

Инструкция для преподавателей по использованию Microsoft Teams для организации дистанционного обучения в Уральском федеральном университете

Оглавление

Возможности Microsoft Teams.....	2
Требования к операционной системе для установки клиента Microsoft Teams	2
Подготовка к работе с Microsoft Teams.....	3
Создание команды / группы.....	5
Добавление участников в команду	6
Отправка учебных материалов студентам.....	10
Обмен сообщениями в команде	12
Аудиозвонки	14
Проведение собраний (вебинаров).....	16
Переговорные комнаты	23
Задания для студентов.....	31
Выставление оценок за задания	33
Обучающие видео по использованию Microsoft Teams	35
Вопросы-Ответы по использованию сервиса Microsoft Teams	36

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:

- 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 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](#).

Примечание. Рекомендуем использовать последнюю версию Windows и доступные исправления для системы безопасности.

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

Подготовка к работе с Microsoft Teams

1. Выполнить активацию доступа к сервисам Office365 с помощью страницы <https://office365.urfu.ru/> и своей корпоративной учетной записи, если ваш доступ не был активирован ранее.
2. Процесс активации обычно занимает до **48 часов**. По прошествии этого времени можно приступать к работе. Убедитесь, что активация прошла успешно на странице <https://office365.urfu.ru/>.
3. Для работы с Teams необходим компьютер с камерой, микрофоном и наушниками или колонками.

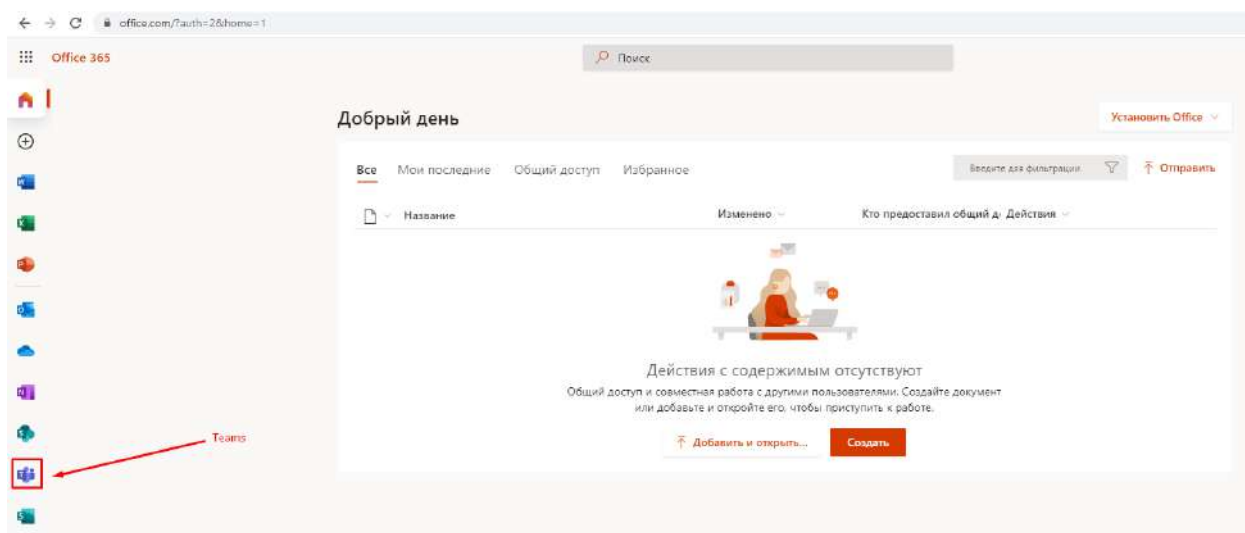
Как подключить Office365 ?

Зайди на office365.urfu.ru

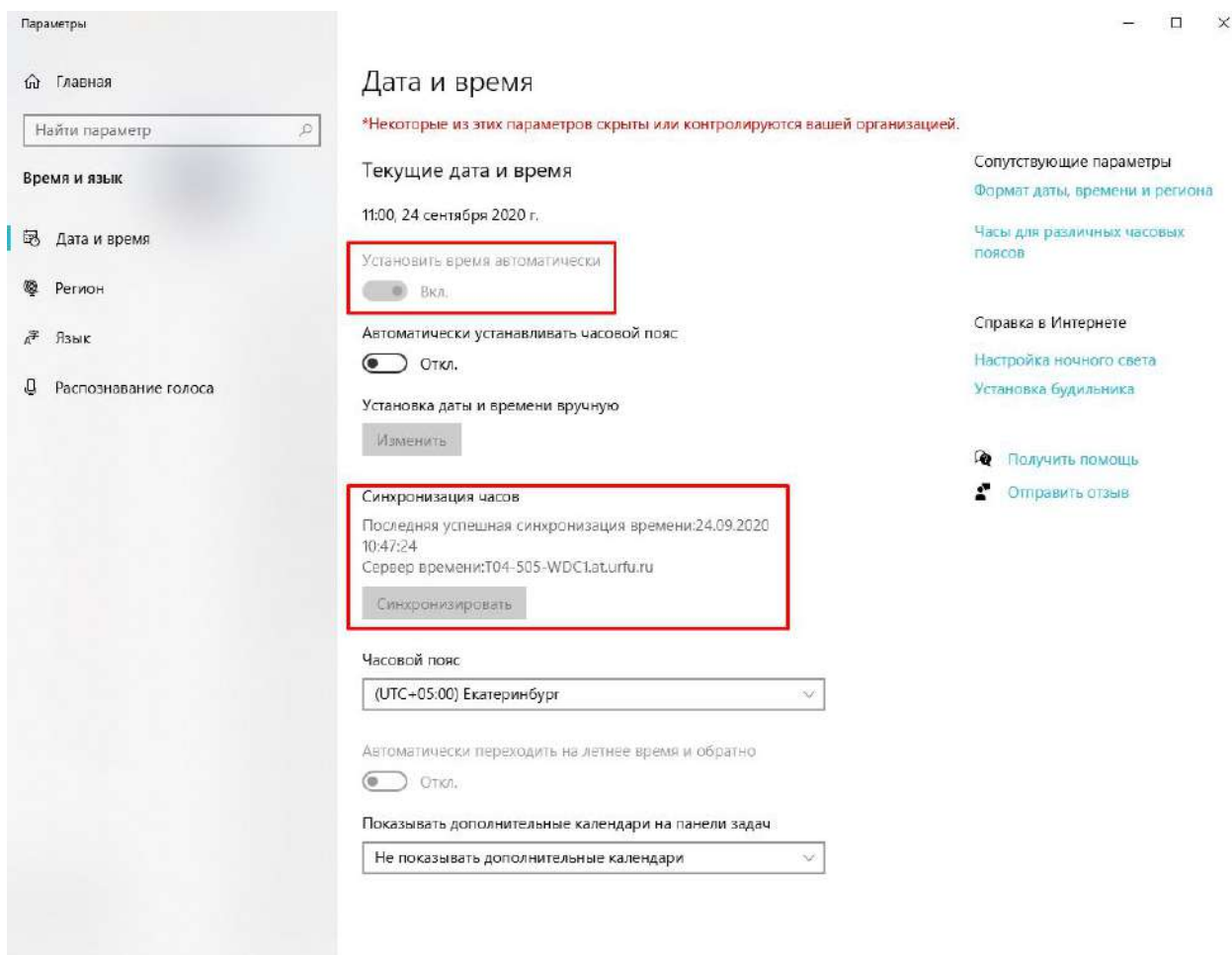
Через 36 часов **ПРИСТУПАЙ К РАБОТЕ**

Перейди к **АКТИВАЦИИ**

4. Рекомендуется работать с приложением, используя браузер Google Chrome или Microsoft Edge. При работе из браузера на странице <https://office365.urfu.ru/> нажмите на кнопку “Перейти к использованию сервиса” и выберите Teams из списка доступных приложений.



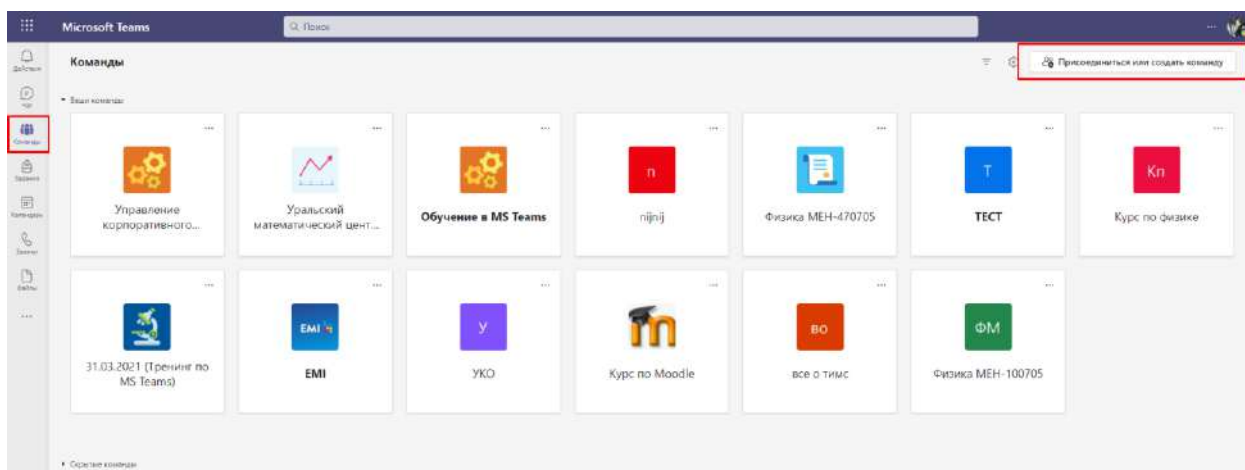
5. Дополнительно есть возможность скачать с сайта <https://teams.microsoft.com/downloads> и установить на свой компьютер бесплатное приложение-клиент Teams. При работе через приложение-клиент следует использовать логин вида user@at.urfu.ru. Уточнить свой логин можно на вкладке “Активация” страницы <https://office365.urfu.ru/>.
6. 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.



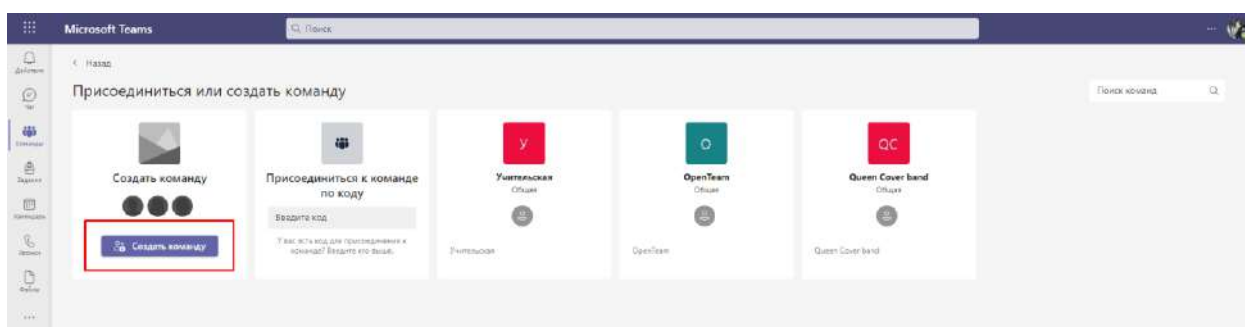
Создание команды / группы

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

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

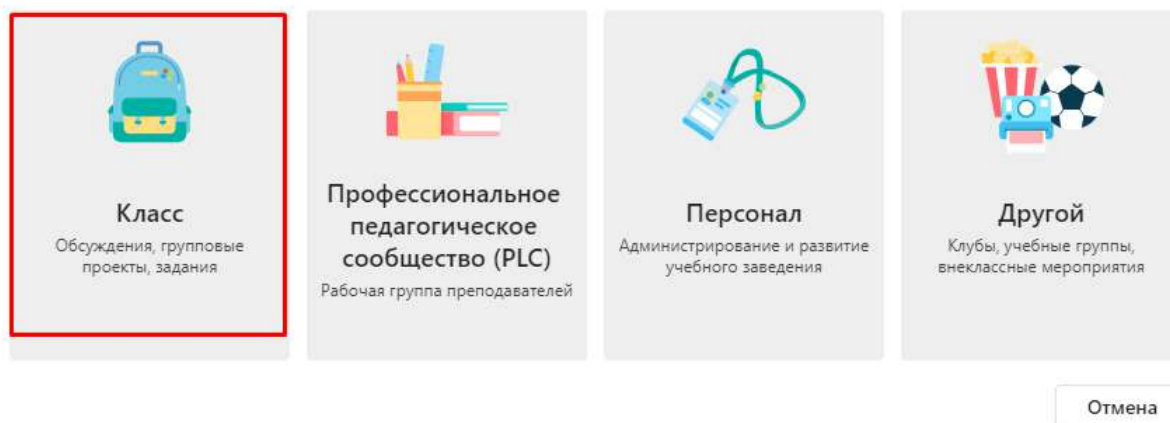


3. Нажмите на кнопку «Создать команду».



4. Выберите тип команды. Для учебных целей лучше всего подходит тип команды: **Класс**.

Выберите тип команды



5. Введите название и описание команды (при необходимости).

Создайте команду

Преподаватели являются владельцами команд классов, а учащиеся входят в них в качестве участников. Каждая команда класса позволяет создавать задания и тесты, записывать отзывы учащихся и предоставлять учащимся личное пространство для заметок в записной книжке для занятий.

Название

Физика



Описание (необязательно)

Лекции и практики по физике

[Создание команды с использованием другой команды в качестве шаблона](#)

Отмена

Далее

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 или название академической группы (обратите внимание, что группа должна быть предварительно создана деканатом и в неё должны быть добавлены студенты) и нажмите на кнопку «Добавить».

Добавление пользователей в команду "Физика"

Учащиеся Преподаватели

Кузнецова Га|

Добавить

КВ

Кузнецова Галина Вениаминовна
GALINA.KUZNETSOVA

Начните набирать название группы, название списка рассылки или имя нужного вам человека.

Пропустить

Добавление пользователей в команду "Физика"

Учащиеся Преподаватели

КВ Кузнецова Галина Вениаминовна X

Добавить

Начните набирать название группы, название списка рассылки или имя нужного вам человека.

Пропустить

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

Добавление пользователей в команду "Физика"

Учащиеся Преподаватели

Поиск учащихся

Добавить

Начните набирать название группы, название списка рассылки или имя нужного вам человека.

