

# Microsoft Teams for Education



[Zjistěte více o Teams.](#)

## Úvodní příručka

Jste v Microsoft Teams for Education nováčkem? Projděte si tohoto průvodce a naučte se základy

### Zahajte nový chat

Spusťte soukromou konverzaci mezi dvěma uživateli nebo konverzaci v malé skupině.

### Použijte příkazové pole

Vyhledejte konkrétní položky nebo osoby, provádějte rychlé akce a spouštějte aplikace.

### Spravujte nastavení profilu

Změňte nastavení aplikace, svůj profilový obrázek či fotografii, nebo si stáhněte mobilní aplikaci.

### Orientujte se v Microsoft Teams

Použijte tato tlačítka pro přechod mezi informačním kanálem o aktivitách, chatem, vašimi Teams, zadanými úlohami, kalendářem a soubory.

### Zobrazte a organizujte týmy

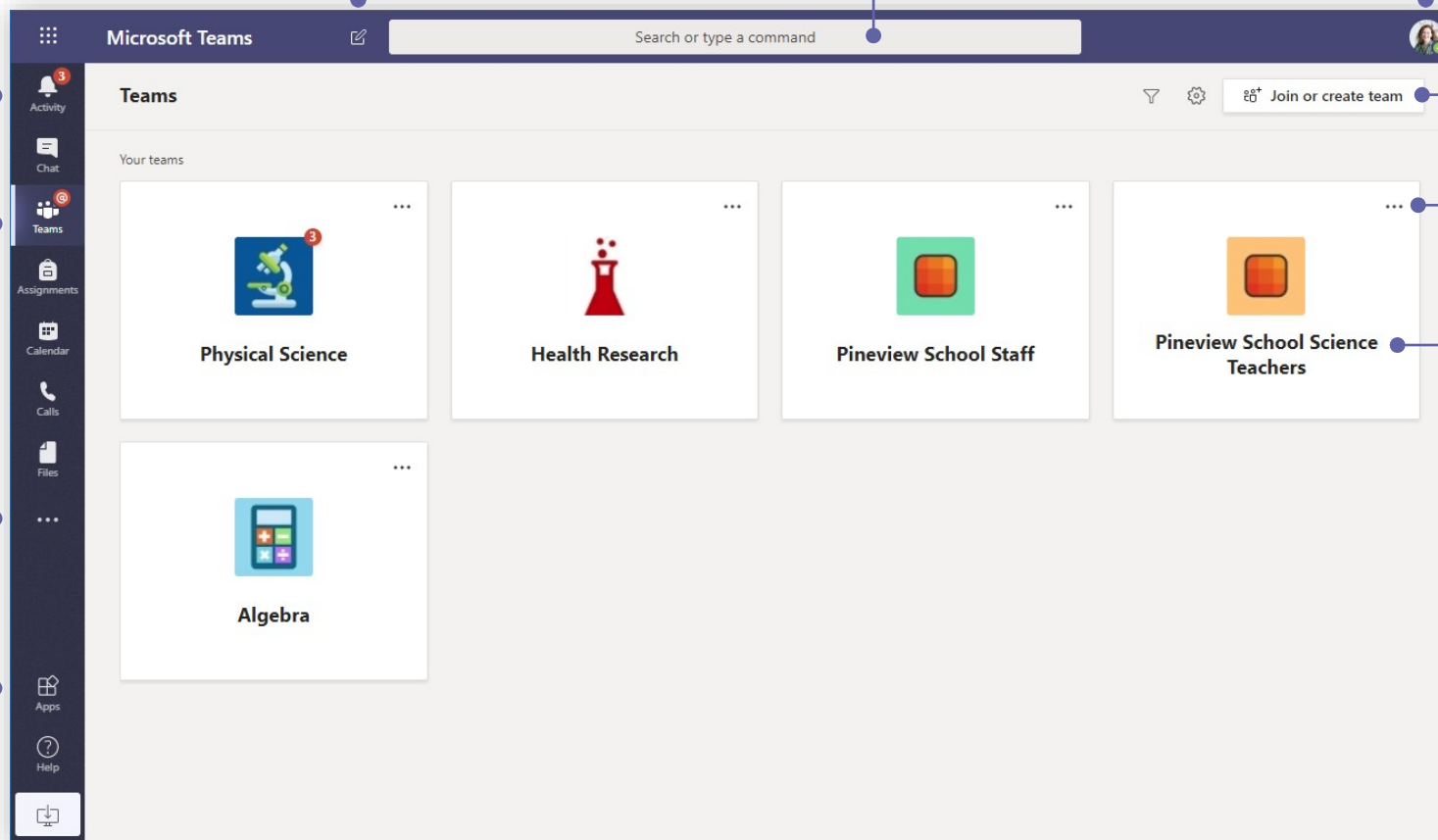
Klikněte a zobrazte své týmy. Přetáhněte dlaždice týmů a změňte jejich uspořádání.

### Najděte osobní aplikace

Kliknutím najdete a spravujte své osobní aplikace.

### Přidávejte aplikace

Spusťte aplikace a procházejte nebo vyhledejte aplikace, které lze do Teams přidat.



### Připojte se k týmu nebo vytvořte nový tým

Najděte tým, který hledáte, a připojte se k němu pomocí kódu, nebo si vytvořte svůj vlastní tým.

### Spravujte svůj tým

Přidejte nebo odstraňte členy, vytvořte nový kanál, nebo získajte odkaz na tým.

### Zobrazte svůj tým

Kliknutím otevřete svou třídu nebo zaměstnanecký tým.

### Co je tým?

Můžete si vytvořit nový tým, nebo se připojit ke stávajícímu týmu, v rámci kterého můžete spolupracovat s určitou skupinou lidí. Konverzujte, sdílejte soubory a používejte nástroje sdílené se skupinou – to vše z jediného místa. Tato skupina se může skládat ze studentů ve třídě a vyučujících, skupiny zaměstnanců a lektorů spolupracujících na společném tématu, nebo může jít o skupinu v rámci studentského klubu či jiných mimoškolních aktivit.

# Microsoft Teams for Education

## Class teams

Class teams poskytují speciální funkce navržené pro výuku a učení

### Přidejte kanály a spravujte svůj tým

Můžete měnit nastavení týmu, přidávat členy do třídního týmu a přidávat kanály.

### Otevřete zadání a klasifikaci

Zadání umožňují pedagogům vytvářet a distribuovat zadané úlohy. Studenti zadané úlohy vypracují, aniž by opustili aplikaci. Vyučující mohou použít tabulku Klasifikace a poskytnout zpětnou vazbu k úlohám a zároveň sledovat pokrok studentů. Studenti uvidí svůj pokrok také.

### Každý tým má kanály

Klikněte na jeden z nich a zobrazte soubory a konverzace o daném. Soukromý kanál můžete mít i pro skupinové projekty!

Každý tým má obecný kanál. Otevřete nastavení kanálu a přidejte nové kanály, spravujte oznámení a další nastavení.

### Naformátujte svou zprávu

Přidejte předmět, naformátujte text, převedte zprávu na oznámení a odešlete ji do několika týmů, nebo rozhodněte, kdo smí odpovědět, atd.

### Přidejte karty

Prozkoumejte a připněte aplikace, nástroje, dokumenty či další a obohaťte svou třídu. Neustále přidáváme další karty zaměřené na vzdělávání. Pravidelně sledujte nové informace.

