

VYTVORENIE NOVÉHO TÍMU

OBSAH

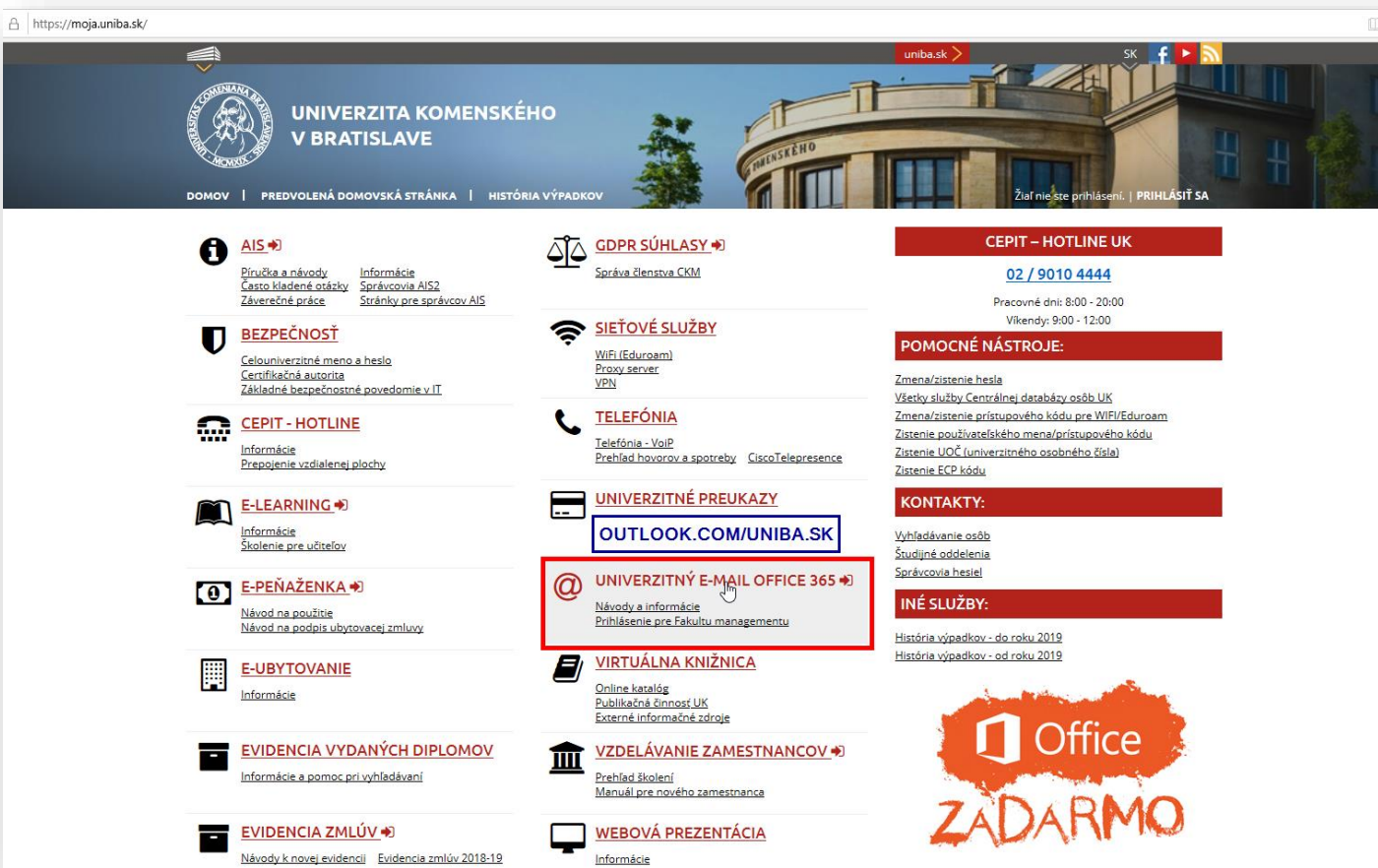
1. Online prednáška	2
2. Vytvorenie Tímu (triedy/class).....	5
3. Pripojenie k Tímu pomocou vygenerovaného kódu	9

Microsoft Teams je aplikácia Office 365, ktorej základ tvoria tímy vytvorené za účelom vzájomnej spolupráce a komunikácie. Každý zamestnanec a študent UK má prístup k tejto aplikácii a môže ju využívať. Tento návod slúži na vytvorenie nového tímu (Triedy/Class), ktorý slúži predovšetkým na dištančné vzdelávanie a umožňuje učiteľovi viesť výučbu online a popri tom môže byť so svojimi študentami vo vzájomnej interakcii.

1. ONLINE PREDNÁŠKA

Na využívanie **Microsoft Teams** je potrebné byť prihlásený. Každý zamestnanec a študent UK sa vie do aplikácie prihlásiť cez svoj Outlook. Do Outlooku je možné sa prihlásiť cez webové rozhranie na stránke www.moja.uniba.sk

Kliknutím na **Univerzitný e.mail Office 365** (Obrázok 1) sa pomocou loginu UK (priezvisko s číslom) a celouniverzitného hesla každý dostane do svojej e-mailovej schránky.



