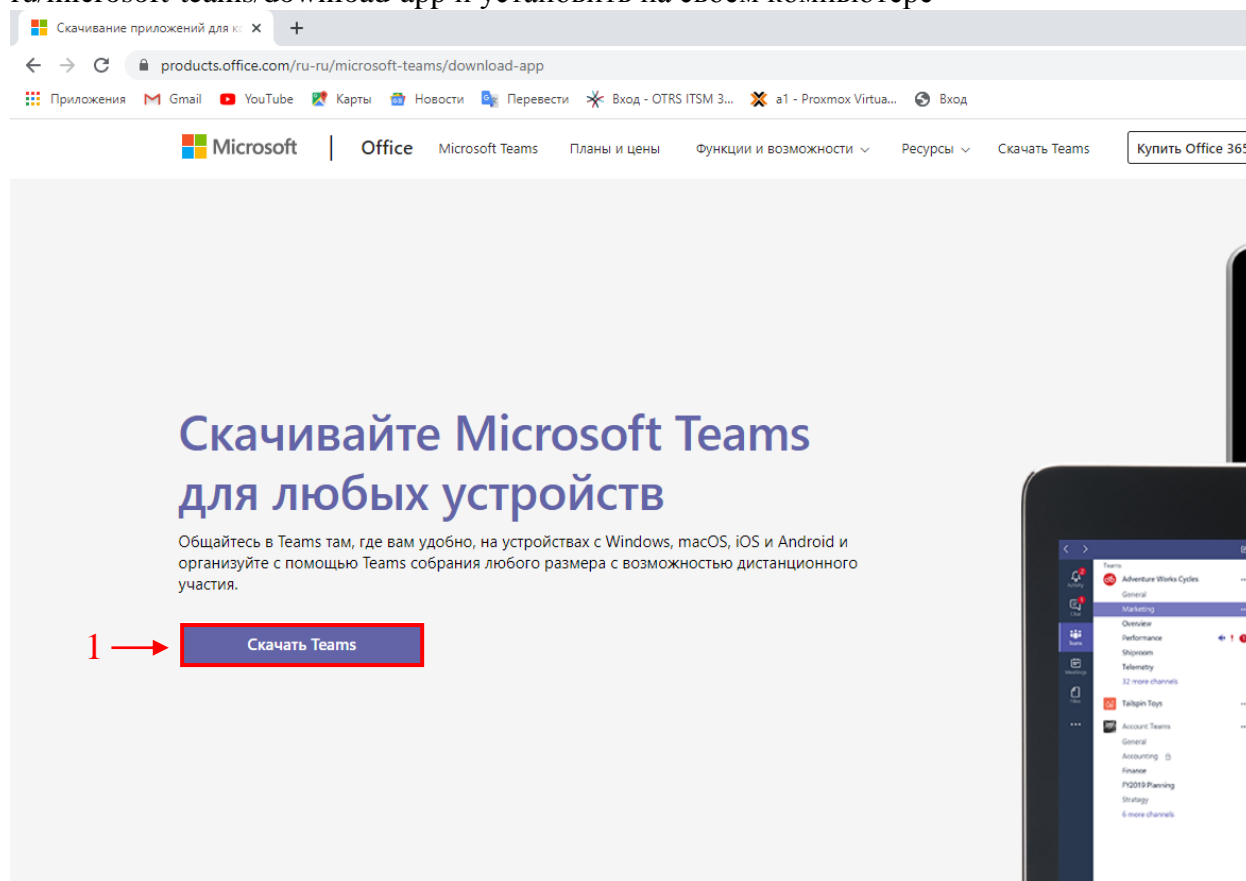


Инструкция по проведению занятий на платформе MS Teams

1 Запуск клиента Microsoft Teams

Обратите внимание: прежде чем приступить к работе с Microsoft Teams на университетском компьютере, Вам необходимо зайти в систему под своей учетной записью. Если вы выполняете работу на компьютере, на котором уже выполнен вход под чужой учетной записью, необходимо выйти из этой учетной записи и войти под своей.

1.1 Если Вы планируете работать на *своем личном компьютере удаленно*, то вам следует сначала скачать приложение Microsoft Teams по ссылке: <https://products.office.com/ru-ru/microsoft-teams/download-app> и установить на своем компьютере



1.2 Для начала работы необходимо запустить приложение Microsoft Teams, ярлык которого расположен на рабочем столе компьютера.

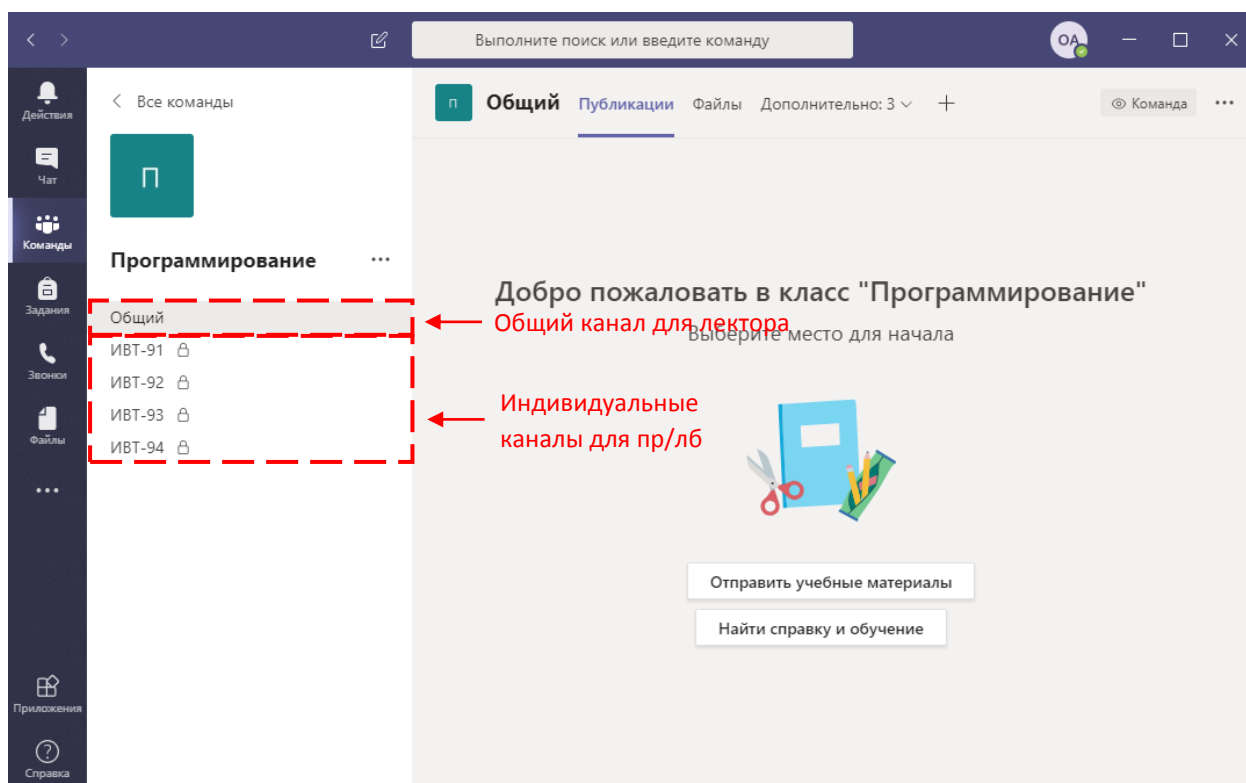


При желании можно выполнить вход в клиент через браузер, перейдя по ссылке <https://teams.microsoft.com> и, при необходимости, указав свои учетные данные.

Если клиент запросит у вас учетные данные, то необходимо указать свои учетные данные: корпоративную почту в формате xxx@psuti.ru, где xxx – ваш доменный логин и ваш личный пароль.

1. Проведение занятий в Microsoft Teams

Дистанционное обучение с использованием платформы Microsoft Teams будет осуществляться посредством КОМАНД. КОМАНДЫ создаются на каждый поток по каждой ведущейся дисциплине (формируются «под лектора»). В состав команды включаются студенты потока (всех групп), у которых в расписании указан соответствующий предмет, а также преподаватель, читающий лекцию, и преподаватели ведущие практические и/или лабораторные занятия. Внутри КОМАНДЫ студенты дополнительно распределяются по КАНАЛАМ (каждой группе потока соответствует отдельный канал) согласно списку групп. Таким образом, достигается следующий функционал: преподаватель-лектор сможет читать лекцию для всего потока студентов, создавая СОБРАНИЕ в КОМАНДЕ, а практические и лабораторные занятия будут проводиться с каждой группой отдельно в соответствующих КАНАЛАХ согласно расписанию.



2. Проведение лекции в системе MS Teams

2.1 Лектор согласно расписанию, должен войти в систему MS Teams, открыть КОМАНДУ соответствующую предмету (дисциплине) по которому будет читаться лекция, перейти в Общий канал и запустить СОБРАНИЕ. Необходимую КОМАНДУ можно найти в списке КОМАНД по наименованию дисциплины и наименованиям направлений подготовки (рис. 1). Предварительно рекомендуется известить студентов о начале СОБРАНИЯ заблаговременно в общем чате КАНАЛА. Студенты должны присоединиться в собрание самостоятельно для прослушивания лекции. В случае необходимости преподаватель может добавить студентов в СОБРАНИЕ самостоятельно.

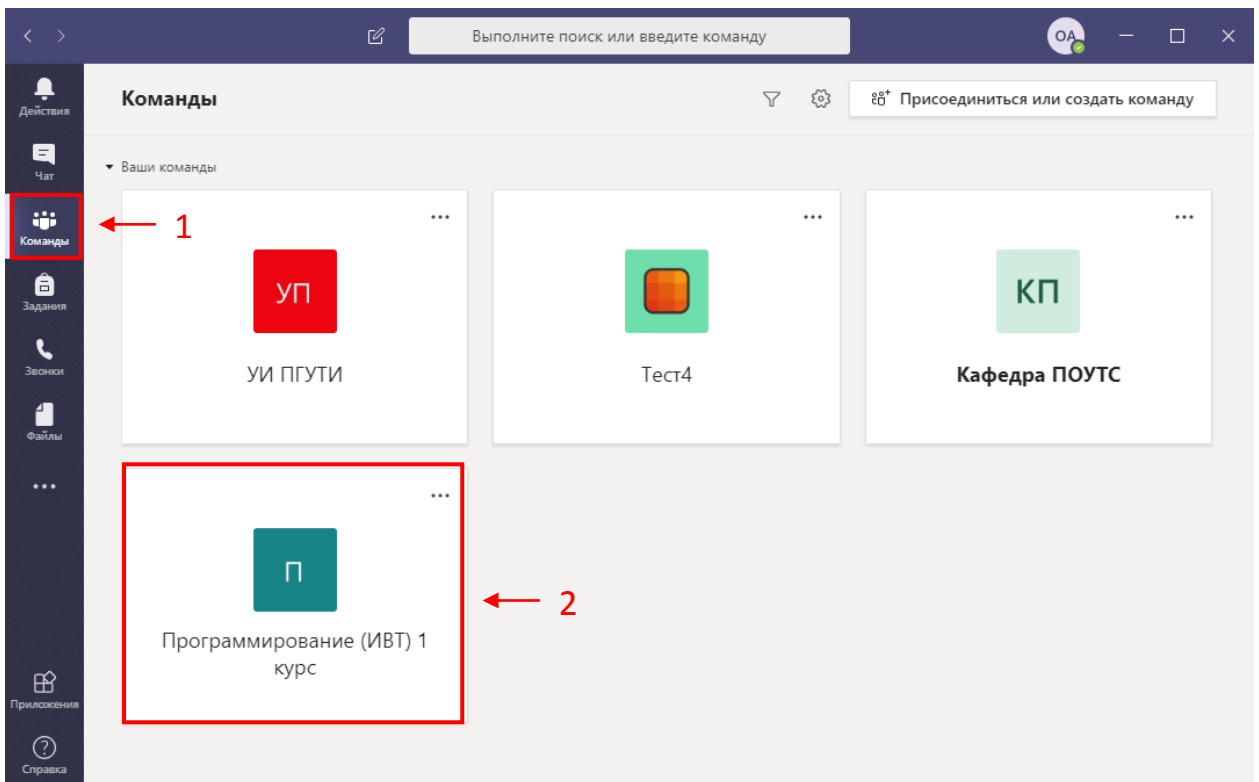



Рис. 1

2.2 После перехода в КОМАНДУ необходимо выбрать «Общий» КАНАЛ (1), раздел «Публикации» (2). Чтобы отправить сообщение группе необходимо ввести текст сообщения в текстовое поле (3), расположенное внизу окна программы, и затем отправить сообщение, нажав кнопку  (4).

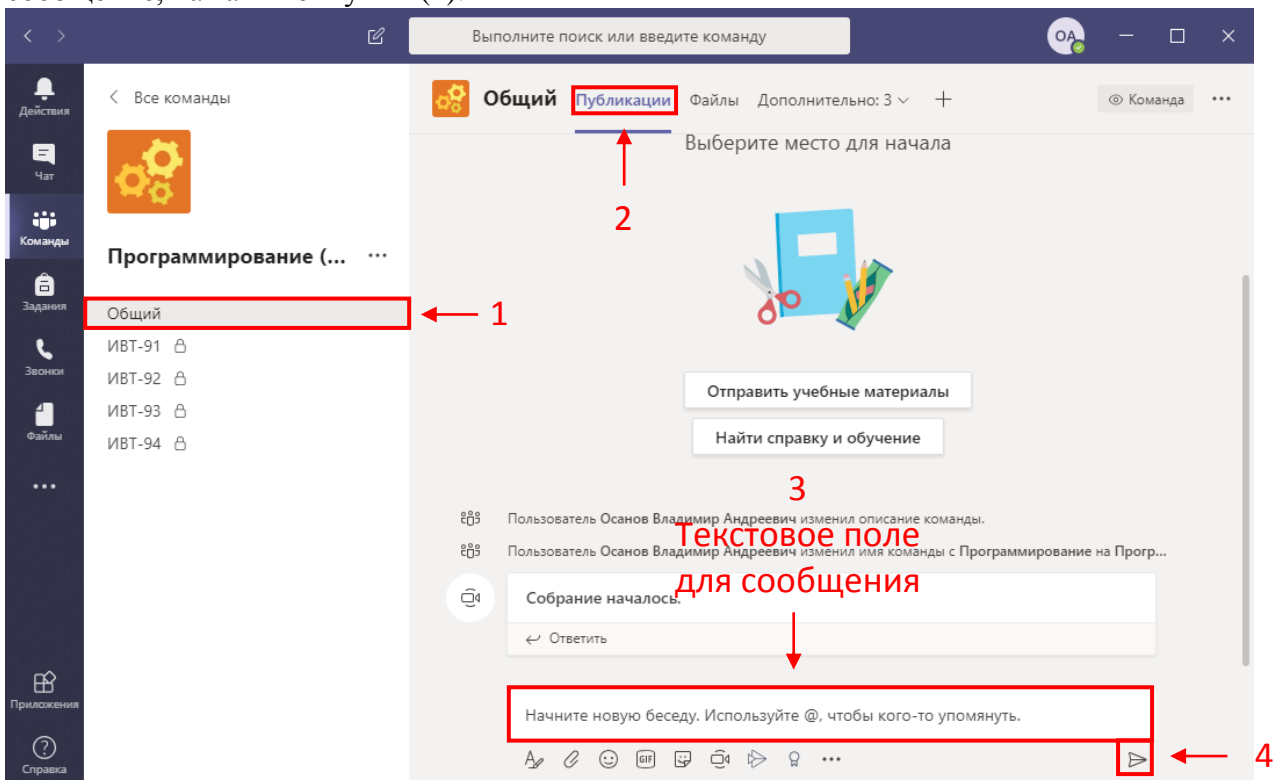


Рис. 2

2.3 Для начала СОБРАНИЯ (видео-лекции), необходимо нажать значок камеры (1), расположенный внизу, под текстовым полем для сообщений.

