

Microsoft Teams. Краткое руководство

СОДЕРЖАНИЕ

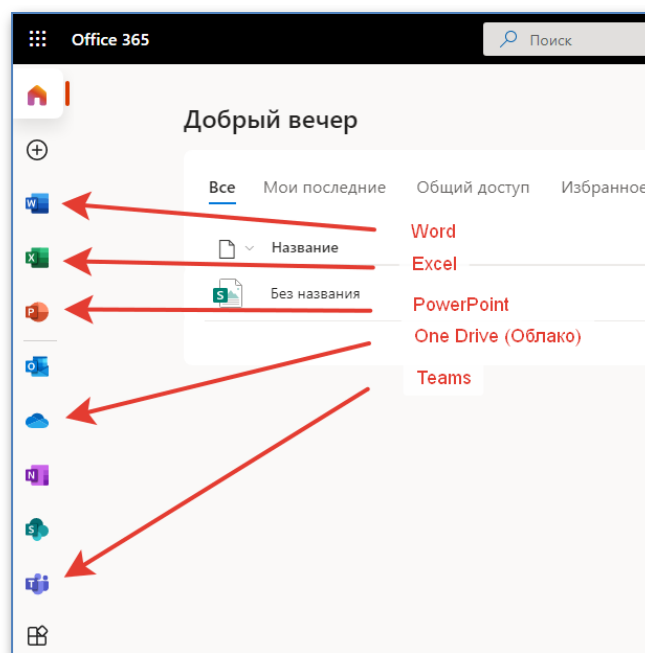
ОБЩИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТЯХ MICROSOFT TEAMS	2
Краткие программные, эксплуатационные и исторические замечания	2
Порядок подключения к пакету программ Office 365	3
Варианты организации работы с мессенджером Microsoft Teams	4
Начало работы с Microsoft Teams	5
Основные параметры запланированного собрания	9
Действия инициатора собрания после присоединения к собранию	10
ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ MICROSOFT TEAMS	13
Возможности Microsoft Teams и учебный процесс	13
Создание команды	13
Создание каналов.....	17
Примеры создания собрания с учетом разных каналов	19
Создание команды	19
Создание дополнительного канала (в дополнение к созданному вместе с командой каналу «Общий»)	22
Планирование собрания в разделе «Календарь» системы Microsoft Teams.....	25
Целесообразность использования классического приложения Microsoft Teams (вопросы простоты запуска приложения и использования видеокамеры и микрофона)	28
Подключение к собранию (учебному занятию).....	29
Задание для обучающихся. Создание	32

ОБЩИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТЯХ MICROSOFT TEAMS

Краткие программные, эксплуатационные и исторические замечания

Office 365 – это совокупность (!!) программных продуктов (компьютерных программ разного назначения), которые требуются (могут использоваться) *в повседневной деятельности* при работе с документами.

Представленный далее рисунок показывает *наиболее популярные программные продукты*, входящие в состав Office 365. Это Word, Excel, PowerPoint, облачный диск от фирмы Microsoft «One Drive» и Teams (мессенджер).



(!) **Преподаватели в учебной и методической работе** могут по собственному выбору использовать *только часть (!) тех программ*, которые входят в состав пакета программ Office 365.



Программы из известных офисных пакетов фирмы Microsoft (например, пакеты программ **Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2016** и др.) имеют полный набор возможностей (состав полного набора возможностей определяется самой фирмой Microsoft).

- Программы из пакета Office 365 имеют основной (достаточный для базовых действий с текстом и графикой) набор возможностей. Например, программа PowerPoint из пакета Office 365 позволяет создавать презентации, но без каких-либо *особых эффектов анимации*, которые присутствуют, допустим, в PowerPoint 2016.

(!) Тем не менее, преподаватель в случае, когда обучающиеся испытывают затруднения с приобретением лицензионных программных пакетов Microsoft Office (стоимостью от 5-6 тысяч рублей), может рекомендовать использование программ из пакета Office 365.

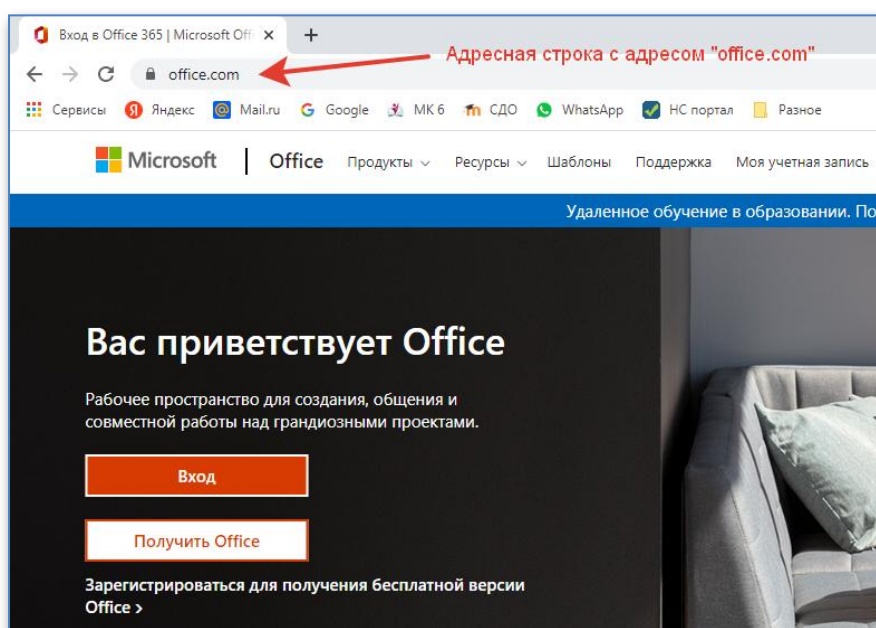


Имеет смысл отметить, что название (бренд) «**Office 365**» было принято к использованию 10 июля 2017 года. После доработки данный продукт (Office 365) с 21 апреля 2020 го-

да был переименован в **Microsoft 365** (Office 365 был доукомплектован дополнительными возможностями, в том числе *облачными средствами повышения производительности и функциями искусственного интеллекта*).

Порядок подключения к пакету программ Office 365

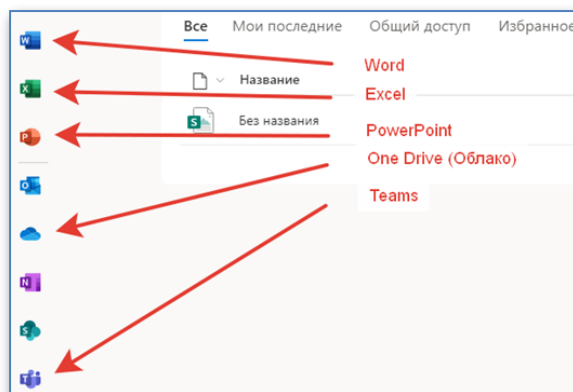
Система Office от фирмы Microsoft доступна преподавателям и обучающимся *через разные браузеры* (правда, с некоторыми браузерами могут возникнуть проблемы, например Opera), для чего *адресная строка в браузере заполняется адресом «office.com»*.



Вход в систему Office осуществляется по общепринятым правилам – *либо выполняется регистрация, либо указываются данные известной учетной записи*. В данном случае – это кнопка «Вход» оранжевого цвета. (Процедура регистрации или аутентификации, то есть получения или указания логина и пароля, хорошо известна пользователям Интернета и в подробном пояснении, как правило, не нуждается.)

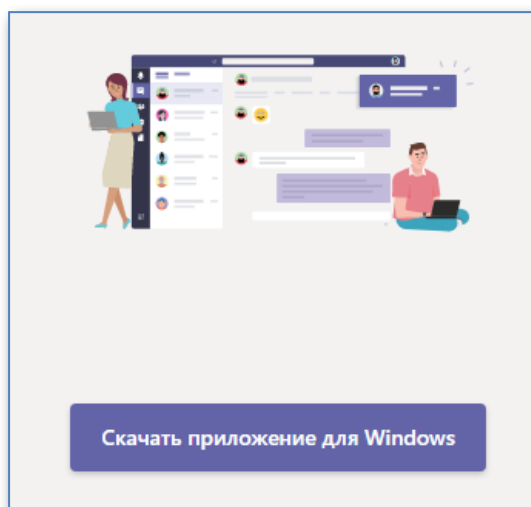
Система Office 365 – это *комплекс (!) программ*, а **НЕ** отдельно взятая программа **Microsoft Teams**. **Мессенджер Microsoft Teams** – это лишь одна из программ пакета Office 365 (среди таких программ, как Word, Excel, PowerPoint и др.).

Пользователь (преподаватель или обучающийся), войдя в систему Office, получает возможность выбрать требуемую программу из списка (как показано на рисунке ниже [↓]).

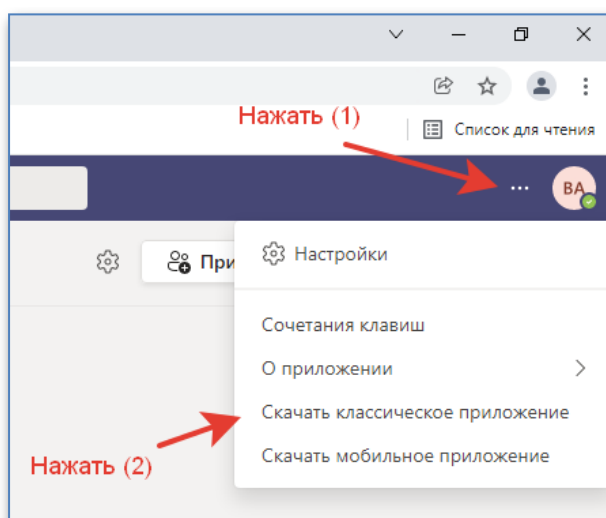


Варианты организации работы с мессенджером Microsoft Teams

Система Office 365 – после выбора и запуска программы *Microsoft Teams* – предлагает пользователю (преподавателю и обучающемуся) установить **дополнительную программу Microsoft Teams**.



В случае если пользователь не установил программу Microsoft Teams сразу после регистрации, он (пользователь) имеет возможность сделать это по необходимости (как показано на рисунке ниже [↓]).



Преимущества в использовании отдельной («самостоятельной») программы Microsoft Teams состоит в том, что установленная в компьютере «самостоятельная» программа *запускается в работу сразу с заданными настройками* (отсутствуют «лишние» рутинные действия пользователя, например, запуск браузера и переход на сайт системы Office 365).

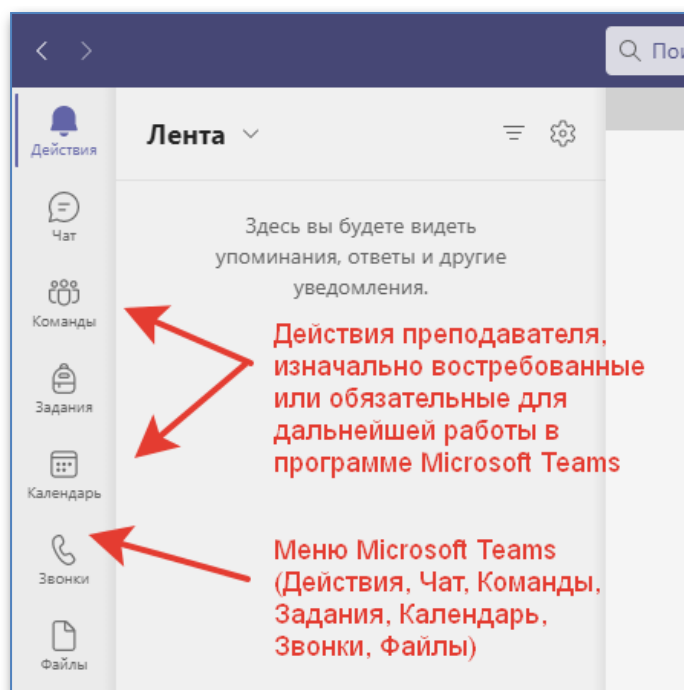
Вариант использования браузера для запуска Microsoft Teams **востребован** в тех случаях, когда используется «чужой» компьютер без предустановленной классической программы Microsoft Teams (как это уже сделано на «родном» компьютере).

Выбор варианта работы с мессенджером Microsoft Teams – это вопрос личных предпочтений конкретного компьютерного пользователя.

Начало работы с Microsoft Teams

Мессенджер Microsoft Teams требует первоначальных («настроечных») действий *перед его (мессенджера) продуктивным использованием*.

- Меню (список) возможных действий, которые **наиболее востребованы** или же **обязательны** для преподавателей, включает в себя *два особых раздела* – «Команды» и «Календарь».



1. Раздел меню «Команды». Программа Microsoft Teams предназначена для общения (по крайней мере, диалога). Далее приведено пояснение понятия «диалог» для обучающихся.

- **Диалог** (от греческого слова «Διάλογος» – разговор) – форма устного или письменного обмена высказываниями (репликами, вопросами и ответами) между двумя и более людьми. Также бывает **письменный диалог** между двумя или более людьми посредством написания текста в письмах или другими методами (например, **с помощью чата**).

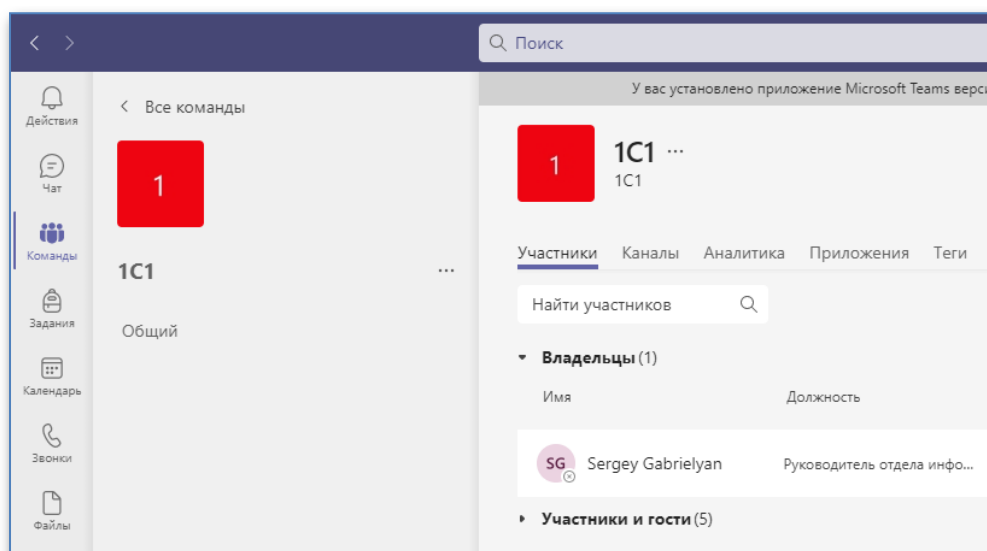
Программа Microsoft Teams предполагает **обязательное (!) наличие участников диалога**, которые объединяются в *команды*. В случае учебного процесса команда – это *учебная группа*.



Администратор системы Office 365 (уполномоченный работник колледжа) вносит в систему Office 365, *применяемую в колледже*, **списки преподавателей и обучающихся**. В данном описании другие варианты создания списков участников не рассматриваются.

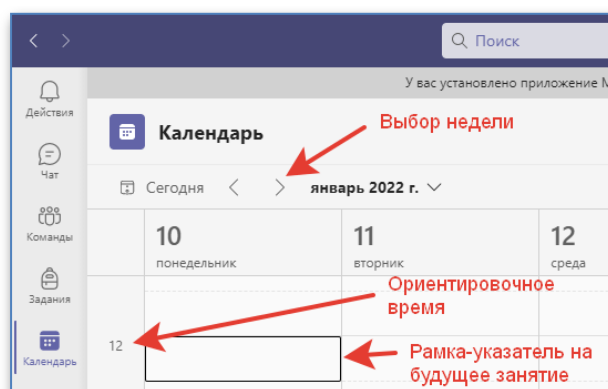
Для примера может быть представлена команда под названием «IC1» с одним **владельцем** и пятью участниками (как показано на рисунке ниже [↓]; перечень участников отсутствует за ненадобностью при рассмотрении общих вопросов работы с командами).

- Вопросы создания *команд (учебных групп)* решаются администрацией колледжа и определяются в издаваемых администрацией *приказах, инструкциях и предписаниях*.

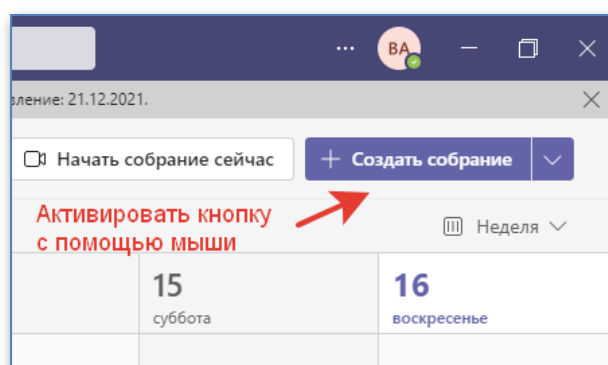


(!) Преподаватели для организации своей работы с командами (учебными группами) должны следовать инструкциям, издаваемым администрацией колледжа.

2. Раздел меню «Календарь». Преподаватель *согласно расписанию занятий* выбирает день и время занятия (как показано на рисунке ниже [↓]). **Рамка-указатель должна (!) быть установлена** на ориентировочное время *предстоящего* учебного занятия (на рисунке – 10 января 2022 года, ориентировочное время – 12 часов).



Преподаватель после установки рамки-указателя на выбранные показатели предстоящего учебного занятия активирует с помощью мыши кнопку «+ Создать собрание» (или нажимает клавишу «Enter»).



Активация кнопки «+ Создать собрание» (нажатие на данную кнопку) запускает процесс настройки *нового собрания (нового учебного занятия)*. На рисунке ниже [↓] показан результат нажатия на кнопку «+ Создать собрание».

Преподаватели и обучающиеся должны понимать, что кнопка «+ Создать собрание» применительно к учебным занятиям – это «+ Создать учебное занятие».

Краткие комментарии к рисунку, представленному выше [↑], помогают понять соображения и логические принципы заполнения данных:

- «**Добавьте название**»: это может быть, например, название учебной дисциплины и название темы занятия;
- «**Добавьте обязательных участников**»: случай, когда участники мероприятия **НЕ входят** в какую-либо команду (учебную группу) или состав участников собрания должен быть избирательным (например, преподаватель лично выбирает для дополнительного занятия конкретных обучающихся);
 - ✓ **важно**: участники собрания должны быть учтены в системе Office 365, применяемой в колледже; это вопрос администратора системы;
- «**Не повторяется**»: выбираются варианты, если занятие повторяется, например, еженедельно в один и тот же день недели и в одно и то же время;
- «**Добавьте канал**»: выбор конкретной команды (учебной группы);
- «**Добавьте расположение**»: необязательное поле, где может быть указано, к примеру, место, где расположен администратор (владелец) собрания;
- «**Введение сведения о новом собрании**»: дополнительные сведения (по выбору организатора собрания).

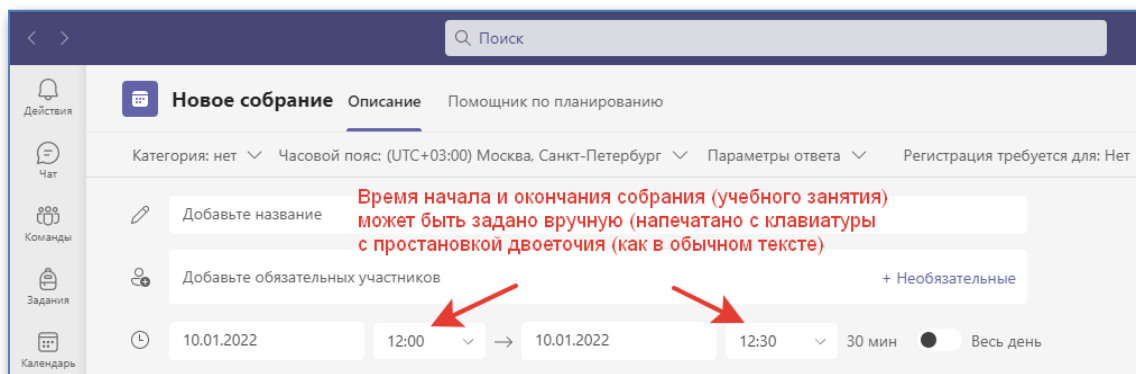
✧ ✧ ✧

Поле «**Добавьте обязательных участников**» содержит дополнительное поле «+ **Необязательные**». Это поле с «необязательными» участниками используется в случае, когда должны быть «подключены» к собранию сторонние участники (например, законные представители обучающихся).

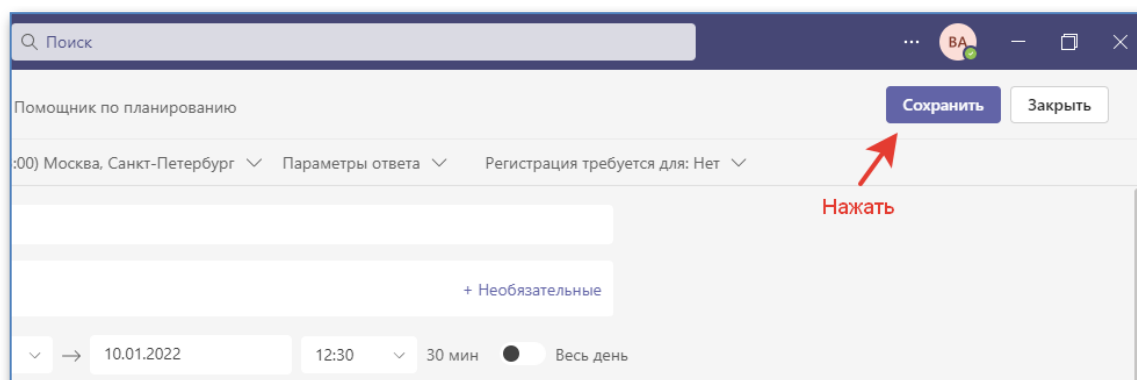
Поле «**Добавьте обязательных участников**» заполняется, как правило, следующим образом. Организатор собрания (преподаватель) осуществляет набор **первых букв** или **не**

скольких подряд идущих букв (символов) в фамилии, имени, отчестве преподавателя или обучающегося. Учитывается обязательное условие, что преподаватели и обучающиеся зарегистрированы в системе Office 365, используемой в колледже.

3. Раздел меню «Календарь» (установка времени и продолжительности собрания или учебного занятия). Время собрания (учебного занятия) выбирается из списка или задается вручную (!).

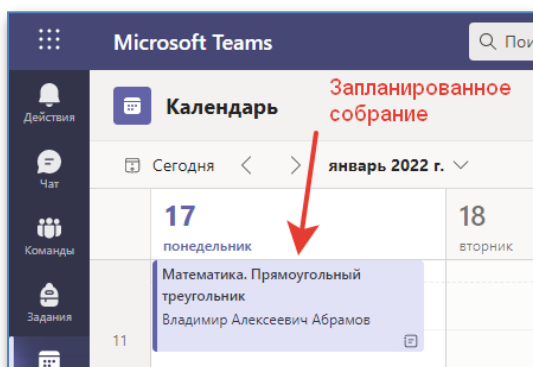


Когда раздел меню «Календарь» заполнен, активируется (нажимается) кнопка «Сохранить».



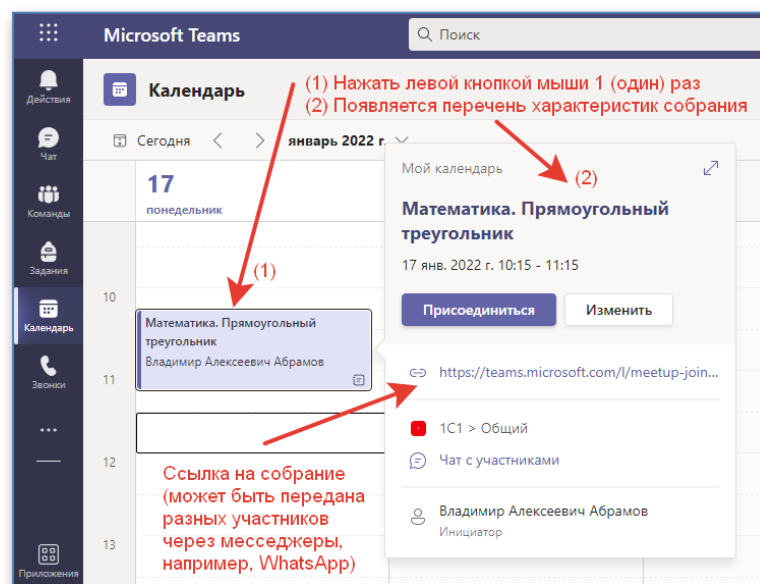
Когда **собрание (учебное занятие) запланировано** (после нажатия кнопки «Сохранить»), то результат сохранения отображается на экране, как это показано на рисунке ниже [↓].

На рисунке появился серый прямоугольник, где содержатся данные из поля «Добавить название» и данные «владельца» (инициатора, администратора) собрания.



Основные параметры запланированного собрания

Запланированное собрание (учебное занятие) имеет свои *параметры (характеристики, свойства)*. Эти параметры могут быть отображены на экране, для чего **активируется метка запланированного собрания** (с помощью однократного нажатия на левую кнопку мыши). На рисунке ниже [↓] показано, что параметры появляются после однократного нажатия левой кнопкой мыши по *метке запланированного собрания*.

