



**DISTANČNÍ VÝUKA**  
**MANUÁL PRO RODIČE A ŽÁKY**

Microsoft  
**Teams**



## Obsah

1. Stažení aplikace .....	3
1.1 Desktopová aplikace.....	3
1.2 Mobilní aplikace .....	3
1.3 Přístup z internetového prohlížeče .....	4
2. Přihlášení do Teams.....	4
3. Představení uživatelského prostředí – základní orientace.....	5
3.1 Aktivita.....	5
3.2 Chat .....	6
3.3 Tímy .....	6
3.3.1 Příspěvky.....	7
3.3.2 Soubory.....	8
3.4 Zadáání .....	8
3.5 Kalendář.....	9
3.6 Doporučení pro upozorňování .....	9
4. Vypracování domácích úkolů .....	11
4.1 Zadáání .....	11
4.2 Připojení přílohy .....	11
4.3 Kvíz.....	14
4.4 Soubory .....	15
5. Videokonference .....	17
5.1 Pokyny pro správné chování během videokonference .....	20

Kapitoly 1.-3. slouží spíše pro seznámení se s platformou Microsoft Teams.

**Od kapitoly 4. se jedná o konkrétní pokyny pro distanční výuku.**

## 1. Stažení aplikace

Pro přístup do Teams máte na výběr z těchto možností:

- Počítačová (desktopová) aplikace
- Mobilní aplikace

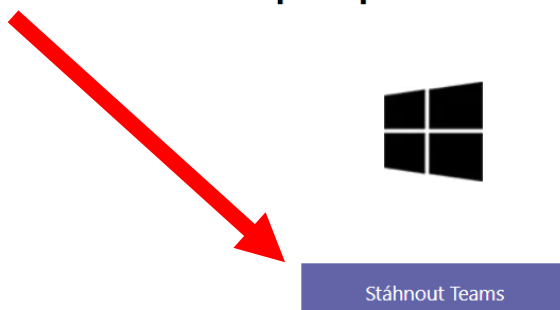
Do Teams se můžete přihlásit i přímo z internetového prohlížeče. Uživatelské prostředí vypadá naprosto totožně jako v počítačové aplikaci. Avšak aplikace mají tu výhodu, že Vám mohou posílat **upozornění** (na telefon/počítač), jako když Vám dojde např. SMS zpráva s upozorněním na nový úkol.

- Přístup přes internetový prohlížeč

### 1.1 Desktopová aplikace

Aplikace pro Windows je k dispozici na [odkaze](#).

## Stáhněte si Teams pro pracovní účely na svůj počítač



### 1.2 Mobilní aplikace

Mobilní aplikace pro operační systém Android najdete na [odkaze](#).



## Microsoft Teams

Microsoft Corporation Byznys

PEGI 3

Přidat do seznamu přání

A pro iOS (Apple) naleznete [zde](#).



## Microsoft Teams 4+

Hub for teamwork

Microsoft Corporation

#3 in Business

★★★★★ 4.8 • 1M Ratings

Free

### 1.3 Přístup z internetového prohlížeče

Můžete použít kterýkoliv prohlížeč máte v počítači.



Stačí do adresního řádku zadat adresu: <https://teams.microsoft.com/>

## 2. Přihlášení do Teams

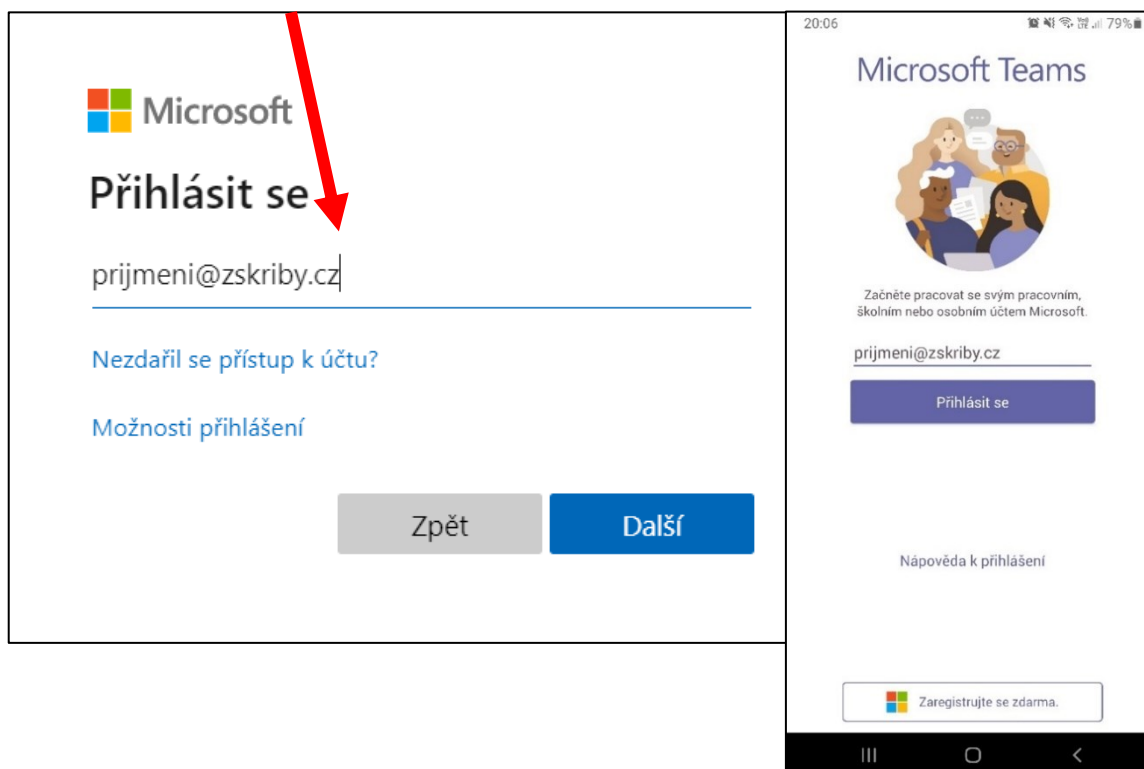
Každý z Vás obdržel přístupové údaje ve tvaru:

Přihlašovací jméno (e-mail): **prijmeni@zskriby.cz**

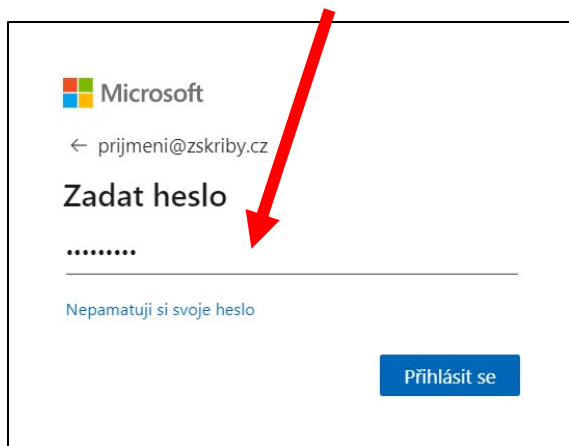
**Heslo: \*\*\*\*\*** (které si můžete změnit)

Tyto přihlašovací údaje pečlivě uschovejte a **nikomu nesdělujte svoje heslo**. V rámci rodiny máte vždy jeden společný účet (žák – rodiče). Pakliže máte v naší škole více dětí, tak každý z nich obdrží svůj vlastní e-mail (účet), pod kterým každý nalezne své vlastní předměty.

Po zapnutí aplikace nebo zadání adresy do internetu, na Vás vyskočí přihlašovací políčko, do kterého **napišete Váš e-mail**, který jste obdrželi a potvrdíte tlačítkem **další/přihlásit se**.

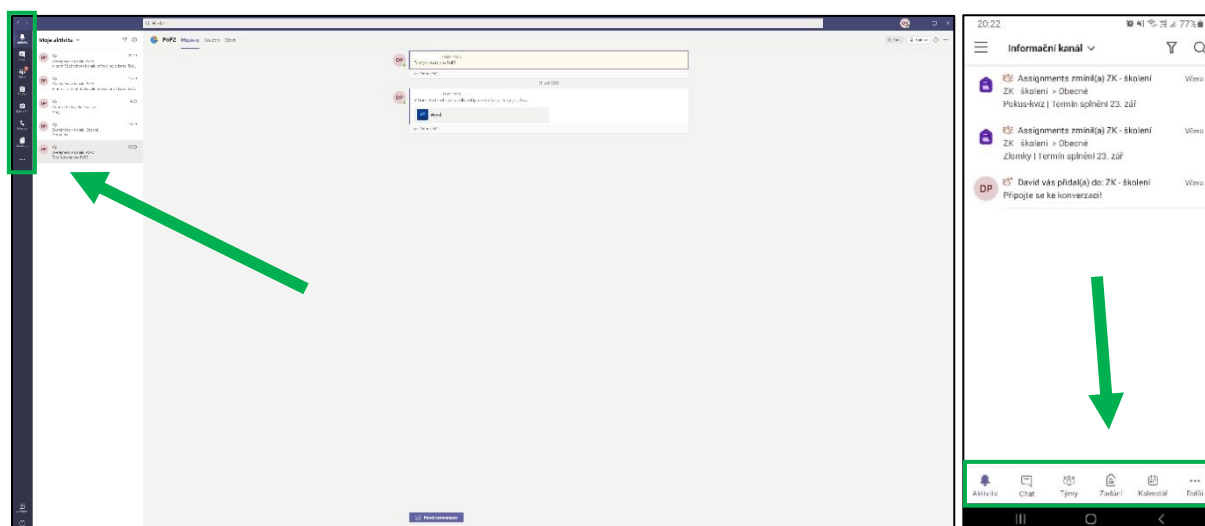


Poté v dalším kroku **zadáte heslo** a zvolíte **přihlásit se**.



