

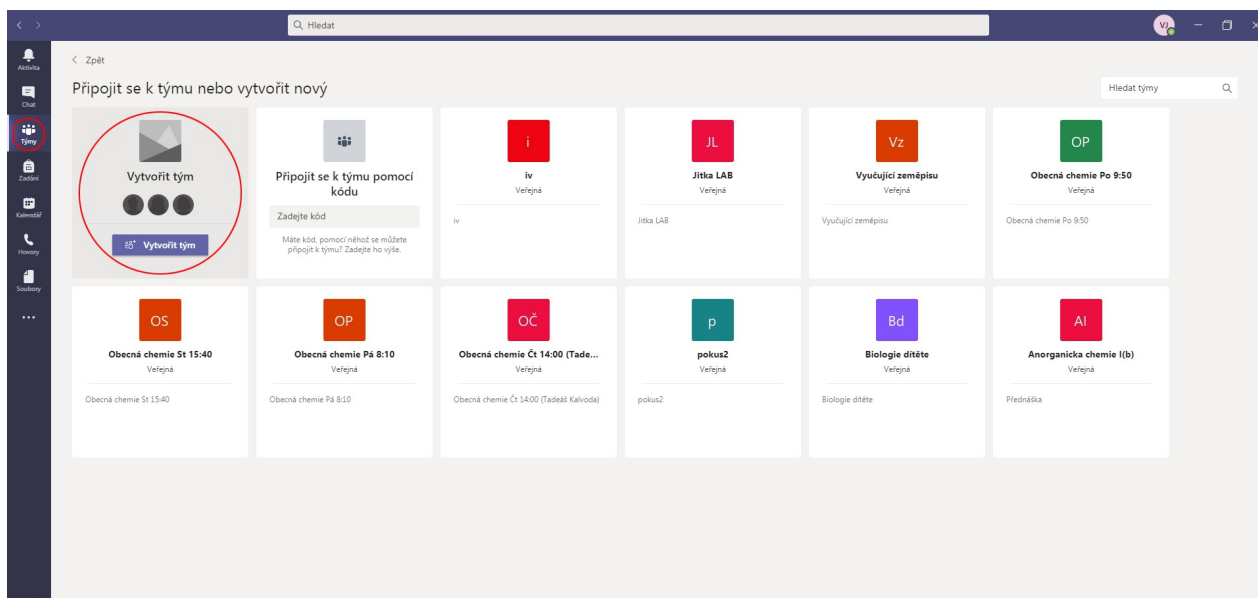
# Distanční výuka na platformě MS Teams

1. Do účtu MS Teams se přihlašte stejným způsobem jako do fakultní pošty, tedy "login"@natur.cuni.cz\*, heslo je také stejné jako do pošty.

*pozn. pro přednášející doporučuji používat PC aplikaci, nikoliv webovou.*

**\* v mém případě je LOGIN vrbataja a ALIAS jan.vrbata**

Po ukončení práce v aplikaci či webovém prostředí MS Teams se, pokud nejste na vašem osobním notebooku nebo počítači, **nezapoměňte odhlásit.**



2. Vlevo v panelu klikněte na položku "Týmy" → vpravo klikněte na možnost "vytvořit tým".

3. Nyní vyberte typ vašeho týmu.

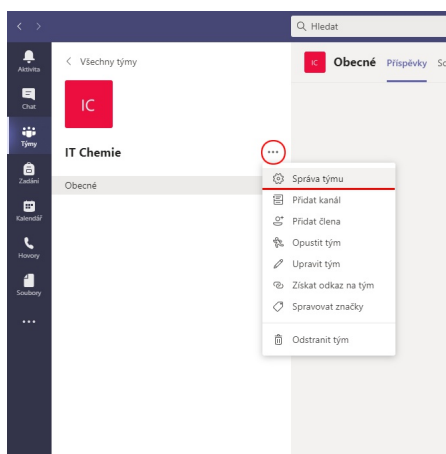
*pozn. pro běžné přednášky plně postačí typ "Jiný". Pro cvičení apod. budete možná muset vybrat "Třidu".*

4. Zadejte název týmu a jeho popis. V položce "Ochrana osobních údajů" můžete zvolit položku "Soukromé" nebo "Veřejné". Pojem "Veřejné" zde ovšem neznamená, že přednášku uvidí celý svět, ale jen lidé v naší organizaci (studenti, učitelé, zaměstnanci, ...). viz bod 7b.

5. Přidání členů týmu. Přidat členy můžete buď nyní nebo i později.

*pozn. Přidat členy týmu je možné pouze jednotlivě. Pokud ovšem účastníky "pozvete", viz bod 11, nemusíte členy přidávat ručně vy.*

6. Nyní nastavte váš tým.



## Distanční výuka na platformě MS Teams

**7a.** V první záložce "**Členové**" vidíte seznam všech současných členů. Každého člena, kromě hosta, můžete povýšit na úroveň vlastníka, odebrat nebo i přidat další členy či hosty.

**7b.** V další záložce "**Žádosti čekající na vyřízení**" vidíte žádosti členů, kteří se k vám do týmu chtějí připojit. **Tuto položku vidíte pouze pokud jste při vytváření týmu zvolili možnost "Soukromé", viz bod 4.**

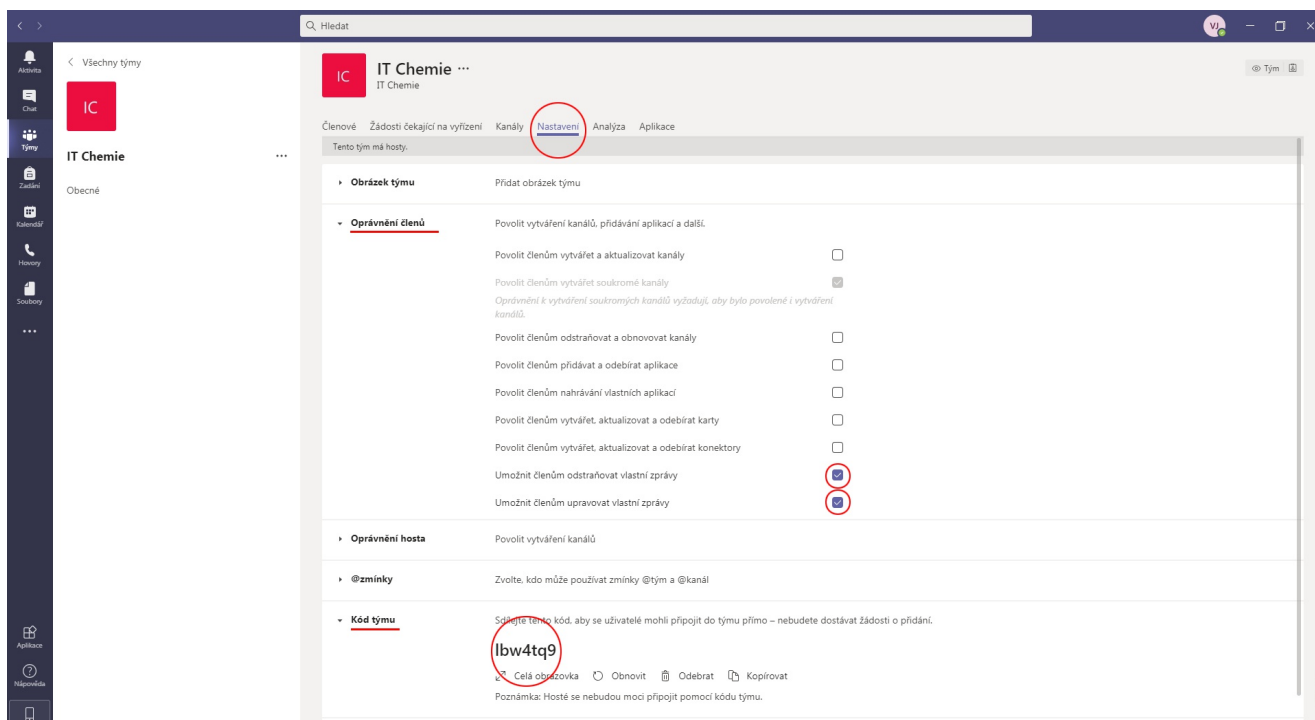
**7c.** Záložka "**Kanály**" umožňuje rozdělení lidí v týmu do užších skupin.

