

# Microsoft Teams pro školy



aka.ms/skolstvi  
skolstvi@microsoft.com

## Úvodní příručka

Jste v Microsoft Teams pro školy nováčkem? Projděte si tohoto průvodce a naučte se základy

### Zahajte nový chat

Spusťte soukromou konverzaci mezi dvěma uživateli nebo konverzaci v malé skupině.

### Použijte příkazové pole

Vyhledejte konkrétní položky nebo osoby, provádějte rychlé akce a spouštějte aplikace.

### Spravujte nastavení profilu

Změňte nastavení aplikace, svůj profilový obrázek či fotografii, nebo si stáhněte mobilní aplikaci.

### Orientujte se v Microsoft Teams

Použijte tato tlačítka pro přechod mezi informačním kanálem o aktivitách, chatem, vašimi Teams, zadanými úlohami, kalendářem a soubory.

### Zobrazte a organizujte týmy

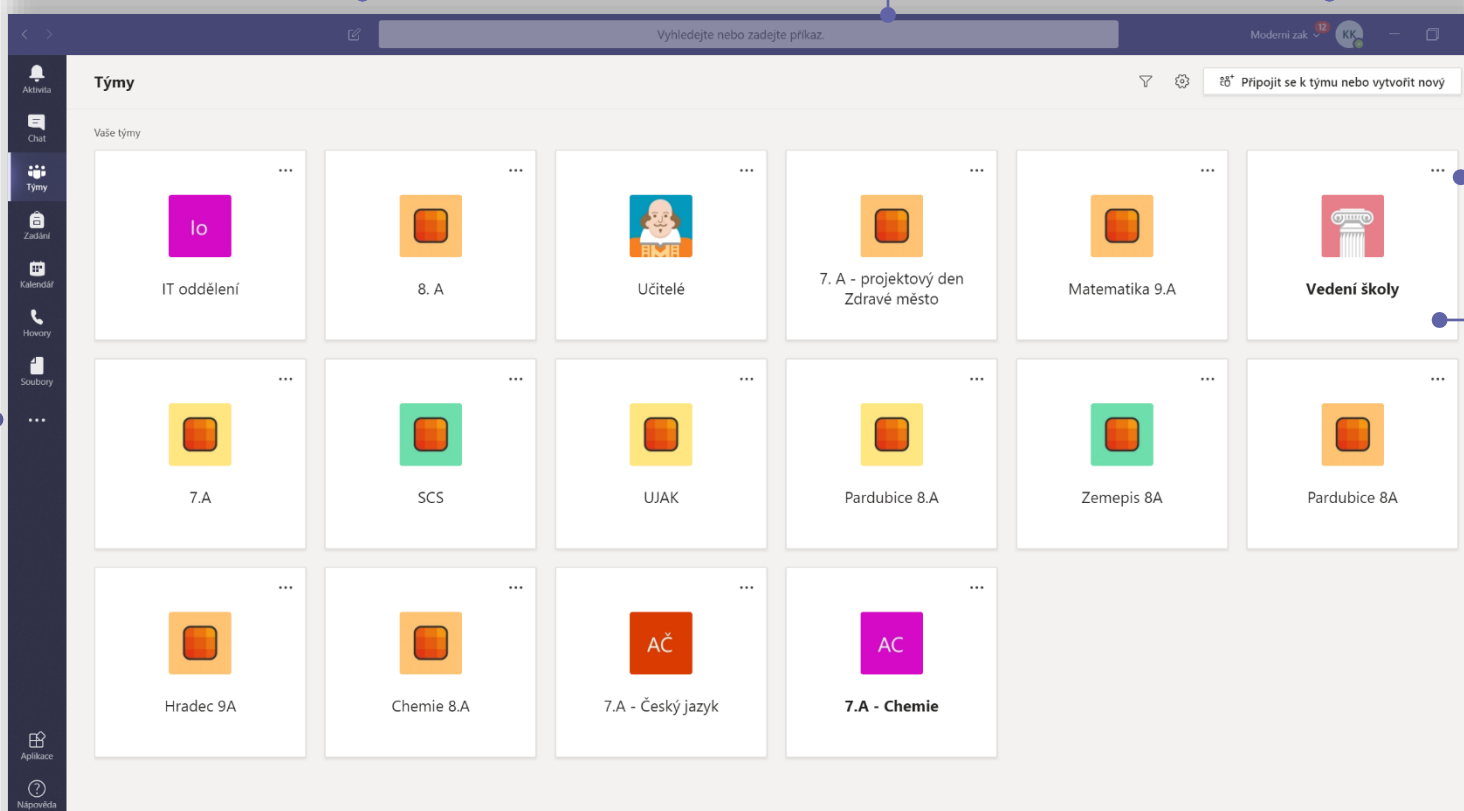
Klikněte a zobrazte své týmy. Přetáhněte dlaždice týmů a změňte jejich uspořádání.

### Najděte osobní aplikace

Kliknutím najdete a spravujte své osobní aplikace.

### Přidávejte aplikace

Spusťte aplikace a procházejte nebo vyhledejte aplikace, které lze do Teams přidat.



### Připojte se k týmu nebo vytvořte nový tým

Najděte tým, který hledáte, a připojte se k němu pomocí kódu, nebo si vytvořte svůj vlastní tým.

### Spravujte svůj tým

Přidejte nebo odstraňte členy, vytvořte nový kanál, nebo získajte odkaz na tým.

### Zobrazte svůj tým

Kliknutím otevřete svůj předmět nebo zaměstnanecký tým.

### Co je tým?

Můžete si vytvořit nový tým, nebo se připojit ke stávajícímu týmu, v rámci kterého můžete spolupracovat s určitou skupinou lidí. Konverzujte, sdílejte soubory a používejte nástroje sdílené se skupinou – to vše z jediného místa. Tato skupina se může skládat ze studentů ve třídě a vyučujících, skupiny zaměstnanců a lektorů spolupracujících na společném tématu, nebo může jít o skupinu v rámci kroužku či jiných mimoškolních aktivit.