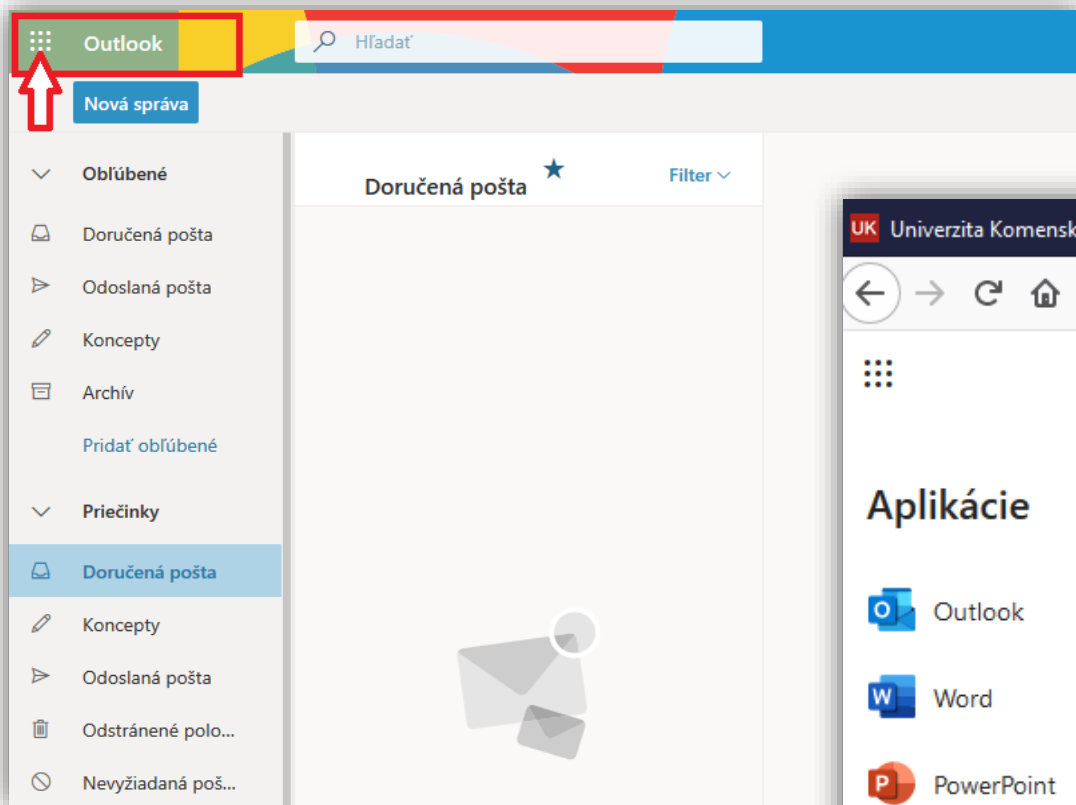
The screenshot shows the homepage of moja.uniba.sk for the University of Komenského in Bratislava. The page features a navigation bar with links for 'DOMOV', 'PREDVOLENÁ DOMOVSKÁ STRÁNKA', and 'HISTÓRIA VÝPADKOV'. Below the navigation bar, there are several service categories:

- AIS**: Priručka a návody, Často kladené otázky, Záverečné práce, Informácie, Správcovia AIS2, Stránky pre správcov AIS
- BEZPEČNOSŤ**: Celouniverzitné meno a heslo, Certifikačná autorita, Základné bezpečnostné povedomie v IT
- CEPIT - HOTLINE**: Informácie, Prepojenie vzdialenej plochy
- E-LEARNING**: Informácie, Školenie pre učiteľov
- E-PEŇAŽENKA**: Návod na použitie, Návod na podpis ubytovacej zmluvy
- E-UBYTOVANIE**: Informácie
- EVIDENCIA VYDANÝCH DIPLOMOV**: Informácie a pomoc pri vyhľadávaní
- EVIDENCIA ZMLÚV**: Návody k novej evidencii, Evidencia zmlúv 2018-19
- GDPR SÚHLASY**: Správa členstva CKM
- SIETOVÉ SLUŽBY**: WiFi (Eduroam), Proxy server, VPN
- TELEFÓNIA**: Telefónia - VoIP, Prehľad hovorov a spotreby, CiscoTelepresence
- UNIVERZITNÉ PREUKAZY**: OUTLOOK.COM/UNIBA.SK
- UNIVERZITNÝ E-MAIL OFFICE 365** (highlighted): Návody a informácie, Prihlásenie pre Fakultu managementu
- VIRTUÁLNA KNIŽNICA**: Online katalóg, Publikačná činnosť UK, Externé informačné zdroje
- VZDELÁVANIE ZAMESTNANCOV**: Prehľad školení, Manuál pre nového zamestnanca
- WEBOVÁ PREZENTÁCIA**: Informácie

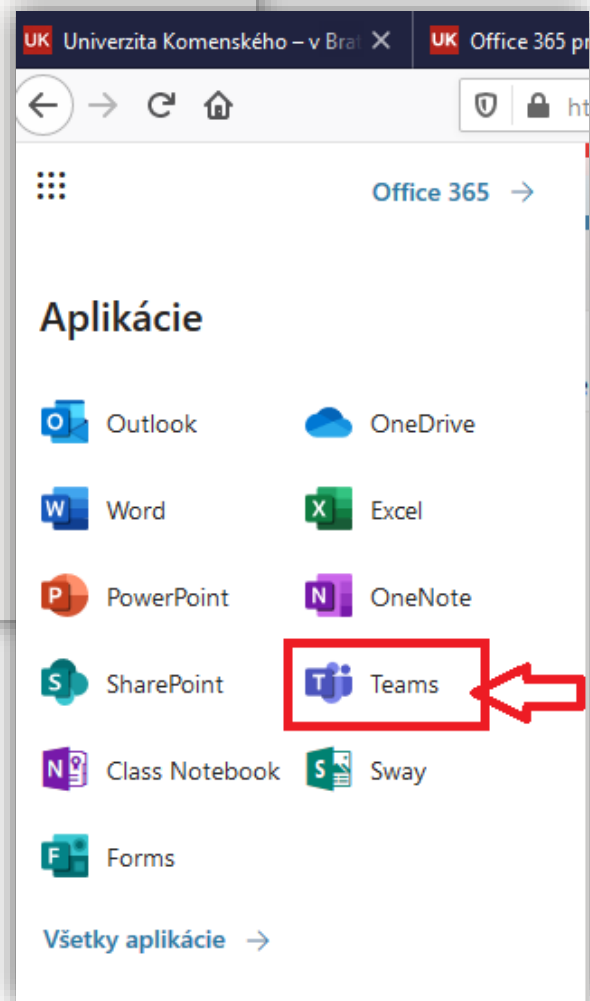
On the right side of the page, there are sections for 'CEPIT - HOTLINE UK' (02 / 9010 4444), 'POMOCNÉ NÁSTROJE' (Zmena/zistenie hesla, Všetky služby Centrálnej databázy osôb UK, Zmena/zistenie prístupového kódu pre WiFi/Eduroam, Zistenie používateľského mena/prístupového kódu, Zistenie UOČ (univerzitného osobného čísla), Zistenie ECP kódu), 'KONTAKTY' (Vyhľadávanie osôb, Študijné oddelenia, Správcovia hesiel), and 'INÉ SLUŽBY' (História výpadkov - do roku 2019, História výpadkov - od roku 2019). At the bottom right, there is a large orange graphic that says 'Office ZADARMO'.

