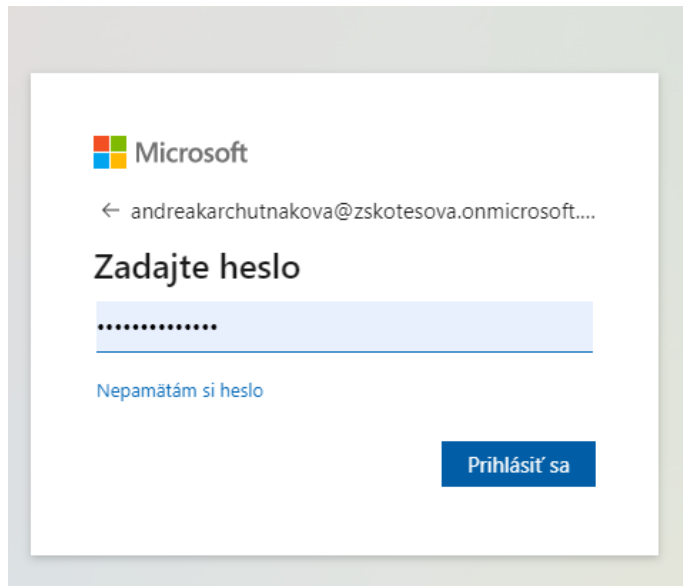


OFFICE 365 – prihlásenie, softvérové nástroje, vytvorenie schôdzky

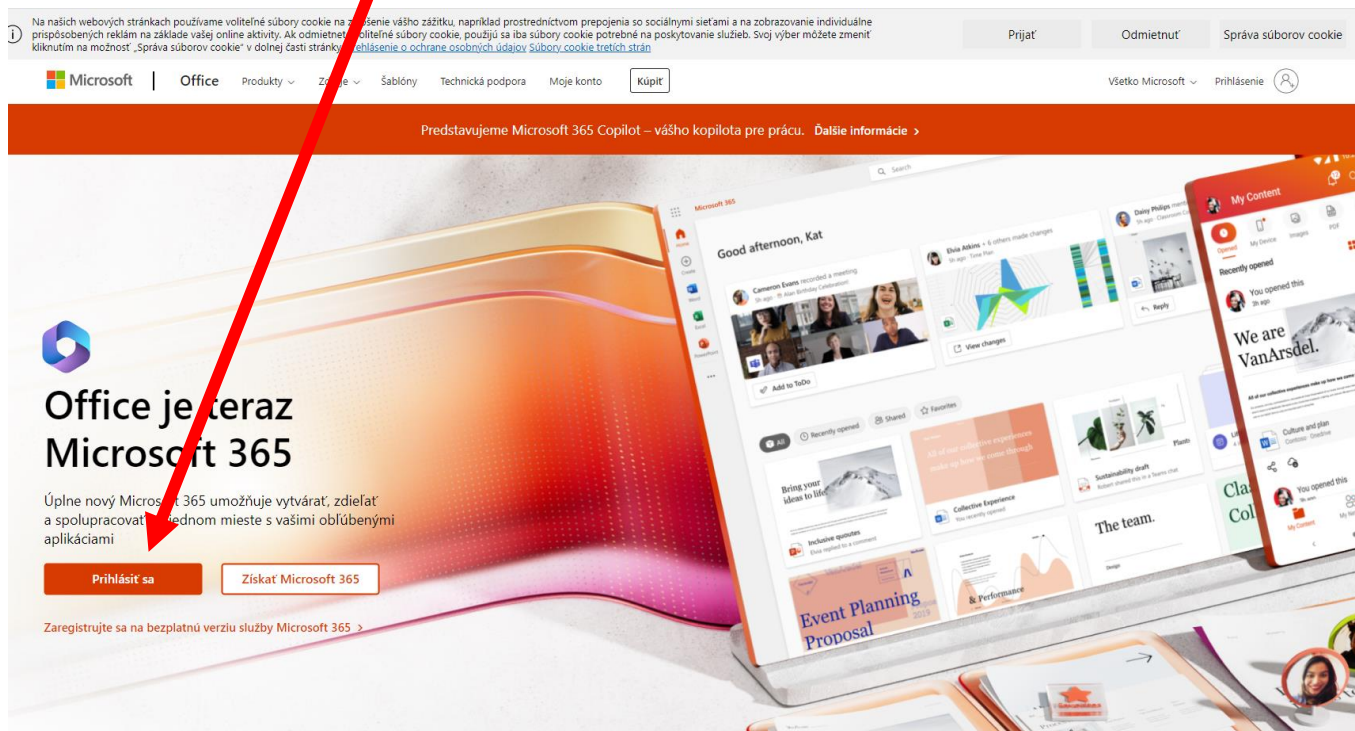
Tvar Vášho prihlasovacieho mena je (bez bodky): MenoPriezvisko@zskotesova.onmicrosoft.com

Tento tvar emailu/prihlasovacieho mena majú aj žiaci. Učiteľ môže vytvoriť online schôdzku, ale žiak nie, žiak sa môže len pridať na schôdzku k učiteľovi.

Prostredie na prihlásenie:

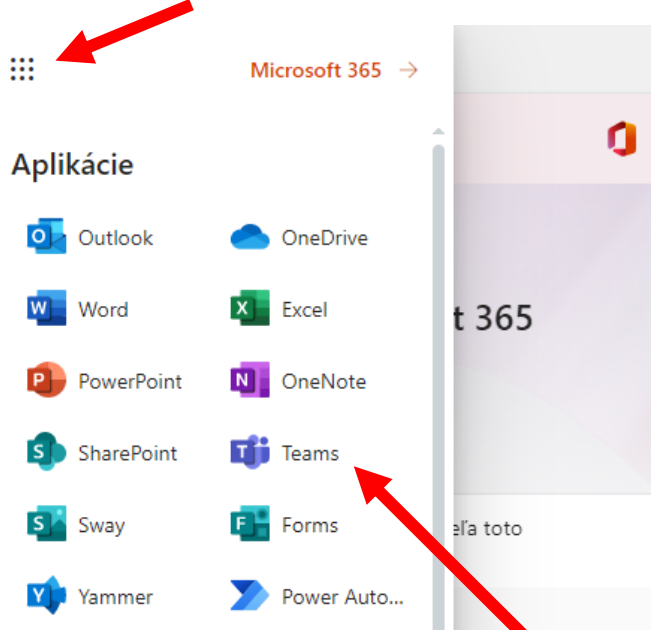


Potom sa môže zobrazíť ešte toto (ak sa prihlasujete vo viacerých účtoch...):



A len stlačíte Prihlásiť sa. Ak ste si dali v minulosti zapamätať, tak už ste tam. Ale v triede sa prihlasujete rôzni učitelia, tak tam si asi zapamätať nedáte.

