

Microsoft TEAMS – jak na to

Microsoft Teams je aplikace, která dokáže jednoduše komunikovat s vyučujícím v rámci týmu, plnit zadání úkolů, odevzdávat a opravovat je, dále využívat online výuku za použití mikrofону, sluchátek případně webkamery, sjednávat si online schůzky přes kalendář např. pro intervence, doučování apod.

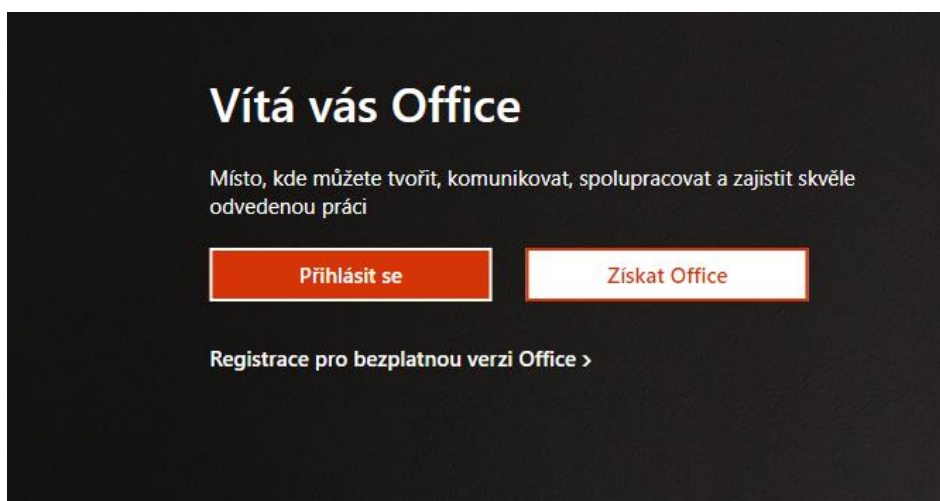
Aplikaci lze nainstalovat a spustit:

- 1) v prohlížeči ve webovém prostředí,
- 2) v mobilu nebo tabletu (Android i Apple),
- 3) v počítači jako desktopovou aplikaci.

Účet můžete mít přihlášen na více zařízeních, např. žák na počítači nebo svém telefonu (tablet) a rodič na telefonu pro kontrolu nebo komunikaci s vyučujícím.


1) První přihlášení do účtu

Začněte otevřením webové stránky www.office.com a klikněte na **Přihlásit se**.



Zadejte **svůj školní email** a **heslo**. Tyto údaje Vám zaslal třídní učitel.

Následně budete vyzváni ke změně hesla. Zadáte znovu prvotní heslo a dále své nové heslo, které nezapomenete, případně si ho někam poznamenejte. Nové heslo musí obsahovat jedno velké písmeno, číslici a minimálně 8 znaků.



zak@zsmshornilibchava.cz

Aktualizujte si heslo.

Je potřeba, abyste si aktualizovali heslo, protože je to poprvé, co se přihlašujete, nebo protože platnost vašeho hesla vypršela.

