

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ «Microsoft Teams»

## 1. Начало работы

Для запуска программы зайдите на сайт университета и в меню «Сотруднику» выберите пункт «Офис 365» (рисунок 1). Можно также воспользоваться ссылкой в сервисе «Научная деятельность преподавателей» (рисунок 2) или ввести адрес <https://www.office.com/>

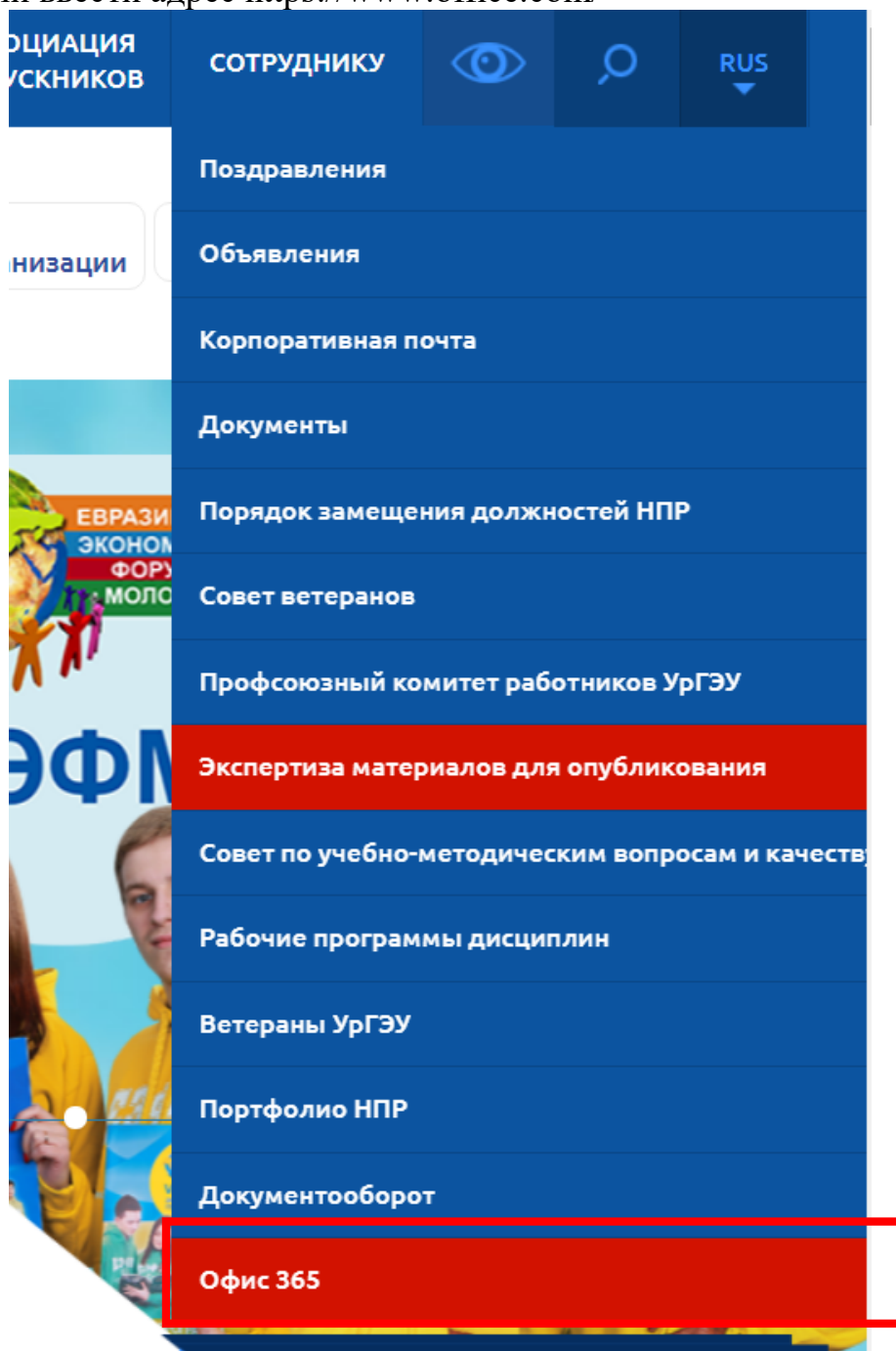


Рисунок 1

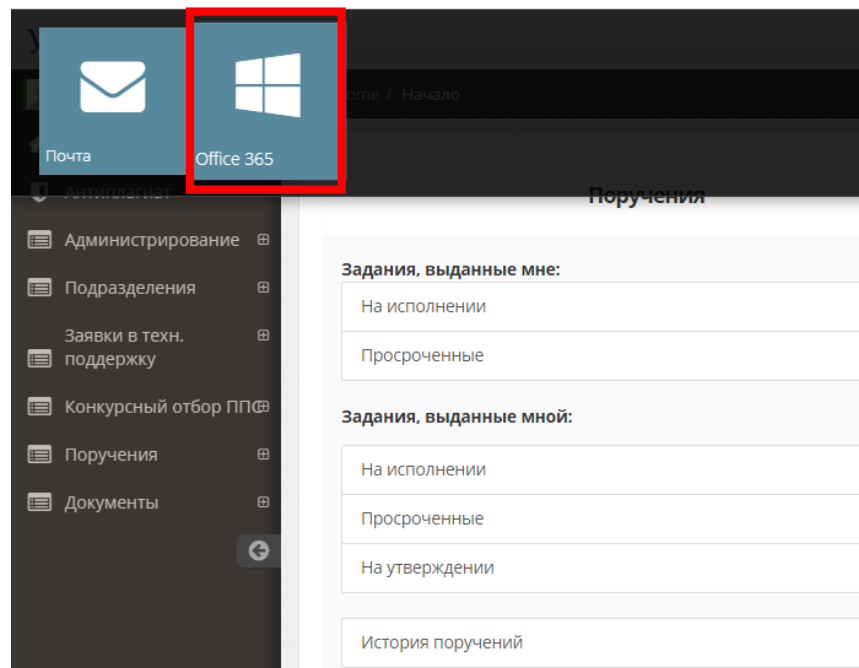


Рисунок 2

В результате откроется окно Microsoft Office 365, где нужно зайти с данными единой учетной записи (рисунок 3)

