.

Уређивању тимова за одељења може се приступити на претходни начин, али школе могу сачинити и другачији план креирања тимова. Тимови одељења могу бити намењени за одељењске старешине и ученике за реализацију часова одељењског

старешине и часова одељењске заједнице ученика и у њега могу бити укључени стручни сарадници који су подршка за реализацију ових часова. Наставници могу креирати тимове за сваки предмет и одељење ком предају, што им омогућава да функционално искористе опције за задавање задатака, праћење оцена и коришћење бележнице за одељење. У оквиру свог тима ће организовати наставу и отворати тематске канале доступне свим ученицима, или канале за групу ученика који могу радити на неком задатку или пројекту у оквиру којих ће наставник пратити њихов рад. Уколико наставници креирају тимове за свој предмет, потребно је да за свако одељење у ком изводе наставу формирају посебан тим. Оно што може дати нови квалитет, посебно из предмета који се реализују током више школских година, је могућност да се настава током свих година учења предмета реализује у оквиру истог тима. То је могуће урадити и ако се мења предметни наставник, а потребно је именовати одељење независно од разреда који похађа у тренутку формирања тимова. У том случају, ознака за одељење треба да има годину када је то одељење формирано, односно уписано у школу. На пример, одељење IIIм1 у школској 2019/2020. години има ознаку 17м1 јер је уписано 2017. године.

Тимови одељења или предмета, као и канали који се формирају не могу бити потпуно приватни. Као што се приликом одвијања наставе у школи прати редовност реализације наставе, тако и током наставе на даљину, директор школе, који је одговоран за организацију и реализацију целокупног образовно-васпитног рада, мора да има увид да ли се часови реализују. Потребно је да члан тима или приватног канала буде директор и/или особа коју директор одреди, најчешће помоћник директора, педагог или психолог.

Као што у школи постоје правила понашања, тако је и током реализације наставе на даљину неопходно установити одговарајућа правила и препоруке о начину рада. За ученике су битна обавештења о последицама непримереног понашања као што су неприкладни коментари или дигитално насиље. Такође, треба да знају и да није допуштено својевољно снимање видео састанака на часу или ван њега и да се сви направљени снимци отпремају у део система намењен за видео записе.

Током рада сви учесници стичу искуство у складу са којим се врше промене и унапређује рад.

Организација рада стручних органа и тимова уз помоћ Office 365

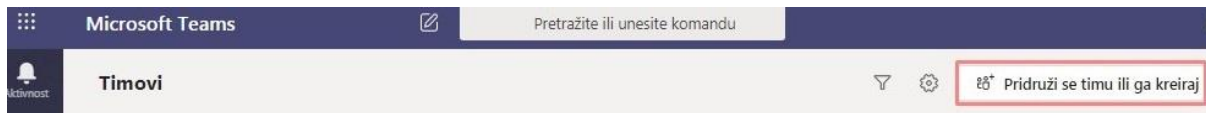
Процес наставе и учења је најважнији процес у школи и формирањем тимова одељења створени су услови за реализацију наставе на даљину. У школи је могуће организовати и рад стручних органа, педагошког колегијума, школских тимова и других стручних служби у новим условима.

Креирање тимова у апликацији Teams за стручне органе и школске тимове

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор школе, док разредна, одељењска и стручна већа, стручни активи и школски тимови имају своје руководиоце.

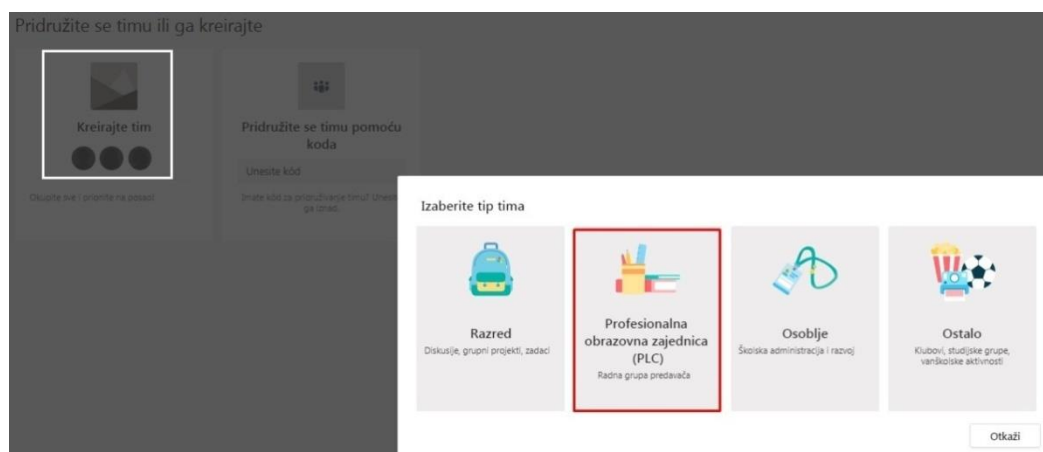
У Техничкој школи из Ужица су током ванредног стања и реализације наставе на даљину одржане седнице и састанци у оквиру апликације Тимс.

Тимови за стручне органе су формирани као **Професионална образовна заједница (PLC)**.



Слика 19. Формирање тимова стручних органа

Отварањем опције **Придружи се тиму или га креирај**, која се налази у горњем десном углу странице на којој су сви тимови, отвориће се прозор за креирања тима, а од четири типа тима која су доступна, изабрана је опција **Професионална образовна заједница (PLC)**.



Слика 20. Формирање тима типа Професионална образовна заједница

У прозор који се отвори треба да се упише назив тима, а што се тиче **Приватности**, остаје опција да *само власници могу да додају чланове*.

Kreirajte svoj tim

Predavači sarađuju na deljenim ciljevima ili profesionalnom razvoju. Svaki PLC tim vam omogućava da organizujete materijale, sarađujete i pristupate OneNote beležnici koja sadrži predloške za uobičajene PLC zadatke.

Ime

СВ друштвених наука и уметности

Opis (opcionalno)

Privatnost

Privatno – samo vlasnici tima mogu da dodaju članove

Kreirajte tim koristeći postojeći kao predložak.

Kreiranje tima koristeći grupu koju ste podesili vi ili Tehnicka skola Uzice

Otkazi

Dalje

Слика 21. Креирање тима стручног органа

Кликом на дугме *Далје*, отвориће се прозор за додавање чланова овог тима.

Dodajte članove u СВ друштвених наука и уметности

Počnite da kucate ime, listu distribucije ili bezbednosnu grupu da biste dodali tim. Možete da dodate i osobe van svoje organizacije kao goste tako što ćete upisati njihove adrese.

Nastavnik

Dodaj

- N** **Nastavnik1**
N1.TEAMS
- N** **Nastavnik2**
N2.TEAMS
- NV** **Nastavnicko vece**
Nastavnicko vece

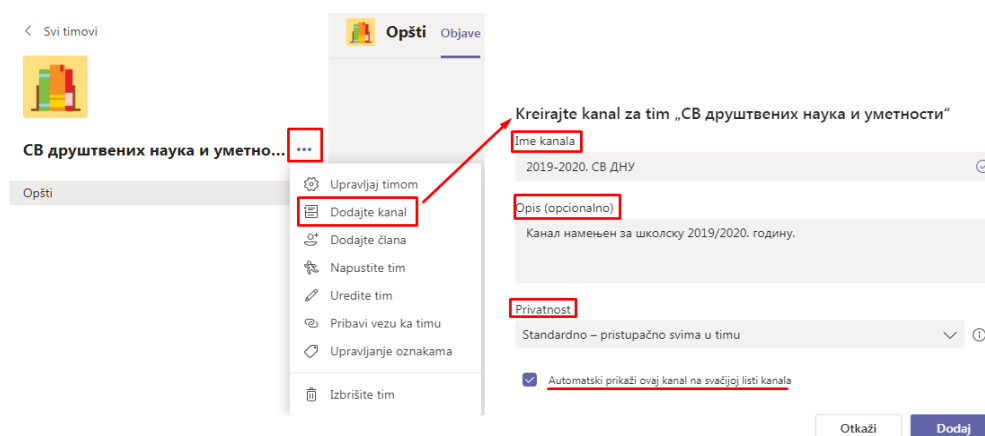
Preskoči

Слика 22. Додавање чланова тима

У овом кораку могуће је прескочити додавање чланова. Уколико се врши подела задужења међу члановима групе која треба да оформи тимове, може се додати један наставник коме ће се доделити улога власника, тако да он у наредном кораку уноси чланове тима.

Затим се могу отворити нови канали комуникације. Кликом на три тачке поред имена тима, отвориће се мени из ког се бира опција **Додајте канал**. Сваки канал има

јединствено име, тако да се уписује, на пример, да је то канал за комуникацију и сарадњу овог стручног већа током одређене школске године, у опису се детаљније наведе намена канала, постави се да је приступачно свима у тиму и можете подесити опцију да ли се овај канал аутоматски приказује на листи канала сваког члана тима.



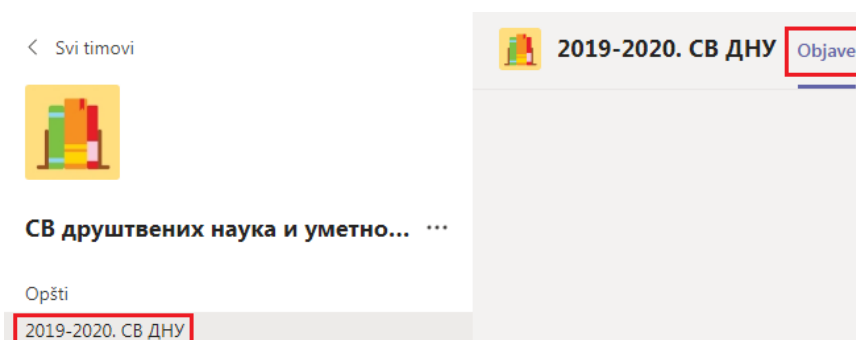
Слика 23. Креирање канала у тиму стручног органа

Кликом на дугме *Додај*, формиран је нови канал ком могу приступити сви чланови тима. Може се формирати и приватни канал, приступачан само појединим члановима тима променом опције приватности.

У оквиру новоформираног тима, на врху *Општег* канала се налазе картице за *Објаве*, *Датотеке* и *PLC бележницу*. Кликом на дугме + постоји могућност да се додају друге картице. Картице се налазе и на врху сваког додатог канала и оне су намењене том каналу.

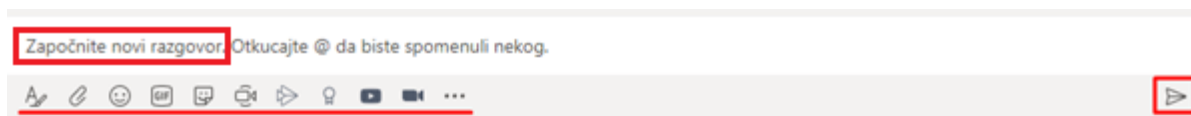
Картица *Објаве*

У оквиру картице *Објаве* (разговори) размењују се текстуалне поруке, са члановима тима се деле документа која се могу отворити за читање или уређивање.



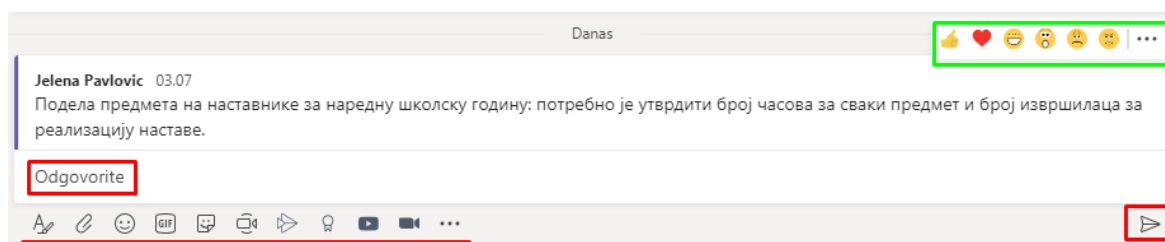
Слика 24. Картица *Објаве*

Нова порука се уноси у поље које се налази на дну канала и шаље кликом на стрелицу (*Пошаљите*).



Слика 25. Започињање новог разговора

Уколико желите да напишете коментар на објаву, кликом на *Одговорите*, биће доступно поље за уношење текста.



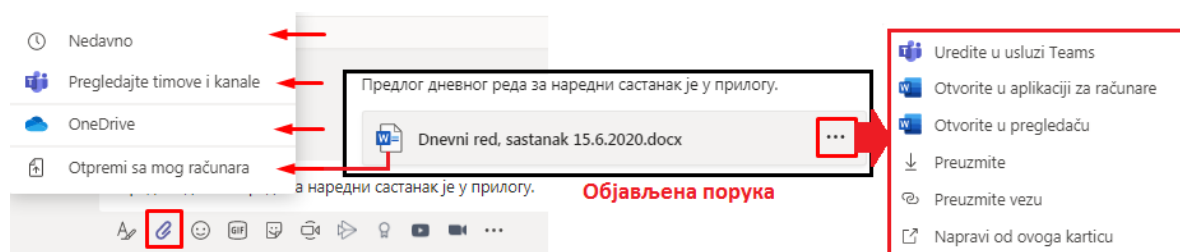
Слика 26. Писање коментара на објаву

Испод поља за куцање текста за нову објаву или одговор на објаву доступне су опције за уређивање текста, додавање документа, убацивање емотикона и друго, као и за покретање видео састанка.

Картица *Датотеке*

Сваки канал има своју фасциклу за датотеке. У њих се могу отпремити документа пре почетка састанка, а затим делити са учесницима током разговора.

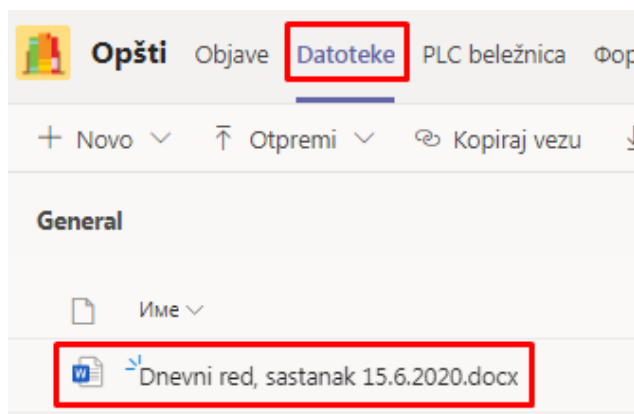
Нови документ који се приложи током разговора са члановима тима у простору за *Објаве*, биће смештен, такође, у **Датотеке** канала на коме је састанак одржан. Документ који се отпрема може се налазити на различитим локацијама и потребно је да се изабере одговарајућа опција.



Слика 27. Дељење документа

Када се објави порука која има прилог, кликом на три тачке за више опција које се налазе у продужетку имена отпремљеног документа, отвара се прозор у ком се може видети на који начин је могуће користити документ током састанка.

У картици *Датотеке*, сада се налази и приложени документ.

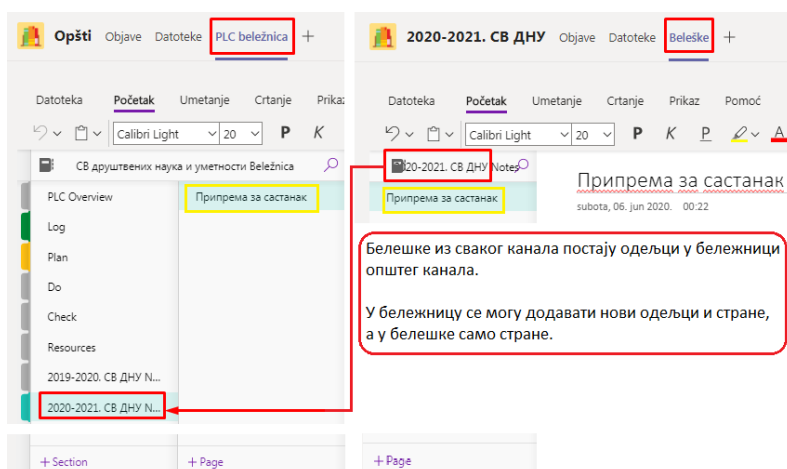


Слика 28. Картица Датотеке

Избором опције *Ново*, у оквиру *Датотека* се може формирати нова фасцикла за груписање докумената или креирати нови фајл: Word документ, Excel радна свеска, PowerPoint презентација, OneNote бележница или Forms за Excel.

Картица *PLC бележница*, односно *Бележница*

PLC бележница се налази на Општем каналу док остали канали имају *Белешке*. Када се активирају *Белешке* на неком каналу, оне ће постати део *PLC бележнице* која се налази на општем каналу.



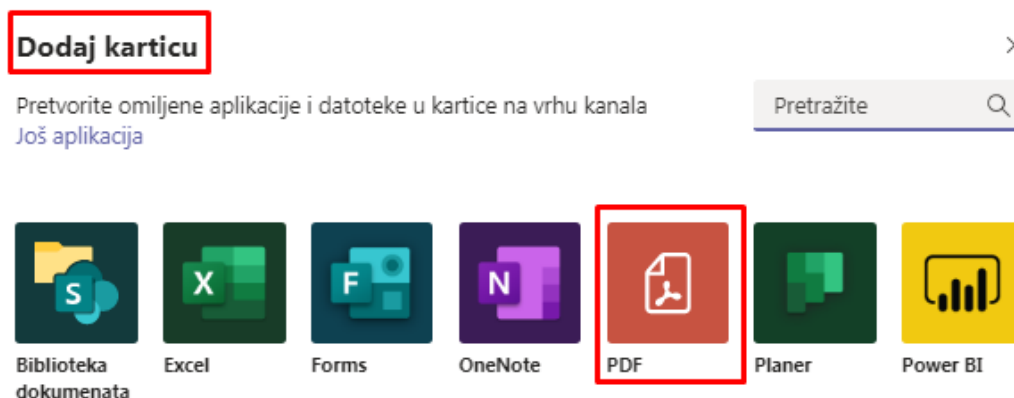
Слика 29. Дигитална бележница

Дигитална бележница у облаку представља нови начин електронског вођења белешки који је најсличнији уобичајеном писању у свеску. Као што на листу папира можемо нешто написати било где, тако се у електронску свеску може унети садржај тамо где се стави курсор миша. И не само да се може куцати, него се може писати, цртати, уметнути документ, слика, аудио запис, направити листа обавеза и чекирати оно што је урађено, као и низ других опција.

Бележнице у апликацији Teams су прилагођене типу тима за који се креирају и могу се додатно уређивати додавањем одељака и страна, дељењем са другима и сарадничким радом у оквиру неке теме, задатка или пројекта.

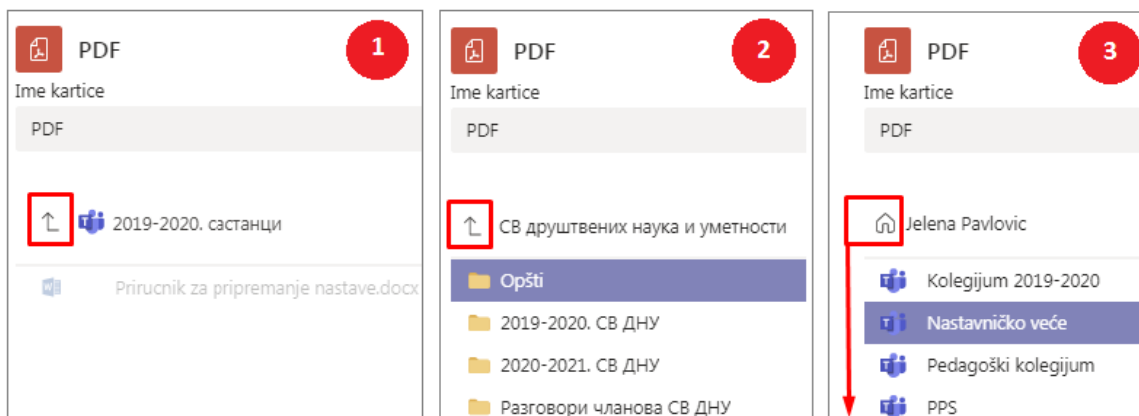
Додавање картица

Да би се простор за сарадњу у оквиру тима прилагодио потребама његових чланова, на врх сваког канала могу се додати нове картице и кликом на дугме + које се налази иза осталих картица, отвара се прозор за избор апликација или датотека.



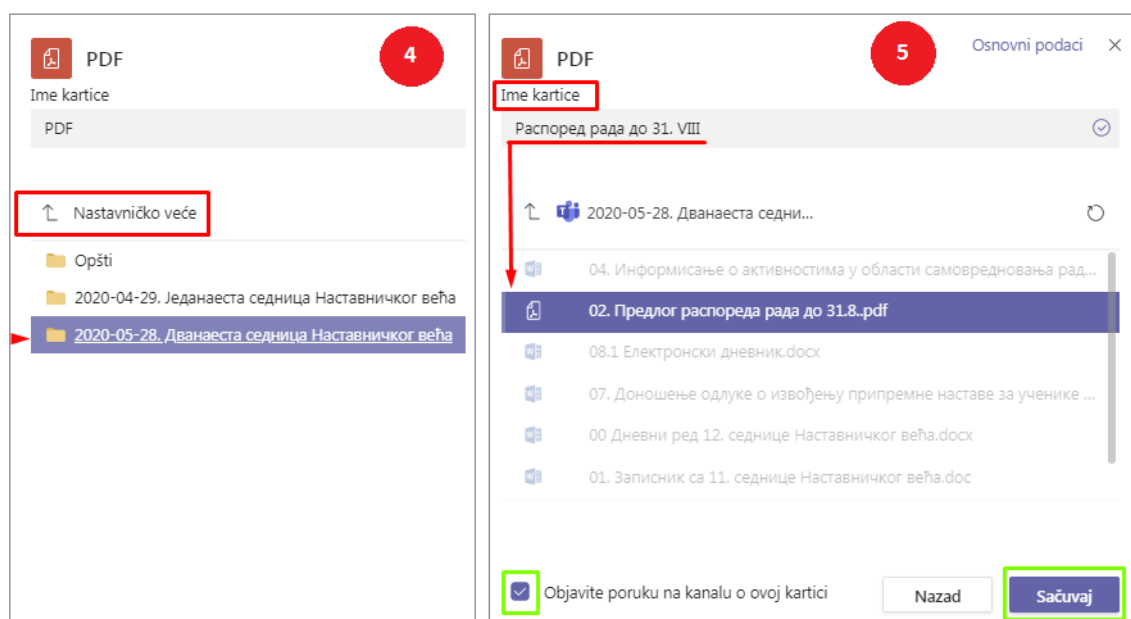
Слика 30. Додавање картица

Уколико је за рад тима потребно да неки документ буде лако доступан и одабере се *PDF*, биће понуђени документи у овом формату који се могу поставити као нова картица и то најпре из Датотека овог канала. Уколико се жељени документ не налази на овом месту, избором стрелице за кретање уназад корак по корак, која се налази на левој страни испред назива канала, биће приказани сви канали овог тима, а у наредном кораку ће бити доступна листа свих тимова у којима сте члан.



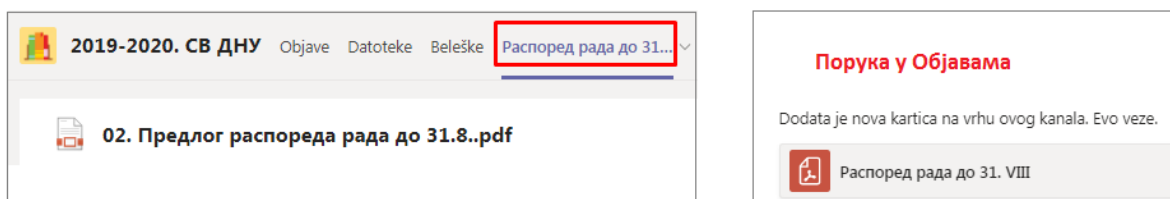
Слика 31. Додавање картице - бирање документа

Уколико се жељени документ налази, на пример, у тиму Наставничко веће, избором овог тима, у датотекама његових канала изабраћемо одговарајући документ.



Слика 32. Додавање картице - избор документа

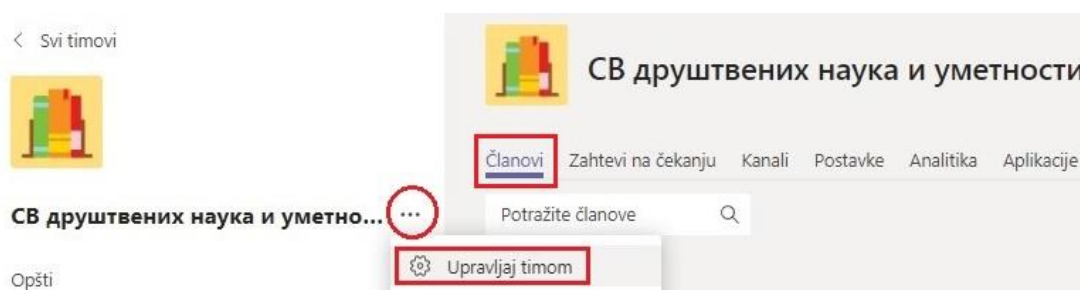
Потребно је да се именује картица на којој ће се изабрани документ налазити, а уколико није потребно да се на каналу тима објави порука о новој картици, ова опција се може отказати. Кликом на дугме Сачувај, додата је нова картица на врх канала нашег тима, а у објавама се појављује порука о томе, будући да је изабрана ова опција.



Слика 33. Именовање нове картице на врху канала

Управљање тимом

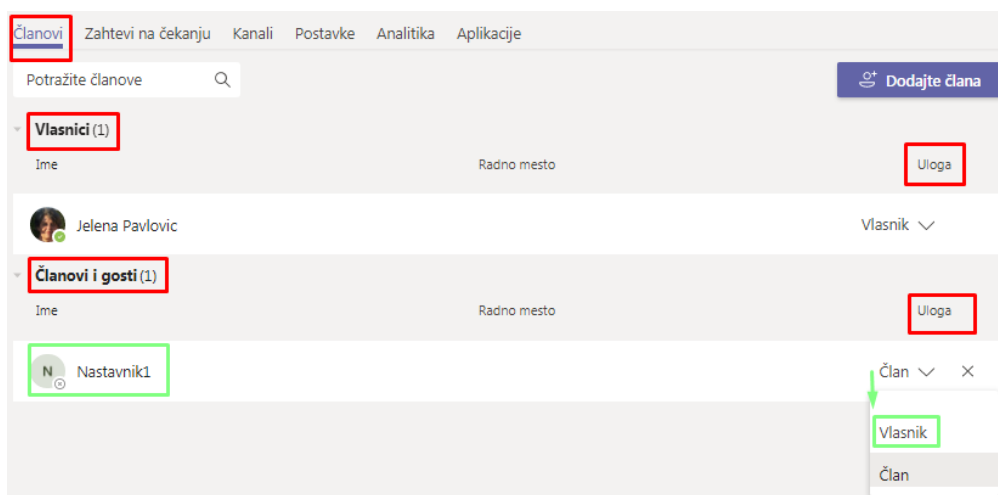
У новоформираном тиму стручног органа, потребно је да се изврше још нека подешавања. У продужетку назива тима на левој страни екрана, налазе се три тачке за више опција и, отварањем овог сегмента, изабраћемо опцију **Управљај тимом**.



Слика 34. Управљање тимом

Управљање Члановима

На картици **Чланови** види се које су улоге додељене члановима тима и доступне су опције за њихово мењање.



Слика 35. Управљање члановима тима

Наставнику који је додат у тим, додељена је улога члана и променом избора, може му се доделити улога власника како би могао да управља тимом.

Управљање Каналима

Картица *Канали* омогућава преглед свих **активних** канала и може се изабрати да ли ће, испод општег канала тима, бити аутоматски приказани остали канали и то, за особу која мења поставке и за остале чланове тима (када је реч о каналима којима сви чланови тима имају приступ).

