

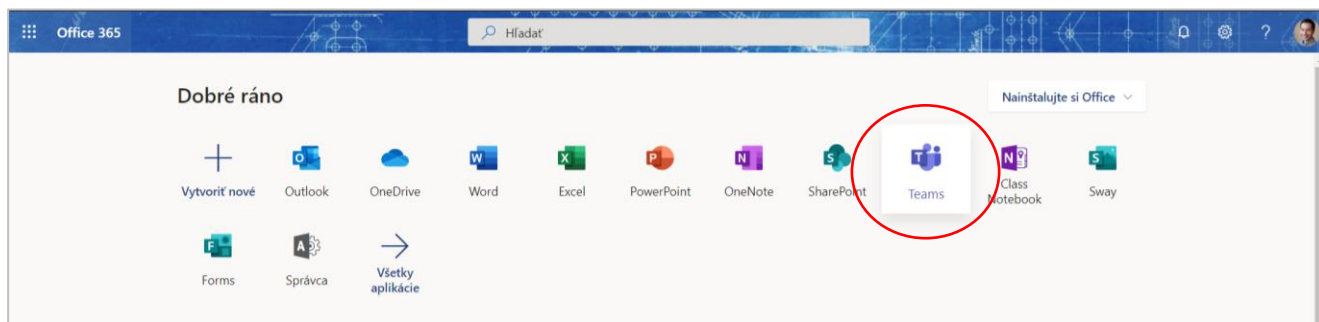
Microsoft Teams v prostředí FHV UNIZA
stručný návod

Obsah

1. Prihlásenie sa do aplikácie Teams v rámci Office 365	3
1.1. Otvorte ľubovoľný internetový prehliadač (napr. google Chrome, Firefox,...) a načítajte stránku https://office.com	3
1.2. Kliknite na Prihlásiť sa a zadajte svoj login (fakultný email v tvare: meno.priezvisko@fhv.uniza.sk) a heslo.....	3
1.3. Na paneli aplikácií vyberte „Teams“, vid' obrázok nižšie	3
2. Vytvorenie nového tímu (virtuálnej triedy)	3
2.1. Na paneli vľavo, v rámci aplikácie Teams, vyberte „Tímy“ a následne kliknite v tom istom okne vpravo na „Pripojiť alebo vytvoriť tím“, podobne, ako na obrázku nižšie	3
2.2. V nasledovnej ponuke kliknite na tlačidlo „Vytvoriť tím“	3
2.3. Ako typ vytváraného tímu zvolte „Trieda“	4
2.4. Zvolte názov vytváranej triedy/tímu. Môžete uviesť aj popis. Po vyplnení polí pokračujte cez „Ďalej“	4
2.5. Pridajte účastníkov do virtuálnej triedy.....	4
3. Pripojenie sa k existujúcemu tímu	5
3.1. Otvorte aplikáciu Teams.....	5
3.2. Na paneli vľavo vyberte „Tímy“. Zobrazí sa vám (formou dlaždíc) zoznam tímov, ktorých ste účastníkom	5
3.3. Kliknutím na „tri bodky“ na dlaždici tímu, môžete tím manažovať	5
3.4. Kliknite na dlaždicu tímu. Následne vyberte pod názvom tímu „Všeobecné“	5
3.5. Opätovným kliknutím na „Všeobecné“ (General) sa vždy bezpečne vrátite späť na domovskú obrazovku daného tímu	6
4. Naplánovanie online schôdze (cvičenia, seminára, prednášky,...)	6
4.1. Otvorte aplikáciu Teams	6
4.2. Vľavo na paneli vyberte Kalendár a nastavte termín konania online schôdze	6
4.3. Vyplňte údaje o konkrétnej schôdzi.....	7
5. Pripojenie sa ku online schôdzi.....	7
5.1. Pripojenie cez Kalendár	7
5.2. Pripojenie k naplánovanej udalosti cez komunikačné „sklo“ daného tímu	8
5.3. Samotný okamih pripojenia	8
5.4. Dôležité upozornenia	9
6. Možnosti videokonferencie.....	9
6.1. Počas schôdze môžete dynamicky zapínať/vypínať svoju kameru i mikrofón.....	10
6.2. Počas schôdze môžete zapnúť chatovacie okno a písať si s účastníkmi.....	10
6.3. Zdieľanie PowerPoint prezentácie študentom.....	10
6.4. Zdieľanie pracovnej plochy	11
6.5. Zdieľanie tabule (Whiteboard)	11

