ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО РАБОТЕ В MS TEAMS

ВЕРСИЯ 1.0

Оглавление

Возможности Microsoft Teams 3
Дополнительная информация по использованию Microsoft Teams 3
Установка и вход в Microsoft Teams 9
Установка TEAMS на мобильное устройство 13
Создание команд (групп) обучающихся 14
Совместная работа с файлами 17
Размещение учебных материалов студентам 18
Задания для студентов 20
Выставление оценок за задания 20
Создание тестов 21
Общение в команде (группе) 23
Проведение собраний (вебинаров) 24
Запись собрания 26
Обращение в техническую поддержку 27

Возможности Microsoft Teams

Важно! Данная инструкция обновляется. Пожалуйста, регулярно скачивайте актуальную версию на сайте bgu.ru.

Microsoft Teams – сервис, который является частью облачной платформы Office365, позволяющий организовать онлайн обучение, совместную работу и взаимодействие между студентами и преподавателями.

Данный сервис предоставляет широкие возможности для организации удаленного обучения и позволяет:

- Создавать Команды для организации обучения в группах студентов.
- Предоставлять студентам доступ к учебным материалам и файлам.
- Назначать и проверять индивидуальные и групповые задания, выдавать их учащимся, отслеживать своевременное выполнение и осуществлять проверку; а учащимся — узнавать сроки, сдавать работы и получать оценку.
- Создавать виртуальные классы, предоставляя студентам возможность делать презентации или совместно пользоваться цифровой доской. Преподаватели и студенты могут взаимодействовать, используя не только доску, а также текст, аудио или видео.
- Организовывать проведение вебинаров, видео-лекций или практических онлайн-семинаров, которые могут быть записаны для просмотра в офлайн режиме.

Дополнительная информация по использованию Microsoft Teams

Для более подробного знакомства с работой в Microsoft Teams будет полезно ознакомиться со следующей информацией:
https://aka.ms/faq_msteams_edu_rus
https://docs.microsoft.com/ru-ru/MicrosoftTeams/teams-overview

Также полезно ознакомиться с обучающим видео:

1. Возможности Microsoft Teams.
    a. Добро пожаловать в Teams.
    https://support.office.com/ru-ru/article/%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE-%D0%B4%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%BE-

%D0%BF%D0%BE%D0%B6%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%B2-microsoft-teams-b98d533f-118e-4bae-bf44-3df2470c2b12

b. Teams для образования. https://support.office.com/ru-ru/f1/topic/%D0%97%D0%BD%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE-%D1%81-%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%BC%D0%B8-%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%BE%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%D0%BC%D0%B8-631a24d5-e90e-4489-965b-a38925f844b6?NS=msteamsedutr&Version=16

2. Создание команд
   a. Формирование команды. https://support.office.com/ru-ru/article/%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE-%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D1%8B-702a2977-e662-4038-bef5-bdf8ee47b17b
   b. Администрирование команды. https://support.office.com/ru-ru/article/%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE-%D0%B4%D0%BB%D1%8F-%D0%B2%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%86%D0%B5%D0%B2-%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B4-92d238e6-0ae2-447e-af90-40b1052c4547
   c. Управление командами. https://support.office.com/ru-ru/article/%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0-%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B4-%D0%B2-%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B5-741bf760-39fc-4807-ad8b-92558273f542

d. Обзор команд и каналов.
https://support.office.com/ru-ru/article/%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE-%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B5-%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE-%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%85-%D0%B8-%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%85-c3d63c10-77d5-4204-a566-53ddcf723b46
e. Управление каналами.
https://support.office.com/ru-ru/article/%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%B8-%D1%81%D0%BA%D1%80%D1%8B%D1%82%D0%B8%D0%B5-%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B2-3f76dffd-78a8-49ca-b8de-28671cb444ba

3. Отправка учебных материалов студентам.
   a. Обмен файлами.
   https://support.office.com/ru-ru/article/%D0%BE%D1%82%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0-%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D0%BE%D0%B2-%D0%B8-%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD-%D0%B8%D0%BC%D0%B8-57b669db-678e-424e-b0a0-15d19215cb12
   b. Поиск и фильтрация файлов.
   https://support.office.com/ru-ru/article/%D0%BF%D0%BE%D0%B8%D1%81%D0%BA-%D0%B8-%D1%84%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F-%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D0%BE%D0%B2-b05c40d3-05ff-4e18-9289-05b3601e552f
   c. Использование записной книжки.
   https://teams.microsoft.com/_#/apps/5a0e35f9-d3c8-45b6-9dd9-983ab47f1b83/sections/training
4. Обмен сообщениями в канале.

a. Работа в каналах.
https://support.office.com/ru-ru/article/%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE-%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0-%D0%B2-%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%85-99d33aaa-0743-47c6-a476-eb0a24abcb7e
b. Отправка сообщений электронной почты в канал.
https://support.office.com/ru-ru/article/%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82-%D0%BE%D1%82%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0-%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9-%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D1%8B-%D0%B2-%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB-2c17dbae-acdf-4209-a761-b463bdaaa4ca
c. Создание и форматирование записи.
https://support.office.com/ru-ru/article/%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%B8-%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B8-e66777da-636b-49eb-9408-b0d88b212885

5. Аудиозвонки.
a. Создание и закрепление чатов.
https://support.office.com/ru-ru/article/%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%B8-%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2-a864b052-5e4b-4ccf-b046-2e26f40e21b5
b. Совершение звонков.
https://support.office.com/ru-ru/article/%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-

%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D0%BE%D0%B2-0a27994b-4d5d-4ac1-a40d-83b72edca946

6. Проведение собраний (вебинаров).
    a. Присоединение к собранию. https://support.office.com/ru-ru/article/%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%BA-%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E-teams-078e9868-f1aa-4414-8bb9-ee88e9236ee4
    b. Быстрое создание собраний. https://support.office.com/ru-ru/article/%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE-%D0%BC%D0%B3%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9-%D1%81-%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%89%D1%8C%D1%8E-%D1%84%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8-%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5-26e06837-853d-4df1-a729-06bf700d4ecf
    c. Планирование собраний в канале. https://support.office.com/ru-ru/article/%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82-%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%B2-%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B5-519ad2a0-9b74-49bb-97ee-0d4c4494a7c5
    d. Управление собраниями. https://support.office.com/ru-ru/article/%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE-%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-

%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8-ba44d0fd-da3c-4541-a3eb-a868f5e2b137

e. Демонстрация экрана во время собрания. https://support.office.com/ru-ru/article/%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8-%D1%8D%D0%BA%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B0-%D0%B2%D0%BE-%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D1%8F-%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F-90c84e5a-b6fe-4ed4-9687-5923d230d3a7

f. Демонстрация слайдов PowerPoint. https://support.office.com/ru-ru/article/%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%B7-%D1%81%D0%BB%D0%B0%D0%B9%D0%B4%D0%BE%D0%B2-powerpoint-%D0%BD%D0%B0-%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D1%85-ddfc73dd-b957-4f2b-8e42-ce078f51873c

Установка и вход в Microsoft Teams

Важно! На рабочих компьютерах университета Microsoft Teams уже установлен, дополнительных дуйствий с вашей стороны не требуется.

Для установки Microsoft Teams на личный компьютер или мобильное устройство, ознакомьтесь с информацией ниже.

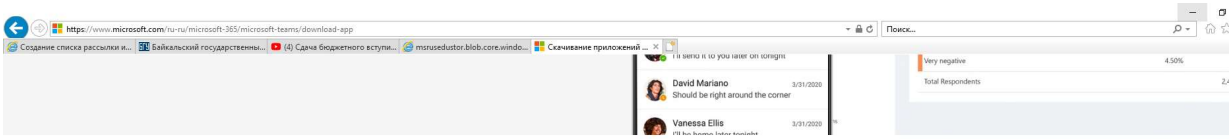
Дистрибутивы расположены по ссылке https://teams.microsoft.com/downloads

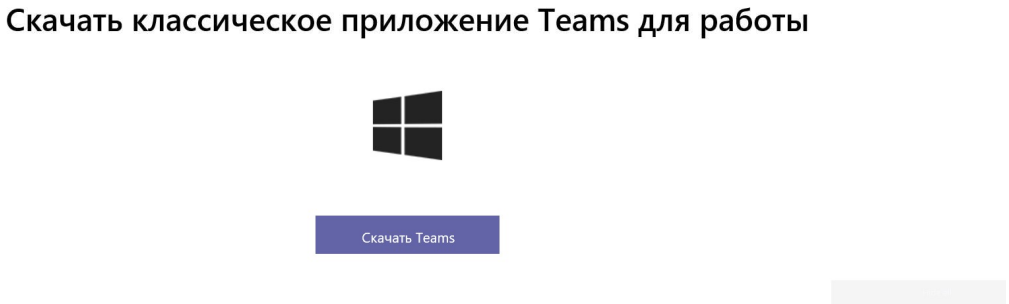
Поддерживаются любые устройства и операционные системы.

Подробная информация https://docs.microsoft.com/ru-ru/microsoftteams/get-clients.

Для установки клиентского приложения TEAMS на компьютер необходимо:

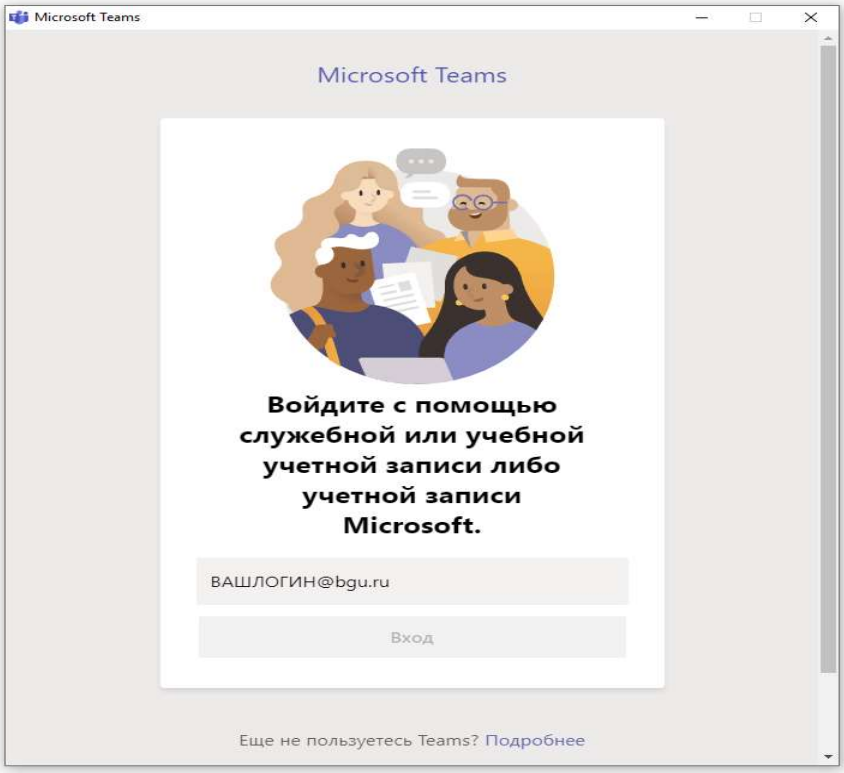
1. Пройдите по ссылке https://teams.microsoft.com/downloads
2. Загрузите дистрибутив, нажав «Скачать Teams».

