

# 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

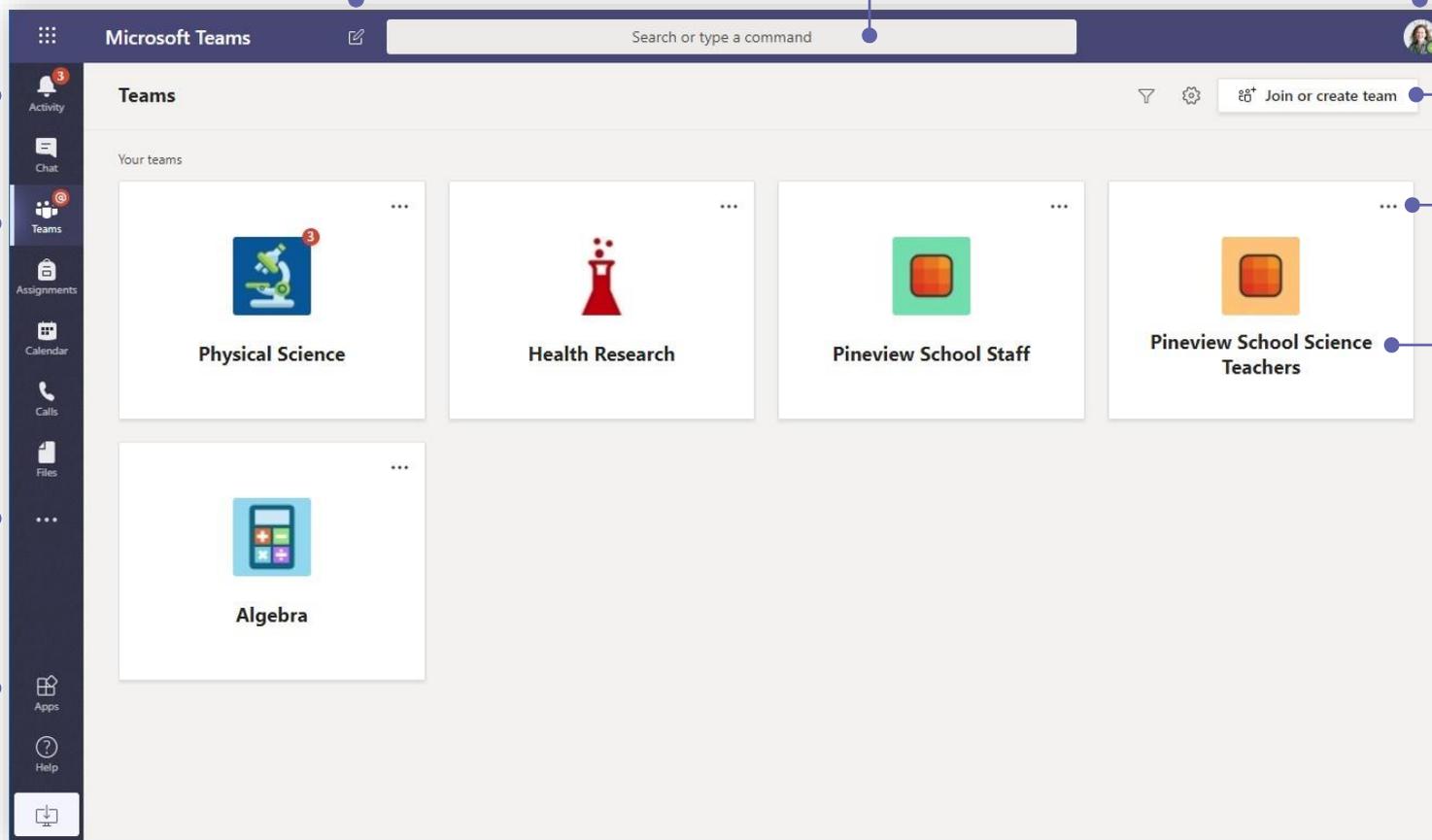
Нажмите, чтобы увидеть свои команды. Перетаскивайте плитки команд, чтобы их упорядочить.

