

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.

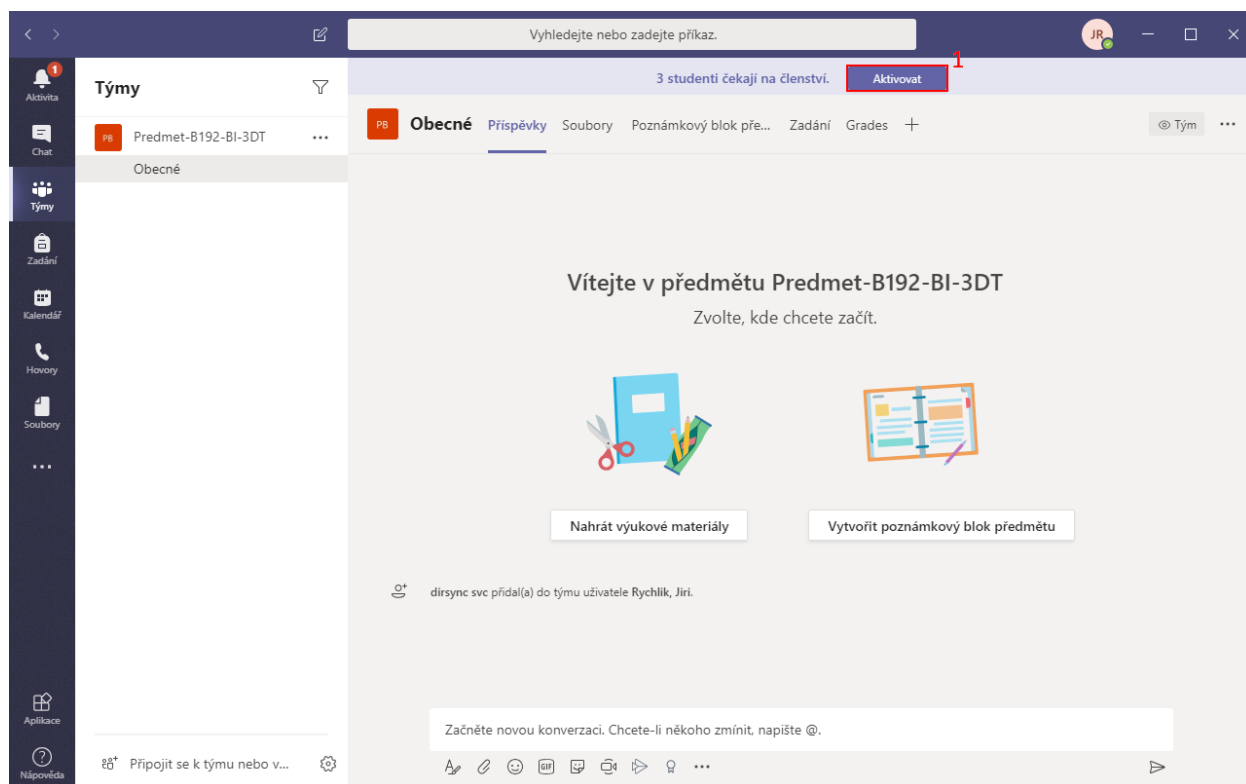
LEGENDA: (x) značí označení položky v přiložených obrázcích.