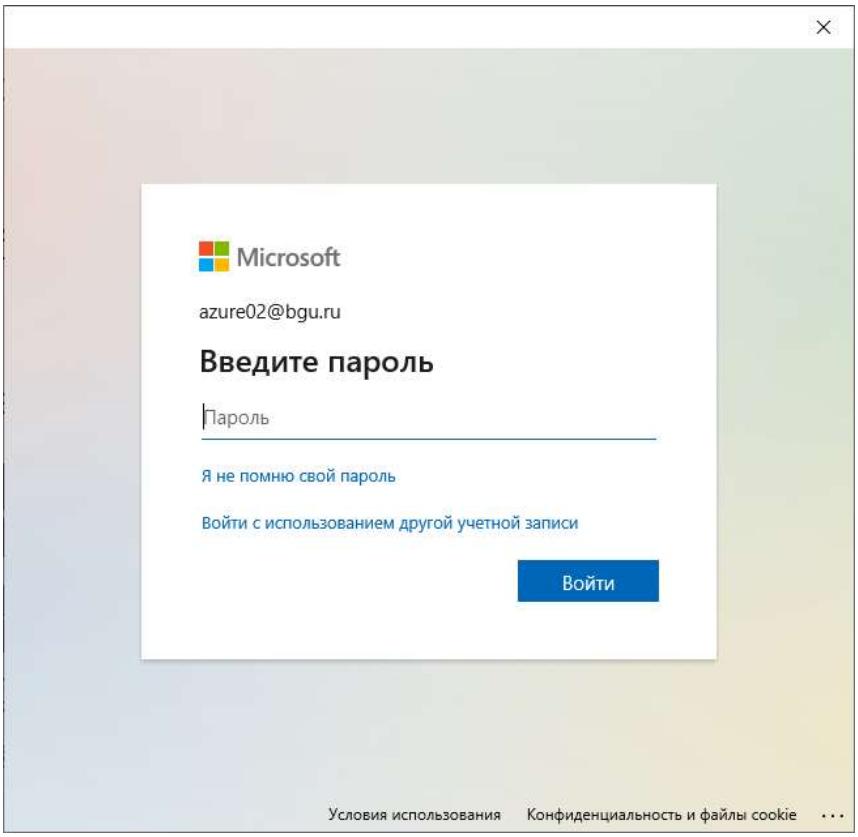




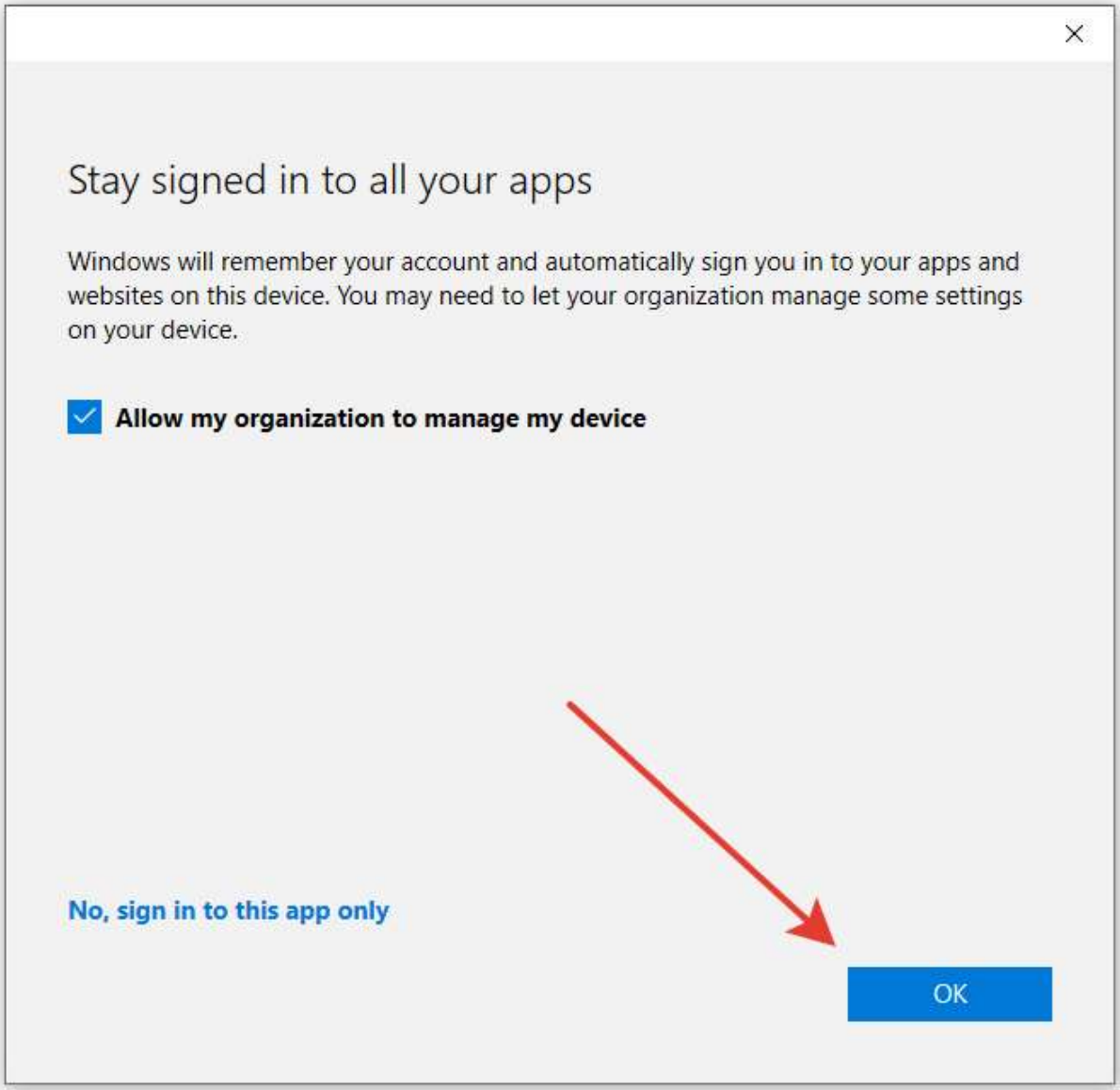
3. Запустите установщик Teams и установите его.

4. После успешной установки появится окно входа в Teams. Логин необходимо вводить в формате:
   <u>ВАШ ЛОГИН@bgu.ru</u>
   Пароль такой же, как при входе на рабочий компьютер.

