



Microsoft Teams pro vzdělávání

Úvodní příručka pro pedagogy



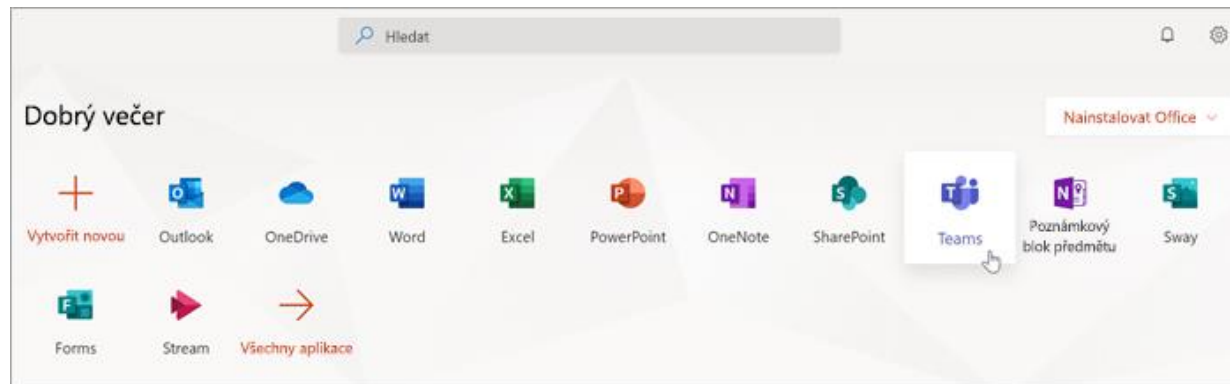
Začínáme

Jak se přihlásit, vytvořit předmět a přidat studenty do předmětu

Přihlaste se k Teams

1. Přihlaste se školním e-mailem a heslem na webu Office.com.
2. Vyberte aplikaci **Teams**.

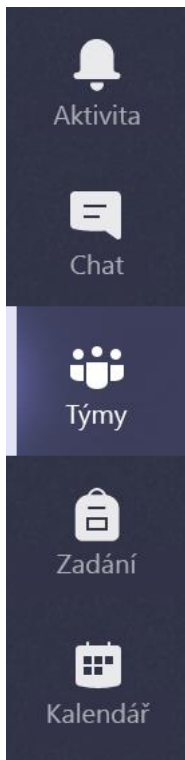
Poznámka: Teams pro vzdělávací jsou součástí Office 365 Education. Studenti a pedagogové na oprávněných institucích se můžou zdarma zaregistrovat k Office 365 Education. [Další informace o přihlašování.](#)



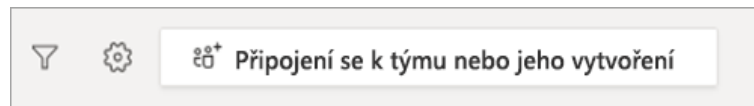
Vytvořte tým předmětu

Možná už pro vás předměty vytvořil správce IT. Pokud ano, [Nápovědu získáte tady](#). Pokud ne, předmět vytvořte.

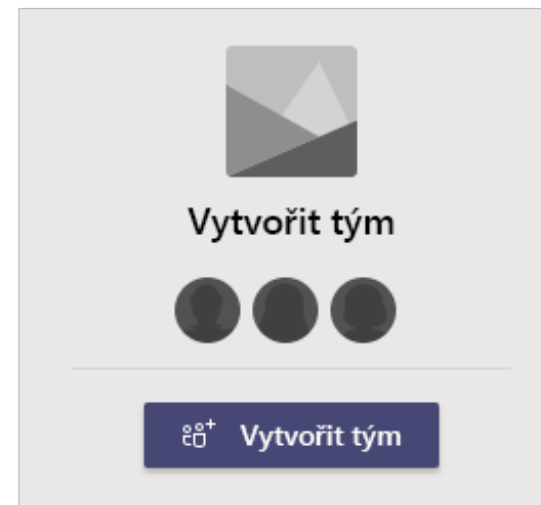
1. Na panelu aplikace vyberte  Týmy.



2. Vyberte **Připojení se k týmu nebo jeho vytvoření**.







3. Pak vyberte **Vytvořit tým**.



Vytvořte tým předmětu (pokračování)

4. Jako typ týmu vyberte **Předmět**.

Vyberte typ týmu

 Předmět Diskuze, skupinové projekty a zadání	 Profesionální vzdělávací komunita (PLC) Pracovní skupina vyučujících
 Zaměstnanci Správa a rozvoj školy	 Jiné Kluby, studijní skupiny a mimoškolní aktivity

Zrušit

5. Zadejte název a volitelně i popis týmu předmětu a potom vyberte **Další**.

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.

Název

Popis (volitelný)

[Vytvořit tým pomocí existujícího týmu jako šablony](#)

[Vytvořit tým pomocí skupiny nastavené vámi nebo tenantem Gymnázium U řeky](#)

Zrušit Další

Přidání studentů (volitelné)

1. Zadejte jména studentů a vyberte **Přidat**.
Pokud už vaše škola vytvořila skupiny předmětů, zeptejte se svého správce IT na název skupiny.


2. Po dokončení klikněte na **Zavřít**.

Poznámka: Pokud chcete k tomuto týmu předmětu přidat další učitele, vyberte kartu **Učitelé** a zadejte jména.

Studenty můžete přidat i později, pokud chcete tento krok pro teď vynechat a nejdřív si nastavit předmět.

Přidat členy do týmu Fyzikální vědy

Studenti Učitelé

 Filip Šafránek ×

 Alena Valentová ×

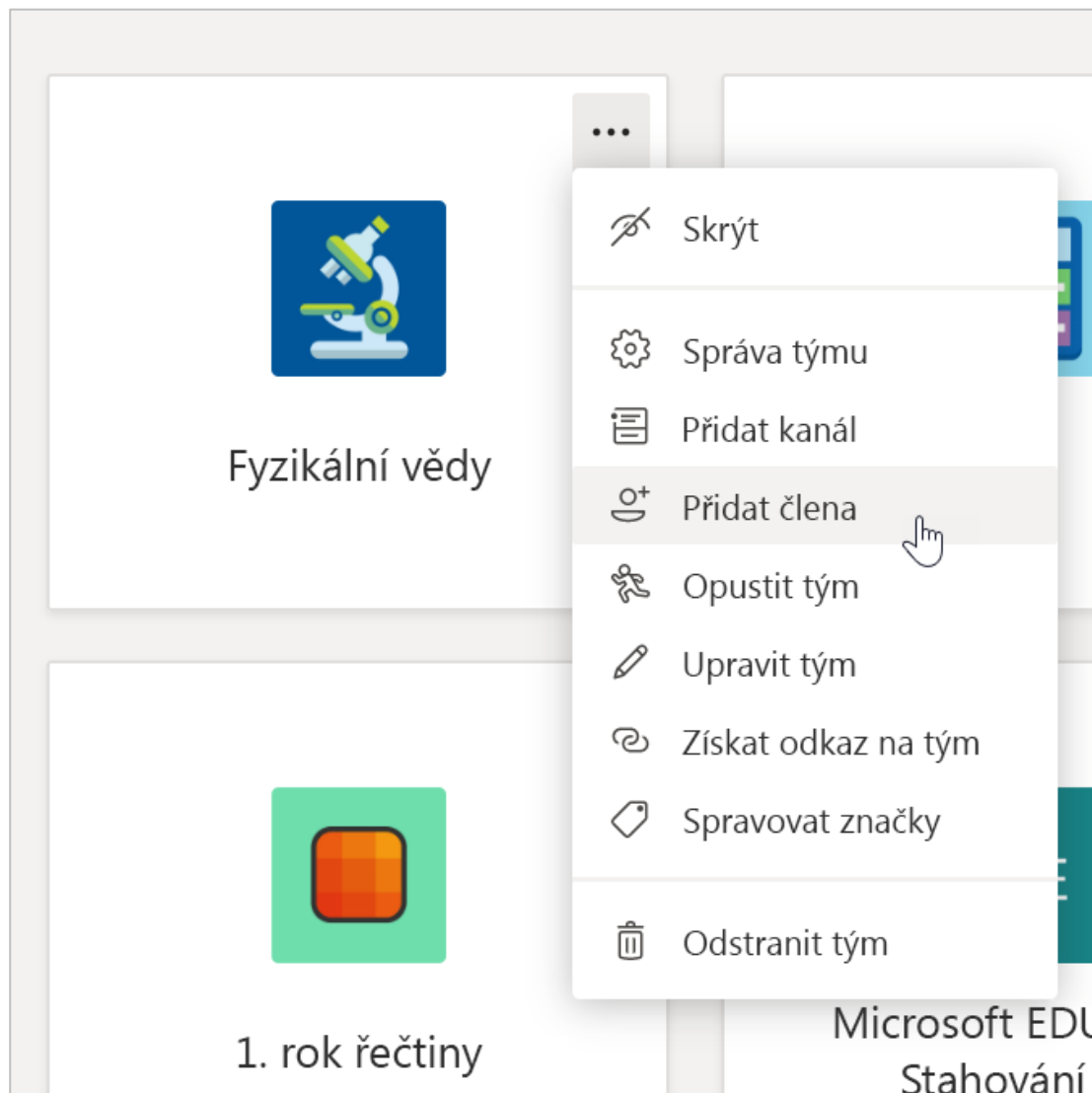
Přidat

Zavřít

Přidání studentů (pokračování)

Pokud budete chtít studenty přidat později, přejděte k týmu předmětu, do kterého chcete studenta přidat, a klikněte na **Další možnosti** ... vedle názvu týmu.

1. Vyberte **Přidat člena** a postupujte podle pokynů.
2. Vyberte **Správa týmu**, kde můžete zobrazit **Nastavení** a úplný seznam členů předmětu.



Mějte o všem přehled

V týmech předmětu najdete a uspořádáte si konverzace, soubory, zadání a poznámky

Kanály

Když kliknete na dlaždici pro tým předmětu, zobrazí se vaše kanály.

