

## **Использование Microsoft Teams для онлайн-обучения**

- Интерфейс Microsoft Teams и основные возможности приложения**
- Команды Microsoft Teams (создание класса)**
- Работа с файлами в Microsoft Teams**
- Планирование онлайн-урока**
- Работа с электронными ресурсами в Microsoft Teams**
- Дополнительно**

## Важно!

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

Для корректной работы Microsoft Teams следует скачать отдельное приложение или воспользоваться браузерами Google Chrome, Yandex.Browser, Microsoft Edge

## Интерфейс Microsoft Teams и ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ приложения

## Вход в Teams и начало работы

### Вход в Teams

1. Запустите Teams.

- В Windows нажмите кнопку **Пуск > Microsoft Teams**.
- На Mac перейдите в папку **Applications** (Приложения) и щелкните **Microsoft Teams**.
- На мобильном устройстве коснитесь значка **Teams**.

2. Войдите со своим именем пользователя и паролем Office 365.



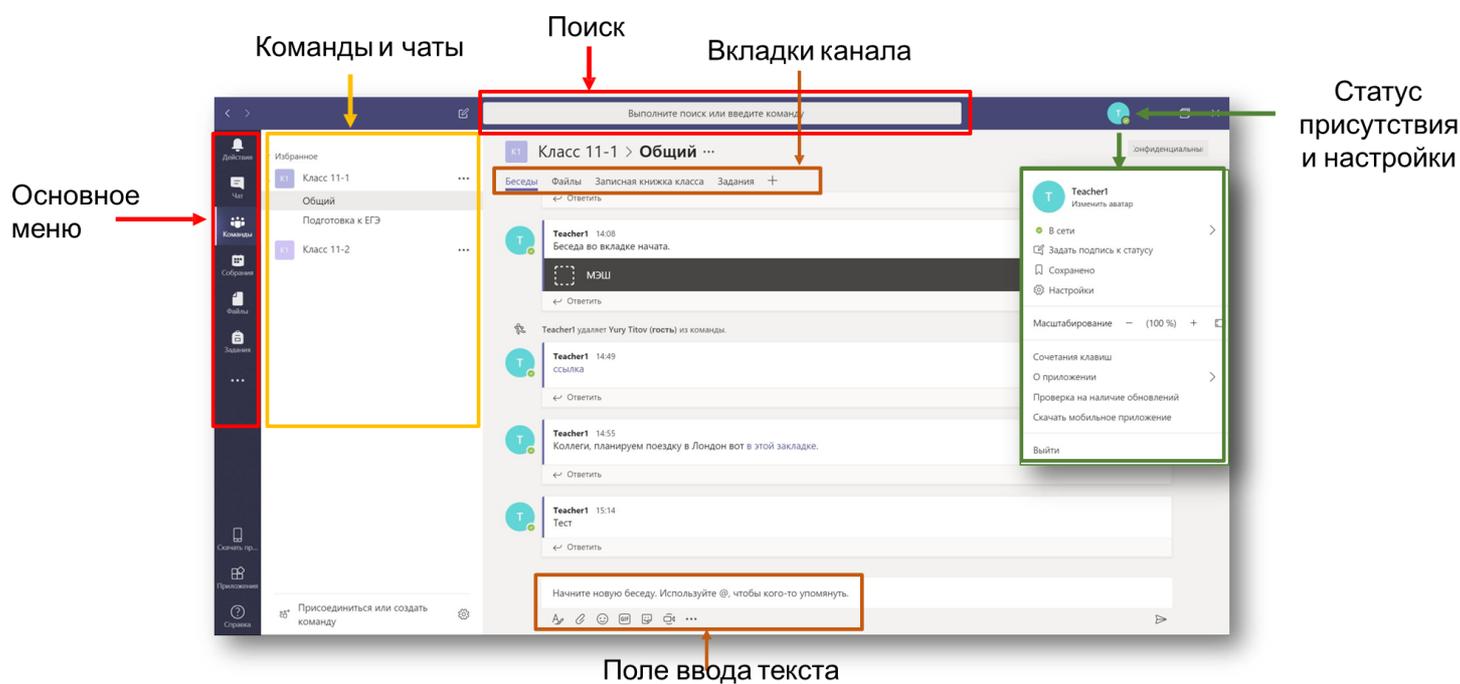
**Войдите в свою рабочую,  
учебную или личную учетную  
запись Майкрософт.**

Адрес для входа

Вход

Скачать приложение [Microsoft Teams](#)

## Интерфейс Teams



## Работа с персональными контактами

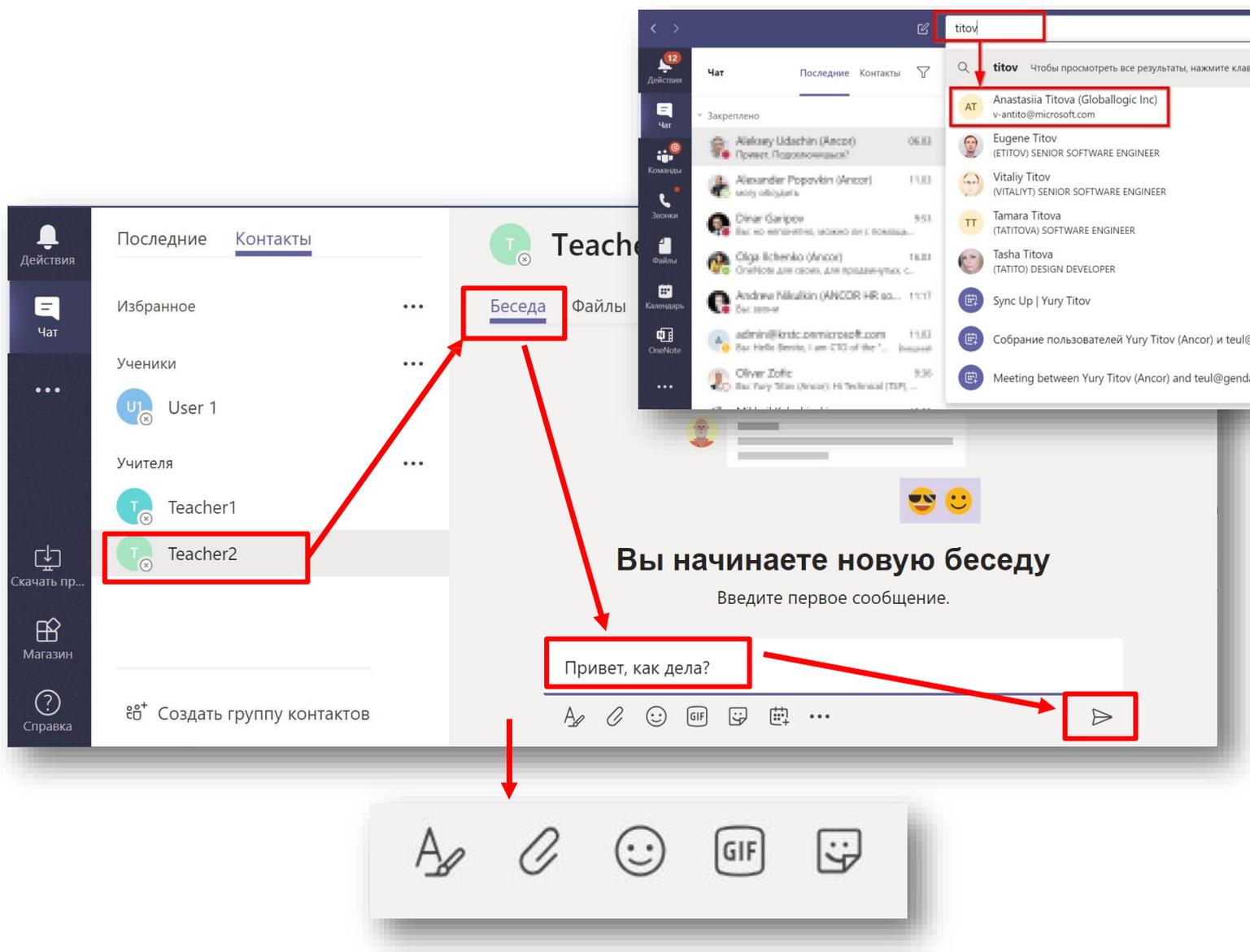
- ❑ Зайдите в меню «Чат».
- ❑ Далее «Контакты».
- ❑ Создайте персональную группу, назовите её.
- ❑ Добавьте туда пользователей вашей группы, начав писать его имя.

