

# Microsoft Teams для образования

## Краткое руководство по началу работы

Не знакомы с Microsoft Teams для образования? Используйте это руководство, чтобы ознакомиться с основами

### Начните новый чат

Запустите диалог или небольшую групповую беседу.

### Используйте командное поле

Выполняйте поиск по конкретным элементам или пользователям, совершайте быстрые действия и запускайте приложения.

### Управляйте параметрами профиля

Меняйте настройки приложения, свою фотографию или скачайте мобильное приложение.

### Навигация по Microsoft Teams

Используйте эти кнопки, чтобы выбрать веб-канал активности, чат, ваши команды, задания, календарь и файлы.

### Просматривайте и систематизируйте команды

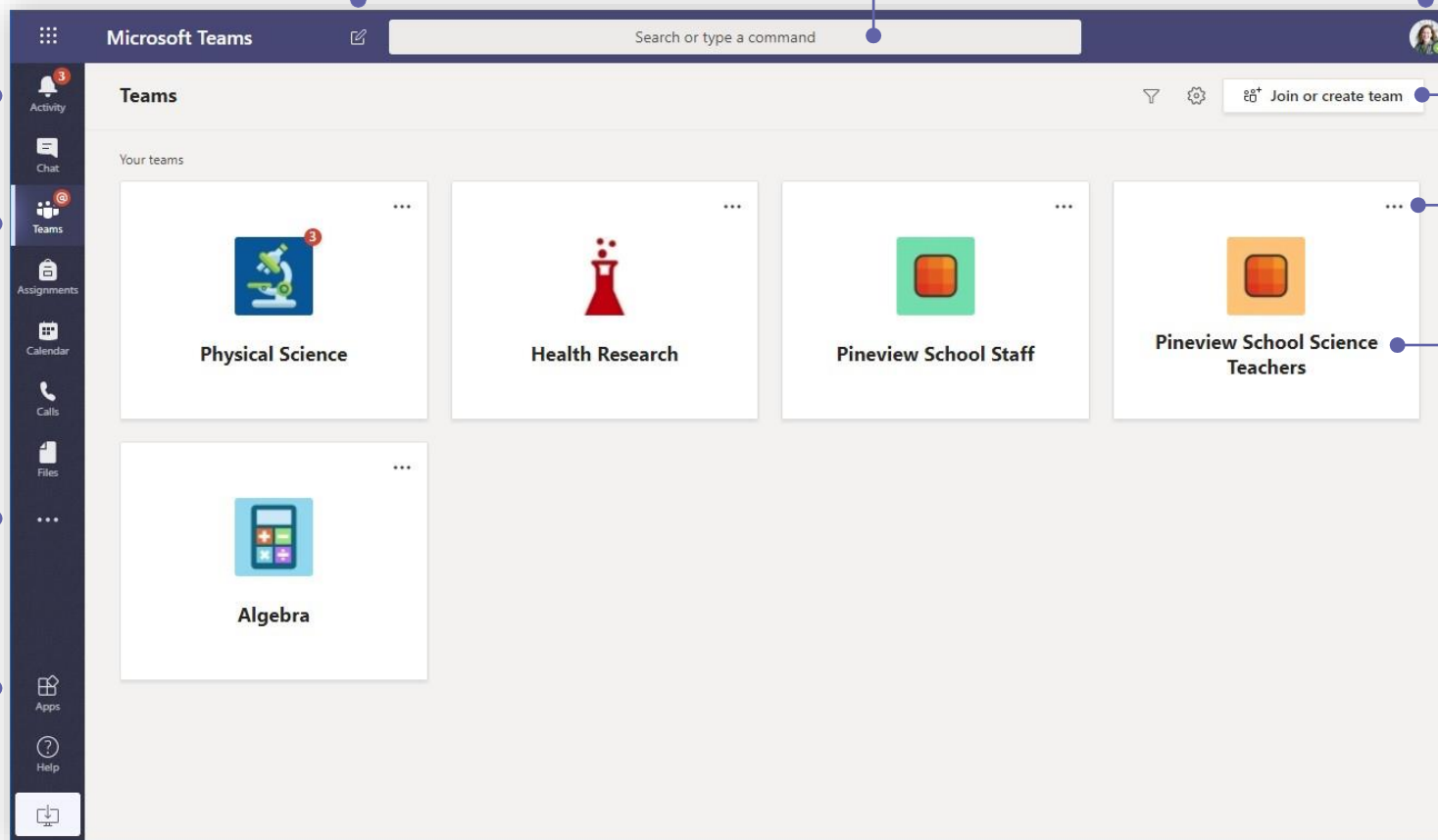
Нажмите, чтобы увидеть свои команды. Перетаскивайте плитки команд, чтобы их упорядочить.

### Находите личные приложения

Нажмите, чтобы найти личные приложения и управлять ими.

### Добавляйте приложения

Запустите Приложения для обзора или поиска приложений, которые можно добавить в Teams.



### Присоединяйтесь к командам или создавайте их

Найдите нужную команду, присоединитесь с помощью кода или создайте собственную команду.

### Управляйте своей командой

Добавляйте и удаляйте участников, создавайте новые каналы или получайте ссылки на команду.

### Просматривайте свою команду

Нажмите, чтобы открыть команду класса или сотрудников.

### Что такое команда?

Вы можете создать команду или присоединиться к ней для совместной работы с группой людей. Беседуйте, делитесь файлами и пользуйтесь совместными инструментами, — все в одном пространстве. В группу могут входить учащиеся и педагоги, административные сотрудники и преподаватели, работающие над каким-то вопросом, участники студенческого клуба и прочих факультативных объединений.

# Microsoft Teams для образования

## Команды класса

Команды класса предоставляют специальные возможности для преподавания и обучения

### Добавляйте каналы и управляйте вашей командой

Вы можете менять настройки команды, добавлять участников в команду класса и добавлять каналы.

### Открывайте задания и оценки

Задания позволяют педагогам создавать и распределять задания. Учащиеся могут выполнять и сдавать задания, не выходя из приложения. Вкладка Оценки позволяет педагогам давать обратную связь и отслеживать прогресс учащихся. Учащиеся тоже могут отслеживать свой прогресс.

