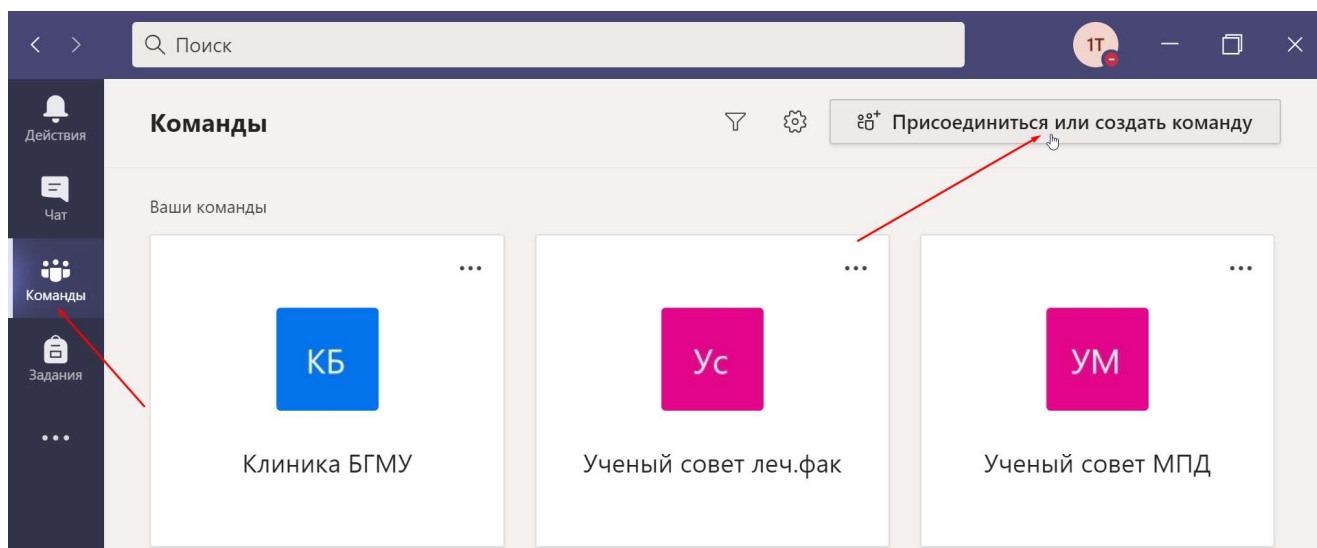


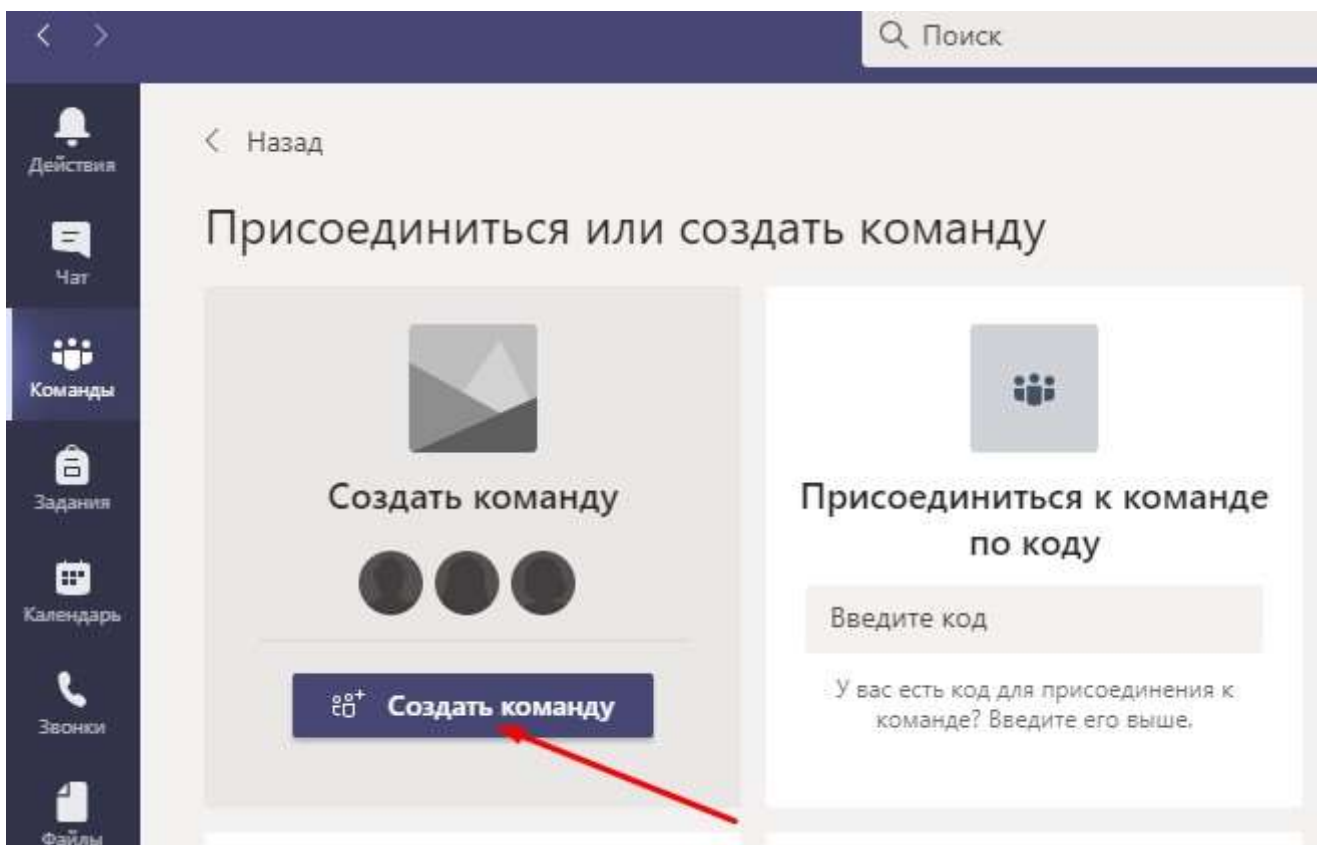
Работа с Microsoft Teams - инструкция для преподавателей