.....|

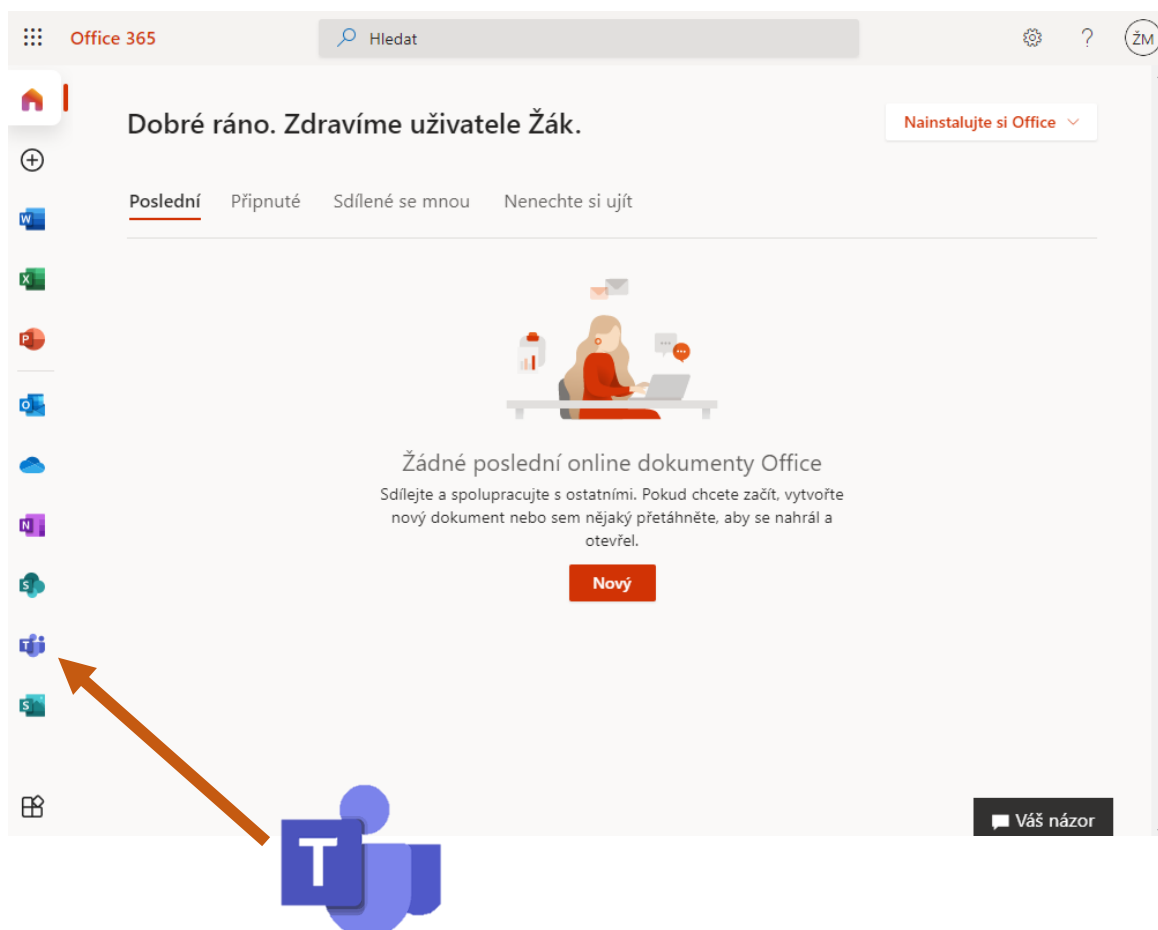
Nové heslo

Potvrzení hesla

Přihlásit se

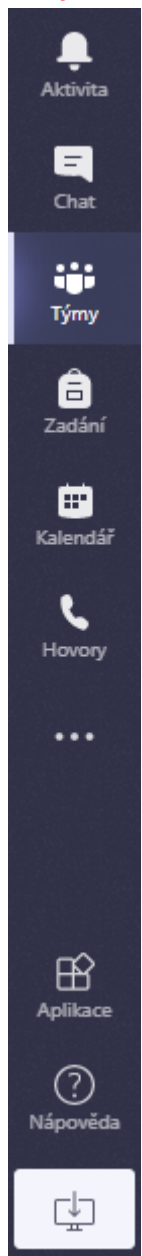
2) Otevření aplikace Teams

Po přihlášení se zobrazí obrazovka Office365. **Zvolte aplikaci Teams. Otevře se plocha programu.**



3) Popis ovládacích prvků

Levý sloupec



Aktivita – pokud se v týmu objeví nějaká aktivita (nové zadání, zpráva), u ikony se zobrazí červené číslo

Chat – zde je soukromá komunikace (PM – private message) mezi žákem a učitelem, slouží pro dotazy, případně pro zasílání příloh pouze konkrétním žákům / učitelům

Týmy – každý žák je učitelem přidán do týmů jednotlivých předmětů, zde uvidíte jejich seznam (na ten se lze přepnout odkudkoliv dvojklikem na tuto ikonu)

Zadání – rychlý přístup do zadání úkolů v rámci jednotlivých předmětů (týmů), odevzdávání výsledků

Kalendář – slouží pro plánování online schůzek apod.

