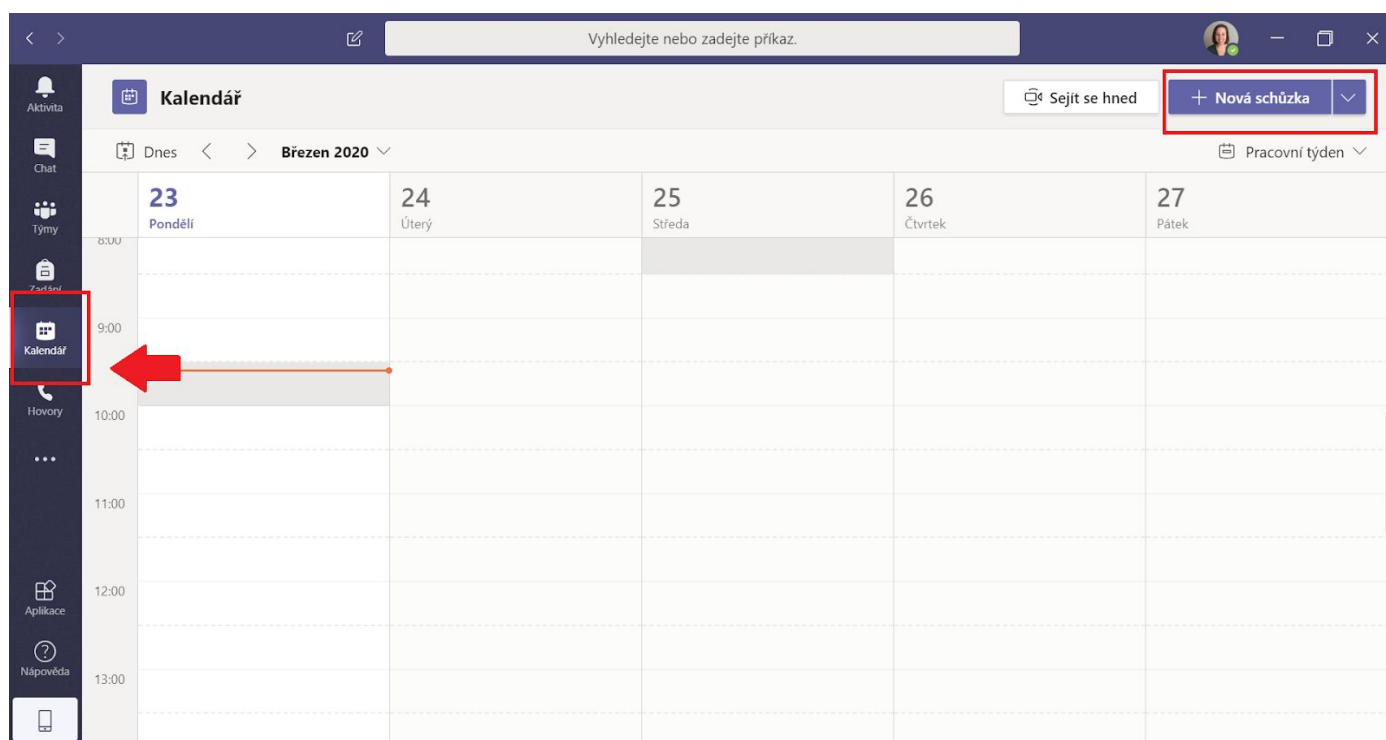


Tvorba přednášky v Microsoft Teams

Návod na přihlášení do Microsoft Teams naleznete [ZDE](#).

Po přihlášení založíte online přednášku (v MS Teams je nazývána schůzkou) ve svém **kalendáři**.

Přednášku založíte buď kliknutím na konkrétní den a čas přímo v kalendáři, nebo kliknutím na “nová schůzka”.



Pro založení schůzky/přednášky není potřeba mít vytvořenou třídu/tým.

