

Navodilo za uporabo orodja Microsoft Teams

za izvedbo zagovora zaključnega dela na daljavo na študijskem programu prve oz. druge stopnje »Pravo«

NAVODILO ZA ZAGOVORE ZAKLJUČNIH DEL NA DALJAVO - KOMISIJA

Ta navodila temeljijo na navodilih, ki jih je pripravila UM in jih je potrebno smiselno uporabljati pri uporabi teh navodil. Navodila UM so navedena na koncu dokumenta, kot Priloga 1 in Priloga 2: *Boštjan Vlaovič: Navodilo za pripravo predavanja na daljavo in Navodila študentom za udeležbo na predavanju na daljavo.*

Predsednik komisije pri članih komisije in študentu preveri, ali so izpolnjeni pogoji za konferenčni/video zagovor preko MS Teams.

I. Pogoji za konferenčni/video zagovor preko orodja MS Teams

Vsi udeleženci (člani komisije in študent oz. kandidat) potrebujejo:

- Dostop to spleta (internetna povezava).
- Računalnik z nameščeno kamero, mikrofonom in zvočniki – priporočljiva je uporaba prenosnega računalnika.
- Orodje MS Teams. Čeprav se orodje lahko uporablja tudi v brskalniku, je **zelo priporočljivo**, da se za aktivnosti zagovora na daljavo izbere **namizno aplikacijo**, ki zagotavlja stabilnejšo izvedbo.
- Medsebojno izmenjane podatke za dostop do kanala za izvedbo zagovora na daljavo, kar se med vsemi udeleženci izvede preko elektronske pošte.

II. Namestitev orodja MS Teams

Čeprav MS Teams lahko uporabljate v brskalniku, je **zelo priporočljiva** uporaba **namizne aplikacije**, ki zagotavlja stabilnejšo izvedbo. Microsoft Teams lahko uporabljate tudi na mobilni napravi ali tabličnem računalniku, tako da si namestite aplikacijo iz virov Google play: [povezava](#) ali Apple App store: [povezava](#).

Potrebni koraki za namestitev na računalnik

1. Obiščite spletno stran: <https://teams.um.si>.
2. Vpisati se morate s svojo digitalno identiteto - uporabniško ime in geslo, ki ga uporabljate npr. za dostop do svoje pošte @um.si ([več o digitalni identiteti](#)).
3. Zaženete prenos programa na računalnik (levo spodaj).
4. Po prenosu zaženete datoteko in sledite navodilom za namestitev (če nimate pravic za namestitev programa, se obrnite na IKT koordinatorja).
5. Zaženite program MS Teams.
6. Prijavite se s svojo **digitalno identiteto UM** (gl. korak 2).

7. S temi koraki je orodje pripravljeno!

Več podrobnosti:

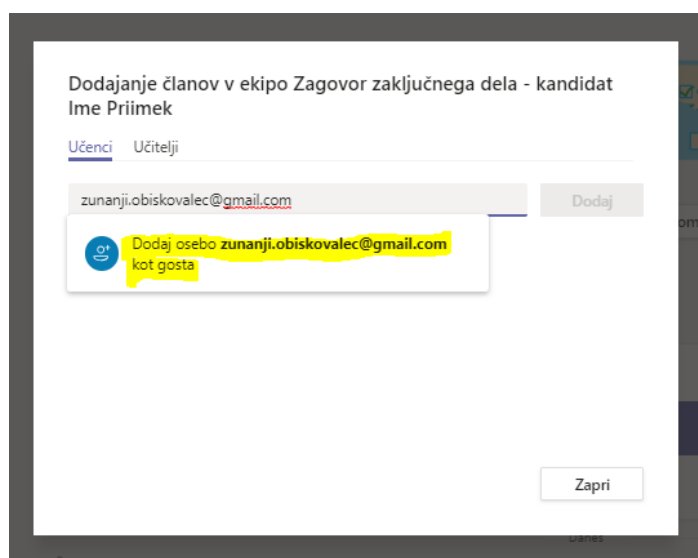
- Priloga 1, stran 1.
- Navodila: <https://predavanjaonline.um.si> -> 1. Priprava MS Teams.

III. Priprava ekipe in priprava povabila na zagovor zaključnega dela

- Za izvedbo zagovora zaključnega dela na daljavo, je potrebno najprej ustvariti ekipo, ki jo poimenujete po aktivnosti, kot primer, takole: **»Zagovor zaključnega dela – Ime in Priimek kandidata«**
- V ekipo dodate sodelavce, ki bodo člani komisije za zagovor, kandidata in morebitne zunanje obiskovalce, ki jih dodate kot goste. Dodate jih lahko kot "učence" ali "učitelje", slednji imajo enake pravice za urejanje kot oseba, ki je ekipo tvorila. Ko pričnete z vnosom v polje "Iskanje učiteljev", se izpisujejo predlogi iz aktivnega imenika, v katerem so uporabniki z identiteto UM.
- Uporabnikom z identiteto UM je mogoče poslati tudi vabilo preko deljenja kode ekipe.

