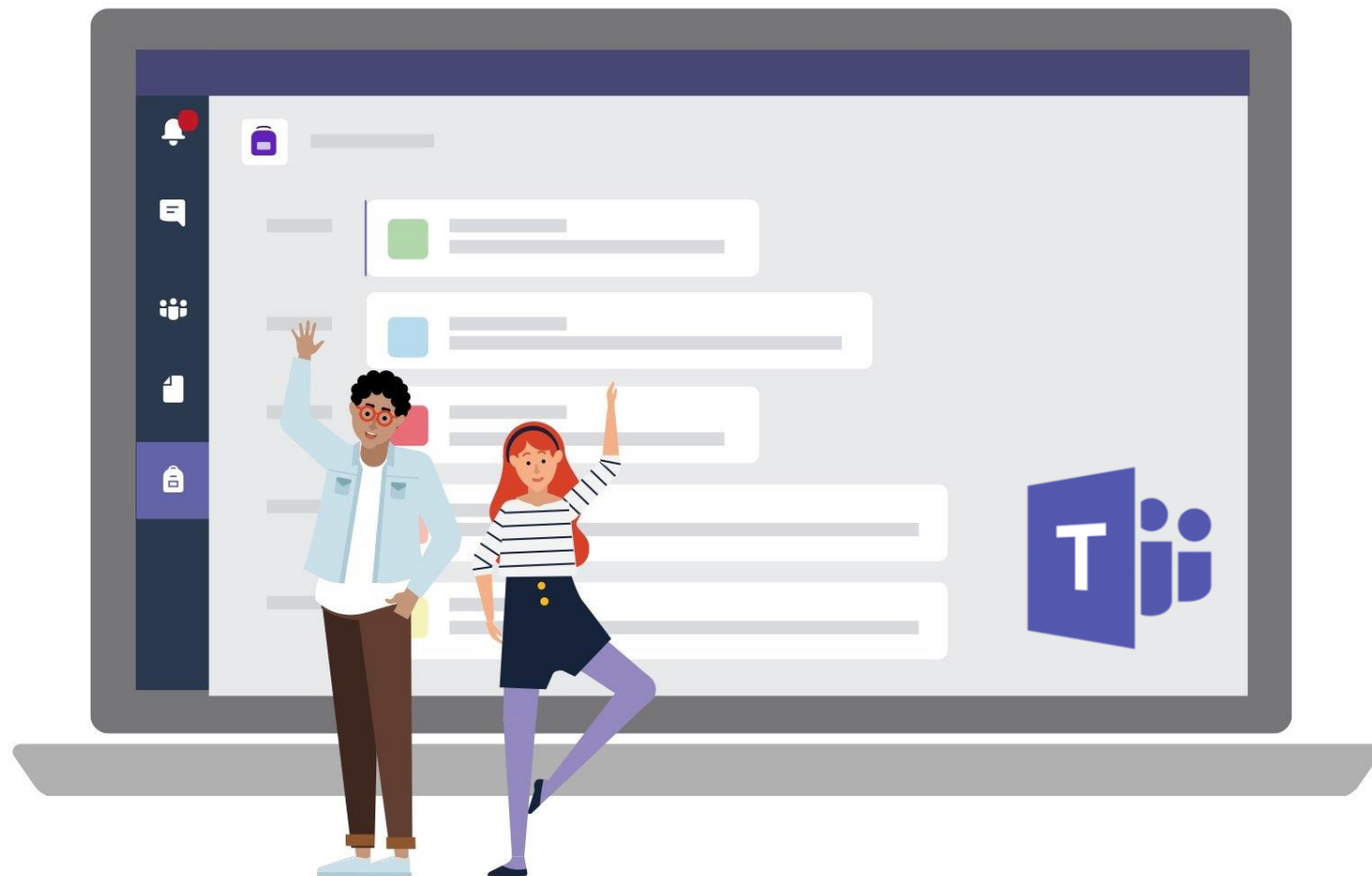


Использование Microsoft Teams в учебном процессе

Инструкция пользователя



ВАЖНО

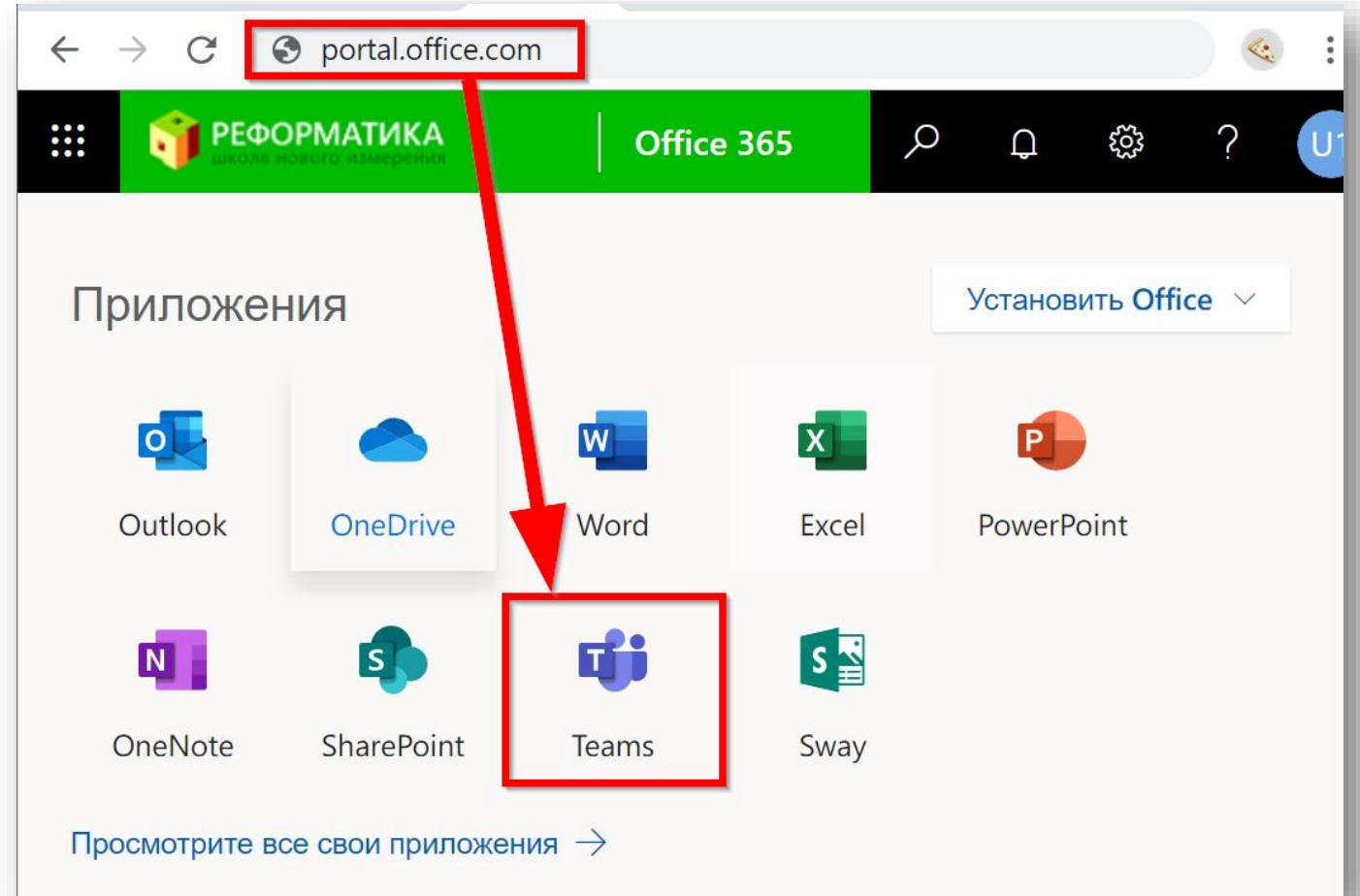
Для использования решения Microsoft Teams необходимо иметь аккаунт Office 365 (логин/пароль) в домене вашей образовательной организации.

Глава 1.

Интерфейс Microsoft Teams и основные возможности приложения

Вход в Teams через Office Online

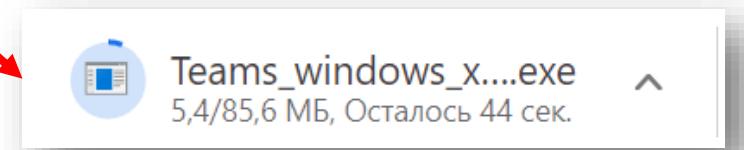
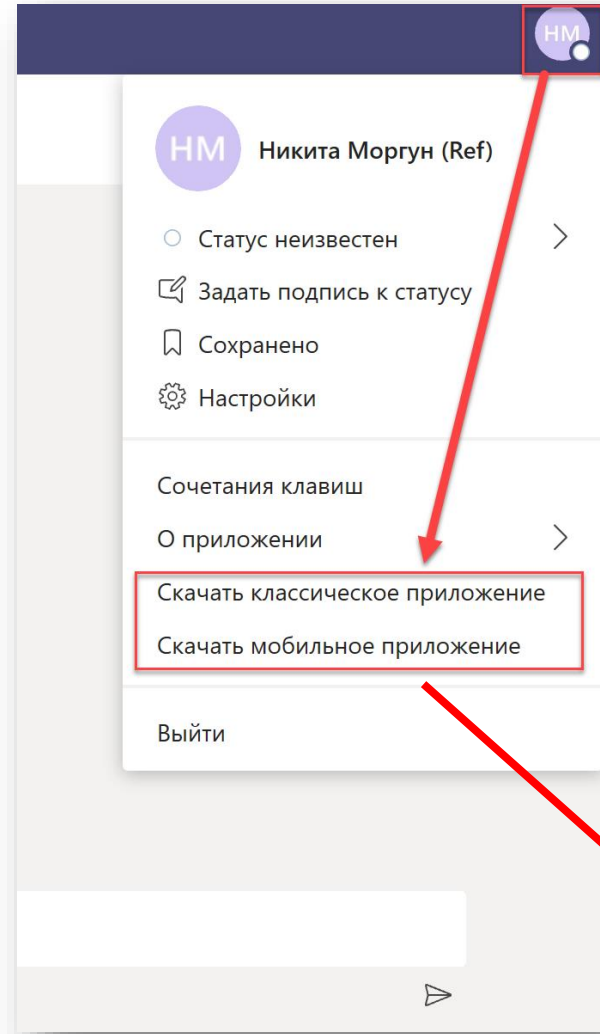
- Войдите на портал Office Online по ссылке:
<http://portal.office.com>
- Введите свои учётные данные.
- Запустите приложение “Teams”.