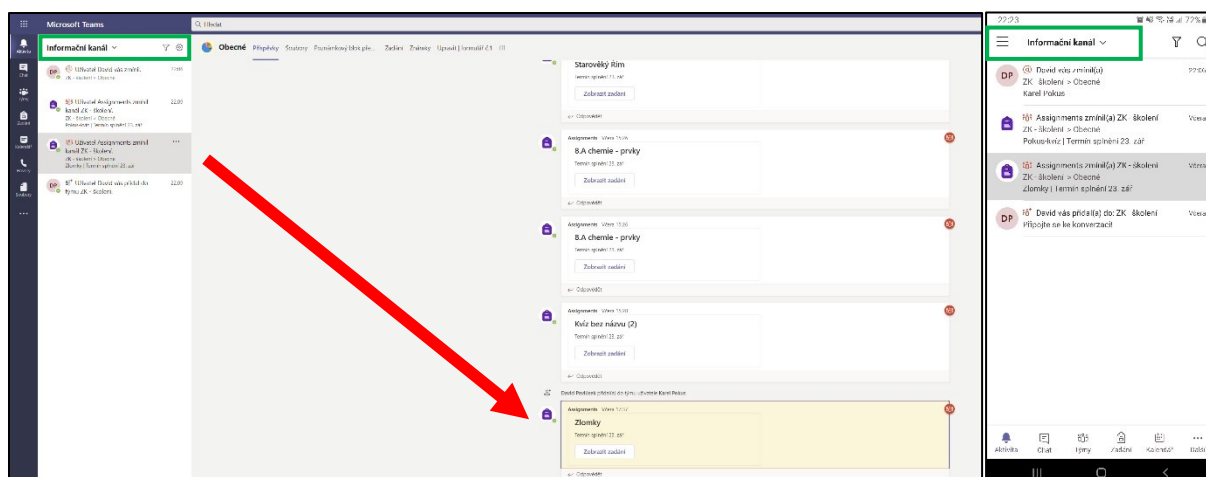
### 3. Představení uživatelského prostředí – základní orientace

Základním orientačním prvkem prostředí Teams je postranní **panel** s nabídkou možností. Na počítači se zpravidla zobrazuje vlevo a na telefonu jako spodní lišta.

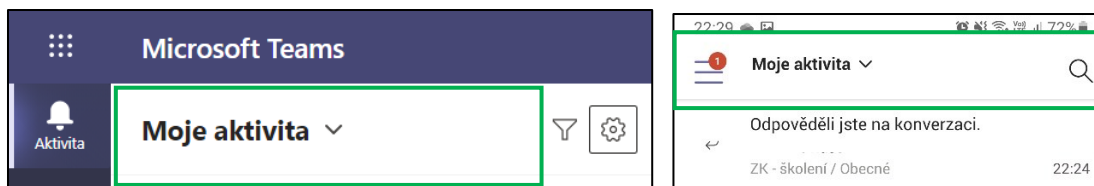


#### 3.1 Aktivita

V nabídce aktivita lze nalézt výše zmiňované **upozornění**. Záložka „**Informační kanál**“ Vás **informuje o tom nejdůležitějším** – nové **zadání úkolu** (upozornění je včetně odkazu na úkol) či **zmínění Vašeho dítěte** v textu (pomocí znaku @).





Naopak v záložce „**Moje aktivita**“ vidíte upozornění, které jste vy poslali pro ostatní.

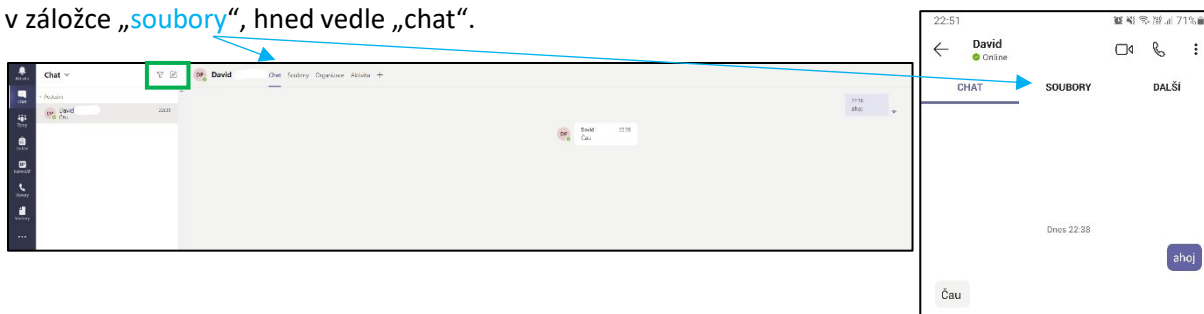


### 3.2 Chat

V nabídce chat je seznam všech konverzací, které byly započaty. Chat, neboli soukromou zprávou lze

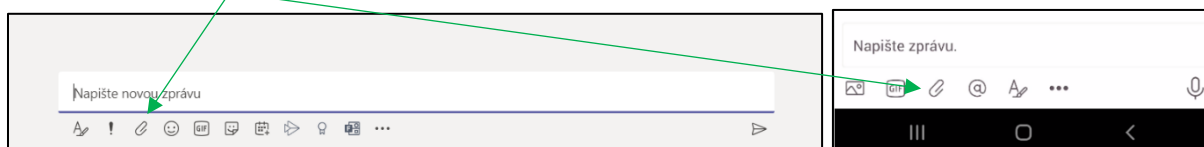
otevřít kliknutím na položku ze seznamu nebo na tlačítko pro **vytvoření nového**:  , 

Jinak řečeno, je to klasická soukromá zpráva, obdobná **e-mailu**, **SMS** nebo jinému chatovacímu komunikátoru, který umí posílat datové **přílohy**. Právě seznam vzájemně poslaných souborů je v záložce „**soubory**“, hned vedle „**chat**“.



Samotná zpráva se píše do řádku na spodu obrazovky. Můžete přiložit animace, smajlíky či

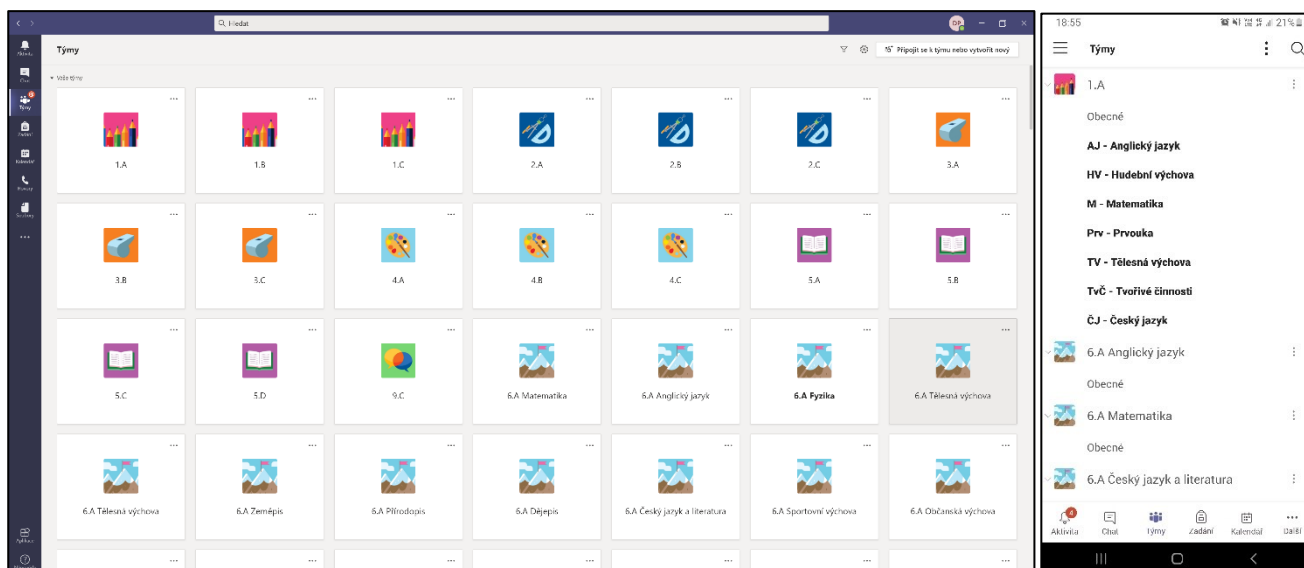
zmiňované **přílohy** pomocí symbolu: 



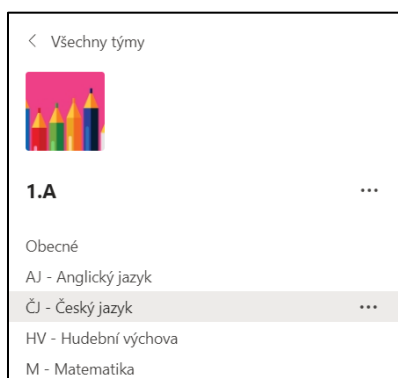
### 3.3 Týmy

Podrobnější informace o práci v týmu naleznete v kapitole [4. Vypracování domácích úkolů](#).

Pro první stupeň tým znamená třídu a jednotlivé předměty jsou součástí tohoto týmu a druhý stupeň má pro každý předmět svůj samostatný tým. Každý žák uvidí pouze ty týmy a třídy, do kterých patří.

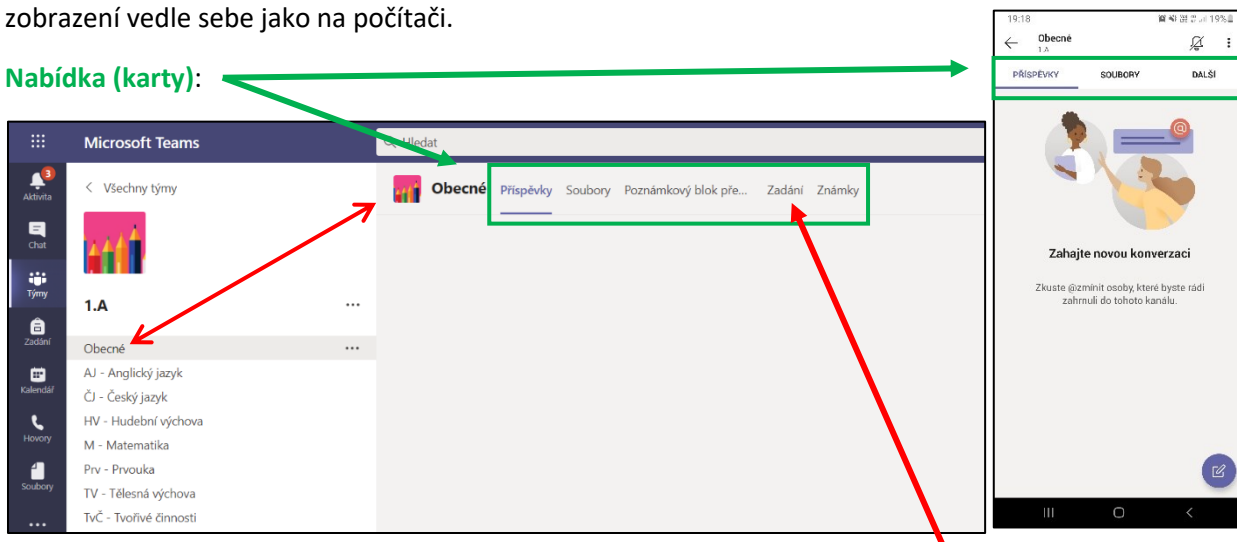


Pro otevření týmu je třeba na něj kliknout. Každý tým je tvořený z **kanálů** a **své vlastní nabídky!** Obzvláště na počítači je potřeba dát si pozor na to, v kterém kanále jste (šedě zvýrazněno).



