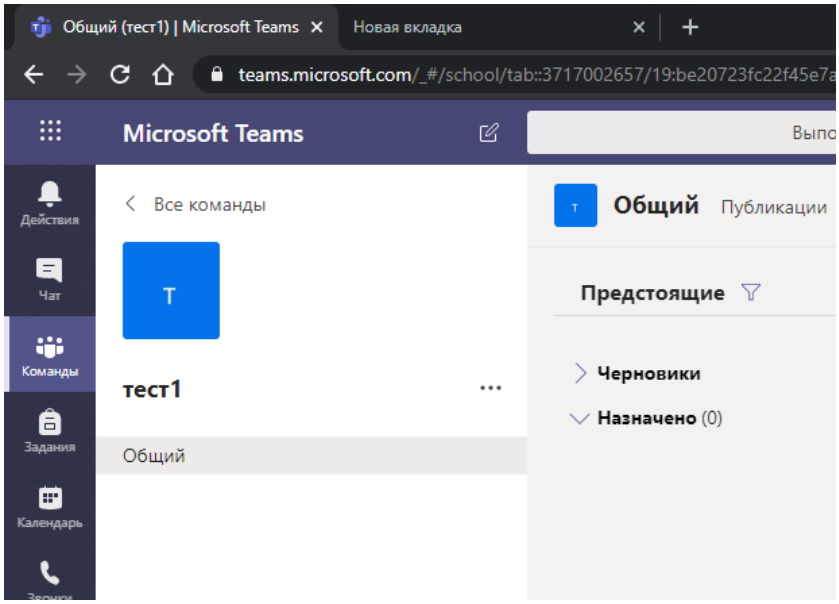
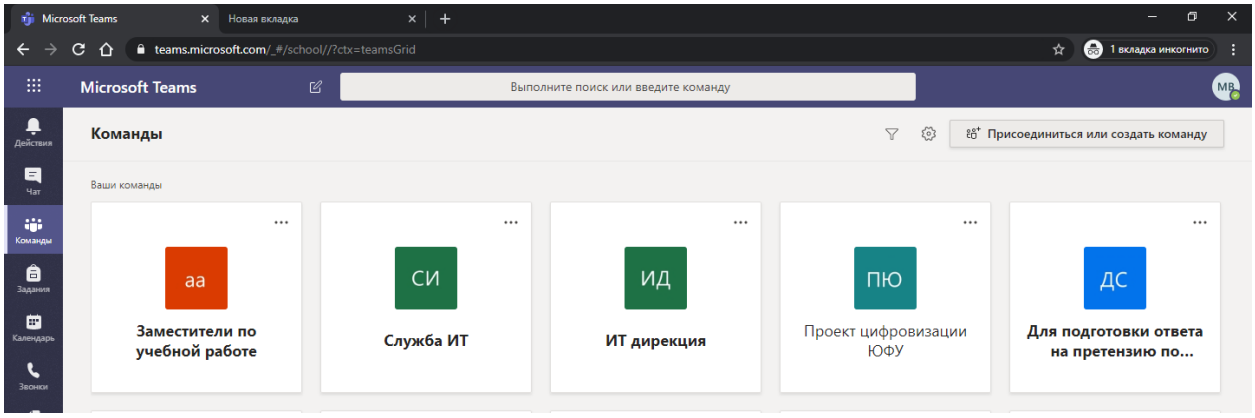
ДЕЙСТВИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Как создать группу в Microsoft Teams по вашему предмету?

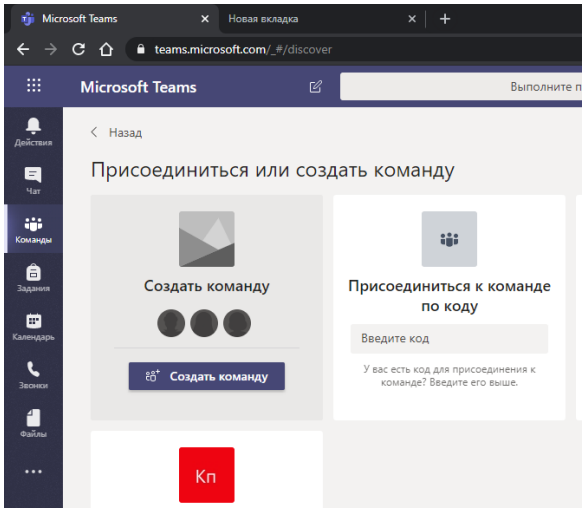
1. Зайти в приложение Microsoft Teams или в веб-приложение по адресу teams.microsoft.com (авторизоваться с учетными даннымии @sfedu.ru)
2. Выбрать пункт меню «Команды» в левой части экрана