1 Návod na použití aplikace Teams pro distanční výuku

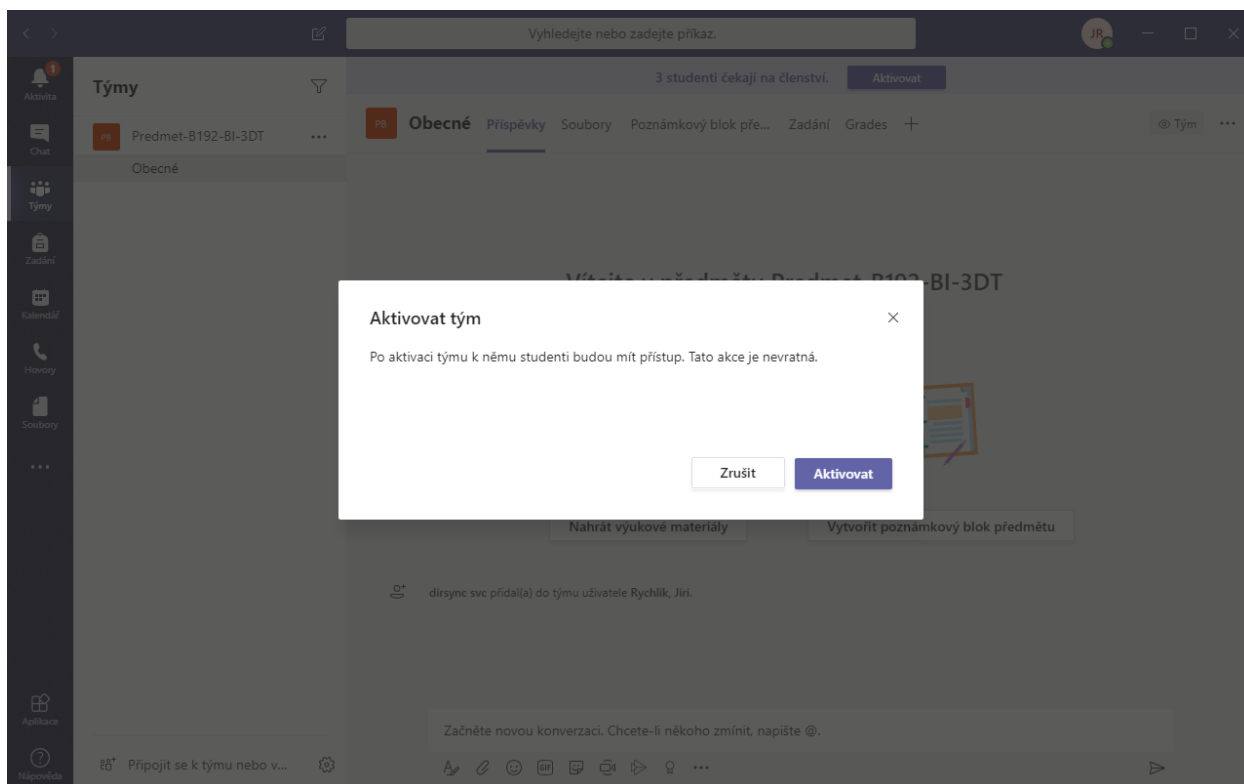
1.1 Základní použití

- 1) Přihlaste se do aplikace Teams.
- 2) V liště nalevo si zvolte položku Teams, která vám zobrazí dostupné týmy (předměty).
- 3) Pro zahájení online výuky, či její podporu, najděte **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).

