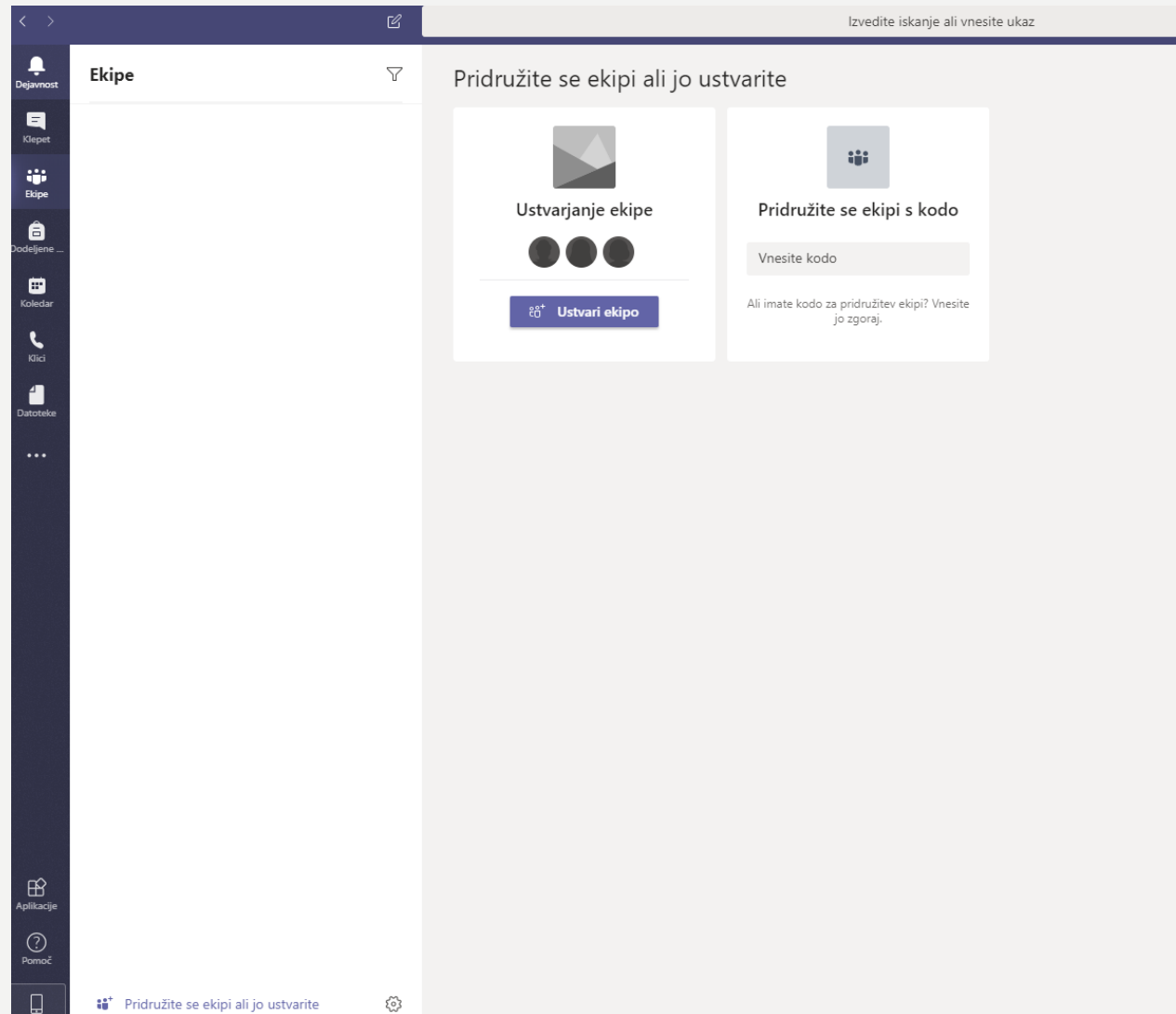


The image features the Microsoft Teams logo, which consists of the words "MICROSOFT" and "TEAMS" stacked vertically. The text is rendered in a bold, black, sans-serif font. The logo is centered within a white, scalloped-edged shape that resembles a speech bubble or a stylized cloud. This white shape is set against a solid, bright yellow background. A dark brown vertical bar is visible on the far left edge of the image.

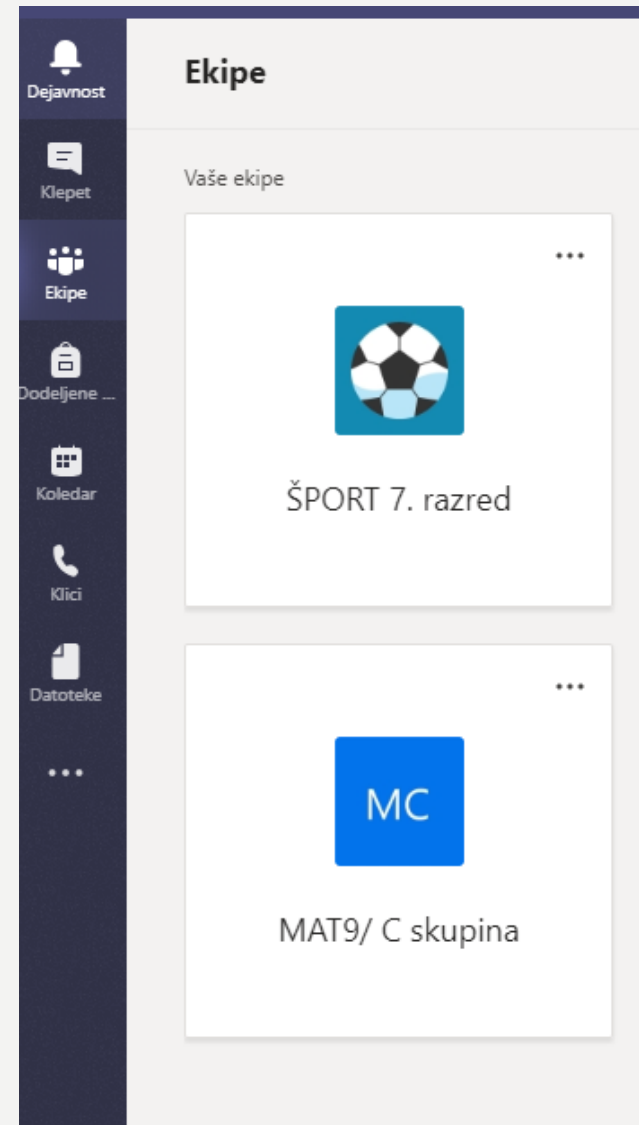
MICROSOFT
TEAMS

PRI PRVI PRIJAVI SE VAM ODPRE OKNO



OSNOVNI NAPOTKI

- Na levi strani imate glavni meni:
 - Dejavnosti,
 - Klepet,
 - Ekipe,
 - Dodeljene naloge,
 - Koledar,
 - Klici,
 - Datoteke...



The image shows a screenshot of the Microsoft Teams web interface. The browser address bar at the top displays the URL: https://teams.microsoft.com/_/#/conversations/newchat?ctx=chat. The interface includes a top navigation bar with the Microsoft Teams logo and a search bar containing the text "Izvedite iskanje ali vnesite ukaz". Below this is a search input field with the placeholder text "Za: Vnesite ime ali skupino".

The left sidebar contains several navigation icons, each with a red arrow pointing to it and a corresponding Slovenian description:

- Aktivnosti** (Activities)
- Klepjet** (Chat) - Klepet med učenci in med učitelji v organizaciji
- Ekipe** (Teams) - Timski prostori in spletne učilnice za sodelovanje
- Dodeljene...** (Assigned...) - Tukaj bodo učenci in učitelji videli dodeljene in podeljene naloge iz vseh spletnih učilnic
- Koledar** (Calendar) - Šolski koledar z vsemi načrtovanimi video konferencami za učenje na daljavo
- Klici** (Calls) - Vsi neposredni klici med osebami
- Datoteke** (Files) - Vse datoteke

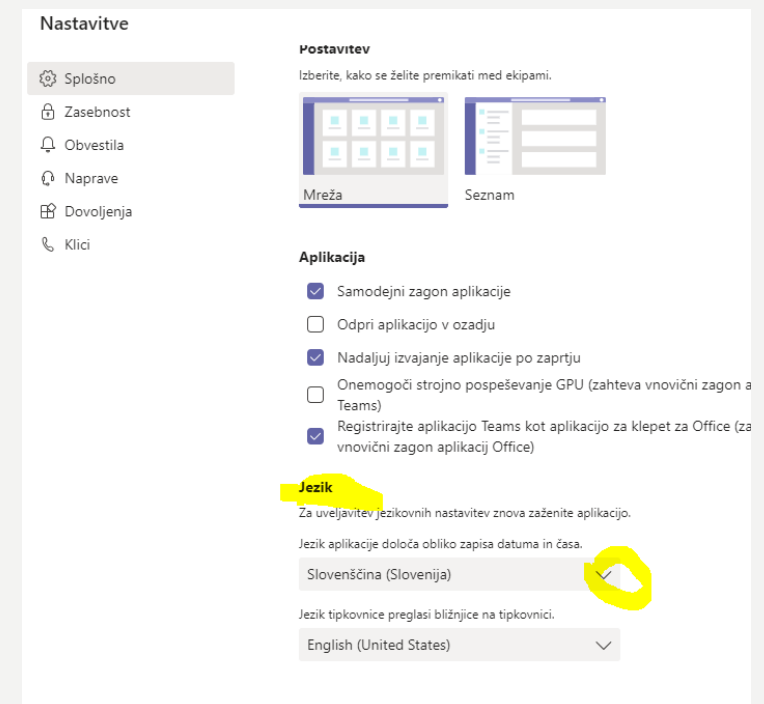
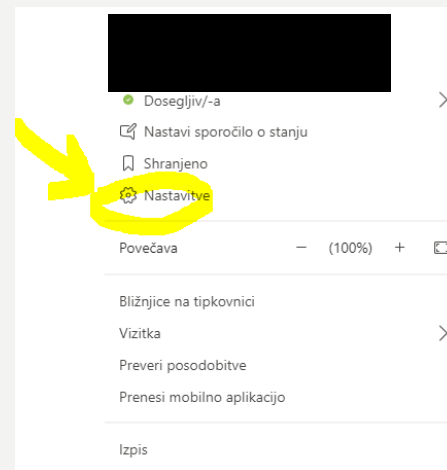
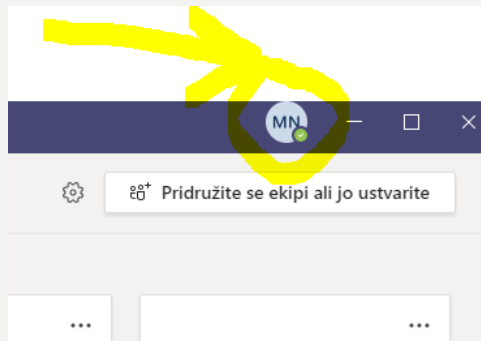
At the bottom of the sidebar, there is an icon for downloading the Teams desktop app, with a red arrow pointing to it and the text: **Prenos namiznega odjemalca Teams**.

In the center of the main workspace, a red arrow points upwards to the search bar, with the text: **Iskalnik po vseh vsebinah in osebah znotraj Teams**.

The bottom of the interface features a text input field with the placeholder text "Vnesite novo sporočilo" and a set of icons for sending messages, including a microphone, a plus sign, a link icon, a smiley face, a video camera, a speech bubble, a share icon, a lightbulb, and a more options icon.

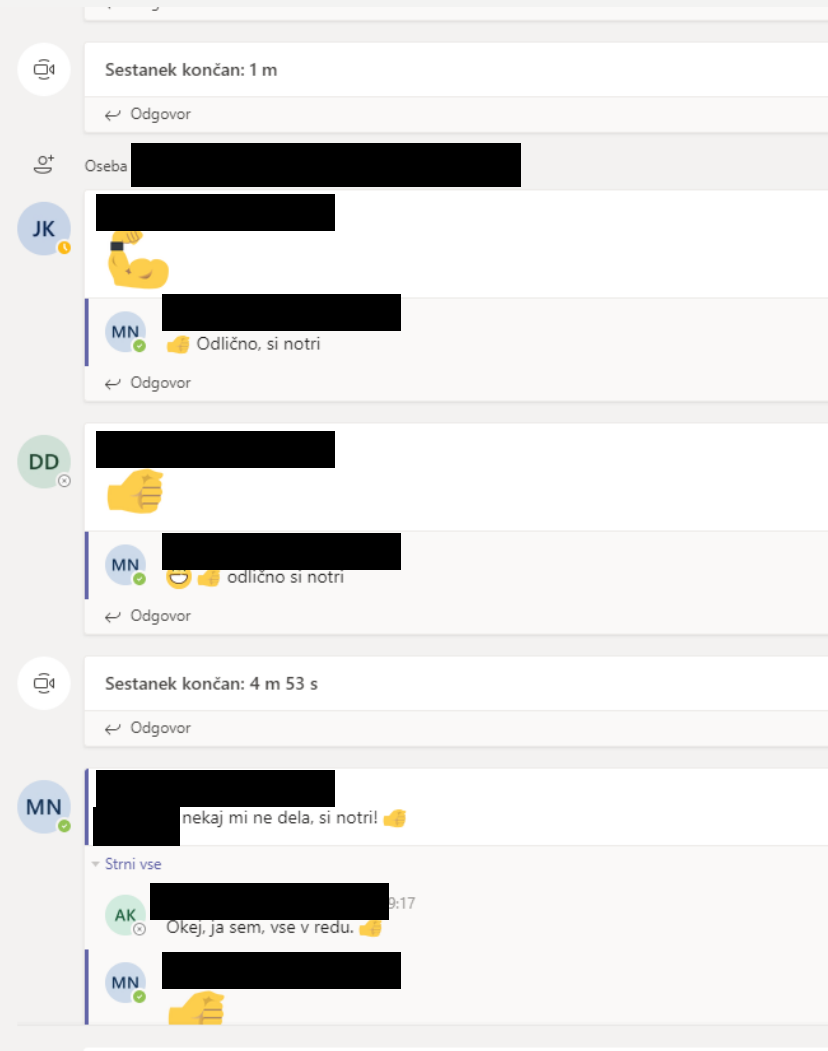
SPREMEMBA JEZIKA V SLOVENŠČINO

- Klikniti na svoje ime;
- Odpre se vam okno, kjer kliknete na nastavitve;
- Pri zavijku jezik izberete slovenščino.