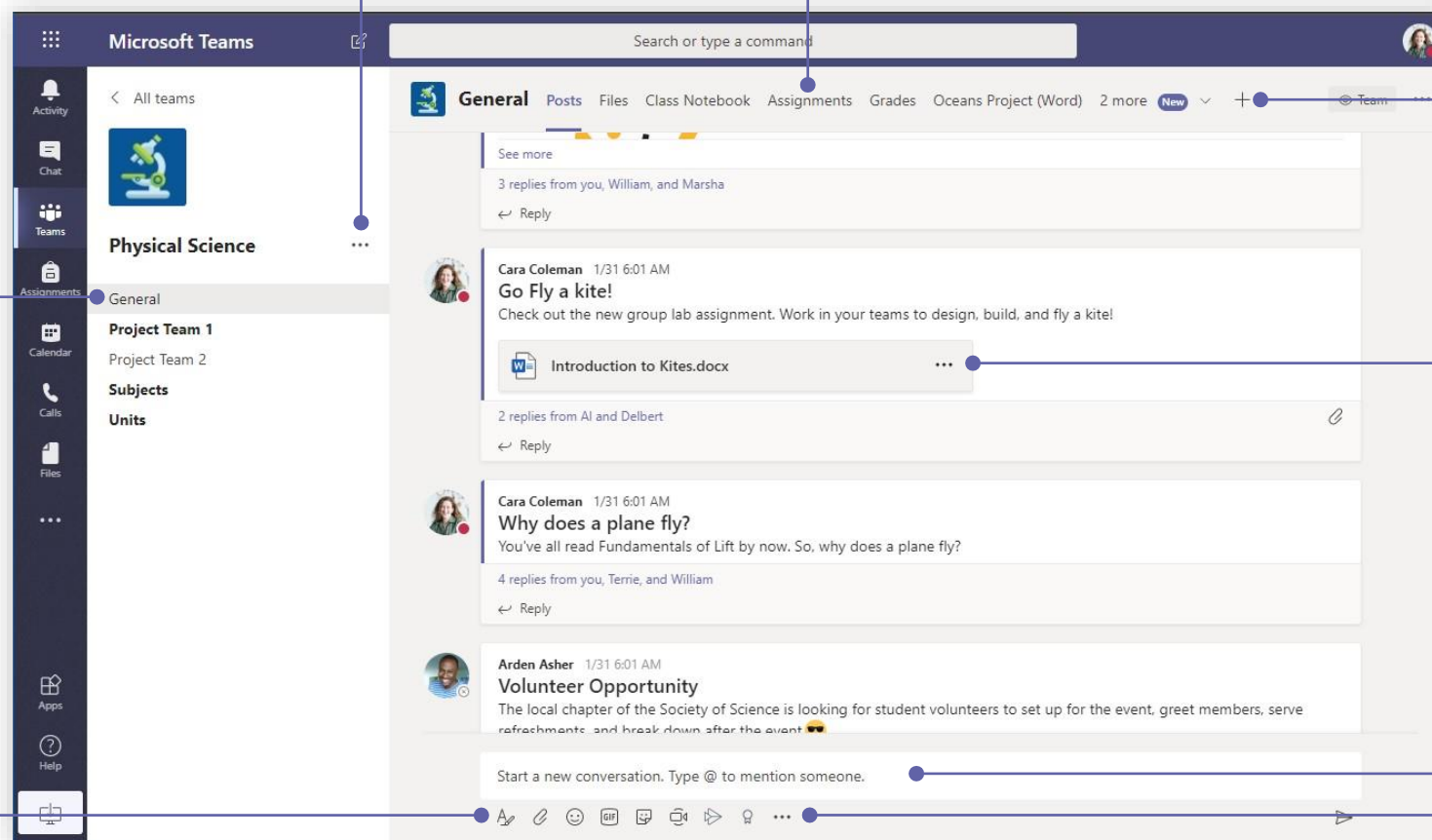
### У каждой команды есть каналы

Нажмите на любой из них, чтобы увидеть файлы и беседы, связанные с темой, подразделением класса или недель курс. Вы можете даже использовать закрытые каналы для групповых проектов!

У каждой команды есть общий канал. В параметрах канала можно добавлять новые каналы, управлять уведомлениями и другими настройками.

### Форматируйте сообщения

Добавляйте темы, форматируйте текст, преобразовывайте сообщения в объявления, публикуйте записи в нескольких командах, выбирайте, кто может отвечать на них, и выполняйте другие действия.



### Добавляйте вкладки

Исследуйте и закрепляйте приложения, инструменты, документы и полезные для класса материалы. Мы постоянно добавляем новые вкладки, предназначенные для сферы образования. Следите за обновлениями.

### Делитесь файлами

Учащиеся могут просматривать файлы или вместе в них работать.

### Начинайте обсуждения с классом

Набирайте и форматируйте сообщения и объявления здесь. Добавляйте файлы, эмодзи, GIF-файлы и стикеры для большей выразительности!

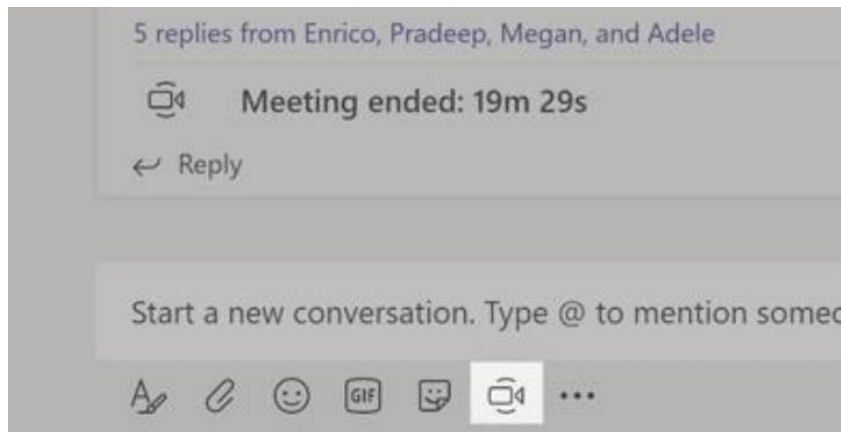
### Используйте дополнительные возможности в сообщениях

Щелкните здесь, чтобы добавить в сообщения такие новые возможности, как опросы, благодарности и прочее, и сделать обсуждения более интересными и содержательными.

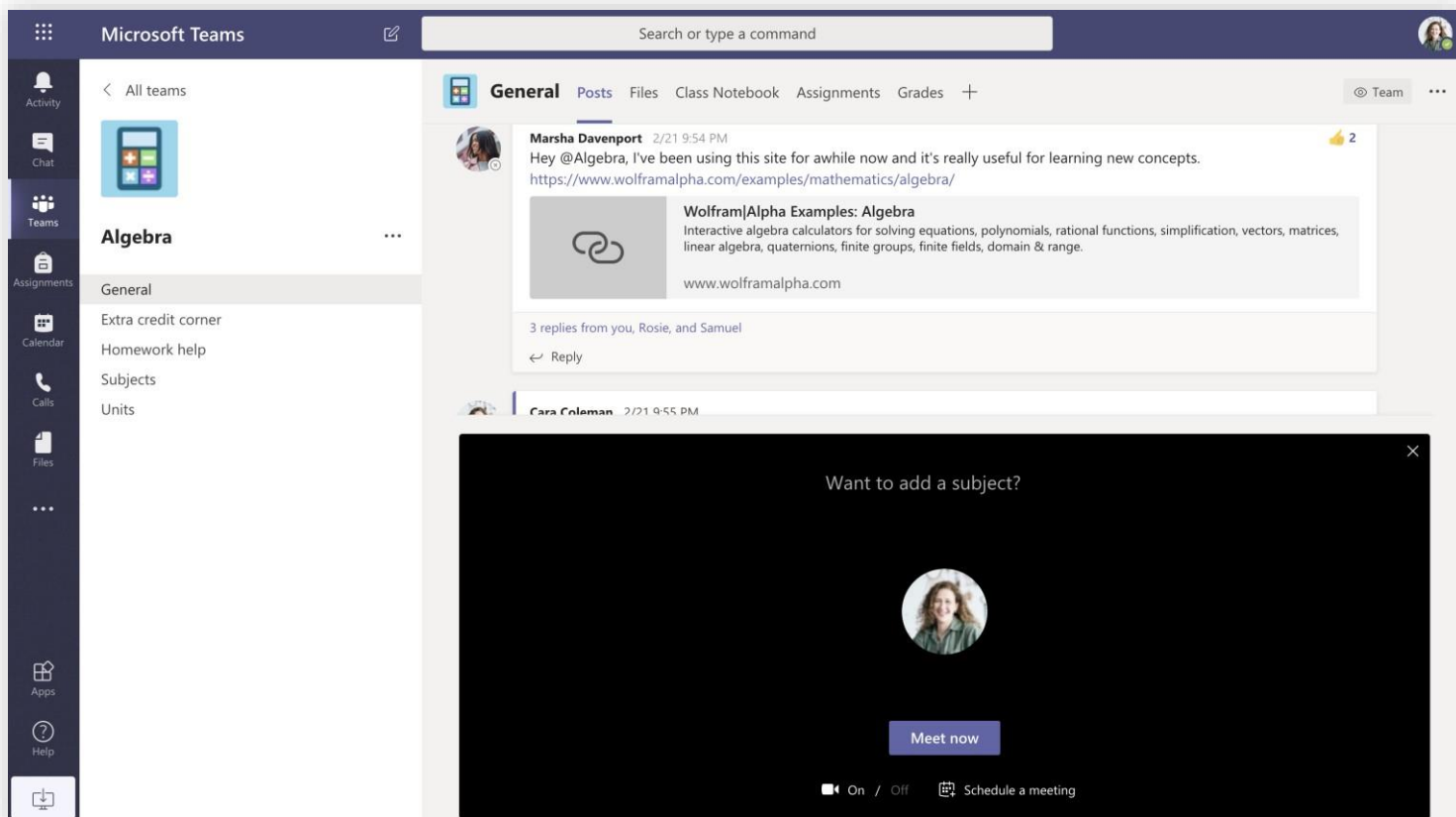
# Microsoft Teams для образования

## Планируйте собрания с командой или классом

Проводите занятия, собрания с сотрудниками или обучение в онлайн-режиме



Щелкните Провести собрание под областью ввода сообщений, чтобы начать собрание в канале. (Если нажать Ответить, а затем Провести собрание, собрание пройдет в этой беседе.) Введите название собрания, а затем пригласите участников.



