Výuka v MS Teams (základní využití)

V rámci služby Office 365, kterou provozujeme na SU, lze výuku realizovat prostřednictvím aplikace MS Teams. Jedná se o aplikaci, která se spouští z počítače s operačním systémem Windows, macOS nebo přes webový prohlížeč MS Edge/Google Chrome. Jiné prohlížeče nejsou plně podporovány. Nelze přes ně například realizovat audio/video přednášky.

Týmy si může v rámci školní licence vytvářet každý uživatel MS Office 365. Tvůrcem týmu je automaticky vlastník (učitel), který řídí nastavení a přístupy ostatním členům. Vlastník může člena nastavit jako dalšího vlastníka.

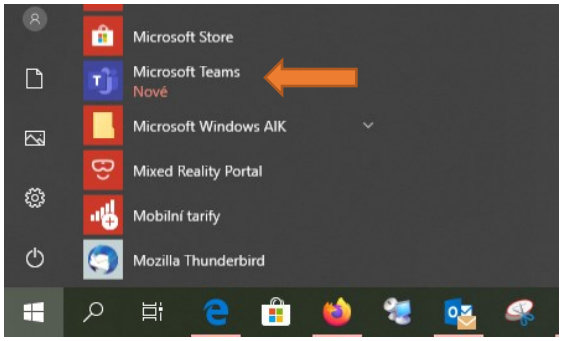
Doporučení pro základní používání

Pro plnou funkčnost doporučujeme instalaci desktopové aplikace MS Teams pro Windows, Mac nebo Linux. Stažení aplikace je k dispozici na adrese https://teams.microsoft.com/downloads

Po instalaci desktopové aplikace se přihlaste pomocí uživatelského jména ve tvaru CROlogin@ad.slu.cz a hesla do CRO.

POZOR: **CROlogin** je váš osobní login do univerzitních systémů, např. IS SLU, e-mailu, moodlu aj., ve tvaru podobném abc0001.

Po nainstalování se vám aplikace zobrazí v nabídce *Start* jako *Microsoft Teams*



Obr. 1: desktopová verze aplikace Teams v nabídce Start

Dále je možné využívat mobilní aplikace Teams pro platformu Android a iOS a webové prohlížeče MS Edge a Google Chrome. Ostatní webové prohlížeče neumožňují využití plné funkčnosti MS Teams.

Webová kamera a mikrofon

Pokud nemáte ve vašem zařízení zabudován mikrofon a kameru, budete si muset zajistit externí zařízení. Většina webových kamer má v sobě integrovaný mikrofon. Moderní notebooky mají v sobě tyto prvky rovněž integrovány. Jedná se tedy spíše o stolní počítače.

Internetové připojení

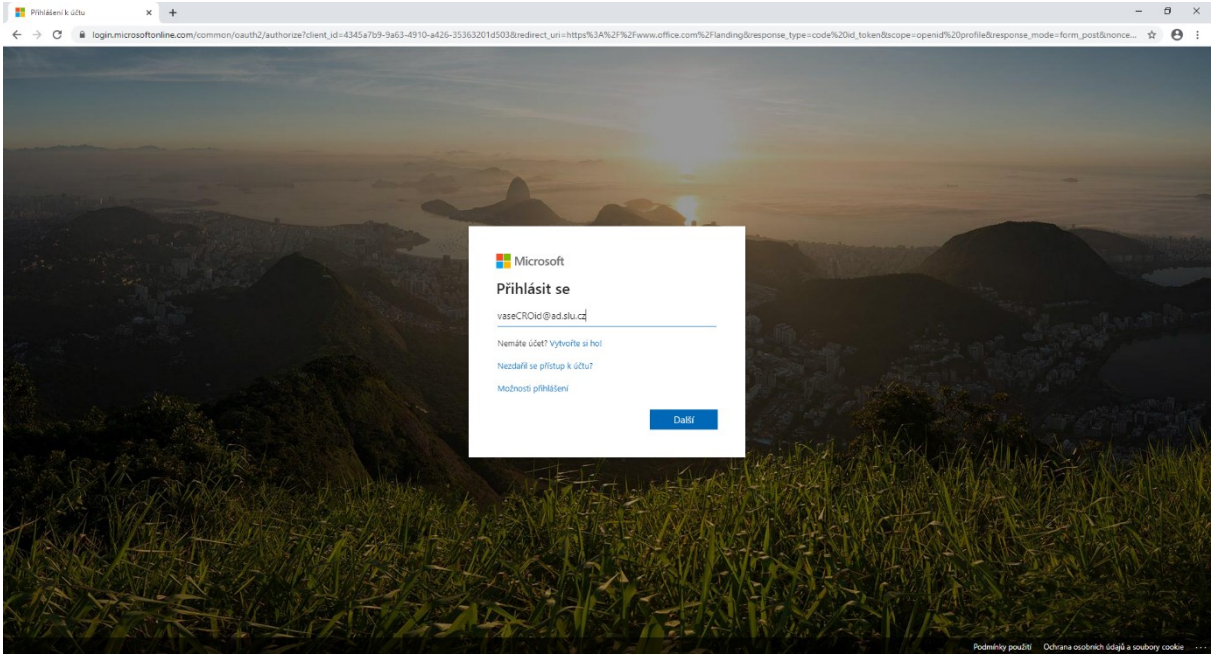
Pro pořádání video přednášek je potřeba dostatečně stabilní internetové připojení.

Postup pro učitele (vlastníka týmu)

V případě, že budete využívat desktopovou nebo mobilní aplikaci MS Teams, musíte se do ní při prvním spuštění přihlásit, viz výše.

Obr. 2: úvodní přihlašovací obrazovka desktopové aplikace MS Teams

Pokud nemáte na počítači nainstalovanou aplikaci MS Teams nebo chcete využívat webovou verzi, přihlaste se na webovém portálu Office 365 – https://www.office.com

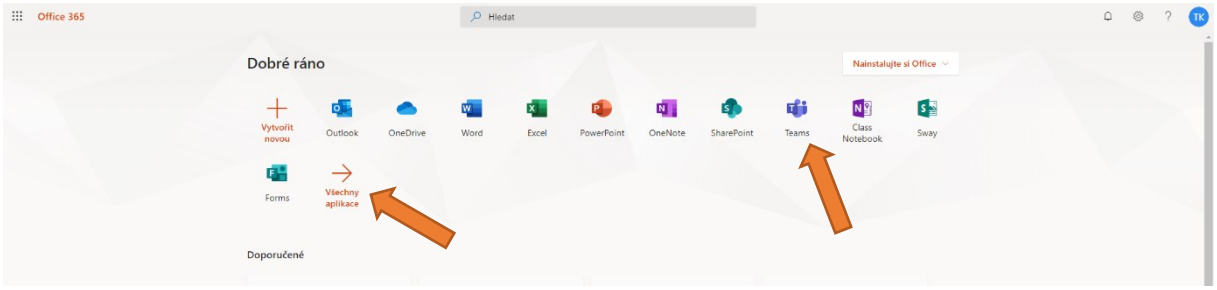


Obr. 3: přihlašovací okno MS Office 365

Na přihlašovací obrazovce zadejte

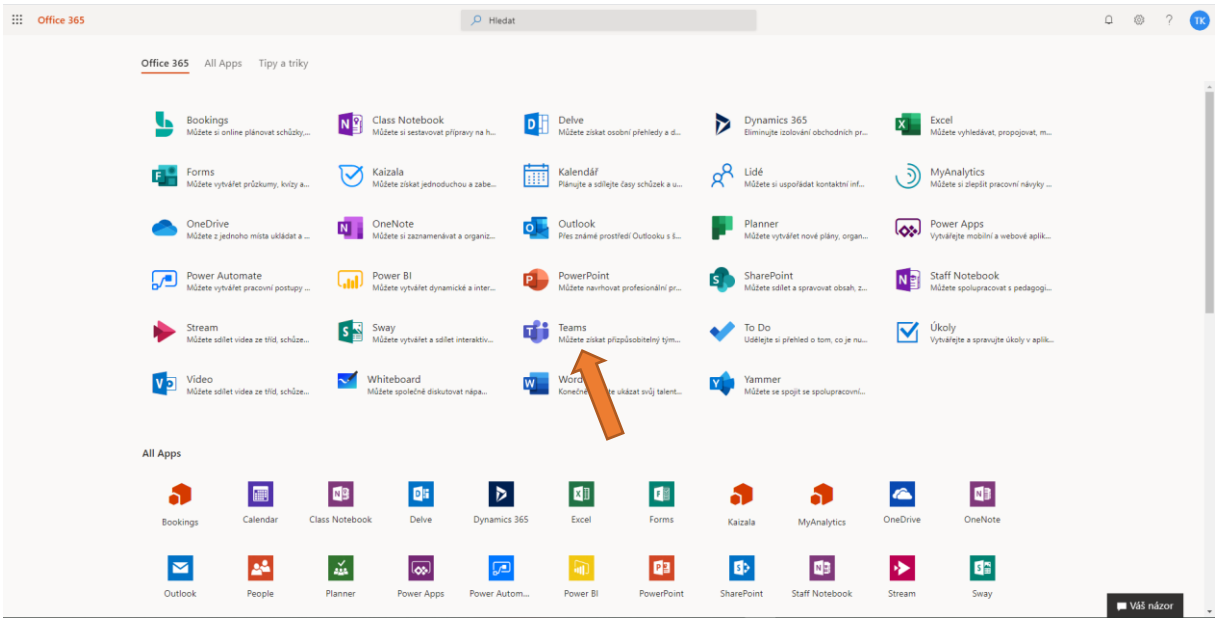
- Uživatelské jméno ve tvaru CROlogin@ad.slu.cz,
- heslo do CRO.

Po úspěšném přihlášení na portál Office 365 si z nabídky vyberte aplikaci Teams



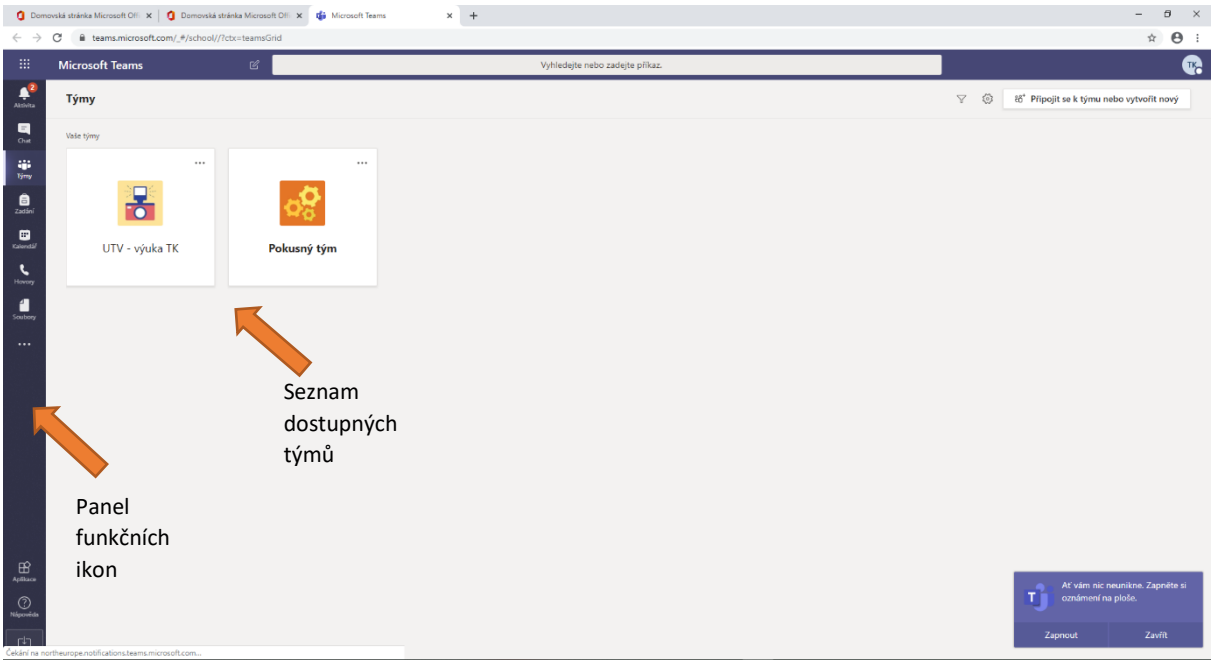
Obr. 4: zobrazení seznamu dostupných aplikací MS Office 365

Pokud se zde tato aplikace nezobrazuje, klepněte na tlačítko ***Všechny aplikace***. Dojde k rozbalení všech aplikací Office 365, které máte k dispozici. Poté klikněte na aplikaci Teams.



