

# Microsoft

# Teams for Education

Príručka so stručným návodom pre študentov



# Začínáme

Ako sa prihlásiť

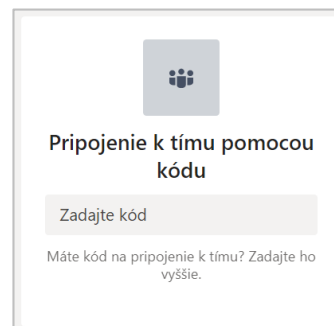
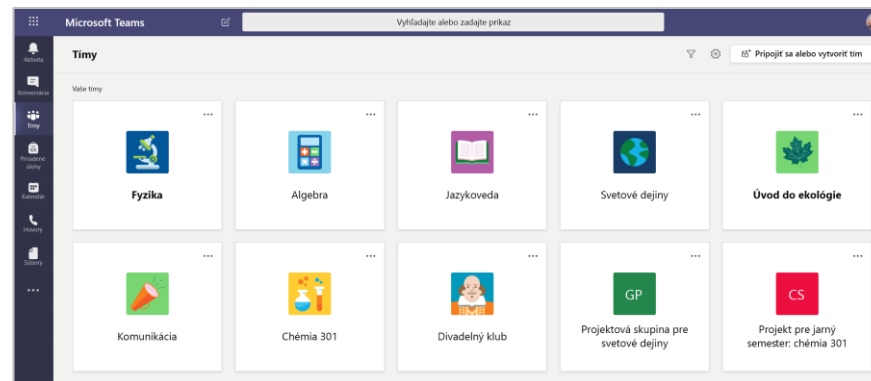
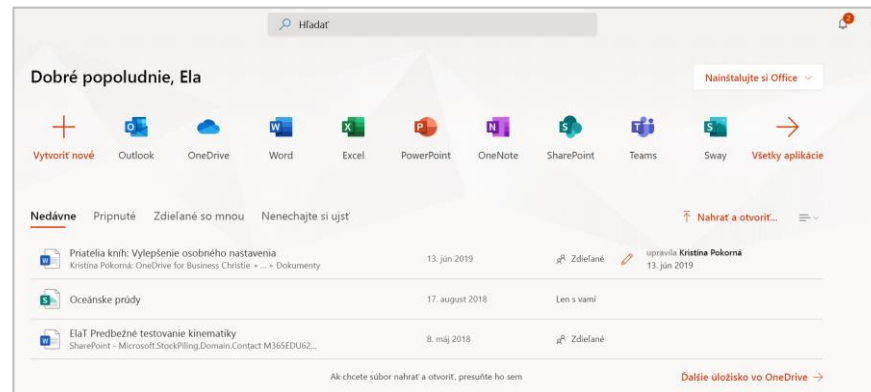
## Prihlásenie do aplikácie Teams

1. Prejdite na stránku [Office.com](https://www.office.com) a prihláste sa pomocou školského e-mailu a hesla.
2. Na domovskej stránke [Office.com](https://www.office.com) kliknite na aplikáciu **Teams** a otvorte ju priamo v prehliadači.
3. Ak chcete zistiť, v ktorých triednych tímoch ste, vyberte možnosť **Tímy**. Ak váš učiteľ už nastavil triedne tímy a pridal vás, zobrazí sa vám jedna alebo viac (v závislosti od toho, koľko tried máte) dlaždíc triednych tímov.

**Poznámka:** Nezobrazujú sa vám žiadne dlaždice triednych tímov? Učiteľ vás mohol pozvať, aby ste sa pripojili k triednemu tímu prostredníctvom:

- kódu pripojenia (na stránke Teams vyberte položku **Pripojiť sa alebo vytvoriť tím** a zadajte kód)
- prepojenia (skontrolujte svoj e-mail!)

Keď vidíte dlaždice triedy, kliknite na niektorú z nich a môžete sa pripojiť k učiteľovi a spolužiakom.



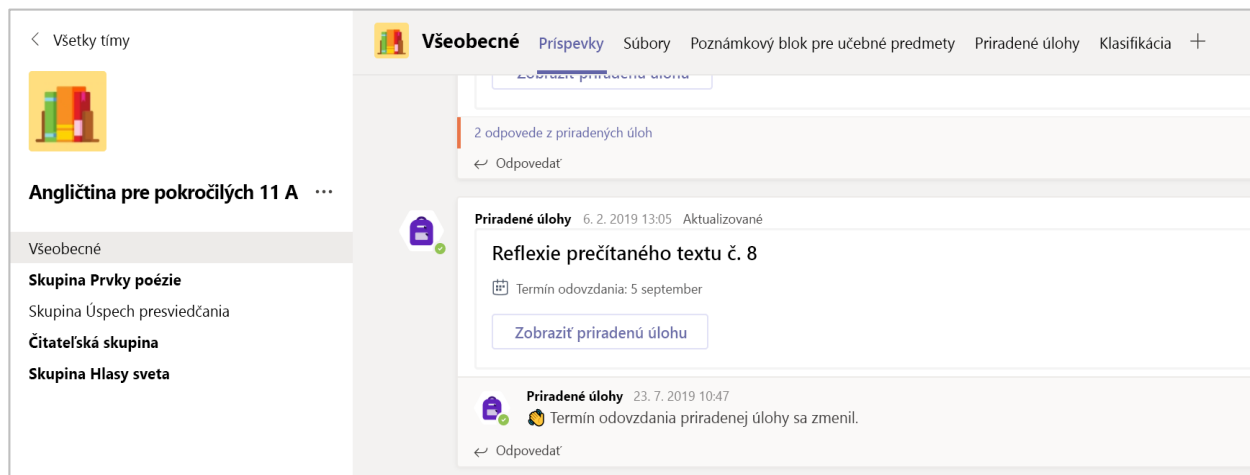
# Urobte si vo veciach poriadok

Vyhľadajte a usporiadajte konverzácie, súbory, priradené úlohy a poznámky v triednych tímoch.


