

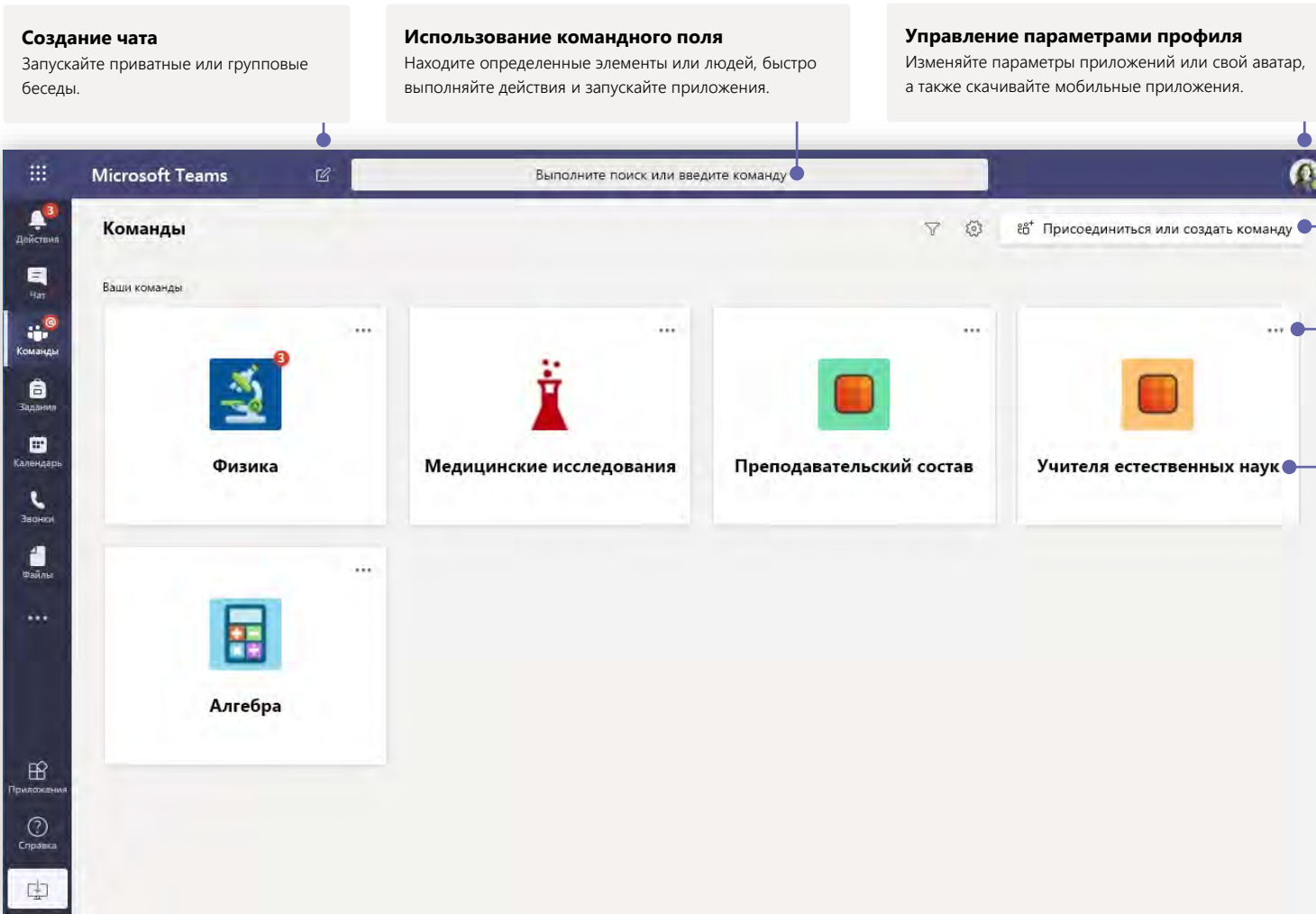
Microsoft Teams для образовательных учреждений



[Узнать больше о Teams](#)

Краткое руководство по началу работы

Недавно начали пользоваться Microsoft Teams для образовательных учреждений? Изучите это руководство и ознакомьтесь с основными возможностями.



Microsoft Teams для образовательных учреждений

Команды классов

В командах классов есть специальные возможности для преподавания и обучения.

Добавление каналов и управление командой

Изменяйте параметры команды класса, добавляйте участников и создавайте каналы.

Записная книжка для занятий

Записная книжка для занятий выступает в роли цифровой связующей нити для класса и служит местом, где можно совместно работать и оставлять заметки.

Задания и оценки

В специальном разделе преподаватели могут создавать и распределять задания. Учащиеся выполняют и сдают их, не выходя из приложения. На вкладке «Оценки» преподаватели оставляют отзывы и отслеживают успеваемость учащихся. Свой прогресс в обучении видят и сами учащиеся.

Каналы в каждой команде

Выберите канал, чтобы просмотреть файлы и беседы по теме, блоки обучения или расписание на неделю. При работе над проектами в отдельных группах можно использовать закрытые каналы.

Для каждой команды автоматически создается общий канал. Чтобы добавлять новые каналы, управлять уведомлениями и изменять другие параметры, перейдите в настройки канала.

Форматирование сообщений

Добавляйте тему, форматировать текст, преобразуйте сообщения в объявления, публикуйте информацию сразу для нескольких команд и контролируйте, кто может отвечать на ваши сообщения.

Добавление вкладок

Изучайте информацию о приложениях, инструментах и документах, а затем закрепляйте нужные на верхней панели, чтобы расширить возможности обучения. Мы постоянно добавляем специальные вкладки для образования. Не забывайте почаще проверять, что нового появилось в этом разделе.

Общий доступ к файлам

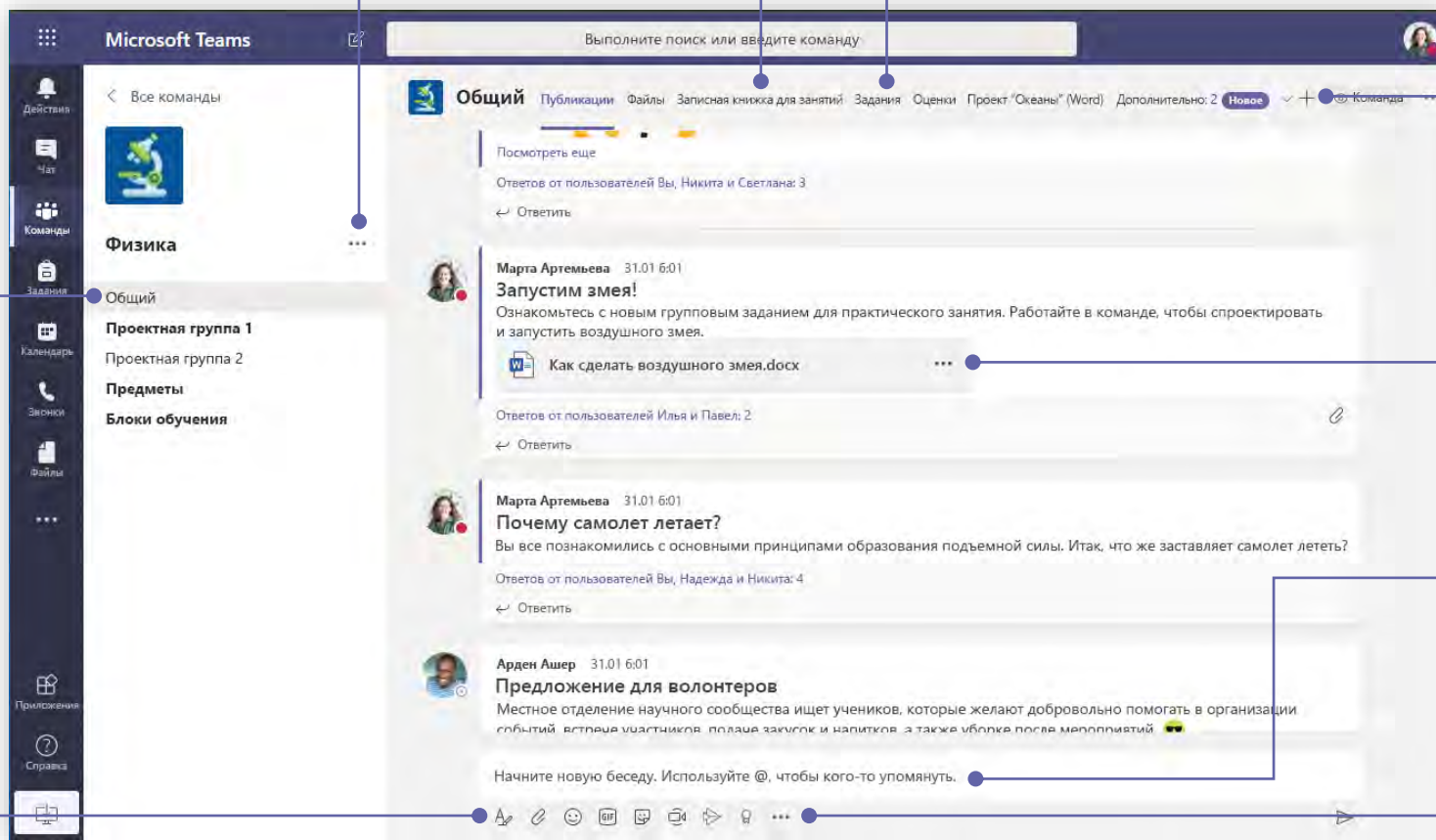
Позвольте учащимся просматривать файлы и работать над ними совместно.

Обсуждения с классом

Введите текст сообщения или объявления и отформатируйте его. Добавляйте файлы, эмодзи, GIF и стикеры.

Дополнительные параметры обмена сообщениями

Нажмите, чтобы использовать в обсуждении новые возможности, например опросы и благодарности.



Microsoft Teams для образовательных учреждений

Планирование собрания с командой или классом

Используйте онлайн-собрания для лекций, встреч с сотрудниками и практических занятий.

