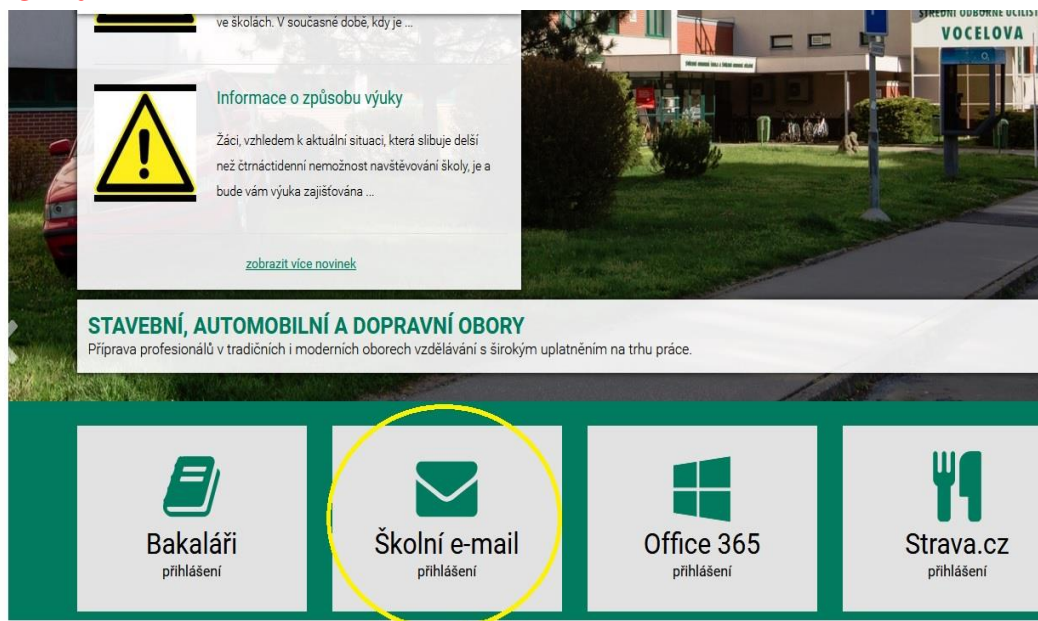
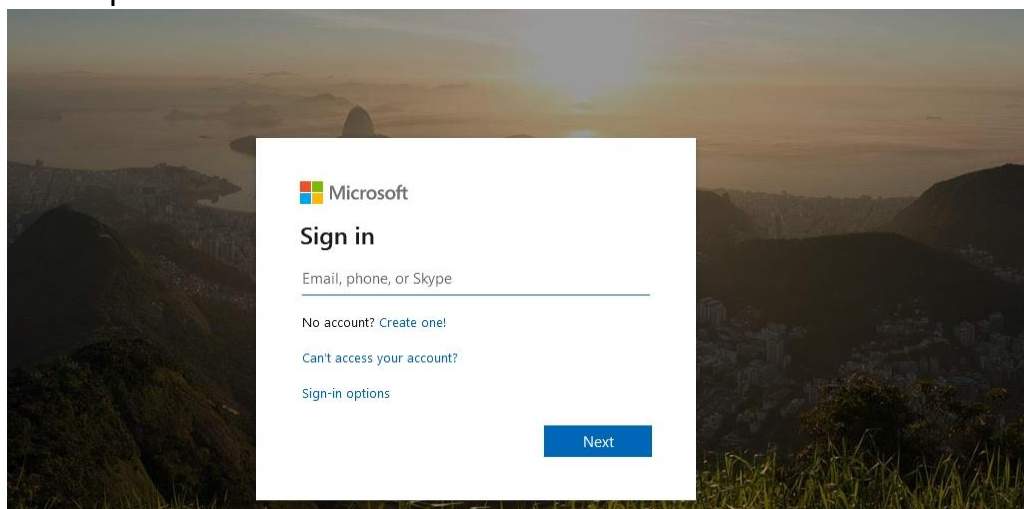


