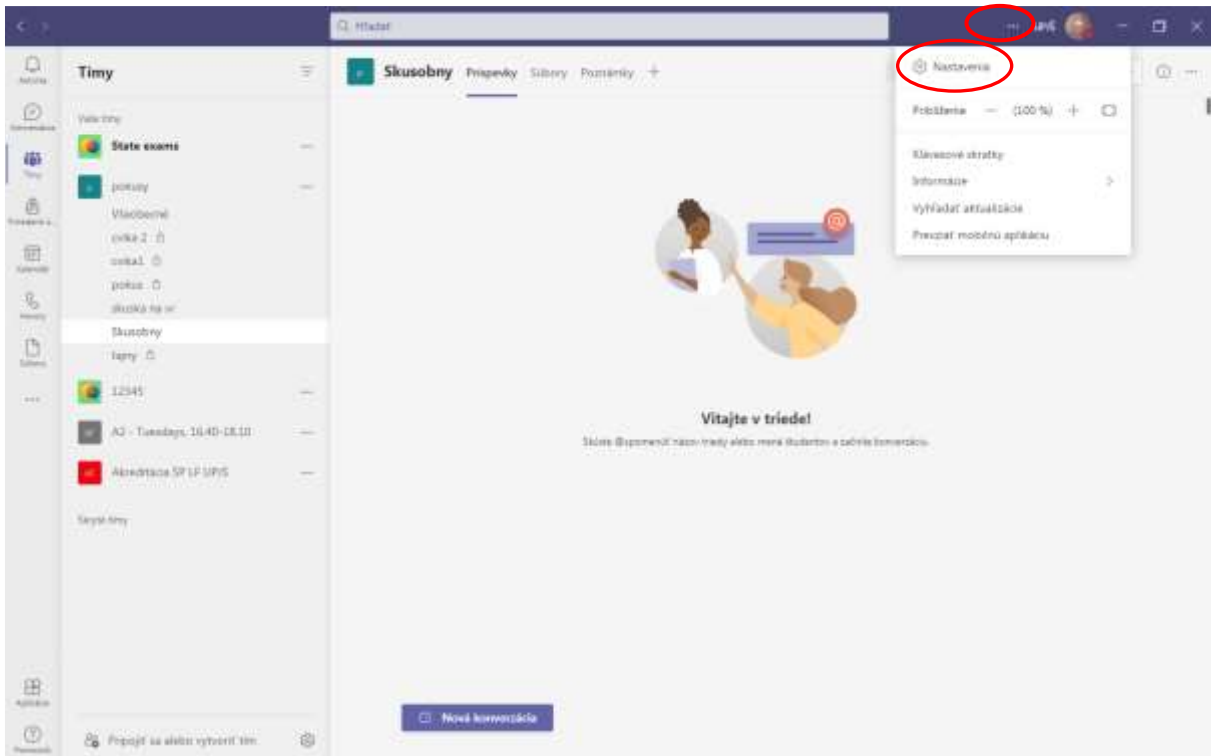
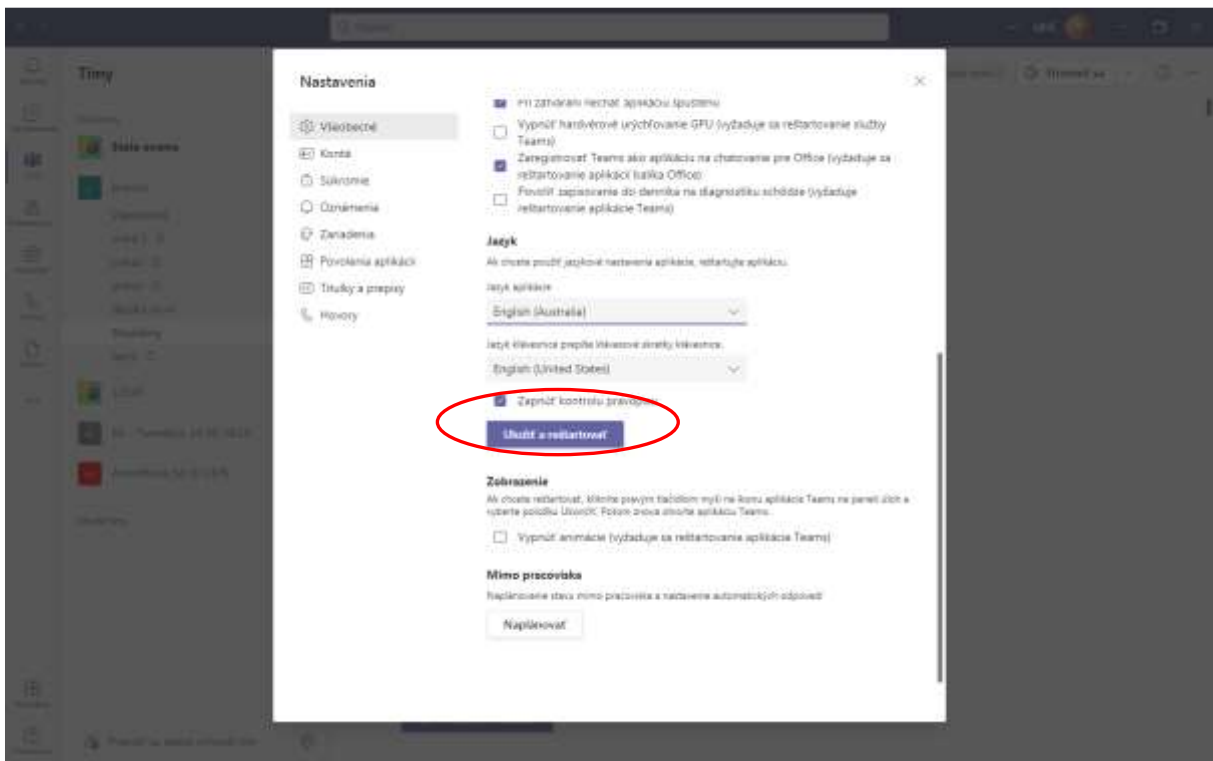
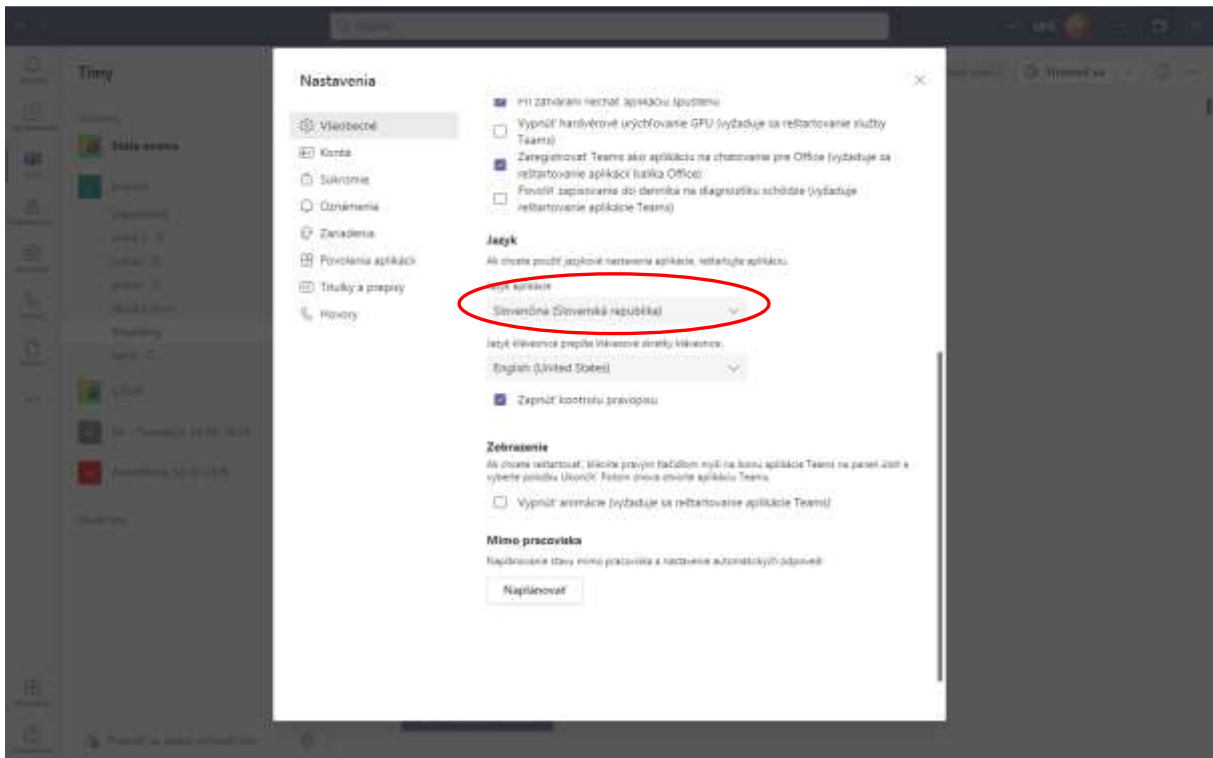