СБ Суркова Ольга Борисовна
OSURKOVA


×

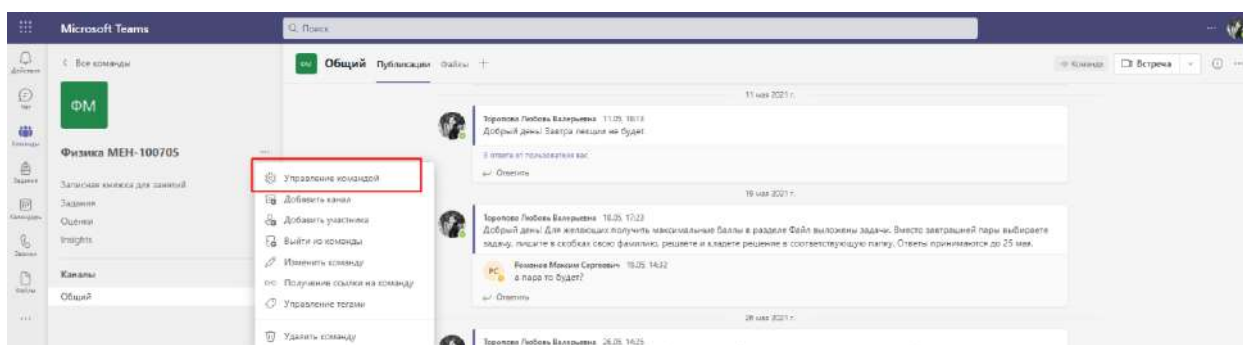
КВ Кузнецова Галина Вениаминовна
GALINA.KUZNETSOVA

×

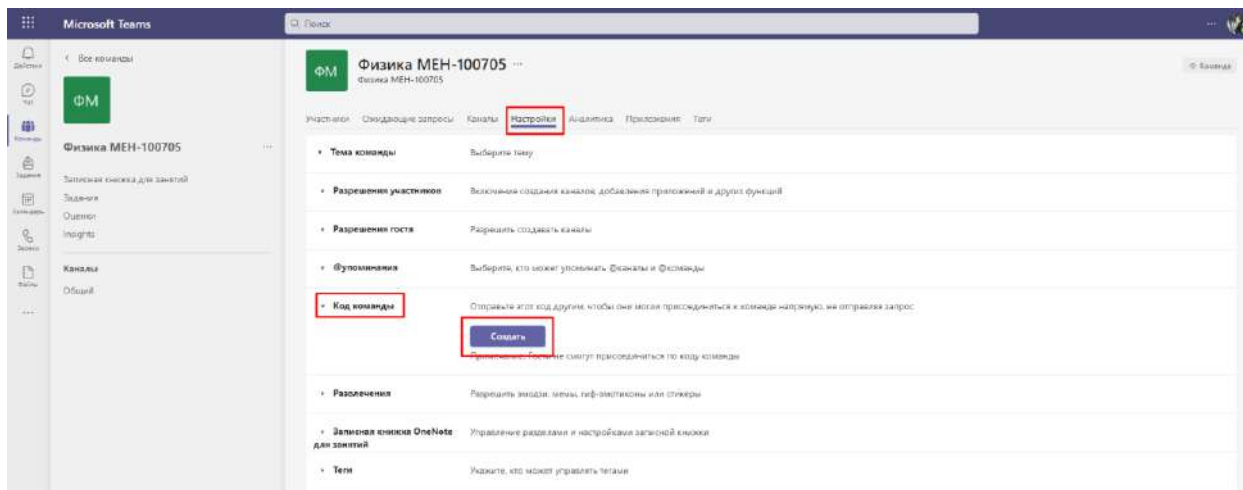
Закреть

Добавление участников команды по коду

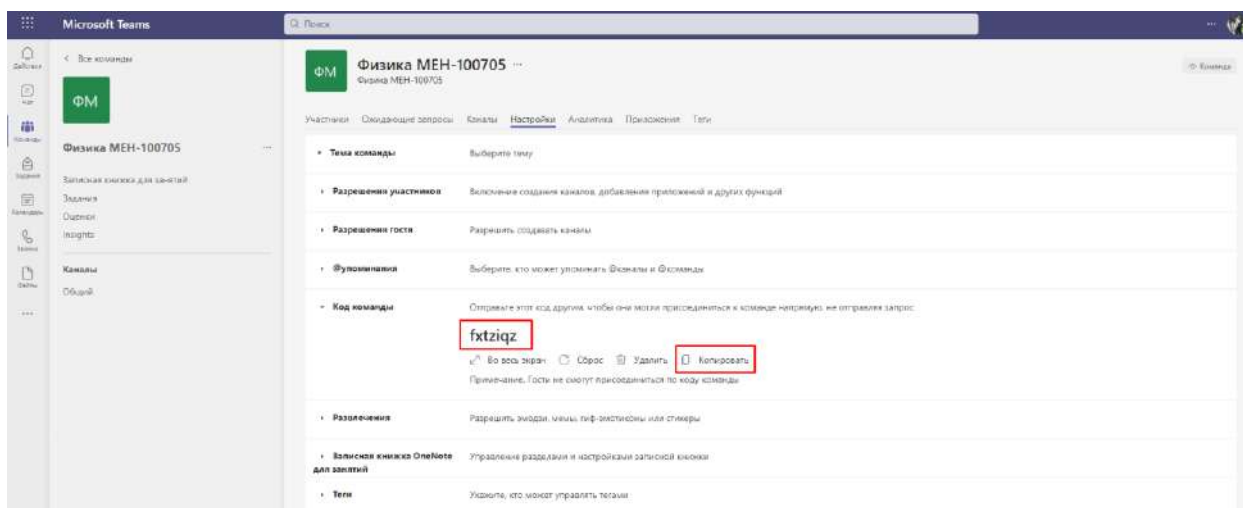
1. Нажмите на кнопку  «Дополнительные параметры» рядом с названием команды и выберите пункт «Управление командой».



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



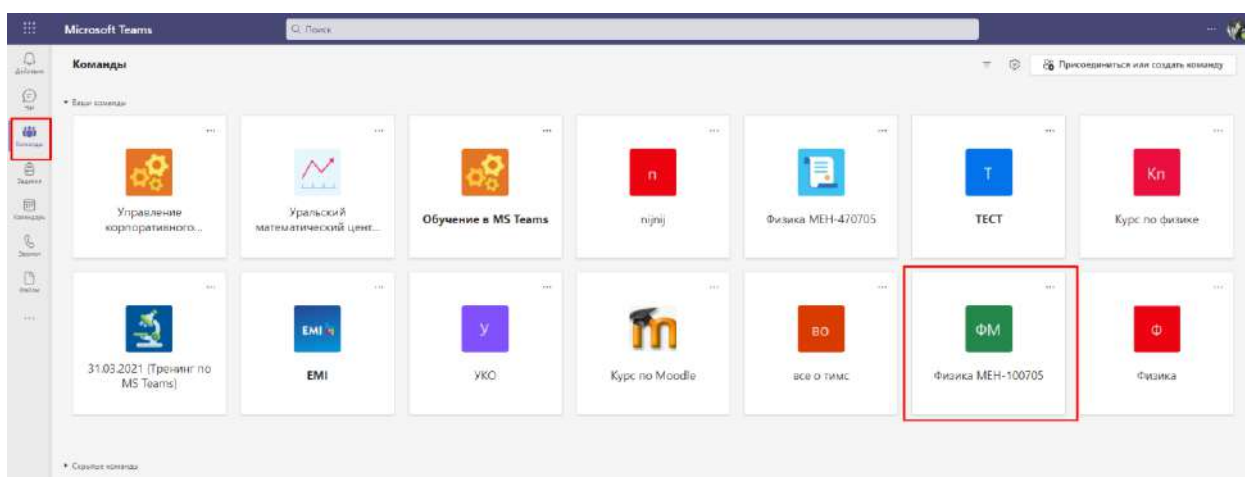
3. Система сгенерирует код, по которому можно будет присоединиться к команде. Нажмите на кнопку «Копировать» и отправьте этот код старостам групп/студентам, чтобы студенты могли присоединиться к команде.



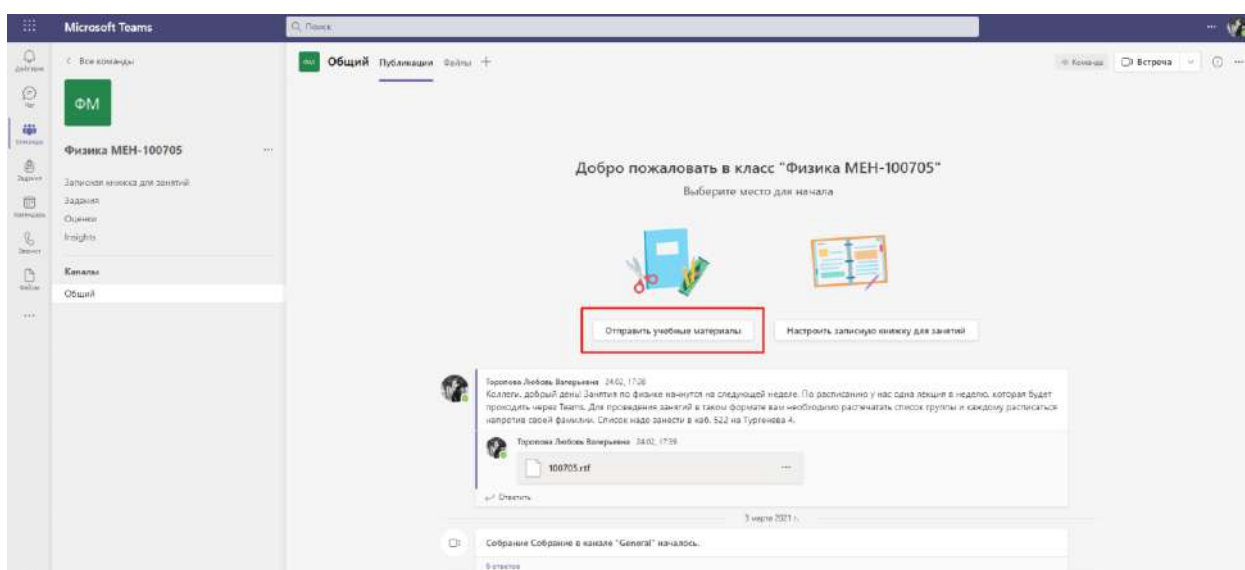
Отправка учебных материалов студентам

Доступ студентов к учебно-методическим материалам, подготовленным преподавателем, реализуется по следующей схеме:

1. Выберите нужную вам группу в списке команд.

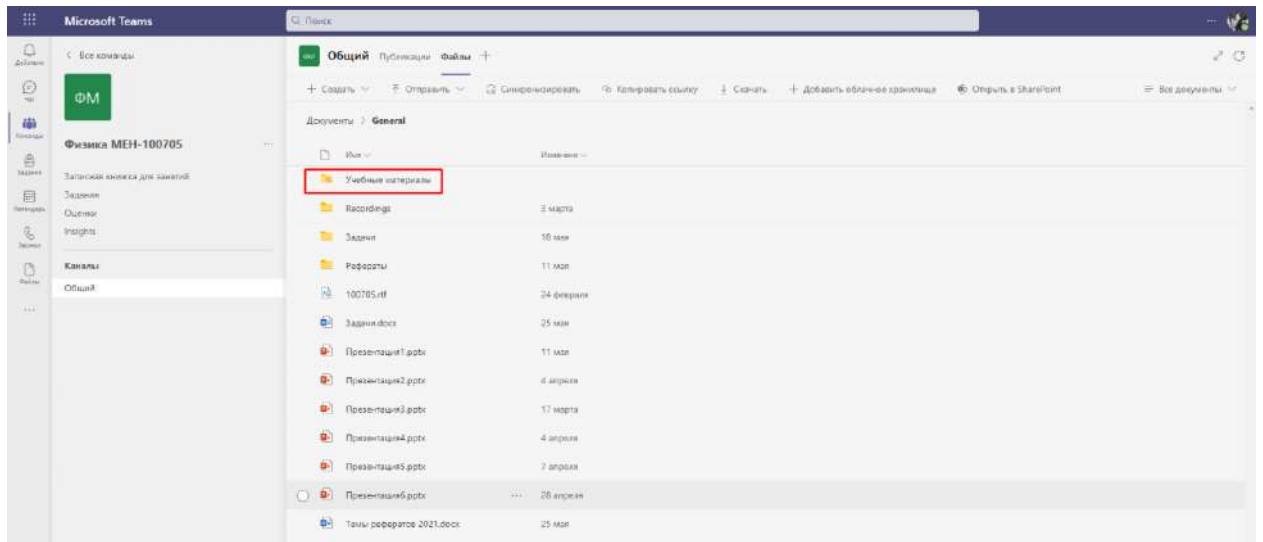


2. Нажмите на кнопку «Отправить учебные материалы».



3. Зайдите в папку «Учебные материалы», которая будет сформирована автоматически после создания вами команды. Также вы можете создать необходимые вам папки для лекций и практик, нажав на кнопку «Создать», или переместите нужные вам файлы.

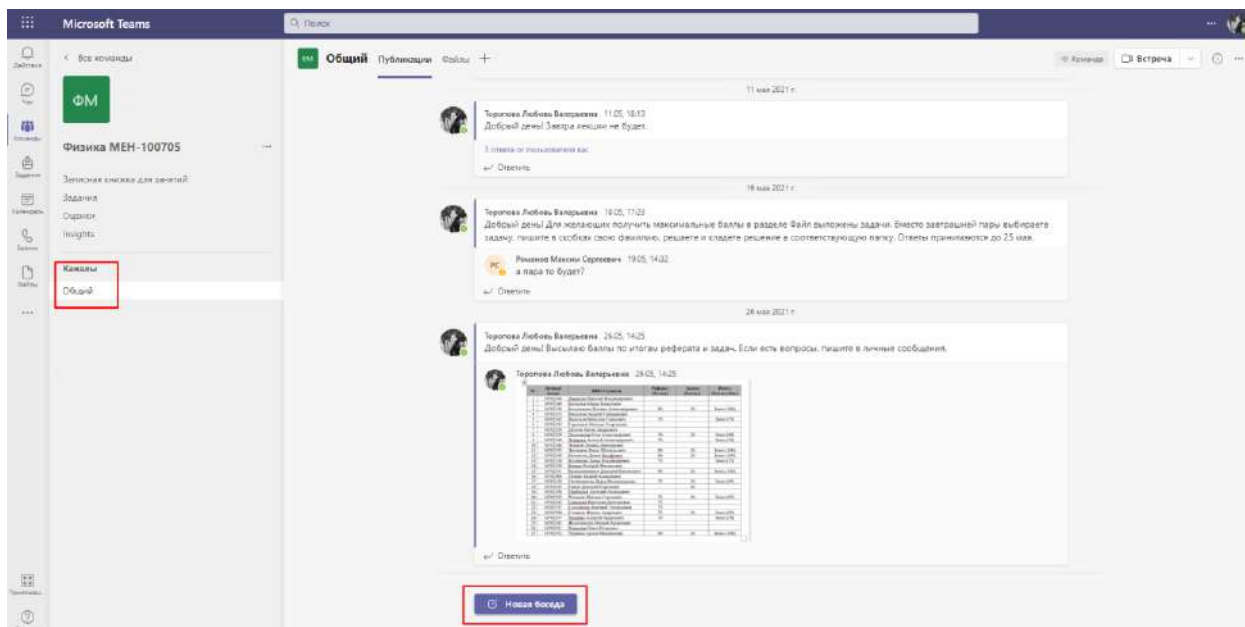
Участники команды (студенты) могут только просматривать файлы в папке «Учебные материалы». Изменять файлы (добавлять новые / удалять) может только владелец команды (преподаватель).



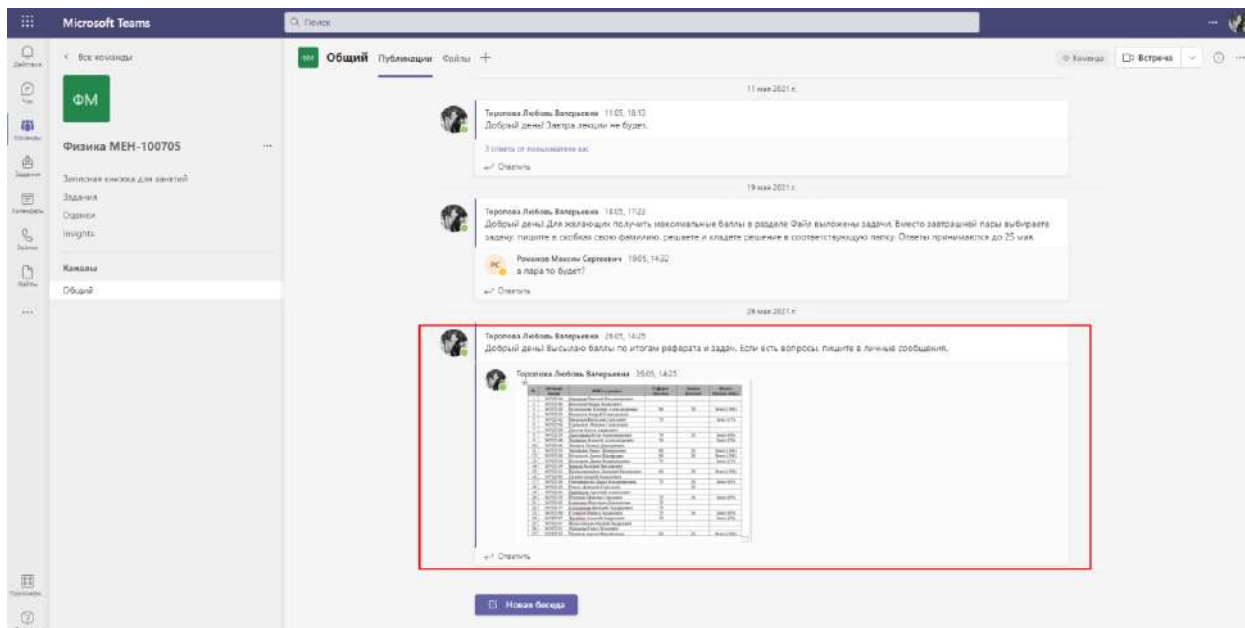
Обмен сообщениями в команде

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

1. Введите текстовое сообщение в окне обмена сообщениями «Новая беседа» и нажмите Enter.