Vľavo hore – 9 bodiek – všetky dostupné online aplikácie.



Outlook – emailová pošta,

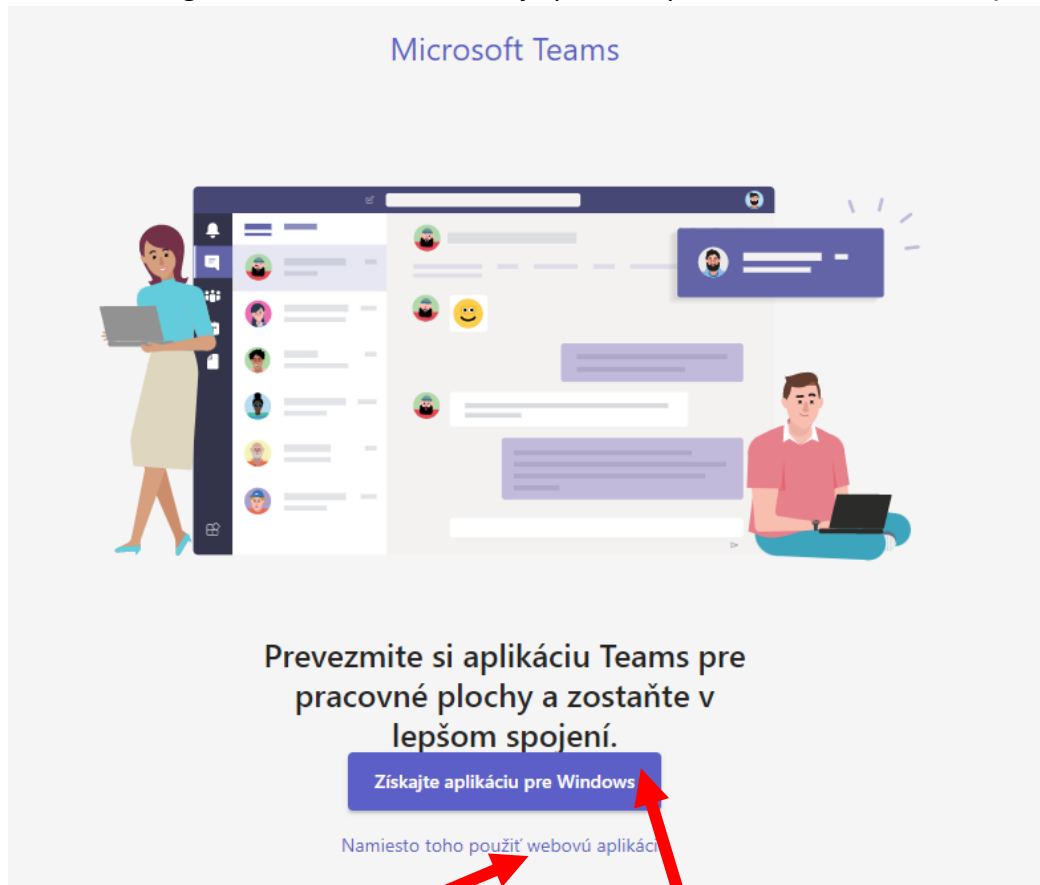
OneDrive – úložisko súborov

Word, Excel, PowerPoint – základné kancelárske nástroje

Forms – tvorba kvízov, formulárov, testov...

...

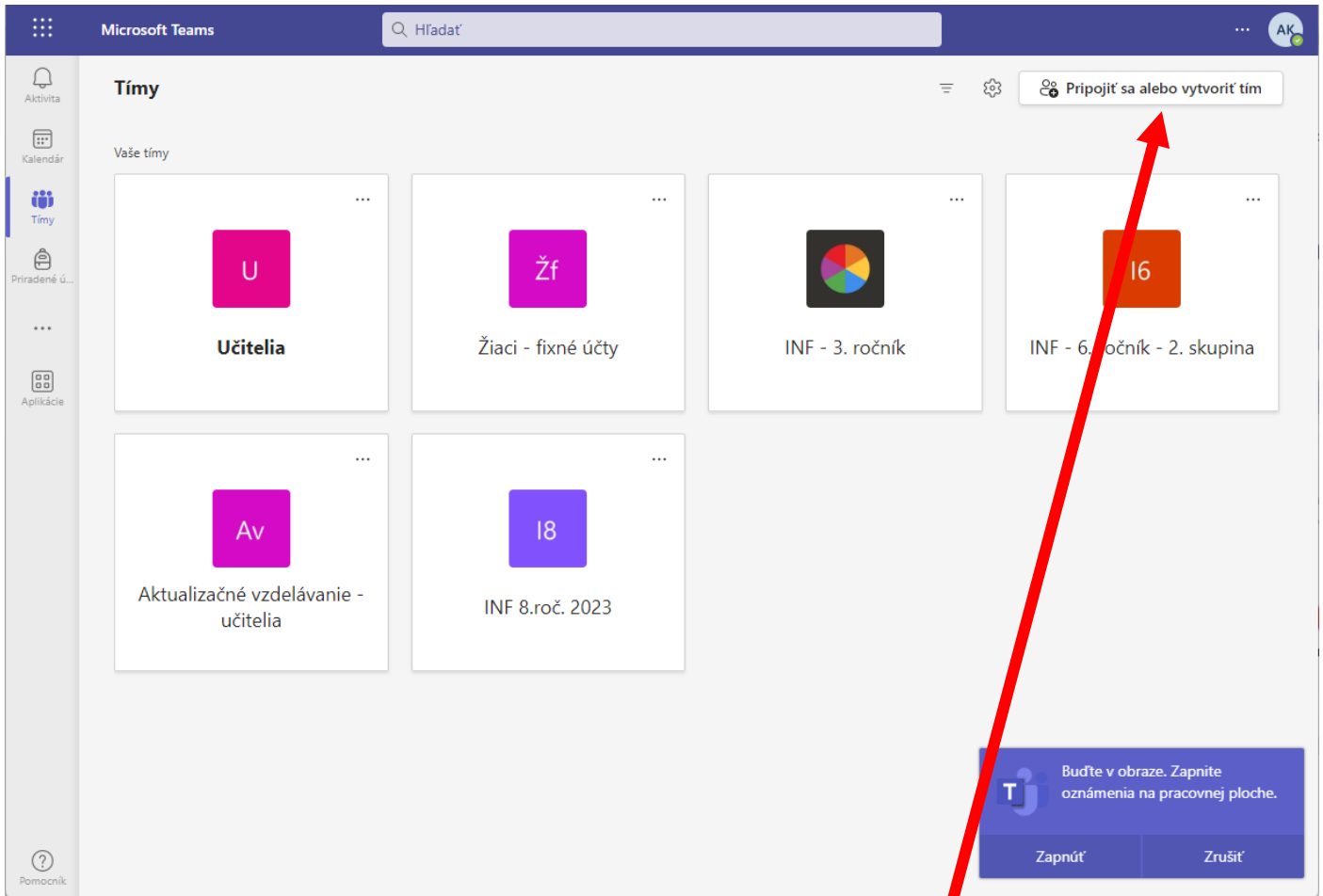
Ak chcete zorganizovať schôdzku alebo ju priamo spustiť, idete na Teams. Aj 1000 účastníkov 24 hod.



Buď si Teams spustíte v prehliadači alebo si ho nainštalujete do počítača.

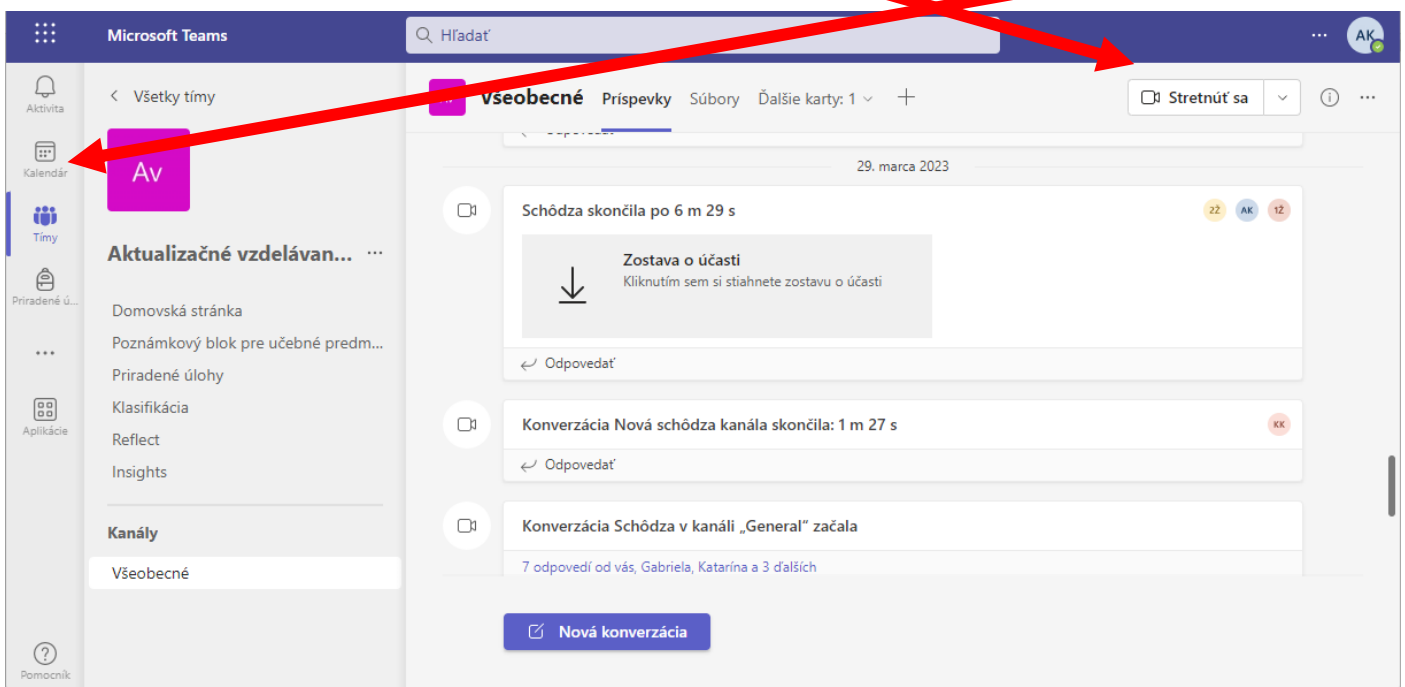
Teraz bude návod pokračovať cez prehliadač: Namiesto toho použiť webovú aplikáciu

Zobrazí sa Vaše Teams prostredie:

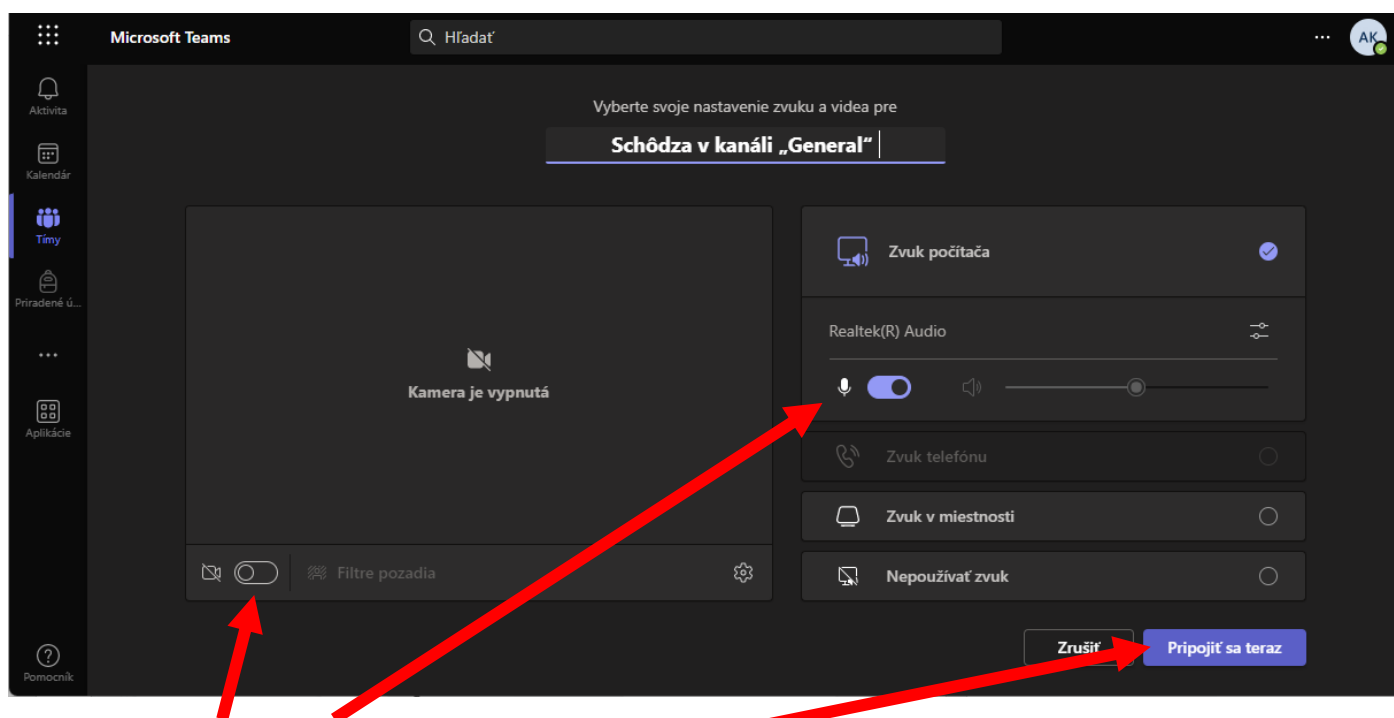


Ak chcete vytvoriť schôdzku v niektorom tíme, musíte mať tím už vytvorený. Ak ho vytvorený ešte nemáte, tu ho vytvoríte.

Potom si kliknete na daný tím a schôdzku môžete spustiť aj priamo – Stretnúť sa - alebo si ju cez kalendár naplánovať.



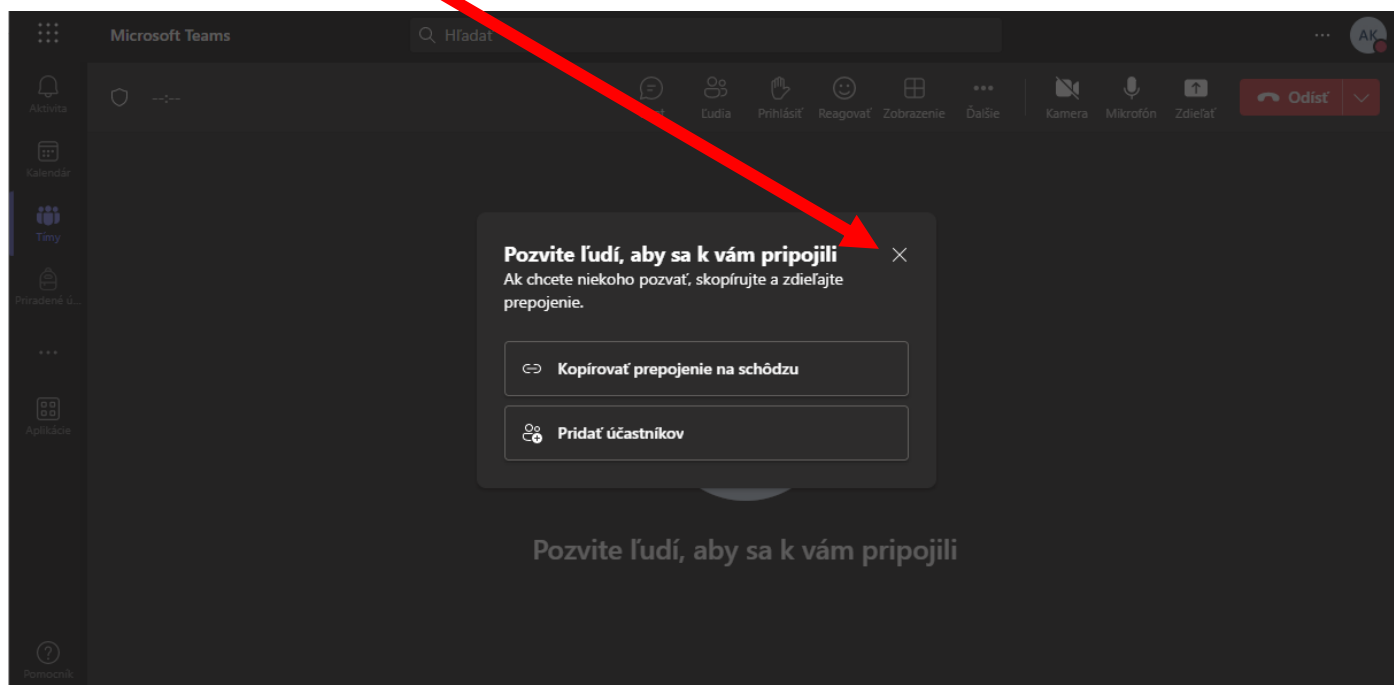
Priama schôdzka – dohodnete sa so žiakmi, že sa stretávajú ráno o 8:00 a oni sa len pripoja do tímu a pripoja sa ku schôdzke. Nemusíte mať obavy, že by vytvorili schôdzku niekde inde alebo sa pripojili niekde inde, lebo oni tú možnosť nemajú.



