

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РАБОТЕ В MICROSOFT
TEAMS

ВЕРСИЯ 1.0

Оглавление

| | |
|--|----|
| Краткая информация по участию в online занятиях | 2 |
| Возможности Microsoft Teams | 3 |
| Дополнительная информация по использованию Microsoft Teams | 3 |
| Установка и вход в Microsoft Teams | 9 |
| Установка Microsoft Teams на мобильное устройство | 13 |
| Присоединение к online занятию | 14 |
| Общение в команде (группе) | 15 |
| Запись online собрания | 16 |
| Обращение в техническую поддержку | 17 |

Краткая информация по участию в online занятиях

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

Занятия, место проведения которых (аудитория) отмечены в расписании занятий как «Онлайн», проводятся с использованием сервиса Microsoft Teams.

Для присоединения к занятию вам необходимо:

1. Предварительно установить на свой личный компьютер (ноутбук, планшет, телефон) Microsoft Teams, следуя пункту «Установка и вход в TEAMS» настоящей инструкции.
2. Знать свой логин и пароль. Студентам первого курса логин выдается в первые дни занятий в деканатах. Студенты старших курсов уже имеют свой логин и пароль.
3. Согласно расписания занятий войти в приложение Microsoft Teams, в списке сформированных преподавателем групп найти нужный предмет (названия групп содержат имя вашей студенческой группы и название предмета) и присоединиться к занятию, как описано в настоящей инструкции.

Возможности Microsoft Teams

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->

<https://support.office.com/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%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/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.

а. Обмен файлами.

<https://support.office.com/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>

б. Поиск и фильтрация файлов.

<https://support.office.com/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>

с. Использование записной книжки.

https://teams.microsoft.com/_#/apps/5a0e35f9-d3c8-45b6-9dd9-983ab47f1b83/sections/training

4. Обмен сообщениями в канале.

а. 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%B5%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->

<https://support.office.com/ru/article/%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/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/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/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/article/%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE-%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B>

5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-
%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B
8%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%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/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%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

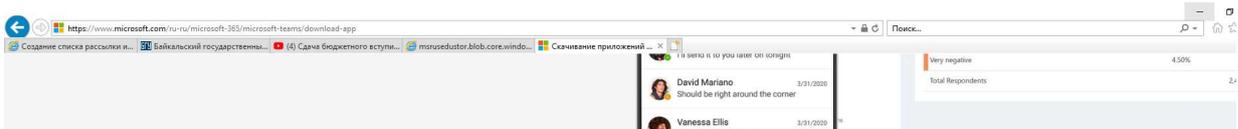
Дистрибутивы расположены по ссылке <https://teams.microsoft.com/downloads>

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»