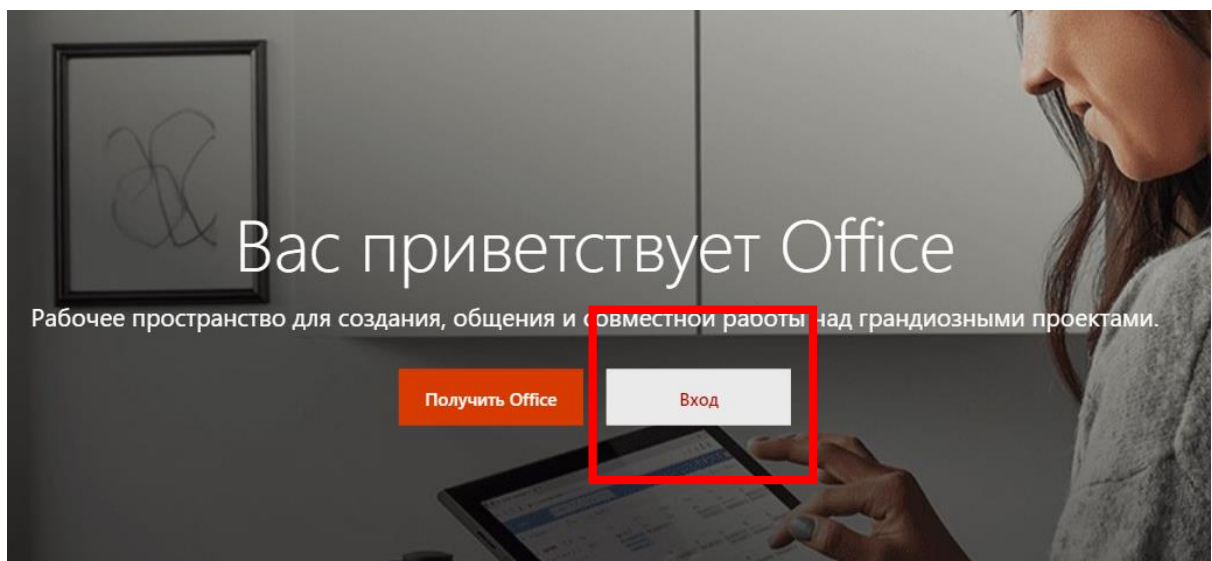


Рисунок 3

4) Учетную запись нужно завести в виде: **ваш\_логин@usue.ru** (рисунок

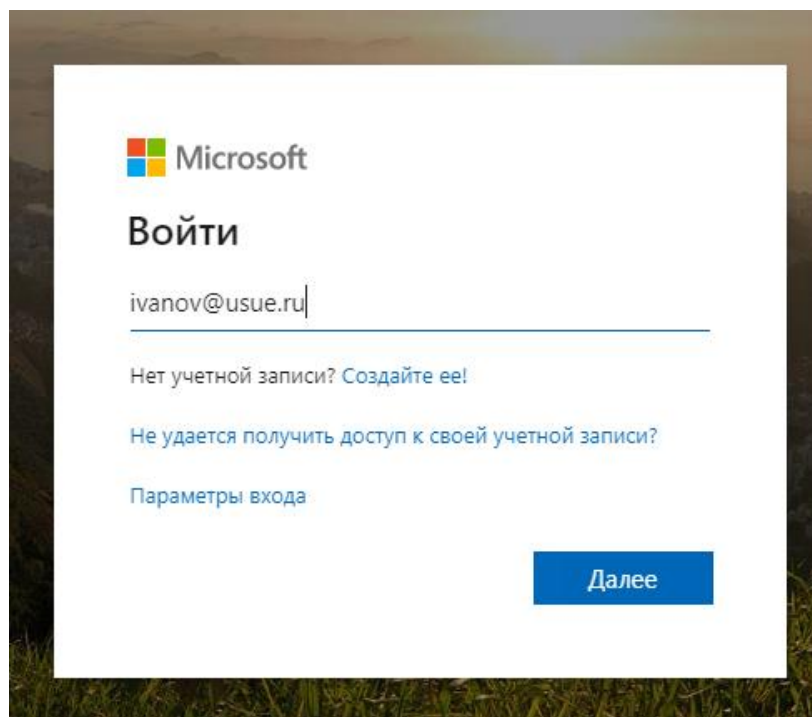


Рисунок 4

После входа в систему Вы попадете на страницу с доступными Вам программами (рисунок 5). Выберите Teams.

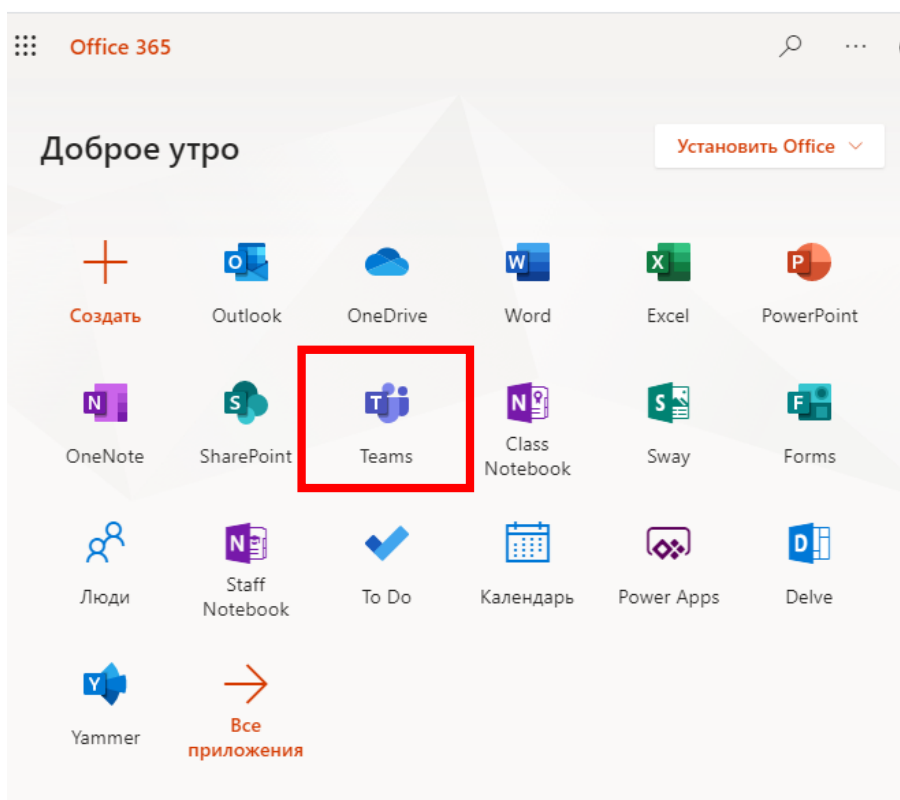


Рисунок 5

Откроется окно программы (рисунок 6).

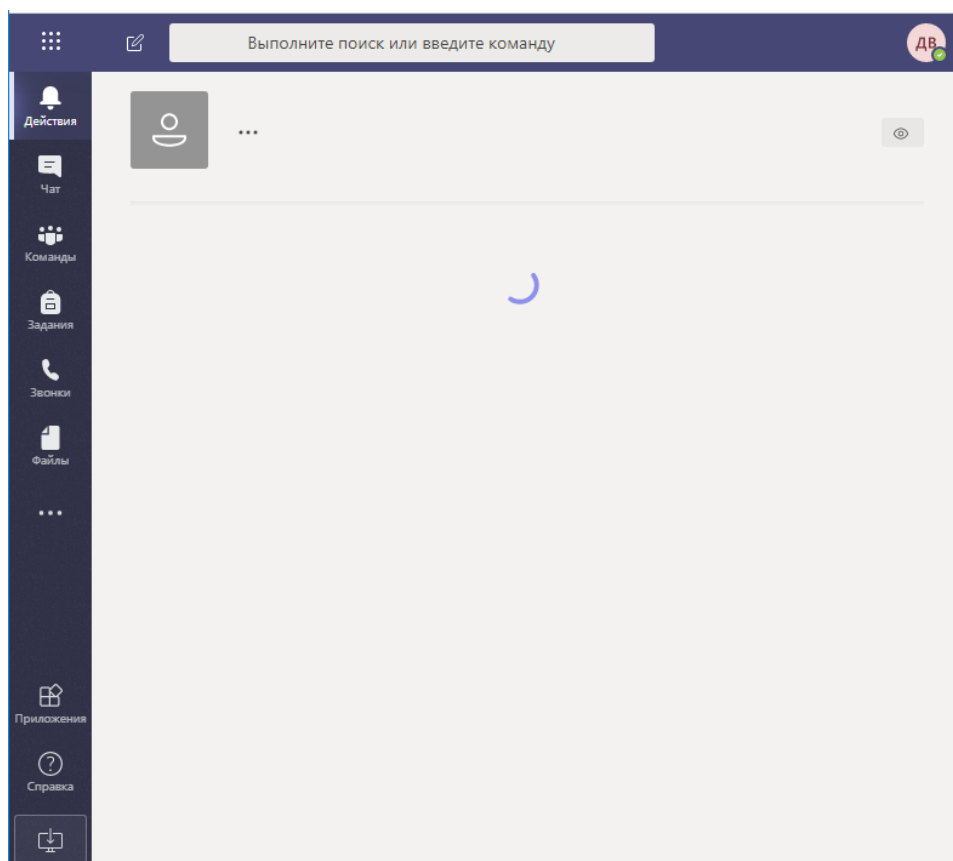


Рисунок 6

Можно использовать веб приложение или скачать классическое (рисунок 7)

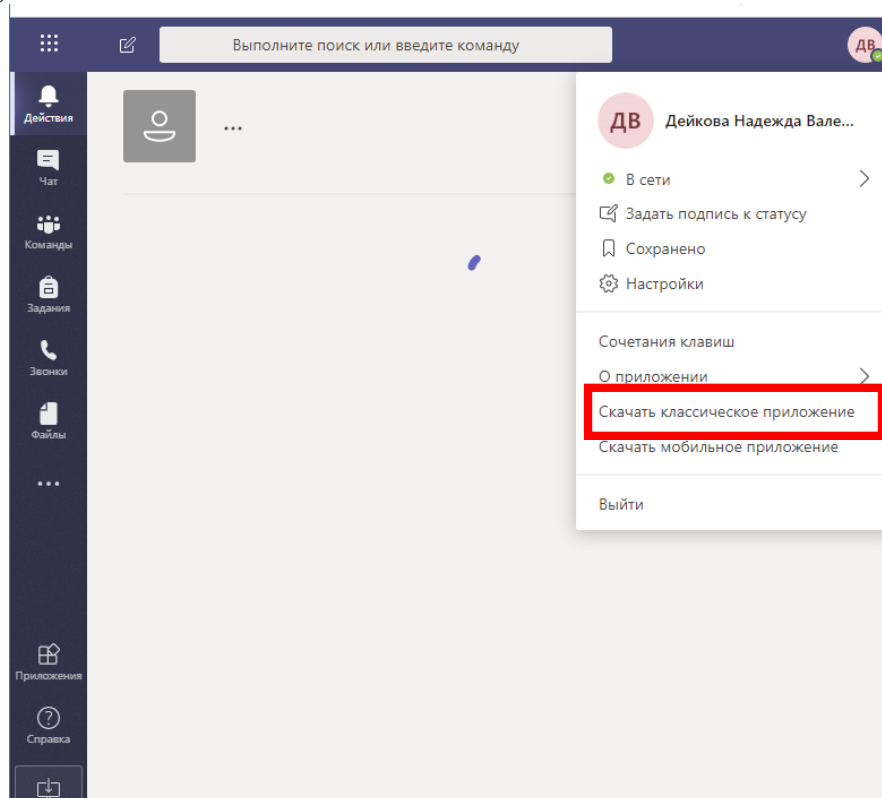


Рисунок 7

## 2. Создание команды

Для начала работы с приложением выберите на левой панели раздел «Команда». В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать команду» (рисунок 8)

