**Příprava formuláře pro zaznamenání prezence v MS Teams**

1. V týmu třídy jít od karty „Soubory“ (v horní liště) > otevřít soubor „výukové materiály“ > kliknout na možnost „+ nové“ a zvolit „Forms pro Excel“
2. Po vyplnění jména formuláře (např. prezence) vyskočí v prohlížeči nový formulář, kde klikneme na „+ přidat nový“ > „volba“ > jako text otázky dáme např. „Prosím“ a jako odpověď 1 například „sem klikněte“. Odpověď 2 smažeme. Otázku označíme jako povinnou. Následně klikneme vpravo nahoře na „sdílet“ a zkopírujeme si odkaz. Odkaz si uložíme např. pomocí wordu. Příprava formuláře je hotová.
3. Během videokonference budete chtít zkontrolovat prezenci. Otevřete si možnost „zobrazit konverzaci“ a do konverzace vložíte odkaz na formulář prezence. Slovně požádáte studenty, aby odklikli prezenci. Tím veškerá starost o prezenci končí a můžete se věnovat výkladu.
4. Každý student, který odklikne formulář, se propíše do excelu uchovaného ve výukových materiálech. Pro kontrolu jděte opět do týmu třídy > karta „Soubory“ > „výukové materiály“> a otevřete si excel s vámi zvoleným názvem (u nás „prezence“). V excelu budou zaznamenány jména studentů, jejich xnamy a časy. Prezenci si můžete stáhnout a dál s ní pracovat. Studenti nemohou měnit soubory ve složce „výukové materiály“.
5. Hotovo.