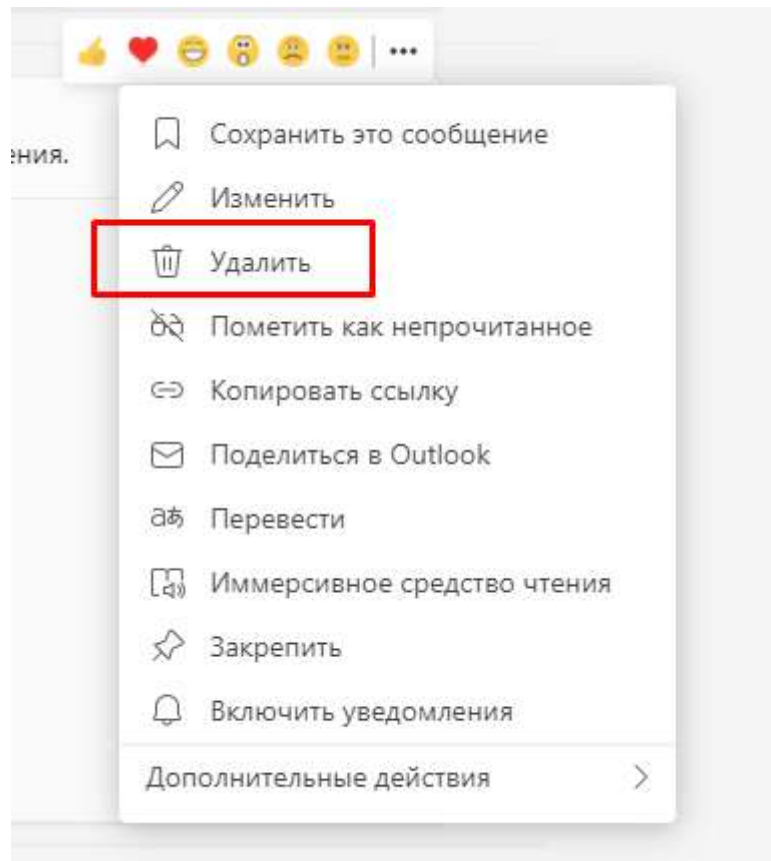
2. Сообщение появится на главном экране и будет видно всем участникам команды.



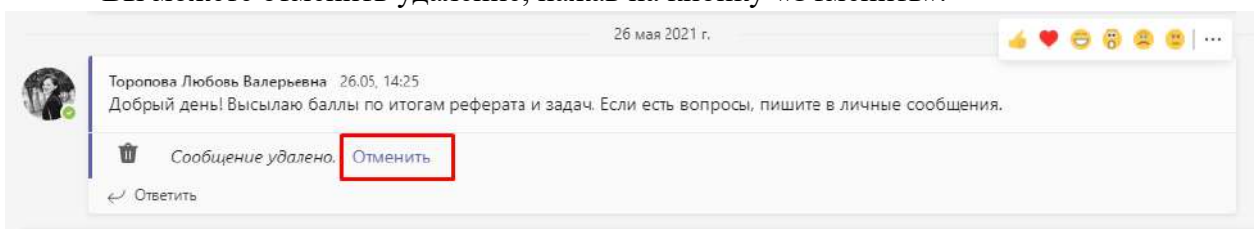
3. Все участники команды могут обмениваться сообщениями в чате.
4. Чтобы удалить сообщение наведите указатель мыши на кнопку «Дополнительные параметры».



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



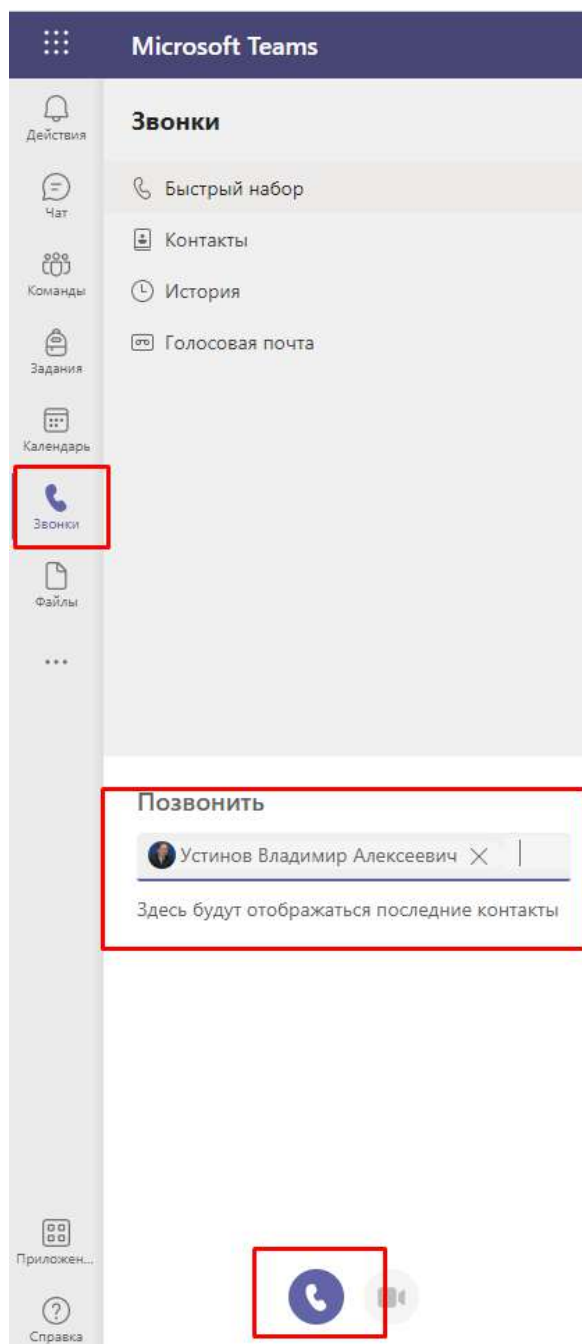
6. Сообщение будет удалено. Вы можете отменить удаление, нажав на кнопку «Отменить».



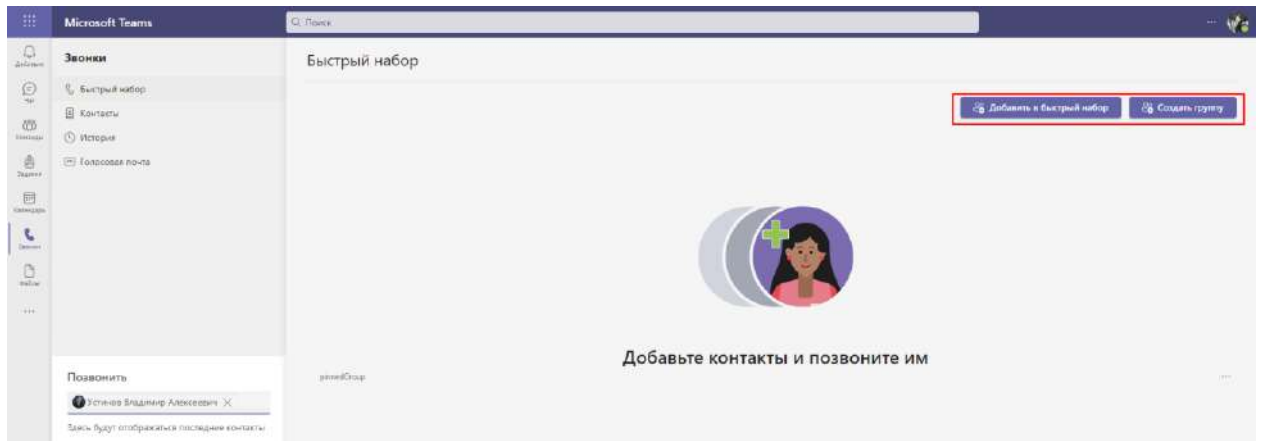
Аудиозвонки

Данная функция позволяет организовать интерактивное проведение консультаций и контрольных мероприятий. Для реализации функционала аудиозвонков следует убедиться, что к компьютеру пользователя подключены микрофон и устройство воспроизведение звука.

1. Если вы хотите позвонить через Teams, то нажмите на кнопку «Звонки», затем введите имя пользователя, которому вы хотите позвонить, и нажмите кнопку «Голосовой звонок».



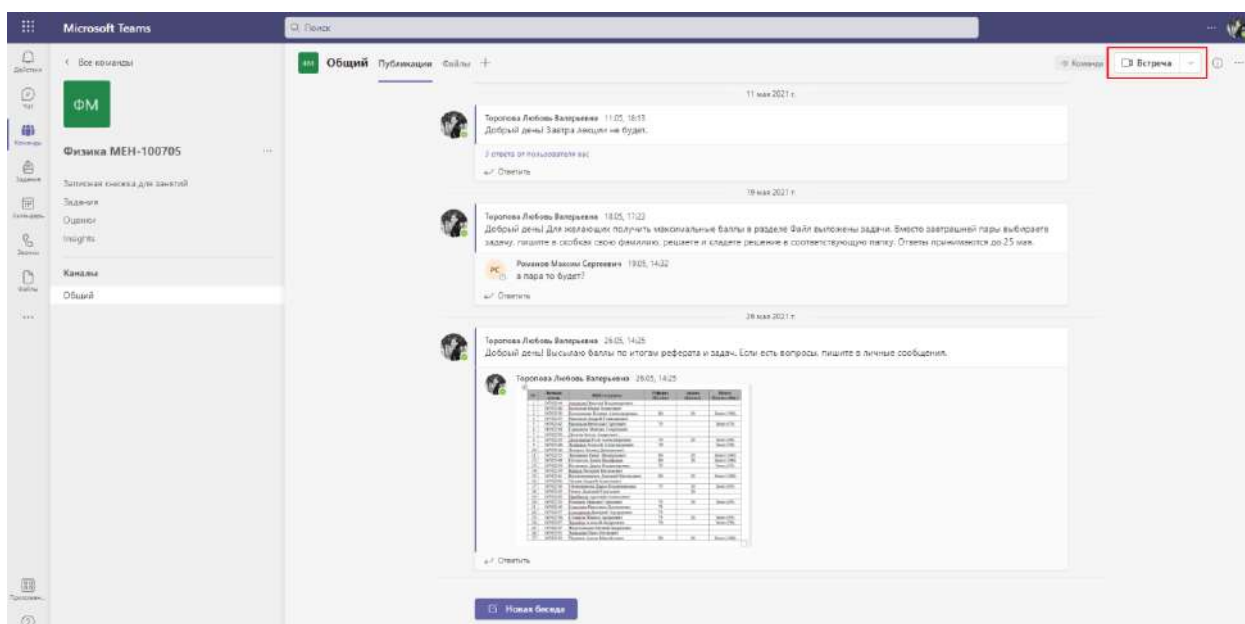
2. Вы можете добавить нужные вам контакты в «Быстрый набор» или создать необходимую группу контактов.



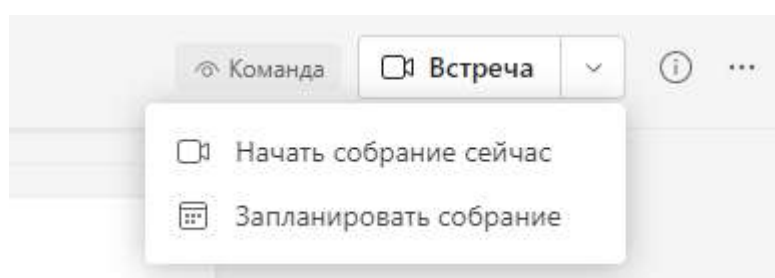
Проведение собраний (вебинаров)

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.

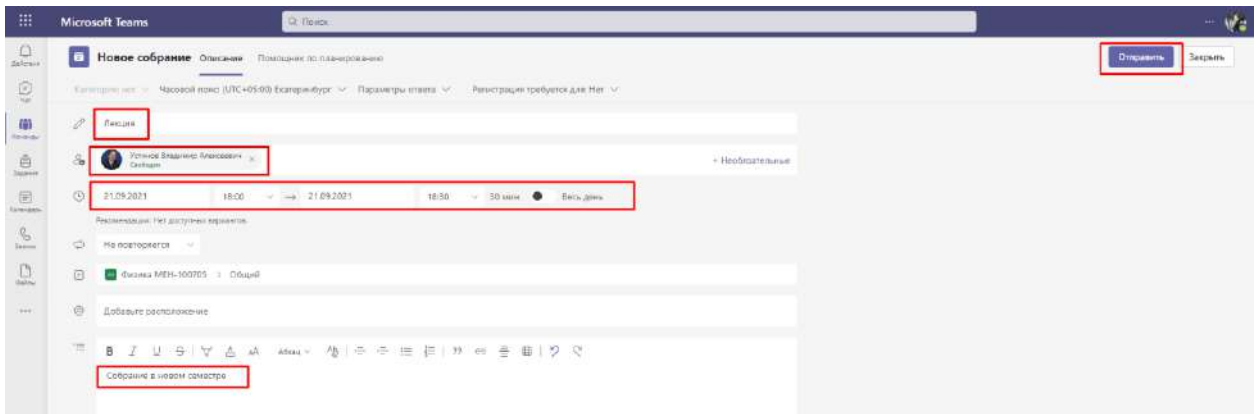
1. Выберите нужную вам команду и в верхнем правом углу нажмите на кнопку «Встреча».



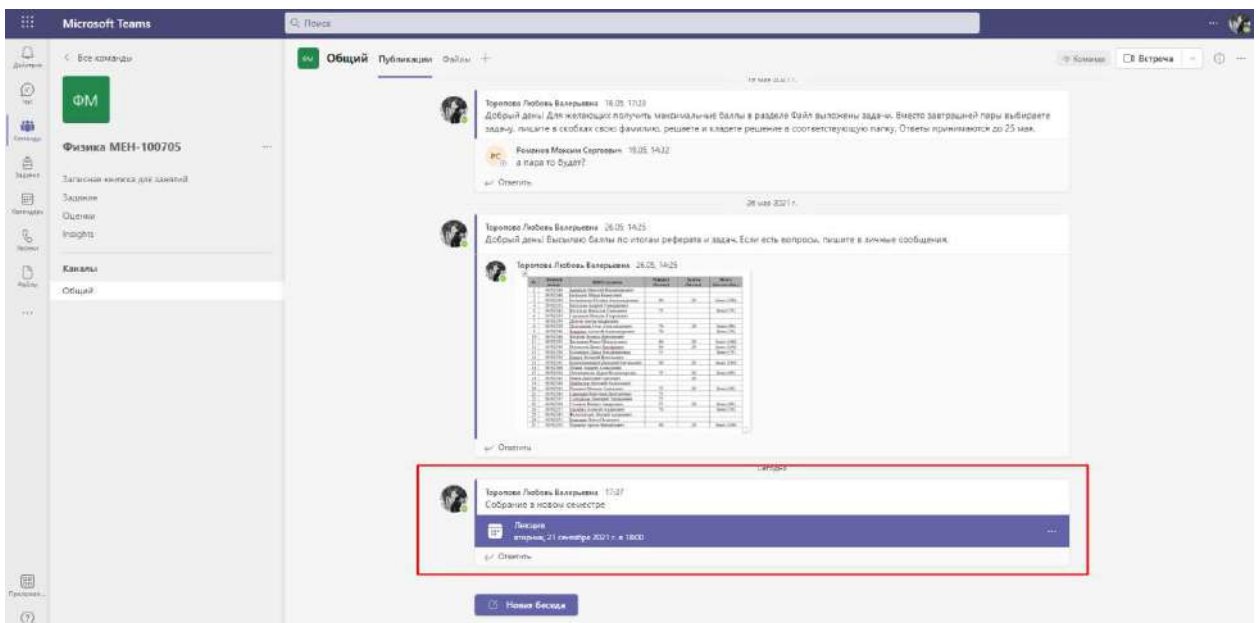
2. Выберите пункт «Начать собрание» для немедленно звонка или выберите пункт «Запланировать собрание».



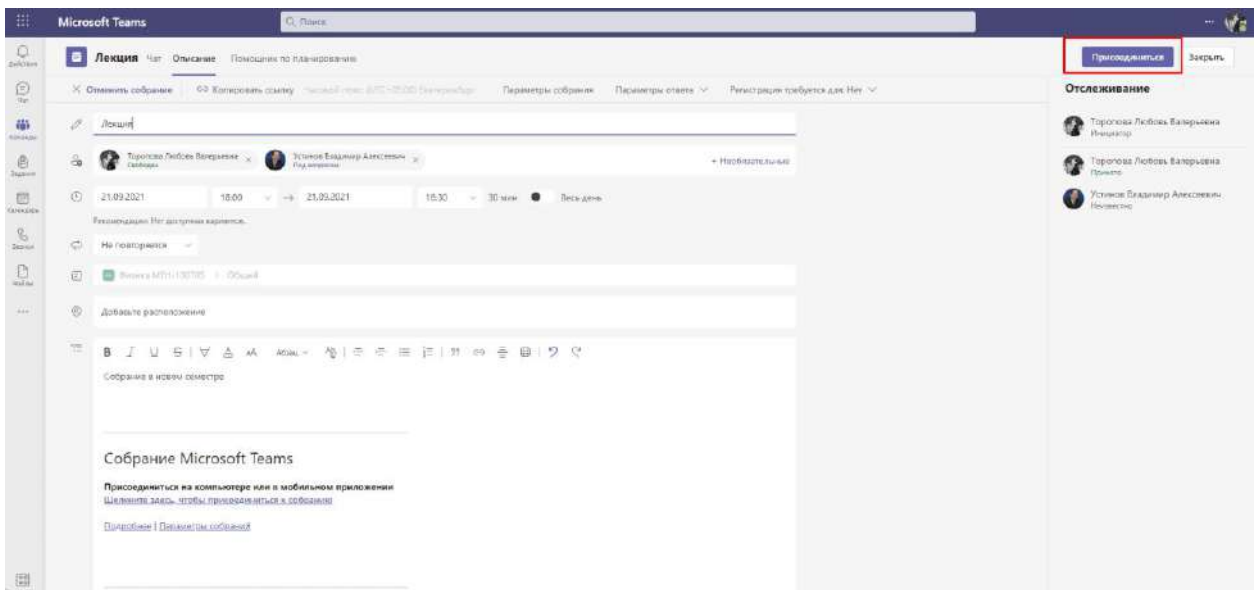
3. Введите название собрания, добавьте участников, запланируйте время. При необходимости введите дополнительные сведения о собрании и нажмите на кнопку «Отправить».