Na telefonu se Vám nabídka zobrazí po kliknutí na kanál (předmět) – malý displej neumožňuje zobrazení vedle sebe jako na počítači.

**Nabídka (karty):**

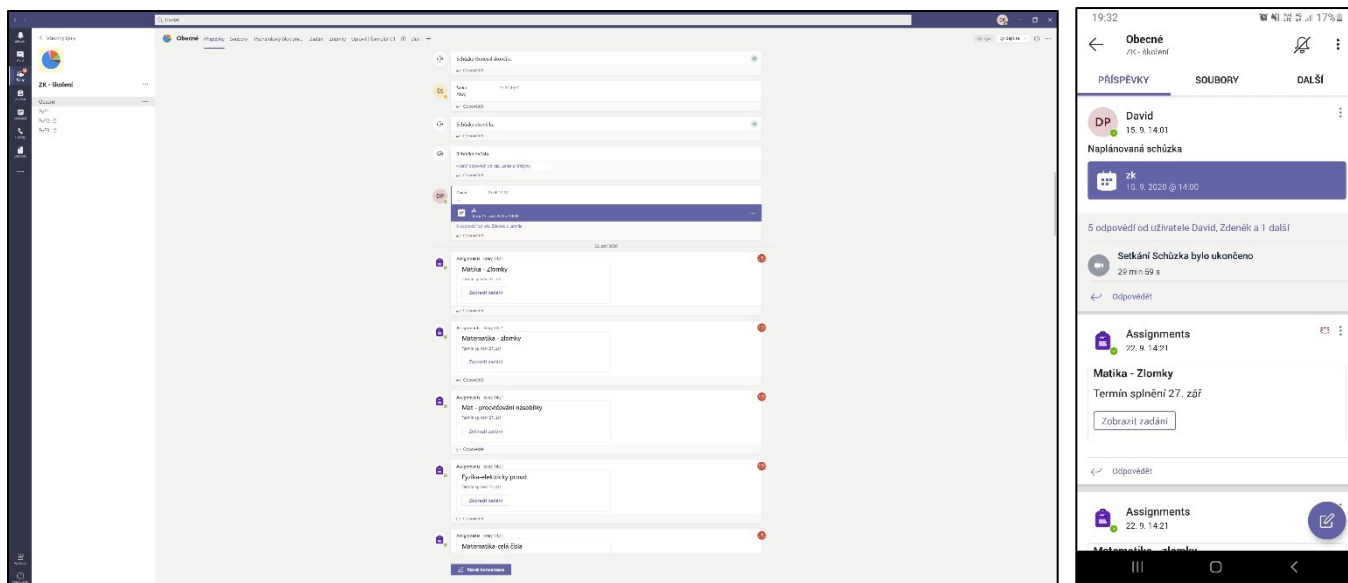


Pro první stupeň kanál znamená předmět. U druhého stupně si kanály spravují učitelé. Kanály mohou být např. „Společná konverzace“ / „Domácí úkoly“ / „Projekty“. U obou variant však pokaždé uvidíte první řádek „**Obecné**“. Pouze v tomto kanále je v **nabídce** zobrazena položka „**zadání**“, do které učitelé mohou zadávat testy (pokud si učitel sám neurčí jinak). Vy se můžete dostat do **zadání** i přes základní menu aplikace Teams - více v [následující kapitole](#).

Učitel může dočasně připnout další kartu, kterou si sám pojmenuje a na ni vloží nějaký zásadní **dokument nebo odkaz na internet**, aby Vám tím ulehčil jeho hledání. Může se jednat o zadání domácího úkolu na aktuální týden. Čili soubor byste našli touto rychlou volbou a současně např. v adresáři souborů, podle toho kam jej učitel umístí.

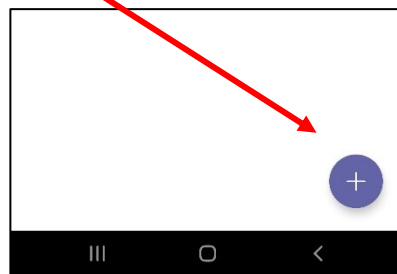
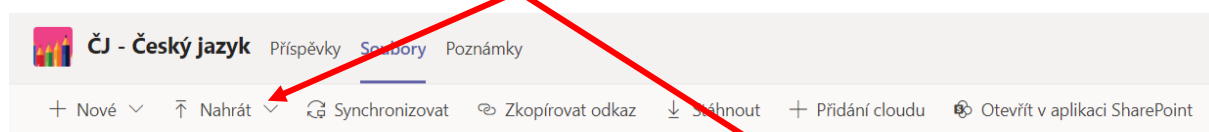
### 3.3.1 Příspěvky

Karta příspěvky funguje obdobně jako zeď na Facebooku. Lze psát příspěvky (pokud tuto možnost učitel nezakáže), **reagovat na příspěvky ostatních** (možnost odpovědět pod daným příspěvkem), posílat přílohy a obrázky, označovat ostatní (pomocí znaku @) a to za pomoci stejných prvků jako u psaní zprávy v nabídce [Chat](#). Kromě textu a příloh se zde rovněž zobrazuje informace o novém [zadání](#) či [videokonferenci](#) (na kterou se lze připojit).



### 3.3.2 Soubory

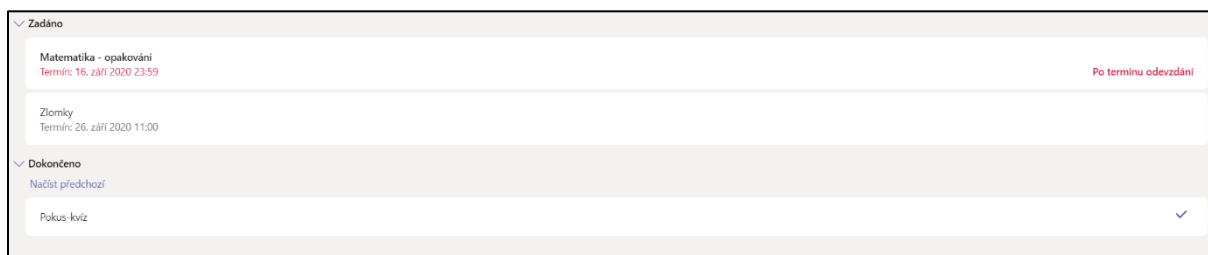
Kartu soubory naleznete v každém kanále. Opět záleží na každém učiteli, jestli bude materiály dávat hromadně do adresářů v kanále **obecné** nebo udělá adresářový systém v každém kanále zvlášť. Pokud Vám učitel určí práva, tak můžete do adresářů rovněž zasahovat. Slouží k tomu panel na horní straně, kde je pro Vás nejdůležitější možnost „**Nahrát**“, pomocí které vkládáte soubory.



Na mobilní telefonu máte vpravo dole klasické kolečko:

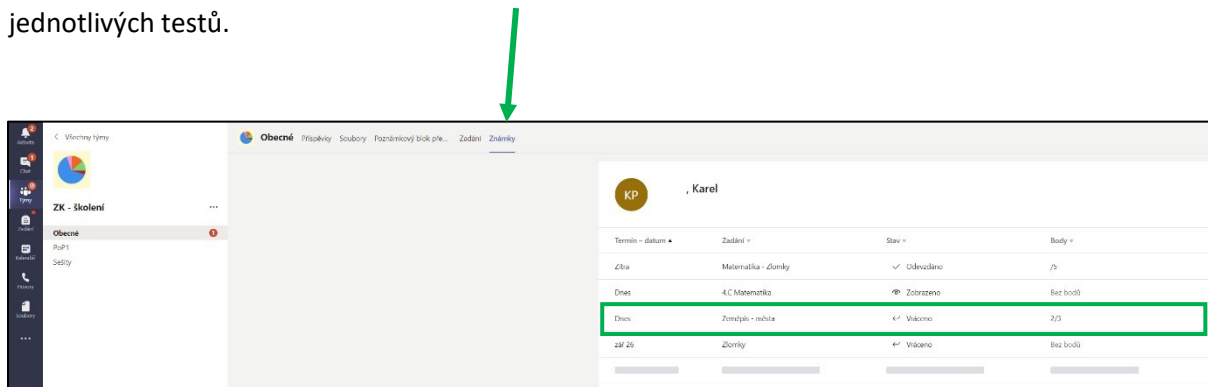
### 3.4 Zadání

Je nabídka, ve které naleznete souhrnný seznam všech vašich týmů, přes které Vás aplikace dále přesměruje na zadání z daného předmětu. Zadání jsou dále seřazena do sekcí: **Zadáno** (je potřeba vypracovat) a **dokončeno** (odeslané k hodnocení/ohodnoceno).





