

Microsoft Teams pro školy

Začněte využívat
pro výuku a vzdělávání
digitální komunikaci,
která je součástí
Office 365

Stručná příručka pro učitele



Karel Klatovský

 Microsoft

Microsoft Teams pro školy

Začněte využívat
pro výuku a vzdělávání
digitální komunikaci,
která je součástí
Office 365

Stručná příručka pro učitele



Vyučujte tak, jak jste zvyklí, a dejte prostor každému.

„Microsoft Teams dávají možnost se projevit i těm nejtíšším studentům ve třídě.“

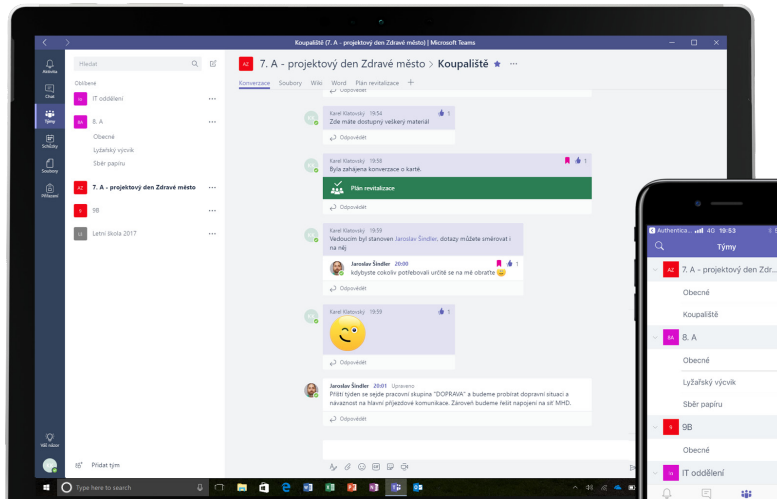
Microsoft Teams je centrální bod, který přináší konverzaci, vzdělávací obsah a aplikace do jednoho místa a je součástí služby **Office 365 pro vzdělávací organizace**, kterou používají stovky škol v České republice. Díky využívání nástroje **Teams** mohou učitelé snadno a rychle přecházet od přehledu konverzací do vzdělávacího obsahu s minimem úsilí a hlavně bez složitého přepínání aplikací a dalších nástrojů. Teams cílí na nejčastější a jedinečné potřeby každé skupiny, která spolu potřebuje komunikovat, a umožní jim spolupracovat snadno a tak, aby zadané úkoly byly dokončeny co nejrychleji. Nástroje Teams Vám umožní:

- **Spravovat projekty, zadání, úkoly a obsah** s využitím aplikací, se kterými pracujete každý den – vše dostupné v jednotném prostředí.

- **Zůstat v obraze díky online komunikaci a přehledu aktualizací** s pomocí sdílených konverzací, soukromých chatů (lze v případě potřeby vypnout), skupinových aktivit a dalších kanálů.
- **Podporovat nadstandardní spolupráci a snadný přechod mezi aktivitami** s integrovanými aplikacemi z Office 365 jako jsou Word, Excel, PowerPoint, Forms, OneNote. Poznámkové bloky pro školy a vzdělávací aplikace partnerů jako Canvas, Flipgrid a Kahoot!

Nástroj **Microsoft Teams** je součástí **Office 365 pro vzdělávací organizace**. To znamená, že nástroj **Teams** je dostupný zdarma pro všechny učitele a studenty!

Tabulka na další straně ukazuje a představuje několik běžných scénářů, jakým způsobem mohou učitelé spolupracovat s pomocí **Teams** a nabídnout tak třídě co možná nejpokročilejší a inovativní metody výuky a komunikace.



Větší zapojení studentů do výuky

Ušetřete si drahocenný čas a vytvořte diskuzní skupinu pro třídu, spolupracujte se žáky a vytvářejte moderní vzdělávací prostředí, zaměřte se na jedinečné potřeby žáků a potřeby pro jejich další rozvoj.

Plánování výuky

Tvorba přípravy do hodin na různé předměty a různé věkové skupiny vyžaduje poměrně často diskuzi mezi jednotlivými učiteli nebo v rámci celé předmětové skupiny.

Odpolední aktivity a kroužky

Mnoho studií a výzkumů ukazuje, že vhodné odpolední aktivity a kroužky pomáhají studentům lépe pochopit a poznat látku, kterou se učí v rámci běžných vzdělávacích hodin. Využijte toho například pro STEM kroužky a další aktivity, které pomohou rozvíjet Vaše studenty.

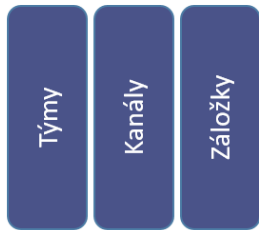
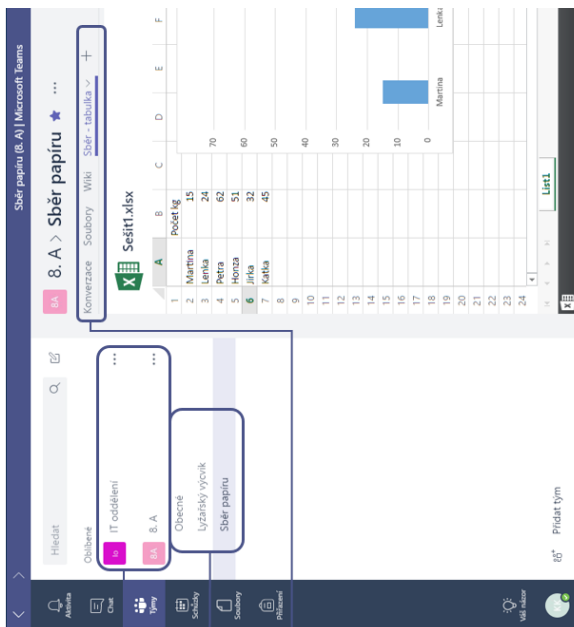
Jak fungují Teams

Pro každé pololetí, pro každý projekt nebo aktivitu ve škole je možné vytvořit tým a pozvat do něj členy, kteří v něm mají být. Týmy mohou být vytvořeny také na základě **skupin Office 365**, což znamená, že jakákoliv změna ve skupině se projeví automaticky v aplikaci **Teams**. To přispívá ke zjednodušení procesu přidávání a zvaní členů do týmu a jejich případnou další správu.

