

# Microsoft

# Teams for Education



Príručka so stručným návodom pre pedagógov

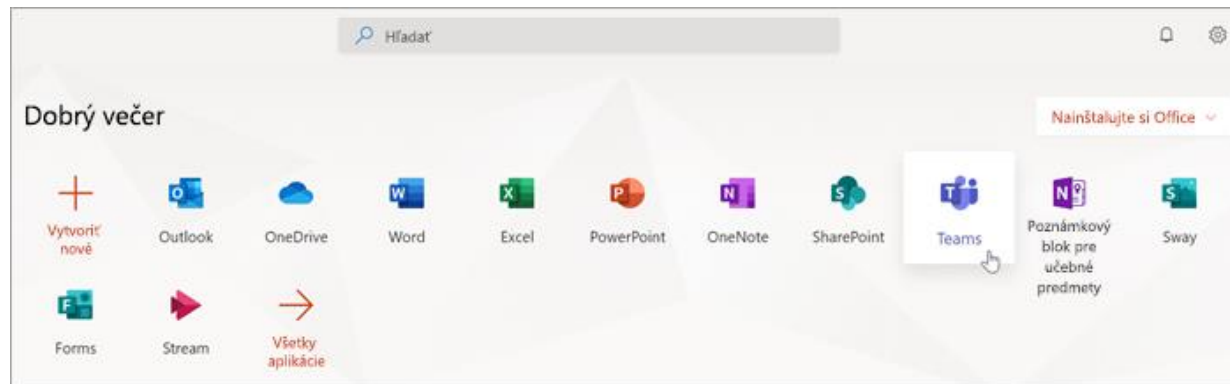
# Začínáme

Ako sa prihlásiť, vytvoriť triedu a pridať do triedy študentov

## Prihlásenie do aplikácie Teams


1. Prejdite na lokalitu [Office.com](https://office.com) vo webovom prehliadači a prihláste sa pomocou školského e-mailu a hesla.
2. Vyberte aplikáciu **Teams**.

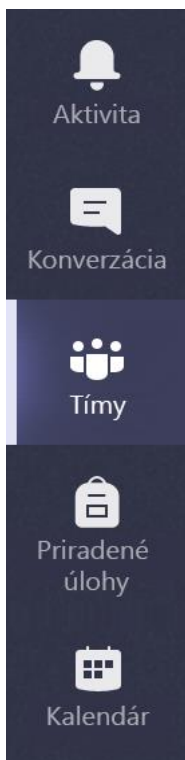
**Poznámka:** Teams for Education je súčasťou služieb Office 365 Education. Študenti a pedagógovia v oprávnených inštitúciách sa môžu v Office 365 Education zaregistrovať bezplatne. [Prečítajte si ďalšie informácie o registrácii.](#)



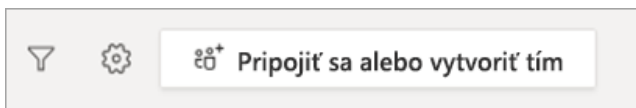
## Vytvorenie triedneho tímu

Je možné, že triedy už pre vás nastavil správca IT. Ak je to tak, [ďalšiu pomoc získate tu](#). Ak to tak nie je, vytvorte si ho.

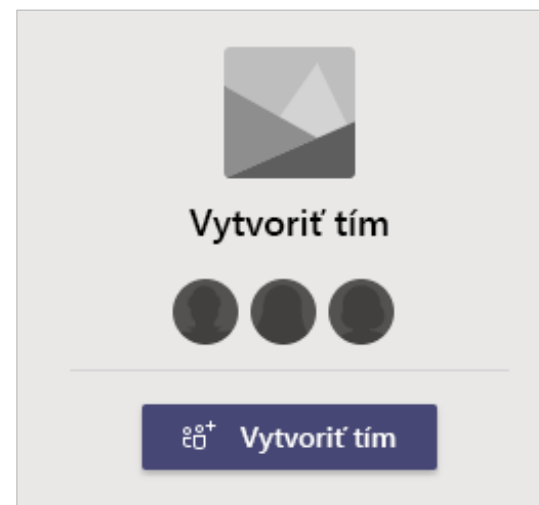
1. Vyberte položku  Tímy na paneli aplikácie.



2. Vyberte položku **Pripojiť sa alebo vytvoriť tím**.



3. Potom vyberte položku **Vytvoriť tím**.



## Vytvorenie triedneho tímu (pokračovanie)

4. Vyberte možnosť **Trieda** ako typ tímu.

Výber typu tímu

 <b>Trieda</b> Diskusie, skupinové projekty, priradené úlohy	 <b>Profesionálna vzdelávacia komunita (PCL)</b> Pracovná skupina pre vychovávateľov
 <b>Zamestnanci</b> Spravovanie a rozvoj školy	 <b>Iné</b> Kluby, študijné skupiny, aktivity po škole

Zrušiť

5. Zadajte názov a voliteľný popis triedneho tímu a potom vyberte položku **Ďalej**.

**Vytvorenie tímu**

Učitelia sú vlastníkami triednych tímov a študenti sa zúčastňujú ako členovia. Každý triedny tím umožňuje vytvárať priradené úlohy a kvízy, nahrávať pripomienky študentov a poskytuje študentom osobný priestor na poznámky v poznámkovom bloku pre učebné predmety.

Názov

Popis (voliteľné)

[Vytvorenie tímu pomocou existujúceho tímu ako šablóny](#)  
[Vytvorenie tímu pomocou triednej skupiny, ktorú pre vás nastavila škola Bezručova](#)

Zrušiť Ďalej

## Pridanie študentov (voliteľné)

1. Zadajte mená študentov a vyberte položku **Pridať**.

Ak triedne skupiny už vytvorila vaša škola, požiadajte správcu IT o názov vašej triednej skupiny.

2. Po dokončení vyberte tlačidlo **Zavrieť**.

**Poznámka:** Ak chcete pridať ďalších učiteľov do tohto triedneho tímu, vyberte kartu **Učitelia** a zadajte mená.

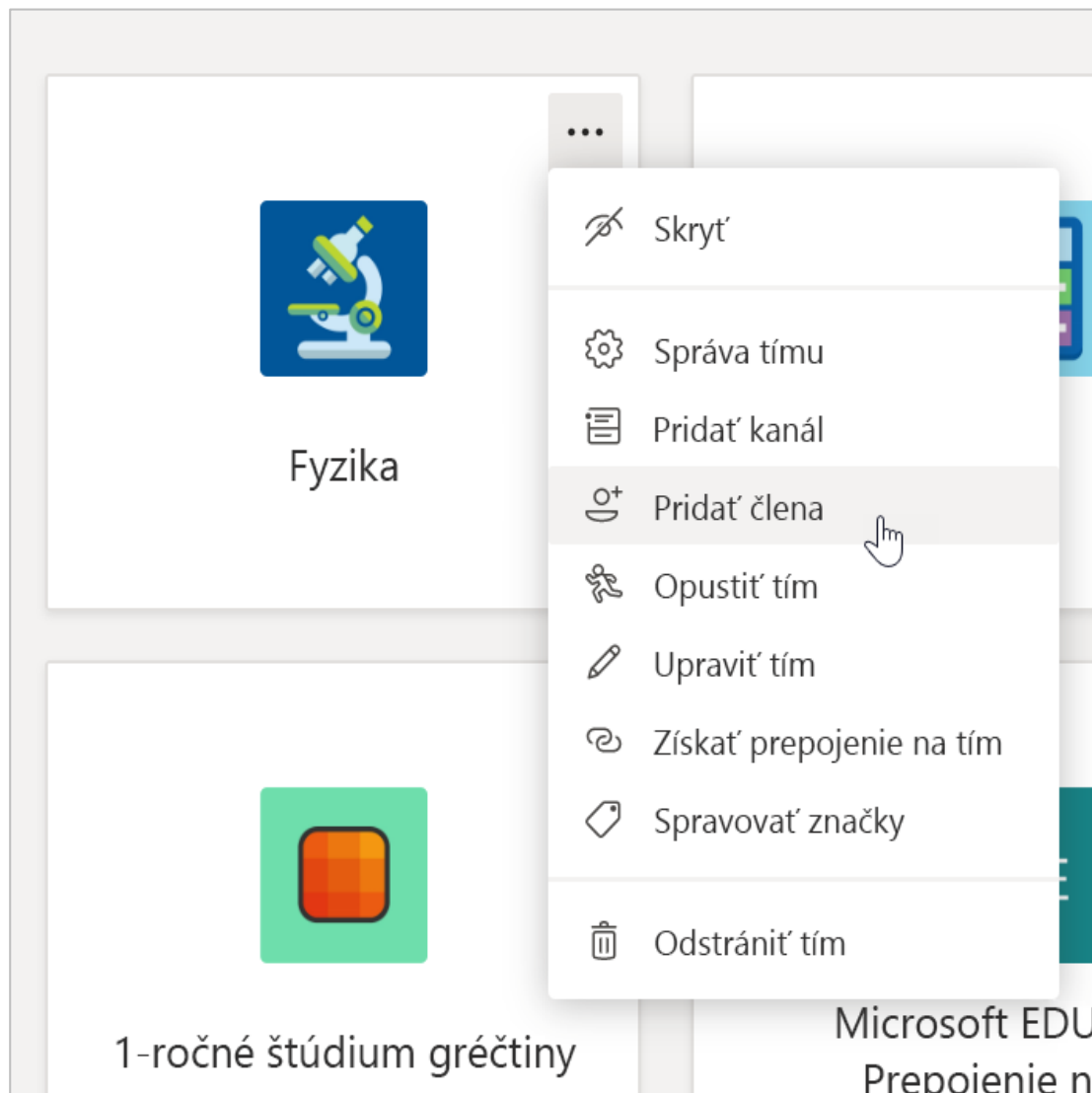
Ak teraz chcete radšej tento krok vynechať a najprv nastaviť triedu, študentov môžete pridať neskôr.



## Pridanie študentov (pokračovanie)

Ak chcete študentov pridať do tímu neskôr, prejdite na tím, do ktorého chcete pridať študenta, a potom vyberte položku **Ďalšie možnosti** ... vedľa vášho triedneho tímu.

1. Vyberte položku **Pridať člena** a postupujte jednotlivými krokmi.
2. Výberom položky **Správa tímu** zobrazte **nastavenia** a úplný zoznam členov triedy.



# Vytvorte si vo veciach poriadok

Vyhľadanie a usporiadanie konverzácií, súborov, priradených úloh a poznámok  
v triednych tímoch



## Kanály

Kliknite na dlaždicu svojho triedneho tímu a zobrazte kanály.

