

Úvodní informace

Příkaz rektora č. 16/2020 popisuje, jak VIC vytváří týmy předmětů, o co je potřeba zažádat (přes Doc. Jelínka) a jak budou týmy předmětů aktualizovány

Nástroj Teams lze používat přes [webové rozhraní](#) a nebo [desktopovou aplikaci](#). Webové rozhraní nemusí disponovat některými funkcemi. Různé webové prohlížeče navíc podporují různé funkce – nejlépe se nám osvědčil Google Chrome. Pro plné využití všech vlastností však doporučujeme používat desktopovou aplikaci.

Do aplikace se hlásí pomocí přihlašovacího jména ve tvaru `username@cvut.cz` (Pozor: opravdu `@cvut.cz` a nikoliv `@fel.cvut.cz`!) a vašeho hesla ČVUTid SSO (jako do KOSu).

VIC [každému předmětu](#) s alespoň pěti studenty založil vlastní tým a naimportoval do něj všechny studenty předmětu (menší předměty si můžete založit sami). Po založení vám přijde email s odkazem na váš předmět (tým). Tým je v tento okamžik dostupný pouze vyučujícím, který si v něm mohou např. připravit strukturu, doplnit, co potřebují apod. (viz [návod a doporučení k nástroji zde](#)). Jakmile vyučující stiskne tlačítka "aktivovat", rozešlou se pozvánky pro připojení všem studentům. Aktivace je nevratná.

Je možné na žádost vytvořit týmy nejen pro předmět jako celek, ale i pro jednotlivé paralelky.

Pokud se rozhodnete Teams využívat, informujte studenty a vyzvěte je k připojení.

Začátek možného emailu pro informování studentů (konec je potřeba doplnit dle plánovaného využití Teams v předmětu):

Vážení studenti, v reakci na opatření ohledně koronaviru připravujeme nástroje pro online výuku. Pro předmět XY jsme v rámci zkušebního provozu vytvořili tým/předmět ve službě Microsoft Teams. Do týmu je možné vstupovat přes webové rozhraní a nebo desktopovou aplikaci. Webové rozhraní nemusí disponovat některými funkcemi. Různé webové prohlížeče navíc podporují různé funkce – nejlépe se nám osvědčil Google Chrome. Pro plné využití všech vlastností však doporučujeme používat desktopovou aplikaci.

1. Ve webovém prohlížeči zadejte URL adresu: <https://office365.cvut.cz>
2. Přihlásíte se pomocí přihlašovacího jména ve tvaru `username@cvut.cz` (Pozor: opravdu `@cvut.cz` a nikoliv `@fel.cvut.cz`!) a vašeho hesla ČVUTid SSO (jako do KOSu)
3. V menu vyberte aplikaci **Teams**
4. Na úvodní stránce Teams byste měli vidět týmy, ke kterým máte přístup

Doporučený způsob výuky pomocí Teams

Teams nemá nahradit Moodle/CW jako úložiště dat, ale doplnit ho o on-line komunikaci (psanou i streamovanou).

Pokud chcete sloučit více předmětů (různé kódy), doporučujeme vybrat jeden hlavní a do ostatních pouze doplnit odkaz pro připojení studentům z těch ostatních.

Doporučená struktura:

1. Pro **organizaci** předmětu používejte kanál Obecné/General.
2. Pro **přednášky** doporučujeme založit nový veřejný kanál v rámci předmětu, případně pro každou přednášku samostatný kanál (zejména pokud očekáváte následnou komunikaci se studenty ohledně dané přednášky).
3. Pro každý týden **cvičení** doporučujeme založit nový veřejný kanál. Alternativně lze případně pro každou paralelku založit vlastní privátní kanál, který bude viditelný pouze studentům dané paralelky. Studenty je ale třeba doplnit ručně (pokud se to nepovede VIC při generování Týmů podle údajů z rozvrhu KOSu).
4. "**Docházku**" lze řešit absolvováním jednoduchého kvízu (resp. domácí práce), který dáte za úkol vyplnit studentům v teams po skončení cvičení (resp. kterou odevzdají domluveným způsobem v předem určeném termínu).

Aplikace Teams pro podporu online výuky na FEL

Vážení kolegové,

každý student, vyučující, i zaměstnanec fakulty disponuje přístupem na univerzitní Office 365.

Součástí balíku Office 365 je i aplikace Teams, kterou jsme zvolili jako nástroj pro on-line podporu výuky po dobu uzavření školy. Aplikace je přístupná na adrese <https://office365.cvut.cz> za pomoci ČVUT přihlašovacích údajů ve tvaru: [username@cvut.cz] / Heslo ČVUT.

Pro přehlednost obsahu doporučujeme přepnutí rozložení na styl *Seznam (List)*, které naleznete v aplikaci vpravo nahoře pod ikonou ozubeného kolečka v menu *Přepnutí zobrazení (Switch view)*.

Zde najdete nejprve návod cílený konkrétně na použití Teams pro distanční výuku a v další části pak obecný popis aplikace Teams a odkazy na další zdroje informací.