# Microsoft Teams pro školy



aka.ms/skolstvi  
skolstvi@microsoft.com

## Tým předmětů a třídy

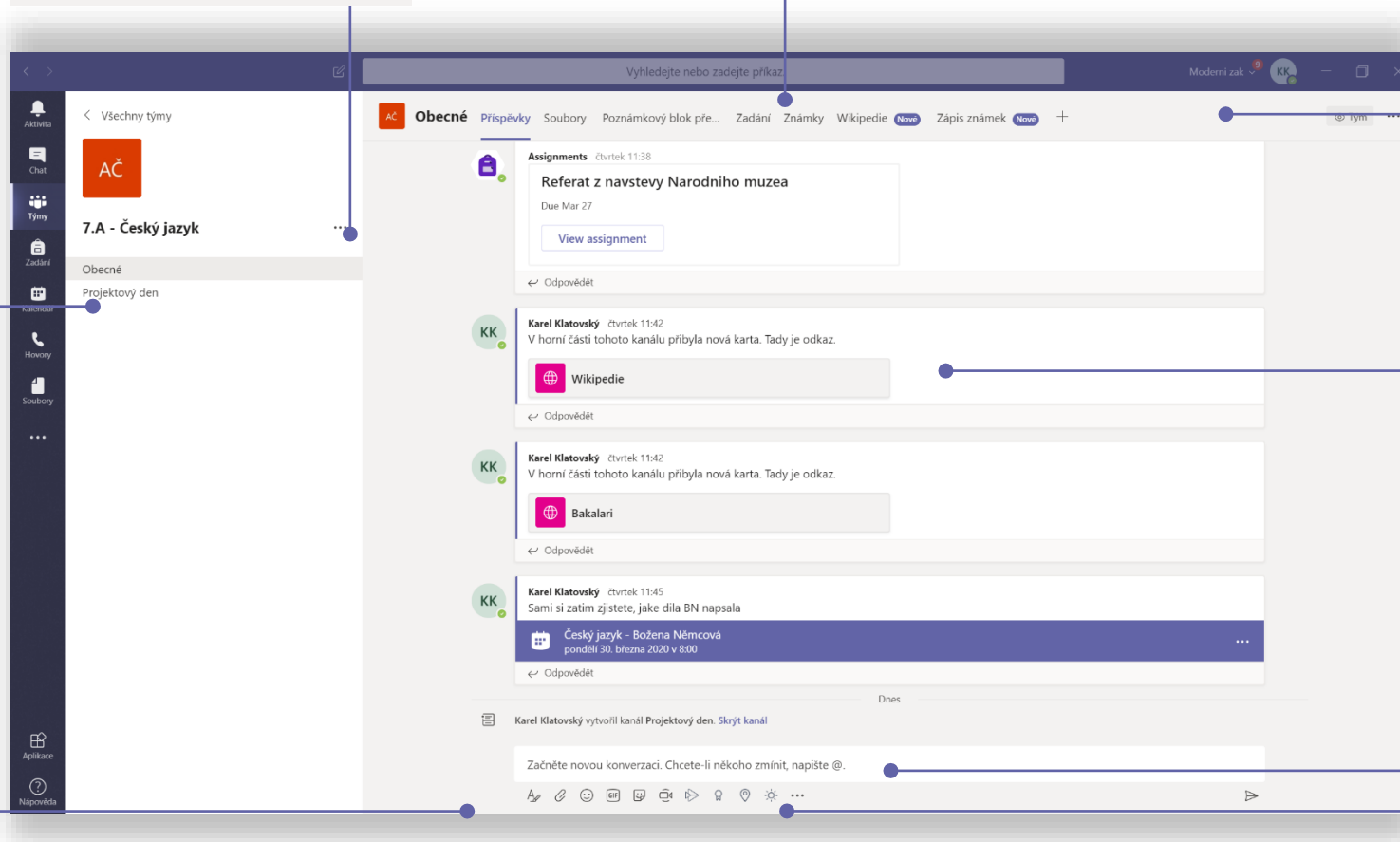
Tyto týmy poskytují speciální funkce navržené pro výuku a učení

### Přidejte kanály a spravujte svůj tým

Můžete měnit nastavení týmu, přidávat členy do třídního týmu a přidávat kanály.

### Otevřete zadání a klasifikaci

Zadání umožňují pedagogům vytvářet a distribuovat zadané úlohy. Studenti zadané úlohy vypracují, aniž by opustili aplikaci. Vyučující mohou použít záložku Znamky a poskytnout zpětnou vazbu k úlohám a zároveň sledovat pokrok studentů. Studenti uvidí svůj pokrok také.



### Každý tým má kanály

Klikněte na jeden z nich a zobrazte soubory a konverzace o daném tématu. Soukromý kanál můžete mít i pro skupinové projekty!

Každý tým má obecný kanál. Otevřete nastavení kanálu a přidejte nové kanály, spravujte oznámení a další nastavení.

### Naformátujte svou zprávu

Přidejte předmět, naformátujte text, převedte zprávu na oznámení a odešlete ji do několika týmů nebo rozhodněte, kdo smí odpovědět, atd.

### Přidejte karty

Prozkoumejte a připněte aplikace, nástroje, dokumenty či další a obohaťte svou třídu. Neustále přidáváme další karty zaměřené na vzdělávání. Pravidelně sledujte nové informace.

### Sdílejte soubory

Umožněte členům třídy společně prohlížet nebo zpracovávat soubory či webové stránky.

### Otevřete diskuzi ve třídě

Zde zadejte a naformátujte svou zprávu nebo oznámení. Oživte ji přidáním souboru, emotikonu, GIFu nebo samolepky!

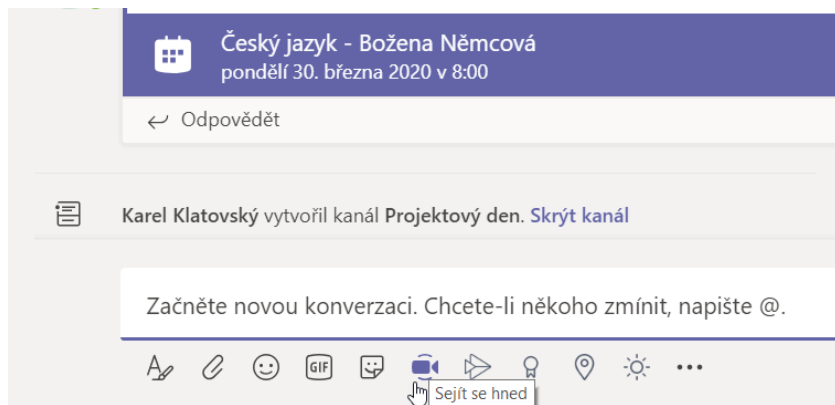
### Přidejte další možnosti zaslání zpráv

Klikněte sem a přidejte další funkce zaslání zpráv, jako například ankety, pochvaly a další nástroje k oživení diskuzí ve třídě.

