



ORIENTACE V MS TEAMS

Stručně a jasně

RESUMÉ

Dokument shrnuje základní úkony v MS Teams a ukazuje užitečné tipy pro práci v Týmech a videohovorech.

AUTOR

Tomáš Holý

OBSAH

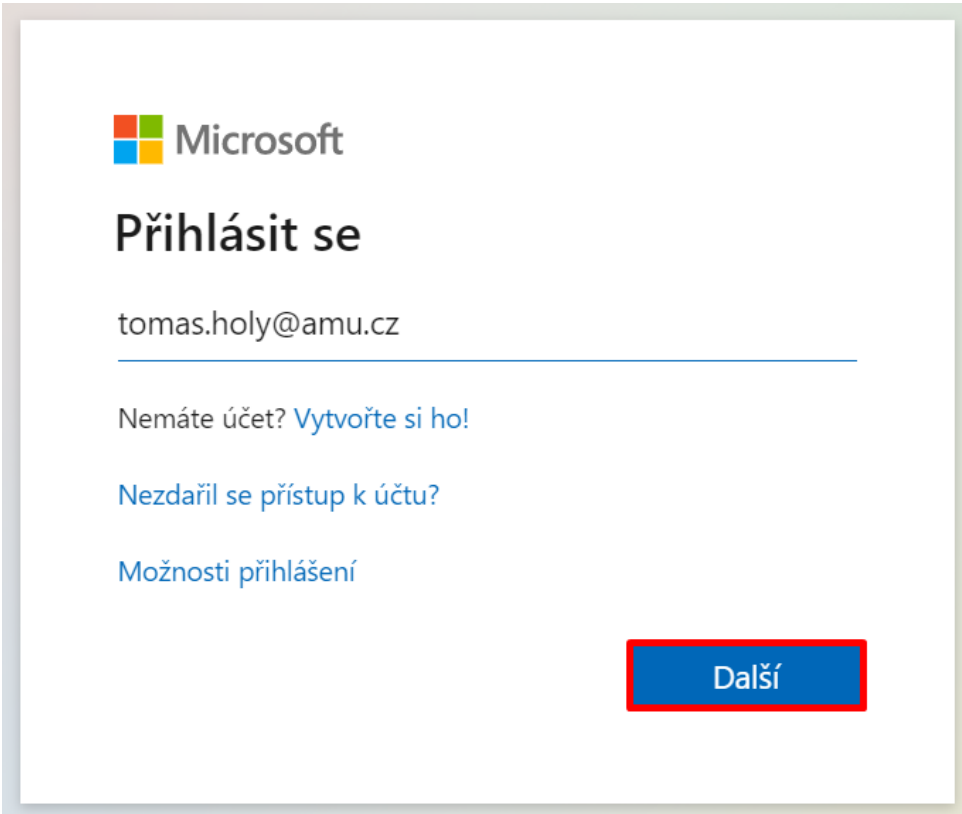
PŘIHLÁŠENÍ.....	2
LIŠTA ZÁLOŽEK.....	3
TÝMY (PŘEDMĚTY).....	4
ZÁKLADNÍ ÚKONY V TÝMU	5
PŘIDÁNÍ ČLENA DO TÝMU	5
PŘIDÁNÍ SOUBORŮ DO TÝMU (VÝUKOVÝCH MATERIÁLŮ, VYPLNĚNÝCH PRACÍ APOD.)	6
PLÁNOVÁNÍ VÝUKY V RÁMCI TÝMU	6
VYTVOŘENÍ NOVÉHO KANÁLU V TÝMU	7
VYTVOŘENÍ ZADÁNÍ STUDENTŮM V TÝMU	8
ZADÁNÍ	8
MICROSOFT FORMS	9
VIDEOHOVOR	11
NASTAVENÍ PŘED PŘIPOJENÍM DO VIDEOHOVORU	11
SKUPINOVÉ MÍSTNOSTI	11
SDÍLENÍ OBRAZOVKY	12
SDÍLENÍ ZVUKU Z POČÍTAČE	12
SDÍLENÍ VIRTUÁLNÍ TABULE SE STUDENTY	13
NAHRÁVÁNÍ VIDEOSCHŮZKY	13
NASTAVENÍ POZADÍ	14
STAŽENÍ PREZENČNÍ LISTINY	14
KALENDÁŘ.....	15
NAPLÁNOVÁNÍ NOVÉ VIDEOSCHŮZKY (MIMO TÝM)	15
ZADÁVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ DO VIDEOSCHŮZKY (JEDNOTLIVĚ PŘES FORMULÁŘ)	15
POSLÁNÍ ODKAZU NA VIDEOSCHŮZKU HROMADNĚ PŘES EMAIL	16


PŘIHLÁŠENÍ

Do aplikace Microsoft Teams se můžete přihlásit ze stránek teams.microsoft.com, kde si ji i můžete stáhnout do Vašeho soukromého zařízení. **Přihlašovací údaje do Microsoft Teams jsou stejné, jako do Vaší emailové schránky, tedy Váš e-mail s hlavním heslem do sítě AMU.**

Poznámka: Doporučujeme pracovat ve stažené a nainstalované aplikaci MS Teams!

PŘIHLAŠOVACÍ OKNO



 Microsoft

Přihlásit se

tomas.holy@amu.cz

Nemáte účet? [Vytvořte si ho!](#)

[Nezdařil se přístup k účtu?](#)

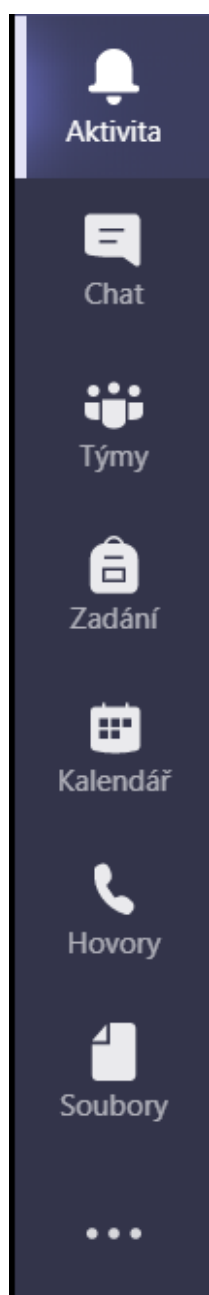
[Možnosti přihlášení](#)

[Další](#)

LIŠTA ZÁLOŽEK

Lišta záložek je hlavní orientační prvek aplikace MS Teams. Na této záložce najdete své Týmy (předměty), Zadání a plánované schůzky.

LIŠTA ZÁLOŽEK



Aktivita – zde najdete všechny Vaše poslední akce a najdete zde i upozornění a novinky k novým konverzacím v Týmech apod.

Chat – na této záložce můžete vybrat uživatele a začít s ním chatovat. Najdete zde i historii Vašeho chatu (můžete zde chatovat i s více lidmi najednou).

Týmy – zde najdete všechny vaše Týmy (předměty), ve kterých jste členem a nebo které vyučujete.

Zadání – zde najdete veškerá vaše zadání, která jste zadali studentům. Můžete zde i vytvořit nová zadání pro studenty.

Kalendář – zde můžete vidět všechny Vaše plánované videoschůzky (hodiny se studenty) a nebo videschůzky plánovat.

Hovory – zde uvidíte historii Vašich hovorů. Můžete zde zahájit hovory a nebo videohovory.

Soubory – zde uvidíte historii Vašich zobrazených souborů přes MS Teams. Přes záložku „soubory“ se můžete dostat i na Váš OneDrive.