Скачать классическое приложение Teams для работы



Скачать Teams

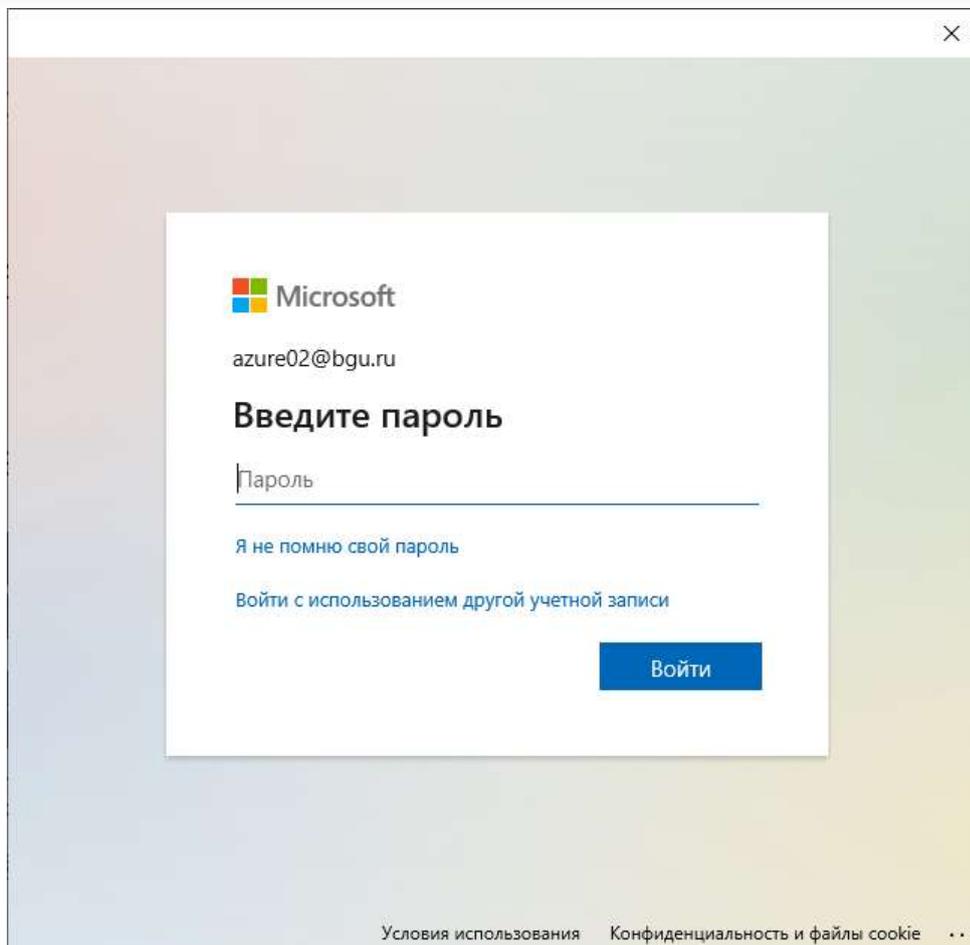
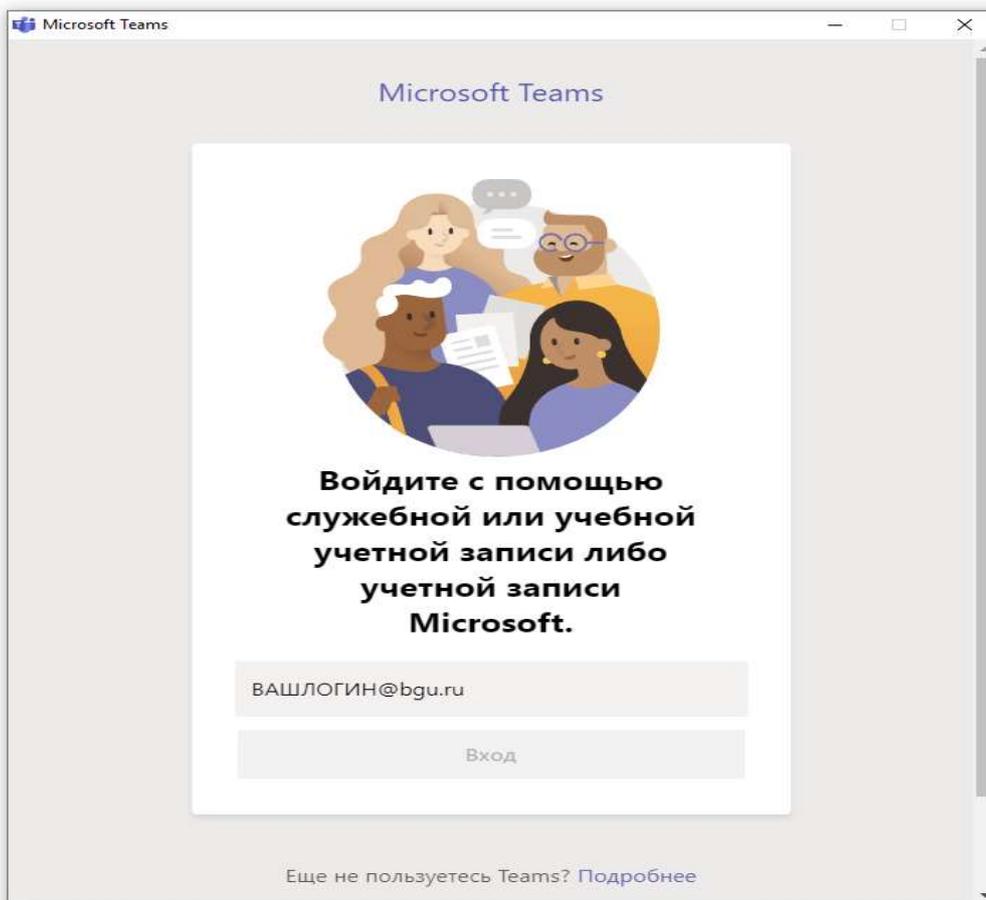
3. Запустите установщик Teams и установите его.