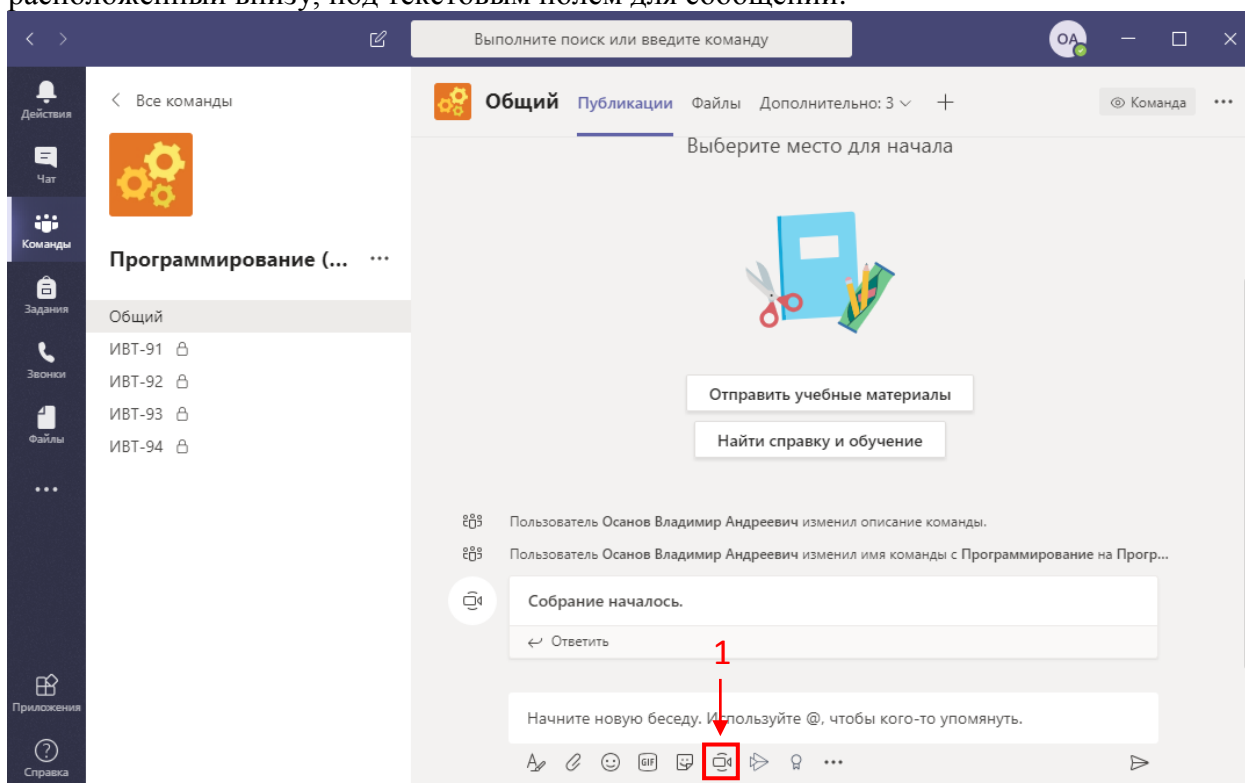


Рис. 3

При необходимости указать наименование СОБРАНИЯ (1) и нажать «Начать собрание» (2).

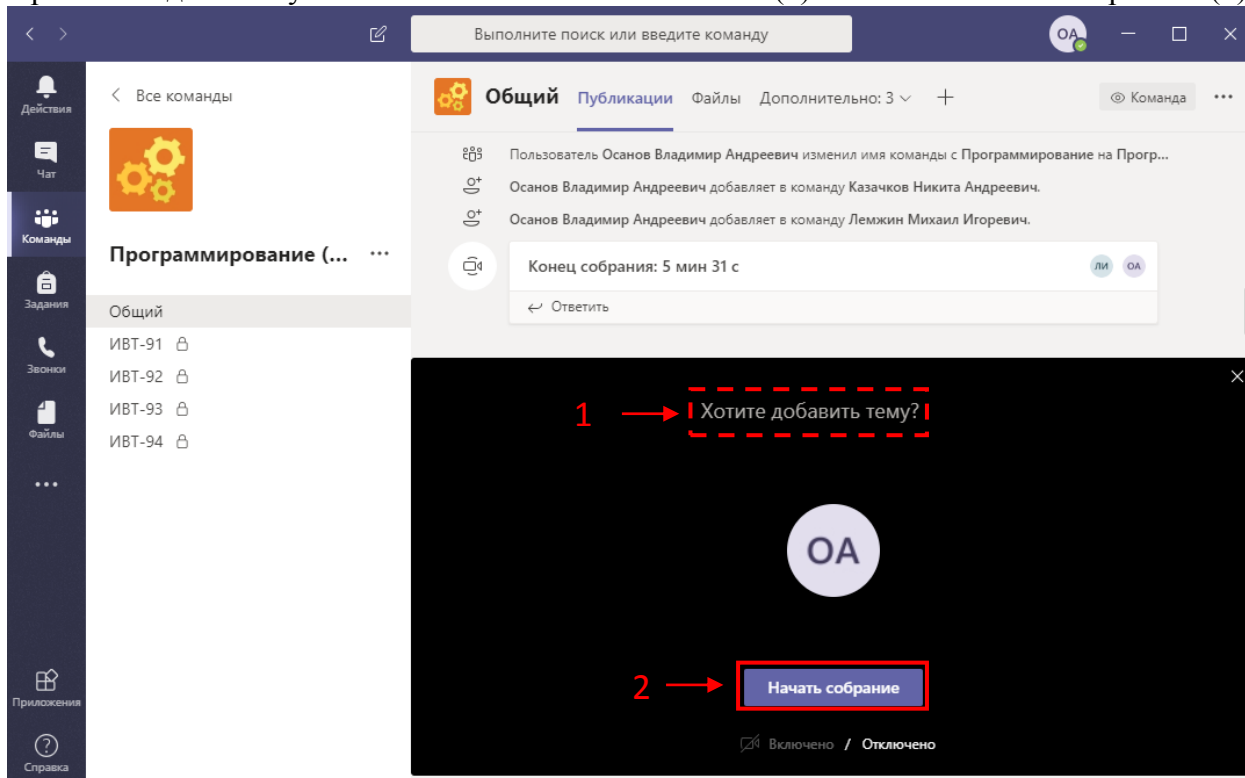


Рис. 4

2.4 После начала собрания вы можете осуществлять управление СОБРАНИЕМ с помощью центральной панели:



2.5 Пункт «Показать участников» – открывает/закрывает панель где вы можете проконтролировать состав участников СОБРАНИЯ, добавить или удалить студентов/преподавателей/иных лиц (рис. 5,6). На панели можно увидеть присутствующих на СОБРАНИИ, они размещаются в списке «Участники». Не участвующие персоны показываются в списке «Предложения». Если участник (студент) покинет собрание – это сразу же отразится в данной вкладке.

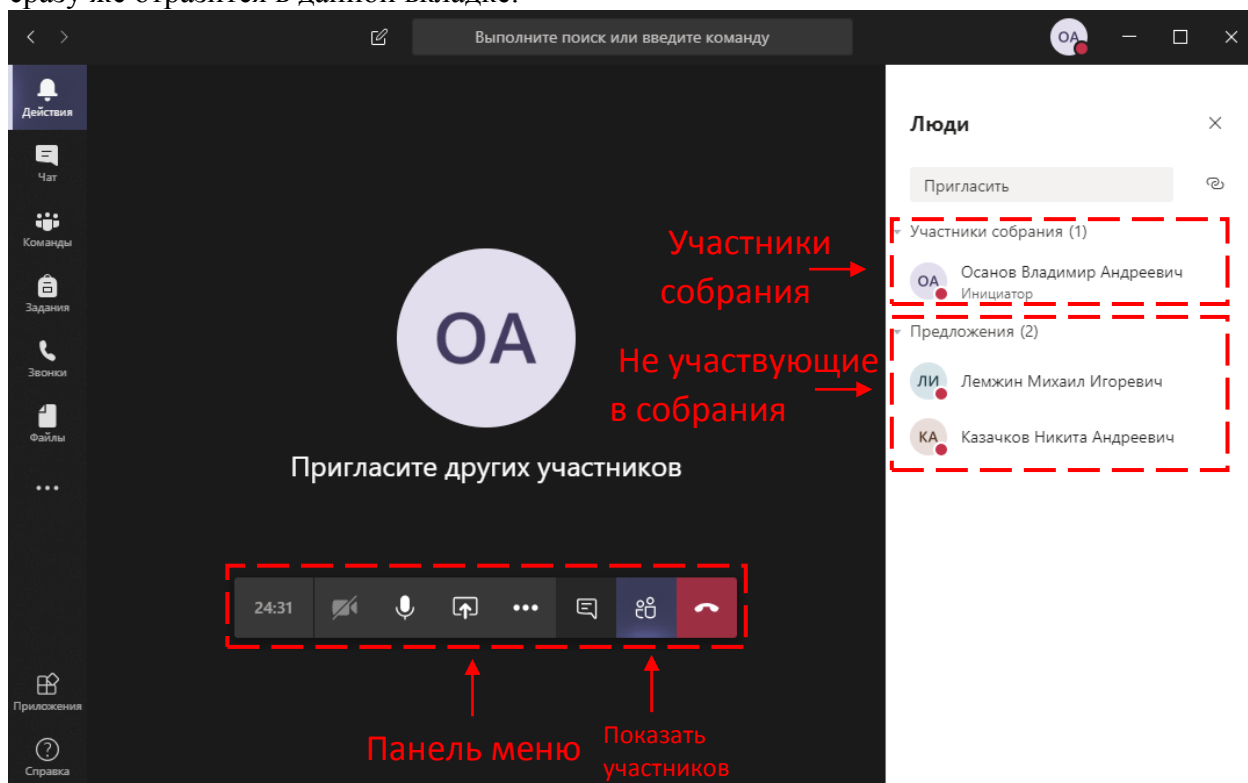


Рис. 5

Для приглашения студента в СОБРАНИЕ (при необходимости) следует нажать на троеточие напротив имени. После чего появится кнопка «Запросить участие», нажав на которую Вы сможете добавить студента к собранию.

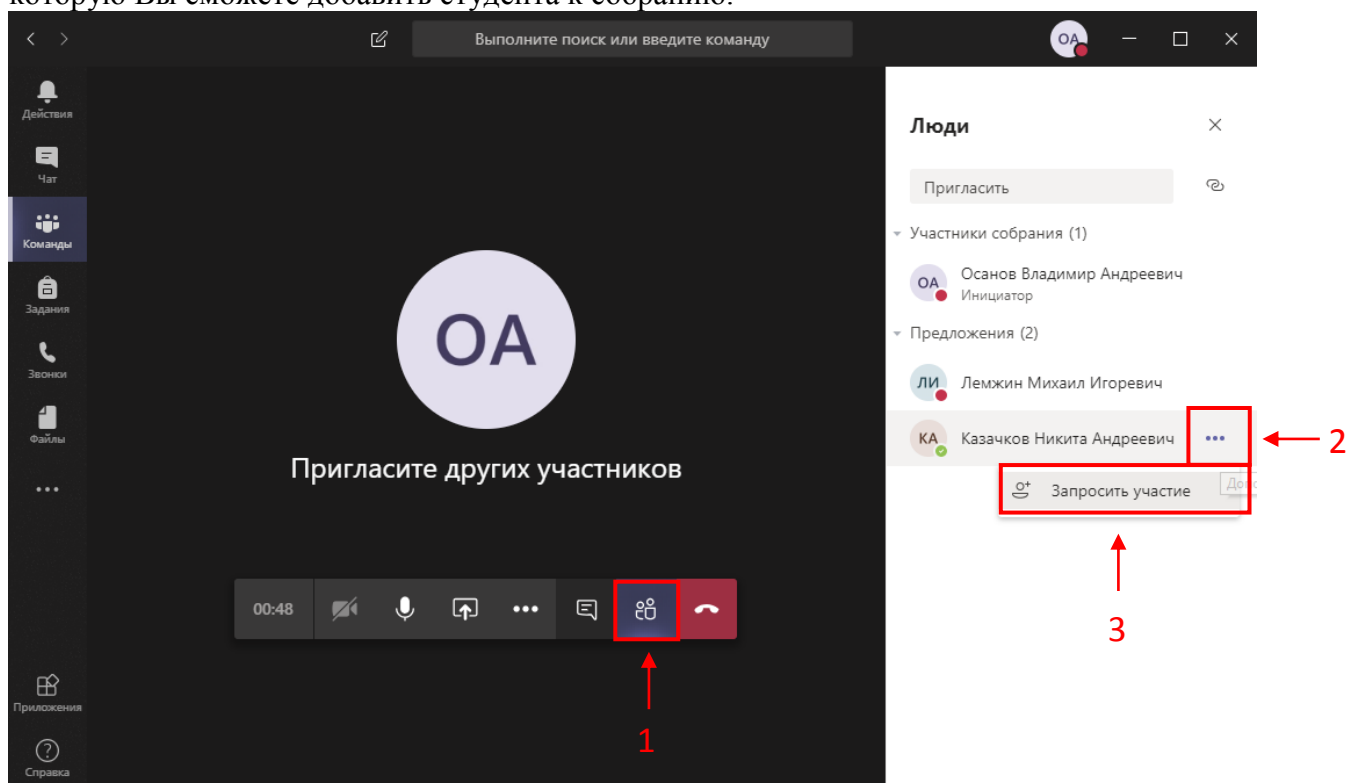


Рис. 6

Так же, рекомендуется во время лекции отключать у всех слушателей микрофоны (во избежание звуковых помех) и видеорекамеры (для снижения нагрузки на сетевой канал/компьютер лектора):

- для отключения микрофонов необходимо нажать на троеточие напротив имени студента и в всплывающем меню выбрать «Отключить звук у участника».

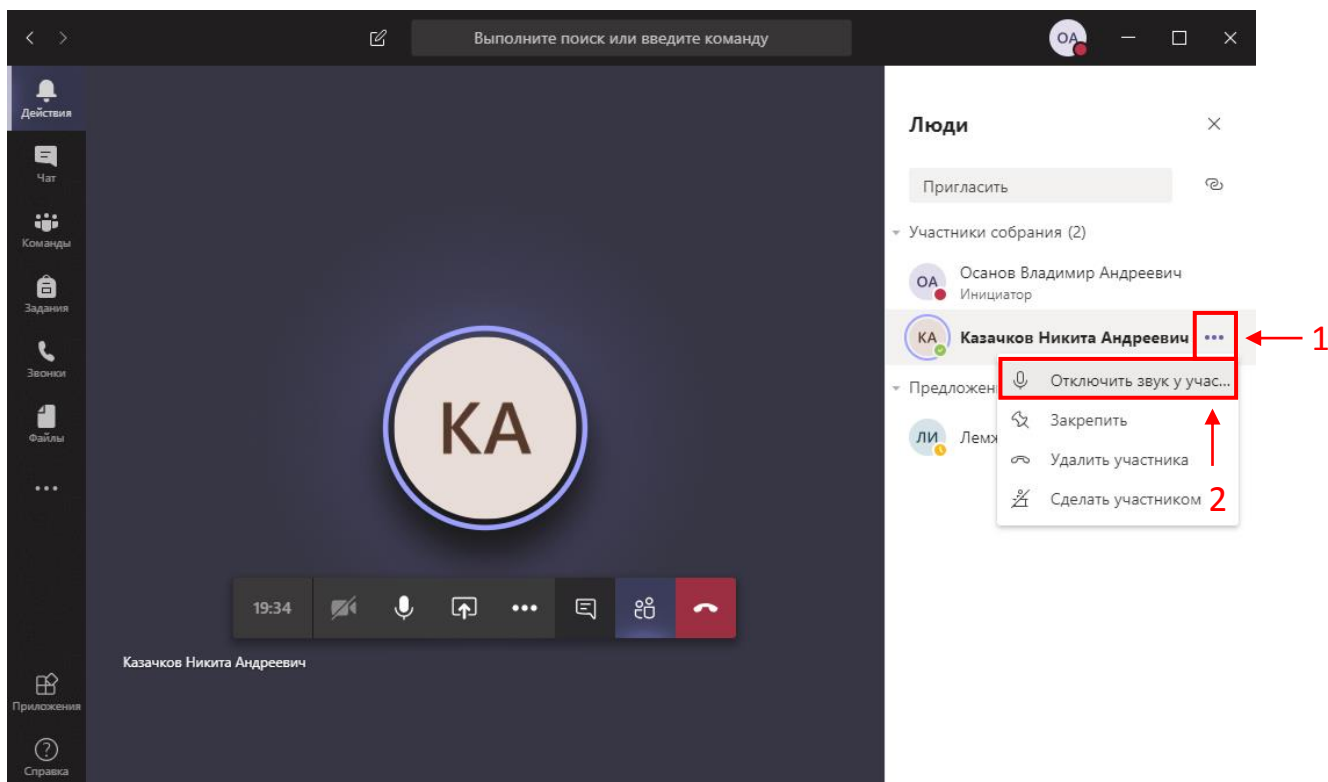


Рис. 7

- для отключения видеокamer у всех слушателей необходимо на панели меню нажать на «Дополнительные настройки» и всплывающем меню выбрать «Отключить входящее видео».