••• – Další aplikace, které můžete přes MS Teams používat.

TÝMY (PŘEDMĚTY)

V Microsoft Teams je možné vytvářet takzvané "Týmy", které jsou praktické pro úzkou komunikaci a sdílení souborů například se studenty v rámci předmětu, oddělení v rámci pracoviště, při práci na projektech apod. O vytvoření týmu typu třída (pro jeden předmět) může žádat pedagog prostřednictvím helpdesku helpdesk.amu.cz, nebo tým může založit referent katedry přímo v iKOSu.

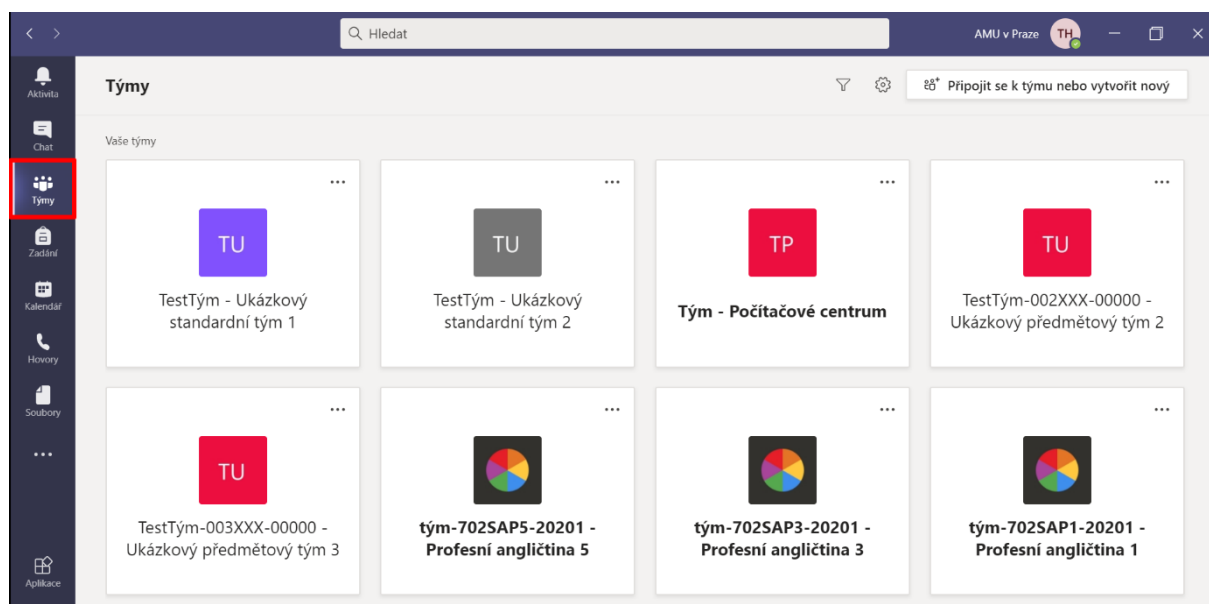
Do založených týmů přes iKOS budou automaticky přihlášení všichni studenti a pedagogové zapsaní na předmět.

KOS nabízí dva druhy synchronizace studentů:

- plnou synchronizaci (členy jsou pouze studenti zapsaní na předmět)
- jen přidávání studentů (KOS zaregistruje do týmu všechny zapsané studenty, ale nikoho z týmu neodebírá), do takto založených týmů je možné přidávat i studenty, kteří na předmět nejsou zapsáni.

Pokud jako pedagog máte svůj tým (typu předmět) již založen, můžete požádat referenta vaší katedry o napojení tohoto týmu na KOS. Po tomto napojení Vám KOS aktualizuje seznam studentů v týmu.

