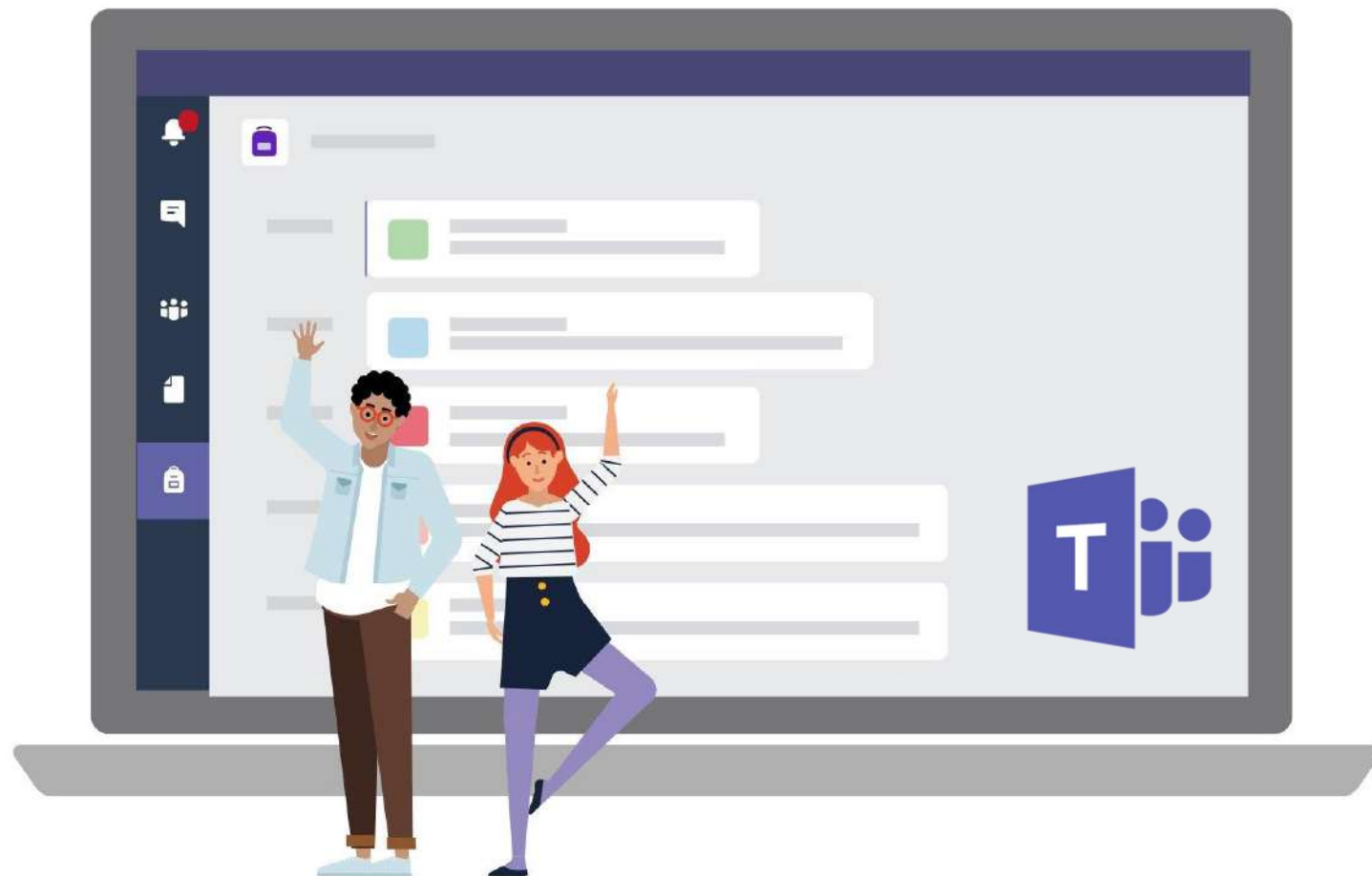


# Использование Microsoft Teams в учебном процессе

Инструкция пользователя



# Содержимое

- Положения тренинга.
- Глава 1. Интерфейс Microsoft Teams и основные возможности приложения.
- Глава 2. Команды Microsoft Teams (создание класса).
- Глава 3. Работа с файлами в Microsoft Teams.
- Глава 4. Опросы в Microsoft Teams.
- Глава 5. Родительские собрания.
- Глава 6. Публикация новостей.
- Глава 7. Работа с электронными ресурсами в Microsoft Teams.
- Глава 8. Консультационные часы с родителями.
- Глава 9. Работа с записной книжкой класса.
- Глава 10. Работа с уведомлениями.
- Глава 11. Дополнительно.

# ВАЖНО

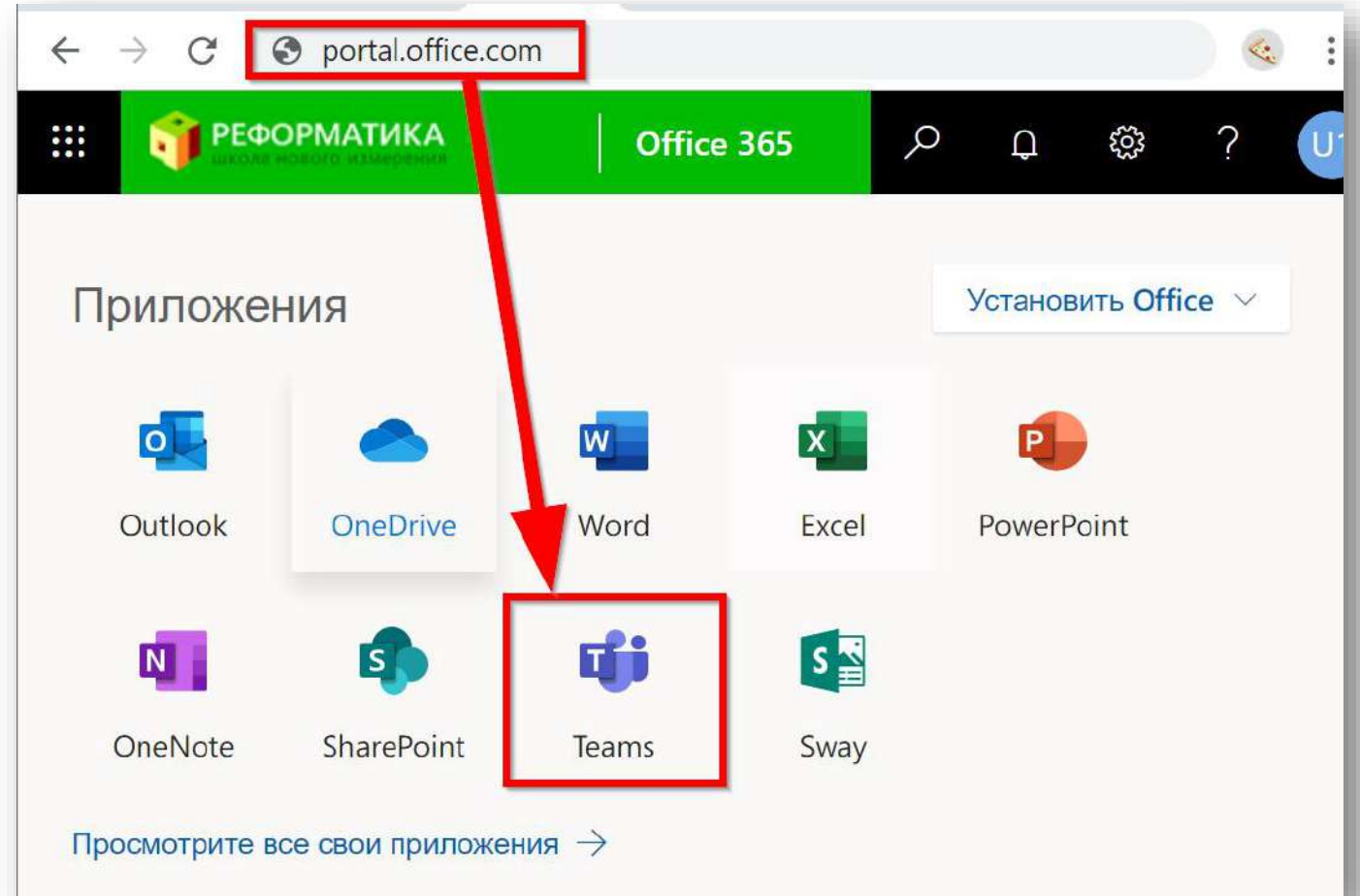
Для использования решения Microsoft Teams необходимо иметь аккаунт Office 365 (логин/пароль) в домене вашей образовательной организации.

# Глава 1.

## Интерфейс Microsoft Teams и основные возможности приложения

# Вход в Teams через Office Online

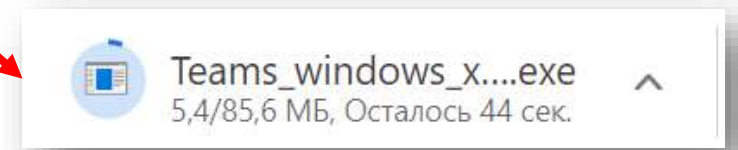
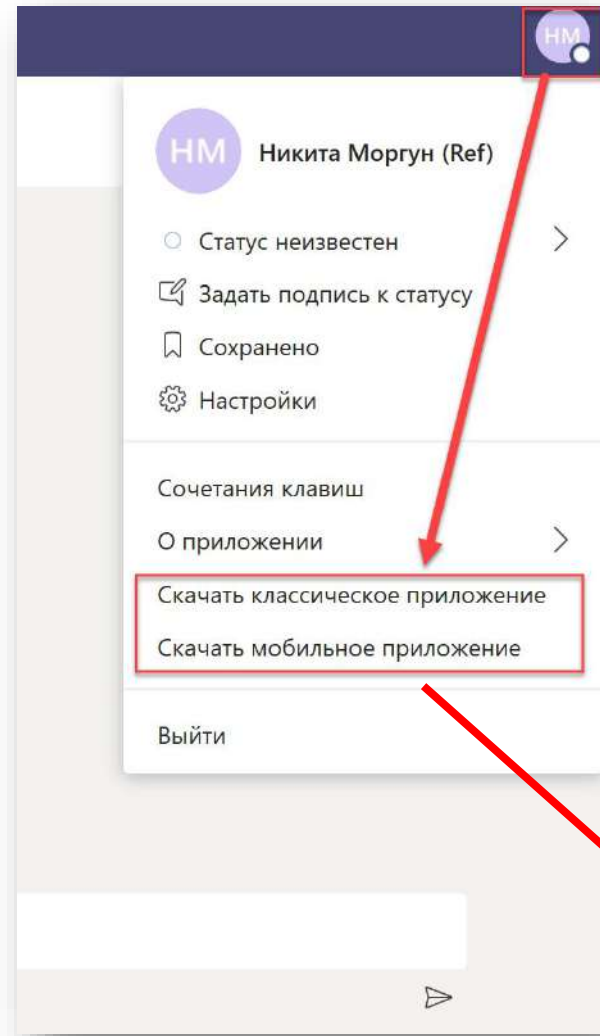
- Войдите на портал Office Online по ссылке: <http://portal.office.com>
- Введите свои учётные данные.
- Запустите приложение “Teams”.



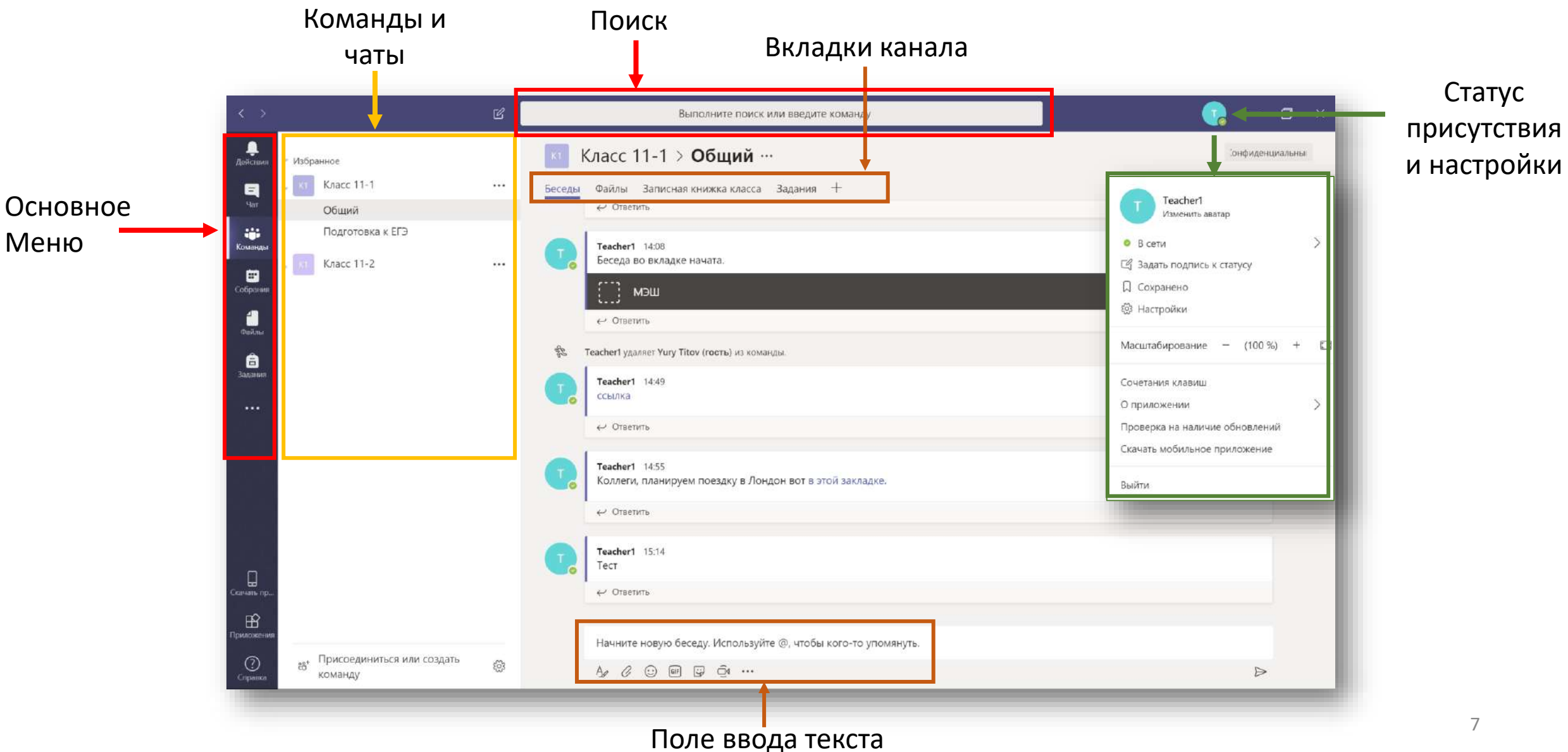
# Установка Teams на ваш домашний ПК

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.



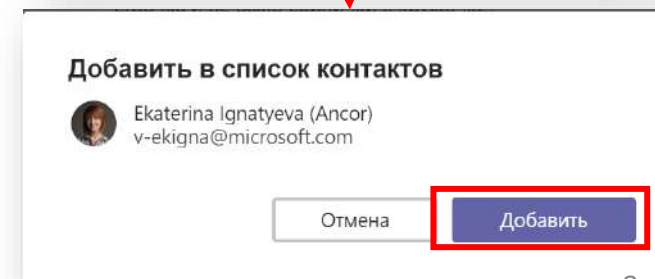
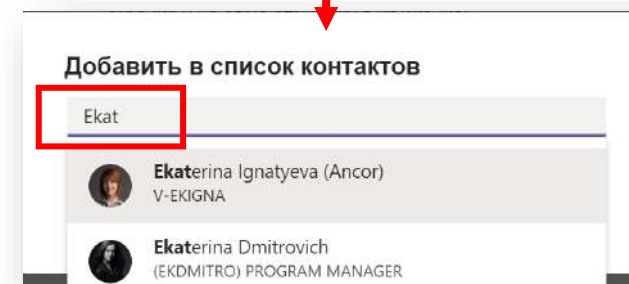
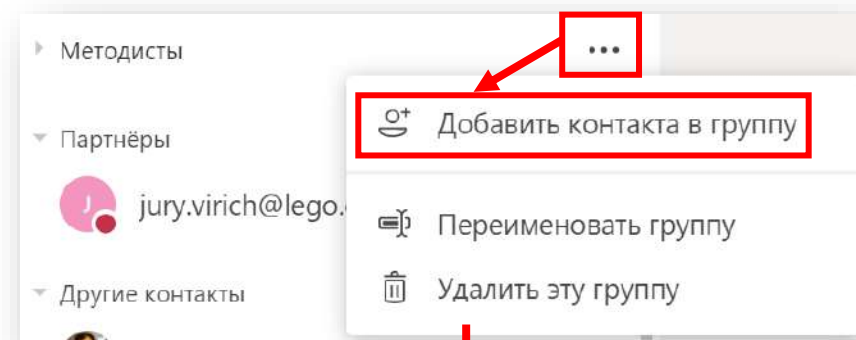
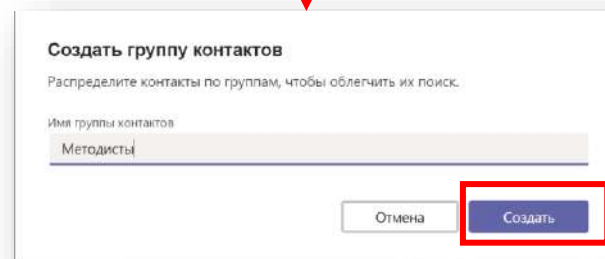
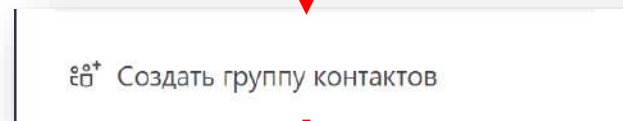
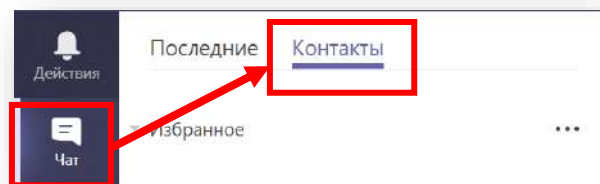
# Интерфейс Teams



# Работа с персональными контактами

Создайте себе группу контактов.

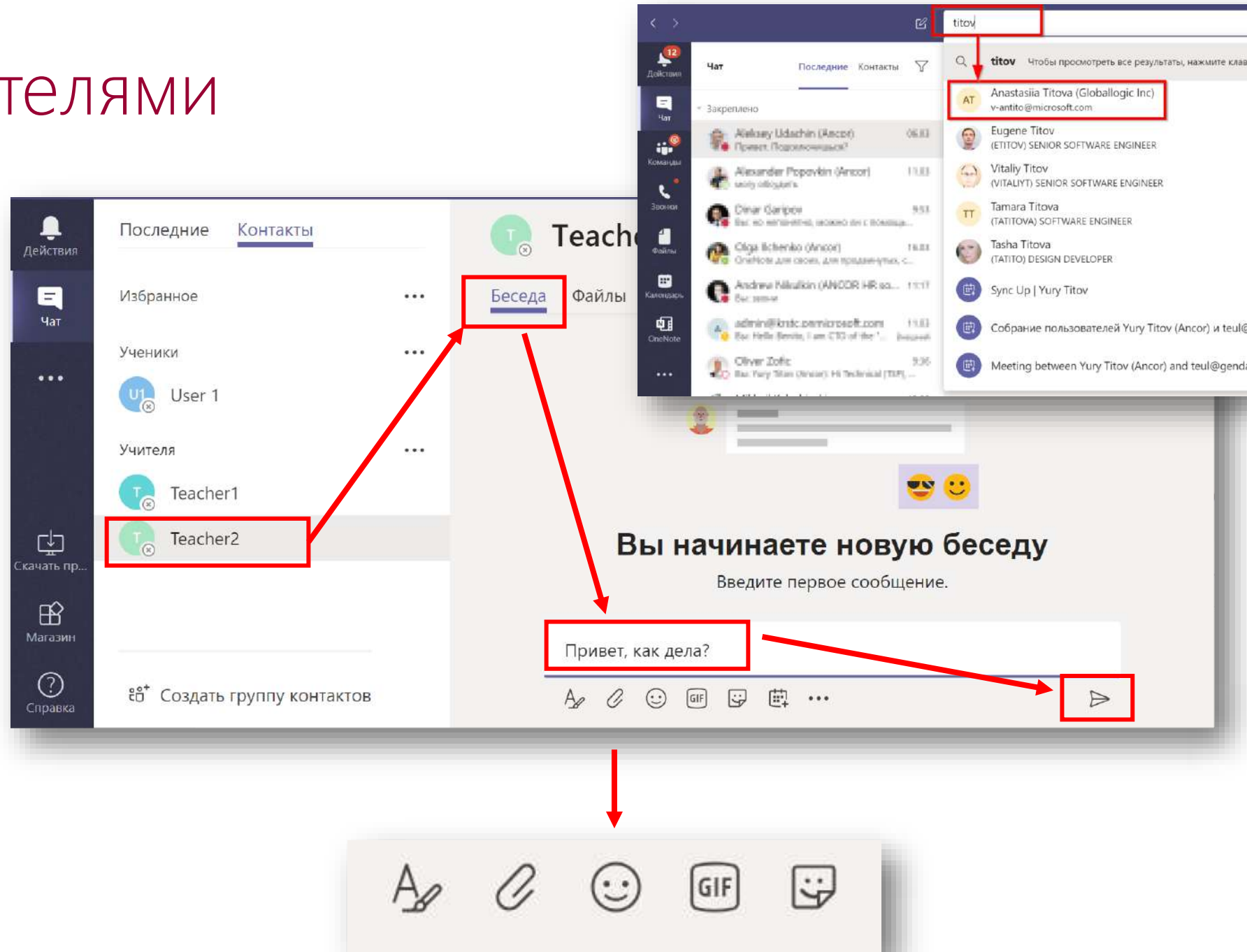
- Зайдите в меню «Чат». Далее «Контакты».
- Создайте персональную группу, назовите её.
- Добавьте туда пользователей вашей группы, начав писать его имя.