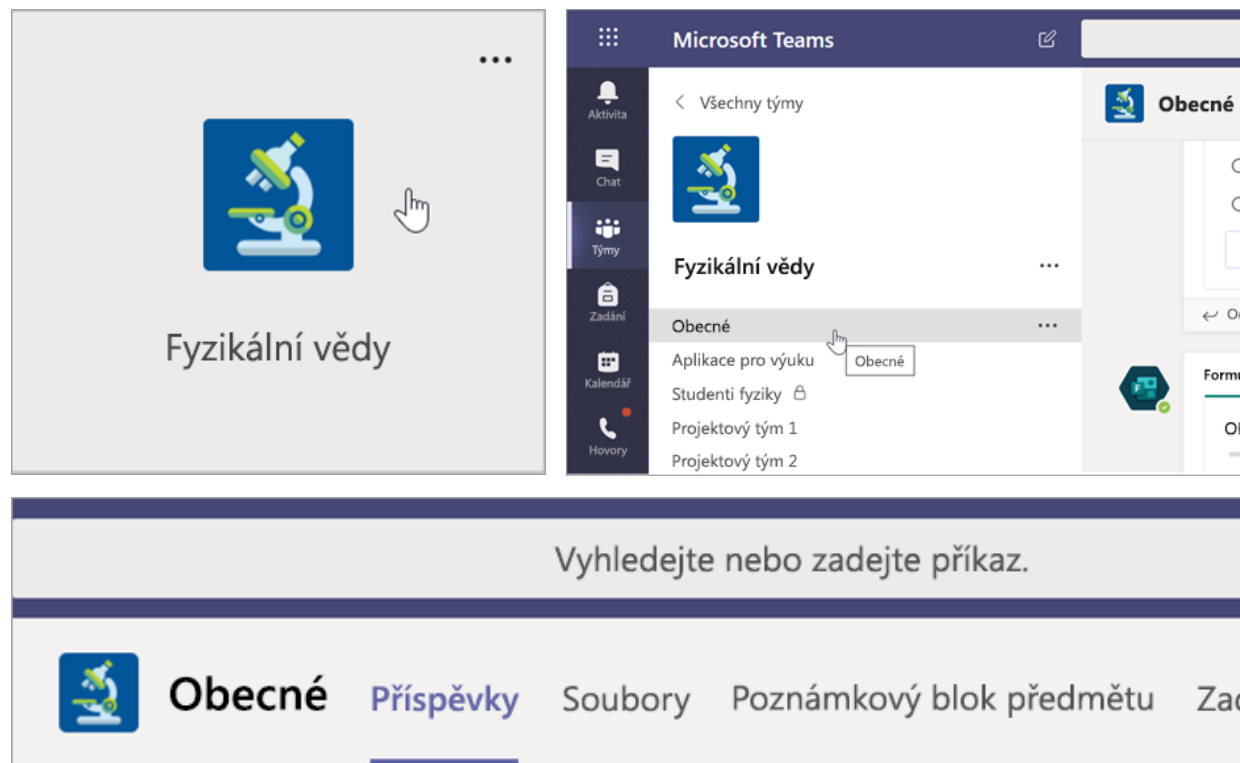
Každý tým předmětu má hlavní oblast diskuze, **Obecné** kanál.

Kanály organizují všechny soubory, konverzace a aplikace pro každé téma na jednom místě. Kanály můžete vytvářet pro práci ve skupině, témata, jednotky a další.

Každý kanál má své karty. Obecný kanál obsahuje tyto karty:

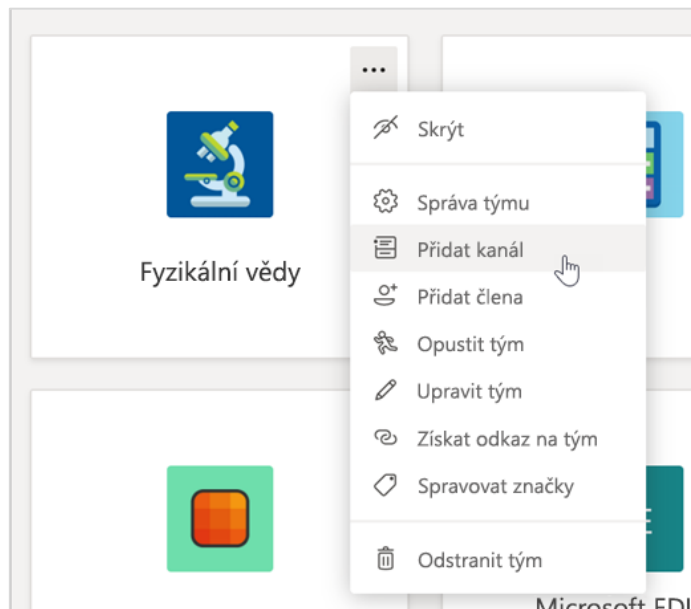
- Kartu Příspěvky pro všechny zprávy v tomto kanálu.
- Kartu Soubory pro ukládání všech souborů, které jsou sdílené v tomto kanálu.
- Kartu Poznámkový blok předmětu.
- Kartu Zadání pro vytvoření zadání.
- Kartu Hodnocení pro sledování pokroku a hodnocení studentů.

Tip: Přidejte kartu k jakémukoli kanálu tak, že vyberete **Přidat kartu** +.



Přidávání kanálů

1. Pokud chcete přidat kanál, vyberte **Další možnosti** ... vedle jména týmu předmětu a pak vyberte **Přidat kanál**.
2. Pro kanál zadejte **Název** a nepovinný **Popis**.
3. Vyberte, jestli se má váš kanál být Standardní nebo Soukromý. Standardní kanály budou dostupné všem uživatelům. Soukromé kanály budou dostupné jenom studentům, které určíte.
4. Pokud chcete automaticky zobrazit tento kanál v seznamu kanálů všech uživatelů, **Zaškrtněte dané políčko**.
5. Klikněte na **Přidat**.



Vytvoření kanálu pro tým Fyzikální vědy

Název kanálu
Lekce 3 – Genetika

Popis (volitelný)
V tomto kanálu najdete všechny potřebné diskuse a listy pro 3. lekci.


Soukromí
Standardní – přístupné všem uživatelům v týmu

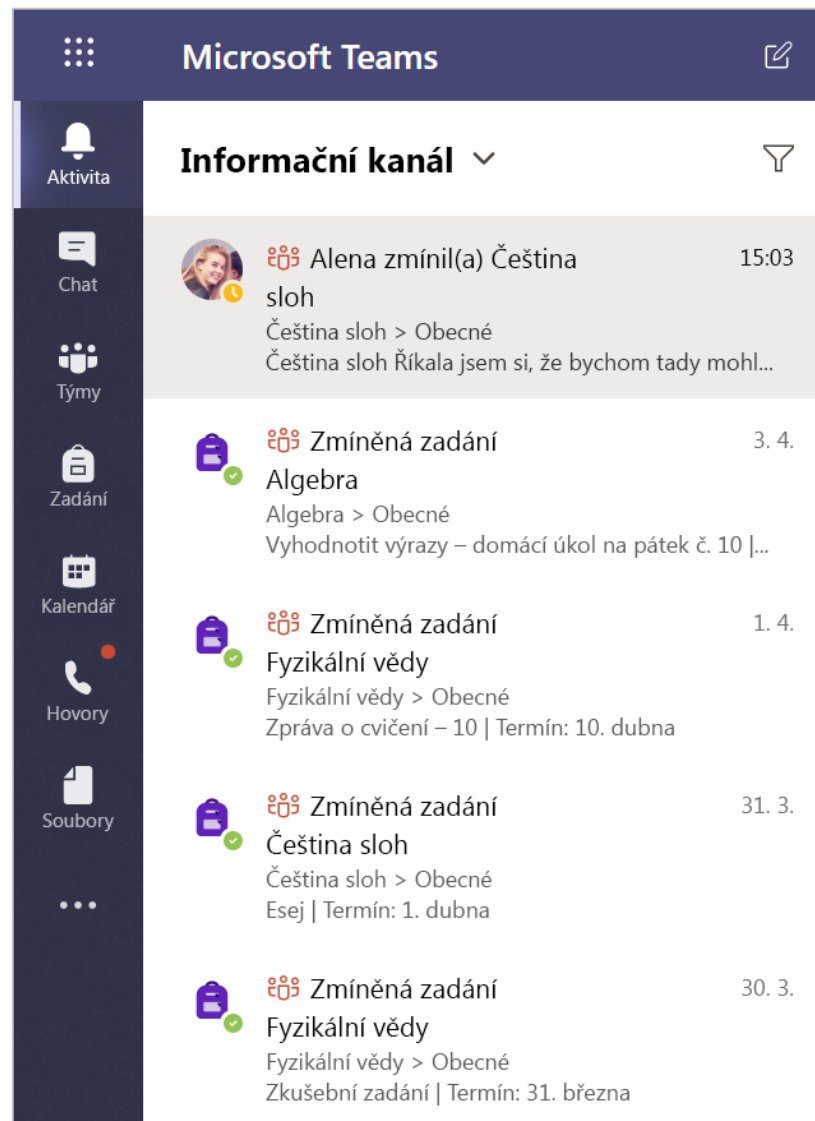
☒ Automaticky zobrazovat tento kanál v seznamu kanálů všech uživatelů

Zrušit Přidat

Kontrola oznámení

Podívejte se, co se děje v předmětu výběrem ikony

 **Aktivita** na panelu aplikací.



Microsoft Teams

Aktivita

Informační kanál

Alena zmínil(a) Čeština sloh 15:03
Čeština sloh > Obecné
Čeština sloh Říkala jsem si, že bychom tady mohl...

Zmíněná zadání 3. 4.
Algebra
Algebra > Obecné
Vyhodnotit výrazy – domácí úkol na pátek č. 10 |...

