

# Fórum:Microsoft Teams

Zpět



**MS Teams je nástroj ze skupiny Office 365 pro týmovou komunikaci a správu výuky.** Teamsy jsou vhodné pro kooperaci s jinými službami, např. Moodle, YouTube, atd. Teamsy můžete používat přes web, nebo jako aplikaci nainstalovanou v počítači.

**K Teamsům (přes web) se můžete přihlásit přes adresu**

- <https://teams.microsoft.com/>

Existují i další adresy pro přihlášení ke stejné službě, např. <https://portal.office.com>, nebo <https://login.microsoftonline.com/>. Ale jsou to jen různé cesty na stejné místo.

## Přihlášení k MS Teams

Přihlásíte se uživatelským jménem ve tvaru **12345678@cuni.cz**, kde řetězec "12345678" znamená Vaše osmimístné identifikační číslo osoby (najdete ho pod fotografií na Vaší ISIC/ITIC kartě). Po zadání Vašeho uživatelského jména systém podle "domény" rozpozná identitu organizace a přesměruje Vás k autentizaci v Centrálním autentizačním systému UK (CAS).

Poznámka pro pedagogy: Pokud máte v CASu nový účet a přesto se nemůžete k MS Teams přihlásit, může to být ještě tím, že v SIS nemáte přidělenou učitelskou roli. V tom případě se přihlaste k SIS a zkontrolujte jak vás SIS vidí.

## Jak se přihlásit, pokud mi již MS Teams běží pod jiným účtem (např. nemocničním)

Jsou dvě možnosti. Buď se odhlásit z jednoho účtu a přihlásit ke druhému, nebo používat jedno přihlášení a ve druhé organizaci být jako "host".

### Postup s odhlášením

1. Spustíte MS Teams.
2. Odhlaste se z účtu, pod kterým jste připojeni:
  - a) Klikněte na svou fotografii nebo kolečko se svými iniciálami vpravo nahoře. Rozbalí se nabídka.
  - b) Vyberte „Odhlásit se“ (poslední položka v nabídce).
3. Po chvíli se objeví přihlašovací okno. Jako název účtu zadejte **12345678@cuni.cz**, kde „12345678“ je identifikační číslo osoby (na zaměstnaneckém průkazu UK pod fotografií).
4. Objeví se přihlašovací obrazovka Centrálního autentizačního systému UK (CAS). Vyplňte své údaje jako pro SIS.

*Pro přihlášení zpět pod účtem nemocnice postupujte analogicky s nemocničními přihlašovacími údaji.*

### Postup s účtem hosta

Jak přidat externího spolupracovníka (který má účet Office 365 v jiné instituci) do týmu v rámci Univerzity Karlovy? Přidejte je pod jejich loginem do Microsoft 365 z původní organizace. Pokud daný pracovník nemá login v jiné organizaci, můžete jej přidat pod e-mailovou adresou. Pak budou moci ve vašem týmu pracovat jako "hosté" přímo ze své aplikace Teams a vždy si jen v záhlaví Teams přepnou kterou instituci chtějí vidět.

Více zde:

- <https://e-learning.lf1.cuni.cz/jak-pridat-vas-univerzitni-ucet-teams-k-tymu-jine-organizace>
- <https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/guest-access>

## Instalace aplikace MS Teams do PC

Pro častější používání MS Teams se Vám může hodit nainstalovat si MS Teams do PC jako aplikaci. Nabízí více možností a služeb, než webová aplikace v prohlížeči, ale je náročnější na výkon počítače. Následujte tento odkaz. (<https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a2850c82981534abeb4466655f597708d%40thread.skype/conversations?groupId=42e64278-a61f-46f4-9810-88be69afbe54&tenantId=e09276da-f934-4086-bf08-8816a20414a2>)

# Organizace výuky a struktura *týmů* na 1. LF UK

V prostředí MS Teams na 1. LF UK jsou vytvořeny *týmy* pro jednotlivé předměty podle struktury v SIS. Do týmů jsou jako vlastníci vloženi zástupci pro e-learning, každý ke svým předmětům. Zástupci pro e-learning mohou přidat další učitele jako vlastníky týmů.

