РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал РГУПС
(ТТЖТ - филиал РГУПС)

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по работе в программе Microsoft Teams

для преподавателей

ТТЖТ – филиала РГУПС

Тихорецк
2020

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
_____ Н.Ю. Шитикова
5 ноября 2020г.

Методические рекомендации для преподавателей ТТЖТ – филиала РГУПС по работе в программе Microsoft Teams

Организация-разработчик: Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ТТЖТ – филиал РГУПС)

Разработчики:
Герасименко Е.В., преподаватель ТТЖТ - филиала РГУПС
Бурлакова Т.А., преподаватель ТТЖТ - филиала РГУПС
Ястребова Г.А., преподаватель ТТЖТ - филиала РГУПС
Червякова Т.Т., преподаватель ТТЖТ - филиала РГУПС

Рассмотрено цикловой комиссией № 3
Протокол заседания №3 от «5» ноября 2020 г.

## Содержание


| | | стр. |
|---|---|---|
| 1. | Начало работы | 5 |
| 2. | Присоединение или создание команды | 5 |
| 3. | Создание канала | 7 |
| 4. | Проведение онлайн урока | 9 |
| 5. | Назначение задания | 14 |

## Пояснительная записка

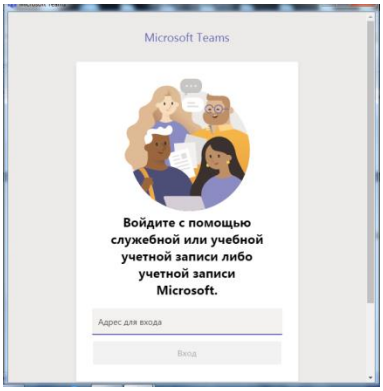
С введением в образовательный процесс дистанционного обучения, в связи со сложившейся эпидемиологической обстановкой, рассмотрен принцип обучения на платформе Microsoft Teams.

Все более актуальной становится задача организации работы преподавателей и студентов в дистанционной среде. Процесс обучения рассматривается как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая под руководством преподавателя, по его заданиям и под его контролем, но без посещения учебного заведения.

В представленных материалах рассмотрены пошаговые действия для создания и проведения занятий в дистанционной среде Microsoft Teams.

## 1. Начало работы

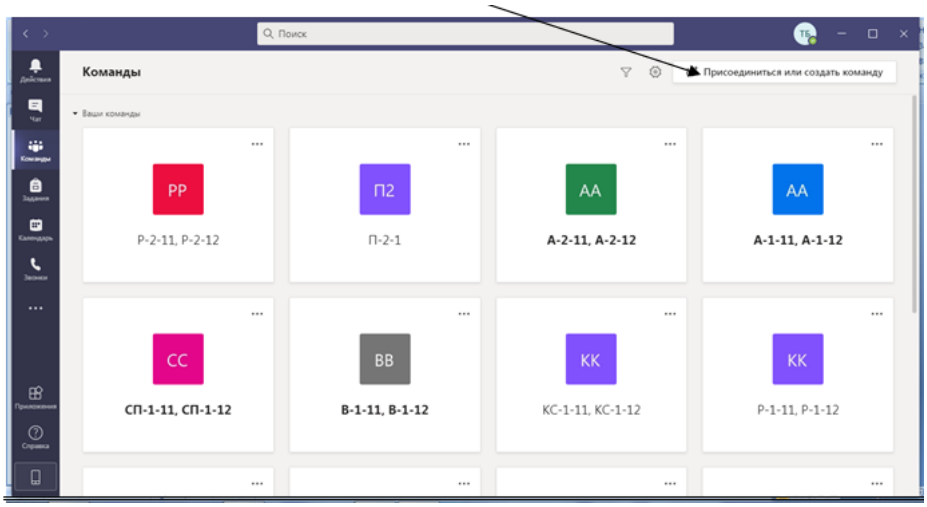
Открыть окно программы Microsoft Teams.



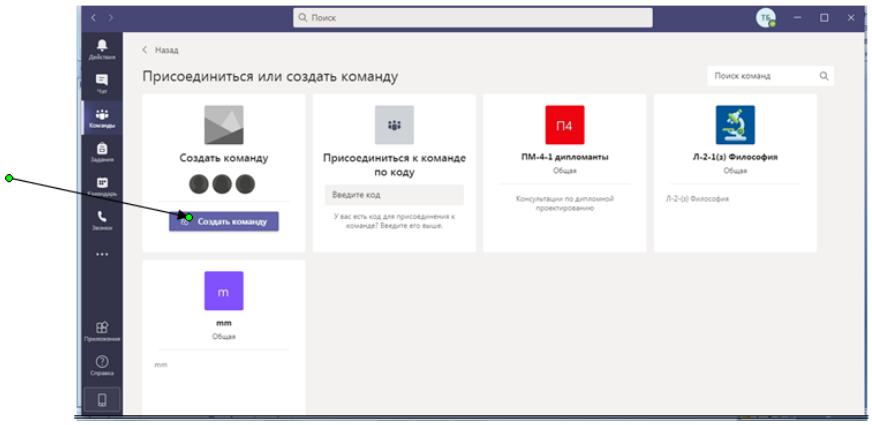

Ввести логин, пароль.

## 2. Присоединение или создание команды

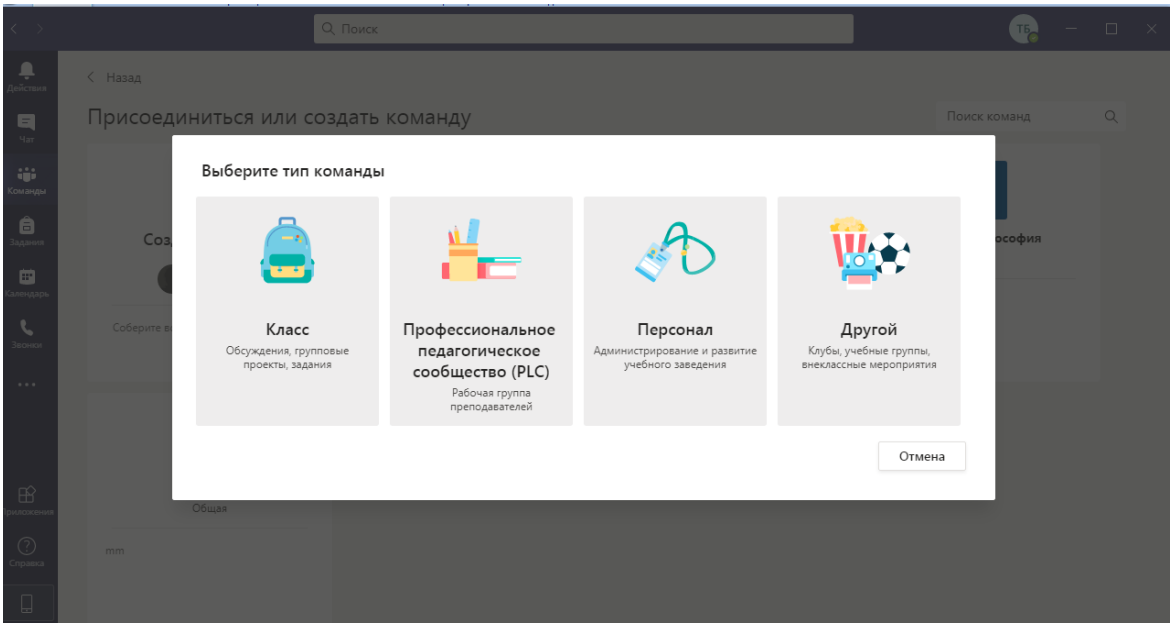
В открывшемся окне создаем команду, нажав на кнопку «Присоединиться или создать команду»



