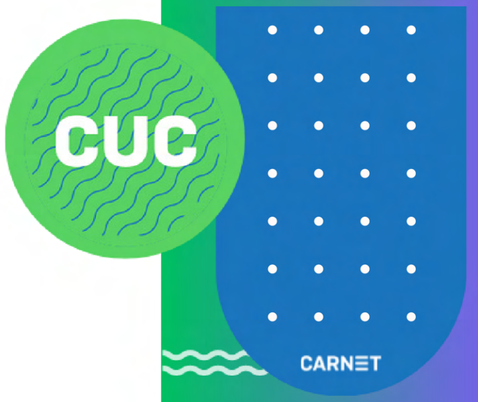
CARNET USERS CONFERENCE 2024



NOVI MICROSOFT PLANNER BUDUĆNOST UPRAVLJANJA RADOM ŠKOLE

Tema: Tehnologije u nastajanju za nastavnike i ravnatelje

Voditelji radionice: Tim stručnjaka iz OŠ Ivana Gundulića, Zagreb

CARNet korisnička konferencija, Rovinj 18. - 19. travnja 2024.

CC BY-NC-ND 4.0

Team OŠ Ivana Gundulića, Zagreb

Robin Rašperger

Ravnatelj

robin.rasperger@skole.hr

Vjera Barbir Alavanja

Informatičarka, MIEE

vjera.barbir-alavanja@skole.hr

Henrieta Herjavec Rubčić

Učiteljica RN, savjetnica

henrieta.herjavec-rubcic@skole.hr

Sanela Škevin

Učiteljica RN

sanela.skevin@skole.hr

Agenda

1. **Uvod - upoznajmo Microsoft Planner** (10 min)
   (preduvjeti, ciljana grupa, anketa, ishodi, očekivanja)

2. **Prednost, značajke i ograničenja Microsoft Plannera** (5 min)

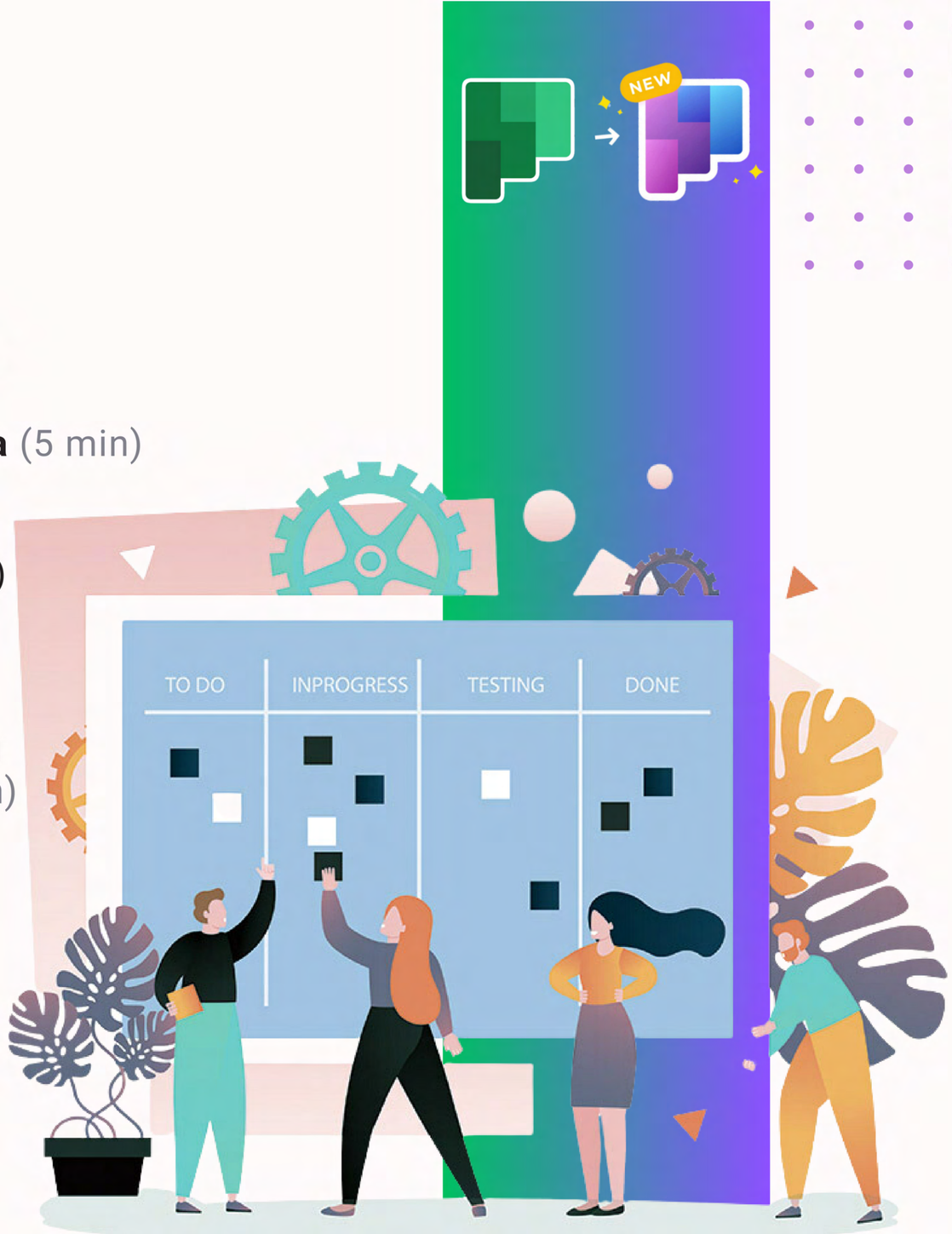
3. **Put digitalne transformacije** (15 min)
   (primjeri upotrebe Microsoft Plannera u obrazovanju)

4. **Pristup Microsoft Planneru** (15 min)

5. **Usporedba web aplikacije Microsoft Planner** i **novog Microsoft Planner** integriran u Microsoft Teams (5 min)

6. **Demonstracija rada i praktičan rad** (30 min)

7. **Zaključak i diskusija** (10 min)
   (dodatni resursi, pitanja i odgovori, evaluacija)



Preduvjeti

Osnovno poznavanje rada na računalu

Aktivan Microsoftov račun s uključenom Microsoft 365 Business pretplatom za poslovne ili obrazovne korisnike

Osnovno poznavanje Microsoft Office 365 alata

Pristup O365 alatima

Teams, Outlook i Edge

Ciljana grupa

Program radionice:

- prilagođen je svim razinama iskustva, od početnika do onih s predznanjem;
- koristan je za sve osobe koje se bave upravljanjem zadacima, projektima i timovima;
- posebno koristan za djelatnike obrazovnog sustava, jer radionica uključuje praktične primjere iz poslovanja škola;
- ima za cilj osnažiti sudionike radionice novim znanjima i vještinama za unapređenje poslovnih procesa i timskog rada u školskom okruženju.

Uvodna anketa

Ispunite anketu kako bismo prilagodili sadržaj radionice vašim potrebama i iskustvima.

Iz ankete želimo saznati vaše:

1. područje interesa koje uključuje profesionalno iskustvo, stručnost ili osobne interese vezane za upravljanje zadacima, projektima i timovima;
2. ulogu u obrazovnom okruženju;
3. razinu iskustva s Microsoft Plannerom.

bit.ly/uvodna-anketa

Ishodi učenja

Po završetku ove radionice moći ćete:

- koristiti osnovne značajke programa Microsoft Planner;
- organizirati i dodijeliti zadatke u Planner;
- prilagoditi prikaz zadataka i zaduženja;
- integrirati Planner s ostalim Microsoft Office 365 alatima;
- u realnom vremenu surađivati i komunicirati s članovima tima kroz planove i dodjeljene zadatke;
- pregledavati obveze koristeći različite prikaze i biti informirani o obvezama;
- kopirati i koristiti Planner predloške - primjere najbolje prakse.

Što možete očekivati od naše radionice

- **interaktivnost** - aktivno sudjelovanje;
- **praktičnost** - fokus na primjere koje možete odmah primijeniti u svom školskom radnom okruženju;
- **upoznavanje s alatom** - praktično korištenje Microsoft Planner web aplikacije i novog Plannera ugrađenog u Microsoft Teams;
- **suradnja unutar tima** - pristup posebno oformjenom timu za radionicu u kojoj će moći zajedno surađivati na zajedničkom planu

Microsoft Planner

- **digitalni alat tzv. modern work za upravljanje zadacima, projekatima i timovima;**
- **dio Microsoft 365 paketa od 2016 godine**;
- **nova (preview) verzija** dostupna od proljeća 2024. u **Microsoft Teams aplikaciji**, a kasnije iste godine, očekuje se **web** i **mobilna aplikacija**;
- olakšava praćenje svih zadataka i planova na jednom mjestu, optimizira procese planiranja i poboljšava organizaciju rada kako za pojedince koji upravljaju zadacima tako i za timove koji rade na projektima.

01

Stvaranje i pristup planu
- Postupak prijave i navigacija do Planner aplikacije
- Dodavanje Planner taba u Microsoft Teams

Organizacija plana
- Kreiranje novog plana i dodjela zadataka
- Korištenje oznaka i filtara za bolju organizaciju

02

03

Suradnja u timu
- Dodavanje članova tima i delegiranje zadataka
- Korištenje komentara za komunikaciju u vezi zadataka

Praćenje napretka
- Pregled zadataka i napretka pomoću grafikona i rasporeda
- Postavke plana i prilagodbe

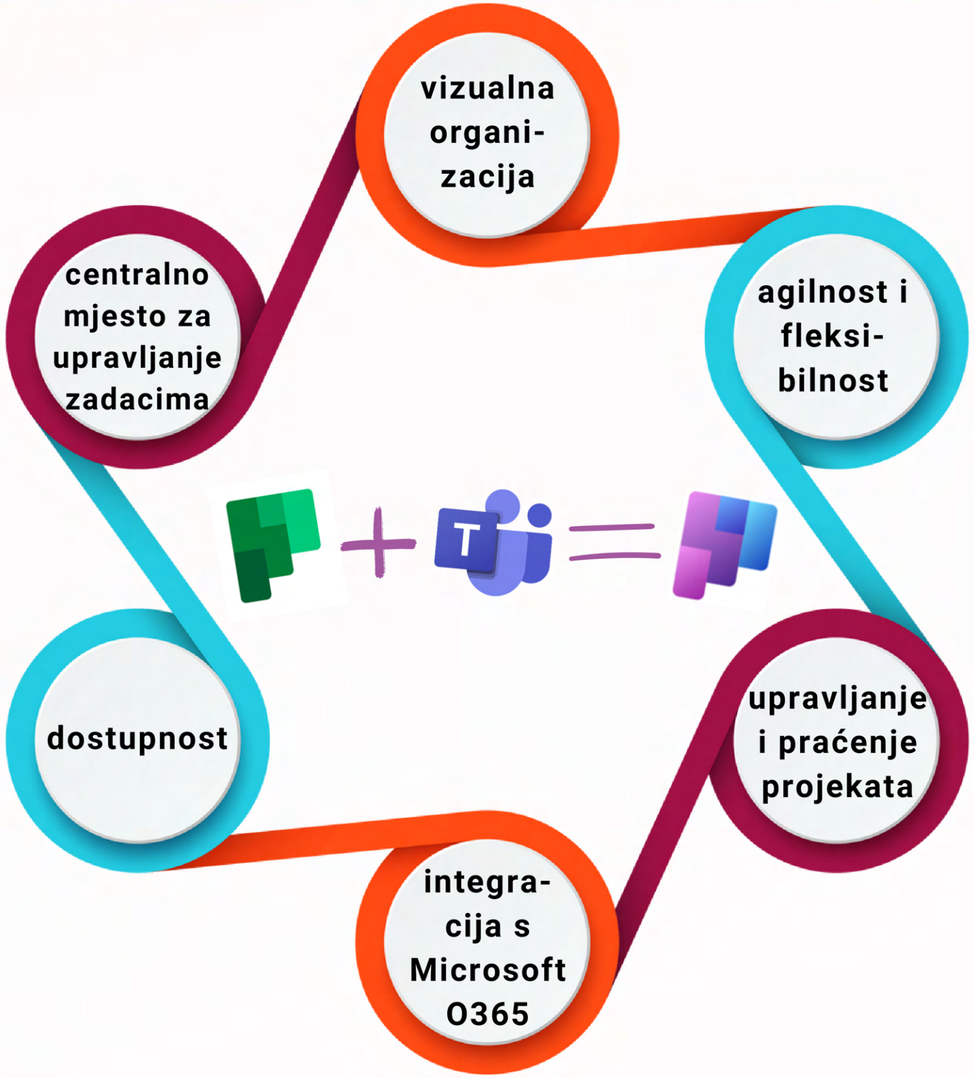
04

ZNAČAJKE, PREDNOSTI I OGRANIČENJA MICROSOFT PLANNERA

Značajke

Microsoft Planner

- koristi **kanban ploču** za **vizualnu organizaciju zadataka**;
- podržava **agilne i fleksibilne metode rada**;
- olakšava **upravljanje i praćenje napretka individualnih i grupnih projekata**;
- **integriran** je u **Office 365 alate**, što omogućava suradnju i koordinaciju unutar timova;
- **besplatno** je dostupan preplatnicima **Microsoft 365 Business paketa** za poslovne i obrazovne korisnike;
- pruža **centralno mjesto za upravljanje osobnim zadacima** iz *Microsoft To Do* i **timskim zadacima** iz *Microsoft Plannera* koje se integriraju u *Microsoft Teams*



** Nova verzija Microsoft Planner-a počela se uvoditi u opću dostupnost od 3. travnja 2024.*

Prednosti

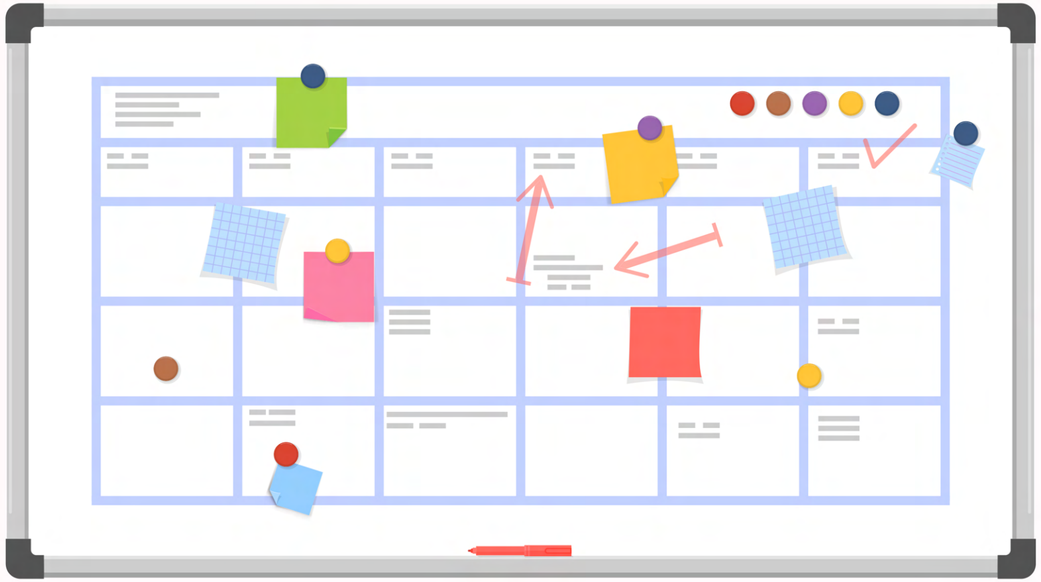
Microsoft Planner

- omogućuje **jednostavno i intuitivno organiziranje timskog rada**;
- pruža **vizualno jasan prikaz zadataka**;
- olakšava **proces rada od planiranja do izvršenja zadataka**;
- omogućuje **dijeljenje datoteka** i **online komunikaciju** unutar tima;
- pruža **povratne informacije o napretku u realnom vremenu**;
- **skalabilan** je i **prilagodljiv** za različite veličine planova i projekata;
- **besplatan** i **dostupan** uvijek i svugdje, na svim uređajima i operativnim sustavima

Ograničenja

OGRANIČENJA PLANA	MAX
Maksimalni broj aktivnih zadataka u planu	2400
Maksimalni broj spremnika u planu	200
Maksimalni broj planova u vlasništvu grupe ili korisnika	200
Maksimalni broj zadataka u planu	9000
Maksimalni broj veza koje plan može imati	10
Maksimalni broj označenih planova kao omiljeni po korisniku	30

OGRANIČENJE ZADATAKA	MAX
Maksimalan broj opunomoćenika u zadatku	20
Maksimalan broj stavki kontrolnog popisa u zadatku	20
Maksimalni broj referenci na zadatak	10
Maksimalan broj zadataka dodijeljenih korisniku	3000
Maksimalan broj zadataka koje je izradio korisnik	20000
Maksimalan broj korisničkih podataka u pojedinostima o korisniku	10



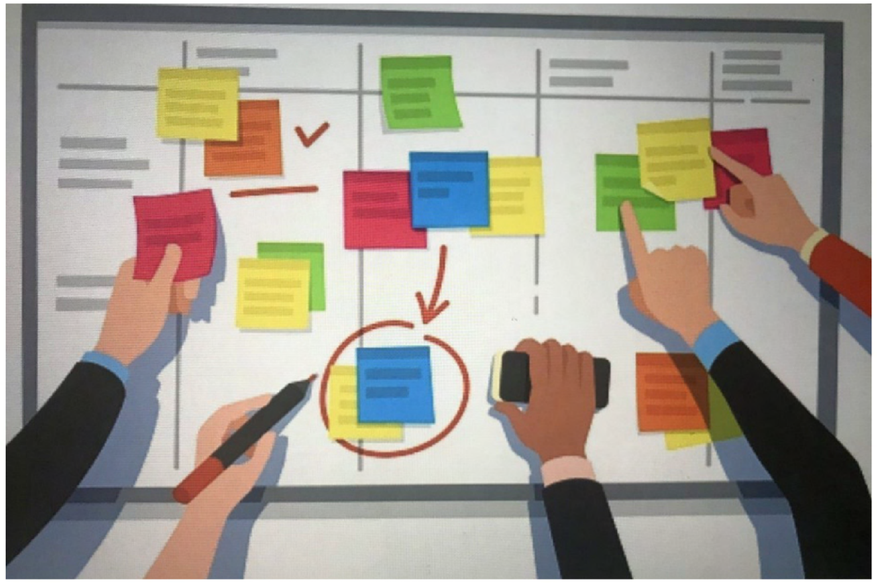
Naš put digitalne transformacije

od korištenja Kanban ploče do učinkovitog upravljanja projektima s Microsoft Plannerom

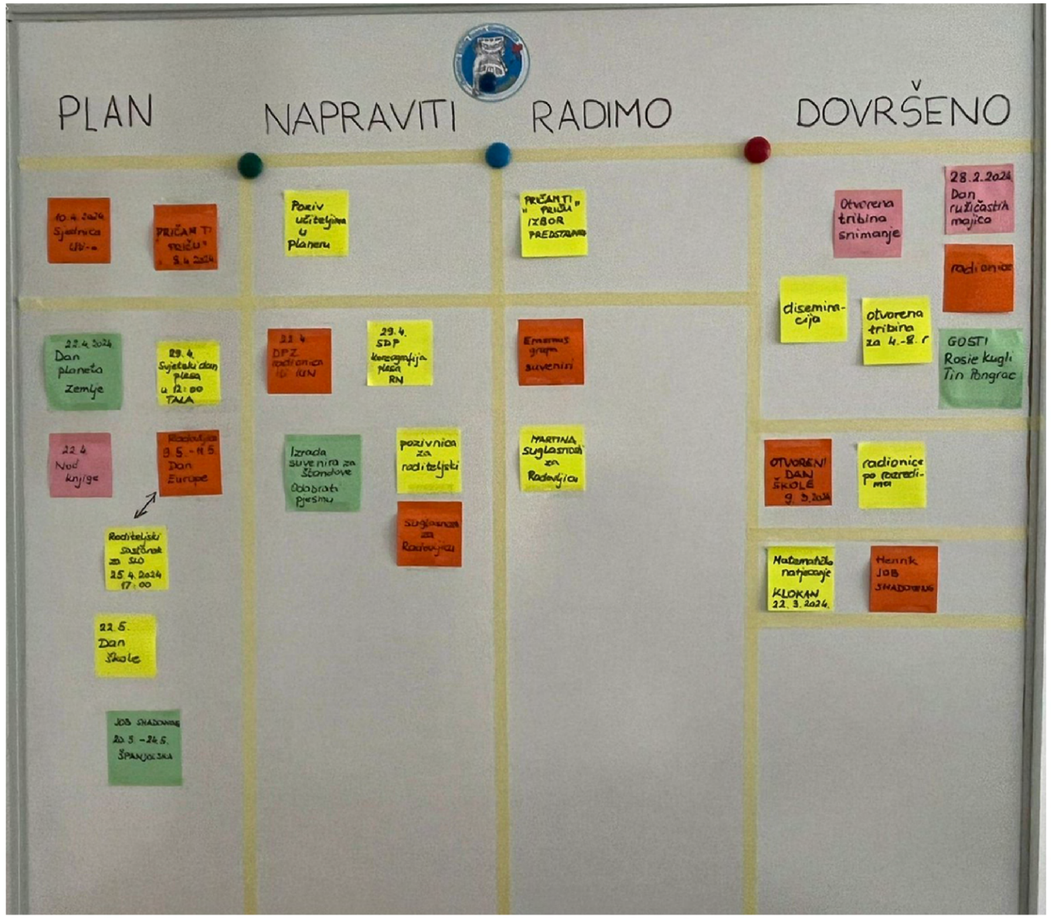
Kroz praktične vježbe i demonstracije naučit ćete koristiti Microsoft Planner za različite aspekte školskog upravljanja, uključujući:

- **planiranje projekata**
- **koordinaciju timova**
- **raspodjelu zadataka**
- **praćenje financijskih obveza**

Kanban ploča

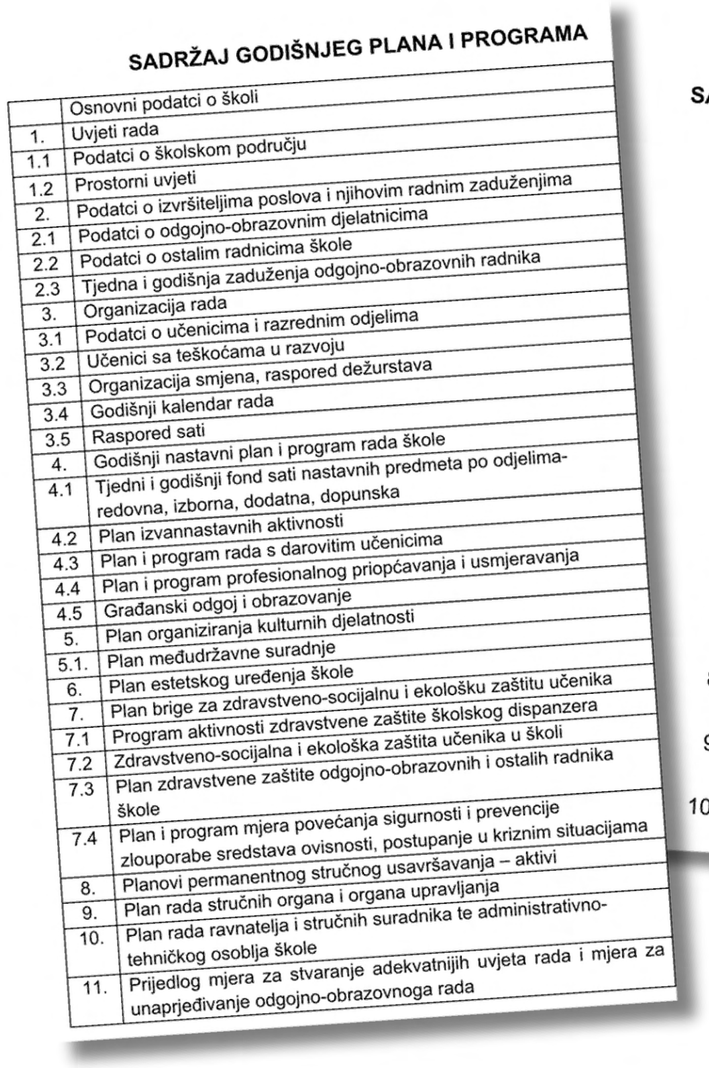


Riječ "**Kanban**" potječe iz japanskog jezika, gdje "***Kan***" 看 znači "***znak***" ili "***vizualno***", a "***Ban***" 板 znači "***ploča***" ili "***signal***".
Engleski prijevod glasi ***„Just in Time Production“*** što bi na hrvatskom jeziku značilo ***“Točno u trenutku proizvodnje”***.