Obrázok 1

Po prihlásení do Outlooku je potrebné kliknúť na **mriežku** vľavo hore pri názve Outlook (Obrázok 2). Následne sa vyroluje tabuľka s možnosťami ďalších aplikácií a medzi nimi aj **Teams**, na ktorý stačí kliknúť (Obrázok 3). V prípade, že sa aplikácia Teams hneď nezobrazí medzi vybranými aplikáciami, treba kliknúť na odkaz **Všetky aplikácie**, kde sa zobrazia úplne všetky ponúkané aplikácie.

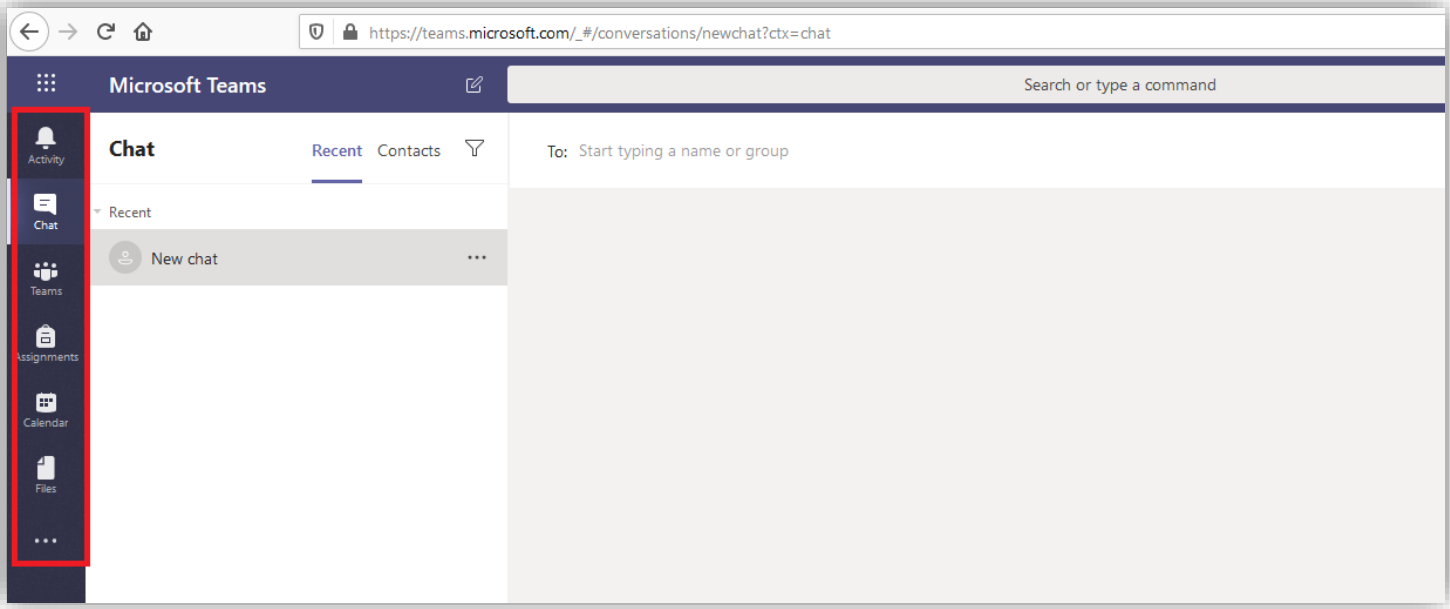


Obrázok 2



Obrázok 3

Po otvorení aplikácie Teams, ak je používateľ prihlásený prvýkrát, sa najskôr ponúknu informácie, ako s aplikáciou pracovať, prípadne možnosť pozrieť si krátky videonávod. Vstupom do Teamsov sa objaví vľavom paneli **ponuka ikon** (Obrázok 4), ktoré umožňujú ovládať rôzne funkcionality Teams.



Obrázok 4

Aktivita/Activity – tu sa zobrazujú informácie o aktivitách, ktoré sa udiali v Teamsoch, keď používateľ nebol prihlásený.

Konverzácia/Chat – pomocou tejto ikonky je možné komunikovať s ostatnými. Chatovať sa dá s jedným človekom alebo s viacerými. Vyhľadať kolegu alebo študenta, sa dá jednoducho pomocou mena alebo e-mailu.

Teams – pomocou tejto ikony sa vytvára nový Tím alebo je možné sa pripojiť k už existujúcemu.

