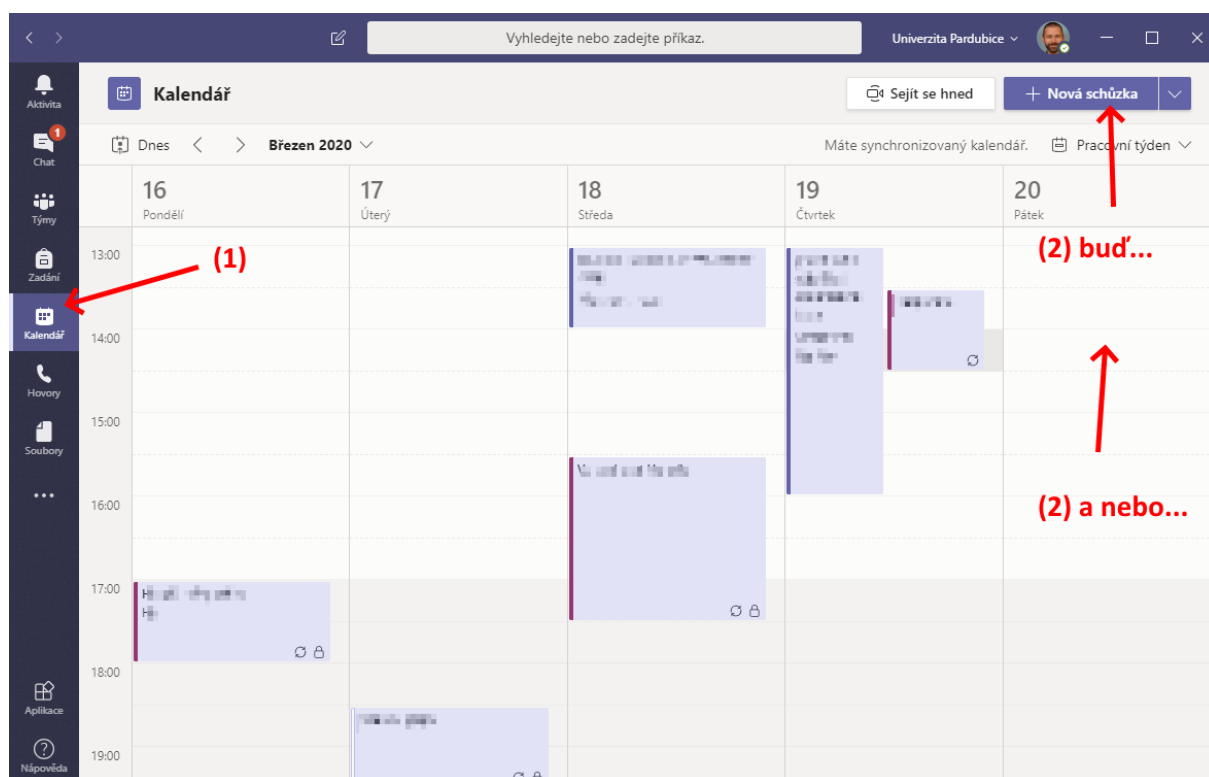


| | |
|--|----|
| Naplánování nové on-line přednášky | 1 |
| Průběh on-line přednášky | 4 |
| Promítání obrazu | 6 |
| Promítání Plochy | 7 |
| Promítání jednoho okna | 8 |
| Promítání PowerPointové prezentace | 10 |
| Promítání tabule | 12 |
| Zobrazení chatu | 13 |
| Zobrazení seznamu účastníků | 14 |
| Nahrávání přednášky | 16 |
| Předsálí | 20 |

Naplánování nové on-line přednášky

Naplánovat konání nové on-line přednášky (v terminologii *Teams* se jedná o *schůzku*) je možné prostřednictvím aplikace *Teams* po kliknutí na ikonu *Kalendář*. Zobrazí se kalendář uživatele (stejný, jako má zobrazený v Outlooku).

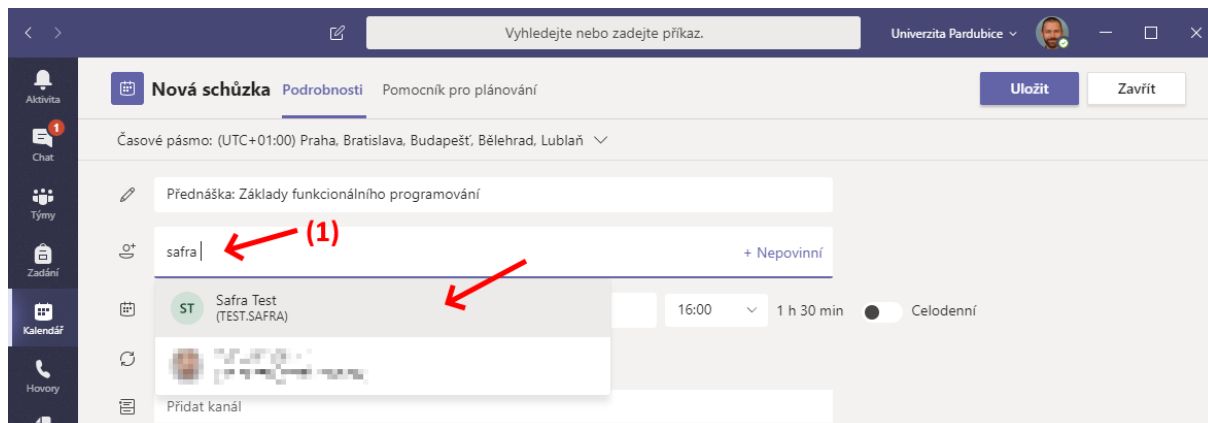
Zde kliknutím na tlačítko *Nová schůzka* nebo kliknutím do příslušné pozici v kalendáři je možné založit novou schůzku.



Obr. 1 Kalendář uživatele zobrazovaný v Teams

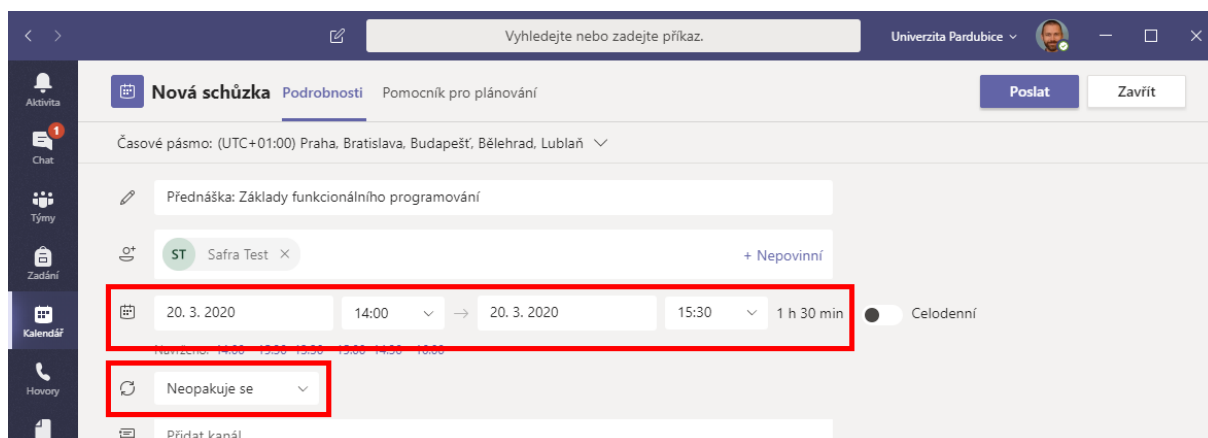
Zobrazí se dialog pro zadání základních údajů, které jsou obdobné, jako při plánování klasické schůzky pomocí Outlooku.

Aby se vygenerovala schůzka v režimu on-line, je zapotřebí vyplnit alespoň jednoho účastníka. Toho lze zadat např. pomocí jména, e-mailové adresy, apod., přičemž aplikace poskytuje jako nápovědu výsledky hledání v globálním adresáři.



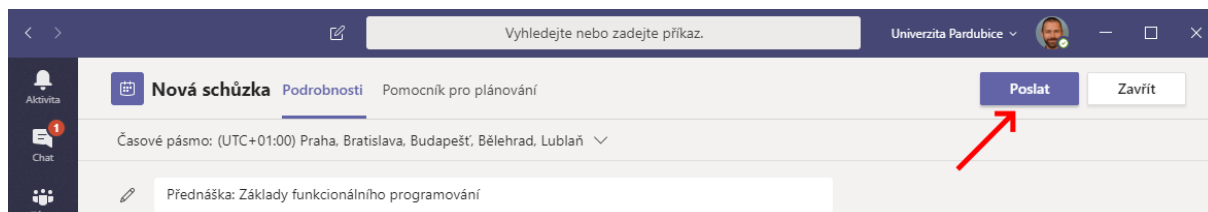
Obr. 2 Vytvoření nové události

Je takové vhodné (zejména, pokud bylo použito tlačítko *Nová schůzka*) zkontrolovat datum a čas konání schůzky a rovněž případně nastavit opakování, pokud se má přednáška opakovat např. každý týden.



Obr. 3 Základní informace a parametry schůzky

Poté již stačí schůzku potvrdit tlačítkem *Poslat*.



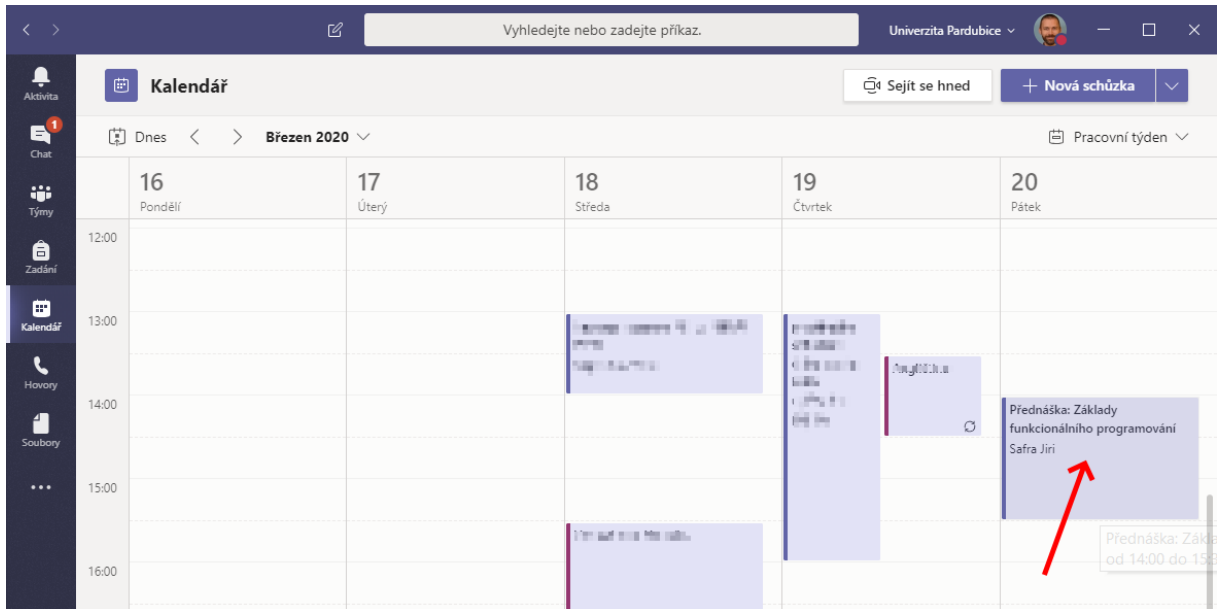
Obr. 4 Odeslání pozvánky

Tím dojde k odeslání pozvánky s odkazem pro připojení všem uvedeným účastníkům.

Pokud by docházelo k problémům s vyhledáváním adresátů nebo e-mailová pozvánka nedošla, je možné zaslat odkaz na schůzku i alternativním způsobem – viz další popis.

