# Podpora distančního vzdělávání pomocí Microsoft Teams

Příručka pro učitele

Microsoft

# Obsah

Microsoft Teams	3
Distanční výuka v režii Microsoft Teams	3
Spuštění Microsoft Teams prostředí	4
Online schůzky	5
Jak naplánovat schůzku?	5
Jak si zajistit kontrolu nad schůzkou/prezentací?	7
Jak se připojit k naplánované schůzce?	9
Základní funkcionality online schůzek	11
Sdílení obrazovky	11
Nahrávání	13
Konverzace / Chat	13
Vytvoření ankety v chatu	14
Účastníci schůzky	16
Tabule / Whiteboard	16
Co po schůzce?	
Záznam ze schůzky	
Prezenční listina	
Týmy	20
Typy týmů	20
Jak založit tým (typu Třída)?	21
Přidání a správa studentů	23
Přidání externisty	24
Kanály – Vytvoření struktury týmu	26
Analýza kanálu	28
Záložky v týmu	
Příspěvky	
Schůzka v kanálu	
Formátování nového příspěvku	
Přidávání příspěvků z jiných aplikací	
Nahrávání a sdílení souborů	35
Sdílení v kanálech týmu	
Nastavení souboru jako karty/záložky kanálu	

Všechny soubory v Microsoft Teams37
Poznámkový blok předmětu
Založení poznámkového bloku předmětu39
Části, oddíly a stránky v poznámkovém bloku40
Poznámkové bloky v ostatních kanálech týmu41
Přístup k poznámkovým blokům z office.com42
Zadání43
Vytvoření nového zadání43
Úkoly (zadání)44
Kvízy v Microsoft Forms47
Oznámení o vytvořeném zadání51
Karta Zadání
Známky53
Vytvoření nové záložky – Integrace aplikací přímo do Microsoft Teams
Sdílení záznamů z přednášek na jednom místě56
Analýza týmu61
Chat
Aktivita

# Podpora distančního vzdělávání pomocí Microsoft Teams

Příručka pro učitele

# **Microsoft Teams**

Microsoft Teams je multifunkčním nástrojem vyvinutým společností Microsoft jako klíčová aplikace pro spolupráci a komunikaci, která obsahuje řadu specifických funkcionalit pro oblast školství. Aplikace Microsoft Teams umožňuje online komunikaci uživatelů pomocí chatu a online hovorů zahrnujících audio i video přenos, sdílení obrazovky, možnost zadávání, kontrolu a vyhodnocení domácích úkolů, sdílení a spolupráci na dokumentech, možnost vytváření záznamů z výuky či využití (vzdělávacích) aplikací třetích stran přímo v Microsoft Teams, a mnoho dalšího. Díky funkcionalitám, které jsou určené přímo pro oblast školství, tak Microsoft Teams podporují jak synchronní, tak asynchronní výuku.

Účelem této příručky je poskytnout detailní postupy a příklady dobré praxe používání aplikace Microsoft Teams v případě synchronní i asynchronní výuky.

# Distanční výuka v režii Microsoft Teams

Microsoft Teams poskytuje vhodné a spolehlivé prostředí pro podporu vzdělávání jak v synchronní výuce, tak i ve výuce asynchronní sloužící k průběžné interakci se studenty.

### Synchronní výuka

Synchronní výuka spočívá v současném připojení učitelů i studentů ke společné online schůzce. Může jít o náhradu prezenčních přednášek nebo seminářů, o komunikaci menší skupiny studentů nebo o individuální konzultace. Online synchronní komunikace probíhá zejména prostřednictvím audio a video hovorů, chatu nebo sdílení obrazovky.

Microsoft Teams je možné využít pro synchronní výuku díky funkcionalitě online schůzek, kde je možné využít audio a video spojení, chat a sdílení obsahu (obrazovky, dokumentů i aplikací).

### Asynchronní výuka

V asynchronní výuce jde o průběžnou komunikaci se studenty, kdy se jednotliví účastníci připojí ve svém preferovaném čase a nejsou vázáni časovými možnostmi nebo tempem studia ostatních. Může se jednat o jakoukoliv komunikaci spojenou s výukou - od chatu, přes sdílení podkladů k výuce až po zadávání a hodnocení úkolů.

Microsoft Teams poskytuje mnoho funkcionalit, které mohou asynchronní výuku podpořit. Patří mezi ně možnost vytvořit týmy pro konkrétní předměty / třídy, kde bude probíhat průběžná komunikace a spolupráce v rámci výuky, možnost průběžného sdílení materiálů ke studiu, sdílení nahrávek z online schůzek, využití poznámkového bloku předmětu obsahující sdílené i soukromé sešity, zadávání úkolů a skupinových prací, vytváření testů a další.

# Spuštění Microsoft Teams prostředí

V prostředí Microsoft Teams je možné pracovat z téměř jakéhokoliv zařízení. Aplikace Microsoft Teams je k dispozici pro počítače (Windows, Mac OS, Linux) i mobilní zařízení (Android, iPhone/iPad).

Na počítači/laptopu můžete využít dvou způsobů:

1. Webové rozhraní

První možností je připojit se ve webovém prohlížeči.



Pozn. Plně podporovanými webovými prohlížeči jsou:

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- 2. Desktopová aplikace (doporučená varianta pro plnou funkcionalitu)



# Tji

# 1 Synchronní výuka

# Online schůzky

# Jak naplánovat schůzku?

V Microsoft Teams lze lehce naplánovat online schůzku s Vašimi studenty, dalšími vyučujícími i externisty.







05 Microsoft Teams Ļ B Nová schůzka Podrobnosti Pomocník pro plánování Zavřít Časové pásmo: (UTC+01:00) Praha, Bratislava, Budapešť, Bělehrad, Lublaň 0 Přidat název . e, Přidat povinné účastníky â Ē 14, 4, 2020 12:30 → 14, 4, 2020 30 min 🔴 13:00 Celodenr ÷ Ø Neopakuje s Neopakuje se 1 Každý pracovní den (po-pá) 1 0 Denně Týdenně 10  $A \quad Odstavec \lor \quad \underline{I}_x \mid \; \subset \; \to \equiv \; \coloneqq \; \mid \equiv \; \mid \; ; \; ; \; \bigcirc \; \equiv \; \cdots$ Měsíčně Ročně Vlastni

(2) Účastníci – Ke schůzce můžete přizvat jak studenty a vyučující z vaší organizace, tak i externisty (pomocí emailové adresy). Účastníkům, které nepřidáte přímo v tomto poli, můžete poslat odkaz, přes který se mohou připojit i nepozvaní lidé.

Pozn.: Při online schůzce je potřeba pozvat alespoň jednoho účastníka, aby byl vytvořen odkaz pro připojení k online schůzce. Pokud nikoho nepozvete, stává se ze schůzky individuální "blocker" ve Vašem kalendáři – můžete si takto vyhradit čas pro vaše individuální aktivity, např. hodnocení testů.

(3) Nastavení času schůzky – Tip: plánujete-li schůzku s malým množstvím účastníků (např. konzultace práce se studentem či schůzku s dalším vyučujícím), můžete si v kartě "Pomocník pro plánování" zkontrolovat časovou vytíženost pozvaných lidí a najít společný volný termín\*.

\*Pozn.: Za předpokladu, že mají účastníci otevřený přístup ke kalendáři v rámci organizace.

(4) Nastavení opakování schůzky – Tip: plánujete-li schůzku (přednášku), která se bude systematicky opakovat, je vhodné použít jednu z připravených možností (každý týden, měsíc atd.), případně si vytvořit vlastní posloupnost opakování pomocí možnosti "Vlastní". C 
teams.microsoft.com/ #/

> Duben 2020

14

O 🖽

O 🖽

• 1 N

Microsoft Teams

😇 Kalendář

🕄 Dnes

🗄 🔎 Type here to search

Ē

0

E P Type here to search

13

4

.

iii Timy 8 •

←

.....

÷

ê

...

B



15

(5) Přidat kanál – Tip: Pomocí možnosti "Přidat kanál" můžeme naplánovat schůzku pro členy konkrétního vytvořeného kanálu.

Pozn.: Je možné přidat pouze jeden vytvořený kanál. V případě, že chcete přidat účastníka, který není členem zvoleného kanálu, můžete jej přidat samostatně do pole "Přidat povinné účastníky".

Po vytvoření a uložení schůzky se k ní můžete znovu vrátit přes kartu kalendář a dvojklikem se přesměrujete na detail schůzky, jejíž nastavení můžete jako její organizátor dodatečně upravit.

🧿 Domovská stránka Microsoft Offi 🗙 🛛 🍓 Microsoft Team × + → C 
i teams.microsoft.com/\_#/ wFRAAgI1\_DP8NvAAEYAAAA... 🖈 🚺 🕒 🗄 ZJ\_ Microsoft Teams Přednáška k předmětu Bezpečnost informačních s... Chat Soubory Podrobnosti 3 další(ch) Připojit Zavřít 🛛 🕹 🕹 🕹 X Zrušit schůzku 🗸 🔰 Časové pásmo: (UTC+01:00) Praha, Bratislava, Budapešť, Bělehrad, Lublaň 🗸 Možnosti schůzky Sledování S1 student 1065 × S3 student 342 × + Nepovinní student 1065 1 h 30 → 15.4.2020 15. 4. 2020 11:30 . 13:00 Celode student 342 Navrženc: 17:00 - 18:30 17:30 - 19:00 18:00 - 19:30 Ø Prohlížíte si jeden výskyt z řady. Zobrazit řadu Přidat místo **B**  $I \cup S | \forall A A Odstavec \lor I_x | \in Y \equiv H | = | <math>\gamma$ Připojit se ke schůzce přes Microsoft Teams ace o aplikaci Teams Možnosti schůzk

wa 📀

16

V detailu schůzky najdete odkaz na připojení ke schůzce, který můžete zkopírovat a rozeslat dalším lidem například e-mailem.

# Jak si zajistit kontrolu nad schůzkou/prezentací?

2 🚍 🥶 🐝 🗐 🖾 🖉 🧿

Může se stát, že studenti omylem (či naschvál) přeruší vaši prezentaci například sdílením své vlastní obrazovky, ztlumí Vás či jiného studenta nebo se do schůzky připojí další osoba, která nějakým způsobem

☆ **1** ⊖ :

CES 11:37 AM

🗐 Sejít se hned

17

získala odkaz na schůzku. Tomuto můžete předejít, pokud nastavíte práva pro připojení a prezentaci jen určeným osobám.



V detailu online schůzky naleznete odkaz na "Možnosti schůzky", přes který se dostanete na rozšířené nastavení týkající se práv účastníků.

🗐 OneNote 🛛 🙀 Microso	ft Teams 🗙	🎁 Možnosti schůzky	×	+				-	ø	×
← → C	Options/meetings/%78"te	nantid":"72a6058d-1a37-4e38-8	e65-de	74037ef3b7","organizer	ld":"c5a61953	-39f1-411f-8ec2-cf	Q	☆	<b>1</b> (	<b>9</b> :
	uji									
	Přednáška k předm	ětu Bezpečnost informač	ních s	ystémů						
	Probíhá vždy v: st. v 11:30 & Zuzana Jankovská									
	Možnosti schůzky									
	Kdo může obejít předsálí?			Všichni	~	1				
	Vždy povolit volajícím přeskoi	čit předsálí			Ano 📃					
(	Oznamovat, když se volající pl	fipojí nebo odpojí			Ano 💽	_				
	Kdo může prezentovat?			Všichni	~	2				
					Uložit					
© 2020 Microsoft Cor	poration. Všechna práva vyhraze	na.   Právní upozomění   Zásady ochr	any osob	ních údajů   Zpřístupnění info	rmací třetích str	an   Další informace				
🚛 🔎 O 🖽 🤤 🗮 🝕	<u>i 🔹 🖬 🦻</u>	×= 🖪				^ <b>●</b> ₩ /4	<b>\$</b> ()	CLS	:47 PM 24/2020	5

V možnostech schůzky můžete nastavit následující:

- kdo se může ke schůzce připojit, aniž byste museli jakožto organizátor schválit jeho připojení,
- kdo může získat kontrolu nad prezentací nebo do ní jakkoliv zasahovat (např. kdo může sdílet obrazovku, ztlumovat ostatní účastníky, manipulovat s nahráváním schůzky atd.).