Obr. 5: zobrazení všech dostupných aplikací MS Office 365

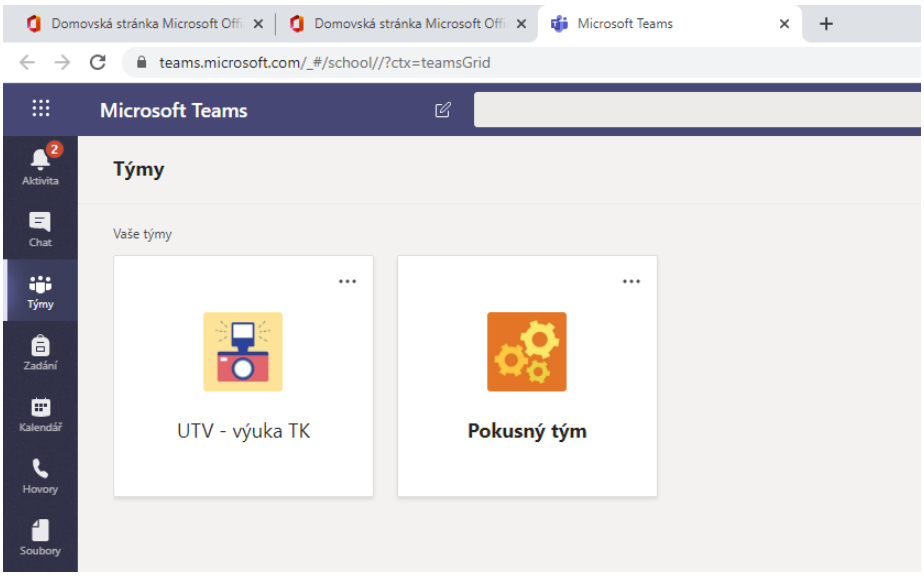
Kliknutím na ikonu Teams aplikaci otevřete. Zobrazí se Vám seznam Týmů, které máte aktuálně k dispozici. Kliknutím na konkrétní ikonu týmu se tento tým otevře. Při dalším otevření aplikace Teams se tento tým otevře automaticky.



Obr. 6: zobrazení seznamu týmů, které máte k dispozici

V levé části okna se nachází různé funkční ikony – Aktivity, Chat, Týmy, Zadání, Kalendář, Hovory, Soubory.

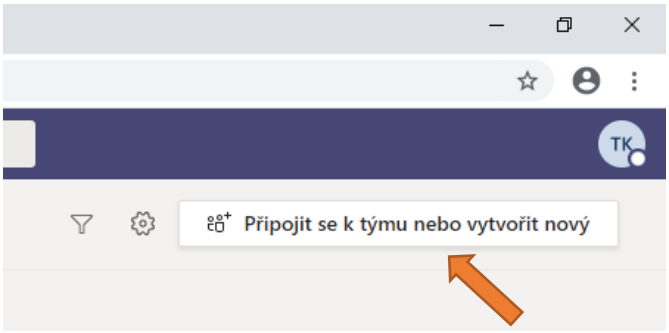
- Aktivity – zobrazují aktuální upozornění
- Chaty – zobrazují chaty z jednotlivých týmů
- Týmy – zobrazí seznam týmů, na které máte práva
- Zadání – využívá se pro zadávání úkolů studentům a odevzdávání
- Kalendář – zde se plánují události v jednotlivých týmech, zadávají se nové video-konverzační schůzky
- Hovory – možnost provádění hovorů
- Soubory – vaše soubory v Office 365 (v OneDrive)



Obr. 7: detail části aplikace Teams, která zachycuje soupis dostupných týmů a panel funkčních ikon v levé části

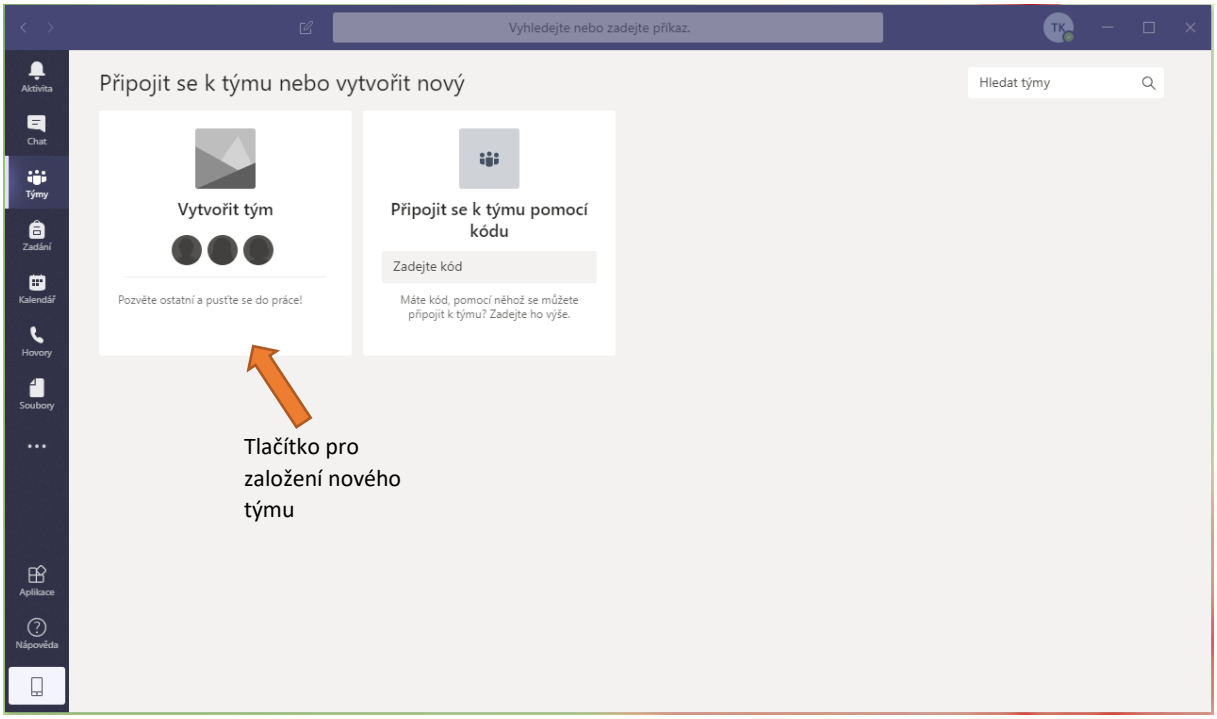
Vytvoření vašeho týmu (třídy)

V případě, že již máte právo na nějaký již vytvořený tým, zobrazí se vám tento tým v soupisu, viz Obr. 7: detail části aplikace Teams, která zachycuje soupis dostupných týmů a panel funkčních ikon v levé části. Pro založení nového týmu musíte nejprve kliknout na tlačítko ***Připojit se k týmu nebo vytvořit nový*** v pravé horní části okna.



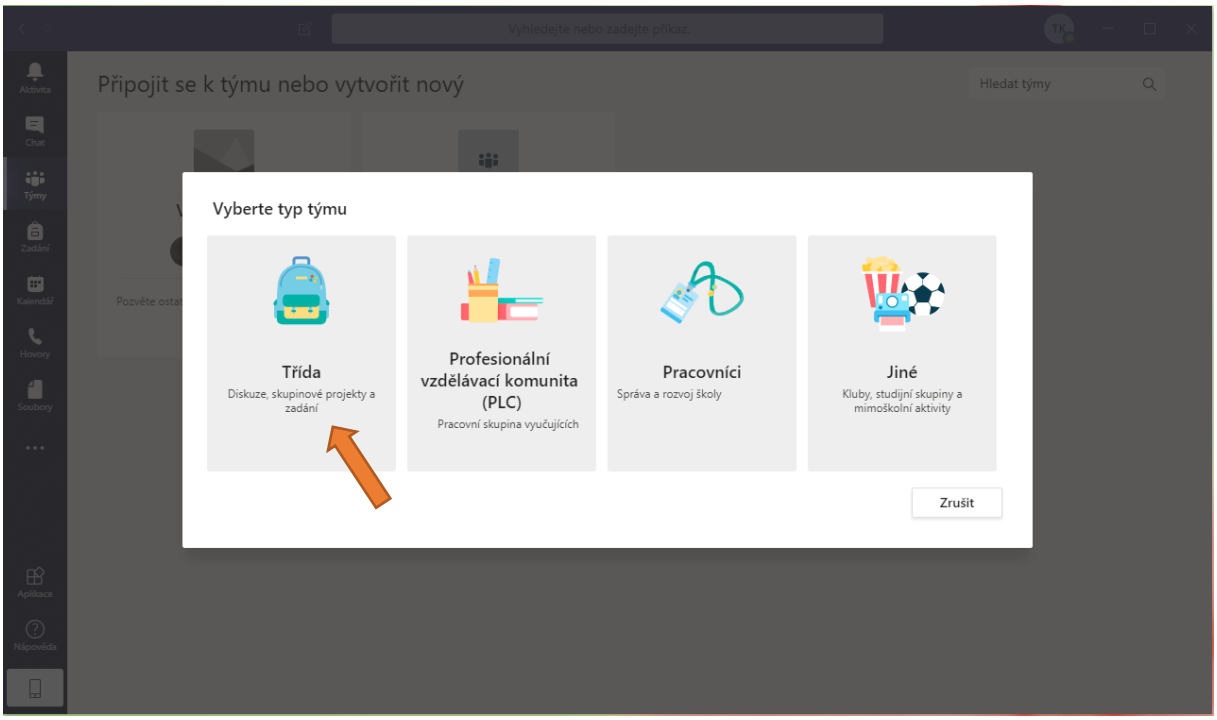
Obr. 8: detail MS Teams, tlačítko pro vytvoření týmu

Pokud ještě nejste v žádném týmu, můžete si ho založit pomocí tlačítka ***Vytvořit nový tým***, viz Obr. 9.



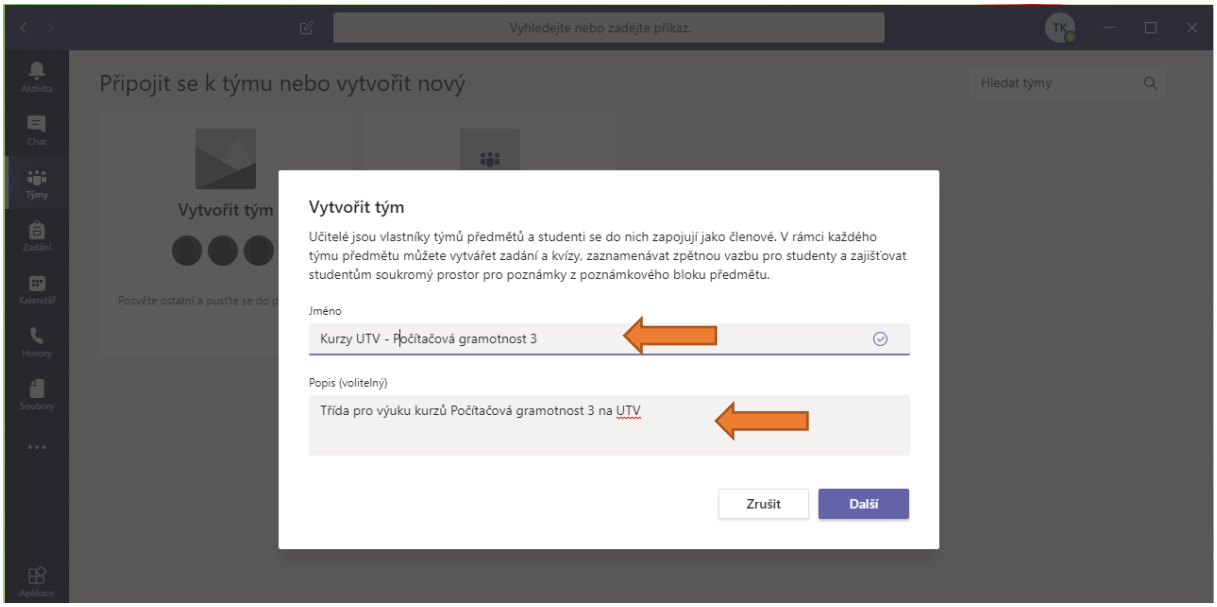
Obr. 9: MS Teams - prázdný seznam týmů, jelikož nemám na žádný přístupová práva

Zobrazí se Vám formulář pro výběr typu týmu viz. Obr. 10:. Pro vytvoření třídy, určené pro vaši výuku, zvolte možnost ***Třída***.



Obr. 10: formulář pro vytvoření týmu

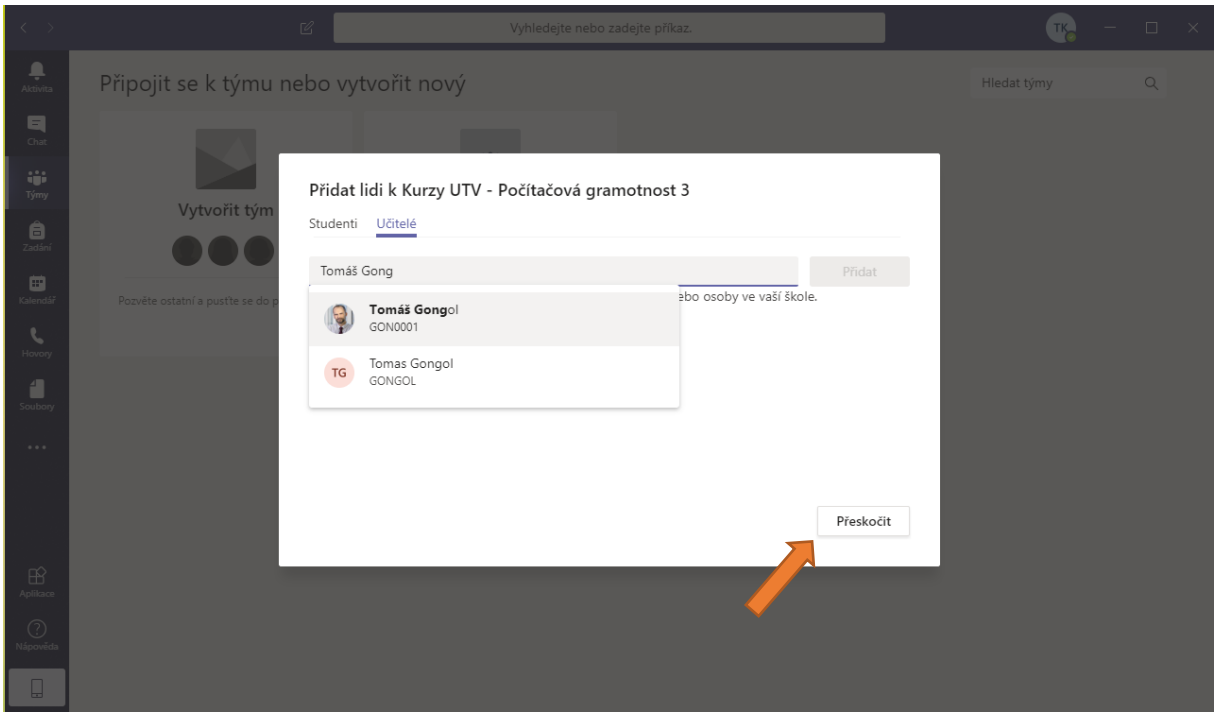
V dalším kroku si musíte zvolit název vaší třídy a základní popis.