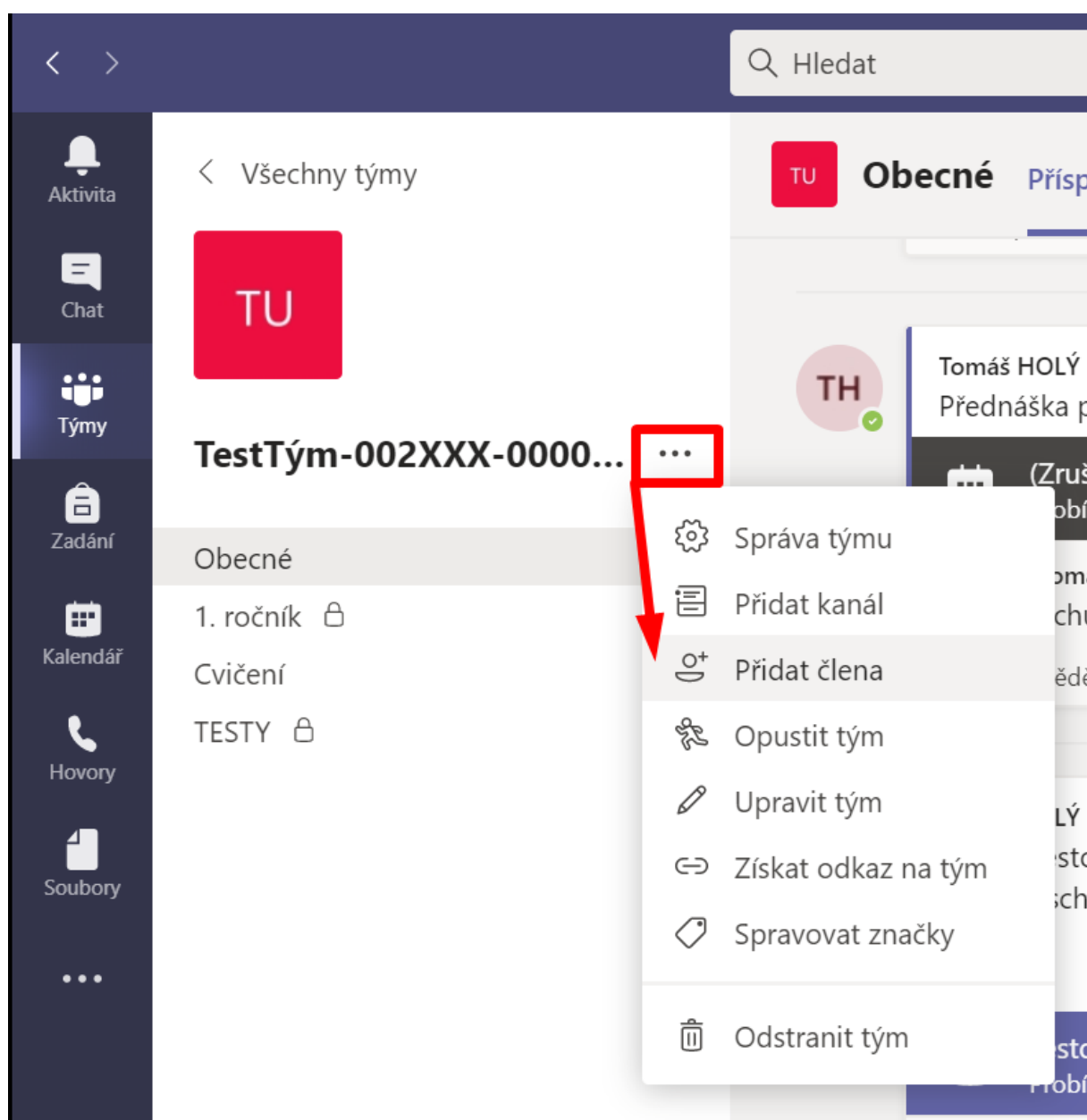
NÁHLED TÝMŮ V MS TEAMS



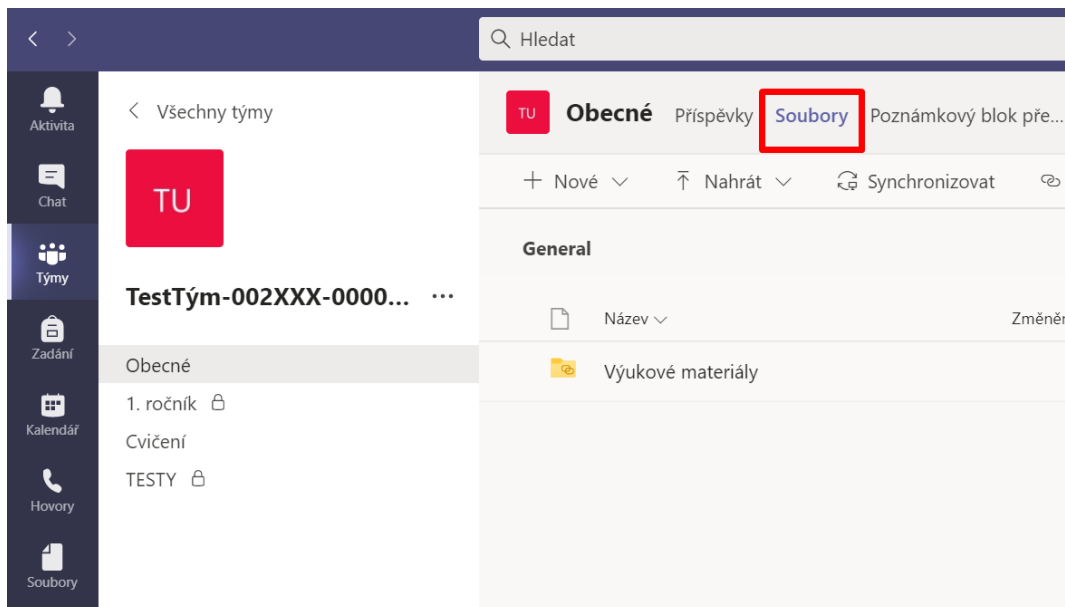
ZÁKLADNÍ ÚKONY V TÝMU

PŘIDÁNÍ ČLENA DO TÝMU

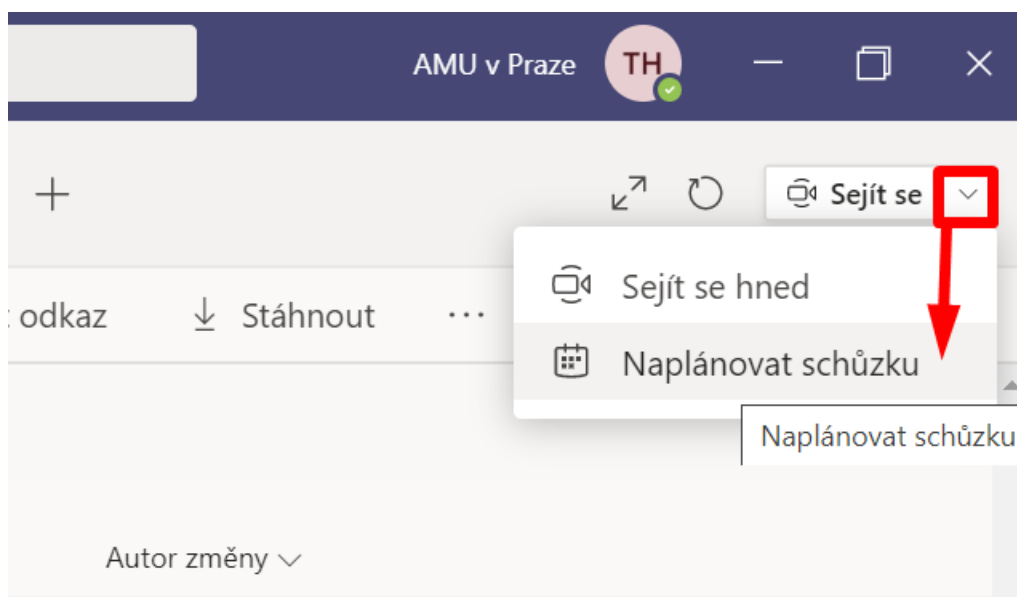
Poznámka: Práva přidávat členy do Týmu má jen pedagog.



PŘIDÁNÍ SOUBORŮ DO TÝMU (VÝUKOVÝCH MATERIÁLŮ, VYPLNĚNÝCH PRACÍ APOD.)