Kanban ploča na zidu u zbornici

Microsoft Planner koristan alat za učinkovitu organizaciju i suradnju u školskom okruženju



SADRŽAJ GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA

	Osnovni podatci o školi
1.	Uvjeti rada
1.1	Podatci o školskom području
1.2	Prostorni uvjeti
2.	Podatci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima
2.1	Podatci o odgojno-obrazovnim djelatnicima
2.2	Podatci o ostalim radnicima škole
2.3	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika
3.	Organizacija rada
3.1	Podatci o učenicima i razrednim odjelima
3.2	Učenici sa teškoćama u razvoju
3.3	Organizacija smjena, raspored dežurstava
3.4	Godišnji kalendar rada
3.5	Raspored sati
4.	Godišnji nastavni plan i program rada škole
4.1	Tjedni i godišnji fond sati nastavnih predmeta po odjelima-redovna, izborna, dodatna, dopunska
4.2	Plan izvannastavnih aktivnosti
4.3	Plan i program rada s darovitim učenicima
4.4	Plan i program profesionalnog priopćavanja i usmjeravanja
4.5	Građanski odgoj i obrazovanje
5.	Plan organiziranja kulturnih djelatnosti
5.1.	Plan međudržavne suradnje
6.	Plan estetskog uređenja škole
7.	Plan brige za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika
7.1	Program aktivnosti zdravstvene zaštite školskog dispanzera
7.2	Zdravstveno-socijalna i ekološka zaštita učenika u školi
7.3	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
7.4	Plan i program mjera povećanja sigurnosti i prevencije zlouporabe sredstava ovisnosti, postupanje u kriznim situacijama
8.	Planovi permanentnog stručnog usavršavanja – aktivi
9.	Plan rada stručnih organa i organa upravljanja
10.	Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika te administrativno-tehničkog osoblja škole
11.	Prijedlog mjera za stvaranje adekvatnijih uvjeta rada i mjera za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnoga rada

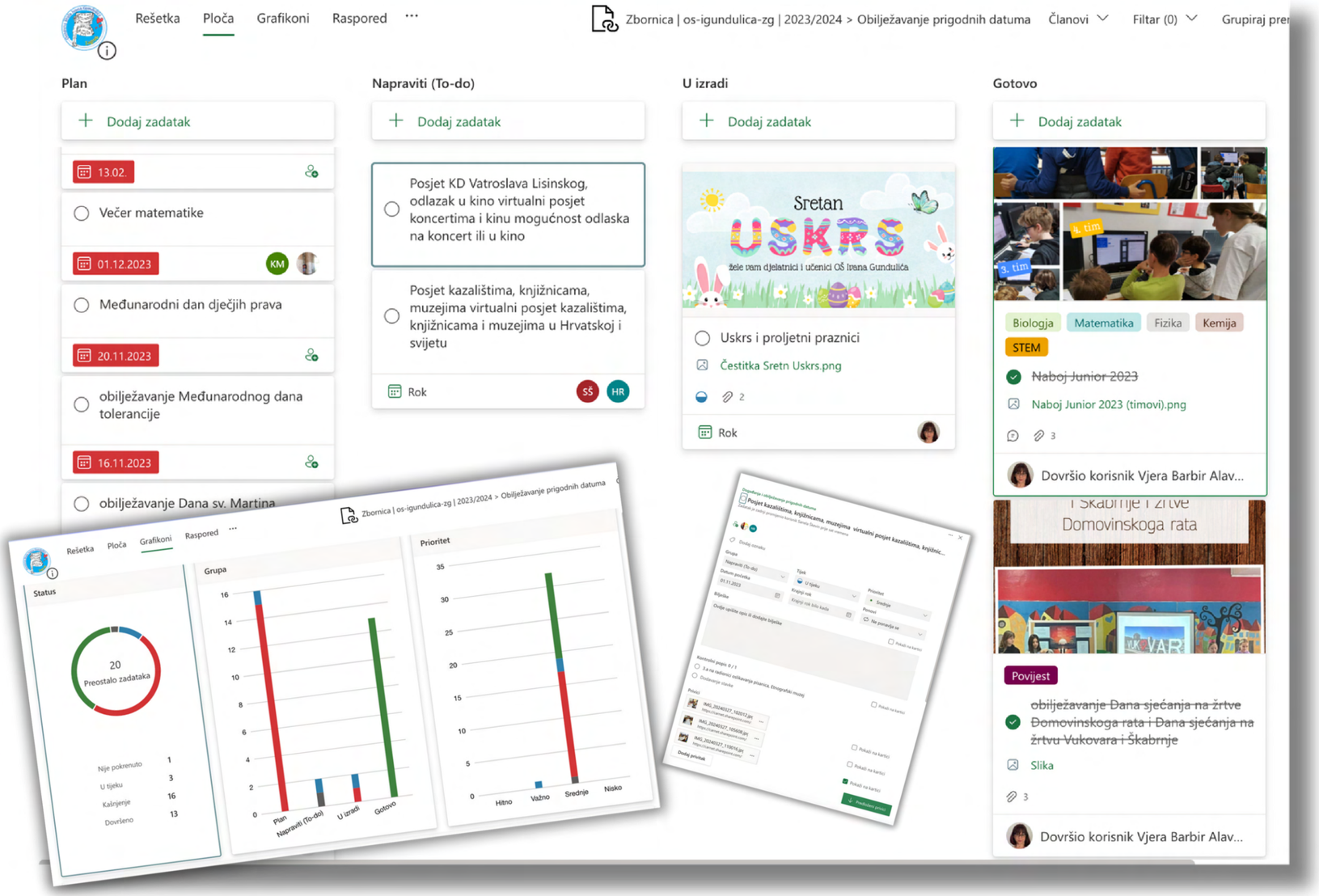
SADRŽAJ KURIKULUMA

1. Osnovni podatci o školi .....
2. Nacionalni i školski kurukulum .....
3. Osobna karta škole (vizija i ciljevi) .....
4. Plan aktivnosti i obilježavanja tijekom školske godine .....
5. Program izborne nastave .....
6. Program dopunske nastave .....
7. Program dodatne nastave .....
8. Programi izvannastavnih aktivnosti .....
9. Školski projekti i programi .....
10. Terenska i izvanučionička nastava .....

- vođenje kurikuluma i godišnjih planova;
- raspodjelu zadataka i postavljanje rokova;
- podržava transparentnost i odgovornost među školskim osobljem;
- pojednostavljuje suradnju i dijeljenje resursa između kolega i razrednih odjela;
- vizualizira i sortira zadatatke po prioritetu ili kategoriji;
- omogućava praćenje i prilagodbu planova u realnom vremenu;
- omogućavaju efikasnu komunikaciju i nudi centralizirano mjesto za raspravu o zadacima;
- omogućje kreiranje planaova iz predloška.

Korištenjem Microsoft Plannera, školski timovi mogu poboljšati svoju organizaciju, efikasnost i suradnju, što dovodi do boljeg upravljanja projektima i do uspješnijih rezultata.

Plan događanja i obilježavanja prigodnih datuma

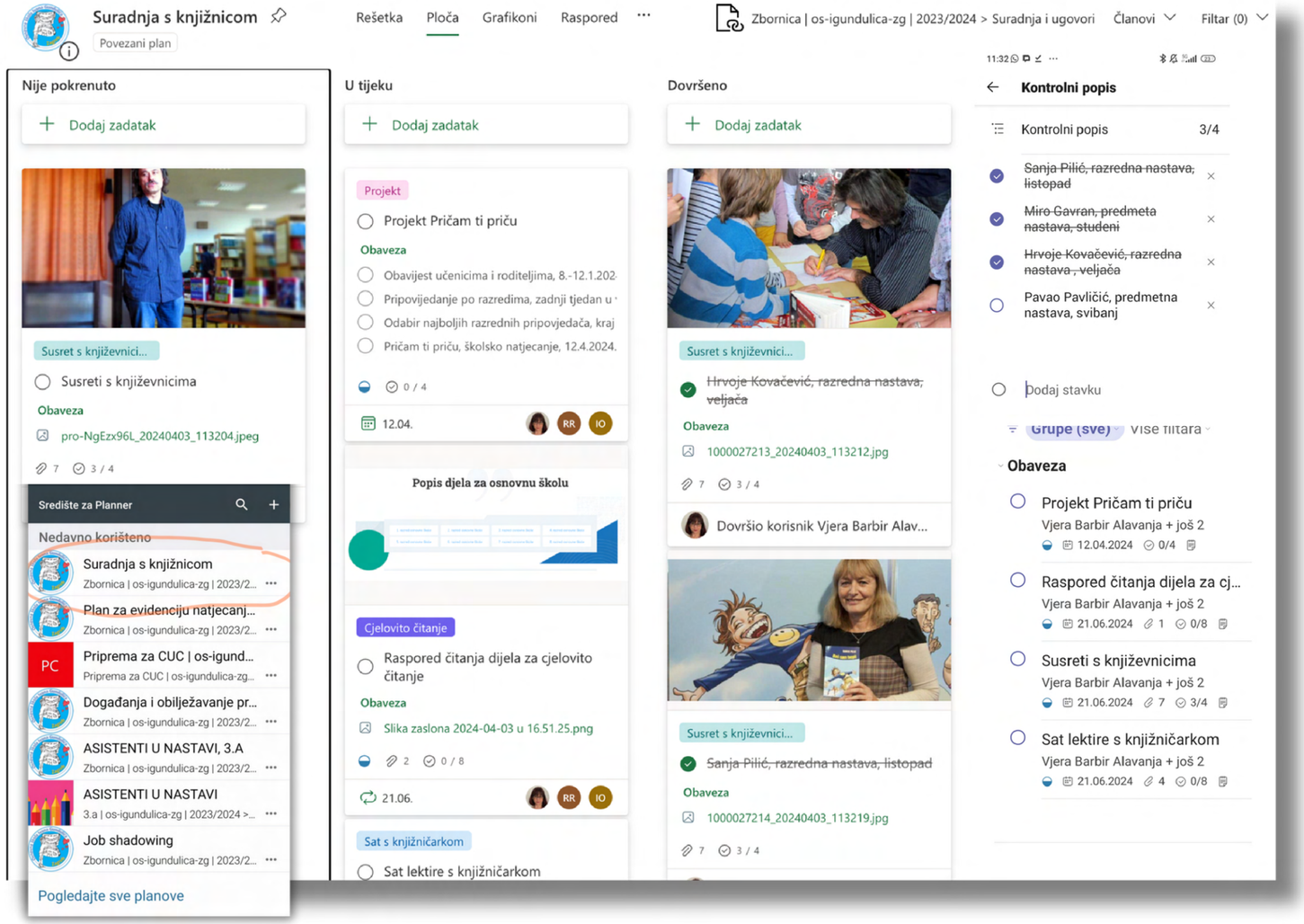


Postupci korištenja Microsoft Plannera u organizaciji događanja i obilježavanja prigodnih datuma u školi:

1. Kreirajte novi plan
2. Dodajte zadatke
3. Dodajte datume
4. Koristite oznake
5. Dodajte članove
6. Pratite napredak
7. Komunicirajte i surađujte
8. Redovito ažurirajte plan

Plan za suradnju s knjižnicom

učitelji i knjižničari

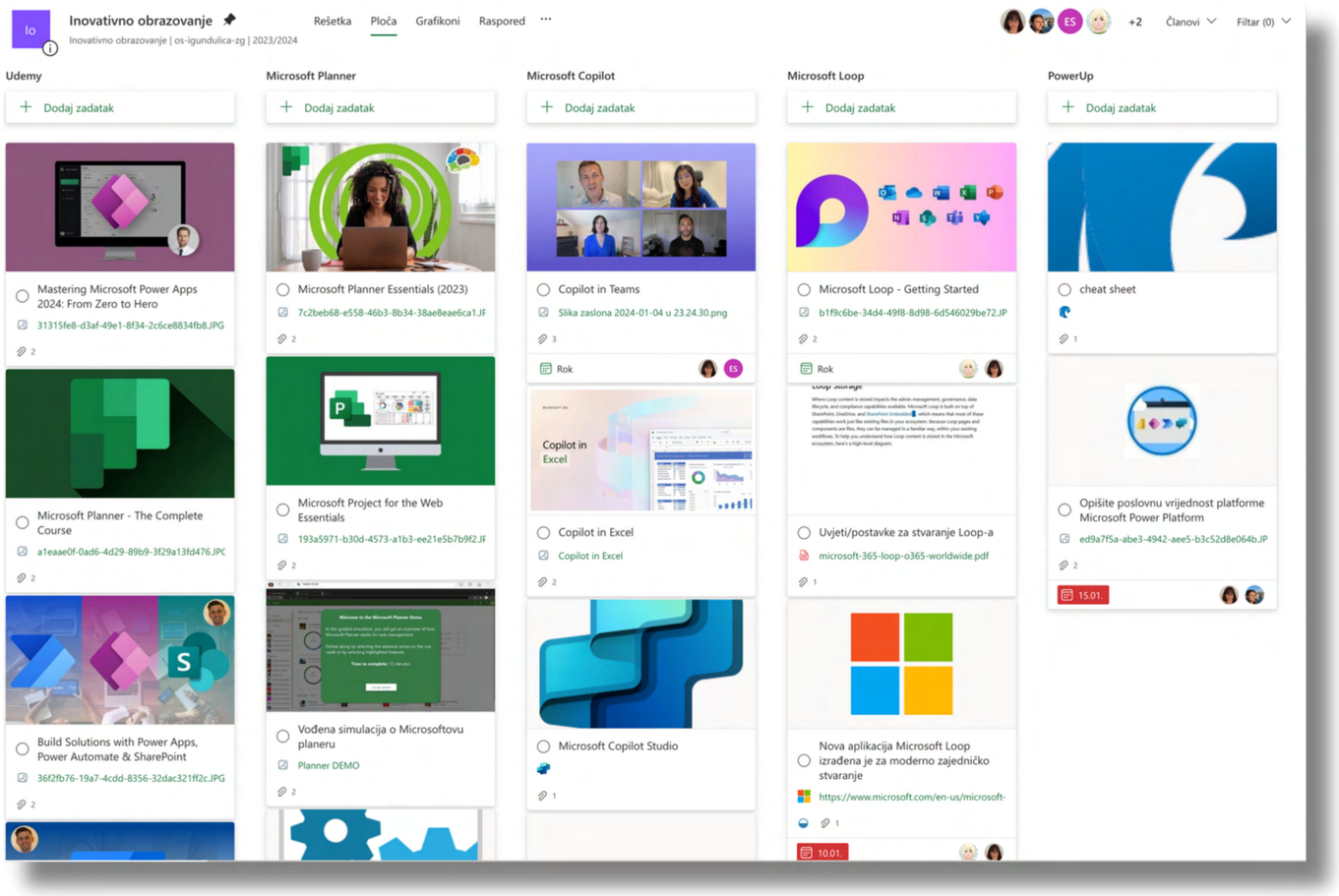


Postupci korištenje Microsoft Plannera za koordinaciju posuđivanja školske lektire:

1. Kreirajte novi plan
2. Dodajte zadatke
3. Dodajte datume
4. Koristite oznake
5. Dodajte članove
6. Pratite napredak
7. Komunicirajte i surađujte
8. Redovito ažurirajte plan

Plan za kolaborativno učenje

stručno usavršavanje

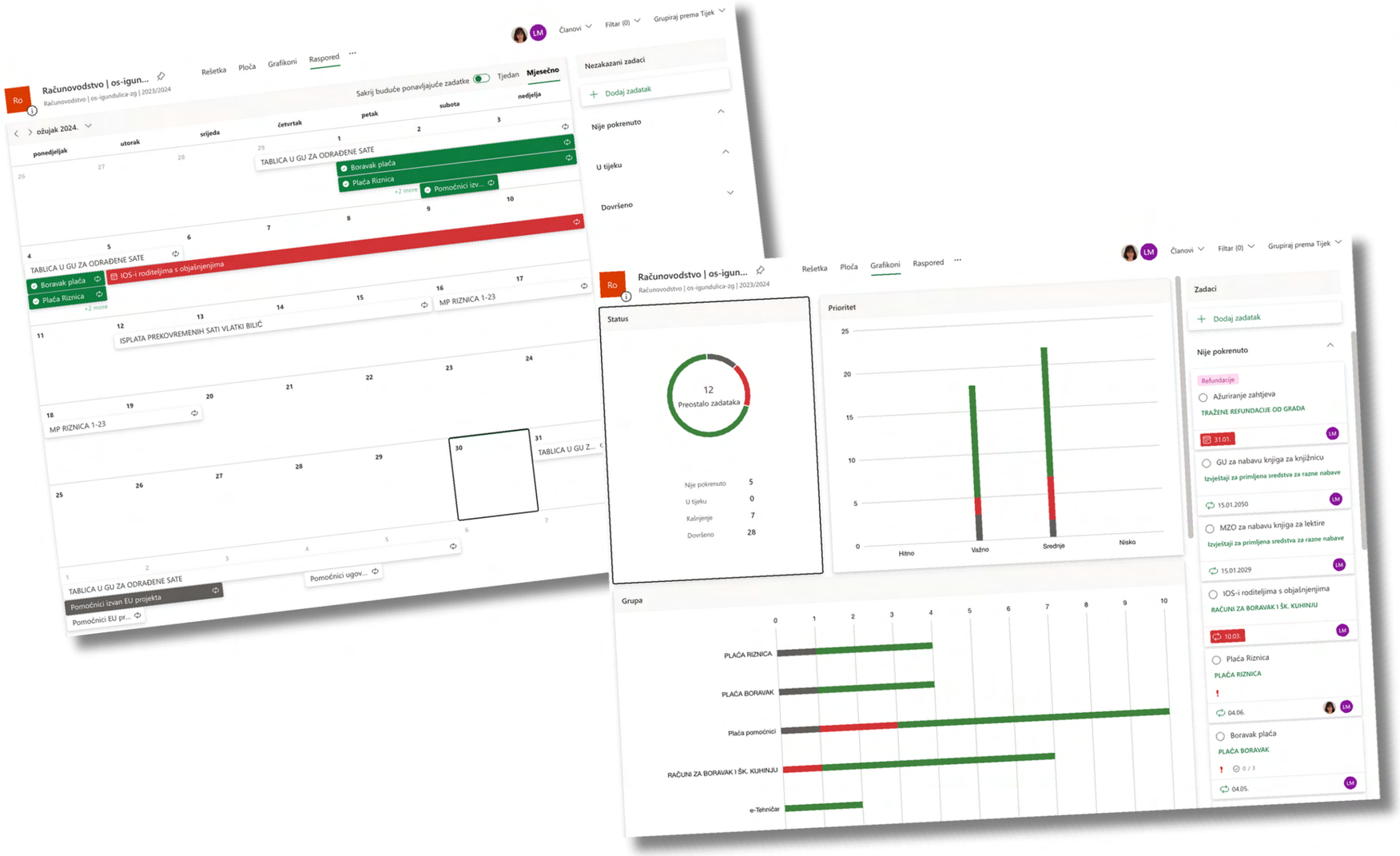


Postupci korištenje Microsoft Plannera za kolaborativno učenje među sustručnjacima, mentora i pripravnika ili učitelja i učenika:

1. Kreirajte novi plan
2. Dodajte članove
3. Kreirajte grupe/faze učenja
4. Dodajte zadatke
5. Koristite oznake
6. Pratite napredak
7. Komunicirajte i surađujte
8. Redovito ažurirajte plan