Zmíněná zadání 1. 4.
Fyzikální vědy
Fyzikální vědy > Obecné
Zpráva o cvičení – 10 | Termín: 10. dubna



Zmíněná zadání 31. 3.
Čeština sloh
Čeština sloh > Obecné
Esej | Termín: 1. dubna

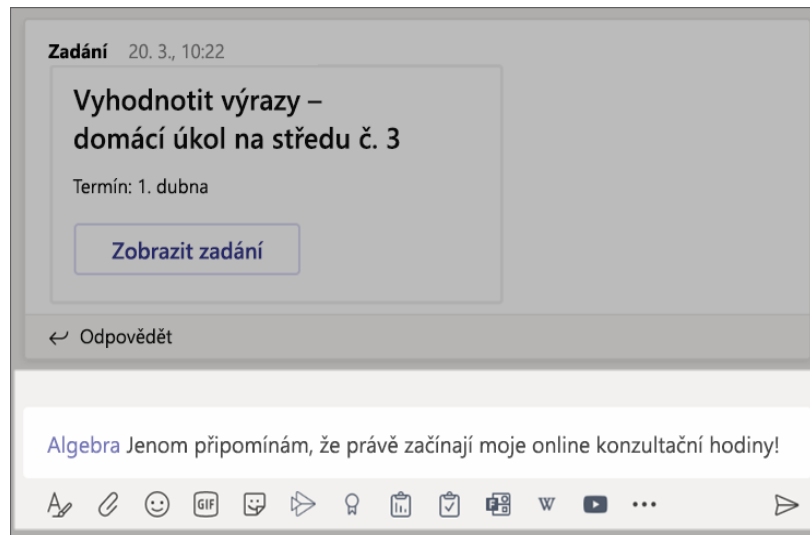
Zmíněná zadání 30. 3.
Fyzikální vědy
Fyzikální vědy > Obecné
Zkušební zadání | Termín: 31. března

Komunikujte



V Teams vytvářejte zprávy a virtuálně se potkejte se studenty

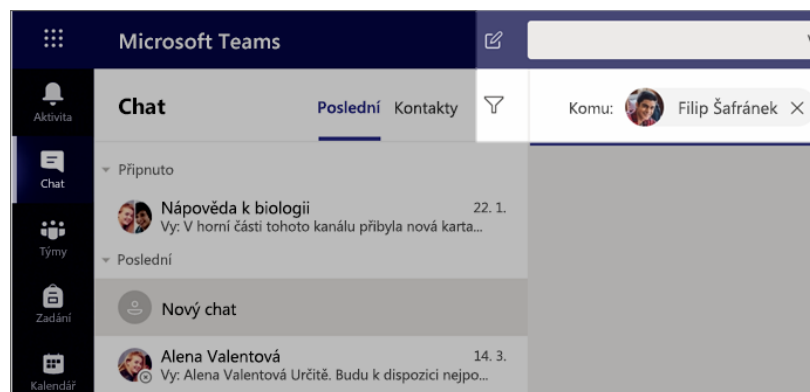
Pošlete třídě zprávu

1. Pokud chcete vytvořit zprávu pro celou třídu daného předmětu, klikněte na **Týmy**  a vyberte tým předmětu a kanál.
2. Vyberte kartu **Příspěvky**.
3. Klikněte do pole pro psaní textu, napište zprávu a klikněte na **Poslat** .
4. Pokud chcete dát o svém příspěvku vědět všem, použijte @ a název předmětu. **Příklad:** @Algebra.



Zahájení konverzace s jedním studentem nebo se skupinou studentů

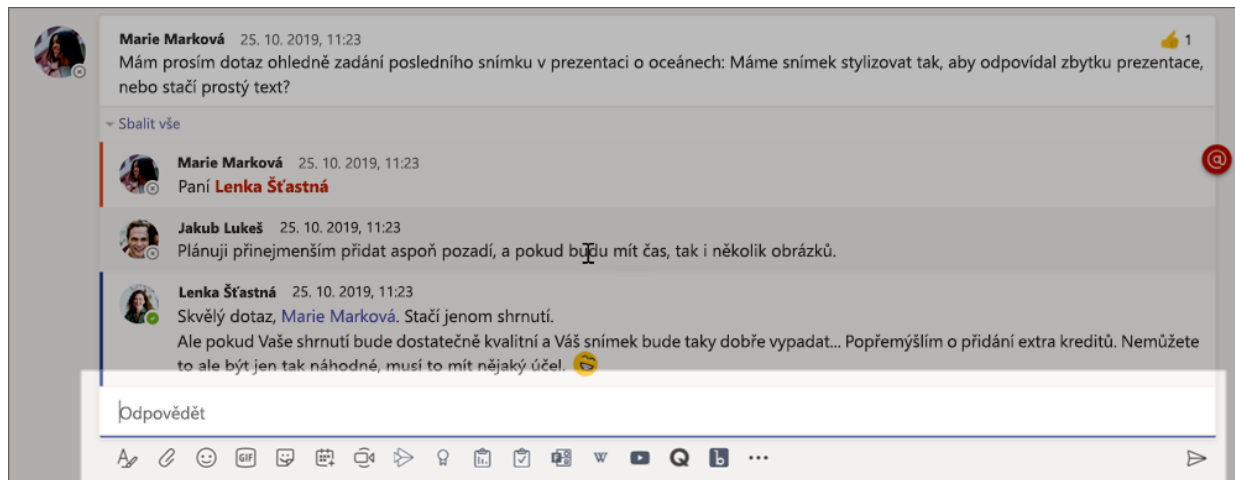
1. V horní části aplikace klikněte na **Nový chat** .
2. Do pole **Komu:** zadejte jména studentů, kterým chcete napsat.
3. Do pole pro psaní textu, napište zprávu a klikněte na **Poslat** .



Odpovídání na konverzaci


Příspěvky v kanálech jsou ve vláknech jako příspěvky na sociálních sítích. Pomocí odpovědi pod původním příspěvkem můžete udržovat všechny zprávy v konverzaci, pohromadě.

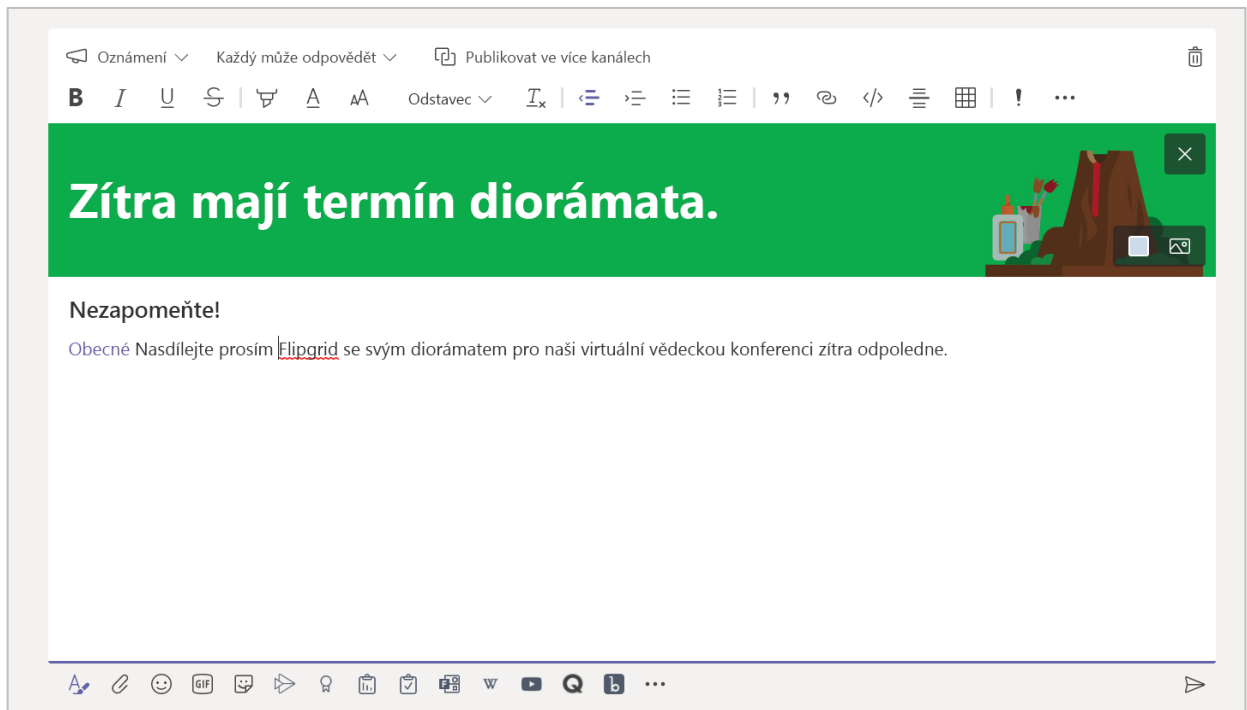
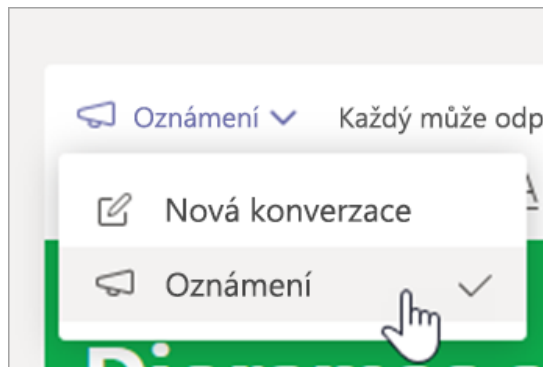
1. Najděte vlákno konverzace, na kterou chcete odpovědět.
2. Klikněte na **Odpovědět** napište zprávu a klikněte na **Poslat** ➤.



Oznámení

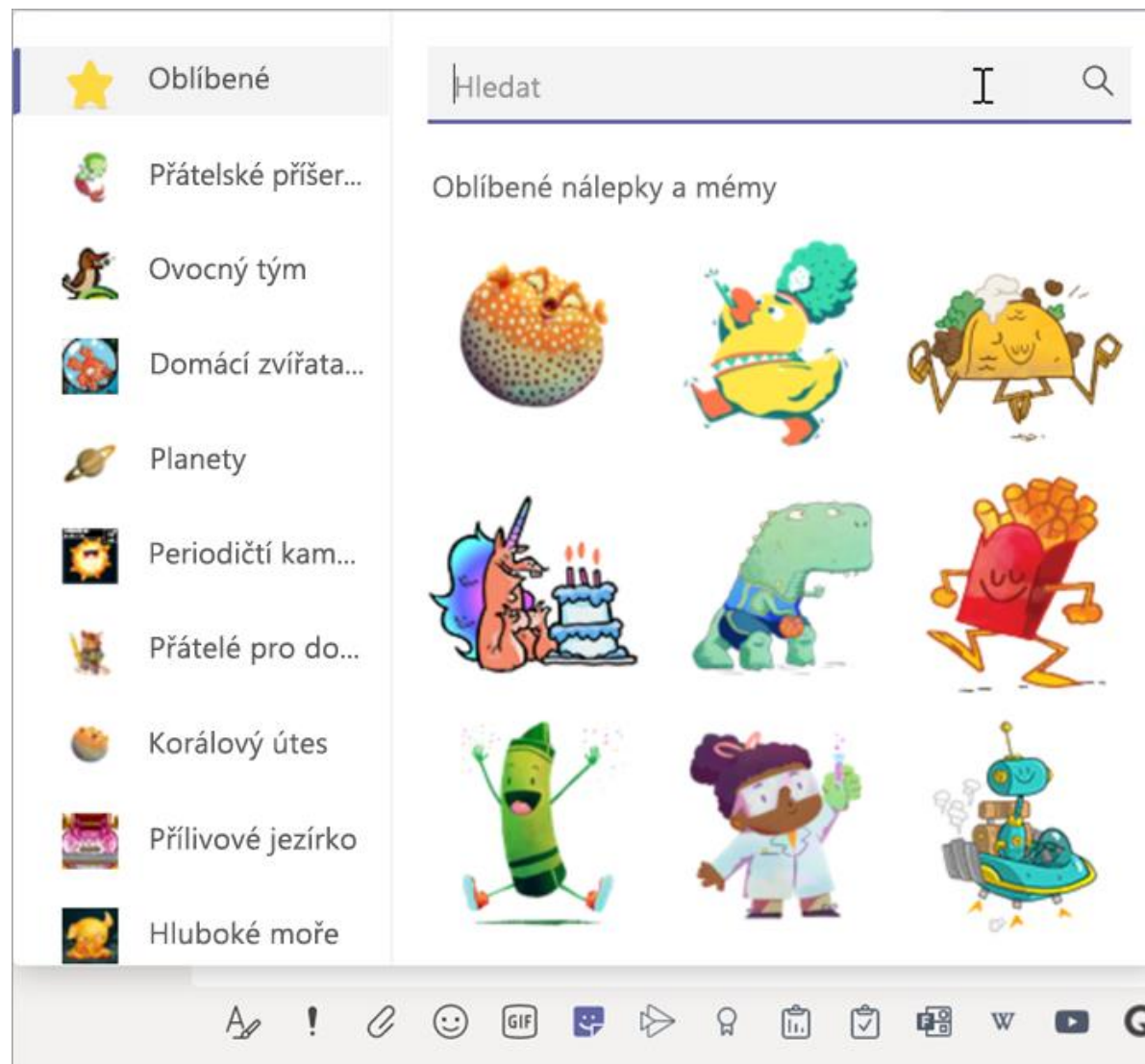
Funkce Oznámení vám umožňuje přitáhnout pozornost studentů k důležitým příspěvkům.

