

**Инструкция для преподавателей и студентов
по использованию Microsoft Teams для организации дистанционного обучения
в НИУ МГСУ**

Оглавление

Возможности Microsoft Teams	2
Требования к операционной системе для установки клиента Microsoft Teams	2
Подготовка к работе с Microsoft Teams	3
Авторизация в TEAMS	4
Присоединение к команде.....	5
Создание каналов для частных встреч и разделения на группы.....	7
Ограничения для участников команды и канала	9
Добавление участников в команду.....	11
Обмен сообщениями в команде.....	15
Проведение собраний (вебинаров).....	17
Завершение конференции Microsoft Teams	22
Обучающие видео по использованию Microsoft Teams	23

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:

- Работать через веб-браузер или приложение для всех распространенных платформ.

- Преподавателям:

управлять с правами **Владельца** своей **Командой**;

создавать при необходимости **Каналы** в своей **Команде** для разделения групп и потоков;

организовывать видео-лекций или практические онлайн-семинары длительностью до 4 часов и до 250 участников, которые могут быть записаны для просмотра в офлайн режиме;

предоставлять студентам возможность делать презентации или совместно пользоваться цифровой доской. Преподаватели и студенты могут взаимодействовать, используя не только доску, а также текст, аудио или видео.

- Студентам:

присоединяться к **Командам** преподавателей (через поиск команд преподавателей по ФИО) для подключения в соответствии с расписанием к занятиям в режиме вебинара (видеоконференции);

[Справка и обучение по Microsoft Teams](#)

Требования к операционной системе для установки клиента Microsoft Teams

Microsoft Teams поддерживается в 32-и 64-разрядных версиях Windows (8.1 или более поздних версий), macOS и Linux (в .deb и .rpm форматах). В Windows для Teams требуется платформа .NET Framework 4.5 или более поздней версии; установщик Teams предложит установить ее, если она отсутствует. Более подробная информация [здесь](#).

Если параметры системы не соответствуют минимальным требованиям, рекомендуется работать через браузер Google Chrome или Microsoft Edge.

Подготовка к работе с Microsoft Teams

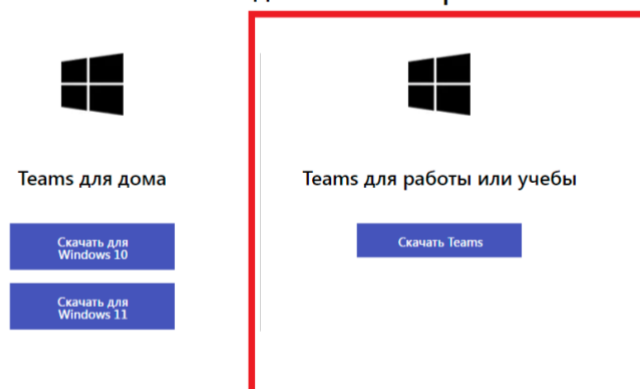
Для работы с Teams необходим компьютер с камерой, микрофоном и наушниками или колонками.

Перед началом работы рекомендуется проверить правильность настройки синхронизации времени компьютера (в параметрах системы). Убедитесь, что включена автоматическая установка времени и время компьютера синхронизировано с сервером времени (например, time.windows.com). Это необходимо для корректной работы сервиса.

Работать в Microsoft Teams возможно двумя способами:

1. В браузере на сайте <https://teams.microsoft.com>.
 - при использовании Teams через браузер при появлении всплывающих запросов необходимо предоставить разрешение на доступ к камере и микрофону.
2. Установив приложение Microsoft Teams на компьютер или мобильные устройства iOS или Android.
 - Производить **установку приложения Teams** на компьютер возможно **только от** учетной записи **Администратор**. При необходимости установки на рабочий ПК позаботьтесь заранее о предоставлении данного уровня доступа, оставив заявку в SERVICE DESK на сайте mgsu.ru
 - Приложение можно скачать по ссылке: <https://teams.microsoft.com/downloads>.

Скачать Microsoft Teams для компьютера с Windows



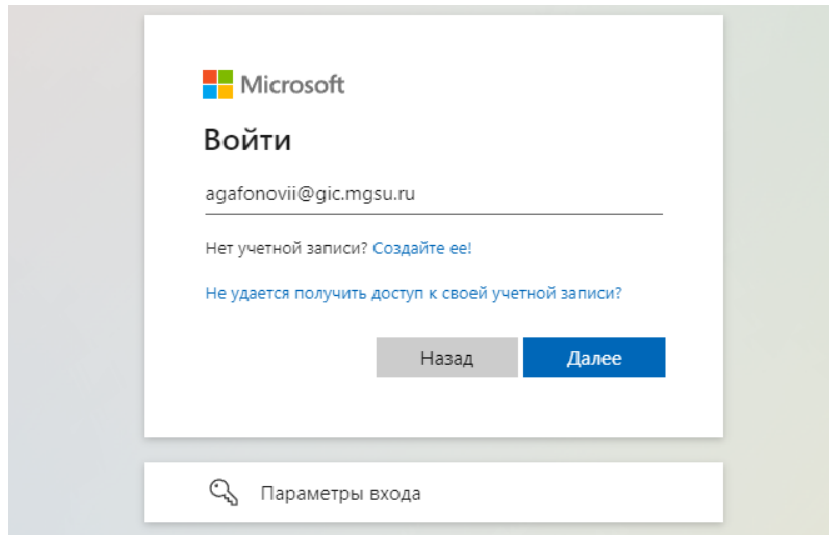
По вопросам связанными с работой в Teams просьба писать в команду [Техническая поддержка \(ОТСОП\)](#) или звонить по телефону:

+7 (495) 781-99-88 добавочный 0

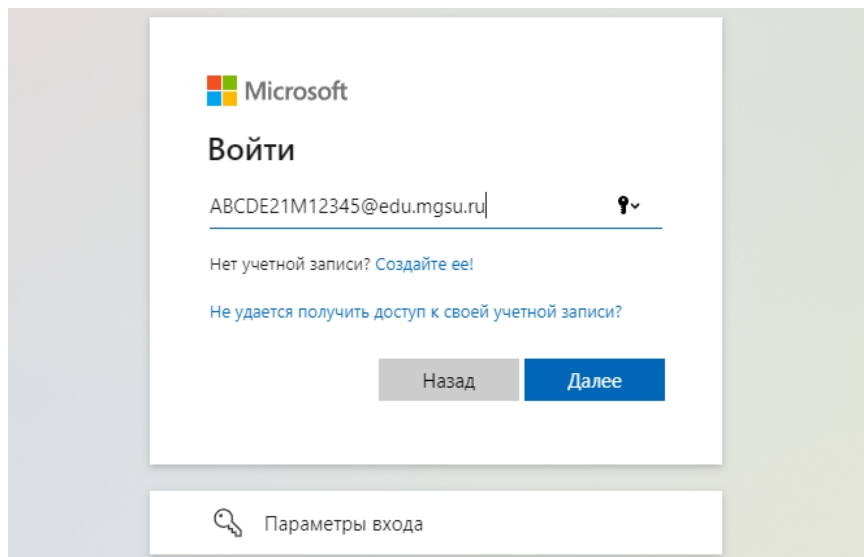
Авторизация в TEAMS

При работе с Teams следует использовать логин вида:

1. **Преподаватель@gic.mgsu.ru** (Введите Ваши учетные данные, состоящие из адреса корпоративной электронной почты, но с добавлением суффикса gic. Пример: e-mail: agafonovii@mgsu.ru, Teams: agafonovii@gic.mgsu.ru) и пароля от корпоративной электронной почты и пройдите процедуру авторизации.)



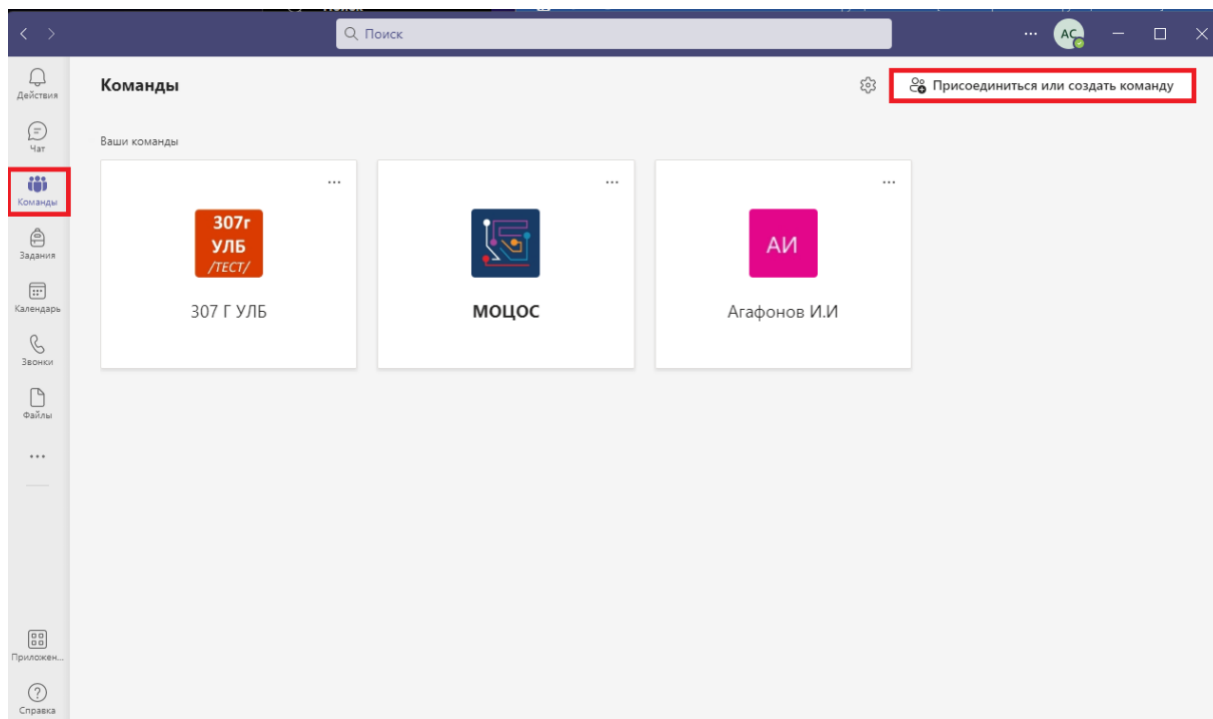
2. **Студент@edu.mgsu.ru** (Введите Ваши учетные данные, состоящие из логина и пароля от личного кабинета студента. Пример: логин Teams: ABCDE21M12345@edu.mgsu.ru) и пароля от личного кабинета студента и пройдите процедуру авторизации.)