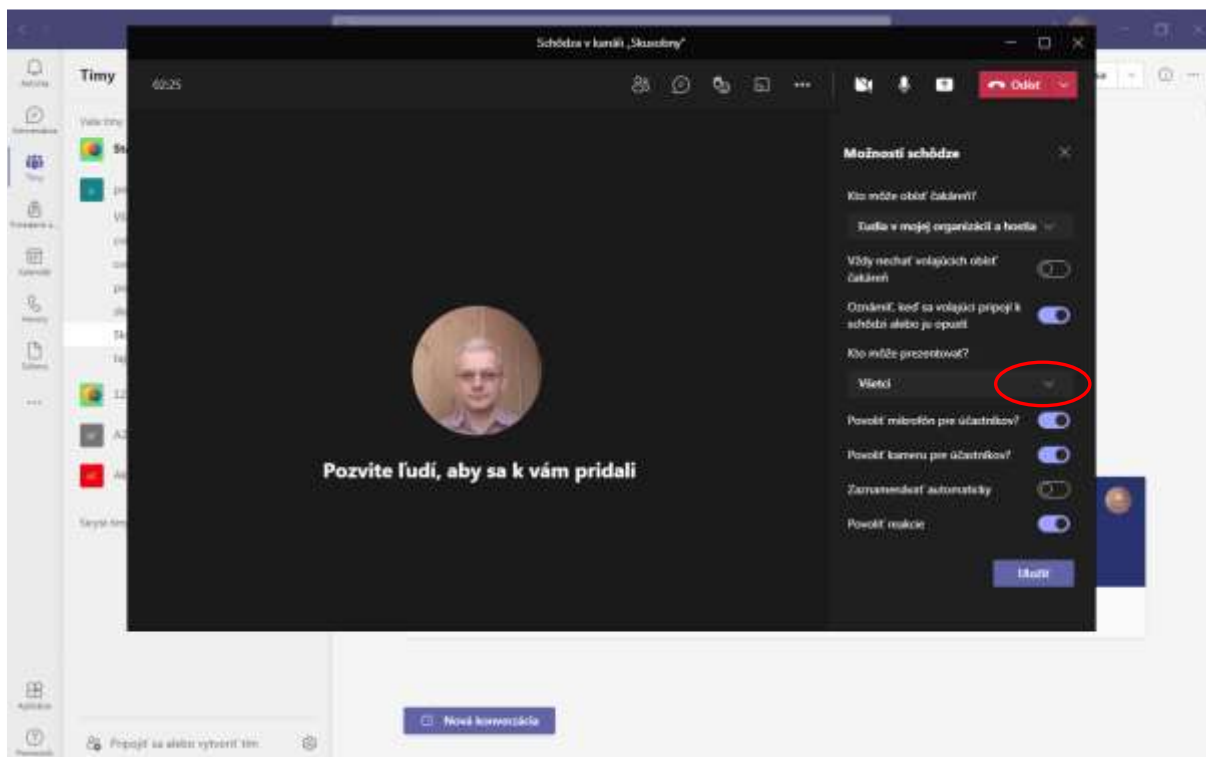
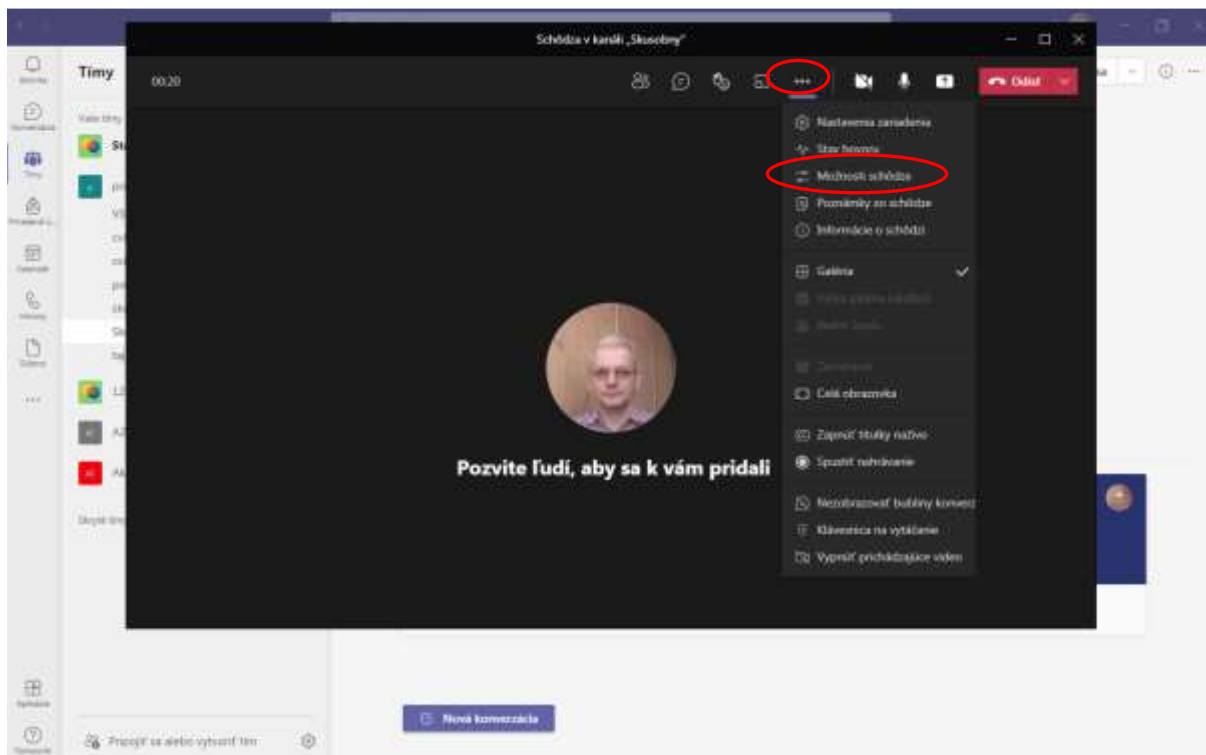
Odporúčaný postup pri zhotovovaní záznamu prednášok