Jak začít s TEAMS (návod pro žáky)

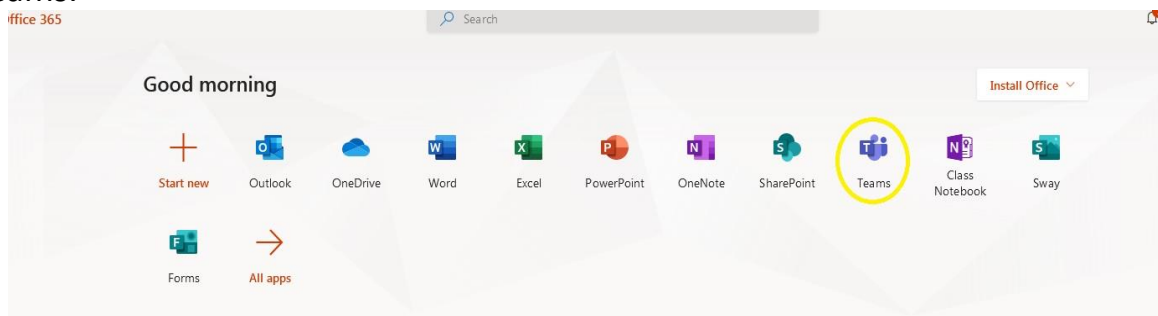
1. Na webové stránce školy (www.sosasou-vocelova.cz) klikněte na tlačítko **Školní e-mail**.