Hovory – pro hlasovou nebo video konferenci


...

Aplikace

Nápověda

[Stažení desktopové aplikace do Windows \(doporučujeme pracovat v ní\)](#)

Horní panel



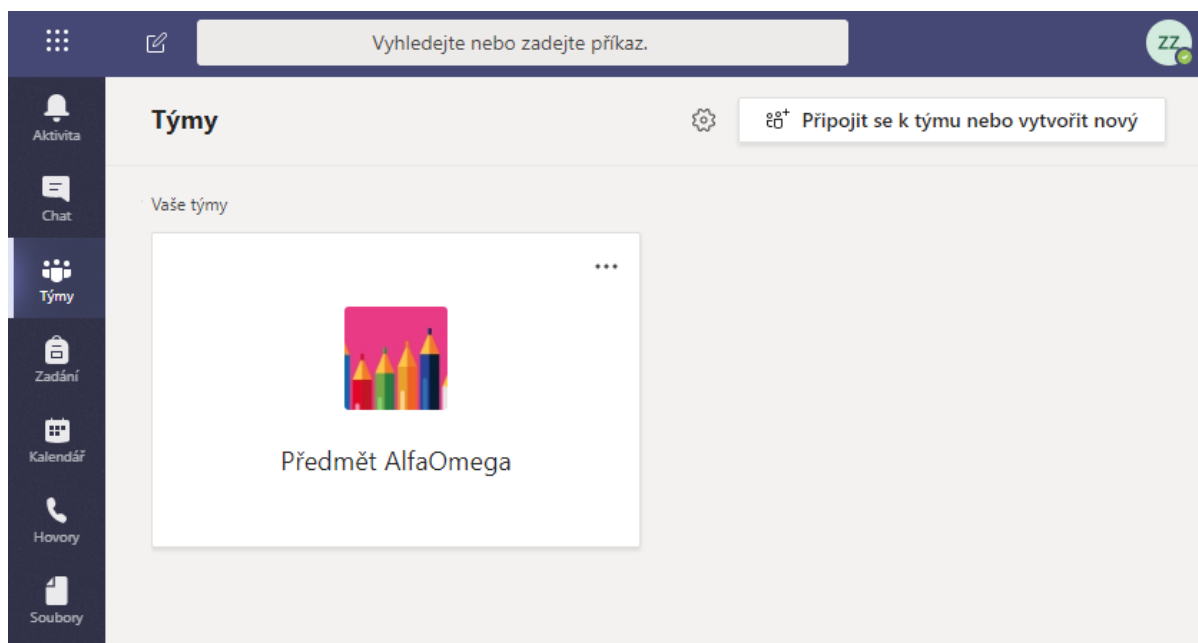
Aplikace Office365

Cokoliv vyhledat v Teamsu

Profil žáka

4) Otevření týmu (předmětu) a práce v něm

Po kliknutí na ikonu Týmy se v pravé části zobrazí seznam týmů (tříd, ročníků apod.), ve kterých je žák členem (týmy přidává učitel a jsou předem vytvořeny). **Kliknutím otevřete váš tým.**



Toto je seznam jednotlivých kanálů v týmu. Ty představují jednotlivé předměty. Každý kanál má svoje příspěvky, zadání apod.

Obecné Příspěvky Soubory Poznámkový blok pře... Zadání Známky +

Příspěvky – týmová konverzace

Soubory – soubory týmu (zde může učitel ukládat materiály, informace apod.)

Poznámkový blok předmětu – zde může učitel psát poznámky, výklad k předmětu stejně, jako by psal do Wordu

Zadání – zde budou žáci číst všechna zadání a zároveň také odevzdávat své výstupy