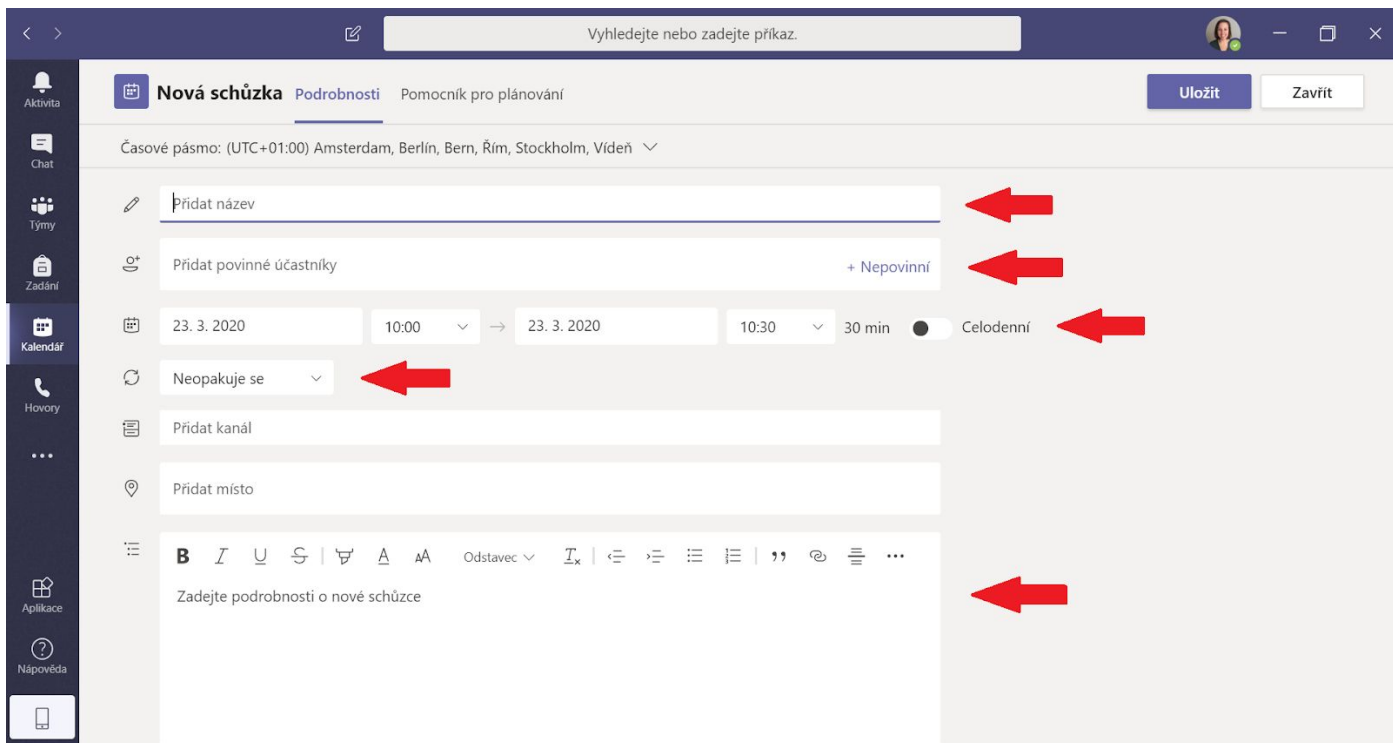
Po kliknutí na “nová schůzka” vyplňte **název** přednášky, **datum** a **čas** jejího konání a popř. **popis** se základními informacemi pro účastníky.

Přednášku lze nastavit jako **opakující se událost** (kupř. jednou týdně v tentýž den).

POZOR: každý týden bude vytvořena jedinečná přednáška s unikátním URL, chatem apod.

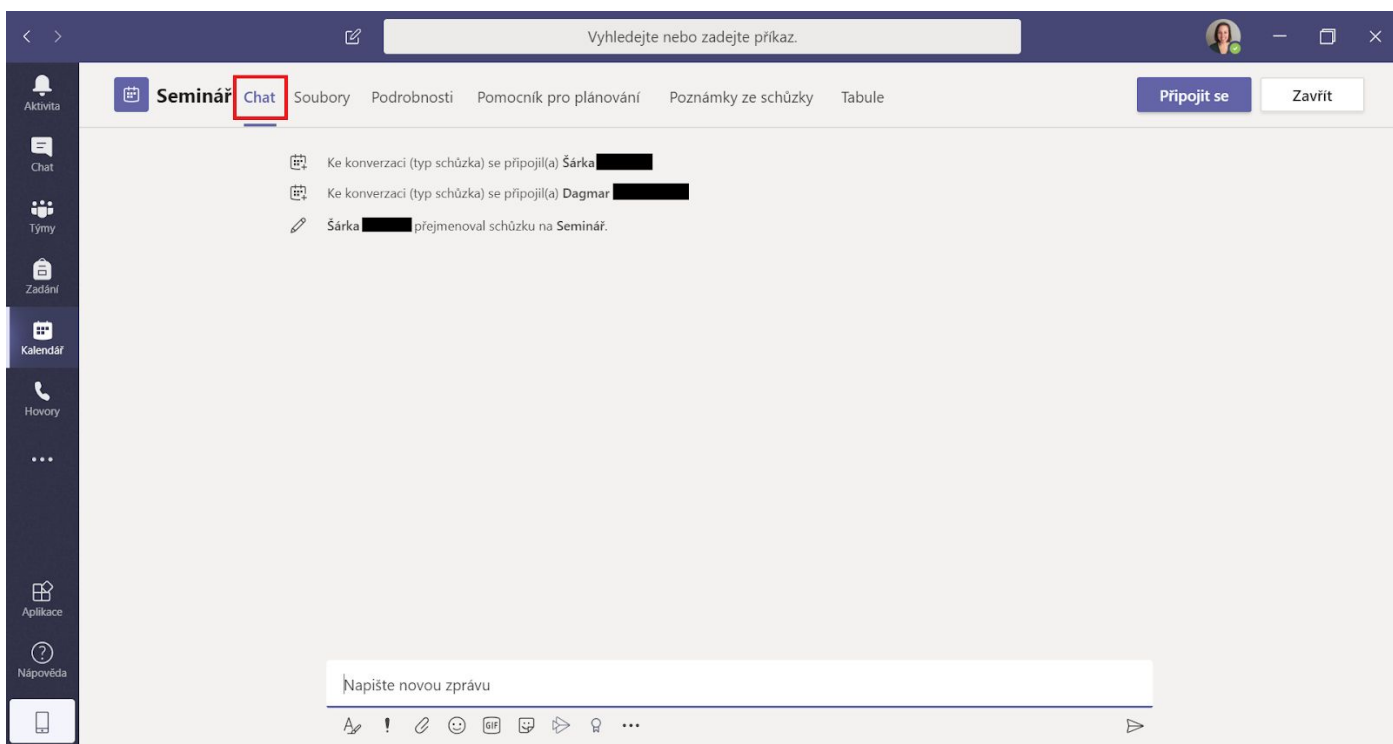
POZOR: je nutné zadat **alespoň jednoho účastníka** (kupř. kolegu), jinak se schůzka uloží jako statický záznam do Vašeho kalendáře.