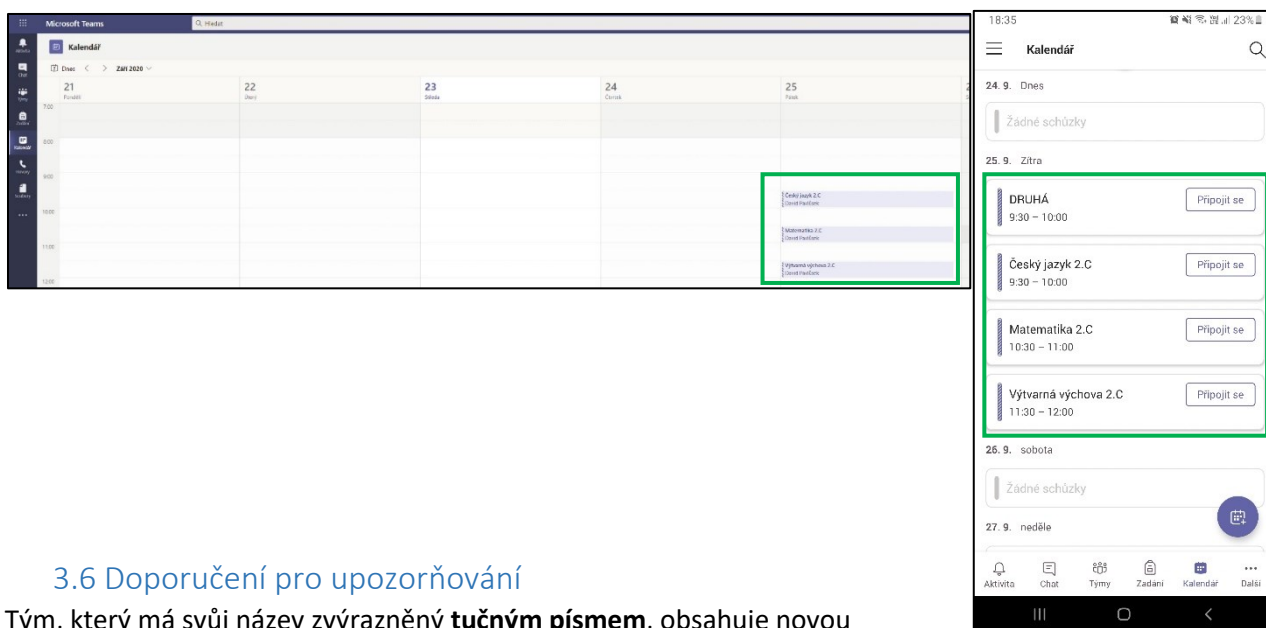
Vedle karty zadání naleznete záložku „**Známky**“, ve které se můžete zpětně podívat na hodnocení jednotlivých testů.



### 3.5 Kalendář

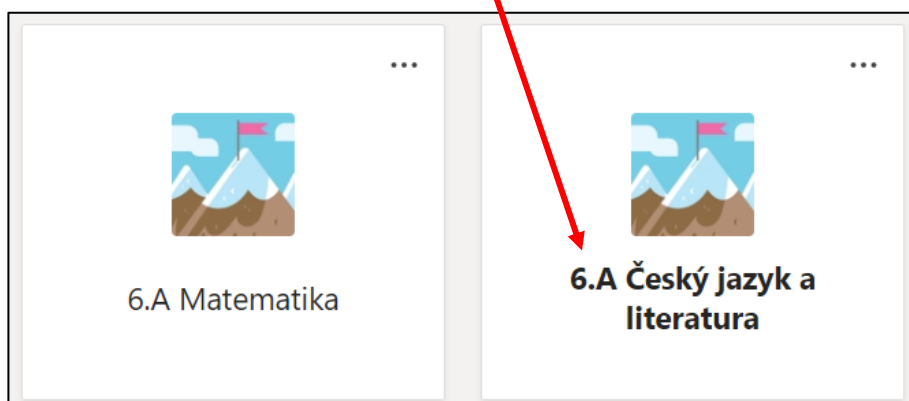
V nabídce kalendáře můžete vidět všechny naplánované schůzky - videokonference, které se týkají Vašeho dítěte. Jsou v kalendáři **barevně zvýrazněny** a tvořeny z 30 minutových bloků. Délku hovoru však určuje učitel podle aktuální potřeby tak, aby se vzájemně nepřekrývaly dvě videokonference. Každá vytvořená videokonference se Vám tedy zobrazí v kalendáři a rovněž Vám o ní přijde upozornění a to na Teams i na Bakaláře (eŽK). Součástí upozornění je odkaz na zapnutí videokonference, avšak připojit se můžete i z prostředí týmu (třídy/předmětu).

Podrobnější informace o nastavení videohovoru naleznete v kapitole [5. Videokonference](#).

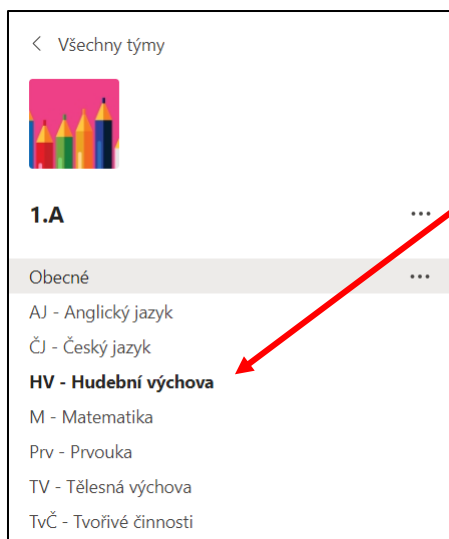


### 3.6 Doporučení pro upozorňování

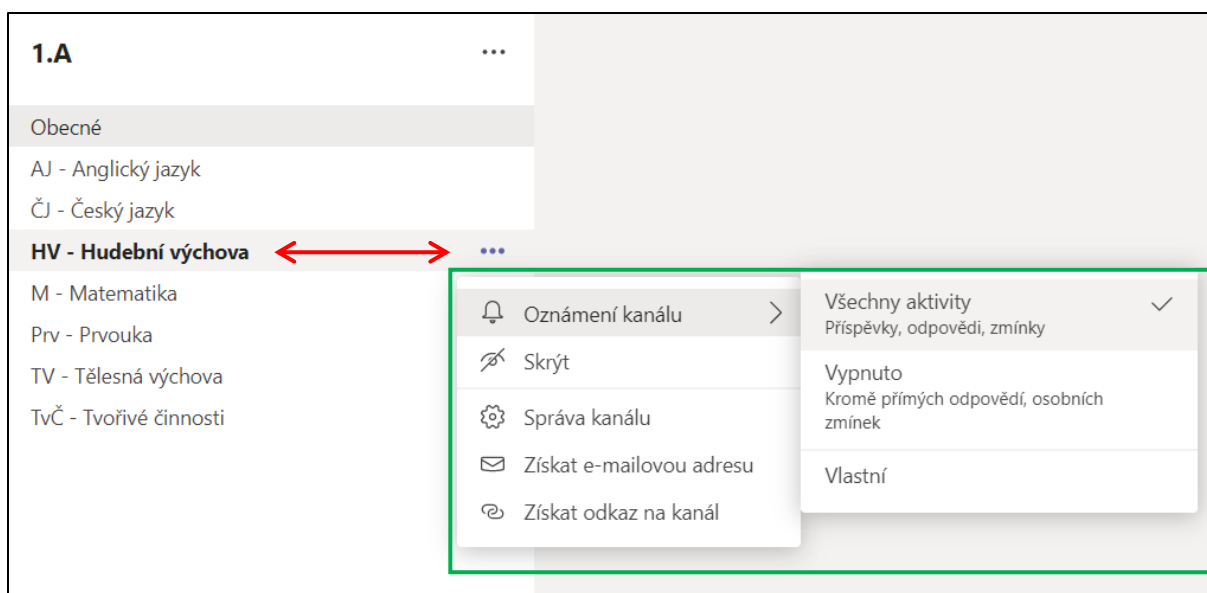
Tým, který má svůj název **zvýrazněný tučným písmem**, obsahuje novou informaci/zprávu, kterou jste si zatím nezobrazili.



Pakliže je v týmu více kanálů/předmětů, tak máte opět **zvýrazněný kanál**, ve kterém je nová zpráva.



Tímto způsobem můžete kontrolovat nové události ručně. Abyste nemuseli u Teams sedět a čekat, kdy se zobrazí nové zadání, tak Vám může aplikace na telefonu nebo počítači posílat upozornění až v momentě, kdy učitel zadá nový úkol. Stačí mít na zařízení zapnutý internet (při vypnutém se zobrazí až po připojení k internetu). Tyto upozornění si zapnete **pomocí tří teček na řádku daného kanálu** (u 1. stupně se jedná o předměty), kde u možnosti „**oznámení kanálu**“ nastavíte „**Všechny aktivity**“.



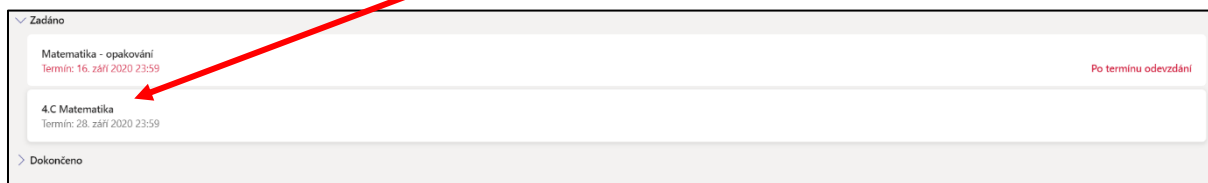
## 4. Vypracování domácích úkolů

Pro účely distanční výuky lze využít Teams jako nástroj předávání pokynů a souborů. Kromě toho Teams disponuje spoustou zakomponovaných vychytávek, které spolupráci žák-škola vylepší.

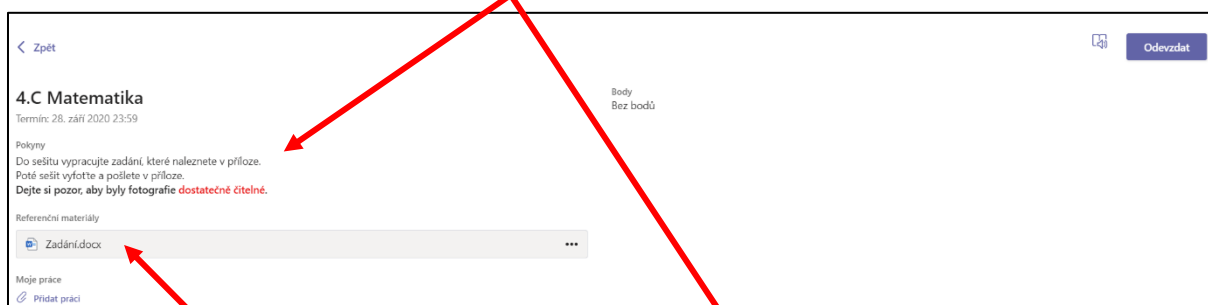
### 4.1 Zadání

O způsobu nalezení zadání je psáno v kapitolách [3.3](#) a [3.4](#).