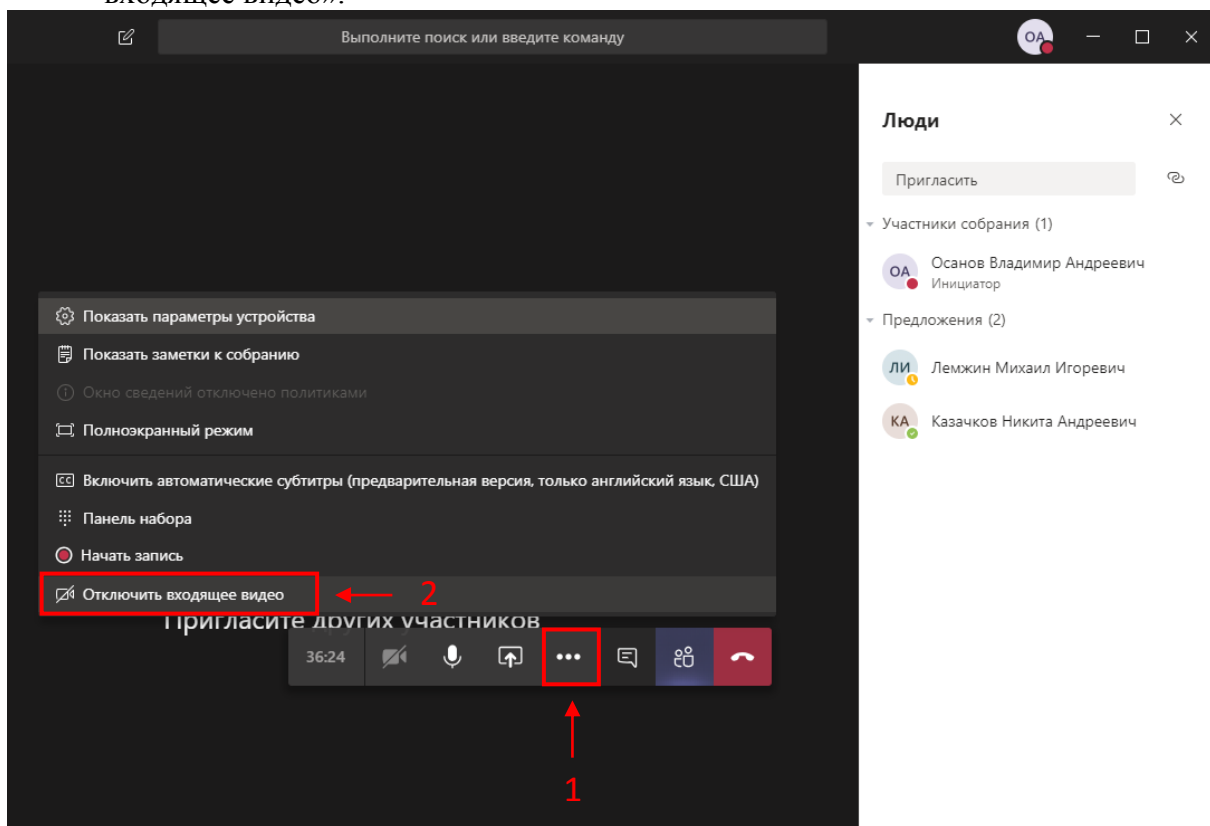


Рис. 8

2.6 Пункт «Поделиться» – открывает/закрывает панель где вы можете включить демонстрацию своего рабочего стола, окна запущенного приложения, включить показ презентации PowerPoint, либо запустить интерактивную доску (1).

Запуск демонстрации рабочего стола, осуществляется путем выбора на панели внизу экрана пункта «Рабочий стол» (2) (рис. 9).

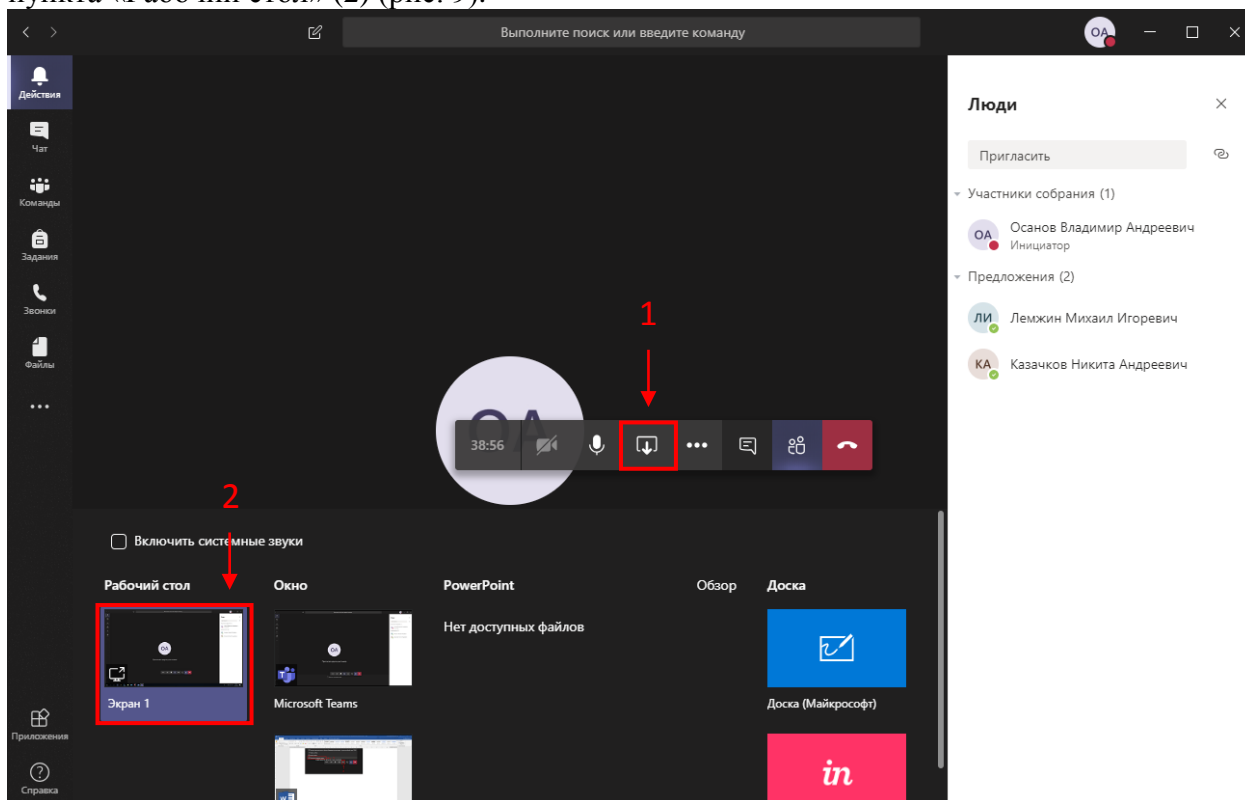


Рис. 9

Отключить демонстрацию рабочего стола можно нажав на кнопку «Остановить демонстрацию», расположенную в верхней части экрана. Данная кнопка периодически будет скрываться, для того чтобы ее увидеть нужно поднять курсор мыши к верхней части экрана (рис. 10).

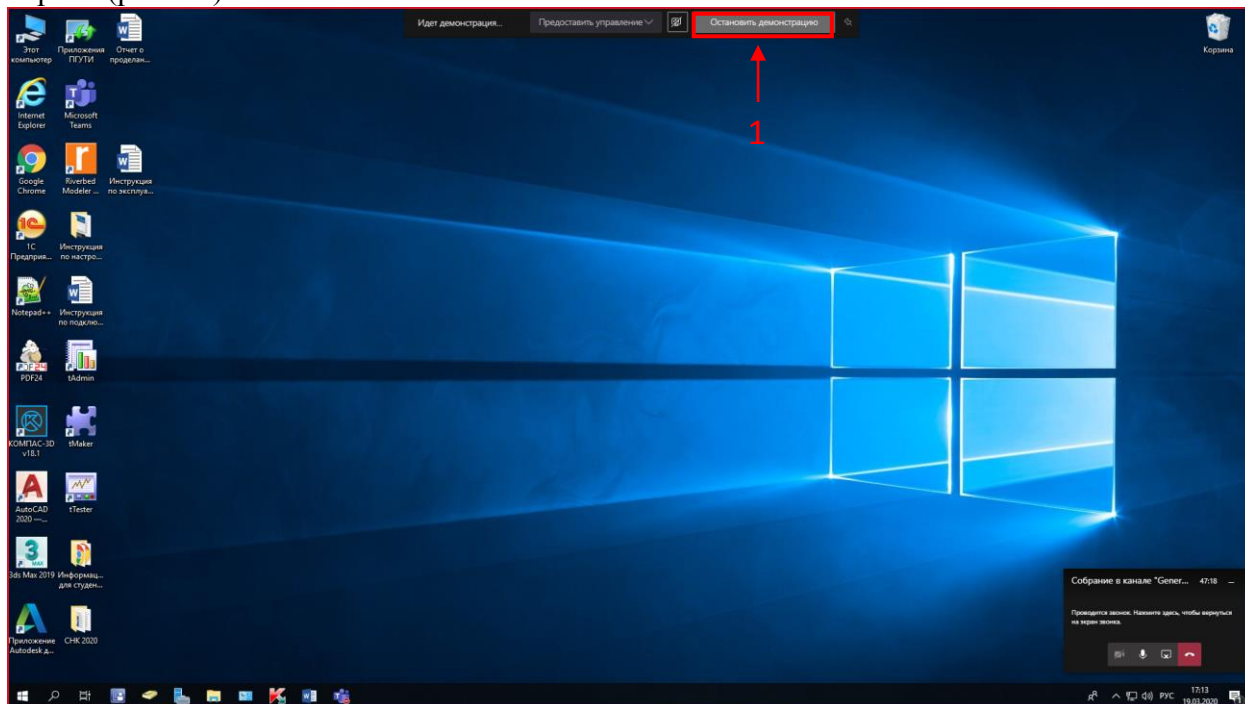


Рис. 10

В качестве замены доски с мелом, MS Teams предоставляет возможность воспользоваться интерактивной доской. Запуск интерактивной доски, осуществляется путем выбора на панели внизу экрана пункта «Доска» (2) (рис. 11).

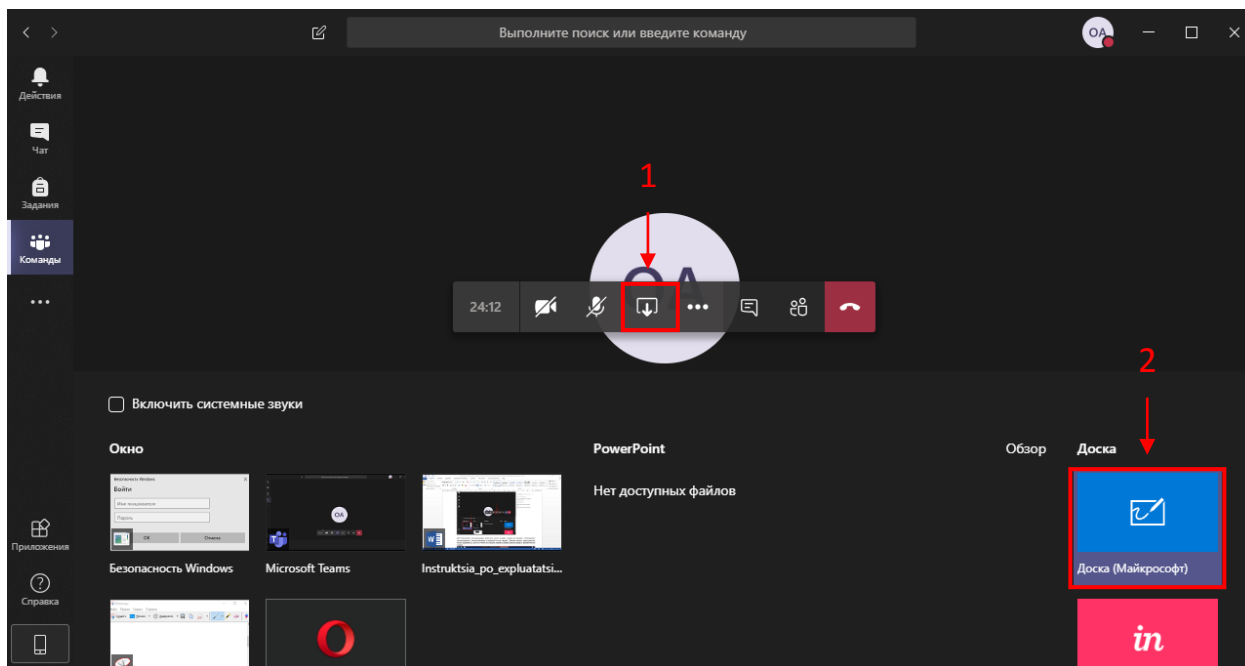


Рис. 11

В открывшемся окне, вы можете с помощью разноцветных маркеров нарисовать блок-схему, написать уравнение выражения и т.д. Воспользоваться одним из маркеров или ластиком можно просто нажав на них левой кнопкой компьютерной мыши. Чтобы остановить демонстрацию доски необходимо нажать на кнопку в левом нижнем углу «Остановить демонстрацию». Данная кнопка имеет особенность периодически пропадать, чтобы она появилась снова достаточно подвести курсор мыши в левый нижний угол экрана (рис. 12)

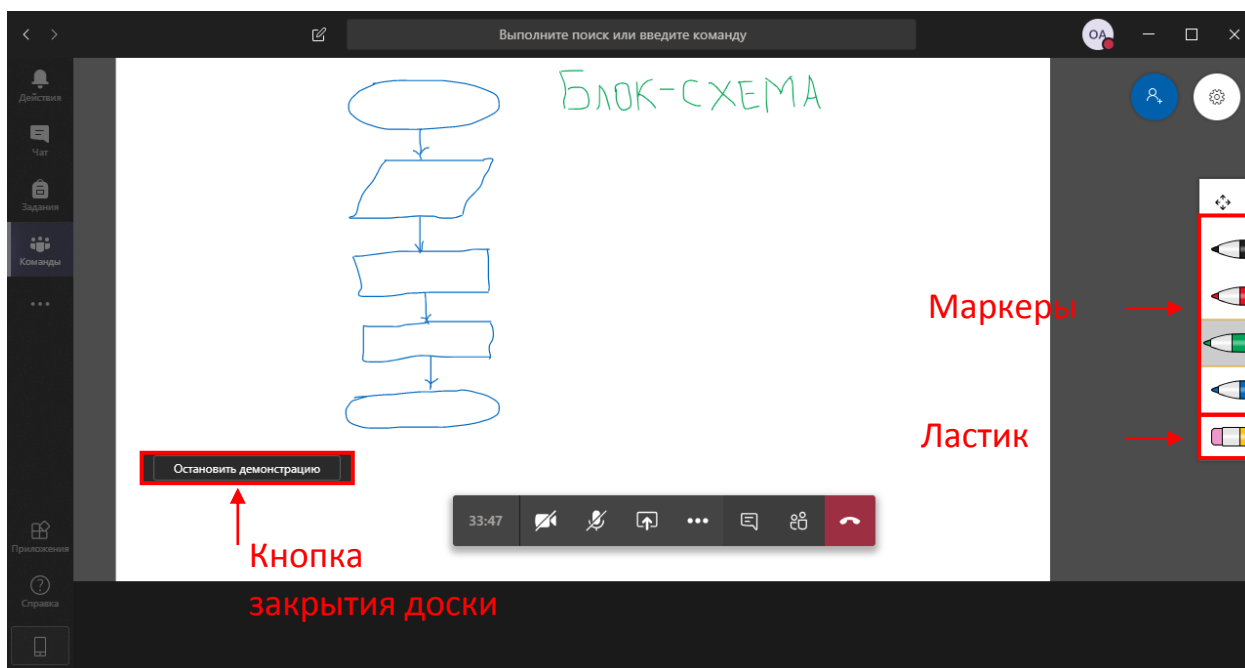



Рис. 12

2.7 Пункт «Показать беседу» – открывает/закрывает общий чат собрания (1) (рис. 13). В правой части окна появится вкладка, где можно будет написать сообщение для студентов и просмотреть сообщения, полученные от студентов. Введите текст сообщения в текстовое поле (2). К примеру: «поставьте плюс те, кто сейчас присутствуют на лекции». Затем нажмите на кнопку  (3), чтобы отправить сообщение в чат. Чтобы скрыть вкладку чата повторно нажмите на кнопку «Показать беседу» на панели меню (1).