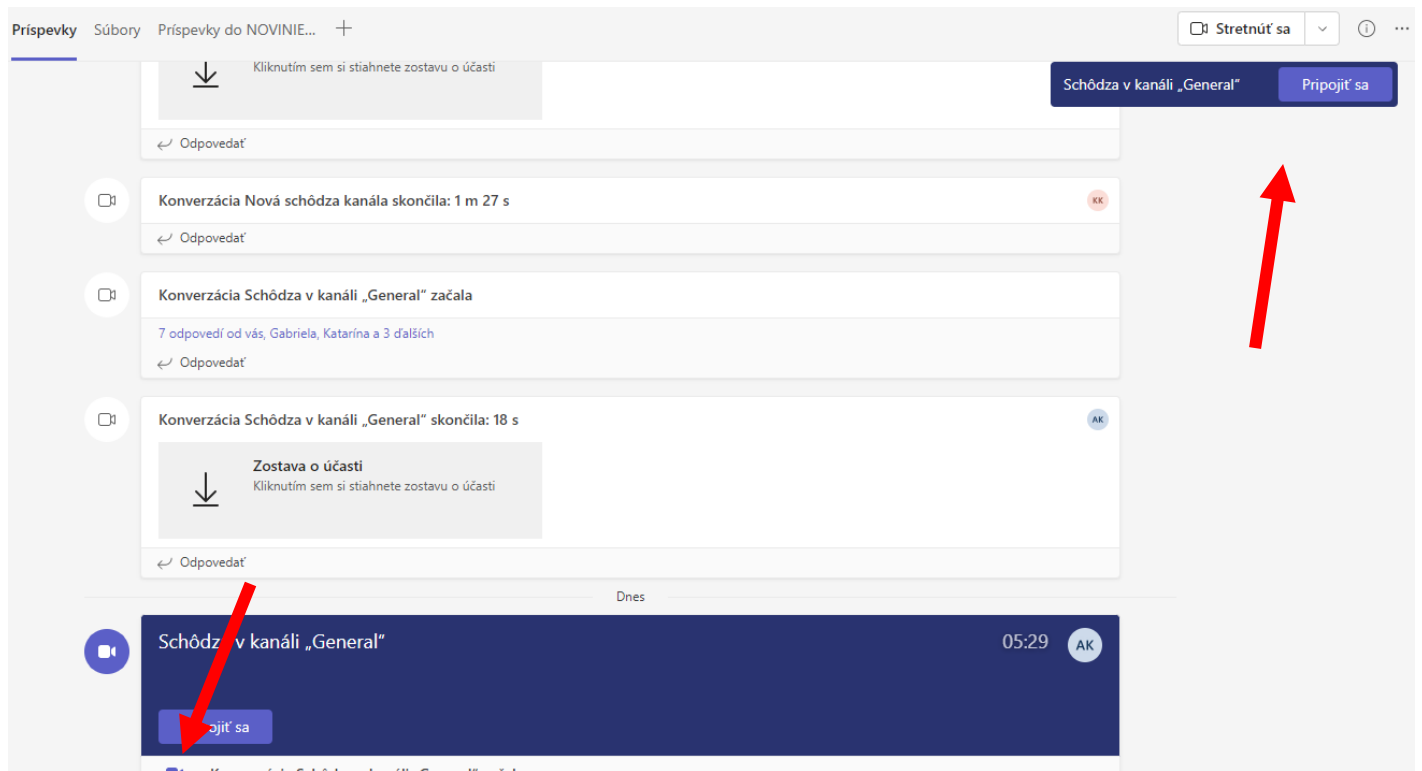
Nastavíte si kameru a zvuk a stlačíte Pripojiť sa teraz.

Môžete si skopírovať prepojenie na schôdzku (vložiť do triednej knihy online) alebo pridať účastníkov. Tých, čo už sú v tíme, tých už pridaných máte, len niekoho navyše, nejakého hosťa.

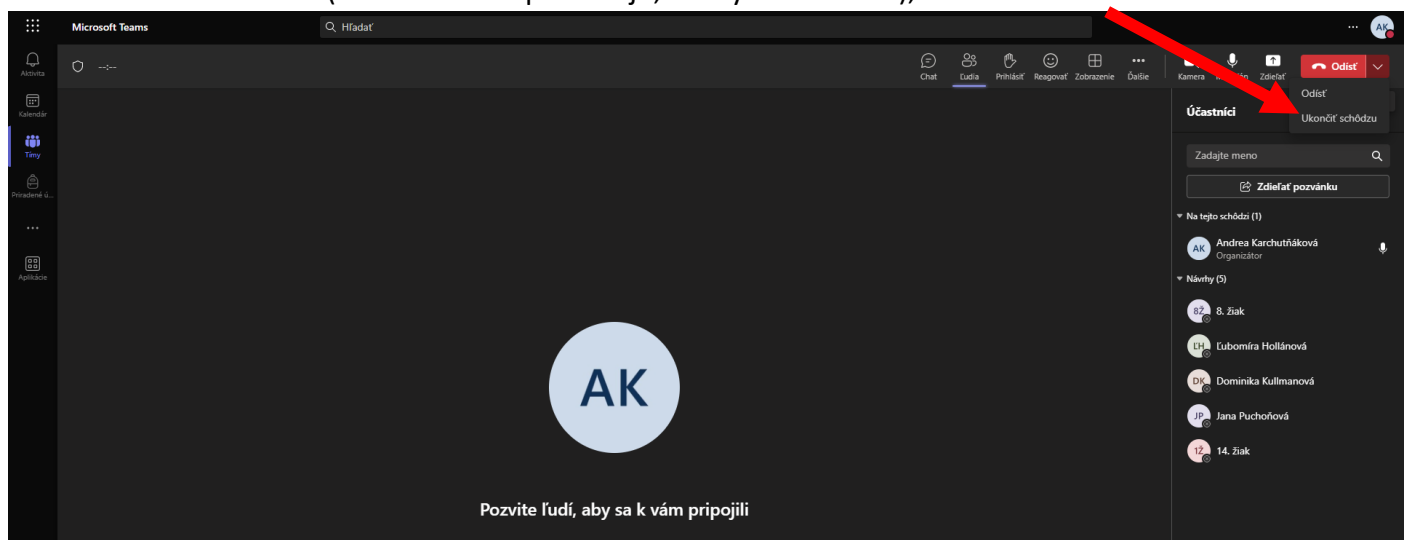
Takže toto stačí len zavrieť.



V tíme sa im to zobrazí takto (časť Príspevky) a žiaci sa len pripoja.

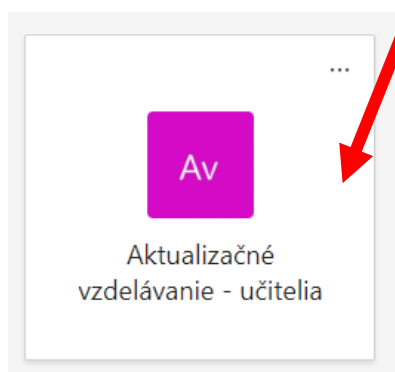


Na záver – nestačí Odísť (schôdzka ešte pokračuje, len vy tam nie ste), ale Ukončiť schôdzku.

