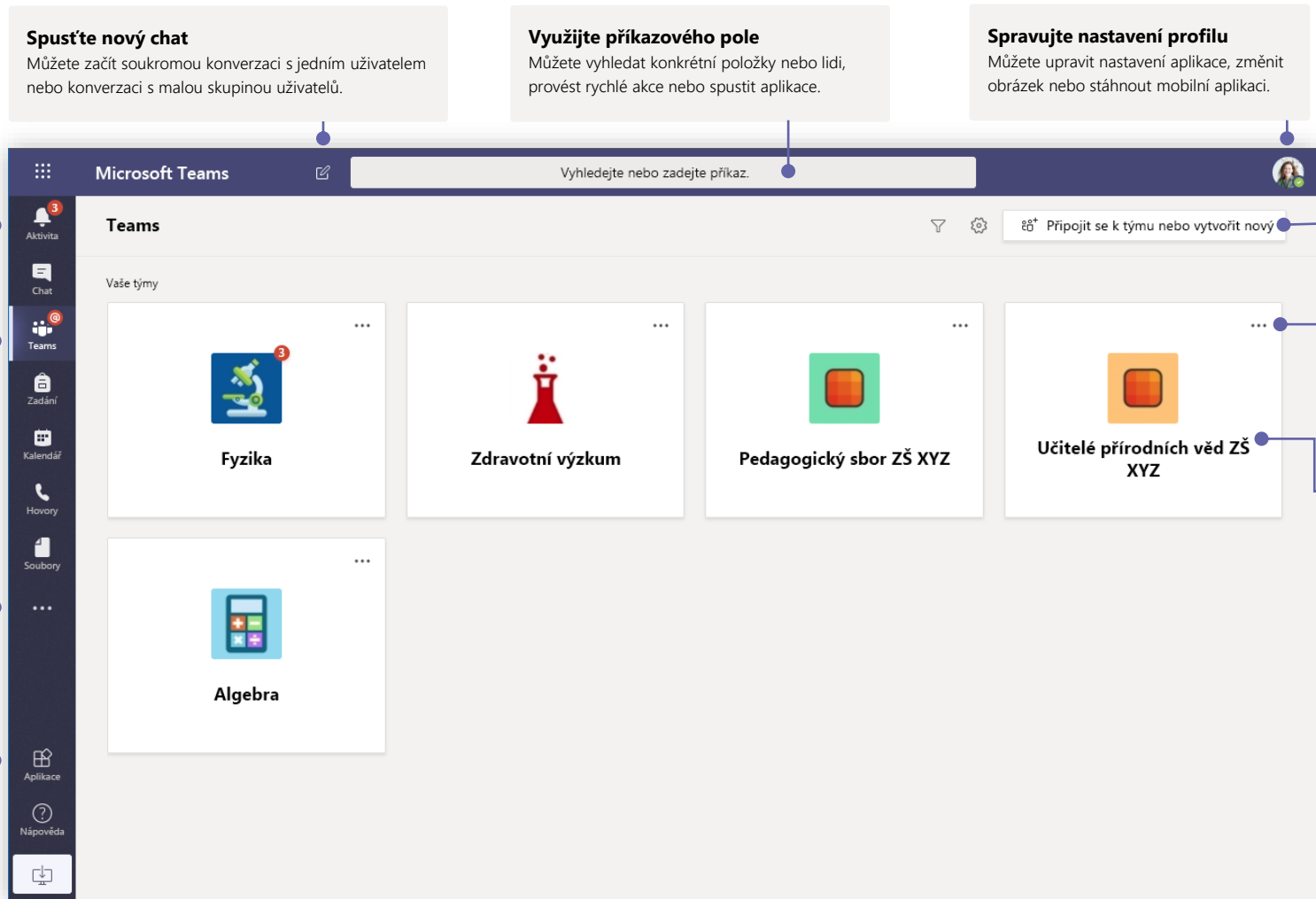


Microsoft Teams pro vzdělávání

Úvodní příručka

Začínáte s Microsoft Teams pro vzdělávání? Tato úvodní příručka vám vás seznámí se základy.



Spusťte nový chat
Můžete začít soukromou konverzací s jedním uživatelem nebo konverzací s malou skupinou uživatelů.

Využijte příkazového pole
Můžete vyhledat konkrétní položky nebo lidi, provést rychlé akce nebo spustit aplikace.

Spravujte nastavení profilu
Můžete upravit nastavení aplikace, změnit obrázek nebo stáhnout mobilní aplikaci.

Vyzkoušejte navigaci v Microsoft Teams
Pomocí těchto tlačítek můžete přepínat mezi informačním kanálem o aktivitách, chatem, vašimi týmy, zadáními, soubory a kalendářem.

Prohlížejte a organizujte týmy
Po kliknutí sem zobrazíte svoje týmy. Jejich pořadí můžete změnit, jestliže přetáhnete dlaždice týmů na požadované místo.

Vyhledejte osobní aplikace
Po kliknutí sem můžete najít a spravovat osobní aplikace.

Přidejte aplikace
Můžete přejít na Aplikace a procházet nebo hledat aplikace, které se dají přidat do Teams.

Připojte se k týmu nebo jej vytvořte
Můžete vyhledat požadovaný tým a připojit se k němu přes kód nebo si můžete vytvořit vlastní tým.

Spravujte tým
Můžete přidat nebo odebrat členy, vytvořit nový kanál nebo získat odkaz na tým.

Zobrazte si tým
Po kliknutí sem otevřete tým předmětu nebo tým pedagogů.

Co je tým?
Tým vytváříte nebo se k němu připojujete, abyste mohli spolupracovat s určitou skupinou lidí. S danou skupinou můžete komunikovat prostřednictvím konverzací, sdílet soubory a používat sdílené nástroje, a to vše z jediného místa. Skupinu mohou tvořit studenti a vyučující v rámci předmětu, pracovníci školy a vyučující spolupracující na konkrétním tématu, nebo dokonce členové studentského klubu či jiného seskupení v rámci mimoškolní činnosti.

Microsoft Teams pro vzdělávání

Týmy předmětů

Týmy předmětů nabízejí speciální funkce vytvořené přímo pro výuku a studium.

Přidejte kanály a spravujte tým

Můžete změnit nastavení týmu, přidat do týmu předmětu členy nebo přidat kanály.

Otevřete poznámkový blok předmětu

Poznámkový blok předmětu představuje digitální kroužkový blok, který můžete v předmětu využít k zaznamenávání poznámek a ke spolupráci.

Otevřete aplikace Zadání a Známk

Aplikace Zadání umožňuje vyučujícím vytvářet a distribuovat zadání. Studenti je mohou splnit a odevzdat, aniž by museli přejít z aplikace jinam. Přes kartu Známk můžete vyučující k zadáním přidávat svoje slovní hodnocení a mohou sledovat pokroky studentů. Studenti svoje pokroky vidí také.

Každý tým má kanály

Po kliknutí na některý z kanálů se zobrazí soubory a konverzace týkající se souvisejícího tématu, vyučovací hodiny předmětu nebo daného týdne kurzu. V případě skupinových projektů můžete dokonce používat soukromé kanály.

Každý tým má k dispozici kanál Obecné. Po otevření nastavení kanálů můžete přidávat nové kanály, spravovat oznámení nebo upravovat další možnosti nastavení.

Naformátujte zprávu

Můžete přidat předmět, naformátovat text, převést zprávu na oznámení, publikovat v rámci různých týmů, nastavit, kdo může odpovědět, nebo provádět další akce.

Přidejte karty

Svůj předmět můžete obohatit o aplikace, nástroje, dokumenty a další položky, které můžete procházet nebo připnout. Nepřetržitě přidáváme další karty určené přímo pro vzdělávání. Nezapomeňte se proto často dívat, co je nového.

