

## Инструкция для преподавателей

Для работы в Microsoft Teams можно использовать любое устройство (компьютер, планшет или телефон) с браузером с поддержкой протокола WebRTC. Например, современные версии браузеров Chrome, Firefox, Edge или Safari. Рекомендуется скачать приложение Teams для Windows, macOS, iOS или Android: <https://products.office.com/ru-ru/microsoft-teams/download-app>

### Создание команды в Microsoft Teams

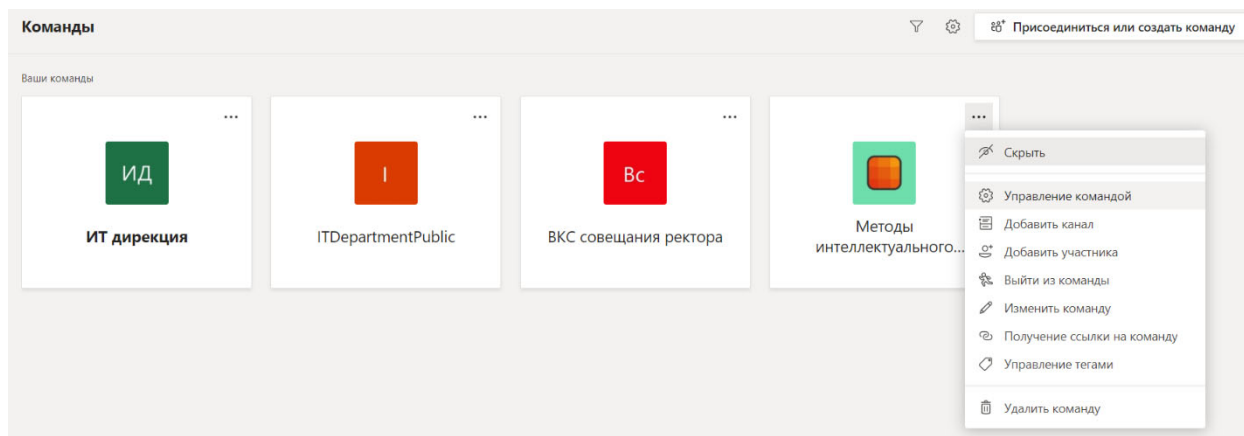
Команда в Microsoft Teams – это постоянное мероприятие, участники которого имеют доступ к файлам и заметкам, онлайн-собораниям с чатом и видеотрансляцией, а также к записям видео. Например, вы можете создать команду на все время реализации учебной дисциплины в семестре.

Авторизуйтесь на сайте <https://teams.microsoft.com/> под учетной записью ЮФУ.

В разделе **«Команды»** нажмите **«Присоединиться или создать команду»**. Далее нажмите **«Создать команду»**.

Выберите тип команды **«Класс»**. Введите название команды и нажмите «Далее». Добавлять участников вручную необязательно, нажмите «Пропустить».

В разделе **«Команды»** справа от команды из списка выберите **«...» (Дополнительные параметры)** – **«Управление командой»**.



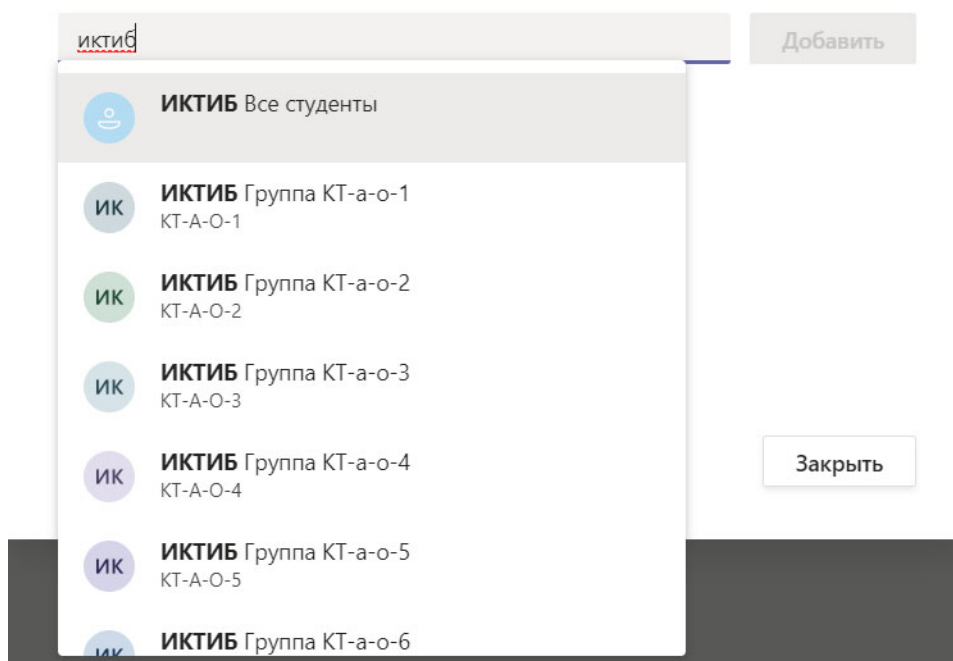
### Вариант 1. Добавление участников по номеру академической группы

Чтобы добавить студентов в команду, в поле **«Учащиеся»** начните набирать название подразделения и группы, например «ИКТИБ Группа КТ-». В приложении к [инструкции](#) приведена расшифровка наименований групп. Выбрав нужную группу, нажмите «Добавить».

