

Pre online vyučovanie a skúšanie na FiF UK odporúčame aplikáciu MS Teams. Podrobný pomocník je dostupný tu:

<https://support.office.com/sk-sk/teams>

Vysvetlivky:

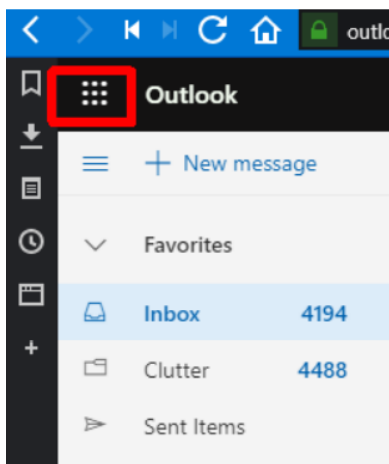
**Vedúci tímu** = pedagóg = osoba, ktorá vytvára schôdzu (videohovor) a skupinu = tím v aplikácii MS Teams; optimálne ide o vyučujúceho/ skúšajúceho, ale touto rolou môže byť poverený aj iný, technicky zdatný pracovník (napr. PhD študent).

**Študent** = osoba, ktorá sa pripája do tímu za účelom byť na online vyučovaní alebo byť vyskúšaná (klasická skúška – ústna alebo písomná).

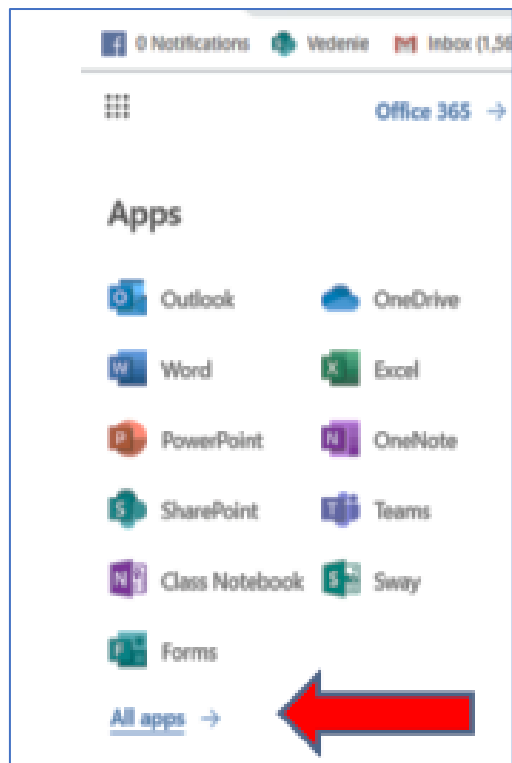
## 1 VŠEOBECNÉ

### 1.1 Prvé prihlásenie do Teams

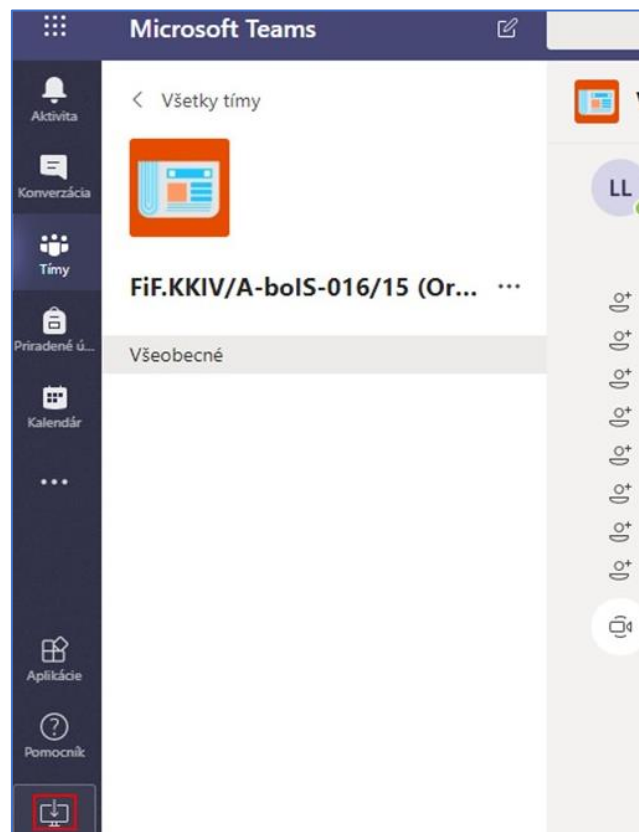
1. Prihláste sa používateľským menom a heslom služieb Office 365 = v ľubovoľnom prehliadači (odporúča sa Chrome, Edge) – <https://outlook.com/uniba.sk>.
2. Prihlásiť sa univerzitným menom a heslom.
3. Otvorí sa Outlook, kliknúť na mriežku vľavo hore:



4. V otvorenom menu vybrať „Teams“, prípadne otvoriť všetky aplikácie a Teams nájsť podľa abecedy, ak sa nezobrazuje vo vybraných aplikáciách:



5. Otvorí sa obrazovka (je tu možnosť stiahnuť Teams na pracovnú plochu PC **ako aplikáciu**; výhoda: pri videohovore je vidno všetky osoby, nielen tú, ktorá práve rozpráva):