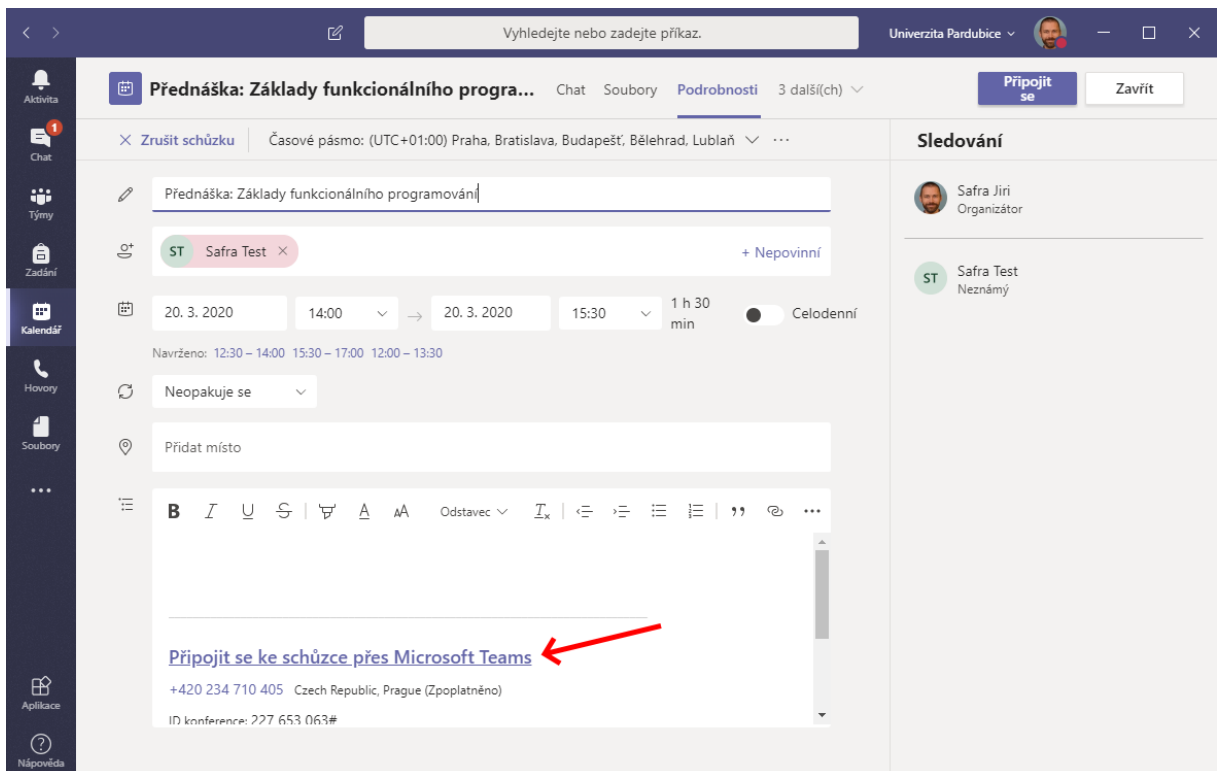
Vygenerovaný odkaz na schůzku získat a poslat např. **prostřednictvím IS STAG všem, kterých se týká (např. všem účastníkům určité studijní události)**. Tím odpadne nutnost vypisovat je všechny jako adresáty do schůzky v rámci Teams.

Odkaz lze získat po rozkliknutí události v kalendáři.



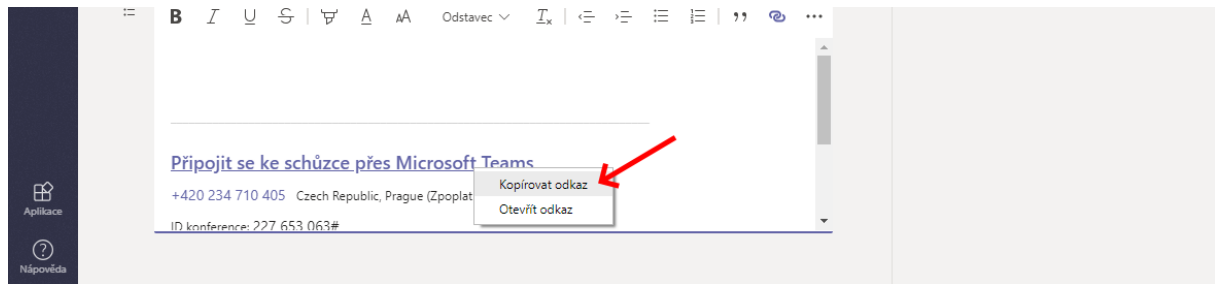
Obr. 5 Vytvořená pozvánka v kalendáři

Zobrazí se detail události (stejný, jako při jejím zakládání), s tím, že v poli s popisem je automaticky doplněn odkaz na schůzku.



Obr. 6 Odkaz na připojení se ke schůzce

Kliknutím pravým tlačítkem myši na text „Připojit se ke schůzce přes Microsoft Teams“ se zobrazí kontextová nabídka, ve které stačí zvolit položku *Kopírovat odkaz*.



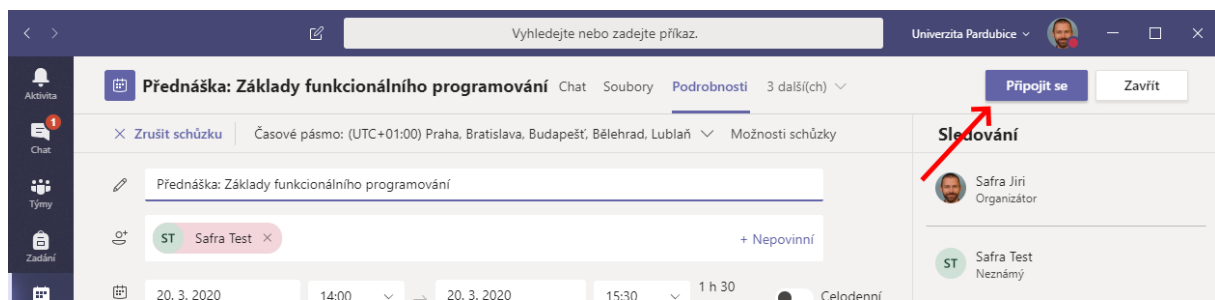
Obr. 7 Zkopírování odkazu pro připojení ke schůzce do schránky

Odkaz se zkopíruje do schránky a je možné jej distribuovat studentům i jinými kanály. Nabízí se například hromadný email v IS/STAG (studenti na předmětu, rozvrhové akci apod.) nebo připojit ke studijním materiálům. Dále je možné využít i Moodle.

Průběh on-line přednášky

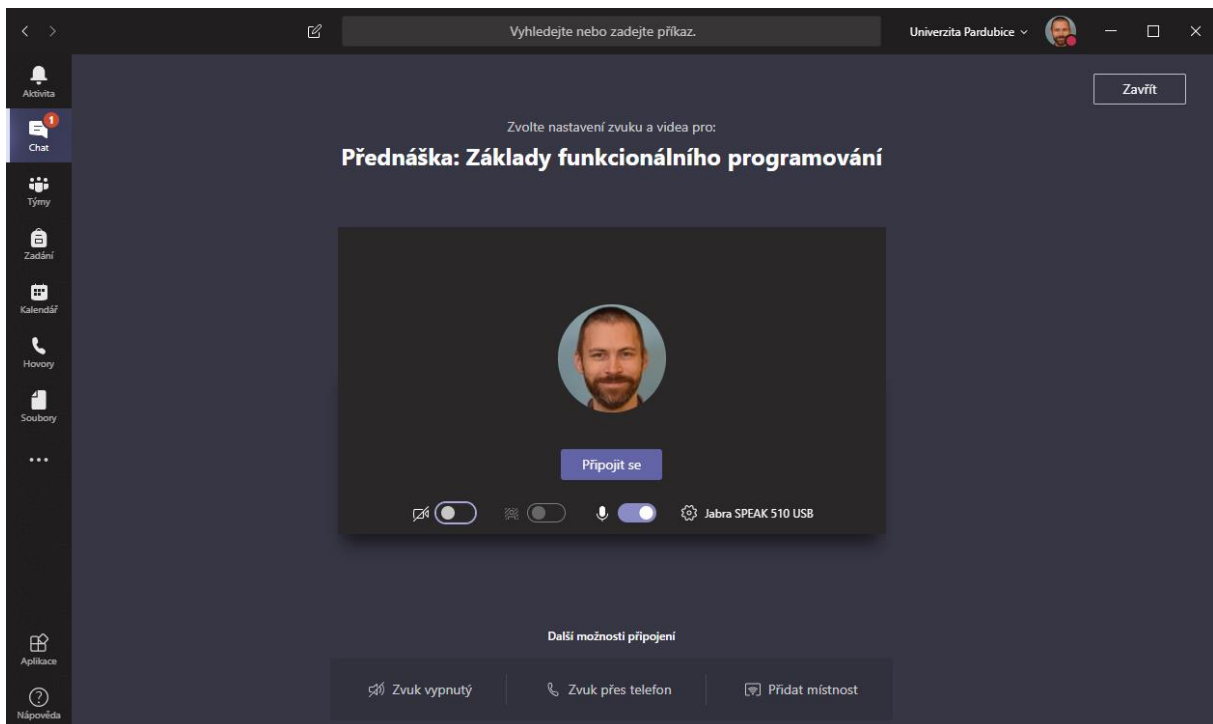
Účastníkům schůzky stačí pro připojení odkaz, který jim byl zaslán.

Ke schůzce je možné se připojit o pomoci tlačítka *Připojit se* v detailu schůzky (po jejím rozkliknutí).



Obr. 8 Připojení se ke schůzce z Teams

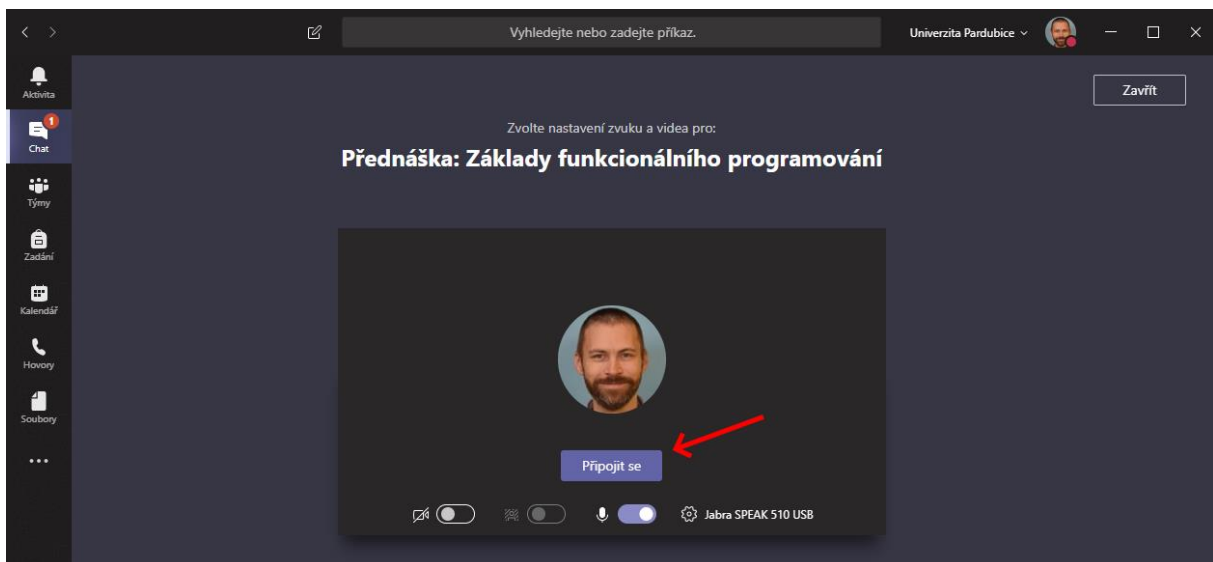
Zobrazí se dialog pro připojení, ve kterém je možné ovlivnit některá nastavení ještě před tím, než dojde k připojení ke schůzce (kterékoli z těchto nastavení lze změnit i dodatečně v průběhu schůzky).



Obr. 9 Vstupní dialog

Přednášející by měl mít typicky mikrofon zapnutý, aby jej studenti slyšeli, naopak příchozí studenti by si měli mikrofon nejprve vypnout, aby nerušili již probíhající přednášku, apod.

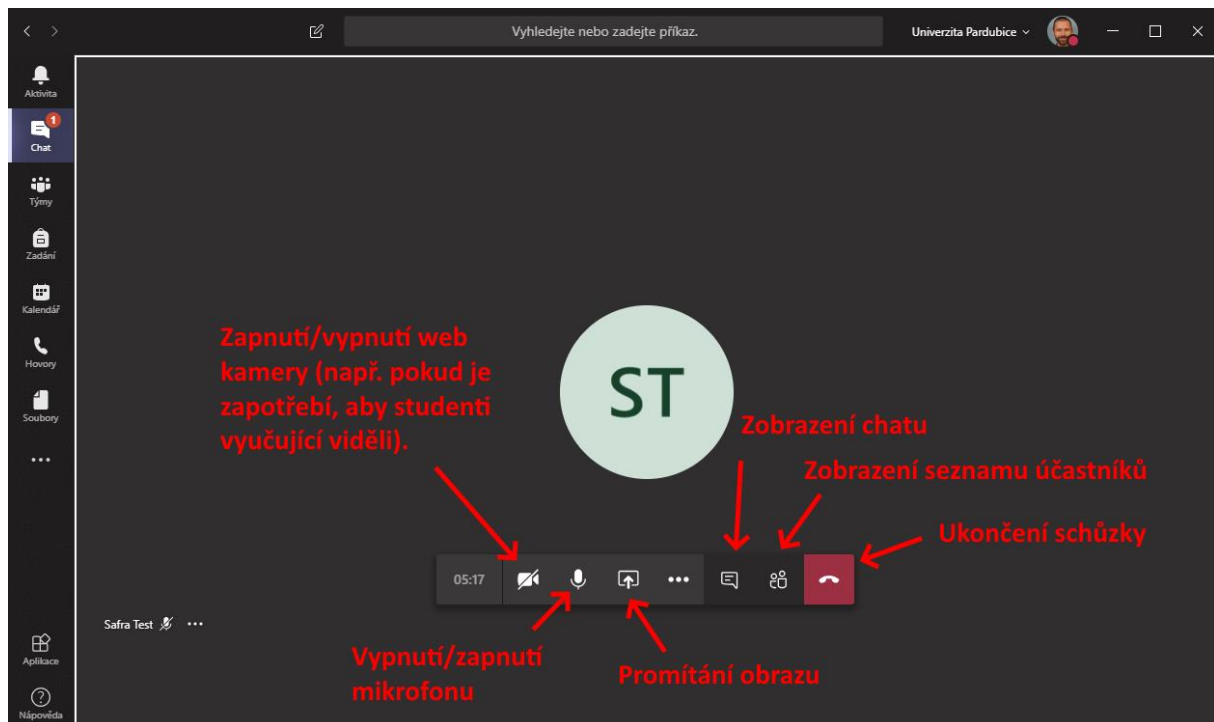
Samotné připojení se provede pomocí tlačítka *Připojit se*.