Dále můžete zvolit ANO u "Oznamovat, když se volající připojí nebo odpojí", díky čemuž můžete sledovat, kteří studenti jsou aktuálně na schůzce přítomní.

0neNote	🗙 🛛 📫 Micro	oft Teams	🗙 📫 М	ožnosti schůzky	×	+					-	3	×
$\leftarrow \rightarrow$ C $\oplus$ tea	ams.microsoft.com/meetir	gOptions/meetings/%	78"tenantid"	"72a6058d-1a37-4e	e38-8e65-de	74037ef3b7", "organia	zerld":"c5a61!	953-39f1-411f-8ec2-	cf Q	$\dot{\mathbf{x}}$	6	Θ	1
		<b>u</b> ji											
		Přednáška k př	edmětu Be	zpečnost infor	mačních s	ystémů							
		Probíhá vždy v: st.	11:30										
		🐣 Zuzana Jankovská											
		Možnosti schů:	:ky										
		Kdo může obejit předsi	117			Všichni	~						
		Vždy povolit volajicim p	iřeskočit předsá	li			Ano 👘						
		Oznamovat, když se vo	ající připojí neb	o odpoji			Ano 🌑						
		Kdo múže prezentovať				Jenom já	~						
						Všichni							
						Lidé v naší organizaci Konkrétní lidé							
						Jenom já							
								<i>,</i>					
	© 2020 Microsoft (	omention Westing price	ubrasana I Drá	ni unoromini 1 7iradi	u ochranu oroh	och údsið 1. Znilithunnön/	Informaci Hotich	dran I. Dal/Cinformaco					
	C 2020 Microsoft C	orporation, vsechina prava v	ymazend.   Pio	nii opozonieni   zasaoy	y ocranally 0900	nicii uusiju 1 zpristopneni	mormad treach	and Lower mounace			247.0		

Vedete-li online přednášku a chcete zamezit studentům, aby narušovali vaši prezentaci, nastavte ve druhém poli možnost "Jenom já".

Pomocí možnosti "Konkrétní lidé" můžete přiřadit práva na prezentování i konkrétním studentům nebo dalšímu vyučujícímu.

Totéž můžete udělat i během schůzky u jednotlivých účastníků schůzky v části Účastníci.

# Jak se připojit k naplánované schůzce?

Mi	crosoft Teams	8	Vyhledejte nebo zadejte příkaz.		
Ċ	🗊 Kalendář				Q4 Sejít se hned + Nová schů
C.	Dnes C Duben 202	20 ~			🗇 Pracovní tý
	13 Pondělí	14 <sub>Oterý</sub>	15 Střede	16 Čtvršek	17 Pátek
11:00					
12:00			Přednáška k předmětu Bezpečnost informačnich systémů Zuzana Jankovská		
13:00			🖉 Upravit >		
			ে Chat s účastníky রিং Připojit se online		
14.00			Trušit >		
15:00					

K naplánované schůzce se můžete připojit přes kartu "Kalendář".

- Klikněte pravým tlačítkem na danou schůzku a následně na možnost "Připojit se online" nebo
- rozklikněte schůzku a v detailu klikněte na tlačítko "Připojit se" v pravém horním rohu.

Pozn.: Používáte-li Outlook, můžete se do schůzky připojit také přes připomenutí v Outlook kalendáři.

Než se připojíte do online schůzky, můžete si zvolit, zda před vstoupením do schůzky chcete zapnout nebo vypnout videokameru a mikrofon.

Pozn.: Toto nastavení lze během schůzky kdykoliv změnit.

Pozn.: Microsoft Teams automaticky zvolí výchozí nastavení zapnutí mikrofonu v předsálí schůzky podle množství již připojených účastníků. Při malém množství je mikrofon ve výchozím nastavení zapnutý, jelikož se předpokládá živá konverzace účastníků, při větším množstvím vypnutý, aby nedocházelo k rušení průběhu schůzky.



9



Ke schůzce se můžete připojit několika způsoby:

- z desktopové nebo webové aplikace Microsoft Teams na počítači,
- z mobilní aplikace Microsoft Teams (taktéž audio i video spojení)
- hybridní spojení aplikace a telefonního připojení – video připojení přes aplikaci a audio přes telefon pomocí volby "Zvuk přes telefon"
- zavoláním do schůzky z telefonu (jen audio připojení, viz Audio Conferencing dále)



#### **Audio Conferencing**

Potřebujete-li se někdy připojit ke schůzce, ale nemáte k dispozici dostatečné Wi-Fi nebo datové připojení pro spuštění hovoru v aplikaci Microsoft Teams, nebo preferujete klasický telekonferenční hovor, můžete se ke schůzce připojit pomocí telefonního spojení zavoláním na číslo uvedené v pozvánce na schůzku. Tato možnost je dostupná, pokud má organizátor schůzky zakoupený a přiřazený add-on Audio Conferencing.

Pozn.: K možnosti připojení se přes telefon stačí, když add-on Audio Conferencing bude mít organizátor schůzky. Ostatní pak mohou zavolat na telefonní číslo, které se automaticky vygeneruje s odkazem na online schůzku, i když tento add-on přiřazený nemají.

# Základní funkcionality online schůzek



Během online schůzky máte na liště následující nastavení:

- 1. Kamera zapnutí/vypnutí
- 2. Mikrofon zapnutí/vypnutí
- 3. Sdílení obrazovky
- Další možnosti zde najdete např. spuštění nahrávání nebo rozostření pozadí (pouze desktopová aplikace).
- 5. Chat
- 6. Účastníci schůzky
- Zvednutí ruky tato nová funkcionalita umožňuje "přihlásit se o slovo", čímž se předejde vzájemnému skákání si do řeči.

# Sdílení obrazovky



(3) Sdílení obrazovky – v rámci online schůzky můžete sdílet obsah z vašeho počítače třemi způsoby:

- Celá vaše obrazovka sdílíte vše, tj. studenti vidí vše, co na své ploše otevřete,
- Okno aplikace můžete vybrat jedinou aplikaci, kterou budete sdílet, např. Microsoft Powerpoint pro sdílení prezentace,
- 3. Karta prohlížeče.



Chcete-li během sdílení obrazovky například pouštět videa, nahrávky nebo jiné audio, nezapomeňte zaškrtnout volbu "Zahrnout systémový zvuk" (Include Computer Sound).

Pozn.: Tato možnost existuje pouze v desktopové aplikaci, přes webovou aplikaci v prohlížeči není sdílení zvuku možné.



Během sdílení obrazovky si můžete zobrazit navigační lištu kliknutím na horní okraj obrazovky. Zde pak můžete sdílení systémového zvuku kdykoliv zase vypnout nebo zapnout.

# Nahrávání



(4) Další možnosti – pod třemi tečkami najdete další nastavení nebo funkce včetně spuštění nahrávání online schůzky.

Nahrávka se po ukončení schůzky uloží do Microsoft Stream a vy ji najdete:

- v chatu schůzky,
- ve vašem Microsoft Streamu (viz oddíl Týmy).

# Konverzace / Chat



(5) Chat – v rámci online schůzky můžete se studenty komunikovat i pomocí chatu.

Můžete zde posílat studentům soubory, videa z vašeho Microsoft Streamu, obsah z aplikací třetích stran jako např. YouTube videa a články, nebo vytvářet ankety přímo v konverzaci.

Chat je účastníkům k dispozici i po skončení schůzky včetně jeho historie.



### Vytvoření ankety v chatu

Chcete-li položit studentům otázku a získat odpověď od většiny studentů (chcete-li například nasimulovat hlasování ve třídě), můžete v konverzaci u online schůzky vytvořit anketu.



Forms Pokud jste ještě v chatu žádné ankety nevytvářeli, klikněte na tři tečky a najděte aplikaci "Forms".

Pokud už jste aplikaci Forms někdy použili, najdete její ikonku na spodní liště v chatu nebo se k ní dostanete opět přes další rozšíření (…).



Při prvním použití aplikace Forms si ji musíte přidat do rozšíření zpráv. Poté už ji vždy najdete na liště v chatu nebo v rozšíření ….

Vytvoření ankety je jednoduché.

- Napíšete vaši otázku.
   Můžete přidat libovolné množství možností/odpovědí.
- Můžete nastavit, zda student může vybrat pouze jednu odpověď nebo zda může zvolit více možností.





Před odesláním otázky do chatu můžete ještě otázku a odpovědi naposledy zkontrolovat.

Po odeslání ankety již není možné její obsah měnit.



Odpovědi se průběžně aktualizují. Okamžitě tedy vidíte, jak studenti odpovídají, a můžete na to ihned reagovat.

# Účastníci schůzky



(6) Účastníci schůzky – pomocí tohoto tlačítka si můžete zobrazit všechny účastníky, a to jak aktivně připojené, tak i ty pozvané, ale nepřítomné.

V průběhu schůzky můžete dodatečně:

- přímo pozvat lidi z vaší organizace / školy,
- 2. zkopírovat odkaz na schůzku a následně ho rozeslat.

Pozn.: Odkaz se zkopíruje automaticky do schránky a následně ho vložíte, kam potřebujete, pomocí běžné zkratky Ctrl+V.

Jste-li organizátorem schůzky nebo máte-li právo prezentovat, můžete kliknutím na "…" konkrétního účastníka povýšit do role prezentátora, ztlumit jeho mikrofon nebo odpojit ho od schůzky.

# Tabule / Whiteboard

V rámci sdílení obsahu můžete kromě sdílení obrazovky a oken aplikací nebo karet prohlížeče založit pro online schůzku i tzv. tabuli, tedy prostor, ve kterém můžete psát a kreslit jako na tabuli ve škole a kde můžete kolaborovat spolu se studenty, kteří můžou do tabule také zasahovat. Tabule je vhodná jak například pro počáteční brainstorming na začátku schůzky nebo k počítání příkladů. Obsah vytvořený v tabuli se průběžně ukládá a po skončení schůzky se k němu můžete vrátit.



Tabuli otevřete v online schůzce pomocí ikony na sdílení obsahu. Na spodní liště se vám rovnou nabídne sdílení Microsoft Whiteboard.



Můžete si vybrat, zda si aplikaci Tabule (Whiteboard) stáhnete do vašeho počítače nebo zda budete používat webovou aplikaci, která se spustí přímo v Microsoft Teams.

Pozn. Webová verze může mít omezenou funkcionalitu, avšak základní potřeby pro psaní splňují obě verze. Na desktopovou aplikaci se také můžete přepnout kdykoliv v průběhu schůzky bez ztráty předchozích úprav.

Na tabuli můžete psát jak vy, tak studenti, jde o kolaborační prostor.

п ×

- Otevřete-li aktuální tabuli v aplikaci, automaticky začnete sdílet okno aplikace Tabule.
- Můžete získat odkaz k tabuli a nasdílet ho i lidem, kteří se neúčastní schůzky.
- V nastavení najdete i možnost uložení obrázku tabule ve formátu SVG.
- Sdílení Tabule ukončíte kliknutím na tlačítko "Ukončit prezentaci".

Po ukončení schůzky se můžete k tabuli vrátit přes záložku "Tabule".



🐧 Domovská stránka Microsoft Offi 🗙 🐗 Přednáška k předmětu Bezp: 🖲 🗙 🕂





Do tabule pak můžete dodatečně doplňovat obsah i po ukončení schůzky.

Tabule včetně obsahu zůstane všem účastníkům schůzky přístupná.

# Co po schůzce?

#### Záznam ze schůzky

Po ukončení schůzky se můžete ke konverzaci, poznámkám, tabuli a dokumentům sdíleným v rámci online schůzky kdykoliv vrátit přes kartu "Chat".