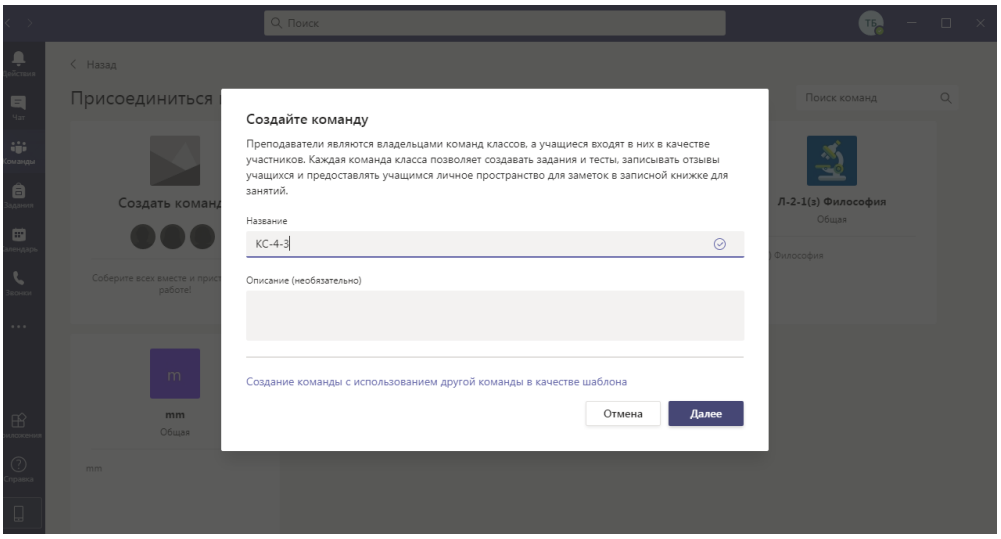

Нажимаем кнопку «Создать команду».



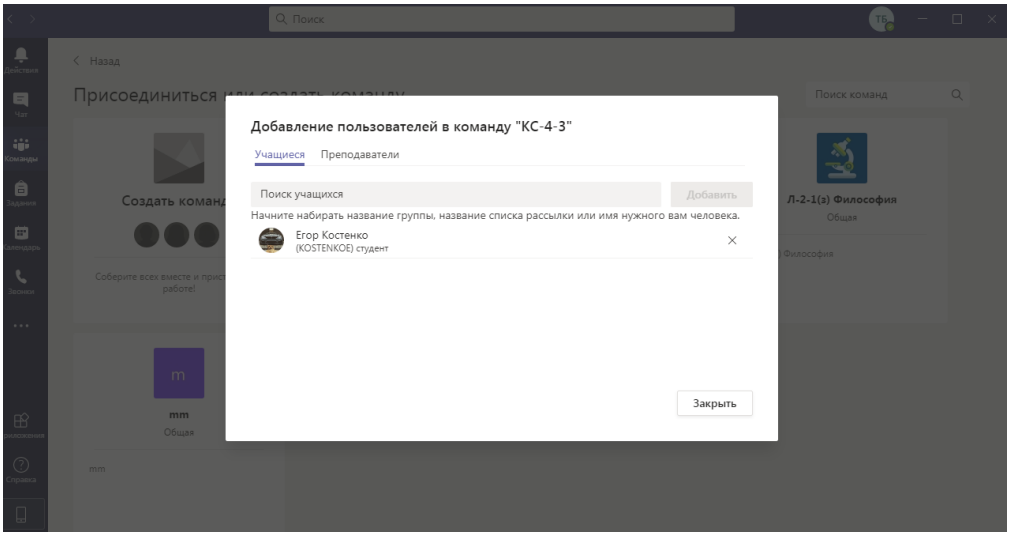
Выбираем тип команды «Класс»



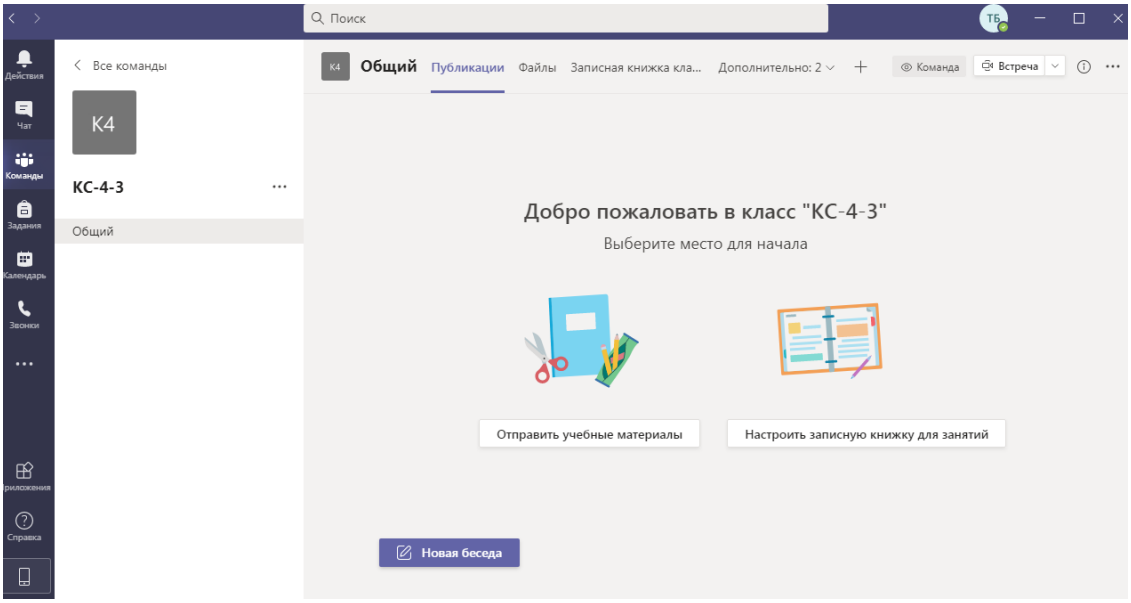

Даем название команды и нажимаем кнопку «Далее»



