

UPUTE ZA ON-LINE NASTAVU

SLANJE POVRATNIH INFORMACIJA UČITELJIMA

– Yammer privatne poruke –

Općenito.....	1
1. Kreiranje nove poruke	2
2. Upisivanje primatelja i sadržaja poruke.....	3
3. Prilaganje vanjskih datoteka (privitaka) privatnoj poruci	5
4. Slanje poruke	7
5. Gdje se nalazi sandučić privatnih poruka?.....	8

Općenito

Yammer je zamišljen kao poslovna društvena mreža kojom se održavaju aktivnosti komunikacije i suradnje, ali u kontroliranoj zatvorenoj okolini. Iako prvenstveno namjenjena poslovnom svijetu sve se više nastavnika u svijetu odlučuje za korištenje Yammera u svrhu svoje komunikacijske platforme. Yammer možemo usporediti s Facebook društvenom mrežom, ali u ovom slučaju pristup imaju samo oni koji imaju korisničke podatke institucije koja omogućava korištenje mreže, što je idealno za korištenje u školskom okruženju jer su učenici zaštićeni od nepoznatih osoba dok je Facebook otvorena mreža kojoj imaju pristup svi korisnici svijeta.¹

Na Yammer se moramo prijaviti korisničkim imenom i lozinkom koja je dobivena u školi (CARNet – ovo korisničko ime i zaporka).

Svi smo već „upisani“ u virtualne učionice na platformi Yammer i virtualna nastava je u tijeku. Međutim, već je potrebna komunikacija s učiteljima preko privatnih poruka na platformi, za slanje povratnih informacija o radu na virtualnoj nastavi i slanja rješenja zadatka koje su učitelji zadali za rješavanje.

Princip slanja privatnih poruka nije kompliciran, ali moramo slijediti par koraka, kako bi se to odradilo korektno i bez problema.

NAPOMENA!

Preporuka je da se stranica Yammer ne prevodi na hrvatski jezik, iako tražilica to nudi kada se stranici pristupi (u nekim slučajevima). Originalno je stranica na engleskom jeziku, pa će tako biti i napisane upute.

Pri prevađanju na hrvatski jezik, često se dogodi da riječi i fraze nisu prevedene kako treba (na primjer, *Like* se prevodi *Kao i*, pa stvara pomutnju. Iako se to tako može prevesti, točniji prijevod bio bi *Sviđa mi se.*)

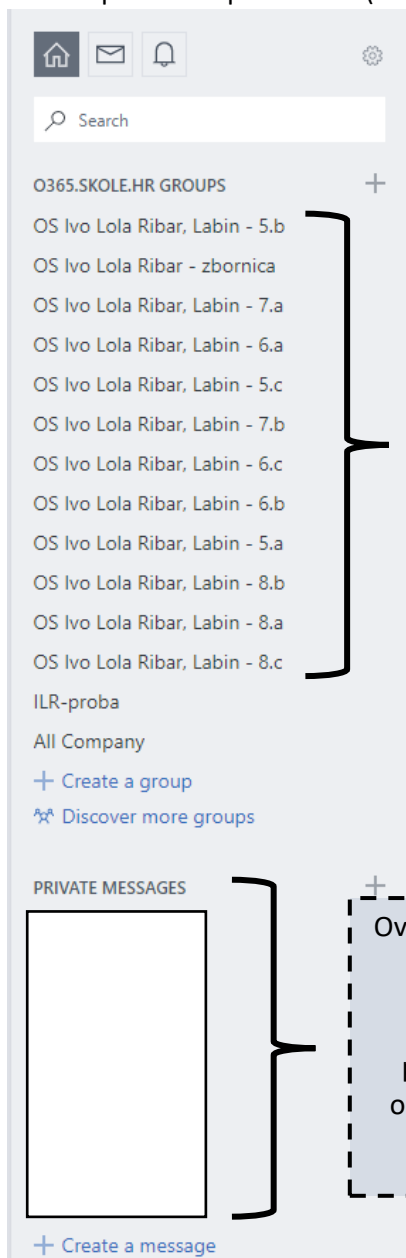
Slijede koraci...