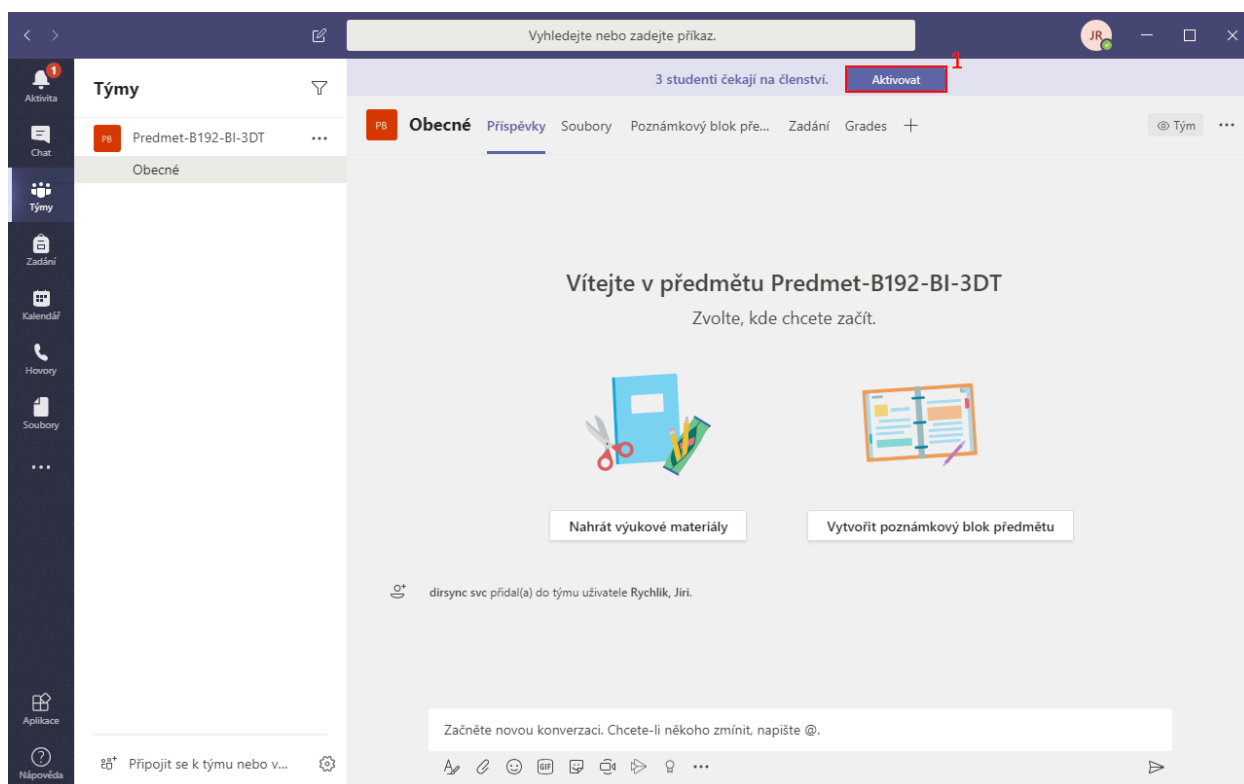
LEGENDA: (x) značí označení položky v přiložených obrázcích.

1 Návod na použití aplikace Teams pro distanční výuku

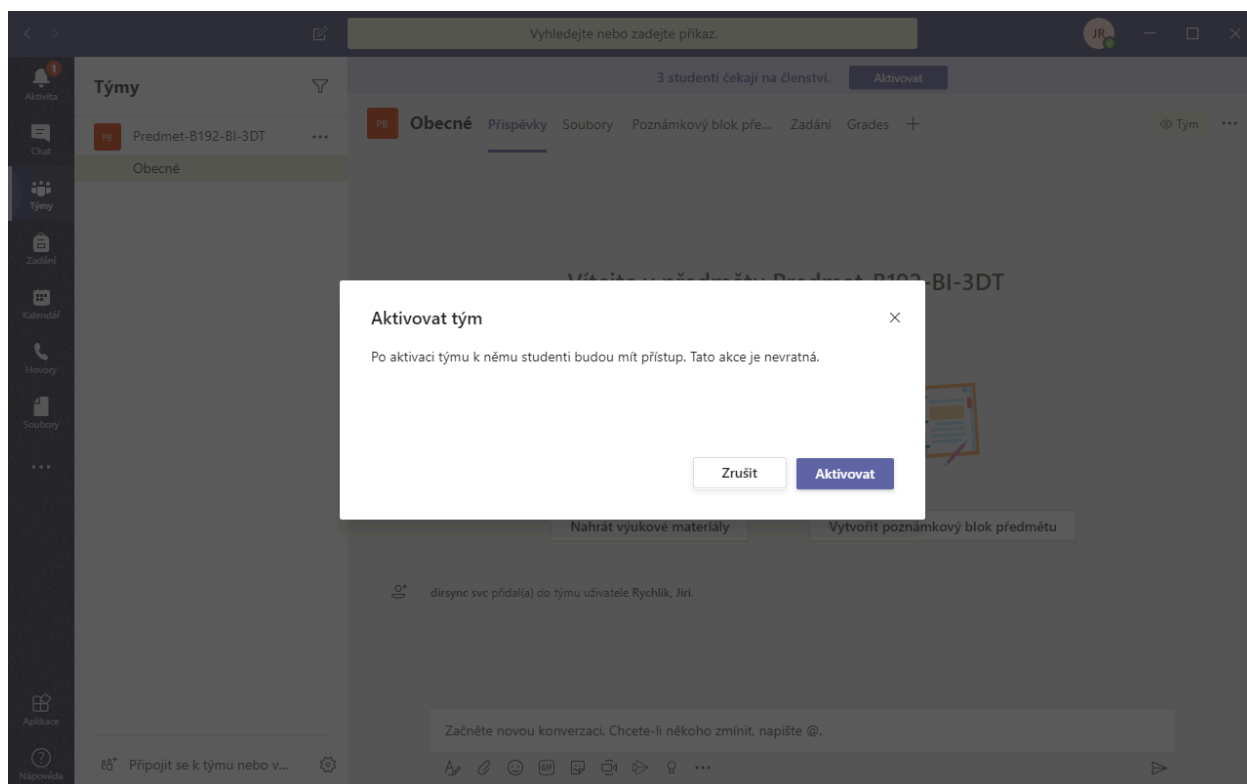
1.1 Základní použití

- 1) Přihlaste se do aplikace Teams.
- 2) V liště vlevo si zvolte položku Teams, která vám zobrazí dostupné týmy (předměty).
- 3) Pro zahájení online výuky, či její podporu, najdete **tým** s názvem příslušného předmětu, dle jeho kódu.
- 4) Po otevření týmu daného předmětu uvidíte komunikační kanál „Obecný“ (General), který je výchozí pro každý tým a nelze jej měnit. Pro běžnou komunikaci doporučujeme použít právě tento kanál.
- 5) Při prvním vstoupení do týmu předmětu je nutné nejprve povolit aktivaci studentů (1).