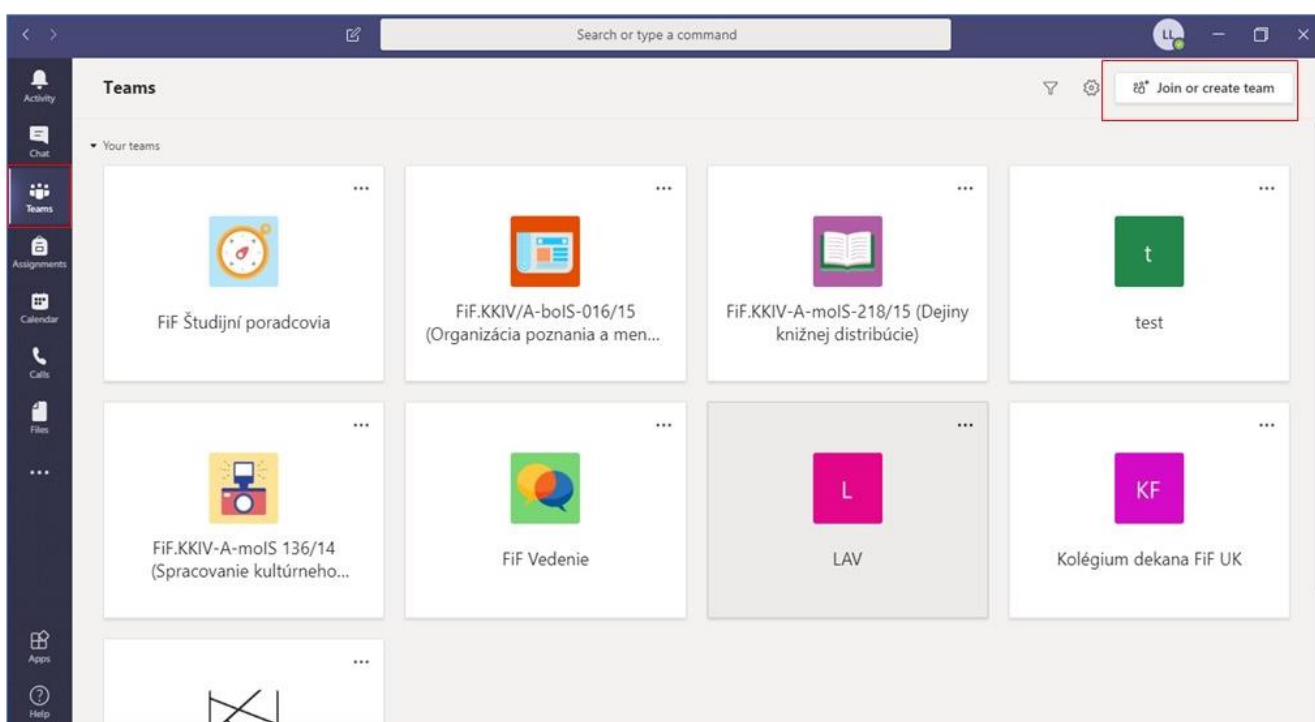
## 2 ČO JE POTREBNÉ UROBIŤ PRI ONLINE VYUČOVANÍ A ÚSTNOM SKÚŠANÍ

Online vyučovanie a ústne skúšanie predpokladá **založenie** tímu pre kurz/ skúšku, **pridanie** všetkých členov do tímu, ktorí sa na nej majú zúčastniť a **zahájenie schôdze** (videohovoru).

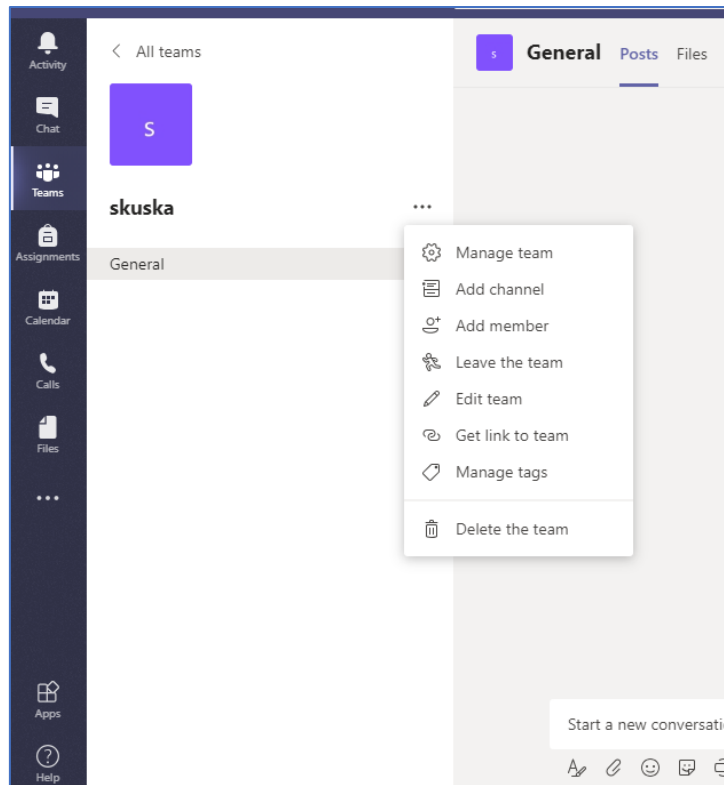
### 2.1 Založenie nového tímu (pre online vyučovanie, ústne skúšanie, záverečné prezentácie a pod.) a pridanie členov

Tím zakladá vedúci tímu (pedagóg) a pridáva doňho členov (študentov kurzu).