2. Přihlaste se pomocí svého školního e-mailu a hesla.

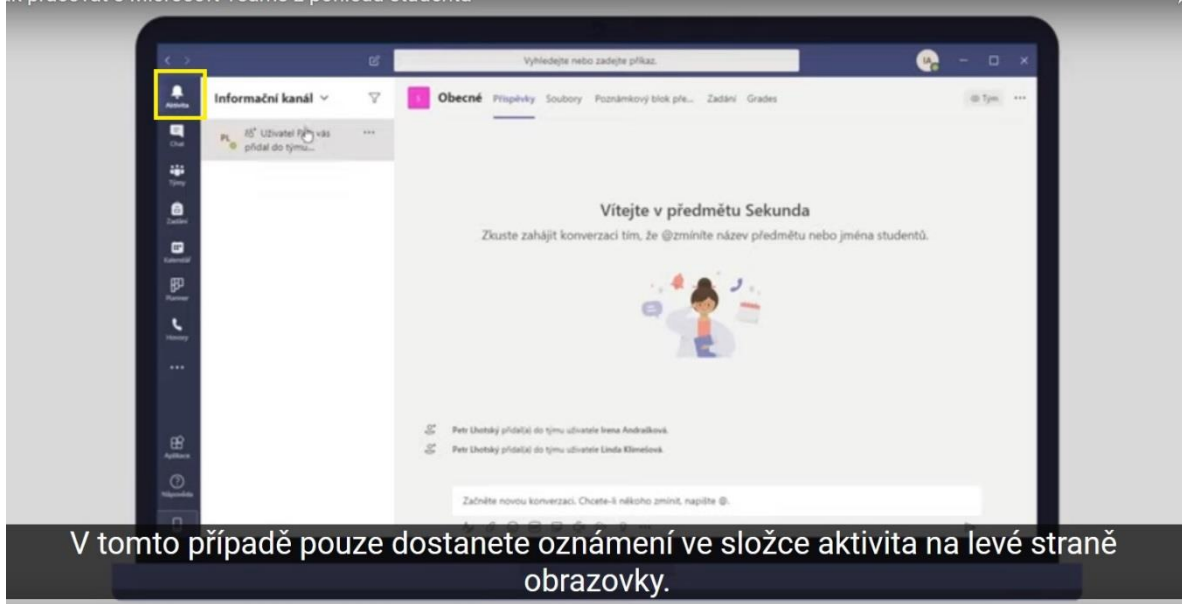


3. Po přihlášení se objeví přehled s programy Office 365, kde spustíte aplikaci Teams.

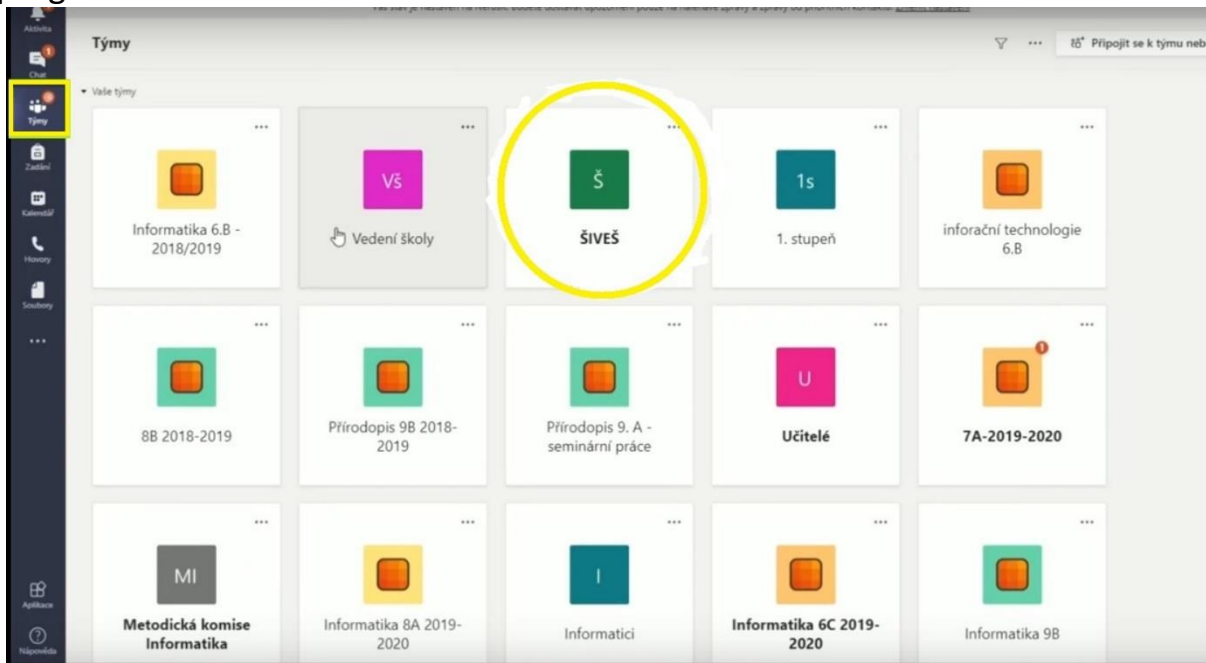