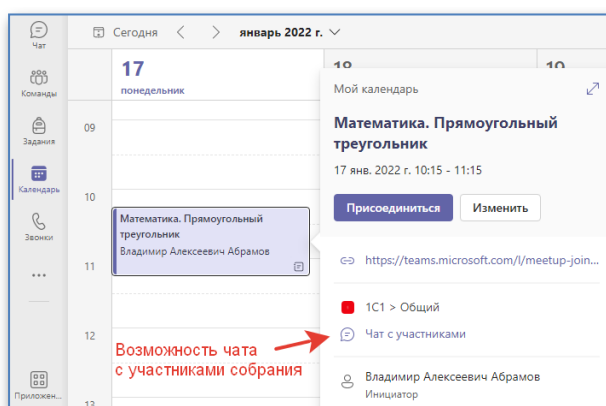


Краткие комментарии к рисунку, представленному выше [↑], позволяют уделить внимание некоторым *существенным параметрам*:

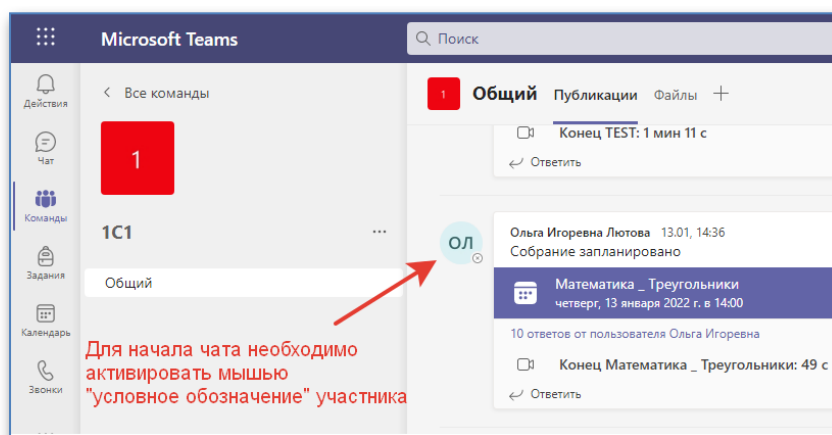
- кнопка «**Присоединиться**» после ее активации мышью (путем нажатия левой кнопки мыши) «подключает» *любого участника собрания* (в том числе инициатора собрания) к *запланированному диалогу*;
- **ссылка на собрание** (адрес в Интернете) может быть разослана любым заинтересованным лицам – *используется по необходимости в зависимости от ситуации* (например, преподавателю при *посещении занятия с целью обмена опытом*).



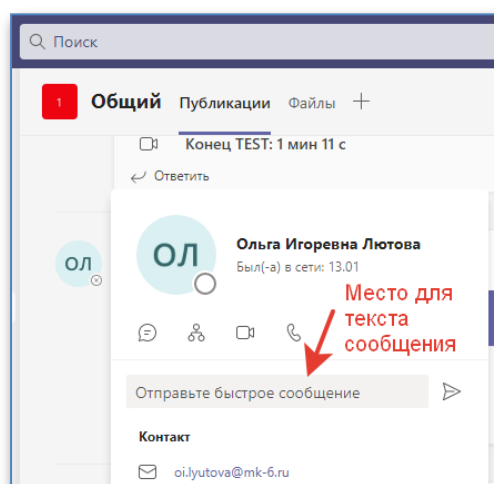
Чат с участниками собрания (учебного занятия) может быть использован для *посылки текстовых сообщений* разным участникам собрания (если это будет востребовано).



Переход в чат выполняется нажатием на левую кнопку мыши на ссылке «Чат с участниками» (как показано на рисунке выше [↑]). Появляется список участников. Выбирается необходимый участник (на рисунке ниже [↓] показан участник «Ольга Игоревна Лютова», сокращенное обозначение участника – «ОЛ»).

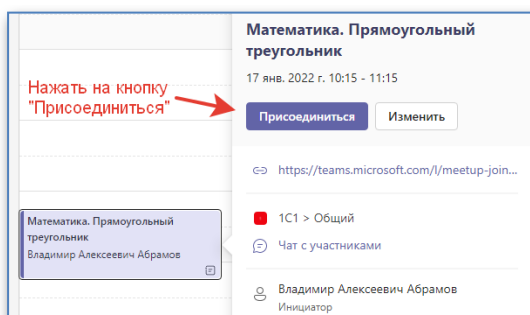


Пиктограмма (рисунок) выбранного участника (в данном примере – пиктограмма с обозначением «ОЛ» на рисунке выше [↑]) активируется левой кнопкой мыши, после чего открывается **окно для передачи текстовых сообщений в чате** выбранному участнику (как показано на рисунке ниже [↓] для участника «ОЛ»).

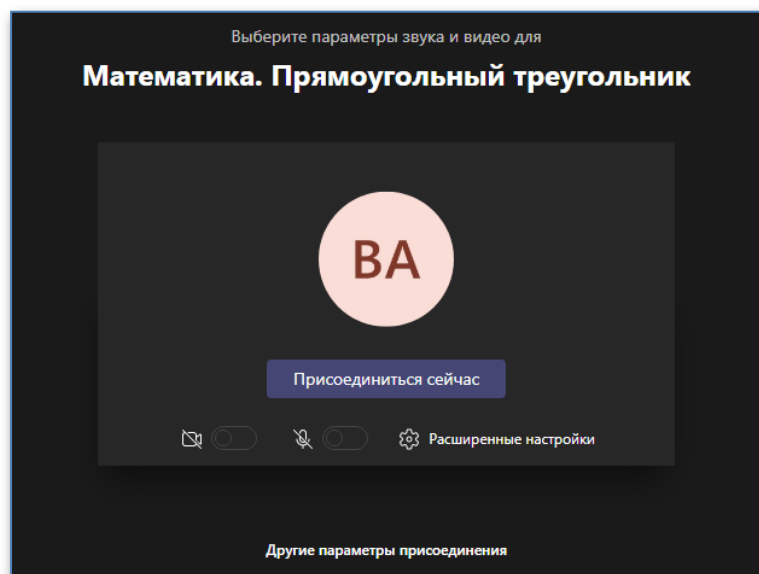


Действия инициатора собрания после присоединения к собранию

Присоединение к собранию осуществляется с помощью кнопки «Присоединиться».

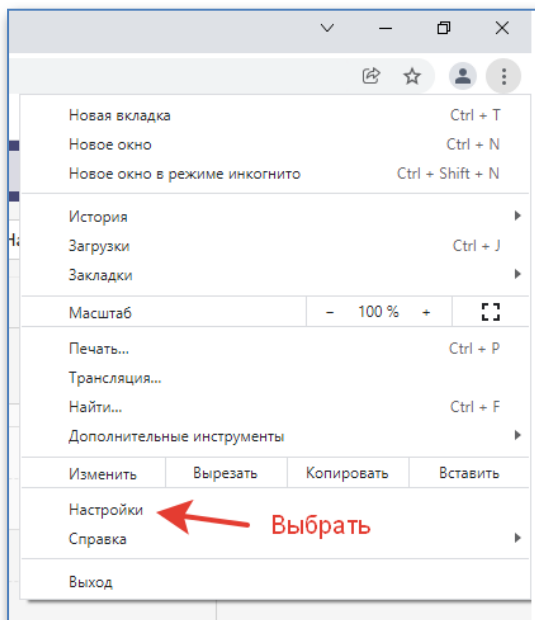


Сразу появляется окно с выбором настроек трансляции изображения и звука. На рисунке ниже [↓] предлагается выбор включения/отключения изображения и звука.

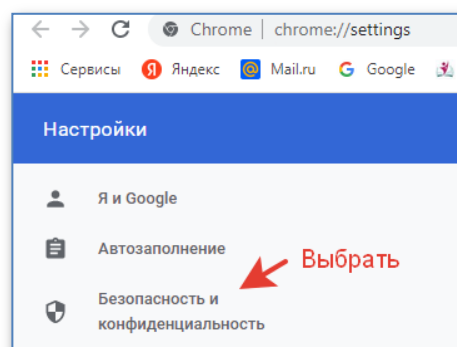


Необходимо отметить, что браузер *изначально может быть настроен на запрет доступа к изображению и звуку веб-камеры*. Запрет должен быть **выключен в настройках браузера**.

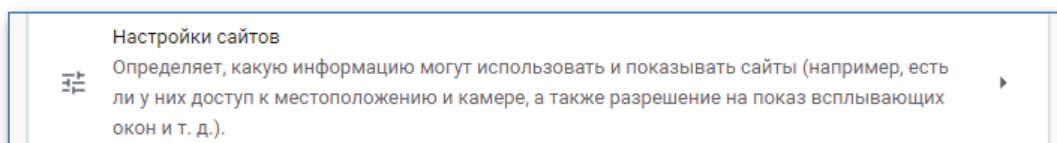
- Включение доступа браузера к изображению и звуку веб-камеры выполняется через раздел **Настройки** браузера (последовательность действий показана на рисунках с (1) по (4)).



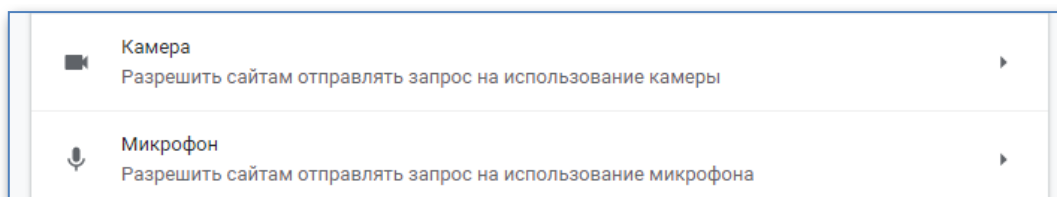
(1)



(2)



(3)



(4)

На рисунках (рисунки расположены выше [↑]) под номерами (3) и (4) **выбираются «треугольники» справа от надписей** (подробное описание действий после выбора «треугольников» нецелесообразно, поскольку большинство современных обучающихся и представителей «подростающего поколения» способны разобраться в вопросах «работы с треугольниками» и оказать посильную помощь представителям старшего поколения).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ MICROSOFT TEAMS

Возможности Microsoft Teams и учебный процесс

Система Microsoft Teams была создана для содействия (помощи) в решении задач широкого спектра направленности – разных коммерческих (в том числе производственных), бытовых и образовательных задач (а значит, не одних только образовательных!).

Коммерческое применение Microsoft Teams предполагает наличие **активной (!), часто конкурентной (!) деятельности**, где постоянно или по мере необходимости создаются рабочие группы, делаются многочисленные объявления, публикуются новости, планируется текущая и перспективная работа коллектива, производится постоянный и активный обмен файлами и сайтами, осуществляется совместная работа с документами, анонсируются (объявляются) онлайн-встречи (видеоконференции, собрания). В целом же это активная (или активнейшая) **насушенная деятельность** (вплоть до решения вопросов «выживания» организации).



Образовательная деятельность, по-видимому, **менее активная в сравнении с коммерческой деятельностью** (по крайней мере, в вопросах *срочности*).

- Особенности учебной деятельности в самых благоприятных случаях – это стабильное расписание учебных занятий в пределах одного учебного полугодия.

Размеренность (планованность, упорядоченность) учебной деятельности – это один из факторов или причина, по которой в учебном процессе **востребованы в большей степени лишь отдельные (!) возможности системы Microsoft Teams**.

Создание команды

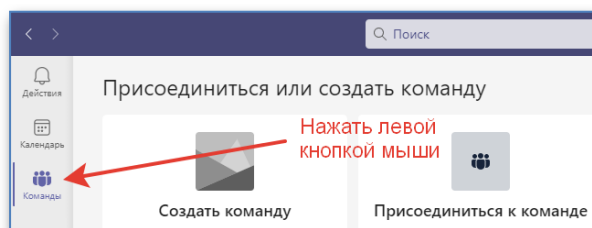
Система Microsoft Teams предполагает общий принцип, который должен быть реализован при использовании этой системы для любых целей – это **создание команды**.

- **Команда** – это определенное количество людей, которые объединяются для решения каких-то общих задач.

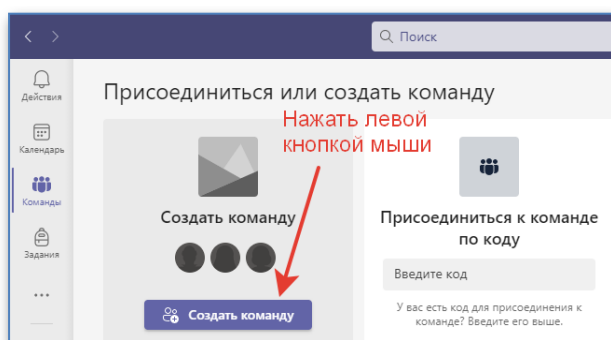
Система Microsoft Teams, когда создана одна команда с одним участником, предоставляет единственную продуктивную возможность – **записать собственные видеоматериалы** с помощью встроенной системы записи Microsoft Teams. Это тот случай, когда отсутствуют какие-либо специальные программы для записи видеоматериалов и пользователь Microsoft Teams создает единственную команду с единственным участником – самим собой.



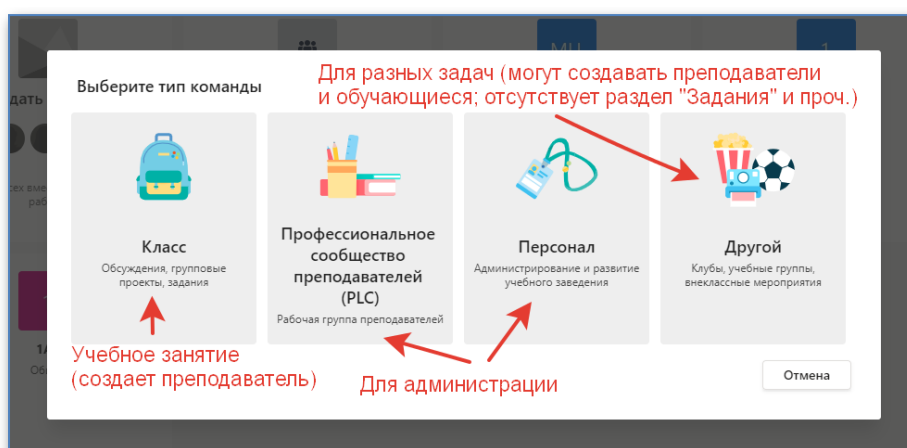
Команда создается с помощью раздела меню «**Команды**», для чего активируется соответствующая пиктограмма в меню.



