

Návod pro on-line výuku pomocí Microsoft Teams

Pokud realizujete zkoušení on-line formou, je doporučeno využití Microsoft Teams.

Doporučujeme dodržovat následující pravidla pro online zkoušení:

Kapacitu nastavte podle toho, kolik studentů zvládnete vyzkoušet.

- Zkoušející v termín zkoušky vypíše online schůzku v MS Teams. Odkaz na schůzku lze vložit do poznámky při vypisování termínu tak, jak je uvedeno výše.
- Studenti jsou v dobu konání zkoušky připraveni online v MS Teams. Do schůzky se připojuje vždy jako první vyučující. Zkoušené studenty volá do schůzky vždy vyučující, pro komunikaci lze využít i chatu v rámci schůzky. Pro omezení vstupu lze využít také nastavení MS Teams, že studenti budou čekat v tzv. „předsálí“, odkud je bude vyučující volat – níže je návod, jak toto realizovat: **Postup při založení termínu zkoušky**.
- Nahrávání zkoušky, která je neveřejná není možné z důvodu náročnosti uchovávání záznamu z hlediska GDPR. Doporučuji zkoušet vždy alespoň 2 studenty zároveň – jednoho zkoušíte, druhý je jako svědek zkoušení, popř. je možnost přizvat ke zkoušce dalšího vyučující jako svědka.
- Na začátku požádejte studenta, aby si vypnul mobilní telefon, popř. tablet, který má na stole. Toto vypnutí Vám ukáže na kameru.
- Je nutno zajistit, aby student měl u zkoušení zapnutou kameru. Bez zapnuté kamery nelze ověřit identitu studenta. Zkoušející může požádat studenta o nastavení úhlu kamery tak, aby bylo možné během zkoušky kontrolovat prostředí a zamezit tak opisování.
- Pro zkoušení doporučuji využít program MS Teams, který je veden jako oficiální nástroj pro výuku na FAI.
- Na začátku ověřte identitu studenta, např. tím, že ukáže do kamery kartičku studenta, popř. občanský průkaz, a přitom řekne nahlas své jméno.
- Doporučuji, aby Vám student nasdílel svou pracovní plochu, abyste viděli, co tam má otevřeno. Musí nasdílet celou plochu, nejen jedno okno. To, že sdílí celou plochu poznáte tak, že vidíte také spodní lištu s nabídkou start vlevo a hodinami vpravo.
- Pro losování otázek použijte nějakou online formu náhodného losování čísel – např. pomocí [Google](https://www.google.com), popř. www.random.org atd.
- Pro zkoušení lze použít také Moodle, kde lze realizovat také on-line testy. Pro kontrolu lze opět využít MS Teams, kde student nasdílí plochu počítače a vy tak můžete kontrolovat, zda nepodvádí hledáním odpovědí v dalších materiálech.
- Pokud budete on-line zkoušet více studentů zároveň, nelze v MS Teams nastavit, aby sdílel každý svou plochu (v jeden moment může sdílet jen jeden účastník hovoru). V tomto případě lze také využít tzv. Safe Exam Browser (SEB), což je speciální internetový prohlížeč, ve kterém se spustí jen Moodle na celou obrazovku a nelze přepnout do jiného okna. Nevýhodou je, že si tento prohlížeč studenti musí nainstalovat na svůj počítač a instalátor je pouze pro operační systém MS Windows (pokud student používá Linux nebo iOS, SEB si nenainstaluje). Pokud chcete další informace k SEB, kontaktujte prod. Vojtěška emailem nebo přes MS Teams.
- Pokud dojde ke snížení kvality popř. jiných problémů s připojením na straně zkoušejícího, je student povinen na toto co nejdříve upozornit.
- Jestliže dojde k přerušení spojení, doporučujeme po obnovení spojení položit jinou otázku. Pokud došlo k přerušení na konci zkoušení a lze studenta ohodnotit, může zkoušející rozhodnout o udělení známky. Jestliže není možné spojení obnovit do konce zkoušení, je pokus označen jako nehodnocený a studentovi je označen termín jako omluvený. Vyučující o důvodu nehodnocení termínu provede krátký záznam na formuláři ([ke stažení ZDE](#)), kde uvede jméno studenta, zkoušejícího, zkoušený předmět, datum a čas zkoušky a důvod přerušení a

