

MS Teams - stručný návod pre učiteľov

1. Prihláste sa do MS Teams menom a heslom, rovnako ako do univerzitnej emailovej schránky. Môžete použiť webovú verziu MS Teams (<https://teams.microsoft.com>), alebo aplikáciu, ktorú je potrebné nainštalovať, napr. zo stránky <https://www.microsoft.com/sk-sk/microsoft-365/microsoft-teams/download-app> (odporúčané).
2. V menu na ľavej strane zvolte ikonu **Tímy**. Ak už máte nejaký vytvorený a aplikácia ho otvorí, stlačte ikonu ešte raz, aby ste videli všetky vaše tímy.
3. Vpravo hore zvolte ponuku **Pripojiť sa alebo vytvoriť tím**.
4. Vytvorte tím typu trieda, názov zvolte s ohľadom na obsah (napr. názov predmetu, prípadne pracoviska).
5. Pridajte vyučujúcich do tímu ako **Učiteľov**.
6. Ocitnete sa vo vašom tíme a uvidíte kanál **Všeobecné**.
7. Vpravo od názvu tímu sú tri bodky ... Myšou na nich kliknite a zvolte možnosť **Správa tímu**, potom zvolte **Nastavenia** a **Kód tímu**. Vygeneruje sa kód, ktorý rozošlite študentom (napr. hromadnou správou z AIS). Študenti sa pripoja do tímu sami zadaním kódu.
8. Vpravo od názvu tímu sú tri bodky ... Myšou na nich kliknite a zvolte možnosť **Pridať kanál**. Zadajte vhodný názov (napr. Prednášky, Cvičenia, názov skupiny študentov a pod.) a zaškrtnite voľbu **Automaticky zobrazíť ...**
9. Naplánovanie prednášky/cvičenia vykonáte voľbou **Kalendár** v menu na ľavej strane. Vyberte požadovaný deň a čas a kliknite do kalendára. Zadajte názov mítingu. Kvôli jednoznačnosti odporúčame uviesť tému prednášky a meno vyučujúceho (ak je viac vyučujúcich). Po skúsenostiach s otváraním paralelných falošných mítingov študentami odporúčam pridať text: "**Kliknite na tento modrý pás a potom vpravo hore na tlačidlo Pripojiť**". V ďalšom kroku upresnite časový interval výučby (trvanie prednášky) a v položke **Pridajte kanál** zvolte ten kanál, v ktorom sa míting (prednáška) má uskutočniť (napr. kanál **Prednášky** pridaný podľa bodu 8).
10. O tom, v ktorom kanáli majú študenti prednášku hľadať ich tiež informujte. Rovnako ich požiadajte, aby do mítingu vstupovali s vypnutou kamerou a mikrofónom. Toto treba urobiť iba 1. krát, keď ešte nie sú členmi tímu. Požiadajte ich, aby vstupovali do správneho mítingu (preto je ho vhodné nazvať napr. témou prednášky). Inak študenti z neznalosti otvárajú paralelné mítingy a tí nepozorní sa tam potom hromadia a čakajú zbytočne. Funguje to rovnako ako otvorené dvere na nesprávnej miestnosti. Ľudia podvedome predpokladajú, že je to tá správna miestnosť a vojdú do nej bez overenia správnosti dverí. Každá ďalšia rezervácia mítingu (po 1. prednáške) sa už rozošle všetkým členom tímu automaticky do ich mailových schránok.
11. V príslušnom kanáli sa objaví informácia o každom naplánovanom mítingu. Po kliknutí na modrý pás sa vám otvorí okno s podrobnosťami o mítingu a tlačidlom **Pripojiť**, ktoré je umiestnené v pravom hornom rohu.
12. Po pripojení do mítingu uvidíte rad ikon:



- účastníci
- mítingový chat
- hlásenie sa o slovo
- ďalšie možnosti, **tu je možnosť zapnutia a vypnutia záznamu prednášky**.
- kamera - zapnutie/vypnutie
- mikrofón - zapnutie/vypnutie
- zdieľanie plochy - tu si zvolte možnosť **Pracovná plocha, prípadne Obrazovka č. ...** (obsah, ktorý budete prezentovať študentom)
- odchod z mítingu

13. Spustíte prezentáciu, vráťte sa do MS Teams a zapnite zdieľanie plochy. Na spodnej lište MS WINDOWS kliknite na PowerPoint-ový odkaz, čím sa spustená prezentácia dostane do popredia. **Počas samotnej prezentácie majte kameru vypnutú.** Zníži sa tým zaťaženie siete a tým zvýši úspešnosť prenosu.
14. **Nezabúdajte na vypínanie mikrofónu počas doby, keď neprednášate. Ak ostane mikrofón zapnutý, budú účastníci mítingu počuť aj to, čo nie je pre nich určené.**

Kontakt:

V prípade nejasností kontaktujte Ing. Vladimíra Medveca na kl. 3324 (VoIP: +421 55 234 3324) alebo 0905 269 213. Ak chcete podporu priamo pri prednáške, v bode 5. ho zahrňte medzi učiteľov.