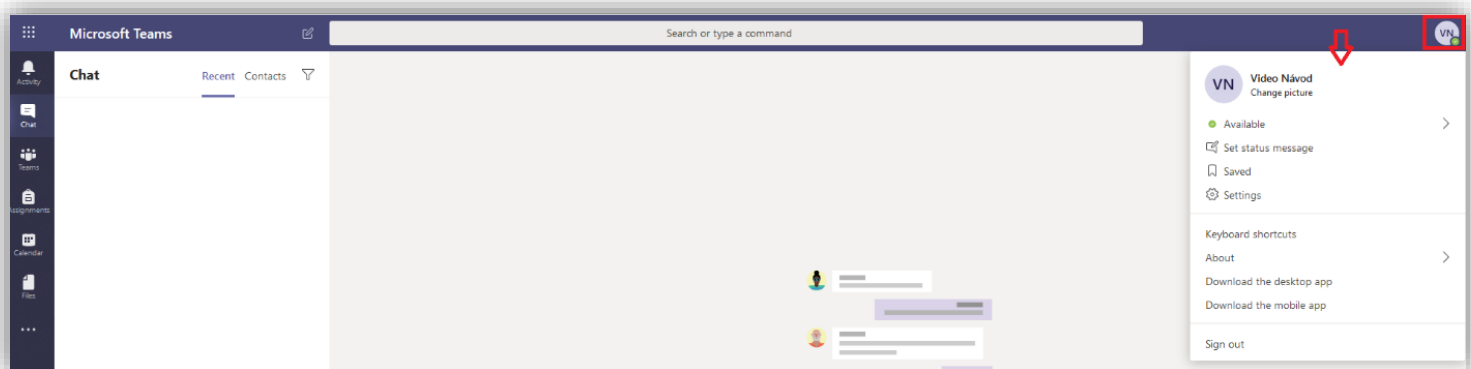
Priradené úlohy/Assignments – na tomto mieste je možné zadávať, zbierať alebo hodnotiť úlohy pre študentov.

V **Kalendári/Calendar** je zaznamenaná každá udalosť, ktorá bude naplánovaná v danom tíme, ale zároveň aj všetky udalosti, ktoré má používateľ v účte svojho Outlooku.

Súbory/Files – v tejto časti má používateľ prístup k súborom, ktoré nedávno používal. Tieto súbory sú buď v Teamsoch alebo Cloudovom úložisku.

Tri bodky – sú ďalšie aplikácie, ktoré si môže každý používateľ podľa potreby doplniť do tohto panela.

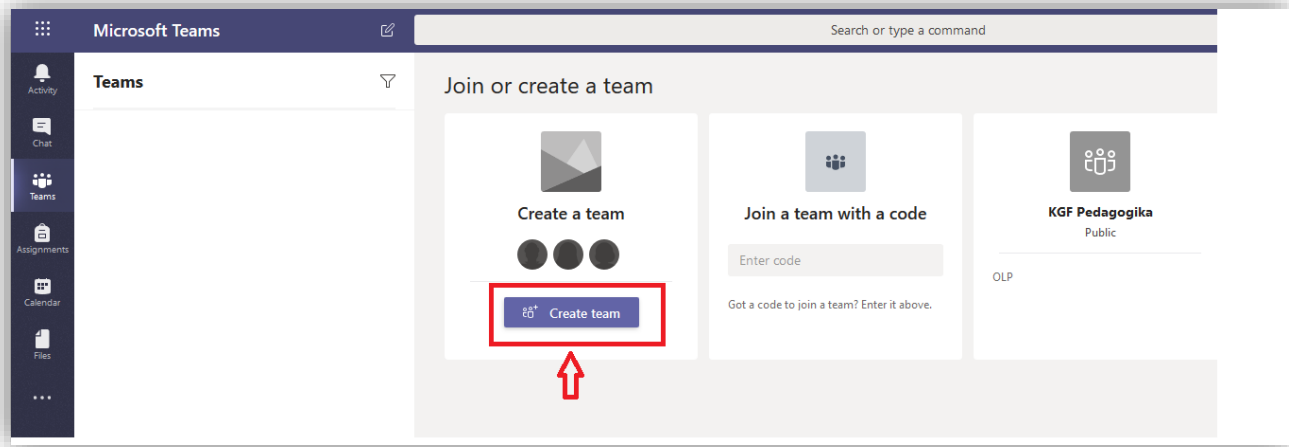
Vpravo hore sú iniciály mena práve prihláseného používateľa (Obrázok 5). Tu je možné urobiť rôzne nastavenia ako napr. nastavenie jazyka, označenie či je daný používateľ momentálne k dispozícii a tiež sa tu dá odhlásiť z MS Teams.



Obrázok 5

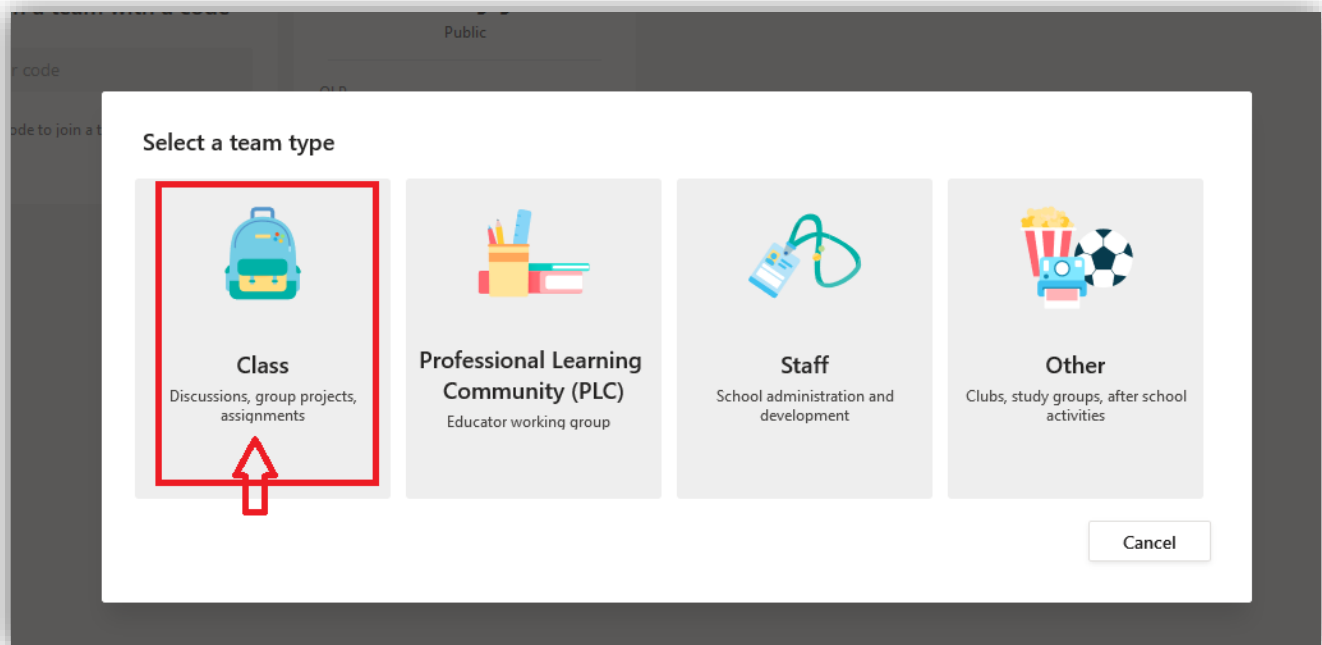
2. VYTVORENIE TÍMU (TRIEDY/CLASS)