1, Vyberte ze seznamu požadované **zadání**.



2, V dalším kroku se Vám zobrazí **informace (pokyny)** k úkolu, který máte vypracovat.

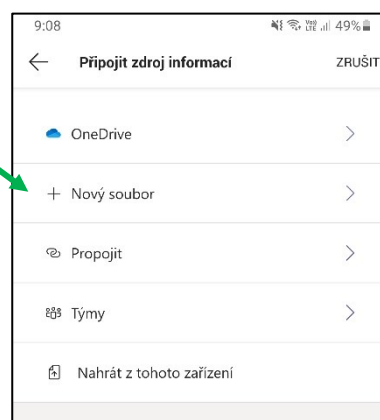
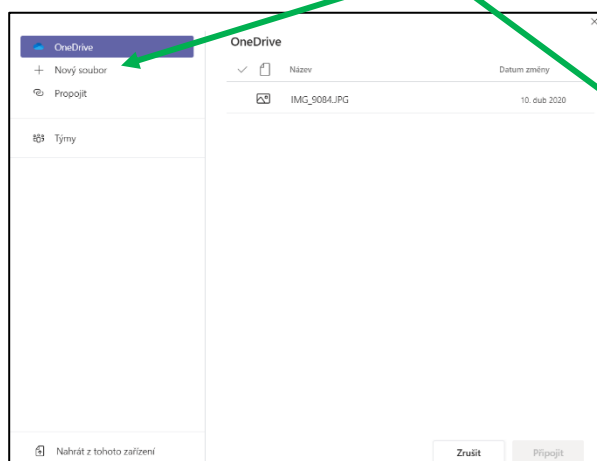


3, **Přiložené soubory** jsou součástí zadání.

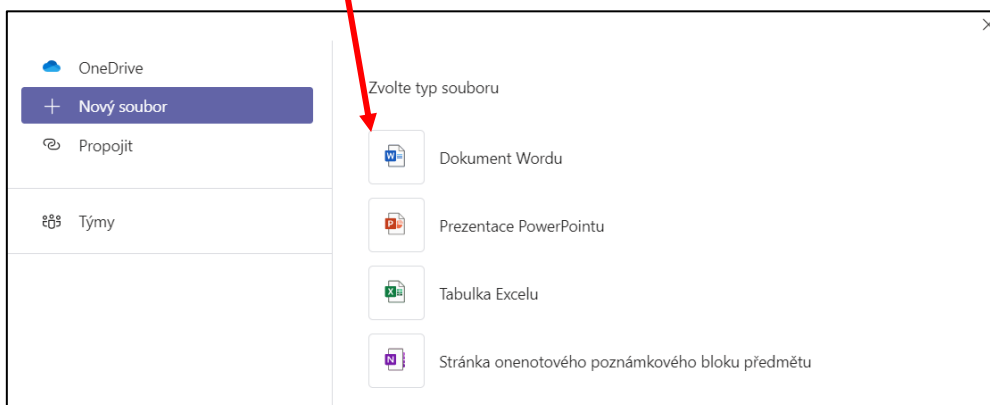
### 4.2 Připojení přílohy

4, Jakmile máte práci vypracovanou, tak ji musíte připojit jako přílohu („**Přidat práci**“). Zobrazí se Vám nabídka, ve které musíte zvolit, kde máte soubor uložený.

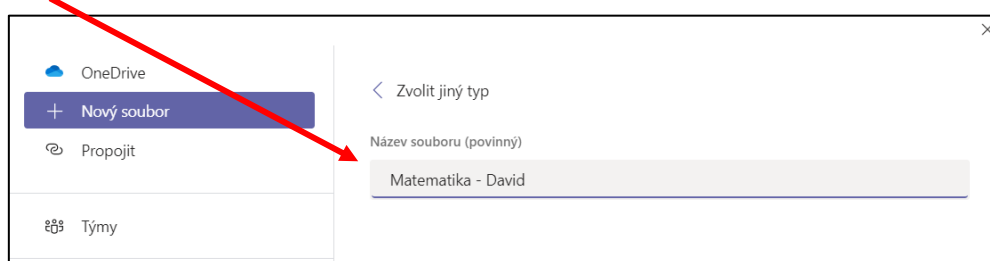
Díky tomu, že platforma Teams má v sobě zakomponované i ostatní aplikace od společnosti Microsoft, tak v této nabídce naleznete rovněž možnost „**Nový soubor**“, ve kterém si můžete vybrat ze 3 základních aplikací: **Word**, **Excel** a **PowerPoint**. V rámci vaší zapnuté aplikace Teams se Vám zobrazí prostředí těchto programů a vy můžete bez nutnosti instalace těchto programů začít ihned vypracovávat domácí úkol.



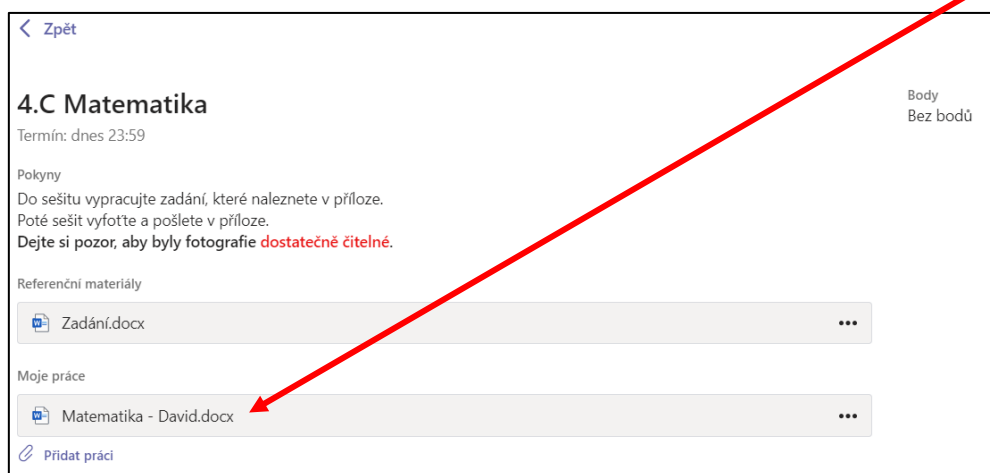
Těchto zakomponovaných nástrojů využijete především pro snadné vytváření dokumentů ve Wordu. Prakticky Vám stačí zapnout internetový prohlížeč a všechno potřebné jste schopni vytvořit v něm. Ze seznamu podporovaných aplikací si **vyberete** tu, kterou chcete.



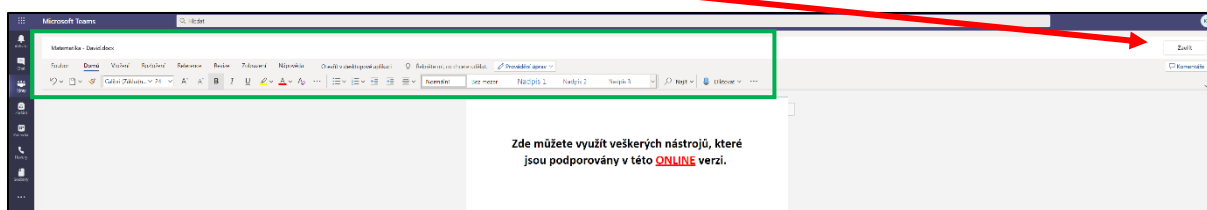
Pojmenujte nově vytvořený dokument.



Vytvořený dokument se Vám nahraje do přílohy a pro možnost jeho úpravy na něj musíte **kliknout**.

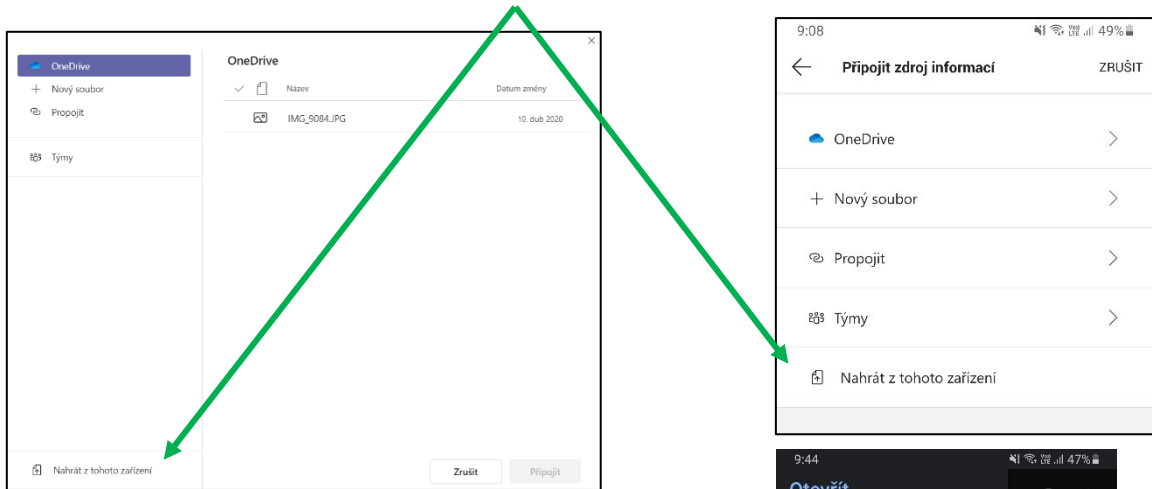


Poté se Vám zobrazí klasická **nástrojová lišta**, kterou můžete znát z programu Microsoft Word. Po dokončení úprav stačí kliknout na tlačítko „**Zavřít**“ a změny se automaticky uloží.