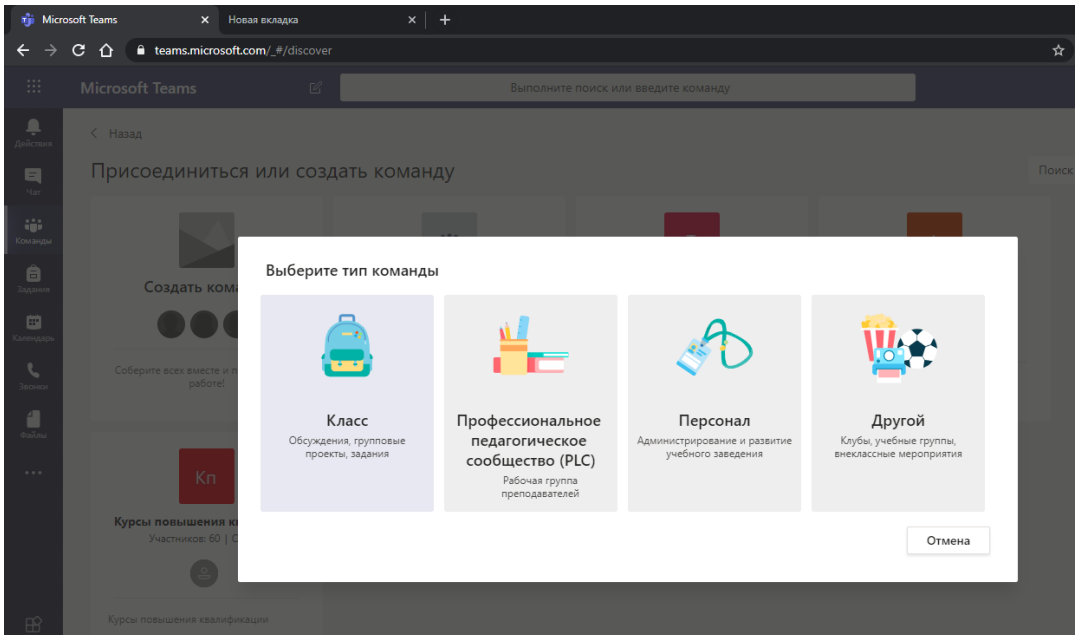
3. Нажать на кнопку «Присоединиться или создать команду» в правой верхней части открывшегося окна



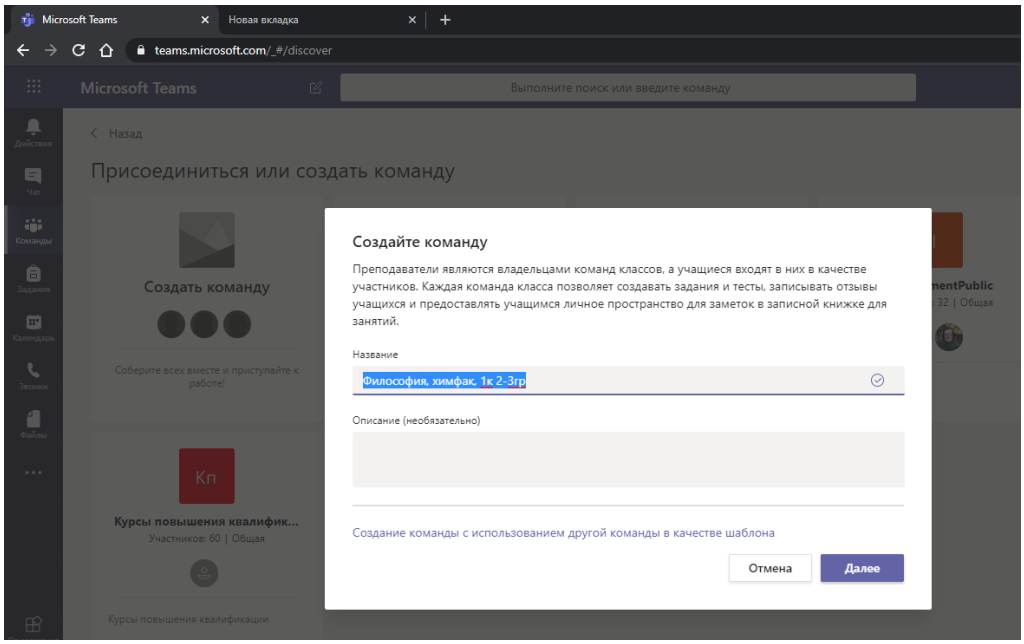
4. Выбрать пункт «создать команду» в открывшемся окне