*pozn. pro běžné předášky toto není potřeba řešit.*

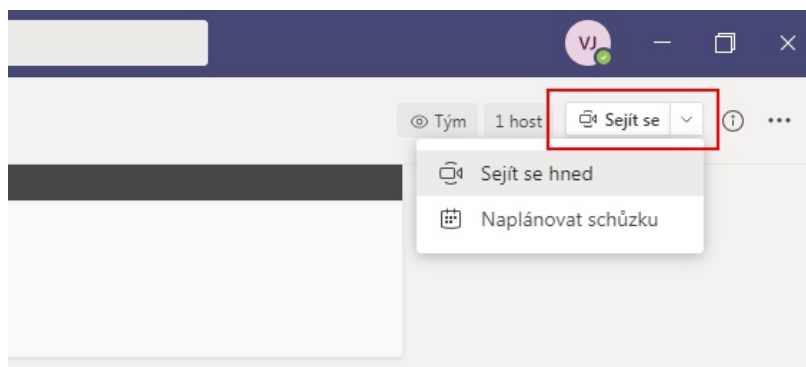
**7d.** V záložce "**Nastavení**" v položce "**Oprávnění členů**" doporučuji nechat zaškrtnuté pouze poslední dvě volby, tedy povolte členům spravovat své vlastní zprávy.

**7e.** V záložce "**Nastavení**" v položce "**Kód týmu**" si můžete nechat vygenerovat kód vašeho týmu. **Kód je unikátní** a umožní všem členům ve vaší organizaci (kromě hostů) se připojit k vašemu týmu, bez nutnosti schalování.

*pozn. Pokud se bude účastnit přednášky více lidí, je možné všem zaslat tento kód, namísto odkazů apod. Tento kód zadají ve správě všech týmu, viz bod 2, do rámečku "Připojit se k týmu pomocí kódu". Zároveň je však třeba myslet na to, že se do soukromého týmu dostane každý, kdo bude tento kód znát (pokud unikne), tedy i ti, kteří nemají na dané přednášce, co dělat.*

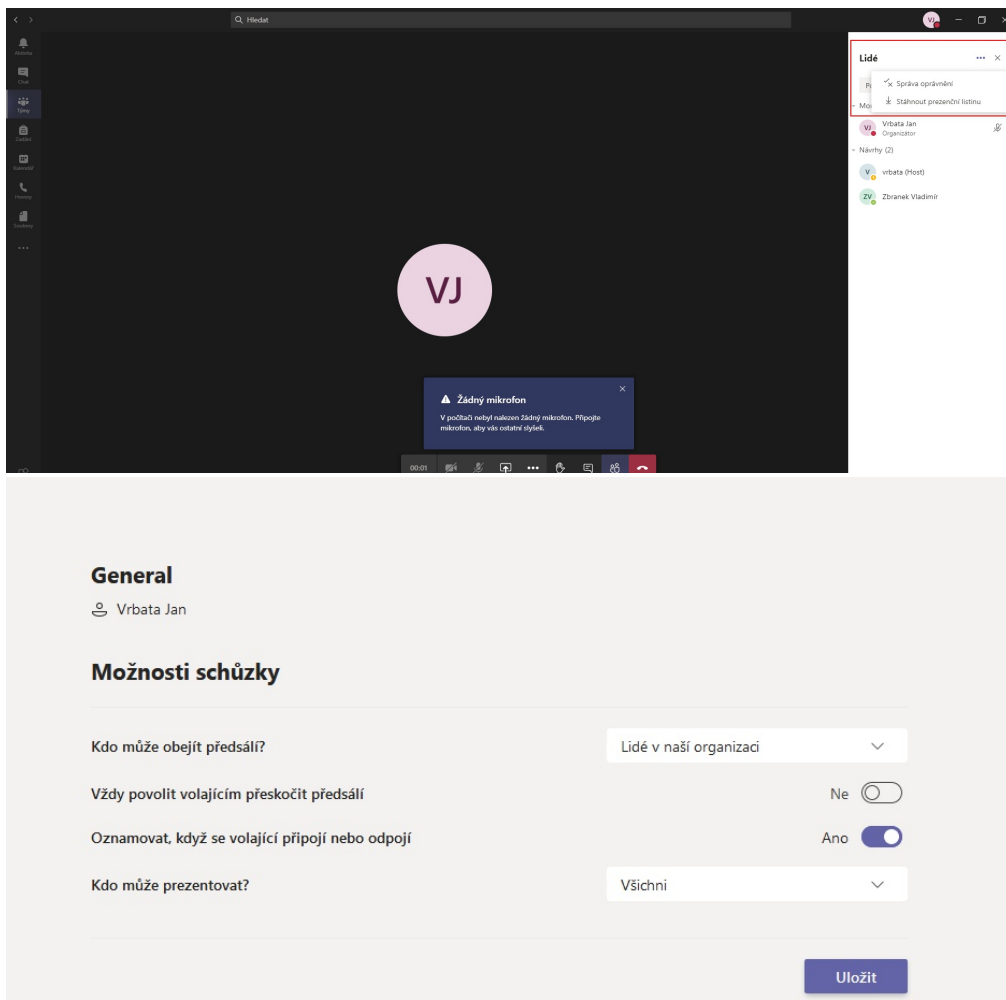


**8.** Tým máte nastaven, nyní můžete přejít ke spuštění přednášky. Na základní obrazovce týmu, vpravo nahoře, klikněte na položku "**Sejít se**" nebo, po rozbalení menu této akce, klikněte na položku "**Naplánovat schůzku**".



## Distanční výuka na platformě MS Teams

9. Volba "Sejít se hned". Slouží pro jednorázové přednášky či semináře nebo otestování spojení. Vy, jako organizátor, se připojte dříve, než se začnou připojovat ostatní a v panelu "Lidé" nastavte pravidla schůzky.



Položka "Kdo může obejít předsálí".

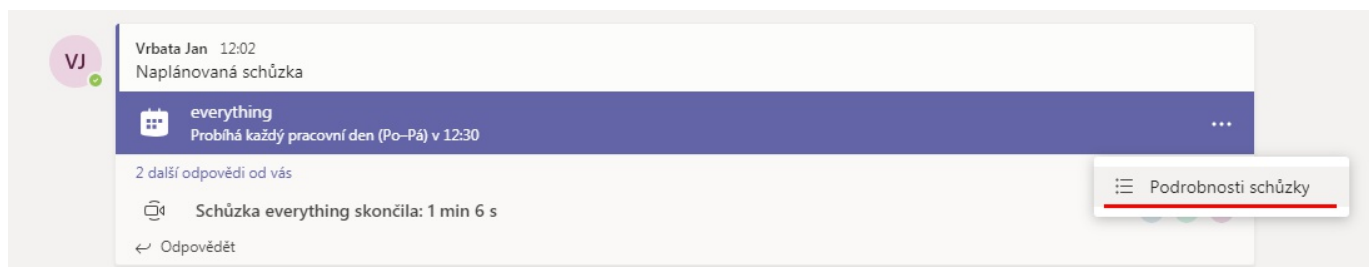
- **Jenom já** = Jako organizátor schůzky se ke schůzce dostanete přímo. Všichni ostatní budou v předsálí čekat. => **Chcete-li, aby ostatní museli čekat v předsálí, dokud nebudete připraven je vpustit.**
- **Lidé v naší organizaci** = Ke schůzkám se mohou přímo dostat jenom lidé z vaší organizace. => **Chcete-li, aby všichni externí hosté čekali v předsálí, abyste je mohli schvalovat po jednom nebo i najednou.**
- **Lidé z naší organizace a důvěryhodné organizace** = Na vaše schůzky se můžou dostat přímo jenom lidé z vaší organizace a externí hosté z důvěryhodných organizací. => **Chcete-li, aby někteří externí hosté čekali v předsálí, abyste je mohli schvalovat po jednom nebo i najednou.**
- **Všichni** = Kdokoli, kdo má přístup k odkazu na schůzku, dostane přímo do schůzky, včetně osob, které volají. => **Nechcete-li, aby nikdo čekal v předsálí. Chcete, aby se každý mohl připojit ke schůzce bez vašeho schvalování.**

Položka "Kdo může prezentovat": ! Jedná se o důležité nastavení ! Pakliže nebude hodnota nastavena na "jenom já", může každý účastník s danými právy převzít vaši prezentaci (může se to stát i omylem, může to pak způsobit zbytečné průtahy při přednášce).