Kako dodate zunanjega udeleženca (brez digitalne identitete UM) v ekipo (v Zagovor zaključnega dela)?

- Zunanje sodelujoče lahko povabite kot goste. Gosta je treba dodati ročno. **Zunanjega obiskovalca, slušatelja zagovora zaključnega dela, ni mogoče povabiti z deljenjem kode ekipe!**
- Ob izbrani ekipi kliknite na tri pike (Več možnosti) in izberite **Dodaj člana**. Nato vnesete e-naslov, na katerega bo zunanji slušatelj prejel povabilo.



- E-naslove dodatnih zunanjih navzočih udeležencev bo predsedniku komisije posredoval Referat za študentske zadeve, da jih bo lahko povabil na srečanje.
- Sistem bo povabljenega gosta vodil in usmerjal tako, da si z omenjenim vabilom ustvari brezplačni uporabniški račun v povezavi z elektronskim naslovom, na katerega je prejel vabilo.
- Gost si mora pred prijavo v ekipo registrirati račun, in sicer na Teams-ovi spletni strani izbere: **»Prijavite se za brezplačno različico«**. Osnovna različica MS Teams je namreč brezplačna.

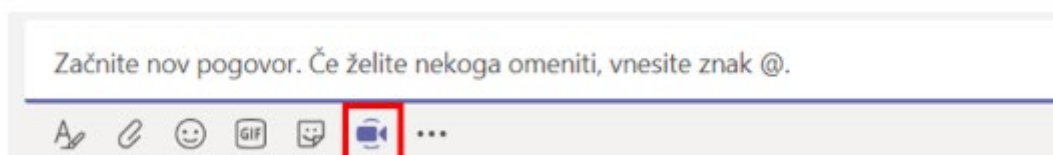
Več podrobnosti o kreiranju ekipe najdete v:

- Priloga 1, stran 2 do 4.
- Navodila: <https://predavanjaonline.um.si> -> 2. Ustvarjanje ekipe.

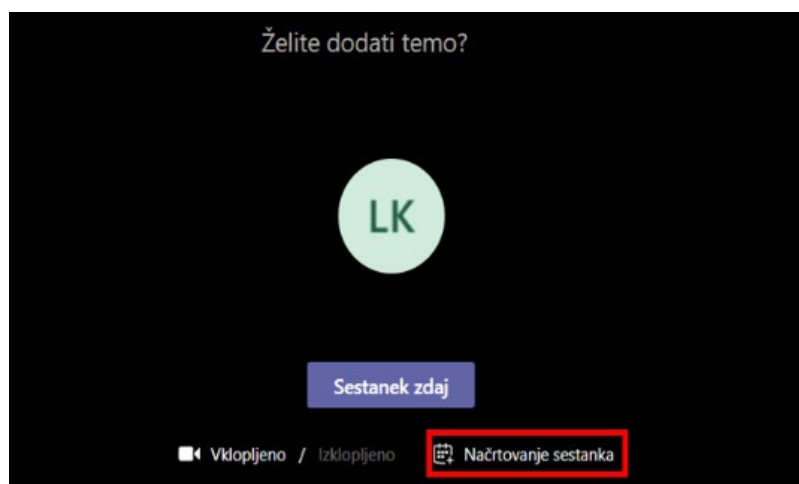
IV. Izvedba zagovora na daljavo

Smiselno se uporabijo isti postopki, kot je to običajno pri izvedbi predavanj na daljavo.