The sequence of screenshots shows the following steps:

- Step 1:** The Microsoft Teams interface with the 'Чат' (Chat) button highlighted in a red box.
- Step 2:** The 'Контакты' (Contacts) tab is selected and highlighted in a red box.
- Step 3:** The 'Создать группу контактов' (Create contact group) button is highlighted in a red box.
- Step 4:** The context menu for a contact group is shown, with the 'Добавить контакта в группу' (Add contact to group) option highlighted in a red box.
- Step 5:** The search input field in the 'Добавить в список контактов' (Add to contact list) dialog is highlighted in a red box.
- Step 6:** The 'Создать' (Create) button in the 'Создать группу контактов' dialog is highlighted in a red box.
- Step 7:** The 'Добавить' (Add) button in the 'Добавить в список контактов' dialog is highlighted in a red box.

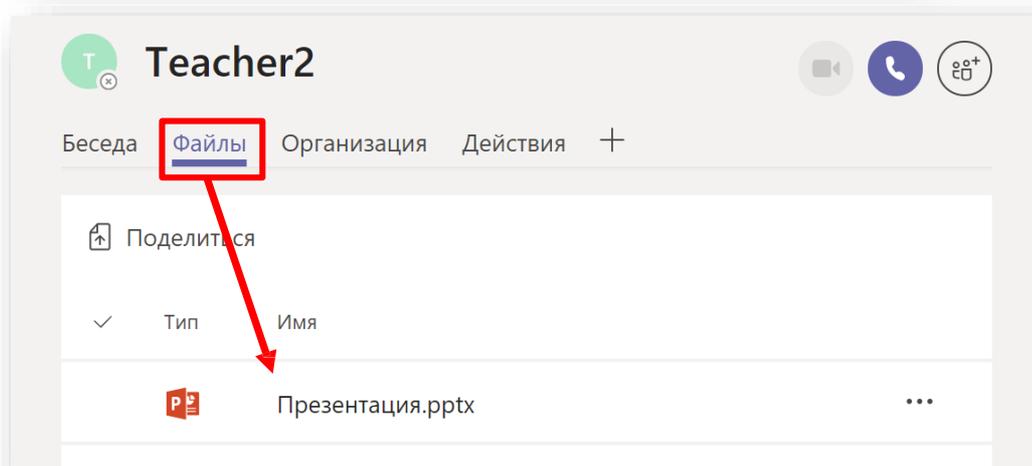
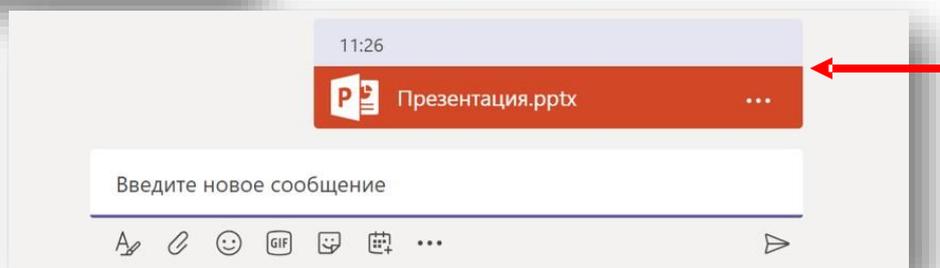
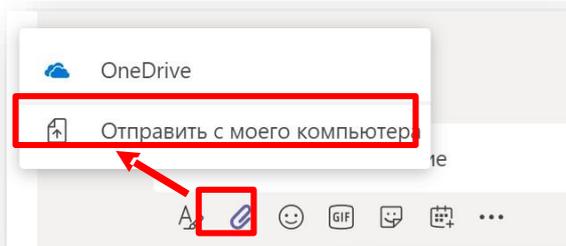
## Чат с пользователями

- ❑ 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.



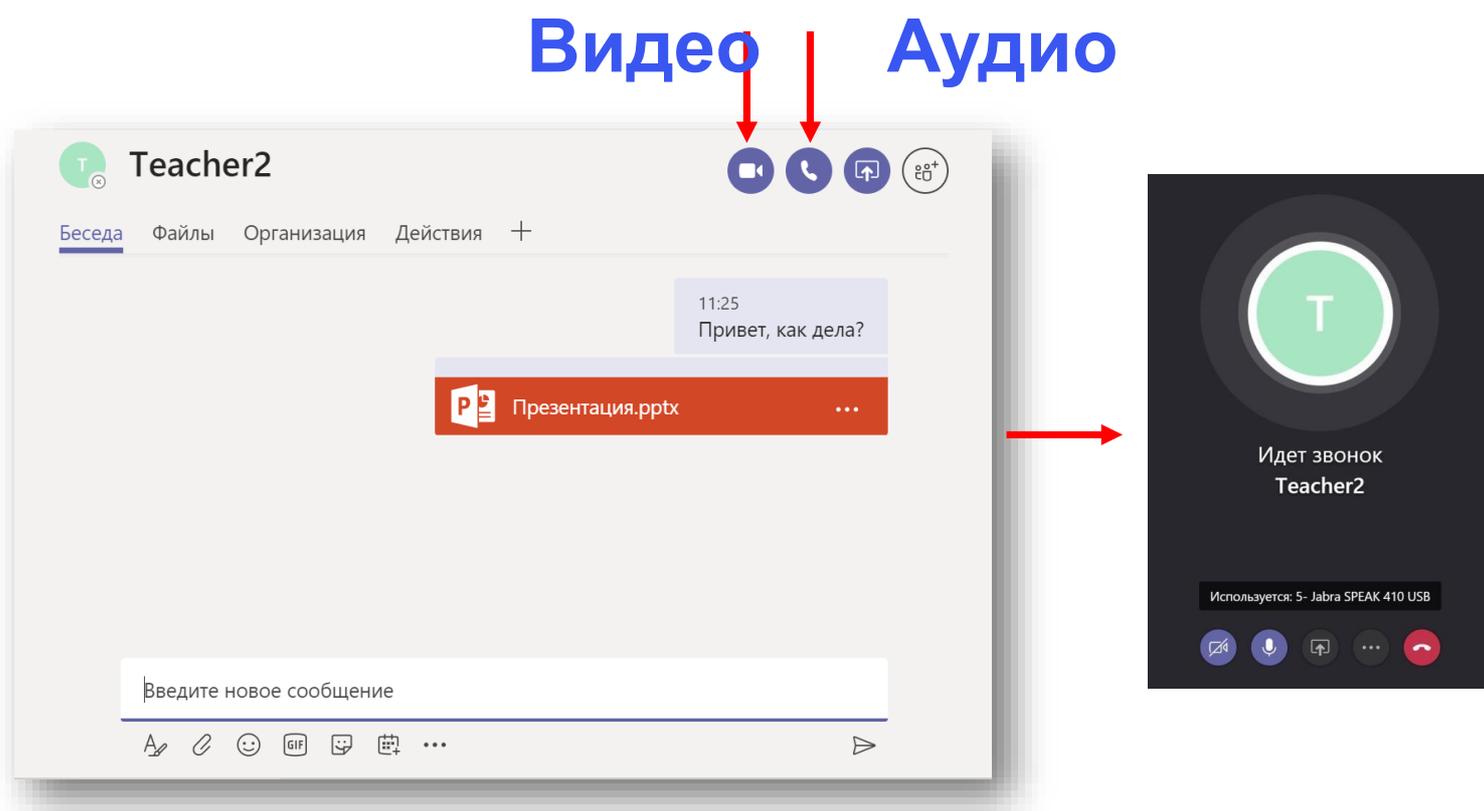
## Отправка файлов

- ❑ 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/видеозвонок с другим пользователем