1. Pole pro psaní textu rozbalíte tak, že vyberte **Formátovat** .
2. Pro přizpůsobení příspěvku vyberte **Oznámení** a **Vybrat barvu pozadí**.




Přidejte trochu zábavy pomocí nálepek a mnoho dalšího

- Klikněte na **Nálepka** 🗒 pod polem pro psaní textu a vyberte si ze škály vlastních nálepek Microsoft Education.
- Vyberte **Emoji** 😊 pro emotikony a **Giphy** 📺 pro animované obrázky GIF.

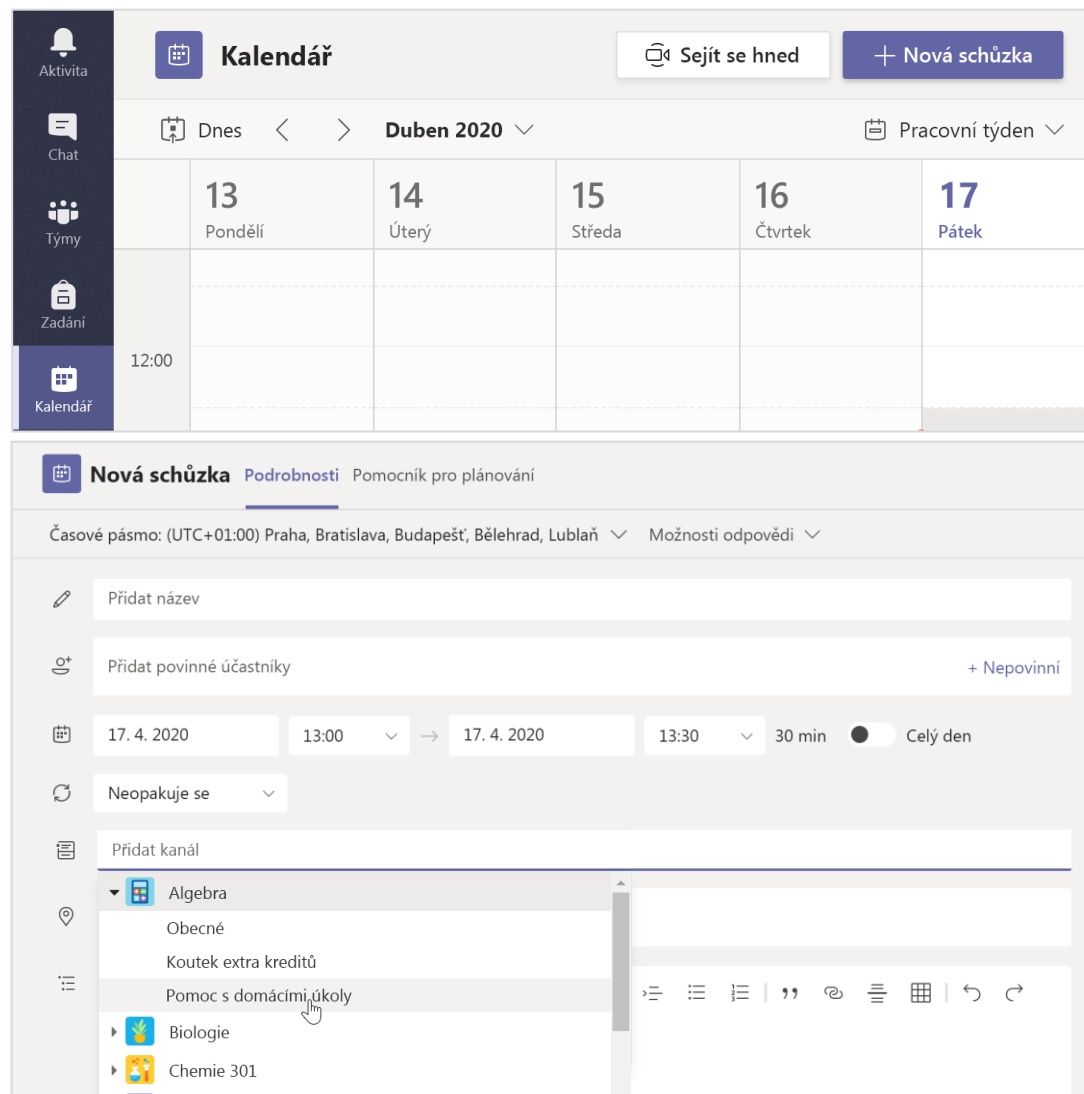


Naplánování virtuální schůzky pro váš předmět

Pomocí schůzek v Teams můžete plánovat virtuální prezentace a diskuse pro celý předmět.

1. Vyberte **Kalendář** .
2. Klikněte na **+ Nová schůzka**.
3. Schůzku pojmenujte a zvolte datum a čas. Můžete taky rozhodnout, jestli se má schůzka opakovat každý den nebo každý týden. Přidejte další podrobnosti.
4. Vyberte **Přidat kanál**, čímž zobrazíte seznam týmů předmětu a jejich kanálů, a pak vyberte kanál, ve kterém se sejdete.

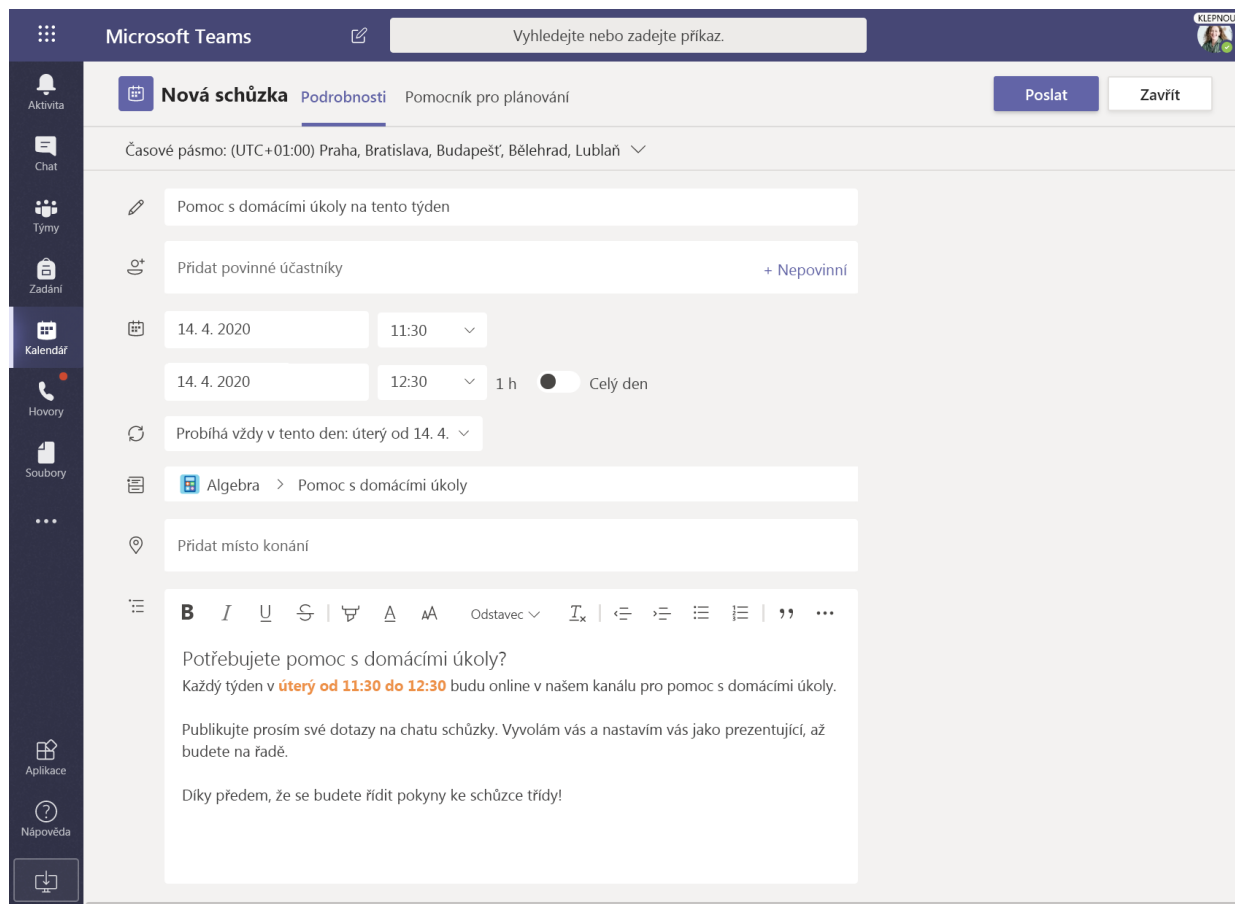
Tip: Když vyberete v týmu předmětu kanál, kde chcete svolat schůzku, uloží se všechny nahrávky a zdroje, které jsou v této schůzce sdílené. Ke schůzce se budou moct připojit všichni studenti.