V *týmech* jsou vytvořeny *kanály* pro jednotlivé studijní kruhy. Název *týmu* se skládá ze zkráceného názvu předmětu, akademického roku a kódu předmětu. Takže příklad názvu **týmu** je:

## Anatomie 20/21 B03004

v tomto **týmu** (předmětu) jsou **kanály** (kruhy)

1001

1002

...

- **Týmy** (předměty) obsahují studenty, kteří mají daný předmět zapsaný. Vkládání studentů proběhlo podle SIS. V ojedinělých jednotlivých případech se mohou objevit odchylky od skutečného stavu při výuce (např. u studentů s individuálním studijním plánem, po výjezdech na zahraniční stáže apod.), ty je třeba vyřešit ručně.
- **Kanály** jsou pojmenovány podle čísel studijních skupin (například 1001). Aby bylo možné pracovat s *kanály* (studijními skupinami) v kalendáři a plánovat pomocí kalendáře výuku, jsou tyto *kanály* nastaveny jako **veřejné**. Neobsahují tedy explicitní seznam studentů. Komunikaci učitele s veřejným kruhem vidí i studenti ostatních kruhů v *týmu* (předmětu). K otevřeným *kanálům* (kruhům) lze studenty přiřadit pomocí *značek*. Přiřadíme-li např. studentům kruhu 1001 značky s tímto označením, může je pak učitel oslovit pomocí hashtagu @1001. Učitel si také může kdykoli vytvořit další *kanály*, které v *týmu* potřebuje. Například *soukromé kanály* pro skupiny studentů, které učí. V nich pak komunikace probíhá jen se členy *soukromého kanálu*, ostatní ji nevidí.

Ve výchozím stavu je jako *vlastník týmu* (předmětu) nastaven *zástupce pro e-learning* příslušného ústavu. Ten posléze přidá do rolí *vlastníků* učitele, kteří předmět učí. Doporučený postup je, aby se zástupce pro e-learning z *týmů* svého ústavu neodpojoval, aby mohl kolegům případně pomoci, pokud by to bylo třeba.

- **Značky** přidělí učitel studentům, aby je rozřídil do kruhů, nebo jiných skupin. Je to přehlednější, než pro kruhy zakládat soukromé kanály, nebo vlastní týmy.

Značky umožňují jednoduše oslovit konkrétní skupinu lidí najednou, například celý kruh. Pokud studentům přidáte značky, stačí ji zmínit v chatu příslušného týmu, například "@kruh1001" a každý, kdo má přiřazenou tuto značku, obdrží oznámení stejně, jako by byl zmíněn individuálně.

Značky se také hodí, pokud chcete plánovat schůzku pro jeden kruh (nebo jinou označovanou skupinu). Učitel si v kalendáři vytvoří meeting (naplánovat schůzku), přizve minimálně jednoho povinného účastníka, např. studenta, kolegu, ... (jinak se událost neuloží) a odešle. Když pak učitel rozklikne vytvořenou schůzku, najde dole na stránce odkaz s názvem *Připojit se ke schůzce přes Microsoft Teams*. Tento odkaz může adresovat vybranému kruhu použitím značky. Pokud do konverzace v týmu vložíme například text: "@1001 posílám vám odkaz na schůzku + odkaz *Připojit se ...*", pak každý, kdo má přiřazenou tuto značku, obdrží oznámení o plánované schůzce. Další nápovědu ke značkám najdete např. na stránkách Microsoftu: Používání značek v Teams (<https://support.microsoft.com/cs-cz/office/pou%C5%BE%C3%ADv%C3%A1n%C3%AD-zna%C4%8Dek-v-teams-667bd56f-32b8-4118-9a0b-56807c96d91e?ui=cs-cz&rs=cs-cz&ad=cz>) nebo Manage tags in Microsoft Teams (<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/manage-tags>).

