

JAK NA DOMÁCÍ ÚKOLY

Do domácích úkolů se dostanete přes kolonku výuka v levé části stránky. Za pomoci šipky pod nadpisem *Domácí úkoly* se vám podaří si uspořádat úkoly podle toho, jak máte domácí úkol odevzdat.

Úkoly jsou barevně odlišeny. **Červená** barva značí úkol, kterému už vypršel datum odevzdání, ale stále ho ještě nemáte splněný. **Oranžová** barva značí úkoly, které máte odevzdat do 2 dnů, **modře** jsou označeny úkoly trvající 7 dní a **černě** jsou úkoly na více než týden.

Odevzdat	Předmět	Zadání	Zadáno	Přílohy
× 1. 10.	Z	Tabulka a graf teplot v týdnu od 21. do 28. 9. 2019 (na počítači)	20. 9.	
× 7. 10.	Aj	Mon 7.10. - Project on-line practices Unit 5	3. 10.	
× 23. 10.	Aj	Song Something just like this - jedna sloka + refrén zpaměti	15. 10.	
× 20. 11.	Aj	OBALIT UČEBNICE AJ!!!	18. 11.	
× 21. 11.	Aj	Project on-line practices Unit 6 till 21.11.2019 - finished!!!	14. 11.	
× 6. 1.	Aj	8.1. - kontrola minulý čas prostý/ průběhový	19. 12.	
× 23. 1.	Aj	23.1. - Test Unit 1 . vocabulary, used to, past tense	20. 1.	
× 3. 2.	Aj	Mon 3.2. - test - irregular verbs	30. 1.	
× 6. 2.	Aj	POP Unit 1 - finished till 6.2.2020	30. 1.	
× 6. 2.	Aj	Magazine Gate - presentation	3. 2.	
× 28. 2.	Z	Prezentace na oblíbené místo v ČR	21. 2.	
× 5. 3.	Nj	naučit slovíčka - 1. polovina PS str. 45	4. 3.	
× 12. 3.	Aj	12.3. - kontrola - předpřirodný čas, minulý čas, slovní zásoba	9. 3.	
× 16. 3.	Aj	Project on-line practices Unit 2	10. 3.	
× 16. 3.	Aj	12.3. Samostudium - reading + vocabulary PB p.29 Computers - do sešitu Nadpis Computers, k číslov 1 - 21 zapiš vhodný výraz nabídky	12. 3.	
17. 3.	Aj	Unit 3 - Health and safety - vocabulary PB 32/1,37/4 + WB 24/1	16. 3.	
18. 3.	M	Vyplnit pracovní list za pomoci kalkulačky	16. 3.	
19. 3.	Pč	Vyhledat a podívat se na Youtube - Vše o Movie Makeru v 17 minutách.	12. 3.	

Když najedete myší na ikonu **sponky** ve sloupečku *Přílohy*, sjeďte myší nepatrně DOLŮ, aby název přílohy zešedl, a po kliknutí na ni se vám stáhne. Dále s ní můžete pracovat podle zadání učitelů.

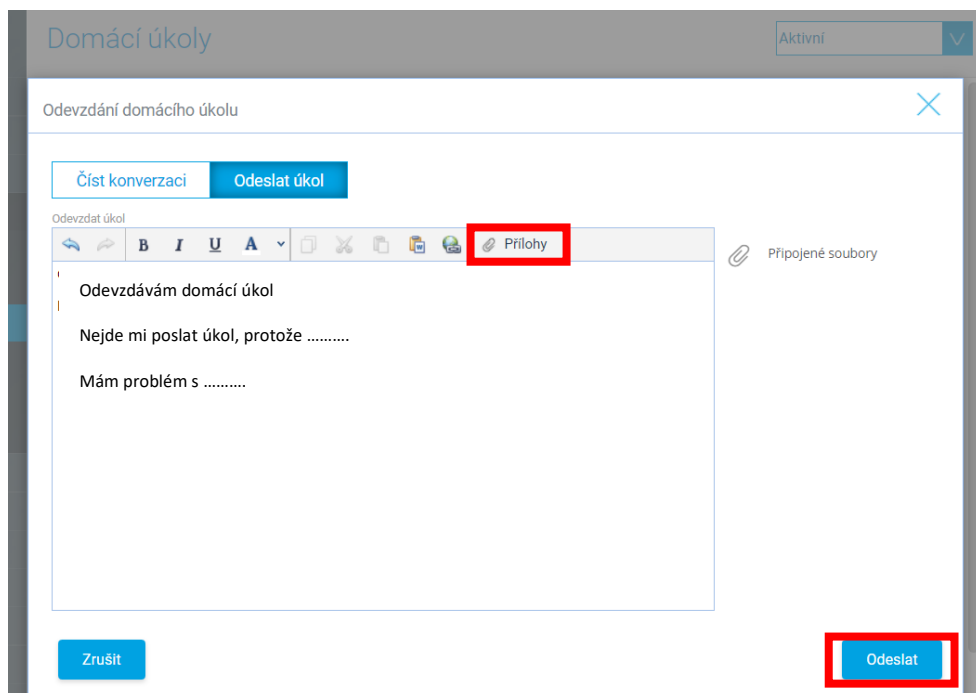
Ikona **složené vlašťovky** znamená, že je po vás požadováno odevzdání úkolu přes tuto značku.