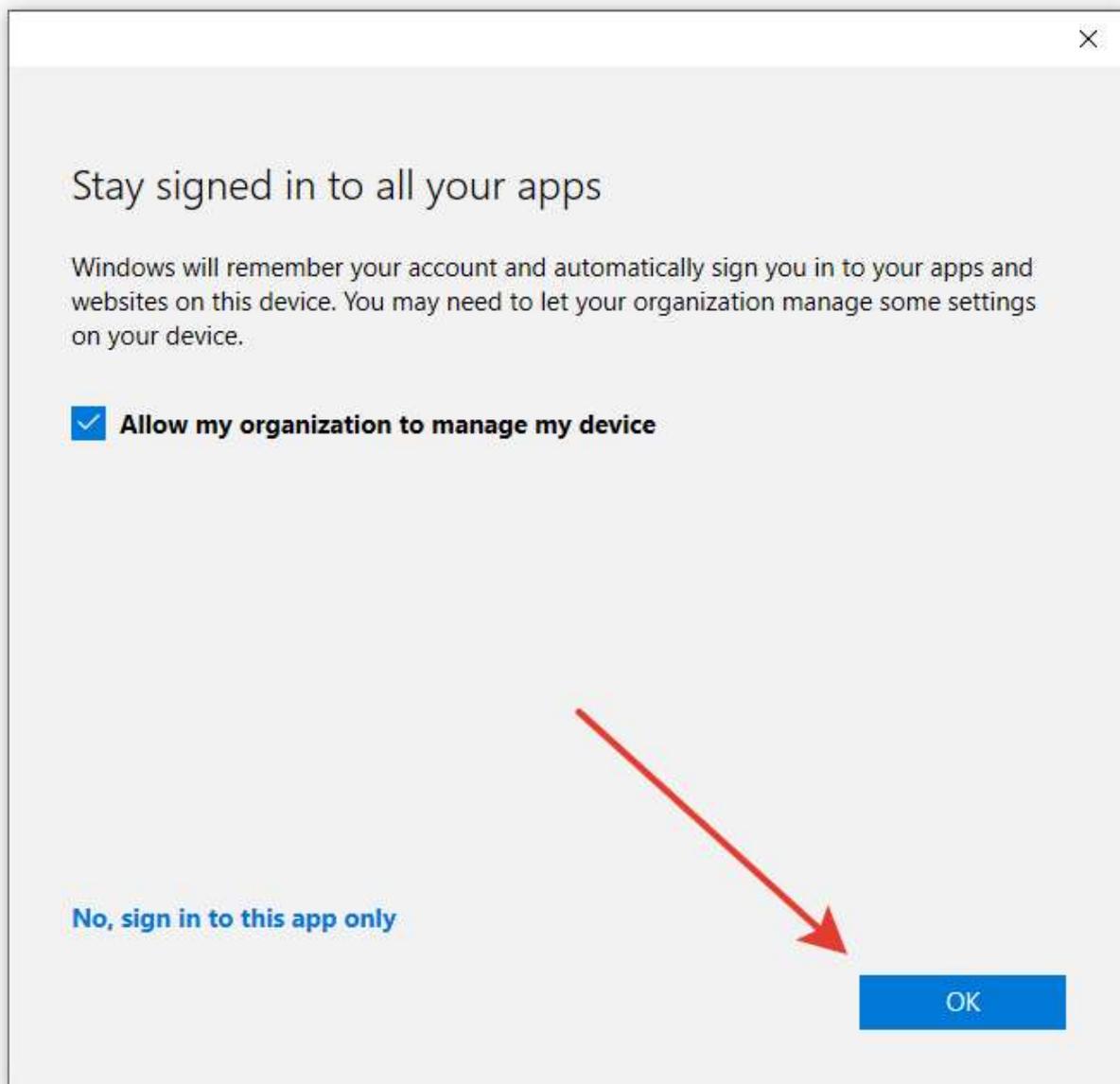
4. После успешной установки появится окно входа в Teams
Логин необходимо вводить в формате:

ВАШ ЛОГИН@bgu.ru

Пароль такой же, как при входе в компьютер университета



5. В данном шаге нажмите «Ок»



6. Дождитесь окончания работы мастера.

7. Установка и вход завершены, нажмите кнопку «ОК».



Все готово.

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

Готово

Установка Microsoft Teams на мобильное устройство

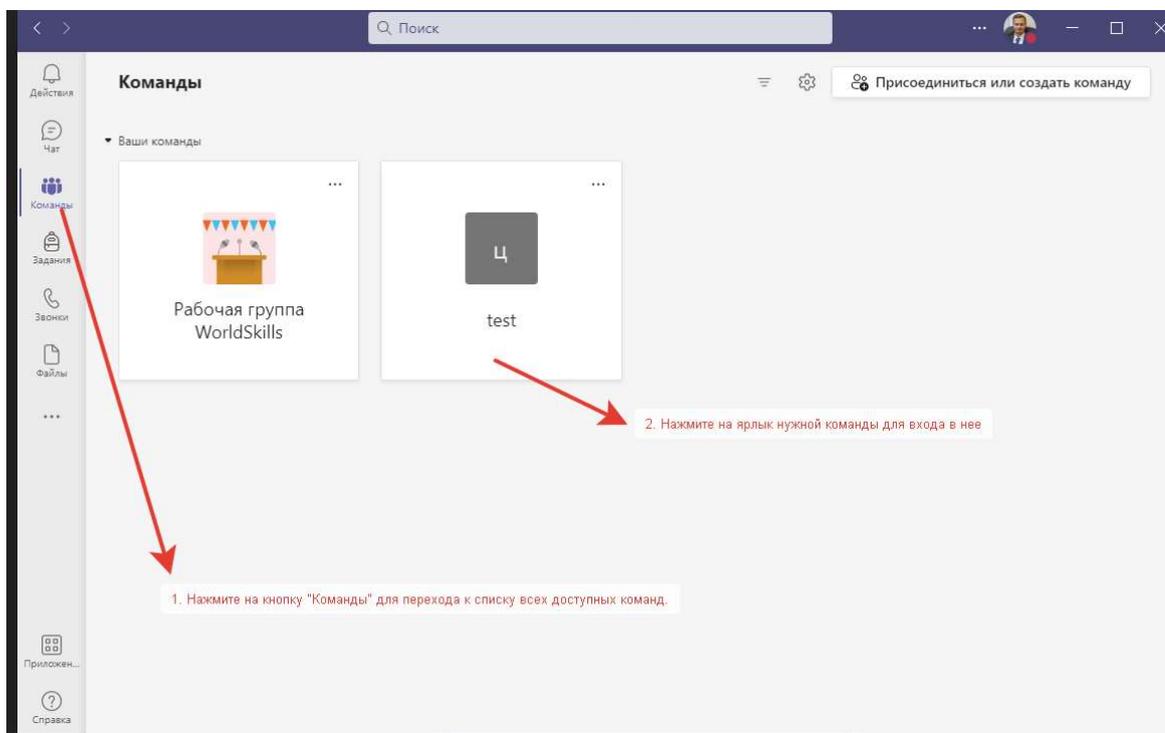
Для использования Microsoft Teams на мобильных устройствах необходимо скачать и установить приложение из официального магазина соответствующей платформы:

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.