- Po spuštění aplikace Teams se objeví oznámení ve složce aktivita, že jste byli přidáni do týmu (čili předmětu). Objevují se zde i pak další aktivity.

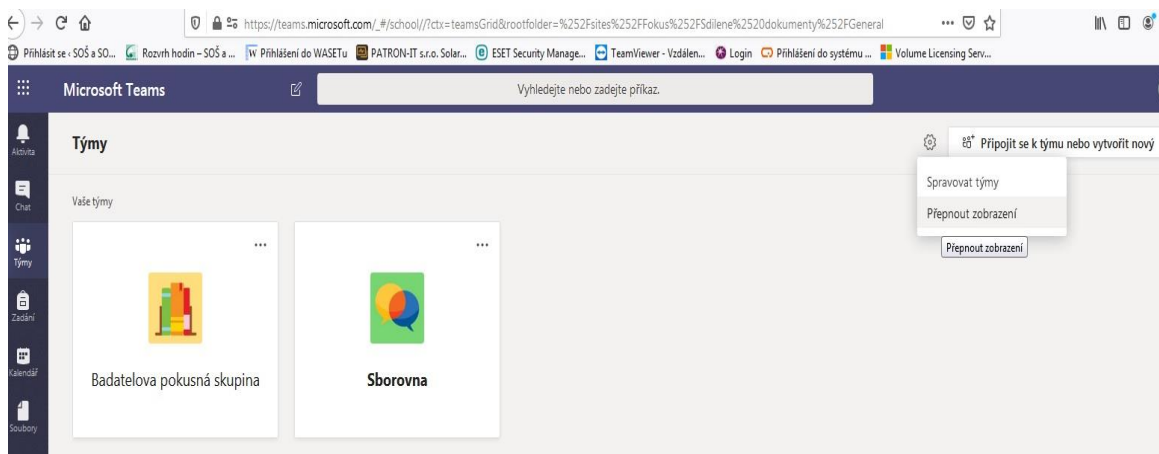
jak pracovat s Microsoft Teams z pohledu studenta