Установка Teams на ваш домашний ПК

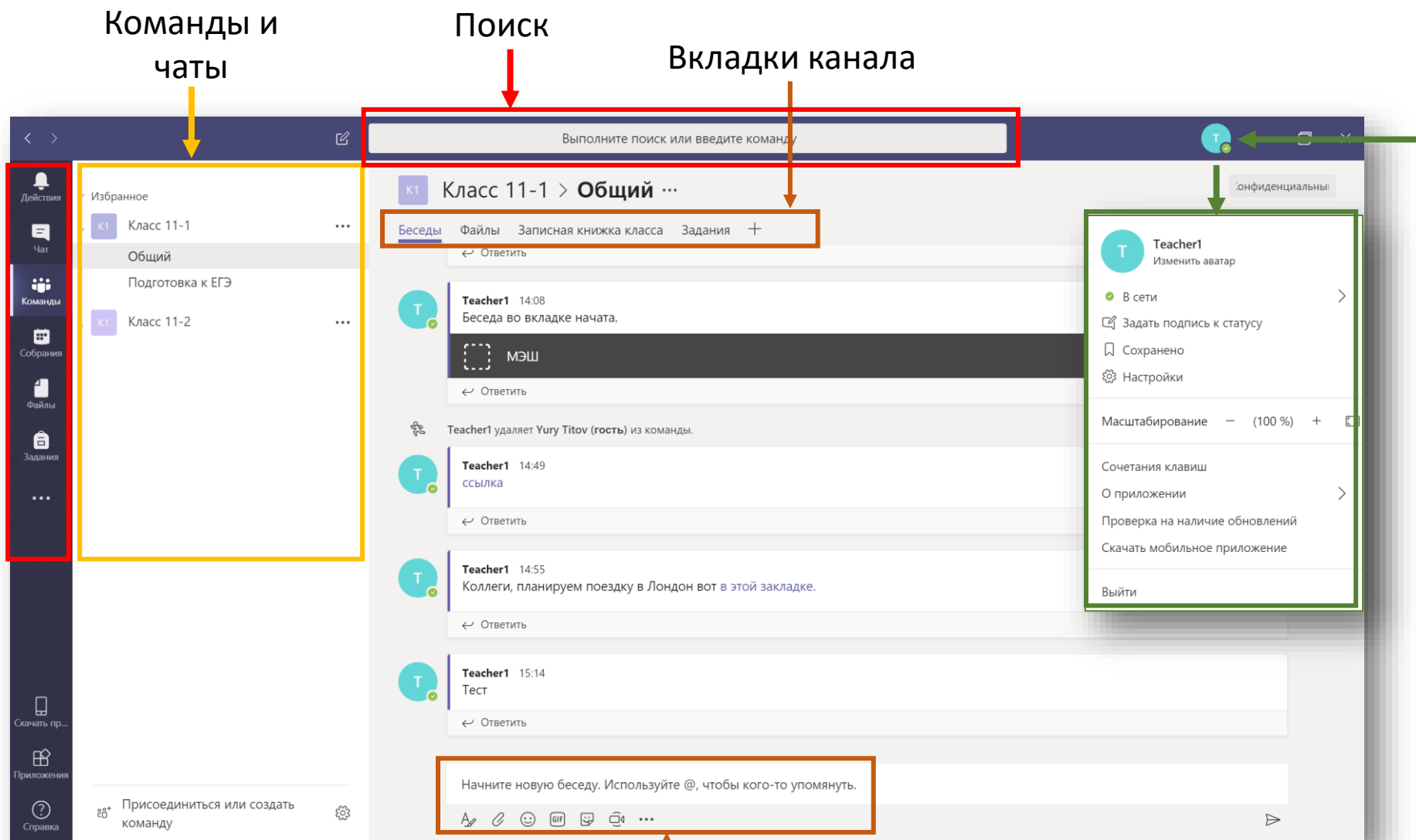
Таким способом вы можете установить Teams на свой домашний или рабочий ПК.

- В правом верхнем углу нажмите на значок с вашей учетной записью.
- Нажмите «Скачать классическое приложение».
- Начнётся установка приложения.
- Запустите приложение и авторизуйтесь введя логин и пароль.



Интерфейс Teams

Основное Меню



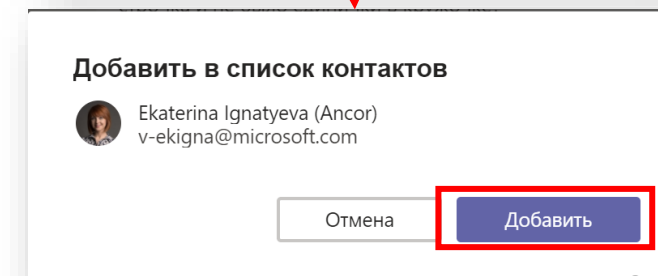
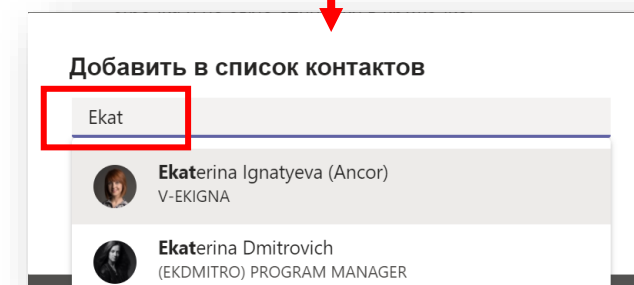
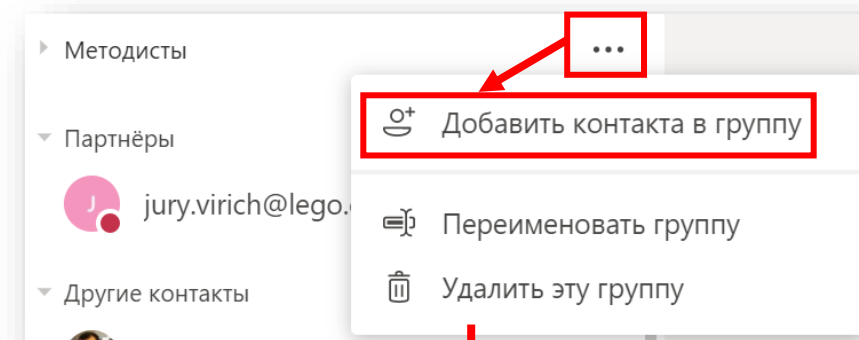
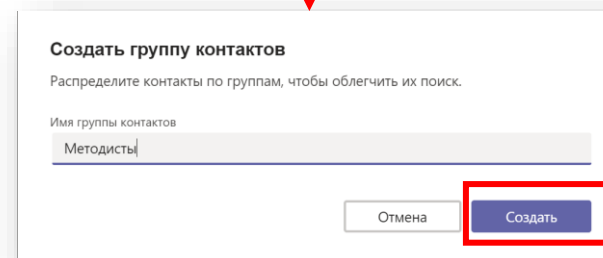
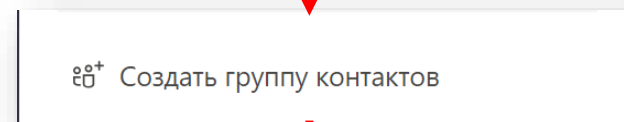
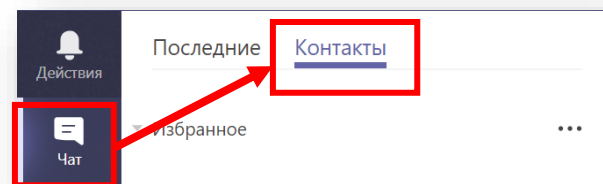
Поле ввода текста

Статус присутствия и настройки

Работа с персональными контактами

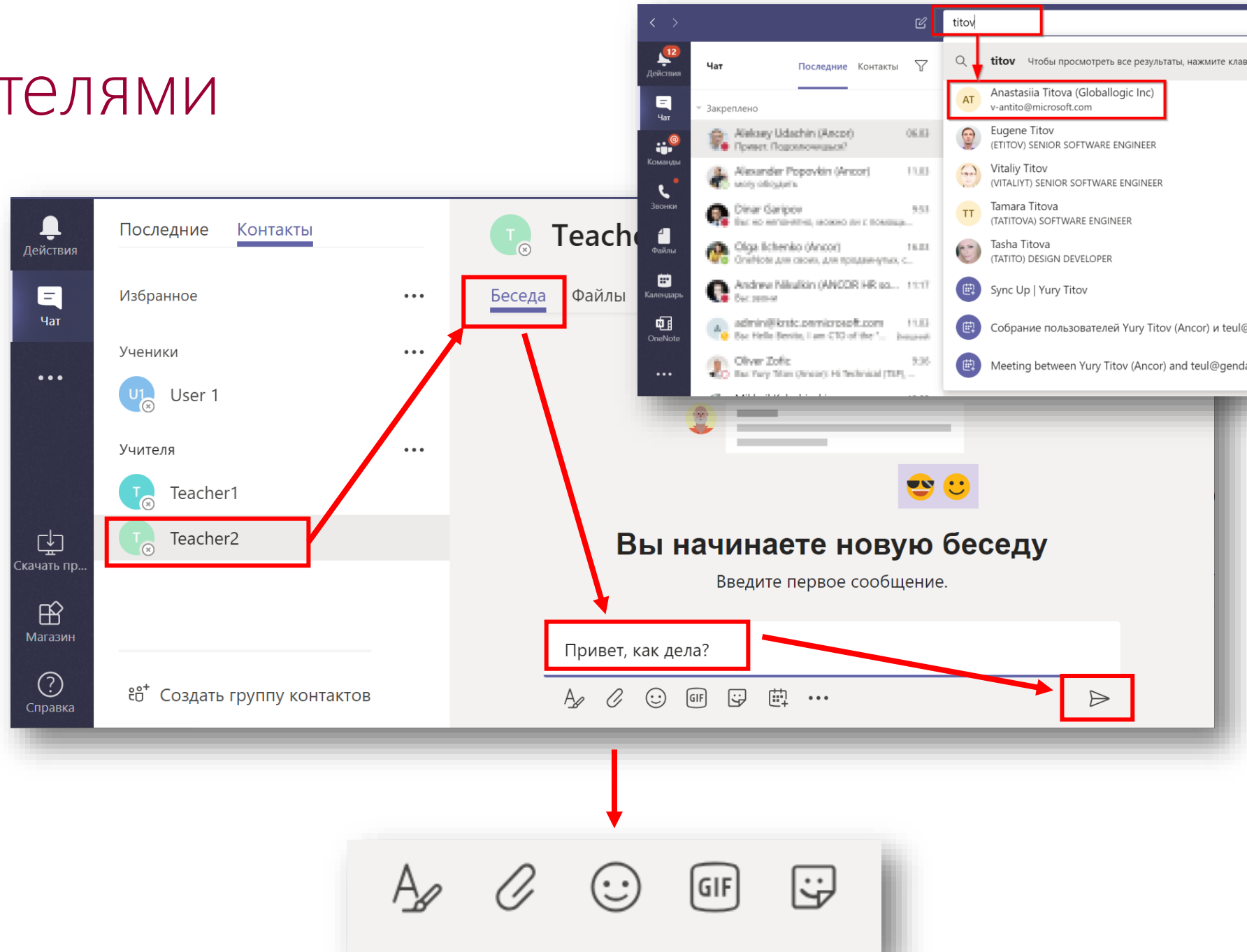
Создайте себе группу контактов.

- Зайдите в меню «Чат». Далее «Контакты».
- Создайте персональную группу, назовите её.
- Добавьте туда пользователей вашей группы, начав писать его имя.