### 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.

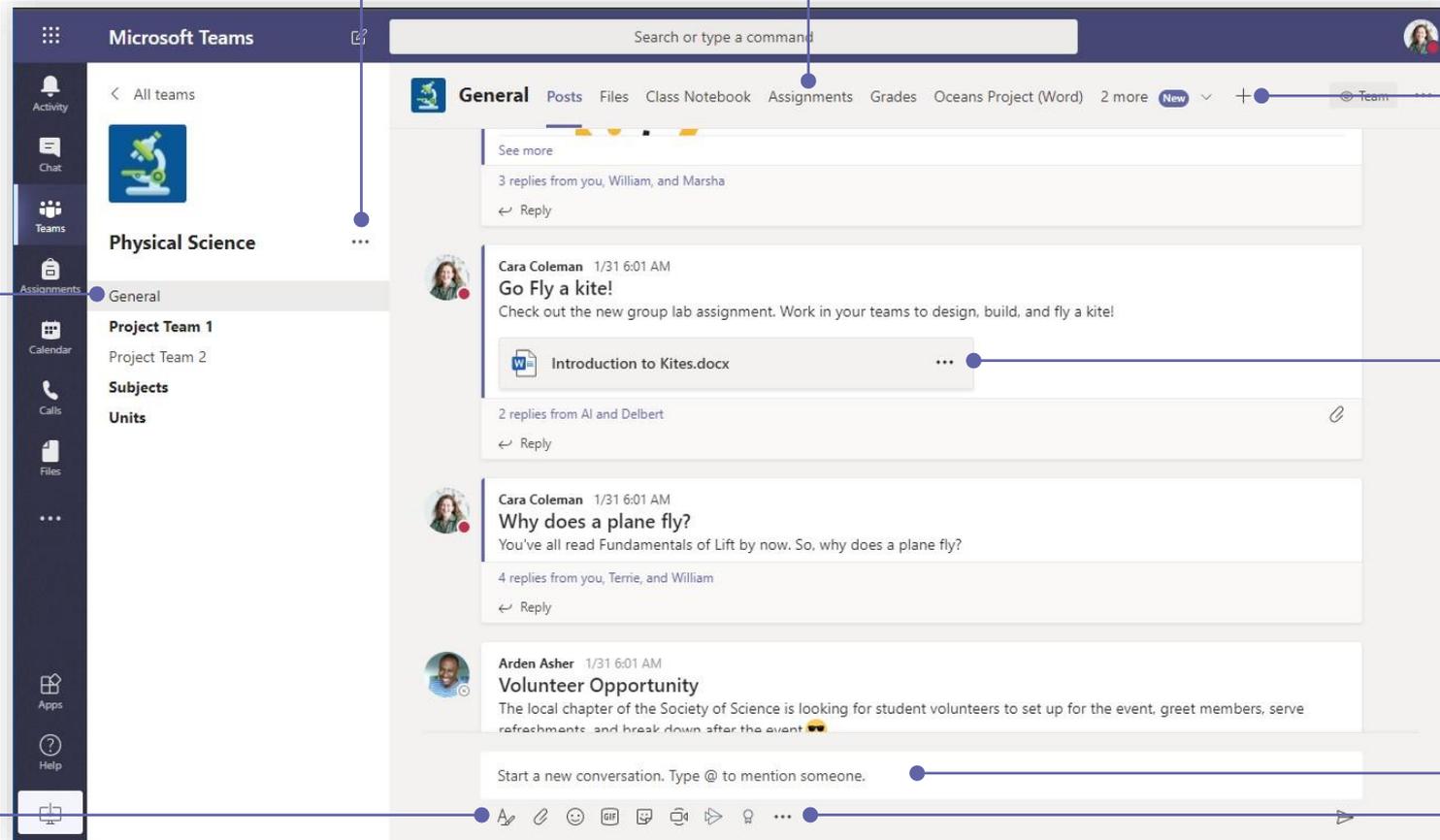
### У каждой команды есть каналы

Нажмите на любой из них, чтобы увидеть файлы и беседы, связанные с темой, подразделением класса или неделей курса. 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!

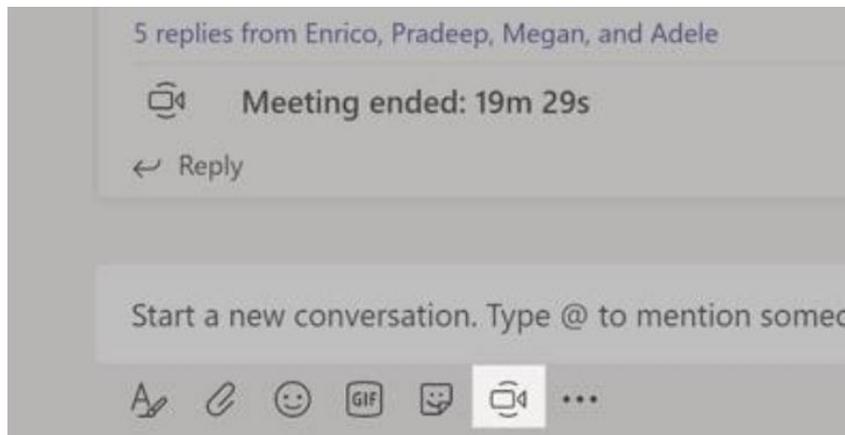
### Используйте дополнительные возможности в сообщениях