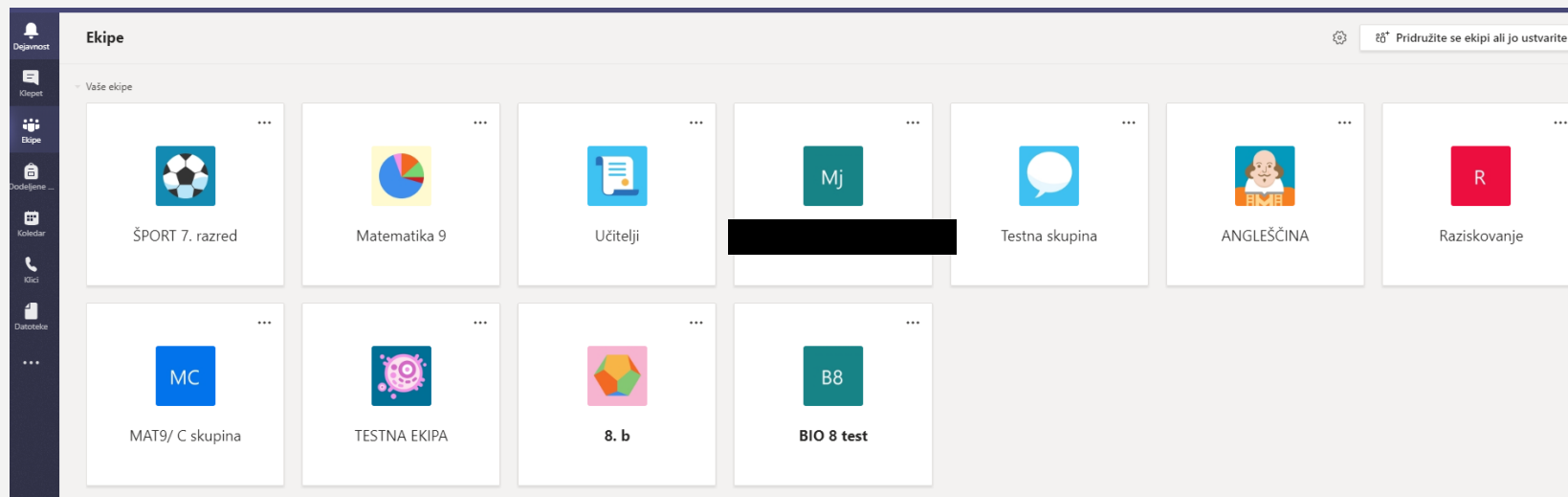
KLEPET

- Klepet – učitelji lahko med seboj učinkovito sodelujete, komunicirate in izmenjujete gradivo, prav tako lahko aktivno sodelujete in komunicirate z vsemi učenci



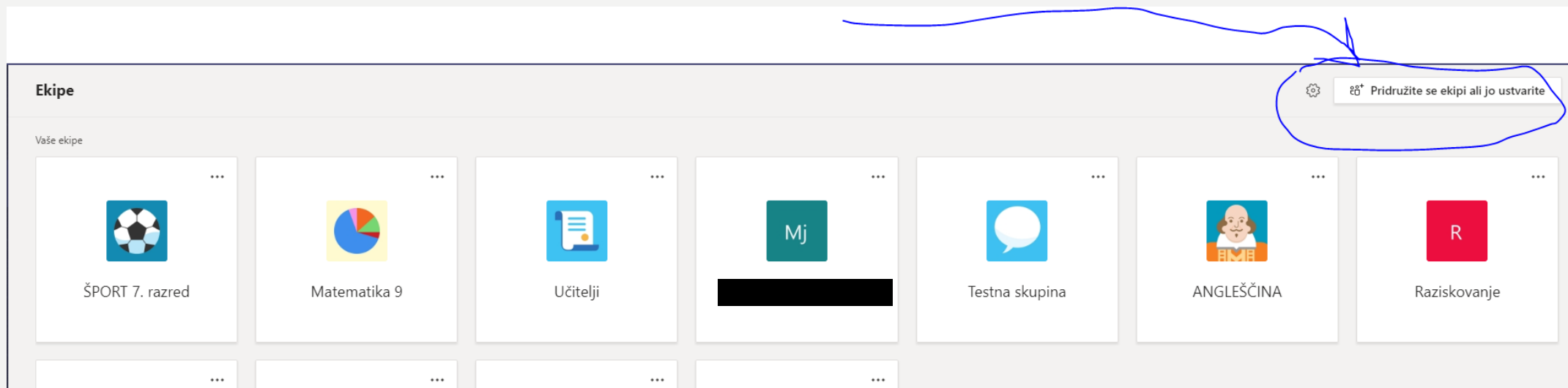
USTVARJANJE EKIPE - RAZRED

- Tukaj boste imeli pregled nad vsemi ekipami in spletnimi učilnicami v katerih aktivno sodelujete (tudi učenci bodo videli samo spletne učilnice in ekipe katerih del so).
- Ustvarimo ekipe za svoje predmete, ki jih poučujemo (npr. MAT 7A, MAT 9/C skupina, BIO, KEM, SLJ 6A ...)
- Razrednik si za svoj razred prav tako ustvari ekipo (npr. 6.A, 6. B, 7.A, 7. B ...)
- Ko ustvarite ekipe, izgleda takole:



USTVARJANJE EKIPE: 1. KORAK

- Za ustvarjanje ekipe, kliknete Pridruži se ekipi ali jo ustvarite (nahaja se desno zgoraj);



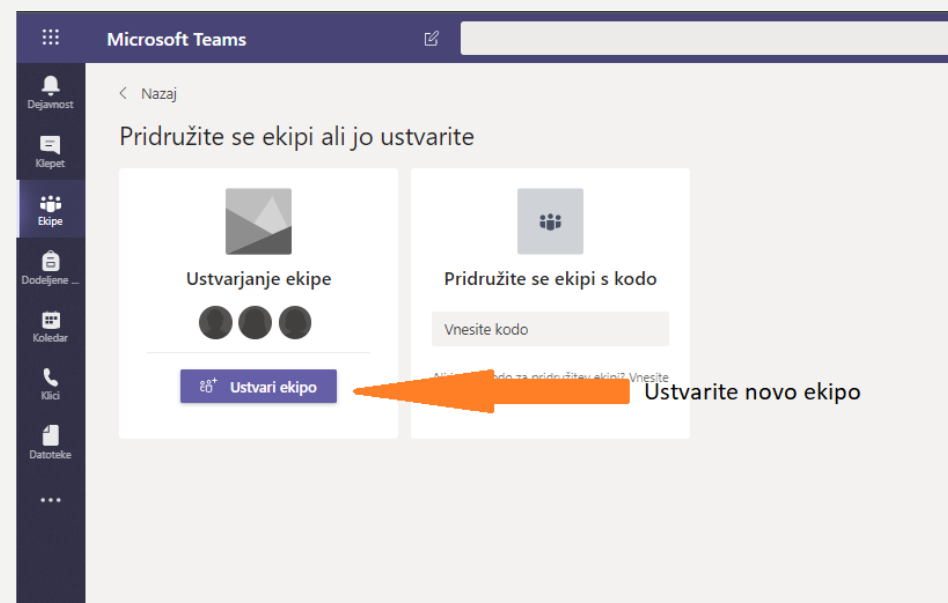
The screenshot displays a user interface for managing teams. At the top right, there is a button with a gear icon and the text "Pridruži se ekipi ali jo ustvarite", which is circled in blue. Below this, the section is titled "Ekipe" and "Vaše ekipe". A list of seven teams is shown, each with an icon and a name: "ŠPORT 7. razred" (soccer ball icon), "Matematika 9" (pie chart icon), "Učitelji" (notepad icon), a team with initials "Mj" (green square icon), "Testna skupina" (speech bubble icon), "ANGLEŠČINA" (classical portrait icon), and "Raziskovanje" (red square icon). Each team card has a three-dot menu icon in the top right corner.

USTVARJANJE EKIPE: 2. KORAK

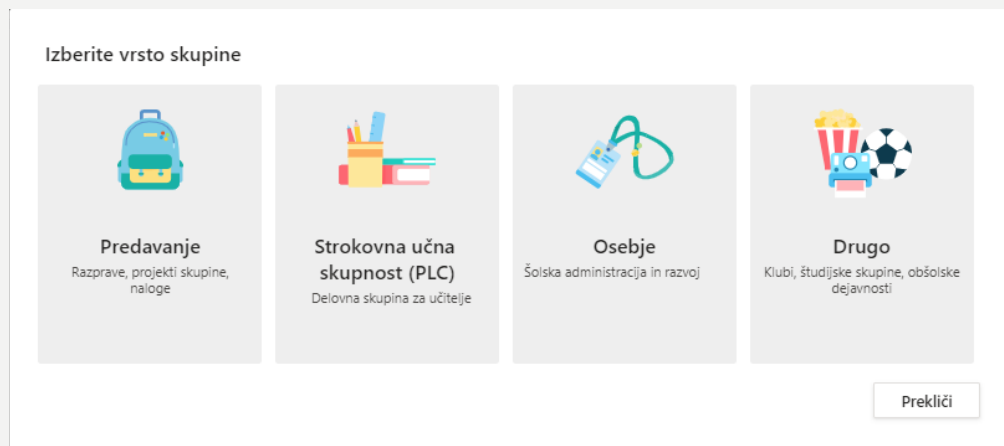
- Odpre se vam okno (slika desno) →

Izberete lahko med štirimi različnimi skupinami:

- [Spletna učilnica](#) za Predavanja, kamor boste povabili svoje učence
- [Strokovna učna skupnost](#) – kjer se povežete učitelji med sabo in izmenjevali gradiva
- [Ekipa za osebje](#), kjer boste lahko vodili vse potrebno za delovanje šole
- [Splošna ekipa](#) za sodelovanje



USTVARJANJE EKIPE: 3. KORAK



Izberete lahko med štirimi različnimi skupinami:

- Spletna učilnica za **PREDAVANJE**, kamor boste povabili svoje učence → **ZA UČENCE IZBEREMO TO OPCIJO**
- Strokovna učna skupnost – kjer se povežete učitelji med sabo in izmenjevali gradiva
- Ekipa za osebje, kjer boste lahko vodili vse potrebno za delovanje šole
- Splošna ekipa za sodelovanje

PREDAVANJE – USTVARJANJE EKIPE

- Izberete ime svoje ekipe – npr. **MATEMATIKA 7.A**
- Kliknete **NAPREJ**

- Nato dodajate učence

Ustvarjanje ekipe

Učitelji so lastniki skupin predavanj, učenci pa lahko sodelujejo kot člani. V vsaki skupini predavanja lahko ustvarite naloge in preskuse znanja, beležite povratne informacije učencev ter učencem zagotovite zasebni prostor za zapiske v zvezku za predavanja.

Ime

Opis (izbirno)

[Ustvari ekipo po predlogi obstoječe ekipe](#)

Ustvarjanje ekipe

Učitelji so lastniki skupin predavanj, učenci pa lahko sodelujejo kot člani. V vsaki skupini predavanja lahko ustvarite naloge in preskuse znanja, beležite povratne informacije učencev ter učencem zagotovite zasebni prostor za zapiske v zvezku za predavanja.

Ime

Opis (izbirno)

[Ustvari ekipo po predlogi obstoječe ekipe](#)

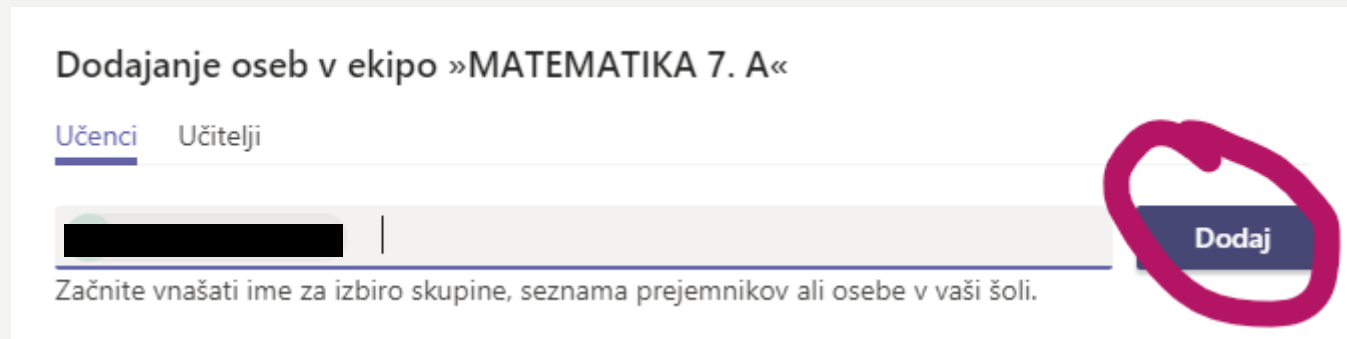
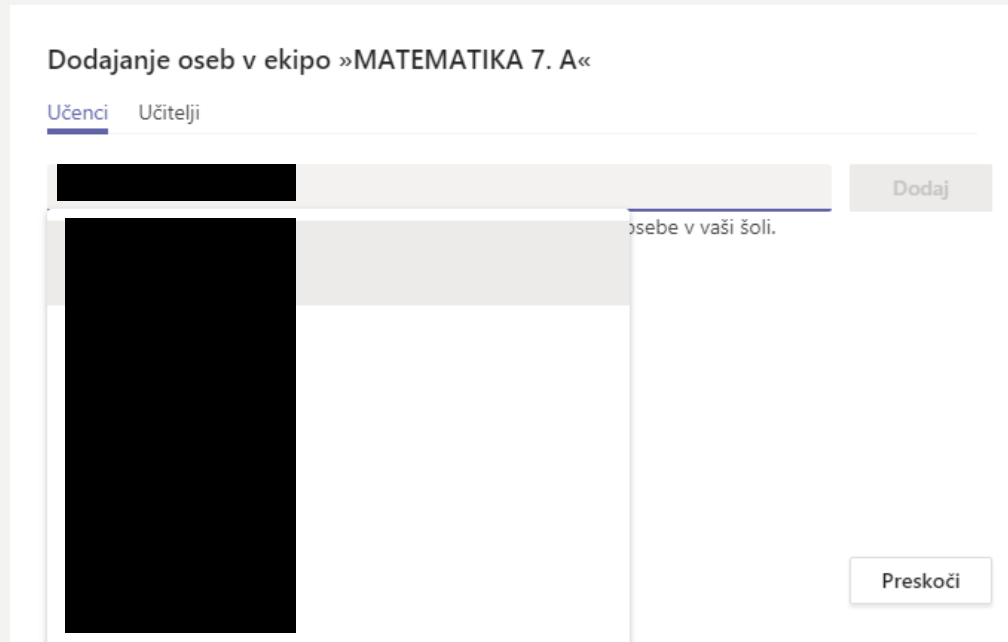
Dodajanje oseb v ekipo »MATEMATIKA 7. A«

Učenci Učitelji

Začnite vnašati ime za izbiro skupine, seznama prejemnikov ali osebe v vaši šoli.

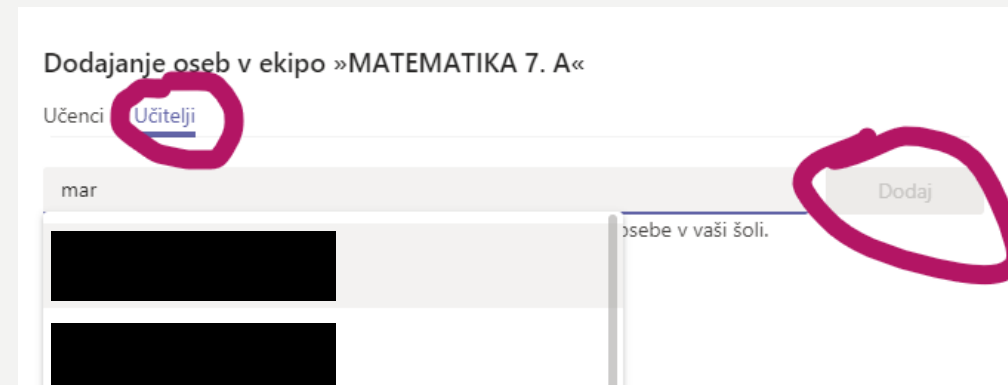
PREDAVANJE - DODAJANJE UČENCEV

- Na seznamu vseh učencev v šoli poiščite učenca, ki ga želite dodati (to naredite tako, da začnete samo tipkati ime);
- Aplikacija vam ponudi učence, ki so vpisani v Teams-e;
- Izberete učence, ki jih želite dodati in pritisnete DODAJ.



PREDAVANJE - DODAJANJE UČITELJEV

- V skupino lahko dodajate tudi dodatne učitelje;
- Npr. razrednik doda vse učitelje na predmetni stopnji ;
- Postopek dodajanja je enak kot pri učencih;
- Ob kliku zapri se vam bo že kreirala spletna učilnica:



PRIKAŽE SE TO

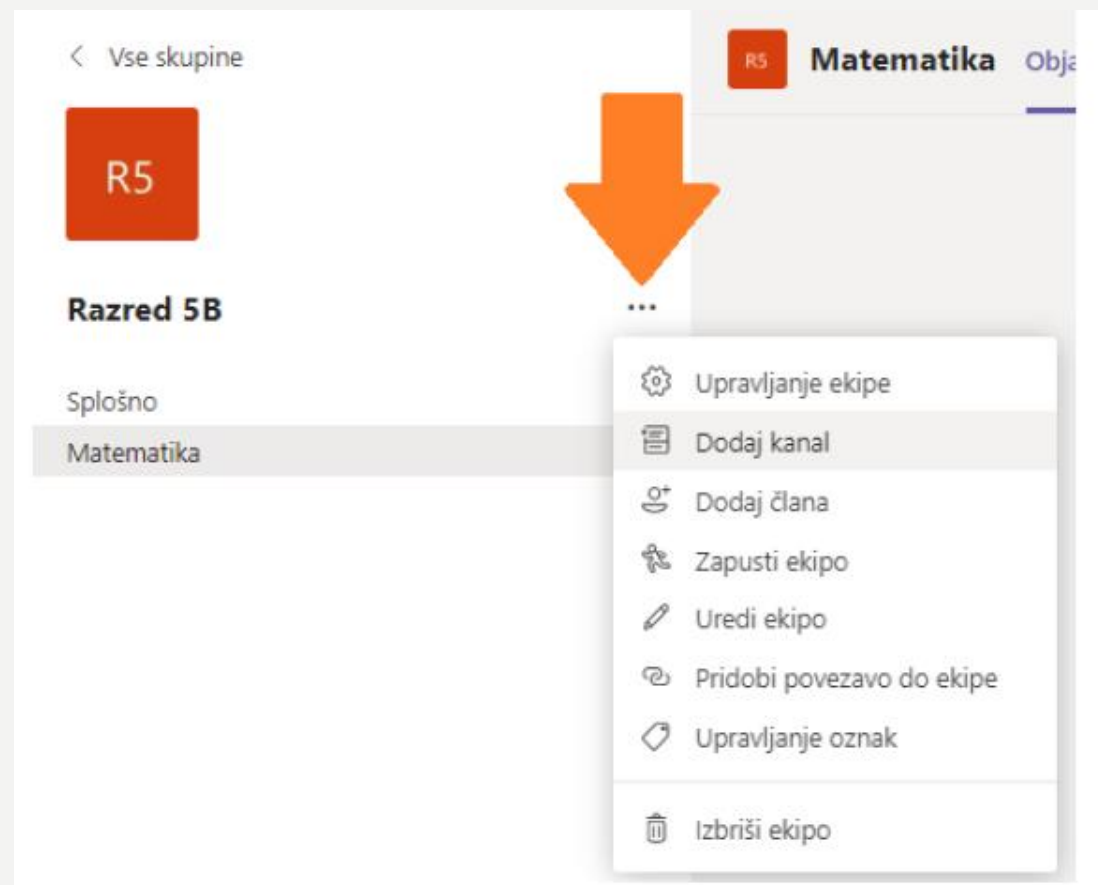
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "Razred 5B". The interface is annotated with orange arrows and text labels:

- Skupinske objave**: An arrow points to the "Objave" tab in the top navigation bar.
- Vse datoteke za razred**: An arrow points to the "Datoteke" tab in the top navigation bar.
- Zvezek za predavanja, podeljen s celotno skupino učencev**: An arrow points to the "Zvezek za predavanje" tab in the top navigation bar.
- Dodeljene naloge**: An arrow points to the "Dodeljene naloge" tab in the top navigation bar.
- Dodatne aplikacije in spletne strani**: An arrow points to the "+" icon in the top navigation bar.
- Pogovor s skupino in možnost skupinskega videokonferenčnega klica**: An arrow points to the chat input field at the bottom of the screen.