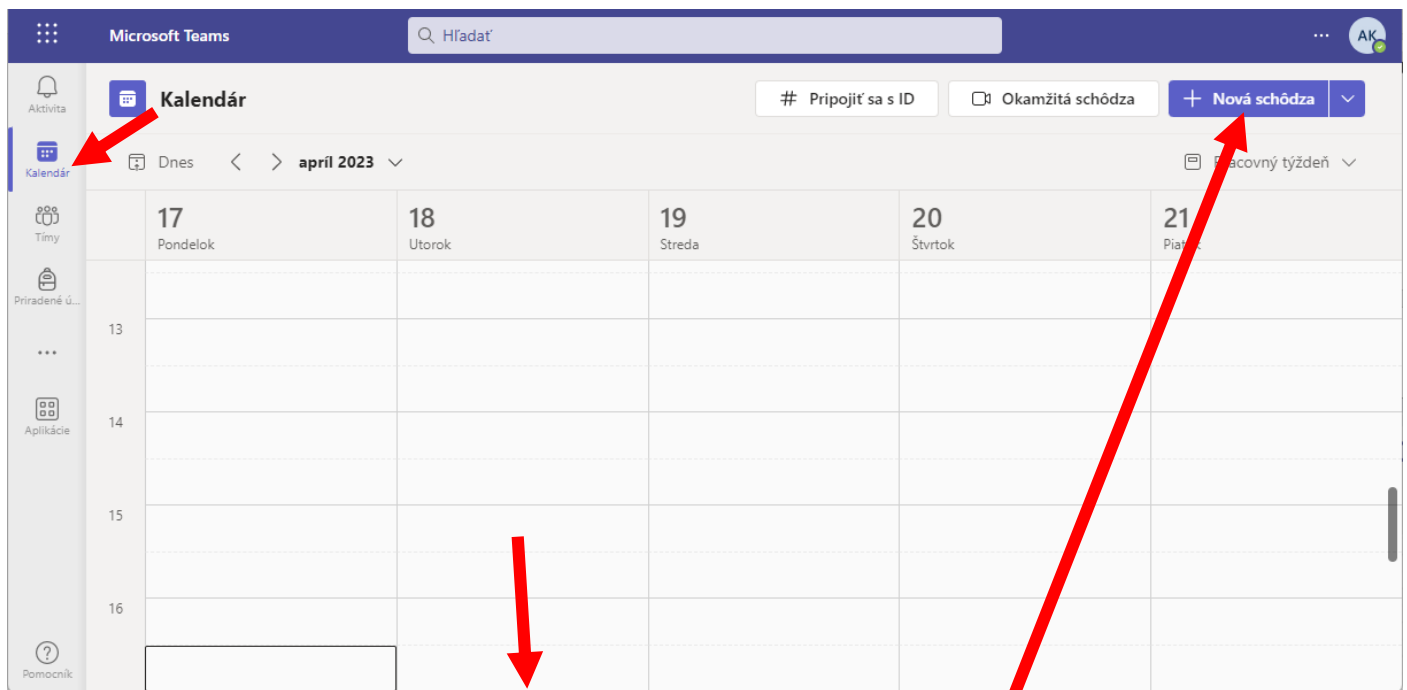


Návod na naplánovanie schôdzky cez kalendár

Všetky ste v tíme, ktorý som vytvorila, tak naplánujem schôdzku tam v utorok o 17:00 hod.



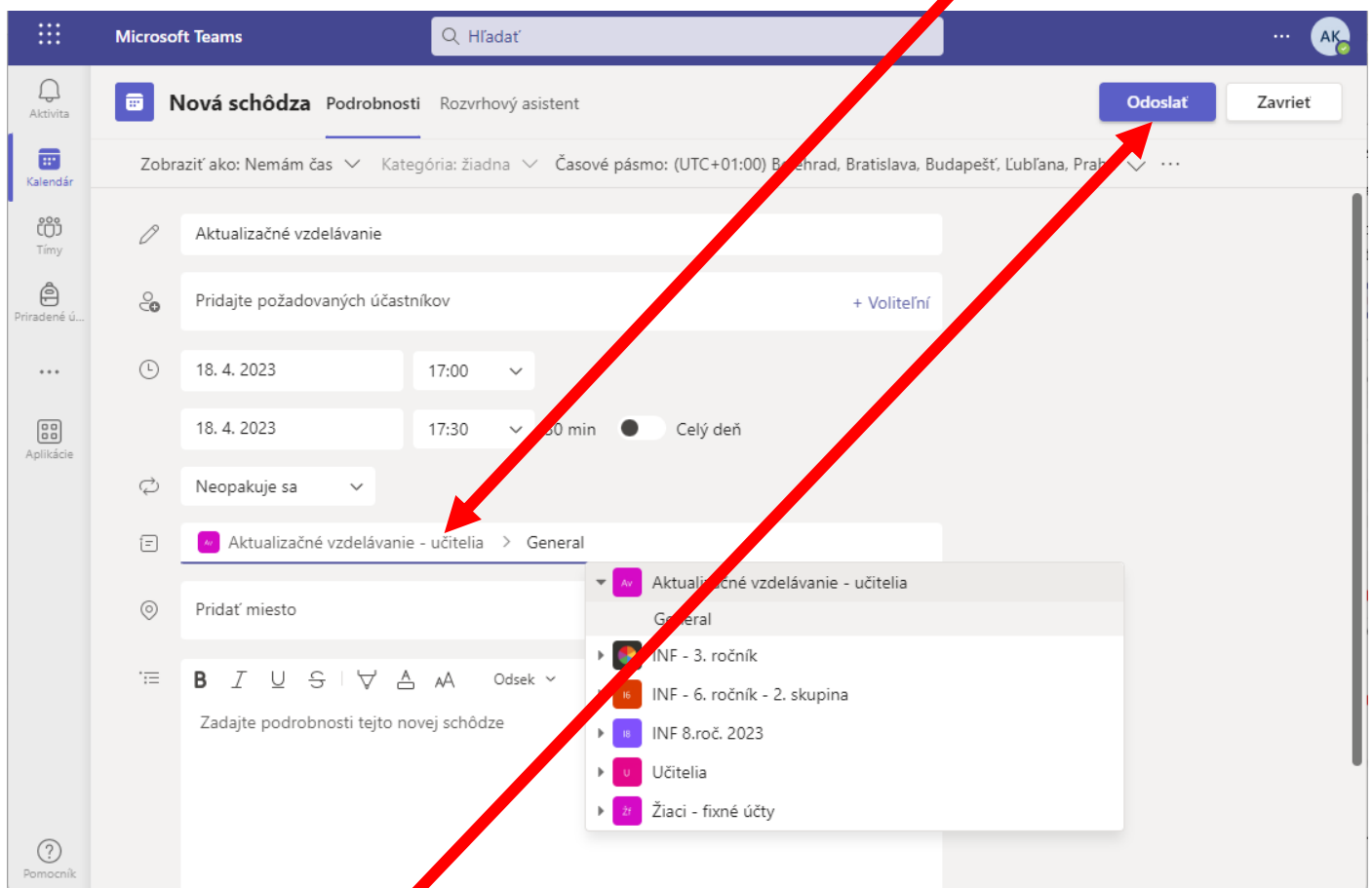
Kliknem na vytvorený tím a kliknem na Kalendár.



Tu mám tiež možnosti na Pripojiť sa s ID, Okamžitú schôdzku alebo Novú schôdzku.