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

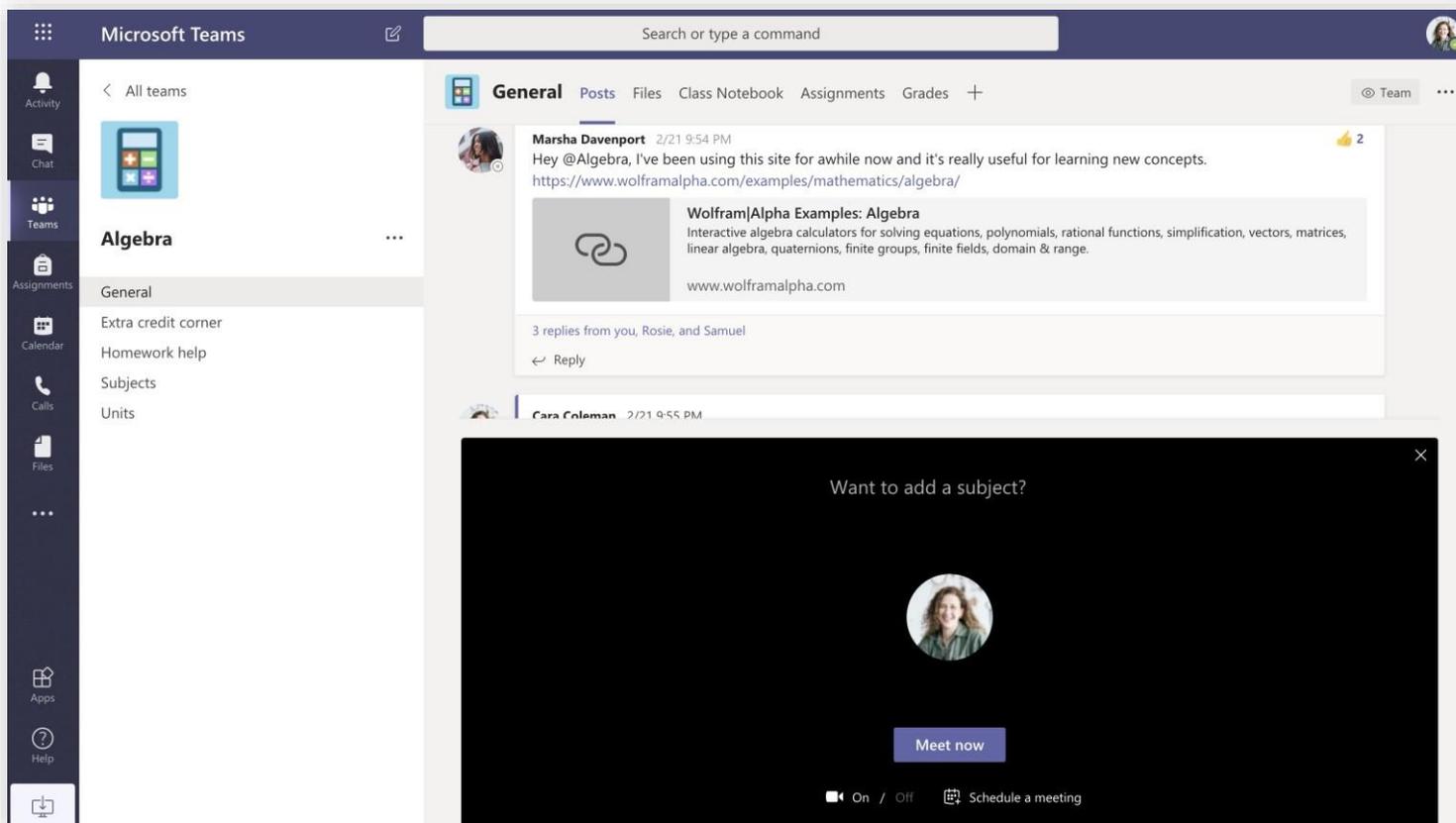
# Microsoft Teams для образования

## 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

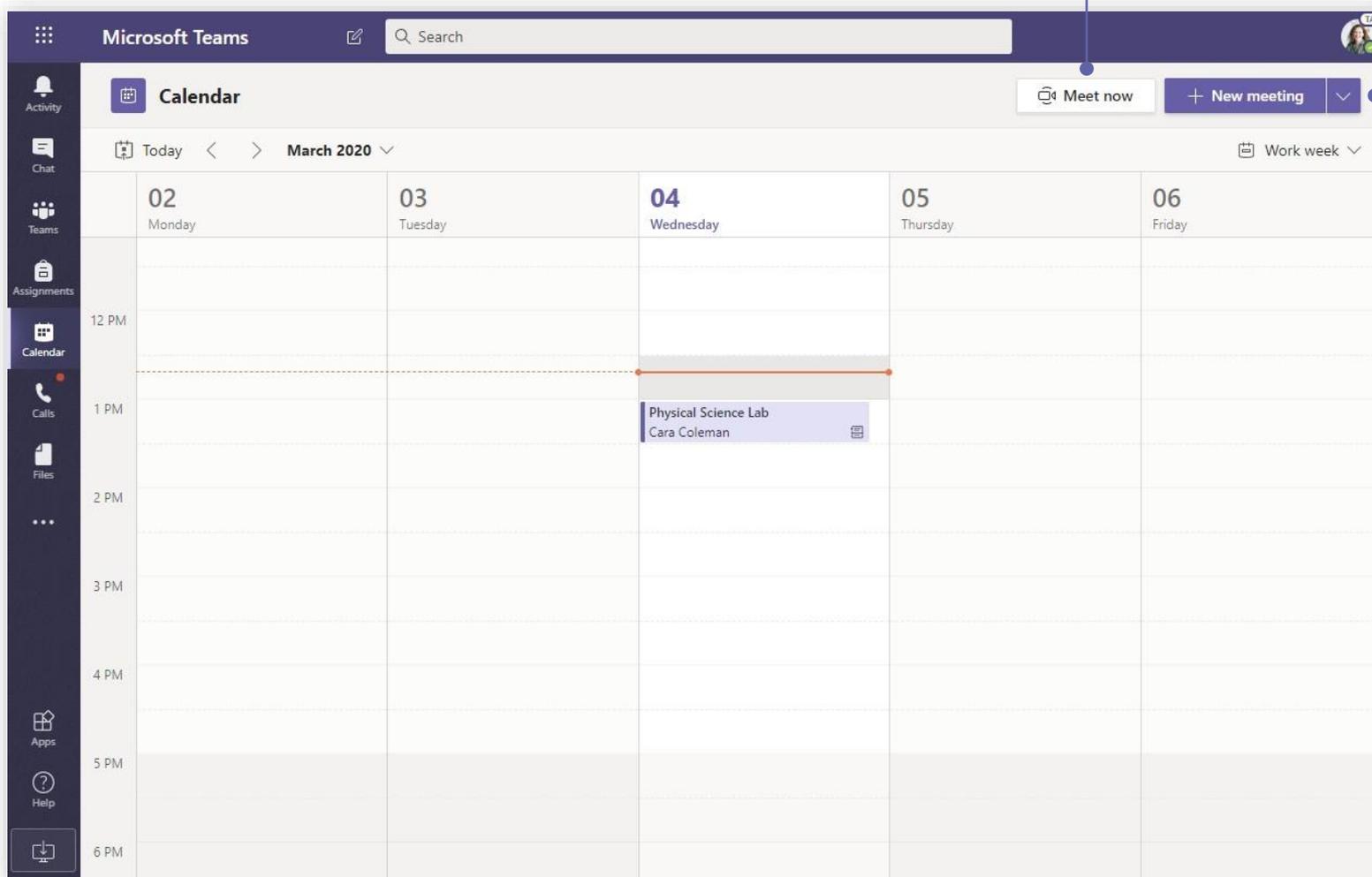
Проводите занятия, собрания с сотрудниками или обучение в онлайн-режиме

### Начните собрание сразу же

Добавляйте участников непосредственно в собрание, которое начнется сразу.