Plan za izradu Financijskog plana škole

za računovodstvo

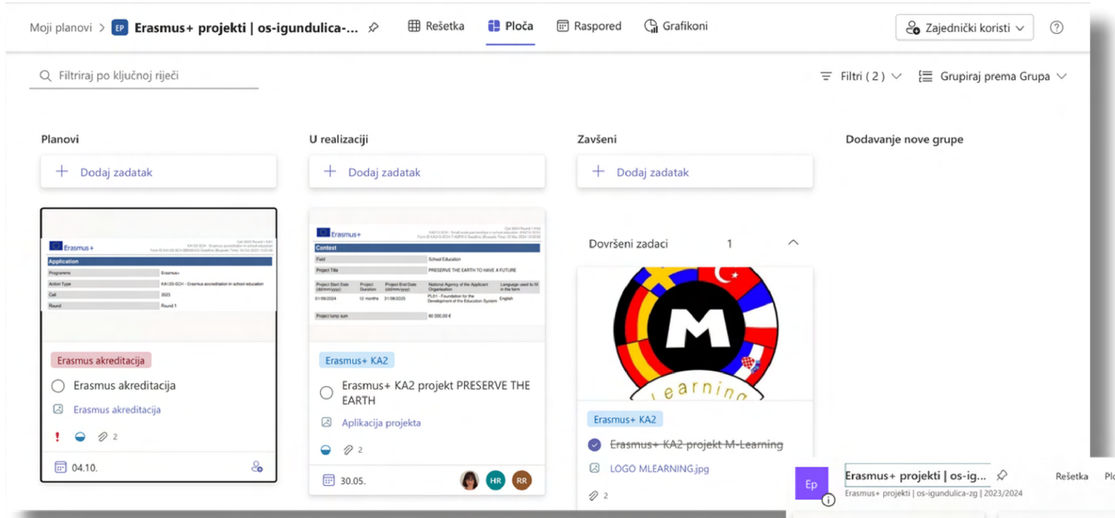


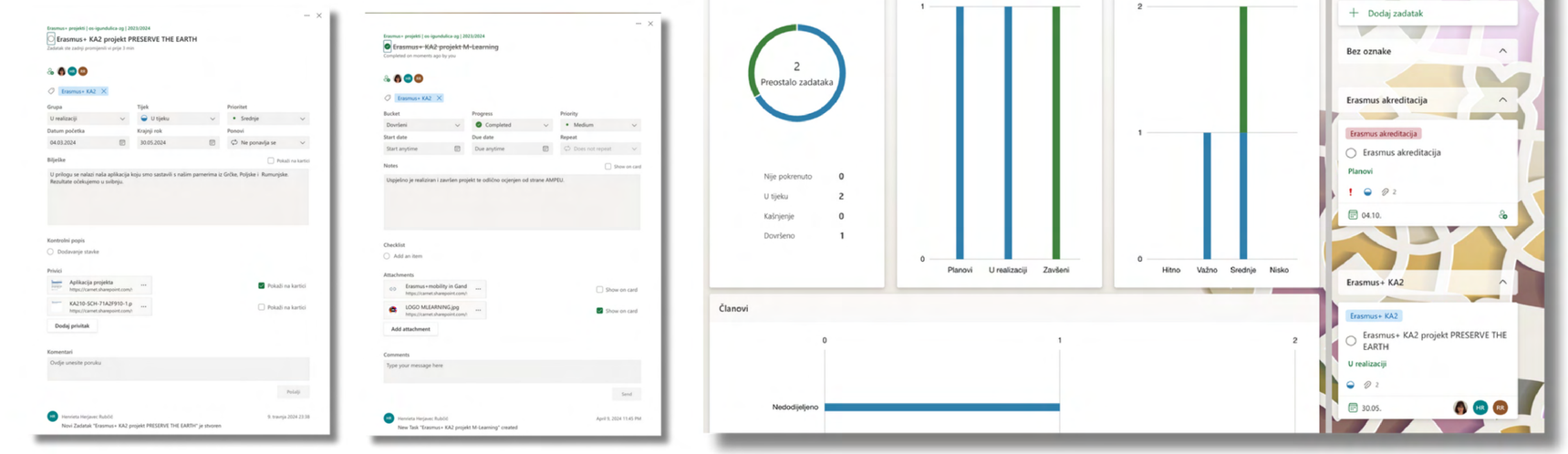
Postupci korištenje Microsoft Plannera u praćenju prihoda i troškova škole:

1. Kreirajte novi plan
2. Dodajte zadatke
3. Dodajte datume
4. Koristite oznake
5. Dodajte članove
6. Pratite napredak
7. Komunicirajte i surađujte
8. Redovito ažurirajte plan

Plan za Erasmus+ projekte

za Erasmus koordinatore projekata



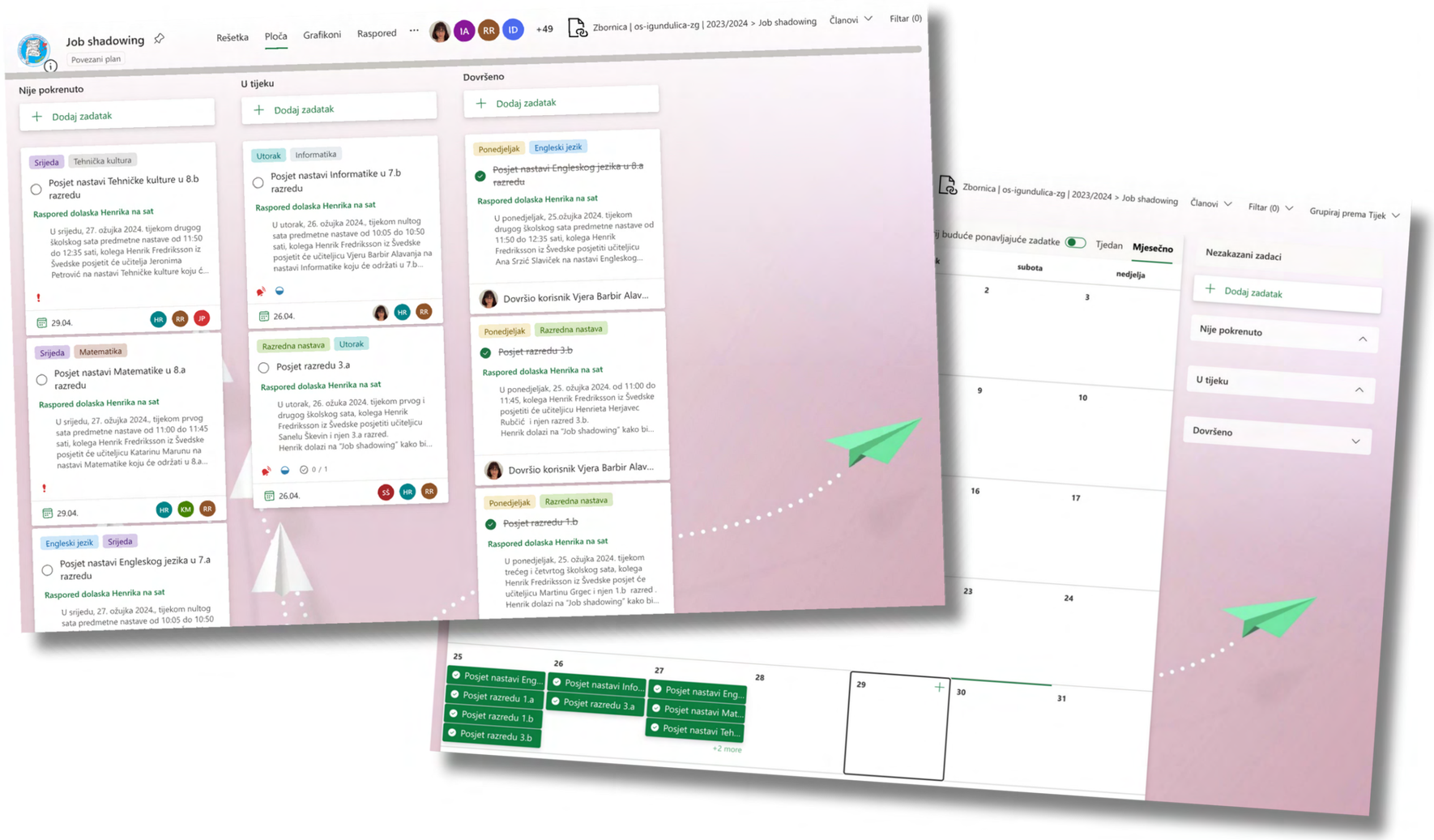


Postupci korištenje Microsoft Plannera u organizaciji i realizaciji Erasmus+ projekata:

1. Kreirajte novi plan
2. Dodajte zadatke
3. Dodajte datume
4. Koristite oznake
5. Dodajte članove
6. Pratite napredak
7. Komunicirajte i surađujte
8. Redovito ažurirajte plan

Plan za organizaciju Job Shadowing

za Erasmus koordinatore projekata

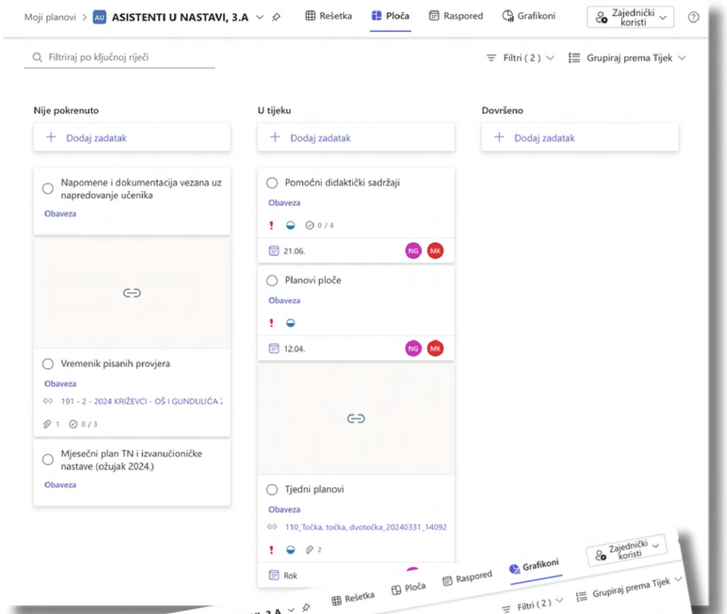


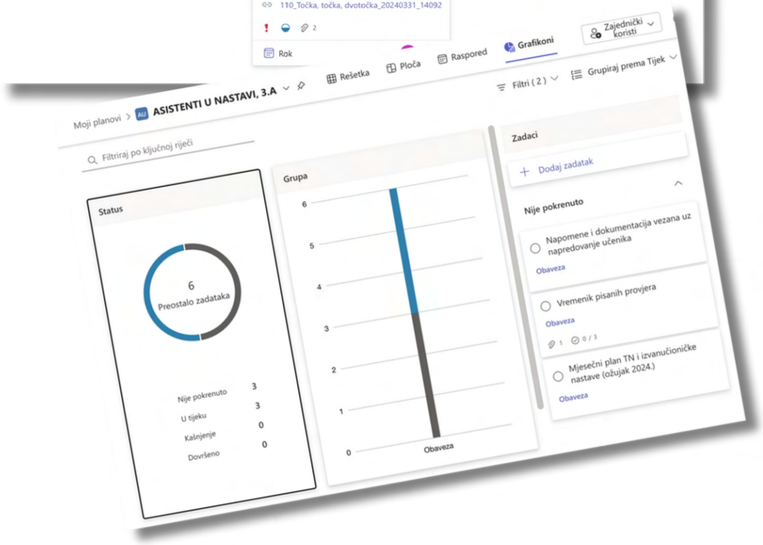
Postupci korištenje Microsoft Plannera u organizaciji Job Shadowinga:

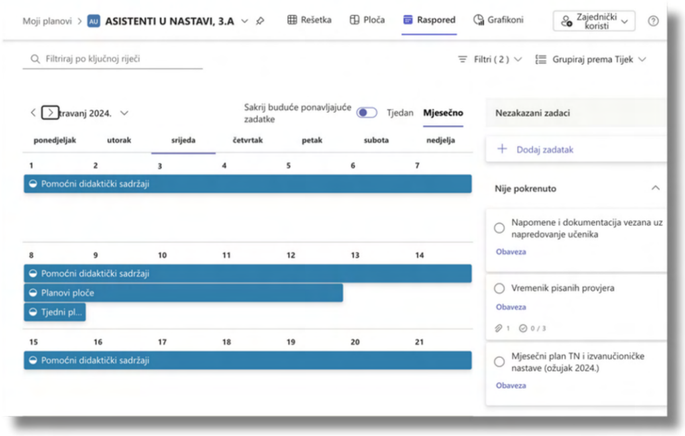
1. Kreirajte novi plan
2. Dodajte zadatke
3. Dodajte datume
4. Koristite oznake
5. Dodajte članove
6. Pratite napredak
7. Komunicirajte i surađujte
8. Redovito ažurirajte plan

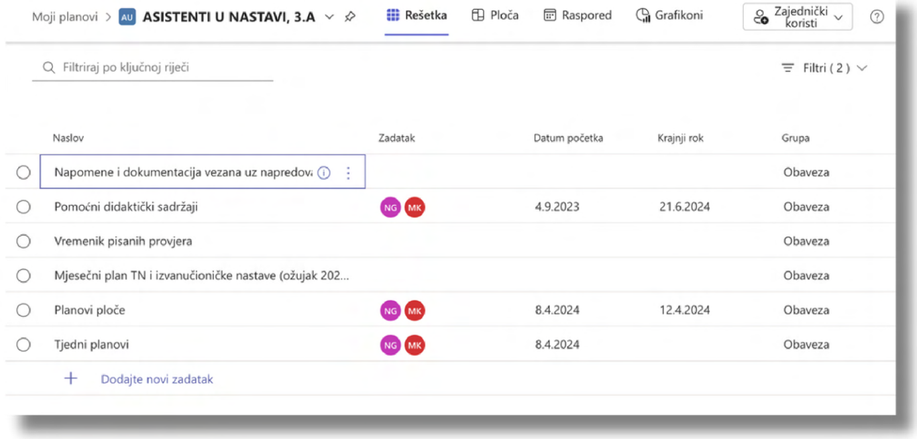
Plan suradnje s asistentima u nastavi

učitelji i asistenti







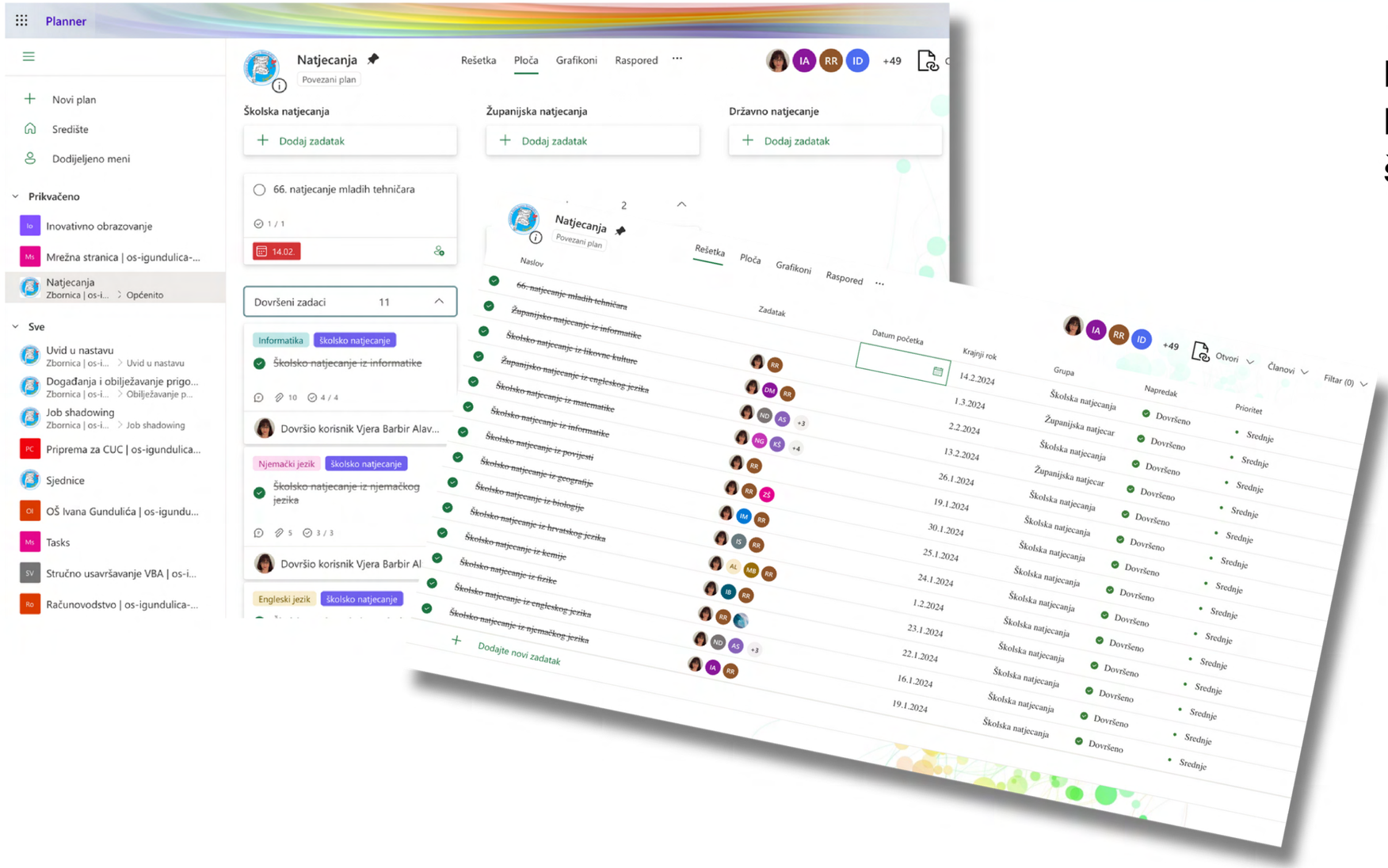


Postupci korištenje Microsoft Plannera za organizaciju suradnje između učitelja i asistenata u nastavi za djecu s poteškoćama:

1. Kreirajte novi plan
2. Dodajte zadatke
3. Dodajte datume
4. Koristite oznake
5. Dodajte članove
6. Pratite napredak
7. Komunicirajte i surađujte
8. Redovito ažurirajte plan

Plan za evidenciju natjecanja i ispita

učitelji i koordinatori NI

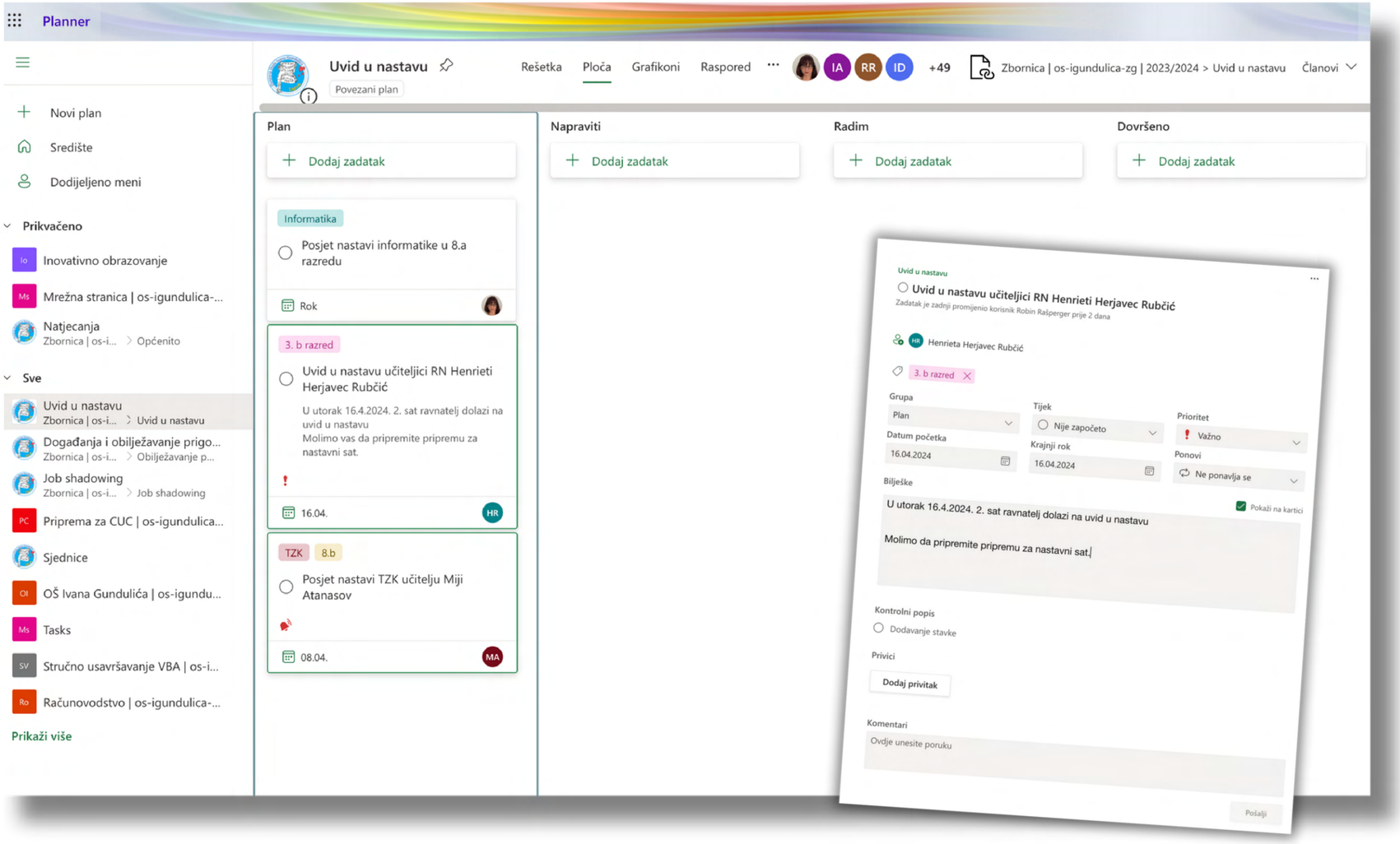


Postupci korištenje Microsoft Plannera za evidenciju natjecanja, školskih i/ili nacionalnih ispita:

1. Kreirajte novi plan
2. Dodajte zadatke
3. Dodajte datume
4. Koristite oznake
5. Dodajte članove
6. Pratite napredak
7. Komunicirajte i surađujte
8. Redovito ažurirajte plan

