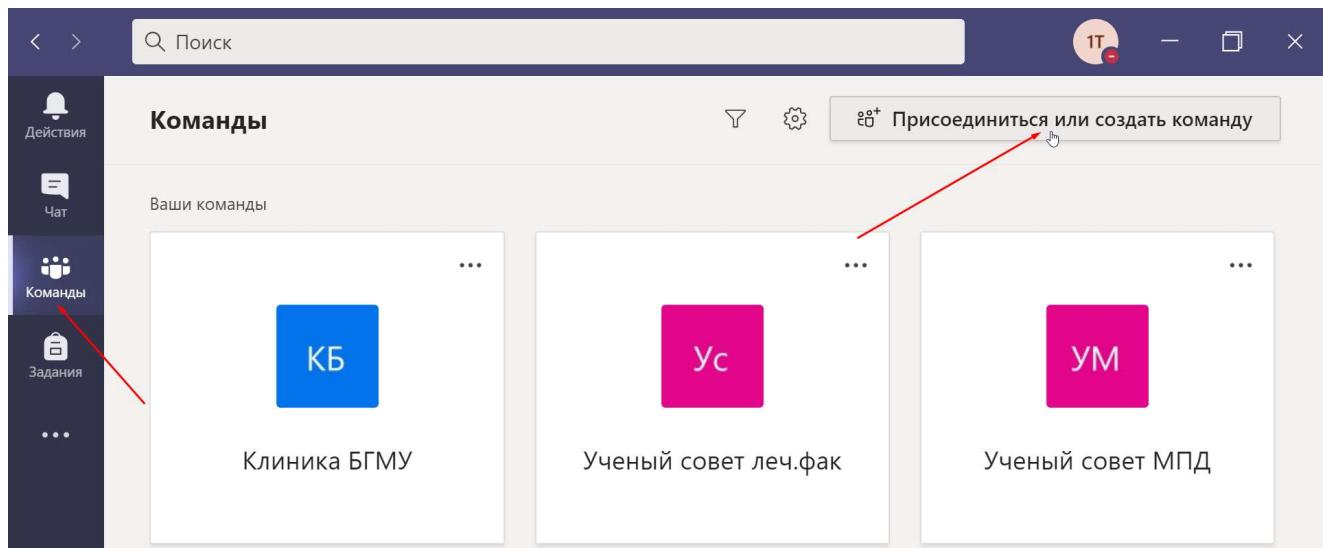


Работа с Microsoft Teams -

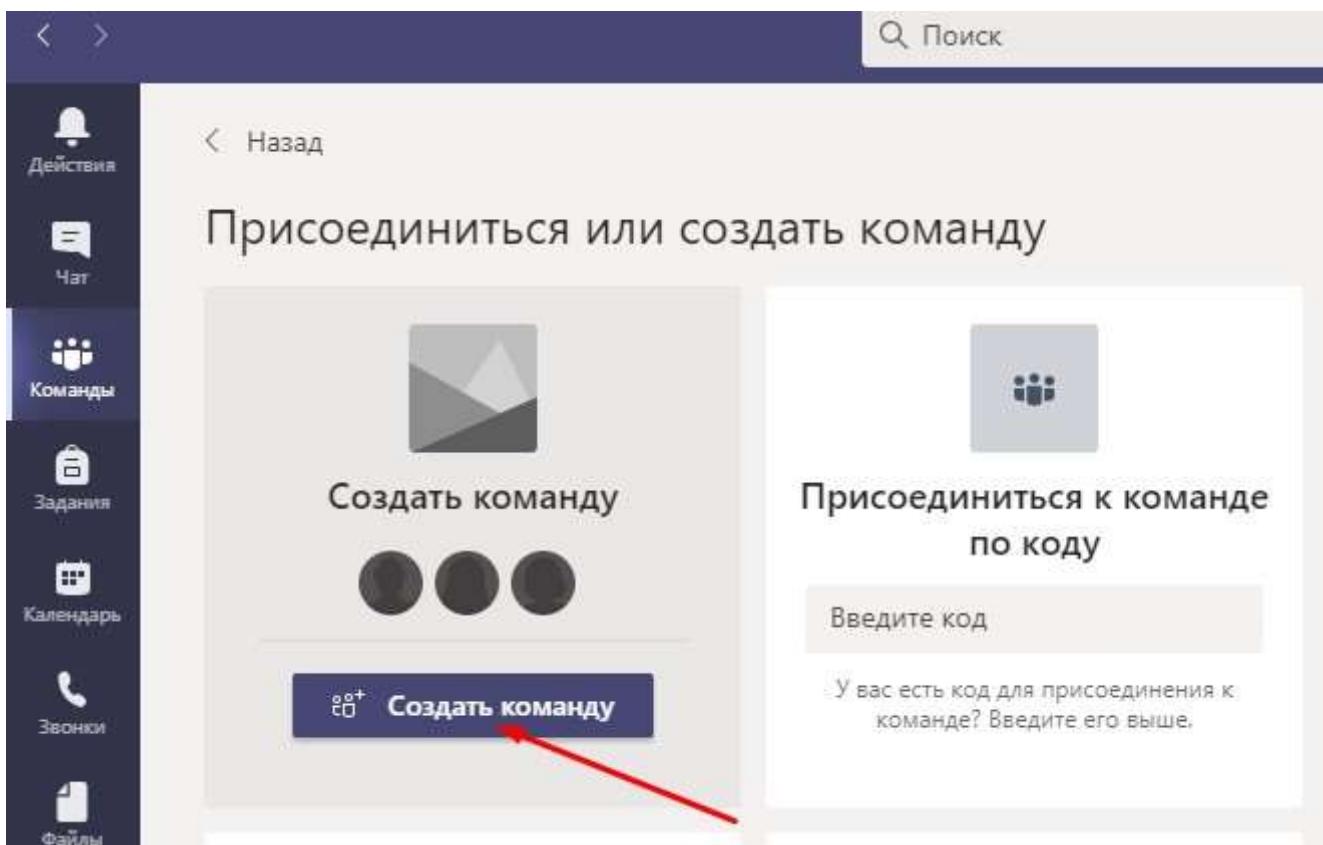
инструкция для преподавателей

Создание команды

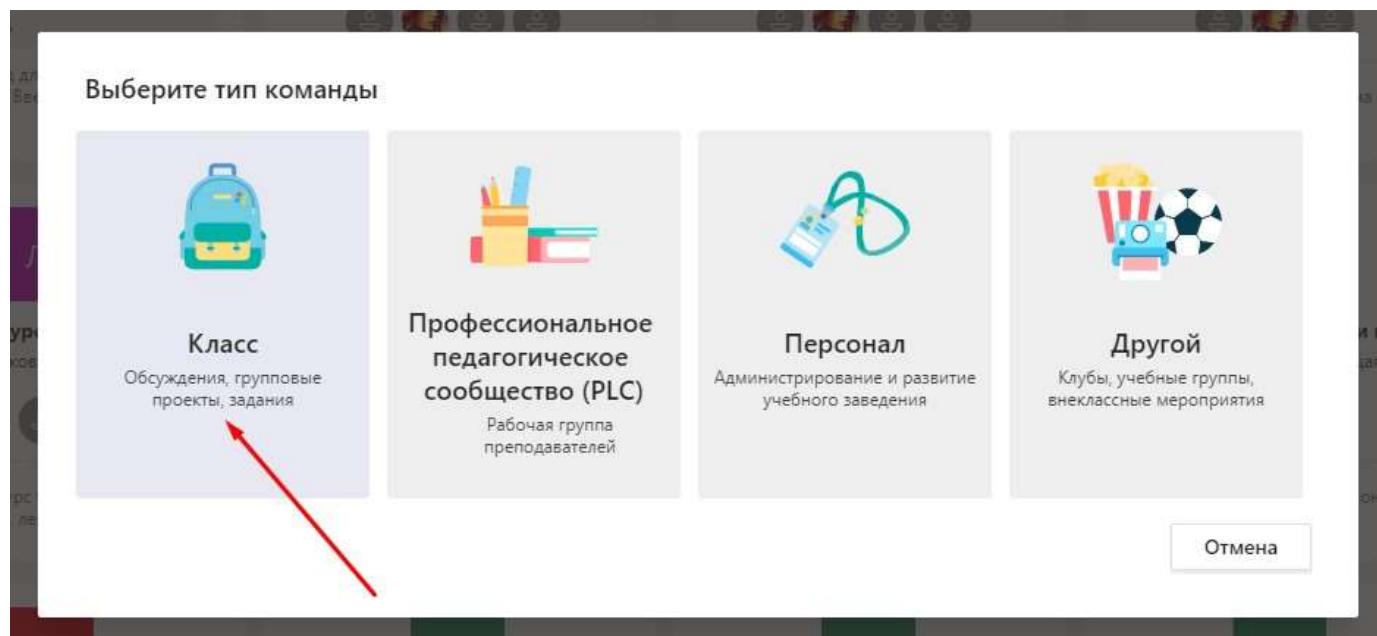