Обратите внимание, что бакалавры набора 2018 и ранее учатся на академическом или прикладном бакалавриате. Поэтому вместо *б* пишем *аб* или *пб*: «ИКТИБ Группа КТ-пб-о-3-».

## Добавление участников в команду Методы интеллектуального анализа данных (бакалавриат)

Учащиеся Преподаватели



### Вариант 2. Добавление участников по коду

Если вы не можете найти группу, для дисциплин МУАМ и в ряде других случаев можно добавить участников по коду.

Выберите **«Настройки»**. Откройте раздел **«Код команды»** и нажмите **«Создать»**. Запишите код, с его помощью авторизованные пользователи смогут присоединиться к команде напрямую, не отправляя запрос. **Сообщите код обучающимся, разместите код на странице курса в LMS Moodle.**

#### ▼ Код команды

Отправьте этот код другим, чтобы они могли присоединиться к команде напрямую, не отправляя запрос

dx[REDACTED]5f

↗ Во весь экран ↻ Сброс 🗑 Удалить 📄 Копировать

Примечание. Гости не смогут присоединиться по коду команды

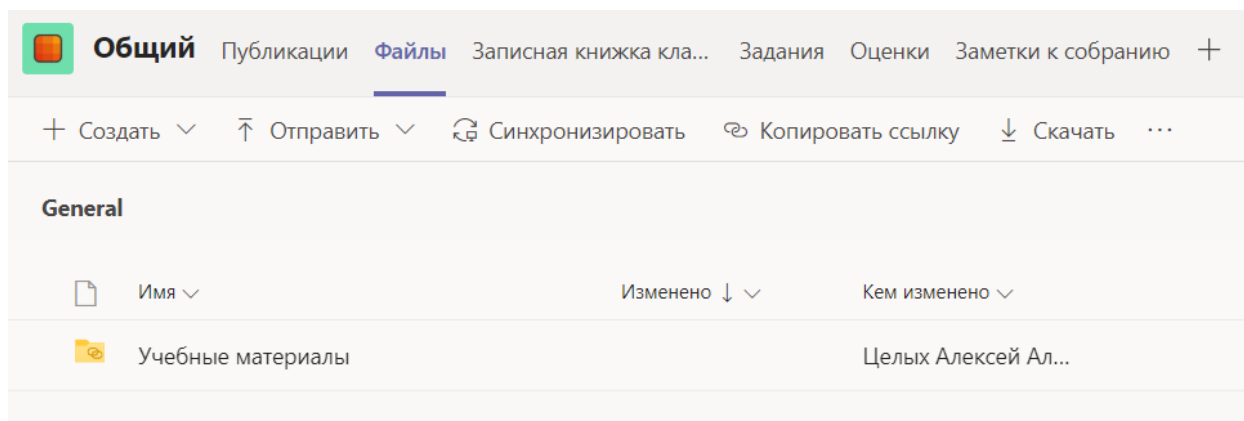
Если участники присоединяются не по коду, вам потребуется подтвердить запрос. В разделе **«Команды»** выберите **«...» (Дополнительные параметры)** – **«Управление командой»** – **«Ожидающие запросы»**.

Для прямой ссылки на команду в разделе **«Команды»** выберите **«...» (Дополнительные параметры)** – **«Получение ссылки на команду»**.

## Проведение собрания в Microsoft Teams

В разделе **«Команды»** нажмите на названии команды.

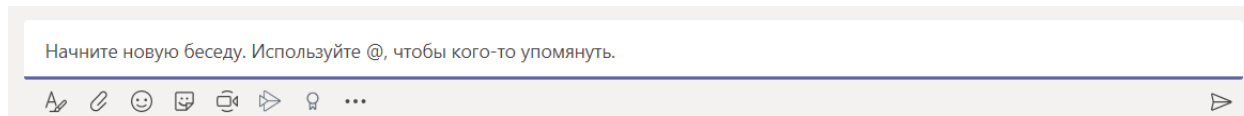
Во вкладке **«Файлы»** можно размещать любые файлы. В папке «Учебные материалы» хранятся файлы, доступные только для чтения. Учащиеся могут читать их, но изменять их могут только преподаватели.