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

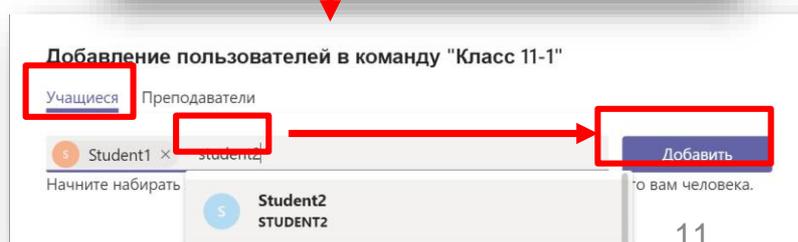
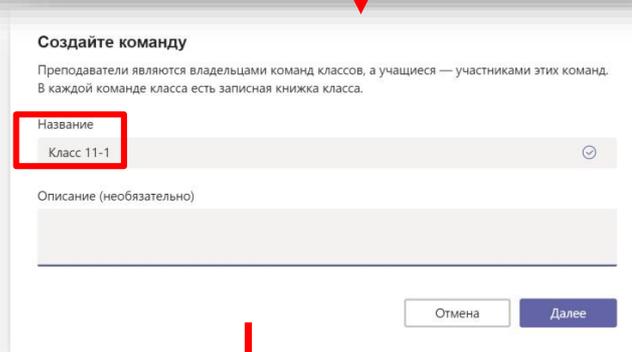
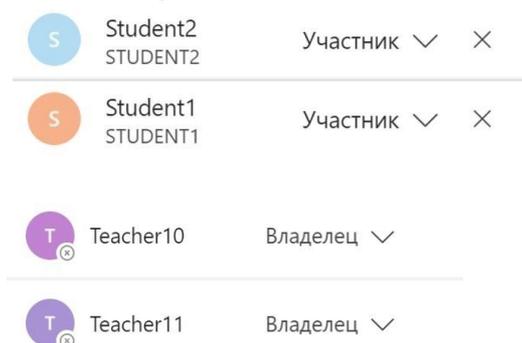
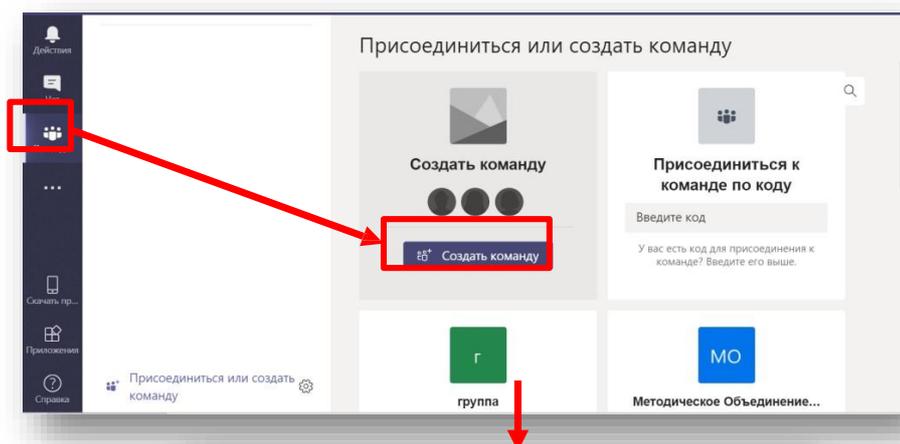


Вы можете общаться по Teams как с ПК, так и с мобильного телефона, на котором установлено мобильное приложение Teams.

## Команды Microsoft Teams (создание класса)

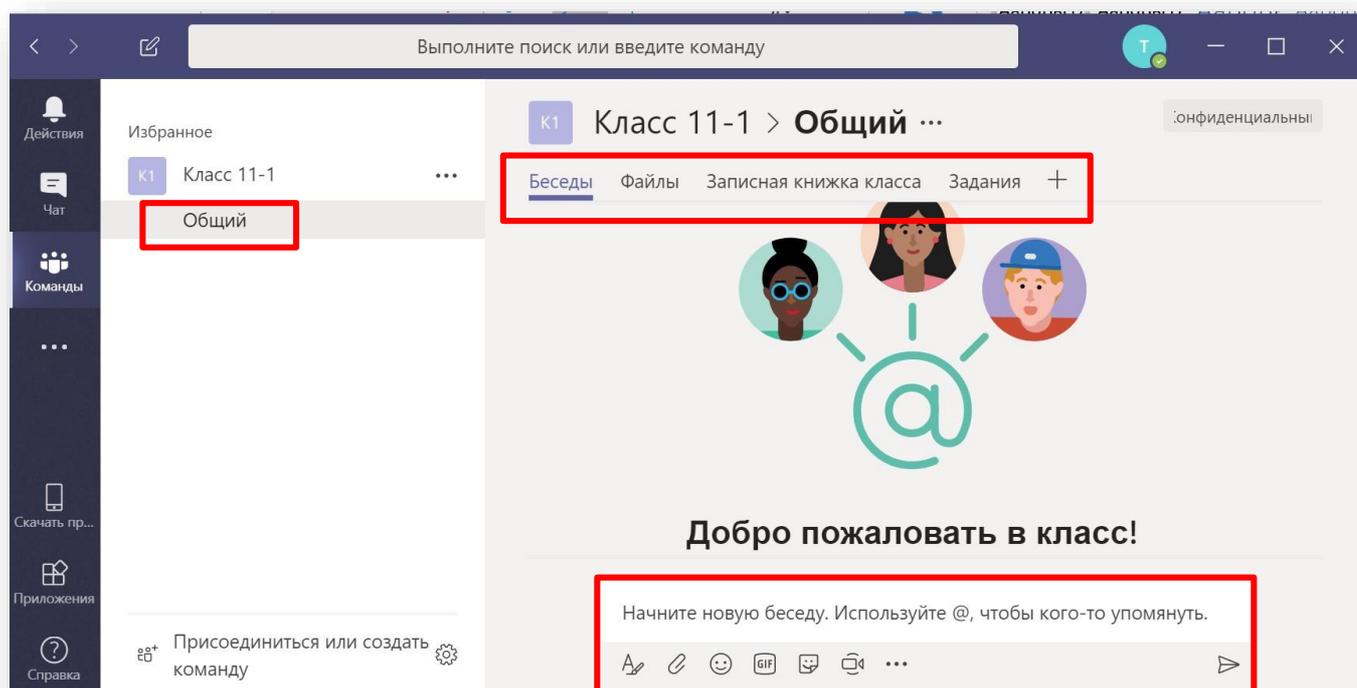
## Создание класса («Команды»)

- ❑ 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.