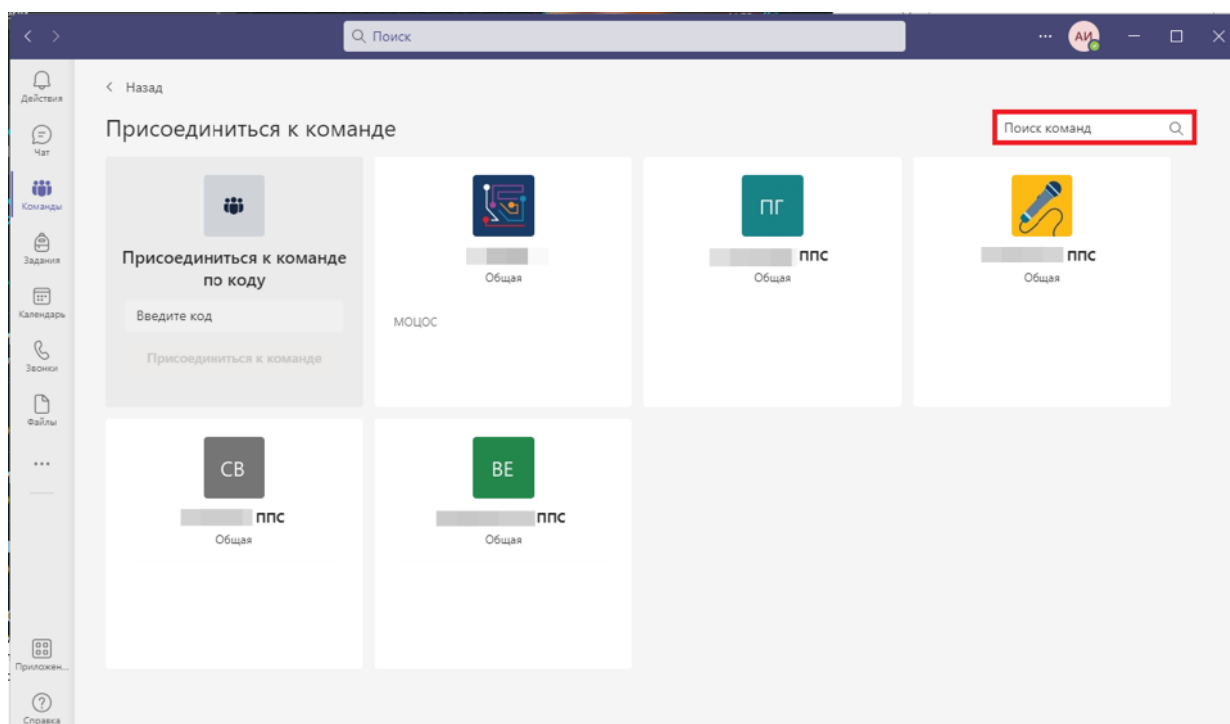
Присоединение к команде

Для организации процесса обучения с группой студентов в Teams прежде всего необходимо найти **Команду** с фамилией преподавателя. Для этого:

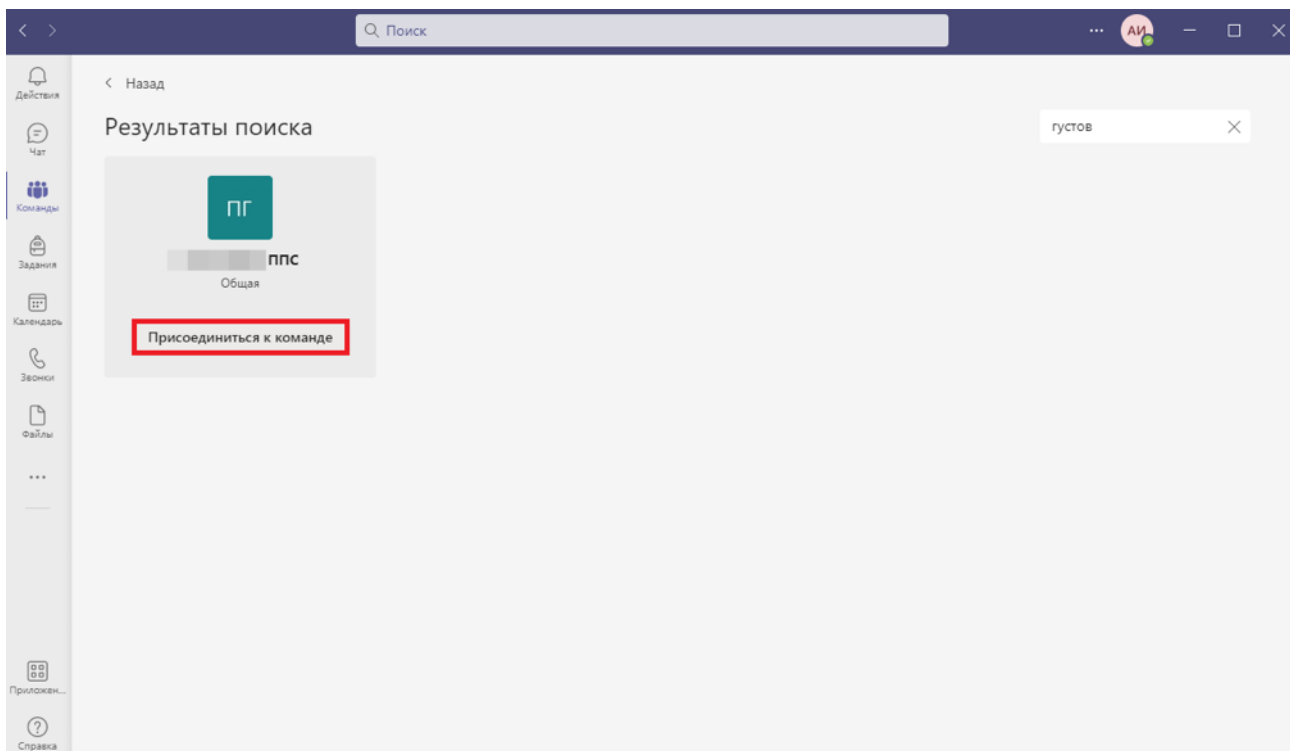
1. Перейдите на Вкладку «Команды».
2. Нажмите на кнопку «Присоединиться или создать команду».



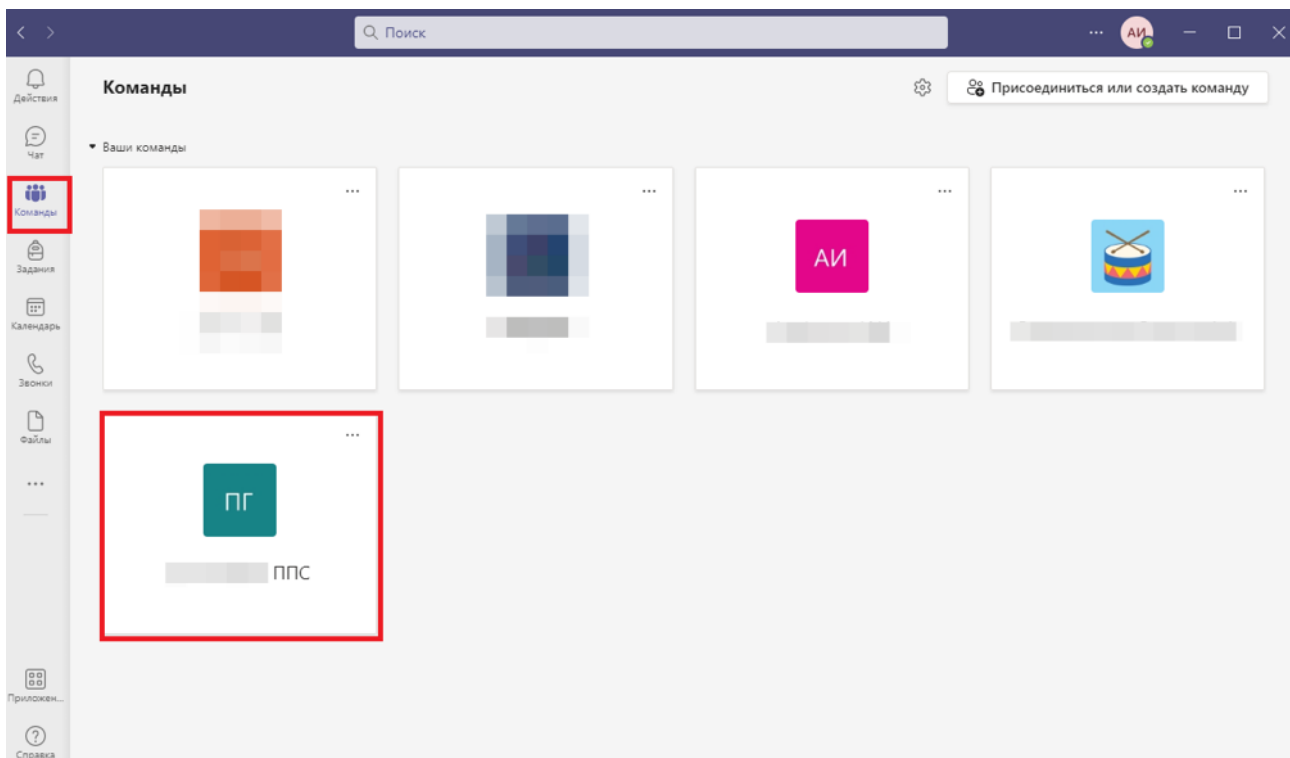
3. В правом верхнем углу, в область поиск команд введите фамилию преподавателя.



4. Затем нужно присоединиться к команде преподавателя



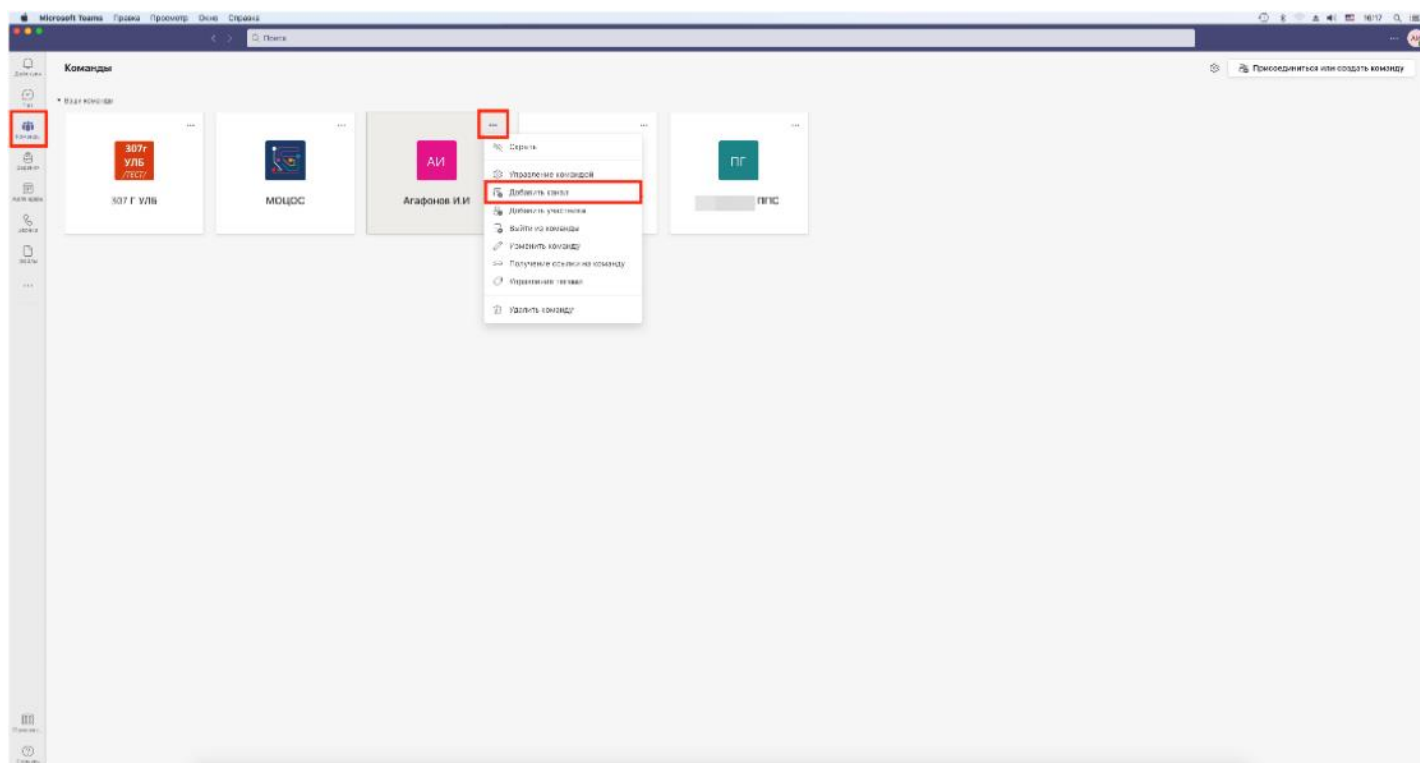
5. После чего данная команда будет отображаться у вас



Создание каналов для частных встреч и разделения на группы

Создайте канал в Microsoft Teams, чтобы проводить видеоконференции, посвященные определенной группе, курсу или предмету.

1. Используйте канал **Общий**, чтобы публиковать объявления и новости, полезные для всех. По умолчанию у каждой команды есть **общий** канал. Чтобы создать новый канал, выберите **Дополнительные параметры (•••) > Добавить канал**.

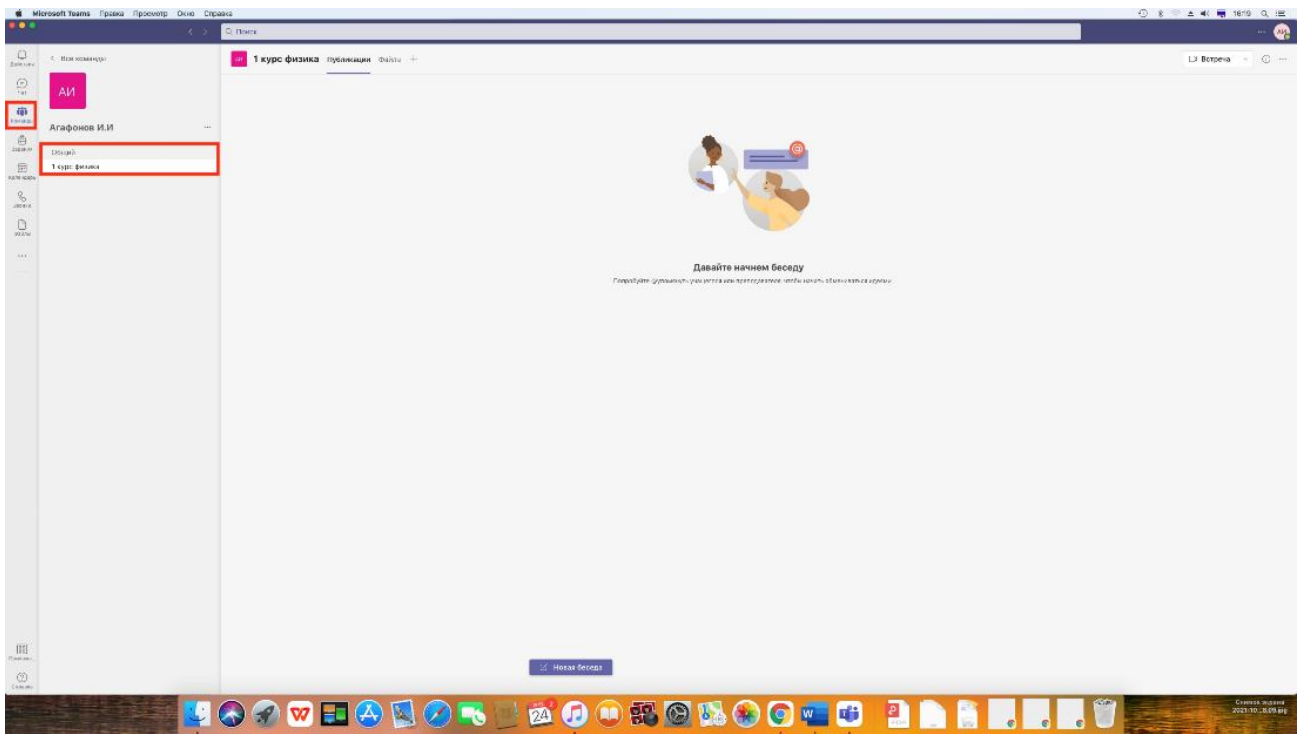
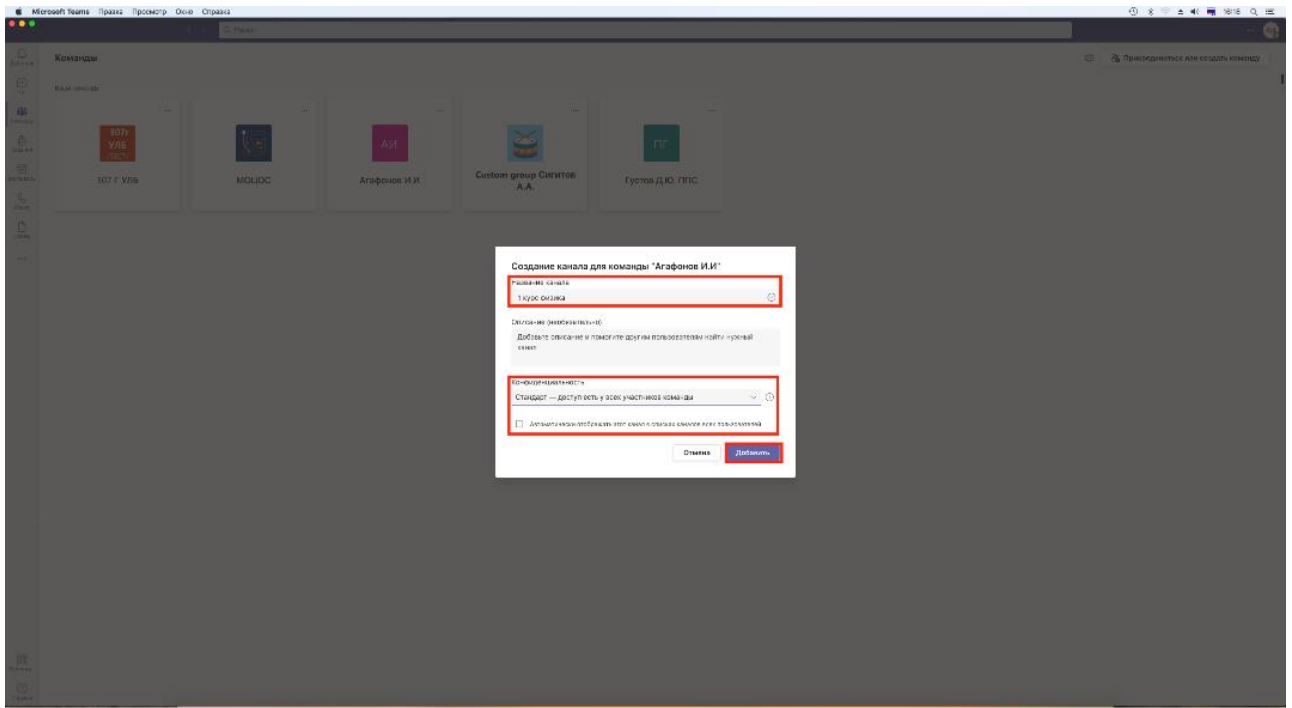


2. Укажите тип и описание.

3. Выберите уровень конфиденциальности: **стандартный** или **закрытый**.

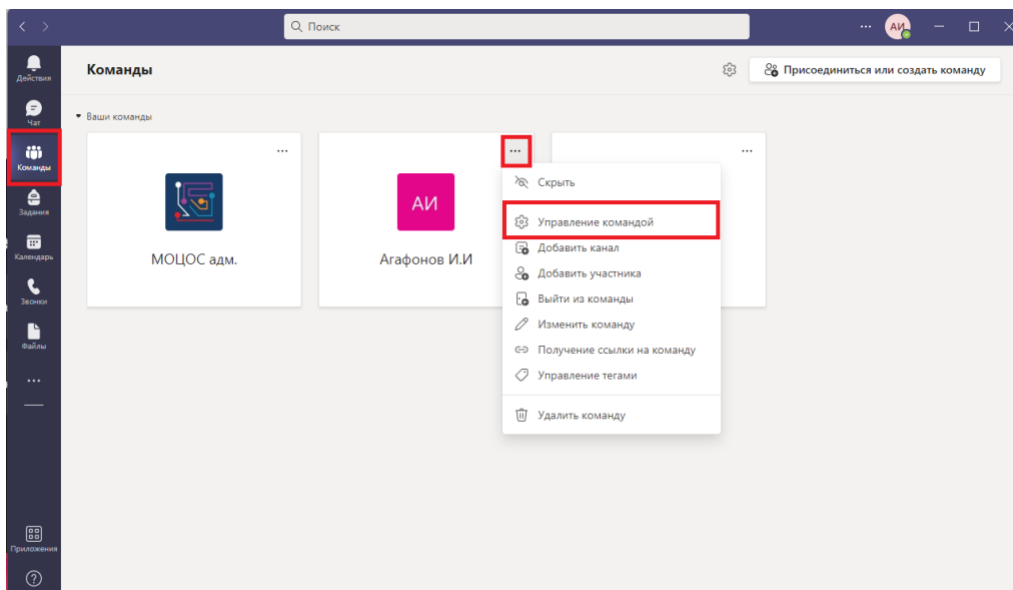
4. Выберите автоматическое отображение канала в списке каналов всех участников.

5. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Добавить**. Канал появится в списке каналов вашей команды.

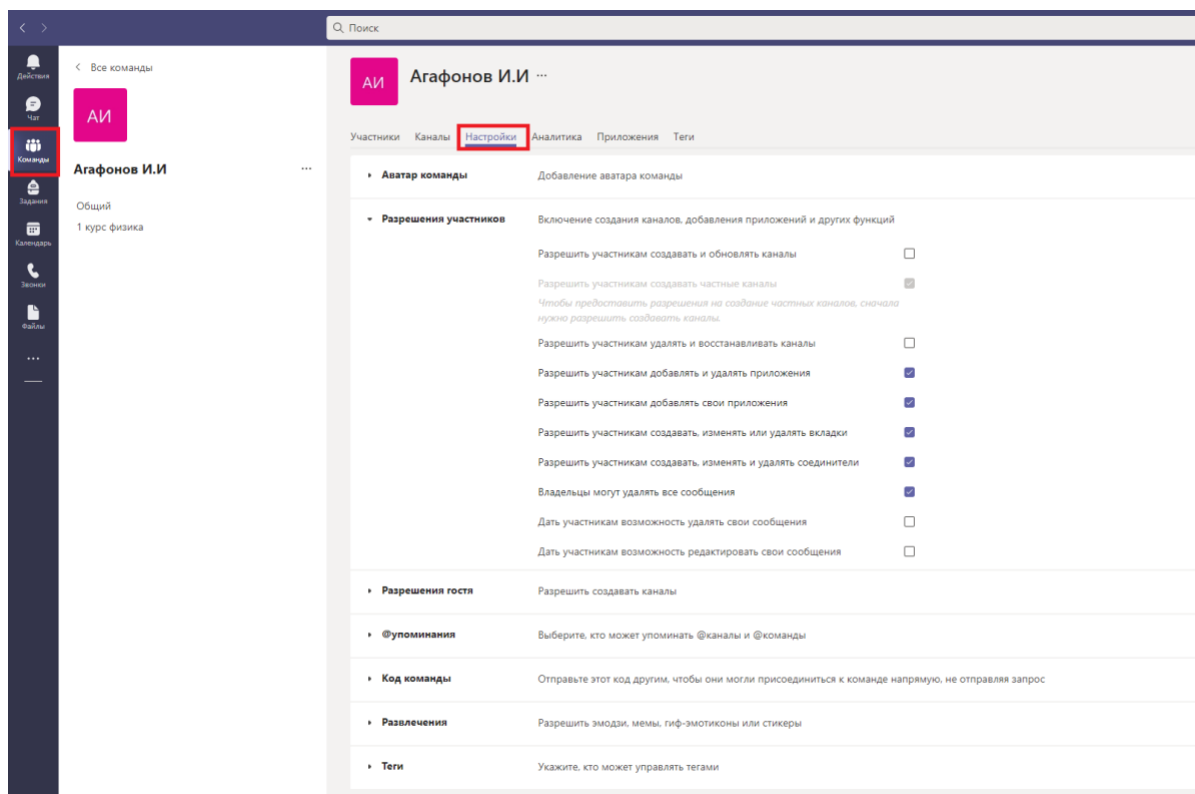


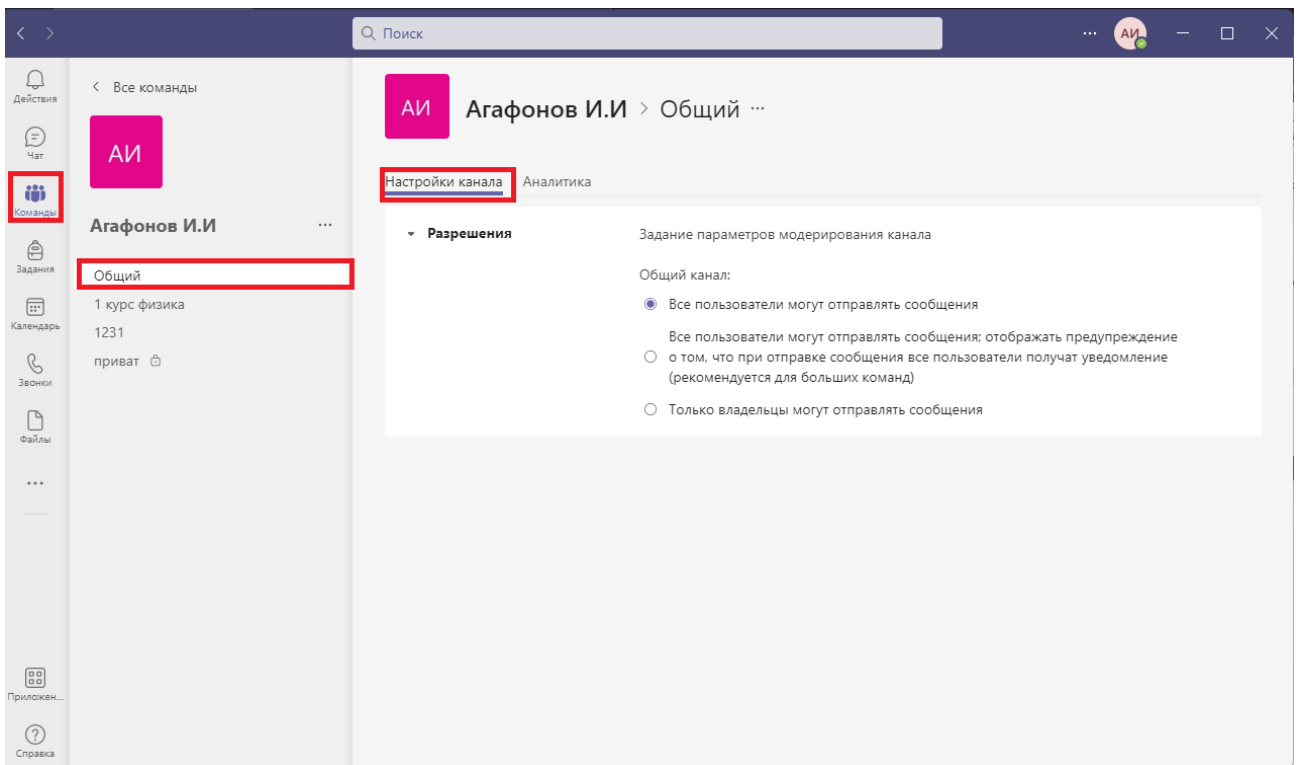
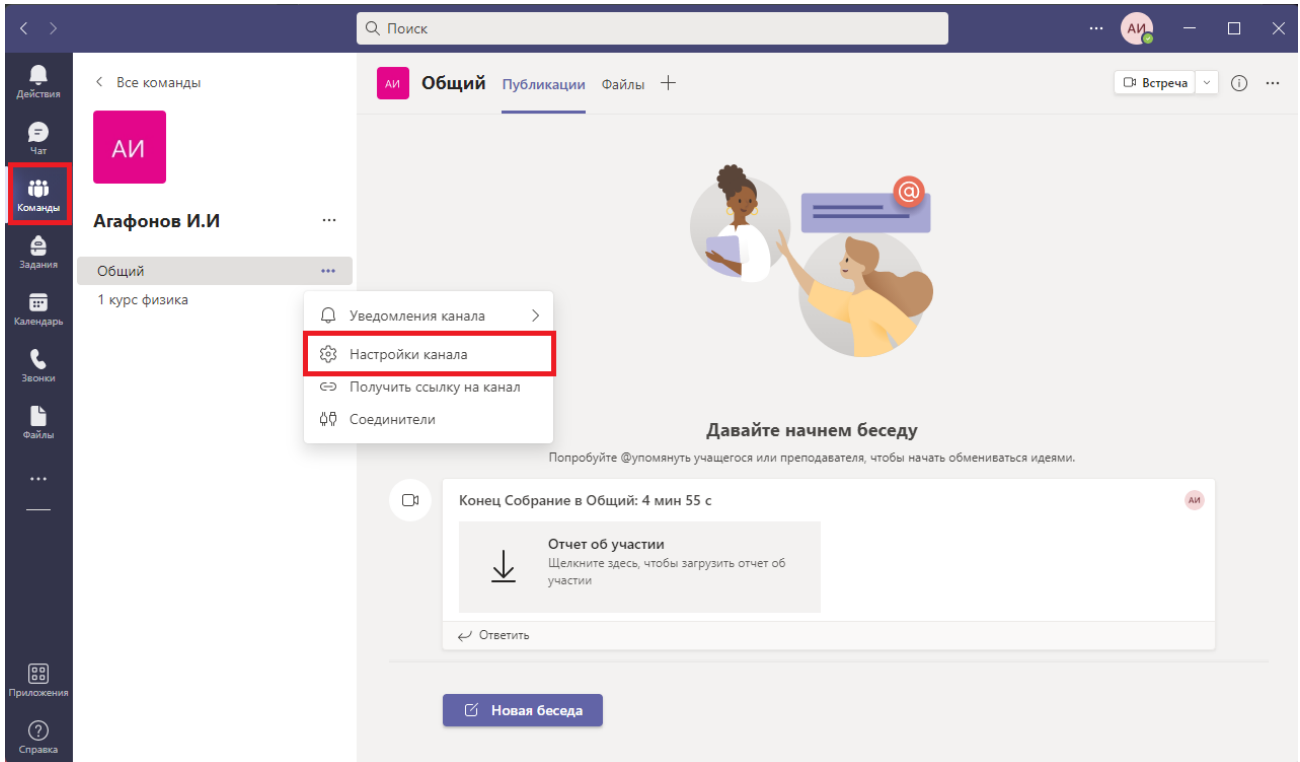
Ограничения для участников команды и канала

Для выставления ограничений команды, вам необходимо выбрать вашу команду и выбрать пункт “Управление командой”



В канале “Разрешения участников” выберете флажки рядом с действиями, которые вы хотите разрешить