Plan za ravnateljeve uvide u nastavu

za UV i ravnatelje

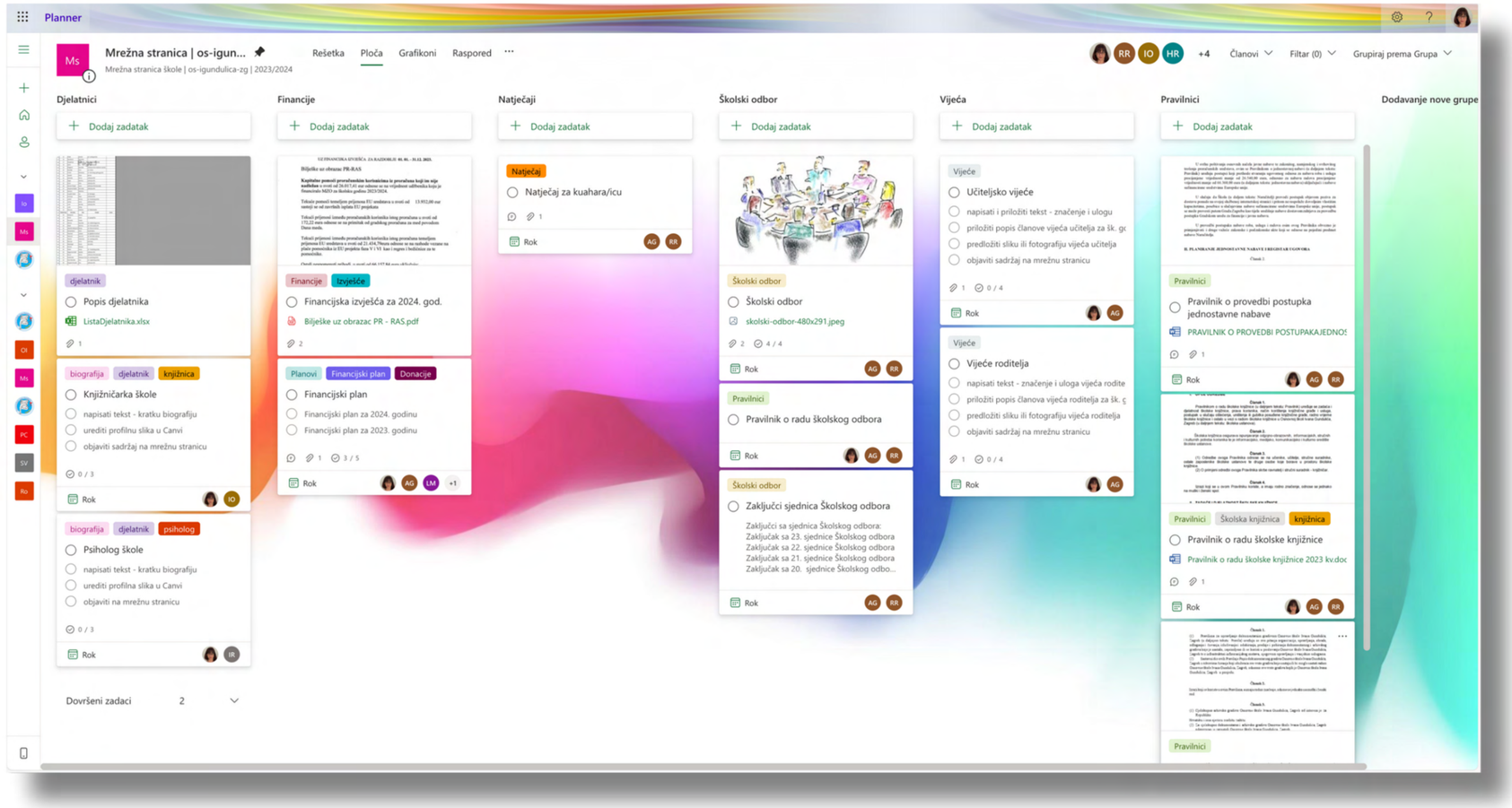


Postupci korištenje Microsoft Plannera za evidenciju i informiranje ravnateljevih uvida u nastavu:

1. Kreirajte novi plan
2. Dodajte zadatke
3. Dodajte datume
4. Koristite oznake
5. Dodajte članove
6. Pratite napredak
7. Komunicirajte i surađujte
8. Redovito ažurirajte plan

Plan za planiranje objava web stranice škole i školskih društvenih mreža

web admin & UV

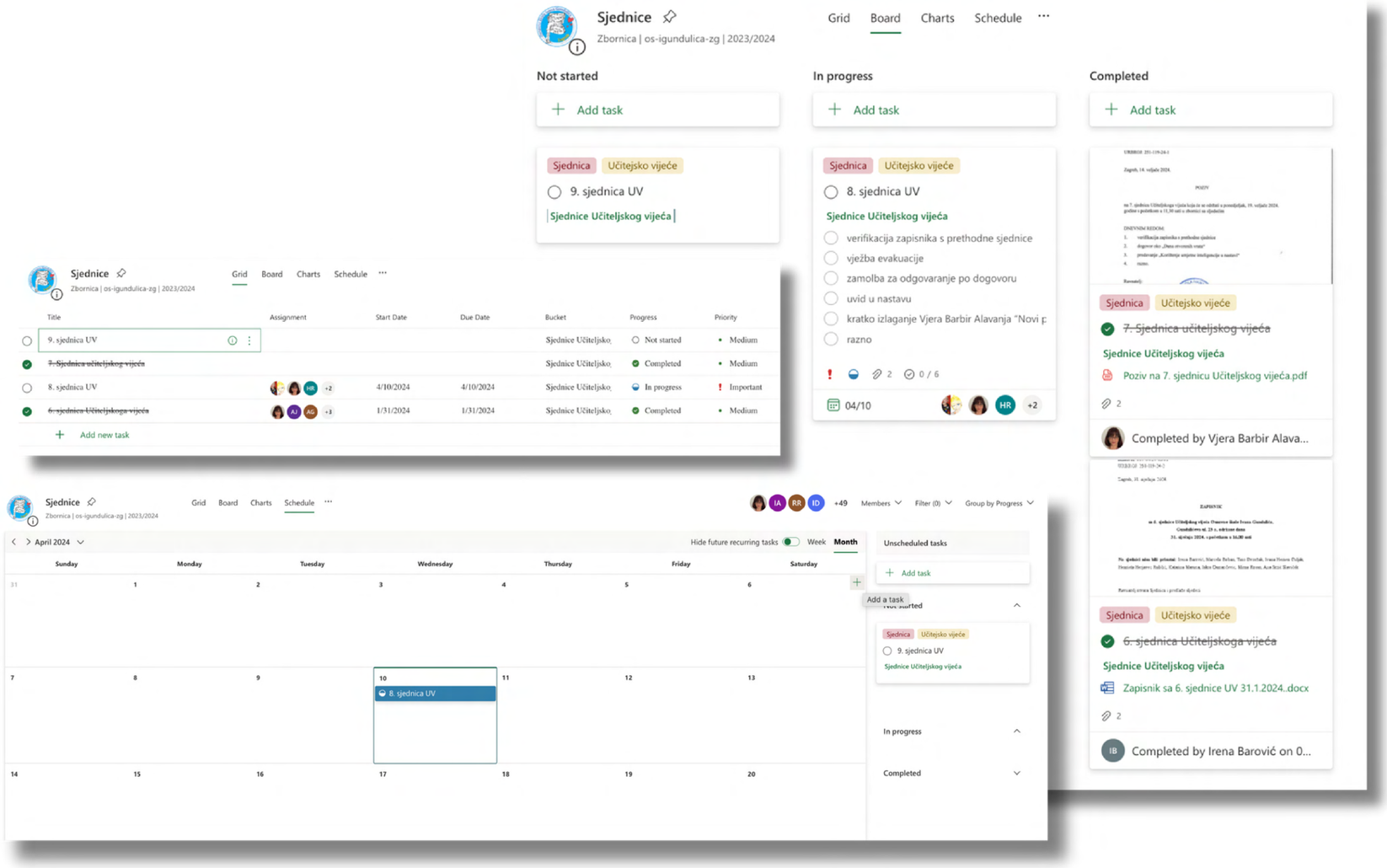


Postupci korištenje Microsoft Plannera za planiranje objava i ažuriranje sadržaja na mrežnoj stranici škole i društvenim mrežama:

1. Kreirajte novi plan
2. Dodajte zadatke
3. Dodajte datume
4. Koristite oznake
5. Dodajte članove
6. Pratite napredak
7. Komunicirajte i surađujte
8. Redovito ažurirajte plan

Plan sjednica i sastanaka

za
UV, RV
Školski odbor

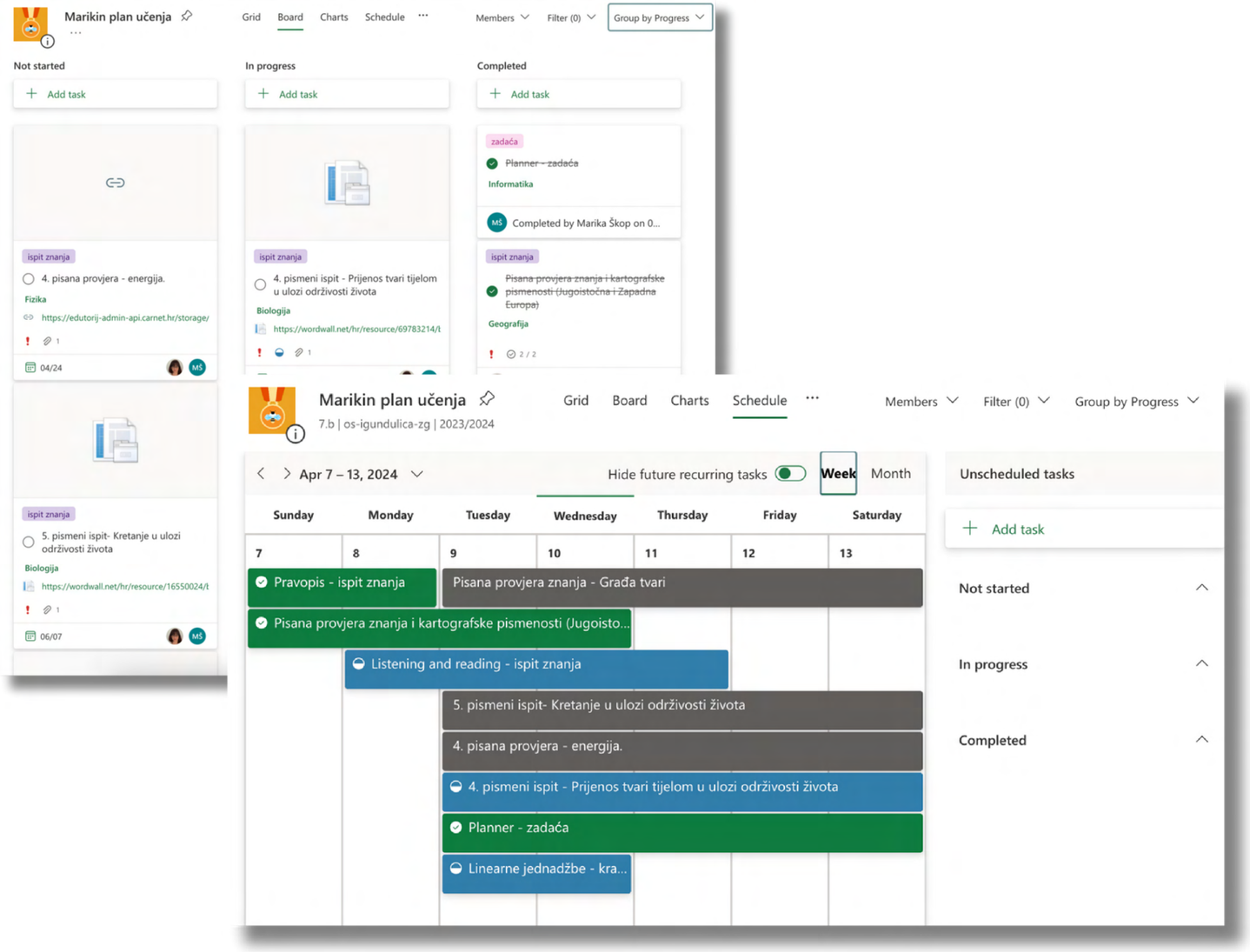


Postupci korištenje Microsoft Plannera za evidenciju i informiranju sjednica Učiteljskih i Razrednih Vijeća, Školskih odbora:

1. Kreirajte novi plan
2. Dodajte zadatke
3. Dodajte datume
4. Koristite oznake
5. Dodajte članove
6. Pratite napredak
7. Komunicirajte i surađujte
8. Redovito ažurirajte plan

Plan za organizaciju plana učenja

MPT
Učiti kako učiti

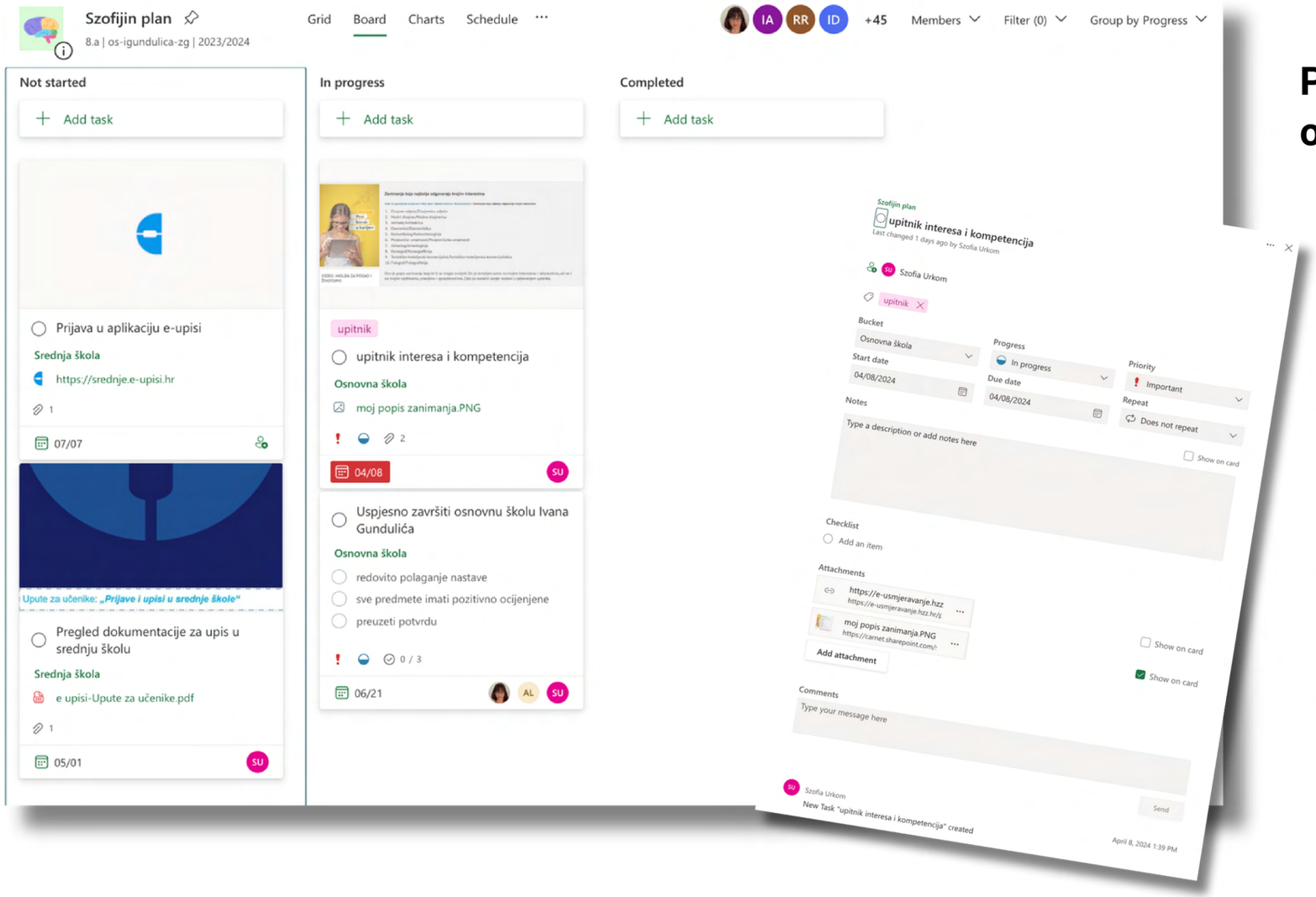


Postupci korištenje Microsoft Plannera za organiziranje plana učenja učenika i bolju pripremu za ispite znanja:

1. Postavljanje novog plana
2. Dodavanje kategorije
3. Dodavanje zadataka za svaku kategoriju
4. Dodavanje detalja za svaki zadatak (rokovi, opisi i povezani resursi)
5. Dodjela zadataka članovima tima
6. Praćenje napretka
7. Komuniciranje i suradnja
8. Revizija i priprema za ispit

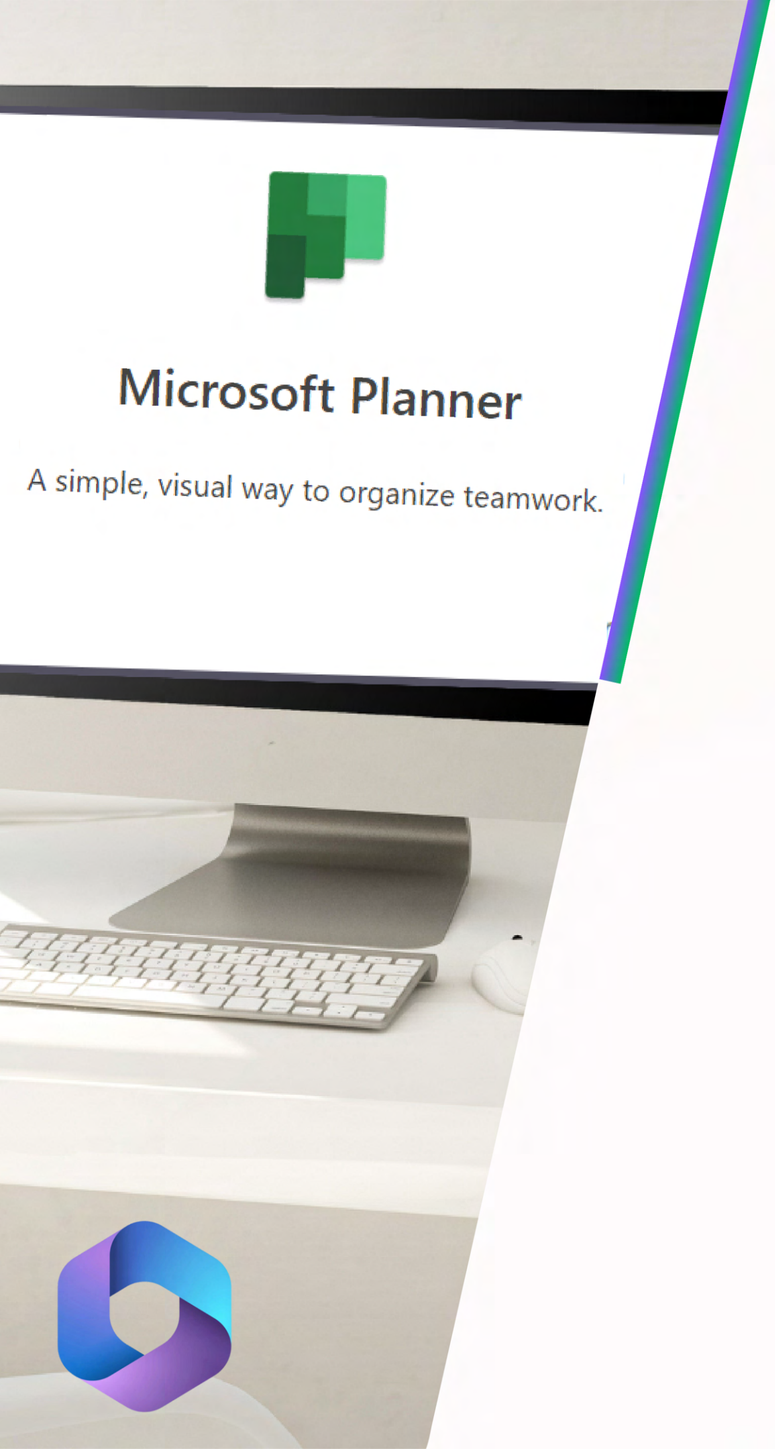
Plan pripreme za upis u srednje škole

za 8. raz. priprema za upis u SŠ



Postupci korištenje Microsoft Plannera za organiziranje plana pripreme za upis u SŠ

1. Postavljanje novog plana
2. Dodavanje kategorije
3. Dodavanje zadataka za svaku kategoriju
4. Dodavanje detalja za svaki zadatak (rokovi, opisi i povezani resursi)
5. Dodjela zadataka članovima tima
6. Praćenje napretka
7. Komuniciranje i suradnja
8. Revizija i priprema za ispit



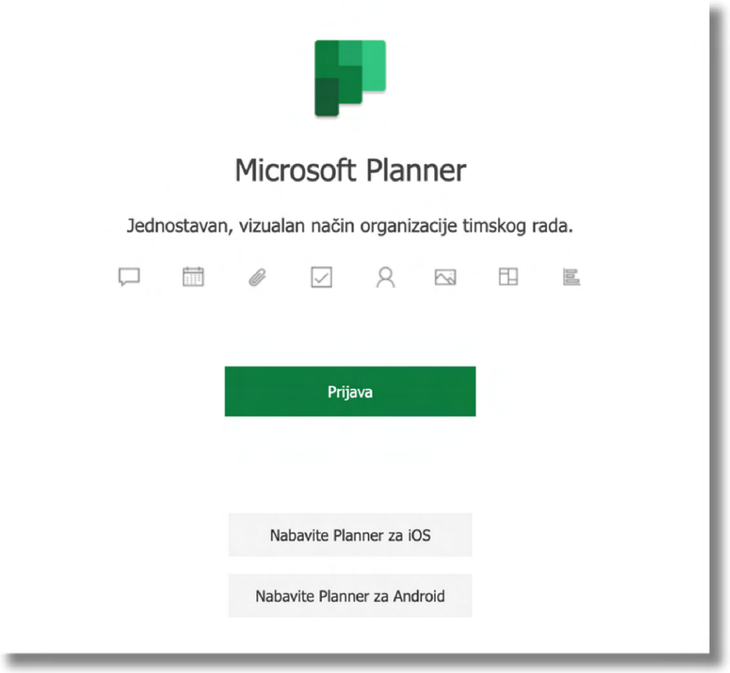
PRISTUP MICROSOFT PLANNERU

putem

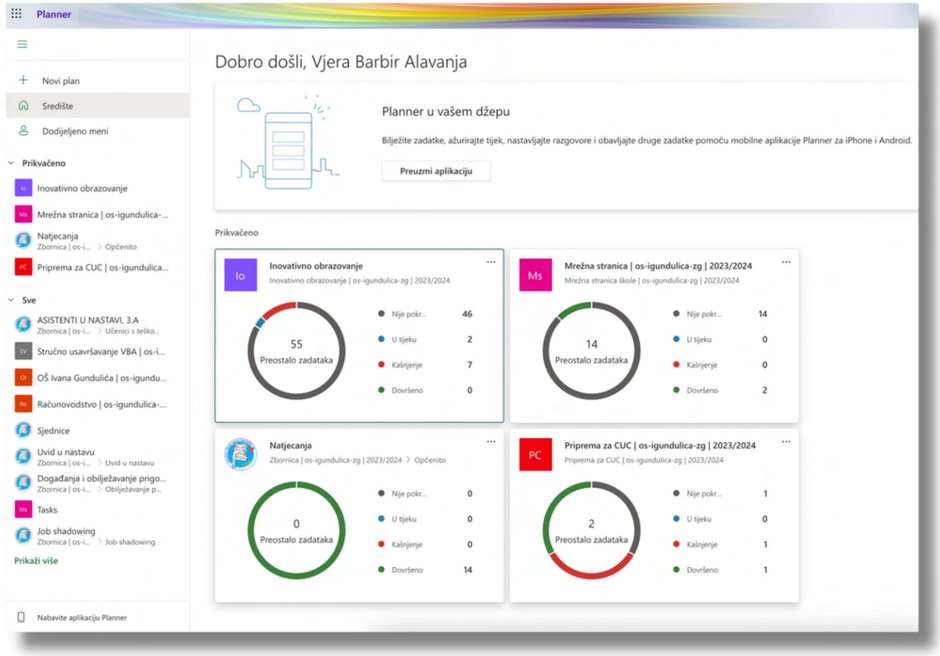
- internetskog preglednika
- Microsoft Office 365 platforme
- Microsoft Teams platforme
- mobilnih uređaja
- Teams mobilne aplikacije

Pristup putem mrežnog preglednika

- U mrežnom pregledniku otvorite stranicu tasks.office.com
- Prijavite se svojim **Microsoft 365 AAI@EduHr** korisničkim podacima



Nakon prijave, prikazat će se početni zaslon Microsoft Plannera gdje su vam dostupni svi planovi vašeg tima ili organizacije.

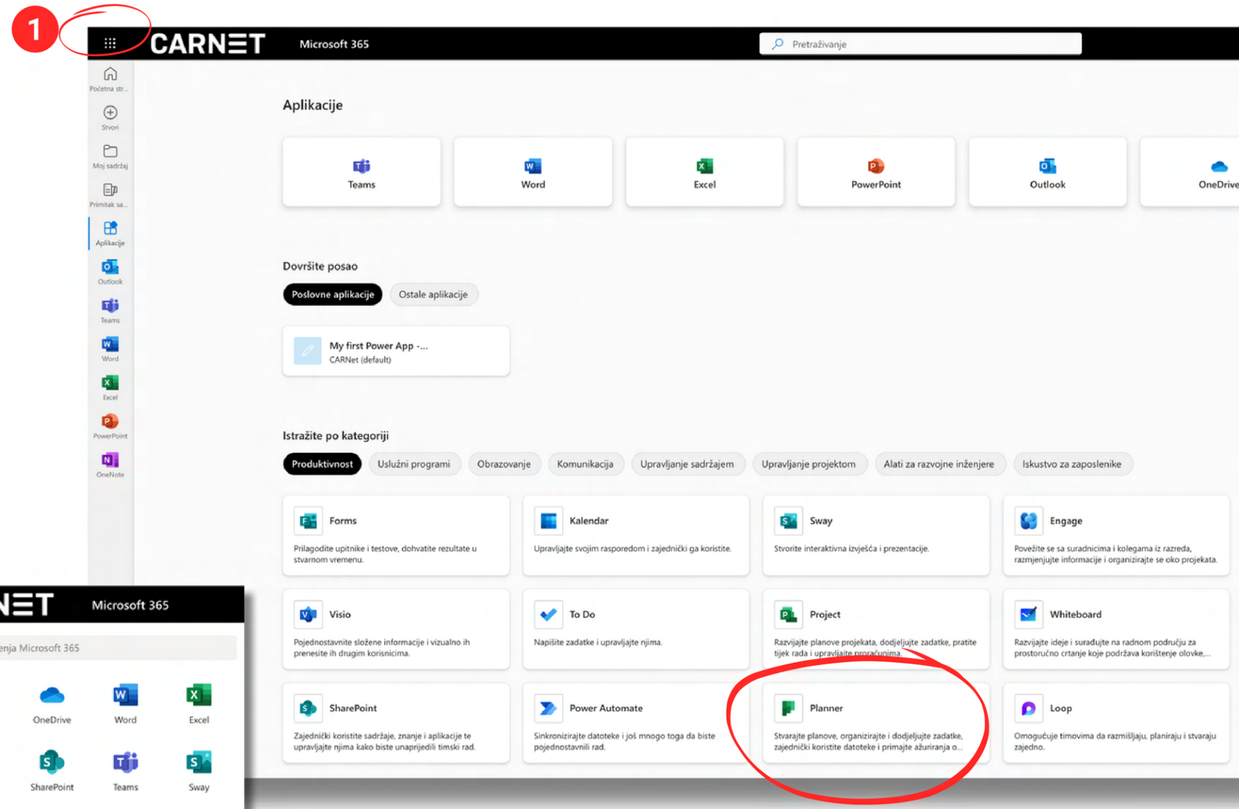


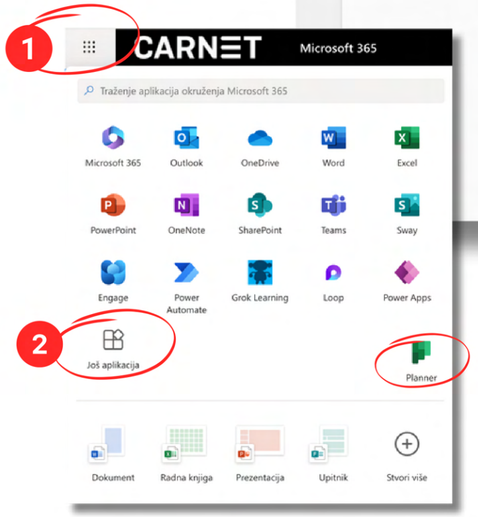
tasks.office.com

Pristup putem Microsoft O365 platforme

Upute za pristup Planneru putem Office 365:

- U web pregledniku otvorite **Microsoft Office 365** portal www.office.com i prijavite se svojim **Microsoft 365** (**AAI@EduHr**) korisničkim podacima.
- Kliknite na **ikonu aplikacija** (waffle icon) u gornjem lijevom kutu.
- Pronađite i otvorite “**Planner**” u popisu aplikacija. Ako ne viditeaplikaciju, kliknute na “**Više aplikacija**” da biste je pronašli.
- U sučelju Planner prikazat će se početni zaslon gdje su vam dostupni svi planovi vašeg tima ili organizacije.
- Sada možete vidjeti sve dostupne planove, dodavati planove i zadatke i pratiti napredak kroz web sučelje Microsoft Planner.





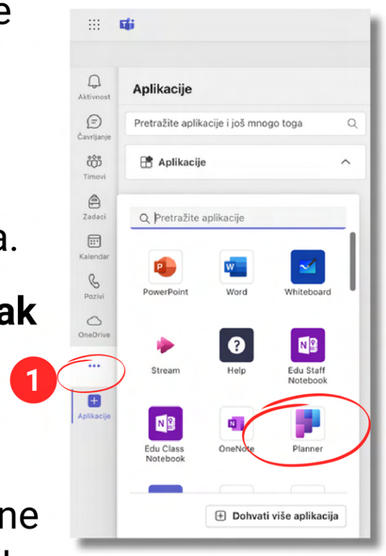
www.office.com

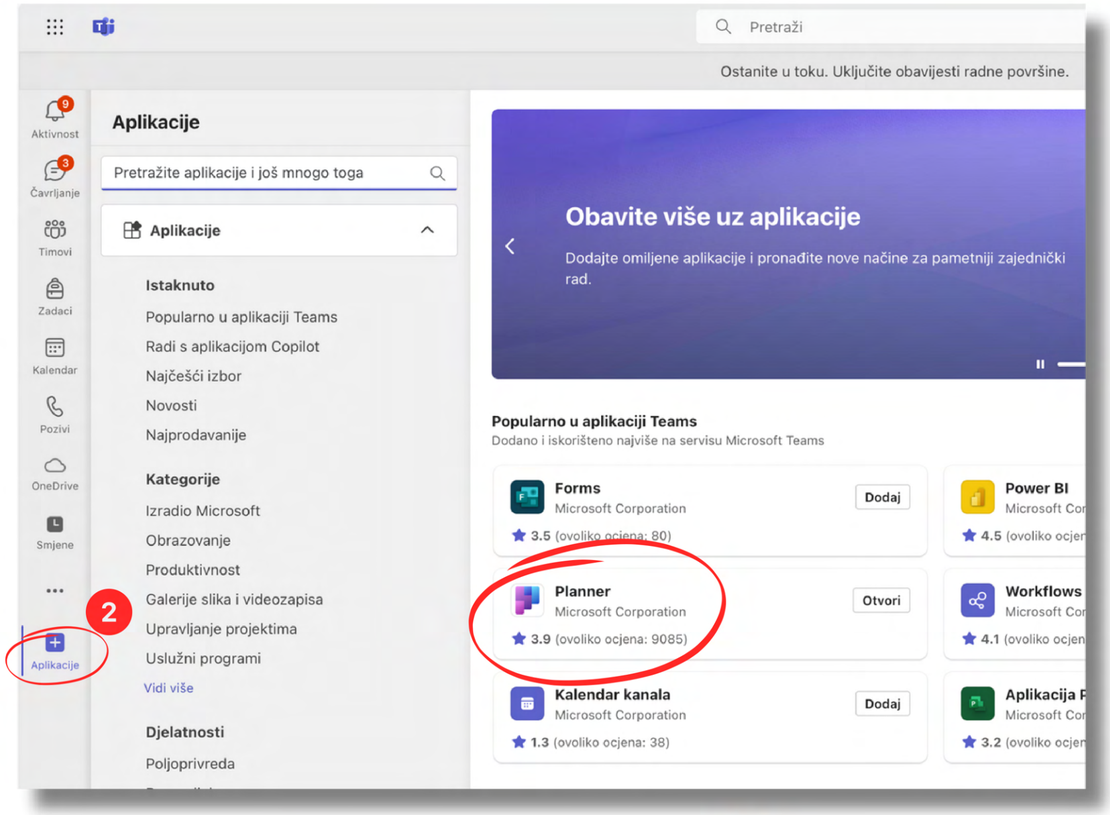
Pristup putem Microsoft Teams platforme

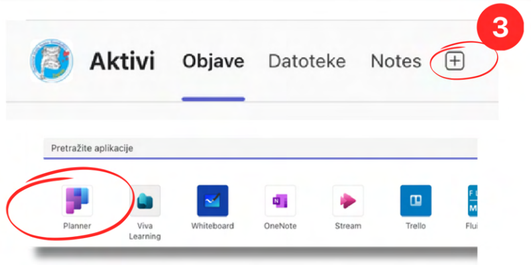
Upute za pristup Planneru kroz Teams aplikaciju:

- Otvorite **Teams desktop ili web aplikaciju** i prijavite se svojim Microsoft 365 (AAI@EduHr) korisničkim podacima.
- Ako u Teamsu ne vidite **ikonu Planner sa lijeve strane izbornika**, kliknite na tri točkice i potražite aplikaciju ‘Planner’ iz popisa aplikacija.
- Drugi način kako **Planner** možete pokrenuti je **klikom na ikonu aplikacija** (+) s lijeve strane izbornika i potražite ‘Planner’ iz popisa aplikacija.
- Treći način pokretanja **Plannera** je **klikom na znak plus (+) pored kartica na vrhu kanala** i odabir aplikacije ‘Planner’ iz ponuđenih aplikacija.

Sad možete direktno kroz Teams, vidjeti sve dostupne planove, dodavati planove i zadatke i pratiti napredak.



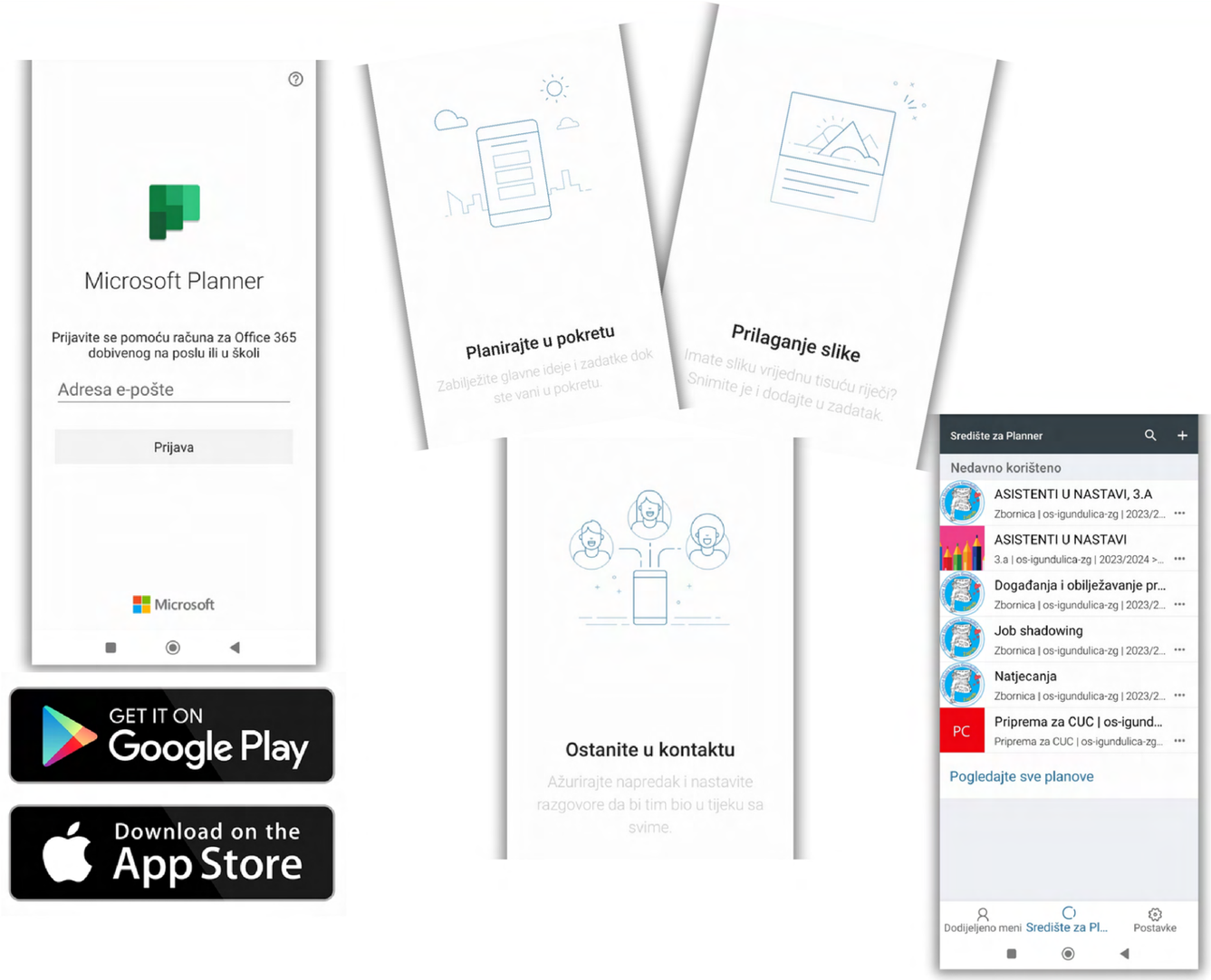




Pristup putem mobilnih uređaja

Upute za pristupanje Microsoft Planneru putem Android ili iOS mobilnog uređaja:

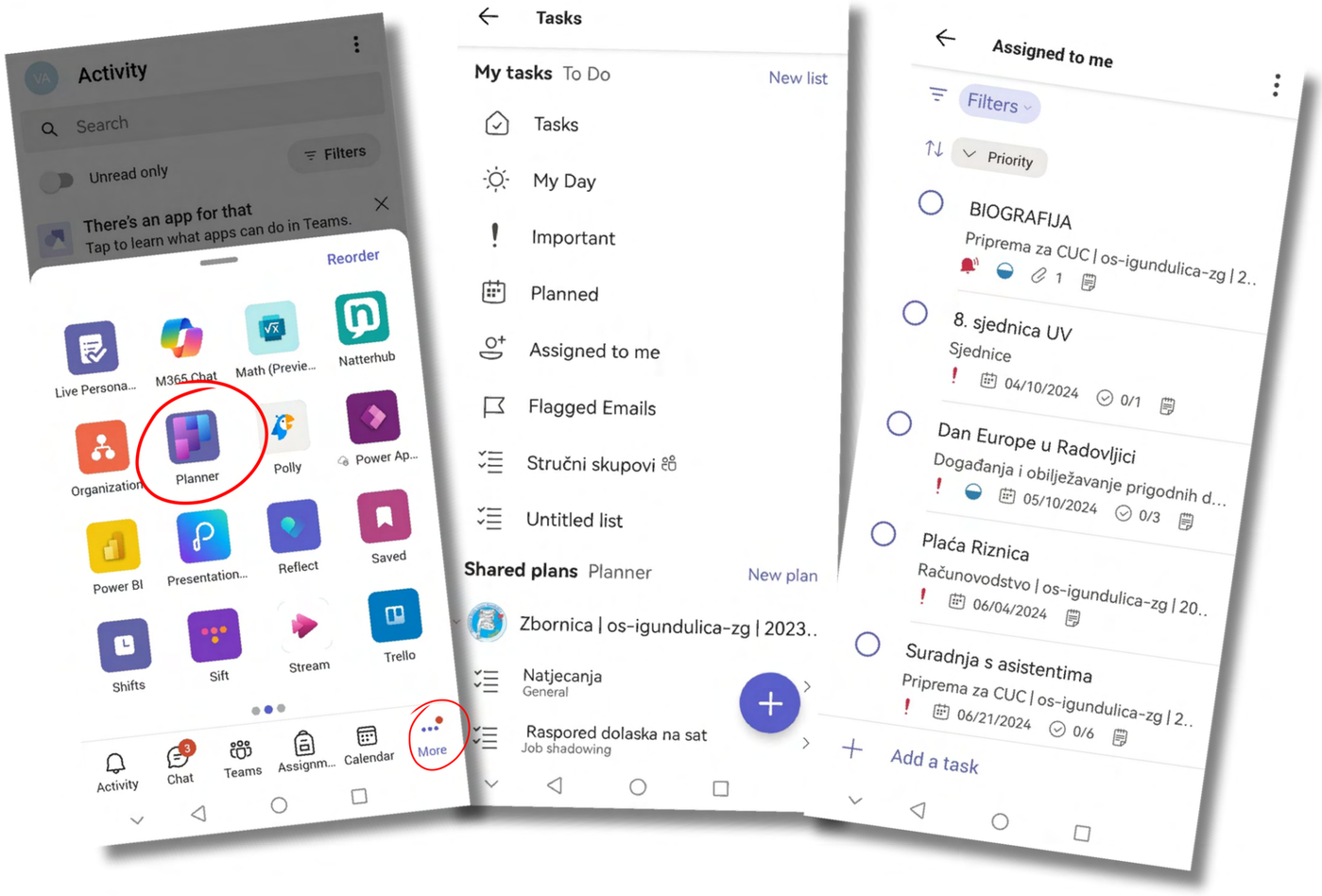
- Preuzmite i instalirajte **Microsoft Planner aplikaciju** iz **Google Play Store** (za Android) ili **App Store** (za iOS).
- Otvorite aplikaciju i **prijavite se svojim Microsoft 365 korisničkim imenom i lozinkom**.
- Nakon prijave na početnom zaslonu vidjet ćete sve svoje planove dostupne u vašem timu ili organizaciji.
- **Odaberite plan** koji želite koristiti ili **stvorite novi plan** dodirujući ikonu '+'.
- Kada stvorite ili dodate plan, možete pregledavati zadatke, ažurirati njihov status i dodavati nove zadatke, postavljati rokove i pratiti napredak kroz mobilnu aplikaciju Microsoft Planner.



Pristup putem Teams mobilne aplikacije

Upute za za pristupanje Microsoft Planneru putem Teams mobilne aplikacije:

- Otvorite Teams mobilnu aplikaciju na svom uređaju i **prijavite se svojim Microsoft 365 korisničkim imenom i lozinkom**.
- Nakon prijave kliknite na 'Više' (tri točkice) u donjem izborniku gdje možete vidjeti sve aplikacije dostupne u vašem timu ili organizaciji.
- **Odaberite plan** koji želite koristiti ili **stvorite novi plan** dodirujući ikonu '+'.
- Kada stvorite ili dodate plan, možete pregledavati zadatke, ažurirati njihov status i dodavati nove zadatke, postavljati rokove i pratiti napredak kroz mobilnu aplikaciju Microsoft Planner.



USPOREDBA

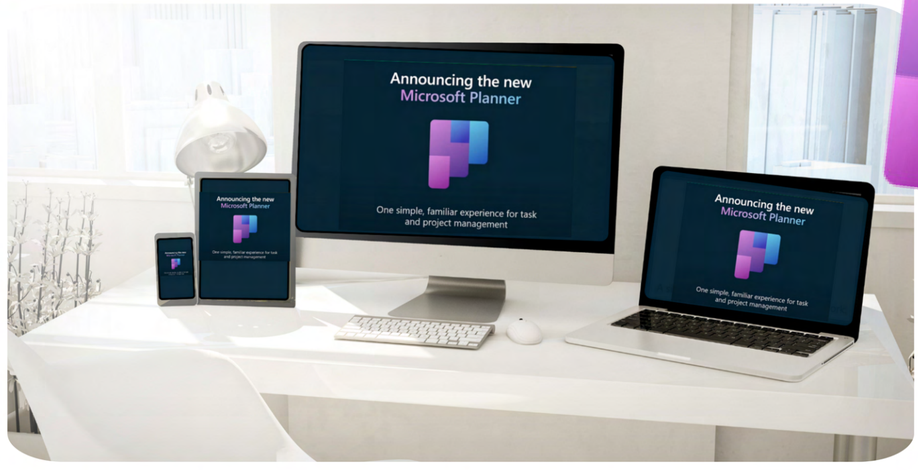
web aplikacije Microsoft Planner
i nove verzije Microsoft Planner
integrirane u Microsoft Teams

Usporedba web aplikacije Plannera i Plannera ugrađenog u Microsoft Teams

Web aplikacija Microsoft Planner

- samostalna web aplikacija;
- pristupa joj se putem bilo kojeg web preglednika;
- ima sve značajke planera, uključujući mogućnost stvaranja planova, dodjeljivanja zadataka, praćenja napretka i suradnje na projektima;
- nova web verzija Plannera očekuje se koncem 2024.