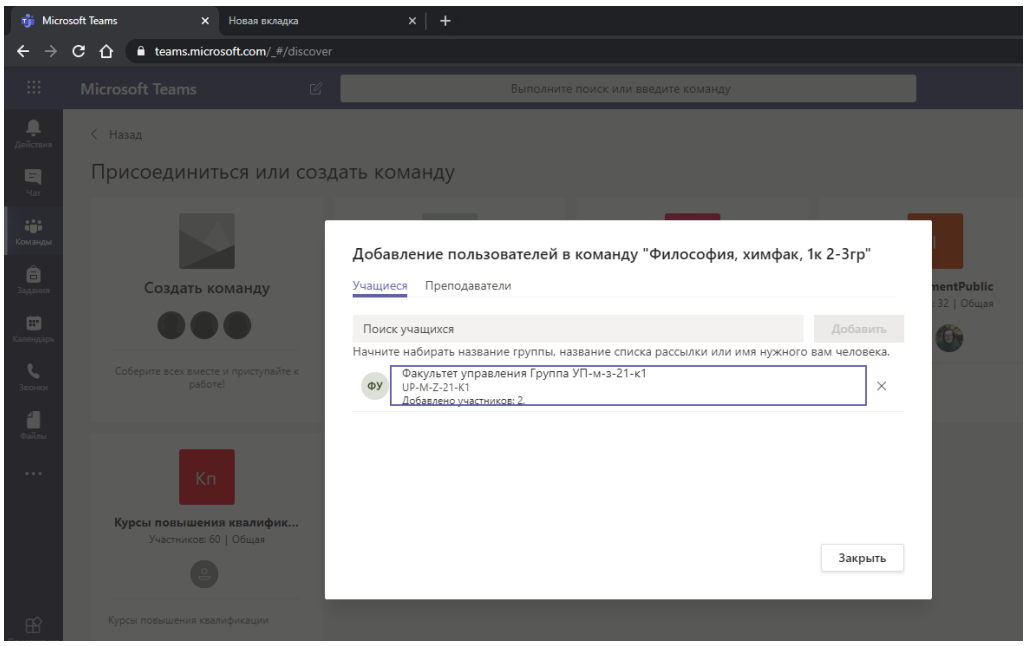
5. Выбрать тип команды «Класс»



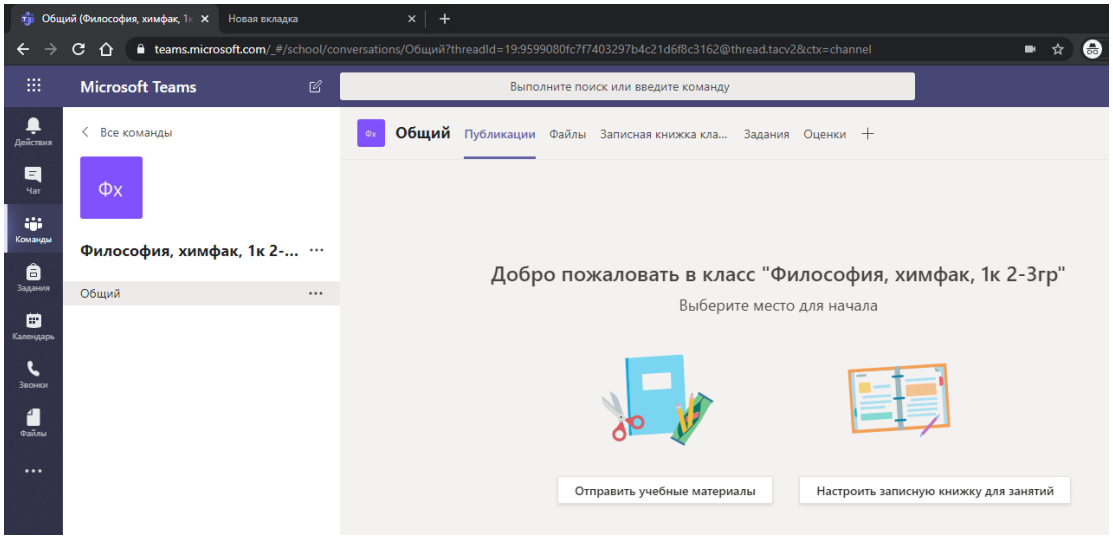
6. Введите название команды, желательно, отражающее краткое название дисциплины + вид занятий + подразделение + курс/группа, например «Философия, лекции и семинары, химфак, 1к 2-3гр». Для лекционных и практических занятий, проводимых одним преподавателем для одного набора студентов, можно создать одну общую группу. При желании добавьте описание.