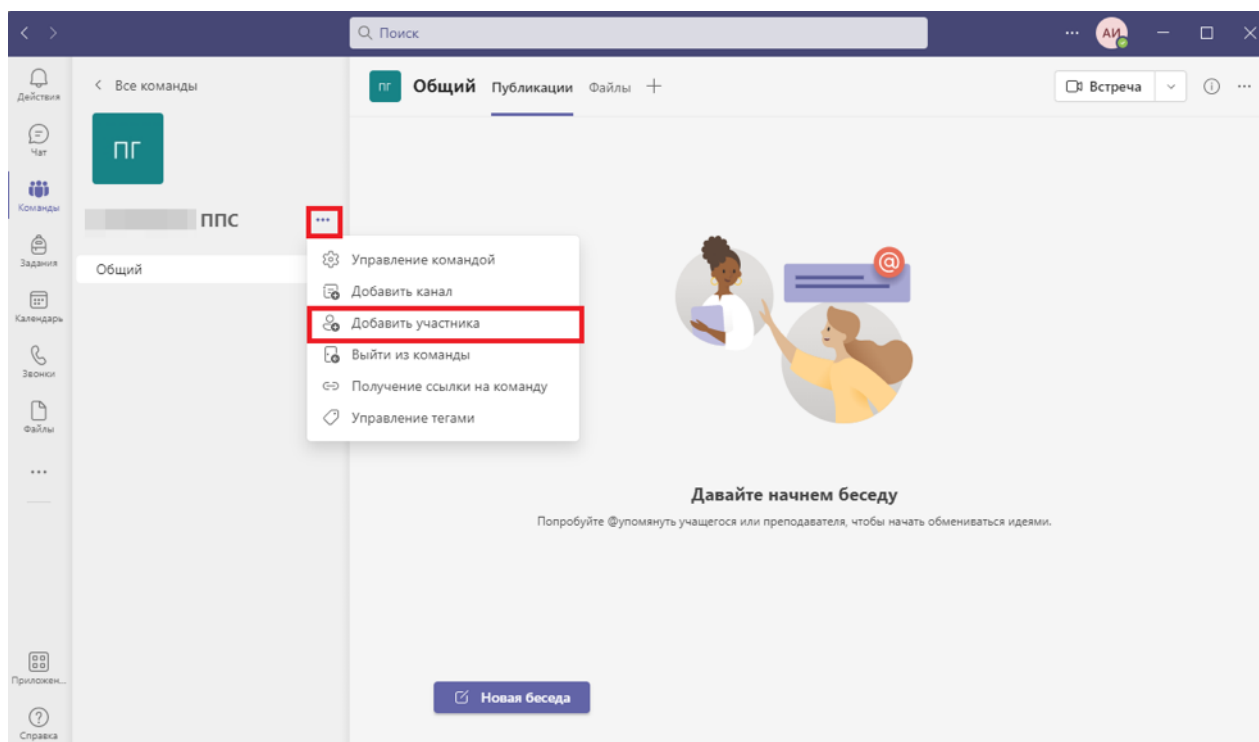




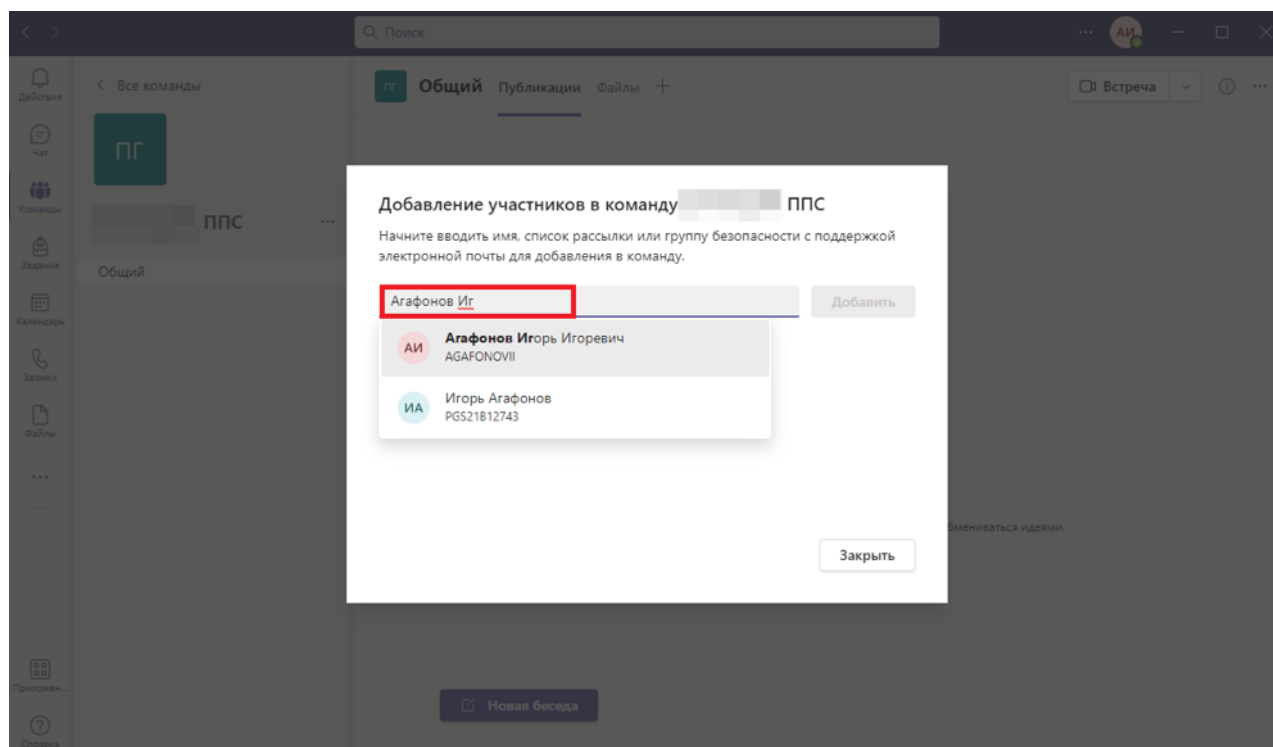
Добавление участников в команду

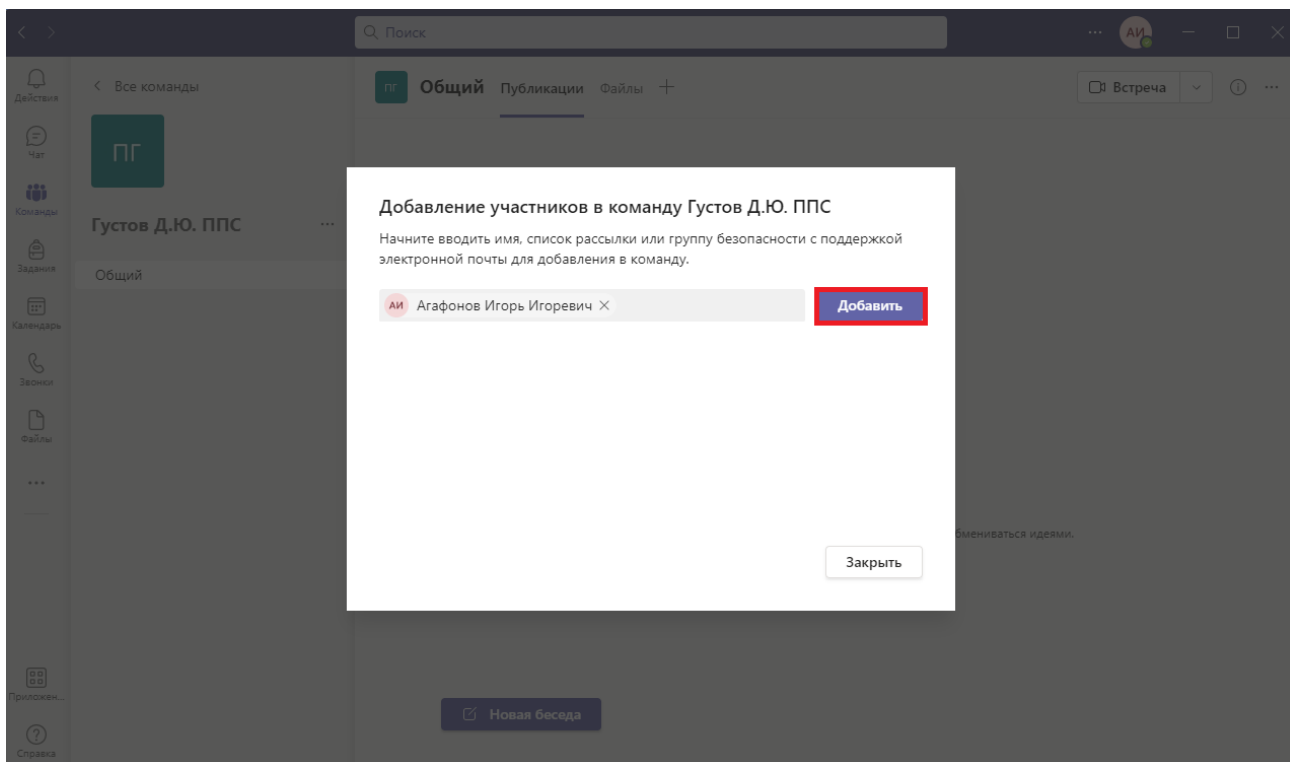
Добавить участников команды можно вручную и с помощью кода присоединения к команде

Добавление участников вручную

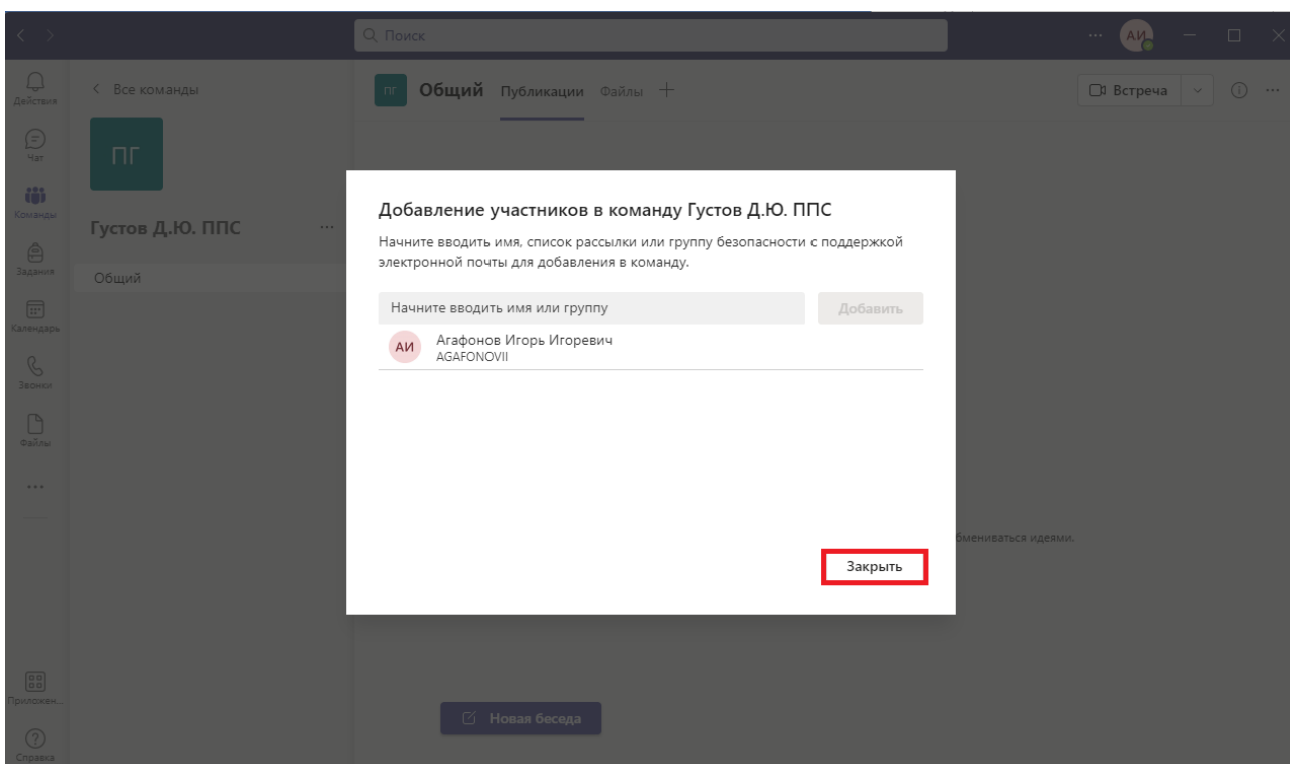


1. Введите ФИО нужного вам человека и нажмите на кнопку «Добавить».





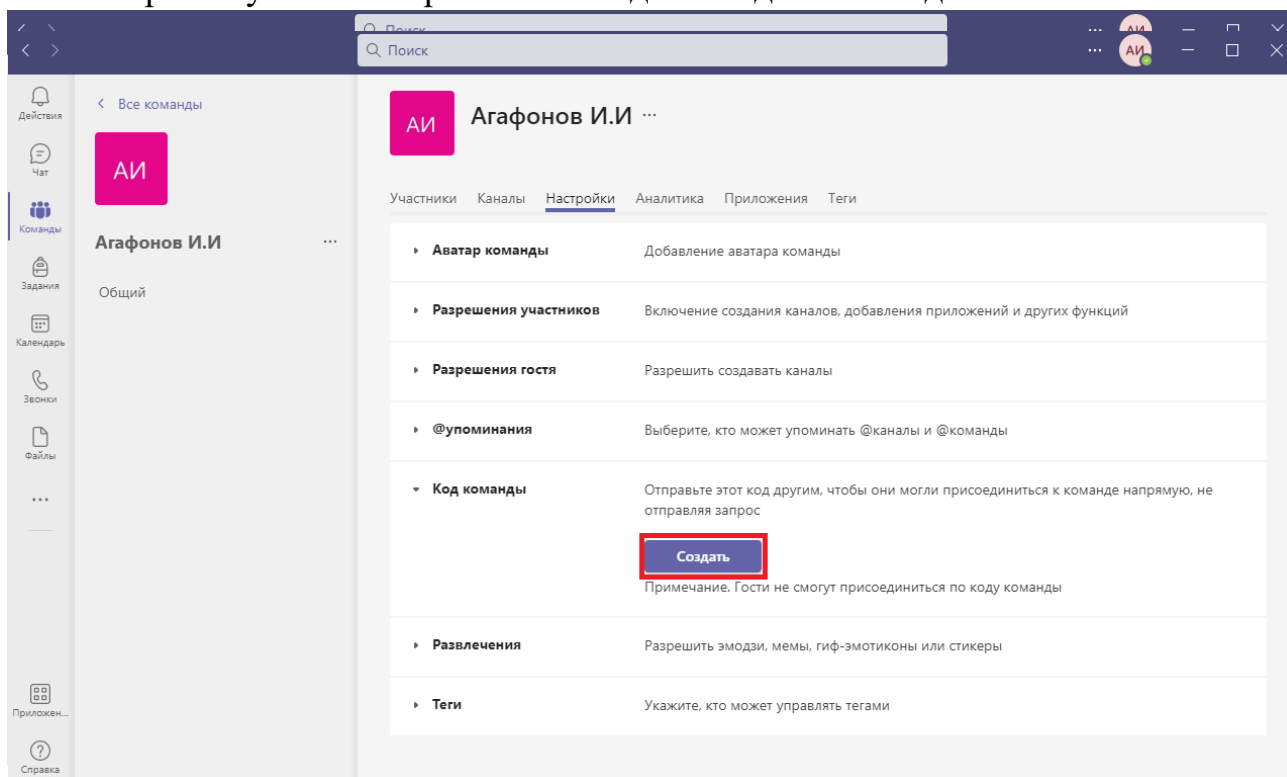
2. Далее добавьте других участников команды. После добавления всех участников в команду нажмите кнопку «Закреть».



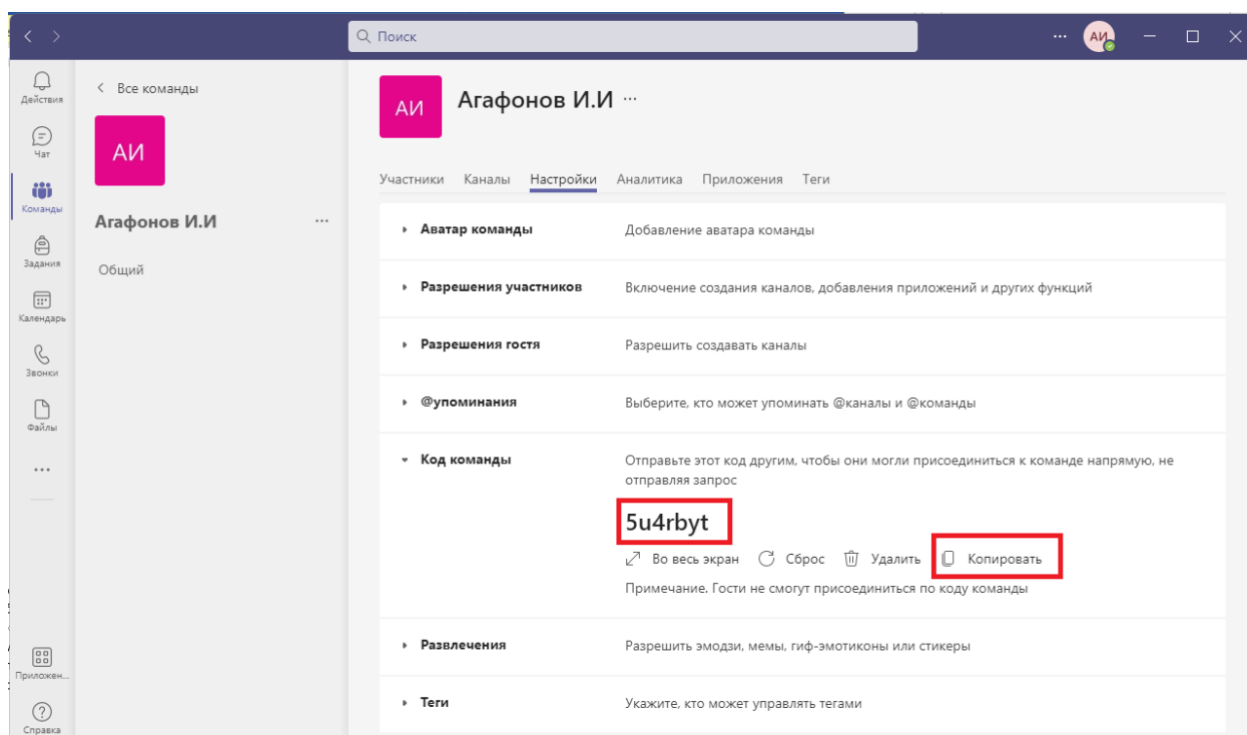
Добавление участников команды по коду

1. Нажмите на кнопку (●●●) «Дополнительные параметры» рядом с названием команды и выберите пункт «Управление командой».