### Sdílejte soubory

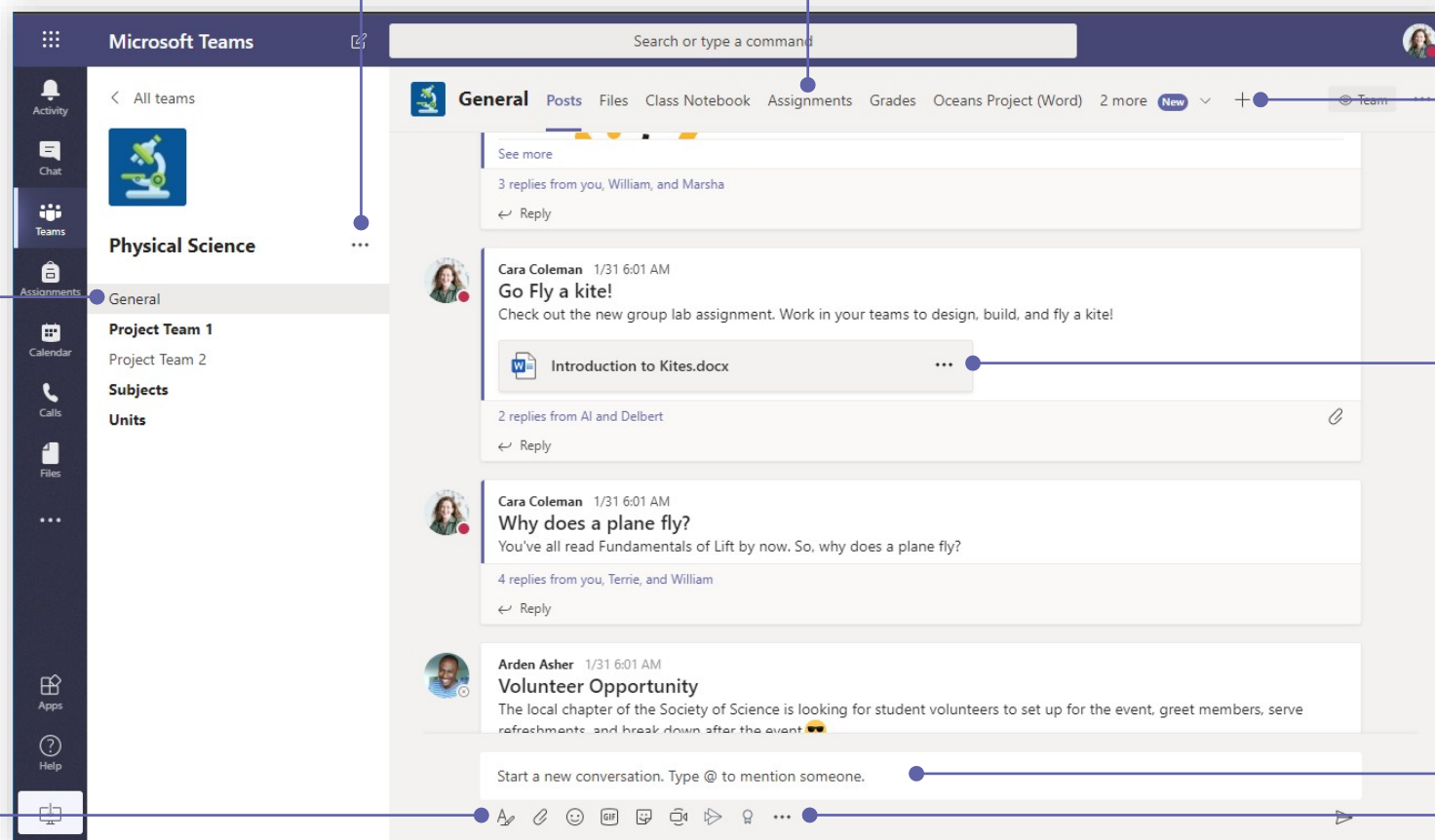
Umožněte členům třídy společně prohlížet nebo zpracovávat soubory.

### Otevřete diskuzi ve třídě

Zde zadejte a naformátujte svou zprávu nebo oznámení. Oživte ji přidáním souboru, emotikonu, GIFu nebo samolepky!

### Přidejte další možnosti zaslání zpráv

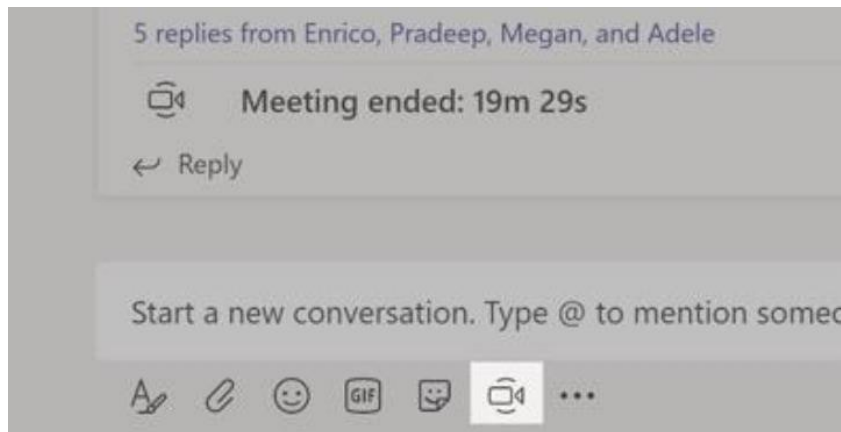
Klikněte sem a přidejte další funkce zaslání zpráv, jako například ankety, pochvaly a další nástroje k oživení diskuzí ve třídě.



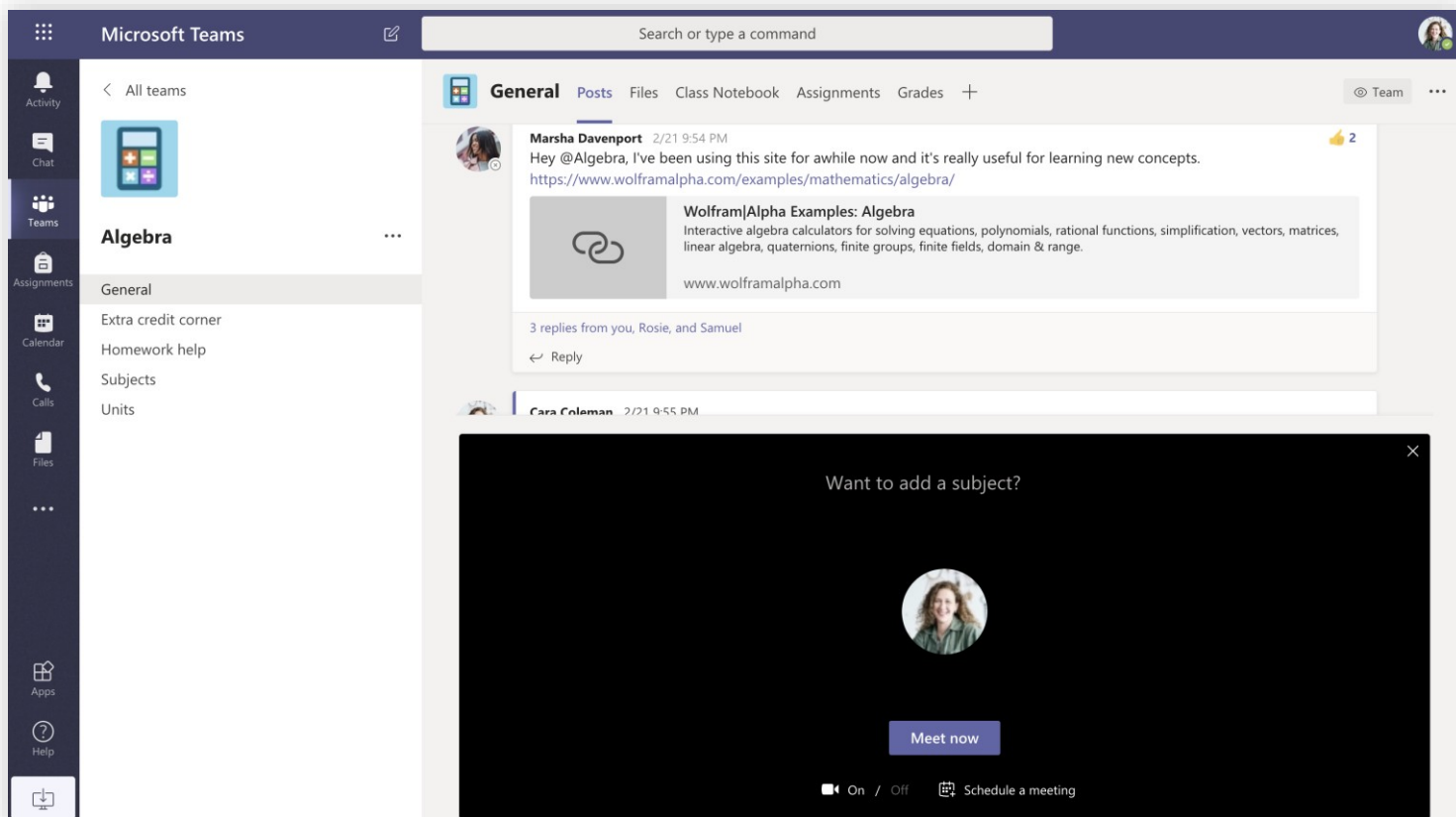
# Microsoft Teams for Education

## Naplánujte si se svým týmem nebo třídou schůzku

Vyučujte, pořádejte společné pracovní schůzky zaměstnanců nebo školení pomocí online schůzek