Выберите Провести собрание, чтобы начать его сразу же, или Запланировать собрание, чтобы включить его в график будущих мероприятий. Если вы запланируете собрание на будущее, участники канала увидят приглашения в своем календаре.

# Microsoft Teams для образования

## Планируйте собрания с командой или классом

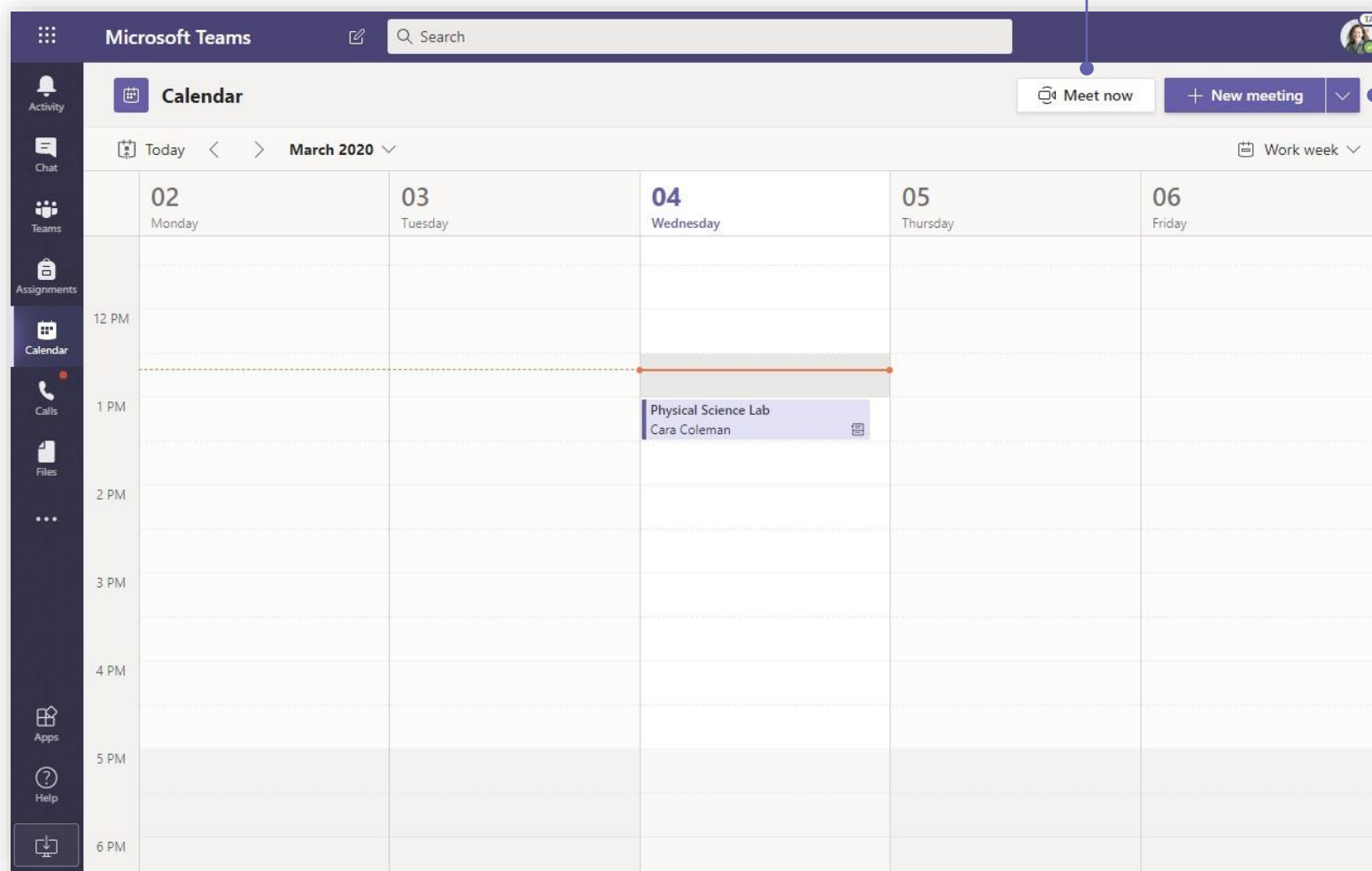
Проводите занятия, собрания с сотрудниками или обучение в онлайн-режиме

### Начните собрание сразу же

Добавляйте участников непосредственно в собрание, которое начнется сразу.

### Добавляйте новые собрания

Запланируйте новое собрание для интерактивного обсуждения, в котором могут участвовать до 250 человек, или прямую трансляцию для еще более широкой аудитории.



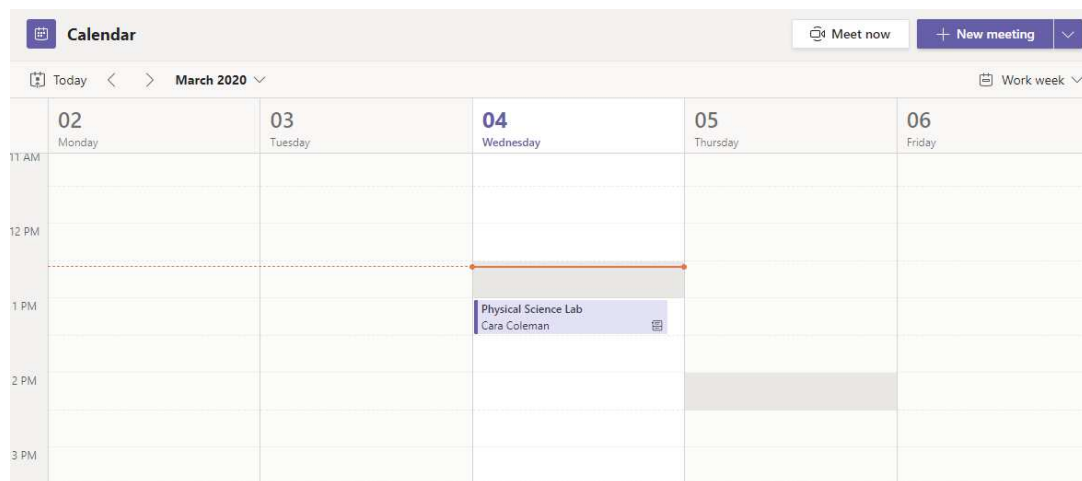
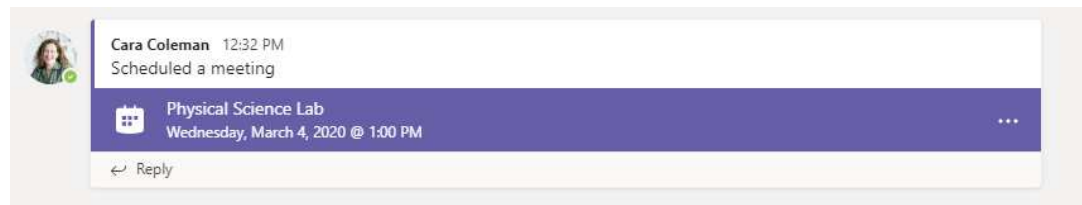
# Microsoft Teams для образования