### Добавляйте новые собрания

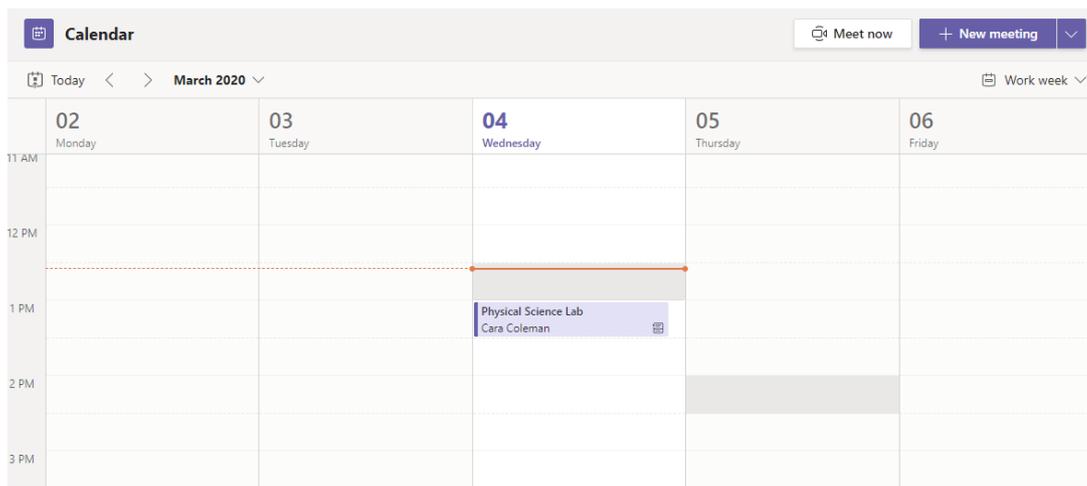
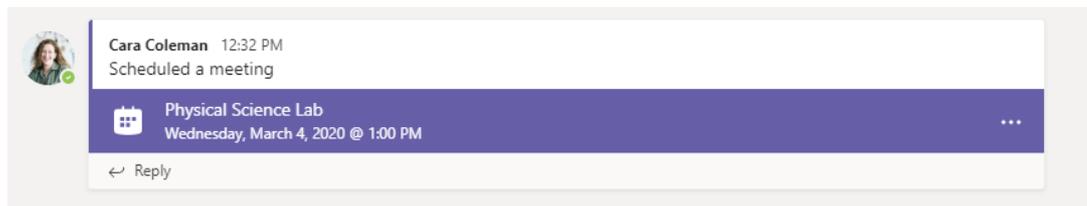
Запланируйте новое собрание для интерактивного обсуждения, в котором могут участвовать до 250 человек, или прямую трансляцию для еще более широкой аудитории.



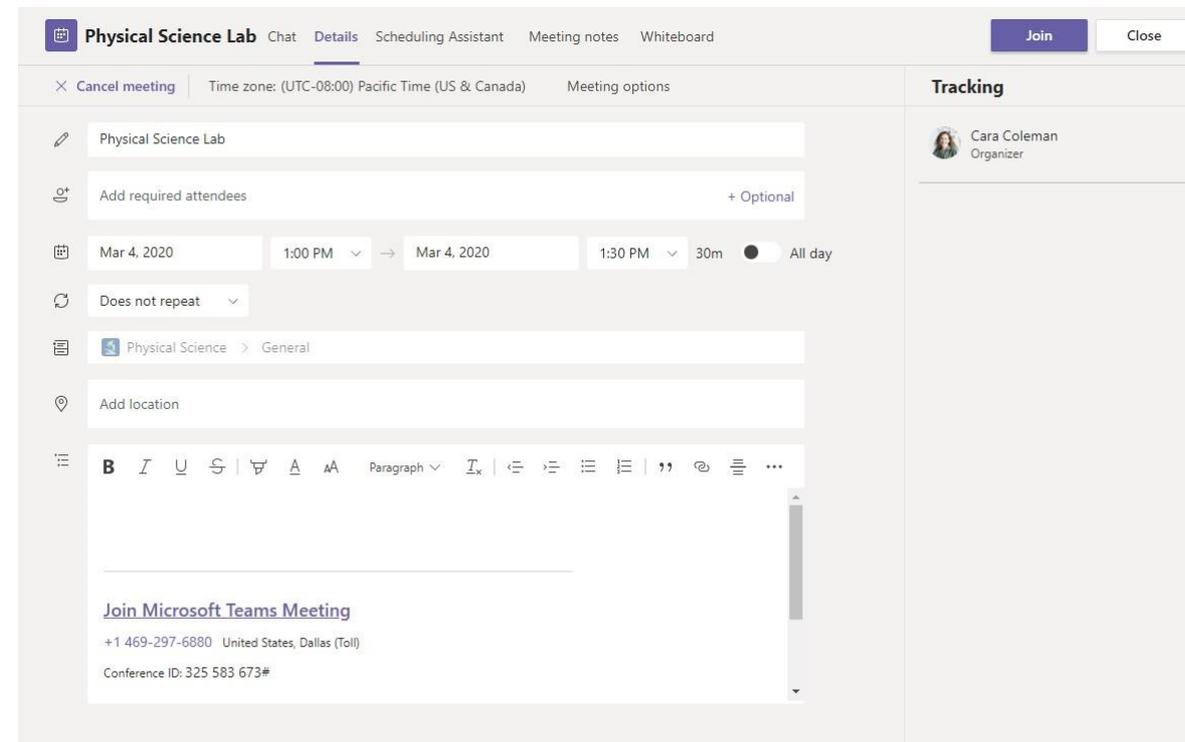
# Microsoft Teams для образования

## 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

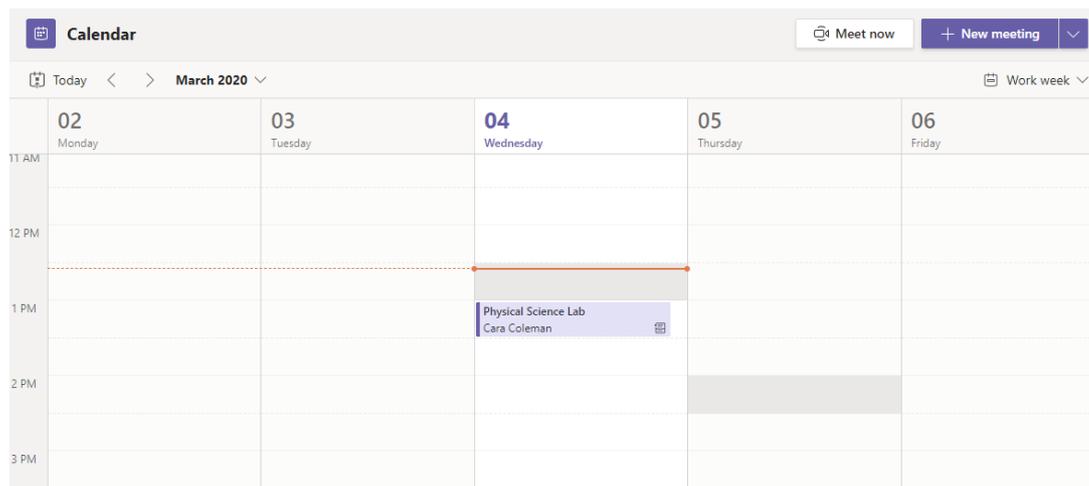
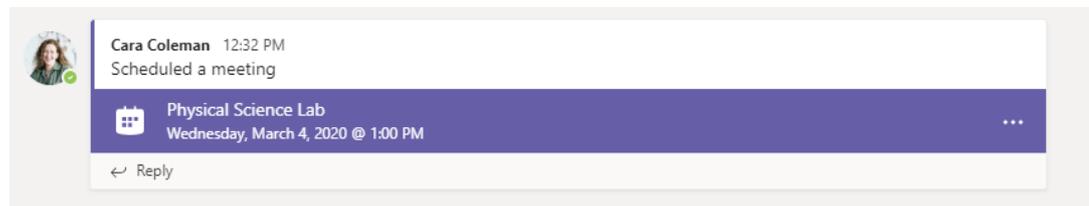


Нажмите Присоединиться, чтобы присоединиться к собранию.