## Kanály

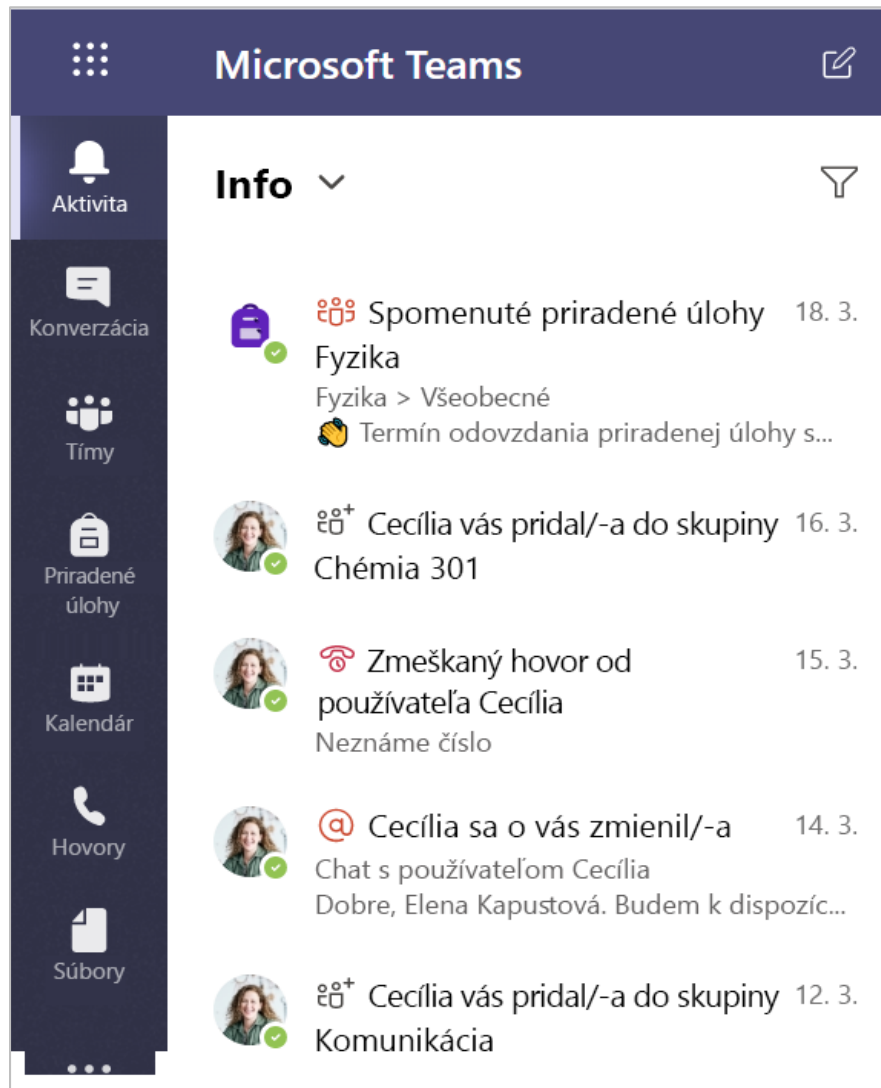
Každý triedny tím obsahuje hlavnú oblasť diskusie, kanála **Všeobecné**. V časti **Všeobecné** môže váš učiteľ vytvoriť viac kanálov na usporiadanie tém, projektov a ďalších položiek.

- Všetky kanály majú kartu **Príspevky** a **Súbory**.
- Karta **Príspevky** je miesto, kde vy, vaši spolužiaci a učitelia môžete začať konverzácie a reagovať na ne.
- Vyhládajte položku Zdieľané dokumenty na karte **Súbory**.
- Okrem kariet **Príspevky** a **Súbory** obsahuje kanál **Všeobecné** aj karty **Priradené úlohy**, **Poznámkový blok pre učebné predmety** a **Klasifikácia**.



## Oznámenia

Skontrolujte kanál  **Aktivita** a uistite sa, že vám neujde žiadna nová úloha alebo @zmienka.



The screenshot shows the Microsoft Teams notification center. The top bar is dark blue with the Microsoft Teams logo and a pencil icon. The left sidebar contains navigation icons for 'Aktivita' (selected), 'Konverzácia', 'Tímy', 'Priradené úlohy', 'Kalendár', 'Hovory', and 'Súbory'. The main area is titled 'Info' and displays a list of notifications:

- Spomenuté priradené úlohy** 18. 3.  
Fyzika  
Fyzika > Všeobecné  
Termín odovzdania priradenej úlohy s...
- Cecília vás pridal/-a do skupiny** 16. 3.  
Chémia 301
- Zmeškaný hovor od používateľa Cecília** 15. 3.  
Neznáme číslo
- Cecília sa o vás zmienil/-a** 14. 3.  
Chat s používateľom Cecília  
Dobre, Elena Kapustová. Budem k dispozíc...
- Cecília vás pridal/-a do skupiny** 12. 3.  
Komunikácia

# Komunikácia

Posielajte správy a odpovedajte na ne v aplikácii Teams.

## Vytvorenie a odoslanie správy prostredníctvom konverzácie alebo kanála


Ak chcete vytvoriť správu, kliknite do poľa na písanie správ. Môžete zadať jednoduché hlásenie alebo vložiť niečo ďalšie.