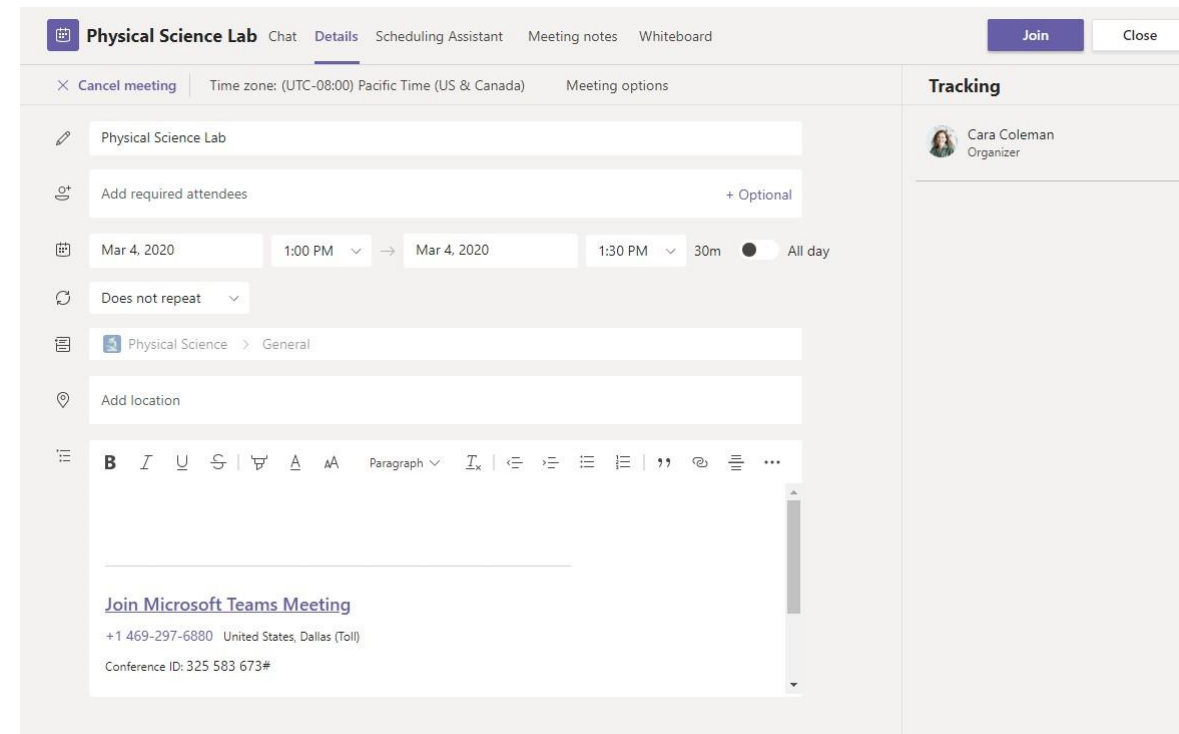
[Узнать больше о Teams](#)

## Присоединяйтесь к собраниям

Проводите занятия, собрания с сотрудниками или обучение в онлайн-режиме



Отслеживайте приглашения на встречи в канале вашей команды или в календаре Teams



Нажмите Присоединиться, чтобы присоединиться к собранию.

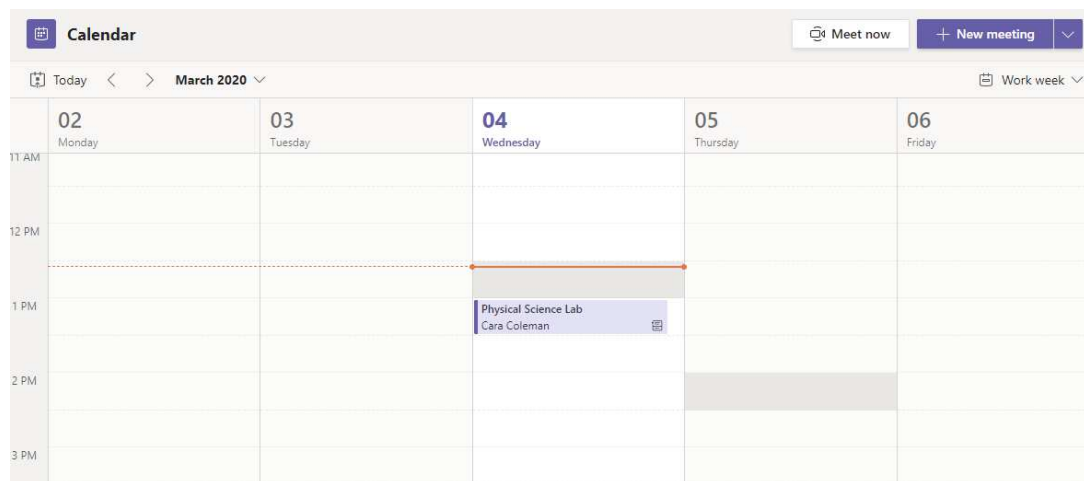
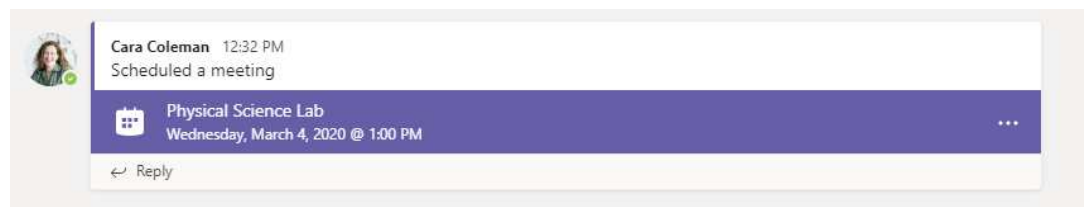
# Microsoft Teams для образования



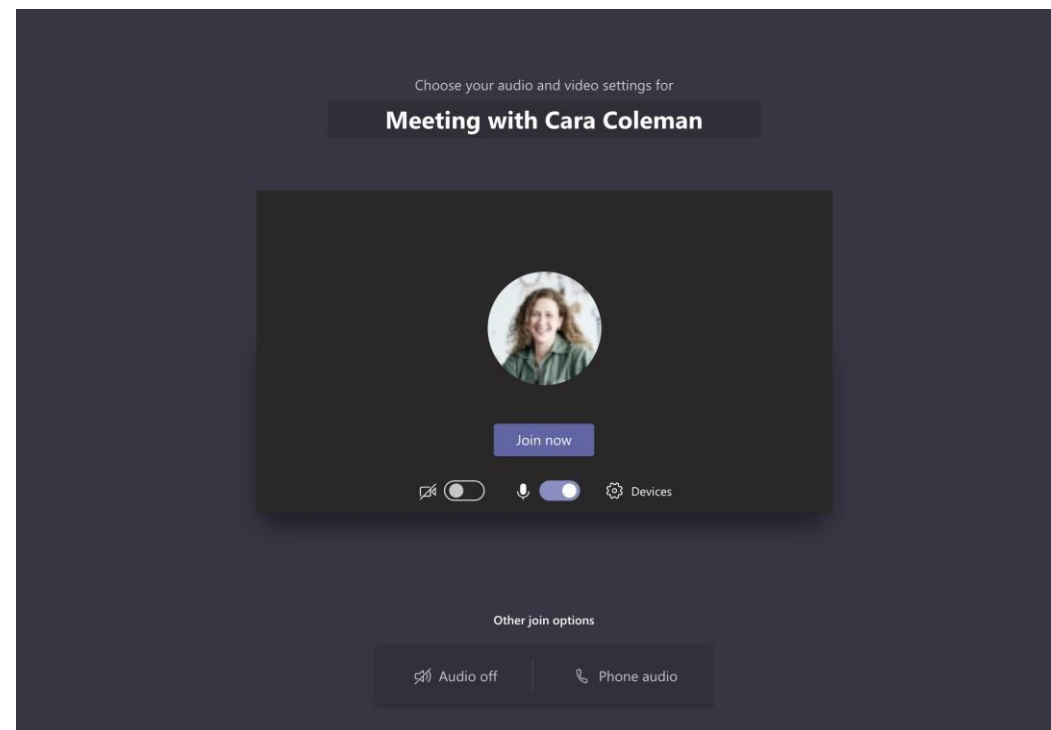
[Узнать больше о Teams](#)

## Присоединяйтесь к собраниям

Проводите занятия, собрания с сотрудниками или обучение в онлайн-режиме



Отслеживайте приглашения на встречи в канале вашей команды или в календаре Teams. Нажмите, чтобы открыть элемент собрания, и выберите Присоединиться.