Microsoft Teams       Ø       Vyhledeljte nebo zadejte prikaz.         New Chat       Posledni Kontakty       Ø       Přednáška k předmětu Bezpečnost informačníc O chat       Soubory       2 dalších) ~       Přepoji se       těť i         Nordad       Image: Status S	< →	C  teams.microsoft.com/_#/convers	ations/19.meeting_ZWM4MDY0MjAtMTBmMC00YTU1LTgxZTQtNmFIMGFjODE4ZGUz@thread.v2?ctx=chat	\$ <b>1</b>	Θ	:
Chat Poslední Kontakty     Poslední     Poslední <th></th> <th>Microsoft Teams ピ</th> <th>Vyhledejte nebo zadejte příkaz.</th> <th></th> <th>(</th> <th>ZJ</th>		Microsoft Teams ピ	Vyhledejte nebo zadejte příkaz.		(	ZJ
Podeki   Podekiška k prednáška k pred	Aktivita	Chat Poslední Kontakty 🖓	Přednáška k předmětu Bezpečnost informačníc C Chat Soubory 2 další(ch) ~	Připojit se	88 <sup>+</sup> 4	≔
Bit I and State and	Chat Chat Týmy Zadšel E Kalendář	Posledal     Pedrakka k předmětu Be 10.04     Nahrádní je přípravno.				
	Aplikace Napovéda		Napište novou zprávu A 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	A 1945		

V chatu najdete záznam o proběhnutí schůzky – vidíte zde:

- čas trvání schůzky,
- nahrávku z online schůzky (pokud byla nahrávána).

Tuto nahrávku uvidí všichni účastníci schůzky. Chcete-li toto omezit, musíte ve službě Microsoft Stream video smazat nebo odebrat práva studentům.

Pozn. Nahrávku neuvidíte hned, chvíli trvá, než se záznam uloží, nejde o chybu, proto vyčkejte, než se obsah nahraje a zobrazí.

<ul> <li>Domovská stránka Microsoft Offi ×</li></ul>	x předmětů Bezpečno X +	- ⊡ ×
iii Microsoft Teams 🗹	Vyhledejte nebo zadejte příkaz.	2
Addinita Chat Poslední Kontakty 🖓	Přednáška k předmětu Bezpečnost informačníc C Chat Soubory 2 další(ch) ~	Připojit se 8å⁺4 😑
<ul> <li>Postedni</li> <li>Postedni</li> <li>Predniška k predmětu Be 10.04</li> <li>Predniška k predmětu Be 10.04</li> <li>Predniška ka predmětu Be 10.04</li> <li>Predniška ka predmětu Be 10.04</li> </ul>	<ul> <li>Ke konverzaci (typ schörka) se přípojílý) Zuzana Jankovská.</li> <li>Zuzana Jankovská priponeroval schukaus R Mednáška k předmětu Bezpectrost informacinich systémic.</li> <li>Ke konverzaci (typ schúzka) se přípojílý) Zužana Jankovská.</li> <li>Schukau Jacoba 1004 1114</li> <li>Schukau Jacoba 1004 1146</li> <li>Schukau Jacoba 1046</li> &lt;</ul>	
L.	A <sub>2</sub> ! ∅ © ₩ ₽ № Ω ····	⊳
Type here to search	0 IT <u>2 II 🤹 🖏 🦉 🗖 🧖 🦄</u> 🔺 🛎 🗟 🖘 🕫	

Kliknutím na další nastavení (-----) u nahrávky ji můžete:

- Otevřít ve službě Microsoft Stream – zde rovněž najdete vaše další nahraná videa.
- Sdílet nahrávku zpřístupníte všem lidem ve vaší organizaci.
- Získat odkaz k nahrávce bude mít přístup kdokoliv, komu na ni pošlete odkaz.

Nahrávku můžete z Microsoft Stream stáhnout ve formátu MP4.

Pozn. Více o Microsoft Stream najdete v oddílu Týmy.

# Prezenční listina

Po ukončení schůzky si také můžete stáhnout prezenční listinu s informacemi o účastnících, kteří se ke schůzce připojili.



Na panelu Účastníci naleznete pod ikonou "…" možnost "Stáhnout prezenční listinu".

Po jejím výběru Microsoft Teams stáhnou textový soubor s informacemi o připojených účastnících ke schůzce ve formátu CSV, který lze snadno otevřít např. v aplikaci Microsoft Excel.



# 2 Asynchronní výuka

# Týmy

Pro udržení průběžného kontaktu se studenty i dalšími zaměstnanci školy je v Microsoft Teams vhodné založit tzv. Tým.

V prostředí školy je možné vybrat pro tým jeden ze čtyř typů:

- Třída
- Profesionální vzdělávací komunita
- Pracovníci
- Jiné

Základní funkcionality pro jakýkoliv typ týmu jsou následující:

- Poznámkový blok
- Konverzace / Chat
- Sdílení souborů
- Audio a video hovory
- Přidávání nových záložek s dokumenty, aplikacemi, ...

Pro komunikaci se studenty je určen tým typu "Třída", který je přizpůsoben školnímu prostředí.

# -

Typy týmů



# Třída

- Spolupráce učitelů a studentů v diskusích a na skupinových projektech, zadání úkolů a testů a další
- Učitel je vlastníkem týmu a studenti jsou přidáni jako běžní členové týmu s menšími právy
- Tento typ týmu má navíc možnost "Zadání" a "Poznámkový blok předmětu" specializovaný na spolupráci mezi studentem a vyučujícím a zadávání testů/úkolů

### Profesionální vzdělávací komunita (PLC – Professional Learning Community)



- Pracovní skupina vyučujících, kteří spolu mohou spolupracovat na osnovách, sdílet svou práci a jiný obsah a další
- Je zakládána i tvořena učiteli, kteří mají všichni stejná práva
- Obsahuje OneNote poznámkový blok s šablonou obsahu vhodnou pro tento typ komunity

### Pracovníci



- Tým určený pro správu a rozvoj školy, zejména v oblasti administrace, a spolupráci nadřízených se svým týmem podřízených nebo spolupráci vedoucích pedagogů a jejich týmu dalších vyučujících
- Nadřízený je vlastníkem týmu a podřízení jsou běžnými členy
- Obsahuje "Staff" poznámkový blok s šablonou obsahu vhodnou pro tento typ týmu



#### Jiné

- Vhodné pro jakékoliv školní skupiny jako jsou kluby, mimoškolní aktivity nebo pro společnou práci v rámci projektů
- Tým složený z uživatelů, kteří mají všichni stejná (upravitelná) práva
- OneNote poznámkový blok

# Jak založit tým (typu Třída)?





Můžete si zvolit jeden ze čtyř výše popsaných typů týmů:

- 1. Třída
- Profesionální vzdělávací komunita
- 3. Pracovníci
- 4. Jiné

Pro běžnou interakci a spolupráci se studenty spojenou s výukou zvolte tým "Třída", který je specializovaný funkcemi Zadání a Poznámkovým blokem předmětu.



Přídat abo osoby ve vaší škole.

Přeskočit

Přidat lidi k Statistika (LS 2019/2020)

Studenti Učitelé

Ž3 Žák 31 ZAK31

23 Žák 30 ZAK30 Ž5 Žák 50 ZAK50

Ž4 Žák 45 ZAK45

Ž4 Žák 48 ZAK48

žák Žák 38 ZAK38

Ž3

- 1. Zvolte jméno svého nového týmu (povinné).
- 2. Zvolte popisek týmu zde můžete např. lépe specifikovat obsah tohoto týmu (nepovinné).

Pozn.: Pro přehlednost u možnosti jména týmu použijte např. název nebo kód předmětu, označení typu semestru (letní semestr) a školní rok, např. Statistika (LS 2019/2020).

Pro přidání uživatelů má tým třída dvě možnosti oprávnění "Studenti/Učitelé".

Pro přidání studentů/učitelů stačí do pole "hledat studenty/učitele" napsat část příjmení nebo jména. Aplikace začne shodné uživatele nabízet v nabídce.

Pozn.: Jména nabízených uživatelů korespondují s jejich účty/profily ve školním prostředí Office 365.



Kliknutím na symbol dalšího nastavení týmu ( ··· ) máte následující možnosti:

- 1. Správa týmu
- 2. Přidat kanál
- 3. Přidat člena
- 4. Opustit tým
- 5. Upravit tým
- 6. Získat odkaz na tým
- 7. Spravovat značky
- 8. Odstranit tým

# Přidání a správa studentů

🐧 Domovská stránka Microsoft Offi 🗙 🔹 🕸 Microsoft Teams

soft Te

Statistika (LS 2019/20)

 $\sim$ 

Aldela

E Kalendar

1



× +

Členové Kanály

Vlastnici(1)

Zuzana Jankovská

Členové a hosté (12)

To Test User 03

Test User 02

TO Test User 01

51 student 156

51 student 1065

0

620(LS%202019~2F20)/19:f603a

Statistika (LS 2019/20)

Chcete-li přidat do týmu nového člena (student/učitel), postupujte těmito kroky:

- 1. Další nastavení (…)
- 2. Přidat člena
- Případně přes "Správa týmu" viz dále

Správa týmu – Na kartě správy týmu je možné detailněji zobrazit uživatele

Přidat člena

D ×

22

@ Tim

Q ☆ **1 0** :

1 S Prīdat čiena

Vlastník N

2 Role

 $den \lor X$ 

ðen ∨ X

Čen ∨ X 421 PM 4/17/2020

ad.tacv2/td.members

Znečky ①

Značky 🕕

skupinal

skupinaJ

skupinat

- Změnit role uživatelů (člen / vlastník)
- 3. Přidat značku pro případnou rychlejší komunikaci.

0	omovská stránka Microsoft Offi 🗙	🏟 Microsoft Tea	ims 🗙 🚦	Stránka podpory	🛪   🚦 Stránka podpory	×   +	- 0 ×
← -	→ C â teams.microsoft.c	om/_#/teamDash	hboard/Statistika%20(LS%	202019~2F20)/19:f603ac	i1e5c52406099fe69104e9adf9e@thr	read.tacv2/td.members	९ 🖈 🚺 \varTheta :
	Microsoft Teams	ß		Vyhledejte nebo zade	jte příkaz.		2
Aktivita Dist	< Všechny lýmy		Statistika Iento tým je urč	(LS 2019/20) ··· en pro podporu výuky kurzu St ní Analýza Aplikare	atistika v letním semestru školního roku 201:	9/2020.	(\$) Tým
Tjiny Zadání	Statistika (LS 2019/20)		Hledat členy Vlastníci(1)	Q			옹* Přidat člena
E. Kalendař			Jméno	Pozice	Pracovišté	Značky ①	Role
L Hewory			ZJ Zuzana Jankovská				vlastník 🗸
5osboy			<ul> <li>Členové a hosté (8) Jméne</li> </ul>	Pozice	Značky 🛞	Zthumit studenty	Fiole
			TO Test User 03		•	0	čien 🗸 🛛 X
			TO Test User 02		Napšte název značky.		Člen 🗸 🗙
68			10 Test User 01		🖉 Spravovat značky		člen 🗸 🛛 🗙
Aplikace			S1 student 156	testorard ditet	-		člen $\lor$ $\times$
			student 1065	Sestovací ucet			Člen ∨ X
	$\mathcal P$ Type here to search		0 II (	e 🗖 🥶 🖲	🐒 💶 🧕	^ <b>e</b> P ,	信 中 CFS 409 PM 4/1//2020 1

Přidání značky – členy týmu můžete pomocí značek dál dělit do pomyslných podskupin.