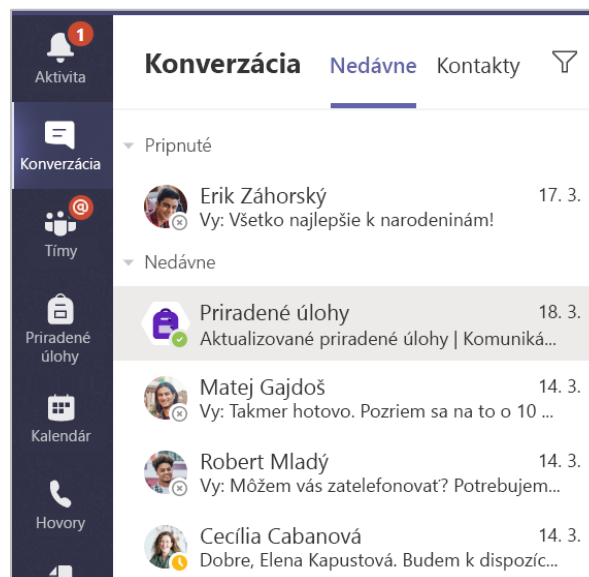
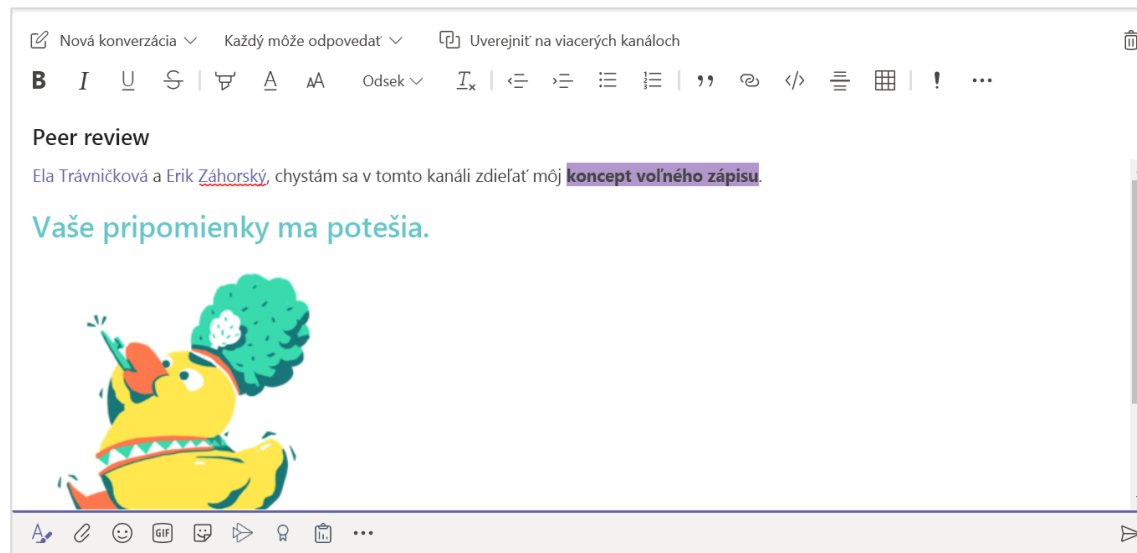
Pridajte obrázok, gif, nálepku alebo súbor.

Vyberte položku **Formátovať**  a použite formát RTF, aby vaša správa vynikla.

Naformátujte správu s odrážkami alebo vytvorte číslovaný zoznam.

@Zmieňte svojho učiteľa alebo spolužiaka.


Ak chcete prejsť z konverzácie v tímovom kanáli do súkromnej skupiny konverzácie, vyberte položku  **Konverzácia**.





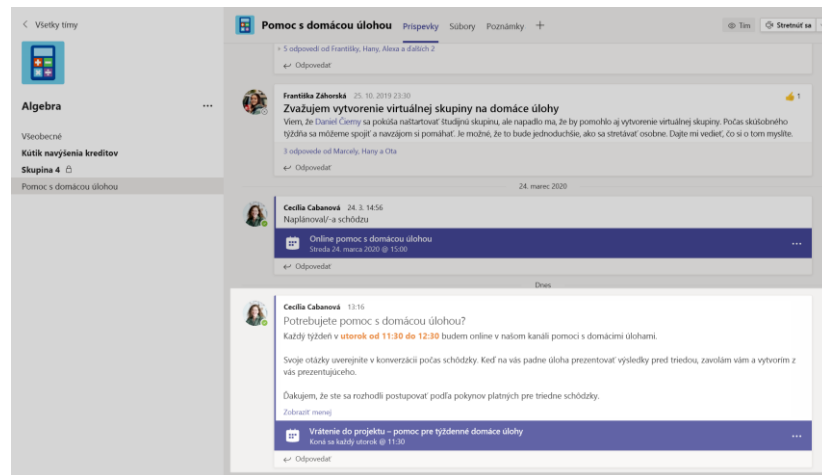
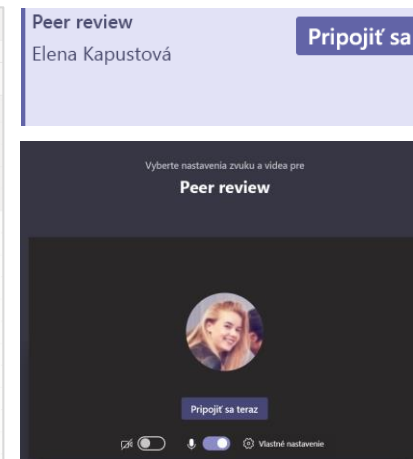
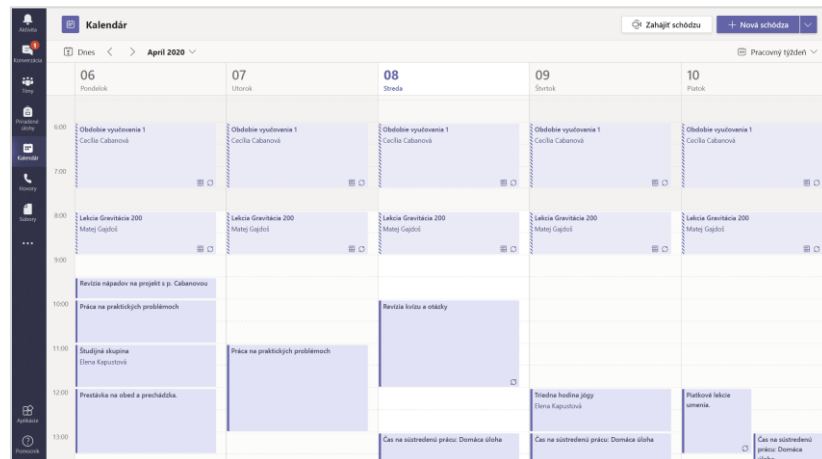
## Komunikujte pomocou videa