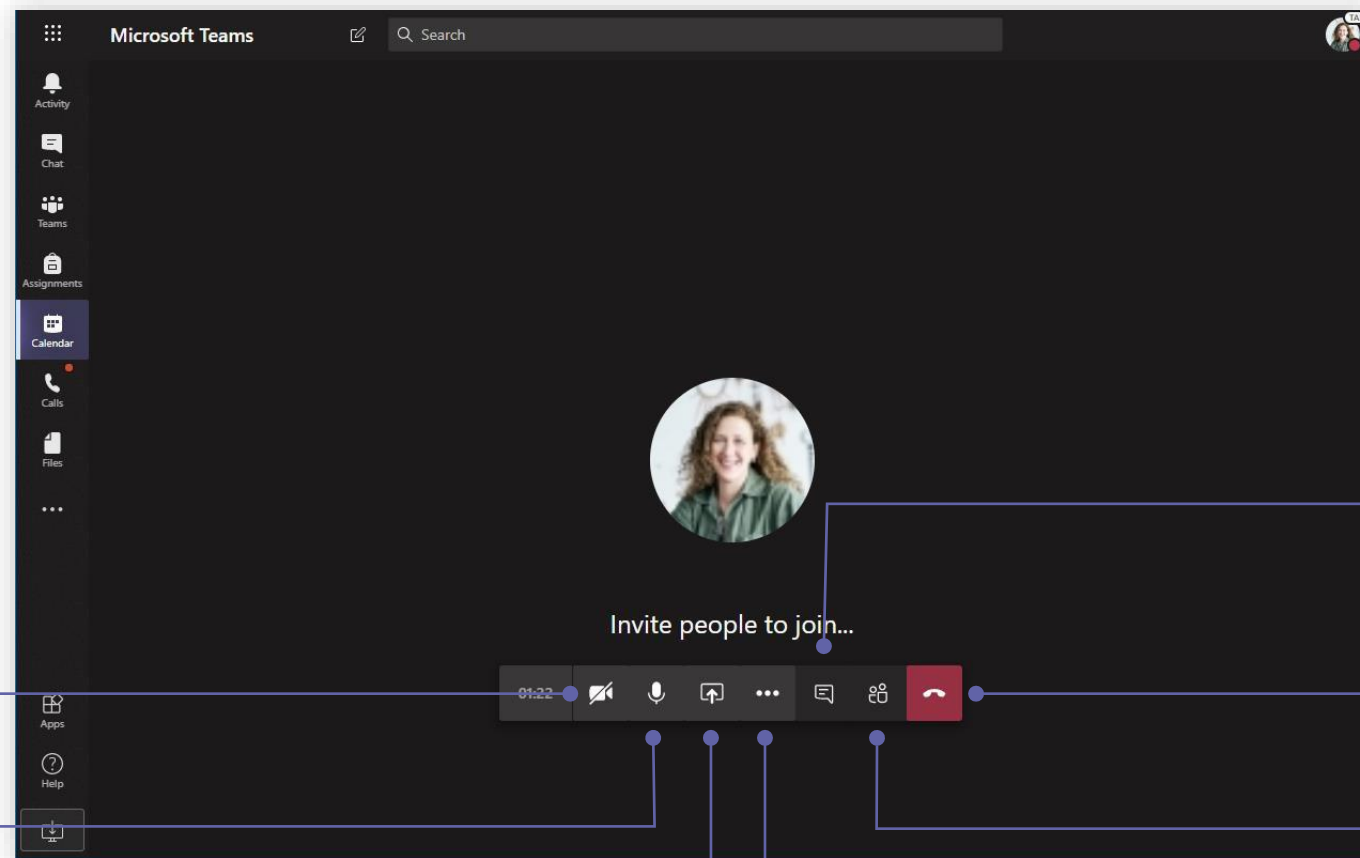


Проверьте аудио- и видеовход, включите камеру и микрофон. Выберите Присоединиться, чтобы принять участие в собрании.

# Microsoft Teams для образования

## Участвуйте в собраниях

Делитесь видео, беседуйте и демонстрируйте свой экран во время онлайн-вызова.



Включайте и отключайте видеопоток.

Отключайте и включайте микрофон.

Демонстрируйте свой экран и делитесь звуками со своего компьютера.

**Используйте дополнительные элементы управления звонками**  
Начните запись собрания, изменяйте настройки устройства и не только.

### Отправляйте сообщения в чат

Отправляйте сообщения в чат, делитесь ссылками, добавляйте файлы и не только. Ресурсы, которыми вы поделитесь, будут доступны и после собрания.

### Покиньте собрание

Собрание продолжится и после того, как вы его покинете.

Добавляйте участников собрания.

# Microsoft Teams для образования



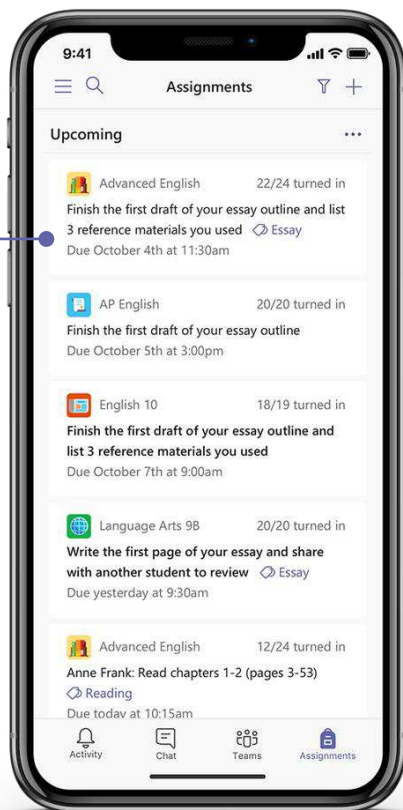
[Узнать больше о Teams](#)

## Задания

Создавайте учебные задания для учащихся с помощью интегрированных приложений Office