Мгновенное начало собрания

Добавляйте участников собрания и сразу же начинайте его.

Планирование собраний

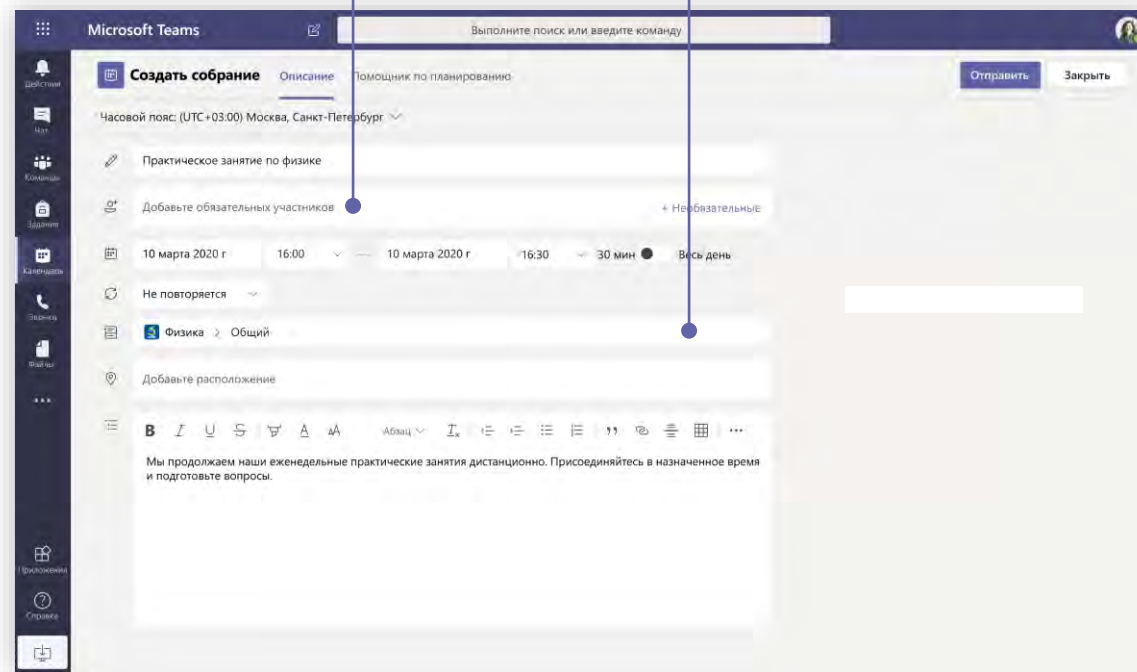
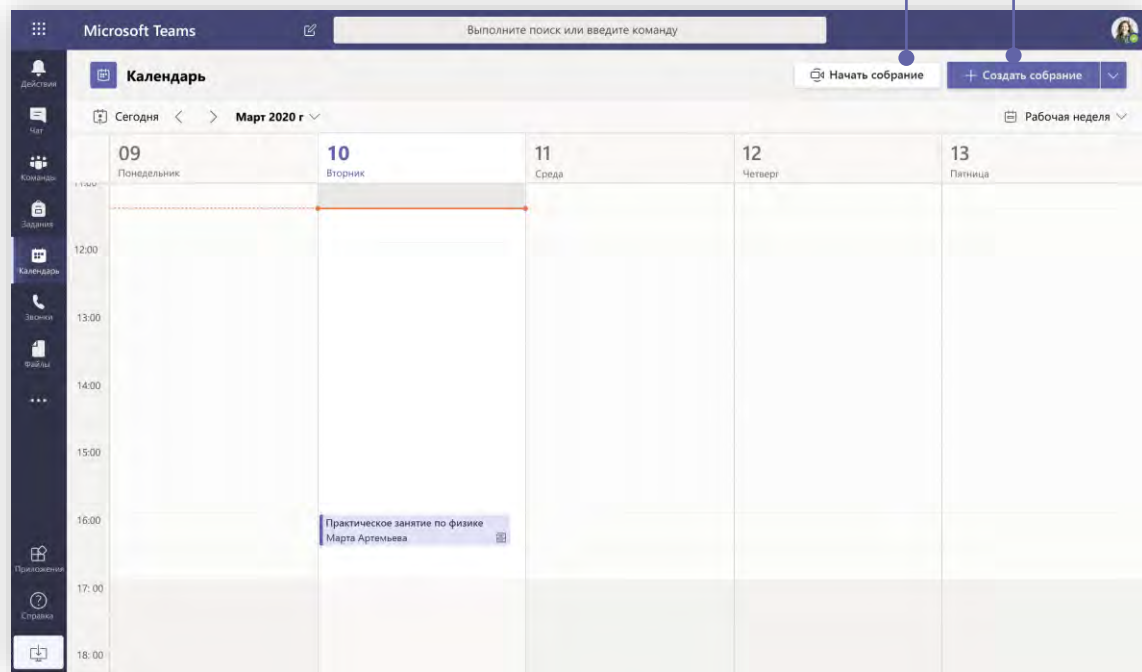
Запланируйте встречу с участием до 250 человек для обсуждения вопросов в реальном времени. Если необходимо участие более широкой аудитории, организуйте трансляцию.

Приглашение людей на собрание

Пригласите на собрание одного или нескольких участников. Записи собраний и материалы, которыми пользователи поделились во время встречи, сохраняются в истории собрания в разделе «Чат».

Приглашение на собрание участников канала

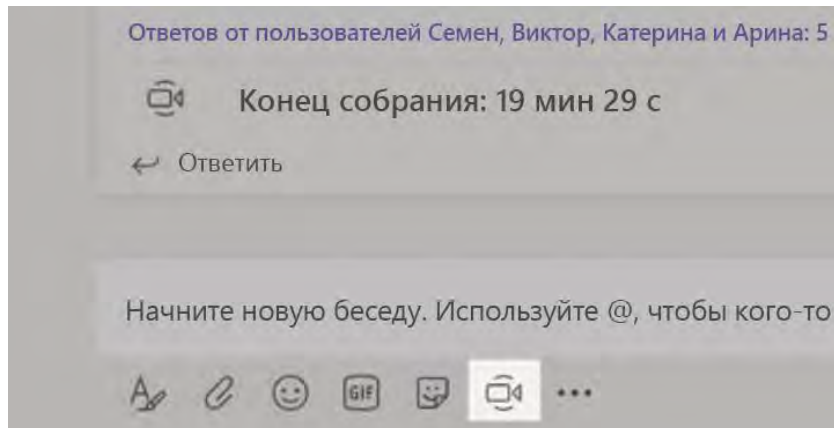
Пригласите на собрание весь класс или рабочую группу, выбрав канал, на котором будет размещено собрание. Записи собраний и материалы, которыми пользователи поделились во время встречи, сохраняются в выбранном канале.



Microsoft Teams для образовательных учреждений

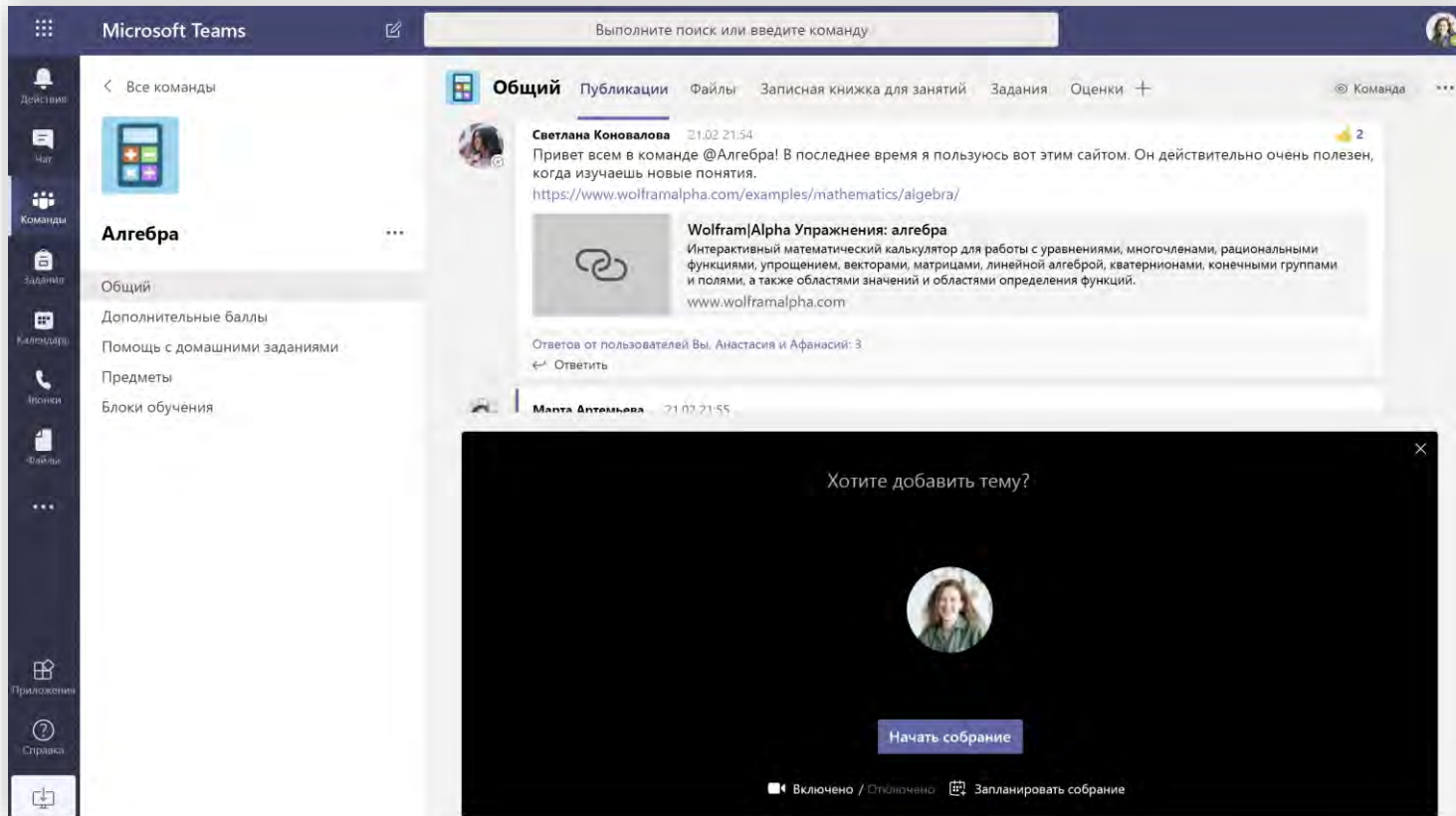
Планирование собрания с командой или классом

Используйте онлайн-собрания для лекций, встреч с сотрудниками и практических занятий.