Obr. 11: tvorba nového týmu

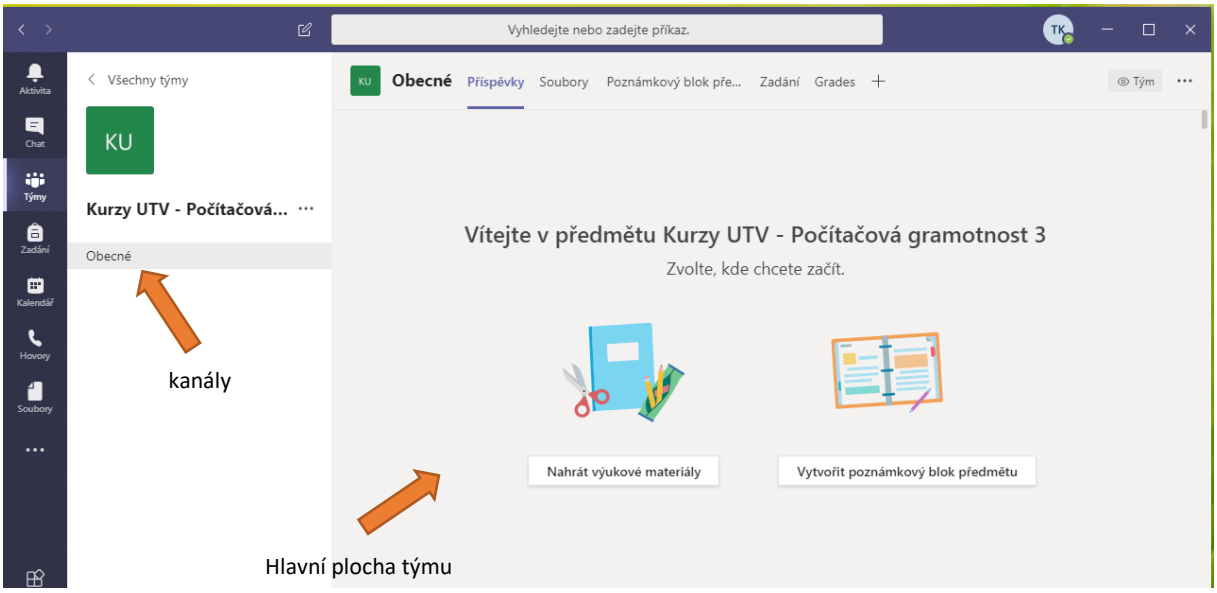
Po vyplnění názvu a popisku klikněte na tlačítko ***Další.*** Tím dojde k vytvoření týmu (třídy). Nyní můžete přidat studenty a učitele. Tento krok můžete přeskočit pomocí tlačítka ***Přeskočit***.

Potřebné uživatele můžete postupně přidávat ručně. Ve formuláři budete vypisovat jméno a příjmení osoby. Formulář je interaktivní a bude vám nabízet seznam osob, které odpovídají zadaným údajům. Vlastník třídy je zároveň učitel v daném týmu a může kromě nastavení týmu upravovat práva dalších osob. Uživatele lze přidávat ručně také později.



Obr. 12: dokončení tvorby nového týmu - můžete přidávat ručně osoby, nebo přeskočit

Nyní je vytvořena vaše třída (tým). Úspěšným vytvořením se zároveň tým otevře. Kliknutím na tlačítko Týmy (v levé části okna) se opět zobrazí úplný seznam vašich týmů. Nově přibude váš vytvořený tým.



Obr. 13: hlavní plocha týmu

Jak přidat osoby do třídy (studenty nebo učitele)

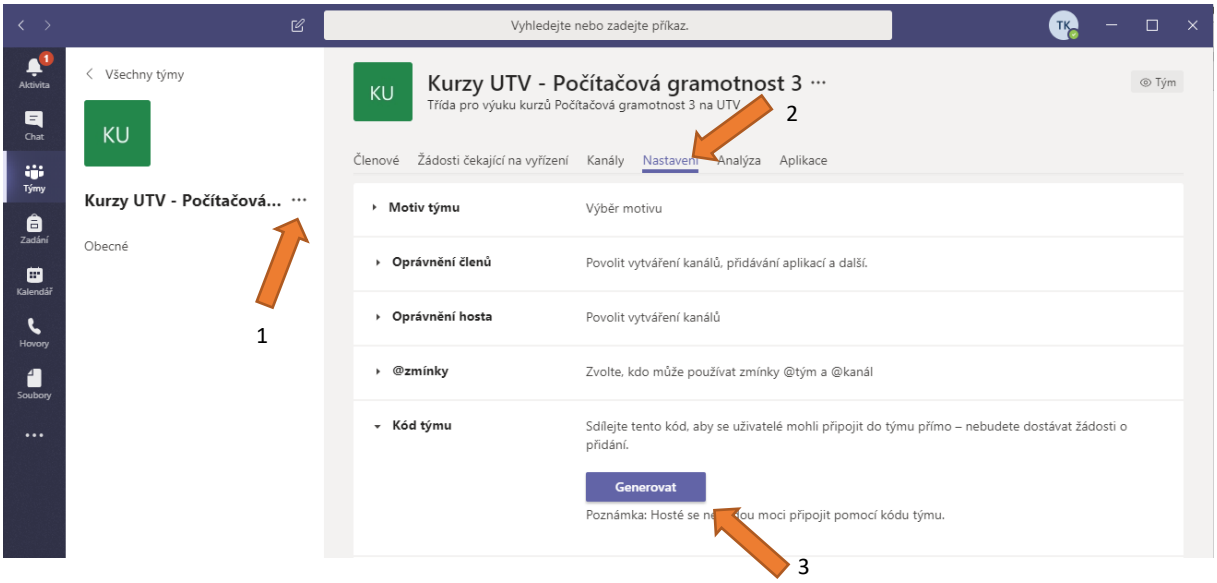
Jako vlastník třídy máte možnost tuto třídu dále spravovat. Osoby můžete přidávat do týmu pomocí kódu týmu, který jim pošlete e-mailem. Pomocí kódu týmu se osoba přidá přímo, bez nutnosti odesílat žádost.

Navíc může vlastník přidávat členům týmu práva Vlastník nebo Člen.

- Vlastník má plná práva týmu.
- Člen má omezená práva, jedná se o studenty.

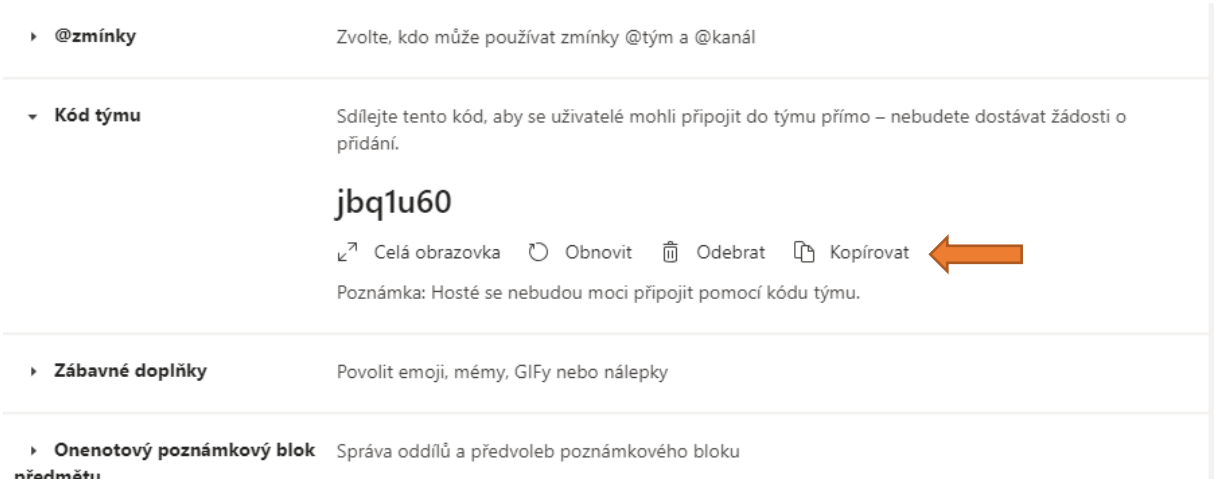
Postup generování kódu týmu

Kód týmu si můžete jednoduše vygenerovat a zaslat studentům stejně jako link. Nemusíte osoby tedy ručně zadávat nebo schvalovat jejich žádosti.



Obr. 14: generování kódu týmu

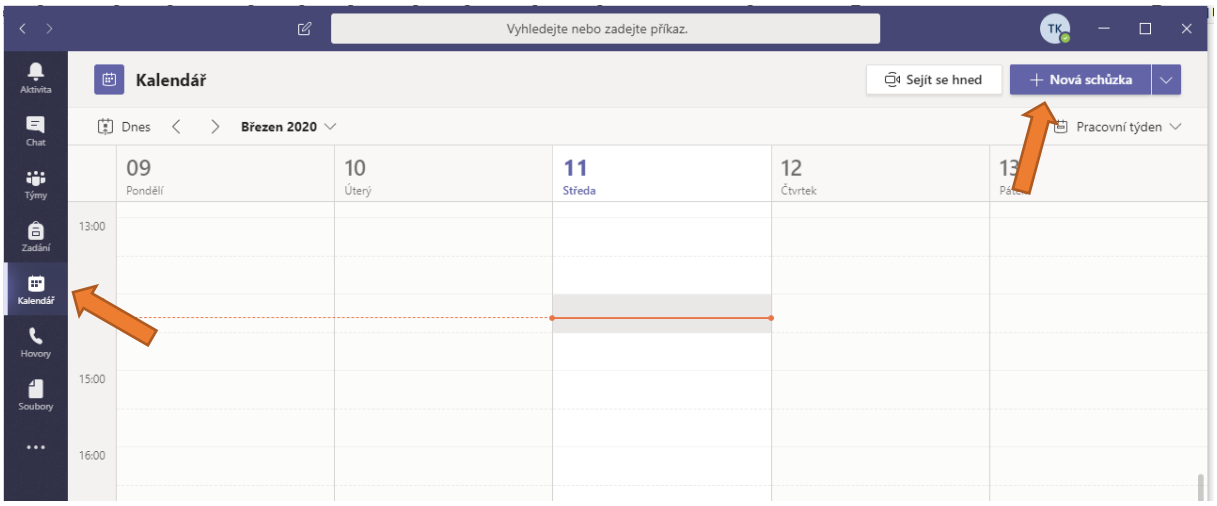
Tlačítkem ***Generovat*** se vám vygeneruje kód, který následně můžete kopírovat a odeslat studentům e-mailem.



Obr. 15: detail vygenerovaného týmu

Jak vytvořit videokonferenční schůzku

Videokonferenční schůzku si můžete vytvořit jednoduše přes Kalendář (v levé části nabídek).

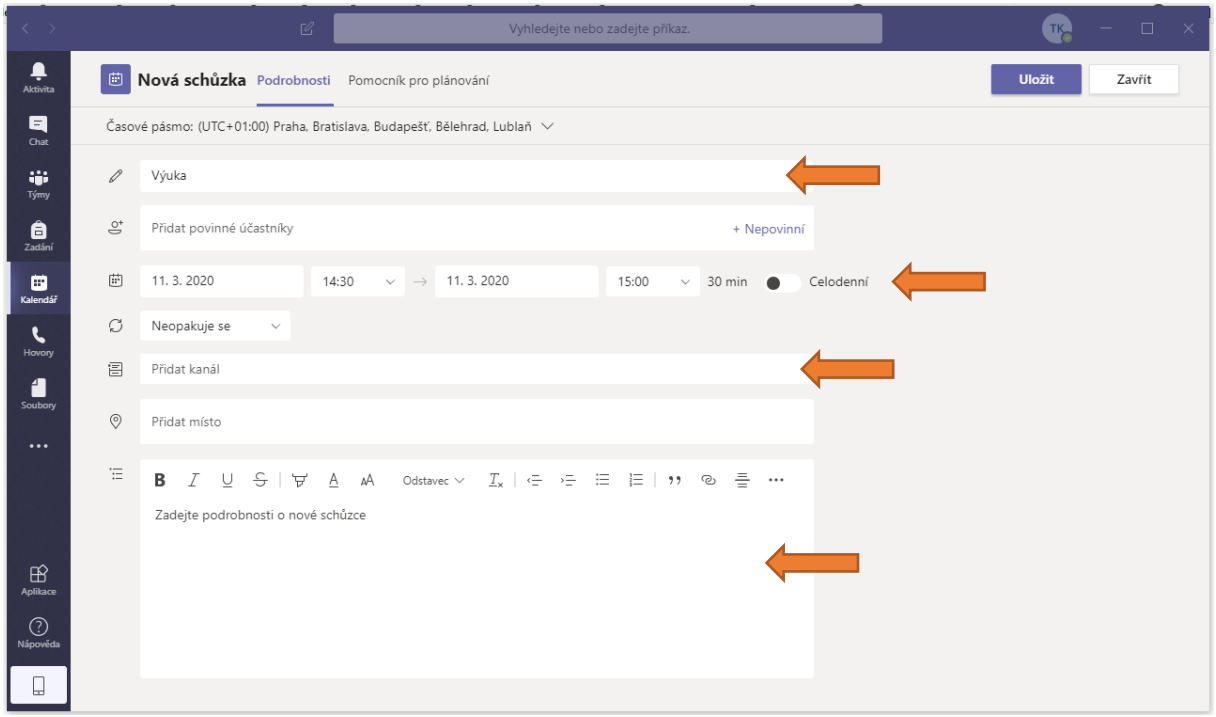


Obr. 16: vytvoření nové schůzky v Kalendáři

V Kalendáři si můžete zobrazit naplánované schůzky nebo vytvořit nové schůzky.