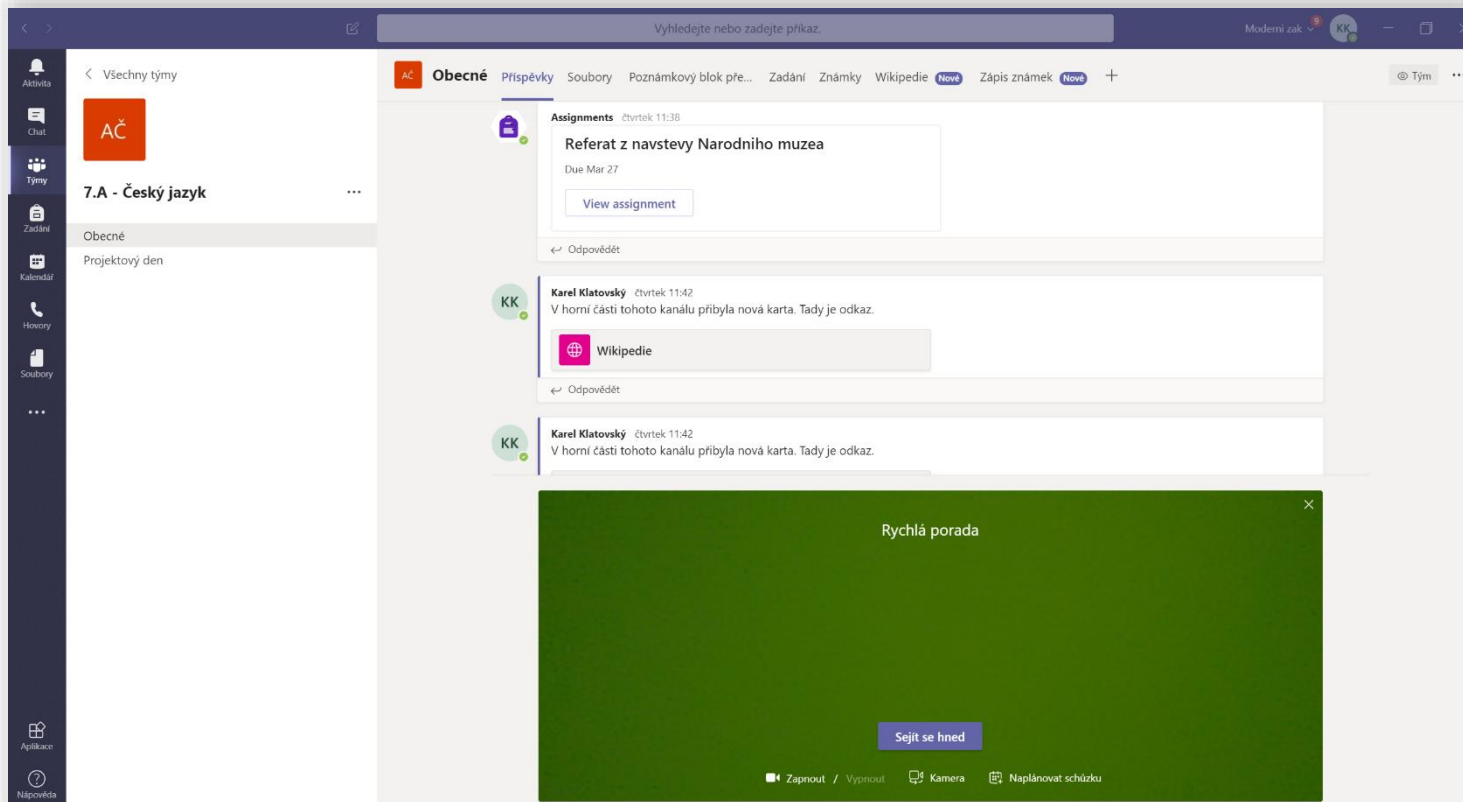
# Microsoft Teams pro školy

## Vytvořte si se svým týmem nebo třídou schůzku

Vyučujte, pořádejte společné pracovní schůzky zaměstnanců nebo školení pomocí online schůzek



Pro zahájení schůzky v kanálu klikněte na **Sejít se ihned** pod oblastí, kde zadáváte zprávu. (Pokud kliknete na **Odpovědět**, potom **Sejít se ihned**, bude schůzka založena na základě této konverzace.) Zadejte název schůzky a začněte zvát uživatele.



Vyberte **Sejít se ihned** a zahajte schůzku okamžitě nebo **Naplánovat schůzku** a naplánujte pozdější termín. Pokud se rozhodnete schůzku naplánovat na pozdější termín, uvidí členové kanálu pozvánku na schůzku ve svém kalendáři.

# Microsoft Teams pro školy



aka.ms/skolstvi  
skolstvi@microsoft.com

## Naplánujte si se svým týmem nebo třídou schůzku

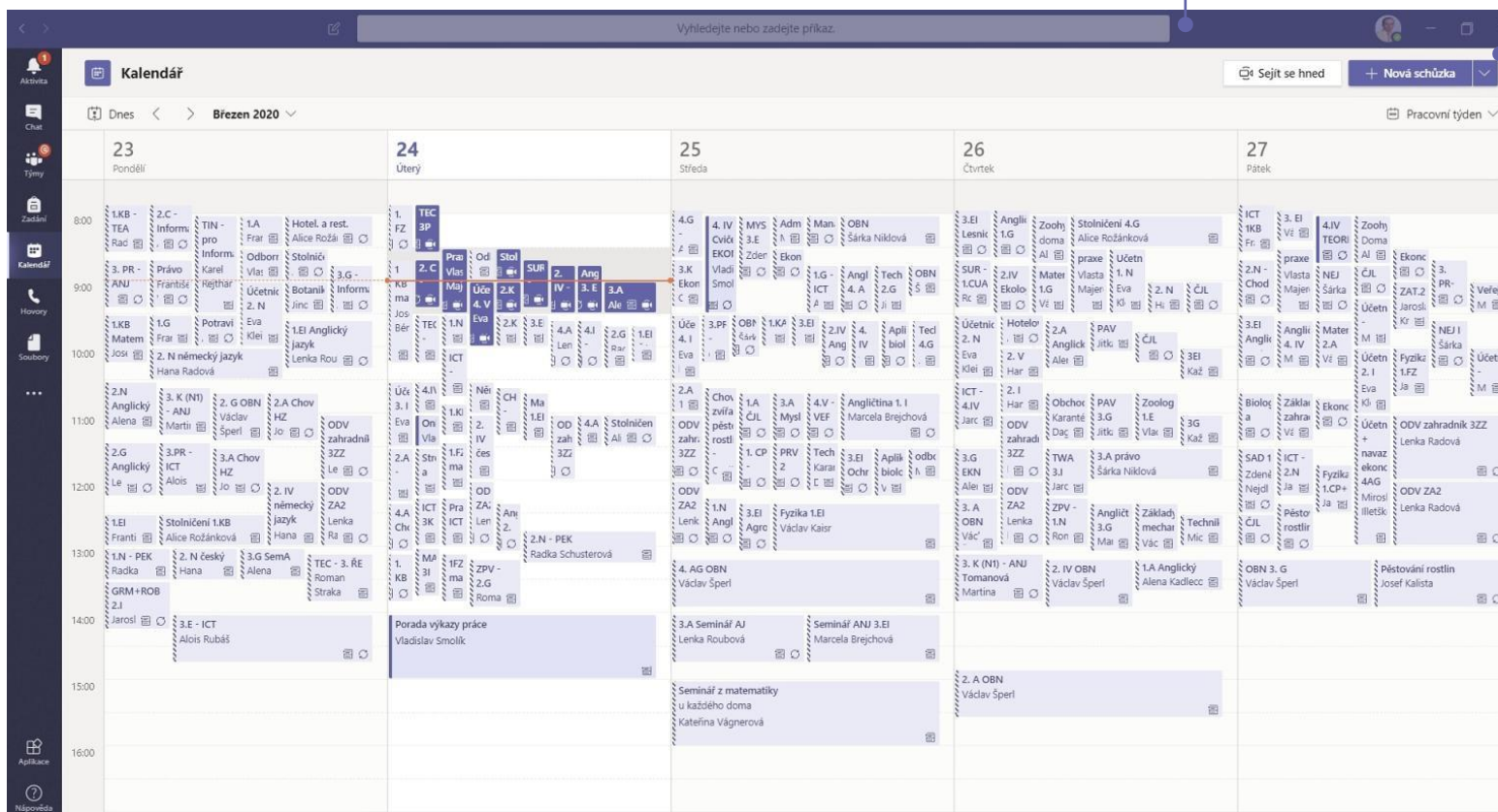
Vyučujte, pořádejte společné pracovní schůzky zaměstnanců nebo školení pomocí online schůzek

### Zahajte schůzku okamžitě

Přidávejte účastníky přímo ke schůzce, která právě začíná.

### Přidejte novou schůzku

Naplánujte novou schůzku až pro 250 účastníků nebo naplánujte událost probíhající v reálném čase s vysíláním pro širší okruh posluchačů.



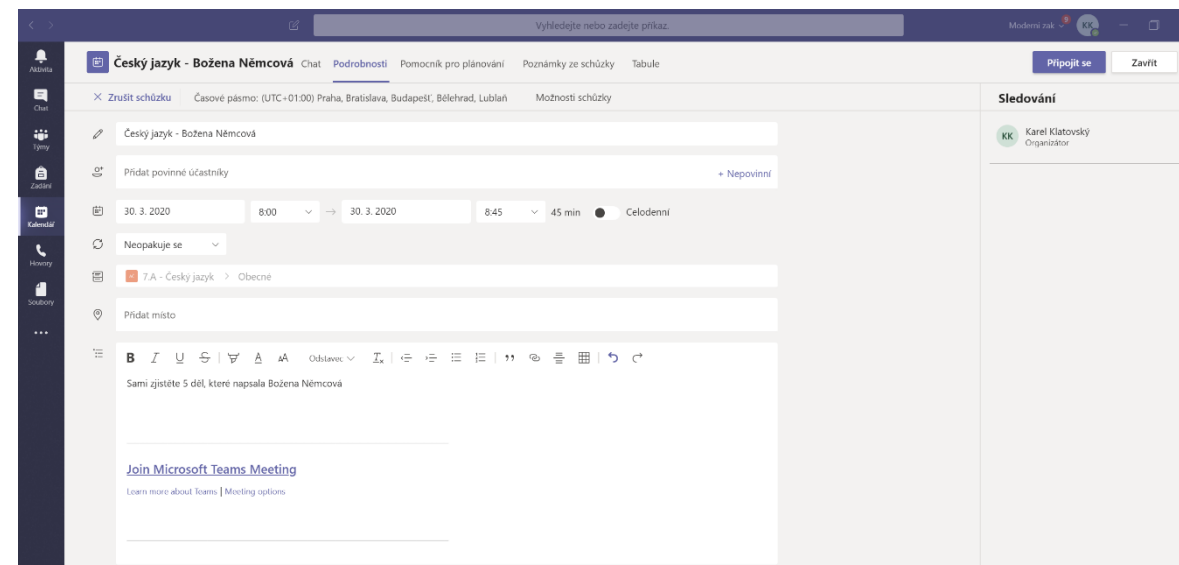
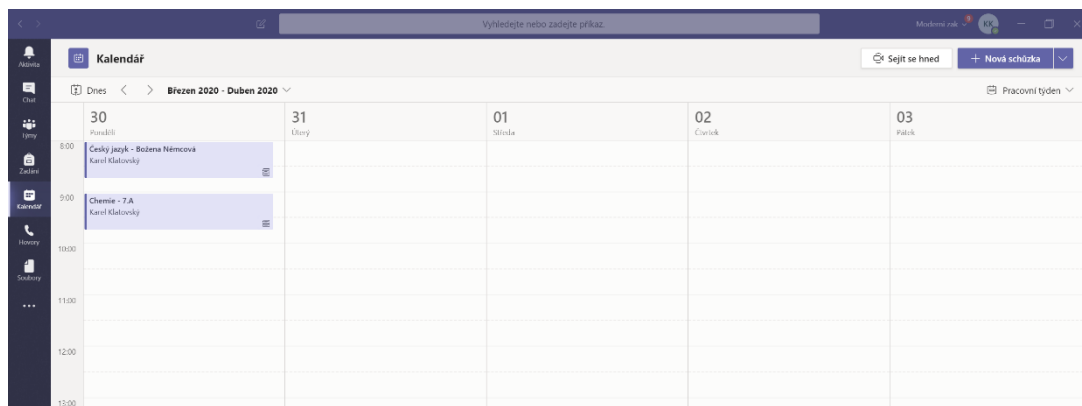
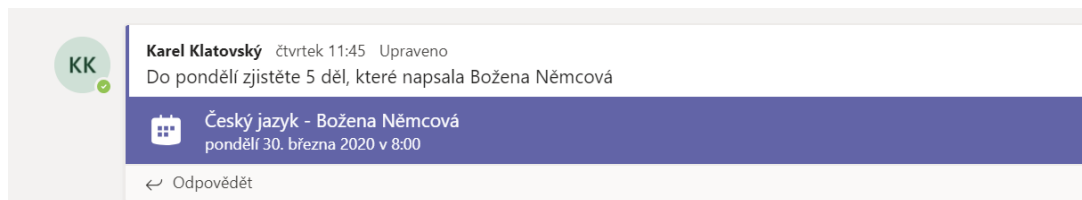
# Microsoft Teams pro školy



aka.ms/skolstvi  
skolstvi@microsoft.com

## Připojte se ke schůzce

Vyučujte, pořádejte společné pracovní schůzky zaměstnanců nebo školení pomocí online schůzek



Pozvánku najdete v kanálu vašeho týmu nebo v týmovém kalendáři

Klikněte na **Připojit se** a připojte se ke schůzce.