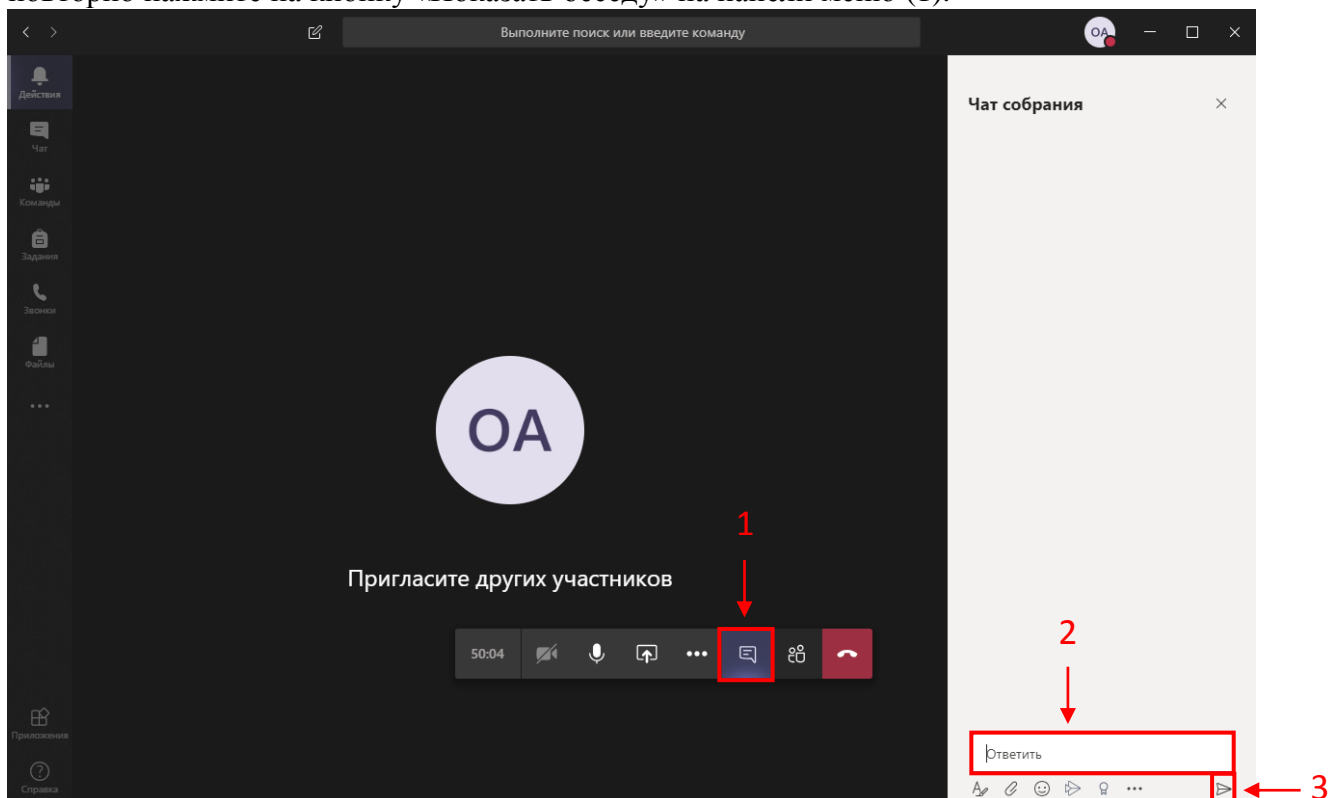


Рис. 13

2.8 Для завершения СОБРАНИЯ нажмите кнопку «Завершить звонок» на панели меню (1) (рис. 14).

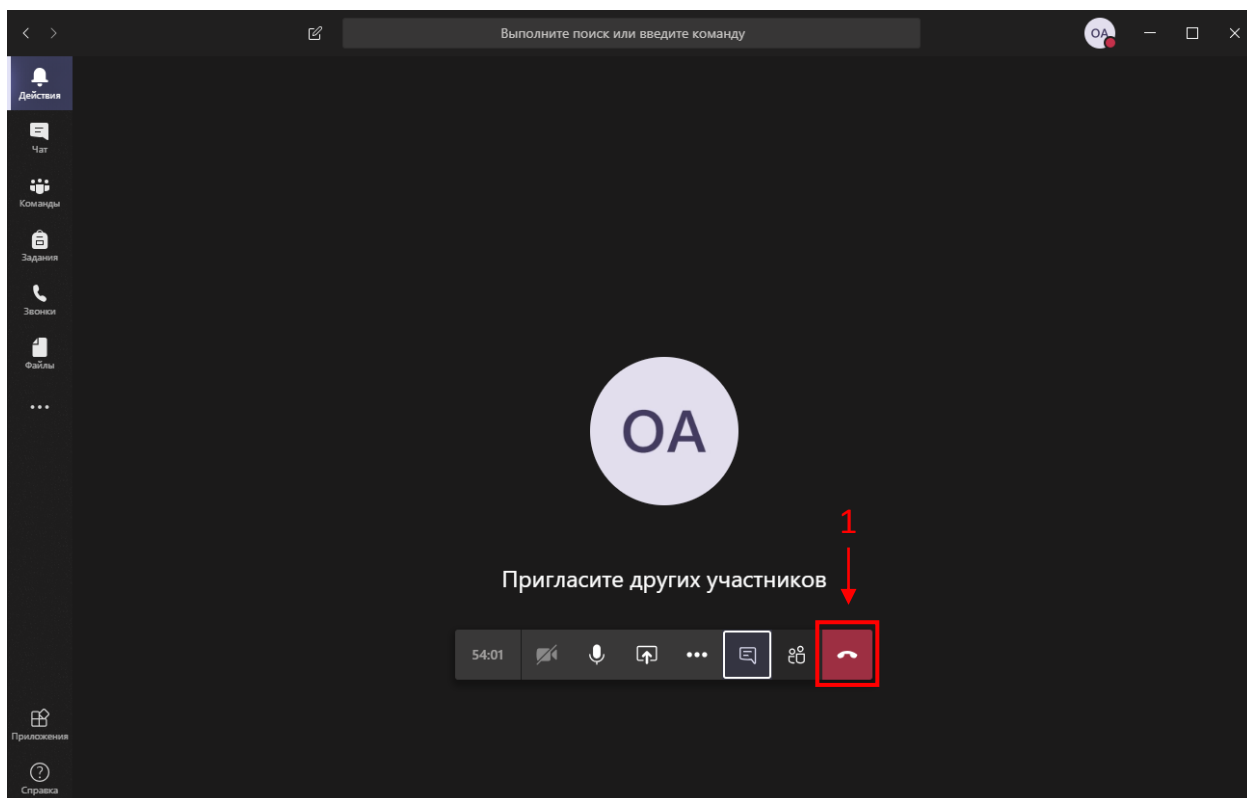


Рис. 14

3. Проведение практических/лабораторных работ в системе MS Teams

Общение по вопросам выполнения практических/лабораторных работ проводятся в индивидуальных КАНАЛАХ групп (рис. 15).

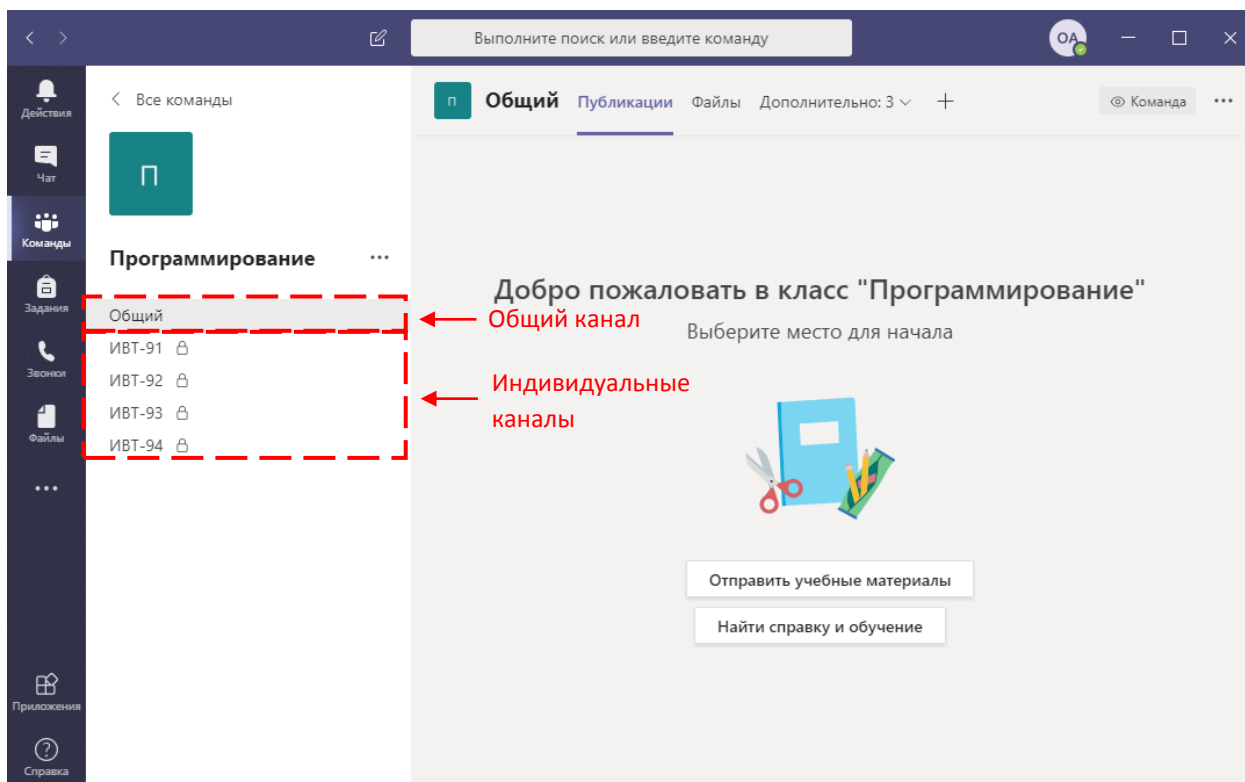


Рис. 15

Общий КАНАЛ (обозначается Общий) предназначен для ведения лекций, а так же **для размещения и проверки лабораторных/практических заданий**. В данном КАНАЛЕ присутствуют студенты всего потока.

Индивидуальный КАНАЛ (обозначаются ИВТ-91) предназначен для работы с отдельной студенческой группой в рамках выполнения лабораторных/практических работ. Тут находятся студенты только той группы, что указана в наименовании КАНАЛА.

Чтобы перейти в нужный канал необходимо нажать на него левой кнопкой компьютерной мыши.

3.1 Для размещения заданий на практические и лабораторные работы необходимо выбрать КОМАНДУ (1,2) (рис. 16) и перейти в Общий КАНАЛ КОМАНДЫ (1) (рис 17).

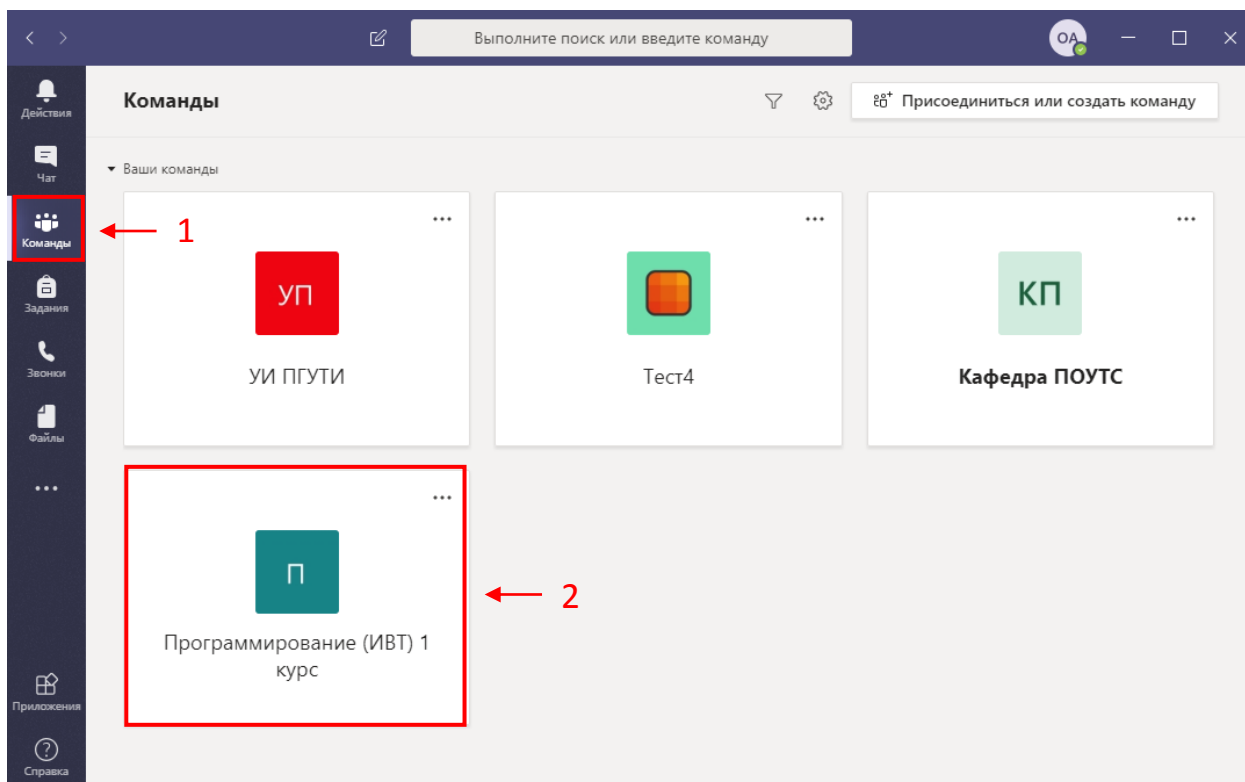


Рис. 16

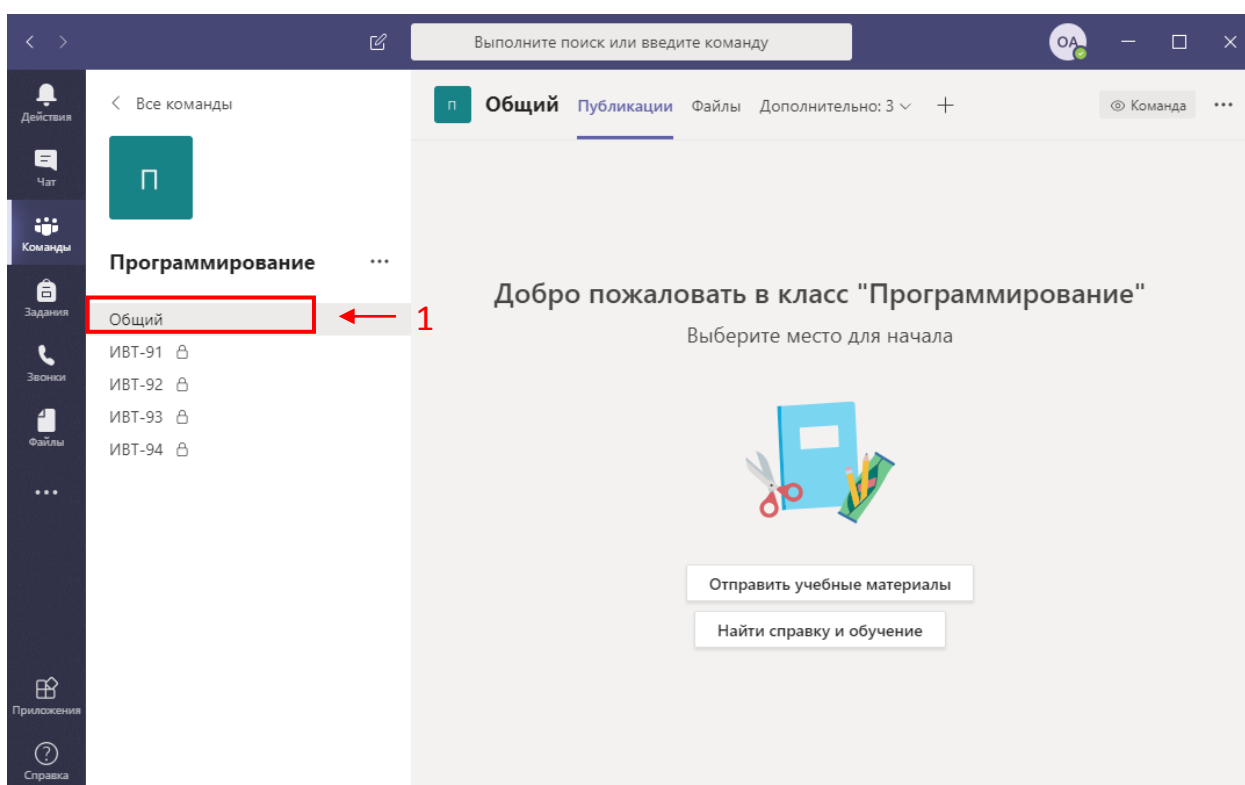


Рис. 17

Далее, необходимо перейти в раздел «Задания» (1) (рис. 18). В данном разделе необходимо разместить лабораторные работы и задания на практику, которые будут доступны для студентов всего потока.