3101



Přidávání vlastních týmů

[Expand]

## Překlopení Teamsů do dalšího roku

### Archivace loňských týmů

Na přelomu akademického roku se staré týmy **Archivují**. Nicméně i archivované týmy jsou učiteli nadále dostupné na stránce **Správa týmů**. V Teamsech si kliknete na Týmy a najdete symbol zubatého kolečka. Kliknete na něj a vyberte položku Spravovat týmy. Zde najdete týmy Aktivní a Archivované. Lze do nich nahlížet, kopírovat z nich text a přidávat/odebírat Členy/Vlastníky.

### Vznik nových týmů

Nové týmy jsou vytvořeny centrálně. Jako vlastníci jsou automaticky nastaveni **učitelé uvedení u předmětu v SISu**. Ti mohou přidávat další učitele do rolí vlastníka týmu.

### Prolinkování loňských výukových materiálů

Stávající výukové materiály může **jejich autor** prolinkovat do nových týmů. Výukové materiály (které jste loni vložili do týmů), jsou uloženy na "prvotním místě uložení" (SharePoint, OneDrive, Stream, atp.) a do dalšího týmu se linkují z tohoto místa. Pokud si nejste jisti, kde jsou materiály vlastně uloženy a nechce se Vám proklikávat

všechna úložiště, klikněte na materiál v Archivovaném týmu pravým tlačítkem myši, otevře se nabídka Otevření, kde bude uvedeno např. Otevřít v SharePointu (když bude materiál na SharePointu), zde pak můžete přidat další skupinu, která bude mít k materiálu přístup (pokud jste autor!).

**Máte-li výukových materiálů více, můžete je překlomit všechny najednou!** Video s návodem: <https://www.medicalmedia.eu/cs/Detail/14568>

## Plánování výuky v MS Teams

Učitel si otevře tým, případně kanál, ve kterém chce výuku naplánovat. V pravo nahoře rozklikne roletové menu "Sejít se" a vybere "[Naplánovat schůzku](#)".

Otevře se mu stránka pro vytvoření schůzky. Takto vytvořená schůzka rovnou nastavené komu se pozvánka zobrazí (členům Týmu, nebo Kanálu v němž byla schůzka naplánována).

Téměř stejného výsledku lze dosáhnout i naplánováním schůzky v kalendáři, kde může učitel vytvořit "Novou schůzku", na kterou přizve minimálně jednoho povinného účastníka, např. studenta, kolegu, ... (jinak se událost neuloží).

Pokud učitel chce, aby se tato schůzka objevila studentům v jejich kalendářích (což je většinou žádoucí), nesmí učitel zapomenout přidat příslušný tým, nebo kruh do této schůzky (do řádky "[Přidat kanál](#)").

Pozvánku můžete studentům poslat i mailem. Odkaz na ni získáte po rozkliknutí naplánované schůzky v kalendáři.

V položce menu "[Možnosti schůzky](#)" (otevře okno MS Teams v prohlížeči) můžete nastavit parametry schůzky. Tj. kdo může prezentovat, kdo může ztlumit mikrofony a pod.

Učitel by si měl na počítači povypínat vše, co pro aktuální výuku nepotřebuje. Jednak kvůli přehlednosti a za druhé, aby ho nerušila různá upozornění.

## Přidávání studentů do týmů

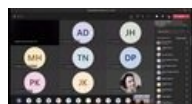
Přidávání studentů: V MS Teams je možné přidávat kontakty do týmu nebo kanálu. Stiskněte tlačítko přidat člena a začněte psát jméno studenta nebo jeho univerzitní id a začnou se vám objevovat nabídky osob ve vyhledávání. Pokud nechcete přidávat ručně jednoho po druhém, pošlete přes SIS celému kruhu studentů kód a pomocí toho se studenti do kanálu nebo týmu připojí.

Podrobný návod pro vytváření kanálů a přidávání členů naleznete zde: Zakládání kanálů a přidávání členů ([https://www.wikiskripta.eu/images/b/bd/Zakl%C3%A1d%C3%A1n%C3%AD\\_kan%C3%A1l%C5%AF\\_a\\_p%C5%99id%C3%A1v%C3%A1n%C3%AD\\_%C4%8Dlen%C5%AF.pdf](https://www.wikiskripta.eu/images/b/bd/Zakl%C3%A1d%C3%A1n%C3%AD_kan%C3%A1l%C5%AF_a_p%C5%99id%C3%A1v%C3%A1n%C3%AD_%C4%8Dlen%C5%AF.pdf)).