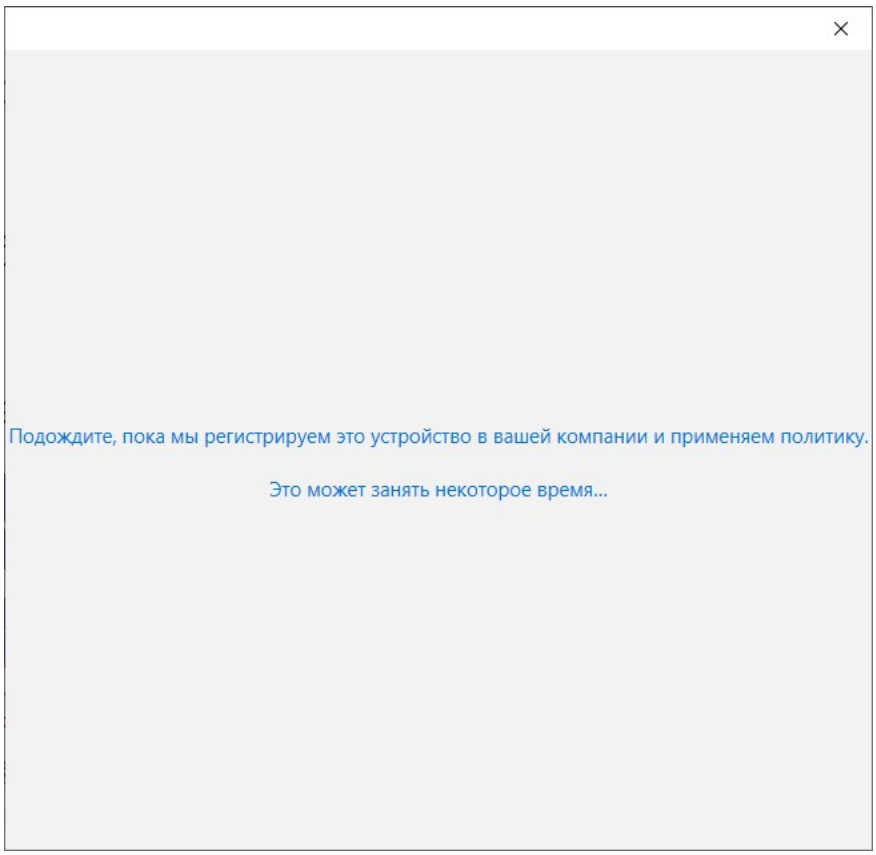


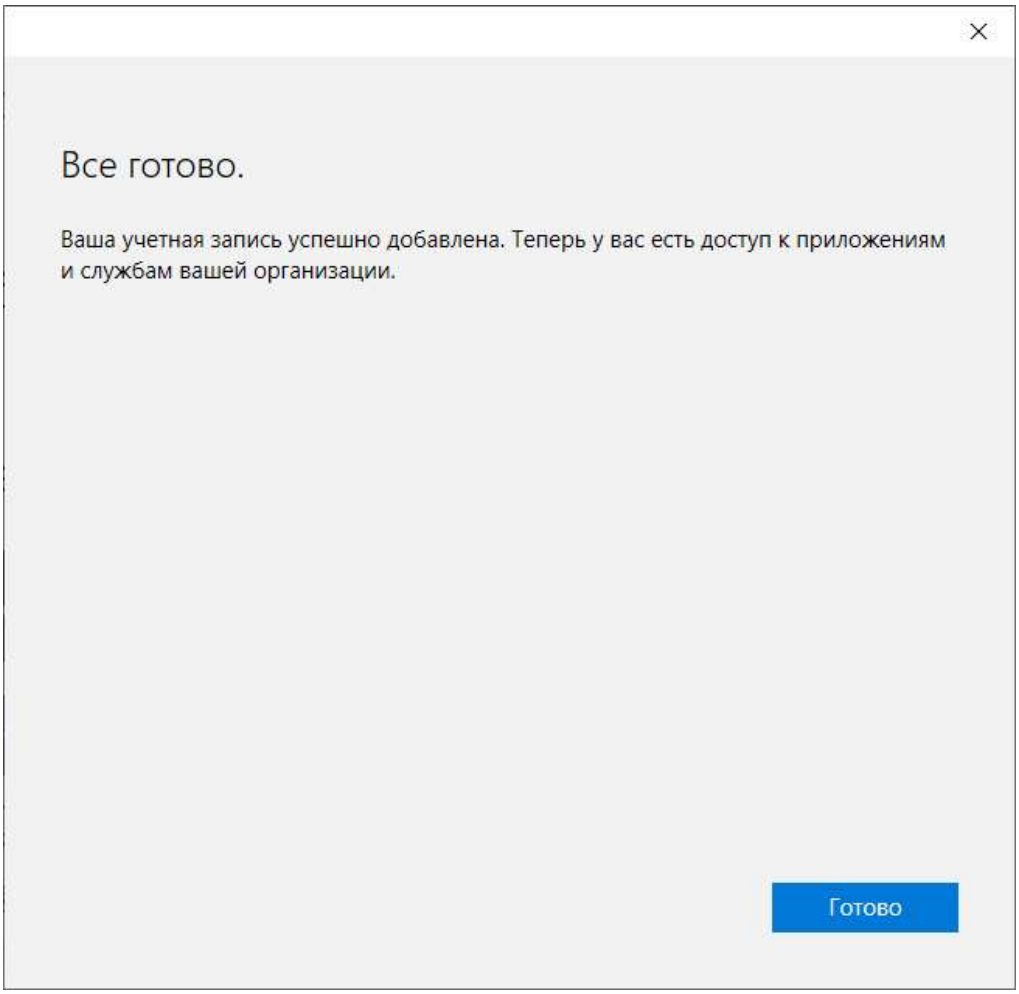


5. В данном шаге нажмите «Ок» .



6. Дождитесь окончания работы мастера установки и нажмите кнопку «ОК».


Подождите, пока мы регистрируем это устройство в вашей компании и применяем политику.
Это может занять некоторое время...


Все готово.
Ваша учетная запись успешно добавлена. Теперь у вас есть доступ к приложениям и службам вашей организации.
Готово

Установка TEAMS на мобильное устройство

Для использования на мобильных устройствах Microsoft Teams необходимо скачать и установить приложение из официального магазина соответствующей платформы:

1. Откройте на смартфоне или планшете AppStore/Play Market/Windows Phone Store.
2. Зайдите в Поиск и введите в поисковой строке запрос «Microsoft Teams».
3. Перейдите на страницу первого приложения со страницы результатов.
4. Установите приложение в соответствии с тем порядком, который предусматривает ваша операционная система.

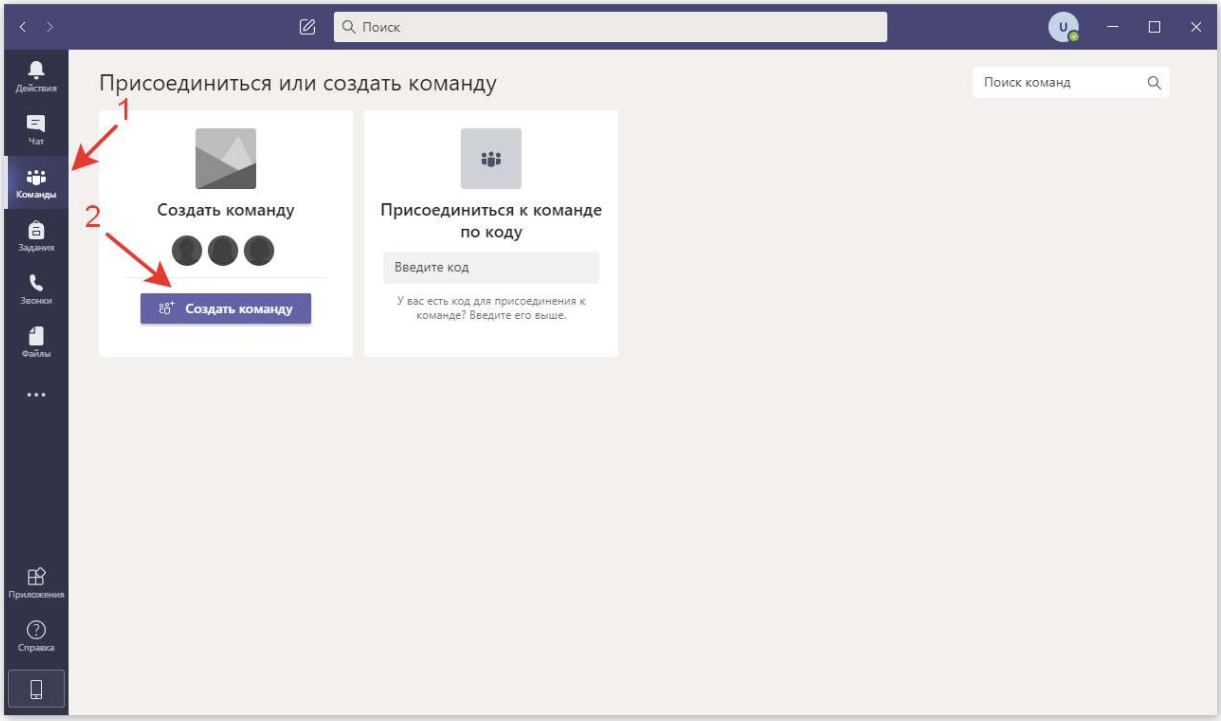
Также можно воспользоваться ссылкой https://products.office.com/ru-ru/microsoft-teams/download-app

Создание команд (групп) обучающихся

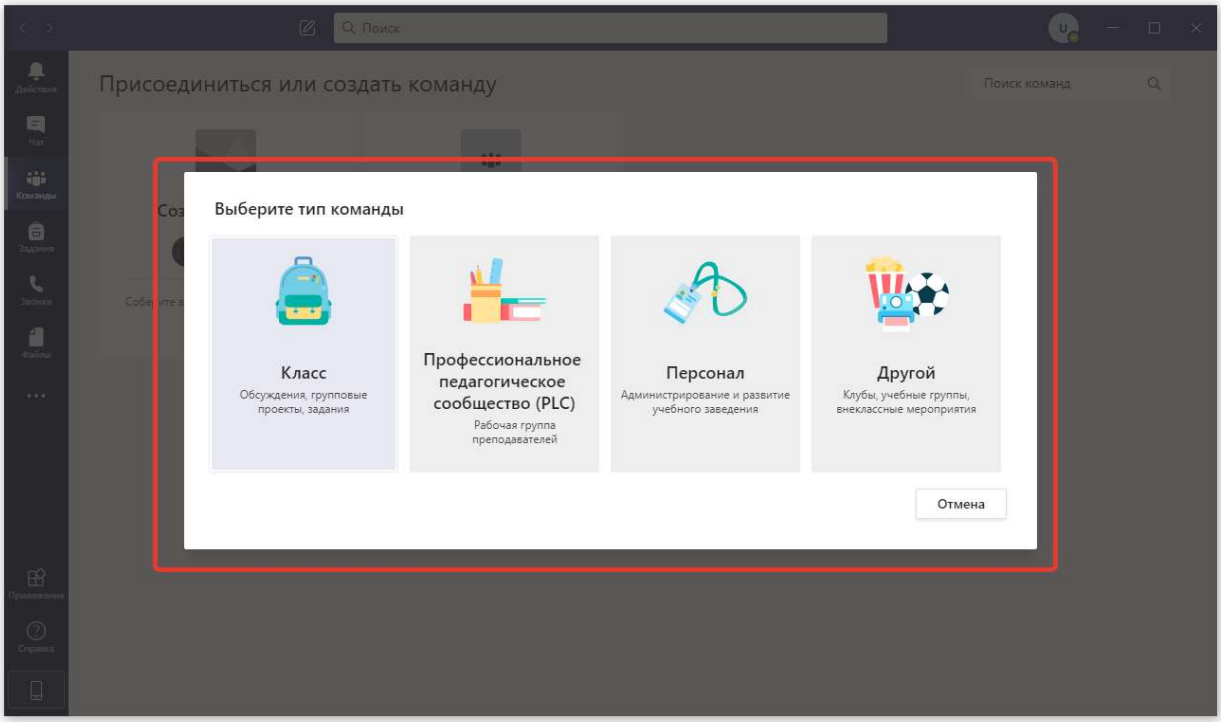
Для удобной работы в Teams необходимо организовать команды (группы). Команда в Microsoft Teams – это постоянное пространство, участники которого имеют доступ к файлам и заметкам, онлайн-собраниям с чатом и видеотрансляцией, а также к записям видео. Например, вы можете создать команду на все время реализации учебной дисциплины в семестре.

Для создания команды необходимо:

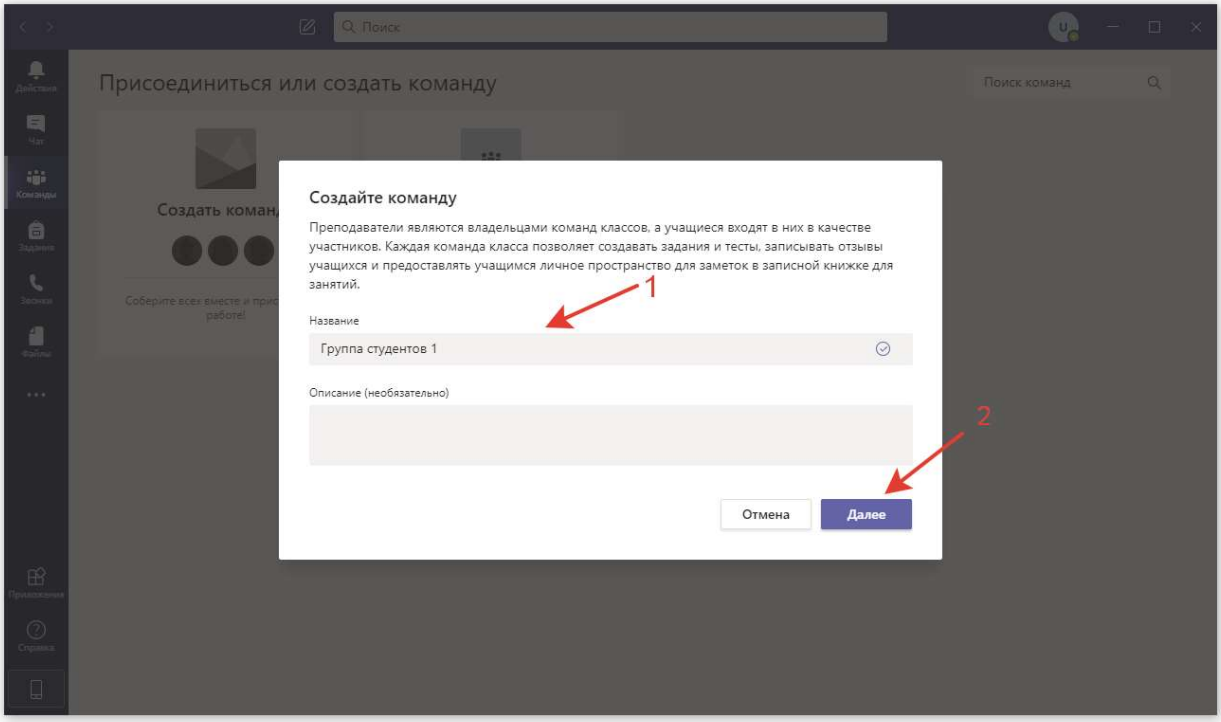
1. Открыть клиент Teams.
2. В левой части экрана выбрать меню «Команды» и нажать кнопку «Создать команду».