Sdílejte soubory

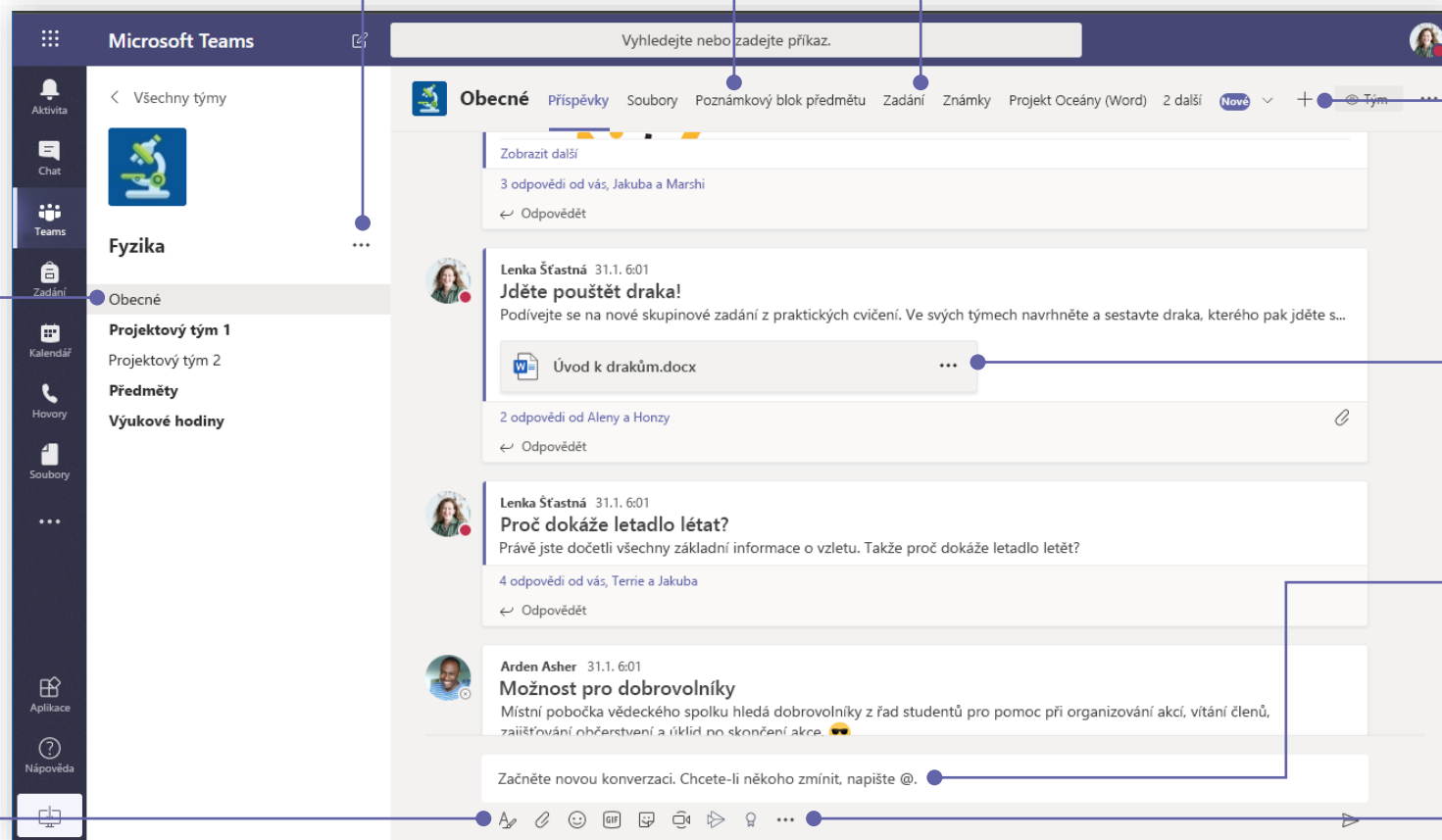
Můžete členům předmětu umožnit, aby si zobrazili soubor nebo aby na něm společně pracovali.

Diskutujte se třídou v rámci předmětu

Tady můžete zadat a naformátovat zprávy nebo oznámení. Pak můžete připojit soubor, emoji, GIF nebo nálepku a jejich obsah oživit.

Získejte další možnosti pro zprávy

Po kliknutí sem můžete využít nové možnosti zpráv, jako jsou hlasování, pochvaly a další funkce, díky kterým obohatíte diskusi ve třídě.



Microsoft Teams pro vzdělávání

Naplánujte si schůzku s týmem nebo třídou v rámci předmětu

Prostřednictvím online schůzek můžete organizovat výuku, schůzky vzájemné spolupráce pedagogů nebo školení.

Zorganizujte schůzku hned

Můžete přidat účastníky přímo do schůzky, která začne okamžitě.

Přidejte novou schůzku

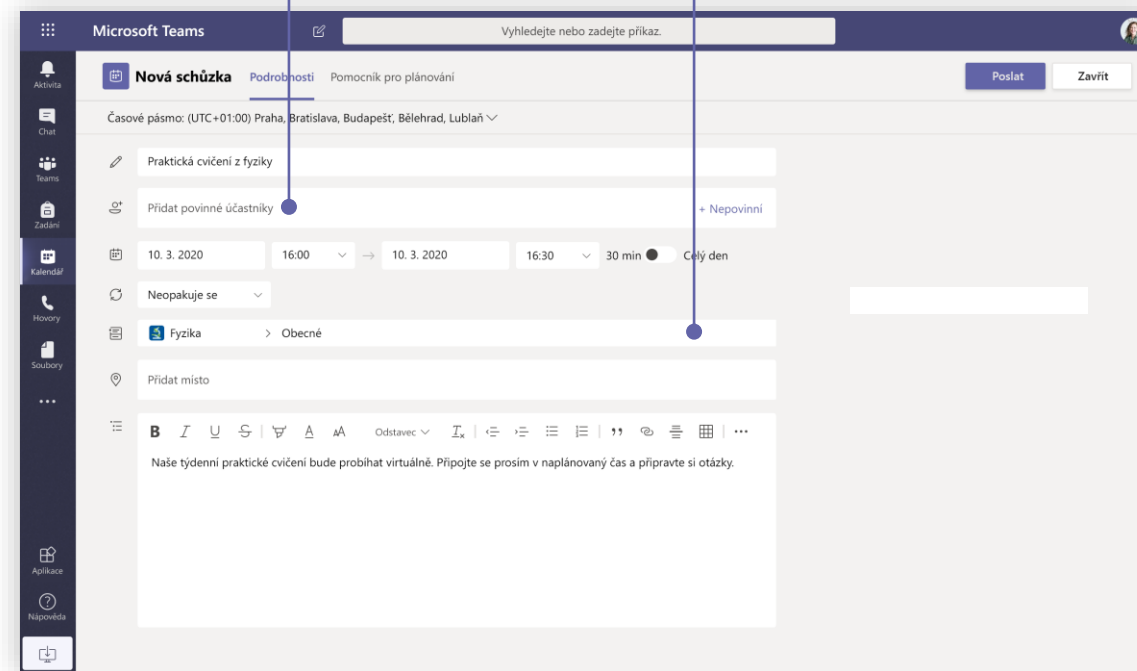
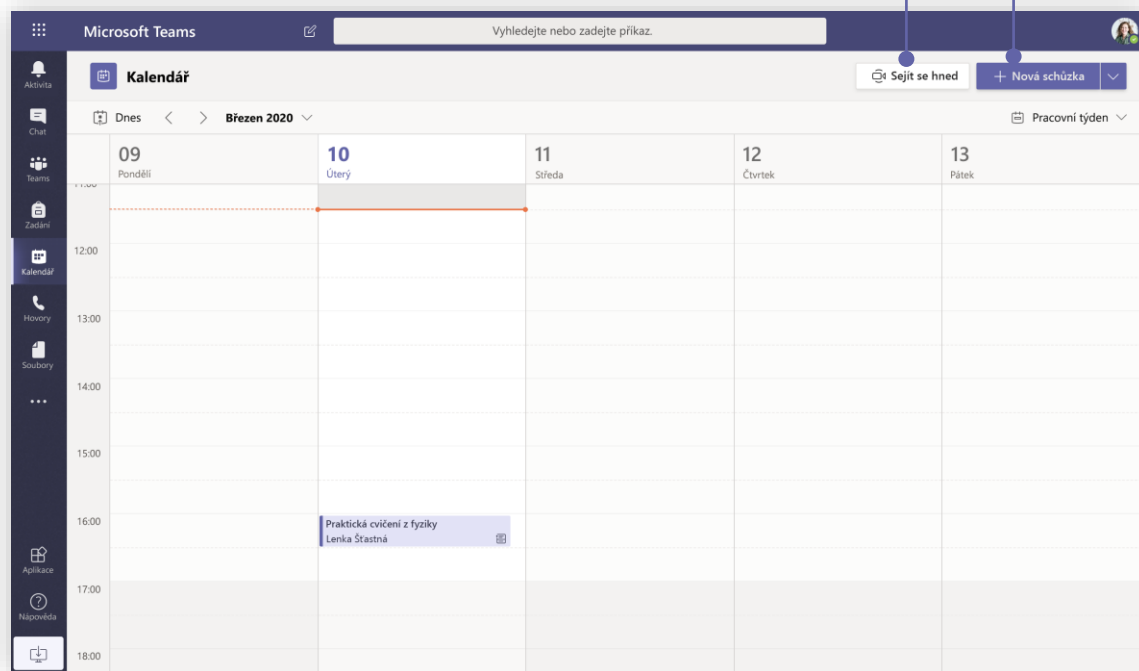
Můžete naplánovat novou schůzku s živou diskuzí až s 250 účastníky nebo můžete zorganizovat živou událost, která se bude vysílat pro širší publikum.