- Ve složce týmy (označené zde žlutým čtverečkem) uvidíte přehled vašich předmětů – týmů. **Tučně zvýrazněné písmo** u názvu týmu (viz. žlutý kruh) signalizuje novou aktivitu v předmětu.
- Obecně **tučné písmo** signalizuje vždy novou aktivitu ve všech částech programu Teams.



- Přehled týmů lze upravit i do seznamu **pomocí ozubeného kola** v pravém horním rohu, kde zvolíte možnost **přepnout zobrazení**.



A dále vyberete v položce **Rozložení** možnost **Seznam**.

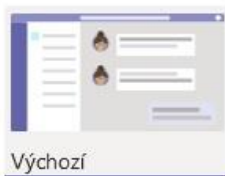
Nastavení

Obecné

Ochrana osobních údajů

Oznámení

Motiv



Výchozí



Tmavý



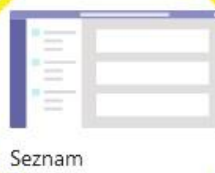
Vysoký kontrast

Rozložení

Zvolte, jakým způsobem chcete přecházet mezi týmy.



Mřížka



Seznam

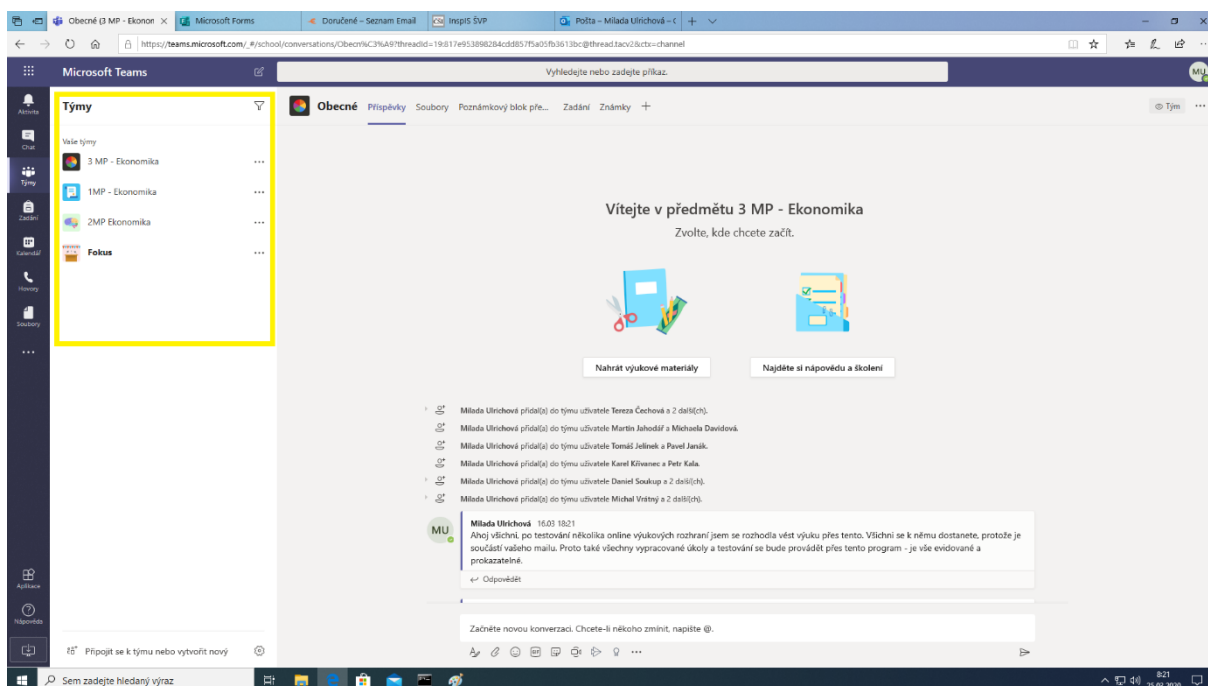
Jazyk

Nastavení jazyka se projeví až po restartu aplikace.

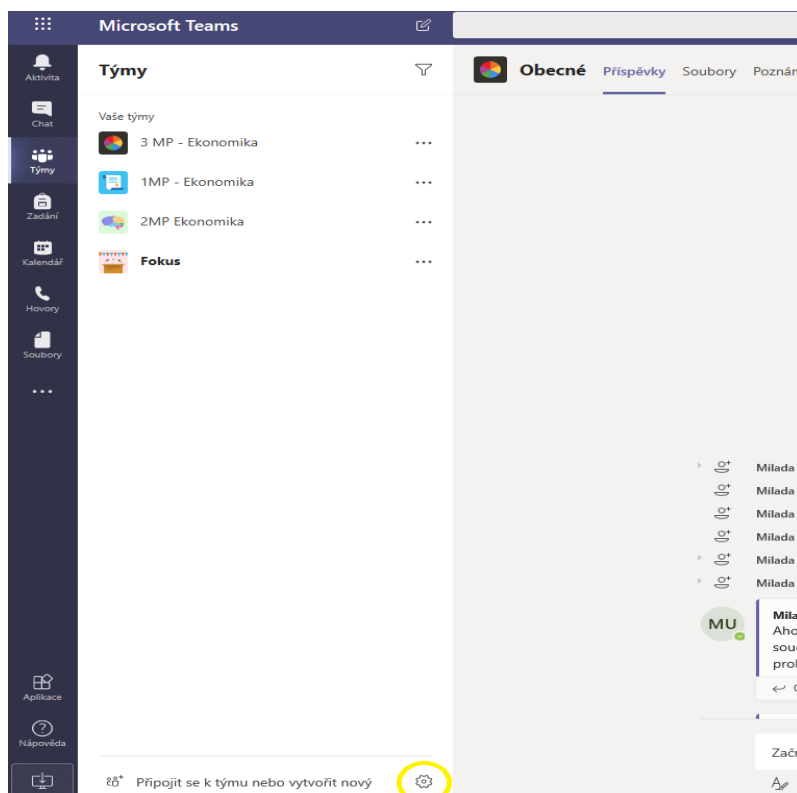
Jazyk aplikace určuje formát data a času.

Čeština (Česká republika)