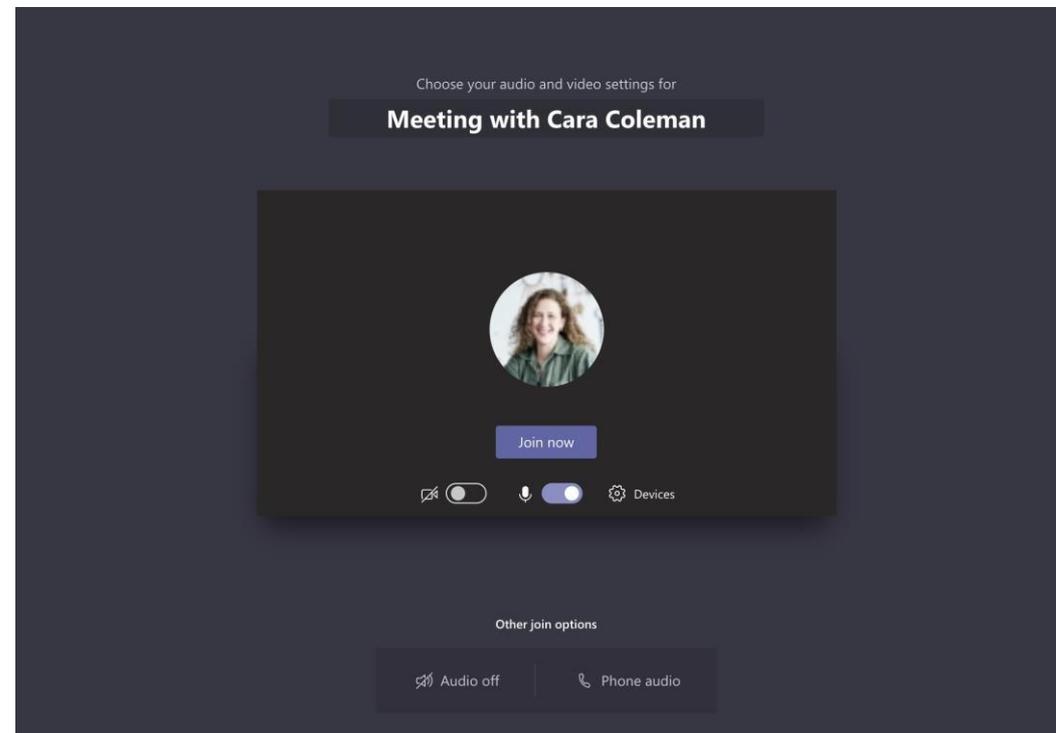
# Microsoft Teams для образования

## 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.

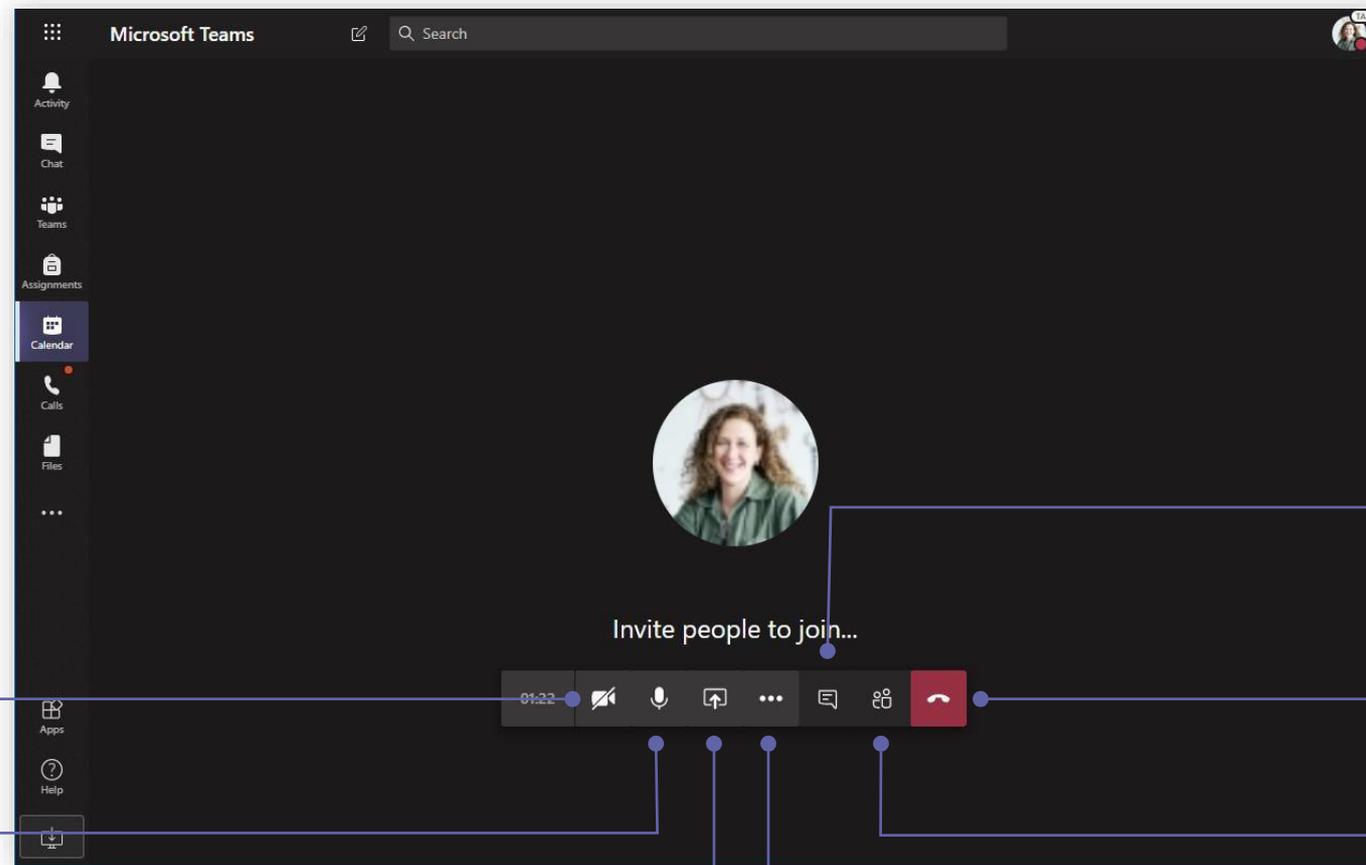


Проверьте аудио- и видеовход, включите камеру и микрофон. Выберите Присоединиться, чтобы принять участие в собрании.