Známky – pokud bude práce bodovaná, známkováná, zde uvidíte přehled hodnocení

Nahrát výukové materiály Najděte si nápovědu a školení

Schůzka Schůzka v kanálu „General“ skončila: 47 s
← Odpovědět

Nová konverzace

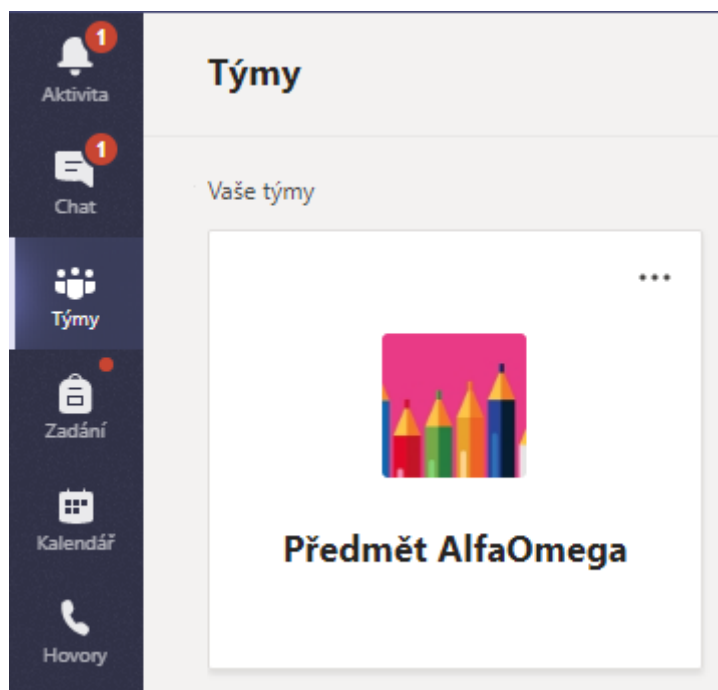
Zde probíhá týmová konverzace kanálu (předmětu), objeví se tu informace o novém zadání apod.

5) Jak poznám, že se něco děje – nová aktivita

Všechny aktivity (zprávy v kanálu, vložení zadání, vložení naplánované online schůzky) se budou ukazovat na ikonách **Aktivita (zvoneček v levém panelu), Chat, Týmy**.

Nepřečtené aktivity poznáte rozsvícením **červeného čísla** nebo jiného symbolu u příslušné ikony.

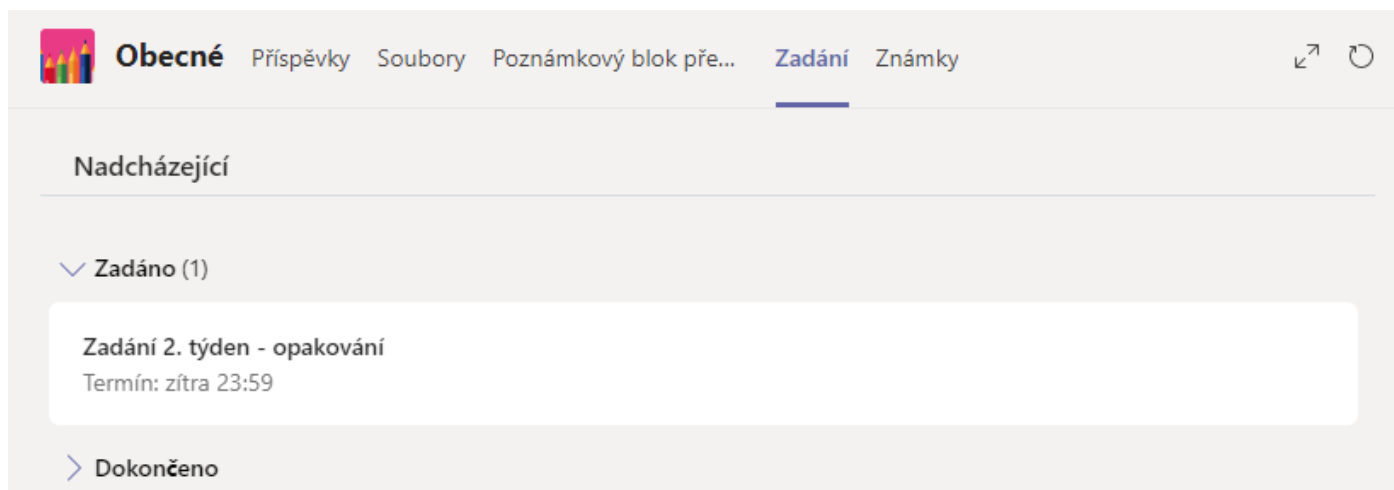
Dále se nepřečtené **zprávy znázorní tučně** (např. název týmu tučně, název kanálu tučně apod.) Znamená to, že je zde nějaká nová zpráva apod.