Pro zahájení schůzky v kanálu klikněte na **Sejít se nyní** pod oblastí, kde zadáváte zprávu. (Pokud kliknete na **Odpovědět**, potom **Sejít se nyní**, bude schůzka založena na základě této konverzace.) Zadejte název schůzky a začněte zvat uživatele.



Vyberte **Sejít se nyní** a zahajte schůzku okamžitě, nebo **Naplánovat schůzku** a naplánujte pozdější termín. Pokud se rozhodnete schůzku naplánovat na pozdější termín, uvidí členové kanálu pozvánku na schůzku ve svém kalendáři.

# Microsoft Teams for Education

## Naplánujte si se svým týmem nebo třídou schůzku

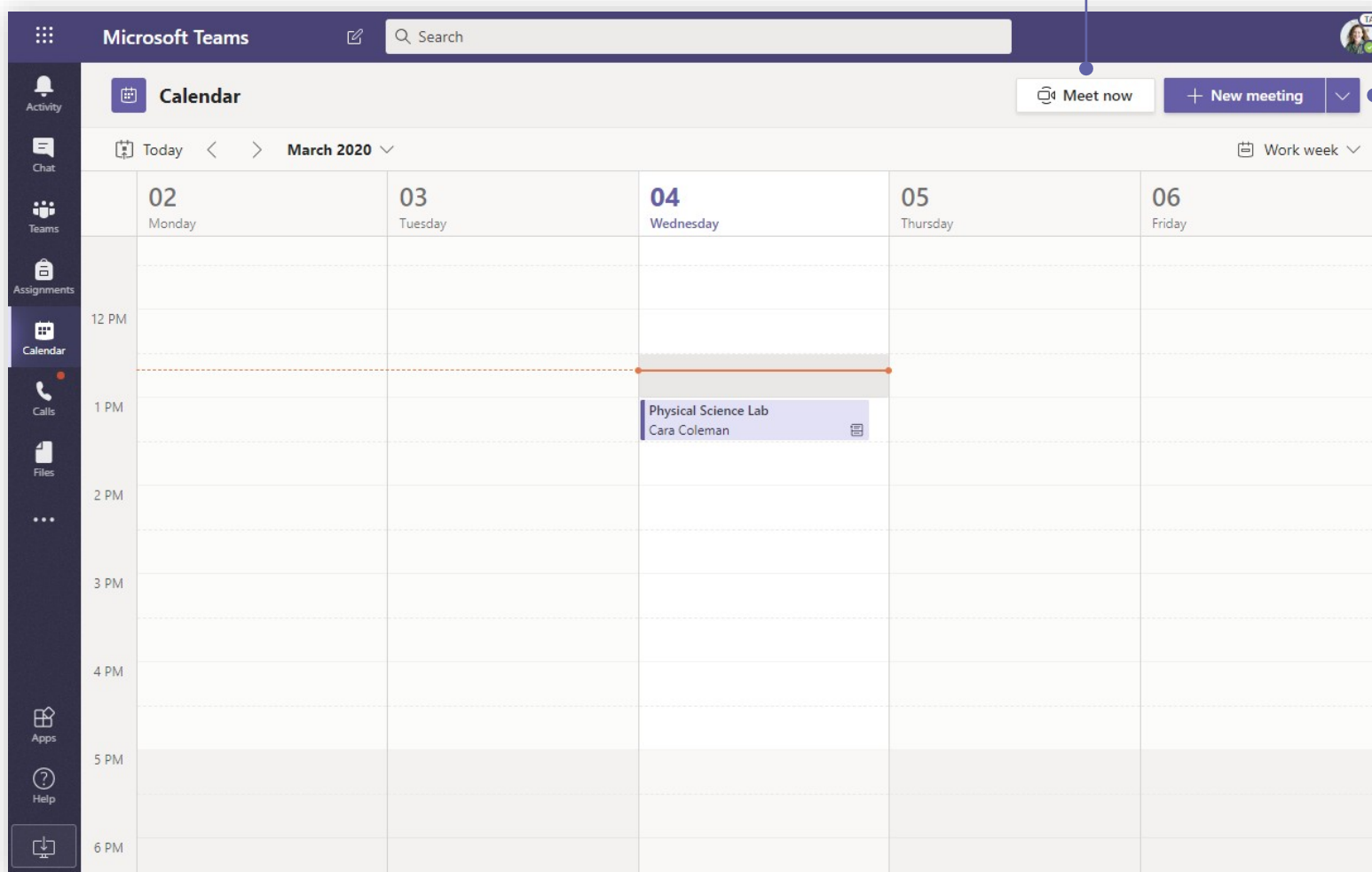
Vyučujte, pořádejte společné pracovní schůzky zaměstnanců nebo školení pomocí online schůzek

### Zahajte schůzku okamžitě

Přidávejte účastníky přímo ke schůzce, která právě začíná.

### Přidejte novou schůzku

Naplánujte novou schůzku až pro 250 účastníků, nebo naplánujte událost probíhající v reálném čase s vysíláním pro širší okruh posluchačů.



The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a navigation bar with the Microsoft Teams logo, a search bar, and a user profile icon. Below this is a secondary bar with 'Meet now' and 'New meeting' buttons. The main area is a calendar grid for March 2020, showing days from Monday to Friday. A meeting titled 'Physical Science Lab' by 'Cara Coleman' is scheduled for Wednesday, March 4th, from 12:00 PM to 1:00 PM. The left sidebar contains navigation icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, Apps, and Help. The right sidebar contains a 'Work week' dropdown menu.

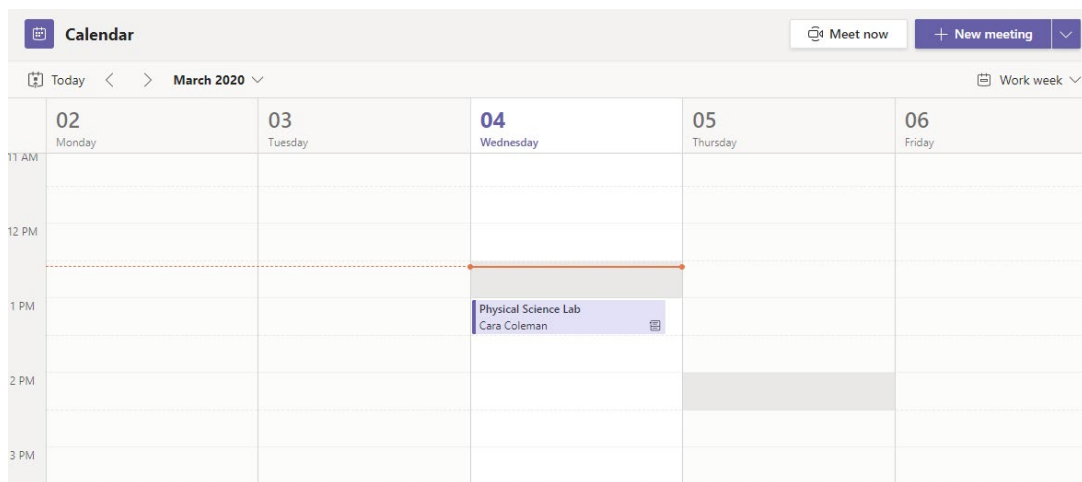
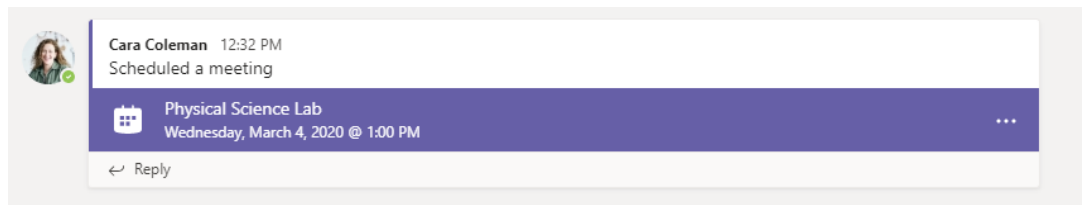
# Microsoft Teams for Education