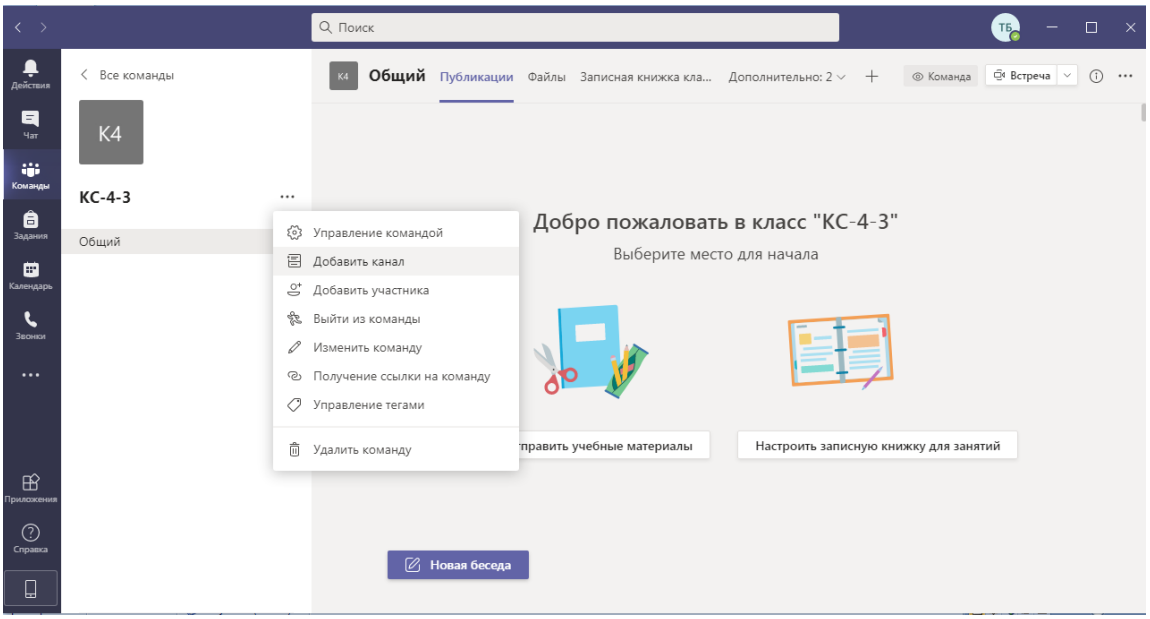

Далее добавляем учащихся, преподавателей



После добавления студентов и преподавателей, откроется окно.

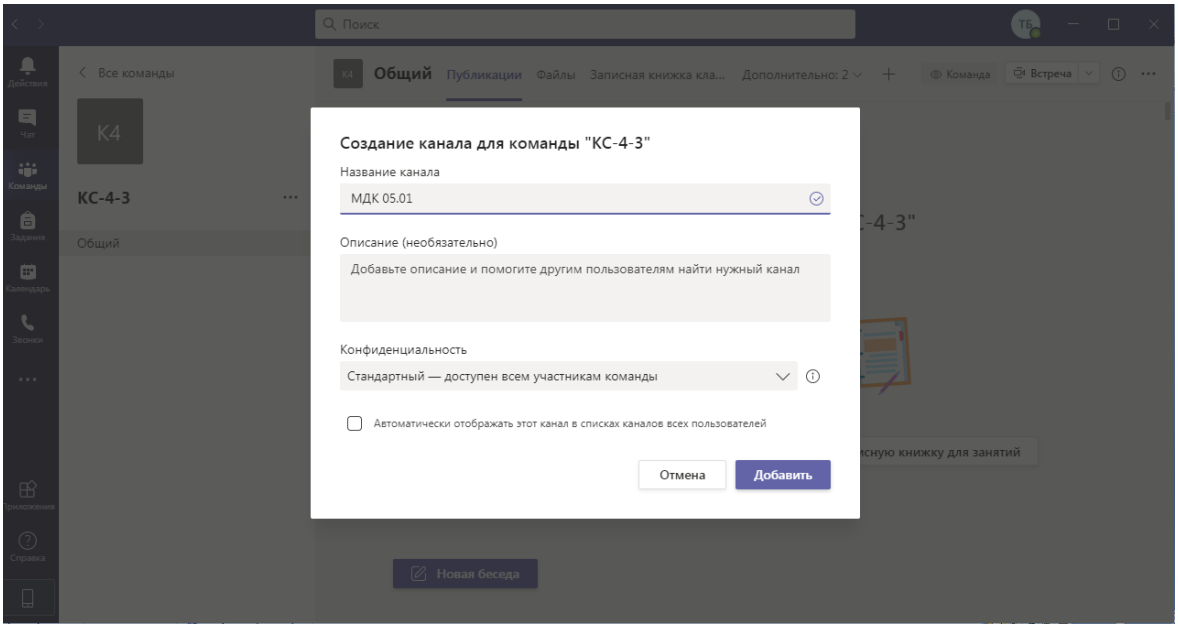



## 3. Создание канала



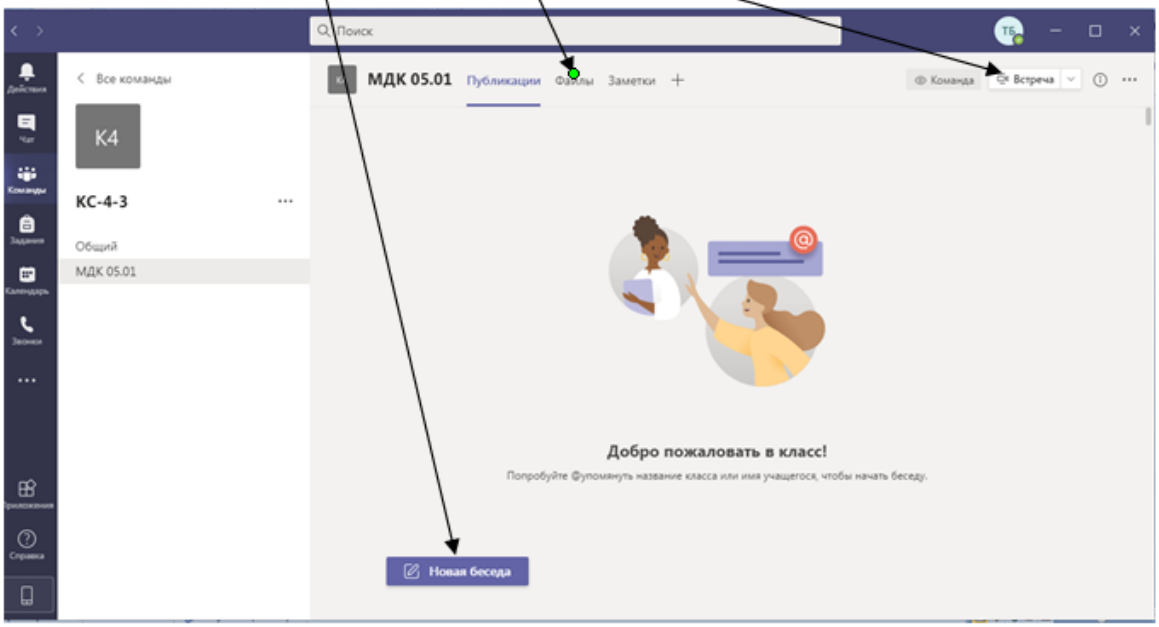

В нем будем создавать канал с названием дисциплины. Нажать на кнопку ••• напротив названия группы, из открывшегося списка выбираем «Добавить канал»

В появившемся окне указываем название канала (дисциплины) и нажимаем кнопку «Добавить».



