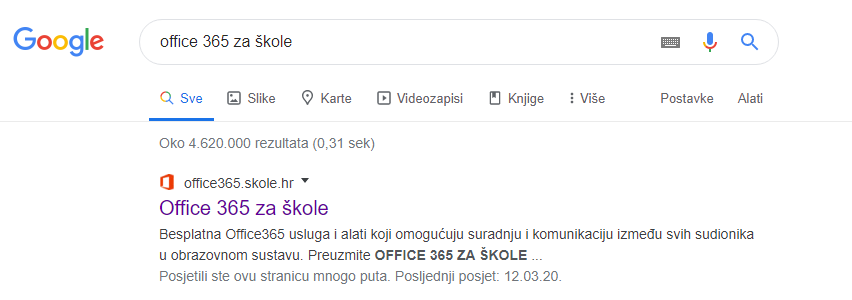
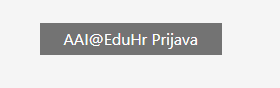
**Upute za prijavu i praćenje nastave na YAMMER-u (OFFICE365)**

1. U tražilicu (Google) upišite **office 365 za škole** ili u polje adrese upišite <https://office365.skole.hr/>

****

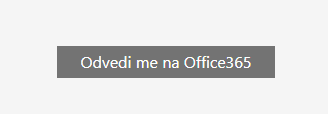
1. Kada učita stranicu kliknite u gornjem desnom kutu na riječ PRIJAVA (vidi sliku):  ****
2. Nakon toga kliknite na:

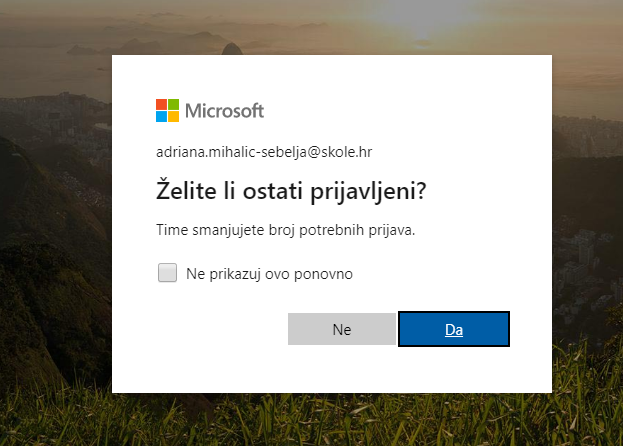


1. Pojaviti će vam se



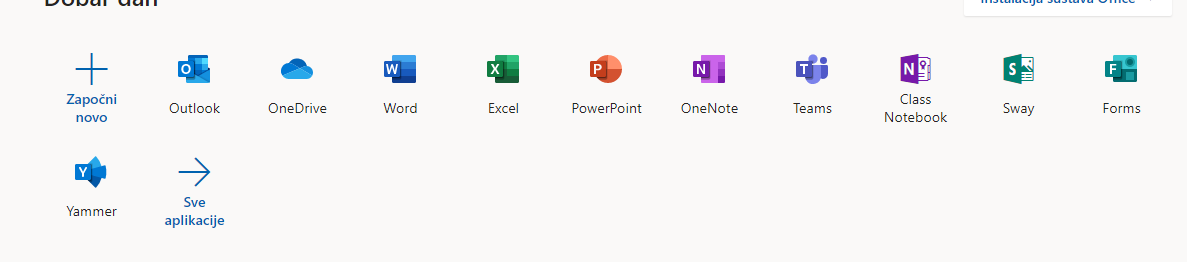
Ovdje OBAVEZNO!!! U korisnička oznaka morate upisati punu e-mail adresu sa nastavkom skole.hr

1. Nakon toga odaberite 
2. Pojaviti će vam se slijedeće:

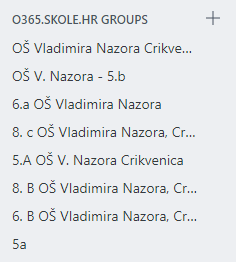


Ovaj korak vam se i ne mora pojaviti, no ako se pojavi odaberite DA.

1. U ovom koraku pojavljuju se slijedeće mogućnosti:



1. Ukoliko se ovdje nudi mogućnost **Yammer** tada kliknite odaberite ga.
2. Ukoliko se ovdje ne nudi mogućnost **Yammer** tada kliknite na sve aplikacije i odaberite ga.
3. Kada ste ušli u Yammer sa lijeve strane se pojavljuje popis grupa u koje ste trenutno uključeni i neke druge opcije.



Odaberite naziv svojeg razreda. Kliknite na njega i ušli ste u virtualnu učionicu.

Ovdje možete pratiti sve poruke koje će vam slati učitelji.

Poruke možete i komentirati, no imajte na umu da sve što objavite objavljuje se javno pod vašim punim imenom i prezimenom.