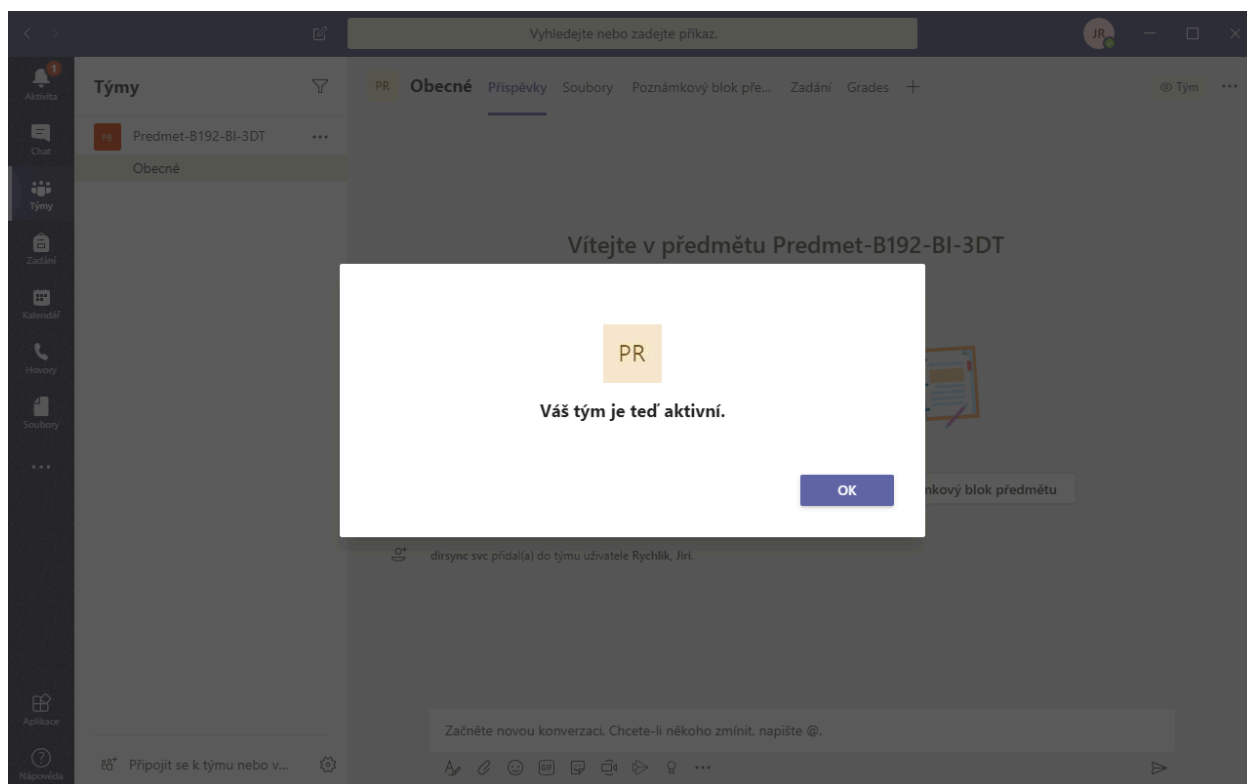
Při generování předmětů jsme neslučovali souběžně vyučované předměty, doporučujeme vybrat jeden hlavní a do týmů ostatních pouze doplnit odkaz pro připojení studentům z těch ostatních[ZL1].



Obrázek 1: Základní použití - Aktivace žádosti studenta o povolení přístupu do předmětu – krok 1



Obrázek 2: Základní použití - Aktivace žádosti studenta o povolení přístupu do předmětu – krok 2



Obrázek 3: Základní použití - Aktivace žádosti studenta o povolení přístupu do předmětu – krok 3

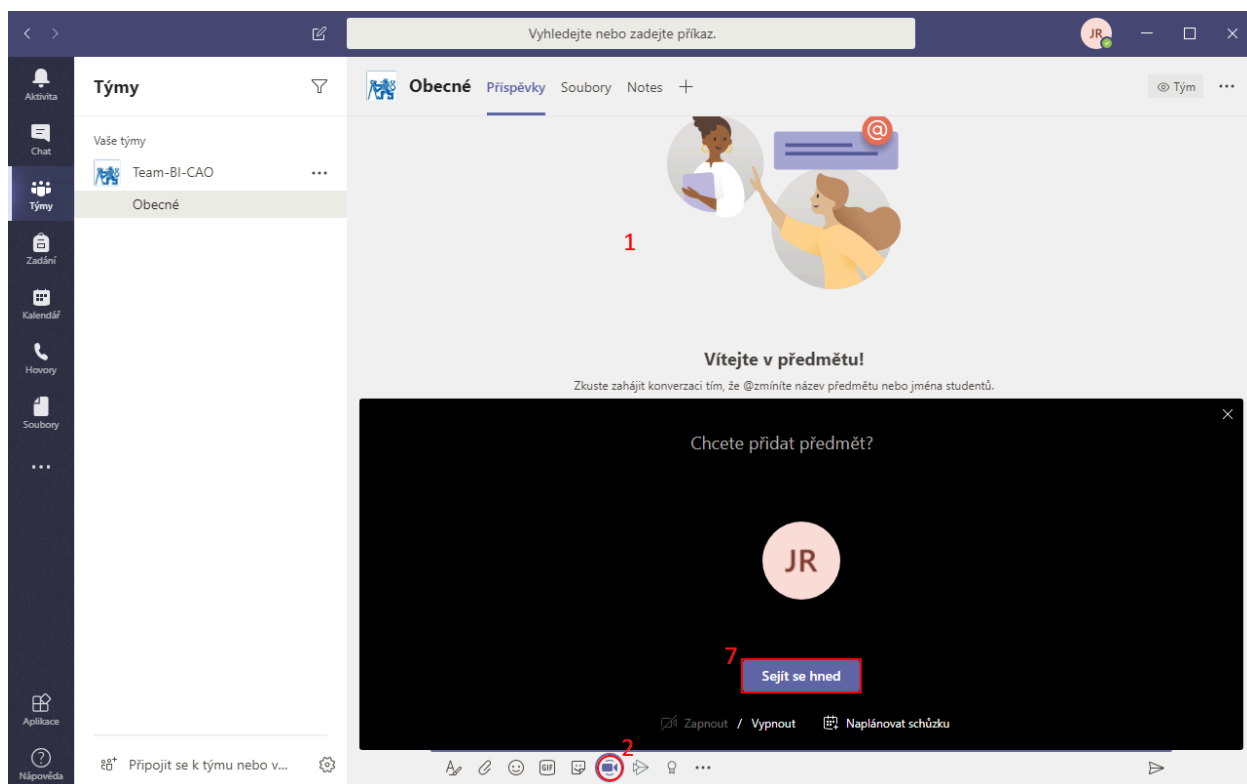
1.2 Základní komunikace

Pro komunikaci v daném předmětu můžete použít dva základní nástroje a to **chat (1)** a **videokonferenci (2)**. Možnosti videokonference:

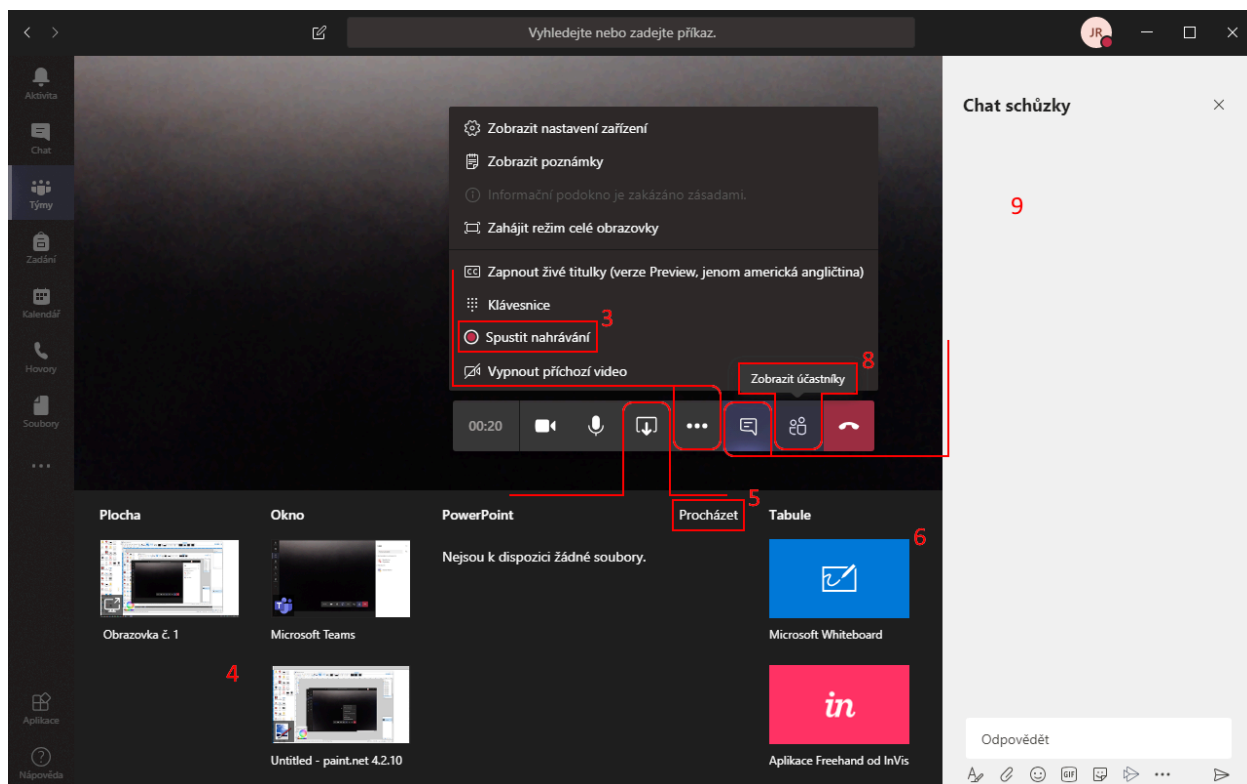
- Záznam online přenosu videa (3)
- Sdílení plochy / konkrétní aplikace (4)
- Sdílení prezentace (5)
- Whiteboard - bílou tabuli pro sdílené kreslení (neuchovává se v záznamu) (6)

Pořízené záznamy videa se vám zobrazí v chatu aplikace **automaticky** formou odkazu do aplikace Stream (obdoba Youtube).

Pro aktivaci rozhraní videokonference klikněte na (2) a pro její zahájení následně na (7). Od tohoto momentu je přenos zahájen a studenti se mohou do vaší konference připojovat. Seznam připojených studentů vidíte v panelu vpravo po kliknutí na (8). V panelu vpravo můžete vést textovou konverzaci (9). Pro zahájení záznamu, klikněte na (3). Pro sdílení plochy pak (4).



