



Microsoft Teams

Марьинских Василий Владимирович
Мамбетова Адия Бахитовна

Центр информационных
технологий

Тел: +7 (3452) 59-77-77

email: 597777@utmn.ru

Office 365

Microsoft Office365 - это программный продукт, объединяющий набор приложений включающих в себя: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Sharepoint, OneDrive, Teams. Данные приложения предоставляются всем сотрудникам и студентам Университета на безвозмездной основе.

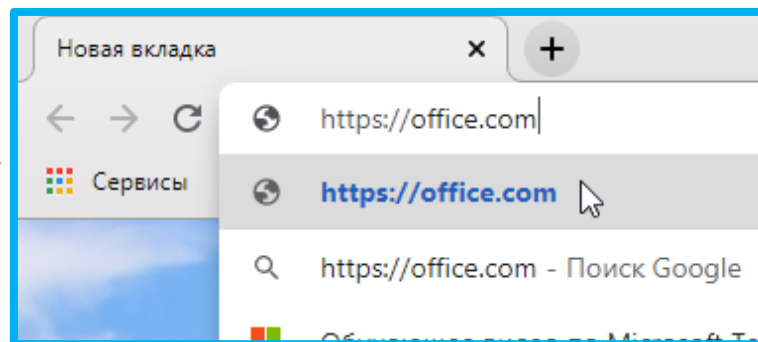
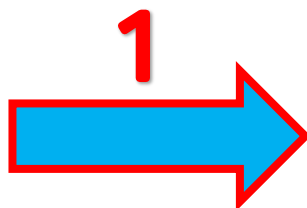
Пример логина сотрудника:
i.i.Ivanov@utmn.ru

Пример логина студента:
stud000000001@study.utmn.ru



Вход в Office 365

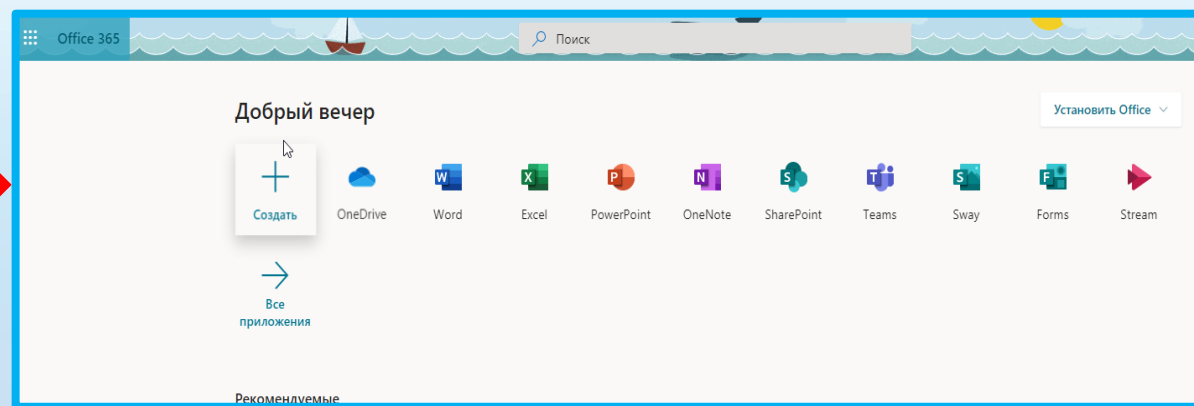
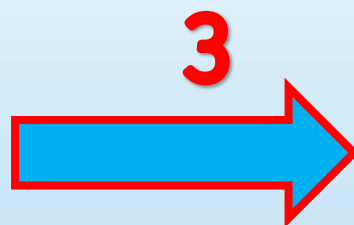
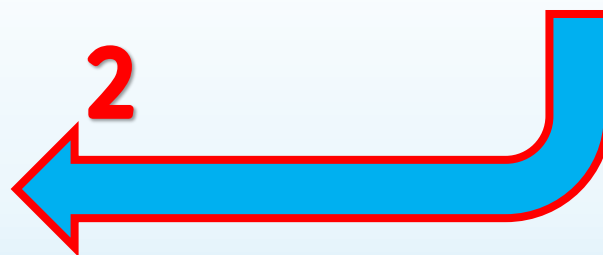
- 1) Запустить браузер;
- 2) Открыть страницу <https://office.com>;
- 3) Указать имя пользователя (подставить имя Вашей корпоративной учетной записи i.i.ivanov@utmn.ru) в поле «Адрес электронной почты или номера телефона» и ввести пароль в соответствующее окно (пароль указывать от корпоративной учетной записи).



University of Tyumen

Выполнить вход, используя учетную запись организации

[Вход](#)



Microsoft Teams

Microsoft Teams (продукт Microsoft Office 365) – единая площадка для совместной работы сразу несколькими пользователями. Данный сервис, который является частью облачной платформы Office365, позволяет организовать онлайн обучение, совместную работу и взаимодействие между студентами и преподавателями.



Основные возможности Microsoft Teams

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.

Требования к оборудованию для Teams на ПК

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.

Как начать пользоваться Microsoft Teams

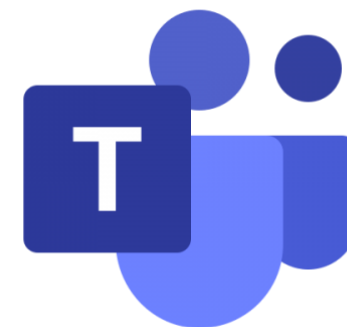
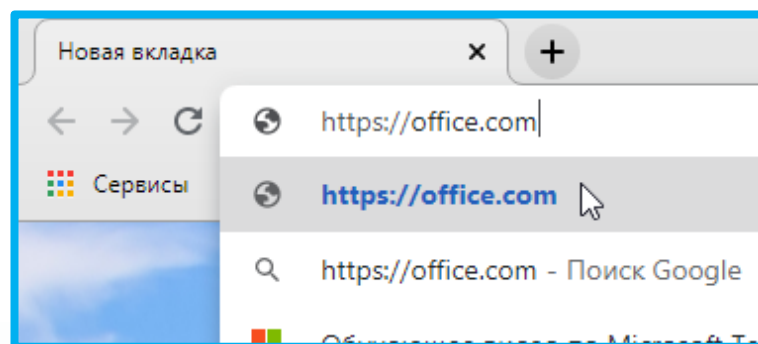
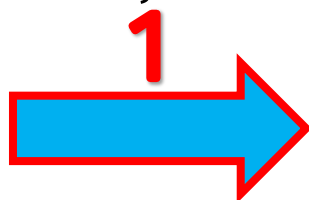
Веб-
приложение

Приложение
на ПК

Приложение
на
мобильном
устройстве

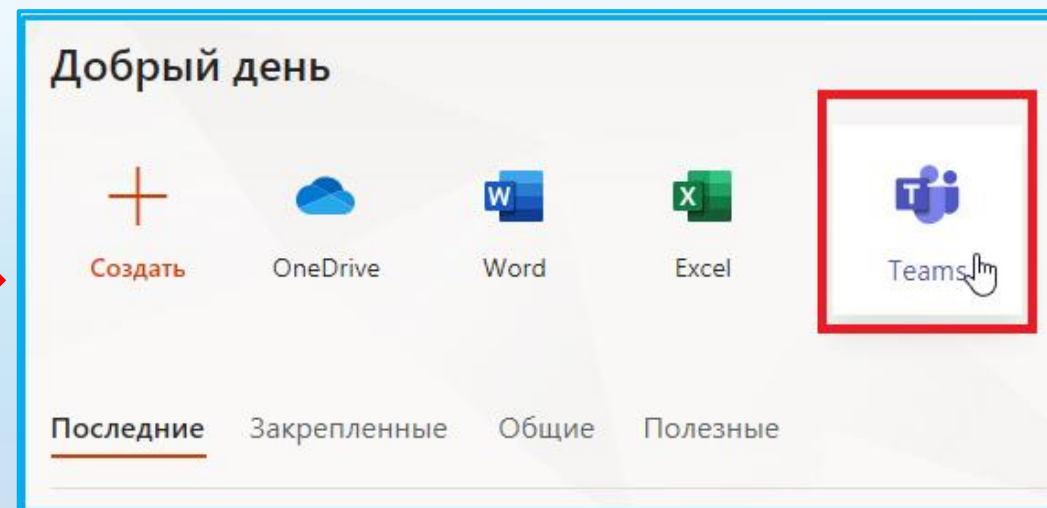
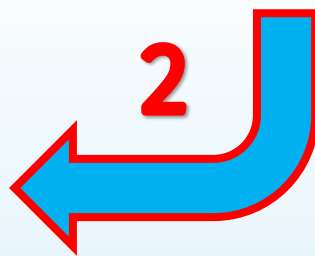
Как войти в веб-приложение Teams

- 1) Запустить браузер;
- 2) Открыть страницу <https://office.com>;
- 3) Указать имя пользователя (подставить имя Вашей корпоративной учетной записи `i.i.ivanov@utmn.ru`) в поле «Адрес электронной почты или номера телефона» и ввести пароль в соответствующее окно (пароль указывать от корпоративной учетной записи);
- 4) Нажать на значок «Teams».



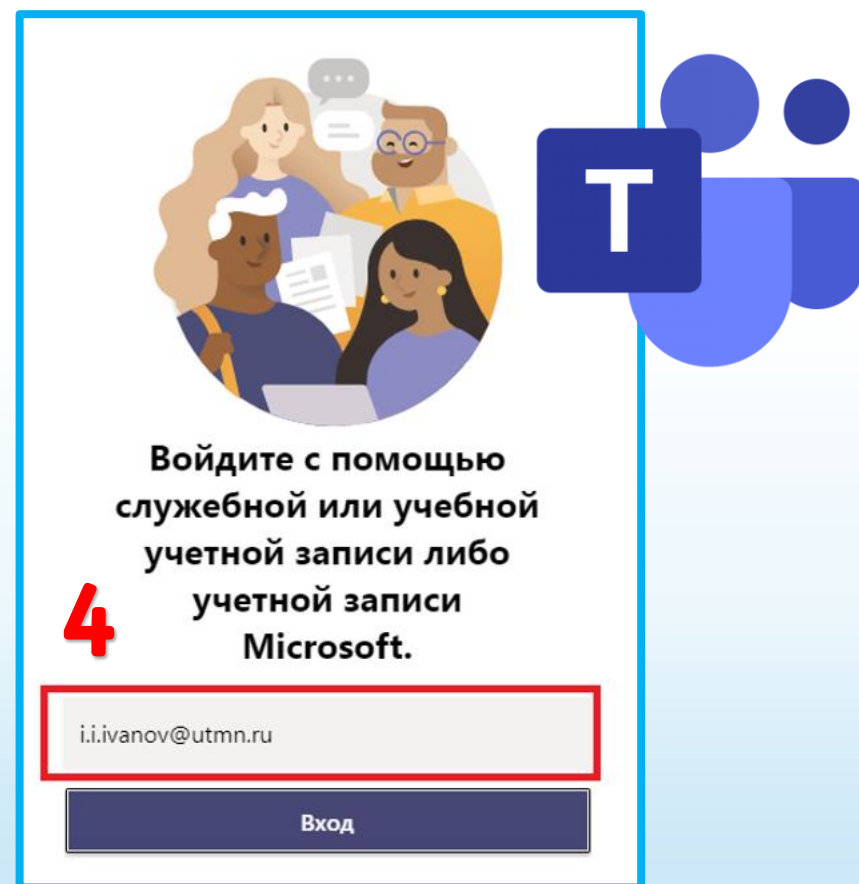
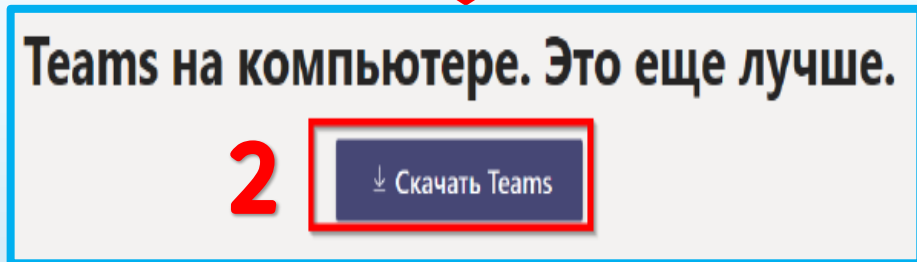
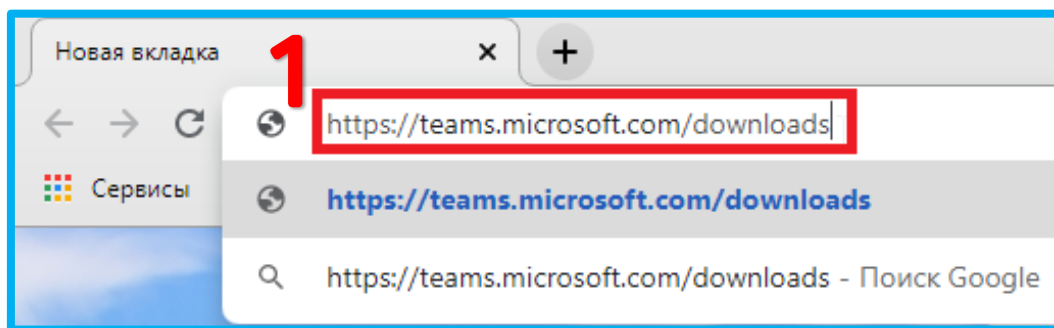
University of Tyumen