*Poznámka: Na UK budou studenti naimportováni do týmů strojově, podle seznamů SIS, ALE až bude SIS překlomen. Vzhledem k tomu, že výuka začíná před překlopením SISu, je třeba se přihlásit ručně.*

*POZOR: Všem vlastníkům týmů na UK (učitelům) chodí na jejich microsoftí mailový účet (zbytečné!) žádosti o přijetí do týmu. Bohužel to nejde vypnout. Postižené učitele žádáme, tyto žádosti ignorovali, nebo aby si v microsoftí poště vytvořili filtr, který bude tyto maily mazat. Návod na vytvoření filtru přikládáme.*

## Videokonference v MS Teams - Meeting



Součástí Teamsů je online **Meeting**, což je videokonferenční nástroj pro max. 300 účastníků. Umožňuje pořádání videokonferencí (online přednášek), se sdílením obrazovek, prezentací a interaktivních tabulí. Učitel při meetingu může studentům nasdílet buď svoji plochu (nedoporučuje se, neboť mohou vyrušovat různé systémové hlásky), nebo prezentaci, nebo jedno okno aplikace a přednášet při tom přes mikrofon. Po ukončení přednášky ukončí sdílení, vypne nahrávání a ukončí videokonferenci.

V reálném provozu se nedoporučuje ponechat povolenou plnou interaktivitu velkému počtu účastníků, protože může dojít k problémům s rychlostí připojení a výkonem počítačů účastníků. Proto je rozumné omezit datové toky např. vypnutím kamer studentů a omezením interakce na naplánované chvíle. Ztrácíte tím sice část zpětné vazby, ale přenos bude plynulejší. Pokud se přednáška ukládá, tak se tím současně vyhnete problémům s GDPR.

Před spuštěním meetingu je dobré nastavit kdo může přednášet či sdílet plochu. Jinak se při výkladu může stát, že někdo ze studentů omylem přebere obrazovku a náprava zabere nějaký čas.

## Hlasování během videoschůzky

Microsoft Teams umožňuje hlasování přímo během videoschůzky. Hlasování si můžete připravit předem, nebo jej rychle nastavit i během videohovoru samotného, jde o záležitost několika desítek sekund.

Užitečné to může být v případě výuky (rychlý průzkum znalostí studentů, názor apod.), případně i během diskusí nad závažnějšími tématy (např. hlasování při zasedání různých orgánů).

**Postup přípravy hlasování** (Takto připravené hlasování je uloženo jako koncept a je zveřejněno teprve v okamžiku, kdy ho jeho autor „spustí“. Objeví se pak ostatním účastníkům přímo na ploše videokonference.)

1. V kalendáři [naplánujete schůzku](#) (videokonferenci) a zadejte aspoň jednoho dalšího účastníka schůzky.
2. Když se v kalendáři schůzky objeví, klikněte na ní [a otevřete „Chat“](#).
3. [Nahoře v záhlaví](#) přidejte [kارت Forms](#).
4. Pomocí Forms [připravte hlasování](#).
5. Během videoschůzky byste měli mít v horní liště videohovoru záložku s připraveným hlasováním. Ve správný moment [spusťte hlasování](#).