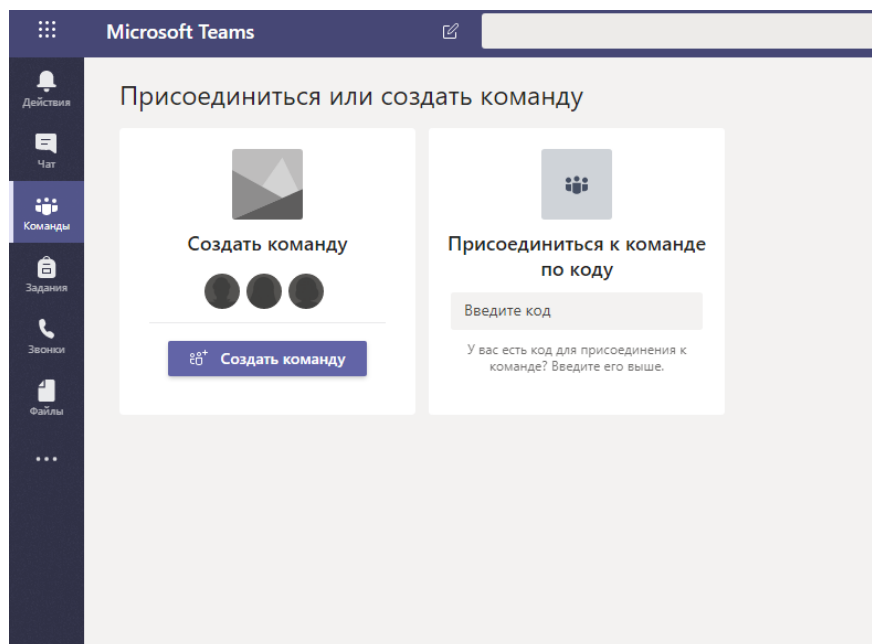


Рисунок 8

Введите свою фамилию и инициалы для вашей команды. Выберите Конфиденциальность – Открытая, затем нажмите Далее.

### Создайте команду

Создайте в своей организации группу для тесного взаимодействия по проектам, инициативам и общим интересам. [Посмотреть краткий видеоролик](#)

Название команды

Описание

Конфиденциальность

Открытая — участником может стать любой пользователь организации

Рисунок 9

В следующем окне (Добавление пользователей в команду) нажимаем кнопку Пропустить.

В результате будет создана команда (рисунок 10)

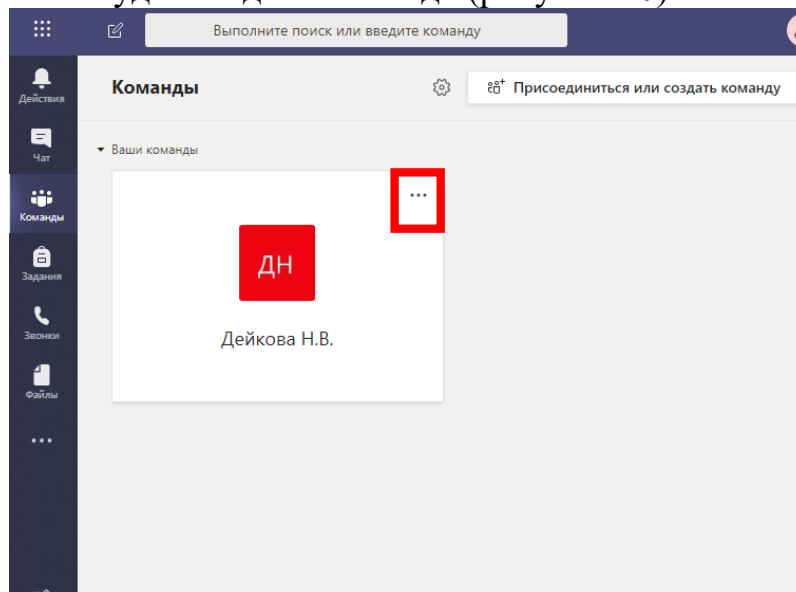


Рисунок 10

Нажимаем на значок в правом верхнем углу команды. Откроется меню (рисунок 11), в котором необходимо выбрать пункт: «Получение ссылки на команду»

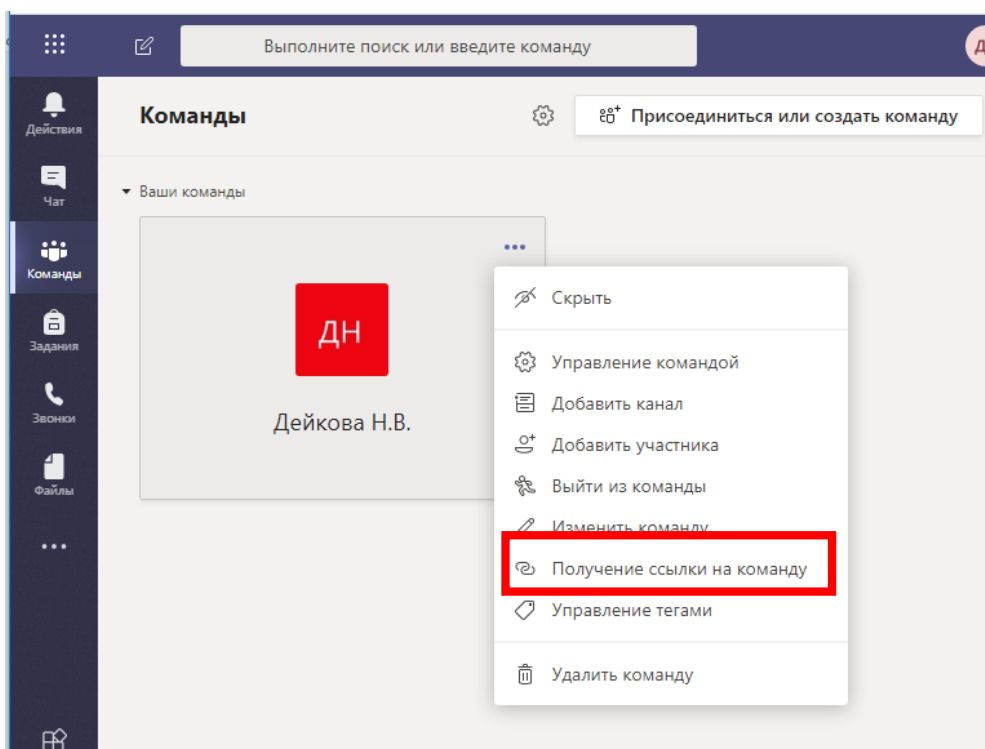


Рисунок 11

Ссылку в открывшемся окне нужно скопировать (рисунок 12).

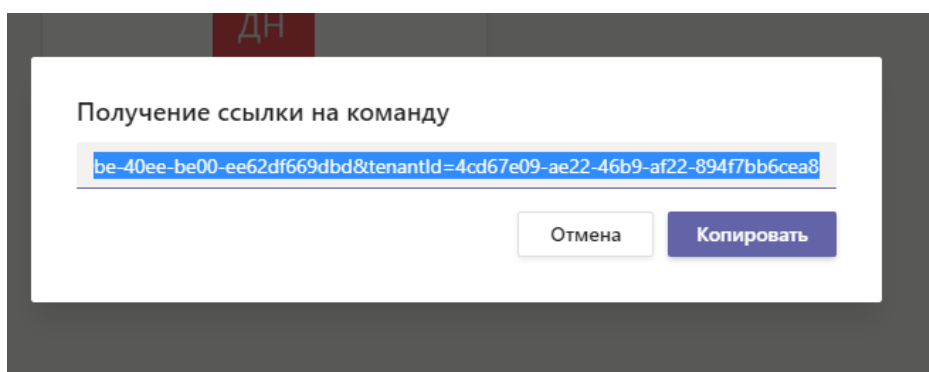


Рисунок 12

**Данную ссылку необходимо отправить по почте в отдел автоматизации ([oa@usue.ru](mailto:oa@usue.ru)) с указанием ФИО преподавателя, создавшего команду, для формирования единого реестра «команд».**

Ссылка будет вставлена в расписание на сайте и студенты будут подключаться к команде по ссылке из расписания.

### 3 Добавление участников

Студент, открыв расписание группы и перейдя по ссылке нужной дисциплины (или получив ссылку на команду), заходит по ней и нажимает кнопку присоединиться. В результате преподавателю уходит запрос на присоединение участников.

Информация об этом появляется в разделе «Действия» (Рисунок 13).