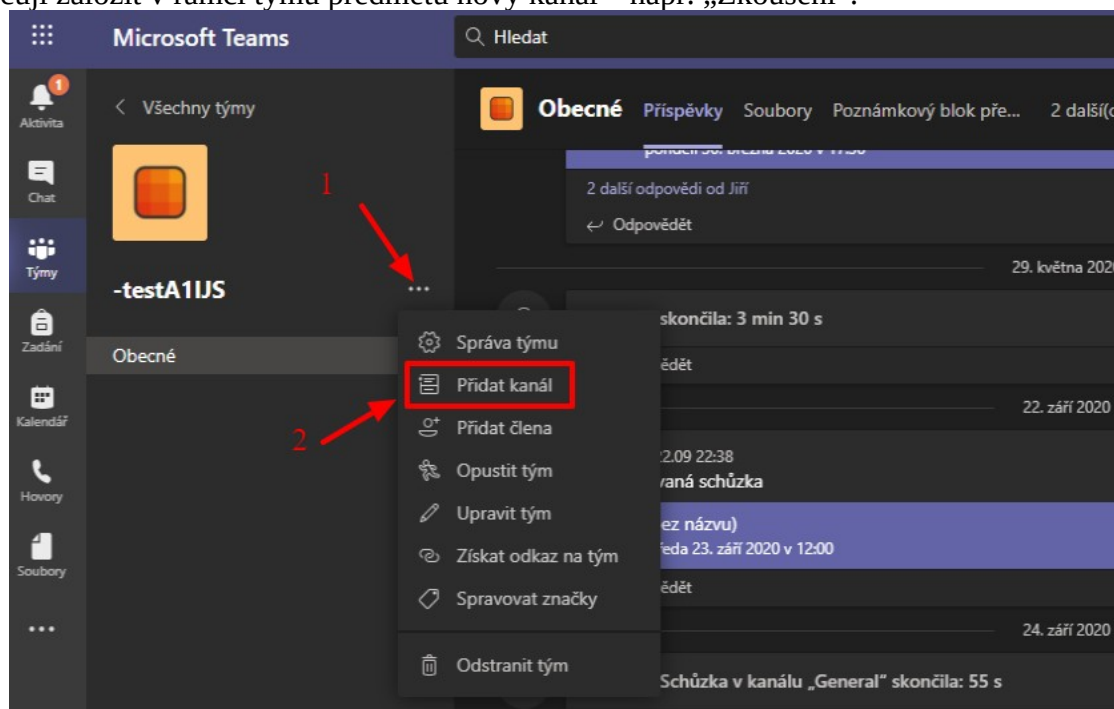
nehodnocení zkoušky. Pokud k přerušení zkoušení dojde i při dalším pokusu, má zkoušející právo požadovat fyzické zkoušení studenta v době, kdy to bude možné.

- Také doporučuji upozornit studenty na to, že jakmile vyučující pojme podezření, že student při zkoušce podvádí, je pokus ukončen a hodnocen jako neúspěšný. Zkoušející má právo požadovat, aby byl další termín pouze fyzický.

Postup při založení termínu zkoušky

Pro vytvoření termínu online zkoušky je postup stejný jako při plánování přednášek popř. Cvičení v průběhu semestru.

Doporučuji založit v rámci týmu předmětu nový kanál – např. „Zkoušení“.