1. Vyberte položku Teams (Tímy) > Join or create a team (Pripojiť sa k tímu alebo ho vytvoriť). Potom zadajte názov tímu a v prípade potreby aj krátky popis. Vyberte položku Create (Vytvoriť).
2. Po dokončení pridávania členov vyberte položku Add (Pridať) a potom položku Close (Zatvoriť).




\* Členov pridávate pri vytvorení tímu, ale aj kedykoľvek inokedy (môžete ich z tímu aj odobrať) - Vyberte položku More options... (Ďalšie možnosti...) vedľa názvu tímu. Výberom položky Manage team (Spravovať tím) nájdete pre svoj tím na jednom mieste možnosti Members (Členovia), kde môžete členov pridávať a odberať:

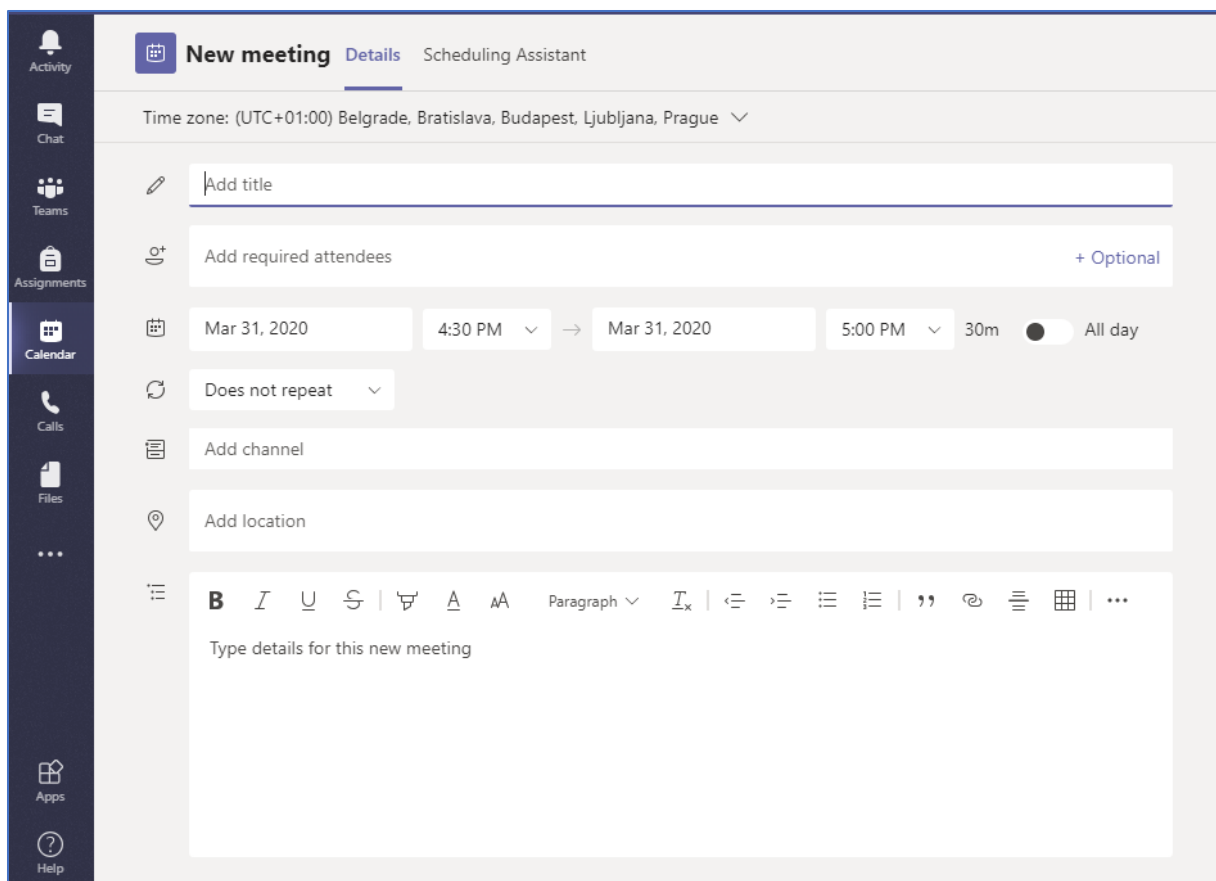


## 2.2 Schôdza v Teams (online hodina, ústne skúšanie, prezentovanie...) – plánuje pedagóg

Schôdze v aplikácii Teams zahŕňajú zvuk, video a zdieľanie obrazovky. Schôdzu začína pedagóg, ktorý tím vytvoril. Pred začatím schôdze (hodiny/ skúšky) **naplánuje** schôdzu na určený čas, aby sa mohli pripojiť študenti. Slúži na to kalendár v ľavej lište aplikácie.