The main content area displays a welcome message: "Dobrodošli na predavanju Razred 5B" and "Izberite, kje želite začeti". Below this are two buttons: "Naložite gradivo za predavanje" (with a folder icon) and "Nastavite zvezek za predavanje" (with a notebook icon). A notification at the bottom of the main area reads: "Oseba Ucitelj D... je v ekipo dodala osebo Ucenec Demo."

UPRAVLJANJE EKIPE

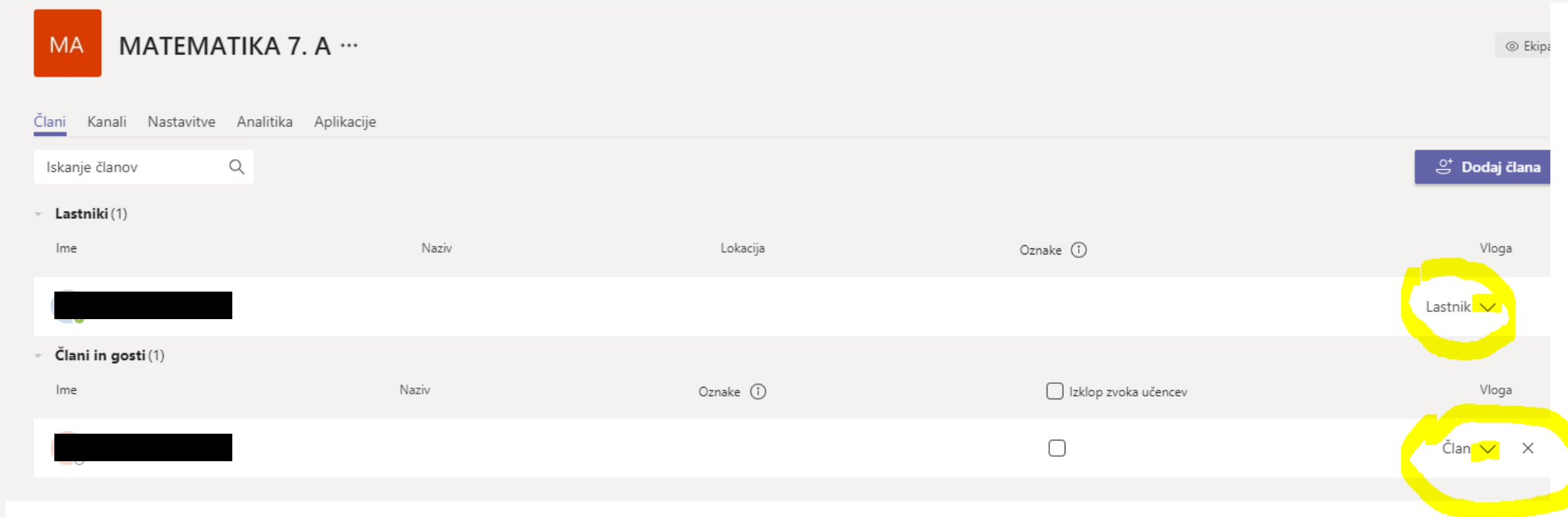
- Dodajanja kanala in upravljanje učencev in učiteljev ter dostopov "...”:



UPRAVLJANJE EKIPE

- ČLANI

- Tukaj lahko spreminjate člane v lastnike in lastnike v člane
- Lastniki imajo možnost upravljanja;



MA MATEMATIKA 7. A ...

Člani Kanali Nastavitve Analitika Aplikacije

Iskanje članov

+ Dodaj člana

▼ Lastniki (1)

Ime	Naziv	Lokacija	Oznake ⓘ	Vloga
[Redacted]				Lastnik ▼

▼ Člani in gosti (1)

Ime	Naziv	Oznake ⓘ	<input type="checkbox"/> Izklop zvoka učencev	Vloga
[Redacted]			<input type="checkbox"/>	Član ▼ ×

UPRAVLJANJE EKIPE

- **KANALI**

- Tukaj lahko dodajate različne kanale;
- Upravljate z njimi, izberite člane (za koga želite, da so vidni);

Člani Zahteve v čakanju **Kanali** Nastavitve Analitika Aplikacije

Iskanje kanalov



Dodaj kanal

▼ Dejavni (3)

Ime	Pokaži zame	Pokaži za člane	Opis	Vrsta	Zadnja dejavnost	
Splošno					Včeraj	...
4-strana piramida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			11. 04	...
Obdelava podatkov	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			7. 04	...

UPRAVLJANJE EKIPE

- **NASTAVITVE**

- Tukaj imate možnost vseh nastavitvev:

- Izgled tvoje ekipe – izberete temo (bo slika zraven imena);
- Različna dovoljenja;
- Dodajanje kode za ekipo;
- Razvedrilne stvari
- ...

The screenshot shows the 'Posodobi podrobnosti ekipe Matematika 9 predavanje' (Update team details Matematika 9 lesson) settings page. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Tema ekipe', 'Dovoljenja članov', 'Dovoljenja gostov', '@omembe', 'Koda ekipe', 'Razvedrilne stvari', 'OneNotov zvezek predavanja', and 'Oznake'. The main content area is white and contains the following elements:

- Ime razreda:** Matematika 9
- Izberite avatar razreda:** A grid of 28 colorful icons representing various subjects and concepts. The icon of a pie chart is currently selected and highlighted with a white border.
- Stopnja:** A dropdown menu set to 'Primarno'.
- Predmet:** A dropdown menu set to 'Matematika'.

UPRAVLJANJE EKIPE

- APLIKACIJE

- Tukaj si lahko dodajate različne aplikacije, ki so kompatibilne s Teamsi;

dodajanje aplikacij

Člani Zahteve v čakanju Kanali Nastavitve Analitika Aplikacije

Aplikacije vam omogočajo sočasno izvajanje opravil, prejemanje posodobitev in komunikacijo. Za začetek @omenite bota ali dodajte zavihek v kanalu ekipe.

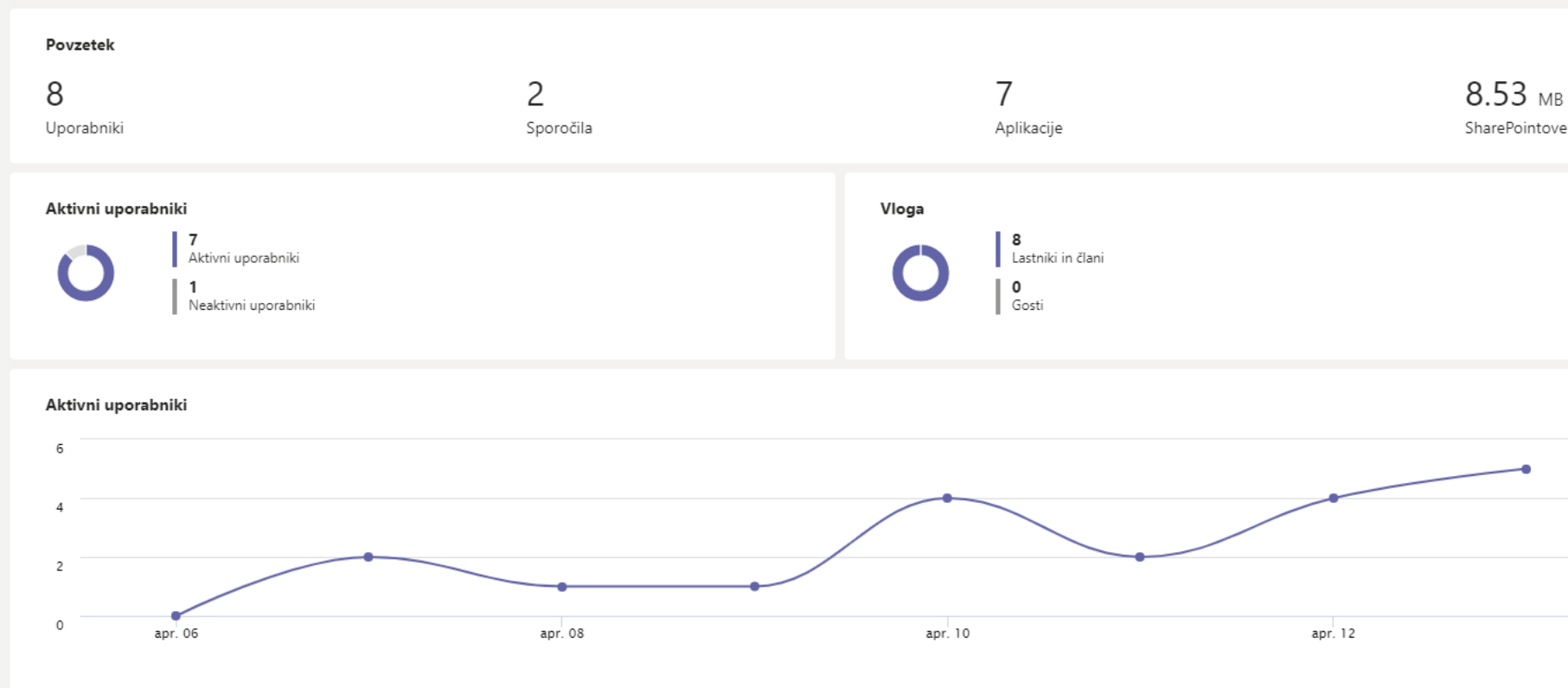
Ime	Opis	
Forms	Easily create surveys, quizzes, and polls.	
OneNote	Uporabite zvezke programa OneNote za sodelovanje pri digitalni vsebini in skupno rabo z vašo ekipo.	
Planner	Z aplikacijo Planner bodo organizacija, dodeljevanje nalog in sledenje napredku v ekipi preprosti. Ustvarite nov načrt in začnite z opravili.	
Power BI	Pripnite poročila storitve Power BI v svoj kanal, da boste lahko začeli pogovor o svojih podatkih. S poročili in klepeti na istem mestu poskrbite za usklajenost v skupini.	
Praise	Send praise to people	
SharePoint	Dodajte SharePointovo stran ali seznam. Seznime lahko urejate. Strani so v Teams samo za branje.	

Več aplikacij

UPRAVLJANJE EKIPE

- **ANALITIKE**

– Tukaj vidite, kakšen obisk ima vaša ekipa oz. kaj vse se dogaja v ekipi;



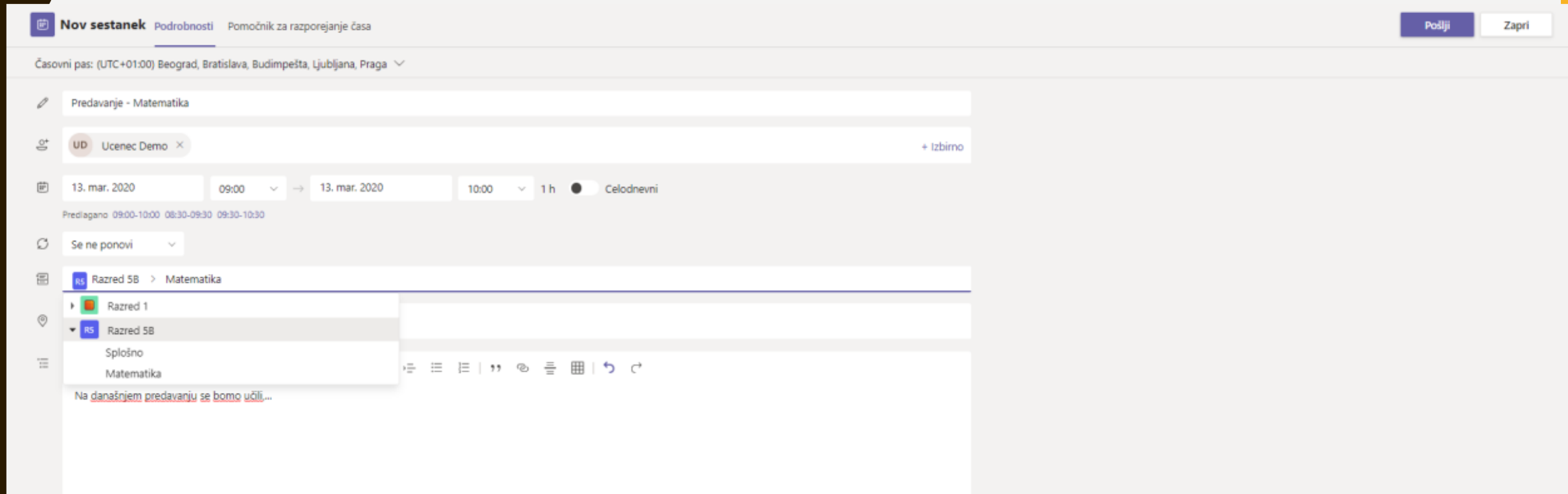
VIDEOKONFERENCE - KOLEDAR

- Koledar – v koledarju lahko enostavno upravljate vse video-konference za oddaljeno učenje:

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. The top bar shows 'Microsoft Teams' and a search bar. The main area is a calendar grid for March 2020, showing days from Monday (09) to Friday (13). The time slots range from 24.00 to 10.00. A vertical orange arrow points to the 'Koledar' icon in the left-hand navigation pane. A horizontal orange arrow points to a meeting slot on Friday, March 13th, with the text 'Nov termin za videokonferenco' below it. A dropdown menu is open over the meeting slot, showing options: 'Sestanek zdaj', '+ Novo srečanje', 'Načrtuj sestanek', and 'Dogovor v živo'.

VIDEOKONFERENCE

- Organiziranje videokonference je zelo enostavno – doda se učence in izberete kanal:



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. At the top, it says "Nov sestanek" (New meeting) with links for "Podrobnosti" (Details) and "Pomočnik za razporejanje časa" (Time scheduling assistant). There are "Pošlji" (Send) and "Zapri" (Close) buttons in the top right. The time zone is set to "(UTC+01:00) Beograd, Bratislava, Budimpešta, Ljubljana, Praga". The meeting title is "Predavanje - Matematika" (Lecture - Mathematics). The organizer is "UD Učenec Demo". The meeting is scheduled for "13. mar. 2020" from "09:00" to "10:00" for "1 h" (1 hour), with the "Celodnevni" (All-day) option disabled. Suggested times are "09:00-10:00", "08:30-09:30", and "09:30-10:30". The meeting is set to "Se ne ponovi" (Do not repeat). The meeting is associated with "Razred 5B" (Class 5B) under "Matematika" (Mathematics). A dropdown menu is open, showing "Razred 1" (Class 1) and "Razred 5B" (Class 5B) with sub-options "Splošno" (General) and "Matematika" (Mathematics). A toolbar with various icons is visible below the dropdown. The meeting description starts with "Na današnjem predavanju se bomo učili..." (In today's lecture we will learn...).

VIDEOKONFERENCE

- Učitelj se v video konferenco prijavi in izvede predavanje – klik na zaznamek:

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. The top bar shows 'Microsoft Teams' and a search bar. Below the search bar, the calendar view is titled 'Koledar' and shows the current date as 'Danes' (Today) and the month as 'Marec 2020'. The calendar grid shows the days of the week from Monday (09) to Friday (13). A meeting entry is visible on Friday, March 13th, at 9:00 AM, titled 'Predavanje - Matematika' with the subtitle 'Učitelj Demo'. An orange arrow points from the text 'Zaznamek za predavanje na daljavo v koledariu' to this meeting entry.