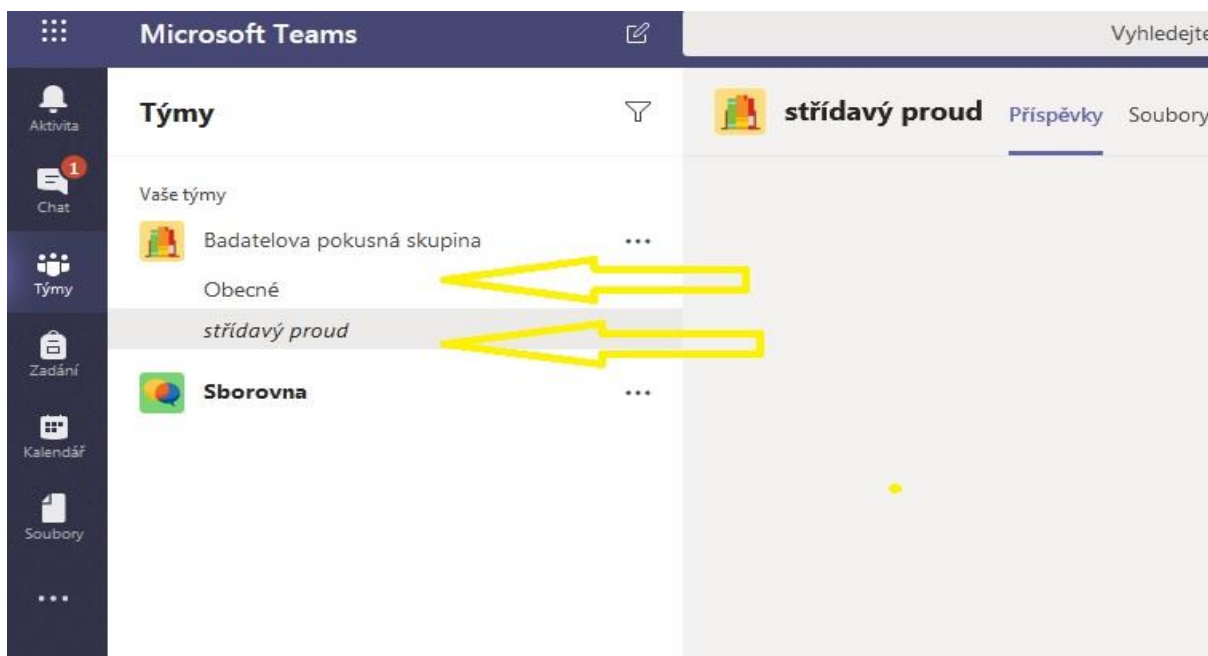
A pak to vypadá tak, jak je znázorněno v žlutém rámečku (společně s komunikací v předmětu).



8. Pokud se rozhodnete, vrátit se k předešlému znázornění, musíte stisknout **ozubené kolo** (v dolní části obrazovky označené žlutým kruhem) a další postup je stejný jako u předchozího kroku.