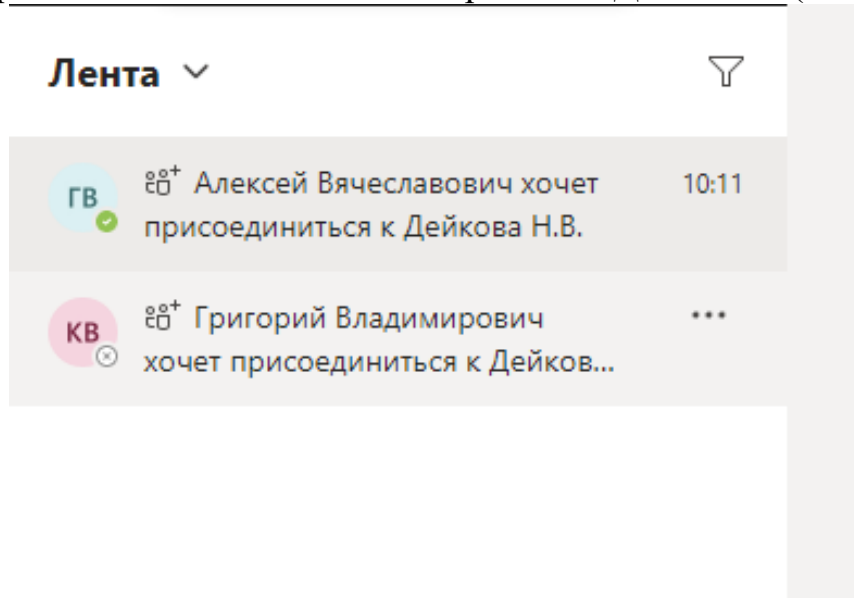


Рисунок 13

Нажав на участника, мы перейдем в раздел «Ожидающие запросы» (рисунок 14), где нужно нажать кнопку «Принять все», чтобы принять все запросы.

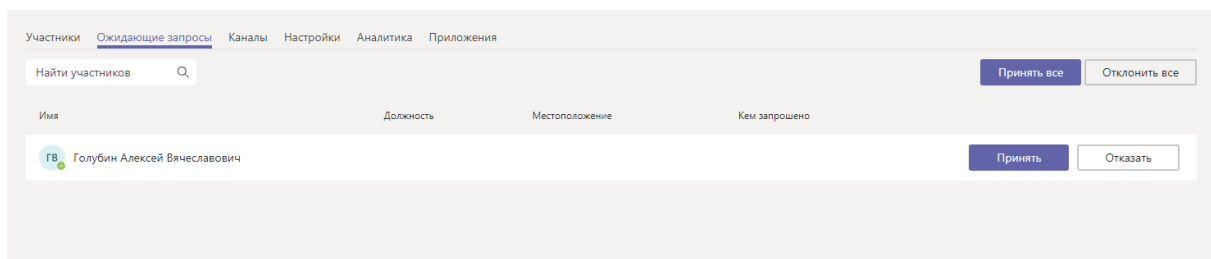


Рисунок 14

#### 4 Создание собрания (видеоконференции)

Для создания собрания необходимо перейти в созданную Вами группу. На вкладке «Общий» (рисунок 15) выберите иконку с изображением видеоконференции в правом верхнем углу страницы.

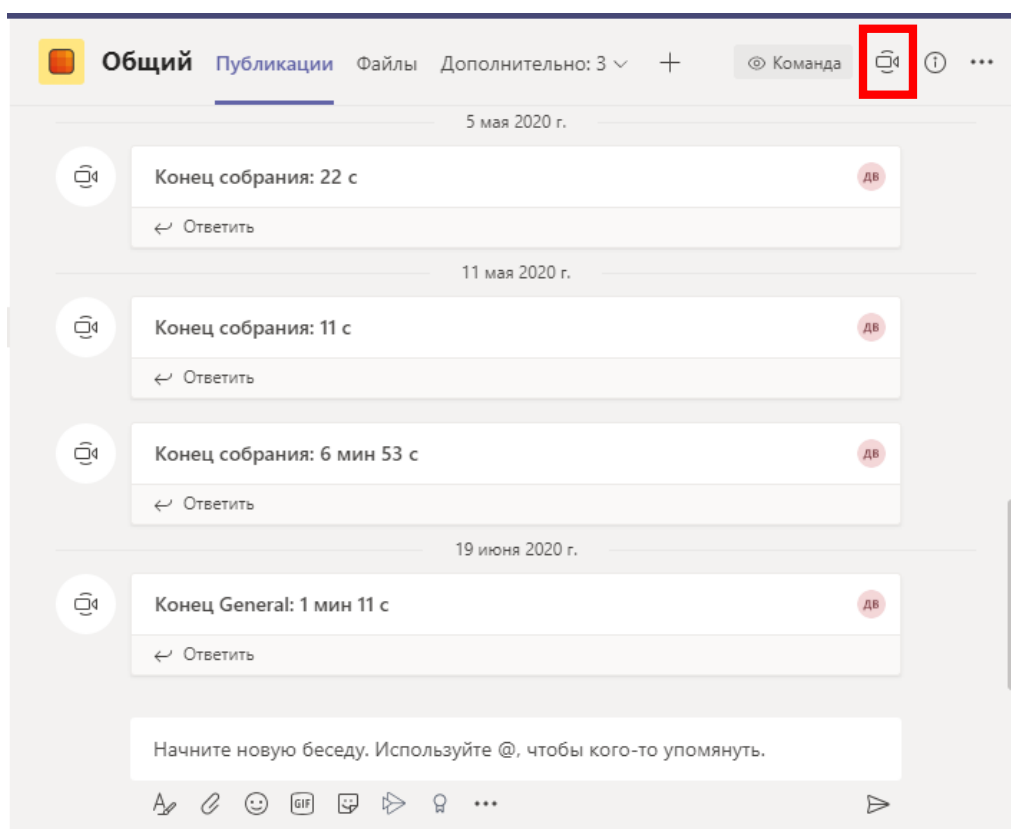


Рисунок 15

Откроется окно подтверждения начала собрания (рисунок 16). В данном окне **обязательно** необходимо внести в качестве темы дату занятия и название группы, после чего нажать кнопку «Начать собрание»



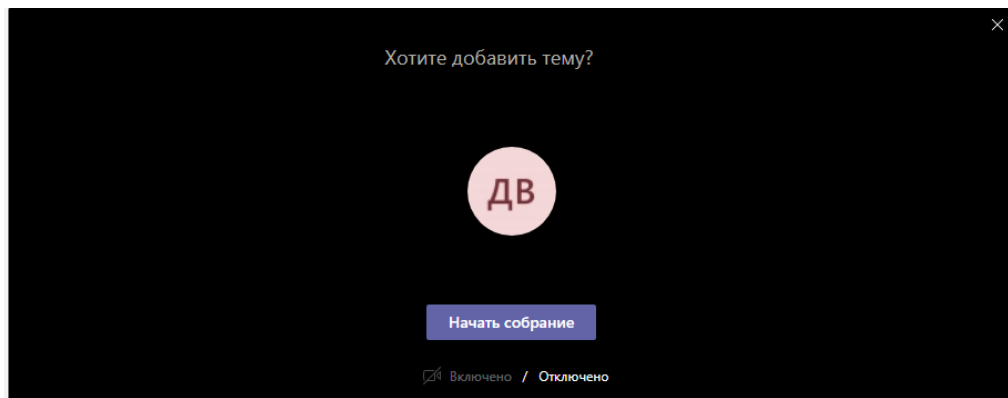


Рисунок 16

В результате откроется окно проведения собрания. (рисунок 17)

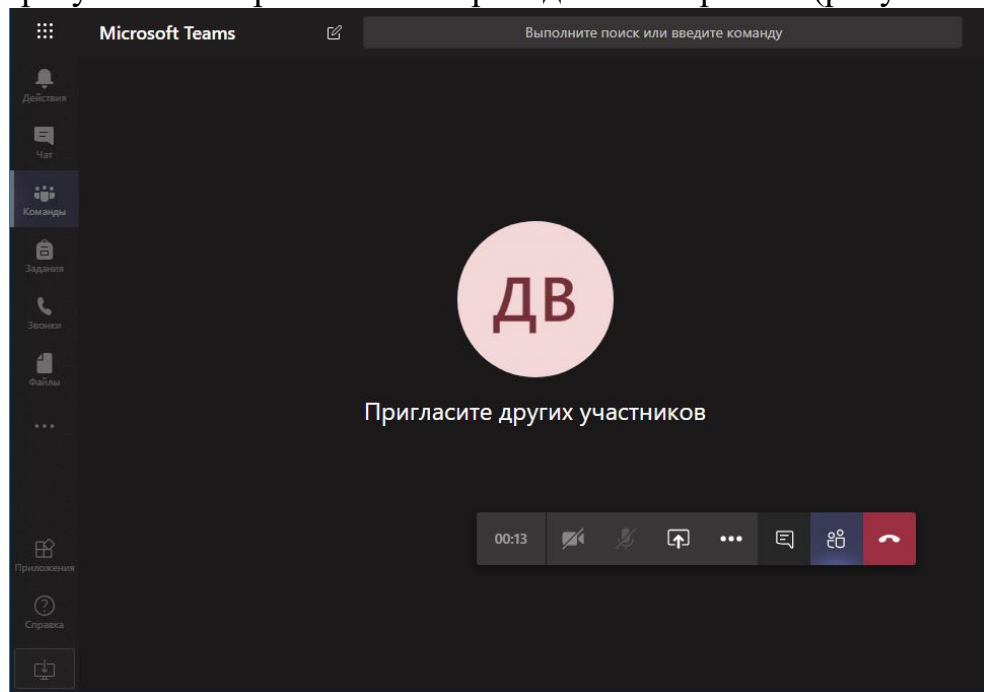


Рисунок 17

Панель в окне собрания позволяет выполнять следующие действия:

- включить/ выключить камеру
- включить/ выключить микрофон
- включить отображение экрана /доски преподавателя
- показать/ скрыть чат
- отобразить/ скрыть список людей, которые участвуют в беседе
- открыть дополнительные возможности (запись беседы, полноэкранный режим, ведение заметок беседы)

На панели обязательно после начала занятия выбираем кнопку дополнительные возможности (рисунок 18)

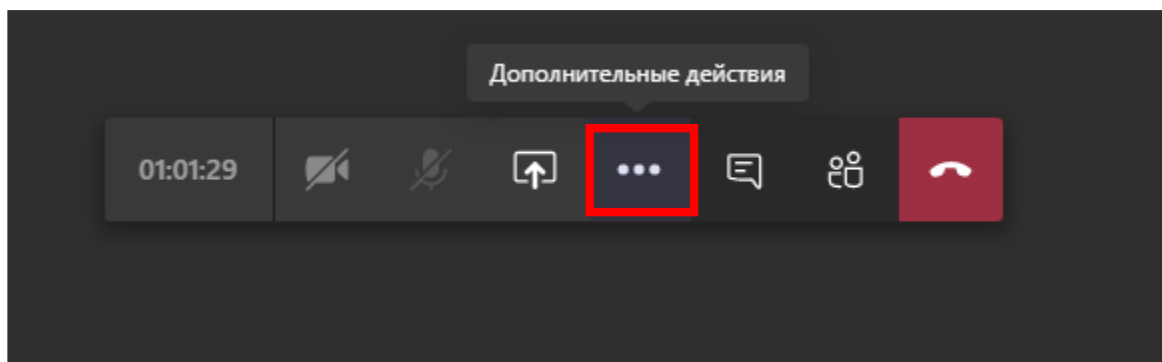


Рисунок 18

В появившемся окне пункт «НАЧАТЬ ЗАПИСЬ» (рисунок 19)

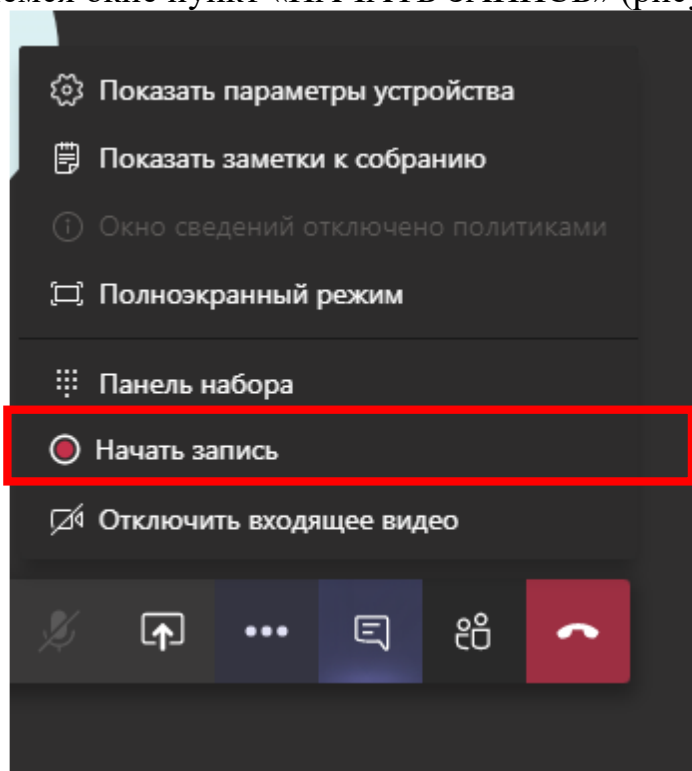


Рисунок 19

Для отображения экрана / доски преподавателя нажмите на кнопку «Поделиться» (рисунок 20)

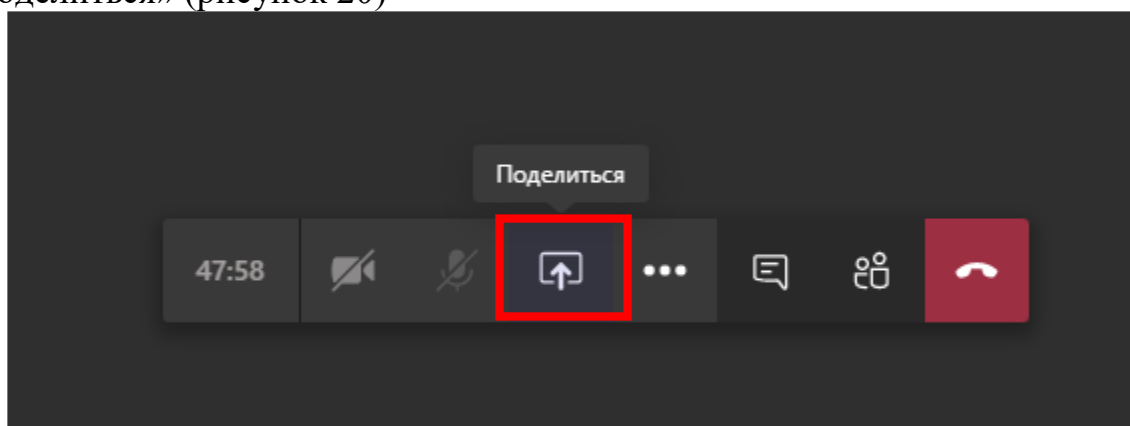


Рисунок 20

В результате внизу экрана появится дополнительное окно (рисунок 21)

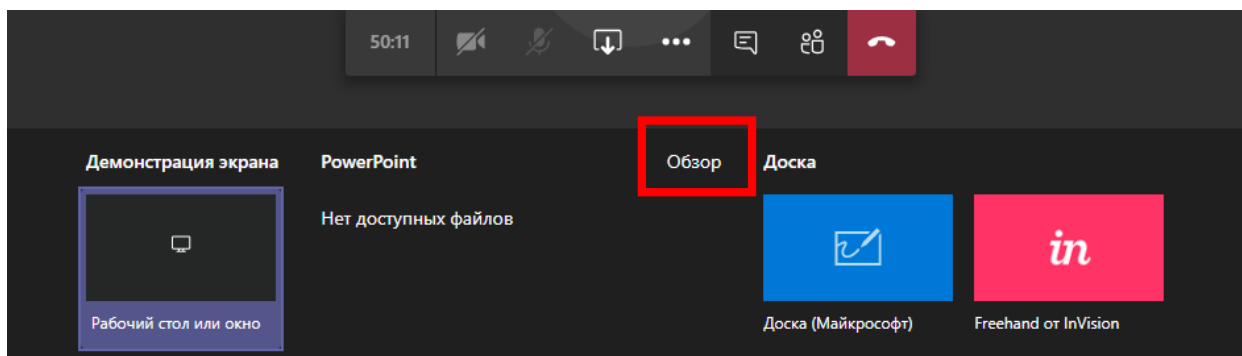


Рисунок 21

Для демонстрации презентации нажмите на кнопку «Обзор» (рисунок 21)

Для выбора файла с компьютера нажмите кнопку «Отправить с моего компьютера» (рисунок 22) укажите нужный файл.