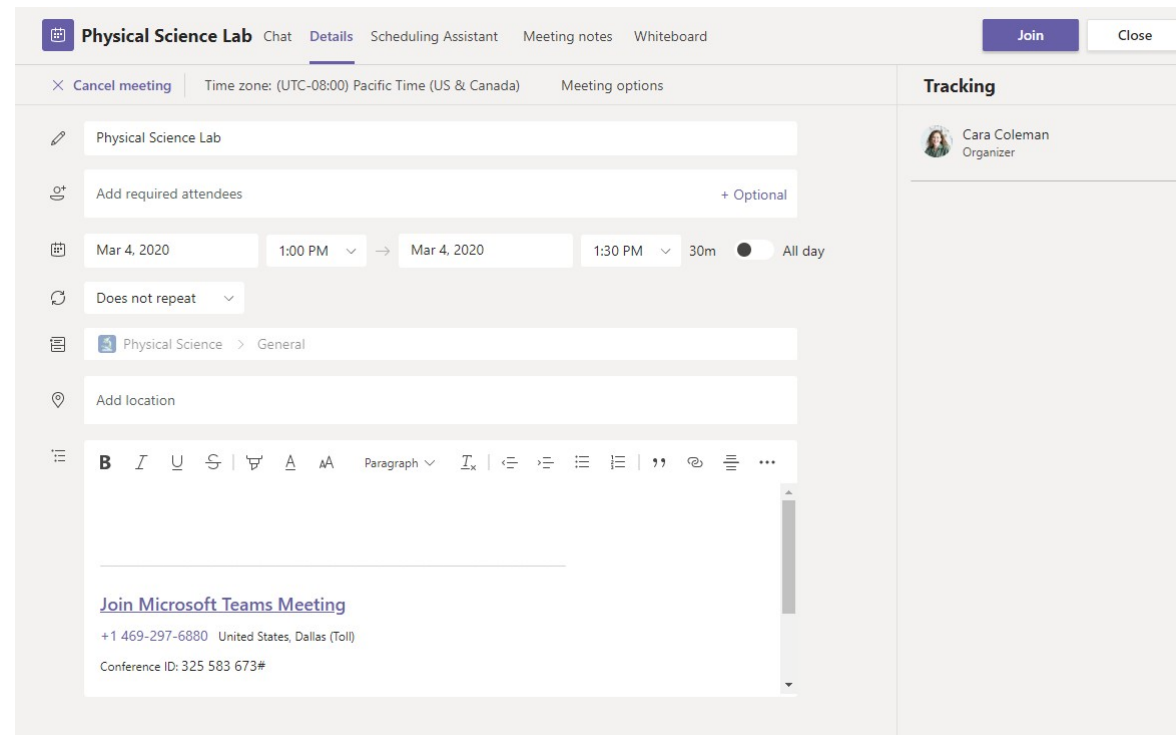
Zjistěte více o Teams.

## Připojte se ke schůzce

Vyučujte, pořádejte společné pracovní schůzky zaměstnanců nebo školení pomocí online schůzek



Najděte pozvánku v kanálu vašeho týmu nebo v týmovém kalendáři

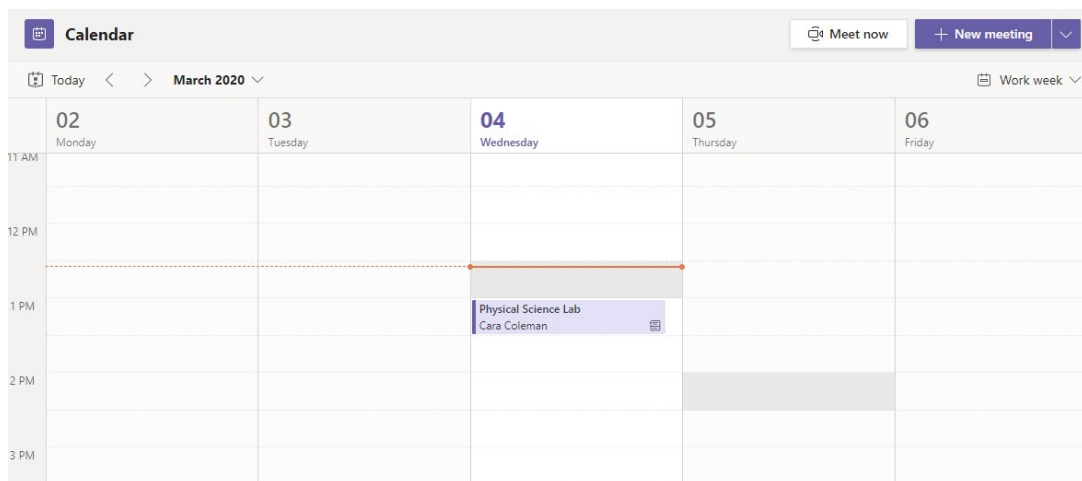
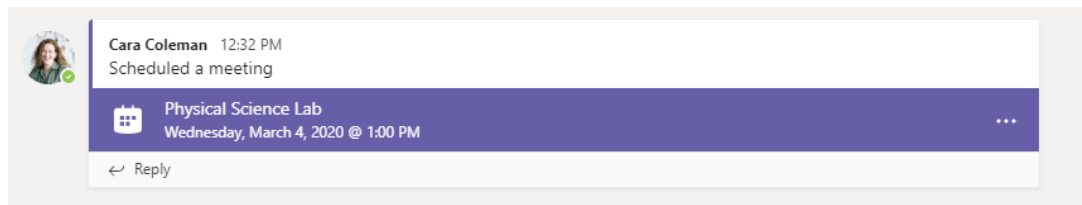


Klikněte na **Připojit se** a připojte se ke schůzce.