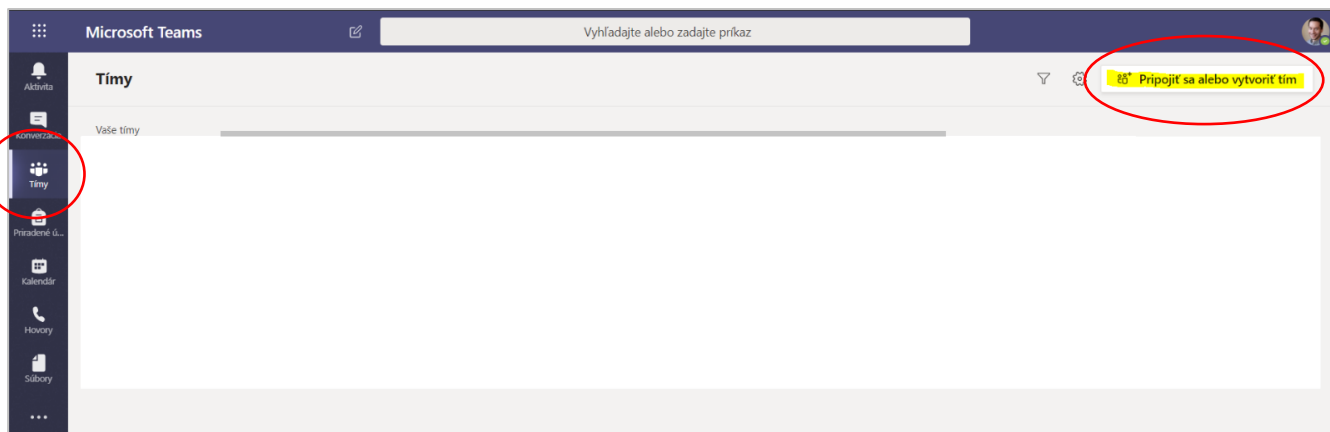
1. Prihlásenie sa do aplikácie Teams v rámci Office 365

- 1.1. Otvorte ľubovoľný internetový prehliadač (napr. google Chrome, Firefox,...) a načítajte stránku <https://office.com>
- 1.2. Kliknite na *Prihlásiť sa* a zadajte svoj login (fakultný email v tvare: meno.priezvisko@fhv.uniza.sk) a heslo.
- 1.3. Na paneli aplikácií vyberte „Teams“ (viď obrázok nižšie):

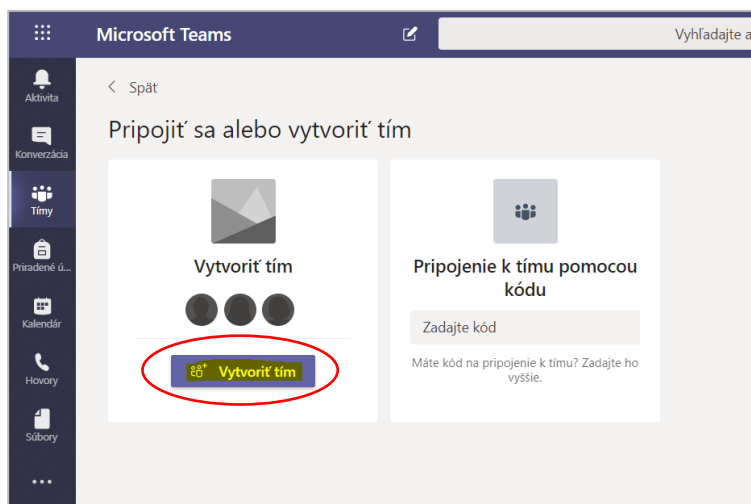


2. Vytvorenie nového tímu (virtuálnej triedy)

- 2.1. Na paneli vľavo, v rámci aplikácie Teams, vyberte „Tímy“ a *Vytvoriť tím* – pokiaľ sa možnosť *Vytvoriť tím* neukáže, kliknite v tom istom okne vpravo na „Pripojiť alebo vytvoriť tím“:







- 2.2. V nasledovnej ponuke kliknite na tlačidlo „Vytvoriť tím“:



2.3. Ako typ vytváraného tímu zvolíte „Trieda“:

Vyberte typ tímu

 Trieda Diskusia, skupinové projekty, priradenia	 Profesionálna vzdelávacia komunita (PLC) Pracovná skupina pedagógov	 Zamestnanci Správa a rozvoj škôl	 Iné Kluby, študijné skupiny, aktivity po vyučovaní
--	--	---	---

Zrušiť

2.4. Zvolíte názov vytvárajúcej triedy/tímu. Môžete uviesť aj popis. Po vyplnení polí pokračujte cez „Ďalej“ – vid' príklad:

Vytvoriť tím

Učiteľia sú vlastníkami skupinových tímov a študenti sa zúčastňujú ako členovia. Každý tím v rámci učebného predmetu umožňuje vytvárať priradenia a kvízy, nahrávať pripomienky študentov a v poznámkovom bloku pre učebné predmety poskytnúť študentom súkromný priestor na poznámky.

Názov

Teória komunikácie 2

Popis (voliteľné)

popis k predmetu

Vytvoriť tím pomocou existujúceho tímu ako šablóny

Zrušiť **Ďalej**

2.5. Pridajte účastníkov do virtuálnej triedy

Najprv pridajte študentov. Akonáhle začnete písať meno študenta, systém vám ho vyhledá. Študentov je možné pridať buď jednotlivo (ak idete vytvárať napr. výberový/voliteľný predmet) alebo pomocou „ročníkových“, resp. iných skupinových mailov, ktoré už používate (napr. kmkdstudenti1@...).