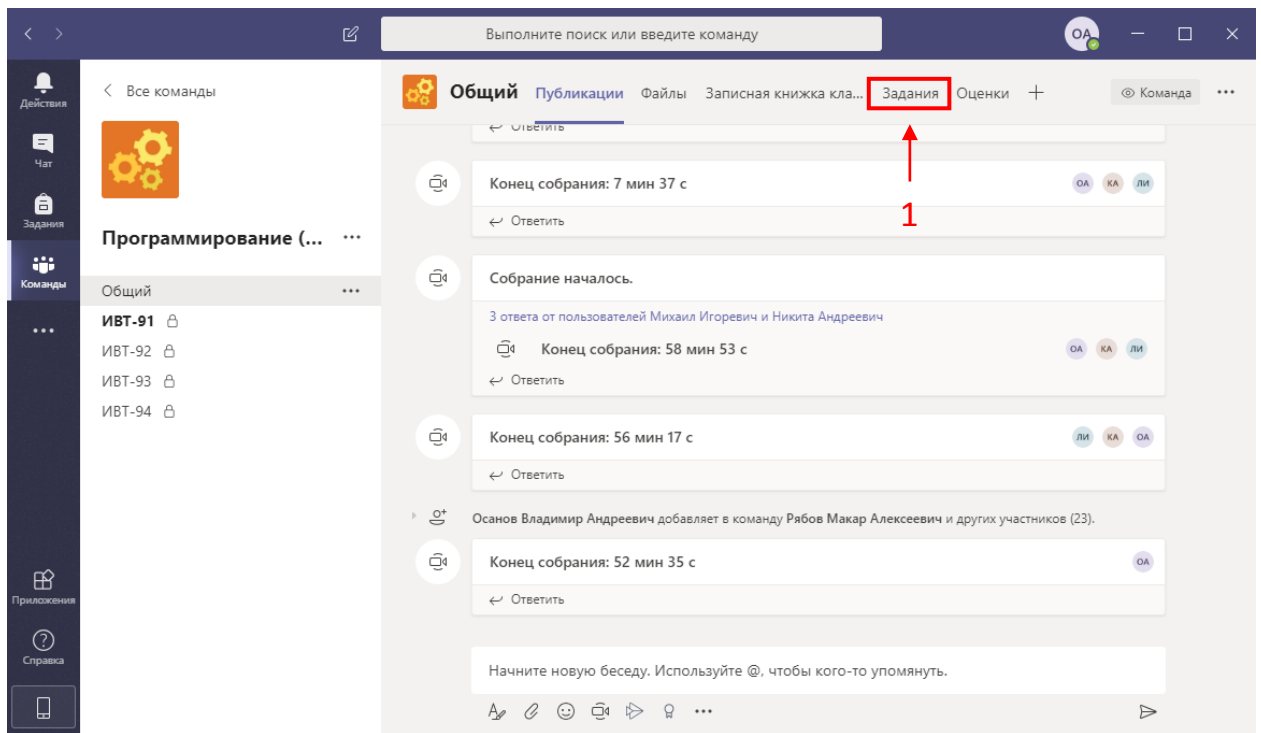


Рис. 18

Для размещения задания необходимо нажать на кнопку «Создать» (1) и в выпадающем меню выбрать тип задания (2) (рис. 19).

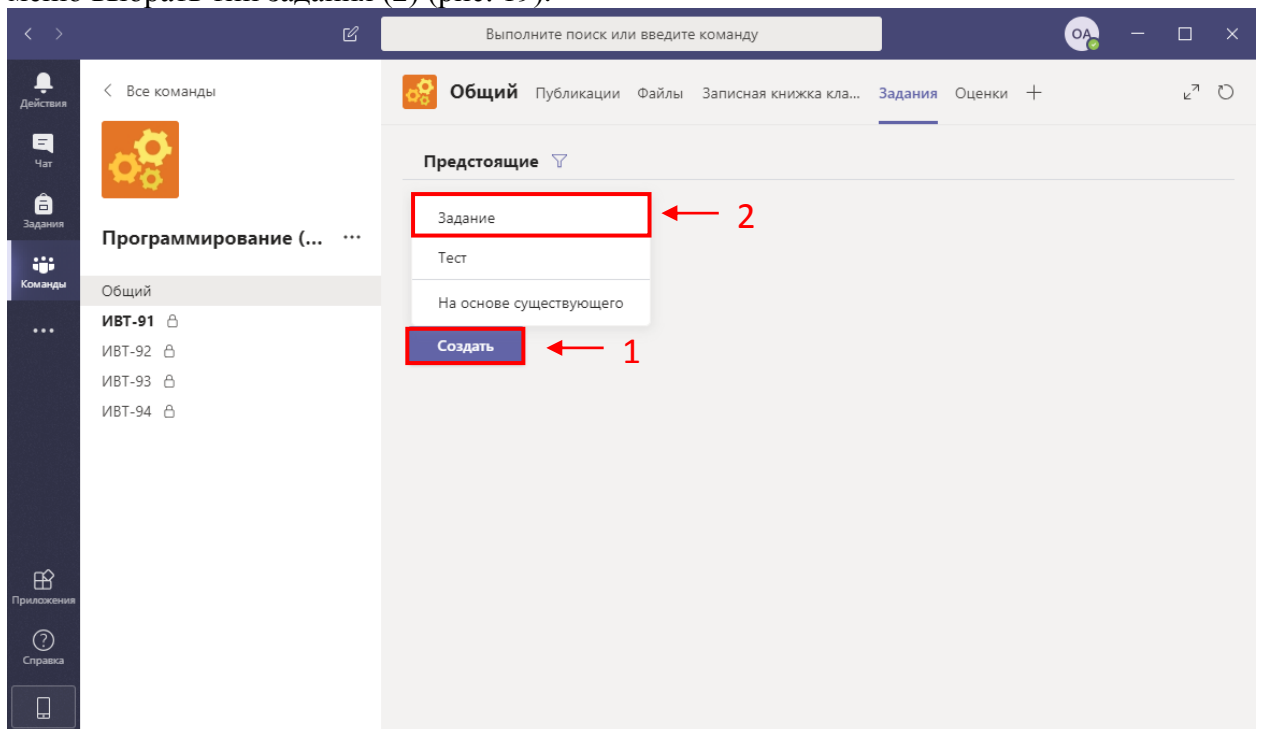


Рис. 19

В открывшемся окне заполняется информация о задании: название работы в текстовом поле «Заголовок» (1), описание задания в поле «Инструкции» (2), загрузить файлы (например, методическое пособие по работе) в поле «Добавить ресурсы» (3) (рис. 20), указать максимальные баллы оценки за выполненную работу (4) и конечную дату сдачи (5).

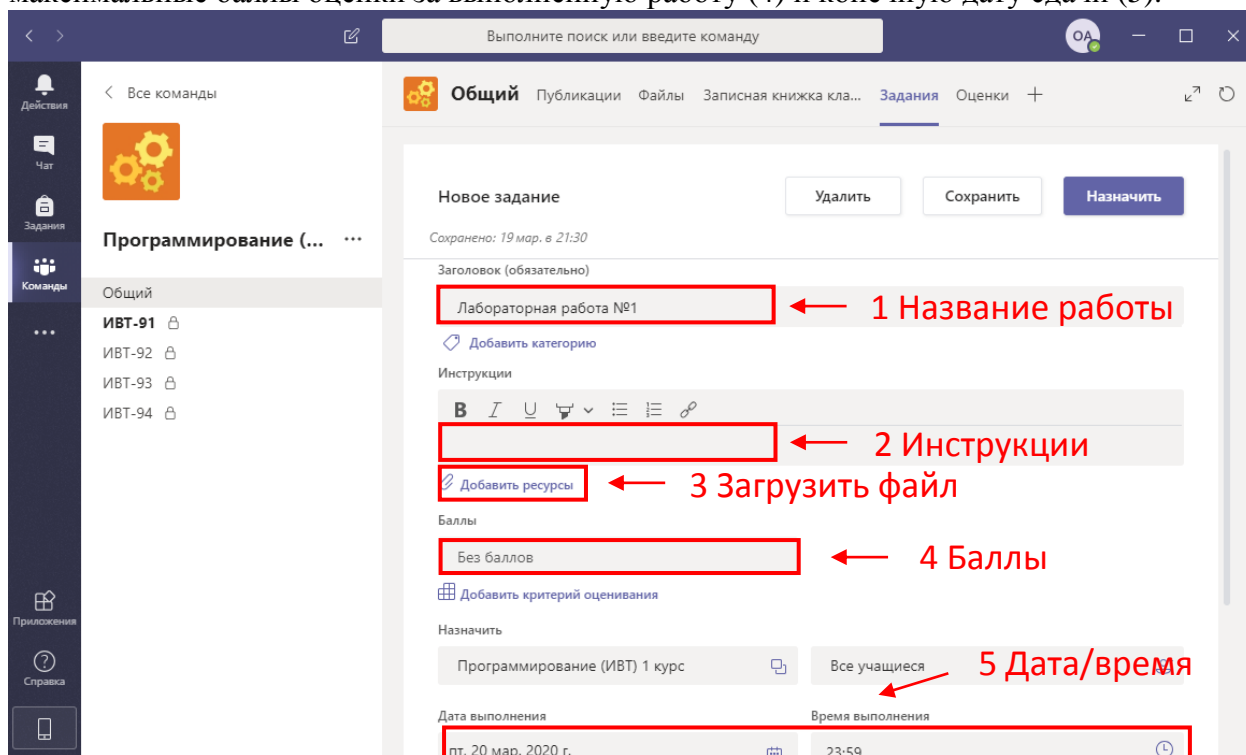


Рис. 20

3.2 После нажатия на «Добавить ресурсы» вы можете добавить файлы в задание с текущего компьютера, для этого необходимо выбрать пункт «Добавить с этого устройства» (1) (рис. 21).

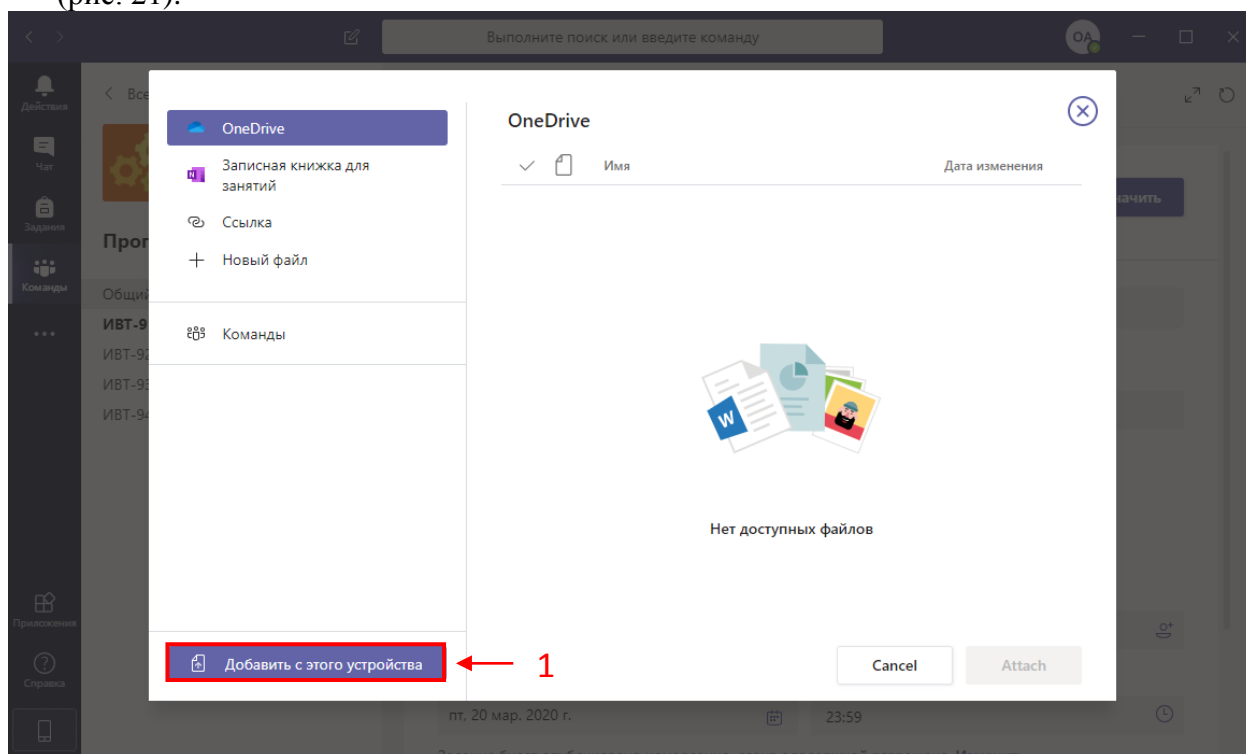


Рис. 21

После загрузки файла необходимо нажать «Готово» (1) (рис. 22).

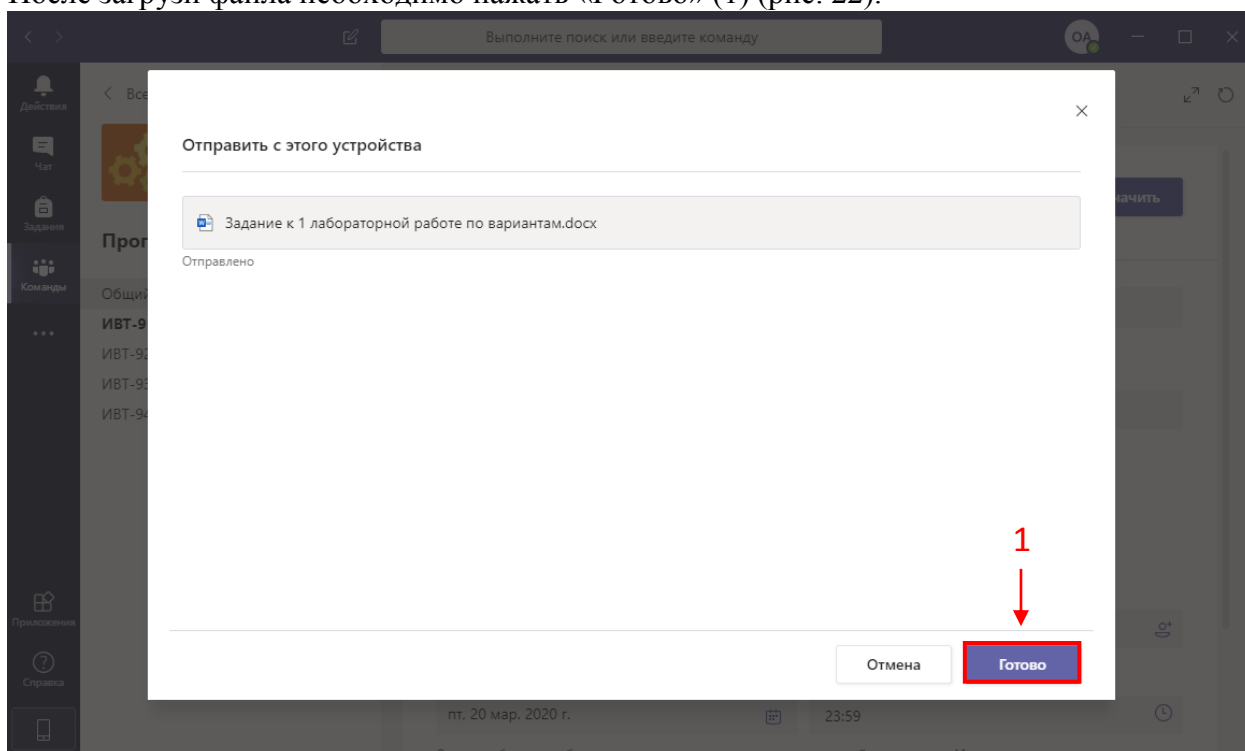


Рис. 22

3.3 В системе есть возможность использовать балльную систему оценки работы. Для этого необходимо в поле «Баллы» указать максимальное количество баллов, которые студент может получить, выполнив данную работу. Желательно указать минимум 1 балл (зачет/незачет) (рис. 23).

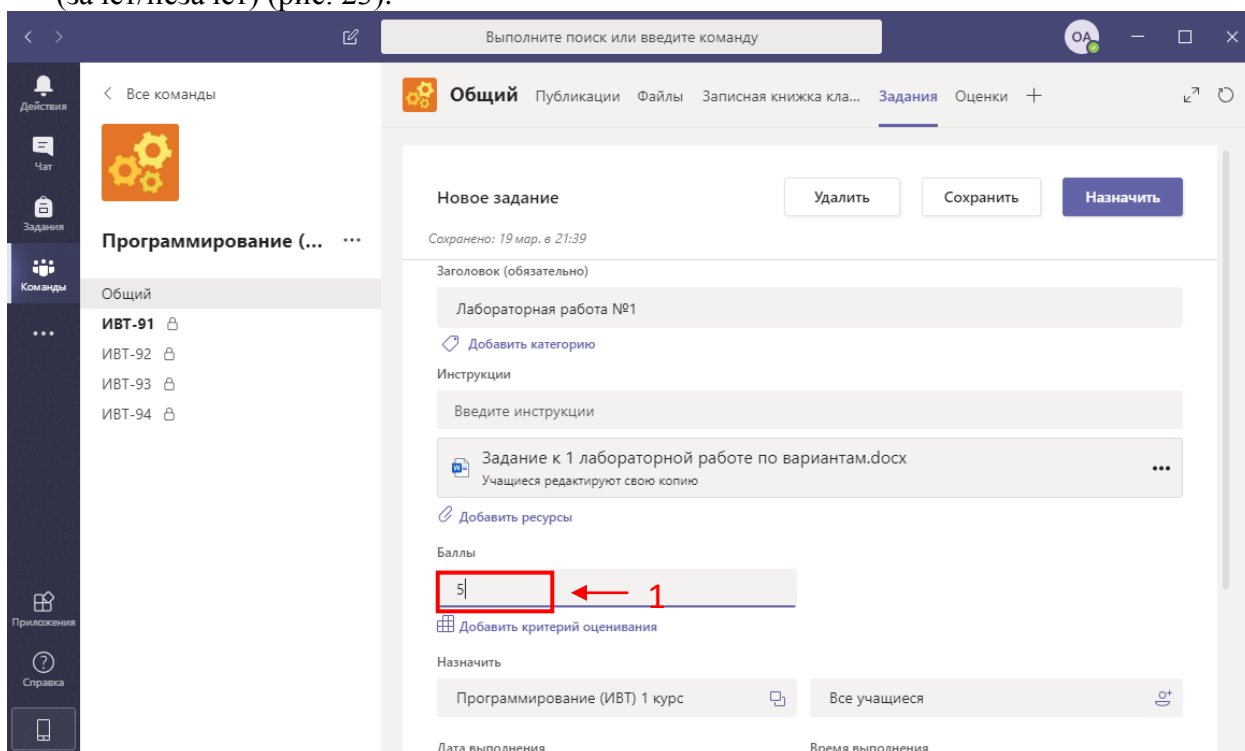


Рис. 23

3.4 При установке конечной даты (1) и времени (2) сдачи работы желательно указать конец семестра. После установки даты необходимо закончить оформление задания нажав на кнопку «Назначить» (3) (рис. 24).