6) Práce se zadáním, hodnocení a vrácení

Zadání může učitel napsat např. do předmětu v týmu, výsledky odevzdáváte podle pokynů přímo v této konverzaci nebo do soukromého chatu.

Druhý způsob je vytvoření Zadání (dostupná pod ikonou Zadání v levém panelu, případně přes zvoneček nebo přímo v týmu). Po kliknutí na ikonu vidíte seznam – Zadáno (k vypracování), Dokončeno (hotové a odevzdané).



Po rozkliknutí příslušného zadání, přečteme pokyny a přílohy a začneme pracovat.

Po vypracování zadání naskenujeme, přidáme nebo vyfotíme (nejjednodušeji přímo v mobilní aplikaci) přílohy a odevzdáme práci. Pokud můžete, snažte se přílohy posílat v optimálním rozlišení, při dobrém světle tak, aby bylo čitelné.

!! POZOR, při vkládání příloh musíte počkat, až se všechny přílohy nahrají, teprve potom kliknout na Odevzdat.

Termín odevzdání

Pokyny k zadané práci

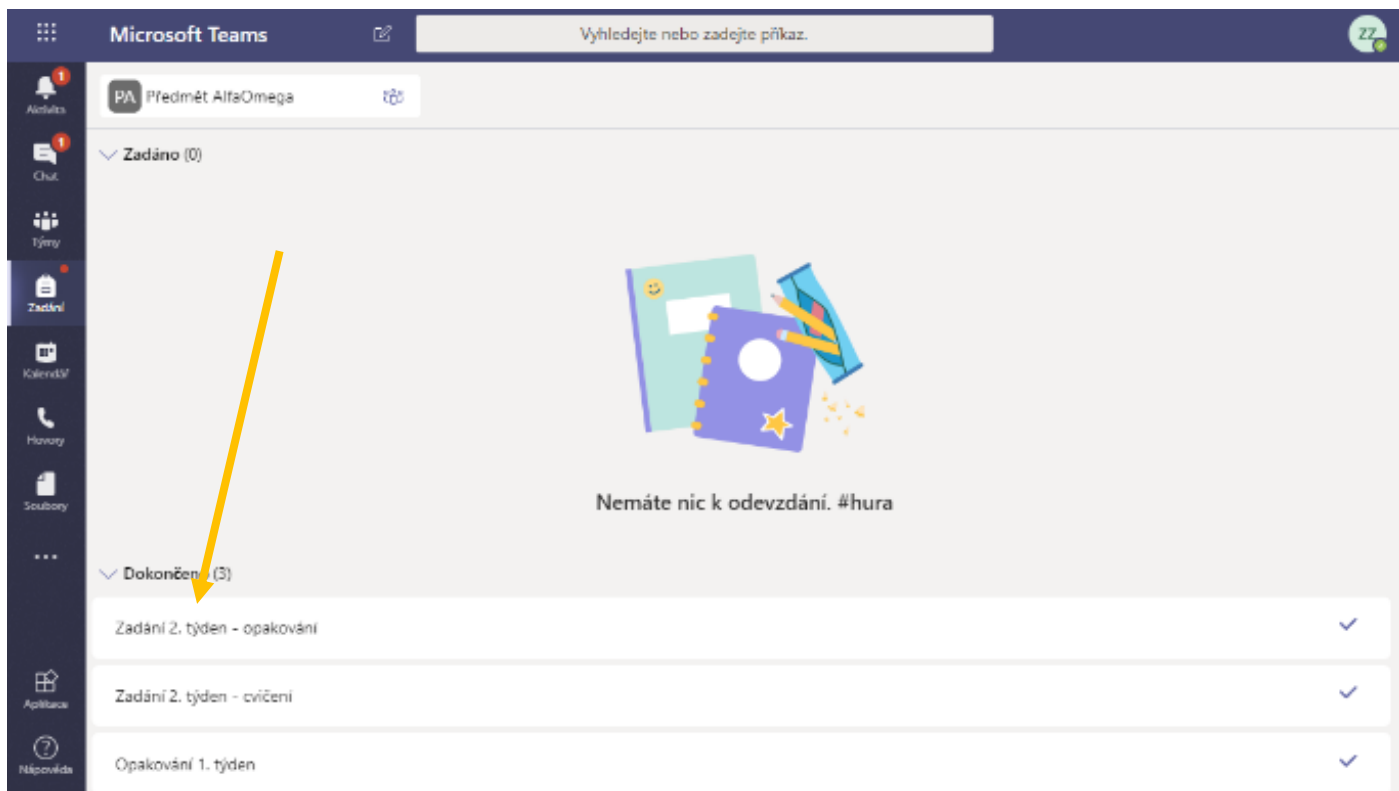
Přílohy

ZDE PŘIKLÁDÁTE VAŠE VÝSLEDKY V PODOBĚ PŘÍLOH (v mobilní aplikaci můžete rovnou fotit)