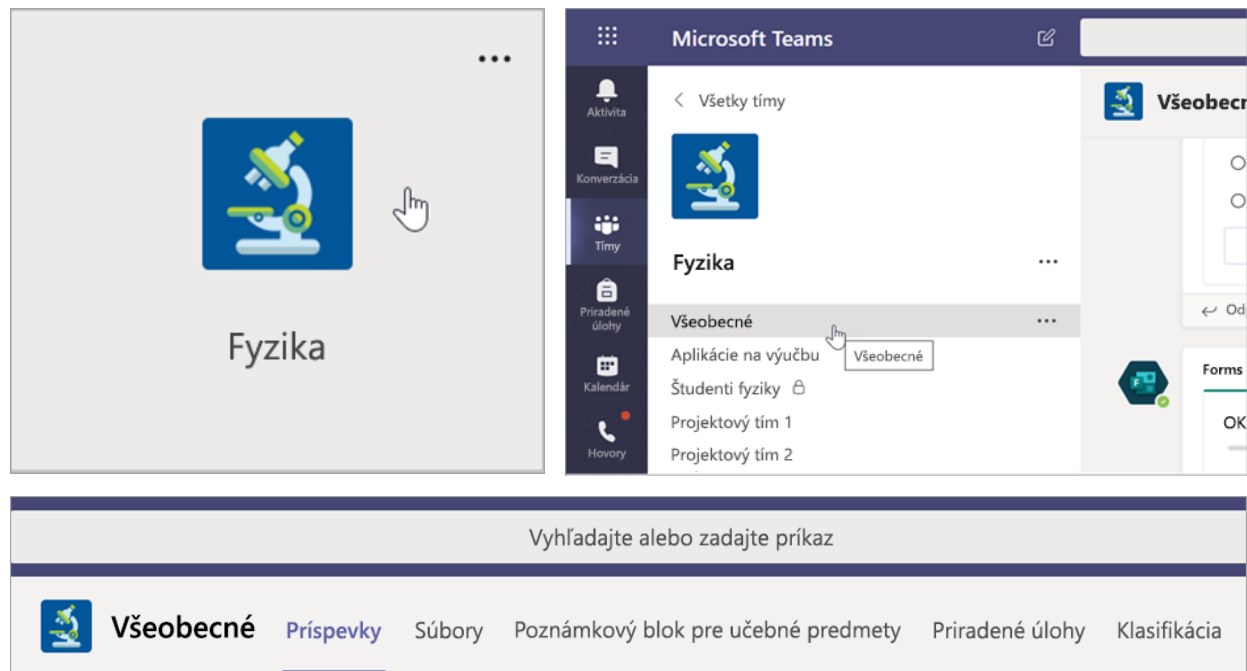
Každý triedny tím má kanál **Všeobecné**.

V kanáloch sa usporiadajú všetky súbory, konverzácie a aplikácie na jednom mieste. Kanály možno vytvoriť pre skupinovú prácu, témy, jednotky a podobne.

Každý kanál obsahuje karty. Súčasťou kanála **Všeobecné** sú tieto karty:

- Karta **Príspevky** pre všetky správy v tomto kanáli.
- Karta **Súbory** na uloženie všetkých súborov zdieľaných v tomto kanáli.
- Karta **Poznámkový blok pre učebné predmety**.
- Karta **Priradené úlohy** na tvorbu priradených úloh.
- Karta **Známky** na sledovanie pokroku a klasifikácie študentov.

**Tip:** Kartu do ľubovoľného kanála môžete pridať výberom položky **Pridať kartu** +.



## Pridanie kanálov

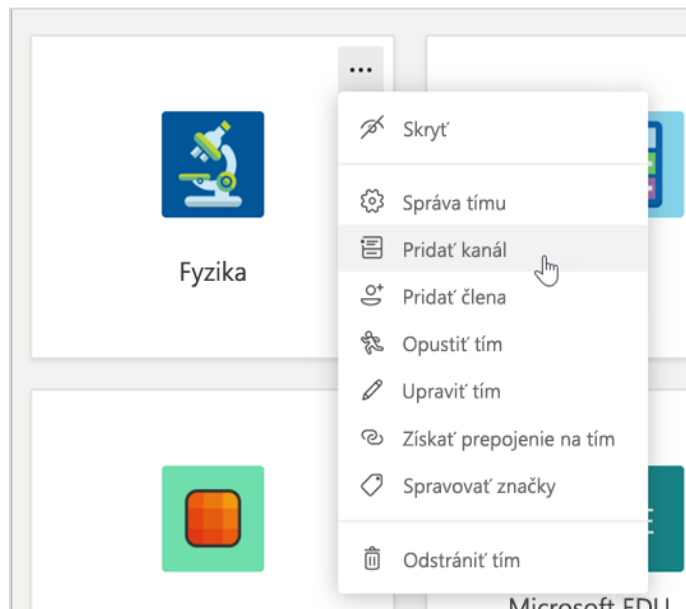
1. Ak chcete pridať kanál, vyberte položku **Ďalšie možnosti** ... vedľa názvu triedneho tímu a potom položku **Pridať kanál**.

2. Zadajte **názov** a voliteľný **popis** kanála.

3. Vyberte, či chcete mať kanál štandardný alebo súkromný. Štandardné kanály budú k dispozícii pre všetkých používateľov. Súkromné kanály budú dostupné len študentom podľa vášho výberu.

4. **Začiarknite políčko** na automatické zobrazenie tohto kanála v zozname kanálov každého používateľa.

5. Kliknite na tlačidlo **Pridať**.



Vytvoriť kanál pre tím „Fyzika“

Názov kanálu  
Jednotka č. 3 – Genetika ✓

Popis (voliteľné)  
Všetky príslušné diskusie a hárky nájdete v časti Jednotka č. 3 v tomto kanáli.

Ochrana osobných údajov  
Štandardné – dostupné pre každého v tíme ✓ ⓘ

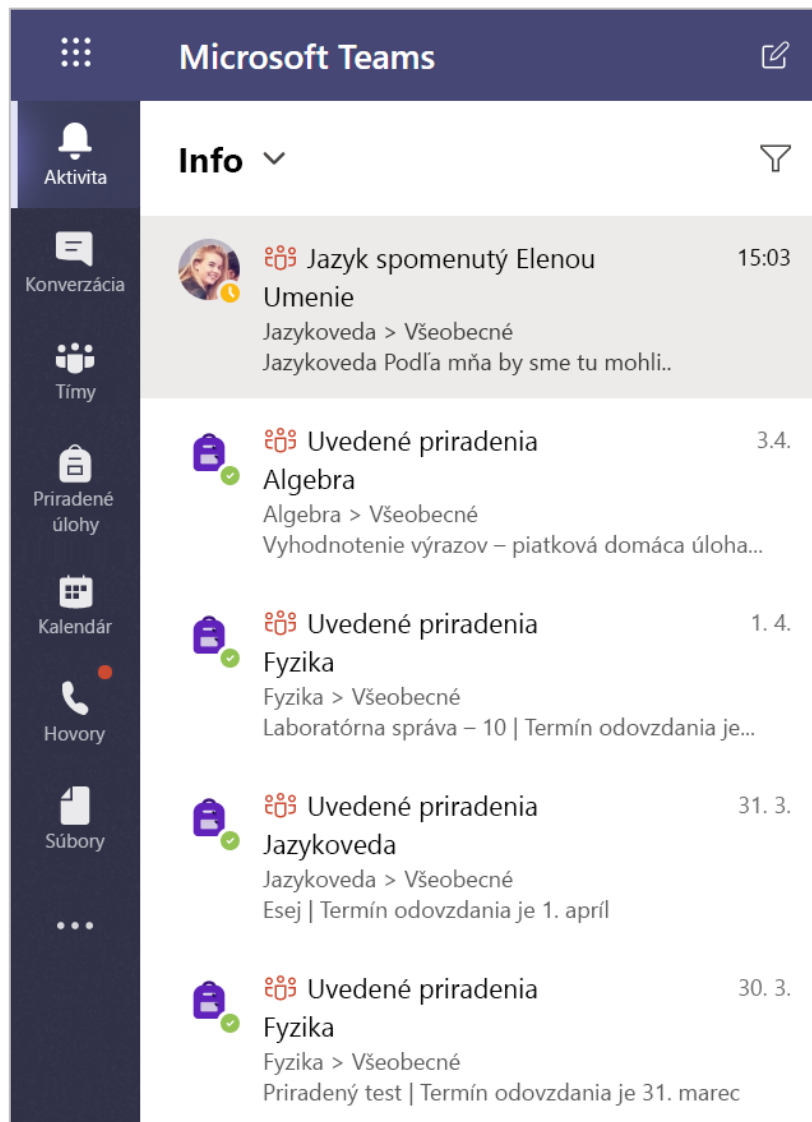
Automaticky zobraziť tento kanál v zozname kanálov každého používateľa

Zrušiť Pridať






## Kontrola oznámení

Ak chcete zistiť, čo sa deje v triede, vyberte položku

 **Aktivita** na paneli aplikácie.





The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark navigation pane with icons for 'Aktivita' (Activity), 'Konverzácia' (Conversation), 'Tímy' (Teams), 'Priradené úlohy' (Assigned tasks), 'Kalendár' (Calendar), 'Hovory' (Calls), and 'Súbory' (Files). The main area displays the 'Info' tab with a list of activity items. Each item includes a team icon, a title, a subject, and a date. The first item is highlighted in grey.

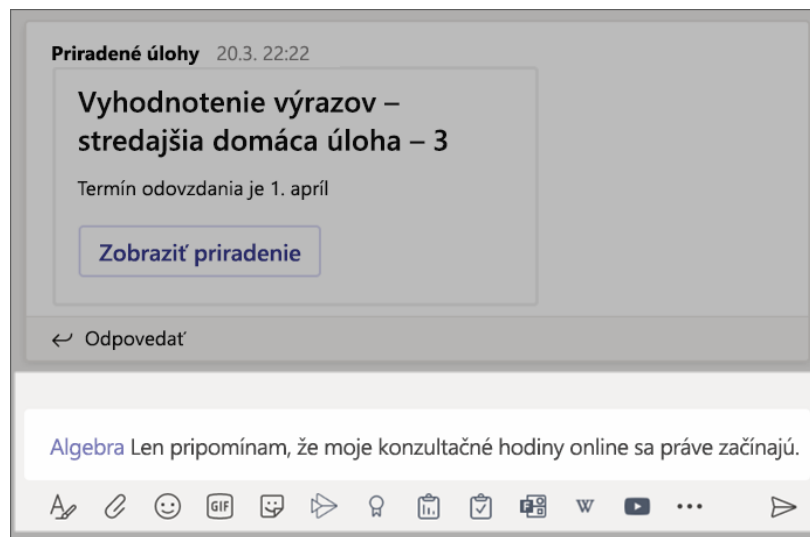
Team	Activity Title	Subject	Date
	Jazyk spomenutý Elenou	Umenie	15:03
	Uvedené priradenia	Algebra	3.4.
	Uvedené priradenia	Fyzika	1. 4.
	Uvedené priradenia	Jazykoveda	31. 3.
	Uvedené priradenia	Fyzika	30. 3.