Po nastavení všeho potřebného klikněte na “uložit”.

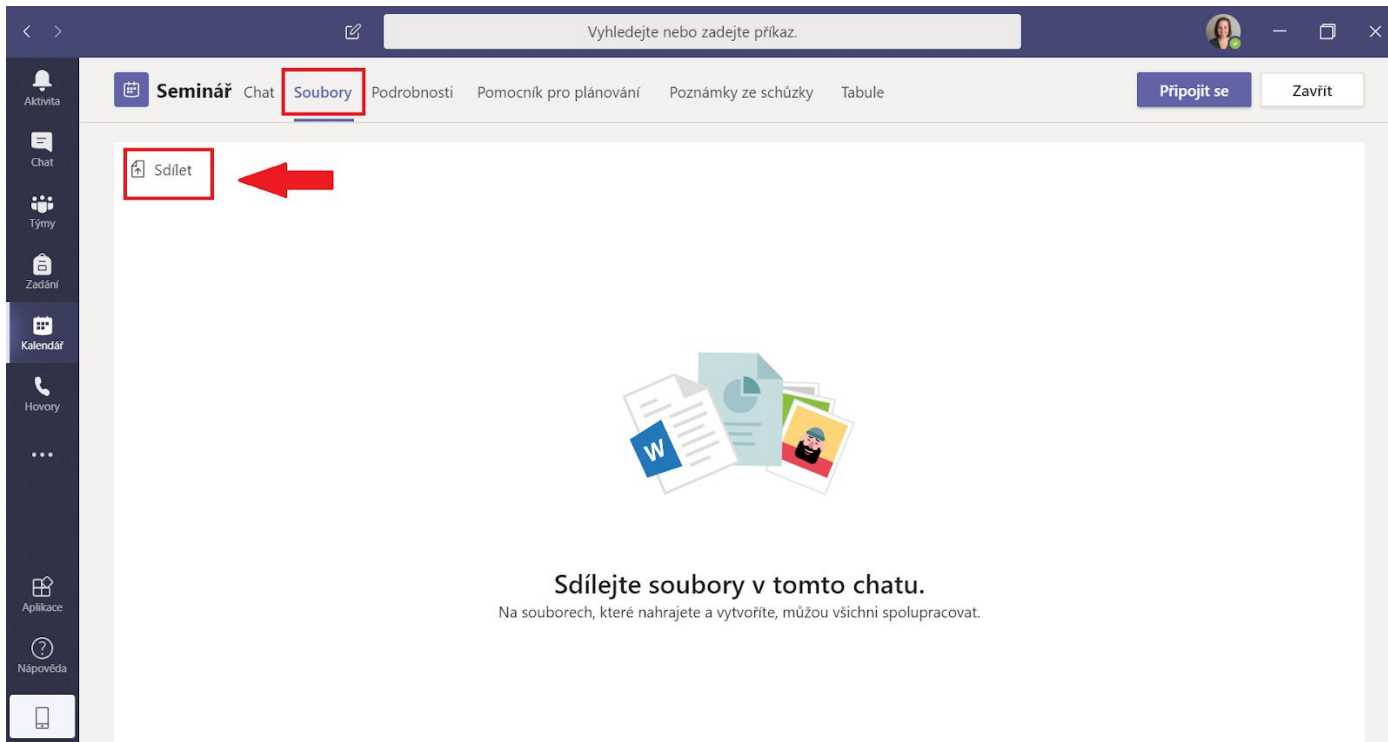


Po uložení nové schůzky (zde nazvána Seminář) se Vám v horní liště ukáží **další možnosti**.