**Poznámka - Používání anket, kvízů a rychlého hlasování v Teamsech je nutné předem vyzkoušet, protože jejich chování není zcela předvídatelné.**

### Externí návody na hlasování

- Krátký a zcela jednoduchý návod na hlasování v Teamsech <https://www.klatovsky.cz/2020/04/jak-v-teamsech-vytvorit-rychle.html>
- Nebo stručný videonávod v angličtině na YouTube: <https://www.youtube.com/watch?v=EK4C1vzmGEU>
- Pokud byste potřebovali podrobnější informaci, tak můžete využít videonávod na stránkách Microsoftu:
  - Kvízy v MS Forms (videonávod na stránkách Microsoftu) ([https://web.microsoftstream.com/video/4f1b8f87-4298-412e-b73f-2f3a5058ba63?channelId=b67e3e8e-aec8-433f-baf0-79b41ec0b28f&channelName=M](https://web.microsoftstream.com/video/4f1b8f87-4298-412e-b73f-2f3a5058ba63?channelId=b67e3e8e-aec8-433f-baf0-79b41ec0b28f&channelName=Metodick%C3%A1%20video)etodick%C3%A1%20video)

## Nahrávání přednášek

Zpět



V probíhající "meetingu" lze spustit nahrávání. V horním menu probíhajícího video schůzky (přednášce) kliknete na "tři tečky".

Vysune se menu a v něm kliknete na položku **Spustit nahrávání**. Pokud budete při přednášce sdílet plochu (např. svoji prezentaci), pak je potřeba nejprve spustit nahrávání a pak teprve začít sdílet plochu. A na konci v opačném pořadí ukončit.

### Uložení nahrávek přednášek

Po ukončení nahrávání se přednáška "rendruje", tj. video se exportuje do potřebného formátu. Tento proces může trvat srovnatelně dlouho, jako samo nahrávání. Když je export videa hotový, objeví se odkaz v chatu schůzky. Jaká je podoba a trvalost tohoto uloženého videa závisí na licenci, kterou má autor nahrávky přidělnou.

U licencí A1 je video ve formátu MP4 a zůstává uloženo po dobu 20 dní. Pokud je pedagog chce studentům zpřístupnit trvale, musí je stáhnout a potom uložit, např. do souborů (výukových materiálů) v kanále Obecné.

Učitelé, kteří mají licenci A3, najdou v chatu video uloženo jako odkaz na Stream (<https://web.microsoftstream.com/studio/videos>). Výhodou je, že si je mohou přímo přehrát i studenti používající pro přehrávání mobilní zařízení (telefon, tablet). Pokud nahrávka obsahuje citlivé údaje, je vhodnější použít uložení ve Streamu, kde je nad nahrávkou větší kontrola.

- Návod k nahrávání přednášek v MS Teams z dílny Microsoftu:

Nahrávání schůzky v Teams (Microsoft) (<https://support.microsoft.com/cs-cz/office/nahr%C3%A1v%C3%A1n%C3%AD-sch%C5%AFzky-v-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24?ui=cs-cz&rs=cs-cz&ad=cz>)

## Ukládání nahrávek v MS Teams podle typu licence

### Ukládání nahrávek v rámci licence A1

Licence A1 v základním nastavení umožňuje přímé nahrávání přednášky **do souboru mp4**. Tento soubor zůstane v chatu schůzky po dobu 20 dní ke stažení. Vyučující si jej stáhne, upraví či sestříhá na počítači a nahraje do trvalého úložiště dle svého vlastního uvážení. Např. do "Výukových materiálů" příslušného týmu, nebo na MedicalMedia, Moodle a podobně. Uložení na server MedicalMedia je výhodné zejména proto, že takto uložená videa budou dostupná také studentům v dalších letech.

### Ukládání nahrávek v rámci licence A3

Pod touto licencí se záznam ukládá do Microsoft Streamu. Výhodou je, že studenti, kteří byli v pozvánce na on-line přednášku, si mohou záznam pustit rovnou ze streamu (např. na mobilním zařízení). Nicméně nikdo další, komu to autor záznamu explicitně nepovolí, se na to video nepodívá (GDPR). Jen ten, kdo příslušnou online přednášku natáčel, si může stáhnout záznam jako soubor, který pak může uložit na nějaké jiné trvalé úložiště. K druhému čtvrtletí 2021 je hlášena změna (<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/tmr-meeting-recording-change>), kdy nahrané přednášky již nebudou v Microsoft Streamu (<https://web.microsoftstream.com/studio/videos>), ale na OneDrive a SharePointu.