Obr. 10 Tlačítko pro připojení se ke schůzce

Zobrazí se dialog prezentace, kde se podle stavu prezentace buď zobrazuje informace, že se čeká na připojení ostatní účastníky, zobrazuje se právě prezentovaný obsah, atd.

Při pohybu myši přes tuto obrazovku se nabízí plovoucí menu s důležitými nastavení pro samotnou přednášku.



Obr. 11 Plovoucí menu pro ovládání schůzky

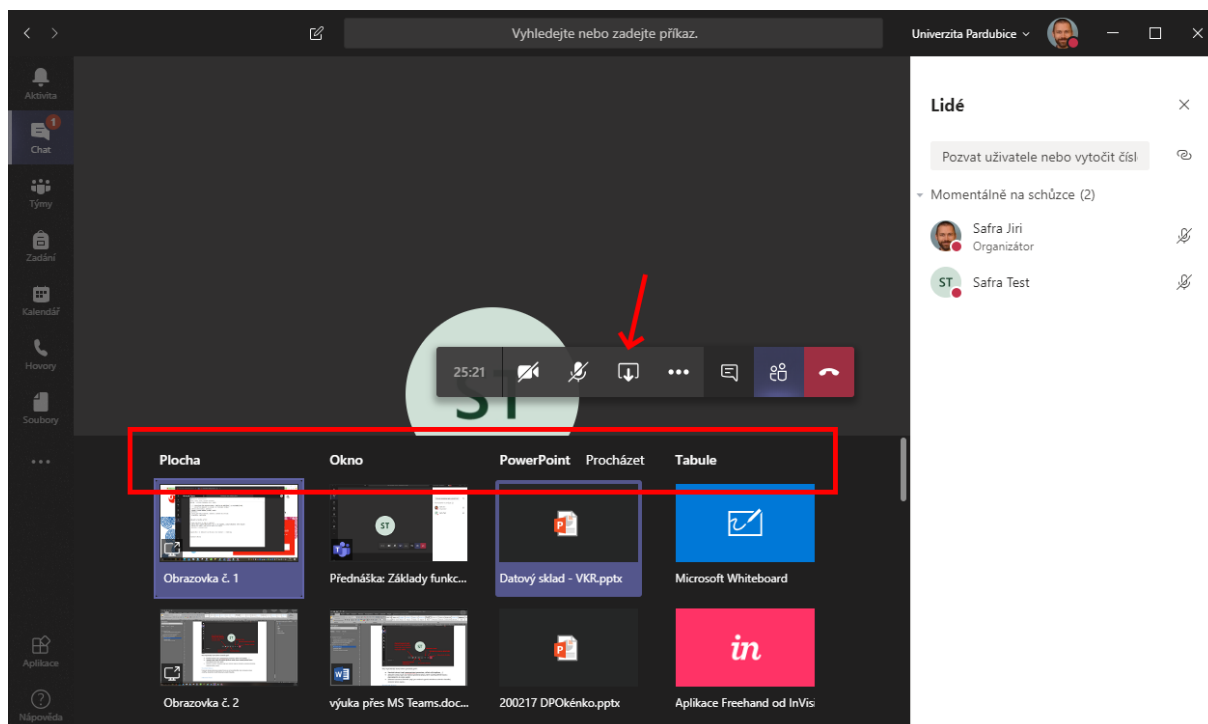
Mezi nejdůležitější úkony během přednášky patří:

- Promítání obrazu (např. powerpointové prezentace, sdílení určité aplikace, ...)
- Zobrazení chatu (např. pro možnost pročitání dotazů, které studenty během hovoru přednášejícího do chatu napíší)
- Zobrazení seznamu účastníků (např. pro možnost vypnutí mikrofonu ostatních účastníků, sledování účasti, apod.).

Promítání obrazu

Promítání obrazu představuje zásadní funkci pro on-line přednášky, kdy k mluvenému slovu umožňuje studentům rovněž zobrazovat vizuální materiály.

Po kliknutí na ikonu *Promítání obrazu* se nabídne několik variant, pomocí kterých lze promítání provést.



Obr. 12 Dostupné varianty promítání

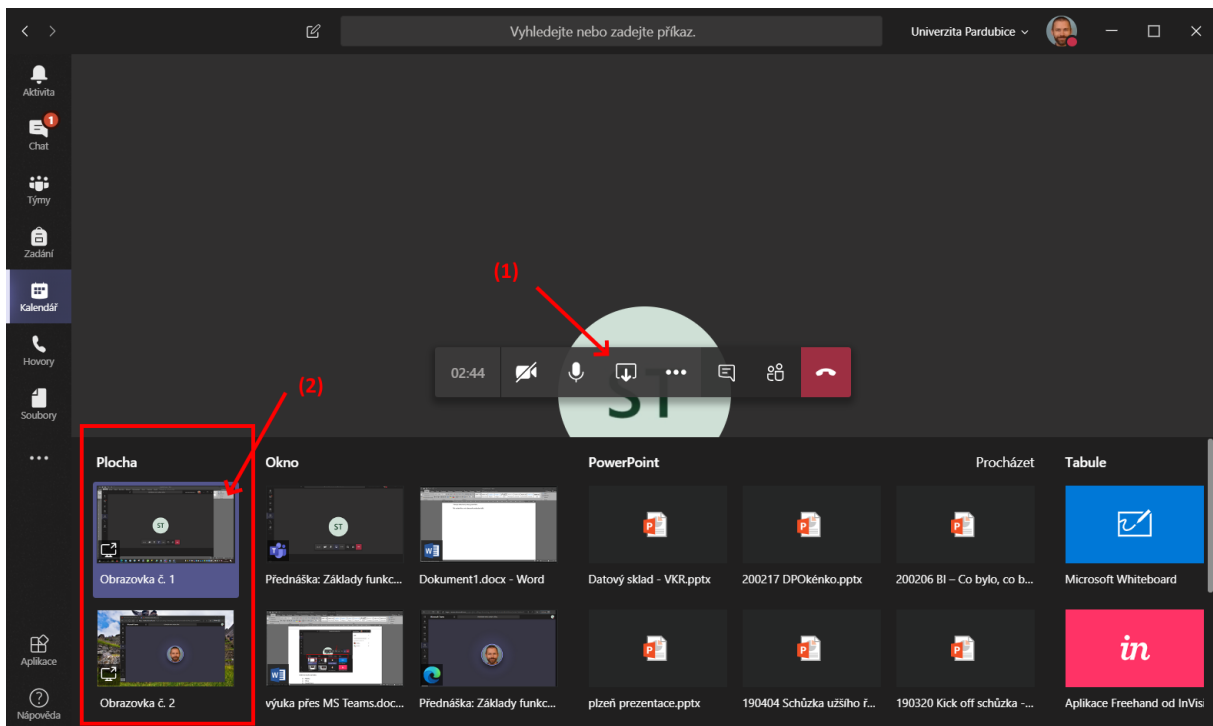
Jedná se o tyto varianty:

- Plocha
- Okno
- PowerPoint
- Tabule

(Jednotlivé varianty obsahují konkrétní možnosti ve sloupcích – viz předchozí obrázek.)

Promítání Plochy

Varianta *Plocha* znamená, že se promítá veškerý obsah, který je u prezentujícího na dané obrazovce. Toto může být někdy nejpohodlnější způsob sdílení, je však zapotřebí upozornit na to, že je promítán skutečně veškerý obsah (včetně různých notifikací e-mailů, messengerů, komunikátorů, ...).

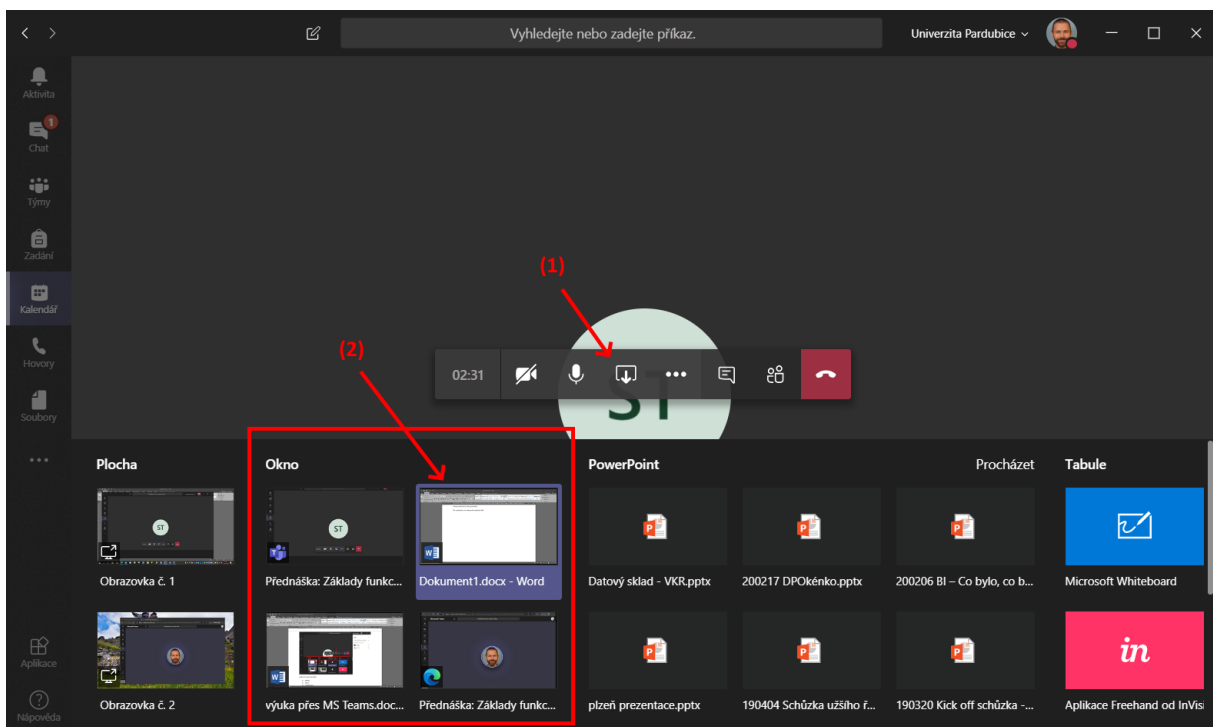


Obr. 13 Zapnutí promítání celé plochy

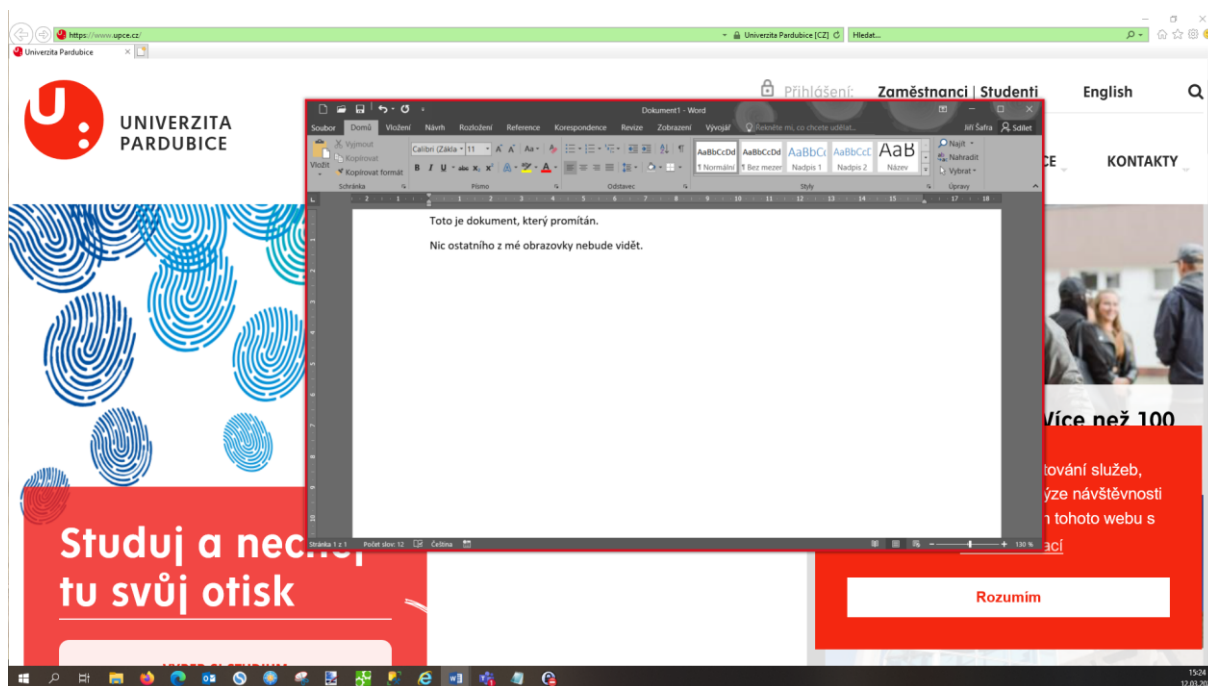
Ne vždy je žádoucí, aby i tento obsah viděli např. studenti, nebo aby byl součástí případného záznamu přednášky. Je proto v tomto případě zapotřebí určitá obezřetnost a např. před přednáškou všechny potenciální zdroje těchto nežádoucích informací vypnout.