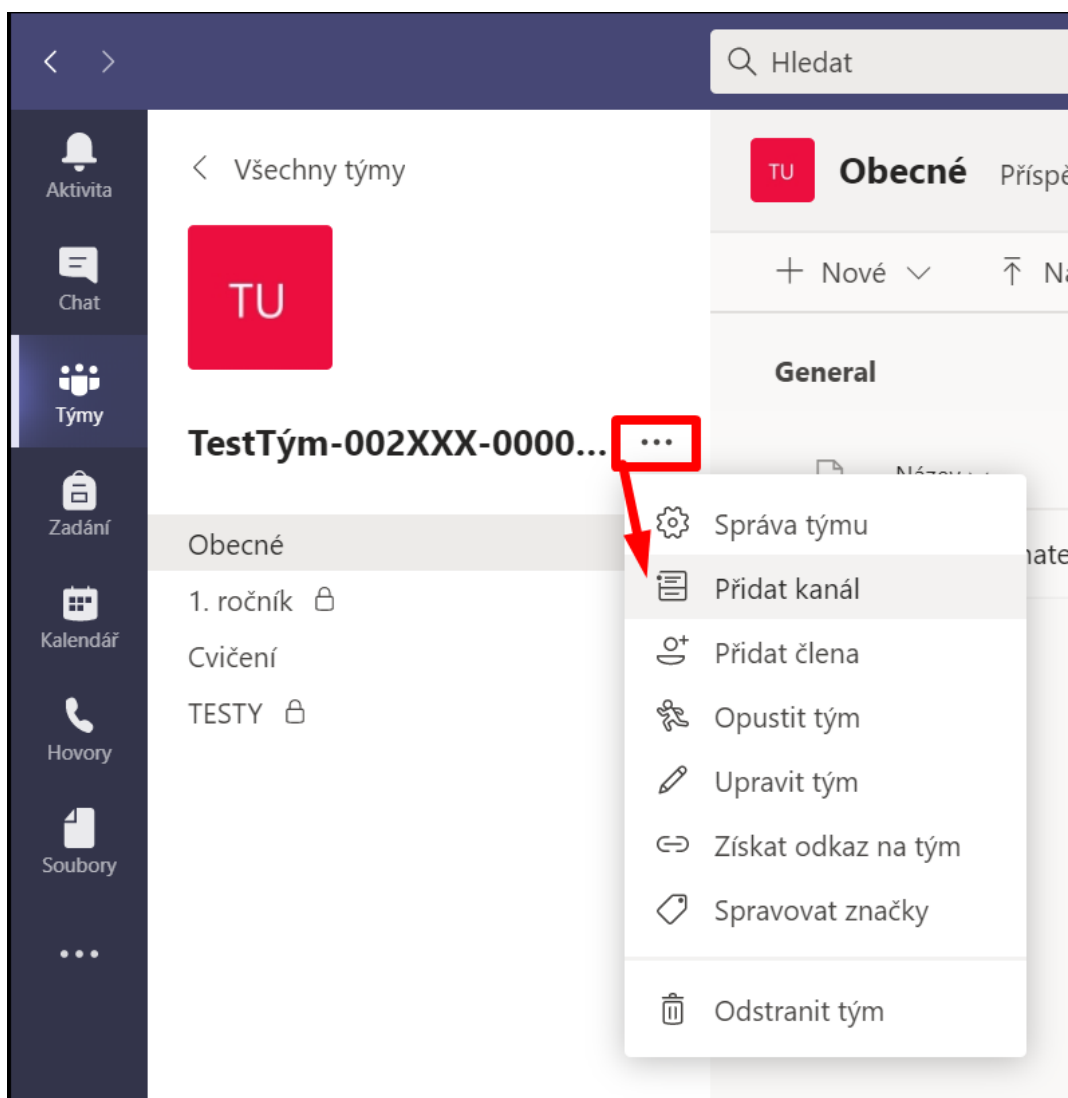


PLÁNOVÁNÍ VÝUKY V RÁMCI TÝMU



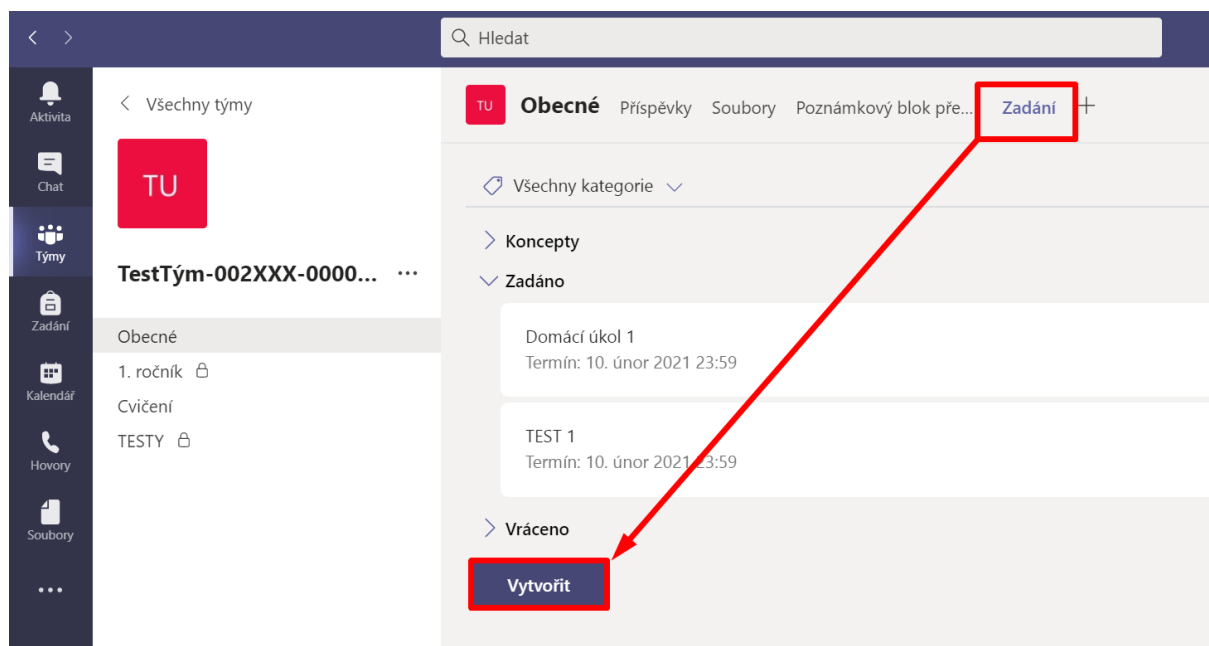
VYTVOŘENÍ NOVÉHO KANÁLU V TÝMU

Poznámka: Práva přidávat nové kanály má jen pedagog.



VYTVOŘENÍ ZADÁNÍ STUDENTŮM V TÝMU

Poznámka: Práva vytvářet zadání v Týmu má jen pedagog.



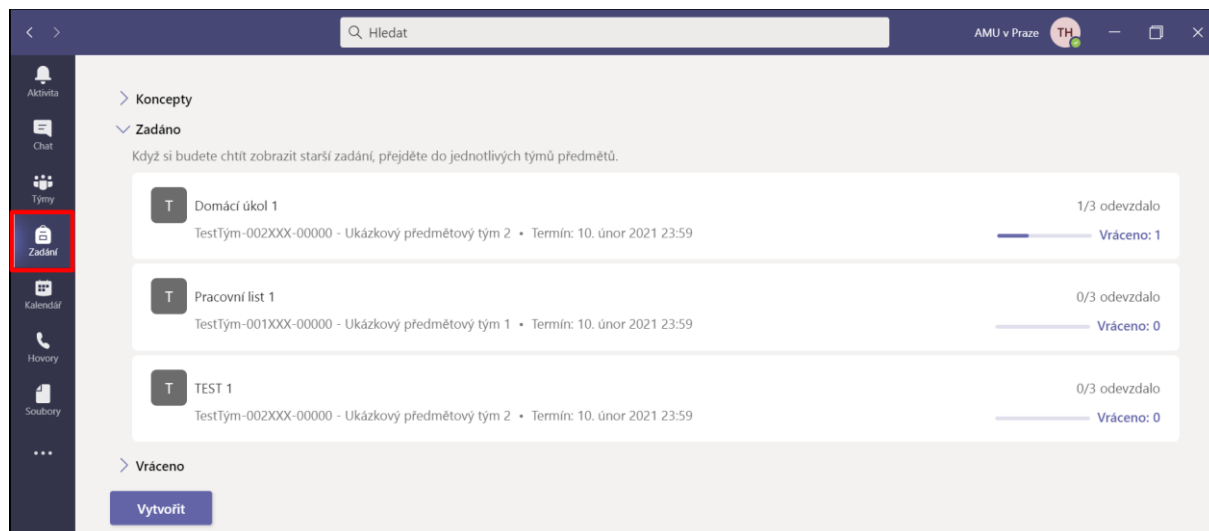
ZADÁNÍ

Na kartě „Zadání“ v MS Teams můžete vytvářet a prohlížet úkoly a kvízy pro studenty ve Vašich Týmech anebo jako student můžete vidět seznam Vašich vypracovaných či nevypracovaných úkolů.

Funkce „Zadání“ je spojená s aplikací Microsoft Forms, která je pro Vás také k dispozici.

Další informace o tom, jak pracovat s funkcí „Zadání“ (z pohledu studenta či pedagoga) najdete na stránce: navody.amu.cz/navody/microsoft-teams

NÁHLED ZADÁNÍ V MS TEAMS



MICROSOFT FORMS

Microsoft Forms je služba, která je součástí aplikací Microsoft 365 a slouží pro snadné vytváření průzkumů, hlasování a kvízů. Při vytváření formulářů nebo kvízů můžete například vybrat typ otázky (text, výběr z možností, datum, hodnocení, výběry z různých škál), nastavit grafiku formuláře apod. (Aplikaci Microsoft Forms lze využívat i samostatně bez nutnosti použití funkce „Zadání“ v MS Teams). Přihlášení do Forms najdete na stránkách: forms.microsoft.com

Další informace, jak pracovat s aplikací Microsoft Forms najdete ve videu [zde](#).