Používajte schôdze v aplikácii Teams a virtuálne sa pripojte k učiteľovi a spolužiakom v online triedach, študijných skupinách, prezentáciách a vždy, keď sa potrebujete učiť a komunikovať tvárou v tvár.

1. Výberom položky  **Kalendár** zobrazíte všetky schôdze, do ktorých vás učiteľ alebo spolužiaci pridali, alebo ktoré ste si sami vytvorili. Keď nastane čas na schôdzu, kliknite na **Pripojiť sa**.

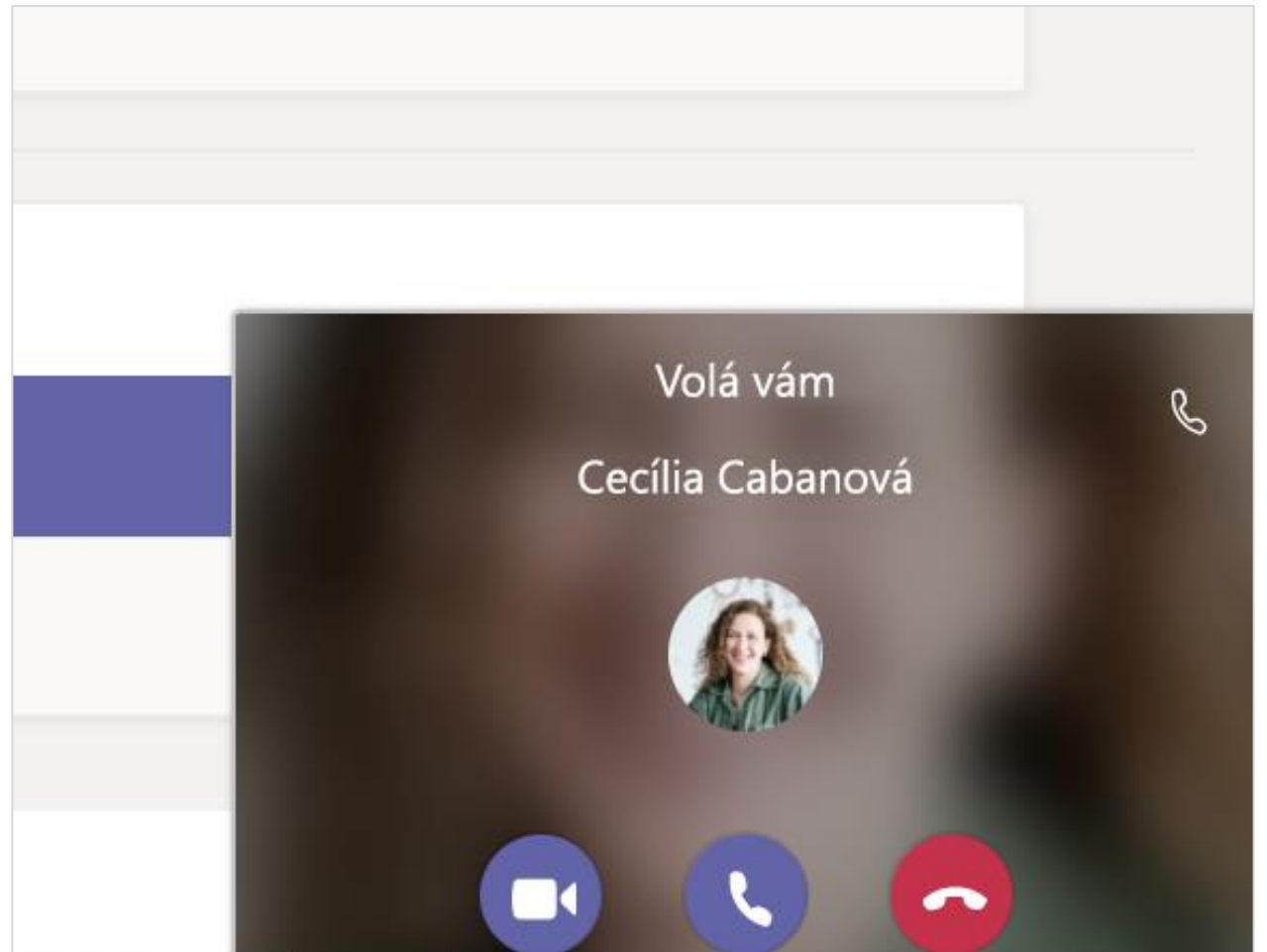
2. Upravte svoje nastavenia zvuku a videa a potom kliknite na **Pripojiť sa teraz**.

Poznámka: Môžete si tiež pozrieť naplánované schôdze v ktoromkoľvek z triednych tímových kanálov.

