

Vážení kolegovia,

podľa platnej Bezpečnostnej smernice o ochrane osobných údajov na TU vo Zvolene č. 3/2019 zakazuje sa používanie externých dátových úložísk (cloud, úschovňa, letecká pošta, ...) okrem oficiálne univerzitou poskytovaných externých dátových úložísk.

Na zverejňovanie dokumentov a študijných materiálov s objemov väčším ako 400 MB je pre každú fakultu pripravený dokumentový server v MS Teams. Pracovníci CIT vytvorili 4 tímy „názov fakulty dokumenty“. V rámci tímu (fakulty) majú automaticky prístup k dokumentom všetci pedagógovia a študenti fakulty. Každý pedagóg tam môže mať vytvorený svoj kanál napr. na predmet a nahráť dokumenty pre študentov. V prípade, že vyučujúci chce poskytnúť študijný materiál len pre študentov svojho predmetu, môže kontaktovať p. Ing. Ivetu Kišíkovú (iveta.kisikova@tuzvo.sk), ktorá umožní vytvoriť kanál na príslušný predmet na „dokumentovom serveri fakulty“.

V prípade, ak chcete prednášať, komunikovať so svojimi študentami a zverejňovať dokumenty len pre svoju skupinu študentov, vytvorte si v MS Teams vlastný tím a pridajte si študentov, ktorí navštevujú Váš predmet. V prílohe Vám posielame krátky postup, ako vytvoriť tím a pridať členov.

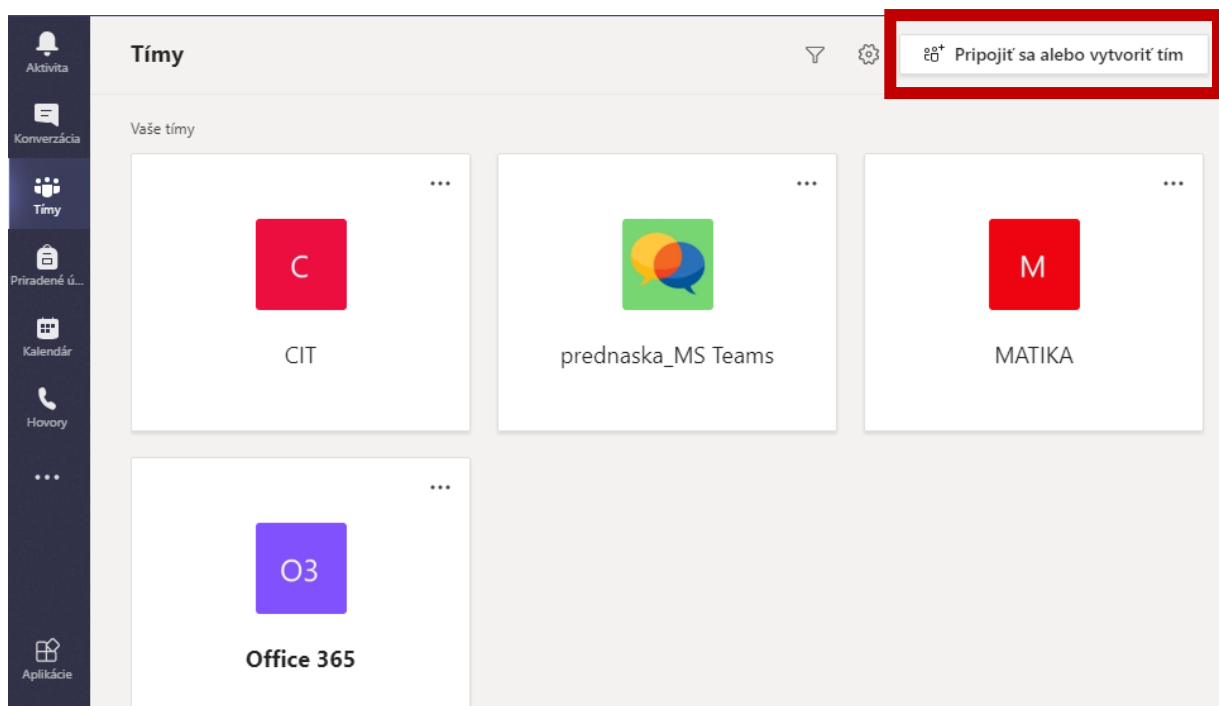
RNDr. Andrej Jankech, PhD., prorektor pre PP
Ing. Iveta Kišíková, CIT

MS Teams

Microsoft Teams poskytuje možnosť tímovej práce a spolupráce s ostatnými zamestnancami a študentami v rámci organizácie.

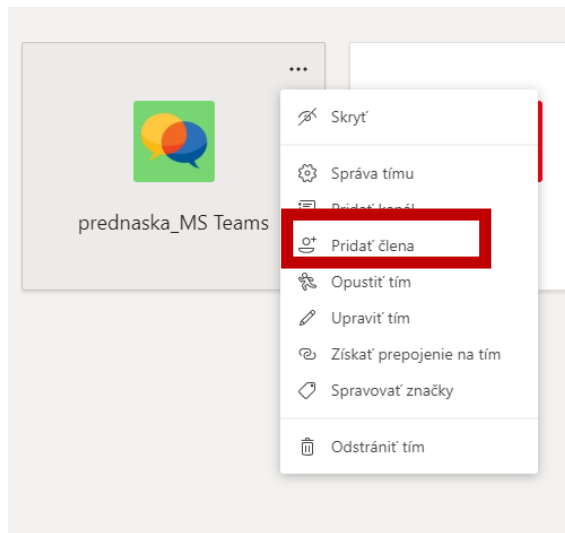
Ako vytvoriť tím:

1. Pedagóg, vedúci zamestnanec sa prihlási do programu MS Teams (uis.meno@is.tuzvo.sk a uis heslo)
2. vytvorí nový tím s jednoznačným názvom (bez diakritiky). Každý tím má kanály, kliknutím na kanál zobrazíte súbory a konverzácie o danej téme, oddelení alebo projekte.