Выполнить вход, используя учетную запись организации



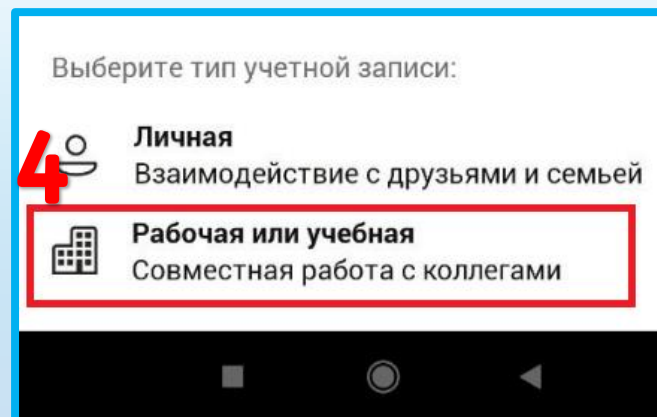
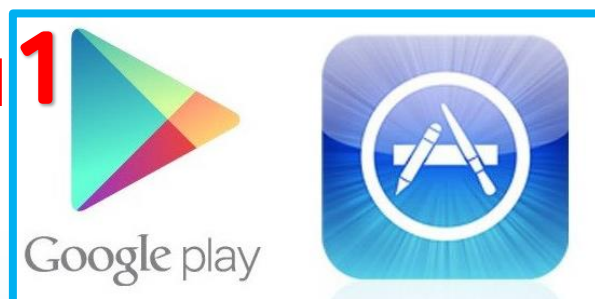
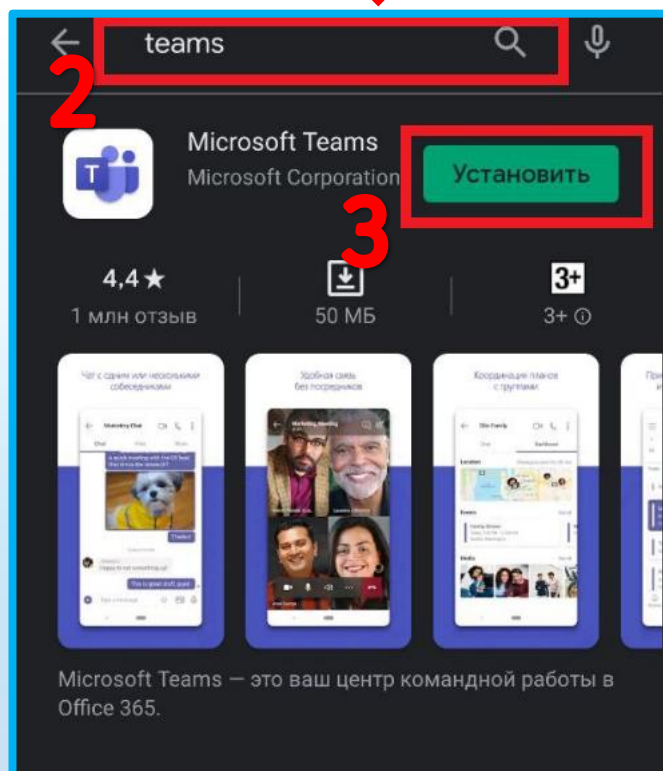
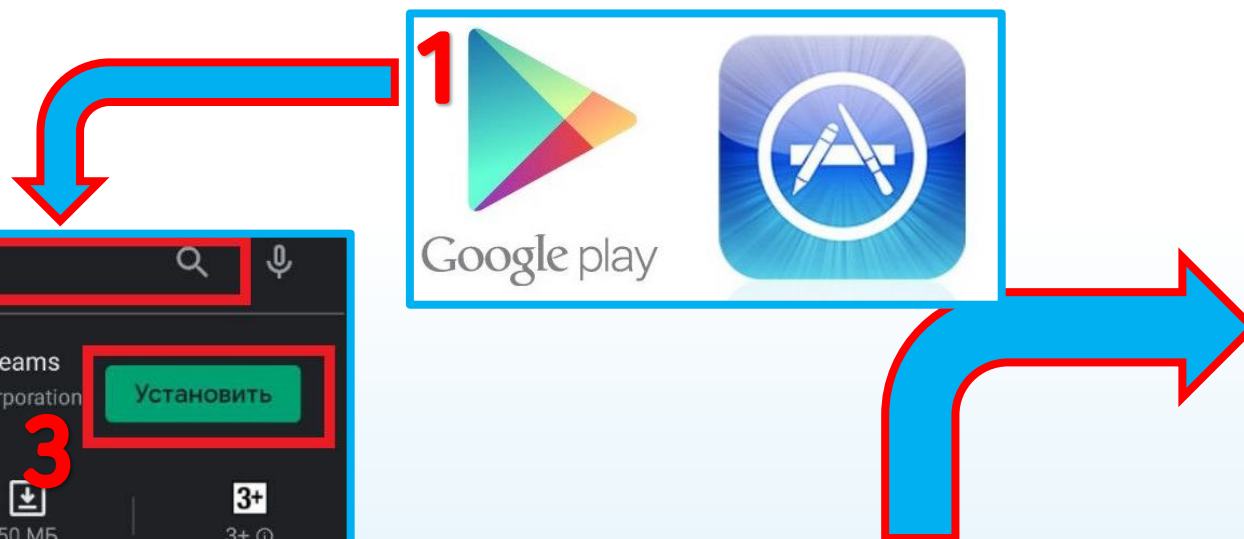
Как войти в приложение Teams на ПК

- 1) В браузере перейти на страницу <https://teams.microsoft.com/downloads>;
- 2) Выбрать «Скачать Teams»;
- 3) Нажать «Выполнить»;
- 4) Указать имя пользователя (подставить имя Вашей корпоративной учетной записи i.i.ivanov@utmn.ru) в поле «Адрес для входа» и ввести пароль в соответствующее окно (пароль указывать от корпоративной учетной записи).



Мобильное приложение Microsoft Teams

- 1) На мобильном устройстве открыть Play Market или Appstore;
- 2) В поисковой строке набрать и найти «Teams» и нажать «Установить»;
- 3) Выбрать тип учетной записи «Рабочая или учебная»;
- 4) Указать имя пользователя (подставить имя Вашей корпоративной учетной записи) в поле «Введите адрес электронной почты или номера телефона» и ввести пароль в соответствующее окно (пароль указывать от корпоративной учетной записи).



Центр информационных технологий

Тел: +7 (3452) 59-77-77

email: 597777@utmn.ru

Что такое Команда в Microsoft Teams

Объединение людей, контента и средств, относящиеся к различным проектам или результатам в организации.

Для чего нужна Команда в Microsoft Teams

Для объединения группы людей, которые тесно сотрудничают друг с другом, для выполнения поставленных задач.

- Можно создавать закрытые команды, предназначенные только для приглашенных пользователей.
- Можно создавать общедоступные и открытые группы (до 10 000 участников).

Роли Команды Teams

Владелец команды — пользователь, создающий команду.

Возможности:

- 1) добавлять/удалять участников команды;
- 2) назначать любого участника совладельцем.

Участники команды — пользователи, которых владельцы пригласили присоединиться к своим командам.



Центр информационных
технологий

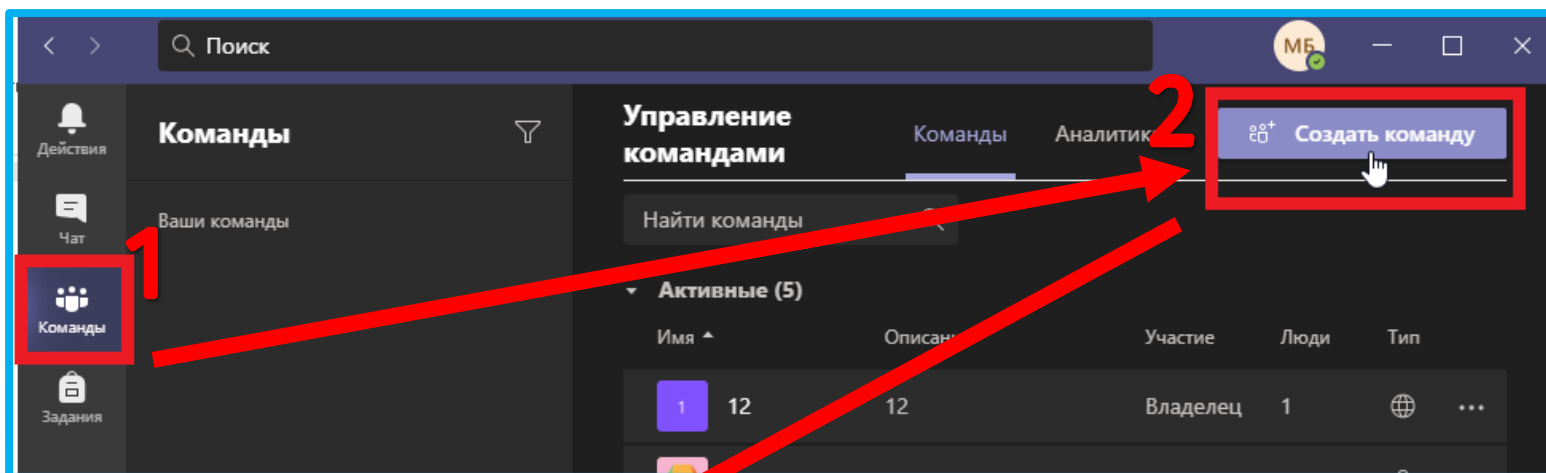
Тел: +7 (3452) 59-77-77

email: 597777@utmn.ru

Как создать Команду в Microsoft Teams

Для организации процесса обучения с группой студентов в Teams прежде всего необходимо создать Команду для этой группы. Для этого:

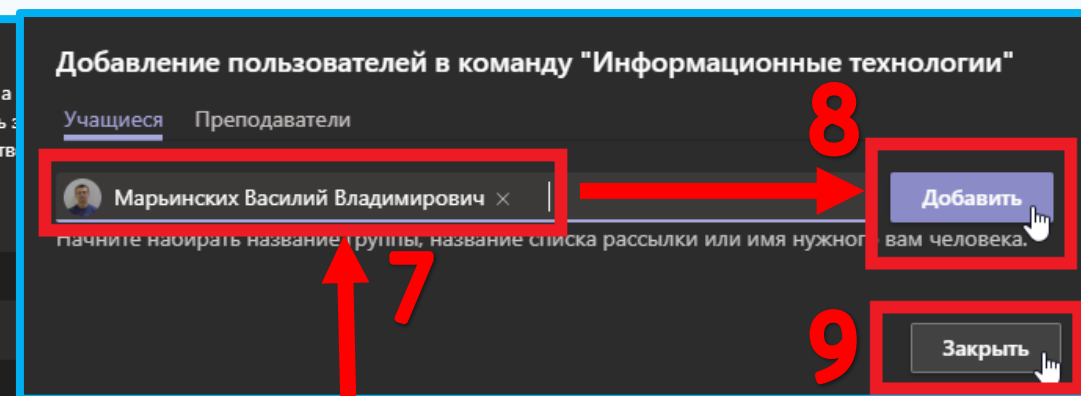
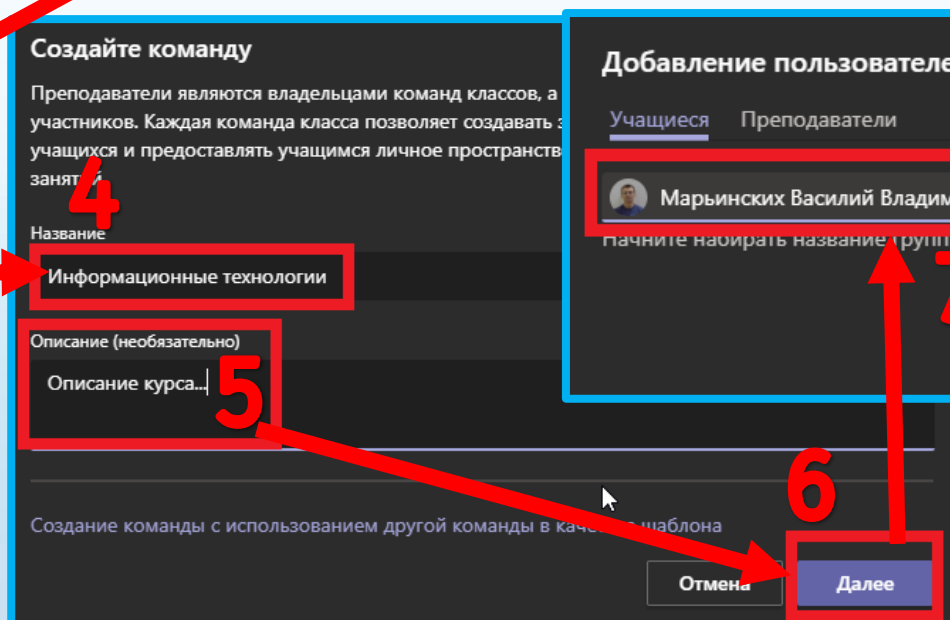
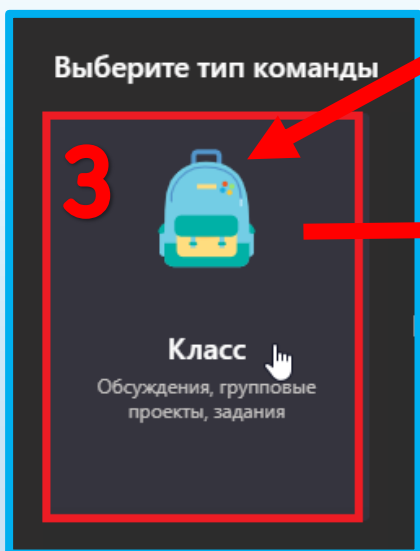
- 1) Перейти во Вкладку «Команды» (1);
- 2) Нажать на кнопку «Создать команду» (2);



3) Выбрать тип команды. Для учебных целей лучше всего подходит тип команды «Класс» (3).

4) Ввести название (4) и описание команды (при необходимости) (5), затем нажать «Далее» (6).

5) Ввести ФИО нужного Вам человека или корпоративный логин (7), далее «Добавить» (8), затем «Закреть» (9).



Что такое Канал в Команде

Элемент Команды, представляющий собой беседу, которую владелец Команды ведет с участниками этой Команды.

Для чего нужны Каналы в Teams

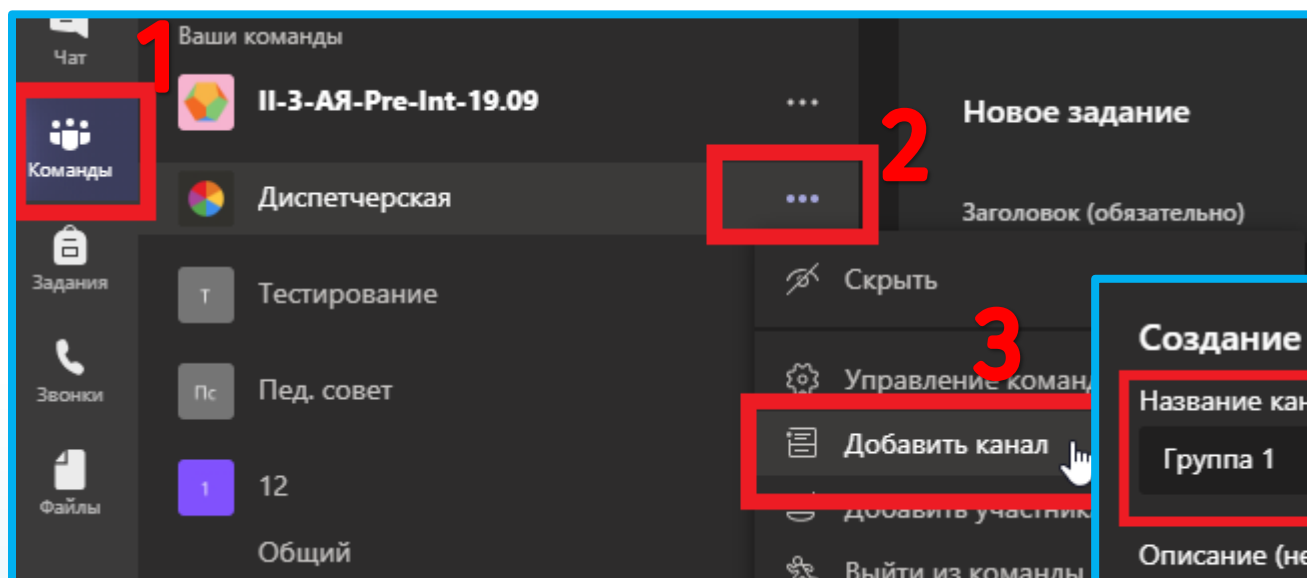
Для публикации важной информации, материалов, документов.

В одной Команде можно создавать несколько Каналов с разными участниками, например, под определенную тему, под один проект.

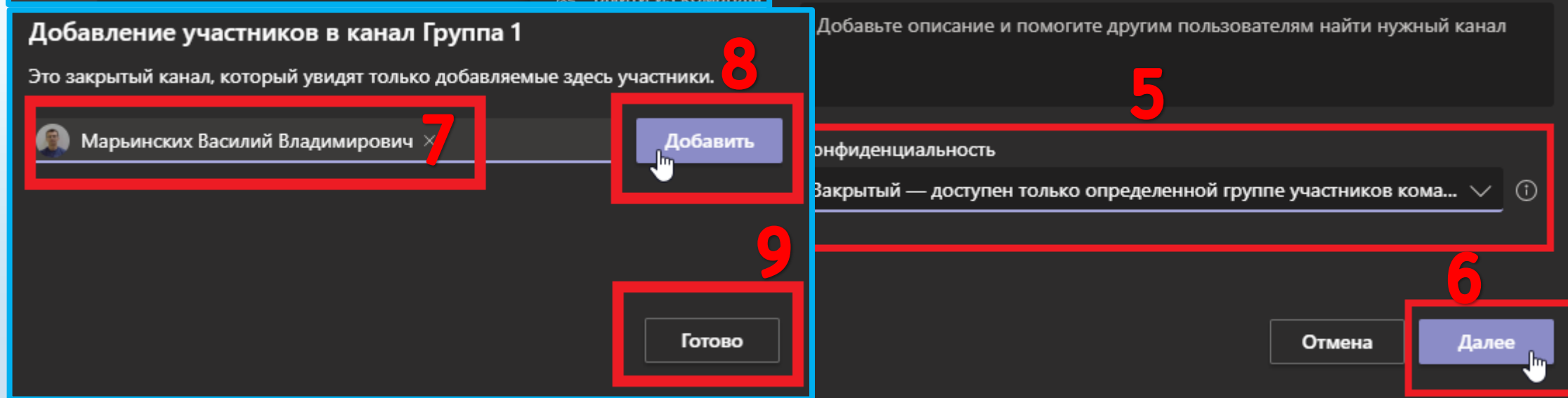


Как создать Канал в Команде

Необходимо перейти в раздел «Команды» (1), далее нажать на «...» (2), выбрать строчку «Добавить канал» (3). После этого откроется дополнительное окно, где необходимо указать «Название канала», тип конфиденциальности (закрытый или публичный канал) «5», затем нажать «Далее»(6). Если канал закрытый, дополнительно потребуется указывать участников, которым будет доступен канал.

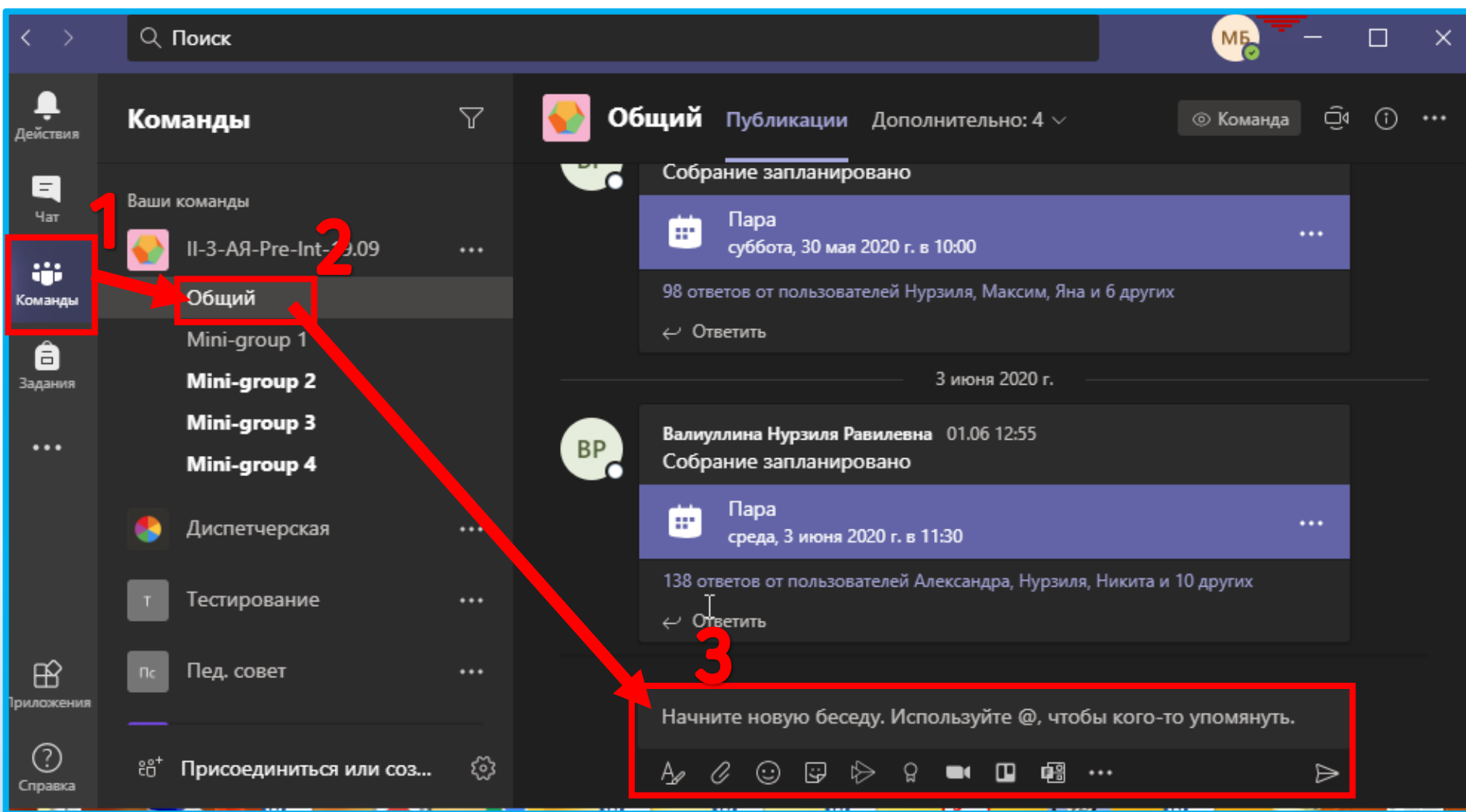


В поисковой строке указать ФИО или корпоративный логин участника (7), нажать «Добавить» (8), далее «Готово» (9).



Как отправить сообщение участникам команды

В команде по умолчанию создается канал «Общий». В нём отображаются служебные новости группы, выданные задания, также возможно разместить общую для команды информацию.