# 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, измените 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.

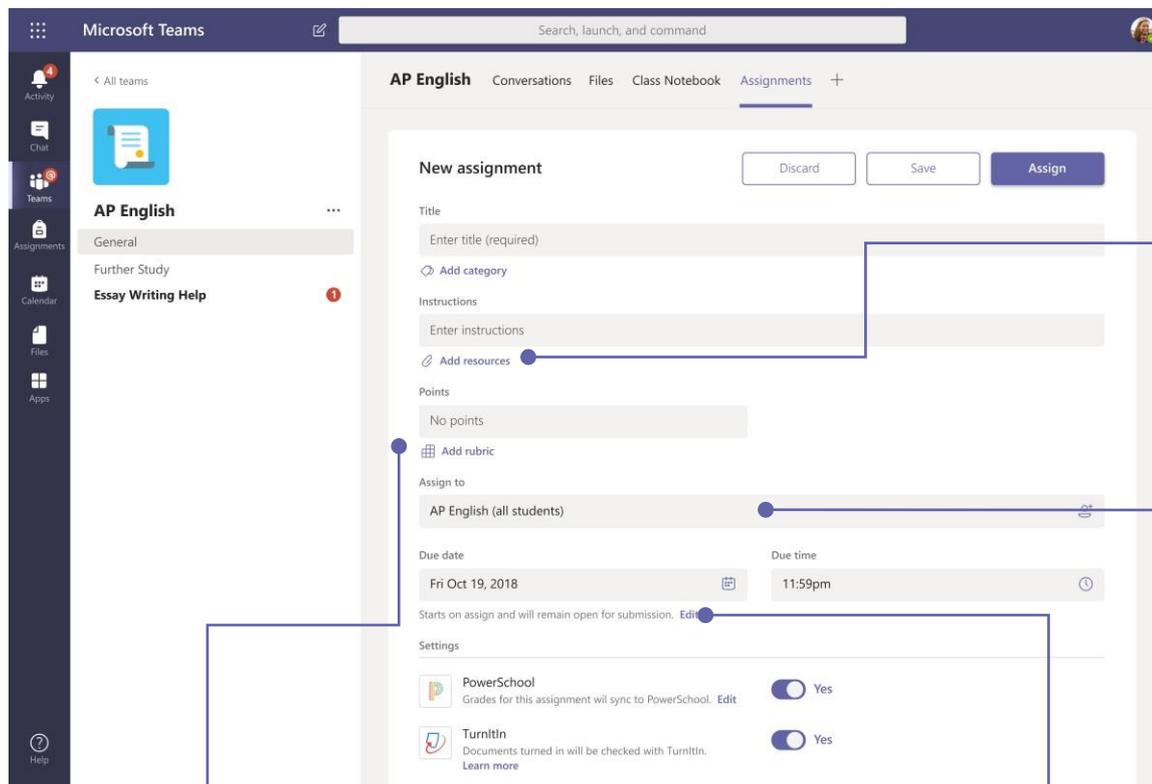
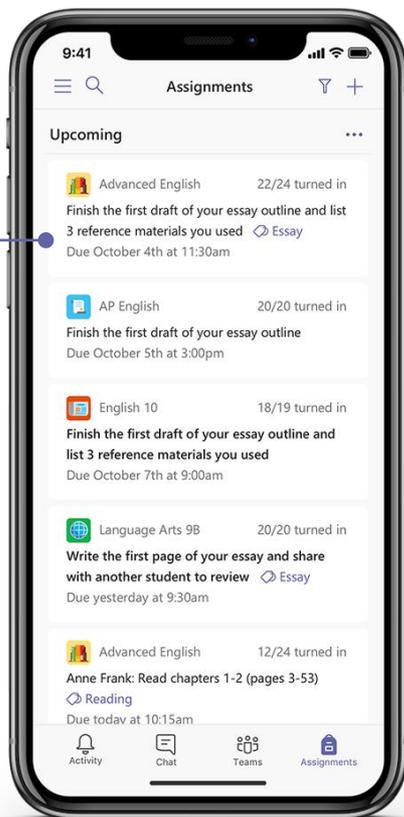
# Microsoft Teams для образования