NÁHLED FORMULÁŘŮ V MS FORMS

The screenshot displays the Microsoft Forms interface. At the top, there is a dark green header with the word "Forms" and a grid icon. Below the header, a navigation sidebar on the left contains icons for Home, Add, Office 365, Teams, and Forms (the last one is highlighted with a red square). The main area features a "+ Nový kvíz" button with a dropdown arrow. Below this, there are three filter tabs: "Poslední" (selected), "Připnuté", and "Sdílené se mnou". Two form cards are visible: a purple one titled "Používání Microsoft Teams na AMU" by Tomáš HOLÝ with 0 responses, and a blue one titled "TEST 1" by Tomáš HOLÝ with 1 response.

Forms

+ Nový kvíz

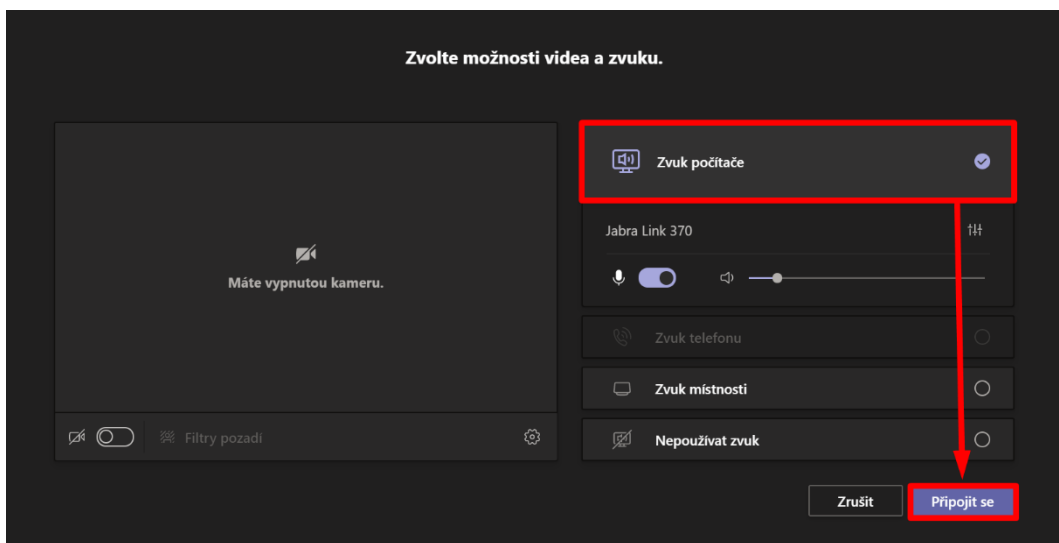
Poslední Připnuté Sdílené se mnou

Používání Microsoft Teams na AMU
Tomáš HOLÝ
Počet odpovědí: 0

TEST 1
Tomáš HOLÝ
Počet odpovědí: 1

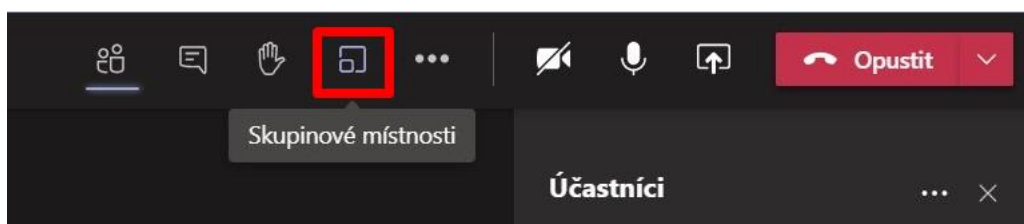
VIDEOHOVOR

NASTAVENÍ PŘED PŘIHOJENÍM DO VIDEOHOVORU

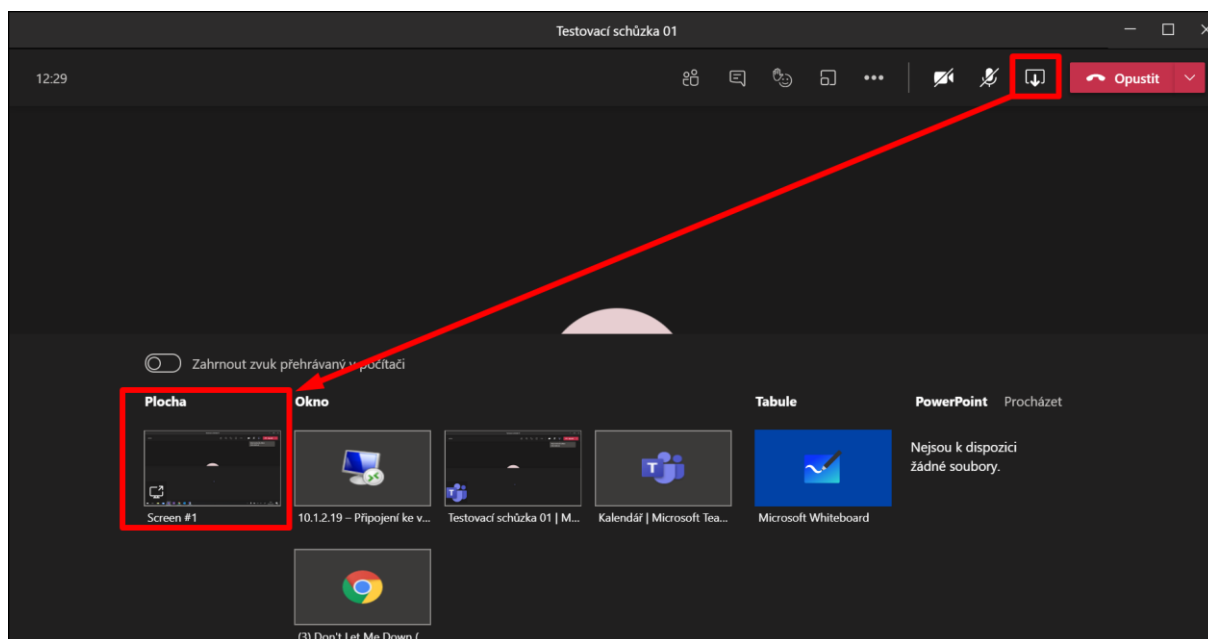


SKUPINOVÉ MÍSTNOSTI

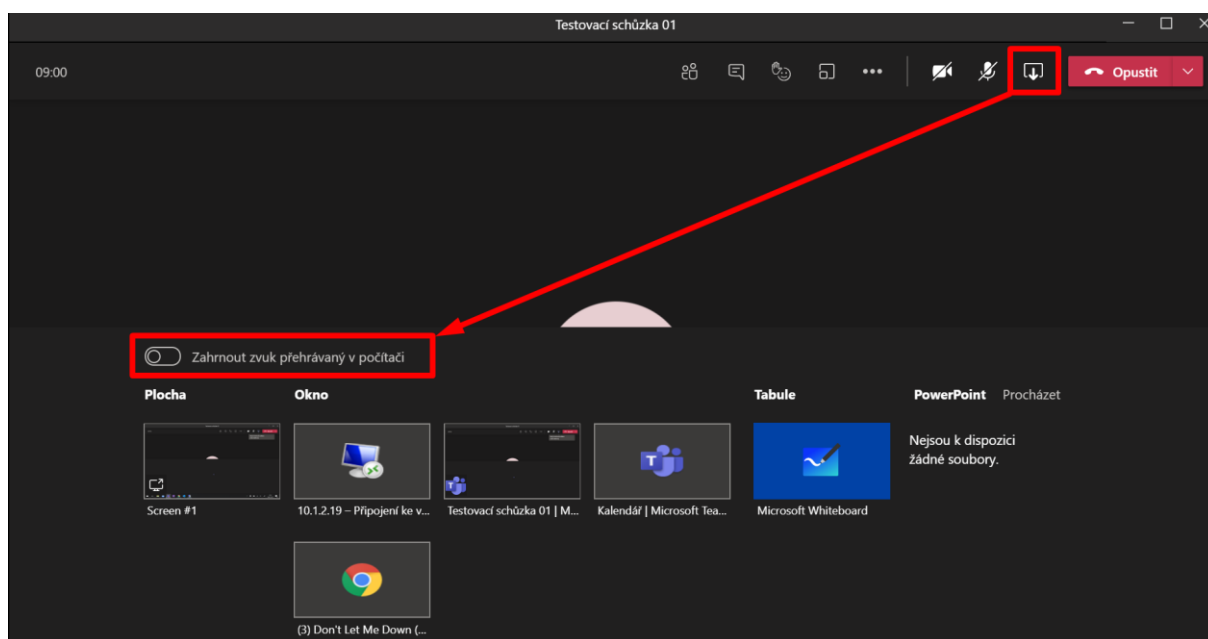
Skupinové místnosti je funkce přímo ve videohovoru, která Vám umožní rozdělit účastníky (studenty) do menších pracovních skupinek. Jedná se o podobnou funkci jako je například v aplikaci Zoom – (takzvané „breakout rooms“).