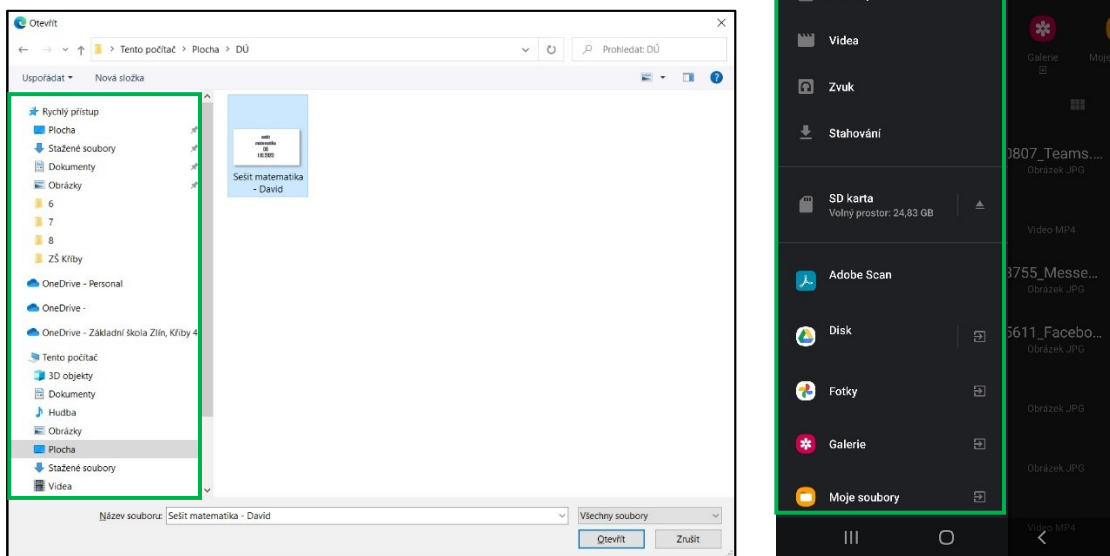


Pakliže chcete dokumentů zaslat více, tak stačí znova zopakovat kroky pro připojení přílohy. Typy příloh (souborů) můžete libovolně kombinovat – např. dokument ve Wordu + fotografie z telefonu.

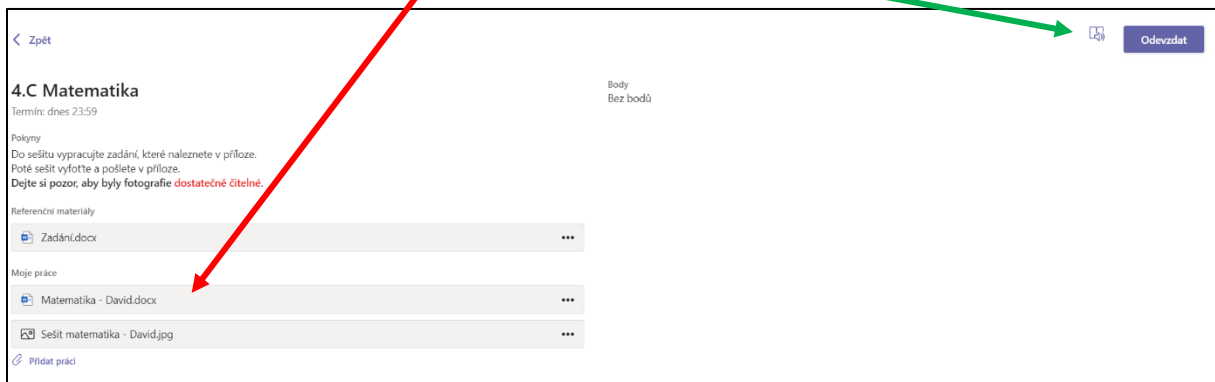
Vlastní soubory (fotografie/video/zvuková stopa nebo jiný soubor), které nebudete vytvářet pomocí Teams nahrajete pomocí možnosti „Nahrát z tohoto zařízení“.



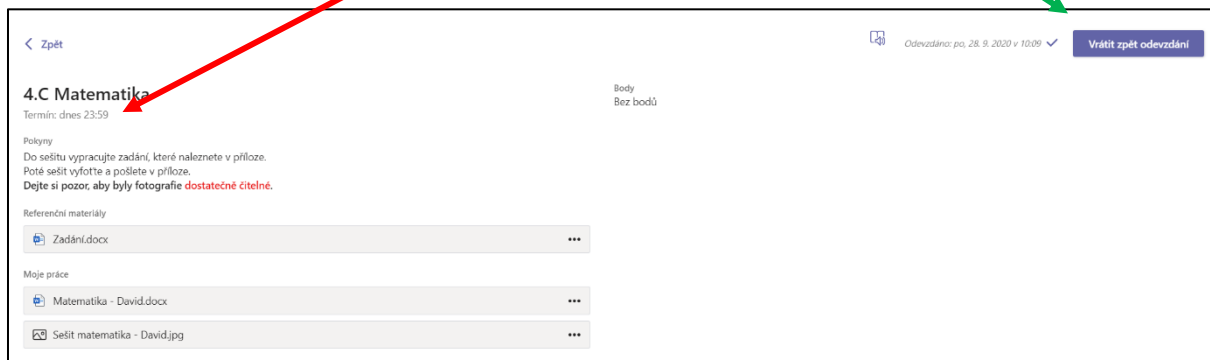
Otevře se Vám nabídka s průzkumníkem souborů, ve kterém vyberete, kde máte Váš soubor uložený.



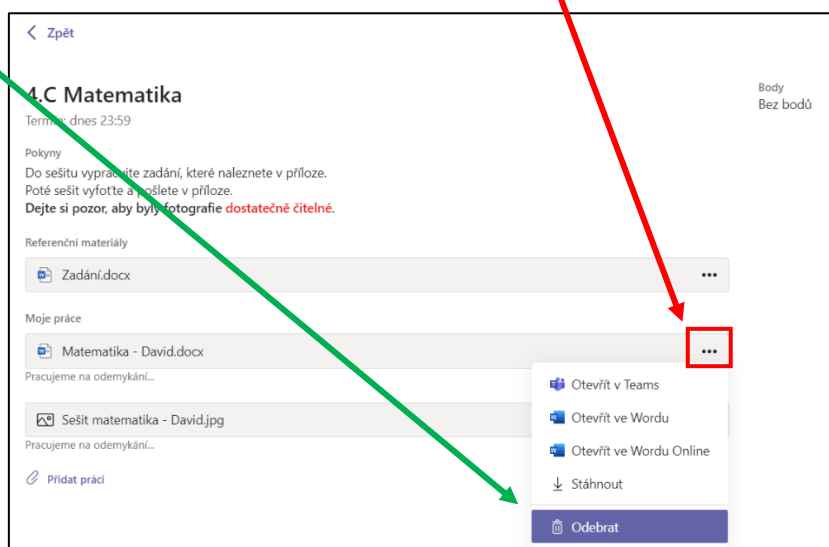
Přiložené soubory se Vám musí zobrazit. Poté již stačí kliknout na „Odevzdat“.



Každé zadání má stanovený **termín odevzdání**. Pakliže do tohoto termínu ještě zbývá nějaký čas nebo se prostě jenom překliknete při odevzdání, tak je tu možnost „**Vrátit zpět odevzdání**“, a upravit jej (např. změnit přílohu).

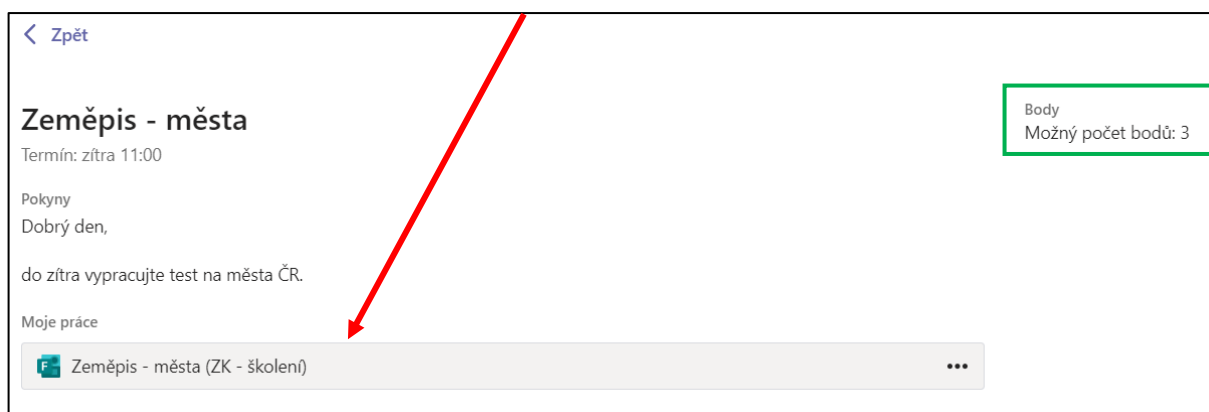


Pro odstranění nesprávné přílohy je potřeba kliknout na **tři tečky** na řádku s přílohou a zvolit možnost „**Odebrat**“. Poté stačí nahrát přílohu znovu.



### 4.3 Kvíz

Dalším typem zadání může být tzv. kvíz. Jedná se o online formulář, do kterého pouze vepisujete správné odpovědi nebo vybíráte z možností (A,B,C..). Je to obdoba klasického testu, který děti píší ve škole. Kvíz neboli zadání se Vám zobrazí jako **příloha**. Pro začátek testu je potřeba na ni kliknout a Teams Vás přeměruje na online formulář. Výhodou tohoto testu je, že po dokončení testu ihned vidíte počet získaných bodů (maximální **počet bodů**, které lze získat je součástí zadání). U tohoto typu zadání již nelze odeslaný test vrátit zpět.



Test neboli kvíz je přesně definovaný a máte pevně stanoveno, co se po Vás požaduje.

Po dokončení musíte kliknout na „**Odeslat**“. Zobrazí se Vám zpráva o úspěšném odevzdání. Tímto krokem máte automaticky odevzdáno a nemusíte se o nic více starat.

