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.
  - а. Добро пожаловать в Teams.
     <u>https://support.office.com/ru-</u>
     <u>ru/article/%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE-</u>
     %D0%B4%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%BE-

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

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-

<u>%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B</u> <u>C%D0%B8-</u>

<u>%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%BE%D0%B6%D0%</u> BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%D0%BC%D0%B8-

<u>631a24d5-e90e-4489-965b-</u>

a38925f844b6?NS=msteamsedutr&Version=16

- 2. Создание команд
  - а. Формирование команды.

https://support.office.com/ruru/article/%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE-%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%B E%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/ruru/article/%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B E%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%8 C%D1%86%D0%B5%D0%B2-%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B4-92d238e6-0ae2-447e-af90-40b1052c4547

с. Управление командами. <u>https://support.office.com/ru-</u>ru/article/%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B
<u>5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-</u>%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B
<u>0-%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B4-</u>%D0%B2<u>%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B5-</u>741bf760-39fc-4807-ad8b-92558273f542 d. Обзор команд и каналов.

https://support.office.com/ruru/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%B 8%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

е. Управление каналами.

https://support.office.com/ruru/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.
  - а. 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-

<u>%D0%B8-%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD-</u>

 $\underline{\%D0\%B8\%D0\%BC\%D0\%B8-57b669db-678e-424e-b0a0-}$ 

15d19215cb12

- b. Поиск и фильтрация файлов. <u>https://support.office.com/ru-</u> <u>ru/article/%D0%BF%D0%BE%D0%B8%D1%81%D0%BA-</u> <u>%D0%B8-</u> <u>%D1%84%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%80%D0%B0</u> <u>%D1%86%D0%B8%D1%8F-</u> <u>%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D0%BE%D0%B2-</u> <u>b05c40d3-05ff-4e18-9289-05b3601e552f</u>
- использование записной книжки.
   <u>https://teams.microsoft.com/\_#/apps/5a0e35f9-d3c8-45b6-9dd9-983ab47f1b83/sections/training</u>
- 4. Обмен сообщениями в канале.

а. Работа в каналах.

https://support.office.com/ruru/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/ruru/article/%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82-%D0%BE%D1%82%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B A%D0%B0-%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%B E%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
- с. Создание и форматирование записи. <u>https://support.office.com/ru-</u> <u>ru/article/%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%B</u> <u>D%D0%B8%D0%B5-%D0%B8-</u> <u>%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8</u> <u>%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8</u> <u>5-%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B8-</u> <u>e66777da-636b-49eb-9408-b0d88b212885</u>
- 5. Аудиозвонки.
  - а. Создание и закрепление чатов. <u>https://support.office.com/ru-</u> <u>ru/article/%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%B</u> <u>D%D0%B8%D0%B5-%D0%B8-</u> <u>%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%B</u> <u>B%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-</u> <u>%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2-a864b052-5e4b-</u> <u>4ccf-b046-2e26f40e21b5</u>
  - b. Совершение звонков. <u>https://support.office.com/ru-</u> <u>ru/article/%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%88</u> <u>%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-</u>

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

- 6. Проведение собраний (вебинаров).
  - а. Присоединение к собранию. <u>https://support.office.com/ru-</u> 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%
    <u>B5-%D0%BA-</u>
    %D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B
    <u>8%D1%8E-teams-078e9868-f1aa-4414-8bb9-ee88e9236ee4</u>
  - b. Быстрое создание собраний.

https://support.office.com/ru-

ru/article/%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE-

<u>%D0%BC%D0%B3%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%</u> BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5-

<u>%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B</u> 8%D0%B5-

<u>%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B</u> 8%D0%B9-%D1%81-

<u>%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%89%D1%8C%D1%8</u> E-

<u>%D1%84%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B</u> <u>8-</u>

<u>%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82</u> %D0%B8-

<u>%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B</u> 8%D0%B5-26e06837-853d-4df1-a729-06bf700d4ecf

с. Планирование собраний в канале.

https://support.office.com/ru-

ru/article/%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82-

<u>%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B</u> <u>8%D0%B5-%D0%B2-</u>

<u>%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B5-</u>519ad2a0-9b74-49bb-97ee-0d4c4494a7c5

 d. Управление собраниями. <u>https://support.office.com/ru-</u> <u>ru/article/%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE-</u> <u>%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B</u> <u>5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-</u> <u>%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B</u> <u>8%D1%8F%D0%BC%D0%B8-ba44d0fd-da3c-4541-a3eb-</u> <u>a868f5e2b137</u>

- е. Демонстрация экрана во время собрания. <u>https://support.office.com/ru-</u> ru/article/%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D0%BD%D1%8 1%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%B 8%D1%8F-90c84e5a-b6fe-4ed4-9687-5923d230d3a7
  f. Демонстрация слайдов PowerPoint.
  - https://support.office.com/ruru/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%B 2-powerpoint-%D0%BD%D0%B0-%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B 8%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 pacположены по ссылке <u>https://teams.microsoft.com/downloads</u> Поддерживаются любые устройства и операционные системы.