Pridať môžete aj ďalších učiteľov, ak predmet okrem vás vyučujete aj s iným pedagógom. Je však nutné sa pri pridávaní preklikať na kartu „Učiteľia“, ak pridávate učiteľov:

Pridať ľudí do „Teória komunikácie 2-pokus“

Študenti **Učiteľia**

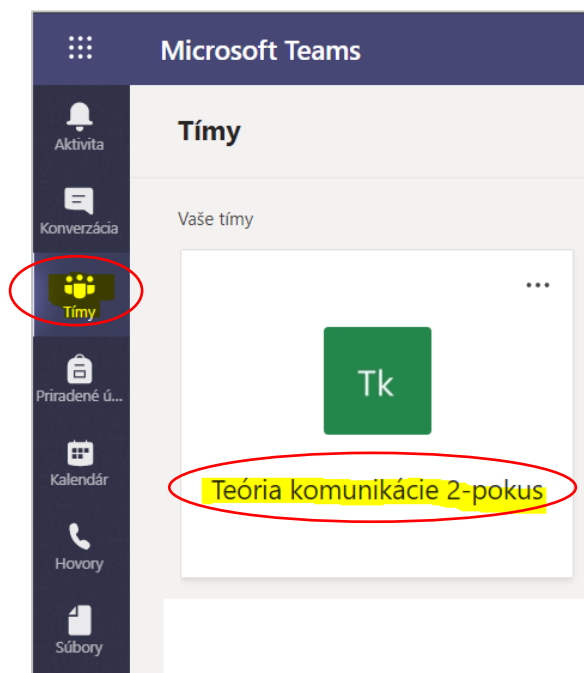
Hľadať študentov **Pridať**

Ak chcete vybrať skupinu, distribučný zoznam alebo osobu vo vašej škole, začnite písať názov.

3. Pripojenie sa k existujúcemu tímu

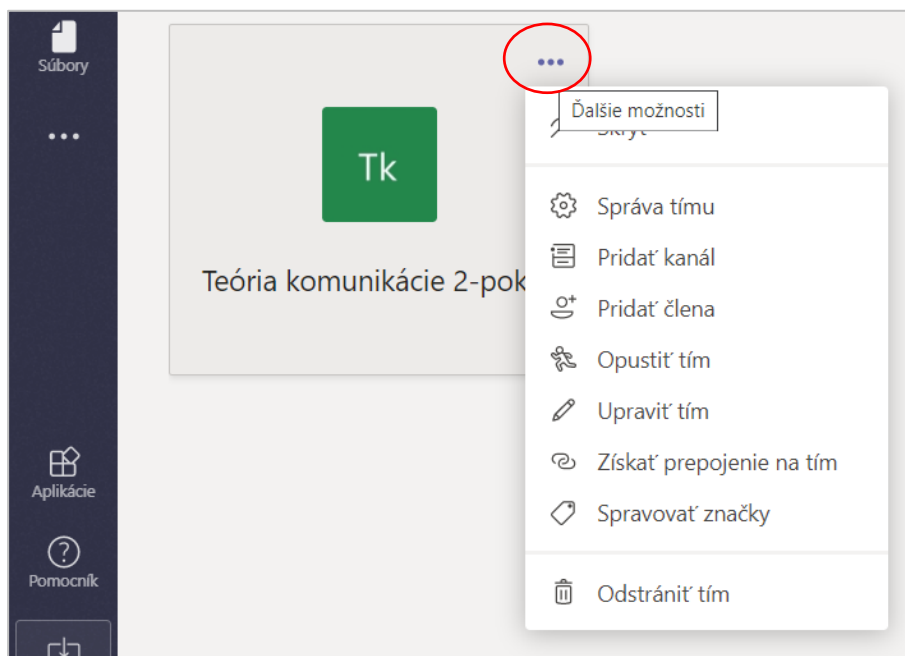
3.1. Otvorte aplikáciu *Teams*.