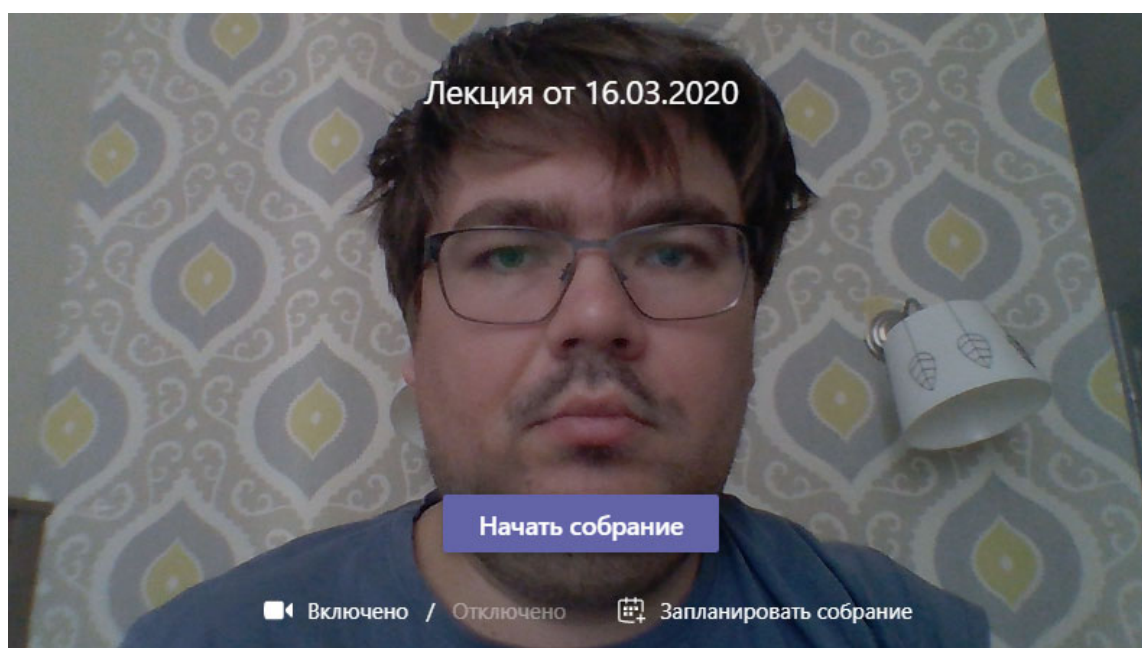
Во вкладке **«Заметки к собранию»** рекомендуется обозначить цели собрания и перечень рассматриваемых вопросов.

Непосредственное взаимодействие осуществляется во вкладке **«Публикации»**.

Для текстовых сообщений используйте поле внизу. Вы можете обратиться к конкретному участнику по имени.



Для начала видеотрансляции нажмите иконку с камерой **«Начать собрание»**. Введите тему (название лекции) и нажмите **«Начать собрание»**.

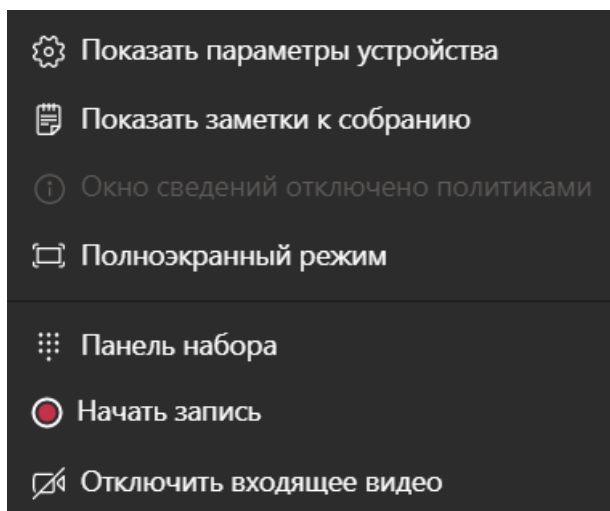


Опция **«Запланировать собрание»** позволяет запланировать собрание заранее согласно расписанию Ваших занятий, чтобы участники получили уведомление и заранее подключились к собранию.

Панель управления во время собрания выглядит так:



- **Включить/отключить камеру**
- **Включить/отключить звук**
- **Поделиться** экраном, презентацией или доской для заметок.
- **Дополнительные действия**



- **Показать/скрыть беседу** – текстовый чат
- **Показать/скрыть участников**
- **Завершить звонок**

Для записи собрания выберите **«Дополнительные действия»** - **«Начать запись»**.

По завершении собрания нажмите **«Завершить звонок»**. Запись будет обработана, сохранена в Microsoft Stream и добавлена в чат собрания. По умолчанию архив чата собрания и запись видео доступны только участникам собрания. Впоследствии вы можете скопировать ссылку на видео в общий чат для тех, кто пропустил собрание.