Kliknutím na ikonu **Teams** sa zobrazí ponuka **Vytvoriť tím/Create team** (Obrázok 6) alebo pripojiť sa už do existujúceho tímu pomocou vygenerovaného kódu.



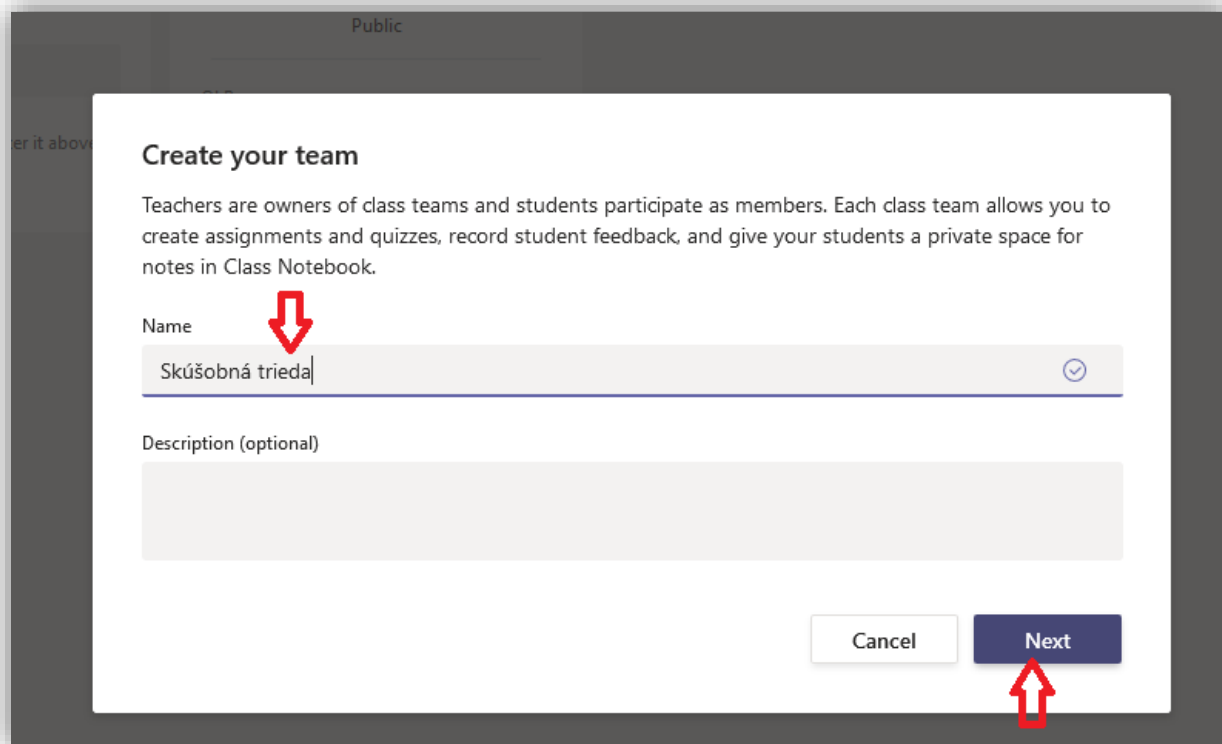
Obrázok 6

Po vytvorení Tímu sa zobrazí ponuka, kde je možné si vybrať, o aký typ tímu má používateľ záujem. V našom prípade a pre dištančné vzdelávanie je vhodná prvá možnosť a to **Trieda/Class** (Obrázok 7), kde je učiteľ a študenti.



Obrázok 7


Po výbere typu tímu je potrebné daný Tím **pomenovať** (Obrázok 8). Učiteľ si pomenuje svoj Tím podľa [Metodického pokynu na používanie systémov Moodle a MS Teams v dištančnom vzdelávaní na UK](#). Aplikácia umožňuje aj krátky opis Tímu, táto položka je dobrovoľná. Pre potvrdenie stačí kliknúť na **Ďalej/Next**.