Odevzdat	Předmět	Zadání	Zadáno	Přílohy
30. 3.	Př	do sešitu odpovědi na otázky uč. str. 39/ot. 3-6	13. 3.	
26. 3.	Čj	Referát z vlastní četby	12. 3.	
20. 3.	Př	20.3. test - vnější geologické děje	10. 3.	
19. 3.	Ch	do sešitu zapište zápisky alkenů z přílohy	16. 3.	
19. 3.	Pč	Vyhledat a podívat se na Youtube - Vše o Movie Makeru v 17 minutách.	12. 3.	
18. 3.	M	Vyplnit pracovní list za pomoci kalkulačky	16. 3.	
17. 3.	Aj	Unit 3 - Health and safety - vocabulary PB 32/1,37/4 + W		
16. 3.	Aj	12.3. Samostudium - reading + vocabulary PB p.29 Computers - do sešitu Nadpis Computers, k číslov 1 - 21 zapiš vhodný výraz nabídky	12. 3.	
× 16. 3.	Aj	Project on-line practices Unit 2	10. 3.	
× 12. 3.	Aj	12.3. - kontrola - předpřirodný čas, minulý čas, slovní zásoba	9. 3.	
× 5. 3.	Nj	naučit slovíčka - 1. polovina PS str. 45	4. 3.	
× 4. 3.	Ch	Ve středu 4.3. bude místo přírodopisu chemie!	2. 3.	
× 28. 2.	Z	Prezentace na oblíbené místo v ČR	21. 2.	
× 6. 2.	Aj	Magazine Gate - presentation	3. 2.	
× 6. 2.	Aj	POP Unit 1 - finished till 6.2.2020	30. 1.	
× 3. 2.	Aj	Mon 3.2. - test - Irregular verbs	30. 1.	

Jdeme si ukázat jak na to!

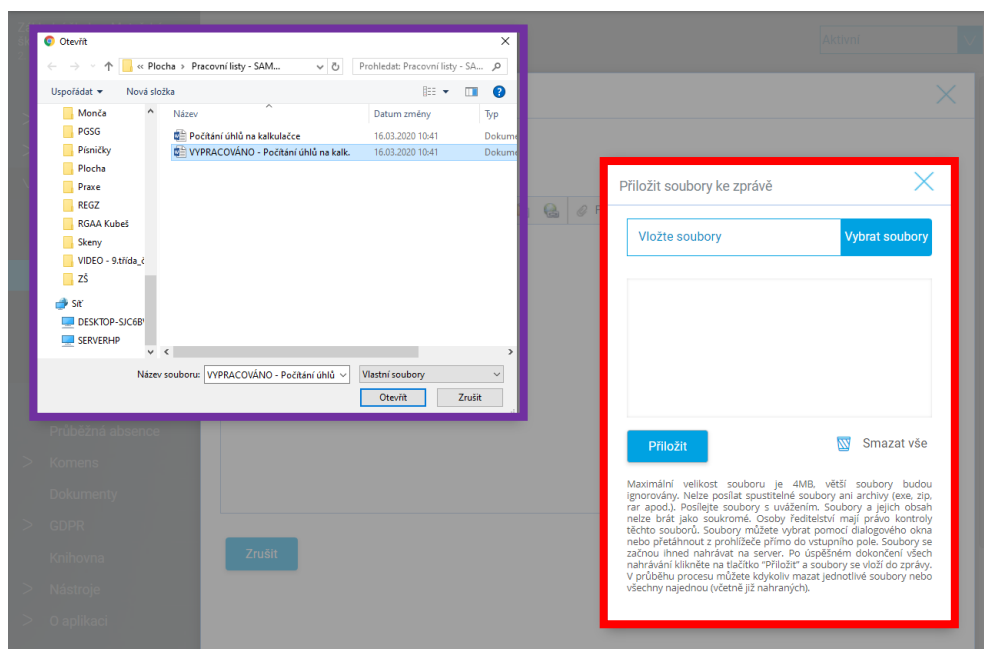
Když ikonu rozkliknete, objeví se vám toto okno. Funguje to naprosto stejně jako e-mail, se kterým pracovat všichni umíte 😊, případně vaši rodiče určitě ano, tak vám ukaží, jak na to.

Můžete sem napsat libovolnou zprávu pro učitele, pokud jim potřebujete něco sdělit. Ke komentáři připojte úkol pomocí ikony **Přílohy**. Následně úkol odevzdejte.



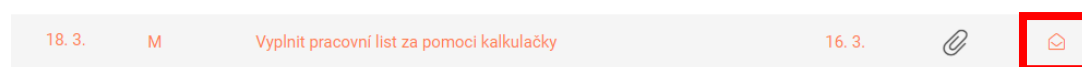
Po rozkliknutí **Přílohy** se vám zobrazí okno **Přiložit soubory ke zprávě**. Tak dáte vybrat soubor a otevře se vám **okno**, ve kterém ten soubor vyhledáte, podle toho, kde ho máte uložený.

Vkládat můžete jak soubory v PDF, ve WORDu, tak je možné přiložit i obrázek. Tedy pro ty, kteří raději pracovní listy plní v ruce, je to možné. Vytiskněte si úkol, vyplňte, případně domácí úkol opište a následně touto formou pošlete fotku. Pozor, aby byla čitelná.



Jak pracovat se staženým domácím úkolem je napsáno níže.

Poté, co učitel úkol přijme za odevzdaný, místo ikony složené vlašťovky uvidíte na konci řádku **otevřenou obálku**. Tím je úkol splněný.



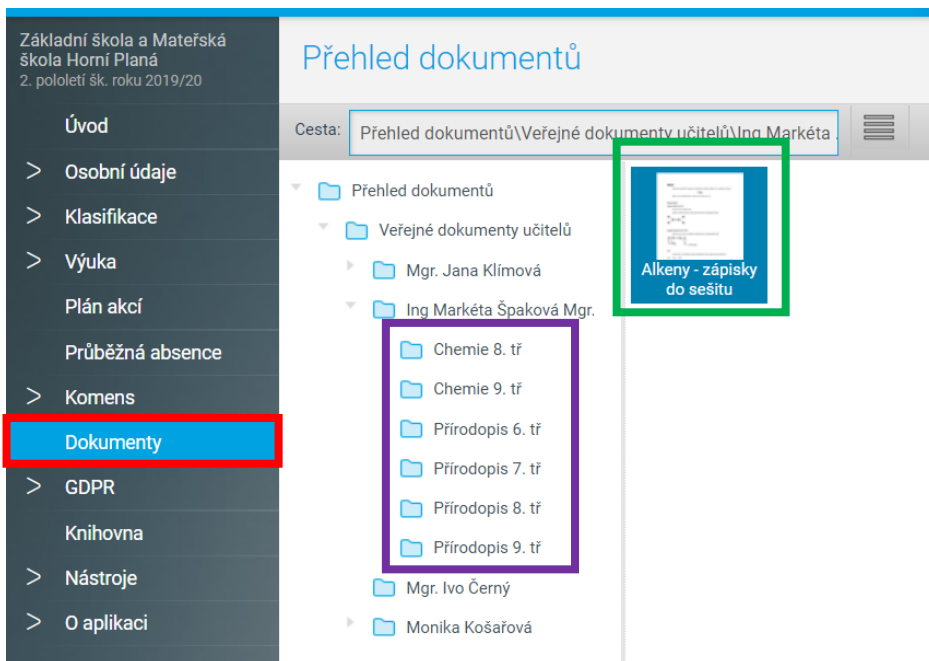
VYHLEDÁVÁNÍ V DOKUMENTECH

V Bakalářích se také objevila nová složka **DOKUMENTY**

Může se stát, že třeba poznámky do sešitů, nebo některé jiné věci Vám budou učitelé vkládat sem. Můžete je tady vyhledat naprosto jednoduše a funguje to úplně stejně, jako vyhledávání ve složkách v počítači.

Po rozkliknutí ikony *Dokumenty* se vám zobrazí v levé části složka Veřejné dokumenty. Když na ni kliknete, zobrazí se vám tam složky jednotlivých učitelů. V nich

má každý učitel jednu *složku pro daný předmět a danou třídu* tak, jak je to vidět na obrázku. A když si rozkliknete složku, kterou potřebujete, najdete v ní *soubory*, které vám tam učitel vložil.



Stačí pracovat v pravé části obrazovky, tou cestou se proklikáte k materiálům.

JAK PRACOVAT SE STAŽENÝM ÚKOLEM

Pokaždé splň úkol tak, jak ti učitel zadá (např. opsat pravopisné cvičení). Pokud to neuvede, můžeš si vybrat, jak dále postupovat.

1. Domácí úkol si vytiskni nebo opiš

Po stažení domácího úkolu si ho otevřete, vytiskněte a poté vyplňte, případně rovnou opište na papír, a poté papír buď naskenujte zpět do PC nebo vyfotíte mobilním telefonem. Pokud budete domácí úkol fotit, je potřeba si fotku poslat do počítače. Ti, kdo to umí a znají tu možnost, si mohou poslat fotografii sami sobě na messenger a poté si ho v počítači ze zprávy stáhnout. Kdo nemá možnost přes FB, pošlete si fotografii do e-mailu a následně si ji v počítači stáhněte, nebo jinou cestou, jak vkládáte fotografie z telefonu do počítače (např. přes kabel). Jediné, co potřebujeme je, aby byla fotografie čitelná a nebyla například vzhůru nohama. Proto ji otevřete a za pomoci šipek (viz obrázek) ji otočte. Poté ji můžete poslat jako odevzdání DÚ tak, jak je popsáno výše.

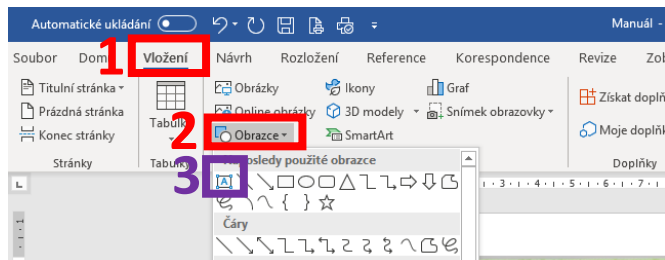


2. Domácí úkol doplň v počítači

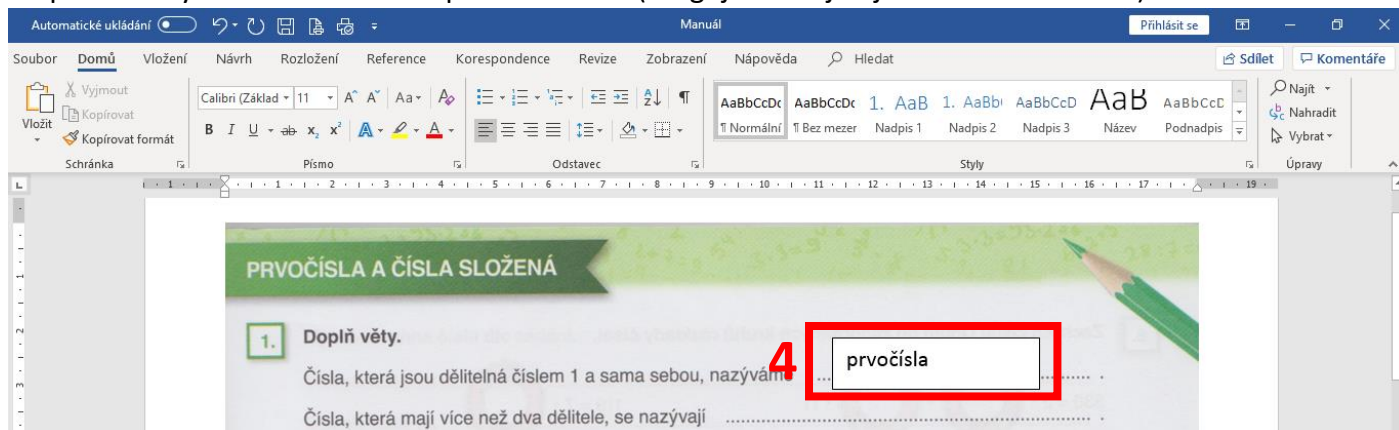
Stáhněte domácí úkol a otevřete ho. Pečlivě si přečtete pokaždé, co máte dělat. Většina domácích úkolů je vložena v programu WORD, proto tady popíši, jak vypracovat DÚ v tomto programu. Program je i přístupný on-line na internetu. Nejprve si ukážeme, jak doplňovat text a poté, jak spojovat pojmy pomocí čar.

Doplňování textu

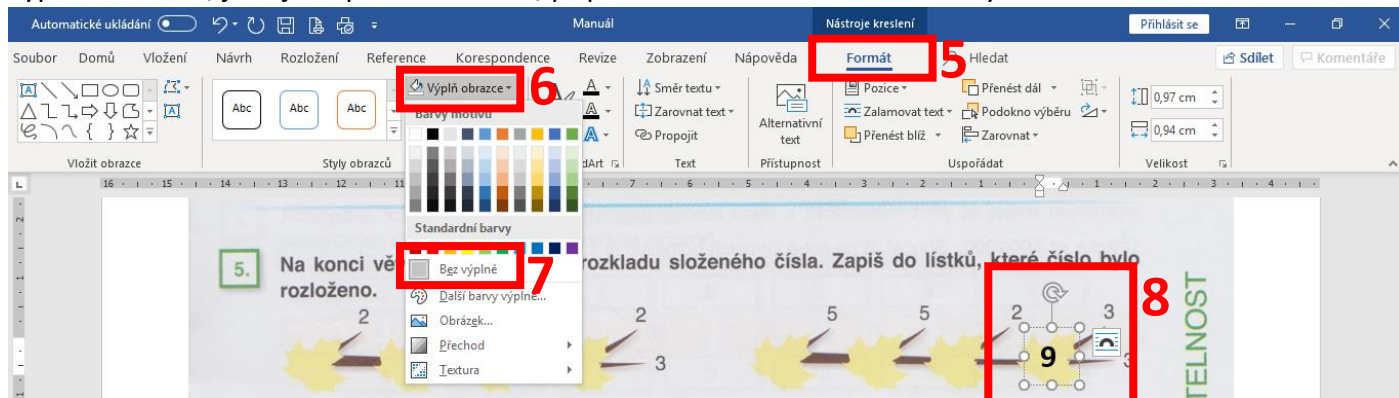
V horní liště ve wordu si rozklikněte ikonu Vložení (1), dále rozklikněte Obrazce (2) a rozjede se nám okno, kde je možné vkládat libovolné tvary do listu. Pokud chcete vkládat text, vyberte ikonu *A ve čtverečku* (3).



Po kliknutí na něj se vám okno zavře a když najedete na pracovní list, zobrazí se vám místo myši křížek. Tím najedte tam, kam chcete později psát a zmáčkněte, držte ho zmáčkнутý, popotáhněte myš tam, kde skončíte s psaním a pusťte. Vytvoří se vám *bílý obdélníček* (4), do kterého můžete hned psát. Pokud by se vám stalo, že píšete a nevidíte celé písmo, myší najedte na kolečko v pravém dolním rohu, zmáčknutím a posunutím myši obdélníček zvětšíte. Jestliže se vám zdá, že písmo je malé, nebo ho chcete změnit, označte ho pomocí myši a v záhlaví domů písmo změňte (funguje to stejně jako v běžném textu).



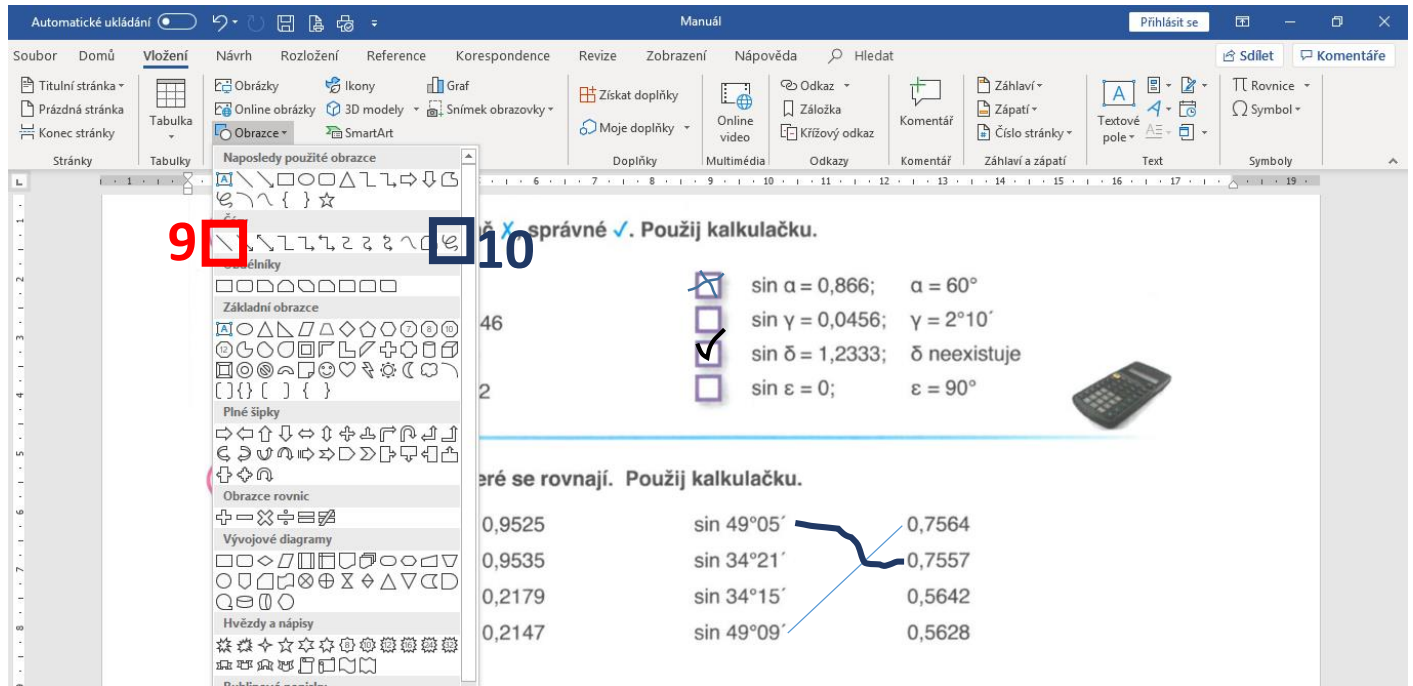
Dále se vám může stát, že potřebujete dopsat třeba jen jedno číslo, ale prostor je malý, takže se tam text nevejde nebo není vidět (doplňování v některých pracovních listech), nebo máte něco označit barevně. K tomu slouží kolonka *Formát* (5), kde je možné bílý rámeček upravit. Musíte mít označený bílý rámeček (jako když do něj chcete psát), aby jste v modré liště kolonku Formát viděli. Co se vám bude nejvíce hodit, je výplň obrazce a obrys obrazce, který se nachází hned pod výplní. Když kliknete na ikonu *Výplň obrazce* (6), rozjede se vám okno s barvami a zhruba uprostřed naleznete kolonku *Bez výplně* (7), tak ji označte. Úplně stejně to funguje s obrysem. Výsledek je napsaný text v průhledném *okně* (8). Stejně tak pokud by bylo nějaké cvičení, kde máte políčka vybarvovat určitou barvou, uděláte obdélníček a nastavíte barvu výplně takovou, jaká je napsaná v zadání, případně tu barvu nastavíte v obrysu obdélníčku.



Spojování pojmů

Další častou možností úkolů v pracovních listech je spojování pojmů, proto zde příkládám ještě to, jak lze pojmy spojit.

Stejně jako jste vkládali text, tak se stejnou cestou dostanete k tomu, vložit čáry. Takže přes Vložení → Obrázce → a pod **Čáry (9)** označte rovnou čáru. Opět se vám objeví místo myši křížek, pomocí kterého vytvoříte čáru tam, kde potřebujete. Dále je možné využít **klikyháky (10)**, které slouží jako tužka a myši nakreslete čáru spojující dva pojmy. Stejně tak můžete udělat pomocí tohoto nástroje fajfky nebo křížky u úkolů, kte máte určit, zda jsou tvrzení pravdivá či nikoli.



Čáry bývají často tenké, můžete je zesílit tam, kde měníte barvu, tedy v **Obrys obrázce (11)**. V kolonce **Tloušťka čáry (12)** můžete vybrat libovolně silnou čáru, kterou chcete.

