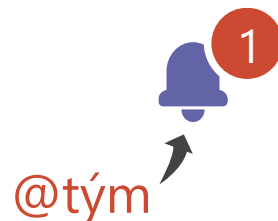






7 tipů (nejen) pro distanční výuku v Teams



1 Vyjadřujte se v konverzaci přesně

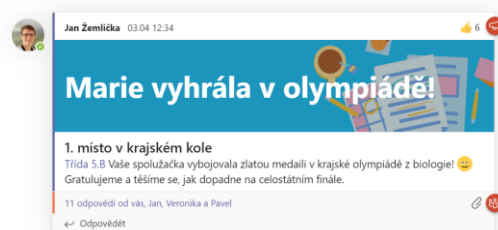
Chcete-li ve zprávě v týmu **zmínit** konkrétní osobu, napište **zavináč (@)** a hned za něj jméno, nezapomeňte jej vybrat v nabídce. Pro zmínění celého týmu napište za zavináč „**tým**“, tím zajistíte, že na zprávu **všem zazvoní oznámení**.



Nezapomeňte, že text ve zprávě můžete libovolně **formátovat** - stačí kliknout na ikonku . Všimněte si také, že ji lze nastavit jako důležitou (pomocí vykřičníku ).



Potřebujete se o něco podělit s velkou pompou? Ve formátování zprávy klikněte na tlačítko  **Nová konverzace** a přepněte zprávu na  **oznámení**. Nyní můžete dopsat chytlavý nadpis a zvolit obrázek na pozadí.



2 Rychlé ankety

Ať se už domlouváte na termínu schůzky nebo třeba děláte v týmu rychlý průzkum, vytvořte pro to anketu. V ikonkách u políčka zprávy klikněte na tři tečky a v nabídce aplikací najdete aplikaci **Forms** . Během pár kliků nastavíte detaily ankety a pošlete ji celému týmu. Výsledky vidíte okamžitě pod ní.

Fajnšmekři mohou využít aplikaci **Polly** .

3 Plánování schůzek

V aplikaci Teams najdete v levém bočním panelu tlačítko **Kalendář**. Zde můžete naplánovat schůzku s týmem (přidáním kanálu) anebo konkrétními lidmi. Účastníci se ke schůzce mohou připojit z libovolného zařízení.

U již naplánované schůzky můžete termín, účastníky nebo popis upravit, dále doporučujeme zkontrolovat **možnosti schůzky**, kde lze nastavit, kdo může prezentovat.



4 Pište a kreslete na tabuli i online

V rámci schůzek v aplikaci Teams můžete kromě obrazovky nebo prezentace nasdílet i tabuli, do které lze společně s ostatními kreslit. Během hovoru klikněte v aplikaci Teams na liště na tlačítko Sdílet  a vyberte aplikaci **Microsoft Whiteboard**.



Doporučujeme nainstalovat aplikaci pro Windows 10, která umí nejvíc funkcí na aka.ms/whiteboard.

5 Nahrajte schůzku těm, co nemohli přijít

Naplánované schůzky lze snadno nahrávat, v hovoru stačí na liště kliknout na tři tečky a zvolit možnost **Spustit nahrávání**. Stejným postupem jej zastavíte. Záznam se automaticky uloží a po schůzce se objeví v konverzaci.



Chcete-li záznamy přehledně připnout na kartu v týmu jako seznam videí, vytvořte kanál skupiny v aplikaci **Stream**. Návod, jak na to, najdete na gfp.cz/office365.

6 Elektronické formuláře a kvízy

Písemka, která se opravuje sama? Ne, není to sci-fi. Pomocí aplikace **Forms** v Office 365 můžete snadno a jednoduše tvořit elektronické kvízy či formuláře. Přidejte do otázky během pár kliknutí obrázky, videa, odkazy na webové stránky nebo matematické rovnice.



Forms lze využít pro vypracování anket, průzkumů a pomůžou i při administrativní práci (příhlášky na výlety, lyžařské kurzy...)

7 Zadávejte úkoly přes Zadání

Pro zadávání domácích úkolů využijte přímo v Teams aplikaci **Zadání** (v levém bočním panelu anebo na kartě v týmu předmětu).

Příložit k úkolu dokumenty, prezentace, odkazy, obrázky, videa, poznámky z pozn. bloku předmětu (OneNote) – cokoliv Vás napadne. V případě dokumentů Office se každému studentovi udělá vlastní kopie, ve které může pracovat.

Chcete-li zadat kvíz vytvořený ve Forms, při vytváření úkolu jej přidejte přes tl. **Kvíz**, abyste na něj nemuseli kopírovat odkaz a mohli výsledky opravit přímo v Teams.