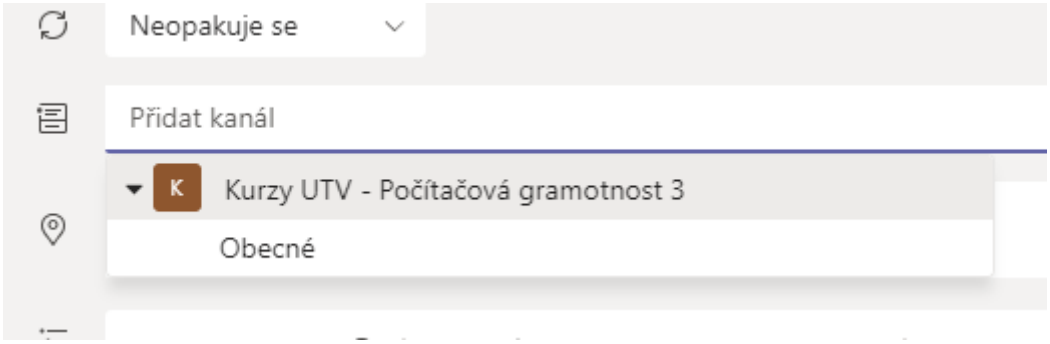
Videokonferenční schůzky můžete jednoduše vytvořit kliknutím na tlačítko ***Nová schůzka***

. Zobrazí se jednoduchý formulář pro založení nové schůzky.



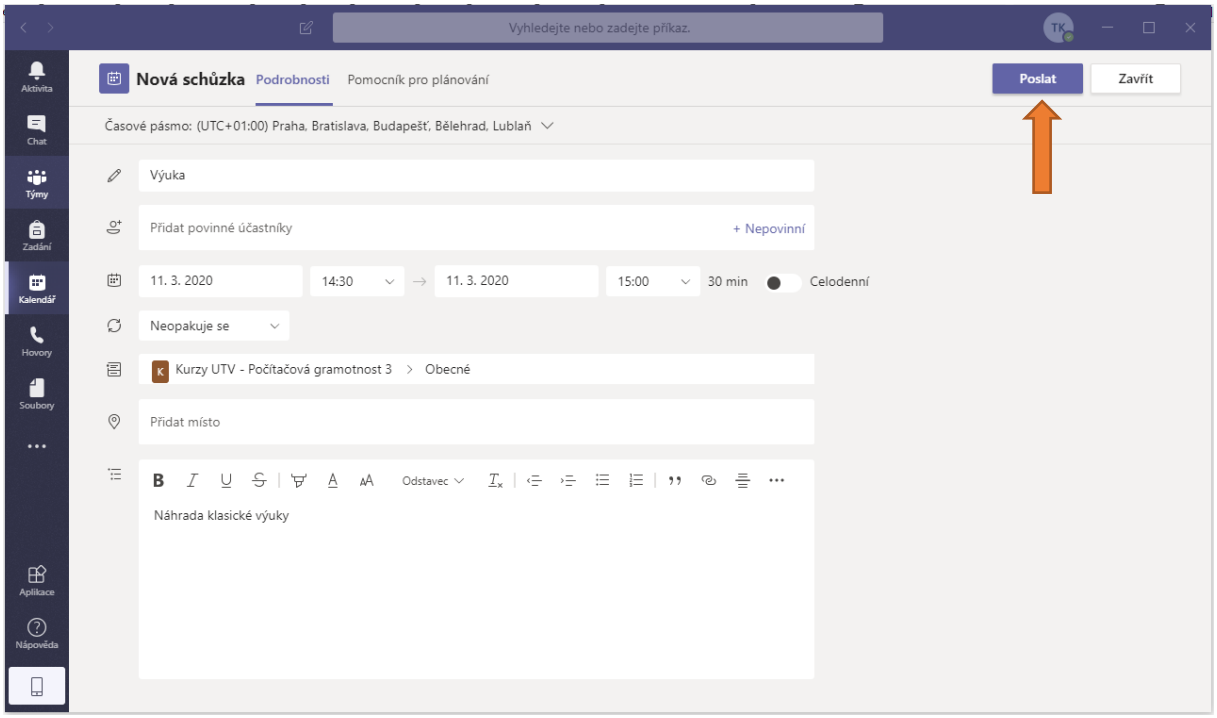
Obr. 17: detail tvorby nové schůzky

Při tvorbě je důležité vybrat správný kanál ve vašem týmu. Na Obr. 18: je znázorněno zobrazení týmu Kurz UTV… a pod ním zobrazení kanálu *Obecné*. Kliknutím kurzoru myši na kanál Obecné se vloží do plánovače schůzky.



Obr. 18: detail události - volba kanálu

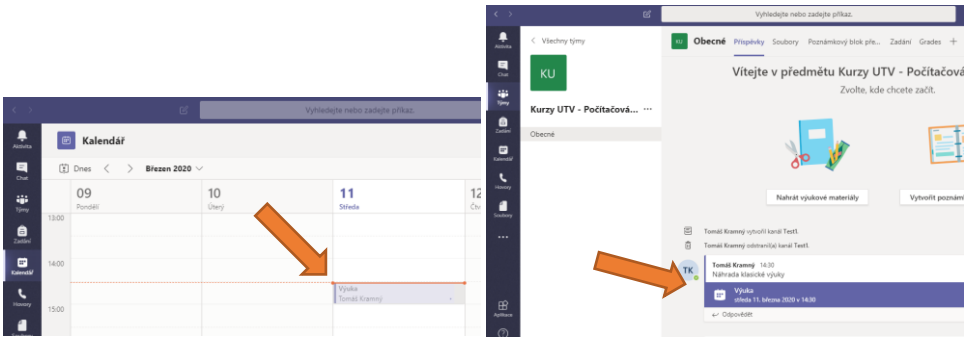
Nyní ve formuláři doplňte ostatní data a popis. Uložení se provádí pomocí tlačítka ***Poslat*** v pravém horním rohu okna.



Obr. 19: po vyplnění všech náležitostí uložíte událost tlačítkem Poslat

V případě, že nepoužíváte desktopovou aplikaci, ale využíváte webový prohlížeč, může se Vám zobrazovat tlačítko nazvané ***Naplánovat*** nebo ***Uložit***. Po uložení se automaticky členům týmu odešle e-mail s informací o plánované schůzce.

Dále se po uložení tato schůzka zobrazí v Kalendáři a na hlavní stránce týmu.

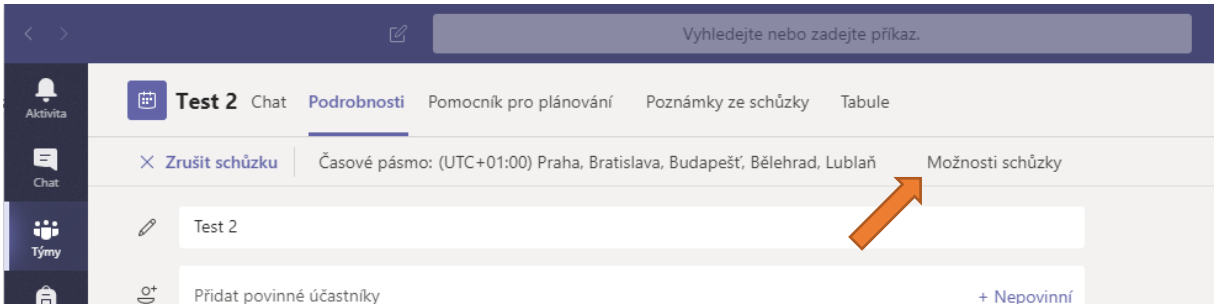


Obr. 20: zobrazení schůzky v kalendáři (vlevo) a na hlavní ploše (vpravo)

Další možnosti nastavení schůzky

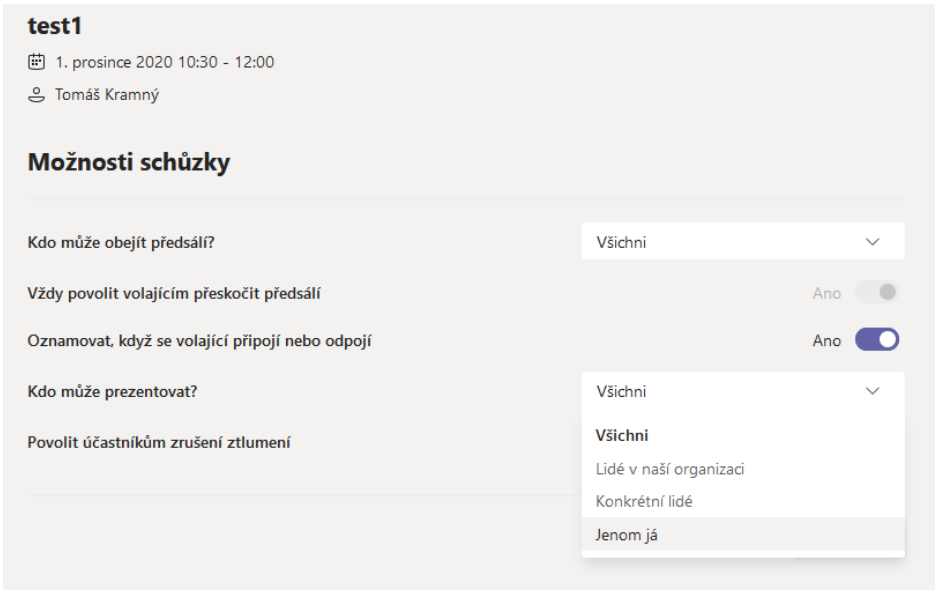
V případě, že budete chtít prezentovat pouze vy a současně zablokovat možnost prezentování ostatním, musíte ještě po vytvoření události nastavit další podrobnosti.

Po vytvoření schůzky si ji znova otevřete (můžete si ji otevřít v kalendáři, nebo na hlavní ploše). Výběrem v ***Možnosti schůzky*** (vpravo nahoře) omezte prezentování pouze na vlastníka, tedy vás. Kliknutím na ***Možnosti schůzky*** iniciujete otevření internetového prohlížeče. Zde se přihlaste stejně jako do Office 365 svým CROlogin@ad.slu.cz a heslem do CRO.



Obr. 21: detail schůzky

Dále zvolte možnost ***Kdo může prezentovat*** --> ***Jenom já*** a dejte ***Uložit***.



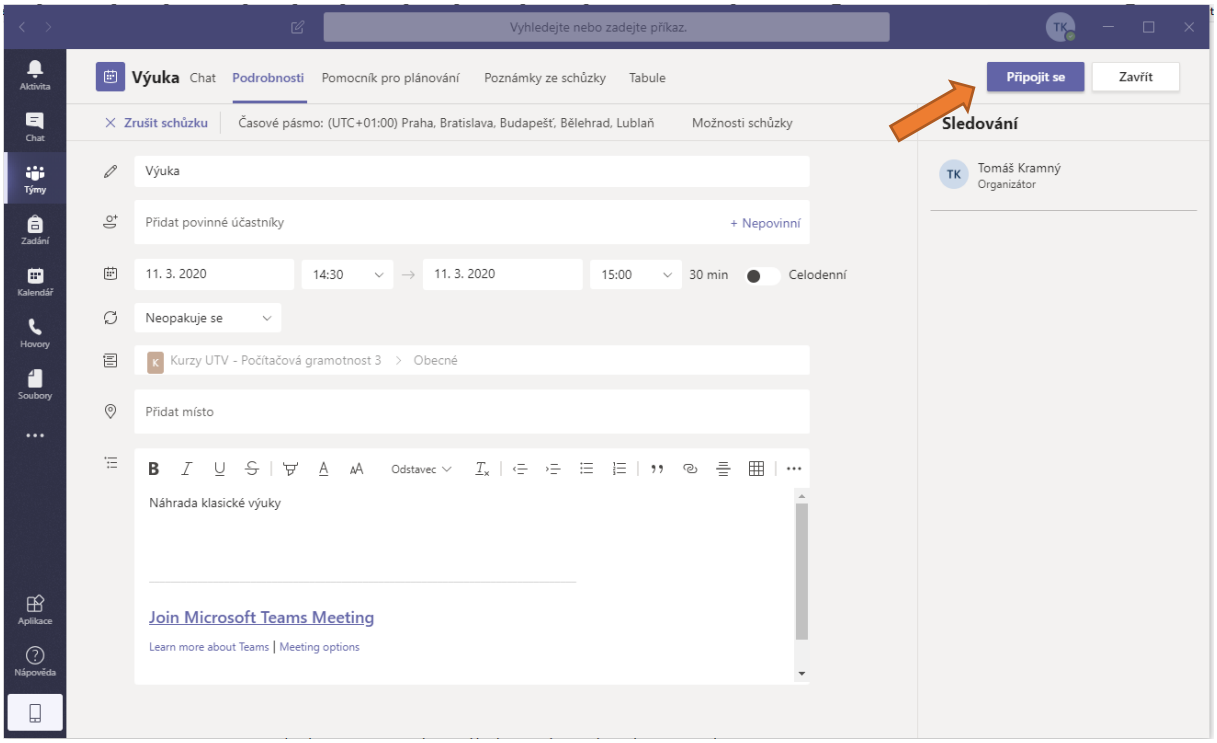
Obr. 22: detail webové stránky pro další možnosti nastavení události

Jak se připojit a spustit videokonferenci

Tento typ schůzky je vhodný pro plnou interakci mezi učitelem a žákem. Pokud mají obě osoby na svém zařízení kameru a mikrofon, mohou spolu plnohodnotně komunikovat. Microsoft omezuje schůzku do kapacity 300 osob.