- Pro případné vytváření virtuální knihovny nahraných přednášek doporučujeme používat ukládání na MedicalMedia (a tedy využít licenci A1). Licence A3 je vhodná tehdy, pokud vaši studenti preferují přístup přes mobilní zařízení a vy převod nahrávek do MedicalMedia neplánujete.
- Nezávisle na typu licence doporučujeme v chatu schůzky zkontrolovat jak se nahrávka uložila.
- Jakou licenci máte, zjistíte kliknutím na odkaz: <https://portal.office.com/account/#subscriptions>
- Požádat o změnu licence můžete pomocí **formuláře**. ([https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=2naS4DT5hkC\\_ClgWogQUon3-LTnAYENek6JmJzw\\_faVUNjgyQVgxR1owTExWQTFcRzI5WEw3TkRMUy4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=2naS4DT5hkC_ClgWogQUon3-LTnAYENek6JmJzw_faVUNjgyQVgxR1owTExWQTFcRzI5WEw3TkRMUy4u))

Pokud máte licenci A3, máte nahrávku uloženo na službě Microsoft Stream a potřebujete si ji stáhnout a uložit ji jinde (např. na žádost studentů nebo pro svou vlastní potřebu), využijte prosím návod:

- Jak stáhnout nahrávku z Microsoft Stream (<https://e-learning.lf1.cuni.cz/jak-stahnout-nahravku-z-microsoft-stream>)

## Natáčení výuky a GDPR

GDPR doporučení pro pořizování a užití audiovizuálních záznamů při výuce:

1. Před začátkem nahrávání výuky pedagog studenty na nahrávání **upozorní**. Současně s upozorněním jim může sdělit, kde nahrávku najdou.
2. Pokud je zapojení studentů významné (semináře, konzultace, ...) doporučujeme požádat studenty o (byť mlčenlivý) **souhlas** s natáčením.
3. Pokud nahrávky obsahují interakce studentů nebo citlivý medicínský obsah, volí učitel přednostně pro ukložení nahrávek úložiště s řízeným přístupem (MedicalMedia (<https://www.wikiskripta.eu/w/Fórum:MedicalMedia>), MS Teams ([https://www.wikiskripta.eu/w/F%C3%B3rum:Microsoft\\_Teams](https://www.wikiskripta.eu/w/F%C3%B3rum:Microsoft_Teams)), Moodle (<https://www.wikiskripta.eu/w/F%C3%B3rum:LMS#Moodle>), ...), případně s omezeným přístupem (neveřejné kanály YouTube live, ...).
4. Nahrávání přednášek samotnými studenty nepokládáme za vhodné, zejména proto, že nemusí pro uložení zvolit vhodné úložiště a může dojít k ohrožení osobních údajů.

## Insights



**Insights** je nástroj pro vizualizaci aktivity studentů při výuce v MS Teams.

Instalace

Klikněte v Teamsech v levém modrém pruhu, pod Aktivita, Cat, Týmy, atd, na 3 tečky a vyberte si aplikaci Insights. Aplikace Vám umožní zobrazit aktivitu studentů ve Vašich předmětech. Klikněte na předmět a dále na Sledovat aktivity studentů, v prvním okénku, otevře se Vám přehled studentů, jednotlivé modré bublinky ukazují na čem a jak dlouho pracovali, četli atp. ten den, týden, lze exportovat do excelu pomocí 3 teček vpravo nahoře.

Pro častější využití si aplikaci Insights připněte na modrou lištu vlevo. Až ji najdete pomocí 3 teček a ta se objeví na liště, klikněte na ni pravým tlačítkem myši a vyberte Připnout. Příště ji nebudete muset vyhledávat - bude na liště.

- Odkaz na nápovědu Microsoftu: Příručka pro vyučující o aplikaci Insights v Microsoft Teams (<https://support.microsoft.com/cs-cz/office/p%C5%99%C3%ADru%C4%8Dka-pro-vyu%C4%8Duj%C3%ADc%C3%AD-o-aplikaci-insights-v-microsoft-teams-27b56255-90c0-47aa-bac3-1c9f50157181>)

## Živé události

Pro přednášky pro více než 300 osob je možné použít nástroj pro streamování videa "Živé události". Živé události jsou rozšířením schůzek týmu, které vám umožňují plánovat a vytvářet události, které se přenášejí na velké online publikum - až 10 000 lidí. Podmínkou je vhodná licence Office 365 na straně poskytovatele. Fakulta má licenci Microsoft 365 A3, což by mělo Živé události umožňovat. Pořadatel rozešle uživatelům pozvánky a oni se pomocí nich připojí.

