Návod pro on-line výuku pomocí Microsoft Teams

Úvodem pár slov k nástroji Microsoft Teams:

- je součástí Office365, které má UTB koupeny a využívá je mimo jiné pro emaily
- lze stáhnout desktopovou aplikaci: viz odkaz <u>https://teams.microsoft.com/downloads#allDevicesSection</u> (dokonce je zde verze pro Linux!)
- samozřejmostí je klient mobilní telefony/tablety s OS Android nebo iOS
- stejně tak lze spustit bez instalace v prohlížeči: viz <u>https://teams.microsoft.com/</u> (přihlášení je stejné jako do UTB emailu tuto volbu doporučuji! Doporučuji používat prohížeč Google Chrome!
- lze propojit s celým systémem Office365 emaily, sdílení souborů z OneDrive, psaní poznámek v OneNote atd.
- Umožňuje telefonovat včetně videohovorů atd.

Pro realizaci výuky je nutné mít minimálně počítač s mikrofonem. Pokud budete chtít také realizovat videohovor, je nutná webkamera. Notebooky mají zpravidla obojí – jak webkameru, tak zabudovaný mikrofon. Stolní počítače naopak nemají ani mikrofon – je třeba připojit externí mikrofon.

Vzhled aplikace

Vzhled nainstalované aplikace i spuštěné aplikace ve webovém prohlížeči (přes webovou adresu <u>https://teams.microsoft.com/</u>) je stejný – po úspěšném přihlášení byste měli vidět následující okno:



V okně na obrázku výše jsou 1 – seznam činností, které můžete v MS Teams dělat, 2 – je seznam kontaktů, se kterými jste komunikovali v poslední době a poté abecední seznam všech a v ploše 3 je pak vidět vybraná konverzace.

Vytvoření "týmu" pro výuku

Existují dvě možnosti založení týmu:

- 1. Ruční vytvoření "týmu",
- 2. Automatické vytvoření "týmu" z IS/STAG.

Výhody a nevýhody jsou rozebrány níže.

1. Ruční vytvoření "týmu"

Výhoda tohoto řešení je ta, že můžete vytvořit libovolný tým, nejen pro výuku (např. pro komunikaci s kolegy). **Nevýhodou** je, že v tomto případě musíte studenty buď přidávat ručně nebo jim poslat klíč pro zápis a čekat, až se připojí.

Postup je následující. Nejprve vybereme možnost *Týmy* vlevo. Pro vytvoření nového týmu je pak nutné kliknout na tlačítko *Připojit se k týmu nebo vytvořit nový* vpravo nahoře.



Zde poté klikneme na tlačítko *Vytvořit tým*.



Dále doporučuji vybrat typ týmu *Třída*.



Zbývá vyplnit *Jméno týmu (1 výše)*, popř volitelný *Popis (2)*. Pokračujeme kliknutím na *Další (3)*.

T)		Microsoft Teams	
	Připojit se k	Vytvořit tým	
		Učitelé jsou vlastníky týmů předmětů a studenti se do nich zapojují jako členové. V rámci každého týmu předmětu můžete vytvářet zadání a kvízy, zaznamenávat zpětnou vazbu pro studenty a zajišťovat studentům soukromý prostor pro poznámky z poznámkového bloku předmětu.	
		Jméno l	
		FAI_testovací 📀	
		FAI-FAI_testovací ① Popis (volitelný) 2	
		Zde můžete umístit popisek	
		Vytvořit tým pomocí existujícího týmu jako šablony	

Microsoft Teams

Vhledejte nebo zadejte příkaz

Zpát

Připojit se k tímu endo vertuněřt pouří

Připojit se k tímu endo vertunět pouří

Připojit se k tímu endo vertuně

Přidat lidit k FAI-FAI testovací

Připojit se k tímu endo vertunět pouří

Přidat lidit k FAI-FAI testovací
Přidat lidit k FAI-FAI testovací
Přidat lidit k FAI testovací
Připojit se k time testovací
Připojit se k