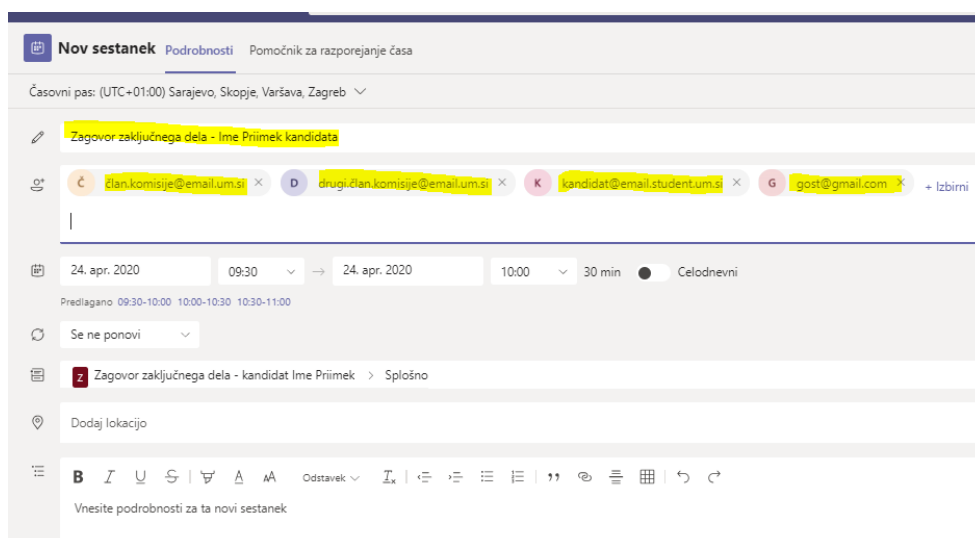
- Za načrtovanje predavanja v skladu z urnikom kliknite na ikono kamere (v osnovnem oknu spodaj):



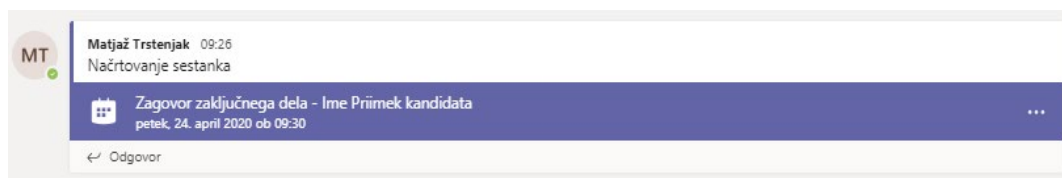
- Prikaže se zatemnjeno okno. Kliknite **Načrtovanje sestanka**. Na ta način bodo udeleženci v ekipi obveščeni o datumu in uri sestanka (zagovora zaključnega dela). Sestanek bo vnesen tudi v Koledar.



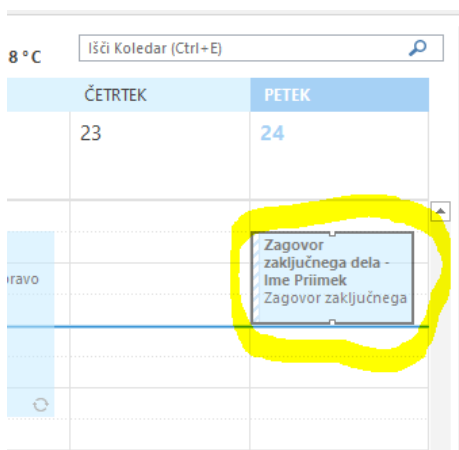
- Pri načrtovanju zagovora vnesete osnovne informacije o srečanju (naslov, datum, ura, povabljeni osebe, lahko tudi kratek opis). Kliknite **Pošlji** v desnem zgornjem kotu:



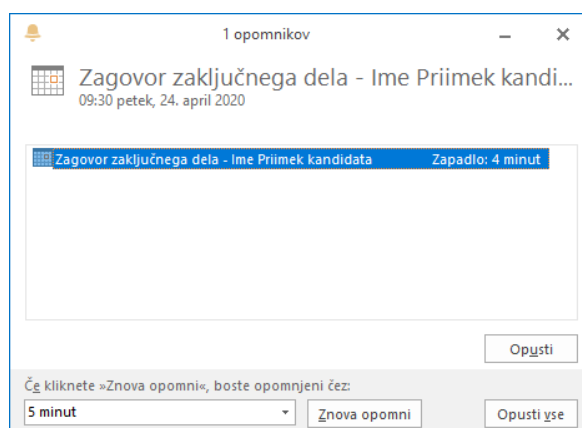
- Med objavami se pojavi obvestilo o načrtovanem sestanku (zagovoru zaključnega dela):



- Načrtovan sestanek (zagovor zaključnega dela) se prikaže tudi med dogodki v Koledarju:



- Za načrtovan sestanek (zagovor zaključnega dela) bodo povabljeni prejeli opomnik:



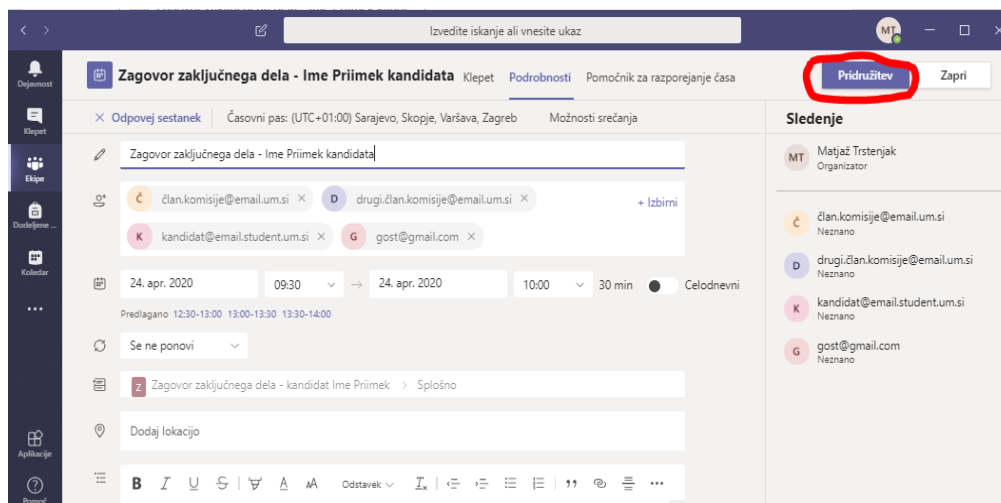
Več podrobnosti:

- Priloga 1, stran 9 in 10, poglavje: »Izvedba predavanj na daljavo«.
 - Navodila: <https://predavanjaonline.um.si> -> 4. Izvedba predavanja.
- Neposredno v času izvedbe dogodka (zagovora), se vsi člani komisije in kandidat pridružijo v dogodek ali **preko koledarja**, kjer se v dogodku preko **linka** (označen rumeno) pridružijo ekipi:

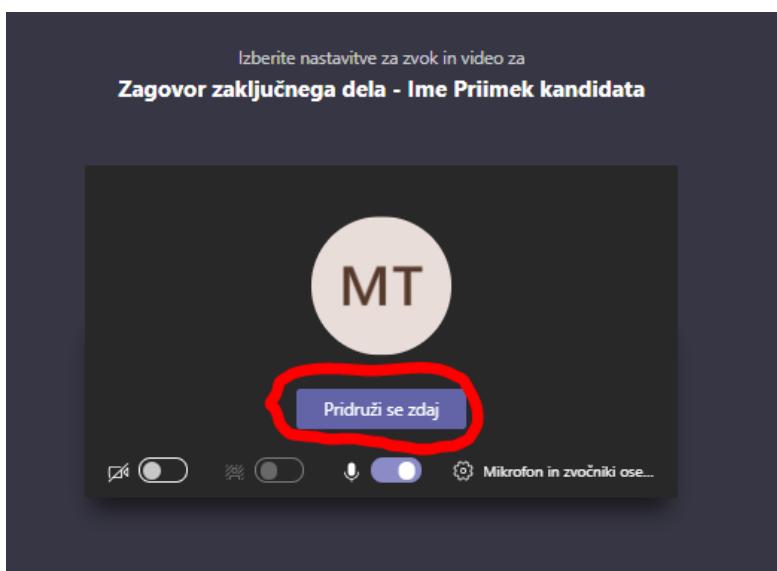
Join Microsoft Teams Meeting

[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)

ali preko ekipe v MS Teams, kjer se vključi v načrtovan dogodek s klikom na **Pridruživ**:

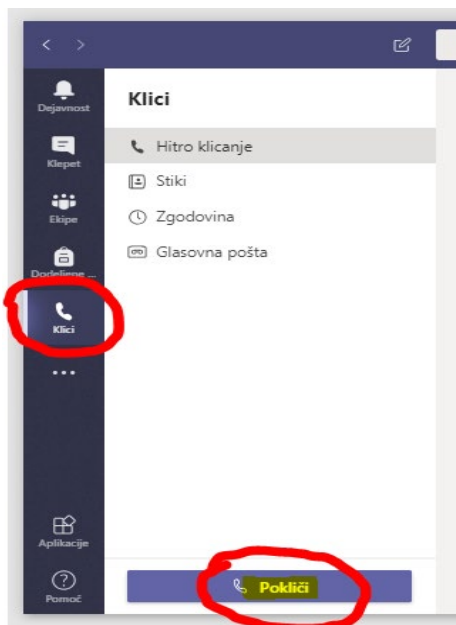


- nato še sledi klik na »Pridruži se zdaj« in udeleženeec se nahaja v prenosu zagovora na daljavo:

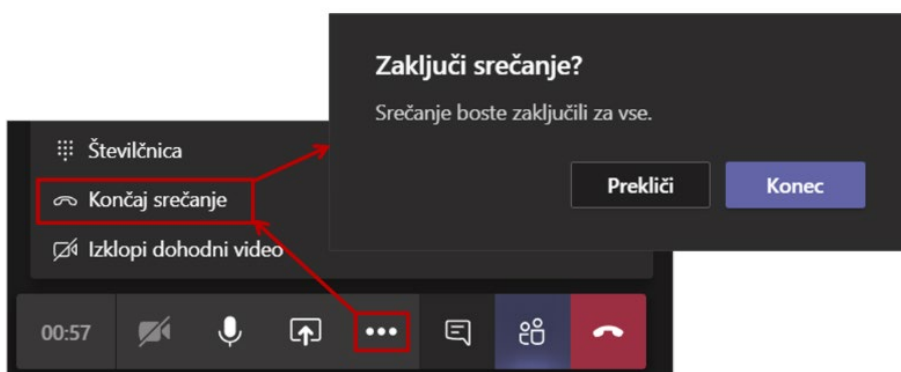


V. Posvet komisije za zagovor na daljavo

- Po izvedenem zagovoru kandidata sledi posvet komisije, ki mora potekati brez prisotnosti kandidata. Člani komisije seznanijo kandidata in **začasno zapustijo srečanje** ter se za posvet sestanejo ločeno.
- Za ločeno srečanje se člani komisije pokličejo ločeno v MS Teams preko zavihka »Klici« in nato tipke »Kličiči«, ki odpre polje za vnos imena klicanih oseb, kamor navedemo več udeležencev razgovora – vse člane komisije za zagovor zaključnega dela:



- Po končanem posvetu člani komisije prekinejo medsebojni klic in se vrnejo v srečanje, kjer jih čaka študent kandidat, kjer nadaljujejo in zaključijo potek zagovora.
- Člani komisije zagovora na daljavo po zaključku zagovora prekinejo udeležbo na srečanju s pritiskom na rdečo tipko v orodni vrstici.
- Predsednik komisije, kot zadnji, zaključi srečanje za vse udeležence s sledečim ukazom:



NAVODILO ZA ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA NA DALJAVO - KANDIDAT

- Člani komisije in študent, kandidat za zagovor zaključnega dela, prejmejo po elektronski pošti (uporabljajo se samo elektronski poštni predali UM) povabilo na zagovor zaključnega dela:

Sprejeto: 23.04.2020 23:21.

Organizator: Zagovor zaključnega dela - kandidat Ime Priimek <Zagovorzakljune@um.si>

Zadeva: Termin zagovora zaključnega dela - Ime Priimek

Mesto: [prazno]

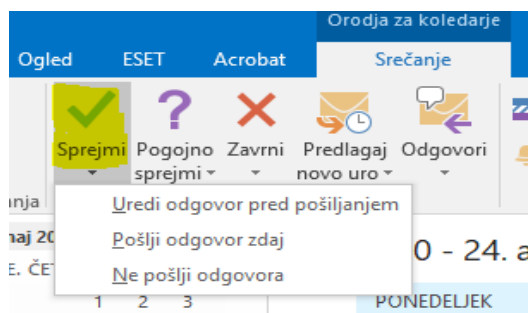
Začetni čas: čet. 23.04.2020 23:30

Končni čas: pet. 24.04.2020 00:00

Join Microsoft Teams Meeting

Learn more about Teams | Meeting options

- Prejeto povabilo povabljeni potrdijo s klikom na gumb »Sprejmi«, kjer imajo še dodatno možnost, da uredijo odgovor pred pošiljanjem, da pošljejo odgovor »zdaj«, ali da ne pošljejo odgovora:



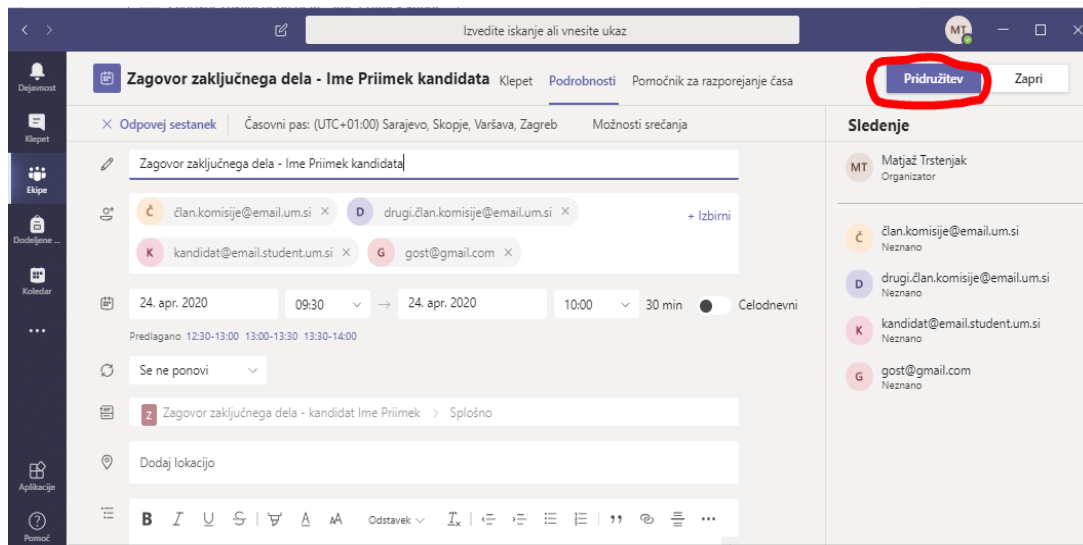
Več podrobnosti:

- Priloga 2.
 - Navodila: <https://predavanjaonline.um.si> -> 5. Za študente.
- V času izvedbe dogodka, se vsi člani komisije in kandidat pridružijo v dogodek, in sicer preko koledarja, kjer se v dogodku preko **linka** (označen rumeno) pridružijo ekipi:

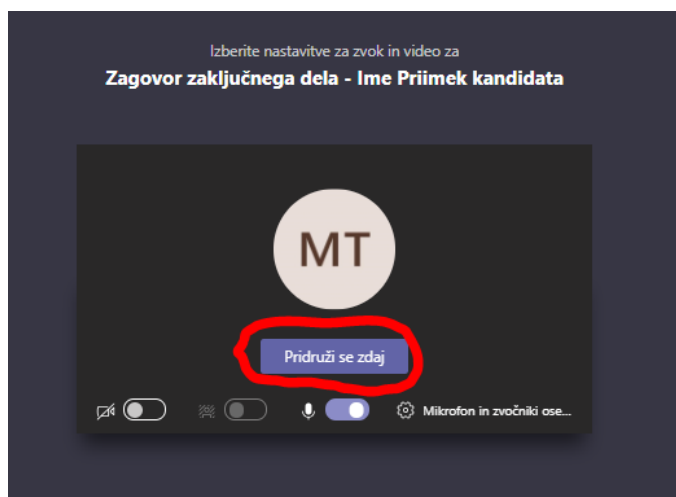
Join Microsoft Teams Meeting

Learn more about Teams | Meeting options

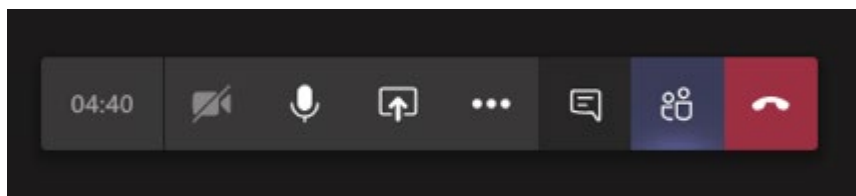
ali preko ekipe v MS Teams, kjer se vključijo v načrtovan dogodek s klikom na **Pridružitev**:



- nato še sledi klik na »Pridruži se zdaj« in študent kandidat se nahaja v prenosu zagovora na daljavo:

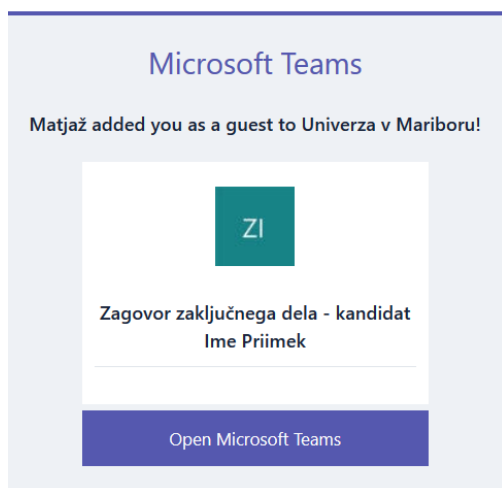


- Pomembno je pravilno upravljanje orodne vrstice, s katero kandidat vključuje/izključuje kamero in mikrofona ter izvaja morebitno predstavitev, spremlja udeležence in zaključi srečanje:



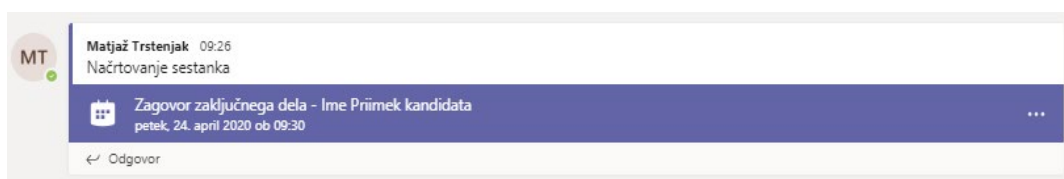
NAVODILO ZA ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA NA DALJAVO - JAVNOST

- Zunanji udeleženci, ki se želijo udeležiti zagovora zaključnega dela na daljavo, **morajo predhodno v Referatu za študentske zadeve podati zahtevo za vključitev v prenos zagovora na daljavo**. Ob tem oddajo svoj elektronski naslov, na katerega bodo prejeli povabilo za udeležbo na zagovoru na daljavo.
- Preko povabila, ki jih bo po kliku na priloženo povezavo vodilo, si **morajo udeleženci ustvariti brezplačen Microsoft račun**, s katerim bodo prijavljeni v ekipo za zagovor zaključnega dela.

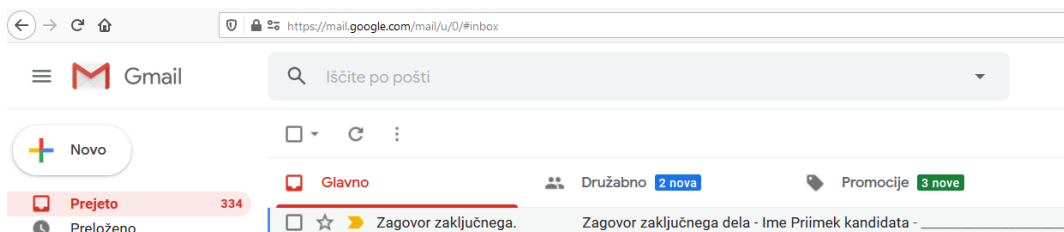


Slika: Vabilo za gosta, prejeto na njegov elektronski naslov

- Poleg namizne in spletne različice programske opreme MS Teams, je možno namestiti aplikacijo tudi na mobilni telefon.
- Za neposredno srečanje na dogodku, dobijo zunanji gostje elektronsko sporočilo, ki je posledica načrtovanega sestanka – zagovora zaključnega dela:



- Prikaz prejetega elektronskega sporočila v elektronskem predalu zunanjega obiskovalca:



- Prikaz vsebine elektronskega sporočila v elektronskem predalu zunanjega obiskovalca:

Zagovor zaključnega dela - Ime Priimek kandidata ▶ Prejeto x

Zagovor zaključnega dela - kandidat Ime Priimek <Zagovorzakljunegadela-kandidatImePriimek@univerzamb.onmicrosoft.com>
 Za Matjaž, član.komisije@email.um.si, drugi.član.komisije@email.um.si, kandidat@email.student.um.si, gost@gmail.com, Zagovor ▾

apr.

24

pet.

Zagovor zaključnega dela - Ime Priime...

Kdaj **pet. 24. apr. 2020 09:30 – 10:00 (CEST)**

Kdo drugi.član.komisije@email.um.si, gost@gmail.com, kandidat@email.student.um.si, Matjaž

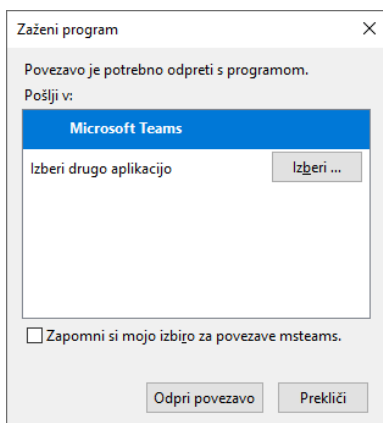
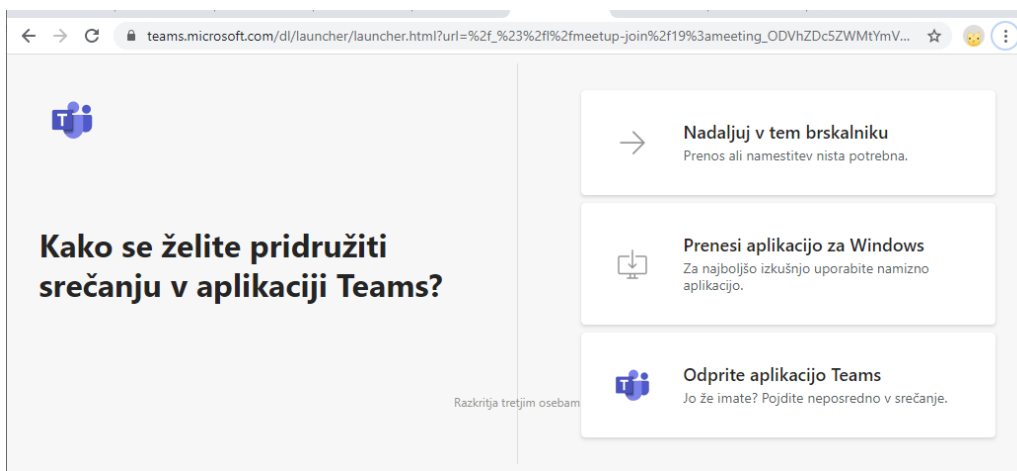
Join Microsoft Teams Meeting