Vs



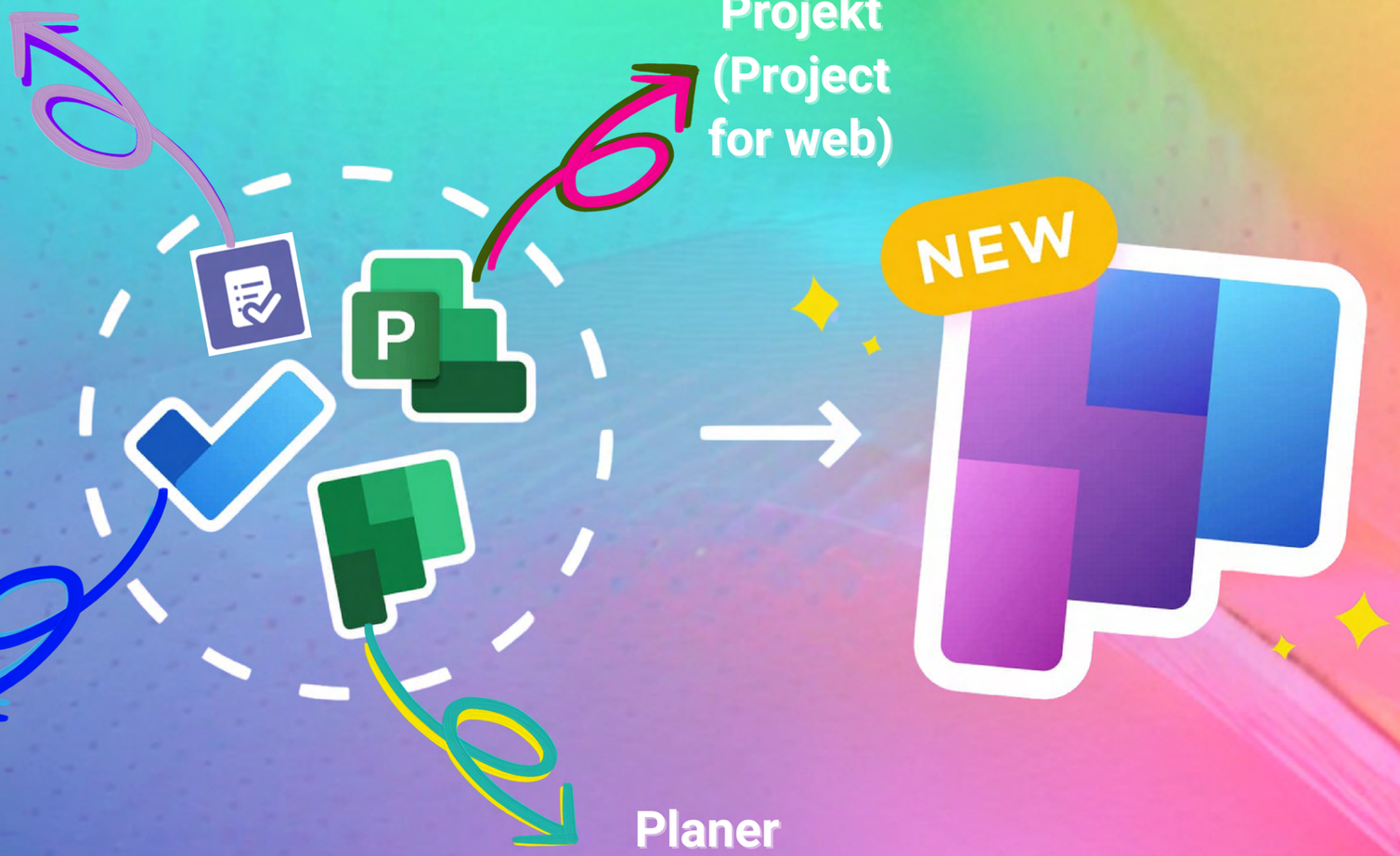
Novi Microsoft Planner u Teamsu

- dostupan trenutno samo kroz Teams platformu;
- ima sve značajke web aplikacije Plannera plus dodatne funkcionalnosti;
- koristan za timove koji već koriste Teams za komunikaciju i suradnju jer omogućuje stvaranje i upravljanje zadacima izravno unutar Teamsa;
- obavijesti o zadacima pojavljuju se unutar Teamsa.

Novi Planner objedinjuje postojeće značajke upravljanja zadacima, planovima i projektima

Zadaci (Tasks) u aplikaciji Teams

Projekt (Project for web)



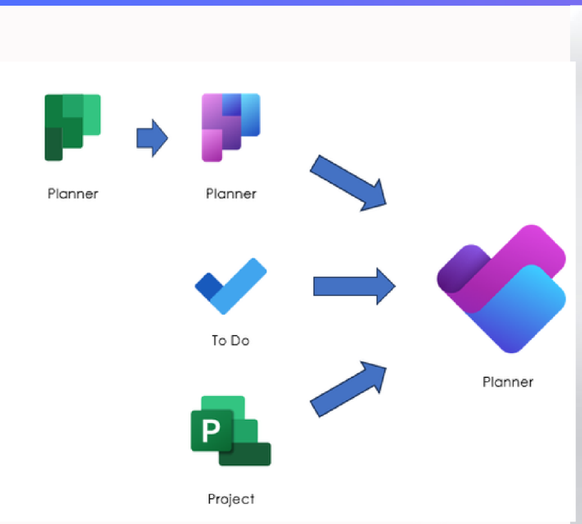
Svi zadaci i programi za upravljanje zadacima, planovima i projektima objedinjeni u jednostavno, poznato iskustvo

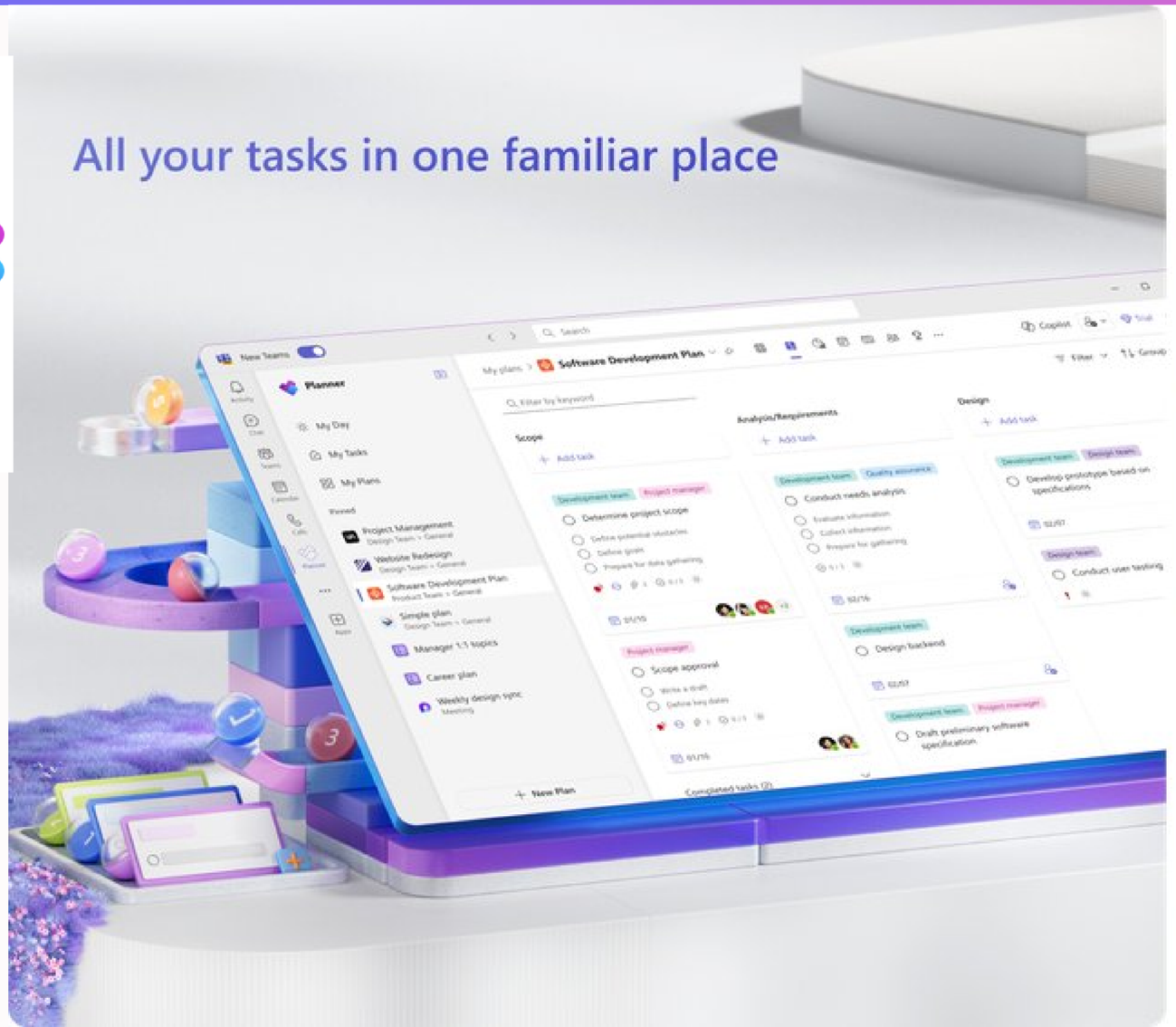
Zaduženje (To-Do)

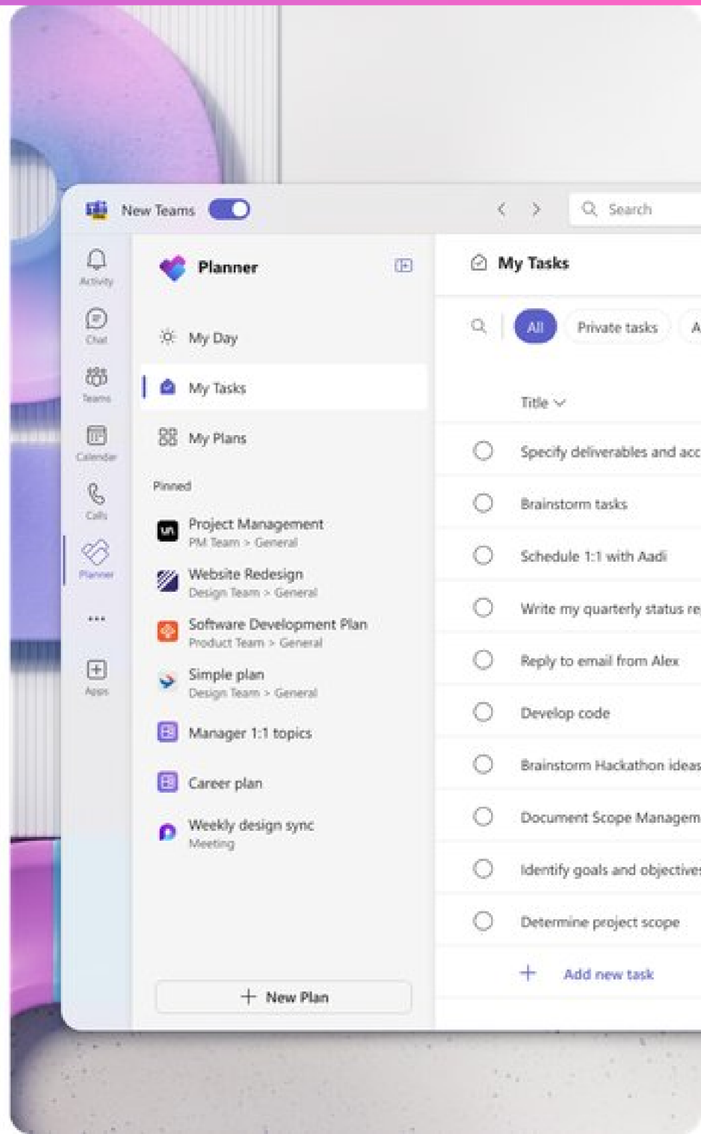
Planer (Planner)

support.microsoft.com

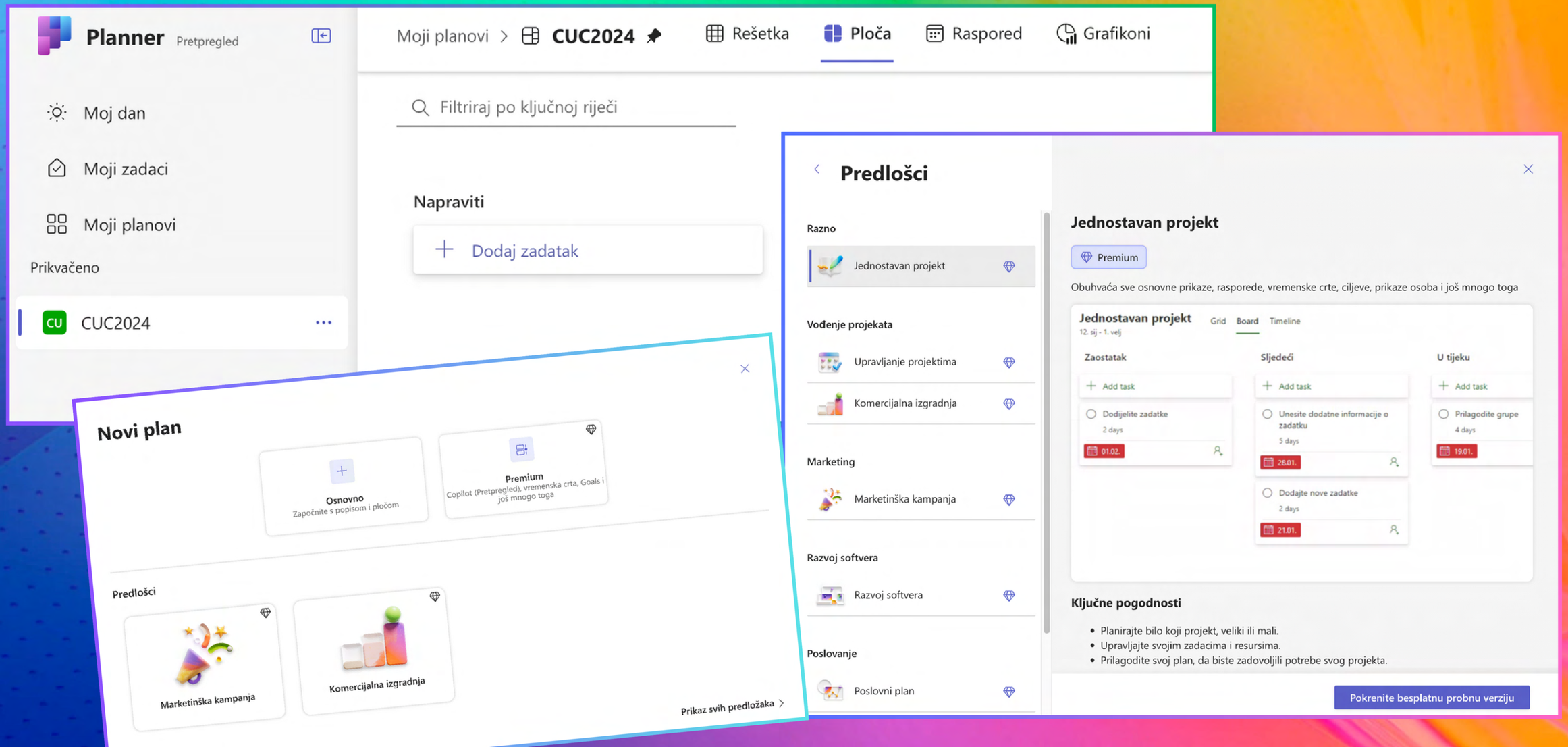
Ažurirani logotip Microsoft Plannera



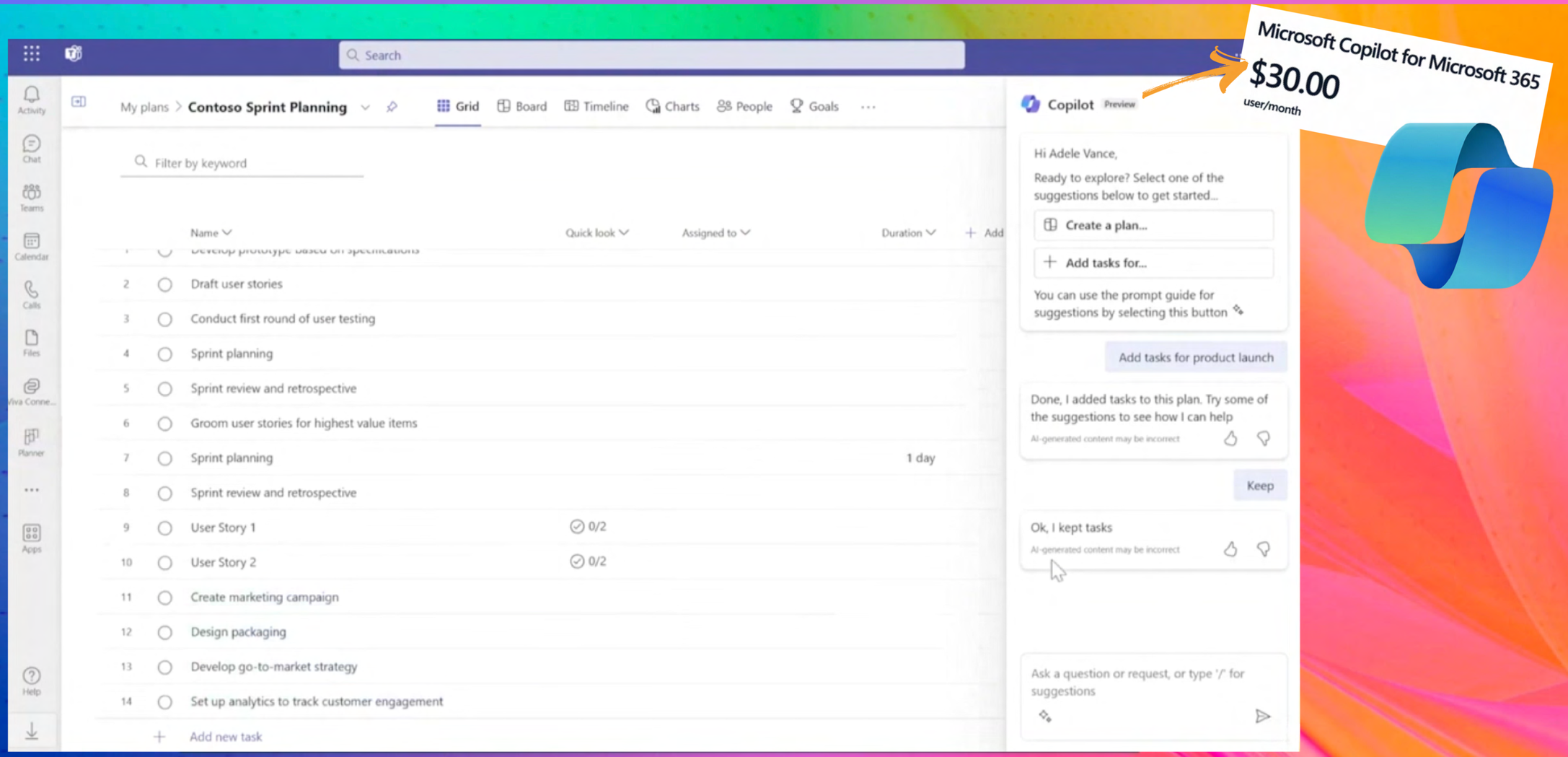




Prikaz sučelja Microsoft Plannera u 2024.