Promítání jednoho okna

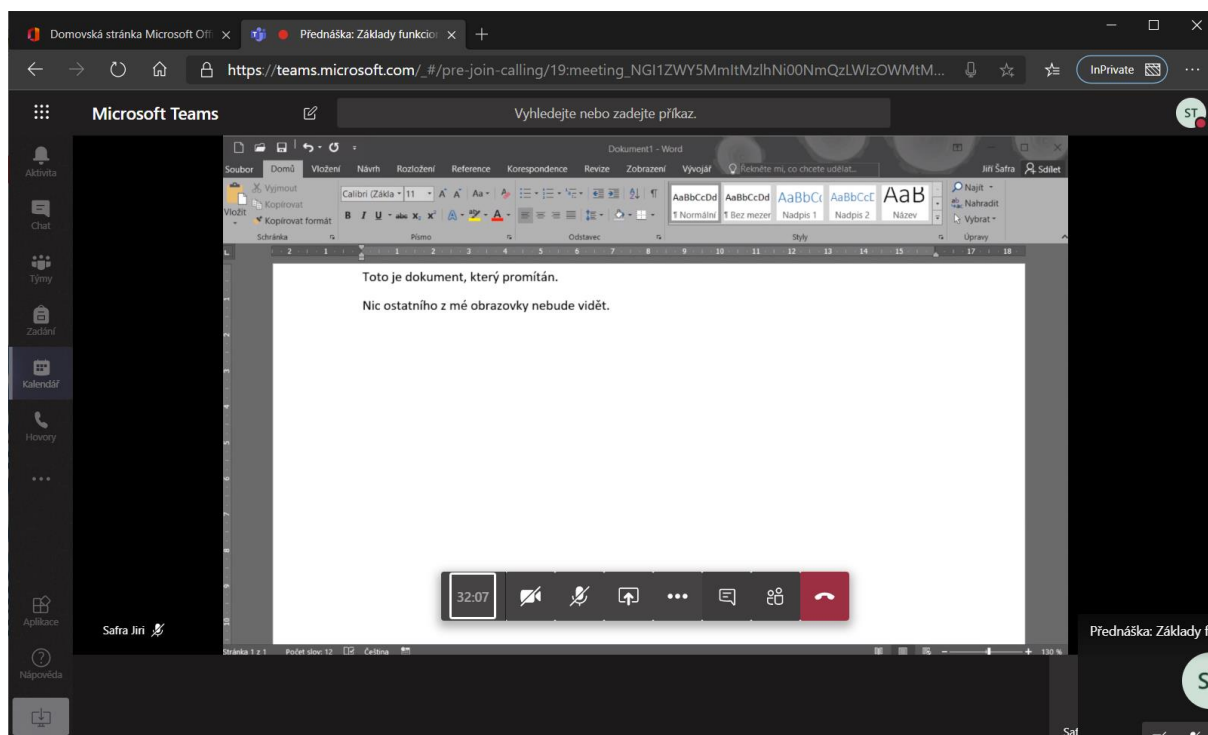
Varianta *Okno* znamená, že se promítá pouze obsah jednoho zvoleného okna, např. jednoho dokumentu ve Wordu. Promítané okno je červeně orámováno.



Obr. 14 Promítání konkrétní aplikace



Obr. 15 Obrazovka přednášejícího (promítané okno je červeně orámováno)



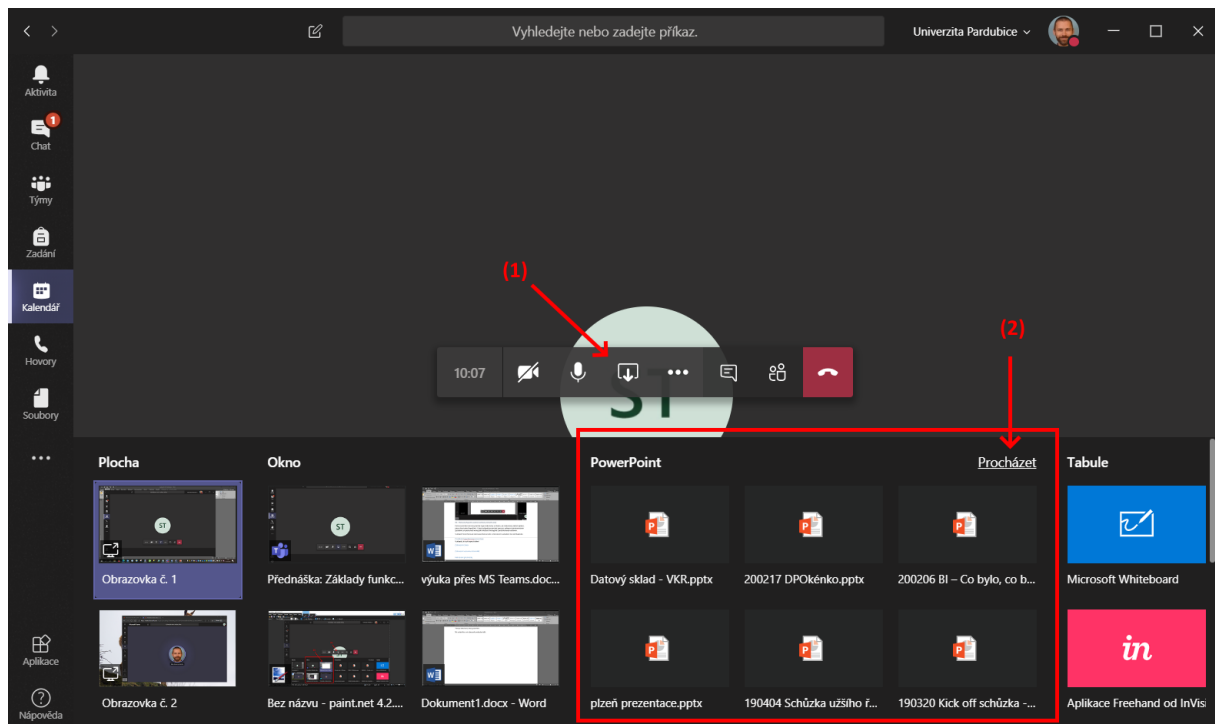
Obr. 16 Zobrazení připojeného studenta (nevidí okolí promítaného okna)

Pomocí promítání okna lze promítat nejen dokumenty ve Wordu, ale i dokumenty dalších aplikací, jako je Excel nebo PowerPoint. V tomto případě prezentující pracuje s aplikacemi plnohodnotným způsobem, ale posluchači nemají příliš možností interagovat s prezentovaným obsahem.

V případě PowerPointu je možné promítání provést i alternativním způsobem (viz další kapitola).

Promítání PowerPointové prezentace

V případě, že je při zapnutí sdílení zvolena varianta PowerPoint (nikoli Okno), proběhne prezentace v interaktivnějším režimu. Na druhou stranu je možné, že nebude možné během prezentace využít všech možností, které „plnohodnotný“ PowerPoint nabízí.

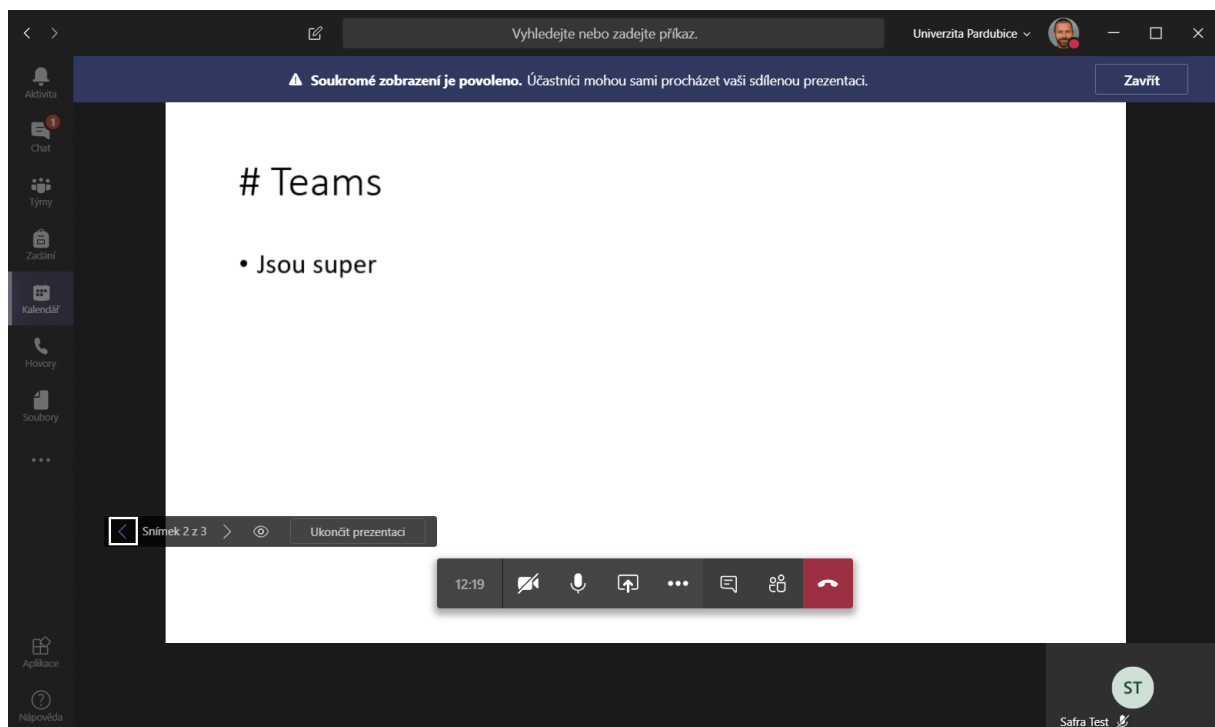


Obr. 17 Sdílení PowerPointové prezentace

Výhodou je, že si posluchači mohou prezentace procházet vlastním tempem, bez ohledu na to, jakým tempem jí prochází přednášející.

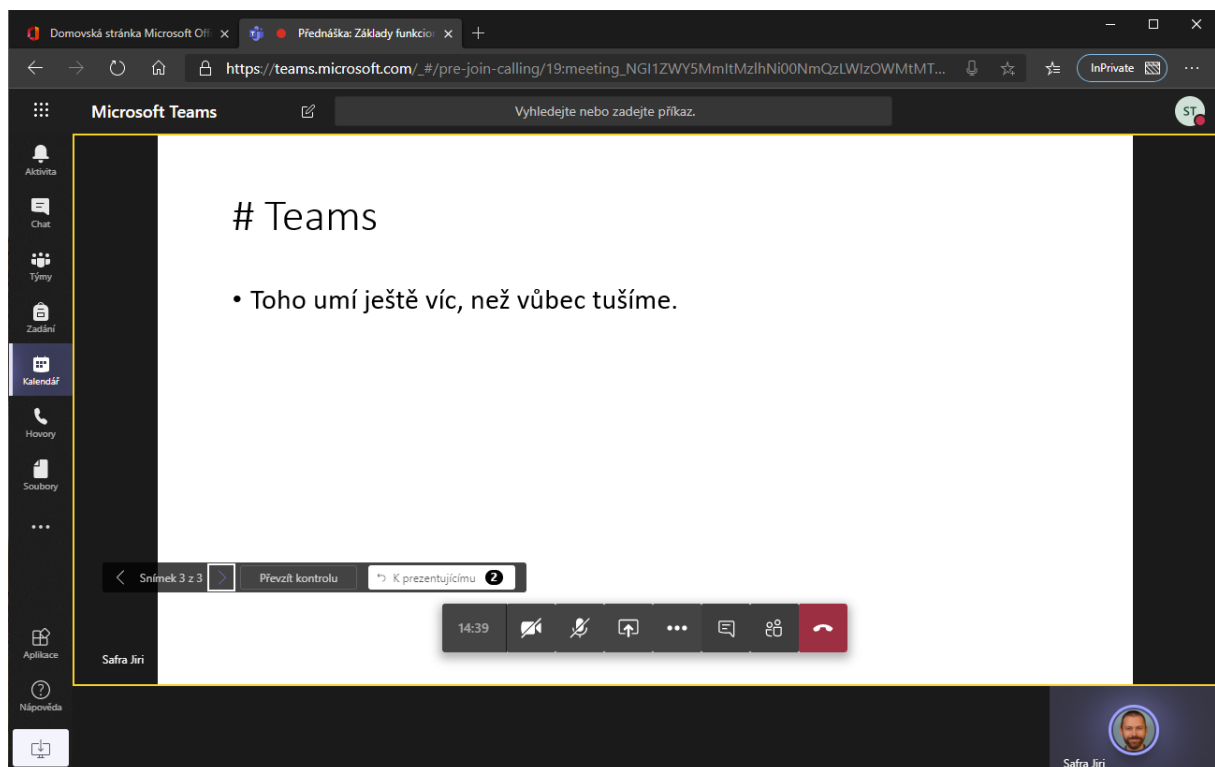
Pokud tedy přednášející např. některý slide projde příliš rychle, může se konkrétní jeden student na tento slide vrátit, aniž by tím ovlivnil přednášejícího či zbytek posluchačů.