Navíc, standardní třídy mohou být dále organizovány do tzv. kanálů, které obsahují záložky pro konverzace, soubory, poznámky a další. Kanály jsou vytvářeny na základě specifických potřeb práce ve třídě, většinou se jedná o nějaký sub-projekt. Na záložkách je pak možné nahrávat, číst a upravovat soubory, poznámky a další vlastní obsah (dokumenty, sešity, prezentace, videa, externí odkaz, aplikace a další). Tento obsah je snadno dostupný komukoliv v dané třídě.

Nastavení aplikace Teams na Vašem mobilním zařízení je snadné a je zárukou toho, že zůstanete kdykoliv a kdekoliv v kontaktu se svou třídou nebo týmem.

Mobilní aplikaci Teams si můžete stáhnout z: **Microsoft Store** (Windows), **App Store** (iOS) nebo **Google Play** (Android).



Ukažte Teams ve třídě


Nejvhodnější je začít úvodní ukázkou a vysvětlením, k čemu vlastě **Teams** slouží. Nastavit si hned na začátku očekávání a ukázat práci s aplikací je asi to nejdůležitější, co je potřeba udělat. Dohodněte se ve Vaší třídě na tom, že pro komunikaci budete primárně používat právě **Teams** a zjistíte, jak efektivně a s jakou úsporou času můžete pracovat.

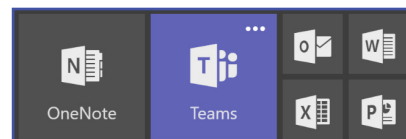


Upravte si Teams dle Vašich potřeb


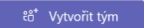
Aby byl tým úspěšný, potřebujete jednoduchý a intuitivní nástroj pro rychlou a efektivní komunikaci a spolupráci. Ať již vytváříte přípravy do hodin, program na mimoškolní aktivitu či projektovaný den, aplikace **Teams** Vám pomůže udržet vše organizované a přehledné. Jen tak je možné společně s Vaší skupinou dojít ke zdárnému cíli, kvůli kterému byla skupina vytvořena, ať je daný cíl jakýkoliv. V následujících řádcích si proto ukážeme, jak s aplikací **Teams** začít a jak ji přizpůsobit Vaším potřebám.

Vytvořte tým a pozvěte členy týmu

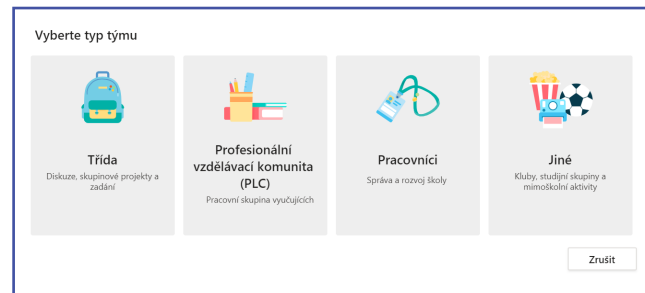
1. Přihlaste se do svých **Office 365 pro vzdělávací organizace** a klikněte v levém horním rohu na  rozcestník aplikací a vyberte položku **Teams**. Tím otevřete online aplikaci **Teams**, případně si zde můžete stáhnout i aplikaci desktopovou.



2. **Poznámka:** Pokud položku **Teams** v nabídce nevidíte nebo nejde aplikace **Teams** spustit či načíst, kontaktujte svého správce Office 365 a ujistěte se, že máte přiřazenu správnou licenci.

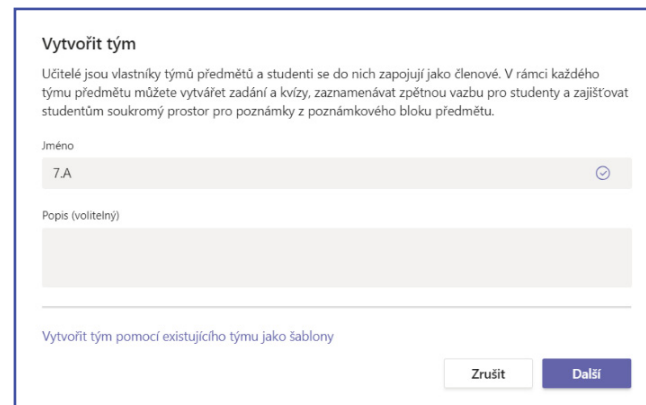
3. Klikněte na tlačítko  **Připojit se k týmu nebo vytvořit nový** v dolní části pod seznamem kanálů a v nově zobrazeném okně poté na tlačítko  **Vytvořit tým**. Zobrazí se nabídka čtyř základních týmů, které můžete vytvořit.

Poznámka: Jestliže Vaše škola používá funkci School Data Sync, všechny Vaše třídy budou automaticky vytvořeny a to i se seznamem studentů, v tom případě je možné tento krok přeskočit.



4. V okně **Vytvořit tým** si můžete pojmenovat Vaši třídu a napsat základní popis, který vysvětlí, k čemu daný tým bude sloužit. Následně jen stačí kliknout na toto tlačítko.