¹ Preuzeto sa stranice e-laboratorij (<http://e-laboratorij.carnet.hr/yammer/>), 31.03.2020., 19.00

1. Kreiranje nove poruke

Kada smo se priključili na platformu Yammer, možemo kreirati i poslati privatnu poruku nekoj drugoj osobi koja ima pristup platformi (odnosno, uključena je u naše „virtualne učionice“).

Na **LIJEVOJ** strani ekrana, ispod popisa grupa u koje je korisnik uključen, nalazi se dio sa privatnim porukama. (Slika 1)



Slika 1. Lijevi dio ekrana – popis grupa i dio sa porukama

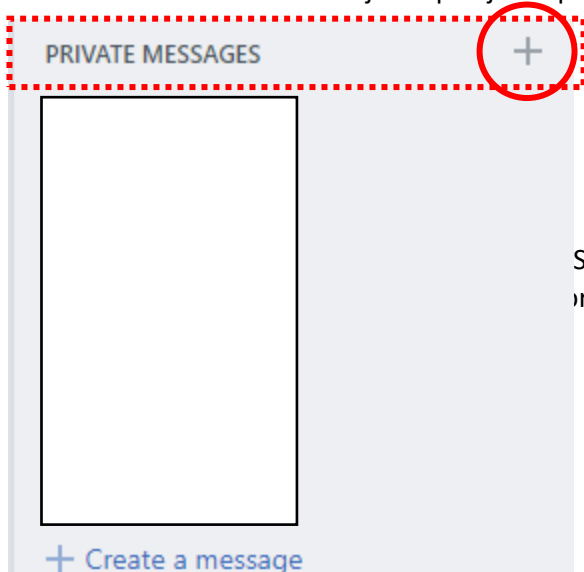
Ovdje se nalazi popis grupa.
Učenici u ovom dijelu imaju samo svoj razred.

Ovdje se nalaze privatne poruke.
Nakon naslova PRIVATE MESSAGES, nalazi se popis primljenih privatnih poruka, odnosno imena s kim se vodio razgovor.

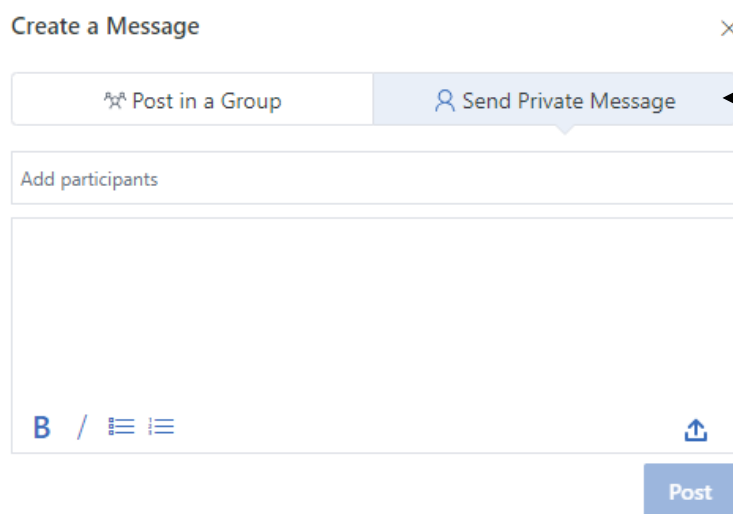
2. Upisivanje primatelja i sadržaja poruke

Kada želimo poslati novu privatnu poruku, moramo odabrati plus na desnoj strani naslova PRIVATE MESSAGES (Slika 2).

Otvori nam se novi okvir u kojem upisujemo primatelja i sadržaj poruke. (Slika 3)