Připojit se na danou schůzku a spustit ji můžete tak, že na hlavní straně týmu (Týmy ->kanál, např. obecné) kliknete na danou schůzku. Další možností je spuštění dané schůzky otevřením v kalendáři. Dojde k zobrazení detailu schůzky. Připojení se provádí kliknutím na tlačítko *Připojit se*. Danou schůzku můžete rovněž aktualizovat. V tomto případě se změní tlačítko ***Připojit se*** na tlačítko ***Aktualizovat***.

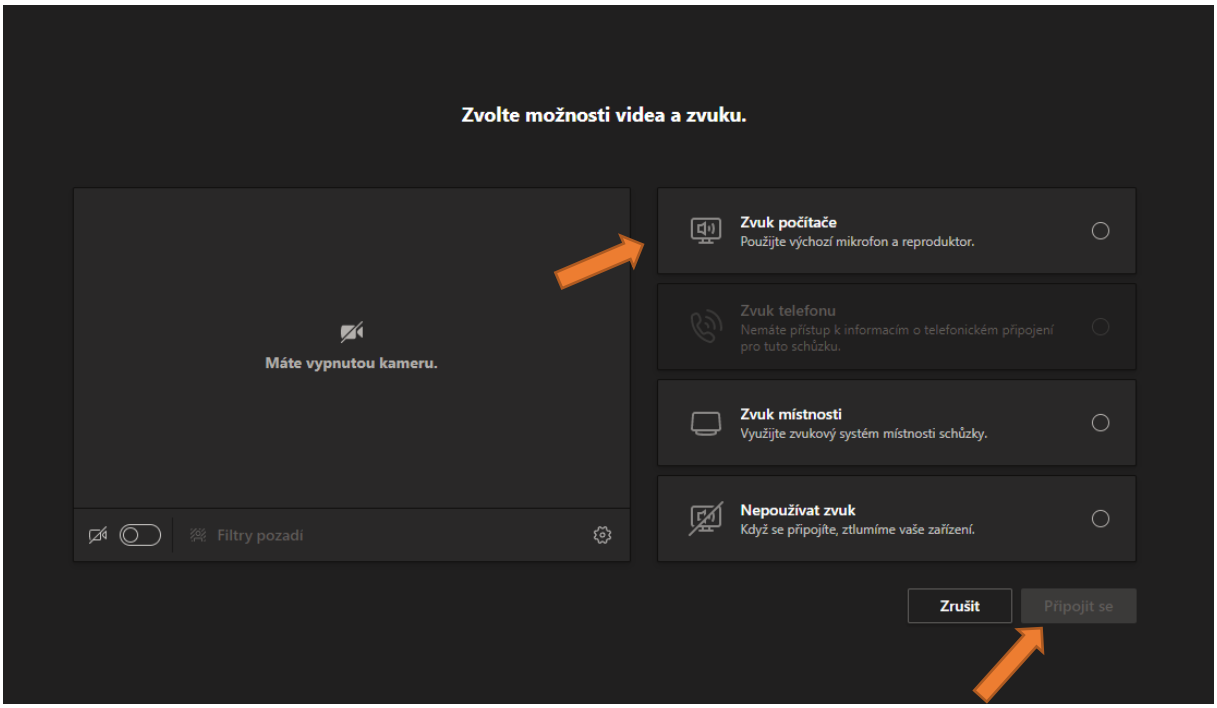
Na schůzku doporučujeme připojit se alespoň 15 minut předem a vše si připravit. Zejména otevřít prezentace, nastavit tabuli, vyzkoušet kameru atd.



Obr. 23: připojení na schůzku

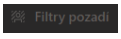
Před samotným připojením se můžete setkat s dotazem, jestli může aplikace Teams (nebo internetový prohlížeč) používat kameru a mikrofon. **Prosím, povolte tuto možnost**.

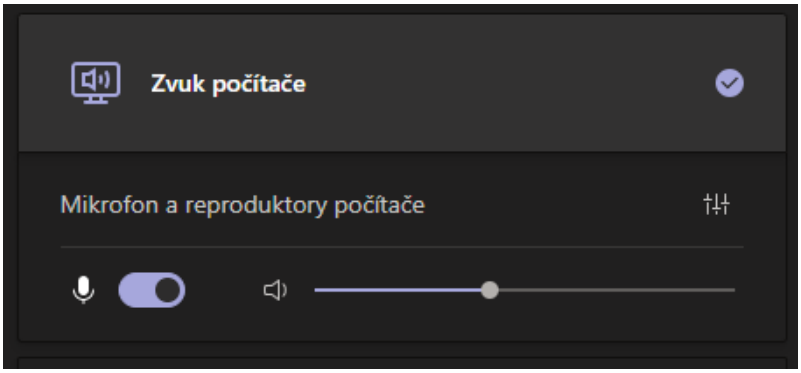
Po ťuknutí na tlačítko ***Připojit se*** dojde k zobrazení volby *Možnosti videa a zvuku*.



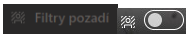
Obr. 24: stav před zahájením schůzky

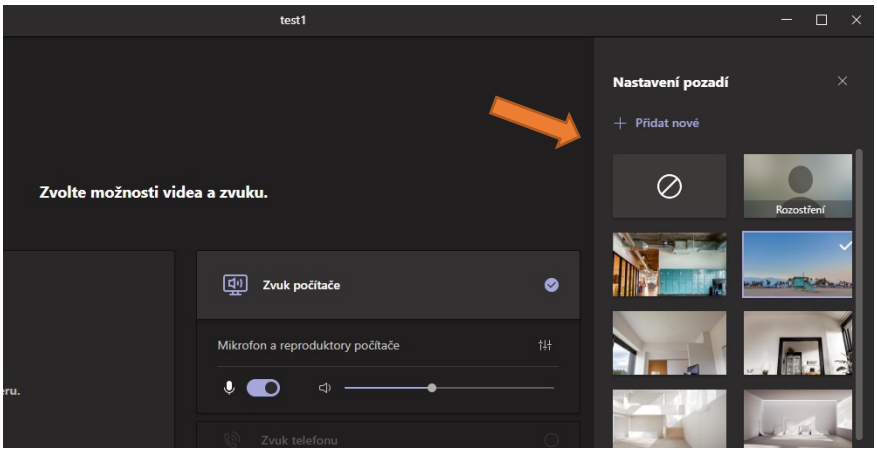
Před připojením na schůzku musíte nastavit zvukové zařízení. Klikněte na možnost ***Zvuk počítače*** a následně se můžete tlačítkem ***Připojit se*** připojit do videokonference.

Ikona kamery ovládá funkčnost kamery, ikona filtry pozadí  nabízí možnosti rozmazání pozadí okolo vás nebo přidání jiného pozadí. Ikona mikrofonu zase ovládá funkčnost mikrofonu.



Obr. 25: detail možností zvuku z počítače před samotným startem přednášky

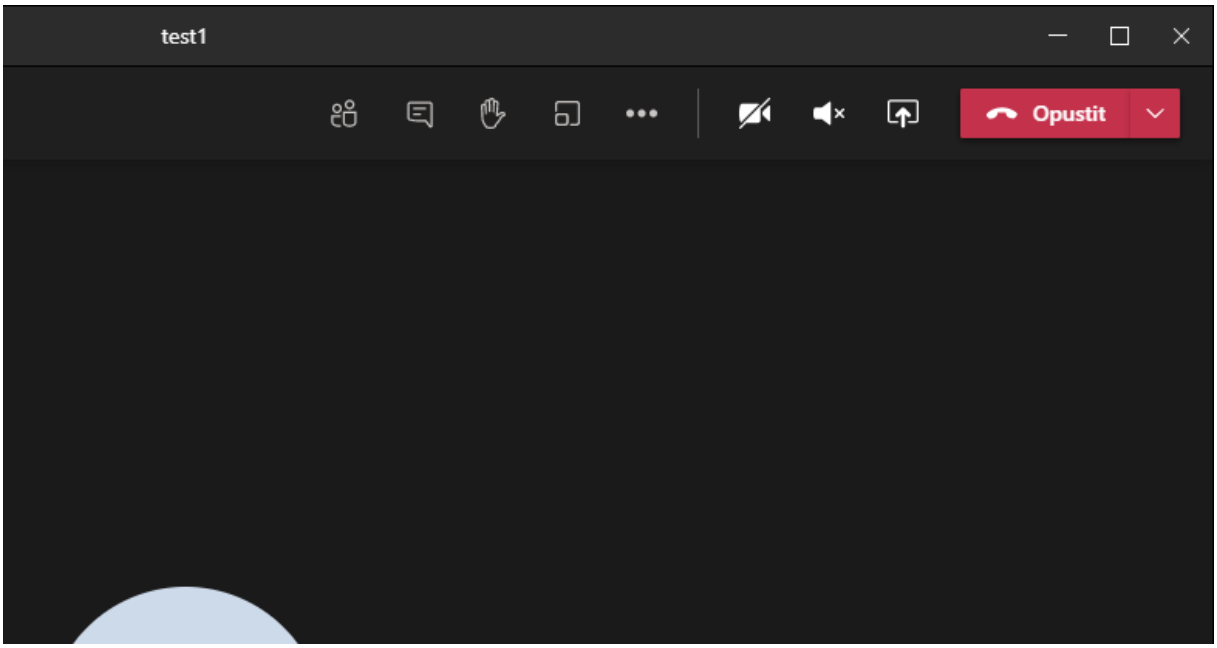
Po kliknutí na ikonu filtry pozadí  se v pravé části okna aplikace zobrazí nabídka pozadí. Kliknutím na konkrétní pozadí dojde k nahrazení skutečného pozadí tím vybraným.



obr. 26: detail možností volby pozadí před samotným startem přednášky

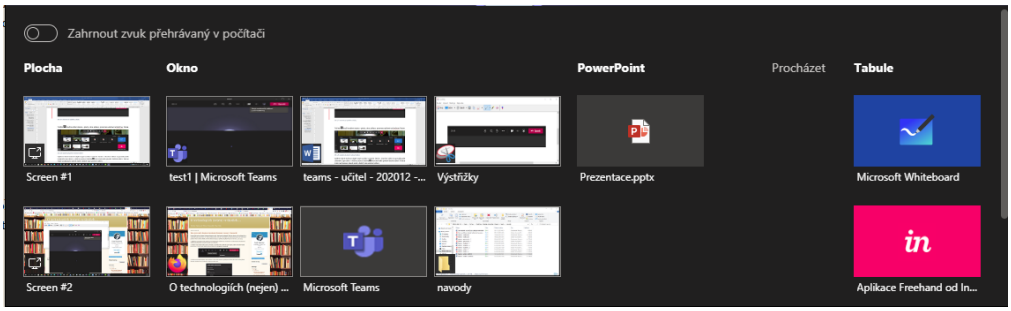
Pokud je vše nastaveno, kliknutím na tlačítko ***Připojit se*** spustíte videokonferenční schůzku.

V horní části okna se nachází ovládací panel schůzky. Nachází se zde např. aktuální délka přednášky, seznam účastníků, chat, zvednutí ruky, skupinové možnosti, další možnosti, ovládání kamery, mikrofonu, sdílení obsahu a opuštění schůzky Opustit. Kliknutím na ikonu dojde k zobrazení konkrétní možnosti nebo aktivaci / deaktivaci zařízení.



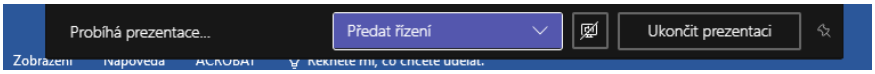
Obr. 27: možnosti při průběhu schůzky

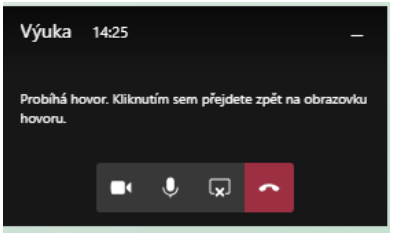
Tlačítko slouží ke sdílení obsahu – plochy, okna aplikace, prezentace uložené na OneDrive, Tabule. Nabídka možností se zobrazuje ve spodní části okna aplikace. Pokud aktivujete tlačítko ***Zahrnout zvuk přehrávaný v počítači***, bude se u sdíleného obsahu rovněž přenášet zvuk.