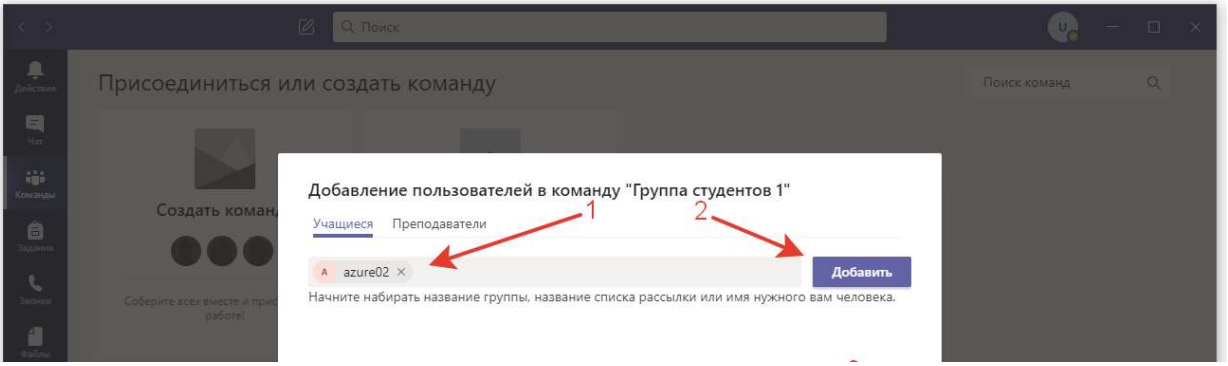
3. Выберите тип команды. Для подключения обучающихся лучше всего подходит тип команды: «Класс».



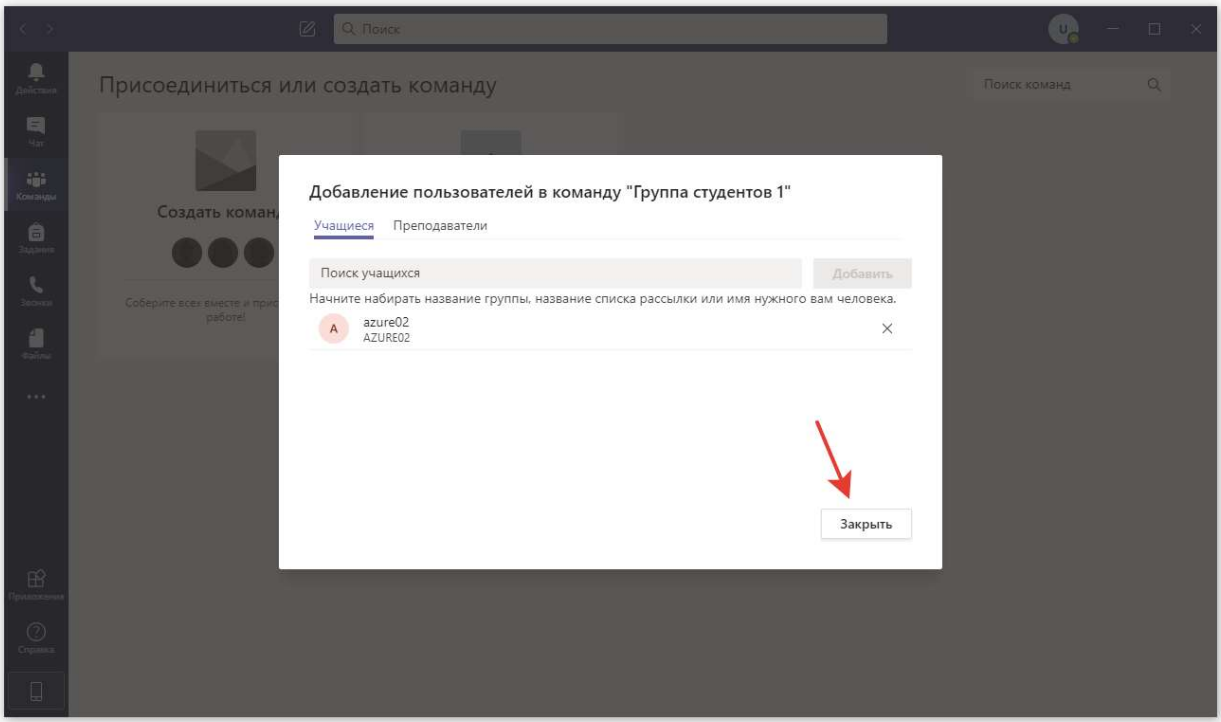
4. Введите название команды и нажмите кнопку «Далее».
   Предлагается следующий формат именования команд: «Наименование студенческой группы по расписанию занятий. Название предмета по расписанию занятий». Пример: «Ммен-20-1. Экономика организации.»



5. Добавьте в категорию «Учащиеся» всех студентов-участников команды согласно списка студентов в группе (введите ФИО нужного вам человека, далее нажмите «Добавить»).
   Преподавателей, которые также могут вести обучение в данной группе (например, замещать вас или вести практику), необходимо добавлять в категорию «Преподаватели».



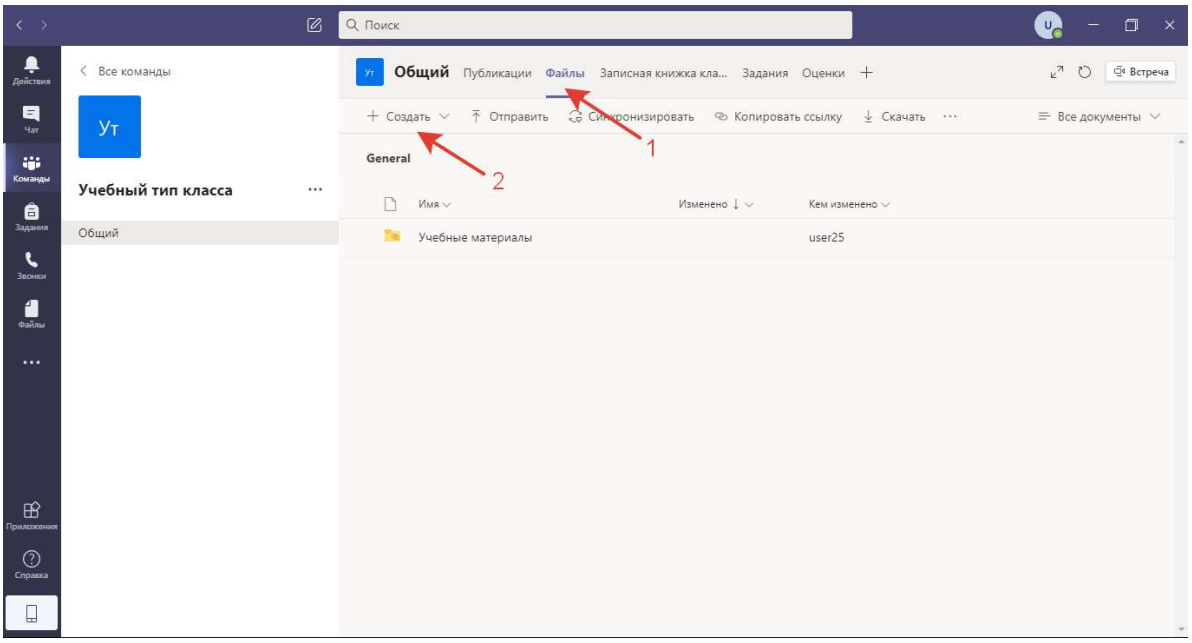
6. После добавления всех студентов нажмите «Закрыть».



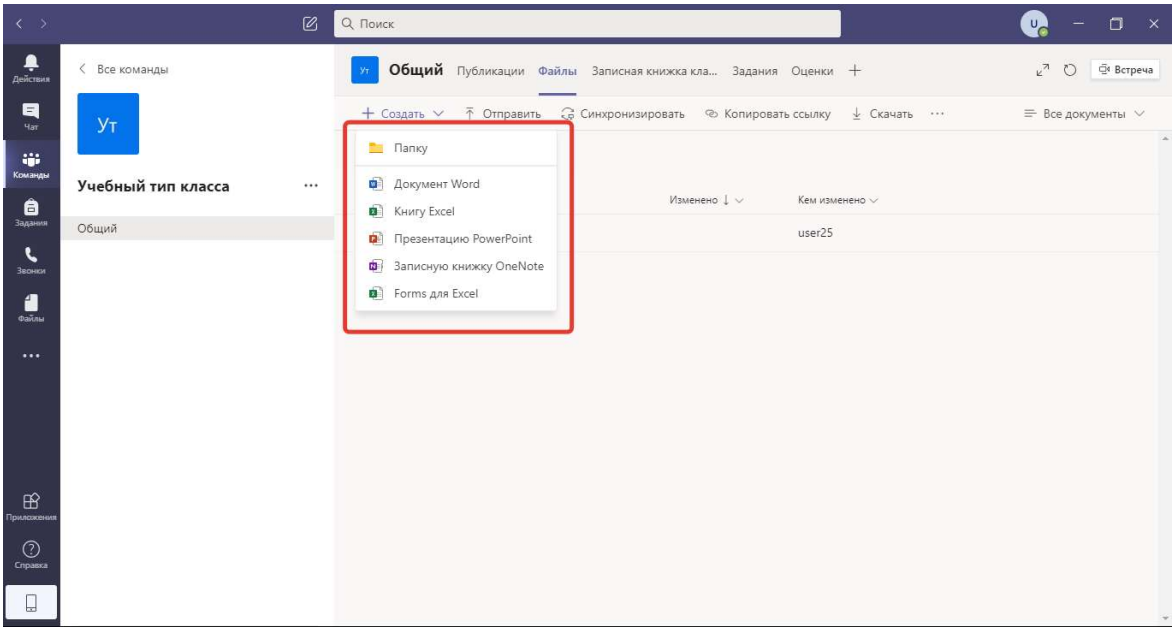
Совместная работа с файлами

В Teams существует две возможности размещения файлов для последующего доступа пользователям. В папке «Учебные материалы» хранятся файлы, доступные только для чтения. Учащиеся могут читать их, но изменять их могут только преподаватели. В этом разделе описано, как работать с файлами совместно: и студенты, и преподаватели могут их изменять.

