MS Teams. Инструкция преподавателя (оператора и организатора) (версия 1.2)

Предупреждение: ! Логины выдаются централизовано через деканаты! Самостоятельно регистрироваться не нужно!



1. Скачиваем ПО по адресу: <u>https://products.office.com/ru-ru/microsoft-teams/download-app</u>

Под тем-же логином и паролем доступен офис 365 по адресу: <u>https://www.office.com/</u>

2. Осуществляем первый вход:



При первом входе будет предложено ввести новый (тот, что будет более удобным и запоминающимся) пароль. Пароль не может быть менее 8 символов и не может совпадать с логином, должен содержать буквы латиницы строчные и заглавные, цифры и символы.

Например: 05PolimeR!-01

| 🗊 Имя для входа в Microsoft Teams — 🛛 [| | × |
|--|-----|---|
| Microsoft | | |
| Microsoft | | |
| burm@knitukazan.onmicrosoft.com | | |
| Смените пароль | | |
| Требуется сменить пароль, так как это ваш первый вх в систему или срок действия пароля истек. | «ОД | |
| Текущий пароль | | |
| Новый пароль | | |
| Подтвердите пароль | | |
| Войти | | |
| | | |
| | | |
| Условия использования Конфиденциальность и файлы cookie • | | |

После входа появится следующее окно (в нем Вас интересует кнопка **«Команды»** в полоске меню в левой части):



На вкладке **«Команды»** создаем новую команду (например, **с названием дисциплины (сокращено), номером(ами) группы** и т.п., в которую в дальнейшем будем приглашать студентов).

| $\langle \rangle$ | | Ľ | Выполните поиск или вве | едите команду | A5 | | |
|----------------------------|---------|----------|---------------------------------|--|--------------|---|--|
| Д ействия | Команды | ∇ | Присоединиться или со | здать команду | Поиск команд | Q | |
| Щ Чат | | | | | | | |
| Команды адания | | | Создать команду | Присоединиться к команде по коду | | | |
| ії Календарь В вонки | | | ిం [*] Создать команду | У вас есть код для присоединения к команде? Введите его выше. | | | |

Если команда уже создана и требуется создать ещё одну – следует нажать кнопку «Присоединиться или создать» внизу списка команд.

| задания | Общий | | ← Ответить | |
|---------------|----------------|----|--|----|
| Календарь | дополнительный | Û | Конец собрания: 7 с | S |
| Звонки | ts test_st | | ← Ответить | |
| 4 | | | 19 мая 2020 г. | |
| Файлы | | Ű | Конец собрания: 5 мин 10 с | s |
| | | | ← Ответить | |
| 이 같은 가장 것 같다. | | | | |
| | | | Вчера | |
| | | Ű | Вчера Конец собрания: 1 мин 4 с | IA |
| | | Ű | Вчера Конец собрания: 1 мин 4 с ← Ответить | IA |
| Ŕ | | Ēđ | Вчера Конец собрания: 1 мин 4 с ← Ответить | IA |
| Приложения | | Ē4 | Вчера Конец собрания: 1 мин 4 с | () |

Тип команды выбираем «Класс»:



Вводим название команды (соответственно запланированной тематике, например:

номер группы, дисциплину):

| преподаватели яв участников. Кажда учащихся и предо занятий. | ляются владельцами ког ия команда класса позво ставлять учащимся личн | манд классов, а уч ляет создавать за, ое пространство , | чащиеся входят в них дания и тесты, записы для заметок в записно | в качестве вать отзывы ой книжке для |
|---|---|---|--|--|
| Название | | | | |
| 714 | | | | \odot |
| Описание (необязате | льно) | | | |
| Экзамены, консу | льтации, защиты | | | |
| | | | | |

Студентов можно пригласить, зная их ФИО (могут встретится тезки) или их табельные номера (логины тимс/личного кабинета):

| цобавл | ение пользователей в ком | анду "714" | |
|---------|--------------------------|------------------|-------------------|
| Учащиес | Преподаватели | | |
| Student | | | Добавить |
| s | Student STUDENT | ки или имя нужно | ого вам человека. |

Иначе студентов приглашаем, разослав им **КОД КОМАНДЫ**, выбрав в меню (три точки напротив названия команды) **«Управление командой»:**

| Календарь | 🔹 ts | test_st | | 0+ Ша Aristov добавляет в | «оманду Неизвестный пользователь. | | |
|--------------------|------|---------|----|-----------------------------|-----------------------------------|----|----|
| С Звонки | | Общий | Ŕ | Скрыть | 25 | IA | нп |
| 1 | . М | MIIT | ŵ | Управление командой | [| | |
| (Can Jibi | | Общии | 1 | Добавить канал | оманду Неизвестный пользователь. | | |
| | | | °, | Добавить участника | c | | IA |
| | | | S. | Выйти из команды | | | _ |
| | | | Ø | Изменить команду | | | |
| | | | ୍ତ | Получение ссылки на команду | 2 c | IA | нп |
| | | | 0 | Управление тегами | | | |
| | | | Ô | Удалить команду | 16 мая 2020 г. | | |