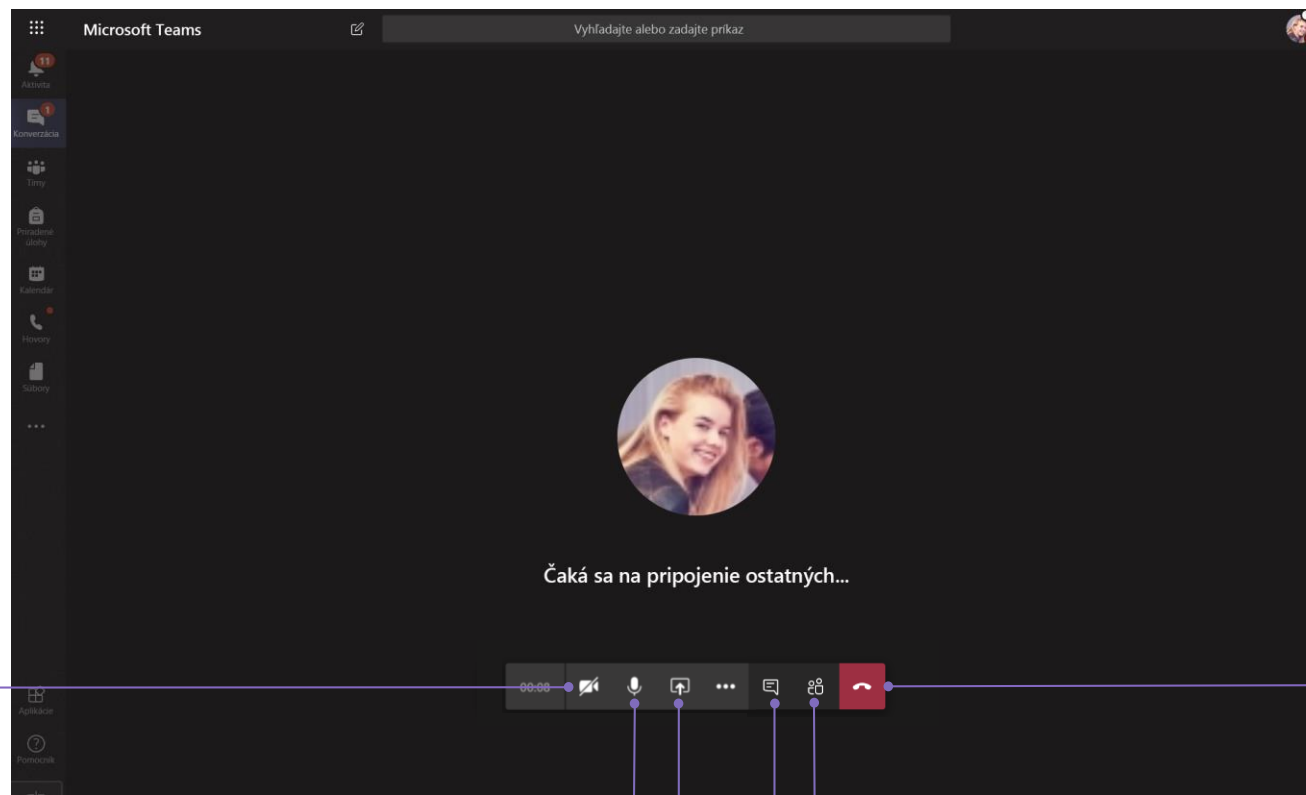


## Prijatie hovoru

Keď vám učiteľ alebo spolužiak zavolá v aplikácii Teams, zobrazí sa oznámenie, v ktorom sa môžete rozhodnúť, ako chcete odpovedať. Môžete hovor prijať s videom, prijať so zvukom alebo odmietnuť.



## Používanie panela s nástrojmi počas schôdze



Zapnite alebo vypnite svoje video.

Stlňte zvuk mikrofónu alebo stlmenie zrušte.

Zdieľajte svoju obrazovku alebo dokument.

Zapojte sa do chatu v schôdzi.



Opustite schôdzu. Schôdza bude pokračovať aj po tom, ako ju opustíte.

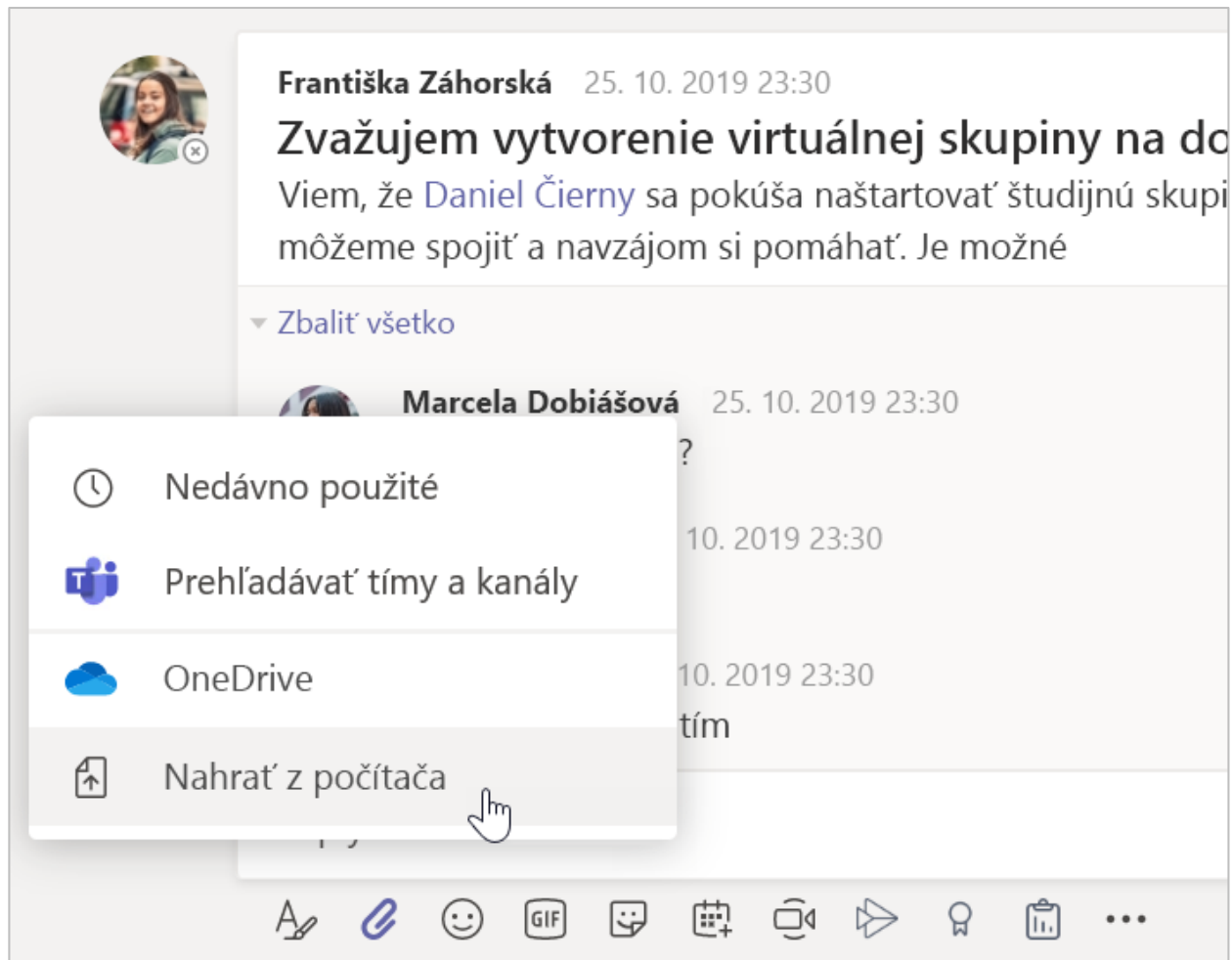
Pozrite sa, kto sa je na schôdzi.