3.2. Na paneli vľavo vyberte „*Tímy*“. Zobrazí sa vám (formou dlaždíc) zoznam tímov, ktorých ste účastníkom:



3.3. Kliknutím na „*tri bodky*“ na dlaždici tímu, môžete tím manažovať.

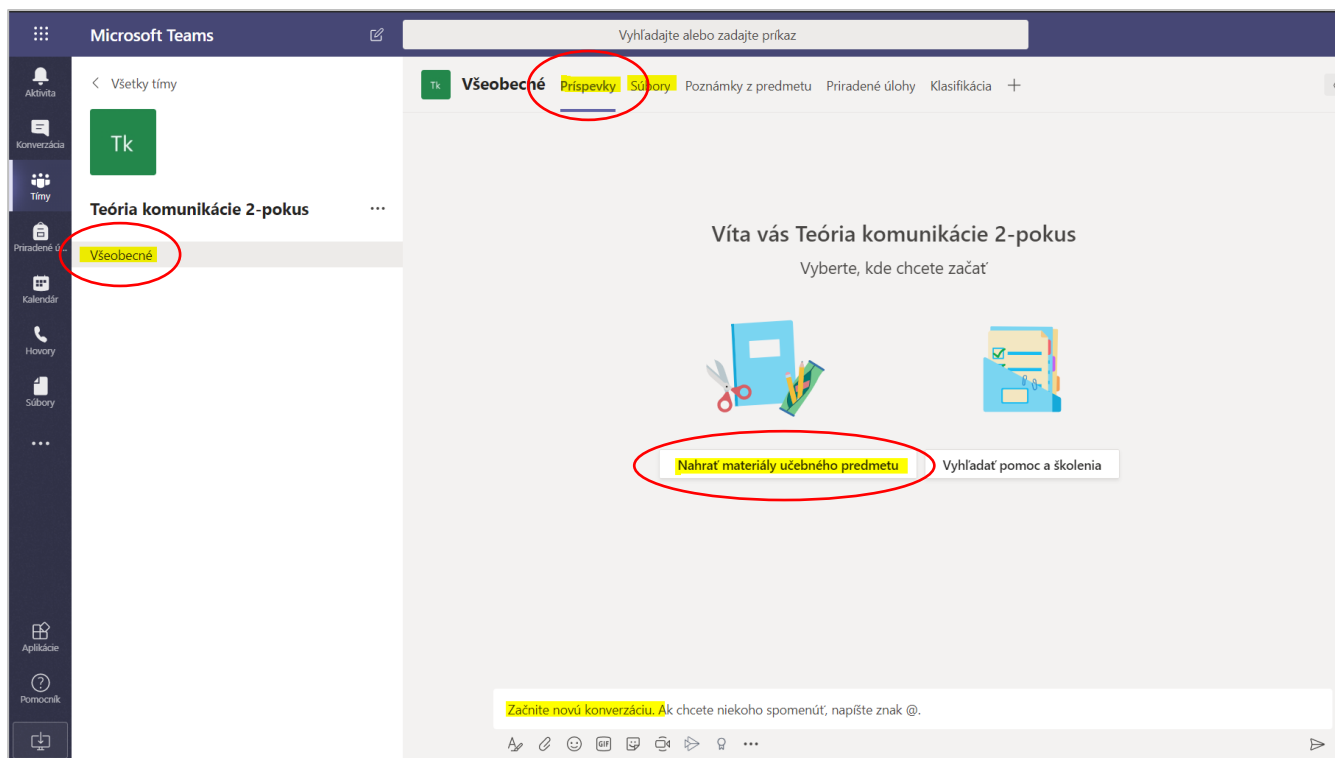
Je možné tím opustiť, pridať nového člena, upraviť tím, odstrániť ho a podobne:



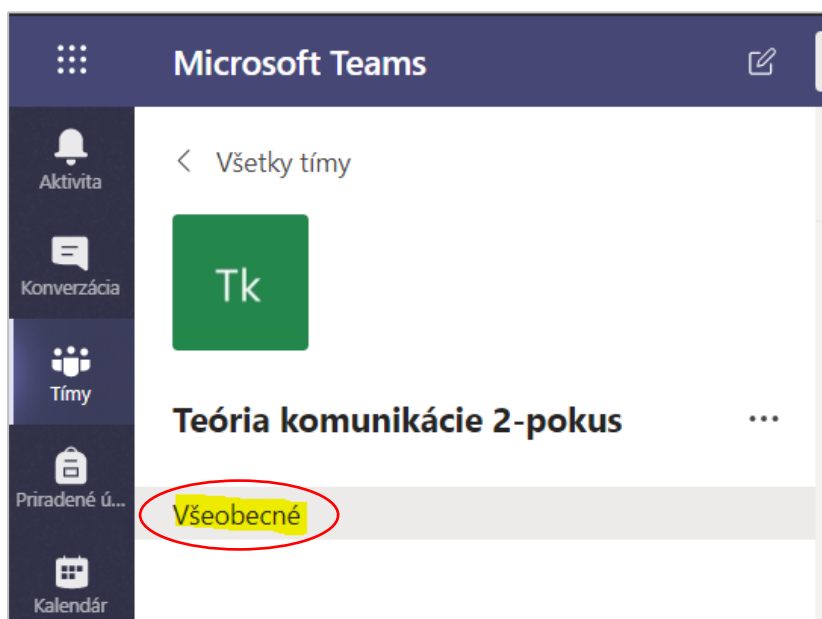
3.4. Kliknite na dlaždicu tímu. Následne vyberte pod názvom tímu „*Všeobecné*“.

Uvidíte „sklo“ tímu, kde je možné verejne diskutovať s členmi tímu formou chatovej konverzácie.

Taktiež je možné nahráť študentom učebné materiály:



3.5. Opätovným kliknutím na „Všeobecné“ (General) sa vždy bezpečne vrátite späť na domovskú obrazovku daného tímu:



4. Naplánovanie online schôdze (cvičenia, seminára, prednášky,...)

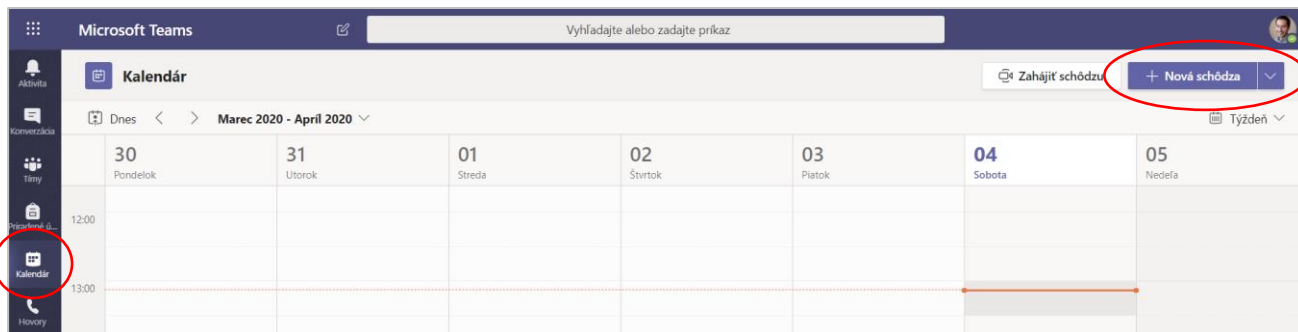
4.1. Otvorte aplikáciu *Teams*.