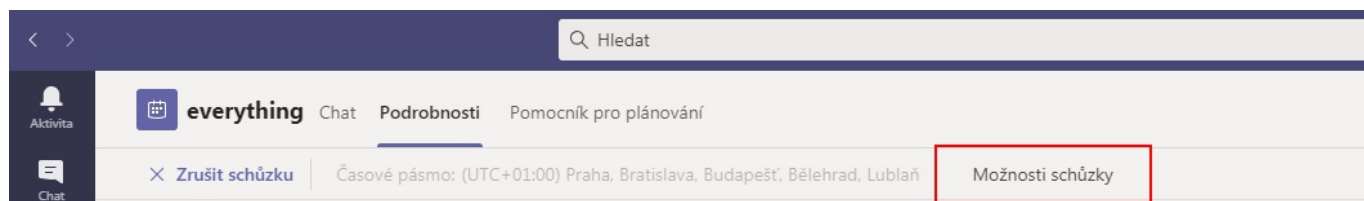
pozn. Pro přednášky zde na fakultě zvolte vždy hodnotu "jenom já".

# Distanční výuka na platformě MS Teams

10. Volba "naplánovat schůzku" je vhodná pro přednášky či semináře, které se opakují. Po kliknutí na tuto volbu vyplňte plán schůzky, přidejte členy - e-mail o schůzce se pošle pouze hostům. Pro opakující se akce, přednášky využijte vždy možnosti popsané v bodu 11. I zde je doporučeno nastavit pravidla schůzky. Položka, která nám to umožní, není prozatím viditelná. Je potřeba pozvánku nejdříve vyplnit a odeslat. Pozvánka se nyní objeví mezi příspěvky, kde ji musíte znovu editovat kliknutím na ... a dále na "Podrobnosti schůzky".



Nyní je už přístupná volba "Možnosti schůzky". Kliknutím na ní se dostaneme do nastavení pravidel schůzky, viz bod 9. Pravidla, které pro schůzku nastavíte se nastaví i pro další sezení. Není třeba tak tyto volby nastavovat před každou schůzkou.



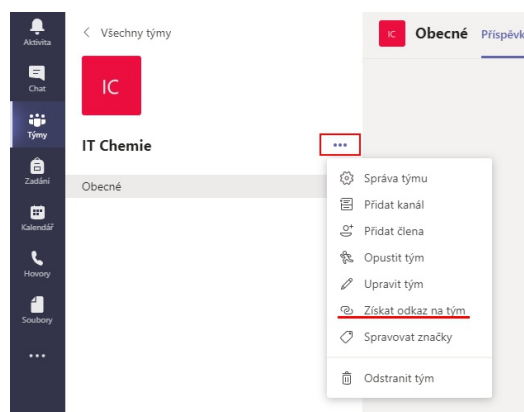
Naplánovaná schůzka se "otevře" všem účastníkům vždy 5 minut před jejím začátkem. Vy, jako vlastník, už samozřejmě můžete mít vše potřebné na přednášku připravené dříve (prezentaci, kameru, ...).

*pozn. Jestliže máte možnost mít k dispozici dva monitory, využijte jí. V případě Teams se špatně přepíná mezi prezentací a nastavením on-line přednášky. Problém je také v tom, že nejste schopni v rámci jednoho monitoru řešit komentáře studentů (např. vypadl jim zvuk, obraz, ...) ani přidávat další členy, kteří vyžadují vaše udělení přístupu.*

## 11. Jak pozvat účastníky k přednášce?

1. Pomocí kódu, viz bod 7e (není nutné schválení žádosti).
2. Pomocí odkazu na tým (je nutné schválení žádosti, viz bod 7b).

Tento kód nebo odkaz pak stačí zaslat přes SIS dané skupině studentů.



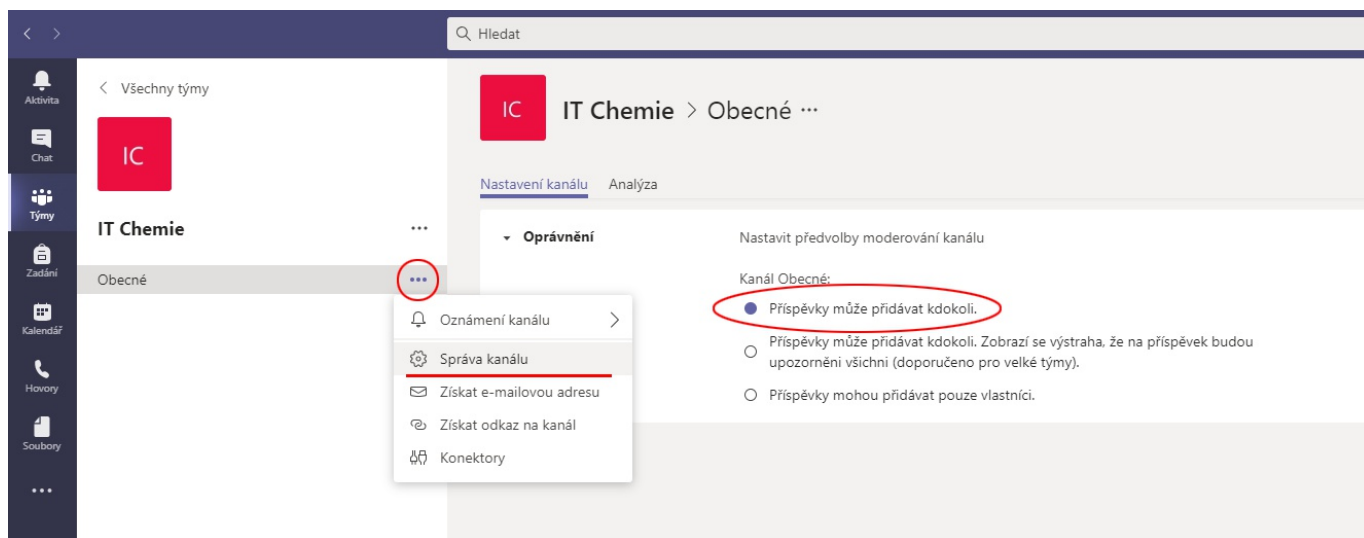
## Distanční výuka na platformě MS Teams

### Situace z praxe a jejich řešení "I.,II.,..." (+ rady a doporučení "A,B,...")

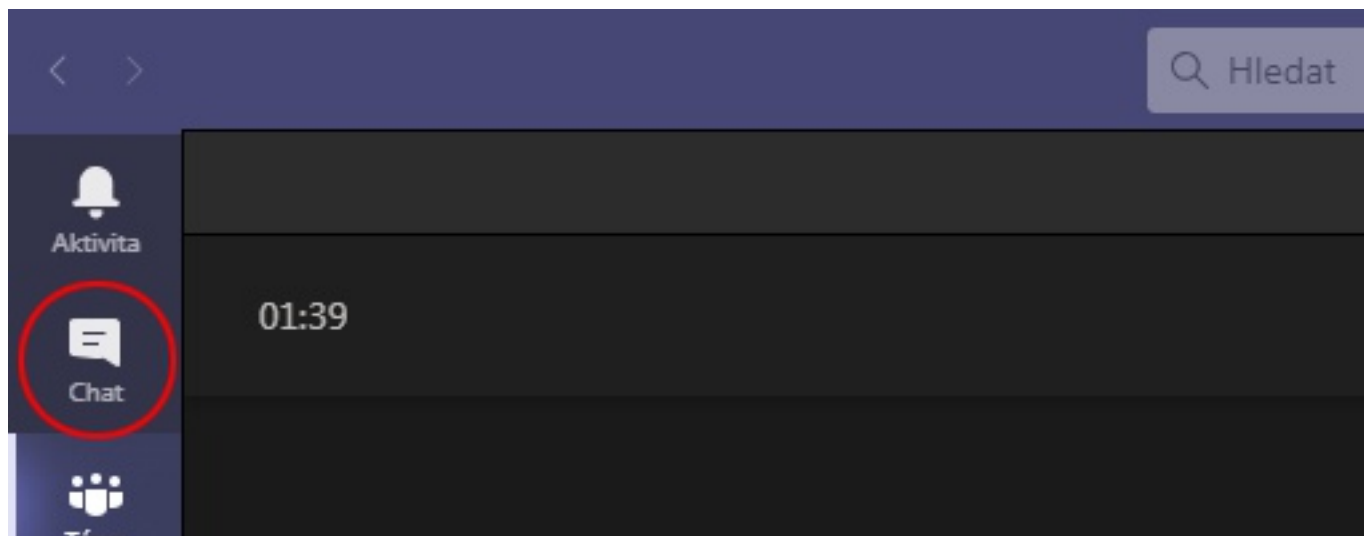
I. Účastníkům schůzky nejde zasílat zprávy do chatu schůzky.