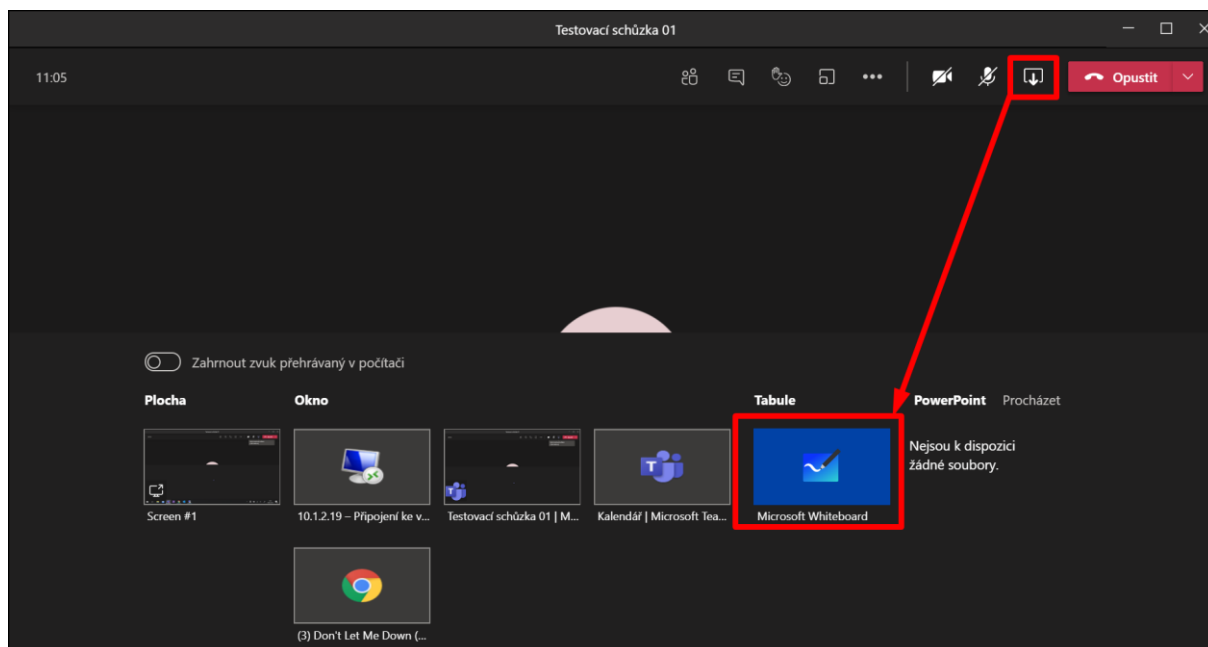
SDÍLENÍ OBRAZOVKY



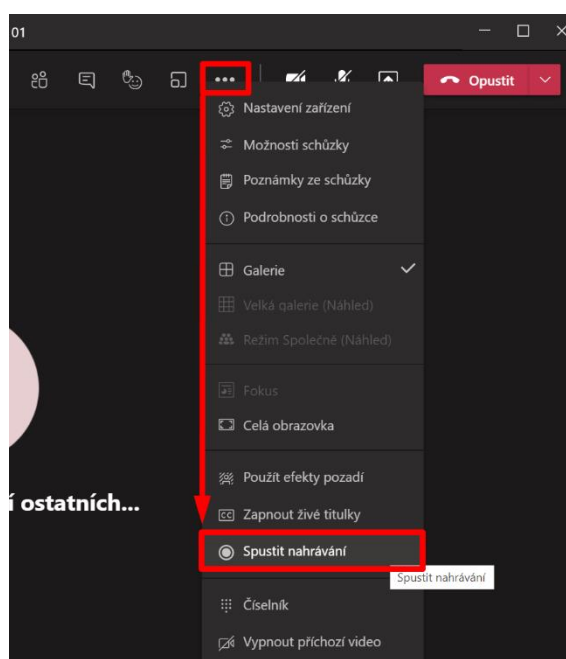
SDÍLENÍ ZVUKU Z POČÍTAČE



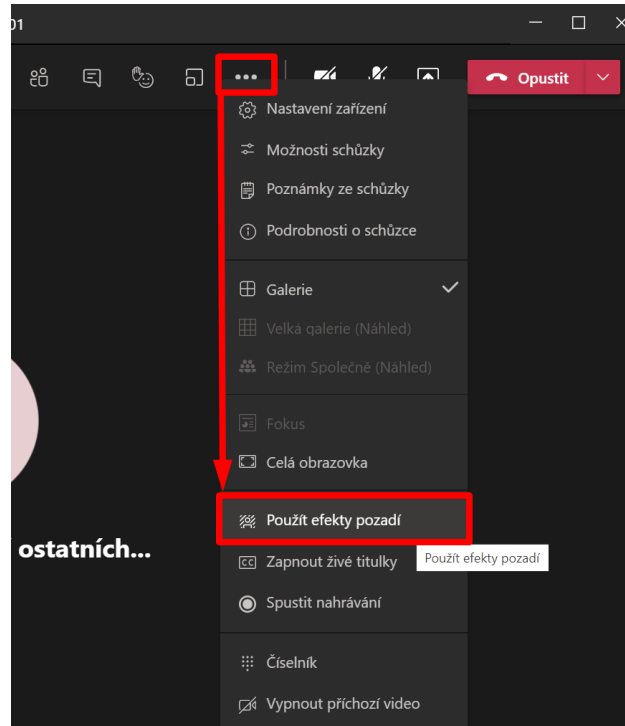
SDÍLENÍ VIRTUÁLNÍ TABULE SE STUDENTY



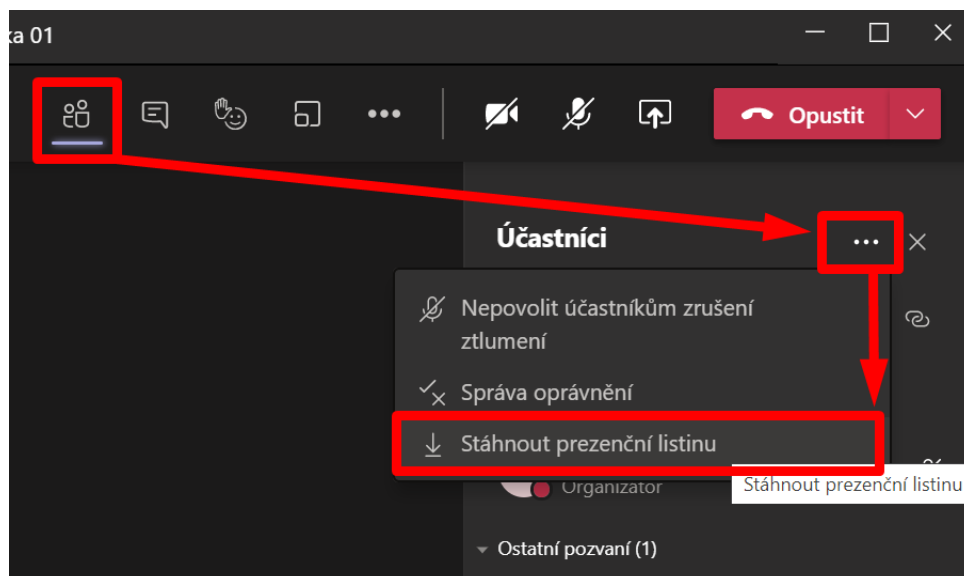
NAHRÁVÁNÍ VIDEOSCHŮZKY



NASTAVENÍ POZADÍ

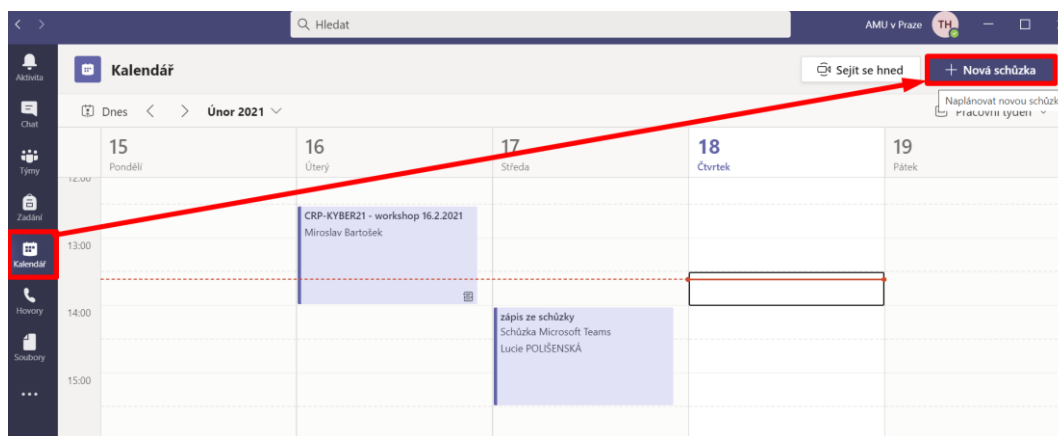