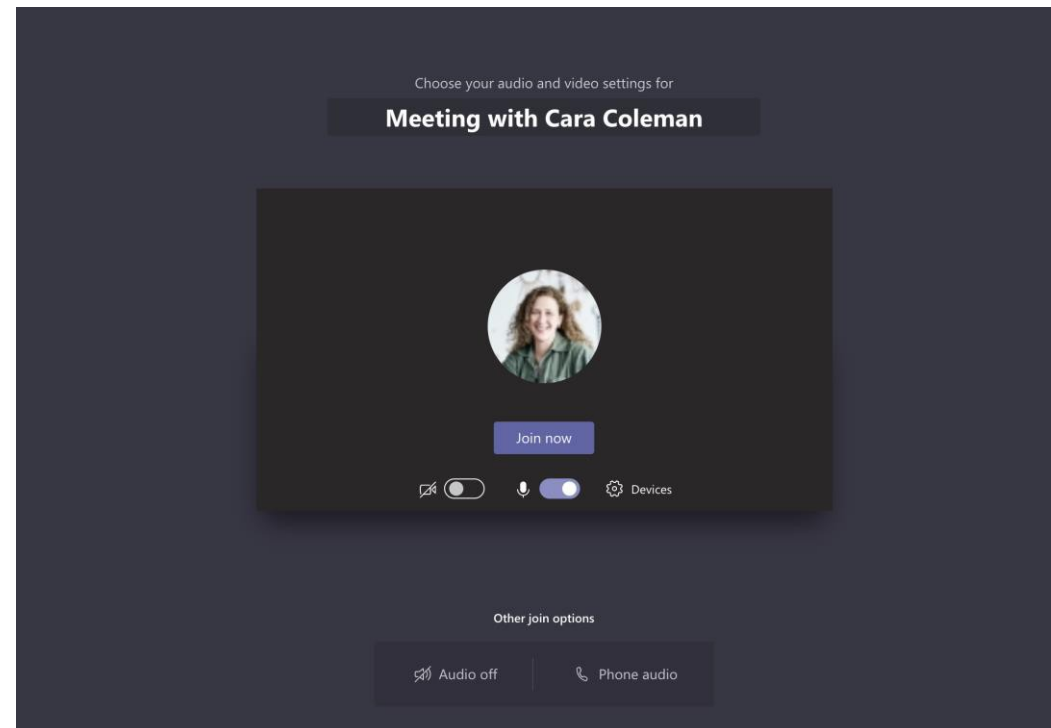
# Microsoft Teams for Education

## Připojte se ke schůzce

Vyučujte, pořádejte společné pracovní schůzky zaměstnanců nebo školení pomocí online schůzek



Najděte pozvánku v kanálu vašeho týmu nebo v týmovém kalendáři. Klikněte a otevřete položku se schůzkou a poté vyberte **Připojit se**.

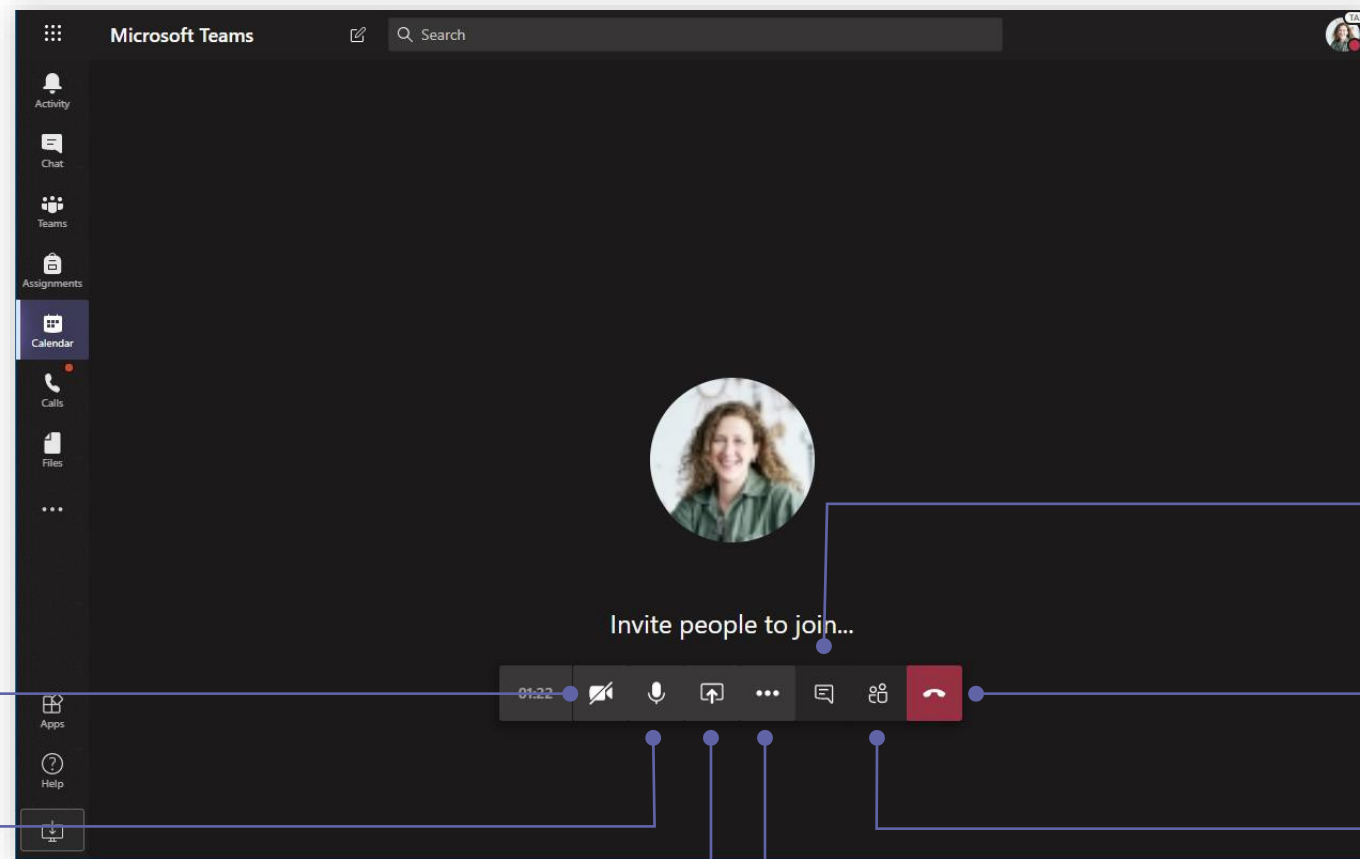


Důkladně zkontrolujte vstupy pro audio a video, zapněte kameru a upravte hlasitost mikrofону tak, aby vás bylo slyšet. Vyberte **Připojit se nyní** a vstupte do schůzky.

# Microsoft Teams for Education

## Podílejte se na schůzce

Během online hovoru sdílejte videa, hlasové vstupy nebo svou obrazovku.



Videoinformační kanál můžete zapínat a vypínat.

Svůj zvukový vstup můžete ztlumit a

Sdílejte obrazovku a zvuky ze svého počítače.

**Získejte přístup k dalším ovládacím prvkům hovoru**

Pořídte si záznam schůzky, změňte nastavení svého zařízení a další

**Posílejte chatové zprávy**

Posílejte chatové zprávy, sdílejte odkazy, přidávejte soubory a další. Zdroje, které sdílíte, budou po ukončení schůzky dostupné.

**Odejděte ze schůzky**

Po vašem odchodu bude schůzka pokračovat.