Před tím, než začnete ukazovat **Teams** ve třídě, je vhodné si prostředí trochu připravit tak, aby odpovídalo Vaším potřebám. Těmi může být vytvoření třídy, vytvoření kanálů či přidání záložek a relevantního obsahu. Žáci a studenti tak hned na první pohled poznají, jaké výhody a možnosti jim **Teams** nabízí.



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.

Jméno

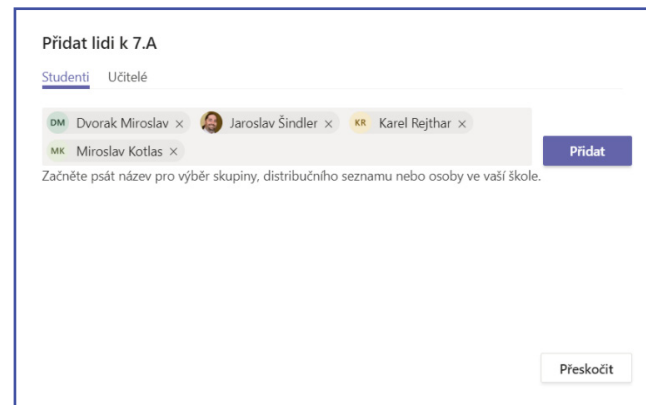
7.A

Popis (volitelný)

Vytvořit tým pomocí existujícího týmu jako šablony

Zrušit Další

5. Nyní můžete snadno a rychle přidat **jednotlivé osoby, skupiny nebo distribuční skupiny** ze školy. Jakmile začnete psát jejich název, automaticky se v rozbalovacím menu zobrazí příslušné návrhy, které odpovídají Vašemu zadání. Následně jen stačí kliknout na tlačítko **Přidat**. V případě, že chcete do týmu přidat členy později, klikněte na tlačítko **Přeskočit**. Tato možnost se může hodit, když chcete nejprve připravit obsah a další náležitosti.



Přidat lidi k 7.A

Studenti Učitelé

DM Dvorak Miroslav × JK Jaroslav Šindler × KR Karel Rejthar ×

MK Miroslav Kotlas ×

Přidat

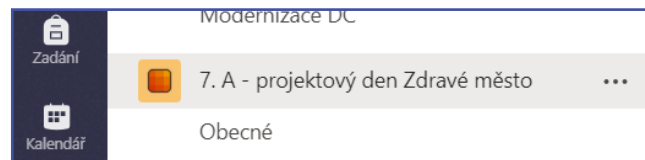
Začněte psát název pro výběr skupiny, distribučního seznamu nebo osoby ve vaší škole.

Přeskočit

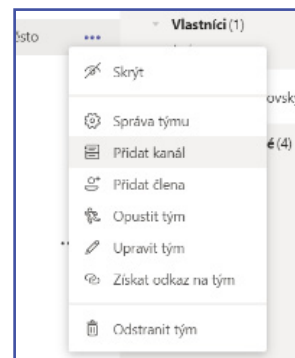
Vytvářejte kanály a záložky se skvělým obsahem

1. Jakmile vytvoříte novou třídu, je automaticky vytvořen kanál s názvem **Obecné**. Samozřejmě je možné přidávat další kanály tak, aby komunikace, materiály a další obsah byly organizované a přehledné. Ve výchozím nastavení kdokoli, kdo je členem skupiny, může do těchto kanálů přistupovat.

Při prvním použití **Teams** je vhodné dát základní tipy a triky pro jejich využívání právě do kanálu **Obecné**. Společně s nimi je vhodné sem vložit i oznámení, které se týkají celé skupiny. Takto nastavenou třídu ocení zejména studenti, kteří s aplikací **Teams** pracují poprvé.



2. Pro přidání nových **kanálů** do skupiny stačí kliknout na tři tečky na konci názvu kanálu a ze zobrazené nabídky vybrat položku **Přidat kanál**.



3. V zobrazeném okně můžete pojmenovat kanál a opět napsat stručný popis, k čemu bude sloužit. Po zadání těchto informací stačí kliknout na tlačítko **Přidat**.

Jakmile máte vytvořeno několik **kanálů**, je vhodné je naplnit nějakým vhodným obsahem tak, aby stránka při prvním přihlášení nevypadala prázdně. Můžete například začít novou **konverzací** vložením diskuzních otázek nebo **@někoho** zmínit a do konverzace jej tak zapojit.

Vytvoření kanálu pro tým 7. A - projektový den Zdravé město

Název kanálu
Koupaliště město

Popis (volitelný)
Zde se budeme věnovat tomu, jak v rámci projektu zlepšit stav koupaliště

Ochrana osobních údajů
Standardní – přístupné všem uživatelům v týmu

Automaticky zobrazovat tento kanál v seznamu kanálů všech uživatelů

4. V rámci jednotlivých kanálů je možné vytvářet karty pro různé typy obsahu a aplikací. Ve výchozím nastavení jsou již některé předpřipraveny, např. Příspěvky, Soubory, Poznámkový blok předmětu a Zadání. Pro vytvoření nové karty klikněte na symbol **+** na konci řady záložek a vyberte aplikaci nebo soubor, pojmenujte ji a klikněte na tlačítko **Uložit**.

Poznámka: U každého typu aplikace nebo souboru se proces přidání do karty může lišit.

5. Pro vytvoření karty, která odkazuje přímo na nějaký konkrétní soubor (příprava na hodinu, prezentace, podklady), klikněte na ikonu **+** vpravo na liště karet.