Public

Create your team

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

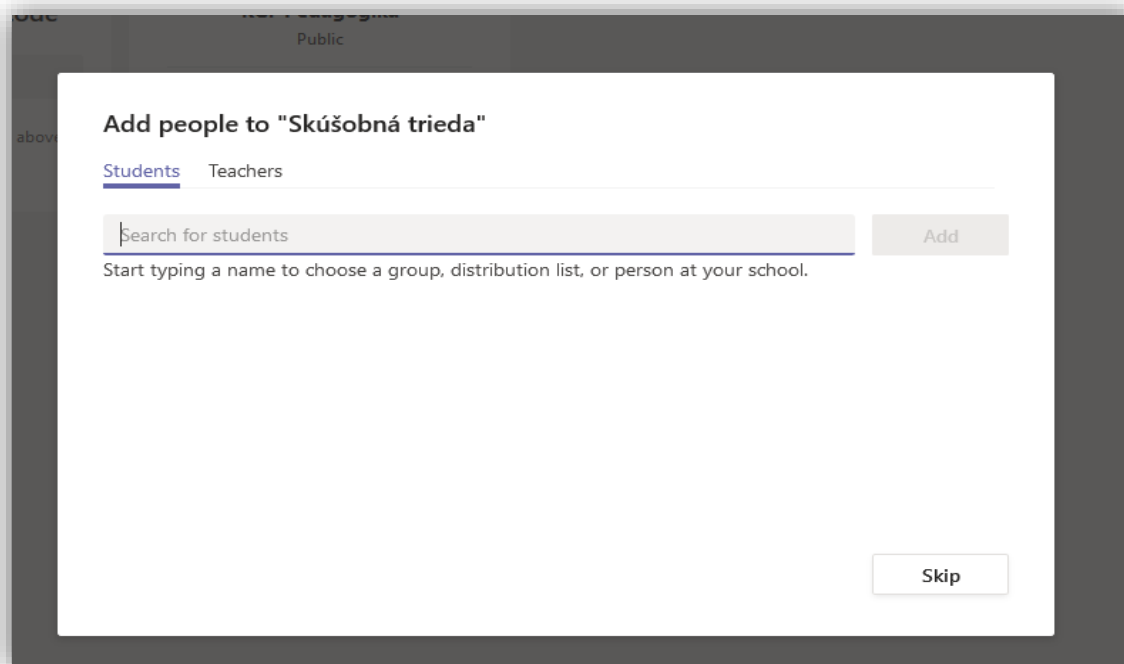
Name 

Description (optional)

Obrázok 8

Ešte pred vytvorením tímu má učiteľ, ktorý ho vytváral, možnosť, **pridať do Tímu** aj konkrétnych **študentov** alebo **ďalších učiteľov** (ak napr. daný predmet učia viacerí učitelia) (Obrázok 9). Vyhľadávanie je jednoduché - podľa mena. Tento bod je možné vynechať. Študenti sa vedú do daného Tímu prihlásiť aj sami, prostredníctvom vygenerovaného kódu, ktorý im pošle vyučujúci. Postup, ako sa dostať ku kódu, je opísané nižšie.



Public

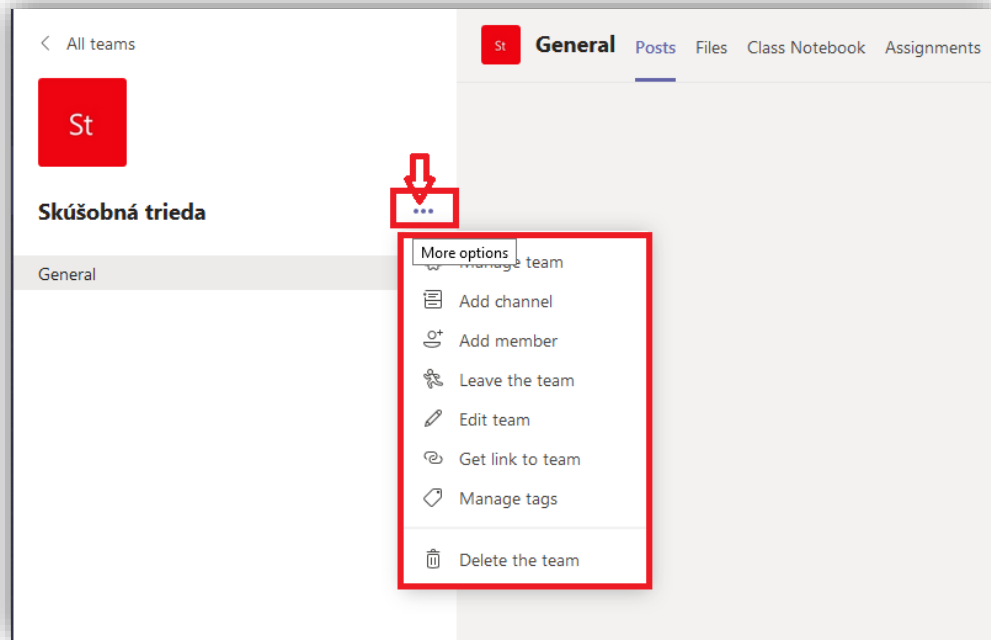
Add people to "Skúšobná trieda"