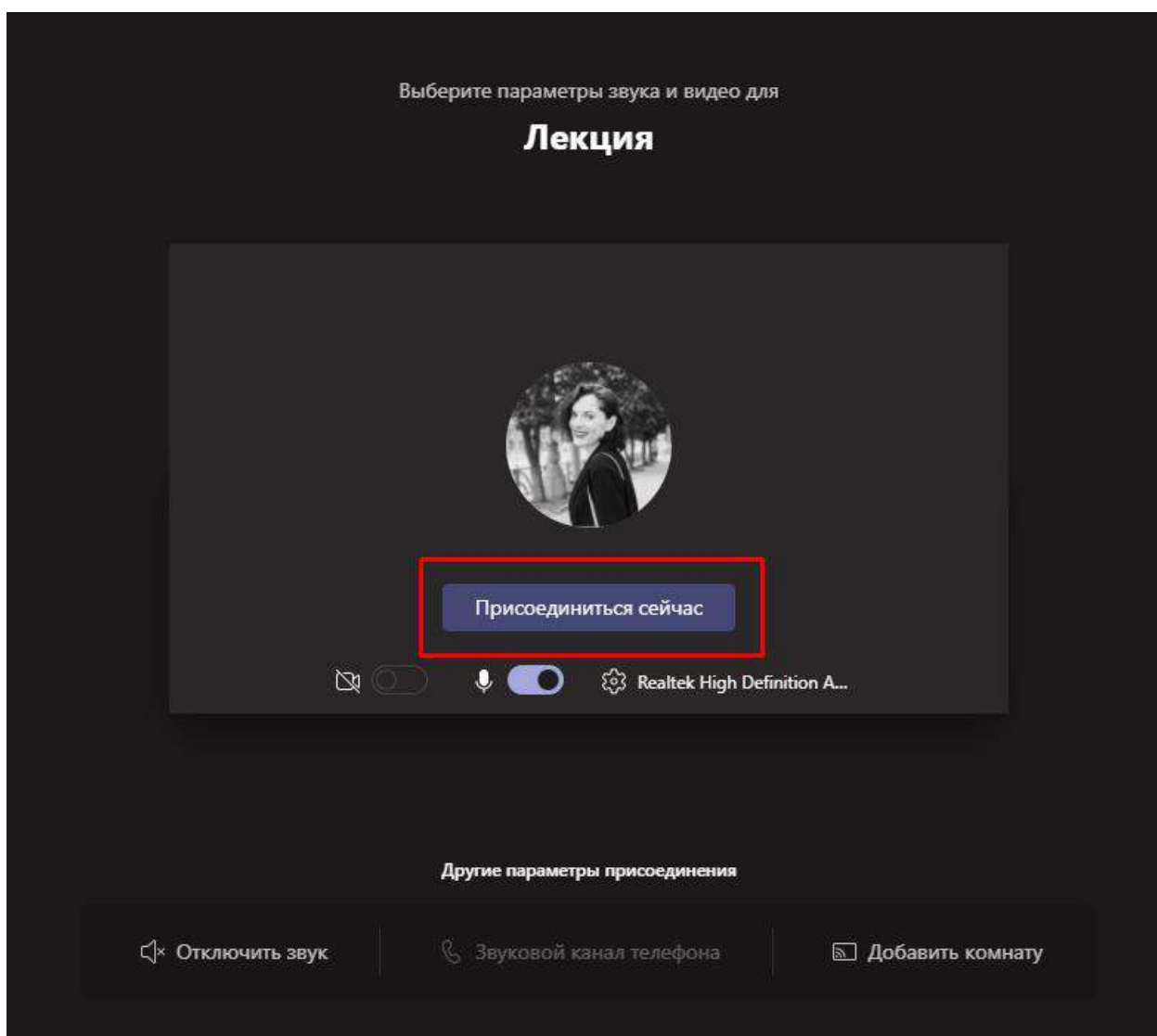
4. Запись о собрании появится в окне сообщений.





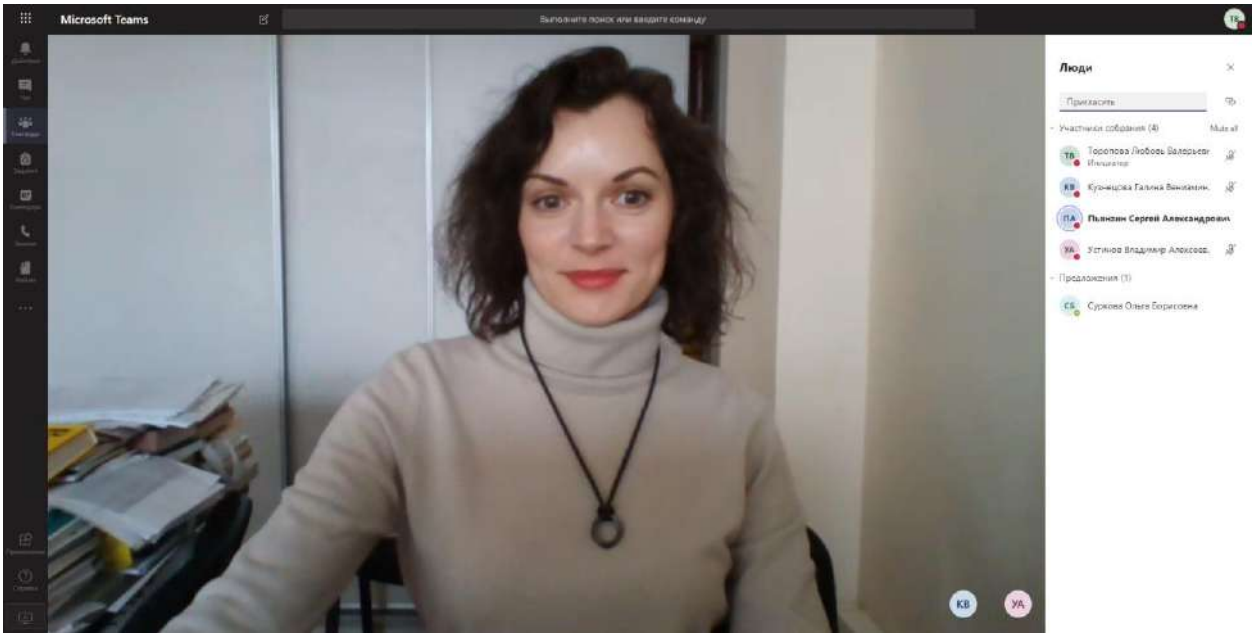
5. После того, как собрание запланировано, к нему можно присоединиться любой участник команды. Нажмите на сообщении о собрании и затем в появившемся окне нажмите на кнопку «Присоединиться».



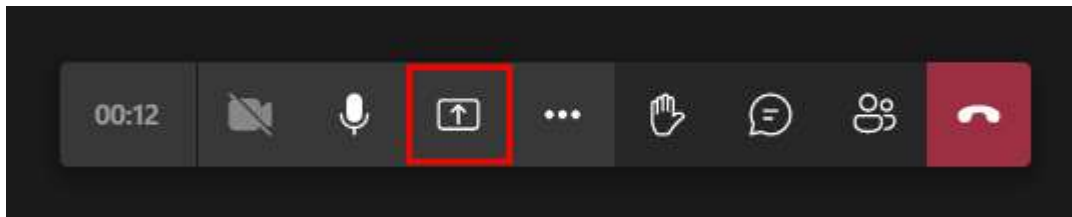
6. Если вы хотите присоединиться к собранию, когда оно уже началось, нажмите на соответствующую кнопку и установите необходимые параметры.



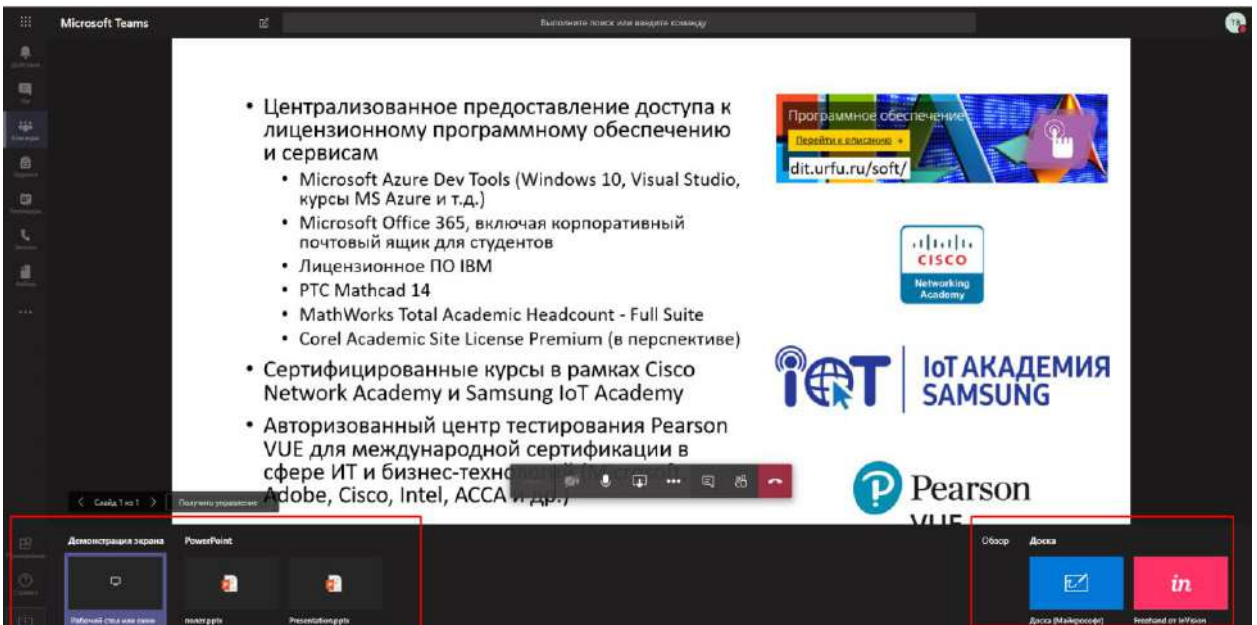
7. Начнется видеозвонок с участниками собрания. Включите ваш микрофон  и камеру , нажав на соответствующие кнопки.




8. 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».

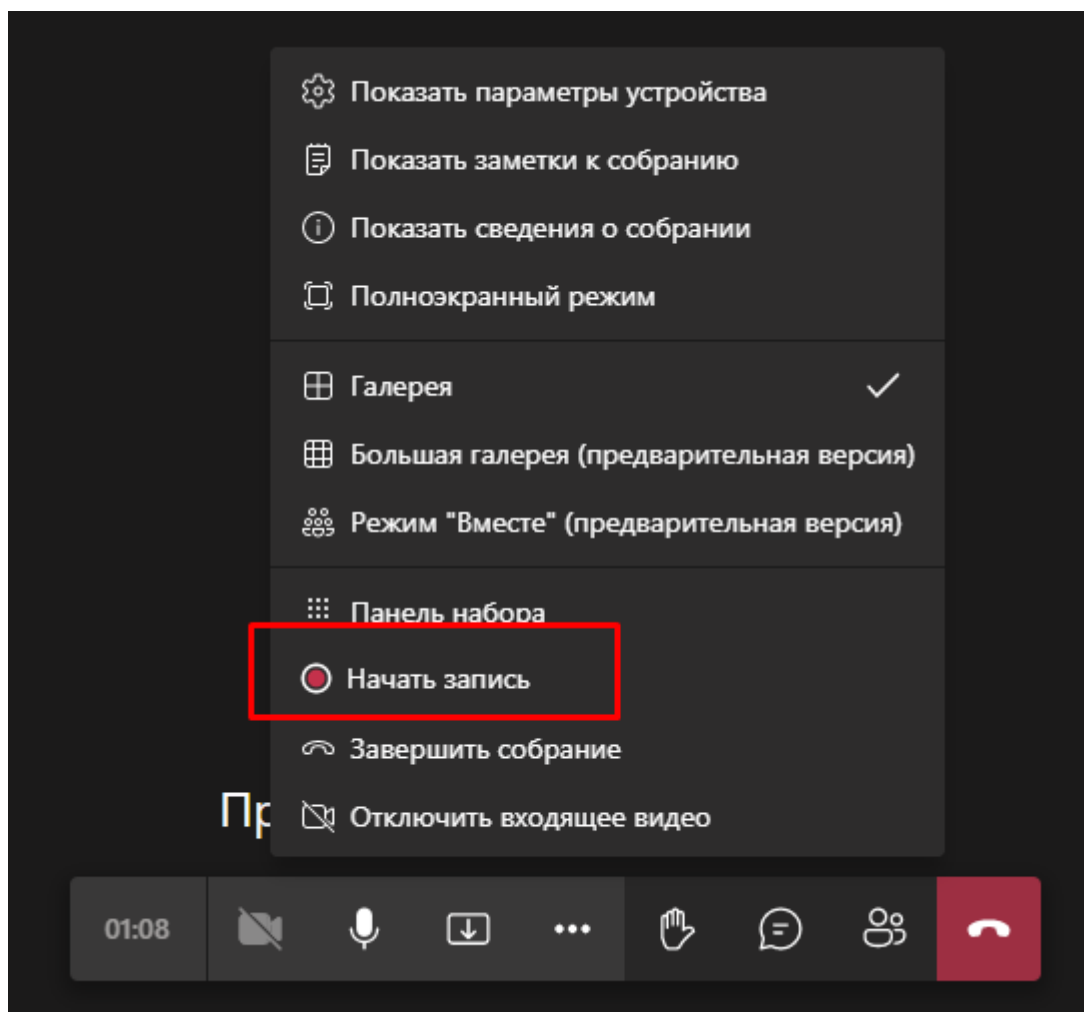



9. Затем выберите материалы для демонстрации: Рабочий стол (будет видно все, что происходит на рабочем столе) или Окно на рабочем столе (будет виден только конкретный документ или выбранное окно). Обратите внимание, если вы хотите поделиться файлом со звуком (аудио или видео), поставьте галочку «Включить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

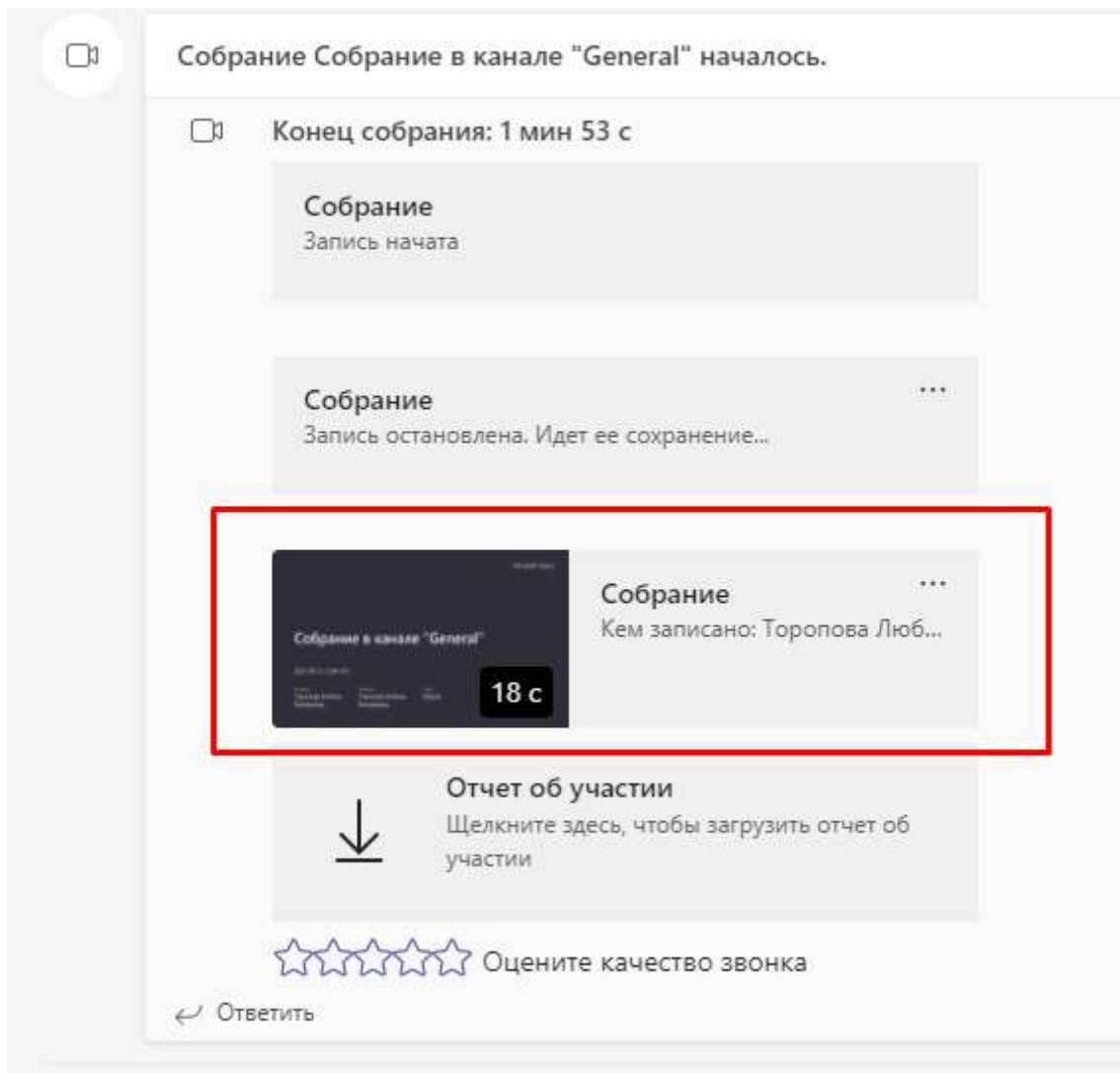


10. Для обеспечения доступа студентов к материалам видеолекции или консультации в режиме офлайн преподаватель ведет запись собрания.

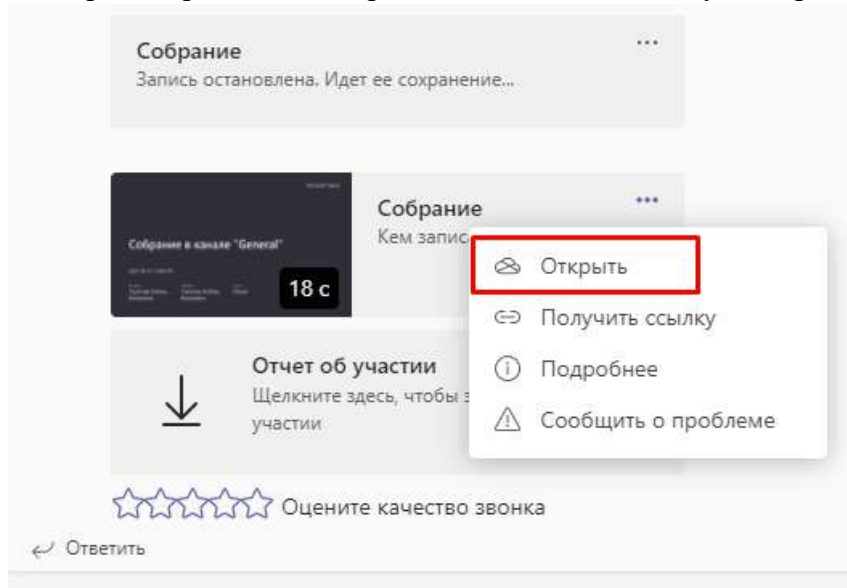
Для начала записи необходимо нажать на кнопку  «Дополнительные действия» и выбрать пункт «Начать запись».



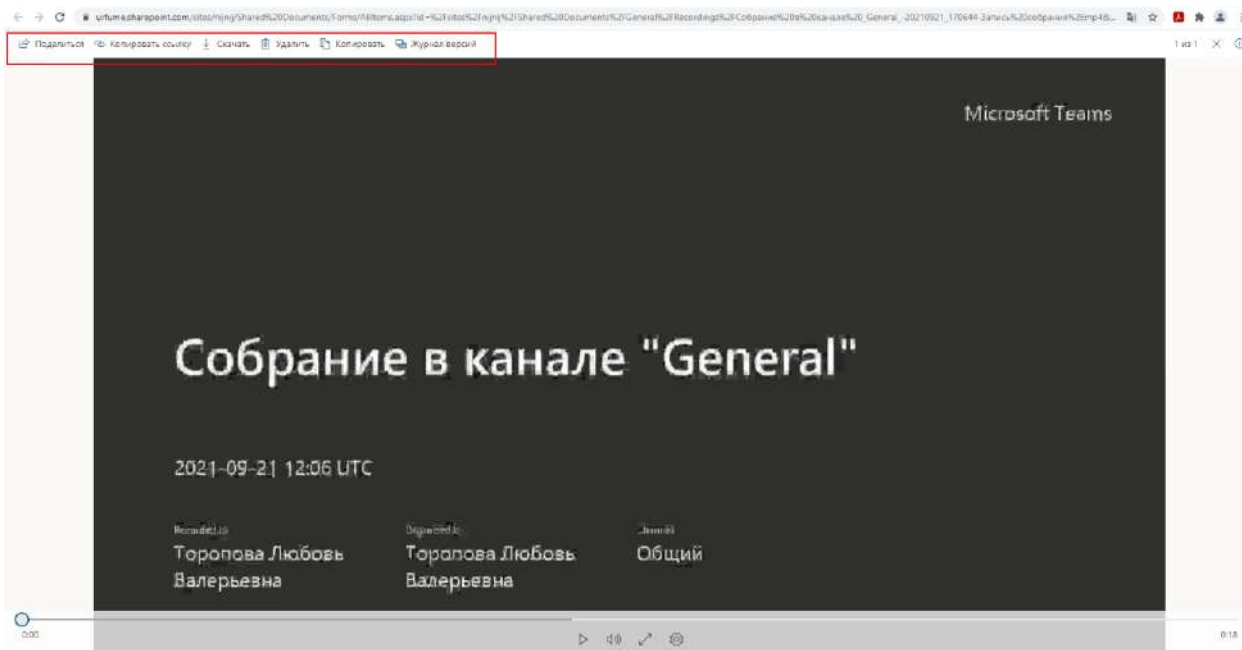
11. Чтобы остановить запись собрания, нажмите на кнопку  «Дополнительные действия» и выберите пункт «Остановить запись». Запись вашего собрания автоматически сохранится в чат собрания.



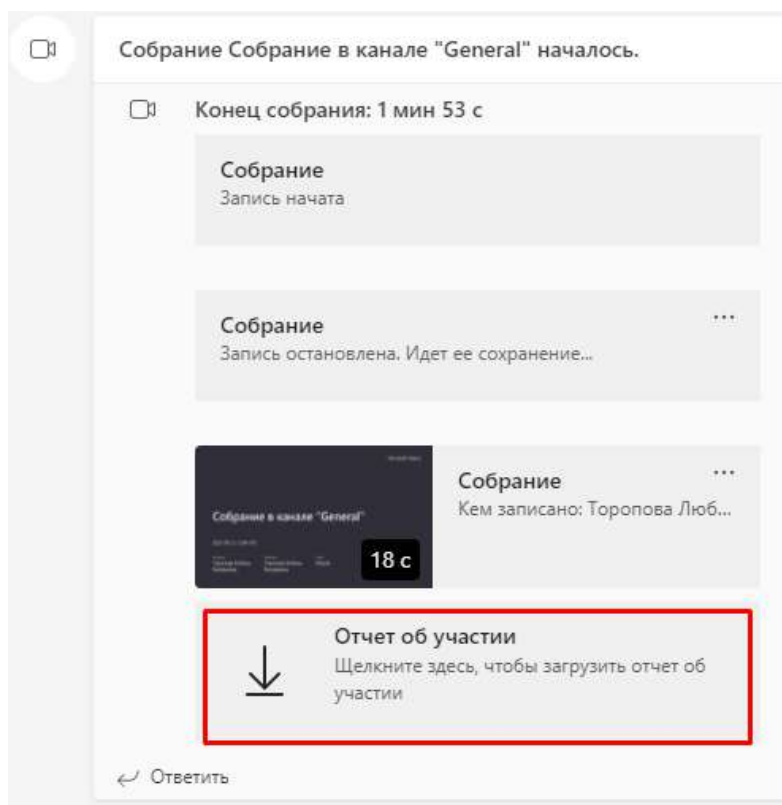
12. Для просмотра записи собрания нажмите на кнопку «Открыть».



14. Запись вашего собрания будет доступна для просмотра и скачивания. Для выбора нужного действия воспользуйтесь кнопками, расположенными в левой верхней части экрана.



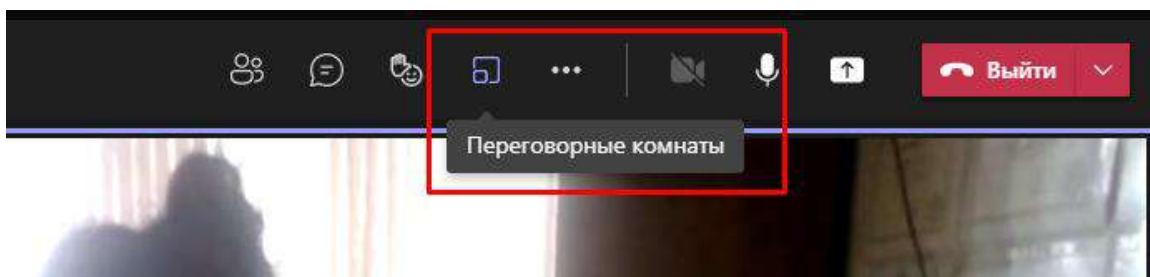
15. После окончания собрания также доступен Отчет об участии. Нажмите на соответствующую кнопку, чтобы скачать отчет на компьютер.



Переговорные комнаты

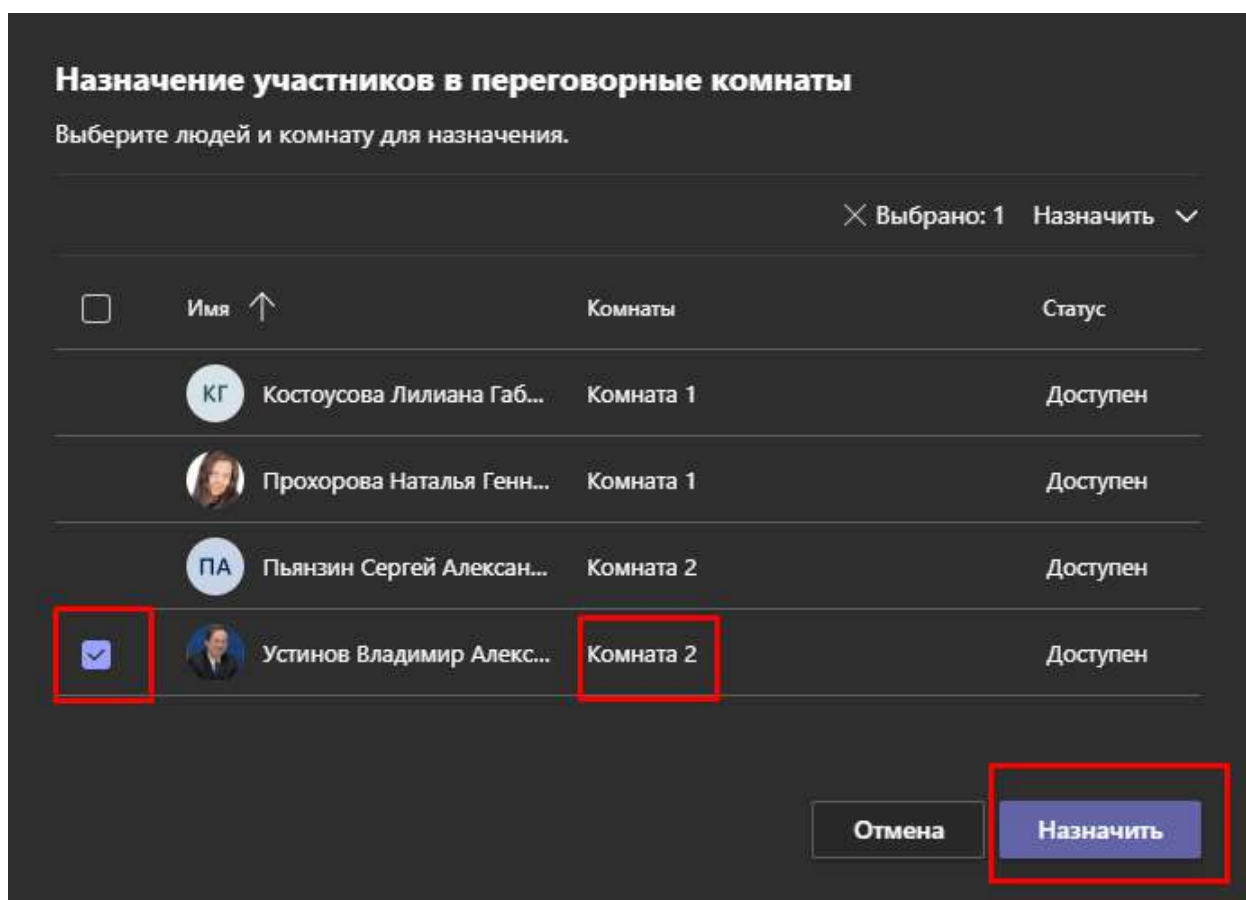
Переговорные комнаты используются для того, чтобы можно было разделить учащихся на несколько небольших групп во время собраний. Например, во время лекции или практических занятий организатор собрания может динамически разделить участников на несколько подгрупп и затем в один клик вернуть всех обратно в основное собрание. Эта функция особенно полезна для преподавателей - они смогут разделять учеников на группы, чтобы обучающиеся могли вместе подумать над какой-либо задачей или обсудить задание по конкретному проекту. Для создания переговорных комнат требуется использовать установленное на компьютере приложение Teams. Создавать переговорные комнаты и управлять ими могут только организаторы собраний.

1. Организуйте собрание и дождитесь, пока к нему присоединятся учащиеся.
2. Когда все участники собрания присоединятся, нажмите на кнопку «Переговорные комнаты» в элементах управления собранием.

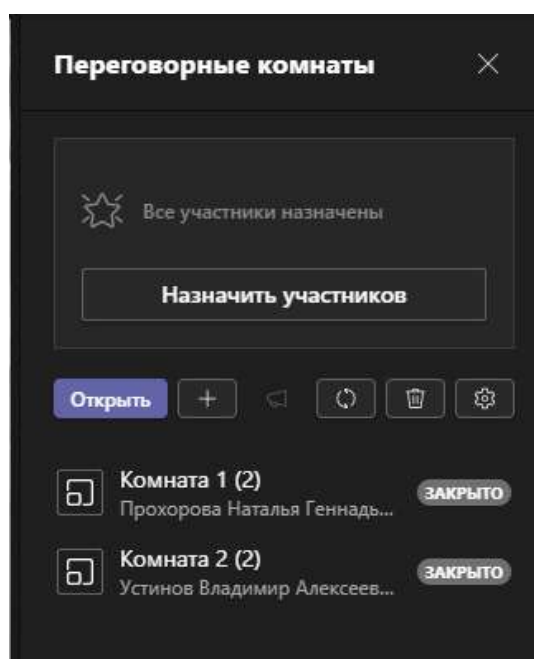


3. В раскрывающемся списке выберите, сколько комнат вы хотите создать. Явно укажите, хотите ли вы, чтобы система распределяла учащихся по комнатам автоматически или вручную, если вы предпочитаете самостоятельно распределять учащихся по комнатам. Затем нажмите на кнопку «Создать комнаты».

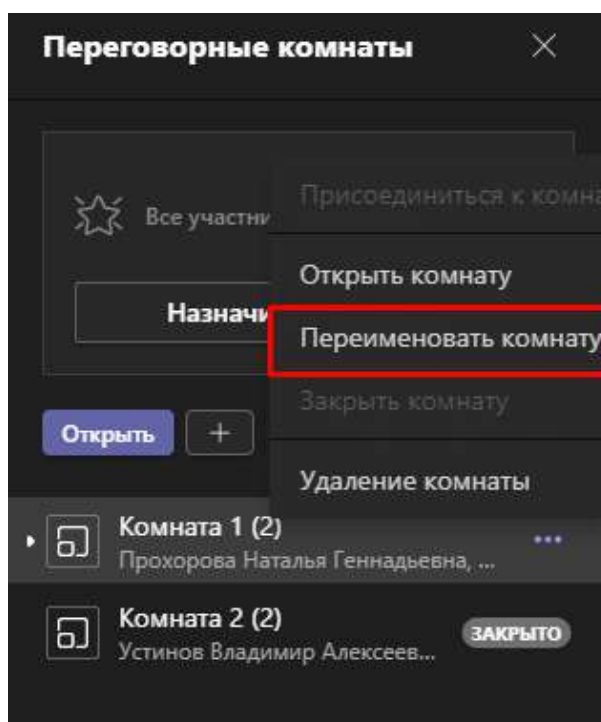
4. Если вы выбрали режим «Автоматически», то участникам будут назначены разные переговорные комнаты.
5. Чтобы добавить участников в комнату вручную, выполните следующие действия: выберите учащихся с общим доступом к переговорной комнате, установив флажки рядом с их именами, выберите комнату для этих учащихся и нажмите «Назначить».