STAŽENÍ PREZENČNÍ LISTINY



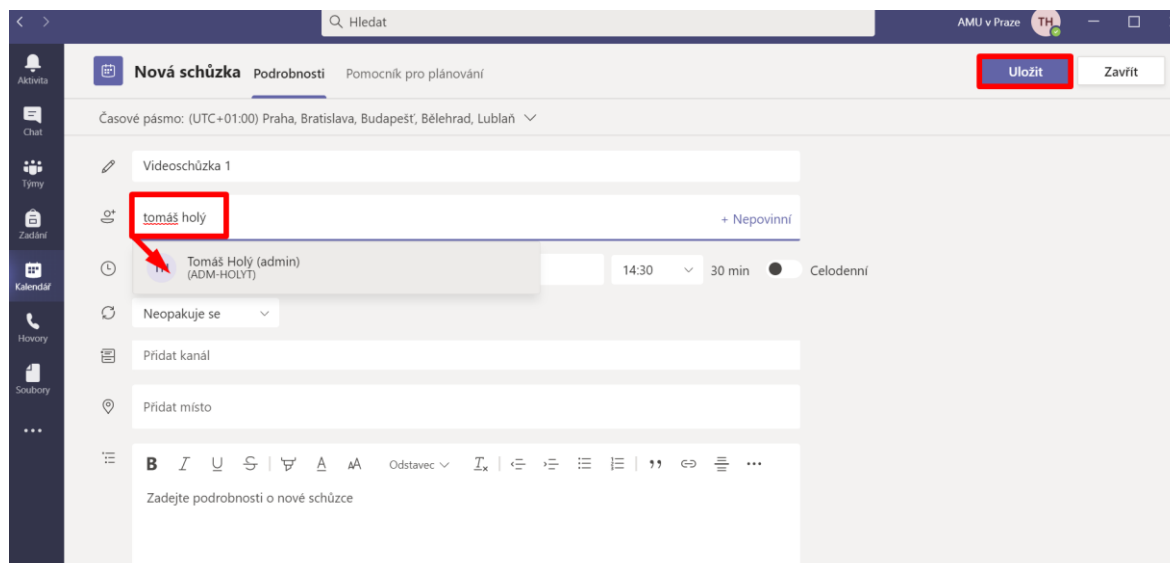
KALENDÁŘ

NAPLÁNOVÁNÍ NOVÉ VIDEOSCHŮZKY (MIMO TÝM)



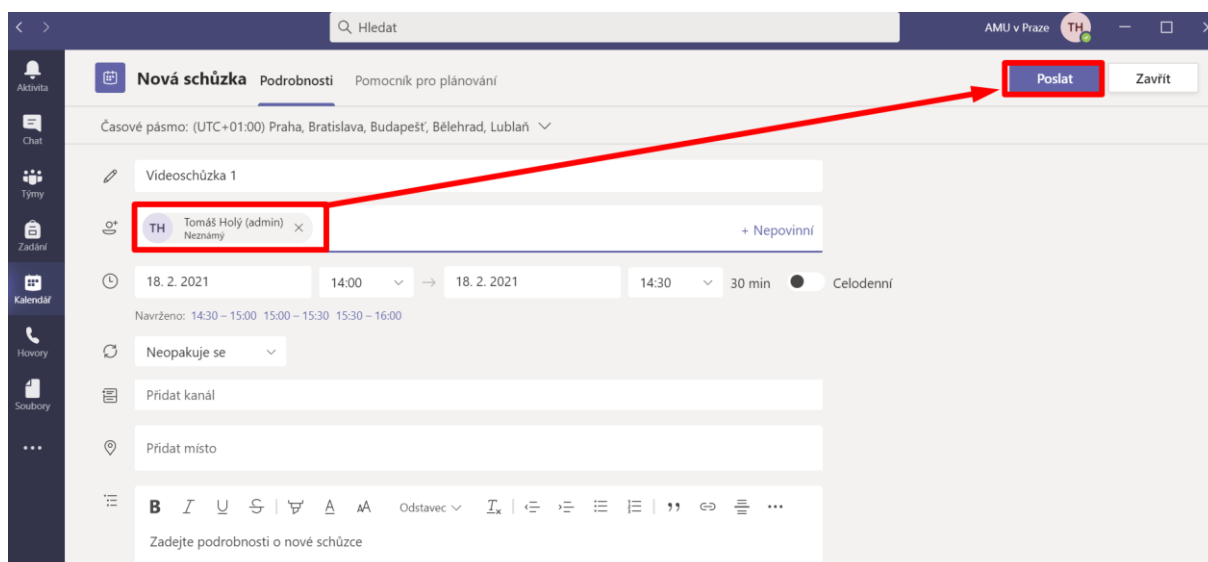
ZADÁVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ DO VIDEOSCHŮZKY (JEDNOTLIVĚ PŘES FORMULÁŘ)

Do účastníků **můžete** vyplňovat i soukromé emailové adresy!