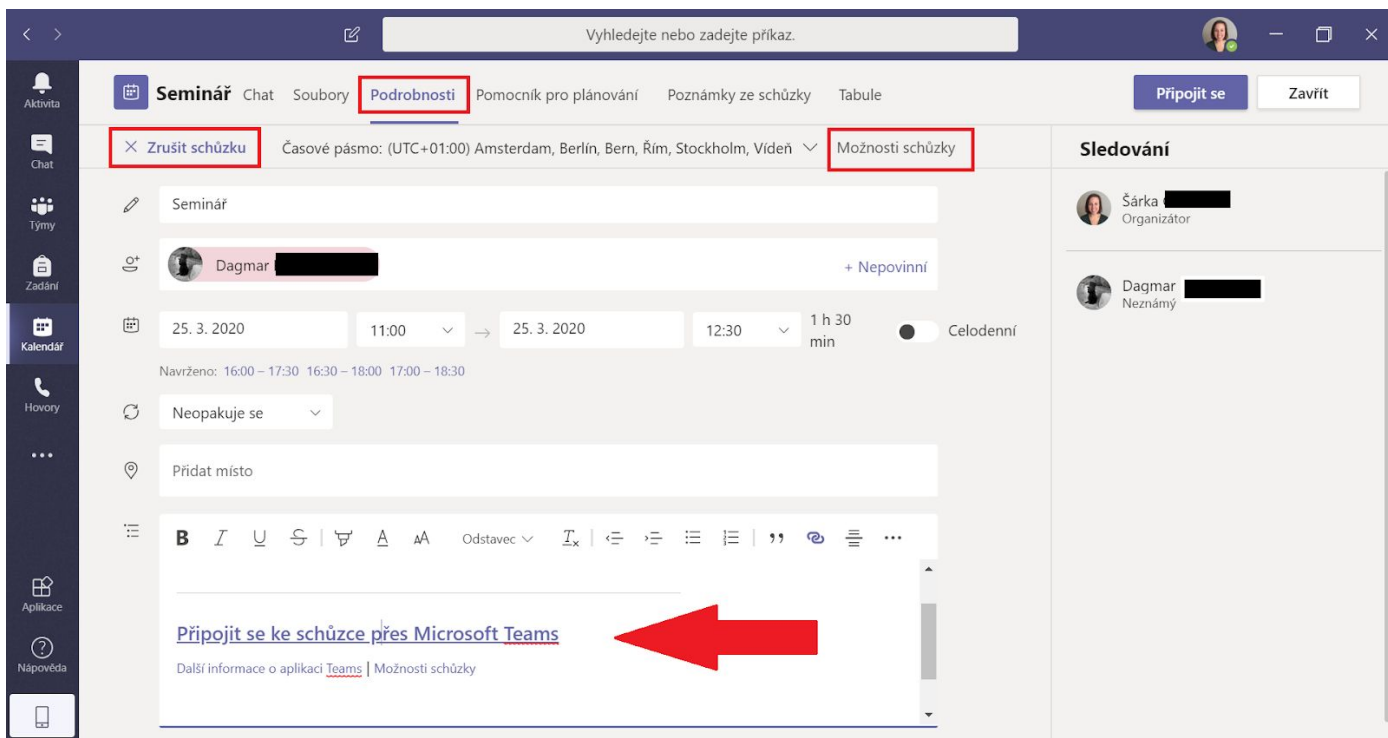
Chat → umožňuje komunikovat s účastníky přednášky před, během i po jejím skončení.



Soubory → zde lze nahrát soubory, které mají mít účastníci k dispozici (prezentace, doplňkové materiály apod.)