# Zdieľanie a usporiadanie súborov

Zdieľanie súborov v konverzáciách a ich sledovanie na karte Súbory.

## Zdieľanie súboru prostredníctvom kanála alebo konverzácie

1. V novej správe alebo odpovedi kliknite na položku **Priložiť** .
2. Vyberte súbor, ktorý chcete zdieľať.
3. Ak chcete, zadajte správu a potom kliknite na položku **Poslať** .



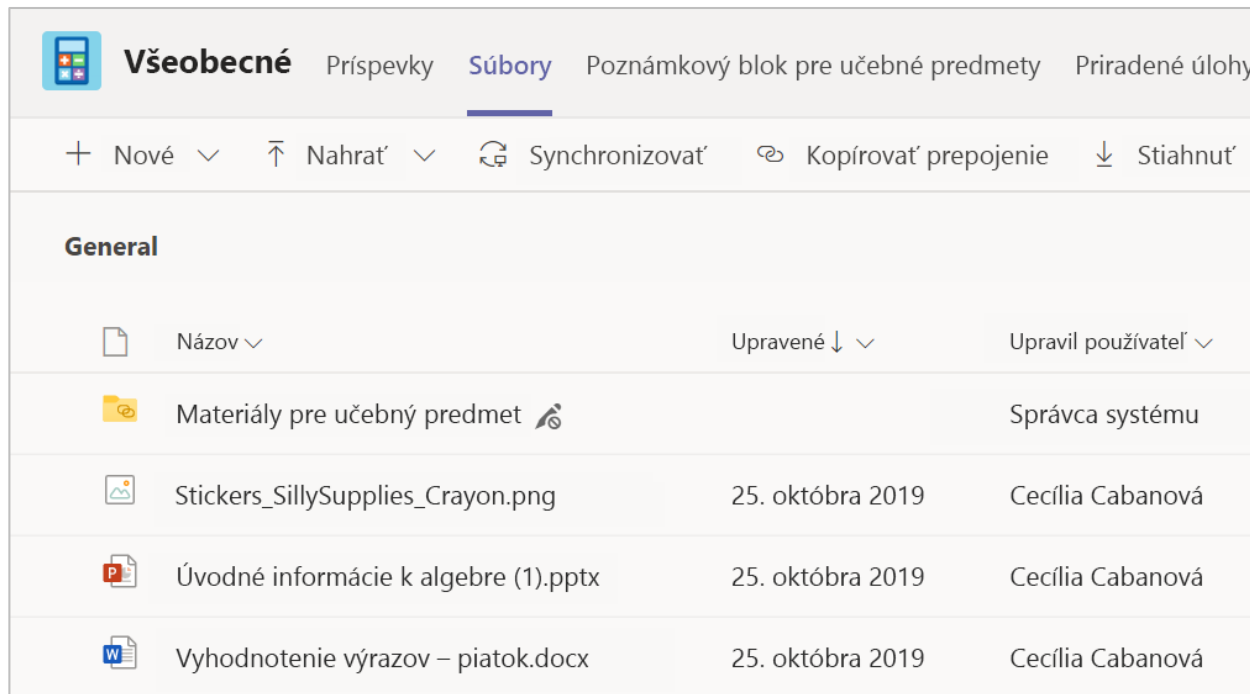
## Nájdanie alebo vytvorenie súboru







Pozrite si súbory, ktoré ste vy, vaši spolužiaci a učiteľ zdieľali v konverzácii alebo kanáli výberom karty **Súbory**.

V **Súbory** môžete vytvoriť nový wordový, excelový alebo powerpointový dokument a spolupracovať na nich aj s vašimi spolužiakmi.

## Učebné materiály

V karte **Súbory** kanála **Všeobecné** každom triednom tíme môže váš učiteľ pridávať materiály iba na čítanie do priečinka **Materiály pre učebný predmet**. Hľadajte dôležité dokumenty, ktoré vám pomôžu s úlohami, projektmi alebo jednoducho sledovať požiadavky pre učebné predmety.