Kliknem sa v kalendári na daný deň a čas a dám vytvoriť novú schôdzku.

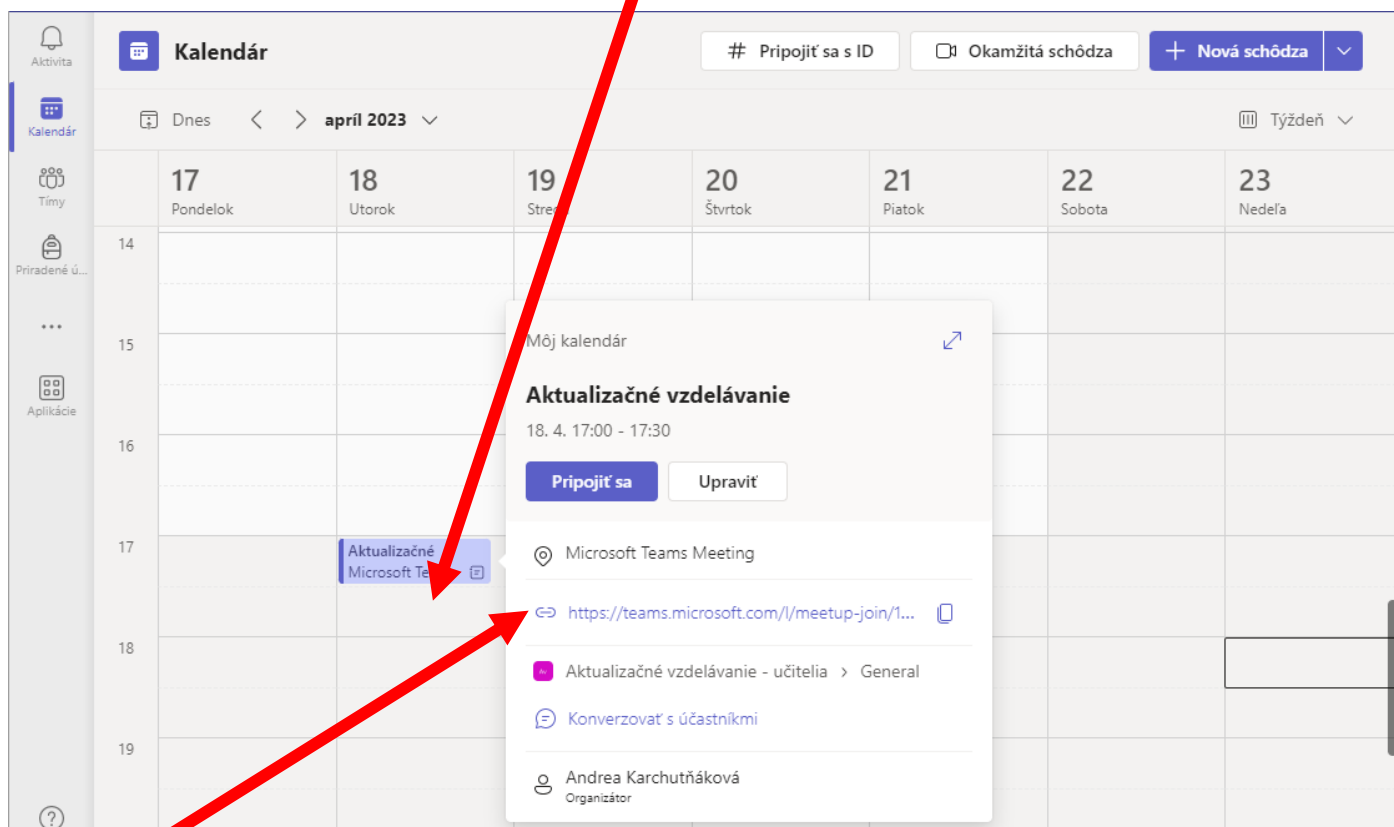
Tam už nastavujem parametre schôdzky. Kto je v tíme, ten sa pridáva sa cez kanál tu. Vyberiete názov tímu a kanála – ak ste žiaden kanál nenastavovali, tak je tam vždy kanál všeobecne GENERAL a ten označíte.



A stlačíte tlačidlo Odoslať.

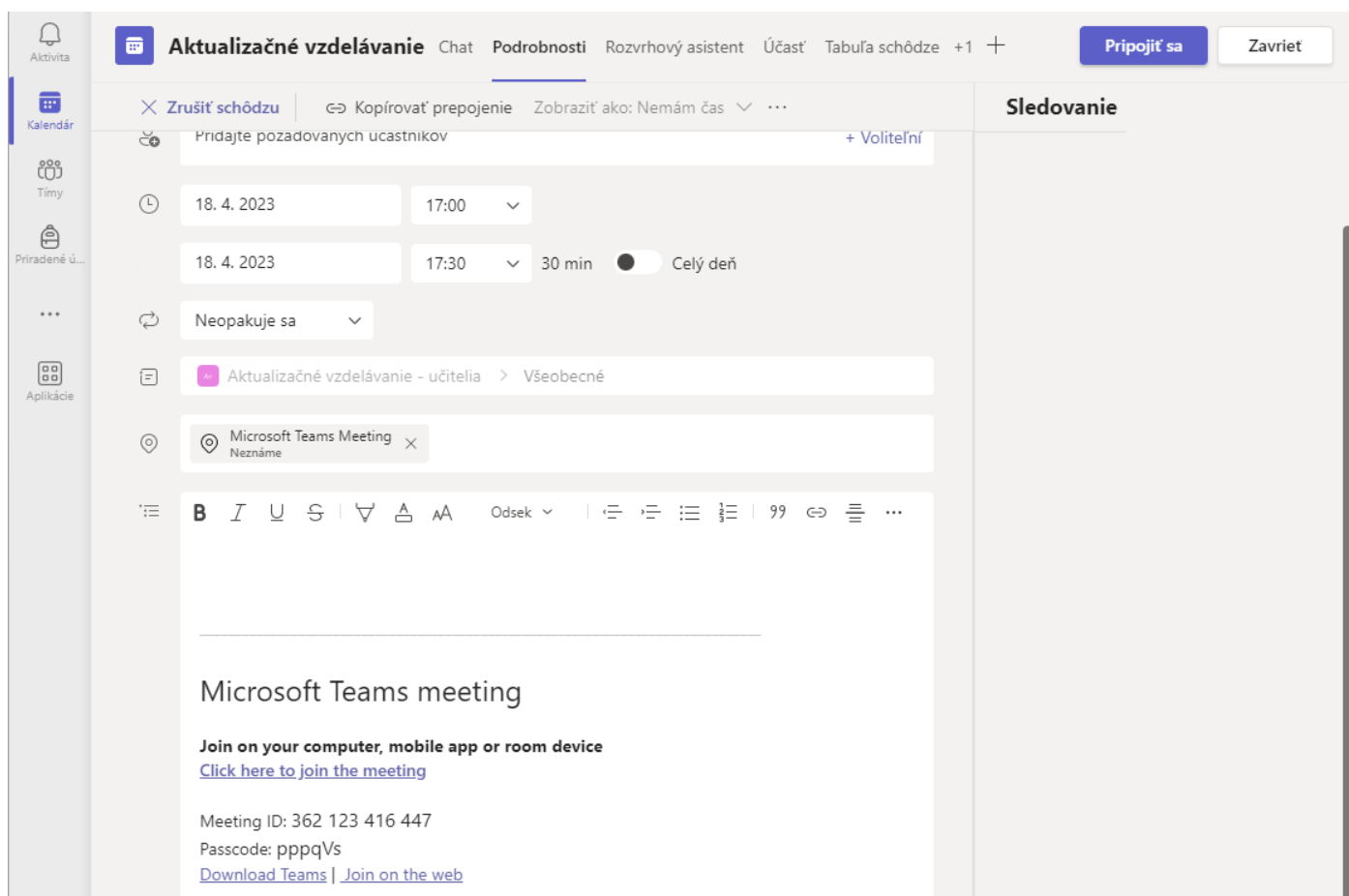
Ak chcete pozvať niekoho mimo tímu, pridáte ho ako požadovaného účastníka.