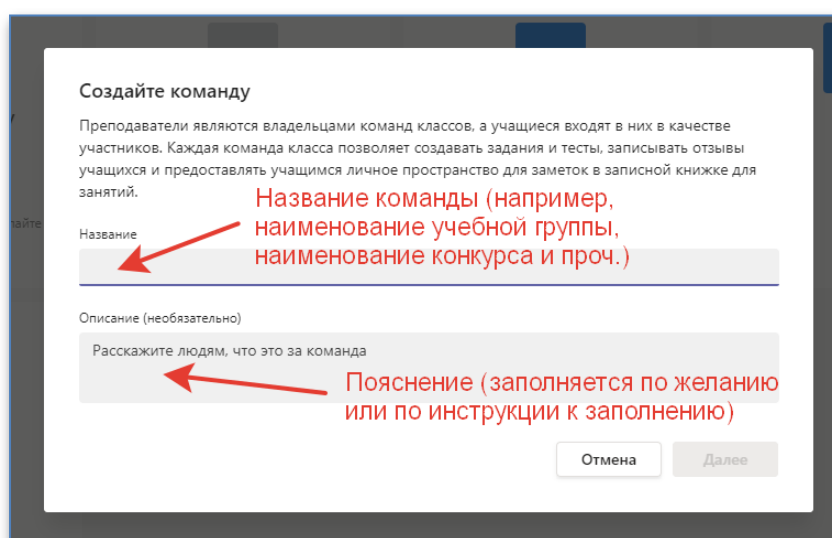
Затем активируется с помощью левой кнопки мыши кнопка «Создать команду» (нажатие кнопки мыши – однократное).



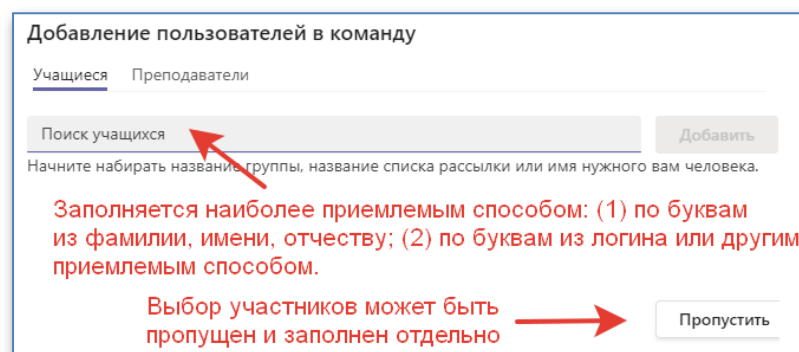
Появившееся окно «предлагает» выбор вариантов: 1) «Класс», 2) «Профессиональное сообщество преподавателей», 3) «Персонал», 4) «Другой».



Учебное занятие (вариант «Класс») при его выборе потребует указания **названия команды** (обязательно) и **описания** (необязательно).

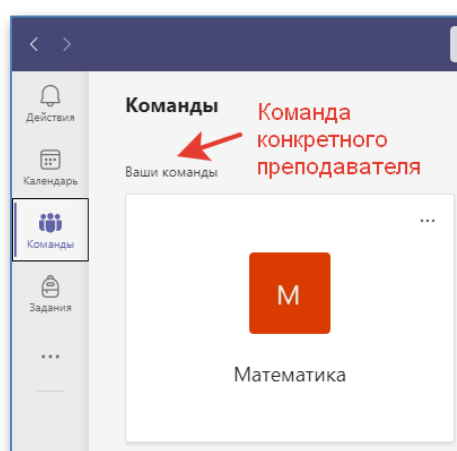


Пользователи команды (обучающиеся, а преподаватели – по усмотрению или согласно инструкциям) добавляются *сразу* или *отдельной процедурой* (рисунок ниже [↓]).

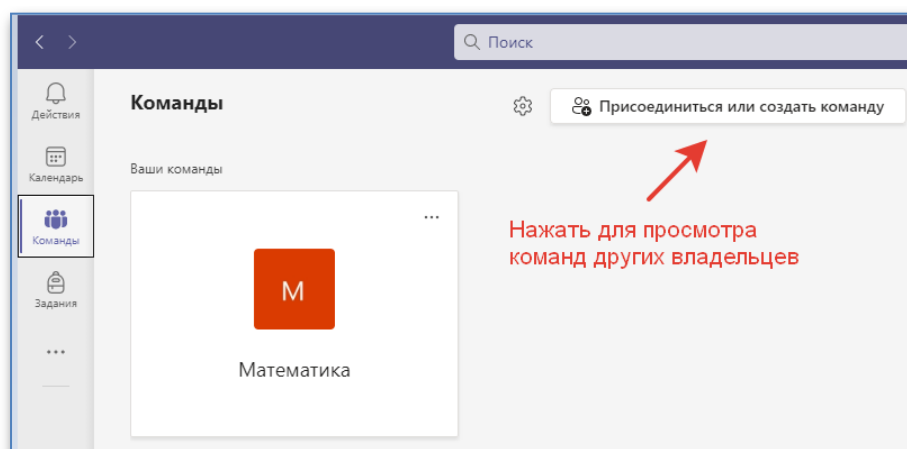


Результат создания команды конкретным преподавателем будет отображаться на экране так, как показано на рисунке ниже [↓] (пример команды с названием «Математика»).

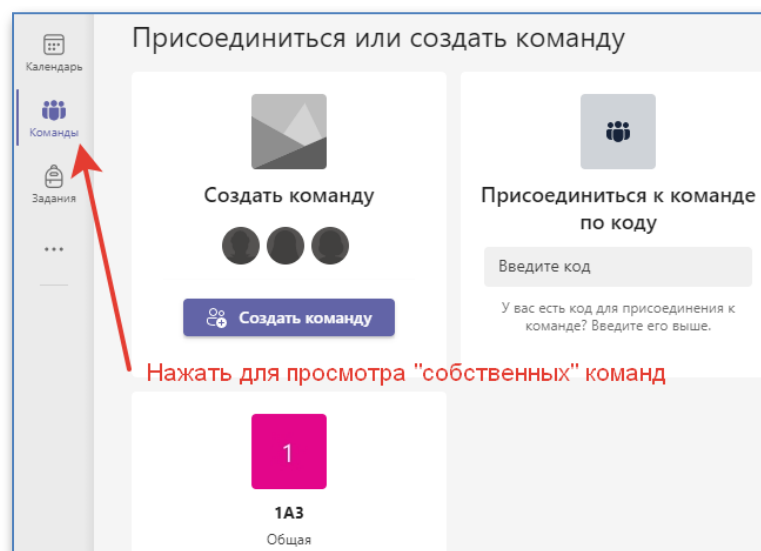
- При этом команды других владельцев (создателей команд) могут быть скрыты от просмотра.



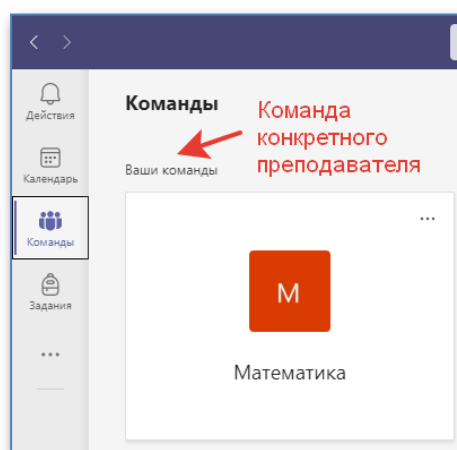
Преподаватель (создатель новой команды) может просмотреть все команды других владельцев, если будет нажата кнопка «Присоединиться или создать команду» (данная кнопка показана на рисунке ниже [↓]). Отображение или отсутствие отображения команд других владельцев зависит от настройки системы Microsoft Teams.



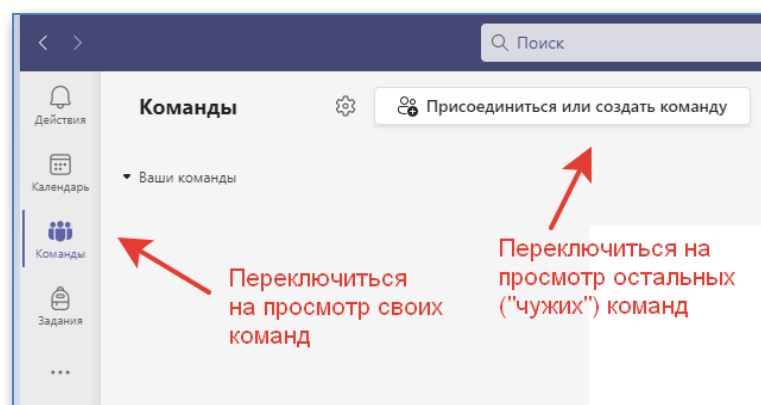
Перечень «чужих» команд, которые созданы другими участниками Microsoft Teams, показан на рисунке ниже [↓] (пример – команда «1А3»). Вопрос присоединения к «чужим» командам – **организационный** (определяется правилами работы в системе Microsoft Teams).



Повторное нажатие на раздел меню «**Команды**», как показано на рисунке выше [↑], переключает (или может переключать) перечень команд в раздел «Ваши команды» (результат переключения в раздел «Ваши команды» показан на рисунке ниже [↓]).



Краткая инструкция представлена на рисунке ниже [↓], где *условно* показаны кнопки (разделы) для переключения от собственных команд к командам других владельцев.



Создание каналов

Команда, которая только что создана, должна быть **обязательно** заполнена участниками (заполнение участниками может быть выполнено сразу или в удобное время).

- Список участников, который «заложен» во вновь созданную команду, – **базовый**.



Все участники в базовом составе (в исходной команде) могут быть «востребованы» для разных мероприятий.

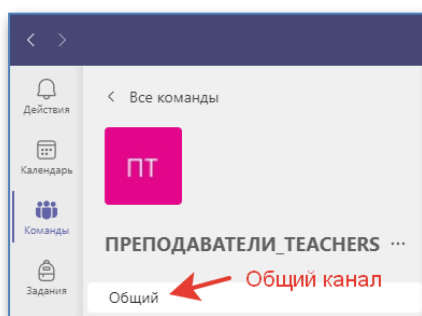
- Могут быть востребованы все участники для одних мероприятий, а может быть востребована только часть участников для других мероприятий.

Примеры мероприятий могут быть «увязаны» с учебным процессом. Лекция на всю учебную группу – это мероприятие с полным (базовым) составом команды, а мероприятия по сдаче задолженностей, с участием в конкурсе или конференции – это мероприятия, которые могут включать только часть полного состава команды.

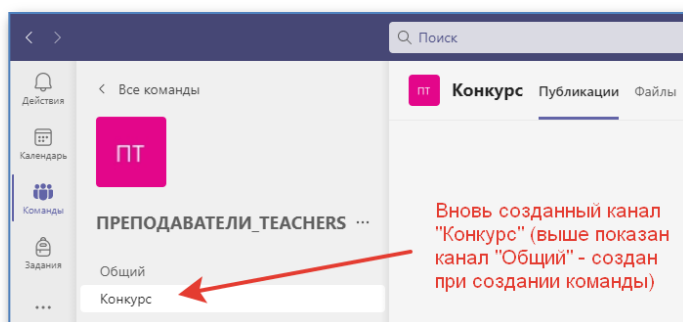
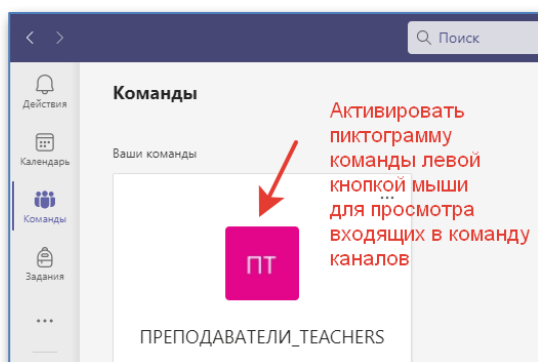
- Мероприятия, которые могут быть организованы с частичным составом участников, как и мероприятия с полным составом участников, получили специальное название – **каналы**.

Канал – это мероприятие со всеми участниками команды или частью участников команды. Участники канала осуществляют совместную деятельность какой-то одной направленности, где направленность – это темы, проекты, дисциплины и др.

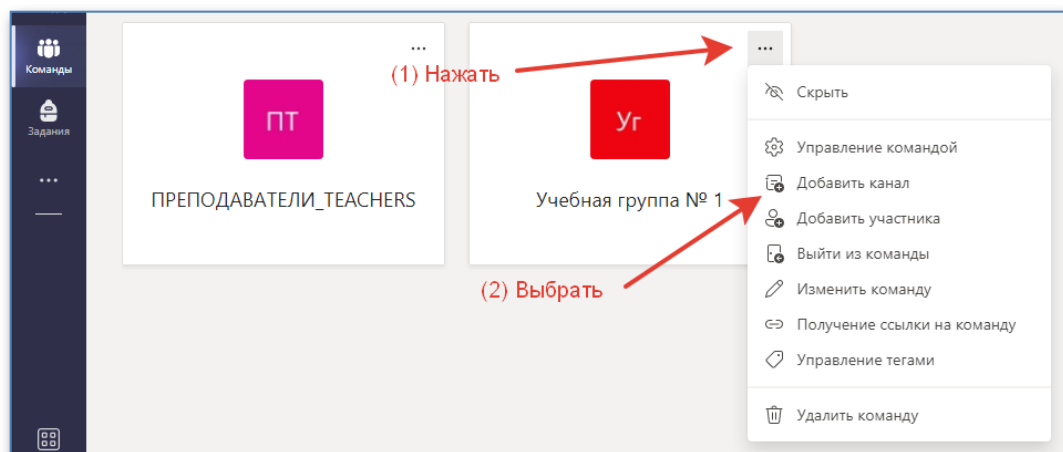
- Базовый набор участников получил специальное название – **общий канал**.