## 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.

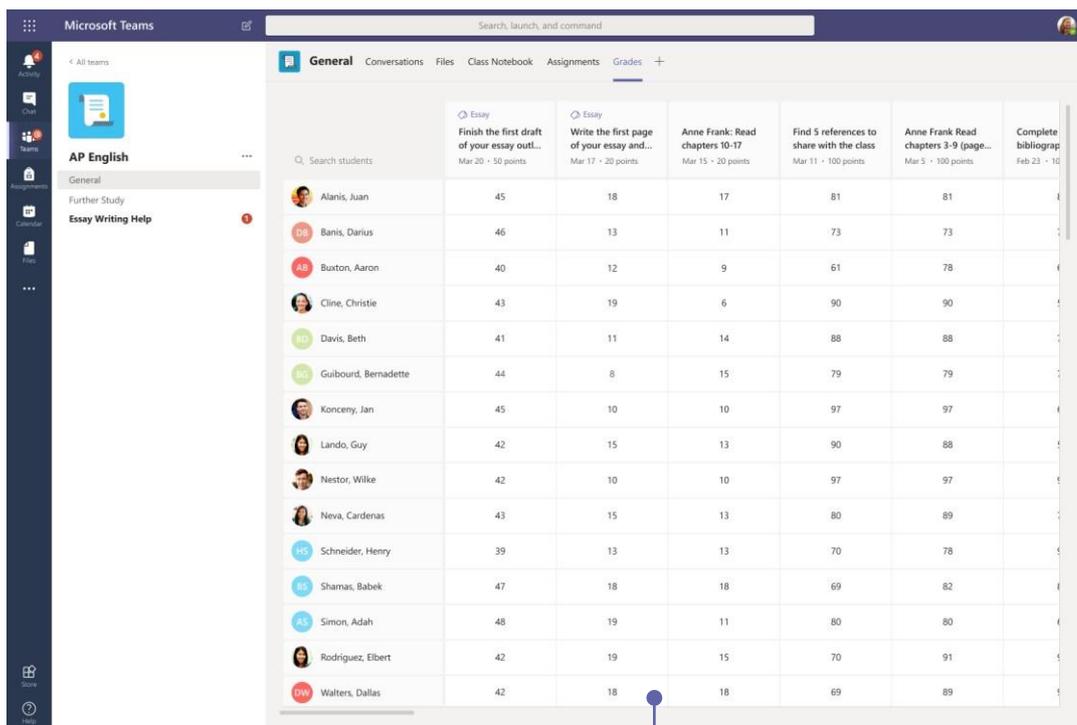
### Меняйте даты выполнения, даты закрытия и график заданий

Настраивайте все даты и время, связанные с заданием.

# Microsoft Teams для образования

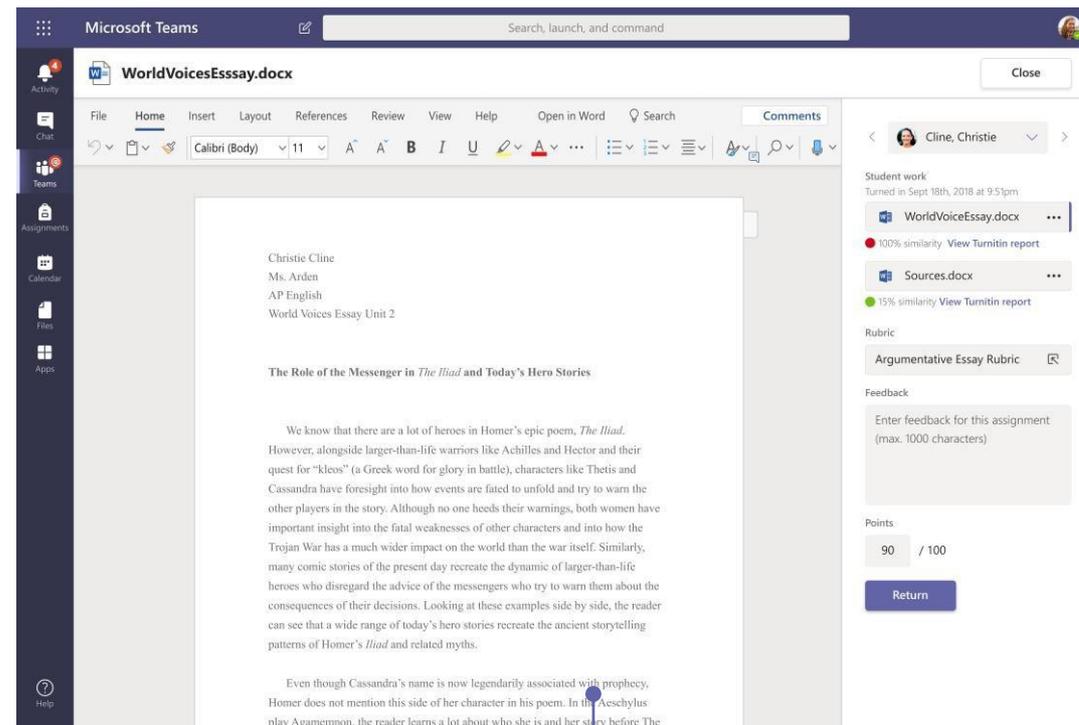
## Оценки

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



### Просматривайте предстоящие задания

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



### Возвращайте и проверяйте задания с помощью обратной связи

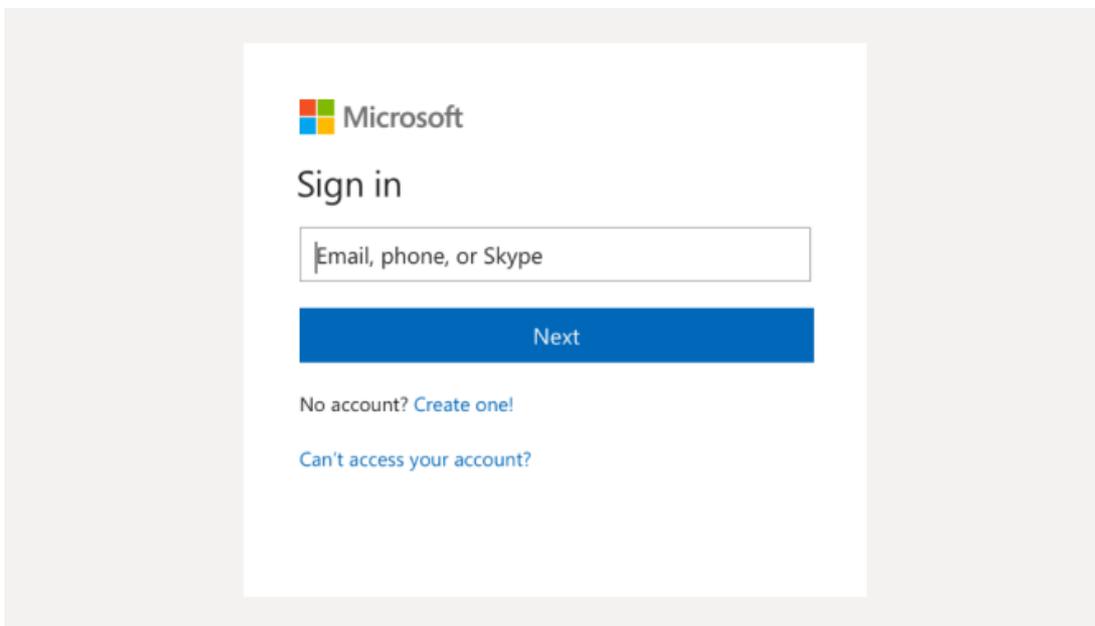
Оставляйте комментарии, вносите изменения, оценивайте по критериям/стандартам, проверяйте на схожесть в режиме оценки.