4.2. Vľavo na paneli vyberte *Kalendár* a nastavte termín konania online schôdze.

Zvoľte konkrétny budúci dátum konania schôdze/seminára. Vo vertikálnom smere je nutné zvoliť i „časové okno“, .t.j čas začiatku a konca schôdze.

Kurzorom myši kliknite na vami vybrané miesto v kalendári, ktoré odpovedá požadovanému termínu konania schôdze.

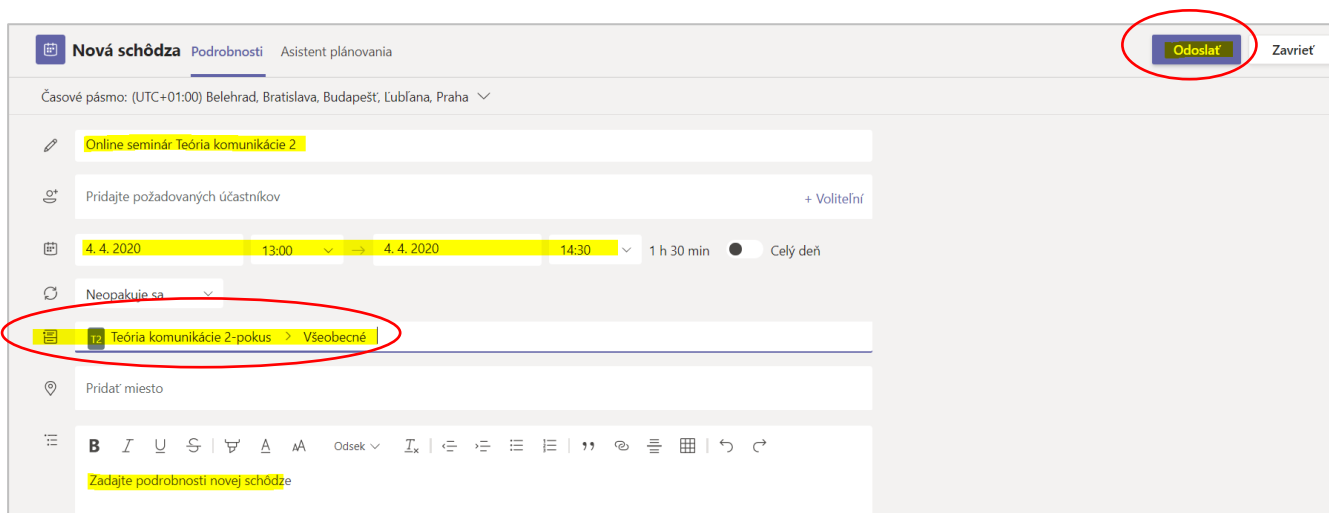
Napokon kliknite na tlačidlo „Nová schôdza“:



4.3. Vyplňte údaje o konkrétnej schôdzi.

Vyplňte Názov, skontrolujte nastavený dátum a čas konania schôdze. Predovšetkým čas začiatku je dôležitý. Nevadí, ak sa schôdza predĺži nad stanovený časový rámec.

Najdôležitejším krokom je zvoliť správny kanál, resp. virtuálnu triedu, ktorej sa schôdza týka! Na obrázku nižšie je označený červeným krúžkom. Je totiž možné, že máte vytvorených viacero tried, napr. 4 a schôdzu plánujete len s jednou z nich. Treba exaktne určiť, ktorého predmetu sa schôdza týka. Následne, po kontrole, kliknite na *Odoslať*:



Po kliknutí na *Odoslať* sa rozpošle členom tímu/študentom rozpošle e-mailom pozvánka a informácia o konaní schôdze/seminára, ktorý ste zvolali v danom termíne.

5. Pripojenie sa ku online schôdzi

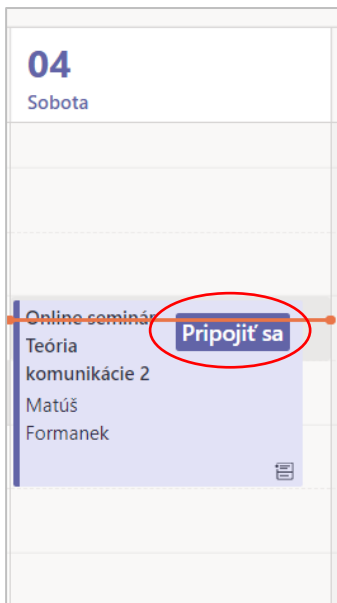
Keď nadíde čas konania schôdze, ktorú ste sami vytvorili (alebo vás do nej niekto pozval), otvorte aplikáciu *Teams*.

Pripojiť sa môžete dvomi cestami:

5.1. Pripojenie cez Kalendár

Otvorte *Teams* a podaplikáciu *Kalendár*.