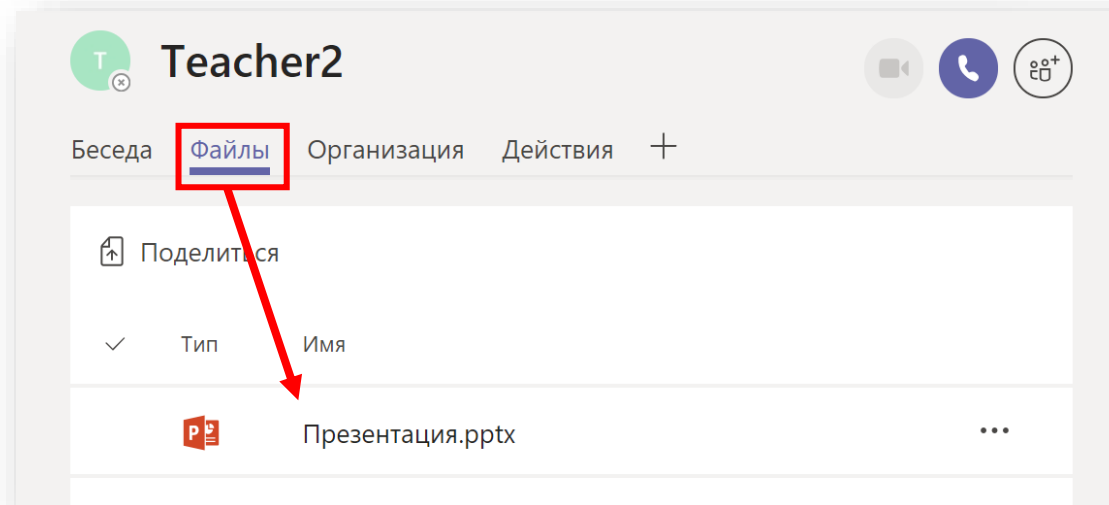
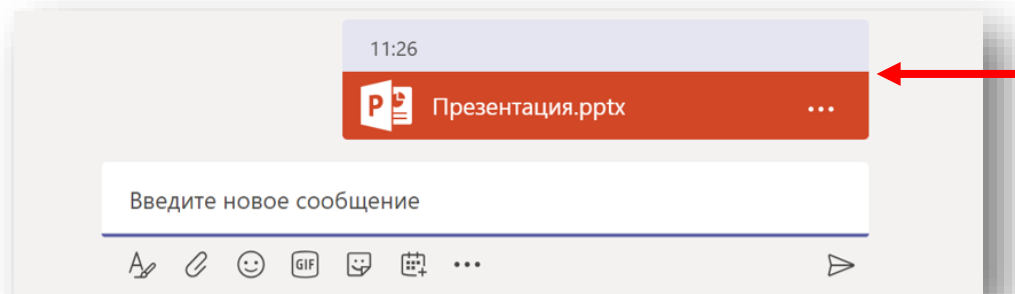
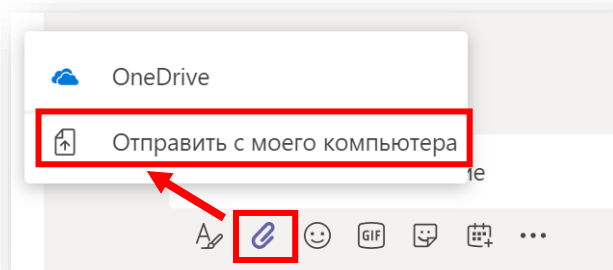
Чат с пользователями

- Найдите нужного пользователя через поиск.
- Находясь на вкладке «Беседа» напишите ваше сообщение.
- Отправьте его нажав **Enter** или символ стрелки.
- Попробуйте дополнительные возможности по отправке сообщений (форматирование текста, смайлы, GIF-ки, стикеры).



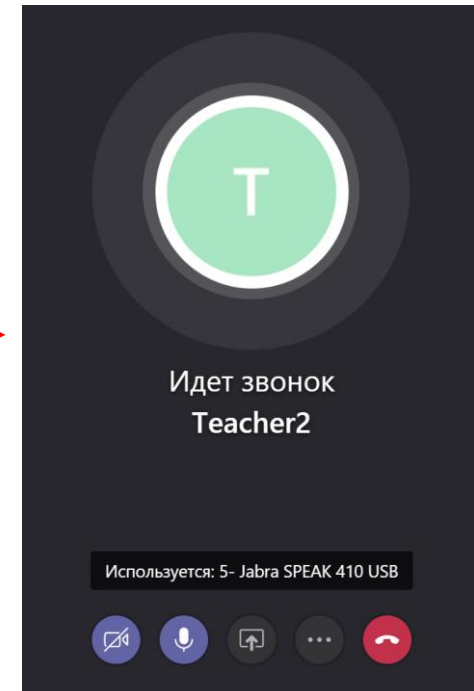
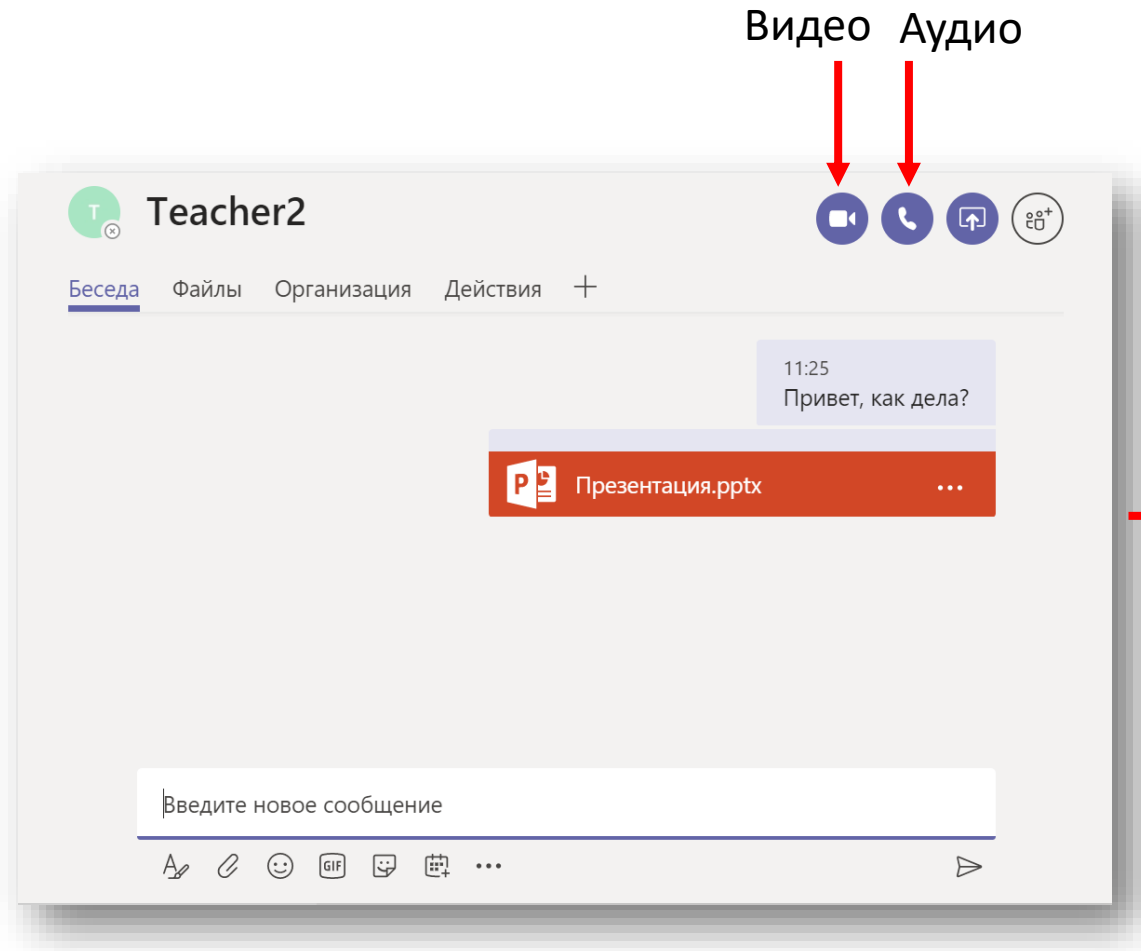
Отправка файлов

- Создайте на рабочем столе файл PowerPoint «Презентация.pptx»
- Отправьте файл пользователю нажав символ скрепки или перетаскиванием в поле сообщения.
- Убедитесь что файл отправлен.
- Зайдите во вкладку Файлы и найдите там ваш файл.
- Вы можете скачать файл себе на ПК, нажав на знак  или открыть файл непосредственно в Teams, кликнув на него.



Аудио/видео звонок с другим пользователем

- Общайтесь с пользователем в чате, определите кто будет инициатором звонка.
- Совершите аудио или видео звонок нажав соответствующую кнопку.
- Выполните ответ на приёмной стороне.
- Завершите звонок.



Вы можете общаться по Teams как с ПК, так и с мобильного телефона, на котором установлено мобильное приложение Teams.

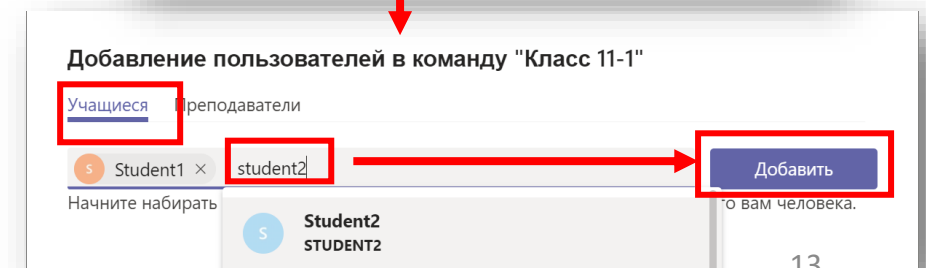
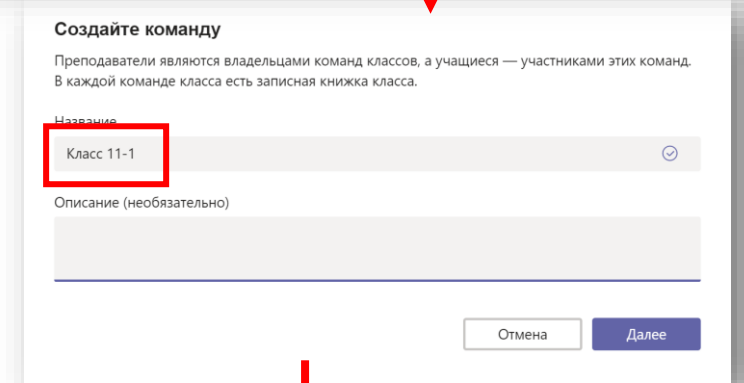
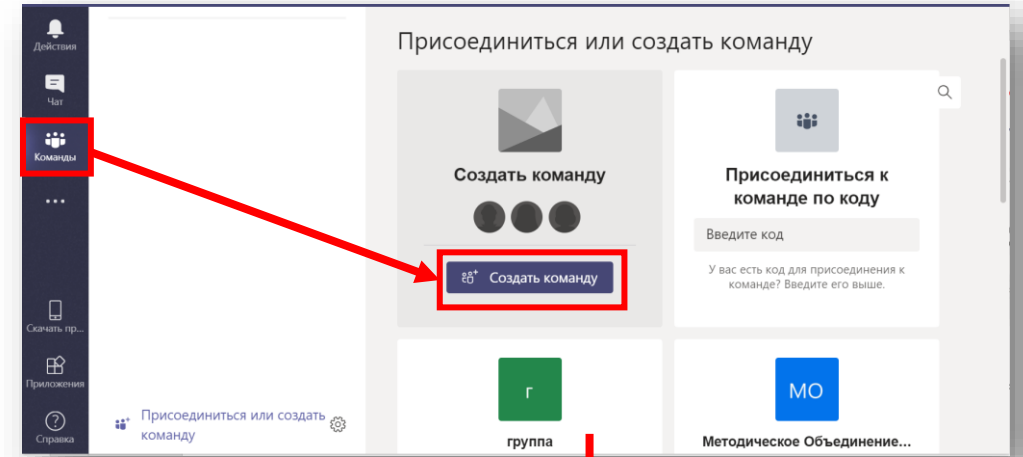
Глава 2.

Команды Microsoft Teams (создание класса)

Создание класса («Команды»)

Создайте команду (класс, группу) для постоянного общения.