# Komunikácia



Odosielajte správy v aplikácii Teams a virtuálne sa stretávajte so študentmi

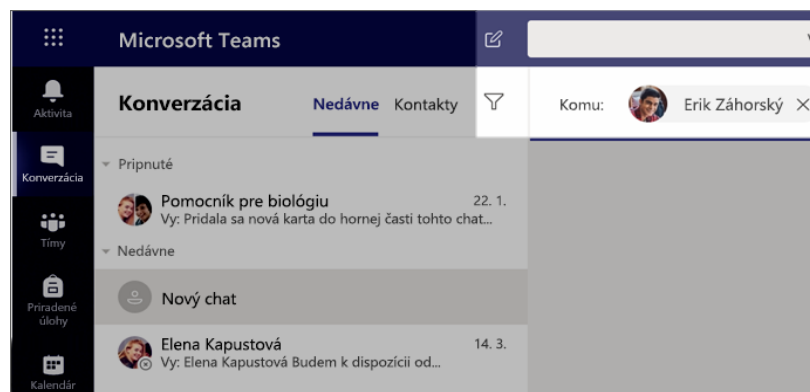
## Odoslanie správy triede

1. Ak chcete vytvoriť správu pre celú triedu, kliknite na položku **Tímy**  a potom vyberte triedny tím a kanál.
2. Vyberte kartu **Príspevky**.
3. Kliknite do poľa na písanie správy, napíšte správu a kliknite na tlačidlo **Poslať** .
4. Každého môžete na príspevok upozorniť použitím znaku @ a názvu vyučovacej hodiny. **Príklad:** @Algebra.



## Začnite konverzáciu s jedným študentom alebo so skupinou študentov

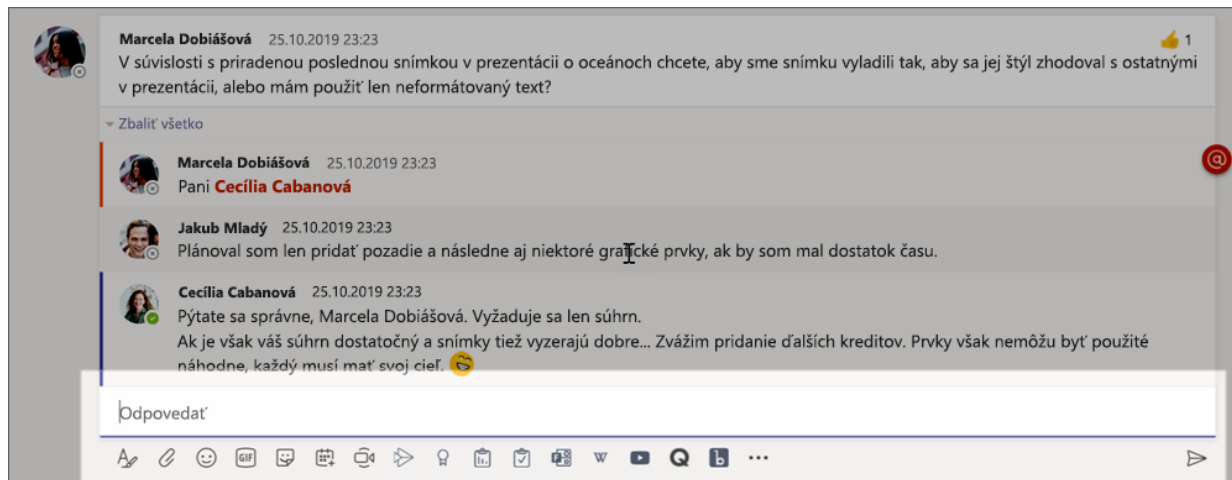
1. V hornej časti aplikácie kliknite na tlačidlo **Nový chat** .
2. Do poľa **Komu** zadajte mená študentov, ktorým chcete správu odoslať.
3. Do poľa na vytvorenie správy napíšte správu a vyberte tlačidlo **Poslať** .



## Odpovedanie na konverzáciu


Príspevky v kanáloch sú usporiadané vo vláknach ako príspevky v sociálnych médiách. Ak chcete, aby boli všetky správy v konverzácii usporiadané spoločne, odpovedajte pod pôvodným príspevkom.

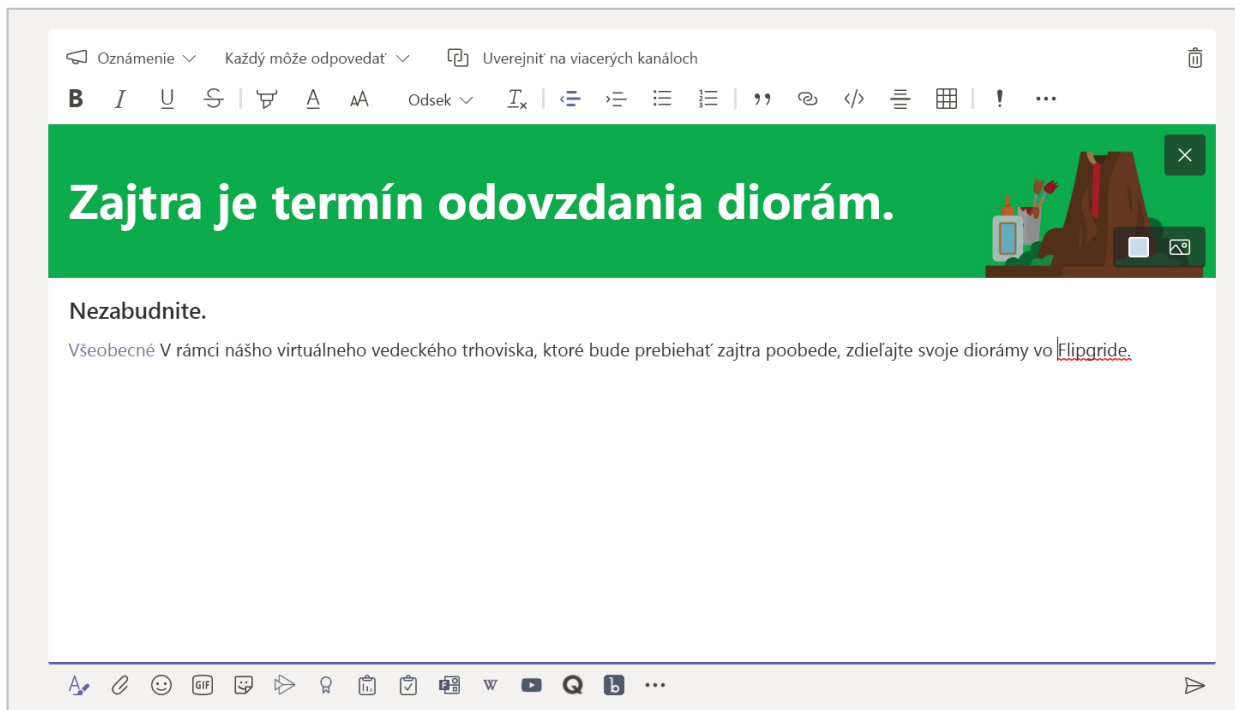
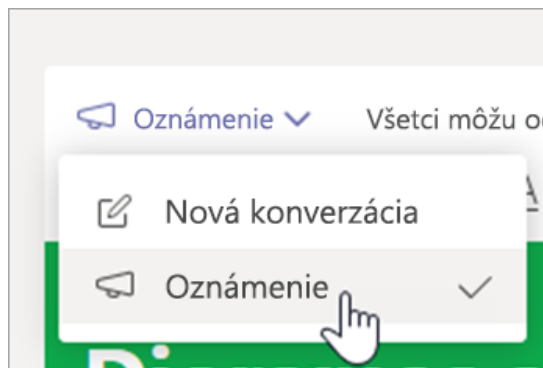
1. Vyhľadajte vlákno konverzácie, na ktoré chcete odpovedať.
2. Kliknite na tlačidlo **Odpovedať**, pridajte správu a kliknite na tlačidlo **Poslať** ➤.



## Oznamy

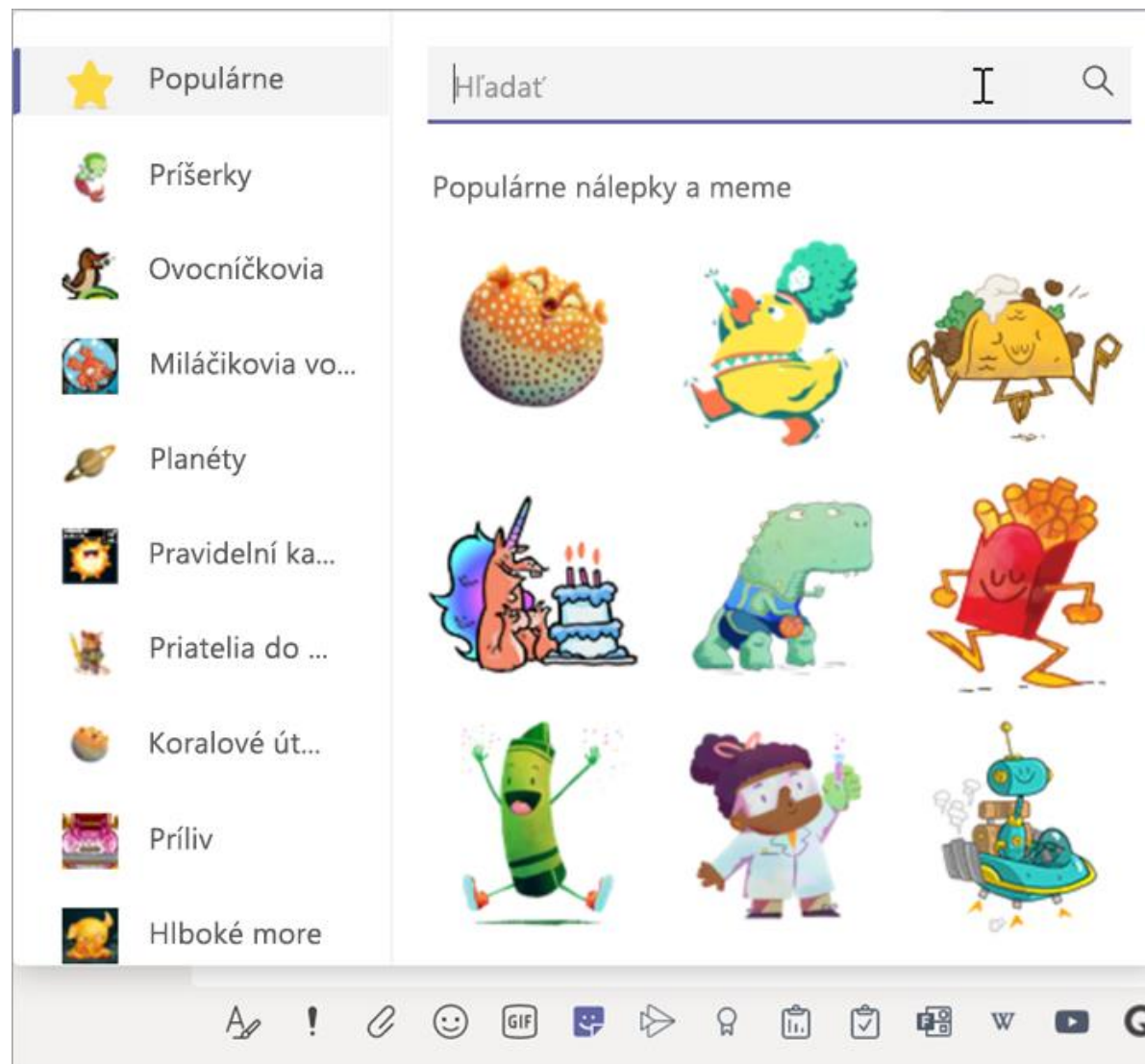
V prípade dôležitých príspevkov môžete upútať pozornosť študentov pomocou funkcie oznamov.

1. Vyberte položku **Formátovať**  a rozbaľte pole vytvorenie správy.
2. Vyberte položku **Oznámenie**, potom položku **Vybrať farbu pozadia** a prispôbte svoj príspevok.



## Trochu zábavy s nálepkami a ďalšími položkami


- Kliknite na položku **Nálepka** 📎 pod poľom na vytvorenie správy a vyberte si zo škály vlastných nálepiek Microsoft Education.
- Ak chcete emotikony, vyberte položku **Emoji** 😊. Ak chcete animované obrázky vo formáte GIF, vyberte položku **Giphy** 📺.



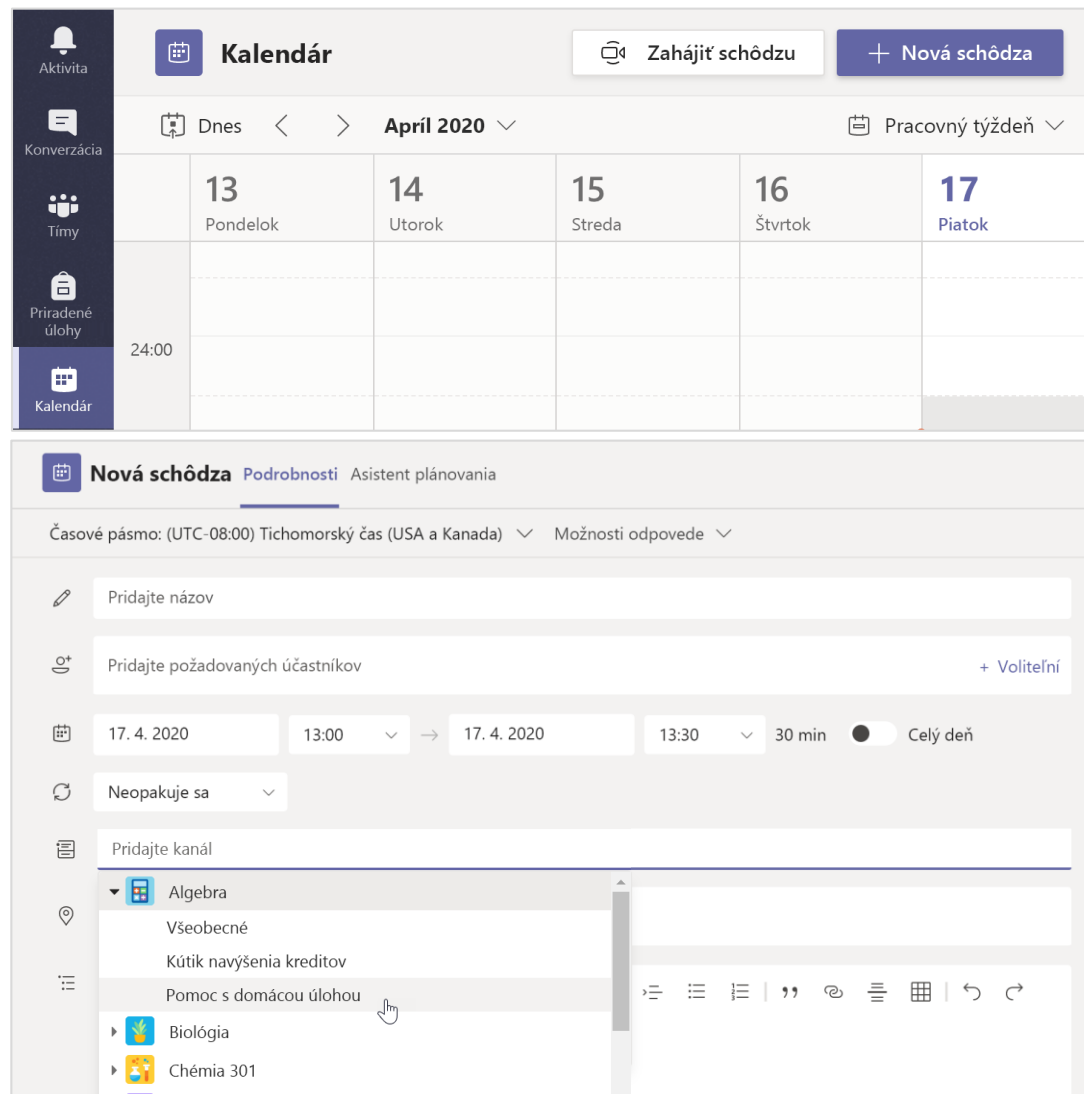


## Naplánovanie virtuálnej vyučovacej hodiny s triedou

Pomocou funkcie schôdzí cez Teams naplánujte virtuálne prezentácie a diskusie pre celú triedu.

1. Vyberte položku **Kalendár** .
2. Vyberte položku **+ Nová schôdza**.
3. Pomenujte schôdzu a vyberte dátum a čas. Na výber máte aj to, či chcete, aby sa schôdza opakovala každý deň alebo týždeň. Pridajte akékoľvek ďalšie podrobnosti.
4. Výberom položky **Pridať kanál** zobrazíte zoznam triednych tímov a ich kanálov a potom vyberte kanál, v ktorom sa chcete stretnúť.

**Tip:** Po výbere kanála triedneho tímu, v ktorom bude schôdza hostovaná, sa do tohto kanála uložia všetky záznamy a zdroje zdieľané počas tejto schôdzy. K schôdzi sa budú môcť pripojiť všetci študenti.



The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there's a navigation bar with 'Aktivita', 'Konverzácia', 'Tímy', 'Priradené úlohy', and 'Kalendár'. The main calendar view shows a grid for April 2020, with the 17th (Friday) selected. Below the calendar, the 'Nová schôdza' (New Meeting) form is open. It includes fields for 'Pridajte názov', 'Pridajte požadovaných účastníkov', and 'Pridajte kanál'. The meeting details section shows the date and time set to 17. 4. 2020 from 13:00 to 13:30, with a 30-minute duration and a 'Celý deň' (All day) toggle. A list of channels is shown under 'Pridajte kanál', with 'Algebra' selected and its sub-channels 'Všeobecné', 'Kútik navýšenia kreditov', and 'Pomoc s domácou úlohou' visible. The 'Pomoc s domácou úlohou' channel is highlighted with a mouse cursor.




## Naplánovanie virtuálnej vyučovacej hodiny s triedou (pokračovanie)

5. Teraz môžete schôdzu skontrolovať. Po dokončení vyberte položku **Odoslať**. Týmto sa schôdza pridá do vášho kalendára, ako aj do kalendárov študentov.



**Poznámka:** Získajte ďalšie informácie o najvhodnejších postupoch pri organizovaní triednych schôdzí a zachovaní bezpečnosti počas schôdzí so študentmi.

## Stretávanie so študentmi cez videohovory alebo zvukové hovory

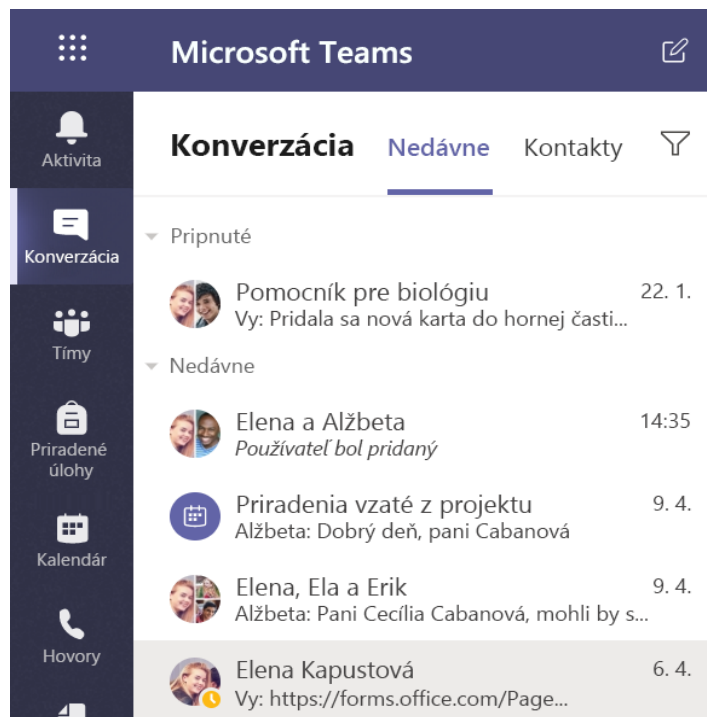
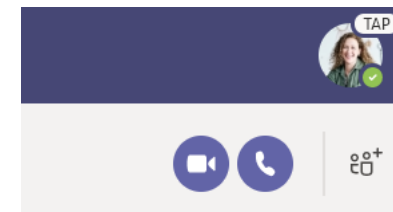
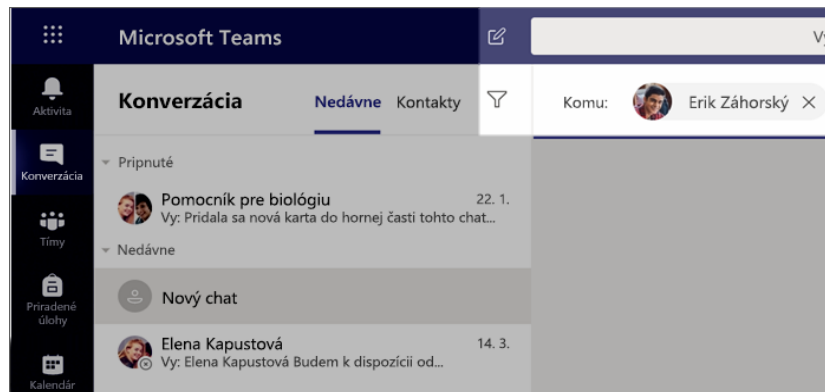
Pomocou videochatu alebo zvukové konverzácie cez Teams sa môžete stretnúť so študentmi v skupinách alebo jednotlivo.