Все вновь создаваемые каналы (не путать со вновь создаваемыми командами!) создаются на основе **общего канала**, но новые (!) каналы **не могут включать участников, не учтенных в общем канале** (дополнительные участники добавляются только через общий канал).



Создание нового канала производится в последовательности действий, которая представлена на рисунках ниже [↓].



Создание канала для команды "Учебная группа № 1"

Название канала ← Добавить название канала
Допускаются буквы, цифры и пробелы

Описание (необязательно)
Добавьте описание и помогите другим пользователям найти нужный канал ← Добавить описание (по желанию или при необходимости)

Конфиденциальность Выбрать вариант доступа к каналу (рассылка оповещений о собрании всем или части участников команды)

Стандарт — доступ есть у всех участников команды ←

Частный — доступ есть у определенных коллег

Случай «**Частный – доступ есть у определенных коллег**» (как показано на рисунке выше [↑]) требует заполнения списка участников нового канала (как показано на рисунке ниже [↓]).

Добавление участников в канал Конференция (конкурс)

Учащиеся Преподаватели

Поиск учащихся Добавить

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

Пропустить

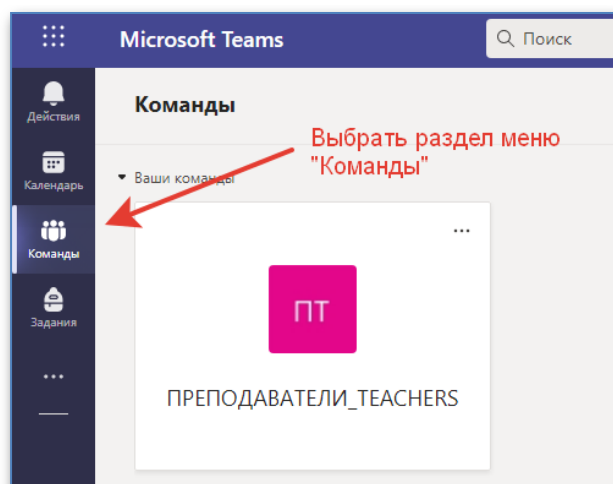
Примеры создания собрания с учетом разных каналов

Как правило, *на практике* требуются **инструкции для преподавателя и обучающегося**, которые позволяют сформировать устойчивые базовые знания и подходы к использованию той или иной системы, причем **для конкретной задачи**.

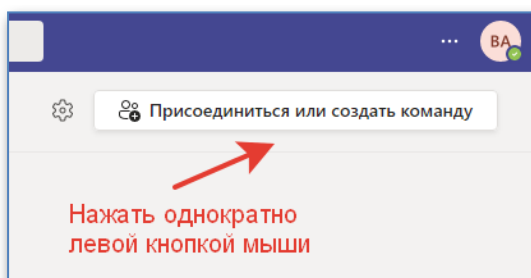
Далее предлагается **один (!) из возможных (!) вариантов инструкции**, которая показывает *по пунктам*, как запланировать и провести собрание.

Создание команды

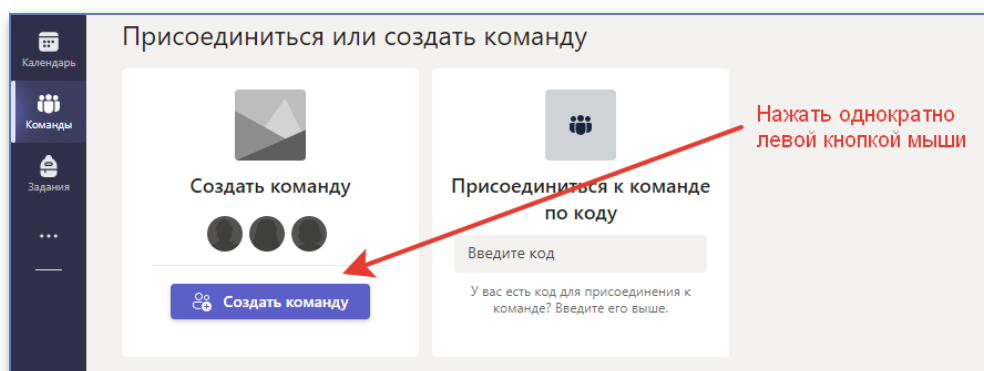
(1) Выбрать раздел меню Microsoft Teams «Команды».



(2) Активировать кнопку «Присоединиться и создать команду» (нажать один раз левой кнопкой мыши).

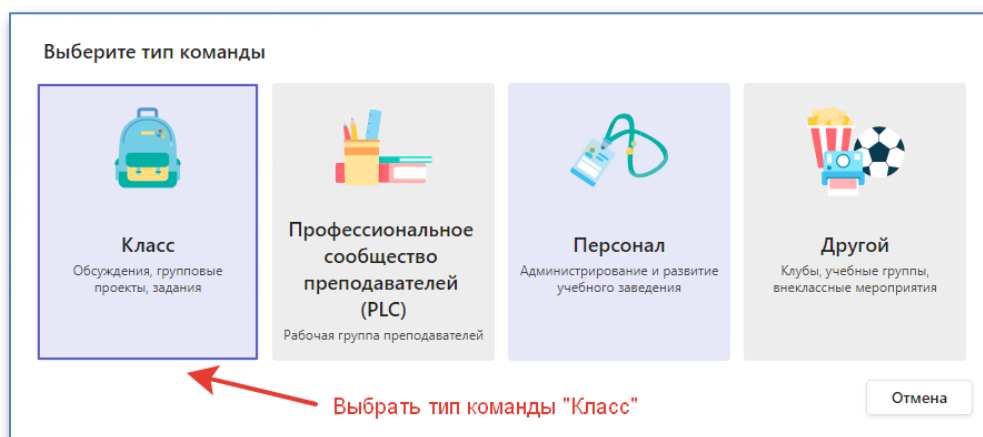


(3) Выбрать кнопку «Создать команду».



(4) Выбрать тип команды «Класс».

Выбор данного типа команды – **Класс** – позволяет организовывать собрания с использованием видео и «выкладывать» домашние задания, учебные, учебно-методические и другие материалы. Тип команд «Другой» не включает в себя разделы домашних заданий и др.



(5) Указать название новой команды (как правило, по смыслу деятельности этой новой команды), а при необходимости или по желанию создателя команды – представить комментарии к будущей деятельности или особенностям данной команды).

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

Учебная группа № 1

Описание (необязательно)

Расскажите людям, что это за команда

Указать название команды (например, учебной группы, группы участников конкурса или группы с какой-то конкретной целью создания)

Возможны комментарии (при необходимости или по желанию создателя команды)

Отмена Далее

(6) Заполнить список участников команды или пропустить заполнение (чтобы заполнить в дальнейшем или при возможности, например, когда полный список участников команды еще не готов).

Добавление пользователей в команду "Учебная группа № 1"

Учащиеся Преподаватели

Набрать несколько букв из фамилии, имени или логина будущего участника

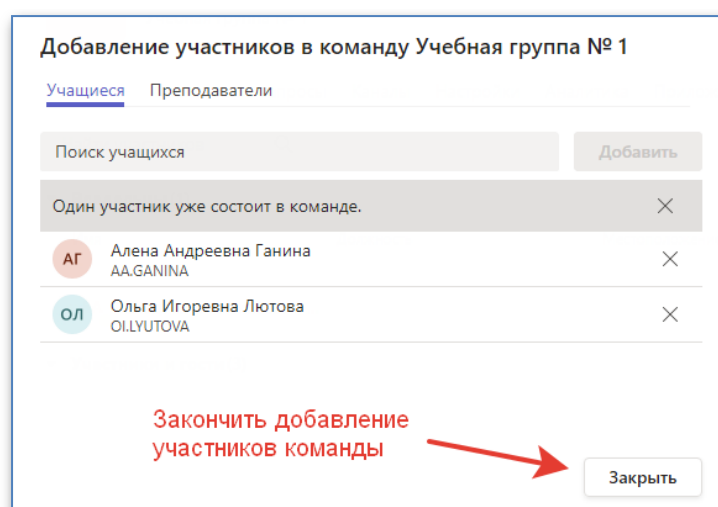
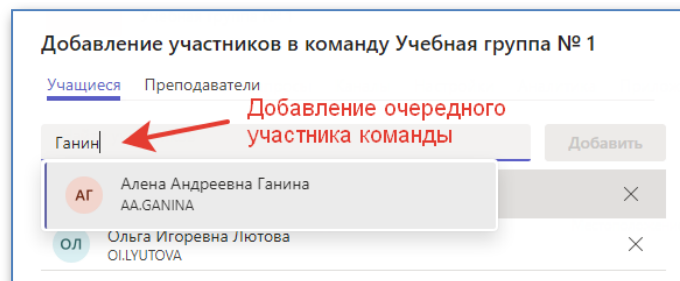
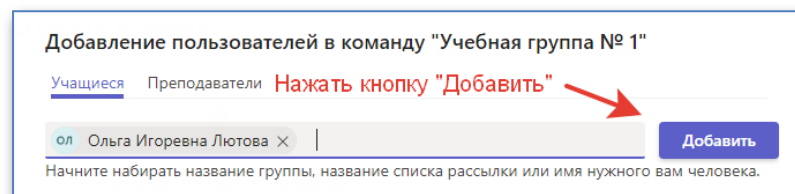
люте

Добавить

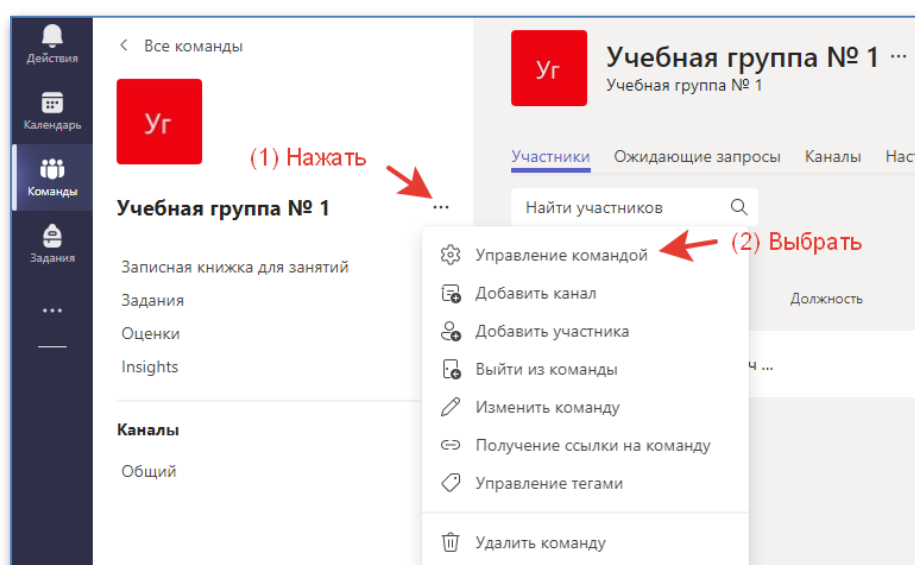
ОЛ Ольга Игоревна Лютова OILYUTOVA

Нажать в случае заполнения в дальнейшем (не сейчас)

Пропустить

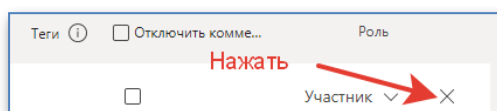


(7) Удалить из команды выбывших или ошибочно указанных участников

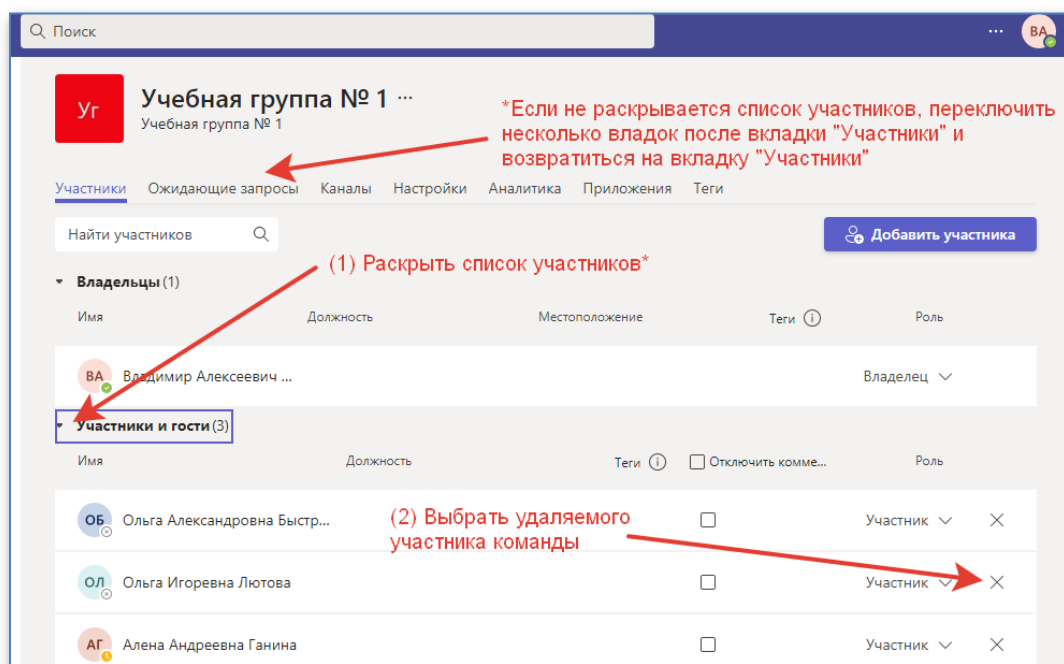


Директива «**Управление командой**» (на рисунке выше [↑]– стрелка с транспарантом «(2) Выбрать») раскрывает данные о владельце команды и список участников команды.