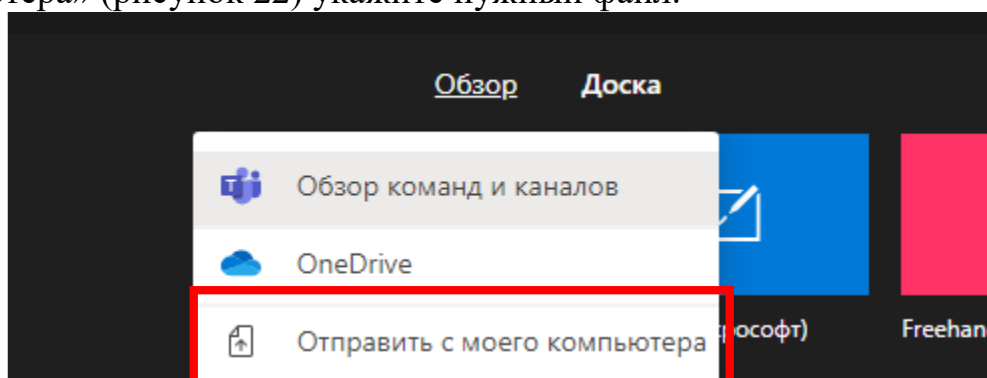


Рисунок 22

Файл будет открыт в режиме демонстрации презентации

Для демонстрации экрана выберите соответствующий пункт. В результате откроется окно с вкладками, которое позволяет определить более точно, что вы хотите показать студентам (рисунок 23, 24).

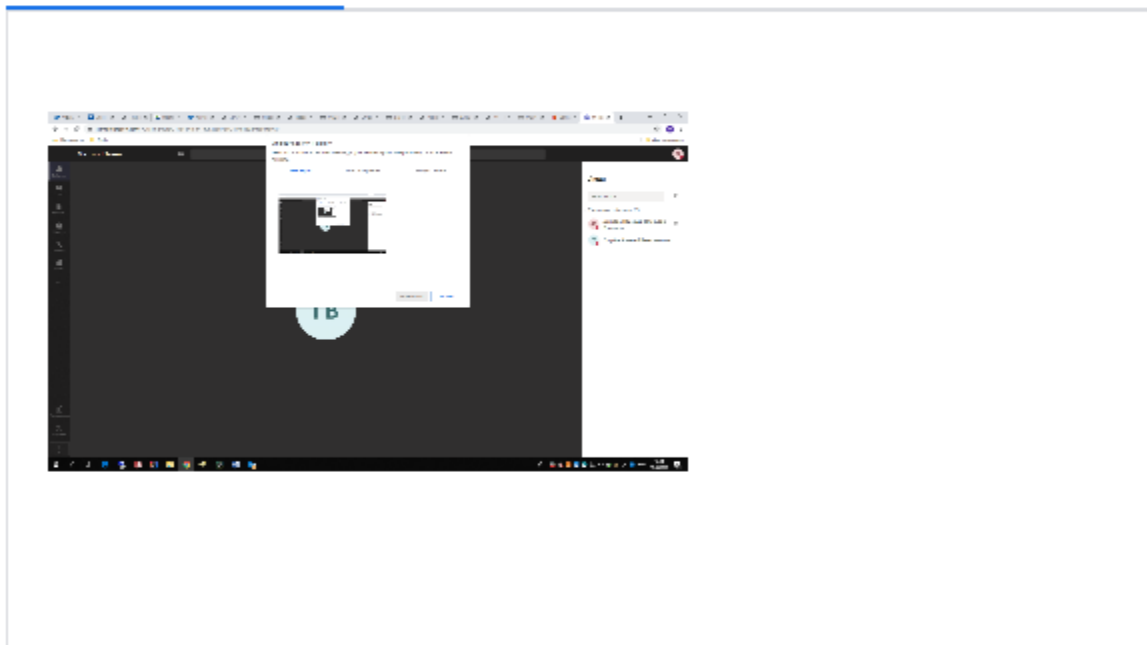
## Откройте доступ к экрану

teams.microsoft.com хочет предоставить доступ к вашему экрану. Выберите окно, которое нужно показать.

Весь экран

Окно программы

Вкладка Chrome



Поделиться

Отмена

Рисунок 23

## Откройте доступ к экрану

teams.microsoft.com хочет предоставить доступ к вашему экрану. Выберите окно, которое нужно показать.

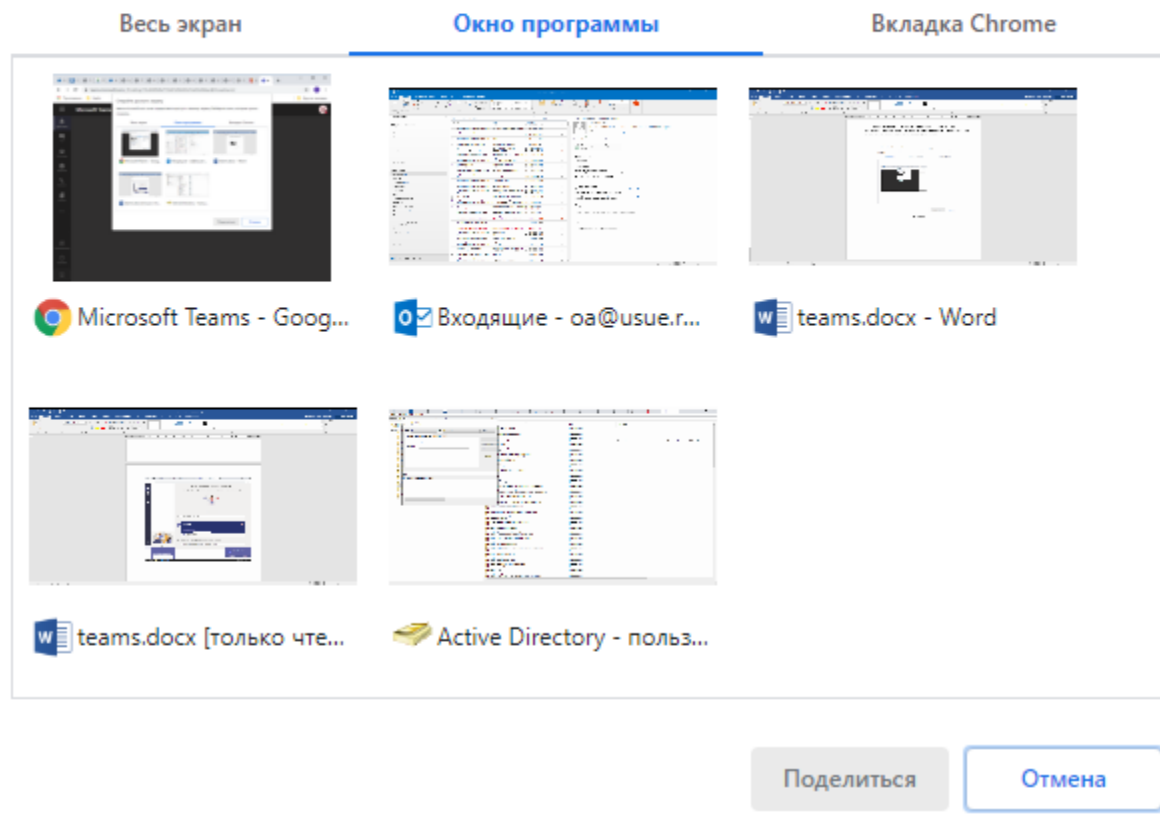


Рисунок 24

Для работы с доской выберите вариант «Доска (Майкрософт)». В результате откроется экран, на котором можно рисовать (рисунок 25). Возможность писать на доске имеют все участники собрания

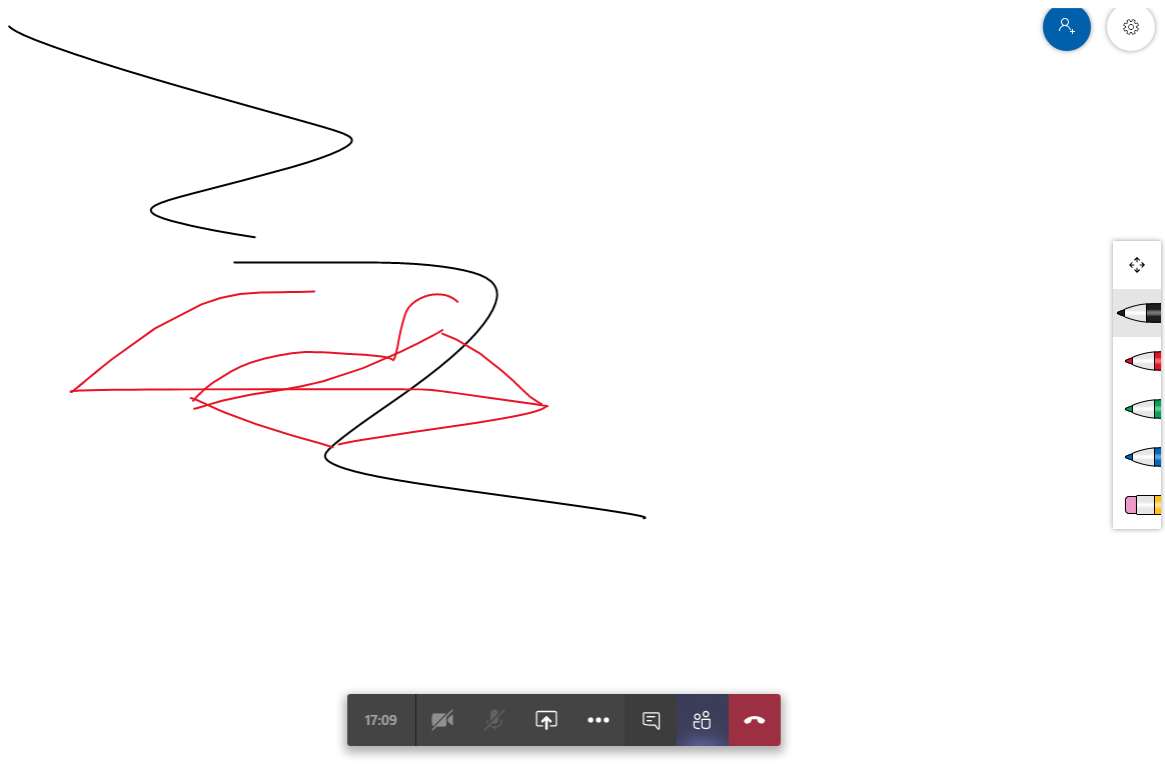


Рисунок 25

## 5 Размещение файлов

Для размещения файлов, которые будут видны всем обучающимся необходимо перейти в созданную Вами группу. На вкладке «Файлы» (рисунок 26) перейти в папку Учебные материалы и Добавить нужные файлы