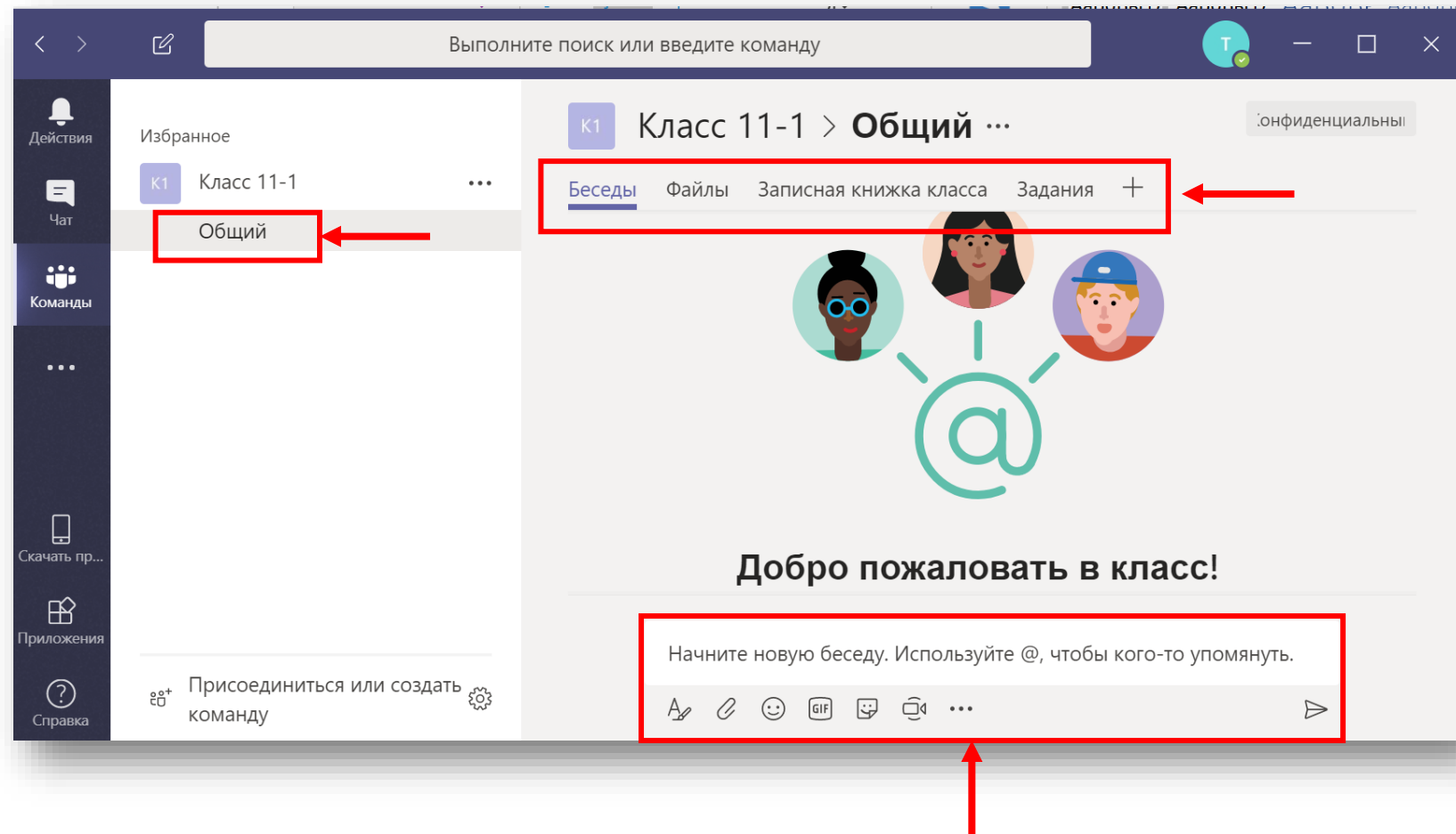
- Зайдите в меню «Команды» и нажмите «Создать команду».
- Из предлагаемых вариантов выберите «Классы».
- Задайте название **Класс**.
- Добавьте учеников и нужных преподавателей.
- Обратите внимание, что Ученики добавляются как «Участники» команды», а Преподаватели как «Владельцы».
- Нажмите «Заккрыть».
- Команда создана. Теперь вы можете общаться и работать внутри команды.



Стандартные элементы Команды

- Стандартные элементы команды:

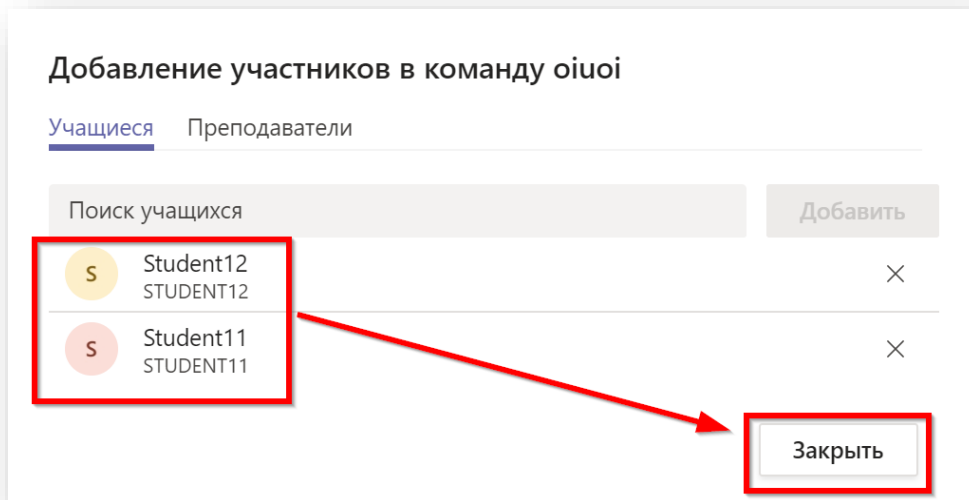
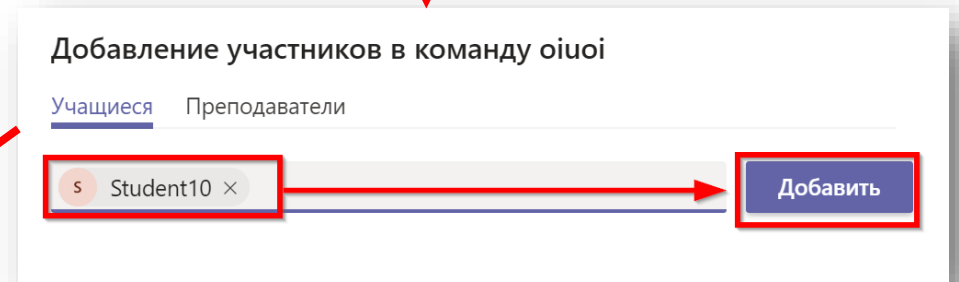
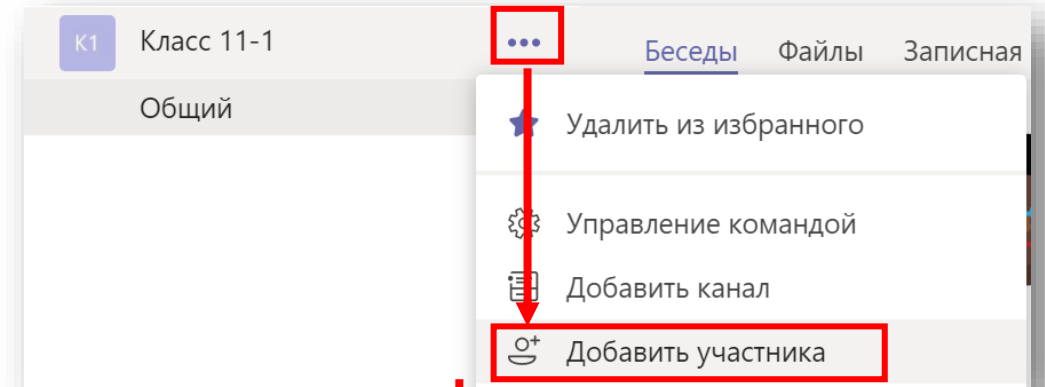
- «Общий» канал.
- Беседы.
- Файлы.
- Записная книжка класса.
- Задания.



Обратите внимание, что в канале вы создаёте не просто сообщения, а начинаете **Беседу**.

Добавление пользователей в вашу Команду

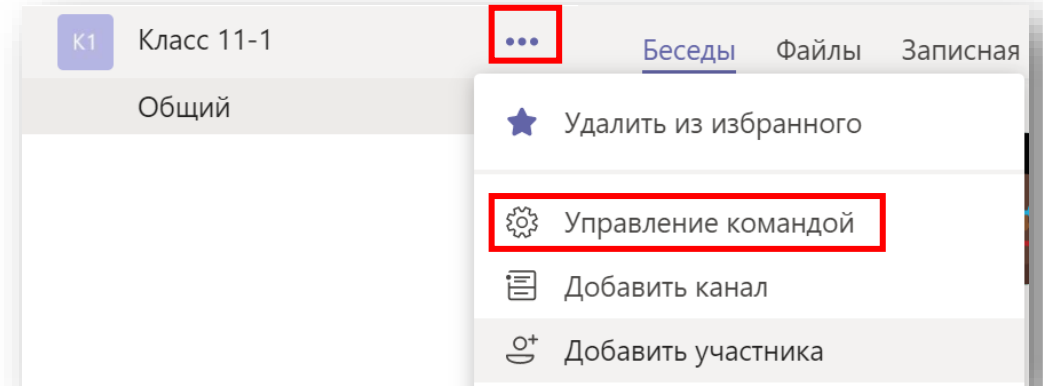
- Находясь в закладке «Команды».
- Добавьте гостя в команду нажав три точки и «Управление командой».
- Добавьте одного или нескольких учеников или учителей из вашей организации.
- Вводите имена или названия учётных записей. Система покажет подсказку.



Добавление гостей в Команду

Гость – пользователь, не входящий в вашу организацию. Таким образом вы можете добавлять внешних сотрудников.

- Находясь в закладке «Команды».
- Добавьте гостя в команду нажав три точки и «Управление командой».
- Добавьте учеников или учителей из вашей организации.
- Добавьте гостя. В качестве гостя используйте ваш внешний email.
- Нажмите маленький значок для редактирования имени гостя. Пол этим именем его будут видеть все пользователи.



Добавление участников в команду Отдел X

Начните вводить имя, список рассылки или группу безопасности в команду. Вы можете также добавлять пользователей за пределами организации в качестве гостей, вводя их адреса электронной почты.

yurgan_4@mail.ru

Добавить yurgan_4@mail.ru как гостя


Добавление участников в команду Отдел X

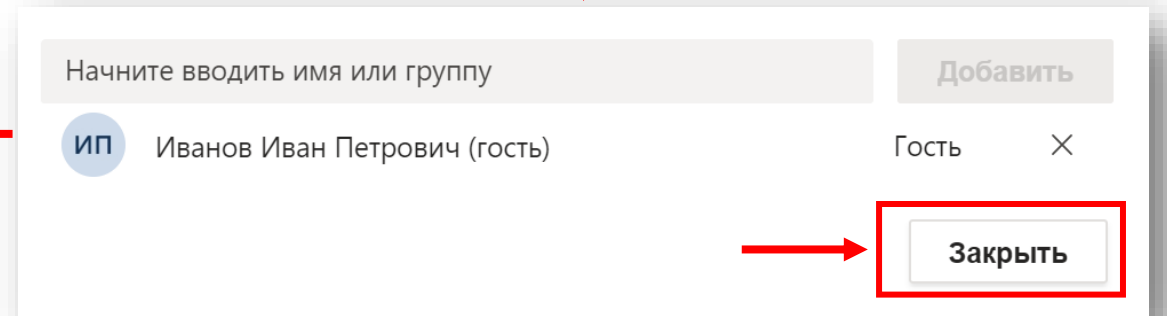
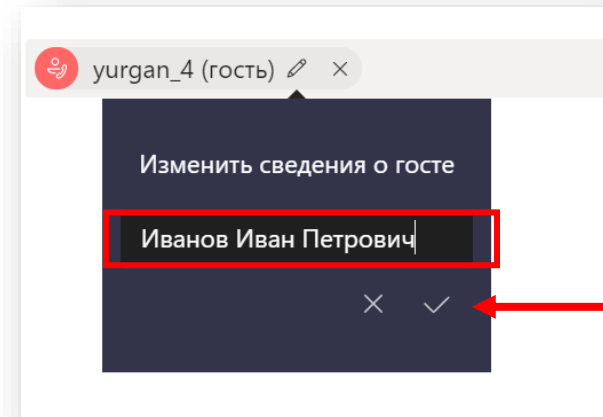
Начните вводить имя, список рассылки или группу безопасности для добавления в команду. Вы можете также добавлять пользователей за пределами организации в качестве гостей, вводя их адреса электронной почты.








yurgan_4 (гость)

Добавить

Добавление пользователей и гостей в Команду


- Введите имя гостя. Нажмите на знак  чтобы сохранить его.
- Нажмите «Добавить».
- Введите других пользователей. При необходимости удалите пользователя и добавьте заново.
- Нажмите «Заккрыть» и гости появятся у вас в команде.