Pozvěte účastníky na schůzku jednotlivě

Na schůzku můžete jednotlivě pozvat jednoho nebo více účastníků. Záznamy schůzky a zdroje informací nasdílené během schůzky budou k dispozici v rámci příslušné položky historie schůzky v zobrazení chatu.

Pozvěte na schůzku kanál

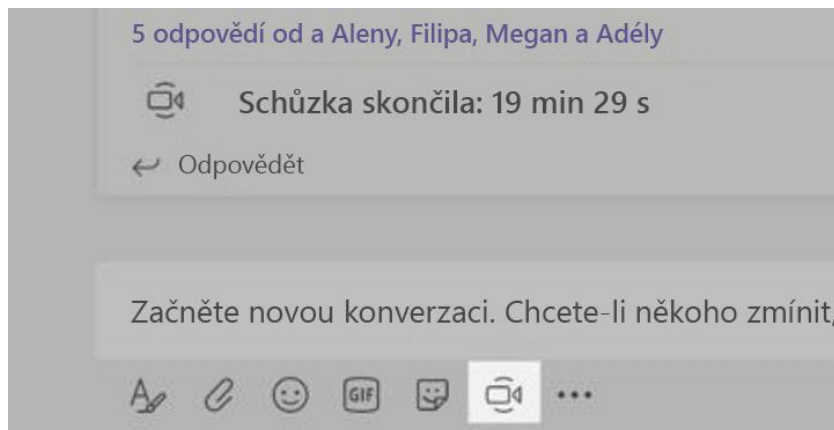
Na schůzku můžete pozvat celou třídu v rámci předmětu nebo celou pracovní skupinu tak, že pro hostování schůzky vyberete příslušný kanál. Záznamy schůzek a zdroje informací nasdílené během schůzek budou k dispozici v rámci vybraného kanálu.



Microsoft Teams pro vzdělávání

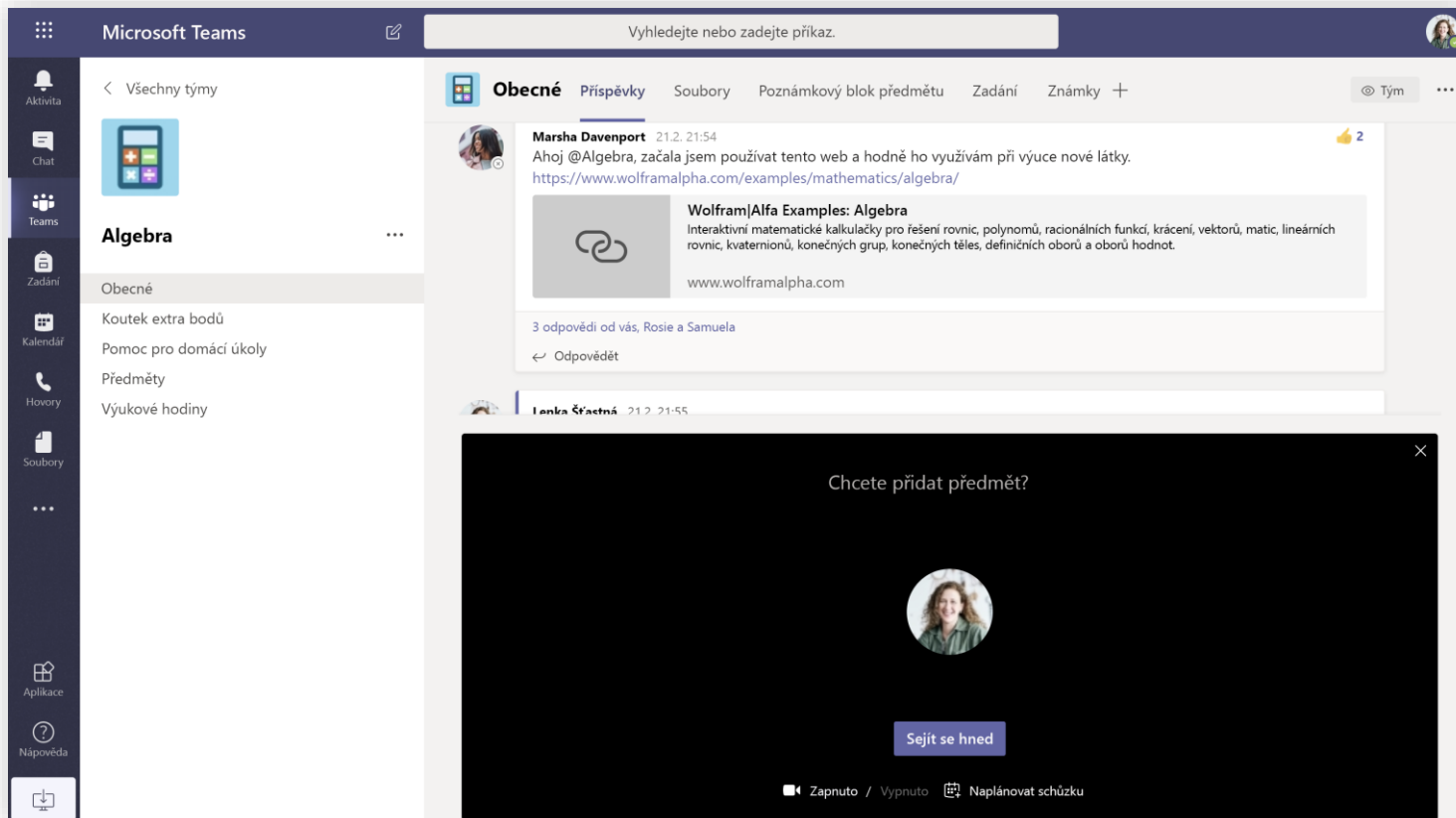
Naplánujte si schůzku s týmem nebo třídou v rámci předmětu

Prostřednictvím online schůzek můžete organizovat výuku, schůzky vzájemné spolupráce pedagogů nebo školení.



Když pod polem zprávy kliknete na **Sejít se hned**, spustíte živou schůzku v rámci kanálu. Jestliže u zprávy kliknete na **Odpovědět**, připojí se daná schůzka k související konverzaci. Pokud chcete zahájit nezávislou schůzku, která se nespojí s žádným kanálem, postupujte podle pokynů na předchozí stránce a vyberte **Kalendář > Nová schůzka**.

Na schůzku můžete ostatní pozvat nebo je můžete požádat, aby se k ní připojili přímo přes kanál.

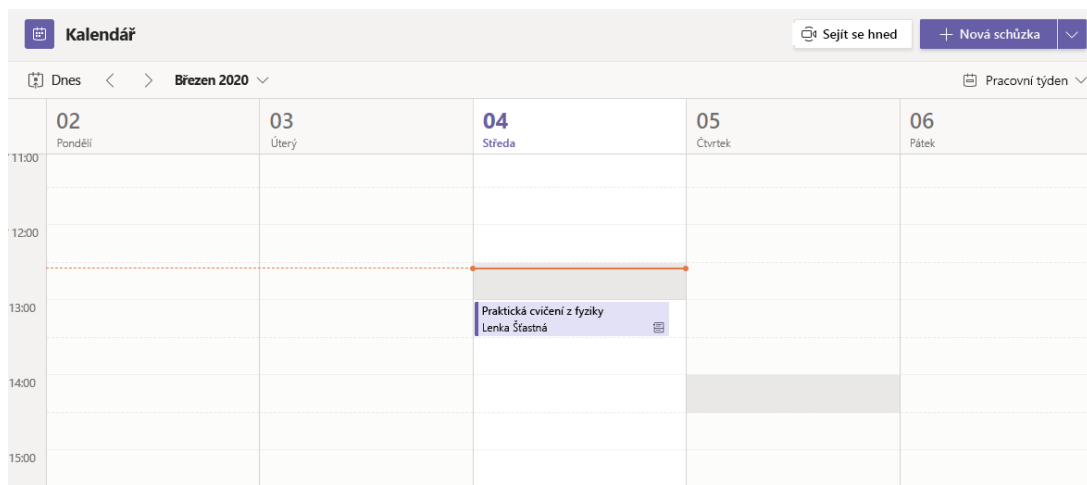
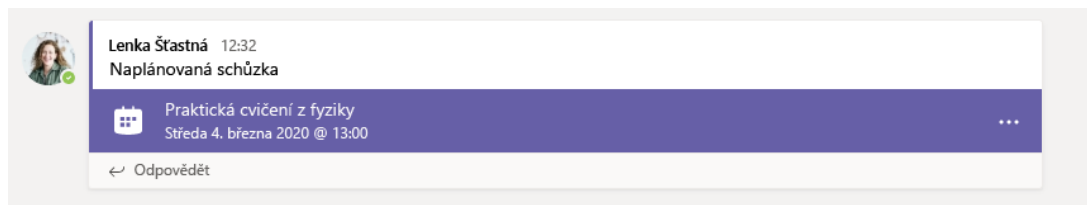


Pokud chcete schůzku zahájit hned, vyberte **Sejít se hned**. Jestliže chcete schůzku naplánovat na později, zvolte **Naplánovat schůzku**. Pokud se rozhodnete pro poslední uvedenou možnost, uvidí členové kanálu pozvánku na schůzku ve svém kalendáři.