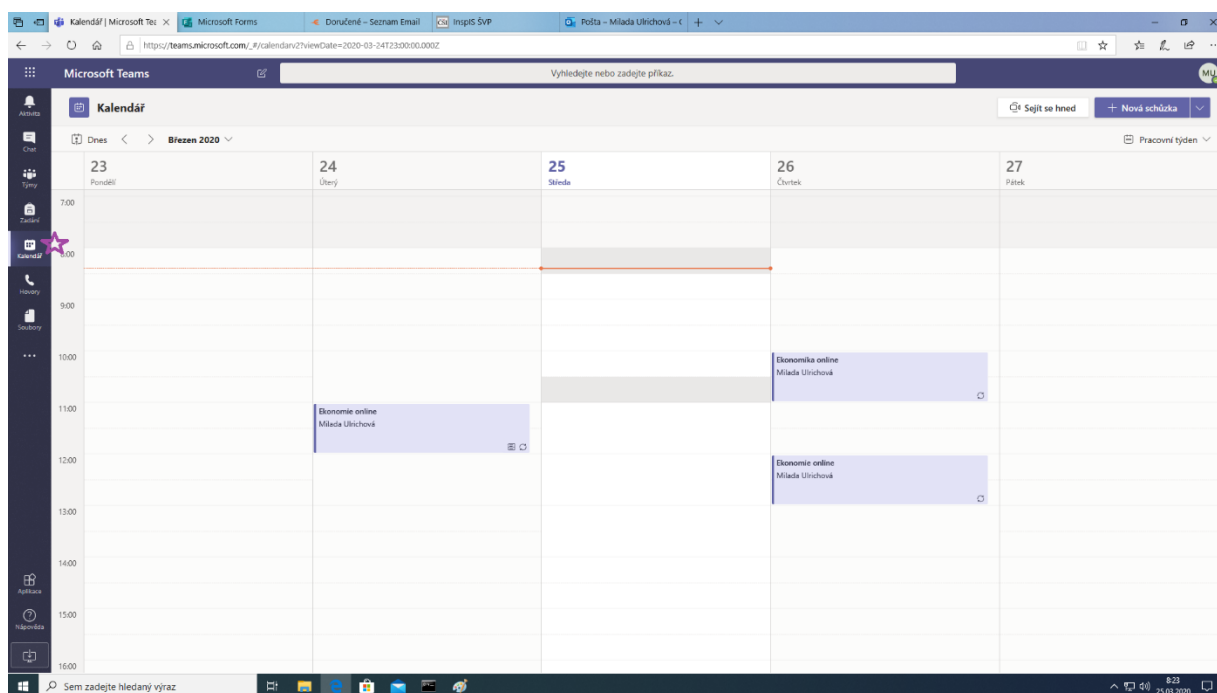


9. V týmu můžete komunikovat, za tím účelem jsou vytvořené kanály. Každý tým má kanál **Obecný**, kde probíhá hlavní komunikace. Další kanály mohou být vytvořeny učitelem k jiným účelům.

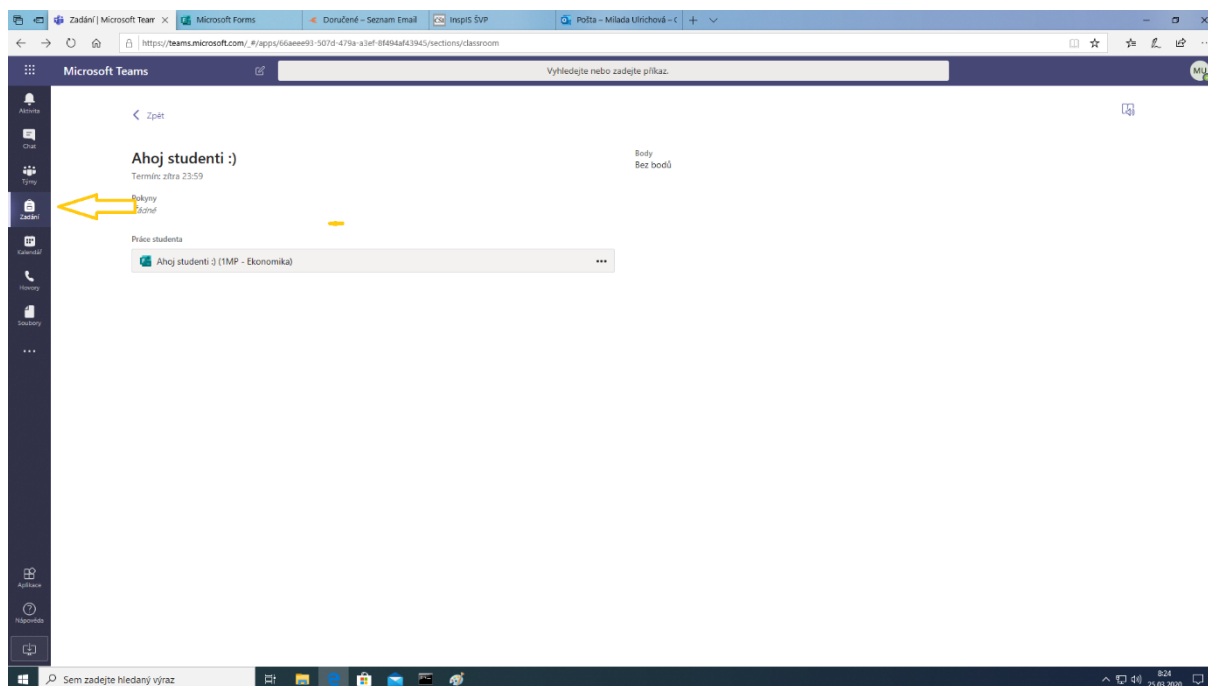


Opět platí, že pokud je kanál označený **tučným písmem**, jsou v něm uvedeny nové, nepřečtené informace!