- Удаление участников команды из списка выполняется выбором знака «X».



Общий вид экрана после выполнения директивы «Управление командой» показан на рисунке ниже [↓].



Необходимо отметить, что директива «Управление командой» позволяет также и добавлять участников (кнопка «Добавить участника» на рисунке выше [↑]).

(!) **Выбор способа внесения и удаления участников команды** – это вопросы *предпочтений владельца команды*, который осуществляет ее (команды) создание и управление командой.

Создание дополнительного канала (в дополнение к созданному вместе с командой каналу «Общий»)

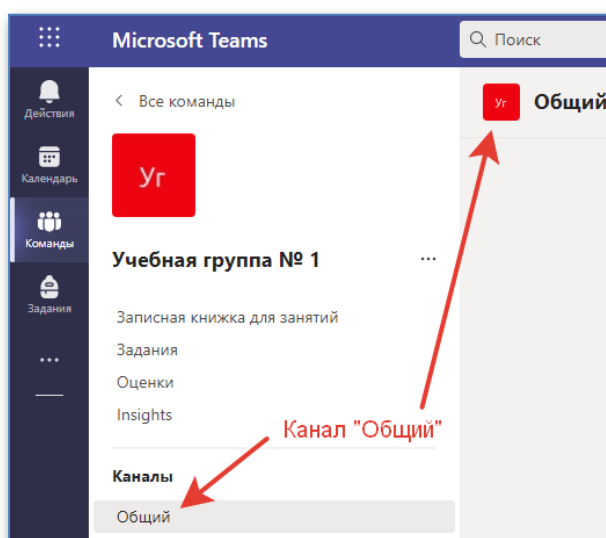
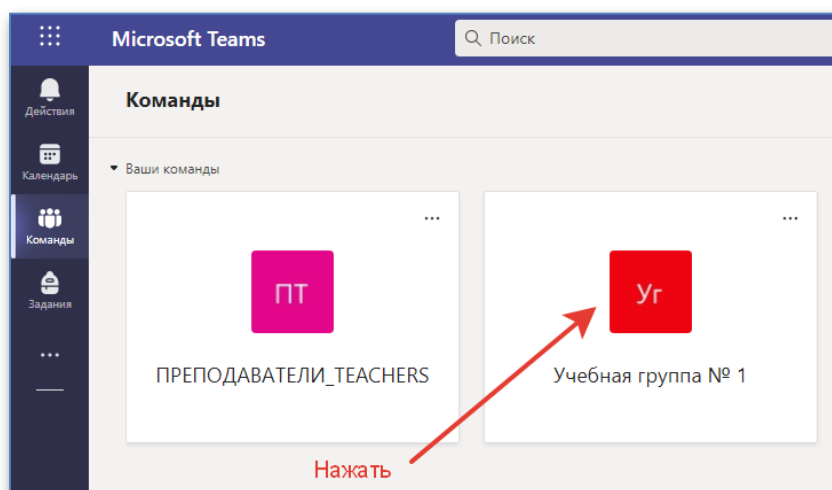
Владелец команды получает **вместе с полным перечнем участников** еще и *канал с названием «Общий»*.

- Общий канал **наиболее часто используется** для таких проведения таких учебных занятий (собраний), которые **обязательно (!) учтены в расписании учебных занятий**.

Каждый обучающийся в разделе «Календарь» своей системы Microsoft Teams *получает обязательное оповещение о предстоящем учебном занятии*, причем **обучающийся заранее поставлен в известность о предстоящем учебном занятии учебной частью через расписание занятий на сайте колледжа или на доске, где вывешивается расписание**.

Обязательное оповещение формируется и передается обучающимся из состава команды *сразу же (!), как только преподаватель создает предстоящее согласно расписанию собрание (учебное занятие)*. Аргументы обучающихся о том, что они «не знали о предстоящем

учебном занятии», являются необоснованными, поскольку требования к предварительному ознакомлению с расписанием учебных занятий являются обязательными для обучающихся.

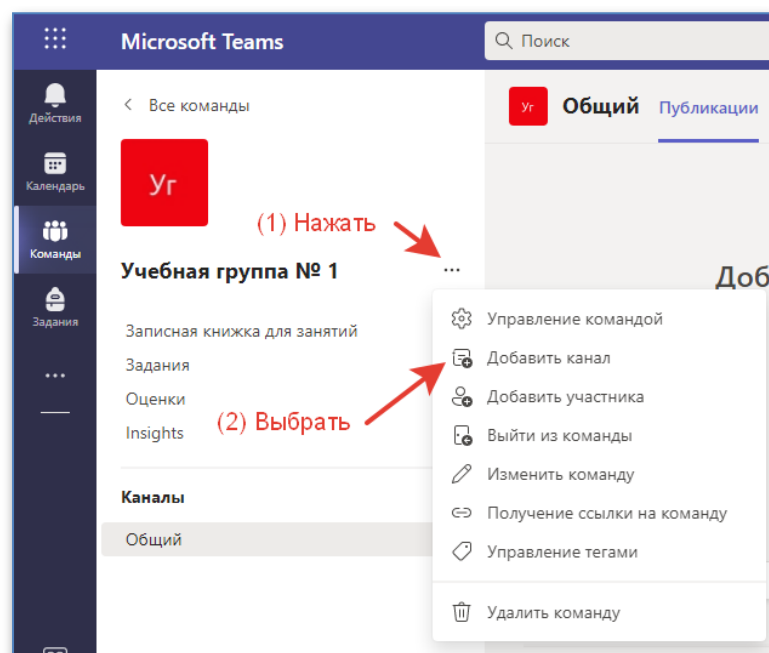


Преподаватель может создать **подгруппы** из созданной *общей группы обучающихся*. Например, преподаватель, после того, как он вывесил на доске объявлений в здании колледжа сообщение об отработках пропущенных учебных занятий, может создать **подгруппу «должников»**.

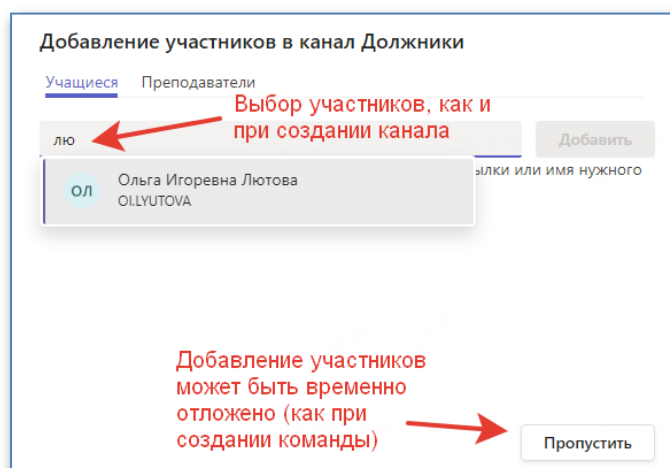
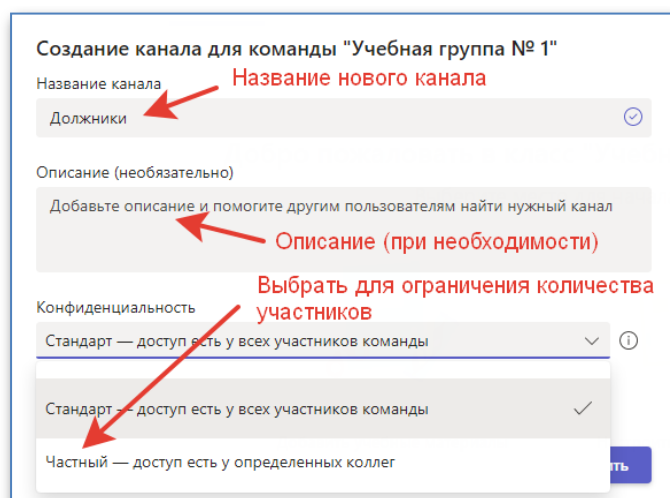
- «Должники» получают возможность «сдать» имеющие задолженности в течение одного или нескольких дополнительных занятий (в том числе – **дистанционно**).

Преподаватель формирует из общего списка обучающихся, учтенных в команде (канале «Общий»), дополнительный список. **Дополнительный список не может содержать «внеписочных» участников** (то есть тех, кто отсутствует в общем списке команды и, следовательно, в канале «Общий»). Другими словами, дополнительный список может быть по своему составу «меньше или равен» списку команды.

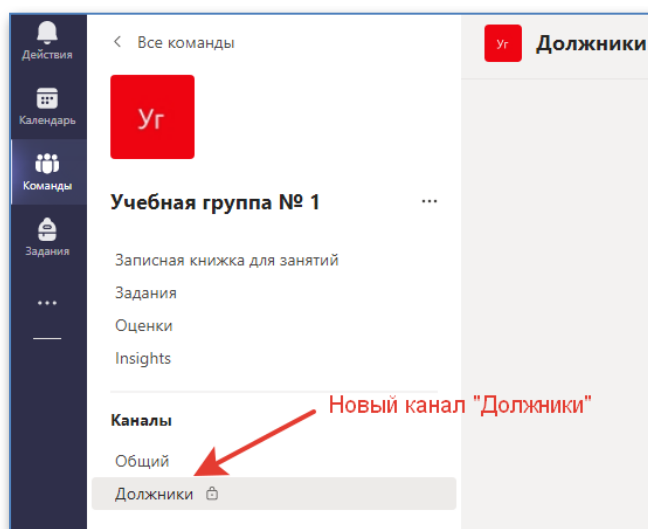
Необходимо напомнить, что команда и канал «Общий» включают в себя *одинаковое количество участников*. Канал «Общий» – это одно из возможных практических применений команды.



Рисунок, представленный выше (\uparrow), показывает *последовательность действий для начала создания нового канала*. Рисунок, представленный ниже (\downarrow), показывает *процесс, подобный процессу создания команды (и, следовательно, сразу же создания канала «Общий»)*.



Результат, отображаемый на экране после создания нового канала (в данном случае – канал «Должники»), содержит название этого нового канала (на рисунке ниже [↓]).



Необходимо отметить, что дополнительные каналы – это такие каналы, которые могут быть учтены в официальном расписании колледжа (например, официально утвержденное учебное занятие для *половины учебной группы*), но могут оказаться «неофициальными».

Например, **конкурс** или **конференция**, для которых созданы каналы с названиями, допустим, «Конкурс» или «Конференция», скорее всего, не будут учитываться в официальном расписании учебных занятий.

Очевидно, что **сообщения (!) о проведении «неофициальных» (!) собраний рассылаются в частном (!) порядке** (например, с помощью чатов, встроенных в систему Microsoft Teams или различных мессенджеров).

- Разумеется, что **обучающиеся не обязаны просматривать календарь Microsoft Teams** в случае «неофициальных» мероприятий, то есть отсутствующих в «сетке» официального расписания учебных занятий.



Важно (!). Организатор собрания (как правило, преподаватель) принимает решение об оповещении (!) участников планируемого «неофициального» мероприятия самостоятельно (!) в соответствии со своими предпочтениями в организационной деятельности, **если нет указаний со стороны администрации колледжа.**

Планирование собрания в разделе «Календарь» системы Microsoft Teams

Раздел «Календарь» – это, по сути, расписание учебных занятий в электронном виде.

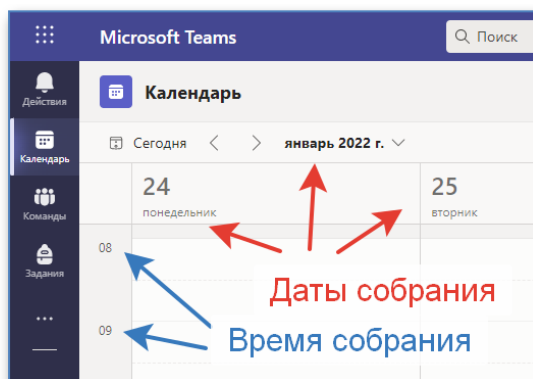
Администрация учебного заведения определяет своими распоряжениями, *кто и когда будет вносить данные о предстоящих учебных занятиях*

Один из вариантов заполнения раздела «Календарь» – это случай, когда *преподаватели* заполняют лично таблицу с предстоящими учебными занятиями.

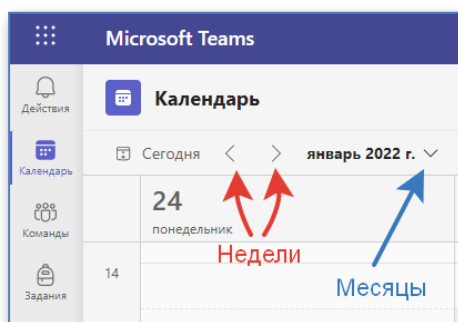


Раздел «Календарь» – это, по сути, таблица с расписанием предполагаемых мероприятий (собраний, учебных занятий). Причем в этой таблице (как показано на рисунке ниже [↓]):

- *столбцы* – это вертикальные блоки в таблице, которые предназначены для обозначения даты (!) планируемого мероприятия;
- *строки* – это горизонтальные блоки, которые предназначены для обозначения времени (!) начала и конца планируемого мероприятия.

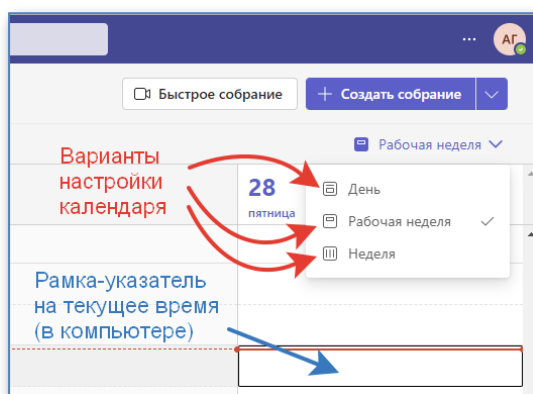


Переключение между неделями и месяцами осуществляется с помощью указателей в виде «углов» (показаны на рисунке ниже [↓]).



✧ ✧ ✧

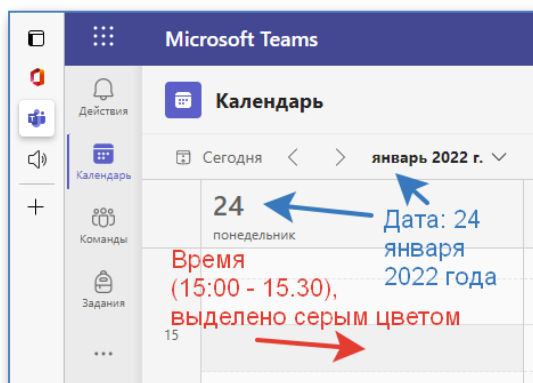
Собственно календарь (сама таблица) в разделе «Календарь» имеет особенность: могут быть учтены **только рабочие (!) дни недели** или **все (!) дни недели** (как показано на рисунке ниже [↓]):



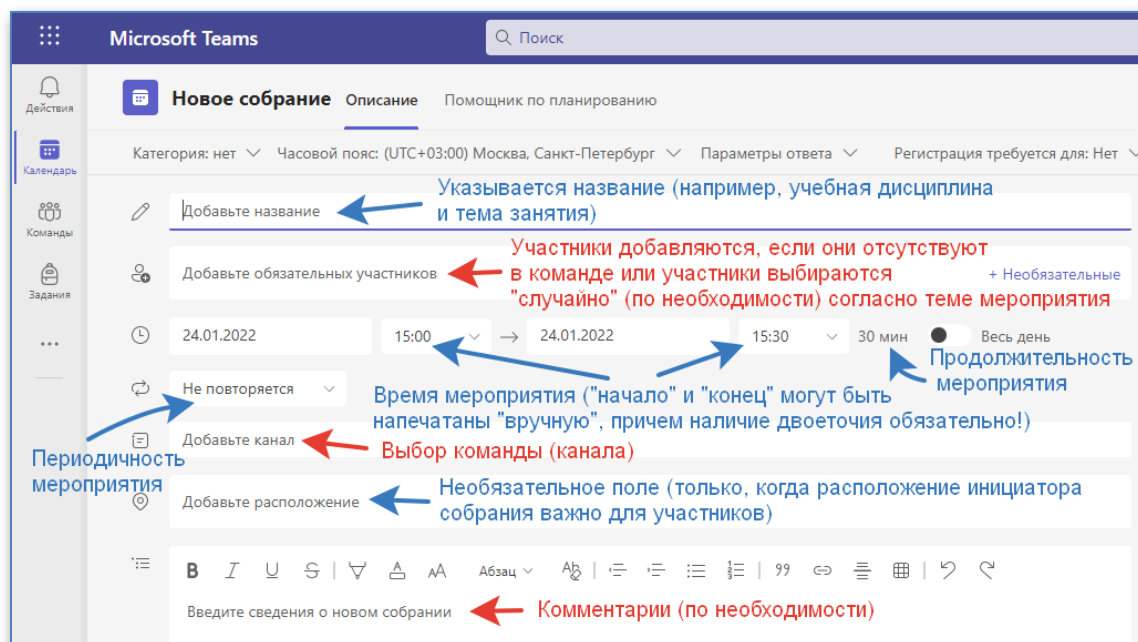
Вариант настройки «**Рабочая неделя**» исключает (!!) из календаря *субботу и воскресенье*, а вариант настройки «**Неделя**» включает все (!) дни недели. Выбор того или иного варианта показан на рисунке выше [↑]. Желательно учитывать такую особенность календаря во избежание возможных недоразумений при организации дистанционного обучения.




Организатор мероприятия (преподаватель) выбирает дату и время проведения будущего мероприятия (учебного занятия, консультации, обсуждения тем конкурсов и др.). На рисунке ниже [↓] в качестве примера выбраны **24 января 2022 года** и время с **15.00 до 15.30** (время выделено серым цветом на рисунке; оттенок очень «слабый»).

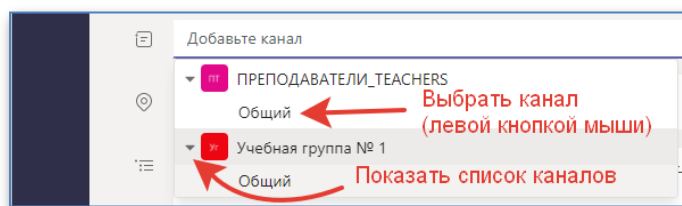


Выбранный *интервал времени* (дата, начало и окончание мероприятия) *активируется левой кнопкой мыши (однократное нажатие)*, после чего появляется **форма для заполнения** (рисунок ниже [↓]).



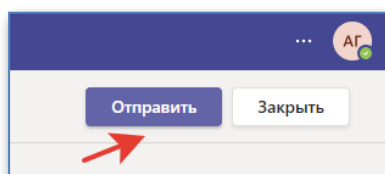
Вопросы о периодичности мероприятия (поле формы со знаком  ; заполнено сообщением «**Не повторяется**», как показано на рисунке выше [↑]) зависят от **разных факторов (причин)**, в том числе от *стабильности расписания планируемых мероприятий* (насколько какое-либо мероприятие будет повторяться и с каким временным интервалом). Этот *параметр* выбирается по необходимости или для удобства при планировании мероприятий.

Выбор канала начинается с выбора команды (учебной группы), после чего выбирается желаемый канал (на рисунке ниже [↓] показаны только каналы «Общий» для команд «ПРЕПОДАВАТЕЛИ_TEACHERS» и «Учебная группа № 1»).



Подготовленная запись о планируемом мероприятии (учебном занятии) сохраняется с помощью кнопки «Отправить» (рисунок ниже [↓]).

- Результат однократного нажатия на кнопку «Отправить» состоит в том, что данные о запланированном мероприятии (в том числе название и время мероприятия) будут отображены в календарях будущих участников мероприятия (так же, как эти данные отображаются в календаре у создателя мероприятия – преподавателя).

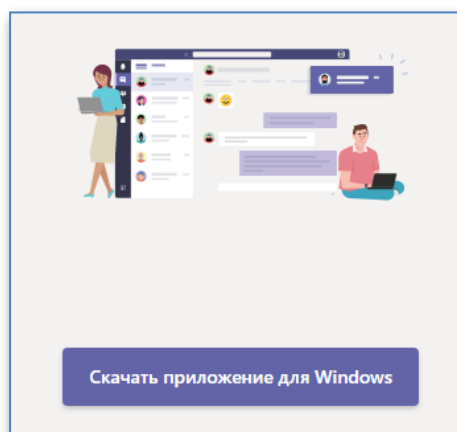


Примечание. Подготовленные заранее команды и каналы – это основа для быстрого и нетрудоемкого планирования собраний (учебных занятий).

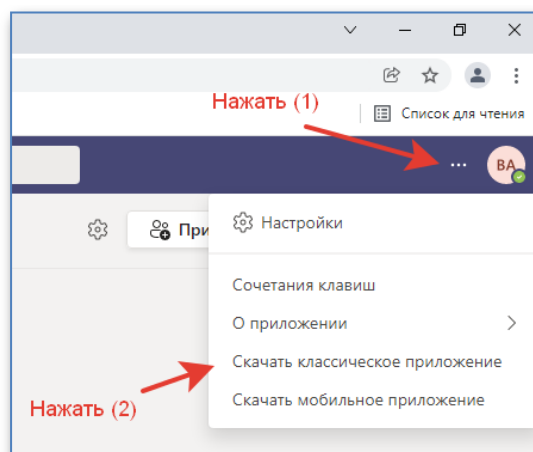
- Список участников мероприятия** составляется один раз на все будущие планируемые мероприятия и **остается постоянным** (если составитель списка не будет вносить в этот список изменения).

Целесообразность использования классического приложения Microsoft Teams (вопросы простоты запуска приложения и использования видеокamеры и микрофона)

Система Office 365 – после выбора и запуска (с помощью браузера!) программы Microsoft Teams – предлагает пользователю (преподавателю и обучающемуся) установить дополнительную программу Microsoft Teams.



В случае если пользователь не установил программу Microsoft Teams сразу после регистрации, он (пользователь) имеет возможность сделать это по необходимости (как показано на рисунке ниже [↓]).



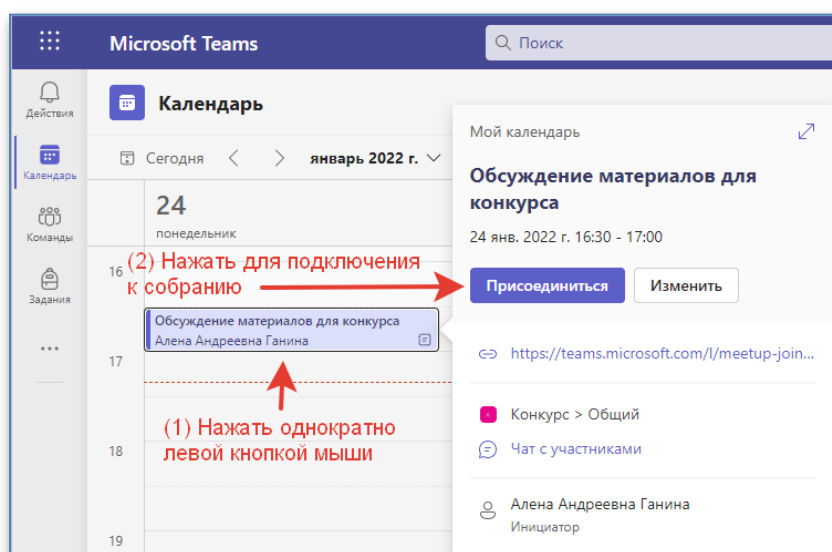
Преимущества в использовании отдельной («самостоятельной») программы Microsoft Teams состоит в том, что установленная в компьютере «самостоятельная» программа запускается в работу сразу (!) с заданными настройками (отсутствуют «лишние» рутинные действия пользователя, например, запуск браузера и переход на сайт системы Office 365).

Вариант использования браузера для запуска Microsoft Teams востребован в тех случаях, когда используется «чужой» компьютер без предустановленной классической программы Microsoft Teams (как это уже сделано на «родном» компьютере).

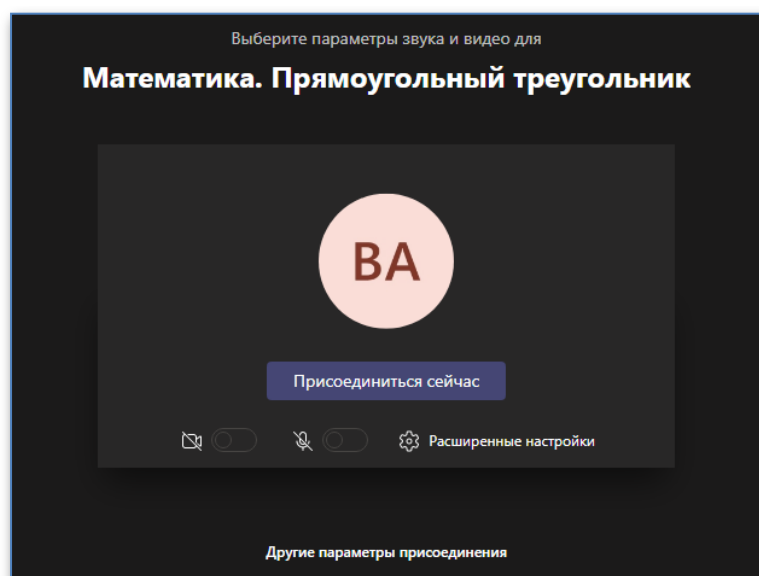
Выбор варианта работы с мессенджером Microsoft Teams (через браузер или приложение) – это вопрос личных предпочтений конкретного компьютерного пользователя.