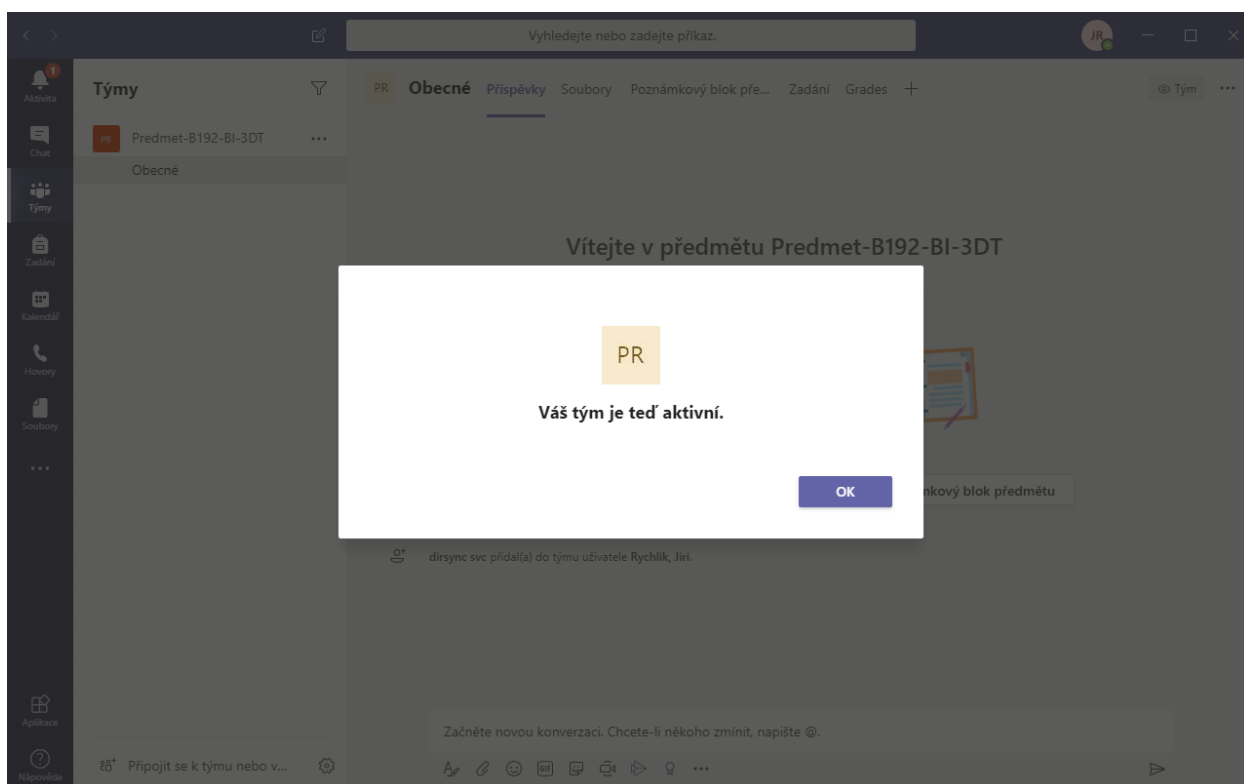
Při generování předmětů jsme sloučili jejich varianty pod hlavní kód. Pokud potřebujete rozdělit komunikaci např. pro EN či distanční studenty, doporučujeme si vytvořit v rámci týmu potřebný komunikační kanál přes ikonu tří teček (...) v levém panelu u názvu týmu a v menu pak zvolit *Přidat kanál (Add channel)*.