Slika 2. Dio s porukama – plus za stvaranje poruke

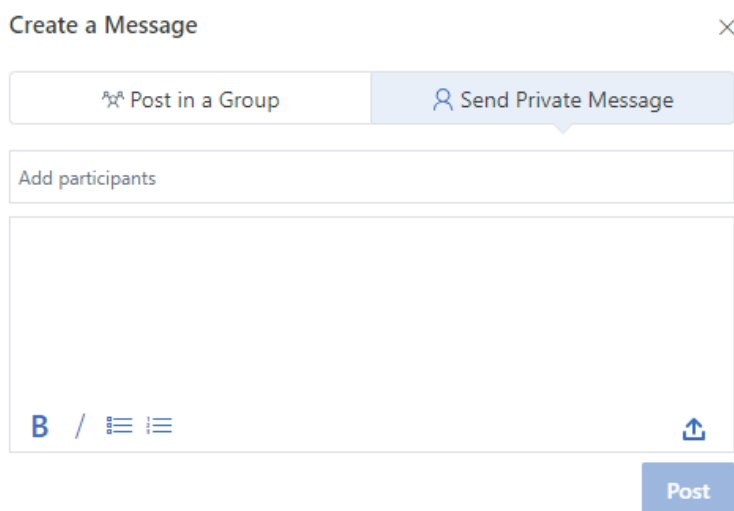


Slika 3. Okvir za stvaranje nove poruke

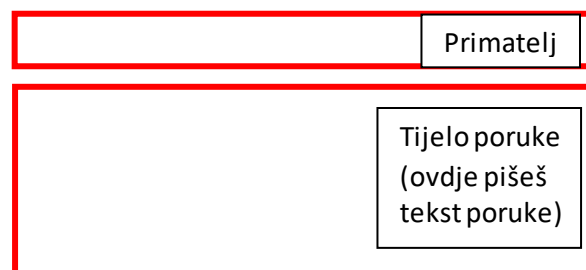
Kad se otvori novi okvir, možemo birati hoćemo li poruku postaviti u grupu ili ćemo je poslati privatno. Kada želimo slati privatnu poruku koju će vidjeti samo osoba kojoj šaljem tu poruku, na vrhu okvira mora biti označeno dugme *Send Private Message* odnosno *Pošalji privatnu poruku* (to napravimo tako da samo mišem kliknemo na naziv).

U tekstnom okviru ispod dugmeta *Send Private Message* pišemo ime i prezime osobe kojoj želimo poslati poruku.

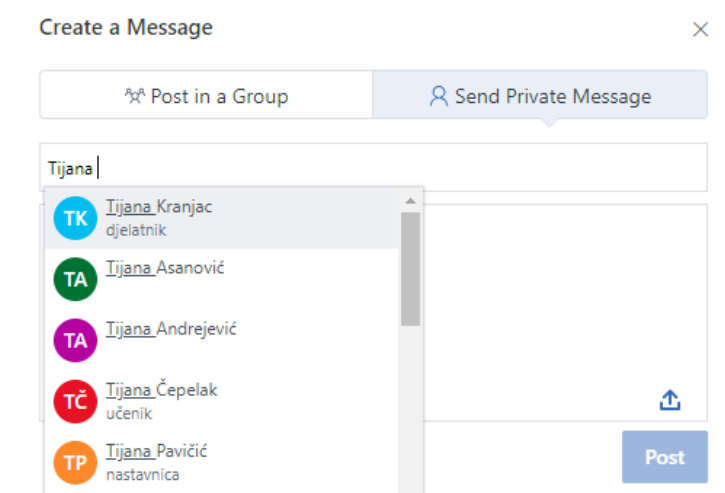
Ispod imena i prezimena primatelja nalazi se dio za pisanje poruke (Slika 4)



Slika 4. Primateelj poruke i prostor za pisanje poruke



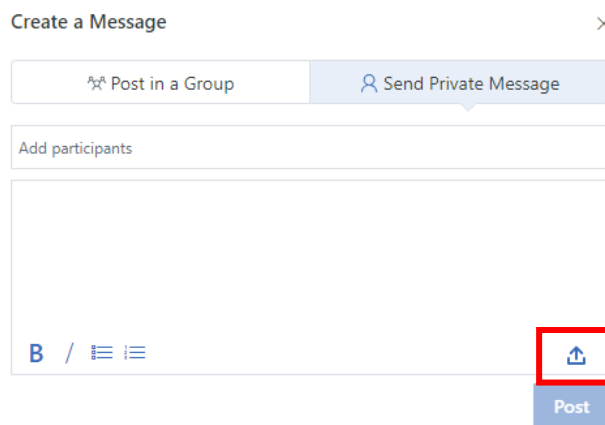
Za primatelja poruke pišemo točno ime i prezime osobe kojoj je ta poruka namijenjena (na primjer, ako netko meni želi poslati privatnu poruku na Yammer, u polje za upisivanje primatelja upisati će moje ime i prezime, i iz liste koja će se pojaviti ispod, odabrati mene – Slika 5).