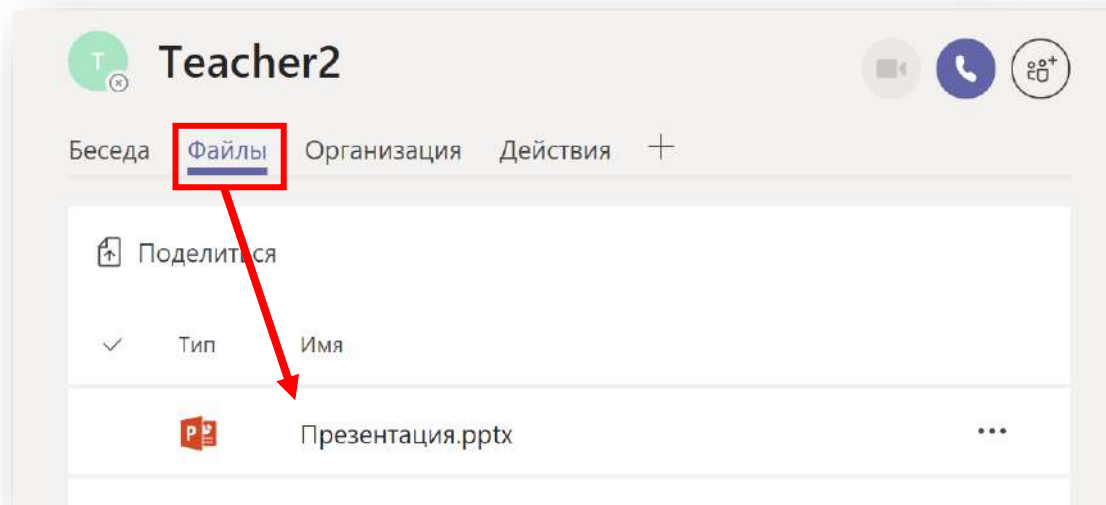
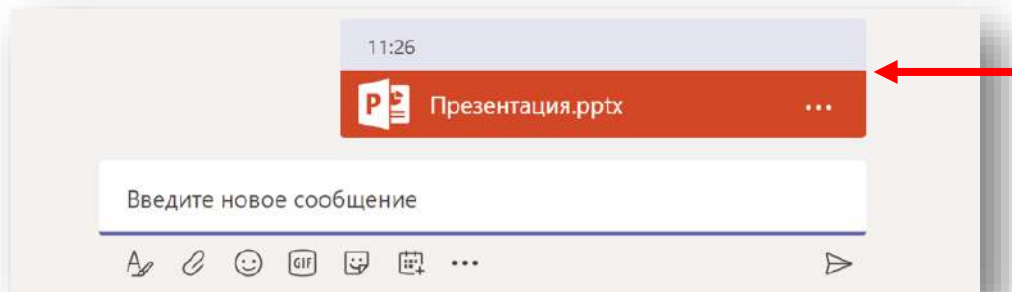
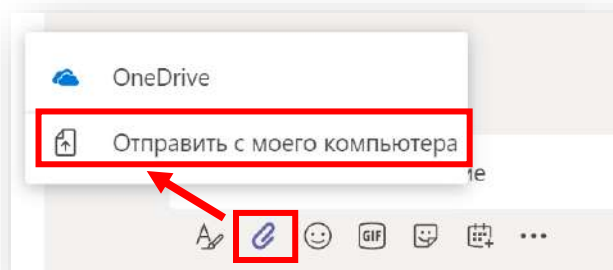
# Чат с пользователями

- 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).



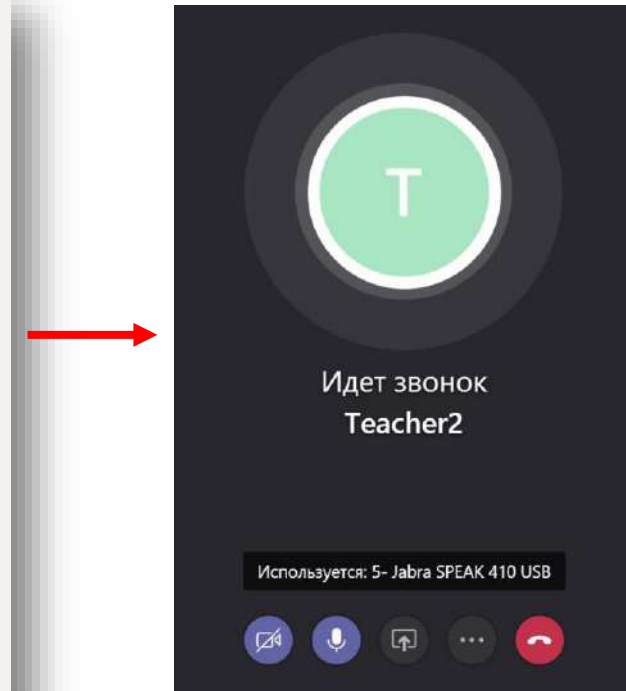
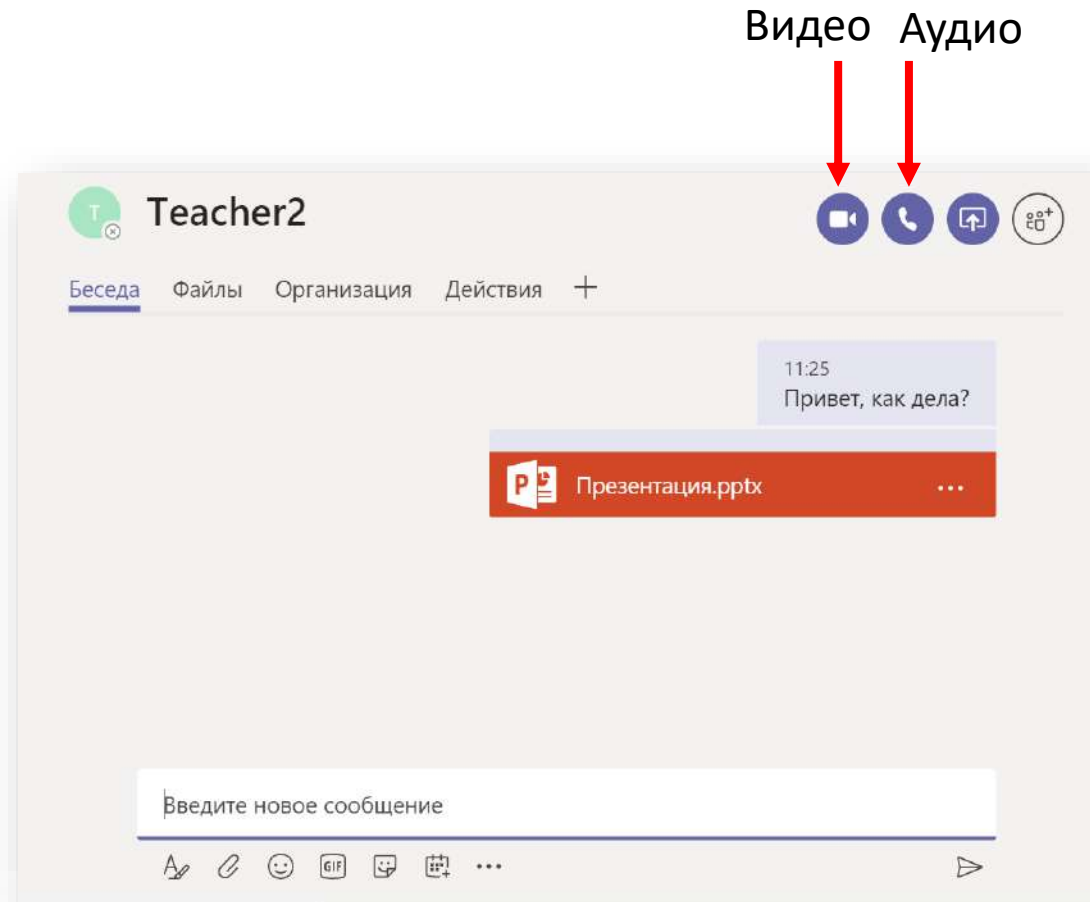
# Отправка файлов

- 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.*

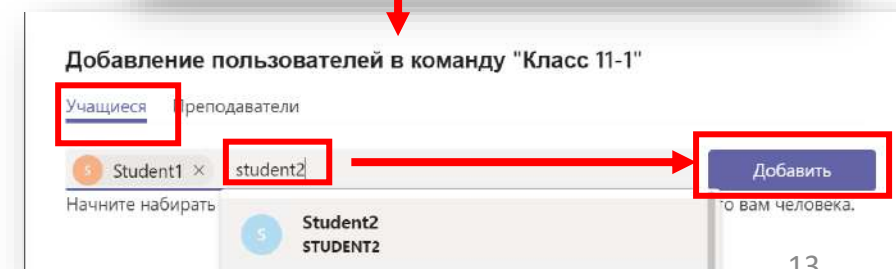
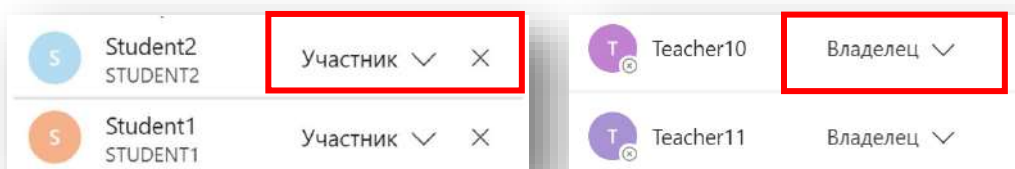
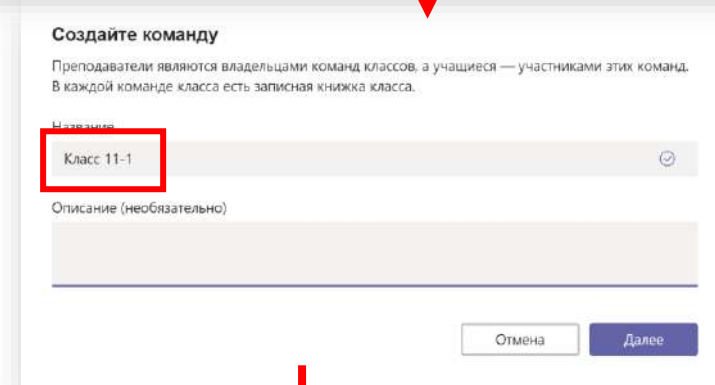
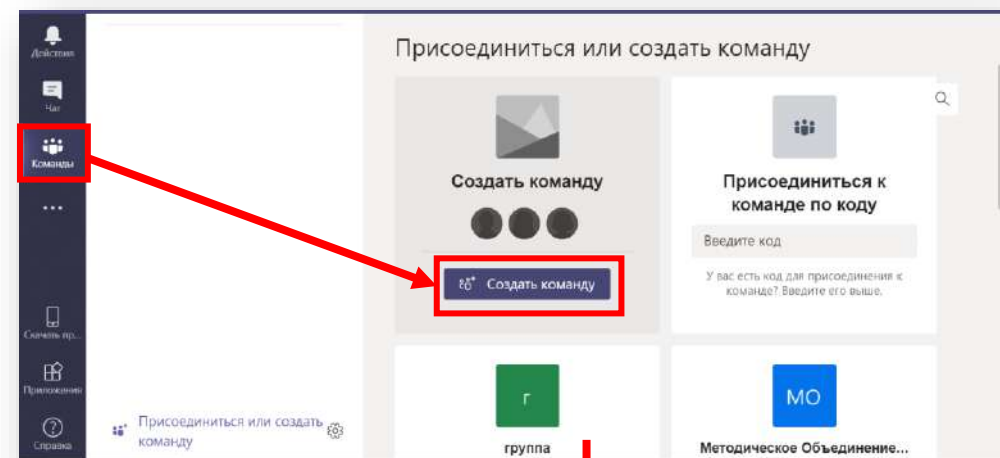
## Глава 2.

# Команды Microsoft Teams (создание класса)

# Создание класса («Команды»)

Создайте команду (класс, группу) для постоянного общения.

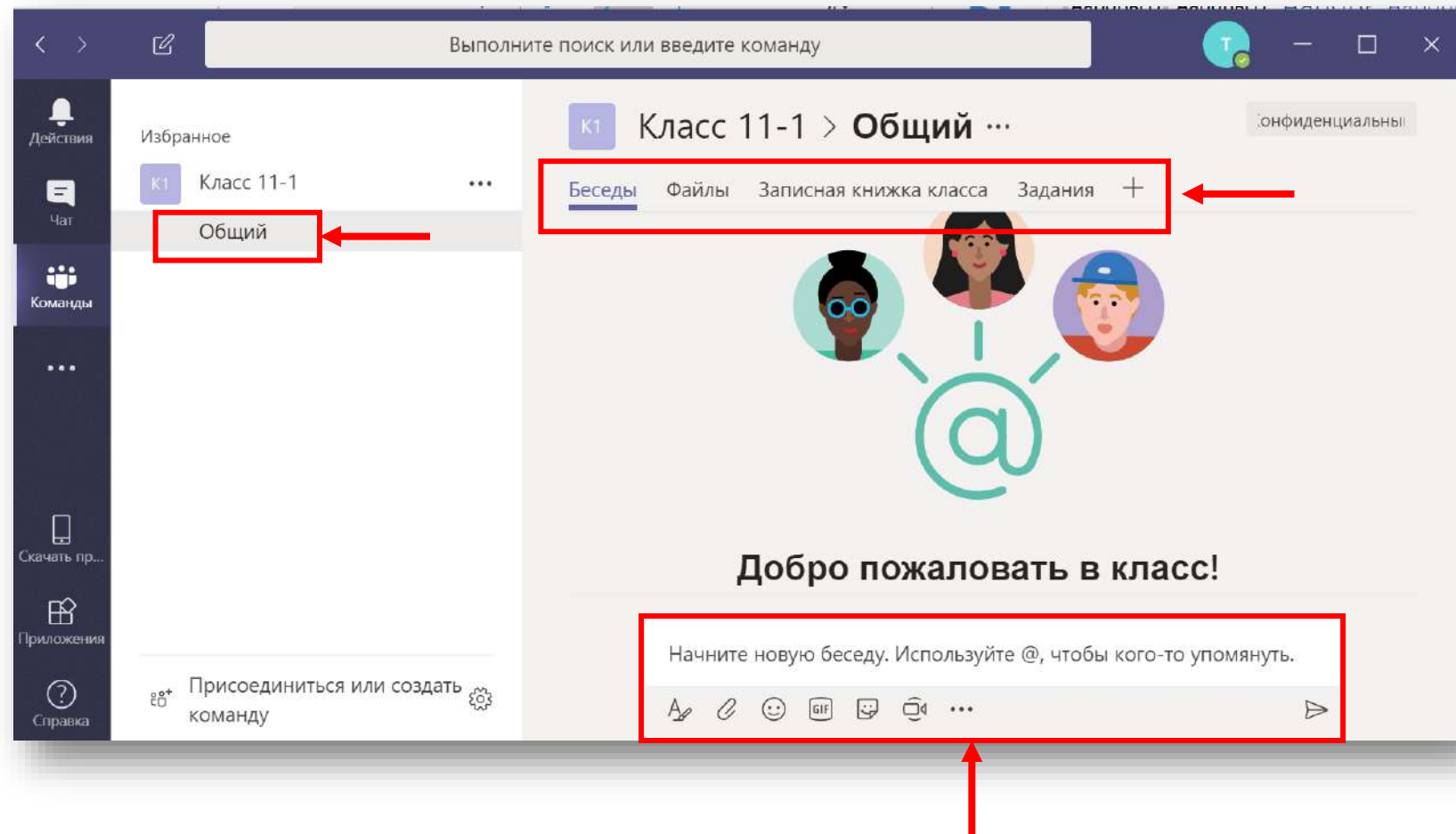
- Зайдите в меню «Команды» и нажмите «Создать команду».
- Из предлагаемых вариантов выберите «Классы».
- Задайте название **Класс**.
- Добавьте учеников и нужных преподавателей.
- Обратите внимание, что Ученики добавляются как «Участники» команды», а Преподаватели как «Владельцы».
- Нажмите «Заккрыть».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



# Стандартные элементы Команды

- Стандартные элементы команды:

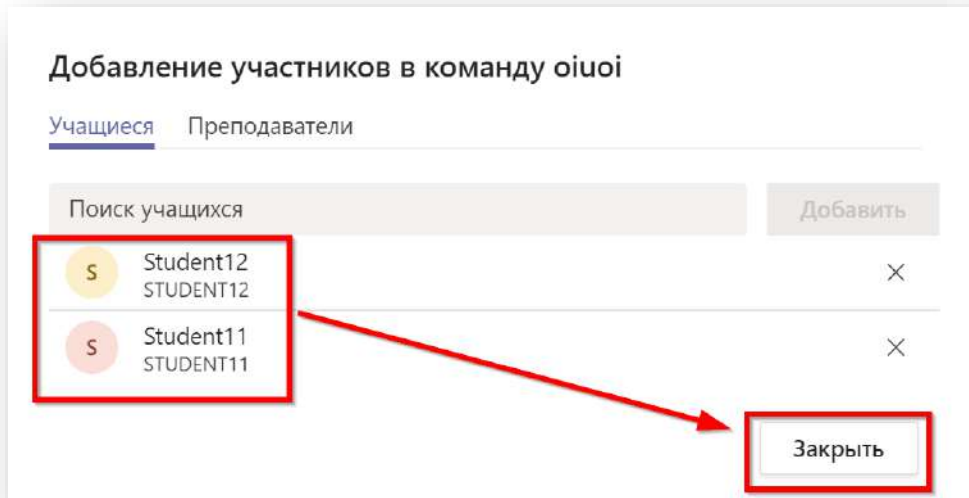
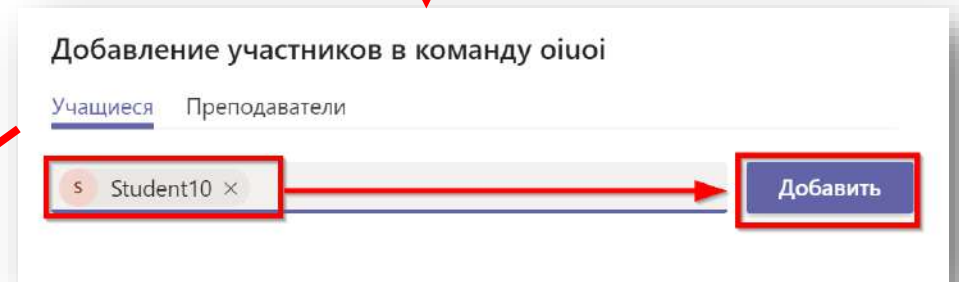
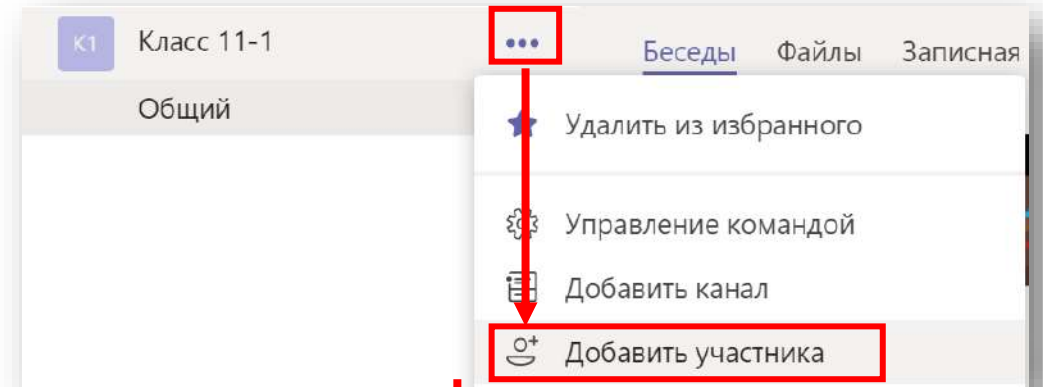
- «Общий» канал.
- Беседы.
- Файлы.
- Записная книжка класса.
- Задания.