Нажмите кнопку **Начать собрание** под окном сообщения, чтобы начать встречу в реальном времени с участниками канала. Если вы сделаете это после нажатия кнопки **Ответить** около определенного сообщения, то собрание будет прикреплено к этой беседе. Если вы хотите организовать встречу, которая не будет привязана к каналу, выберите **Календарь > Создать собрание** и следуйте инструкциям на предыдущей странице.

Вы можете пригласить людей на собрание или попросить их присоединиться к нему непосредственно с канала.



Выберите **Начать собрание**, чтобы сразу же начать встречу, или **Запланировать собрание**, чтобы организовать ее в будущем. Участники канала увидят приглашение на собрание в своем календаре, если вы запланировали его на определенную дату.

Microsoft Teams для образовательных учреждений



[Узнать больше о Teams](#)

Роли в онлайн-собраниях

Каждому человеку в рамках конкретного собрания назначается роль выступающего или участника. От роли зависит, что этот человек может делать во время собрания.

Возможности	Организатор или выступающий	Участник
Голосовое общение и демонстрация видео	✓	✓
Общение в чате собрания	✓	✓
Просмотр в индивидуальном режиме файлов PowerPoint, которыми кто-то поделился	✓	✓
Возможность делиться различным контентом	✓	
Выключение звука у других участников	✓	
Удаление участника	✓	
Допуск участников из «зала ожидания»	✓	
Изменение ролей других участников	✓	
Запись собрания и ее приостановка	✓	

Microsoft Teams для образовательных учреждений

Настройка ролей в разделе «Параметры собрания»

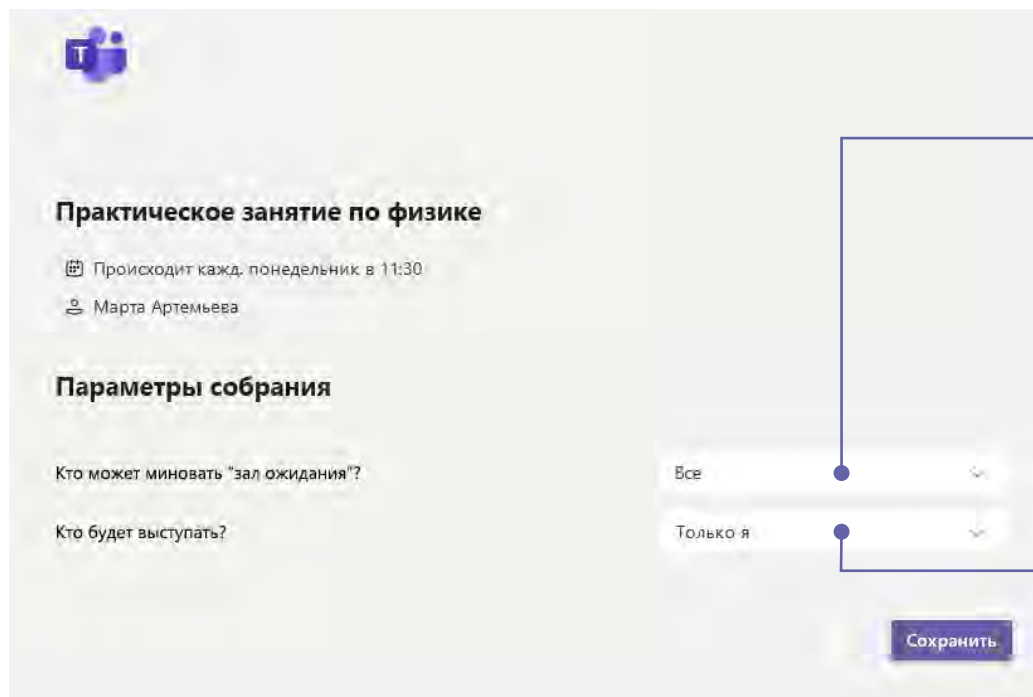
В разделе с параметрами собрания вы можете назначить роль выступающего или участника для людей, присоединяющихся к собранию.

[Присоединиться к собранию Microsoft Teams](#)

[Местные номера](#) | [Сброс PIN-кода](#) | [Дополнительные сведения о Teams](#)

[Параметры собрания](#)

Перейдите в **Календарь** и найдите собрание, для которого нужно изменить настройки. Нажмите **Параметры собрания** рядом со ссылкой для присоединения к собранию. Откроется окно **Параметры собрания**.



Возможности изменять параметры собрания могут быть ограничены политиками, которые настраивает ваш ИТ-администратор.

Выберите, кто может присоединиться к собранию напрямую.

Используйте виртуальный «зал ожидания»: участники не смогут сразу присоединиться к собранию и будут дожидаться допуска к нему.

Назначайте роль выступающего или участника для тех, кто присоединяется к собранию.

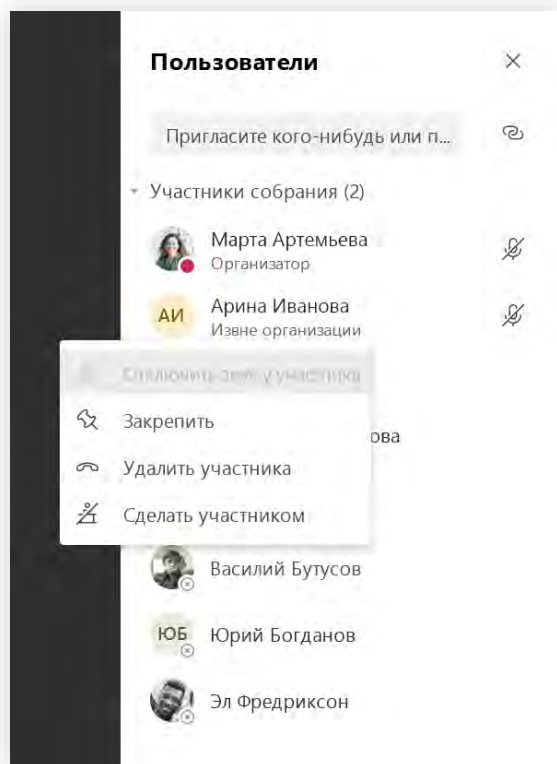
Если вы выберете **Только я**, то все остальные люди будут присоединяться к собранию в роли участников. Это безопасная настройка для занятий с классом.

Если в собрании должно участвовать больше одного выступающего, выберите **Определенные пользователи** и назначьте эту роль для нужных людей. Если вы хотите назначить роль выступающего всем участникам собрания, выберите **Все**.

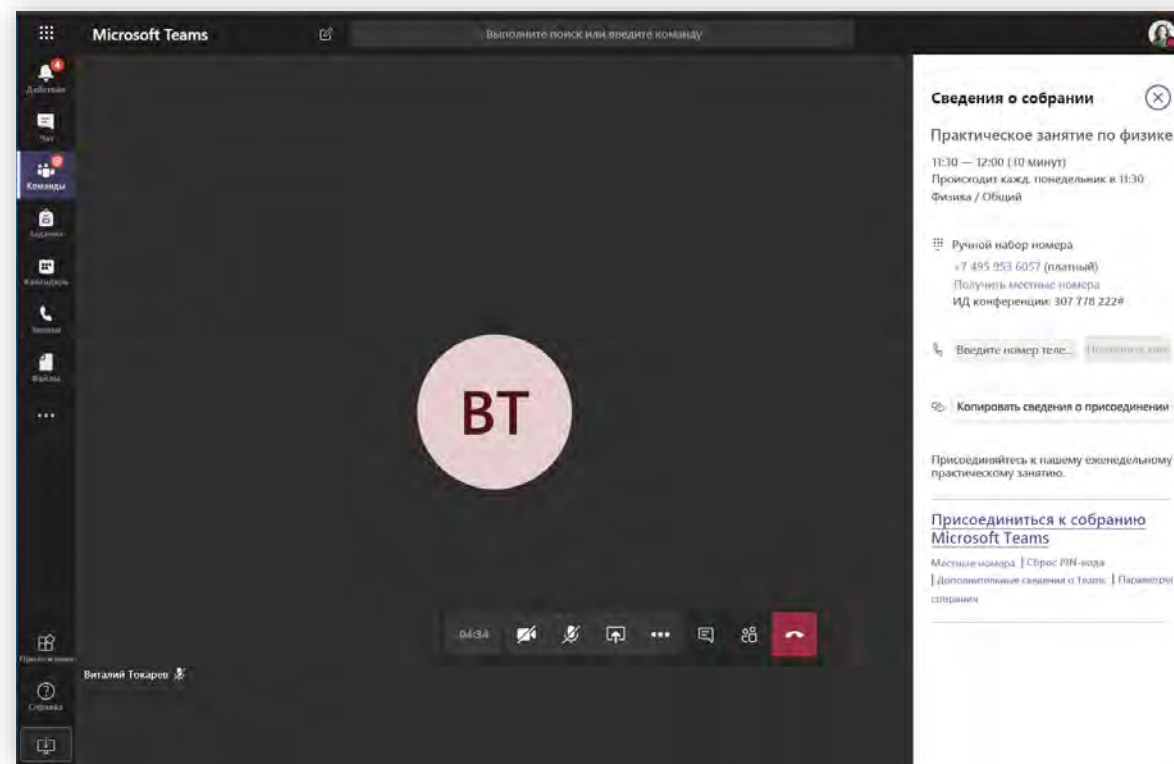
Microsoft Teams для образовательных учреждений

Изменение ролей во время собрания

Каждому человеку в рамках конкретного собрания назначается роль выступающего или участника. От роли зависит, что этот человек может делать во время собрания.