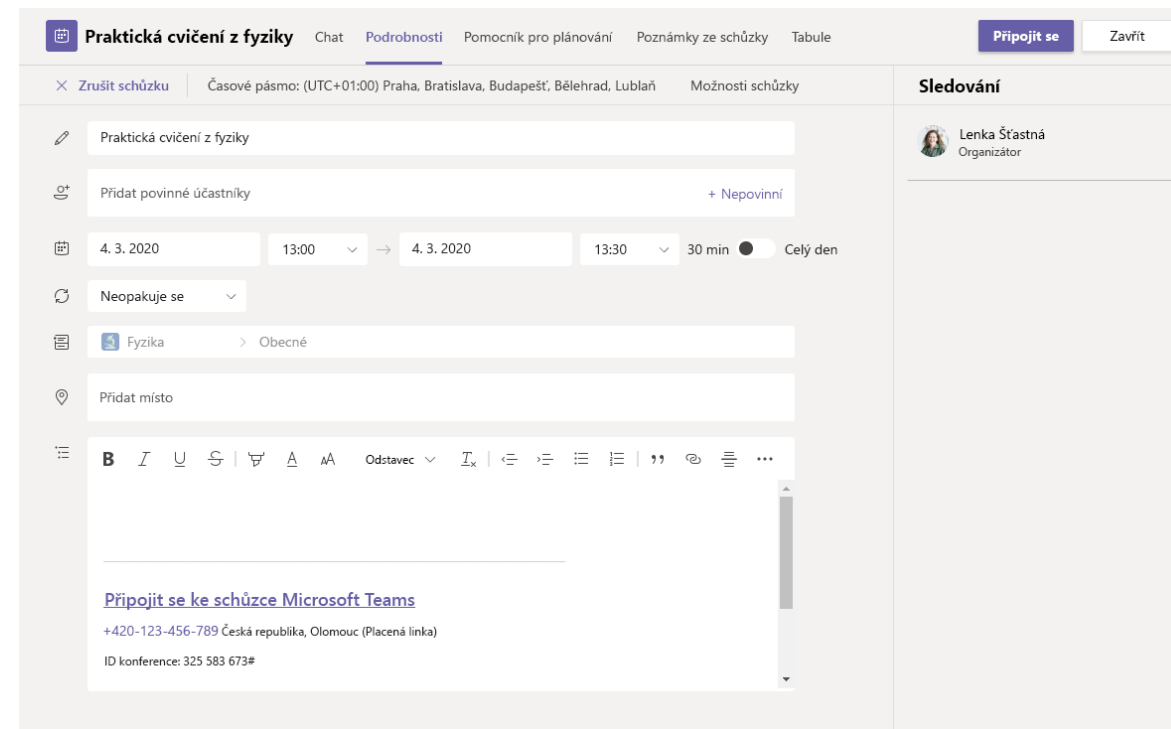
Microsoft Teams pro vzdělávání

Připojte se ke schůzce

Prostřednictvím online schůzek můžete organizovat výuku, schůzky vzájemné spolupráce pedagogů nebo školení.



Vyhledejte pozvánku na schůzku v kanálu svého týmu nebo v kalendáři Teams.

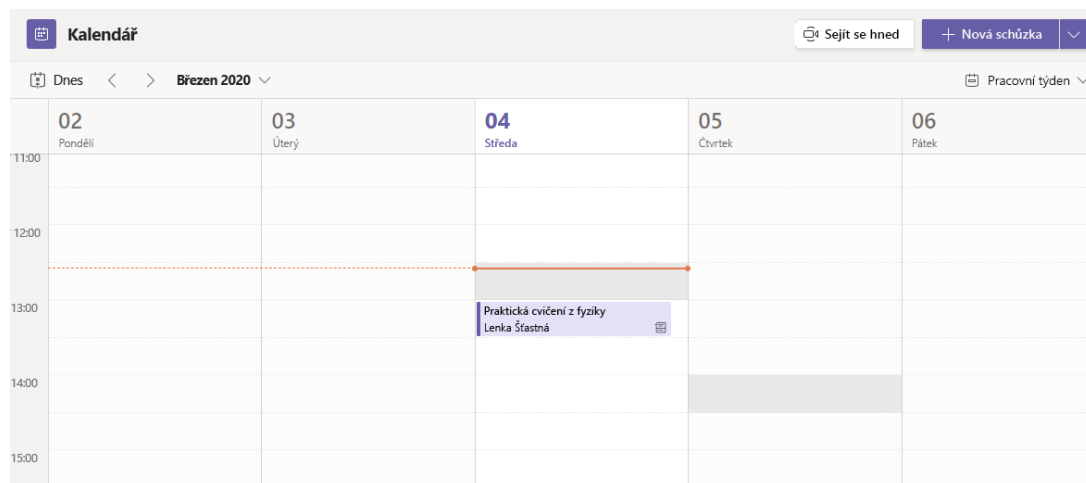
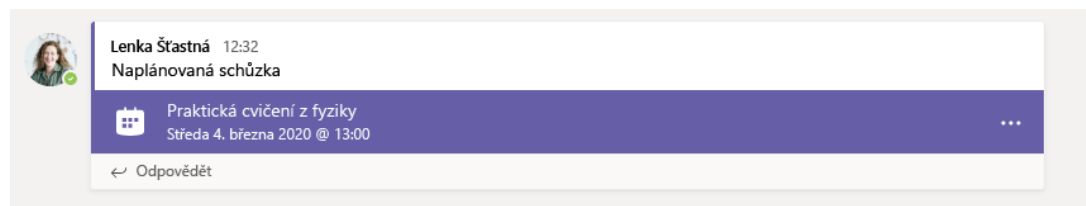


Otevřete schůzku a klikněte na **Připojit se**, abyste se ke schůzce připojili.

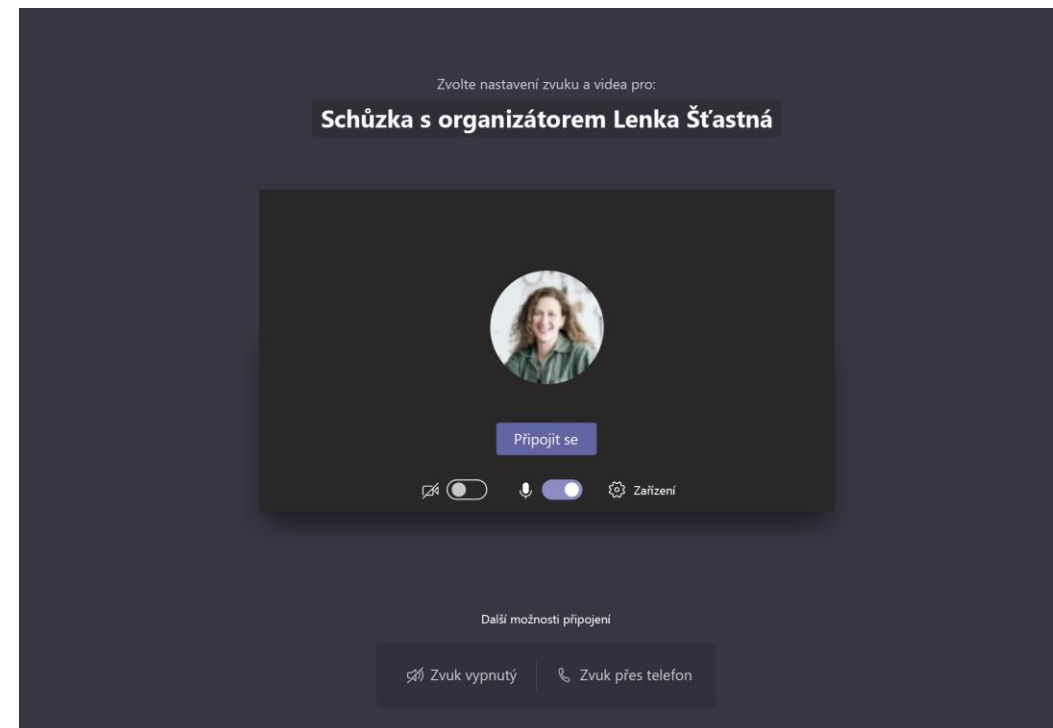
Microsoft Teams pro vzdělávání

Připojte se ke schůzce

Prostřednictvím online schůzek můžete organizovat výuku, schůzky vzájemné spolupráce pedagogů nebo školení.