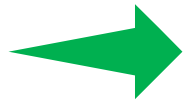
Участники и гости (3)			
Имя	Должность	Местоположение	Роль
 Иванов Иван Петрович...			Гость 
 Ekaterina Ignatyeva (An...		MOSCOW-KHBP/...	Участник  
 azedur (гость)			Гость 

Понятие «Гостя» в Teams

Варианты «Гостя»:

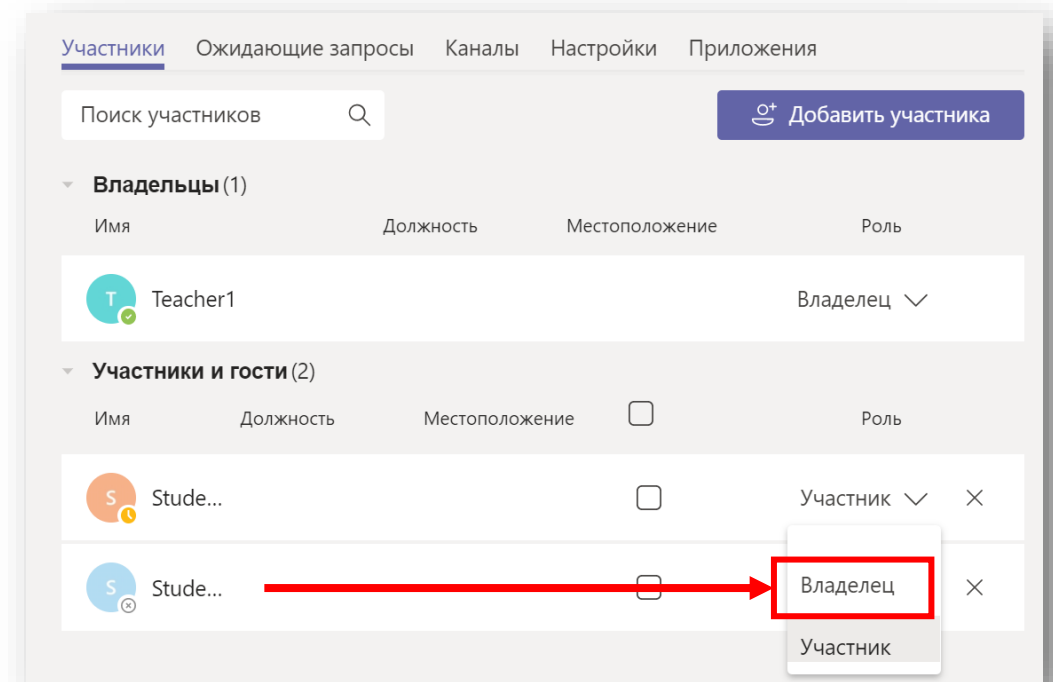
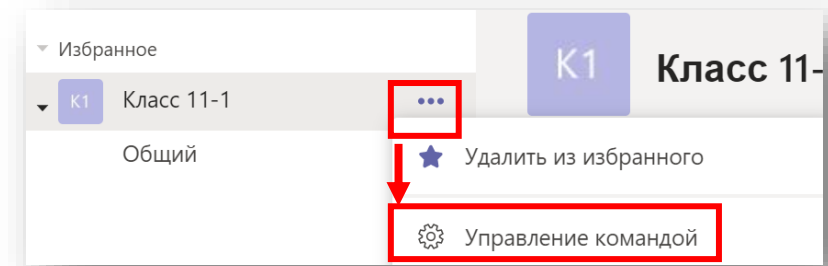
- Внешний участник разового онлайн-собрания Teams.  • Не требуется учётная запись.
- Внешний пользователь в канале Teams.  • Требуется учётная запись Microsoft или рабочая учётная запись.
- Пользователь, с которым вы хотите общаться 1-1 в Teams.  • Требуется учётная запись Microsoft или рабочая учётная запись.

Изменение роли пользователя в Команде




Вы можете дать больше прав ученику, который вам помогает в работе.

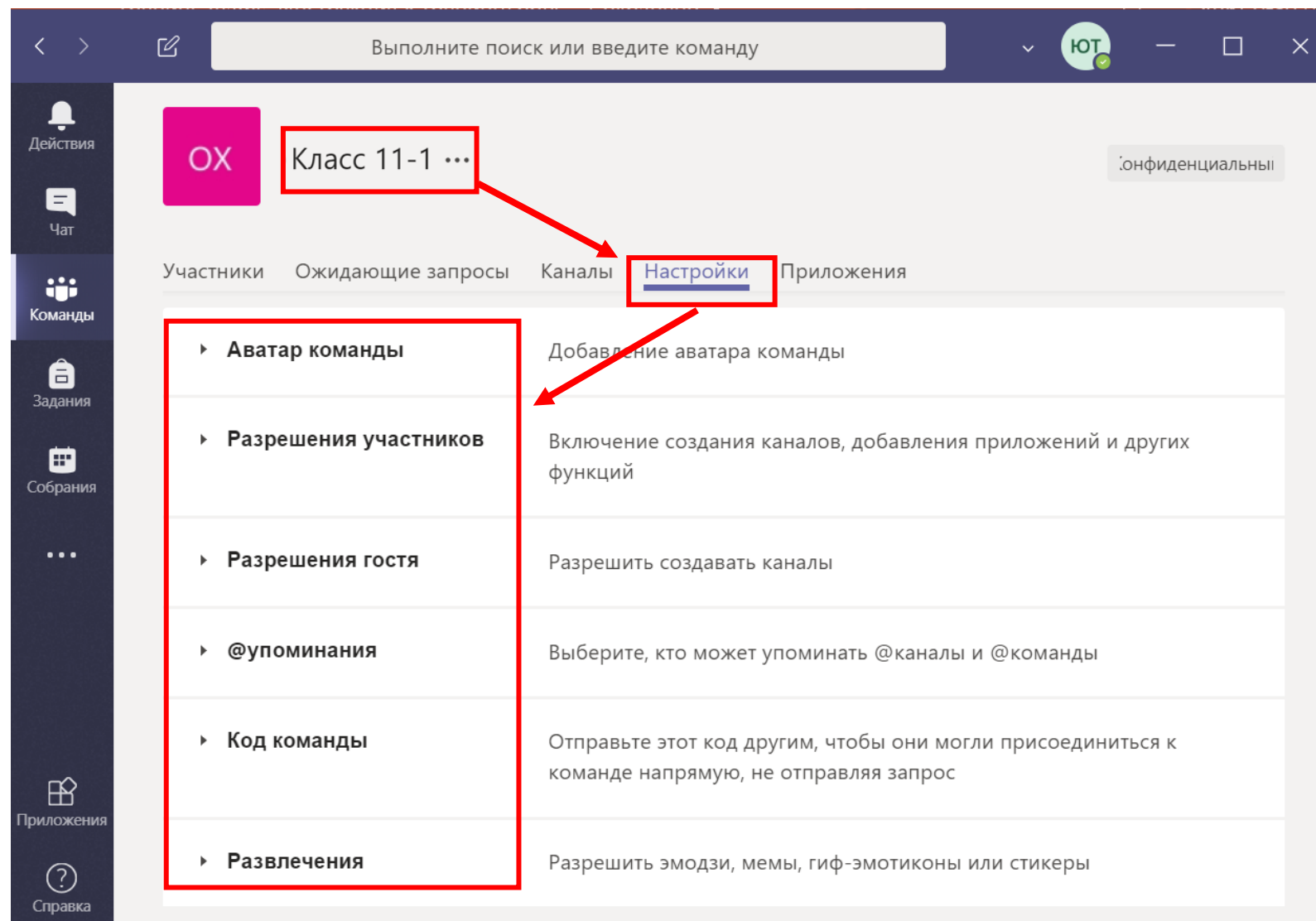
- Находясь в закладке «Команды».
- Зайдите в управление командой и измените роль ученика, сделав его владельцем.



Настройка команды

 Как владелец команды, вы можете управлять настройками команды.

- Находясь в закладке «Команды».
- Зайдите в меню «Настройки»
- Скорректируйте настройки команды по необходимости:
 - Добавить аватар.
 - Изменить возможности участников.
 - Запретить эмодзи.