Prezentující tedy může zobrazovat např. slide č. 2



Obr. 18 Prezentace z pohledu prezentujícího

Zatímco co posluchač si zobrazí slide č. 3.

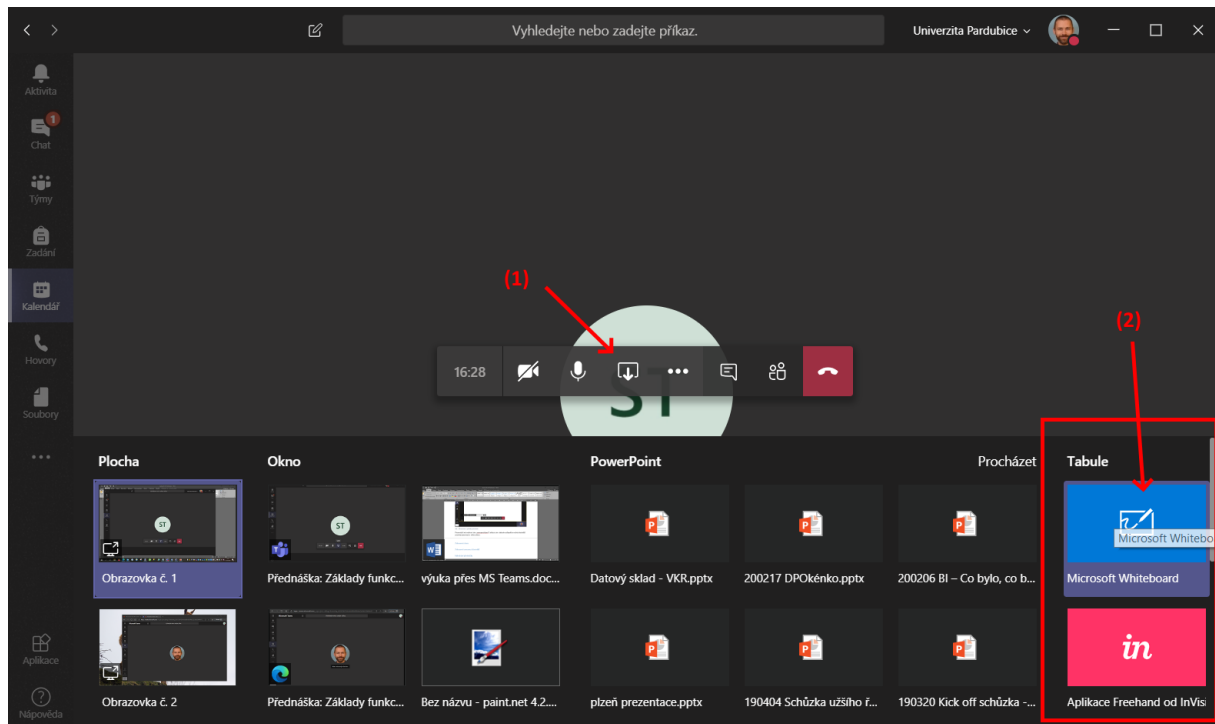


Obr. 19 Prezentace z pohledu posluchače

Prezentující má možnost tuto „samoprotcházení“ zakázat, ale v takovém případě je možná vhodnější promítat prezentaci v režimu Okno.

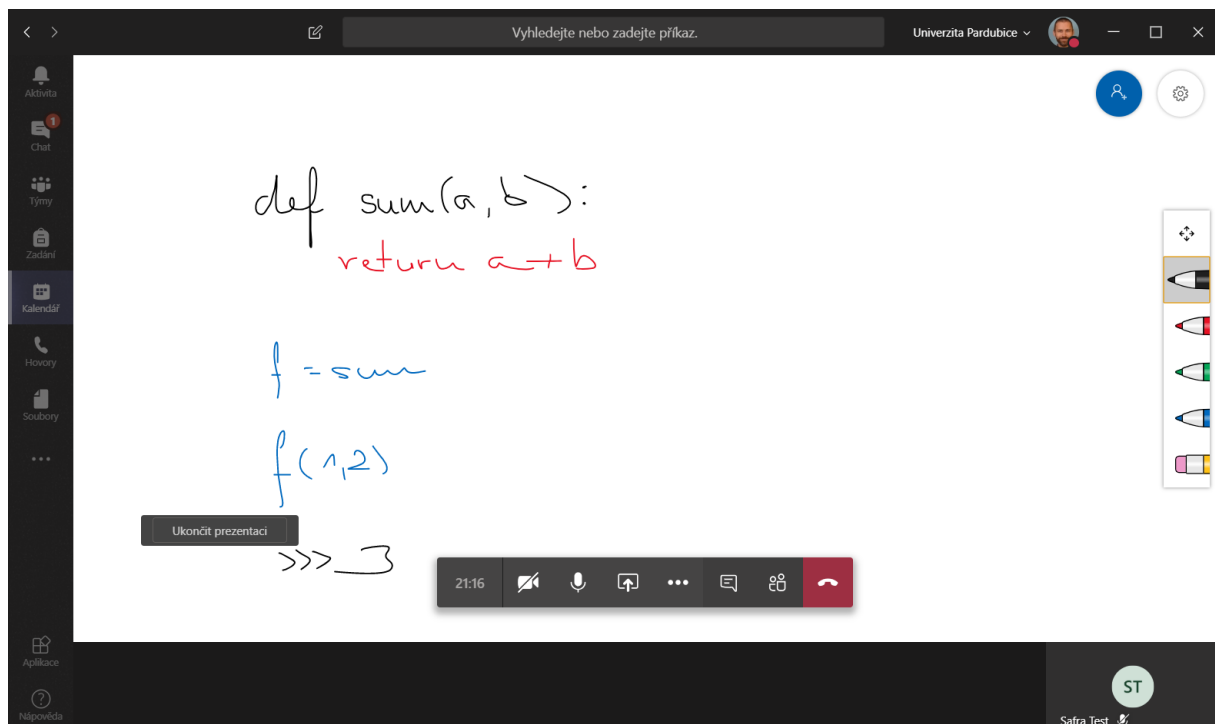
Promítání tabule

Poslední variantou interaktivního sdílení obsahu během prezentace je *Tabule*.



Obr. 20 Zapnutí promítání tabule

Po nastartování tabule se součástí prezentace stane sdílená plocha, na kterou může prezentující, ale zároveň i posluchači (např. jinou barvou), cokoli psát a kreslit, stejně, jako kdyby stáli u opravdové tabule.



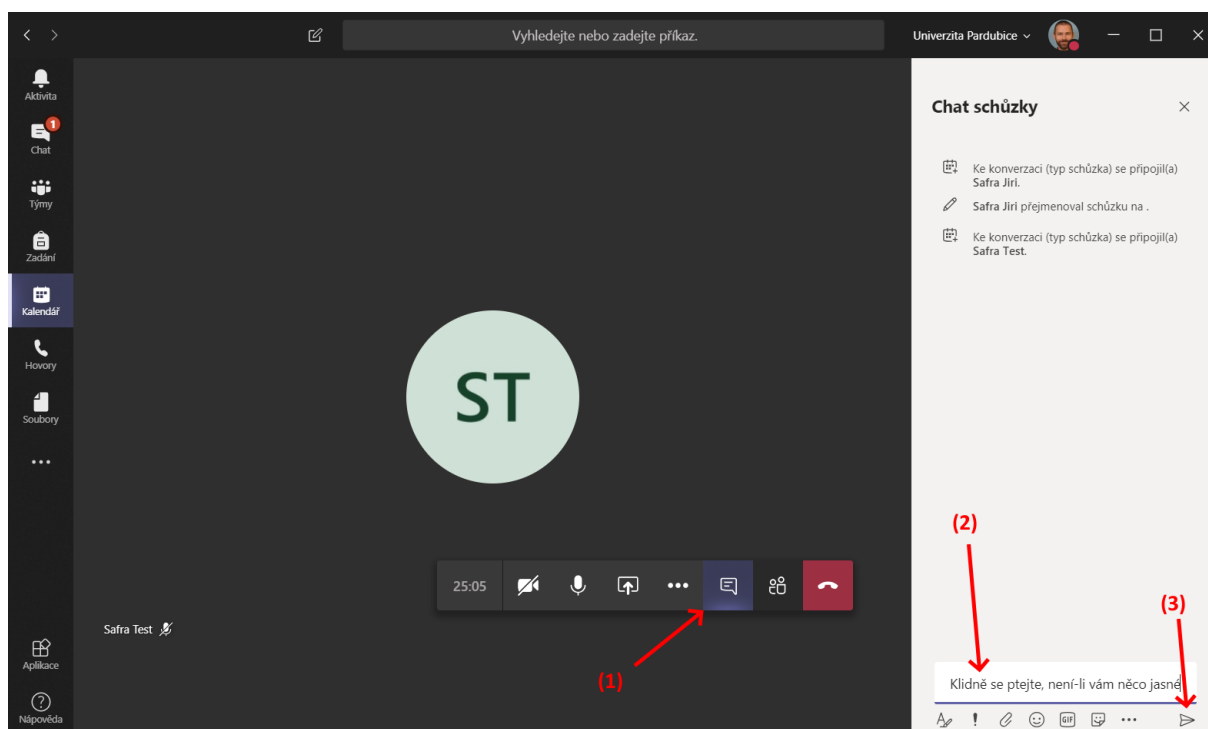
Obr. 21 Promítání tabule

Zobrazení chatu

S účastníky přednášky je možné komunikovat i písemnou formou, stejně tak spolu mohou komunikovat např. studenti mezi sebou.

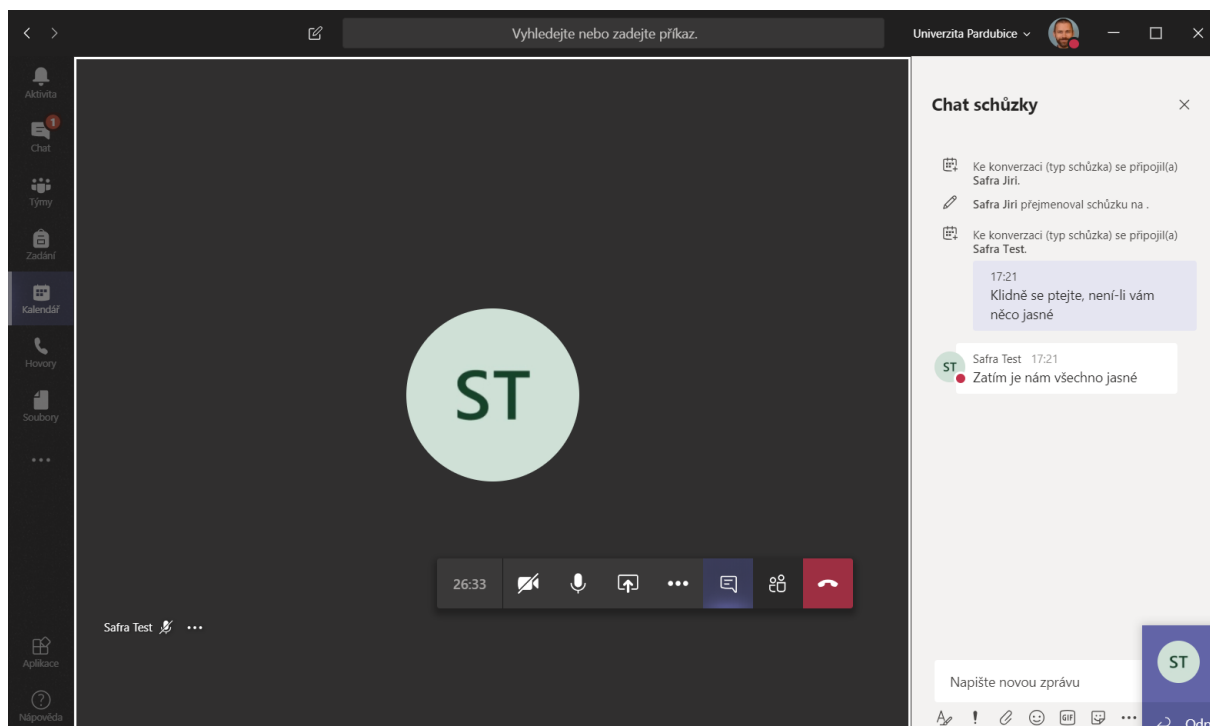
Z pohledu přednášejícího tak může být zajímavým způsobem použití situace, kdy studenti zapisují své dotazy. Tím nedochází k přerušování samotné přednášky a jednou za čas je možné tyto dotazy hromadně odpovědět. (Pokud je mezitím neodpověděl např. jiný student.)