Чтобы изменить роль участника собрания, нажмите **Показать участников** на панели с элементами управления звонком. Щелкните правой кнопкой мыши имя человека, роль которого нужно изменить. Нажмите **Сделать участником** или **Сделать выступающим**.



Чтобы быстро перейти к разделу с параметрами собрания и изменить роли для текущих участников и тех, кто присоединится к собранию в будущем, нажмите **Дополнительные действия** на панели с элементами управления звонком, а затем выберите **Показать сведения о собрании**. Ссылка на раздел **Параметры собрания** находится рядом со ссылкой для присоединения к собранию.

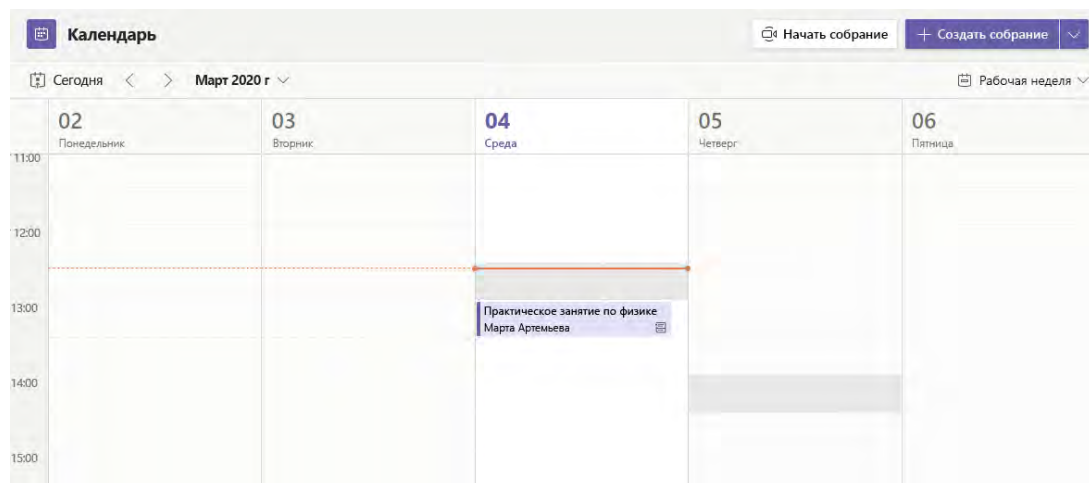
Microsoft Teams для образовательных учреждений



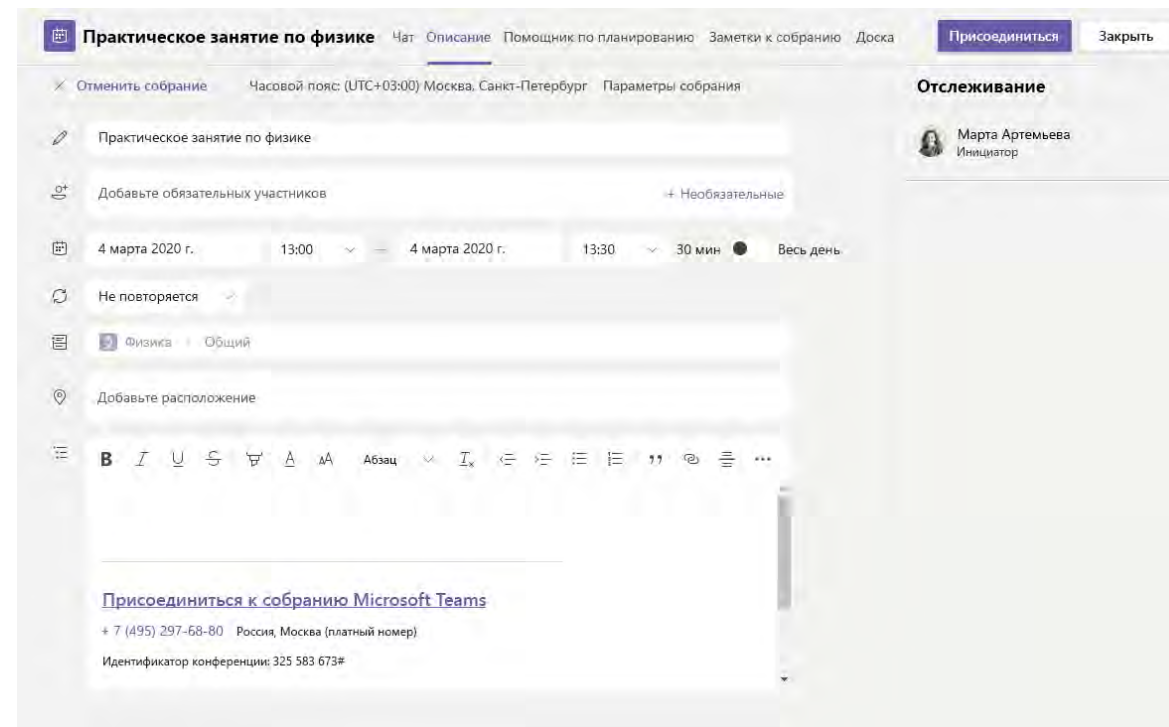
Узнать больше о Teams

Присоединение к собранию

Используйте онлайн-собрания для лекций, встреч с сотрудниками и практических занятий.



Найдите приглашение на собрание в канале своей команды или календаре Teams.



Откройте собрание и нажмите кнопку **Присоединиться**, чтобы принять участие в собрании.

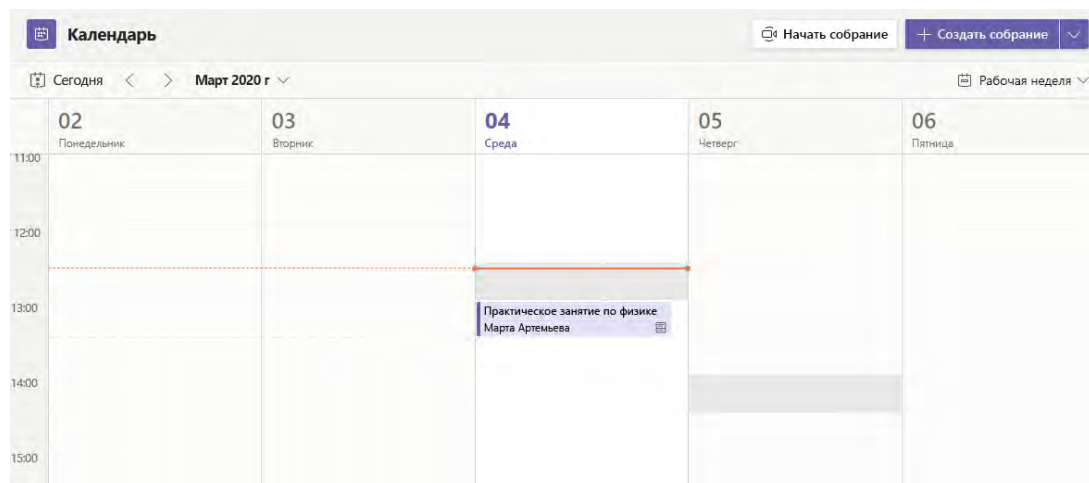
Microsoft Teams для образовательных учреждений



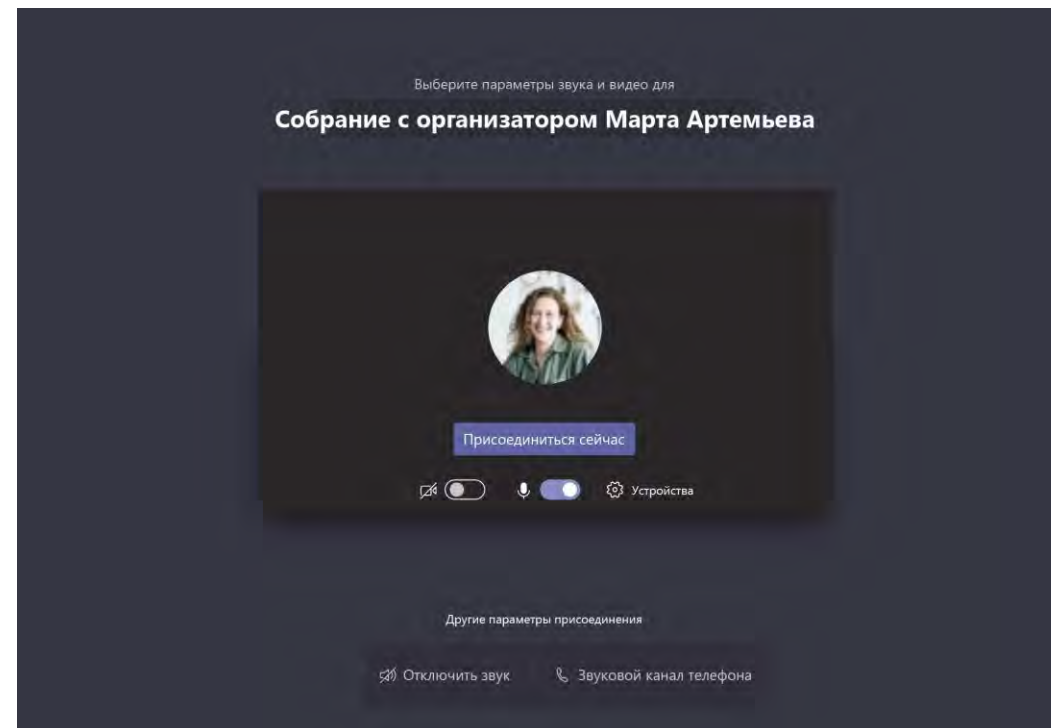
[Узнать больше о Teams](#)

Присоединение к собранию

Используйте онлайн-собрания для лекций, встреч с сотрудниками и практических занятий.



Найдите приглашение на собрание в канале своей команды или календаре Teams. Нажмите на нужное собрание, чтобы его открыть, и выберите **Присоединиться**.