1. Vyberte položku **Nový chat** .
2. Do poľa **Komu** zadajte jedno alebo viaceré mená študentov.
3. Vyberte položku **Videohovor** , ak sa chcete stretnúť pomocou videa, alebo položku **Zvukový hovor** , ak chcete použiť iba zvuk.

So študentmi sa môžete tiež stretnúť naživo v existujúcom chate.


1. Vyberte položku **Chat** na paneli aplikácie a potom vyberte chat, z ktorého chcete urobiť schôdzu.
2. Vyberte položku **Videohovor**  alebo **Zvukový hovor**  a začnite schôdzu so študentom alebo skupinou študentov.

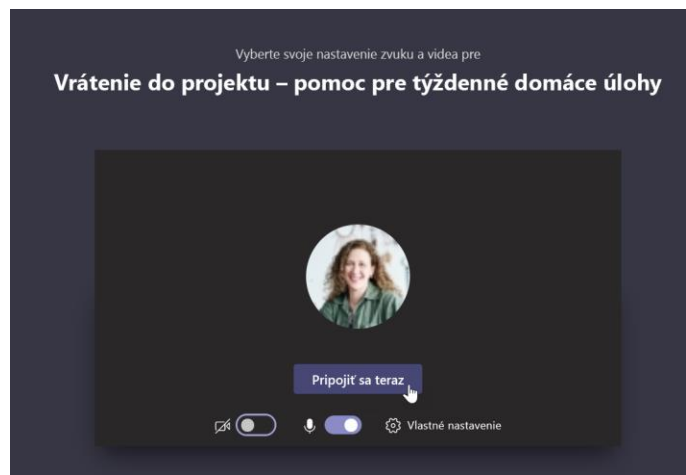
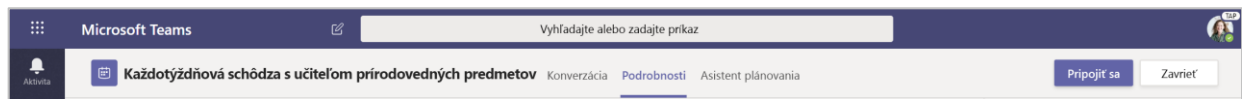
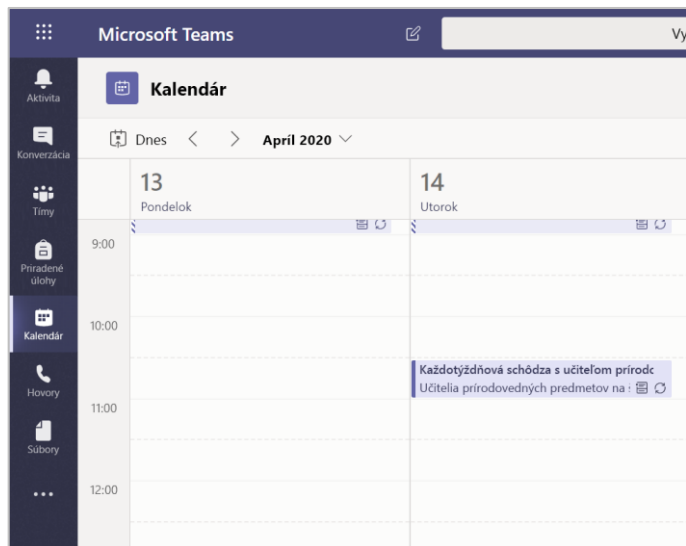
**Tip:** Ak chcete naplánovať schôdzu vopred, vyberte položky **Kalendár** > **Nová schôdza**.



## Pripojenie sa k schôdzi a spravovanie schôdze

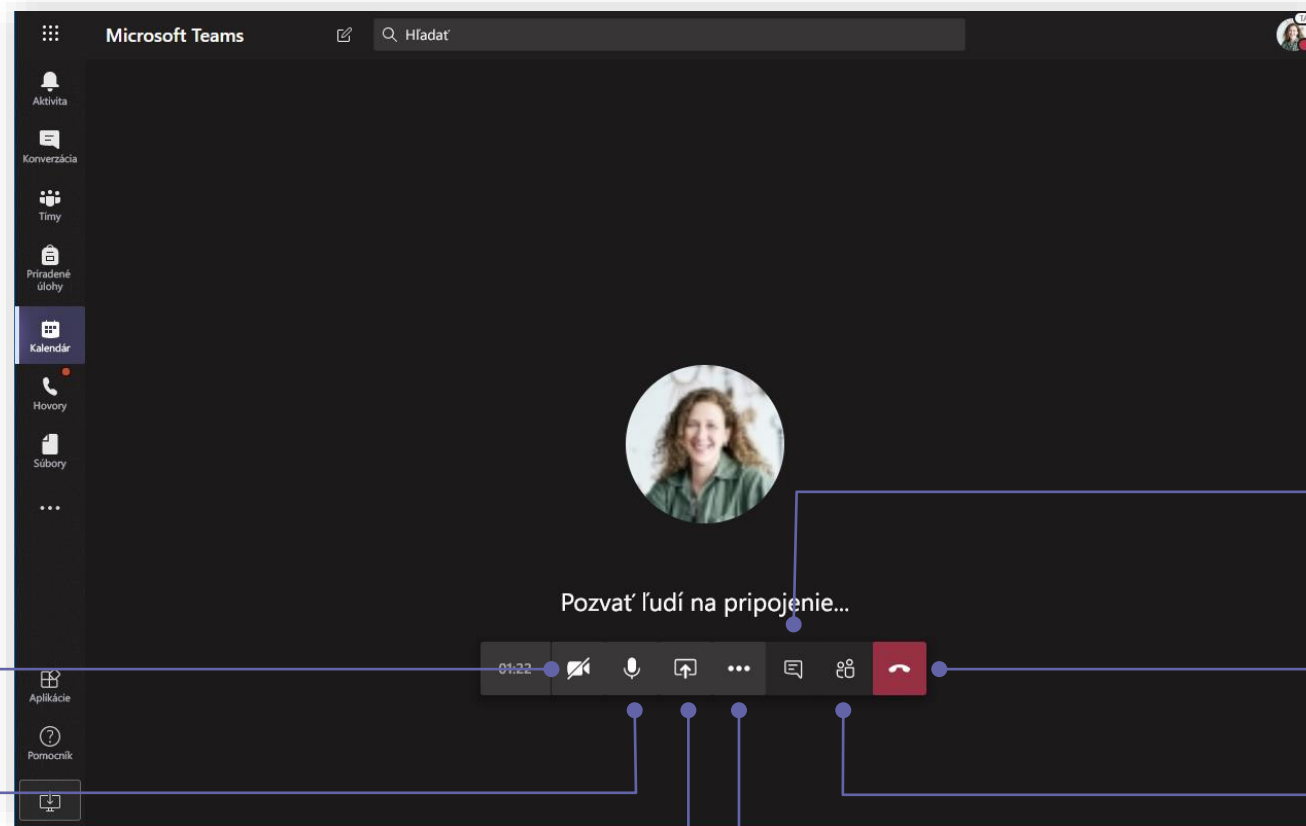
Pripojte sa k schôdzi, ktorú ste naplánovali, alebo na ktorú vás niekto iný pozval.

1. Vyberte položku **Kalendár**  a prejdite na schôdzu, ku ktorej sa chcete pripojiť.
2. Otvorte schôdzu a vyberte položku **Pripojiť sa**.
3. Dôkladne skontrolujte vstup zvuku a videa, zapnite kameru a zrušte stlmenie mikrofónu, aby vás ostatní počuli. Ak chcete začať schôdzu, vyberte tlačidlo **Pripojiť sa teraz**.



## Používanie panela s nástrojmi počas schôdze

**Poznámka:** Získajte ďalšie informácie o spravovaní rolí schôdze, účasti študentov a zachovaní bezpečnosti počas schôdzí so študentmi.



Zapnite alebo vypnite svoje video.

Stlňte zvuk mikrofónu alebo stlmenie zrušte.

Zdieľajte svoju obrazovku alebo dokument.

Získajte prístup k ďalším ovládacím prvkom hovoru. Môžete spustiť nahrávanie schôdze, zmeniť nastavenia svojho zariadenia a ešte oveľa viac.

Odosielajte chatové správy, zdieľajte prepojenia, pridajte súbor a ešte oveľa viac. Zdroje, ktoré zdieľate, budú po schôdzi dostupné.

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

Pridajte k schôdzi účastníkov.


# Zdieľanie a usporiadanie súborov

Zdieľanie súborov v konverzáciách a ich sledovanie na karte Súbory

## Zdieľanie súboru

Každý súbor, ktorý zdieľate v kanáli alebo chate, môžu otvoriť všetci študenti tohto kanála alebo chatu.