### 2.2.1 Naplánovanie schôdze


1. Prejdite na položku **kalendár**  na ľavej strane aplikácie a vyberte položku **Nová schôdza** v pravom hornom rohu.
2. Vyberte časový rozsah v kalendári. Automaticky sa otvorí formulár plánovania.
3. Pomenujte schôdzu.
4. Vložte mená účastníkov (študentov) – Add required attendees.
5. Uložte.

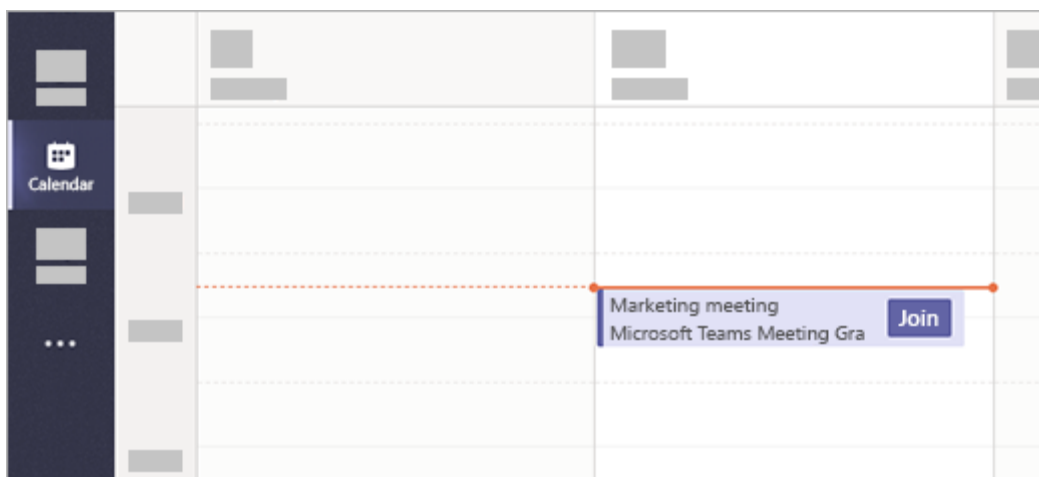


### \* POZVANIE ĽUDÍ MIMO ORGANIZÁCIE

Teams vám umožní pozvať aj ľudí mimo vašej organizácie vrátane tých, ktorí nemajú licenciu na aplikácie Teams. Budete potrebovať úplnú e-mailovú adresu (týmto spôsobom môžete realizovať napríklad prednášku hosťujúceho externého experta).

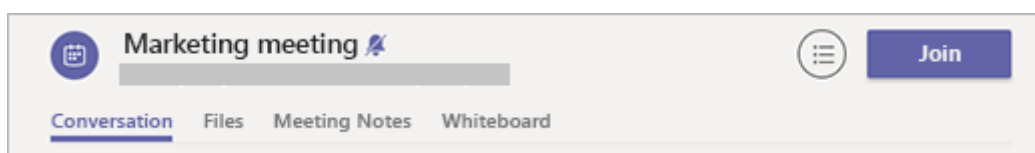
### 2.2.2 Pripojenie sa ku schôdzi – pripájajú sa: pedagóg a študenti


1. Vyberte položku **Kalendár**  na ľavej strane aplikácie a zobrazte svoje schôdze. Vyhľadajte požadovanú schôzdu (kurz, výučbu) a potom vyberte položku **Pripojiť sa** (join).



2. Nastavte zvuk na počítači.


3. Ak sa schôdza (výučba) už začala a chcete sa pripojiť, zobrazí sa v zozname posledných konverzácií tímu. Vyberte schôdzu v zozname konverzácií a potom vyberte položku Pripojiť sa (Join) v hornej časti konverzácie:

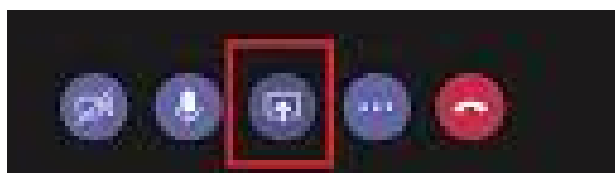


\* Pedagóg môže videohovor začať aj priamo v tíme - Vyberte ikonu  v dolnej lište, ktorou začnete videohovor so zúčastnenými. Ak schôdza už prebieha a vy ako pedagóg chcete pozvať ľudí, aby sa k vám pripojili, začnite zadávať meno osoby, ktorú chcete pozvať, do poľa v časti „Ľudia“ v pravom hornom rohu.

### 2.2.3 Zdieľanie obsahu počas schôdze (pre pedagógov aj študentov)


Slúži napr. na zdieľanie obrazovky alebo prezentácie, resp. na zdieľanie textového/obrazového materiálu potrebného v rámci konkrétnej online hodiny a/alebo skúšky.

Výberom ikony zdieľania obrazovky  v dolnej lište tímu zobrazíte obsah svojej obrazovky ostatným účastníkom schôdze. Potom vyberte, či chcete prezentovať celú pracovnú plochu, okno, powerpointový súbor alebo tabuľu. V časti **PowerPoint** vyberte požadovaný súbor. Ak chcete vyhľadať iný súbor, vyberte položku **Prehľadávať**.