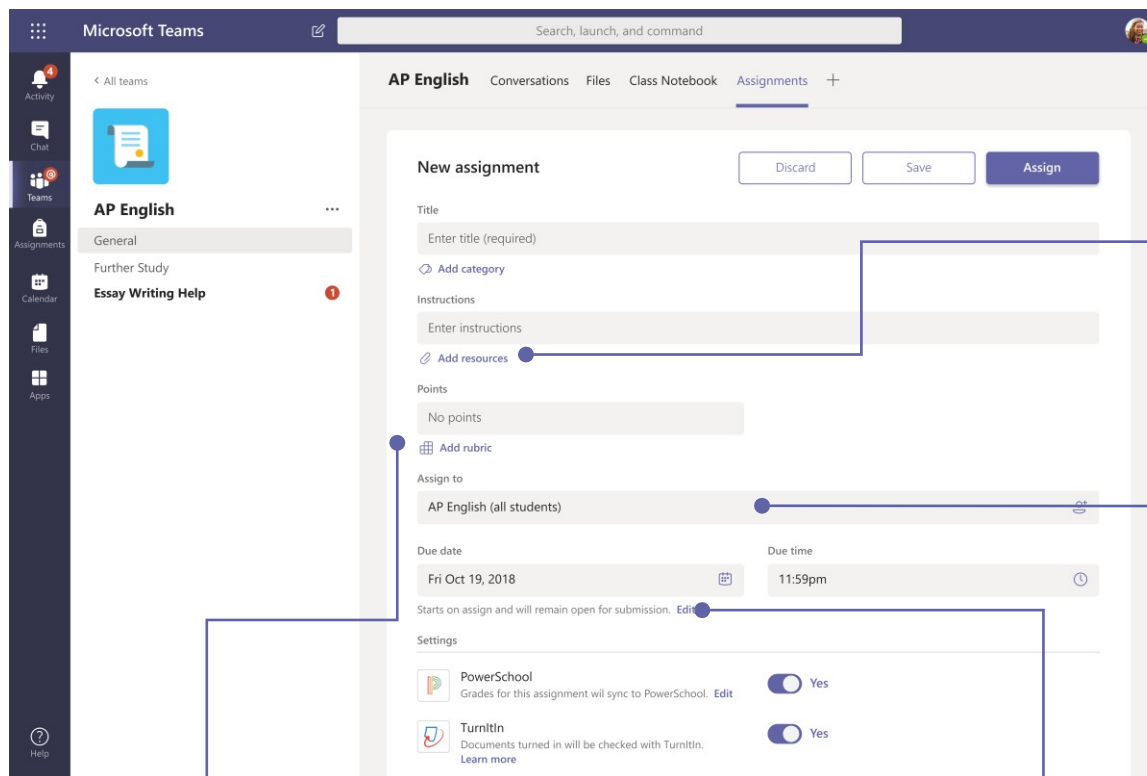
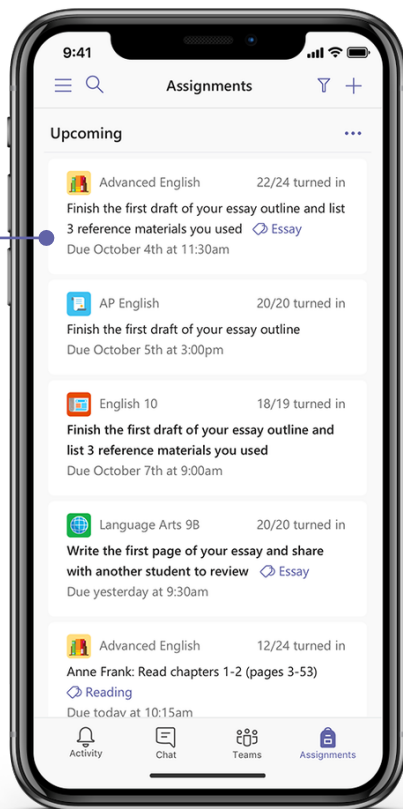
Přidávejte účastníky schůzky.

## Zadání

Vytvářejte výukové aktivity pro studenty pomocí integrovaných aplikací Office

### Zobrazte blížíící se zadání

Zobrazte nadcházející i již odevzdané úlohy dle tříd, nebo zobrazte všechny třídy současně. Výběr zadání vám umožní jejich vrácení či odevzdání nebo zobrazení zpětné vazby a hodnocení.



### Přidávejte zdroje

Prizpůsobte zadání využitím obsahu z úložiště OneDrive, svého zařízení, odkazů a dalších.

### Přirazujte je třídám nebo jednotlivým osobám

Zadání lze distribuovat různým třídám nebo individualizovaně jednotlivým studentům.

### Přidejte sadu hodnotících kritérií

Použijte nástroj pro kriteria hodnocení a vytvořte si přizpůsobitelnou, opakovaně použitelnou sadu hodnotících kritérií pro studenty, kteří se s nimi mohou seznámit. Vám poslouží jako pomůcka k hodnocení jejich prací.

### Editujte termíny odevzdání, data uzávěrek a naplánujte přidělení zadání

Prizpůsobte všechna data a časy, které jsou pro zadání důležité.



# Microsoft Teams for Education

## Klasifikace

Zanechte studentům hodnocení, známky a sledujte studentův pokrok na kartě Klasifikace.

Student	Finish the first draft of your essay out... Mar 20 - 50 points	Write the first page of your essay and... Mar 17 - 20 points	Anne Frank: Read chapters 10-17 Mar 15 - 20 points	Find 5 references to share with the class Mar 11 - 100 points	Anne Frank Read chapters 3-9 (page... Mar 5 - 100 points	Complete bibliograp Feb 23 - 10
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konceny, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

### Zobrazte blížící se zadání

Zobrazte nadcházející i již odevzdané úlohy dle tříd, nebo zobrazte všechny třídy současně. Výběr zadání vám umožní jejich vrácení či odevzdání nebo zobrazení zpětné vazby a hodnocení.

WorldVoicesEssay.docx

Christie Cline  
Ms. Arden  
AP English  
World Voices Essay Unit 2

### The Role of the Messenger in *The Iliad* and Today's Hero Stories

We know that there are a lot of heroes in Homer's epic poem, *The Iliad*. However, alongside larger-than-life warriors like Achilles and Hector and their quest for "kleos" (a Greek word for glory in battle), characters like Thetis and Cassandra have foresight into how events are fated to unfold and try to warn the other players in the story. Although no one heeds their warnings, both women have important insight into the fatal weaknesses of other characters and into how the Trojan War has a much wider impact on the world than the war itself. Similarly, many comic stories of the present day recreate the dynamic of larger-than-life heroes who disregard the advice of the messengers who try to warn them about the consequences of their decisions. Looking at these examples side by side, the reader can see that a wide range of today's hero stories recreate the ancient storytelling patterns of Homer's *Iliad* and related myths.

Even though Cassandra's name is now legendarily associated with prophecy, Homer does not mention this side of her character in his poem. In the Aeschylus play Agamemnon, the reader learns a lot about who she is and her story before The

Student work  
Turned in Sept. 18th, 2018 at 9:51pm

WorldVoicesEssay.docx

100% similarity View Turnitin report

Sources.docx

15% similarity View Turnitin report

Rubric  
Argumentative Essay Rubric

Feedback  
Enter feedback for this assignment (max. 1000 characters)

Points  
90 / 100

Return

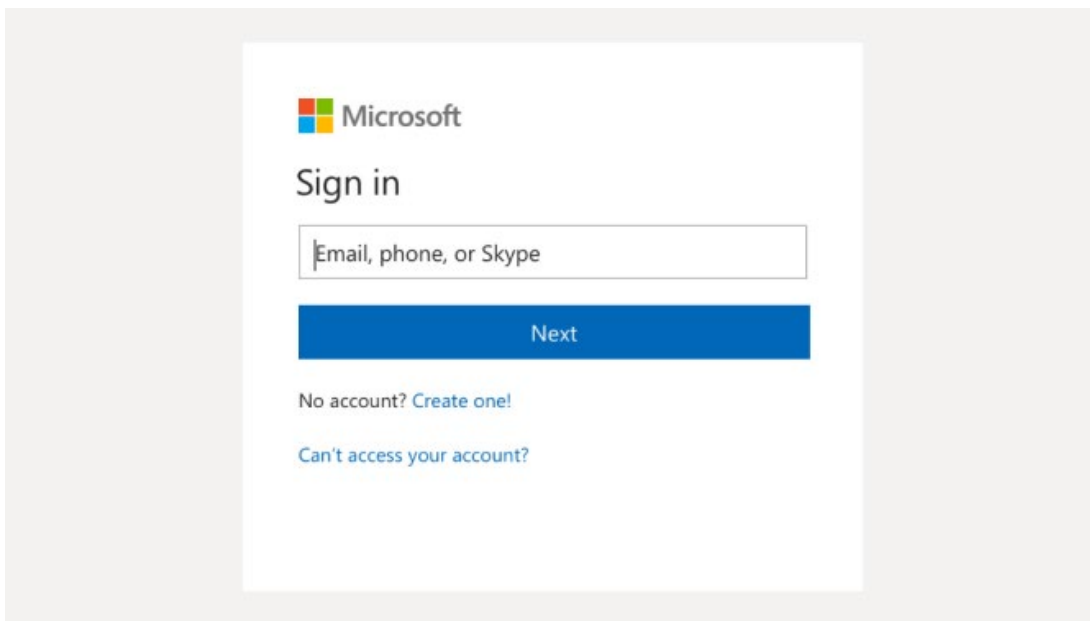
### Vracejte a kontrolujte zadání pomocí feedback smyčky

Zanechte poznámky, editujte, známkuje pomocí kritérií/standardů, kontrolujte podobnost a využijte dalších možností v náhledu hodnocení.

## Přihlaste se

Ve Windows klikněte na **Start** > **Microsoft Teams**.