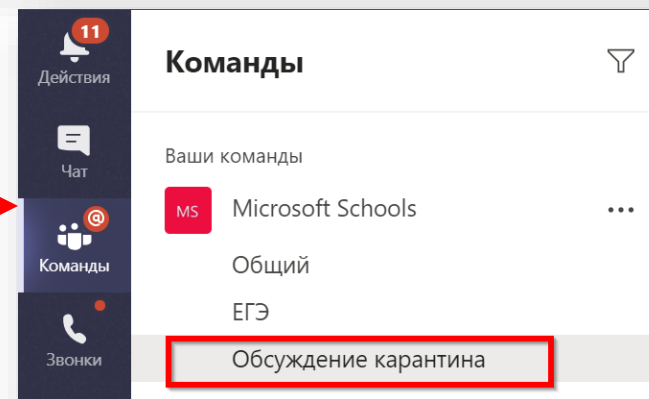
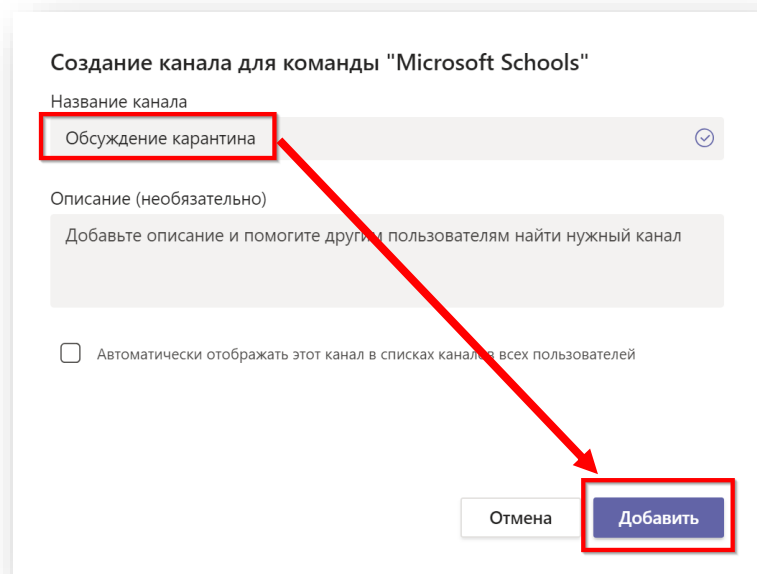
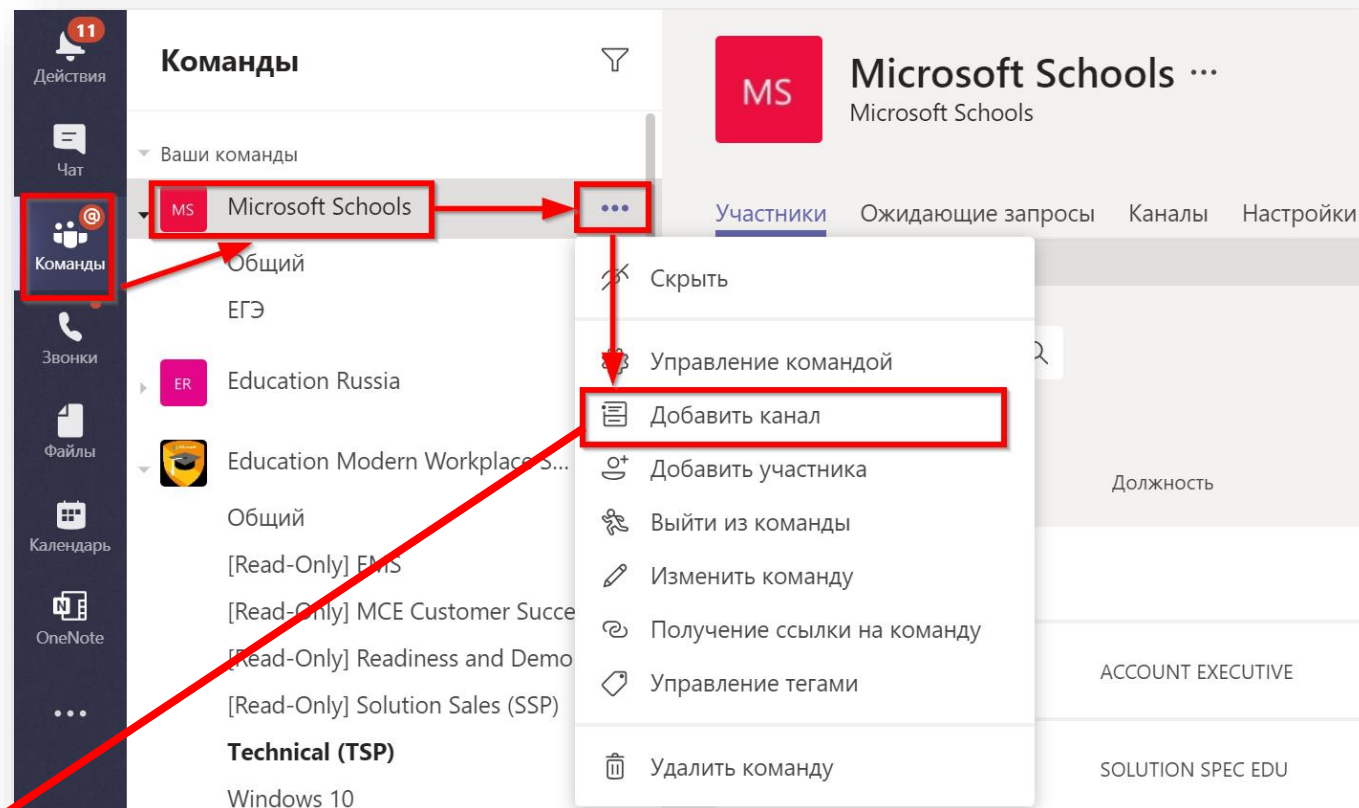


The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text 'Выполните поиск или введите команду'. Below it, the team name 'Класс 11-1' is displayed with a pink square icon containing 'OX'. To the right of the team name is a 'Конфиденциально' (Confidential) label. Below the team name, there are tabs for 'Участники', 'Ожидающие запросы', 'Каналы', 'Настройки', and 'Приложения'. The 'Настройки' tab is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from the team name to the 'Настройки' tab. Below the 'Настройки' tab, there is a list of settings, each with a red arrow pointing to it from the 'Настройки' tab:

- ▶ **Аватар команды**: Добавление аватара команды
- ▶ **Разрешения участников**: Включение создания каналов, добавления приложений и других функций
- ▶ **Разрешения гостя**: Разрешить создавать каналы
- ▶ **@упоминания**: Выберите, кто может упоминать @каналы и @команды
- ▶ **Код команды**: Отправьте этот код другим, чтобы они могли присоединиться к команде напрямую, не отправляя запрос
- ▶ **Развлечения**: Разрешить эмодзи, мемы, гиф-эмотиконы или стикеры

Создание каналов

- Канал в группе Teams – это отдельно вынесенная тема для обсуждения. По умолчанию создается общий канал.
- Добавьте нужный канал по необходимости.



Общение в каналах

- Общение в канале несколько отличается от общения с отдельным пользователем. В канале создаётся беседа и отвечать нужно в рамках этой беседы.

Начните новую беседу. Используйте @, чтобы кого-то упомянуть.



Teacher1 12:54
Добрый день

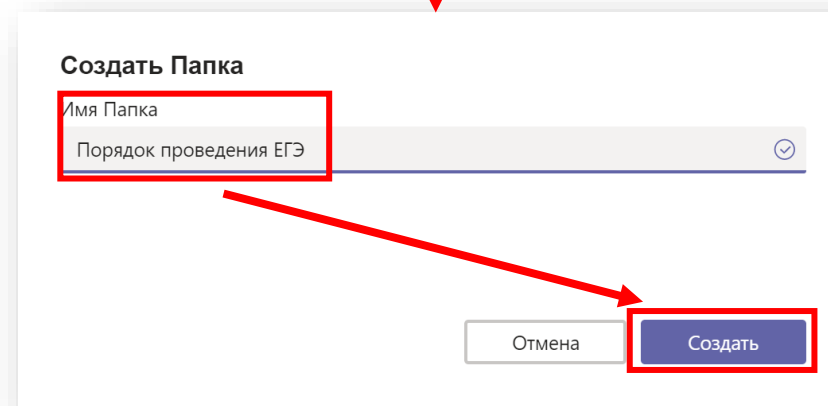
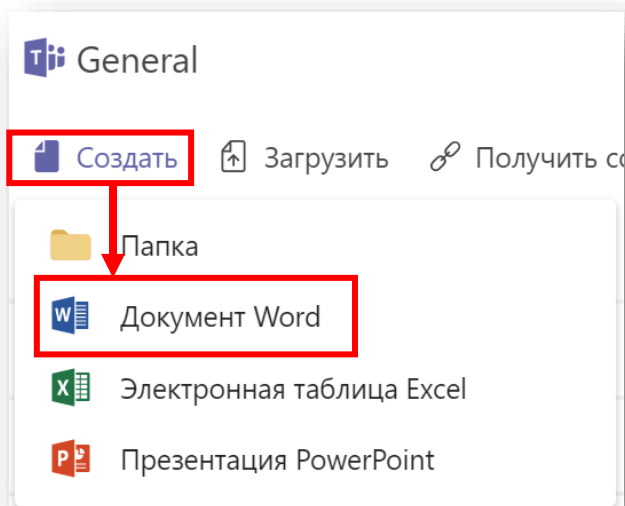
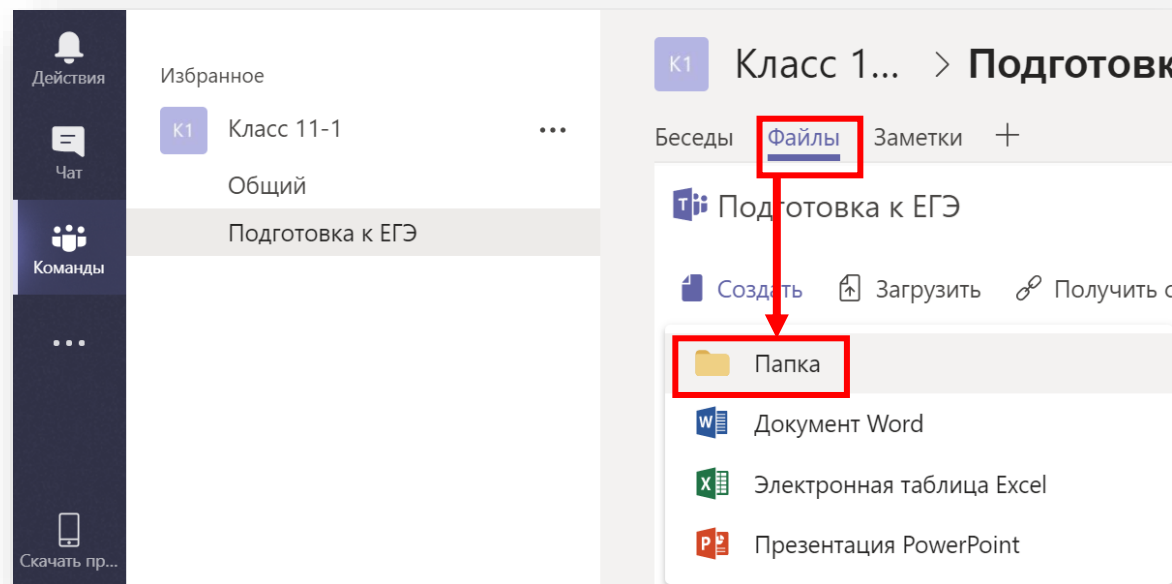
← Ответить

Глава 3.

Работа с файлами в Microsoft Teams

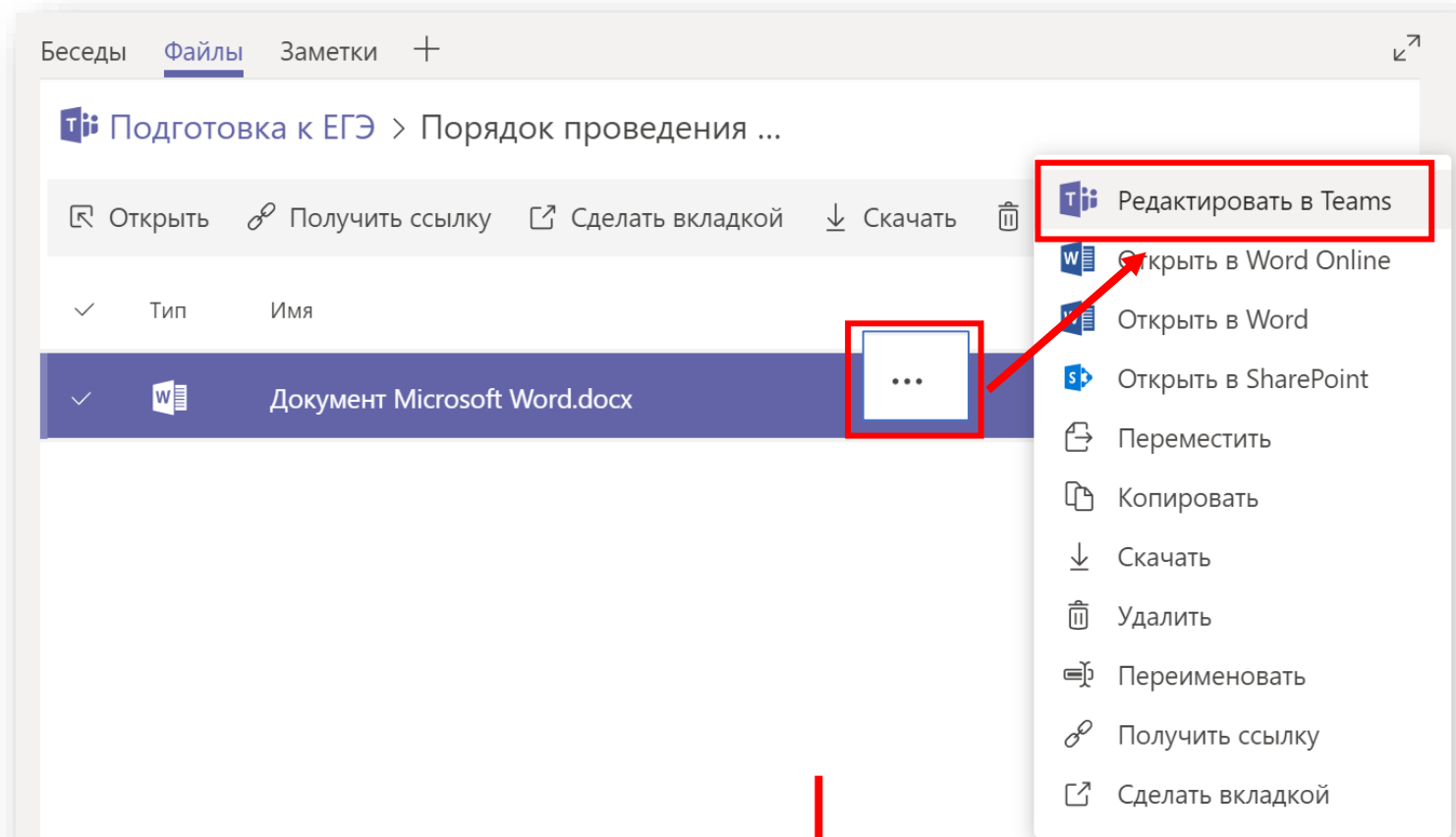
Работа с файлами в канале

- Создайте папку в вашем канале.
- Поместите туда файл Word (подготовьте заранее на рабочем столе) или создайте его внутри Teams.