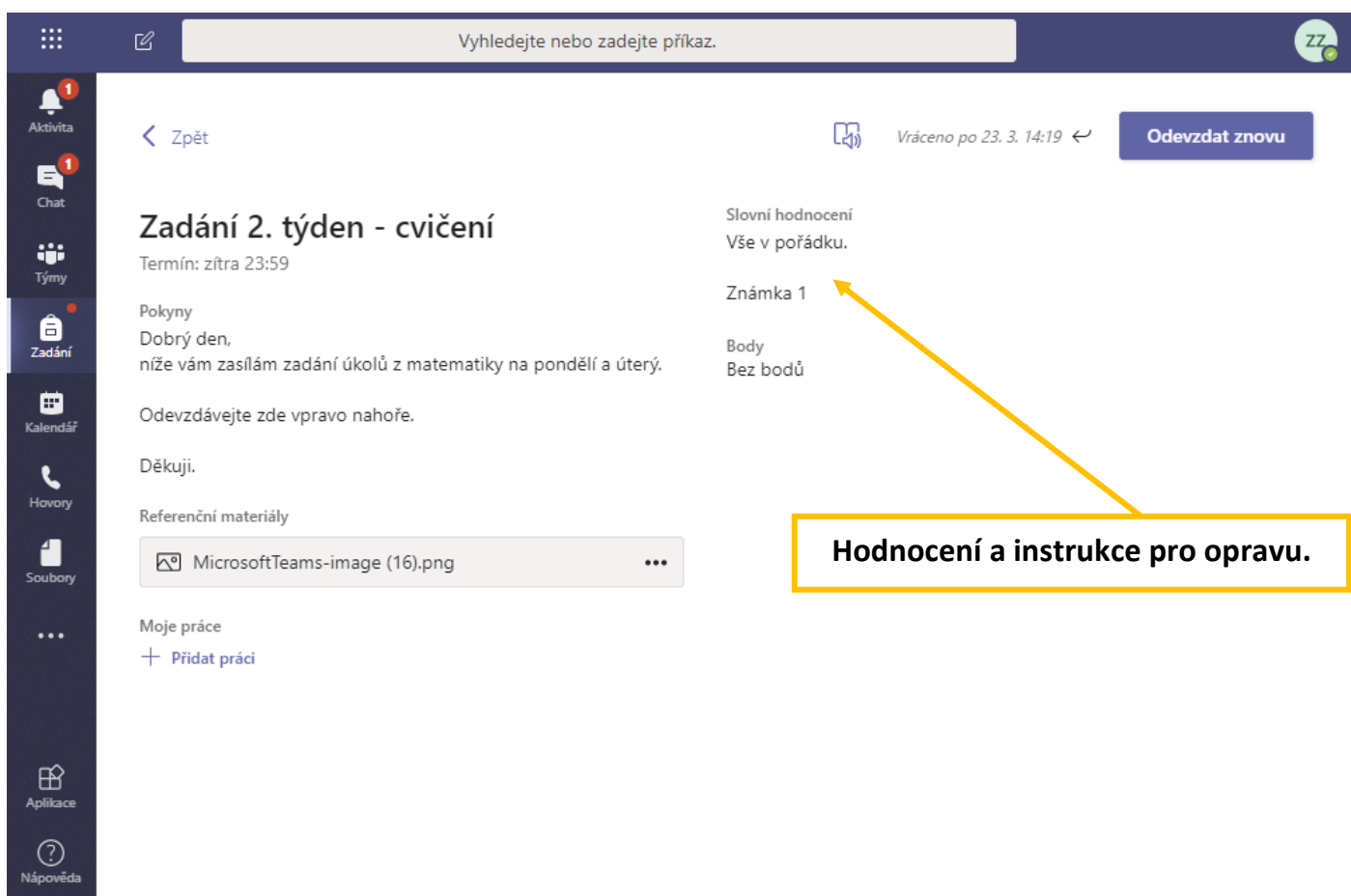
Po vložení příloh klikněte ZDE

Poté, co učitel vyhodnotí vaši práci, napíše hodnocení a práci vám vrátí. Toto se ukáže v levém panelu s ikonami (jednak zprávou v chatu a jednak červeným puntíkem u zadání).

Na opravné zadání se dostanete přes chat nebo klikněte na Zadání, zvolte Předmět a rozklikněte Dokončená zadání.



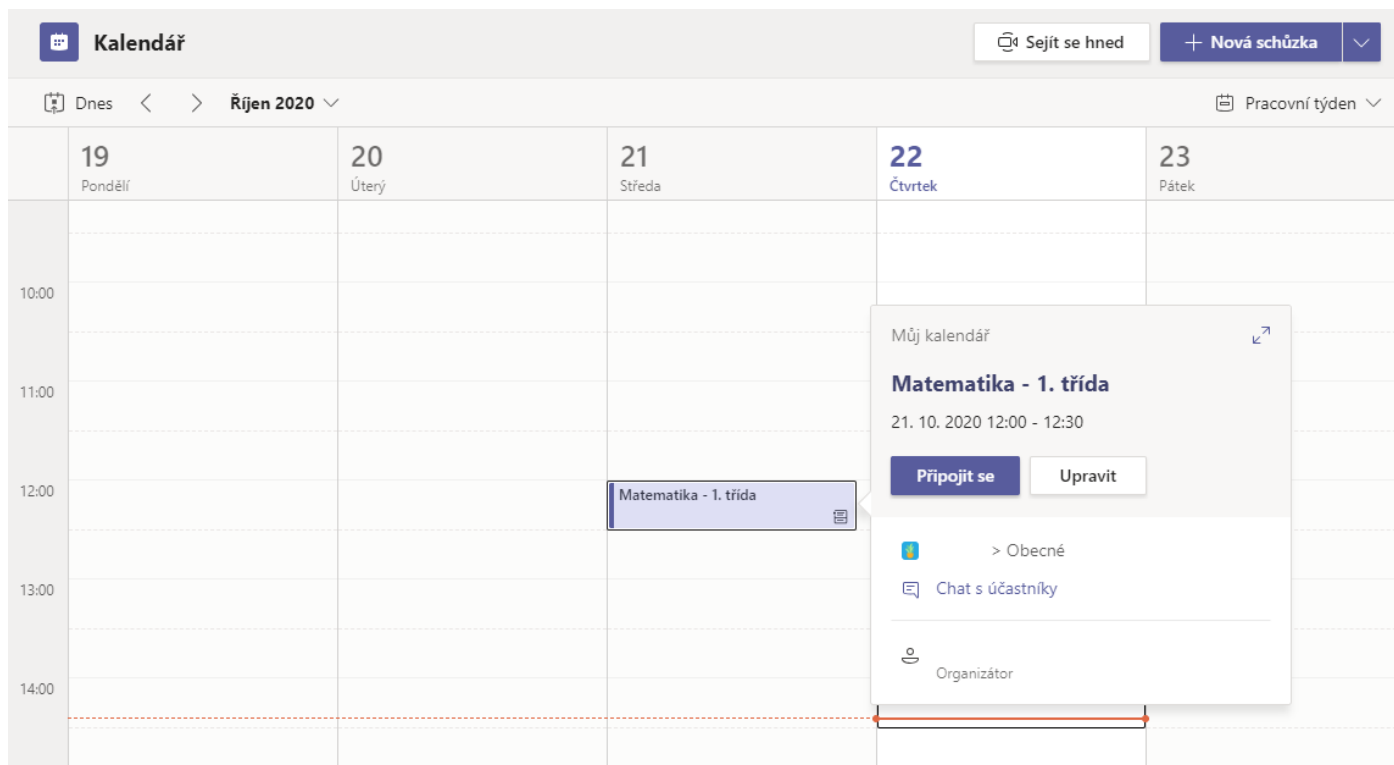
Zvolte příslušné zadání a přečtěte si hodnocení s případnými instrukcemi, jak práci opravit. Opravu proveďte stejně, jako byste výsledky odevzdávali poprvé, odeberte přílohy, vložte nové a klikněte na Odevzdat znovu.



7) Připojení na online výuku

K online výuce se připojíte několika způsoby. Učitel může schůzku ohlásit pouze v konverzaci, následně vytvoří videohovor a žáky si přidá sám.

Využíván bude také kalendář akcí, kde uvidíte naplánované online hodiny dopředu a v daný čas se kliknutím na Připojit se ve schůzce v kalendáři ihned napojíte.



The screenshot shows a calendar application interface. At the top, there's a header with 'Kalendář' and buttons for 'Sejít se hned' and '+ Nová schůzka'. Below the header, the calendar is set to 'Říjen 2020' and 'Pracovní týden'. The calendar grid shows days 19 (Pondělí), 20 (Úterý), 21 (Středa), 22 (Čtvrtek), and 23 (Pátek). A meeting titled 'Matematika - 1. třída' is scheduled for October 21st from 12:00 to 12:30. A pop-up menu is open over this meeting, providing options to 'Připojit se' (Join) and 'Upravit' (Edit). The pop-up also shows the meeting details: 'Můj kalendář', 'Matematika - 1. třída', '21. 10. 2020 12:00 - 12:30', and a list of participants including 'Obecné', 'Chat s účastníky', and 'Organizátor'.

Následně budete přesunuti do konferenční místnosti. Ovládání je stejné jako na Skypu.

Chování na online hodině: žáci se chovají slušně, nevykřikují, plní pokyny vyučujícího, uvědomují si, že pokud mají zapnutou kameru a mikrofon, tak je všichni ve schůzce vidí a slyší, hlásí se pomocí funkce „ruky“ v ovládacích prvcích, v ideálním případě mají vypnutý mikrofon a zapínají ho pouze, když jsou vyvoláni.

Učitel může žáka ztlumit nebo vyloučit z online hodiny. Po ukončení online hodiny se žák odpojí, případně může hovořit se spolužáky nebo učitelem na jiná témata.

8) Řešení problémů, otázky

1) Zapomněl jsem heslo ke školnímu e-mailu.

Kontaktujte třídní/ho učitelku/e přes e-mail, Whatsapp.

2) Chci se na něco zeptat paní/pana učitelky/e.

Využijte nejprve soukromý chat, nikdy nevolejte.

3) Nejde mi otevřít nějaká příloha.

Podle přípony (.pdf, .docx, .jpg apod.) poznáte, o jaký typ souboru se jedná. Standardně by měly jít otvírat všechny běžné přílohy, v případě že ne, napište do chatu třídní/mu učitelce/i, předá zprávu IT technikovi.

4) Můžu výsledky posílat jinam než do Teamsu?

Pokud to nevyžaduje charakter odevzdání, tak budou přijímány pouze výsledky odevzdané v systému Teams.

5) Seká se videohovor nebo zvuk při online výuce.

Zkontrolujte, zda máte silný signál wifi, případně jestli není internet něčím brzděn (např. stahováním aktualizací apod.). Jestli hodina nevyžaduje mít zapnutou kameru, při slabém signálu ji vypněte. Pokud se situace opakuje, informujte třídní/ho učitelku/e.

6) Další dotazy a připomínky směrujte na třídní/ho učitelku/e případně na paní ředitelku.