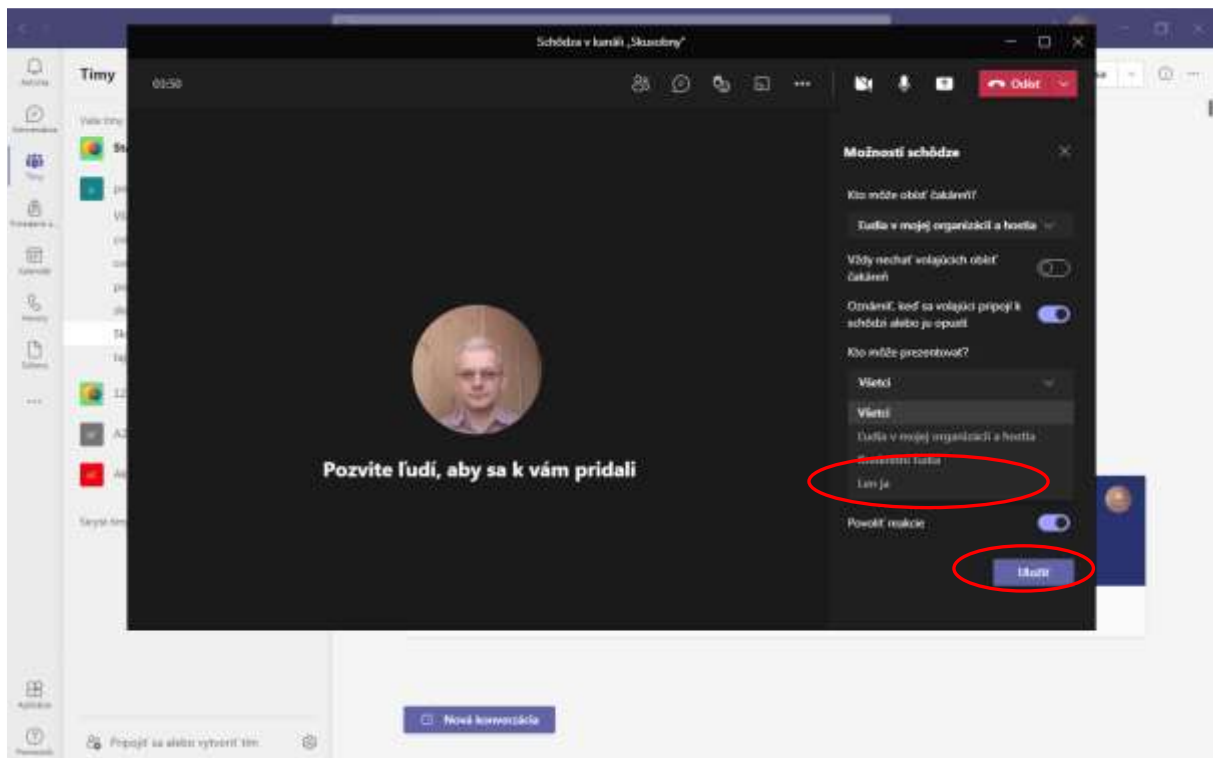
1. Jazyk prostredia: Tento stručný návod zodpovedá slovenskej mutácii aplikácie MS Teams. Ak máte aktuálne zapnutú inojazyčnú mutáciu, môžete si ju zmeniť podľa týchto krokov na slovenskú a opačne.