1

2

3

Ограничения в Teams


Количество команд, которые может создавать пользователь	Применяется ограничение в 250 объектов
Количество групп, в которые может входить пользователь	1 000
Количество участников в команде	10 000
Количество владельцев на команду	100
Количество каналов на команду	200 (включая удаленные каналы)
Количество закрытых каналов на команду	30
Количество участников в закрытом канале	250

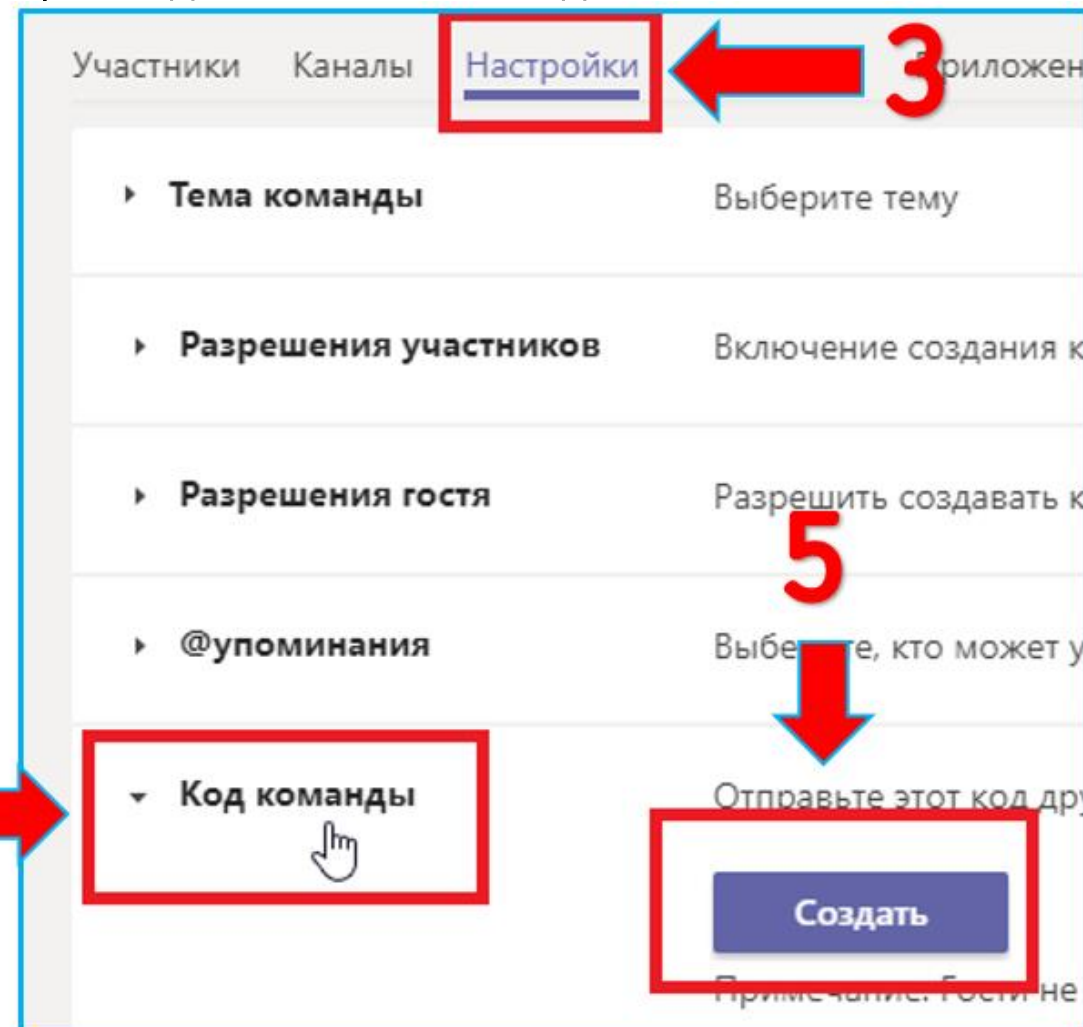
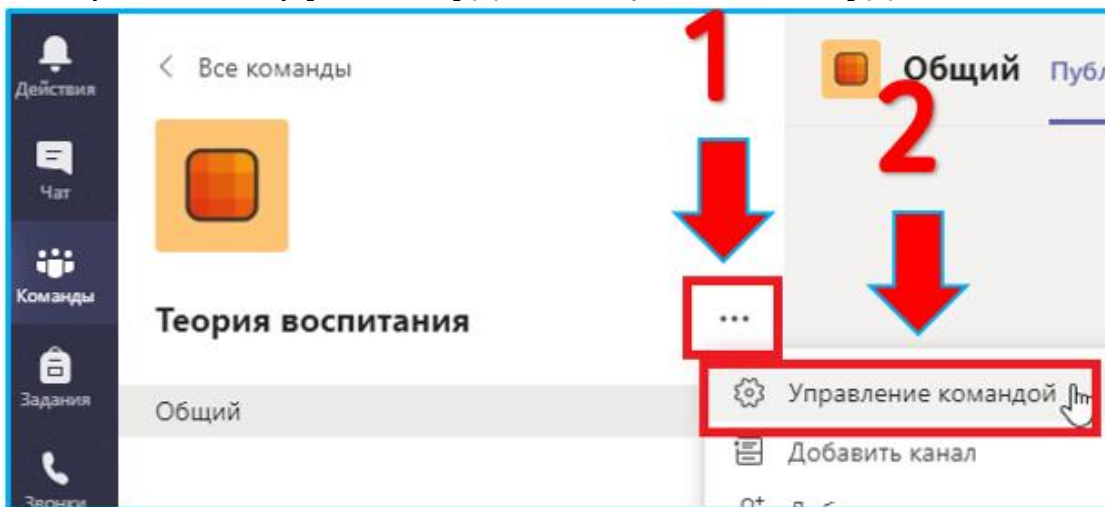


Как пригласить в Команду

Пригласить студентов в команду можно двумя способами.


1) Сообщить код команды.

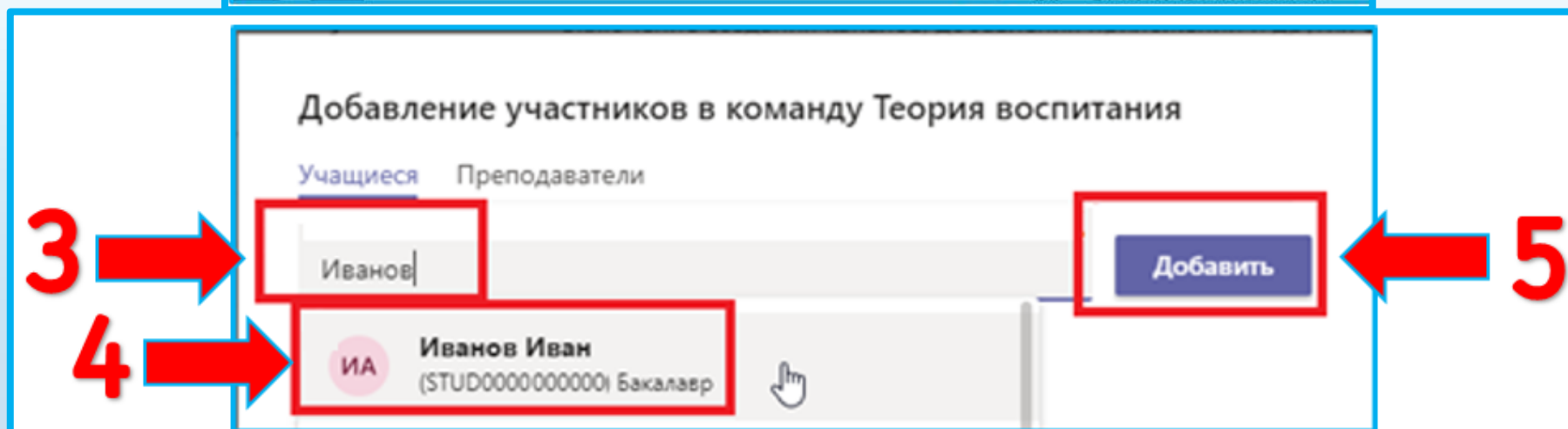
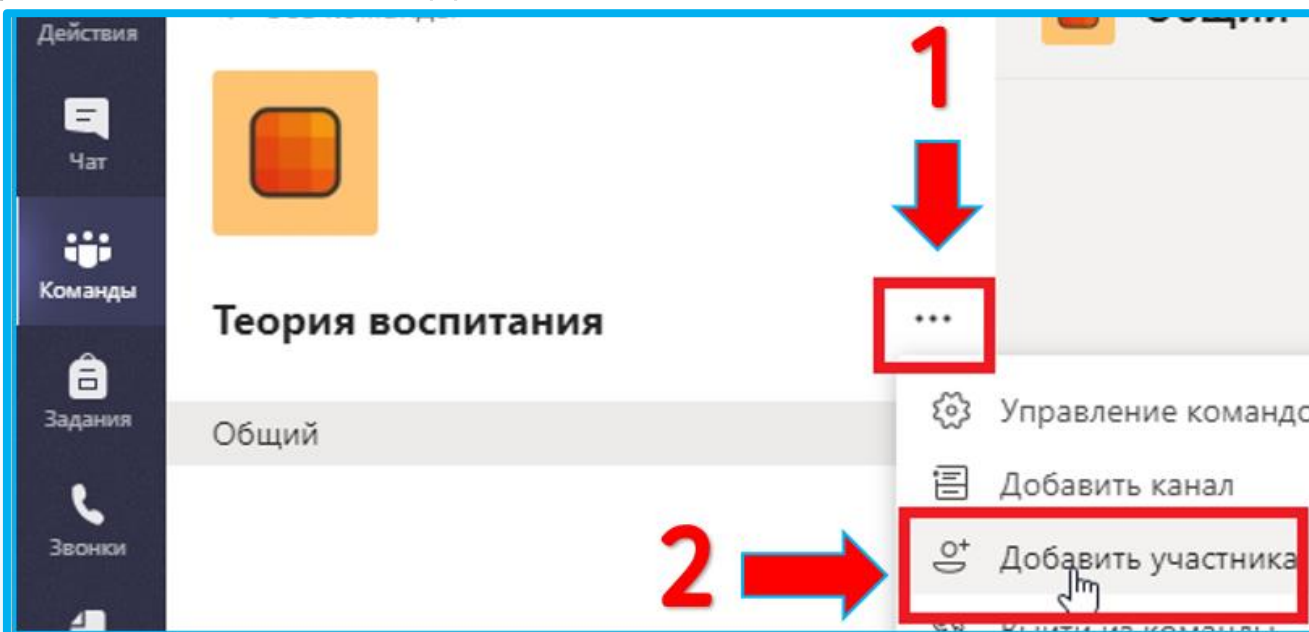
В выбранной команде нажать на , далее «Управление командой». После выбрать вкладку «Настройки» (3), далее раздел «Код команды» (4), нажать на «Создать» (5). После всего этого сформируется код выбранной команды. Нажмите на кнопку «Копировать» и отправьте этот код старостам групп/студентам, чтобы студенты могли присоединиться к команде.



Как пригласить в Команду

2) Добавить участников в настройках команды.