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


# Добавление пользователей в вашу Команду

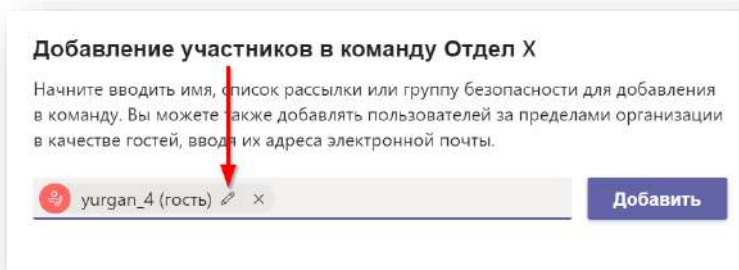
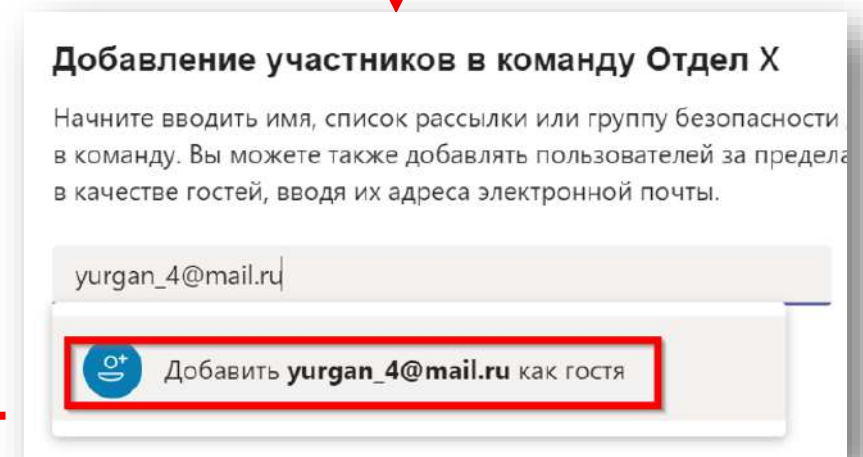
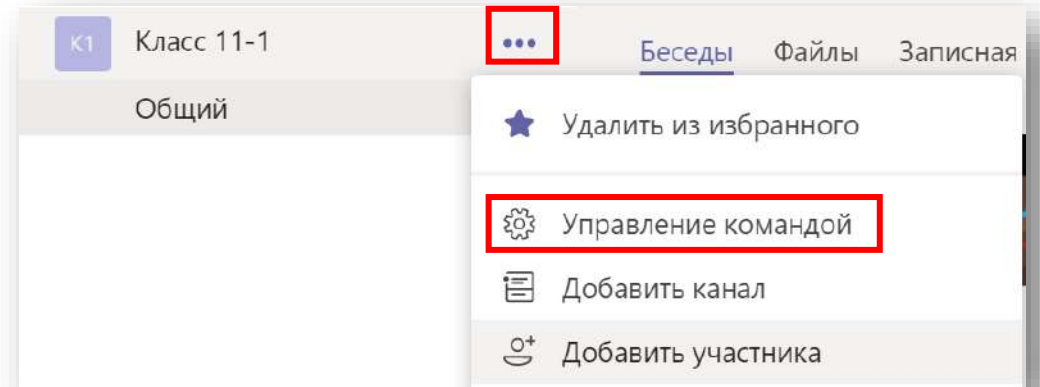
- Находясь в закладке «Команды».
- Добавьте гостя в команду нажав три точки и «Управление командой».
- Добавьте одного или нескольких учеников или учителей из вашей организации.
- Вводите имена или названия учётных записей. Система покажет подсказку.



# Добавление гостей в Команду


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

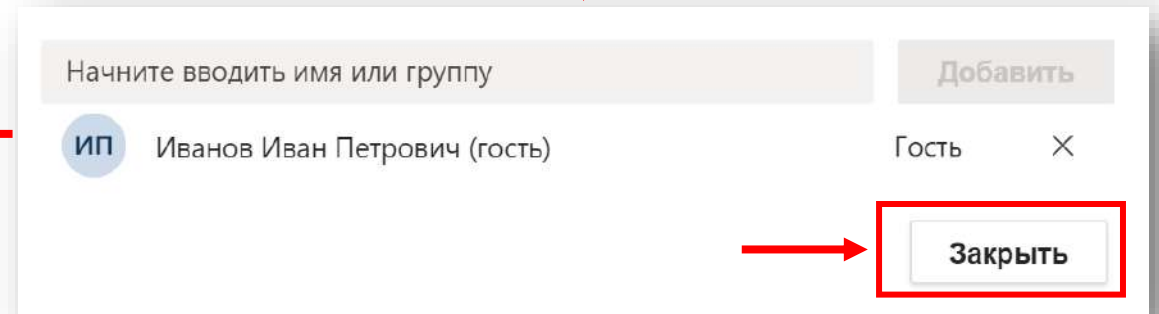
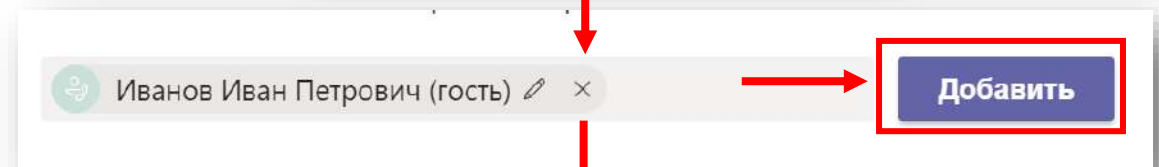
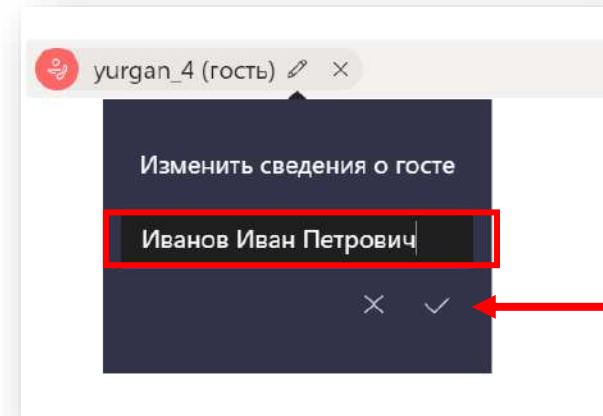
- Находясь в закладке «Команды».
- Добавьте гостя в команду нажав три точки и «Управление командой».
- Добавьте учеников или учителей из вашей организации.
- Добавьте гостя. В качестве гостя используйте ваш внешний email.
- Нажмите маленький знак  для редактирования имени гостя. Пол этим именем его будут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












# 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 

# Роли пользователей в Команде

Функция	Владелец команды	Участник команды	Гость команды
Печать сообщений	Да	Да	Да
Работа с файлом в канале	Да	Да	Да
Добавление канала	Да	Да (1)	Да (1)
Начать собрание	Да	Да	Да
Добавление вкладок, ботов, соединителей	Да	Да (1)	Нет
Просмотр организации в команде	Да	Да	Нет
Запланировать собрание в будущем	Да	Да	Нет
Запись конференций	Да	Да	Нет
Запрос на добавление участников	-	Да	Нет
Возможность стать владельцем	-	Да	Нет
Изменение состава команды	Да	Нет	Нет
Изменение имени и описания команды	Да	Нет	Нет
Удаление команды	Да	Нет	Нет

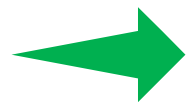
(1) - управляется владельцем команды

# Понятие «Гостя» в Teams

## Варианты «Гостя»:

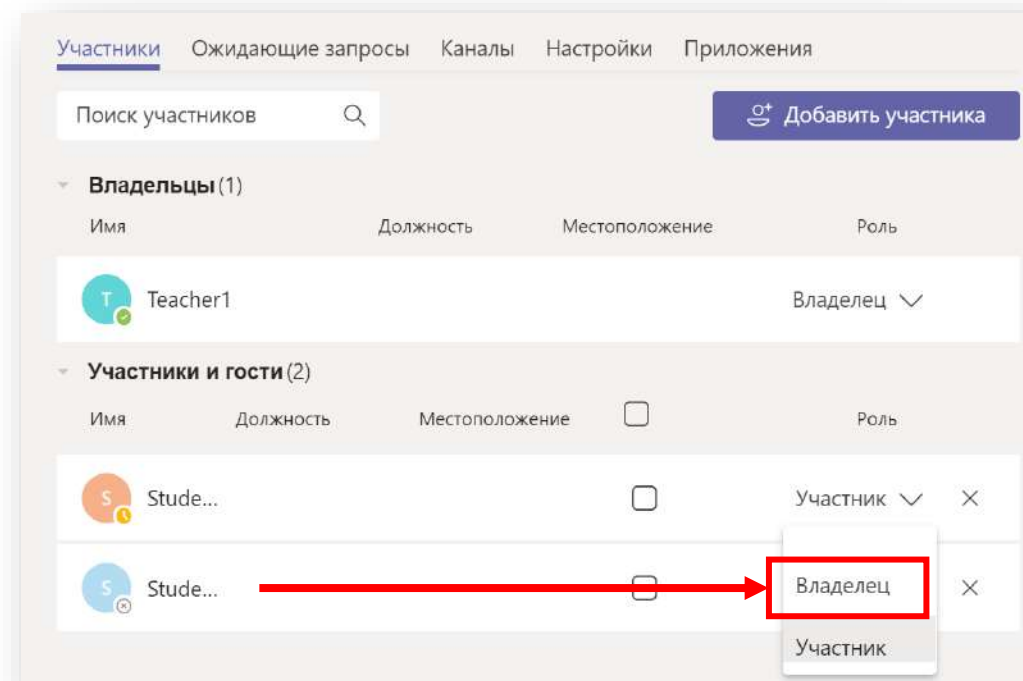
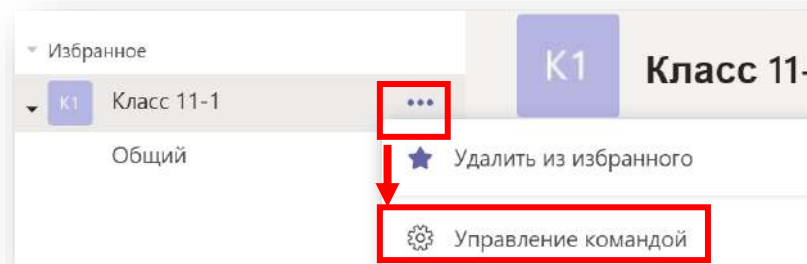
- Внешний участник разового онлайн-собрания Teams.  • Не требуется учётная запись.
- Внешний пользователь в канале Teams.  • Требуется учётная запись Microsoft или рабочая учётная запись.
- Пользователь, с которым вы хотите общаться 1-1 в Teams.  • Требуется учётная запись Microsoft или рабочая учётная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

# Изменение роли пользователя в Команде




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

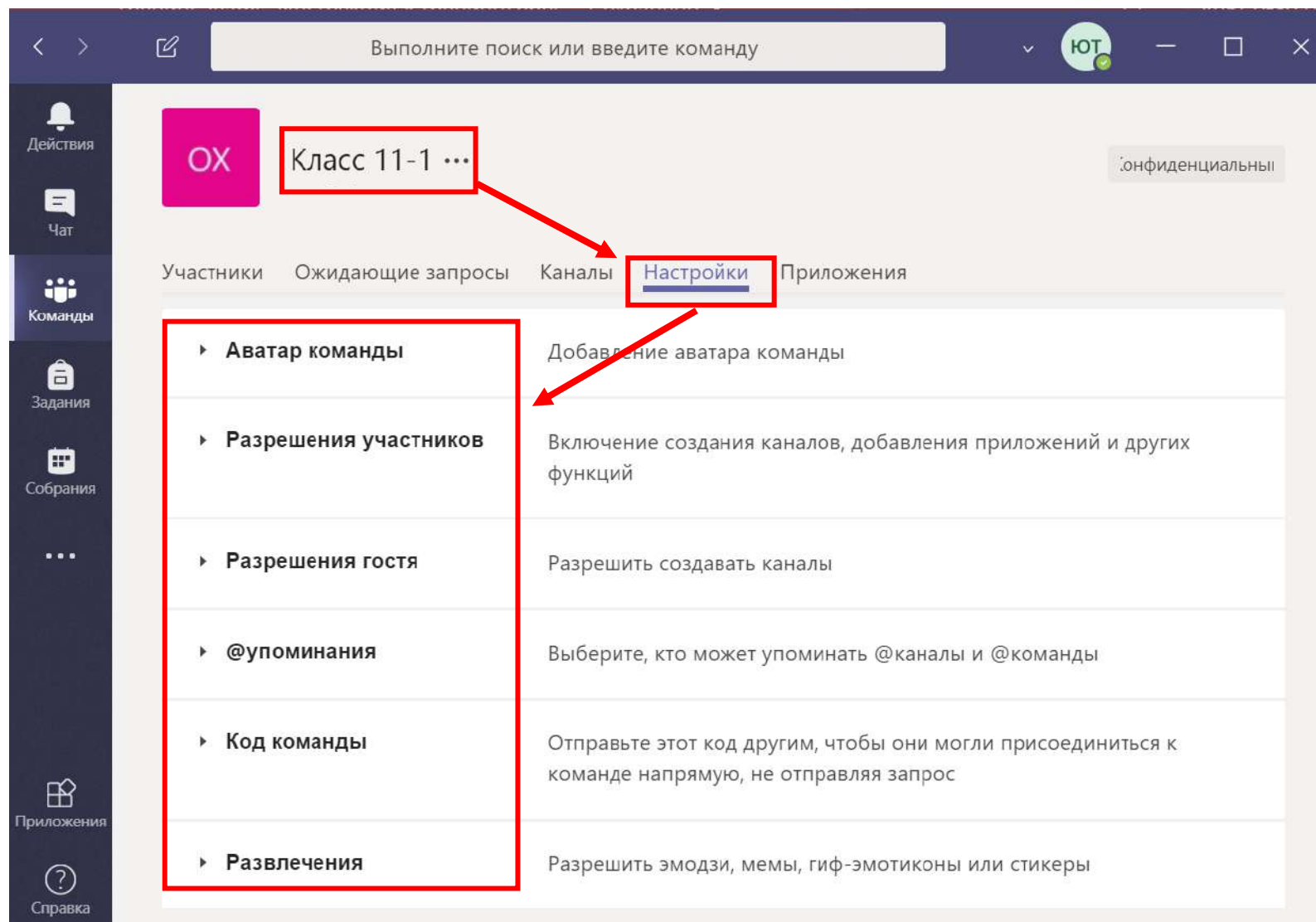
- Находясь в закладке «Команды».
- Зайдите в управление командой и измените роль ученика, сделав его владельцем.



# 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.

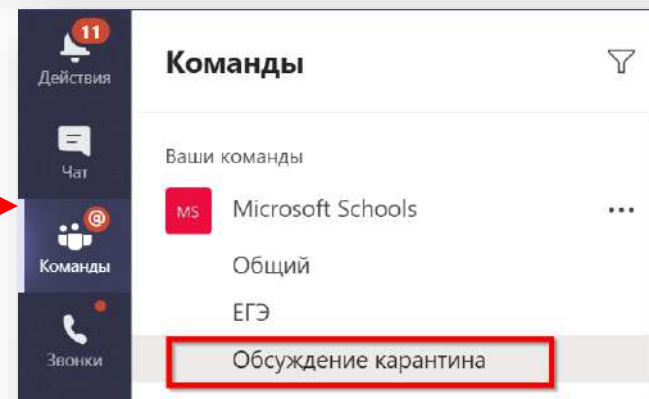
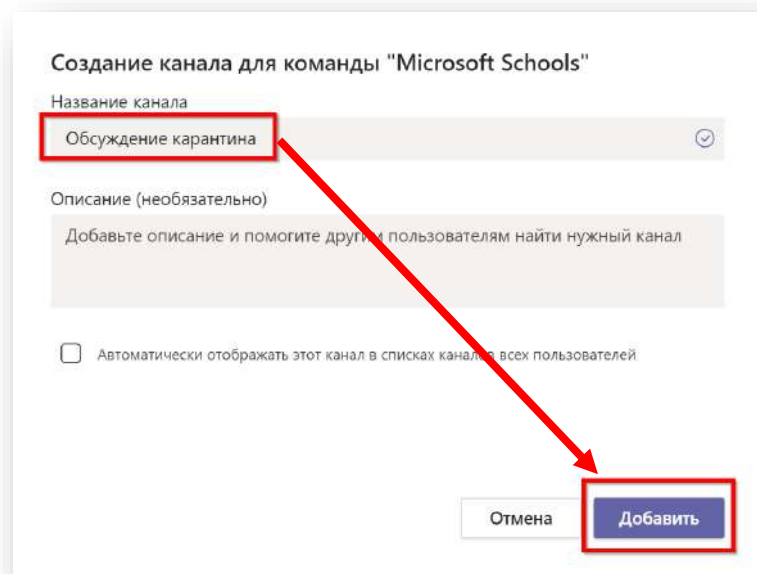
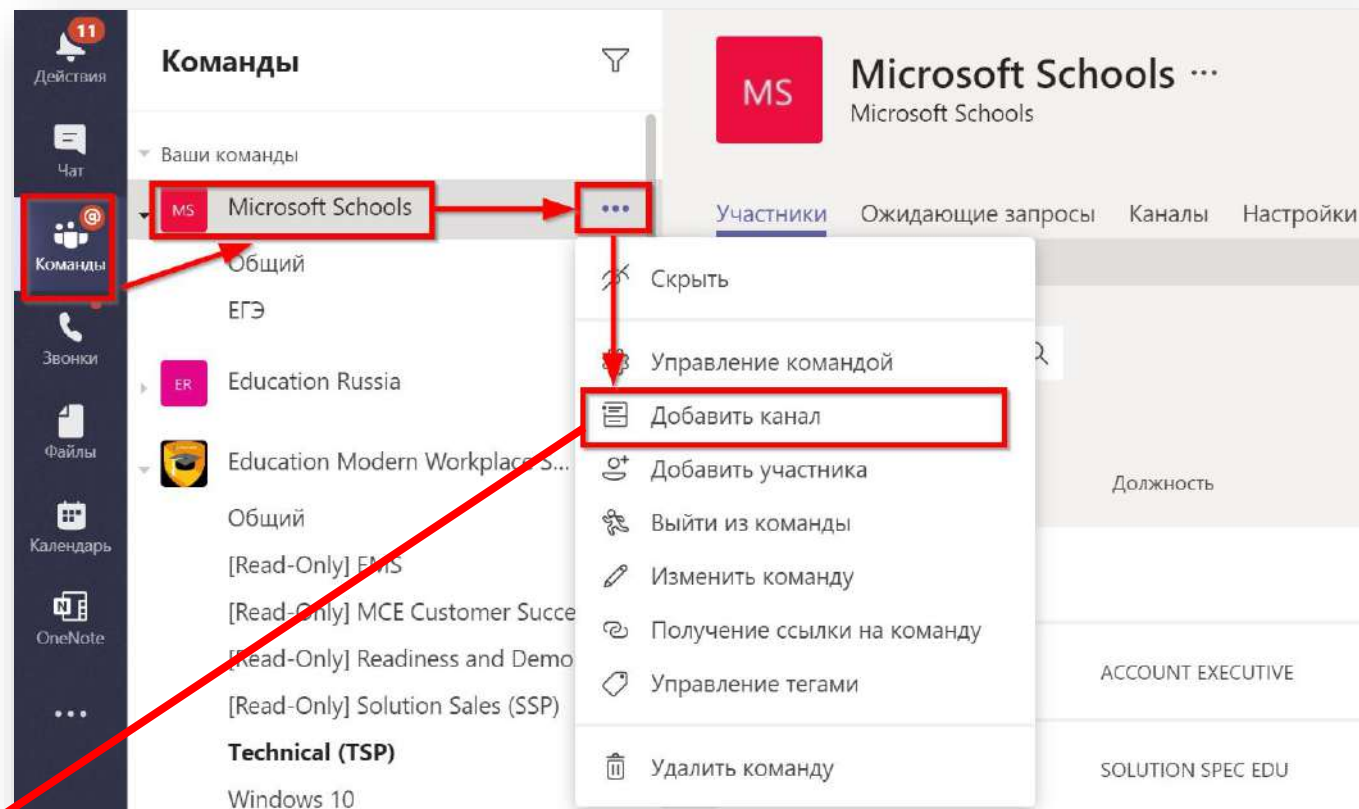


The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "Класс 11-1". The "Настройки" (Settings) tab is selected. A red box highlights the "Настройки" tab in the top navigation bar. Another red box highlights the left-hand menu of settings options, which includes: "Аватар команды", "Разрешения участников", "Разрешения гостя", "@упоминания", "Код команды", and "Развлечения". Red arrows point from the "Настройки" tab to the settings menu and from the "Настройки" tab to the "Аватар команды" option.