V systému Mac přejděte do složky **Aplikace** a klikněte na **Microsoft Teams**. V mobilním zařízení klepněte na ikonu **Teams**. Potom se přihlaste prostřednictvím školního e-mailu a hesla.



## Zahajte konverzaci

S celým týmem... Klikněte na **Teams**, vyberte tým a kanál, napište zprávu a klikněte na tlačítko **Odeslat**.

S jednotlivcem nebo skupinou... Klikněte na **Nový chat**, zadejte jméno osoby nebo název skupiny v poli **Komu**, napište svou zprávu a klikněte na tlačítko **Odeslat**.



## Oživte své příspěvky v kanálu

Vytvářejte třídní oznámení a příspěvky. Editujte své příspěvky a získejte pozornost svých studentů. Kontrolujte, kdo na ně odpovídá, a zveřejňujte příspěvky v rámci několika kanálů.

### Změňte typ své zprávy

Vyberte si, zda chcete zahájit konverzaci na nové téma nebo zveřejnit příspěvek.

### Rozhodněte, kdo smí odpovědět

Odpověď na váš příspěvek můžete umožnit všem, nebo můžete tuto možnost omezit pouze na moderátory.

### Zveřejněte příspěvek v jakémkoli kanálu nebo týmu

Zveřejněte svou zprávu ve kterémkoli z vašich týmů a kanálů současně. Skvělé pro vysílání důležitého oznámení!

### Změňte důležitost své zprávy

Pokud potřebujete přitáhnout k vašemu příspěvku více pozornosti, označte svou zprávu jako důležitou.

### Zformátujte text

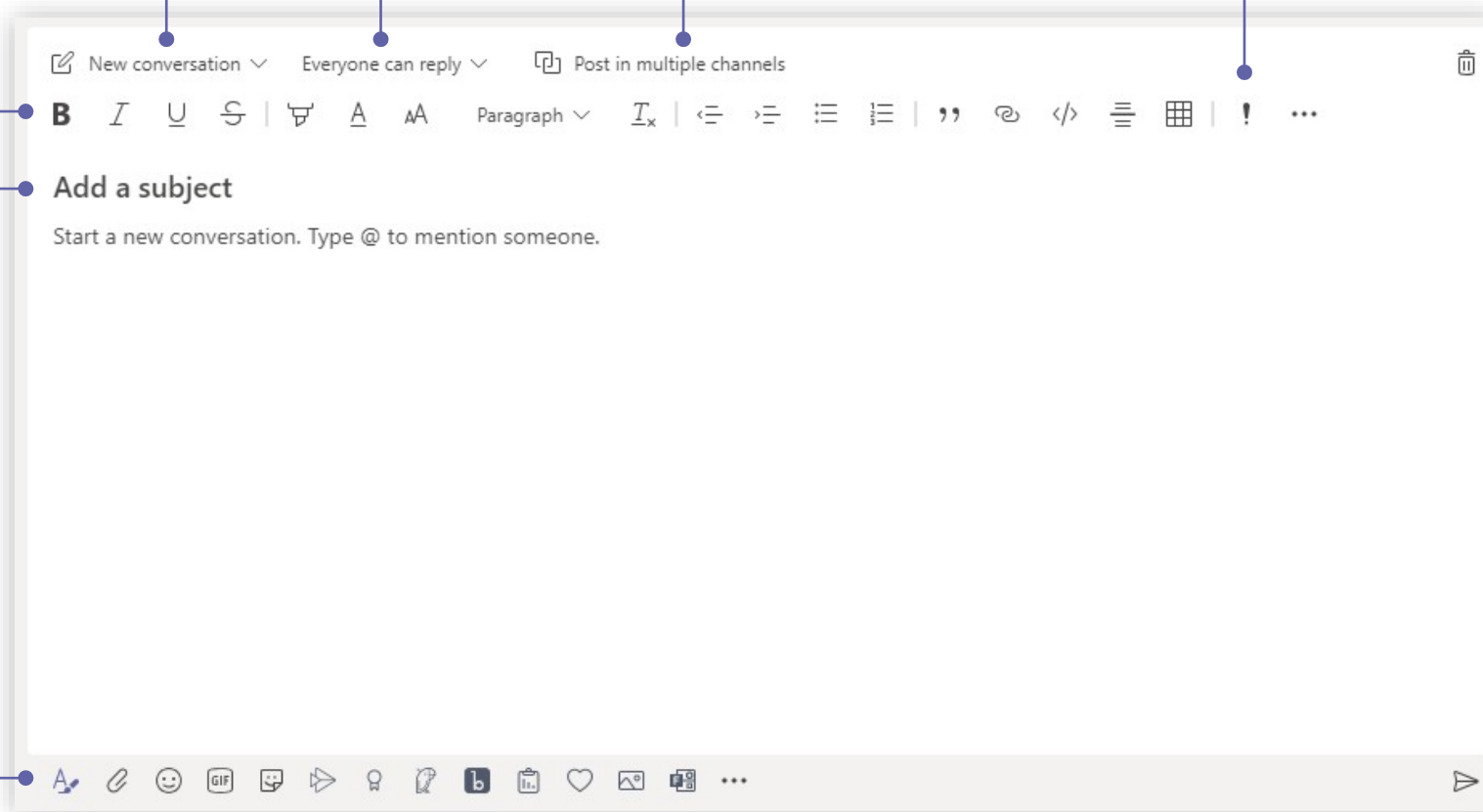
Změňte barvu, formát a styl textu.

### Přidejte předmět

Upřesněte téma vašeho nového příspěvku přidáním předmětu.

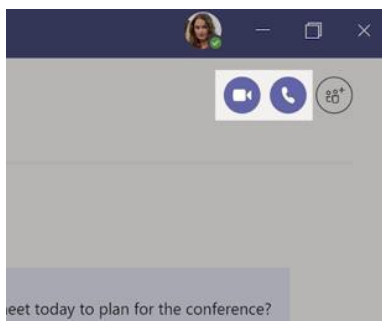
### Přidejte předmět

Klikněte sem a zadejte pro svou zprávu režim Rich format.



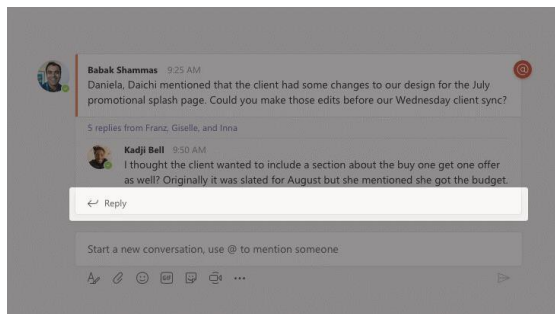
## Uskutečňte video a audio hovory

Klikněte na **Videohovor** nebo **Audiohovor** a zavolejte komukoli z chatu. Pro vytočení čísla klikněte na **Hovory** vlevo a zadejte telefonní číslo. Zobrazte historii hovorů a hlasových zpráv ve stejné oblasti.



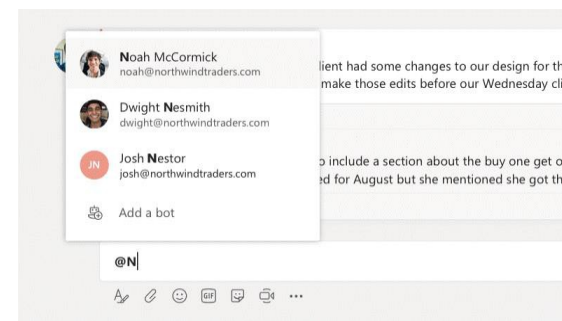
## Odpovězte na konverzaci

Konverzace v kanálu jsou řazeny dle data a potom podle vláken. Najděte vlákno, na které chcete odpovědět a potom klikněte na **Odpovědět**. Přidejte své připomínky a klikněte na **Odeslat**.