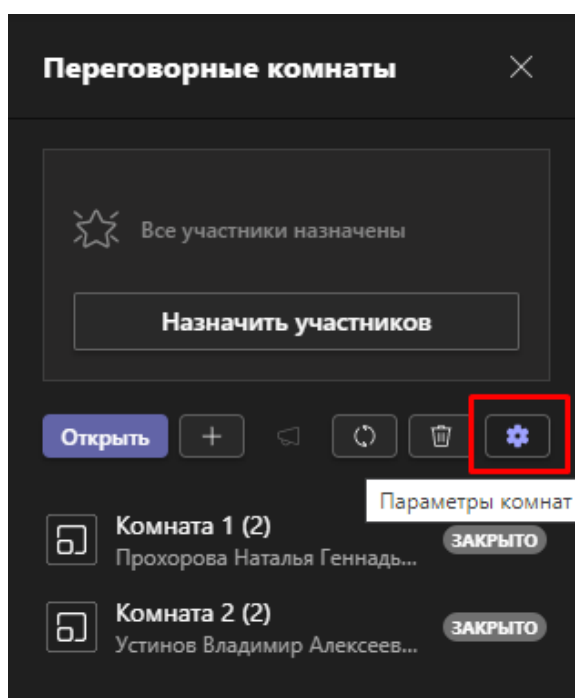
6. Список переговорных комнат с назначенными участниками появится с правой стороны экрана собрания.



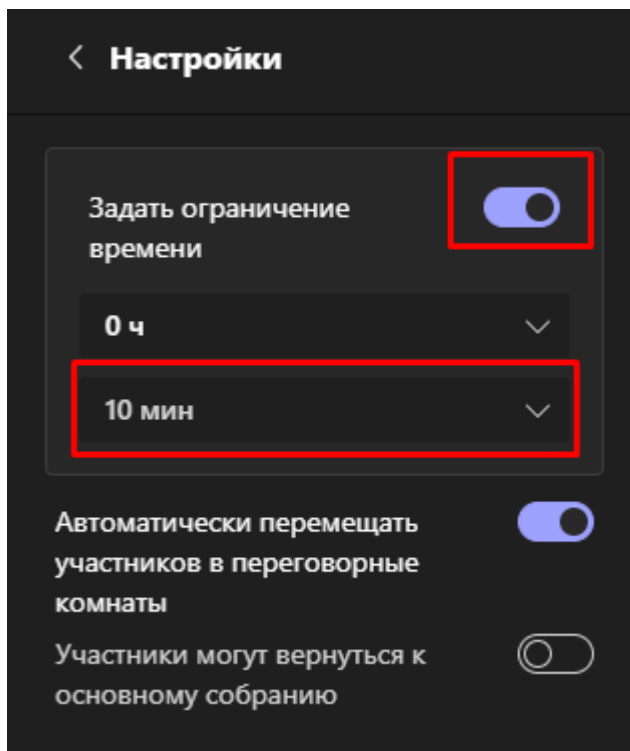
7. Вы можете называть переговорные комнаты таким образом, чтобы названия несли определенную семантическую нагрузку - отражали небольшие группы студентов или проекты, например, «Проект1», «Проект2» и т.д. Для этого нажмите кнопку «Дополнительные параметры», а затем нажмите «Переименовать комнату».
8. Введите новое имя и нажмите «Переименовать комнату».



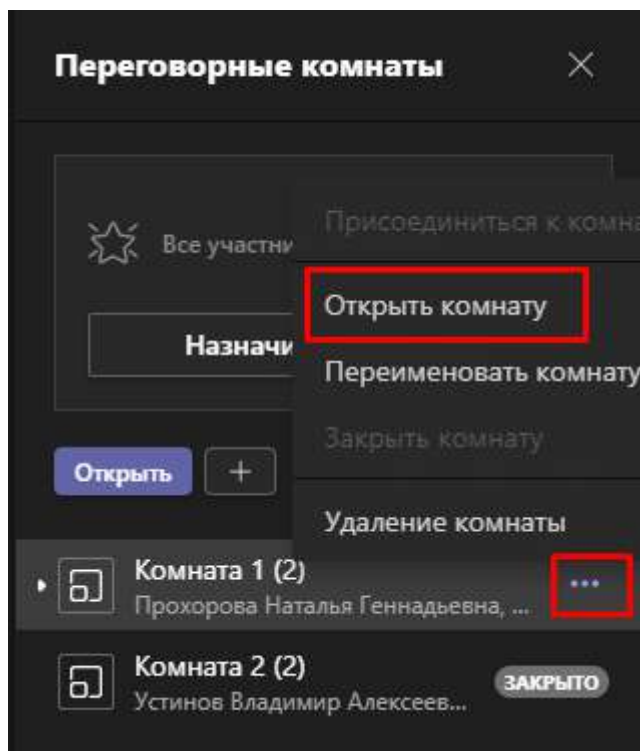
9. Вы можете настроить ограничения по времени для сеансов в комнатах, при этом в каждой комнате будет видно, сколько времени осталось. Когда время таким образом, комнаты автоматически закроются, а учащиеся снова вернуться в основное собрание.
10. Нажмите на кнопку «Дополнительные параметры», а затем на кнопку «Параметры комнат».



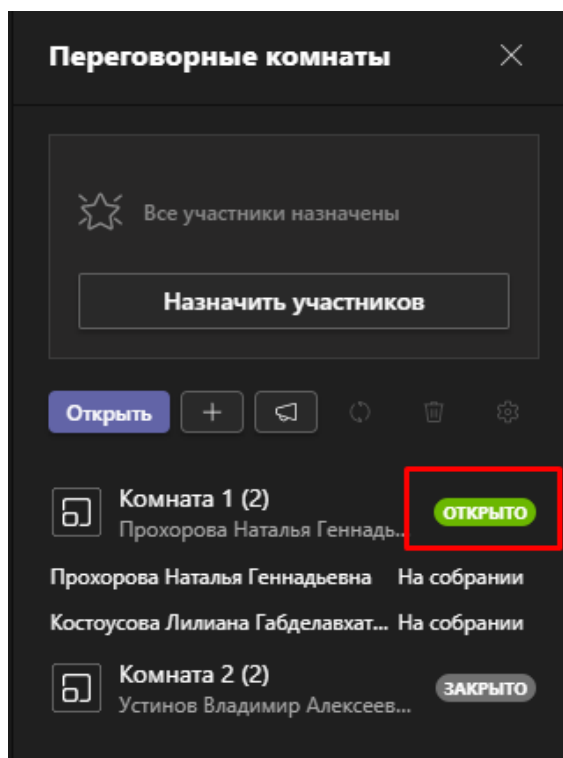
11. Выберите «Задать ограничение по времени», а затем выберите длительность сеанса с помощью стрелки вниз.
12. Когда все будет готово, нажмите на кнопку «Настройки», чтобы вернуться обратно в меню комнат.



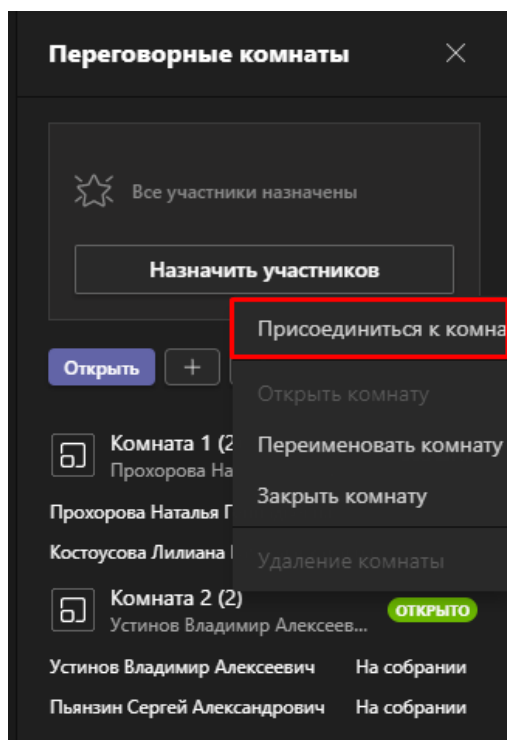
13. Чтобы запустить комнату, нажмите на кнопку «Дополнительные параметры», а затем нажмите «Открыть комнату».



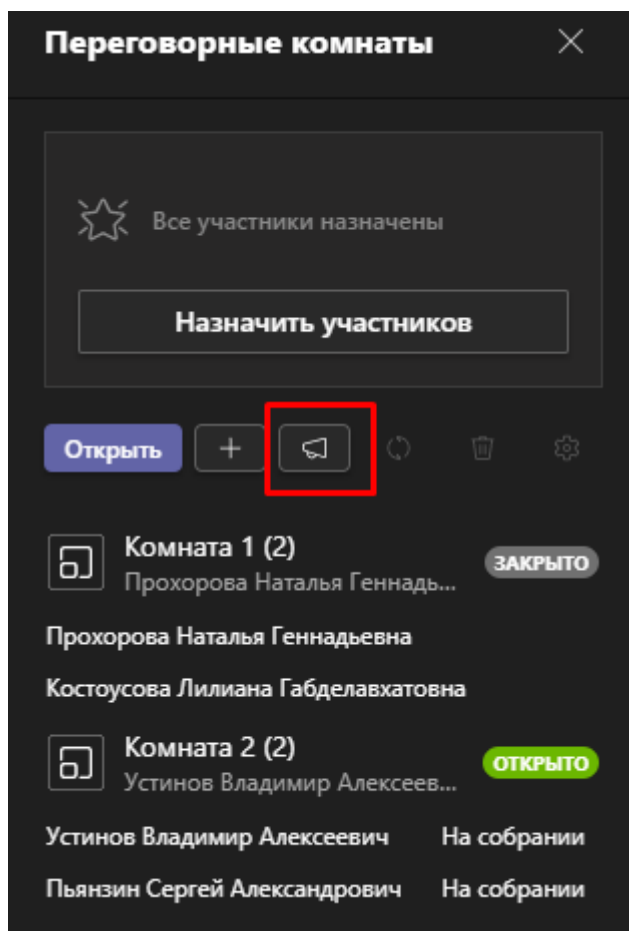
14. Комната откроется и рядом с названием комнаты появится пометка «Открыто». Назначенные участники автоматически попадут в комнату.



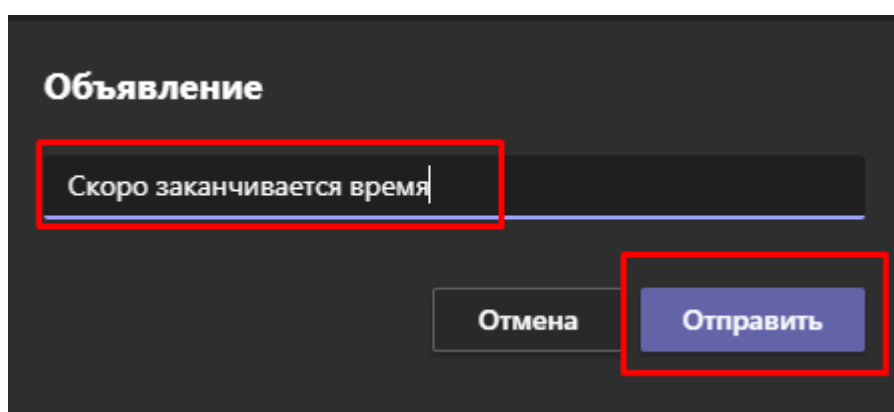
15. Чтобы присоединиться к комнате и следить за событиями в ней, нажмите на кнопку «Дополнительные параметры» и выберите «Присоединиться к комнате». Нажмите «Вернуться», когда вы будете готовы покинуть переговорную комнату и вернуться к основному собранию.



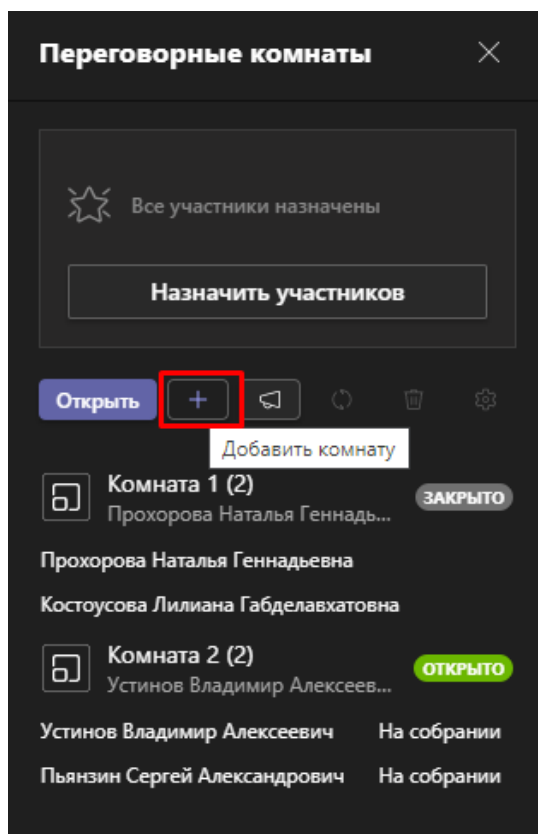
16. После запуска переговорных комнат можно отправить объявления (сообщения), чтобы, например, сообщить об изменении времени. Выберите «Дополнительные параметры» и нажмите на кнопку «Сделать объявление».



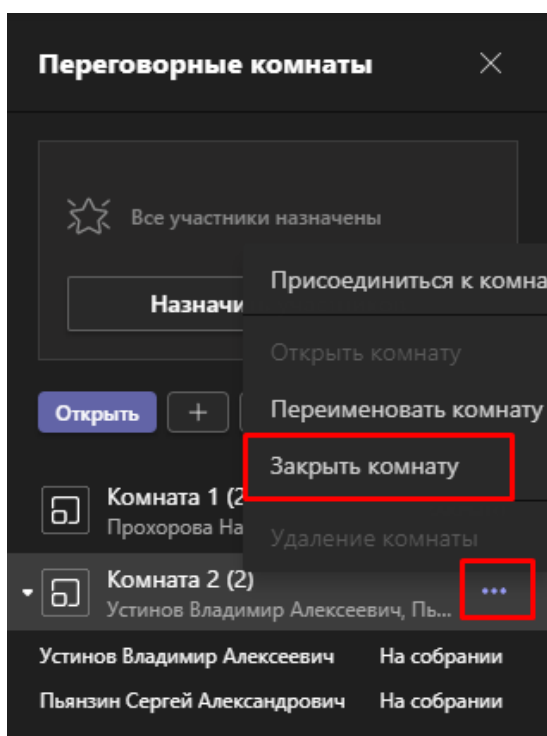
17. Введите текст вашего объявления и нажмите кнопку «Отправить». Учащиеся получат соответствующее уведомление в чате собрания.



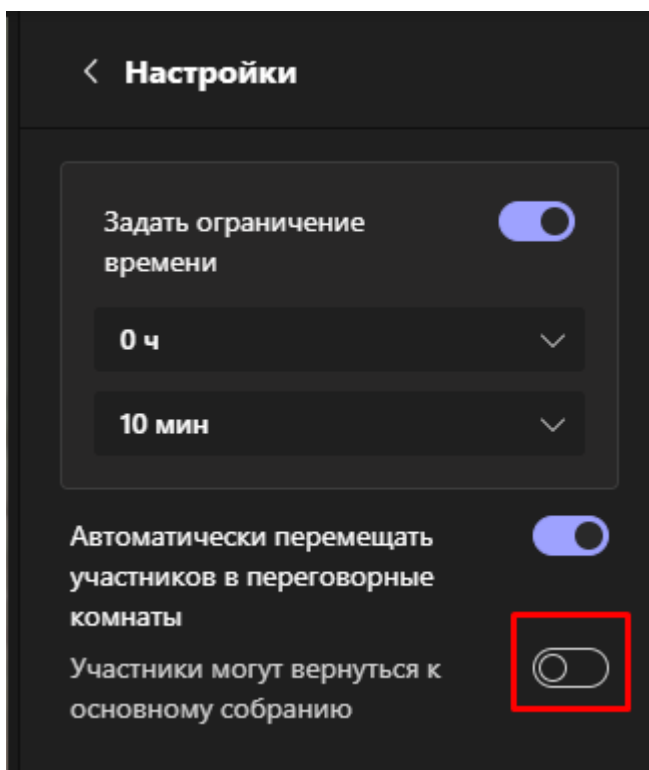
18. Чтобы добавить дополнительную переговорную комнату, нажмите кнопку «Добавить комнату». Дайте название новой комнате и подтвердите его. Добавьте участников в комнату, следуя приведенным выше инструкциям.