### 3 AKO POSTUPOVAŤ PRI ÚSTNOM SKÚŠANÍ

#### 2.1 Skúška

1. Ako pedagóg = vedúci tímu vytvorí tím a vloží členov (skúšaných študentov).
2. Naplánovať pre každého študenta konkrétny čas v kalendári.
3. Informovať študentov o termíne skúšky.
4. V určenom čase začať schôdzu (cez „join“ v kalendári).
5. Študent si pri „príchode“ do tímu vylosuje otázku cez náhodný generátor čísel – zdieľaním obrazovky . (Nezabudnite nastaviť rozsah čísel, napr. 1-10). Náhodné generátory sú k dispozícii online viaceré, tu je jeden z nich:

<https://www.itnetwork.cz/javascript-online-generator-nahodnych-random-cisel-se-zvolitelnym-rozsahem>

6. Podľa vylosovaného čísla skúšať.

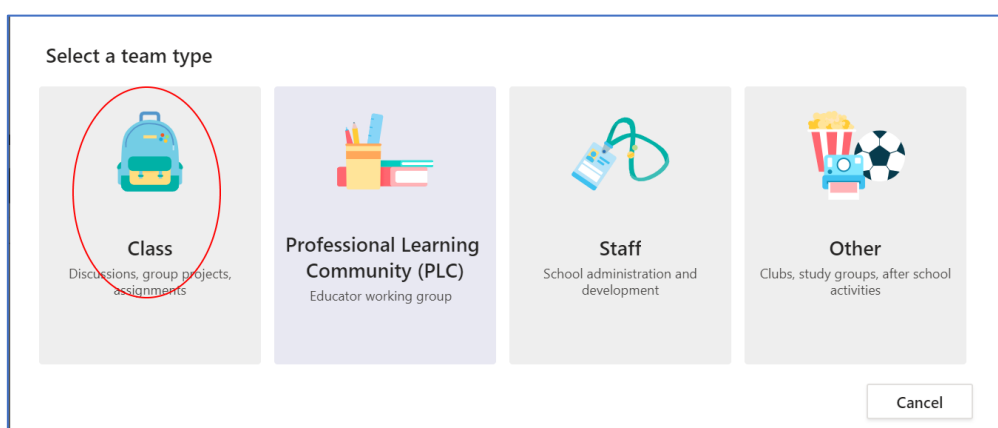
*\*Každý študent sa po vyskúšaní odpojí; je však možné skúšať aj viacerých naraz*

### 4 ČO JE POTREBNÉ UROBIŤ A AKO POSTUPOVAŤ PRI PÍ SOMNOM SKÚŠANÍ

- vhodné pre:

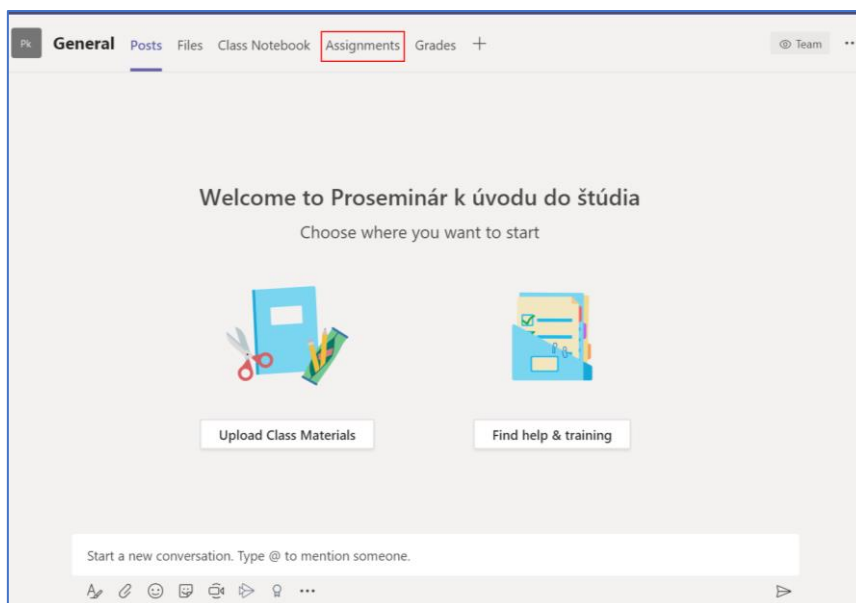
- a) písomné skúšanie bez potreby dozoru,
- b) písomné skúšanie s potrebou dozoru.

Písomné skúšanie cez MS Teams predpokladá založenie tímu ako v bode 1, avšak je potrebné vybrať **typ** tímu, ktorý sa volá **Class (trieda)**. Do tímu je potrebné pridať všetkých **členov** tímu (študentov), ktorí sa na skúšaní majú zúčastniť. Následne je potrebné vytvoriť **assignment** (úlohu), ktorá môže mať podobu zadania alebo testu.