**Tip:** Aplikácia Teams veľmi dobre funguje s dokumentmi balíka Microsoft Office.

1. V rámci konverzácie kanála kliknite na položku **Priložiť**  pod polom na písanie správy.

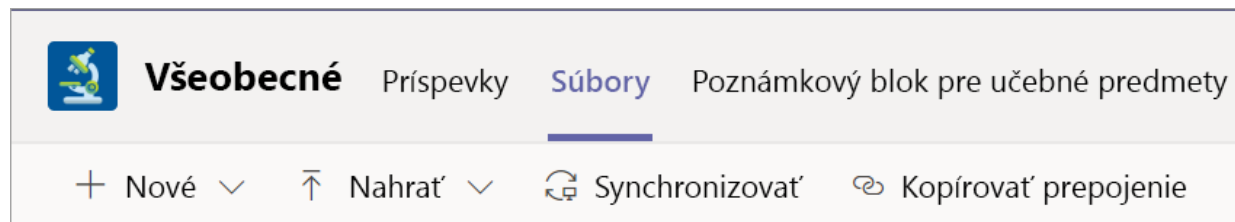
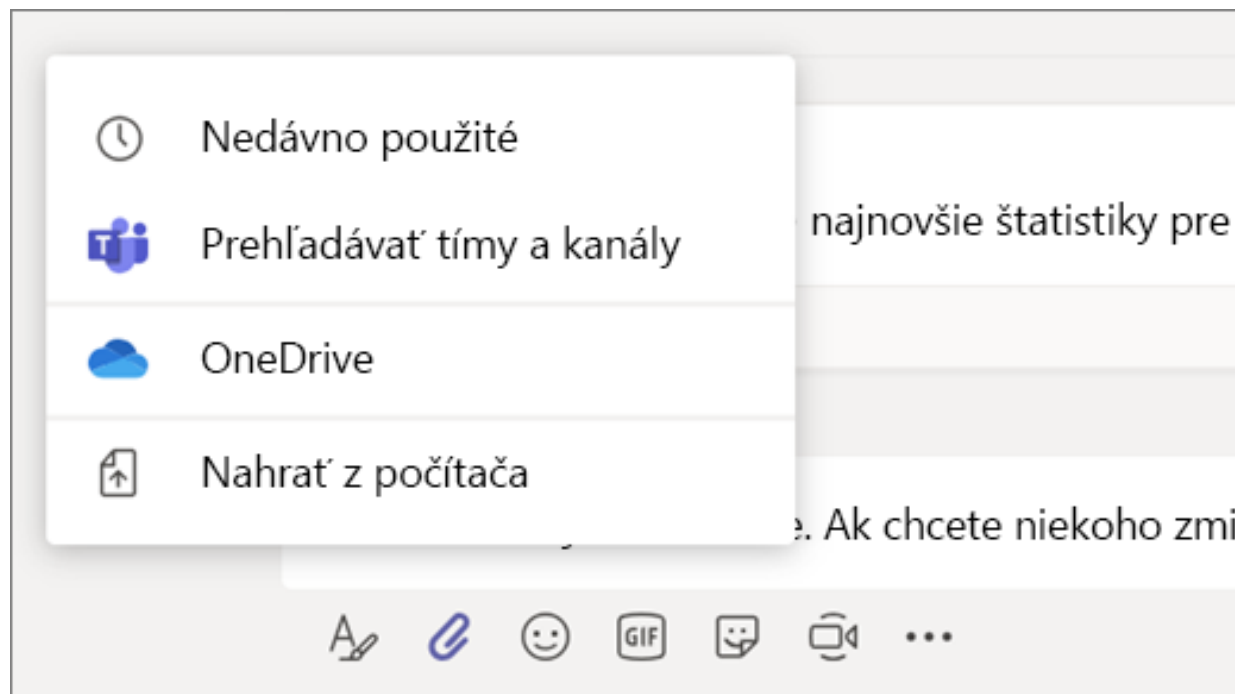
2. Vyberte niektorú z týchto možností:

- **Nedávne použité**
- **Prehliadať tímy a kanály**
- **OneDrive**
- **Nahráť z počítača**

3. Vyberte súbor a potom položku > **Zdieľať prepojenie**.

Ak nahrávate súbor zo svojho počítača, vyberte súbor, kliknite na položku **Otvoriť** a potom položku **Odoslať** .

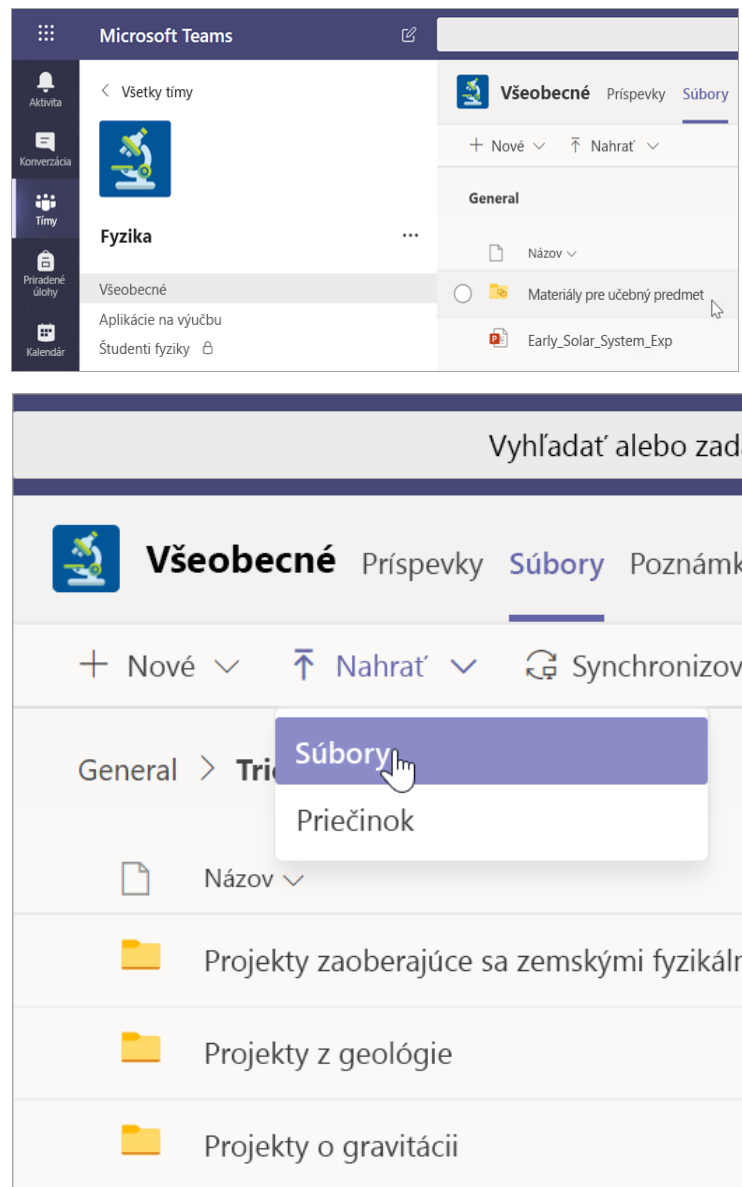
Súbor, ktorý ste zdieľali, nájdete na karte **Súbory**.



## Pridanie učebných materiálov

Máte dôležité súbory, v ktorých nechcete povoliť študentom úpravy, ako sú napríklad učebné osnovy alebo triedna kniha? Priečink Učebné materiály je skvelým miestom na ich nahranie.

1. Prejdite na kanál **Všeobecné** vo svojom triednom tíme.
2. Vyberte kartu **Súbory** a potom priečink **Materiály pre učebný predmet**.
3. Vyberte položku **Nahrať** a pridajte súbory zo svojho OneDrive alebo zariadenia.



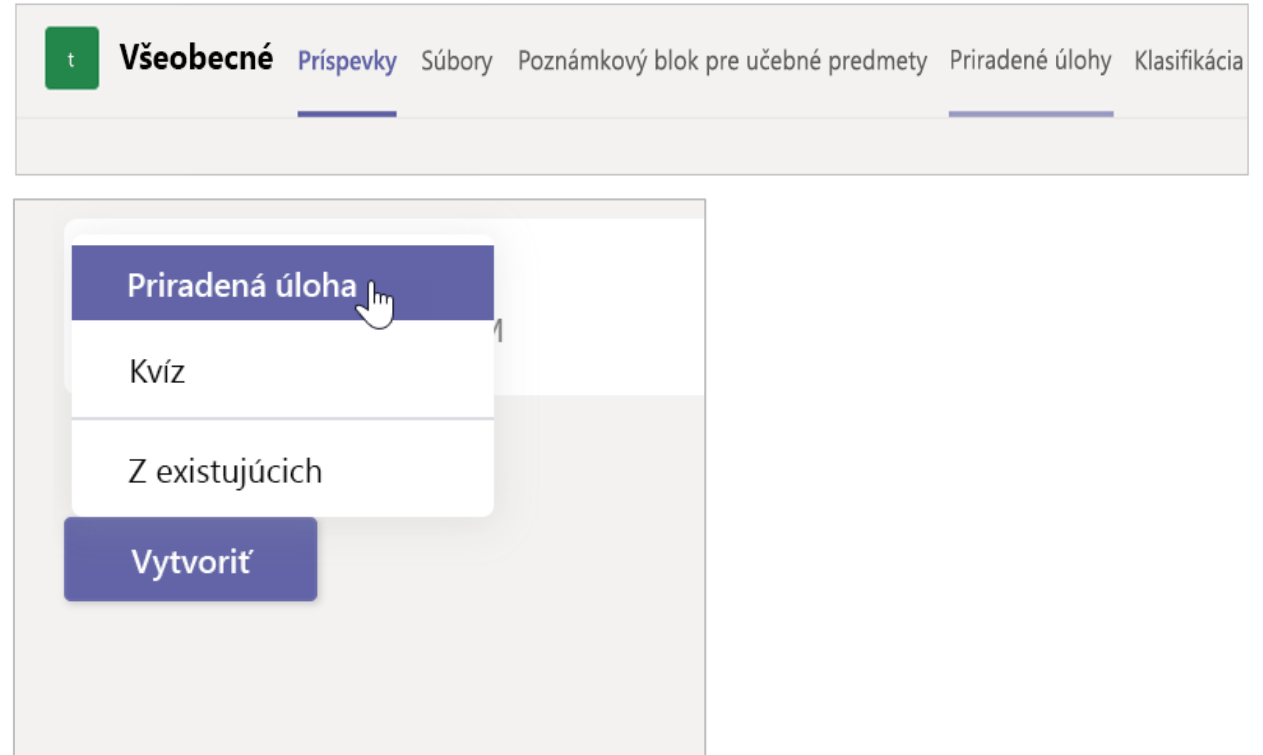


# Priradené úlohy a klasifikácia

Vytvorte priradené úlohy, hodnotenie a sledujte pokrok študentov – a to všetko v aplikácii Teams.

## Vytvorenie priradenej úlohy

1. Prejdite na kanál **Všeobecné** vo svojom triednom tíme a vyberte kartu Priradené úlohy.
2. Vyberte položky **Vytvoriť** > **Priradená úloha**.



## Pridanie podrobností k priradenej úlohe

Jediná povinná vec v prípade priradenej úlohy je názov. Všetky ostatné polia sú voliteľné.

- Názov (povinné)
- Vyberte viaceré triedy alebo jednotlivých študentov v jednej triede, ktorým chcete úlohu priradiť.
- Pridať ďalšie pokyny
- Pridajte zdroje. (Pozri str. 28.)
- Vyberte termín dokončenia a čas. (Pozri str. 29.)
- Dostupné body
- Pridajte skupinu hodnotiacich kritérií.
- Pridajte kategóriu.

