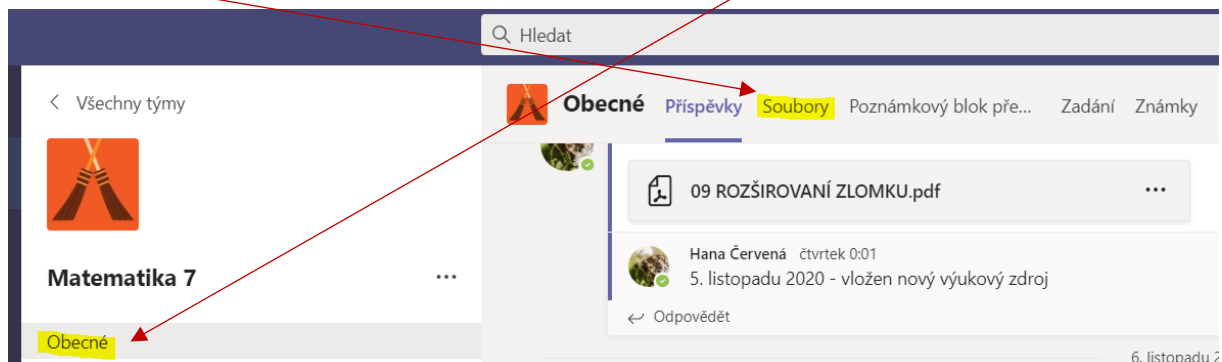
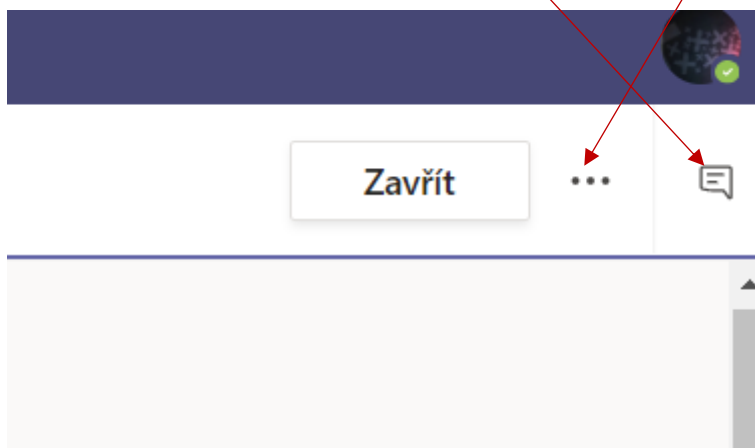


# KDE NAJDU VÝUKOVÉ MATERIÁLY

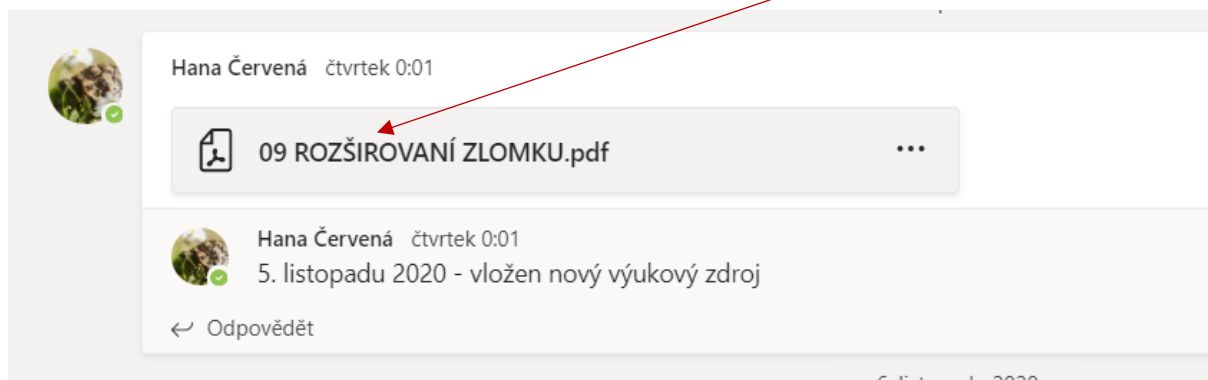
1. V Teams klikněte na příslušný předmět (musíte být v kanálu Obecné) a na horní liště zvolte Soubory, na další stránce pak Výukové materiály.



2. Výukové materiály můžete číst, můžete k nim psát komentáře a přes 3 tečky si je stáhnout do počítače.



3. Upozornění na nový výukový materiál se **může** (ALE NEMUSÍ) objevit i v kanálu Obecné jednotlivých předmětů. V tom případě stačí na dokument kliknout.