Ak schôdza začala, uvidíte aktuálnu časovú os a na nej zobrazenú udalosť v kalendári. Kliknite na „Pripojiť sa“:



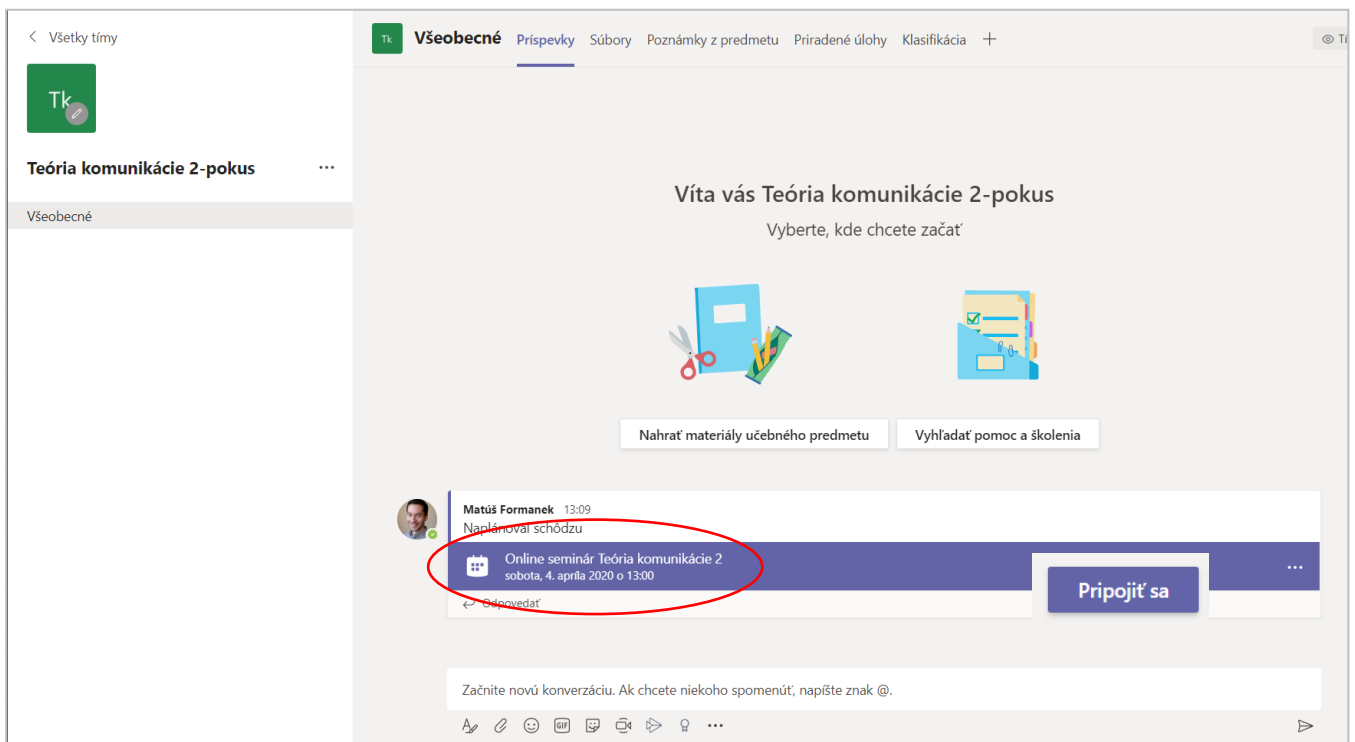
5.2. Pripojenie k naplánovanej udalosti cez komunikačné „sklo“ daného tímu.

Otvorte predmetný tím, v ktorom sa má schôdza odohrať.

Kliknite na *Všeobecné*.

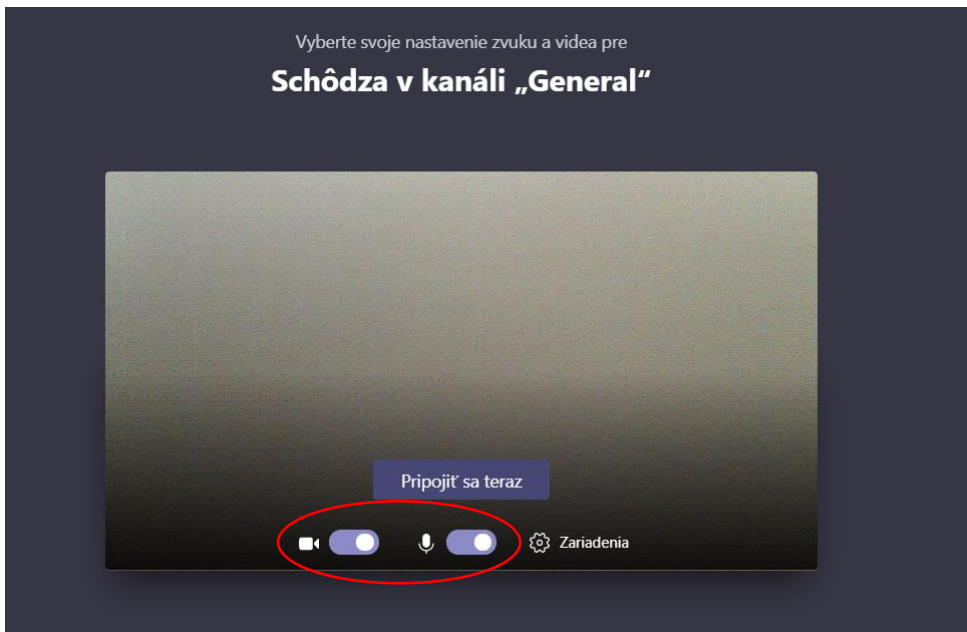
Na „skle“ tímu by ste mali vidieť informáciu o naplánovanej udalosti.