Slika 5. Primateelj poruke

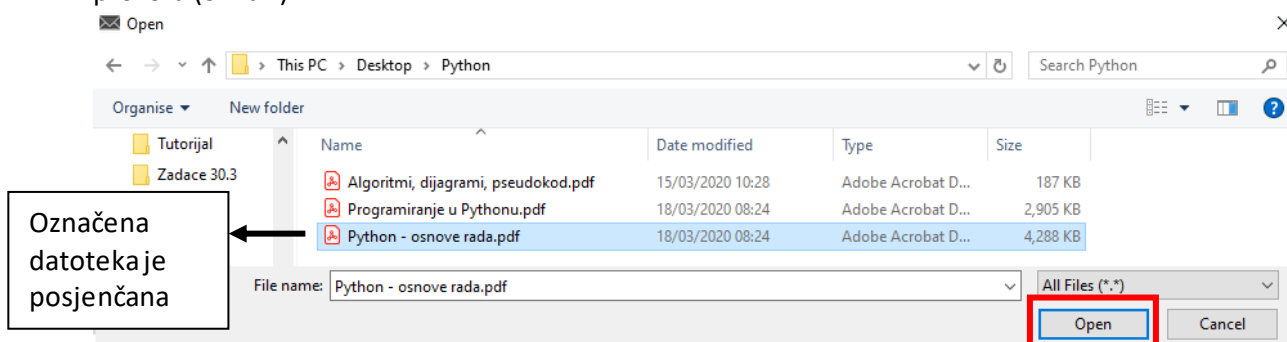
3. Prilaganje vanjskih datoteka (privitaka) privatnoj poruci

Često se dogodi da želimo poslati poruku koja ne sadrži samo tekst poruke, već želimo priložiti i neku datoteku (Wordov dokument, fotografiju...). To također možemo preko Yammera i to tako da nakon što napišemo cijelu poruku u tijelo poruke, kliknemo miše m u donji desni kutak prozorčića za stvaranje nove poruke, iznad dugmeta *Post* (Slika 6; ima oblik strelice za gore).



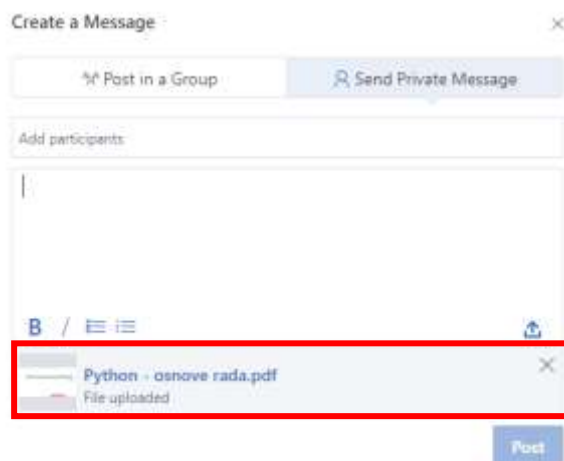
Slika 6. Dugme za prilaganje vanjske datoteke u privatnu poruku na Yammeru

Odabirom tog dugmeta, otvara nam se novi okvir u kojem biramo datoteku koju želimo postaviti u prilog poruke. Datoteku označimo i odaberemo opciju *Open* ili *Otvori* na dnu prozora (Slika 7).



Slika 7. Odabir datoteke i opcija *Open* ili *Otvori*

Oabrana datoteka će se sada postaviti u prilog privatnoj poruci. Kada je postavljanje gotovo, izgleda kao na slici 8:

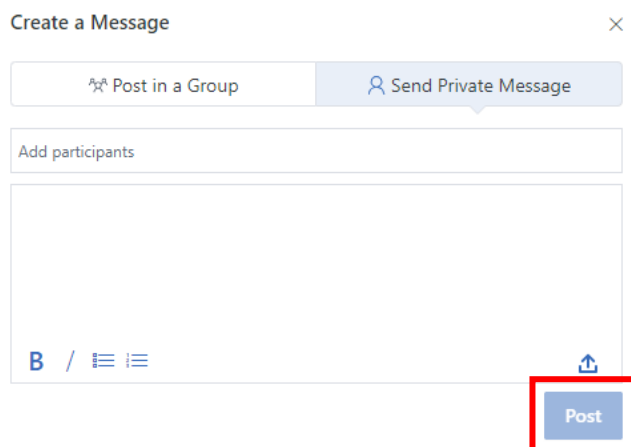


Slika 8. Postavljen prilog – ispod naziva datoteke piše *File uploaded*, odnosno *Datoteka postavljena*

4. Slanje poruke

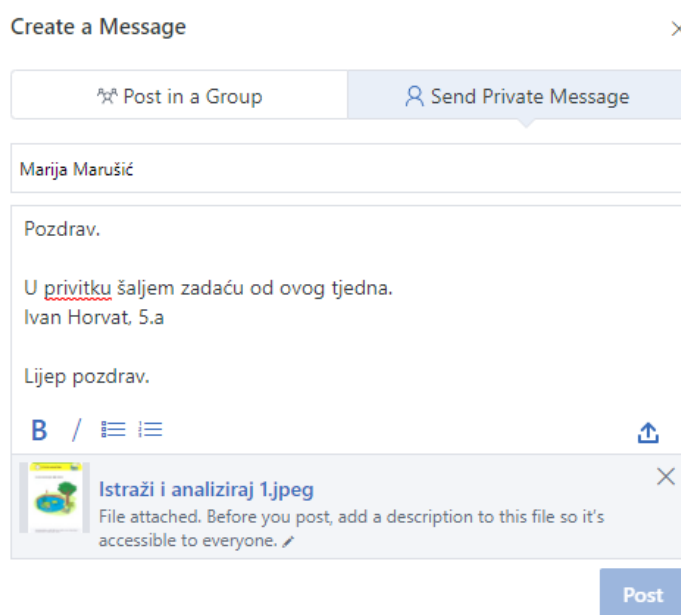
Kada je poruka potpuno napisana i kada su postavljene sve datoteke koje želimo poslati primatelju, poruku pošaljemo pritiskom na dugme *Post*, koji se nalazi na dnu okvira za stvaranje nove poruke, obojan plavo. (Slika 9)

NAPOMENA! Dugme *Post* je „u sjeni“, odnosno ta njegova plava boja nije lijepo vidljiva kada nema primatelja upisanoga u polje za primatelja!



Slika 9. Dugme *Post*

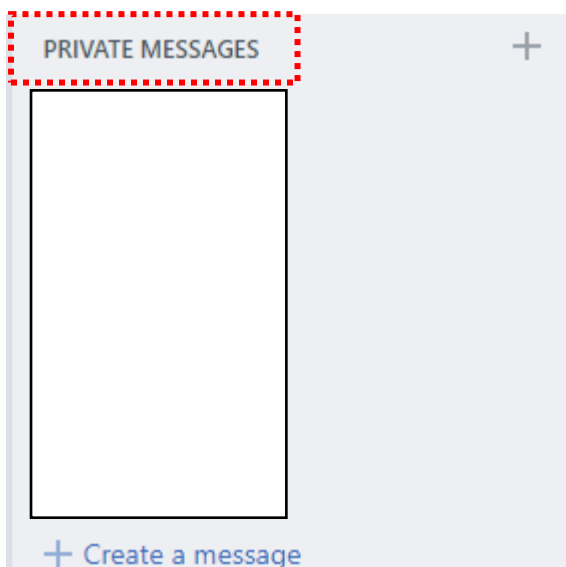
Sada je poruka poslana primatelju.



Ovo je primjer poruke koja se šalje nekom primatelju preko privatnih poruka u Yammeru

5. Gdje se nalazi sandučić privatnih poruka?

Sve poslane i primljene privatne poruke na Yammeru možemo pronaći u svoj „poštanskom sandučiću“ na platformi, a pristupamo mu tako da odaberemo naslov PRIVATE MESSAGES ispod popisa grupa (Slika 10).



Slika 10. Sandučić – NE odabrati plus, nego NASLOV

Odabirom naslova PRIVATE MESSAGES otvara se popis svih razgovora (poruka) u kojima smo sudjelovali.