**Tip:** Prečítajte si ďalšie podrobné pokyny na opätovné použitie priradených úloh, priraďovanie kvízov a ďalšie informácie.

Po dokončení vyberte položku **Priradiť**. Ak chcete uložiť túto priradenú úlohu ako koncept, vyberte položku **Uložiť**.

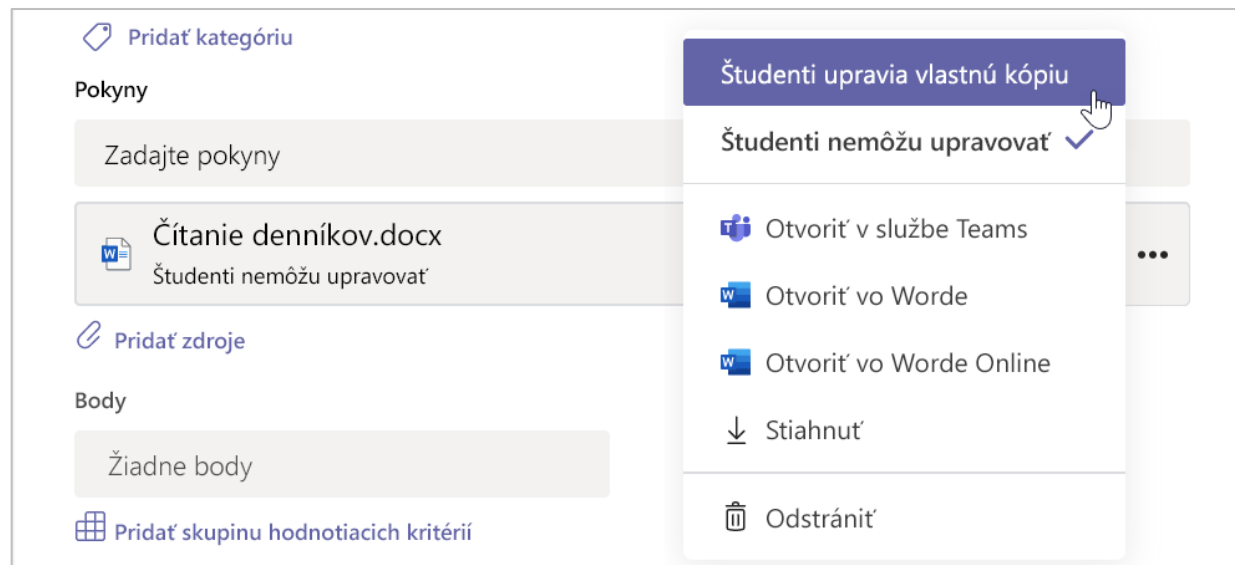
The screenshot shows the 'Priradené úlohy' (Assigned tasks) section in Microsoft Teams. The interface is in a dark theme. At the top, there is a search bar and a user profile icon. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Všeobecné', 'Príspevky', 'Súbory', 'Poznámkový blok pre učebné predmety', and 'Priradené úlohy'. The 'Priradené úlohy' tab is active. In the top right corner, there are icons for 'Stretnúť sa' (Meet) and a dropdown menu. The main content area is titled 'Nová úloha' (New task) and contains several input fields and buttons. The 'Názov (vyžadované)' (Name) field is filled with 'Denník na čítanie #44'. Below it is a 'Pridať kategóriu' (Add category) button. The 'Pokyny' (Instructions) field is empty, with a 'Zadajte pokyny' (Enter instructions) placeholder and a 'Pridať zdroje' (Add sources) button. The 'Body' field is empty, with a 'Žiadne body' (No points) placeholder and a 'Pridať skupinu hodnotiacich kritérií' (Add grading criteria) button. The 'Priradiť používateľovi' (Assign to user) section shows 'Jazykoveda' (Language) and 'Pre študentov' (For students). Below this, there is a note: 'Nepiradať študentom pridaným neskôr do tejto triedy. Upraviť' (Do not assign to students added later to this class. Edit). The 'Termín na odovzdanie' (Due date) is 'Utorok, 7. apríla 2020' and the 'Čas na odovzdanie' (Due time) is '23:59'. At the bottom, there is a 'Nastavenia' (Settings) section with a toggle for 'Odovzdanie' (Submission), which is currently turned off. The text below the toggle reads: 'Dokumenty tejto priradenej úlohy sa nebudú synchronizovať do dátumu odovzdania.' (Documents of this assigned task will not be synchronized to the submission date.)

## Ďalšie informácie o pridávaní zdrojov

1. Vyberte položku **Pridať zdroje** a vyberte existujúci súbor alebo vytvorte prázdny dokument v Office 365 a priradte ho jednotlivým študentom.

2. Vyberte položku **Priložiť**.

- Predvolená hodnota súboru bude **Študenti nemôžu upravovať**, čo znamená, že dokument je určený iba na čítanie. Je to skvelá možnosť v prípade referenčných materiálov.
- Vyberte položky **Ďalšie možnosti** **...** > **Študenti upravujú vlastnú kópiu** a distribuujte rovnaký dokument jednotlivým študentom na úpravu a odovzdanie.



## Výber časovej osi priradenej úlohy

1. Ak chcete upraviť čas odoslania priradenej úlohy alebo to, či budete akceptovať oneskorené priradené úlohy, vyberte položku **Upraviť** pod poľom s termínom dokončenia.

2. Vyberte požadované možnosti a kliknite na položku **Hotovo**.

**Poznámka:** Predvolene sa nezvolí žiadny dátum uzavretia, čo študentom umožní odovzdať priradené úlohy neskôr.

### Upraviť časovú os priradených úloh

Plán priradovania v budúcnosti

Dátum uverejnenia	Čas zverejnenia
Piatok, 17. apríla 2020	22:13

**Termín na odovzdanie**

Termín na odovzdanie	Čas na odovzdanie
Ponelok, 27. apríla 2020	0:59

**Dátum uzavretia:**

Dátum uzavretia:	Čas uzavretia
Ponelok, 27. apríla 2020	0:59

Priradená úloha sa zverejní 17. apríla o 22:13 a termín jej odovzdania je pondelok, 27. apríla o 0:59. Povolené je neskoršie odovzdanie.

Zrušiť Hotovo

## Zobrazenie známok

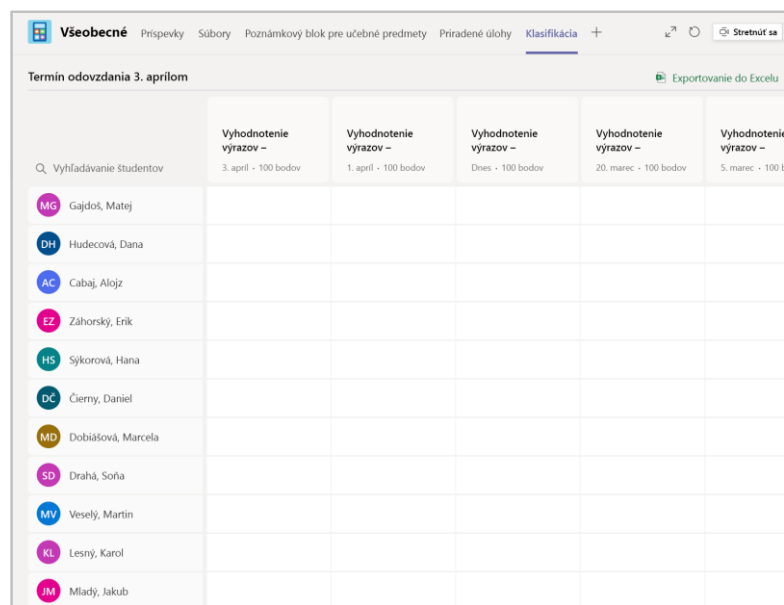
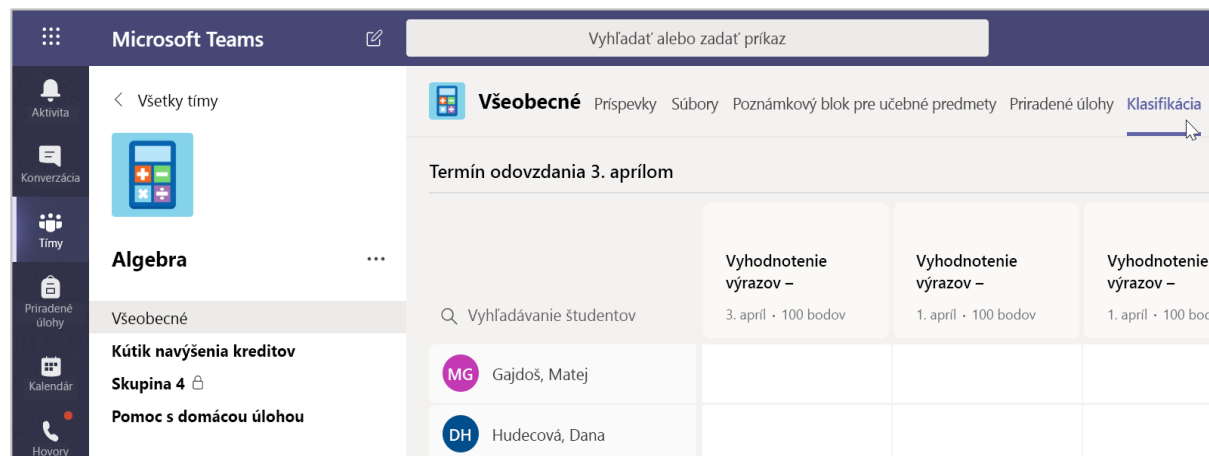
Sledujte pokrok študentov a klasifikáciu na karte **Známky**.

1. Prejdite na kanál **Všeobecné** vo svojom triednom tíme a vyberte kartu **Klasifikácia**.

Priradené úlohy sa zobrazujú v stĺpcoch a študenti v riadkoch. Priradené úlohy sú zoradené podľa termínu dokončenia, pričom najbližší dátum sa nachádza na začiatku. Posuňte sa nadol alebo naprieč a pokračujte v prezeraní priradených úloh.