Vyhledejte pozvánku na schůzku v kanálu svého týmu nebo v kalendáři Teams. Kliknutím otevřete položku schůzky a vyberte **Připojit se**.

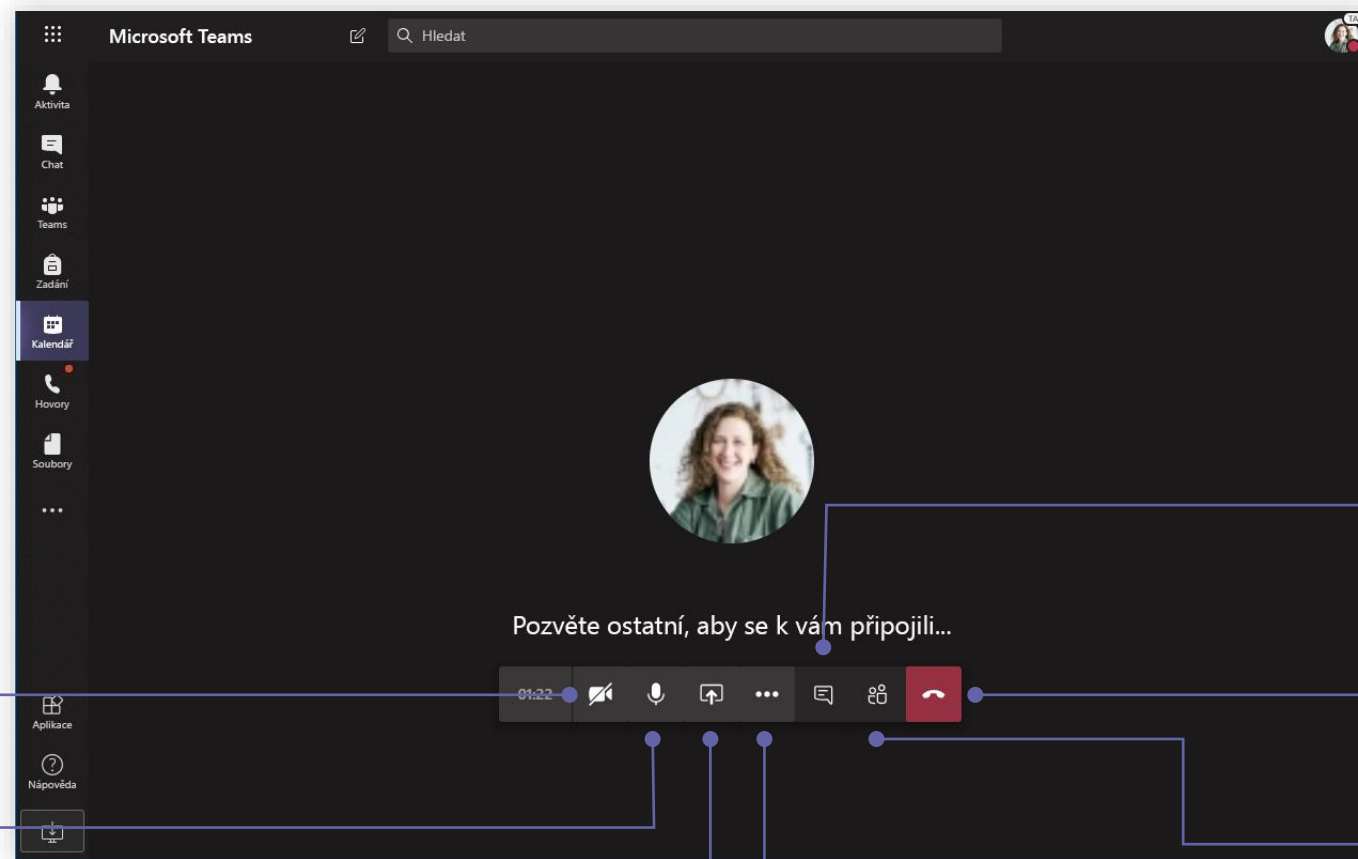


Zkontrolujte svoje vstupy audia i videa, zapněte kameru a zrušte ztlumení mikrofonu, aby vás šlo slyšet. Vyberte **Připojit se**.

Microsoft Teams pro vzdělávání

Aktivně se zapojte do schůzky

Během online hovoru můžete sdílet video, hlasovou službu nebo obrazovku.



Můžete zapnout nebo vypnout informační kanál videa.

Můžete si ztlumit mikrofon nebo jeho ztlumení zrušit.

Můžete nasdílet svoji obrazovku a zvuky počítače.

Vyzkoušejte další ovládací prvky hovoru
Můžete začít schůzku nahrávat, změnit nastavení zařízení a využít další možnosti.

Pošlete chatové zprávy

Můžete poslat chatové zprávy, nasdílet odkazy, přidat soubory nebo provést další operace. Zdroje informací, které nasdílíte, budou k dispozici i po skončení schůzky.

Můžete opustit schůzku

Schůzka bude pokračovat i po vašem odchodu.

Můžete ke schůzce přidat účastníky.

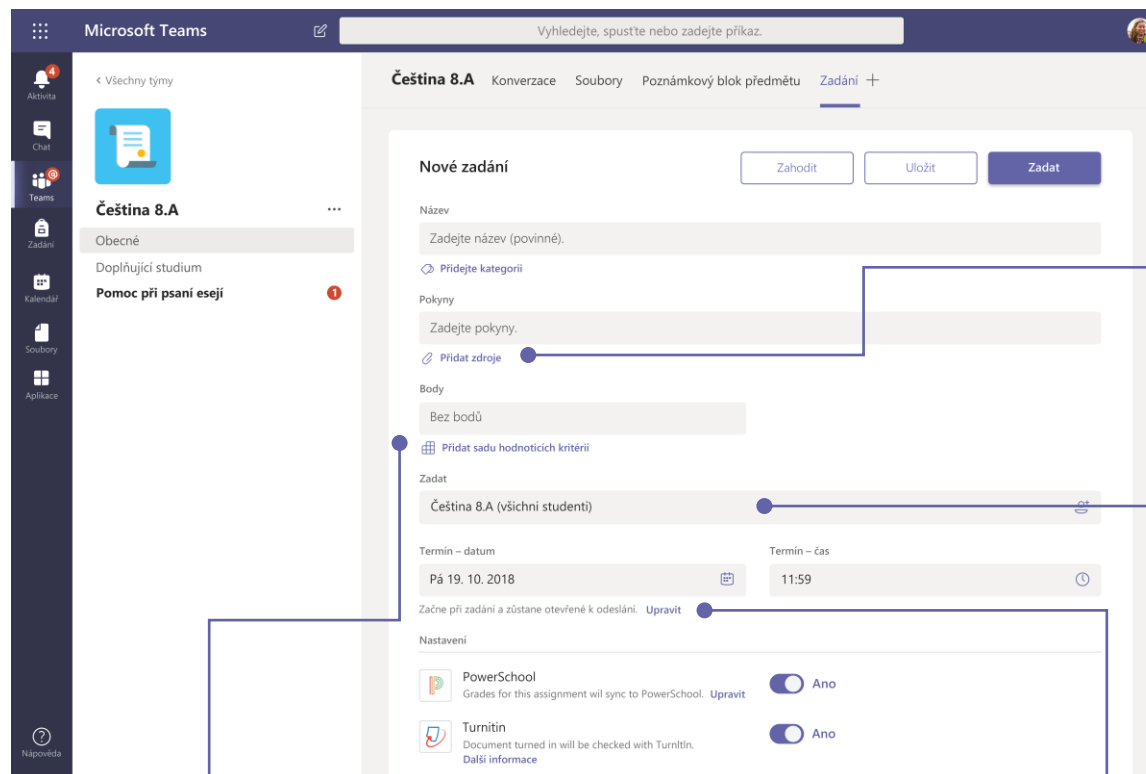
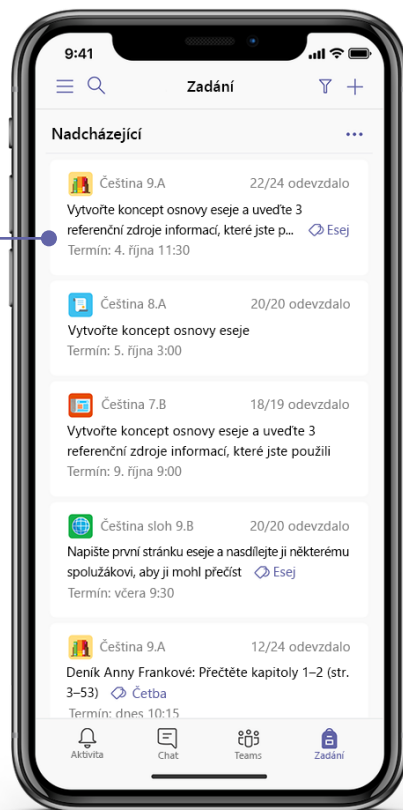
Microsoft Teams pro vzdělávání