19. Чтобы закрыть переговорную комнату, нажмите кнопку «Дополнительные параметры» рядом с комнатой, а затем нажмите «Закрывать комнату».



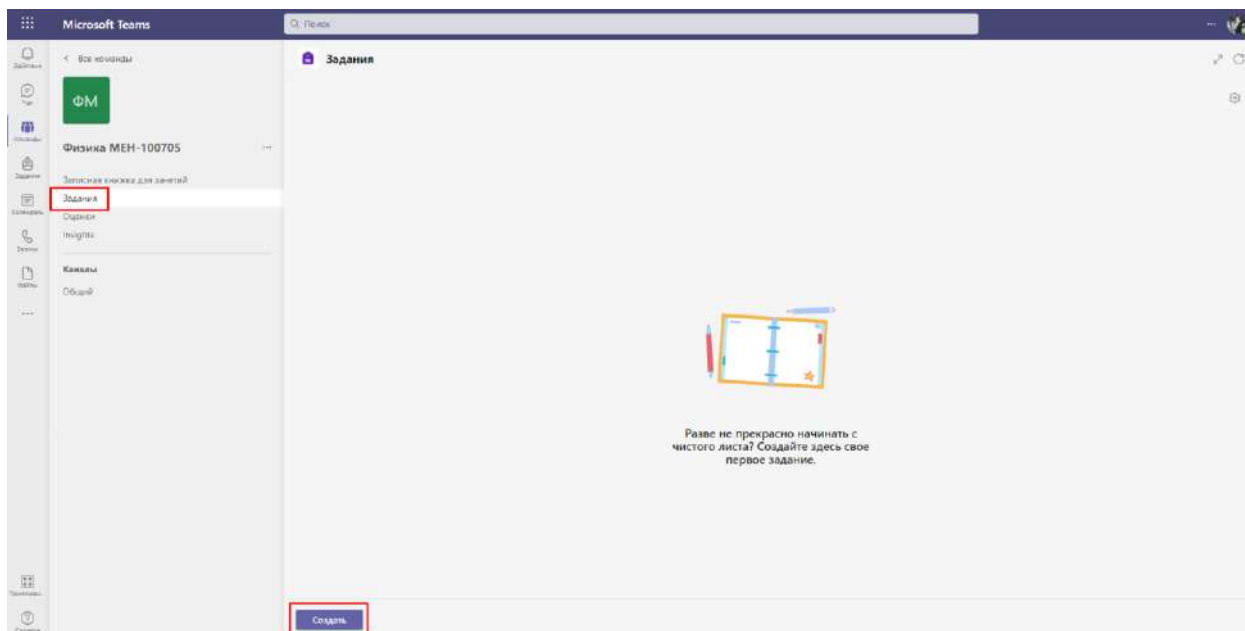
20. Разрешение учащимся возвращаться к основному собранию. По умолчанию этот параметр отключен. Чтобы включить его, включите переключатель «Участники могут вернуться к основному собранию». Это позволит учащимся самостоятельно покидать переговорные комнаты и возвращаться к исходному собранию, чтобы вновь присоединиться к общему обсуждению.



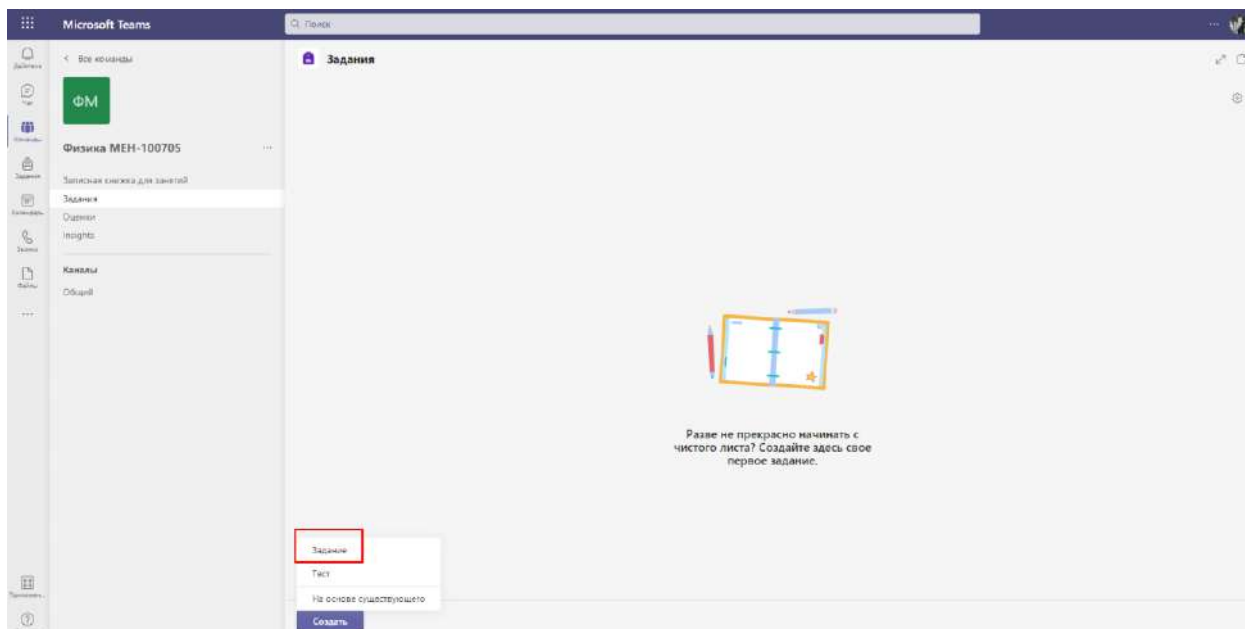
Задания для студентов

Система предоставляет возможности для организации отправки, отслеживания и проверки индивидуальных и групповых Заданий для студентов.

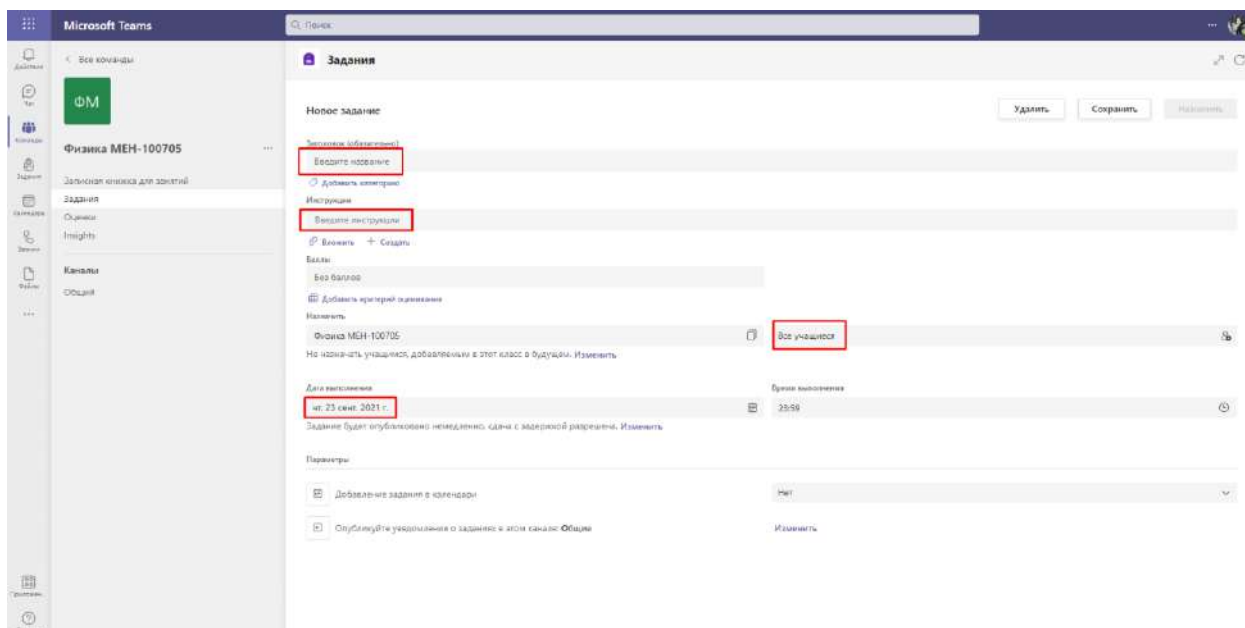
1. Вы можете отправить студентам задание, нажав на соответствующую кнопку в левой части экрана.



2. Далее создайте новое задание или тест.



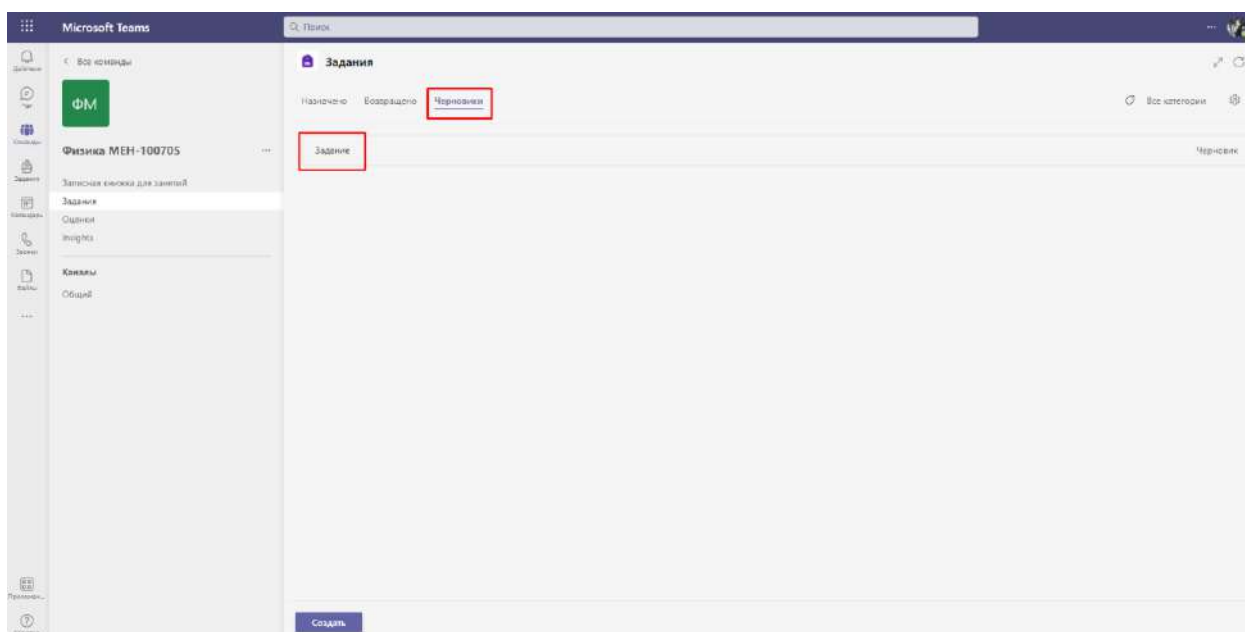
3. Введите название, добавьте задание, выберите учащихся и настройте сроки выполнения заданий, а также другие параметры.



4. Если вы нажмете кнопку «Сохранить», то ваше задание сохранится в Черновиках и будет доступно вам для дальнейшего редактирования.

Если вы нажмете кнопку «Назначить», то задание отправится на выполнение студентам и в общем чате появится сообщение об опубликовании нового задания.

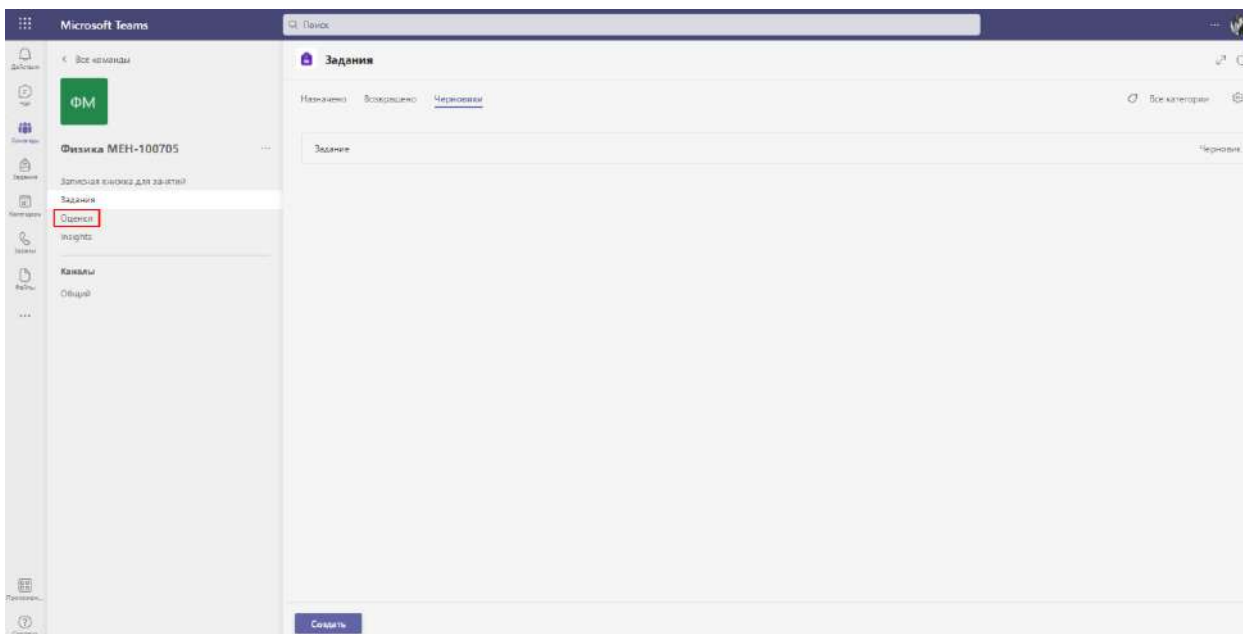
Если вы нажмете кнопку «Удалить», то задание будет удалено.