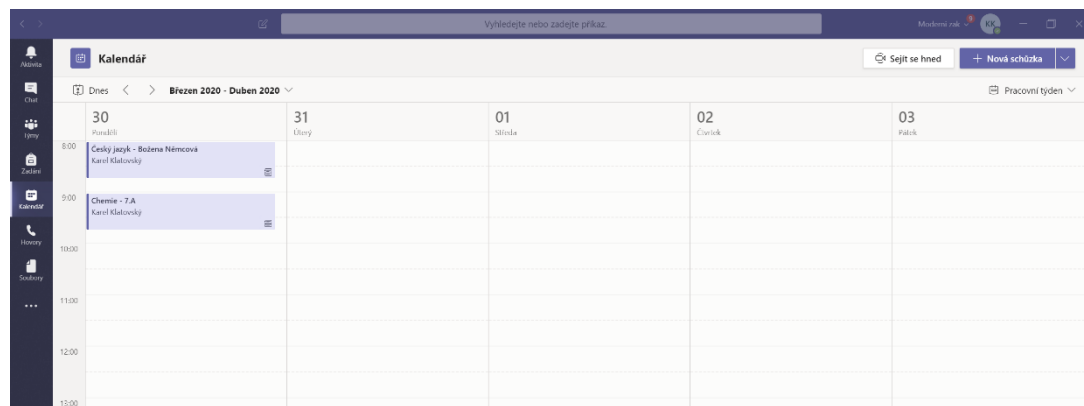
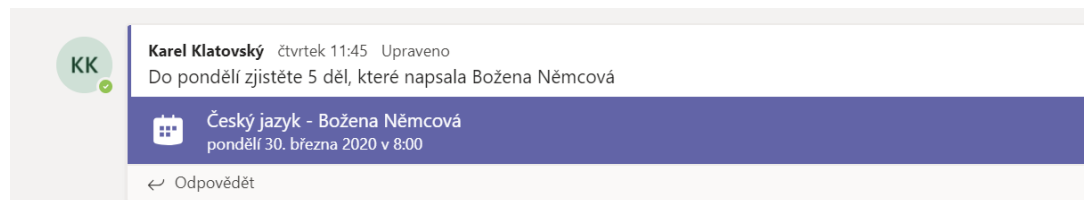
# Microsoft Teams pro školy



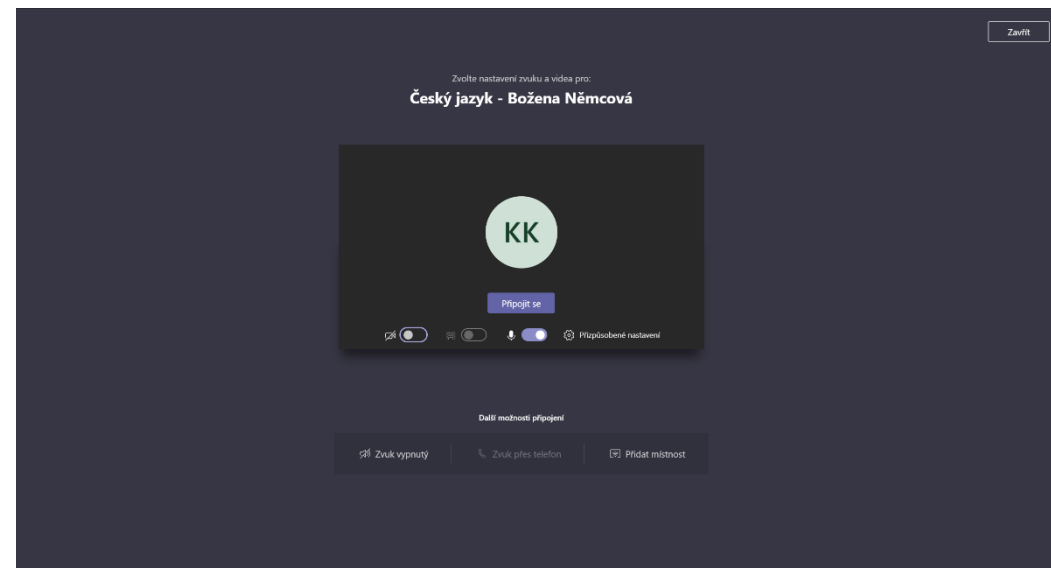
aka.ms/skolstvi  
skolstvi@microsoft.com

## Připojte se ke schůzce

Vyučujte, pořádejte společné pracovní schůzky zaměstnanců nebo školení pomocí online schůzek



Najděte pozvánku v kanálu vašeho týmu nebo v týmovém kalendáři. Klikněte a otevřete položku se schůzkou a poté vyberte **Připojit se**.