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

Для установки клиентского приложения TEAMS на компьютер необходимо:

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

			- 0
C 🛞 👫 https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/microsoft-teams/download-app		→ 🚔 C Поиск	Q- 62 5
🧟 Создание списка рассылки и 🌆 Байкальский государственны. 💶 (4) Сдача бюджетного вступи 🍎 msrusedustor.blob.core.windo 🏪 Скачивание приложений	a_ × 🞦		
	Thi send it to you later on tonight	Very negative	4.50%
	David Mariano 3/31/2020 Should be right around the corner	Total Respondents	2/
	Vanessa Ellis 3/31/2020	к	

#### Скачать классическое приложение Teams для работы



3. Запустите установщик Teams и установите его.



4. После успешной установки появится окно входа в Teams. Логин необходимо вводить в формате:

### ВАШ ЛОГИН@bgu.ru

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».





# 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 <u>https://products.office.com/ru-</u> <u>ru/microsoft-teams/download-app</u>

## 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».

	🖉 🔍 Поиск	•	
 Действия	Присоединиться или создать команду	Поиск команд	Q
цат Чат Команды			
â	2 Создать команду Присоединиться к команде по коду		
задания	Введите код		
Звонки 	28* Создать команду У вас есть код для присоединения к команде? Введите его выше.		
Приложения			
(?) Справка			

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

< >	🖄 🛛 🔍 Поис	6			- 🧐	B	×
Anicum	Присоединиться или создать	команду					
<b>6</b>							
i i i i Koni angel Sacarata Sacarata Sacarata	Соз Выберите тип команды Сосе лез Класс	Профессиональное	Персонал	<b>Шере</b> Другой			
	Обсуждения, групповые проекты, задания	сообщество (PLC) Рабочая группа преподавателей	Администрирование и развитие учебного заведения	Клубы, учебные группы, внеклассные мероприятия Отмена			
EP Opytaccount							
O Crysten							

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.»

< >		В. Q. Лоисс		<b>v</b>	-	×
ê. Asicus	Присоединиться ил	ли создать команду				
Чат Чат Конзиди Задания 2000го	Создать коман, Особрите всег вместе и прис работе!	Создайте команду Преподаватели являются владельцами команд классов, а учащиеся входят в них в качестве участников. Каждая команда класса позволяет создавать задания и тесть, записывать отзывы учащихся и предоставлять учащимся личное пространство для заметок в записной книжке для занятий. Название	1			
- <del>199</del> 94		Группа студентов 1 © Описание (необязательно) Отисание (необязательно) Стмена Далее	2			

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».

$\leq \infty$	Q: Поисс	- 0	×
Anicent	Присоединиться или создать команду		
<b>B</b> Har			
ананан Команды	Добавление пользователей в команду "Группа студентов 1"		
<b>6</b>	Учащиеся Преподаватели		
الد المحمد	Соберите всех внесте и прис Каните набирать название группы, название списка рассылки или имя нужного вам человека.		
and the second s	bacolar		

6. После добавления всех студентов нажмите «Закрыть».

3 (2)	(Q. Лоиск	🧛 – 🗆 ×
Anicenne	Присоединиться или создать команду	Поиск команд Q
High Country Departure Departure Departure Departure Higher Highe	Создать коман Создать коман Соберните всех власста и при работа	
E Operation		
O Cripsona		

## 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).

< >	Ø	Q. Поиск:	🧓 – 🗆 ×
 Действия	< Все команды	<b>Общий</b> Публикации Файлы Записная книжка кла Задания Оценки +	µ <sup>л</sup> О ⊡ Встреча
E Har	Ут	🕂 Создать 🗸 🌴 Отправить 😪 Силиронизировать 🐵 Копировать ссылку 🛓 Скачать 🚥	≡ Все документы ∨
ііі Команды В	Учебный тип класса …	General 2 □ Имя ∨ Изменено ↓ ∨ Кем изменено ∨	
Задання	Общий	📴 Учебные материалы user25	
<b>с</b> Звонки			
<b>а</b> йлы			
Прилажения			
(?) Справка			

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

		О, Поиск	- 🗆 ×
<b>Д</b> ействия	< Все команды	Общий Публикации Файлы Записная книжка кла Задания Оценки +	27 О 🖗 Встреча
<mark></mark> Чат	Ут	+ <u>Создать V</u> T Отправить 🙃 Синхронизировать 🐵 Копировать ссылку 🛓 Скачать … 😑	Все документы \vee
<b>ііі</b> Команды		 Dansy	*
â	учеоный тип класса	 Документ Иога     Изменено ↓ ∨ Кем изменено ∨     Книгу Ехсеl	
задания	Общий	📦 Презентацию PowerPoint user25	
Звонки		В Записную книжку OneNote	
<b>1</b> Файлы		Forms для Excel	
ß			
Приложения			
(?) Справка			

- 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.