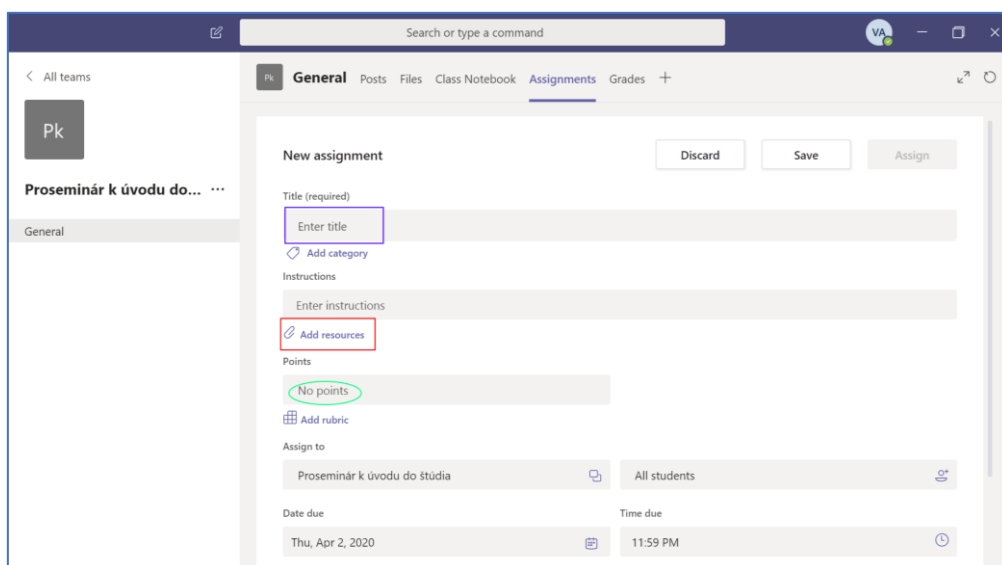


#### 4.1 Vytvorenie úlohy (zadania)

Po vytvorení tímu (typ: Class/Trieda) sa na hornej lište objavia možnosti, medzi ktorými je aj záložka Assignments (Úlohy).

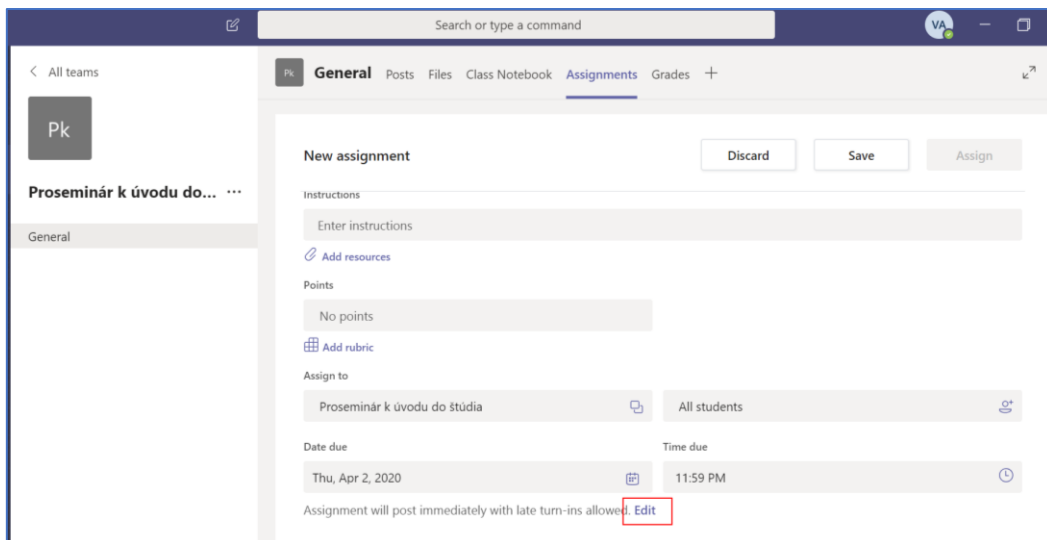


1. Vyberte položku Assignments (Úlohy) > Get started (Začnite). Potom kliknite na modré dialógové okno **Create** (Vytvoriť). Môžete si vybrať, či chcete vytvoriť Assignment/Úlohu alebo Test/Quiz. **Vyberte assignment/úlohu.**
2. Otvorí sa dialógové okno s **New assignment** (Nová úloha), do ktorého zadáte: názov úlohy (Title – na obrázku nižšie v modrom rámečku) a inštrukcie pre študentov (Instructions).
3. Kliknutím na modrú ikonu spinky **Add resources** (pridať zdroje – na obrázku nižšie v červenom rámečku) môžete do danej úlohy vložiť súbor zo svojho počítača. To znamená, že zadanie/ skúšku môžete pripraviť napr. v súbore word alebo excel, do ktorého vložíte úlohy, obrázky, dopĺňovačky textu alebo len inštrukcie k napísaniu eseje, a študent bude mať možnosť tento súbor počas písomnej skúšky stiahnuť, doplniť a naspäť ho nahráť do aplikácie MS Teams.
4. Ďalšou položkou, ktorú môžete nastaviť, je počet bodov, ktorý študenti za danú úlohu získajú. Vyplníte kolónku Points (Body – na obrázku nižšie zelená elipsa). Ak napr. daná skúška predstavuje 40 % z celkového hodnotenia, zadáte 40.



5. Ďalej nastavíte termín odovzdania úlohy. Date due a Time due je dátum a čas, kedy je potrebné úlohu odovzdať.