Chat se standardně nemusí zobrazovat a je nutné jej zapnout.



Obr. 22 Zobrazení chatu

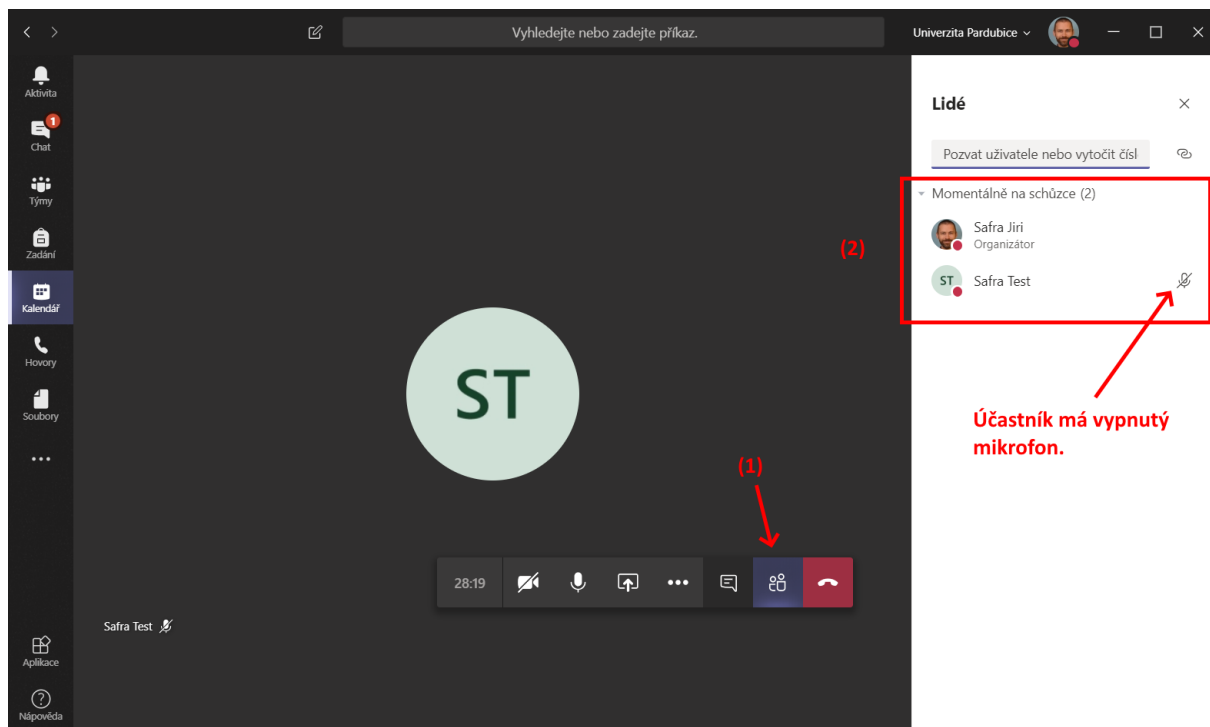
Studenti mohou interaktivně odpovídat.



Obr. 23 Zpráva od jiného účastníka přednášky

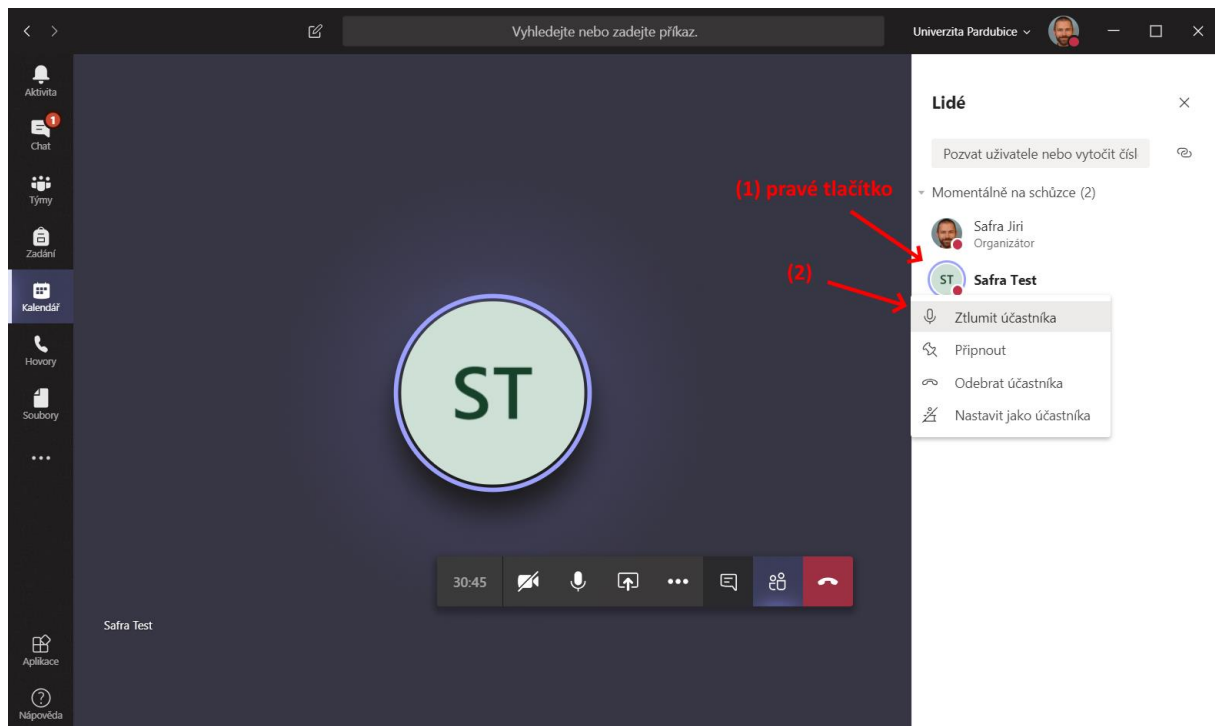
Zobrazení seznamu účastníků

Někdy může být užitečné zobrazit seznam účastníků. Např. v situaci, kdy je zapotřebí ověřit účast, kdy někdo nereaguje na otázku (a je třeba zkontrolovat, zda nemá vypnutý mikrofon), kdy se od někoho ozývají rušivé zvuky (a je třeba mu naopak mikrofon vypnout).



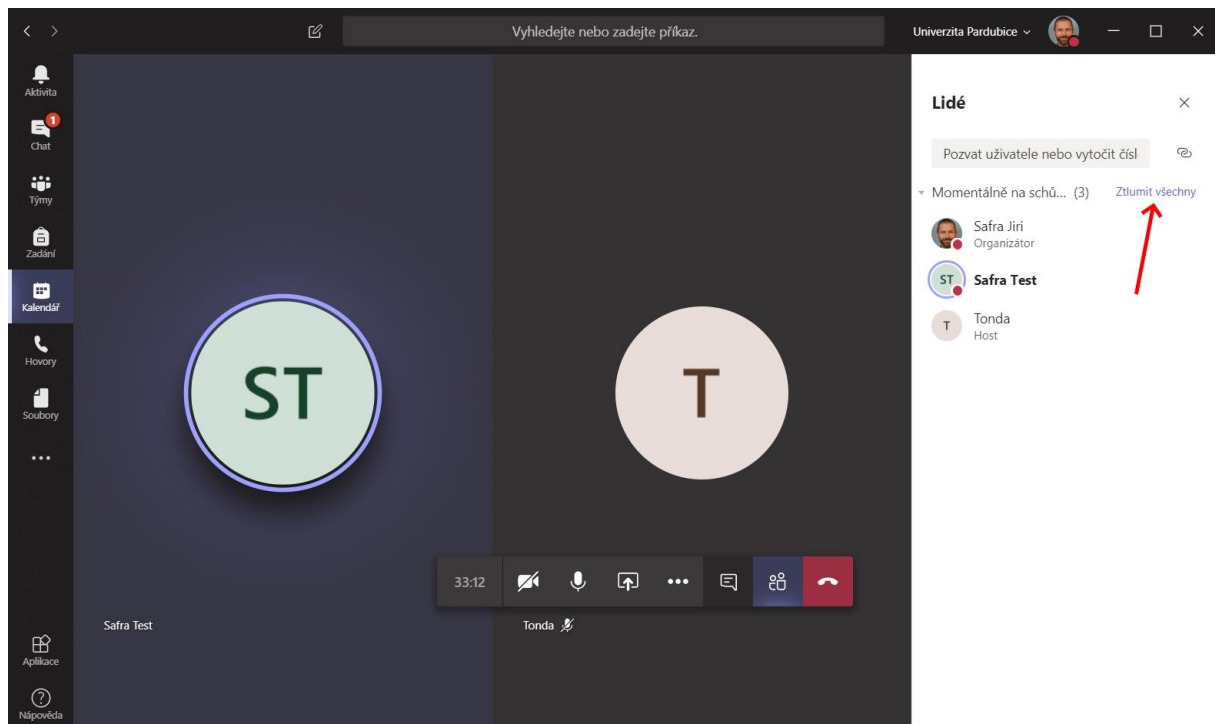
Obr. 24 Zobrazení seznamu účastníků

Pokud má účastník zapnutý mikrofon a je zdrojem nežádoucího rušení, je možné mu z pozice prezentujícího mikrofon vypnout. To se provede kliknutím pravým tlačítkem na jeho jméno a zvolením možnosti *Ztlumit účastníka*.



Obr. 25 Ztlumení účastníka

Pokud se přednášky účastní více než jeden posluchač, je rovněž možné snadno ztlumit všechny najednou. K tomu slouží odkaz *Ztlumit všechny*, který se začne zobrazovat nad seznamem účastníků.



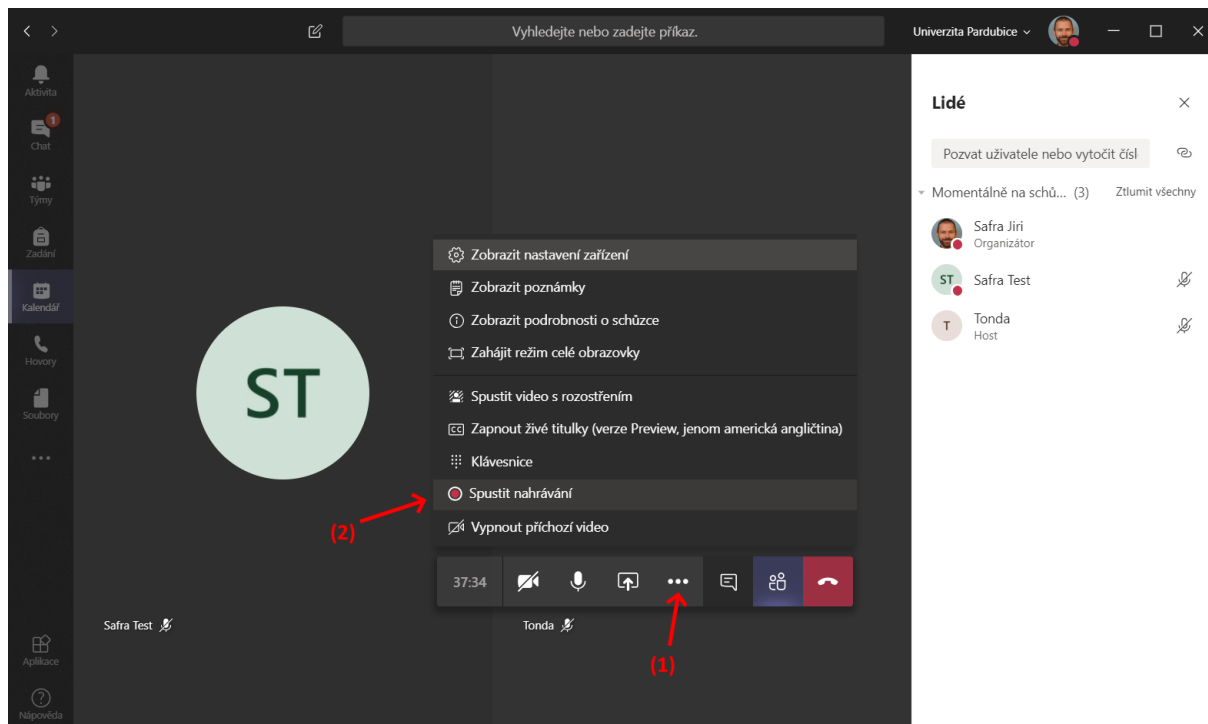
Obr. 26 Ztlumení všech účastníků

Nahrávání přednášky

Přednášku je rovněž možné nahrát a následně poskytnou studentům záznam. Nahrávání může spustit buď sám přednášející, nebo případně i studenti. Je vhodné se na začátku prezentace domluvit, kým a zda vůbec bude záznam pořízen.