## Vzdálená pomoc

Při sdílení obrazovky mezi uživateli si mohou účastníci hovoru navzájem pomáhat na svých počítačích. Počítačově zdatnější studenti pomoci pedagogům s nastavením programu, nebo dalšími věcmi na PC.


- Stačí nasdílet plochu a stisknout tlačítko „předat řízení“.
- Nápověda na YouTube (<https://www.youtube.com/watch?v=qjYEUZl-ZXY>).

## Odkazy na další návody

- Nejlepší 25 funkcí Microsoft Teams v roce 2020 (<https://www.stanfieldit.com/microsoft-teams/>)
- ▶ Videonávody k jednotlivým nástrojům MS Teams od Microsoftu (<https://support.office.com/cs-cz/article/v%C3%BDukov%C3%A9-video-k-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>)
- ▶ Záznam semináře o využití MS Teams pro distanční výuku na UK, Jiří Kadavý (<https://stream.cuni.cz/cs/Detail>)



I/3389)

-  Záznam semináře Využití Microsoft Teams v online výuce, doc. Ing. Tomáš Kubálek, CSc., VŠE (<https://stream.cuni.cz/cs/Detail/3814>)
- Nahrávání schůzky v Teams (Microsoft) (<https://support.microsoft.com/cs-cz/office/nahr%C3%A1v%C3%A1n%C3%AD-sch%C5%AFzky-v-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24?ui=cs-cz&rs=cs-cz&ad=cz>)
- Návod k MS Teams na fakultním webu (<https://www.lf1.cuni.cz/podpora-vyuky-v-aplikaci-microsoft-teams>)
- Stránky podpory MS Teams na UK (<https://dl.cuni.cz/ms-teams/>)
- Stránky podpory MS Teams na fakultním webu (<https://www.lf1.cuni.cz/podpora-vyuky-v-aplikaci-microsoft-teams>)
- Videonávody Microsoft Teams University (<https://education.microsoft.com/en-us/resource/915b4191>)
- Jak mohu automaticky vytvořit tým pro každý kurz na začátku semestru nebo čtvrtletí? (<https://docs.microsoft.com/en-us/MicrosoftTeams/plan-teams-governance-edu#how-do-i-automatically-create-a-team-for-each-course-at-the-beginning-of-the-semester-or-quarter>)
- Pro práci s Microsoft Teams použijte rozhraní Microsoft Graph API (<https://docs.microsoft.com/en-us/graph/api/resources/teams-api-overview?view=graph-rest-beta>)
- Email na podporu na UK: [teams-podpora@cuni.cz](mailto:teams-podpora@cuni.cz) (<mailto:teams-podpora@cuni.cz>)
- Email na podporu na 1. LF: [zuzana.dzupinkova@lf1.cuni.cz](mailto:zuzana.dzupinkova@lf1.cuni.cz) (<mailto:zuzana.dzupinkova@lf1.cuni.cz>)
- Způsoby vytváření týmu (<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/remote-learning-edu>)

## Zkušenosti s MS Teams

*Jedná se o zajímavý nástroj s mnoha možnostmi. Občas má poněkud nepredikovatelné chování.*

*Zkušenost z velkého semináře: Při 110 účastnících mají slabší a hůře připojené počítače problém s datovým tokem. Zvláště pokud si víc lidí nechá zapojenou kameru. Přednášející může studentům centrálně ztišit mikrofony, ale nemůže je donutit, aby si je zase sami nezapnuli (musí se to s nimi domluvit). Doporučení je při větších skupinách vypnout kamery studentů (učitel to může udělat pomocí volby: Turn off incoming video).*