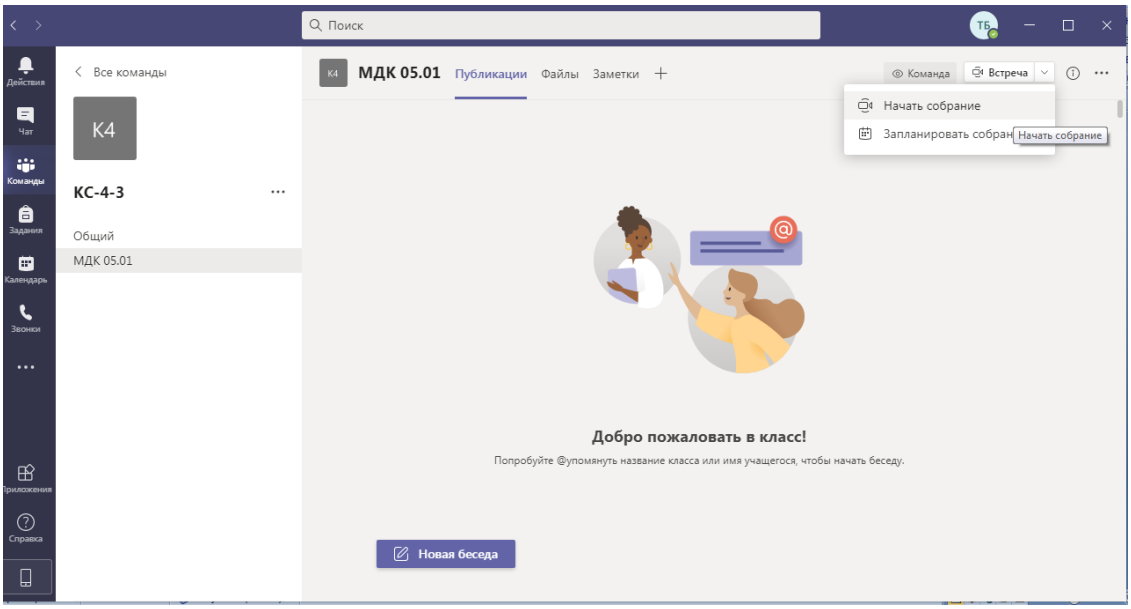

В появившемся окне, мы можем организовать:

1. Видео урок
2. Поделиться документами или файлами.
3. Начать переписку в чате

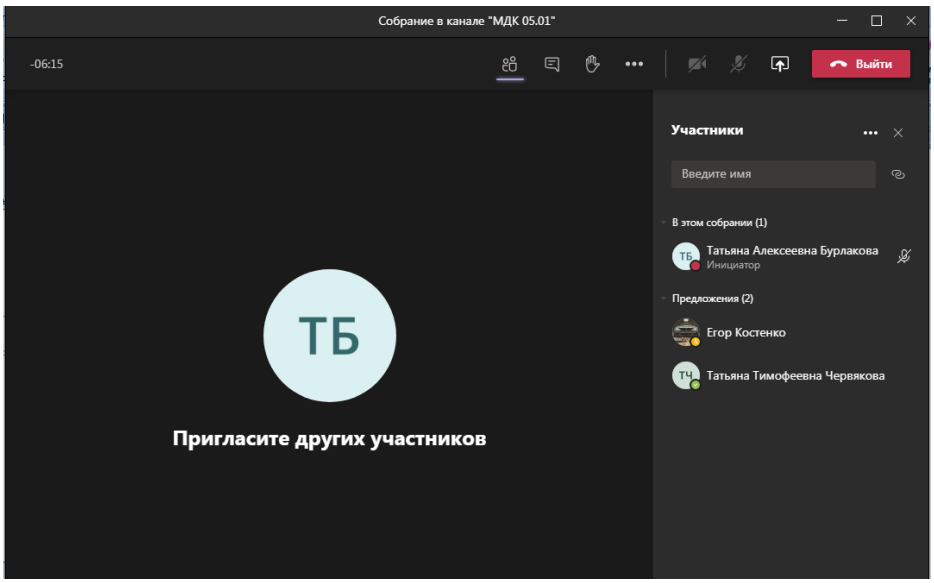


## 4. Проведение онлайн урока

1. Для организации онлайн урока, необходимо нажать на кнопку «Встреча», выбрать «Начать собрание».

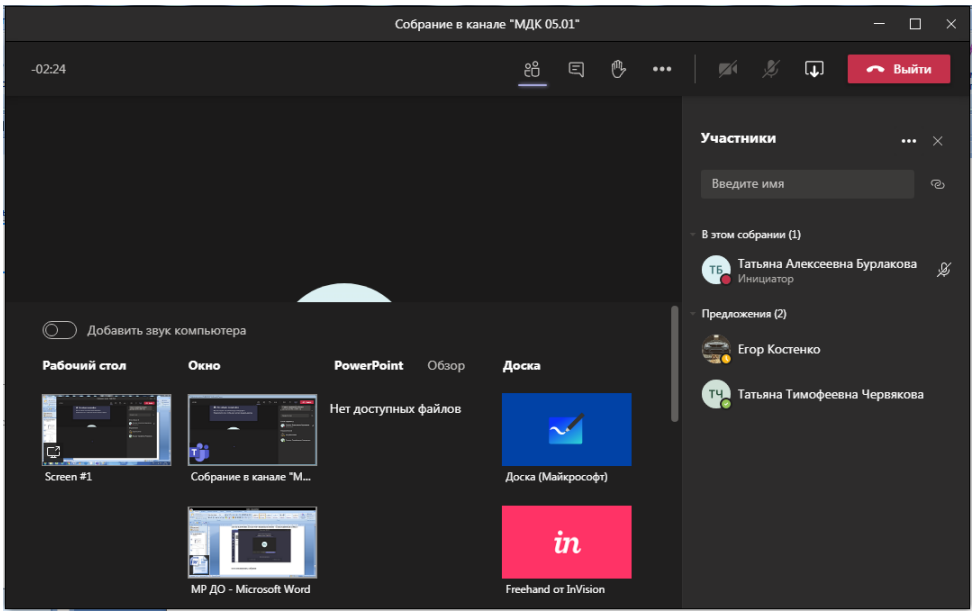


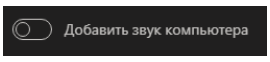

В появившемся окне нажимаем на значки «Видеокамеры» и «Микрофона», для их включения. После этого нажимаем кнопку «Присоединиться сейчас».

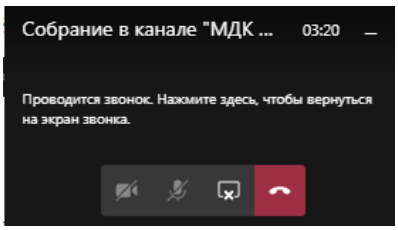



При проведении онлайн урока мы можем воспользоваться возможностями программы Microsoft Teams:

- поделиться содержимым, нажав на кнопку

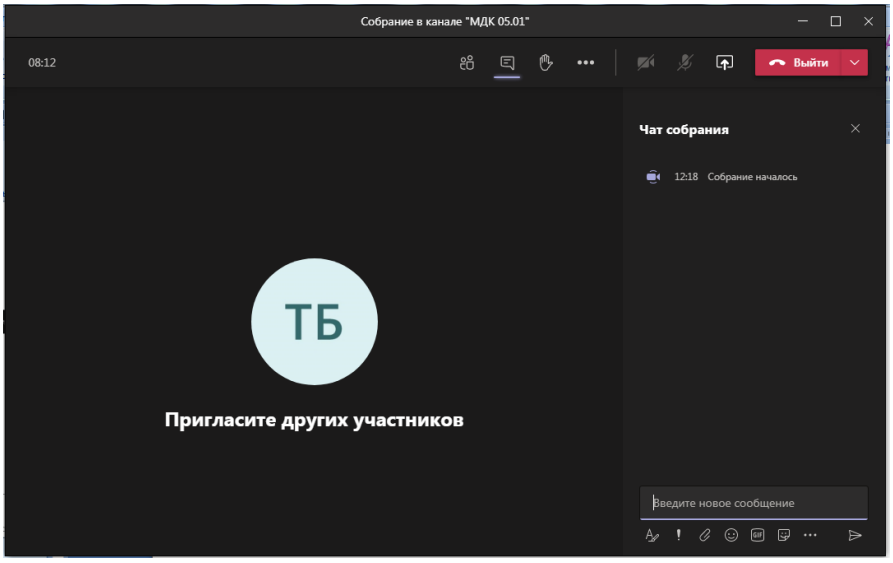



Поделиться презентацией, видеороликом, схемами, инструкциями, чертежами и т.д., а также воспользоваться «Доской». При воспроизведении видеоролика или презентации со звуком необходимо нажать 



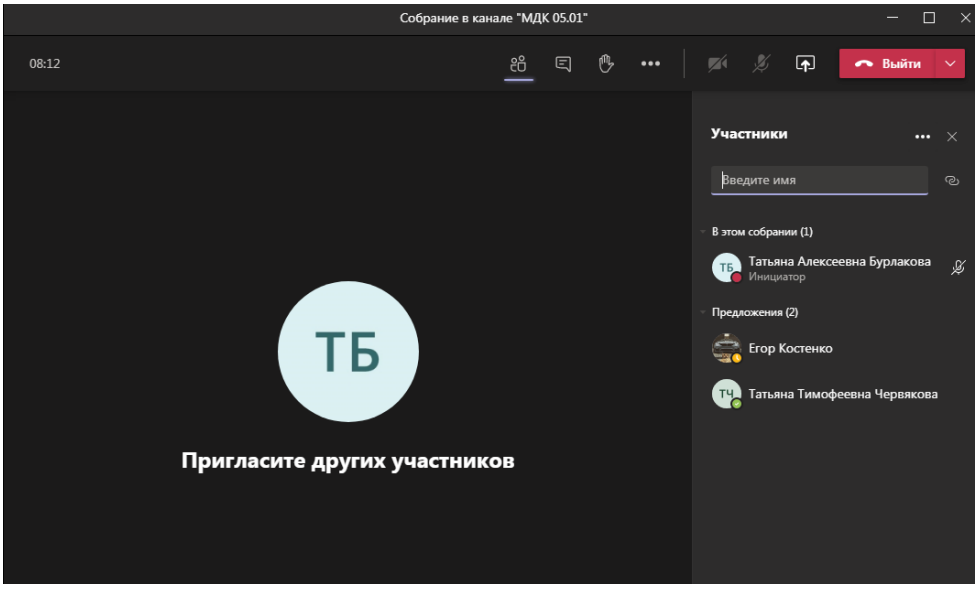

Для завершения демонстрации экрана в окне нажать на кнопку .

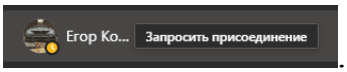
- создать чат собрания



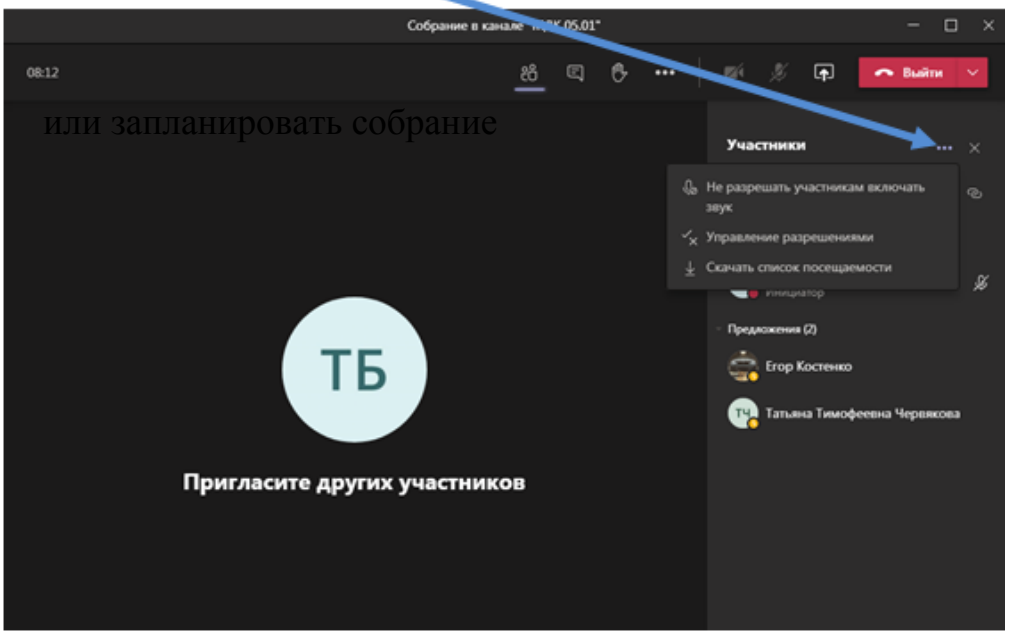

В этом чате, мы можем общаться в режиме онлайн (при возникновении проблем со звуком), поделиться материалом

- показать участников



В этом окне вы можете пригласить участников (студентов), если по каким-либо причинам он не может присоединиться к вашему собранию, навести указатель мыши на участника собрания и нажать «Запросить присоединение» 

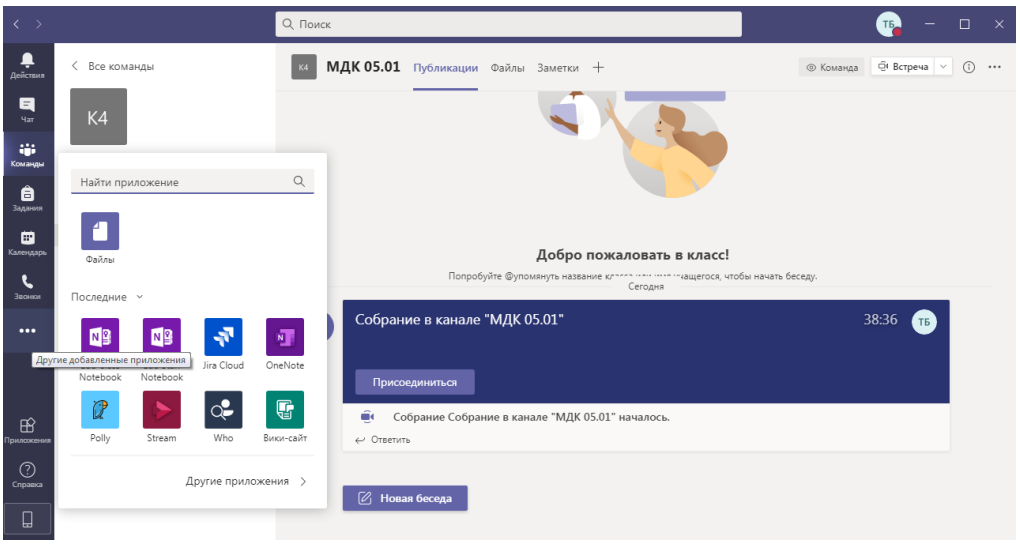
. Так же в окне «Участники» вы можете скачать список посещаемости, во время проведения собрания, нажав на кнопку