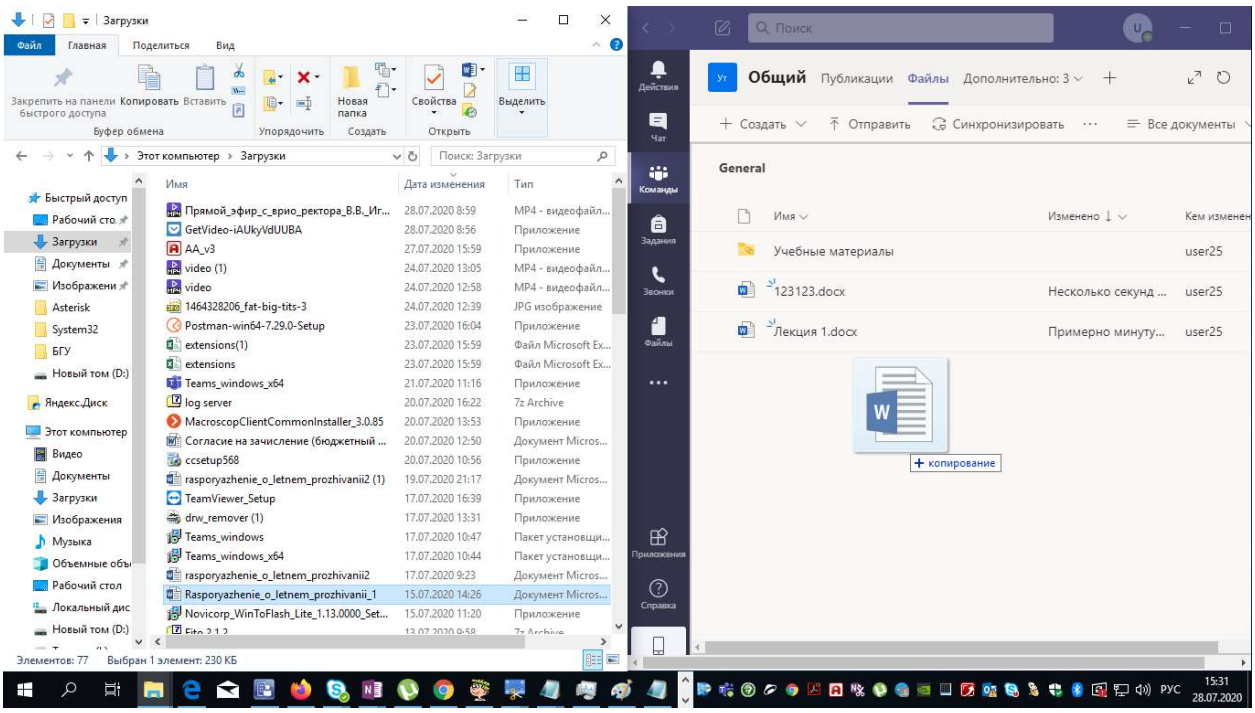
1. Войдите в нужную команду.
2. В верхней части экрана нажмите «Файлы» (1) и «Создать» (2).



3. После нажатия «Создать» появится выпадающее меню с доступными типами файлов для создания.



4. Так же есть возможность создания папок и подпапок для создания структуры хранения данных. Для создания папку необходимо выбрать значение «Папку».
5. Так же есть возможность загрузки файлов путем переноса файла в окно приложения. Это удобно для заранее созданных файлов. Откройте программу «Проводник», выделите нужные файлы и перетащите в Teams.



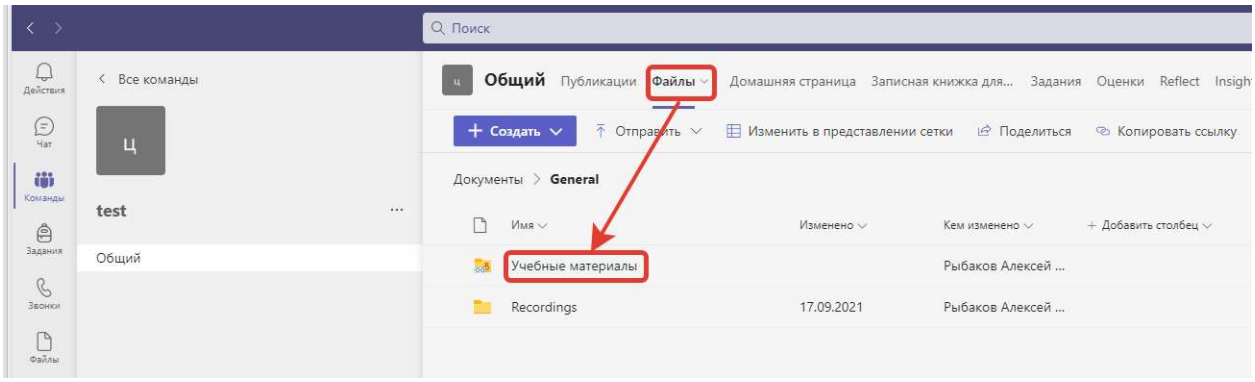
Размещение учебных материалов студентам

В папке «Учебные материалы» команды хранятся файлы, доступные только для чтения. Учащиеся могут читать их, но изменять их могут только преподаватели.

Организация доступа студентов Команды к учебно-методическим материалам, подготовленным преподавателем, реализуется по следующей схеме:

1. Войдите в команду, для которой необходимо разместить учебные материалы.
2. Нажмите на кнопку «Файлы».
3. Зайдите в папку «Учебные материалы», которая будет сформирована автоматически после создания вами команды.
4. Создайте необходимые вам папки для лекций и практик, нажав на кнопку «Создать», или перенесите нужные вам файлы. Участники

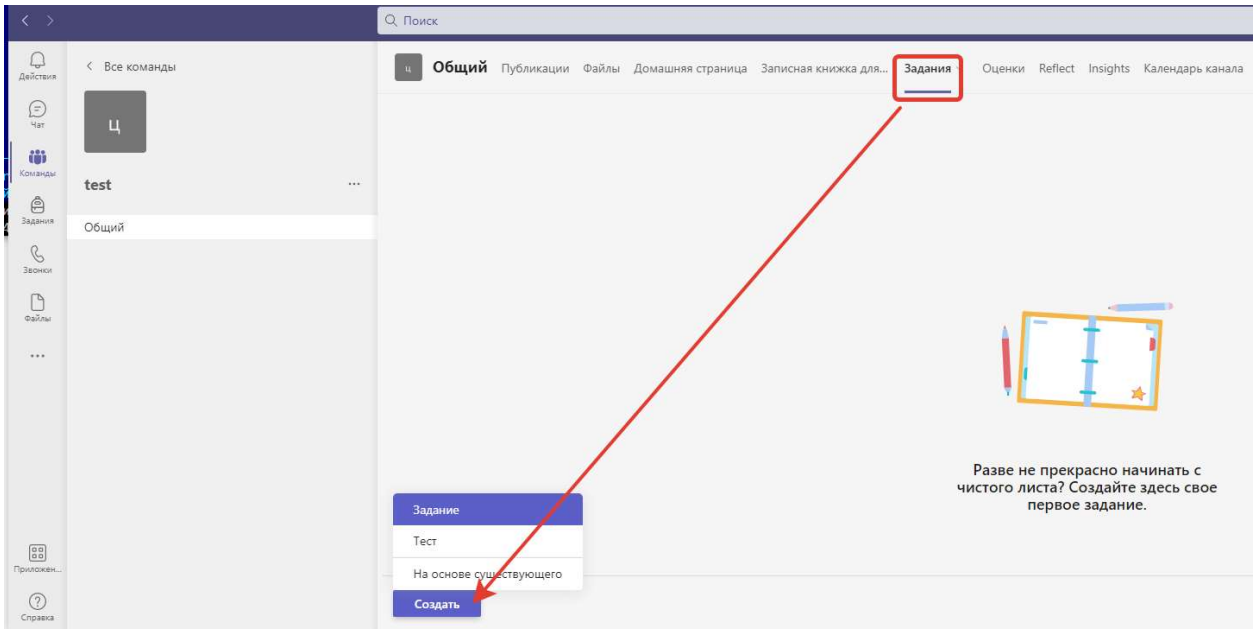
команды (студенты) могут только просматривать файлы. Изменять файлы (добавлять новые / удалять) может только администратор (преподаватель) команды.



Задания для студентов

Система предоставляет возможности для организации отправки, отслеживания и проверки индивидуальных и групповых Заданий для студентов.

1. Вы можете отправить студентам задание, нажав на соответствующую кнопку в верхней строке меню раздела команды.
2. Далее создайте новое задание или тест.
3. Введите название, добавьте задание, выберите учащихся и настройте сроки выполнения заданий.
4. Если вы нажмете кнопку «Сохранить», то ваше задание сохранится в Черновиках и будет доступно вам для дальнейшего редактирования. Если вы нажмете кнопку «Назначить», то задание отправится на выполнение студентам и в общем чате появится сообщение об опубликовании нового задания. Если вы нажмете кнопку «Удалить», то задание будет удалено.



Выставление оценок за задания

В системе имеется инструмент Оценки для обработки и хранения результатов выполнения студентами полученных заданий.