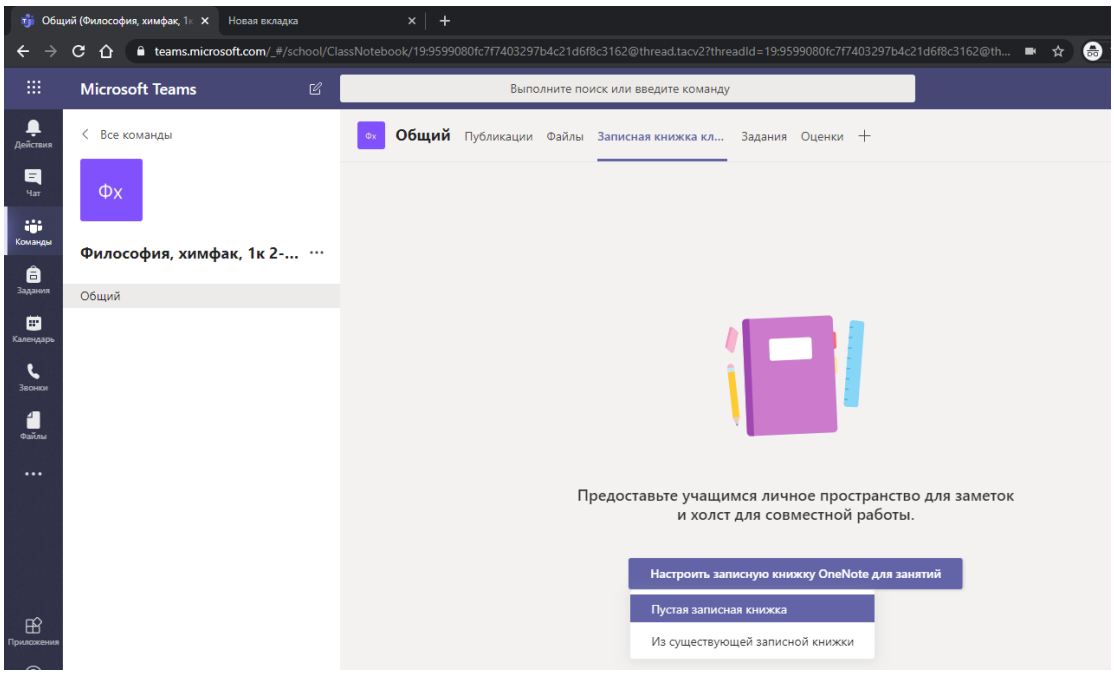
7. Чтобы добавить студентов в группу в поле «поиск учащихся» начните набирать название подразделения, где учится группа, например «Академия», «Факультет», «Филиал», аббревиатуру института («ИММиКН», «ИРТСУ», «ИКТИБ» и др.) - и найдите свои группы согласно аббревиатуре (например, УП-м-о-15 – означает УП – ф-т управления, м-магистратура, з – очная, 15 -группа 15) В приложении к инструкции приведена расшифровка именований групп. Выбрав нужную группу нажать «Добавить»
Если Вы не видите Вашу группу, или группа является составной (не академической; МУАМ, ин.яз и др.) – то необходимо добавить студентов по ФИО



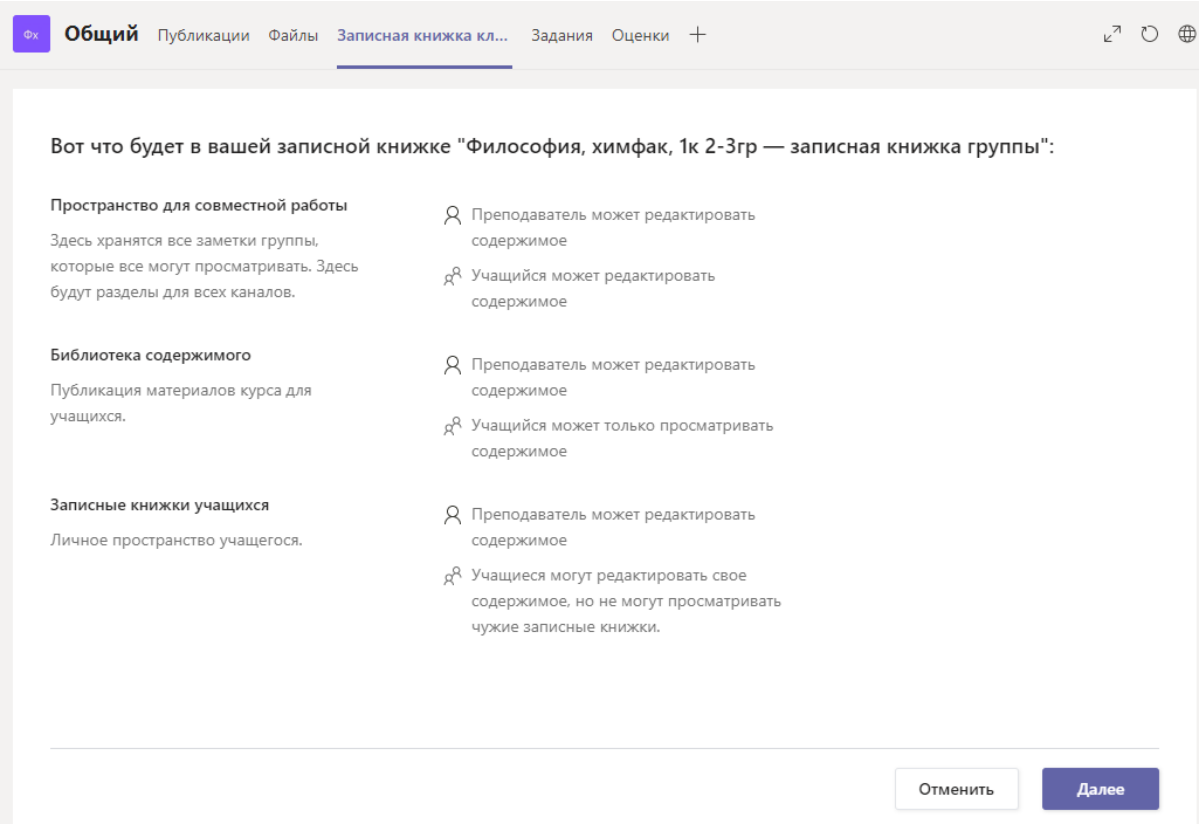
8. Затем на вкладке «Преподаватели» найти себя и нажать «добавить».
9. В открывшемся окне команды по умолчанию создан канал «общий». Вы можете выбрать пункт «настроить записную книжку для занятий»