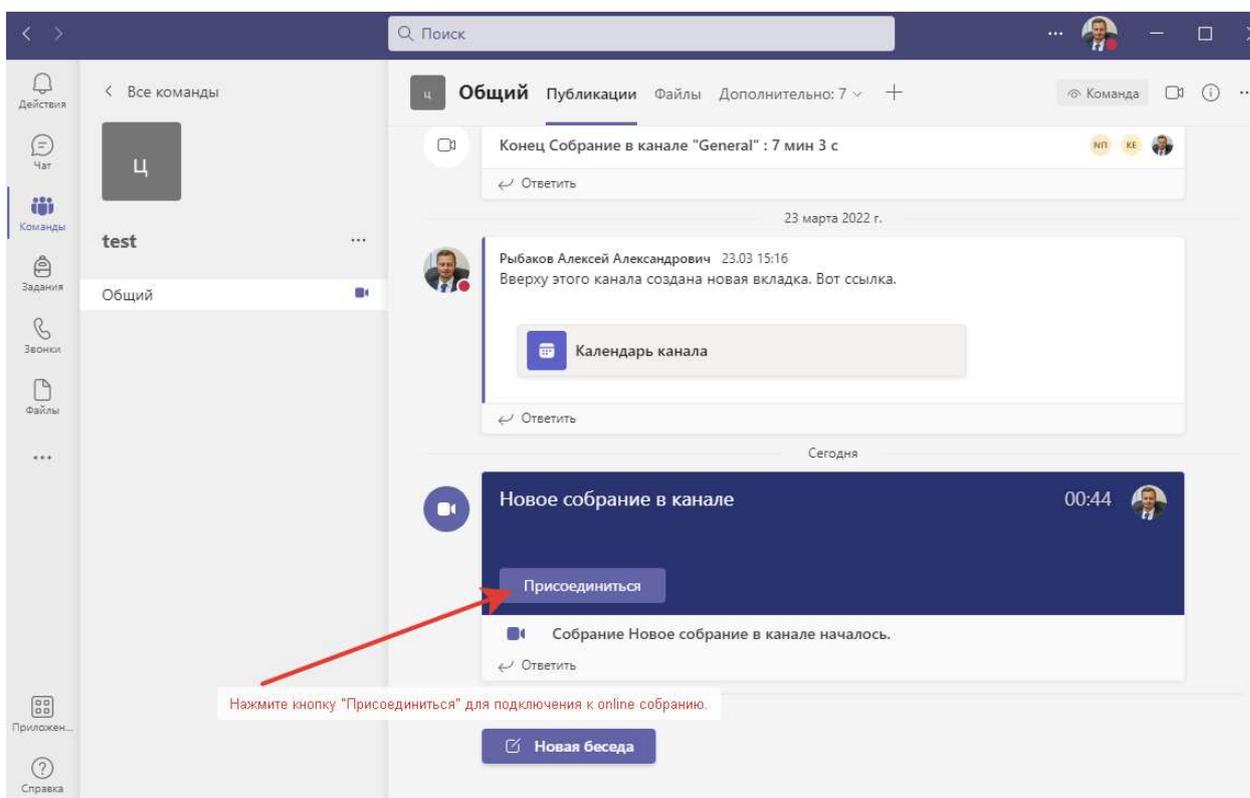
Также можно воспользоваться ссылкой <https://products.office.com/ru-ru/microsoft-teams/download-app>

Присоединение к online занятию

1. В соответствии с расписанием занятий запустите Microsoft Teams, войдите во вкладку «Команды», далее – в команду, которая соответствует вашему предмету.