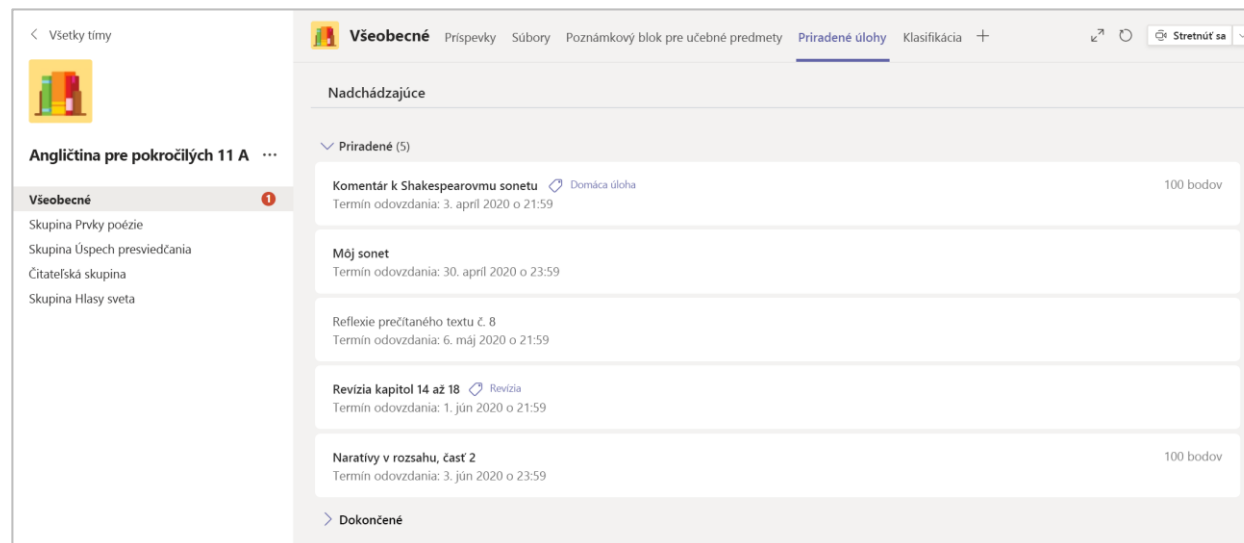
Všeobecné			
Príspevky			
Súbory			
Poznámkový blok pre učebné predmety			
Priradené úlohy			
+ Nové ▾			
↑ Nahrať ▾			
↻ Synchronizovať			
🔗 Kopírovať prepojenie			
↓ Stiahnuť			
<b>General</b>			
	Názov ▾	Upravené ↓ ▾	Upravil používateľ ▾
	Materiály pre učebný predmet 		Správca systému
	Stickers_SillySupplies_Crayon.png	25. októbra 2019	Cecília Cabanová
	Úvodné informácie k algebre (1).pptx	25. októbra 2019	Cecília Cabanová
	Vyhodnotenie výrazov – piatok.docx	25. októbra 2019	Cecília Cabanová

# Priradené úlohy a klasifikácia

Zobrazte a skontrolujte svoju prácu. Všetko s aplikáciou Teams.

## Zobrazte a skontrolujte svoje úlohy

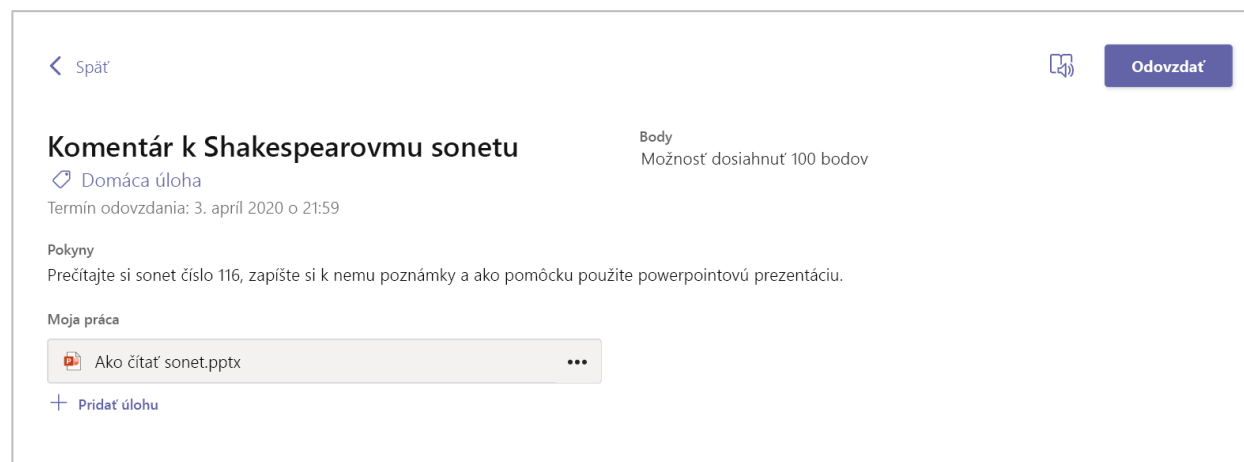
1. Prejdite triedneho tímu a kanála **Všeobecné**.  
Vyberte kartu **Priradené úlohy**.
2. Ak chcete zobrazit' podrobnosti úlohy a odovzdať svoju prácu, vyberte úlohu.
3. Priložte všetky požadované materiály kliknutím na položku **+ Pridať úlohu**.
4. Kliknite na položku **Odovzdať**.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a channel named 'Všeobecné'. The left sidebar shows the channel name and a list of groups: 'Skupina Prvky poézie', 'Skupina Úspech presvedčania', 'Čitateľská skupina', and 'Skupina Hlasy sveta'. The main area displays a list of assigned tasks under the heading 'Nadchádzajúce'. The tasks are:

- Komentár k Shakespearovmu sonetu** (Domacia úloha) - 100 bodov, Termín odovzdania: 3. apríl 2020 o 21:59
- Mój sonet** - Termín odovzdania: 30. apríl 2020 o 23:59
- Reflexie prečítaného textu č. 8** - Termín odovzdania: 6. máj 2020 o 21:59
- Revízia kapitol 14 až 18** (Revízia) - Termín odovzdania: 1. jún 2020 o 21:59
- Naratívny v rozsahu, časť 2** - 100 bodov, Termín odovzdania: 3. jún 2020 o 23:59

At the bottom of the task list, there is a link to 'Dokončené'.