Pozn.: Po přidání značky k jednotlivým uživatelů je později možné tyto konkrétní žáky např. v chatu oslovit pomocí @skupina1

🧿 Domovská stránka Microsoft Offi 🗙 📫 Microsoft Te	earns 🗙 📑 Stránka	a podpory 🗙 🛛 🌉 Stránka podpory 🗙 🛛 +	a ×
$\leftarrow \rightarrow \ {\bf C}$ $\ {\bf e}$ teams.microsoft.com/_#/teamDat	shboard/Statistika%20(LS%202019	-2F20)/19:f603ad1e5c52406099fe69104e9adf9e@thread.tacv2/td.settings 🔍 🖈 🤱	Θ:
💠 Microsoft Teams 🛛	1	/yhledejte nebo zadejte příkaz.	
<ul> <li>C Väckny týmy</li> <li>C Váckny týmy</li> <li>Statistika (LS 2019/20) ···</li> </ul>	Clenové Zádosli čekajicí na vyřízení	019/20) ··· Apora rojeky tazos Salakalka v lehnin serrestau Sasiniho saka 2016/0555. Kanily <mark>fundament</mark> Andrjas Aplikace	© Tjm
Checné	- mour gina	Types motivo	-
E Ralendar	<ul> <li>Oprávnění členů</li> </ul>	Povolit vytváření kanálů, přidávání aplikací a další.	_
5	<ul> <li>Oprávnění hosta</li> </ul>	Povolit vytváření kanálů	
	> ⊕zminky	Žvelte, kdo může používat zmínky @łým a @kanál	
	<ul> <li>Kód týmu</li> </ul>	Sdílejte tento kód, aby se uživatelé mohli připojit do týmu přímo – nebudete dostávat žádosti o přidání.	
		Generovat Poznámka: Hosté se nebudou moci připojit pomocí kódu týmu.	
	E-maily rodičúm nebo postrovnikúm	Odeslat rodičům nebo opatrovníkům e-maily s informacemi	_
Aplikace	<ul> <li>Zábavné doplňky</li> </ul>	Povolit emoji, mémy, GiFy nebo náleply	
() Népovřde	<ul> <li>Onenotový poznámkový blok</li> </ul>	Správa oddílů a předvoleb poznámkového bloku	
<u> </u>	předmětu	Turita fodo encida adidénde casilita	
🖶 🔎 Type here to search	o 🖽 🧧 I	🗧 💁 🥰 🗿 🤦 🚾 💦 🔺 🔺 🐴	РМ 2020 🔁
🧿 Domovská stránka Microsoft Offi 🗴 📫 Microsoft Te	sams 🗙 👫 Stránka	a podpony 🗙 🛛 🚼 Stránka podpony 🗙 🛛 🛨 🚽 🦳	0 ×
← → C	shboard/Statistika%20(LS%202019	~2F20)/19:f603ad1e5c52406099fe69104e9adf9e@thread.tacv2/td.settings Q 😭 🚺	
III Microsoft leams			
Annete C VSechny týmy	Statistika (LS 2)	ýficskejle netno zadajle příkaz. 019/20) ····	Zy. © Tjrn
C Všechny kýmy	Statistika (LS 2	yhtendeller enders vandeller prilvan. 199/20) ··· depons vakisy kuns Statistika v letterien verewertur Balenbio roku, 2015/2005.	<b>2</b> 2 © Tjm
C Všechny týmy	Statistika (LS 2 Tento tým je uržen pro po Členové Žádosti čekající na vyřízení	yhtendellen enten vantepte palikan. <b>019/20) ···</b> dipona värkly kuus Statistika v lettein verenestru läedenke roku: 2015/2005. Konstly <u>Hustoveri</u> Andržas Aplikace	© Tjen
Viechny týmy       Image: Statistika (L5 2019/20)	Clenové Žádosti čekající na vyřízení • Motiv týmu	yhtendellen enders vandepte palikan: 1019/20) diponu vielely kuus Statistika v letterien vermentru ländenhen roku 2018(7001). Konstly <u>Hustanever</u> Andrijan Apilitana Vjölde moniku	© Tým
Image: Control of the second secon	Clenové Zádosť čelající na vyřisení Motiv týmu O propriodké v celající na vyřisení Motiv týmu O prosvnění člená	Antonial fin metan analogia prilana. <b>019/20) ···</b> Aponis yakyi kuar Stadislika v lettirin ummestru lakalenke roku; 2016/2020. Konsty <u>Hendower</u> Antilja Aprillana: Vjölet motiliku Invuolit vyskellemi kandid, girkändet oplikaat i edalit.	€ Tjrn
Vietchry lyiny       Image: Constraint of the state of th	Clenové Zádosťi čérající na vyltaení Matív týmu Oprávnění členů Oprávnění členů Oprávnění kosta	Antonial fin metan candigita prilikar. D19/200 Konstly <u>kuns</u> Madigita v letti in ummentu lakalenke roku; 2016/2020. Konstly <u>kunseen</u> Antigita Aprilikara: Visiki montuu Provolit vysuktemi kandul prilikarde aplikara's datik.	© Tým
Image: Constraint of the second of the se	Statistika (LS 2 Innote type) je uzčen pro po Clenove Zakosti čelajić na vyltami Motiv tymu Oprávněni členů Oprávněni kosta wzminky	Vehichelije netov sedrijte prikov.	2,0 © T/r=
Image: Control of the second secon	Statistika (LS 2 Into tým je určen pro po Clenové Zádodi čelojić na vyřtamí Motiv týmu Oprávnění členů Oprávnění hosta @zminky Kád týmu	Velenskijn restor vaskrijte prikas:	© Tyn
C Viedny tylwy   C L   C L   C L   C L   C L   C L   C L   C L   C L	Statistika (LS 2 Into tym je uzken pro po Cerrore Zadosti čekojić na vylitemi Motiv tymu Oprávnění čenů Oprávnění hosta Wzminky Kád týmu	Vehichelije netov andrijte prikas:	© Tpn
Image: Control     Control       Image: Control     Statistica (IS 2019/20)        Image: Control     Control       Image: Control	Statistika (LS 2 Into tym je uzken pro po Cerrore Zadosti čelojić na vylitemi Motiv tymu Oprávnění čenů Oprávnění hosta Oprávnění y Kád týmu	Application realizes analysis provides         Implication realizes         Implication realinter realizes         Implication realint	© T/m
Image: Constraint of the second of the se	Statistika (LS 2 Intel tyrin je uden pro po Cerrore Zadosti čecijić na vytemi     Oprávnění čená     Oprávnění čená     Oprávnění hosta     Oprávnění hosta     Kód týmu     Emally raditkům nebo opatrovníkám	Andrian         Andrian <t< th=""><th>© Tp*</th></t<>	© Tp*
Image: Constraint of the second of the se	Statistika (LS 2 Inter tyrn je urber pro po Clerone Zadonti četajić na vytlavni Oprávnění členů Oprávnění hosta Oprávnění hosta Kód týmu Ernally redičům nebo opatrovníkům Zbavné doplíhy	Andrian         Andrian <t< th=""><th>© T/=</th></t<>	© T/=
Image: Constraint of the second of the se	Entropy Particular (LS 2 Entropy Parti	hybrindipir webs variable analysis           hybrindipir webs variable           hybrindipir variable	© T/n

V záložce "Nastavení" ve Správě týmu můžete vygenerovat kód týmu. Pokud tento kód studentům nasdílíte, budou se moci přidat do týmu bez vašeho schválení.

Pozn. Pomocí kódu se do týmu mohou kvůli bezpečnosti přidat jen lidé z vaší organizace. Pokud chcete pozvat externího hosta, musíte ho přidat manuálně (viz níže).

#### Přidání externisty

Microsoft Teams	E		Vyhledejte nebo zadejte	plikaz.		
< Všechny týmy		Statistika Tento tým je url zvé Kanály Nastave	(LS 2019/20) ···· en pro podporu výuky kurzu Statis ní Analýza Aplikace	stika v letním semestru školního roku	2015/2020.	() ()
Statistika (LS 2019/20) Obecné	Hie Spréva lýr Přidat kan	dat členy nu ál	Q. Posice	Pracovilité	Zastky (I)	S Pfidat člená
	2 Přidat čler tr. Opuslil lý Z Upravil lý	na m kovská				Vlasink $\vee$
	<ul> <li>Získat odk</li> <li>Ø Spravoval</li> </ul>	(12) az na tým značky	Pozice	Značky 🛈	Ztiumit studenty	Rcie
	1 Odstranit	tým Test User 02		skupinat skupina2	0	člen V X Člen V X
		0 Test User 01		skupinat	D	čm ∨ ×
	5	t student 156	testovací účet			Člen ∨ ×

Chcete-li přidat do týmu osobu, která není členem vaší organizace (např. externího učitele, konzultanta, hosta z praxe atd.), postupujte stejně jako při klasickém přidávání studentů nebo učitelů.

- 1. Další nastavení
- 2. Přidat člena
- případně přes "Správa týmu" a tlačítko "Přidat člena"

🚺 Di	ernovská stránka Microsoft Offi 🗙	🎁 Microsoft Teams	× +				-	٥	×
$\leftarrow$	C â teams.microsoft.co	om/_#/teamDashboa	d/Statistika%20(LS%202019~2	F20)/19:f603ad1e5c524060	99fe69104e9adf9e@thread	.tacv2/td.members	୍ ☆ 🚺	Θ	÷
		6	vyt	ledejte nebo zadejte plikaz.					26
ALEVIL			Statistika (LS 20)	19/20) …					
	<u>~</u>		Tento tým je určen pro podp	oru výuleý kurzu Statistika v tetnín	i seminstru školniho roku 2019/702				
	Statistika (LS 2019/20)		Přidat členy do týmu S	tatistika (LS 2019/20)	_		S P		
2.ediel			Studenti Učitelė						
E Kalencer			ama externista@mail.cz		Přidat				
			zi Přidat externista@r	nail.cz jako hosta					
			Čle Jme						
			то						
			10		Zavřit				
			та	_	_				
			Ststudent 156						
4	𝒫 Type here to search		0 🕆 😑 🗖	<u>s</u> <u>s</u> 1	<b>9</b>	^ <b>● 1</b> 0 <i>(</i> 4	d: CES 42 4/17	PM 2020	<b>R</b> 4)

Pokud zvaný člen nemá účet v rámci vaší organizace, stačí zadat jeho e-mail, na který mu přijde pozvánka do týmu.

Pozn.: Externí uživatelé jsou do týmu přidáváni jako hosté, tj. nebudou mít stejná práva jako ostatní členové. Více informací o rozdílných právech naleznete v dokumentaci Microsoft Teams.

# Kanály – Vytvoření struktury týmu





V každém týmu se nachází kanál s názvem "Obecné" (1), který se hodí pro základní komunikaci s členy týmu.

Pro lepší organizaci předmětu je vhodné vytvořit další kanály, které budou sloužit jako dílčí konverzace (např. jednotlivá témata předmětu nebo týdny výuky).

Nový kanál přidáte přes další nastavení (2) a volbu "Přidat kanál" (3), případně přes "Správa týmu" (4) a následně tlačítko "Přidat kanál" (5).

Při vytváření nového kanálu volíte

- 1. Název kanálu
- 2. Popis (není povinný)
- Přístupnost týmu standardní nebo soukromý (např. jen pro učitele)
- Automatické zobrazení kanálu

   nezaškrtnete-li toto pole, studentům se tento kanál nezobrazí automaticky
   a budou si jeho zobrazení muset nastavit manuálně.

Ve "Správě kanálu" můžete nastavit oprávnění daného kanálu.

Moderování kanálu VYPNUTO – všichni členové týmu mají stejné možnosti (zakázat psaní příspěvků do kanálu je možné jen hostům, tj. členům týmu nepatřících do vaší organizace).



 $\sim$ 

Členové Kanály

Hledat kanály

Název

Obecné

1 - Popisná statistika

2 - Popisná statistika

5 - Základy počtu pra

6 - Diskrétní náhodna

7 - Zpracování údalů.

O ⊒i

Statistika (LS 2019/20)

Q,

~

~

~

~

 $\leq$ 

 $\overline{\mathbf{v}}$ 

 $\overline{}$ 

1

NI 🔿

Microsoft Teams

Statistika (LS 2019/20)

lady počtu prav

Bodový a interval

Diskrétní náhodná veličina

Zpracování údajů z výběrovýc

Popisná statistika - základní pojmy

Popisná statistika – char. variability Popisná statistika – kvantily

Popisná statistika - charakteristiky úrovné

 $\sim$ 

.....

1



Moderování kanálu ZAPNUTO – tvořit příspěvky mohou jen moderátoři. Členům týmu jde dále povolit/zakázat psaní zpráv do kanálu.

Jako moderátoři jsou automaticky stanoveni vlastníci týmu, ale k nim lze přidat další členy týmu (přes tlačítko "Spravovat".

Přes další nastavení (1) a možnost "Správa týmu" se dostanete na rozšířený pohled v záložce "Kanály" (2), kde můžete z jednoho místa upravovat základní nastavení kanálů.