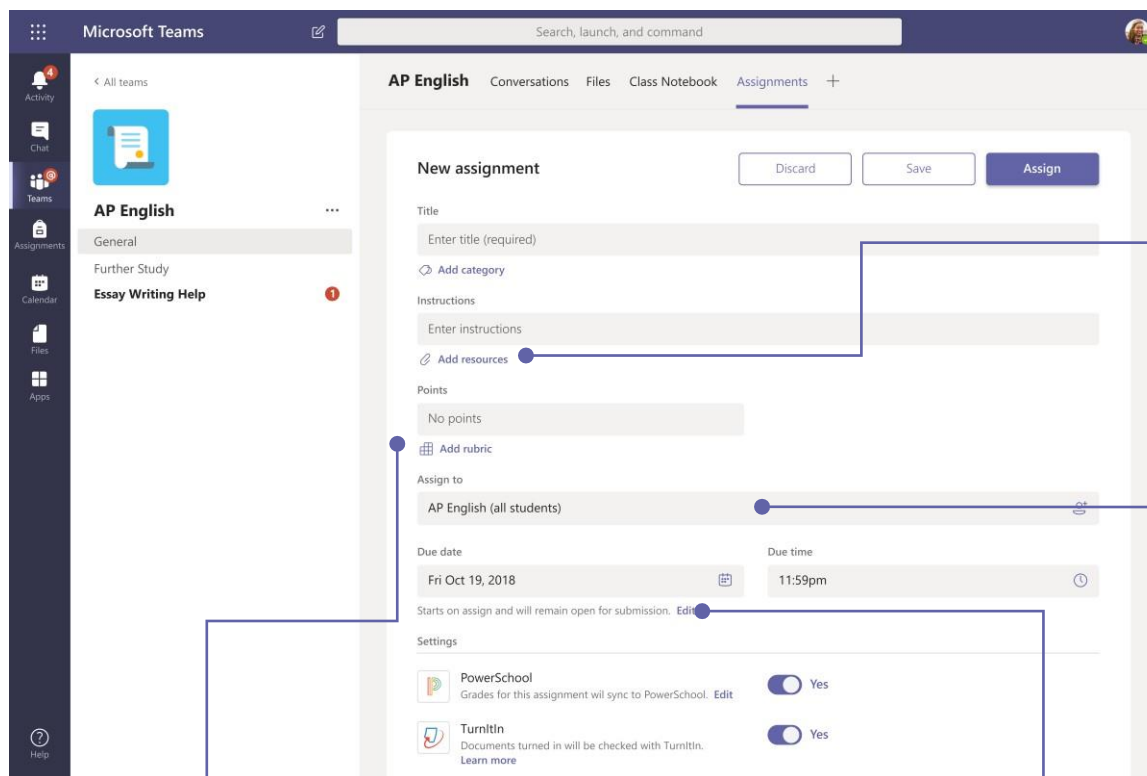
### Просматривайте предстоящие задания

Просматривайте предстоящие и сданные задания одного или всех своих классов. Выбрав задание, вы можете сдать его или просмотреть отзывы и оценки.



### Добавляйте ресурсы

Настраивайте задания, используя контент с OneDrive или вашего устройства, ссылки и прочее.



### Давайте задания классам или отдельным учащимся

Задания можно давать как нескольким классам сразу, так и отдельным учащимся.

### Добавляйте критерии оценивания

Используйте критерии оценивания, чтобы задать настраиваемые и пригодные для повторного использования параметры, которые позволят учащимся лучше ориентироваться, а вам оценивать их работу.

### Меняйте даты выполнения, даты закрытия и график заданий

Настраивайте все даты и время, связанные с заданием.



# Microsoft Teams для образования



[Узнать больше о Teams](#)

## Оценки

Оставляйте отзывы для учащихся, ставьте оценки и отслеживайте прогресс учащихся во вкладке Оценки.

The screenshot shows the 'Grades' tab in Microsoft Teams. It displays a table with columns for assignments and rows for students. The assignments are: 'Finish the first draft of your essay...', 'Write the first page of your essay and...', 'Anne Frank: Read chapters 10-17', 'Find 5 references to share with the class', 'Anne Frank Read chapters 3-9 (page...', and 'Complete bibliograp'. The students listed are: Alanis, Juan; Banis, Darius; Buxton, Aaron; Cline, Christie; Davis, Beth; Guibourd, Bernadette; Konceny, Jan; Lando, Guy; Nestor, Wilke; Neva, Cardenas; Schneider, Henry; Shamas, Babek; Simon, Adah; Rodriguez, Elbert; and Walters, Dallas. A blue dot is placed on the row for 'Cline, Christie'.

Student	Finish the first draft of your essay... Mar 20 • 50 points	Write the first page of your essay and... Mar 17 • 20 points	Anne Frank: Read chapters 10-17 Mar 15 • 20 points	Find 5 references to share with the class Mar 11 • 100 points	Anne Frank Read chapters 3-9 (page... Mar 5 • 100 points	Complete bibliograp Feb 23 • 10
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konceny, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

### Просматривайте предстоящие задания

Просматривайте предстоящие и сданные задания одного или всех своих классов. Выбрав задание, вы можете сдать его или просмотреть отзывы и оценки.

The screenshot shows a document titled 'WorldVoicesEssay.docx' in Microsoft Teams. The document content includes the student's name 'Christie Cline', 'Ms. Arden', 'AP English', and 'World Voices Essay Unit 2'. The title of the essay is 'The Role of the Messenger in The Iliad and Today's Hero Stories'. The text of the essay discusses the role of messengers in Homer's epic poem, The Iliad, and how this role is recreated in modern comic stories. A blue dot is placed on the text 'Even though Cassandra's name is now legendarily associated with prophecy, Homer does not mention this side of her character in his poem. In the Aeschylus play Agamemnon, the reader learns a lot about who she is and her story before The'. On the right side, there is a sidebar with a 'Close' button, a dropdown menu for 'Cline, Christie', and a 'Student work' section showing 'WorldVoiceEssay.docx' with a 100% similarity score and a 'View Turnitin report' link. Below this is a 'Sources.docx' with a 15% similarity score and another 'View Turnitin report' link. The 'Rubric' section shows 'Argumentative Essay Rubric'. The 'Feedback' section has a text box for 'Enter feedback for this assignment (max. 1000 characters)' and a 'Return' button. The 'Points' section shows '90 / 100'.

### Возвращайте и проверяйте задания с помощью обратной связи

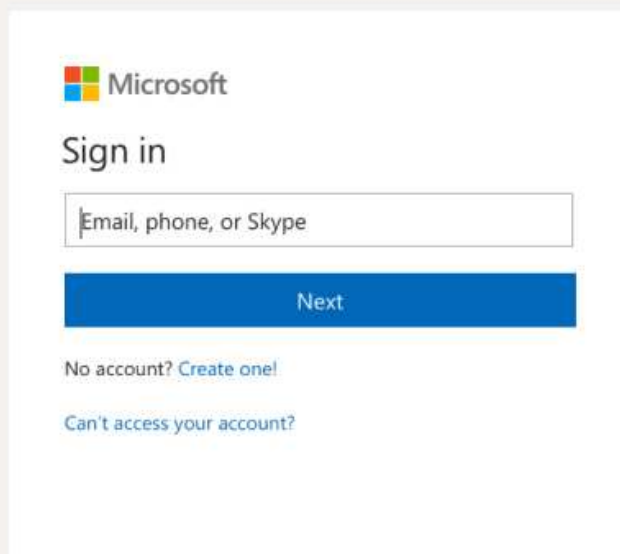
Оставляйте комментарии, вносите изменения, оценивайте по критериям/стандартам, проверяйте на схожесть в режиме оценки.

# Microsoft Teams для образования

## Войдите в систему

Если у вас Windows, нажмите Пуск > **Microsoft Teams**.

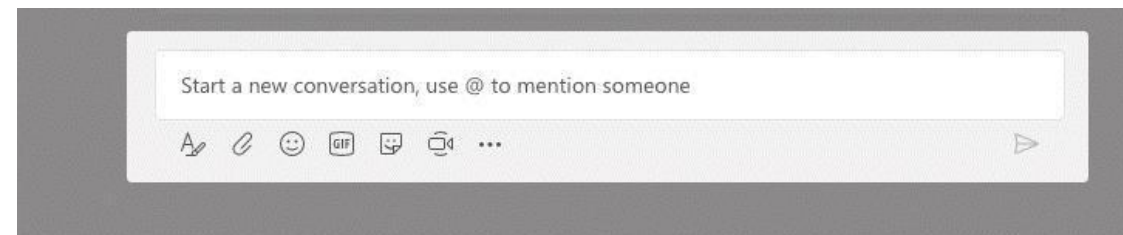
Если вы используете Mac, откройте папку Приложения и нажмите на **Microsoft Teams**. На мобильном устройстве коснитесь значка **Teams**. Затем войдите, используя электронный адрес учебного заведения и пароль.