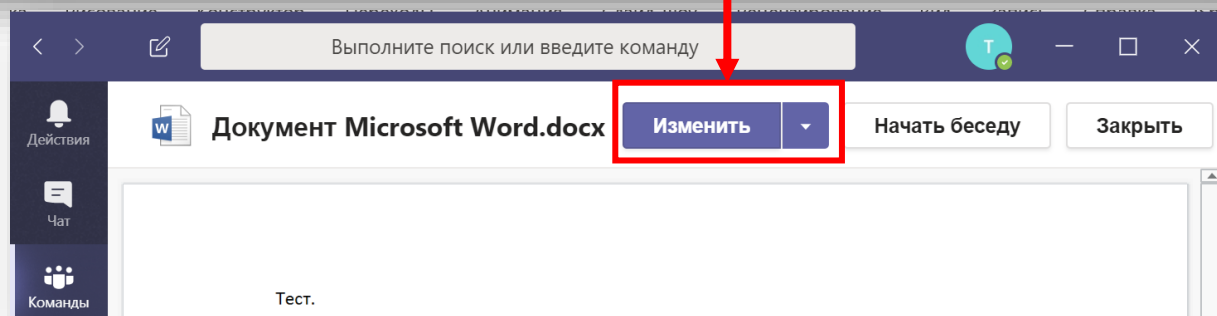


Редактирование документа в Teams

- Нажав три точки на файле, посмотрите доступные операции с файлом.
- Откройте файл нажав «Редактировать в Teams».
- Измените документ и закройте.



Обратите внимание, что вы можете редактировать файл разными способами. При этом он будет храниться в Teams.

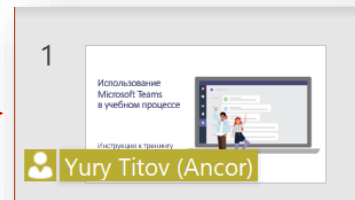


Совместное редактирование документа в Teams

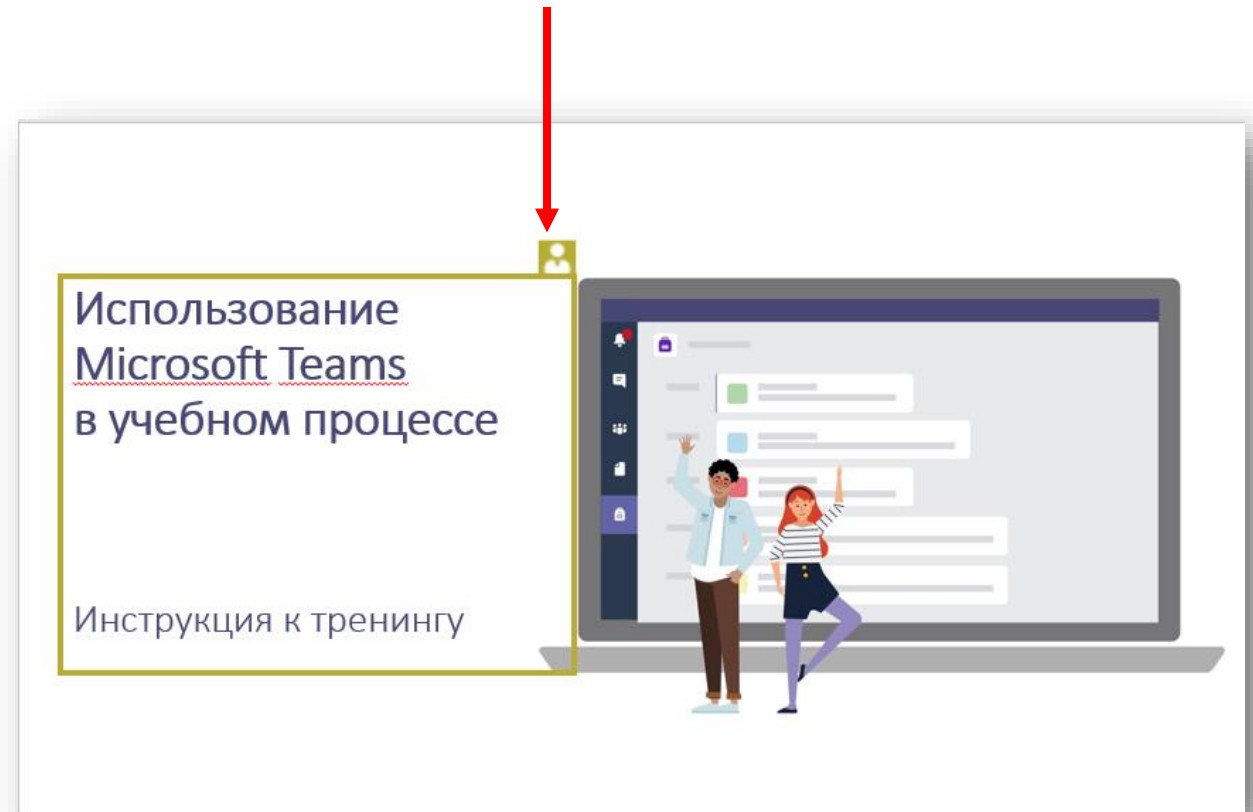
Таким образом вы сможете работать с файлом все вместе одновременно!

- Опубликуйте файл в Teams.
- Все пользователи команды могут зайти и редактировать файл одновременно с вами.
- Обратите внимание, что ваши коллеги также редактируют этот файл.

Страница, где пользователь редактирует



Что редактирует другой пользователь

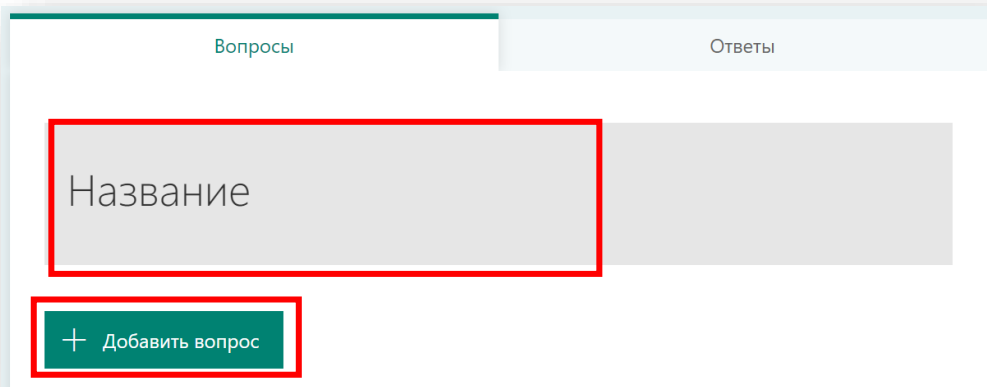
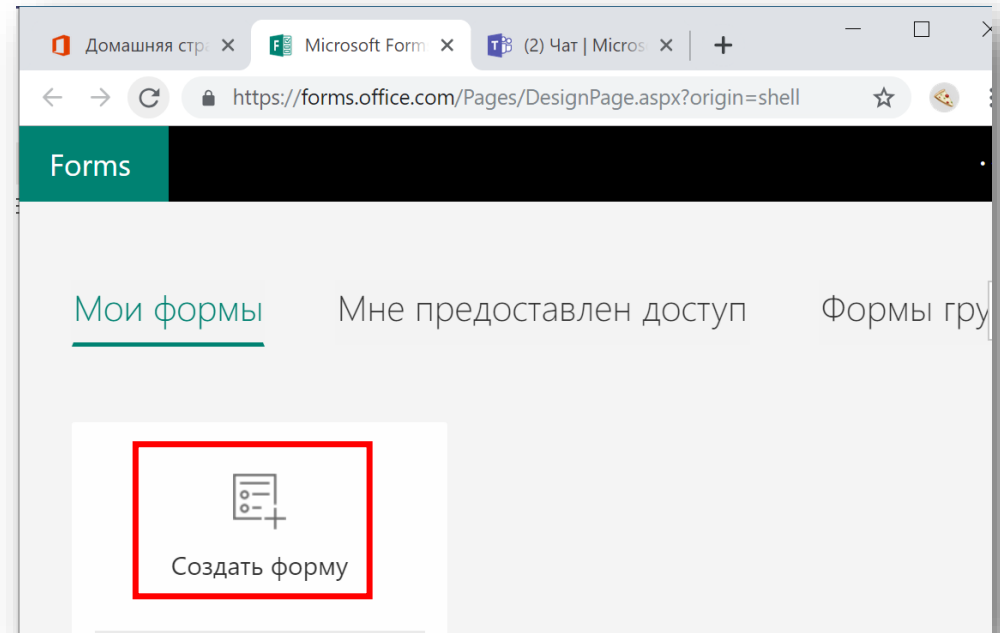


Глава 4.

Опросы в Microsoft Teams

Создание опроса

- Зайдите на портал Office Online(<http://portal.office.com>), зайдите в Forms.
- Создайте опрос, выбрав «Создать форму».
- Придумайте название и добавьте новый вопрос.



Создание опроса

- Оформите ваш опрос.
- Нажмите «Поделиться» и скопируйте ссылку.
- Сообщите участникам о проведении опроса вставив ссылку в текст сообщения в канале Teams.