Настройка	Описание
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

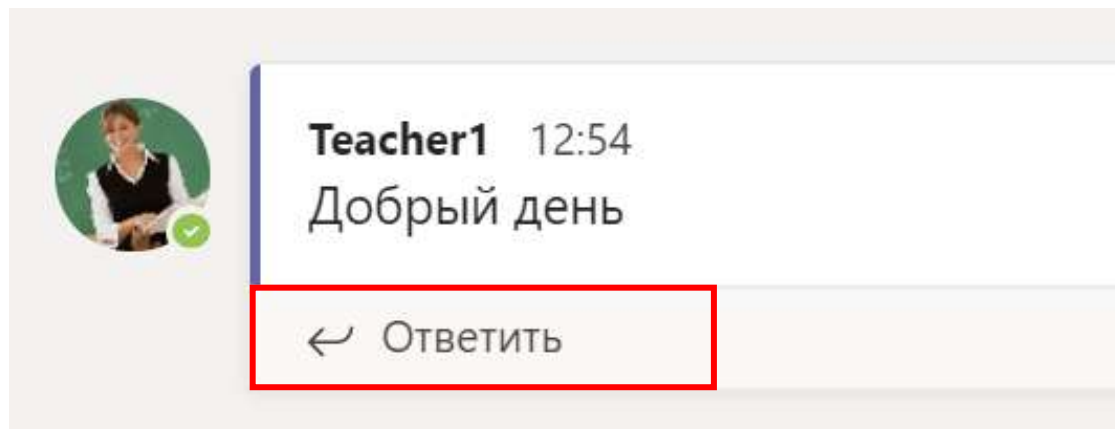
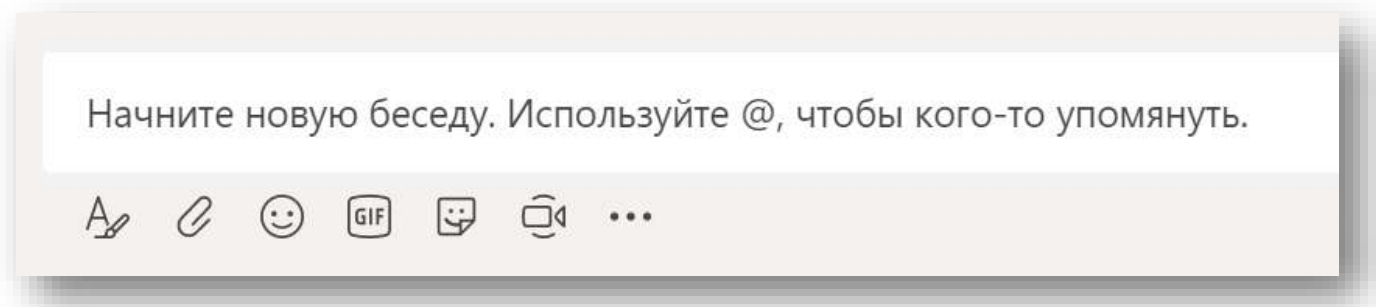
# Создание каналов

- Канал в группе Teams – это отдельно вынесенная тема для обсуждения. По умолчанию создаётся 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.



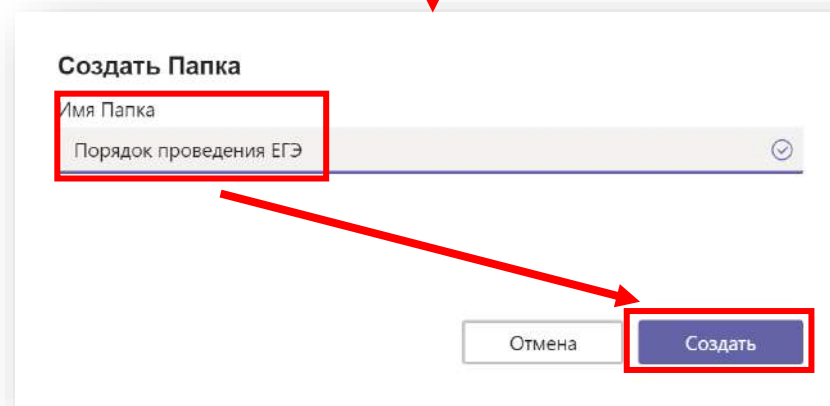
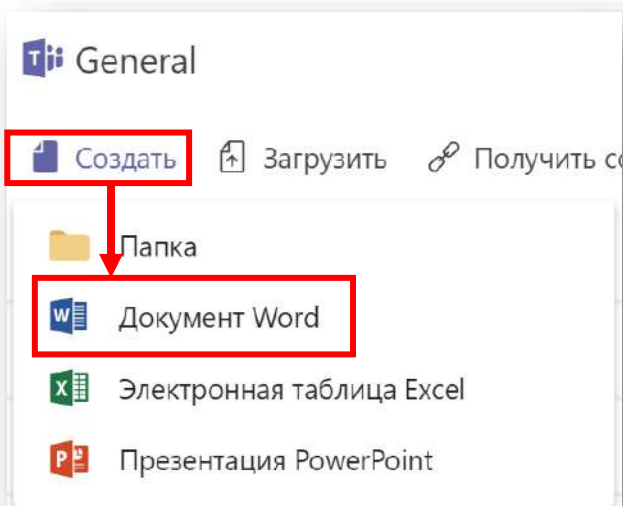
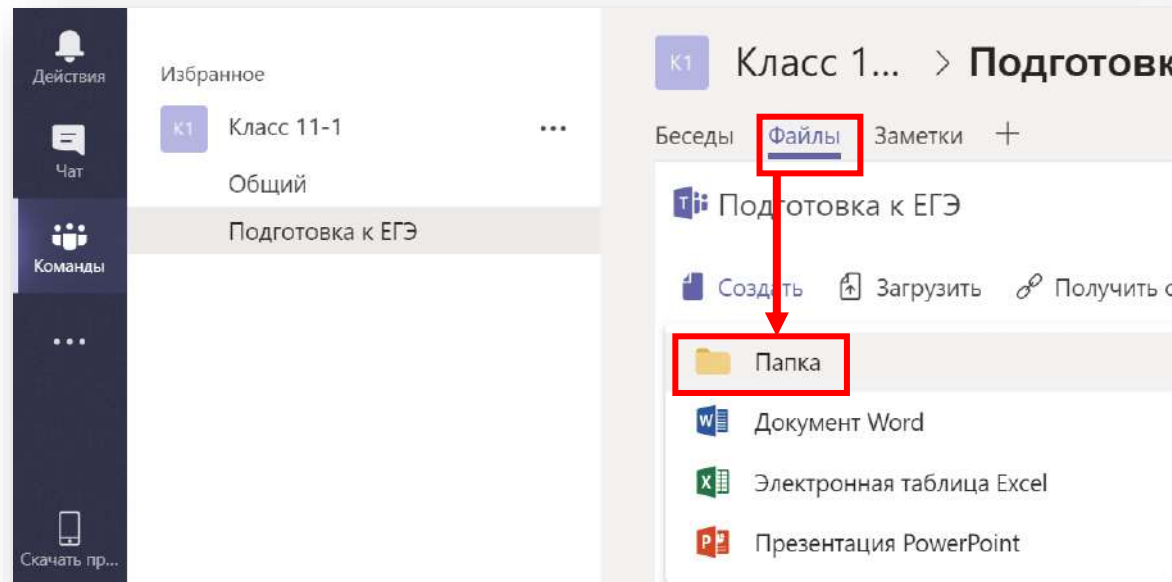
# Глава 3.

## Работа с файлами в Microsoft Teams



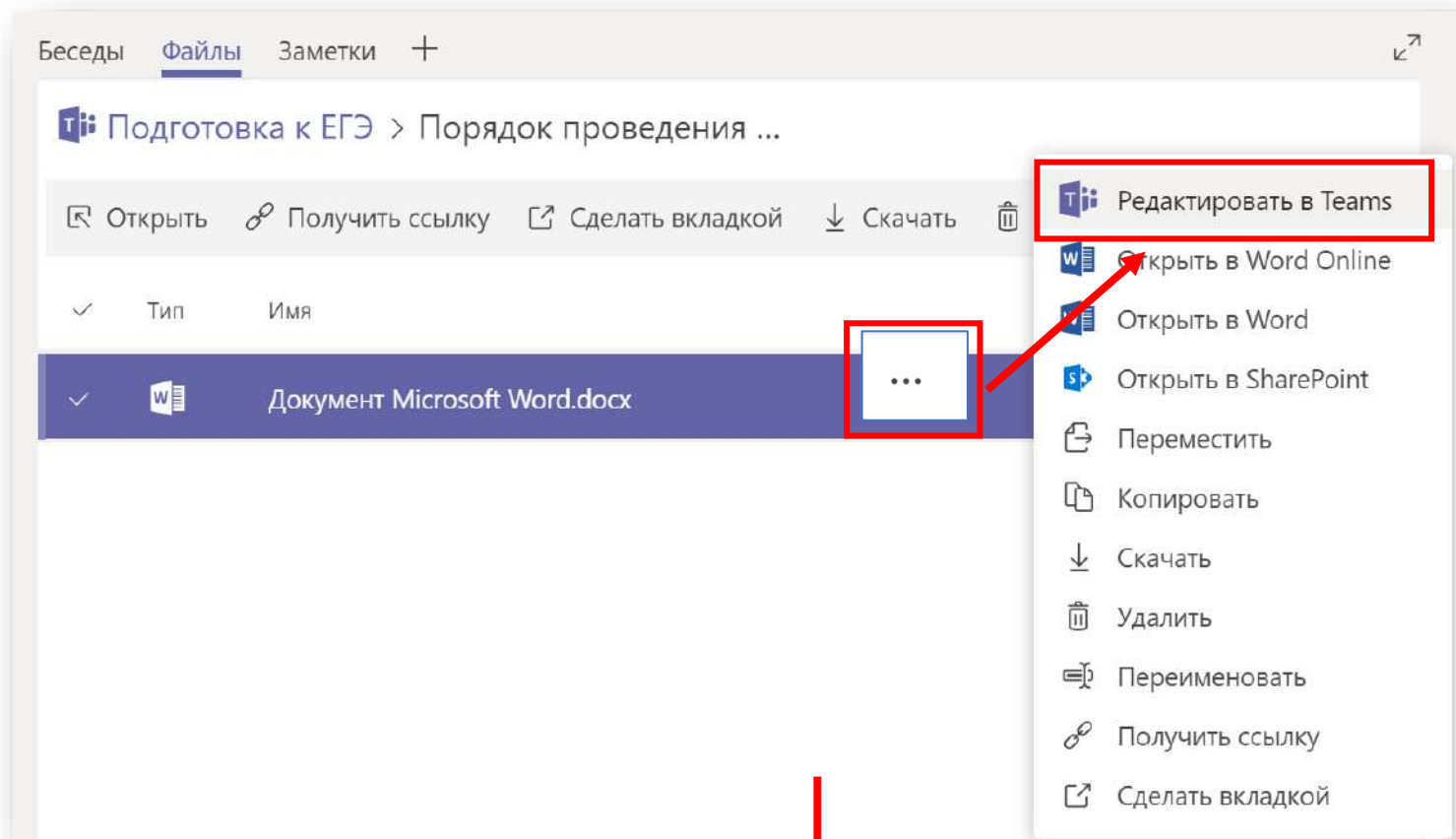
# Работа с файлами в канале

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

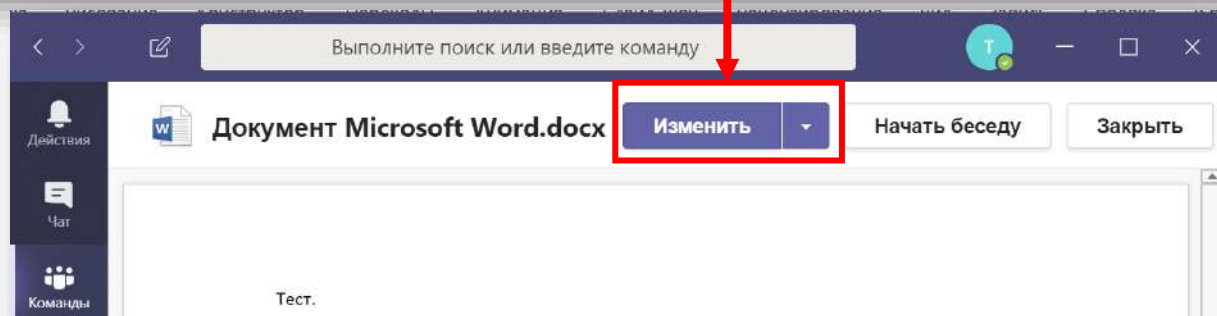


# Редактирование документа в Teams

- 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.*

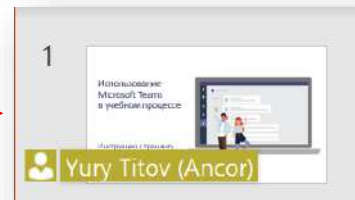


# Совместное редактирование документа в Teams

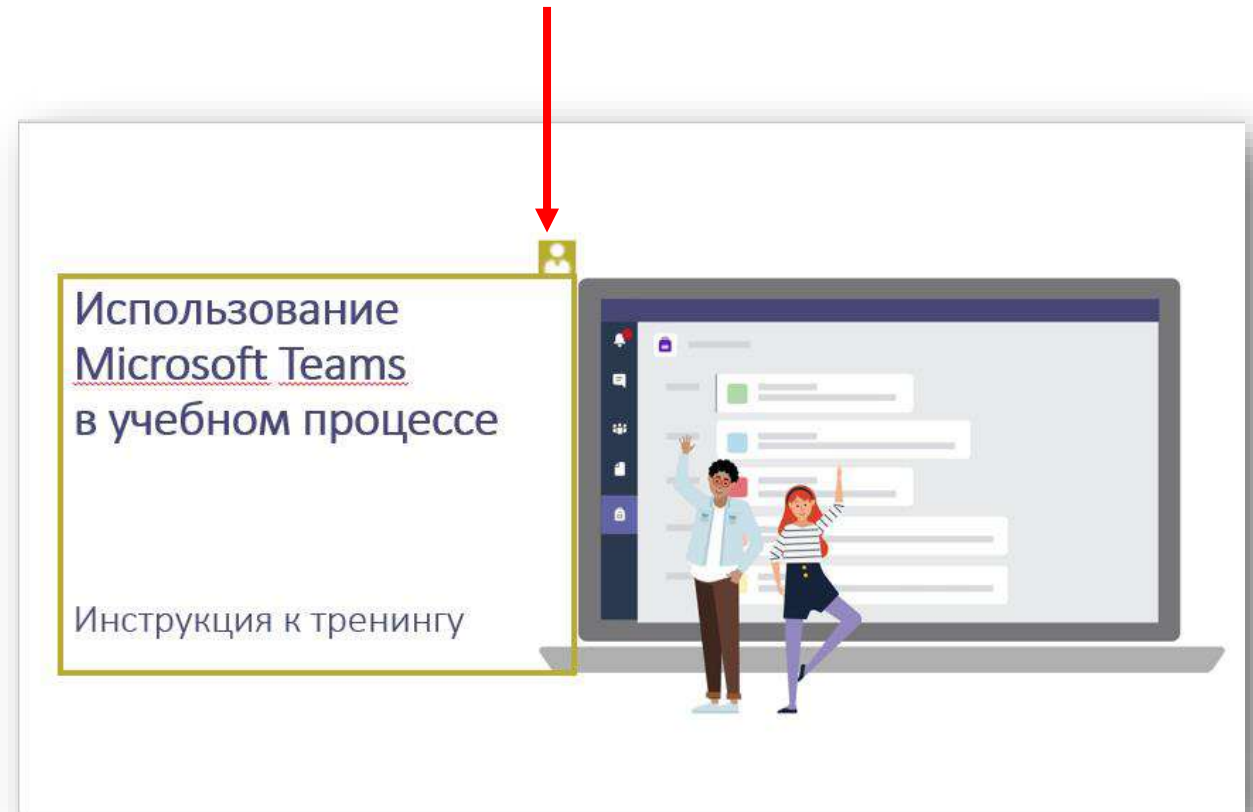
Таким образом вы сможете работать с файлом все вместе одновременно!

- 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

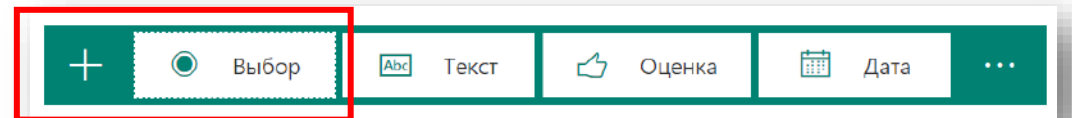
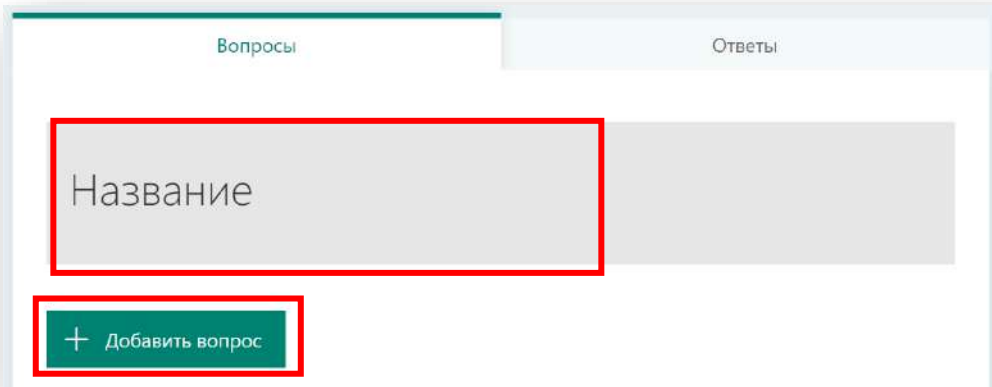
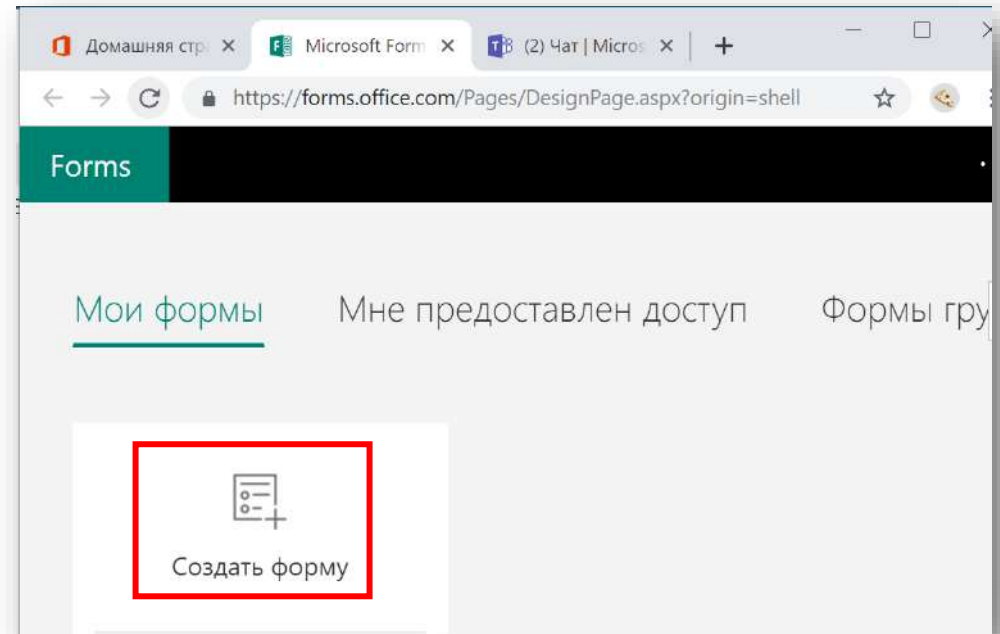


Глава 4.