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

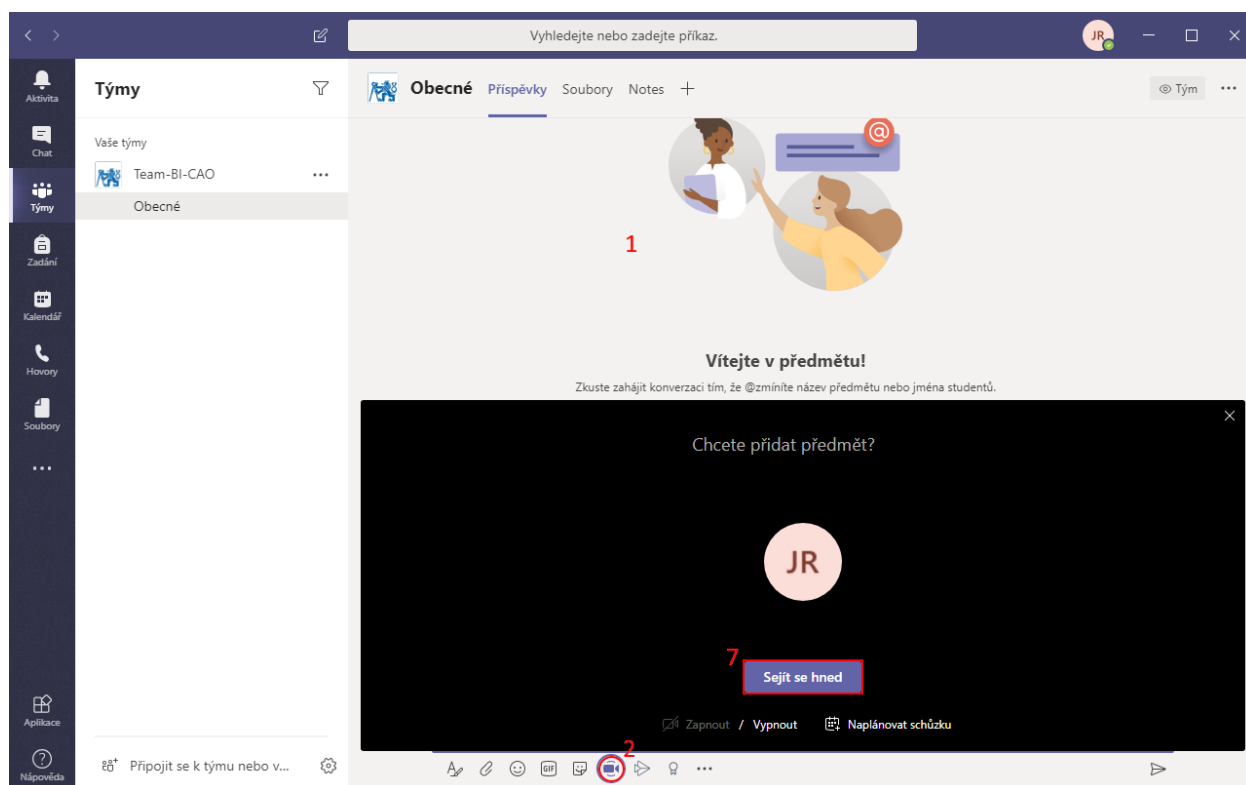
1.2 Základní komunikace

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

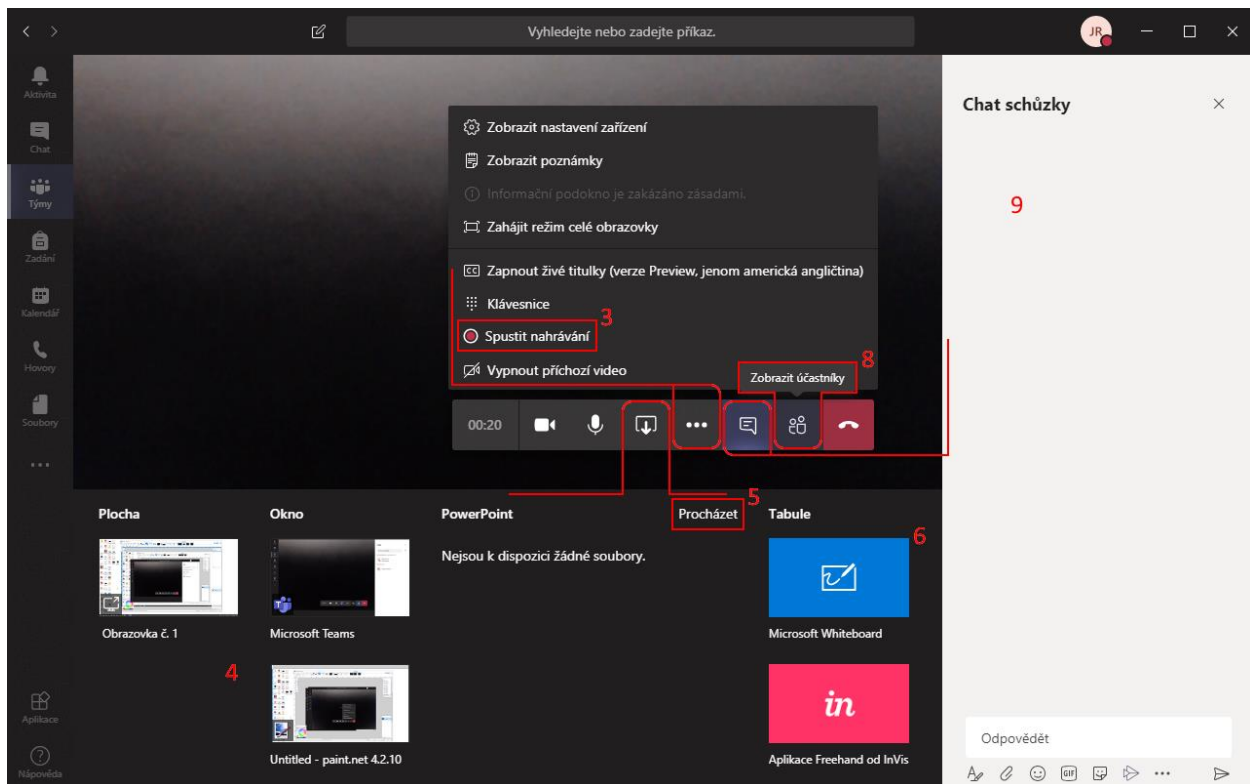
- Záznam online přenosu videa (3)
- Sdílení plochy / konkrétní aplikace (4)
- Sdílení prezentace (5)
- Whiteboard - bílou tabuli pro sdílené kreslení (neuchovává se v záznamu) (6)

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 můžou 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

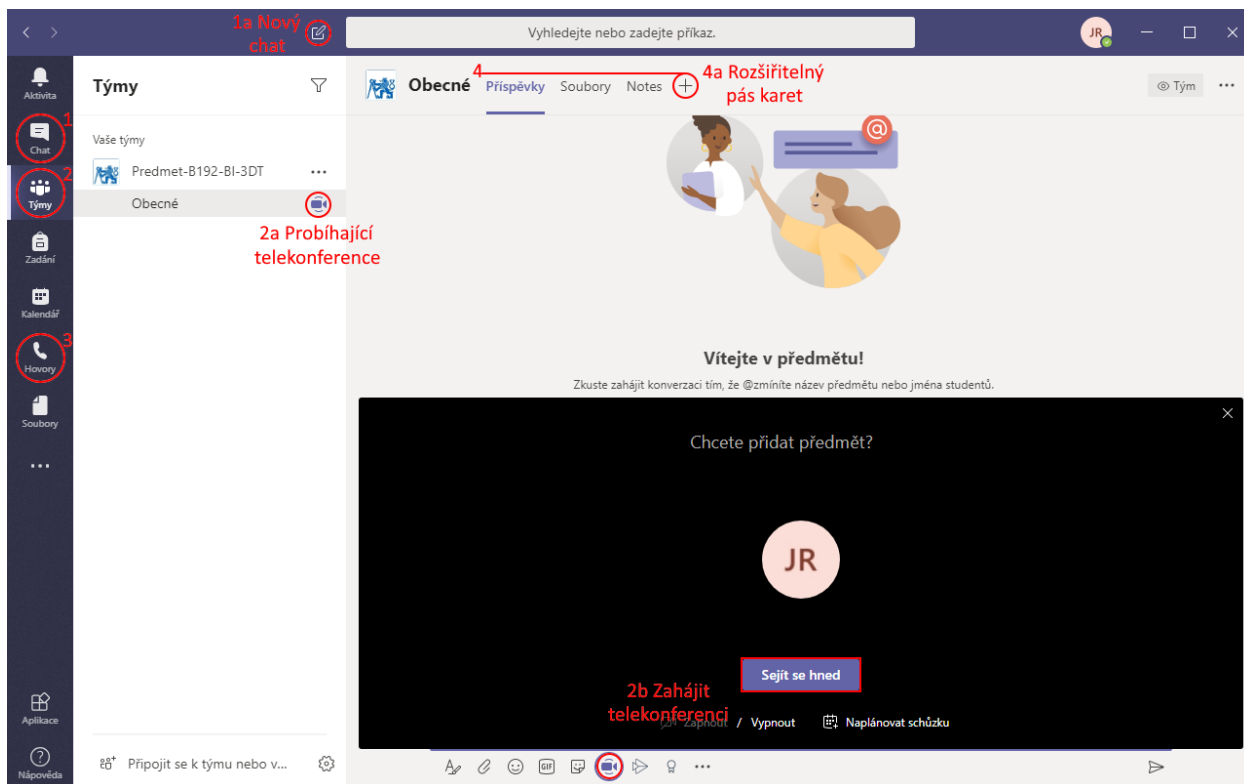
Microsoft Teams je nástroj umožňující **konverzaci** (chat, hlasový hovor a videohovor, diskuzi v rámci týmu, online schůzku více účastníků – videokonferenci), **sdílení souborů** (výukových materiálů – textů, audia, videa, zadání a hodnocení úkolů atd.) a **online použití webových aplikací Office**. 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

Ve 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.

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).

(Pro přehlednost obsahu doporučujeme přepnutí rozložení 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 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*.

2.4.2 Přidání členů týmu:

Přes tlačítko *...* za názvem týmu zvolit *Přidat člena*.

Možno přidat jednotlivé osoby, skupiny nebo distribuční skupiny ze školy, nebo zadáním E-mailové adresy přidat i člena mimo organizaci. 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.)

2.4.3 Správa týmu, odkaz na tým:

Přes tlačítko *...* za názvem týmu zvolit *Správa týmu* a na příslušných kartách spravovat tým.

Přes tlačítko *...* za názvem týmu zvolit *Získat odkaz na tým*. Tento odkaz lze např. zaslat mailem.

2.4.4 Vytvoření kanálu:

Přes *...* za názvem týmu zvolit *Přidat kanál*, a v okně pak zadat název, popis a soukromí (kanál může být dostupný všem členům týmu nebo jen vybraným členům).

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

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

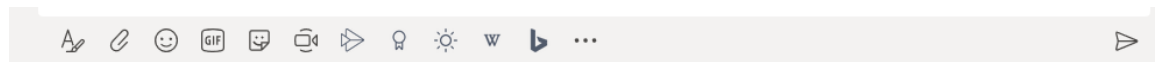
Přes tlačítko ... za názvem kanálu zvolit [Získat odkaz na kanál](#) (např. pro odeslání mailem).

Přes tlačítko ... za názvem kanálu zvolit [Získat e-mailovou adresu](#). V rozšířeném nastavení lze nastavit, kdo může odesílat emaily danému týmu (kdokoli, jen členové týmu, jen uživatelé z určité domény). Mail odeslaný na vygenerovanou adresu přijde všem členům týmu.

2.5 Používání prostoru pro tým: příspěvky, 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 – Sejít se hned nebo Naplánovat schůzku

Schůzku týmu či telekonferenci lze vyvolat na kartě [Příspěvky](#) tlačítkem kamery [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 emailový účet na Exchange @cvut.cz, nemají k dispozici kalendář pro plánování.

Během schůzky jsou k dispozici karty [Chat](#), [Soubory](#), [Tabule](#), [Poznámky ze schůzky](#). Při videohovoru je možné sdílet plochu nebo vybrané okno z vlastního PC, viz podrobnější popis ovládání videokonference výše v úvodním návodu.

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

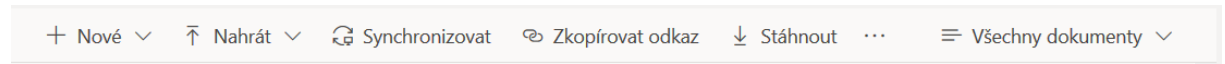
Schůzku lze také naplánovat z kalendáře, kam se můžeme z Týmů přepnout v levé postranní liště.

2.5.3 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 mailem anebo 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.