Obrázek 4: Základní komunikace - Hlavní obrazovka



Obrázek 5: Základní komunikace - Hlavní obrazovka videokonference

2 Obecný popis aplikace Teams

2.1 MS Teams

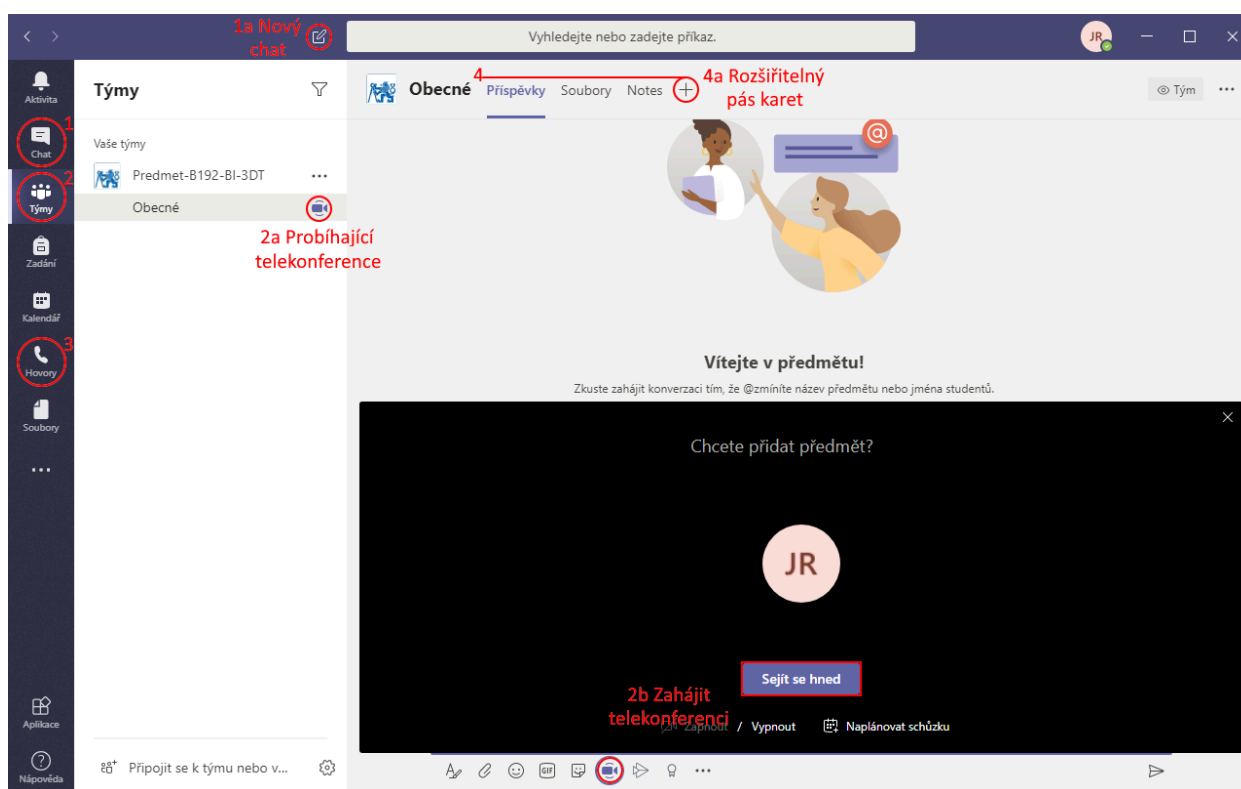
Microsoft Teams je nástroj umožňující **konverzaci** (chat, hlasový hovor a videohovor; diskuzi v rámci týmu, online schůzku více účastníků – videokonferenci), **sdílení souborů** (výukových materiálů – textů, audia, videa, zadání a hodnocení úkolů atd.) a **online použití webových aplikací Office**. Lze tedy mít všechny informace užitečné pro daný tým pohromadě. MS Teams je součástí služby Office 365 for Education, ke které mají přístup **všichni uživatelé z ČVUT**.

2.2 Přihlášení

Pokud jste byli správcem přidáni do týmu, přijde Vám informační E-mail, ze kterého se můžete kliknutím na tlačítko *Open Microsoft Teams* rovnou přihlásit. V rámci bezpečného chování na internetu je samozřejmě správnější přihlásit se z prohlížeče:

Na adrese <https://office365.cvut.cz> se přihlaste přes **username@cvut.cz** a Vaše heslo ČVUT (přihlašovací jméno je jenom **username@cvut.cz** bez fel.!).

2.3 Prostředí



Obrázek 6: Základní orientace v Teams - Přehled hlavních funkcí

V levé postranní liště se přepíná mezi upozorněními (**Aktivita**), individuálním chatem (**Chat**), prostředím pro spolupráci týmu (**Týmy**), kalendářem (**Kalendář**) a **dalšími aplikacemi**. Dále se budeme věnovat převážně části **Týmy**.

Každý uživatel může být členem libovolného množství **týmů** – např. pedagog patří do týmu katedraXYZ a zároveň patří do týmu předmětAAA a předmětBBB.

V daném týmu se řeší více věcí/projektů a každý projekt může mít svůj **kanál** – např. u předmětu jsou to obecné informace k výuce v kanálu Obecné, informace pro anglicky hovořící v kanálu EN apod. (Pro každou jednotlivou přednášku či cvičení je možno vždy vytvořit vlastní kanál - rozhodnutí, jak kanály používat, je na vyučujícím).

Vybraný kanál má nahoře **karty**, které se mohou lišit a dají se upravovat podle toho, jaké informace se v kanálu sdílí. Zpravidla je tu vždy alespoň prostor pro skupinové diskuze (*Příspěvky*) a sdílené soubory (*Soubory*). Další karty se dají dle potřeby přidávat tlačítkem **+** na konci lišty s kartami (4a). (pro výuku se hodí např. *Zadání*, *Grades*, *Poznámkový blok předmětu* – viz níže).

*Tip: Pro přehlednost obsahu doporučujeme přepnutí rozložení ze stylu Mřížka na styl Seznam, které naleznete v aplikaci vpravo nahoře pod ikonou ozubeného kolečka v menu *Přepnutí zobrazení* – pak vlevo vidíte seznam všech Vašich týmů a kanálů najednou, aniž by bylo nutno se na seznam týmů vracet přes tlačítko *< Všechny týmy*.*

2.4 Příprava prostoru pro tým: vytvoření týmu, přidání členů a vytvoření kanálů (většinou tento prostor připraví správce)

2.4.1 Vytvoření týmu:

V seznamu týmů zvolte *Připojit se k týmu nebo vytvořit nový*, vyberte odpovídající typ týmu (typy se mírně liší přednastavenými kartami) a doplňte název, popis a nastavení soukromí (zda členy musí přidávat vlastník týmu nebo se může připojit kdokoli). Některé typy týmů lze pro zjednodušení vytvořit z existující skupiny Office365 nebo pomocí existujícího týmu jako šablony.

V následujícím kroku máte možnost přidat členy. Pokud chcete členy přidat až po zadání relevantního obsahu, přidání členů odložíte na později tlačítkem *Přeskočit*.

Příkaz rektora č. 16/2020 popisuje, jak byly VICem vytvořeny týmy předmětů a jak jsou týmy předmětů aktualizovány.

2.4.2 Přidání členů týmu:

Členy do týmu přidáme přes tlačítko *...* za názvem týmu *Přidat člena*.

Možno přidat jednotlivé osoby, skupiny nebo distribuční skupiny ze školy, nebo zadáním e-mailové adresy přidat i člena mimo organizaci - hosta (je vhodné ho přejmenovat, ať se neidentifikuje jen mail. adresou). Jakmile začnete psát jméno, automaticky se v našeptávači zobrazí návrhy. Pozor, uživatelů ČVUT je mnoho, identifikovat toho správného Josefa Nováka bude možná nutno podle username. Při přidávání skupiny začněte číslem katedry/pracoviště a našeptávač nabídne existující skupiny, např. 13373 ZAMESTNANEC.