Po kliknutí na „**Zobrazit výsledky**“ uvidíte **počet dosažených bodů** (U delších odpovědí je potřeba počkat na ruční opravení od učitele – Teams nedokáže sám opravit) a **správně odpovědi**.

#### 4.4 Soubory

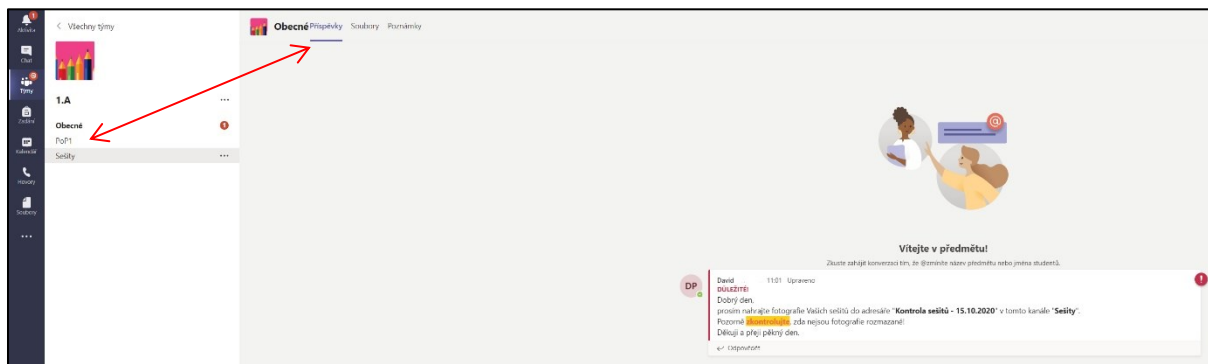
Poslední možností, jak si předávat soubory v rámci distanční výuky je klasický adresář (složka), do kterého může soubory nahrávat učitel i žák/rodič. V kapitole [3.3.2](#) se píše o nalezení této položky.

Je důležité pečlivě sledovat do kterého kanálu učitel vkládá soubory. Může je nahrát do kanálu **Obecné** – součást každého týmu. Nebo si vytvoří kanál, který bude sloužit pro předávání souborů.

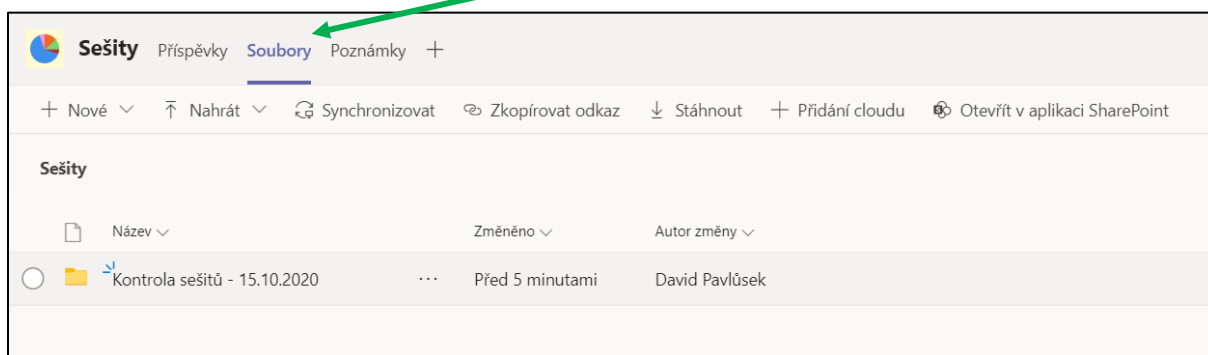
1. stupeň – Kanál = předmět
2. stupeň – kanál = domácí úkoly/testy/komunikace/soubory (záleží co si učitel zvolí) – o umístění souborů Vás bude informovat.

Učitel Vás napíše zprávu v kartě **příspěvky**, ve které Vám sdělí, kam požaduje nahrání souborů.

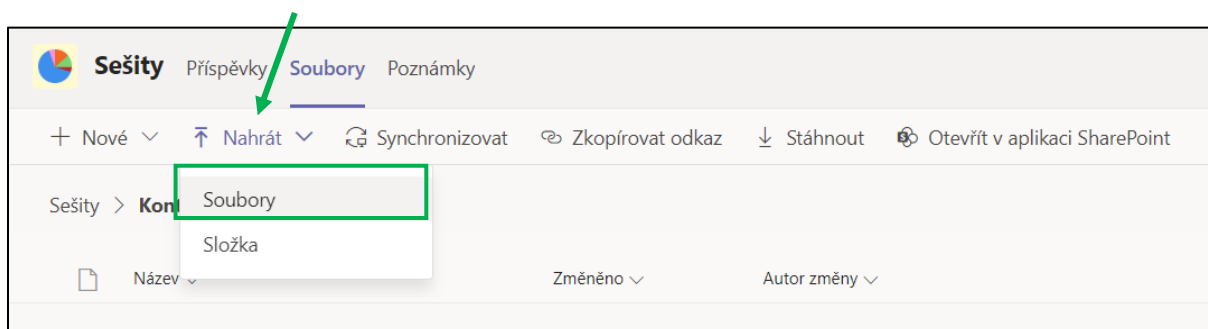
V každém kanále je nástěnka s příspěvky samostatně.



Poté je potřeba se z příspěvků přepnout na „**Soubory**“, kde si vyberete adresář, který učitel zadal.



Poté už pouze zvolíte „**Nahrát**“ a „**Soubory**“ a v adresáři souborů zvolíte cestu k uloženému souboru, stejně jako v případě [připojování přílohy](#).



(Pokud učitel nezadá jinak)

**!!! NAHRÁVEJTE SOUBORY VE TVARU !!!**

**PRIJMENI\_JMENO\_TRIDA\_PREDMET**

např. **Novak\_Jiri\_4.C\_Matematika.jpg**



## 5. Videokonference

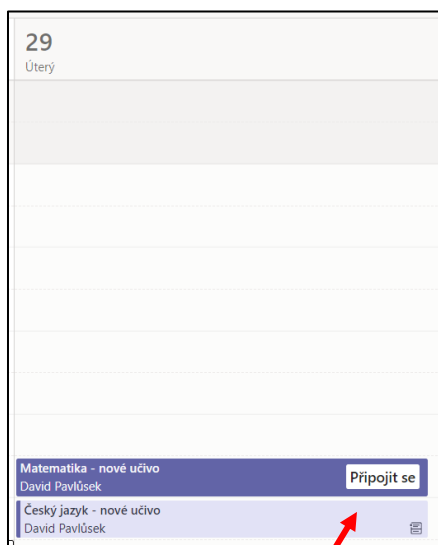
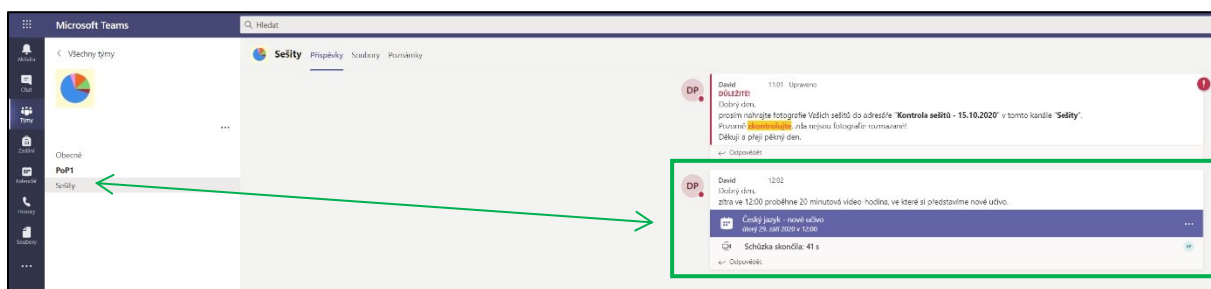
Seznam naplánovaných konferencí naleznete v [kalendáři](#).

Na tuto online hodinu se můžete připojit pomocí:

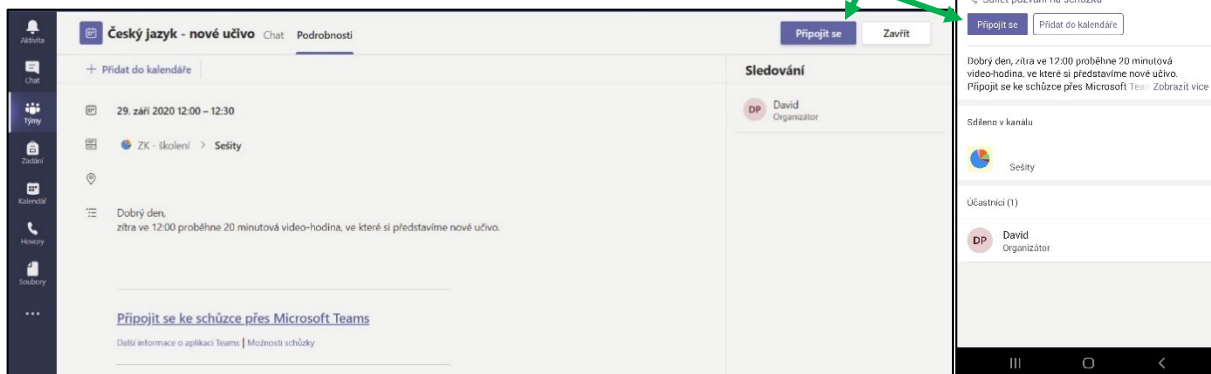
- **Kalendáře**
- přes konkrétní tým (**kanál**)

Odkaz na videokonferenci by Vám měl přijít i do zprávy na Bakaláře (Ežk).

Pro úspěšnou komunikaci s učitelem je potřeba mít **mikrofon** a **webkameru** (v převážné většině součástí každého mobilního telefonu). U počítače je potřeba zkontrolovat. Pakliže máte např. stolní počítač bez kamery, tak o tom informujte učitele, aby měl potřebný přehled.