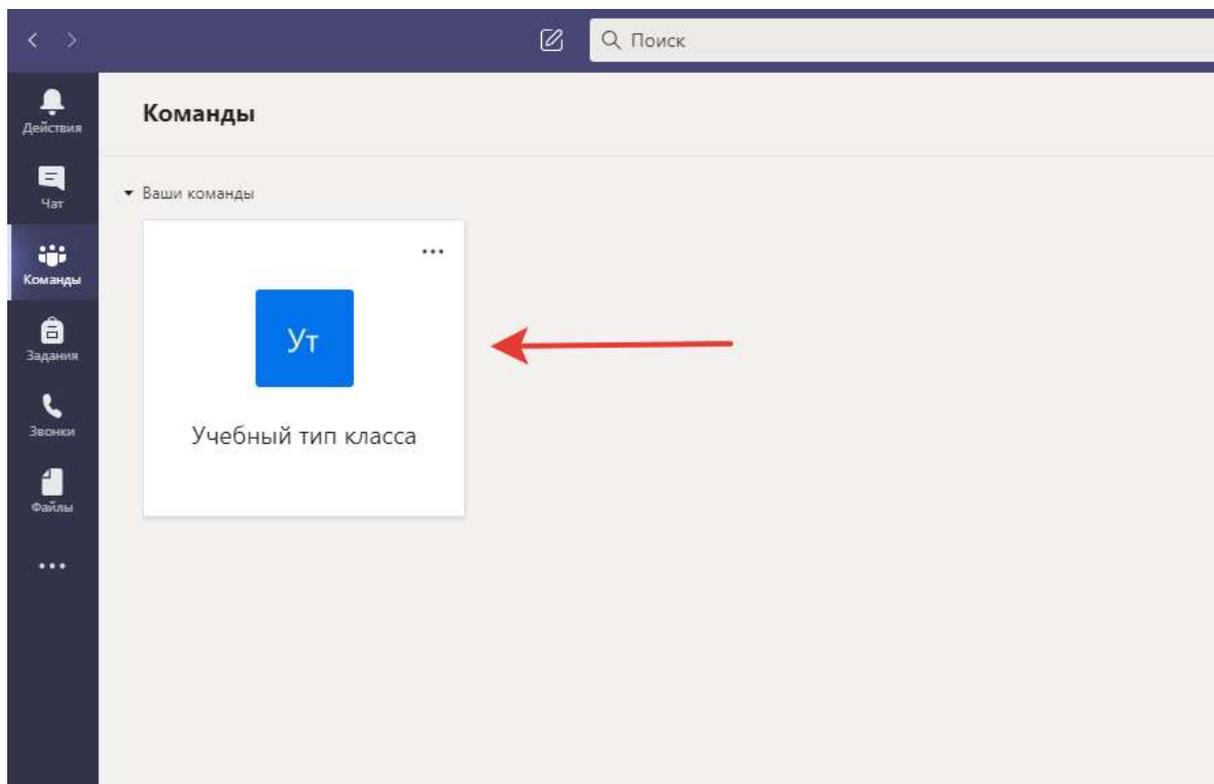
2. В канале «Общий» выбранной команды найдите приглашение на собрание и нажмите кнопку «Присоединиться».