(Oprávnění přidávat členy mají někdy jen vlastníci týmu, nejste-li vlastník, uvedeným postupem se odešle žádost o přidání.)

Členové se do týmu mohou dostat i přes kód týmu ... - [Správa týmu](#) - [Nastavení](#) - [Kód týmu](#) - generovat, kód rozposlat a členové se pak připojí v Teams tlačítkem vlevo dole [Připojit se k týmu nebo vytvořit nový](#) - [Připojit se k týmu pomocí kódu](#).

2.4.3 Správa týmu, odkaz na tým:

Spravovat tým lze na příslušných kartách přes tlačítko ... za názvem týmu [Správa týmu](#).

Přes tlačítko ... za názvem týmu [Získat odkaz na tým](#) lze tento odkaz např. zaslat e-mailem.

2.4.4 Skrytí, archivace a odstranění týmu

Staré týmy, např. předměty z minulého semestru, lze pro lepší přehlednost skrýt přes tlačítko ... za názvem týmu [Skrýt](#). Jste-li vlastníky týmu, můžete tým archivovat nebo odstranit: tlačítko s ozubeným kolečkem a [Spravovat týmy](#) a u příslušného týmu [Archivovat](#) či [Odstranit](#).

2.4.5 Vytvoření kanálu:

Vytvořit kanál lze přes tlačítko ... za názvem týmu [Přidat kanál](#) a v okně pak zadat název, popis a soukromí (kanál může být dostupný všem členům týmu nebo jen vybraným členům).

2.4.6 Správa kanálů, odkaz na kanál, mailová adresa kanálu:

Přes tlačítko ... za názvem kanálu [Správa kanálu](#) lze zvolit a nastavit práva pro kanál.

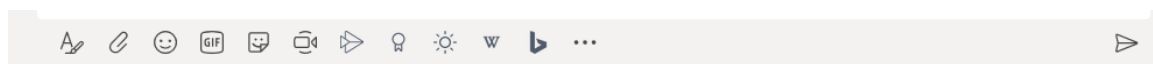
Přes tlačítko ... za názvem kanálu [Získat odkaz na kanál](#) lze např. získat odkaz pro odeslání e-mailem.

Přes tlačítko ... za názvem kanálu [Získat e-mailovou adresu](#) lze v rozšířeném nastavení upravit, kdo může odesílat e-maily danému týmu (kdokoliv, jen členové týmu, jen uživatelé z určité domény). E-mail odeslaný na vygenerovanou adresu pak přijde všem členům týmu.

2.5 Používání prostoru pro tým: komunikace (příspěvky, schůzky), nahrání souborů různých typů, zadání úkolů a jejich hodnocení...

2.5.1 Příspěvky

Na kartě [Příspěvky](#) lze dole zahájit novou konverzaci nebo odpovědět na příspěvek v už probíhající konverzaci. Příspěvky jdou formátovat, lze k nim přiložit přílohu, vkládat obrázky, odkazy ze streamu, weather nebo wikipedie. Lze odtud vyvolat i online schůzku. K formátování textu a vkládání těchto odkazů do příspěvku se používají nástroje z dolní lišty. Zmíníme-li v příspěvku konkrétního uživatele formou @username, přijde mu upozornění a může tak být do konverzace zapojen.



2.5.2 Schůzka, videokonference – vyvolání schůzky přes [Sejít se hned](#) nebo [Naplánovat schůzku](#)

Schůzku týmu či videokonferenci lze vyvolat na kartě [Příspěvky](#) tlačítkem kamerky [Sejít se hned](#) (2b) na spodní liště.

Jsou dvě možnosti:

1. buď vyvoláme schůzku okamžitě potvrzením tlačítkem *Sejít se hned*, čímž videokonferenci rovnou zahájíme.
2. anebo použijeme tlačítko *Naplánovat schůzku* a schůzku naplánujeme do budoucna. V takovém případě pak v okně nové schůzky na kartě *Podrobnosti* pozveme účastníky, navrhneme termín (můžeme si pomoci plánováním času dle kalendářů ostatních účastníků z karty *Pomocník pro plánování*) a doplníme další podrobnosti. Uživatelé, kteří nemají e-mailový účet na Exchange @cvut.cz, nemají k dispozici kalendář pro plánování. (Zřídit exchange účet lze přes usermap.cvut.cz - *Nastavení – Nastavení e-mail.adres* – POZOR: kdo má mail ČVUT, má povinnost ho číst! Detaily viz <https://ist.cvut.cz/nase-sluzby/email/>)

Schůzku lze také naplánovat z kalendáře, kam se můžeme z Týmů přepnout v levé postranní liště. V tomto případě nemusí být schůzka vázána na žádný tým.

2.5.3 Schůzka - průběh schůzky

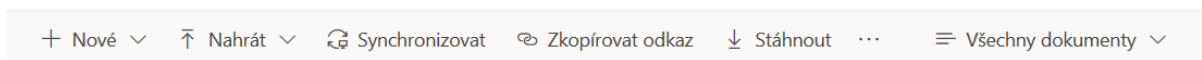
Během schůzky jsou k dispozici karty *Chat*, *Soubory*, *Tabule (White Board)*, *Poznámky ze schůzky*. Při videohovoru je možné sdílet plochu nebo vybrané okno z vlastního PC. Slovo si přebírá ten, kdo začne mluvit, nebo ten, kdo zasílí plochu, není zde žádné propracovanější moderování. V možnostech schůzky lze nastavit, kdo smí prezentovat (pro přednášky nejlépe jen přednášející a jeho asistent, pro schůzku k projektu asi všichni). Prezentující může slovo předat někomu z účastníků i během přednášky. Je vhodné, aby účastníci, kteří právě nehovoří, vypínali svůj mikrofon na ovládacím panelu schůzky (pokud se panel skryl, objeví se když pohnete myší), viz podrobnější popis ovládání videokonference výše v úvodním návodu.

V rámci jednotlivých týmů se zobrazují probíhající přednášky v podobě videokonference (2a), s možností se k nim dodatečně připojit a průběžně komunikovat s ostatními účastníky.