**možná příčina:**

a) V nastavení konkrétního kanálu daného týmu nutné mít zaškrtnuté "Příspěvky může přidávat kdokoliv."



Pokud na toto nastavení zapomenete, zprávy vám mohou uživatelé posílat přes soukromý chat. Je to ovšem nešťastné, protože musíte přepínat mezi prezentací a chatem, což není vždy dobré.



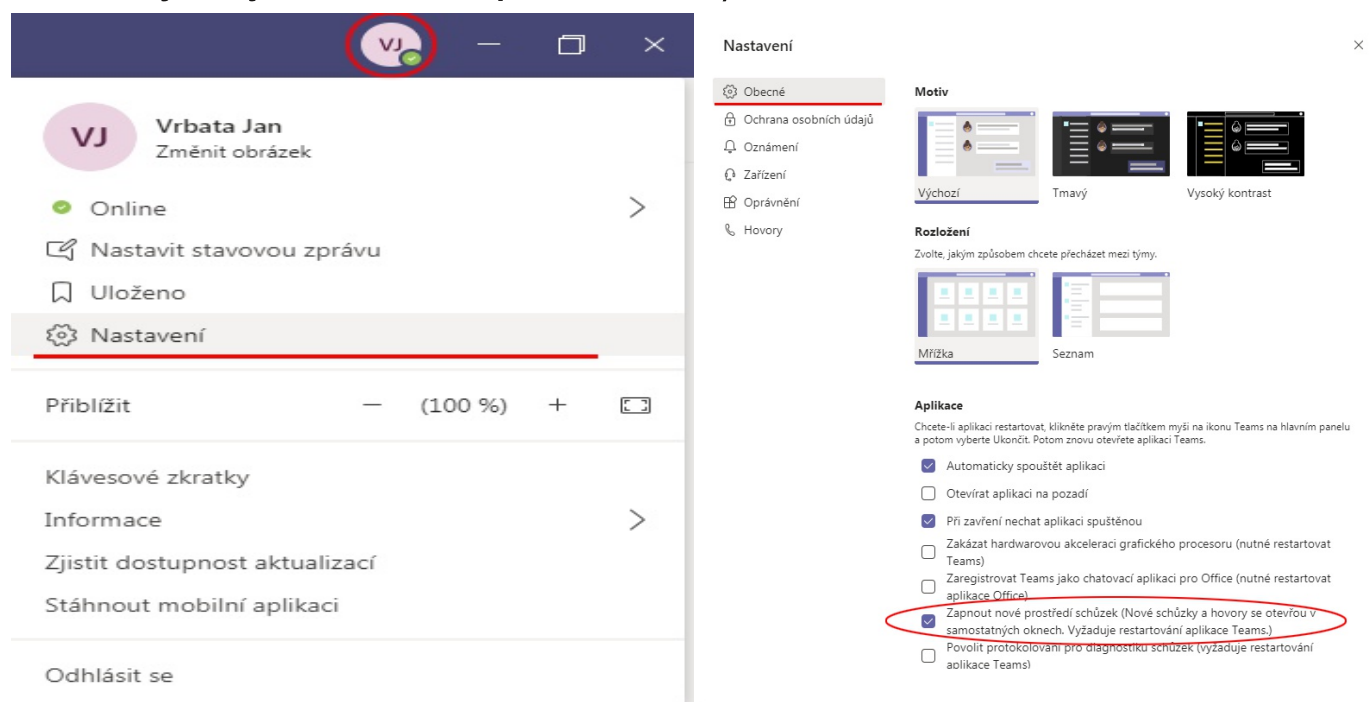
b) poslal jste účastníkům pozvánku, **viz bod 10**. Účastníci jsou tak sice členové organizace, ale nejsou členové týmu a nemohou tak psát do chatu schůzky. Obecně je **DOPORUČENO**, aby byli studenti daných přednášek **VŽDY** členy týmu a byli tedy přihlášení pomocí loginu naší fakulty (byli členy naší organizace). **Obzvláště pro opakující se přednášky, semináře, cvičení apod. není žádný důvod zasílat studentům pozvánky, je to naopak kontraproduktivní, protože jsou omezeni v rámci oprávnění, které k výuce mohou potřebovat, příkladně viz výše bod. I.** Obecně je tím značně omezená interaktivita.

# Distanční výuka na platformě MS Teams

## A. Prostředí schůzek v samostatném okně.

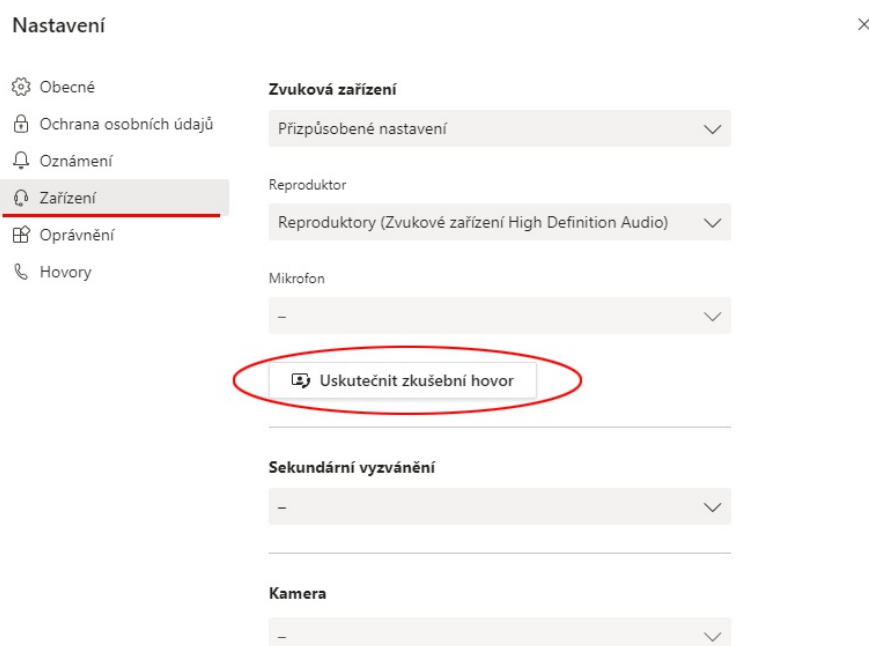
### Jak na to:

Ve výchozím nastavení je aplikace nastavena tak, že při zahájení nové schůzky jste stále v jednom okně aplikace MS Teams. Pokud ovšem v průběhu schůzky vznikne jakýkoliv problém, například **viz bod I.**, jste nuceni veškeré akce provádět z okna schůzky. Obecně je lepší mít okno schůzky zvlášť i pro psychický pocit toho, že jedním nesprávným klikem "nesestřelíte" probíhající schůzku. Toto nastavení zaškrtnete v nastavení profilu v menu "**Obecné**" položka "**Zapnout nové prostředí schůzek (Nové schůzky a hovory se otevřou v samostatných oknech. Vyžaduje restartování aplikace Teams.)**"



## B. Kontrola funkčnosti mikrofону, reproduktoru a webkamery + zkušební hovor.

Ve stejném nastavení, tedy nastavení profilu jako **viz bod A.** v menu "**Zařízení**", můžete kromě kontroly vašich zařízení "**uskutečnit také zkušební hovor**".