Students Teachers

Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

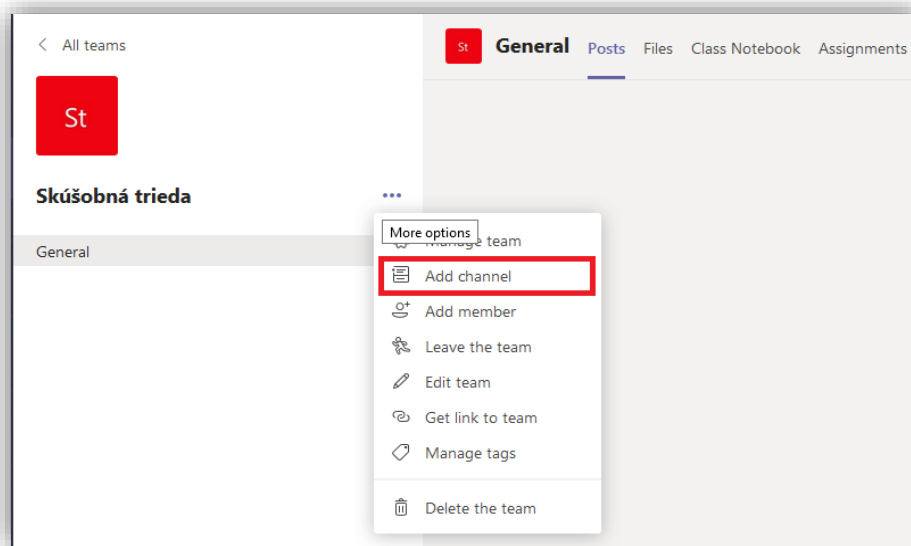
Obrázok 9

Teraz už je Tím vytvorený, pomenovaný, popr. sú do neho zaradení aj študenti a ďalší vyučujúci. Každý vytvorený Tím sa dá manažovať. Kliknutím na **tri bodky** pri názve tímu (*Obrázok 10*) sa ukáže ponuka ďalších možností, ktoré môže používateľ s vytvoreným Tímom robiť: **Manažovať tím/Manage team**, **Pridávať kanály/Add channel**, **Pridávať členov/Add member**, **Opustiť tím/Leave the team**, **Upravovať tím/Edit team**, **Získať prepojenie na tím/Get link to team**, **Spravovať značky/Manage tags** a **Odstrániť tím/Delete the team**. **Pozor, pri odstránení Tímu sa zruší všetko, čo v danom Tíme bolo a nedá sa to vrátiť späť!**



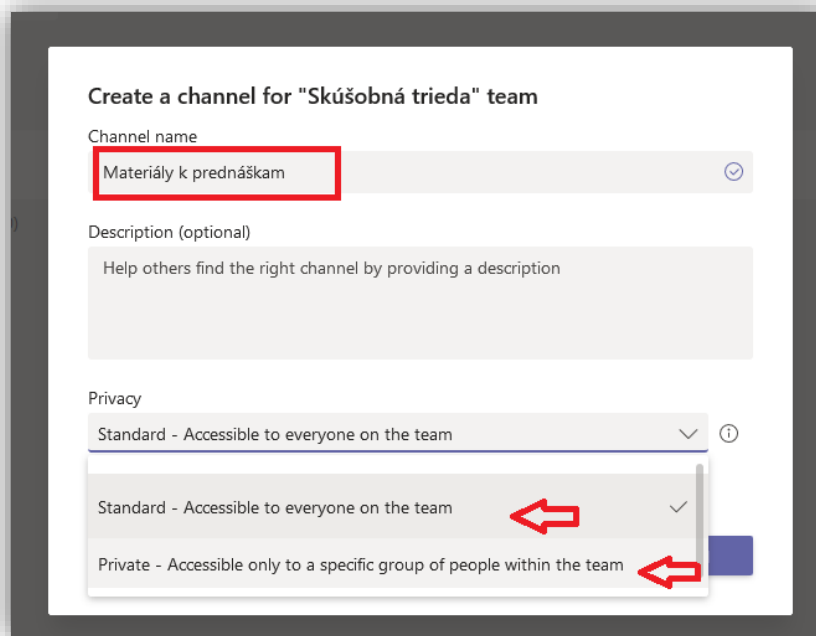
Obrázok 10

V každom Tíme máme **Kanály/Channel**. Tie slúžia na odelenie jednotlivých zadaní, projektov, úloh, na ktorých členovia Tímu pracujú. Automaticky sa vytvorí kanál **Všeobecný/General**, ktorý je vytvorený vždy a nedá sa ani odstrániť. Ďalšie Kanály sa dajú vytvoriť kliknutím na tri bodky pri názve Tímu (*Obrázok 11*). Vyučujúci si môže vytvoriť rôzne Kanály pre daný Tím (ako napríklad kanál Syllabus, Materiály k cvičeniam, Materiály k prednáškam, Prednášky, kanál Pre hostí...).



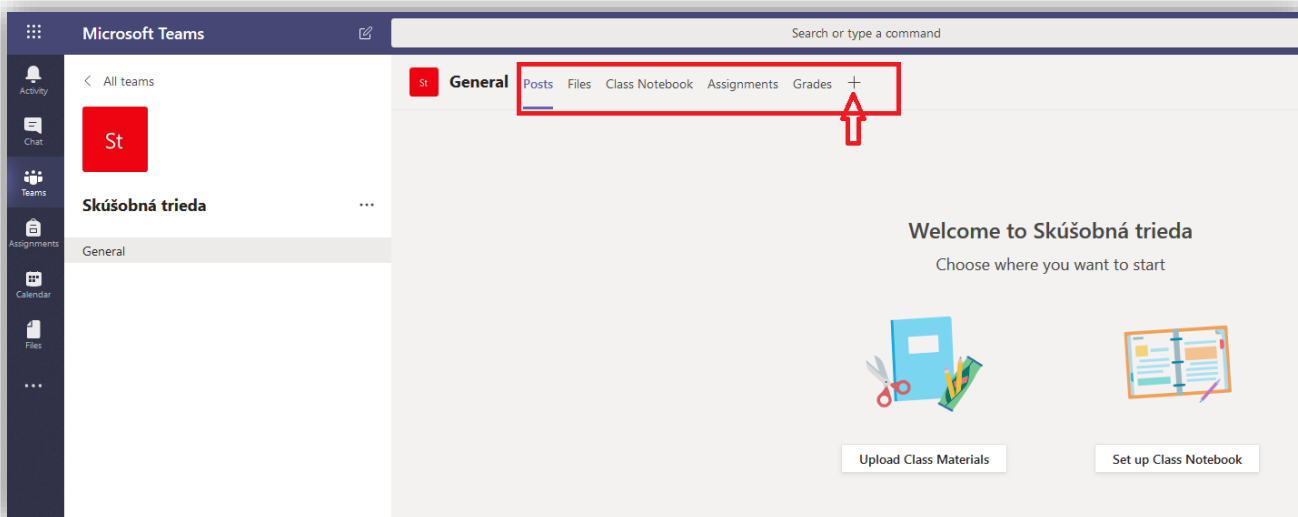
Obrázok 11

Vytvorený kanál je možné si pomenovať podľa vlastného uváženia **Názov kanála/ Channel name**. V tomto bode je možné si nastaviť aj **stupeň ochrany** (Obrázok 12) a to podľa toho, pre koho je daný kanál určený. Zaškrtnutím **Štandardné/Standard** je kanál určený pre všetkých v Tíme. Ak chceme, aby kanál bol dostupný len pre určitú skupinu ľudí, napr. učiteľov (ktorí su v danom Tíme) je potrebné zaškrtnúť **Súkromné/Private** a následne menovite navoliť ľudí, ktorých sa to týka. Vtedy všetky informácie v danom kanáli, uvidí len vybraná skupina ľudí.