Zadání

Prostřednictvím integrovaných aplikací Office můžete vytvářet výukové aktivity pro žáky a studenty.

Zobrazte si nadcházející zadání

Můžete si zobrazit nadcházející i odevzdaná zadání podle předmětu nebo v rámci všech předmětů. Po výběru je možné zadání odevzdat nebo zobrazit jeho slovní hodnocení a skóre.



Přidejte zdroje informací

Zadání můžete přizpůsobit obsahem z OneDrive, vašeho zařízení, odkazů a dalších zdrojů.

Zadejte zadání třídě i jednotlivcům

Zadání je možné distribuovat třídám v rámci několika předmětů nebo i jen jednotlivým žákům či studentům.

Přidejte sadu hodnotících kritérií známkování

Pomocí nástroje sad hodnotících kritérií můžete vytvářet přizpůsobitelné a opakovaně použitelné sady hodnotících kritérií, které studentům zajistí referenční měřítko a vám stupnici pro hodnocení jejich práce.

Upravte termíny a koncové datum nebo naplánujte zadání na určitou dobu

Můžete přizpůsobit veškeré časy i data, které jsou pro dané zadání důležité.

Microsoft Teams pro vzdělávání

Známky

Na kartě Známky můžete zadat slovní hodnocení a známky pro žáky nebo studenty a sledovat jejich pokrok.

	Esaj Vytvořte koncept osnovy eseje 20.3. · Počet bodů: 50	Esaj Napíšte první stránku eseje a... 17.3. · Počet bodů: 20	Deník Army Frankové: Přečtěte kapitoly 10-17 15.3. · Počet bodů: 20	Najděte 5 referencí a vysvětlte je spoluž... 11.3. · Počet bodů: 100	Deník Army Frankové: Přečtěte kapitoly 3-9... 5.3. · Počet bodů: 100	Doplněte b... 23.2. · Počet bodů: 100
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Bureš, Pavel	40	12	9	61	78	
Čermáková, Hana	43	19	6	90	90	
Divišová, Vlasta	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konečný, Jan	45	10	10	97	97	
Janková, Alena	42	15	13	90	88	
Nováček, Lukáš	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Skořepa, Matěj	39	13	13	70	78	
Spousta, Rudolf	47	18	18	69	82	
Šíma, Vladimír	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Vácha, Adam	42	18	18	69	89	

Zobrazte si známky u všech zadání a studentů
Každý tým předmětu obsahuje kartu Známky, kde si snadno zobrazíte zadání a zároveň můžete sledovat pokrok jednotlivých studentů předmětu.

Hana Čermáková
Vyučující: Blanka Vejvodová
Čeština 8.A
Esaj o literárních hrdinech, lekce 2

Role posla v *Iliadě* a dnešních hrdinských příbězích

Víme, že v Homérově epické básni *Iliadě* najdeme velké množství hrdinů. Ve srovnání s bohatýrskými bojovníky, jako je Achilles a Hector, kteří především chtějí získat slávu v boji (tecky kleos), postavy jako Thetis a Cassandra dokážou předvídat, jakým způsobem se události vyvinou, a snaží se ostatní účastníky příběhu varovat. Přestože nikdo jejich varování nebere vážně, přinášejí obě ženy důležitý náhled do osudných slabín ostatních postav a ukazují, že trojská válka má daleko širší dopad na svět než na samotnou válku. Mnoho dnešních komiksových příběhů podobným způsobem znovu ožívuje dynamiku statečných hrdinů ignorujících rady poslů, kteří se je snaží varovat před důsledky jejich rozhodnutí. Při podrobném porovnání uvedených příkladů čtenář zjistí, že celá řada dnešních hrdinských příběhů opakuje vzorce starověkého vyprávění, jaké najdeme v Homérově *Iliadě* a souvisejících mýtech.

I když je v současné době jméno Cassandra spojováno především s věštěním, Homér tuto její stránku ve své básni vůbec nezmiňuje. Čtenář se však podrobně dozví o její osobě i příběhu ještě před trojskou válkou v Aischylově hře *Agamemnon*.

Práce studenta
Odevzdáno 18. 9. 2018 v 9:51

LiterarniHrdinove.docx
100% podobnost Zobrazit sestavu Turnitinu

Zdroje.docx
15% podobnost Zobrazit sestavu Turnitinu

Sada hodnotících kritérií
Sada hodnotících kritérií pro argu...

Slovní hodnocení
Zadejte slovní hodnocení pro toto zadání (max. počet znaků: 1000)

Body
90 / 100

Vrátit

Vraťte se a zkontrolujte zadání v rámci cyklu slovního hodnocení
V zobrazení známkování můžete vkládat komentáře, upravovat, známkovat podle kritérií nebo stupnic, zjišťovat podobnost a používat další možnosti.

Microsoft Teams pro vzdělávání

Onenotový poznámkový blok předmětu a onenotový poznámkový blok pro pedagogy

Tento digitální kroužkový blok můžete používat pro třídu v rámci předmětu nebo společně s kolegy pedagogického sboru k zaznamenávání poznámek a ke spolupráci.

The screenshot shows the 'Poznámkový blok předmětu' (Subject Note Block) interface in Microsoft Teams. The title bar reads 'Poznámkový blok předmětu'. The ribbon includes 'Soubor', 'Domů', 'Vložení', 'Kreslení', 'Zobrazení', 'Nápověda', 'Poznámkový blok předmětu', and 'Otevřít v prohlížeči'. The main content area displays a welcome message: 'Vítá vás poznámkový blok předmětu'. Below this, it explains that the subject note block is a digital space for text, images, handwritten notes, attachments, links, audio recordings, and videos. It is divided into three parts:

- Poznámkové bloky studentů:** Jde o soukromý prostor sdílený mezi učitelem a každým jednotlivým studentem. Učitelé mají přístup k poznámkovým blokům všech studentů, zatímco studenti si můžou zobrazit jen svoje vlastní.
- Knihovna obsahu:** Jedná se o prostor jen pro čtení, kde učitelé můžou sdílet podklady se studenty.
- Prostor pro spolupráci:** Tady může kdokoli ze třídy sdílet obsah, organizovat aktivity a spolupracovat.

An illustration of an open book with icons for a person, a speech bubble, and a document is shown below the text. At the bottom, a purple link reads: 'Jak onenotový poznámkový blok předmětu maximálně využít ve vašem studentském týmu:'. The left sidebar shows navigation options like 'Vítejte', 'Prostor pro spolupráci', 'Sdílené zdroje', 'Knihovna obsahu', and 'Václav Holý'.

Osobní poznámky, poznámky k předmětu a spolupráce

Onenotový poznámkový blok předmětu poskytuje každému žákovi nebo studentovi osobní pracovní prostor, knihovnu obsahu pro podklady a prostor pro spolupráci na hodinách a při kreativních aktivitách.