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

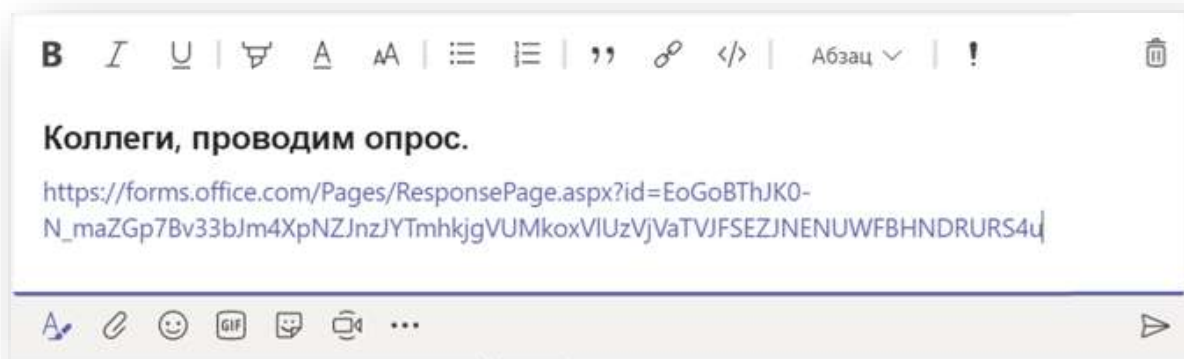
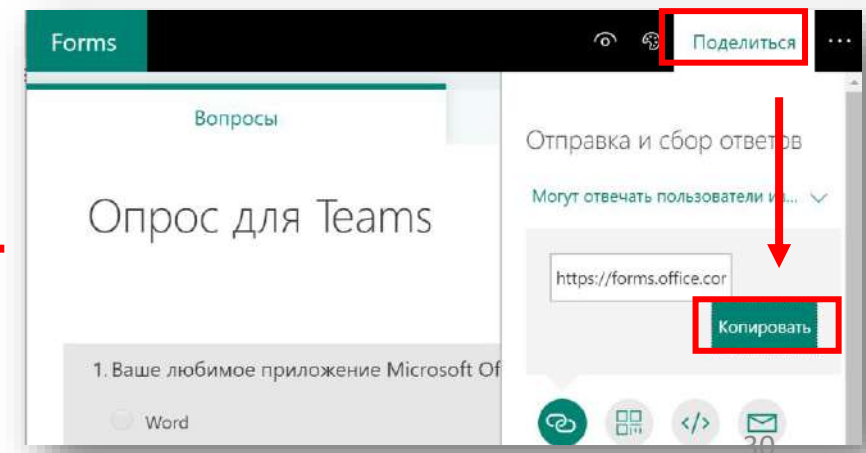
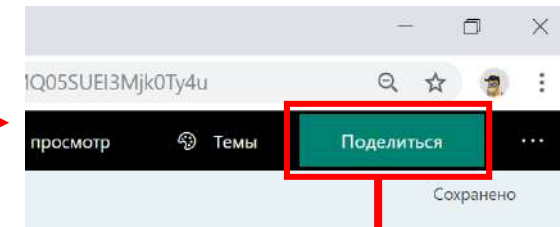
Word

PowerPoint

+ Добавить вариант    Добавить вариант "Другое"

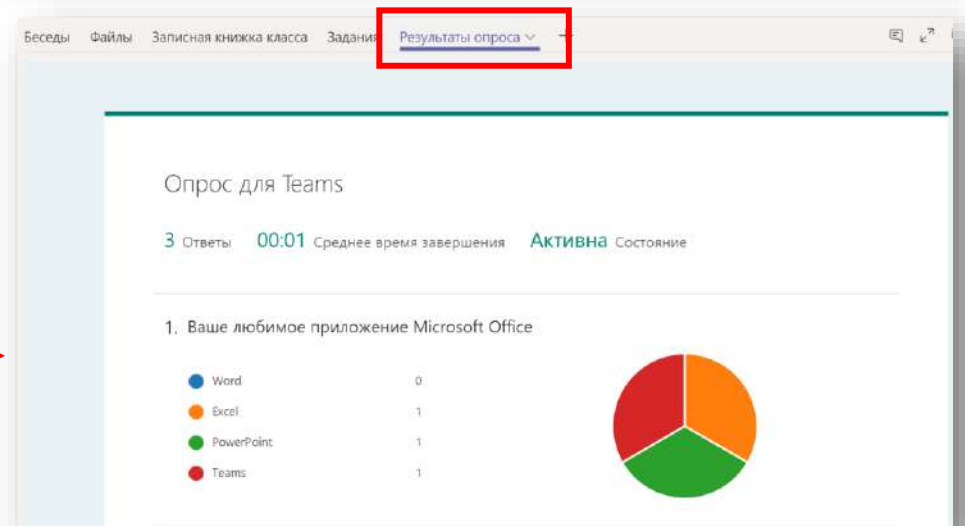
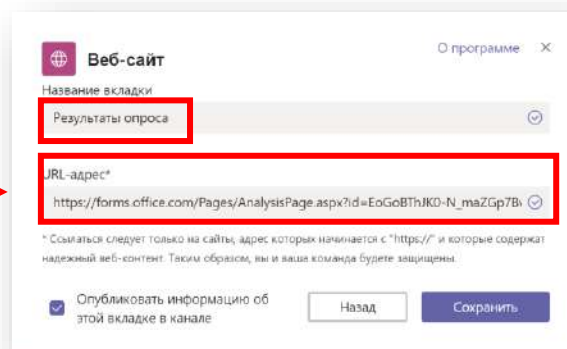
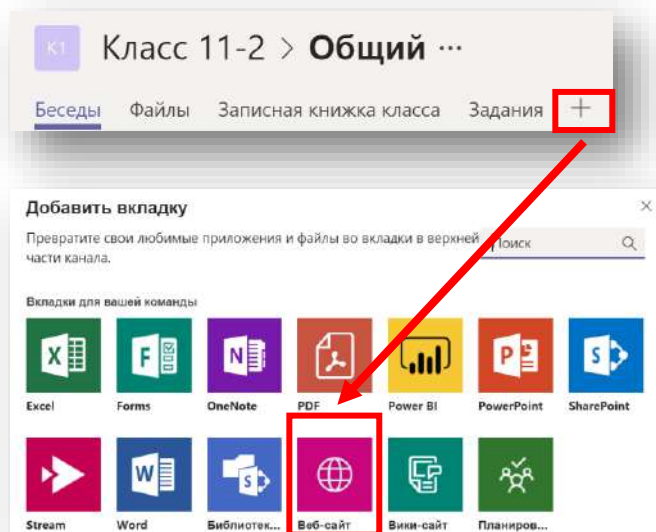
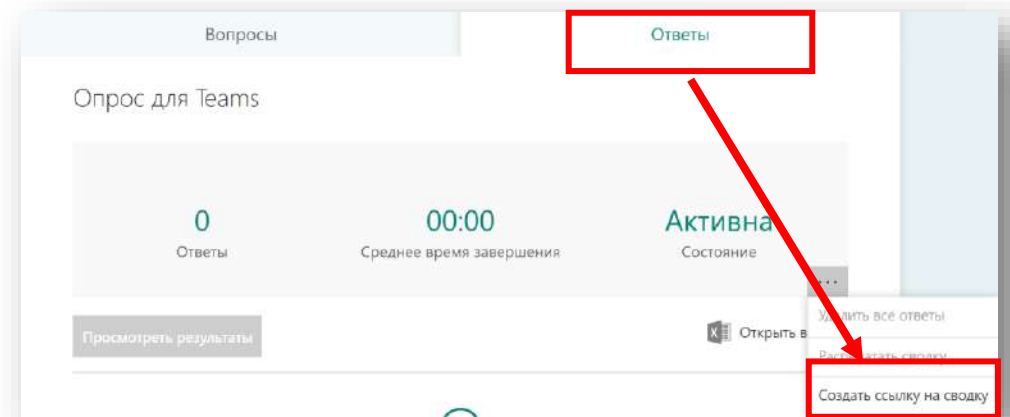
Несколько вариантов ответа     Обязательно

+ Добавить вопрос



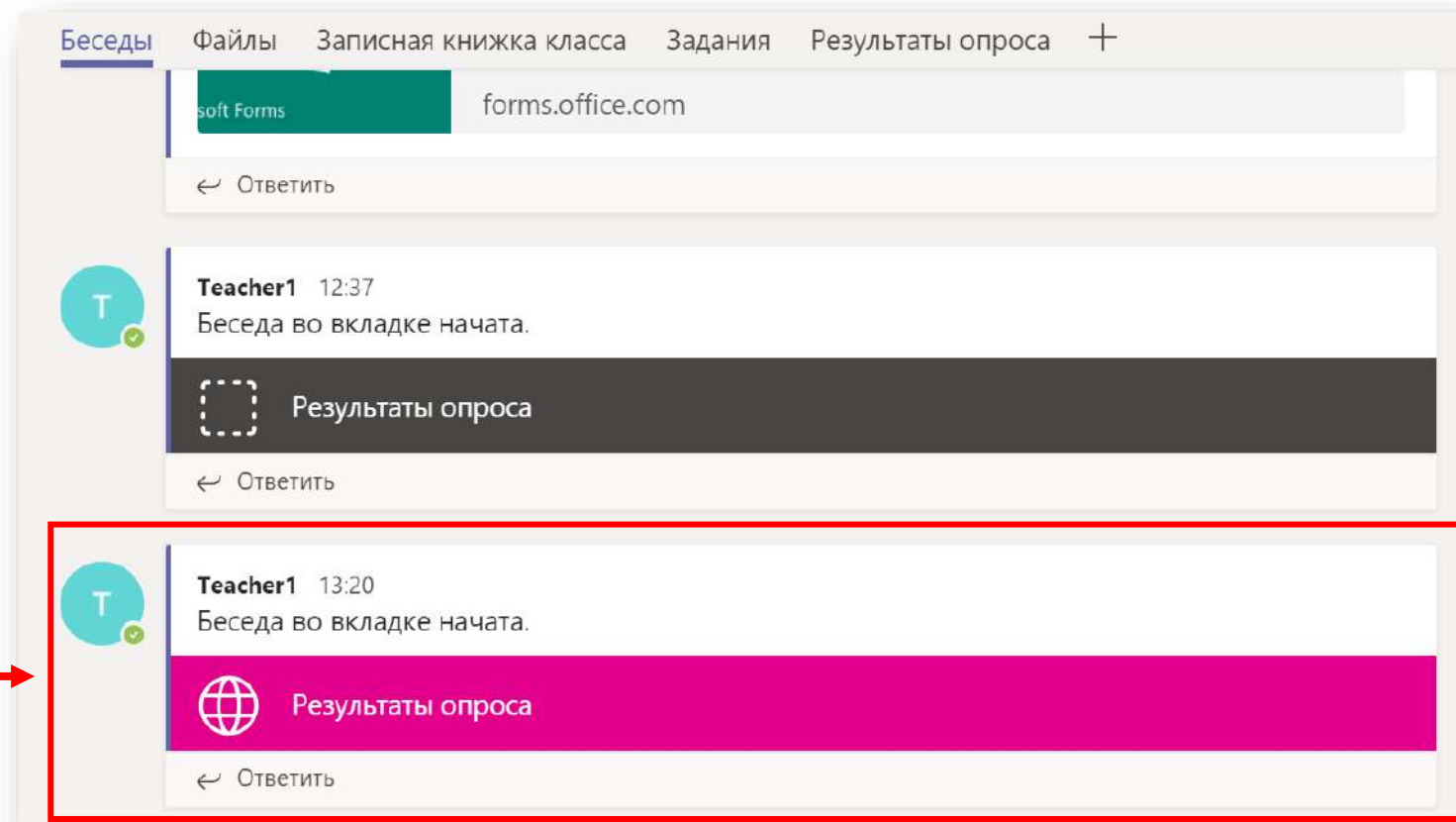
# Публикация результатов опроса

- 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.



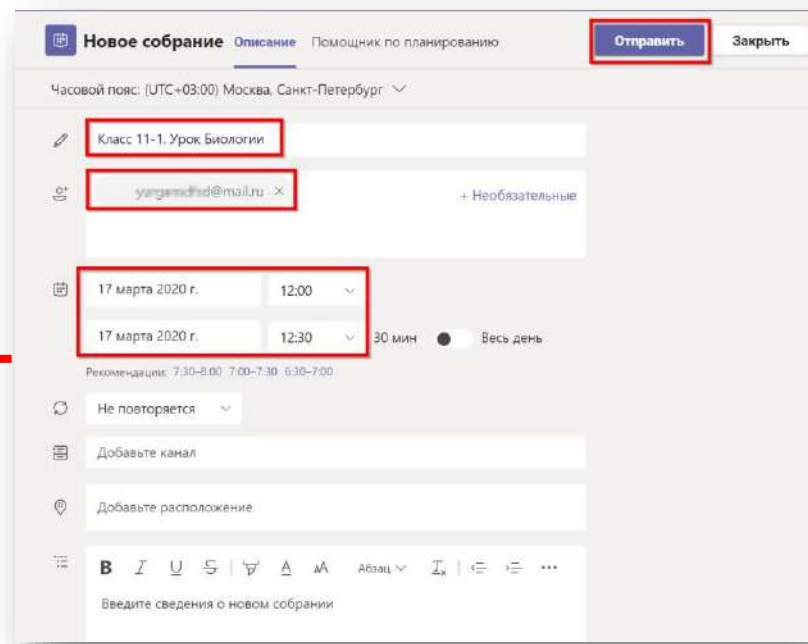
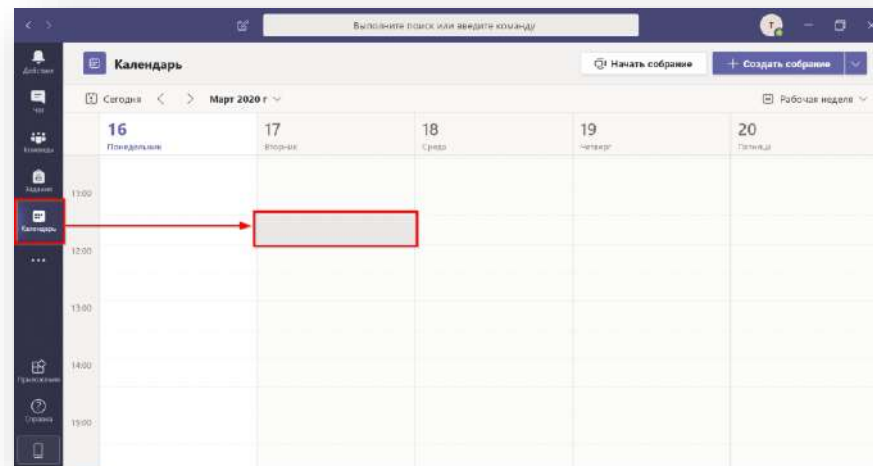
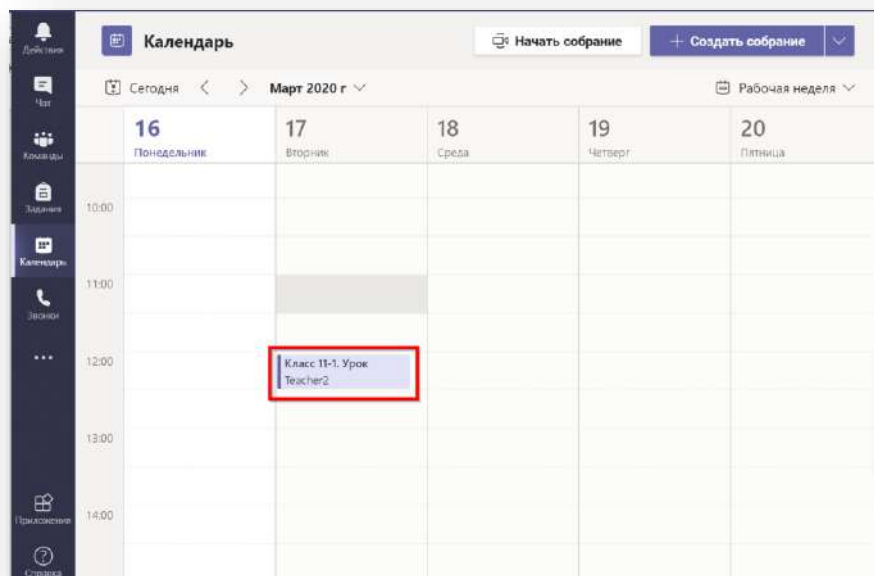


Глава 5.