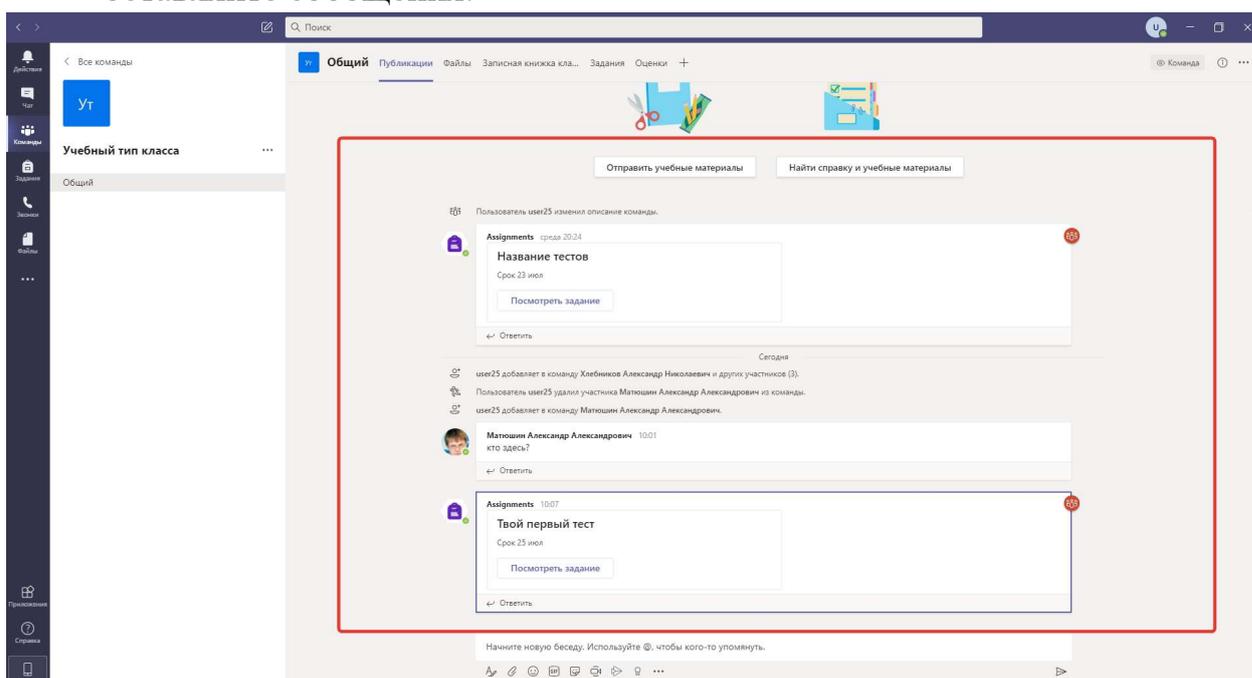
Общение в команде (группе)

В любой доступной вам команде можно обмениваться сообщениями и файлами.

1. Зайдите в нужную вам команду.