# KDE NAJDU ÚKOLY

Přehled o všech zadaných úkolech najdete v Zadání v levé liště. Úkoly jsou rozdělené do 2 kategorií:

**Zadáno** = úkoly, které jste ještě neodevzdali.

**Dokončeno** = úkoly, které jste již odevzdali.

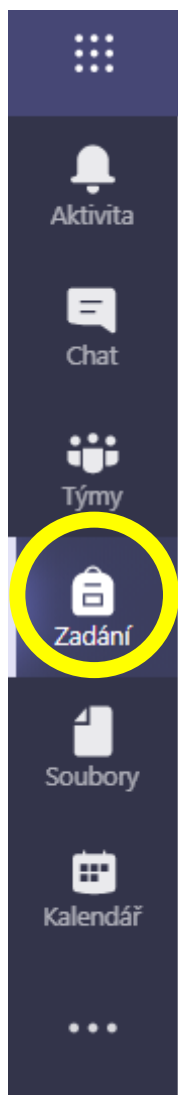
Odevzdané úkoly, které učitelka už zkontrolovala, ale nehodnotí se, nemají na konci nic.

Úkoly, které jste odevzdali, ale nejsou ještě zkontrolované učitelkou, mají na konci fajfku.

Úkol, který je zkontrolovaný učitelkou a byl na známky, bude mít na konci počet bodů (1/5 = jednička, 2/5 = dvojka, 3/5 = trojka, 4/5 = čtyřka, 5/5 = pětka).

K úkolům se také dostanete přes jednotlivé předměty a záložku Zadání.

O každém zadaném úkolu budete upozorněni třemi způsoby – přes Aktivita, Chat (bude vám psát robot Assignments) a právě přes Zadání.



# JAK VYPRACOVAT A ODEVZDAT ÚKOLY

Otevřete si zadání úkolu a přečtěte si pokyny. Můžou být zadány 2 typy úloh:

- a. Máte vypracovat cvičení v pracovním sešitě, stránku vyfotit a poslat ke kontrole.
- b. Úkol máte zpracovávat přímo v přiloženém souboru.

Pozor na tlačítko Odevzdat – tím se úkol odevzdává, až když jej máte vypracovaný (neklekejte tedy na něj předčasně).

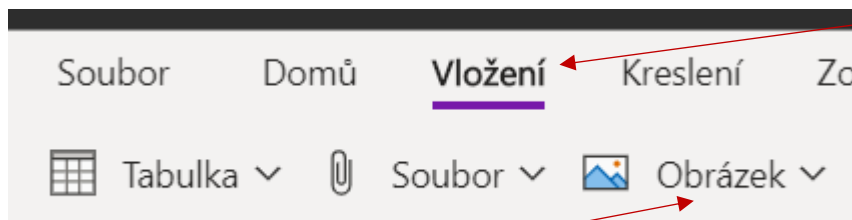
Nejjednodušší varianta je vypracovat úkoly přes počítač nebo notebook, kde můžete být přihlášení buď přes webový prohlížeč nebo přes aplikaci. O tom, jak pracovat na mobilu nebo tabletu, se dočtete níže.

## a) MÁM POSLAT OFOCENÝ ÚKOL

V tomto případě by součástí zadání úkolu měl být dokument s touto ikonou (OneNote)



1. Vypracujte domácí úkol v pracovním sešitě a stránku vyfotte. Fotku přehrajte do PC.
2. Otevřete si zadání úkolu a přiložený dokument (bude pod nápisem Moje práce).
3. Klikněte na libovolné PRÁZDNÉ MÍSTO v dokumentu – tam se fotka nahraje.
4. Na horní záložce (*Soubor - Domů - Vložení - Kreslení - Zobrazení - Nápověda*) zvolte **Vložení**.



5. Rozbalte Obrázek, objeví se nabídka Ze souboru, Z fotoaparátu, Online ⇒ zvolte **Ze souboru** a vyhledejte fotku v počítači. Pokud chcete vložit více fotek, postup opakujte (vždy je důležité nejprve kliknout někam na prázdné místo, abyste fotku nenahráli na místo původní fotky).
6. Pokud jste s prací hotovi, v pravém horním rohu dejte Zavřít a poté Odevzdat.

## b) MÁM ÚKOL ZPRACOVAT DO DOKUMENTU WORD

V tomto případě bude součástí úkolu dokument s touto ikonou a koncovou .docx



Dokument stačí otevřít, vypracovat úkol (vše se automaticky ukládá), zavřít a **odevzdat**.

## PRACUJI NA MOBILU NEBO NA TABLETU

V tomto případě budete muset do telefonu ještě nainstalovat aplikaci **Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint a více** (s touto ikonou).



A s největší pravděpodobností i aplikaci **OneNote**

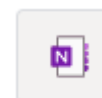


Jejich stažení je zdarma, po instalaci budete muset zadat přihlašovací údaje – jsou stejné, jako do aplikace Teams.

Pokud se vám objeví hláška, že **ZAŘÍZENÍ NENÍ KOMPATIBILNÍ S TOUTO VERZÍ**, zkontrolujte, zda máte aktualizovaný software. Pokud ani po aktualizaci nebudete moci jednotlivé aplikace stáhnout, můžete zkusit přihlásit se přes webový prohlížeč (Edge, Chrome nebo Mozilla – opět musí být v nejnovější verzi) a přepnout verzi zobrazení na **režim pro stolní počítač (desktopovou verzi)**.

### a) MÁM POSLAT OFOCENÝ ÚKOL

V tomto případě by součástí zadání úkolu měl být dokument s touto ikonou (OneNote) a v telefonu/tabletu musíte mít nainstalovanou aplikaci OneNote.



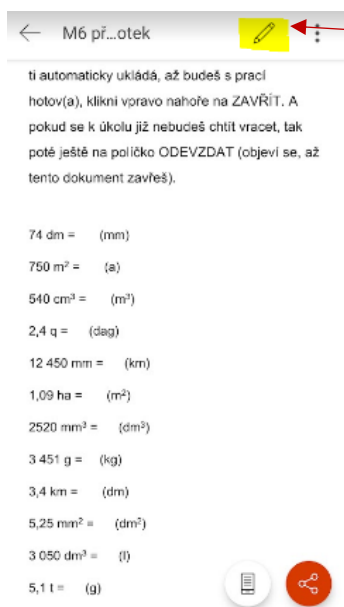
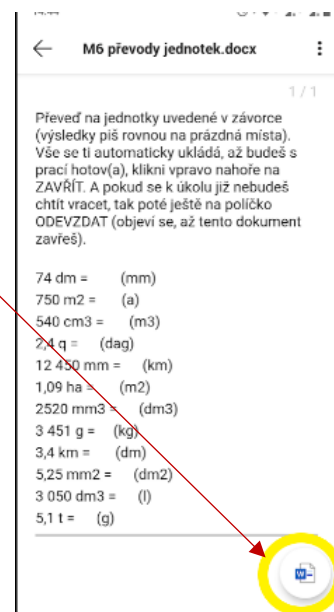
1. Vypracujte domácí úkol v pracovním sešitě.
2. Otevřete aplikace **OneNote i aplikaci Teams**. Pokud neotevřete aplikaci OneNote, přečtěte si pečlivě červený text.
3. Otevřete si zadání úkolu a přiložený dokument (bude pod nápisem Moje práce) ⇒ otevře se stránka v poznámkovém bloku.

**POZOR - POKUD JSTE PŘEDEM NEOTEVŘELI APLIKACI ONENOTE, OTEVŘE SE VAŠE POSLEDNÍ OTEVŘENÁ STRÁNKA (nikoli aktuální úkol). Nejjednodušší cesta je aplikaci OneNote ukončit a ZNOVU SPUSTIT. Pak se přepněte do Teams a znovu otevřete zadání úkolu.**

4. Klikněte na libovolné PRÁZDNÉ MÍSTO na stránce OneNote – tam se fotka nahraje.
5. Na záložce (v závislosti na nastavení aplikace může být nahoře nebo dole) vyberte ikonu **fotoaparátu** (pokud jste tak neučinili již dříve, budete muset povolit aplikaci OneNote fotit a nahrávat video).
6. Vyfoťte stránku s vypracovaným úkolem (pořízenou fotku můžete ještě editovat – oříznout, otočit apod.). Pokud máte úkol na více stránkách, zvolte PŘIDAT NOVÝ a vyfoťte další stránku. Pak dejte HOTOVO. Obrázky se vloží do dokumentu.
7. Pokud do úkolu nechcete již nic vpisovat nebo vkládat, přepněte se zpět do Teams. Fotka (fotky) se vám automaticky uloží do stránky OneNote.
8. Pokud jste s prací hotovi, nezapomeňte úkol **Odevzdat**.
9. Pokud máte další úkol, ve kterém máte odevzdávat fotky, **nezavírejte** aplikaci OneNote.

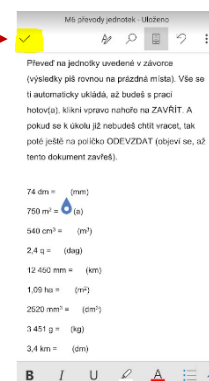
## b) MÁM ÚKOL ZPRACOVAT DO DOKUMENTU WORD

1. Otevřete zadání úkolu (s koncovkou .docx). Vidíte pouze náhled úkolu, do kterého nejde nic psát. Vpravo dole by mělo být kolečko se znakem Word. Na toto kolečko klikněte.
2. Tím se dostanete do služby Office (pokud podobný úkol otevíráte poprvé, stránky vás přeměrují na příslušnou aplikaci Office, kterou si stáhnete do svého zařízení, v rámci aplikace máte zdarma přístup do kancelářských balíčků Word, Excel, PowerPoint).



3. Po otevření úkolu klikněte vpravo nahoře na symbol tužky a napište odpovědi.

4. Po dokončení práce stačí kliknout na fajfku vlevo nahoře, tím dojde k uložení dokumentu. Pak aplikaci ukončete (tak jako jiné aplikace na vašem zařízení) a vraťte se zpět do Teams.



5. Na závěr nezapomeňte úkol odevzdat.