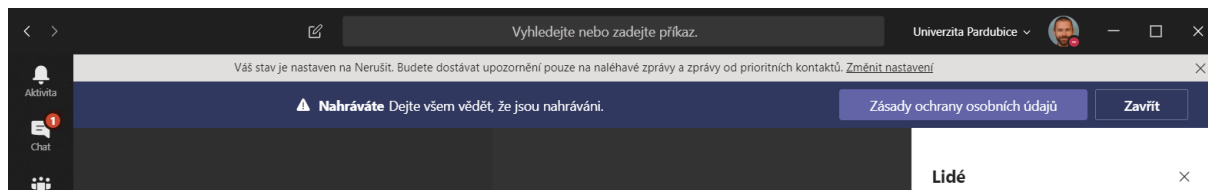
Nejvhodnější je, když záznam pořizuje přímo přednášející, zatímco všichni posluchači mají vypnuté mikrofony s výjimkou okamžiků, kdy chtějí hovořit.

Zapnutí nahrávání se provede prostřednictvím ikony s třemi tečkami a výběrem volby *Spustit nahrávání*.



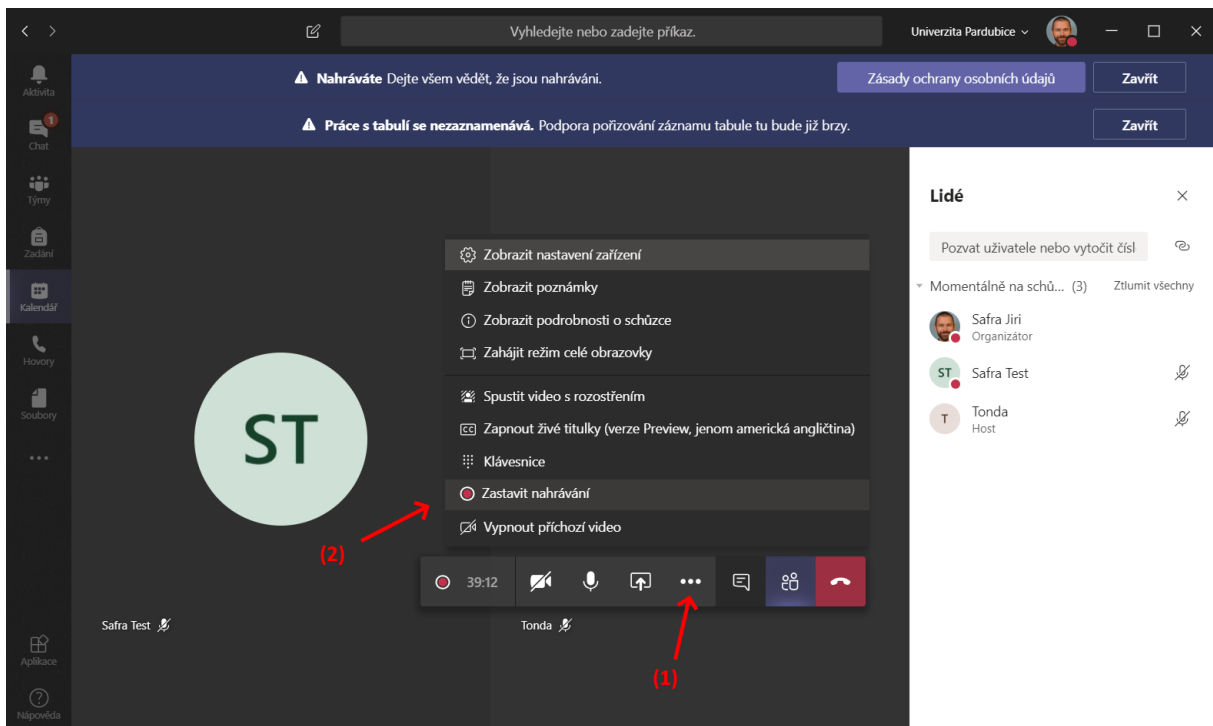
Obr. 27 Spuštění nahrávání

Všem zúčastněným se zobrazí informace o tom, že nahrávání bylo zahájeno.

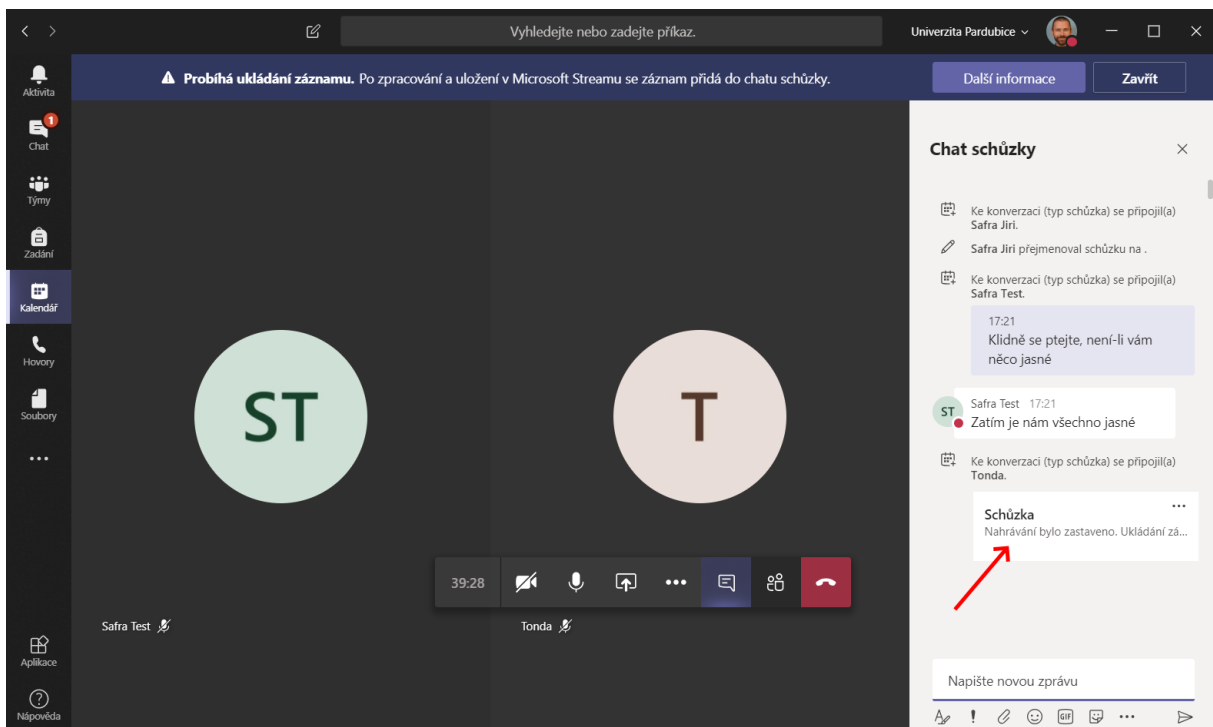


Od tohoto okamžiku je nahrává veškerý zvuk a promítaný obraz v průběhu prezentace.

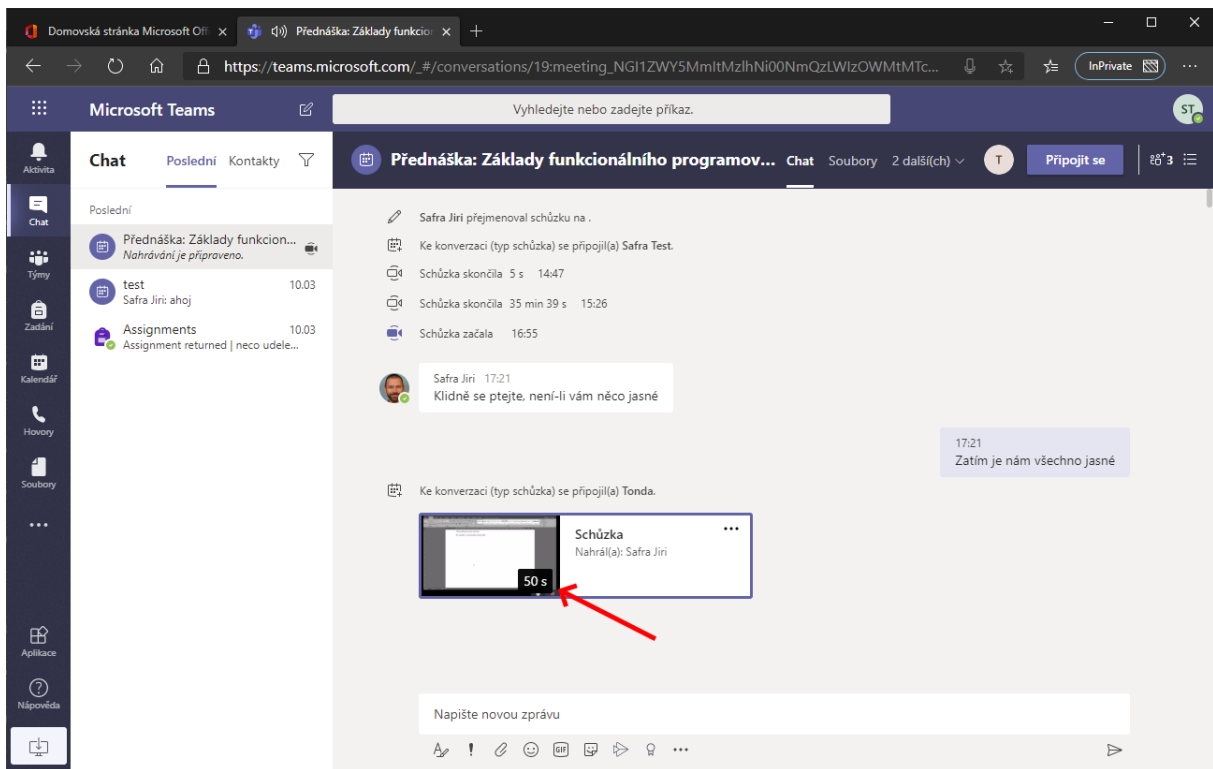
Zastavení nahrávání se provede opět pomocí ikony s třemi tečkami výběrem volby *Zastavit nahrávání*.



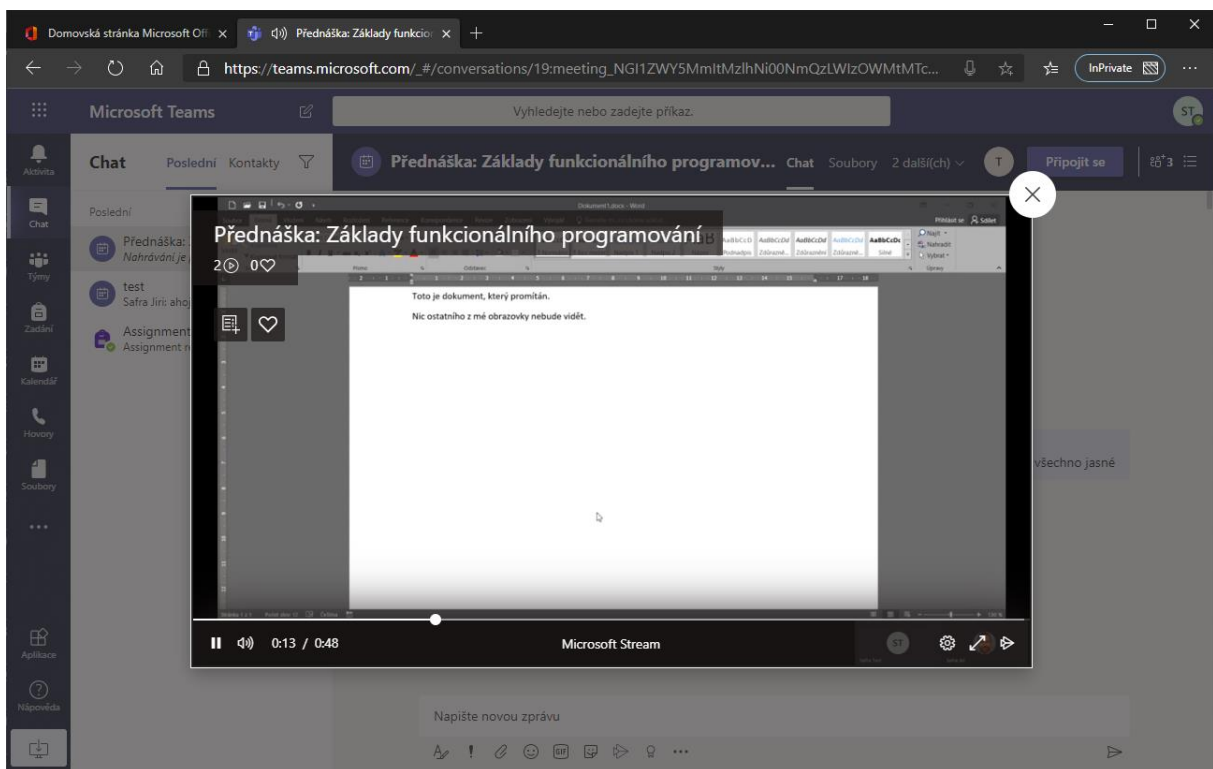
V chatu se zobrazí informace o tom, že záznam je zpracováván a že bude k dispozici prostřednictvím služby *Stream* (další součást Office365 – obdoba služeb typu Youtube apod.).