The screenshot shows the 'Poznámkový blok pro pedagogy' (Pedagogy Note Block) interface in Microsoft Teams. The title bar reads 'Poznámkový blok pro pedagogy'. The ribbon includes 'Soubor', 'Domů', 'Vložení', 'Kreslení', 'Zobrazení', 'Nápověda', 'Poznámkový blok pro pedagogy', and 'Otevřít v prohlížeči'. The main content area displays a meeting agenda titled 'Srpnové školení pracovníků' (August Teacher Training) for Thursday, 21. 6. 2007, 11:50. A table lists the agenda items:

Předmět	Srpnové školení pracovníků
Od	Marie
Komu	Christian, Josef, Sandra, Jana, Hana, Petr, Pavla, Robert, Lida
Odesláno	Čtvrtek 14. 6. 2020 9:45

Below the table, it says 'Posílám navrhované skupiny pro školení: Marie'. Further down, it lists the training program for pedagogical staff and school employees on August 27, 2020. The left sidebar shows navigation options like 'Vítejte', 'Prostor pro spolupráci', 'Sdílené zdroje', 'Knihovna obsahu', and 'Libuše Příkyřlová'.

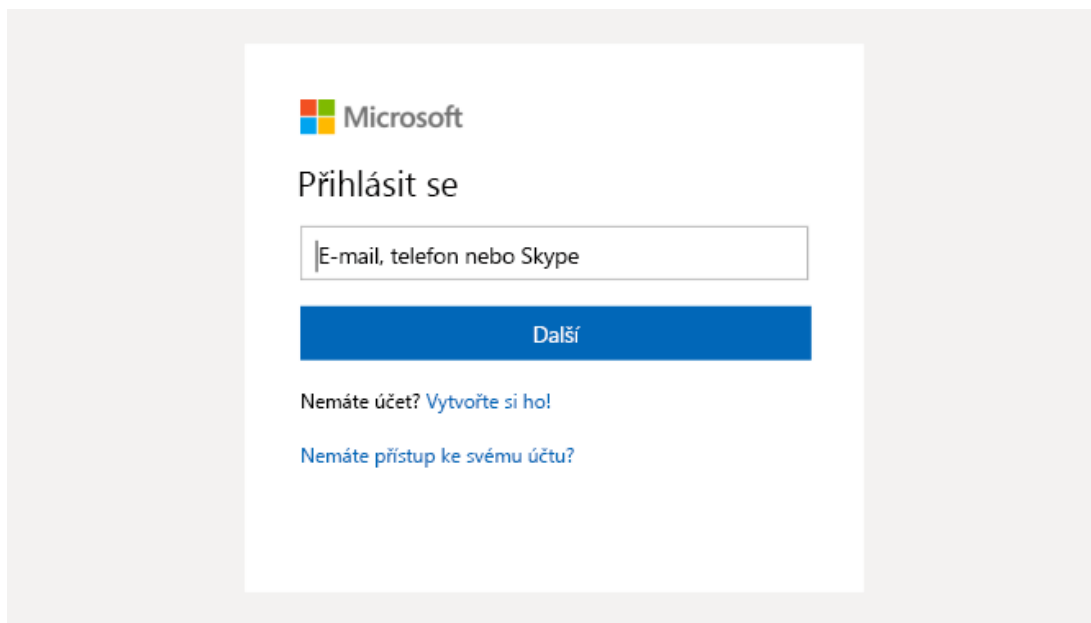
Skvělý nástroj pro poznámky ze schůzek, brainstorming nebo pozorování a hospitace ve třídách

Onenotové poznámkové bloky pro pedagogy obsahují osobní pracovní prostor pro každého pedagoga nebo zaměstnance, knihovnu obsahu pro sdílené informace a prostor pro spolupráci všech dohromady. To všechno je k dispozici v jediném efektivním poznámkovém bloku.

Přihlaste se

Ve Windows klikněte na **Start > Microsoft Teams**.

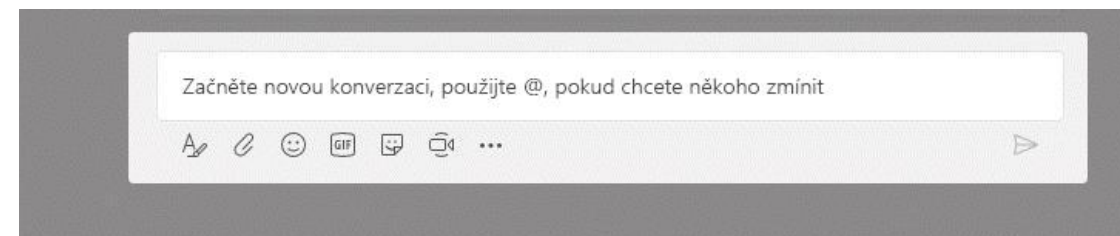
Na Macu přejděte do složky **Aplikace** a klikněte na **Microsoft Teams**. Na mobilním zařízení klepněte na ikonu **Teams**. Pak se přihlaste školním e-mailem a heslem.



Začněte konverzaci

S celým týmem... Klikněte na **Teams**, vyberte tým a kanál, napište svoji zprávu a klikněte na **Poslat**.

S uživatelem nebo skupinou... Klikněte na **Nový chat**, do pole **Komu** zadejte jméno osoby nebo skupiny, napište zprávu a klikněte na **Poslat**.



Oživte svoje příspěvky v kanálu

Můžete vytvářet oznámení a příspěvky pro třídu. Upravte je tak, aby žáky nebo studenty na první pohled zaujaly. Dále je možné nastavit, kdo může odpovědět, nebo publikovat v rámci různých týmů.

Změňte typ zprávy

Tuto možnost vyberte v případě, že chcete vytvořit nové téma konverzace nebo publikovat oznámení.

Nastavte, kdo může odpovědět

Odpověď na příspěvek můžete umožnit všem nebo jen moderátorům.

Publikujte v jakémkoli kanálu nebo týmu

Můžete publikovat zprávu v libovolném z vašich týmů a kanálů najednou. Jde o skvělou funkci pro zveřejnění důležitého oznámení.

Změňte důležitost zprávy

Pokud chcete na zprávu upoutat větší pozornost, můžete ji označit jako důležitou.

Naformátujte text

Můžete změnit barvu, formátování nebo styl textu.

Zadejte předmět

Pokud chcete jasně definovat téma nového příspěvku, můžete zadat jeho předmět.

Nová konverzace ▾ Každý může odpovědět ▾ Publikovat ve více kanálech

B *I* U ~~S~~ | Odstavec ▾ ...

Přidání předmětu

Začněte novou konverzaci. Chcete-li někoho zmínit, napište @.

Zadejte předmět

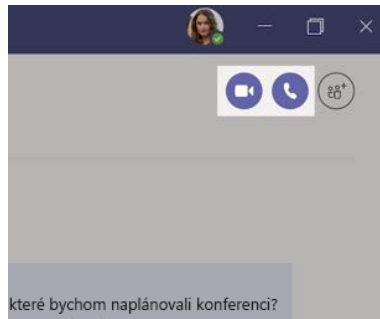
Po kliknutí sem přejdete do režimu formátování RTF zprávy.

...

Microsoft Teams pro vzdělávání

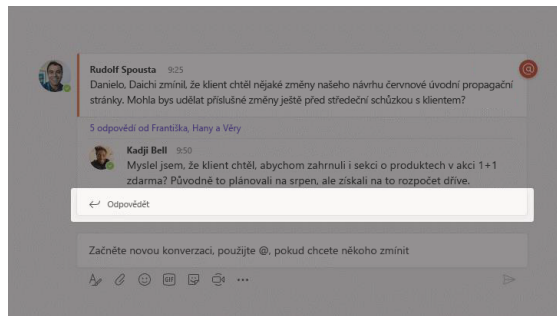
Provádějte videohovory a hlasové hovory

Po kliknutí na **Videohovor** nebo **Hlasový hovor** můžete přes chat uskutečnit hovor s jiným uživatelem. Pokud chcete vytočit telefonní číslo, klikněte na levé straně na **Hovory** a zadejte ho. Historii hovorů a hlasovou poštu si můžete zobrazit ve stejné oblasti.



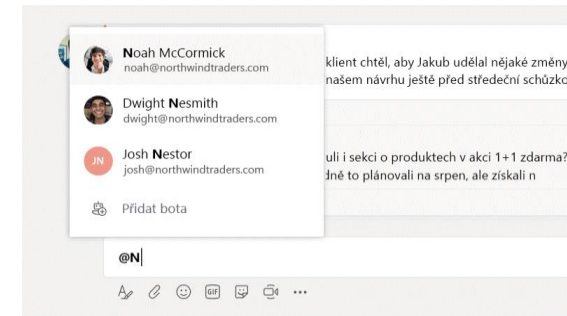
Odpovězte na konverzaci

Konverzace kanálu se řadí podle data a pak podle vláken. Vyhledejte vlákno, na které chcete odpovědět, a klikněte na **Odpovědět**. Zadejte svoje sdělení a klikněte na **Poslat**.