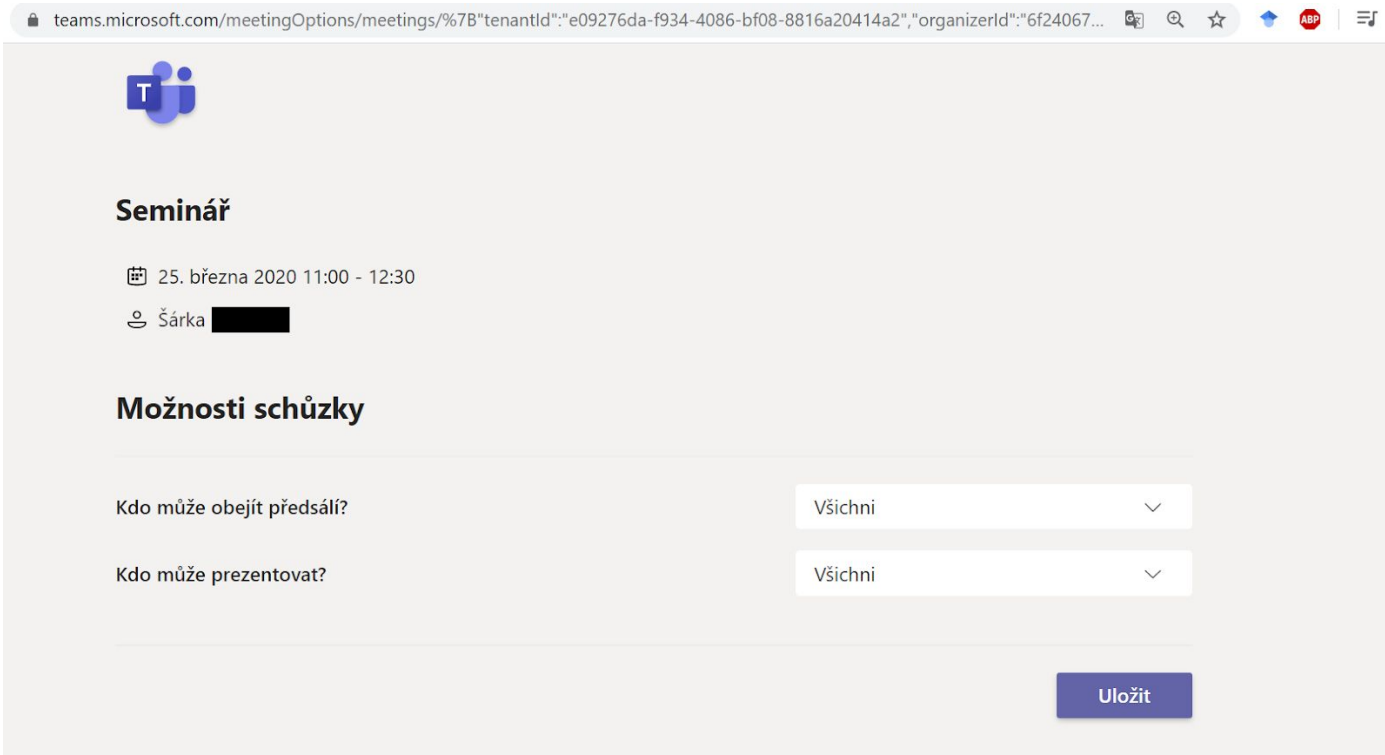


Podrobnosti → zde můžete editovat údaje o přednášce a popř. ji zrušit.



POZOR: v popisku se Vám objeví odkaz “Připojit se ke schůzce přes Microsoft Teams”, který můžete **sdílet se studenty** (není tedy potřeba všechny účastníky ručně přidávat). Odkaz získáte buď zkopírováním textu, nebo kliknutím pravým tlačítkem myši na text a poté na “kopírovat odkaz”.

Kliknutím na “možnosti schůzky” otevřete webový prohlížeč, kde nastavíte, kdo smí vstoupit do tzv. předsálí (před spuštěním přednášky) a kdo může prezentovat (tj. sdílet obrazovku).



teams.microsoft.com/meetingOptions/meetings/%7B"tenantId":"e09276da-f934-4086-bf08-8816a20414a2","organizerId":"6f24067...

Seminář

25. března 2020 11:00 - 12:30

Šárka

Možnosti schůzky

Kdo může obejít předsálí?

Kdo může prezentovat?

Uložit

Pomocník pro plánování → funkce, která má ulehčit hledání společného termínu s kolegy v MS Teams, pro výuku není relevantní.

Poznámky ze schůzky → zde lze zapisovat poznámky k přednášce, jak před tak během ní.

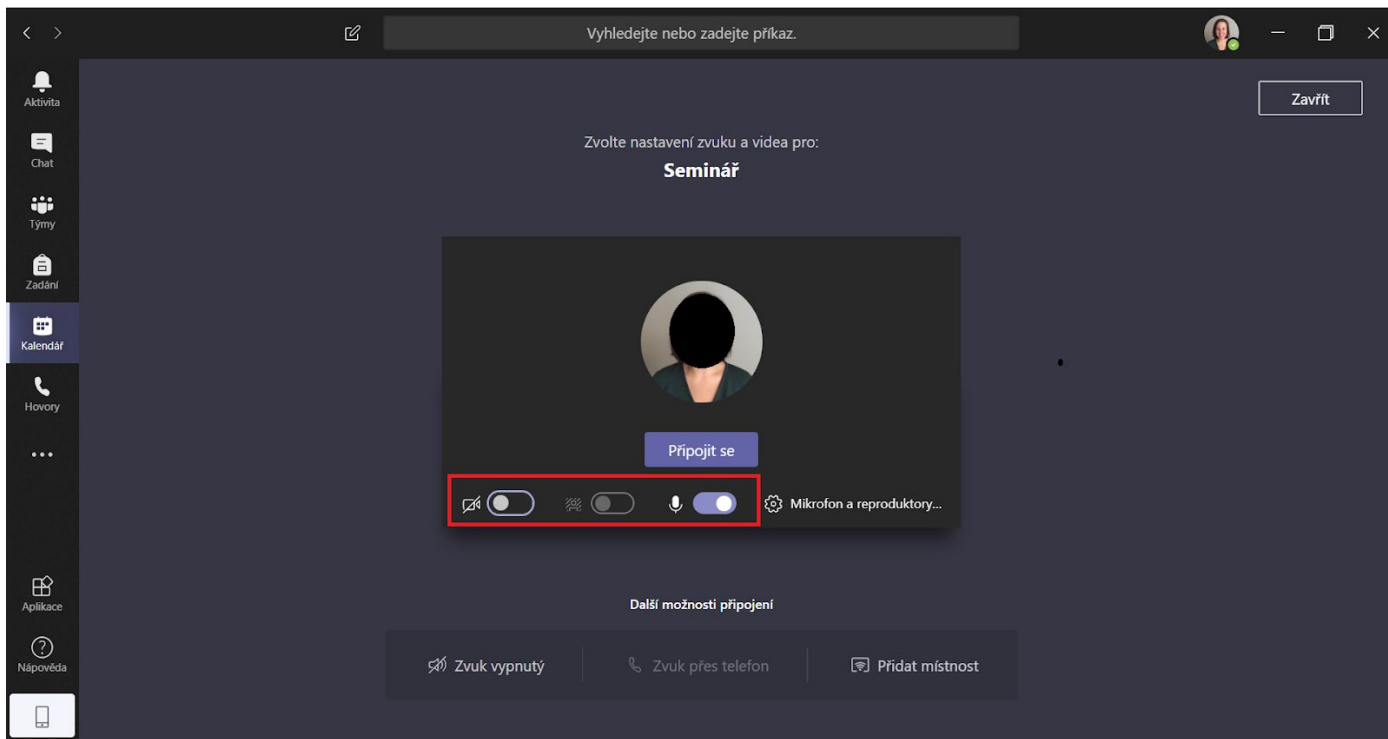
Tabule → tabule je další aplikací Microsoftu, která má imitovat využívání tabule.