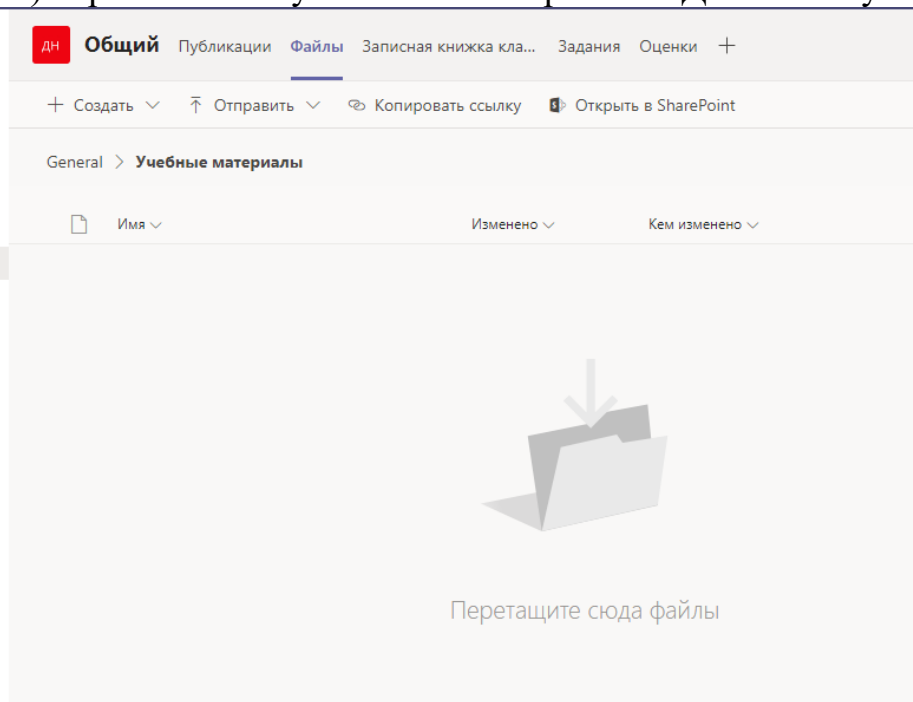


Рисунок 26

## 6 Создание опроса в Teams в ходе проведения собрания

Нажмите кнопку «Показать беседу» в меню собрания (рисунок 27)

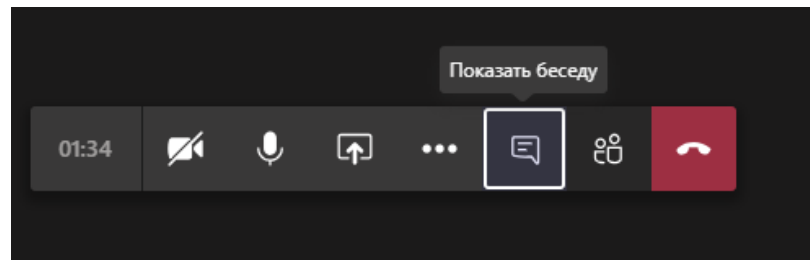


Рисунок 27

В чате собрания нажмите кнопку «Расширения для сообщений» (рисунок 28).

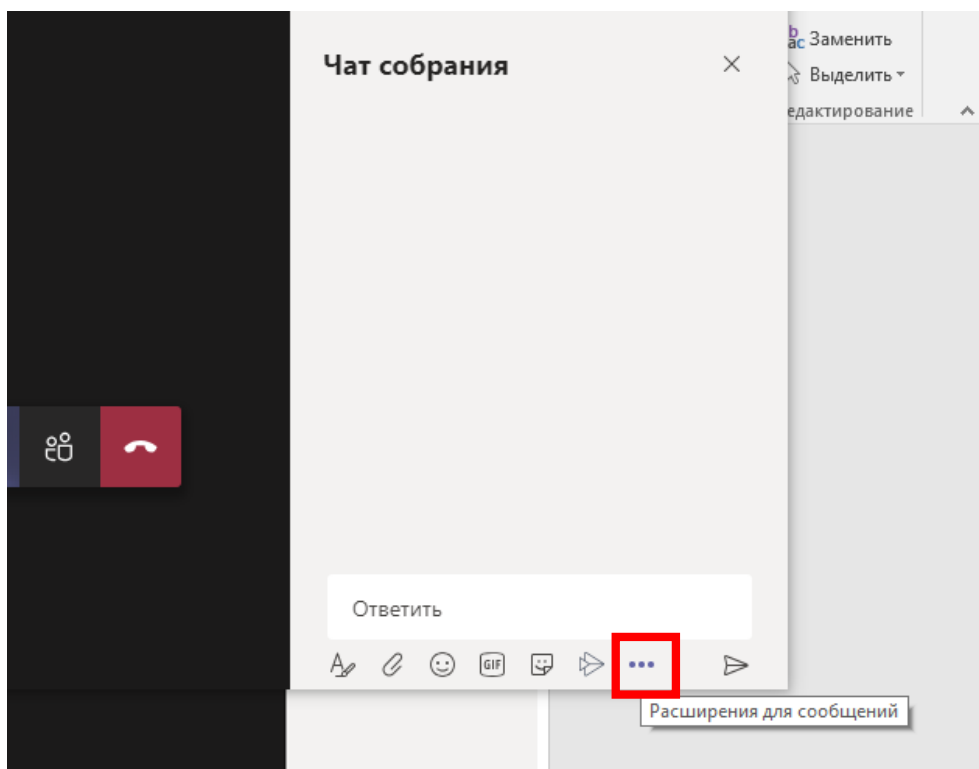


Рисунок 28

В результате откроется окно, где нужно выбрать приложение Forms (рисунок 29)

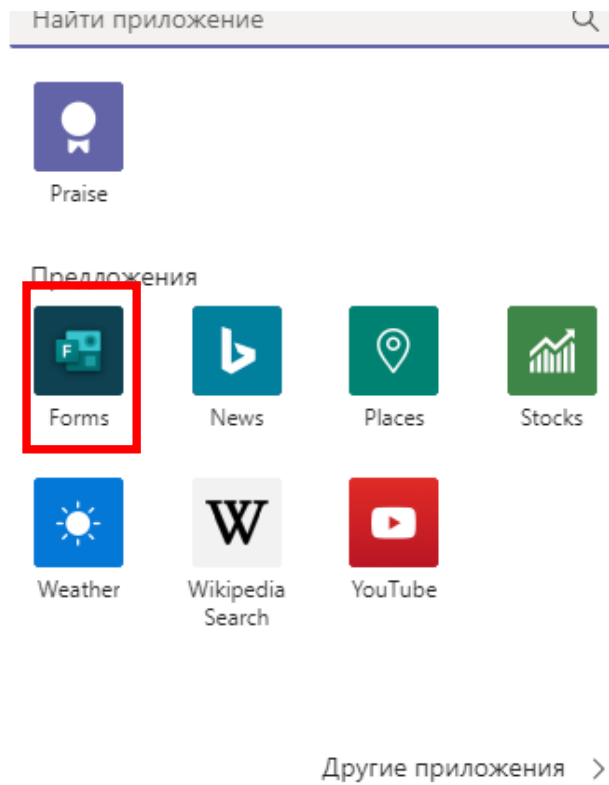


Рисунок 29

Откроется форма создания опроса (рисунок 30)

Рисунок 30

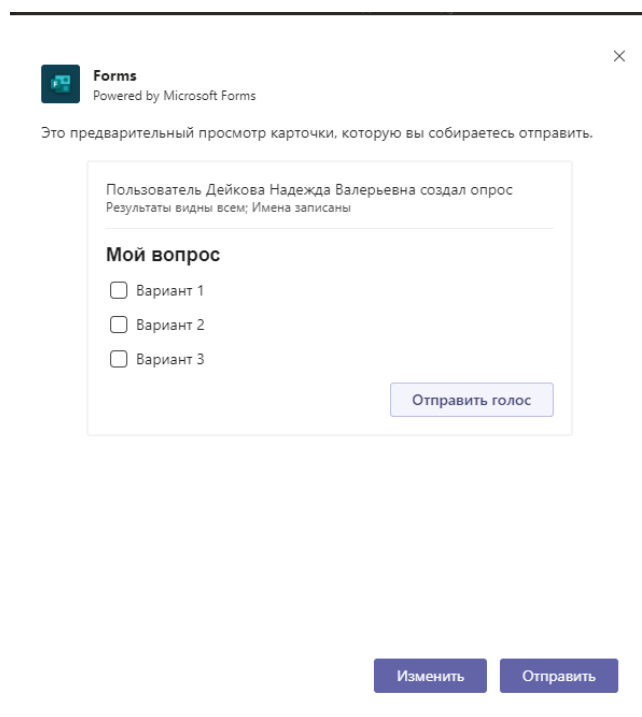
В поле «Вопрос» пишем название нашего вопроса, в полях с «Вариантами», названия нужных нам вариантов ответов на вопрос. Если двух



вариантов ответов недостаточно, то с помощью кнопки «Добавить вариант» можно установить дополнительные варианты ответов.