Подключение к собранию (учебному занятию)

Запланированное собрание (учебное занятие) может быть выбрано в разделе «**Календарь**» и активировано путем однократного нажатия левой кнопкой мыши на (1) сообщении о собрании и (2) на кнопке «**Присоединиться**», как показано на рисунке ниже [↓]).

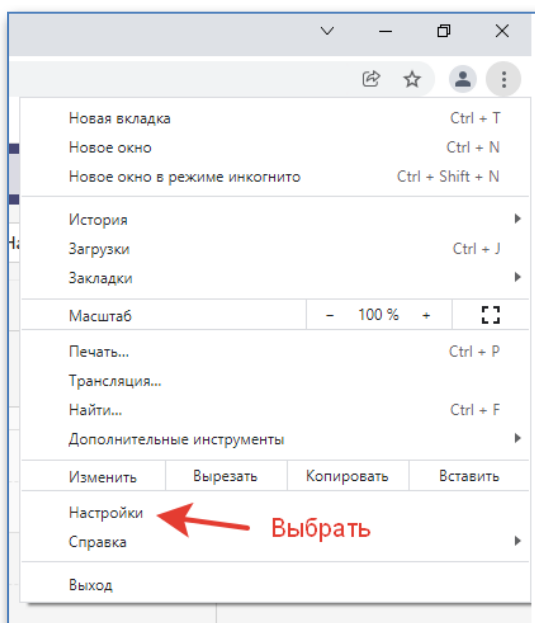


Сразу появляется окно с выбором настроек трансляции изображения и звука. На рисунке ниже [↓] предлагается выбор включения/отключения изображения и звука.

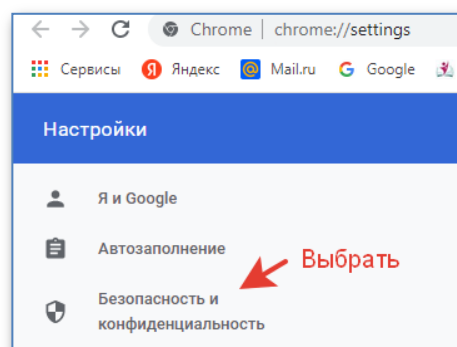


Необходимо отметить, что браузер *изначально может быть настроен на запрет доступа к изображению и звуку веб-камеры*. Запрет должен быть **выключен в настройках браузера**.

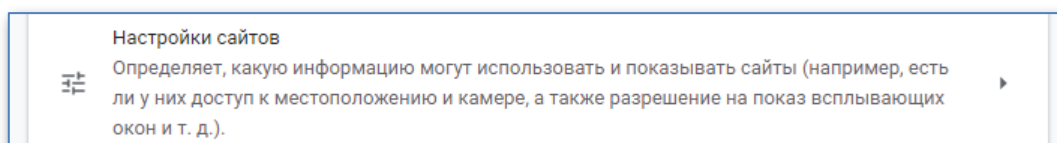
- Включение доступа браузера к изображению и звуку веб-камеры выполняется через раздел **Настройки** браузера (последовательность действий показана на рисунках с (1) по (4)).



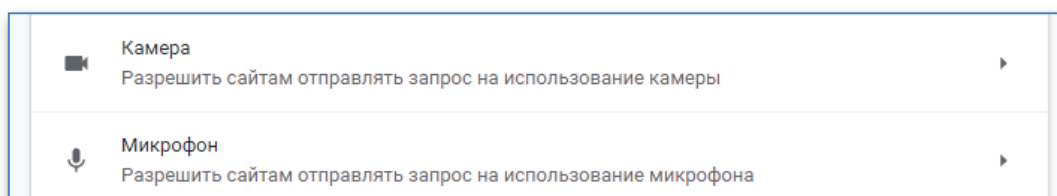
(1)



(2)



(3)

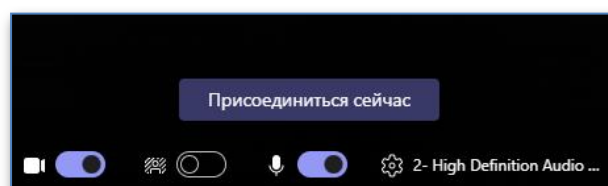


(4)

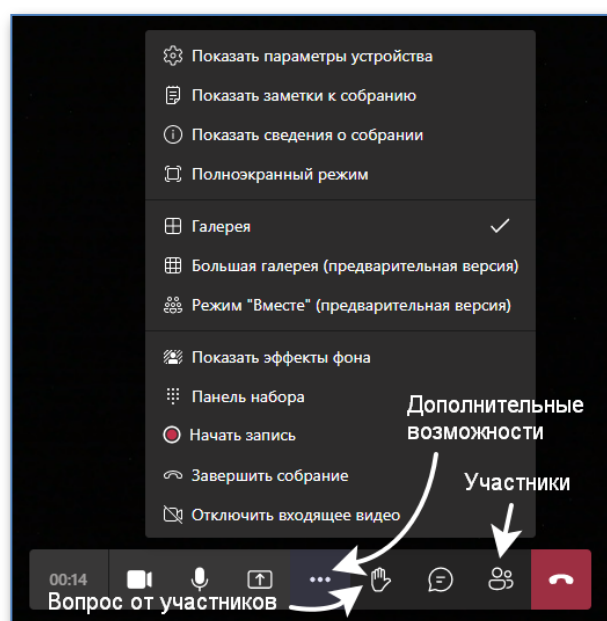
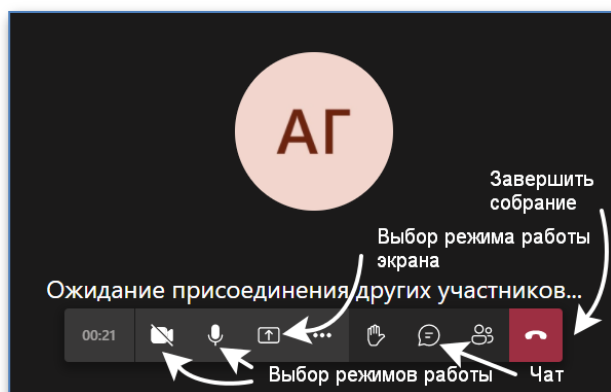
На рисунках (рисунки расположены выше [↑]) под номерами (3) и (4) **выбираются «треугольники» справа от надписей** (подробное описание действий после выбора «треугольников» нецелесообразно, поскольку большинство современных обучающихся и представителей «подростающего поколения» способны разобраться в вопросах «работы с треугольниками» и оказать посильную помощь представителям старшего поколения).

✧ ✧ ✧

После выбора режима работы видеокамеры и микрофона активируется кнопка «**Присоединиться сейчас**» (показана на рисунке ниже [↓]).



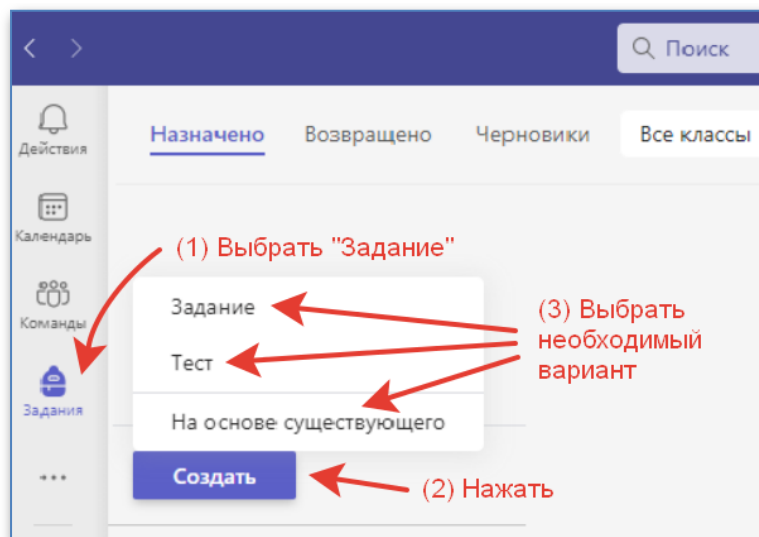
На экране отображаются возможные варианты настройки и особенности проведения будущего собрания (учебного занятия), показаны на рисунках ниже [↓].



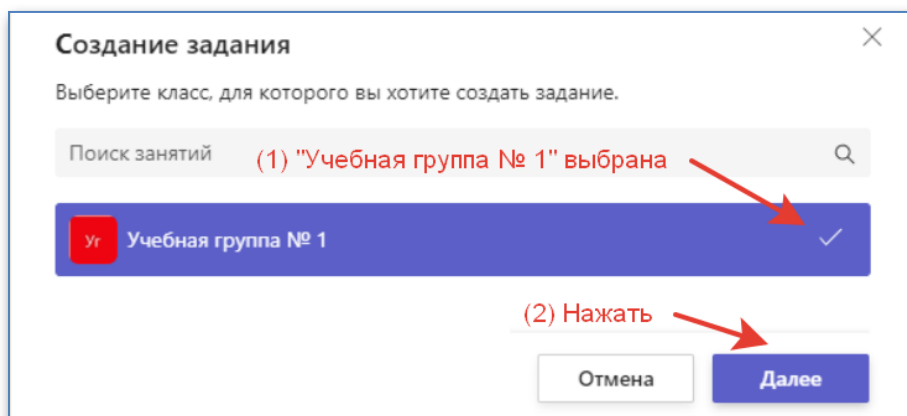
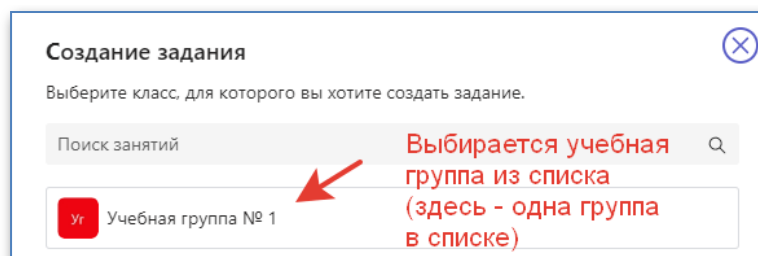
Задание для обучающихся. Создание

Раздел «Задание» используется в двух вариантах: (1) собственно задание и (2) тест. Случай «**На основе существующего**» рассматривается для конкретного, *уже существующего* задания или теста.

Рисунок ниже [↓] показывает *начальную последовательность действий* при подготовке задания. Далее кратко рассматривается вариант «Задание».



(1) Выбирается *класс* (учебная группа), для которой создается задание, как показано на рисунке ниже [↓]. *Выбрана «Учебная группа № 1»*. (Работа с полем «Поиск занятий» рассматривается отдельно.)



(2) Осуществляется заполнение полей для «Нового задания». Каждый преподаватель должен *лично* ознакомиться с возможностями и особенностями *создаваемого задания*.

Новое задание

Заголовок (обязательно)
Введите название (1) Ввести название задания

Добавить категорию (2) Категория задания согласуется с методистом

Инструкции
Введите инструкции (3) Предлагаются инструкции (по необходимости)

Вложить + Создать Приложения (4') Создаются файлы с помощью приложений, доступных в Teams

Баллы
Без баллов (4) Загружаются файлы заданий, методических рекомендаций, примеров

Добавить критерий оценивания (5) Баллы и критерии оценивания согласуются с методистом

Назначить
Учебная группа № 1 (6) Выбор обучающихся для задания → Все учащиеся

Не назначать учащимся, добавляемым в этот класс в будущем. Изменить (7) Рассматривается при изменении состава учебной группы

Дата выполнения
вс, 30 янв. 2022 г. (8) По выбору преподавателя

Задание будет опубликовано немедленно, сдача с задержкой разрешена. Изменить

Время выполнения
23:59

Параметры (9) Часть параметров показана внизу (здесь - вне экрана)

Добавление задания в календари

(3) Подготовленное задание может быть (1) сохранено и (2) назначено, как показано на рисунке ниже [↕].

Сохранено: 29 янв. в 08:22

Удалить Сохранить Назначить

Сохранить для возможных изменений

Выставить задание для выполнения

(4) Назначенные задания могут быть просмотрены. Список назначенных заданий представлен на рисунке ниже [↕].

Назначено Возвращено Черновики Все классы

Чтобы просмотреть старые задания, перейдите в отдельную команду класса.

Решение задач по теме "Прямоугольный треугольник"
Учебная группа № 1 • Срок заканчивается завтра в 23:59

(2) Нажать для просмотра

(1) Список заданий (здесь - одно задание)

(5) Перейти к просмотру заданий, как показано на рисунке ниже [↵].

Календарь

Команды

Задания

...

Решение задач по теме "Прямоугольный треугольник"

Срок заканчивается завтра в 23:59

Должны вернуть (3) Возвращено (0)

<input type="checkbox"/>	Имя ▾	Состояние ▾
<input type="checkbox"/>	<div>ОБ</div> Быстрова, Ольга Александровна	<div>⌕</div> Не сдано
<input type="checkbox"/>	<div>АГ</div> Ганина, Алена Андреевна	<div>⌕</div> Не сдано
<input type="checkbox"/>	<div>ОЛ</div> Лютова, Ольга Игоревна	<div>⌕</div> Не сдано