**5.1** Ak chcete, **aby študenti robili skúšku naraz** v tom istom čase a mali na to napr. 30 minút, musíte tieto parametre nastaviť. Keďže chceme, aby skúšku robili všetci v ten istý čas, potrebujeme nastaviť, kedy sa skúška študentom zobrazí a budú ju môcť začať vypracovávať a kedy sa ukončí. Potrebujeme to nastaviť cez tlačidlo Edit (viď obrázok vyššie). Dialógové okno nám umožní naplánovať úlohu: deň a čas zobrazenia úlohy (post date & time – červený rámček na obrázku nižšie) v aplikácii MS Teams (v našom prípade to bude 20. 4. 2020 o 9:30AM) a deň a čas, kedy musí byť úloha odovzdaná – Due date a Due time (v našom prípade to bude 20. 4. 2020 o 10:00 AM, modrý rámček na obrázku nižšie). Študenti teda musia úlohu vypracovať v daný deň a do pol hodiny. Vyplnením políčka Close date & Close time (v zelenom rámčeku) zamedzíte, aby mohli študenti odovzdávať práce aj po stanovenom termíne. V našom prípade by sme vyplnili to isté ako pri Due date/time (20. 4. 2020, 10:00AM)

**5.2** Ak chcete študentom umožniť **odovzdanie úlohy v priebehu niekoľkých dní**, nastavíme parametre odlišne. Cez rovnaké tlačidlo Edit nastavíme Post date napr. na 20. 5. 2020 so začiatkom od 8:00AM a Due date bude dátum, do ktorého je potrebné úlohu odovzdať, napr. 25. 5. 2020 a čas ukončenia skúšky Due time 10:00 AM. Študenti teda môžu odovzdávať úlohu kedykoľvek v priebehu 20. – 25. 5. 2020. Vyplnením políčka Close date & Close time zamedzíte to, aby mohli študenti odovzdávať práce aj po stanovenom termíne. Naopak ak im chcete umožniť odovzdávať práce aj po stanovenom termíne (a uplatňovať napr. len penalizáciu), tak uveďte neskorší termín.

### Edit assignment timeline ✕

Schedule to assign in the future

<input type="text" value="Post date"/>	<input type="text" value="Post time"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Mon, Apr 20, 2020</span> <span>📅</span> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>9:30 AM</span> <span>🕒</span> </div>
<input type="text" value="Due date"/>	<input type="text" value="Due time"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Mon, Apr 20, 2020</span> <span>📅</span> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>10:00 AM</span> <span>🕒</span> </div>
<input checked="" type="checkbox"/> Close date	<input type="text" value="Close time"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Mon, Apr 20, 2020</span> <span>📅</span> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>10:00 AM</span> <span>🕒</span> </div>

Assignment will post on Monday, April 20 at 9:30 AM and is due on Monday, April 20 at 10:00 AM. Late turn-ins not allowed.

Cancel
Done

6. Takto nastavenú úlohu môžete uložiť tlačidlom Save v hornom pravom rohu a v tom prípade ju nájdete v priečinku Drafts a môžete sa k nej ešte vrátiť a modifikovať ju. Alebo ju už môžete zverejniť pomocou tlačidla Assign. V tomto prípade sa vám termín úlohy automaticky zobrazí v MS Teams kalendári a pozvánka vypracovať túto úlohu (zúčastniť sa písomnej skúšky) príde emailom všetkým členom tímu (triedy).

< All teams
Ms **General** Posts Files Class Notebook Assignments Grades +

Ms

Metodológia sociálnyc...

General

**New assignment**

Saved: Apr 1, 10:54 PM

Discard
Save
Assign

🔗 Add resources

📊 Add rubric

Assign to

Metodológia sociálnych vied
📄

All students
👤

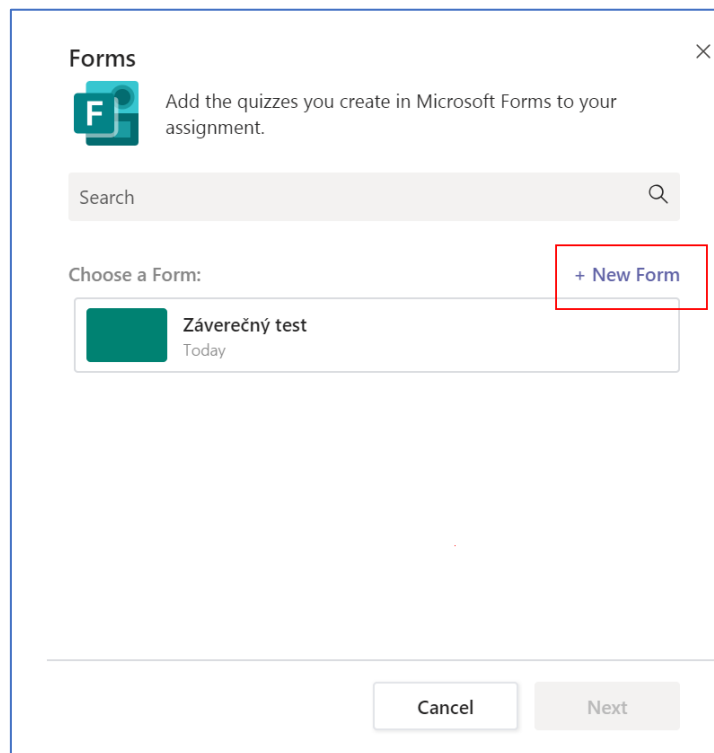
<span style="font-size: 0.9em; color: #0070c0;">Date due</span>	<span style="font-size: 0.9em; color: #0070c0;">Time due</span>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Thu, Apr 2, 2020</span> <span>📅</span> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>11:59 PM</span> <span>🕒</span> </div>