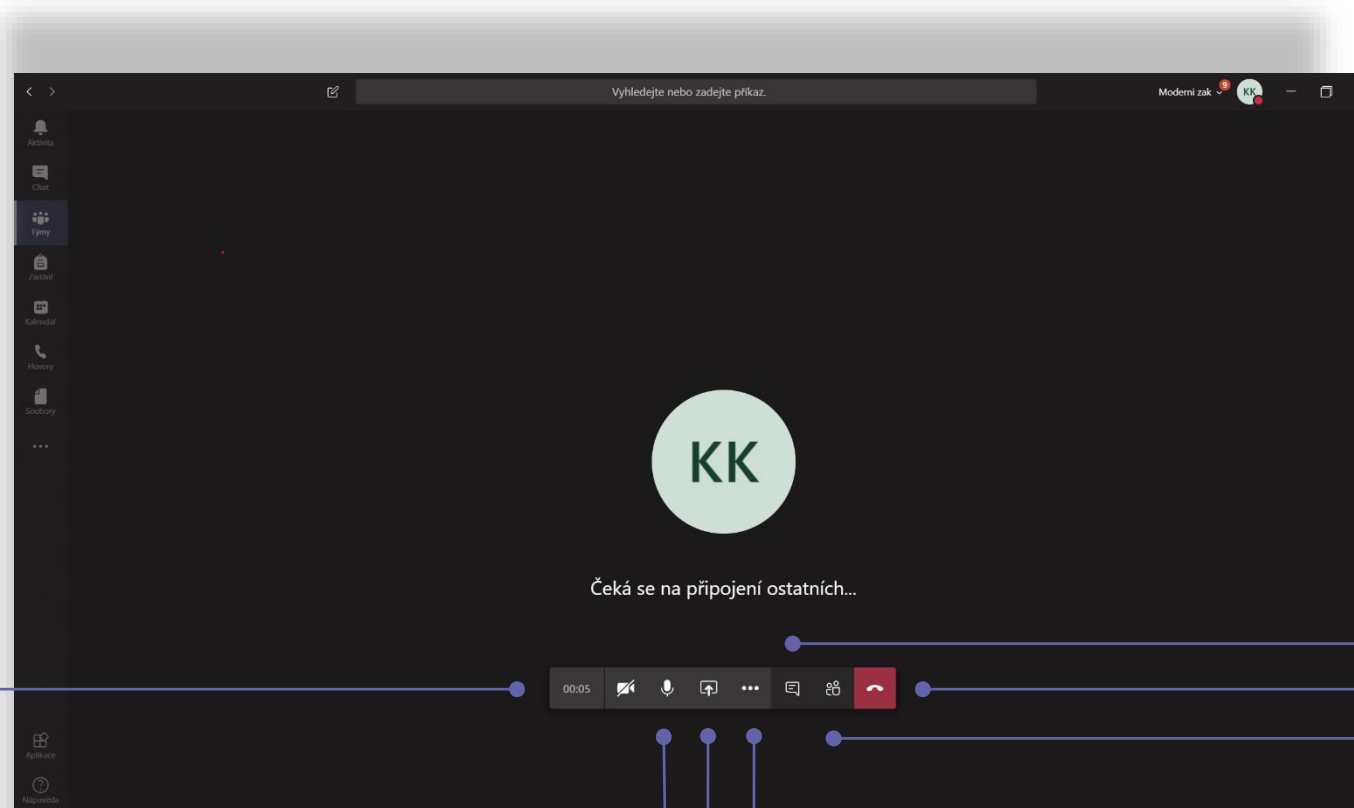


Důkladně zkontrolujte vstupy pro audio a video, zapněte kameru a upravte hlasitost mikrofону tak, aby vás bylo slyšet. Vyberte **Připojit se nyní** a vstupte do schůzky.

# Microsoft Teams pro školy

## Podílejte se na schůzce

Během online hovoru sdílejte videa, hlasové vstupy nebo svou obrazovku.



Zde si můžete prohlédnout informace o schůzce.

Svůj zvukový vstup můžete ztlumit a znovu zesílit.

Sdílejte obrazovku a zvuky ze svého počítače.

**Získejte přístup k dalším ovládacím prvkům hovoru**  
Pořídte si záznam schůzky nebo změňte nastavení svého zařízení.

### Posílejte chatové zprávy

Posílejte chatové zprávy, sdílejte odkazy, přidávejte soubory a další. Zdroje, které sdílíte, budou po ukončení schůzky dostupné.

### Odejděte ze schůzky

Po vašem odchodu bude schůzka pokračovat.

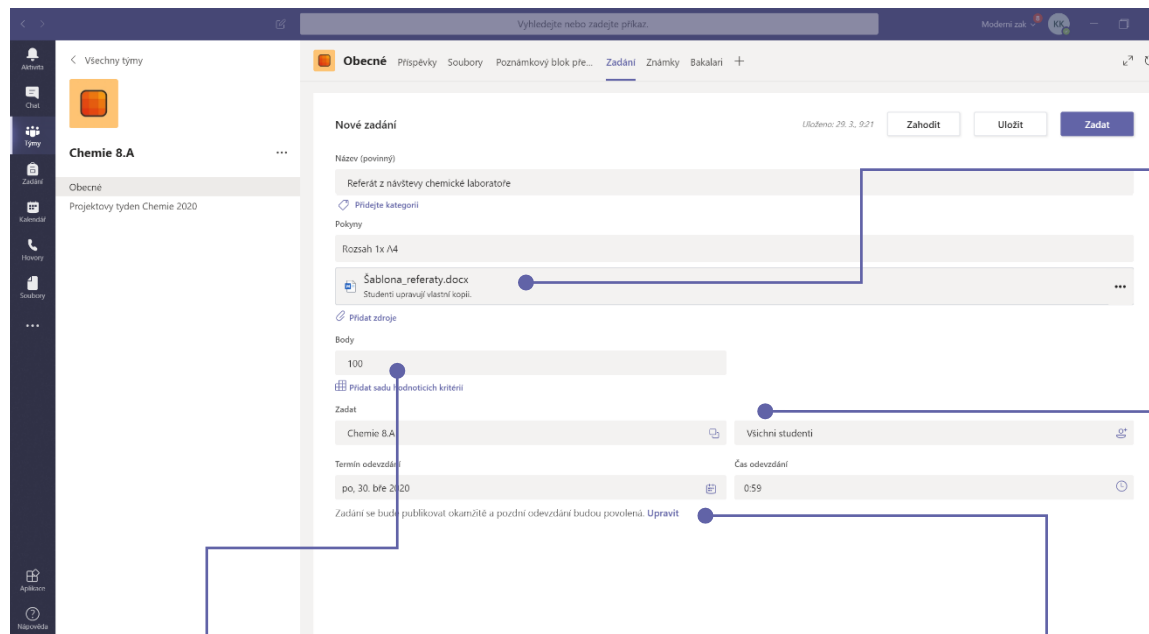
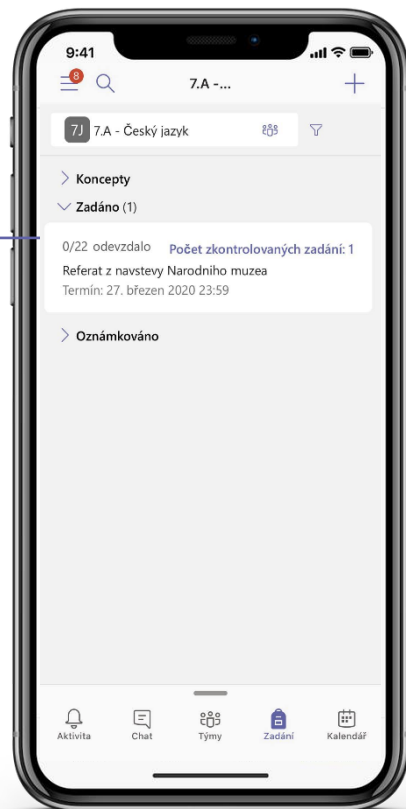
Zobrazte či přidávejte účastníky schůzky.

## Zadání

Vytvářejte výukové aktivity pro studenty pomocí integrovaných aplikací Office.

### Zobrazte blížíící se zadání

Zobrazte nadcházející i již odevzdané úlohy dle tříd nebo zobrazte všechny třídy současně. Výběr zadání vám umožní jejich vrácení či odevzdání nebo zobrazení zpětné vazby a hodnocení.



### Přidávejte zdroje

Přizpůsobte zadání využitím obsahu z úložiště OneDrive, svého zařízení, odkazů a dalších.

### Přiřazujte je třídám nebo jednotlivým osobám

Zadání lze distribuovat různým třídám nebo jednotlivým studentům.

### Přidejte sadu hodnotících kritérií

Použijte nástroj pro kriteria hodnocení a vytvořte si přizpůsobitelnou, opakovaně použitelnou sadu hodnotících kritérií pro studenty, kteří se s nimi mohou seznámit. Vám poslouží jako pomůcka k hodnocení jejich prací.

### Editujte termíny odevzdání, data uzávěrek a naplánujte zadání

Přizpůsobte všechna data a časy, které jsou pro zadání důležité.



# Microsoft Teams pro školy



aka.ms/skolstvi  
skolstvi@microsoft.com

## Známky

Zanechte studentům hodnocení, známky a sledujte studentův pokrok na kartě Známky.