Nový kanál založíte kliknutím na **3 tečky vedle názvu týmu** – viz (1) na obrázku výše a poté na položku **Přidat kanál** (2). Následně vyplníte **název kanálu**, **popisek** a doporučuji nastavit typ na **Standardní – přístupné všem uživatelům v týmu**, viz.

Vytvoření kanálu pro tým -testA1IJS

Název kanálu
Zkoušení ✓

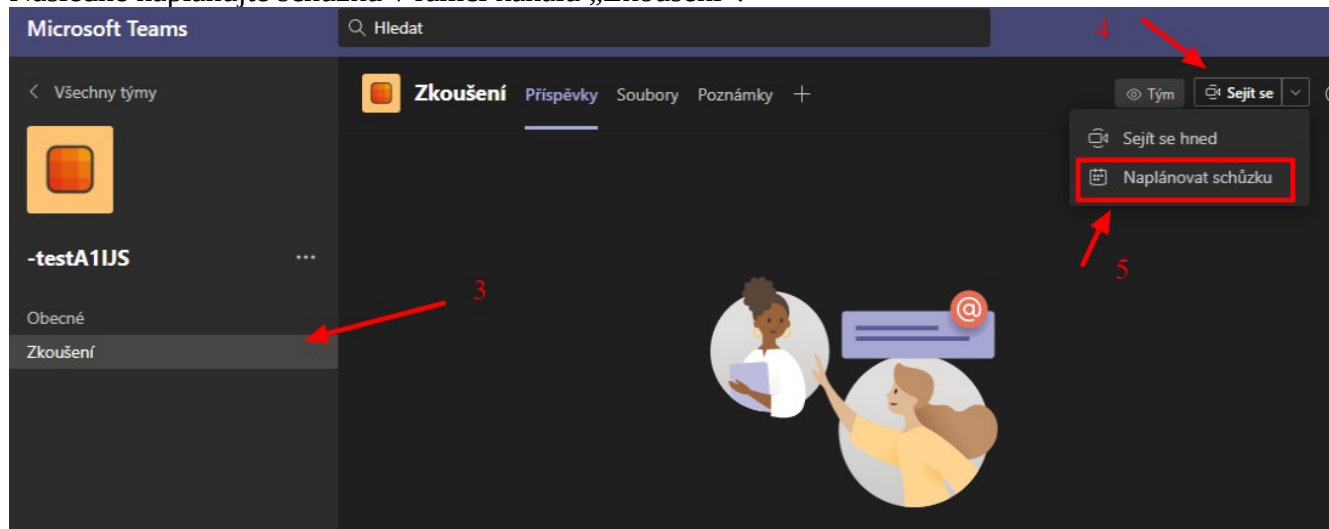
Popis (volitelný)
V tomto kanálu bude probíhat zkoušení