ର ☆ 🚺 \varTheta :

🗄 Přidat kanál

Direct 10 min

æ

æ

**• •** 

Tento kanál se týká prvního tématu pře

27

@ Tim



Chcete-li vytvořit kanál přístupný jen pro učitele či pro jinou konkrétní skupinu lidí (např. pro studenty pracující na týmovém projektu), zvolte při vytváření týmu možnost "Soukromé".



Do soukromého kanálu pak pozvěte učitele nebo studenty, kteří budou mít jako jediní do kanálu přístup.

Soukromý kanál následně lehce poznáte podle ikony zámečku .

Tip: Kanály můžete jakkoliv přizpůsobit organizaci vašeho předmětu – může jít o řazení:

- podle přednášek/témat předmětu,
- podle seminářů, kdy do kanálu přidáte jen příslušné studenty,
- podle pracovních týmů,
- a další.

- 0 ×

26 @ Kamil ••

22

5

९ ☆ 1 8 :

### Analýza kanálu

🟮 Domovská stránka Microsoft Offi 🗴 🔹 Připrava (Statistika (LS 2019/20)) 🗴 🕂

Připrava Přispěvky Soubory +

🚍 🤹 🐝 📲

C # teams.microsoft.com/\_#/school/c

oft Tea

Statistika (LS 2019/20)

Popisná stalistika - základní pojmy Popisná stalistika - charakteristiky Popisná statistika - char. variability

Popisná statistika - kvantily

Diskrétní náhodná veličina Zpracování údajú z výběrových šetře

P Type here to search

Základy počtu pravděpodobnost

Všechny týmy

Adver

E .



Vítejte v předmětu

K analýze kanálu se dostanete přes Správu kanálu v dalším nastavení.

	Microsoft Teams	ß		Vyhledejte nebo zadejte příkaz.		
	< Všechny týmy Statistika (LS 2019/20)		Statistika (LS Nastavení kanálu Posledních 7 dní V 19	2019/20) > Obecné …		6
ł	Obecné					
	<ol> <li>Poplsná statislika - základní pojmy</li> <li>Poplsná statislika - charakterisliky úrovně</li> <li>Poplaná statistika - char. variability</li> <li>Poplaná statistika - kvantly</li> </ol>		Souhrn 10 Uživatelé	6 Příspěvky	<b>1</b> Odpovédi	9 Aplikace
	<ol> <li>Zádlady počlu pravděpodobnosti</li> <li>Diskrétní náhodná veličina</li> <li>Zpracování údajů z výběrových šetření</li> <li>Bodový a intervalový odhad</li> </ol>		Zprávy			
	9 - Testování hypotéz Příprava 🛆					
			5			
			z			
			1			

Na kartě "Analýza" můžete u jednotlivých kanálů sledovat základní metriky jako počet uživatelů, příspěvků, odpovědí a aplikací ve vámi zvoleném období (posledních 7/30/90 dní).

# Záložky v týmu

Kanály jsou dále rozdělené do záložek. V základním nastavení týmu typu "Třída" najdete následující záložky:

- Příspěvky
- Soubory
- Poznámkový blok předmětu
- Zadání
- Známky

Máte možnost přidat novou záložku s vlastním i sdíleným obsahem nebo s integrovanou aplikací.

# Příspěvky



V záložce "Příspěvky" (1) naleznete tradiční chat nástěnku – přes textové pole a spodní lištu sem můžete psát příspěvky/oznámení (2), posílat dokumenty (3), videa a další (...).

(4) Přímo v kanálu týmu můžete i zahájit schůzku ("Sejít se hned") nebo naplánovat schůzku do budoucna.

### Schůzka v kanálu



Kliknutím na ikonku kamery na spodní liště v kanálu můžete:

- Sejít se hned spustíte online schůzku pro daný kanál bez nutnosti předchozího plánování
- Máte možnost vybrat, zda do schůzky vstoupíte se zapnutou/vypnutou kamerou
- Můžete přímo z kanálu naplánovat schůzku do budoucna



Při plánování schůzky v kanálu se automaticky předvyplní kanál. Ten můžete změnit, vymazat nebo doplnit. Po vytvoření schůzky už kanál upravit nelze.

Vytvoříte-li schůzku s vyplněným kanálem, budou mít účastníci, kteří nejsou přihlášeni jako členové daného kanálu omezenou funkcionalitu.

Pozn.: Pokud se tedy např. student ke schůzce připojí přes odkaz z e-mailu a nepřihlásí se v prohlížeči do aplikace Microsoft Teams (= anonymní účastník), nebude mít přístupné okno chatu u schůzky, protože chat je ukládán v rámci týmu a k němu mají přístup pouze jeho členové.

Kanál proto buď vymažte (a nezapomeňte vyplnit alespoň jednoho účastníka kvůli vytvoření odkazu na online schůzku) nebo o nutnosti přihlášení v prohlížeči pod školním účtem účastníky informujte.

Po vytvoření schůzky se v kanálu automaticky vytvoří příspěvek s informacemi o dané schůzce.

Všichni členové týmu ji v kanálu uvidí, ale můžete také tým nebo konkrétní osoby označit (pomocí @kanál nebo @jméno), aby označení nebo členové kanálu dostali upozornění v jejich kartě "Aktivita" (2).





- Necháte-li kanál vyplněný, zobrazí se naplánovaná schůzka automaticky v příspěvcích kanálu.
- 2. Pokud kanál smažete z důvodů popsaných výše, můžete:
  - studenty o schůzce informovat příspěvkem zahrnujícím odkaz na online schůzku,
  - poslat všem upozornění zmíněním kanálu v příspěvku @kanál,

nebo při tvorbě schůzky pozvat explicitně všechny studenty, díky čemuž dostanou pozvánku na e-mail, jsou-li školní e-maily ve vaší organizaci propojené s Office 365 účty.

# Formátování nového příspěvku



Píšete-li nový příspěvek, máte možnost ho zformátovat (zvýraznit text, tvořit tabulky, přidávat nadpisy atd.).

Do režimu umožňujícího formátování se dostanete kliknutím na ikonu

"Formátovat" A (1) na spodní liště.

oft Teams

Statistika (LS 2019/20)

- Popisna statistika - zakaani pojimy - Popisná statistika - charakteristiky úr - Popisná statistika - char. variability - Popisná statistika - kvantily - Základy počtu pravděpodobnosti

Zpracování údajů z výběrových šetře Bodový a intervalový odhad

Diskrétní náhodná veličina

becné

 $\sim$ 

.....

il.



sations/Obecné?threadId=19:f603ad1e5c5240

Příspěvky Soubory Poznámkový blok pře...

První přednáška – popisná st. ponděl 27. dubna 2020 v 1000 20. Zuzana Jankovská 1946 Statistika (1 v Josop vna

Sylabus předmětu Statistika Statistika (<u>1.5</u> 2019/20) Ve sdílených souborech v tomto kaná S pozdravem Ukhal

Připolte se prosim, k přednášce na téma Popisná statistik

Każdý móże odpovédét N

∀ A A

Aktualizovaný sylabus

Zadání

Publikovat ve vice kandlech dstavec  $\lor = T_v | := := ::::$ 

Obecné

U příspěvku můžete zvolit ze dvou typů:

- 1. Nová konverzace běžný příspěvek
- Oznámení k příspěvku se přidá záhlaví s názvem, kterého si studenti spíše všimnou

U příspěvků typu "Oznámení" můžete u záhlaví měnit barvu nebo obrázek na jeho pozadí

- zvolením jedné z volných ilustrací v Microsoft Teams,
- 2. nahráním vlastního obrázku.



Dále můžete:

Q ☆ **() 0** :

三 冊

Zvolte ilustraci Nahrát obrázek 27.

- změnit, kdo může na příspěvek odpovídat (jen vy a stanovení moderátoři kanálu),
- 2. publikovat příspěvek do více kanálů.

# Přidávání příspěvků z jiných aplikací



V rámci příspěvků můžete sdílet obsah z integrovaných aplikací, například video z YouTube, které můžete vyhledat a poslat bez opuštění aplikace Microsoft Teams.

# Nahrávání a sdílení souborů



Prvním způsobem sdílení souborů je jejich odeslání do kanálu v rámci příspěvku.

Máte několik možností:

- 1. sdílet poslední soubor, na kterém jste v Microsoft Teams pracovali,
- poslat soubor, který už jste sdíleli v jiném kanále nebo i jiném týmu v Microsoft Teams,
- nahrát soubor z OneDrive (úpravy v souboru se budou ukládat rovnou na váš OneDrive),
- 4. nahrát soubor z počítače.

Členové týmu pak dokument uvidí jak v příspěvcích (1), tak i v záložce "Soubory" (2) daného kanálu.





Další variantou je nahrát soubory přímo v záložce "Soubory" (1) a následně zvolením "Nahrát" (2).

(3) Můžete také vytvořit zcela nové dokumenty přímo v Microsoft Teams.

# Sdílení v kanálech týmu

🟮 Domovská stránka Microsoft Offi 🗙 📫 Obecné (Statistika (LS 2019/20)) | 🗙 🕂

-

. Seederer

 $\sim$ 

Statistika (LS 2019/20)

Základy počtu pravděpod Diskrétní náhodná veličina

(pracování údajů z výběro



Obecné Příspěvky Soubory Poznámkový blok pře.

Stábnout

Pripnout nation

General > Class Material

Název -0

Pokud soubor nasdílíte v konverzaci jednoho z kanálů, najdete ho v záložce "Soubory" daného kanálu, nikoliv v kanálu "Obecné".

- a × ९ 🗚 🚺 🔒 22 další nastavení (...) Zadání Známk 😫 Otevřít 🗸 🤏 Zkopírovat odkaz 🖤 Nastavit jako kartu 🚽 Stáhnout 🔋 Odstrani 1. přesunout, 2. kopírovat zkopírovat odkaz

Pokud jste soubor uložili do jiného kanálu, než jste chtěli, můžete ho přes

do záložky souborů u jiného kanálu.



Pokud jste sdíleli soubor v jiném kanálu, můžete jej nasdílet i do jiného kanálu, např. do "Obecné" a upozornit tak studenty o jeho nahrání.

Při přidávání souboru do příspěvku zvolte "Procházet týmy a kanály" a najděte soubor z jiného kanálu.

Pozn. Soubor zůstává v Microsoft Teams uložený jen jednou, tímto sdílením pouze posíláte odkaz na již nahraný soubor.

#### Nastavení souboru jako karty/záložky kanálu



Chcete-li, aby k určitému dokumentu měli studenti okamžitý přístup bez nutnosti jeho hledání, můžete ho připnout jako novou kartu/záložku do daného kanálu. Uděláte to volbou "Nastavit jako kartu" buď přes další nastavení u souboru (1) nebo v záložce "Soubory" přímo na horní liště (2).

Pro dokument se tímto vytvoří nová karta, přes níž bude soubor ihned přístupný. Budete ho tedy vidět na horní liště vedle karty Příspěvky, Soubory, apod.



### Všechny soubory v Microsoft Teams

Microsoft Teams	12	Vyhledeite nebo za	dejte příkaz			
Soubory	ųji	Microsoft Teams				
Tobrazení © Poslední	Typ	Názov	Zminino *	Autor změny	Umístění	ю
Microsoft Teams 2	0	StatistickeFunkce_Excelatisx	Právě teď	Zuzana lankovská	/trams/Statistikal 5201920/5dilene do	
Cloudové úložiště		02_PopisnaStatistika_charakeristiky.pptx	Právě teď	Zuzana Jankovská	/teams/StatistikaLS201920/Sdilene do	
		01_PopisnaStatistika_zaklady.pptx	Před 6 min	Zuzana Jankovská	/teams/StatistikaLS201920/Sdilene do	
		02_PopisnaStatistika_charakeristiky.pptx	Před 8 min	Zuzana Jankovská	/teams/StatistikaLS201920/Sdilene do	
~		01_PopisnaStatistika_zaklady.pptx	Před 8 min	Zuzana Jankovská	/teams/StatistikaL5201920/Sdilene do	

Na levé liště najdete kartu "Soubory" (1), v níž si můžete zobrazit veškeré soubory napříč všemi vašimi týmy a kanály v Microsoft Teams (2).

Dále zde můžete prohlížet soubory z vašeho OneDrive, případně z dalšího cloudového úložiště, které můžete připojit (3).

Pozn.: Soubory nahrané do Microsoft Teams jsou ukládané v prostředí Sharepoint Online vaší organizace.



Soubory můžete otevřít přímo v aplikaci Microsoft Teams nebo v desktopové nebo webové aplikaci (Word, Excel, PowerPoint). Ve všech případech můžete soubory i upravovat nebo vytvářet zcela nové.

Otevře-li si stejný soubor ve stejný okamžik více uživatelů, budou moci na něm pracovat současně, bez ohledu na to, jakou z podporovaných aplikací pro otevření zvolili, vzájemně uvidí, kde v dokumentu se konkrétní ostatní uživatelé právě nachází a jaké změny v dokumentu provedli. Office aplikace dokument průběžně automaticky ukládají. Všichni tedy pracují nad jednou vždy aktuální verzí dokumentu a již není potřeba žádné rozesílání souborů emaily a zpětné zdlouhavé zapracovávání změn.

U dokumentů uložených v Microsoft Teams jsou automaticky uchovávány jejich předchozí verze, ke kterým je možné se zpětně vrátit v případě potřeby.

# Poznámkový blok předmětu

Další záložkou v kanálu týmu je OneNote poznámkový blok předmětu, v němž můžete sdílet materiály a jiný obsah studentům, a kam si zároveň studenti mohou ukládat své poznámky, zpracovávat domácí úkoly a další úkony, týkající se daného předmětu.

Vytvoříte-li pro předmět poznámkový blok, bude mít následující části:

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

#### Založení poznámkového bloku předmětu



Pro založení poznámkového bloku předmětu klikněte ve stejnojmenné záložce v kanálu na tlačítko "Nastavit [...]" a zvolte jednu z možností:

- 1. **Prázdný poznámkový blok** vytvoří se poznámkový blok s výše popsanými částmi.
- Z obsahu existujících poznámkových bloků – do částí poznámkového bloku můžete kopírovat obsah z jiného předmětu, což se hodí např. při vytváření týmu pro stejný předmět v dalším semestru.



V poznámkovém bloku předmětu se automaticky vytvoří tři části, ve kterých může učitel upravovat obsah, ale které se liší oprávněním studentů.

- Prostor pro spolupráci student může upravovat obsah.
- 2. **Knihovna obsahu** student může jen prohlížet obsah.
- Poznámkové bloky studentů student může upravovat svůj poznámkový blok, ale nemůže si ani zobrazit poznámkové bloky ostatních.

<b>1</b> 0	amauriki stolala Marazafi Oli 🗙 📑 Obarak (D	L	- a x
6	C A teams microsoft com/ #/school/	astra (15 2015/201)	0 + <b>1 A</b> :
	Microsoft Teams	Whilefeite nebo zadete offica.	
	< Všechny týmy	Construction of the state of th	200
	Statistika (LS 2019/20)	Nastavte oddily v soukromém prostoru každého studenta Podapuje podle něvledající nápovučení nebo slu vyhodle vletka.	
Cardana	Obecné	Statistika (LS 201920) – poznámkový blok	
Kalends? Kalends? Hacory Soubory	1 Popion dustifika vikidar prijm 2 - Popion dustifika vikidar prijm 3 - Popion dustifika vlan vandalilij 4 - Popion dustifika vlanti 4 - Popion dustifika vlanti 5 - Zikalar počiu predlovačnati 6 - Ukalark vlahoda vlečna 7 - Zancovár dvažaj vlehových tehrel 8 - Bodoý a intervalný odhad 9 - Testovár Nypola, Přípna Č	Interior studenta       I     PostStady       I     PostStady       I     DomSci (kol)       I     DomSci (kol)       I     Rolzy       I     Notzy	
Aplikace Napovõda		7406	Zoži Vedvožit
÷	오 이 타 <u>은 </u> 트 🧕	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	% ⊈ ING <u>4/24/2020</u>

V základním nastavení soukromých poznámkových bloků studenta existují 4 oddíly (podklady, poznámky k předmětu, domácí úkol, kvízy). Tyto oddíly můžete doplnit o další oddíly, případně základní oddíly smazat a nahradit jinými.

### Části, oddíly a stránky v poznámkovém bloku



Poznámkový blok předmětu je rozdělen na části (1), které pod sebou dále mají oddíly (2) a každý oddíl pod sebou může mít libovolný počet stránek (3).

Pozn. Po založení poznámkového bloku naleznete v základních částech tipy a návrhy k využití poznámkového bloku k efektivní podpoře výuky.



Pravým kliknutím na oddíl nebo na stránku rozbalíte rozšířené nastavení. Volba "Nový oddíl" vytvoří oddíl v téže části, zde např. v Prostoru pro spolupráci (1) a "Nová stránka" vytvoří stránku v rámci zvoleného oddílu (2). U stránek lze dále tvořit podstránky.



Pod Knihovnou obsahu a Prostorem pro spolupráci najdete část bloku pro každého studenta zvlášť. Jsou to soukromé části (sešity), přístup k nim tedy máte jen vy a daný student.

# Poznámkové bloky v ostatních kanálech týmu



🟮 Domovská stránka Microsoft Offi 🗙 🖏 Statistika (LS 201920) – poznámi: 🗙 🕂 a × 🗧 🗧 👔 modernizak.sharepoint.com/teams/Statistikal.S201920/ layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=199d39add-ba5a-dbe9-9c0e-3a1af6d3924e)&action=edit&wd=targ... 🙀 🚺 😝 🚦 OneNote Statistika (LS 2019/20) > Statistika (LS 201920) – poznámkový b... Statistik... Q Zuzana Jankovská Soubor Domů Vložení Kreslení Zobrazení Nápověda Poznámkový blok předmětu Otevřit v aplikaci 🖓 Řekněte mi, co chcete udělat. G 🖄 Sdilet Statistika (LS 201920) – poznámkový blok = Q Kvantily Vitejte Kvantily > \_Knihovna obsahu " \_Prostor pro spolupráci Využití statistiky ve š. Výběrové řízení 4 - Popisná st Ondrej Štarha > student 1065 student 109 student 117 student 156 # 🔎 O 🖽 🤮 🚍 🥶 🍓 💁 🧖 🖉 ^ 🌰 🗉 🌾 🕸 αις 🚻 1137 AM 👫 Kromě poznámkového bloku předmětu v kanálu "Obecné" můžete přidávat poznámkové bloky v ostatních kanálech týmu přes záložku "Notes".

Takto vytvoříte v kanálu sdílený sešit, do kterého můžete vstoupit přímo přes záložku "Notes" v kanálu nebo ho najdete v poznámkovém bloku předmětu v sekci "Prostor pro spolupráci" (viz dále).

Kliknutím na ikonu P budete přesměrováni na seznam svých poznámkových bloků na OneNote.com.

Poznámky vytvořené v rámci kanálu byly automaticky přidány k oddílům v Prostoru pro spolupráci v kanálu "Obecné".



#### Přístup k poznámkovým blokům z office.com nebo z mobilního telefonu či tabletu

Ke poznámkovým blokům všech vašich předmětů se dostanete i z portálu Office 365 (office.com) zvolením aplikace OneNote nebo pomocí stejné aplikace na mobilních telefonech či tabletech.

Vše je vzájemně propojené a uložené v cloudu. Uděláte-li tedy změny v poznámkovém bloku přes office.com nebo onenote.com nebo na mobilním zařízení, provedou se změny i v poznámkovém bloku v Microsoft Teams.

Všechny poznámkové bloky předmětů najdete v aplikaci OneNote na speciální kartě.



# Zadání

# Vytvoření nového zadání



V týmech typu "Třída" můžete studentům zadávat úkoly a kvízy přímo v Microsoft Teams.

Slouží k tomu záložka "Zadání" v kanálu "Obecné".



Začněte stisknutím tlačítka "Vytvořit" a zvolte jednu ze tří možností.

- Zadání vytvoření zadání pro úkol, který studenti odevzdají přímo v Microsoft Teams.
- Kvíz zadání kvízu/testu, ankety/dotazníku atd. pomocí služby Microsoft Forms.
- Z existujícího můžete použít zadání nebo kvíz, který už jste zadali např. v jiném předmětu.

# Úkoly (zadání)

# Přehled nového zadání

$\leftarrow \rightarrow$	C i teams.microsoft.com/_#/schoo	/classroom/Obecné?threadId=19:f603ad1e5c52406099fe69104e9adf9e@thread.tacv2&ctx	=channel Q, 1	ά <b>(</b>	9	:
	Microsoft Teams	Vyhledejte nebo zadejte příkaz.				21
Alterta	< Všechny týmy	🔀 Obecné Příspisky Souhory Poznámkový blok pře… Zadání Známky +			w <sup>71</sup>	Ö
	Statistika (LS 2019/20)	Nové zadání Nare (polnoj)	Zahodīt Uložit	Zødat		
Zadini	Obecné	1 Zadejte název				
Etalendid Hoxony Tenhony	- Verpind statisfika - základní pojiný     - Pospind statisfika - čukr velukbily     4 - Popind statisfika - čukr velukbily     4 - Popind statisfika - čukr velukbily     5 - Základy počitu povedpodchototi     6 - Dikaritir niekodová velíkla     7 - Zancovalé váljal zvýbených ketlel     6 - Dickarý a kitirvalka z výbených ketlel     8 - Testavdař Nypolitiz     Příprenk					
Aplikace		5 čl. 23. dub 2020 😕 23:59		(	D	
() Nipervide		- Zadání se bude publikovat okamžítě a pozdní odevzdání budou povolenů. Upravit				
	0 0 HI 🗢 🥅 🗖	🚓 🚛 👩 🐖	(n (n)	9:04 AM	v .	

Při vytváření nového zadání definujete následující:

- 1. **Název** *k názvu můžete přidat* kategorii
- 2. **Pokyny** týkají se obsahu úkolu, můžete přidávat zdroje jako soubory, odkazy, list z poznámkového bloku a další.
- 3. Body lze zadat bez bodů nebo s body, můžete také nastavit hodnotící kritéria, aby studenti věděli, za co jsou hodnoceni.
- 4. **Zadat** *můžete vybrat* konkrétní studenty, kterým úkol zadáte, nebo všechny v týmu. Máte-li více týmů, můžete také úkol zadat ve více týmech najednou.
- 5. Termín odevzdání kromě data a času odevzdání můžete pomocí "Upravit" (6):
  - naplánovat zveřejnění • úkolu na pozdější datum,
  - zakázat pozdní odevzdání.



(3) Kliknutím na "Přidat sadu hodnotících kritérií" se dostanete do tohoto pohledu, kde si budete moci vybrat nějakou ze svých hodnotících sad, pokud jste nějaké už vytvořili, nebo vytvoříte novou sadu přes "+ Nová sada hodnotících kritérií".

### Klasifikační kritéria – sada hodnotících kritérií

0	Domovská strár	nka Microsoft	Offi 🗙 📫 Obecné (Statisti	ika (LS 2019/20)) 🛛 🗙	+											-	٥	×
$\leftarrow$	→ C (	i teams.m	icrosoft.com/_#/school/clas	sroom/Obecné?thread	ld=19:	f603ad1e5c52406099	fe6910	4e9adf9e@	thread.tacv2	28ccbo	=channel			Q	☆	٥	Θ	:
	Microsof	ft Teams	c 📕			Vyhledejte nebo zadejte	e příkaz.											226
												_		~				
	$\sim$	Uprav	vit sadu hodnoticích kritéri	ií								2						
		Nizev	dnorení početního příkladu						Ň	/ Bod	у		no					
	Statistik	1													18			
		Tot	o hodnocení se vztahuje na bodov	ání statistických příkladů.											18			
									6						н			
		Klasiffi	iačni kriteria	La la	Ō										н			
		3		Výborný	4	Dobrý	з	Dostatečný		2	Nedostatečný	1	+		н			
		0	Obsah a správnost řešení	Řešení včetně detailního postupu a správného konečného výsledku	,	Řešení se správným postupem, ale špatným konečným výsledkem - minoritní chyby v postu	ipu.	Řešení se sp výsledkem,	zrávným ale bez postup	NL.	Neodevzdané řešen výsledelc, ale bez po	(, špatný stupu,			I			
			100 %							//					н			
		+	C Distribuovat váhy rovno	mêmê											ч			
											Zrušit	Aktu	alizovat		1			
-	0 م	, ⊒.	e = 🥶 🛛	🍇 🖬 🧿	viii (						^	<b>-</b> •	16.	<b>(</b> ))	ars .	9:20 A 4/22/20	M 120	•

Plánované zadání úkolů

Obecné Přís

Nové zadán

🔁 priklad.