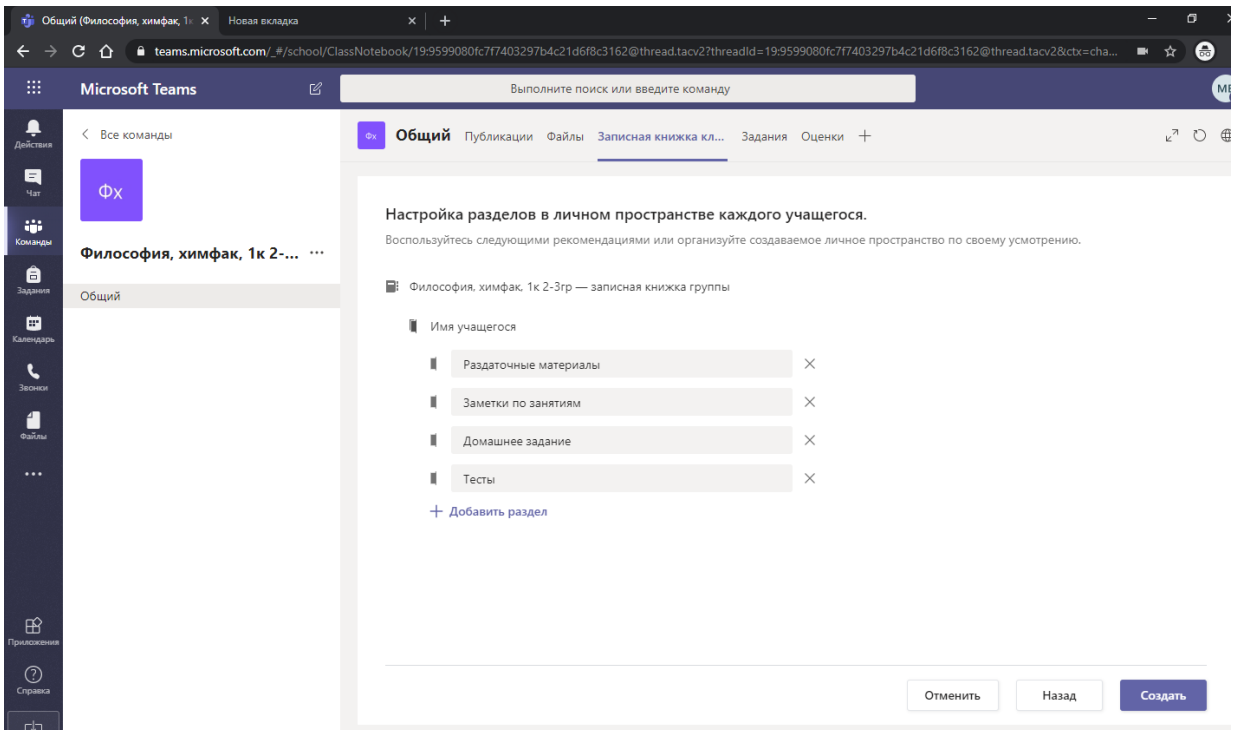
10. Выберите пункт «пустая записная книжка»