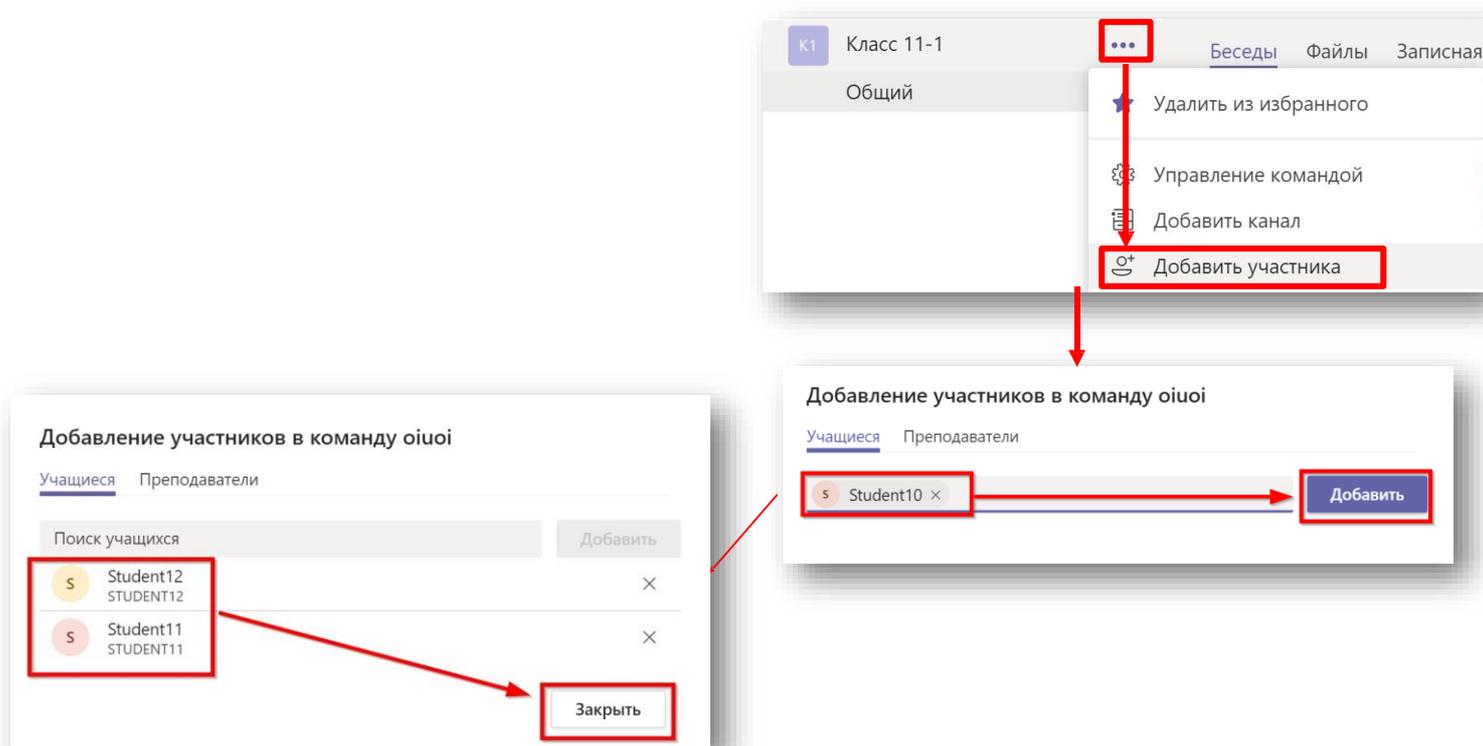
## Стандартные элементы Команды

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



## 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.



## Роли пользователей в Команде

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

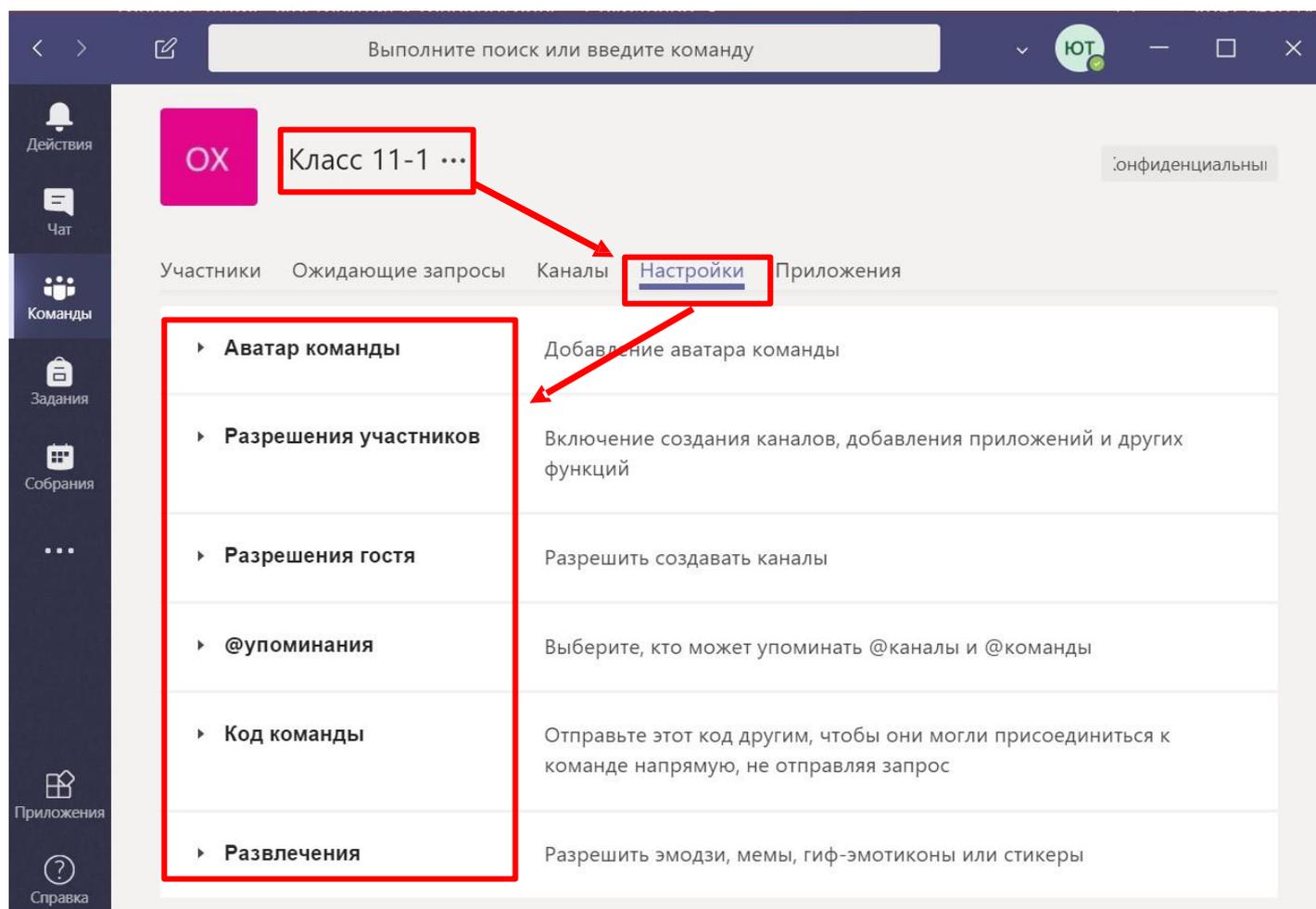
(1) - управляется владельцем команды

## Настройка команды

Находясь в закладке «Команды», зайдите в меню «Настройки»

Скорректируйте настройки команды по необходимости:

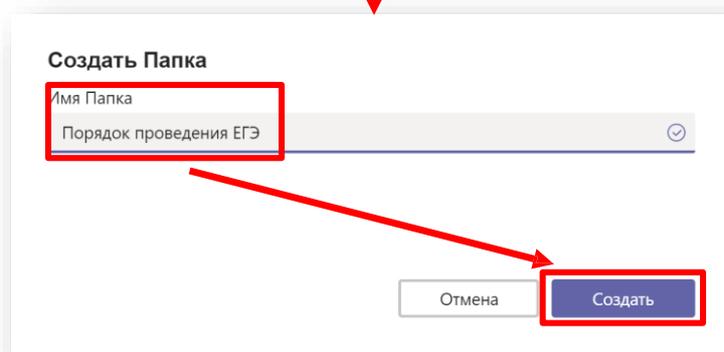
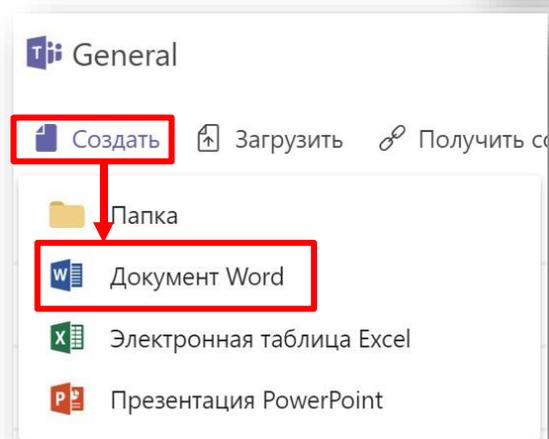
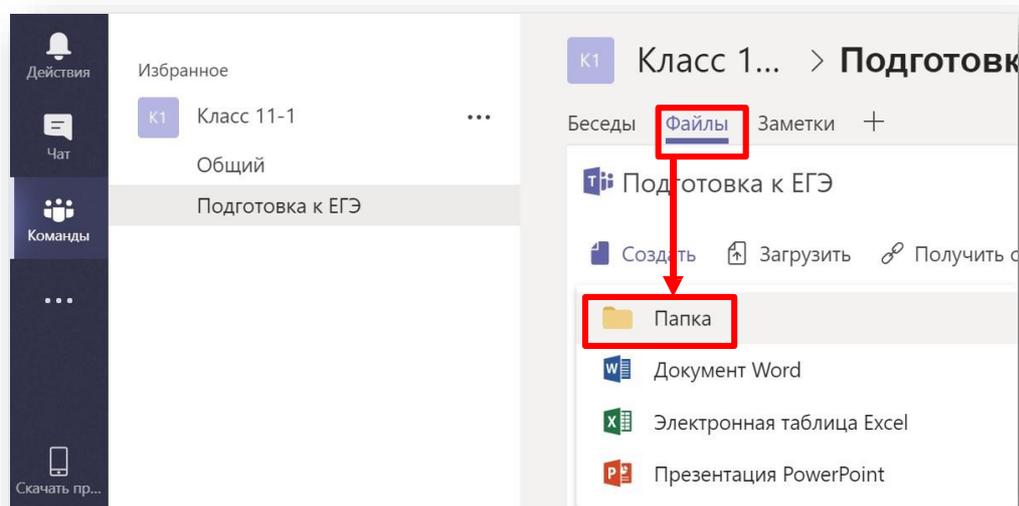
- Добавить аватар.
- Изменить возможности участников.
- Запретить эмодзи.



## Работа с файлами в Microsoft Teams

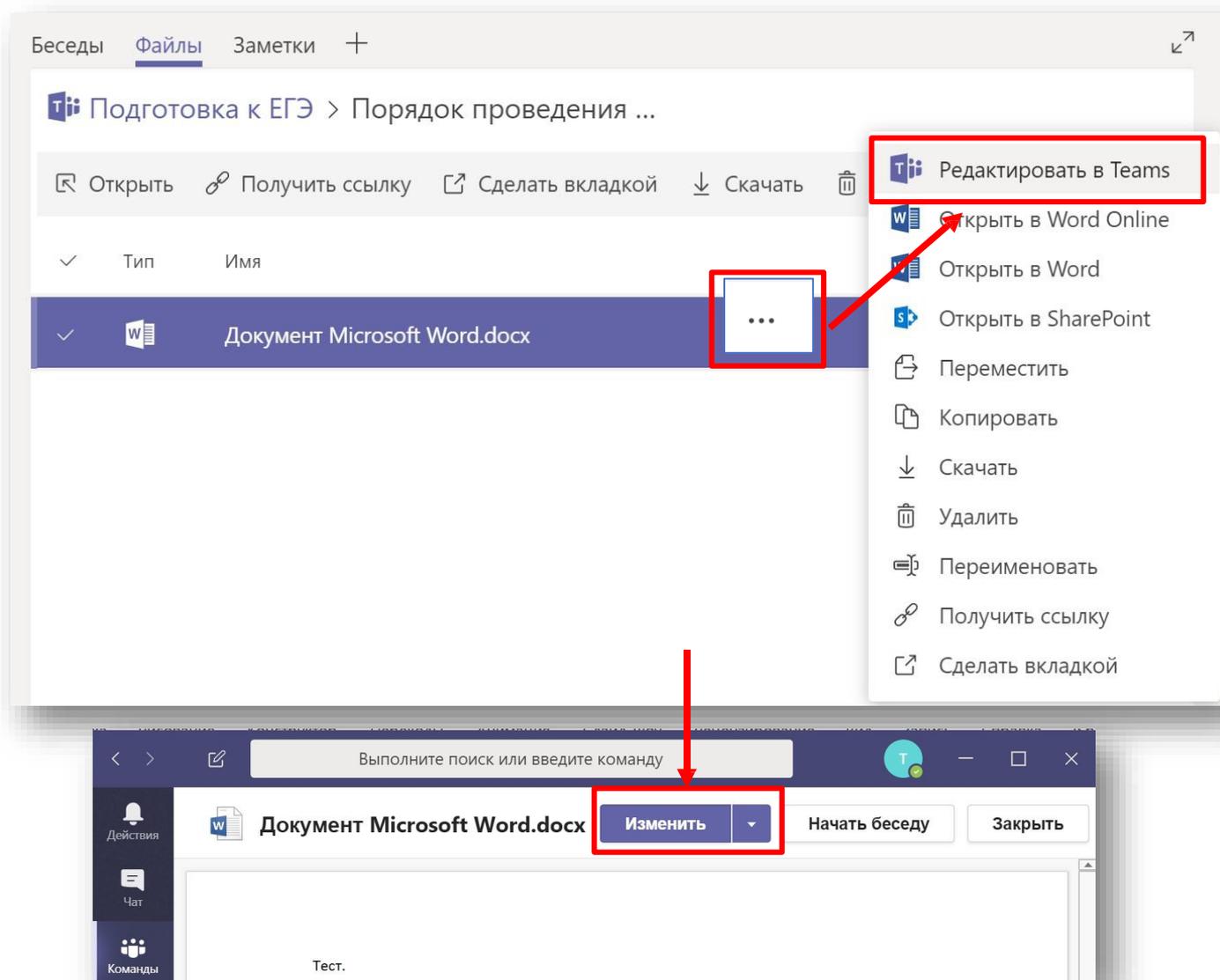
## Работа с файлами в канале

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



## Редактирование документа в Teams

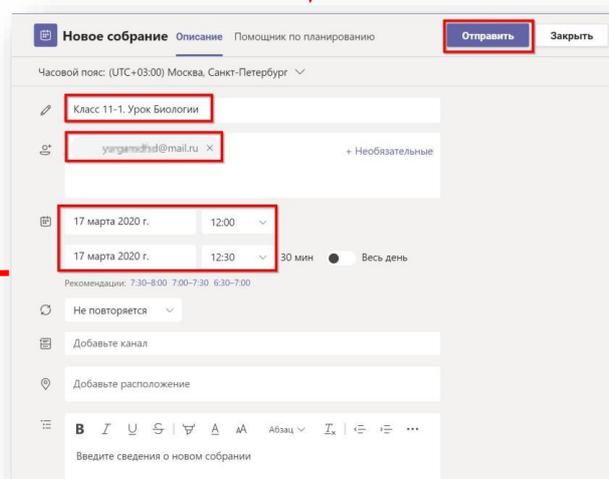
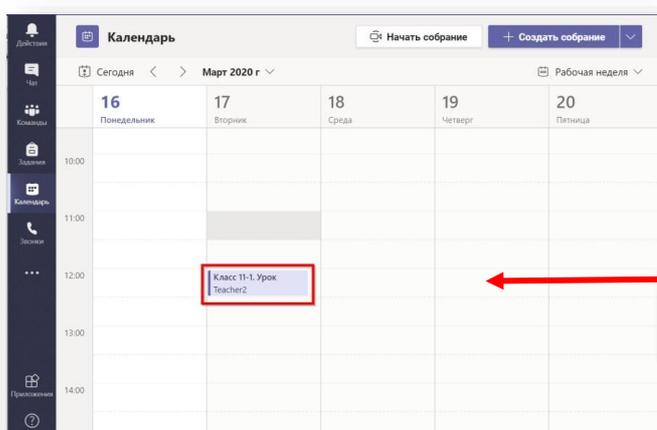
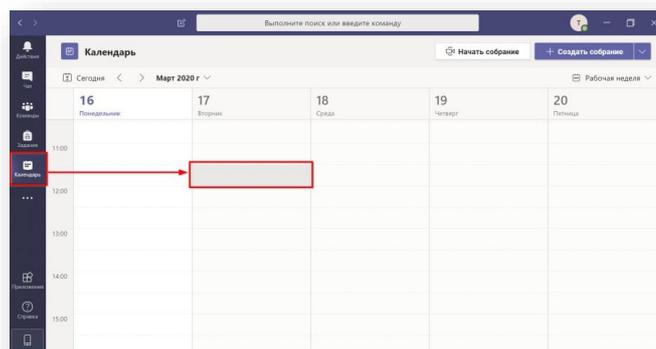
- ❑ Нажав три точки на файле, посмотрите доступные операции с файлом.
- ❑ Откройте файл, нажав «Редактировать в Teams».
- ❑ Измените документ и закройте.