Naplánování virtuální schůzky pro váš předmět (pokračování)




5. Teď si zkontrolujte podrobnosti o schůzce. Až to budete mít, vyberte **Poslat**. Tím se schůzka přidá do vašeho kalendáře i do kalendáře studentů.

Poznámka: Přečtěte si další informace o osvědčených postupech pro pořádání schůzek předmětu a udržení bezpečnosti během schůzek se studenty.






Setkání se studenty pomocí videohovorů a hlasových hovorů

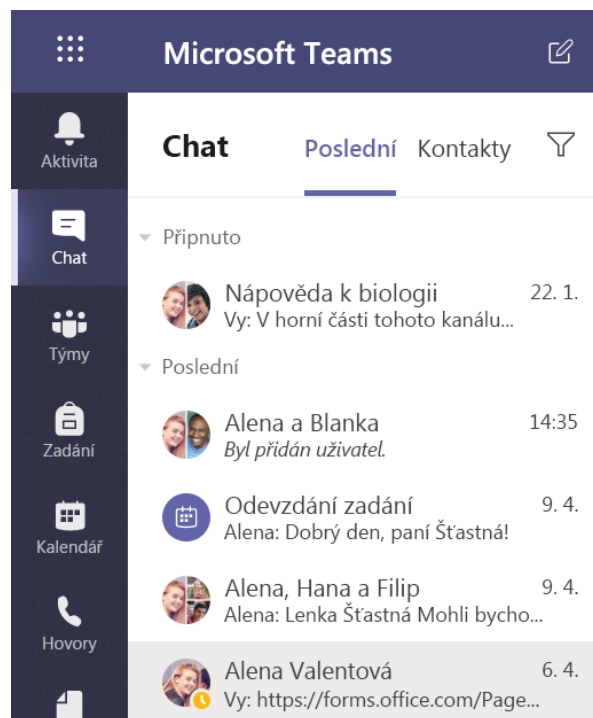
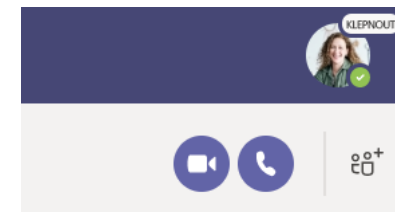
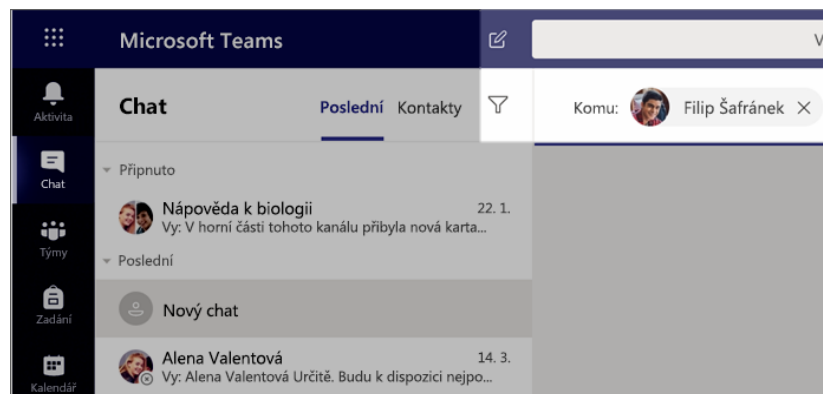
Používejte video nebo audio konverzace v Teams při schůzkách se studenty po jednom nebo ve skupinách.

1. Vyberte **Nový chat** .
2. Do pole **Komu:** zadejte jména jednoho nebo více studentů.
3. Vyberte **Videohovor**  pokud chcete schůzku s použitím videa nebo **Hlasový hovor**  v případě, že chcete použít jenom zvuk.

Se studenty se také můžete setkat živým vstupem v existujícím chatu.


1. Z lišty aplikací vyberte **Chat**  a pak vyberte chat, na kterém se chcete setkat.
2. Vyberte **Videohovor**  nebo **Hlasový hovor**  . tím zahájíte schůzku s konkrétním studentem nebo skupinou studentů.

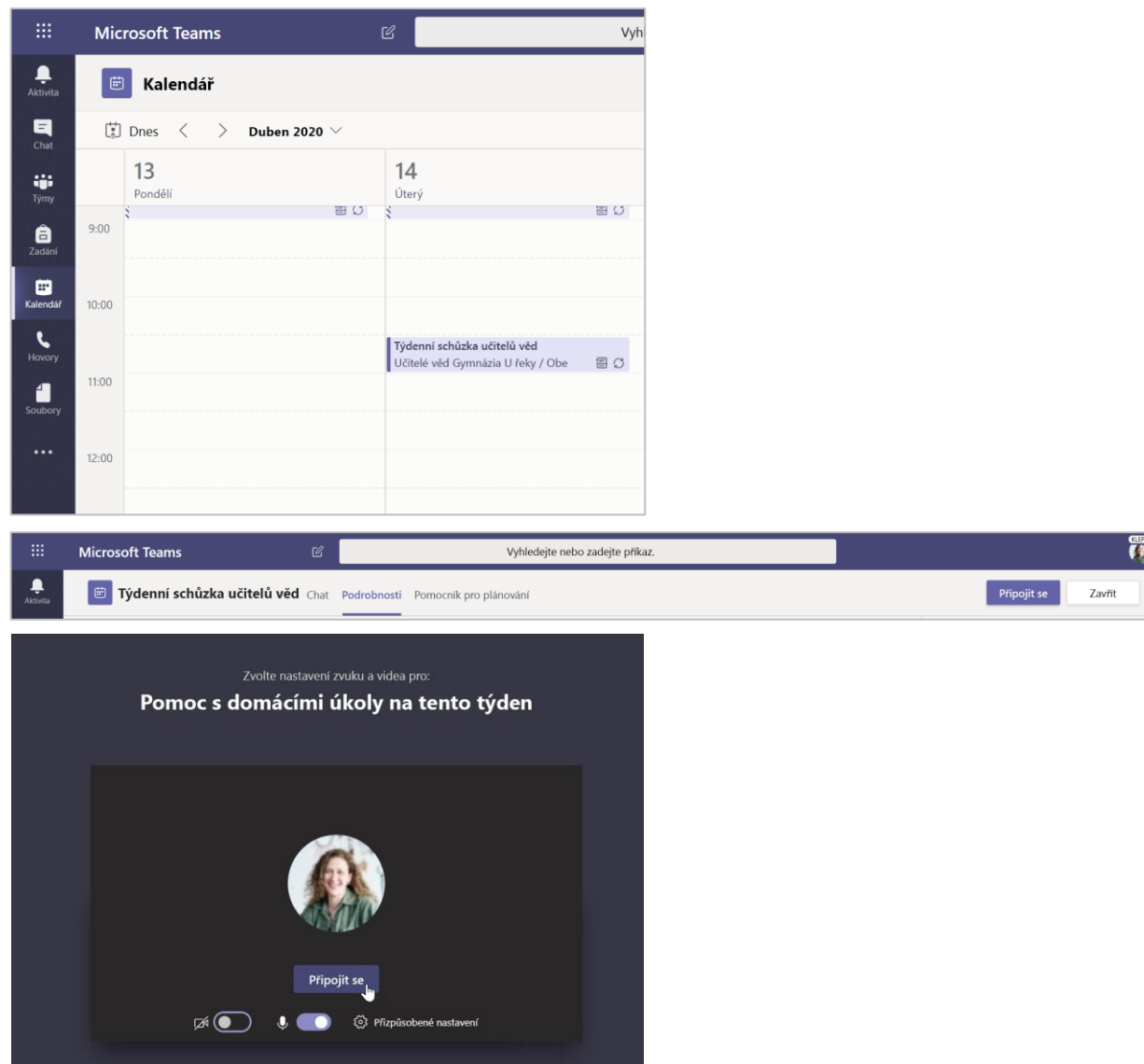
Tip: Pokud chcete naplánovat schůzku předem, vyberte **Kalendář** > **+ Nová schůzka**.



Připojení se ke schůzce a její správa

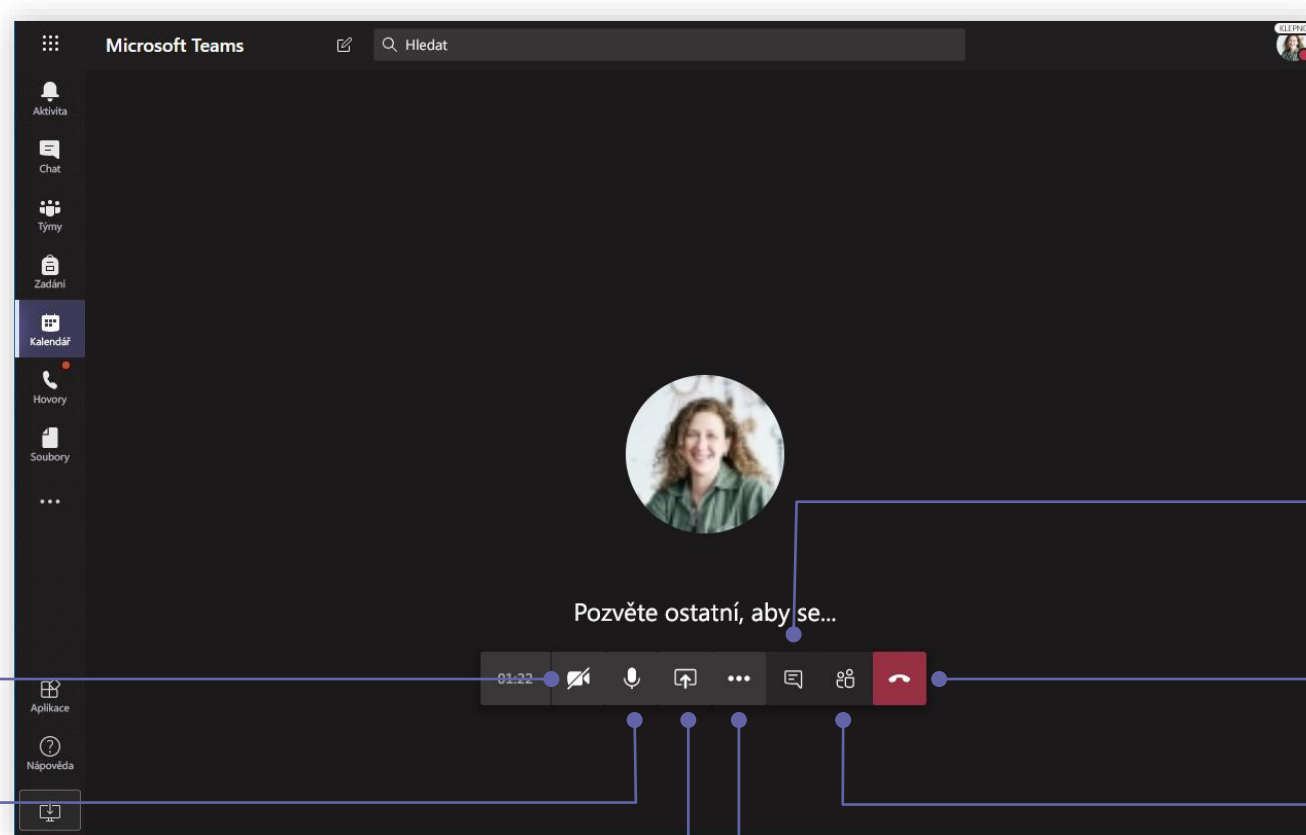
Připojte se ke schůzce, kterou jste naplánovali, nebo vás někdo pozval.