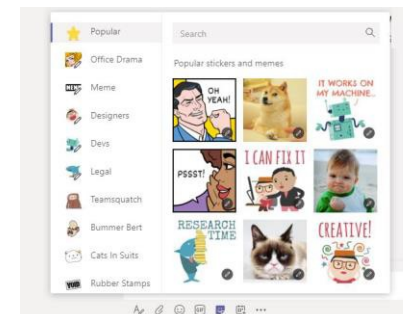
## @zmiňte někoho

Abyste získali něčí pozornost, zadejte **@**, potom jméno osoby (nebo ji vyberte ze zobrazeného seznamu). Zadejte **@team** a odešlete zprávu všem v týmu, nebo **@channel** a upozorněte všechny, kdo označili tento kanál jako oblíbený.



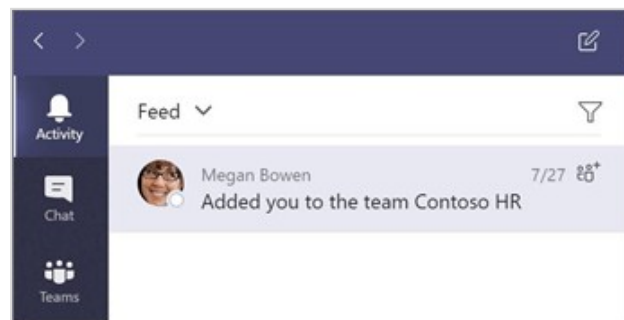
## Přidejte emodži, meme nebo GIF

Klikněte na **Samolepku** pod rámečkem se zadanou zprávou, potom vyberte meme nebo samolepku z jedné z uvedených kategorií. Jsou zde také tlačítka pro přidání emodži nebo GIF. Vyhledejte MicrosoftEDU ve vyhledávání GIF search a užijte si extra zábavu!



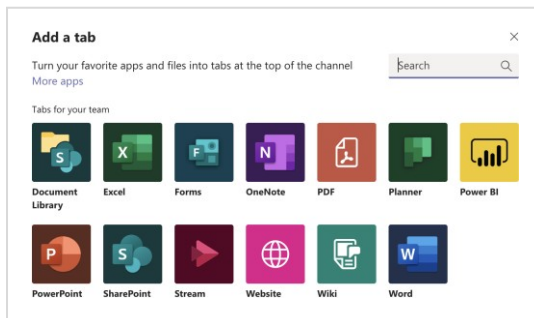
## Mějte přehled

Klikněte na **Aktivitu** vlevo. **Informační kanál** zobrazuje všechny vaše upozornění a vše, co se ve vámi sledovaných kanálech v posledních dnech událo. Zde také uvidíte oznámení o vašich zadáních.



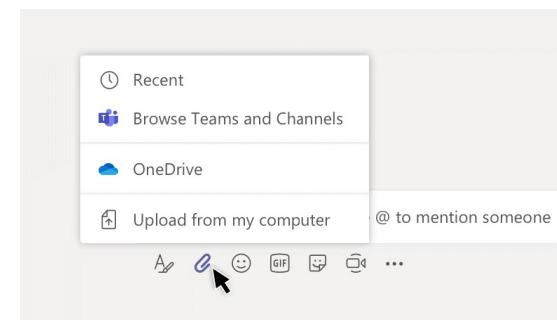
## Přidejte kartu v kanálu

Klikněte na + u karet v horní části kanálu, klikněte na vybranou aplikaci, a potom postupujte dle pokynů. Použijte nástroj **Hledat**, pokud požadovanou aplikaci nevidíte.



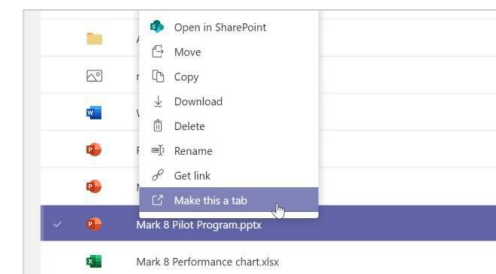
## Sdílejte soubor

Klikněte na **Připojit** pod rámečkem se zadanou zprávou, vyberte umístění souboru a poté požadovaný soubor. V závislosti na umístění souboru získáte možnosti načtení kopie, sdílení odkazu nebo jiných způsobů sdílení.



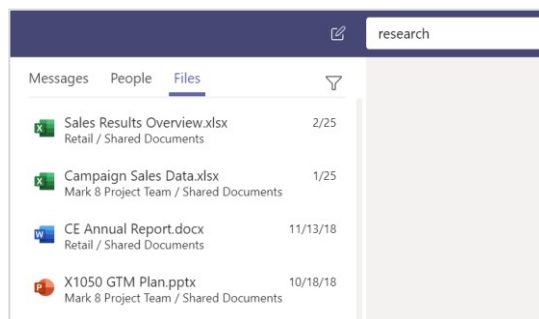
## Pracujte se soubory

Klikněte na **Soubory** vlevo a zobrazte všechny soubory sdílené v rámci všech vašich týmů. Klikněte na **Soubory** v horní části kanálu a zobrazte všechny soubory sdílené v rámci tohoto kanálu. Klikněte na **Další možnosti ...** vedle souboru a zobrazte, co s ním můžete dělat. V rámci kanálu můžete soubor okamžitě proměnit v kartu umístěnou nahoře!



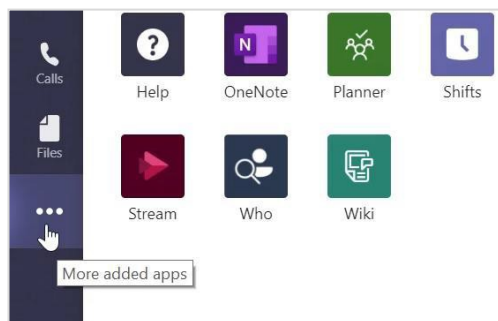
## Vyhledávejte materiály

Zadejte frázi v příkazovém rámečku v horní části aplikace a stiskněte Enter. Potom vyberte kartu **Zprávy**, **Lidé**, nebo **Soubory**. Vyberte položku nebo klikněte na **Filtr** a upřesněte výsledky vyhledávání.



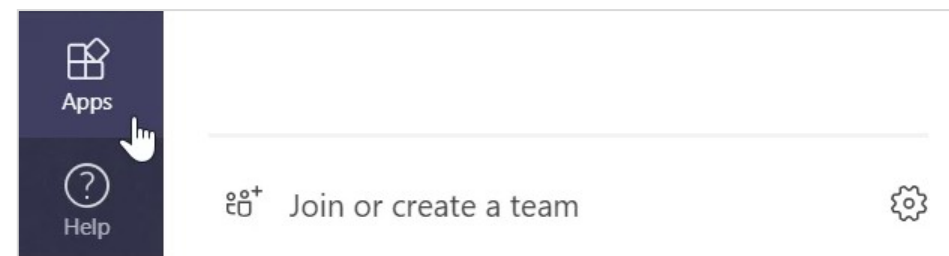
## Najděte své osobní aplikace

Klikněte na **Další přidané aplikace** a zobrazte své osobní aplikace. Zde je můžete otevřít nebo odinstalovat. Další aplikace můžete přidávat pod kartou **Aplikace**.



## Přidejte aplikace

Klikněte na **Aktivitu** vlevo. Zde můžete vybrat aplikace, které chcete použít v Teams, zvolte vhodná nastavení a nástroj **Přidat**.



## Další kroky s Microsoft Teams

Získejte průvodce, který vám poradí, jak na výuku a učení s použitím Teams. Můžete také kliknout na ikonu Nápověda v aplikaci Teams, kde získáte přístup k různým tématům nápovědy a školení.

[Články](#) s radami, jak na výuku v Teams.

Hodinové online kurzy v Microsoft Educator Center:

- Jak učitelé používají Teams v odborné praxi - [Transformujte výuku s Microsoft Teams.](#)
- Výuka ve třídních týmech - [Vytvoření kolaborativního výukového prostředí pomocí Class Teams.](#)

## Získejte další Úvodní příručky

Za účelem stažení bezplatných úvodních příruček pro další oblíbené aplikace, přejděte na <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.