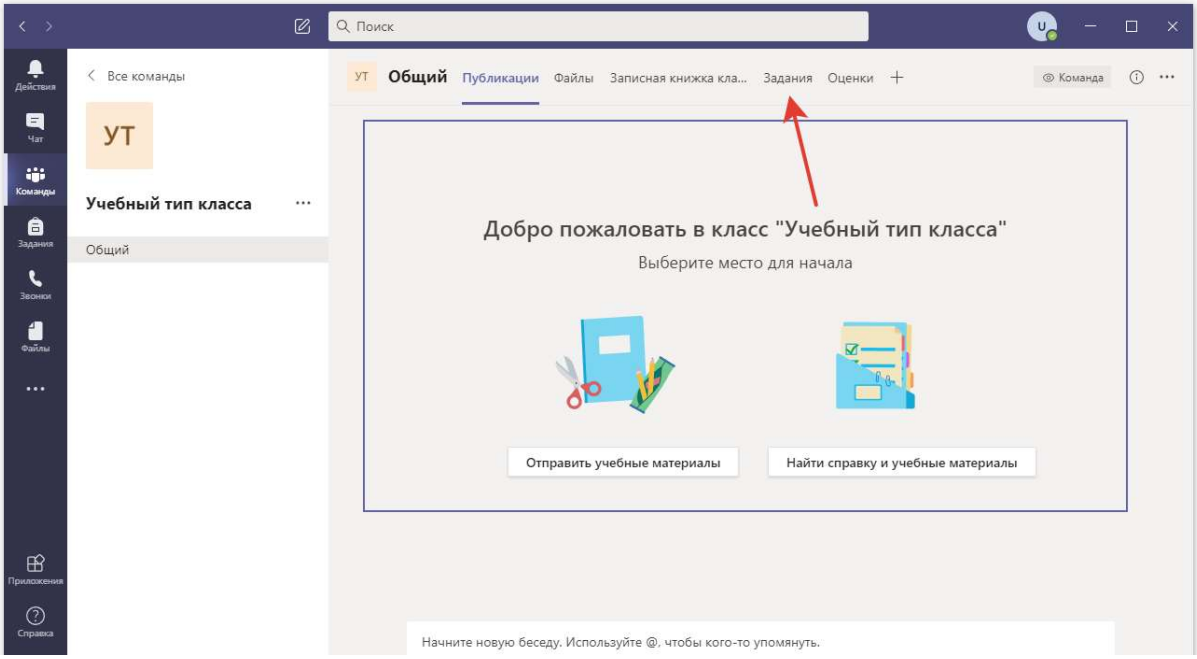
1. Для того, чтобы проставить ваши оценки за выполненные студентами задания нажмите на кнопку «Оценки» в верхней строке меню.
2. Откроется список студентов, которым было назначено задание на выполнение.

3. Нажав на ФИО студента, вы сможете просмотреть информацию о его выполненных заданиях.
4. Нажав на кнопку «Три точки» вы сможете открыть работу студента, посмотреть задание, которое он выполнил, написать отзыв, проставить баллы или вернуть задание на доработку, нажав соответствующую кнопку «Вернуть».

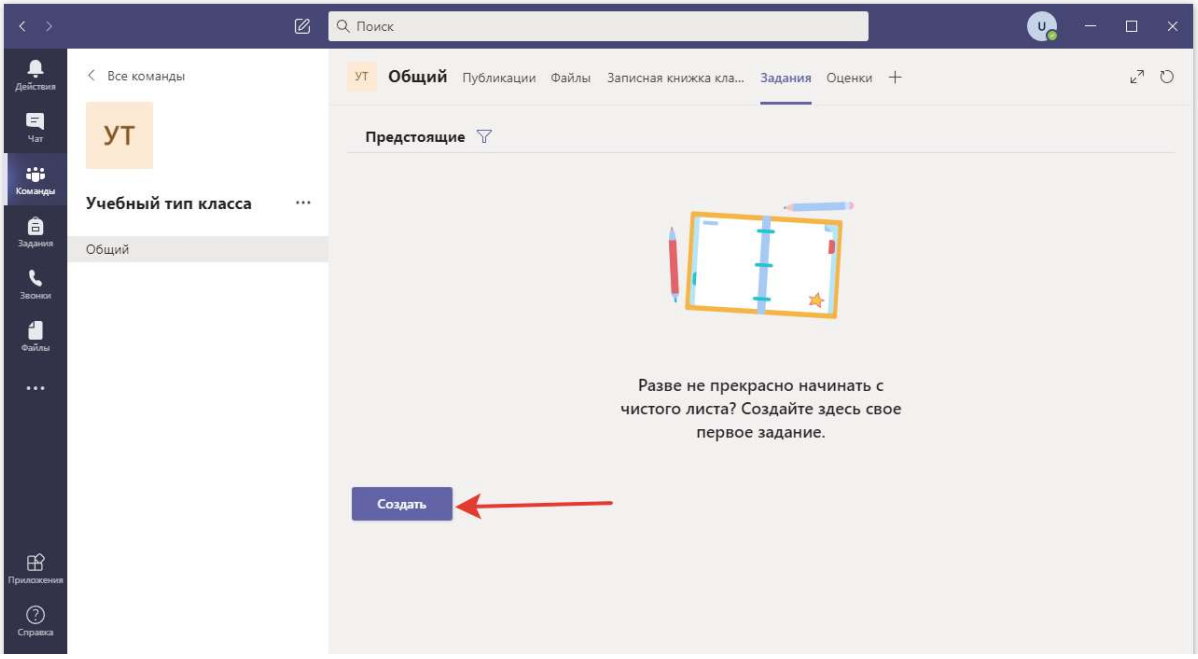
Создание тестов

В Teams существует возможность создания тестов, для этого необходимо:

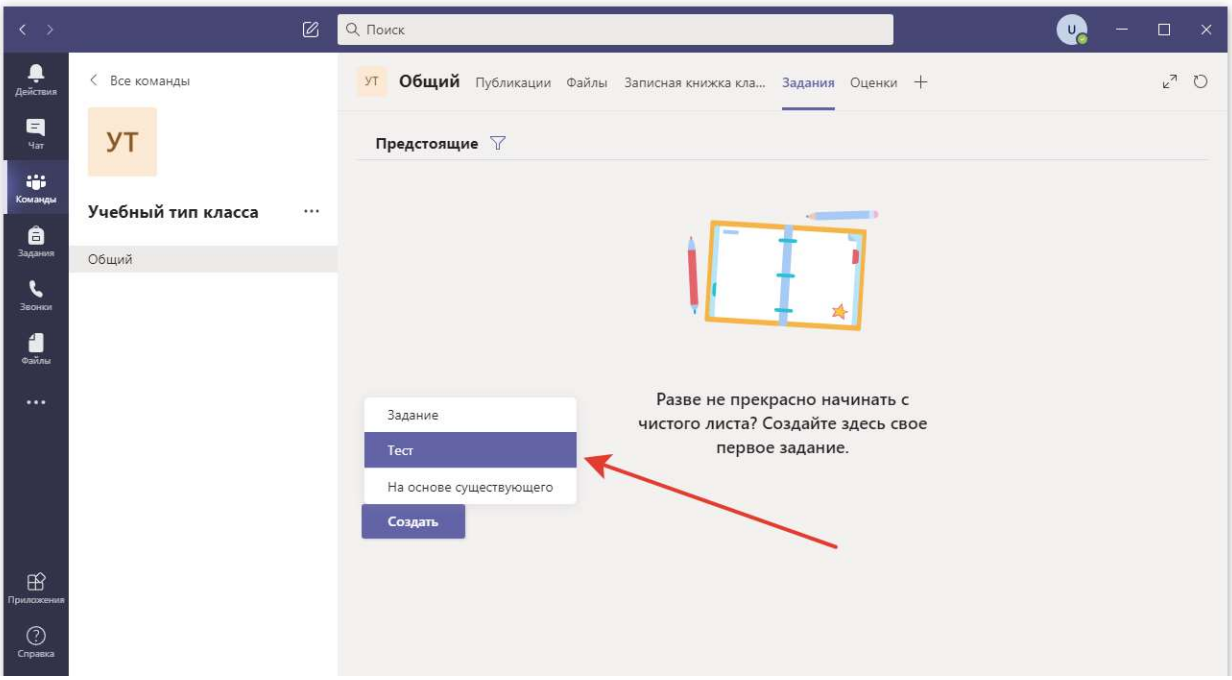
1. Нажать кнопку «Задания».



2. Нажмите «Создать».



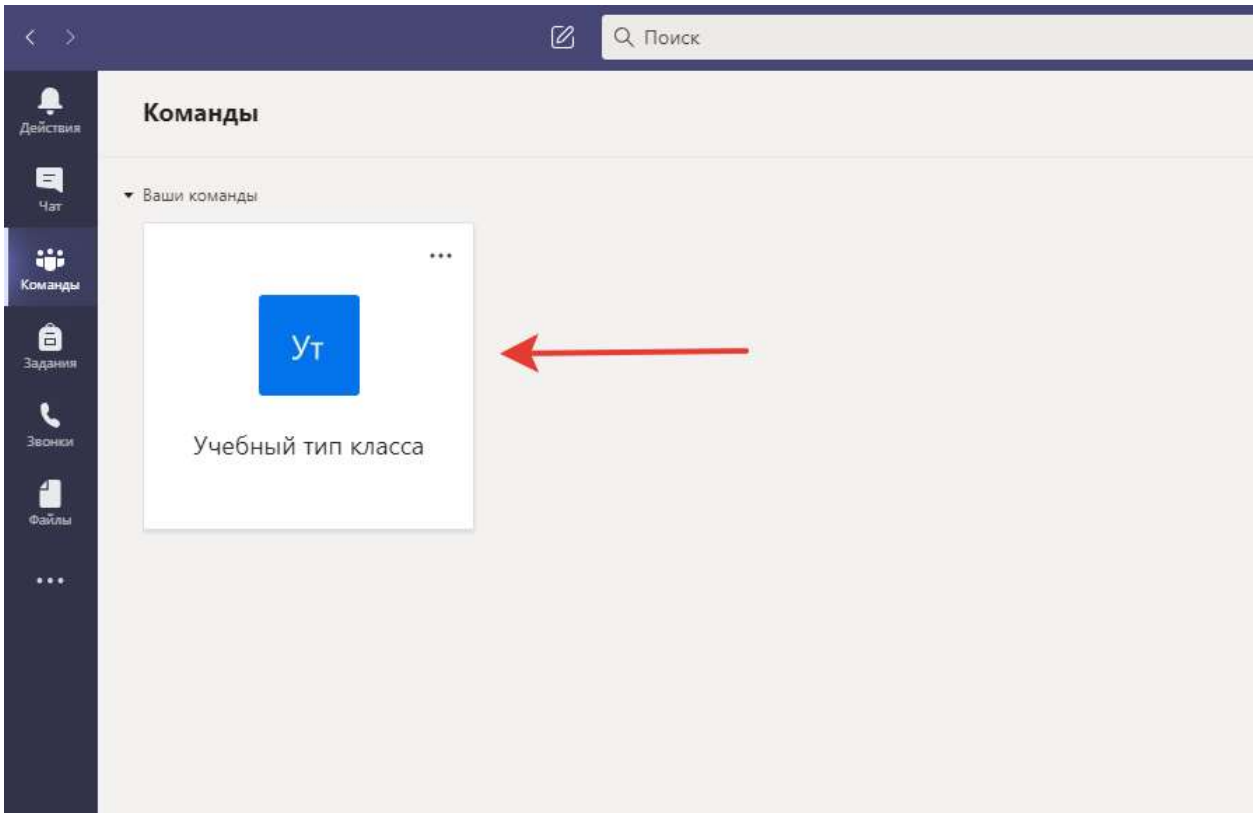
3. Выберите необходимый вид задания, следуйте подсказкам.