Ochrana osobních údajů
Standardní – přístupné všem uživatelům v týmu

☐ Automaticky zobrazovat tento kanál v seznamu kanálů všech uživatelů

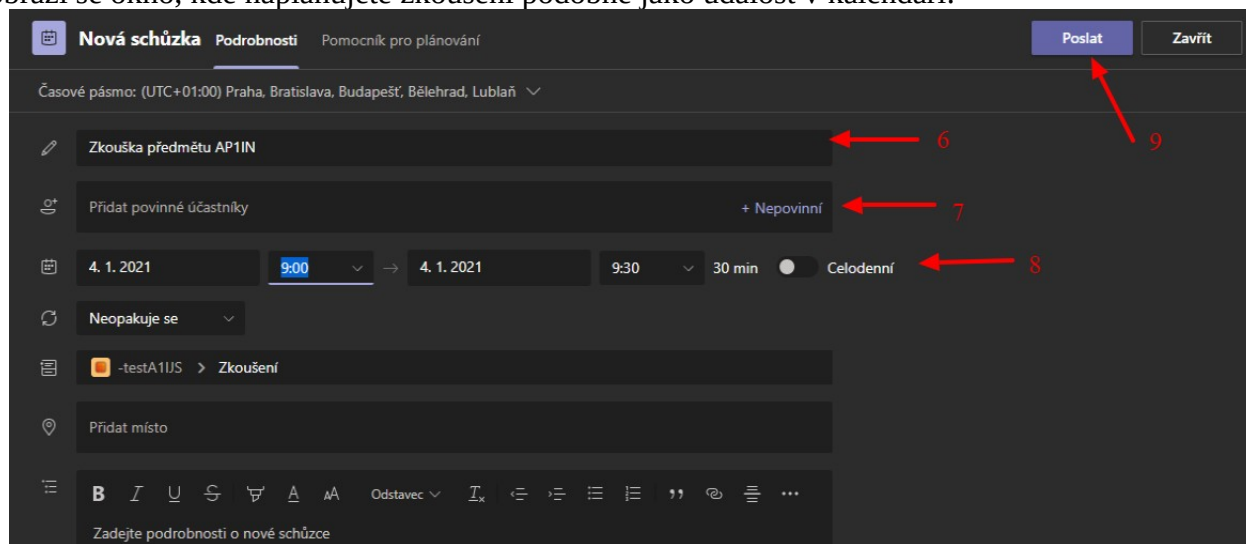
Zrušit Přidat

Následně naplánujte schůzku v rámci kanálu „Zkoušení“:



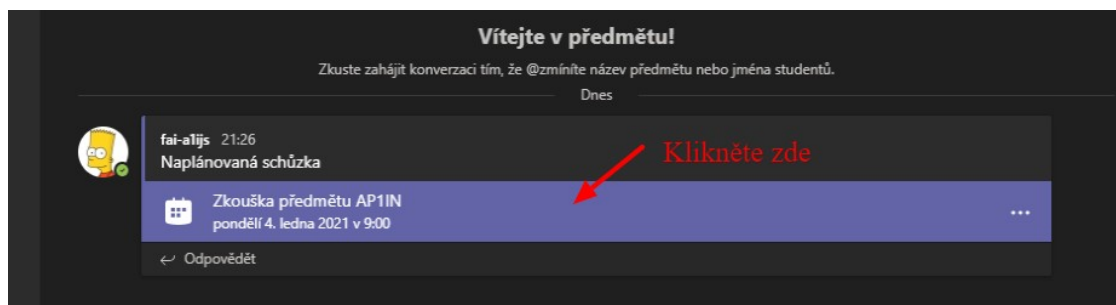
Klikněte na kanál **Zkoušení** (viz (3) na obrázku výše), poté vpravo nahoře na **Sejít se** (4) a poté **Naplánovat schůzku** (5).

Zobrazí se okno, kde naplánujete zkoušení podobně jako událost v kalendáři:

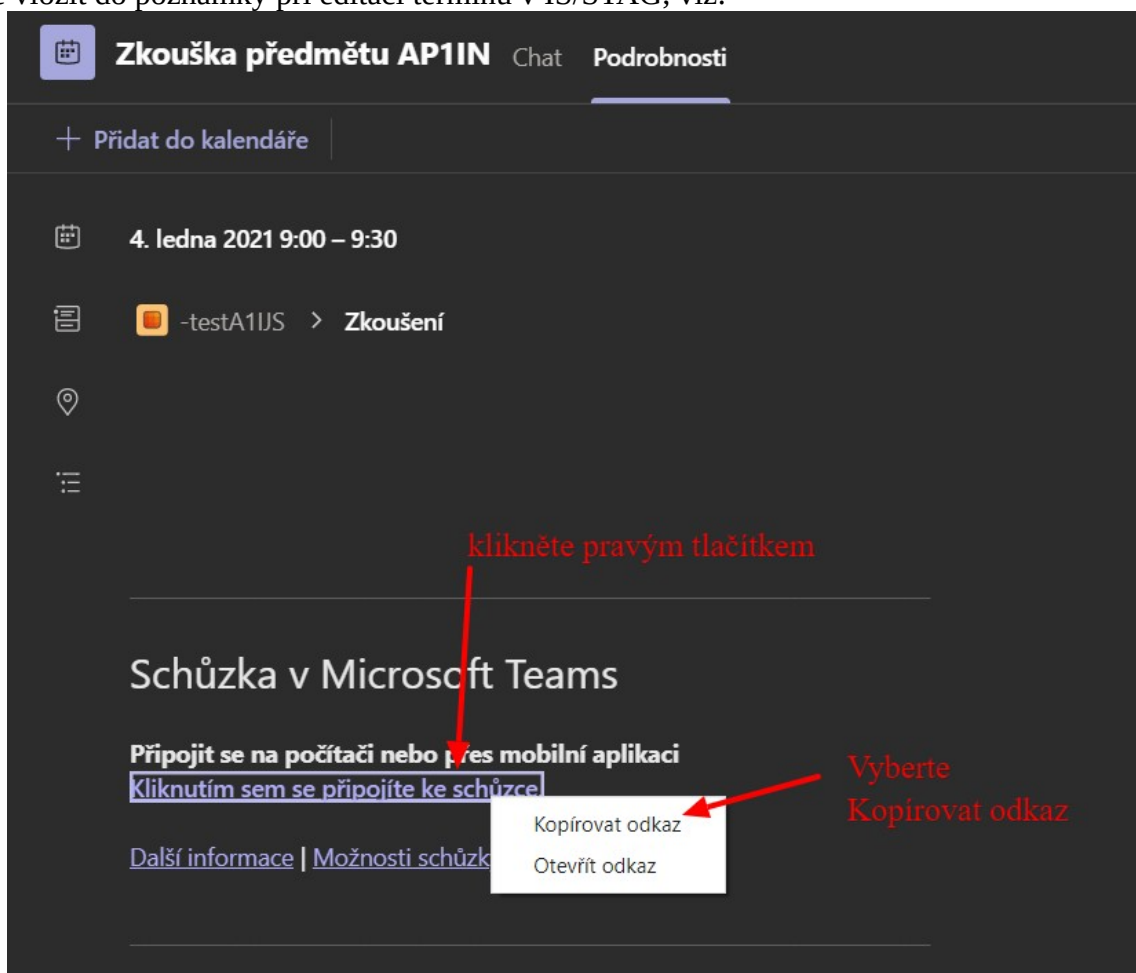


Vyplníte **předmět** (6 na obr. výše), pokud máte již uzavřené přihlášení na termín, tak můžete vyplnit i studenty, kteří se termínu zúčastní (7) – můžete začít psát jména studentů a automaticky se Vám budou ukazovat uživatelé na UTB se stejným jménem. Dále je nutné vyplnit také **datum a čas zkoušky** (8) a můžete kliknout na **Poslat** (9). Tím se událost uloží a vloží se Vám také do kalendáře.

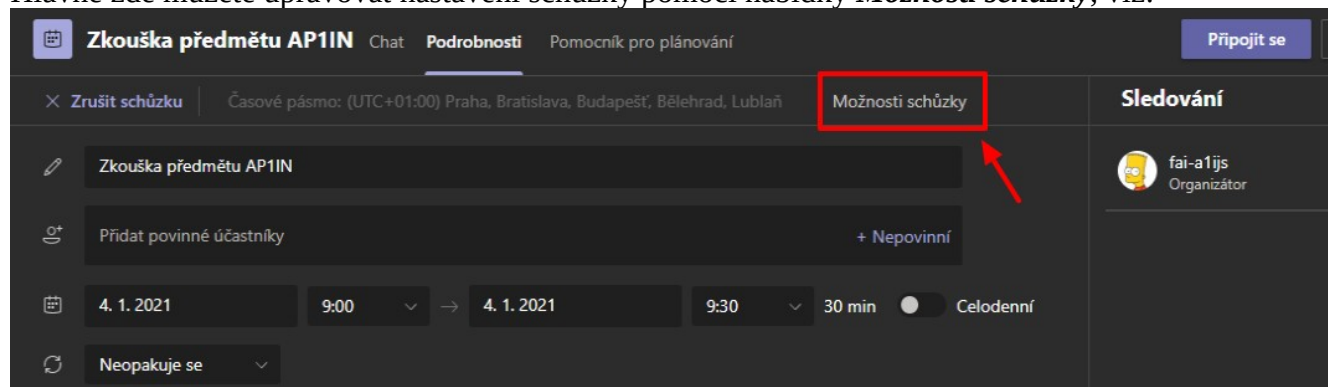
Následně je nutné znovu kliknout na vytvořenou událost, která se Vám zobrazí v okně konverzace kliknutím na modrý pruh:



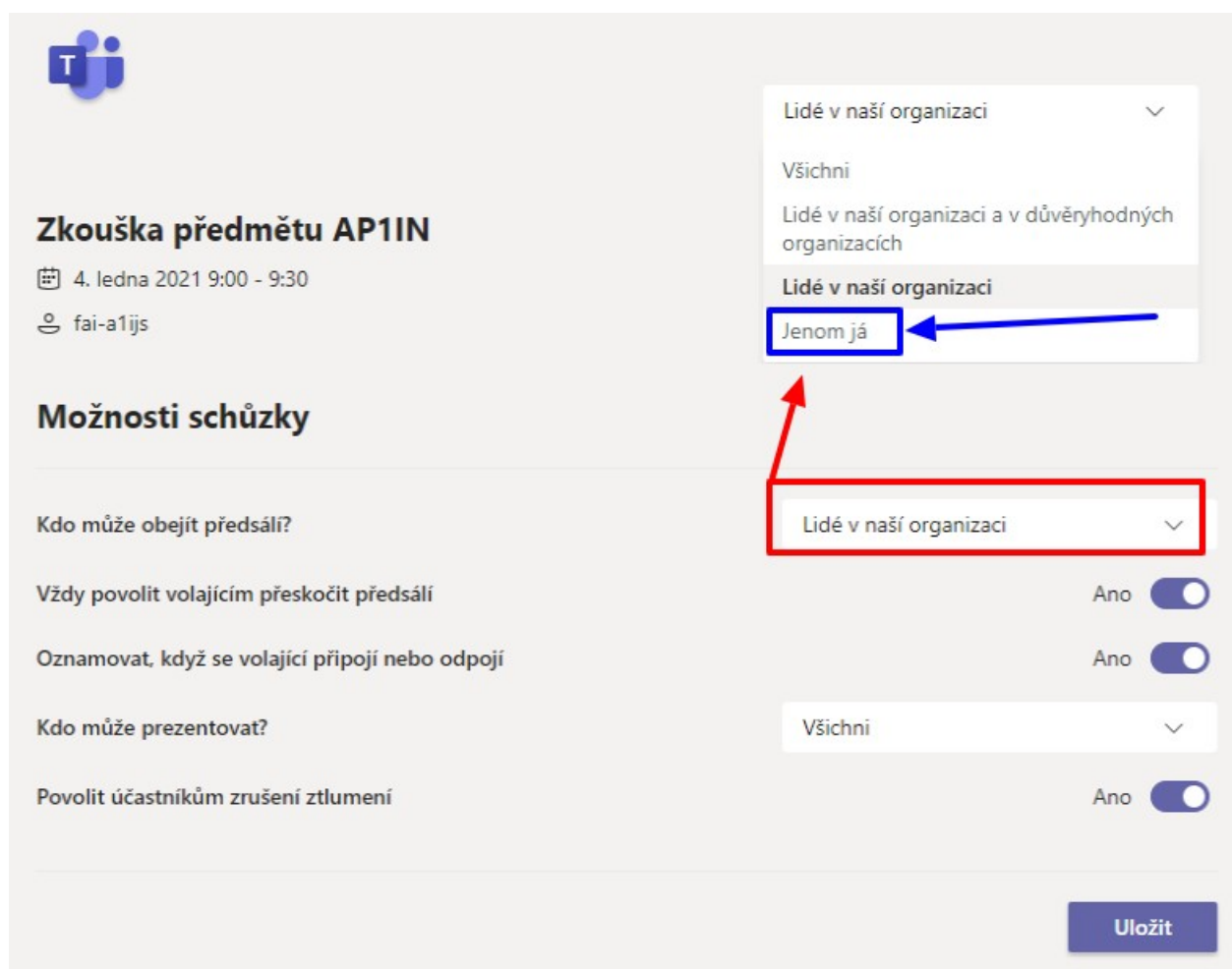
Otevře se opět okno s editací detailů události, kde mimo jiné získáte také odkaz na událost, kterou můžete vložit do poznámky při editaci termínu v IS/STAG, viz:



Hlavně zde můžete upravovat nastavení schůzky pomocí nabídky **Možnosti schůzky**, viz:



Objeví se Vám možnosti zkoušky v prohlížeči, viz



Zkouška předmětu AP1IN
4. ledna 2021 9:00 - 9:30
fai-a1ijs

Možnosti schůzky

Kdo může obejít předsálí?

Vždy povolit volajícím přeskočit předsálí Ano

Oznamovat, když se volající připojí nebo odpojí Ano

Kdo může prezentovat? Všichni

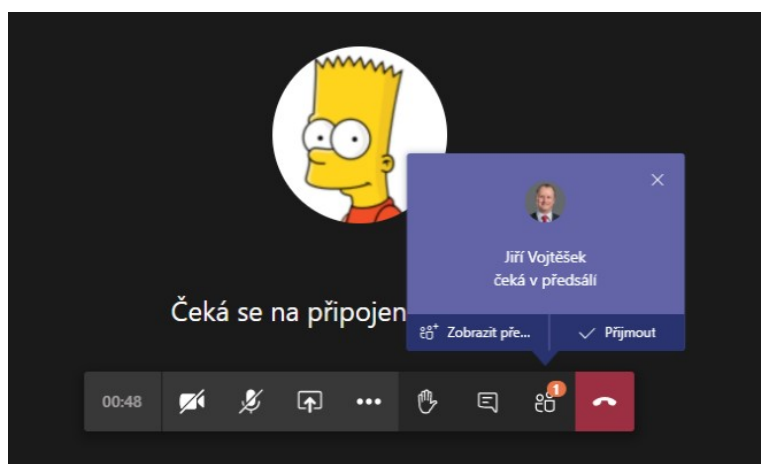
Povolit účastníkům zrušení ztlumení Ano

Uložit

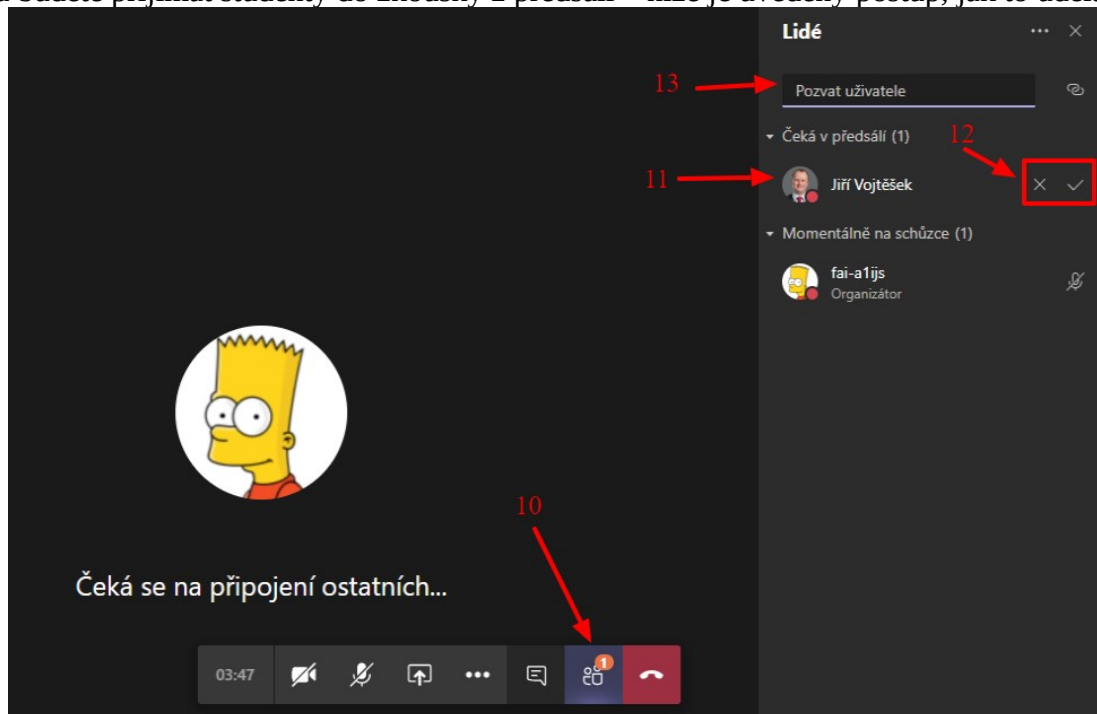
kde je nutné změnit v první možnosti **Kdo může obejít předsálí?** Z *Lidé v naší organizaci* na **Jenom já** – viz obr. výše a poté kliknout na **Uložit** vpravo dole.

Toto nastavení znamená, že studenti sice událost uvidí, ale nepřipojí se přímo do schůzky, ale budou čekat na připojení v tzv. „**předsálí**“.

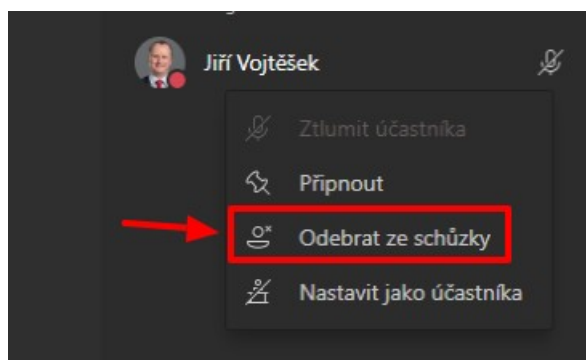
Pokud se poté bude chtít některý ze studentů ke schůzce připojit, zobrazí se Vám o tom zpráva během hovoru – viz



Většinou budete přijímat studenty do zkoušky z předsálí – níže je uvedený postup, jak to udělat.



Najed'te myší do okna schůzky, dole se Vám ukáže menu pro vypínání/zapínání kamery a mikrofonu atd. Je zde také **ikona uživatelů** (dva panáčky – viz **10 výše**). Objeví se Vám menu vpravo, kde vidíte uživatele na schůzce a také **uživatele v předsálí (11)**. Studenta přijmete do schůzky kliknutím na fajfku **vpravo vedle jména uživatele (12)**. Jestliže některý z uživatelů není v předsálí, můžete ho přímo zavolat tak, že napíšete a potvrdíte jméno uživatele do pole **Pozvat uživatele (13)**.



Po ukončení zkoušení poproste studenta o odpojení ze zkoušky, popř. ho můžete **odebrat ze zkoušky** sami tak, že kliknete pravým tlačítkem na jméno studenta (nebo kliknutím na tři tečky vedle jména) a vyberete **Odebrat ze zkoušky**, viz obrázek vlevo.

Autor: doc. Ing. Jiří Vojtěšek, Ph.D.
Verze: 09.12.2020