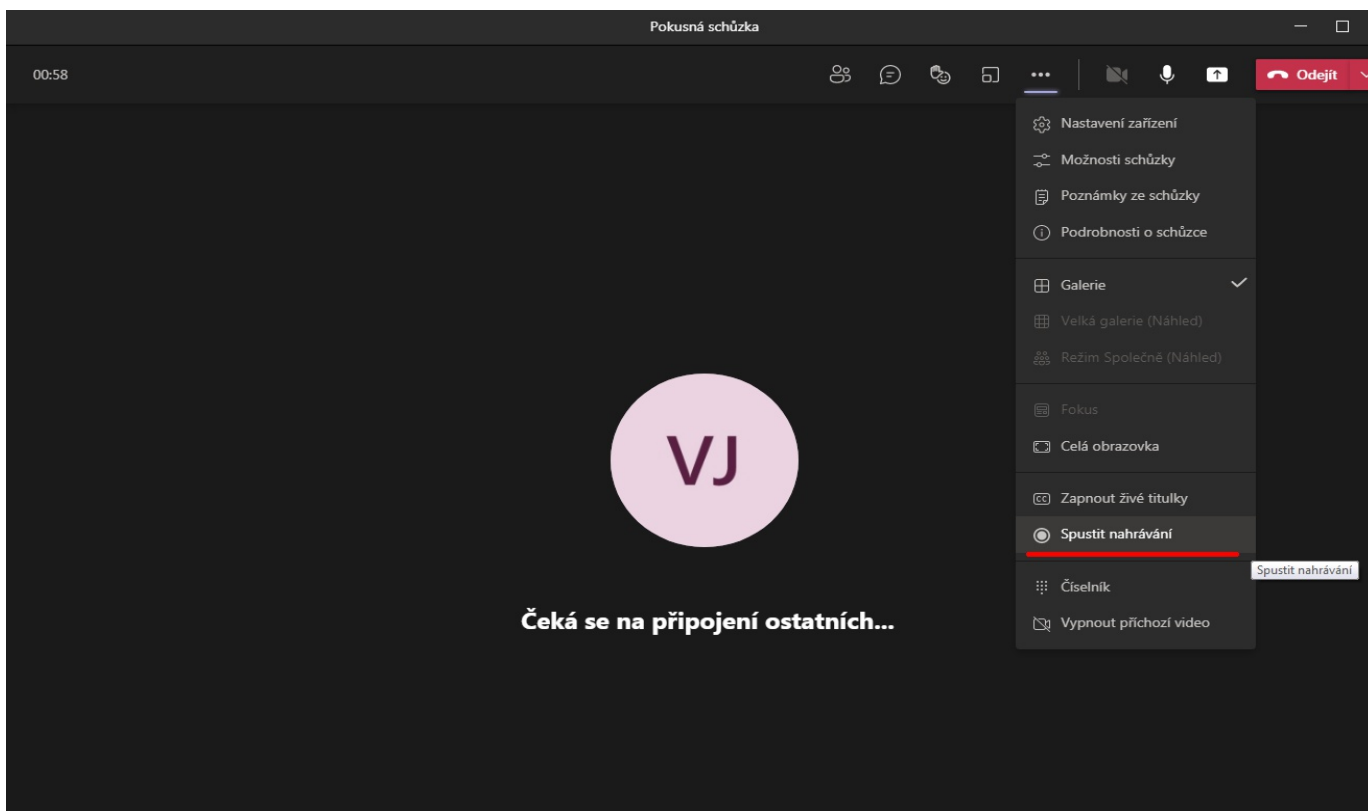


# Distanční výuka na platformě MS Teams

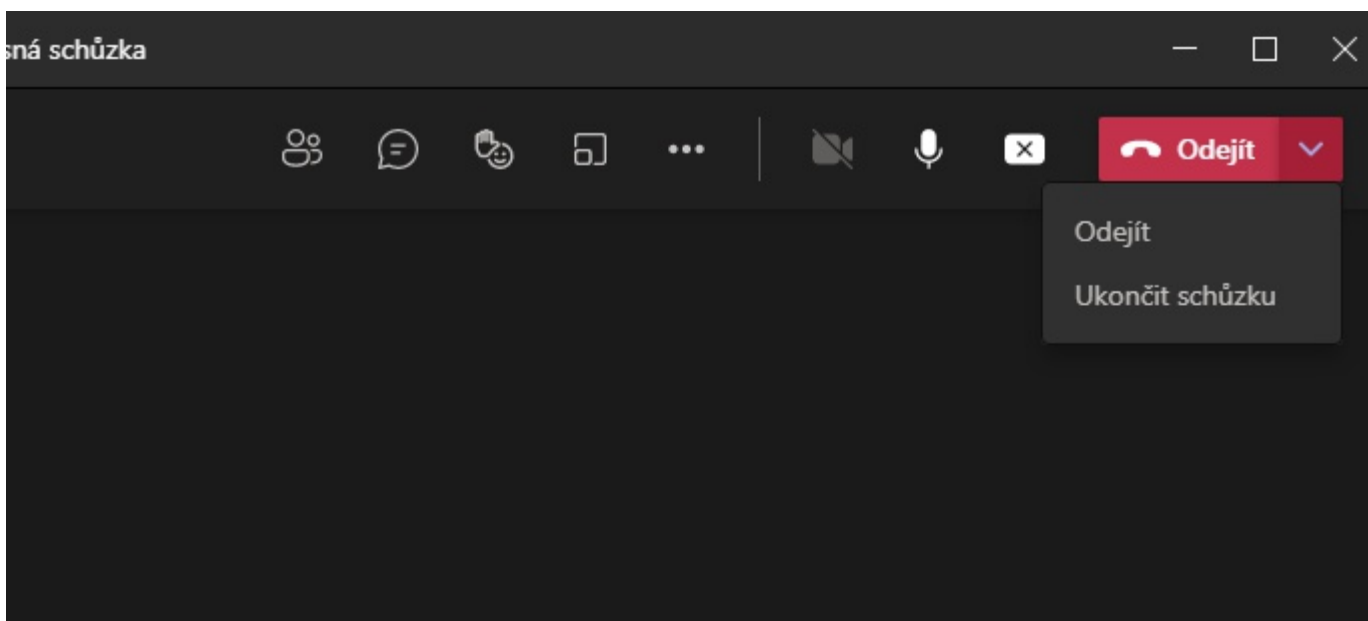
## FAQ

### 1. Jak nahrát přednášku?

V protdředí přednášky spusťte nahrávání viz obrázek níže.



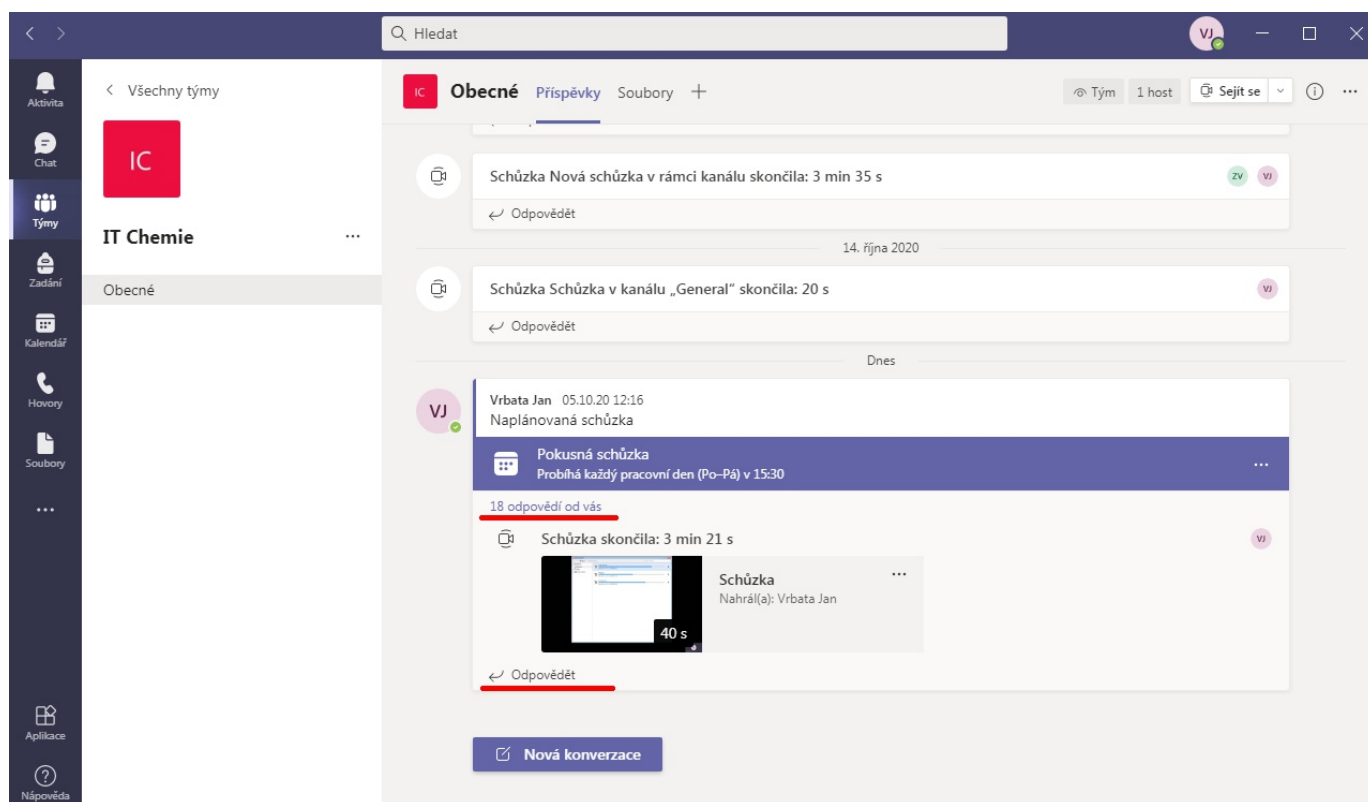
Nahrávání přednášky lze ukončit buď na stejném místě, kde se nahrávání spouští nebo tím, že poslední účastník schůzky schůzku opustí. Je proto lepší namísto "odejít" "ukončit schůzku", viz obrázek níže.