Termin odevzdání před: čvn 17					
	Referát z návštěvy Národního divadla čvn 17 - Počet bodů...	Slohová práce na tému Co jsem zažil kvě 13	Reportáž z návštěvy dub 27	Seznam přečtené literatury dub 15	Referát z návštěvy Národního muzea lře 27 - Počet bodů...
Alanis, Juan	45	18	17	81	81
Banis, Darius	46	13	11	73	73
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78
Cline, Christie	43	19	6	90	90
Davis, Beth	41	11	14	88	88
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79
Konceny, Jan	45	10	10	97	97
Lardo, Guy	42	15	13	90	88
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97
Neva, Carolenas	43	15	13	80	89
Schneider, Henry	39	13	13	70	78
Shamas, Babek	47	18	18	69	82

### Zobrazte bližící se zadání

Zobrazte nadcházející i již odevzdané úlohy dle tříd, nebo zobrazte všechny třídy současně. Výběr zadání vám umožní jejich vrácení či odevzdání nebo zobrazení zpětné vazby a hodnocení.

Šablona referáty.docx

Word

Šablona referáty - Uloženo

Soubor Domů Vložení Rozložení Reference Revize Zobrazení Nápověda Otevít v desktopové aplikaci Hledat

Okraje Orientace Velikost Odsazení zleva 0 cm Odsazení zprava 0 cm Mezery před 0 b Mezery za 8 b

Práce studenta

Neobnovit Zobrazení historie

Šablona referáty.docx

Slovní hodnocení

Kájo, referát má být o svých dojmech a zážitcích z návštěvy, ne stažený text z internetu. Prosím předat.

Body

10 / 100

Vrátit

### Vracejte a kontrolujte zadání

Zanechte poznámky, editujte, známujte pomocí kritérií/standardů, kontrolujte podobnost a využijte dalších možností v náhledu hodnocení.


# Microsoft Teams pro školy

## Přihlaste se

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

V systému Mac přejděte do složky **Aplikace** a klikněte na **Microsoft Teams**.

V mobilním zařízení klepněte na ikonu **Teams**. Potom se přihlaste prostřednictvím školního e-mailu a hesla.



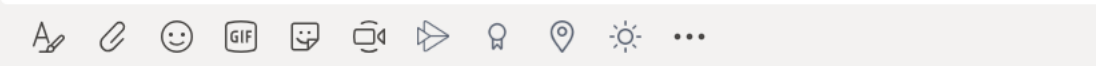
**Zadejte váš pracovní,  
školní nebo Microsoft  
účet.**

## Zahajte konverzaci

S celým týmem: klikněte na **Teams**, vyberte tým a kanál, napište zprávu a klikněte na tlačítko **Odeslat**.

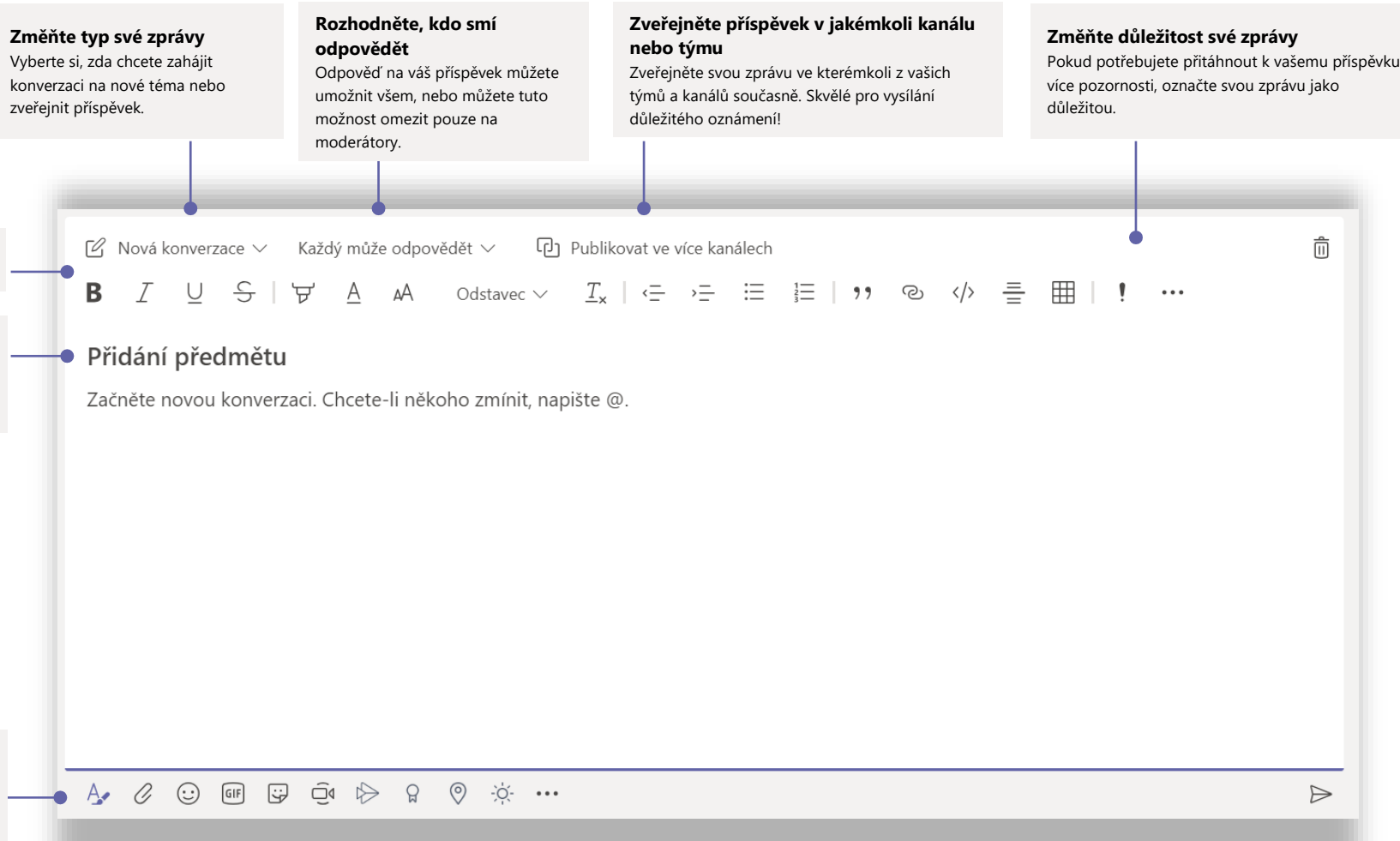
S jednotlivcem nebo skupinou: klikněte na **Nový chat**, zadejte jméno osoby nebo název skupiny v poli **Komu**, napište svou zprávu a klikněte na tlačítko **Odeslat**.