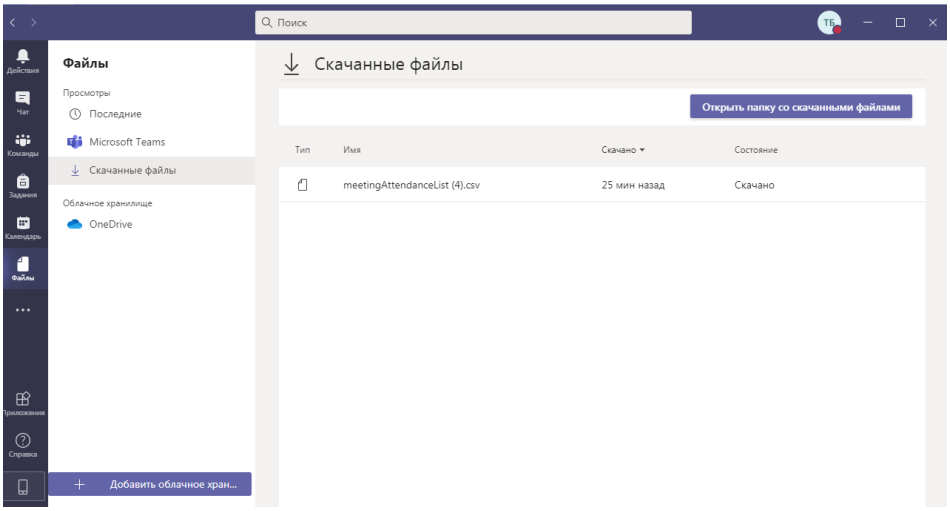

В ниспадающем меню выбрать «Скачать список посещаемости» (после завершения собрания скачать список посещаемости НЕВОЗМОЖНО!).

Для того, чтобы посмотреть скачанные файлы необходимо выйти из окна собрания и вернуться на страницу группы. На панели инструментов выбрать

или нажать на
.

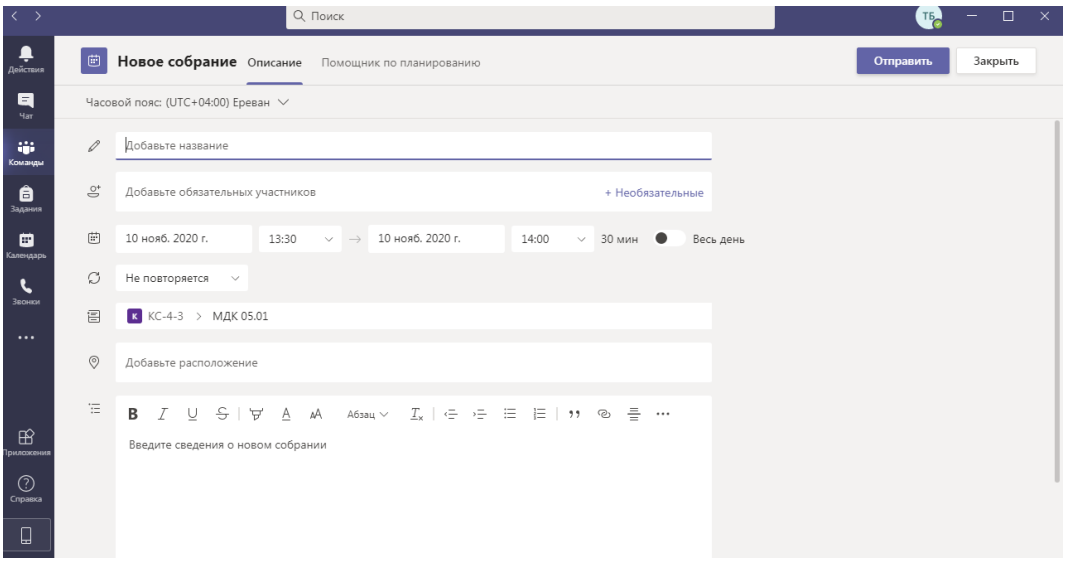



В открывшемся окне, выбрать пункт «Скачанные файлы». Выбираем первый файл, нажать кнопку «ОК».



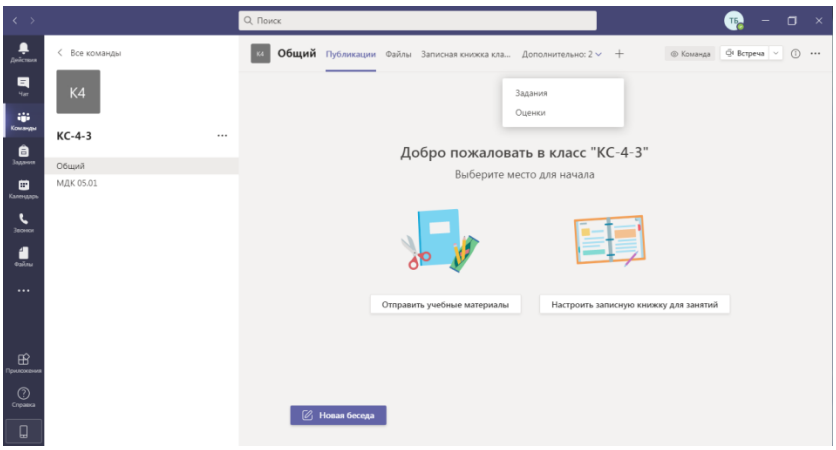

После нажатия кнопки «ОК», в открывшемся окне программы MS Excel, необходимо сохранить открытый документ, изменив тип файла на «Книга Excel 97-2003». Сохраненный документ будет находиться в папке «Загрузки».

2. Если вам необходимо запланировать онлайн урок (встреча), необходимо нажать на кнопку «Встреча», выбрать «Запланировать собрание». Заполнить поле «Добавить название». Поле «Добавить обязательных участников» можно оставить не заполненным, заполнить поля даты и времени начала/окончания собрания. Поля «Добавьте расположение» и «Введите сведения о новом собрании» можно не заполнять. Затем нажать кнопку «Отправить».