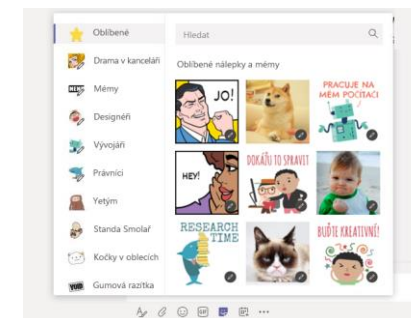
@zmiňte někoho

Pokud chcete získat pozornost jiného uživatele, zadejte znak **@** následovaný příslušným jménem (nebo jméno vyberte ze zobrazeného seznamu). Pokud zadáte **@team (@tým)**, pošlete zprávu všem v týmu. Jestliže zadáte **@channel (@kanál)**, oslovíte všechny, kdo si přidali daný kanál do oblíbených položek.



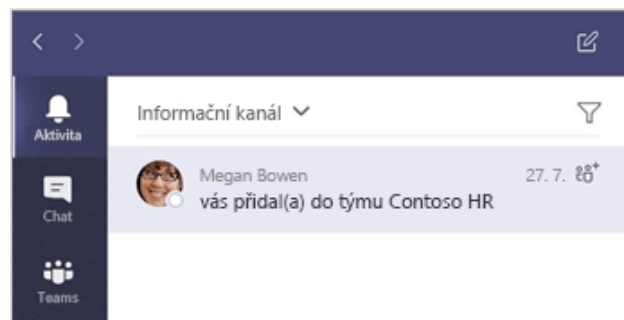
Přidejte emoji, mém nebo GIF

Pod polem, kam zadáváte zprávu, klikněte na **Nálepka**. Pak v některé z kategorií vyberte mém nebo nálepku. K dispozici jsou zároveň tlačítka pro přidání emoji nebo GIFu. V poli pro hledání GIFů můžete zadat MicrosoftEDU a vyhledat si další zábavné obrázky.



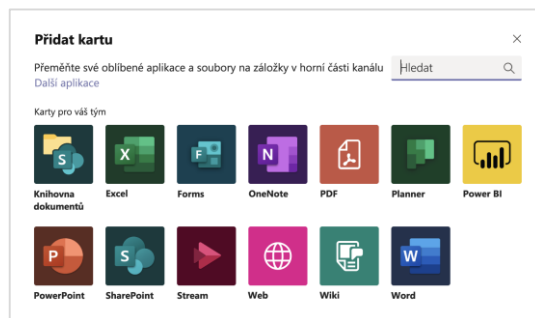
Zajistěte si dokonalý přehled

Na levé straně klikněte na **Aktivita**. **Informační kanál** vám zobrazí všechna oznámení a nejnovější akce nebo aktivity v kanálech, které sledujete. V této části zároveň uvidíte oznámení o všech svých zadáních.



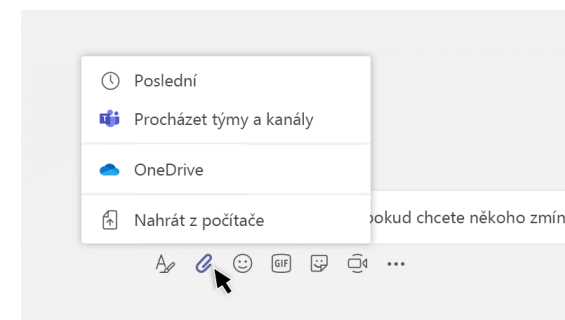
Přidejte kartu v kanálu

Vedle oblasti s kartami v horní části kanálu klikněte na +, klikněte na požadovanou aplikaci a pak postupujte podle pokynů. Pokud nevidíte aplikaci, kterou chcete, využijte možnost **Hledat**.



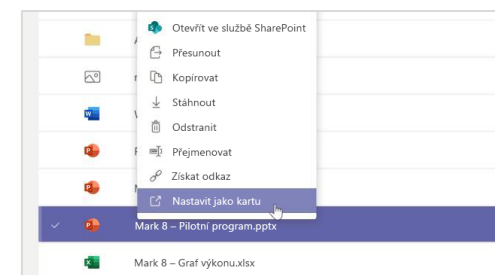
Nasdílejte soubor

Pod polem, kam píšete zprávy, klikněte na **Připojit** a vyberte umístění souboru a požadovaný soubor. V závislosti na umístění souboru se zobrazí možnosti pro nahrání kopie, nasdílení odkazu nebo jiný způsob sdílení.



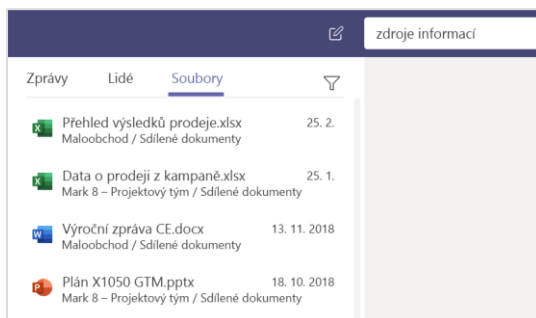
Pracujte se soubory

Po kliknutí na **Soubory** vlevo uvidíte všechny soubory sdílené v rámci všech vašich týmů. Po kliknutí na **Soubory** v horní části kanálu zobrazíte všechny soubory sdílené v daném kanálu. Po kliknutí na položku **Další možnosti ...** vedle souboru se objeví související dostupné akce. V kanálu můžete například soubor okamžitě změnit na kartu v horní části.



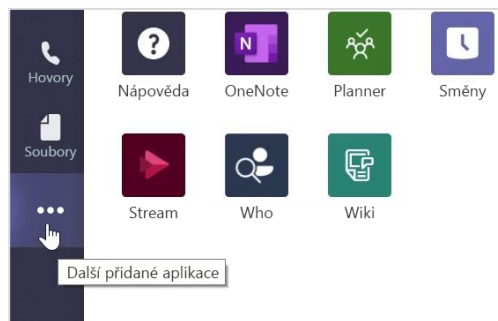
Využijte vyhledávání

V horní části aplikace zadejte do příkazového pole požadované sousloví a stiskněte Enter. Pak vyberte kartu **Zprávy**, **Lidé** nebo **Soubory**. Vyberte požadovanou položku nebo klikněte na **Filtr** a upřesněte výsledky hledání.



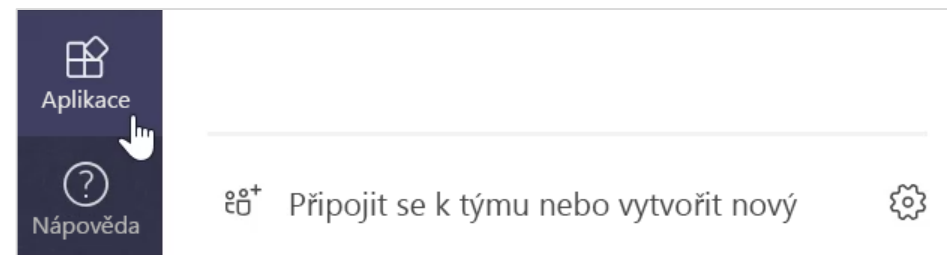
Najděte si osobní aplikace

Po kliknutí na **Další přidání aplikace** zobrazíte svoje osobní aplikace. V této části je můžete spustit nebo odinstalovat. Další aplikace můžete přidat v části **Aplikace**. Uvedené aplikace nabízejí souhrnné a globální zobrazení daného typu obsahu.



Přidejte aplikace

Vlevo klikněte na **Aplikace**. V této části můžete vybrat aplikace, které chcete používat v Teams, zvolit příslušná nastavení a pak stačí kliknout na **Přidat**.



Další kroky s Microsoft Teams

Máte k dispozici pokyny s postupy pro výuku a vzdělávání přes Teams. Přímo v Teams můžete také kliknout na ikonu Návod, díky které přejdete k tématům nápovědy a školením.

Prostudujte si [články](#) obsahující pokyny s postupy pro výuku přes Teams.

1hodinové online kurzy na webu Microsoft Educator Center:

- Jak učitelé využívají Teams ve své profesi: [Transform Learning with Microsoft Teams](#) (Transformace výuky díky Microsoft Teams)
- Výuka přes Class Teams: [Crafting a Collaborative Learning Environment with Class Teams](#) (Budování vzdělávacího prostředí pro spolupráci prostřednictvím Class Teams)

Stáhněte si další úvodní příručky

Pokud si chcete stáhnout naše bezplatné úvodní příručky k jiným oblíbeným aplikacím, přejděte na <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.