[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)

You're receiving this message because you're a member of the Zagovor zaključnega dela - kandidat Ime Priimek group from Univerza v Mariboru. To

[View group files](#) | [Leave group](#) | [Learn more about Office 365 Groups](#)

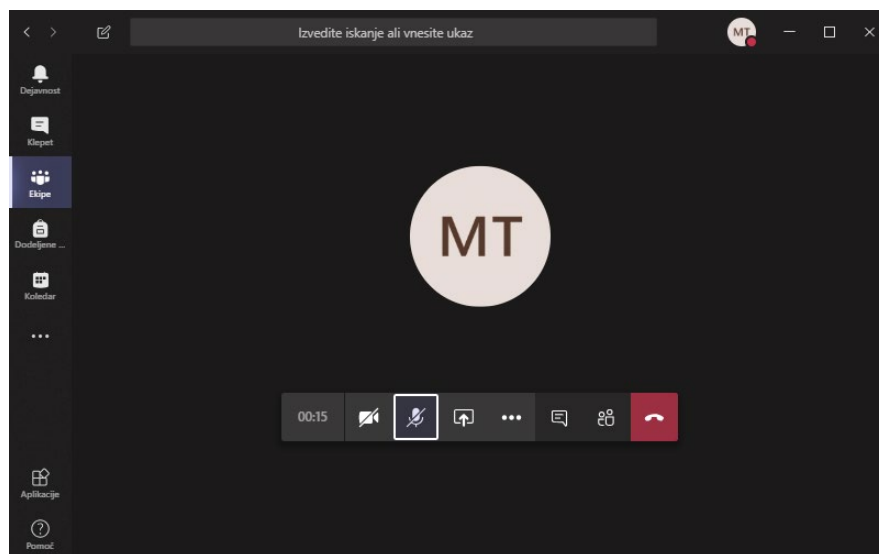
- Po pritisku na rumeno označeno povezavo za pridružitev zagovoru se prikaže naslednje okno in pojavno okence, kjer izberemo aplikacijo »Microsoft Teams« ali možnost priključitve preko brskalnika Chrome :



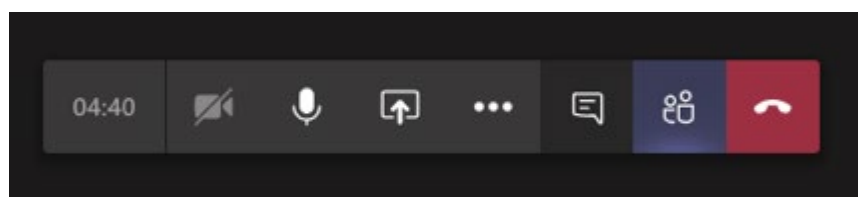
- nato še sledi klik na »Pridruži se zdaj« in udeleženec se nahaja v prenosu zagovora na daljavo:



- Prikaz aktivnega prenosa zagovora na daljavo (slika kamere je izključena):



- Zunanji udeleženec zagovora po zaključku zagovora prekine udeležbo s pritiskom na rdečo tipko in s tem zaključi srečanje:



Viri:

<https://predavanjaonline.um.si>

Priloga 1: *Boštjan Vlaovič: »Navodilo za pripravo predavanja na daljavo«*

<https://predavanjaonline.um.si> -> Dokumenti -> NAVODILA ->
Navodila_za_pripravo_predavanja_na_daljavo.pdf

Priloga 2: *Boštjan Vlaovič: »Navodila študentom za udeležbo na predavanju na daljavo«*

<https://predavanjaonline.um.si> -> Dokumenti -> NAVODILA ->
Navodila_za_udelezbo_na_predavanju_na_daljavo.pdf

V Mariboru, 7.5.2020



Dekanica PF UM
prof. dr. Vesna Rijavec

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'V. Rijavec'.