Ime	Prikaži za mene	Prikaži za članove	Opis	Tip
Opšti	☐	☐		Глобус
2019-2020. СВ ДНУ	☒	☒	Стручно веће друштвених наука и уметности, школска 20...	Глобус
2020-2021. СВ ДНУ	☒	☒	Стручно веће друштвених наука и уметности, школска 20...	Глобус
Разговори чланова СВ ДНУ	☒		Канал намењен разговорима чланова Стручног већа дру...	Замок

Слика 36. Управљање каналима тима – активни канали

Канали који нису изабрани да се аутоматски приказују на листи канала, налазе се у сегменту *Скривени канали* испод видљивих канала.

На овој картици, испод активних канала, налази се и листа канала који су избрисани.

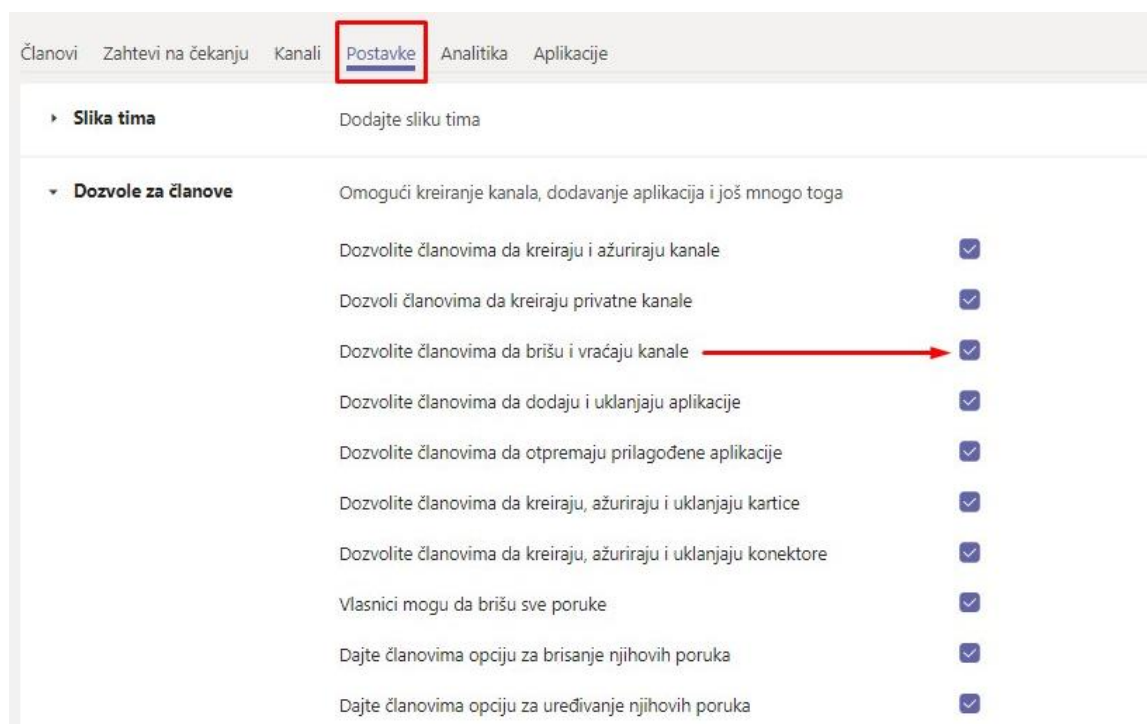
Ime	Tip	Datum brisanja	Status
Договори чланова СВ	Замок	5.6.20.	Prethodno stanje
Договори чланова СВ ДНУ	Замок	5.6.20.	Prethodno stanje

Слика 37. Управљање каналима тима – избрисани канали

Избрисани канали се избором опције враћања у *претходно стање*, која се налази на десној страни екрана, могу поново поставити на листу активних канала тима.

Управљање Поставкама

У сегменту *Поставке* је важно уредити *Дозволе за чланове* јер су члановима све опције аутоматски додељене. Уколико није одређено ко може брисати канале, постоји могућност да неко од чланова грешком избрише канал.



Слика 38. Управљање поставкама тима

Избор осталих опција зависи од тога о ком тиму је реч и за одређене стручне органе (посебно оне којима руководи директор школе) потребно је прецизно уредити дозволе за чланове тима.

Школски тимови у апликацији Teams

Формирање тимова у апликацији Teams за стручне органе и школске тимове може се реализовати на више начина. У Техничкој школи је, због великог броја школских тимова који постоје, оформљен један тим у апликацији Teams у оквиру кога сваки школски тим има свој канал за сарадњу, а канали су отворени као приватни.

Ime	Prikaži za mene	Prikaži za članove	Opis	Tip
Međupredmetne kompetencije i ...	☒		Тим за развој међупредметних компетенција и предузетн...	🔒
Наставна средства и опрема	☒		Тим за наставна средства и опрему	🔒
Обезбеђење квалитета и развој ...	☒		Тим за обезбеђење квалитета и развој установе	🔒
Подршка ученицима	☒		Тим за подршку ученицима	🔒
Професионални развој запослен...	☒		Тим за професионални развој запослених	🔒
Самовредновање	☒		Тим за самовредновање	🔒

Слика 39. Школски тимови у апликацији Teams

Имајући у виду да су школе почетници у коришћењу ове апликације, сигурно је потребно да се истражује, прати искуство у раду и предузимају кораци за унапређивање организације рада, а свака школа треба да одабере модел који највише одговара њеним потребама и постојећој пракси.

Састанци стручних органа и тимова у апликацији Teams

Седнице Наставничког већа у апликацији Teams

Наставничко веће је највиши стручни орган у школи и њиме председава директор школе. Организација рада у овом тиму, због одлука које доноси у оквиру својих надлежности, од изузетног је значаја. Рад наставничког већа је уређен Пословником, чланови Наставничког већа су наставници, стручни сарадници и други запослени у складу са Законом.

На исти начин на који су **формирани тимови других стручних органа**, у Техничкој школи у Ужицу је оформљен тим **Наставничко веће** у апликацији Teams. Директор школе је одредио да поред њега још три особе имају улогу власника тима, тако да уређују поставке и управљају тимом.

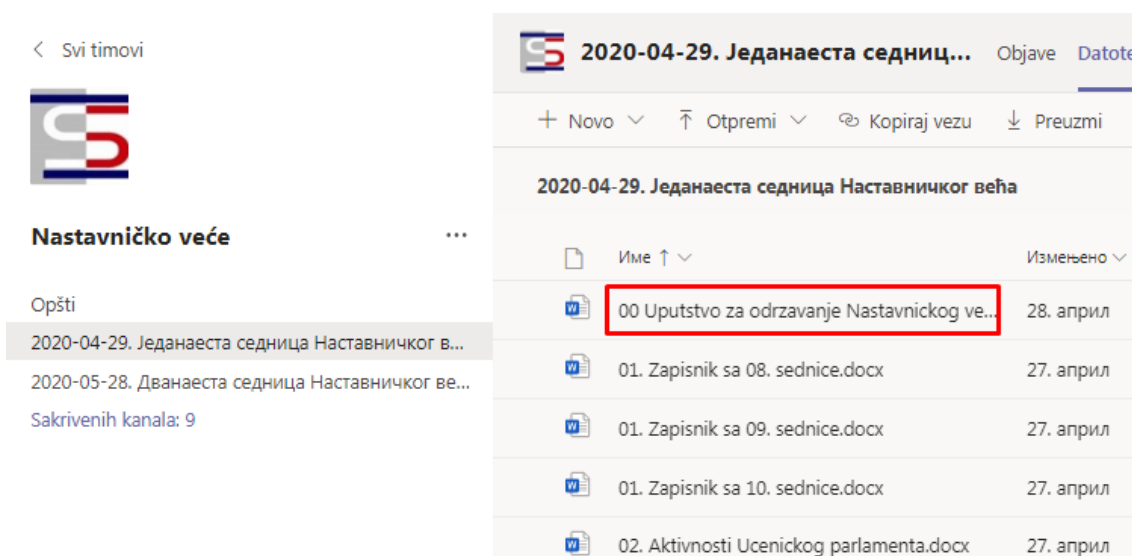
Након првих искустава са одржавањем седница на општем каналу, рад Наставничког већа је организован тако да се за сваку седницу отвара нови канал комуникације. У складу са уобичајеним начином реализације седница у школи, планирана је и реализација седница на даљину. За канал је укључено модерирање, односно, могућност да чланови не могу да пишу, већ могу да одговарају на објаве и пишу коментаре, постављају питања, односно, да дискутују у складу са тачком дневног реда која се разматра. На који начин се укључује модерирање канала објашњено је у делу

Формирање одељења у апликацији Teams, у [Упутству за наставнике](#). Опцију модерирања канала може уредити особа која има улогу власника тима.

За седницу Наставничког већа модерирање је опција која омогућава директору да води седницу као што то ради и током седнице у школи. Чланови, након излагања директора или известиоца по некој тачки дневног реда, добијају реч да изнесу своје мишљење, дају коментар и дискутују и то чине испод релевантне објаве.

Такође, као на седници у школи, неопходно је да присутни прате ток седнице и не враћају се на претходне тачке дневног реда: приликом разматрања нпр. пете тачке дневног реда, не може се дискутовати о трећој.

Материјал за седницу је, по тачкама дневног реда, постављен у датотеке канала пре седнице и чланови су обавештени о томе.



Слика 40. Упутство и материјал за седницу наставничког већа

Осим материјала за сваку тачку дневног реда, наставницима је достављено кратко упутство о начину рада:

Упутство за одржавање Наставничког већа у апликацији Тимс

Наставничко веће одржаће се у апликацији Тимс, у тиму Наставничко веће, на каналу 2020-04-29. Једанаеста седница Наставничког већа.

У раду Наставничког већа учествујете тако што пратите **Објаве (Posts)** на наведеном каналу. Нећемо користити видео и аудио позиве.

Седница ће почети објавом *Отварам 11. седницу Наставничког већа... Молим чланове да потврде своје присуство у оквиру Формса за гласање који ће бити доступан испод ове објаве.*

Forms Juče 20.13

Jelena Pavlovic je kreirao/la anketu
Rezultati su vidljivi svima; Zabeležena imena

Присутни чланови 11. седници НВ

☐ Присутан/а

[Проследи глас](#)

Updated

Dragan Tucakovic created a poll
Results are visible to everyone; Names recorded

Присуство 11. Седници Наставничког већа

☐ Присутан/а

[Submit Vote](#)

Слика 41. Утврђивање присуства чланова наставничког већа

Потребно је да потврдите своје присуство обележавањем поља *Присутан/а* и да проследите свој глас (*Проследи глас / Submit Vote*).

За поједине тачке дневног реда, биће потребно да се изјасните гласањем. Након што се наведе назив тачке дневног реда и објави материјал у вези са том тачком, потребно је да се у Формсу изјасните у вези наведене тачке. Обележите одговарајуће поље и проследите свој глас (*Проследи глас / Submit Vote*). Ваши одговори се аутоматски обрађују.

Forms Juče 20.24

Jelena Pavlovic je kreirao/la anketu
Rezultati su vidljivi svima; Zabeležena imena

Усвајање дневног реда 11. седнице НВ

☐ ЗА

☐ ПРОТИВ

☐ УЗДРЖАН/А

[Проследи глас](#)

Forms 7:26 PM Updated

Dragan Tucakovic created a poll
Results are visible to everyone; Names recorded

Усвајање дневног реда 11. Седнице Наставничког већа

☐ За

☐ Против

☐ Уздржан/а

[Submit Vote](#)

Слика 42. Гласање чланова наставничког већа

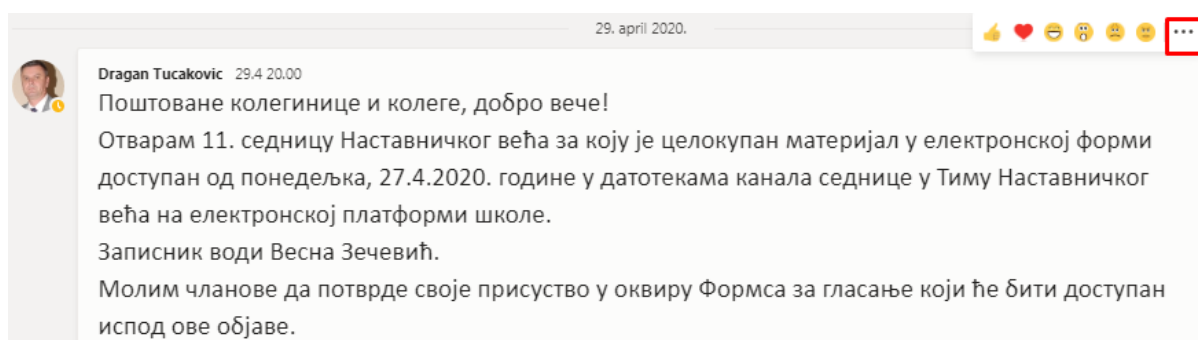
За поједине тачке дневног реда биће потребно да изразите сагласност кроз бирање емотикона за свиђање (Like).

Уколико имате коментар у вези неке тачке дневног реда и желите да га изнесете на Наставничком већу, то можете урадити само у одговору на објаву у којој је наведена тачка дневног реда на коју се коментар односи.

Реализација седнице Наставничког већа

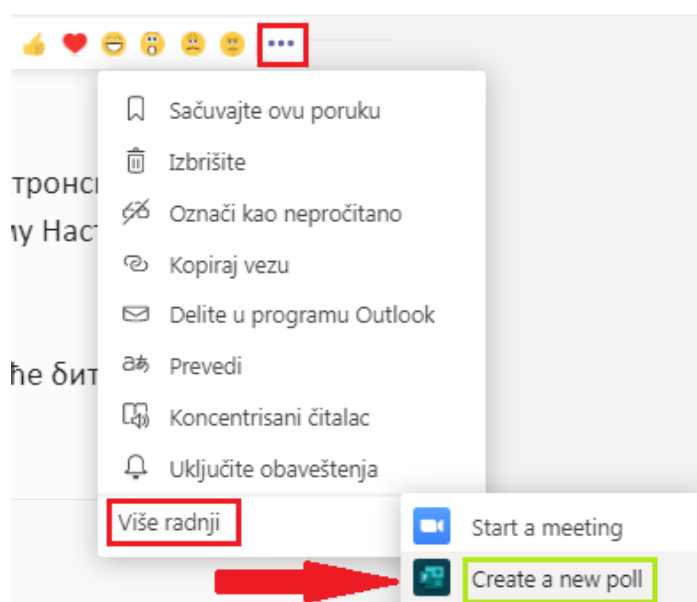
Седница је реализована путем објава. Текст за сваку објаву је унапред припремљен за сваку тачку дневног реда и, у зависности од тога да ли се доноси одлука или се нека тема разматра, планиран је начин изјашњавања чланова Наставничког већа. Седницу води директор школе, а у вођењу седнице директору помажу чланови тима који имају улогу власника. Модератори седнице били су у комуникацији на другом каналу и у оквиру видео позива се договарали о свим корацима у реализацији.

Седницу је отворио директор школе и затражио да чланови потврде своје присуство оквиру Формса за гласање који се може креирати након објаве.



Слика 43. Отварање седнице наставничког већа

Формс за гласање је опција која се налази у менију који се отвара када се на левој страни на врху објаве кликне на три тачке после емотикона.



Слика 44. Формс за гласање

Избором опције *Create a new poll* отвара се прозор за креирање брзе анкете за гласање.

1. корак

Kreiranje nove ankete

Усвајање дневног реда

За

Против

Уздржан/а

+ Dodaj opciju

Više odgovora

Dalje

2. корак

Evo pregleda kartice koju ćete poslati.

Jelena Pavlovic je kreirao/la anketu
Rezultati su vidljivi svima; Zabeležena imena

Усвајање дневног реда

☐ За

☐ Против

☐ Уздржан/а

Prosledi glas

Uredi

Pošalji

Слика 45. Креирање брзе анкете за гласање

У првом кораку се уноси кратак опис теме о којој се изјашњава и опције изјашњавања, а у другом кораку је дат преглед картице која ће бити послата. Када се анкета пошаље, појавиће се испод објаве за коју је креирана и чланови могу гласати. Након изјашњавања, одмах се добијају подаци о броју гласова за сваку опцију.

Forms 29.4 20.00 Ažurirano

Dragan Tucakovic je kreirao/la anketu
Rezultati su vidljivi svima; Zabeležena imena

Присутност 11. Седнице Наставничког већа

☐ Присутан/а

Prosledi glas

Ažurirano

Присутан/а 100% (91)

Odgovora: 91

Forms 29.4 20.09 Ažurirano

Dragan Tucakovic je kreirao/la anketu
Rezultati su vidljivi svima; Zabeležena imena

Усвајање дневног реда 11. Седнице Наставничког већа

☐ За

☐ Против

☐ Уздржан/а

Prosledi glas

29.4 20.09 Ažurirano

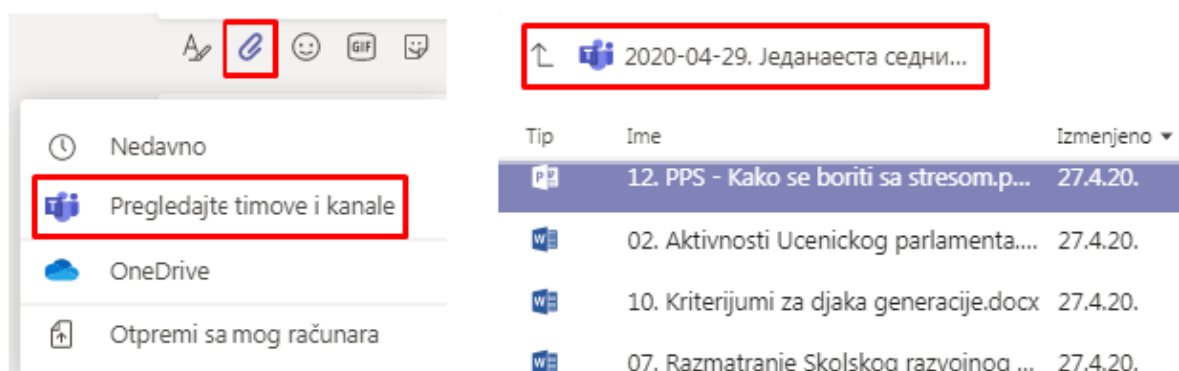
За	100% (89)
Против	0% (0)
Уздржан/а	0% (0)

Слика 46. Резултати гласања

Резултати гласања су видљиви свима, а подаци о сваком изјашњавању се могу документовати извозом података у Excel документ у оквиру апликације Forms.

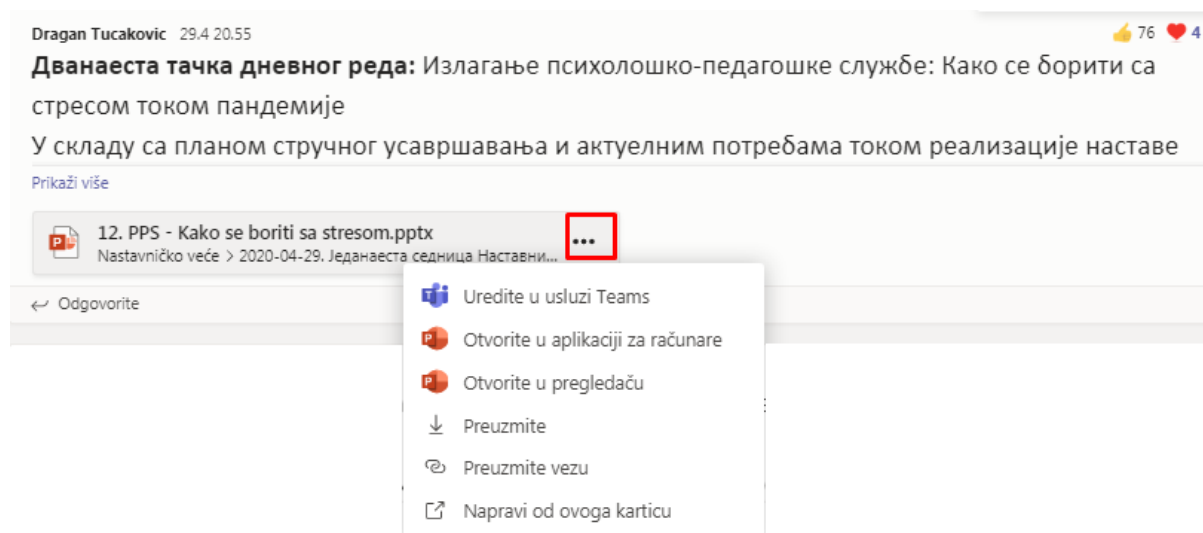
Уколико постоје изјашњавања за која је потребно да се унесе више текста или за која није потребно да се евидентирају имена, пре седнице се може формирати упитник у апликацији Forms, и у оквиру објаве о којој чланови треба да се изјасне, подели се линк ка упитнику на који присутни могу одговорити. За унапред припремљени упитник може се уредити временско ограничење за слање одговора. Резултати изјашњавања неће бити одмах видљиви свима, али се могу документовати поделом ексел табеле у којој су евидентирани резултати изјашњавања. Приликом припремања седнице, неопходно је да директор особама које пружају подршку у реализацији седнице подели задужења јер једна особа не може све ове активности да реализује.

С обзиром да је материјал за седницу постављен у датотеке канала на ком се одвија седница, приликом разматрања појединих тачака дневног реда је, уз објаву, приложен документ.



Слика 47. Дељење документа током седнице наставничког већа

Приложени документ се може прегледати током седнице.



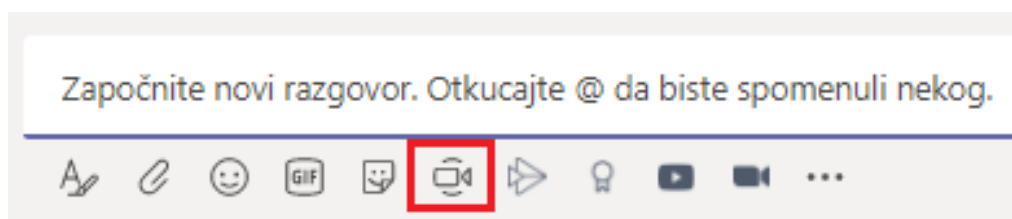
Слика 48. Разматрање материјала током седнице наставничког већа

Имајући у виду да се документи отпремљени у датотеке могу уређивати у услузи Teams, а да материјал за рад стручног органа није намењен за сараднички рад на документу, потребно је да буде у формату који се не може мењати.

За реализацију седнице Наставничког већа на овај начин, потребна је детаљна припрема и организована подршка, али је начин рада веома ефикасан и омогућава реализацију планираних садржаја.

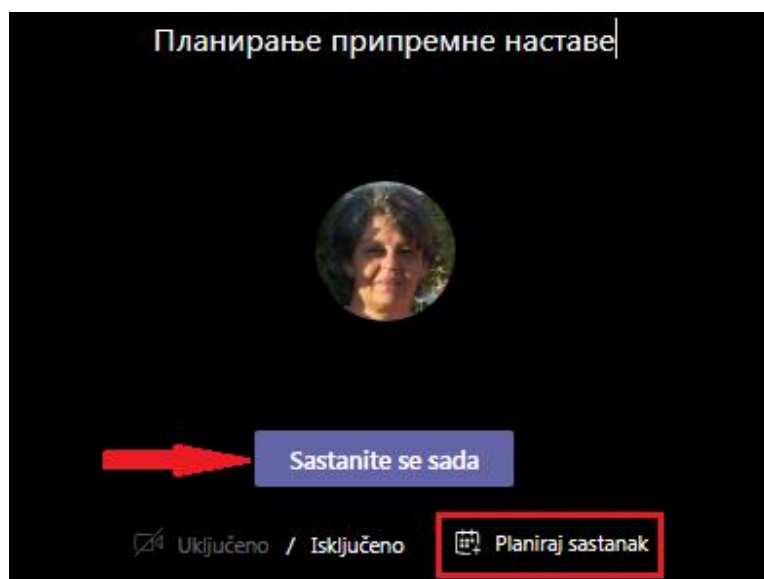
Организовање видео састанака

Покретање видео састанка у Тимсу се врши избором иконице камере која се налази на дну странице за *Објаве* у каналу тима у оквиру ког се одржава састанак.



Слика 49. Покретање видео састанка

Након тога ће се отворити прозор у који се додаје назив састанка, а потом се бира да ли се видео састанак покрене одмах или ће се планирати.



Слика 50. Уношење теме видео састанка

Избором опције за планирање састанка, отвориће се прозор за заказивање новог састанка, у који се уносе подаци о састанку и шаље позив учесницима.

Novi sastanak Detalji Pomoćnik za zakazivanje

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

Планирање припремне наставе

тема састанка

Додajte **обавезне** учеснике + Opcionalni

15.06.2020. 10.00 → 15.06.2020. 10.30 30 min. ● Celodnevno

датум и време одржавања састанка

Ne ponavlja se

СВ друштвених наука и уметности > 2019-2020. СВ ДНУ

канал на ком се одржава састанак

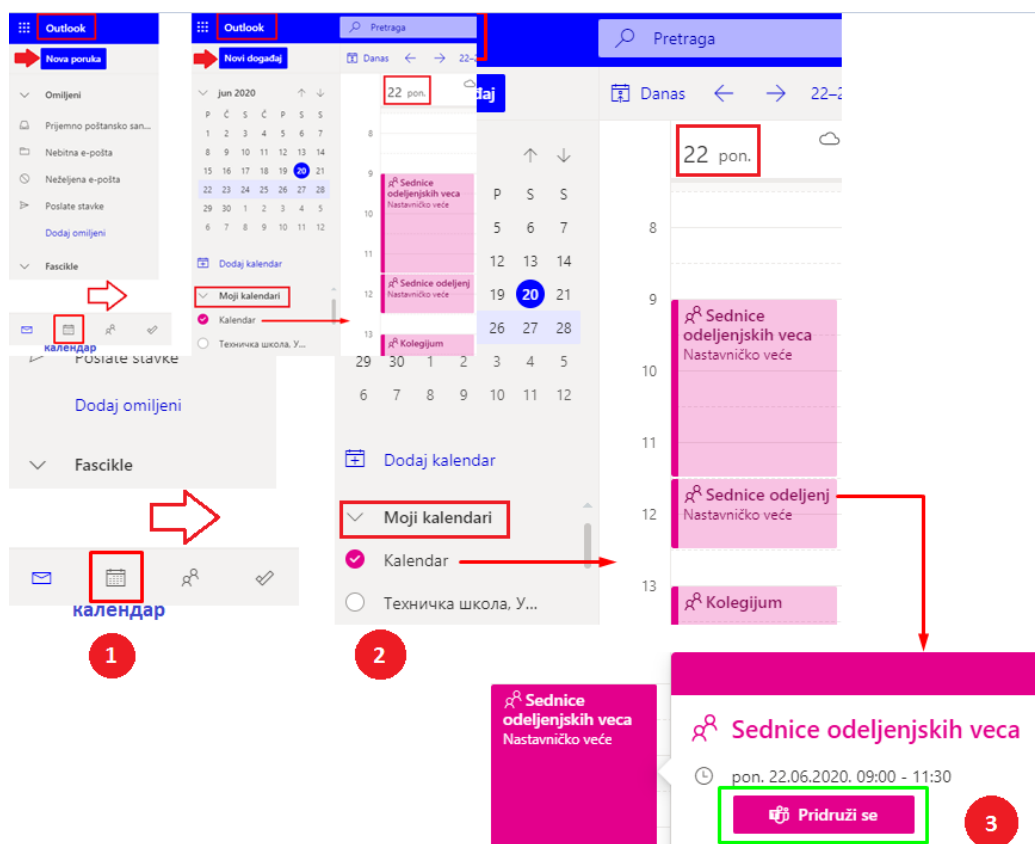
Dodajte lokaciju

Unesite detalje za ovaj novi sastanak

Слика 51. Планирање (заказивање) видео састанка

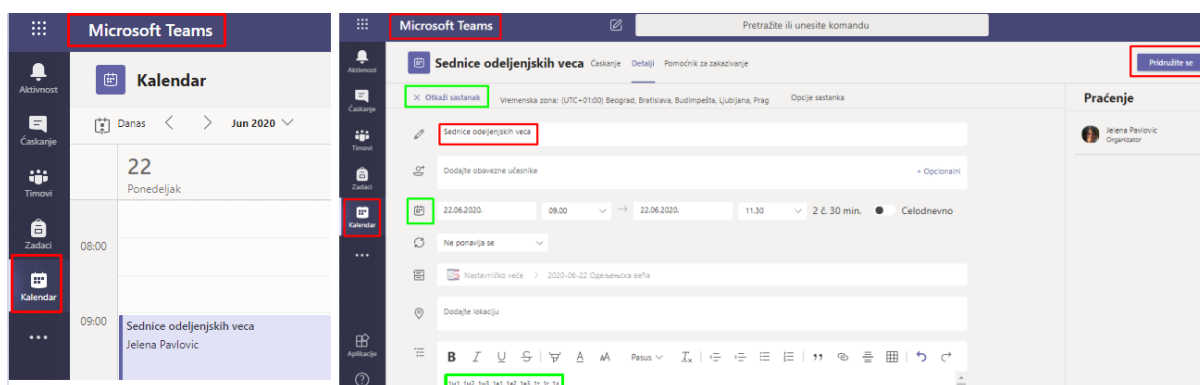
Учесници ће обавештење о састанку, времену и месту, односно, каналу одржавања састанка добити на своју мејл адресу и моћи ће да потврде присуство. Заказани састанак се уноси у **Календар** особе којој је упућен. Календар је саставни део апликације **Outlook** за размену електронске поште и у овој апликацији се покреће избором иконице календара која се налази на дну леве колоне.