## Начните беседу

Со всей командой... Нажмите на Команды, выберите команду и канал, напишите сообщение и щелкните Отправить.

С человеком или группой... Нажмите Создать чат, введите имя человека или название группы в поле Кому, напечатайте сообщение и щелкните Отправить.



# Microsoft Teams для образования

## Обогащайте записи на своем канале

Создавайте объявления и записи для класса. Редактируйте записи, чтобы привлечь внимание учащихся, контролируйте, кто на них отвечает, и публикуйте записи сразу на нескольких каналах.

### Используйте разные типы сообщений

Вы можете создавать беседы на новые темы или публиковать объявления.

### Контролируйте, кто может отвечать

Позвольте всем отвечать на ваши записи или предоставьте эту возможность только модераторам.

### Публикуйте записи на любом канале или в любой команде

Публикуйте сообщения в любых своих командах или каналах одновременно. Это очень удобно для размещения важных объявлений!

### Меняйте важность сообщений

Отмечайте сообщения как важные, чтобы привлечь больше внимания к конкретной записи.

### Форматируйте текст

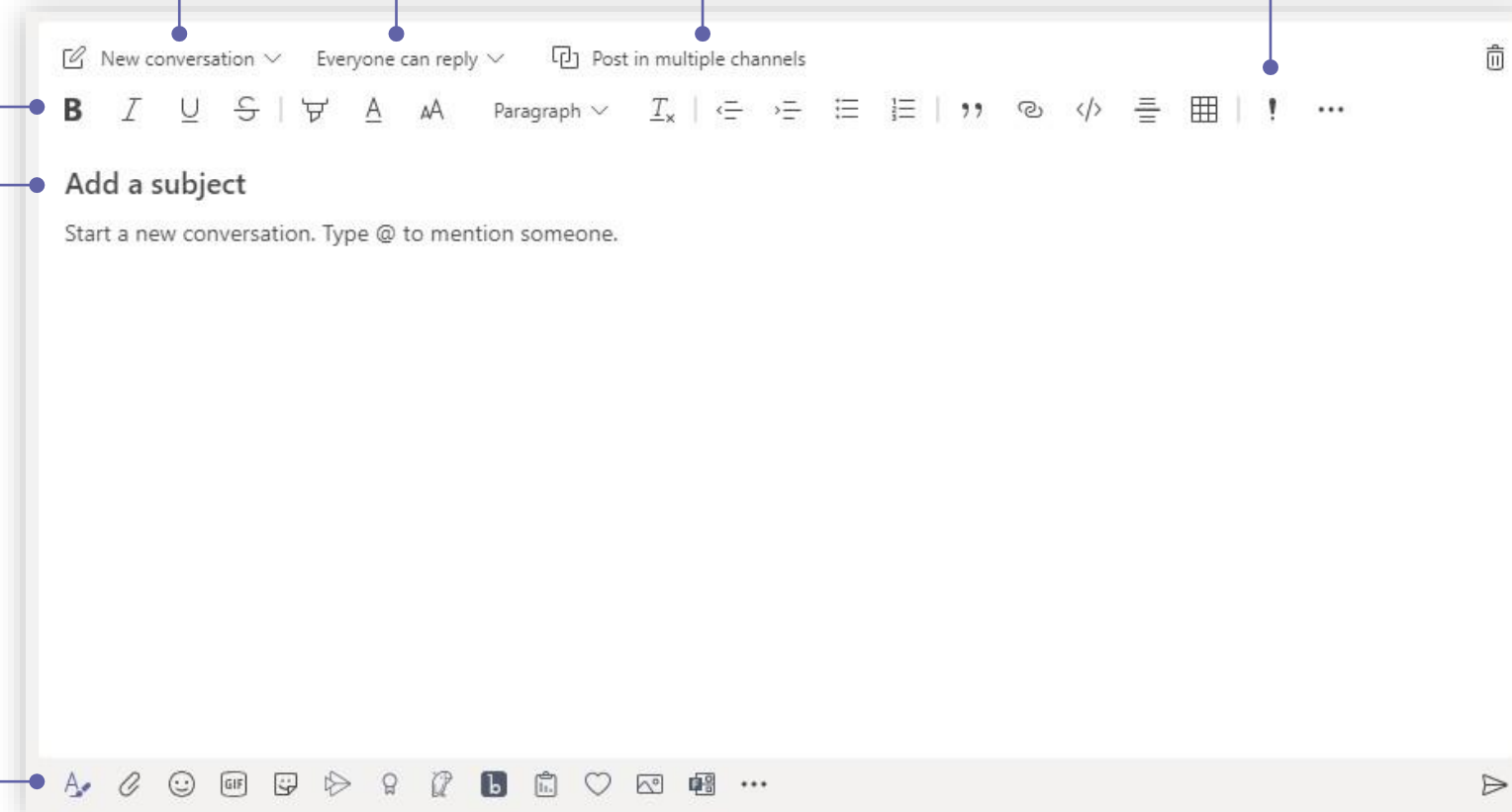
Меняйте цвет текста, формат и стиль.

### Указывайте тему

Указывайте тему новых записей для большей ясности.

### Указывайте тему

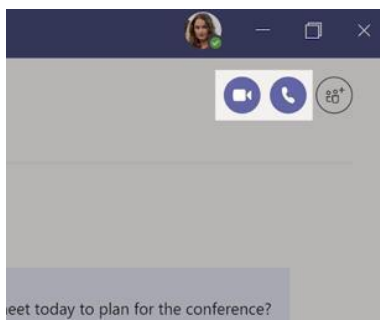
Щелкните здесь, чтобы включить режим расширенного форматирования сообщений.



# Microsoft Teams для образования

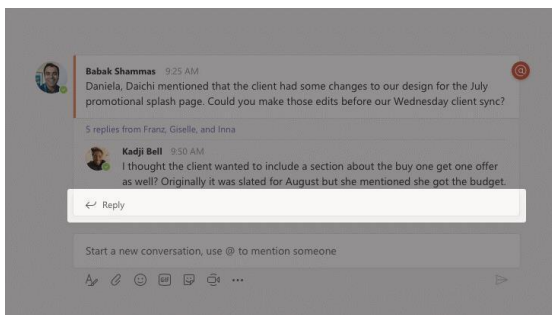
## Совершайте видео- и аудиозвонки

Нажмите на Видеозвонок или Аудиозвонок, чтобы позвонить кому-либо из чата. Чтобы набрать номер, нажмите на Звонки слева и введите номер телефона. Просматривайте журнал вызовов и голосовой почты в одном месте.



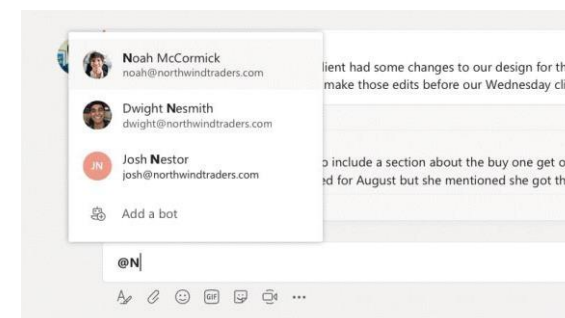
## Отвечайте в беседах

Беседы каналов систематизируются по датам и затем по цепочкам. Найдите цепочку, в которой вы хотите что-то написать, а затем нажмите Ответить. Наберите сообщение и нажмите Отправить.