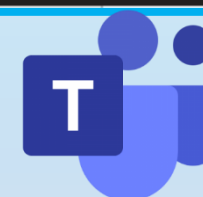
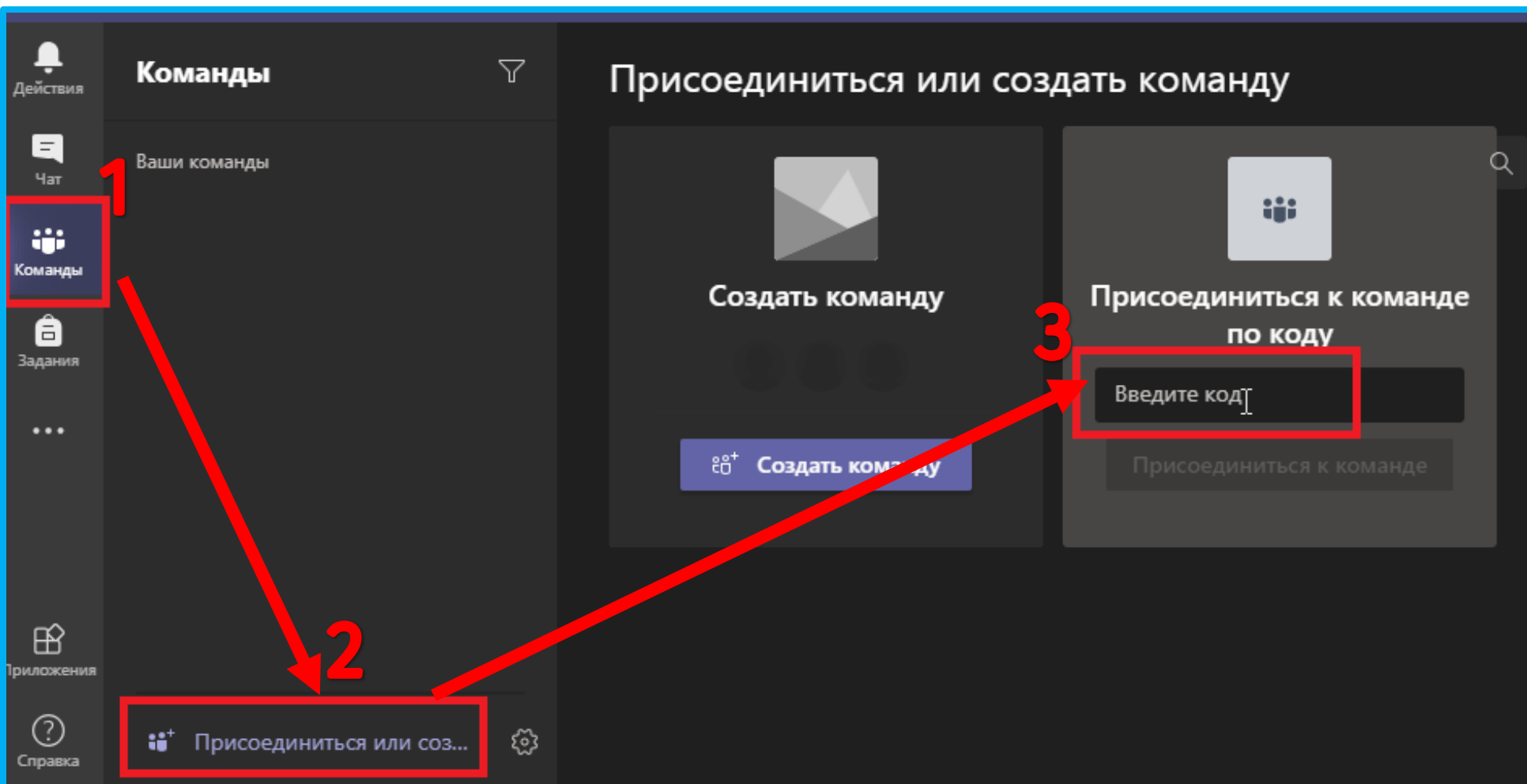
В выбранной команде нажать на , далее «Добавить участника». В открывшемся окне в поисковую строку ввести ФИО или корпоративный логин студента/сотрудника (3), выбрать участника (4), после нажать на «Добавить» (5).



Как присоединиться к Команде

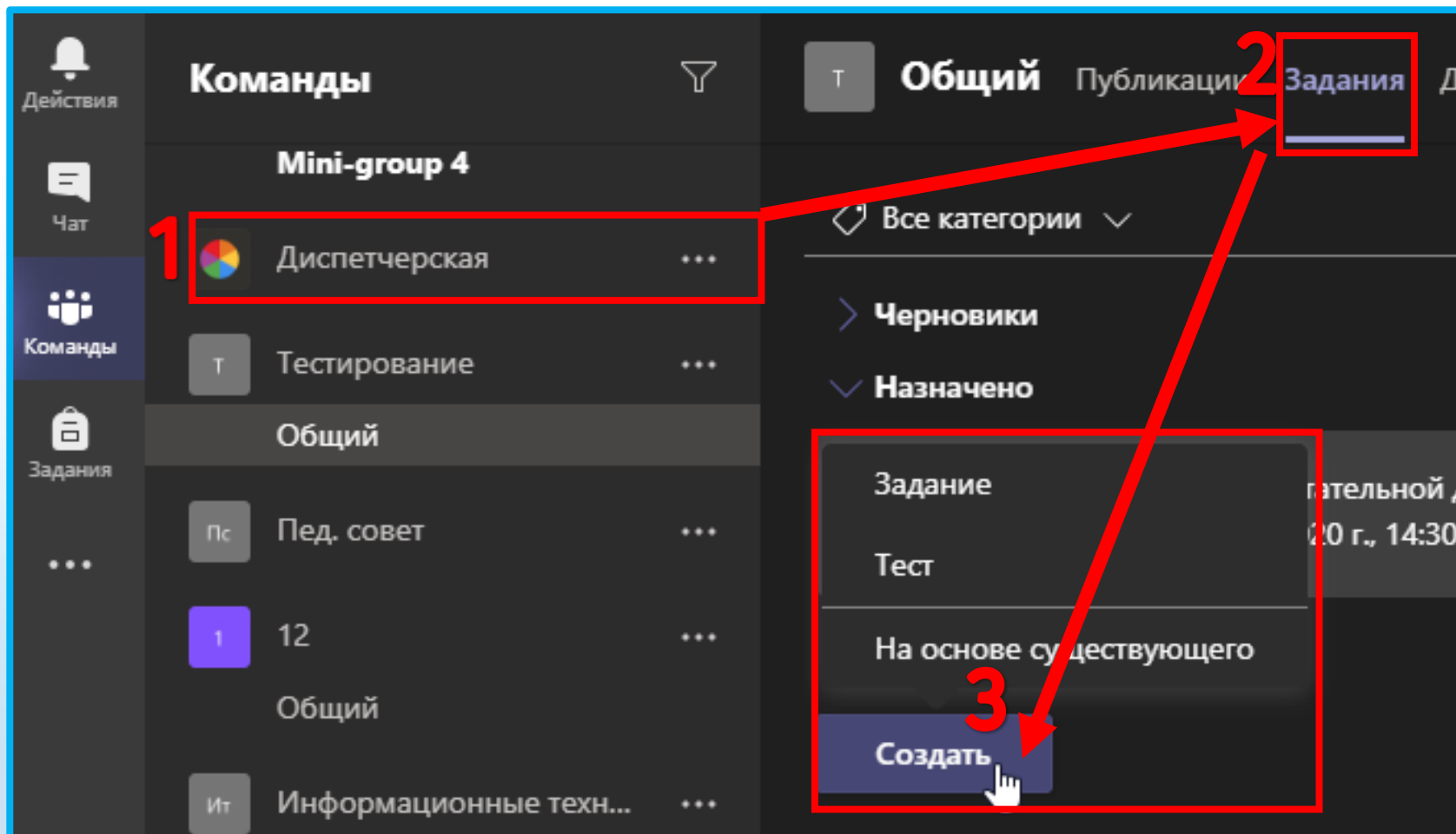
Выбрать раздел «Команды» (1), далее нажать на «Присоединиться или создать команду» (2), ввести код в соответствующее поле (3).

Если Вам неизвестен код команды, обратитесь к Владельцу команды.



Как создать Задание в Команде

В сформированной команде можно создавать Задание для участников Команды. В Задании есть возможность указывать временные шкалы, прикреплять файлы, описывать критерии оценивания, добавлять ресурсы к Заданию. Для формирования Задания необходимо открыть Команду (1), перейти в раздел «Задания» (2), нажать на «Создать» (3), выбрать тип «Задание».



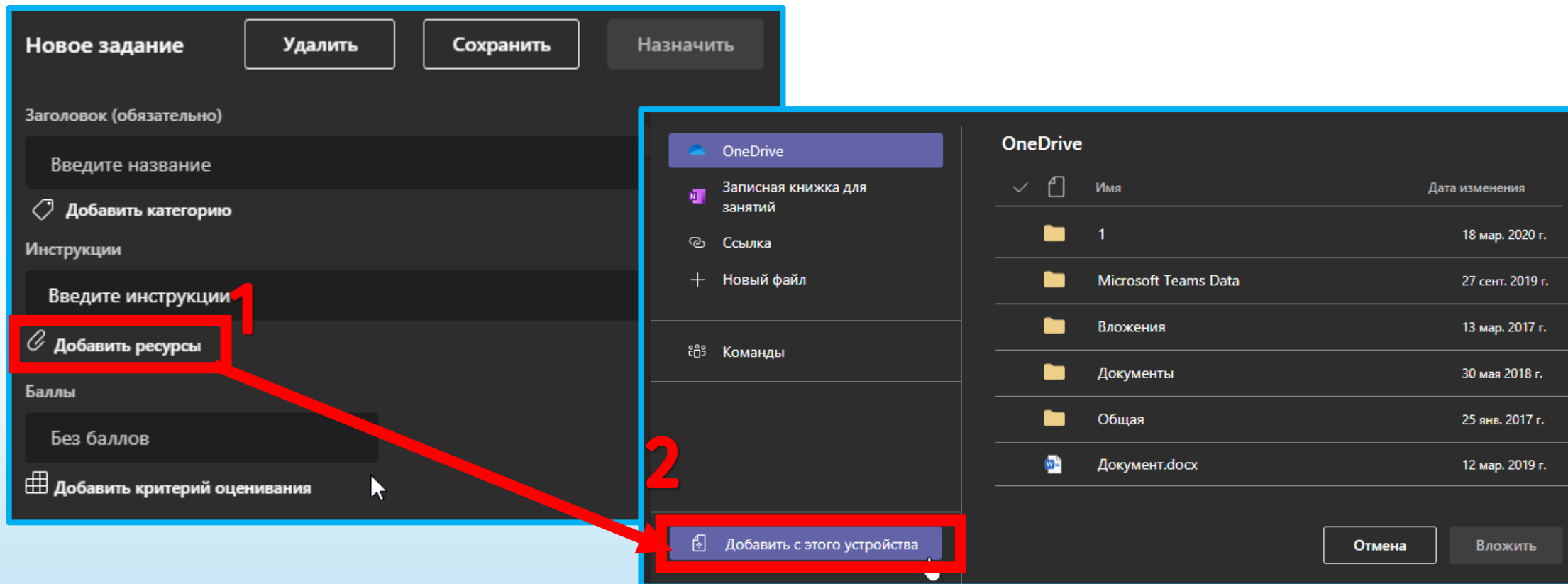
Как создать Задание в Команде

Для создания Задания требуется заполнить следующие поля: «Заголовок» (1), «Инструкция» (2) необязательное поле, «Добавить ресурсы» (прилагаемые документы, рекомендуемая литература, методические рекомендации), «Баллы» (3), Команды и учащихся (4) (для каких Команд и студентов назначено задание) и срок выполнения (5) (Рисунок 12). Задание может находиться в двух режимах: «Черновик» и «Назначено»/ «Запланировано» (6). Для публикации задания нажать на «Назначить». Если публикация Задания было запланировано, то требуется нажать «Запланировать». Сообщение о выставленном Задании для Команды появляется в канале «Общий».

The screenshot shows the 'Новое задание' (New Assignment) interface in Teams. It is divided into two main sections: 'Назначить' (Assign) and 'Запланировать' (Schedule). The 'Назначить' section is currently active, showing a task named 'Тестирование' (Testing) assigned to 'Все учащиеся' (All students). The 'Запланировать' section shows a completion date of 'сб, 5 сент. 2020 г.' (Sat, 5 Sep 2020) and a duration of '23:59'. The interface includes buttons for 'Удалить' (Delete), 'Сохранить' (Save), and 'Назначить' (Assign). The 'Назначить' button is highlighted with a red box and a callout '6' indicating the 'Assign/schedule task' action. Other callouts include: '1' for the 'Заголовок' (Title) field, '2' for the 'Инструкции' (Instructions) field, '3' for the 'Баллы' (Points) field, '4' for the 'Назначить' section, and '5' for the 'Запланировать' section. A large blue callout explains the 'Добавление документов, рекомендуемой литературы, методических рекомендаций' (Addition of documents, recommended literature, methodological recommendations) feature. Another blue callout explains the 'Возможность назначить задания одной или нескольким командам' (Ability to assign tasks to one or several teams) feature. A third blue callout explains the 'Возможность назначить задания одному или нескольким участникам команды' (Ability to assign tasks to one or several team members) feature. A fourth blue callout explains the 'Возможность запланировать публикацию задания и время выполнения' (Ability to schedule task publication and completion time) feature. The interface also shows a 'Режим «Черновик»' (Draft mode) button and a 'Назначить' button with a red box and callout '6'.

Как прикрепить файл к Заданию в Команде

Для добавления файлов с Вашего компьютера необходимо в разделе «Инструкции» нажать на «Добавить ресурсы» (1), далее «Добавить с этого устройства» (2). После этого откроется окно, с помощью которого Вы сможете выбрать и загрузить файлы с Вашего ПК.