V kalendári sa Vám už zobrazuje naplánovaná schôdzka. Daný deň a čas sa cez kalendár na tú schôdzku dostanete. Ak to chcete upraviť alebo získať odkaz alebo..., stlačíte ľavé tlačidlo.



The screenshot shows a calendar application interface. At the top, there are navigation options like 'Aktivita', 'Kalendár', 'Tímy', 'Priradené ú...', and 'Aplikácie'. The main calendar view shows a week starting from Monday (17) to Sunday (23). A meeting event titled 'Aktualizačné vzdelávanie' is highlighted on Tuesday (18) from 17:00 to 17:30. A red arrow points from the text above to the 'Upraviť' (Edit) button in the event details. Another red arrow points from the 'Upraviť' button to the 'Prípojiť sa' (Join) button. The event details show the title 'Aktualizačné vzdelávanie', time '18. 4. 17:00 - 17:30', and a Microsoft Teams Meeting link: <https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/1...>. The organizer is listed as Andrea Karchutňáková.

Tento odkaz by ste vkladali do triednej knihy pri dištančnom vzdelávaní.



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting details page. At the top, there are navigation options like 'Aktivita', 'Kalendár', 'Tímy', 'Priradené ú...', and 'Aplikácie'. The main content area shows the meeting title 'Aktualizačné vzdelávanie', date and time '18. 4. 2023, 17:00', and a Microsoft Teams Meeting link. The page also shows the meeting ID and passcode. The meeting ID is 362 123 416 447 and the passcode is pppqVs. The page also shows the meeting title 'Aktualizačné vzdelávanie - učitelia' and the meeting ID '362 123 416 447'.

Cez Upraviť sa dostanete opäť do plánovanej schôdzky a tu nájdete aj ID schôdzky a aj heslo (Passcode).

Aj cez to sa môžu účastníci prihlásiť, ak im to sprostredkujete.

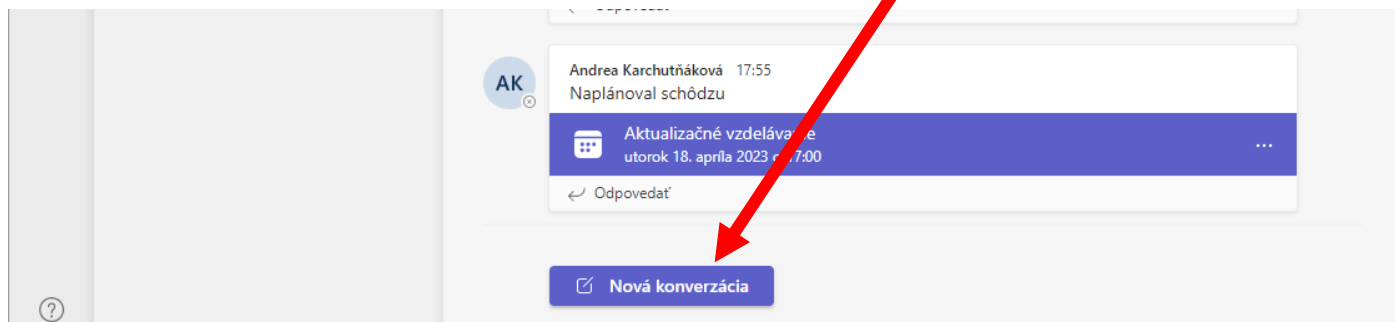
Takto to uvidí žiak a tiež to uvidí v kalendári.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Aktivity, Kalendár, Tímy, Priradené úlohy, Klasifikácia, and Aplikácie. The main chat area is titled 'Všetky tímy' and shows a conversation in the 'Všeobecné' channel. The chat history includes several messages about meeting cancellations and start times. A red arrow points from the text above to a blue message card that says 'Aktualizačné vzdelávanie utorok 18. apríla 2023 o 17:00'. Below the chat, there is a 'Nová konverzácia' button.

Po kliknutí na to sa mu to zobrazí v kalendári a tam sa môže v daný deň a čas pripojiť.

The screenshot shows the 'Aktualizačné vzdelávanie' meeting details page. At the top, there are tabs for 'Chat', 'Podrobnosti', 'Tabuľka schôdze', and 'Otázky a odpovede'. There are buttons for 'Pridať do kalendára', 'Kopírovať prepojenie', and 'Preposlať'. The meeting is scheduled for '18. apríla 2023 17:00 – 17:30'. The organizer is 'Andrea Karchutňáková'. The page includes a 'Sledovanie' section with the organizer's name. At the bottom, there is a 'Microsoft Teams meeting' section with the text 'Join on your computer, mobile app or room device' and a link to 'Click here to join the meeting'. The meeting ID is '362 123 416 447' and the passcode is 'pppqVs'. There are also links for 'Download Teams' and 'Join on the web'.

Žiak nemôže vytvoriť schôdzku, on môže v kanáli začať konverzáciu.



Je to písomná komunikácia so všetkými členmi tímu v danom kanáli.