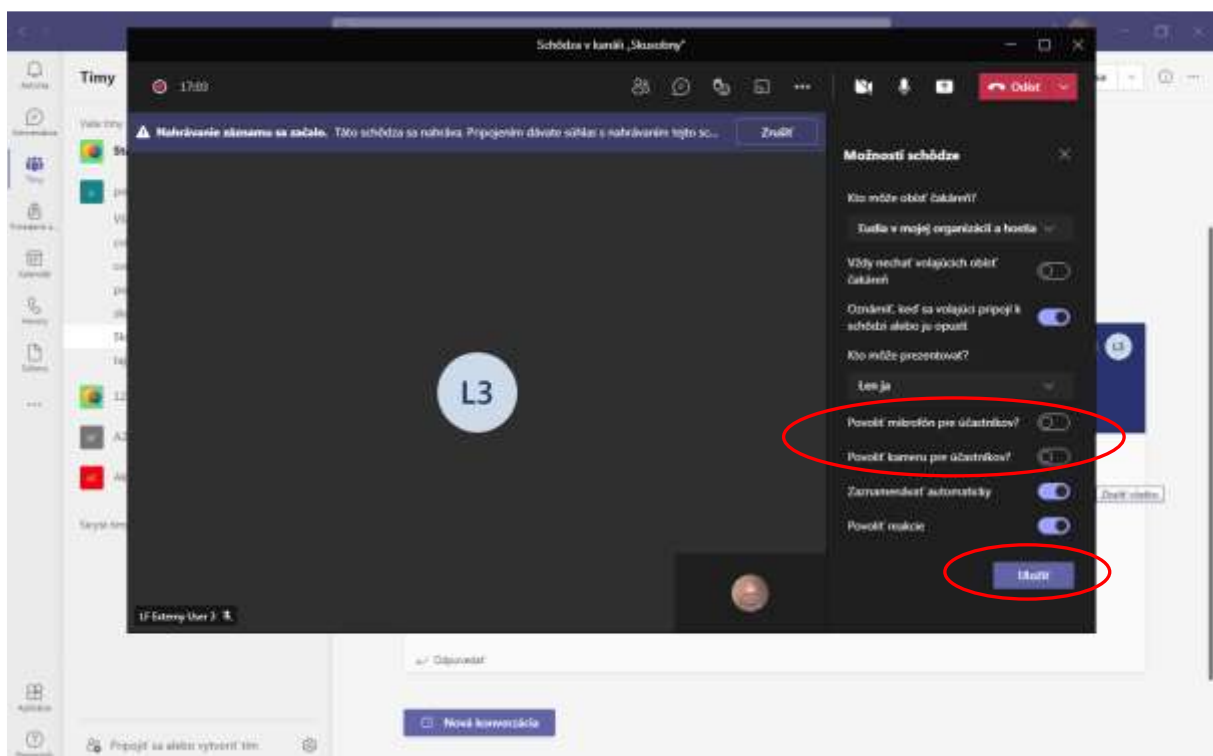


2. Nastavenia schôdze: Po spustení schôdze, nezávisle na tom, či je to plánovaná alebo Ad hoc schôdza, je vhodné upraviť oprávnenia študentov tak, aby nemali možnosť ovplyvňovať nahrávanie prednášky.

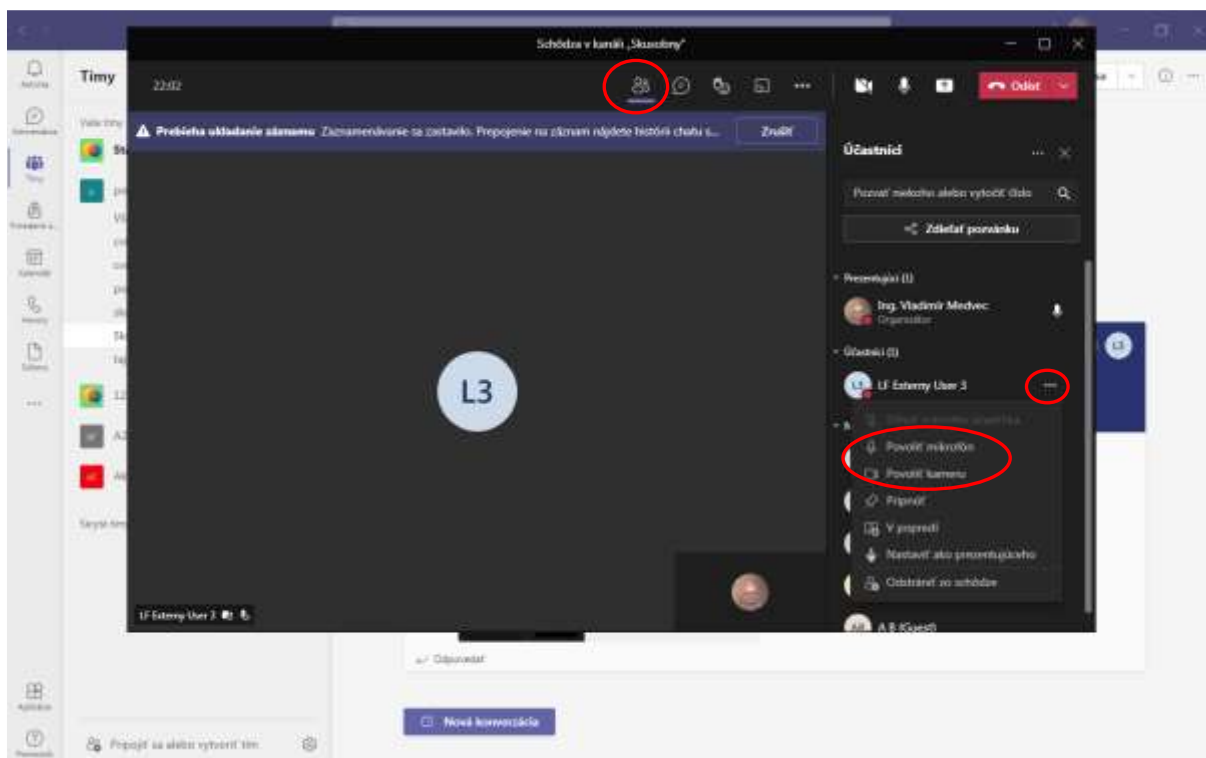




Týmito krokmi z ostatných účastníkov schôdze urobíte iba divákov, ktorým zamedzíte možnosť stopnúť nahrávanie. Rovnako im hromadne môžete zakázať zapnúť si mikrofóny, prípadne kamery.

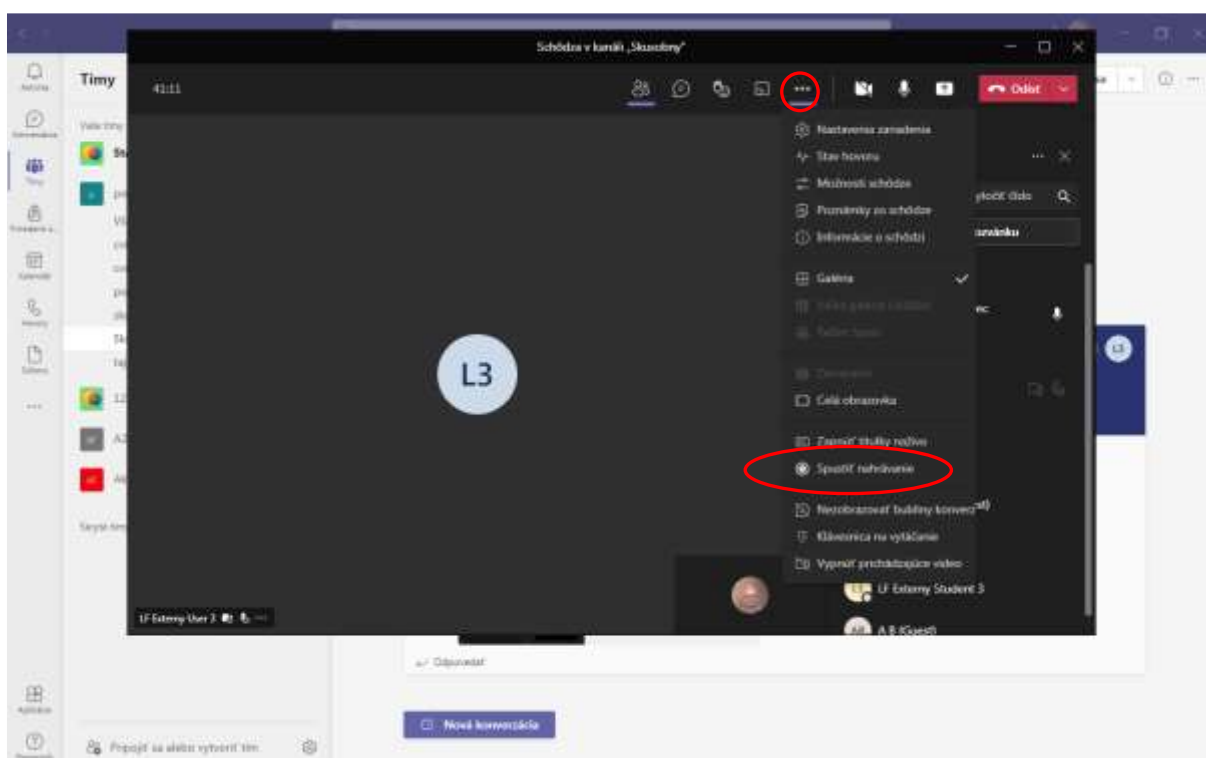


Tento zákaz sa dá uložiť, ale aj zrušiť aj individuálne pre konkrétneho účastníka.



Ak v tomto kroku vyberiete možnosť „Nastaviť ako prezentujúceho“, účastník získa plné právomoci k použitiu kamery, mikrofónu a spusteniu alebo zastaveniu nahrávania.

3. Nahrávanie schôdze: Po nastavení prístupových práv môžete spustiť nahrávanie schôdze.



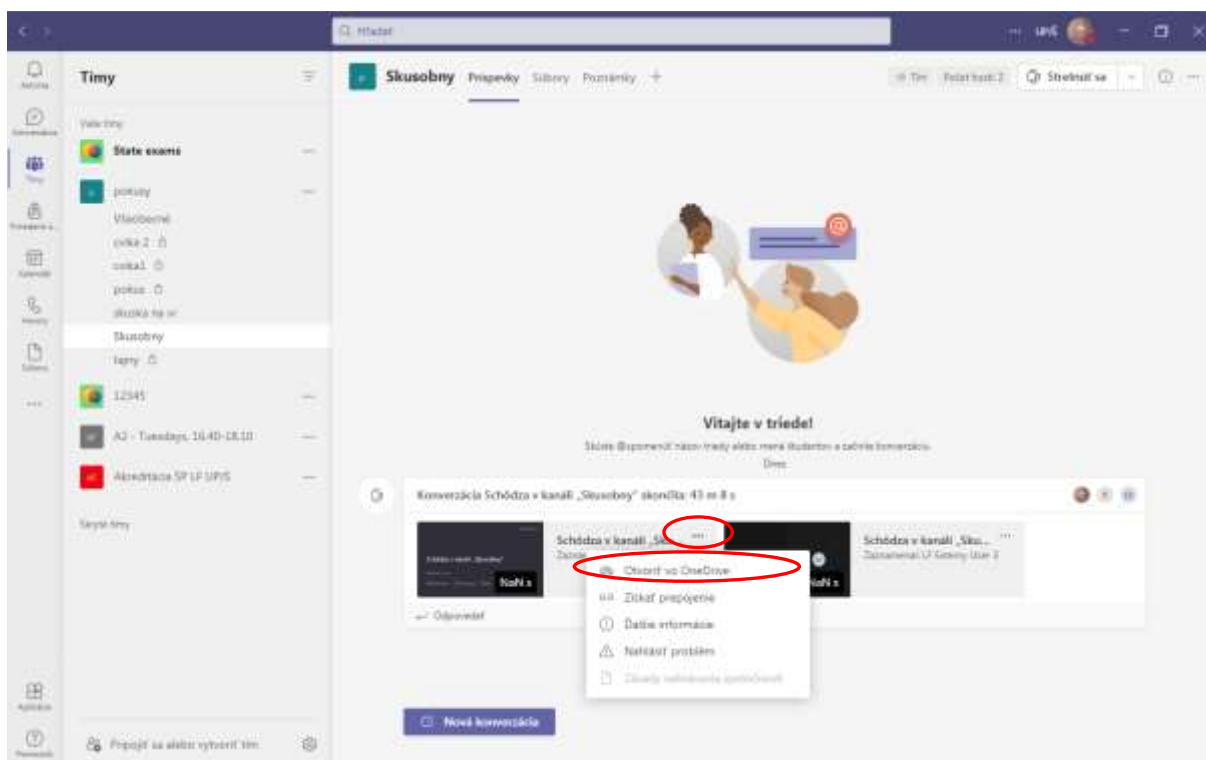
Ak ho ručne nezastavíte (rovnakým postupom), skončí automaticky po odhlásení sa posledného účastníka z mítingu, alebo po ukončení schôdze organizátorom.

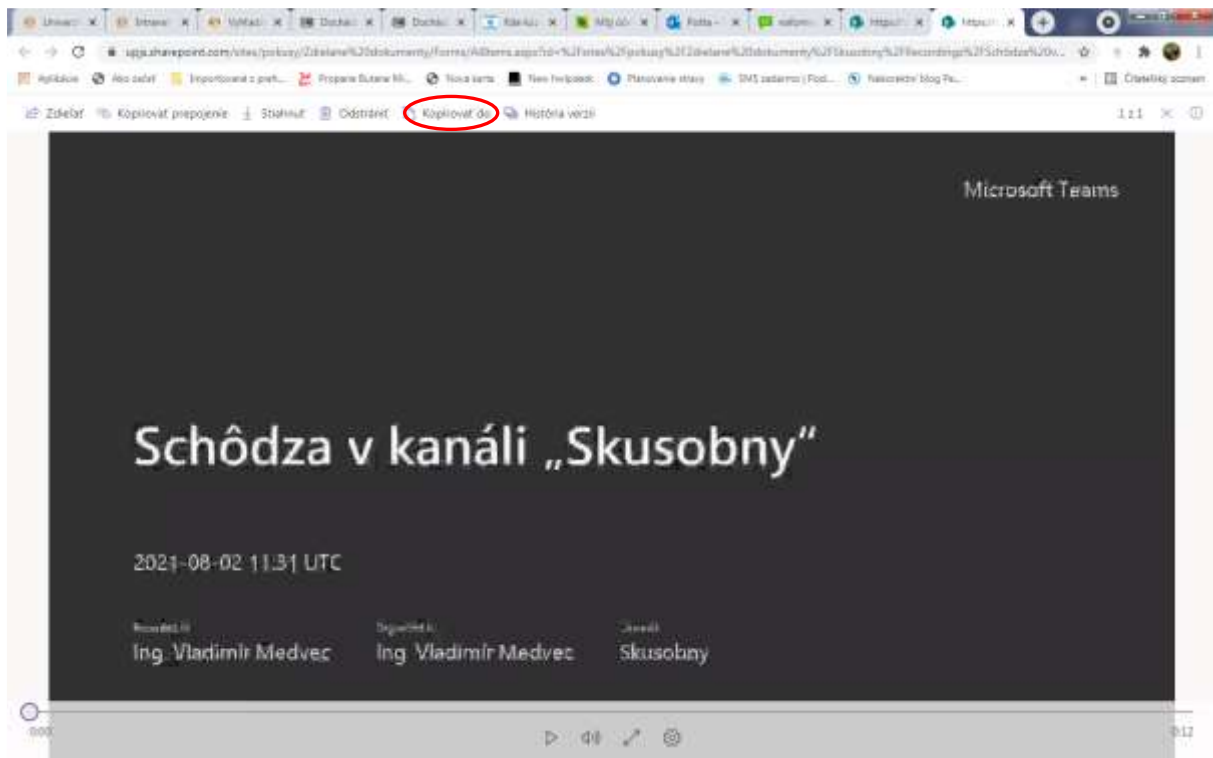
4. Záznam schôdze: Nahrávka schôdze sa Vám bude zobrazovať v kanáli, v ktorom schôdza prebiehala a súčasne sa uloží ako MP4 videosúbor v záložke „Súbory“.

Tu je potrebné upozorniť, že súbor uložený po nahrávaní schôdze má len obmedzenú „životnosť“, pričom po uplynutí danej doby (typicky 120 dní nastavené spoločnosťou Microsoft) bude súbor automaticky vymazaný. Na túto skutočnosť Vás systém upozorňuje priamo v náhľade nahrávky v kanáli tímu, v ktorom sa prednáška uskutočnila. Dobu uchovania nahrávky možno zmeniť, ale odporúčame nahrávku stiahnuť a uložiť si ju lokálne vo Vašom počítači. Následne ju opäť nahrajte do príslušného kanála, čím si zabezpečíte, že sa automaticky neodstráni, ale tiež to, že budete mať u seba vytvorenú zálohu súboru, ktorú viete v prípade potreby opätovne použiť. Postup je popísaný nižšie.

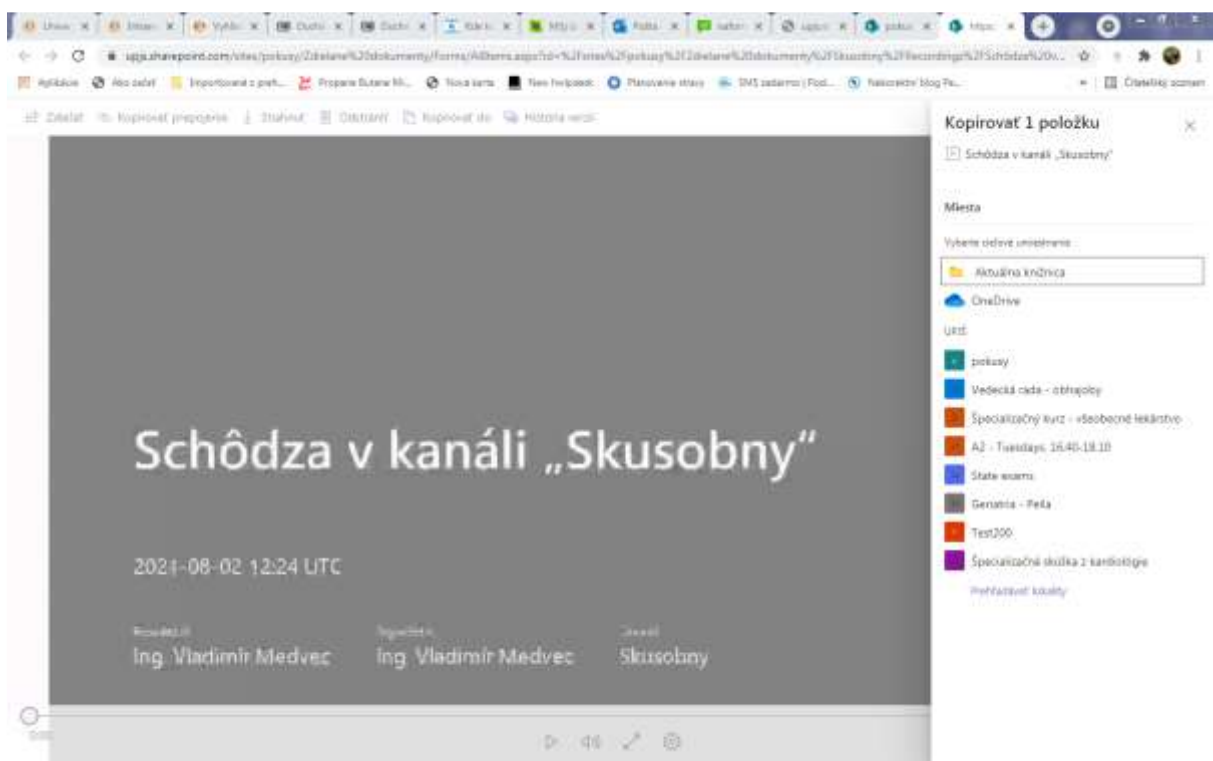
Ak si nahrávku prednášky vytvoríte vopred a použijete na to „samostatný“ tím, ktorého budete jediným členom, a kde Vás nikto nebude pri vytváraní nahrávky rušiť (odporúčame), odpadá nastavovanie prístupových práv opísané vyššie, keďže ste jediným členom tímu. Vtedy je ale potrebné tento súbor so záznamom prednášky uložiť aj do toho kanálu, v ktorom budú mať Vaši študenti k nemu prístup.

A) Možnosť uloženia súboru online funkciou „Kopírovať do“





V štruktúre tímov a kanálov (na obrazovke vpravo) vyberte príslušný kanál, do ktorého chcete súbor umiestniť.

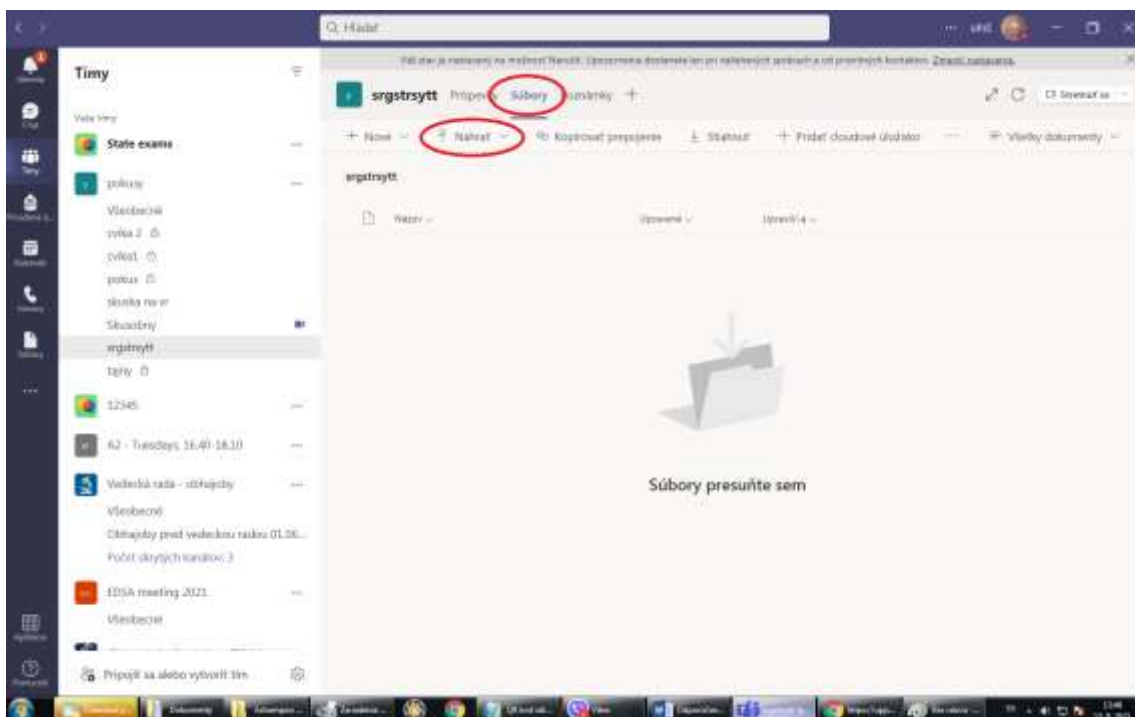


B) Možnosť uloženia súboru funkciou „Stiahnuť“

Z hľadiska bezpečnosti záznamu (vytvorenia archívnej kópie), je vhodnejšie použiť alternatívny postup, kde namiesto funkcie „Kopírovať do“ zvolíte funkciu „Stiahnuť“, čím sa Vám otvorí dialógové okno, v ktorom máte možnosť premenovať a uložiť videosúbor s nahrávkou prednášky na Váš lokálny

disk (predvolene do adresára „Stiahnuté súbory“). Tým dôjde k lokálnej zálohe Vašich nahrávok, ak by sa časom „na Internete“ (v online aplikáciách Microsoftu) stali nedostupnými.

Následne v MS Teams prejdite do tímu a kanála, kde chcete prednášku umiestniť. Kliknete na záložku „Súbory“ a vyberiete voľbu nahráť súbor.



Opäť sa otvorí dialógové okno, v ktorom vyberiete požadovaný súbor. Ak dôjde z akéhokoľvek dôvodu k odstráneniu súboru, zopakovaním postupu súbor v požadovanom kanáli opäť obnovíte.