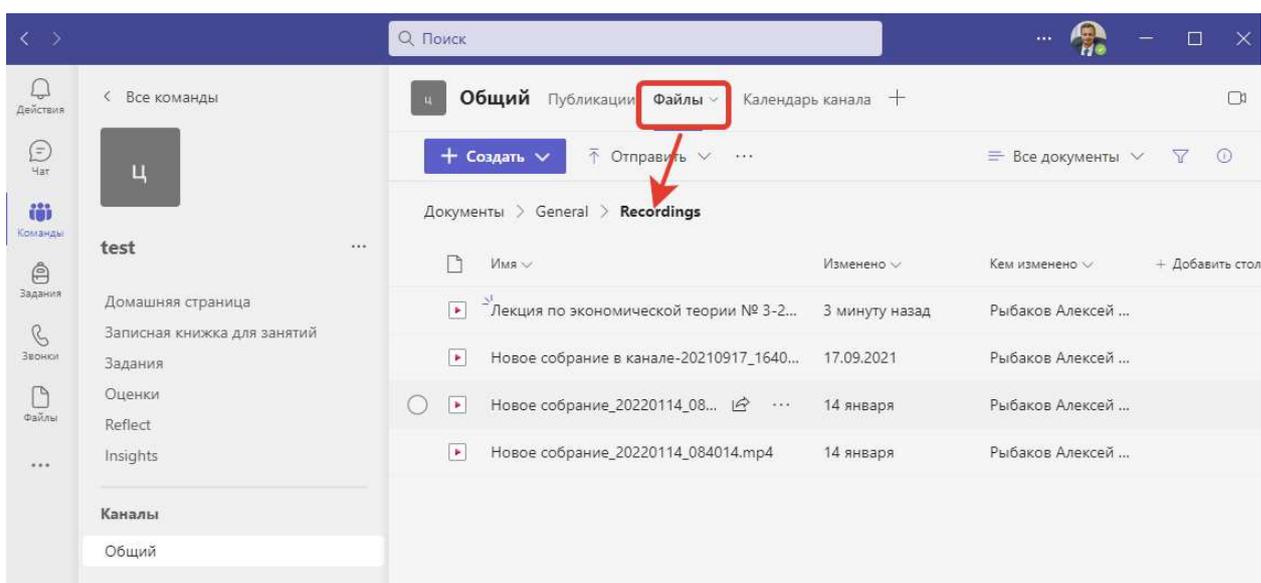
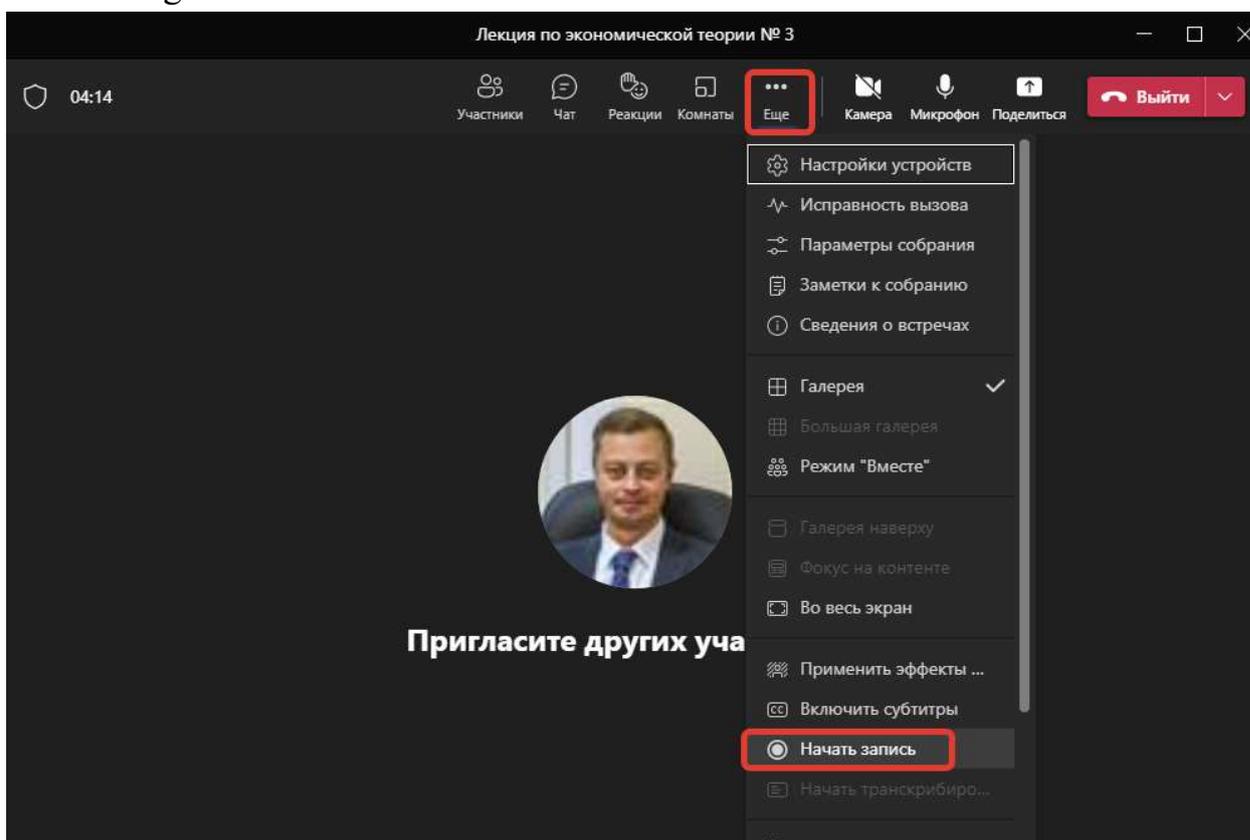


2. По центру будет отображено поле чата, в котором отображены прошлые сообщения, загруженные файлы, тесты и иные материалы, доступные всем в данной команде. При необходимости загружайте свои файлы или оставляйте сообщения.



Запись online собрания

Обычно запись собрания выполняет преподаватель. 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. Группа Наименование вашей группы. Логин Ваш логин»
Пример: «Проблема с работой в MS Teams. Рыбаков Алексей Александрович. Группа МЭК-20-1. Логин 0151351.»
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.