Obrázok 12

Každý vytvorený kanál má svoj **horizontálny panel nástrojov**. Ako sa dajú jednotlivé položky využívať na dištančnú výučbu je popísané v ďalšom návode. K daným položkám je možné **doplniť ostatné aplikácie** (Obrázok 13), ktoré učiteľ môže so svojimi študentami využívať – excelovskú tabuľku, rôzne formuláre, stream, webovú lokalitu a mnoho ďalších. Informácia o pridaní ďalšej karty sa zobrazí aj ako informácia vo Všeobecnom kanáli.

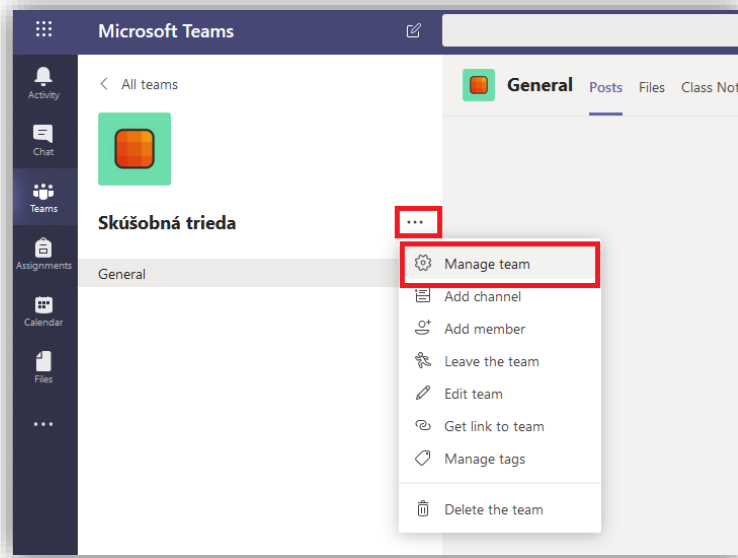


Obrázok 13

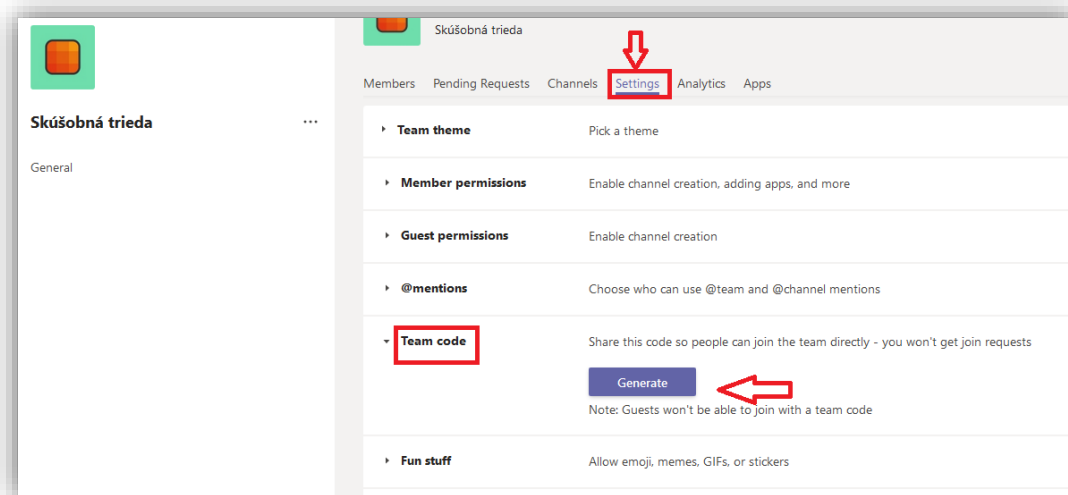
3. PRIPOJENIE K TÍMU POMOCOU VYGENEROVANÉHO KÓDU

Ako bolo v návode spomínané vyššie do vytvoreného Tímu sa môžu používatelia (študenti, prizvaní učители) **prihlásiť** sami **pomocou vygenerovaného kódu**, ktorý im sprístupní zakladateľ Tímu. Učiteľ, ktorý vytvára Tím (Triedu/Class) vygeneruje kód nasledovne:

1. Z troch bodiek pri názve Tímu si vyberie prvú možnosť Manažovanie tímu/ Manage team (Obrázok 14).
2. Následne v Nastaveniach/Settings si vyberie Kód tímu/Team code a kliknutím na **Generovať/Generate** sa vygeneruje kód, ktorý je potrebné sprostredkovať študentom. (Obrázok 15) Tí sa následne, pomocou tohto kódu, vedia prihlásiť do vytvoreného Tímu.



Obrázok 14



Obrázok 15

V ďalšom návode MS Teams ako výučbový nástroj sú popísané možnosti, ako učiteľ môže v takto vytvorenom Tíme viesť dištančnú výučbu.

Za inšpiráciu pri tvorbe tohto manuálu a za pôvodnú predlohu by sme radi poďakovali doc. RNDr. Beáte Brestenskej, CSc. z Prírodovedeckej fakulty UK.