5 V\$ichni: ne, 26. dub 2020

N

🟮 Domovská stránka Microsoft Offi 🗴 📫 Obecné (Statistika (LS 2019/20)) 🗴 🕂

soft Teams

Statistika (LS 2019/20)

 $\sim$ 

E Zadání

1

Při vytváření sady hodnotících kritérií upravujete:

- 1. Název sady a popis
- 2. Body

- 0 ×

AM

९☆ 🚺 🔒 :

📤 🛥 🌈 🕸 CES

- Ano = hodnocení je stanovené procentuálně, tj. body se vypočítají podle splnění dílčích kritérií.
- Ne = za úkol bude udělena • známka, ne body.
- 3. Klasifikační kritéria Můžete přidávat jak stupně hodnocení, tak jednotlivá kritéria, u kterých dále můžete určovat jejich váhu.

Zadání úkolů si můžete připravit dopředu a určit, kdy se úkol zveřejní studentům.

Do rozšířeného nastavení se dostanete

přes odkaz "Upravit" (1).

o × 🧿 Domovská stránka Microsoft Offi 🗙 🔹 🖬 Obecné (Sta tistika (LS 2019/20) | × + Q 🖈 🚺 \varTheta : C 🔒 teams.micr Upravit časovou osu zadán čt, 23. dub 2020 ne. 26, dub 2020 23:59 ne, 26. dub 2020 23:59 Zrušit Hotovo 👝 🏣 🔏 🔄 CES 922 AM 오 ㅇ ㅂ 은 〓 🐮 🗊 🧿 📟 =

V rozšířeném nastavení máte možnost:

- 1. Naplánovat zadání na dobu v budoucnosti – volíte předem datum publikování i termín odevzdání a můžete si tak předpřipravit zadání na celý semestr.
- 2. Zvolit koncové datum nezvolíte-li koncové datum, mohou studenti odevzdat úkol i po vypršení termínu odevzdání.

#### 45

#### Přehled zadání

🧯 Domovská stránka Microsoft Off 🗴 🔹 Obecné (Statistika (LS 2019/20)) | 🗙 🕂



V záložce "Zadání" najdete všechna vaše zadání (v rámci konkrétního týmu).

Rozkliknutím úkolu nebo kvízu v kartě "Zadání" se dostanete na jeho detail, kde uvidíte přehled studentů, kterým byl úkol zadán, kdo ho odevzdal a vaše hodnocení oznámkovaných úkolů. (1)

g ×

ର 🖈 🏮 🔒 :

Kliknutím na jméno konkrétního studenta si zobrazíte jeho práci a můžete ji oznámkovat a okomentovat.

Zadání můžete dodatečně upravit (2) a pro kontrolu si můžete zobrazit úkol z pohledu studenta (3).

Přehled o úkolu si můžete stáhnout exportem do Excelu (4).

Přes tlačítko "Exportovat do Excelu" si můžete stáhnout přehled v excelovém formátu.

Pozn.: Tuto možnost naleznete jak u každého individuálního zadání, tak i u známek nebo jednotlivých studentů (viz dále).

	Microsoft Teams					Vyhledejte nebo zadejte příkaz.			
i.	< Všechny týmy	Z	_ оь	pecné	Příspěvky Soub	nory Poznámkový blok pře… Zadání Známky +			
	${}$		< 2	ipët	2 Upravit zadání	3 Studentské zobrazení	4 R Exportowat d	lo Excelu Ode	slat zpět
	Statistika (LS 2019/20)		Sta	itistik	a - ANOVA	A			
6	Obecné		Termi	ín: 26. du	iben 2020 23:59				
	1 - Popisná statistika - základní pojmy								
"	2 - Popisná statistika - charakteristiky úrovně		Ozná	ámkova	t (8) Oznámk	ováno (0)		Hiedat studenty	Q
	3 - Popisná statistika - char. variability 4 - Popisná statistika - kvantily			Jn	néno =	Stav +	Slovní hodnocení		/ 5
	5 - Základy počtu pravděpodobnosti 6 - Diskrétní náhodná veličina	1		51 10	065, student	Ø Neodevzdáno	E		
	7 – Zpracování údajů z výběrových šetření 8 – Bodový a intervalový odbad			51 10	996, student	Neodevzdáno	(t)		
	9 - Testování hypotéz			51 11	17, student	Neodevzdáno	<b>.</b>		
	Priprava ()			<b>S1</b> 15	ifi, student	Neodevzdáno	÷.		
				<b>10</b> Te	st User 01	Neodevzdáno	E.		
4.				10 14	ver D2, Test	Neodevzdáno			
				<b>10</b> U	ver 03, Test	Neodevzdáno	E.		
	o 🗉 🖻 🥫			N	o 🐖		^ <b>_</b>	@ Φ) αs	9:27 AM



# Kvízy v Microsoft Forms

o 🗄 🤤 🚍 🤹 🖏 🧿

🔳 오 o 브 C 🖬 🥶 👊 🗿 🧔



Zvolíte-li při vytváření zadání formu "Kvíz", můžete jednoduše připojit formulář/kvíz, který jste již vytvořili (1) nebo vytvořit nový kvíz v Microsoft Forms (2).



Při vytváření nového kvízu budete přesměrováni z Microsoft Teams do webové aplikace Microsoft Forms.

Pozn.: Rozdíl mezi formulářem a kvízem je v hodnocení – u kvízu (testu znalostí) máte možnost přidělit jednotlivým otázkám počet bodů za správnou odpověď.



Nahrání souboru

Net Promoter Score
 Oddil

Při tvorbě otázek volíte z několika možností, jakou formou budou studenti na danou otázku odpovídat.

- Volba klasické multiple-choice (a/b/c/d) otázky,
  - Text otevřené otázky,
  - Hodnocení,
- Datum,
- Pořadová škála seřazení odpovědí,
- Likertova škála,
- Nahrání souboru,
- Net Promoter Score.

Domovská stránka Microsoft Of	i 🗴 🛛 🔹 Obecné (Statistika (LS 2019/20))   🗙 📲 Microsoft Forms	× +	- 0 ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $($ forms.office	.com/Pages/DesignPage.aspx#FormId=jQWmcjcaOE6OZd50A37zt1	MZpsXxOR9BjsLP4iXaQAtUNUI3TFhHRFIWVFNJNFo1NUhGWlhCS0M5Vi4u	☆ 🚺 \varTheta ፡
::: Forms	Kvíz bez n	ÁZVU - Uloženo	
		ි Náhled හි Motiv	Sdílet
	Otázky	Odpovědi	
	V oddělení s deseti zaměstnanci je průměrný plat 15 změní, jestilže víme, že odejde pracovník s platem 1 mit nástupni plat 12 000 Kč.	3 800 Kč. Určete, jak se tento průmě 6 000 Kč a nově příjatý pracovník bude	
	16 200 Kč		
	13 400 Kč		
	🔘 15 900 Kč		
	+ Přidat možnost	2 Více odpovědí   Povinné ···	
🖬 🔎 O 🖽 🛉	e 🖬 💁 🎕 💵 🧿 🖷	∧ <b>→</b> ₩ <i>@</i> 1	<0 CES 9:43 AM 4/22/2020



Při vytváření otázky kromě její definice, formy a možností odpovědí:

- Stanovujete počet bodů, které je za správnou odpověď možné získat.
- U klasické otázky typu volba určujete, zda se jedná o otázku, kde může být více správných odpovědí.
- Definujete, jestli na otázku student musí odpovědět nebo ji může vynechat.
- 4. Můžete přidat mediální soubor.

U otázek s odpovědí typu "Volba" můžete např. zvolit možnost "Matematika", díky níž vám budou po napsání rovnice nabídnuty možnosti pro odpovědi, včetně správně vypočítaného řešení, a možné výsledky tak nemusíte vymýšlet sami.

U otázek typu "Nahrání souboru" můžete např. stanovit limit pro počet souborů, limit jejich velikosti nebo i typ souboru, který mohou studenti nahrát (v rozšířeném nastavení ...).

Pozn.: Pro odevzdávání souborů se vytvoří složka na OneDrive, kam se budou odevzdané soubory ukládat.





Na tvorbě kvízu se může podílet více vyučujících najednou. Chcete-li přizvat další vyučující z vaší organizace k úpravě kvízu, stačí zkopírovat a rozeslat odkaz, který po kliknutí na tlačítko "Sdílet" (1) naleznete v sekci "Sdílet pro spolupráci" (2).

#### Sdílení kvízů z Microsoft Forms



Vytvořený kvíz můžete se studenty sdílet přímo z Microsoft Forms kliknutím na tlačítko "Sdílet" a vybráním jednoho z následujících možností:

- 1. Odkaz
- 2. QR kód
- 3. Zdrojový kód
- 4. E-mail

 (1) Nejjednodušší volbou je sdílení přes odkaz, který můžete zkopírovat a vložit například do konverzace týmu v Microsoft Teams.

(2) Při volbě sdílení přes QR kód si můžete tento kód stáhnout ve formátu PNG a následně kamkoliv vložit. Studenti si pak naskenováním tohoto QR kódu mohou daný kvíz otevřít a vyplnit.

(3) Máte-li vlastní webovou stránku nebo používáte-li aplikaci Sway, můžete si zkopírovat vygenerovaný zdrojový kód a kvíz přímo zakomponovat do vlastního kódu.





(4) Poslední možností je poslání kvízu e-mailem.

Po kliknutí na tuto volbu se vám automaticky otevře váš defaultní poštovní klient s automaticky vygenerovanou zprávou – stačí přidat příjemce zprávy a odeslat.

Vložení kvízu z Microsoft Forms jako zadání v Microsoft Teams



Přestože je možné sdílet odkaz studentům přímo z Microsoft Forms, k propojení kvízu se zadáním se vraťte do Microsoft Teams. Zde v záložce "Zadání" zvolte při kliknutí na tlačítko "Vytvořit" možnost "Kvíz" a zvolte si v seznamu existujících formulářů kvíz, který jste právě vytvořili.



Kvíz se připojí k zadání a studenti ho budou moci vyplnit přímo v Microsoft Teams.

Kromě bodování, které je odvozeno z možného počtu bodů stanoveného v kvízu, zůstávají ostatní pole stejná (viz kap. *Přehled nového zadání*).

### Oznámení o vytvořeném zadání

Q/8 odevzd	₽" D
0/8 odevzd	
0/8 odevzd	
0/8 odevzd	
0/8 odevzc	
	lalo
Naplánov	âno
	:83 
	Naplánov 19/20) / Ot

Po vytvoření úkolu nebo kvízu se objeví v seznamu zadání v záložce "Zadání" a zároveň se o něm automaticky vytvoří příspěvek v kanálu "Obecné" a studentům se odešle upozornění do karty "Aktivita" na levé boční liště (viz kap. *Aktivita* níže).

Pozn.: Je-li název kanálu zobrazený tučně, znamená to, že se v něm nacházejí příspěvky, které jste si ještě nezobrazili.

Studenti jsou tedy na existenci nového úkolu nebo kvízu upozorněni na kartě Aktivita a také ho najdou v příspěvcích v kanálu "Obecné".



#### Karta Zadání



Na levé boční listě karty "Zadání" naleznete průhled všemi zadáními napříč týmy. Nemusíte se tedy proklikávat jednotlivými týmy a zjišťovat jaké úkoly jste studentům zadali – máte vše na jednom místě.