Následně je nutné přidat studenty. První možnost je ruční přidávání studentů:

Toto se dá zařídit v posledním kroku, kde se přidávají *Studenti* nebo *Učitelé (viz 1 výše)* a to tak, že začnete psát jméno studentů do *vyhledávacího pole 2*. MS Teams je napojen na kompletní adresář uživatelů na UTB, proto se Vám začnou sami vypisovat uživatelé, které mají na doméně utb.cz email. **Tento krok může být velmi pracný, pokud chcete vytvořit tým pro velkou skupinu studentů.** Pro tento případ doporučuji druhou cestu zápisu studentů – studenti se zapisují sami pomocí vygenerovaného jedinečného kódu.

Automatizované zapisování studentů do kurzu

Nejdříve klikněte na tlačítko **Přeskočit (viz výše)** objeví se Vám okno:



Kde je nutno kliknout *na tři tečky* vlevo vedle názvu týmu (*viz 1 výše*), poté vyberte *Správa týmu (2)*.

nĝi			Mic	crosoft Teams	
	Microsoft Teams	Ľ	Vyhledejte	nebo zadejte příkaz.	e
. Aktivita	< Všechny týmy		FF FAI-FAI_testova	ací …	
E Chat	FF		Zde muzete umistit popise		
-			Clenové Zádosti čekající na vyřízení	Kanály Nastavení Analýza Aplikace	
Tymy	FAI-FAI_testovací		Motiv týmu	Výběr motivu	
Zadání E	^{Zadani} Obecné		▶ Oprávnění členů	Povolit vytváření kanálů, přidávání aplikací a další.	
Kalendar C Hovory			 Oprávnění hosta 	Povolit vytváření kanálů	
Soubory			→ @zmínky	Zvolte, kdo může používat zminky @tým a @kanál	
			- Kód týmu	Sdilejte tento kód, aby se uživatelé mohli připojit do týmu přimo – nebudete dostávat žádosti o Generovat 3	o přidání.
Aplikace				Poznámka: Hosté se nebudou moci připojit pomoci kódu týmu.	
(?) Nápověda			▹ Zábavné doplňky	Povolit emoji, mémy, GIFy nebo nálepky	

Zde je poté nutné vybrat *Nastavení* (*viz 1 výše*) z vodorovného menu, poté kliknout na *Kód týmu (2)*, čímž se nám rozbalí nabídka, kde lze *Generovat (3)* jedinečný kód pro připojení studentů.

✓ Kód týmu	Sdílejte tento kód, aby se uživatelé mohli připojit do týmu přímo – nebudete
	lqqszw0
	_ヒ ^っ Celá obrazovka 💍 Obnovit 🍵 Odebrat ቢ Kopírovat
	Poznámka: Hosté se nebudou mocí připojit pomocí kódu týmu.

Místo tlačítka Generovat se poté vypíše *jedinečný kód* (viz výše), který můžete zkopírovat do schránky kliknutím na možnost *Kopírovat*.

Nyní je tým vytvořen a po přidání studentů můžete posílat zprávy, sdílet soubory, zadávat úkoly atd. Doporučuji si vyzkoušet všechny vlastnosti, které MS Teams nabízí, je jich opravdu hodně.

Komunikace a online výuka pomocí MS Teams

Každý "tým" má uvnitř tzv. "kanály" – vnitřní dělení, kde můžete oddělit např. přednášky a cvičení apod.

V každém kanálu lze komunikovat pomocí textových zpráv popř. videohovorem. Tuto komunikaci začnete klinutím na tlačítko *Nová konverzace* – viz níže.



Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí možnosti odeslání zprávy (1 níže), popř. můžete svolat schůzku pomocí kliknutí na tlačítko *Sejít se* (2), čímž založíte videoschůzku (online vysílání).





Máte možnost svolat schůzku hned (volba Sejít se hned), popř. naplánovat schůzku na nějaký datum (volba Naplánovat schůzku).

