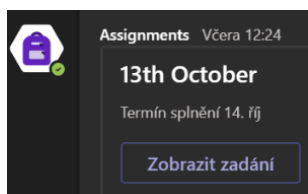
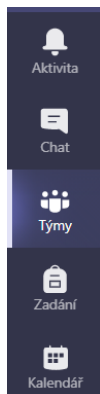


Jak odevzdávat úkoly v Teamsech (Zadání/Assignment)



V kanálech předmětů budeš dostávat úkoly přes systém Zadání/Assignment. Jejich ikonu vidíš zde vlevo. U takového úkolu vždy klikni na tlačítko **Zobrazit zadání**. Pak se ti objeví **Pokyny** k úkolu a také termín odevzdání. Dávej pozor na včasné odevzdání dle termínu.

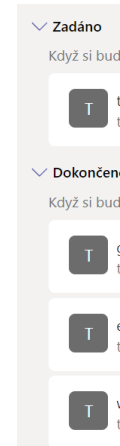


Kde najdu všechna zadání?

Na PC/notebooku v Teams vlevo v sekci Zadání.

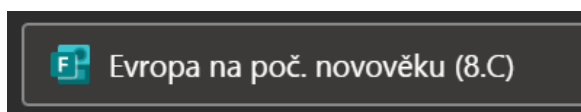
Na mobilu v aplikaci Teams dole v sekci Zadání.

Zde budou v sekci **Zadáno** vidět aktuální úkoly, které máš vypracovat. Jakmile u některého úkolu dáš Odevzdat, daný úkol se přesune do kategorie **Dokončeno**. Kategorie můžeš zavírat a otevírat šipečkou nalevo od nich. Jakmile ti učitel úkol vrátí (tedy oznámkuje), můžeš se podívat na hodnocení (vedle pokynů k úkolu), případně úkol opravit a znovu odevzdat, bude-li to učitel požadovat.



Část první – co a jak odevzdávat přes počítač/notebook?

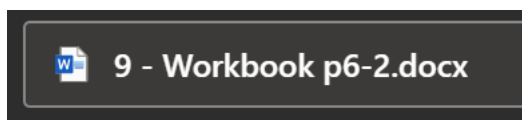
První typ – kvíz – počítač/notebook (ale funguje stejně i na telefonu)



Pokud se jedná o Kvíz (jak vypadá, vidíš zde vlevo – ikonka s písmenem F), tak jej pouze otevři, vyplň a tlačítkem na konci kvíz odešli. Někdy se můžeš podívat i na výsledky.

Nakonec dej u kvízu vpravo nahoře Zavřít (nebo na telefonu šipku zpět, která je vlevo nahoře). Tím je vše hotové.

Druhý typ – upravitelný dokument – počítač/notebook



Pokud je součástí Pokynů nějaký soubor, například dokument z Wordu (jak je vidět zde vlevo), můžeš si jej kliknutím na něj otevřít přímo zde. **Nyní do daného dokumentu můžeš psát** = odpovědět na otázky, nebo něco doplnit. Nic ukládat nemusíš,

zde se vše ukládá automaticky. Jakmile úkol takto vyplníš a máš hotovo, stačí **v dokumentu kliknout vpravo nahoře na tlačítko Zavřít**. Tím se dostaneš zpět k pokynům daného úkolu.

Pokud ještě úkol není úplně hotový, můžeš si ho znovu otevřít a dopsat jej. Pokud je úkol splněný, stačí jej odevzdat **fialovým tlačítkem Odevzdat, které je opět vpravo nahoře**. Jakmile se ti nalevo od něj napíše, kdy jsi úkol odevzdal/a, je hotovo.

Fotka v dokumentu – někdy učitelé chtějí vložit fotku tvého monitoru s výsledkem přímo do takového dokumentu. Přes počítač/notebook můžeš i vyfotit to, co vidíš na monitoru, např. výsledek nějakého cvičení. To uděláš **klávesou Print Screen, která je na klávesnici nahoře, napravo od klávesy F12**. Jakmile ji stiskneš, vyfotí se obsah tvého monitoru. Pak ti stačí jen v dokumentu **kliknout na místo, kam chceš fotku vložit a stisknout zkratku CTRL+V**. Fotka se vloží a můžeš případně dokument zavřít a **Odevzdat**.

Pokračování na další straně:

Část druhá – co a jak odevzdávat přes telefon?

Moje práce

➤ Přidat práci

➤ Nahrát z tohoto zařízení

ODEVZDAT

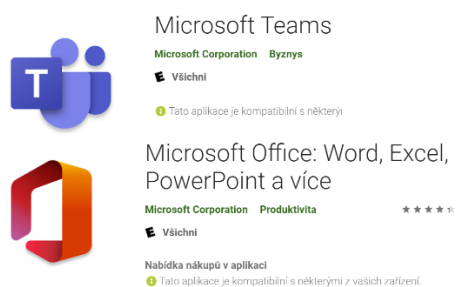
Třetí typ – nahrání fotografie (sešitu apod.) z telefonu

Je-li k odevzdání potřeba **fotka**, nejprve si telefonem vyfoť to, co budeš odevzdávat.

Pak si v telefonu otevři aplikaci Teams (pokud nemáš, stáhni přes Obchod Play + přihlas se do ní školním účtem) a najdi v ní dané zadání úkolu. Pak klikni pod Pokyny na **PŘIDAT PRÁCI** a vyber **NAHRÁT Z TOHOTO ZAŘÍZENÍ**, kde se ti objeví naposledy pořízené fotografie. Vybereš tu správnou pro připojení, a pak jen vpravo nahoře

klikneš na **ODEVZDAT**. **Videoukázka** odevzdání fotky: <https://youtu.be/ekmAxHbtKOK>

Čtvrtý typ – editovatelný dokument na telefonu



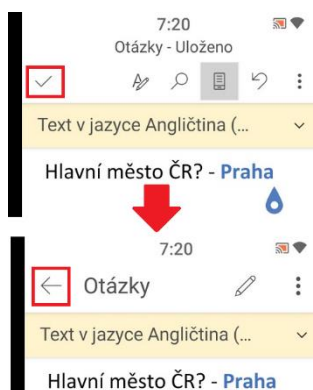
Pokud máš něco odpovědět např. do dokumentu (ale funguje i s prezentací a tabulkou), ale máš k dispozici pouze telefon, lze to také provést. **Pokud ale můžeš, použij PC/notebook, protože tam to je jednodušší.** **Videoukázka:** <https://youtu.be/RYrEtTT68Tg>

Nejprve si na telefonu **musíš nainstalovat dvě aplikace – Microsoft Teams a Microsoft Office** (zde vlevo na obrázku vidíš, jak vypadají). **Do obou se přihlas svým školním účtem.**

Nyní si v aplikaci Teams otevři nějaké **Zadání** a rozklikni upravitelný dokument, do kterého máš psát odpovědi. On ti naběhne v Teamsu v režimu pro čtení. Ty pak ale klikni **vpravo dole na ikonu Wordu** (případně Powerpointu/Excelu dle daného typu souboru). Ikonku vidíš zde na fotce vlevo. To ti otevře právě aplikaci Microsoft Office (může chvíli trvat). Nyní už uvidíš **nahoře vpravo ikonku tužky** (zde vidíš na fotce vpravo). **Tu klikni a přepneš se po chvíli do**

režimu úprav. Nyní můžeš do dokumentu volně psát. Vepíš své odpovědi na potřebné místo. Tužka se přeskakuje např. u tabulek v Excelu.

Tip: Pokud něco omylem smažeš apod., stačí nahoře vpravo kliknout na zakulacenou šipku zpět (nalevo od tří teček). To tě vrátí o krok(y) zpět. Pokud podržíš na nějakém slově prst, po chvíli se zobrazí dvě „kapky“, kterými můžeš označit více slov naráz, a pak jim dole např. nastavit tučné písmo nebo barvu apod.



Jakmile máš hotovo, klikni na displeji **vlevo nahoře na fajfku** (vidíš zde na obrázku vlevo). To ukončí režim úprav. Poté ještě **znovu vlevo nahoře klikni na šipku zpět**. To uloží tvé odpovědi do dokumentu – může to chvíli trvat. Po chvíli se objevíš znovu u Zadání daného úkolu, kde ještě **jednou klikni vlevo nahoře na šipku zpět**. Pokud místo toho skončíš např. na ploše telefonu, **znovu si otevři Teams a dané zadání úkolu**. Nyní už tam budou přiloženy tvé odpovědi. **Můžeš si dokument znovu otevřít pro kontrolu.** Případně ještě práci dokončit/upravit stejným postupem.

Jakmile je vše hotovo, klikni nahoře vpravo na **Odevzdat** a počkej na potvrzení odevzdání (zpravidla několik vteřin). **Úkol je nyní odevzdaný.** Uvidíš tam i den/čas odevzdání.