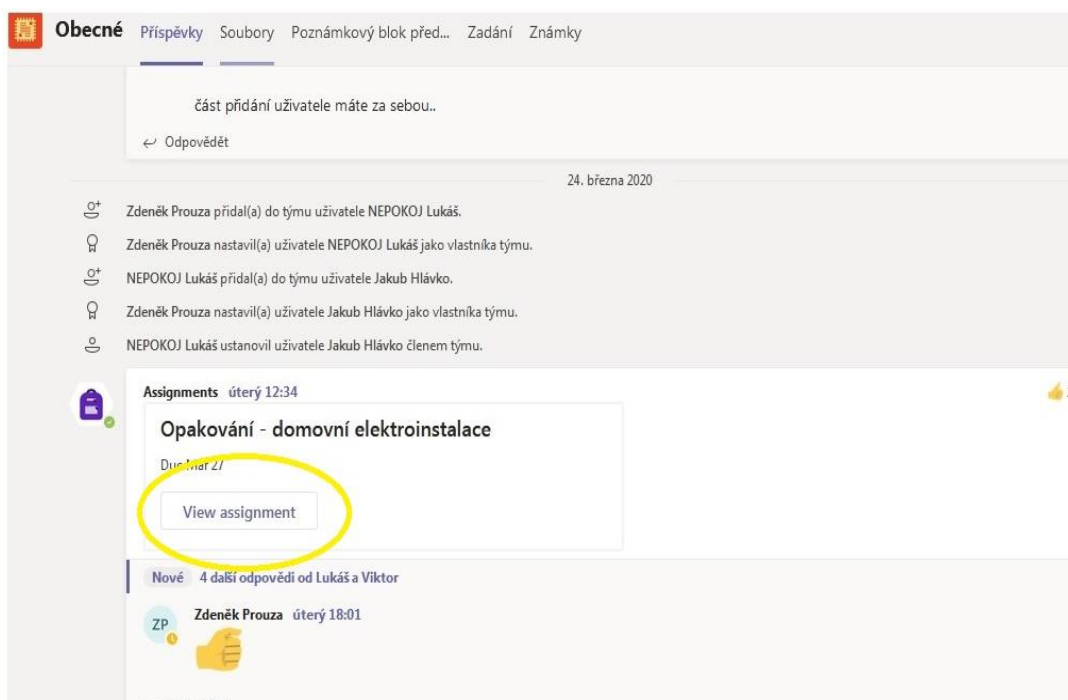
10. V záložce Kalendář najdete informace o výuce (čas a den vyučování apod.)



11. V záložce Zadání je přehled úkolů, testů, referátů apod.



12. Úkoly i testy se Vám zobrazí také v obecném kanálu v záložce Příspěvky, kde lze zadaný úkol otevřít. (nelekejte se anglického označení úkolu „assignment“ – programátoři to pouze nepřeložili do českého jazyka)



13. V záložce **Soubory** naleznete dokumenty k výuce.



The screenshot shows a SharePoint interface with the 'Soubory' (Files) tab selected. The 'General' section displays a list of files with columns for Name, Modified, and Author. The files listed are 'Výukové materiály' (a folder), 'pokus1.xlsx', and '43_střední hodnota_stridaveho_proudu.ppt'.

Název	Změněno	Autor změny
Výukové materiály		Zdeněk Prouza
pokus1.xlsx	středa v 5:54	Michal Sůra
43_střední hodnota_stridaveho_proudu.ppt	úterý v 1:38	Zdeněk Prouza

14. Pro další informace přikládáme odkaz k získání dalších zkušeností s aplikací Teams: <https://youtu.be/sulwA2dvxD4v>