Новое задание

Удалить Сохранить Назначить

Заголовок (обязательно)

Введите название

Добавить категорию

Инструкции

Введите инструкции

1 Добавить ресурсы

Баллы

Без баллов

Добавить критерий оценивания

OneDrive

- Записная книжка для занятий
- Ссылка
- Новый файл
- Команды

Имя	Дата изменения
1	18 мар. 2020 г.
Microsoft Teams Data	27 сент. 2019 г.
Вложения	13 мар. 2017 г.
Документы	30 мая 2018 г.
Общая	25 янв. 2017 г.
Документ.docx	12 мар. 2019 г.

2 Добавить с этого устройства

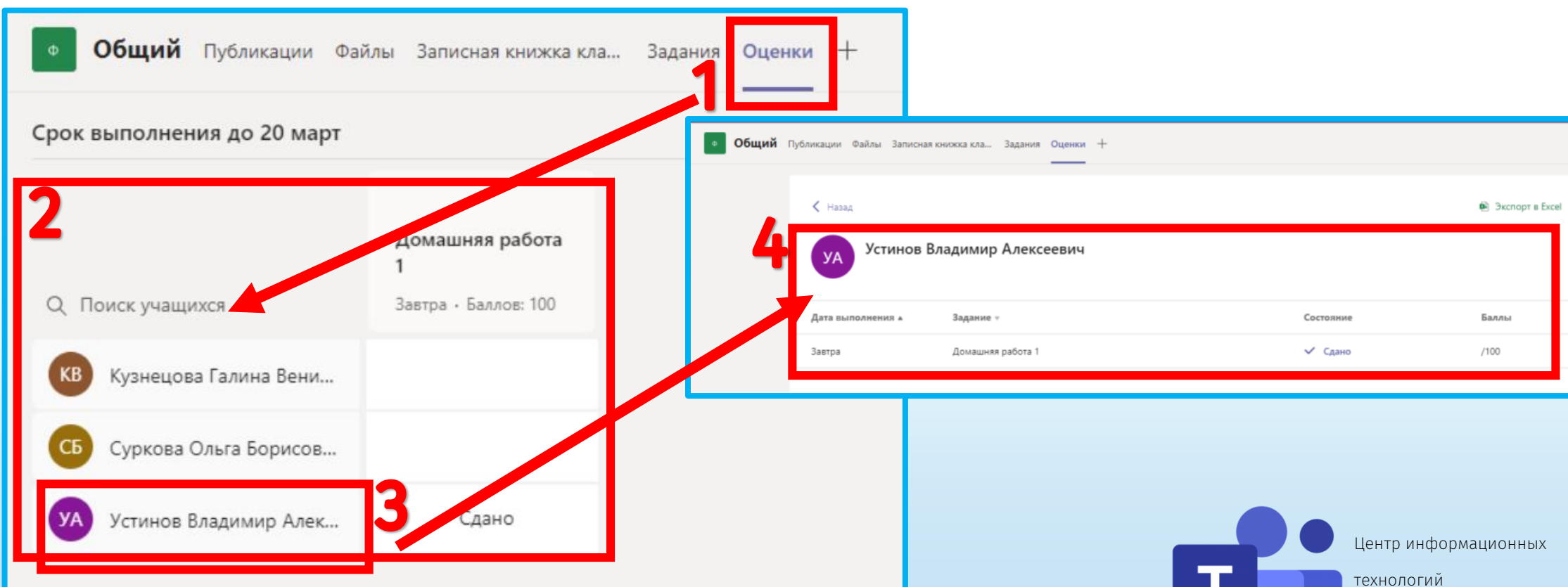
Отмена Вложить



Как выставить Оценки за Задание

В системе имеется инструмент Оценки для обработки и хранения результатов выполнения студентами полученных заданий.

- 1) Для того, чтобы выставить Оценки за выполненные студентами Задания, необходимо нажать на кнопку «Оценки» в верхней строке меню (1).
- 2) Откроется список студентов, которым было назначено Задание на выполнение (2).
- 3) Нажмите на ФИО студента для просмотра информации о его выполненных заданиях (3), (4).



Скриншоты интерфейса системы «Оценки»:

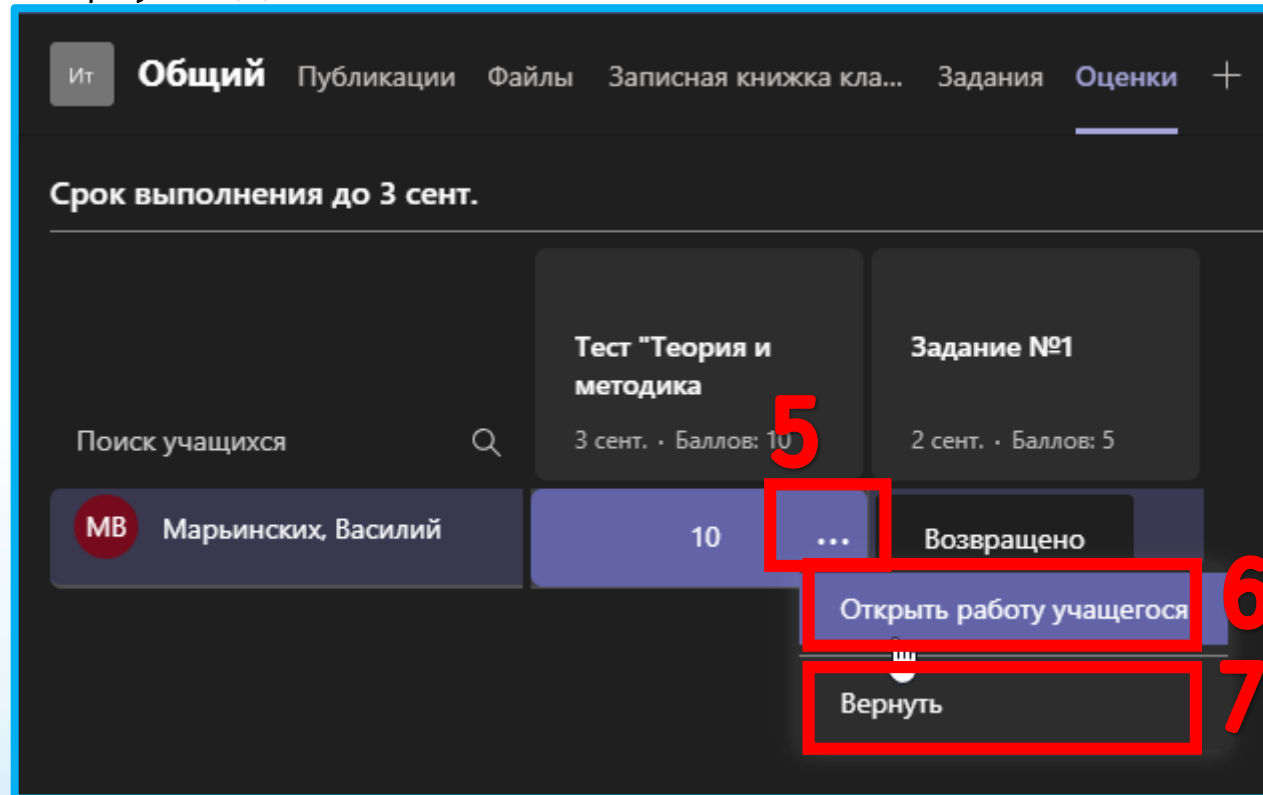
- 1. Кнопка «Оценки» в меню.
- 2. Список студентов, которым назначено задание.
- 3. Выбор студента (Устинов Владимир Алекс...) для просмотра информации.
- 4. Детальная информация о выполнении задания студентом.

Дата выполнения	Задание	Состояние	Баллы
Завтра	Домашняя работа 1	✓ Сдано	/100



Как выставить оценки за Задание

5) Нажмите на «Три точки» (5) для того, чтобы открыть работу студента, посмотреть задание, которое он выполнил, написать отзыв, выставить баллы (6) или вернуть Задание на доработку, нажав на кнопку «Вернуть» (7).



Ит **Общий** Публикации Файлы Записная книжка кла... Задания **Оценки** +

Срок выполнения до 3 сент.

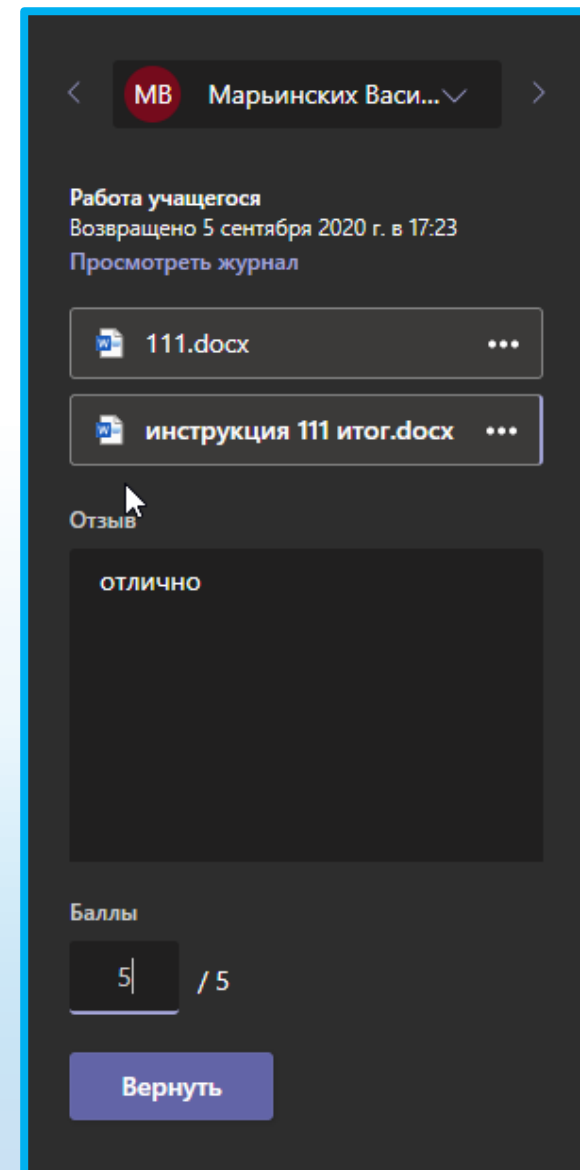
Поиск учащихся 🔍

Студент	Тест "Теория и методика"	Задание №1
Марьянских, Василий	3 сент. · Баллов: 10	2 сент. · Баллов: 5

5

6

7



MB Марьянских Васи...