8. A > Obecné ...

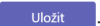
[Konverzace](#) Soubory Poznámkový blok předmětu Zadání Excel +

Přidat kartu

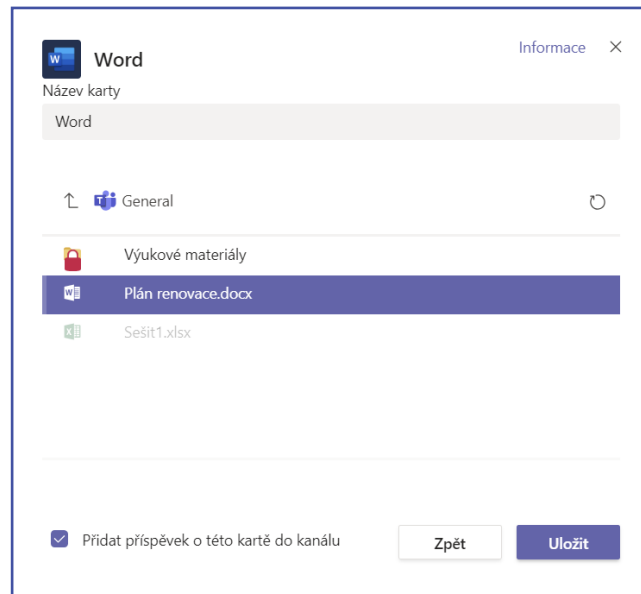
Přeměňte své oblíbené aplikace a soubory na záložky v horní části kanálu [Další aplikace](#)

Karty pro váš tým

 Excel	 Forms	 Knihovna dokumentů	 OneNote	 PDF	 Planner	 Power BI
 PowerPoint	 SharePoint	 Stream	 Web	 Wiki	 Word	

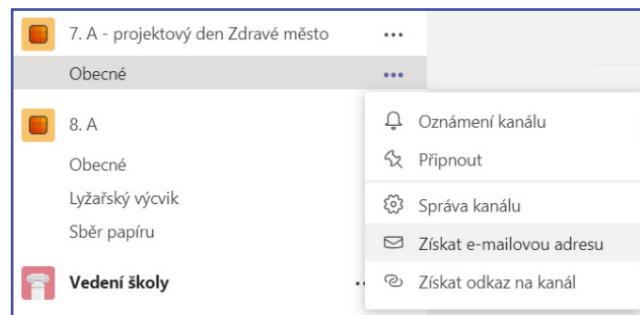
Vyberte typ souboru (dokument Wordu, sešit Excelu, prezentaci PowerPointu) a ze zobrazené nabídky vyberte požadovaný soubor. Všimněte si, že také můžete upravit předvyplněný název karty. Po dokončení všech úprav klikněte na tlačítko .

Víte, že můžete do Vašeho kanálu jako záložku také připnout stávající dokumenty ve formátu **PDF** a usnadnit k nim tak přístup členům týmu?



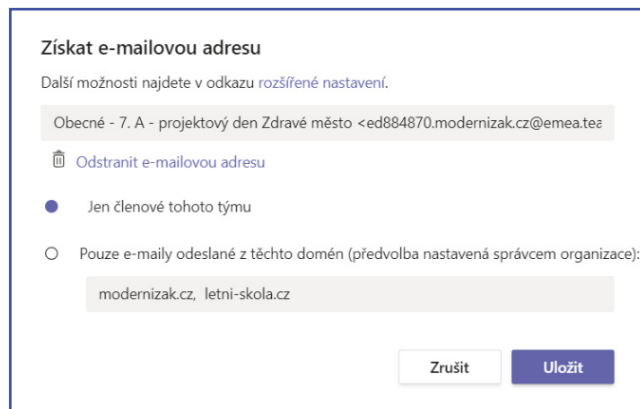
Přesuňte e-mailovou komunikaci do aplikace Teams

1. Velice užitečnou funkcí je, že je možné posílat e-maily přímo do vybraného kanálu v rámci aplikace **Teams**. To pomáhá udržet komunikaci přehlednou a dostupnou na jednom místě. Pro vytvoření e-mailové adresy kanálu klikněte na tři tečky na konci názvu kanálu a ze zobrazené nabídky vyberte volbu **Získat e-mailovou adresu**. E-mailová adresa je vytvořena a Vy ji můžete pomocí tlačítka **Kopírovat** přenést do schránky a využívat jako běžnou e-mailovou adresu.

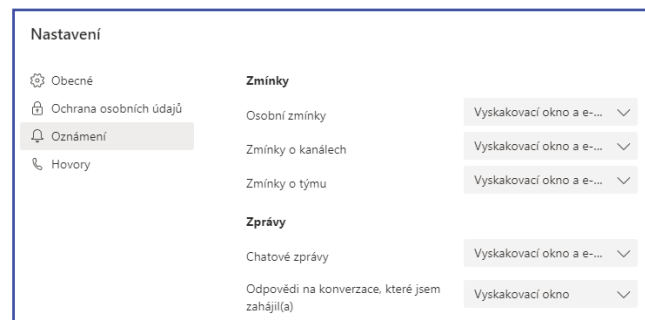


2. Pokud kliknete na položku **Rozšířené nastavení** v okně **Získat e-mailovou adresu**, můžete zde nastavit, kdo může odesílat e-maily danému týmu (kdokoliv, jen členové týmu, jen uživatelé z určité domény).

Nastavení omezení toho, kdo je oprávněn odesílat e-maily do **kanálu**, Vám pomůže snížit pravděpodobnost zaslání nevyžádaných e-mailů.



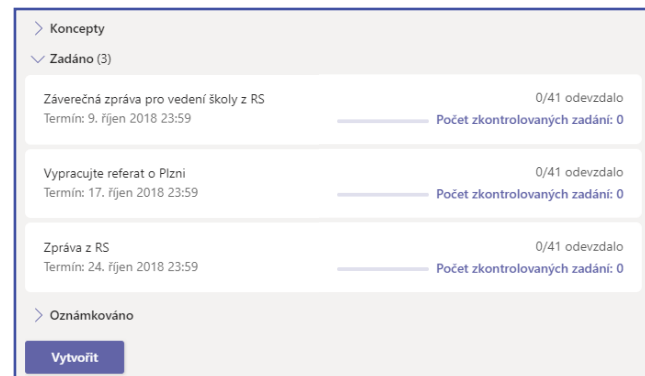
3. V **Teams** je možné nastavit možnosti e-mailových oznámení pro různé události, například, když Vás někdo zmíní nebo odpoví na konverzaci, kterou jste započali. Tato nastavení je možné upřesnit kliknutím na Váš profilový obrázek v levém horním rohu a výběrem položky **Nastavení - Oznámení**.



Zadávání úkolů

Jednou z nejpoužívanějších funkcí v aplikaci **Teams** bude pro učitele zcela jistě zadávání úkolů, a proto je tato funkce přímo součástí aplikace. Učitel má možnost snadno zadat úkol třídě nebo jen vybraným žákům, má možnost se podívat, kdo již úkol odevzdal, či jej pochopitelně oznámkovat. Může také pro každý úkol zadávat vlastní hodnotící rubriky (či použít již jednou vytvořené).

1. Pro vytvoření zadání v **Teams** klikněte na záložku **Zadání** a následně na tlačítko **Vytvořit**. Můžete si vybrat, zda chcete vytvořit nové zadání nebo si vybrat již hotové, např. takové, které jste vytvořili pro jinou třídu. Je také možné zadávat online kvízy z Microsoft Forms.



2. V okně **Nové zadání** přidejte potřebné detailnější informace, můžete také přidat příslušné zdroje, materiály a podklady. Samozřejmostí je, že po poskytnutí těchto podkladů pak každý žák automaticky pracuje s vlastní kopií. Pochopitelně taktéž můžete nastavit datum a čas termínu odevzdání a splnění. Dokonce je možné nastavit, zda chcete povolit odevzdání po termínu a zda je úkol ohodnocen body. Po vyplnění všech informací klepněte na tlačítko **Zadat**.

Nové zadání

Zahodit Uložit Zadat

Název
Zadajte název (požadováno)

Vytvořte kategorii

Podtéma
Zadajte podtéma

Přidat zdroje

Body
Bez bodů

Přidat sadu hodnotících kritérií

✓	Název	Datum změny
	Camera	8. čen 2018
	Chlumec	2. zář 2019
	Classroom	21. bře 2017
	DU-moje	10. led 2018
	DU-záci	10. led 2018

Pokud nemáte ještě všechny potřebné informace, je možné zadání uložit jako koncept. K takto vytvořenému konceptu se můžete kdykoliv v budoucnu vrátit a úkol finálně zadat.

3. Pokud potřebujete v rámci zadání **Zkontrolovat** a **Ohodnotit** studentské práce, přejděte na záložku **Zadání** a otevřete si příslušný domácí úkol. Uvidíte zde seznam studentů a případně i stav odevzdání jejich prací, které můžete po otevření hodnotit a pomocí tlačítka **Vrátit** poslat žákovi zpět, nyní již jako ohodnocené.

7. A - projektový den Zdravé město > Obecně ...

Konverzacce Soubory Poznámkový blok předmětu **Zadání** +

Týlány **Zkontrolovat**

Exportovat do Excelu

Ke kontrole: 3

7. A - projektový den Zdravé město
Výběr vedoucí jednotlivých skupin

Ke kontrole: 3

7. A - projektový den Zdravé město
Zpracovat seznam míst

Ke kontrole: 3

7. A - projektový den Zdravé město
Vyřadit vybraná místa

Termín odevzdání: 28. 6. v 23:59

Publikovat vše

Jméno	Práce studenta	Datum odevzdání	Slovesní hodnocení	Body
JK Komenský, Jan Amos		Neodevzdáno		Bez bodů
RE Řeřřar, Karel		Neodevzdáno		Bez bodů
MS Šláma, Miroslav		Neodevzdáno		Bez bodů

Využívejte online písemky z Forms

Pokud používáte nástroj **Microsoft Teams**, dá se předpokládat, že to není jediná služba, kterou ze služby **Office 365** využíváte, a tak jste se asi potkali třeba i s **Microsoft Forms**. To je nástroj, pomocí kterého můžete snadno a rychle nejen vytvářet online dotazníky, formuláře či přihlášky na školní akce, ale především online písemky, co se samy opraví (a pro učitele matematiky i samy vytvoří). Více o **Microsoft Forms** naleznete např. na odkazu na konci této příručky. Pokud již takové písemky vytvořené máte, můžete je rychle použít jako součást zadání.



1. Na kartě **Zadání** klepněte na tlačítko **Vytvořit**.
2. Ze zobrazené nabídky vyberte položku **Kvíz**.
3. **Microsoft Teams** zobrazí přehled písemek v nástroji **Forms**, které již máte vytvořené.
4. Vyberte požadovanou online písemku a klepněte na tlačítko **Další**.
5. V dalším okně si zkontrolujte veškerá další nastavení vytvářeného zadání (název, pro koho, do kdy apod.) a klepněte na tlačítko **Zadat**.

Zadání

Kvíz

Z existujícího

Vytvořit

Formuláře

Do svého zadání můžete vložit kvízy, které jste vytvořili v Microsoft Forms.

Hledat

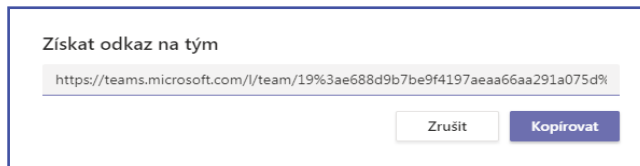
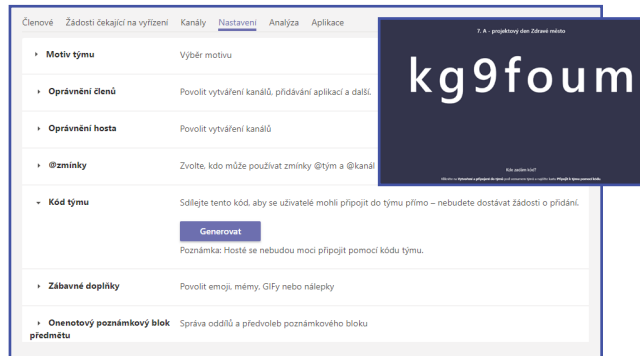
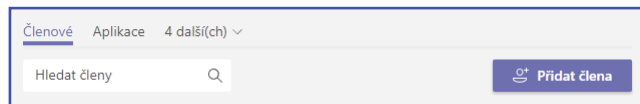
- Kvíz bez názvu (2)
17. čvc 2019
- Opakování 6B
17. čvc 2019
- Opakování Zeměpis
17. čvc 2019
- Opakování Zeměpis**
17. čvc 2019
- Přihlaska na školní výlet do Prahy
17. čvc 2019
- Formulář bez názvu (4)
17. čvc 2019

Pozvěte žáky a studenty do týmu snadno a rychle

Již při vytváření týmu máte možnost do něj přidat ihned žáky a učitele. Ne vždy se to ale hodí. Někdy může nastat situace, že dopředu nevíte, kdo bude členem týmu nebo si chcete nejprve tým předpřipravit a žáky a studenty do něj pozvat jindy. Kdykoliv později je možné je do týmu přidat těmito způsoby:

1. Klepněte na položku **Správa týmu – Členové** a přidejte do týmu jednotlivé členy.
2. Další, pro učitele snazší možností, je ta, kdy se žáci mohou přidat do týmu sami. K tomu jim stačí jen tzv. **Kód týmu**. Ten si zobrazíte v položce **Správa týmu – Nastavení – Kód týmu**. V případě, že je potřeba, aby byl kód týmu čitelný i pro žáky ze zadních lavice, je možné jej přes ikonu dvojšipky zvětšit na celou obrazovku.

3. Jinou možností je kliknout na tři tečky vedle názvu týmu a zvolit si v menu položku **Získat odkaz na tým**. Odkaz následně můžete zaslat žákům e-mailem nebo jej publikovat ve školním informačním systému.



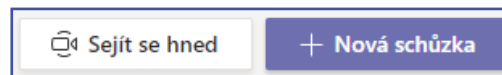
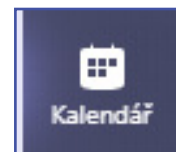
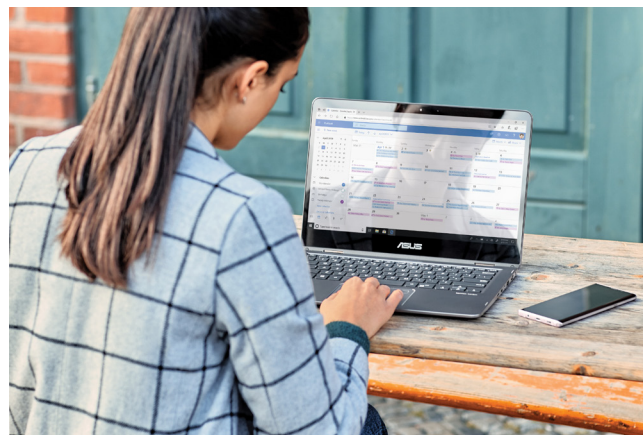
Pořádejte online schůzky a webináře

Microsoft Teams umožňují pořádat i online videokonference s plnou podporou zvuku, videa i sdílení obrazovky. Situací, pro které se toto využití **Microsoft Teams** hodí, je mnoho. Může to být například webinář, na kterém je pedagog v roli přednášejícího. Díky **Microsoft Teams** stačí jen poslat e-mailovou pozvánku nebo zveřejnit někde odkaz na webinář a kdokoliv se i bez nutnosti vytváření jakéhokoliv účtu nebo stahování aplikace může připojit a být součástí tohoto webináře.

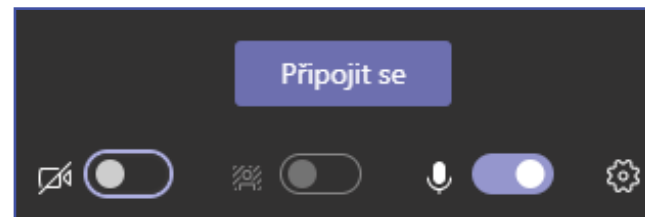
Druhou možností je pak situace, kdy je některý žák např. z důvodu nemoci doma a Vy mu chcete přenést online obsah výuky, včetně třeba prezentace v **PowerPointu**. Opět stačí vytvořit pro danou vyučovací hodinu online schůzku, a žák tak nepřijde ani o vyučovanou látku, ani o kontakt s učitelem nebo třídou.

Nejrychlejší způsob, jak vytvořit online schůzku, je tento:

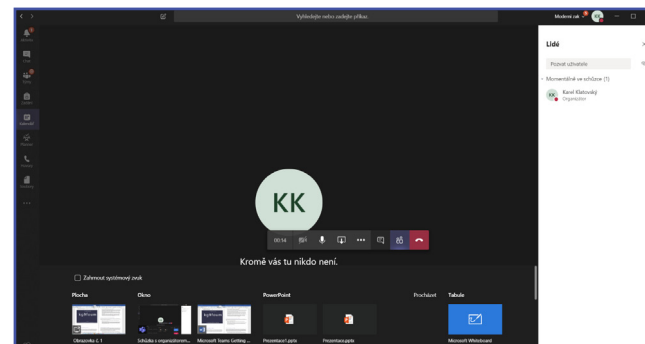
1. V aplikaci **Teams** klepněte v levé nabídce na položku **Kalendář**
2. V horní pravé části se nachází tlačítko **Sejít se hned** a **Nová schůzka**. Jak je z názvu patrné, **Sejít se hned** slouží pro okamžité vytvoření online schůzky, do které můžete někoho pozvat. Tlačítko **Nová schůzka** pak využijete pro vytvoření naplánované, klidně i opakující se schůzky. Tato možnost se hodí, když chcete účastníky online schůzky pozvat s předstihem.



3. Po klepnutí na tlačítko **Sejít se hned** máte možnost nastavit, zda chcete mít již při zahájení schůzky aktivní webkameru a mikrofon. Po klepnutí na tlačítko **Připojit se** je schůzka započata. Nyní stačí v pravém horním rohu pozvat ostatní do schůzky, případně si přes tlačítko zkopírovat odkaz na schůzku a ten plánovaným účastníkům poslat.



4. I během schůzky máte možnost zapínat a vypínat mikrofon a webkameru, ale především sdílet obsah, který potřebujete. To se dělá přes ikonu **obdélníku se šipkou** – po klepnutí na ni máte možnost účastníkům schůzky sdílet celou pracovní plochu, okno aplikace, konkrétní vybranou prezentaci v **PowerPointu** nebo pracovat s online tabulí **Microsoft Whiteboard**.

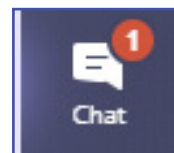


Komunikujte s celou třídou i s jednotlivými žáky

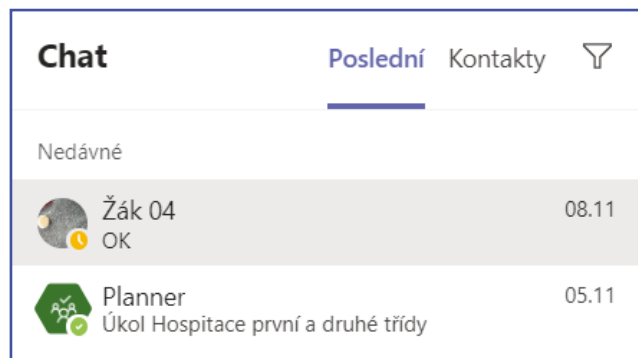
Nástroj **Microsoft Teams**, jak jste již asi poznali, slouží pro týmovou komunikaci. V rámci záložky **Obecné** u každého vytvořeného týmu máte možnost napsat cokoliv celé třídě či skupině. Ne vždy je to ale vhodné, někdy je zapotřebí komunikovat pouze s vybraným žákem.



1. Klepněte v levé části okna aplikace **Teams** na položku **Chat**. Zde si můžete zobrazit historii již proběhlých komunikací a pokračovat v nich.



2. Pokud jste ale s danou osobou ještě formou chatu nekomunikovali, je nejrychlejší zadat jméno osoby do horního vyhledávacího pole v aplikaci **Teams**. Jakmile se Vám daná osoba zobrazí (stačí zadat prvních pár písmen jejího jména či příjmení), klepněte na ni a ihned se otevře okno chatu, ve kterém můžete komunikovat pouze vy.



Vytvářejte rychlá hlasování

Jistě se Vám ve třídě někdy stalo, že jste se třídy chtěli zeptat na nějakou otázku a zjistit odpovědi. Jak ale na to? Je možné to udělat pomocí zvedání rukou. Zde ale můžete narazit na to, že se některý student stydí odpovědět. A navíc pak musíte odpovědi ručně počítat. **Microsoft Teams** Vám dává rychlou možnost zadání otázky celé třídě a stejně tak celé třídě rychle odpovědět. To, že jsou výsledky ihned dostupné a spočítané, není asi potřeba dodávat. Jak na to? Využijeme k tomu vestavěnou funkci **Forms**.



1. Na kartě **Příspěvky** klepněte v dolní části do pole pro zadávání textu a zadejte Vaši otázku přesně v této formě:
@Forms *Otázka? Odpověď 1, Odpověď 2, Odpověď 3*
V praxi to může vypadat například takto:
@Forms *Kam pojedeme na výlet? Praha, Brno, Ostrava*

A screenshot of a Microsoft Teams poll interface. At the top, it says "Forms 9:19 Aktualizováno". The poll question is "Kam pojedeme na výlet?" (Where are we going on a trip?). It was created by "Karel Klatovský". Below the question are three buttons: "Praha", "Brno", and "Ostrava". Below the poll, there is a list of responses: "Forms 9:19 Praha", "Brno", and "Ostrava".

2. Při zadávání otázky tímto způsobem je jen zapotřebí si pohlídat, že po zadání textu **@Forms** nejprve kliknete na nabídku, kterou **Teams** zobrazí. Tím dojde k aktivaci zadávání otázky. Poznáte to také podle toho, že slovo **@Forms** se změní na modré **Forms**.

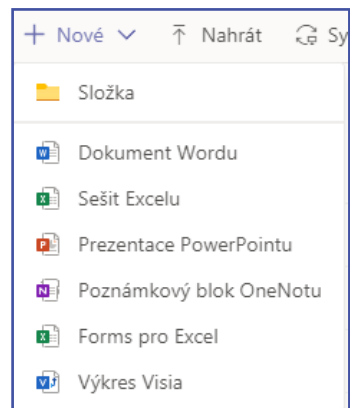
A screenshot of the Microsoft Teams interface showing the "Forms" app card. The card title is "Návrhy" (Drafts). The app icon is a blue hexagon with a white 'F'. The text says "Forms Easily create surveys, quizzes, and polls." Below the card, the text "@forms" is entered into a search or input field. At the bottom, there is a toolbar with various icons for actions like copy, paste, emojis, GIFs, etc.

Spolupracujte na dokumentech

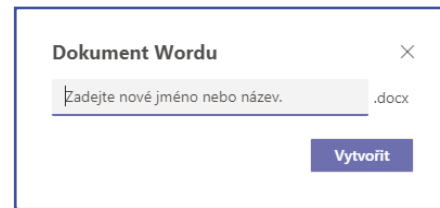
V rámci spolupráce ve třídě zcela jistě nastane situace, že budete se žáky potřebovat spolupracovat na nějakém dokumentu. Proto se v každém týmu nachází záložka **Soubory**. Zde můžete žákům dát k dispozici prostor pro spolupráci na určitém dokumentu a stejně tak si žáci mohou dokumenty zde vytvářet. Dejte si ale pozor, ve výchozím nastavení může každý člen týmu tyto soubory upravovat. Výhodou je, že třeba pro práci na dokumentu ve **Wordu** není potřeba otevírat aplikaci **Word**, ale **Teams** vám po klepnutí na takový dokument rovnou zobrazí prostředí aplikace **Word Online**. Zobrazovat si můžete samozřejmě nejenom dokumenty aplikace **Office**, ale i obrázky, videa a další typy souborů. Pro přehlednost je možné v **Souborech** vytvářet i složky nebo podsložky.

Pokud chcete vytvořit nový dokument, do kterého budou studenti moct cokoliv doplňovat, postupujte takto:

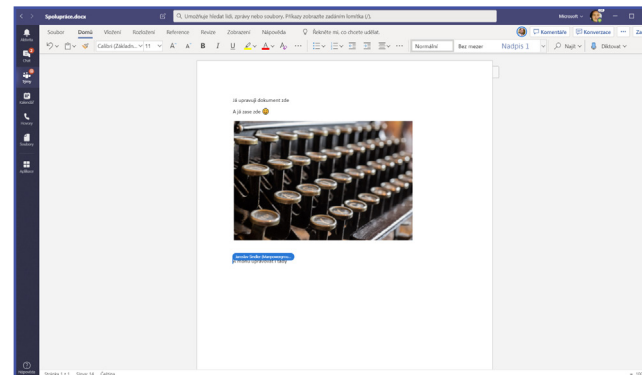
1. V týmu klepněte na položku **Soubory** a v horní části okna na tlačítko **Nové**.
2. Vyberte, jaký nový prázdný soubor chcete vytvořit (dokument ve **Wordu**, tabulku v **Excelu** nebo prezentaci v **PowerPointu** či další typy souborů).



3. Po výběru zadejte název souboru a klepněte na tlačítko **Vytvořit**.

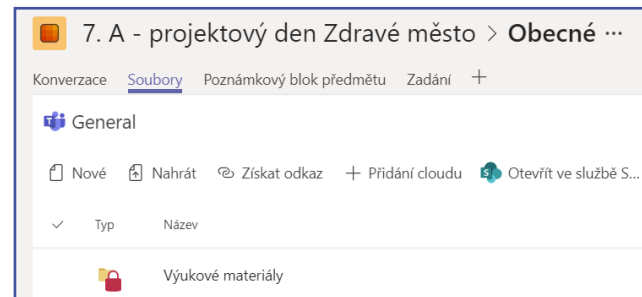


4. Soubor je vytvořen a ihned se otevře v rámci aplikace **Teams** v režimu úprav. Vy i Vaši žáci na něm máte možnost okamžitě spolupracovat.



Poskytujte studijní materiály

Nahrávat a poskytovat soubory pro spolupráci se žáky již umíte, ale asi nechcete, aby všechny soubory, které žákům poskytnete, mohli upravovat nebo dokonce mazat. Pro tyto účely se na záložce **Soubory** nachází složka nazvaná **Výukové materiály**. Do ní máte jako vlastník týmu právo pochopitelně přidávat a odebírat soubory, ale již ikonka červeného zámečku naznačuje, že pro žáky bude tato složka pouze pro čtení.



Závěrečné shrnutí

- Aplikace **Teams** je centrální místo pro vzdělávání a učení, které je plně integrováno s **Office 365 pro vzdělávací organizace**. Členové týmu mohou snadno a efektivně komunikovat a spolupracovat při využití známých aplikací v Office 365 jako jsou Word, Excel, OneNote Poznámkové bloky pro školy nebo PowerPoint. Pro všechny uživatele **Office 365 pro vzdělávací organizace** jsou **Teams** zcela zdarma, takže Vám nic nebrání je začít využívat ještě dnes.
- Váš tým je možné organizovat do vlastních kanálů a záložek tak, aby odpovídal Vaším potřebám pro spolupráci. Záložky mohou být přímo propojeny na ostatní soubory nebo další obsah, případně na Office 365 aplikace jako je Planner, Power BI nebo aplikace od partnerů jako jsou Flipgrid, Canvas či Kahoot!
- Je možné vytvořit e-mailovou adresu kanálu, a mít tak veškerou konverzaci na jednom místě.
- Pomocí **Zadání** můžete snadno spravovat každodenní vzdělávací procesy – od přípravy a tvorby přes distribuci až po hodnocení a dávání zpětné vazby.
- Více informací naleznete jako vždy na stránce **Microsoft pro školství** (aka.ms/skolstvi), komunitním portálu **Microsoft Educator Community** (education.microsoft.com) nebo facebookovém profilu **Microsoft pro školství** (facebook.com/skolstvi).

Publikace obsahuje otisky obrazovek pořízené v prosinci 2019.
Některé obrazovky se mohou v době čtení této příručky lišit.