2.5.4 Soubory

Soubory se do Teams vkládají na kartě *Soubory* buď nahráním existujícího souboru tlačítkem *Nahrát*, nebo vytvořením nového souboru prostřednictvím některé z webových aplikací Office (tlačítko *Nové* a výběr příslušné aplikace). Soubory lze odtud stáhnout do svého počítače (tlačítko *Stáhnout*). Odkaz na soubor lze zkopírovat např. za účelem poslání e-mailem nebo vložení do příspěvku (tlačítko *Zkopírovat odkaz*).

Pozor, soubory je možno v Office 365 nahrát na více míst (jsou v Teams, v Chat, ve OneDrive, ve OneNote...) – je dobré se dohodnout a v rámci týmu používat jen jedno úložiště, patrně toto týmové.



2.5.5 Zadání úkolu a známkování

Na kartě *Zadání* je přehled všech zadání úkolů pro studenty. Jsou rozčleněné na koncepty, zadané úkoly a oznámkované úkoly. Tlačítko *Vytvořit* umožní vytvořit nové zadání či kvíz, nebo k vytvoření nového použít už existující zadání. V okně nového zadání vyplníme název, popis, připojíme zdroj zadání, nastavíme maximální počet bodů, zvolíme studenty pro které je zadání určeno a zadáme

termín odevzdání. Tlačítkem [Zadat](#) zadání rovnou potvrdíme a rozpošleme, nebo tlačítkem [Uložit](#) zadání uložíme do Konceptů.

Vybereme-li na kartě [Zadání](#) konkrétní úkol a rozklikneme ho, můžeme známkovat jednotlivé studenty. V tomto zobrazení můžeme i zadání upravit, kupříkladu změnit termíny odevzdání. Seznam známek jednotlivých studentů lze odtud vyexportovat do Excelu tlačítkem [Exportovat do Excelu](#).

Celkový přehled studentů a hodnocení jejich úkolů je k dispozici na kartě [Grades](#). (Karty se dají přidat tlačítkem [+](#) na konci lišty s kartami.)

2.5.6 Poznámky One Note

Na kartě [Poznámkový blok předmětu](#) je možno založit prostor pro poznámky využívající nástroje aplikace OneNote (dost rozsáhlá aplikace s nástroji pro úpravy poznámek – lze tu kreslit, vkládat soubory, zadávat odkazy všeho druhu, ...). Pozn.: Některé aplikace Office 365 se svou funkcí překrývají, pozor, abyste s OneNote nevytvářeli duplicitní úložiště souborů, je třeba se v rámci týmu dohodnout.

Podle přístupových práv lze poznámky dělit na tři skupiny:

1. 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 mohou zobrazit jen svoje vlastní.
2. Knihovna obsahu: Jedná se o prostor jen pro čtení, kde učitelé mohou sdílet podklady se studenty.
3. Prostor pro spolupráci: Tady může kdokoli ze třídy sdílet obsah, organizovat aktivity a spolupracovat.

2.6 Nahrávání schůzky – záznam

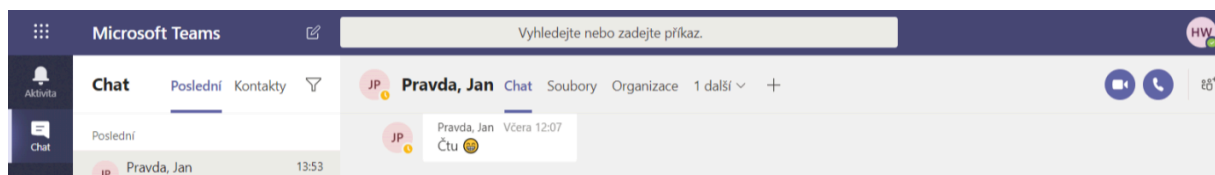
Během schůzky lze spustit záznam – z ovládací lišty přes tlačítko další akce “...” a “*Spustit nahrávání*”. Záznam se ukládá prostřednictvím služby Stream a bude dostupný až za nějakou dobu po ukončení nahrávání. Dá se spustit z chatu a jeho vlastníkovvi (tomu, kdo jej spustil) přijde do mailu odkaz, jak se k záznamu dostat na Streamu. [Podrobnější info o přístupu a právech k záznamu zde](#).

2.7 Individuální Chat, hlasový hovor nebo videohovor

Vybereme-li v levé postranní liště volbu [Chat](#), můžeme zahájit individuální konverzaci (s jedním nebo více uživateli, ale na rozdíl od výše popsaných konverzací jde o konverzaci mimo přednastavené týmy).

Nový chat otevřeme tlačítkem [Nový chat](#), s možností dodatečně pozvat dalšího účastníka použitím tlačítka [Přidat osoby](#) vpravo nahoře v rozhraní existující konverzace.

Můžeme psát nebo přes tlačítka vpravo nahoře zahájit hlasový hovor nebo videohovor. Hlasové hovory a videohovory přes webové rozhraní vyžadují podporovaný prohlížeč (např. Google Chrome, MS Edge) a povolení užití mikrofону a kamery (není-li povoleno, při pokusu o hovor se zobrazí upozornění).