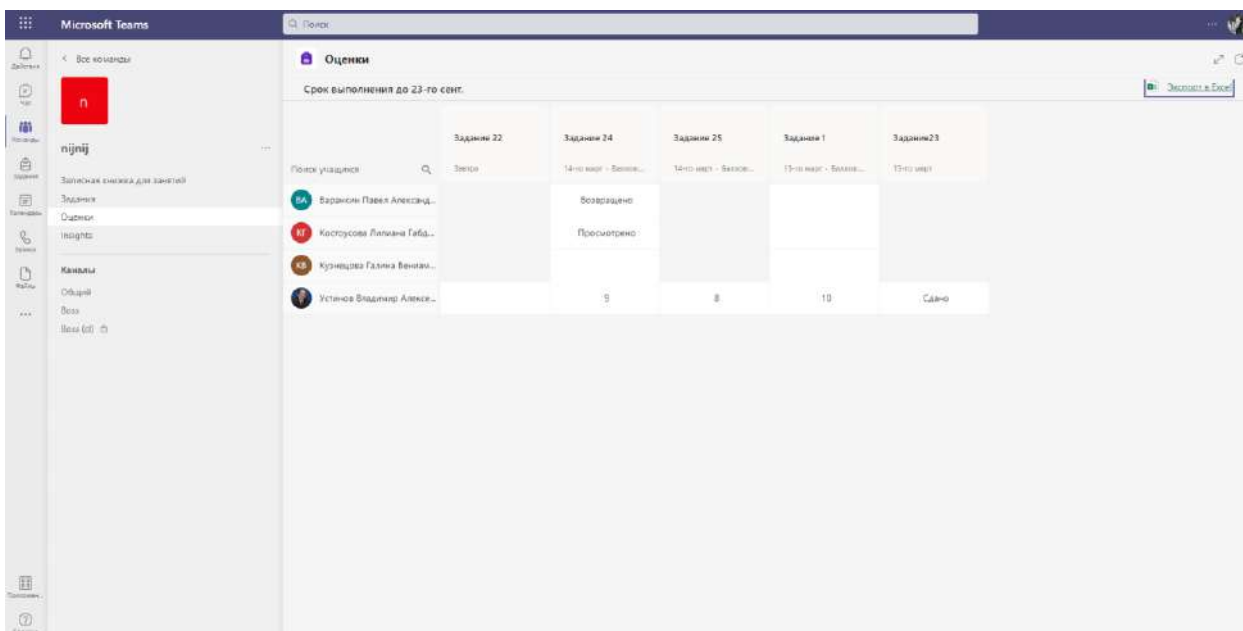
Выставление оценок за задания

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

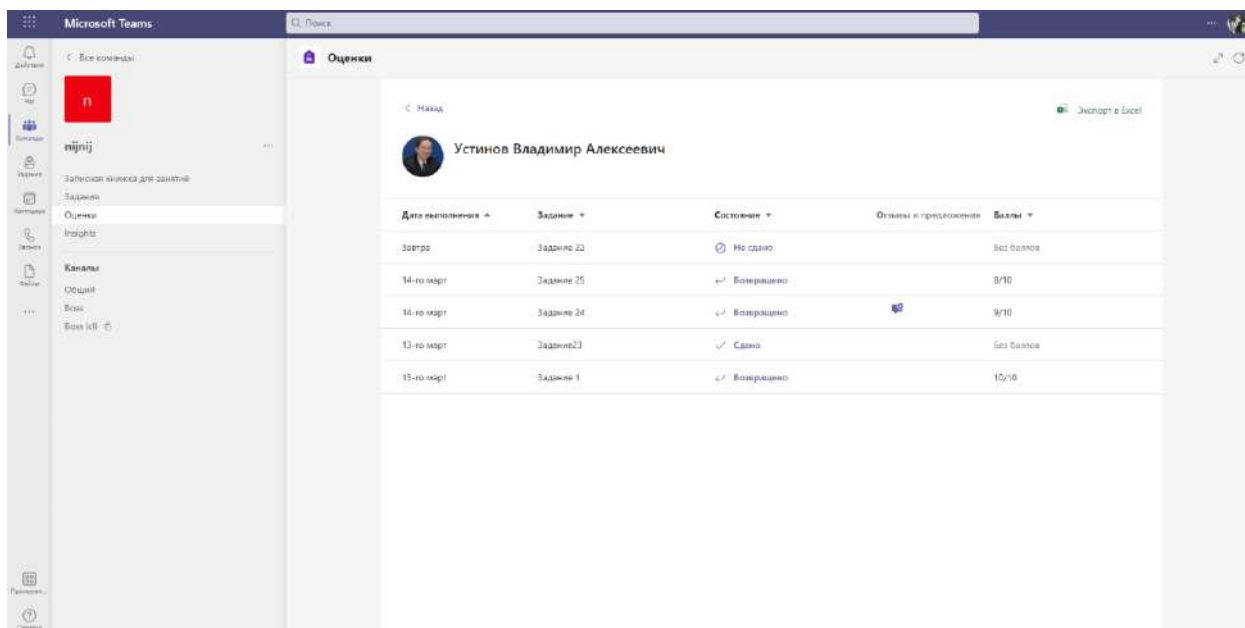
1. Для того, чтобы проставить ваши оценки за выполненные студентами задания нажмите на кнопку «Оценки» в верхней строке меню.



2. Откроется список студентов, которым было назначено задание на выполнение.

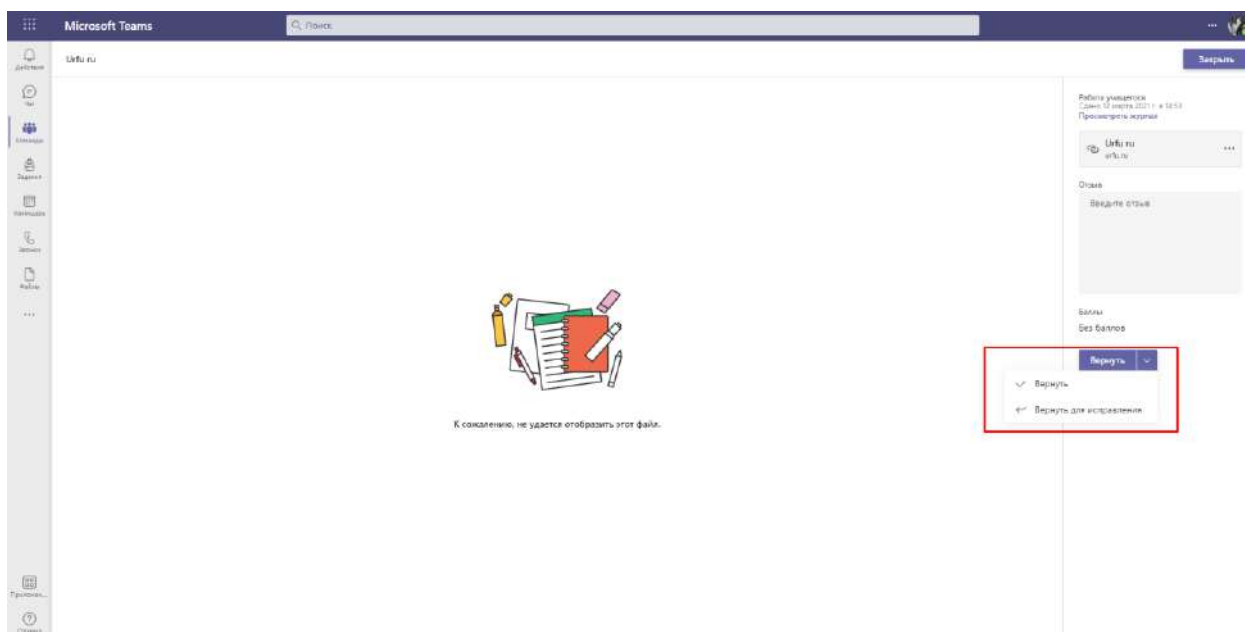


3. Нажав на ФИО студента вы сможете просмотреть информацию о его выполненных заданиях.



21. Нажав на кнопку на соответствующее задание в колонке «Состояние» вы сможете открыть работу студента, посмотреть задание, которое он выполнил, написать отзыв, проставить баллы или вернуть задание на доработку, нажав на кнопку «Вернуть». «Вернуть» означает, что студент увидит баллы, которые вы поставили ему за задание.

«Вернуть для исправления» означает, что студент должен доработать задание.



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](#)

Вопросы преподавателей

- 1. Преподаватель не может войти в Teams. Сервис выдает ошибку.**
 - 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.

- 2. У преподавателя отсутствует календарь в Teams и возможность заранее запланировать проведения собрания (вебинаров). Что делать?**
 - Эти функции можно добавить индивидуально с помощью запроса в техподдержку.
 - Шаг 1. Обратитесь в Службу технической поддержки Дирекции ИТ по почте support@urfu.ru, используйте онлайн-запрос в техподдержку или позвоните по телефону 227-20-70.
 - Шаг 2. Укажите, что Вам необходимо добавить функцию «Календарь» в Teams.

- 3. Может ли преподаватель использовать мобильное устройство (телефон/планшет) для работы с Teams?**
 - Microsoft Teams позволяет пользователям отправлять сообщения, проверять уведомления, открывать файлы и управлять заданиями с мобильных устройств iOS или Android.
 - Шаг 1. Скачать из магазина приложений и установить мобильное приложение Microsoft Teams на телефон/планшет.
 - Шаг 2. Войти в приложение, используя логин вида **user@at.urfu.ru**. Уточнить свой логин можно на вкладке “Активация” страницы <https://office365.urfu.ru>.
 - Если преподаватель планирует демонстрировать презентацию студентам, то необходимо использовать сервис Teams на компьютере.

- 4. Как преподавателю поменять аватар в Teams?**
 - Зайдите на страницу <https://office365.urfu.ru> и перейдите к использованию сервиса.
 - В правом верхнем углу зайдите в параметры своей учетной записи и нажмите на изображение.
 - Далее выберите новую фотографию и сохраните ее.
 - Через некоторое время ваш аватар распространится на все приложения Office365 включая Teams.

- 5. На вебинаре про Teams сказали, что преподавателю можно добавить гиперссылку на материалы в Moodle, которые уже там есть. Подскажите, как действовать.**
 - Откройте команду - перейдите в Чат команды (Публикации)

- Нажмите на + "Добавить вкладку"
 - Наберите в строке поиска "Веб-сайт" и нажмите на появившуюся иконку
 - Наберите в адресной строке ссылку на курс в Moodle.
 - Нажмите Сохранить.
- 6. Преподаватель работает в ДВУХ (разных) институтах УрФУ (например, ИЕНиМ и ИРИТ-РтФ). Достаточно ли одного (общего) подключения Teams (УрФУшного) для чтения лекций из аудиторий? Не возникнет проблем с идентификацией прочитанных лекций и учебной нагрузки с одной (общей) учетной записи? Как-то отдельно надо дифференцировать лекции по разным дисциплинам в разных институтах? Как?**
- Войдите в Office365, используя логин вида user@at.urfu.ru и пароль от корпоративной учетной записи.
 - Выберите Teams из списка доступных приложений и приступайте к работе.
 - У вас одна учетная запись на все институты и дисциплины.
 - Далее создаете столько команд, сколько дисциплин читаете, например, ИЕНиМ_Физика_3 курс, ИЕНиМ_Физика_4 курс, ИРИТ-РТФ_Математика_2 курс и т.д., и добавляете туда студентов (или академические группы студентов).
 - Проводите занятия по каждой дисциплине по расписанию соответствующей команде.
- 7. При добавлении академических групп в команду-дисциплину преподавателя вываливается уведомление, что добавлено 0 участников, хотя деканат уверяет, что группа не пустая.**
- Попробуйте на следующий день.
 - Если не получится, преподавателя необходимо назначить совладельцем той команды (группы), которой он будет читать лекции. (для этого необходимо обратиться к тому, кто создавал команду группы и является ее владельцем, например, ответственный в деканате).
- 8. Как можно оптимизировать создание команд для преподавателя?**
- Оптимизация возможна.
 - Шаг 1. Деканат создает команды типа «Персонал», называет их по имени академических групп (например, МЕН-380102 и т.д.) и включает в них студентов соответствующих академических групп.
 - Шаг 2. Преподаватель создает команду типа «Класс» для своего курса (например, Сетевые технологии_3курс) и включает в нее созданные деканатом команды (например, МЕН-380101, МЕН-380102 и т.д. в зависимости от числа групп для потоковой лекции).
- 9. Подключение студентов осуществляется вручную и осуществить его может только тот, под чьей учетной записью создан команда?**
- Добавление студентов в команду осуществляется вручную, однако при начале ввода ФИО сервис Teams показывает существующих пользователей и помогает быстро добавить студента в команду без полного ввода ФИО.

- Участников команды может добавлять любой существующий участник с ролью преподаватель.

10. Что делать, если курс ведут несколько преподавателей?

- Добавить в команду необходимых пользователей с ролью «Преподаватель».

11. Преподаватель не знает, где посмотреть список студентов в команде.

- Шаг 1. Войдите в команду.
- Шаг 2. Нажмите на кнопку «Дополнительные параметры» (три точки справа от названия команды).
- Шаг 3. Выберите пункт «Управление командой» и просмотрите список участников.


12. Как сделать так, чтобы у студентов не было возможности записывать встречу.

- В настройках собрания - указать "выступающий только я", тогда у студентов не будет возможности включать запись. Это можно сделать в любом собрании - в "Запланированном" и в "Обычном".

13. Сколько человек может одновременно подключаться к собранию (вебинару)?

- В рамках одного собрания (вебинара) возможно подключение до 250 одновременных участников.

14. Преподаватель проводит занятия в Teams, но не знает, где посмотреть список студентов, которые участвуют в собрании (вебинаре). Преподавателю необходимо скачать список участников собрания.

- Чтобы показать участников собрания и, например, проверить посещаемость лекции, нажмите на кнопку  «Показать участников» во время проведения собрания.
- В разделе «Участники собрания» отображаются все, кто присутствует на собрании.
- В разделе «Предложения» отображаются те, кто есть в команде, но в данный момент не участвуют в собрании.
- Для скачивания списка участников собрания нажмите на кнопку "три точки" и затем на кнопку «Скачать список присутствующих».
- Список участников собрания (актуальный на момент скачивания) отобразится в разделе Загрузки на компьютере.
- Также список участников собрания можно скачать после окончания собрания в разделе «Публикации».

15. Можно ли записать собрание (вебинар)? Могут ли студенты, отсутствующие на собрании, просмотреть его в записи?

- Собрание можно записать для повторных просмотров.

- Шаг 1. Чтобы записать собрание, после его начала нажмите на кнопку «Дополнительные действия» и выберите пункт «Начать запись». По окончании собрания Вы можете остановить запись, нажав на кнопку «Дополнительные действия» и далее выбрав пункт «Остановить запись».
- Шаг 2. Ссылка на запись собрания автоматически сохраняется в разделе Публикации команды и ее можно просмотреть, нажав на кнопку «Открыть» или поделиться ссылкой на запись, нажав на соответствующую кнопку.

16. Как настроить видео экрана преподавателя в течение собрания?

- Teams пытается предвидеть то, что вы хотите увидеть на встрече. Когда кто-то начинает говорить или делится контентом, Teams показывает это.
- Шаг 1. Переключаться между людьми и контентом - когда кто-то делится презентацией, вы можете переключаться между просмотром контента и людьми в комнате, щелкая интересующее вас видео или презентацию PowerPoint.
- Шаг 2. Закрепить видео - щелкните правой кнопкой мыши видео в собрании и выберите пункт «Закрепить». Видео будет показано независимо от того, кто сейчас говорит. Вы можете закрепить несколько видео или щелкнуть правой кнопкой мыши любое закрепленное видео и выбрать пункт «Открепить» в любое время.

17. Во время работы в MS Teams изображение преподавателя на экране повернуто на 270 градусов. Что делать?

- Заходите в Teams через браузер Google Chrome.

18. Изображение с камеры преподавателя выводится зеркально. У студентов все в нормальном положении. Пожалуйста, подскажите как исправить? Преподаватель выводит документы через веб-камеру, ему надо контролировать что он пишет.

- Если вы используете обычную веб-камеру в режиме-документ камеры, тогда в настройках камеры нужно искать зеркальное отображение.
- Настройки камеры можно проверить в Параметрах системы компьютера.

19. В Teams все работает нормально, но когда преподаватель демонстрирует студентам видео или аудио файлы, то студенты видят картинку, но не слышат звук. Что делать?

- Шаг 1. Чтобы поделиться материалами, нажмите на кнопку «Открыть панель обмена контентом» и 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).
- Шаг 2. Если вы хотите поделиться файлом со звуком (аудио или видео), поставьте галочку «Включить системные звуки» (в левой части экрана) во время демонстрации файла.

20. Во время Встречи в сеансе MS Teams студенты, хотя и имеют роли Участников, не могут отправлять преподавателю сообщения в Чат канала. Почему?

- Прежде всего проверьте, соответствует ли компьютер системным требованиям <https://docs.microsoft.com/ru-ru/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app>
- Заходите в Teams через браузер Google Chrome.

21. Где сохраняется список присутствующих на лекции? Преподаватель его сохранил, но куда программа его поместила не понял и теперь не может его найти.

- Стандартная папка загрузки на компьютере.

Вопросы студентов

1. Может ли студент использовать мобильное устройство (телефон/планшет) для работы с Teams?

- Microsoft Teams позволяет пользователям отправлять сообщения, проверять уведомления, открывать файлы и управлять заданиями с мобильных устройств iOS или Android.
- Шаг 1. Скачайте из магазина приложений и установите мобильное приложение Microsoft Teams на телефон/планшет.
- Шаг 2. Войти в приложение, используя логин вида **user@at.urfu.ru**. Уточнить свой логин можно на вкладке “Активация” страницы <https://office365.urfu.ru>.

2. Как студенту поменять аватар в Teams?

- Зайдите на страницу <https://office365.urfu.ru> и перейдите к использованию сервиса.
- В правом верхнем углу зайдите в параметры своей учетной записи и нажмите на изображение.
- Далее выберите новую фотографию и сохраните ее.
- Через некоторое время ваш аватар распространится на все приложения Office365 включая Teams.

3. В Teams открываются только лекции, которые были заранее запланированы, а те что только создаются - не открываются. Нет кнопки «Присоединиться», просто написано, что собрание началось?

- Зайдите в Teams через браузер Google Chrome или Microsoft Edge. Если используете другой браузер, некоторые функции могут не поддерживаться.

4. Студент является участником во всех командах Teams для своей группы, но у него не высвечивается кнопка "Присоединиться" к видеолекции. Все

остальные одноклассники подключаются легко. Уведомление о том, что идет собрание показано, но он не может зайти на него.

- Необходимо 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.

- Также используйте браузер Google Chrome (если используете другие браузеры, например, Яндекс, некоторые функции могут не поддерживаться).

5. У студента должны были начаться лекции, но в приложении Teams так и не появились приглашения. Преподавателю добавить студента не удалось, так как его аккаунт она найти не смогла по логину. Подскажите, пожалуйста, как исправить эту ситуацию!

- Студенту надо присоединиться к команде по Коду. Для этого необходимо попросить Владельца команды прислать Код команды.

6. Во время Встречи в сеансе MS Teams студенты, хотя и имеют роли Участников, не могут отправлять преподавателю сообщения в Чат канала. Почему?

- Прежде всего проверьте, соответствует ли компьютер системным требованиям.
- Заходите в Teams через браузер Google Chrome.