Из календара се може приступити састанку који је заказан на каналу неког тима.



Слика 52. Придруживање видео састанку из календара у апликацији Outlook

Осим у апликацији **Outlook**, календару се може приступити и у апликацији **Teams**.



Слика 53. Придруживање видео састанку из календара у апликацију Teams

Календар се отвара кликом на одговарајуће дугме на левој траци за приступ апликацијма доступним у оквиру Тимса. Све заказане обавезе биће и овде видљиве. Видео састанку за који сте добили позив можете једноставно приступити кликом на дугме **Придружи се** које се налази у горњем десном делу странице.

Током видео састанка, могуће је укључити снимање. Снимак који се направи, аутоматски се чува у апликацији **Stream**, која представља део система Office 365 који је намењен за отпремање видео записа. Приликом укључивања опције снимања, неопходно је прибавити сагласност, односно, обавестити остале учеснике да ће се састанак снимати.

Седнице одељењских већа у апликацији Teams

За разлику од седница Наставничког већа, седнице одељењских већа су у Техничкој школи реализоване путем видео позива. За рад одељењских већа нису отворени посебни тимови, већ се седнице одржавају у посебним каналима тима Наставничко веће.

Организација рада одељењских већа је извршена тако да буде што сличнија устаљеној пракси у школи. За 35 одељења потребно је одржати исто толико седница. Трајање једне седнице се не може унапред планирати и зависи од специфичности сваког ученичког колектива. Уобичајено, у школи се планира почетак седница за одређену групу одељења и оне се одржавају једна за другом. Ни једно одељењско веће не чине исти чланови и по завршетку седнице, наставници који нису чланови наредног одељењског већа одлазе из просторије у којој се одржава седница, а одељењски старешина позива чланове већа свог одељења, који се налазе у наставничкој канцеларији, да се придруже седници.

Исти принцип рада је примењен и приликом одржавања седница одељењских већа на даљину. Свим наставницима је уз сатницу одржавања седница упућено обавештење о начину рада и каналу тима Наставничко веће на ком ће седнице бити одржане, а то је

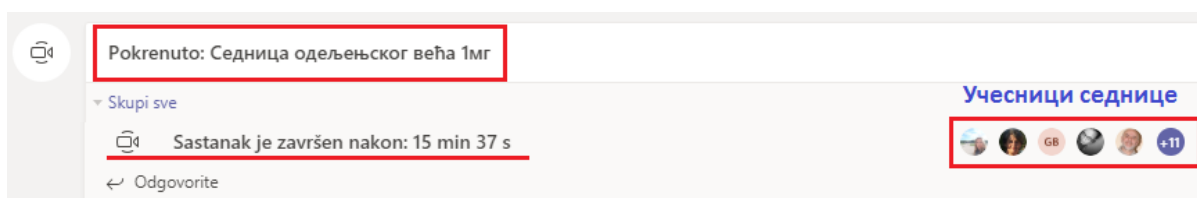
било могуће због тога што су сви чланови одељењских већа уједно и чланови Наставничког већа.

Седница почиње тако што одељењски старешина покреће видео састанак и уноси назив састанка, односно, одељење за које се одржава седница. Састанку се придружују чланови одељењског већа и психолошко-педагошка служба, директор, помоћници директора.



Слика 54. Придруживање видео састанку

Након завршеног рада у складу са дневним редом, сви треба да прекину видео позив и у *Објавама* ће бити приказана информација које одељење је завршило седницу.

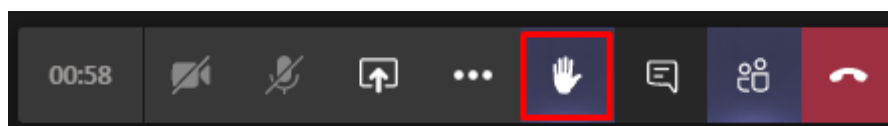


Слика 55. Обавештење о завршетку састанка

Тада одељењски старешина одељења које је следеће по плану реализације покреће видео састанак на исти начин.

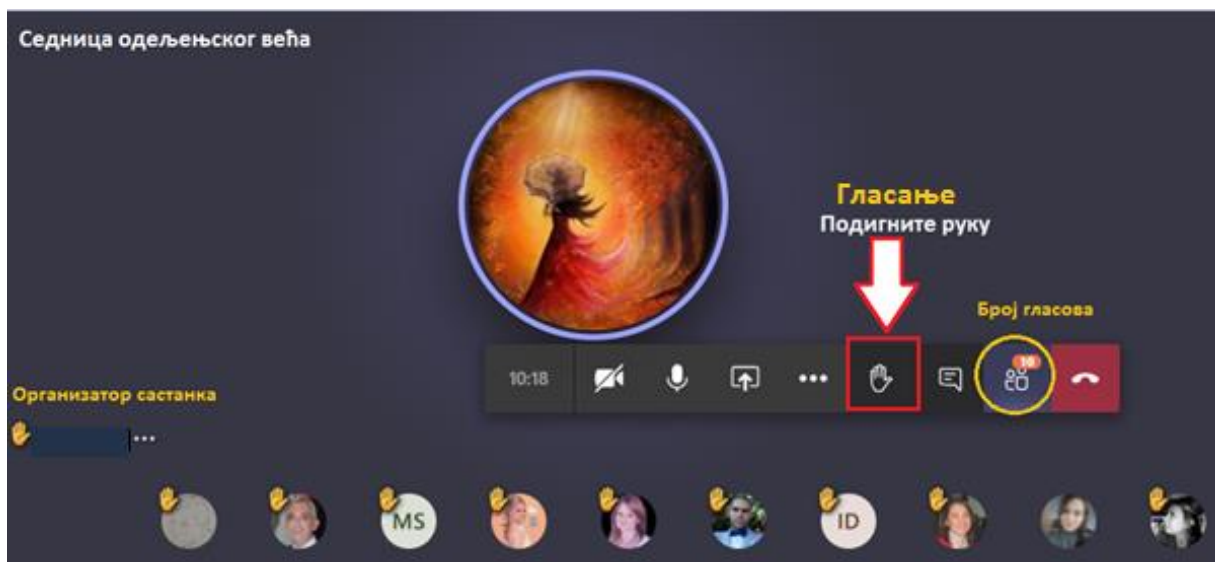
Одељењски старешина лако може да утврди присуство чланова одељењског већа и ако није током састанка евидентирао присутне јер се увек може видети ко је учествовао у видео позиву.

Током видео позива, постоји опција да учесник седнице тражи реч „подизањем руке“. Сви учесници ће на екрану видети ко је подигао руку и председавајући ће моћи да управља током седнице тако да саговорници не причају у исто време или прекидају један другог. Ово је веома корисно за несметан и ефикасан рад на даљину јер се смањује шум и олакшава комуникација током седнице.



Слика 56. Опција „Подизање руке“

Опција *Подигните руку* може се користити и за гласање током видео састанка.



Слика 57. Гласање подизањем руке

Председавајући даје одређени предлог на гласање и присутни чланови се изјашњавају подизањем руке. Број гласова се види изнад иконице која означава особе.

Састанци Педагошког колегијума су одржани на исти начин као и седнице одељењских већа.

Електронска комуникација у апликацији Outlook

У званичној електронској комуникацији у Техничкој школи се користи апликација **Outlook** у којој су запосленима отворене службене имејл адресе. Размена електронских порука у школи и са свима ван школе се обавља коришћењем ових налога. Одељењске старешине и предметни наставници, психолошко-педагошка служба и стручне службе школе комуницирају са родитељима, странкама и другим особама ван школе искључиво преко службених налога електронске поште.

Обезбеђивањем налога за приступ апликацији Teams, сви наставници и ученици укључени су у јединствени систем који је обезбедило Министарство просвете, науке и технолошког развоја у сарадњи са компанијом Microsoft и имају е-mail адресе у оквиру апликације **Outlook**. Уколико школе у претходном периоду нису обезбедиле службене е-mail налоге, сада имају прилику да своју електронску комуникацију уреде у складу са нормама које се примењују у савременом пословном свету.

Значај службене комуникације на уређен начин није потребно посебно истицати. Подаци који се прослеђују у оквиру школе могу садржати поверљиве или личне податке који никако не смеју да изађу из ових оквира.

Када битне информације треба да стигну до сваког запосленог, не само у околностима ванредног стања и рада од куће, електронска пошта је одличан канал комуникације који пружа могућност пошиљаоцу да информације брзо достави члановима колектива.

Пошта и прилози који се примају у оквиру службене електронске комуникације је интерног карактера и намењена је искључиво особама којима је упућена. Начин комуникације са лицима и социјалним партнерима ван школе треба, такође, да буде уређен. У школи треба да постоје јасна правила о томе ко у оквиру својих надлежности комуницира са којим службама у различитим институцијама и организацијама ван школе.

Као што постоје правила у писаној комуникацији, неопходно је придржавати се одређених правила и у електронској комуникацији. Једно од правила јесте да не треба слати електронску поруку без теме (садржаја) поруке.

Када су у питању налози поште које су школе добиле, реч је о личним налозима запослених. Они су за наставнике додељени по имену и презимену, док су за директора, секретара, психолога, педагога и помоћника директора додељени у складу са радним местом, односно, функцијом, али су и даље лично намењени одређеној особи. Било би добро када би постојала једна општа е-mail адреса намењена школи због обраћања странака или упућивања дописа од значаја за школу, за коју директор одређује особе које могу приступити поштанском сандучету ради проверавања поште и прослеђивања особама у чијој је надлежности радња или захтев који постоји у садржају мејла. На тај начин би постојала контакт адреса за електронску пошту за школу и у ситуацији када је нека особа одсутна не би било препрека за увид и континуирано праћење електронске поште. Уколико би сви мејлови стизали само директору школе, он би део свог радног дана морао посветити даљем дистрибуирању електронске поште, док на овај начин те обавезе може делегирати. За ове намене, школе често користе налог отворен на некој од бесплатних услуга електронске поште који свака особа приватно може креирати. Ово није професионално, а доводи у питање и континуитет коришћења отвореног налога због приватног карактера ове услуге.

Forms као алат за евиденцију и прикупљање података

Треба имати у виду да електронска комуникација није једносмеран процес. Када је реч о битној информацији коју директор даје запосленима, потребна је и повратна информација да је прималац примио и прочитао поруку. Уколико пошљалац електронске поруке у опцијама поруке захтева потврду читања, велики број повратних порука ће затрпати његово поштанско сандуче, а евидентирање представља додатни посао.

Познато је да се апликација **Forms** користи за тестове и упитнике, али она се може користити за потврду да ли су примаоци поруке упознати са њеним садржајем. Уобичајена пракса у Техничкој школи је да директор за важне информације које шаље запосленима тражи потврду читања у формс упитнику за који се линк доставља на крају поруке.

Уз помоћ упитника се брзо могу прикупити и одређени подаци од запослених, као што је то било потребно о техничким могућностима наставника за реализацију наставе на даљину.

Питанја **Одговори** 96

Техничке могућности наставника за реализацију наставе на даљину

Поштоване колегице и колеге,
Потребне су нам информације у вези ваших техничких услова за остваривање наставе на даљину од куће.

1. Да ли у кућним условима поседујете рачунар и приступ интернету за реализацију наставе на даљину? Изаберите један од понуђених одговора или допишите одговор.

- ☐ Поседујем рачунар и приступ интернету
- ☐ Имам приступ интернету, али немам рачунар
- ☐ Имам рачунар, али немам приступ интернету
-

96 Odgovori

00:38 Prosečno vreme dužisetka

Zatvoreno Status

Prikaži rezultate

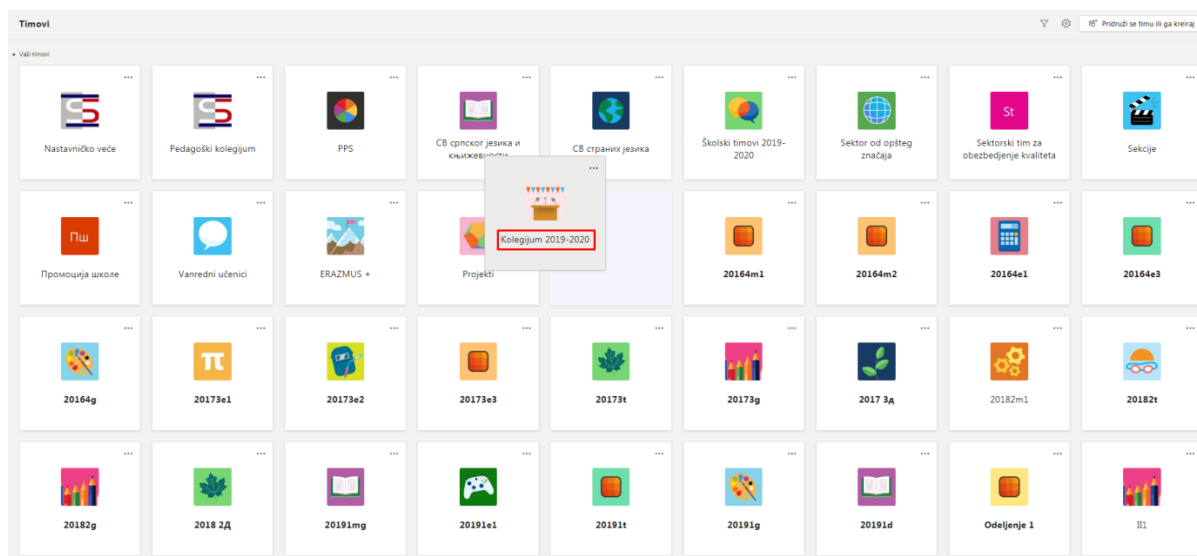
Otvori u programu Excel

Слика 58. Прикупљање података помоћу упитника у апликацији Forms

У овом случају није реч о анонимној анкети, већ су подаци прикупљани како би се планирали даљи кораци у организацији рада у складу са упутствима Министарства. Отварањем резултата у ексел табели, може се видети коме је каква подршка потребна, а резултати су доступни директору и особи задуженој за ову активност.

Уређивање редоследа тимова

Када се формирају сви потребни тимови и обезбеди виртуелни простор за рад и сарадњу свих учесника образовно- васпитног процеса, у апликацији Teams се налази велики број посебних сегмената – тимова. Редослед тимова се може прилагодити тако што се кликне на назив тима и картица премести на жељено место.



Слика 59. Уређивање редоследа тимова

У овим виртуелним учионицама или канцеларијама ученици и запослени обављају своје активности и током тог рада настаје документација која је доступна члановима тима.

Међутим, неопходно је да сви запослени буду повезани на нивоу школе и да у оквиру Office365 система имају простор који ће им омогућити приступ релевантним подацима и документима значајним за рад.

SharePoint сајтови

Управљање документацијом у облаку

Креирање сајта за комуникацију у SharePoint апликацији

Садржај и уређивање матичне странице сајта

Пример: почетни сајт Техничке школе - виртуелна наставничка канцеларија

Сајтови за школску документацију

Креирање сајта за документацију - SharePoint сајт тима

Пример: сајт Записи у Техничкој школи

Пример: сајт за планове наставника и стручних сарадника у Техничкој школи

Повезивање креираних сајтова

Микро сајтови одељења и предмета у SharePoint апликацији

Сарадња у оквиру тимова у апликацији Teams представља само један део активности који запослени обављају у оквиру одређеног процеса. Рад школе је условљен полазним основама рада које су саставни део годишњег плана рада сваке школе. Ове полазне основе су покретачи школских процеса. Њих чини велики број закона, правилника, приручника, каталога, упутстава, општих и интерних аката школе и других докумената. За све ове документе је карактеристично и то да се често мењају. Веома је важно обезбедити да релевантна документа буду доступна запосленима јер је њихова примена предуслов за успешан рад.

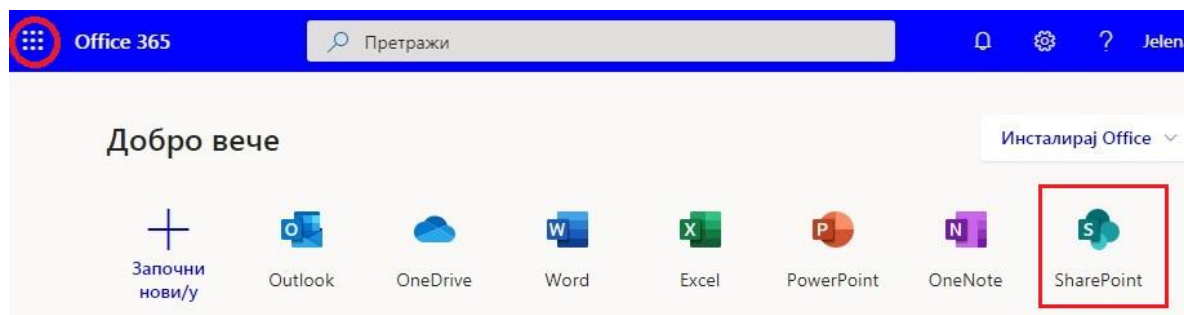
Резултати процеса се вреднују у складу са критеријумима (показатељима) успеха на основу документације о раду која представља извор података (доказа) о реализованим активностима и њиховим ефектима.

Управљање документацијом у облаку

Систем који се користи за управљање документацијом у Техничкој школи у Ужицу представља низ повезаних сајтова на којима су смештена различита документа значајна за рад запослених. Приликом преласка на реализацију наставе на даљину, захваљујући локацијама за документацију у оквиру сајтова, она нам је била доступна

одмах и, сем у појединачним случајевима специфичних докумената, није било препрека за рад због тога што се неки документ налази у просторијама школе.

Сајтови су креирани у Office 365 апликацији **SharePoint**. Избор апликације се може извршити на Microsoft Office матичној страници којој се приступа приликом пријављивања у систем, а уколико се већ налазимо на некој апликацији, SharePoint апликацију можемо одабрати у менију који се отвара када кликнемо на иконицу са девет тачака која се налази у горњем левом углу.



Слика 60. SharePoint апликација у оквиру Office 365 услуге

Изглед и начин рада при креирању новог сајта се разликује у садашњем Office 365 систему у односу на опције које су постојале пре седам година. Сада постоје модерни, динамични сајтови, за разлику од класичних сајтова који су раније били доступни у оквиру **SharePoint** апликације.

Независно од самих промена у начину креирања сајтова, приликом планирања на који начин се сајтови могу користити за организацију рада у школи, потребно је формирати локације које имају различиту намену.

Први сајт је намењен за документа која представљају основу за рад, односно, за документацију коју у годишњим плановима рада школа називамо *Полазне основе рада*. То су документа која нису намењена за сараднички рад и треба да, у непромењеном облику, буду доступна запосленима како би их користили током рада. Дозволе за уређивање овог сајта треба да буду контролисане и додељене у складу са задужењима која запослени имају у зависности од области на коју се документа односе.

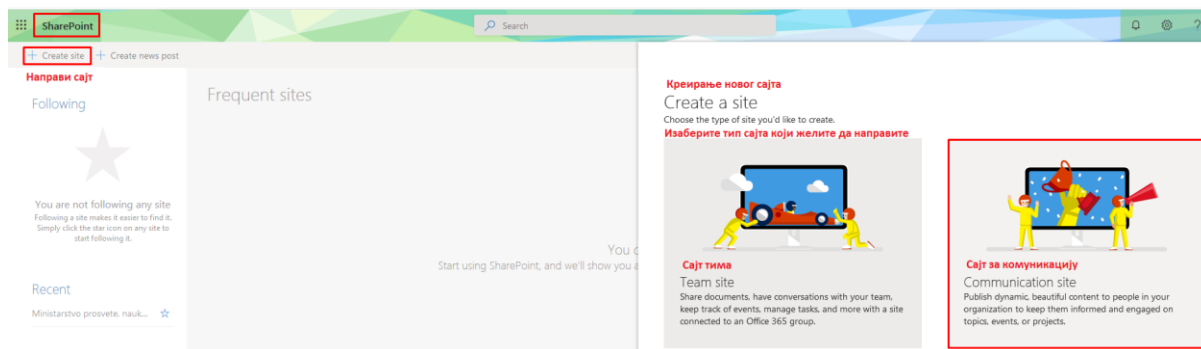
Други сајт је намењен за документацију која настаје током школске године па је неопходно да запослени могу креирати или отпремати документа и то је простор који је намењен за документацију стручних органа и школских тимова и сараднички рад на документима.

Трећи сајт је простор намењен за смештање индивидуалних планова наставника и стручних сарадника.

Сајтови који се креирају могу бити и подлокације у оквиру једног сајта, јер је за сваки нови сајт (подлокацију) могуће посебно управљати дозволама. Школе су те које ће изабрати начин који им одговара. У наредном тексту биће описано како се креира сајт за комуникацију, како се креира сајт тима и на који начин се креира подлокација.

Креирање сајта за комуникацију у SharePoint апликацији

Креирање новог сајта у **SharePoint** апликацији почиње избором опције **Create site** која се налази у горњем левом углу екрана, након чега се, у десном делу екрана, отвара прозор за креирање новог сајта *Create a site*. Понуђена су два типа сајта: *Team site* (Сајт тима) и *Communication site* (Сајт за комуникацију).



Слика 61. Креирање новог сајта у SharePoint апликацији

Избором сајта за комуникацију, отвориће се опције за избор дизајна сајта и поља за уношење назива сајта (*Site name*) и у овом примеру је унето да је то Почетни сајт. Затим треба унети адресу сајта (*Site address*) која је јединствена за овај сајт. Уколико је доступна адреса која је унета, појавиће се обавештење *Available*. Уколико није доступна, обавештење ће бити црвеним словима и треба променити адресу. Када се одреди адреса, потребно је унети опис сајта (*Site description*), тј. упознати посетиоце са сврхом ове локације.

Communication Site

Choose a design

Topic

Topic

Showcase

Blank

Site name

Почетни сајт

Site address

tsue1

https://eprosveta.sharepoint.com/sites/tsue1

Available

Site description

Приступ законима, правилницима, школским документима, приручницима, каталозима, обрасцима и другим документима

Select a language

Serbian (Cyrillic, Serbia)

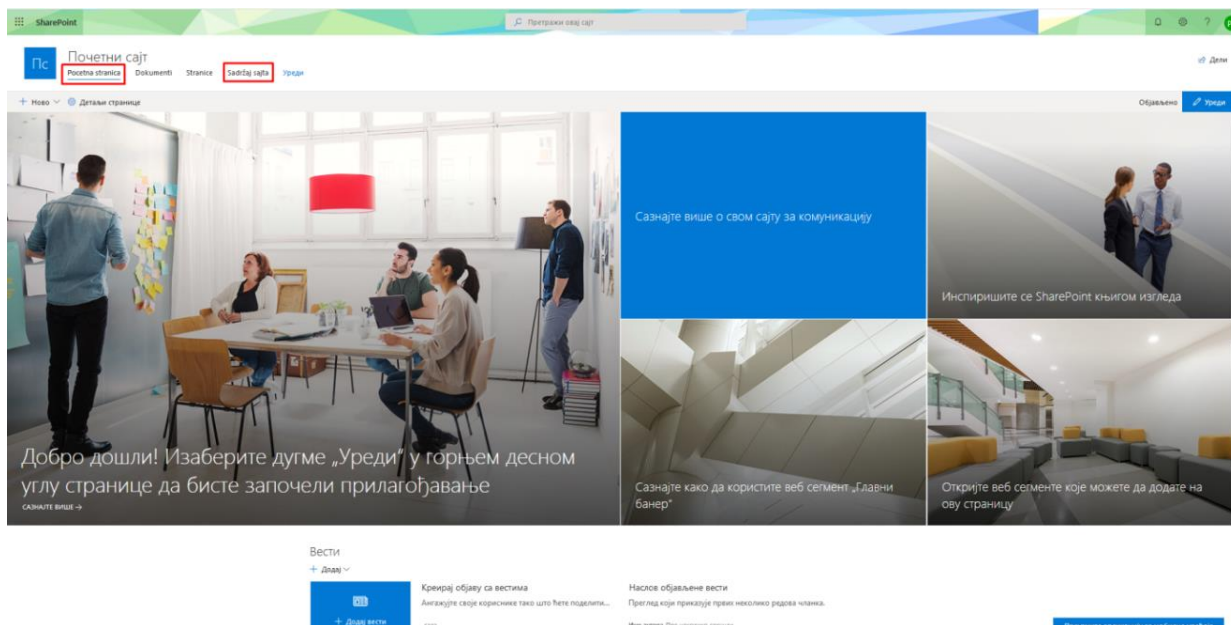
Select the default site language for your site. You can't change this later.

Finish

Cancel

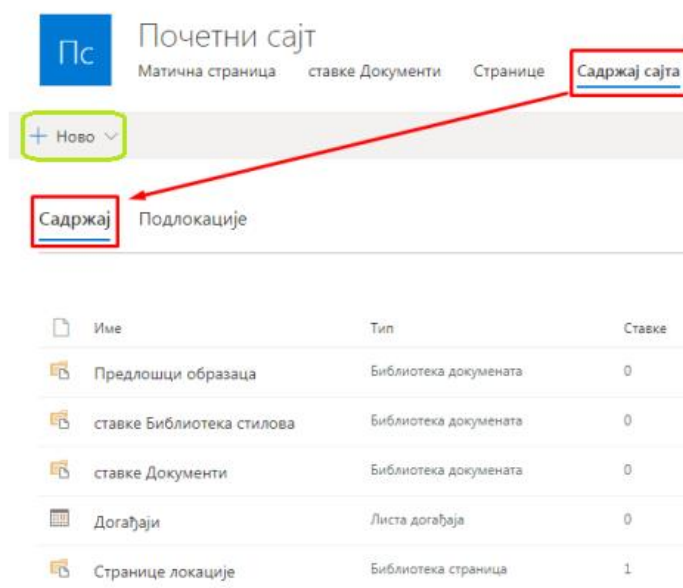
Слика 62. Креирање сајта за комуникацију

Након избора језика (*Select a language*) и одабира опције *Serbian (Cyrillic, Serbia)*, кликом на дугме *Finish* отвориће се Почетна страница новог сајта.



Слика 63. Нови сајт за комуникацију

Пре него што се приступи уређивању ове странице, потребно је обезбедити да сајт има одговарајуће садржаје који ће се приказивати на страници. *Садржај сајта* можемо видети када отворимо ову опцију кликом на дугме на горњој траци са линковима.