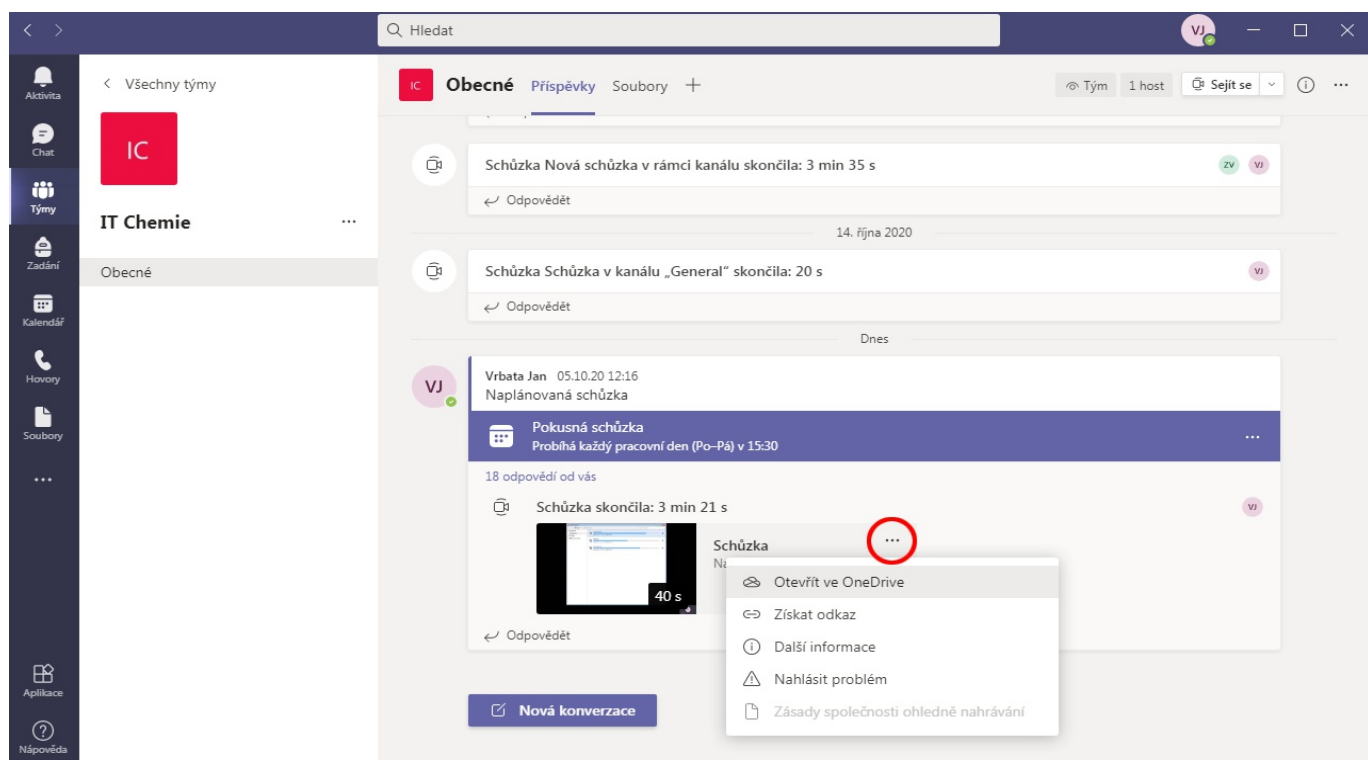
# Distanční výuka na platformě MS Teams

## FAQ

Po ukončení přednášky se vrátíte zpět do vašeho kanálu. Nahrávání se vám poté ukáže přímo u přednášky, stejně jako komentáře, které lze stále psát a také na ně odpovídat. Viz obrázek níže.



Nahrané video lze poté spravovat buďto přímo u dané schůzky, viz obrázek nebo v aplikaci SharePoint na stránkách [www.office.com](http://www.office.com), kam se přihlásíte fakultním loginem ("login"@natur.cuni.cz).