Родительские собрания

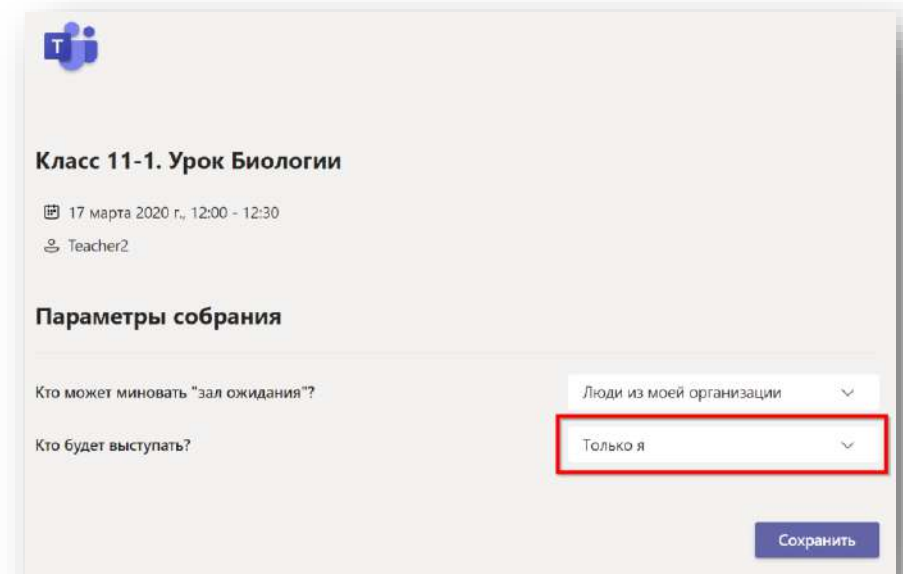
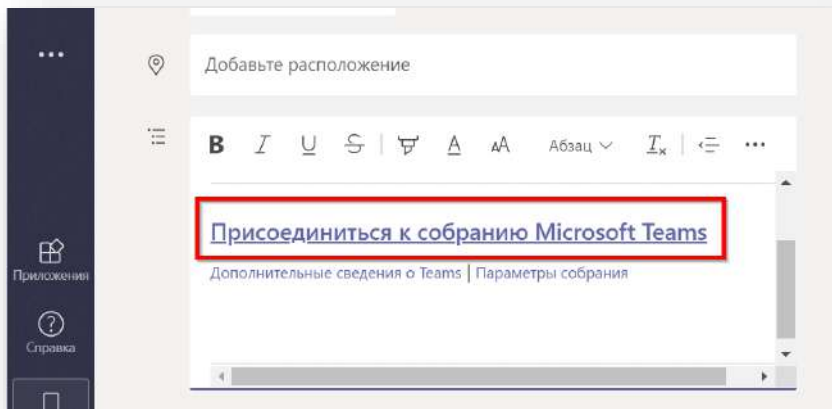
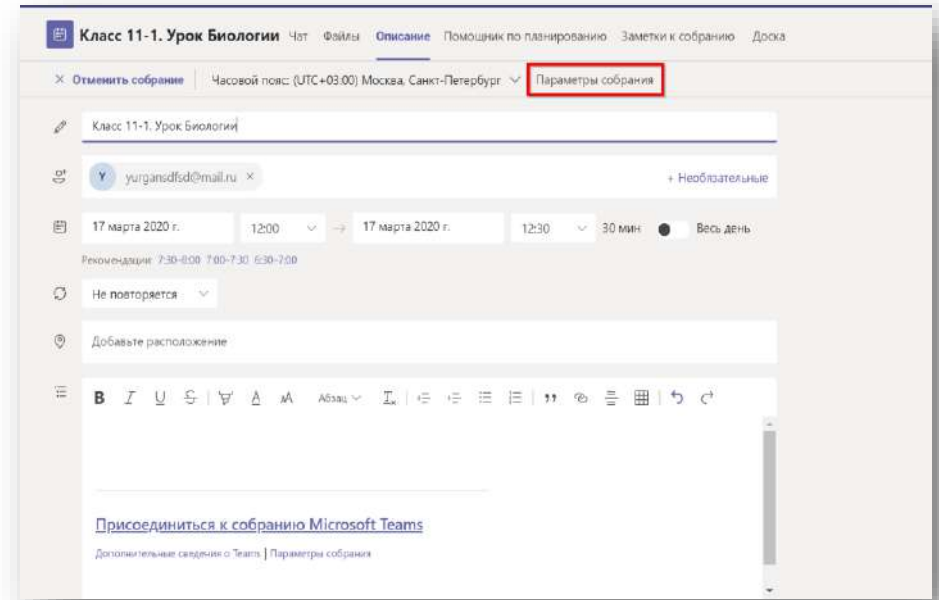
# Планирование онлайн-урока

1. Откройте пункт меню «Календарь» Teams. Выберите удобную дату и время проведения собрания. Кликните на выбранный интервал.
2. Введите следующие параметры встречи: Название, дата, время проведения. Также требуется добавить хотя бы одного участника кроме вас в поле «Участники» . Добавьте произвольный (например, свой персональный) email. Нажмите «Отправить».
3. Собрание сохранится в вашем календаре.



# Планирование онлайн-урока

1. Вновь откройте собрание, кликнув на него.
2. Зайдите в параметры собрания.
3. Скорректируйте список выступающих, чтобы контролировать конференцию. При такой настройке вы сможете управлять микрофонами участников, демонстрировать свой экран, управлять ролями (например, назначить другого пользователя соведущим), а также удалять пользователя из конференции.
4. Вернитесь в открытое собрание. В поле комментариев к собранию появится ссылка на собрание.
5. Скопируйте ссылку на собрание и разошлите её всем участникам собрания.



# Подключение к родительскому собранию

- Зайдите в меню «Собрания».
- Найдите собрание, созданное тренером нажмите «Присоединиться».
- Включите микрофон и камеру и нажмите «Присоединиться сейчас».
- Начните общение.

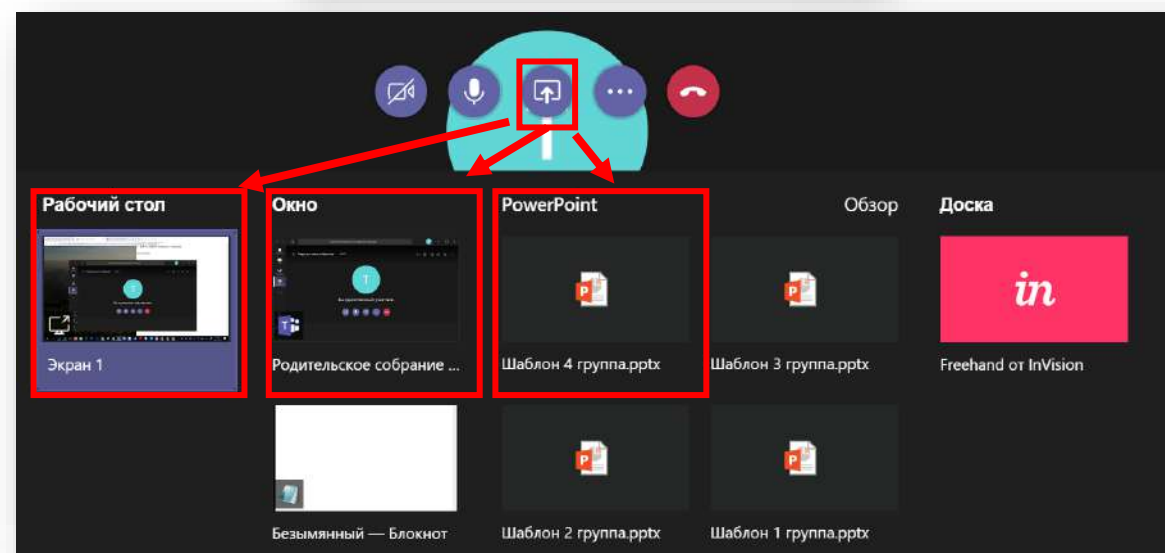
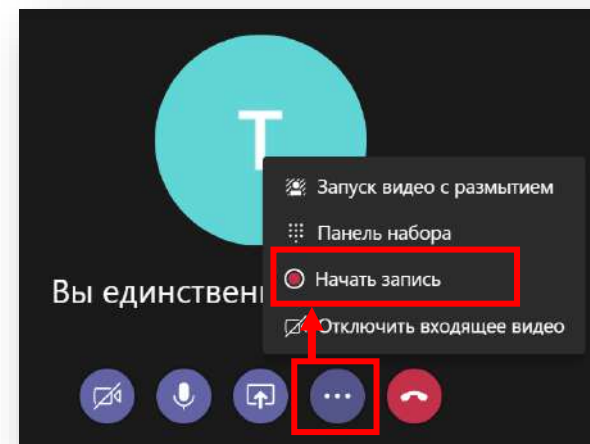
The image illustrates the process of joining a meeting in Microsoft Teams. It shows a screenshot of the Teams interface with several elements highlighted by red boxes and arrows:

- The **Собрания** (Meetings) icon in the left navigation pane is highlighted.
- The **Родительское собрание** (Parent meeting) event in the calendar view is highlighted.
- The **Присоединиться** (Join) button in the meeting details pane is highlighted.
- The **Присоединиться сейчас** (Join now) button in the meeting controls is highlighted.

Red arrows indicate the flow of the process: from the **Собрания** menu to the **Родительское собрание** event, then to the **Присоединиться** button, and finally to the **Присоединиться сейчас** button. Below the meeting controls, red arrows point to the **Камера** (Camera) and **Микрофон** (Microphone) icons, indicating that they should be turned on before joining.

# Возможности онлайн-собрания

- При необходимости, запустите запись собрания, нажав три точки и «Начать запись».
- Находясь в конференции вы можете показать рабочий столи, Окно или Презентацию PowerPoint.



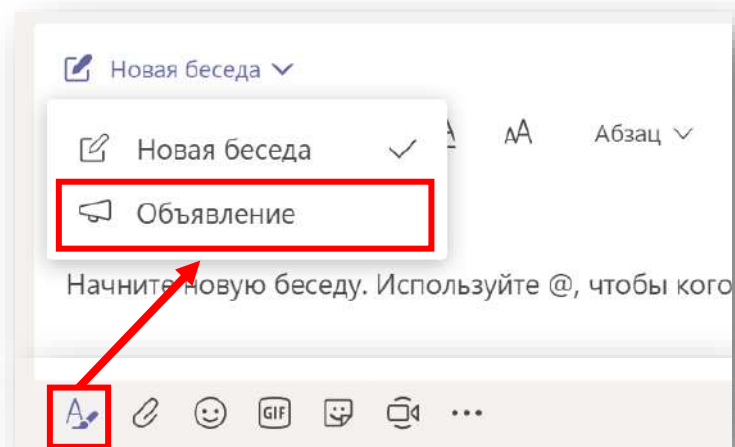
*Запись собрания публикуется на портале Microsoft Stream. Stream – это ваш внутренний «Youtube» школы.*

Глава 6.

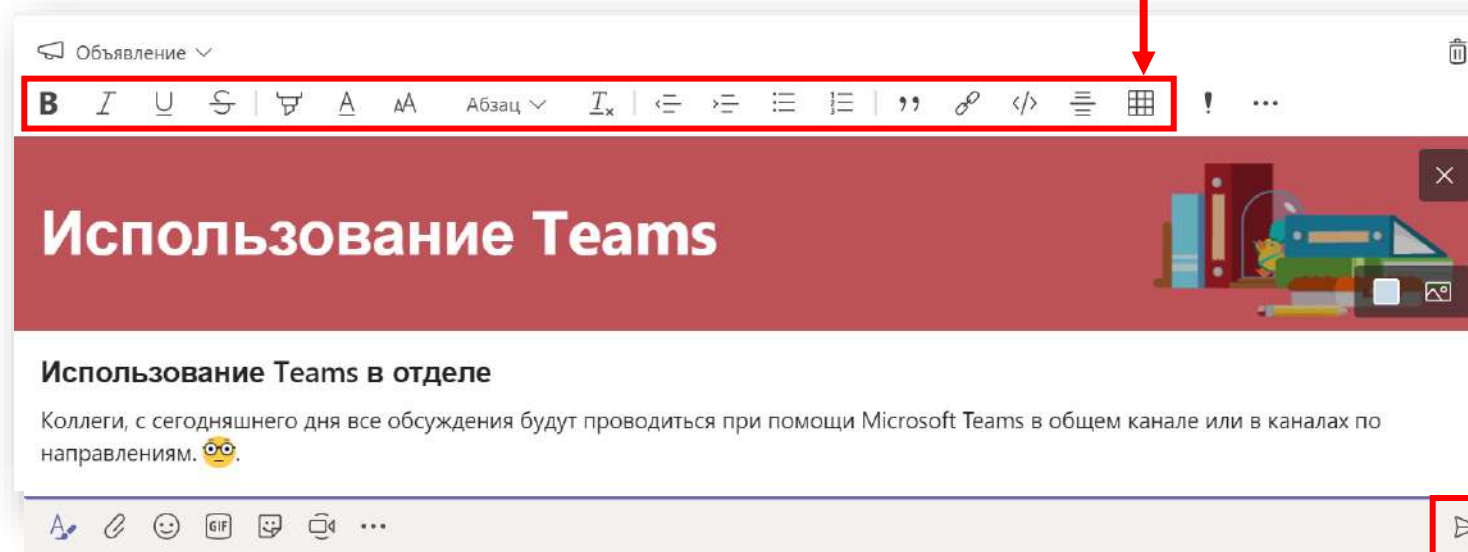
Публикация новостей

# Публикация новостей в канале

- Создайте новость в канале используя:
  - Тему сообщения.
  - Вставьте картинку.
  - Сделайте ссылку на документ в канале.
  - Нажмите кнопку отправки.



Работа с текстом



Тема

Картинка

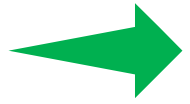
Отправить

# Глава 7.

## Работа с электронными ресурсами в Microsoft Teams

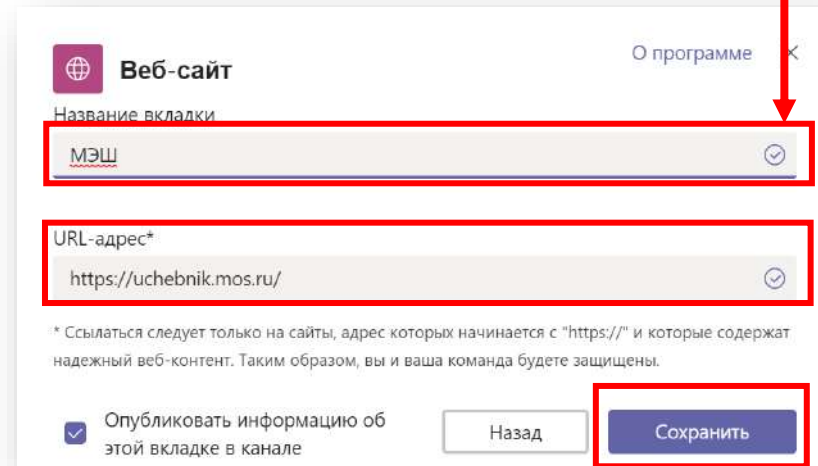


# Добавление электронных ресурсов в Teams




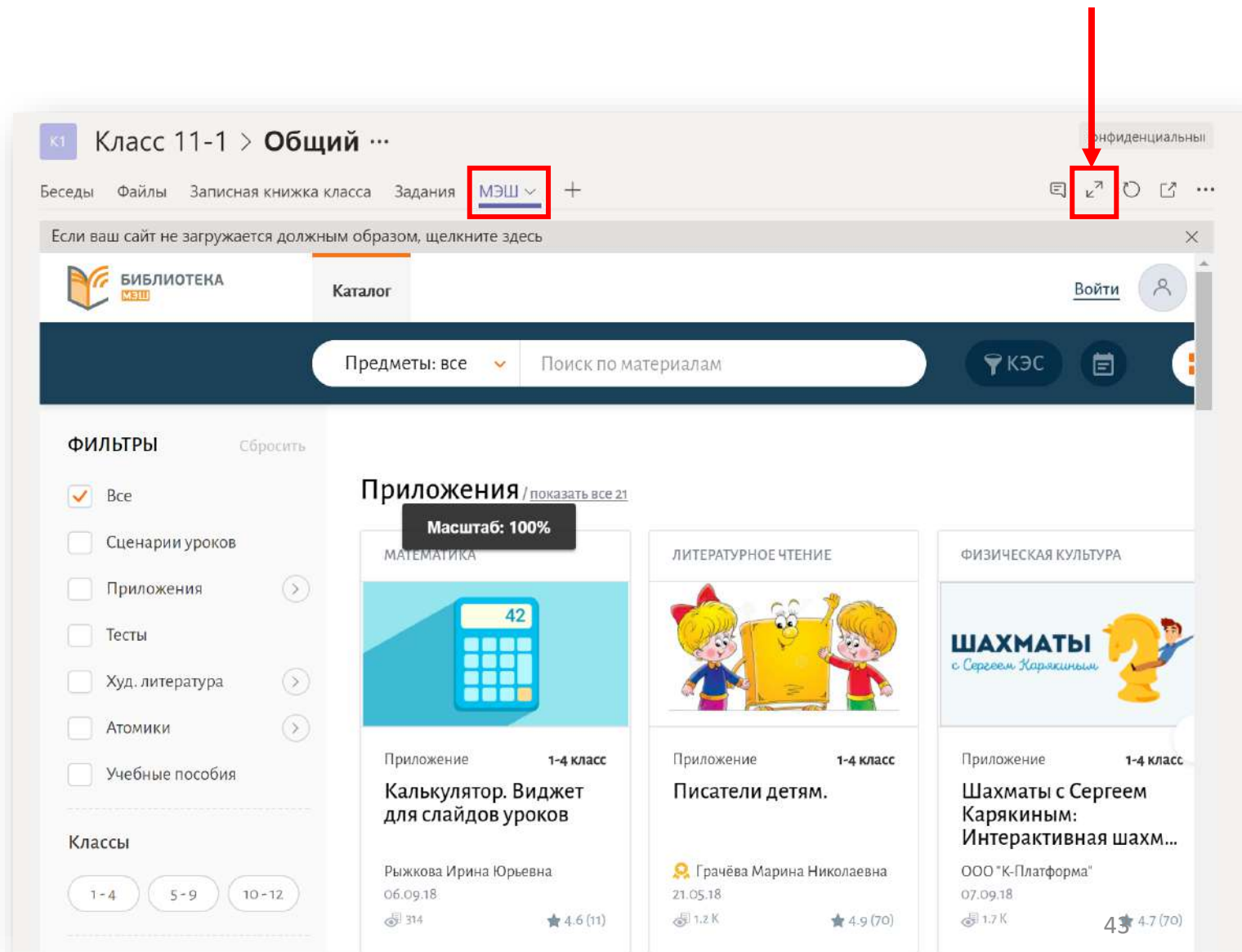
Вы можете добавить в канал целые сайты из Интернета, чтобы пользователь мог быстрее к ним обращаться.

- Создайте вкладку в общем канале как указано на рисунке. Нажмите «Сохранить».



# Добавление электронных ресурсов в Teams

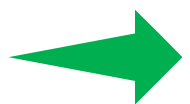
- Разверните содержимое на весь экран нажав кнопку 



# Глава 8.

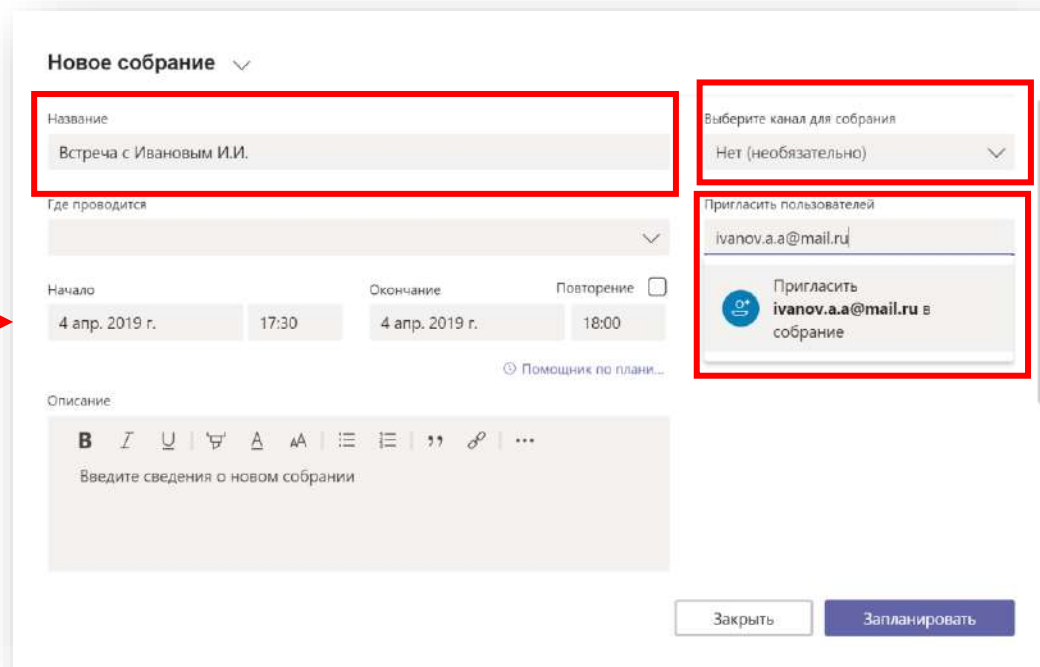
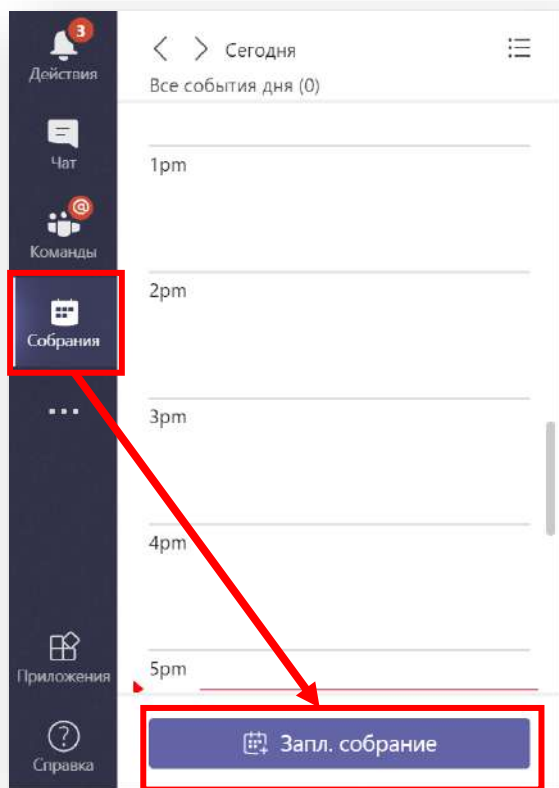
## Консультационные часы с родителями

# Создание онлайн-собраний



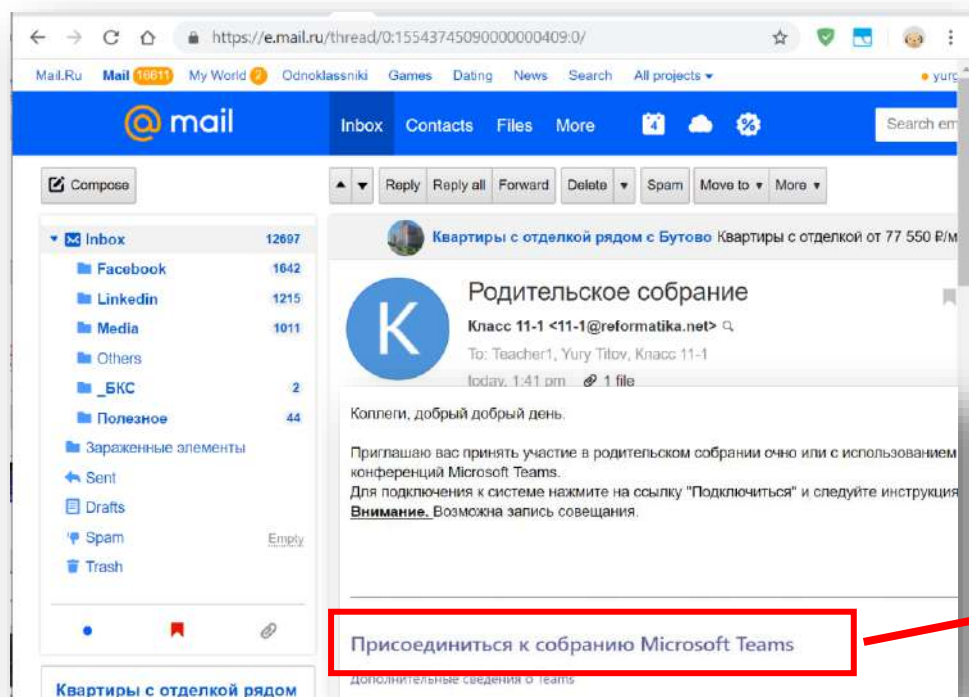
Индивидуальное общение с родителями организуется при помощи собраний Teams.