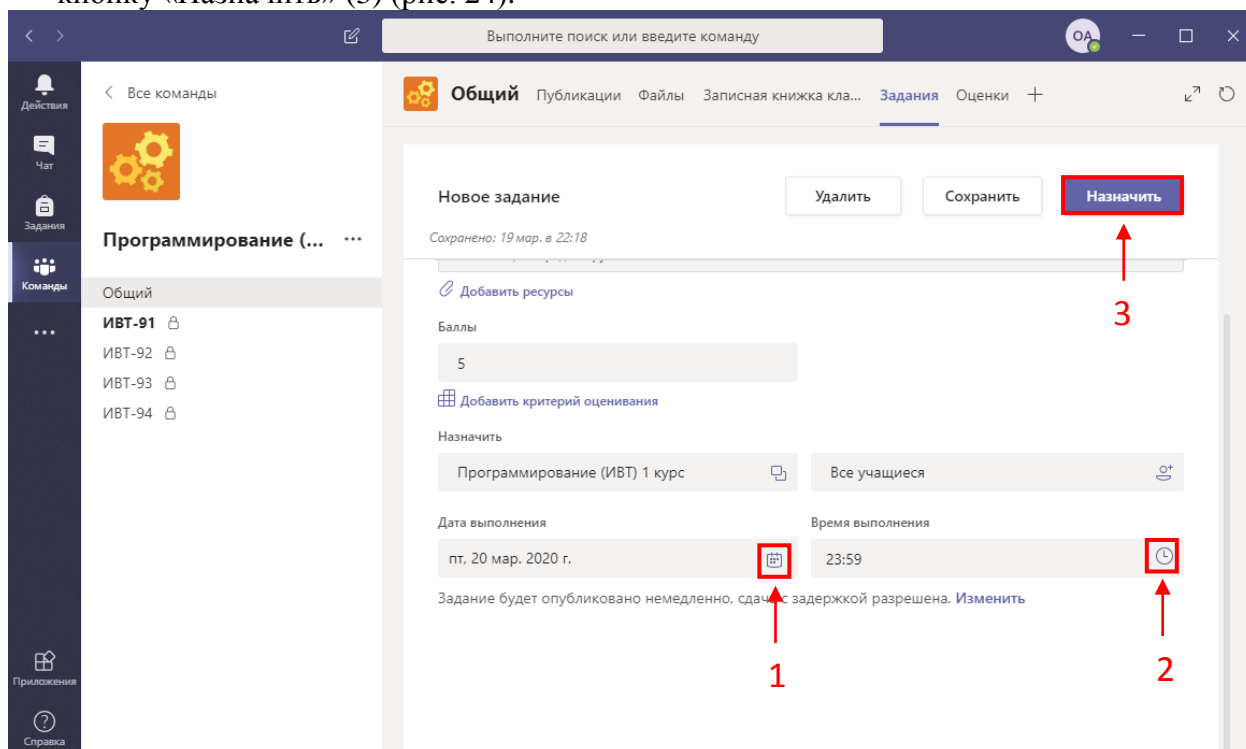


Рис. 24

3.5 Вы можете созданное задание в разделе «Задания» развернув вкладку «Назначенные». Там же будет указано сколько студентов загрузили файлы с выполненным заданием (рис. 25).

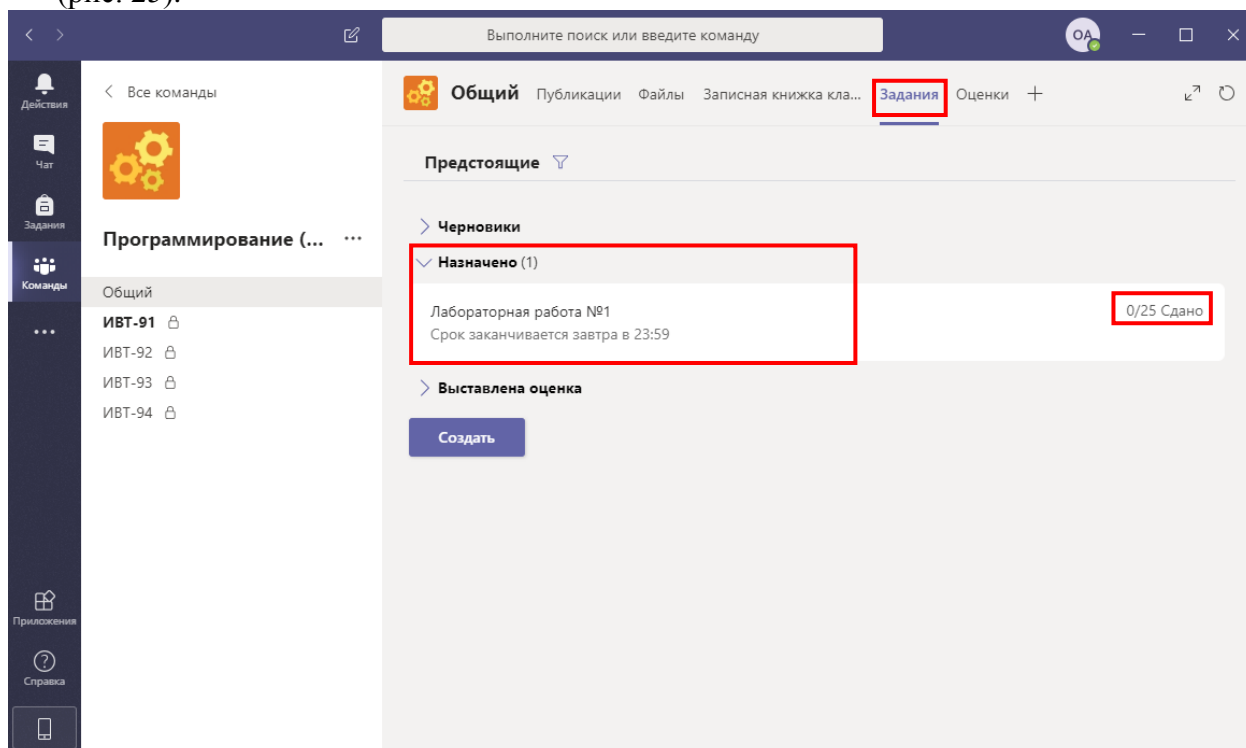


Рис. 25

3.6 Для проверки загруженных студентами лабораторных/практических работ необходимо открыть КОМАНДУ (1,2) (рис. 26) и перейти в общий КАНАЛ (1) (рис. 27).

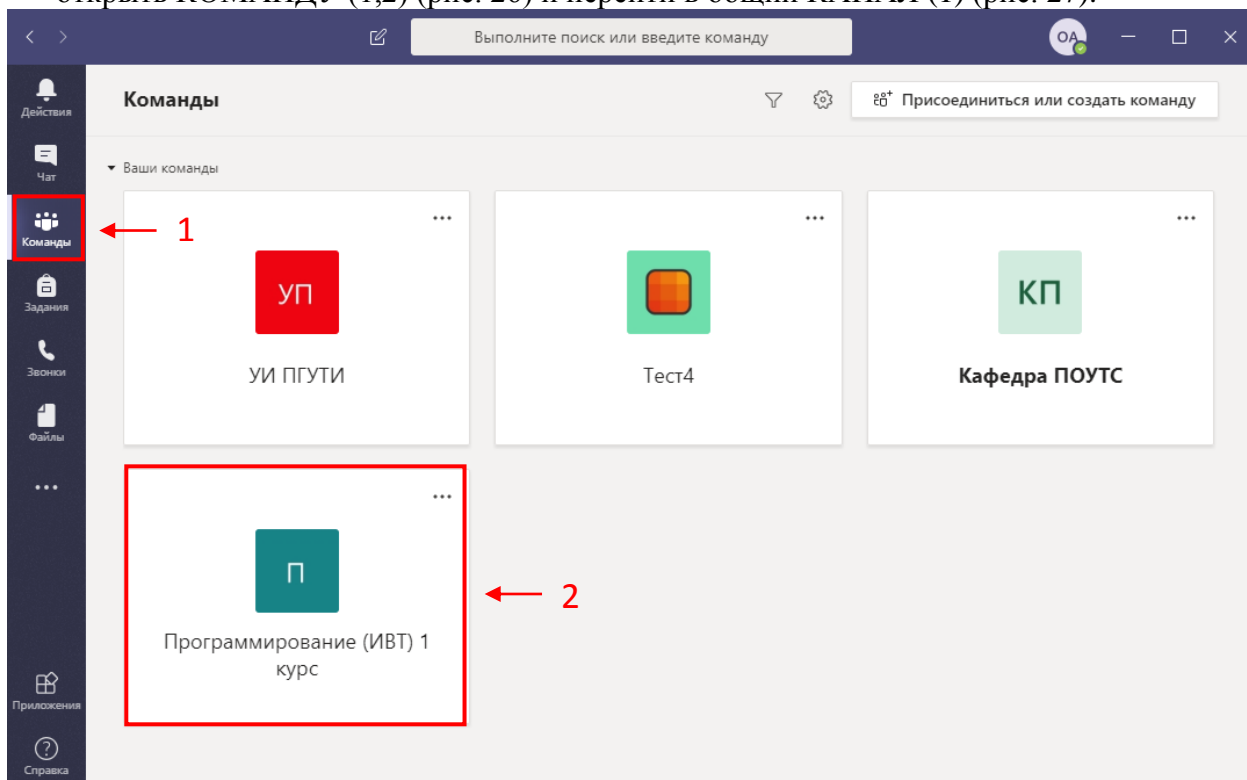


Рис. 26

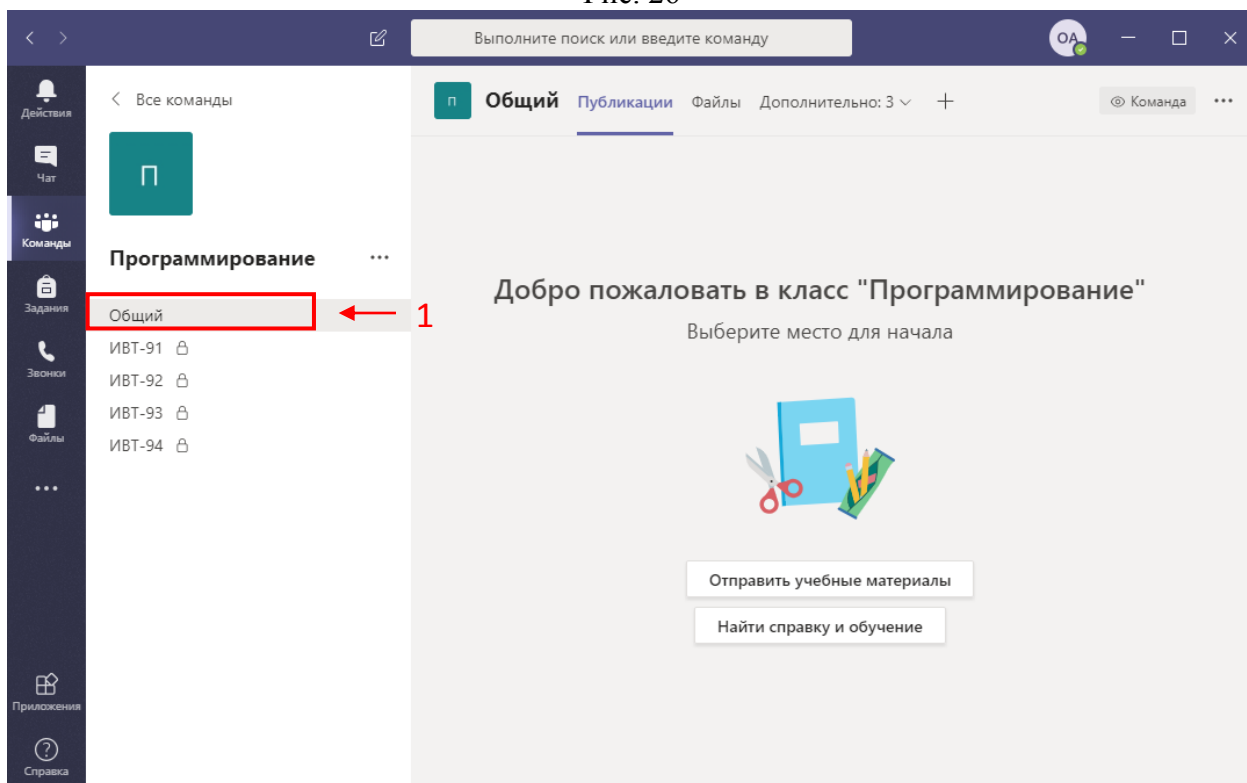


Рис. 27

Необходимо перейти в раздел «Задания» (1), развернуть вкладку «Назначено» (2) и кликнуть компьютерной мышью на выбранном задании (3) (рис. 28).

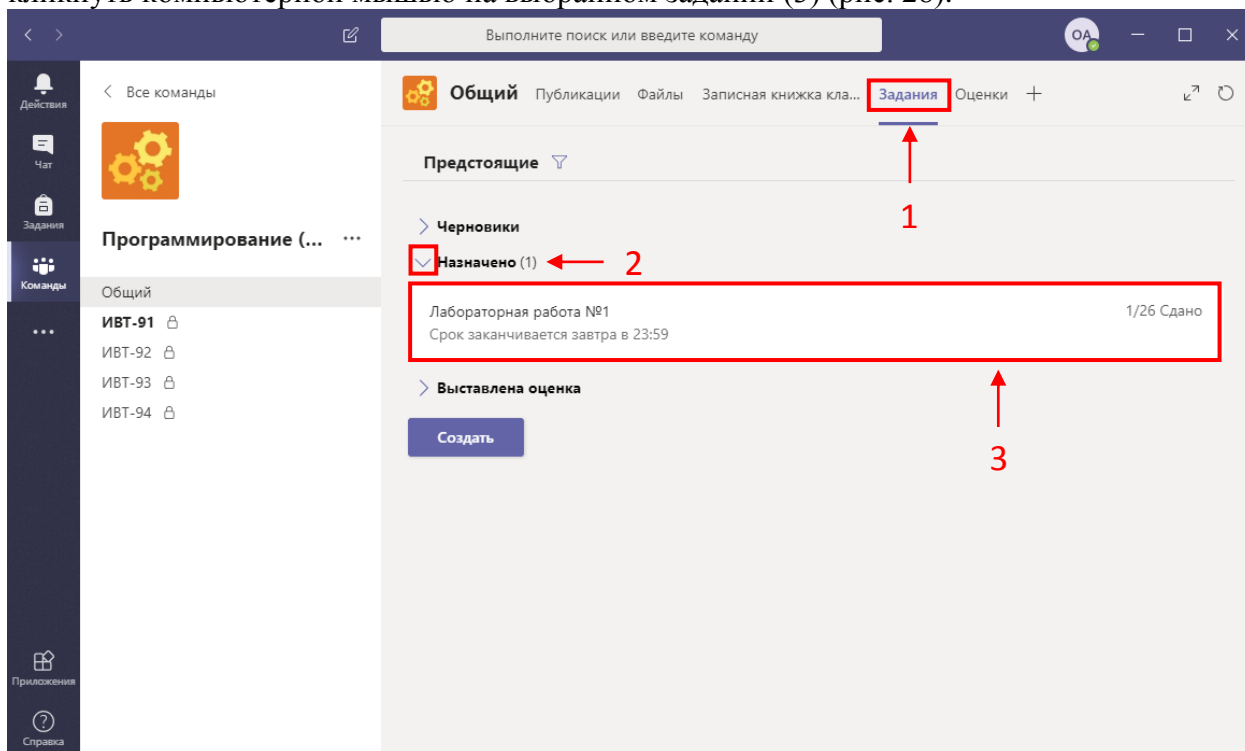


Рис. 28

В открывшемся окне будет показана таблица содержащая список студентов, которым было назначено данное задание. В таблице напротив фамилий студентов можно увидеть статус выполнения задания, отзыв, оценка за работу. Статус выполнения работы свидетельствует о том, что студент загрузил отчет о выполнении задания (состоятин – сдано), или о том, что отчет не был загружен (статус – не сдано). Отзыв дает возможность преподавателю оставить отзыв о работе студента. Оценка за работу – количество баллов которое преподаватель поставил студенту за выполненную работу.

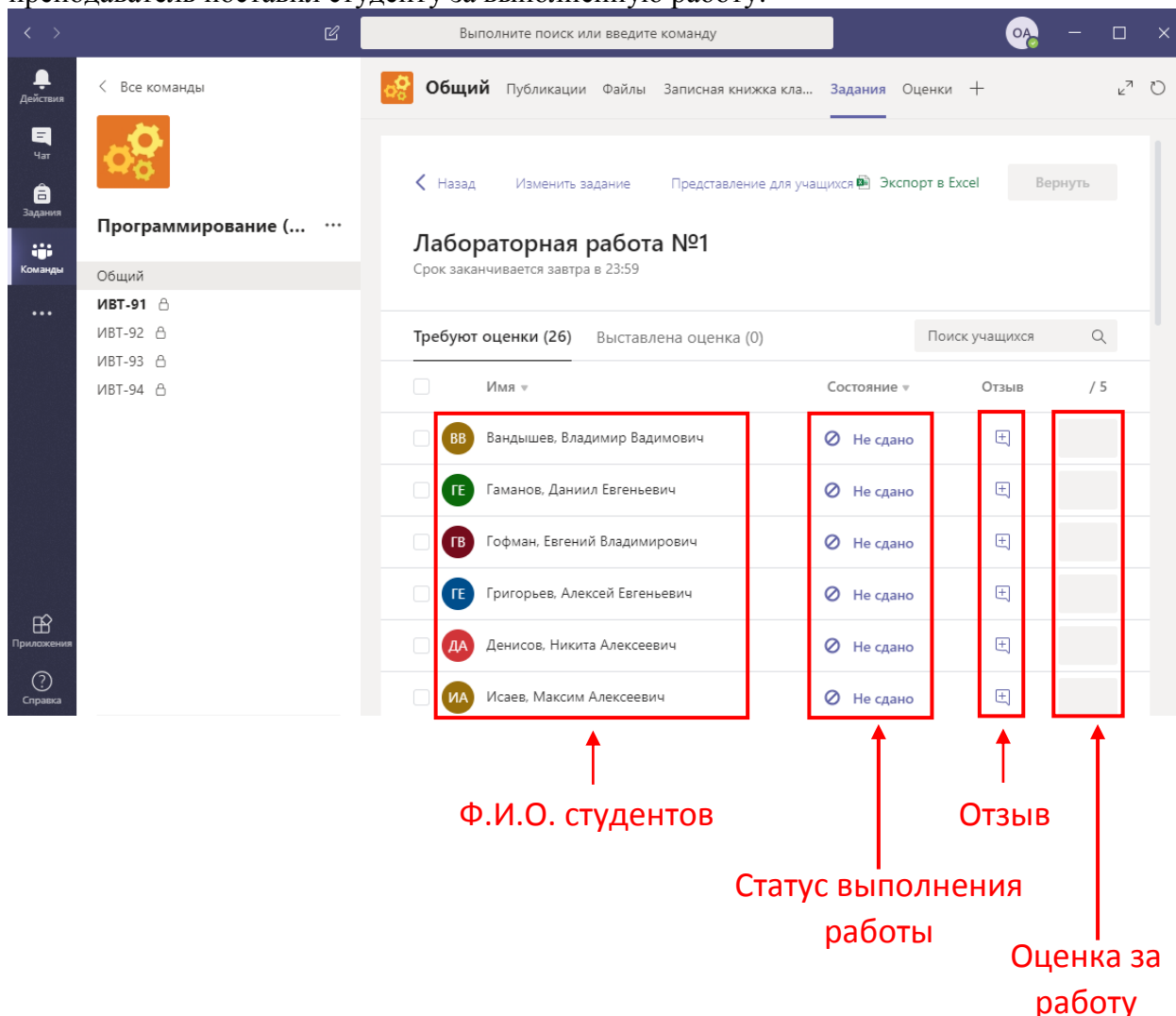


Рис. 29

В случае если статус работы отмечен как «Сдано», то преподаватель может просмотреть работу студента, оставить замечания или выставить оценку. Для этого необходимо нажать на фамилию студента, у которого статус выполнения работы «Сдано». Перед преподавателем откроется окно (рис. 30), в котором можно просмотреть содержимое файла с отчетом студента. Программа позволяет по желанию внести исправления в данный файл. На вкладке справа (1) можно оставить отзыв о работе или замечания. Ниже расположено текстовое поле для выставления оценки. После того, как работа была проверена, оставлен отзыв и выставлена оценка, необходимо нажать на кнопку «Вернуть».

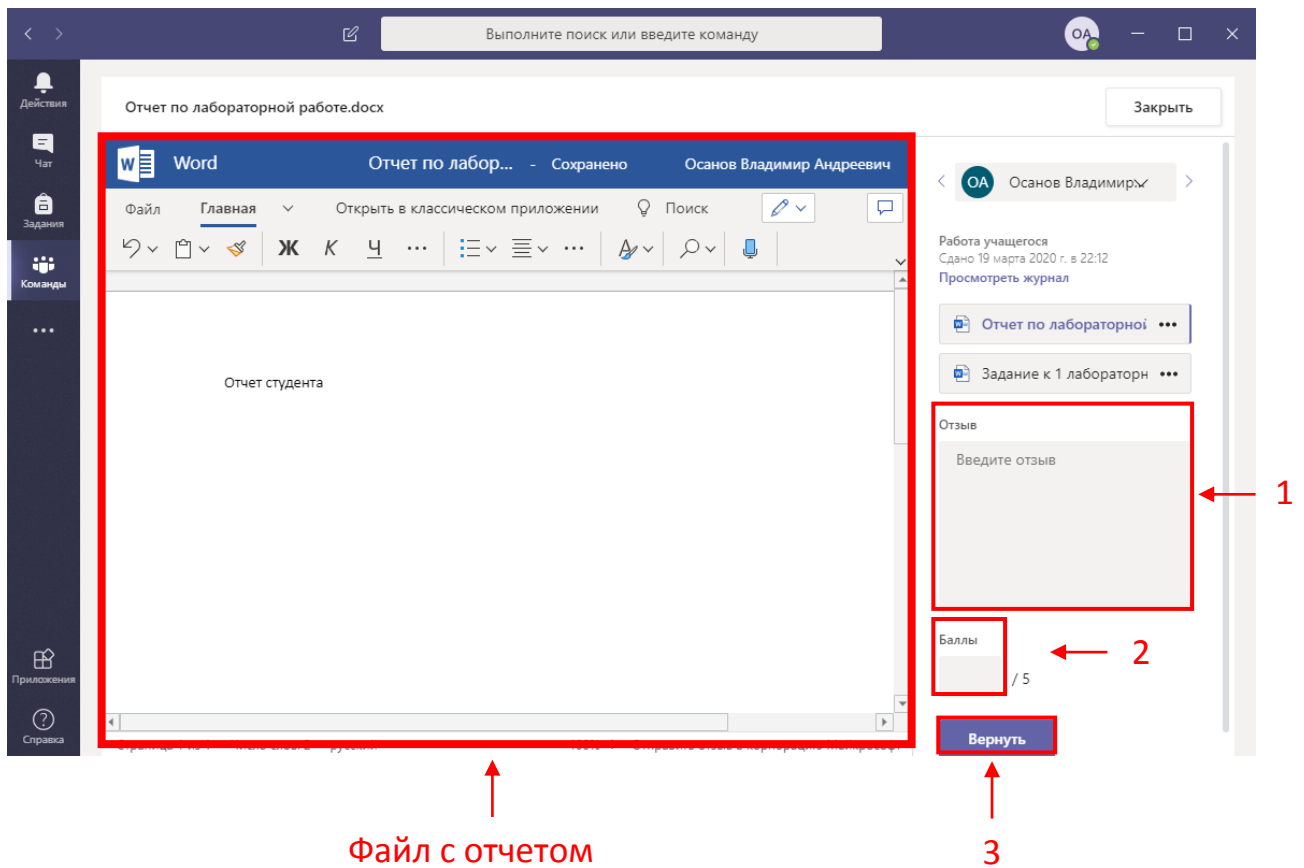


Рис. 30

После окончания проверки работы следует нажать кнопку «Закреть» (рис. 31).

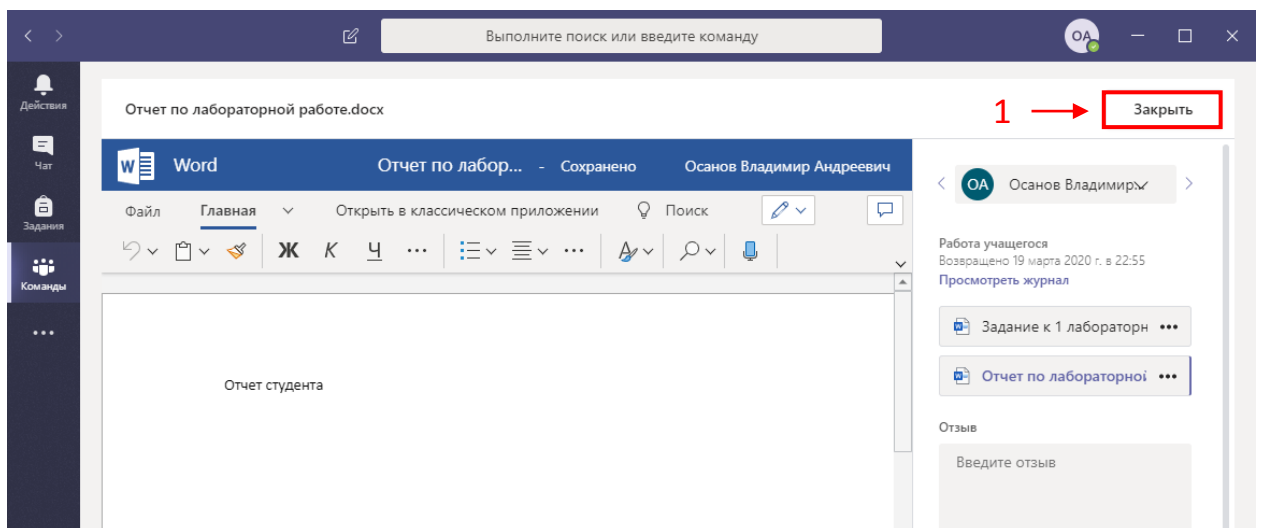


Рис. 31

3.7 Для организации диалога со студентами (чат-общения или СОБРАНИЕ) в рамках выполнения лабораторных/практических работ необходимо использовать индивидуальные КАНАЛЫ внутри КОМАНДЫ. Для этого необходимо открыть КОМАНДУ (1,2) (рис. 32) и перейти в индивидуальный КАНАЛ (1) (рис. 33).

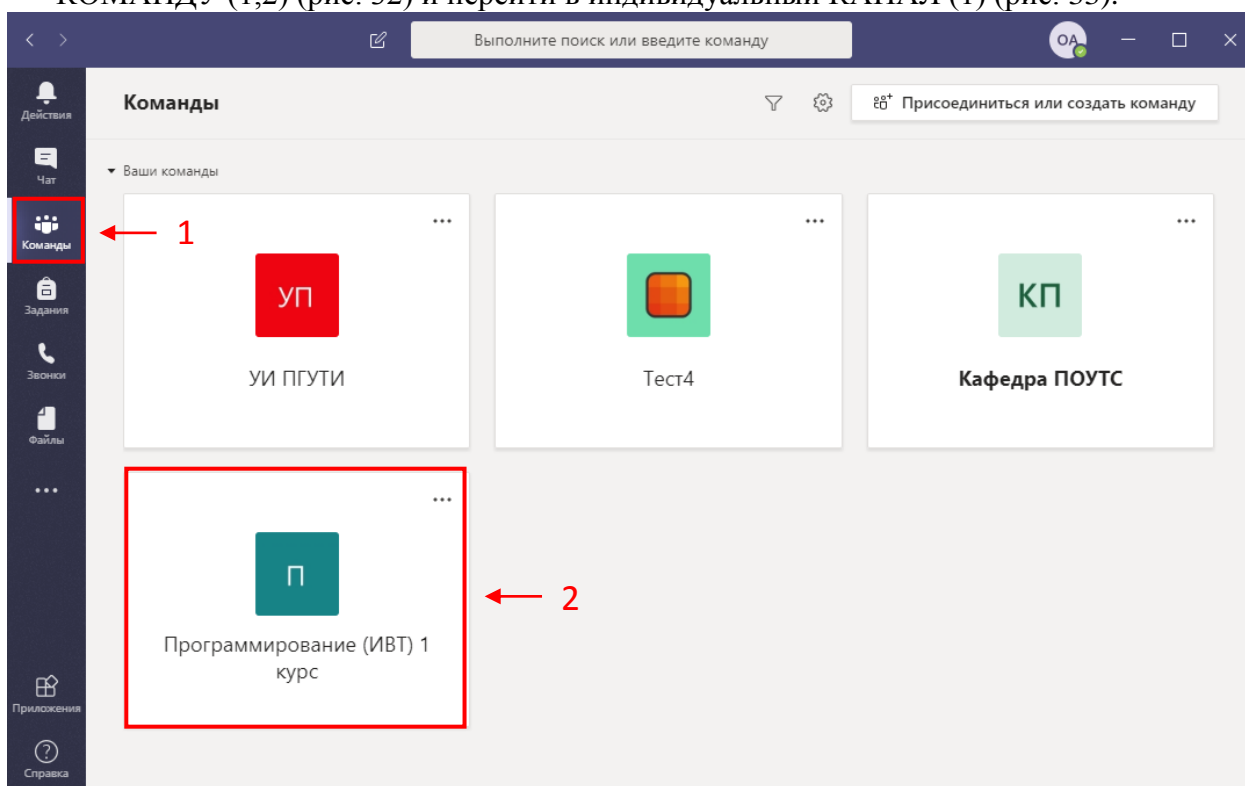


Рис. 32

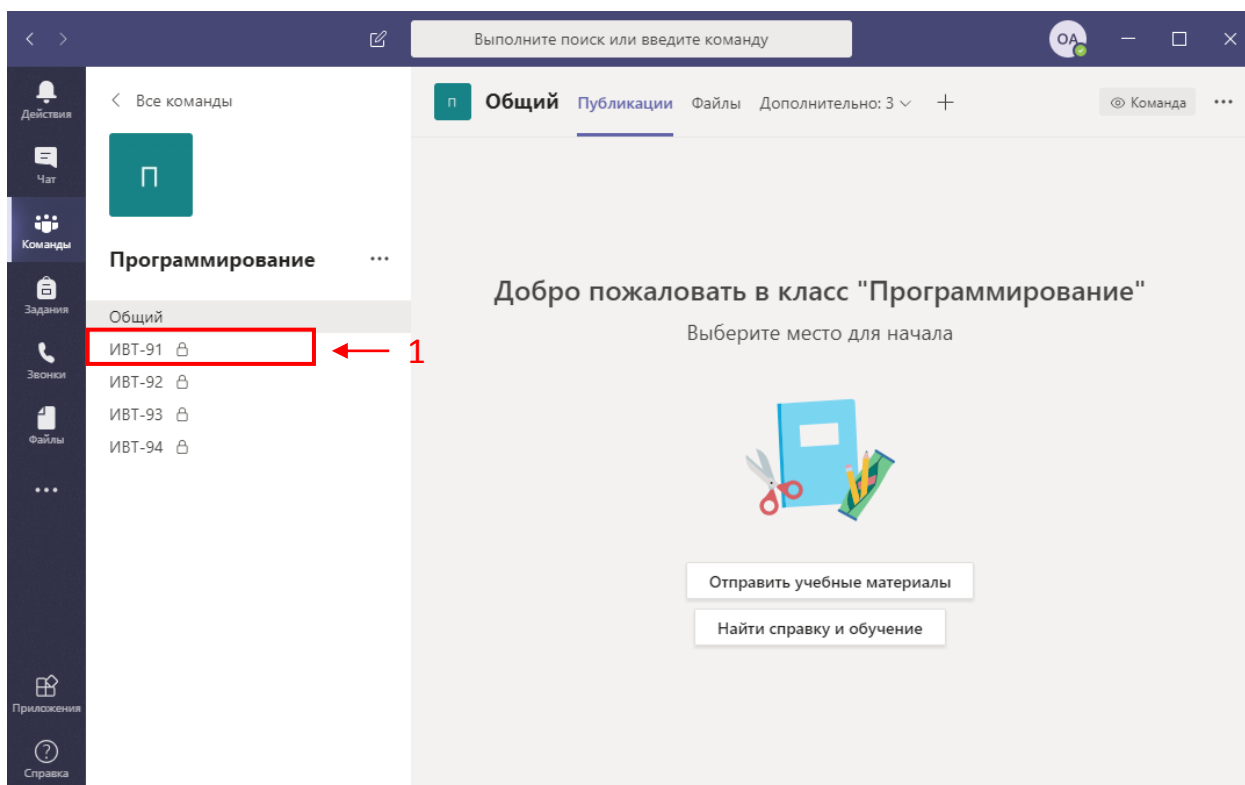



Рис. 33

3.8 В открывшемся окне можно начать беседу со студентами введя текст сообщения в текстовое поле, расположенное внизу окна программы, и затем отправив сообщение, нажав на кнопку  (рис. 34).