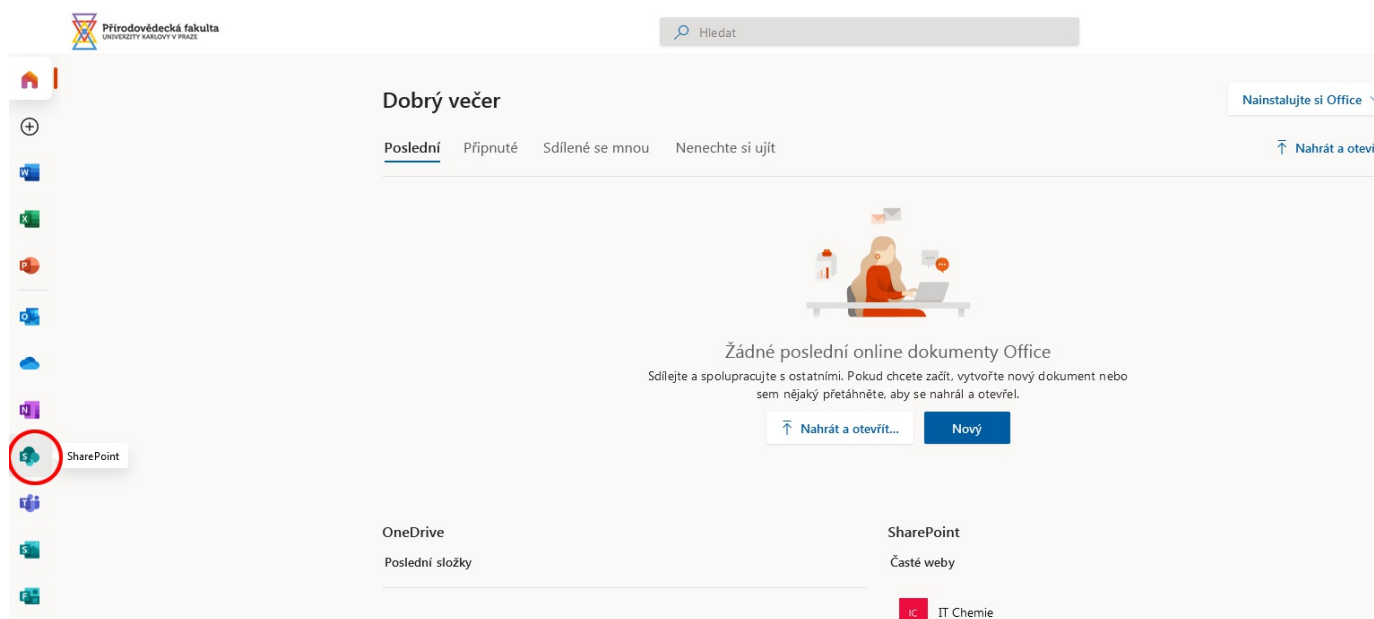




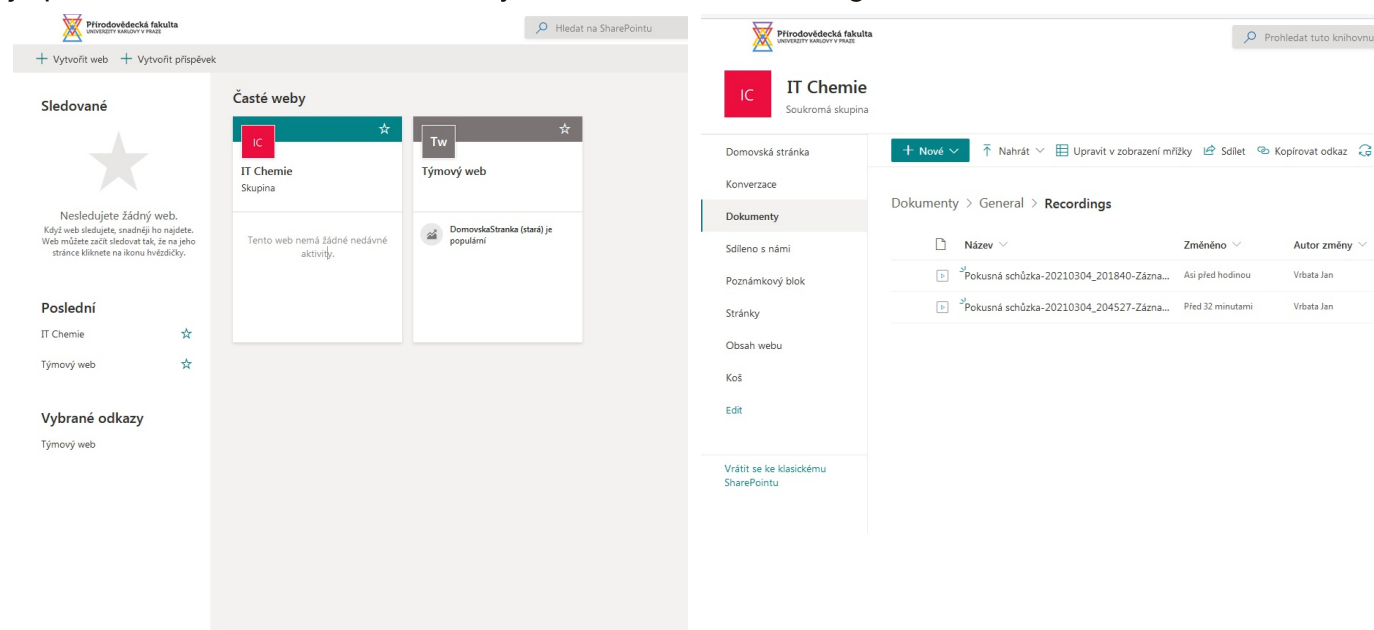
# Distanční výuka na platformě MS Teams

## FAQ

Po přihlášení se dostanete na úvodní obrazovku, kde vlevo jsou odkazy na jednotlivé webové aplikace. Vás zajímá aplikace SharePoint.



V aplikaci SharePoint si vyberete váš tým (nevím proč je to nazvané jako "weby"). Ve všem týmu je pak záznam uložen v Dokumenty > General > Recordings.



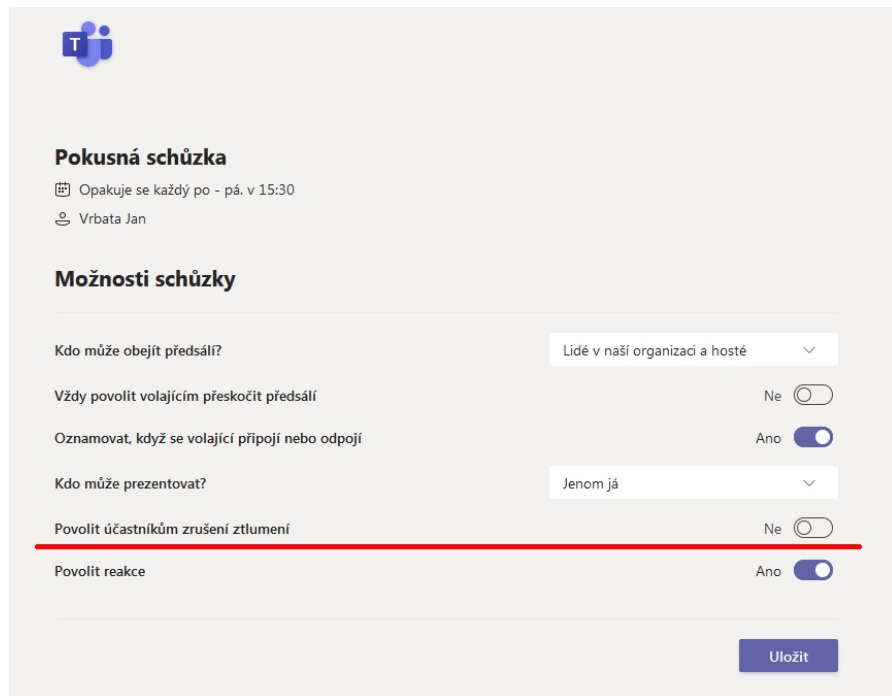
Nahrané záznamy lze poté vybrat všechny nebo jednotlivě a nastavit jim potřebná práva pro sdílení. Po vybrání klikněte v menu na odkaz "Sdílet", kde můžete nastavit jednak, kdo může vámi vygenerovaný odkaz použít a také zda může záznam upravovat. V rámci vašeho týmu se práva k záznamu nastavují takto: Po najetí myší na danou nahrávku se hned za jejím názvem zobrazí tři vertikální tečky, v tomto menu je odkaz "Spravovat přístup". Zde se vám zobrazí jednak vámi vygenerované odkazy (může jich být více, dle daných práv, které jste u záznamu nastavili) a také zde vidíte jednotlivce či skupiny, kteří mají udělen přímý přístup k nahrávce. Těm můžete udělat také práva, jak mohou "pracovat" s nahrávkou.