Assignment will post immediately with late turn-ins not allowed. [Edit](#)

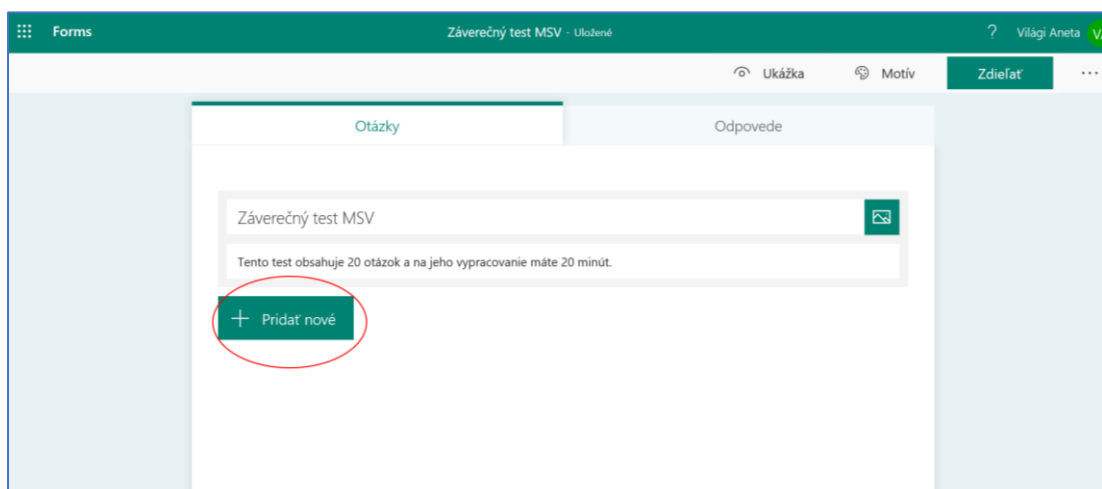
7. Takto vytvorenú úlohu môžete zadať počas trvania videokonferencie v rámci MS Teams, čo vám umožní aspoň čiastočne kontrolovať študentov pri vypracovávaní zadania/písomnej skúšky. Alebo môžete úlohu zadať bez videokonferencie ako „úlohu na doma“ a študenti ju len vypracujú v rámci aplikácie MS Teams bez toho, aby ste ich pri tom kontrolovali.

## 4.2 Vytvorenie testu

1. Vyberte položku Assignments (Úlohy). Potom kliknite na modré dialógové okno **Create** (Vytvoriť). Môžete si vybrať či chcete vytvoriť Assignment/Úlohu alebo Test/Quiz. **Vyberte Test/Quiz.**
2. Aplikácia MS Teams vás automaticky presmeruje do MS Forms, ktoré sa na tento účel využívajú. Vyberte si Vytvoriť nový formulár (New Form). Budete sa musieť prihlásiť cez to isté heslo ako používate pri AISE.



3. Otvoríte si nový test, ktorý pomenujete a môžete aj pridať popis či inštrukcie k jeho vypracovaniu. Cez zelenú ikonu „Pridať nové“ vkladáte do testu otázky.



4. Aplikácia vám ponúka či chcete vložiť otázku, ktorá umožňuje študentom vybrať si z možností pri odpovedi („výber“) alebo chcete, aby odpovedali formou vpisovania vlastných odpovedí („text“). Pri voľbe testu s výberom z viacerých možných odpovedí sa následne zobrazí okno, do ktorého je potrebné vpísať znenie otázky a možnosti odpovedí. Pri každej odpovedi sa vám ponúka možnosť označiť ju za správnu (na obrázku nižšie označené červenou), čo je dôležité z hľadiska automatického vyhodnocovania testu. Taktiež je potrebné udeliť body, ktoré sa študentovi pripíšu do hodnotenia testu pri správnej odpovedi (označené modrou).

5. Týmto spôsobom je možné vytvoriť kompletný test. Je však dôležité nastaviť parametre, ako je obdobie, kedy bude test prístupný, či možnosť zamiešať otázky. To všetko sa nastavuje v pravom hornom rohu – „Ďalšie nastavenia formulára“ (vyznačené modrou na obrázku nižšie).

6. Po dokončení nastavenia testu ho môžeme cez ikonu „Zdieľať“ distribuovať rôznym spôsobom. Ak ho chceme použiť v rámci aplikácie MS Teams, tak po jeho vytvorení je potrebné opäť ísť na Assignments (Úlohy) a cez Create vybrať položku Quiz (Test). Ponúkne vám to možnosť vybrať si z už

existujúcich Forms a kliknutím na vybraný formulár sa test automaticky pridá do aplikácie ako assignment/úloha a môžete ho nastaviť rovnakým spôsobom ako úlohu v odseku 5.1 & 5.2.