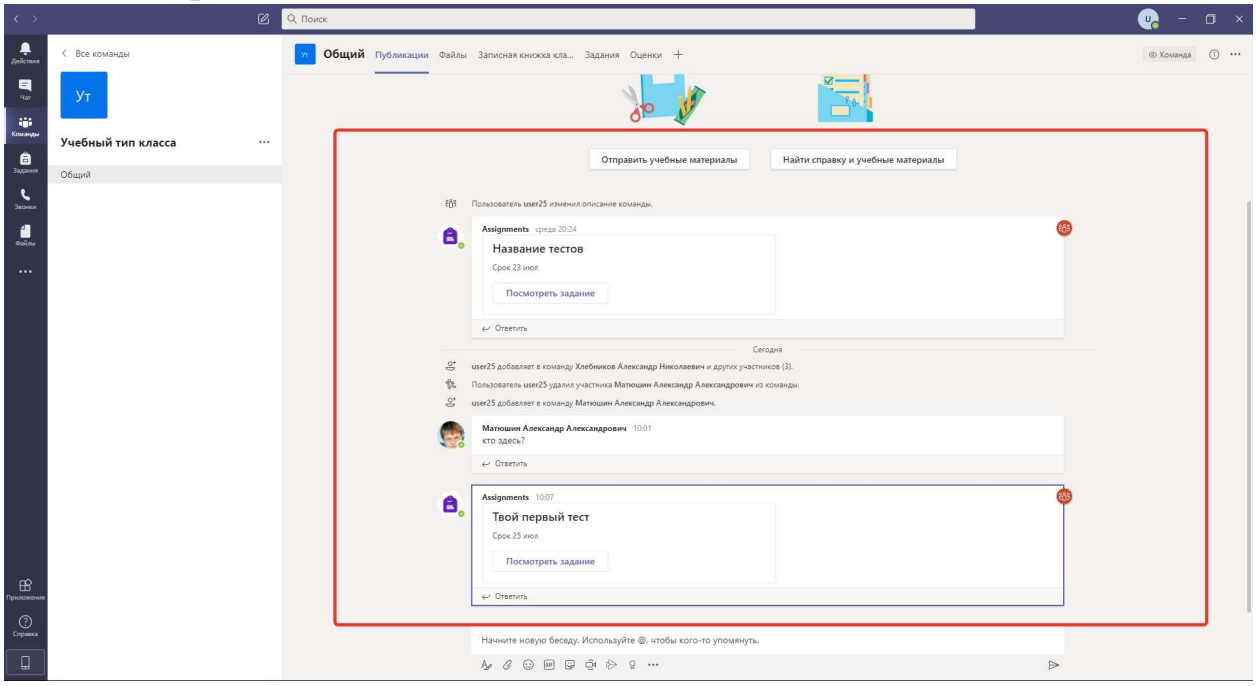
Общение в команде (группе)

В любой доступной вам команде можно обмениваться сообщениями и файлами.

1. Зайдите в нужную вам команду.



2. По центру будет отображено поле чата, в котором отображены прошлые сообщения, загруженные файлы, тесты и иные материалы, доступные всем в данной команде. При необходимости загружайте свои файлы или оставляйте сообщения.

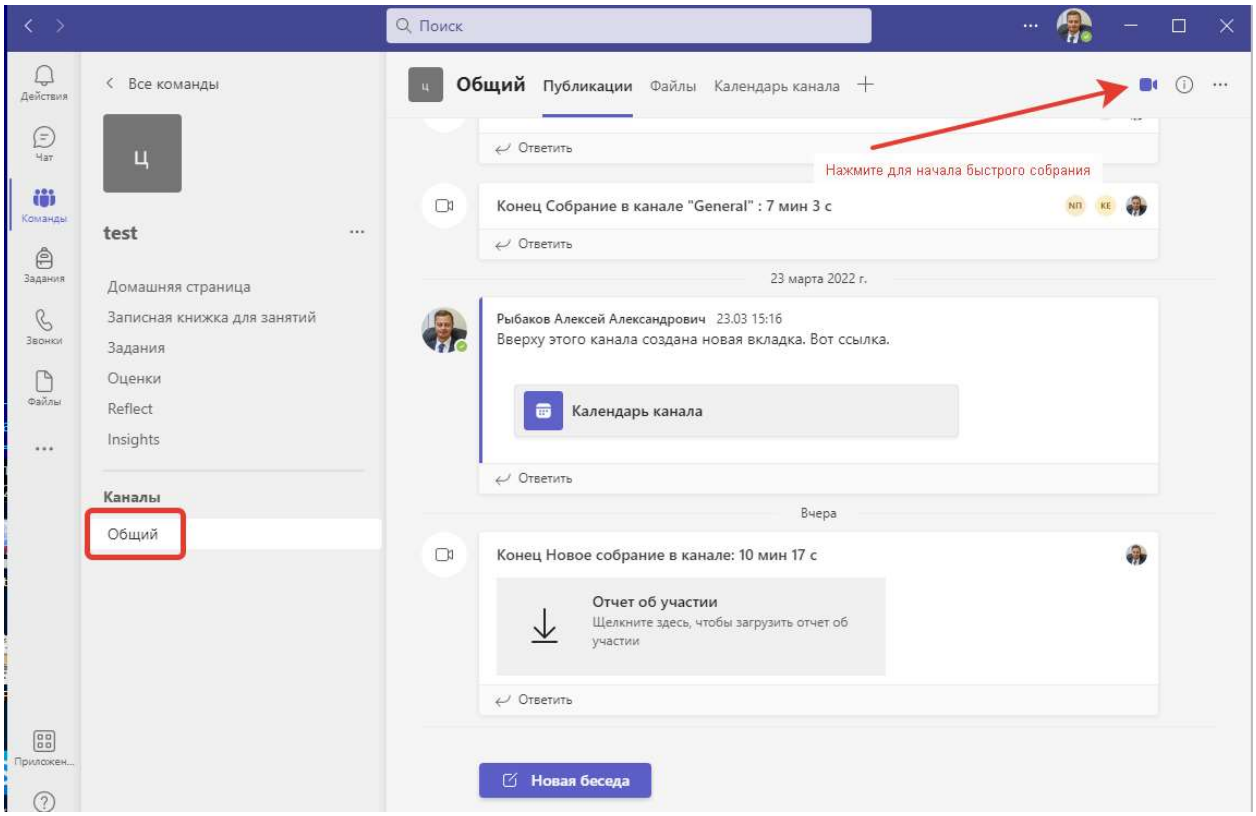


Проведение собраний (вебинаров)

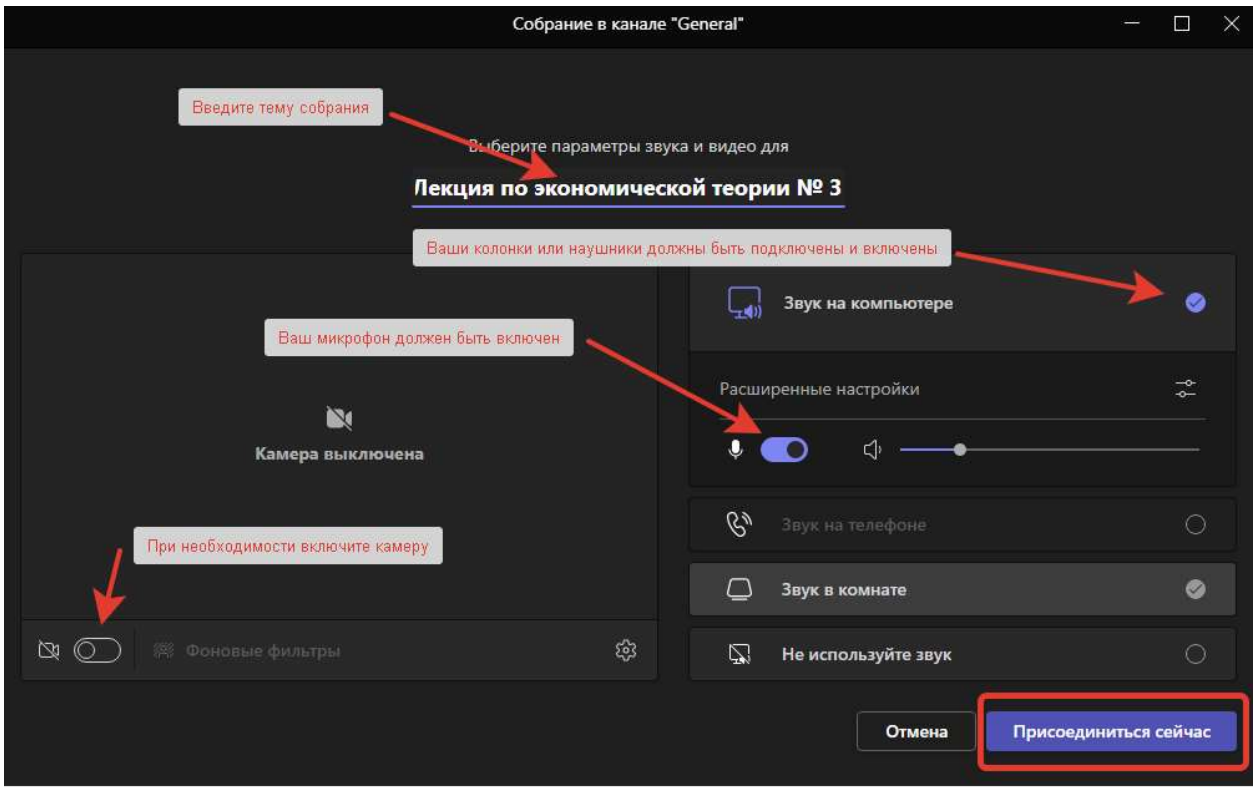
Microsoft Teams позволяет организовывать проведение вебинаров, видео-лекций или практических онлайн-семинаров, как альтернатива классическим аудиторным занятиям, которые дополнительно могут быть записаны для дальнейшего просмотра в офлайн режиме.