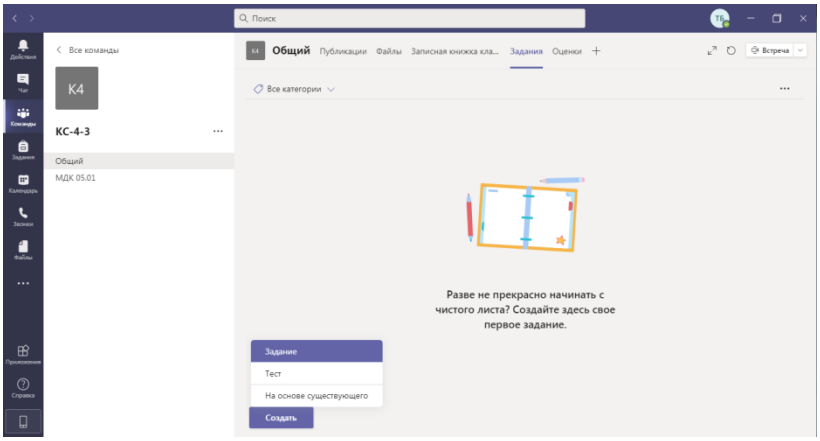



## 5. Назначение задания

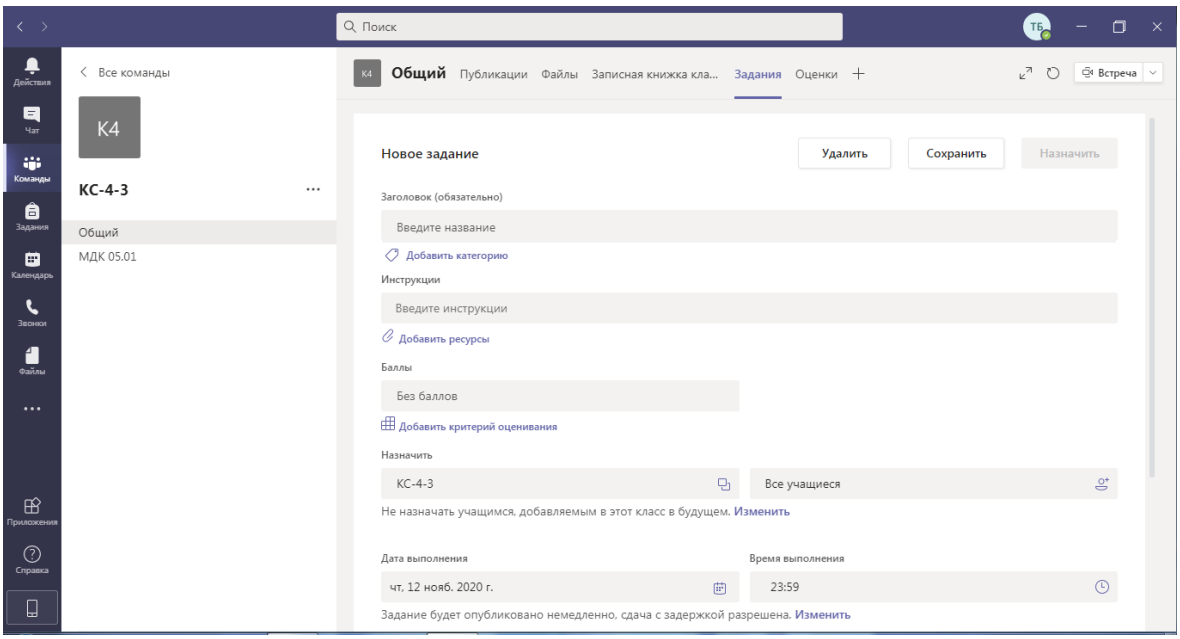
Для назначения задания перейти в канал «Общий», выбрать вкладку «Дополнительно2», в ниспадающем меню нажать «Задания».



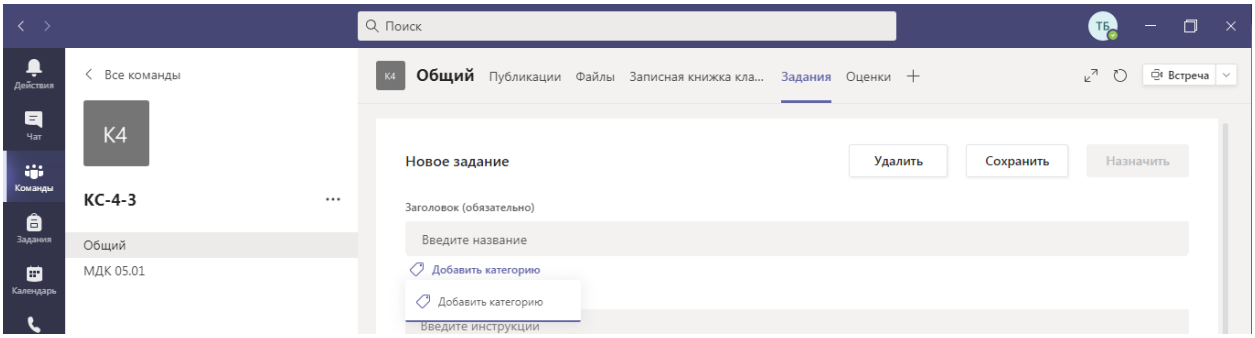

В открывшемся окне нажать кнопку «Создать». В предложенном меню выбрать «Задание».



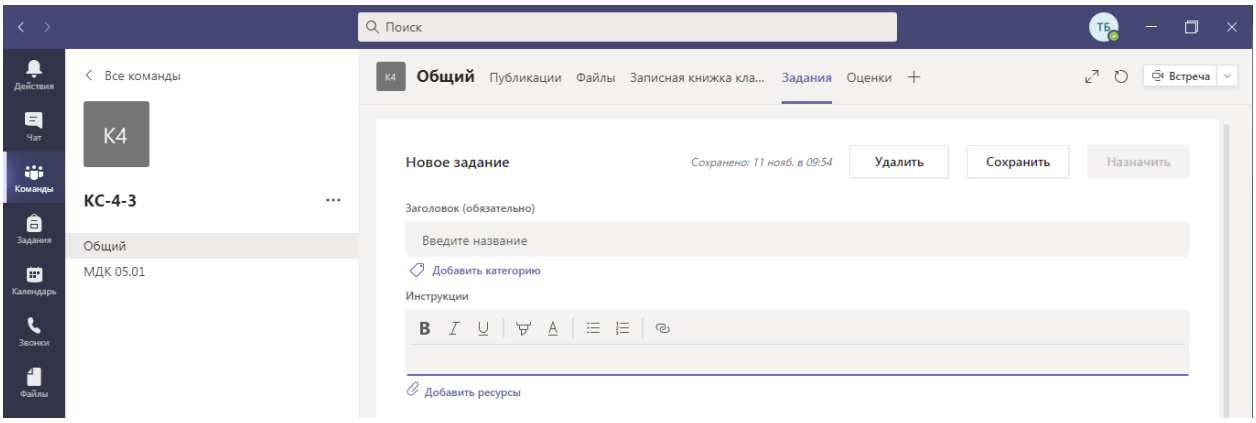

Заполнить поля в открывшемся окне.




Заполнить обязательное поле «Заголовок», в котором указать тему согласно календарно-тематического плана.



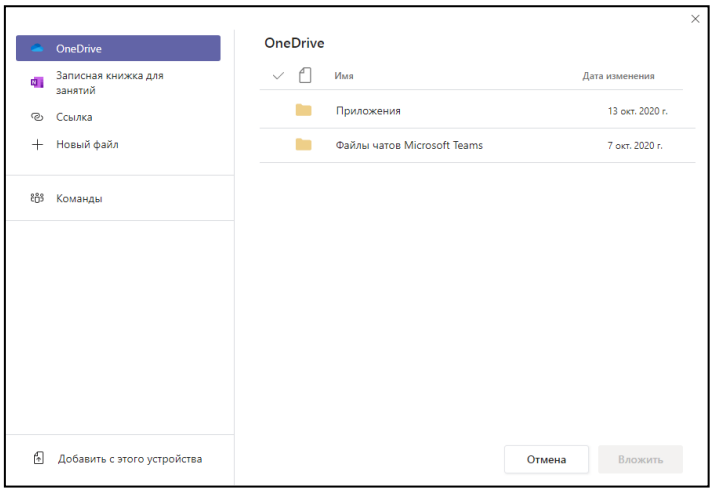

Нажать кнопку «Добавить категорию», в появившемся поле указать название дисциплины и нажать клавишу Enter.