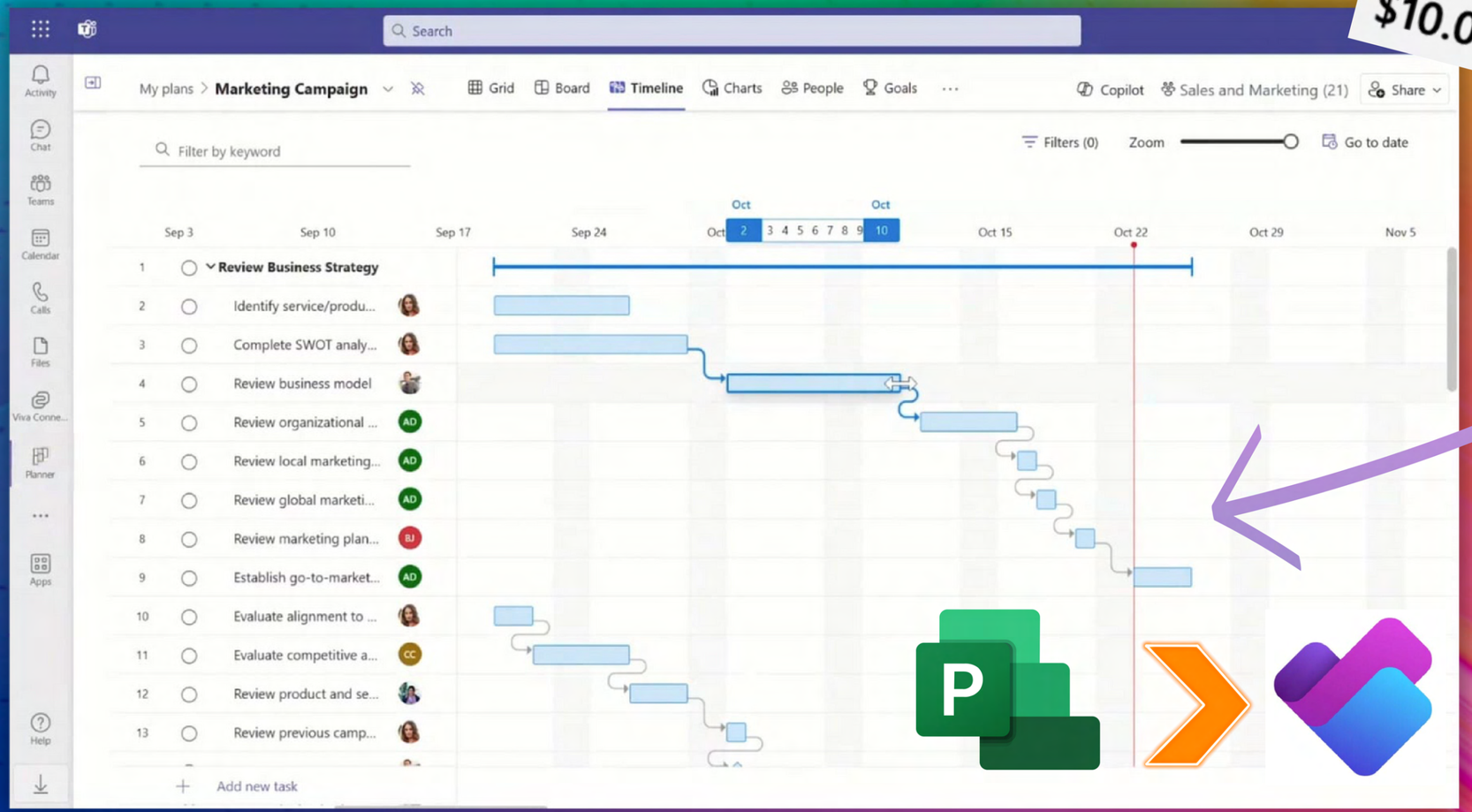


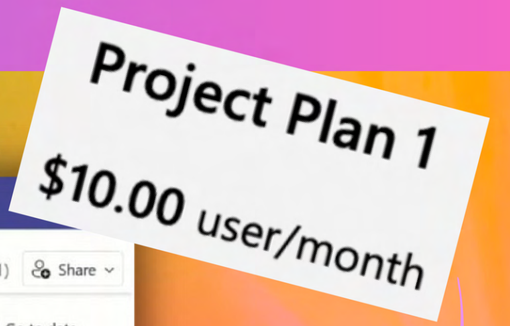
AI podrška - Microsoft 365 Copilot



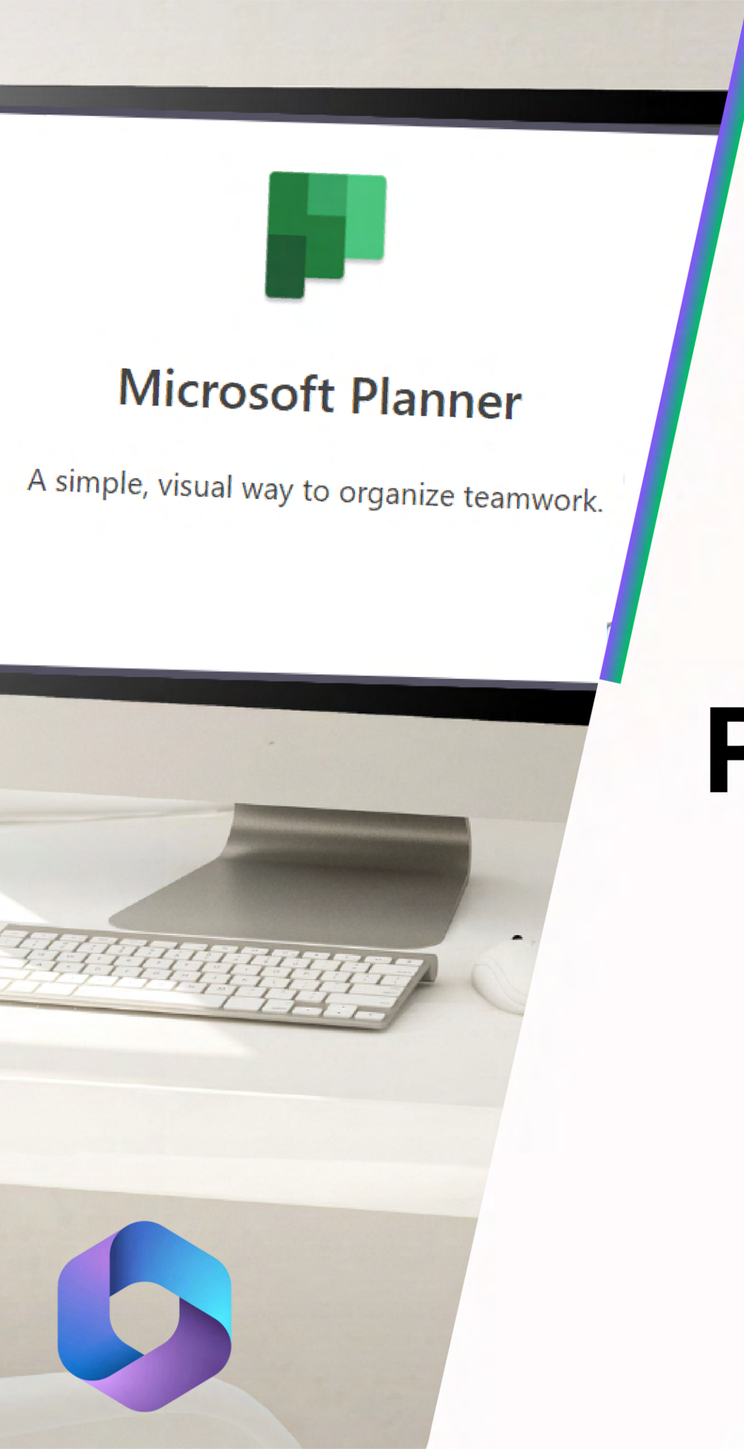
Integracija Microsoft Copilotfor Microsoft 365 u novi Microsoft Planner

Integracija Microsoft Project za web





Integracija Microsoft Project for web u novi Microsoft Planner



PRAKTIČAN RAD

samostalne i suradničke aktivnosti na zajedničkom planu u Microsoft Planneru

Koraci za izradu efikasnog plana

1. korak

Kreiranje plana

Prvi korak je **stvaranje novog plana** ili dodavanje plana postojećoj grupi na način da odabirete opciju “***Novi plan***” na početnoj stranici aplikacije Microsoft Plannera.
Ako ste već član nekog plana kojem želite pristupiti, dovoljno je otvoriti Planner i izabrati odgovarajući plan.

2. korak

Dodavanje zadataka

Nakon što kreirate plan, možete dodati zadatke. Svaki zadatak mora imati **jasno definiran naziv**. Tim zadacima možete definirati **rok izvršenja** i **dodijeliti članovima tima**. Dodajte **opis**, **kontrolne liste** i **privitke** koji pružaju dodatne informacije i resurse potrebne za izvršavanje zadataka.

3. korak

Organizacija i vizualizacija zadataka

Microsoft Planner koristi koncept "**kantica**" (eng. "***Buckets***") za grupiranje sličnih zadataka i "**naljepnica**" (eng. "***Labels***") u boji za dodatno označavanje zadataka kako bi lakše sortirali i vizualizirali zadataka prema prioritetu ili kategoriji.

4. korak

Praćenje napretka

Microsoft Planner nudi različite prikaze zadataka da pregledno pratimo koji su zadaci dovršeni, koji su u tijeku, a sa kojima kasnimo.

- Mreža - brz pregled statusa,
- Ploča - Kanban pristup,
- Grafikoni - vizualni prikaz,
- Raspored - prikaz zadataka u kalendru/vremenskoj crti.

5. korak

Suradnja i komunikacija s timom

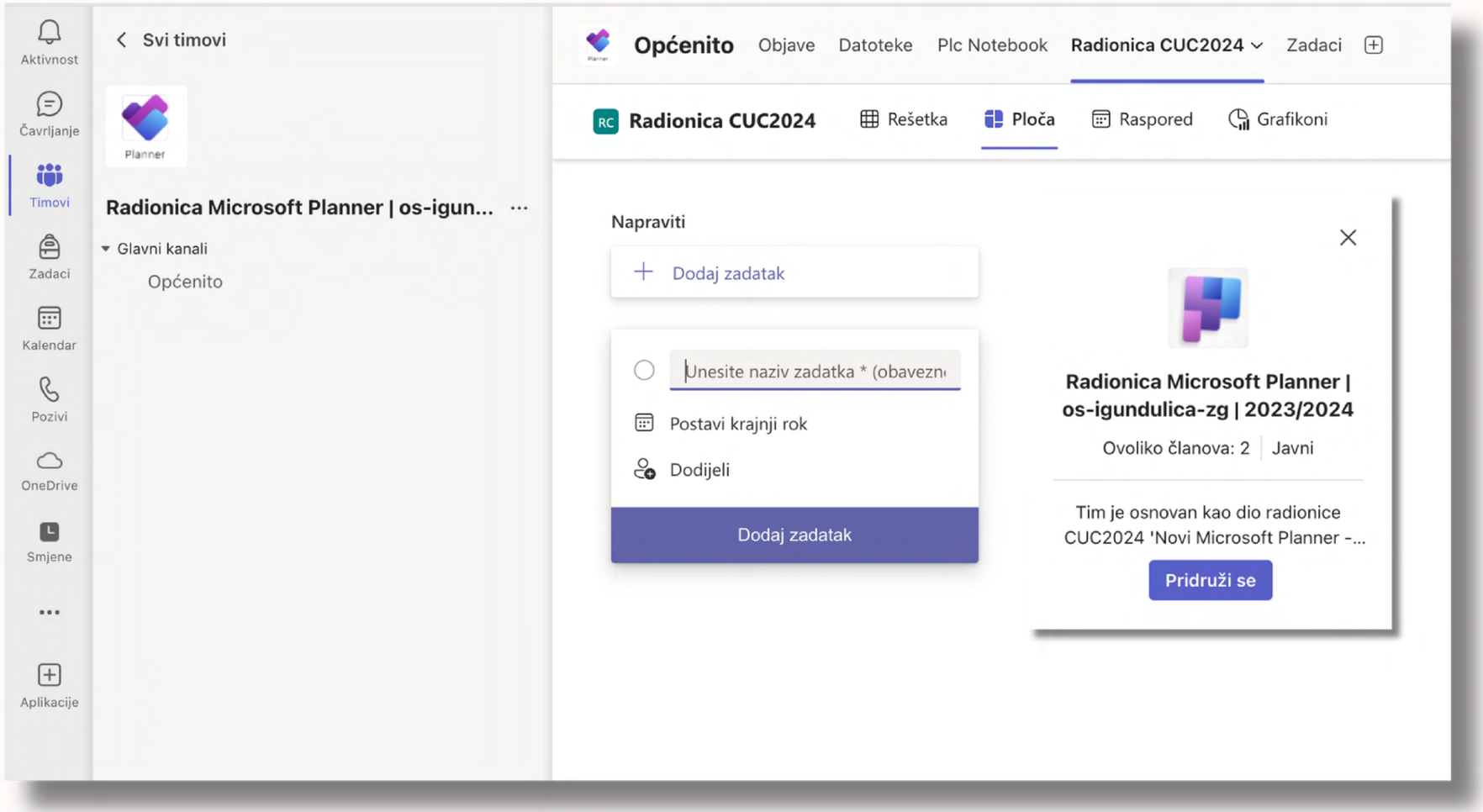
Planner je dio Microsoft 365 paketa i integriran je s ostalim o365 alatima. Kroz SharePoint omogućeno je dijeljenje resursa, dok se komentari dodan zadatku se automatski prosljeđuje u odgovarajući kanal na Teamsu i putem Outlooka se šalju na e-mail.

6. korak

Praćenja napretka i prilagodbe planova

Redovito **pregledavajte plan** i prilagodite ga prema potrebi. Promijenite **status zadatka** kako bi odražavao njegov napredak od nije započeto do dovršeno.
Možete dodavati nove zadatke, mijenjati rokove ili dodijeliti zadatke drugim osobama.

Priključite se timu i zajedničkom planu



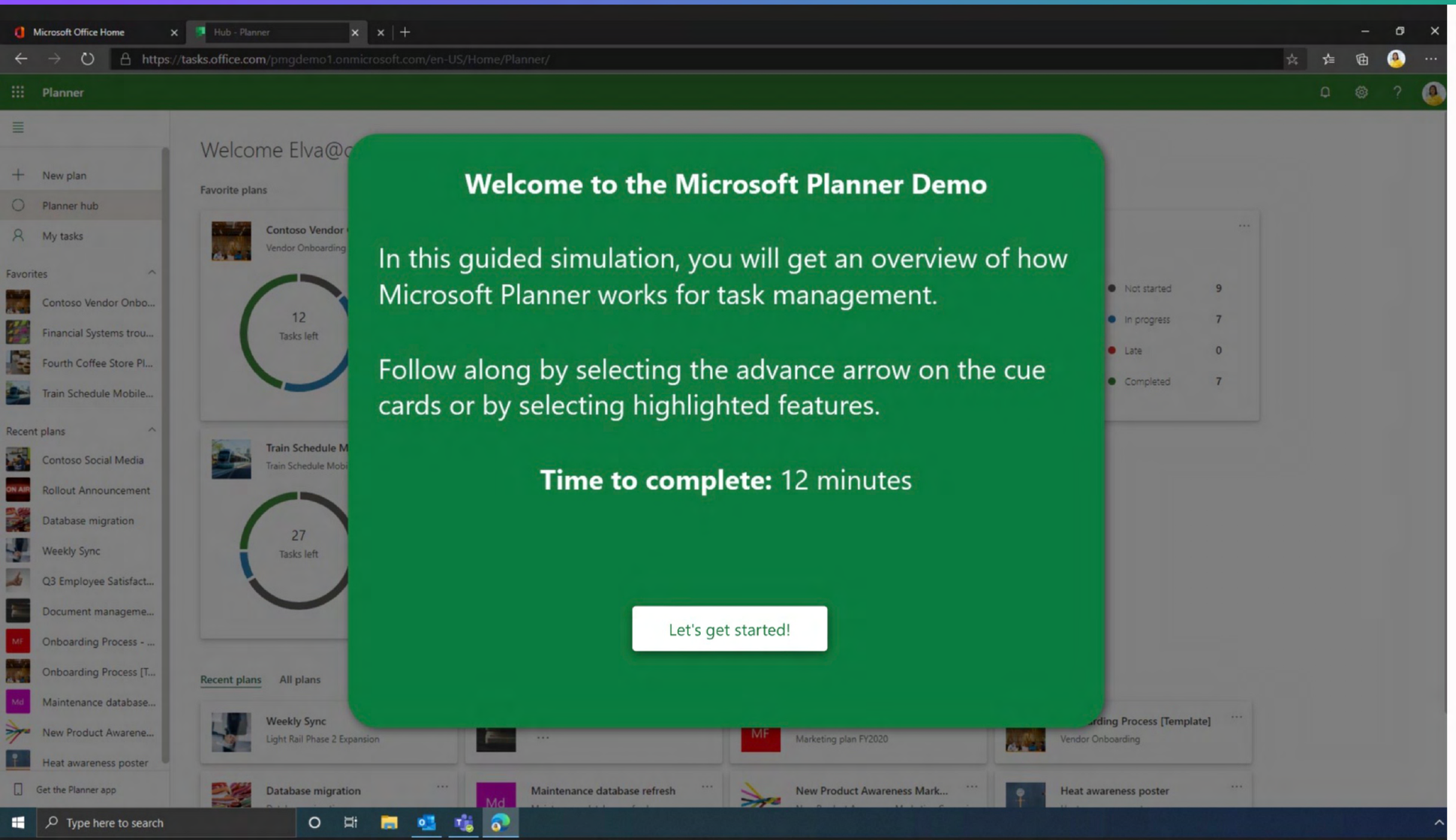
Skenirajte QR kod
ili unesite URL koji će vas
odvesti do plana
RADIONICA CUC2024
u timu
Radionica Microsoft Planner

bit.ly/PlannerTEAMS

DODATNI RESURSI

Tips & Tricks

Demostracija rada Microsoft Plannera



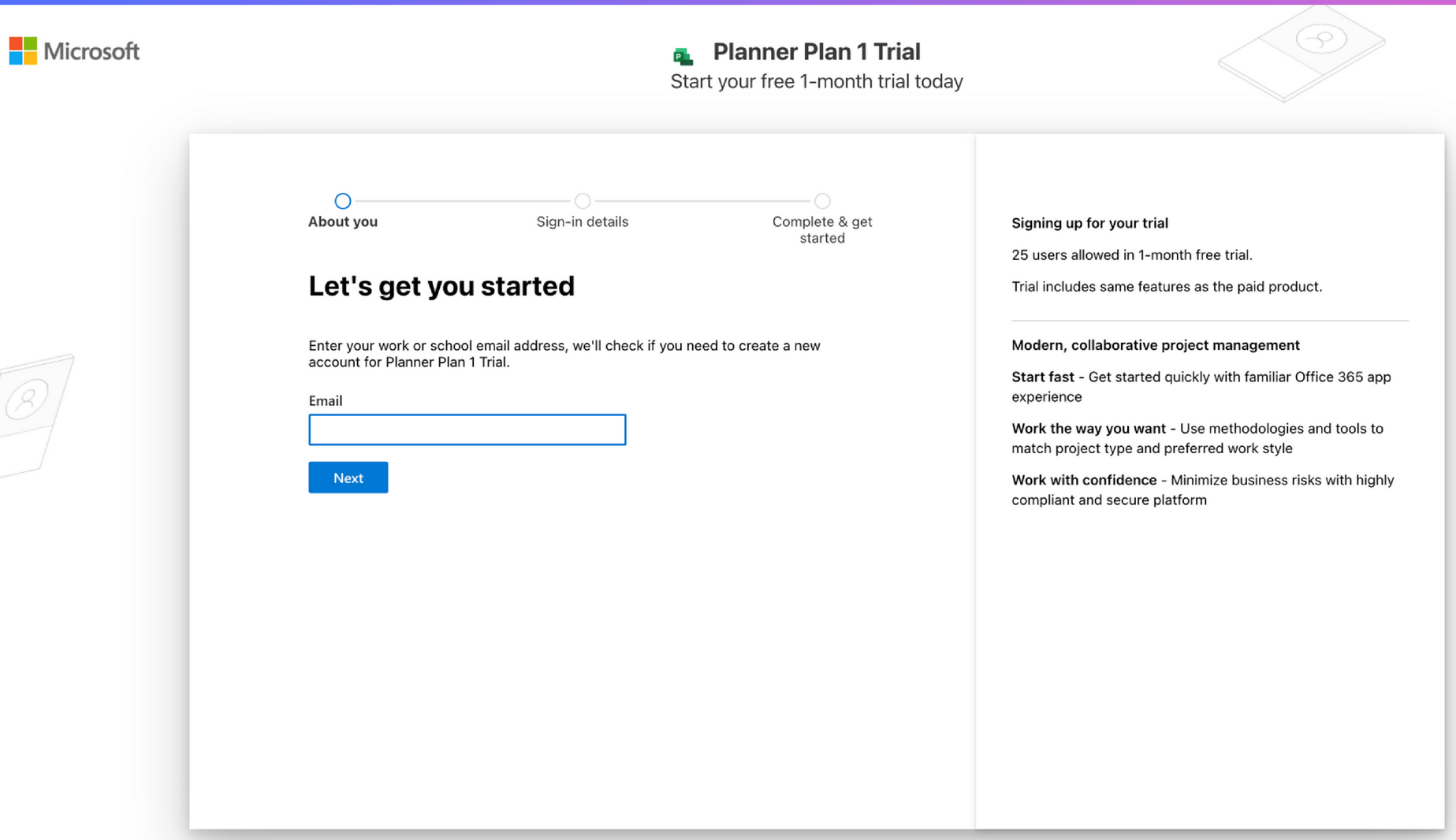
Skenirajte QR kod ili kliknite na URL koji će vas odvesti na stranicu na kojoj se nalazi **MICROSOFT PLANNER DEMO**

bit.ly/PlannerDEMO

Slijedite upute na stranici.

Kliknite na gumb “**Let’s get started!**” na dnu pop-up prozora kako biste započeli s vodičem.