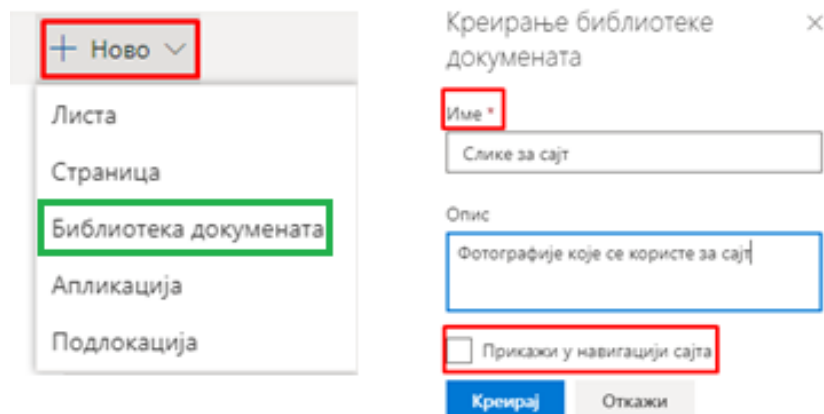
Слика 64. *Садржај сајта*

Ставке Документи (Documents) је главна библиотека докумената. У оквиру ње се могу формирати фасцикле и подфасцикле у које ће се смештати појединачна документа.

Предлошци образаца (Form Templates) је каталог образаца који се користе у установи.

Странице локације (Site Pages) даје преглед броја страница које има овај сајт и тренутно постоји само почетна – матична страница сајта.

Кликом на дугме *Ново* (New) изнад дугмета *Садржај* (Contents), отвориће се опције за додавање нових сегмената у садржај сајта.



Слика 65. Креирање нове библиотеке докумената

Као што се види, може се додати више библиотека докумената које се могу наменити за различите садржаје. Приликом креирања нове библиотеке докумената довољно је уписати име и изабрати да ли је потребно да се приказује на листи за навигацију сајта. Потребна нам је, на пример, библиотека за складиштење слика које ће се користити за уређивање страница сајта.

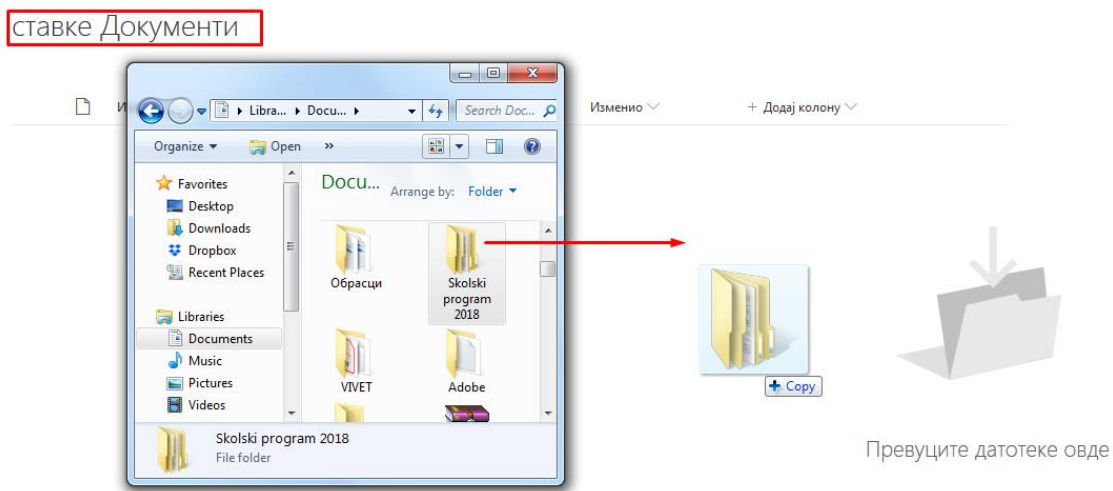
Креирана је нова библиотека докумената за слике и она не треба да се показује у навигацији сајта. Потом се у фасциклу отпремају фотографије које могу бити из школског живота и пожељно је да се оптимизују за приказивање на интернету. Ако се узимају фотографије из других извора, потребно је водити рачуна о ауторским правима и добро проверити лиценце које аутори дају за јавно доступне фотографије. Својим односом према ауторском делу шаљемо поруку о томе како, посебно као просветни радници, ценимо и поштујемо рад других. На интернету је могуће наћи сајтове на којима су доступне фотографије које се могу користити бесплатно.

Када су у питању фотографије на којима су приказани ученици, неопходна је сагласност за њихово објављивање чак и када је у питању интранет као што је то случај са сајтом који је доступан само запосленима. Препорука је да се чување фотографија и других докумената која садрже личне податке особа обезбеди у посебном (заштићеном) сегменту сајта којим управља директор и лице које он задужи.

Фасцикла ставке Документи у оквиру Почетног сајта

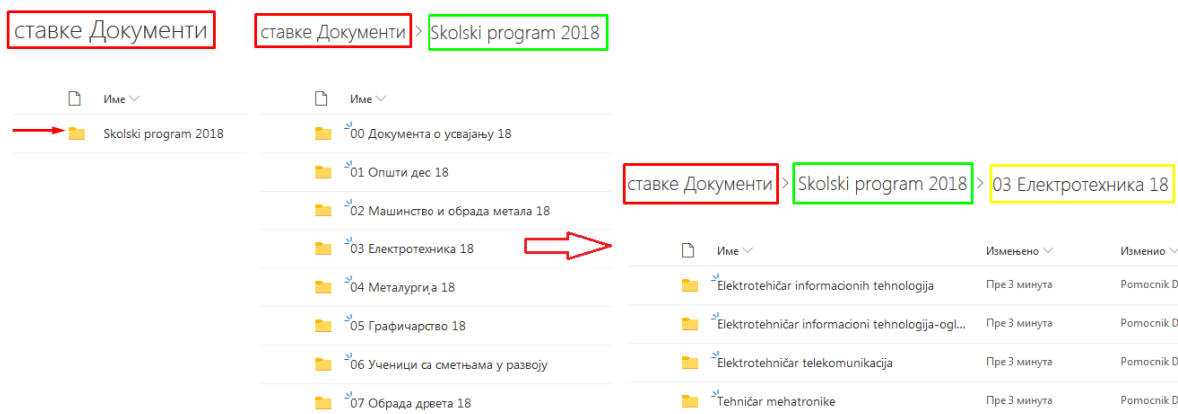
У главној библиотеци докумената - **ставке Документи** (Documents) треба да се налазе коначне верзије школских докумената, закони, правилници, приручници, дописи и сл. који су од значаја за рад и информисање запослених. Документима се приступа преко линка који се налази у навигацији сајта. Овај сегмент је потребно креирати као систем фасцикли.

Осим што се може креирати нова фасцикла или документ, може се отпремити читава фасцикла са документима из рачунара.



Слика 66. Отпремање фолдера из рачунара у библиотеку докумената

На примеру Школског програма који је отпремљен у *ставке Документи* може се видети како је овај школски документ организован у фасцикле.



Слика 67. Организација документа Школски програм

На сајту Техничке школе фасцикла *ставке Документи* (Documents) је именована као *Дељени документи* јер је под тим именом системски формирана када је сајт креиран. Но без обзира на назив, то је главна библиотека докумената и за њу је одговорно руководство школе и особе којима су поверене одређене области рада. О дозволама за уређивање докумената у овом сегменту се посебно води рачуна и има је мали број особа.

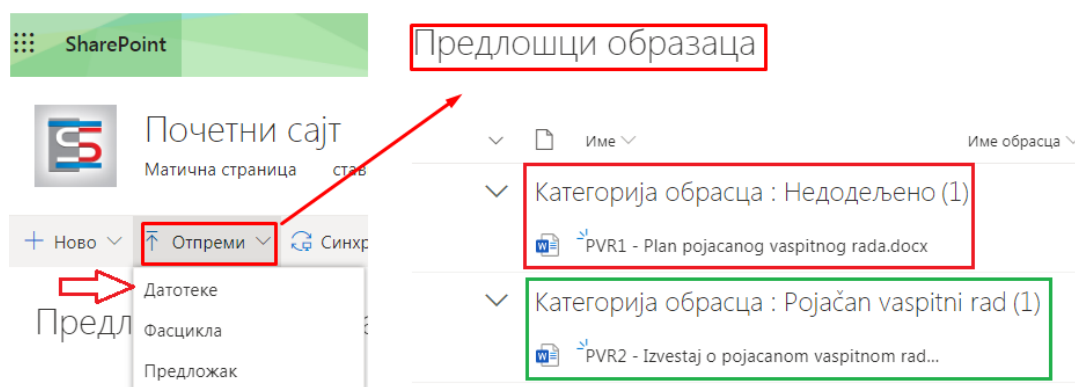
При постављању докумената се у Техничкој школи примењује једно правило које омогућава да се, због честих измена, смањи могућност коришћења документа коме је престала важност: **документа трајног карактера се на читавој платформи налазе само на једном месту**, односно, у главној библиотеци докумената (*Documents – ставке Документи*), и њима се из других делова платформе приступа преко линкова. Постављање неког акта на више места подразумева да ће бити замењен када се нешто промени. Међутим, то је у пракси веома тешко остварити и може се догодити да на

неком делу платформе остане пропис који је измењен или престао да важи. На овај начин, промене треба да се врше само на једном месту - да се замени или уклони оно што је престало да важи. Полази се од тога да је мањи проблем ако неки линк није активан и запослени не нађе одмах документ којем је желео да приступи, него ако користи неважећи документ.

Предлошци образаца

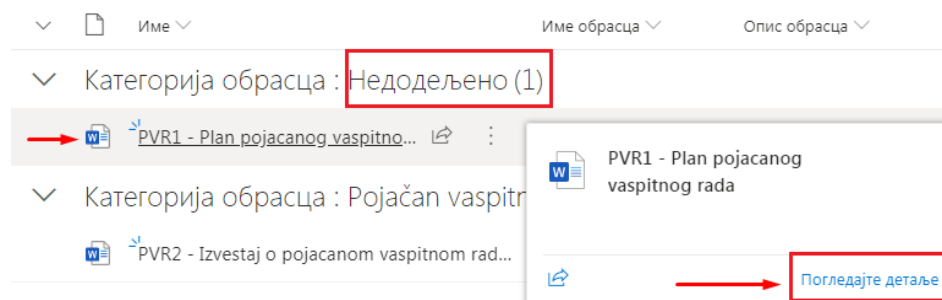
Још једна фасцикла која је системски формирана, јесте фасцикла **Предлошци образаца** (Forms Templates). За различите процесе у школи су сачињени обрасци и сваки запослени је сигуран да ће преузимањем обрасца са овог места користити најновију, важећу верзију обрасца који му је потребан.

Обрасце је потребно отпремити у фасциклу *Предлошци образаца*. Сваки припремљени образац треба да има свој јединствен начин обележавања. У фасцикли за обрасце, они треба да буду подељени у категорије према особама, службама и органима или процесима којима су намењени.



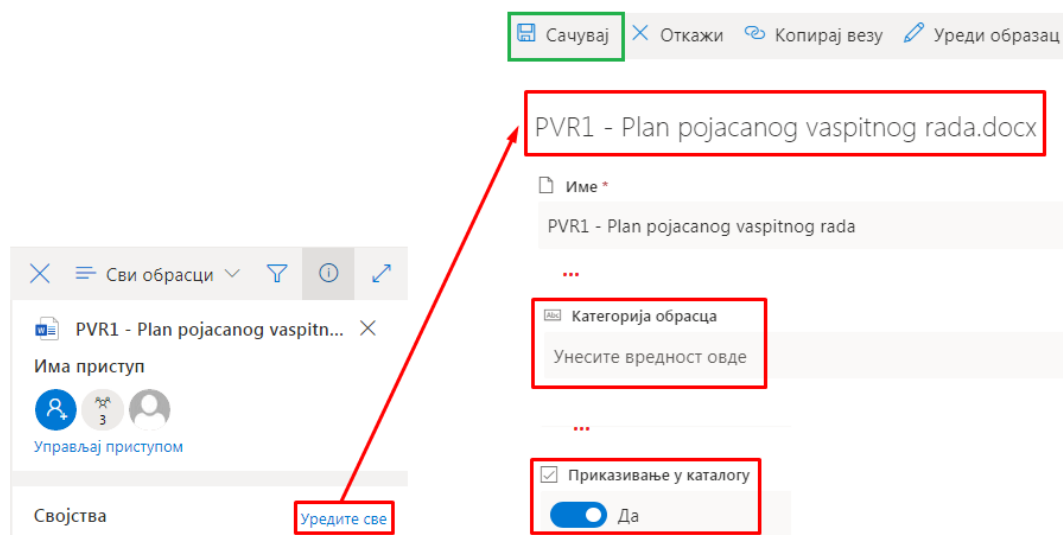
Слика 68. Отпремање документа у Предлошке образаца

Смештање новог обрасца у одређену категорију захтева неколико корака. Потребно је да се уреди одређена својства отпремљеног обрасца да би био приказан у листи образаца у одговарајућој категорији.



Слика 69. Смештање обрасца у одговарајуће категорије

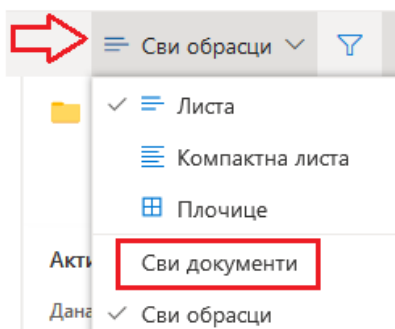
Када се селекује нови образац који није у жељеној категорији (*Недодељено - Unassigned*) и курсор миша постави на назив обрасца, отвориће се прозор у ком се избором опције *Погледајте детаље* (See details) приступа уређивању детаља о обрасцу и додељивање категорије. На десној страни екрана биће дат приказ обрасца, подаци о томе ко има приступ (са ким се дели) и опција уређивања *Уредите све* (Edit all).



Слика 70. Уређивање категорије обрасца

Потребни детаљи се уносе у приказана поља. Може се додати нова категорија обрасца или уписати постојећа, а затим је потребно променити опцију приказивања у каталогу и потврдити да образац буде видљив у листи. Ако у *Категорију обрасца* (Form Category) унесемо да образац припада постојећој категорији *Појачан васпитни рад*, потребно је да сачувамо промене и образац ће корисницима бити видљив у фасцикли са предлошцима обрасца у додељеној категорији.

Може се догодити да се отпремљени документ уопште не прикаже у каталогу обрасца - ни у делу обрасца који немају додељену категорију. У менију који је доступан на картици **Сви обрасци** на десној страни екрана, наћи ћемо га у делу **Сви документи**. Не мора сваки документ који се отпреми бити приказан у каталогу обрасца.

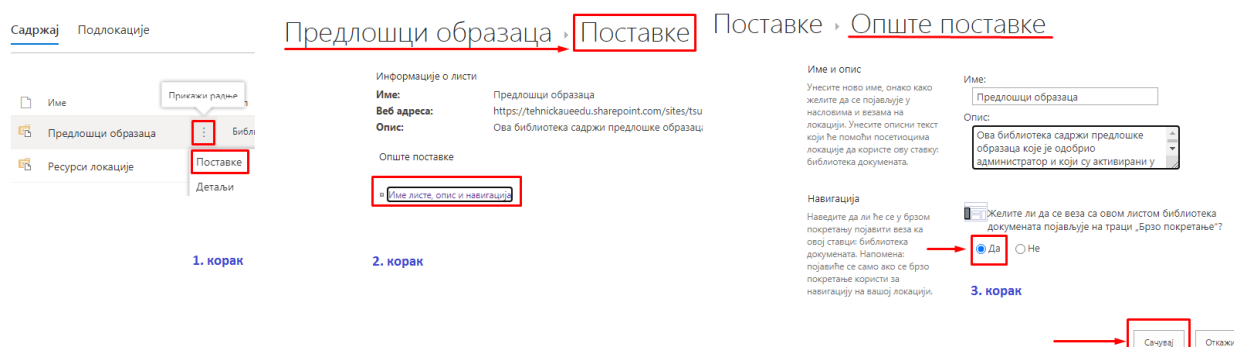


Слика 71. Проналажење документа који се не налази на листи обрасца

Уколико документ треба да буде доступан у одговарајућој категорији образаца, потребно га је уредити као и у претходном случају када образац није додељен ни једној категорији.

Ови кораци у уређивању обрасца након отпремања неће бити потребни уколико се приликом припреме обрасца у рачунару уреде опције у оквиру *Properties* (својства документа) и тако припремљен образац може се сачувати у формату *Word Template (*.dotx)* који обезбеђује да се не могу правити измене у предлошку обрасца који се преузима, већ се, након попуњавања, може сачувати само као нови документ.

Да би запосленима обрасци били брзо доступни на матичној страници сајта, потребно је да се прикажу на листи за навигацију сајта.



У *Садржају сајта* (Site content) кликом на три вертикалне тачке иза назива *Предлошци образаца* (Form Templates), отвориће се опције од којих ћемо изабрати *Поставке* (Settings). Отвориће се страница са поставкама за предлошке образаца и на њој ћемо изабрати опцију *Име листе, опис и навигација* (List name, description and navigation), након чега ће моћи да се промени *Име* (Name), опис и да се изабере могућност да се веза ка предлошцима образаца појављује на траци за навигацију (*брзо покретање*). Након потврде ове опције, потребно је сачувати промене.

За уређивање и ажурност образаца су у Техничкој школи у Ужицу одговорне две особе које су прошле обуке за менаџере квалитета. Обрасци који се користе садрже елементе који су потребни за праћење остваривања циљева и они су усаглашени са прописима или стандардима квалитета у оквиру процеса у којима се примењују. На овај начин обезбеђено је да сви у школи користе исте обрасце. У ранијем периоду се догађало да се, на пример, неки извештај, доставља у различитим формама које нису обезбеђивале потребне податке за анализе и извештаје који се сачињавају.

▼ Kategorija obrasca : Stručno usavršavanje (7)

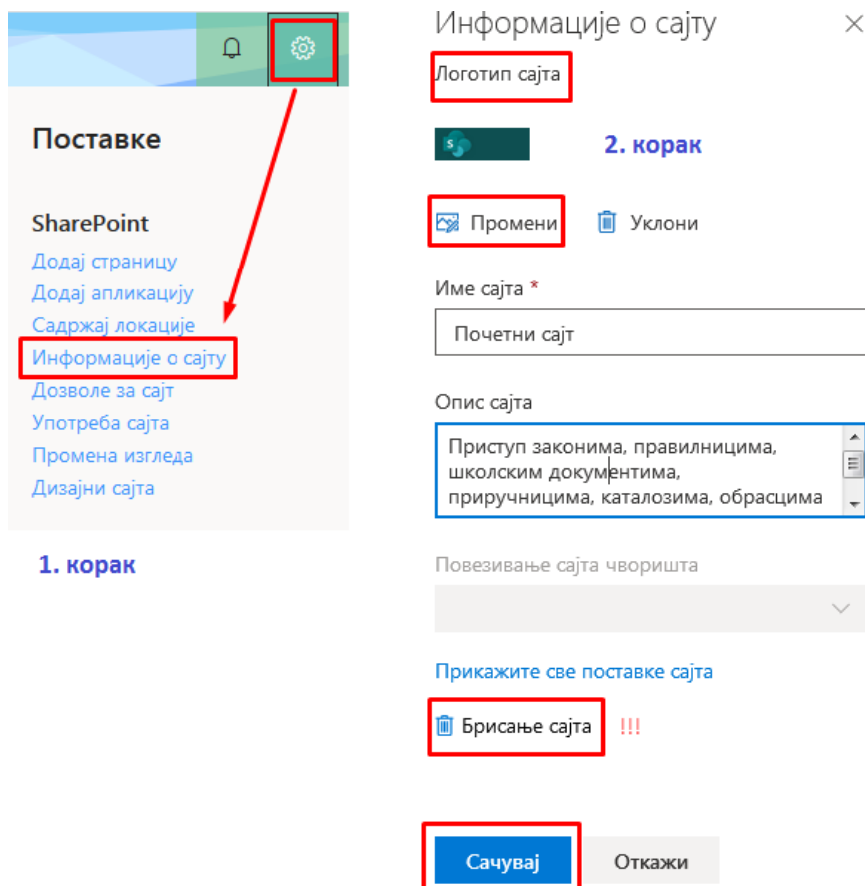
	SUP-evidencija strucnog usavsavanja, portf...	Evidencija strucnog usavršavanja	Za portfolio nastavnika
	ISUG-izvestaji o SU i napredovanju.doc	Izveštaj o SU i napredovanju	Sastavni deo portfolija nastavnika
	IO - Izvestaj sa obuka.doc	Izveštaj sa seminara i obuka	
	LPF-licna profesionalna filozofija.doc	Lična profesionalna filozofija	Za portfolio nastavnika
	LP-Licni plan profesionalnog razvoja.doc	Lični plan profesionalnog razvoja	Sastavni je deo portfolija nastavnika
	RBP-radna biografija, portfolio.doc	Radna biografija	Za portfolio nastavnika
	VER-vrednovanje efekata rada.doc	Vrednovanje efekata rada	Za portfolio nastavnika

Слика 73. Предлошци образаца у Техничкој школи у категорији Стручно усавршавање

Креирање и ажурирање образаца за интерну употребу је у свакој организацији велики посао и у великим системима постоје читаве службе које се баве овим активностима. Људски ресурси којима школа располаже нису довољни да се у овој области направи ред какав бисмо желели да имамо у складу са системом квалитета коме тежимо. Обрасци се формирају или замењују новим у складу са потребама (када дође до промене прописа или захтева) или се постојећи мењају на основу искуства и евалуације током коришћења. Систем који је у употреби се континуирано унапређује, а постојање базе образаца је веома корисно за сваку школу. Једном годишње, обрасци се прегледају и на састанку руководства школе се одлучује које обрасце је неопходно изменити.

Садржај и уређивање матичне странице сајта

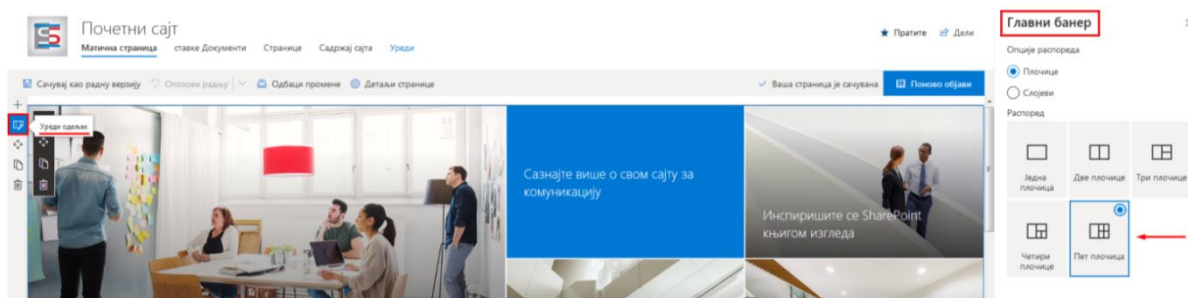
Након што су у *Садржај сајта* унети одговарајући сегменти апликација и документа, приступа се уређивању изгледа и садржаја почетне странице. Сајту ћемо дати идентитет тако што ћемо додати лого школе. У оквиру *Поставке (Settings)* у горњем десном углу ове SharePoint локације, односно, матичне странице сајта, отвара се мени у коме се бира опција *Информације о сајту (Site Information)*.



Слика 74. Уређивање информација о сајту

Кликом на дугме *Промени* (Change) испод назива *Логотип сајта* (Site logo), отвориће се прозор за избор слике из рачунара која ће се поставити као лого. У овом прозору се може променити *Име сајта* (Site name) и уредити опис намене сајта. Када се заврши са жељеним променама, потребно их је сачувати кликом на дугме *Сачувај* које се налази на дну прозора. У овом менију се налази и опција за брисање сајта.

Опција уређивања странице се налази на десној страни екрана изнад главног банера и када је изаберемо, постају нам доступне различите могућности за креирање садржаја на страници сајта.

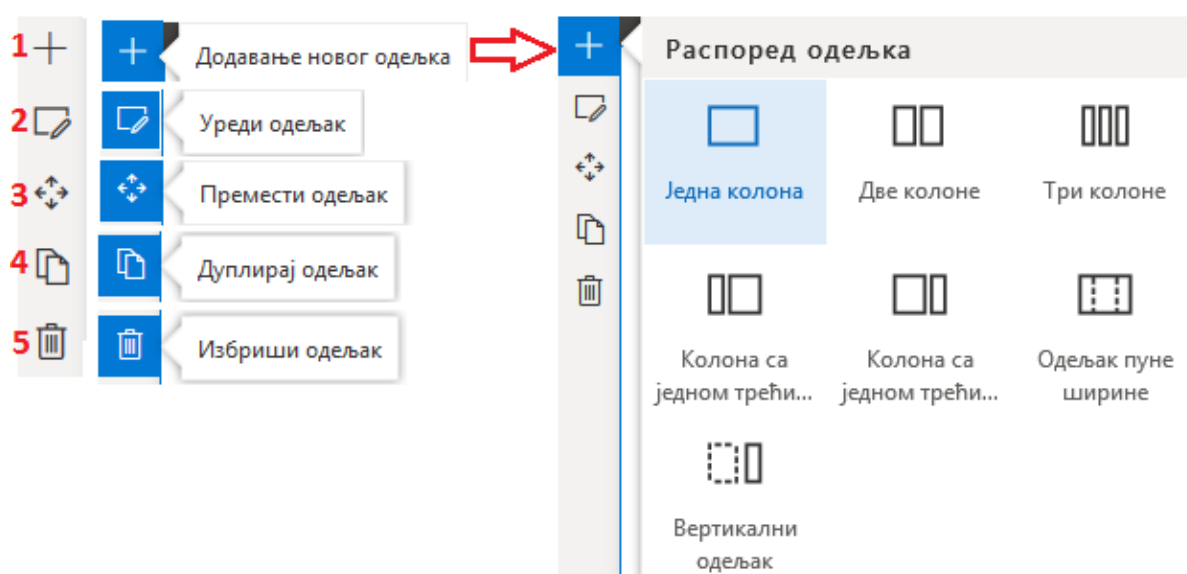


Слика 75. Уређивање матичне странице сајта

Тема која је изабрана за сајт има *Главни банер* (Hero) са пет плочица које се прилагођавају намени сајта и потребама корисника. На левој страни сегмента који се уређује, кликом на опцију *Уреди одељак* (Edit section) отвориће се, на десној страни екрана, могућности за промену одељка. *Уређивање главног банера треба обавити када буду креирани сви планирани сајтови*, а постојећи линкови у оквиру дизајна сајта који је примењен, представљају везе до текстова који су подршка за креирање сајтова.

Одељак сајта

Испод и изнад одељка у коме се налази главни банер, налазе се алати за уређивање садржаја странице. На левој страни екрана се кликом на дугме **+** и избором опције *Додавање новог одељка* може додати нови одељак и изабрати његов распоред на страници.



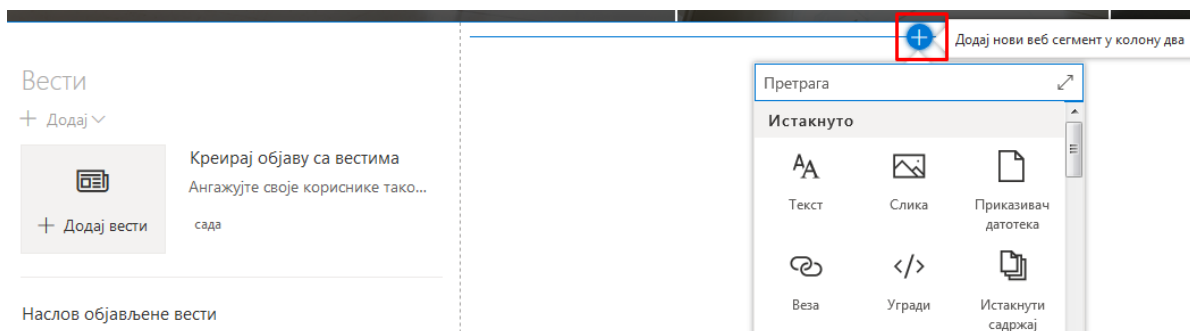
Слика 76. Уређивање одељка сајта

Избором опције *Уреди одељак* (Edit section), за постојећи одељак у оквиру шаблона сајта може се променити распоред сортирања веб сегмената на страници. Опције промене распореда постојећег одељка су доступне на десној страни екрана. Овај одељак у шаблону сајта има једну колону, а избором опције, на пример, *Колона са једном трећином лево* (One-third left column) промениће се распоред веб сегмената на страници.