2.8 Desktopová a mobilní aplikace Teams

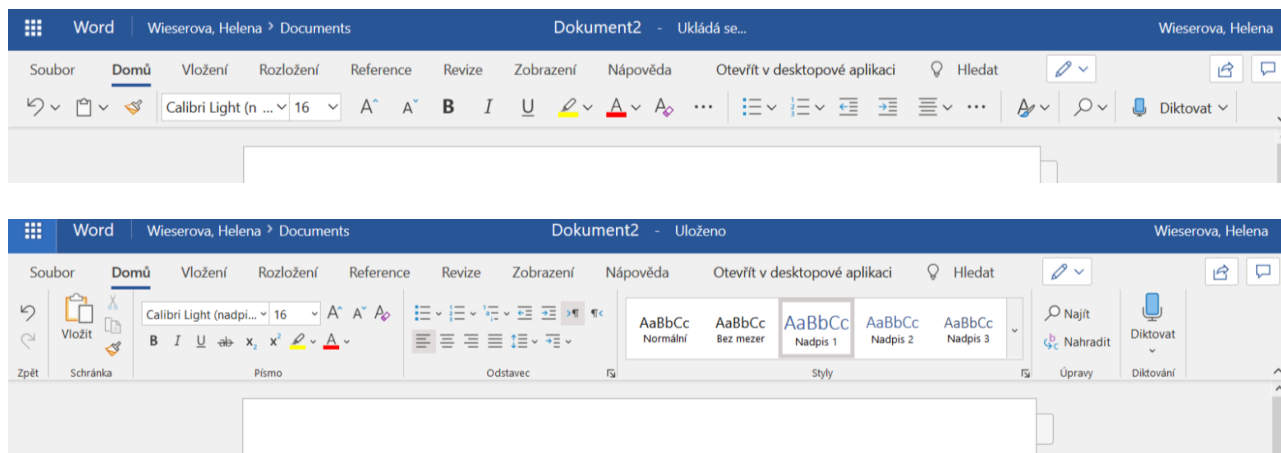
Bez jakékoli instalace lze používat Teams přes webové rozhraní (<https://office365.cvut.cz>), ale některé funkce mohou být omezené (hlasové a video hovory nelze realizovat ve všech prohlížečích, nutno použít podporovaný prohlížeč, např. Google Chrome nebo MS Edge).

Kromě použití Teams přes webové rozhraní lze instalovat i **desktopovou a mobilní aplikaci Teams**. Aplikace Teams pro různá zařízení a OS si můžete stáhnout z webu MS zde: <https://teams.microsoft.com/downloads>. Desktopovou aplikaci lze stáhnout a instalovat i přes tlačítko *Stáhnout desktopovou aplikaci* dole na levé postranní liště. **Preferujeme používání desktopové aplikace před přístupem přes webové prohlížeče.**

2.9 Další webové aplikace Office 365

K webovým aplikacím Office se přistupuje přes horní tlačítko v levé postranní liště .

Prostředí webových aplikací Office se blíží prostředí MS Office (Word, Excel, PowerPoint). Po spuštění vidíte zjednodušený pás karet, ale kliknutím na šipečku v pravém dolním rohu pásu karet lze přepnout do prostředí velmi podobného desktopovému MS Office.



3 Přednáška/cvičení v Teams krok za krokem:

1. Přihlaste se do Teams

přes nainstalovanou aplikaci (doporučeno) nebo přes prohlížeč MS Edge či Google Chrome (na <http://office365.cvut.cz>) přes username@cvut.cz a Vaše heslo ČVUT

2. (volitelné) Nahrajte materiály k přednášce/cvičení

prezentace, pdf, videa, testy, domácí úkoly... (materiály ale můžete distribuovat tak, jako dosud)

3. **Naplánujte schůzku a nastavte její možnosti**
 - a) Kalendář - naplánuvat schůzku a přímo pozvat účastníky
 - b) Kalendář - naplánuvat schůzku (pozvat alespoň 1 účastníka), zkopírovat odkaz a ten pak následně rozposlat
 - c) Týmy - pozvat na schůzku celý tým z týmůmožnosti schůzky - kdo všechno může prezentovat a zda nechávat účastníky čekat v předsálí
4. **(volitelné) Otestujte funkčnost odkazu a odkaz rozpošlete**

jen pokud rozposíláte odkaz ručně; pokud zvete účastníky z Kalendáře nebo z Týmů, tak se pozvání rozpošlou automaticky
5. **Připojte se chvíli před schůzkou, připravte se**

zkuste mikrofon, zkontrolujte záběr kamery, případně rozmažte pozadí, při horším připojení vypněte příchozí video
zavřete nepotřebné aplikace a vypněte notifikace, které by mohly rušit
6. **V úvodu seznámte studenty se strukturou a s pravidly**

(volitelně: při první schůzce menších skupin si vyžádat od účastníků potvrzení, že je vše OK – např. ať napíší „OK“ do chatu)
info o rozdělení do bloků, prostor pro otázky; informace, že účastníci mají mít vypnutý mikrofon, že se mohou hlásit s aktuálními dotazy, že mohou psát dotazy do chatu, že se bude nahrávat,...
7. **(volitelné) Zapněte nahrávání**
8. **Učte**

hovořte, promítejte prezentace, sdílejte svoji plochu či okna, používejte tabuli, odpovídejte na chat a otázky, zadávejte úkoly ...
9. **Zodpovězte otázky, (zadejte domácí úkoly), rozlučte se**
10. **(volitelné) Vypněte nahrávání**
11. **Odpojte se**
12. **(volitelné) Nasdílejte nahrané video**

video je k dispozici v chatu schůzky, můžete ho ale nasdílet i jinak

4 Další zdroje informací

AKTUÁLNĚ od 15.9. 2020: Nabídka série školení a webinářů pro zaměstnance ČVUT pořádaných VICem:

<https://ist.cvut.cz/udalosti/>

Web podpory Microsoftu - výuková videa (texty česky, videa v angličtině)

<https://support.microsoft.com/cs-cz/office/v%C3%BDukov%C3%A9-video-k-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=cs-cz&rs=cs-cz&ad=cz>

Úvodní příručka MS pro Teams:

<https://download.microsoft.com/download/2/b/3/2b3c9934-f4c8-4372-95a8-b522666d0090/Teams%20QS.pdf>

Záznam z webináře vedeného pracovníkem Microsoftu a pořádaného Karlovou univerzitou (cca od 27. minuty se popisuje postup vedení přednášky/cvičení):

<https://stream.cuni.cz/cs/Detail/3389>

Workshopy k Teams - záznamy: <https://expinit.com/vyukanadalku/>
[záznam z 3. workshopu k Teams](#), [záznam z 2. workshopu](#), [videonávod odpovídající tématům workshopu](#)

Stránky ČVUT:

<https://ist.cvut.cz/nase-sluzby/microsoft-teams/>

Příručka MS pro učitele (vyberte Teams pro školy.pdf):

<https://aka.ms/prirucky>

Záznam z večerní univerzity MS pro učitele na téma Teams ve škole:

<https://www.youtube.com/watch?v=dudrYNIKWMU&feature=youtu.be&fbclid=IwAR3pIyMeGihtBEf10Xy4YMPvSL2oY-2TN5rWkrb99GnzezrqN3fSvS48ySE>