Для создания собрания:

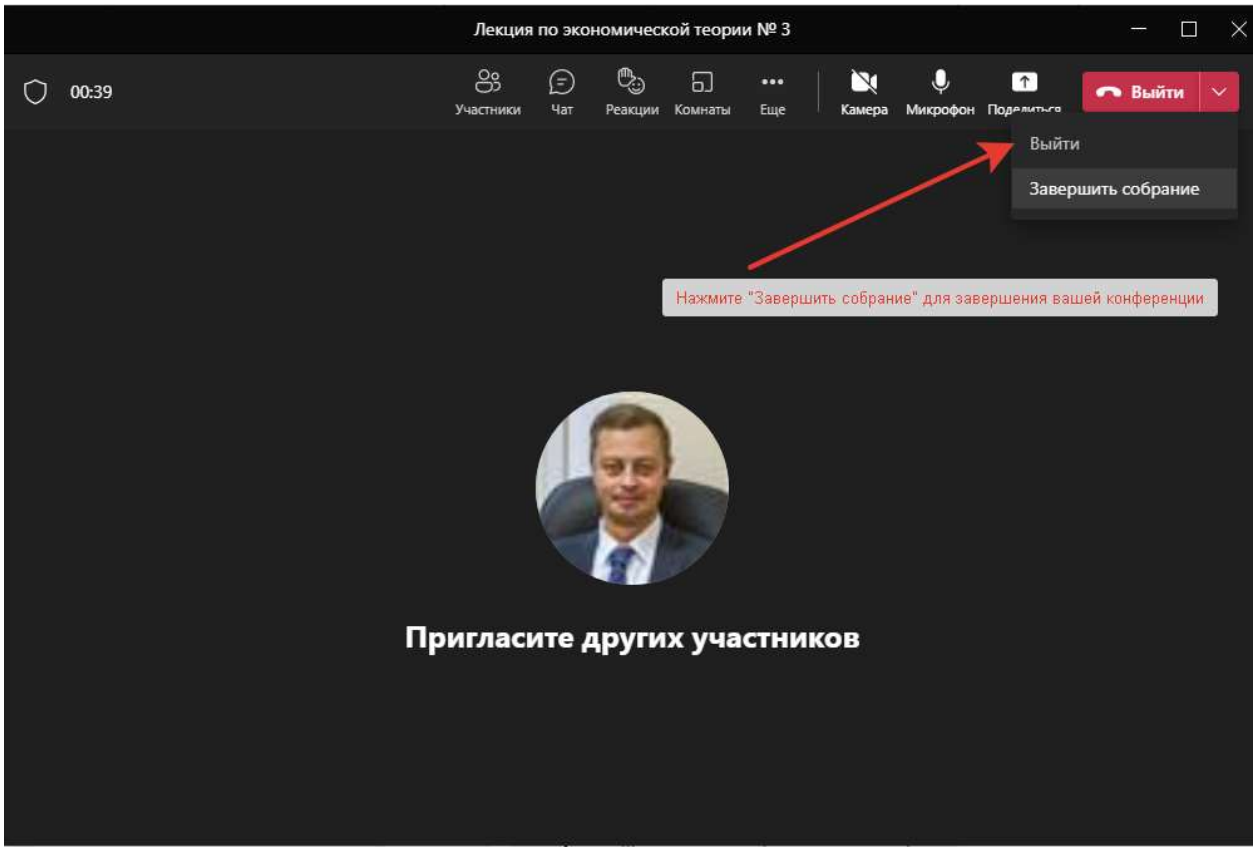
1. Перейдите в канал «Общий» нужной команды, нажмите иконку камеры для начала быстрого собрания.



2. Создайте тему собрания, если это необходимо, проверьте настройки камеры и звука и и нажмите кнопку «Присоединиться сейчас».

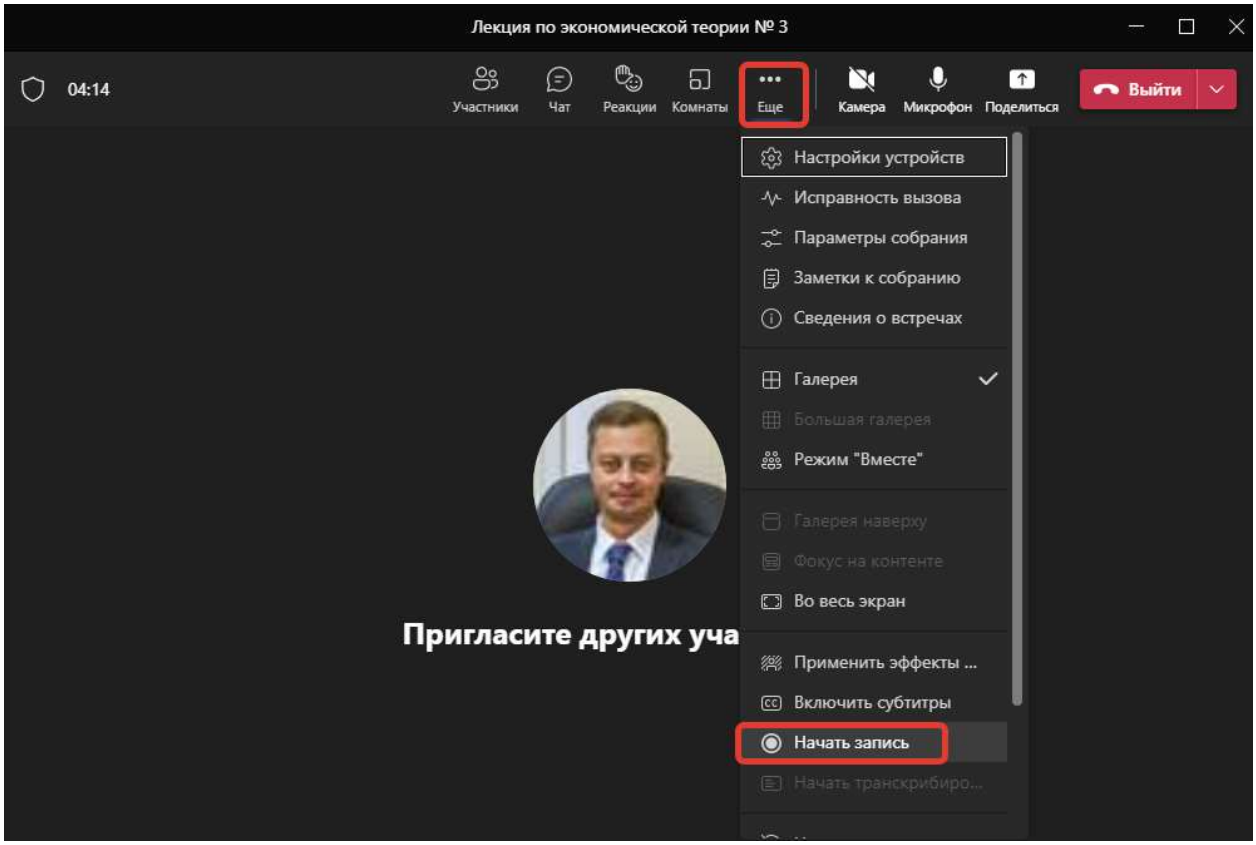


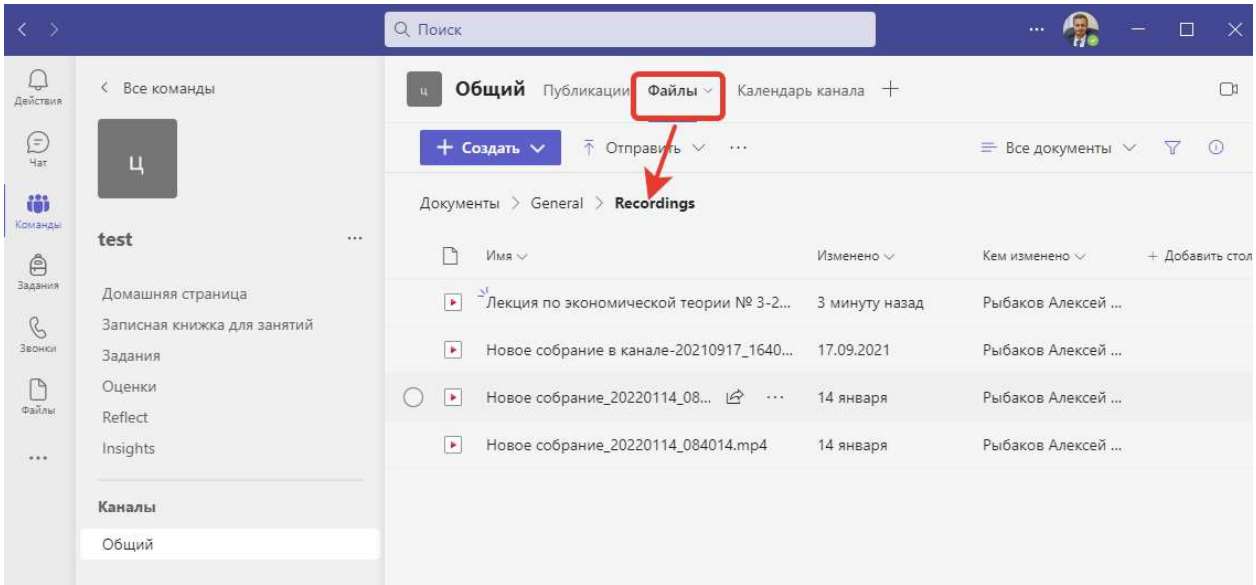
3. После начала собрания откроется окно с начавшимся собранием. Для завершения выберите пункт «Завершить собрание». При выборе пункта «Выйти» остальные присутствующие на собрании продолжат общение.



Запись собрания

Для начала записи собрания нажмите кнопку «Ещё», выберите пункт «Начать запись». Для остановки записи выберите пункт меню «Остановить запись». Записанное собрание будет доступно для просмотра и скачивания в разделе «Файлы» -> «Recordings».





Обращение в техническую поддержку

Если по каким-то причинам, прочитав инструкцию, вы все равно испытываете затруднения, вы можете обратиться в службу технической поддержки университета. Для этого вам необходимо:

1. Написать письмо на адрес help@bgu.ru.
2. В теме письма указать: «Проблема с работой в MS Teams. Ваше ФИО полностью»
   Пример: «Проблема с работой в MS Teams. Рыбаков Алексей Александрович»
   В тексте письма опишите возникшую проблему максимально подробно.
3. Прикрепите один или несколько скриншотов ошибки в виде отдельных файлов.
   Как делать скриншот, можно прочитать тут:
   https://yandex.ru/support/common/troubleshooting/screenshot.html

С вами свяжется специалист технической поддержки в ответном письме.

До окончания решения вашей проблемы переписку с технической поддержкой необходимо вести с сохранением темы первоначального письма, т.е. не создавать новое сообщение, а использовать кнопку «ответить» почтового клиента.