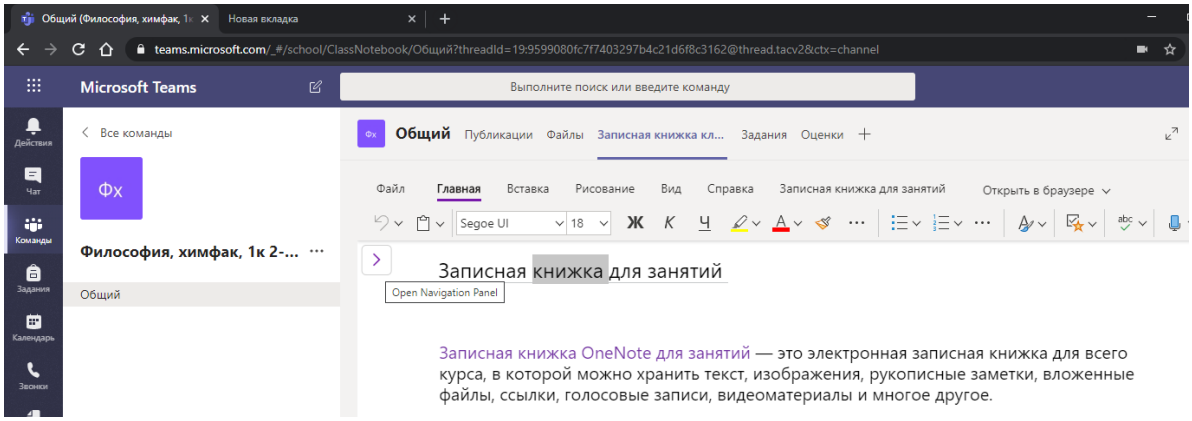
11. На открывшейся странице поясняется, что в создаваемой записной книжке класса создаются пространства для совместной работы (все могут редактировать), библиотека содержимого (все видят, но редактирует только преподаватель) и записные книжки учащихся (студенты видят и редактируют только своё содержимое; преподаватели редактирует всех). Затем нажмите «далее»

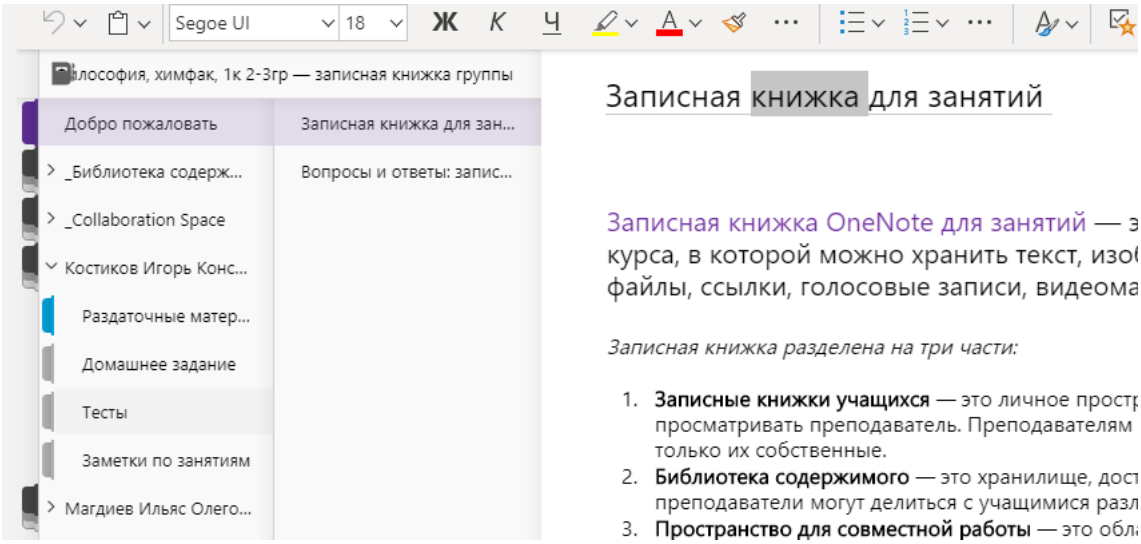


12. Отобразится структура записной книжки класса по умолчанию. Можно нажать «Создать»