Po skončení zpracování se informace změní na tlačítko, prostřednictvím kterého lze záznam přehrát.

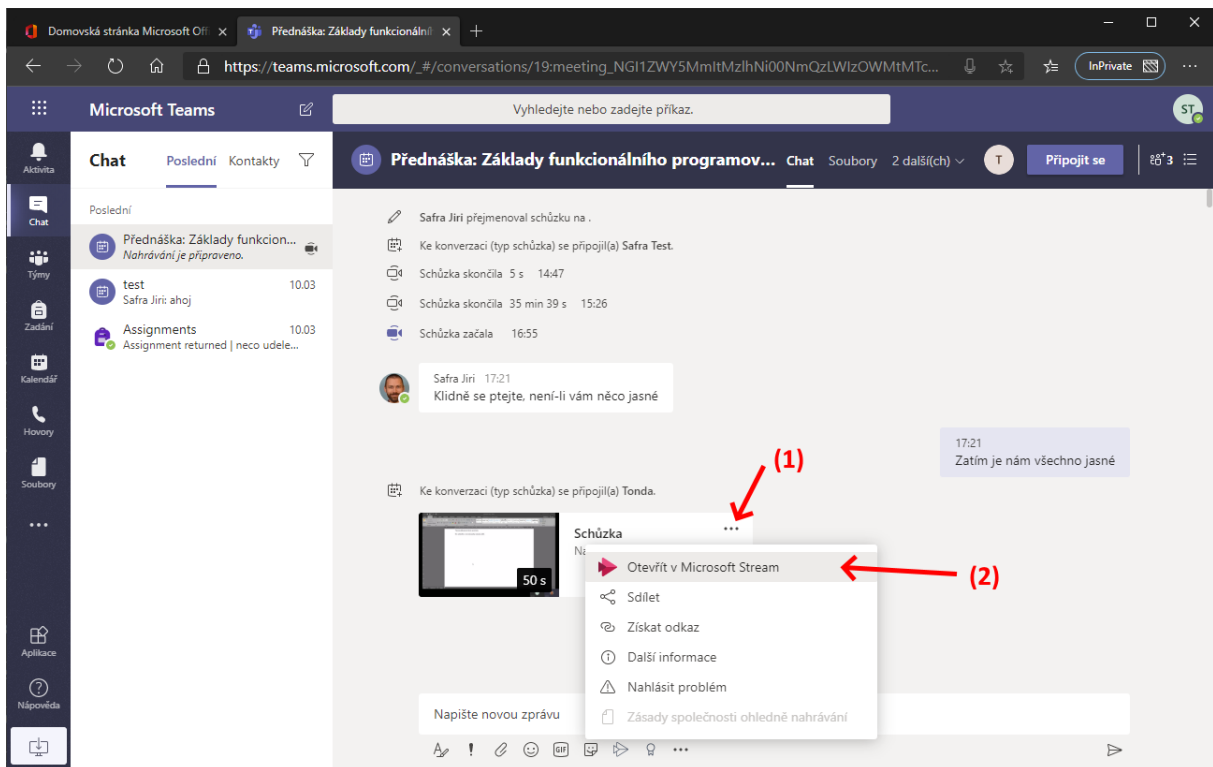


Obr. 28 Spuštění záznamu ze strany posluchače



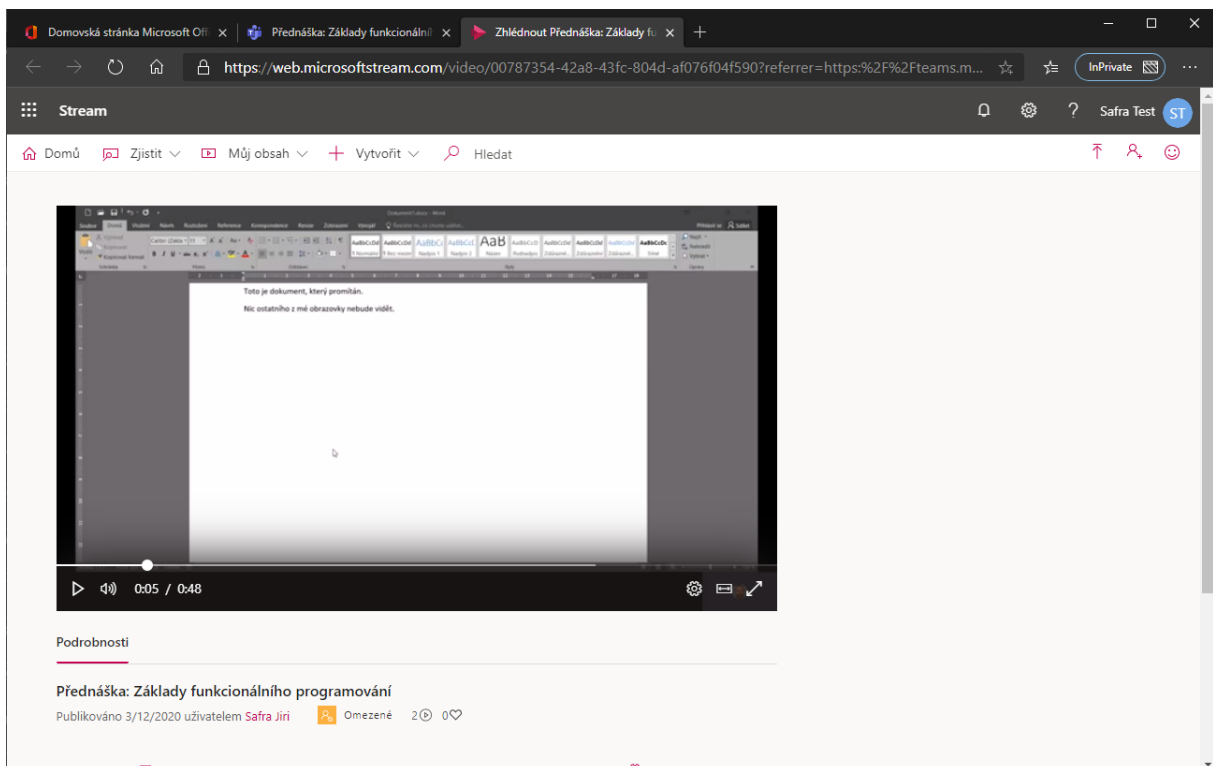
Obr. 29 Přehrávání v rámci aplikace Teams

Pomocí tří teček vedle náhledu je možné rovněž rozbalit další možnost, z nichž nejzajímavější může být *Otevřít v Microsoft Stream* (pro přístup na tyto stránky již ale musí být uživatel ověřen pomocí univerzitního účtu).



Obr. 30 Otevření na stránkách Microsoft Stream

Zde je záznam přístupný i bez nutnosti znát odkaz na původní on-line přednášku, je možné záznam dále sdílet, komentovat, apod.



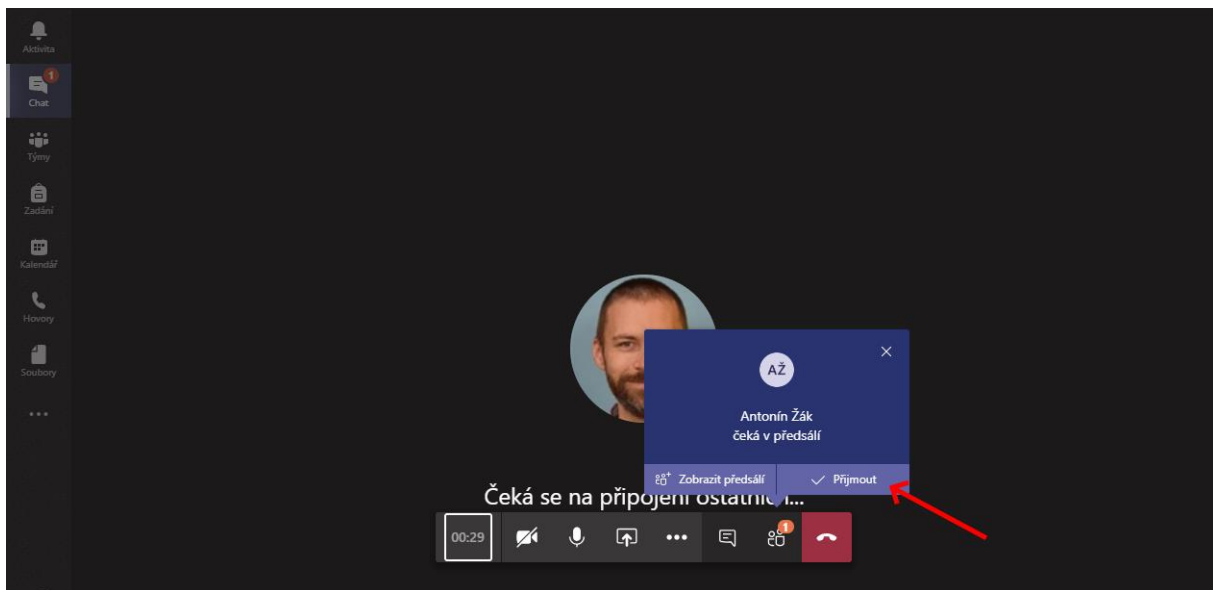
Obr. 31 Záznam na stránkách služby Stream

Předsálí

Studenti mají možnost se ke schůzce připojit dvojím způsobem, buď po přihlášení univerzitními přihlašovacími údaji, nebo „anonymně“ s manuálním uvedením jména, pod kterým chtějí ve schůzce vystupovat.

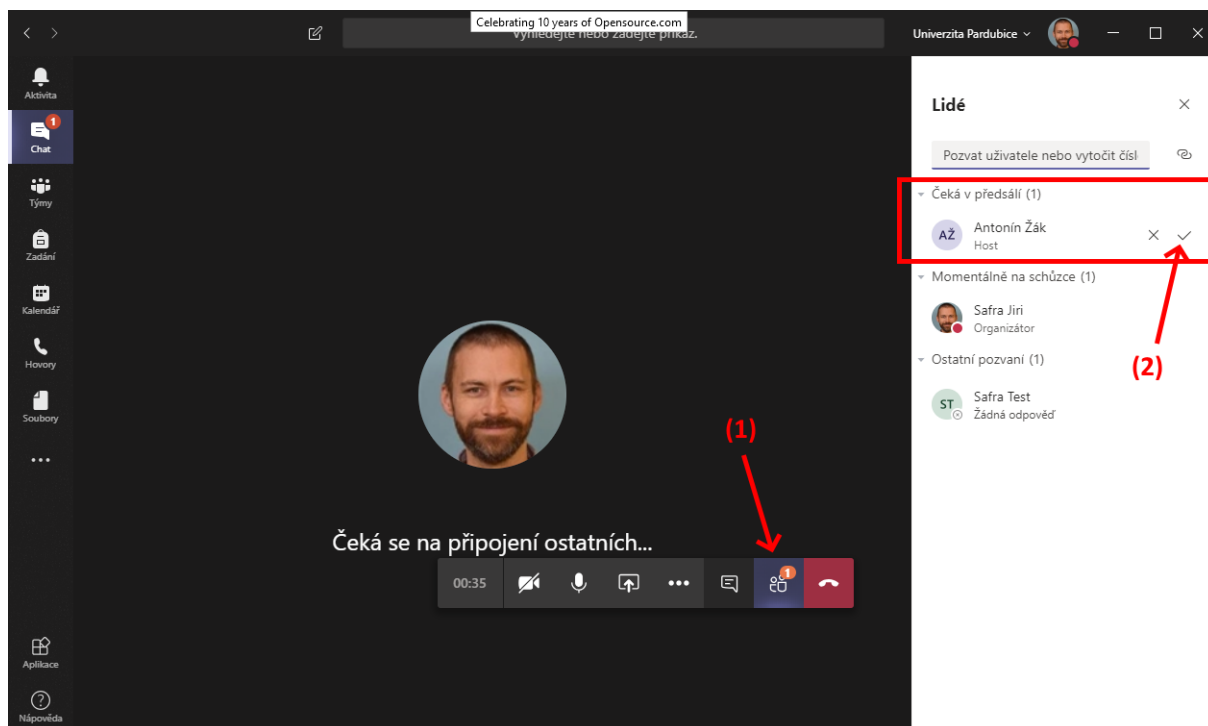
Zejména v druhém případě pak může nastat situace, kdy prezentující bude muset „povolit“ účast dotyčného na schůzce. Do té doby se nově příchozí nachází v tzv. **předsálí** a až do potvrzení ze strany prezentujícího mu není zpřístupněn obsah přednášky, ani do ní nemůže nijak zasahovat.

O nově čekajících osobách v předsálí je prezentující informován „bublinou“ v průběhu prezentace a může zde i kliknutím na volbu *Přijmout* ihned povolit účast čekajícího.



Obr. 32 Informační "bublina" o osobě v předsálí

Případně je možné v seznamu účastníku zobrazit celé předsálí (např. pokud informační „bublina“ zmizela dříve, než jí přednášející mohl potvrdit, nebo pokud je čekajících více). V seznamu je pak možné každou osobu možné buď potvrdit (ikona zatržítka) nebo odmítnout (ikona křížku).



Obr. 33 Předsálí v seznamu účastníků