Přednášku začnete kliknutím na “připojit se”

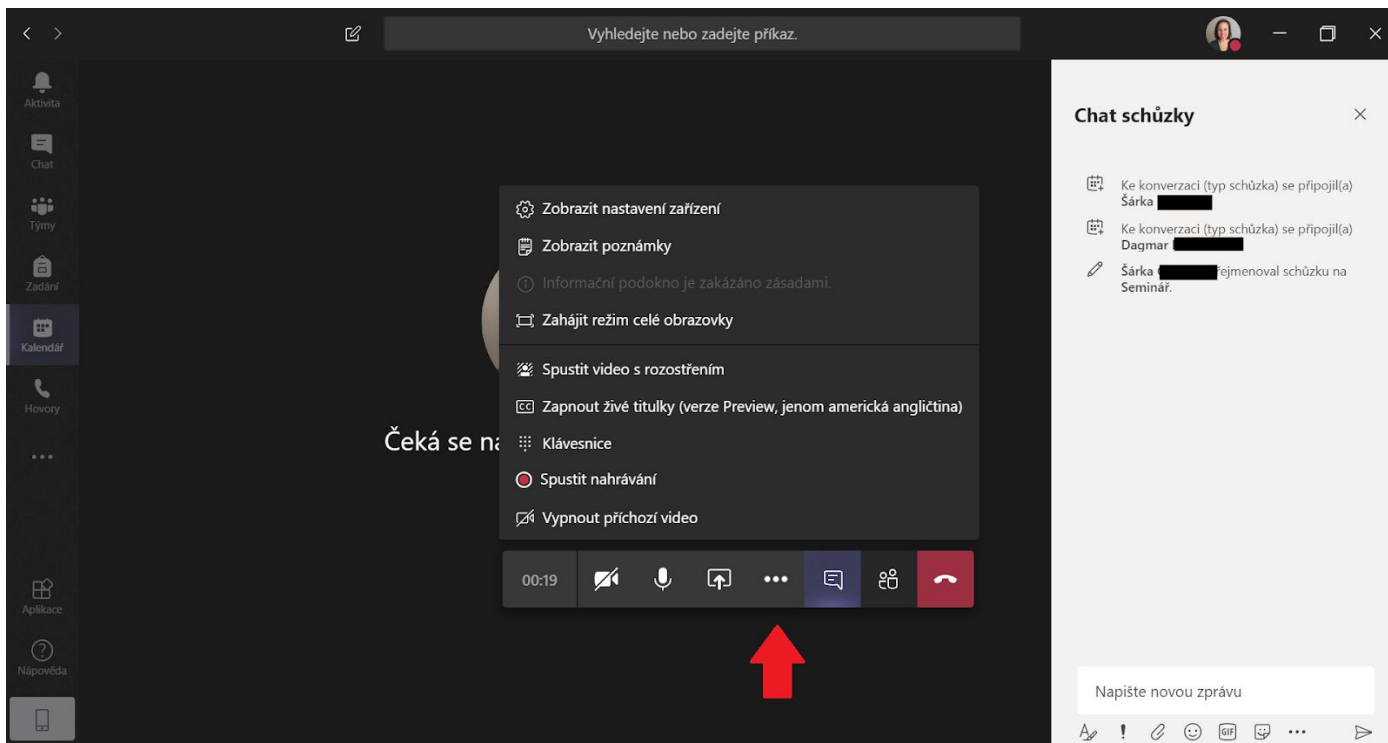
Než vstoupíte do místnosti, budete vyzváni k nastavení zvuku. Pod tlačítkem připojit se jsou tři ikony:

- 1) zapnout/vypnout kameru
- 2) rozostřit pozadí (umožněno pouze po zapnutí kamery)
- 3) zapnout/vypnout mikrofon

Kliknutím na “mikrofon a reproduktory...” otevřete nastavení těchto zařízení na Vašem počítači.



Poté klikněte na “připojit se”.