Далее выбираем пункт «настройки»

| Чат | Tk | Test-klass-room | Участні | іки Ожида | ющие запросы | Каналы Приложе | ения Дополнительно: 2 у | |
|--------------|----|--|-------------|-------------------|--------------|----------------|-------------------------|------------------------|
| Команды | 0 | ЦРВЭУ | Найти | участников | Q | | Настройки | .⊖⁺ Добавить участника |
| 🗖 Задания | | Общий Лополнительный | - Вла | цельцы (1) | | | Аналитика | |
| ••• | | A cure and a cure a | Имя | | Должность | Местоположе | ние Теги 🕕 | Роль |

Разворачиваем подменю «Код команды»

| | Tk Test-klass-room | Участники Ожидающие запросы | Настройки Приложения Дополнительно: 2 ∨ |
|-----------------|--------------------|---|--|
| Команды | ЦРВЭУ Общий | ▶ Тема команды | Выберите тему |
| Задания | Дополнительный | Разрешения участников | Включение создания каналов, добавления приложений и других функций |
| Календарь | test_st Общий | Разрешения гостя | Разрешить создавать каналы |
| зеонки Файлы | м МІІТ Общий | ▶ @упоминания | Выберите, кто может упоминать @каналы и @команды |
| | Сощин | Код команды | Отправьте этот код другим, чтобы они могли присоединиться к команде напрямую, не отправляя запрос |

Нажимаем кнопку «Создать»

| Файлы Общий | | |
|-------------|---------------|--|
| | 👻 Код команды | Отправьте этот код другим, чтобы они могли присоединиться к команде напрямую, не отправляя запрос |
| | | Создать Примечание. Гости не смогут присоединиться по коду команды |

Сгенерированный код копируем



Код направить студентам почтой или иным методом.

Получивший КОД студент или член комиссии нажимает у себя в MS Teams «Присоединится»:

| 豫 Пользователь IIIа Aristov удалил участников Неизвестный пользователь и Неизвестный пользователь и | з команды. |
|---|------------------|
| | |
| Начните новую беседу. Используйте @, чтобы кого-то упомянуть. | |
| 🕐 👔 Присоединиться или соз 🥸 🗛 🖉 😳 🞯 😨 🤠 🏷 🔉 … | \triangleright |

Вводит полученный КОД и нажимает «Присоединится к команде»

| Har | т Ваши К | команды Test-klass-room | | 440 |
|---------|-------------|----------------------------|---|--------------------------|
| Команды | . 🔘 | ЦРВЭУ | Создать команду | Присоединиться к команде |
| Задания | | Общий Дополнительный | | q7ms0mc |
| | ts | test_st | Соберите всех вместе и приступайте к работе! | Присоединиться к команде |
| Звонки | M | MIIT | | |

В команде доступны совместный чат, обмен файлами и прочие разнообразные приложения.

Особо стоит отметить «собрания». Собрания это возможность видео-конференц-связи.

Таким образом собрания и являются инструментом для проведения дистанционных семинаров, лекций, практических занятий, консультаций, экзаменов и прочего.

Для начала собрания (экзамена) нажимаем пиктограмму с изображением видеокамеры «Начать собрание»



В область вопроса «Хотите добавить тему?» вводим название предстоящего события (например, тему семинара предмету) и нажимаем кнопку «Начать собрание» на следующем экране:



После начала собрания при необходимости можно включить запись видеопротокола.

Для этого заходим в дополнительные настройки (полоска в нижней части экрана) и выбираем в меню (три точки) и «Начать запись»:



Собрания так-же можно планировать заранее — в этом случае в календаре каждого участника команды будет внесена запись о предстоящем событии.

Студент или иной участник (только из уже приглашенных и принятых в команду) может нажать кнопку «Присоединиться»:



Для представления материалов (презентации) на экране есть кнопка «Поделиться» (полоска в нижней части экрана).

(при этом участник (студент) имеет возможность показать свой экран или документ на нем открытый)



По завершении демонстрации экрана следует нажать кнопку «закрыть доступ» (полоска справа внизу).



Для выхода с видеособрания студент нажимает кнопку «Завершить звонок».

!Организатор конференции по её завершению должен нажать кнопку «Завершить собрание»