1. Přejděte na **Kalendář**  a vyhledejte schůzku, ke které se chcete připojit.
2. Otevřete schůzku a vyberte **Připojit se**.
3. Zkontrolujte svoje vstupy zvuku i videa, zapněte kameru a zrušte ztlumení mikrofonu, aby vás bylo slyšet. Vyberte **Připojit se** a přidejte se ke schůzce.



Jak používat panel nástrojů během schůzky

Poznámka: Přečtěte si další informace o správě rolí schůzek, účasti studentů a udržení bezpečnosti během schůzek se studenty.



Zapnout nebo vypnout vaše video.

Ztlumení nebo zrušení ztlumení mikrofону.

Sdílení obrazovky nebo dokumentu.

Přístup k další ovládacím prvkům hovoru. Začít schůzku nahrávat, změnit nastavení zařízení a další.

Odesílat zprávy chatu, sdílet odkazy, přidávat soubory a další. Zdroje, které nasdílíte, budou k dispozici po schůzce.

Opustit schůzku. Schůzka bude pokračovat i po vašem odchodu.

Přidat ke schůzce účastníky.

Sdílejte a uspořádejte si soubory

Sdílejte soubory v konverzacích a pomocí karty Soubory je sledujte

Sdílení souboru

Každý soubor, který sdílíte v kanálu nebo chatu, můžou otevřít všichni studenti daného kanálu nebo chatu.

Tip: Teams velmi dobře pracuje s dokumenty Microsoft Office.

1. V konverzaci kanálu klikněte pod polem pro psaní textu na **Připojit** .

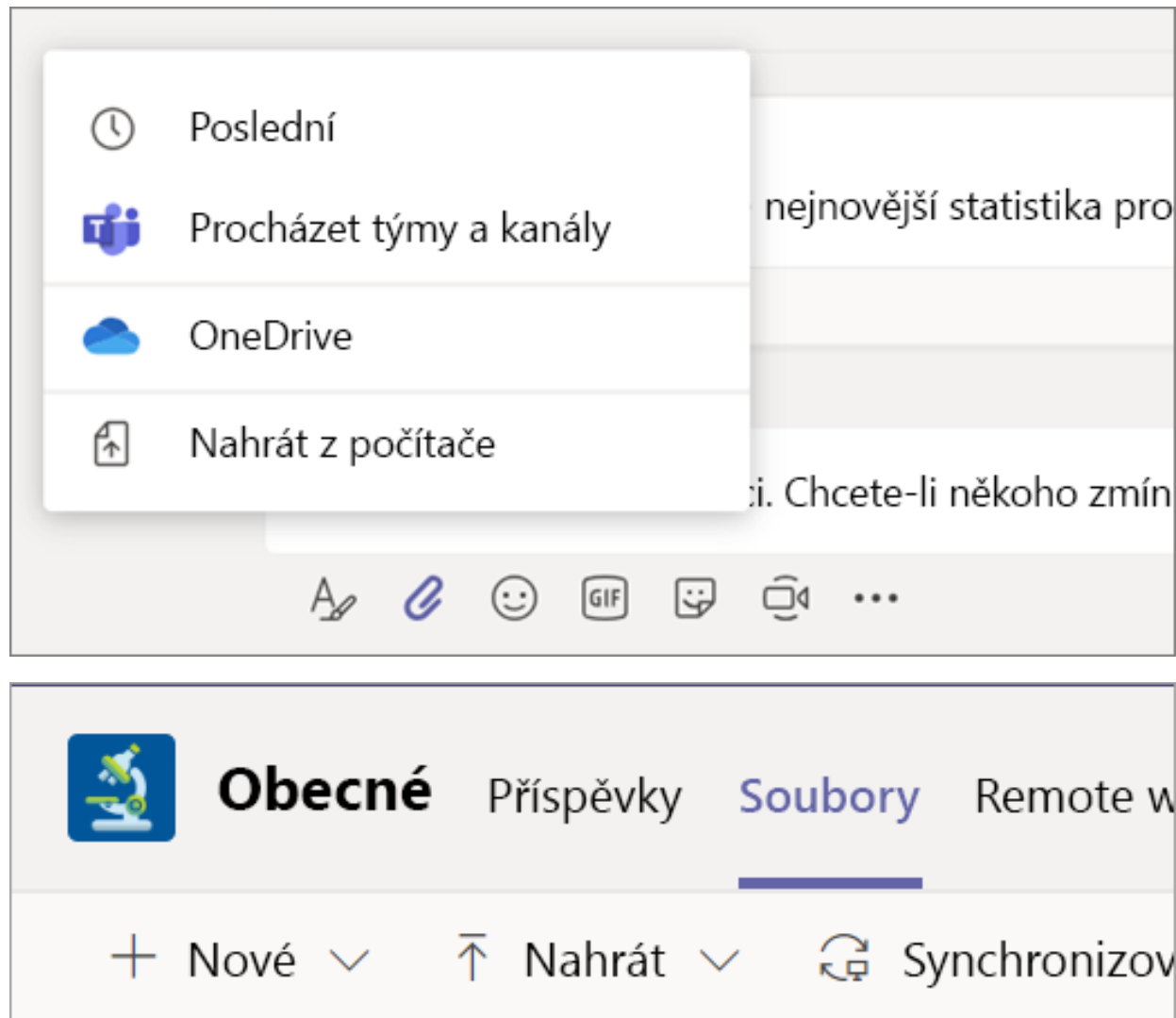
2. Vyberte si z těchto možností:

- **Poslední**
- **Procházet týmy a kanály**
- **OneDrive**
- **Nahrát z počítače**

3. Vyberte soubor > **Sdílejte soubor**.

Pokud nahráváte soubor ze svého počítače, vyberte soubor, klikněte na **Otevřít** a pak **Poslat** .

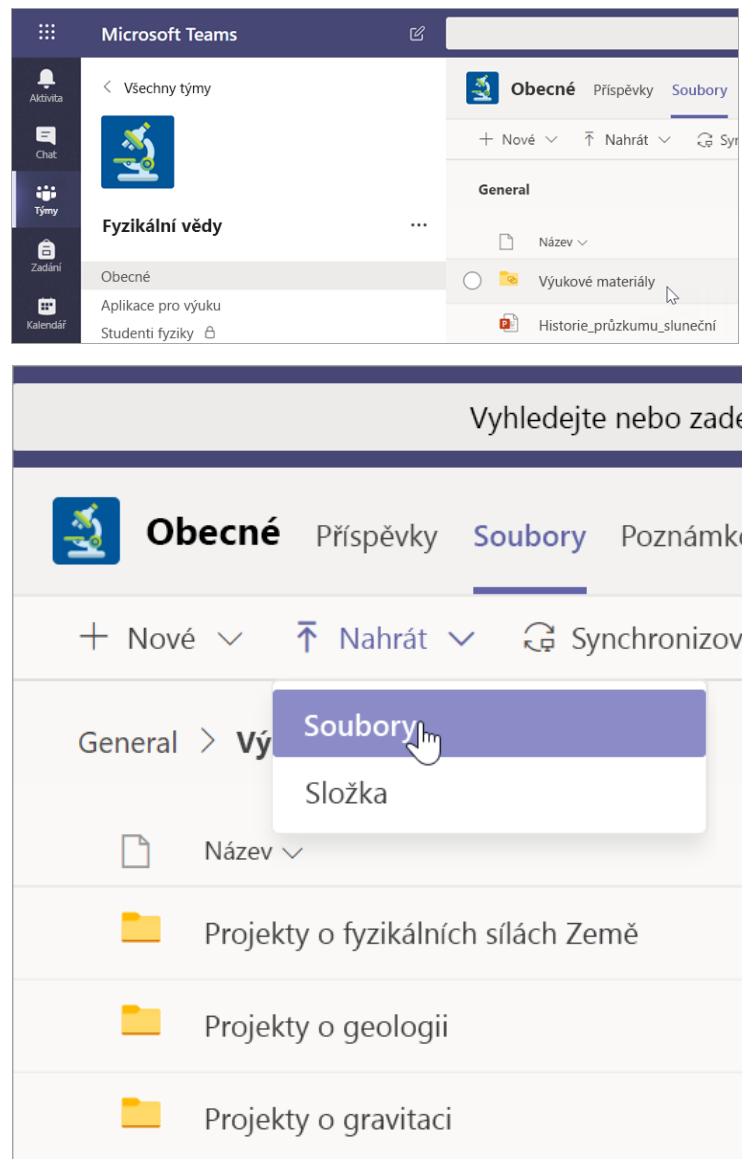
Soubor, který sdílíte, najdete na kartě **Soubory**.



Přidání výukových materiálů

Máte důležité soubory, které nechcete, aby studenti upravovali, jako například sylabus nebo pravidla předmětu? Složka Materiály předmětu je skvělé místo kam je nahrát.

1. Přejděte do týmu předmětu a vyberte kanál **Obecné**.
2. Vyberte kartu **Soubory** a potom složku **Výukové materiály**.
3. Vyberte **Nahrát** a můžete tak přidat soubory z OneDrive nebo zařízení.