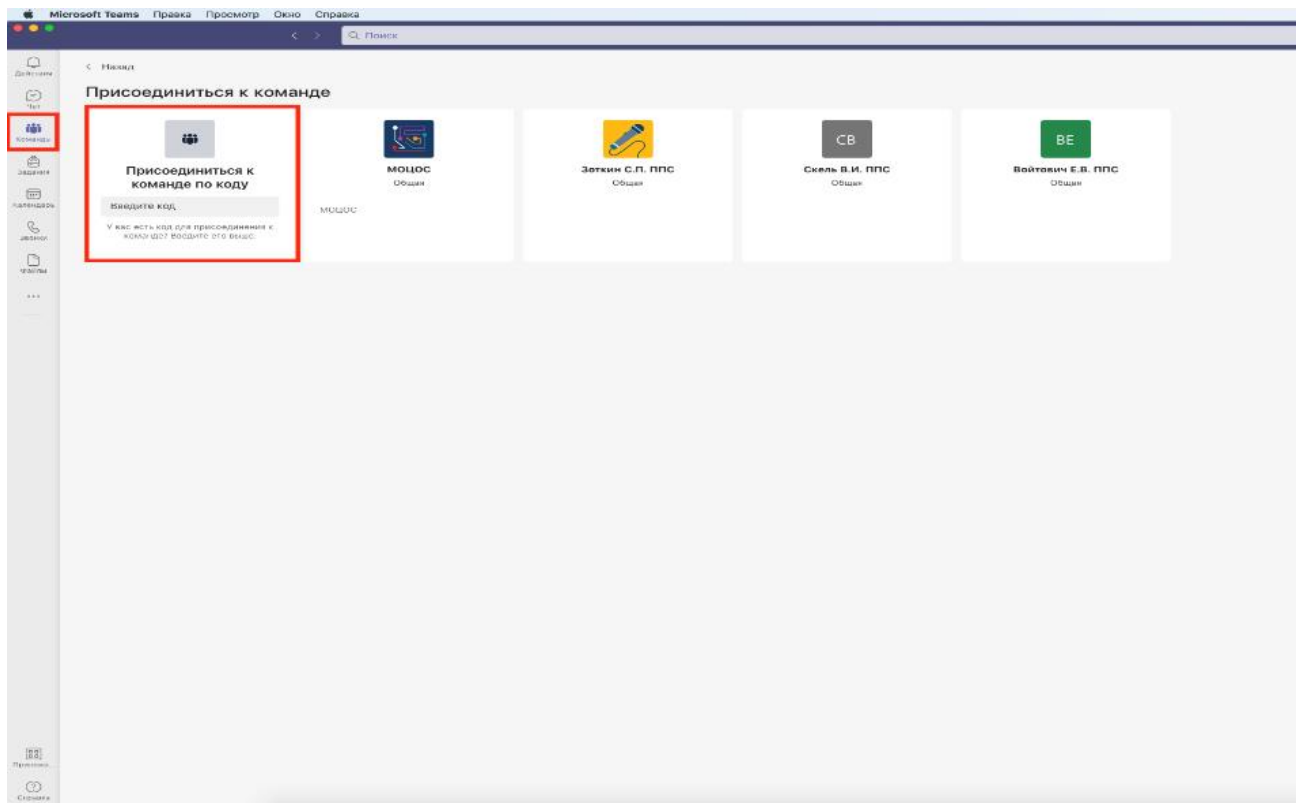
2. Выберите пункт «Настройки» - «Код команды» - «Создать».



3. Система сгенерирует код, по которому можно будет присоединиться к команде. Нажмите на кнопку «Копировать» и отправьте этот код старостам групп/студентам, чтобы студенты могли присоединиться к команде.



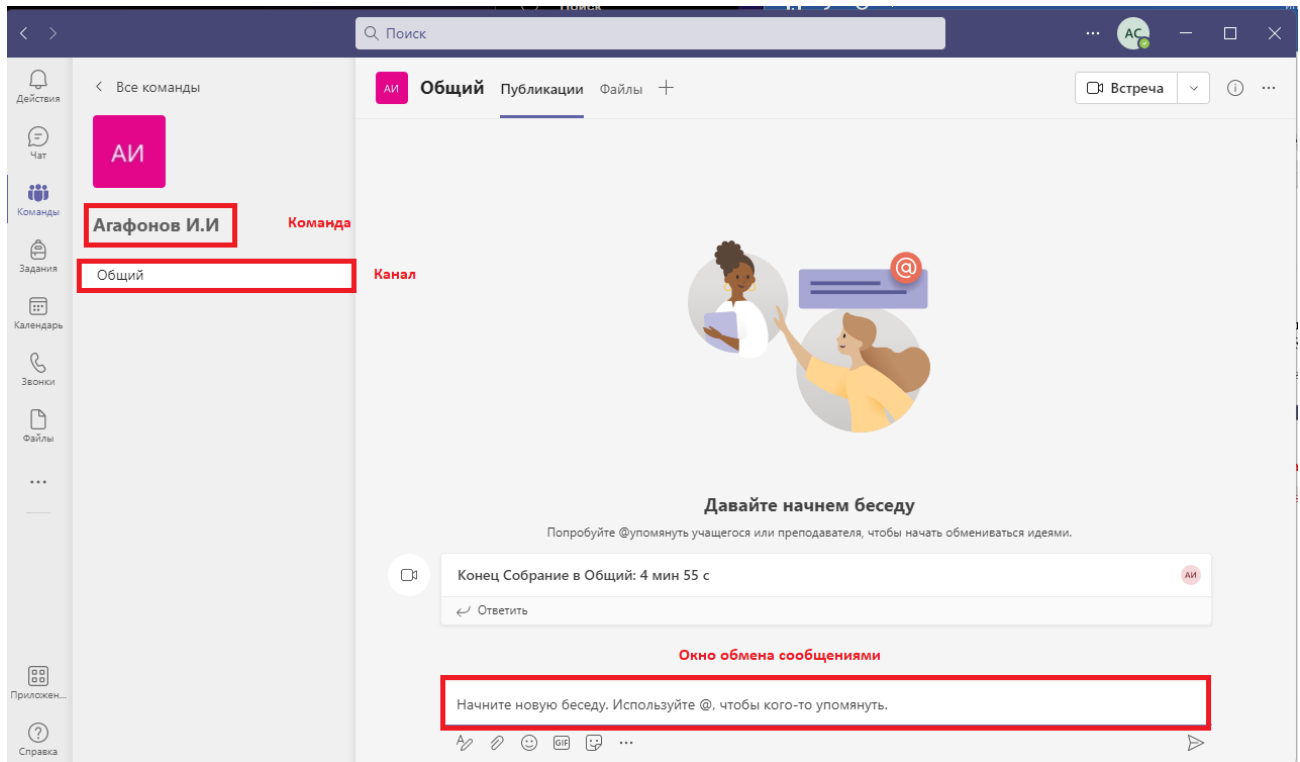
4. Сгенерированный код можно ввести в специальную графу в разделе “Присоединиться к команде”



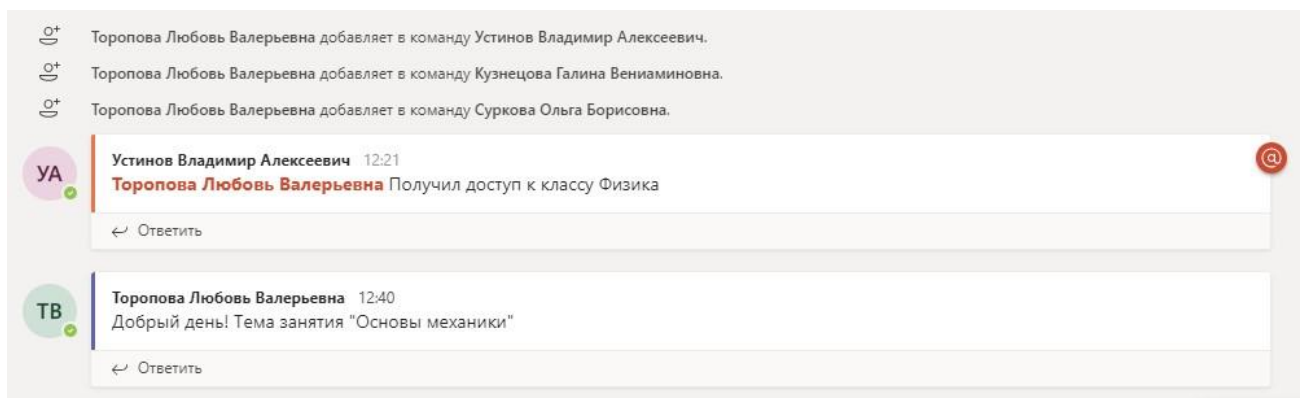
Обмен сообщениями в команде

Система позволяет организовать процесс регулярного обмена сообщениями для участников Команды посредством организации чатов или каналов.

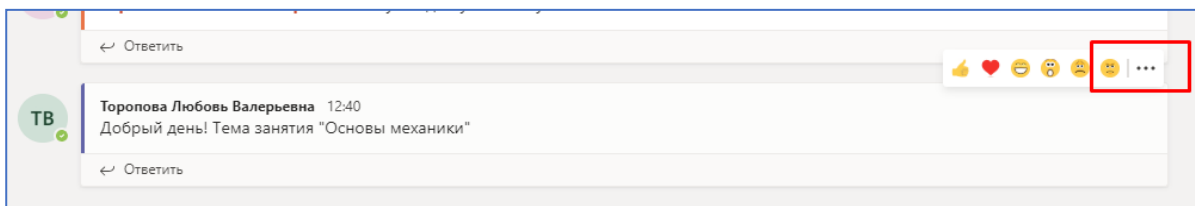
1. Введите текстовое сообщение в окне обмена сообщениями и нажмите Enter.



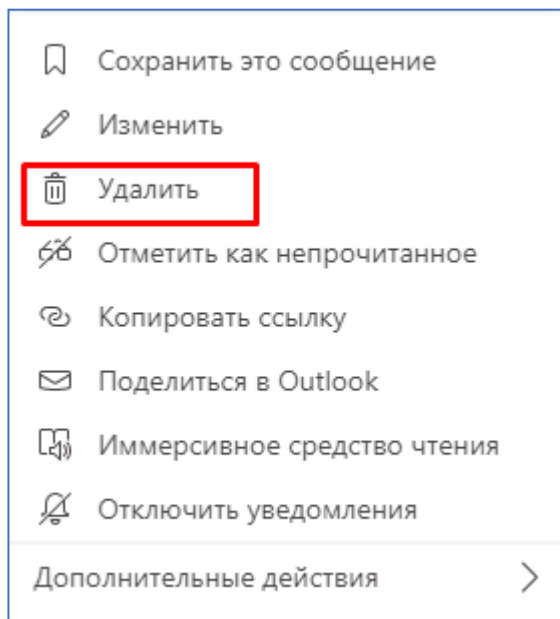
2. Сообщение появится на главном экране и будет видно всем участникам команды.



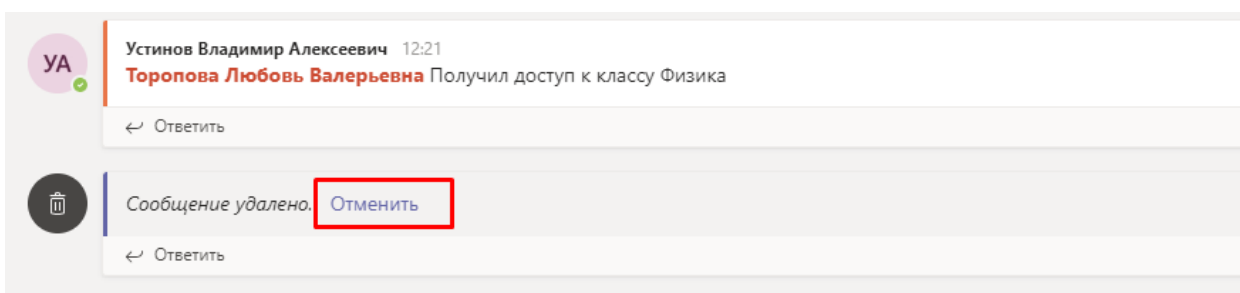
3. Все участники команды могут обмениваться сообщениями в чате.
4. Чтобы удалить сообщение наведите указатель мыши на кнопку «Дополнительные параметры».



5. Появится окно допустимых действий с сообщением. Выберите команду «Удалить» или любое другое нужное вам действие.



6. Сообщение будет удалено.