1. Ваше любимое приложение Microsoft Office

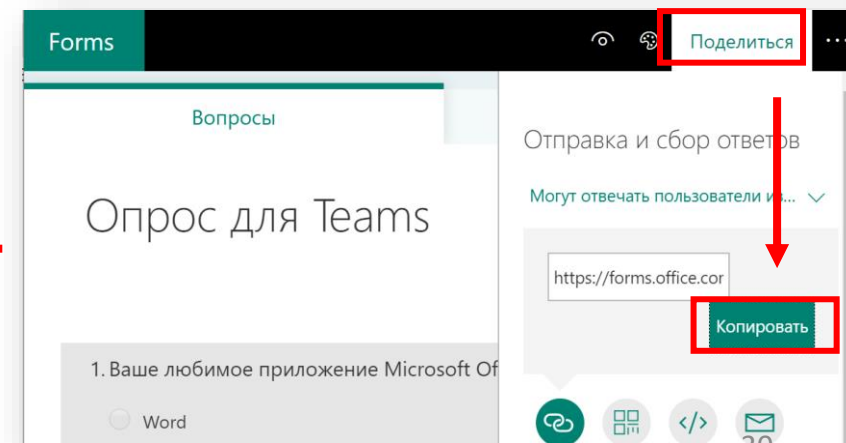
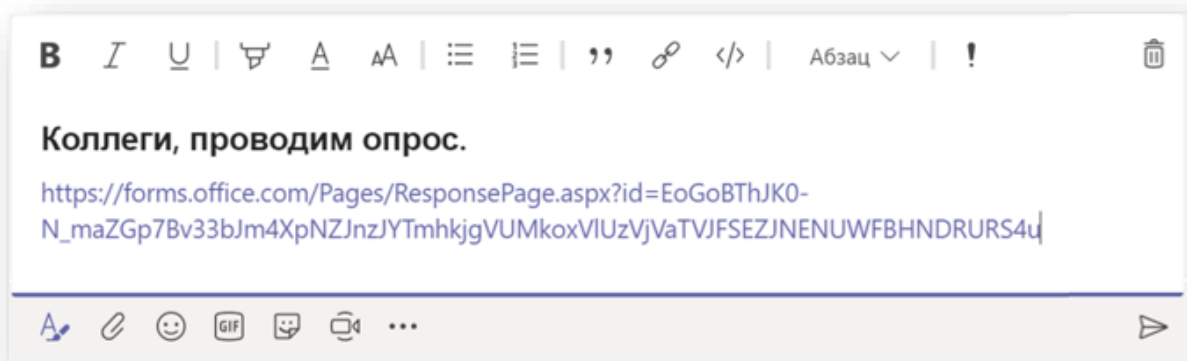
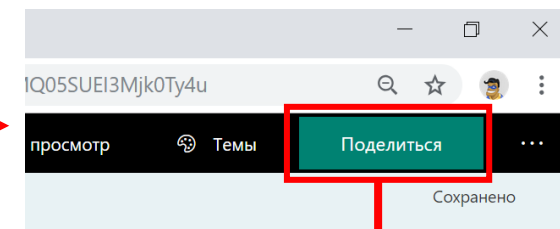
Word

PowerPoint

+ Добавить вариант Добавить вариант "Другое"

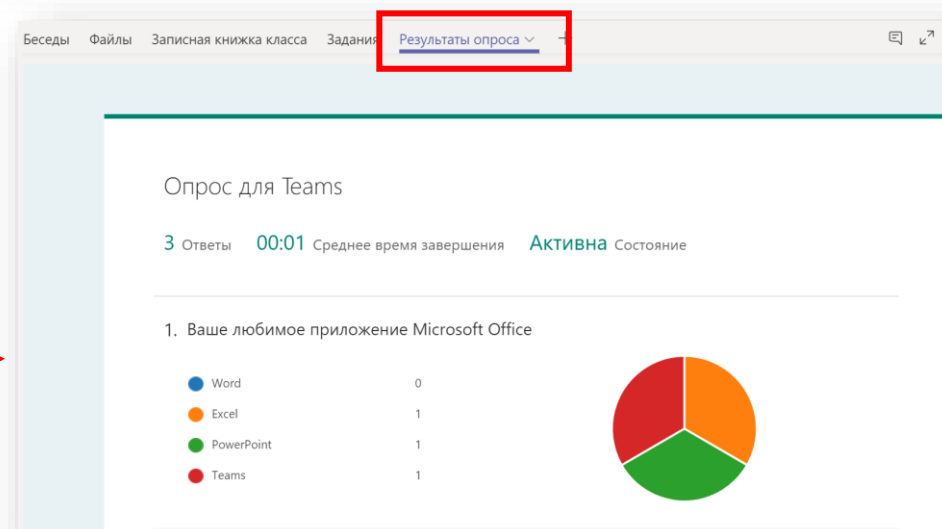
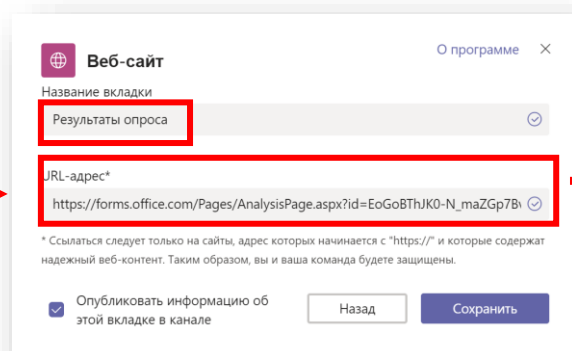
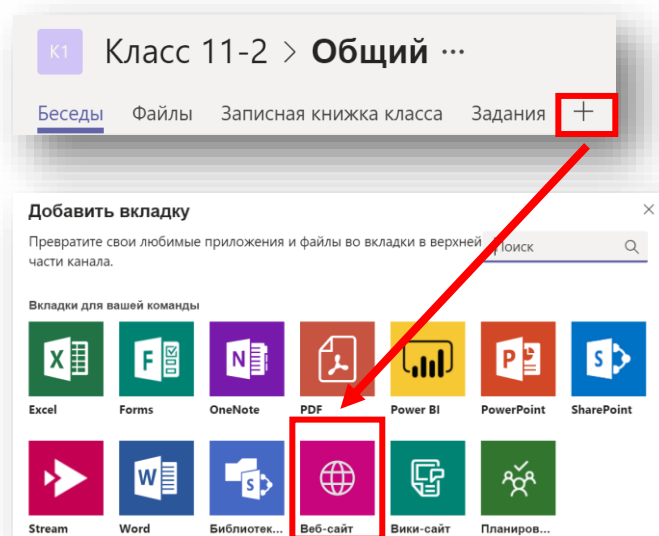
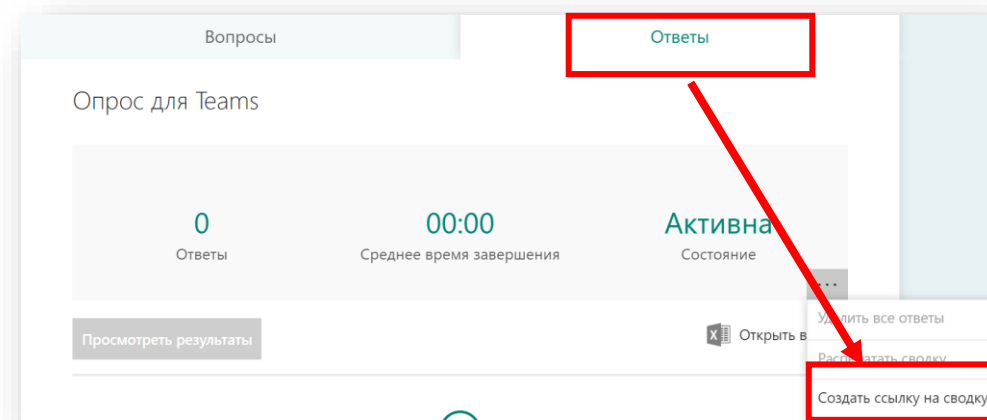
Несколько вариантов ответа Обязательно ...

+ Добавить вопрос



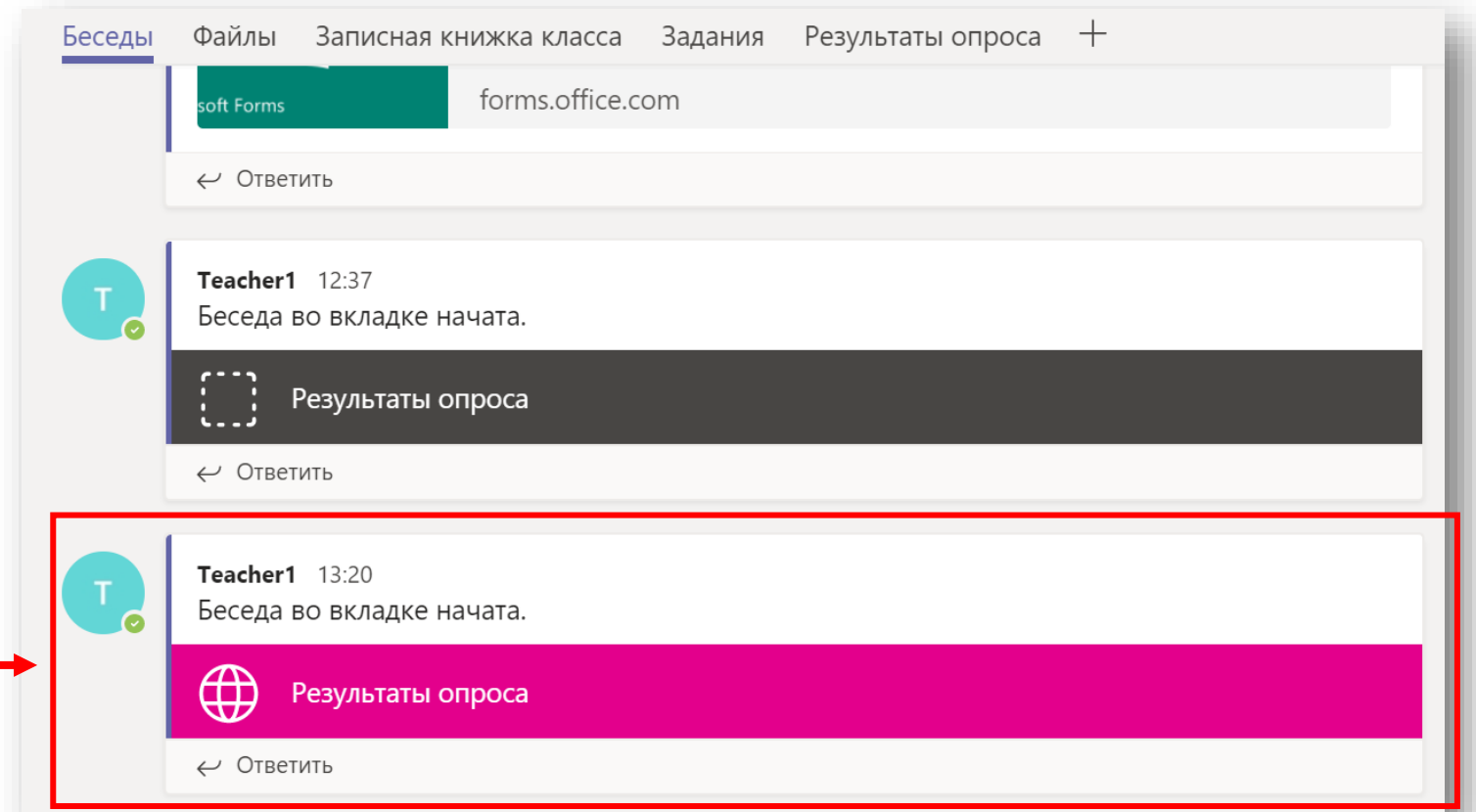
Публикация результатов опроса

- Зайдите в опрос, пройдите его несколько раз.
- Зайдите в «Ответы». Скопируйте ссылку на результаты – «Создать ссылку на результаты».
- Вернитесь в канал. Нажмите **+** чтобы добавить вкладку. Выберите «Веб-сайт». Вставьте название и ссылку на опрос.
- Нажмите сохранить.



Публикация результатов опроса

- Обратите внимание, что ссылка на вкладку автоматически публикуется в чат канала.



Подключение в Teams с мобильного телефона

- Установите Teams на вашем телефоне и войдите под вашей учётной записью.
- Обратите внимание, что все ваши активности синхронизировались.
- Добавьте изменения в чатах на вашем телефоне.
- Обратите внимание, что все ваши активности синхронизировались.