09	10	11	12	13
Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
				Predavanje - Matematika Učitelj Demo

VIDEOKONFERENCE

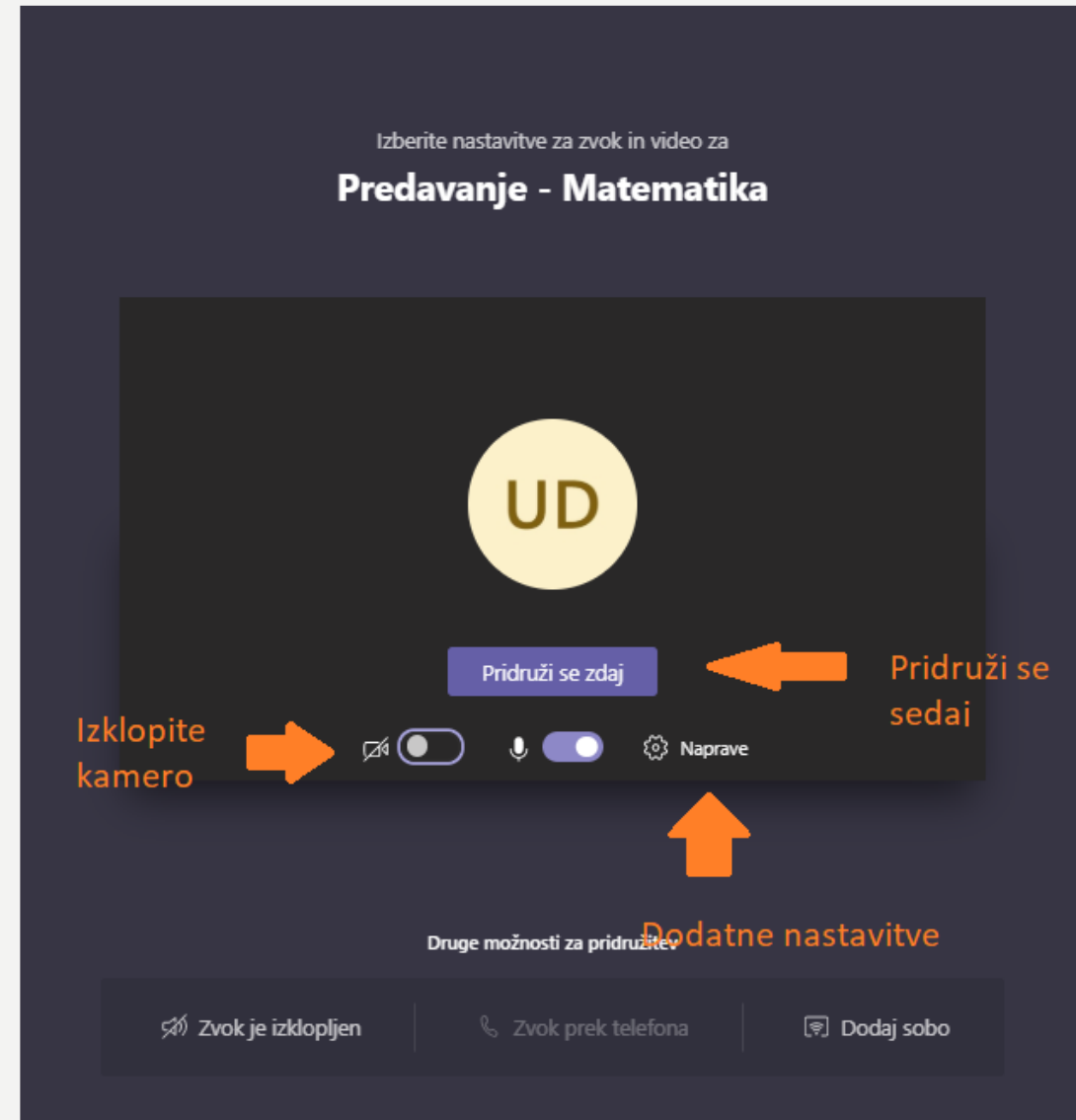
- Pridružitv v video konferenco poteka preko klika na spletno povezavo ali preko gumba »pridružitv«

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a meeting titled "Predavanje - Matematika". The meeting details include the date "13. mar. 2020" and time "09:00" to "10:00". The meeting is scheduled for "13. mar. 2020" at "10:00" for a duration of "1 h". The meeting is categorized as "Predavanje" (Lecture) and is part of a "Razred 5B" (Class 5B) course in "Matematika" (Mathematics). The meeting is scheduled for "13. mar. 2020" at "10:00" for a duration of "1 h". The meeting is categorized as "Predavanje" (Lecture) and is part of a "Razred 5B" (Class 5B) course in "Matematika" (Mathematics). The meeting is scheduled for "13. mar. 2020" at "10:00" for a duration of "1 h".

On the right side of the interface, there is a "Sledenje" (Follow) section with a list of participants. An orange arrow points to the "Pridružitv" (Join) button in the top right corner. Another orange arrow points to the "Join Microsoft Teams Meeting" link in the meeting description area, which is accompanied by the text "Prijava v video konferenco" (Join video conference).

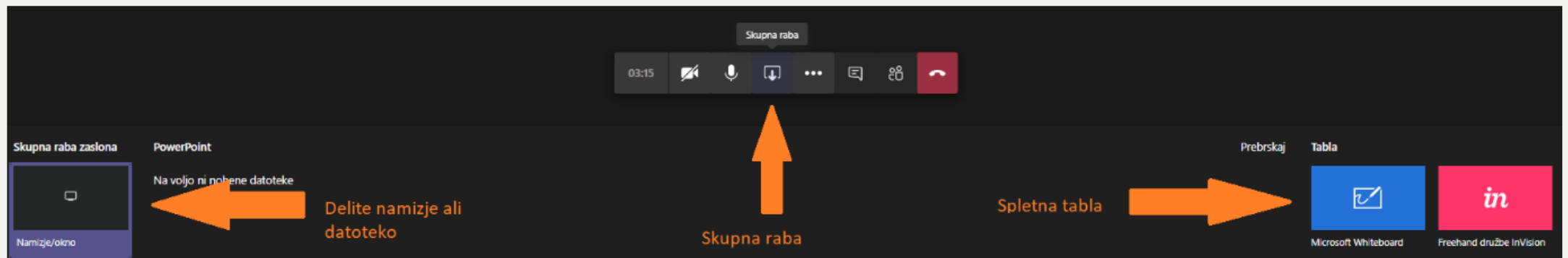
VIDEOKONFERENCE

- Določite še zadnje podrobnosti in se pridružite video-konferenci:




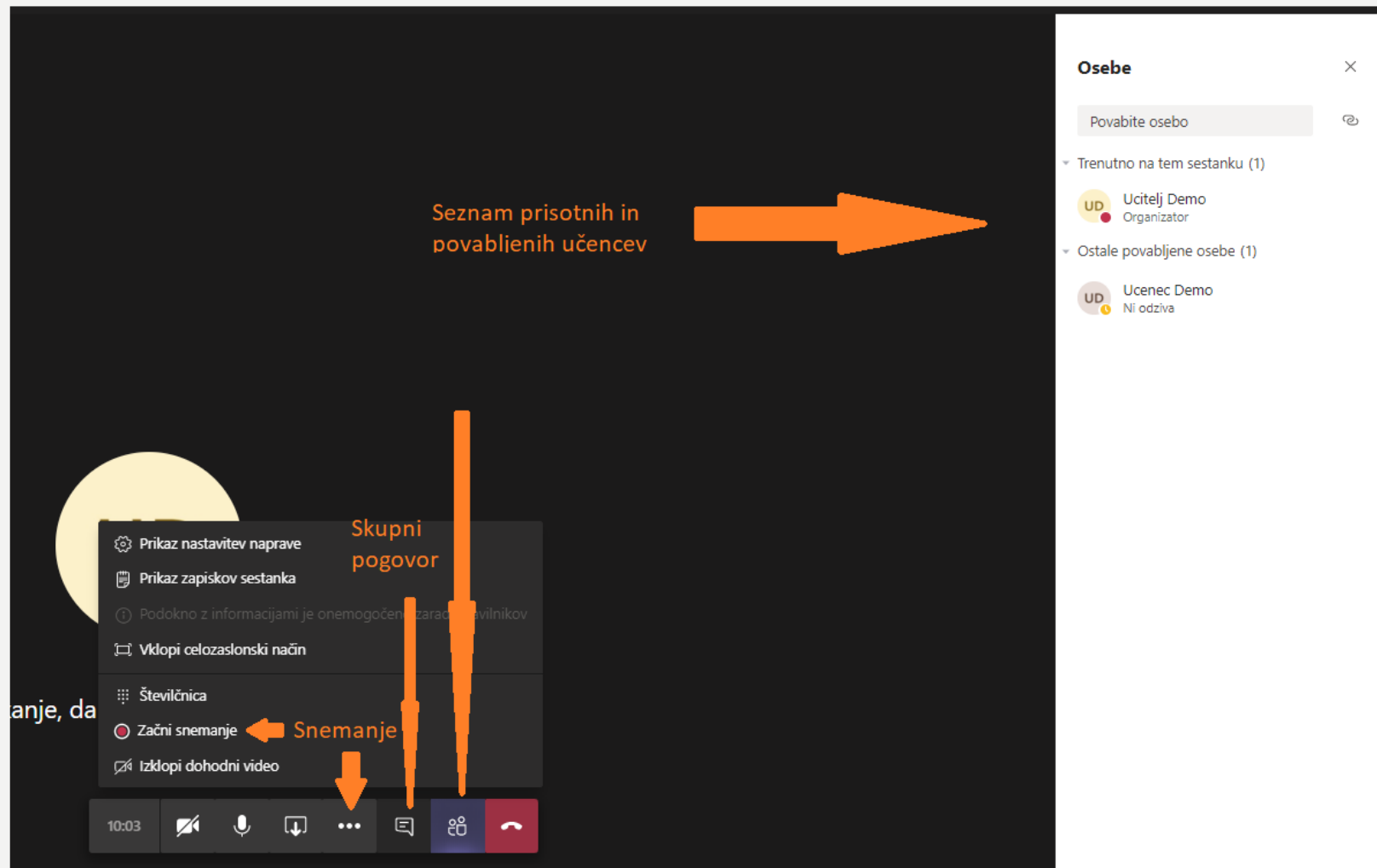
VIDEOKONFERENCE

- Znotraj video konference lahko:
 - delite namizje in aplikacije
 - uporabljate tablo, na katero lahko rišete in pišete



VIDEOKONFERENCE

- Znotraj video konference lahko:
 - Spremljate prisotnost učencev
 - Pogovor
 - Snemate predavanje (posnetek predavanja se prenese znotraj Office 365 v aplikacijo Microsoft Stream)
- Videokonferenco enostavno zaključite s pritiskom na gumb 





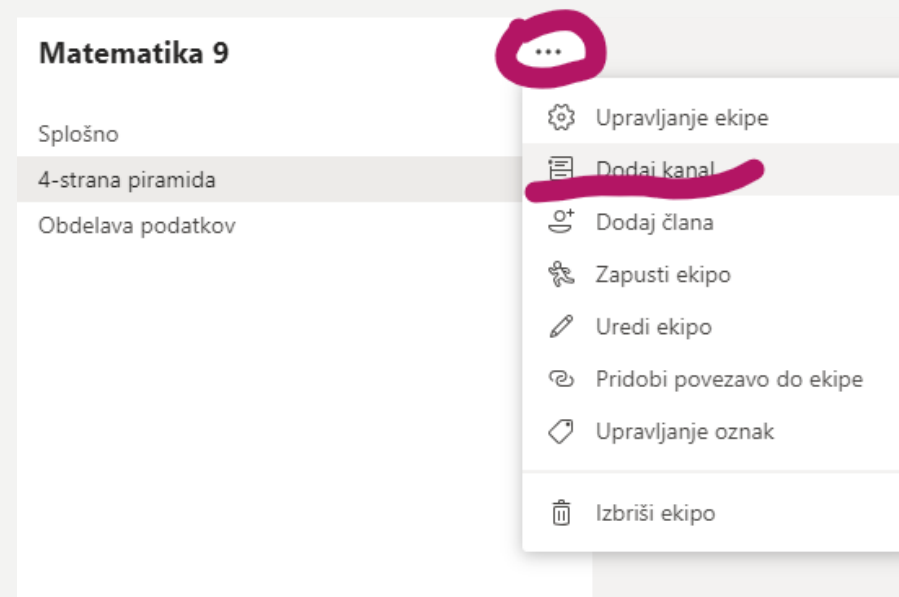
**RAZLAGA
MOŽNOSTI V
EKIPI-SKUPINI
RAZREDA**

KANAL SPLOŠNO

- Vsaka skupina razreda ima glavno razpravno področje, kanal **Splošno**.
- V **splošnem** lahko učitelj ustvari več kanalov.
- Kanali na enem mestu organizirajo vse datoteke, pogovore in aplikacije za temo. Kanale lahko ustvarite za skupinsko delo, teme, enote in drugo.
- Vsak kanal ima zavihke.
- Kanal SPLOŠNO ima zavihke:
 - Kartica OBJAVE za vsa sporočila v tem kanalu.
 - Kartica DATOTEKE za shranjevanje vseh datotek v skupni rabi na tem kanalu.
 - Kartica ZVEZEK ZA PREDAVNJE (Notebook Class).
 - Kartica DODELJENE NALOGE za ustvarjanje nalog.
 - Kartica OCENE za spremljanje napredka in ocenjevanje učencev.
 - + POMENI, DA SI LAHKO DODAJATE ŠE KARKOLI ŽELITE

DODAJANJE KANALA

- Če želite dodati kanal, izberite **Več možnosti** ... poleg imena skupine vašega razreda in nato **Dodaj kanal** .
- Vnesite **ime** in izbirni **opis** za svoj kanal.
- Izberite ali želite, da je vaš kanal standardni ali zasebni. Standardni kanali bodo na voljo vsem. Zasebni kanali bodo na voljo samo študentom, ki jih izberete.
- **Potrdite polje**, da se samodejno prikaže ta kanal na seznamu vseh.
- Kliknite **Dodaj**.



KOMUNICIRANJE V SVOJI SKUPINI

- **Ustvarite in pošljite sporočilo v klepetu ali kanalu**
- Kliknite polje za sestavo, da ustvarite sporočilo. Lahko vtipkate preprosto sporočilo ali dodate
- Priložite sliko, gif, nalepko ali datoteko
- Uporabite bogato besedilo, da bo vaše sporočilo izstopalo
- Formatirajte sporočilo z naboji ali naredite oštevilčen seznam
- @menite svojega učitelja ali sošolca.
- Če želite preklopiti iz pogovora v timskem kanalu v zasebno skupino za klepet, izberite ikono **klepeta** .

Začnite nov pogovor. Če želite nekoga omeniti, vnesite znak @.



KOMUNICIRANJE V SVOJI SKUPINI

Odgovor na pogovor

- Objave v kanalih so narejene kot objave v družbenih edijih.
- Odgovorite pod prvotno objavo, če želite ohraniti vsa sporočila v pogovoru, organiziranem skupaj.
 1. Poiščite nit za pogovor, na katero želite odgovoriti.
 2. Kliknite **Odgovori** , dodajte sporočilo in kliknite **Pošlji** .