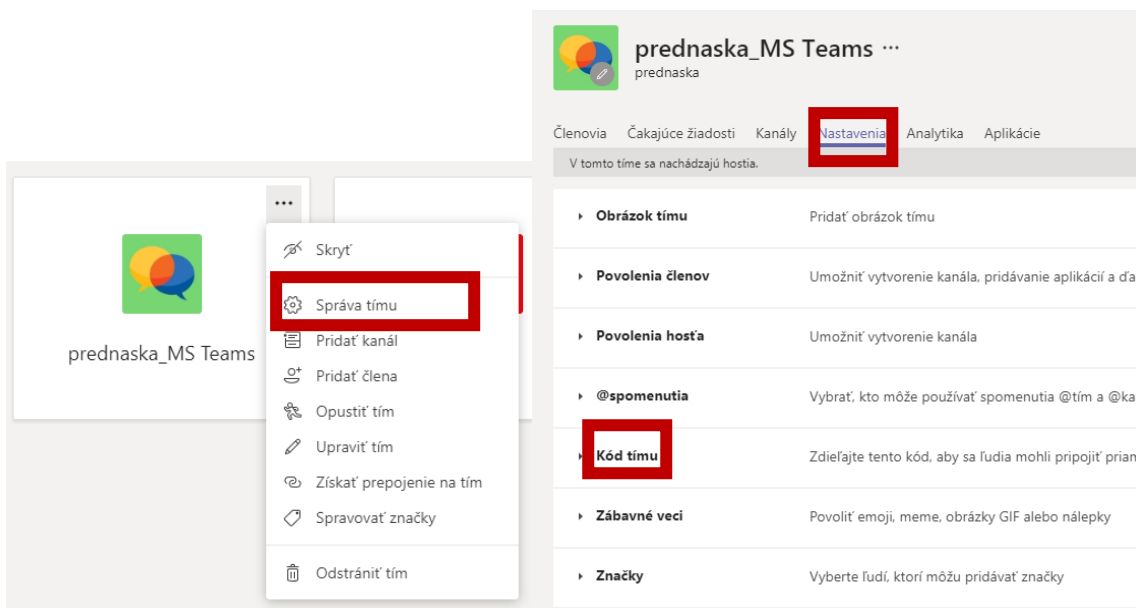


3. Po vytvorení tímu, pridáte členov. Je to možné 2 spôsobmi:

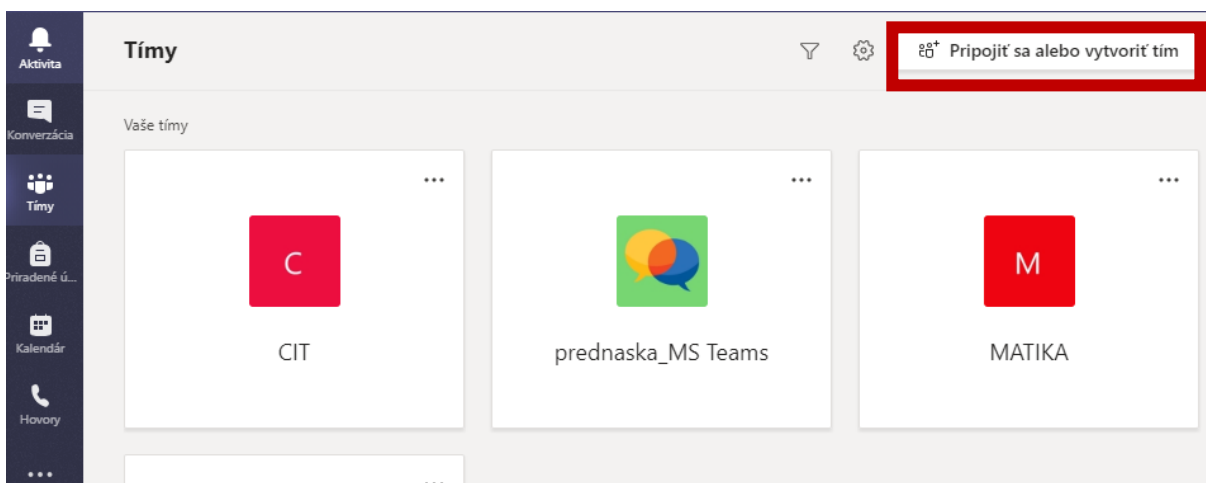
- a. ručne „Pridať člena“ zo zoznamu všetkých zamestnancov a študentov TUZVO a oznámiť e-mailom,



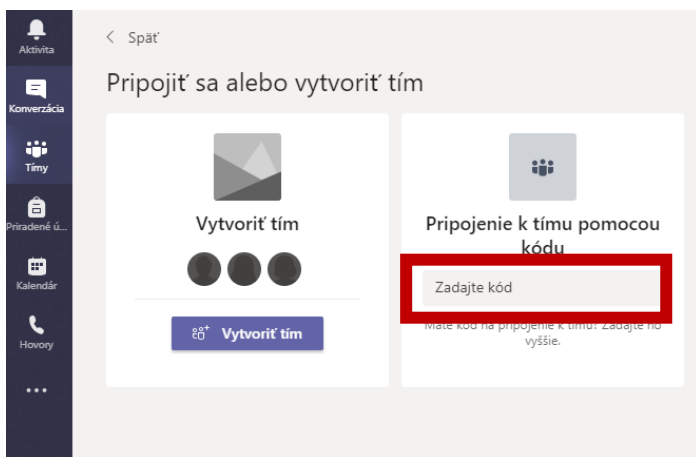
- b. vlastník tímu vygeneruje kód (**Správa tímu – Nastavenie – Kód tímu**) a pošle e-mailom študentom



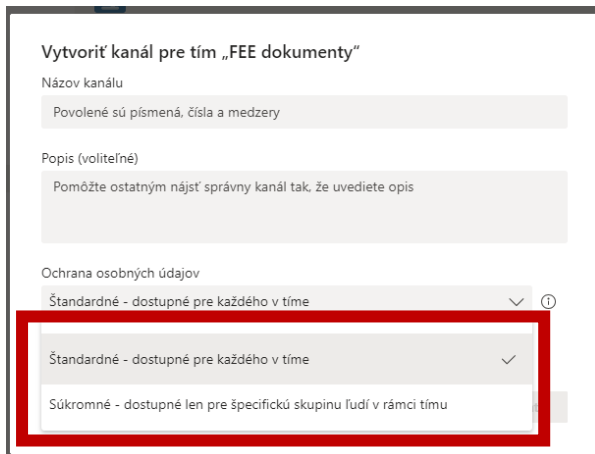
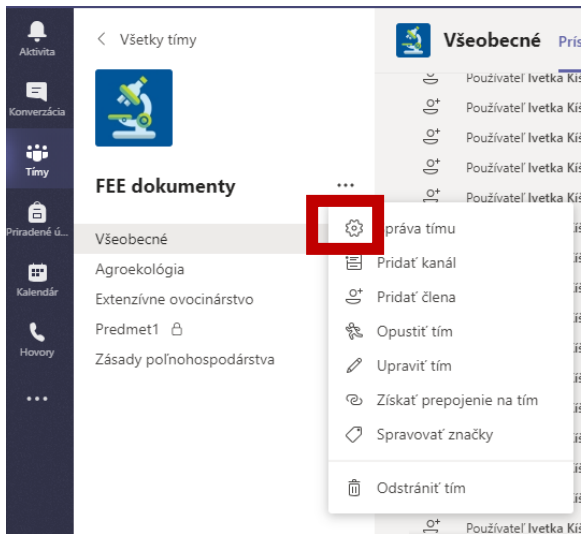
Študenti po obdržaní kódu kliknú na „Pripojiť sa alebo vytvoriť tím“,



vložia kód a pripoja sa do konkrétneho tímu.



Ako pridať kanál v tíme ako vlastník: kliknúť vedľa názvu tímu na 3 bodky, otvorí sa menu a kliknúť „Pridať kanál“.

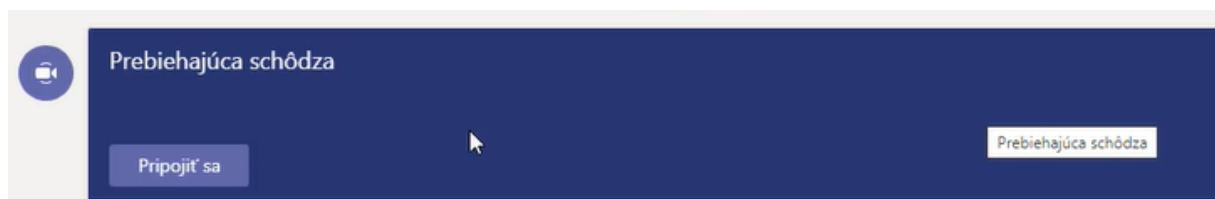
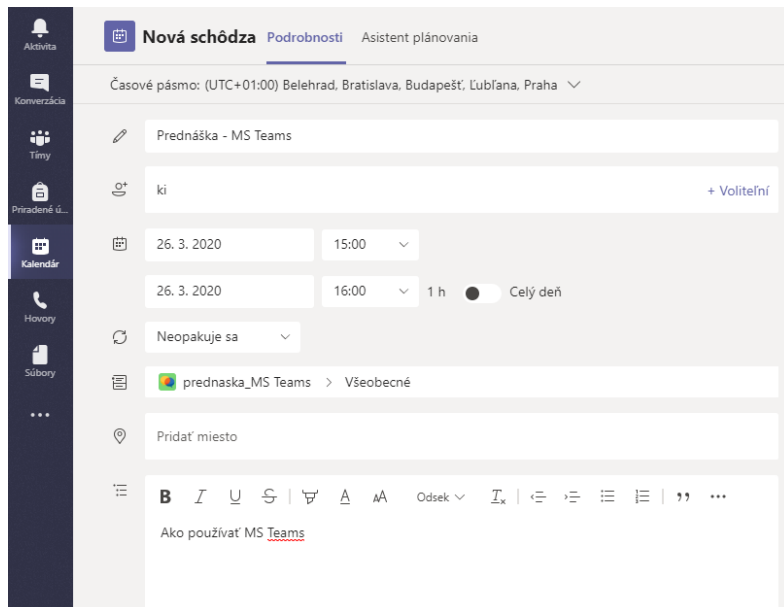


Zadať jednoznačný názov a v časti „Ochrana osobných údajov“ si zvolíme prístup:

- **verejný prístup** – všetci zamestnanci a študenti fakulty zvolíme „Štandardné – dostupné pre každého v tíme.“
- **privátny prístup** – vyberieme si „Súkromné – dostupné len pre špecifickú skupinu ľudí v rámci tímu“ a pridáme členov.

Online prednáška

V kalendári si naplánujete termín prednášky, účastníci sú členovia tímu, vyplníte dátum, zadáte, ak sa udalosť opakuje, zvolíte kanál, v ktorom bude prebiehať celá komunikácia. Po vyplnení a uložení sa zapíše udalosť do kalendára a tiež sa zobrazí v kanáli, ktorý ste uviedli pri plánovaní.



Ak sa chcete zúčastniť, kliknete na „Pripojiť sa“.

Poslucháči (členovia tímu) si musia na počítačoch vypnúť mikrofóny. Mikrofón si zapnete len vtedy, keď chcete položiť otázku alebo diskutovať. Otázky sa môžu zadávať aj písomnou formou.

MS Teams umožňuje vyhotoviť audiovizuálny záznam z prednášky (Zákon č. 131/2002 Z. z. §108 odsek 8: „Vysoká škola je oprávnená zo vzdelávacích činností vyhotovovať zvukový záznam alebo audiovizuálny záznam v rozsahu nevyhnutnom na vedecké účely a študijné účely. Vysoká škola môže vykonávať aj verejný prenos vzdelávacej činnosti, najmä verejný prenos prednášky“). Nahrávka sa nachádza v MS Stream a autor má k nej prístup a tiež ju môže vymazať.