Работа учащегося
Возвращено 5 сентября 2020 г. в 17:23
Просмотреть журнал

111.docx

инструкция 111 итог.docx

Отзыв

отлично

Баллы

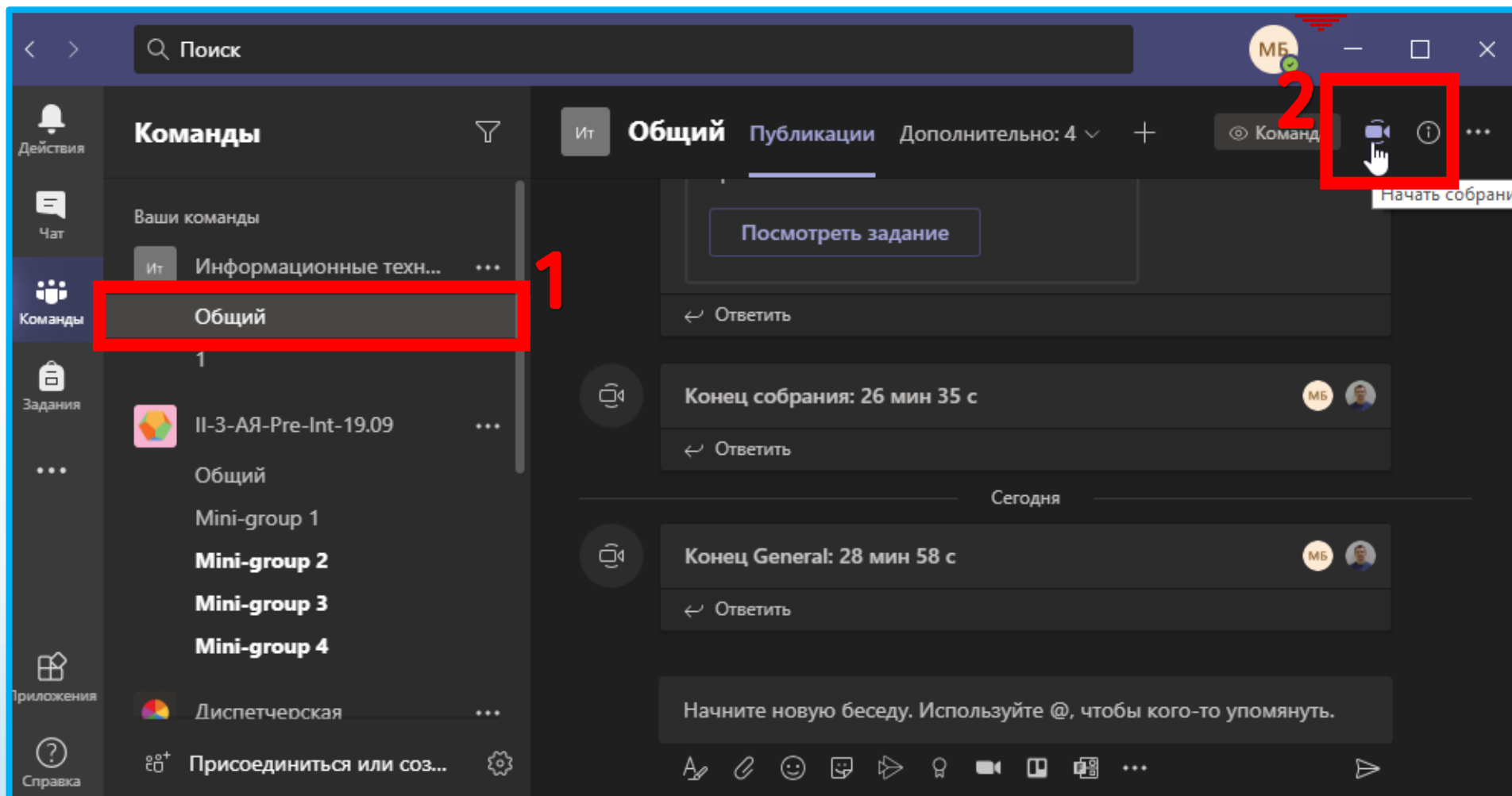
5 / 5

Вернуть



Как создать Собрание

Перед началом Собрания убедитесь, что на ПК отключены все программы, которые могут задействовать камеру и микрофон. Это необходимо для того, чтобы камера и микрофон не были заняты другим приложением. Открыть требуемый канал в Команде (1), нажать на значок камеры (2).



Как создать Собрание

До начала занятия Вам необходимо:

- 1) Ввести тему Собрания (необязательно) (1);
- 2) Включить/выключить камеру и микрофон или произвести настройку устройств, выбрав элемент «Устройства» (2);
- 3) Перейти к проведению онлайн-занятий, нажав на кнопку «Начать собрание» или «Присоединиться сейчас» (3).



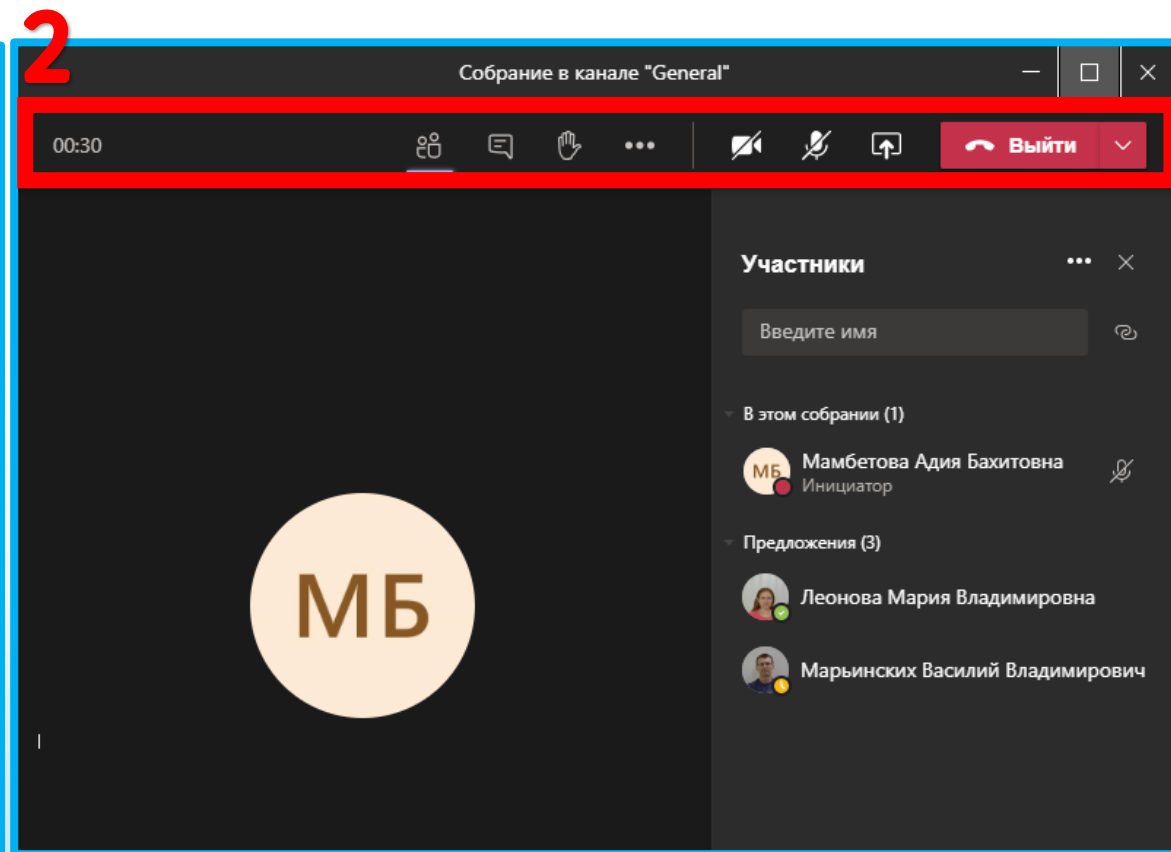
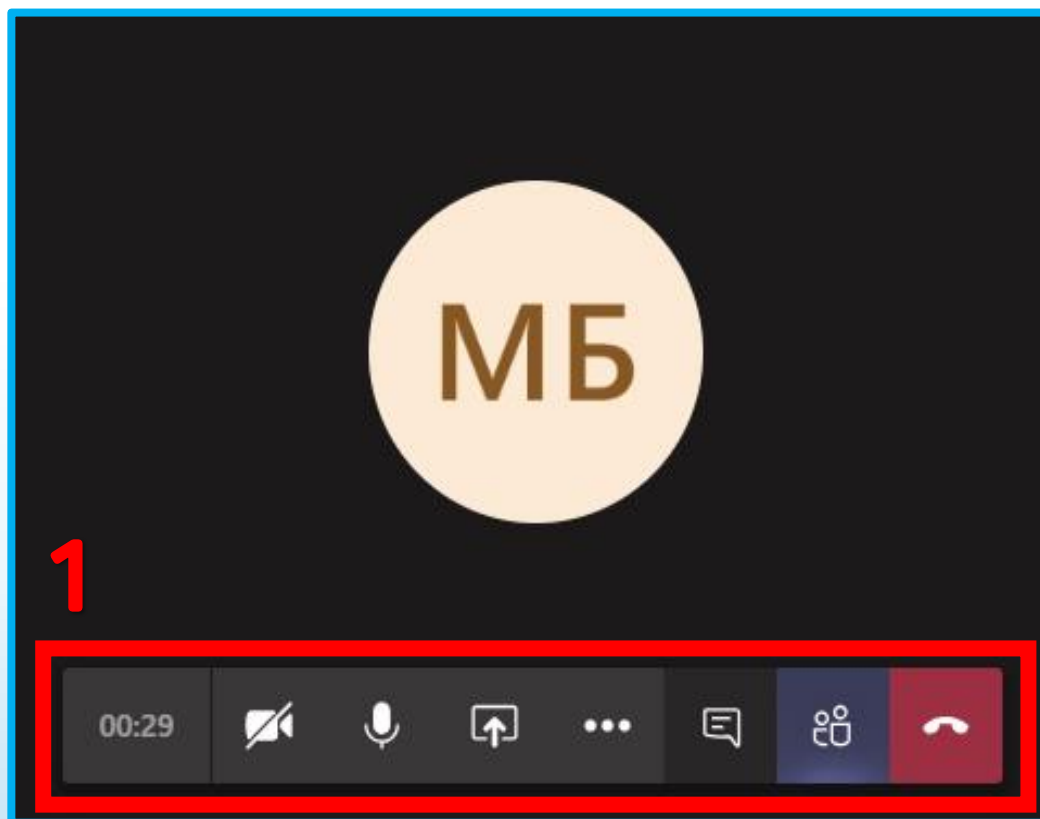
Центр информационных технологий

Тел: +7 (3452) 59-77-77

email: 597777@utmn.ru

Как создать Собрание

После того, как Вы создали Собрание или присоединились к нему, в окне приложения Teams отобразится панель управления Собранием. Данная панель имеет два вида: (1) или (2).



Как управлять Собранием

«1» – текущая длительность Собрания.

«2» – управление Вашей веб-камерой (перечеркнутый элемент означает, что камера отключена).

«3» – управление Вашим микрофоном (перечеркнутый элемент означает, что микрофон отключен).

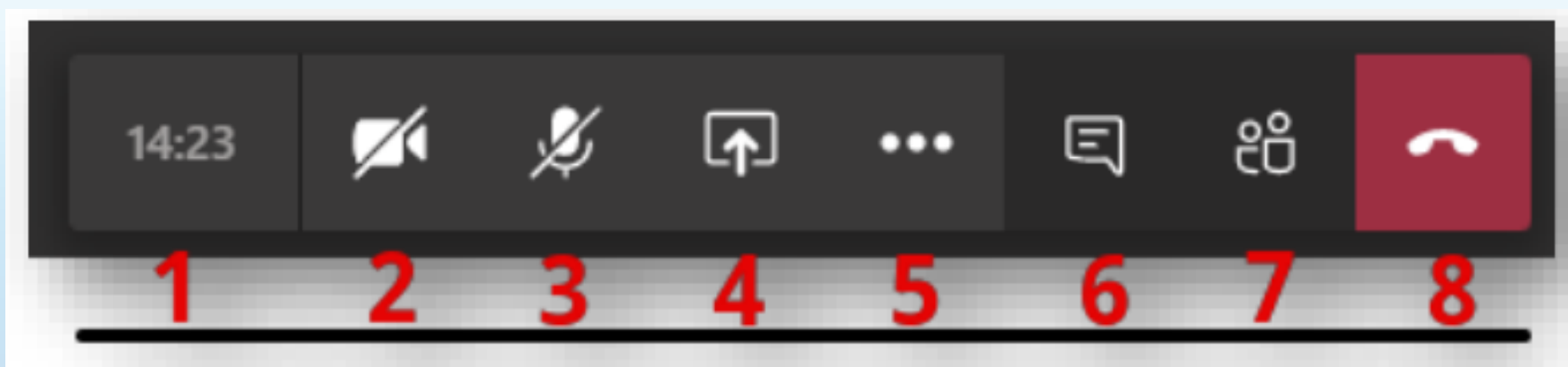
«4» – демонстрация контента: показ презентаций с Вашего ПК, изображение Вашего рабочего стола, отдельные приложения, запущенные на рабочем столе в режиме реального времени.

«5» – дополнительные действия (настройка веб-камеры, динамика и микрофона, запись собрания, настройка входящего видео).


«6» – показ беседы Собрания. В Собрании можно обмениваться со слушателями(студентами) короткими сообщениями в чате.

«7» – показ участников собрания. В этом разделе отображается список слушателей, подключенных к мероприятию.