- Для организации удалённого собрания с конкретным родителем необходимо создать собрание Teams.
- Создайте Новое собрание.
- Добавьте вашу персональную почту.
- Не используйте канал для собрания, поскольку у вас частная встреча.
- Нажмите «Запланировать».
- Подключитесь к собранию.

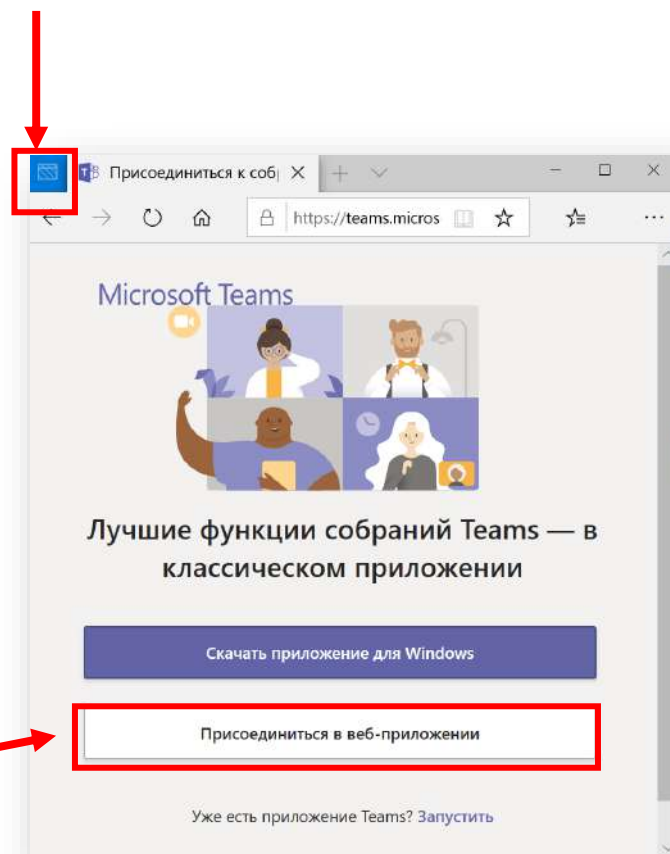


# Подключение к родительскому собранию для внешних пользователей

- Внешний пользователь получит приглашение по электронной почте с ссылкой на присоединение.
- Для ознакомления с процедурой подключения внешнего пользователя зайдите в свою внешнюю почту через WEB-браузер, скопируйте ссылку и откройте её в браузере в режиме инкогнито.

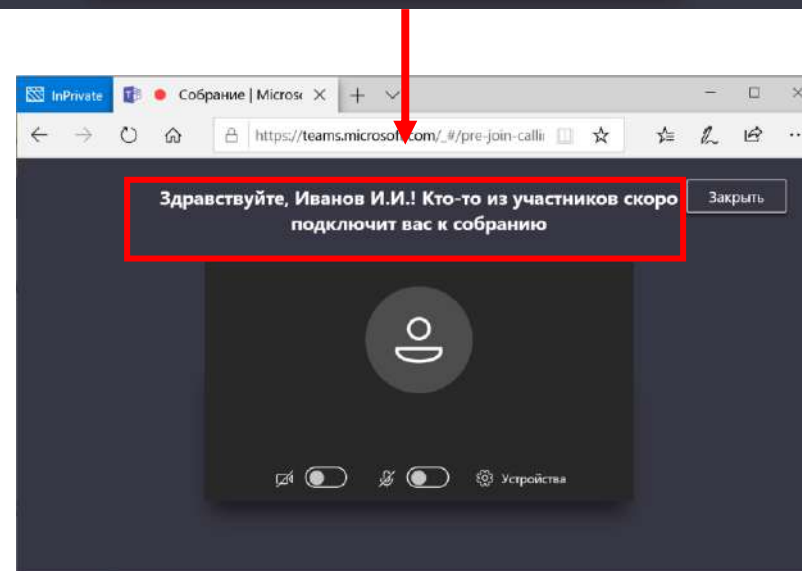
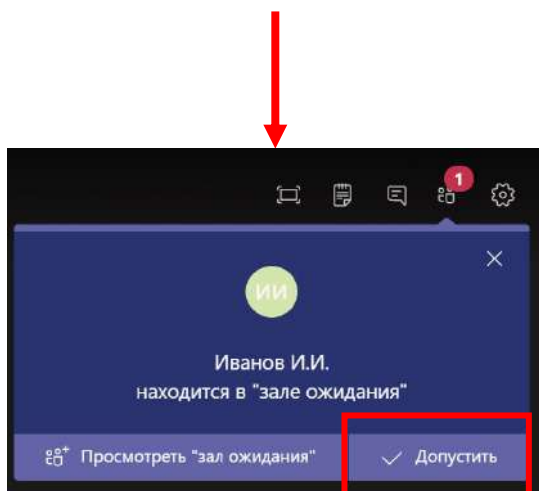
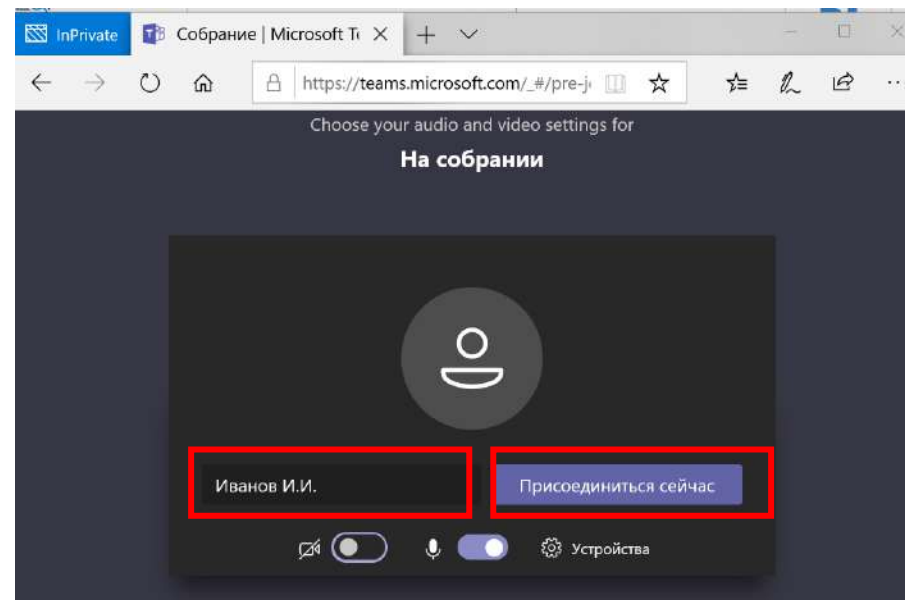


режим инкогнито



# Подключение к родительскому собранию


- Введите своё имя и нажмите «Присоединиться сейчас».
- Обратите внимание, что внешний пользователь попадает в «Зал ожидания».
- Вернитесь в классическое приложение Teams и допустите внешнего пользователя к собранию.



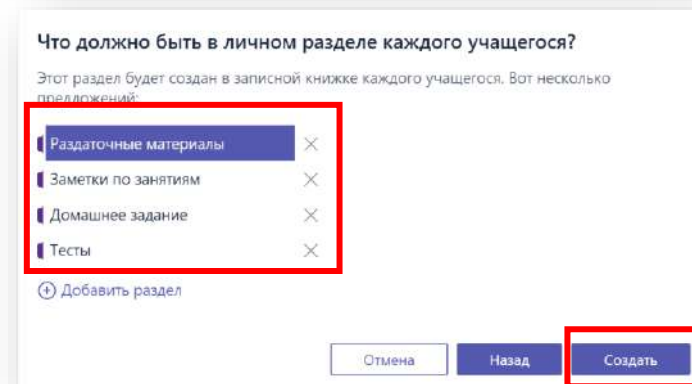
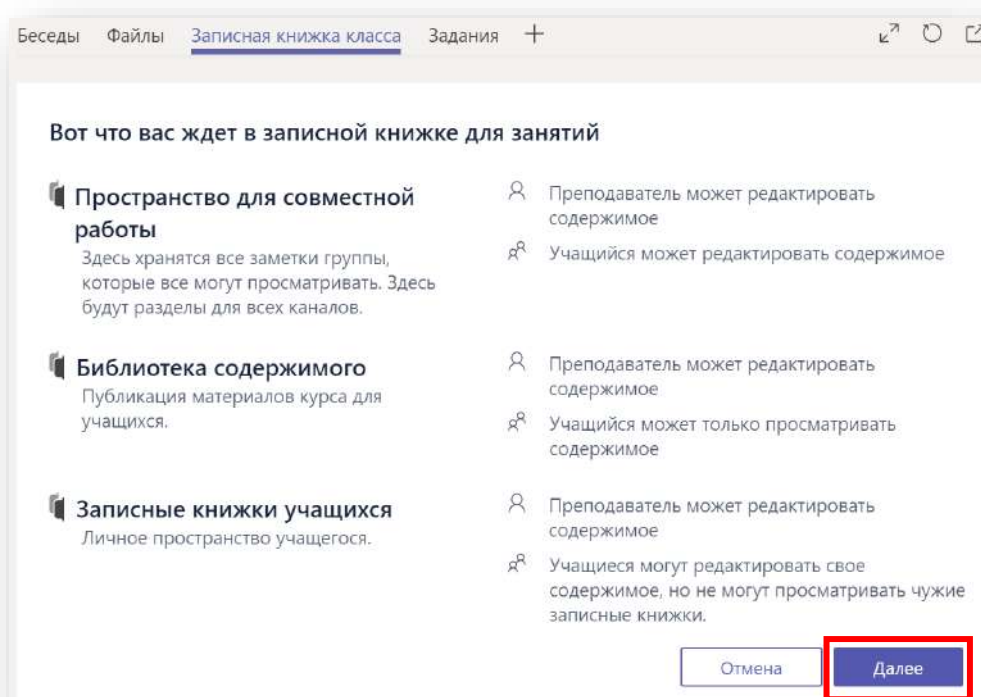
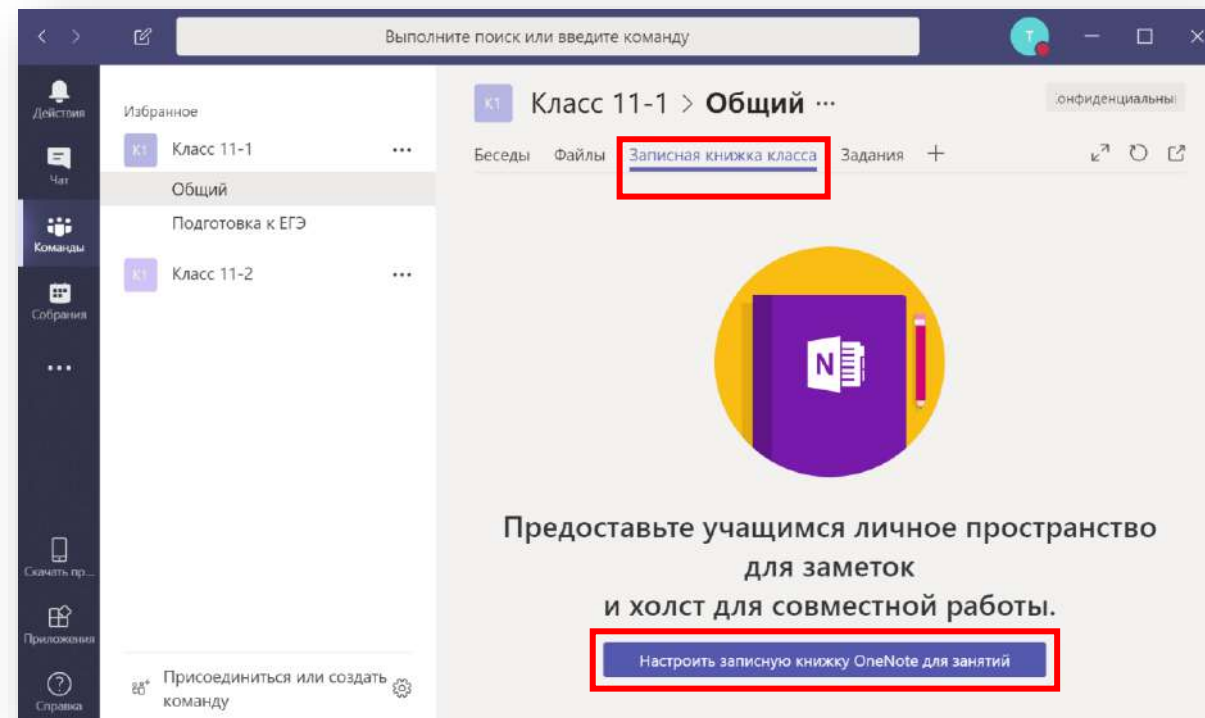
Глава 9.

Работа с записной книжкой класса

# Создание записной книжкой класса

 **Записная книжка класса – удобный способ структурирования различной информации.**

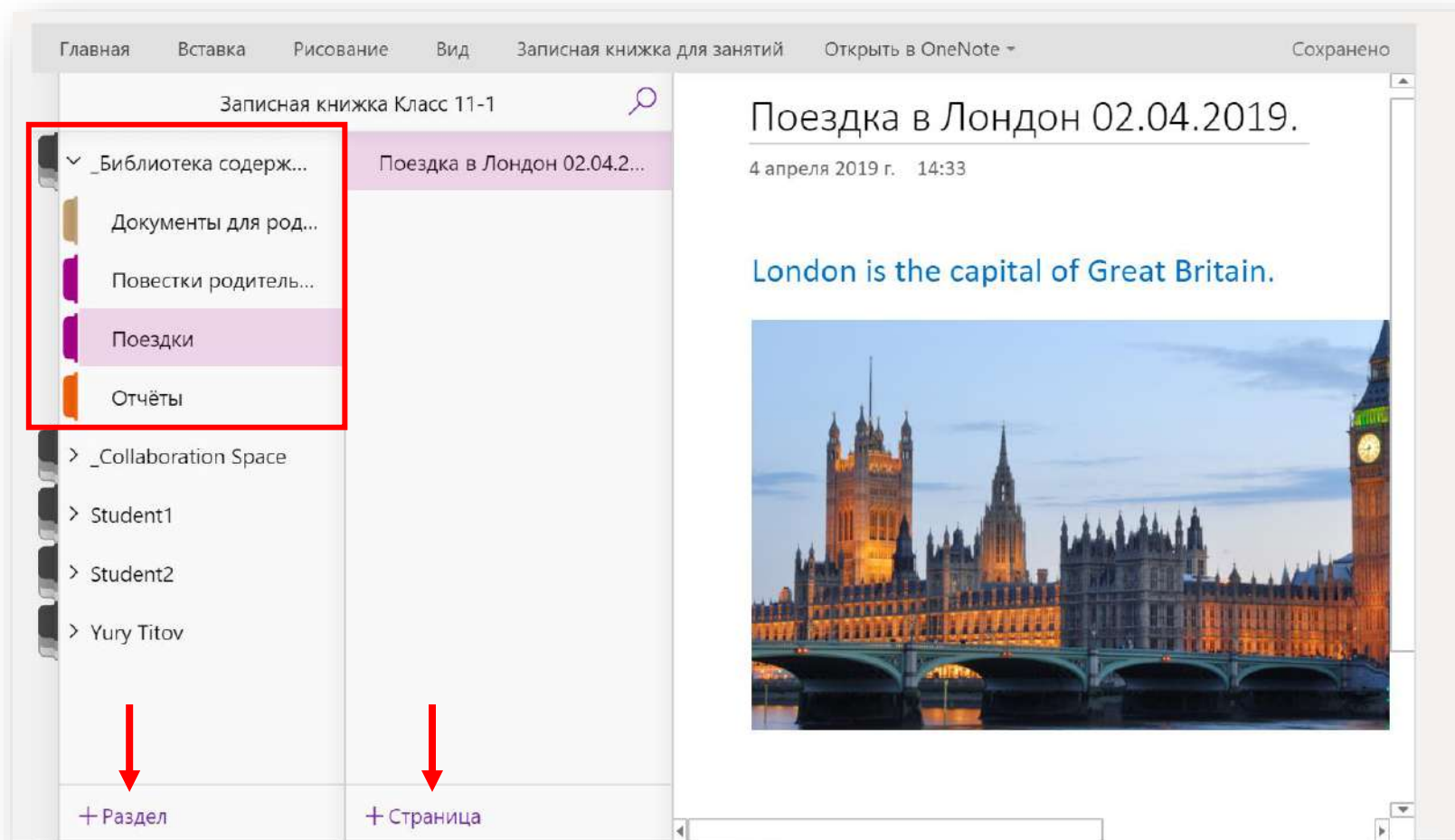
- Зайдите на вкладку «Записная книжка класса».
- Нажмите «Настроить...».
- Создайте записную книжку.