Проверьте звук и видео, включите камеру и микрофон. Чтобы перейти к собранию, нажмите кнопку **Присоединиться сейчас**.

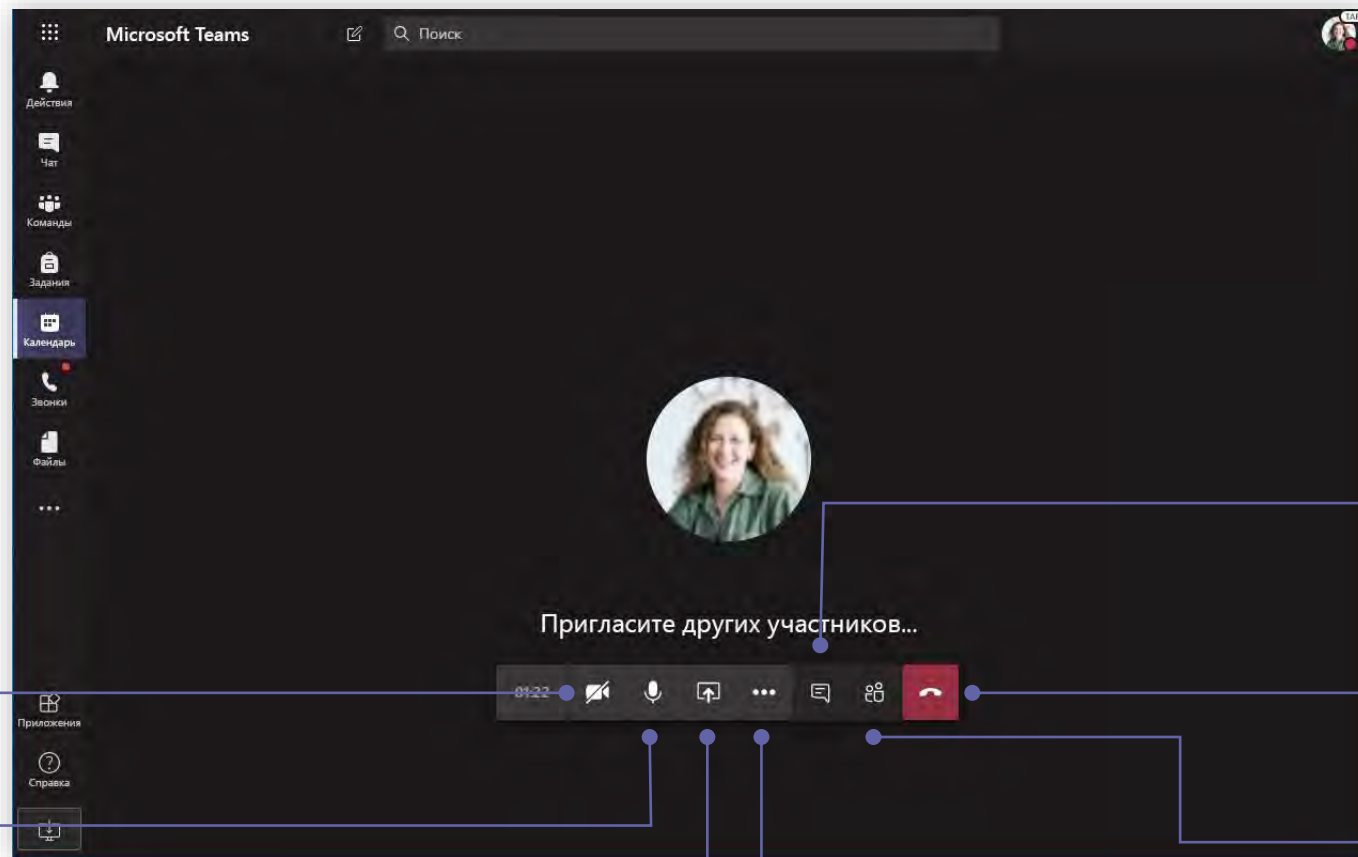
Microsoft Teams для образовательных учреждений



[Узнать больше о Teams](#)

Участие в собрании

Во время онлайн-звонка включите камеру и микрофон, чтобы вас было видно и слышно, а при необходимости продемонстрируйте экран своего устройства.



Включение и отключение трансляции видео с камеры.

Включение и отключение звука.

Демонстрация экрана и звуков со своего компьютера.

Доступ к дополнительным элементам управления звонком
Начните записывать собрание, измените параметры устройства и другие настройки.

Отправка сообщений в чате

Отправляйте сообщения в чат, делитесь ссылками и добавляйте файлы. Все эти материалы будут доступны после собрания.

Выход из собрания

Собрание продолжится, даже если вы его покинете.

Добавление участников к собранию.

Microsoft Teams для образовательных учреждений



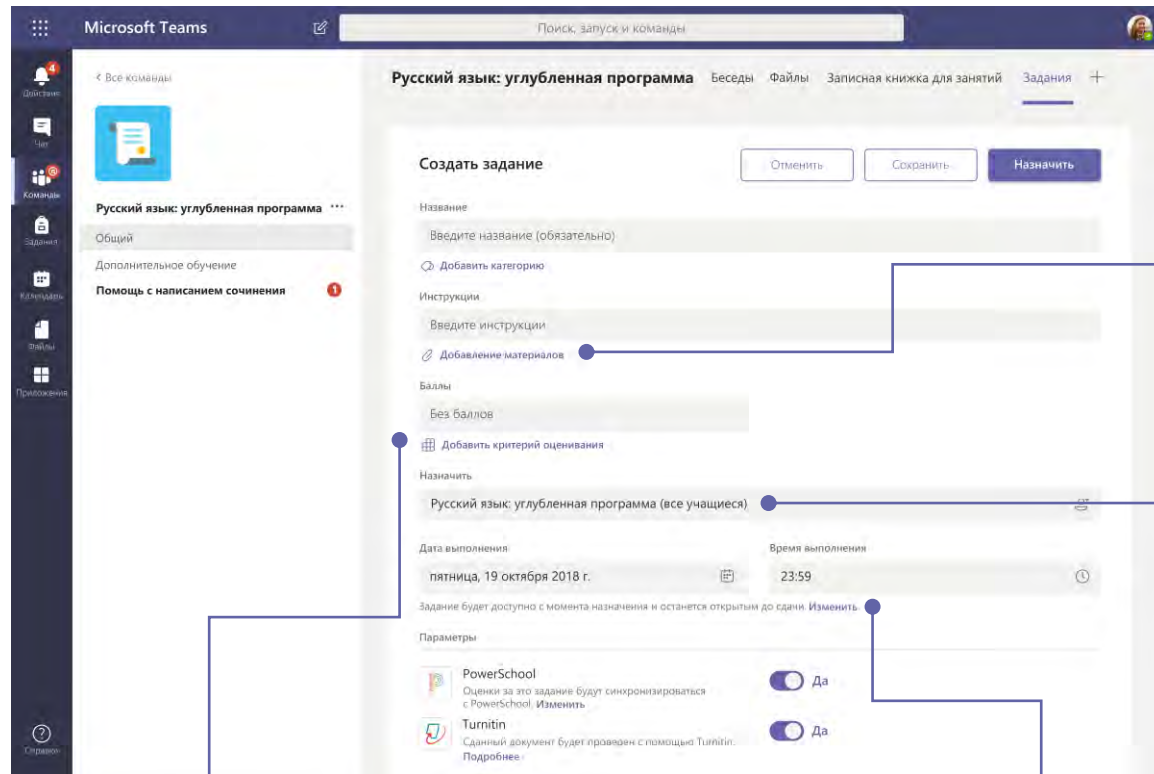
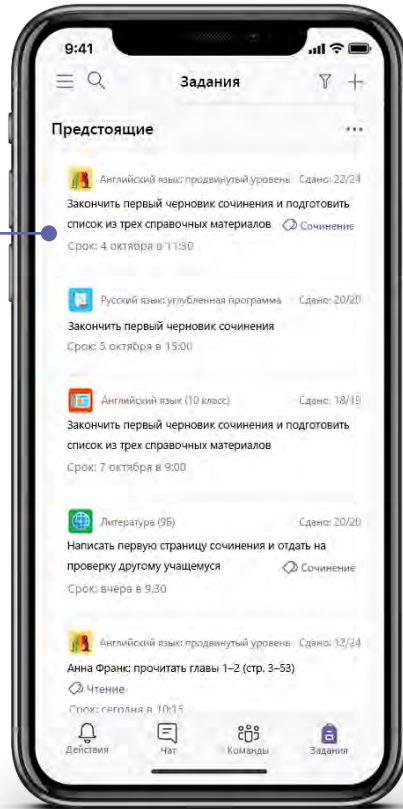
Узнать больше о Teams

Задания

Организируйте учебную деятельность с помощью интегрированных приложений Office.

Просмотр предстоящих заданий

Просматривайте предстоящие и уже сданные задания по классам или сразу все. Выберите задание, чтобы сдать его или просмотреть отзывы и оценки.



Добавление материалов

Добавляйте к заданию контент из OneDrive и со своего устройства, а также ссылки и другие материалы.

Назначение заданий классам или конкретным учащимся

Задания можно распределять на несколько классов или назначать индивидуально каждому учащемуся.

Добавление критериев оценивания

Используйте специальный инструмент для создания индивидуальных критериев оценивания для учащихся. Вы сможете использовать их повторно в других заданиях, а также ссылаться на них при оценке работы.