# Distanční výuka na platformě MS Teams

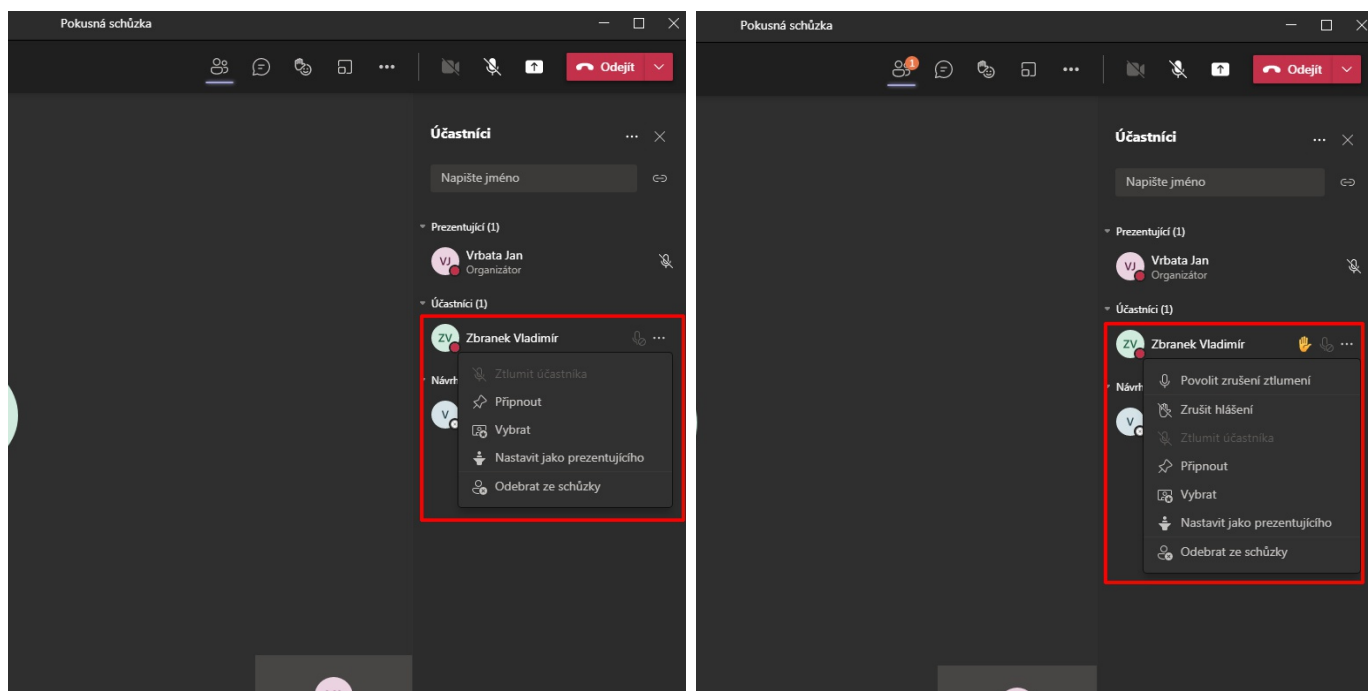
## FAQ

### 2. Automatické ztlumení mikrofonu účastníků.

Toto nastavení je vhodné, když chcete zabránit jednak vazbení nebo potenciálnímu rušení ze strany studentů.



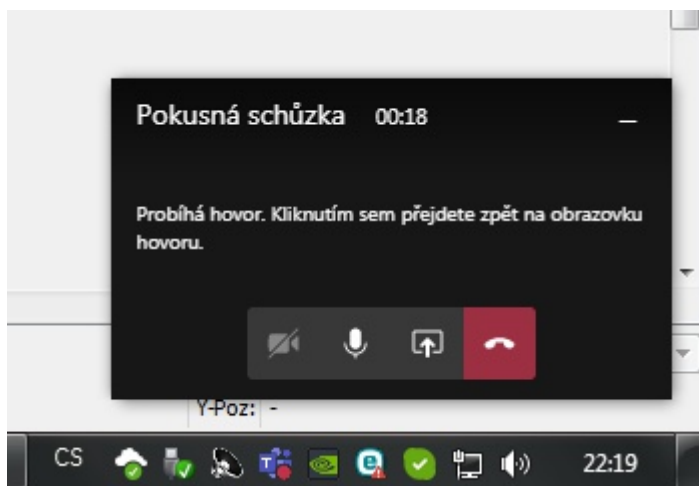
V rámci přednášky pak nemohou účastníci sami toto zrušení zrušit. Mikrofon smí použít až když se přihlásí a vy jim mikrofon povolíte. Dokud se ovšem účastník nepřihlásí, neobjeví se vám ve volbách účastníků možnost mikrofon povolit. Viz obrázky níže. Vlevo na obrázku jsou vidět možnosti účastníka, který se nehlásí. Vpravo jsou pak možnosti účastníka, který se přihlásí. Pokud už účastník domluvil, můžete ho v těch samých možnostech opět ztlumit a také zakázat možnost zrušení ztlumení. Hlášení účastníků je vidět, jak v nabídce účastníci (členové) nebo nahoře v menu ve formě svítícího červeného kolečka s počtem nových událostí.



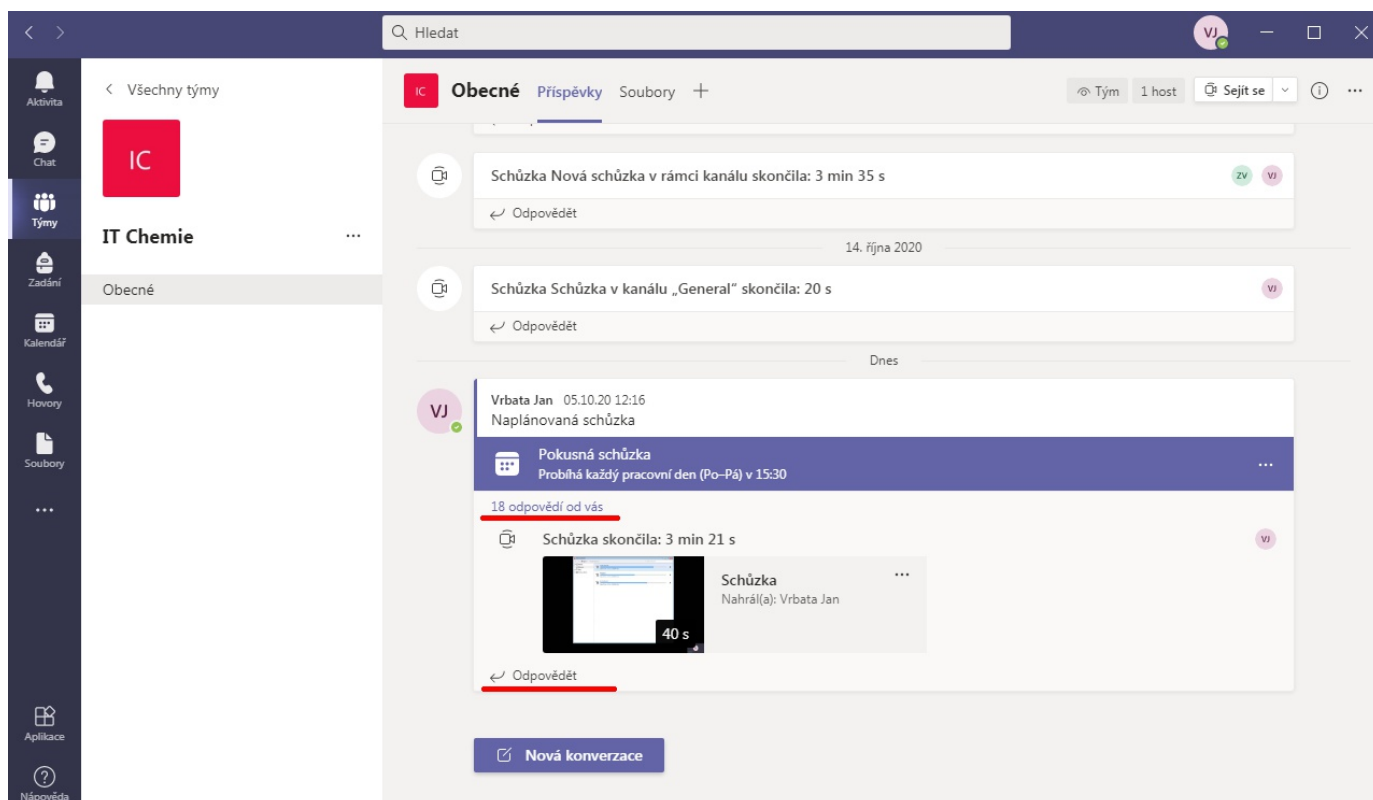
## BUGS

### 1. Mnoho příspěvků v chatu.

Setkali jsme se s problémem, kdy v jednu chvíli odpovědělo na dotaz přednášejícího mnoho studentů (příkladně cca 50). To vedlo k zaseknutí celého okna přednášky a nemožnosti sdílet obsah, odejít apod. Jediné řešení tak je okno přednášky minimalizovat. To se nyní přesune vpravo dole na obrázku v minimalizovaném módu, ze kterého již můžete odejít z přednášky.



Někdy je proto vhodné, využívat dvou oken aplikace Teams (okno aplikace samotné a okno přednášky). V okně aplikace v týmu u dané schůzky je chat stále aktivní a lze normálně používat aniž by hrozilo zaseknutí přednášky.



# Distanční výuka na platformě MS Teams

## BUGS

### 2. Zmizení tlačítka "Připojit se".

Setkali jsme se s problémem, kdy chtěl přednášející otevřít naplánovanou předášku, ale namísto tlačítka "Připojit se" bylo jen tlačítko "Odeslat aktualizaci". Tato chyba se objeví, pokud editujete libovolným způsobem obsah přednášky. I přestože poté uložíte změny, tlačítko "Odeslat aktualizaci" se stále objevuje. Zatím jediné funkční řešení spočívá v odhlášení se z aplikace Teams a opětovném přihlášení.