Если опрос предусматривает возможность выбрать несколько вариантов ответов, то нужно включить переключатель «Несколько вариантов ответов»

После завершения создания нажимаем кнопку «Далее». В следующем окне появляется форма предварительного просмотра карточки (рисунок 31)



The image shows a preview window for a Microsoft Form. At the top left, there is a logo for 'Forms' with the text 'Powered by Microsoft Forms'. Below this, a message states: 'Это предварительный просмотр карточки, которую вы собираетесь отправить.' (This is a preview of the card you are about to send). The main content area shows a poll created by 'Пользователь Дейкова Надежда Валерьевна' (User Deykova Nadezhda Valeryevna) with the settings 'Результаты видны всем; Имена записаны' (Results visible to all; Names recorded). The poll question is 'Мой вопрос' (My question). There are three options listed: 'Вариант 1' (Option 1), 'Вариант 2' (Option 2), and 'Вариант 3' (Option 3), each with an unchecked checkbox. A button labeled 'Отправить голос' (Send vote) is located at the bottom right of the poll card. Below the preview window, there are two buttons: 'Изменить' (Edit) and 'Отправить' (Send).

Рисунок 31

Если нужно внести изменения в опрос, то нажмите «Изменить». Если опрос создан корректно, то нажмите «Отправить»

В результате в чате собрания появится опрос и форма с результатами голосования (рисунок 32)

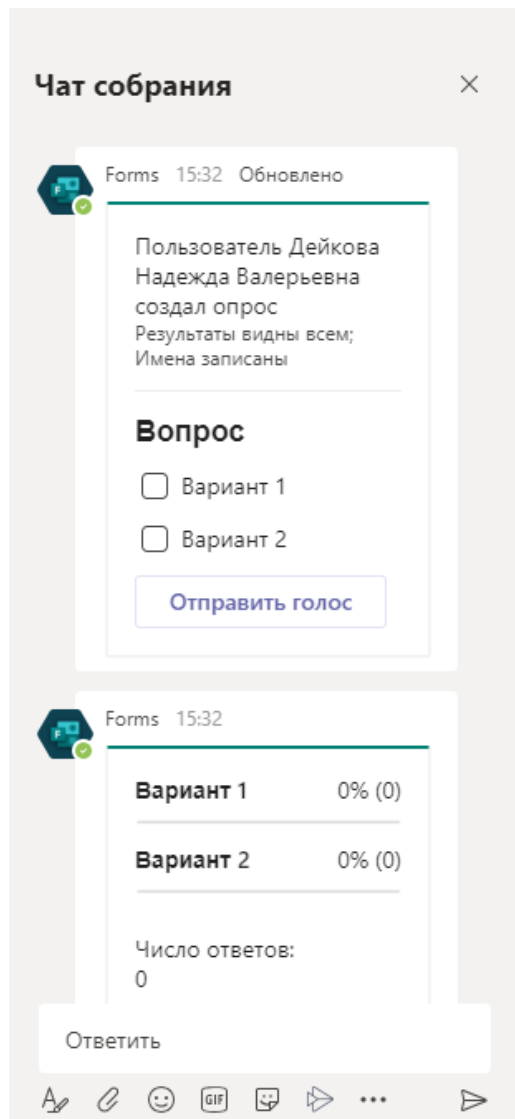


Рисунок 32

## 7 Голосование по опросу в ходе проведения собрания в Teams

Для прохождения опроса нажмите кнопку «Показать беседу» (рисунок 33)

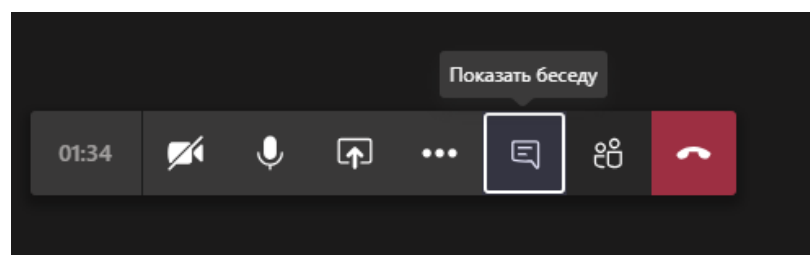


Рисунок 33

В открывшемся окне «Чат собрания» (рисунок 34) выберите нужный вариант ответа или несколько, если это допускает опрос и нажмите кнопку «Отправить голос»

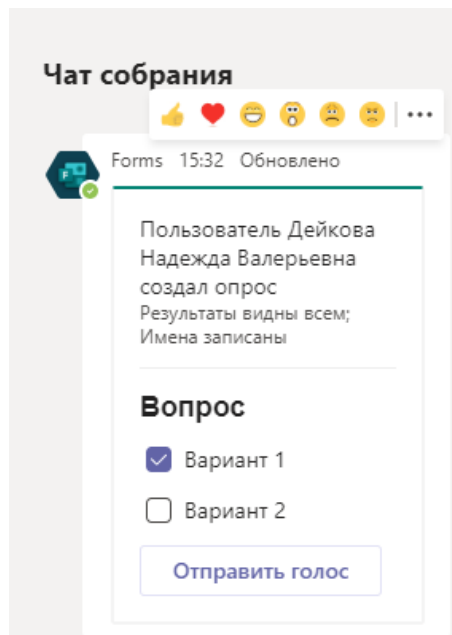


Рисунок 34

Результаты опроса отображаются под формой Опроса (рисунок 35)

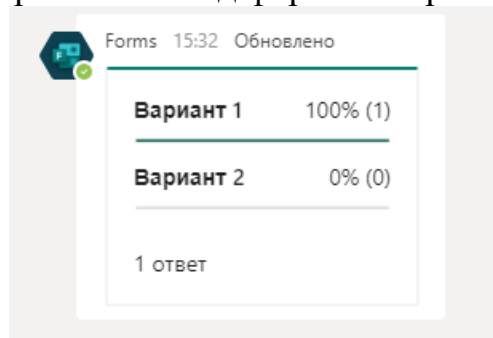


Рисунок 35

## 7 Инструкция по работе с Teams

Актуальную инструкцию по работе с программой Microsoft Teams можно скачать с главной страницы портала ЭОР ([portal.usue.ru](http://portal.usue.ru)) в разделе научно – педагогическим работникам (рисунок 36).



## Новость дня

Новость дня 

### Научно-педагогическим работникам

- Инструкция по созданию сайта дисциплины для преподавателей [здесь](#)
- Полное руководство пользователя Портала e-learning [здесь](#)
- Инструкция по работе с инструментом Teams [здесь](#)

### Разработчикам учебных программ

Уважаемые разработчики учебных программ. В разделе "Основные образовательные программы" размещены нормативные документы. Для подключения к этому разделу вам необходимо отправить заявку по адресу [oa@urfu.ru](mailto:oa@urfu.ru)

### Студентам, магистрантам и аспирантам

- Инструкция по работе с порталом электронных образовательных ресурсов УрГЭУ [скачать](#)
- Инструкция по подключению к открытым сайтам кафедр [скачать](#)
- Инструкция по работе с инструментом Teams [скачать](#)
- Активация и изменение пароля единой учетной записи доступа к сервисам УрГЭУ [ссылка](#)
- Портфолио обучающегося [ссылка](#)
- Электронные библиотечные системы [ссылка](#)
- Сведения об образовательной деятельности УрГЭУ [ссылка](#)

По всем вопросам, касающимся доступа к дистрибутивам ПО, перечня ПО установленного в компьютеры эквивалентных программных продуктов, обучения работы с новым ПО обращайтесь пожалуйста по тел. 2-02

## Рисунок 36