< >		Q. Поиск	
О Действия	< Все команды	а Общий Публикации Файлы Домашняя страница Записная книжка для Задания Оценки Reflect I	nsigh
(=) Hat	ц	🕂 Создать 🗸 🌴 Отправить 🗸 🗄 Изменить в представлении сетки 🖄 Поделиться 👁 Копировать ссыл	лку
())		Документы > General	
ê	test	🗋 Имя 🗸 Изменено 🗸 Кем изменено 🗸 + Добавить столбец 🗸	
Задания Общий	Общий	Учебные материалы Рыбаков Алексей	
Звонки		🚬 Recordings 17.09.2021 Рыбаков Алексей	
Файлы			

### 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».

< >	Ľ	Q. Поиск
<b>Д</b> ействия	< Все команды	ут Общий Публикации Файлы Записная книжка кла Задания Оценки + 🖉 Ю
<mark>. –</mark> Чат	УТ	Предстоящие 🖓
іі Команды	Учебный тип класса 🛛 …	
Задания	Общий	
<b>С</b> Звонки		
<b>е</b> айлы		
••••		Разве не прекрасно начинать с
		чистого листа? Создайте здесь свое первое задание.
		Создать
Приложения		
(?) Справка		

3. Выберите необходимый вид задания, следуйте подсказкам.

< >	Ø	Q. Поиск 🧤 — 🗆 🗙
Действия	< Все команды	ут Общий Публикации Файлы Записная книжка кла Задания Оценки + 🖉 🕑
<mark></mark> Чат	УТ	Предстоящие 🖓
<b>ііі</b> Команды	Учебный тип класса …	
адания	Общий	
Звонки		
<b>4</b> Файлы		
		Разве не прекрасно начинать с задание чистого листа? Создайте здесь свое
		Тест первое задание. На основе существующего
		Создать
Приложения		
() Справка		

# Общение в команде (группе)

В любой доступной вам команде можно обмениваться сообщениями и файлами.

1.	Зайдите в	нужную	вам команду.
----	-----------	--------	--------------

	Ľ		Q. Поиск
 Действия	Команды		
E Har	▼ Ваши команды		
<b>іі</b> Команды			
адания	Ут 🗲	_	
<b>с</b> Звонки	Учебный тип класса		
() Файлы			
••••			

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.

< >		Поиск		v. – 🖬	
<b>Д</b> ейстия	< Все команды	у Общий Публикации Файлы Записная кни	жка кла Задания Оценки +	Жоманда ()	ī)
Har Har	Ут				
Команды	Учебный тип класса		Отполнит инобщие изториля и		
Задання	Общий		Оправить учествие материалы		
Звонен		₹₿\$ Пользователь изе	и25 изменил описание команды.		
anieo		Assignments	cpeae 20:24	8	
		Срок 23 ию	n letto		
		Посмо	треть задание		
		↓ Ответить			
		С* изеr25 добавляет В Пользователь изе С* иser25 добавляет	в колланду Хлебенков Александр Николаемин и других участников (1). и23 удалих участника Матешин Александр Александровин из колланды. в колланду Матешин Александр Александровин.		
		Матюшин Ал	ександр Александрович 10.01		
		€ Ответить			
		Со Assignments Твой пе Срок 25 ию Посмо	1007 рвый тест л прать задание	۵	
0					
Cripaexa		Начните нов	ую беседу. Испальзуйте @. чтобы кого-то упомянуть.		
		A# 0 0	₩ Ç û  > 2 ···	⊳	

# 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».

Собрание в канале	e "General"	- 🗆 ×		
Введите тему собрания Сыберите параметры за Лекция по экономичес Ваши колонки или наушники до	Введите тему собрания Выберите параметры звука и видео для Лекция по экономической теории № 3 Ваши колонки или наушники должны быть подключены и включены Д Звук на компьютере			
Ваш-микрофон должен быть включен Расширенные настрой Камера выключена	Расширенные настройки	¢		
При необходимости включите камеру	<ul><li>Звук на телефоне</li><li>Звук в комнате</li></ul>	0		
🕅 🔘 🔅 Фоновые фильтры	💭 Не используйте звук			
	Отмена	диниться 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 <u>help@bgu.ru</u>.
- 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.
   Прикрепите один или несколько скриншотов ошибки в виде отдельных
- 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.