На страницу се може додати више одељака и за сваки је могуће подесити карактеристичан распоред, у складу са планом за уређивање странице. Одељак се може преместити, дуплирати и уклонити.

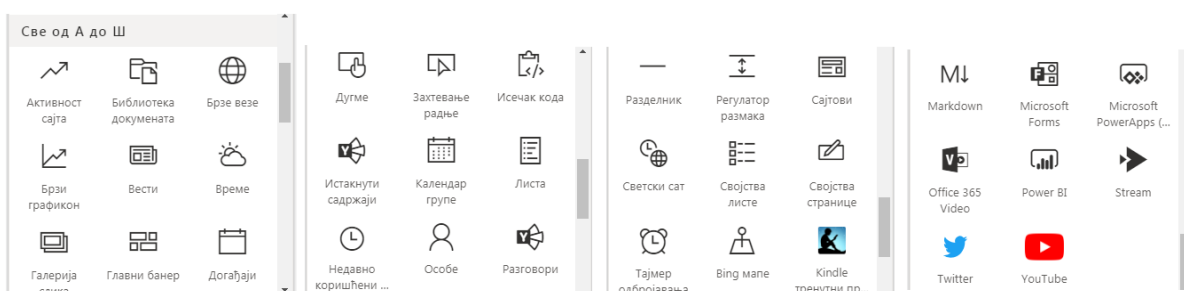
Веб сегменти

Променом распореда одељка на страници сајта, у левој колони се сада налазе веб сегменти који су формирани у оквиру шаблона сајта, а главна колона је празна и додаћемо нови веб сегмент.



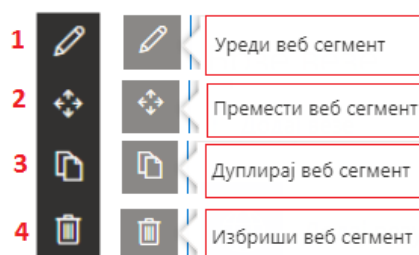
Слика 77. Додавање веб сегмента

Веб сегменти се бирају из изборника који се отвара кликом на дугме + које се налази на средини хоризонталне линије одељка или већ уметнутог веб сегмента.



Слика 78. Доступни веб сегменти

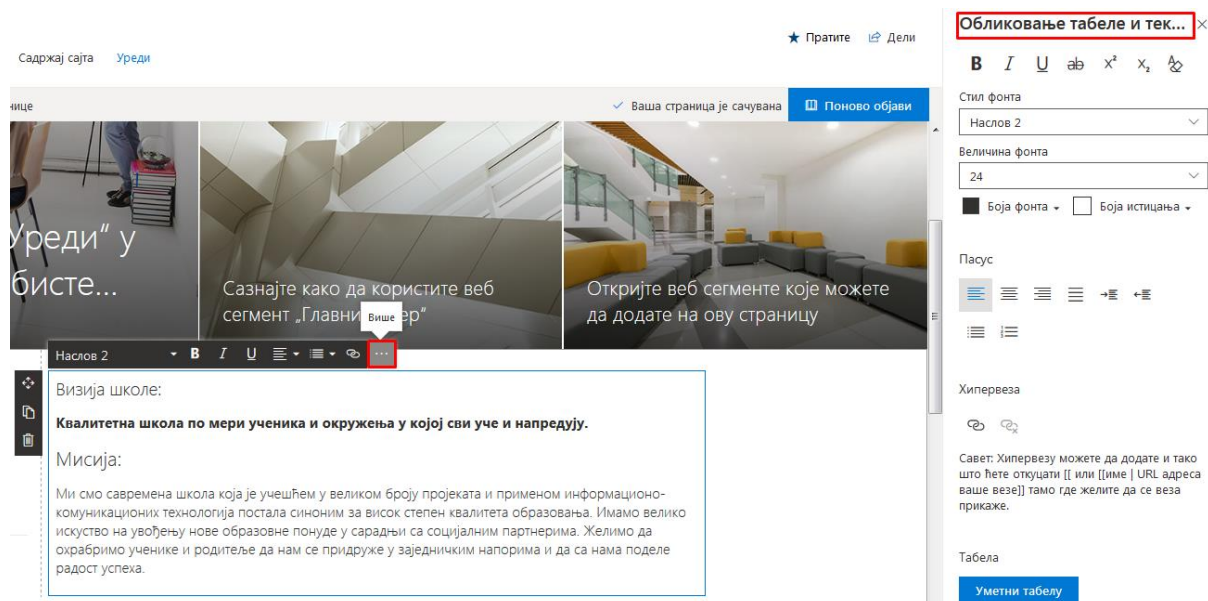
На вертикалној траци, са леве стране уметнутог веб сегмента, доступне су различите опције за прилагођавање сегмента нашим потребама, као и за његово уклањање са странице.



Слика 79. Уређивање додатог веб сегмента

Веб сегмент Текст

Уколико се дода веб сегмент *Текст* за уношење садржаја који желимо да се прикаже на сајту, видећемо да има и опције за уређивање текста.

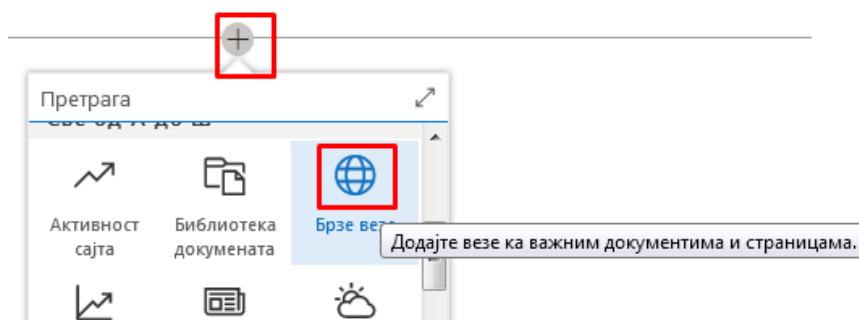


Слика 80. Уређивање веб сегмента Текст

Опције за уређивање текста налазе се на хоризонталној траци изнад простора за унос текста, а када се кликне на три тачке (*Више- More*) на крају ове траке, отвориће се у десном делу екрана додатне могућности за обликовање текста и табела. За текст се може уметнути и хипервеза.

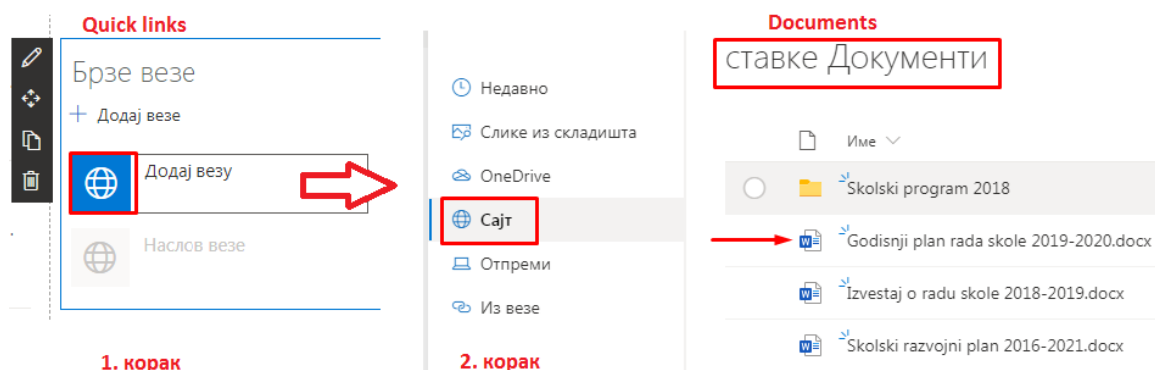
Веб сегменти Брзе везе и Дугме

У модерном дизајну сајта линкови се могу додати тако што се испод или изнад сегмента који је додат у одређену колону одељка, кликом на опцију + отвори мени за избор веб сегмента и одабере се сегмент *Брзе везе* (Quick links).



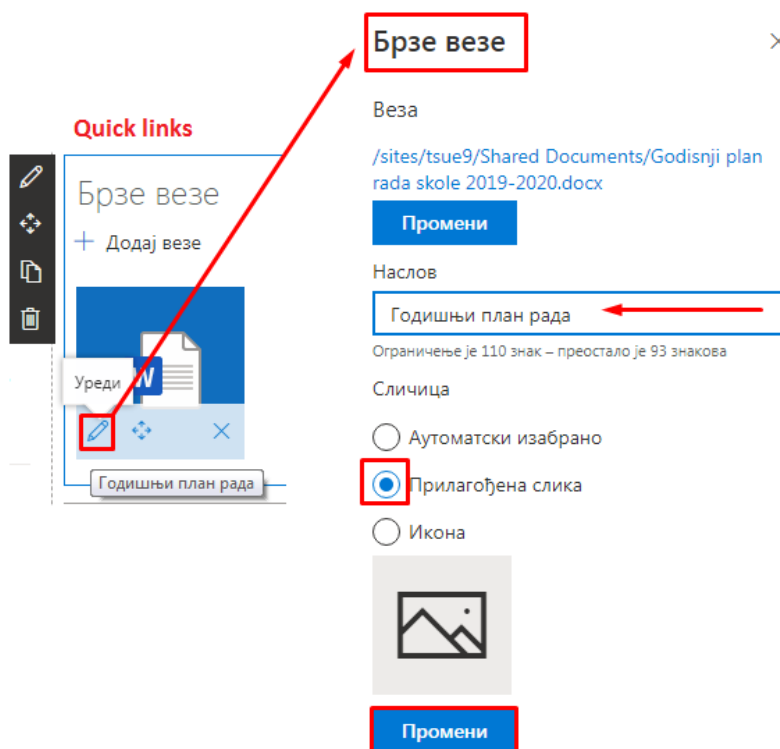
Слика 81. Додавање веб сегмента Брзе везе

Потом ће у новом сегменту бити доступне опције за додавање брзих линкова и могу се одабрати документа на која ће линкови упућивати.



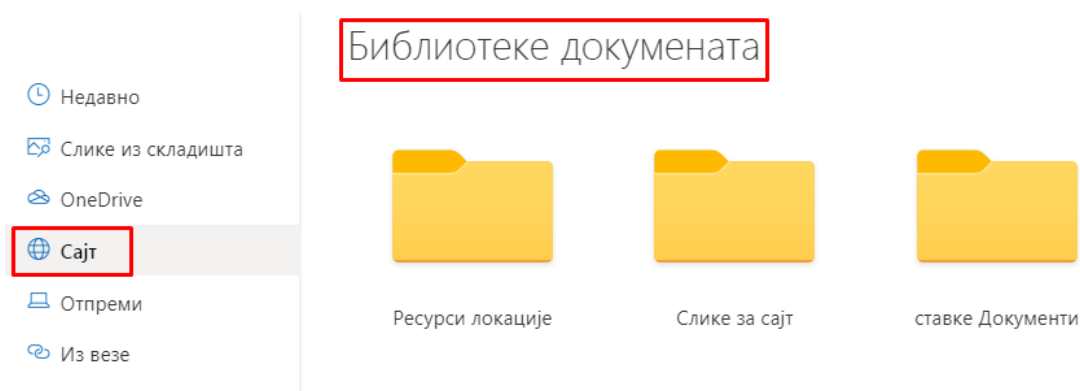
Слика 82. Додавање линка у веб сегмент Брзе везе

Приказ сваке појединачне везе која је уметнута у овај веб сегмент може се уредити кликом на иконицу оловке која се налази на хоризонталној траци на дну додате везе. Биће отворен прозор на десној страни екрана у који се уноси наслов, а постоји и могућност избора прилагођене слике.



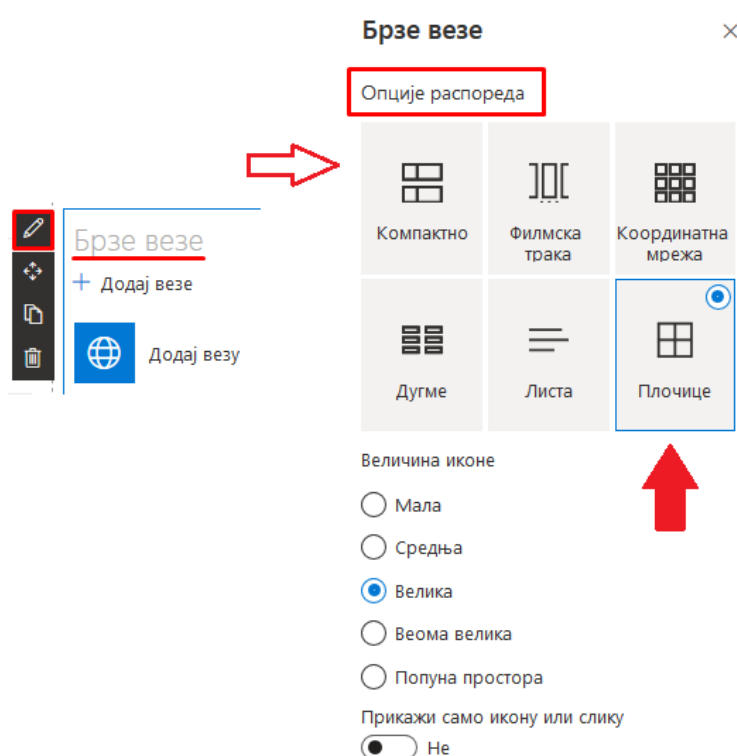
Слика 83. Уређивање веб сегмента Брзе везе

Ако се бира опција за промену сличице *Брзе везе* (*Прилагођена слика*), отвориће се прозор за избор слике из различитих извора. Уколико желимо да користимо слике које имамо у *Садржају сајта*, одабраћемо опцију *Сајт* и пронаћи библиотеку са сликама из које се бира прилагођена сличица.



Слика 84. Додавање прилагођене слике у веб сегмент *Брзе везе*

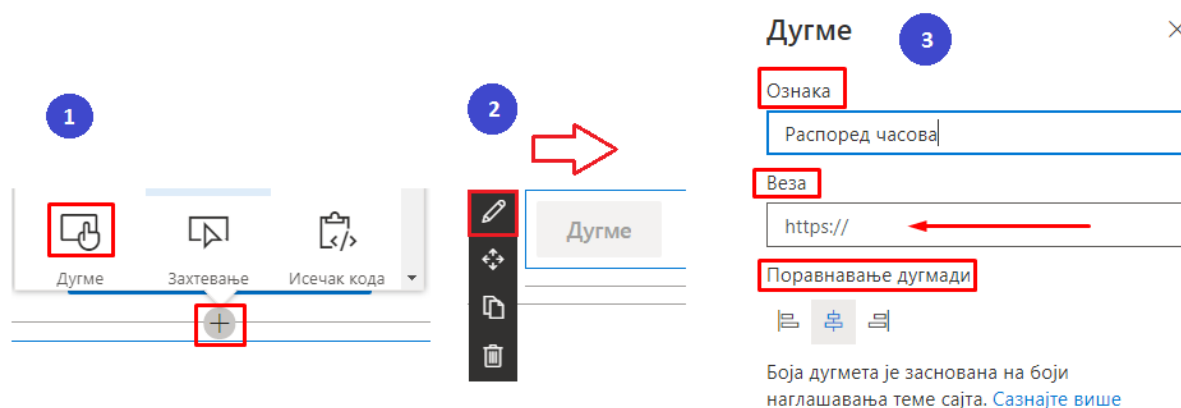
Како ће изгледати сегмент *Брзе везе* могуће је уредити избором дугмета *Уреди веб сегмент* које се налази на врху вертикалне траке са опцијама за уређивање веб сегмента. На десној страни екрана биће приказан прозор који садржи *Опције распореда* (Layout options).



Слика 85. Опције распореда веб сегмента *Брзе везе*

Уколико се уместо компактног распореда изаберу, нпр. плочице, може се бирати величина иконе за приказ.

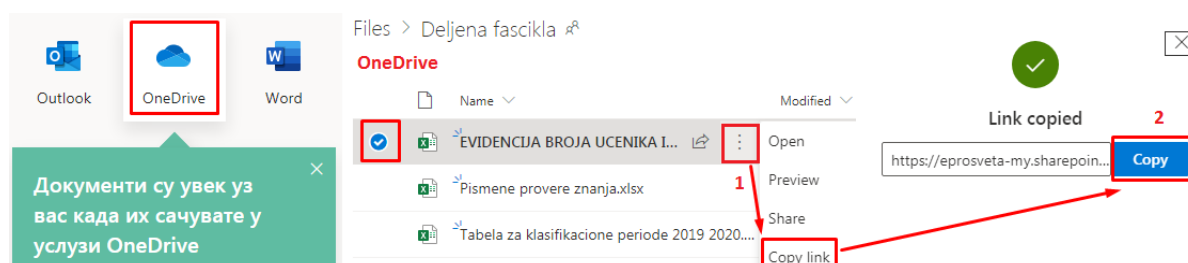
Линкови се могу додати и помоћу веб сегмента *Дугме* (Button) који се додаје на исти начин као и претходни сегмент.



Слика 86. Додавање и уређивање веб сегмента *Дугме*

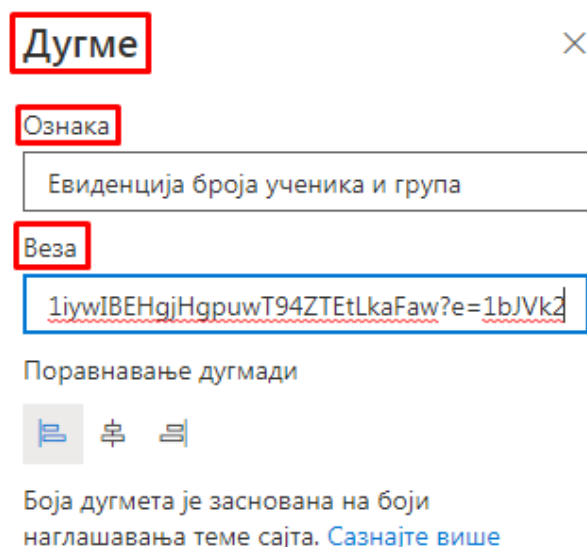
Могуће је направити и везу ка дељеном документу који се налази у **OneDrive** апликацији корисника који прикупља одговарајуће податке. Реч је о апликацији која представља личну библиотеку докумената и додељена је сваком кориснику. Начин организације докумената у апликацији сваки корисник прилагођава себи, како у погледу система фолдера и фајлова које ће организовати, тако и када је у питању дељење докумената. Када се прави веза ка документу који треба да уређује више особа, тај документ треба да буде подељен са њима и омогућена опција уређивања документа.

Линк документа се копира када се у **OneDrive** апликацији (Датотеке - Files) селекује жељени документ, кликом на три вертикалне тачке у продужетку назива документа отвори се мени из кога се бира *Копирај везу* (Copy link), након чега ће веза за копирање бити приказана.



Слика 87. Копирање везе ка документу у *OneDrive* апликацију

Овако копирана веза се преноси у одговарајуће поље веб сегмента.



Слика 88. Додавање везе ка документу у OneDrive апликацију

Додавањем веб сегмента *Дугме*, може се унети онолико веза колико је потребно, на пример, могу се додати линкови ка електронском дневнику, распореду часова и слично.

Веб сегмент *Дугме* је погодан за додавање линкова ка екстерним садржајима, док сегмент *Брзе везе* нуди пуно опција за додавање веза ка садржајима који се налазе у оквиру сајта, у OneDrive фасциклама особе која уређује страницу, а могуће је отпремити и нови документ или додати везу ка екстерним садржајима.

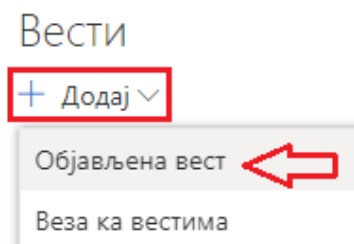
На почетну страницу се може убацити и фотографија уметањем веб сегмента *Слика* (Image) и даље уређивати у складу са доступним додатним опцијама.

На сајту модерног изгледа који је сада уобичајен у апликацији SharePoint постоји пуно могућности за функционално уређивање почетне странице и додавање нових садржаја.

Веб сегменти Вести и Догађаји

Променом распореда одељака на страници која је отворена у оквиру шаблона сајта за комуникацију, у левој колони странице сајта се налазе веб сегменти за додавање Вести (News) и Догађаја (Events).

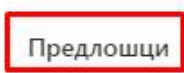
Вест се додаје покретањем опције *Додај* (Add News).



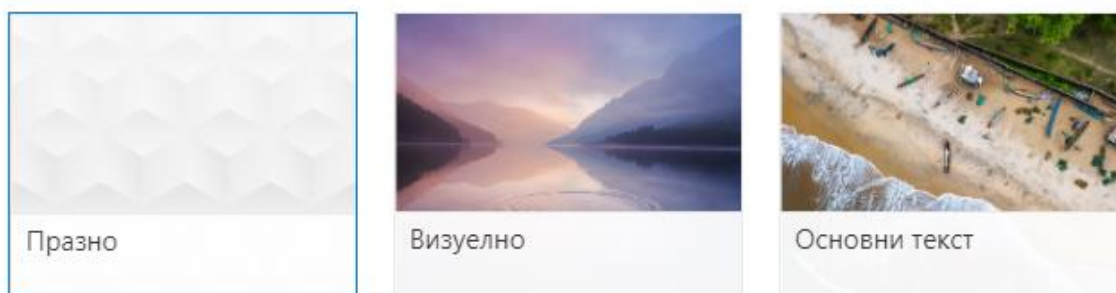
Слика 89. Додавање вести

Затим се отвара прозор у ком се може одабрати да ли ће се за вест користити празна страница или уграђени предложак.

Странице

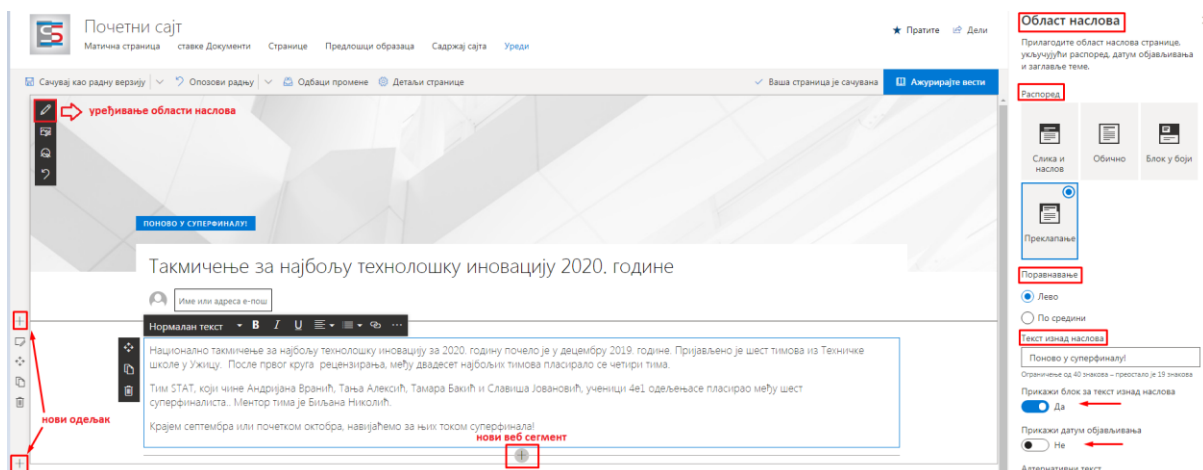


Уграђени



Слика 90. Избор предлошка странице за вест

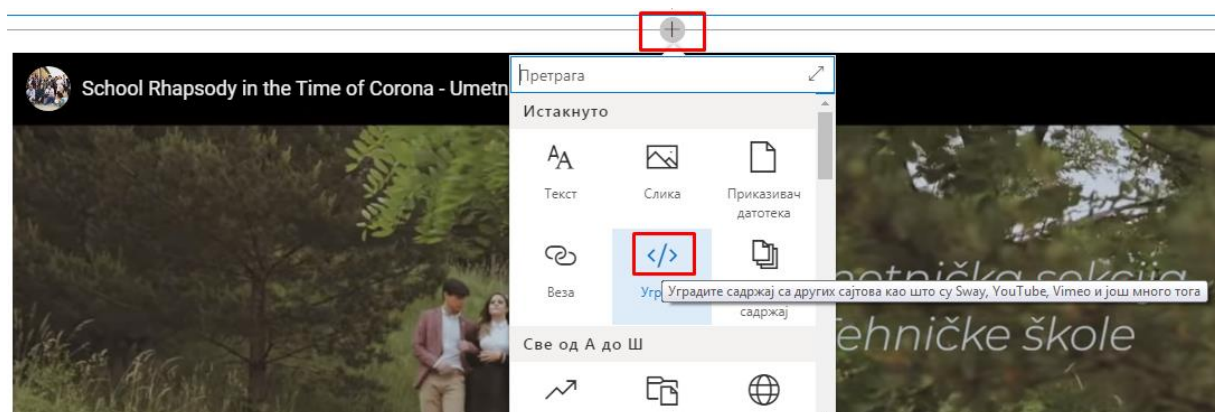
Као пример, изабрана је празна страница. Може се изменити *Област наслова*, као и слика у овом делу странице, а опције за измене се налазе на левој страни ове области, на вертикалној траци за уређивање. Отварањем опције за уређивање области наслова, на десној страни екрана биће понуђене могућности за избор промена које желимо да направимо.



Слика 91. Уређивање странице

Додавањем новог одељка, избором распореда у оквиру одељка и додавањем веб сегмената, уређује се страница.

Помоћу веб сегмента *Угради* (Embed) може се уградити садржај са других сајтова (YouTube и слично) или из апликације **Sway** која је саставни део Office 365 система.



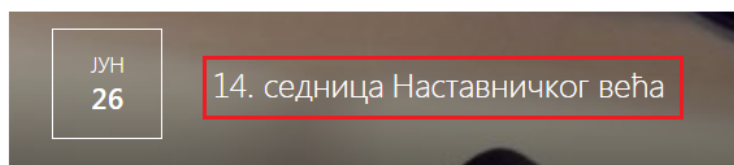
Слика 92. Уграђивање видео садржаја

Страница на којој је вест, објављује се кликом на опцију *Објави вест* (Post News) која се налази на десној страни траке изнад области наслова и вест ће се појавити на почетној страници сајта у веб сегменту који је за то намењен.

Такође, постоји могућност додавања *Догађаја* (Events). Кликком на дугме *Додај догађај* (Add event) отвориће се прозор за уношење података о предстојећем догађају.

Догађаји

+ Додај догађај



Када

пет, 26. јун 2020. 13:00
пет, 26. јун 2020. 14:00

(UTC-08:00) Пацифичко време (САД и Канада) ⓘ
☐ Цео дан

Где

Унесите локацију или адресу догађаја

Веза

Адреса
https://teams.microsoft.com/j/channel/19%3a5f21b...
Име за приказ
Канал 14. седнице НВ

Категорија

Састанак

Основни подаци о овом догађају

Нормалан текст **B** *I* U **[List Icons]** **[Link Icon]** **[Image Icon]**

Дневни ред и материјал за седницу се налазе у датотекама канала за одржавање седнице.

Слика 93. Додавање догађаја

Уколико је реч о састанку који се одржава онлајн, доступна је опција за уношење везе ка каналу на ком ће се састанак одржати.

Након објављивања вести и најаве догађаја, у левој колони почетне странице, један испод другог, налазе се њихови прикази у одговарајућим веб сегментима. Распоред вести или догађаја зависи од распореда одељка у коме се налазе ови веб сегменти.

Вести

+ Додај



School Rhapsody in the Time of Corona

Обрада култне песме из филма...
Ротосник Direktora пре 3 сата
3 приказа



Такмичење за најбољу технолошку иновацију 2020....

Национално такмичење за најбо...
Ротосник Direktora пре 3 сата
3 приказа

Догађаји

[Погледајте све](#)

+ Додај догађај

JUN
22

Седнице одељењских већа
пон 22. јун, 09:00

JUN
24

FESTO Webinar
сре 24. јун, 11:00

JUN
26

14. седница Наставничког већа
пет 26. јун, 13:00

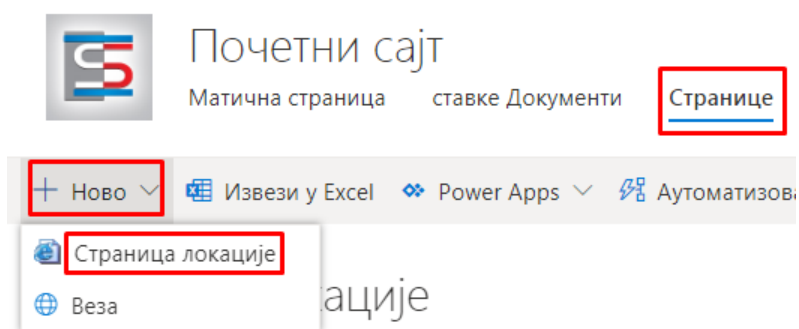
Слика 94. Објављене вести и догађаји

Независно од колоне у коју је додат неки веб сегмент, он се увек може једноставно померити на друго место на страници сајта.

За почетни сајт је битно да су у одговарајуће фасцикле смештена документа од значаја за рад у школи, на која, путем линкова, упућујемо наставнике и стручне сараднике на сајту на ком се обезбеђује простор за рад у оквиру стручних органа и тимова или на простору за складиштење индивидуалних планова рада.

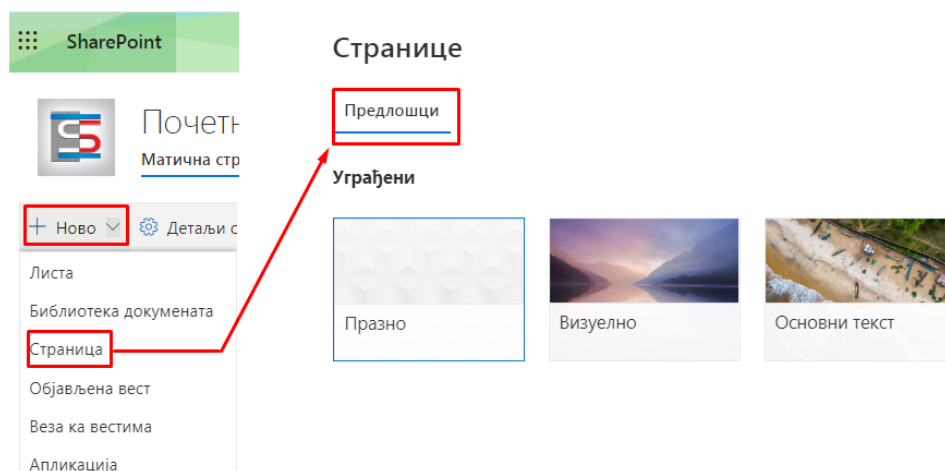
Нове странице сајта за комуникацију

У оквиру сваког сајта се могу отворити нове странице. Страница се додаје када се на матичној страници сајта отвори изборник *Ново* и изабере опција *Страница*. За нову страницу се бира неки од уграђених предложака. Уређивање нове странице се врши на исти начин као и уређивање матичне странице или странице за објављивање вести.



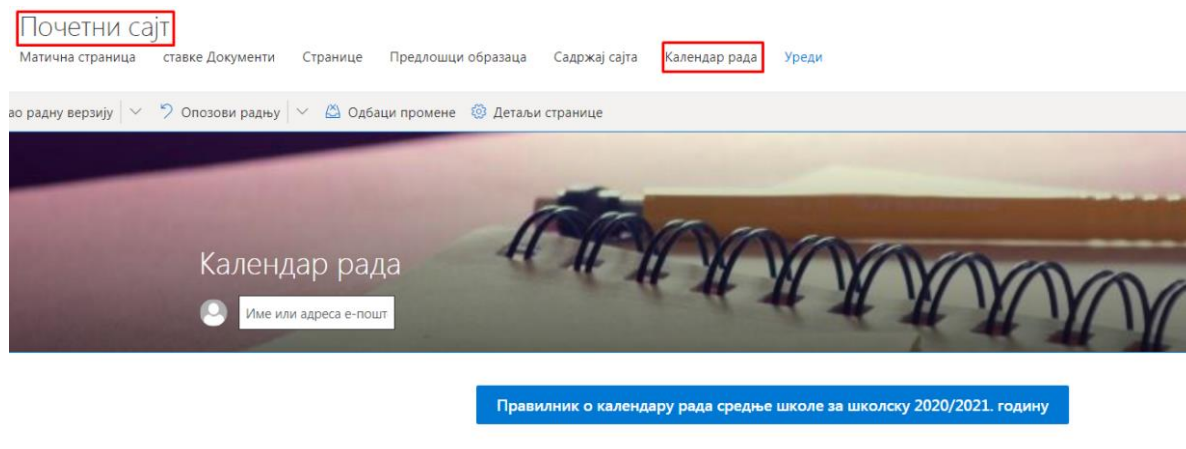
Слика 95. Отварање нове странице сајта

У садржају сајта се налази листа свих отворених страница (библиотека страница). У делу **Странице локације** може се, такође, изабрати опција *Ново* и отворити *Страница локације* која ће бити празна.



Слика 96. Избор предлошка нове странице сајта

Када се страница уреди, приликом објављивања се бира да ли желимо да се покаже у листи за навигацију.



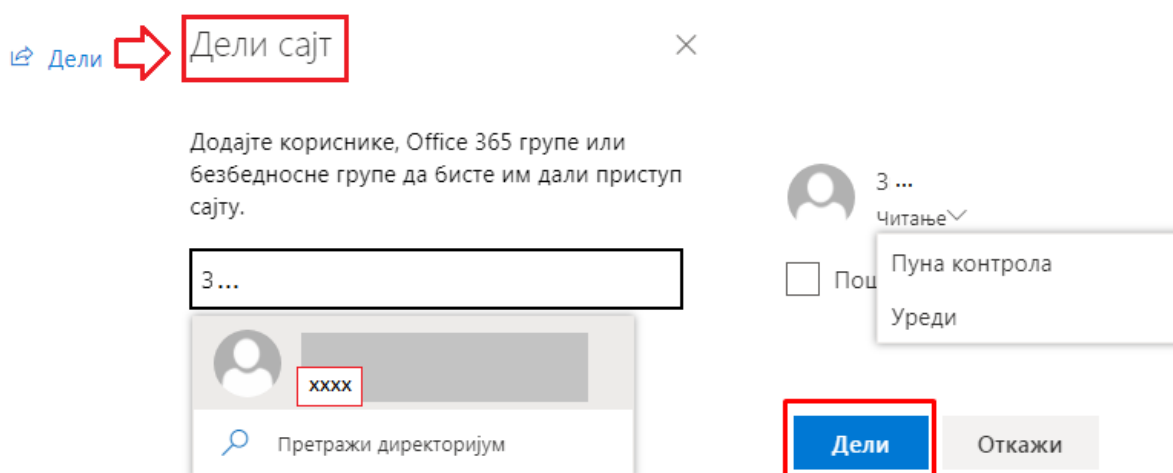
ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ

Слика 97. Додавање нове странице сајта

У овом примеру, креирана је страница на којој ће бити сви подаци о календару рада током школске године.

Дељење сајта

Креирани сајт је потребно поделити са наставницима, што се ради избором опције **Дели** (Share) која се налази у горњем делу на десној страни екрана.



Слика 98. Дељење сајта

Кирилично тастатуром се уноси име и презиме наставника и по броју који припада школи и који је саставни део имејл адресе сваког корисника, врши се избор запослених са којима ће се сајт делити и уређују се улоге.

Пример: почетни сајт Техничке школе - виртуелна наставничка канцеларија

Матична страница сајта је системски отворена када се школа пријавила у Office 365 систем и креирана је у оквиру класичног типа сајта. Назвали смо је *Наставничка канцеларија*. У школи, наставничка канцеларија је место сусрета свих наставника и извор информација, то је просторија у коју сваки наставник прво уђе када дође на посао. Стога смо тако назвали ову страницу која представља улазак у наш свет онлајн сарадње и комуникације.



Слика 99. Наставничка канцеларија - почетна страница сајта Техничке школе

Визија којој стремимо и стратегија дата у изјави о мисији су јасно истакнуте и служе као подсетник којим путем желимо да идемо.

Линкови који се налазе на овој страници воде наставнике ка осталим сајтовима који служе за смештање документације или пружају могућност брзог приступа информацијама и алатима потребним за свакодневни рад.

На почетној страници се налазе линкови ка електронском дневнику, према Развојном плану школе, Годишњем плану рада школе и Извештају о раду школе, којима се на овај начин може лакше и брже приступити него да се траже у дељеним документима.

На страници се налази и слика табеларног прегледа Календара образовно-васпитног рада у складу са важећим Правилником, а у ову табелу су додате посебне ознаке за датуме битне за рад школе, као што је промена смена, датуми класификационих периода, дани када се врши замена распореда због обезбеђивања једнаког броја дана у седмици током школске године, радне и наставне суботе и слично. Ово је брз и

једноставан начин да наставницима буде доступан прописани и усвојени календар образовно-васпитног рада са основним информацијама о датумима који су значајни за рад наставника.

Као у свакој наставничкој канцеларији, и у овој виртуелној се налази огласна табла на којој се налазе актуелна обавештења која даје директор школе.

На матичну страницу сајта Техничке школе су постављени линкови ка табелама које се користе за уношење и прикупљање збирних података у одређеним областима рада током школске године, као што су:

- Евиденција броја ученика и група
- Распоред писмених провера знања
- Табеле за класификационе периоде

На пример, ексел табела *Евиденција броја ученика и група* је битна за ажурирање података у систему Доситеј. Табела има лист за свако одељење и одељењски старешина је у обавези да приликом промене броја ученика у одељењу унесе податке у одговарајуће рубрике. Будући да је табелу поделила особа задужена за уношење података у Доситеј, приликом уношења измена, на свој мејл ће добити информацију ко је мењао податке у табели и знаће да је потребно да те промене унесе у електронски систем просвете.

Документ који се дели у Техничкој школи је и *Распоред писмених провера знања* јер је потребно да податке објавимо за сваки класификациони период на сајту школе. Након усвајања њиховог распореда на седницама одељењских већа, одељењске старешине уносе податке у заједничку табелу за сва одељења.

	ДРУГИ КЛ. 2019/2020.	Српски језик и књижевност	Енглески језик	Математика	Основе електротехнике	основе електротехнике
11	2м1	27.12.2019.	17.12.2019.	24.12.2019.		
12	2м2	24.12.2019.	13.12.2019.	23.12.2019.		
13	2м3	20.11.2019.	25.12.2019.	27.12.2019.		
14	2е1	25.12.2019.	13.12.2019.	5.12.2019. 26.12.2019.	19.12.2019.	16.01.2020.
15	2е2	18.12.2019.	13.12.2019.	26.12.2019.	23.12.2019.	15.01.2020.
16	2е3	12.12.2019.	11.12.2019.	13.01.2020.	26.12.2019. (т)	09.01.2020. (п)
17	2г	25.12.2019.	13.12.2019.	14.1.2020.		
18	2д	19.11.2019.	10.12.2019.			

ПРВИ
ДРУГИ
ТРЕЋИ
ЧЕТВРТИ
+

Слика 100. Табела за распоред писмених провера знања

За ову табелу су задужени помоћници директора који, након уношења података, сачувају одговарајући лист за класификациони период као pdf документ и објављују на сајту школе.

Трећи дељени документ је *Табела за класификационе периоде* и реч је о систему повезаних листова са подацима за свако одељење који се у ексел документу генеришу у збирне податке који служе за анализу успеха на класификационим периодима. Податке уносе одељењске старешине, а табела је у „власништву“ психолошко – педагошке службе која припрема анализу успеха.

Што се тиче линкова, било да је реч о слици или тексту, они могу бити унутар самог система SharePoint или се може унети веза ка неком другом садржају на интернету. Садржај странице Наставничка канцеларија се прилагођава потребама школе и то раде помоћници директора, стручни сарадници и администратори.

Korisni linkovi



Слика 101. Корисни линкови на сајту Техничке школе

Постоје и линкови ка распореду часова и блок наставе, терминима за секције и индивидуалне разговоре са родитељима, календару такмичења и слично.

Сајтови за школску документацију

Школа је веома сложена установа у којој настаје пуно документације током реализације образовно-васпитног рада, а у Техничкој школи су креирани сајтови који су намењени складиштењу документације која настаје током рада школе, на којима су формирана и места за сарадњу и заједнички рад на одређеним документима. На ове сајтове, садржаје уносе наставници, стручни сарадници и други запослени.

Стручни органи и тимови имају своје планове рада, записнике, периодичне и годишње извештаје, а наставници и стручни сарадници сачињавају планове рада за наставу и ваннаставне активности. Одређена документација је обавезна на основу прописа за образовање, док поједина документа представљају податке који су потребни за периодичне и финалне извештаје у појединим сегментима рада школе.

У Office 365 систему Техничке школе су формирана два сајта за документацију: један сајт је за документацију која настаје у оквиру рада стручних органа и тимова и назван је **Записи**, а други као подсајт у оквиру сајта Записи, назван је **Планови наставника и стручних сарадника** и намењен је за смештање њихових индивидуалних планова рада.

Креирање сајтова за документацију - SharePoint сајт тима

Сајт тима се може креирати са почетне странице апликације SharePoint када се ова опција изабере као тип сајта.

The screenshot shows the 'Create a site' wizard in three steps:

- 1. корак**: 'Сајт тима' (Team site) is selected under 'Create a site'. The description says: 'Share documents, have conversations with your team, keep track of events, manage tasks, and more with a site connected to an Office 365 group.'
- 2. корак**: 'Site name' is 'Школска документација', 'Group email address' is 'doc', and 'Site address' is 'https://egroveta.sharepoint.com/sites/doc'. 'Privacy settings' are set to 'Private - only members can access this site'. 'Select a language' is 'Serbian (Cyrillic, Serbia)'. A 'Next' button is highlighted.
- 3. корак**: 'Додај чланове' (Add group members). It shows 'Add group members' and 'Add additional owners' fields. A 'Finish' button is highlighted.

Слика 102. Креирање сајта тима у апликацију SharePoint

Затим треба именовати сајт, одредити адресу сајта, поставке приватности и изабрати језик. У следећем кораку треба додати чланове сајта, а то треба да буду сви чланови Наставничког већа школе.

Када је нови сајт креиран, кликом на дугме за уређивање поставки које се налази на траци у горњем десном углу екрана, могу се уредити информације о сајту, на исти начин као и код сајта за комуникацију.

The screenshot shows the 'Postavke' (Settings) page for a team site. The 'Информације о сајту' (Site Information) section is expanded, showing fields for 'Име сајта' (Site Name) and 'Опис сајта' (Site Description). The 'Поставке приватности' (Privacy Settings) section is also expanded, showing 'Приватно - само чланови могу да п...' (Private - only members can view the site). A 'Сачувај' (Save) button is highlighted.

Слика 103. Уређивање информација о сајту тима

Може се променити логотип сајта и потребно је сачувати начињене измене.

Најпре је потребно у *Садржај сајта* додати нове **библиотеке докумената** за сваку категорију документације - података које желимо да имамо у оквиру ове локације.

The screenshot shows three identical forms for creating a document library. The first form is highlighted with a red box around the 'Ime *' field, which contains 'Стручна већа и активи'. The 'Opis' field contains 'Документација'. The 'Prikaži u navigaciji sajta' checkbox is checked. The 'Kreiraj' button is highlighted with a green box. A red arrow points from the 'Novo' button in the top left to the 'Ime *' field.

Слика 104. Креирање библиотека докумената за школску документацију

За библиотеке докумената може се одабрати да ли желимо се приказују у навигацији сајта.

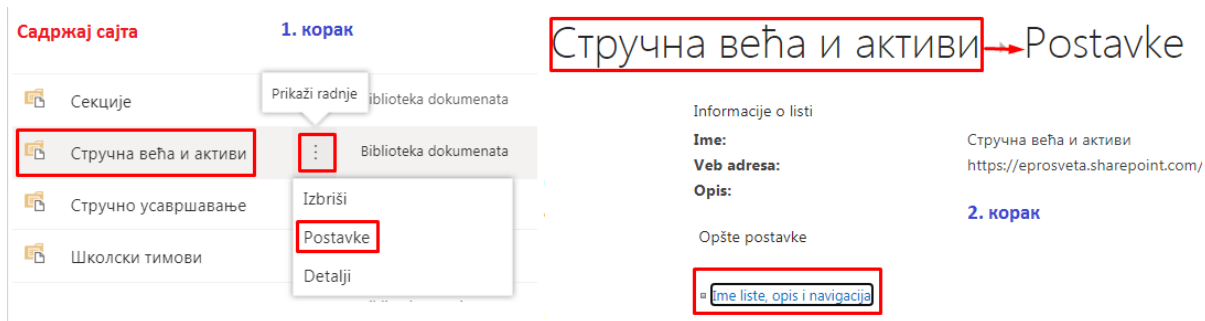
Након креирања **библиотека докумената**, потребно је да се свакој библиотеци отворе **фасцикле** за појединачна стручна већа, школске тимове, секције кликом на опцију *Ново* и именовањем нових фасцикли.

The screenshot shows the 'Fascikla' management interface. The interface has a top bar with a 'Novo' button (highlighted with a red box) and an 'Otpremi' button. Below the bar is a list of libraries. The first library is 'Стручна већа и активи' (highlighted with a red box). Below this library is a list of folders. The first folder is '01 СВ српски језик и књижевност' (highlighted with a green box). A red arrow points from the 'Novo' button to the 'Fascikla' button. A green arrow points from the 'Fascikla' button to the '01 СВ српски језик и књижевност' folder.

Слика 105. Креирање фасцикли у оквиру библиотеке докумената

У оквиру фасцикле за стручно веће (актив, школски тим, секцију) сваке школске године се формира нова фасцикла за документацију у оквиру текуће школске године.

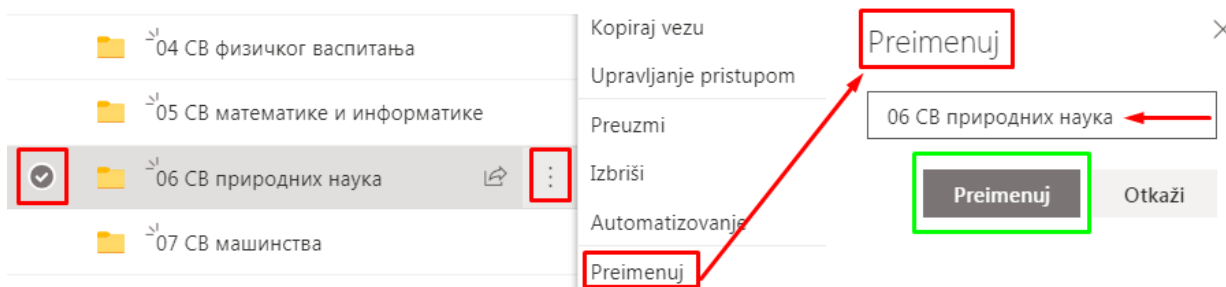
Назив *Библиотеке докумената* и назив фасцикле у оквиру библиотеке докумената мења се на другачији начин.



Слика 106. Промена назива библиотеке докумената

Промена имена **библиотеке докумената** се врши када се у **Садржају сајта** одабере библиотека чије име се мења и кликом на три вертикалне тачке из приказаних радњи се одабере **Поставке**. Отвориће се страница на којој се изабере опција *Име листе, опис и навигација*. У 3. кораку је могуће унети ново име библиотеке и промене треба сачувати кликом на дугме *Сачувај*.

Промену имена **фасцикле** је могуће извршити када се кликом на три тачке прикаже листа радњи које је могуће извршити и изабере опција **Преименуј**.



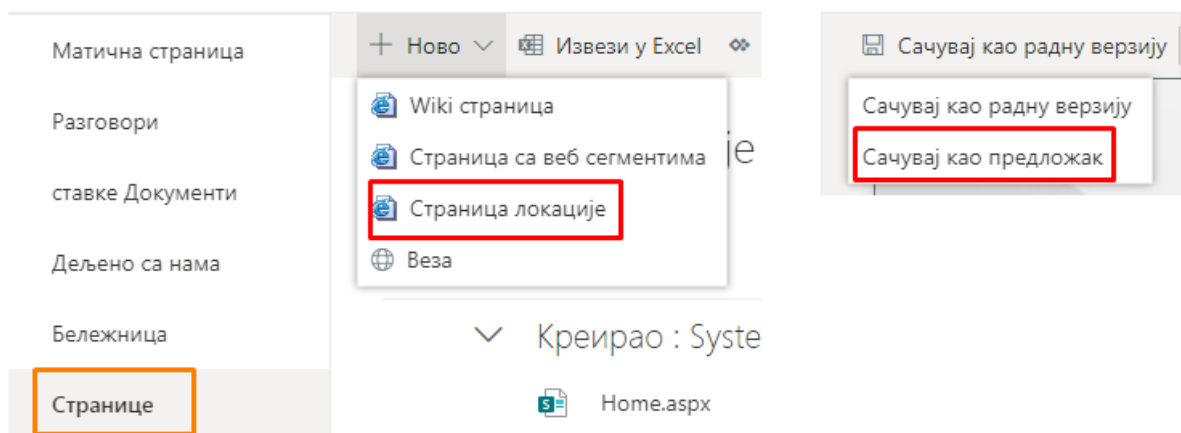
Слика 107. Промена назива фасцикле у оквиру библиотеке докумената

У поље које се отвори, унесе се нови назив фасцикле и сачува кликом на дугме *Преименуј*.

Када су у садржају сајта формиране библиотеке докумената и фасцикле у оквиру њих, може се приступити отварању страница за стручна већа, стручне активе и тимове.

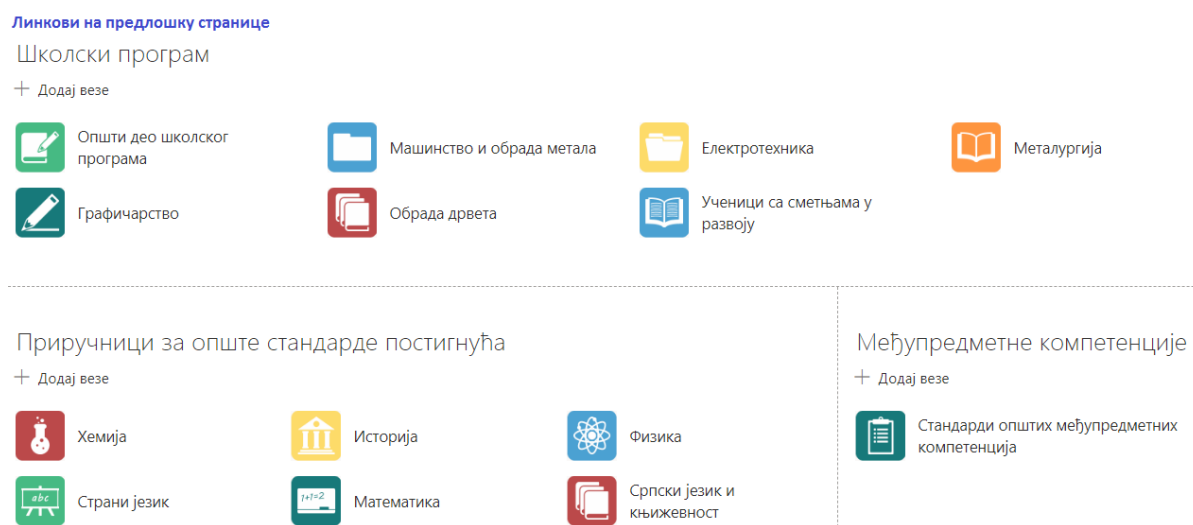
Креирање предлошка странице

Могуће је креирати предлошак странице која ће садржати потребне линкове и која ће се користити за отварање нових страница за овај сајт. Дакле, на једну страницу се уметну сви линкови и касније се може уређивати према потреби. Странице које се креирају као предлошци не могу се објавити, већ се објављују само странице креиране на основу предлошка.



Слика 108. Креирање предлошка странице

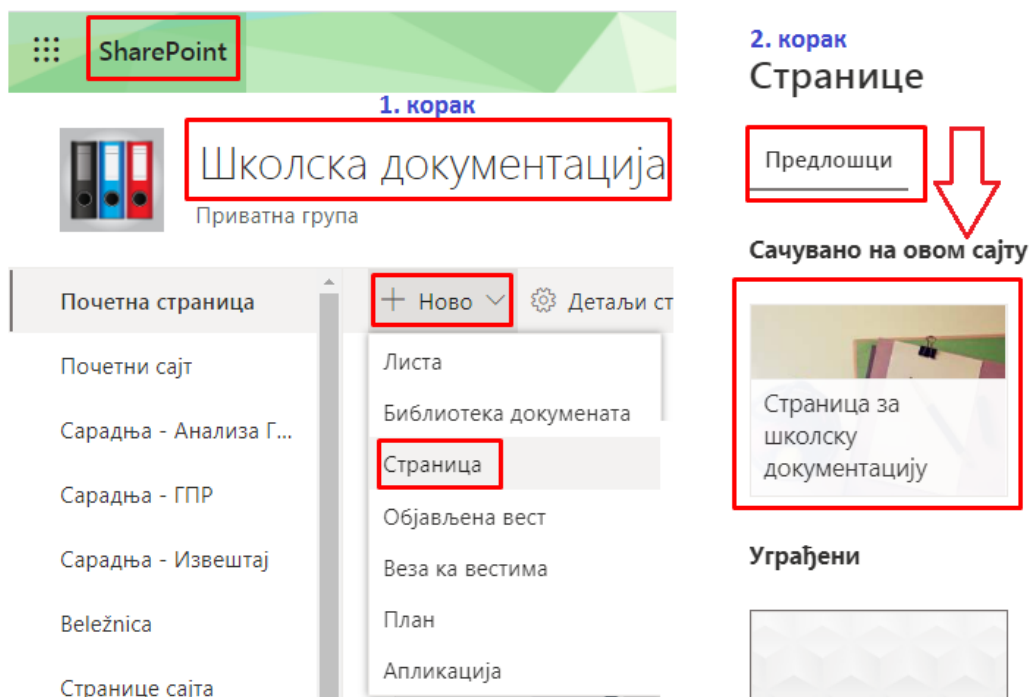
Предлогак странице се креира тако што се на сајту тима који је у овом примеру назван Школска документација, отворе *Странице сајта* и кликом на дугме *Ново* изабере се креирање *Странице локације*. У ову страницу се уметну потребни одељци и веб сегменти и затим се сачува као предлогак.



Слика 109. Линкови на предлошку странице

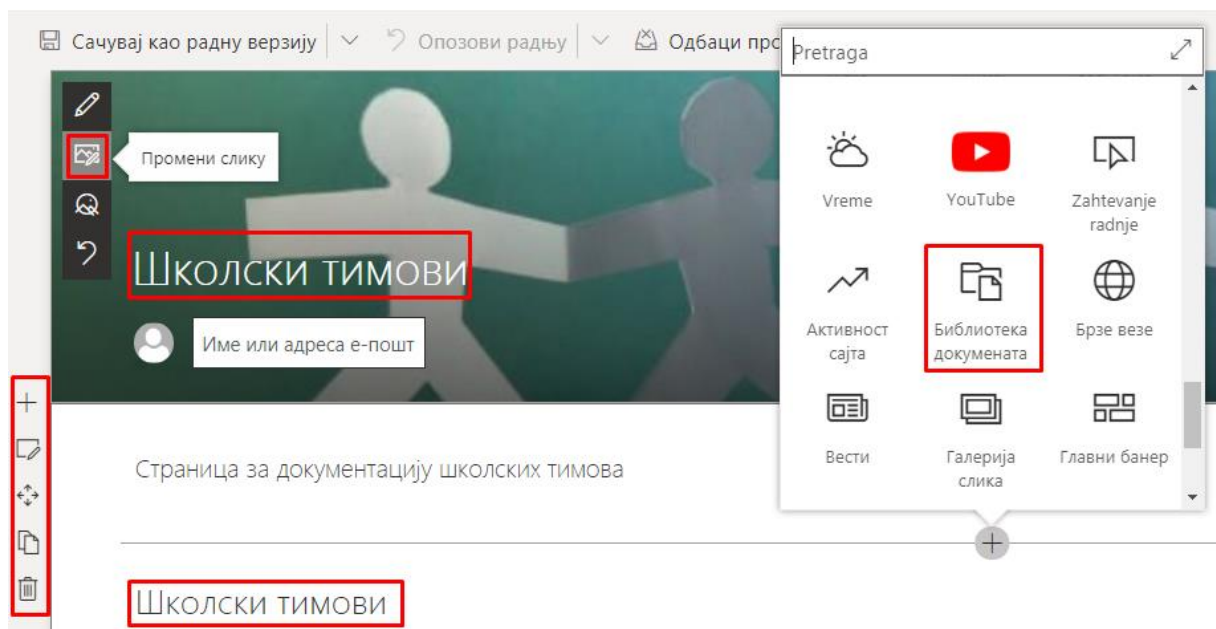
Предлогак ће се налазити у посебном фолдеру на листи са свим страницама сајта и он се може уређивати у складу са потребама.

Када желимо да користимо предлогак који смо креирали, приступићемо додавању странице из изборника на *Почетној (матичној) страници* сајта.



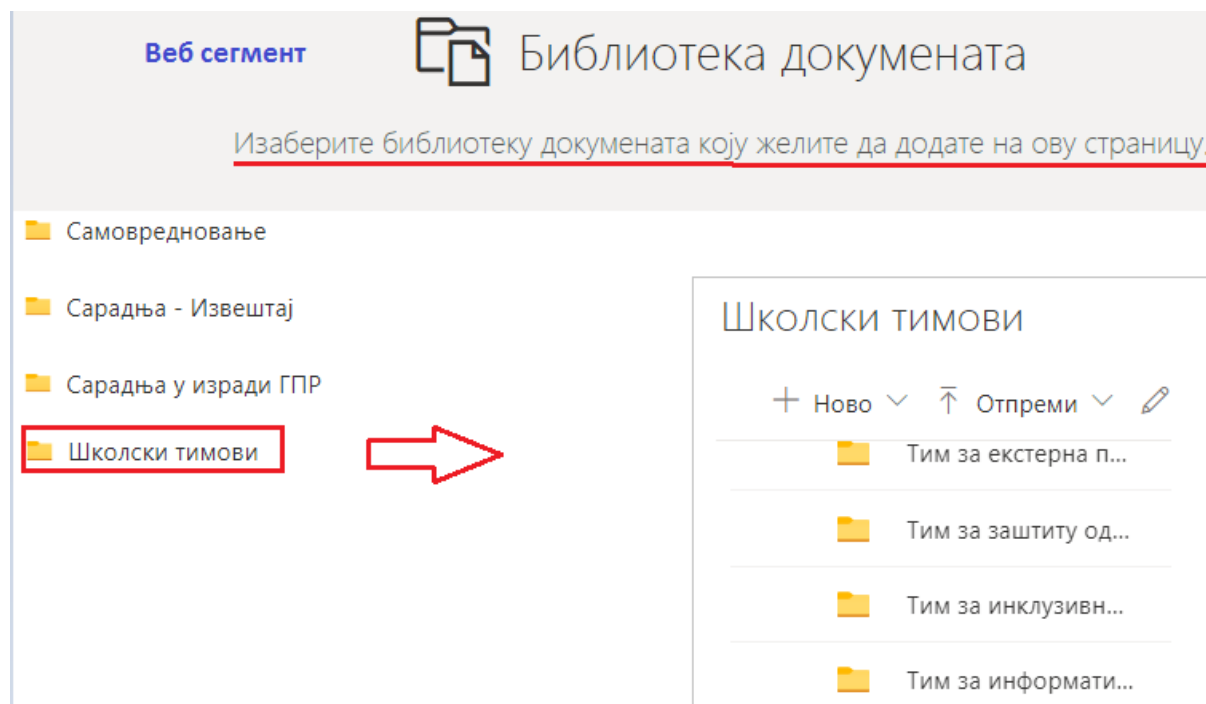
Слика 110. Приступање предлошку странице

Отварањем предлошка странице, уређује се страница за једну од категорија школске документације и на њу се додаје веб сегмент Библиотека докумената.



Слика 111. Додавање веб сегмента на предложак странице

Након тога се из *Садржаја сајта* изабере библиотека докумената која је формирана за документацију за коју се отвара страница.

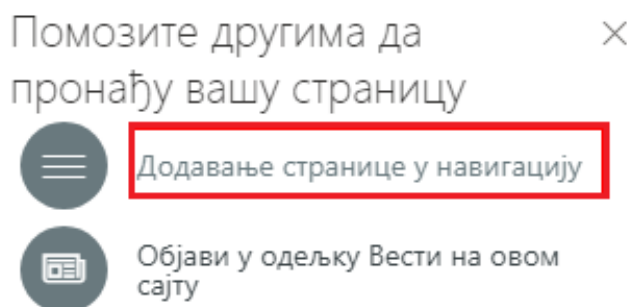


Слика 112. Избор одговарајуће библиотеке докумената

За школске тимове, изабраћемо *Библиотеку докумената* која је креирана за њих и која садржи фасцикле за сваки школски тим. У оквиру тих фасцикли, тимови ће отворати подфасцикле за документацију за сваку школску годину.

Уређивање странице

Страница сајта тима се може уређивати и могу се [додавати одељци](#) и [веб сегменти](#) као и на [матичној страници Почетног сајта](#) који је креиран. Када је страница готова, након клика на дугме *Објави* у горњем десном углу странице, на десној страни екрана биће понуђена опција да се страница дода у навигацију сајта.



Слика 113. Објављивање странице и додавање у листу за навигацију

Уколико се изабере ова опција, страница ће бити приказана у навигацији за брз приступ која се налази на левој страни екрана код сајтова тима.

Подлокација

За **индивидуалне планове наставника и стручних сарадника** сајт се може креирати као подлокација у оквиру овог сајта. Подлокација се креира када се у **Садржају сајта Школска документација** (како је назван у овом примеру) кликом на дугме *Ново* изабере опција **Подлокација**. Отвориће се страница за креирање нове SharePoint локације.

Sadržaj sajta ▸ Nova SharePoint lokacija

Наслов: Планови наставника и стручних сарадника

Опис:

Адреса веб локације: https://eprosveta.sharepoint.com/sites/doc/planovi

Слика 114. Подлокација - нова SharePoint локација

Овај сајт је назван **Планови наставника и стручних сарадника**, а потребно је и да се одреди адреса веб локације, изабере језик и изабере предлог локације.

Изаберите језик: српски (ћирилица, Србија)

Изаберите предлог:

- Сајт тима (нема Office 365 групе)
- Сајт тима (класично искуство)
- Блог
- Локација пројекта

Слика 115. Избор предлошка за подлокацију

Као предлог за овај сајт је изабран Сајт тима. Затим се могу уредити корисничке дозволе, навигација и наслеђивање навигације.

Корисничке дозволе:

☒ Користи исте дозволе као и надређена локација
☐ Користи јединствене дозволе

Навигација

 Желите ли да се ова локација приказује на траци „Брзо покретање“ на надређеној локацији?

☒ Да ☐ Не

 Желите ли да се ова локација приказује на горњој траци са везама на надређеној локацији?

☒ Да ☐ Не

Наслеђивање навигације

 Желите ли да користите горњу траку са везама са надређене локације?

☐ Да ☒ Не



Слика 116. Креирање подлокације

Потврдом на дугме **Креирај** направљен је нови сајт, намењен за складиштење индивидуалних планова наставника и стручних сарадника. Уређивање овог сајта врши се на исти начин као и претходног сајта за документацију.

Како могу да се организују сајтови за документацију и планове, може се видети из примера сајтова које користи Техничка школа. Свака школа може организовати ове сегменте на себи својствен начин, а примери који следе могу послужити као инспирација. Нови сајтови у Office 365 систему пружају много више могућности за креативан приступ уређивању школских сајтова.

Пример: сајт Записи у Техничкој школи

Стручни органи и тимови се у свакој школи формирају у складу са законима, општим актима школе и другим школским документима. Начин њиховог рада се уређује пословницима и упутствима, а у обавези су да имају своје планове рада, записнике са састанака и различите извештаје. Извештаји представљају основу за праћење и вредновање резултата и ефеката њиховог рада.

У организационом смислу, они представљају структуре које омогућавају да се одвијају одређени процеси који доприносе остваривању циљева организације. Иако их можемо посматрати као посебне сегменте организационе структуре, не смемо занемарити чињеницу да су они у погледу активности које обављају међусобно упућени једни на друге и представљају елементе једне сложене структуре у оквиру које, кроз комуникацију, сарадњу и размену информација и искустава, доприносе квалитету рада школе.

Исказ „оно што није забележено, као да се није ни догодило“ указује на, са једне стране, формални карактер обавезе свих органа и тимова у школи да документују свој рад кроз записнике и извештаје. Тек када постоји могућност функционалне употребе свих записа који настану током њиховог рада, увиђамо да преко форме можемо доћи до суштине. Подаци којима располажемо постају информације за запослене које доприносе повезивању и сарадњи, препознавању међузависности активности које се планирају и реализују и континуирано унапређују рад и ефекте тог рада на образовно-васпитну праксу.

Смештени у класере који се налазе код руководиоца стручних органа и тимова, класични писани записи имају значај, углавном, при инспекцијском или стручном надзору. Међутим, смештени на електронску палтформу, постају транспарентни, употребљиви, упоредиви и доступни за контролинг и евалуацију. Састанци нису више само број и списак активности побројаних у извештају, већ кроз форму која је дефинисана обрасцима, пружају информације о начину рада, одлукама, закључцима и мерама које се предузимају у циљу реализације планираних активности.

Организација сајта Записи

Локација за *Записе* организована је тако да сваки сегмент организационе структуре школе има свој простор на платформи. У садржај сајта су додати сегменти апликације *Библиотека докумената*, што није ништа друго до систем фасцикли у које се смештају појединачна документа по школским годинама.



Слика 117. Страница Записи: секторска организација рада у стручним већима и тимовима

Фасцикле су намењене за постављање коначних верзија докумената. Ова документа су доступна особама које треба да сачине одређене извештаје.

+ Novo ↑ Otpremi ↻ Sinhronizuj 🔗 Deli ⌵ Još Svi dokumenti 🔍 Pronađite datoteku			
✓	Ime	Izmenjeno	Izmenio
	2013-14. SVsjk	15. novembar 2013	☐ Jelena Pavlovic
	2014-15. SVsjk	5. septembar 2014	☐ Zvonislav Popovic
	2015-16. SVsjk	9. septembar 2015	☐ Andrijana Dolas
	2016-2017. SVsjk	5. septembar 2016	☐ Andrijana Dolas
	2017-2018. SVsjk	10. septembar 2017	☐ Andrijana Dolas
	2018-2019. SVsjk	11. septembar 2018	☐ Zvonislav Popovic
	2019-2020. SVsjk	8. septembar 2019	☐ Gordana Nedic

Analiza uspeha učenika na prvom klasifikacionom periodu, grafičari	19. novembar 2019	☐ Ljiljana Zekic
Analiza uspeha učenika na prvom klasifikacionom periodu, operater za izradu nameštaja	19. novembar 2019	☐ Ljiljana Zekic
Analiza uspeha učenika na prvom polugodištu, grafičari	8. februar	☐ Ljiljana Zekic
Analiza uspeha učenika na prvom polugodištu, operater za izradu nameštaja	8. februar	☐ Ljiljana Zekic
dDP-metalurgija i graficarstvo i obrada drveta I pol.19-20	8. februar	☐ Ljiljana Zekic
ISV-prvo polugodište	9. februar	☐ Ljiljana Zekic
PlanSV- Metalurgija i graficarstvo, sumarstvo i obrada drveta 2019-20	7. septembar 2019	☐ Aleksandra Popovic
Udzbеници металургија, граф. дрво 2019-20	4. oktobar 2019	☐ Ljiljana Zekic
ZSV-1	19. novembar 2019	☐ Ljiljana Zekic
ZSV-10	ponedeljak u 20.08	☐ Ljiljana Zekic
ZSV-2	6. oktobar 2019	☐ Ljiljana Zekic
ZSV-3	2. novembar 2019	☐ Ljiljana Zekic
ZSV-4	13. decembar 2019	☐ Ljiljana Zekic
ZSV-5	17. decembar 2019	☐ Ljiljana Zekic
ZSV-6	26. decembar 2019	☐ Ljiljana Zekic

Слика 118. Фасцикле стручног већа за сваку школску годину и садржај фасцикле стручног већа

Осим фасцикли за документацију, на сваку страницу су постављени линкови ка документима која се примењују за рад у одређеној области. Стручна већа и активи могу брзо приступити годишњем плану рада, извештају из претходне године, школском развојном плану, законима и предлошцима образаца, будући да је за сваки записник или извештај сачињен образац.

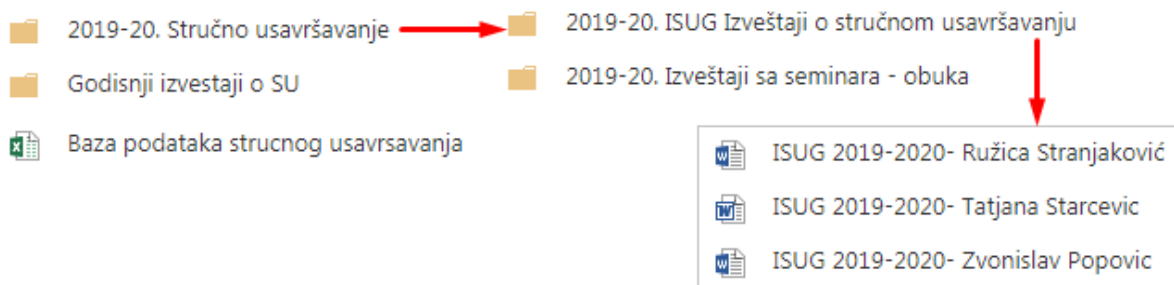


Слика 119. Линкови ка документима

Као што је у уводном делу напоменуто, стручни органи и тимови су елементи организационе структуре, а сваки део ове структуре треба да подржава и омогућава реализацију одређеног процеса. У претходним фасциклама се налази документација о њиховом оперативном раду током школске године. Рад тимова и стручних органа треба да резултира одређеним информацијама који ће показати у којој мери процес за који су надлежни доводи до остваривања постављених циљева.

На пример, Тим за професионални развој је носилац реализације активности које су битне за процес стручног усавршавања запослених. Сваки запослени је одговоран за реализацију свог личног плана стручног усавршавања, а тим је тај који планира активности на нивоу школе, координира активности, оперативно прикупља податке, периодично анализира и процењује да ли се активности реализују у складу са планом, подноси извештаје надлежним органима који препоручују начине и мере који могу допринети побољшању реализације активности у овој области.

Да ли се процес стручног усавршавања запослених одвија у складу са планом, може се видети из докумената која садрже податке о реализацији активности. Он се прати почевши од извештаја сваког запосленог о реализацији личног плана професионалног развоја у складу са прописима који уређују ову област и извештаја са семинара, до сачињавања базе података о стручном усавршавању која пружа увид у развој компетенција и податке о остваривању петогодишњег циклуса усавршавања за сваког запосленог.



Слика 120. Документација о стручном усавршавању

Сви годишњи извештаји о стручном усавршавању се налазе у једној фасцикли и увек су доступни за праћење процеса стручног усавршавања, односно, професионалног развоја запослених.

База података о обукама које су похађали запослени се налази у ексел документу и садржи податке о похађаним семинарима и броју сати – бодова за сваког наставника и стручног сарадника, који се прати у складу са петогодишњим периодом у ком треба да се оствари потребан број бодова.

Школска година	Назив семинара/стручног скупа	Датум	Назив установе и место одржавања	Број сати/дана - бодова							Каталошки број и година		
				програми сталног стручног усавршавања					стручни скуп	УКУПНО		приоритетне области	
				уже стручна област	поучавање и учење	подршка развоју личности детета и ученика	комуникација и сарадња	остали					
2014/2015.	Примена информационо- комуникационих технологија у настави	31.10.-2.11.2014.	Регионални центар за професионални развој запослених у образовању, Ужице	24	24				24	150	10	Решењем министра просвете, науке и технолошког развоја, 1586/2013-06	
2014/2015.	Парадокси интернета	24.11.-21.12.2014.	Регионални центар за професионални развој запослених у образовању, Ужице	24								1	Решењем министра просвете, науке и технолошког развоја, 1586/2013-06
2014/2015.	Обука за примену националног оквира курикулума- Основне учења и наставе и развој личности ученика. Модел 1.1.-1.1												

Слика 121. База података о стручном усавршавању

У фасцикли за одговарајућу школску годину се налазе појединачни извештаји наставника и стручних сарадника о реализацији стручног усавршавања у установи и ван ње. Извештаји се попуњавају кумулативно и за сваки тромесечни период се уносе реализовани облици стручног усавршавања и прати број остварених бодова у складу са Правилником. На следећој слици се може видети пример једног Извештаја.

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И НАПРЕДОВАЊУ¹

током школске 20 19 / 20 20 . године

Име и презиме		Знања и вештине које сам планирао/ла да развијем, унапредим у овој години:
Радно место	Наставник	К1 компетенција за наставну област, предмет и методику наставе
Последњи завршени ниво образовања	7. степен	

Реализација стручног усавршавања у установи (тема огледног/угледног часа, назив активности, активности у оквиру стручних органа, активности предвиђене развојним планом и др. и вредновање у складу са Критеријумима за вредновање стручног усавршавања у установи)								
Назив стручног усавршавања	Ниво (стручни актив, веће и др.)	Време - датум	Начин учествовања (присуство, излагање, ауторство, координисање, вођење, остало)	Документ у установи који доказује реализацију	Тромесечни период реализације и број бодова			
					I	II	III	IV
1. Контрола насилног понашања на часу – презентација професора	Наставничко веће	28.11.2019.	Присуство на седници Наставничког већа	Евиденција присутних на седници Наставничког већа	1			
2. Користићење е-дневника	Наставници	Први тромесечни период	Вођење електронске документације	Е-дневник	4			
3. Рад на школској платформи	Наставничко веће	Први тромесечни период	Рад на платформи office365	Постављени планови на платформи	2			
4. Извештавање СВ са стручног саветовања „Актуелности у образовању и новине у производним процесима“	Стручно веће наставника машинства	23.12.2019.	присуство	Записник СВ		1		
5. Излагање на тему: Напредовање наставника и стручних сарадника у звању	Наставничко веће	25.12.2019.	присуство	Евиденција присутних на	0	1		

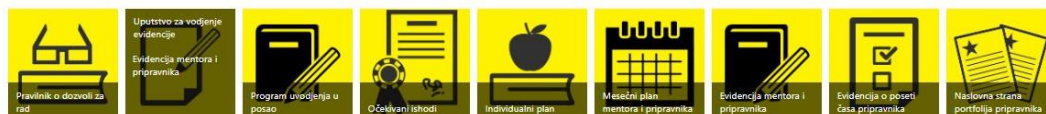
Слика 122. Извештај о стручном усавршавању током школске године

Стручно усавршавање у установи се вреднује у складу са критеријумима које утврђује Наставничко веће. С обзиром да се наставници стално усавршавају у раду на платформи Office 365, и то је предвиђено овим документом, будући да континуирано добијају смернице и упутства о начину рада, комуникације и сарадње у оквиру овог система.

Да бисмо све активности у вези стручног усавршавања што лакше обавили, на ову страницу су постављени линкови ка битним документима у области професионалног развоја и ка садржајима на страницама Завода за унапређивање образовања и васпитања. Такође, наставници једноставно приступају школским обрасцима који им могу помоћи у сачињавању извештаја, али и вођењу свог портфолија.



Слика 123. Садржаји значајни у области стручног усавршавања



Слика 124. Документа за менторе и приправнике

Посебан део сајта је намењен менторима и приправницима и на платформи се налазе документа битна за менторски рад.

Организација рада на изради школских докумената

Креирање и сарадња на изради значајних школских докумената, се, такође, обавља у оквиру сајта Записи. Реч је о Годишњем плану рада школе (у даљем тексту ГПР), Извештају о раду школе и периодичним анализама реализације ГПР.

На следећем примеру може се видети како организујемо анализу реализације ГПР на крају првог полугодишта и на који начин нам рад на платформи олакшава овај задатак.

На крају сваког ГПР налази се део *Праћење и евалуација Годишњег плана рада школе* у коме је у табеларном приказу наведено на који начин и у које време се врши праћење и вредновање за свако поглавље ГПР и за сваки део у оквиру поглавља су наведене особе задужене за праћење реализације и прикупљање података од осталих колега одговорних за реализацију планираних садржаја и активности.

Садржај праћења и вредновања	Начин и време	Задужене особе
6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СЛУЖБИ	У оквиру анализе реализације ГПР,	Марина Јелисијевић
6.1. Планови и програми стручних органа	фебруар и мај-јун	
6.1.1. Наставничко веће		Весна Зечевић
6.1.2. Одељењска већа		Маријана Симовић-Алексић
а) Одељења која нису завршена	Април и јун, анализа на ОВ	
б) Завршни разреди	Март и мај, анализа на ОВ	
6.1.3. Стручна већа	У оквиру анализе реализације ГПР, фебруар и мај-јун	Татјана Старчевић и Данијела Продановић
6.1.4. Стручни актив за РП	У оквиру анализе реализације ГПР, фебруар и мај-јун	Јелена Јокић
6.1.5. Стручни актив за развој ШП		Ана Јованетић Марковски
6.1.6. Педагошки колегијум	У оквиру анализе реализације ГПР, фебруар и мај-јун	Мира Марјановић
6.2. Стручни сарадници		Маријана Симовић-Алексић
6.3. Тимови у школи		Ружица Страњакковић
6.4. Секретар школе		Секретар

Слика 125. Праћење и евалуација ГПР

За обједињавање свих делова одређеног поглавља задужена је једна особа, која ће формирати обједињени документ и још једном прегледати да ли су сви релевантни подаци садржани у сваком од извештаја.

GPR, Analize realizacije GPR i drugi radni materijali > AGPR-1-2019-2020.godine

Ime	Izmenjeno	Izmenio
Objedinjene tacke	31. januar	Zvonislav Popovic
Radni materijal	31. januar	Zvonislav Popovic
AGPR-1- Analiza GPR, prvo polugodiste 20...	26. februar	Marina Jelisijevic

Слика 126. Анализа реализације ГПР

На школској платформи је отворена фасцикла за анализу ГПР у коју свако поставља свој део извештаја у фасциклу за радни материјал.

GPR, Analize realizacije GPR i drugi radni materijali > AGPR-1-2019-2020.godine > Radni materijal

Ime	Izmenjeno	Izmenio	Napomene
6.1.2. Odeljenska veca.doc	10. februar	Ruzica Stranjakovic	
6.1.4.Izveštaj Stručnog aktiva za razvojno pl...	7. februar	Jelena Jokic	
6.1.6. pedagoski kolegijum.docx	7. februar	Mira Marjanovic	
6.2. Realizacija planova i programa strucnih ...	18. februar	Ruzica Stranjakovic	

Слика 127. Радни материјал у оквиру анализе реализације ГПР

Обједињене тачке се налазе у посебној фасцикли и потребно их је сложити у коначни документ.

GPR, Analize realizacije GPR i drugi radni materijali > AGPR-1-2019-2020.godine > Objedinjene tacke

Ime	Izmenjeno	Izmenio	Napomene
08. Individualni planovi i programi nastavni...	16. februar	Zvonislav Popovic	
09. Ucenicke organizacije.docx	16. februar	Zvonislav Popovic	
10. Ostali oblici obrazovno vaspitnog rada....	10. februar	Ruzica Stranjakovic	
11. Realizacija programa vannastavnih aktiv...	19. februar	Ruzica Stranjakovic	

Слика 128. Обједињени материјал у оквиру анализе реализације ГПР

Особа која прикупља податке за одређени део реализације ГПР, те податке ће наћи у одговарајућим фасциклама стручних органа и тимова. Уколико на припреми делова анализе треба да сарађује више наставника, рад се организује поделом документа за сараднички рад у оквиру *OneDrive* апликације која представља лични простор сваког

запосленог у коме чува своја документа у облаку и може да их дели са колегиницама и колегама.

На сличан начин се ради и на изради ГПР, и то тако што се на седници Наставничког већа која се одржава у јуну именују особе задужене за координацију планирања у оквиру појединих делова ГПР и одреде се рокови за достављање информација битних за планирање, а сваки стручни орган и тим изврши поделу задужења међу својим члановима.

На изради ових докумената су ангажовани сви запослени, а подела задужења и одређивање рокова помажу у координацији њиховог рада у сваком сегменту припреме материјала за одређени документ.

Пример: сајт за планове наставника и стручних сарадника у Техничкој школи

Посебан сајт је намењен за смештање индивидуалних планова наставника и стручних сарадника. Израда глобалних (годишњих) и месечних планова рада је обавеза свих наставника и стручних сарадника и до 2008. године су се ови планови сачињавали и прикупљали у школи у писаном облику. Предаја планова у утврђеним роковима и евидентирање предатих планова изискивали су велико ангажовање чланова психолошко-педагошке службе, а осим тога и пуно папира, штампања и простора за чување ових докумената током прописаног броја година.

Од 2013. године у оквиру система Office 365 организовано је складиштење индивидуалних планова што руководству и психолошко-педагошкој служби омогућава једноставан увид у испуњавање ове обавезе. Осим тога, када је неки наставник одсутан и треба да се ангажује замена за његове часове, веома лако се долази до података шта нови наставник треба да ради у складу са планом.

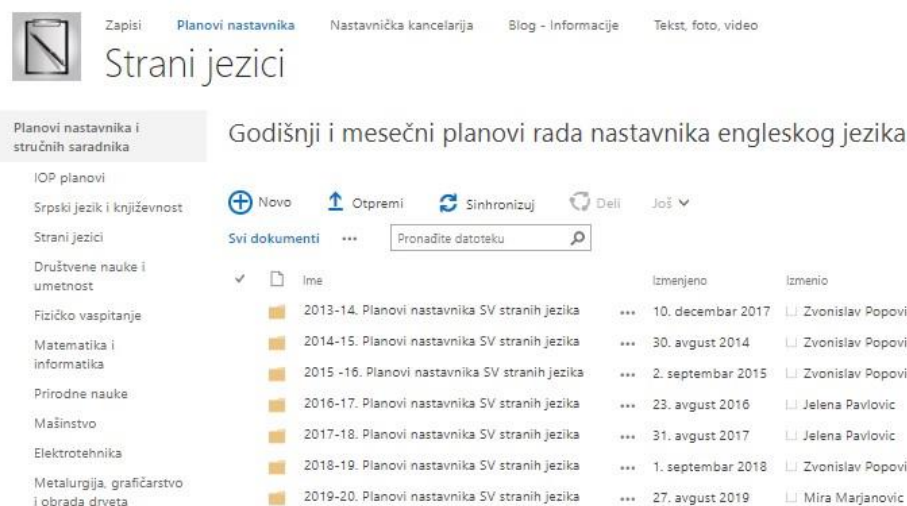
Међутим, пошто Office 365 пружа пуно могућности за креирање прилагођених страница, овај простор је осмишљен тако да наставницима буду приступачна одговарајућа документа приликом израде планова. Планови се смештају у фасцикле организоване по стручним већима и школским годинама, а на страници сваког стручног већа се налазе и линкови ка потребним документима.

Linkovi ka planovima stručnih veća



Слика 129. Планови наставника и стручних сарадника

Сваке школске године, наставници формирају своје фасцикле и планове смештају по одељењима у којима реализују наставу.



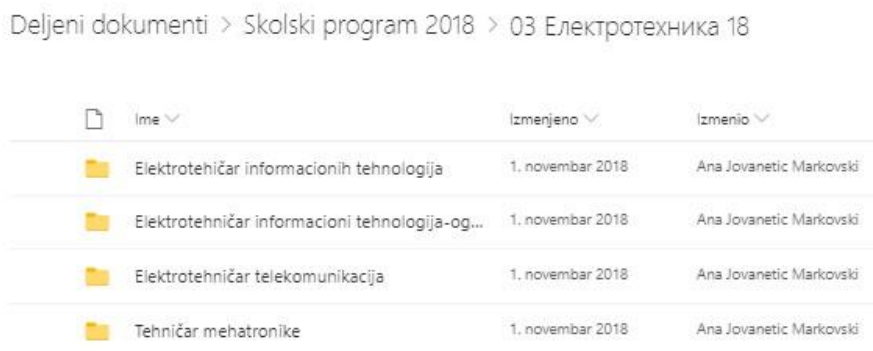
Слика 130. Планови наставника једног стручног већа

Полазна основа за планирање је **Школски програм**. Реч је о једном документу који, у средњој стручној школи која има пет подручја рада и школује ученике за преко 20 образовних профила, има више од 3000 страница. Ма како добро био урађен сам документ у коме се налази Школски програм, његова обимност чини велику препреку за лако и прегледно коришћење. Стога је овај документ организован у посебне фасцикле по подручјима рада и на те фасцикле се наставници упућују помоћу линкова који се налазе на страници којој приступају када сачињавају своје планове.



Слика 131. Доступност Школског програма

Школски програм се налази у фасциклама првог сајта (*Наставничка канцеларија*). За ажурност докумената у фасциклама за Школски програм одговоран је руководиоц Стручног актива за развој школског програма.



Слика 132. Школски програм за образовне profile у једном подручју рада

Приликом планирања рада, наставницима су потребна и друга документа. За општеобразовне предмете за које постоје општи стандарди постигнућа, омогућен је лак приступ ка приручницима за наставнике Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

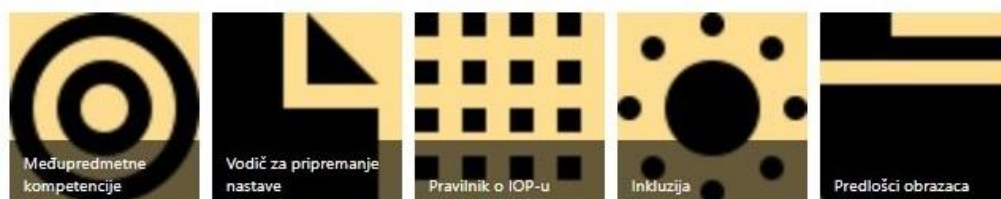


Слика 133. Линкови ка приручницима за наставнике

Наставницима и стручним сарадницима обезбеђују се све релевантне информације и приступ документима који ће им помоћи да послове обављају у складу са прописима и стандардима који доприносе квалитетном раду. Ораганизацијом докумената на платформи у оквиру Office 365 система се креира окружење у коме на један клик, без трагања за документима по рачунару или интернету, наставници могу да нађу потребне информације и да се посвете планирању и припремању наставе на креативан начин, а у складу са важећим прописима.

Најважнији део рада сваког наставника јесте сам час који реализује са ученицима. Постоји и веома обимна евиденција коју су наставници у обавези да воде у вези свог рада и стога свако растерећење доприноси уштеди времена приликом испуњавања ових обавеза.

Када је у питању планирање часова, у складу са циљевима Развојног плана школе, тим наставника и стручних сарадника је сачинио интерни водич за припремање наставе у складу са обрасцем који је, такође, резултат тимског рада и треба да помогне, посебно наставницима почетницима, да сагледају најбитније елементе и аспекте процеса наставе и учења који треба да се одвијају током реализације часова и других облика образовно-васпитног рада у школи.



Слика 134. Линкови ка документима на сајту за планове наставника

Догађај из 2014.године, током учешћа школе у пројекту прекограничне сарадње *Увођење система примарне селекције отпада у школама у Ужицу и Тузли*, говори о још једном бенефиту коришћења система Office 365 за управљање документима. Приликом мониторинга пројекта, школа је добила препоруку да треба да унапреди систем селекције и постављено је питање шта се ради са канцеларијским папиром ког има мање него у другим школама. Након што је пружено објашење о начину рада и

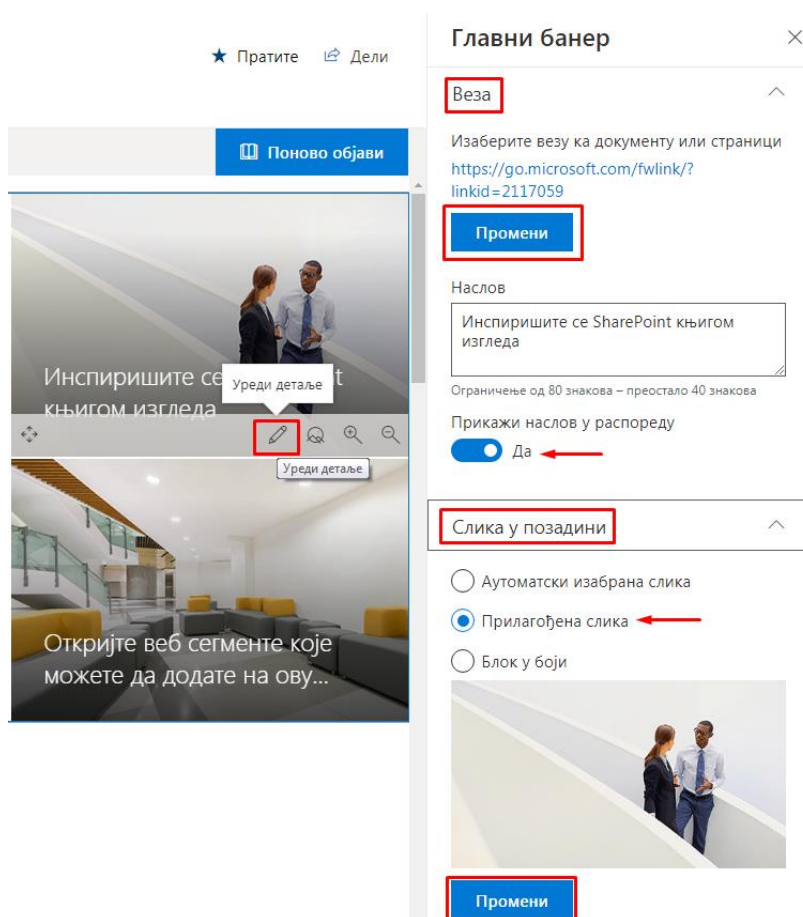
коришћењу електронске платформе, у извештајима о реализацији пројекта, школа је наведена као пример добре праксе у превенцији настанка отпада.

Повезивање креираних сајтова

Када се креирају три сајта која су намењена за запослене, потребно их је повезати линковима и на тај начин олакшати кретање кроз платформу намењену за рад запослених.

У сајту који је назван Почетни сајт, **Главни банер** се може уредити тако да упућује на друге сајтове у апликацији SharePoint, на званични школски сајт, сајт Министарства, презентацију школе на некој од друштвених мрежа и слично.

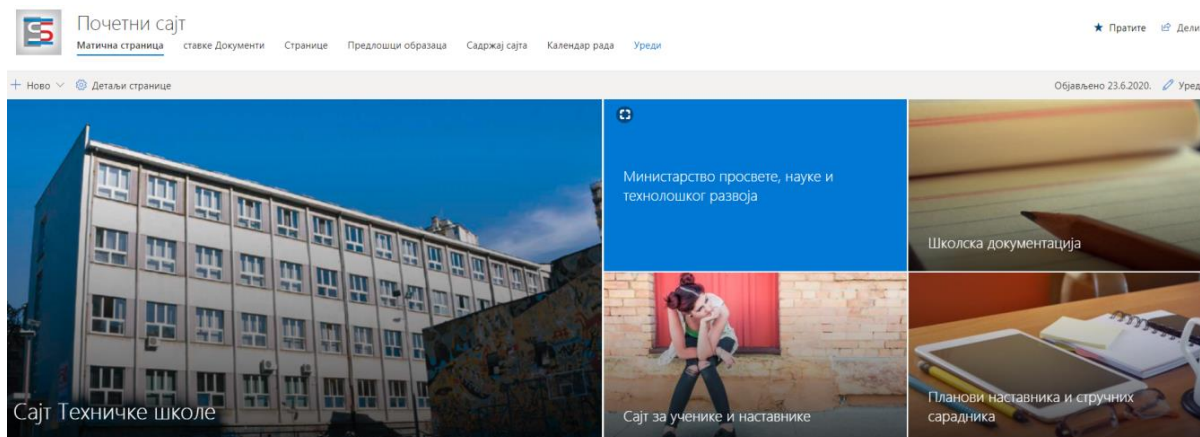
Главни банер се уређује када се активира опција за уређивање матичне странице *Почетног сајта*.



Слика 135. Уређивање главног банера

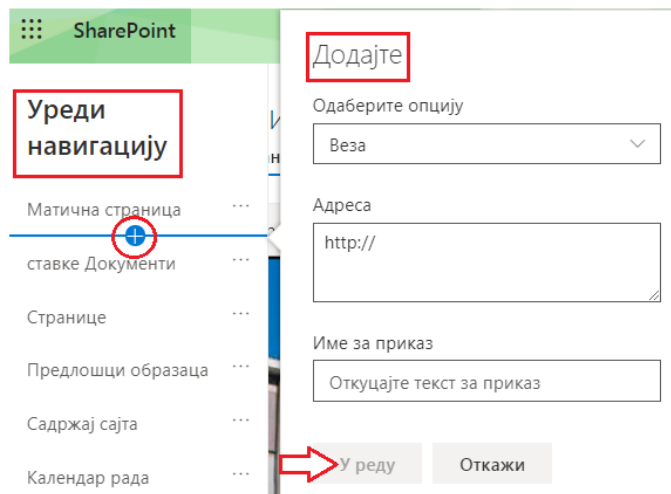
Сваки део банера се уређује избором опције *Edit details* (Уреди детаље) за одабрани сегмент и на десној страни се приказују опције за промену везе, слике и позива на

акцију. Променом опција за сваки од сегмената главног банера, биће прилагођен потребама школе.



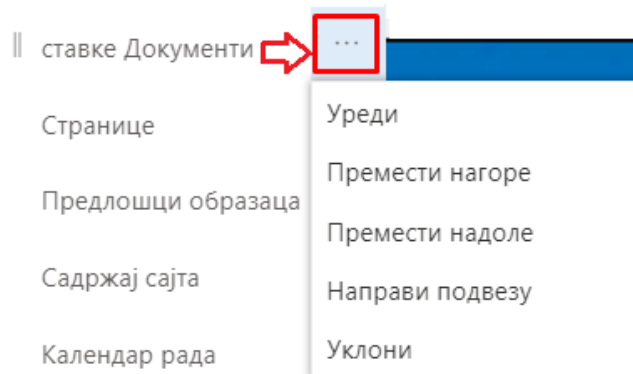
Слика 136. Главни банер почетног сајта

Везе ка осталим сајтовима намењеним за документацију могу се поставити и на горњу траку за навигацију сајта која се уређује једноставним активирањем опције *Уреди* (Edit) која се налази иза свих веза које се на њој налазе. На десној страни екрана ће се отворити постојеће везе у менију *Уреди навигацију* (Edit navigation).



Слика 137. Додавање нове везе у навигацију сајта

Место где је потребно да се дода нови линк изабраћемо кликом на дугме + које се појављује између две постојеће везе. Отвориће се прозор у који ће се унети нова веза и потврдити кликом на *У реду* (OK).



Слика 138. Уређивање навигације сајта

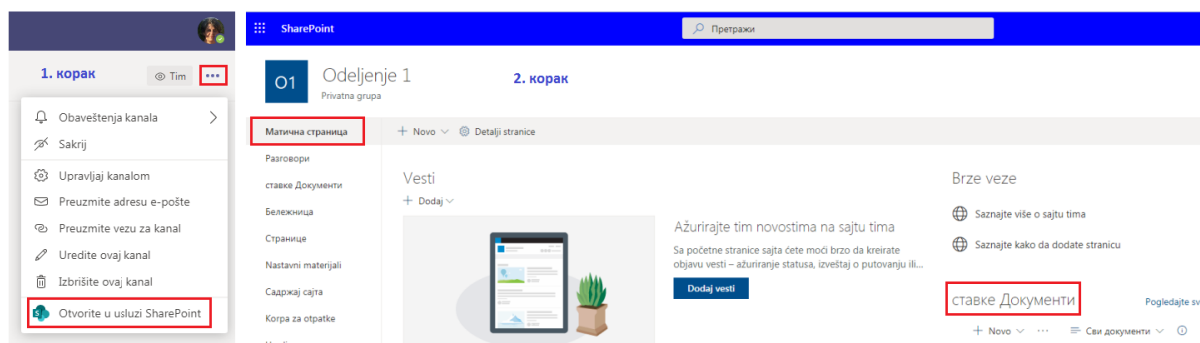
Редослед веза за навигацију се може уредити када се кликом на три тачке поред назива везе отворе опције за премештање или уклањање везе.

И друга два сајта, чије је креирање приказано, треба да буду повезана како би се створио један целовит портал у функцији подршке школским процесима и то се може урадити уметањем веза у листе за навигацију. Код сајтова тима, као што су сајтови за документацију и планове, листа веза за брзи приступ се налази на левој страни екрана. Опција за уређивање је на дну листе и када се активира, начин уређивања је исти као и претходно описани за *Почетни сајт* који је формиран као сајт за комуникацију.

Микро сајтови одељења и предмета у SharePoint апликацији

У претходном тексту говорили смо о коришћењу апликације Teams за реализацију наставе на даљину и сарадњу запослених и коришћењу апликације SharePoint за креирање сајтова. Могли смо видети да нове опције које постоје у систему Office365 дају и нове могућности, а једна од њих је да за сваки формиран тим постоји опција отварања у апликацији SharePoint, односно, могућност креирања микро сајта.

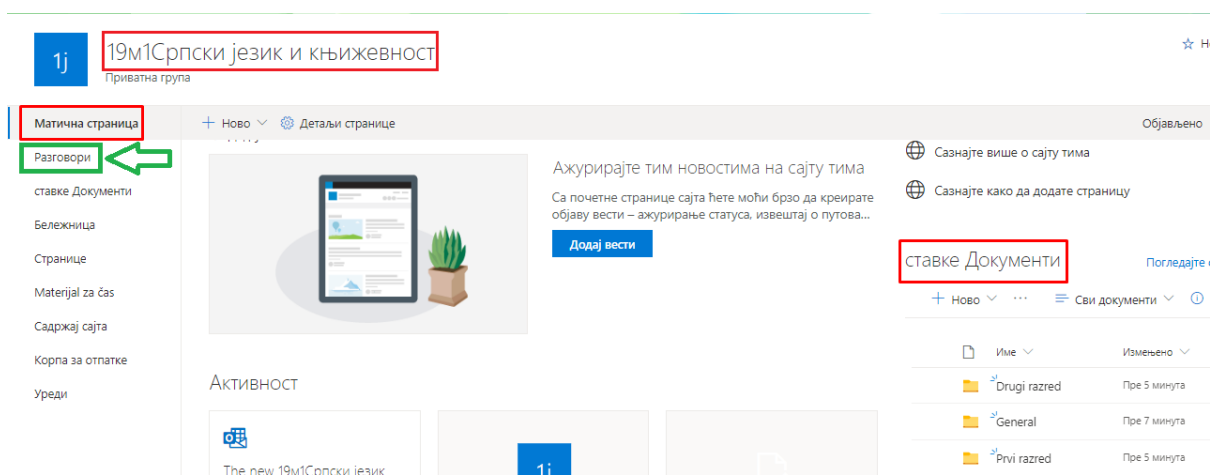
Када се налазимо у тиму неког одељења, у горњем десном делу екрана кликом на три тачке отвориће се више опција од којих је једна *Отворите у услузи SharePoint*. Избором ове опције отвориће се сајт одељења (или другог тима) и прво ће бити приказане датотеке канала на ком смо се налазили. Када се приступи микро сајту тима, може се видети да је оформљена **Матична страница** овог сајта. На десној страни ове странице су приказане датотеке (*ставке Документи*) свих отворених канала, а датотека општег канала има назив *General*. Овај микро сајт се може уређивати као и претходно описани сајтови тима.



Слика 139. Микро сајтови тимова одељења и предмета у SharePoint апликацији

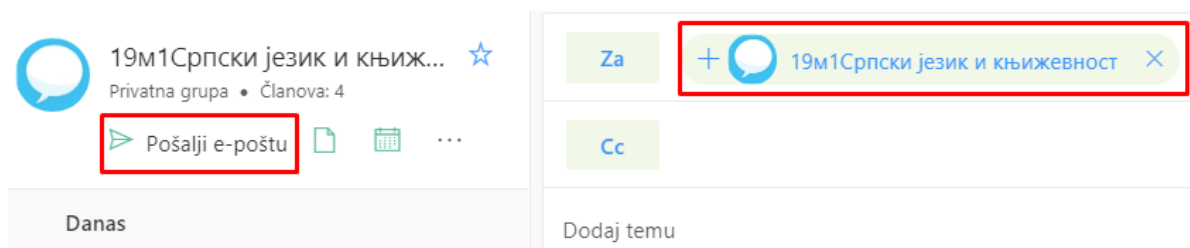
Током изношења предлога о начину организације наставе на даљину, наведена је могућност да се за свако одељење и предмет формира тим и да, уколико се предмет изучава током више разреда, настава буде у оквиру истог тима. Микро сајт сваког одељења или предмета који могу уређивати ученици са одељењским старешином или предметним наставницима у условима реализације редовне наставе у школи, може представљати посебан начин подршке процесу наставе и учења, не само кроз материјале за наставу, већи као колекција ученичких радова и остварења. Током трогодишњег или четворогодишњег школовања, ученици и наставници могу направити својеврстан портфолио који ће пружати податке о заједничком раду, напредовању и постигнућима.

На страници сваког сајта тима постоји опција за упућивање поруке члановима тог тима.



Слика 140. Опција разговори у оквиру микро сајтова тимова одељења и предмета

Избором картице **Разговори**, отвориће се електронска пошта у апликацији **Outlook** и може се послати мејл свим члановима овог тима.

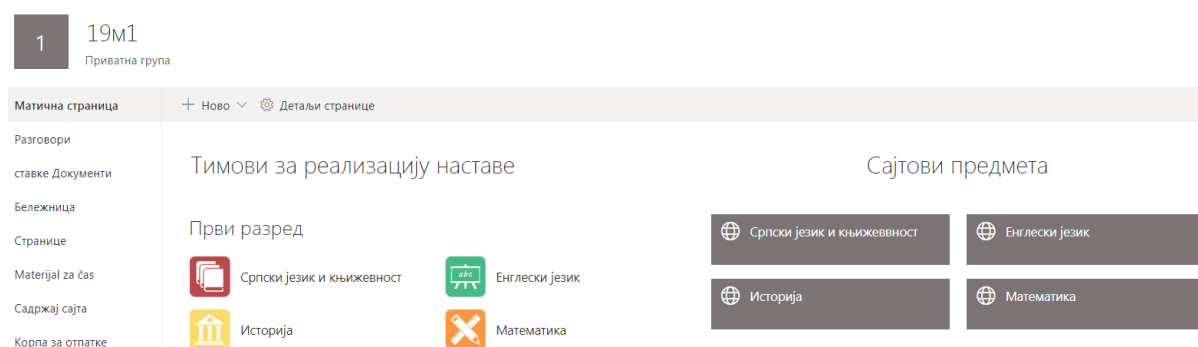


Слика 141. Упућивање поруке члановима тима

Било би пожељно да се за сваку школу отвори посебан налог електронске поште за праћење реализације наставе коме ће моћи да приступе директор и особе које за то задужује, како не би превише мејлова стизало у њихове поштанске сандучиће.

Уређивање микро сајта одељења

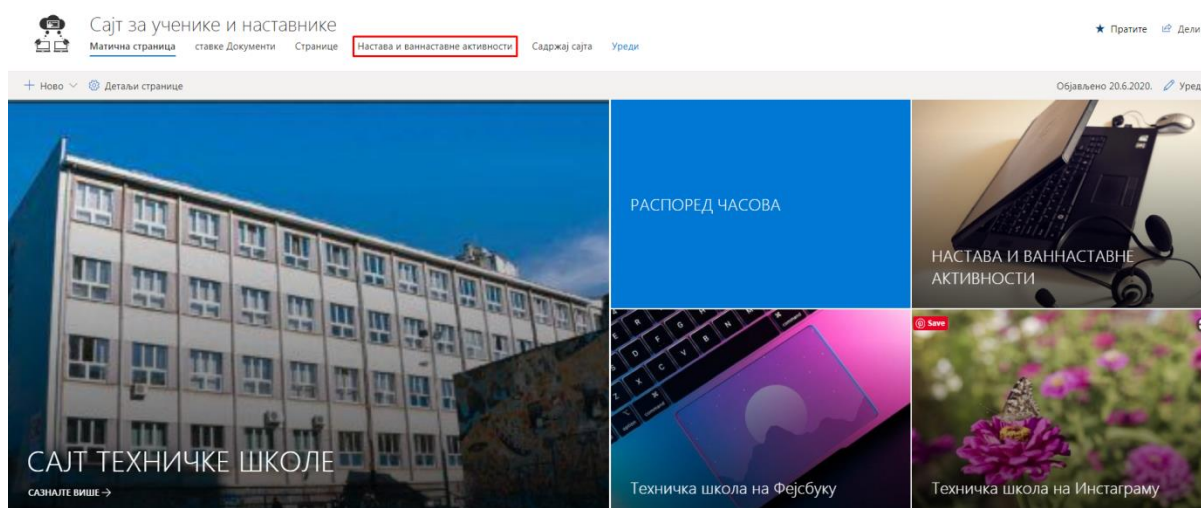
У оквиру микро сајта одељења, који је у власништву одељењског старешине, може се на почетној страници сајта уредити брз и прегледан приступ микро сајтовима и тимовима предмета.



Слика 142. Уређивање микро сајта одељења

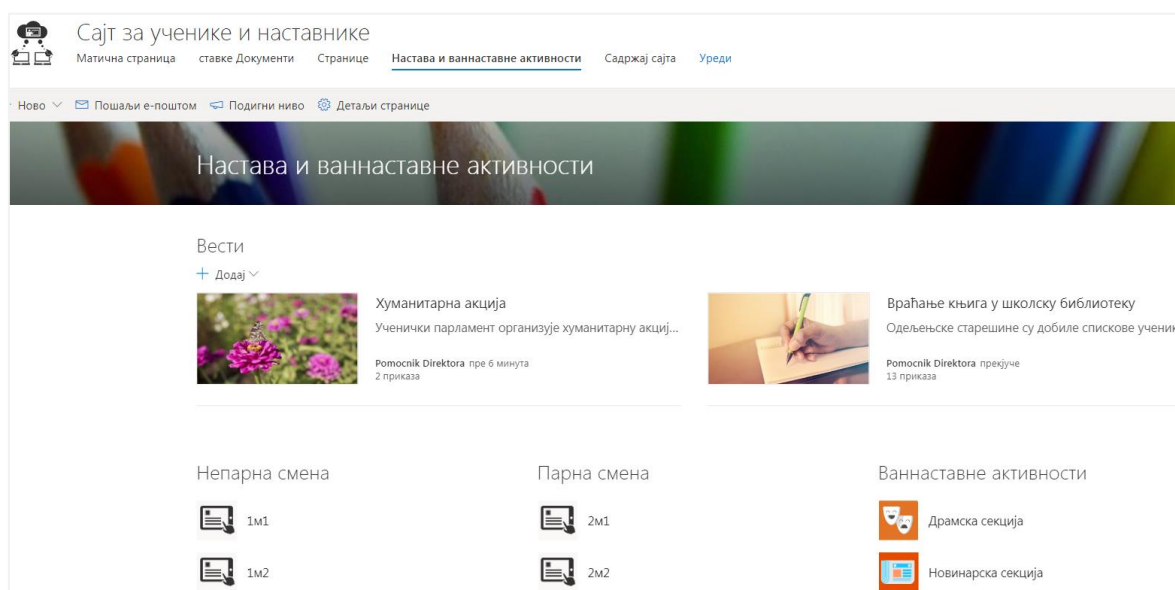
Креирање сајта за ученике и наставнике

Ако се оформе микро сајтови за свако одељење, могуће их је повезати на једном посебном сајту (сајт за комуникацију) који се може креирати за ученике како би и њима биле доступне све интерне информације, обавештења и документа која нису намењена за сајт школе.



Слика 143. Сајт за ученике и наставнике

Овај сајт би био доступан и наставницима, а приступ у ове посебне сајтове може да буде са званичног школског сајта.



Слика 144. Уређивање сајта за ученике и наставнике

Оваквом организацијом сајтова, обезбедило би се да сви у школи имају приступ релевантним информацијама на прегледан начин. Ученицима који су из различитих разлога одсутни са наставе пружа могућност да остану информисани и буду у току са наставним, али и свим другим активностима у школи.

Закључак

Настава на даљину се као једини вид реализације наставе и учења у основним и средњим школама реализује само у изузетним ситуацијама. Учење и сарадња у оквиру ученичког колектива је битан фактор социјализације који има велики значај за развој личности. У оквиру одељења и школе, заједно са наставницима, много је лакше усавршавати и дигиталне компетенције. Сарадња, комуникација и креативно коришћење алата који су доступни у оквиру система Office 365 могу дати нови квалитет реализацији наставних и ваннаставних активности и помоћи у развијању различитих компетенција код ученика и наставника.

Током школске године, сви учесници образовно-васпитног процеса треба континуирано да се усавршавају у овој области како неке нове околности, које увек постоје као фактор ризика, не би утицале на редовност одвијања наставе. Неопходно је да на нивоу школе постоји план како ће се коришћење информационо-комуникационе технологије и расположивих алата имплементирати у пракси. Могли би се и планирати дани реализације наставе на даљину како би се учење у онлајн окружењу унапређивало.

Microsoft Office 365 систем пружа могућност коришћења великог броја апликација и алата који се успешно могу интегрисати у оквир који је успостављен укључивањем наставника и ученика у тимове у оквиру апликације Teams. При том, за кориснике који не претендују да оформе високо професионалне локације, рад у већини апликација се може обављати на интуитиван начин.

Садржај

Уводна реч директора Техничке школе из Ужица	2
Укратко о школи	3
Office 365 систем у Техничкој школи	3
Увођење промена у школу	5
Циљеви, процеси и организациона структура	6
Системски процеси у оквиру Office 365	8
Коришћење апликације Microsoft Teams	9
Формирање одељења у апликацији Teams	9
Упутство за наставнике за креирање тима одељења	9
Организација рада стручних органа и тимова уз помоћ Office 365	17
Креирање тимова у апликацији Teams за стручне органе и школске тимове	17
Састанци стручних органа и тимова у апликацији Teams	28
Седнице Наставничког већа у апликацији Teams	28
Реализација седнице Наставничког већа	31
Организовање видео састанака	34
Седнице одељењских већа у апликацији Teams	36
Електронска комуникација у апликацији Outlook	38
Уређивање редоследа тимова	40
SharePoint сајтови	41
Управљање документацијом у облаку	41
Креирање сајта за комуникацију у SharePoint апликацији	43
Фасцикла ставке Документи у оквиру Почетног сајта	46
Предлошци образаца	48
Садржај и уређивање матичне странице сајта	51

Пример: почетни сајт Техничке школе - виртуелна наставничка канцеларија.....	65
Сајтови за школску документацију	67
Креирање сајтова за документацију - SharePoint сајт тима.....	68
Подлокација	74
Пример: сајт Записи у Техничкој школи	75
Организација рада на изради школских докумената	80
Пример: сајт за планове наставника и стручних сарадника у Техничкој школи	82
Повезивање креираних сајтова.....	85
Микро сајтови одељења и предмета у SharePoint апликацији.....	87
Креирање сајта за ученике и наставнике	89
Закључак.....	91