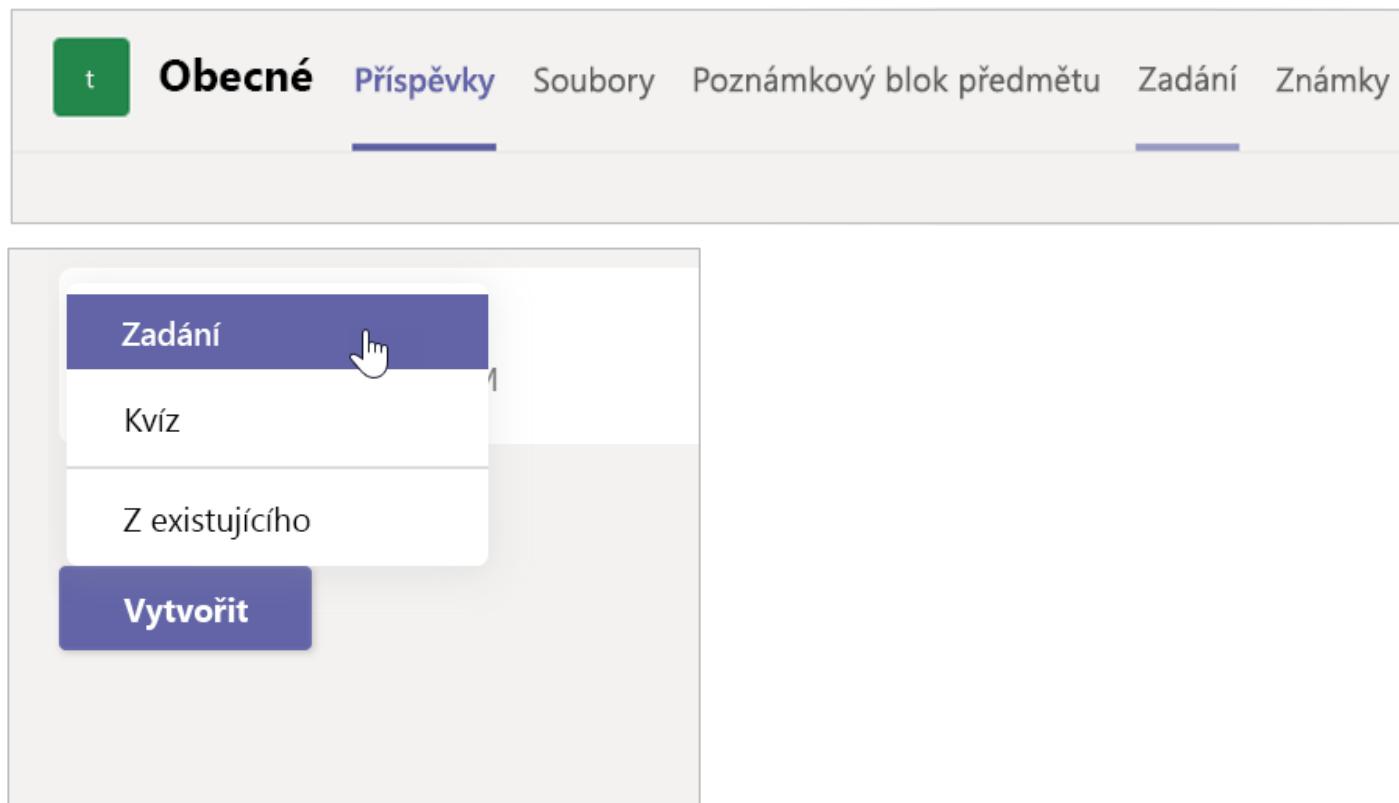


Zadání a známky

Vytvářejte zadání, hodnocení a sledování pokroku studentů – to vše v Teams.

Vytvoření zadání

1. Přejděte do týmu předmětu, vyberte kanál **Obecné** a vyberte kartu Zadání.
2. Vyberte **Vytvořit** > **Zadání**.



K zadání přidejte podrobnosti

Jediné, co musíte u zadání zadat, je název. Všechna ostatní pole jsou volitelná.

- Název (povinné)
- K zadání můžete přiřadit více předmětů, nebo jednotlivé studenty z jednoho předmětu.
- Přidejte další pokyny
- Přidejte zdroje. (Viz stránka 28.)
- Vyberte datum a čas splnění. (Viz stránka 29.)
- Dostupné body
- Přidejte sadu hodnoticích kritérií hodnocení.
- Přidejte kategorii.

Tip: Pokud chcete znovu stejné zadání, kvízy a další, přečtěte si podrobné pokyny.

Až skončíte, vyberte **Zadat**. Pokud chcete zadání uložit jako koncept, vyberte **Uložit**.

The screenshot shows the 'Nové zadání' (New assignment) form in Microsoft Teams. At the top, there's a search bar and a navigation bar with tabs: 'Obecné', 'Příspěvky', 'Soubory', 'Poznámkový blok předmětu', 'Zadání' (selected), and 'Známky'. Below the navigation bar, there are three buttons: 'Zahodit', 'Uložit', and 'Zadat'. The form fields are as follows:

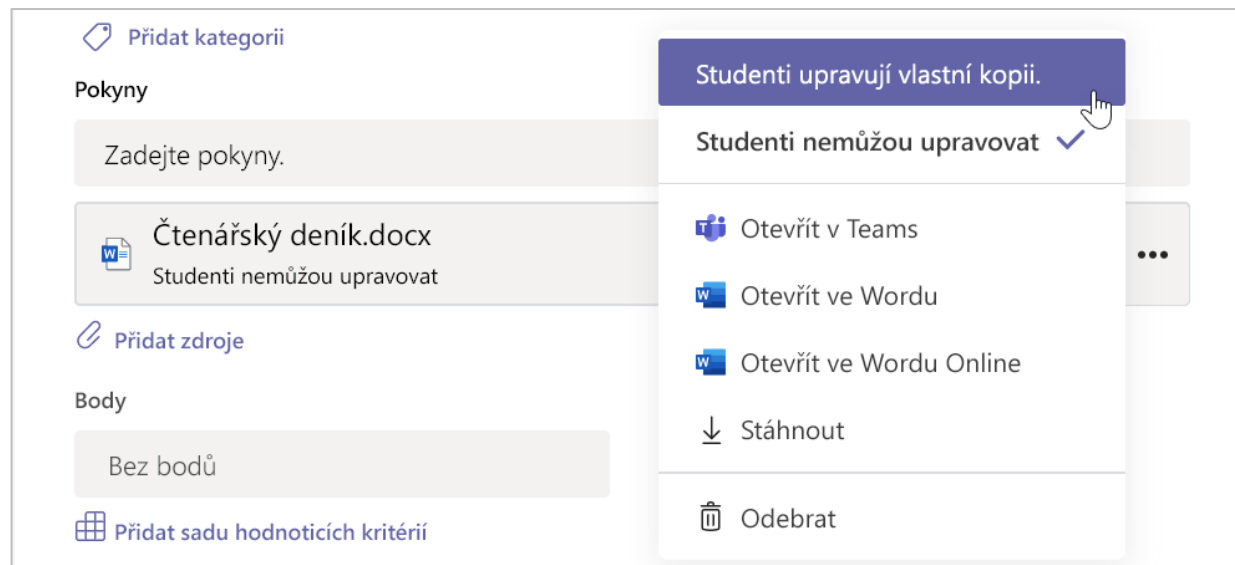
- Název (povinný):** Čtenářský deník 44
- Přidat kategorii:** (link)
- Pokyny:** Zadejte pokyny.
- Přidat zdroje:** (link)
- Body:** Bez bodů
- Přidat sadu hodnoticích kritérií:** (link)
- Zadat:** Čestina sloh (with a copy icon) and Všichni studenti (with a plus icon)
- Nepřisazovat studentům přidáním k tomuto předmětu v budoucnu:** (link)
- Termín – datum:** 7. dubna 2020 (with a calendar icon)
- Termín – čas:** 11:59 (with a clock icon)
- Zadání se bude publikovat okamžitě a pozdní odevzdání budou povolena:** (link)
- Nastavení:** Turnitin (with a Turnitin icon) and Dokumenty pro toto zadání se nebudou synchronizovat s Turnitin. (with a toggle switch set to 'Ne')

Další informace o přidávání zdrojů

1. Vyberte **Přidat zdroje** a pak vyberte existující soubor nebo vytvořte prázdný dokument Office 365 jako zadání pro každého studenta.

2. Vyberte **Připojit**.

- Výchozí nastavení pro soubor bude **Studenti nemůžou upravovat**, což znamená, že se jedná o dokument, který je jen pro čtení. Tato možnost je skvělá pro odborné materiály.
- Vyberte **Další možnosti** ... > **Studenti upravují vlastní kopii**, tak můžete rozdat stejný dokument každému studentovi. Ten ho bude moci upravit a odevzdat.



Zvolte časovou osu odevzdání

1. Pokud chcete nastavit, kdy se má zadání odeslat nebo jestli chcete přijímat opožděná odevzdání, pod polem s termínem splnění vyberte **Upravit**.
2. Vyberte požadované možnosti a klikněte na **Hotovo**.

Poznámka: Ve výchozím nastavení se nevybere žádné datum uzavření, což umožní studentům i opožděné odevzdání.

Upravit časovou osu zadání

☒ **Naplánovat zadání na dobu v budoucnosti**

Datum publikování
Pá, 17. dubna 2020

Čas publikování
10:13

Termín – datum
Termín – datum
Po, 27. dubna 2020

Termín – čas
Termín – čas
12:59

☐ **Datum uzavření**

Datum uzavření
Po, 27. dubna 2020

Čas uzavření
12:59

Zadání bude publikováno v pátek 17. dubna v 10:13 a má termín do pondělí 27. dubna v 12:59. Pozdní odevzdání je povolené.

Zrušit

Hotovo

Zobrazit známky

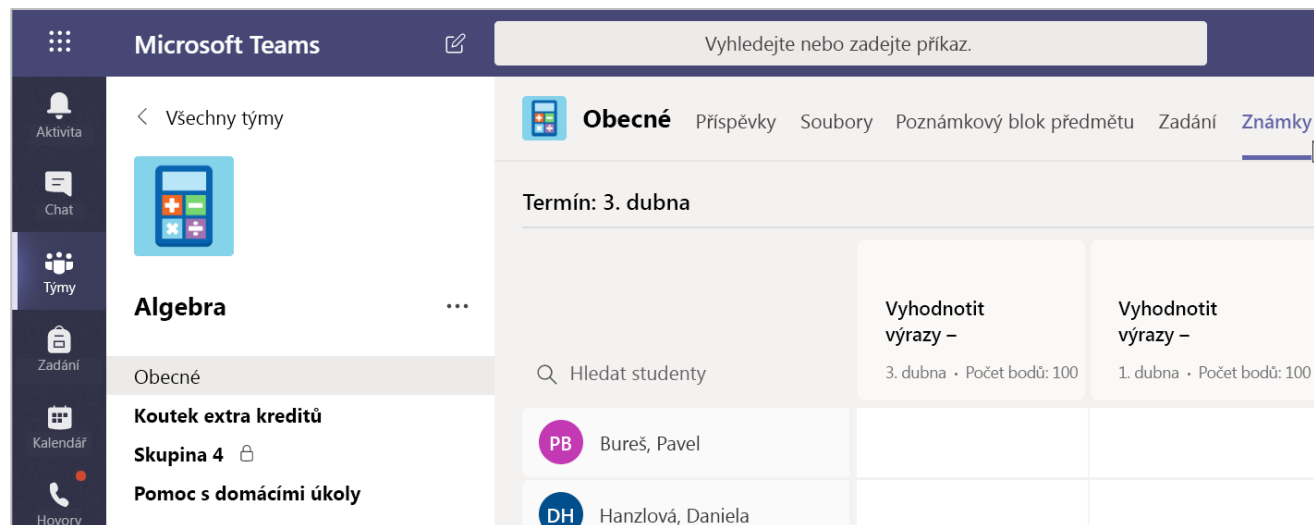
Sledování pokroku studentů a přístup ke známce na kartě Znamky.