1) Выбираем вкладку “Команды” и нажимаем кнопку “Присоединиться или создать команду”:



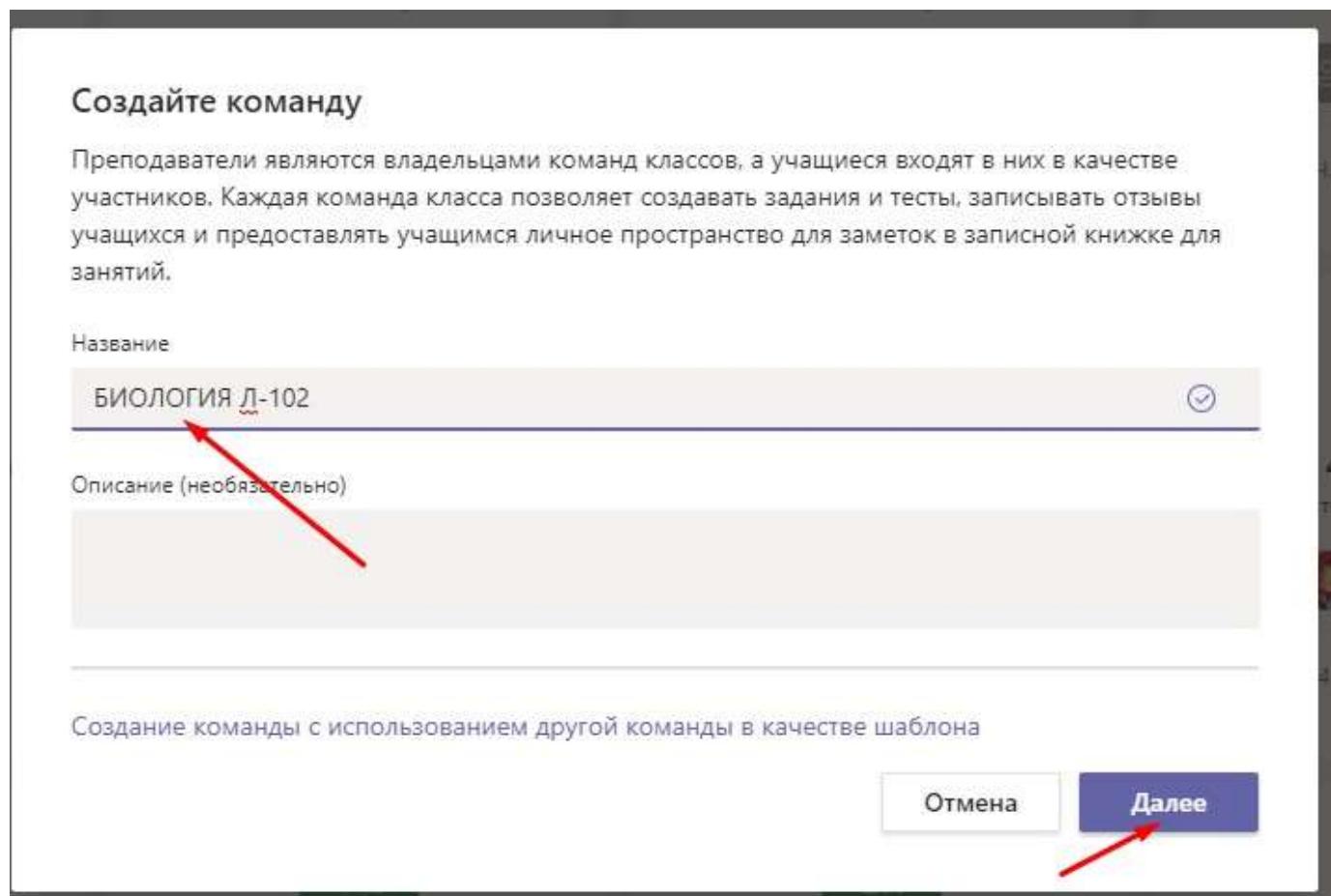
2) Нажимаем кнопку “Создать команду”:



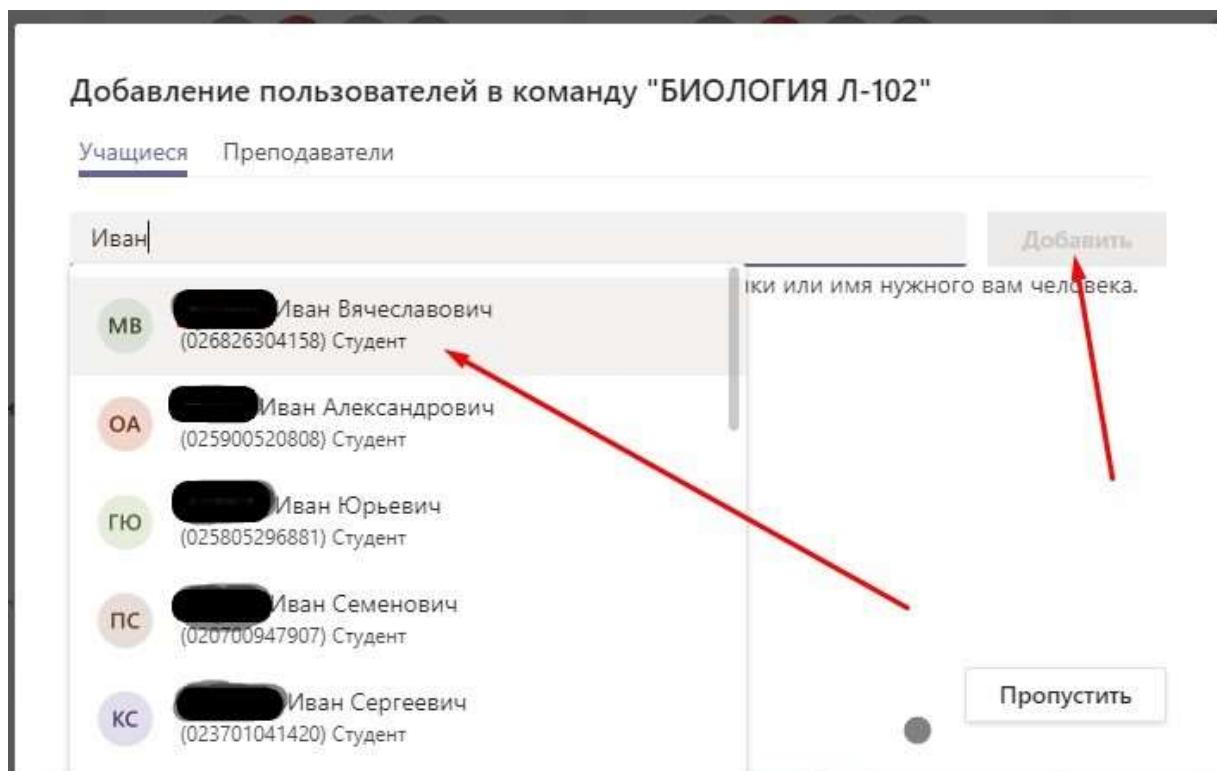
3) Выбираем тип команды - “Класс”:



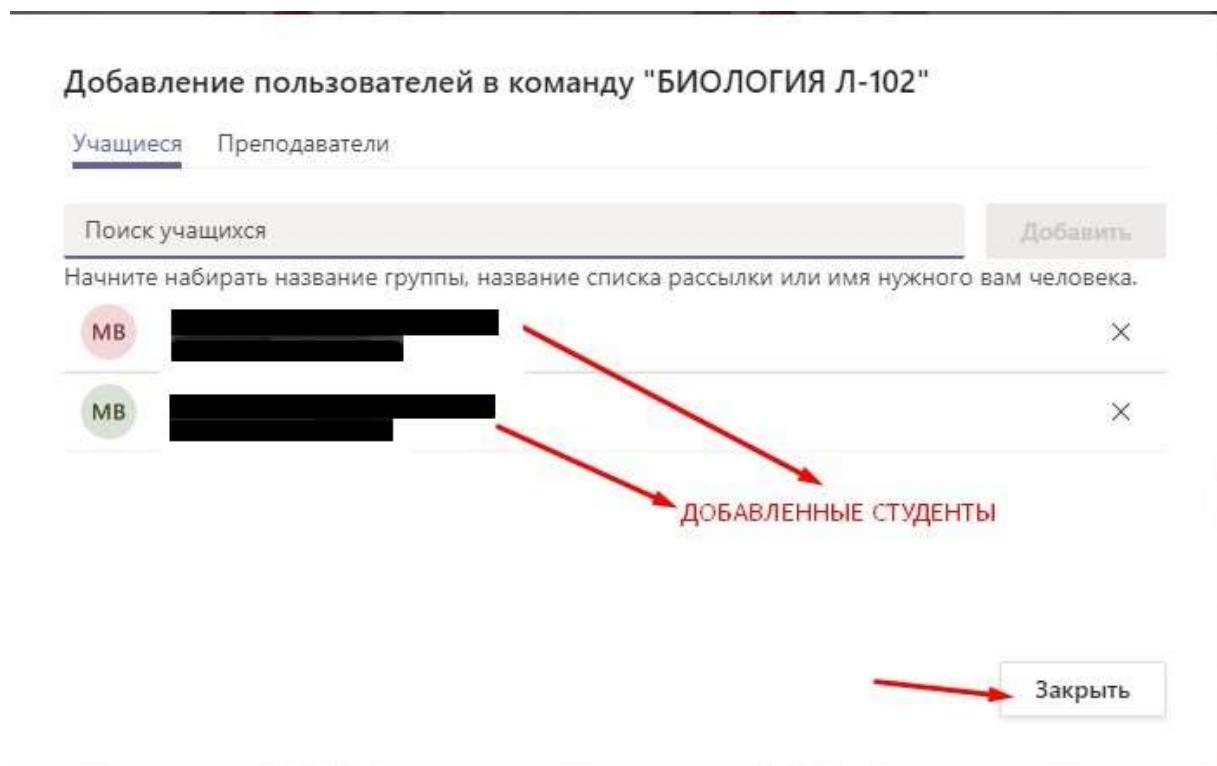
4) Вводим название команды (**НАЗВАНИЕ ПРЕДМЕТА И НОМЕР ГРУППЫ**), а затем нажимаем кнопку “Далее”:



5) Вводим имя или фамилию студента и из выпадающего списка выбираем нужного студента, которого хотим добавить в команду, а затем нажимаем кнопку “Добавить”:

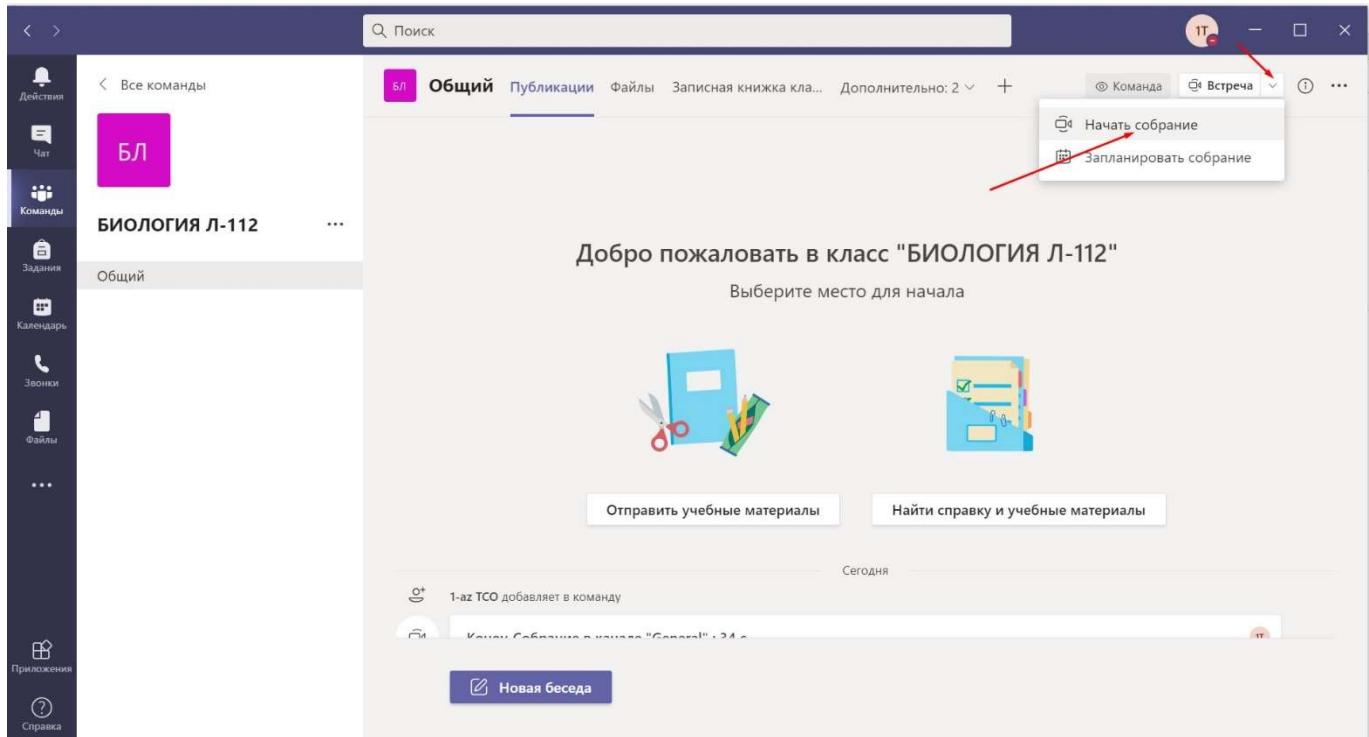


6) Таким образом добавляем в список всех студентов этой группы. Далее нажимаем кнопку “Закрыть”:

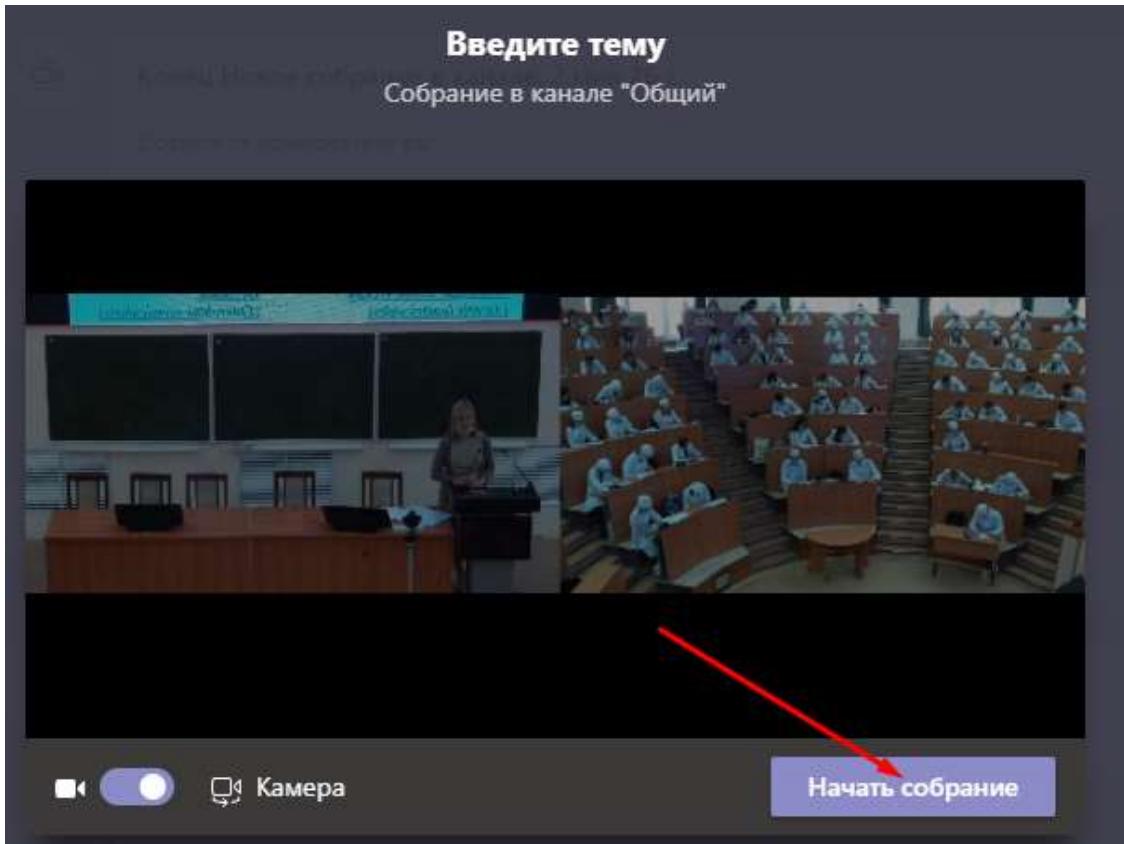


Проведение собрания в команде

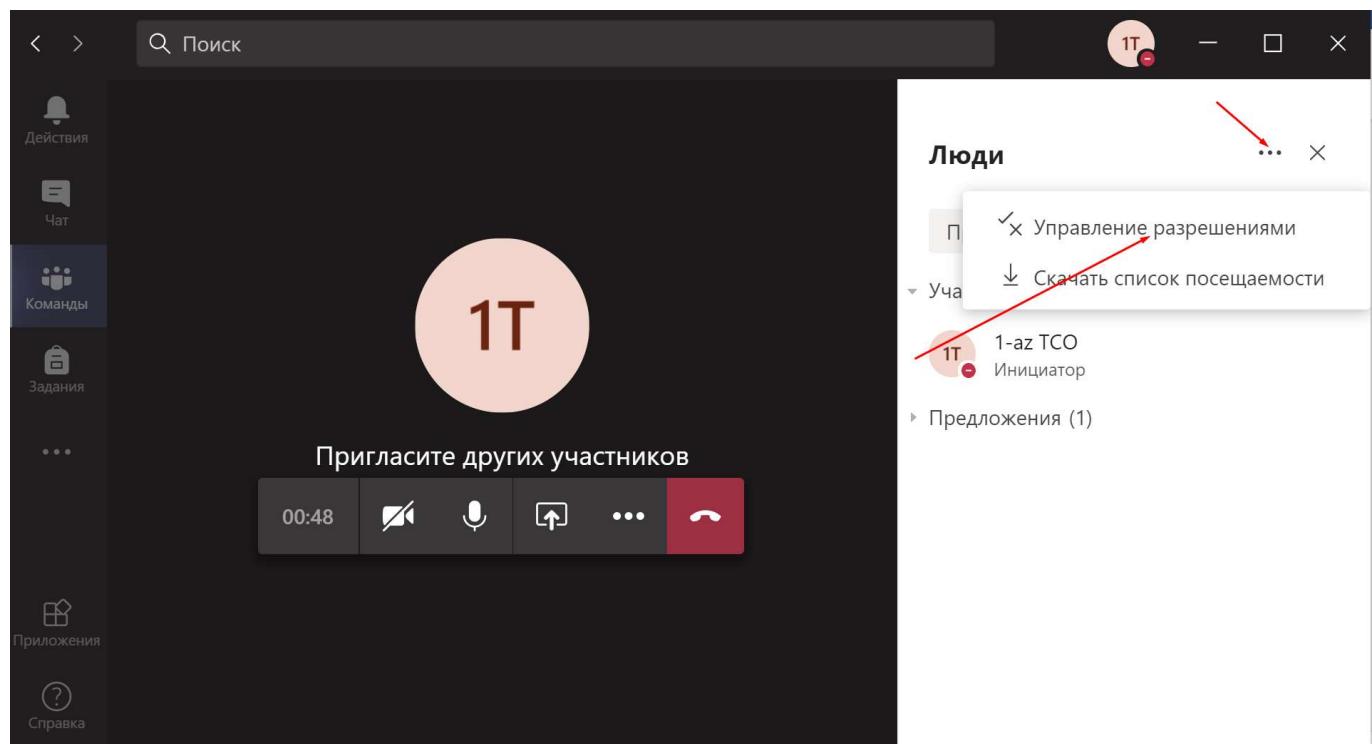
7) Нажимаем кнопку со стрелкой вниз, где выбираем “Начать собрание”:



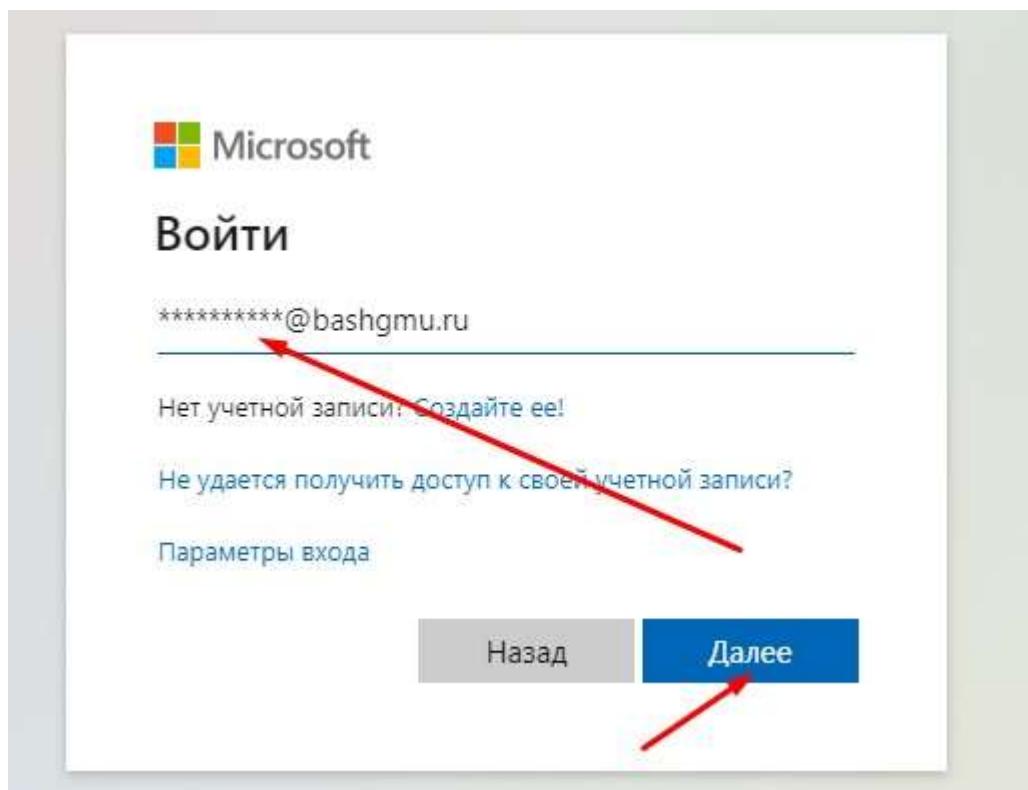
8) Нажимаем кнопку “Начать собрание”:



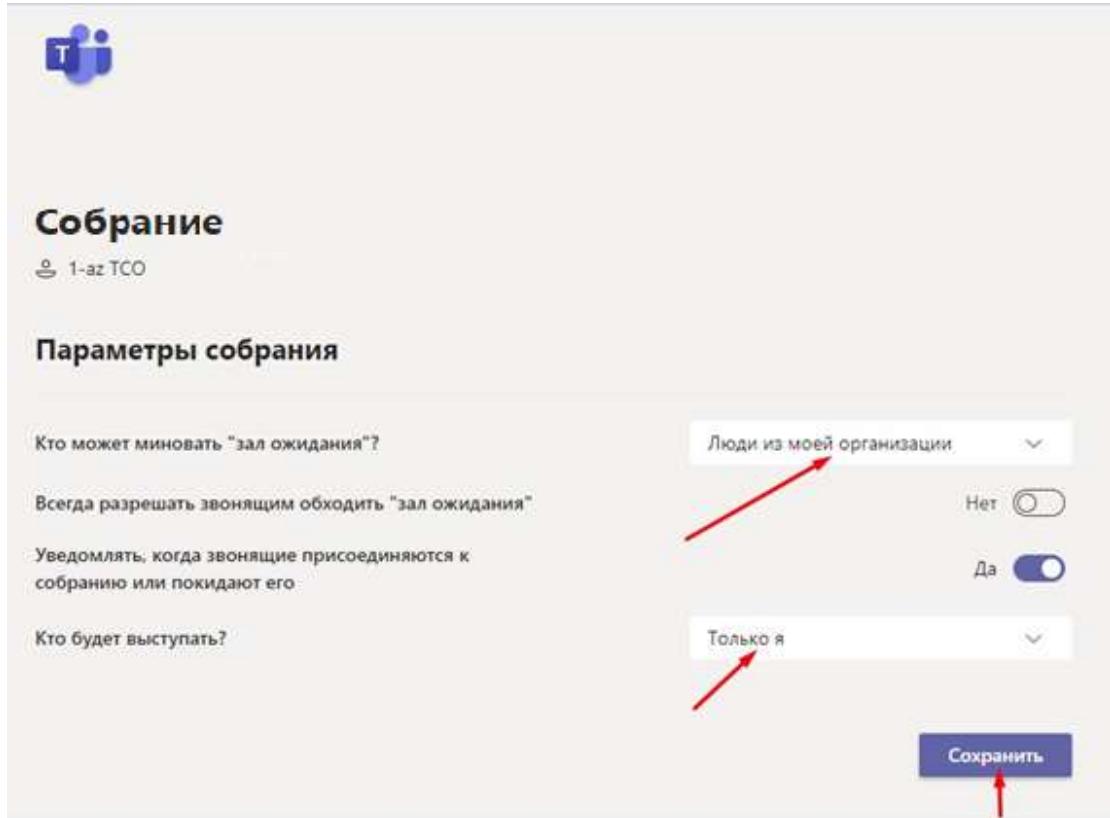
9) Нажимаем на кнопку “...” и выбираем “Управление разрешениями”:



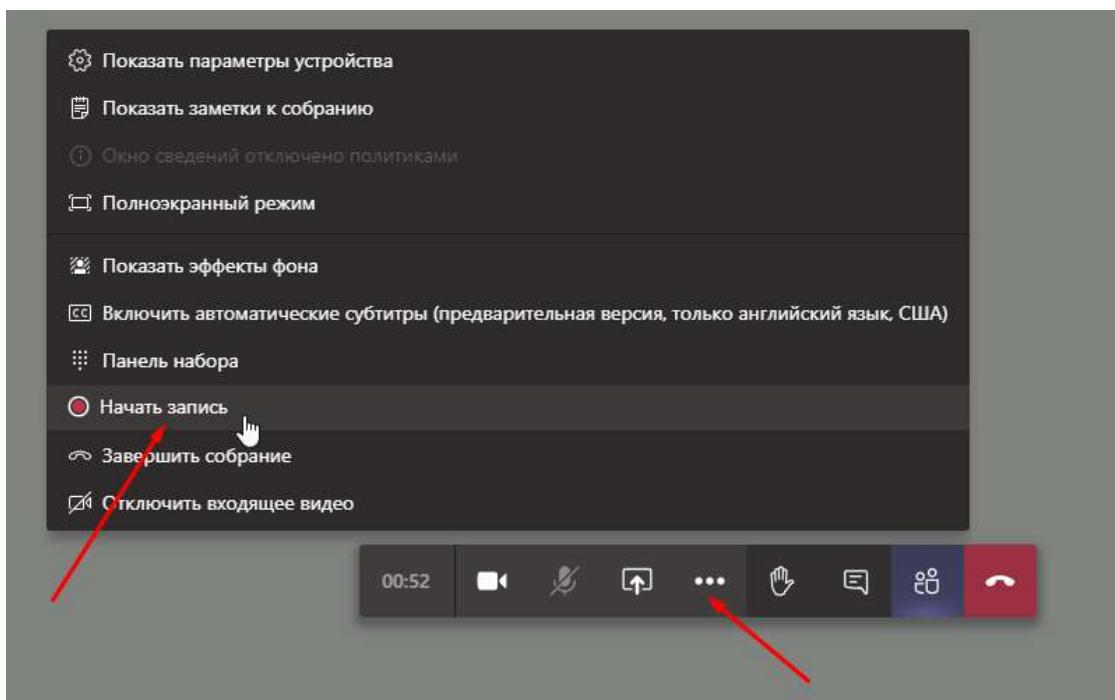
10) Открывается браузерное окно куда вводим свою учетную запись и затем пароль:



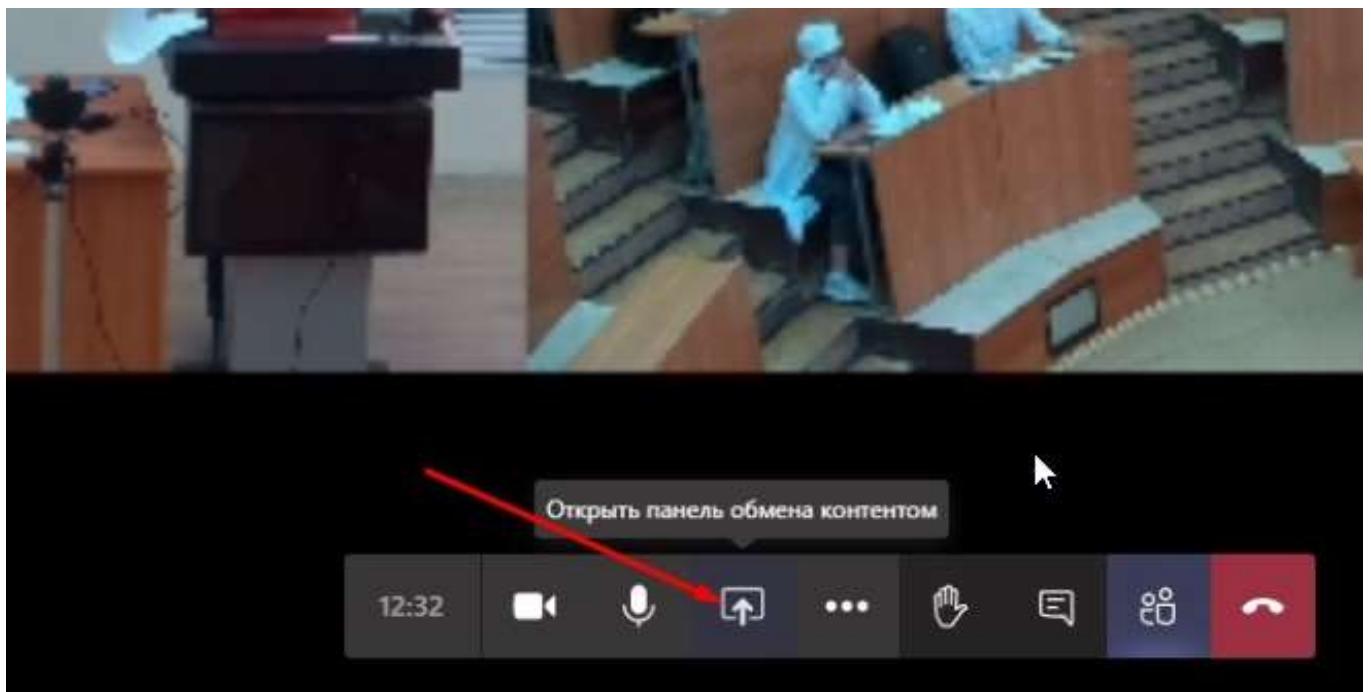
11) В открывшемся окне в пункте “Кто может “миновать зал ожидания”?” выбираем “Люди из моей организации”, а в пункте “Кто будет выступать?” – “Только я”. Затем нажимаем кнопку “Сохранить” и закрываем браузер:



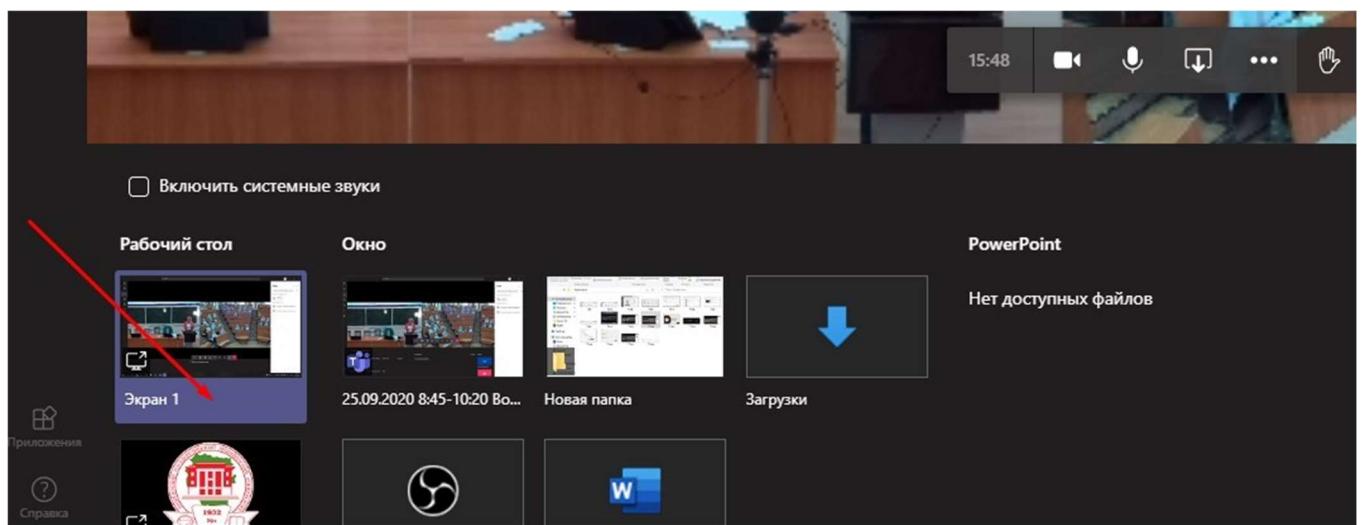
12) Разворачиваем окно Microsoft Teams, нажимаем кнопку “...” и выбираем “Начать запись” для начала записи лекции (если требуется запись). После окончания лекции нужно нажать кнопку “Остановить запись”:



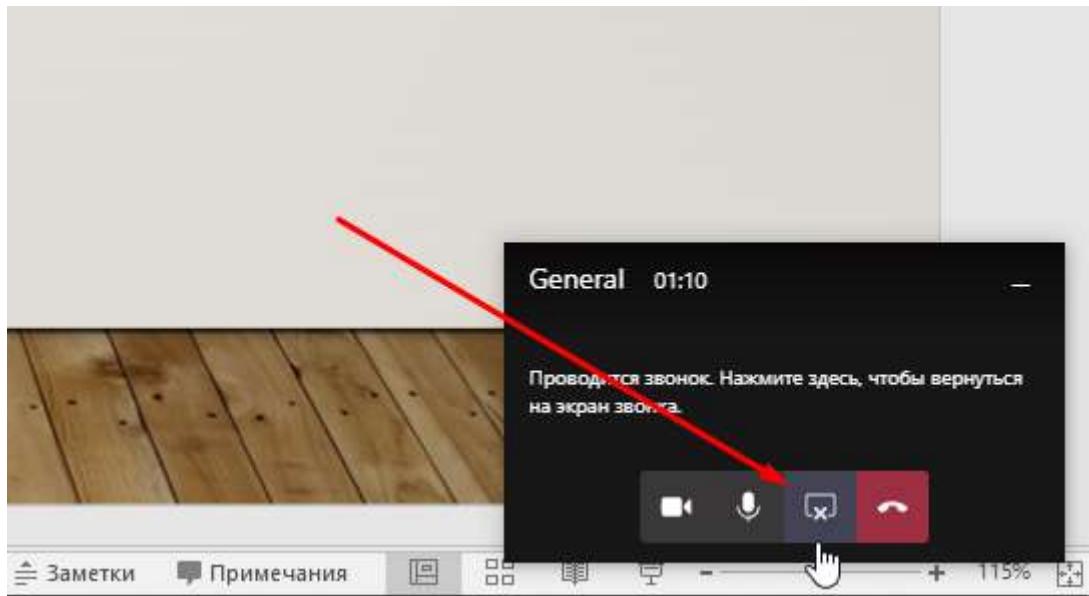
13) Для демонстрации презентации нажимаем кнопку, указанную на рисунке ниже:



14) Выбираем слева “Рабочий стол – Экран 1”:

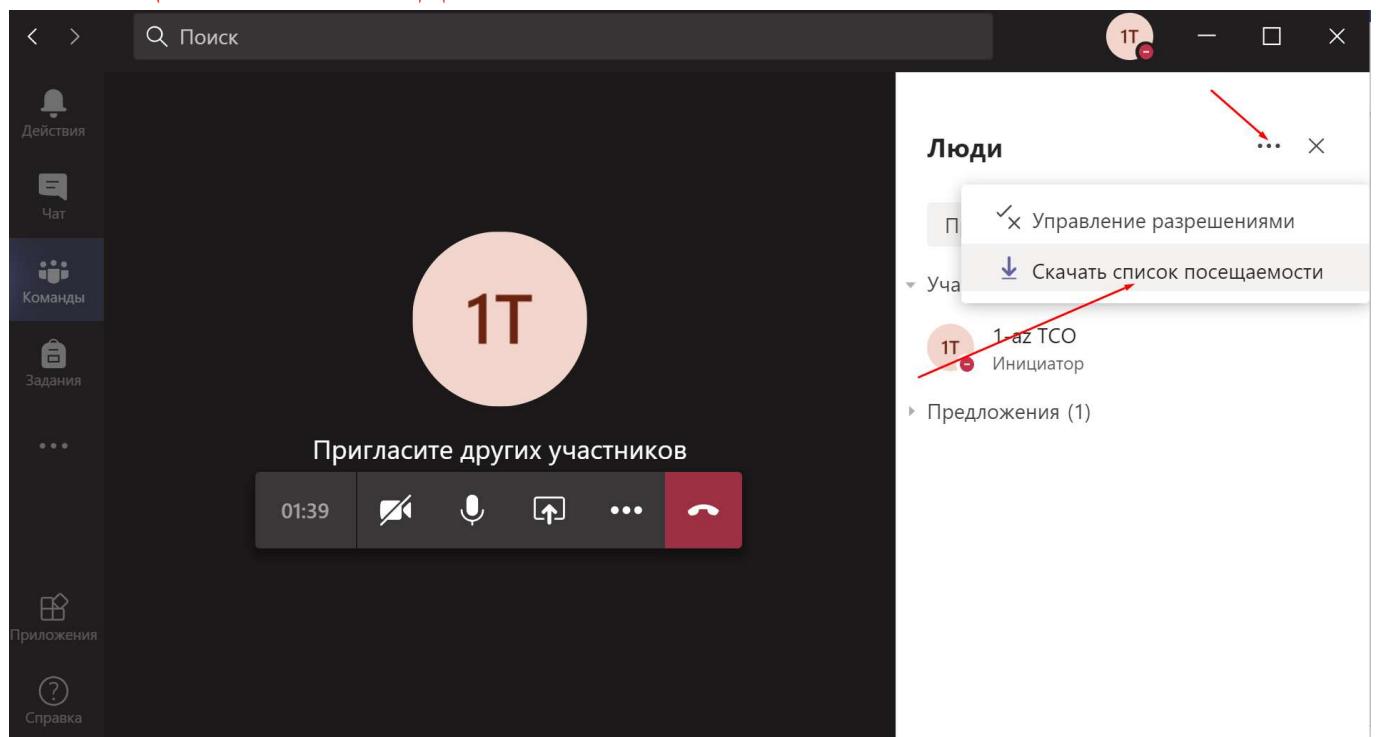


15) Открываем нужную презентацию, после демонстрации презентации (для остановки показа) нажимаем кнопку указанную на рисунке ниже:

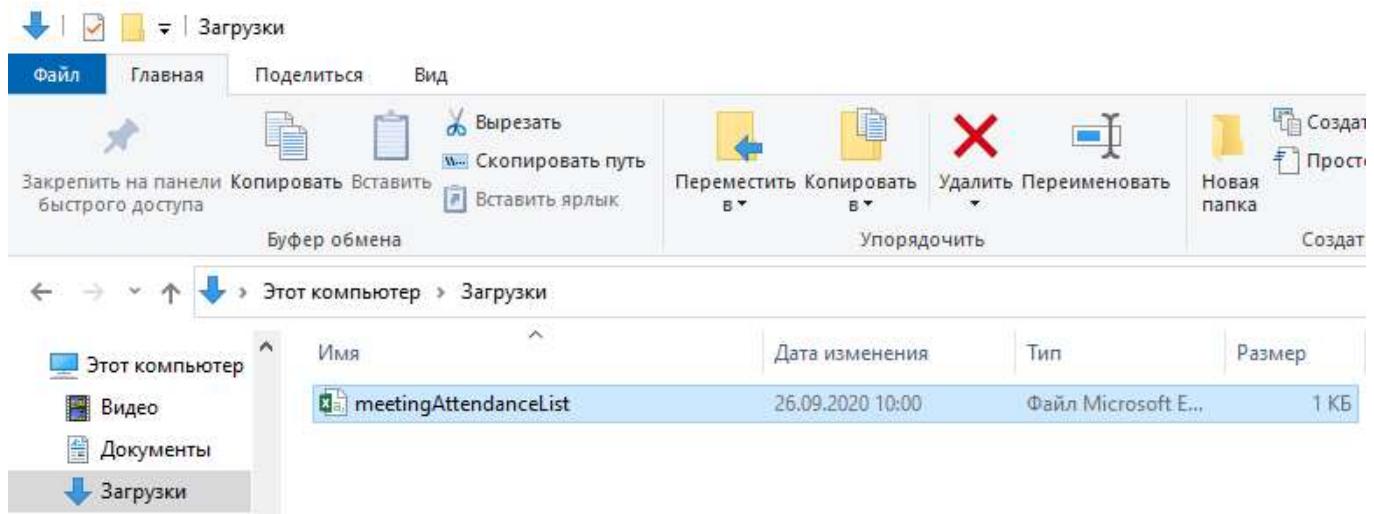


16) В конце собрания выбираем нажимаем кнопку “...” и выбираем “Скачать список посещаемости” для сохранения списка посещаемости на компьютере:

ВАЖНО: ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ СОБРАНИЯ СКАЧАТЬ СПИСОК ПОСЕЩАЕМОСТИ БУДЕТ НЕВОЗМОЖНО

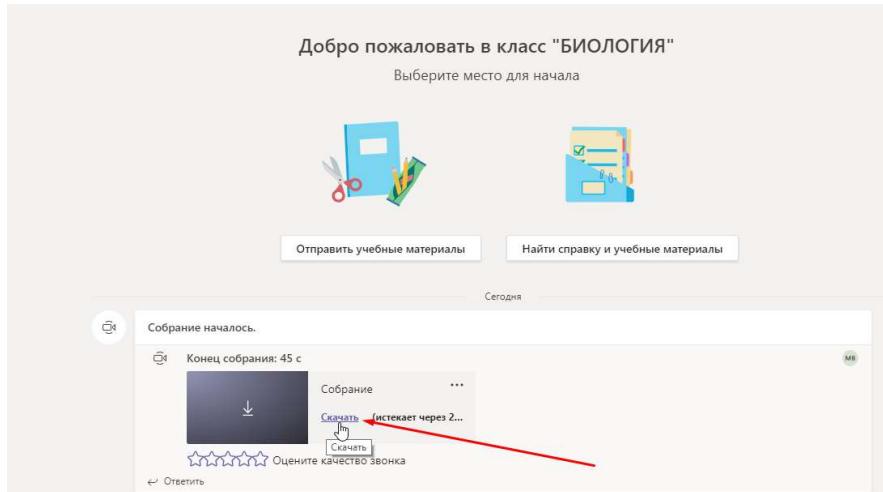


17) Скаченный excel-файл, по умолчанию, сохраняется в папку «загрузки». При просмотре файла раздвиньте границы первого столбца, чтобы увидеть ФИО участников трансляции:

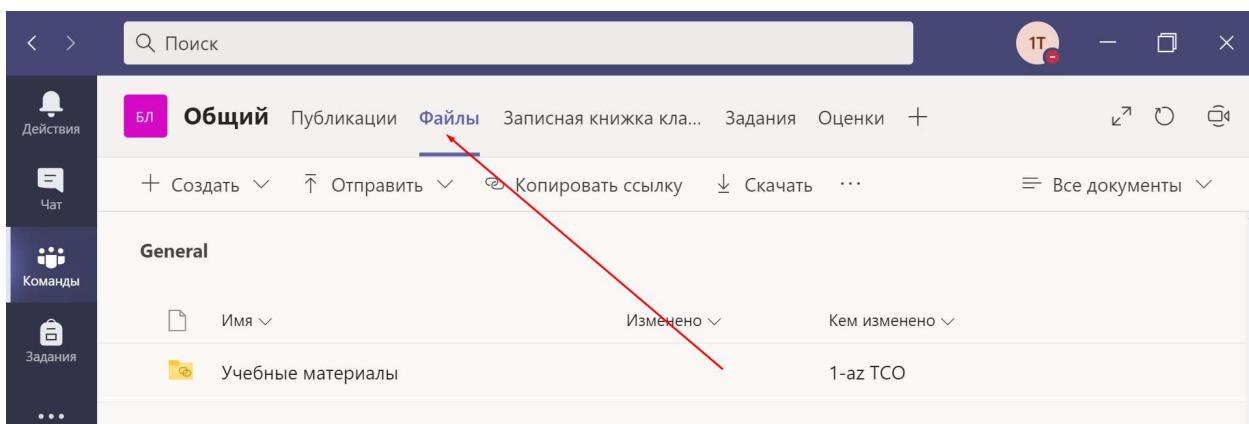


ВАЖНО: В СЛУЧАЕ ЗАПИСИ ЛЕКЦИИ РЕКОМЕНДУЕТСЯ СКАЧАТЬ ЕЁ НА КОМПЬЮТЕР, ТАК КАК ОНА ХРАНИТСЯ В ОБЛАЧНОМ ХРАНИЛИЩЕ 20 ДНЕЙ ПОСЛЕ ЧЕГО ОНА БУДЕТ УДАЛЕНА.

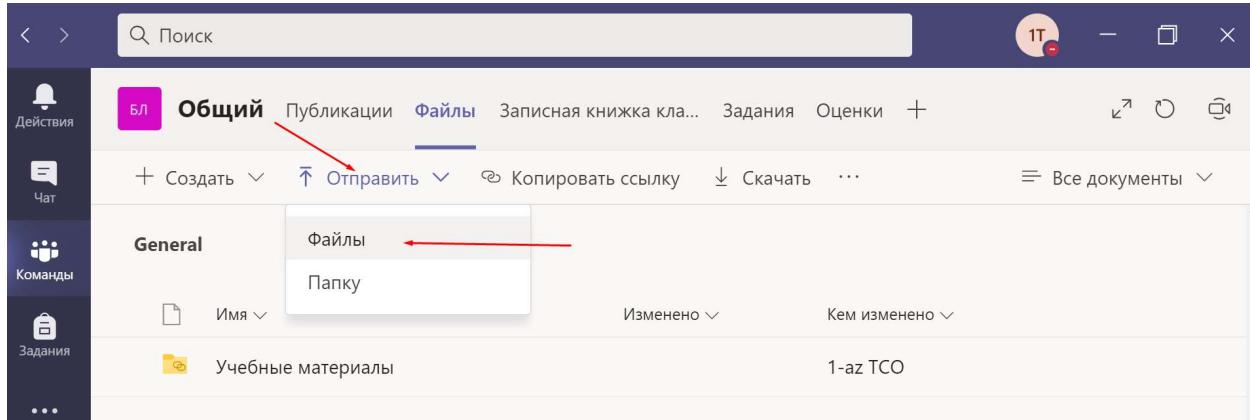
Для скачивания нужно перейти в канал и выбрать скачать. По умолчанию файл записи video.mp4 сохраняется в “Загрузки” :



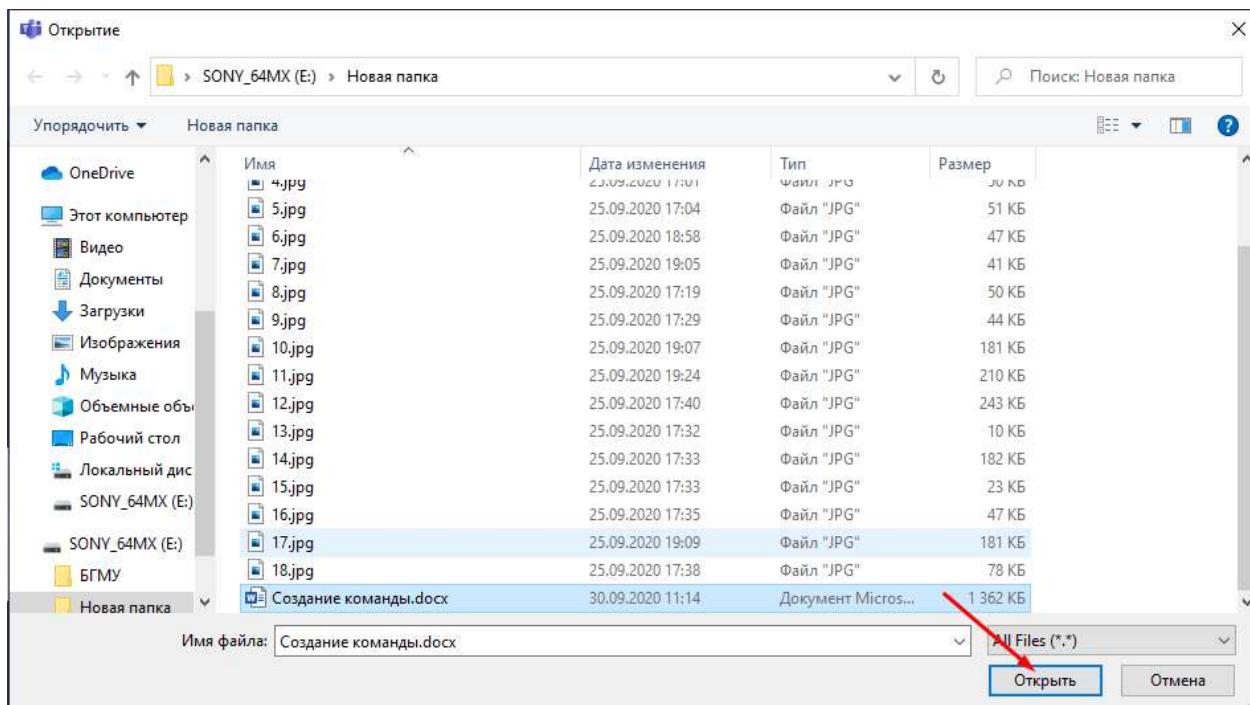
Для отправки файлов студентам нужно перейти на вкладку “Файлы”, где можно отправить файл с заданием или скачать выполненное задание от студентов:



Для отправки файла нажимаем кнопку “отправить” и выбираем файлы:



Выбираем файл, который хотим отправить и нажимаем “Открыть”:



Для скачивания файла на компьютер нажимаем по нему:

