
1. fáze: Příprava na zkoušení

1. fáze: Příprava na zkoušení

Vytvoření termínu na zkoušku

MS Teams má pro vytvoření online schůzky několik možností, doporučujeme možnost založení prostřednictvím kalendáře a tlačítka „Nová schůzka“ (viz návod Vytvoření a nastavení schůzky v MS Teams). Při plánování termínů je možné zvážit počet zkoušených studentů a dle preferencí vytvořit online schůzku dvěma způsoby:

1) Vytvořit separátní online schůzku / zkoušku pro každého zkoušeného studenta (tj. každý student bude mít svoji vlastní online schůzku odpovídající termínu a času státní zkoušky).

- Výhodou tohoto způsobu je, že každý student má svůj vlastní jedinečný odkaz na schůzku, do které se nebudou přihlašovat další studenti v pořadí a nebude tak docházet k rušení.
- Další výhodou je, že v případě nahrávání vznikne jedno video dostupné (ke zhlédnutí – viz dále) pouze tomuto studentovi.
- V případě zajištění veřejnosti je nutné dbát, aby byly zveřejněné odkazy na všechny online schůzky.
- Komise a ostatní účastníci zkoušky se musí vždy přihlásit do nové schůzky.

Návod pro vytvoření separátní schůzky naleznete [zde](#).

2) Vytvořit spojenou online schůzku / zkoušku pro všechny zkoušené studenty v jednom termínu (tj. všichni studenti se budou postupně připojovat do společné schůzky).

- Je nutné zabezpečit orientační časový harmonogram přihlašování studentů.
- Nevýhodou je, že v případě nahrávání je nutné dbát na vytvoření oddělených videí pro každého studenta zvlášť. Také jsou všechna videa přístupná všem účastníkům konference.
- Při zajištění veřejnosti stačí zveřejnit pouze jeden odkaz na státní zkoušku.
- Komise a ostatní účastníci zkoušky jsou po celý čas přihlášení pouze v jedné schůzce.

Kontrola technických podmínek

Zkoušející/administrátor nastaví v Možnosti schůzky / Meeting options, aby pouze student a zkoušející byli v roli prezentátora a mohli tedy sdílet plochu, řídit schůzku atd., a dále aby pouze lidé z organizace mohli být automaticky vpuštěni z předsálí (aby se do schůzky nepřipojoval někdo anonymně bez pozvání) – viz návod Vytvoření a nastavení schůzky v MS Teams.

V pozvánce na online schůzku je třeba, kromě obecných pravidel (viz výše), informovat studenta o následujícím:

- Aplikaci MS Teams si student musí předem nainstalovat.
- Do lokální aplikace MS Teams musí být student přihlášen svým Office [365 účtem číslo-osoby@cuni.cz](mailto:365_úctem_číslo-osoby@cuni.cz), (např. 12345678@cuni.cz) – viz návod na přihlášení do MS Teams.
- Student si v MS Teams může sám zkusit testovací hovor ([viz nápověda](#)) – tento hovor nenahrazuje možnost testovacího hovoru s administrátorem zkoušky.

Návod k nastavení kamery a mikrofonu naleznete [zde](#).

Poznámka: Ke schůzce se lze připojit také v podporovaném webovém prohlížeči Chrome nebo Edge, ale student pak nebude moci současně používat kameru a sdílet obsah obrazovky svého počítače. Je proto důrazně doporučeno mít aplikaci MS Teams předem nainstalovanou. Při zajištění veřejnosti si však účastníci mimo komise a studenta nemusí instalovat aplikaci.

Nahrávání: Nahrává-li se v MS Teams, je nahrávka automaticky uložena do služby Microsoft Stream v MP4 formátu a zpřístupněna i studentovi. Po ukončení nahrávání záznamu v MS Teams a jeho uložení do služby Stream je potřeba, aby administrátor schůzky studentovi odebral přístup k záznamu nebo administrátor záznam ze služby Stream stáhnul

a následně ho ve Stream vymazal, čímž se záznam znepřístupní i studentovi. Detaily k práci s Microsoft Stream viz nápověda [zde](#) .

Nahrávání probíhá současně v OBS Studiu na lokální počítači administrátora/zkoušejícího, aby se tak předešlo úmyslnému či nechtěnému vypnutí nahrávání studentem či zkoušejícím nebo případným technickým potížím se zpracováním nahrávky na straně Teams.