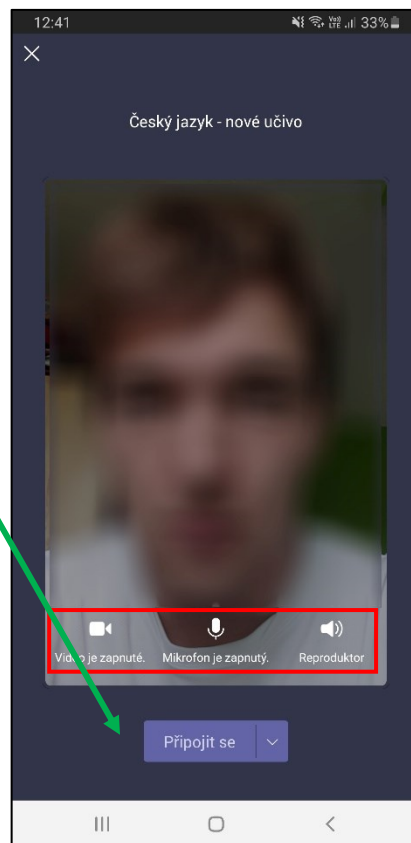
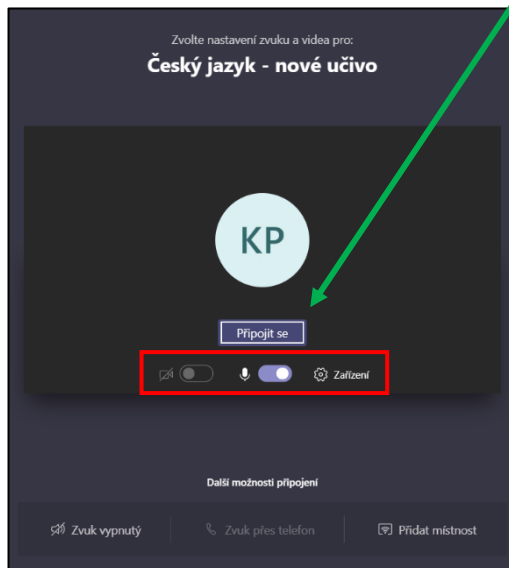


Po kliknutí na blok v **kalendáři** nebo na **zprávu v kanále**, Vás Teams přeměruje na událost této videokonference, ve které máte vždy tlačítko „**Připojit se**“.

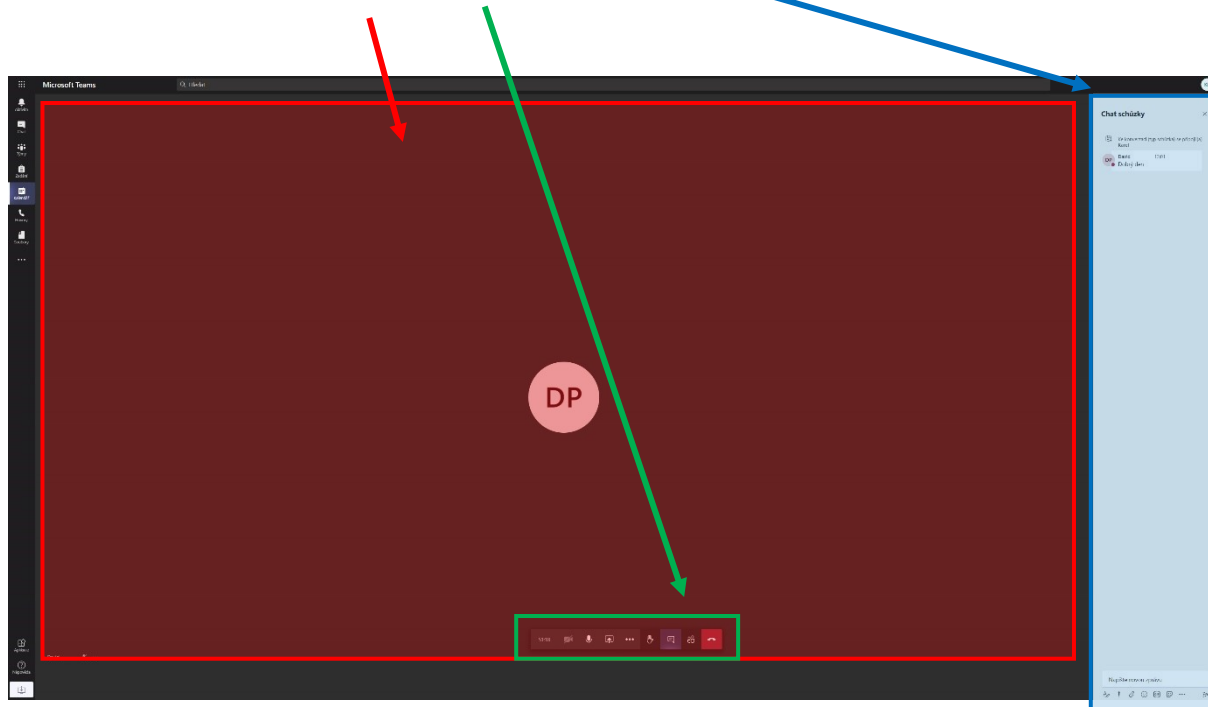


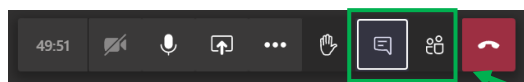
Pro připojení do schůzky máte na výběr, zda chcete mít **zapnutý mikrofon** a **webkameru**. Může se Vám stát, že na Vás vyskočí okénko, kde po Vás bude chtít internetový prohlížeč povolit přístup pro tato zařízení – stačí kliknout **povolit**.

Po aktivování mikrofonu a kamery zvolíte „**Připojit se**“.

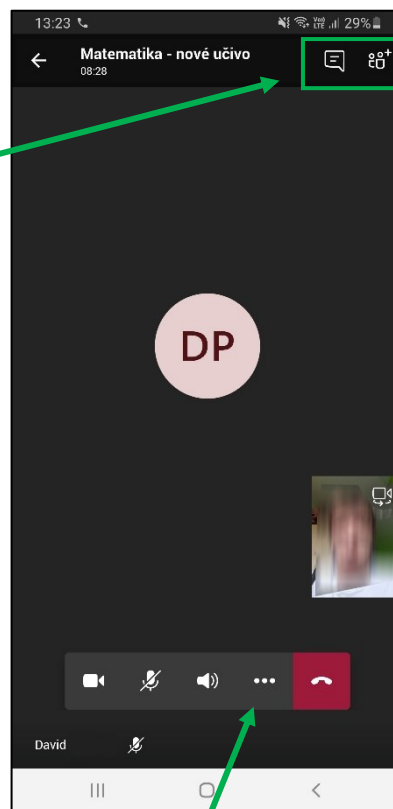
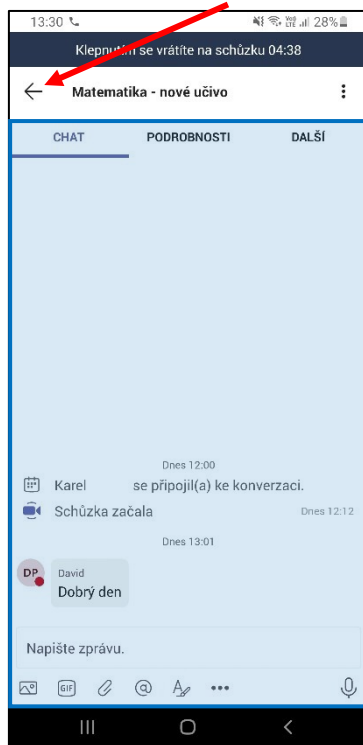


Základním prvkem videohovoru je **lišta**, **postranní panel** a největší část má vyčlenění prostor pro sdílení **kamery**, **obrazovky** nebo **prezentace**.

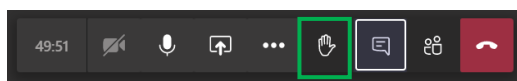


**Funkce navigační listy:**

Postranní panel se zobrazí po kliknutí na „**Zobrazit konverzaci**“ nebo „**Zobrazit účastníky**“. Na mobilním telefonu Vás aplikace přeměruje do nabídky chat, přes kterou neuvídíte video, dokud se nevrátíte **zpátky**.



Důležité je tlačítko „Zvednout ruku“ pomocí kterého se hlásíte o slovo a učitel Vám zapne mikrofon. Na telefonu jej naleznete v rozšířené nabídce pod **třemi tečkami**.



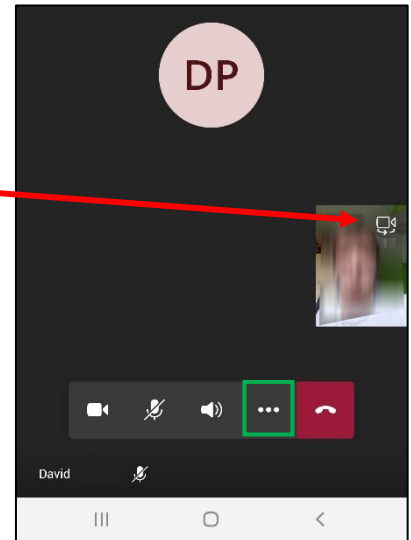
Možnost **sdílení obrazovky** je vhodná především pro učitele, který Vám chce odprezentovat něco co má na svém počítači. Ale sdílet můžete i Vy a snadno tak před celou třídou něco ukázat.

Sdílení funguje takovým způsobem, že místo videa z webkamery ostatním účastníkům sdílíte přesně to, co vidíte na svém počítači Vy (plocha, složky, programy atd.). Je potřeba vybrat „**Otevřít panel sdílení**“ a poté „**Plocha/okno**“. Jestli budete mít nahrané na svém účtu nějaké soubory (typicky prezentaci, tak se Vám zobrazí i přímo konkrétní soubory).



Tuto funkci podporují i mobilní telefony (nemusí však umět všechny modely). Naleznete ji rovněž přes nabídku tří teček, kde je položka „Sdílet“.

Na miniatuře s webkamerou máte tlačítko na **přepnutí** zadní a přední kamery (fotoaparátu).



### 5.1 Pokyny pro správné chování během videokonference

- Mikrofon zapíná žákům pouze učitel, **žák se musí přihlásit o slovo.**
- Do společné konverzace **žák píše pouze na výslovný pokyn učitele.**
- **Žák se po celou dobu soustředí na výuku** a nevyužívá telefon/počítač pro jiné účely.
- **Žák je povinen se videokonferencí zúčastnit.**