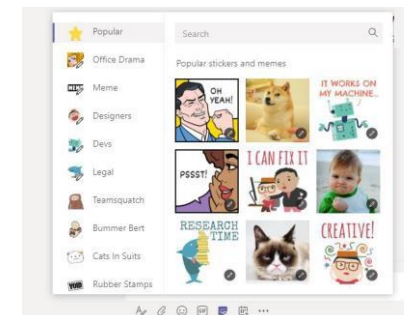
## Используйте @упоминания

Чтобы привлечь чье-то внимание, введите @, а затем имя (или выберите из появившегося списка). Наберите @команда, чтобы адресовать сообщение всем участникам определенной команды, или @канал для оповещения всех, кто добавил этот канал в избранное.



## Добавляйте эмодзи, мемы и GIF-файлы

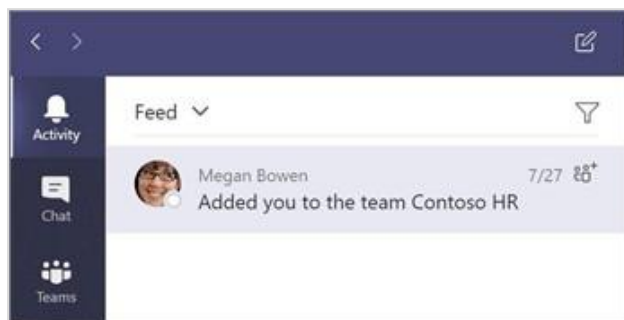
Нажмите на Стикер под полем ввода сообщений, после чего выберите мем или стикер из какой-либо категории. Также предусмотрены кнопки для добавления эмодзи и GIF-файлов. Используйте забавные гифки MicrosoftEDU!



# Microsoft Teams для образования

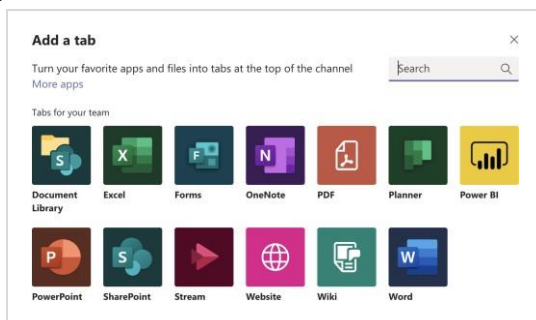
## Будьте в курсе всего

Нажмите на Действия слева. В Ленте вы увидите все уведомления и обновления каналов, на которые вы подписаны. Кроме того, здесь же появляются уведомления, связанные с вашими заданиями.



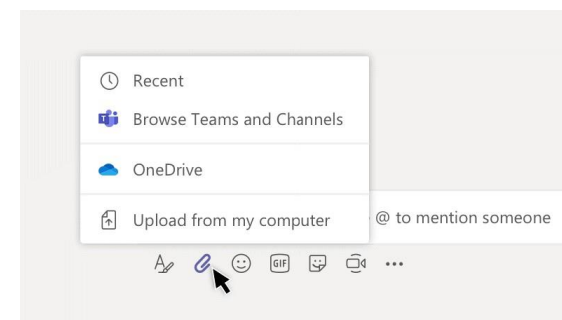
## Добавляйте вкладки в канал

Нажмите на + рядом с вкладками в верхней части канала, выберите нужное приложение, а затем следуйте подсказкам. Используйте **Поиск**, если не видите необходимое вам приложение.



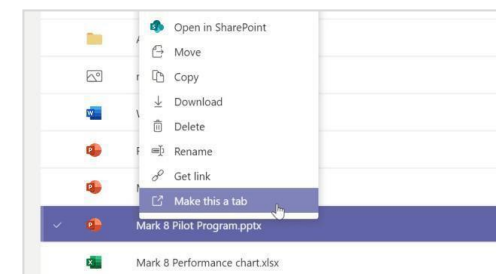
## Делитесь файлами

Нажмите **Прикрепить** под полем ввода сообщений, выберите путь к файлу, а затем сам файл. В зависимости от места хранения файла вам будет предложено загрузить копию, поделиться ссылкой или что-то иное.



## Работайте с файлами

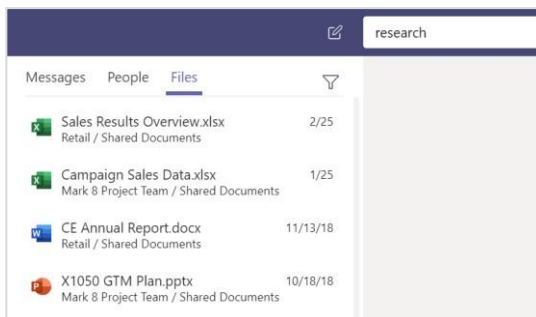
Нажмите на Файлы слева, чтобы увидеть все файлы, которые находятся в общем доступе всех ваших команд. Нажмите на Файлы в верхней части канала, чтобы увидеть все файлы канала, находящиеся в общем доступе. Нажмите на Дополнительно... рядом с файлом, чтобы увидеть, что с ним можно сделать. В канале вы можете мгновенно преобразовать файл во вкладку наверху!



# Microsoft Teams для образования

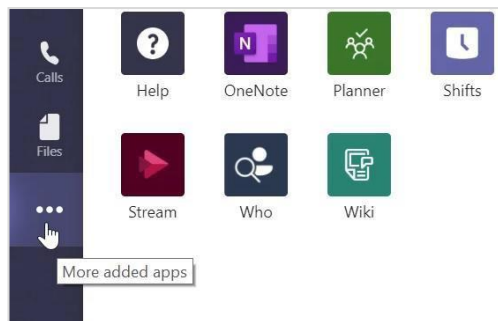
## Ищите, что вам нужно

Введите фразу в командном поле в верхней части приложения и нажмите кнопку ввода. Затем выберите вкладку Сообщения, Люди или Файлы. Выберите нужный элемент или нажмите Фильтровать, чтобы уточнить параметры поиска.



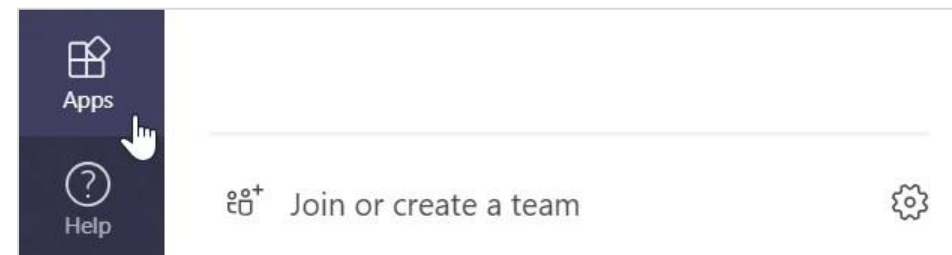
## Находите личные приложения

Нажмите на Другие добавленные приложения, чтобы увидеть свои личные приложения. Вы можете их открывать или удалять. Другие приложения можно добавлять с помощью вкладки Приложения.



## Добавляйте приложения

Нажмите на Приложения слева. Здесь вы можете выбрать приложения, которые хотите использовать в Teams, задать нужные настройки и Добавить.



## Дальнейшая работа с Microsoft Teams

Получите пошаговые руководства для преподавания и обучения с помощью Teams. Вы также можете нажать на значок справки в Teams, чтобы получить доступ к разделам справки и обучению.

[Статьи](#) с пошаговыми руководствами для преподавания с помощью Teams.

Часовые онлайн-курсы в Центре преподавателей Microsoft:

- Как педагоги могут использовать Teams в профессиональной деятельности — [Трансформация образования с Microsoft Teams](#).
- Как использовать Teams для работы с классом — [Создание коллаборативной среды обучения с помощью Teams в классе](#).

## Скачайте другие краткие руководства по началу работы

Чтобы загрузить наши краткие руководства по работе с другими приложениями, перейдите по ссылке <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Бицюта Ирина Николаевна

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022