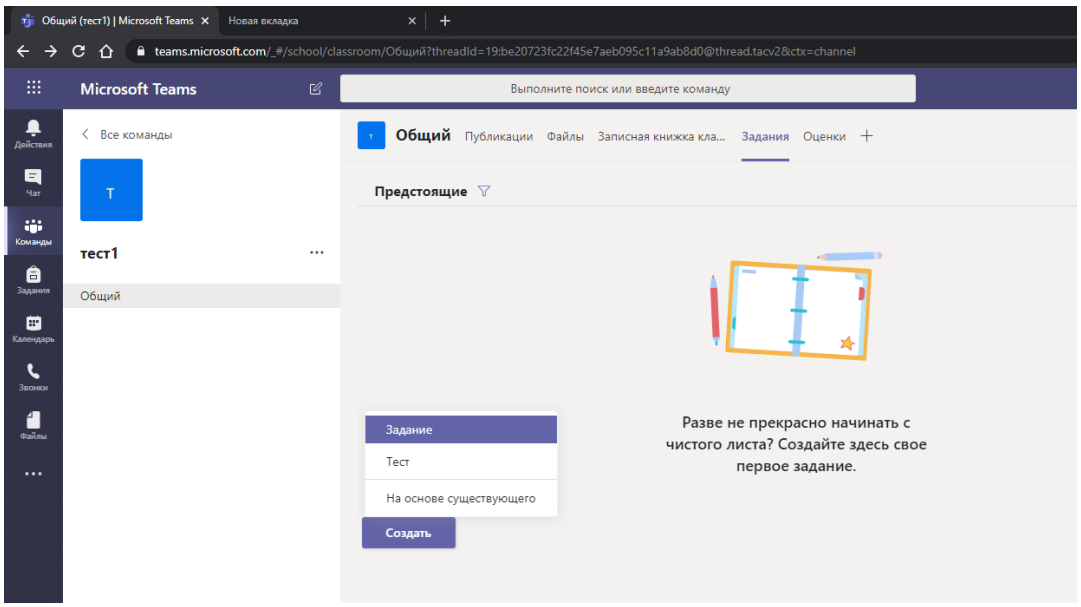


13. Если открыть навигационную панель OneNote (сиреневая стрелка в верхнем левом углу окна редактирования текста) то можно увидеть, что помимо библиотеки и общего «collaboration space» имеется список всех добавленных студентов – внутри заданная структура (домашнее, тесты и др.)