Při kliknutí na Sejít se hned nebo po spuštění plánované schůzky se poté objeví následující okno:



Kde je možné vypnout webkameru kliknutím *na ikonu* (*1 viz obrázek výše*), popř. Mikrofon (*2*). Lze účastníkům psát také zprávu (*3*). Další účastníci se dají pozvat vepsáním a přidáním do pole Pozvat uživatele (*4*). Systém umí také další funkce pro prezentování, které se skrývají pod ikonou (*5*):



Během on-line výuky lze:

- *Sdílet obrazovku* nebo jen konkrétní okno programu (*viz 1 výše*)
- *Spustit prezentaci* uloženou on-line v rámci Office365-PowerPoint (2). U této možnosti nasdílíte účastníkům přímo prezentaci on-line a oni si ji pak budou moci dle libosti překlikávat nezávisle na Vás. V tomto případě doporučuji raději spustit prezentaci v počítači a nasdílet ji přes Sdílení obrazovky (viz předchozí bod)
- Spustit si *bílou tabuli (3)* a na ni virtuálně kreslit barevnými pastelkami

Naplánování vysílání do kalendáře

Pokud zvolíte možnost *Naplánovat schůzku*, dostanete se do nastavení:

	Nová schůzka Podrobnosti	Pomocník pro plánc	vání			Poslat Zavřít
Časov	é pásmo: (UTC+01:00) Praha, Brat	tislava, Budapešť, Běleh	rad, Lublaň 🗸			
Ø	Přidat název					
jo J	Přidat povinné účastníky			+ Ne	povinní 4 2	
ŧ	22. 9. 2020	23:00 \checkmark \rightarrow	22. 9. 2020	23:30	∨ 30 min O Celodenní	
C	Neopakuje se $$					
8	📒 -testA1IJS > Obecné					
0	Přidat místo					
Ξ	B Z 및 S ∀ A Zadejte podrobnosti o nové sch	A Odstavec ∨ hůzce	I _×	: ⊨ ,, ©)		

Kde jednotlivé položky znamenají:

- 1. Název schůzky (např. Přednáška 23. 9. 2020)
- 2. Zde můžete přidat povinné účastníky (není nutné vyplňovat)
- 3. Datum a čas začátku a konce schůzky (dle rozvrhu)
- 4. Zde je Tým a Kanál, ve kterém se objeví (vyplní se automaticky, když svoláte schůzku přímo v týmu a kanálu)
- 5. Můžete také vyplnit obsah schůzky
- 6. Schůzku uložíte kliknutím na tlačítko *Poslat* vpravo nahoře.

Schůzka se poté objeví v kanálu a vypadá to následovně:

0	fai-a1ijs 22:38 Naplánovaná schůzka	
	(bez názvu) středa 23. září 2020 v 12:00	
	← Odpovědět	≔ Podrobnosti schůzky

Tuto schůzku můžete editovat kliknutím na *tři tečky* a potom *Podrobnosti schůzky* (viz víše).

Poté se opět dostáváme do nastavení schůzky jak již bylo ukázáno výše. Navíc nám přibyla možnost *Možnosti schůzky* (viz níže).

	(Bez předmětu) Chat	Podrobnosti	Pomoc	ník pro plánování			
× zı	rušit schůzku Časové pási					Možnosti so	:hůzky
Ø	Přidat název						
jo-	Přidat povinné účastníky					+ Nepo	vinní
ŧ	23. 9. 2020	12:00		23. 9. 2020	12:30	30 min	Celodenní
G	Neopakuje se 🗸 🗸 🗸						

Otevře se okno prohlížeče s nastavením, kde v položce 1 níže můžete nastavit, kdo může "obejít" tzv. "předsálí" schůzky. V předsálí můžete držet uživatele a schvalovat, kdo půjde dovnitř. Doporučuji nechat na volbě *Lidé v naší organizaci*. V položce 2 se nastavujete aby volající přeskočil předsálí a oznámení, když se volající připojí nebo odpojí (doporučuji nechat jak to je). Důležitá je volba 3, kde nastavujete, *kdo může prezentovat* a ovládat vysílání. Zde doporučuji nastavit *Jenom já*. Tím nastavíte, že všichni studenti budou připojeni jako *Účastníci*, tzn. že budou mít automaticky po připojení ztlumený mikrofon, nemůžou ztlumit jiné a také nahrávat prezentaci.