Создание команды

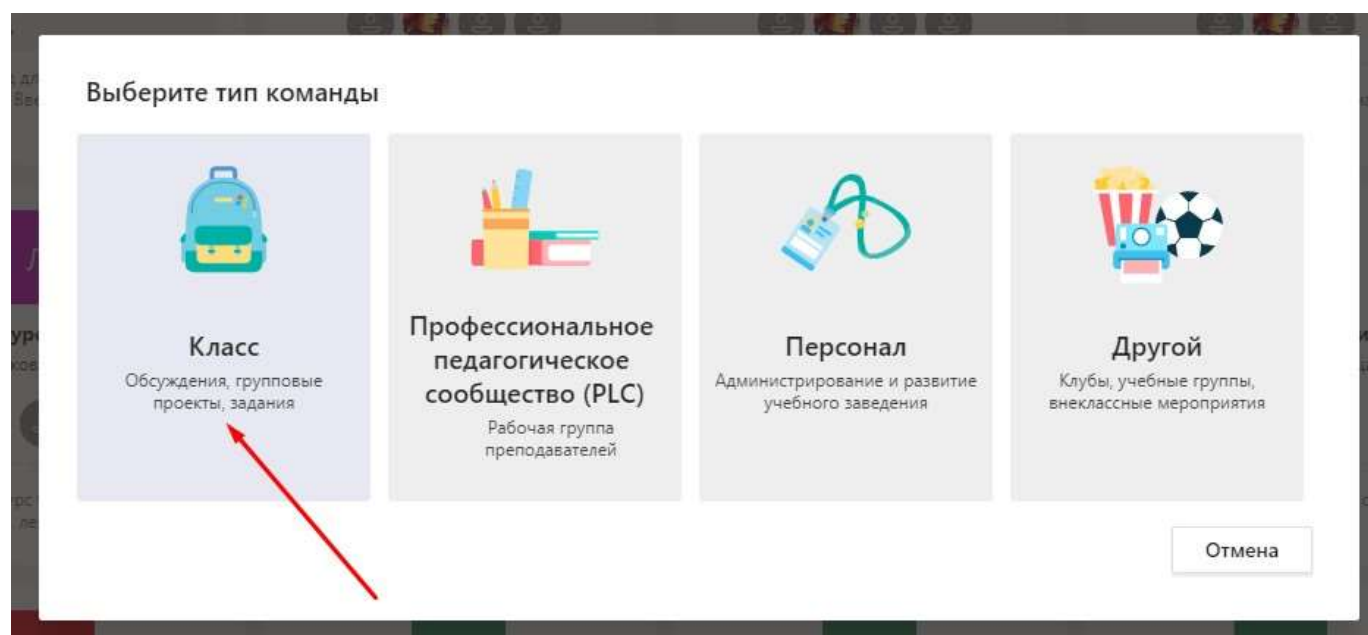
1) Выбираем вкладку “Команды” и нажимаем кнопку “Присоединиться или создать команду”:



2) Нажимаем кнопку “Создать команду”:



3) Выбираем тип команды - “Класс”:



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

Создайте команду

Преподаватели являются владельцами команд классов, а учащиеся входят в них в качестве участников. Каждая команда класса позволяет создавать задания и тесты, записывать отзывы учащихся и предоставлять учащимся личное пространство для заметок в записной книжке для занятий.

Название

БИОЛОГИЯ Л-102

Описание (необязательно)

Создание команды с использованием другой команды в качестве шаблона

Отмена **Далее**

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

Добавление пользователей в команду "БИОЛОГИЯ Л-102"

Учащиеся Преподаватели

Иван

Добавить

Или имя нужного вам человека.

МВ Иван Вячеславович (026826304158) Студент

ОА Иван Александрович (025900520808) Студент

ГЮ Иван Юрьевич (025805296881) Студент

ПС Иван Семенович (020700947907) Студент

КС Иван Сергеевич (023701041420) Студент

Пропустить

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

Добавление пользователей в команду "БИОЛОГИЯ Л-102"

Учащиеся Преподаватели

Поиск учащихся

Добавить

Начните набирать название группы, название списка рассылки или имя нужного вам человека.