По необходимости заполнить поле «Инструкция».

Для добавления ресурса (схемы, инструкционной карты и т.п.) нажать кнопку

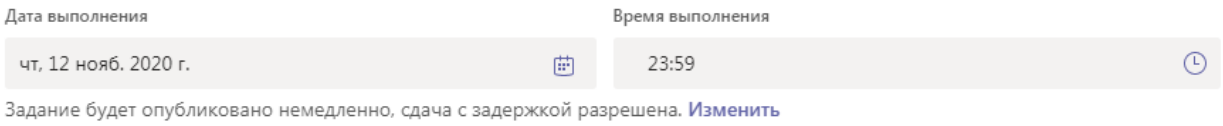
.



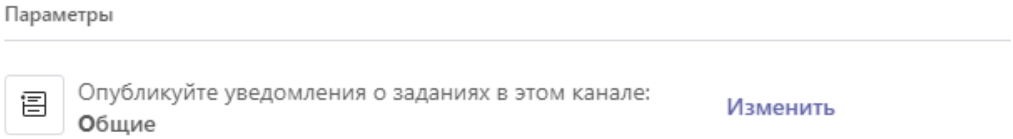

Выбрать месторасположение ресурса, который будет использоваться в задании.

Для выставления оценки по заданию необходимо заполнить поле «Баллы» и добавить критерии оценивания, нажав на кнопку

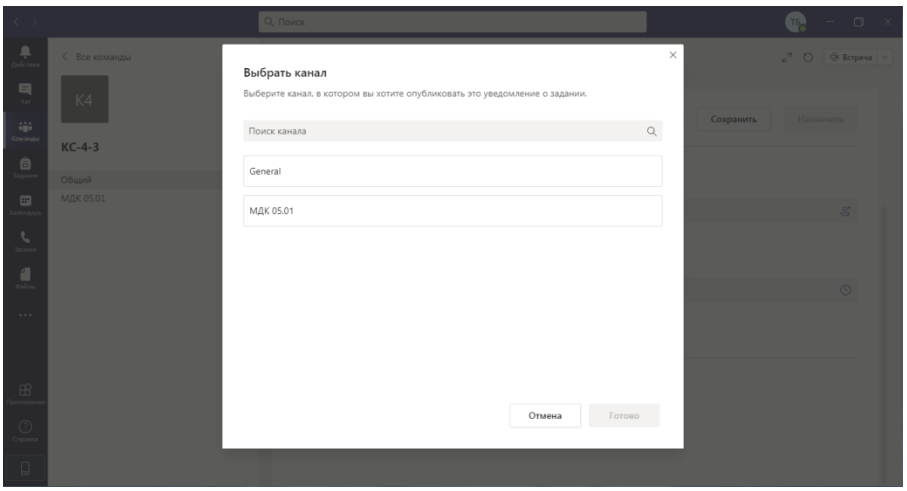
.



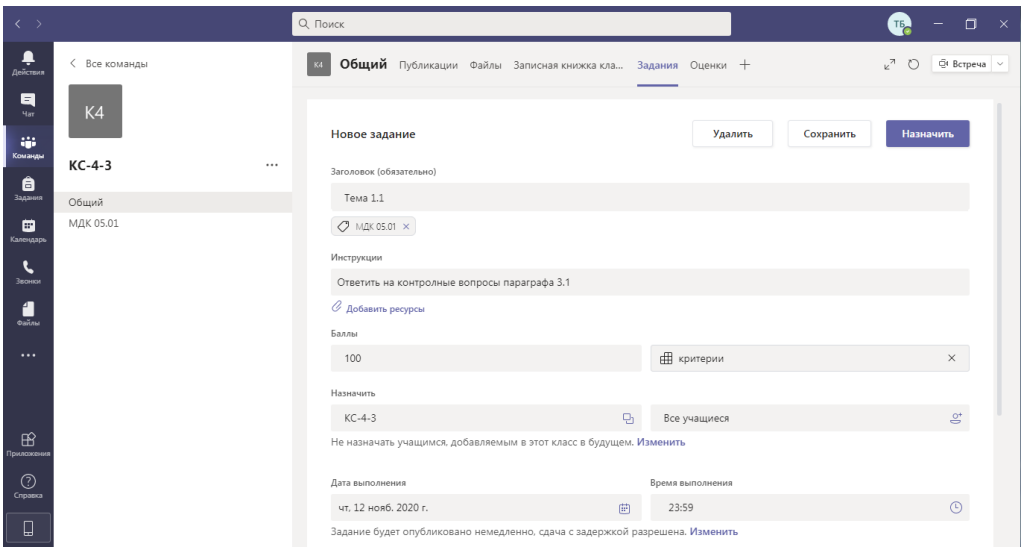

В полях «Дата выполнения» и «Время выполнения» выбрать дату и время выполнения работы, с учетом того, что задание станет недоступным для просмотра и выполнения по истечении указанных даты и времени.

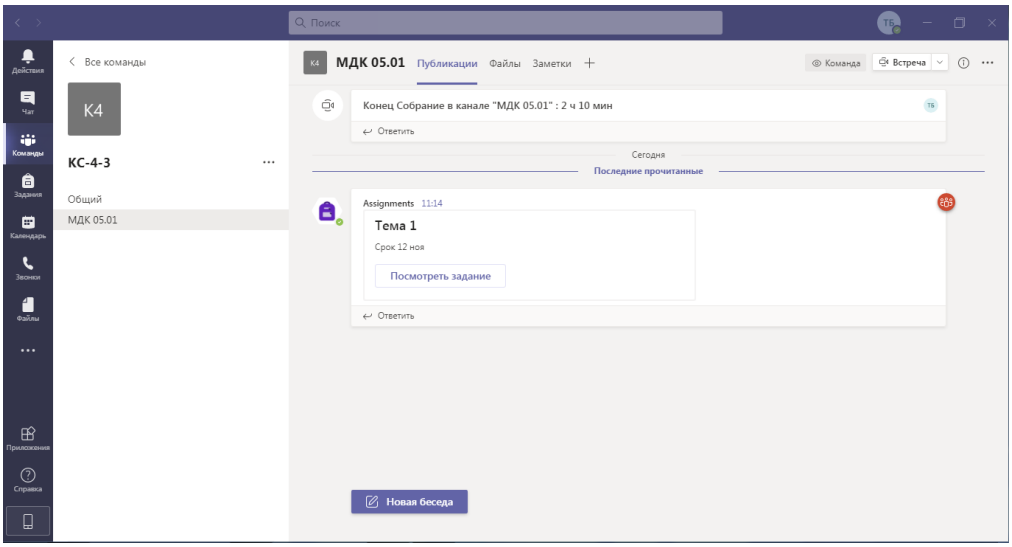



Изменить параметры канала для публикации уведомления о назначенном задании, нажав кнопку «Изменить». Если не изменить параметры канала публикации задания, по умолчанию задание будет размещено в канале «Общий».




Выбрать из списка канал (дисциплину) и нажать кнопку «Готово».




После заполнения всех полей нажать кнопку «Назначить».