The screenshot shows the details of a task titled 'Komentár k Shakespearovmu sonetu'. The task is marked as a 'Domacia úloha' (Homework) and is worth 100 points. The deadline is '3. apríl 2020 o 21:59'. The task description includes the following instructions:

**Pokyny**  
Prečítajte si sonet číslo 116, zapíšte si k nemu poznámky a ako pomôcku použite powerpointovú prezentáciu.

**Moja práca**

A file named 'Ako čítať sonet.pptx' is attached to the task. Below the file list, there is a link to 'Pridať úlohu' (Add task).

In the top right corner, there is a 'Späť' (Back) button and an 'Odovzdať' (Submit) button.



## Pozrite si svoje známky

Ak chcete zobrazit' známky za úlohy, ktoré váš učiteľ skontroloval a odoslal späť:

1. Vyberte kartu **Klasifikácia** v kanáli **Všeobecné**.
2. Tu sú uvedené všetky vaše úlohy. Pozrite si stav každej úlohy, ako aj body, ktoré ste získali v rámci klasifikovanej práce.

Termín odovzdania ▲	Priradená úloha ▼	Stav	Body
17 február	Anna Franková: prečítajte si kapitoly 10 až 17 (stran...	⊘ Neodovzdané	Žiadne body
15 február	Esej 2 (vrátane bibliografie)	✓ Odovzdané	73/100
Zajtra	Napište prvú stranu eseje, zahrňte prehľad a...	⊘ Neodovzdané	100/100
Dnes	Dokončite prehľad svojej eseje a bibliografiu	✓ Odovzdané	41/50
Včera	Anna Franková, kapitoly 3 až 9 (strany 92 až 218)	✓ Odovzdané	Žiadne body
8 február	Dokončite hárok s bibliografiou	✓ Odovzdané	9/10

# Poznámkový blok pre učebné predmety v aplikácii Teams

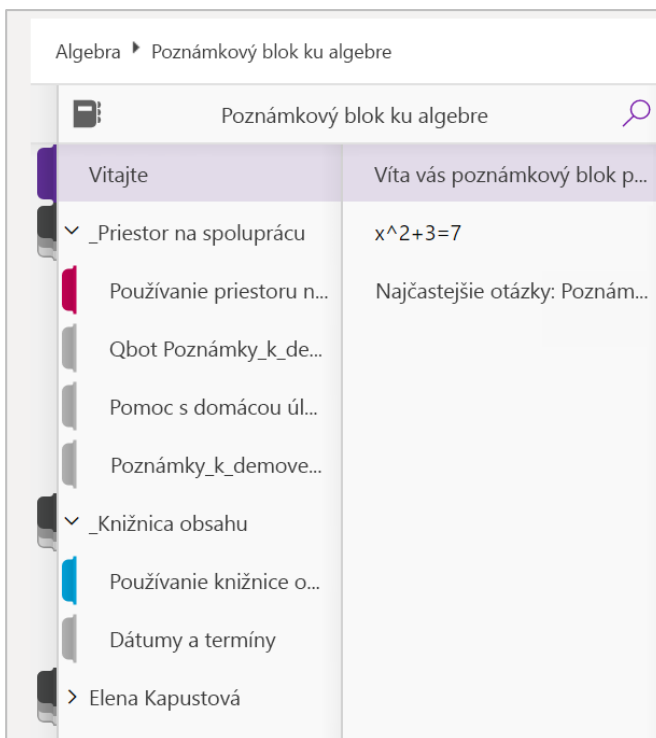
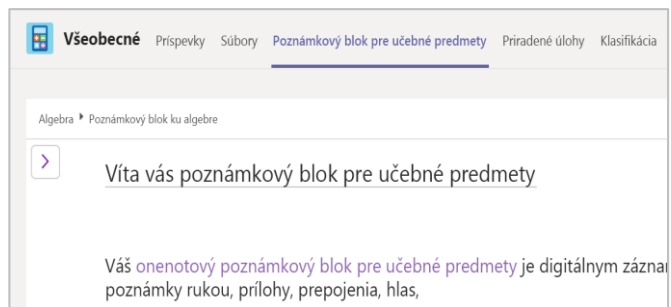
Použite vstavaný Poznámkový blok pre učebné predmety triedneho tímu na ďalšie práce, činnosti a spoluprácu.

## Používanie poznámkového bloku pre učebné predmety v službe Teams

Potrebujete súkromné poznámky alebo diskusiu so spolužiakmi? Karta **Poznámkový blok pre učebné predmety** je vo kanáli **Všeobecné**. Ak váš učiteľ nastavil Poznámkový blok a požiadal triedu, aby ho používala, kliknite na kartu a prejdite si ju.

1. Vyberte **>** ak chcete Poznámkový blok rozbaľiť a zobrazíť všetky sekcie: **Priestor na spoluprácu na tvorbu nápadov a projektov so spolužiakmi**, **Knižnica obsahu**, kde môže váš učiteľ ukladať dôležité zdroje, a sekcia súkromnej sekcie poznámkového bloku, ktorá je určená iba pre vašu prácu.

2. Všimnite si sekciu, ktorá sa nachádza v dolnej časti s vaším menom, je to váš osobný poznámkový blok. Vidíte ju len vy a váš učiteľ.



# Ďalšie zdroje informácií

## Získanie pomoci pre Office 365 a Teams

Prezrite si Centrum pomoci pre študentov, kde nájdete inšpiráciu a pomoc s balíkom Office 365 pri práci do školy.