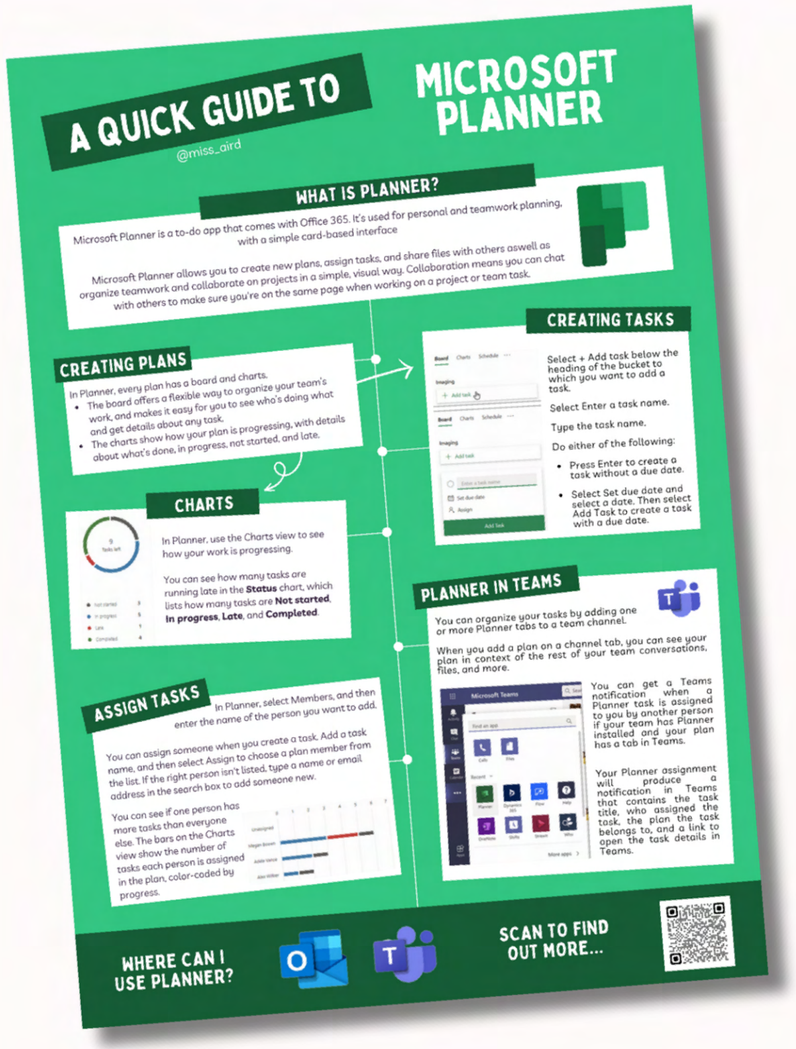
Planner Plan 1 Trial



Planner Plan 1 Trial

Besplatna probna verzija u trajanju od mjesec dana

Brzi vodič za Microsoft Planner

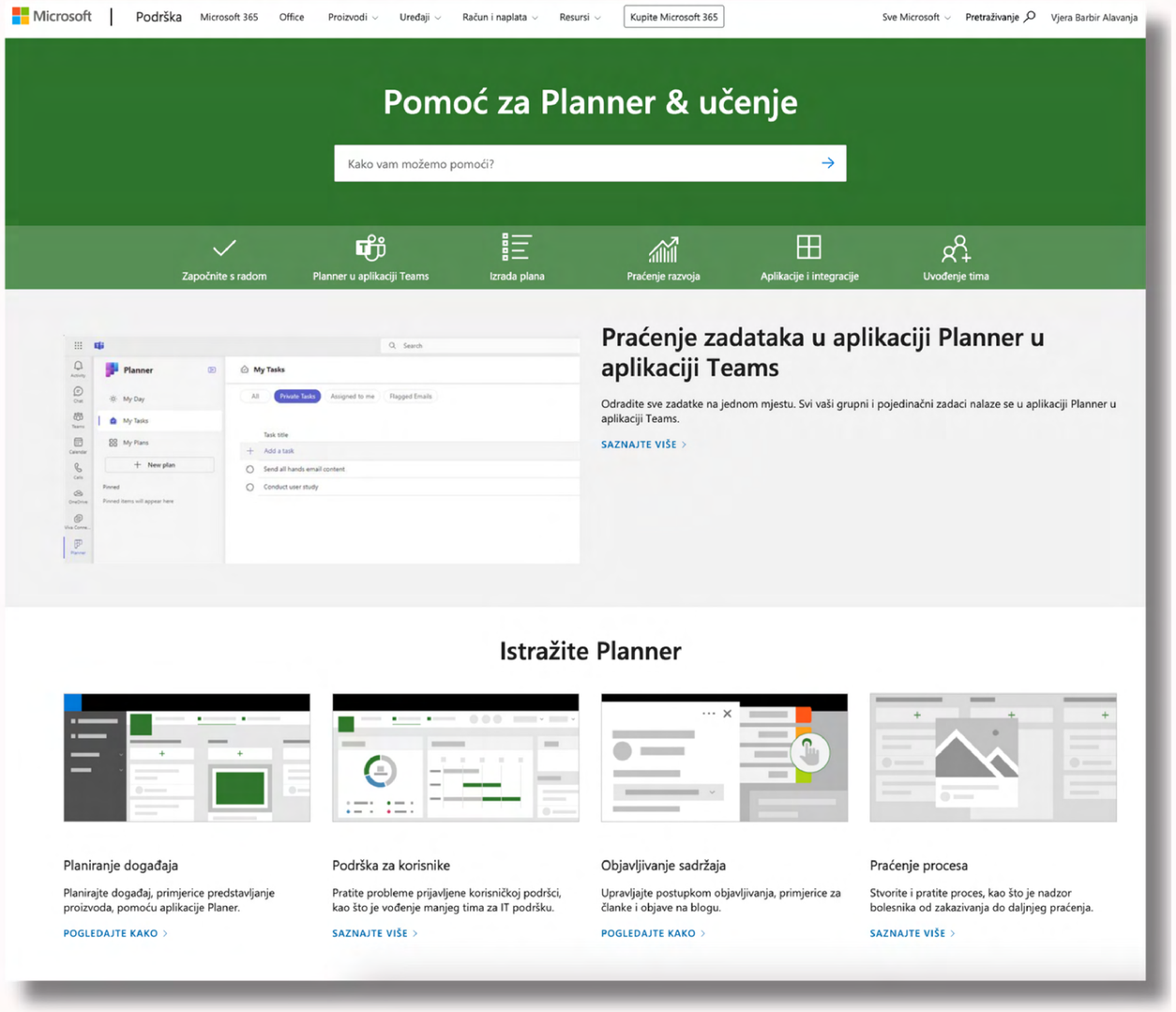


Heather Aird, Microsoft Innovative Educator Expert (**MIE Expert**) iz Škotske, kreirala je seriju "**Quick Guides**" za Microsoftove proizvode za obrazovanje. Ti vodiči su dizajnirani kako bi bili jasni i lako razumljivi, pružajući korak-po-korak upute.

Ovaj vodič za Microsoft Planner omogućuje korisnicima da u potpunosti iskoriste ovaj alat za upravljanje zadacima i projektima jer pokriva sve od osnovne navigacije do naprednih značajki.

[digital-learning-teaching]

Microsoft Planner pomoć i učenje

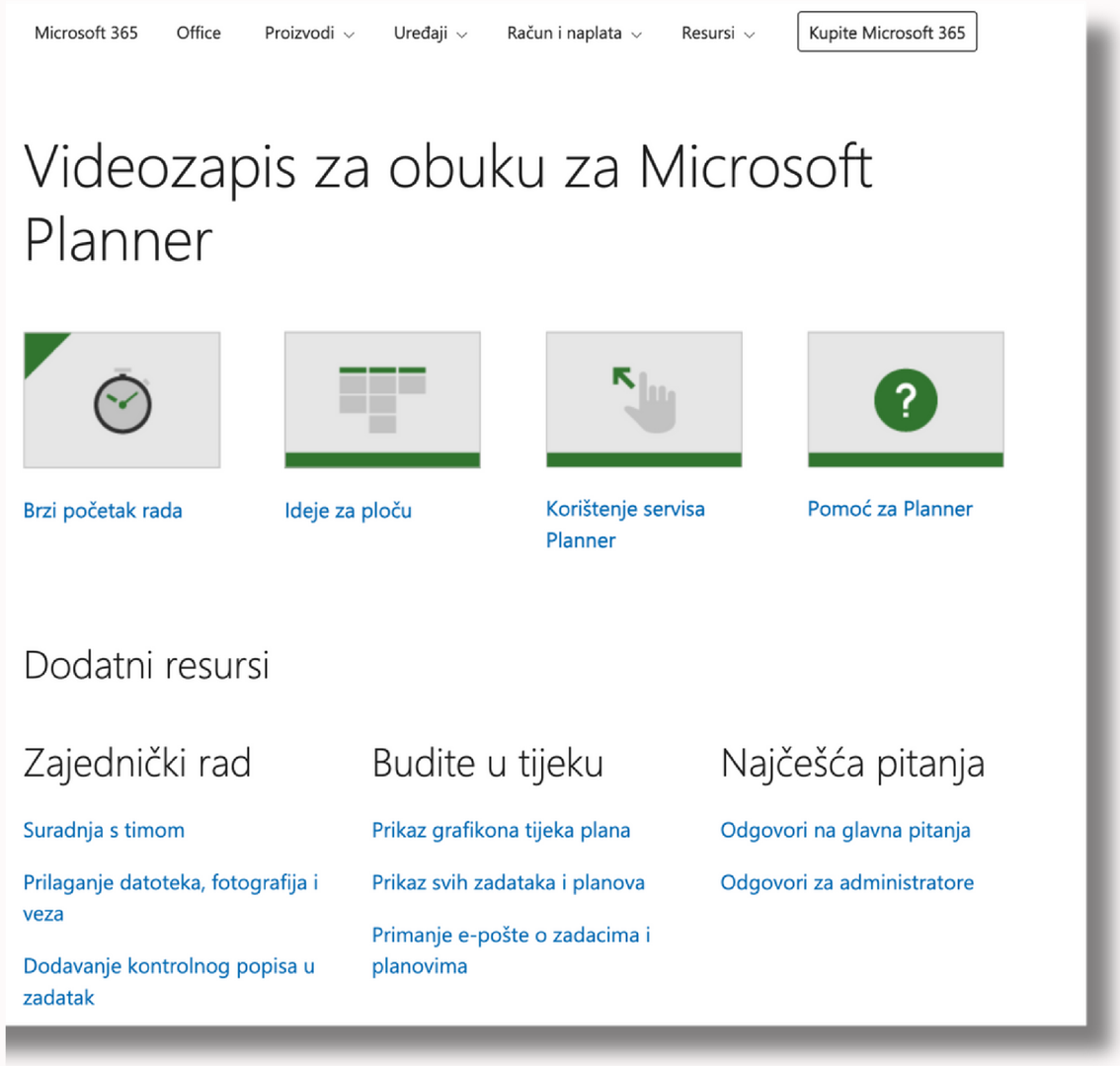


Ova stranica nudi različite teme za učenje, uključujući kako koristiti Planner u Teamsima, planiranje događaja, praćenje procesa i još mnogo toga.

bit.ly

bit.ly/PlannerHELP

Microsoft Planner video trening



Ova stranica nudi video treninge koji pružaju brzi početak i ideje za vaš plan.
Također sadrži dodatne resurse za rad u timu, dodavanje datoteka, fotografija ili veza, dodavanje kontrolnog popisa zadatku, praćenje napretka vašeg plana i još mnogo toga.

bit.ly/PlannerVIDEO

365 Training Portal: Microsoft Planner

Kliknite reproduciraj (iznad) da biste gledali "Upoznajte novi Microsoftov planer" (pritisnite "F" za prebacivanje na prikaz preko cijelog zaslona.)

Što je Microsoft Planner?

> **Planner** vašem timu olakšava stvaranje novih planova, organiziranje i dodjeljivanje zadataka, dijeljenje datoteka, razgovor o onome na čemu radite i dobivanje ažuriranja o napretku.
>
> Izvor: https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/business/task-management-software

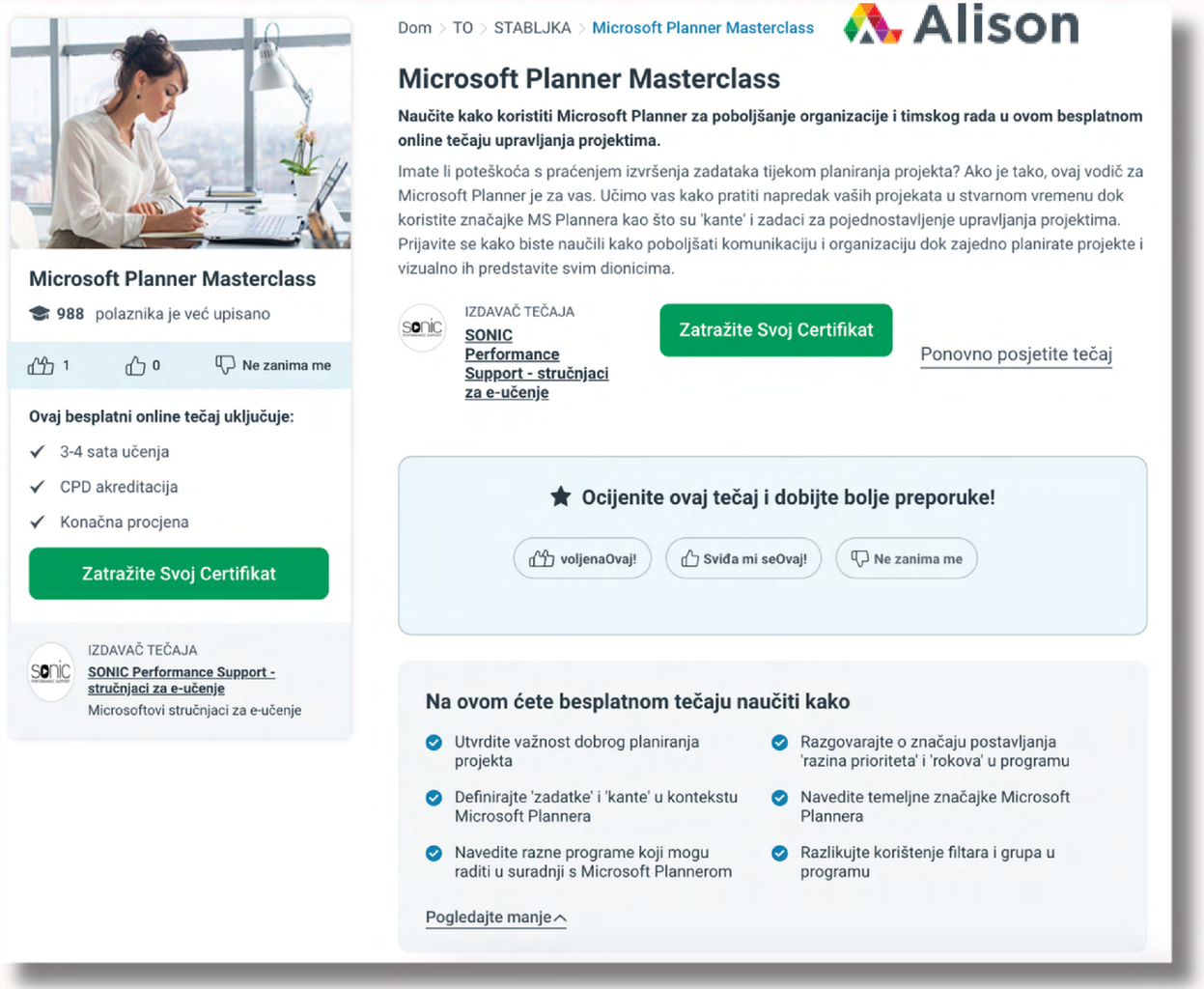
365trainingportal.com/planner/

Microsoft Planner training & resources

Quickly access the top Microsoft Planner training, resources, and documentation from Microsoft via t...

365 Training Portal /

Online tečaj: Microsoft Planner Masterclass



Ovaj **besplatni online Alison tečaj** pomoći će vam da steknete vještine upravljanja projektima koristeći Microsoft Planner.

Nakon završenog tečaja možete preuzeti certifikat.

bit.ly/PlannerCOURSE

Online tečaj: Microsoft Planner

Ovaj **besplatni online tečaj na SkillShareu** pruža praktične primjere za razumijevanje Microsoft Plannera. Pokazuje kako Planner može pomoći u upravljanju dnevnim zadacima i velikim projektima.

Nakon tečaja, dostupan je certifikat za preuzimanje.

Kada završite ovaj tečaj, moći ćete:

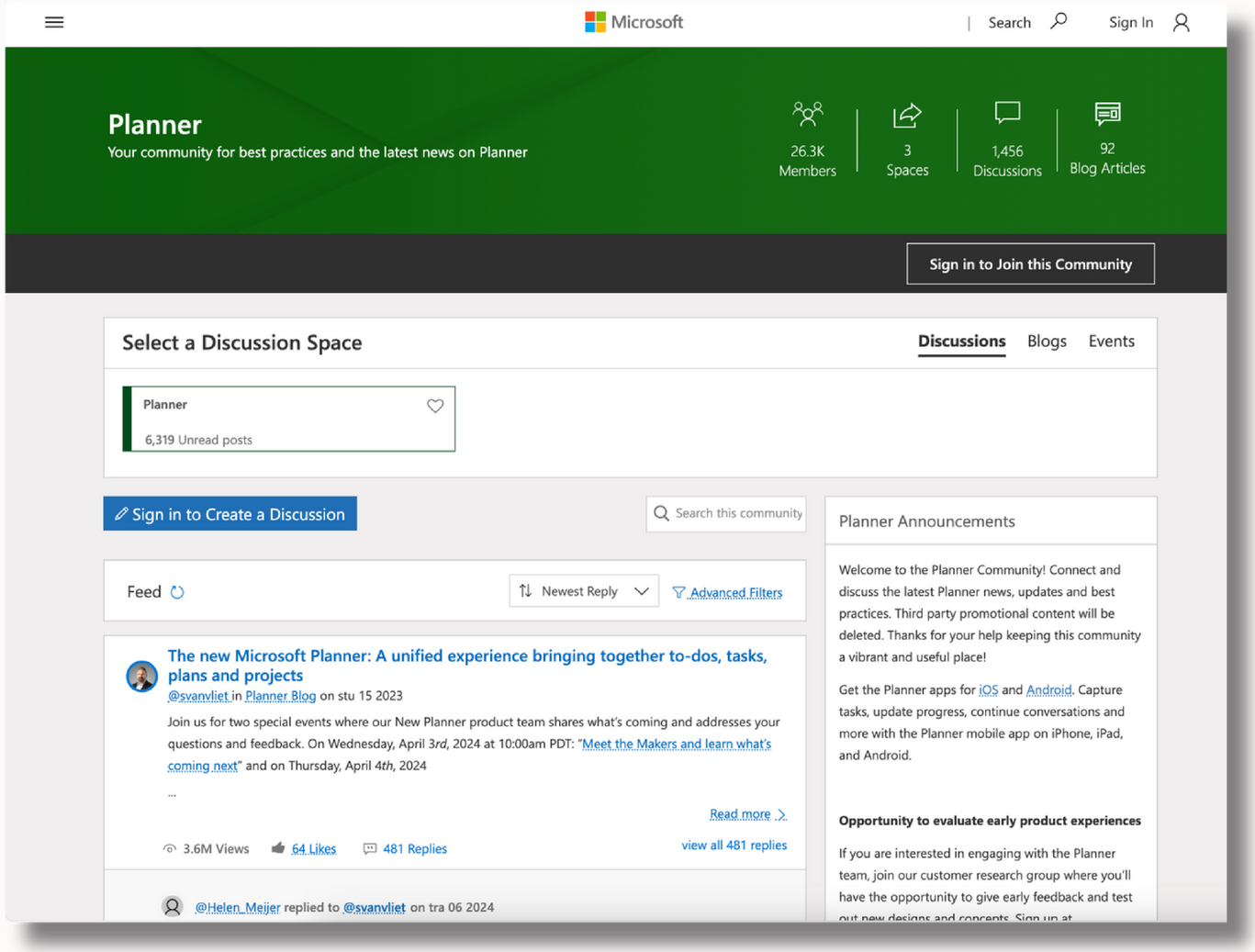
- Jednostavna navigacija sučeljem Microsoft Plannera
- Izrada planova u Microsoft Planneru
- Upravljanje zadacima u programu Microsoft Planner
- Rad s prikazima grafikona i rasporeda
- Upravljanje pristupom članova plana
- Koristite mobilnu aplikaciju Microsoft Planner
- Povežite Microsoft Planner i Outlook

SKILL SHare.

Promo Applied: referral2m - 1 month free

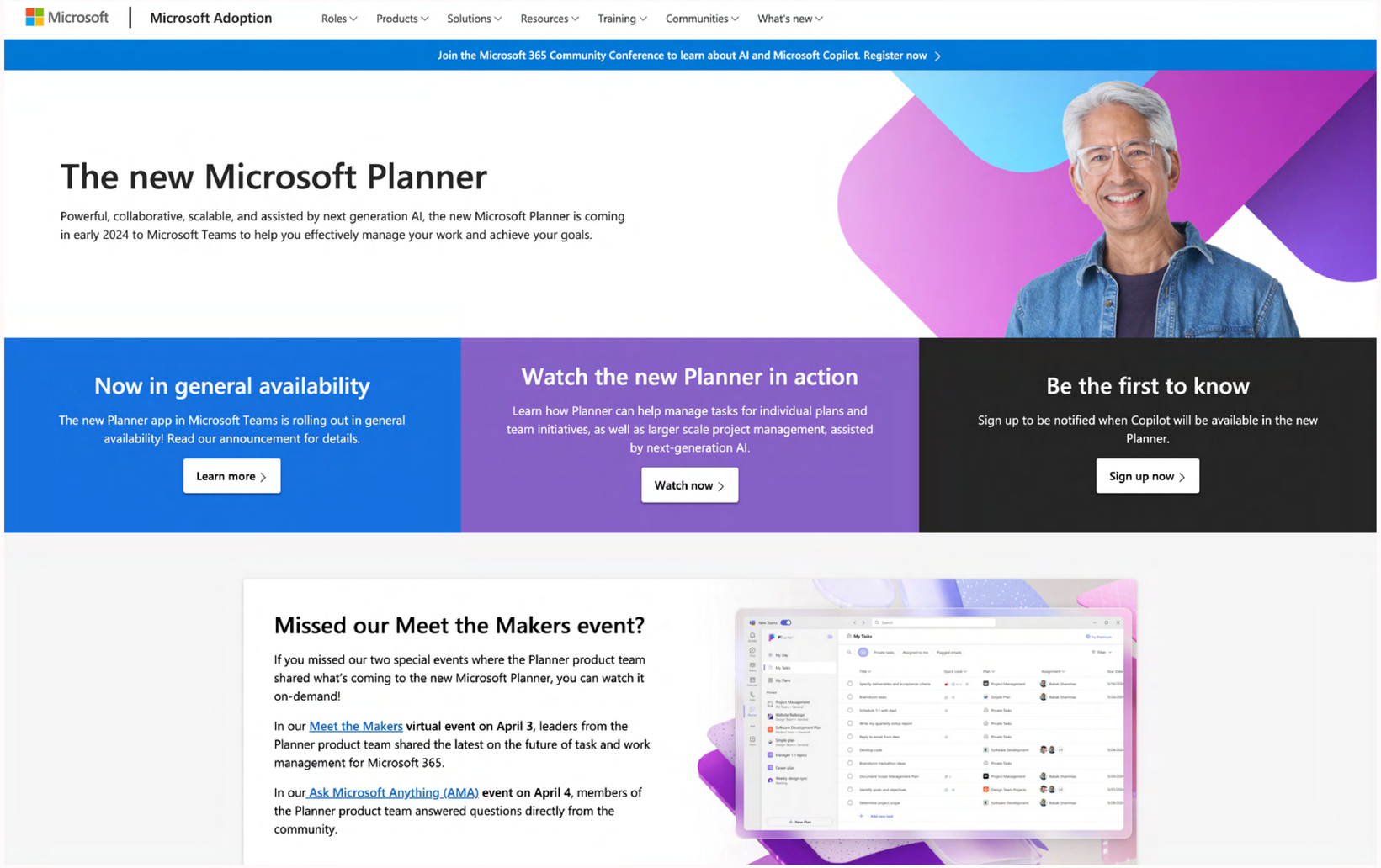
skl.sh/3tycdUq

Microsoft Planner zajednica za najbolje prakse i najnovije vijesti o Planneru



[Planner Tech Community]

Microsoft Adoption za Planner



[Microsoft Adoption Planner]

PITANJA

Pitanja možete postaviti i nakon radionice u timu Radionica Microsoft Planner. Tu smo da vam pružimo savjete i podršku u učenju Microsoft Plannera.

EVALUACIJA

bit.ly/PlannerEvaluacija

HVALA NA POZORNOSTI

Želimo svima puno uspjeha u budućem planiranju!

KONTAKTI

OŠ Ivana Gundulića, Zagreb

01/4854186

skola@os-igundulica-zg.skole.hr

os-igundulica-zg.skole.hr

Gundulićeva ulica 23a, Zagreb