## Планирование онлайн-урока

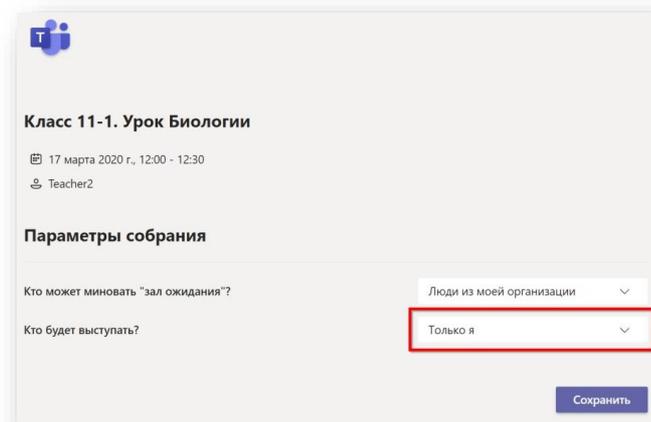
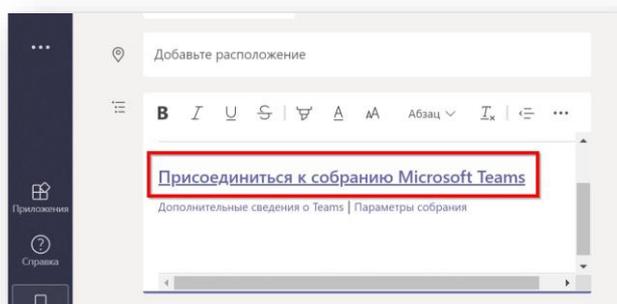
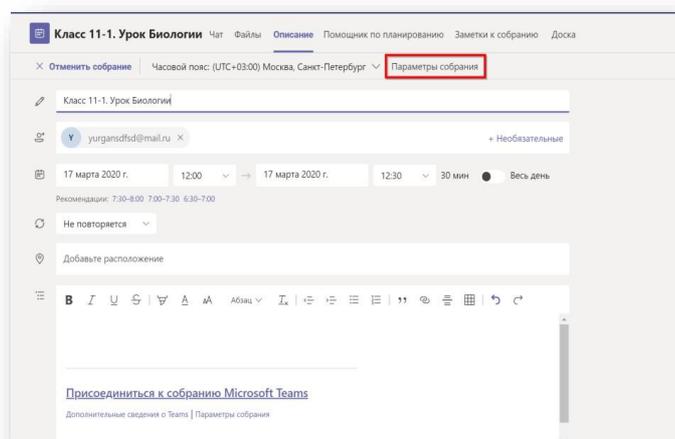
## Планирование онлайн-урока

- ❑ Откройте пункт меню «Календарь» Teams.
- ❑ Выберите удобную дату и время проведения собрания.
- ❑ Кликните на выбранный интервал.
- ❑ 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) e-mail. Нажмите «Отправить».
- ❑ Собрание сохранится в вашем календаре.



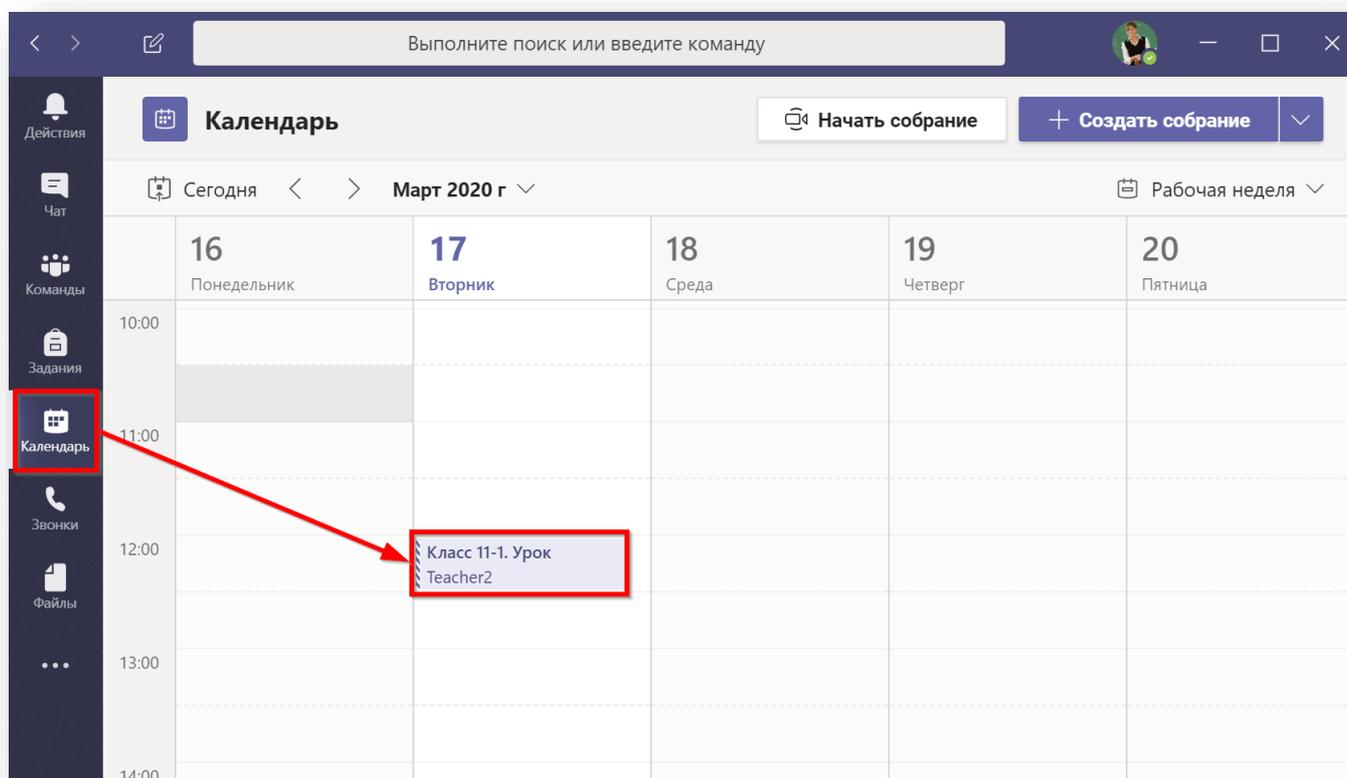
## Планирование онлайн-урока

- ❑ Вновь откройте собрание, кликнув на него.
- ❑ Зайдите в параметры собрания.
- ❑ 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.
- ❑ Вернитесь в открытое собрание. В поле комментариев к собранию появится ссылка на собрание.
- ❑ Скопируйте ссылку на собрание и разошлите её всем участникам собрания.