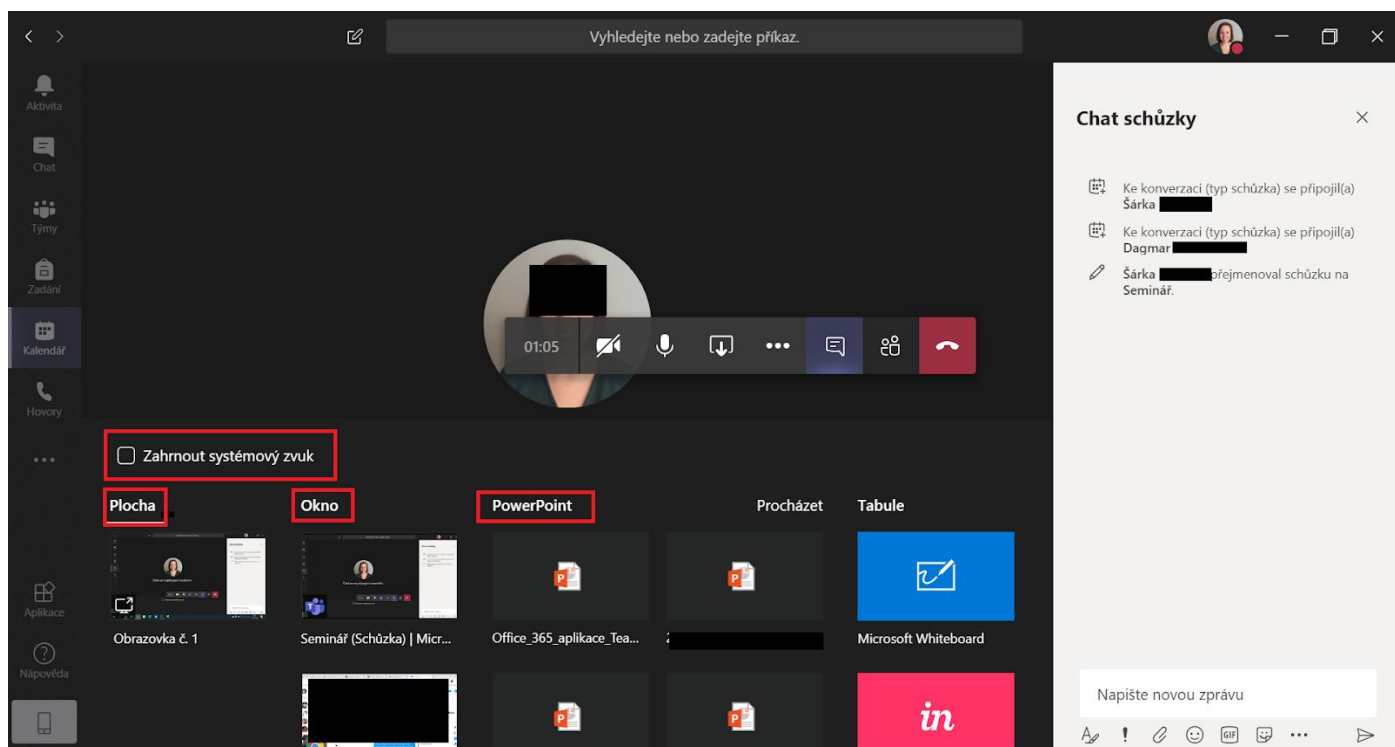
V konferenční místnosti je vodorovná lišta s nabídkou funkcí:

- 1) zapnout/vypnout kameru
- 2) zapnout/vypnout mikrofon
- 3) sdílet obrazovku
- 4) tři tečky nabízí rozšířené možnosti, především **nahrávání** a režim celé obrazovky
- 5) chat
- 6) účastníci
- 7) zavěsit

Po spuštění nahrávání Vás aplikace vyzve k tomu, abyste **účastníky o této skutečnosti informovali**.

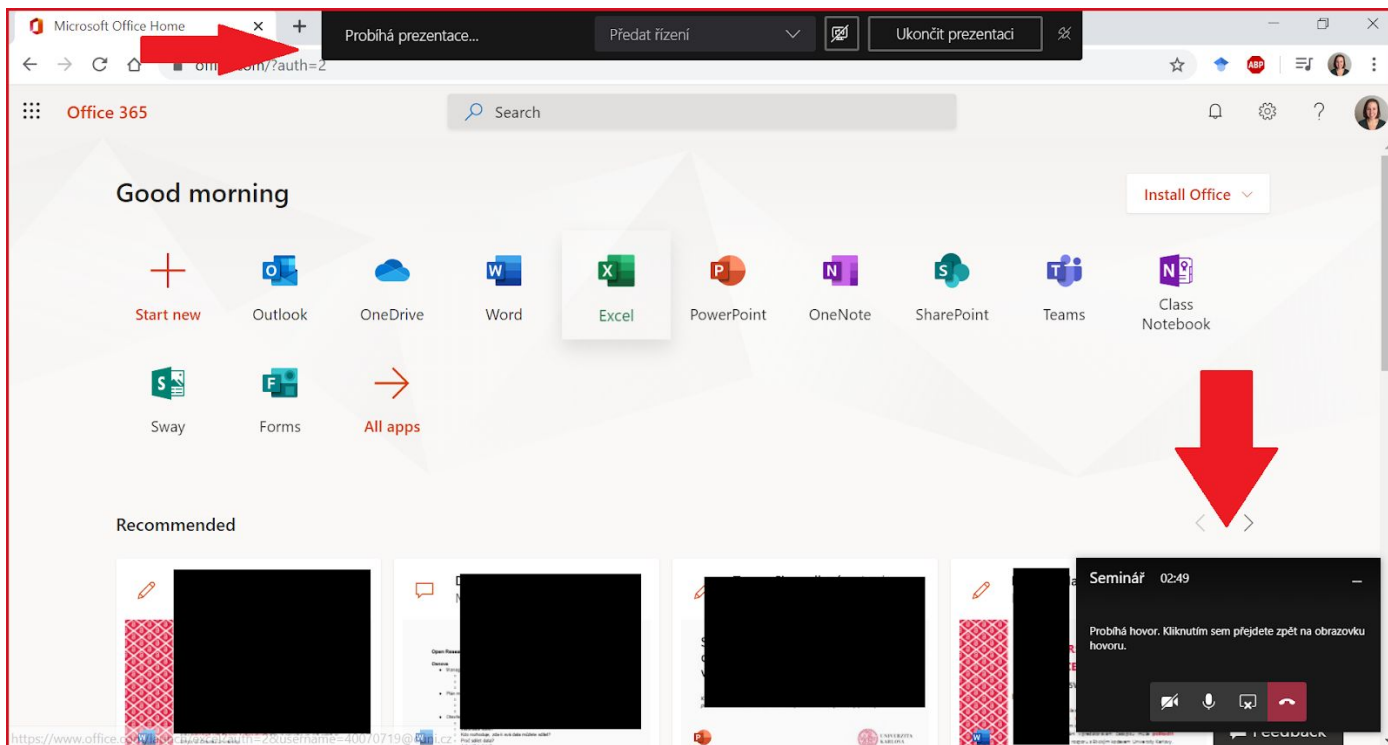
Sdílení obrazovky Vám umožní sdílet s účastníky Vaši plochu, nebo konkrétní soubor