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



## Oživte své příspěvky v kanálu

Vytvářejte třídní oznámení a příspěvky. Editujte své příspěvky a získejte pozornost svých studentů. Kontrolujte, kdo na ně odpovídá, a zveřejňujte příspěvky v rámci několika kanálů.



**Změňte typ své zprávy**  
Vyberte si, zda chcete zahájit konverzaci na nové téma nebo zveřejnit příspěvek.

**Rozhodněte, kdo smí odpovědět**  
Odpověď na váš příspěvek můžete umožnit všem, nebo můžete tuto možnost omezit pouze na moderátory.

**Zveřejněte příspěvek v jakémkoli kanálu nebo týmu**  
Zveřejněte svou zprávu ve kterémkoli z vašich týmů a kanálů současně. Skvělé pro vysílání důležitého oznámení!

**Změňte důležitost své zprávy**  
Pokud potřebujete přitáhnout k vašemu příspěvku více pozornosti, označte svou zprávu jako důležitou.

**Zformátujte text**  
Změňte barvu, formát a styl textu.

**Přidejte předmět**  
Upřesněte téma vašeho nového příspěvku přidáním předmětu.

**Přidejte vzhled**  
Klikněte sem a zadejte pro svou zprávu režim pokročilého formátování

Nová konverzace ▾ Každý může odpovědět ▾ Publikovat ve více kanálech

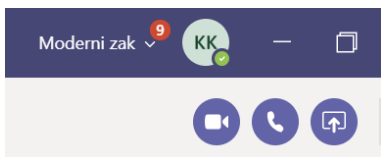
**B** *I* U ~~S~~ | Odstavec ▾ | | | ...

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

...

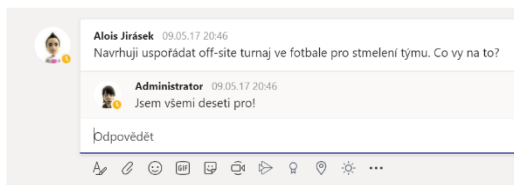
## Uskutečňte video a audio hovory

Klikněte na **Videohovor** nebo **Audiohovor** a zavolejte komukoli z chatu. Pro vytočení čísla klikněte na **Hovory** vlevo a zadejte telefonní číslo. Zobrazte historii hovorů a hlasových zpráv ve stejné oblasti.



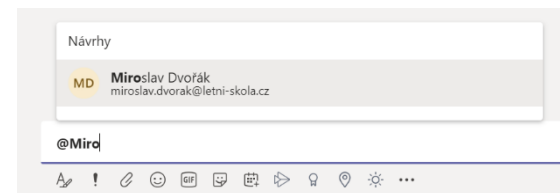
## Odpovězte na konverzaci

Konverzace v kanálu jsou řazeny dle data a potom podle vláken. Najděte vlákno, na které chcete odpovědět, a potom klikněte na **Odpovědět**. Přidejte své připomínky a klikněte na **Odeslat**.



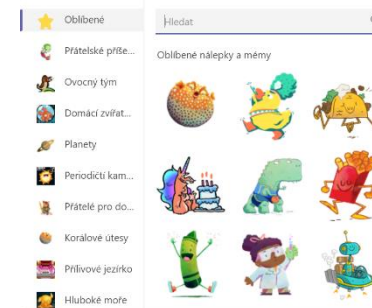
## @zmiňte někoho

Abyste získali něčí pozornost, zadejte **@**, potom jméno osoby (nebo ji vyberte ze zobrazeného seznamu). Zadejte **@tým** a odešlete zprávu všem v týmu nebo **@kanál** a upozorněte všechny, kdo označili tento kanál jako oblíbený.



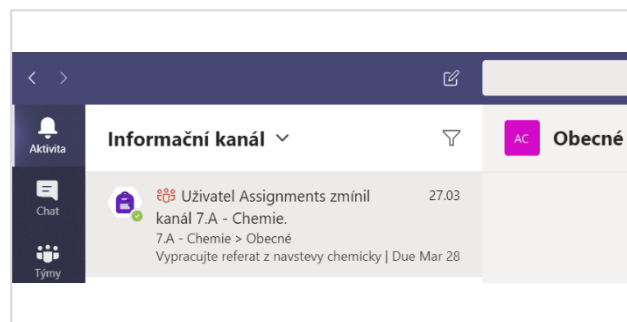
## Přidejte smajlíky, meme nebo nálepky

Klikněte na **nálepku** pod rámečkem se zadanou zprávou, potom vyberte meme nebo samolepku z jedné z uvedených kategorií. Jsou zde také tlačítka pro přidání emodži nebo GIF. Vyhledejte třeba MicrosoftEDU ve vyhledávání GIF a užijte si extra zábavu!



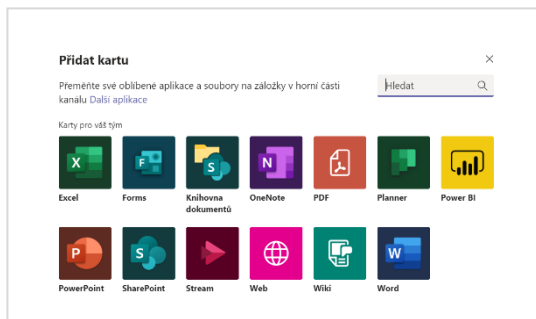
## Mějte přehled

Klikněte na **Aktivitu** vlevo. **Informační kanál** zobrazuje všechny vaše upozornění a vše, co se ve vámi sledovaných kanálech v posledních dnech událo. Zde také uvidíte oznámení o vašich zadáních.



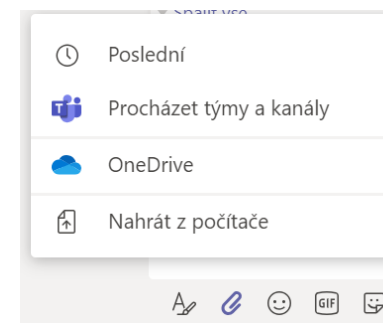
## Přidejte do kanálu aplikace

Klikněte na + u karet v horní části kanálu, klikněte na vybranou aplikaci a potom postupujte dle pokynů. Použijte nástroj **Hledat**, pokud požadovanou aplikaci nevidíte.



## Sdílejte soubor

Klikněte na **Připojit** pod rámečkem se zadanou zprávou, vyberte umístění souboru a poté požadovaný soubor. V závislosti na umístění souboru získáte možnosti načtení kopie, sdílení odkazu nebo jiných způsobů sdílení.



## Pracujte se soubory

Klikněte na **Soubory** vlevo a zobrazte všechny soubory sdílené v rámci všech vašich týmů. Klikněte na **Soubory** v horní části kanálu a zobrazte všechny soubory sdílené v rámci tohoto kanálu. Klikněte na **Další možnosti ...** vedle souboru a zobrazte, co s ním můžete dělat. V rámci kanálu můžete soubor okamžitě proměnit v kartu umístěnou nahoře!