Obr. 28: nabídka aktuálních možností sdílení

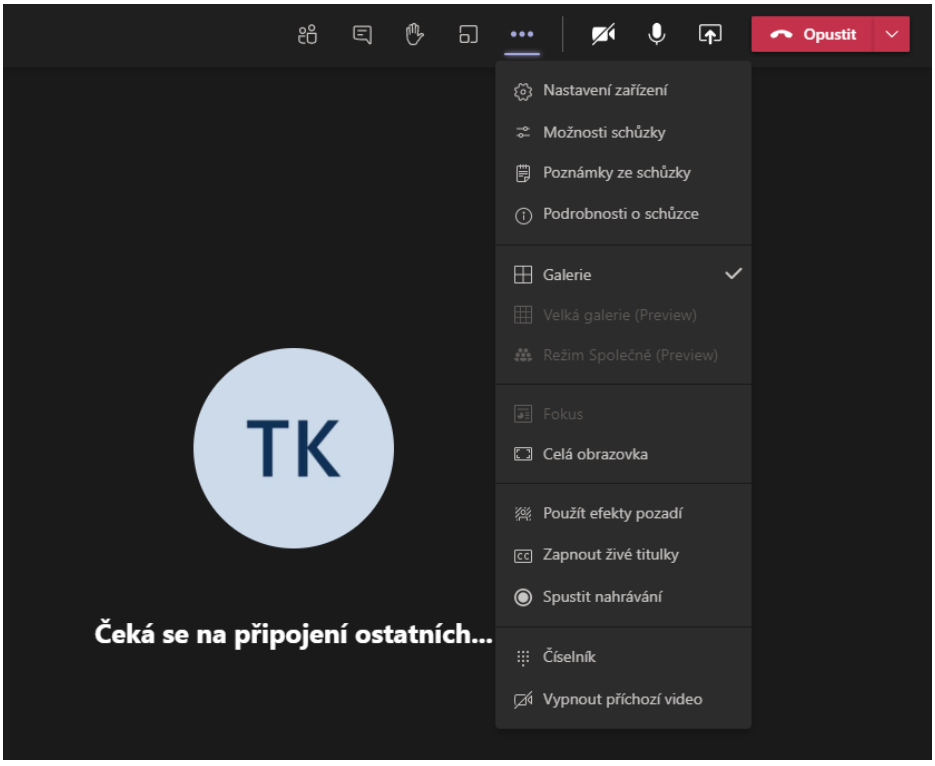
Výběrem dané možnosti dojde k jejímu sdílení ostatním členům. Ukončení sdílení se provádí podle zvoleného typu úkonu – většinou pomocí tlačítka , které nahradilo původní tlačítko sdílení. Také se může na obrazovce objevit jeden z dalších typů ukončení sdílení.





Obr. 29: možné varianty ukončení sdílení obsahu

Nahrávání záznamu, filtry pozadí a další možnosti můžete nastavovat přes tlačítko po klepnutí na konkrétní možnost.



Obr. 30: další možnosti schůzky, např. zapnutí nahrávání videa

Seznam účastníků, kteří se účastní schůzky a chat, se provádí kliknutím na ikony . Kromě videa můžete s diváky komunikovat přes chat, určit, aby konkrétní osoba mohla prezentovat (postaví se před tabuli a bude prezentovat ze svého počítače pomocí sdílení), nebo ji z videokonference vyloučit.

Další možnosti

Možnost ***Galerie***, ***Velká galerie*** a ***Režim Společně*** slouží k rozložení obrazovek uživatelů na obrazovce.

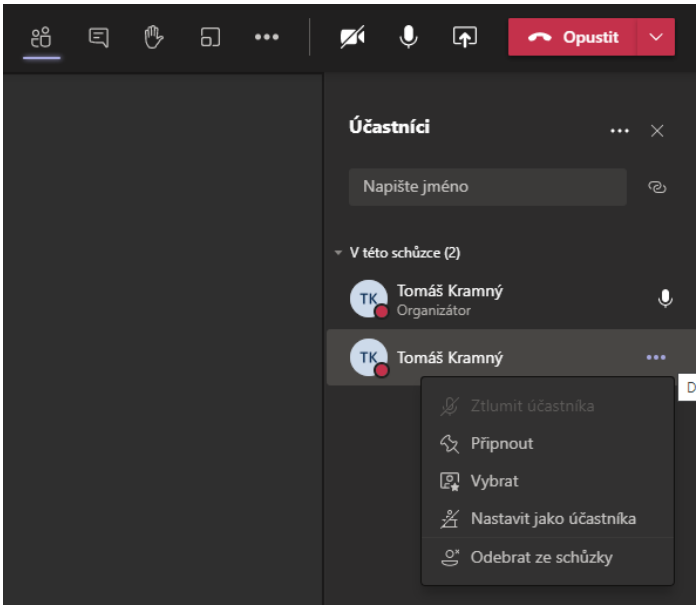
Režimy ***Fokus*** a ***Celá obrazovka*** slouží k nastavení stylu zobrazení schůzky na obrazovce. ***Fokus*** je k dispozici při sdílení obsahu. Jeho aktivací se bude zobrazovat pouze sdílený obsah bez zobrazení ostatních lidí.

Použít efekty pozadí slouží k výběru pozadí – rozmazání nebo jiný styl pozadí z nabídky.

Zapnout živé titulky v reálném čase převádí mluvu v reálném čase na textové titulky. Funkce je určena pro neslyšící a jiným postižením, případně pro účastníky bez možnosti poslechu zvuku. Funkce je dostupná pouze pro angličtinu.

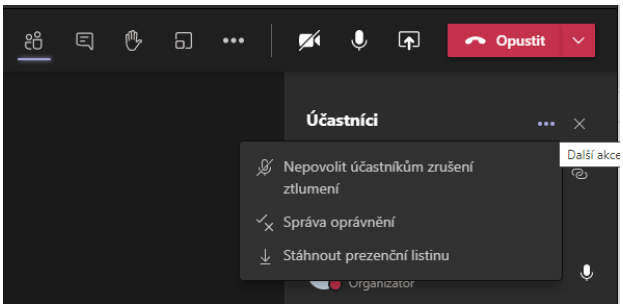
Seznam účastníků

Po kliknutí na se v pravé části okna zobrazí seznam účastníků. U každé osoby pak můžete nastavit zobrazení vybraného účastníka na obrazovkách všech účastníků (***Vybrat***), postavit osobu před katedru (***Nastavit jako prezentujícího***), toto právo jí odebrat (***Nastavit jako účastníka***) nebo odebrat ze schůzky (***Odebrat ze schůzky***).



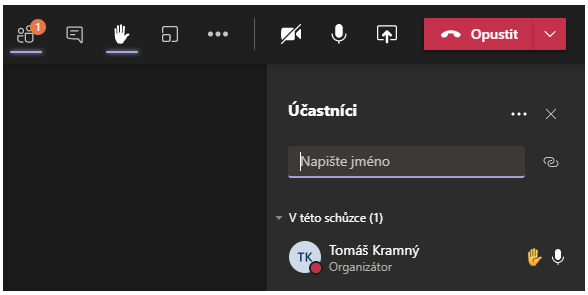
obr. 31: seznam účastníků a možnosti řízení u jednotlivých účastníků

U každé schůzky si můžete rovněž stáhnout prezenční listinu. Kliknutím na tlačítko v seznamu Účastníků vyberte možnost ***Stáhnout prezenční listinu***. Dojde ke stažení souboru do počítače (složka Stažené soubory).



obr. 32: možnosti u probíhající schůzky

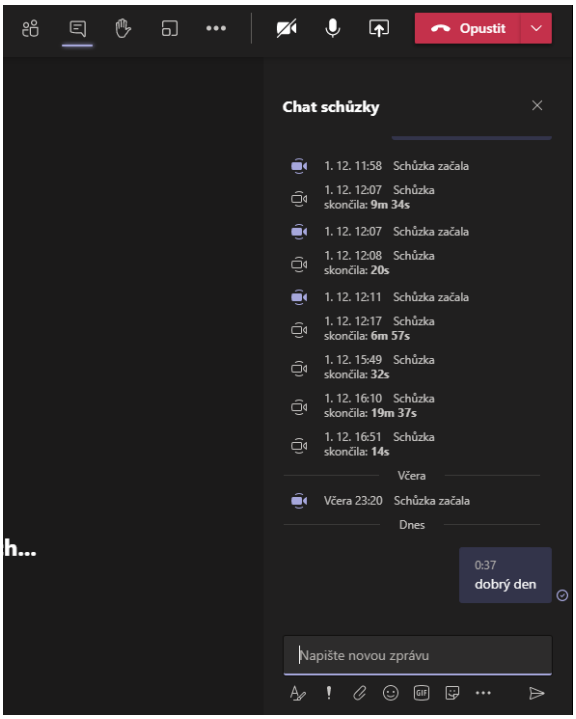
Po kliknutí na se v pravé části okna zobrazí u jména tzv. „ručička“. Ta slouží k upozornění prezentujícího, že se chce přihlásit o slovo. Rovněž se ikona aktivuje v nabídce a po tuto dobu se bude ručička zobrazovat. Opětovným kliknutím na tuto ikonu se ručička deaktivuje a rovněž se přestane zobrazovat u jména.



obr. 33: stav po stisku ručičky

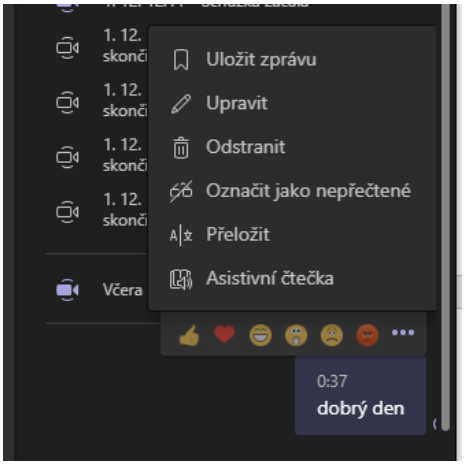
Seznam chatů

Po kliknutí na se v pravé části okna zobrazí chat skupiny. Vidíte zde veškerou aktivitu a konverzace účastníků.



obr. 34: detail probíhajícího chatu ve schůzce

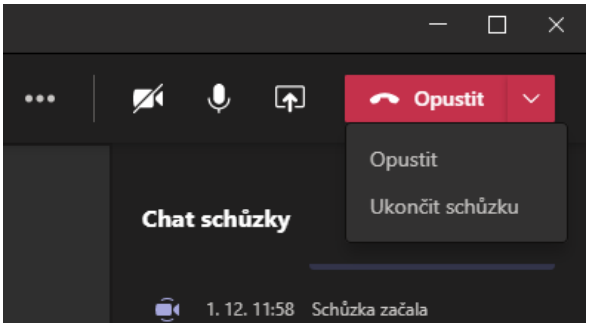
Na jednotlivé zprávy pak můžete reagovat. Navíc u každé chatové zprávy můžete po ťuknutí na ••• vyvolat nabídku dalších možností – např. upravit nebo odstranit zprávu.



obr. 35: detailní možnosti u konkrétní zprávy

Ukončení schůzky

Jak už bylo uvedeno výše, schůzku můžete opustit pomocí tlačítka Opustit. Vy jako organizátor máte navíc k dispozici schůzku opustit a nechat ji dále běžet nebo ji ukončit pro všechny účastníky. U tlačítka Opustit si můžete zobrazit možnosti ***Opustit*** a ***Ukončit schůzku***.

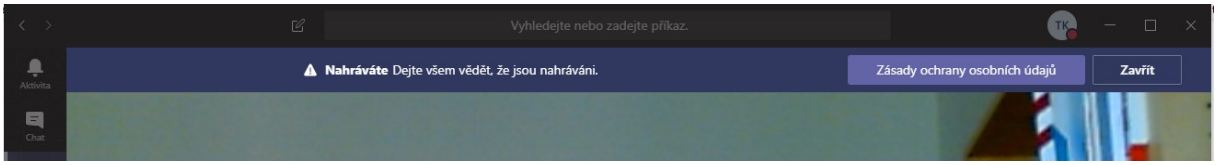


obr. 36: detail možností, jak ukončit schůzku

Nahrávání schůzky

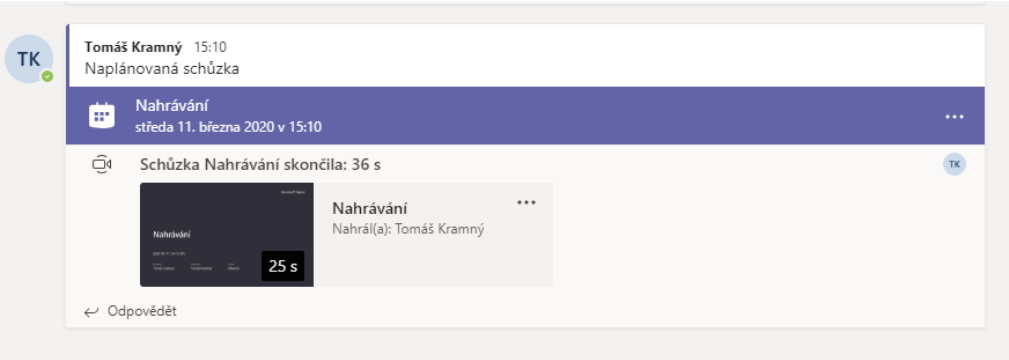
Nahrávaní spustíte kliknutím na ***Další možnosti*** (•••) v horní části nabídky možností schůzky, kde zvolíte možnost ***Spustit nahrávání***.

Pokud schůzku nahráváte, zobrazí se vám v okně informace o tom, že máte na tuto skutečnost upozornit ostatní členy.



Obr. 37: při nahrávání schůzky se zobrazuje upozornění o ochraně osobních údajů

Po ukončení se zobrazí informace o schůzce na hlavní straně týmu. Najdete zde veškeré chaty, přiložené soubory a záznam schůzky (pokud se nahrávala).



Obr. 38: po ukončení schůzky se na hlavní ploše týmu zobrazí podrobnosti a záznam schůzky

Kliknutím na video spustíte jeho přehrání. Video se ukládá do služby Stream v Office 365. Videa tedy najdete na hlavní ploše týmu v MS Teams a MS Stream.

Naplánování další přednášky

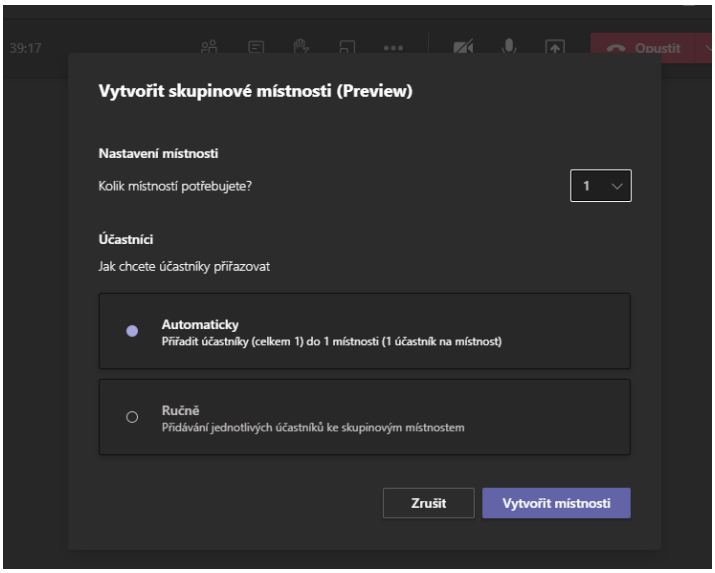
V již existujícím týmu nemusíte nic dalšího nastavovat. Stačí jen v kalendáři vytvořit další schůzku. Informace o vytvořené schůzce se studentům automaticky odešle na e-mail a zobrazí se na hlavní ploše.

Skupinové místnosti (breakout rooms)

V průběhu schůzky můžete (pouze organizátor schůzky) vytvářet skupinové místnosti, do kterých pak můžete přidávat jednotlivé účastníky schůzky. Členové tak mohou pracovat v týmech. Vy můžete do jednotlivých místností vstupovat a komunikovat s vybranou skupinou. V místnostech probíhají separátní schůzky. Členové mohou přecházet z místnosti zpět ho hlavní části schůzky a zase zpět do své týmové místnosti.

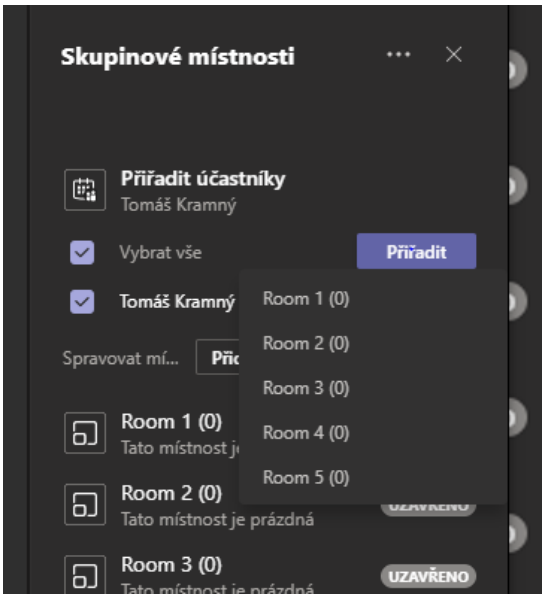
V rámci skupiny mohou členové využívat všechny běžné funkce dostupné v hlavní schůzce - sdílení obrazovky, chat, hlasování atd.

Skupinové místnosti se aktivují pomocí tlačítka v panelu možností schůzky. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí možnosti skupin – počet místností a jak se mají účastníci do skupit přiřazovat (náhodně automaticky nebo ručně). Místnosti se založí po kliknutí na tlačítko ***Vytvořit místnost***.



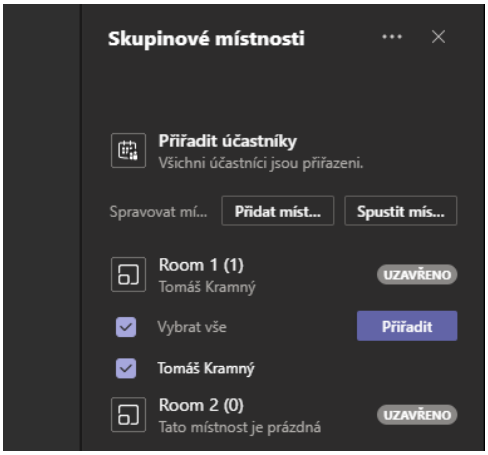
obr. 39: první krok při vytváření skupinové místnosti

V případě ručního přiřazování se vám zobrazí v pravé části okna seznam dostupných účastníků schůzky. Ty můžete přiřadit do dostupné místnosti. Stačí označit účastníky a kliknout na tlačítko ***Přiřadit***. Zobrazí se seznam místností a vy si z nabízeného seznamu vyberete tu konkrétní.



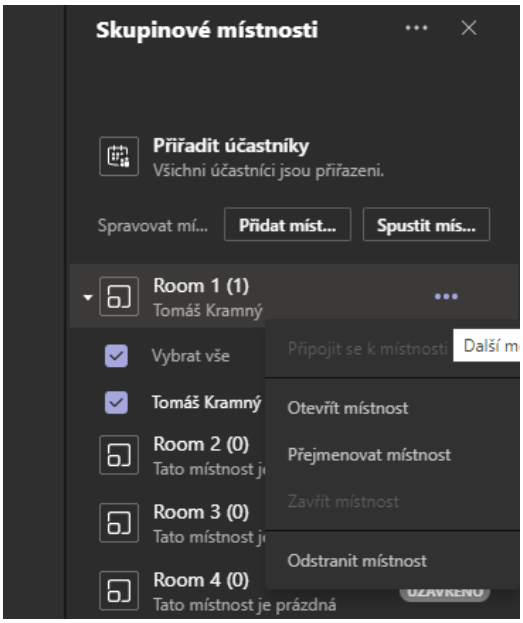
obr. 40: možnosti přiřazení uživatele do konkrétní místnosti

Kliknutím na místnost se zobrazí seznam účastníků. Po rozřazení účastníků do skupit stačí kliknout na tlačítko ***Spustit místnosti***.



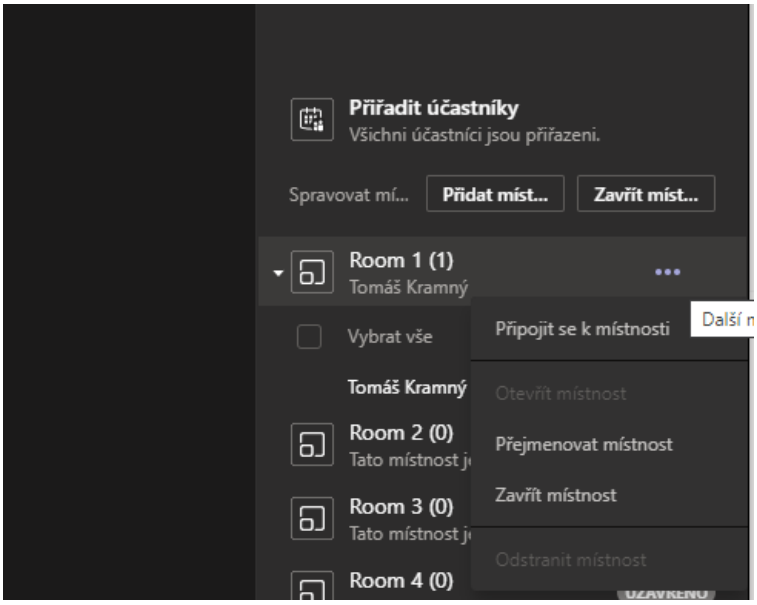
obr. 41: možnosti správy místností před spuštěním

Otevřít místnost pro účastníky můžete také po kliknutí na u místnosti. Z nabídky u konkrétní místnosti vyberete možnost ***Otevřít místnost***. Navíc můžete také místnost přejmenovat po kliknutí na možnost ***Přejmenovat místnost***.



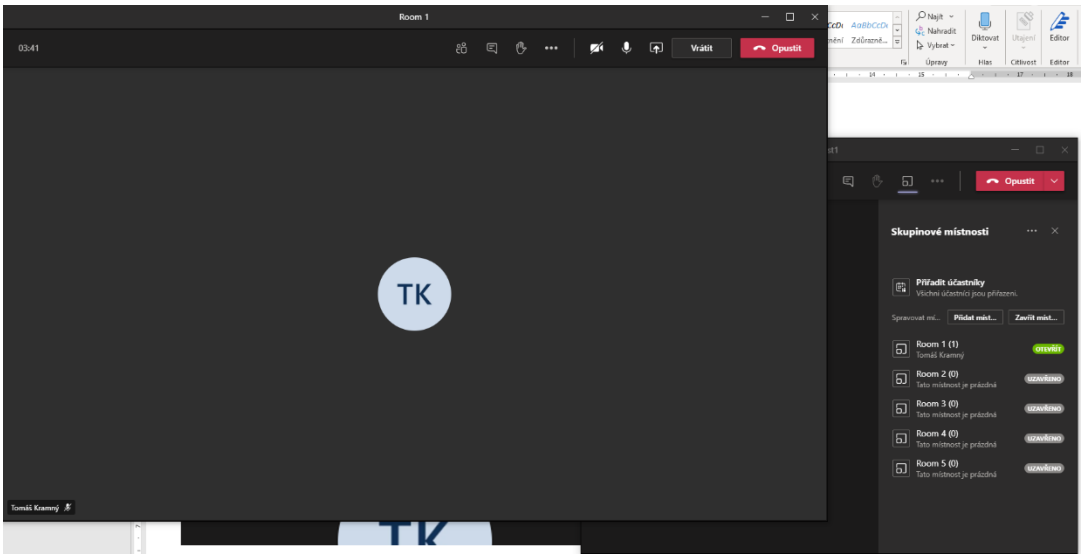
obr. 42: detailnější možnosti u konkrétní místnosti před spuštěním místností

Po otevření místnosti se zobrazí možnost ***Připojit se k místnosti***.



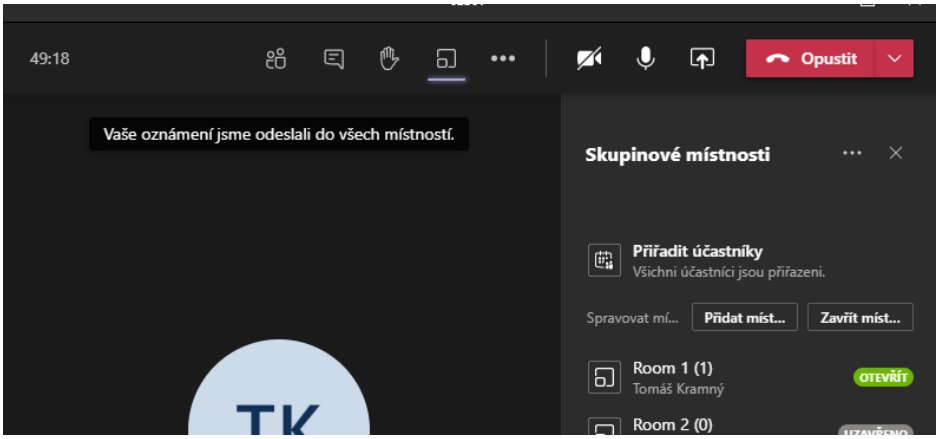
obr. 43: detailnější možnosti u konkrétní místnosti po spuštění místností

Dojde k otevření dalšího okna schůzky. Na obr. níže lze vidět dvě okna. V popředí je otevřená místnost Room 1 (zobrazuje se v záhlaví okna) a v pozadí je hlavní okno schůzky. V místnosti můžete pracovat stejně jako v hlavním okně schůzky. Jediný rozdíl je v tom, že komunikujete pouze s vybranou skupinou účastníků v místnosti.



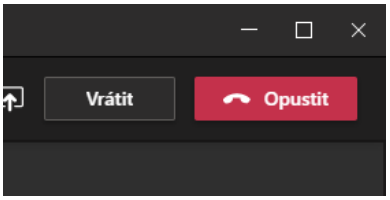
obr. 44: stav po otevření místnosti – v popředí otevřená místnost (Room 1), v pozadí hlavní schůzka

Uzavření všech místností se provádí kliknutím na tlačítko ***Zavřít místnosti***.



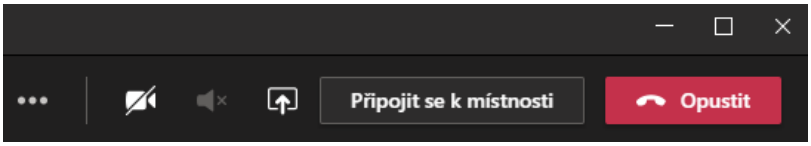
obr. 45: seznam místností a jejich stav s možností uzavření místností

Návrat do hlavní schůzky se provádí pomocí tlačítka ***Vrátit***, které se nachází v pravém horním rohu. Kliknutím na toto tlačítko dojde k uzavření okna místnosti (Room 1).



obr. 46: detail tlačítek pro návrat ze skupinové místnosti do okna hlavní schůzky nebo možnost opuštění schůzky

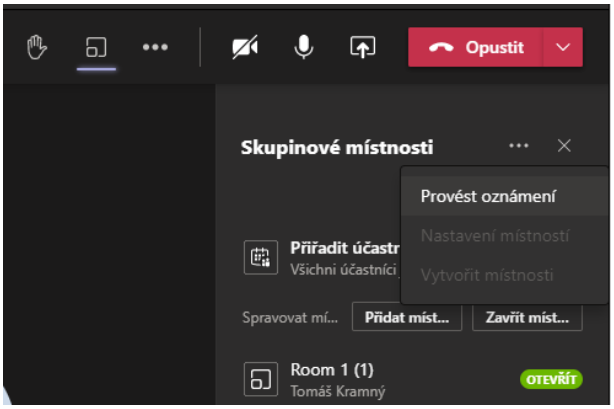
Studentovi, který je přiřazený do skupiny se nově zobrazí v nabídce možností schůzky tlačítko ***Připojit se k místnosti***. Po kliknutí na toto tlačítko přejde zpět do přiřazené místnosti.



obr. 47: detail tlačítek pro návrat do skupinové místnosti z hlavní schůzky nebo možnost opuštění schůzky

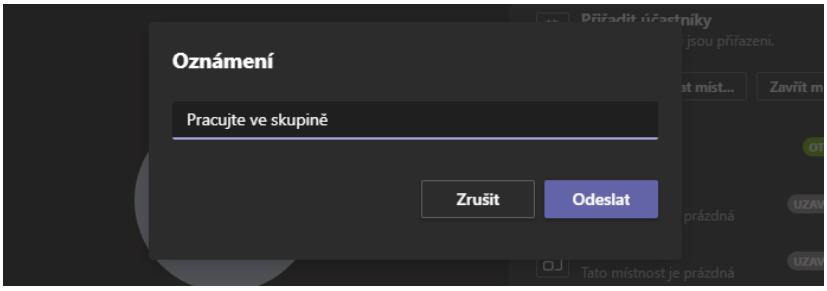
Oznámení pro všechny skupiny

Všem účastníkům můžete zaslat hromadně oznámení. To se provádí pomocí ••• u nadpisu Skupinové místnosti. Zde vyberete ***Provést oznámení***.



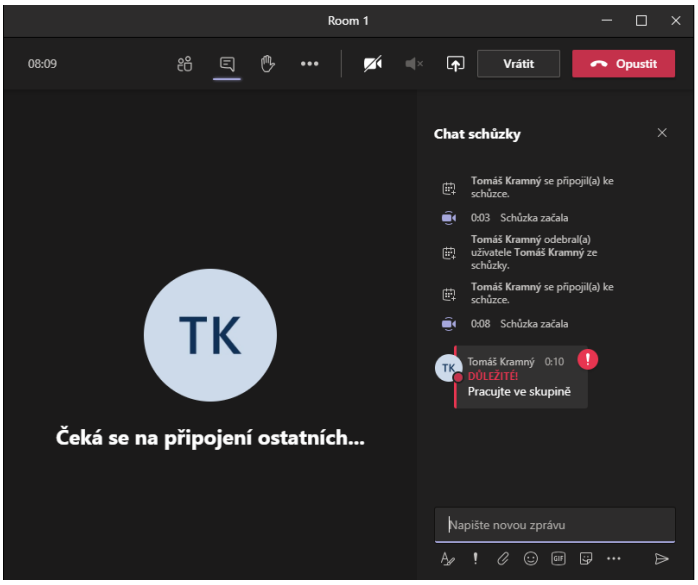
obr. 48: možnost odeslání oznámení do všech místností

Do zadaného pole napíšete text a kliknete na tlačítko ***Odeslat***.



obr. 49: okno pro zadání textu oznámení

Zaslané oznámení se zobrazí v Chatu jako důležité.



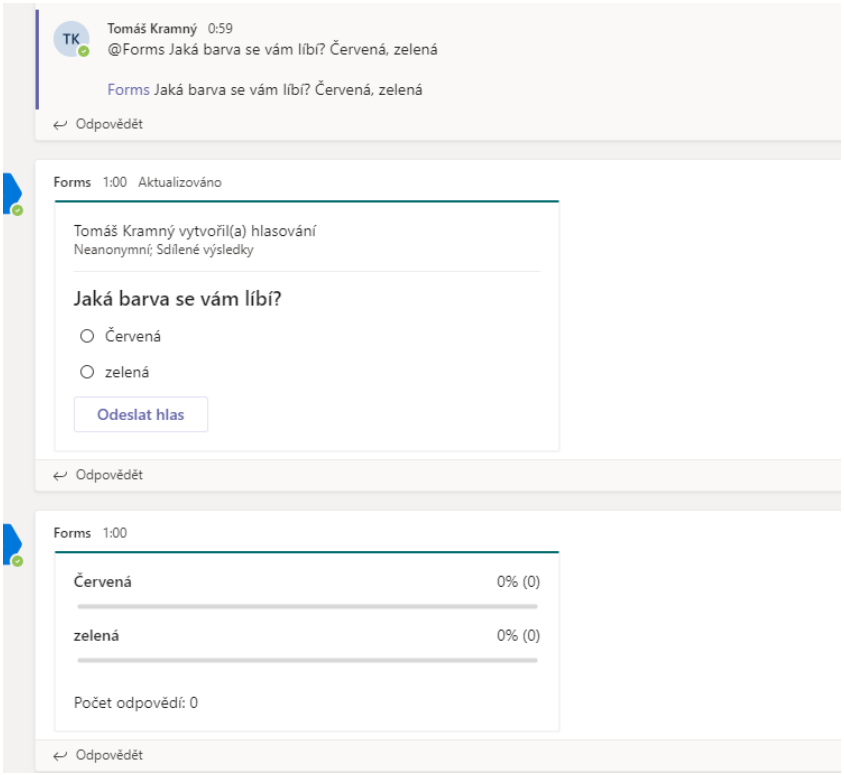
obr. 50: detail chatu v místnosti, kde je zobrazeni zaslané oznámení

Vytvoření ankety a hlasování

V rámci probíhající schůzky můžete vytvářet ankety a hlasování pomocí aplikace Forms.

Otevřete chat schůzky a začněte psát ***@forms***. Objeví se aplikace Forms a vy ji kliknutím nebo Enterem vyberte. Vytvoří se anketa a na zadané možnosti může kdokoli z týmu kliknout a hlasovat.

Nejrychleji můžete vytvořit formulář tak, že za @forms napište konkrétní otázku a odpovědi oddělené čárkami. Po stisknutí klávesy Enter se vytvoří formulář.

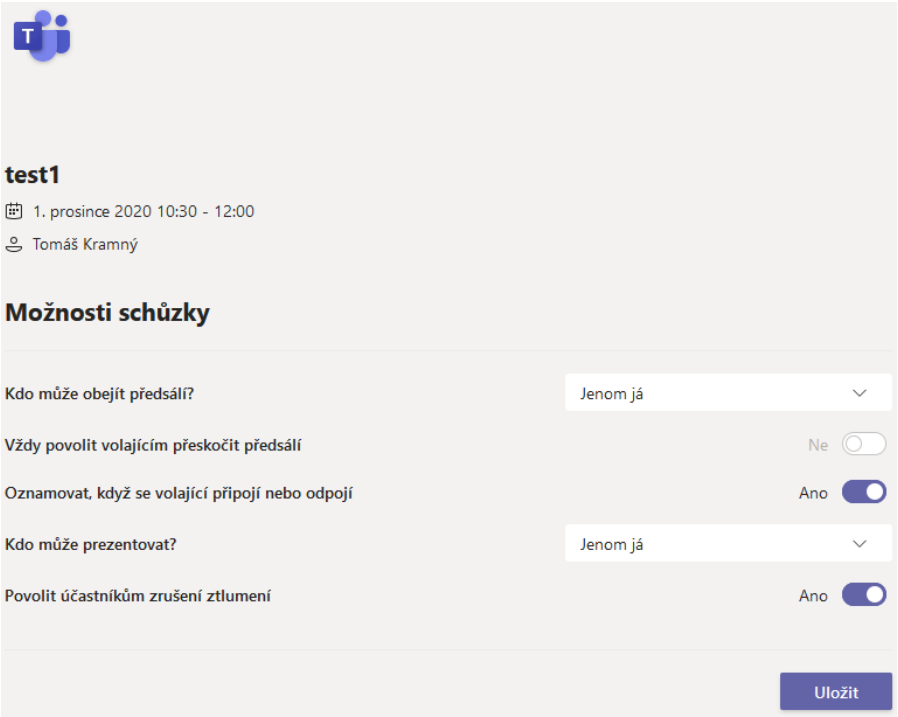


obr. 51: vytvořená anketa v chatu

Hodinu začíná i končí učitel

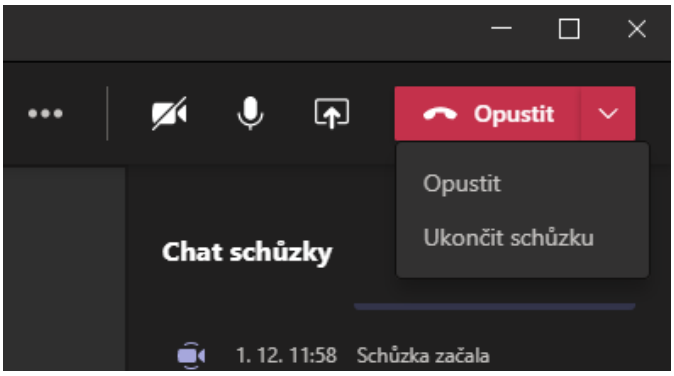
Každá schůzka má tzv. předsálí. To můžete využít, ale také nemusíte. Jedná se o funkci, která pozdrží účastníky schůzky do doby, než se připojíte nebo než jste připraveni na schůzku. Máte tak pod kontrolou, kdo se připojuje.

Kalendář → Schůzka → Možnosti schůzky → přihlášení CRO → Kdo může prezentovat → Jenom já



obr. 52: možnosti vytvořené schůzky

Hodina se ukončuje pomocí tlačítka ***Ukončit schůzku***.

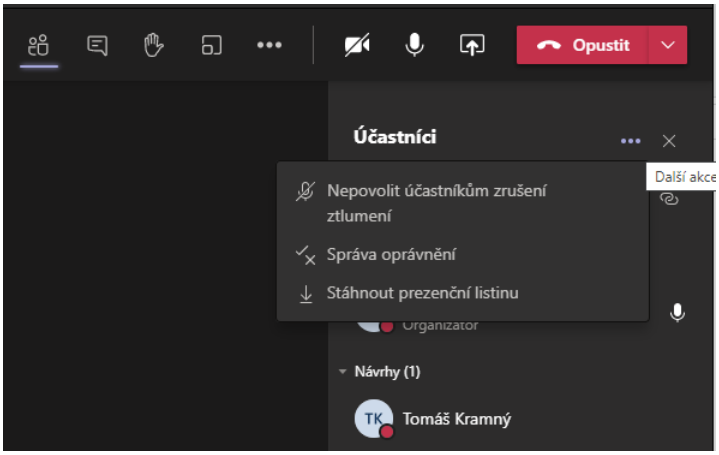


obr. 53: možnosti pro opuštění nebo ukončení schůzky

Vypnutí a zakázání mikrofonu všem účastníkům

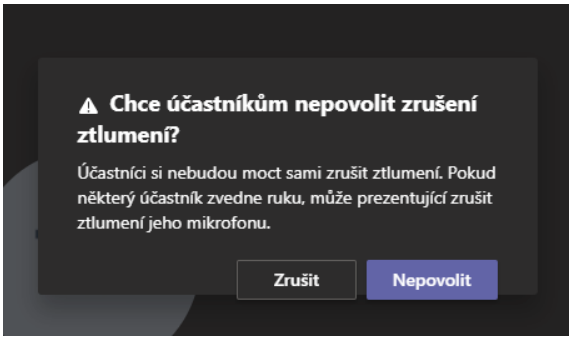
Kalendář → Schůzka → Možnosti schůzky → přihlášení CRO → Povolit účastníkům zrušit ztlumení → Ne

Ve schůzce pak musíte zobrazit účastníky, klepnout na ••• v seznamu účastníků a vybrat volbu ***Nepovolit účastníkům zrušení ztlumení***.



obr. 54: možnosti probíhající schůzky

Budete dotázáni, jestli chcete účastníkům nepovolit zrušení ztlumení. Klikněte na možnost ***Nepovolit***.



obr. 55: okno před aktivací nepovolení zrušení ztlumení