МВ [Redacted] X

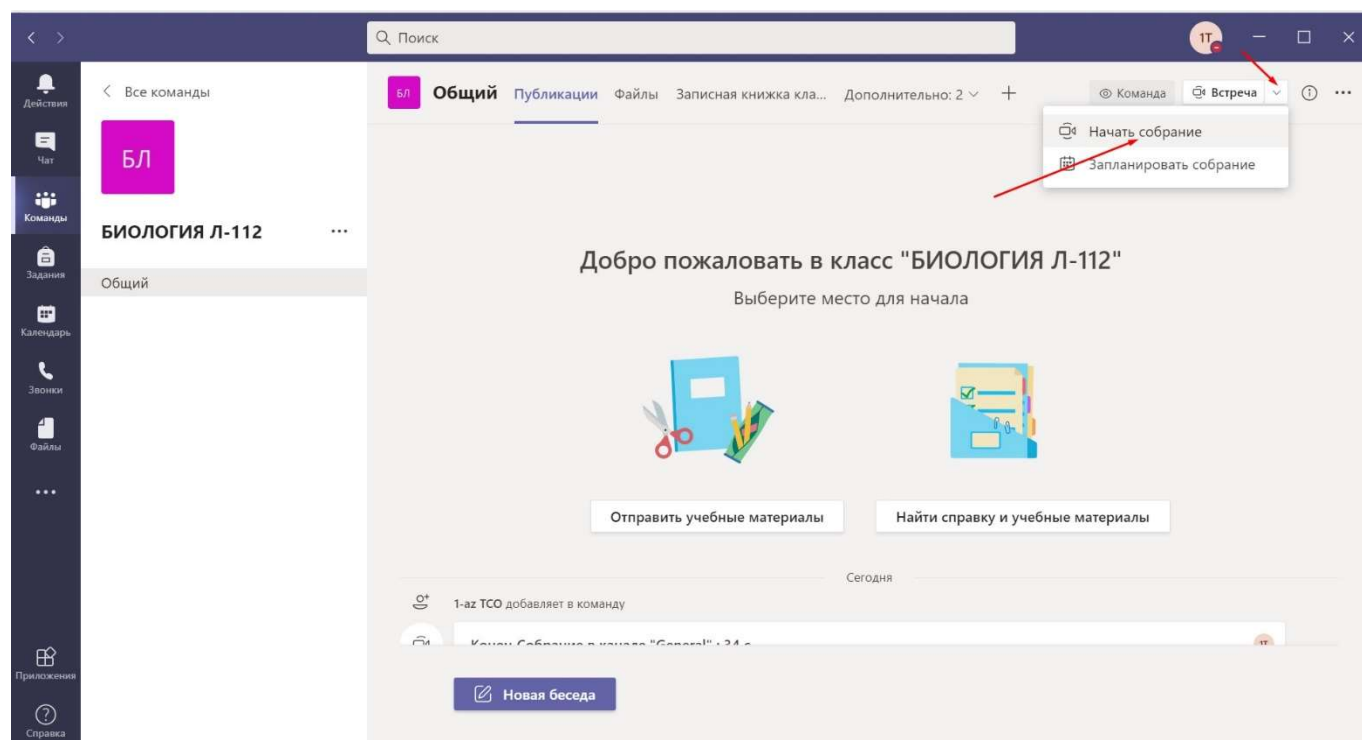
МВ [Redacted] X

ДОБАВЛЕННЫЕ СТУДЕНТЫ

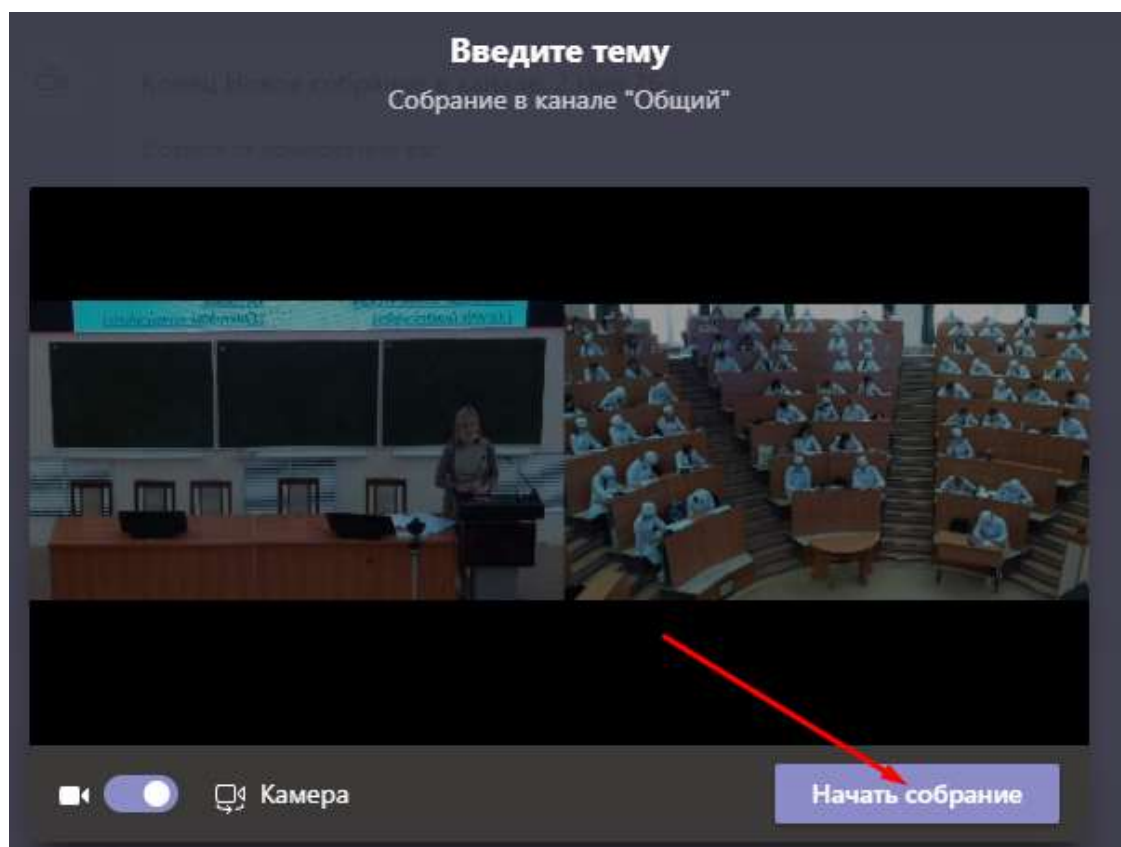
Закрыть

Проведение собрания в команде

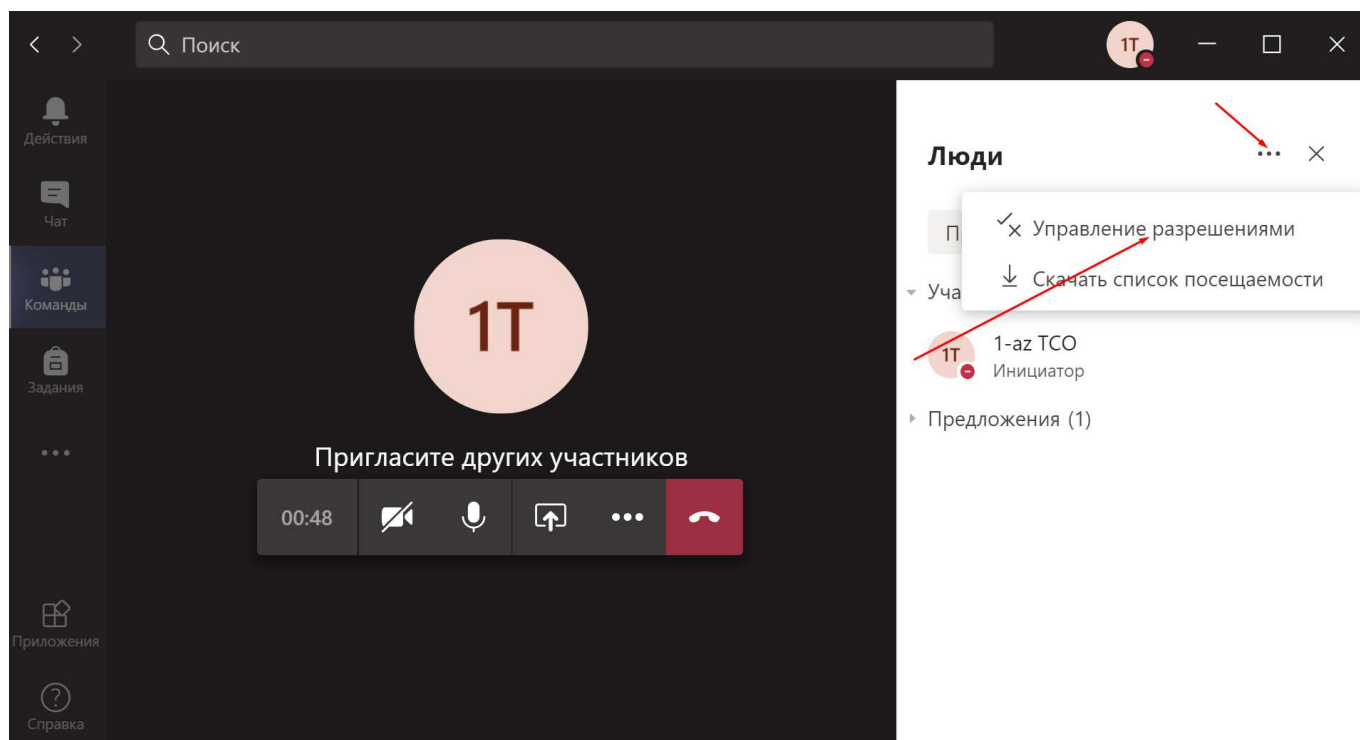
7) Нажимаем кнопку со стрелкой вниз, где выбираем “Начать собрание”:



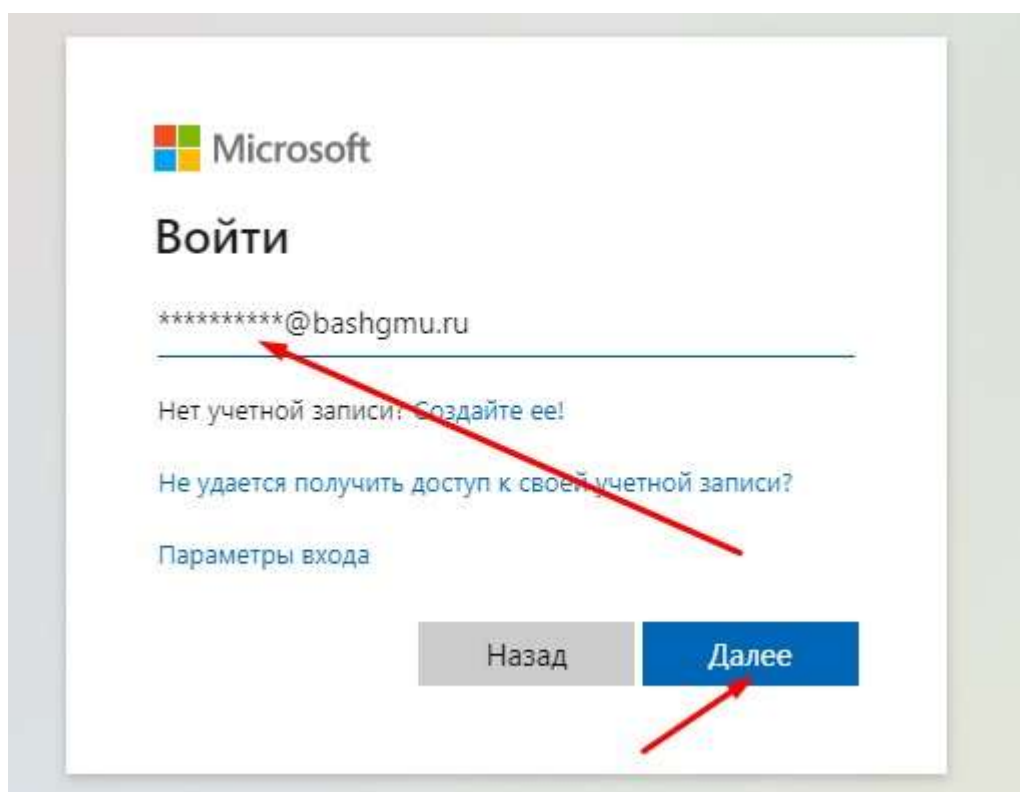
8) Нажимаем кнопку “Начать собрание”:



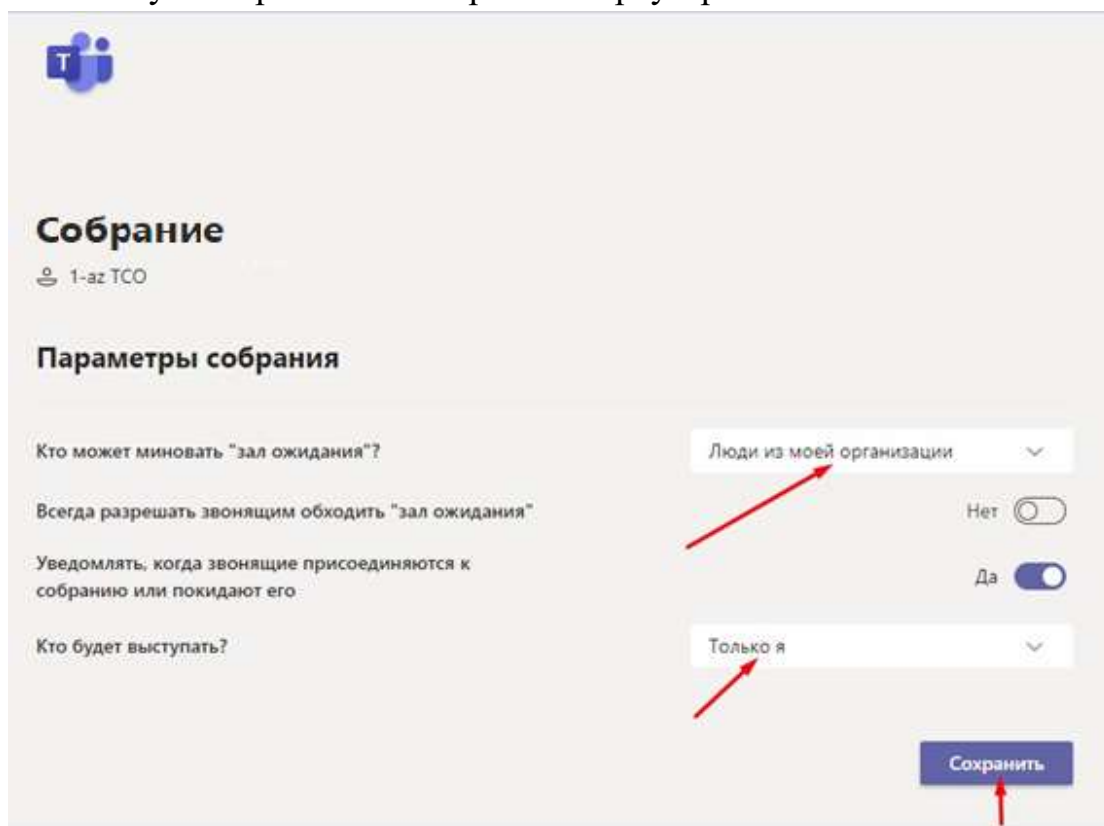
9) Нажимаем на кнопку “...” и выбираем “Управление разрешениями”:



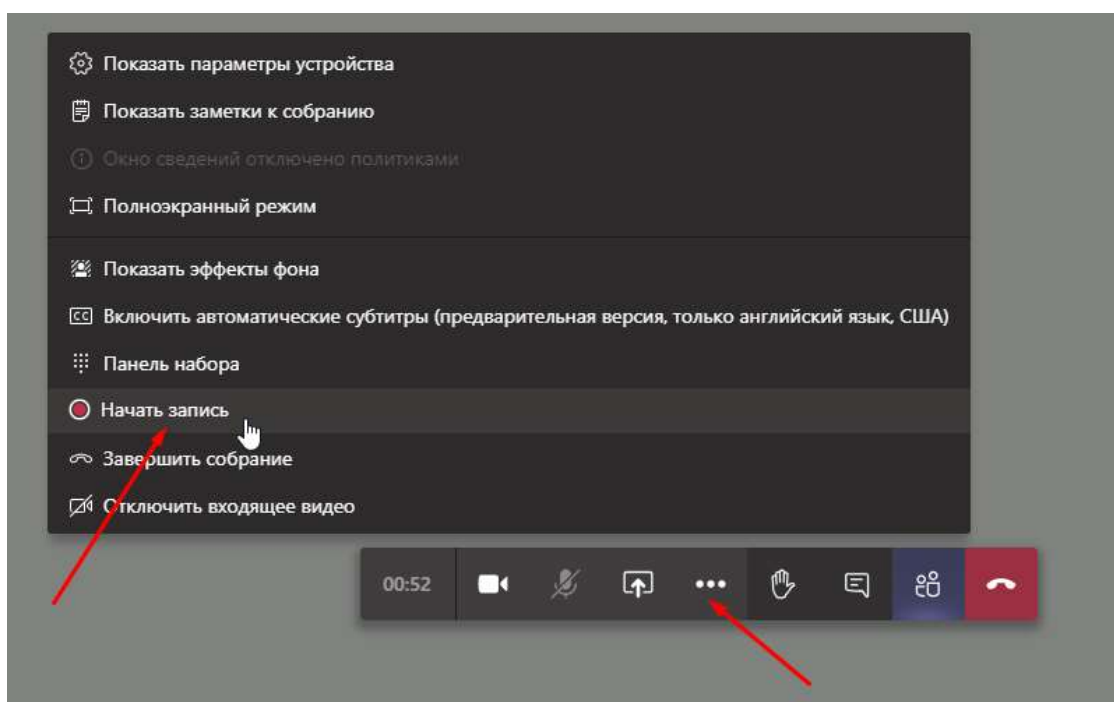
10) Открывается браузерное окно куда вводим свою учетную запись и затем пароль:



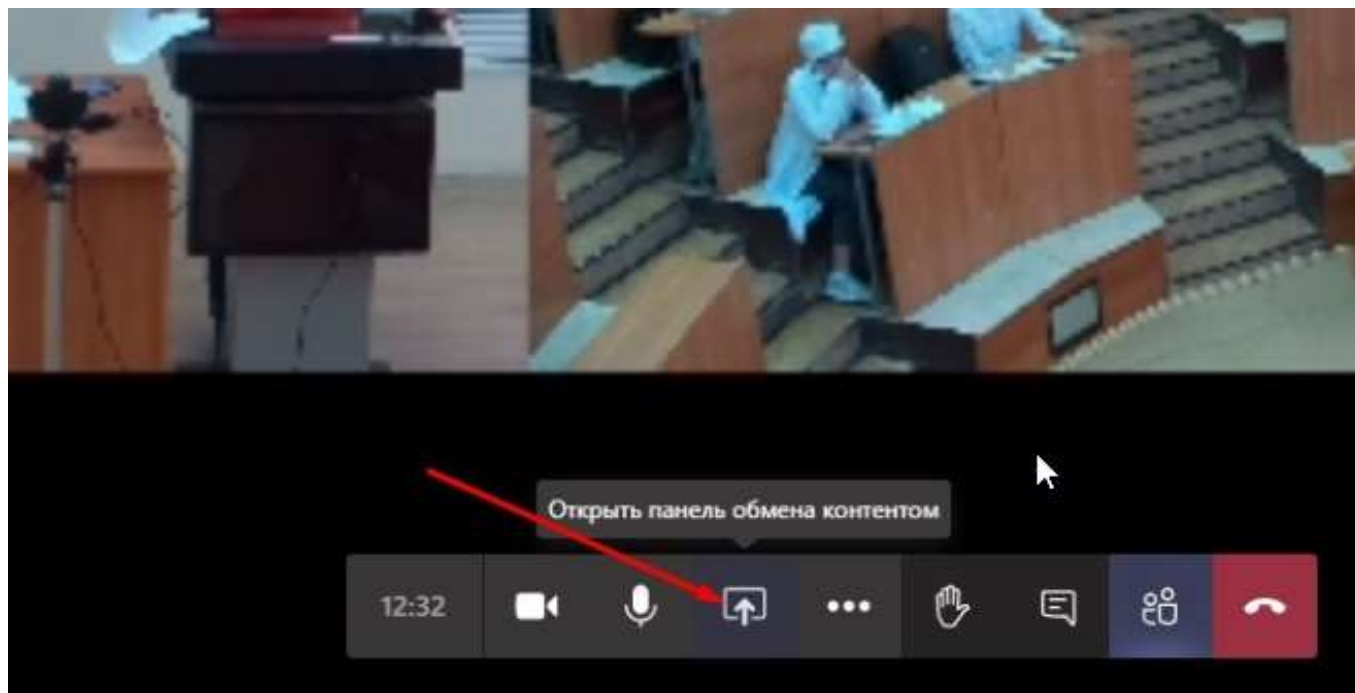
11) В открывшемся окне в пункте “Кто может “миновать зал ожидания?”” выбираем “Люди из моей организации”, а в пункте “Кто будет выступать?” – “Только я”. Затем нажимаем кнопку “Сохранить” и закрываем браузер:



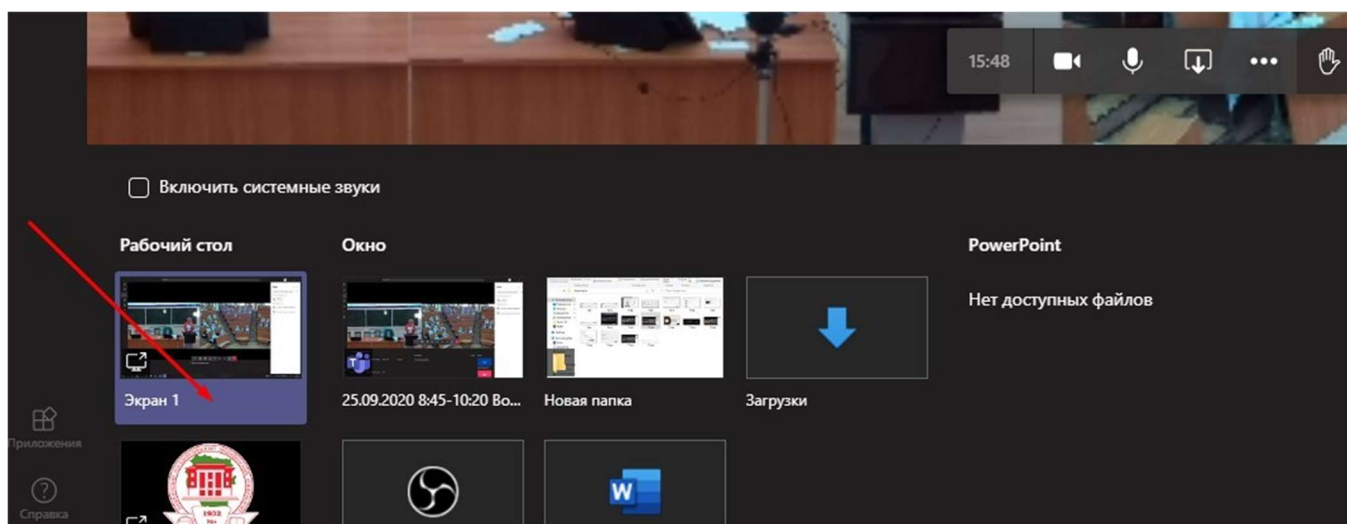
12) Разворачиваем окно Microsoft Teams, нажимаем кнопку “...” и выбираем “Начать запись” для начала записи лекции (если требуется запись). После окончания лекции нужно нажать кнопку “Остановить запись”:



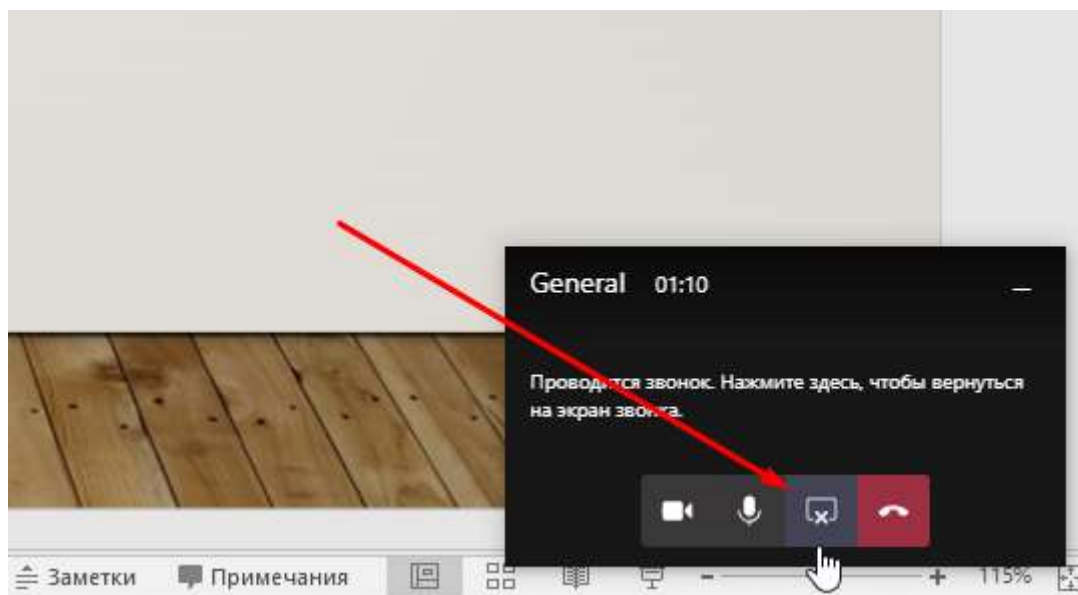
13) Для демонстрации презентации нажимаем кнопку, указанную на рисунке ниже:



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

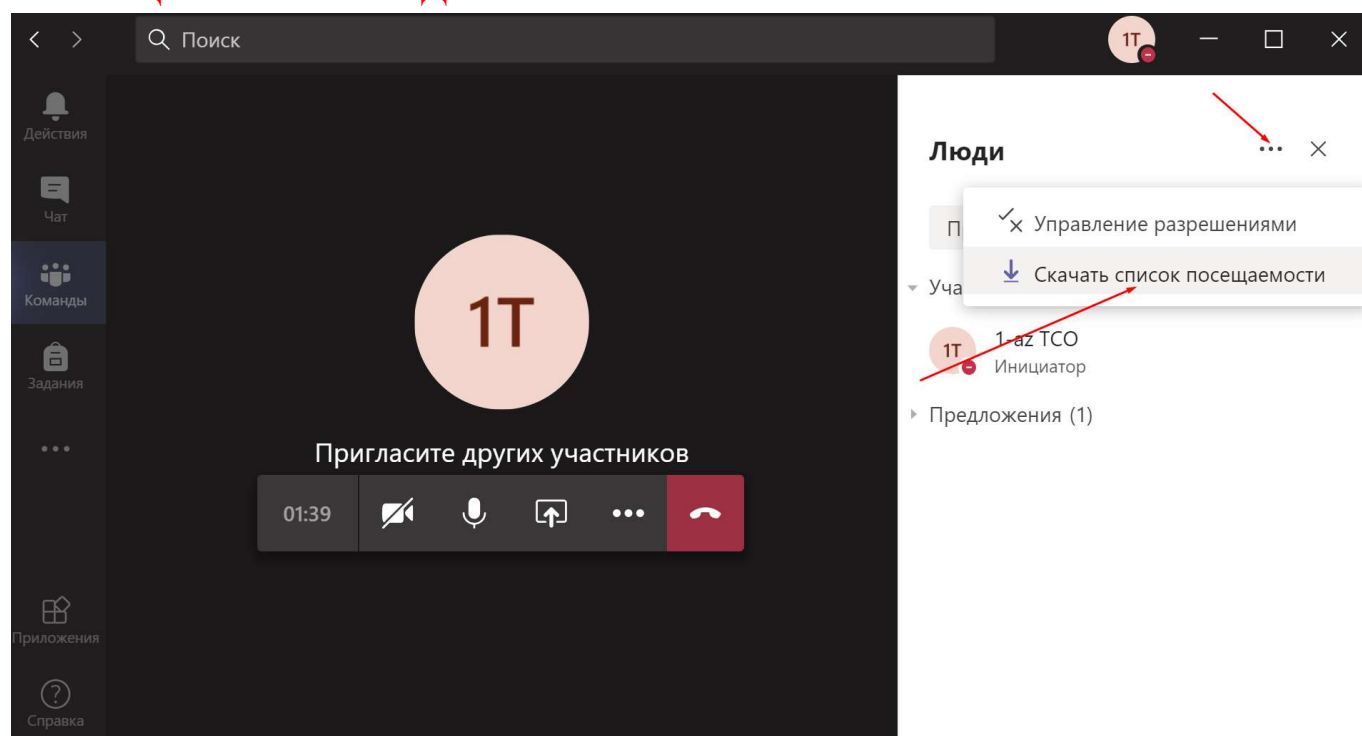


15) Открываем нужную презентацию, после демонстрации презентации (для остановки показа) нажимаем кнопку указанную на рисунке ниже:

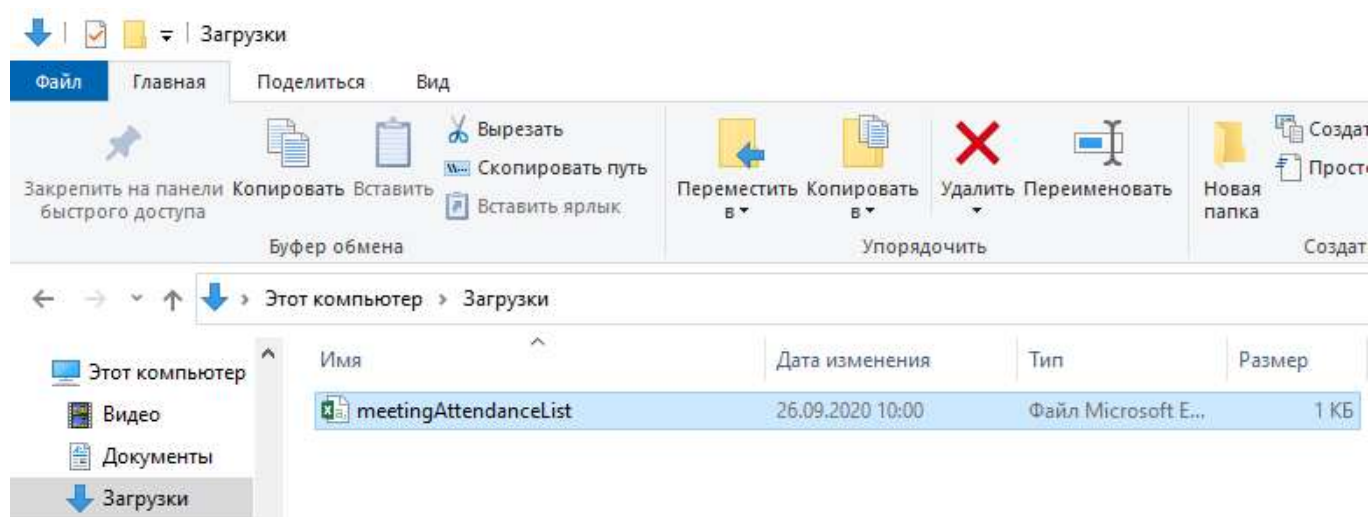


16) В конце собрания выбираем нажимаем кнопку “...” и выбираем “Скачать список посещаемости” для сохранения списка посещаемости на компьютере:

ВАЖНО: ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ СОБРАНИЯ СКАЧАТЬ СПИСОК ПОСЕЩАЕМОСТИ БУДЕТ НЕВОЗМОЖНО

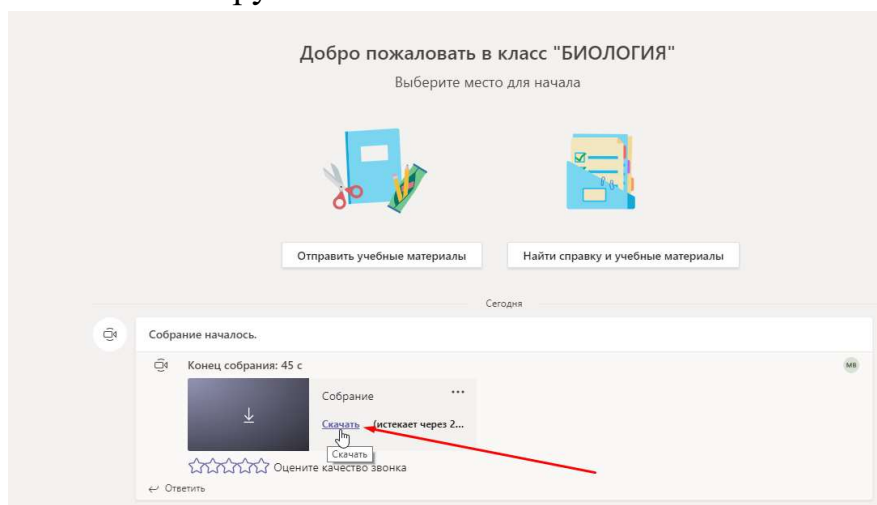


17) Скаченный excel-файл, по умолчанию, сохраняется в папку «загрузки». При просмотре файла раздвиньте границы первого столбца, чтобы увидеть ФИО участников трансляции:

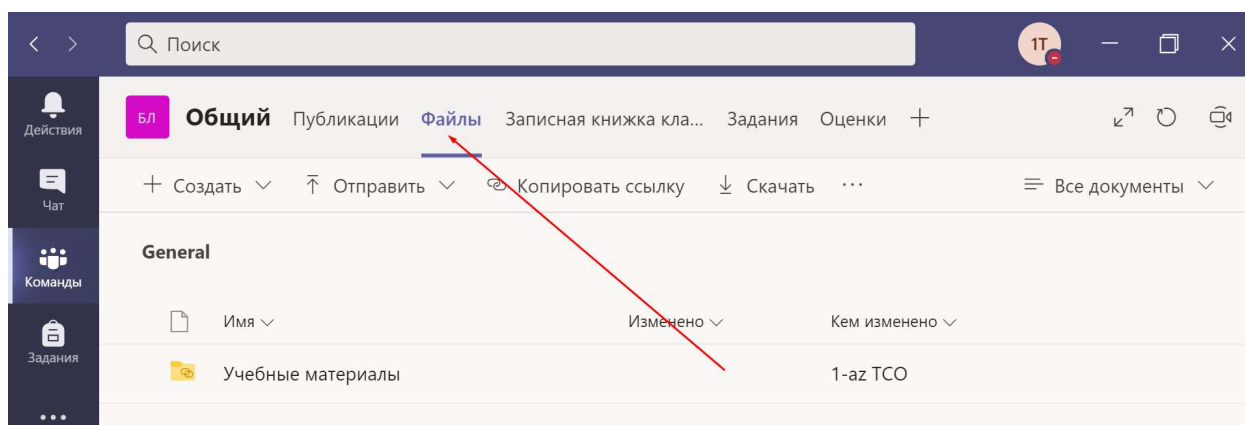


ВАЖНО: В СЛУЧАЕ ЗАПИСИ ЛЕКЦИИ РЕКОМЕНДУЕТСЯ СКАЧАТЬ ЕЁ НА КОМПЬЮТЕР, ТАК КАК ОНА ХРАНИТСЯ В ОБЛАЧНОМ ХРАНИЛИЩЕ 20 ДНЕЙ ПОСЛЕ ЧЕГО ОНА БУДЕТ УДАЛЕНА.

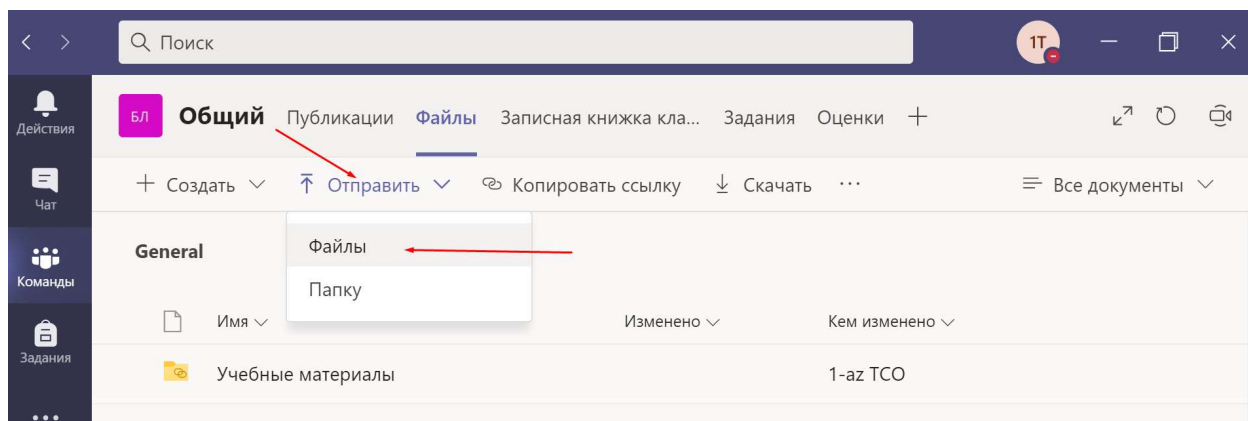
Для скачивания нужно перейти в канал и выбрать скачать. По умолчанию файл записи video.mp4 сохраняется в “Загрузки” :



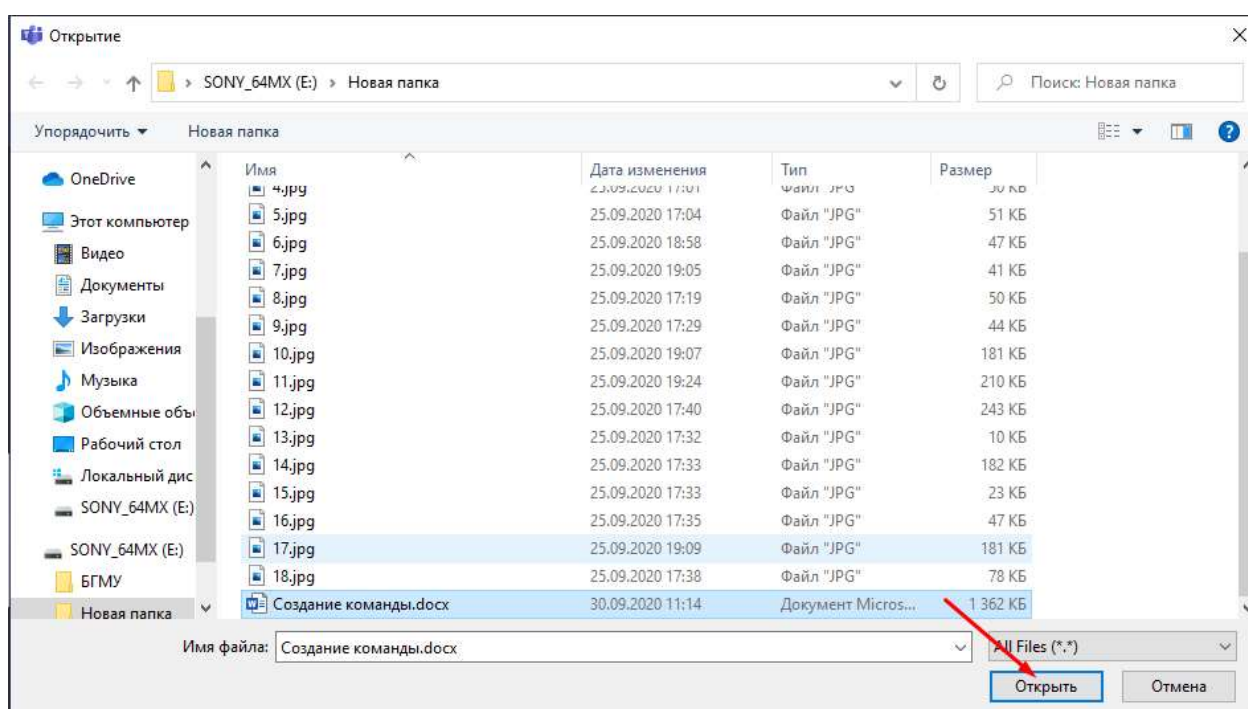
Для отправки файлов студентам нужно перейти на вкладку “Файлы”, где можно отправить файл с заданием или скачать выполненное задание от студентов:



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:

