## ODEVZDÁNÍ ÚKOLU Z PC/NOTEBOOKU

## A) Soubor, ve kterém má být vypracován úkol, je vytvořen vyučujícím

1. Po přihlášení do Učebny si rozklikněte příslušný kurz a zadanou úlohu. Klikněte na "Zobrazit úkol".

Práce pro kurz Zkušební $x$ +	m/u/1/w/MTU5Mik1NiUvNiY2/t/all			
≡ Zkušební	Stream	Práce v kurzu L	idé	
	စြ Zobrazit vaši práci	🕞 Meet 💼 Kalenda	áře Google 🛛 📋 Složka kurzu na Disku	
	Dpakování učiva		Termín odevzdání: Zítra	
	Přidáno 16:44		Zadáno	
	Dokument bez názvu Dokumenty Google			
	Zobrazit úkol			
	Napiš pár vět proč máme státní svá	tek 28.9.	Bez termínu dokončení	

2. Klikněte na soubor – přílohu, kterou vytvořil vyučující a do které máte vypracovat úkol.

🖪 Kurzy	🗙 🔼 Opakování učiva	x +	-	٥	×
$\leftarrow \  \  \rightarrow \  \   \mho$	û ≜ https://classroom.google.com	vu/1/c/MTU5Mjk1NjUyNjY2/a/MTc2Njg2NjU5MDA4/details 🔍 🛧 🗲	庙		
≡ Zkušebn	Í		0 0 0 0 0 0	# (	z
Ē	Opakování učiva Marie Brejchalová • 16:44	l Vaše práce Zadá	10		
	100.bc.1	Termin odevzdáni: Zitra + Přidat nebo vytvořit			
	Dokument bez názv Dokumenty Google	Označit jako dokončené			
	Komentáře ke kurzu	Soukromé komentáře			
	Přidat komentář ke kurzu	Přidejte soukromý komer 🕨			

3. Po otevření souboru již můžete vypracovat úkol. Pokud úkol máte hotový a chcete ho odevzdat, klikněte vpravo nahoře na klonku "Odevzdat".



4. Pokud úkol ještě nemáte vypracovaný a dokončíte ho později, okno s úkolem zavřete křížkem. Úkol se automaticky průběžně ukládá, nemusíte mít tedy strach, že se vám vše vymaže. Když si úkol znovu otevřete, máte zde vše, co jste vypracovali.

Pro dokončení úkolu znovu po přihlášení do Učebny klikněte na "Zobrazit úkol" viz. bod 1 a klikněte vpravo na soubor a úkol dokončete. Pokud úkol máte vypracovaný a ještě jste ho neodevzdali viz. předchozí krok (3), můžete to udělat i zde, když kliknete na "Odevzdat"

					-	٥	×
// <b>classroom.google.com</b> /c/MTU5Mjk1NjUyNjY2/a/MTc2Njg5OTAxMTU4/details		9	於	մ≡	Ē	۲	
							Z
<mark>rání učiva</mark> á · 17:07	:	Vaše práce	- Do	Zadán	•		
		Dokumenty Goo	gle	×			
Irzu		+ Přidat nebo	vytvoři	t			
lat komentář ke kurzu		Odevzda	t				
		Soukromé komentáře					
		Přidejte soukro	mý kom	er Þ			

## B) Úkol je bez přílohy

Pokud vyučující k úloze nepřipojí přílohu, do které máte psát, vytvoříte ji následovně: (pokud vyučující nepřipojil přílohu poznáte podle toho, že se vám pod zadaným úkolem nezobrazí žádný soubor)

- 1. Podobně jako u bodu A1, zobrazíte si příslušný úkol.
- 2. Nyní kliknete vpravo na kolonku "Přidat nebo vytvořit"



3. Klikneme na položku "Dokumenty".



4. Vytvoří se soubor, do kterého vypracujeme úkol. Pokud se soubor hned otevře, pokračujeme stejně jako u bodu A3. Pokud se soubor automaticky neotevře, pokračujeme obdobně jako u bodu A4, kde vpravo rozklikneme soubor a úkol vypracujeme.

5. Pokud máte vyučujícímu poslat jinou přílohu např. fotku, kliknete na kolonku "Přidat nebo vytvořit" jako u kroku B2 a kliknete na "Soubor"



6. Poté zvolíte záložku **"Nahrání"** a kliknete na tlačítko "BROWSE". Pak již jen stačí příslušný soubor vyhledat v počítači.



Příslušný soubor se připojí jako příloha k zadanému úkolu a úkol odevzdáte.

## NEODEVZDÁVEJTE VYPRACOVANÉ ÚKOLY VE FORMÁTU PDF, VYUČUJÍCÍ JE NEMOHOU OPRAVIT.