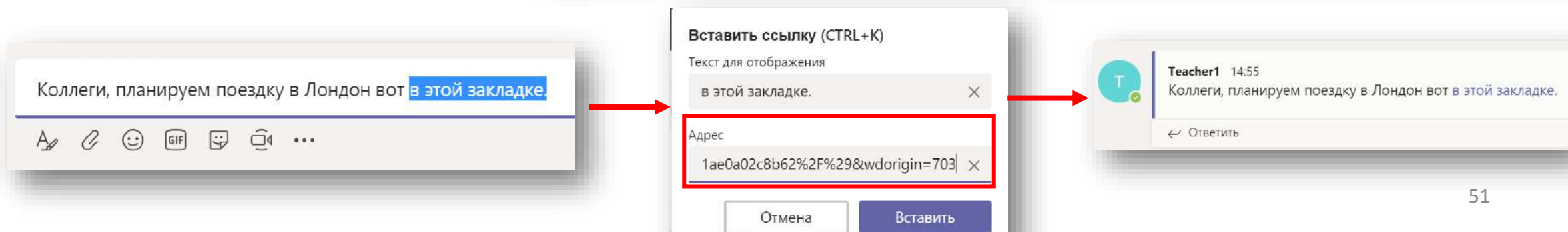
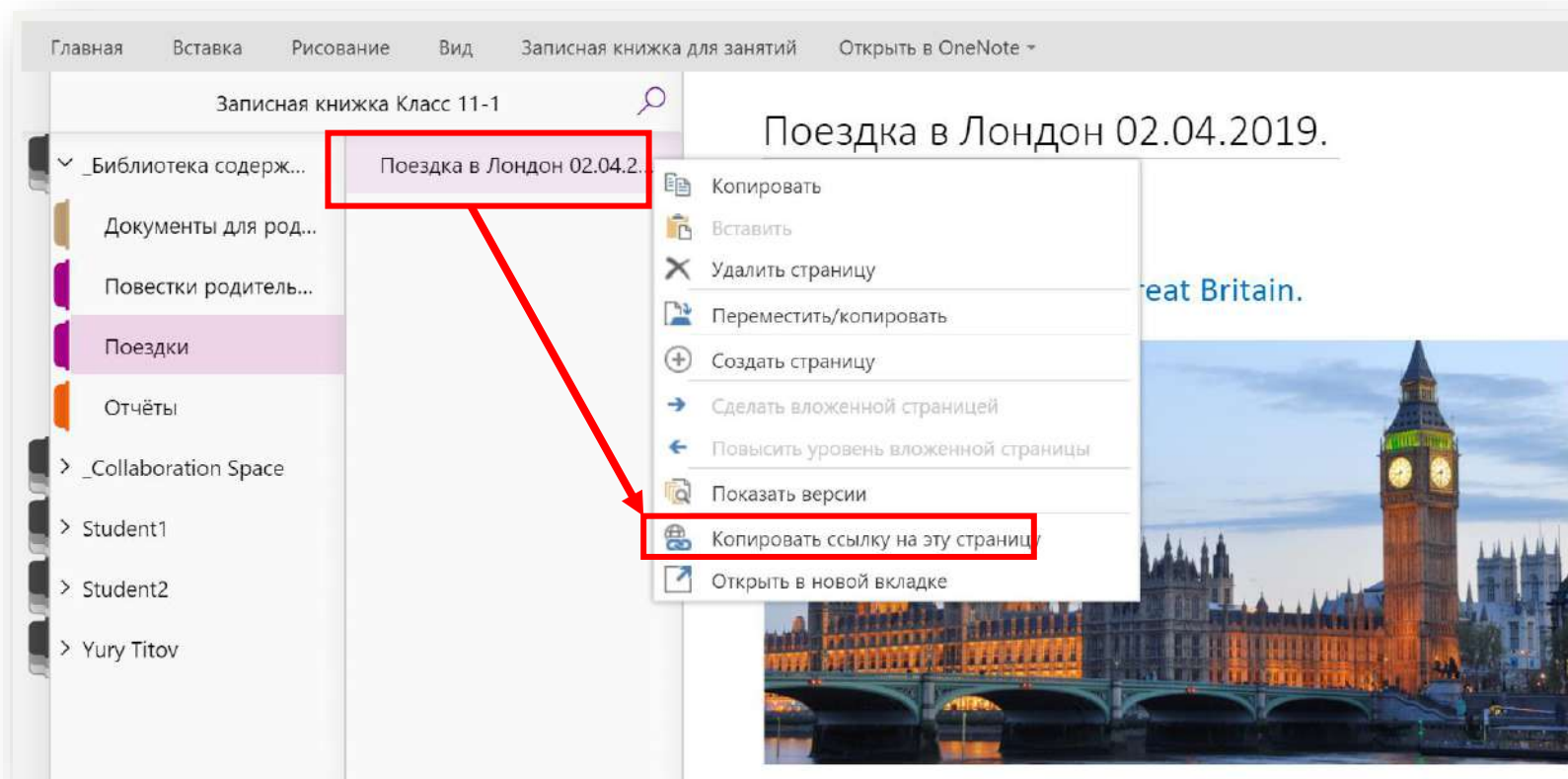
# Работа с записной книжкой класса

- Скорректируйте Библиотеку содержимого как необходимо. Удалите и добавьте нужные разделы.



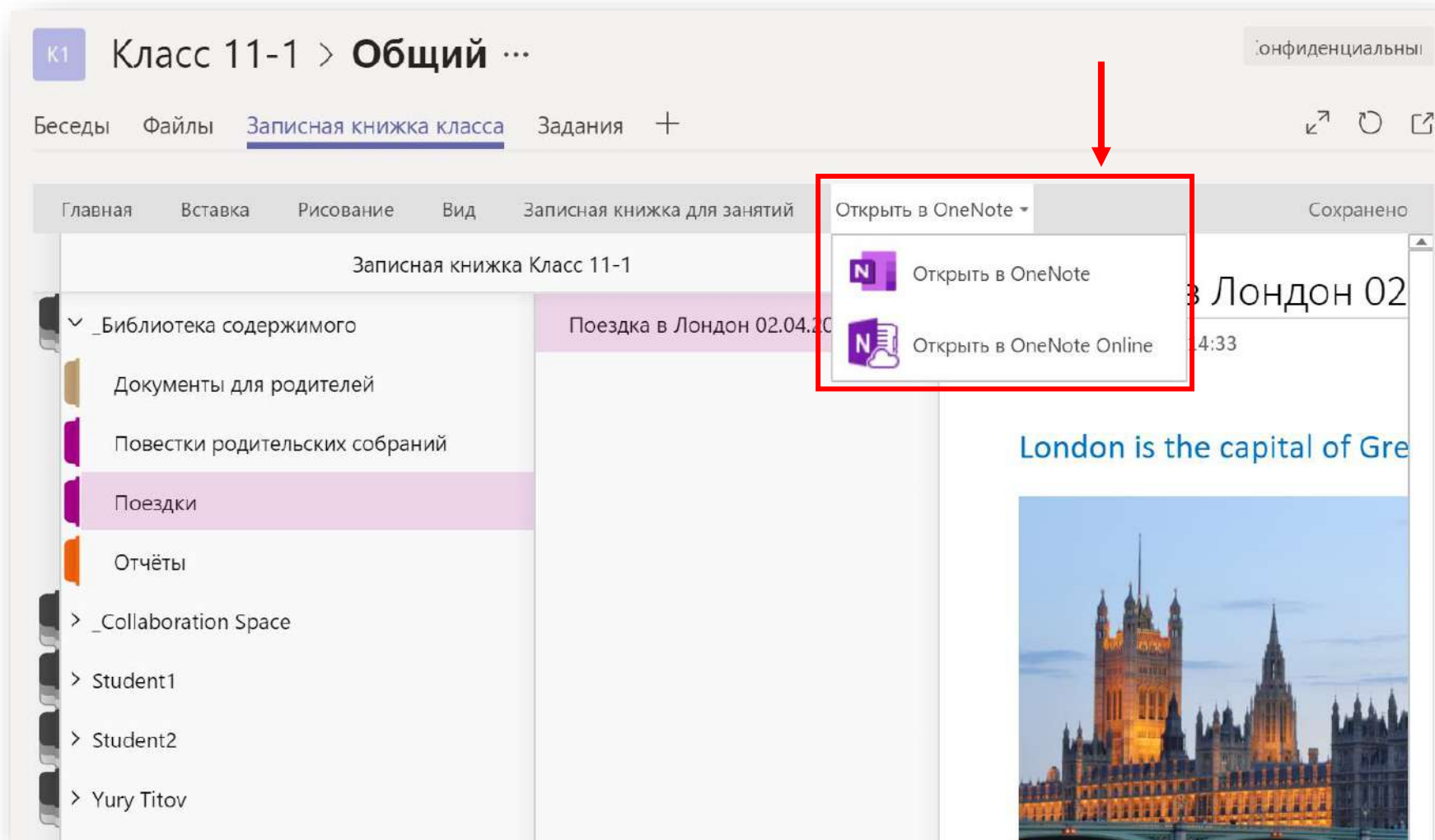
# Публикация информации из записной книжки класса

- Зайдите на нужную страницу.
- Скопируйте ссылку на страницу.
- Создайте сообщение в канале.
- Выделите слово, которое должно быть преобразовано в ссылку.
- Нажмите **CTRL+K**. Вставьте ссылку в поле адреса.
- Нажмите «Вставить».
- Опубликуйте сообщение.



# Редактирование записной книжкой класса

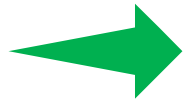
- При необходимости, вы можете отредактировать Записную книжку класса используя приложение OneNote, установленное на ПК или Online версию.



Глава 10.

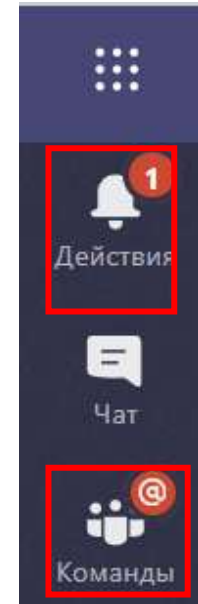
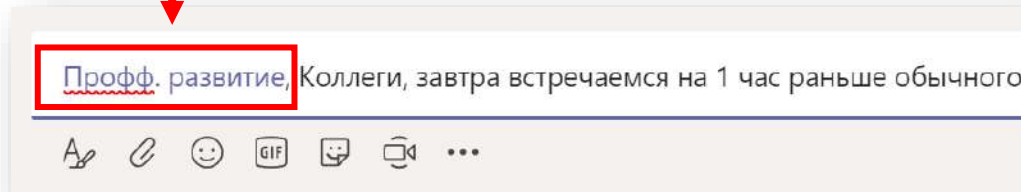
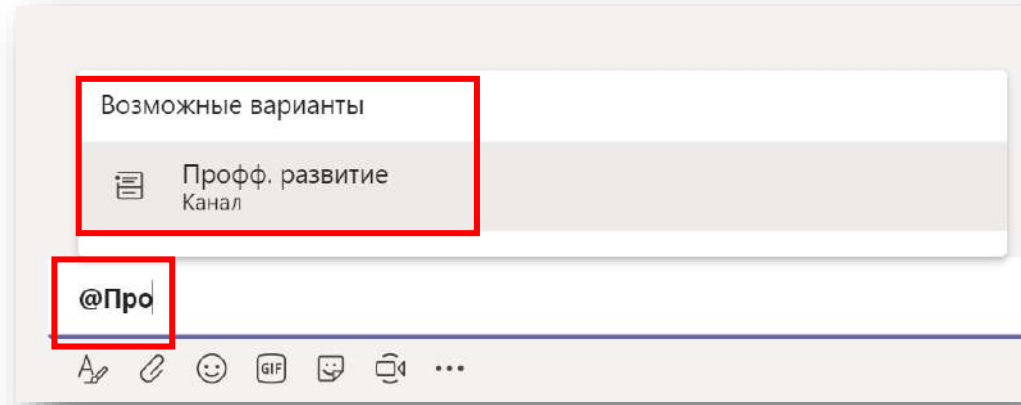
Работа с уведомлениями

# Упоминания в беседах

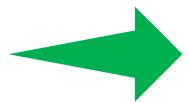


Как обратить пользователя внимание на ваше сообщение?

- Воспользуйтесь знаком @ чтобы уведомить пользователей канала или конкретного человека.
- Все пользователи в канале или упомянутый пользователь получат уведомление даже если оно отключено.

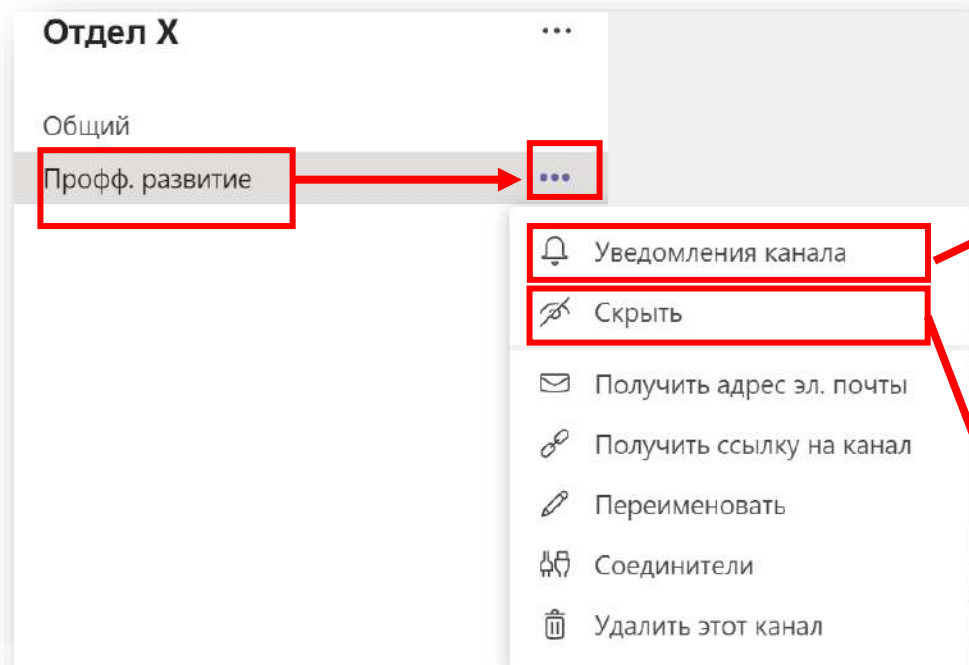


# Отключение уведомлений

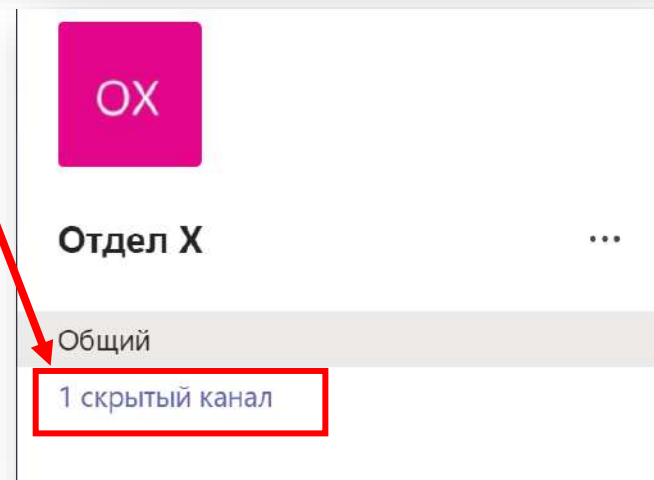
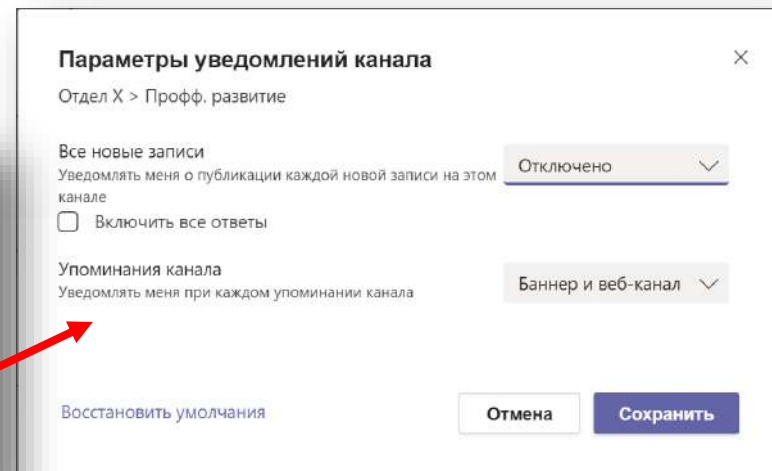


*Отключите уведомления или скройте каналы*

- Настройте уведомления в конкретном канале.
- Возможности уведомления:
  - Баннер – всплывающее окно приложения в правом углу.
  - Веб-канал – уведомление в основном меню.

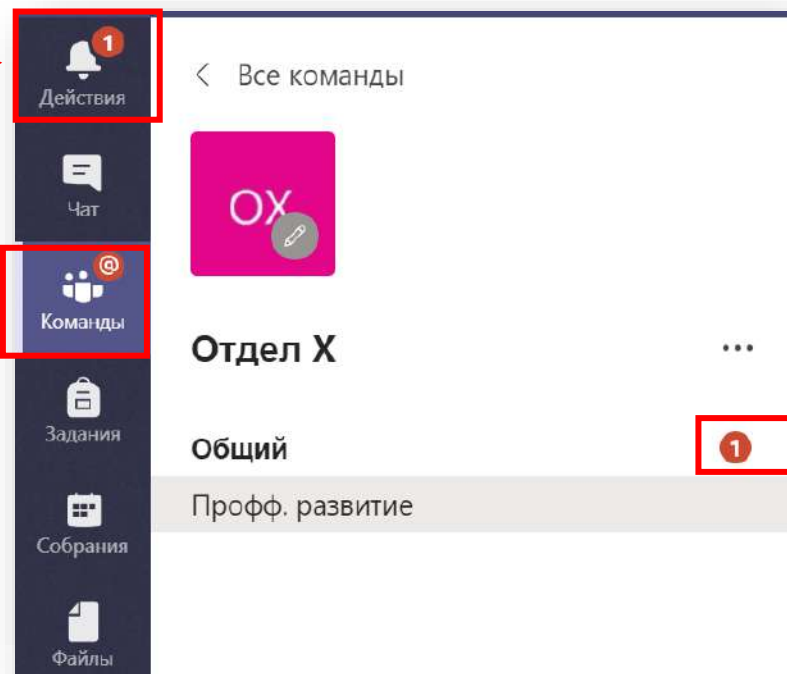


## Вкл/выкл уведомлений



*Внимание. Скрытый канал не получает уведомлений кроме персональных!*

# Варианты уведомлений



Уведомление в веб-канал



Уведомление в баннер

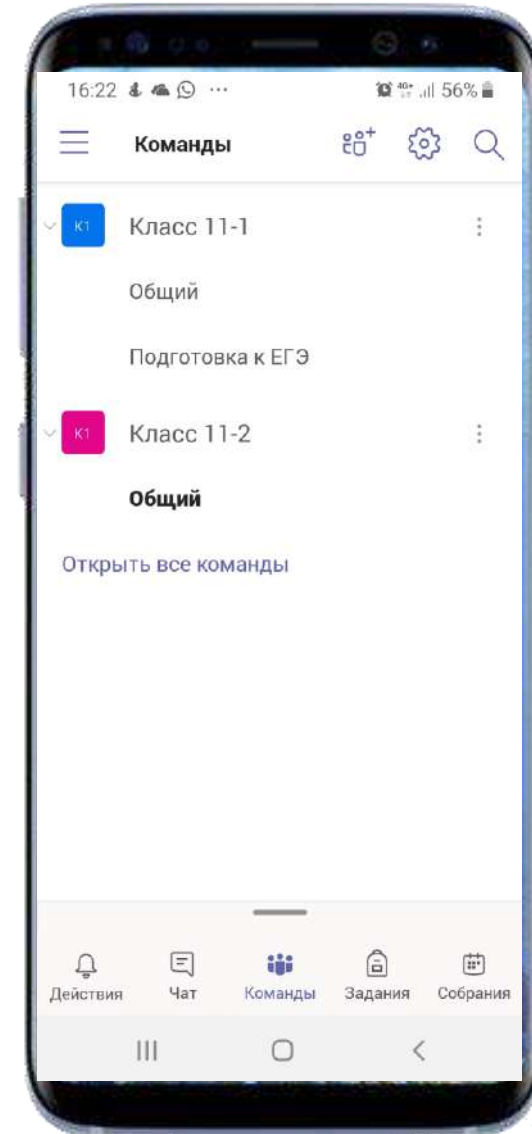
Глава 11.

Дополнительно



# 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.



# Вход в Teams в качестве ученика

- Запустите браузер в режиме Инкогнито.
- Войдите на портал Office Online по ссылке: <http://portal.office.com>
- Введите учётные данные ученика.
- Запустите приложение “Teams”.
- Найдите канал который вы создавали.
- Обратите внимание на возможности ученика:
  - Он не может создавать вкладки.
  - Он не может вносить изменения в «Библиотеку содержимого».
  - Он видит только свою тетрадь в Записной книге класса.