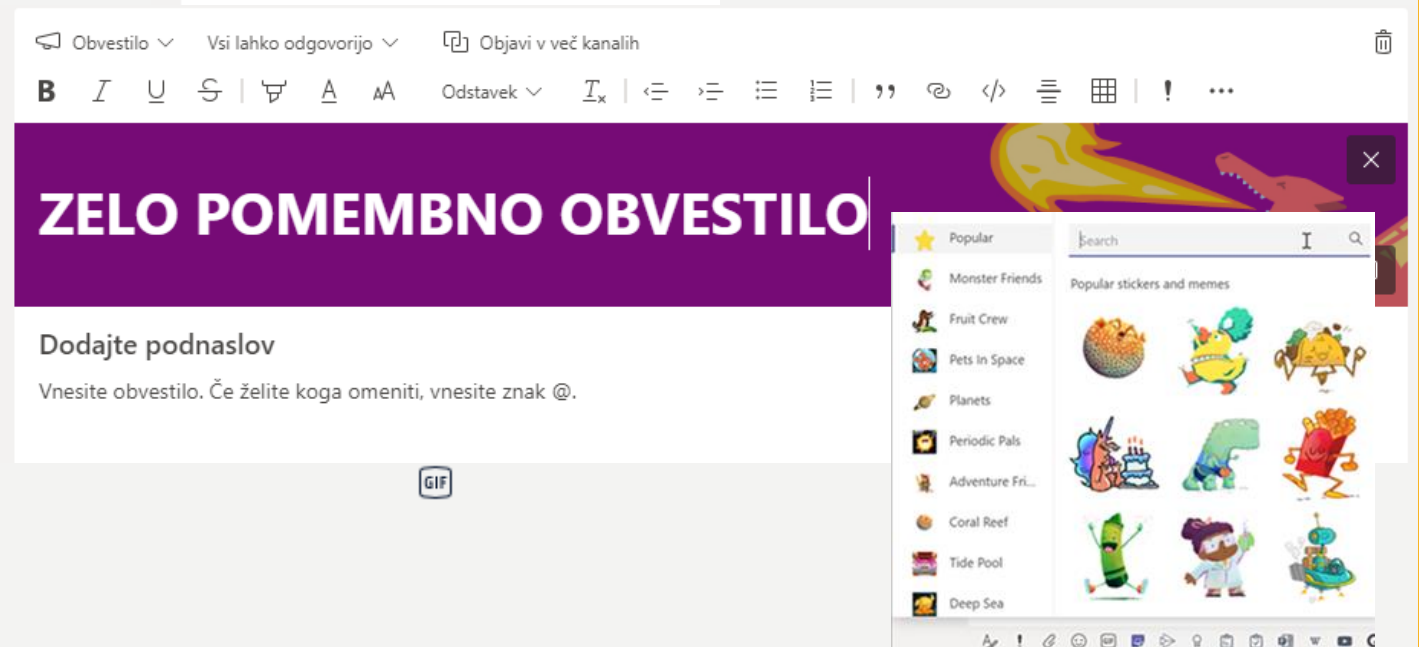
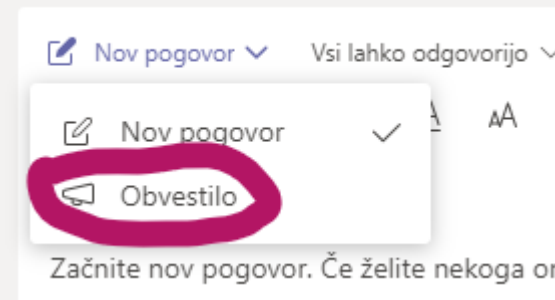
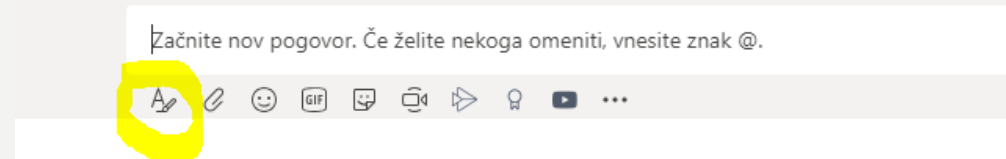
KOMUNICIRANJE V SVOJI SKUPINI

Objave

- Uporabite funkcijo Objave, da opozorite učence na pomembne objave.
1. Izberi **Oblika**, da razširite polje Sestavi.
 2. Izberi **Obvestilo** in **izberi barvo ozadja**, da prilagodite pomembno objavo.

Dodajte nekaj zabave z nalepkami in še več

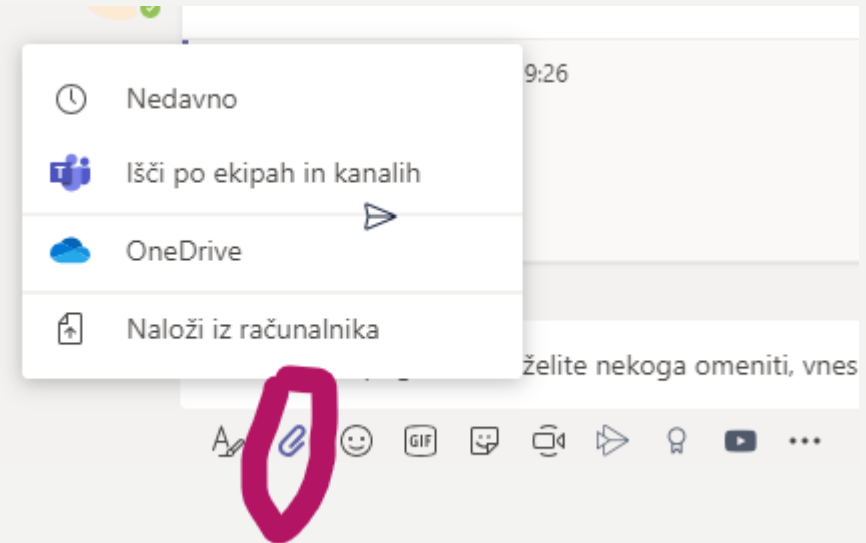
- Kliknite **Nalepka** pod poljem za sestavo, da izberete med nalepkami Microsoft za izobraževanje po meri.
- Izberite **Emoji** za nasmejane obraze in **Giphy** za animirane GIF.



KANAL DATOTEKE

- Vsako datoteko, ki jo delite v kanalu ali klepetu, lahko odprejo vsi učenci na tem kanalu ali klepetu.
1. V pogovoru o kanalu kliknite **Priloži** pod poljem, kjer vtipkate svoje sporočilo.
 2. Izberite med naslednjimi možnostmi:
 - **Zadnje - nedavno**
 - **Išči po skupinah in kanalih**
 - **OneDrive**
 - **Naloži iz mojega računalnika**
 3. Izberite datoteko → **Skupna raba povezave**. Če nalagate datoteko iz računalnika, izberite datoteko, kliknite **Odpri** in nato **Pošlji**.

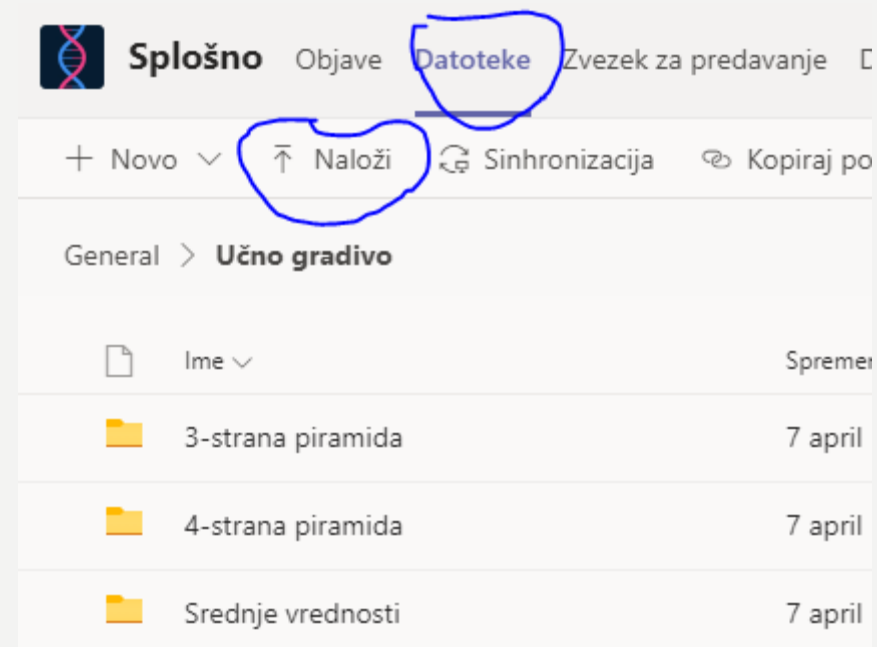
Datoteko, ki ste jo dali v skupno rabo, najdete na zavihku **Datoteke** .



KANAL DATOTEKE — UČENCI NE MOREJO SPREMINJATI DATOTEK

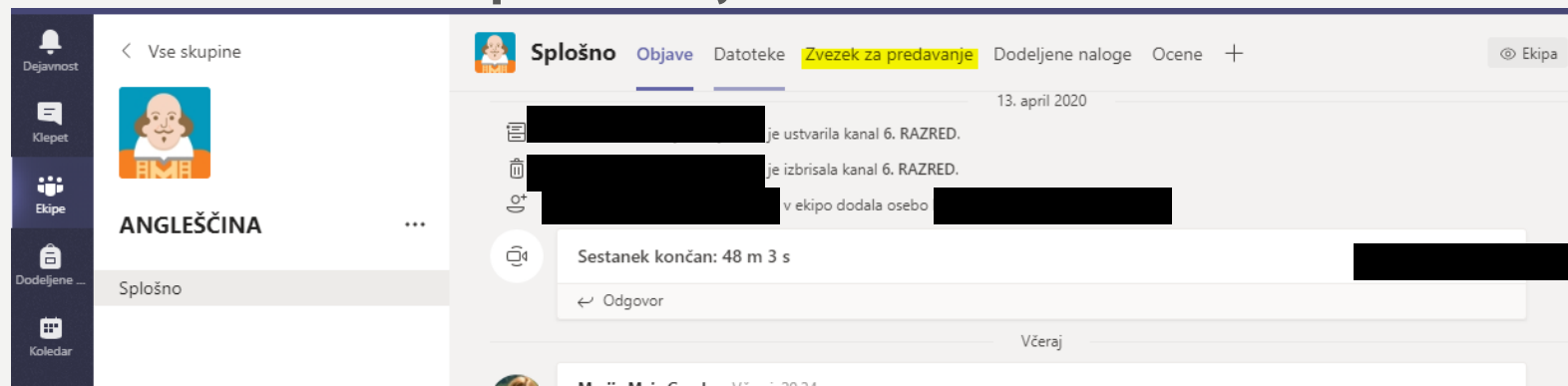
Če imate pomembne datoteke, za katere ne želite, da jih učenci urejajo, jih naložite v kanal **splošno-datoteke**

1. Pomaknite se do kanala **Splošno** v svoji skupini.
2. Izberite zavihek **Datoteke** in nato mapo **Učno gradivo**.
3. Izberite **Naloži**, če želite dodati datoteke iz naprave OneDrive ali naprave.



ZVEZEK ZA PREDAVANJE: 1. KORAK

- Izberete Zvezek za predavanje



- in nastavite OneNotov zvezek za predavanje – prazen zvezek (postopek bo trajal nekaj minut)



Dajte svojim učencem zasebni prostor za zapiske in platno za sodelovanje.

Nastavite OneNotov zvezek za predavanja

Prazen zvezek

Iz obstoječe vsebine zvezka

To dobite v svojem TESTNA EKIPA zvezek:

Prostor za sodelovanje Tukaj so shranjeni zapiski skupine, ki jih lahko vidijo vsi. Tukaj bodo imeli odseke vsi kanali.	<input type="checkbox"/> Učitelj lahko ureja vsebino <input checked="" type="checkbox"/> Študent lahko ureja vsebino
Knjižnica vsebine Objavite gradivo za predavanje.	<input type="checkbox"/> Učitelj lahko ureja vsebino <input checked="" type="checkbox"/> Učenec si lahko vsebino le ogleda
Zvezki študentov Zasebni prostor za vsakega študenta.	<input type="checkbox"/> Učitelj lahko ureja vsebino <input checked="" type="checkbox"/> Učenec lahko ureja svojo vsebino, ne more pa videti zvezkov drugih

Zavrzi **Naprej**

ZVEZEK ZA PREDAVANJE: 2. KORAK

- Zvezek lahko uporabljate za:
 - ✓ prostor samo za branje, kjer lahko učitelji dajo izročke v skupno rabo z učenci (= Knjižnica vsebine)
 - ✓ zaseben prostor, ki ga souporabljata učitelj in posamezni učenec. Učitelji imajo dostop do zvezkov vseh učencev, vsak posamezni učenec pa lahko uporablja le svoj zvezek (= Zvezek za učence)

ZVEZEK ZA PREDAVANJE: 3. KORAK

- Razdelke v zvezku lahko poljubno spreminjate oz. preimenujete.

Nastavite razdelke v zasebnem prostoru posameznega študenta.

Uporabite te predloge ali ustvarite svojega.

TESTNA EKIPA zvezek

Ime študenta

Izročki	×
Zapiski s predavanj	×
Domača naloga	×
Testi	×

+ Dodaj razdelek



Nastavite razdelke v zasebnem prostoru posameznega študenta.

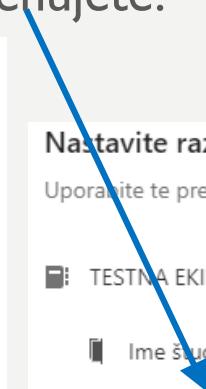
Uporabite te predloge ali ustvarite svojega.

TESTNA EKIPA zvezek

Ime študenta

Zapiski	×
Domača naloga	×
Preverjanja	×

+ Dodaj razdelek



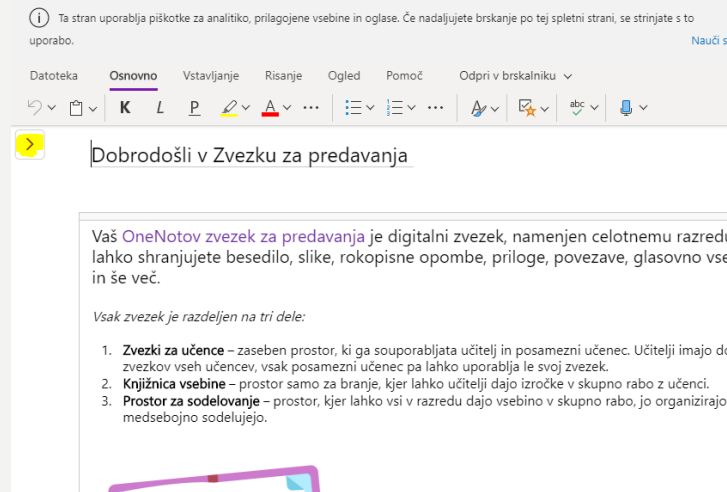
Zavrzi

Nazaj

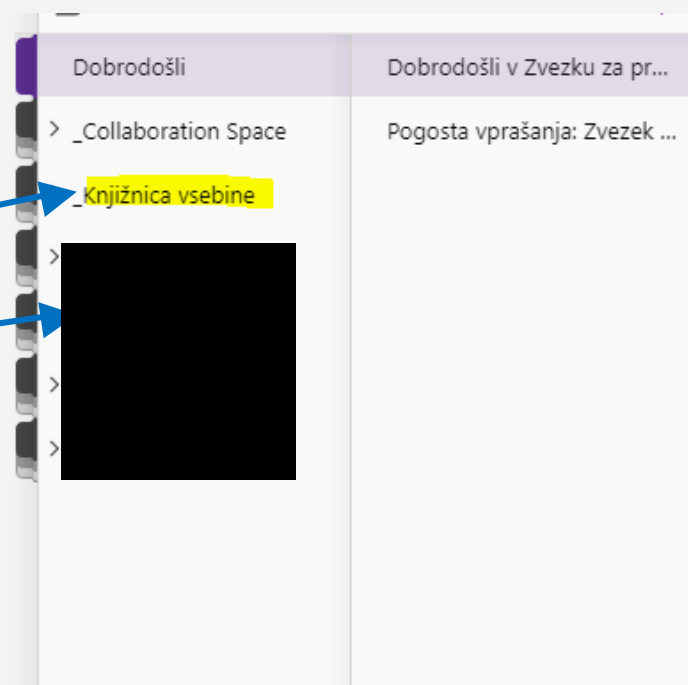
Ustvari

ZVEZEK ZA PREDAVANJE: 4. KORAK

- Izberete puščico levo zgoraj



- Odpre se vam spustni meni, v katerem najdete Knjižnico vsebine (za odlaganje gradiv) in zvezke posameznih učencev.



Dobrodošli v Z

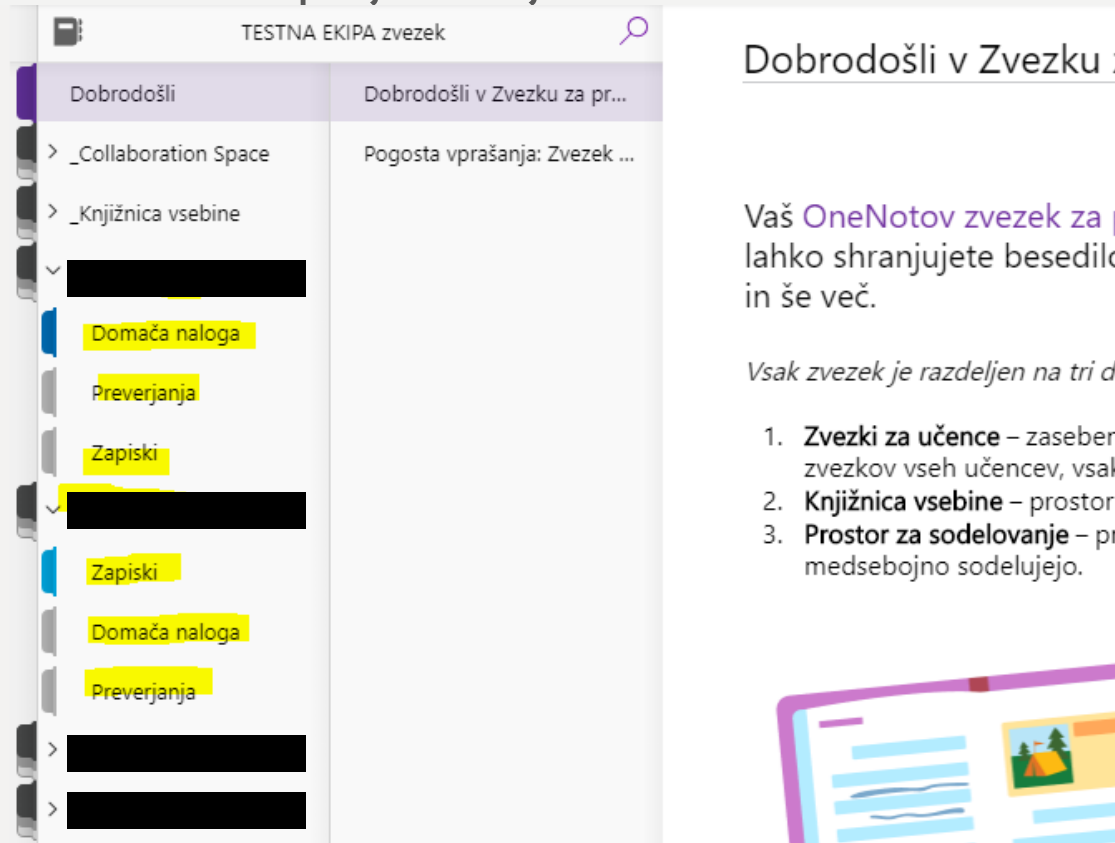
Vaš **OneNotov z** lahko shranjujete in še več.