Uji			
Neplánovaná schůzka			
≗ fai-a1ijs			
Možnosti schůzky			
Kdo může obejít předsálí?	1	Lidé v naší organizaci	~
/ždy povolit volajícím přeskočit předsálí	2		Ano 💽
Dznamovat, když se volající připojí nebo odpojí	2		Ano 💽
۲ do může prezentovat?		Všichni	~
	2	Všichni	
	3		
	3	Lidé v naší organizaci	
	3	Lidé v naší organizaci Konkrétní lidé	

Nahrávání prezentace

Celou on-line výuku lze také nahrát a mohou si ji tak prohlédnout účastníci později při studiu nebo si je mohou přehrát studenti, kteří se nemohli zúčastnit. Dělá se to přes další nastavení, viz níže:



Udělá se to kliknutím na *tři tečky* (*viz 1 výše*) a poté vybrat *Spustit nahrávání* (*2*). Po skončení schůzky se ukládání automaticky uloží a je proveden převod a celý záznam je poté přístupný přímo v konverzaci, viz níže:

Û	druhý	test byla zał	nájena.				
	▼ Sbalit vi	śe					
		DK	() 25 s	Schůzka Nahrál(a): Jiří Vojtěšek			
	Û₫	Schůzka sk	ončila: 1 min	22 s			(a)
	↔ Odp	oovědět					
				31 -	rezna 2020		

Je důležité nejdřív zapnout nahrávání schůzky a až poté sdílet plochu. Pokud již sdílíte plochu a teprve spustíte přehrávání, nahraje se pouze zvuk a nikoli plocha, kterou sdílíte!

Videa jsou také přístupné ve službě Microsoft Stream - <u>http://stream.microsoft.com/</u> v sekci Můj obsah – Videa.

Takto nahrané videa jsou automaticky přístupné jen učivatelům, kteří mají přístup do tohoto týmu – tj. pro Vás a studenty tohoto předmětu.

Pokud chcete změnit nastavení, klikněte na ikonu tužky vlevo viz



V dalším okně máme poté možnost změnit název videa (1), oprávnění, kdo video vlastní popř. může zobrazit (2). Video si také můžete stáhnout do počítače (3). Kliknutím na tlačítko *Sdílet* navíc získáte odkaz na sdílení, který můžete studentům poslat emailem popř. nasdílet do Moodle.

avuje se Hovor s: Jiří Vojtěšek	2 3	Stáhnout video ↑ Nahradit video 🗊 Odstranit vide
Podrobnosti 🧹 1	Oprávnění	Možnosti
Název Hovor s: Jiří Vojtěšek	Umožnit všem uživatelům v organizaci zobrazit 💿 toto video	Komentáře 🛈
Popis Zadejte popis svého videa včetně #hashtagů.	Sdilet s 🛈 Lidé 🗸 Hledat Lidé 🔎	Titulky ① Automaticky vygenerovat titulky ①
Pokud nastavite jazyk videa, povolí se 🗙	Prohlížeče ① Vlastník ① Zobrazení ① × 🤤 fai-a1ijs (a1ijs@) × 🚭 Jiří Vojtěšek (vojte □ × 🥃 fai-a1ijs (a1ijs@)	Odeslat soubor titulků Títulky ① Odeslat soubor titulků
Jazyk videa ①		Další informace o titulcích a přepisech
Vybrat jazyk		. 1
		Sdílet 🗸 Publikováno

Vytvořit: doc. Ing. Jiří Vojtěšek, Ph.D., Proděkan pro bakalářské a magisterské studium Verze z: 22. 9. 2020