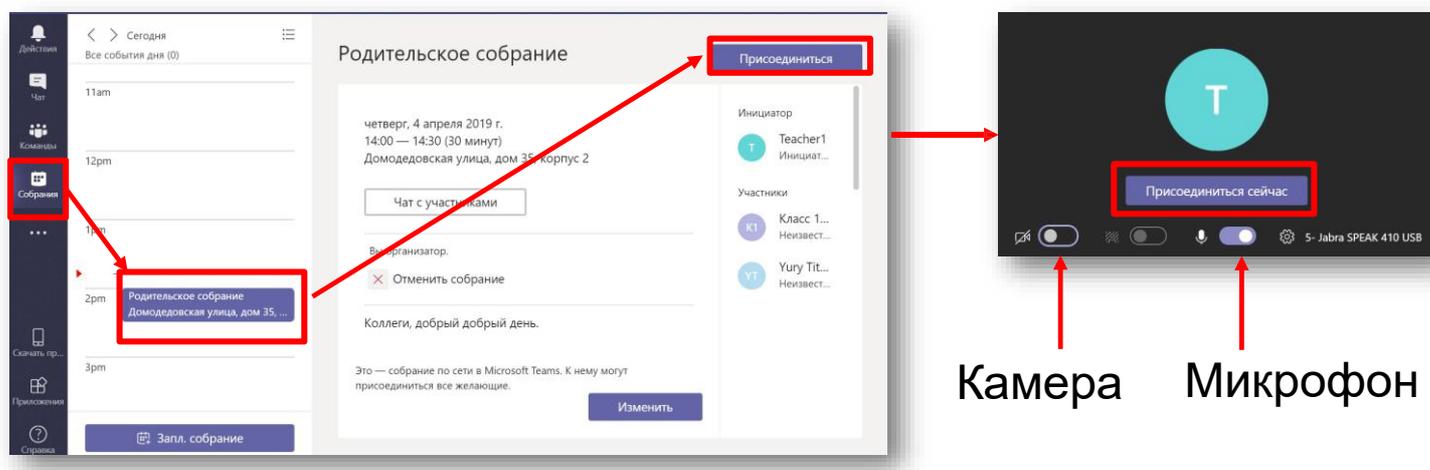
## Как запустить онлайн-собрание Teams

Запустите приложение Teams или войдите в него, используя веб-интерфейс. Зайдите на вкладку «Календарь» и найдите нужное собрание. Откройте его.



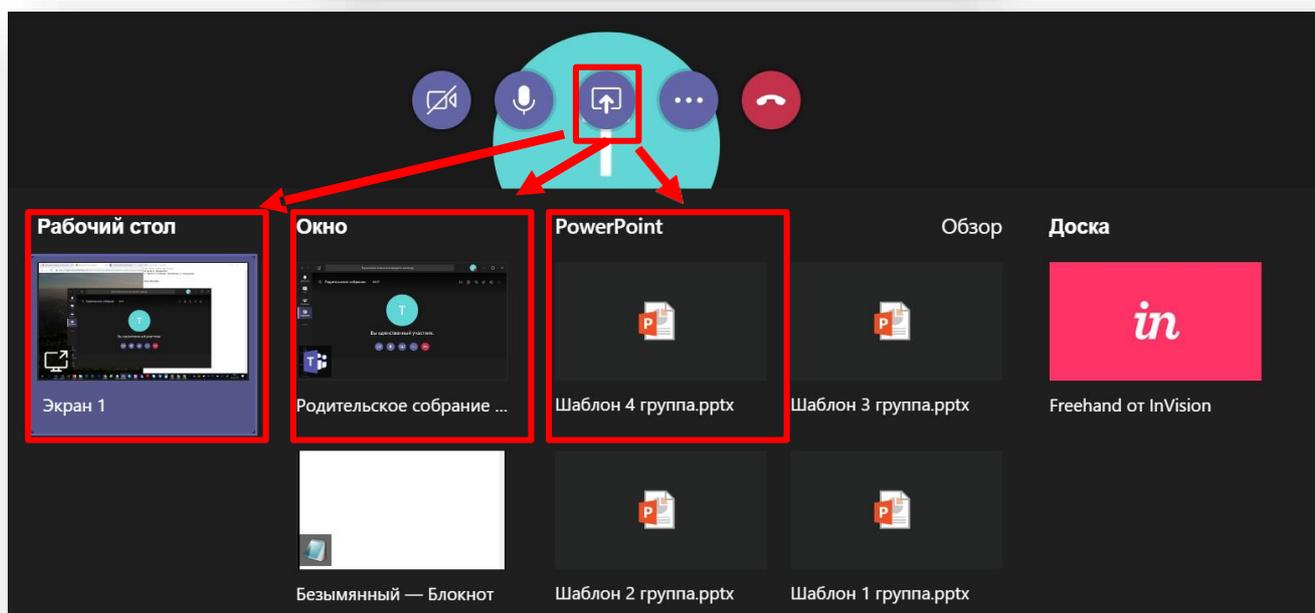
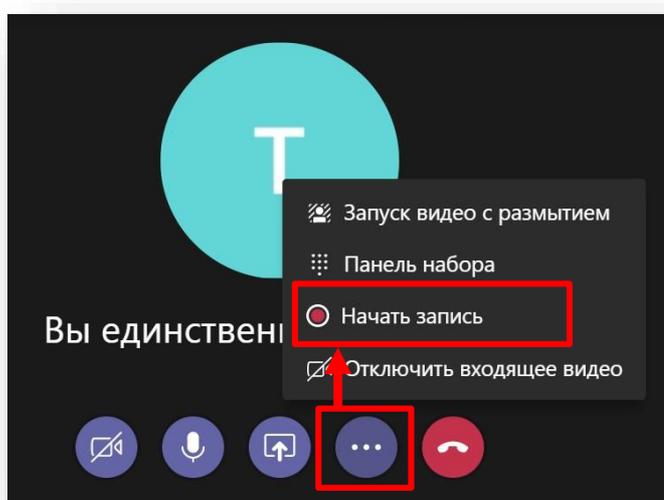
## Подключение к родительскому собранию

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



## Возможности онлайн-собрания

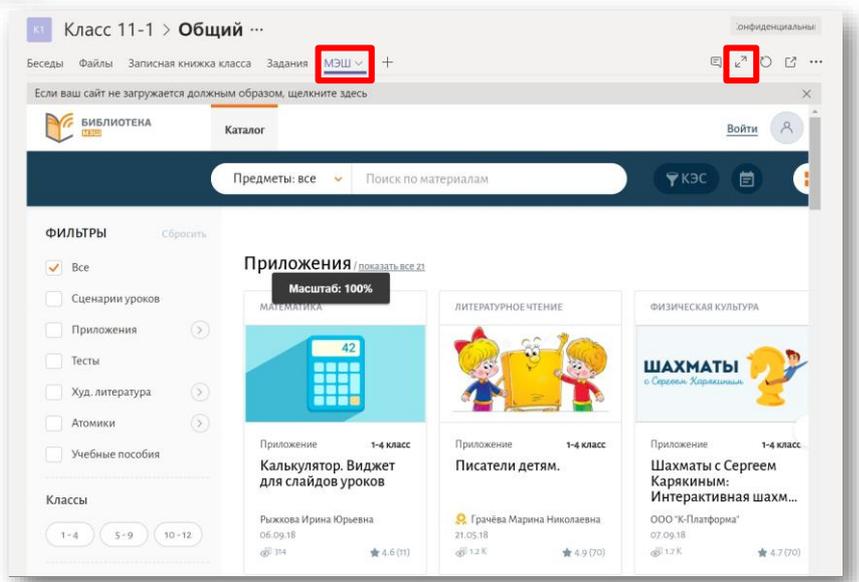
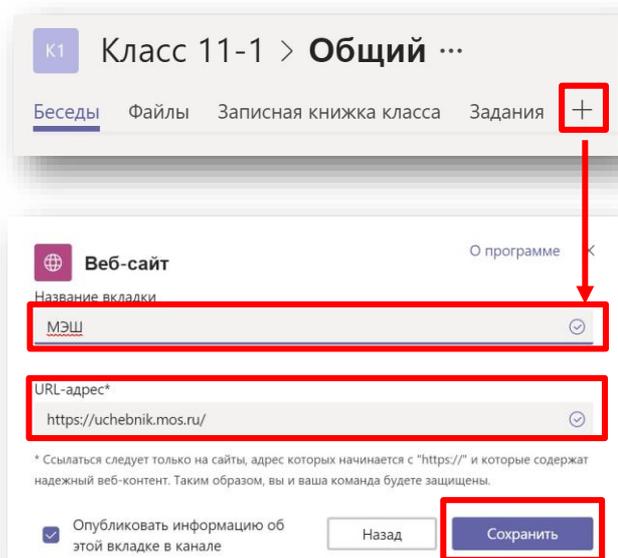
- ❑ При необходимости запустите запись собрания нажмите три точки и «Начать запись».
- ❑ Находясь в конференции, вы можете показать рабочий стол, Окно или Презентацию PowerPoint.