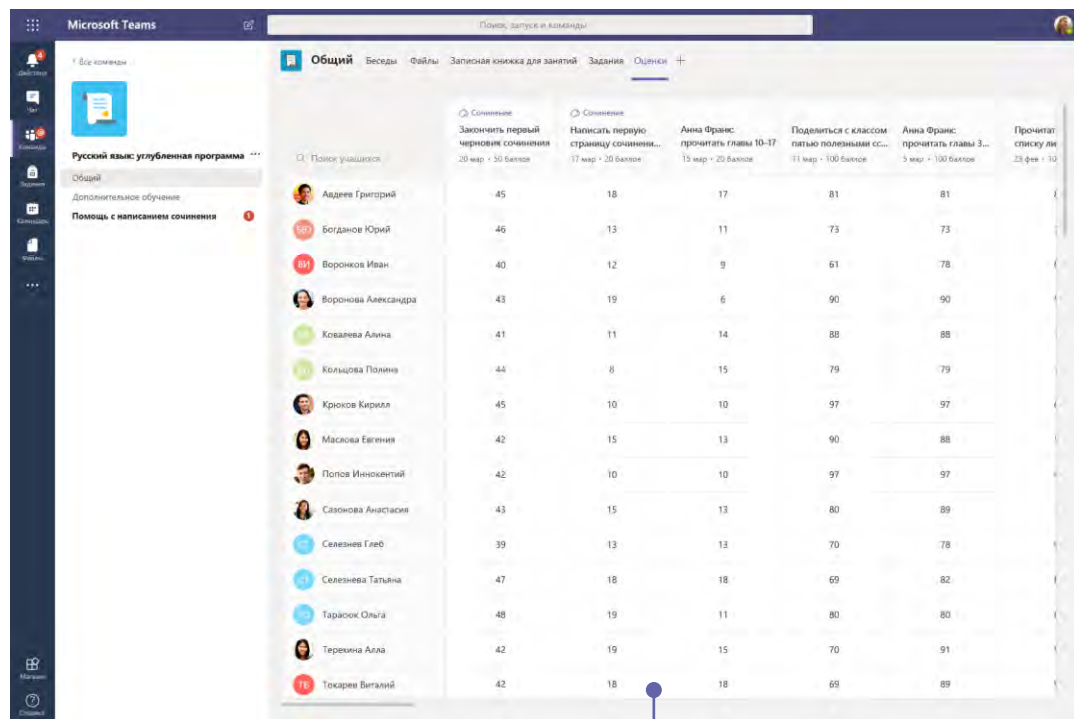
Изменение сроков выполнения, даты назначения и закрытия

Настраивайте для заданий все необходимые сроки.

Microsoft Teams для образовательных учреждений

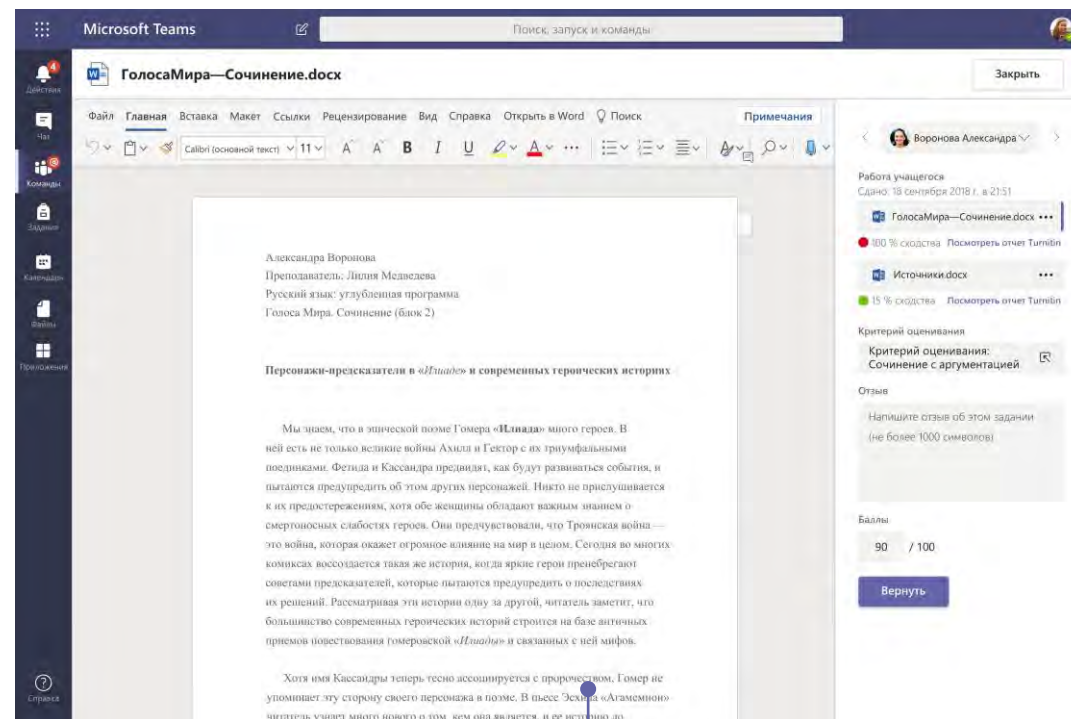
Оценки

Оставляйте отзывы для учащихся, ставьте оценки и отслеживайте успеваемость на вкладке «Оценки».



Просмотр оценок по всем заданиям у любого учащегося

У каждой группы класса есть вкладка с оценками. На ней можно быстро просматривать баллы за задания, а также отслеживать успеваемость конкретных учащихся.



Проверка и возврат заданий с помощью цикла обратной связи

В представлении для оценивания заданий добавляйте примечания, вносите изменения, выставляйте баллы за соответствие критериям или стандартам, проверяйте тексты на уникальность и выполняйте другие задачи.

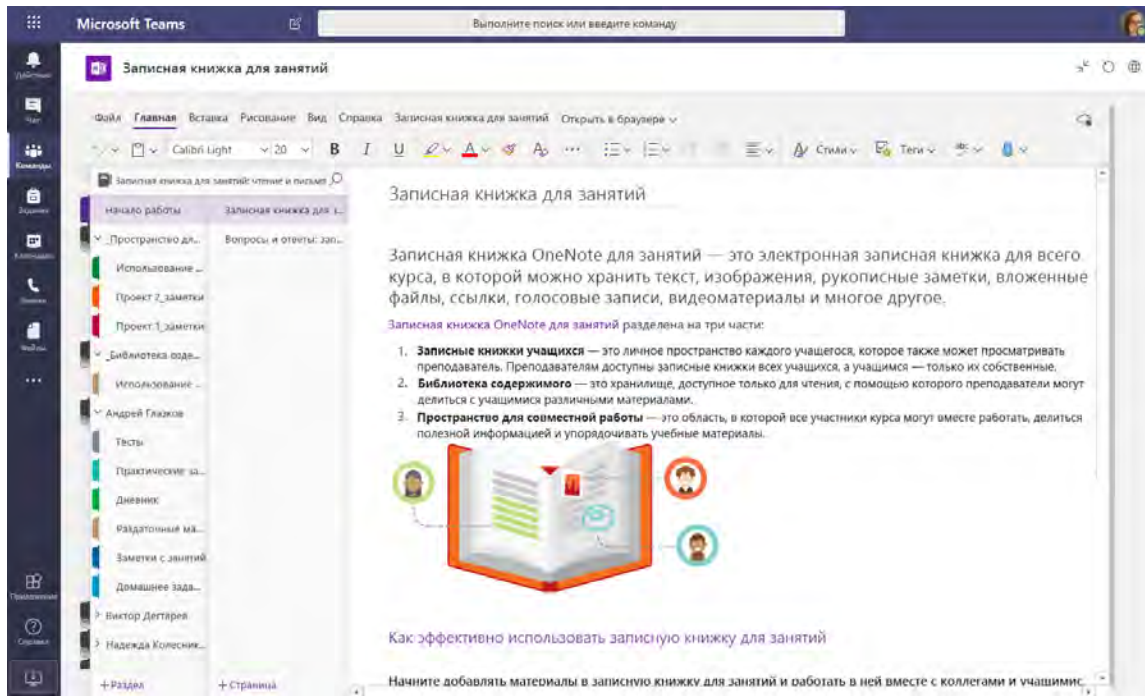
Microsoft Teams для образовательных учреждений



Узнать больше о Teams

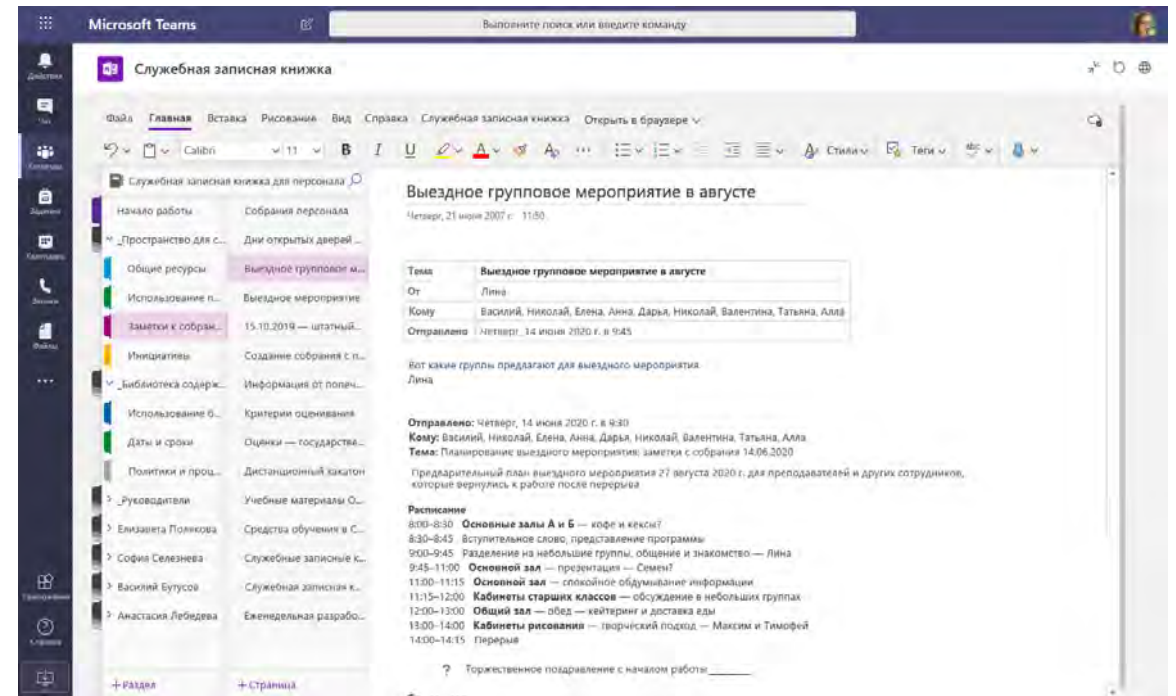
OneNote: записные книжки для занятий и служебные записные книжки

Цифровая платформа, которая связывает преподавателей с их классами или другим персоналом, и служит местом, где можно совместно работать и оставлять заметки.



Личные заметки, заметки для занятий и совместная работа

Записная книжка OneNote для занятий позволяет настроить личную рабочую область для каждого учащегося, создать библиотеку содержимого для раздаточных материалов, а также пространство для совместной работы для уроков и творческих занятий.



Отлично подходит для заметок с собраний персонала, мозгового штурма и открытых уроков

Служебная записная книжка позволяет настроить личную рабочую область для каждого сотрудника учебного заведения или преподавателя, создать библиотеку содержимого для общих файлов, а также пространство для совместной работы — и все это в рамках одной многофункциональной записной книжки.

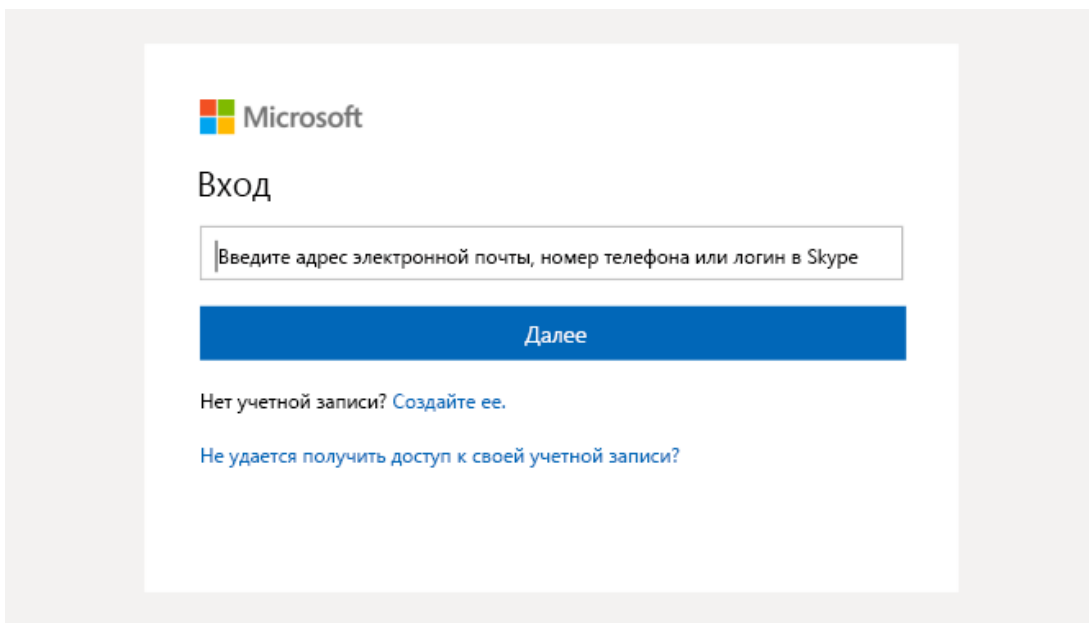
Microsoft Teams для образовательных учреждений

Вход

На ПК с Windows нажмите **Пуск > Microsoft Teams**.

На компьютере Mac откройте папку **Приложения** и выберите **Microsoft Teams**.

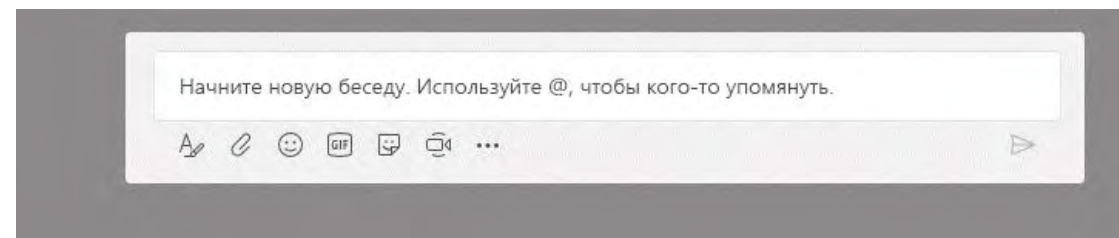
На мобильном устройстве коснитесь значка **Teams**. Затем войдите с помощью учебного адреса электронной почты и пароля.



Начало беседы

Со всей командой... Нажмите **Команды**, выберите нужную команду и канал, напишите сообщение и нажмите кнопку **Отправить**.

С пользователем или группой... Нажмите **Новый чат**, введите имя пользователя или название группы в поле **Кому**, напишите сообщение и нажмите кнопку **Отправить**.



Microsoft Teams для образовательных учреждений

Улучшение публикаций в каналах

Создавайте объявления и публикации для занятий. Редактируйте запись, чтобы привлечь внимание учащихся, контролируйте, кто может отвечать на ваши сообщения, и публикуйте информацию сразу в нескольких каналах.

Изменение типа сообщения

Выберите, что вы хотите сделать: начать новую беседу или опубликовать объявление.

Управление ответами на публикацию

Настройте, кто сможет отвечать на вашу публикацию: все пользователи или только модераторы.

Публикация в любом канале или группе

Публикуйте сообщения во всех нужных группах и каналах одновременно. Это очень удобно, когда необходимо поделиться важным объявлением.

Отметка о важности сообщения

Отметьте сообщение как важное, если хотите привлечь внимание к своей публикации.

Форматирование текста

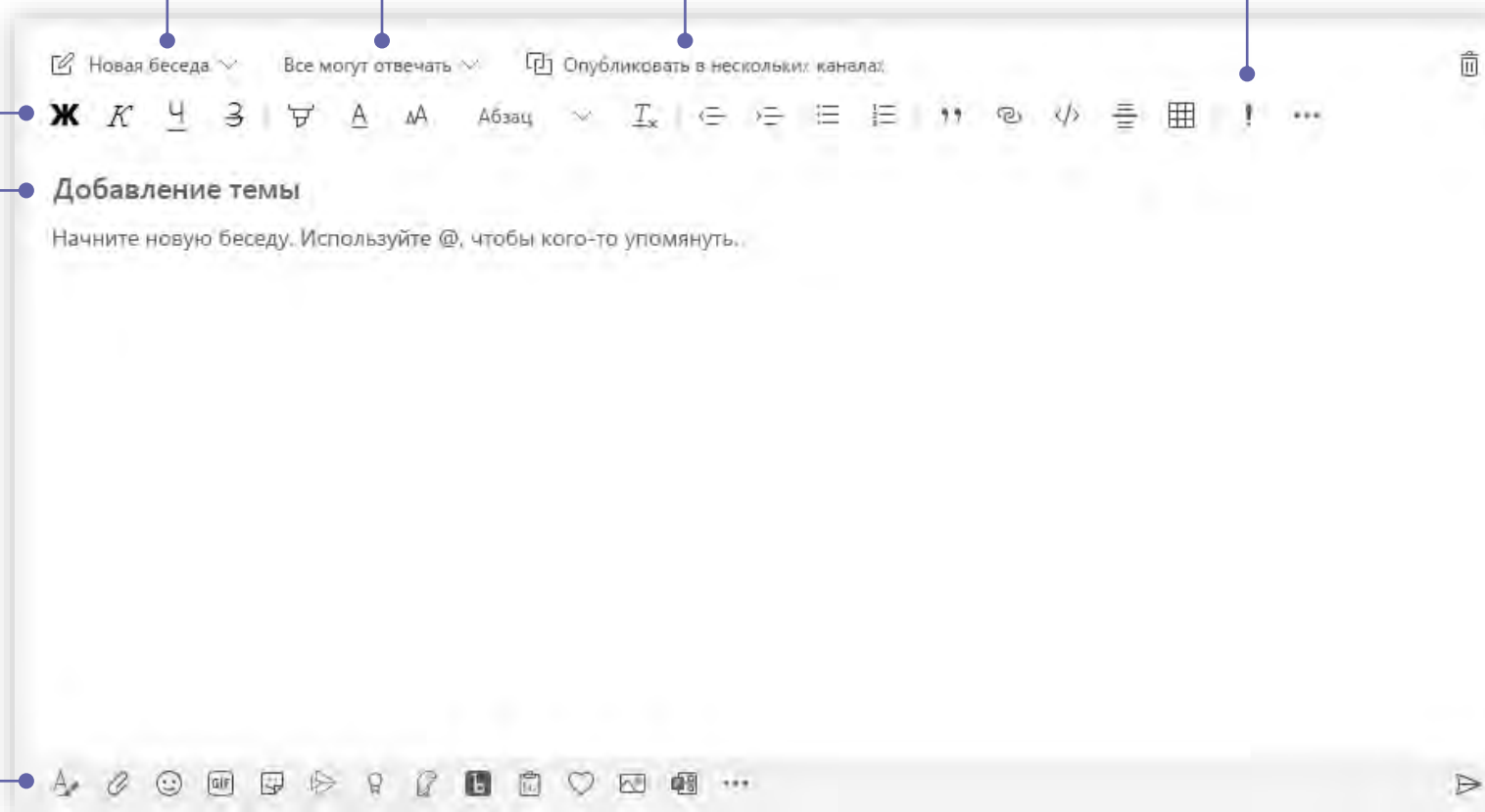
Меняйте цвет, формат и стиль текста.

Добавление темы

Добавьте тему, чтобы обозначить, о чем ваша новая публикация.

Добавление темы

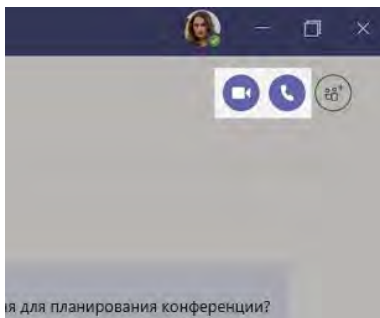
Нажмите, чтобы перейти в режим форматирования текста сообщения.



Microsoft Teams для образовательных учреждений

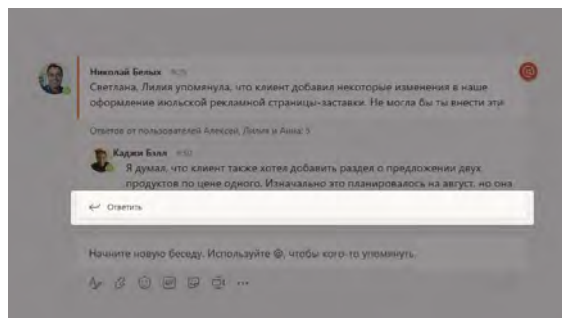
Голосовые и видеозвонки

Чтобы позвонить кому-то из участников чата, нажмите **Видеозвонок** или **Голосовой звонок**. Чтобы набрать номер, выберите элемент **Звонки** на панели слева и введите номер телефона. История звонков и голосовая почта доступны в одном разделе.



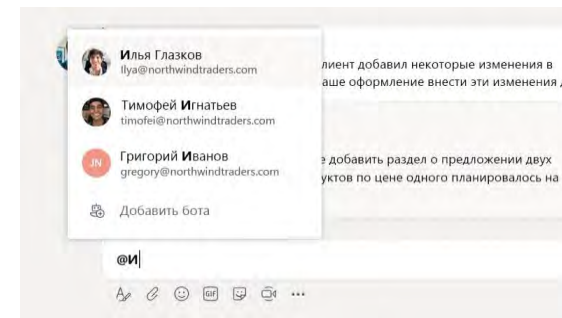
Ответ на сообщение в беседе

Беседы каналов упорядочиваются по дате, а затем по цепочкам. Найдите цепочку, на которую нужно ответить, и нажмите **Ответить**. Введите свое сообщение и нажмите кнопку **Отправить**.



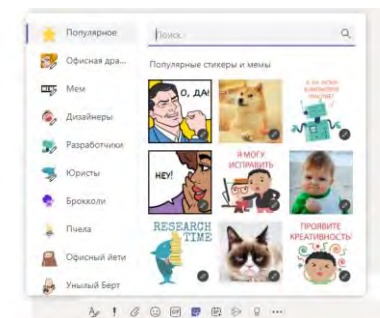
@Упоминание других пользователей

Чтобы привлечь внимание пользователя, введите **@** перед его именем (или выберите его из появившегося списка). Введите **@команда**, чтобы отправить сообщение всем участникам команды или **@канал**, чтобы уведомить всех, кто добавил этот канал в избранное.



Добавление эмодзи, мемов или GIF

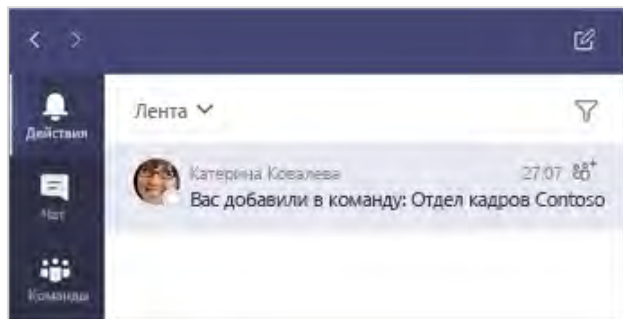
Нажмите кнопку **Стикер** под полем ввода сообщения и выберите мем или стикер в одной из категорий. Также доступны кнопки для добавления эмодзи и GIF. Введите MicrosoftEDU в поле поиска GIF и добавьте в беседу веселья.



Microsoft Teams для образовательных учреждений

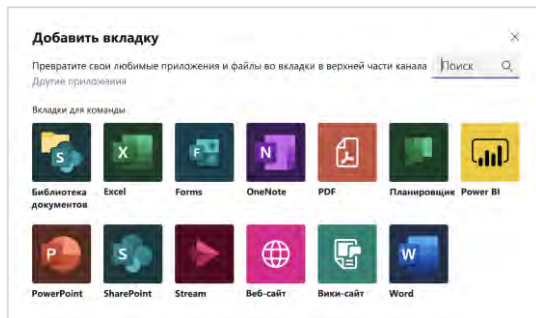
Будьте в курсе дел

Выберите **Действия** на панели слева. **Лента** содержит все ваши уведомления и все недавние события в каналах, на которые вы подписаны. Здесь же отображаются уведомления о назначенных вам заданиях.



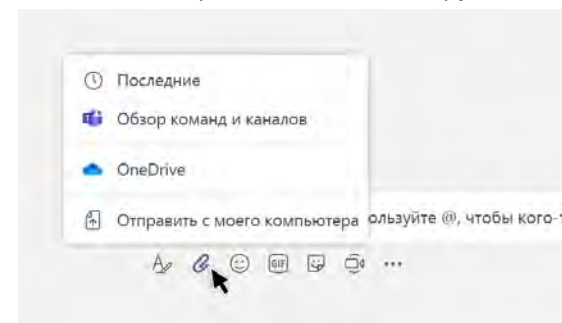
Добавление вкладки в канал

Щелкните значок + рядом со вкладками в верхней части канала, выберите приложение и следуйте инструкциям. Если вы не видите нужное приложение, используйте **Поиск**.



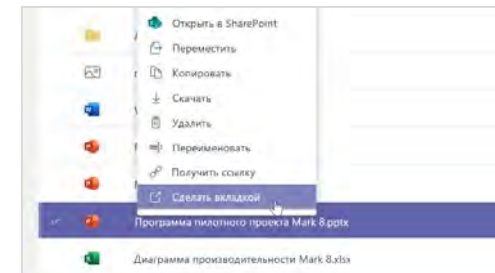
Общий доступ к файлам

Нажмите кнопку **Вложение** под полем ввода сообщения, выберите расположение файла и укажите нужный файл. В зависимости от расположения файла отобразятся параметры для отправки копии, отправки ссылки или другие способы предоставления общего доступа.



Работа с файлами

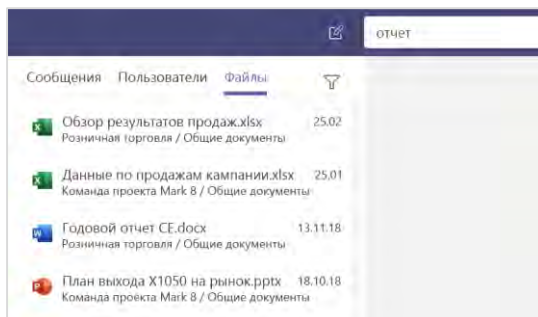
Выберите **Файлы** на панели слева, чтобы просмотреть все файлы с общим доступом в ваших командах. Перейдите на вкладку **Файлы** в верхней части канала, чтобы просмотреть все файлы, отправленные в этот канал. Щелкните значок **Дополнительные параметры** ... рядом с файлом, чтобы просмотреть возможные действия с ним. В канале можно быстро превратить файл во вкладку в верхней части экрана.



Microsoft Teams для образовательных учреждений

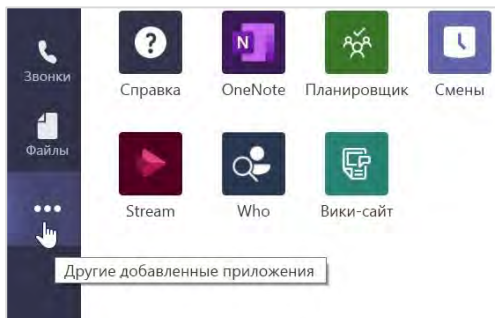
Поиск людей и материалов

Введите фразу в командном поле в верхней части приложения и нажмите клавишу ВВОД. Затем выберите вкладку **Сообщения**, **Пользователи** или **Файлы**. Выберите нужный элемент или нажмите **Фильтр**, чтобы уточнить результаты поиска.



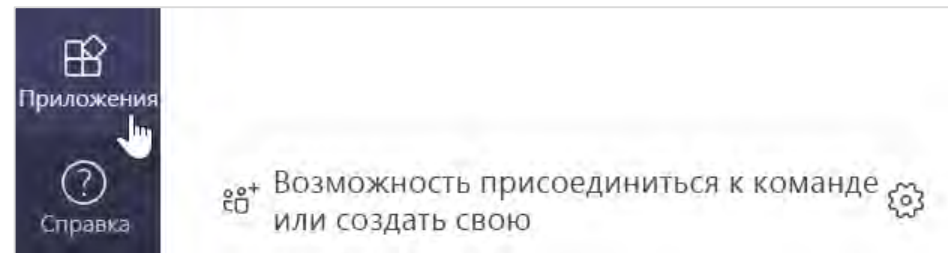
Поиск личных приложений

Нажмите **Другие добавленные приложения**, чтобы просмотреть личные приложения. Здесь вы можете их открыть и удалить. Добавляйте другие приложения в раздел **Приложения**. В этом разделе вы найдете подборку самых разных приложений, которые подходят для работы с образовательным контентом.



Добавление приложений

Выберите **Приложения** на панели слева. Здесь можно выбрать приложение для использования в Teams, указать соответствующие параметры и **Добавить** его.



Следующие шаги для продуктивной работы в Microsoft Teams

Ознакомьтесь с другими материалами о преподавании и обучении с помощью Teams. Вы также можете щелкнуть значок «Справка» и перейти в раздел со статьями и обучающими видео.

[Прочитайте статьи](#) об организации обучения с помощью Teams.

Пройдите онлайн-курсы длительностью 1 час в Центре преподавателей Майкрософт:

- Как преподаватели используют Teams для работы: [Преобразование обучения с помощью Microsoft Teams](#).
- Как использовать команды классов для преподавания: [Создание среды для совместной работы и обучения с помощью команд классов](#).

Другие краткие руководства по началу работы

Чтобы скачать бесплатные краткие руководства по началу работы в наших приложениях, перейдите на страницу <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.