Vsak zvezek je razdelj

1. **Zvezki za učenc** zvezkov vseh uč
2. **Knjižnica vsebin**
3. **Prostor za sodel** medsebojno soc

ZVEZEK ZA PREDAVANJE: 5. KORAK

- Pri vsakem učencu so vidni prej ustvarjeni razdelki.



The image shows a screenshot of the OneNote application interface. On the left, a sidebar displays the notebook structure for 'TESTNA EKIPA zvezek'. The structure includes sections like 'Dobrodošli', '_Collaboration Space', and '_Knjižnica vsebine'. Under the latter, there are several sub-sections, some of which are highlighted in yellow: 'Domača naloga', 'Preverjanja', and 'Zapiski'. The main content area on the right shows a welcome message: 'Dobrodošli v Zvezku :'. Below this, there is a paragraph: 'Vaš OneNotov zvezek za p lahko shranjuate besedilo in še več.' and a sub-heading: 'Vsak zvezek je razdeljen na tri d'. A numbered list follows: 1. Zvezki za učence – zaseben zvezkov vseh učencev, vsak; 2. Knjižnica vsebine – prostor; 3. Prostor za sodelovanje – pr medsebojno sodelujejo. At the bottom right, there is a small graphic of a tablet displaying a document with a picture of a tent.

TESTNA EKIPA zvezek

Dobrodošli

Dobrodošli v Zvezku za pr...

> _Collaboration Space

Pogosta vprašanja: Zvezek ...

> _Knjižnica vsebine

▼ [redacted]

Domača naloga

Preverjanja

Zapiski

▼ [redacted]

Zapiski

Domača naloga

Preverjanja

> [redacted]

> [redacted]

Dobrodošli v Zvezku :

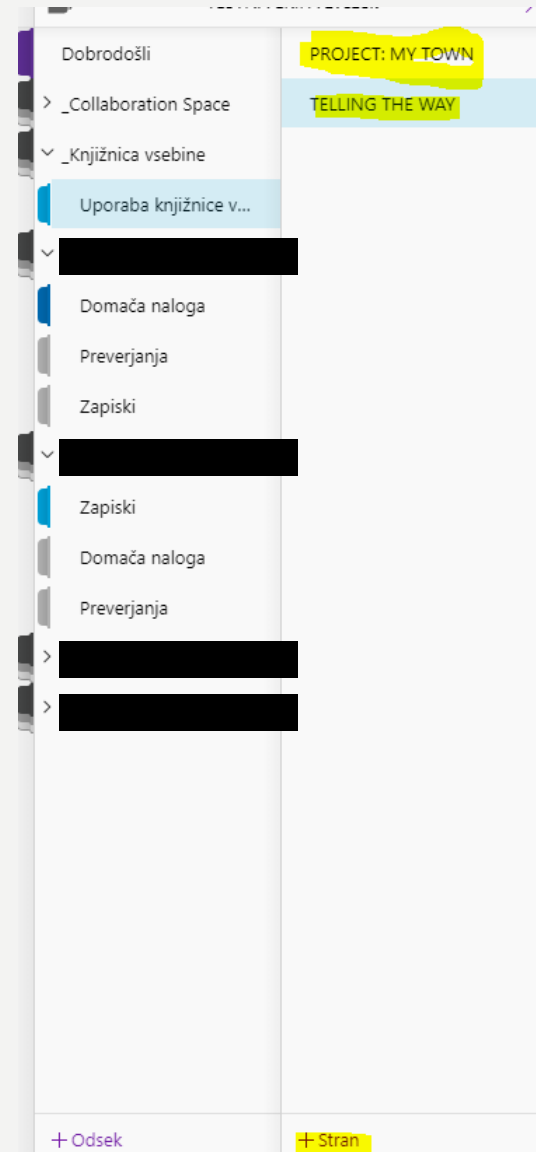
Vaš OneNotov zvezek za p lahko shranjuate besedilo in še več.

Vsak zvezek je razdeljen na tri d

1. Zvezki za učence – zaseben zvezkov vseh učencev, vsak
2. Knjižnica vsebine – prostor
3. Prostor za sodelovanje – pr medsebojno sodelujejo.

ZVEZEK ZA PREDAVANJE: 6. KORAK

- V **Knjižnico vsebine** lahko dodajate poljubno število strani, jih poimenujete in vanje napišete/prilepите zapise, izročke, povzetke ...



ZVEZEK ZA PREDAVANJE: 7. KORAK

- Pri urejanju strani lahko vstavljate slike s spleta, iz datoteke ali iz fotoaparata



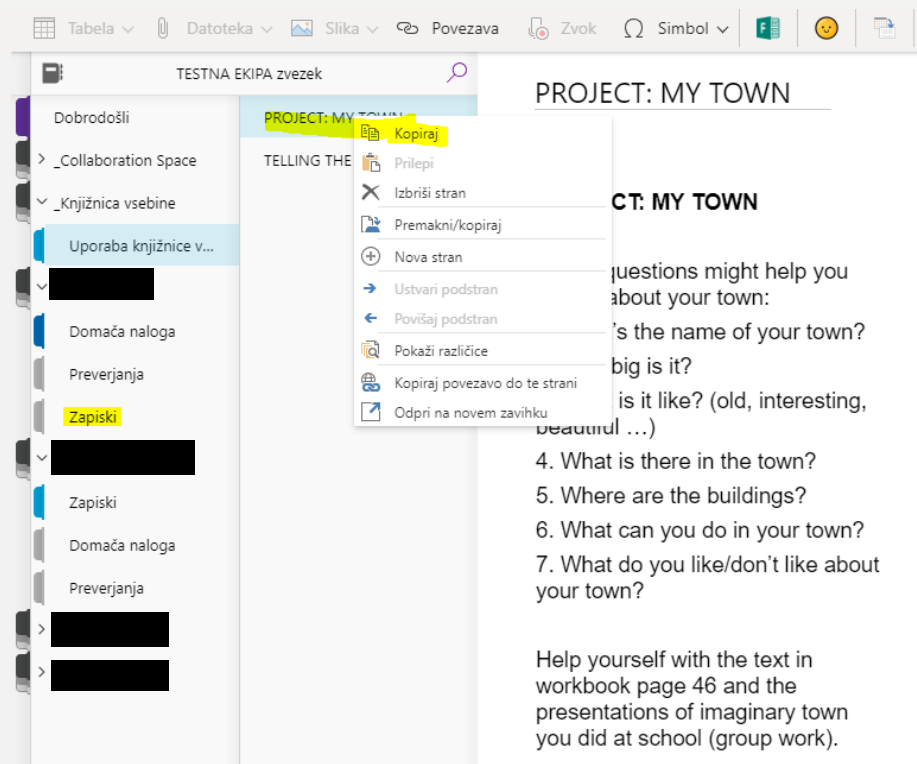
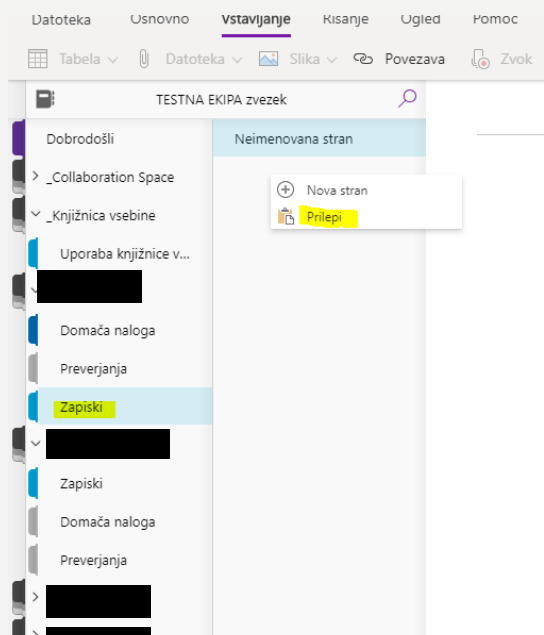
A screenshot of a Microsoft Word document. The 'Vstavljanje' (Insert) menu is open, showing options: 'Iz datoteke', 'Iz fotoaparata', and 'S spleta'. The document content includes the title 'TELLING THE WAY', the date 'sreda, 15. april 2020', and the text 'TELLING THE WAY (Kako povemo za smer)'. Below this, there are two questions: 'Excuse me, where is the ...?' and 'Excuse me, how do I get to ...?'. A blue circular sign with a white arrow pointing left is shown. Below the sign, there are three phrases: 'TURN LEFT.', 'GO STRAIGHT ON.', and 'TURN RIGHT.'. Further down, there are two phrases: 'GO PAST.' and 'CROSS THE STREET.'. At the bottom, there are three phrases: 'AT THE ... = pri ... (npr.: At the hospital turn left. Pri bolnici zavij levo.)', 'AT THE CORNER OF ... = na vogalu ... (npr.: At the corner of Black Street and Happy Street. Na vogalu teh dveh ulic.)', and 'NEXT TO = ob, zraven, poleg'. Below these are three phrases: 'OPPOSITE = nasproti', 'BETWEEN = med', and 'ON (the left, the right) = na (levi, desni)'. At the bottom, there is one phrase: 'IN (Happy Street) = v (Srečni ulici)'. The document also shows a footer with the text 'Odgovorni ste za spoštovanje pravic drugih, vključno z avtorskimi pravicami. Več informacij dobite tukaj' and two buttons: 'Vstavi' and 'Prekliči'.

ZVEZEK ZA PREDAVANJE

- Iz **Knjižnice vsebin** preprosto vsakemu učencu kopiramo vse strani v njegov zvezek (to lahko učenci naredijo tudi sami)

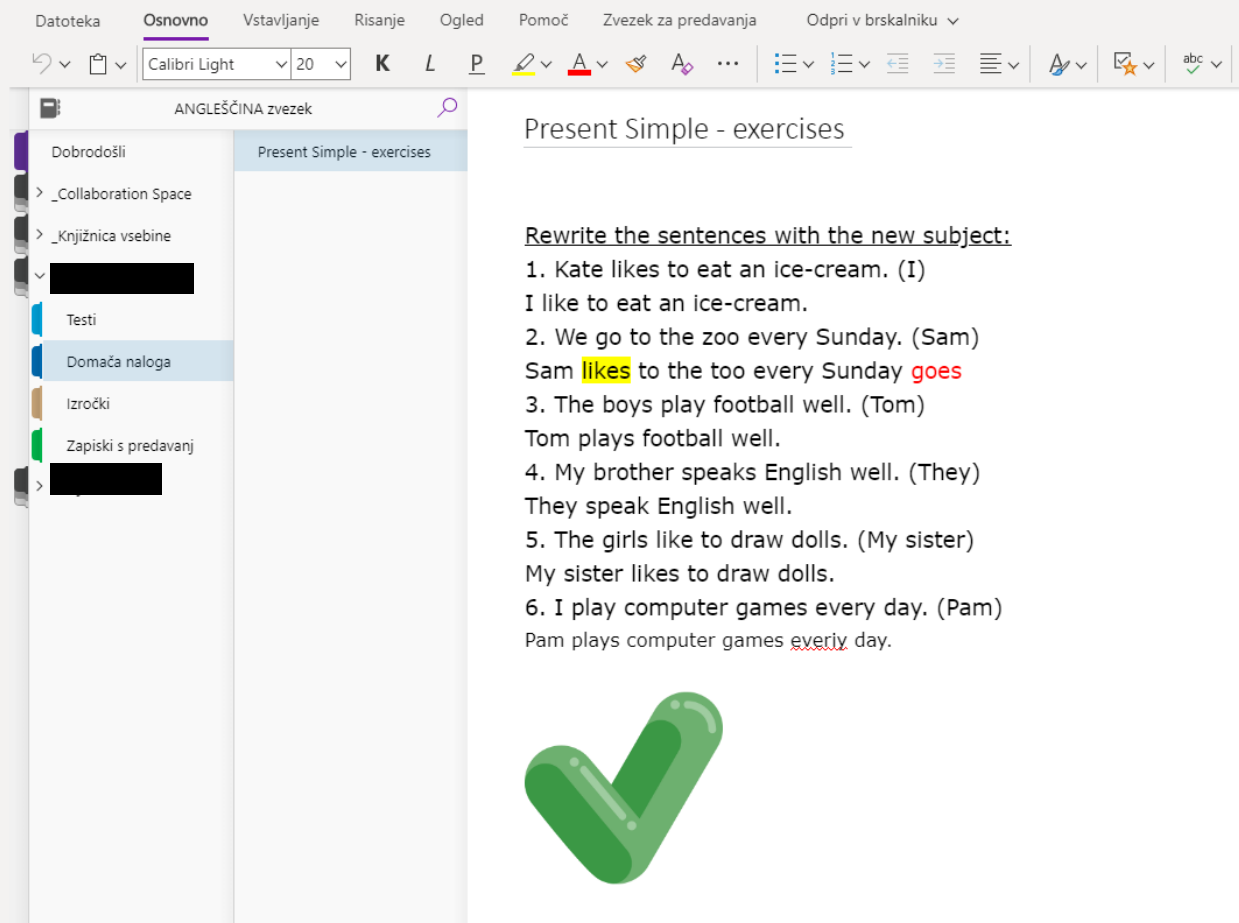
desni klik na miški + kopiraj

izbereš Razdelek v zvezku učenca + prilepi.



ZVEZEK ZA PREDAVANJE

- V razdelek **Domače naloge** napišete/prilepite naloge, ki jih učenec reši, vi pa jih pregledate in podate učencu povratno informacijo.



The screenshot shows a presentation software interface with a menu bar at the top containing options like 'Datoteka', 'Osnovno', 'Vstavljanje', 'Risanje', 'Ogled', 'Pomoč', 'Zvezek za predavanja', and 'Odprti v brskalniku'. Below the menu bar is a toolbar with various editing tools. The main content area displays a slide titled 'Present Simple - exercises' with the following text:

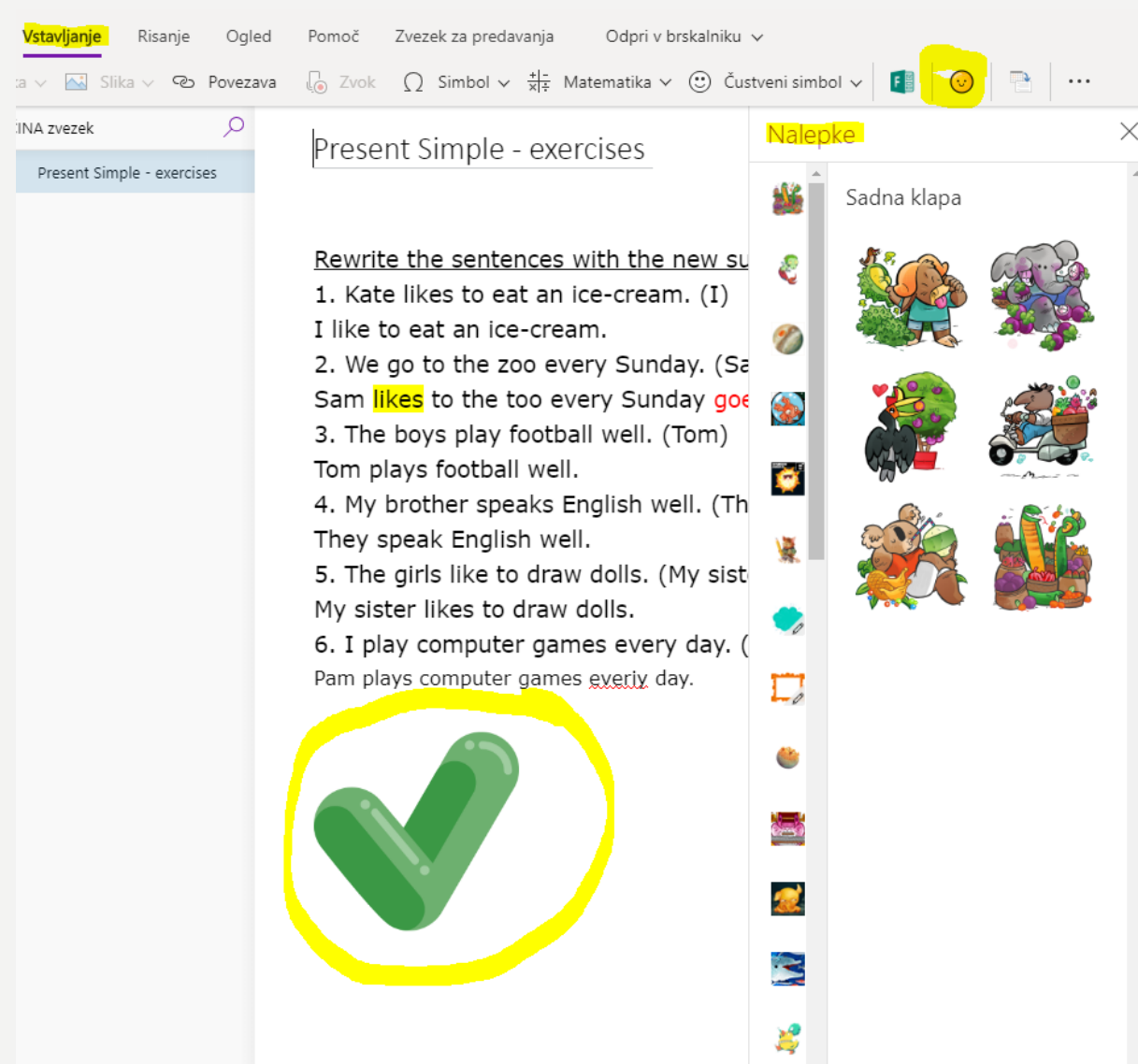
Rewrite the sentences with the new subject:

1. Kate likes to eat an ice-cream. (I)
I like to eat an ice-cream.
2. We go to the zoo every Sunday. (Sam)
Sam **likes** to the too every Sunday **goes**
3. The boys play football well. (Tom)
Tom plays football well.
4. My brother speaks English well. (They)
They speak English well.
5. The girls like to draw dolls. (My sister)
My sister likes to draw dolls.
6. I play computer games every day. (Pam)
Pam plays computer games ~~every~~ day.

A large green checkmark is positioned at the bottom right of the slide content.

ZVEZEK ZA PREDAVANJE

- Pri popravljanju lahko vstavljate nalepke ali čustvene simbole.



The screenshot shows a presentation software interface with a menu bar at the top containing options like 'Vstavljanje', 'Risanje', 'Ogled', 'Pomoč', 'Zvezek za predavanja', and 'Odprti v brskalniku'. Below the menu, there are icons for inserting images, links, audio, symbols, and mathematical symbols. The main content area is titled 'Present Simple - exercises' and contains a list of six sentences for rewriting. A large green checkmark icon is highlighted with a yellow circle at the bottom of the text area. On the right side, a 'Nalepke' (Stickers) palette is open, showing a category 'Sadna klapa' (Fruit basket) with various cartoon stickers of animals and objects.


Present Simple - exercises

Rewrite the sentences with the new subject.

1. Kate likes to eat an ice-cream. (I)
I like to eat an ice-cream.
2. We go to the zoo every Sunday. (Sam)
Sam **likes** to the zoo every Sunday **goes**.
3. The boys play football well. (Tom)
Tom plays football well.
4. My brother speaks English well. (They)
They speak English well.
5. The girls like to draw dolls. (My sister)
My sister likes to draw dolls.
6. I play computer games every day. (Pam)
Pam plays computer games every day.

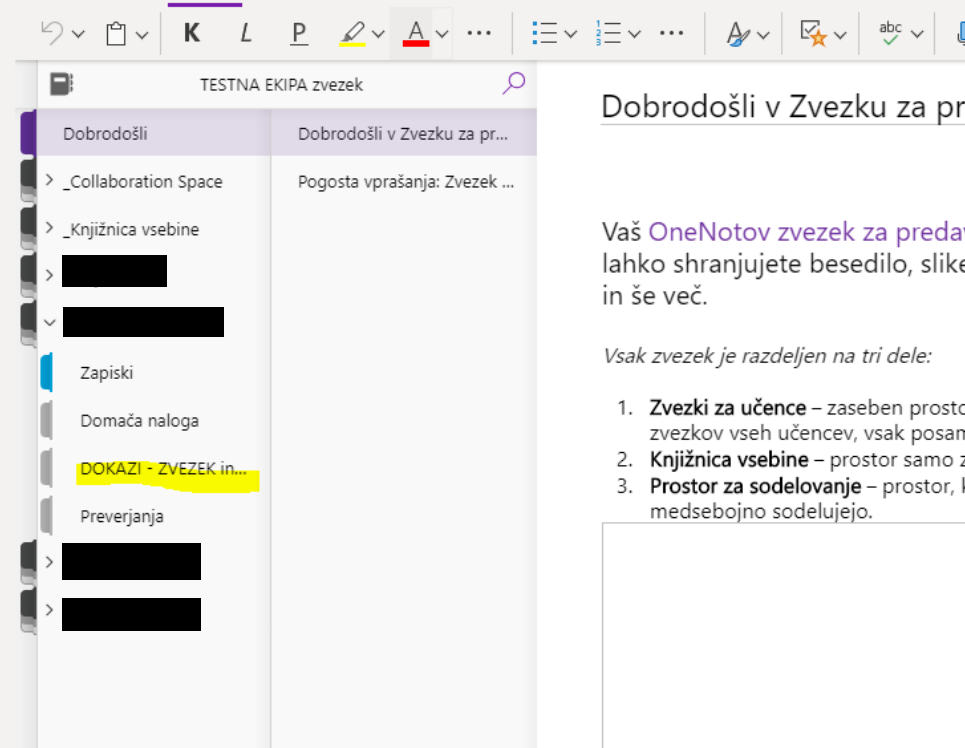
Nalepke

Sadna klapa



ZVEZEK ZA PREDAVANJE

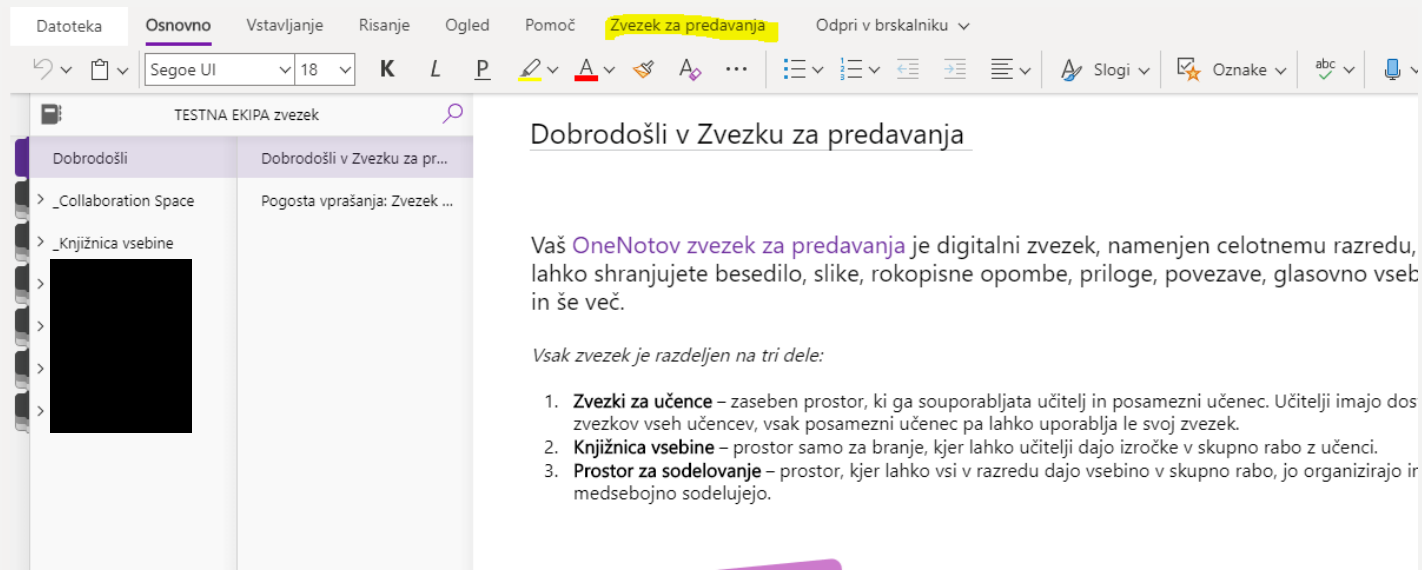
- Ustvarite lahko tudi razdelek, kamor učenci odlagajo fotografije svojih zapisov iz zvezkov in rešenih strani v delovnem zvezku.



ZVEZEK ZA PREDAVANJE

- V kolikor želite po tem, ko ste razdelke že ustvarili, dodajati nove razdelke ali spreminjati že obstoječe razdelke, naredite to v naslednjih korakih:

I. Izberete **Zvezek za predavanja**



ZVEZEK ZA PREDAVANJE

2. Izberete **Upravljalj zvezke**

The screenshot shows the OneNote application interface with the 'Zvezek za predavanja' (Lecture Notebook) ribbon tab selected. The ribbon includes options like 'Datoteka', 'Osnovno', 'Vstavljanje', 'Risanje', 'Ogled', 'Pomoč', and 'Odpi v brskalniku'. The 'Upravljalj zvezke' (Manage Notebook) button is highlighted in yellow. The main content area displays a welcome message and instructions for using the digital notebook.

Datoteka Osnovno Vstavljanje Risanje Ogled Pomoč **Zvezek za predavanja** Odpi v brskalniku

Porazdeli stran Porazdeli nov odsek Kopiraj v knjižnico vsebine Preglej delo študenta **Upravljalj zvezke** Povezave Strokovni razvoj

TESTNA EKIPA zvezek

Dobrodošli v Zvezku za predavanja

Vaš **OneNotov zvezek za predavanja** je digitalni zvezek, namenjen celotnemu razredu, kar lahko shranjujete besedilo, slike, rokopisne opombe, priloge, povezave, glasovno vsebino, in še več.

Vsak zvezek je razdeljen na tri dele:

ZVEZEK ZA PREDAVANJE

3. Dodajte razdelek, preimenujte že obstoječega ... in SHRANI

Upravljajte zvezek za predavanja

Odseki zvezka učencev



DOKAZI - ZVEZEK in DZ

preimenuj



Domača naloga



Preverjanja



Zapiski



Dodaj razdelek

Shrani

Prekliči

Dodaj skupino odsekov samo za učitelje

Ta skupina razdelkov bo trajno dodana.

Zaklenite prostor za sodelovanje



Odklenjeno

Povezava zvezka

<https://franarosa.sharepoint.com/sites/TESTNAEKIPA/SiteAssets/TESTNA%2>

Kopiraj

ZVEZEK ZA PREDAVANJE

V zvezek za predavanje lahko učenci nalagajo fotografije svojih zapisov v zvezek, rešenih strani v delovnem zvezku, rešene delovne/učne liste...

The screenshot shows the 'Vstavljanje' (Insert) menu of a presentation software. The menu options are: 'Iz datoteke' (From file), 'Iz fotoaparata' (From camera), and 'S spleta' (From web). The 'Iz datoteke' option is highlighted with a yellow box. Below the menu, a worksheet titled 'DOKAZI - DE' is visible. The worksheet contains an exercise about the environment with a matching exercise and a completion exercise.

The environment

1 Match the halves of the expressions.

1 greenhouse	a fuels
2 climate	b rainforests
3 fossil	c levels
4 power	d problems
5 forest	e cars
6 carbon	f change
7 sea	g stations
8 ice	h dioxide
9 environmental	i gases
10 tropical	j fires

2 Complete the sentences with the words from exercise 1.

- Greenhouse gases trap the heat from the Sun, make the world warmer and cause climate changes.
- When factories and power stations burn fossil fuels more greenhouse gases are produced.
- Scientists are worried that the ice caps will melt.
- There are many environmental problems today: climate change, pollution and deforestation are some of them.
- Climate change will make sea levels rise and some islands might disappear under water.
- Carbon dioxide is a greenhouse gas.
- The rainforest of South America, Africa and South-East Asia are very important for the world's climate.
- Hot, dry weather can cause forest fires.

The screenshot shows the 'Vstavljanje' (Insert) menu of a presentation software. The menu options are: 'Iz datoteke' (From file), 'Iz fotoaparata' (From camera), and 'S spleta' (From web). The 'Iz datoteke' option is highlighted with a yellow box. Below the menu, a worksheet titled 'DOKAZI - ZVI' is visible. The worksheet contains a handwritten note about the environment.

Our Environment

Although when there is no rain for a long time (drought), power stations that produce electricity (elektrarna) and climate change the Earth is getting hotter (klimatske spremembe).

1) the ice caps - the ice in the Arctic and Antarctica (ledenik)

2) rainforests - the tropical forests (tropski deževni gozdovi)

3) CO₂ - carbon dioxide (ogljikov dioksid)

4) pollution - harmful chemicals in the air or water (onesnažila)

5) greenhouse gases - gases that trap the sun's heat (ogrevalni plini)

6) deforestation - cutting down a forest (klesanje gozdov)

7) hurricanes - tropical storms (hurikani)

8) fossil fuels - coal, oil and gas (fosilna goriva)

9) 5 - rainforest, 6 - pollution, 7 - hurricanes, 8 - power stations, 2 - deforestation, 3 - drought, 4 - ice caps

Climate change

1) Climate change: greenhouse gases, CO₂, ice caps, hurricanes, drought, fossil fuels, power stations, deforestation, rainforest.

2) 1 - cars, power stations, pollution, climate change, CO₂.

3 - islands will disappear under the water, more extreme weather.

4 - hurricanes, heavy rain, drought, high temperature.

5 - South America, Africa and South-East Asia.

6 - rainforest.

SESTAVA PREVERJANJA ZNANJA

Izberete **Dodeljene naloge** in **CREATE**, nato pa izberete možnost **Quiz**. Nato izberete možnost **New Form**.

Splošno Objave Datoteke Zvezek za predavanje **Dodeljene naloge** Ocene +

Upcoming

> Drafts

▼ Assigned (4)

PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred (SLJ)
Due yesterday at 11:59 PM

PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred (SLJ)
Due yesterday at 11:59 PM

Read the explanation and write the appropriate word.
Due today at 11:59 PM

Present Simple
Due tomorrow at 11:59 PM

> Graded

Create

Forms

Add the quizzes you create in Microsoft Forms to your assignment.

Search

Choose a Form: **+ New Form**

- Preskus znanja brez naslova
Apr 13, 2020
- PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred (SLJ)
Apr 13, 2020
- Read the explanation and write the appropriate word.
Apr 13, 2020
- Present Simple
Apr 12, 2020
- Can you...?
Apr 11, 2020

Cancel Next

SESTAVA PREVERJANJA ZNANJA

Preusmerjeni boste v Oblak (Microsoft Forms), kjer se boste morali vpisati (to storite z isto AAI prijavo kot jo uporabljate za vpis v Teams-e).

The image shows a browser window displaying the Microsoft Forms website. The main heading is "Microsoft Forms" with the subtitle "Preprosto ustvarite ankete, kvize. in raziskave". A green button labeled "Začetek" (Start) is highlighted with a yellow box. Below this, two panels show the login and sign-up process. The first panel is the "Sign in" screen, where the user is prompted to enter their email, phone, or Skype ID. A blue "Next" button is visible. The second panel is the "Ali želite ostati vpisani?" (Do you want to stay signed in?) screen, where the user is asked if they want to stay signed in to reduce the number of login prompts. A checkbox labeled "Teža ne kaže več" (Weight no longer counts) is checked and highlighted with a yellow box. A blue "Da" (Yes) button is also highlighted with a yellow box.

SESTAVA PREVERJANJA ZNANJA

Izberete **Moji obrazci** in **Nov preizkus znanja**

Forms

Moji obrazci

V skupni rabi z mano

Obrazci skupine



Nov obrazec



Nov preskus znanja



Preskus znanja brez
naslova

0 Št. odgovorov:

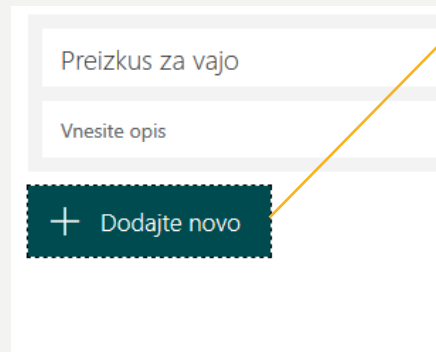


PREVERJANJE
ZNANJA - 8. razred
(SLJ)

0 Št. odgovorov:

SESTAVA PREVERJANJA ZNANJA

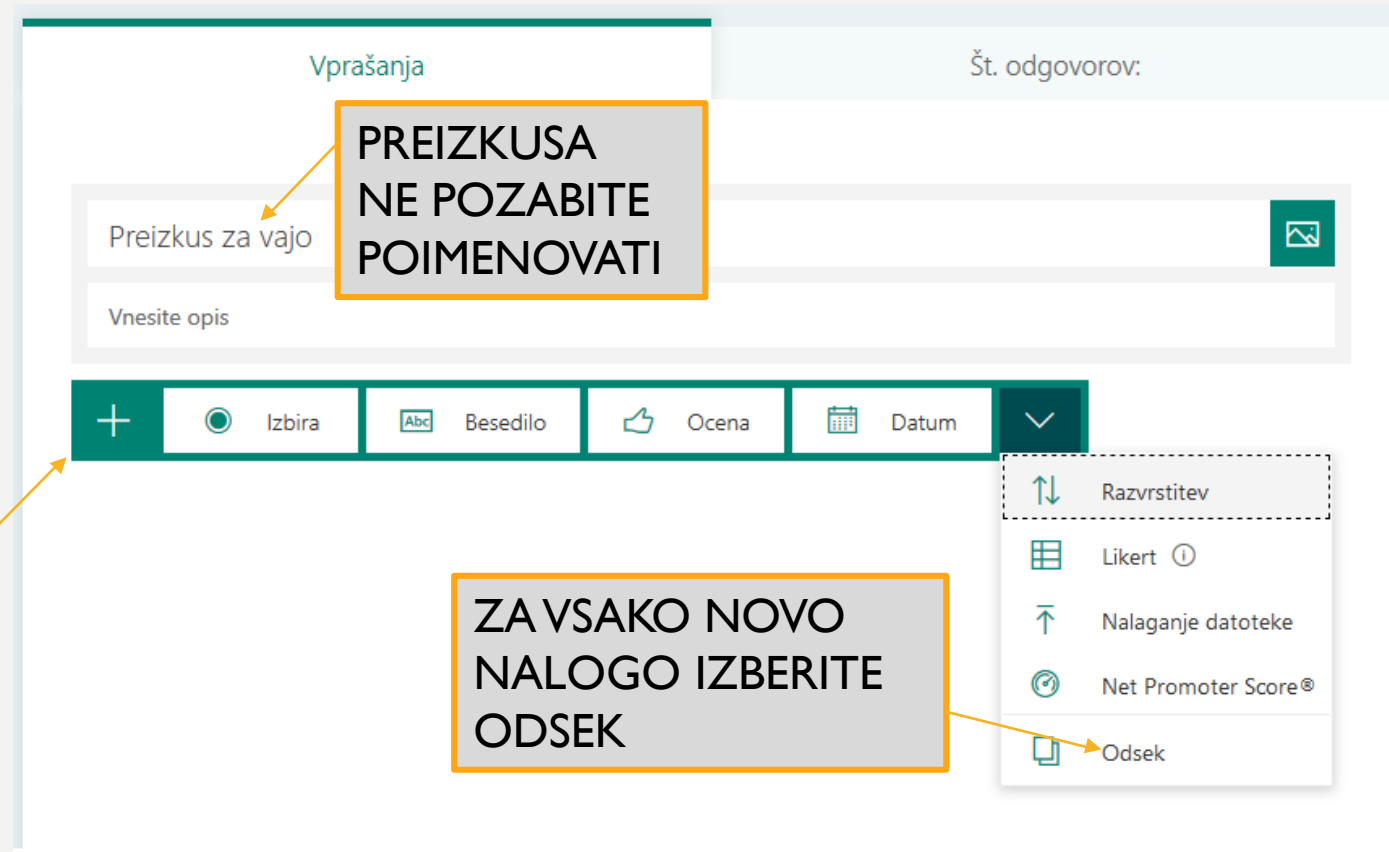
Preverjanje je ponavadi sestavljeno iz več vprašanj/nalog, zato svetujem pri sestavi nalog naslednje korake:



Preizkus za vajo

Vnesite opis

+ Dodajte novo



Vprašanja

Št. odgovorov:

Preizkus za vajo

Vnesite opis

PREIZKUSA NE POZABITE POIMENOVATI

+ Izbira Besedilo Ocena Datum

Razvrstitev

Likert ⓘ

Nalaganje datoteke

Net Promoter Score®

Odsek

ZA VSAKO NOVO NALOGO IZBERITE ODSEK

SESTAVA PREVERJANJA ZNANJA

Razdelek 1

Vstavi vejico, osenči vezniško besedo in podčrtaj glavni stavek
Najprej prepisi stavek z vstavljeno vejico, nato pa v oklepaj napiši vezniško besedo in glavni stavek.

NALOGA IN DODATNA POJASNILA

1. Razjezil se je tako da so se mu napele vse žile.

I. PRIMER ZA REŠEVANJE

Vnesite svoj odgovor

Pravilni odgovori:

+ Dodaj odgovor

Točke:

ČE ŽELITE, LAHKO DODATE TOČKE

Dolg odgovor Obvezno

NE POZABITE OZNAČITI, DA JE REŠEVANJE OBVEZNO

+ Dodajte novo

SESTAVA PREVERJANJA ZNANJA

Vprašanja

Št. odgovorov:

Vstavi vejico, osenči vezniško besedo in podčrtaj glavni stavek.

1

Razjezil se je tako da so se mu napele vse žile.
(1 točka)

Vnesite svoj odgovor

2

Lonec je postavila da je bil vsem v napoto.
(1 točka)

**2. PRIMER ZA
REŠEVANJE**

Vnesite svoj odgovor

3

Z vprašanjem je odlašal kakor dane bi znal spregovoriti.
(1 točka)

**3. PRIMER ZA
REŠEVANJE**

Vnesite svoj odgovor

SESTAVA PREVERJANJA ZNANJA

Preverjanja **NI** potrebno shranjevati, saj se vse sproti samodejno shranjuje.

PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred (SLJ) - Shranjeno	
Vprašanja	Št. odgovorov:

SESTAVA PREVERJANJA ZNANJA

Ko zaključite s sestavljanje preizkusa, v spletu/oblaku zaprete zavihek in se vrnete v Teams-e, v **Dodeljene naloge**. Tu ponovno izberete **Create in Quiz**. Sedaj izberete preverjanje, ki ste ga sestavili in ga dodelite učencem v reševanje.

PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred (SLJ)
Due yesterday at 11:59 PM

PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred (SLJ)
Due yesterday at 11:59 PM

Read the explanation and write the appropriate word.
Due today at 11:59 PM

Assignment

Quiz

From existing

Create

Forms

Add the quizzes you create in Microsoft Forms to your assignment.

Search

Choose a Form: [+ New Form](#)

- Preskus znanja brez naslova
Today
- PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred (SLJ)**
Apr 13, 2020
- Read the explanation and write the appropriate word.
Apr 13, 2020
- Present Simple
Apr 12, 2020
- Can you...?
Apr 11, 2020

SESTAVA PREVERJANJA ZNANJA

New assignment Saved: Apr 15, 9:28 PM Discard Save Assign

Title (required)
PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred (SLJ)

[Add category](#)

Instructions
B *I* U

Dragi učenci, pred vami je preverjanje znanja. Želimo vam veliko uspeha pri reševanju.

PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred (SLJ) (TESTNA EKIPA) ⋮

Points
56 points possible

Assign to
TESTNA EKIPA 📄 All students 👤

Date due ← Thu, Apr 16, 2020 📅 Time due 11:59 PM 🕒

Assignment will post immediately with late turns allowed. Edit

NA KONCU PREVERJANJE DODELITE UČENCEM V REŠEVANJE

UČENCEM LAHKO NAPIŠETE ŠE DODATNA NAVODILA

LAHKO IZBERETE SAMO DOLOČENE UČENCE ALI CELO SKUPINO

DOLOČITE DO KATEREGA DNE IN URE LAHKO PREVERJANJE REŠUJEJO

SESTAVA PREVERJANJA ZNANJA

Ko učenec preverjanje reši, lahko učitelj odgovore pregleda in poda komentarje. Izberete **Ocene**, učenčevo preverjanje in „...“ – open student work

The screenshot shows a user interface for a learning management system. At the top, there is a navigation bar with the following items: "Splošno" (with a gear icon), "Objave", "Datoteke", "Zvezek za predavanje", "Dodeljene naloge", and "Ocene" (with a plus sign). Below the navigation bar, there is a section titled "Due before Apr 16".

The main content area features a table with columns representing different assignments and rows representing individual students. The columns are:

- Present Simple (Tomorrow · 2 points)
- PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred (Tomorrow · 56 points)
- Read the explanation and (Today · 6 points)
- PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred (Yesterday · 56 points)
- PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred (Yesterday · 56 points)

The rows represent students, identified by initials in colored circles: FR, MG, MN, and VM. A search bar labeled "Search students" is located to the left of the table. The student VM is highlighted, and a dropdown menu is open over the "Returned" status in the fourth column, showing options: "Open student work" and "Return".

	Present Simple Tomorrow · 2 points	PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred Tomorrow · 56 points	Read the explanation and Today · 6 points	PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred Yesterday · 56 points	PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred Yesterday · 56 points
FR					
MG			Viewed		
MN			Returned	Returned	
VM					

SESTAVA PREVERJANJA ZNANJA

Naslednji pregled

Pregled: PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred (SLJ) (TESTNA EKIPA)

Ljudje Vprašanja

< [redacted] > Čas za dokončanje: 00:35 Točke: 7/56

Vstavi vejico, osenči vezniško besedo in podčrtaj glavni stavek.

1. Razjezil se je tako da so se mu napele vse žile. 0 / 1 točka
Razjezil se je tako, da so se mu napele vse žile.

🗨️
2. Lonec je postavila da je bil vsem v napoto. 1 / 1 točka
Lonec je postavila, da je bil vsem v napoto. 🗨️
3. Z vprašanjem je odlašal kakor dane bi znal spregovoriti. 1 / 1 točka
Z vprašanjem je odlašal, kakor da ne bi znal spregovoriti. 🗨️
4. Učiteljica je naredila pouk bolj zanimiv, s tem da je vanj vključila gibanje. 1 / 1 točka 🗨️

UČENCEM ZAPIŠETE KOMENTARJE

SESTAVA PREVERJANJA ZNANJA

7. Ko so vsi pojedli, smo smeli zapustiti jedilnico.

Ko so

Točke / 2 točk

Potrebuje pregled



8. Kjer osel leži, tam dlako pusti.

Kjer osel leži

Točke / 2 točk

Potrebuje pregled



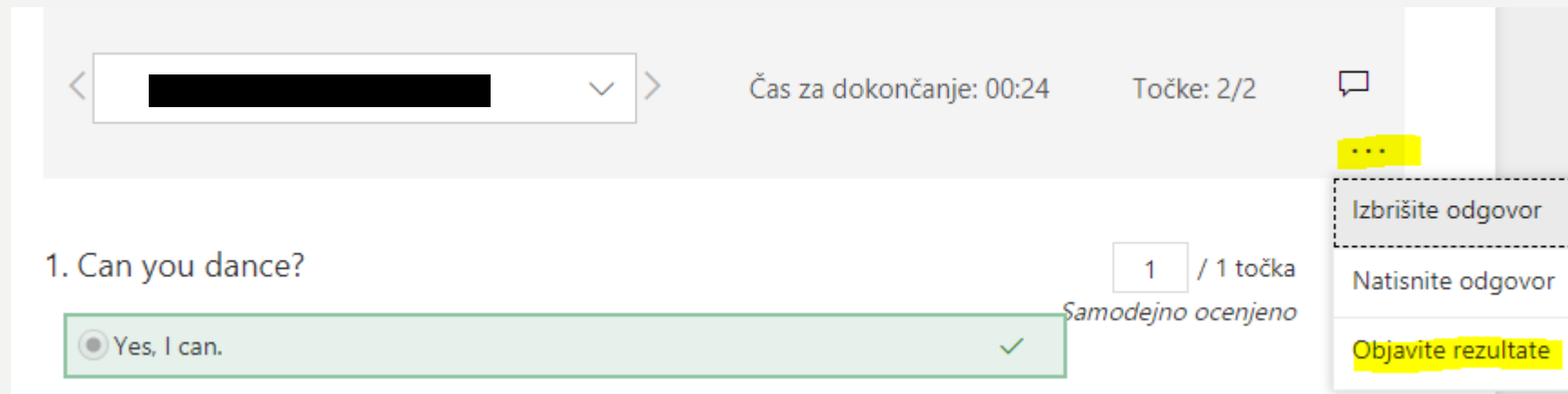
9. Tekel je, kolikor so ga nesle noge.

Ni podanega odgovora.

UČENCEM DODELITE TOČKE (če jih niste že prej zapisali in program sam ovrednoti)

SESTAVA PREVERJANJA ZNANJA

Ko zaključite s pisanjem komentarjev in dodeljevanjem točk, čisto zgoraj, ob imenu učenca, izberete „...“ – objavite rezultate



The screenshot shows a quiz interface. At the top, there is a navigation bar with a dropdown menu containing a redacted name, a timer showing 'Čas za dokončanje: 00:24', and a score indicator 'Točke: 2/2'. Below this, the first question is '1. Can you dance?'. The student has selected the radio button for 'Yes, I can.', which is highlighted in green and has a checkmark. To the right of the question, it says '1 / 1 točka' and 'Samodejno ocenjeno'. A menu is open over the student's name, showing three options: 'Izbrišite odgovor', 'Natisnite odgovor', and 'Objavite rezultate', with the last option highlighted in yellow.

< [Redacted Name] > Čas za dokončanje: 00:24 Točke: 2/2

1. Can you dance? 1 / 1 točka
Samodejno ocenjeno

Yes, I can. ✓

Izbrišite odgovor
Natisnite odgovor
Objavite rezultate

SESTAVA PREVERJANJA ZNANJA

Vrnete se v Teams-e, izberete **Ocene**, učenca, nato pa z možnostjo **Return** vrnete preverjanje učencu.

The screenshot shows the 'Ocene' (Grades) section in Microsoft Teams. At the top, there are navigation tabs: 'Splošno', 'Objave', 'Datoteke', 'Zvezek za predavanje', 'Dodeljene naloge', and 'Ocene'. Below the tabs, it says 'Due before Apr 16'. The main area is a table with columns for assignment names, due dates, and points. A search bar 'Search students' is on the left. A student's name is redacted with a black box. The student's submission status is shown as 'Returned' with a score of 7. A context menu is open over the score, with options 'Open student work' and 'Return'.

Assignment	Due Date	Points	Status	Score
Present Simple	Tomorrow	2 points		
PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred	Tomorrow	56 points		
Read the explanation and	Today	6 points	Viewed	
PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred	Yesterday	56 points	Returned	
PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred	Yesterday	56 points	Returned	7

SESTAVA PREVERJANJA ZNANJA

Učenec v **Dodeljenih nalogah** vidi dokončana in vrnjena preverjanja, z izbiro preverjanja pa si lahko ogleda celotno preverjanje, točkovanje in učiteljeve komentarje.

The screenshot displays a user interface for a learning management system. On the left, a sidebar lists assignments under 'Upcoming', 'Assigned (1)', and 'Completed (2)'. The 'Assigned (1)' section shows 'Present Simple' due tomorrow at 11:59 PM. The 'Completed (2)' section shows 'PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred (SLJ)'. The main content area shows the details of the selected assignment: 'PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred (SLJ) (TESTNA EKIPA)'. The score is 'Točke: 7/56'. The assignment instructions are: 'Vstavi vejico, osenči vezniško besedo in podčrtaj glavni stavek.' The first question (1) is: 'Razjezil se je tako da so se mu napele vse žile. (št. točk: 0/1)'. The student's answer is: 'Razjezil se je tako, da so se mu napele vse žile.' The teacher's comment is: 'Pozabila si izpisati vezniško besedo in glavni stavek.' The second question (2) is: 'Lonec je postavila da je bil vsem v napoto. (št. točk: 1/1)'. Orange arrows point from the text on the left to the assignment title, the question text, and the teacher's comment in the screenshot.

Upcoming

Assigned (1)

Present Simple
Due tomorrow at 11:59 PM

Completed (2)

PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred (SLJ)

Read the explanation and write the appropriate word.

PREVERJANJE ZNANJA - 8. razred (SLJ)
(TESTNA EKIPA)

Točke: 7/56

Vstavi vejico, osenči vezniško besedo in podčrtaj glavni stavek.

1
Razjezil se je tako da so se mu napele vse žile.
(št. točk: 0/1)

Razjezil se je tako, da so se mu napele vse žile.

Pozabila si izpisati vezniško besedo in glavni stavek."

2
Lonec je postavila da je bil vsem v napoto.
(št. točk: 1/1)