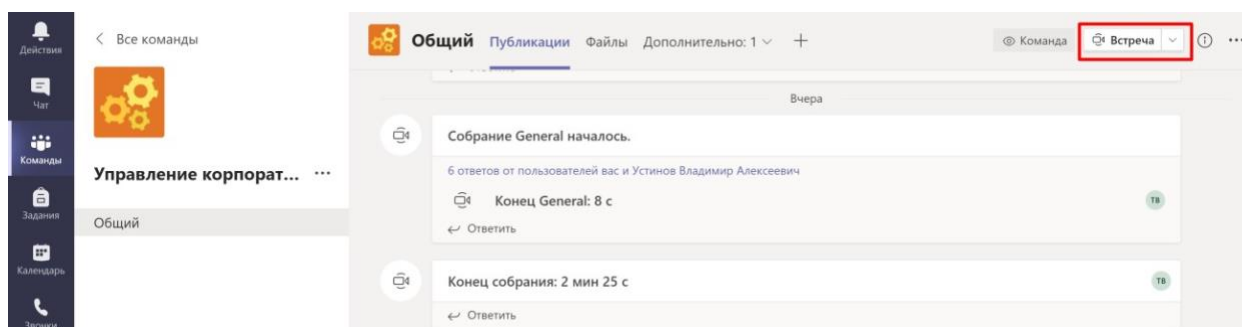


Вы можете отменить удаление, нажав на кнопку «Отменить».

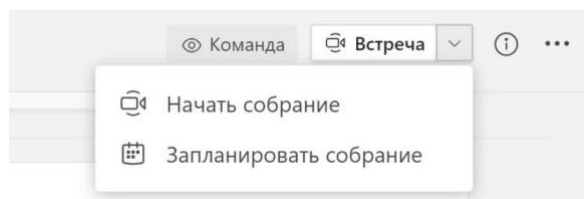
Проведение собраний (вебинаров)

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.

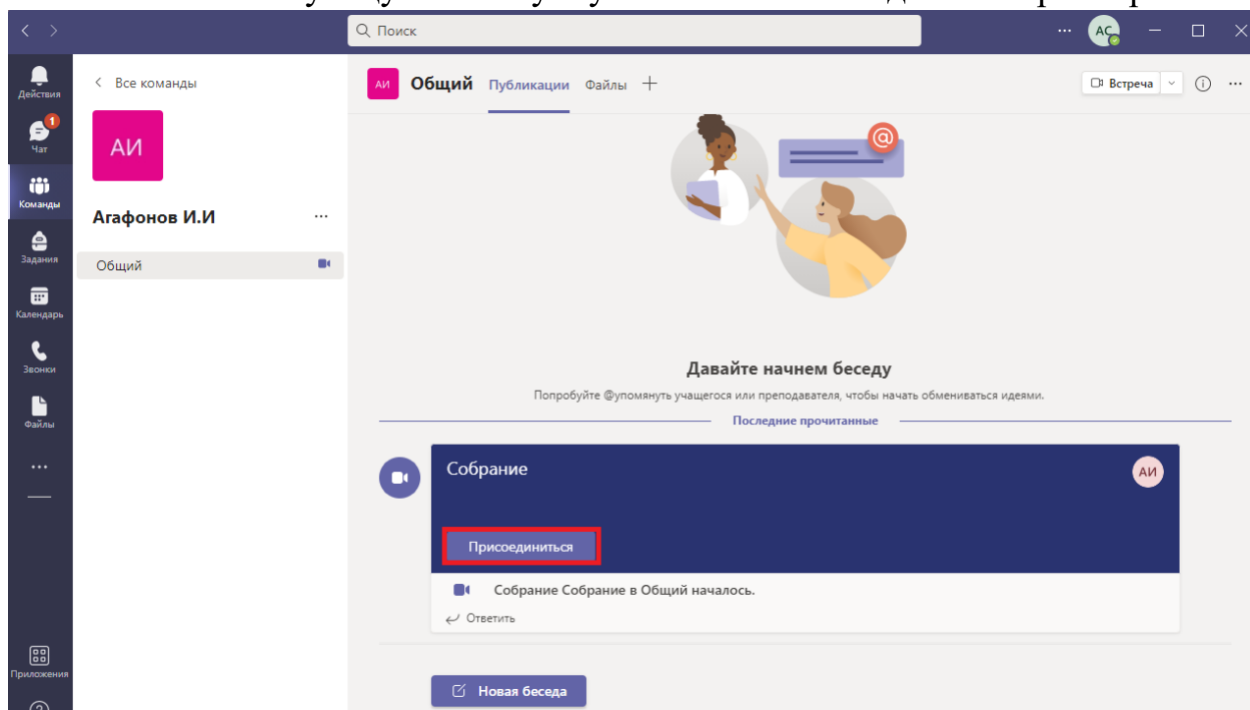
1. Выберите нужную вам команду и в верхнем правом углу нажмите на кнопку «Встреча».

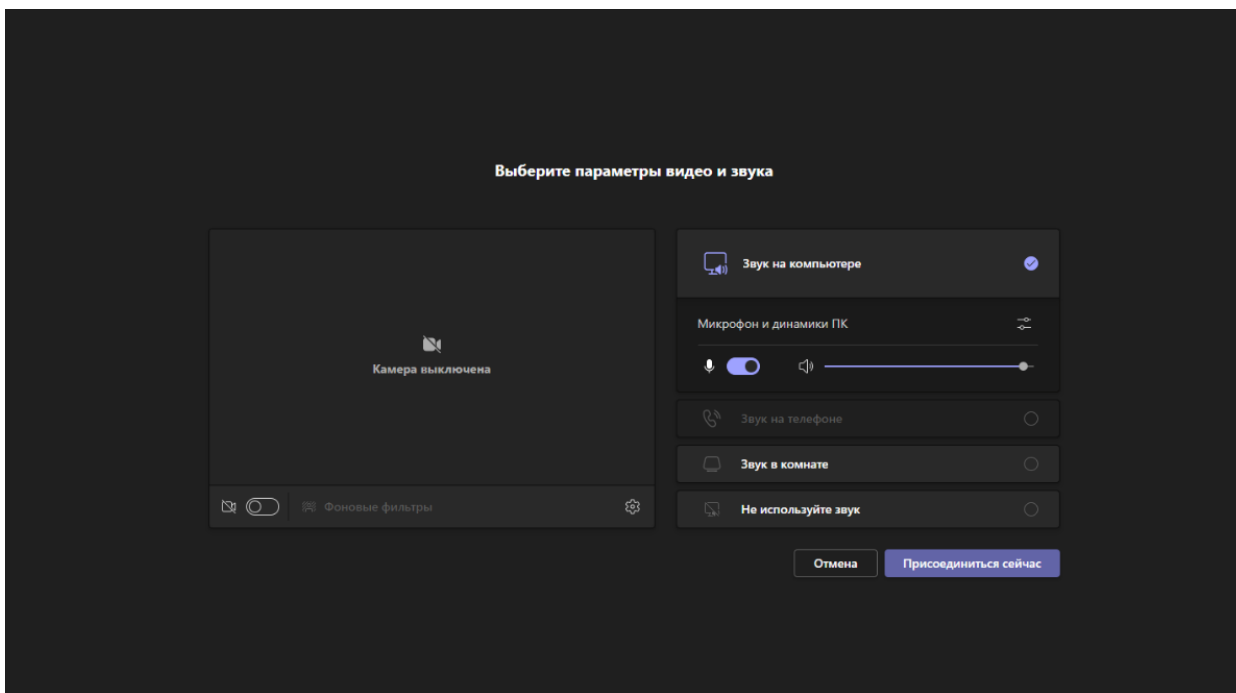




2. Выберите пункт «Начать собрание» для немедленно звонка



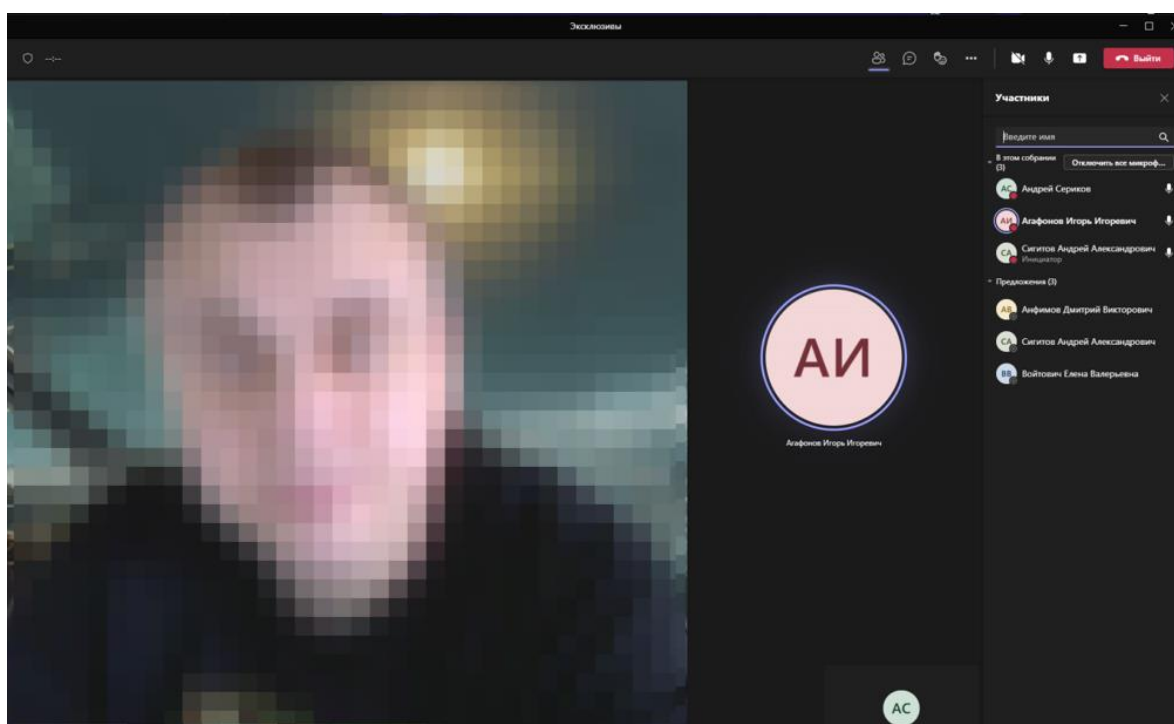
3. Если вы хотите присоединиться к собранию, когда оно уже началось, нажмите на соответствующую кнопку и установите необходимые параметры.



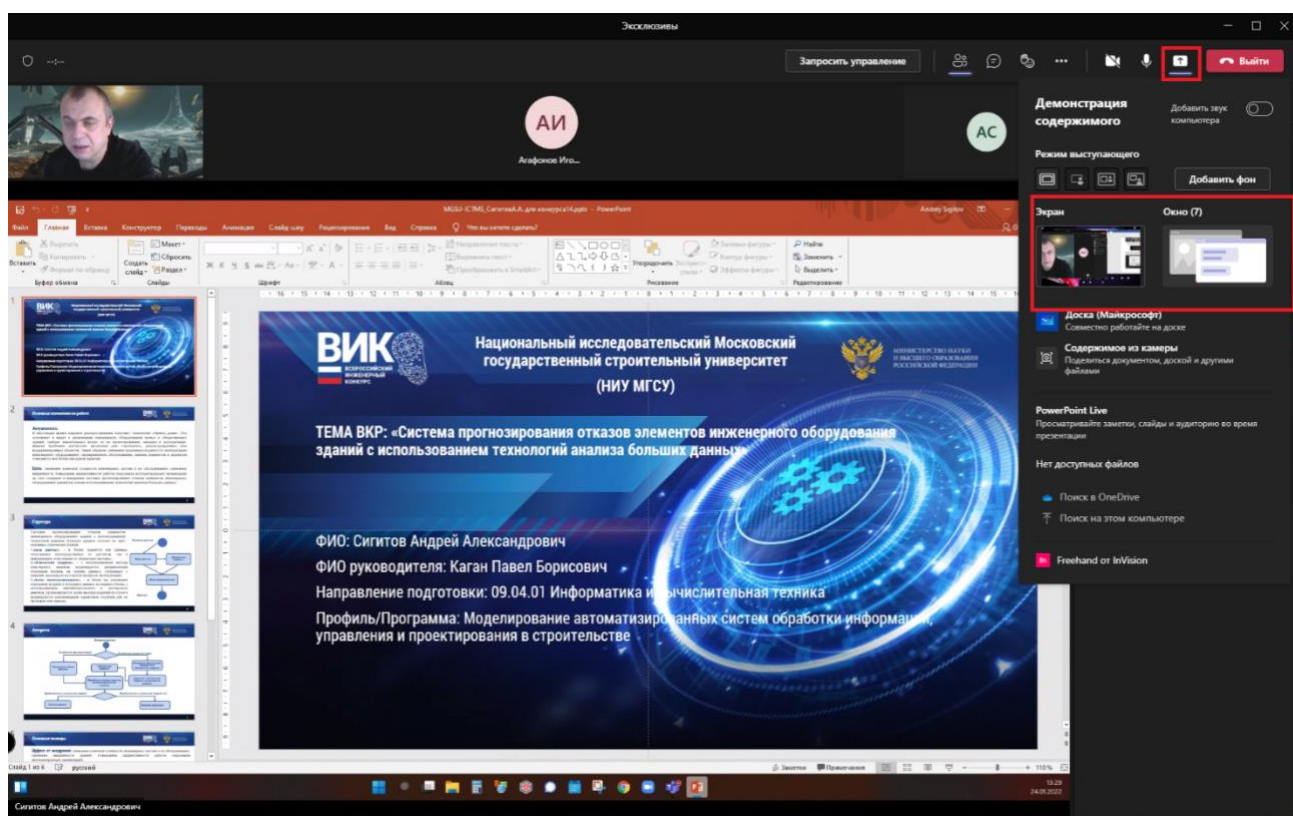


4. Начнется видеозвонок с участниками собрания. Включите ваш микрофон  и камеру , нажав на соответствующие кнопки.