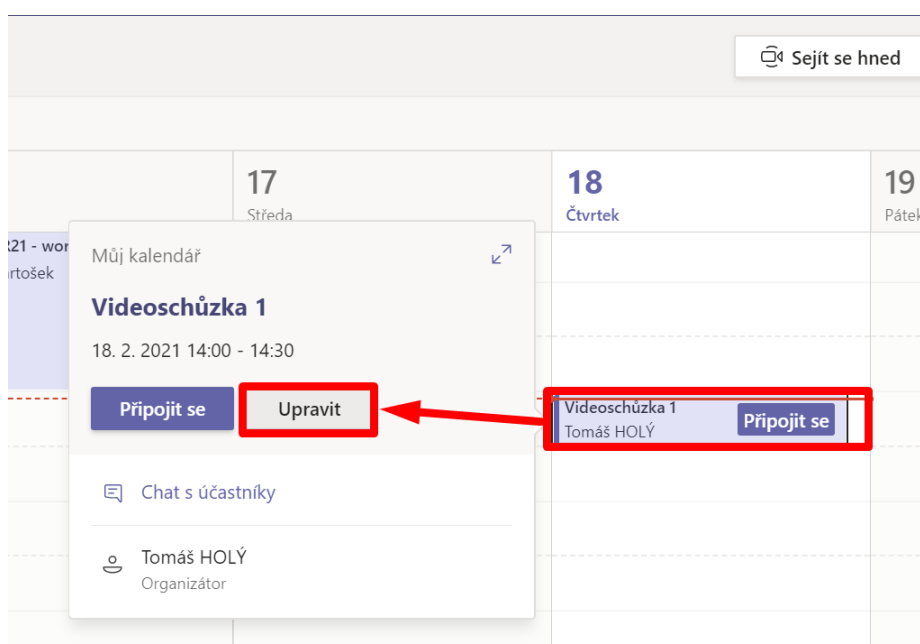


POSLÁNÍ ODKAZU NA VIDEOSCHŮZKU HROMADNĚ PŘES EMAIL

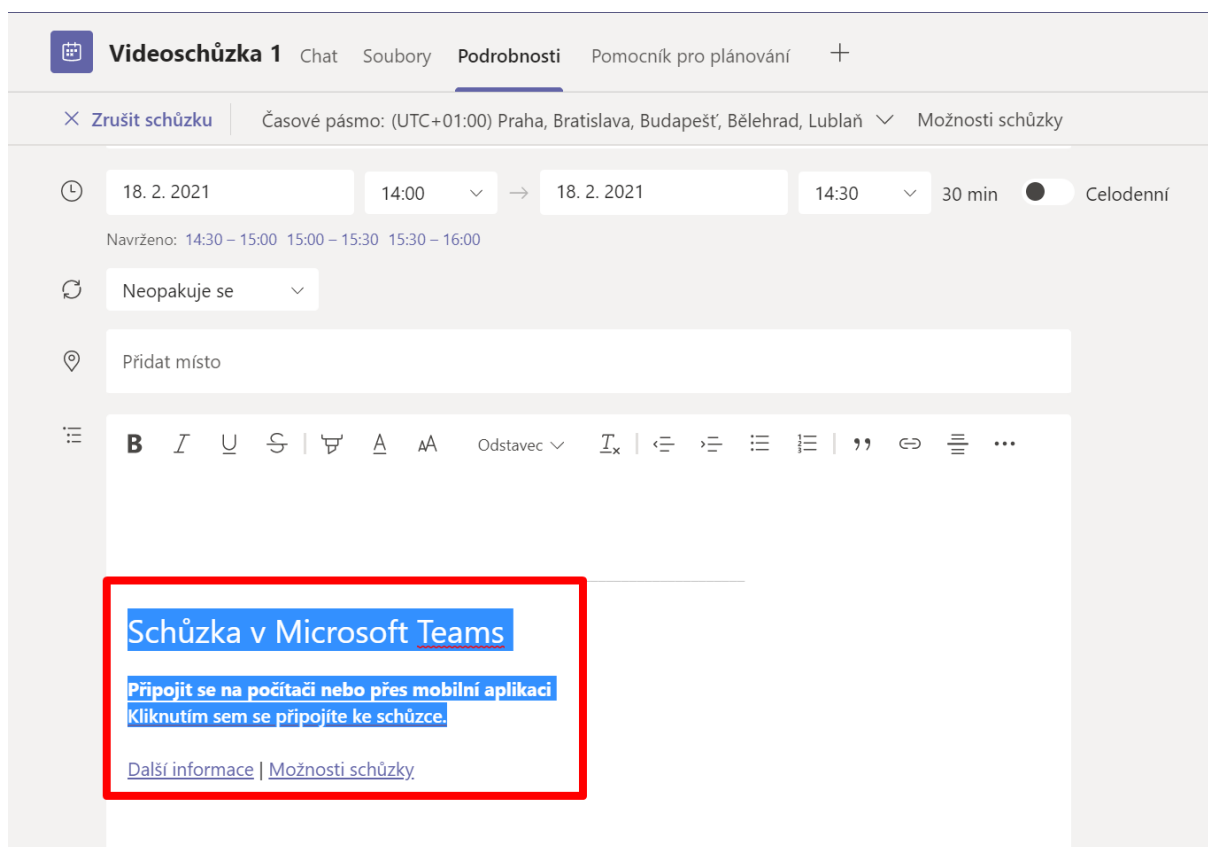
1. Nejprve zadejte do Vámi tvořené videoschůzky alespoň jednoho účastníka ručně, abyste mohli videoschůzku založit a vygeneroval se Vám odkat na tuto schůzku.



2. Poté klikněte na Vámi vytvořenou videoschůzku a zvolte možnost upravit.



3. Označte vygenerovaný **odkaz** na Vaší videoschůzku a pomocí klávesových zkratk „**ctrl+c**“ a „**ctrl+v**“ zkopírujte a vložte do předem připraveného emailu s Vašimi vybranými korespondenty (odkaz můžete poslat i na soukromé emailové adresy).



Videoschůzka 1 Chat Soubory **Podrobnosti** Pomocník pro plánování +

× Zrušit schůzku Časové pásmo: (UTC+01:00) Praha, Bratislava, Budapešť, Bělehrad, Lublaň ∨ Možnosti schůzky

🕒 18. 2. 2021 14:00 → 18. 2. 2021 14:30 30 min ● Celodenní

Navrženo: 14:30 – 15:00 15:00 – 15:30 15:30 – 16:00

🔄 Neopakujte se ∨

📍 Přidat místo

📄 **B** *I* U ~~S~~ | ~~Ů~~ **A** **AA** Odstavec ∨ *I*_x | <≡ >≡ ≡ ≡ | ’’ ↔ ≡ ...

Schůzka v Microsoft Teams

Připojit se na počítači nebo přes mobilní aplikaci
Kliknutím sem se připojíte ke schůzce.

[Další informace](#) | [Možnosti schůzky](#)