Ak udalosť začala, objaví sa pri schôdzi tlačidlo „Pripojiť sa“:

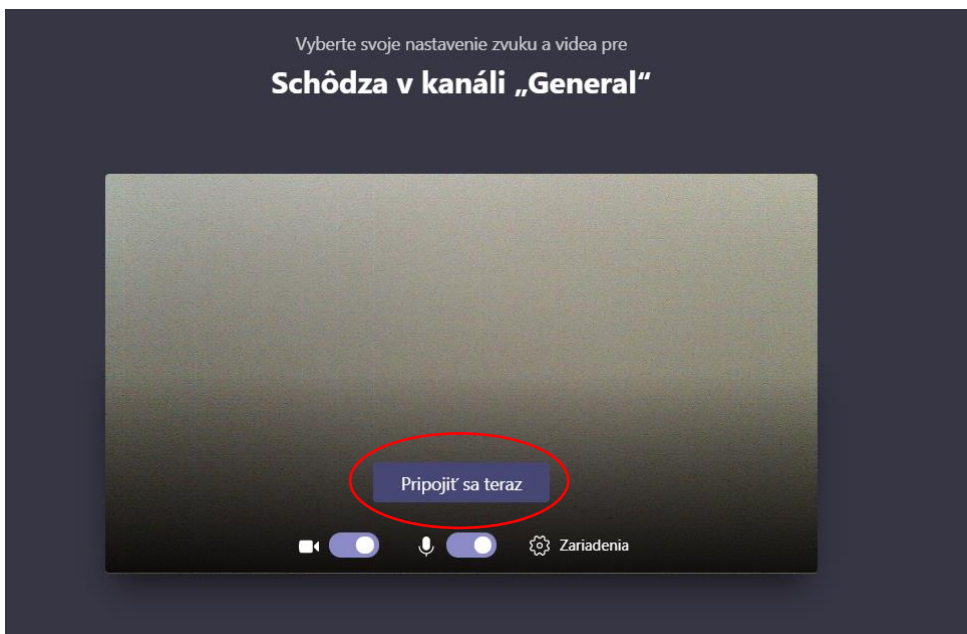


5.3. Samotný okamih pripojenia

Teraz si môžete skontrolovať funkčnosť webovej kamery, rozhodnúť sa, či chcete použiť aj video alebo len mikrofón. Na reguláciu slúžia nasledovné ovládacie prvky:



Následne kliknite na „Prípojiť sa teraz“ . :



5.4. Dôležité upozornenia

Po kliknutí na „Prípojiť sa“, musíte vo webovom prehliadači udeliť právo na používanie webovej kamery a mikrofónu (pri obidvoch stačí potvrdiť povolenie, ktoré sa môže zobrazíť). Bez udelenia povolení vás študenti nebudú počuť ani vidieť.

To, či je kamera/mikrofón zapnutá alebo vypnutá, je možné dynamicky regulovať aj počas online schôdze spomínanými ikonami.

Zo schôdze sa môžete kedykoľvek odpojiť.

6. Možnosti videokonferencie

Počas konferencie sa vysiela obraz toho účastníka, ktorý aktuálne v danom okamihu hovorí. Systém potrebuje pár sekúnd na to, aby detegoval osobu, ktorá rozpráva. Následne jej obraz (ak má webkameru zapnutú) zobrazí všetkým účastníkom schôdze.

6.1. Počas schôdze môžete dynamicky zapínať/vypínať svoju kameru i mikrofón:

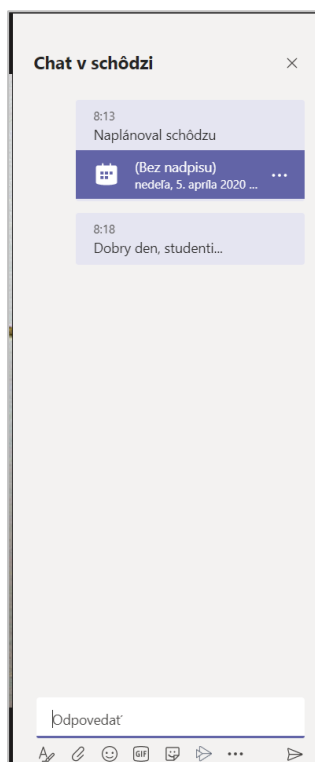


6.2. Počas schôdze môžete zapnúť chatovacie okno a písať si s účastníkmi.

Kliknite na ikonu na hlavnom paneli schôdze:

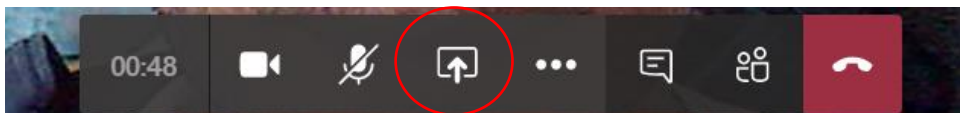


Vpravo vyskočí okno s chatom, kam môžete písať. To, čo napíšete uvidia všetci účastníci:

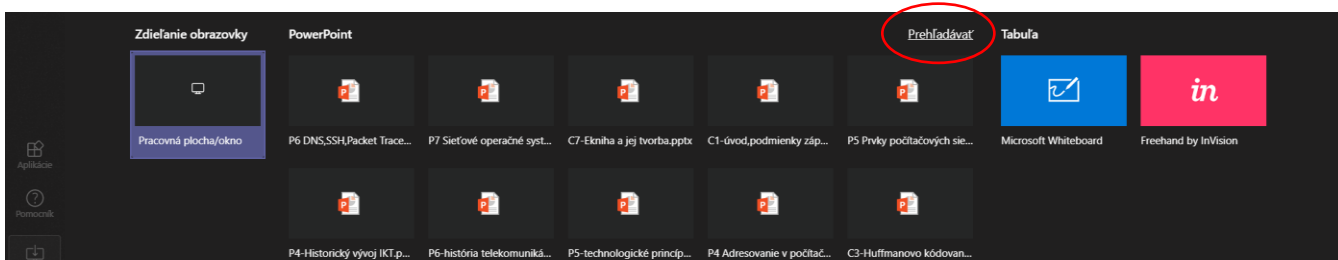


6.3. Zdieľanie PowerPoint prezentácie študentom

Kliknite na ikonu zdieľania:



Vyberte súbor zo zoznamu už uploadnutých súborov (študijné materiály) alebo zvolte „Prehľadávať“:

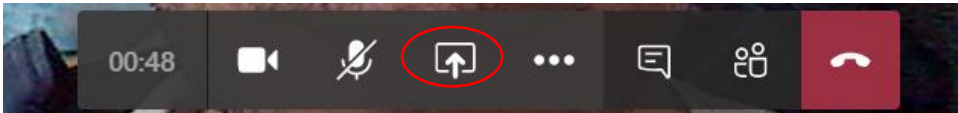


Zvoľte požadovaný súbor.

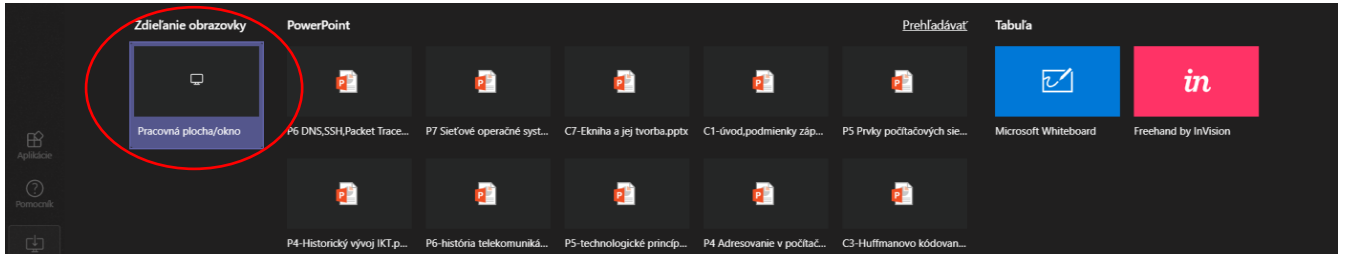
Prezentáciu je možné plynule prechádzať. Študenti ju uvidia.

6.4. Zdieľanie pracovnej plochy

Kliknite na ikonu zdieľania:



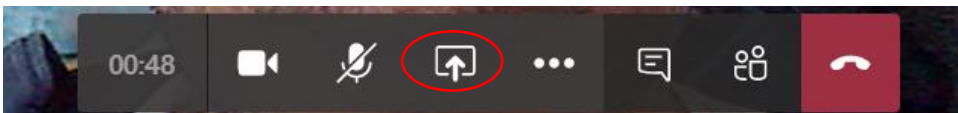
Vyberte *Pracovná plocha*:



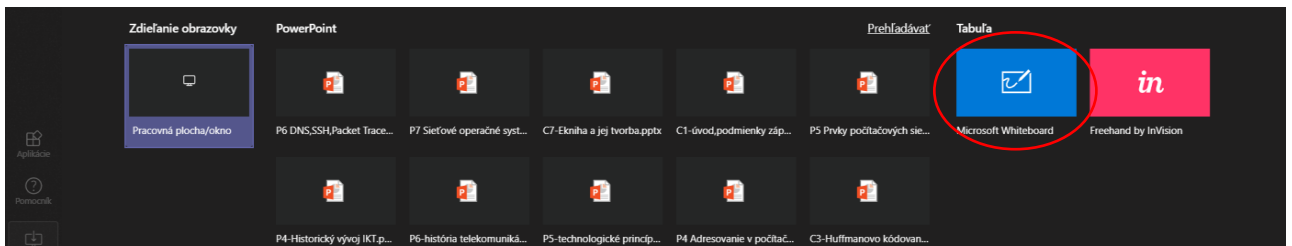
Vyberte následne: *Zdieľať teraz*. Študentividia vašu pracovnú plochu.

6.5. Zdieľanie tabule (Whiteboard)

Kliknite na ikonu zdieľania:



Vyberte *Microsoft Whiteboard*:



Na tabuli je možné kresliť rôznymi farbami. Písať môžu i študenti.