5. Во время собрания можно обмениваться файлами, использовать интерактивную доску и демонстрировать презентации, экран и запущенные приложения. Для этого нажмите на кнопку «Открыть панель обмена контентом».



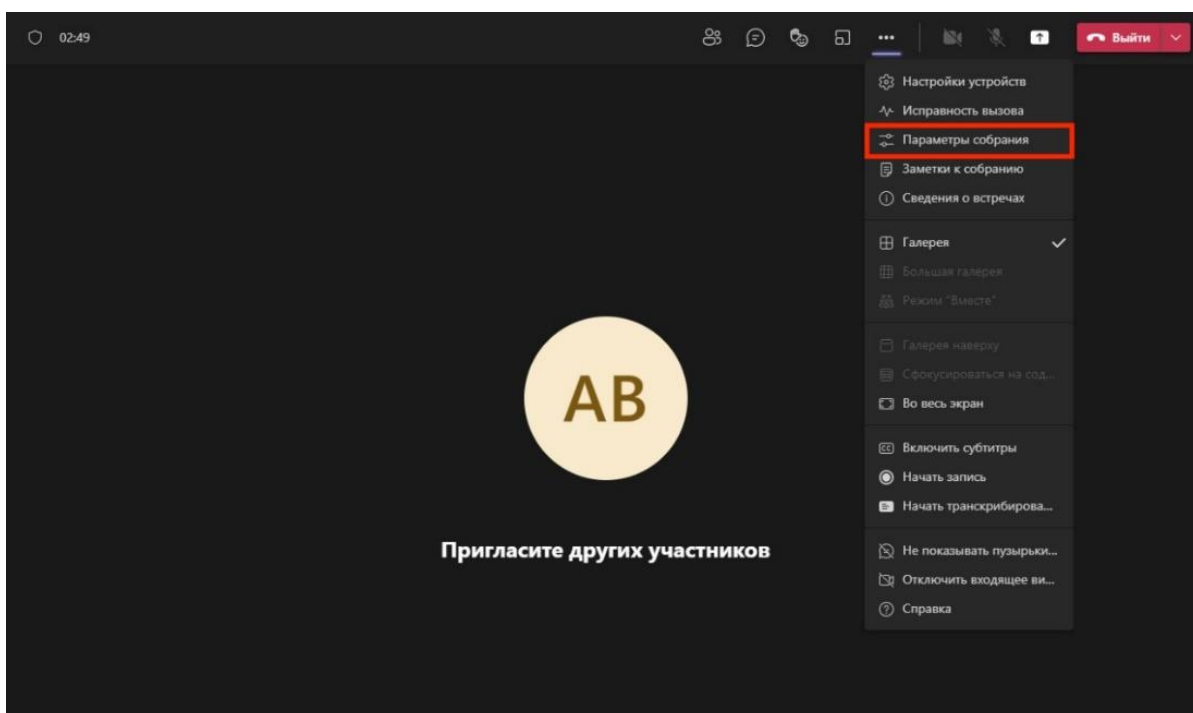
6. Затем выберите материалы для демонстрации: Рабочий стол (будет видно все, что происходит на рабочем столе) или Окно на рабочем столе (будет виден только конкретный документ или выбранное окно). Обратите внимание, если вы хотите поделиться файлом со звуком (аудио или видео), поставьте галочку «Включить системные звуки» (в левой части экрана) во время демонстрации файла.



7. Выбор пользователей, которые могут миновать "зал ожидания".

Организатор собрания может выбрать тех, кто попадает в собрания напрямую, и кто должен ждать допуска от другого участника.

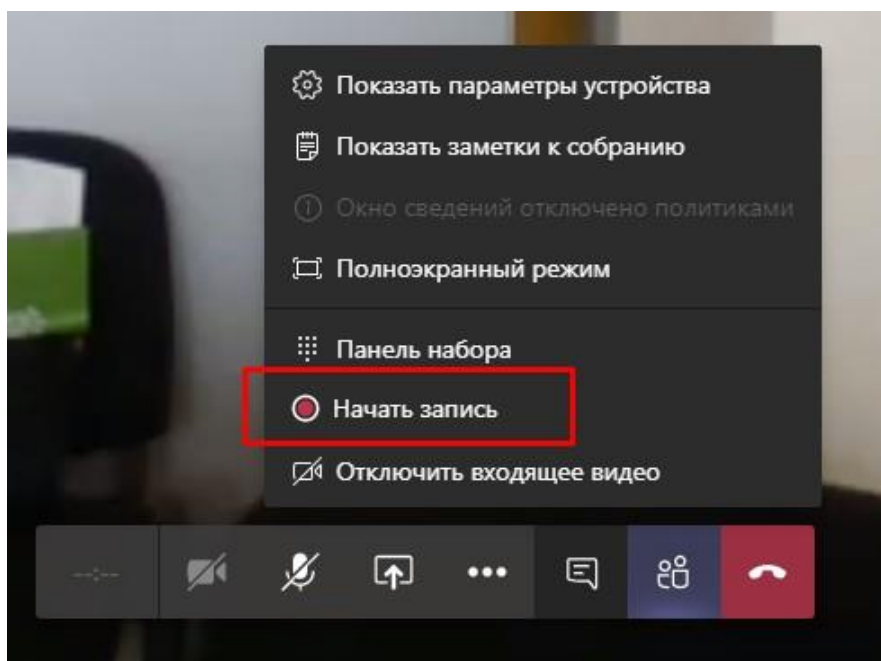
Если выбран вариант с ожиданием, вы (и любые участники, которым разрешено допускать людей) увидите список людей в "зале ожидания". В нем можно выбрать, следует ли допустить пользователей или отклонить их.



Кто может миновать "зал ожидания"?	Что происходит?	Рекомендованные ситуации
Только вы	Как организатор собрания только вы можете напрямую попасть в собрание. Остальным участникам придется подождать в "зале ожидания".	Вы хотите, чтобы все остальные участники находились в "зале ожидания", пока вы не допустите их.
Все	Все пользователи, у которых есть ссылка на собрание, подключаются к собранию напрямую, включая звонящих пользователей.	Вы не хотите, чтобы кто-то находился в "зале ожидания". Вы хотите, чтобы все могли присоединиться к собраниям без специального утверждения.

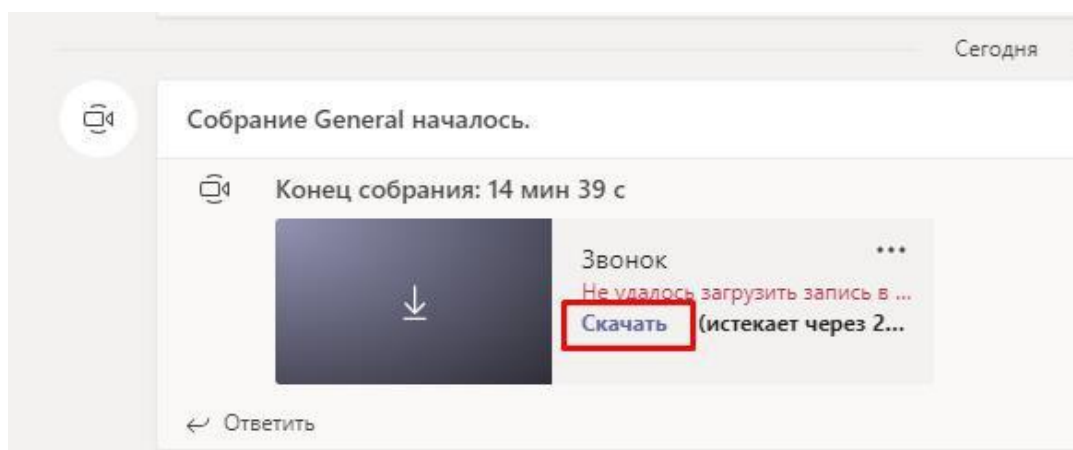
8. Для обеспечения доступа студентов к материалам видео лекции или консультации в режиме офлайн преподаватель может вести запись собрания.

Для начала записи необходимо нажать на кнопку (●●●) «Дополнительные действия» и выбрать пункт «Начать запись».



9. Чтобы остановить запись собрания, нажмите на кнопку (●●●) «Дополнительные действия» и выберите пункт «Остановить запись».

Запись вашего собрания автоматически сохранится в чат собрания.

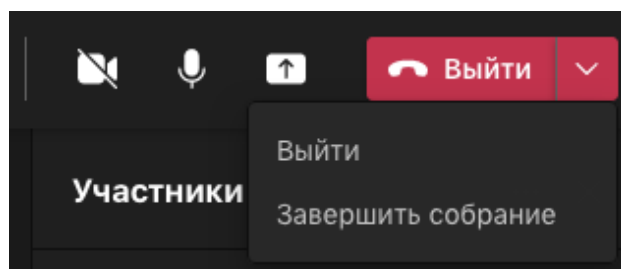


10. Ссылка на запись будет доступна в чате команды в течение 20-и дней. Есть возможность скачать запись собрания на персональный компьютер, нажав на кнопку «Скачать» или вручную загрузить видео на сервис Microsoft Stream.

Для сохранения доступа студентов к записи в течение всего периода изучения дисциплины преподавателю рекомендуется скачать записанный файл и разметить его в разделе «Файлы».

Завершение конференции Microsoft Teams

Организаторы собраний могут закончить собрание для всех участников. Например, для преподавателей это отличный способ обеспечить отсутствие учащихся в виртуальной аудитории после собственного выхода.



В элементе управления собранием выберите стрелку вниз рядом с элементом Выйти, а затем Завершите собрание.

Вам будет предложено подтвердить действие. После этого собрание будет сразу завершено для всех пользователей.

По вопросам связанным работой в Teams просьба писать в команду [Техническая поддержка \(ОТСОП\)](#) или ЗВОНИТЬ ПО телефону:

+7 (495) 781-99-88 добавочный 0

Обучающие видео по использованию Microsoft Teams

Возможности Microsoft Teams

- [Добро пожаловать в Microsoft Teams](#)
- [Microsoft Teams для образования](#)

Создание команды / группы

- [Формирование команды](#)
- [Администрирование команды](#)
- [Управление командами](#)
- [Обзор команд и каналов](#)
- [Управление каналами](#)

Отправка учебных материалов студентам

- [Обмен файлами](#)
- [Поиск и фильтрация файлов](#)
- [Использование записной книжки класса](#)

Обмен сообщениями в команде

- [Работа в каналах](#)
- [Отправка сообщений электронной почты в канал](#)
- [Создание и форматирование записи](#)

Аудиозвонки

- [Создание и закрепление чатов](#)
- [Совершение звонков](#)

Проведение собраний (вебинаров)

- [Присоединение к собранию](#)
- [Быстрое создание собраний](#)
- [Планирование собрания в канале](#)
- [Управление собраниями](#)
- [Демонстрация экрана во время собрания](#)
- [Демонстрация слайдов PowerPoint](#)