<b>()</b> D	omovská stránka Microsoft Offi 🗙 👪 Zadání (	dicrosoft Teams 🗙 🖼 Microsoft Forms	×   +		- 0	×
← -	C 🔒 teams.microsoft.com/_#/apps/	56aeee93-507d-479a-a3ef-8f494af43945/sections/classrc	om	Q ,	й <b>1 0</b>	:
	Microsoft Teams	Vyhiedojte nebo zadejlo p	fikaz.			22
Altoreta	S Statistika (LS 2019/20)					
Out	V Koncepty (0)					
tirry	Zatím nejsou k dispozici žádné koncepty zad	ání.				
2000	V Zadáno (3) Statistika - ANCVA Termin: 26. duben 2020 23:59				0/8 odevzdalo	5
Kalevoldi Hovory	Statistika - kvíz 1 Termín: 29. duben 2020 23:59				0/8 odevzdalo	,
and sendoury	Náhodná veličina Termín: 3. lověten 2020 23:59				Naplánováno	,
	> Oznámkováno Vytvořit					
April and April						
() Néposéda						
¢						0
	오 여 브 🧧 🚍 🭕	👲 🗉 🧕 📉 💻		^ 👄 🛥 🧔 ቀ፡ ር	ES 4/22/2020	18

- V jednom okně můžete filtrovat dle týmů, pro které se vám zadání zobrazí.
- Zadání jednoho týmu si pak můžete dále filtrovat podle kategorií (vámi určených při vytváření zadání).



# Známky

Poslední záložkou v týmovém kanálu "Obecné" jsou "Známky". Zde uvidíte přehled studentů v daném týmu, zadané úkoly a kvízy, a vaše hodnocení jejich odevzdaných prací.



- 2. U kvízů uvidíte, že si student úkol zobrazil a ví o něm.
- 3. Přehled je možné opět exportovat do excelového dokumentu.

Microsoft Teams	e		Vyhledejte nebo zadejte příkaz.		
< Všechny týmy		Obecné Příspěvky	Soubory Poznámkový blok pře… Zadání Známky	+	2
<u> </u>		< Zpé:			😢 Exportovat do Excelu
Statistika (LS 2019/20)		S1 117, stu	dent		
Obecné 1 - Romiená statistika - základní pojmu					
<ul> <li>2 - Popisná statistika - charakteristiky</li> </ul>	úrovně	Weight datum	No. 44 - 1 -	6	P. 4
3 - Popisná statistika - char. variability		Termin – datum 🔺	Zadani v	SLOV	Body
4 - Popisna statistika - kvantity 5 - Základy počtu pravděpodobnosti		dub 29	Statistika - kviz 1	Ø Neodevzdáno	/10
6 - Diskrétní náhodná veličina		dub 26	Statistika - ANOVA	Neodevzdáno	/5
<ol> <li>Zpracování údajů z výběrových šet</li> <li>Bodravá a intervelová odbad</li> </ol>	ření				
9 - Testování hypotéz					
Příprava 👸					

Přes přehled známek se můžete kliknutím na určitého studenta dostat na jeho detail, kde uvidíte souhrn jeho splněných i nesplněných zadaných úkolů a kvízů, včetně získaného počtu bodů.

Souhrn těchto informací lze opět exportovat do Excelu.

# Vytvoření nové záložky – Integrace aplikací přímo do Microsoft Teams

Kromě základních záložek v kanálu nabízí Microsoft Teams i možnost přidání dalších aplikací (jak aplikací/služeb Microsoft, tak třetích stran) jako nové záložky.





Aplikace integrovaná v Microsoft Teams funguje a vypadá jako aplikace otevřená ve webovém prohlížeči.

😋 OneNote 🗙 📫 Microsoft Teams × + ø × ■ Q ☆ 🌖 \varTheta : Microsoft Teams 26 Všechny tým Statistika (LS 2019/20) @ Tým N Členové Žádosti čekající na vyřízení Kanály Nastavení Analýza Aplikace Statistika (LS 2019/20) 🗄 Dalši aplikace Codies Název + R Forms á statistika - char. var á statistika - kvantily OneNote ň ..... Planner Diskrétní náhodná veličina Zoracování údajů z výbě Power BI Praise SharePoir . 🔹 🔤 🌈 🍕 18 -**1** 

Aplikace, které máte ve správě týmu na kartě Aplikace, můžete v kanálu používat jako roboty pomocí jejich označení @NazevAplikace.

Např. @Forms vám umožní rychle a snadno přidat otázku do chatu.

Nové aplikace přidáte kliknutím na tlačítko "Další aplikace".

Všechny dostupné aplikace můžete prohlížet a přidávat do Microsoft Teams mimo jiné i přes kartu "Aplikace" na levé boční liště.



# Sdílení záznamů z přednášek na jednom místě

Přidání záložky s nahrávkami online schůzek z Microsoft Stream



Chcete-li vytvořit novou záložku obsahující všechny nahrávky online přednášek z daného předmětu, potřebujete přidat aplikaci Stream.



K přidání aplikace Stream je potřeba přidat přímý odkaz na kanál nebo video, které chcete v Microsoft Teams sdílet. Odkaz získáte přes webovou aplikaci Microsoft Stream.



Do aplikace Microsoft Stream se dostanete přes portál office.com, přes webovou adresu web.microsoftstream.com nebo rovnou přes nahrávku v chatu v Microsoft Teams po ukončení schůzky.



🧯 Domovská stránka Microsoft Offi 🗴 🔶 Moje skupiny | Microsoft Stream 🗴 🐗 Obecné (Statistika (I.S. 2019/20)) | 🗴 | 🕂

Schůzky

Q Hiedat

Seznam ke zhlédnuti

OTES DEPATNI

00

오 여 번 😑 🚍 🤹 🚺 🧿 🖷

Sledované kanály

Koš

stika (LS 2019/20)

O365 PRIVÁTNÍ

ýuky kurzu Statistika v letním emestru školního roku

2 🞯 2 🖸

Video

-

MODERNÍŽÁK S

Domů 
 Zjistit 
 DO Můj obsah 
 + Vytvořit

Skupiny Kanály

Chcete-li sdílet jen jedno video, stačí na kartě "Můj obsah" (1) zvolit "Video" (2) a u příslušného videa získat odkaz pomocí dalších možností a "Sdílet" (3).

Dále můžete vytvořit kanál, tj. složku, kam budete ukládat videa týkající se např. jen jednoho předmětu.

ø ×

Q 🖈 🕄 \varTheta :

📍 o 📪 👩

🔹 🐃 🎪 🕸 CES 4:14 PM

-

T R. O

Na kartě "Skupiny" se vám zobrazí automaticky vytvořené skupiny podle vašich týmů v Microsoft Teams.

Když na tým kliknete, zobrazí se Vám jeho detail.



V detailu týmu najdete videa a kanály přidané k této skupině, případně do ní můžete nahrát nové video přímo z vašeho počítače.

Pro možnost sdílení více videí najednou je třeba vytvořit ve skupině týmu kanál.



Nový kanál můžete také vytvořit přímo v záložce "Kanály" na kartě "Můj obsah".

Při vytváření kanálu kromě názvu, popisu a obrázku kanálu určujete i zda

- vytváříte kanál v určité skupině v Microsoft Stream
- vytváříte kanál přístupný pro celou organizaci.



Zrušit Vytvořit

📥 🖼 🌾 📢 OTS

DPM

🚛 🔎 o 🗄 😑 🚍 🖏 🛐 🧿

Video do vytvořeného kanálu přidáte v záložce "Video" a přes ikonu "Přidat do skupiny nebo kanálu".



🐧 Domovská stránka Microsoft Offi x 🔶 Moje kanály | Microsoft Stream x 🐗 Obecné (Statistika (LS 2019/20)) x | +

Datumy

0

E1 Po

IN 🔿

ahrávky přednášek stistika (LS 2019/...

🗊 Odstra 🖻 Sdile

+ vytvořit

 $\leftrightarrow$   $\rightarrow$  C  $\triangleq$  web.microsoftstre

III Mūj obsah

Hledání kanálů

Video Stupiny Kankly

+

🔼 🏦

🗉 🗊 MODERNÍŽÁK 🔊 Zjistit 🗸

.

Vyhledejte kanál, kam chcete video přidat.

Video můžete sdílet do skupin, kanálů nebo s konkrétními lidmi.

Na kartě "Kanály" najdete nově vytvořený kanál a odkaz na něj získáte přes další nastavení 🔤 a "Sdílet".

- 0 ×

९ 🖈 🗊 🖰 ।

0 0 0

🥌 🗁 🦽 📣 🖬 🥌

易。



Zkopírovaný odkaz pak už jen vložíte do nové záložky v Microsoft Teams, zvolíte váš kanál a uložíte.

<b>()</b> Do	movská stránka Microsoft Offi 🗙   🔶 Moje kaná	y   Microsoft Stream 🗙 📫 Obecné (Statistika (LS 2019/201))   🗙 🕂	-	٥	×
$\leftarrow \rightarrow$	C a teams.microsoft.com/_#/school/	tab::6de092a3-0e63-46f2-8ad8-13d41583b801/Obecné?threadId=19:f603ad1e5c52406099fe69104e9adf9e@threa 💌 🔍	☆	1 0	) :
	Microsoft Teams	Vyhledejte nebo zadejte příkaz.			2
Aktivita	< Všechny týmy	💛 Obecné Příspěvky Soubory Poznámkový blok pře… Zadání Známky Statistics Guiz 1 Nahrávky přednášek 🗸 +	E.	200	∌
	<u>~</u>	Nahrávky přednášek	▶ м	crosoft Stree	m
Tiny A	Statistika (LS 2019/20)				
Zadání	Obecné				
	1 - Popisná statistika - základní pojmy				
Rekender	2 - Popisná statistika - charakteristiky úrovně	0121			
5	3 - Popisná statistika - char. variability	Přednáška Statistika			
_	4 - Popisná statistika - kvantily				
Soubory	5 - Základy počtu pravděpodobnosti				
	<ol> <li>Diskretni nahodna veličina</li> <li>Zorazování útsků z víhárovách četřaní</li> </ol>	10.10			
	8 - Bodoví a intensiový odbad				
	9 - Testování hypotéz				
	Příprava O				
Apliance					
() Nipovēda					
ġ					
	오 o 박 😄 🧮 🤹	🤹 💵 🧕 🙍 🚾 🐘 🔥 🔺 🖉	crs 4/	:47 PM 24/2020	5

Je vytvořená nová záložka, kde se zobrazí všechna videa, která přidáte do nastaveného kanálu v Microsoft Stream.

# Analýza týmu



K analýze týmu se dostanete přes Správu týmu v rozšířeném nastavení (1).

Jde o detailnější statistiku, než jakou najdete u jednotlivých kanálů, mezi kterými se můžete také v analýze týmu přepínat (2).

V analýze týmu najdete i grafy zobrazující v čase počet aktivních uživatelů, schůzek, a příspěvků a odpovědí na ně.





# Chat

Kromě Týmů, kde komunikujete se všemi členy (studenty nebo učiteli) najednou, najdete v Microsoft Teams na levé boční liště i kartu "Chat".



#### V Chatu můžete vést:

- soukromé konverzace se studenty/učiteli,
- skupinové konverzace, přidáte-li do chatu více lidí,
- konverzace z proběhlých online schůzek.

Soukromá konverzace se studenty je vhodná např. pro vedení bakalářské či diplomové práce nebo k odpovídání na dotazy, které student nechce psát do týmových kanálů. Jedná se o vaši soukromou konverzaci, která není žádným způsobem spojená s komunikací v rámci jednotlivých týmů.

# Aktivita

Na levé liště naleznete také kartu "Aktivita". Zde se dozvíte o důležitých změnách v kanálech týmů, kterých jste součástí a budete upozorněni v momentě, kdy vás někdo v kanálu označí (pomocí funkce @jmeno) a čeká vaši reakci. Stejně tak se studentům zobrazí upozornění o zadaných úkolech nebo při jejich označení (@jmenostudenta i @jmenotymu a @jmenokanalu, jsou-li jeho součástí).



Rozkliknutím upozornění v kartě "Aktivita" se vám příslušný kanál, ke kterému se upozornění vztahuje, otevře, aniž by se seznam upozornění zavřel. Díky tomu můžete rychle a snadno projít všechny kanály, kde se něco změnilo.