## Работа с электронными ресурсами в Microsoft Teams

## Добавление электронных ресурсов в Teams

- Создайте вкладку в общем канале, как указано на рисунке.
- Нажмите «Сохранить».
- Разверните содержимое на весь экран, нажав кнопку .

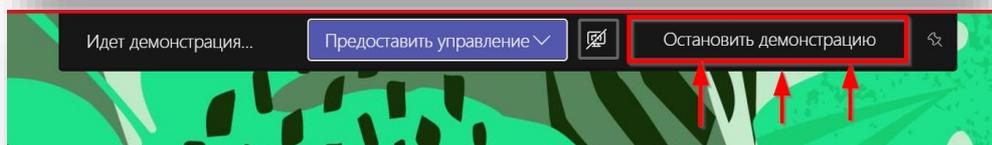
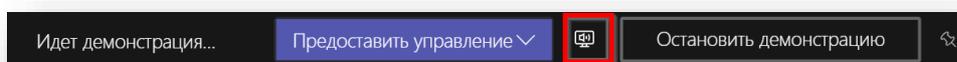
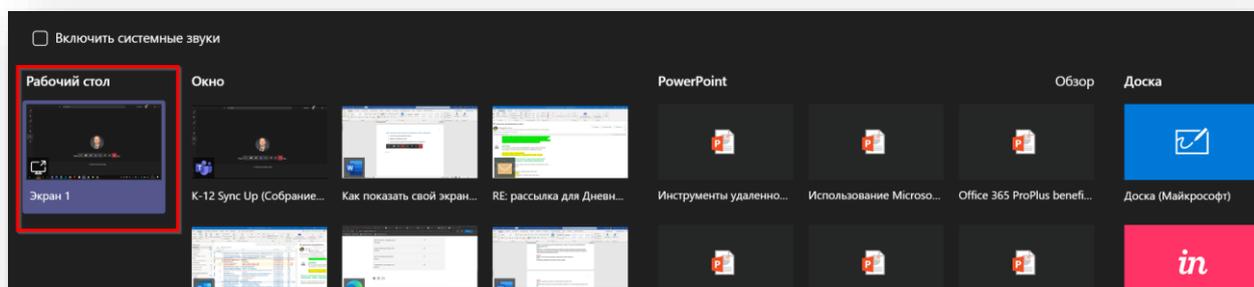
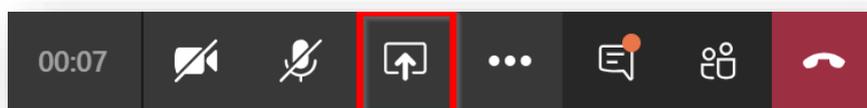


Вы можете добавить в канал целые сайты из Интернета, чтобы пользователь мог быстрее к ним обращаться.

## Дополнительно

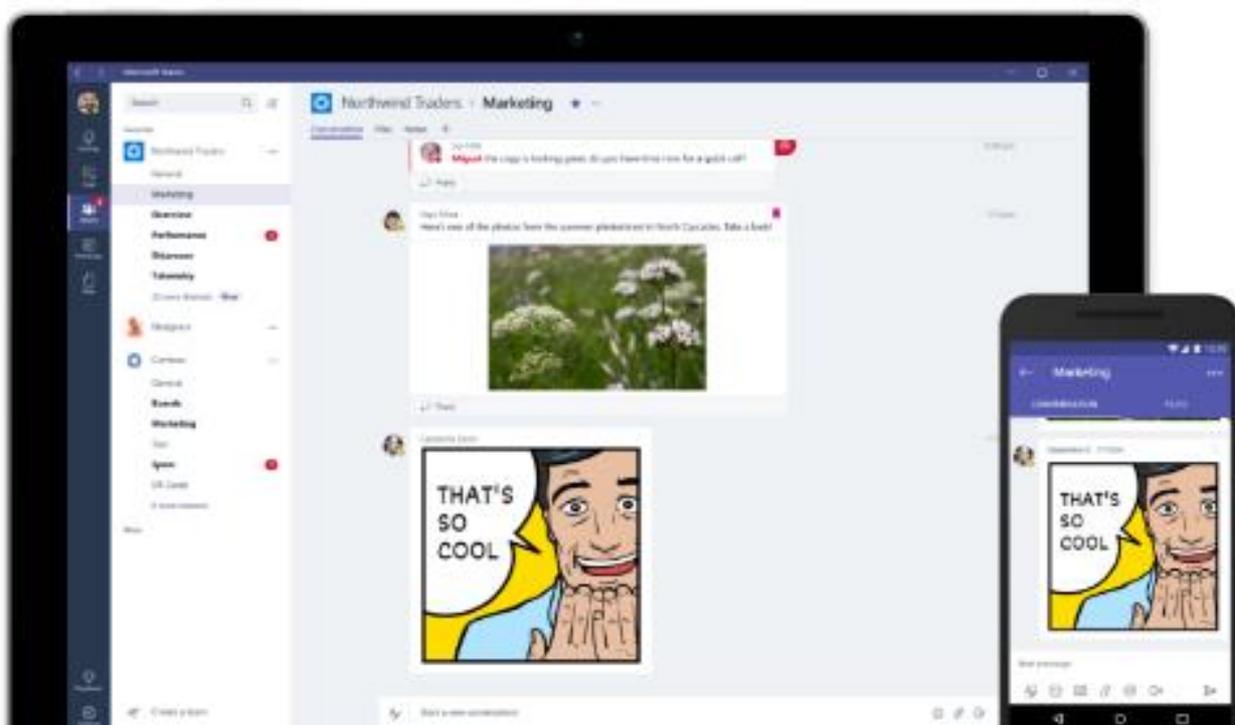
## Как показать свой экран во время онлайн-собрания

- Запустите приложение Microsoft Teams.
- Войдите в конференцию Teams.
- Запустите панель управления и нажмите на значок «Поделиться».
- Выберите «Рабочий стол».
- Запустите презентацию или разместите нужный материал на экране.
- Если вы планируете демонстрировать видеоролики со звуком, то включите опцию трансляции звука в конференцию на той же панели. Также рекомендуется уточнить у слушателей: слышат ли они звук видео.
- Чтобы остановить демонстрацию, наведите курсор на верхнюю часть экрана и нажмите «Остановить демонстрацию».



## Настройка мобильных приложений Teams

- ❑ Доступ к файлам в любых условиях: на работе, дома или в пути.
- ❑ Установите приложения Office на своих мобильных устройствах.



Android



iOS



Windows