Práce študentov budú mať rôzne stavy:

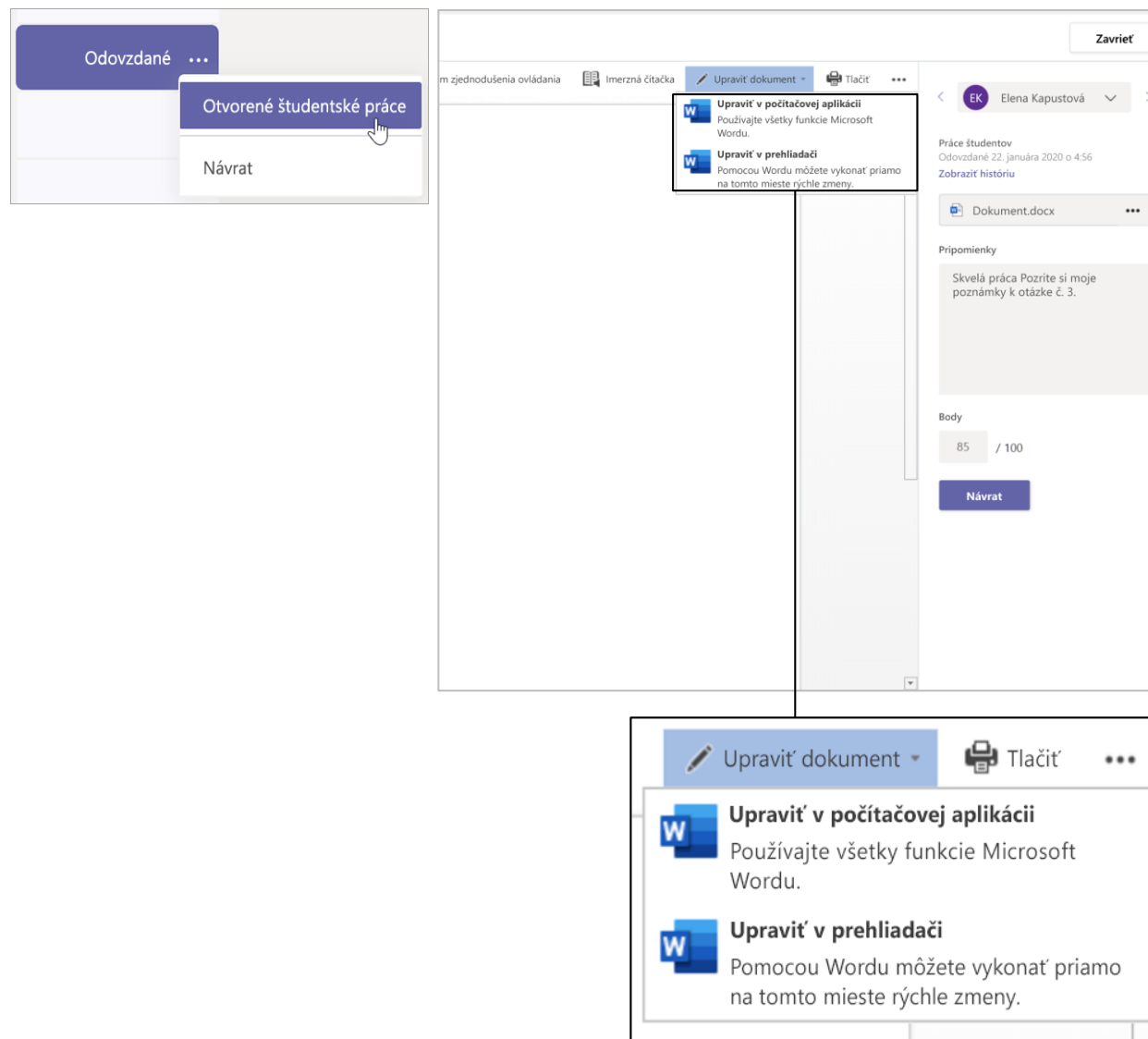
- **Zobrazené** – študent otvoril a zobrazil priradenú úlohu.
- **Odobrané** – študent priradenú úlohu odovzdal a práca je pripravená na klasifikáciu.
- **Vrátené alebo body** – po ohodnotení práce študenta sa zobrazia priradené body. Ak priradená úloha body neobsahuje, zobrazí sa stav Vrátené.
- **Prázdne** – na priradenej úlohe sa ešte nevykonala žiadna akcia.



## Spustenie klasifikácie

Môžete kliknúť na ľubovoľnú bunku na karte Znamky a upraviť ju.

1. Ak chcete začať klasifikáciu, vyberte položku **Ďalšie možnosti** ... v bunke a potom položku **Otvorené študentské práce**.
2. Týmto sa otvorí priradená úloha študenta s poľami **Pripomienky** a **Body**, ktoré môžete vyplniť.
3. Ak chcete písať komentáre v samotnom dokumente, vyberte položku **Upraviť dokument** a potom sa rozhodnite, či upravovať v počítačovej aplikácii alebo vo webovom prehliadači.
4. Kliknutím na šípky vedľa mena študenta sa môžete presúvať medzi priradenými úlohami študenta.
5. Po dokončení klasifikácie môžete priradenú úlohu vrátiť študentovi výberom položky **Návrat**. To znamená, že budú informovaní a uvidia vaše pripomienky.



## Vrátenie viacerých známok naraz

1. Ak chcete naraz vrátiť viac ako jedno hodnotenie študenta, kliknite na kartu **Priradené úlohy**.
2. Vyberte priradenú úlohu.
3. Sem môžete zadať pripomienky a body bez otvorenia práce študentov.
4. Pomocou začiarkovacích políčok môžete vybrať konkrétnu prácu, ktorú chcete študentovi vrátiť, alebo môžete vybrať všetky.
5. Kliknite na položku **Návrat**.

**Tip:** Získajte ďalšie informácie o [karte Znamky](#) a [kontrolovaní prác študentov](#).

The screenshot shows the 'Priradené úlohy' (Assigned tasks) page in Microsoft Teams. The task is 'Bernoulliho princíp – vztlaková sila' (Bernoulli's principle – lift force) with a due date of 'Dátum odovzdania zajtra o 23:59'. The page displays a list of students with their scores and a 'Návrat (1)' button. The table below shows the student data:

<input type="checkbox"/>	Názov	Stav	Pripomienky	/ 50
<input type="checkbox"/>	EZ Záhorský, Erik	← Vrátené	<input type="text"/>	38
<input checked="" type="checkbox"/>	HS Sýkorová, Hana	← Vrátené	<input type="text"/>	88 <i>Extra kredit.</i>
<input type="checkbox"/>	DC Čierny, Daniel	← Vrátené	<input type="text"/>	31
<input type="checkbox"/>	MD Dobiášová, Marcela	← Vrátené	<input type="text"/>	19
<input type="checkbox"/>	SD Drahá, Soňa	← Vrátené	<input type="text"/>	47



# Poznámkový blok pre učebné predmety v aplikácii Teams

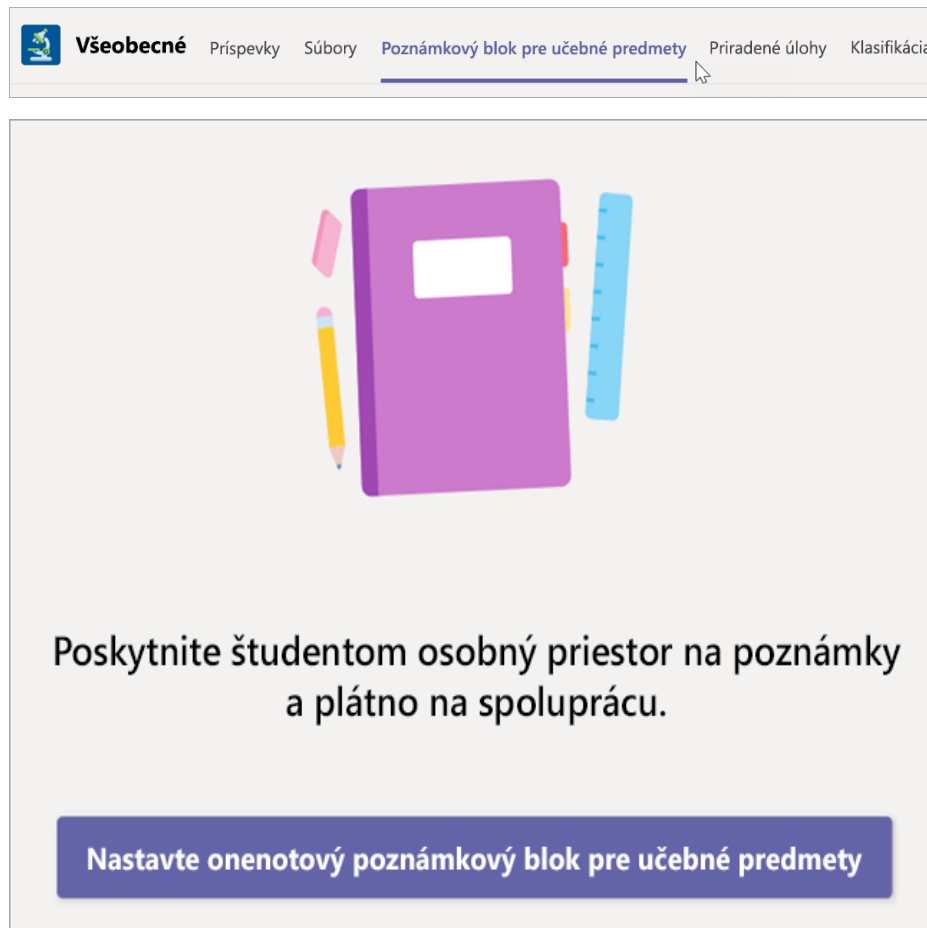
Použite vstavaný Poznámkový blok pre učebné predmety triedneho tímu na ďalšie práce, činnosti a spoluprácu.

## Nastavenie poznámkového bloku pre učebné predmety


Poznámkový blok pre učebné predmety poskytuje každému študentovi miesto na písanie poznámok a spoluprácu s triedou.

1. Ak ho chcete nastaviť v novom triednom tíme, prejdite na kanál **Všeobecné**.
2. Vyberte kartu **Poznámkový blok pre učebné predmety** a potom vyberte možnosť **Nastavte onenotový poznámkový blok pre učebné predmety**.
3. Postupujte podľa krokov na nastavenie.

**Ďalšie informácie:** [Používanie poznámkového bloku pre učebné predmety v službe Teams](#).



Všeobecné Príspevky Súbory **Poznámkový blok pre učebné predmety** Priradené úlohy Klasifikácia




Poskytnite študentom osobný priestor na poznámky a plátno na spoluprácu.

**Nastavte onenotový poznámkový blok pre učebné predmety**

# Ďalšie zdroje informácií

## Zdroje Microsoft Teams

### Potrebujete pomoc s aplikáciou Teams okamžite?

Ak chcete nájsť odpovede bez opustenia aplikácie, vyberte položku  **Pomocník**.

### Microsoft Educator Center

Ponorte sa hlbšie do našich nástrojov s vlastným tempom odborného rozvoja.

[education.microsoft.com](https://education.microsoft.com)

### Centrum pomoci pre vzdelávacie inštitúcie

Vyhľadajte rýchle odpovede podľa produktu.

[support.office.com/education](https://support.office.com/education)