+ Nové ▾ ↑ Nahrát ▾ ↻ Synchronizovat 🔗 Zkopírovat odkaz ↓ Stáhnout ⋮ ≡ Všechny dokumenty ▾

2.5.4 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, anebo 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 se kartami.)

2.5.5 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 funkčností 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:

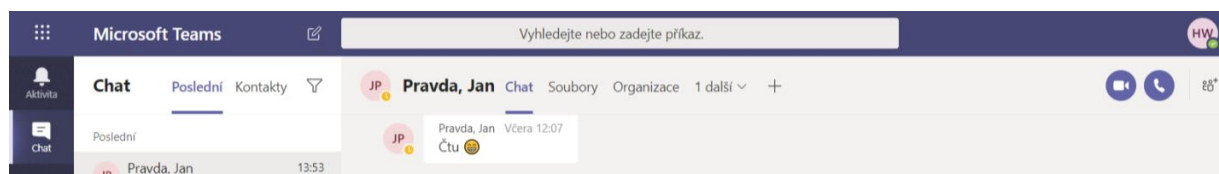
1. Poznámkové bloky studentů: Jde o soukromý prostor sdílený mezi učitelem a každým jednotlivým studentem. Učitelé mají přístup k poznámkovým blokům všech studentů, zatímco studenti si můžou zobrazit jen svoje vlastní.
2. Knihovna obsahu: Jedná se o prostor jen pro čtení, kde učitelé můžou sdílet podklady se studenty.
3. Prostor pro spolupráci: Tady může kdokoli ze třídy sdílet obsah, organizovat aktivity a spolupracovat.

2.6 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 teamy).

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).



2.7 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**.

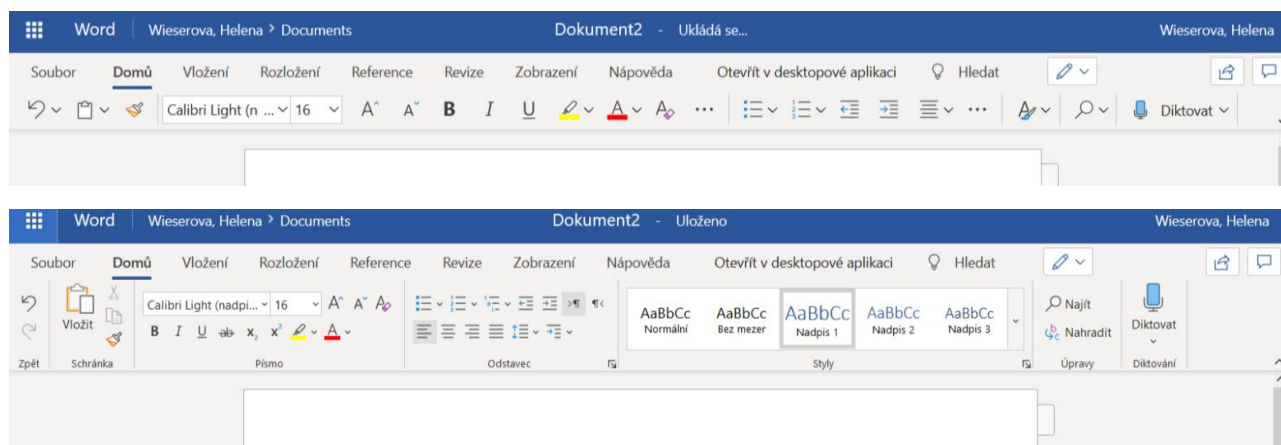
Aplikace Teams pro různá zařízení a OS si můžete stáhnout z webu MS zde:

<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.**

2.8 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 Další zdroje informací

stránky ČVUT:

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

výukový kurz na webu MS (strojový překlad, videa v angličtině):

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

<https://support.office.com/cs-cz/article/doporu%C4%8den%C3%A9-postupy-pro-spolupr%C3%A1ci-s-office-365-5144136b-1ff8-476f-bcba-00de0bdaa600?ui=cs-CZ&rs=cs-CZ&ad=CZ>