POZOR: před sdílením obrazovky doporučujeme vypnout veškeré notifikace (e-maily apod.) a aplikace na pozadí, které by mohly zhoršovat kvalitu přenosu.

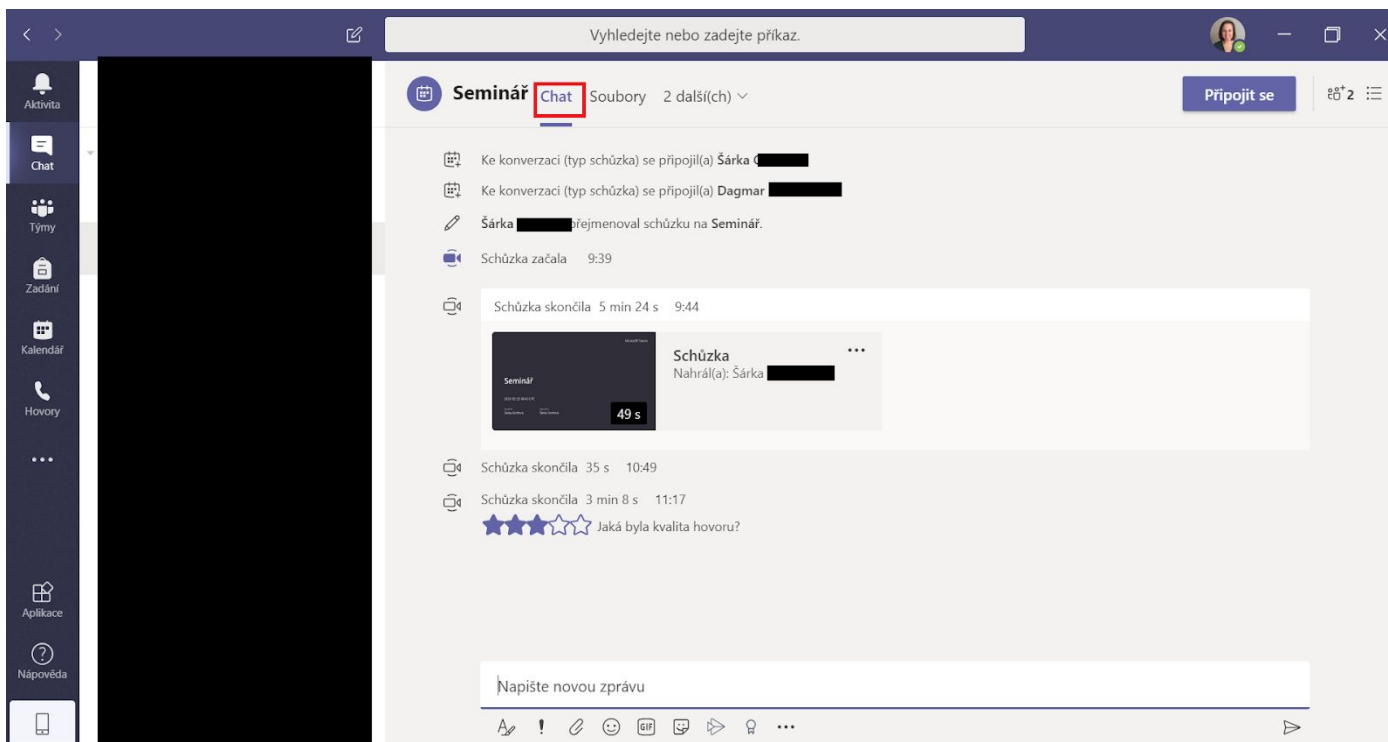


“Zahmout systémový zvuk” zatrhněte v případě, že chcete, aby se přenášel i zvuk z Vašeho zařízení (kupř. při přehrávání videa).

V průběhu sdílení obrazovky máte v pravém dolním rohu minimalizovanou konferenční místnost a horní lištu, kde můžete předat řízení přednášky (kupř. kolegovi) a prezentaci ukončit.



Po přednášce je nutné zastavit nahrávání (kliknutím na ikonu tři tečky). Záznam přednášky se zobrazí všem zúčastněným **v chatu přednášky** (často po určité časové prodlevě).



Do přednášky lze vstoupit i po jejím uplynutí.