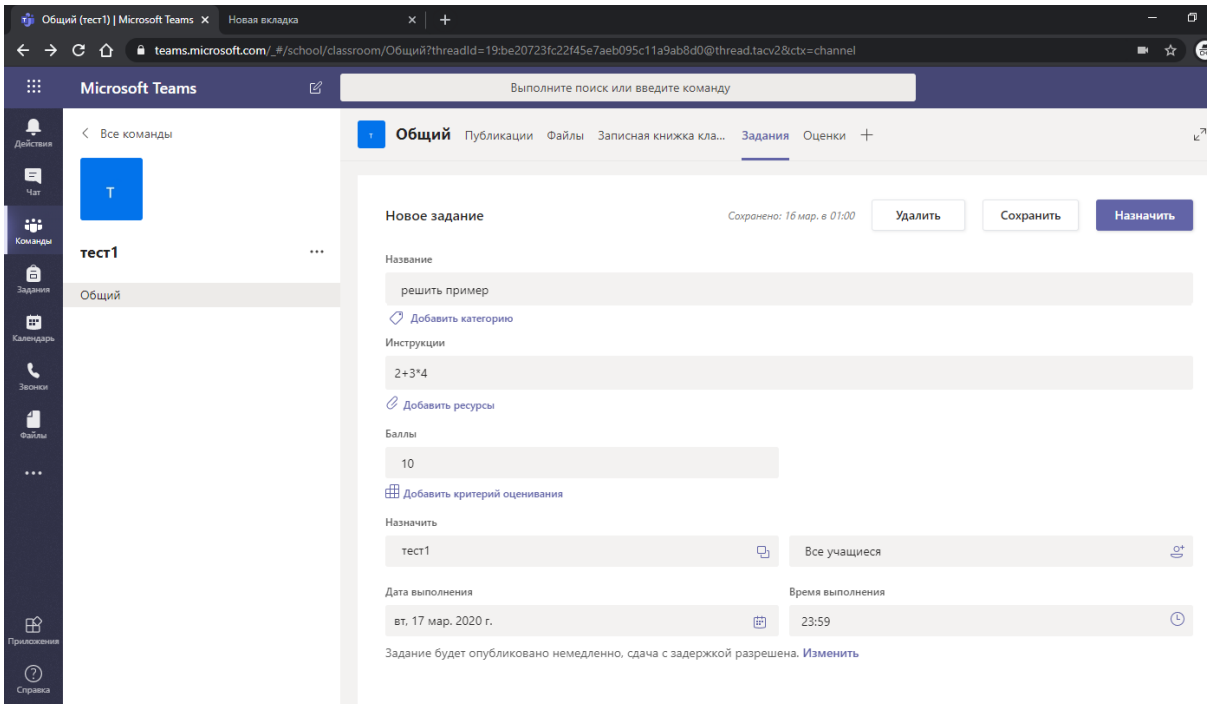




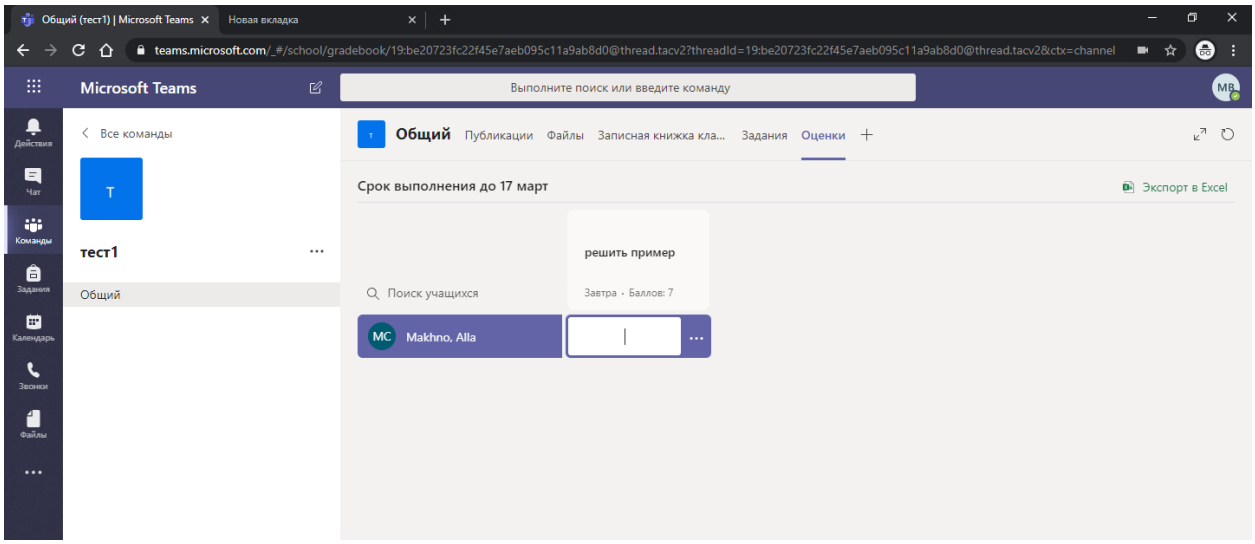
14. На вкладке «Задания» можно создать задание для учащихся



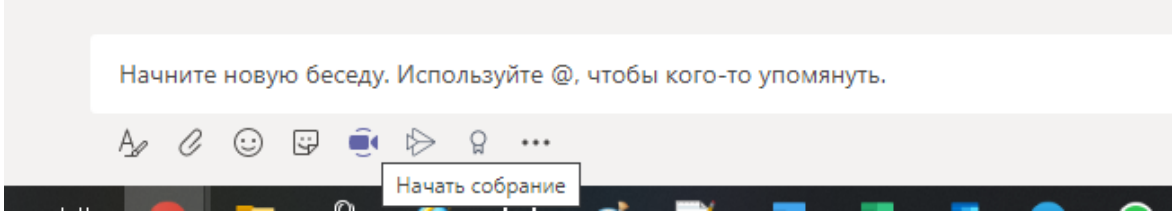
15. Заполнить и назначить студентам (можно всем, можно части)



16. На вкладке «Оценки» можно просмотреть работы и выставить оценки



17. На странице канала «общий» вкладка «публикации» в нижней части есть знак «начать собрание». Нажав его – откроется видеособрание, к которому смогут подключиться все участники групп (из вкладки «публикации» канала «общий»), где отобразится стандартный интерфейс с видеосовещаний Teams с доступными функциями записи, поделиться экраном, чата и др.



18.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Расшифровка нумераций групп:

ШБ-б-о-4-к1

группы символов разделяются дефисом.

Первая группа символов – 2 заглавные буквы – 2-буквенный код подразделения.

следующая группа символов: «аб, пб, б» - бакалавр, «м» - магистр, «с» -специалист,

следующая группа символов: «о, з, оз» - очная, заочная, очно-заочная

следующая группа символов – номер группы

следующая группа символов (может отсутствовать) – номер курса (к2 – 2й курс)

Если Вы не видите Вашу группу, или группа является составной (не академической; МУАМ, ин.яз и др.) – то необходимо добавить студентов по ФИО

Поиск групп начинать с ввода названия подразделения:

Для АПП, АБиП, ААИ, АФКИС – «Академия…»

Для ВШБ – «Высшая школа…»

Для институтов – «ИКТИБ, ИММиКН, Институт высоких технологий…, Институт истории…, Институт наук о Земле, Институт социологии…, ИНЭП, ИРТСУ, ИУЭС, ИМЖиМКК, ИФиСПН, МИ междисциплинарного образования…, МИИ интеллектуальных материалов»

Физфак, Химфак, ФУпр, ФБК, экономфак, юрфак – «Факультет»

Другие подразделения – «Колледж, Лицей, НИИ физики, НИИ ФОХ»

Филиалы в Геленджике и Новошахтинске – «Филиал…»