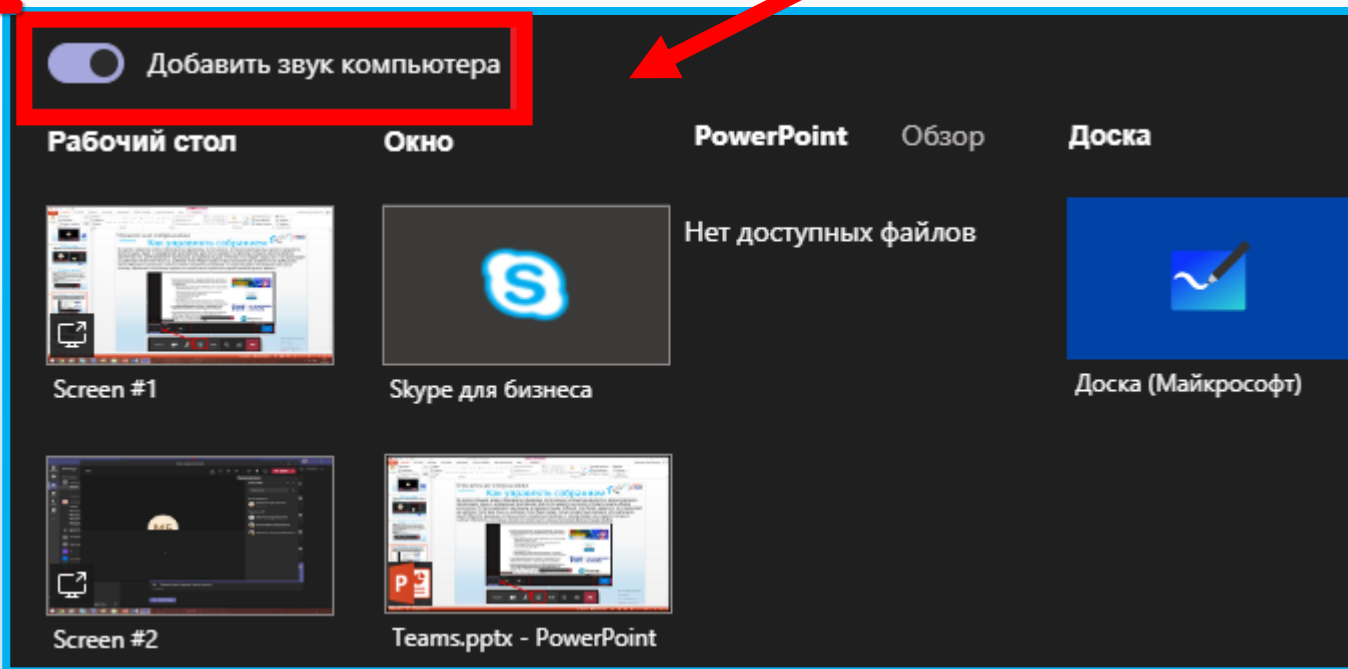
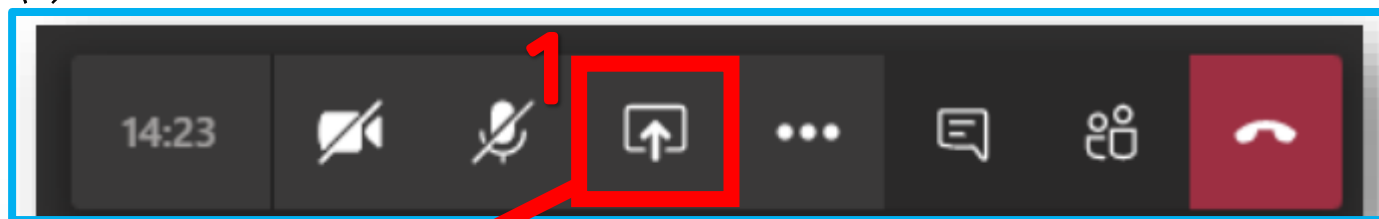
«8» – завершение Собрания или выход из него.



Как начать показ контента в Собрании

Перед началом демонстрации контента необходимо запустить требуемый файл или программу на ПК. Далее на панели управления Собранием нажать на  и выбрать нужное окно (1): Рабочий стол (участникам Собрания будет доступно для просмотра все, что происходит на рабочем столе), Окно (отобразится конкретный документ или выбранное окно).

Обратите внимание, если вы хотите поделиться файлом со звуком (аудио или видео), поставьте галочку «Включить системные звуки» или «Добавить звук компьютера» (в левой части экрана) во время демонстрации файла (2).

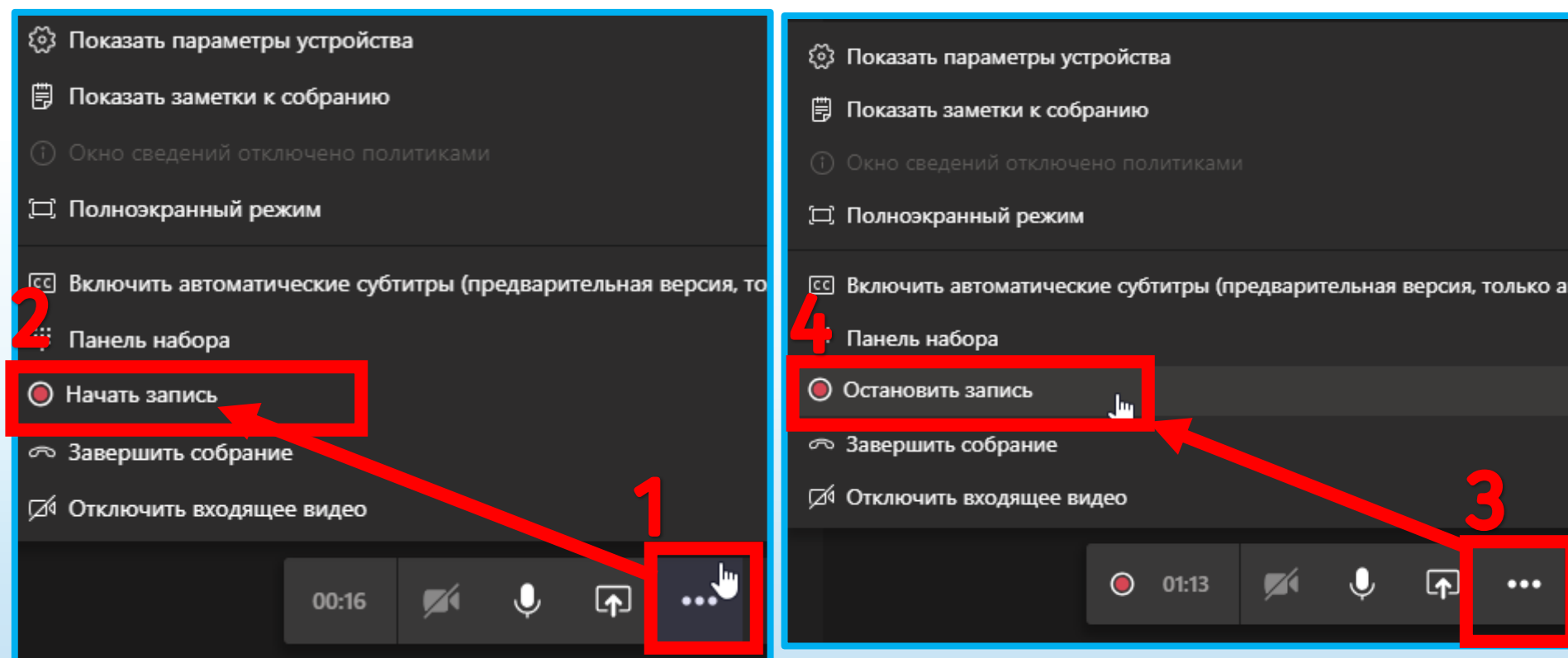


Как начать запись Собрания

Для того, чтобы начать запись Собрания, необходимо на панели управления Собранием открыть раздел «Дополнительные действия» (1), далее выбрать пункт «Начать запись» (2). Значок (красный кружок 01:13) свидетельствует о том, что запись Собрания началась.

Для того, чтобы завершить запись Собрания, необходимо снова нажать на «Дополнительные действия» (3), далее выбрать пункт «Остановить запись» (4).

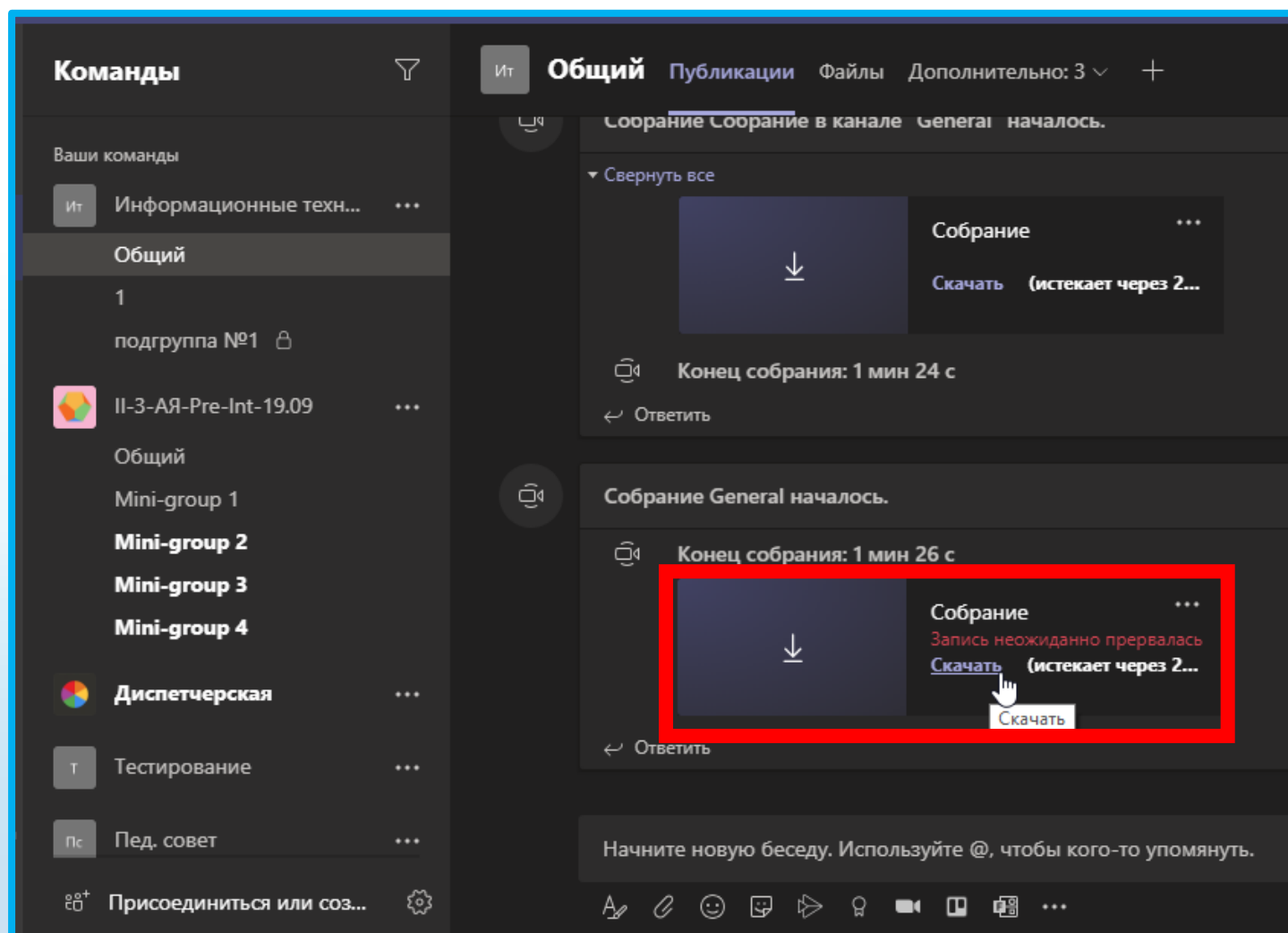
Обратите внимание, что запись в закрытых Канала невозможна.



Как скачать запись Собрания

После того, как запись была остановлена в беседе этого Собрания и в канале «Общий» появится возможность скачать запись Собрания. Для этого необходимо нажать «Скачать». Файл записи Собрания сохранится в папке загрузок Вашего ПК.

Запись Собрания доступна всем участникам Команды в канале «Общий» (срок хранения 20 дней).



Роли и их возможности в Собрании

В Собрании существует три роли для участников: инициатор, выступающий, участник. Инициатор (организатор) – это участник Команды, который создал Собрание. Инициатор может предоставлять участнику Собрания роль Выступающего, а также возвращать роль участника. Ниже представлен функционал каждой роли в Собрании.

Функционал в собрании	Организатор (инициатор)	Выступающий	Участник
Аудио/видео	✓	✓	✓
Чат	✓	✓	✓
Обмен контентом (файлы и прочее)	✓	✓	
Просмотр презентации	✓	✓	✓
Управление чужой презентацией	✓	✓	✓
Предоставление доступа к рабочему столу	✓	✓	
Управление звуком других пользователей	✓	✓	
Удаление участников	✓	✓	
Допуск участников, ожидающих в «зале собраний»	✓	✓	
Запуск и остановка записи мероприятия	✓	✓	

Спасибо за внимание!