1. Přejděte do týmu předmětu, vyberte kanál **Obecné** a vyberte kartu **Znamky**.

Zadání se zobrazí ve sloupcích a studenti v řádcích. Zadání se rozřadí podle termínu splnění, nejbližší datum bude na začátku. Pokud chcete pokračovat v prohlížení zadání, posunujte se vertikálně nebo horizontálně.

Práce studentů budou mít různé statusy:

- **Zobrazeno** – student si zadání otevřel a zobrazil.
- **Odevzdáno** – Student práci odevzdal a vy ji můžete oznámkovat.
- **Vraceno nebo body** – Když jste studentovu práci oznámkovali, zobrazí se přiřazené body. Uvidíte Vraceno, pokud se práce nehodnotí body.
- **Prázdné** – Zatím se zadáním nikdo provedl žádnou akci.



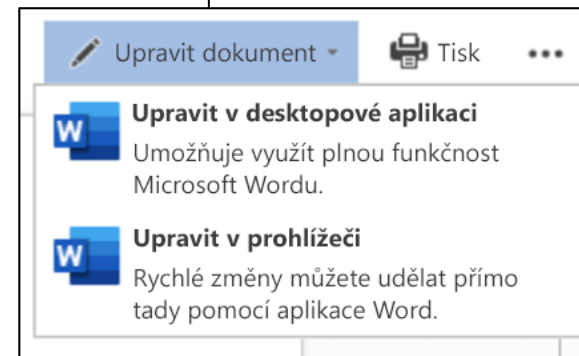
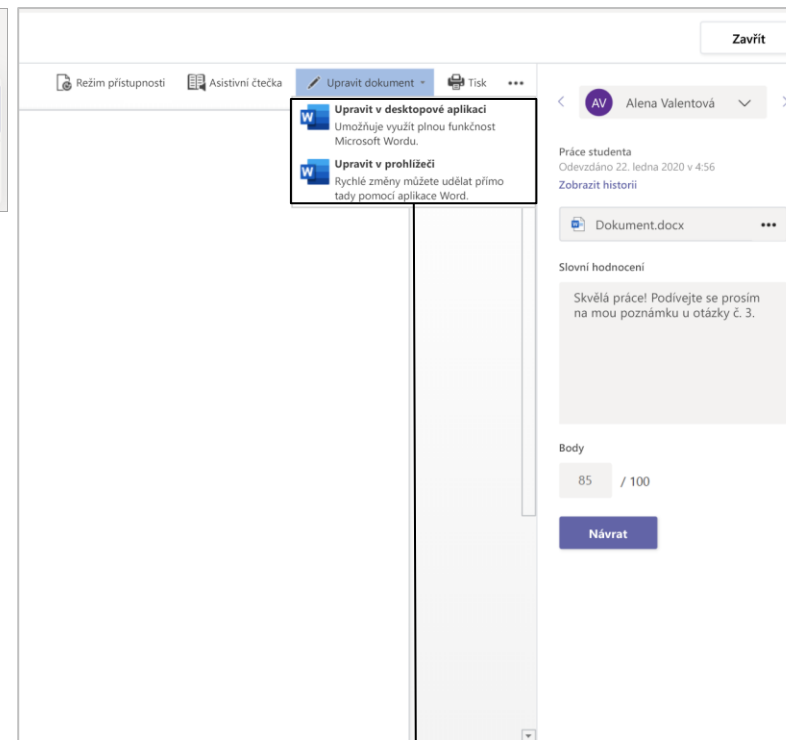
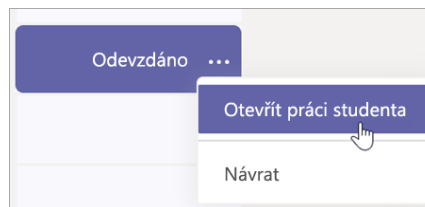
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'Algebra'. The 'Znamky' (Grades) tab is selected in the top navigation bar. The main content area displays a table with columns for 'Vyhodnotit výrazy' (Evaluate expressions) and a search bar for students. The 'Znamky' tab is highlighted in the top navigation bar.

Hledat studenty	Vyhodnotit výrazy – 3. dubna · Počet bodů: 100	Vyhodnotit výrazy – 1. dubna · Počet bodů: 100	Vyhodnotit výrazy – Dnes · Počet bodů: 100	Vyhodnotit výrazy – 20. 3. · Počet bodů: 100	Vyhodnotit výrazy – 5. března · Počet bodů: 100
Bureš, Pavel					
Hanzlová, Daniela					
Vácha, Adam					
Safránek, Filip					
Horácková, Tereza					
Holý, Václav					
Marková, Marie					
Fuchsová, Renáta					
Spousta, Rudolf					
Skotěpa, Matěj					
Lukeš, Jakub					

Zahájení hodnocení

Když chcete upravit libovolnou buňku na kartě Znaměk, klikněte na ni.

1. Pokud chcete začít s hodnocením, vyberte v buňce **Další možnosti** ... a pak **Otevřít práci studenta**.
2. Tím se otevře zadání studentů s poli **Slovní hodnocení** a **Body**, která můžete vyplnit.
3. Pokud chcete zapsat komentáře k samotnému dokumentu, vyberte **Upravit dokument** a pak buď vyberte možnost upravit v desktopové aplikaci nebo ve webovém prohlížeči.
4. Kliknutím na šipky vedle studentova jména můžete přecházet mezi jednotlivými zadáními studentů.
5. Až budete hotovi a budete se chtít vrátit ke konkrétnímu zadání, vyberte **Návrat**. Znamená to, že budou upozorněni a uvidíte vaši zpětnou vazbu.



Vrátit více známek najednou

1. Pokud chcete vrátit víc než jednu známku studenta současně, klikněte na kartu **Zadání**.
2. Vyberte zadání.
3. Tady můžete zadat zpětnou vazbu a body, aniž byste studentovu práci otevřeli.
4. Pomocí zaškrťovacích políček vyberte, kterou studentskou práci vrátíte nebo jestli chcete Vybrat vše.
5. Klikněte na **Návrat**.

Tip: Přečtěte si další informace o kartě Známek a posouzení práci studentů.

The screenshot shows the 'Zadání' (Assignment) tab in Microsoft Teams. The assignment title is 'Bernoulliho rovnice – zákon zachování mechanické energie'. Below the title, there are options to 'Zpět' (Back), 'Upravit zadání' (Edit assignment), 'Studentské zobrazení' (Student view), 'Exportovat do Excelu' (Export to Excel), and a 'Návrat (1)' (Return) button. The assignment is due 'Termín: zítra v 11:59'. Below the title, there is a table with columns: 'Oznámkovat (1)' (Mark), 'Oznámkováno (25)' (Marked), 'Hledat studenty' (Search students), and 'Slovní hodnocení / 50' (Verbal evaluation / 50). The table lists students and their scores:

Oznámkovat (1)	Oznámkováno (25)	Hledat studenty	Slovní hodnocení / 50
<input type="checkbox"/>	Jméno ▼	Stav ▼	
<input type="checkbox"/>	FŠ Šafránek, Filip	← Vráceno	38
<input checked="" type="checkbox"/>	TH Horáčková, Tereza	← Vráceno	88
<input type="checkbox"/>	VH Holý, Václav	← Vráceno	31
<input type="checkbox"/>	MM Marková, Marie	← Vráceno	19
<input type="checkbox"/>	RF Fuchsová, Renáta	← Vráceno	47

Poznámkový blok předmětu v Teams

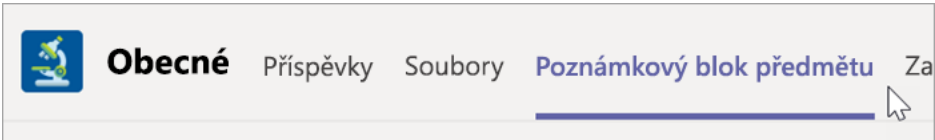
Pro práci, aktivity a spolupráci ve třídě využijte předdefinovaný Poznámkový blok týmu předmětu.

Nastavení Poznámkového bloku předmětu

Poznámkový blok předmětu nabízí všem studentům místo, kde si můžou dělat poznámky a spolupracovat se třídou.


1. Pro jeho nastavení přejděte do týmu předmětu a vyberte kanál **Obecné**.
2. Vyberte kartu **Poznámkový blok předmětu** a vyberte **Nastavit onenotový poznámkový blok předmětu**.
3. Postupujte podle pokynů pro nastavení.

Další informace: [Použití poznámkového bloku předmětu v Teams](#).



The screenshot shows the top navigation bar of a Microsoft Teams channel named 'Obecné'. The tabs are 'Příspěvky', 'Soubory', 'Poznámkový blok předmětu', and 'Za...'. The 'Poznámkový blok předmětu' tab is currently selected and highlighted with a blue underline. Below the navigation bar, there is a large illustration of a purple notebook with a white label, a yellow pencil, and a blue ruler. Below the illustration, the text reads: 'Nabídněte studentům soukromý prostor pro poznámky a platformu pro spolupráci.' At the bottom of the illustration area, there is a blue button with the text 'Nastavit onenotový poznámkový blok předmětu'.

Obecné Příspěvky Soubory **Poznámkový blok předmětu** Za...




Nabídněte studentům soukromý prostor pro poznámky a platformu pro spolupráci.

Nastavit onenotový poznámkový blok předmětu

Další zdroje

Zdroje v Microsoft Teams

Potřebujete hned nápovědu Teams?

Pokud chcete najít odpovědi bez opuštění aplikace, vyberte  **Nápovědu**.

Microsoft Educator Center

Prozkoumejte naše nástroje s profesním rozvojem vlastním tempem.

education.microsoft.com

Centrum nápovědy Education

Najděte rychle odpovědi podle produktu.

support.office.com/education