**Při nahrávání videokonference může být výsledek ovlivněn pořadím úkonů.** Zatímco postup nahrávání konference: 1) zahájit záznam 2) zahájit sdílení obrazovky 3) zastavit sdílení obrazovky a poté 4) zastavit záznam, dává správný výstup. Tak postup: 1) zahájit sdílení obrazovky 2) zahájit záznam 3) zastavil záznam a poté 4) zastavil sdílení obrazovky vytvoří video bez sdílení obrazovky, pouze se zvukem komentáře. Více o tomto problému zde (<https://answers.microsoft.com/en-us/msoffice/forum/all/recordings-of-microsoft-teams-meetings-do-not/5634d56f-cc89-4934-b5d3-4137fe30e47a?auth=1>).

## Omezení a známé problémy

Aplikace MS Teams je (na rozdíl od MS Teams v prohlížeči) náročná na výkon počítače.

Ne všechny prohlížeče jsou plně kompatibilní. Např. Firefox nezobrazuje video. Pro udržení datového toku v rozumných mezích je vhodné vyzvat studenty k interakci jen ve vybraných momentech. Že je kapacita systému (výkon PC, datové toky) vyčerpaná, poznáte podle výpadků zvuku a obrazu, nebo podle rozmazaného obrazu (systém použil pro přenos videa zvláště úsporný kodek). Meetingy od 10 účastníků výše je třeba přísně organizovat, vypínat kamery a mikrofony.

- Přehledná informace o limitech a omezeních (<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams>)

## Tipy

- Pořadí tabů v kanálu týmu lze měnit, ale pouze těch, které jsou přidány uživateli. Nelze měnit pořadí přednastavených tabů a rovněž nelze přesunout Vaše taby před tyto přednastavené. Více zde (<https://microsoftteams.uservoice.com/forums/555103-public/suggestions/18638611-rearrange-channel-tabs>).
- Na přehledné informace o předmětu lze vhodně použít SharePoint web, který se automaticky vytváří pro každý tým. Na tomto webu si vytvoříte stránku a tuto stránku pak zobrazíte v tabu konkrétního kanálu v týmu. Toto je ukázáno např. zde ([https://www.youtube.com/watch?v=I0JjDuJoyvE&list=PLiLuTszfwWMLY\\_iSJr4AJT-azzAceDWPR&index=13&t=0s](https://www.youtube.com/watch?v=I0JjDuJoyvE&list=PLiLuTszfwWMLY_iSJr4AJT-azzAceDWPR&index=13&t=0s)).
- Týmy v levé části obrazovky lze zobrazit dvěma způsoby – buď seznamem (jsou ukázány všechny týmy, jichž jste členem) nebo mřížkou (je ukázán pouze jeden aktuální tým, který vyberete v přehledové obrazovce – mřížce). Typ zobrazení (<https://support.microsoft.com/en-us/office/introducing-the-simplified-microsoft-teams-for-education-experience-fd5b0668-4156-4ce1-a51a-e6f54827973d>) se nastavuje v nastavení Teams.

V obou typech zobrazení můžete schovávat týmy, které Vás nezajímají nebo se do nich podíváte jen zřídka (Hide). To samé lze dělat s jednotlivými kanály v týmech. Jsou-li pro Vás konkrétní kanály důležité, můžete je připíchnout v horní části seznamu týmů (Pin), abyste je měl vždy přehledně k dispozici a nemusel je hledat.

- U poznámkového bloku OneNote zobrazeného v Teams aktuálně nelze vynutit zobrazení oddílů a stránek bloku při každém jeho zobrazení. Můžete si ale blok otevřít v lokální aplikaci OneNote na Vašem počítači, kde to již lze a kde také budete mít více prostoru pro poznámky a o něco více možností v aplikaci.
- Pro plánování vhodného času schůzky pro účastníky (účastníci hlasují pro navržené termíny) lze použít doplněk do Outlooku – FindTime (<https://support.microsoft.com/cs-cz/office/instalace-findtime-2501ff38-0a47-4dc5-999f-bcca329f0f63>).