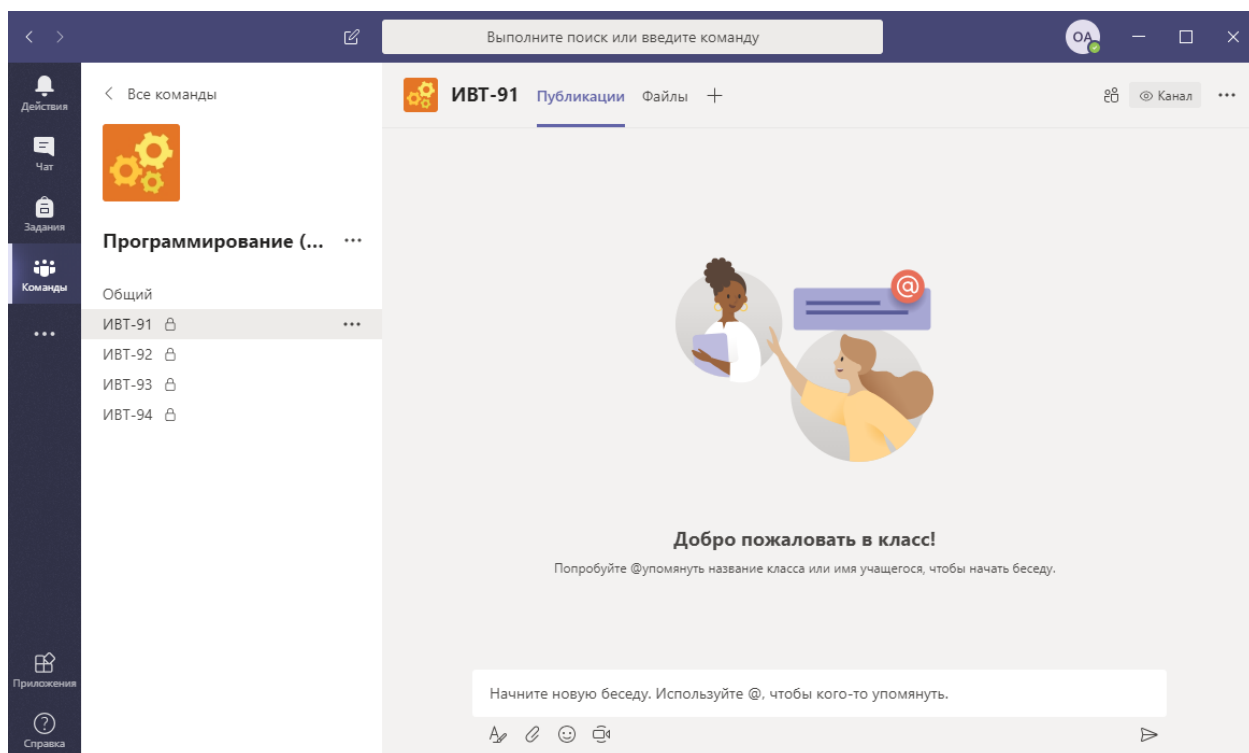


Рис. 34

Инструкции по работа с видео-собранием приведены в разделе №2 (повторите шаги с 2.3 по 2.13)

4. Просмотр состава участников КОМАНДЫ

4.1 Для просмотра участников в КОМАНДЕ необходимо находясь в соответствующей КОМАНДЕ нажать на троеточие рядом с названием КОМАНДЫ (1) и в выпадающем меню выбрать «Управление командой» (2) (рис. 35).

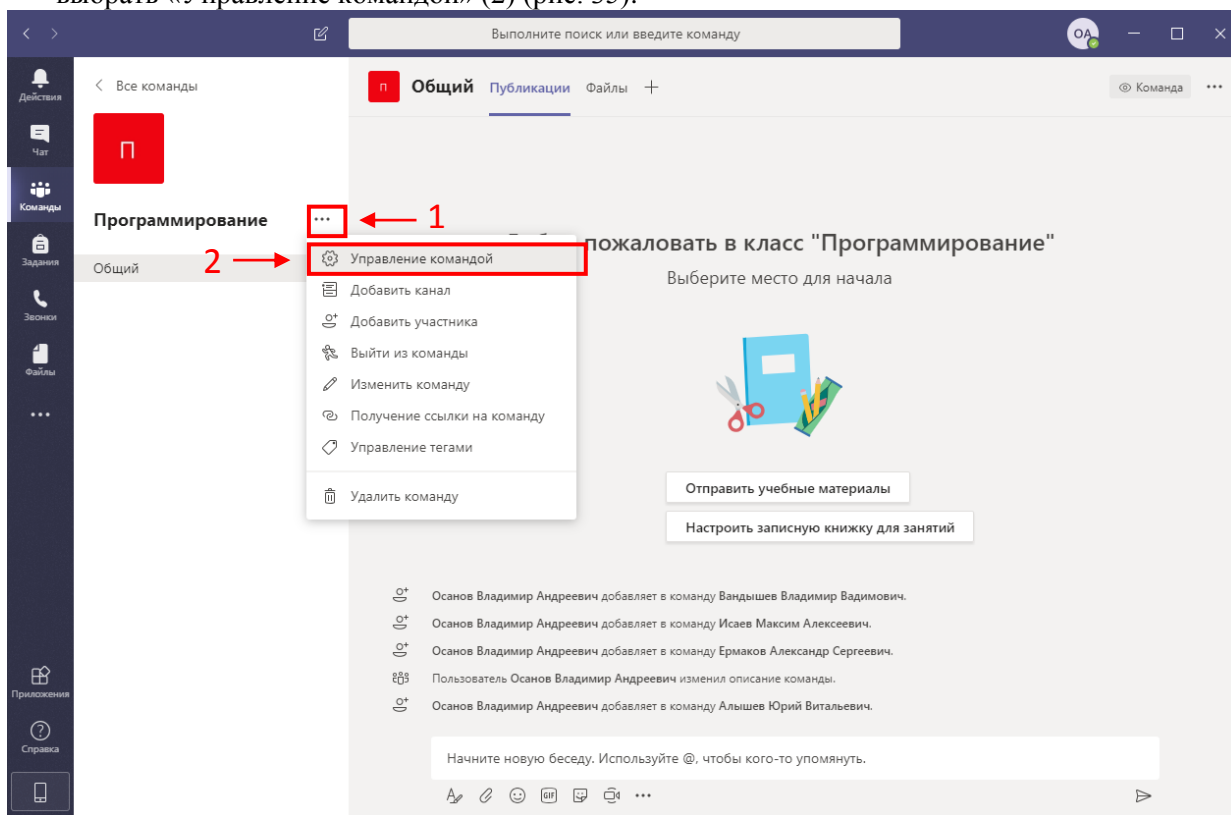


Рис. 35

4.2 В открывшемся окне можно просмотреть список участников КОМАНДЫ. Статус «Владелец» указан у преподавателей, у студентов указан статус «Участник» (рис. 36).

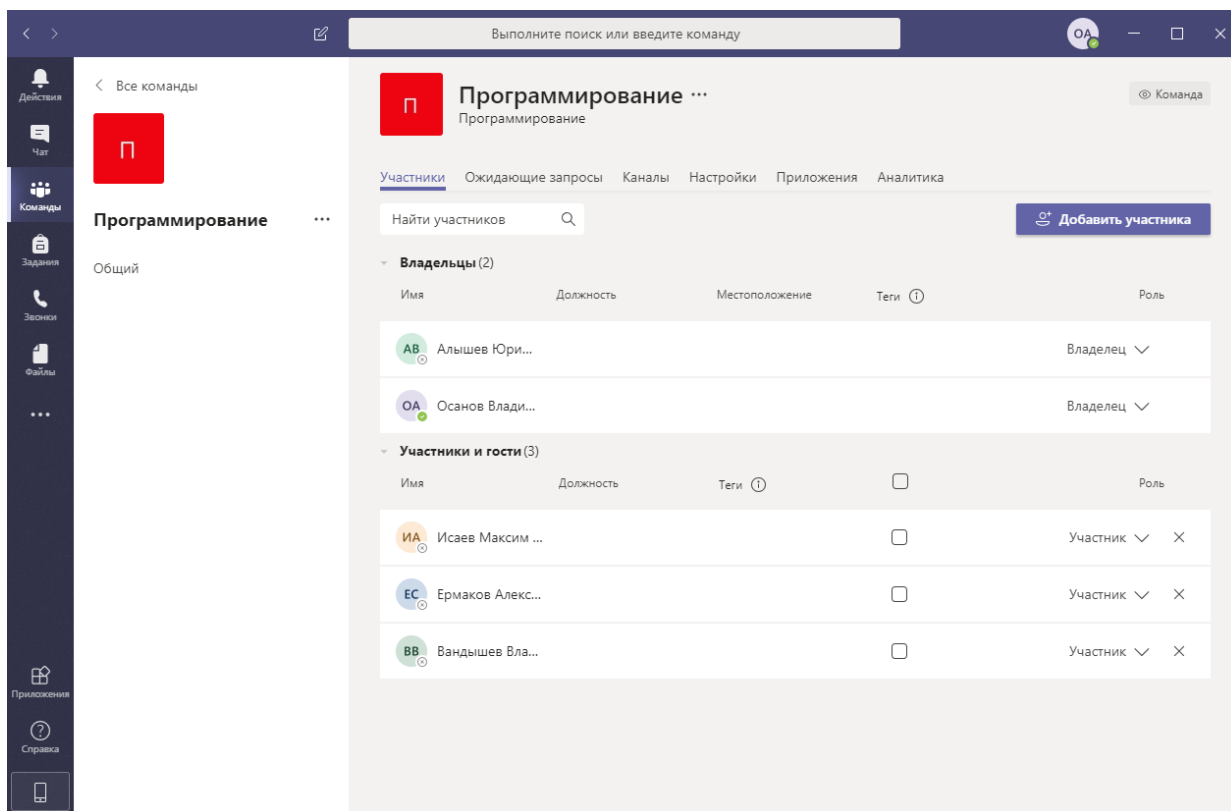


Рис. 36

Аналогично можно проверить список участников отдельных каналов. Во все КОМАНДЫ и КАНАЛЫ уже преднастроены участниками.

5. Добавление студентов или преподавателей в существующую КОМАНДУ

5.1 В случае отсутствия в КОМАНДЕ какого-либо студента или преподавателя имеется возможность их туда добавить самостоятельно. Для этого необходимо находясь в соответствующей КОМАНДЕ нажать на троечотие напротив ее наименования и в открывшемся меню выбрать «Добавить участника» (рис. 37).

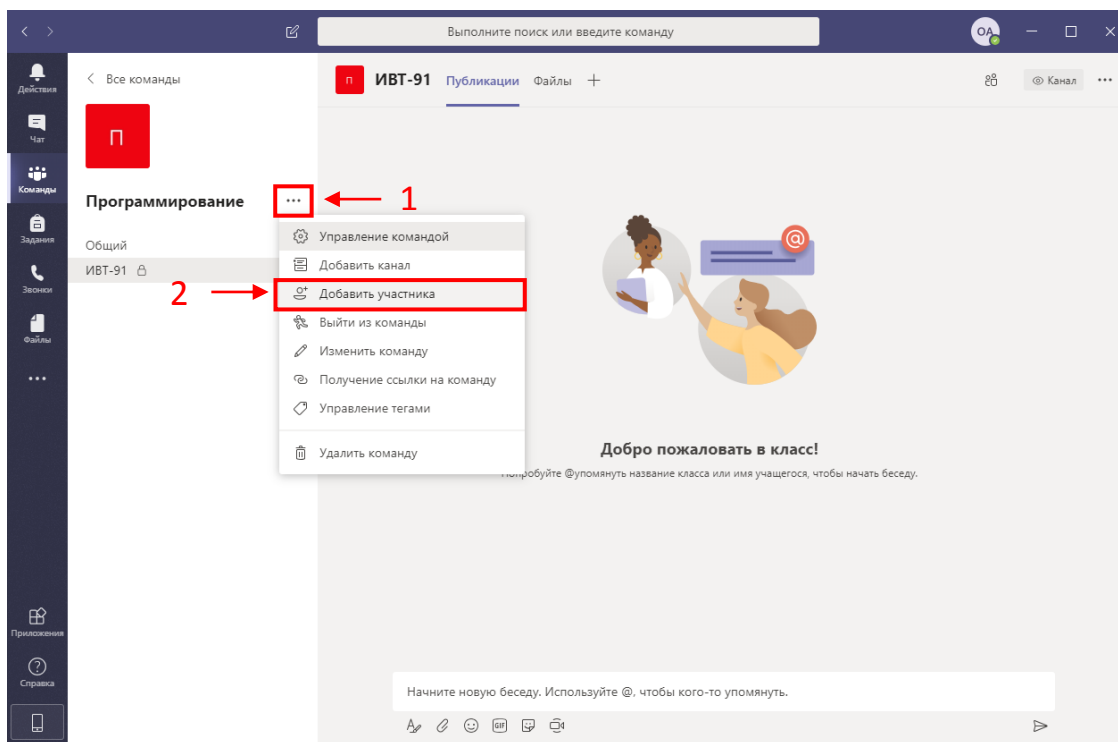


Рис. 37

5.2 В открывшемся окне «Добавление пользователей в команду» можно выполнить добавление новых студентов или преподавателей. Для добавления студентов во вкладке «Учащиеся» (1), необходимо в поле «Поиск учащихся» начать набор ФИО студента и в выпадающем окне выбрать необходимое лицо из списка, затем нажать кнопку «Добавить» (рис. 38).

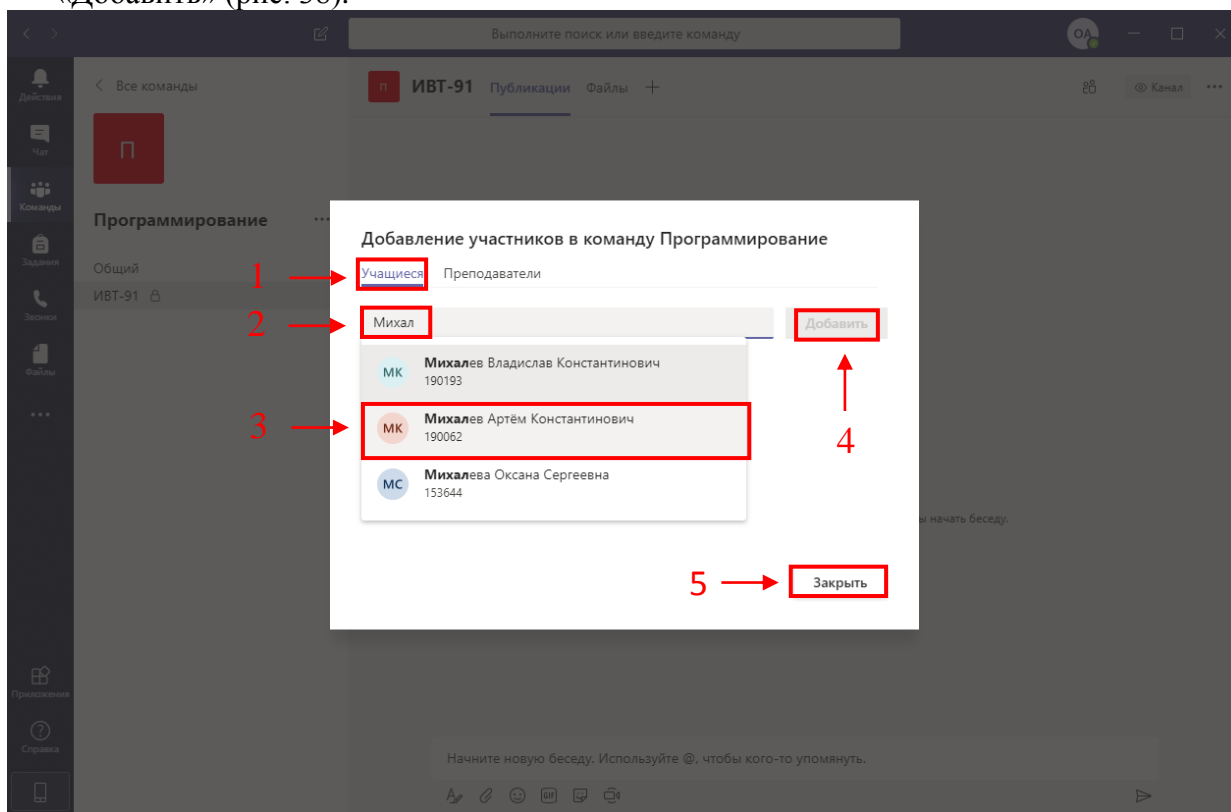


Рис. 38

Аналогичным образом, на вкладке «Преподаватели» выполняется добавление преподавателей.