# Microsoft Teams для образования

## Войдите в систему

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

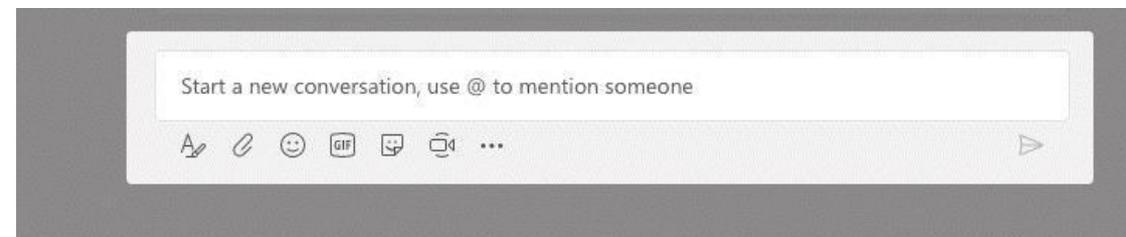
Если вы используете Mac, откройте папку Приложения и нажмите на **Microsoft Teams**. На мобильном устройстве коснитесь значка **Teams**. Затем войдите, используя электронный адрес учебного заведения и пароль.



## 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.

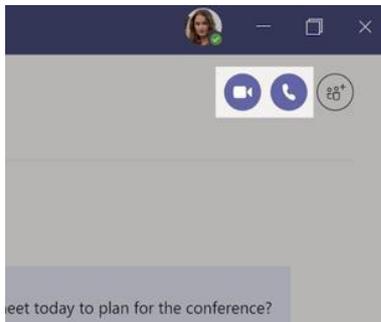
**Указывайте тему**  
Указывайте тему новых записей для большей ясности.

**Указывайте тему**  
Щелкните здесь, чтобы включить режим расширенного форматирования сообщений.

The screenshot shows the Microsoft Teams post creation interface. At the top, there are three dropdown menus: 'New conversation', 'Everyone can reply', and 'Post in multiple channels'. Below these is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, paragraph style, text color, bulleted list, numbered list, quote, link, code, indent, table, and a warning icon. The main text area contains the prompt 'Add a subject' and 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.' At the bottom, there is a media gallery with icons for attachments, emojis, GIFs, images, videos, files, and a send button.

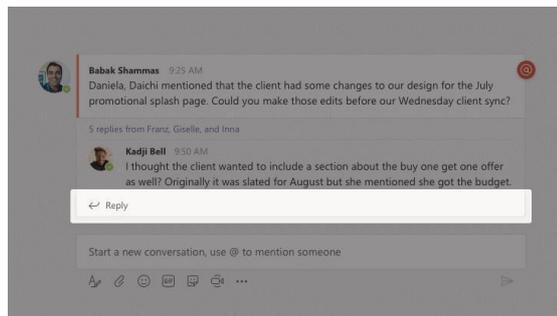
## Совершайте видео- и аудиозвонки

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.



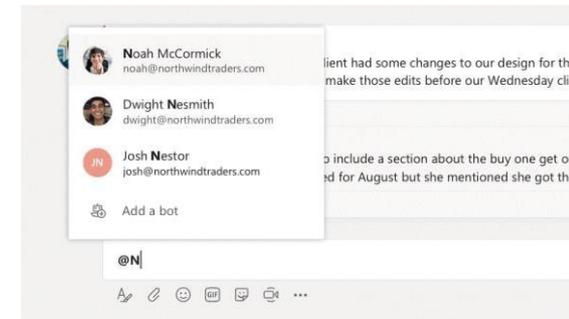
## Отвечайте в беседах

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.



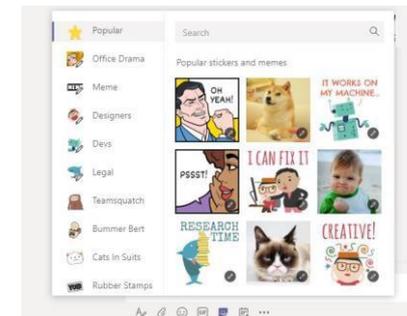
## Используйте @упоминания

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

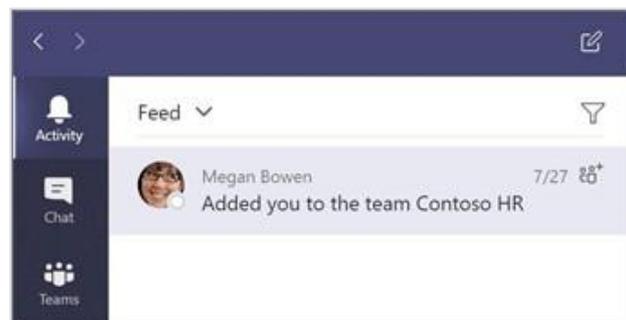
Нажмите на Стикер под полем ввода сообщений, после чего выберите мем или стикер из какой-либо категории. Также предусмотрены кнопки для добавления эмодзи и GIF-файлов. Используйте забавные гифки MicrosoftEDU!



# Microsoft Teams для образования

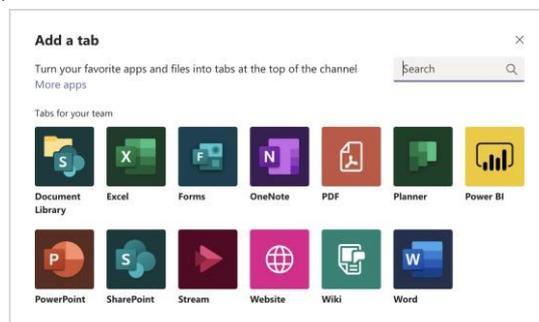
## Будьте в курсе всего

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.



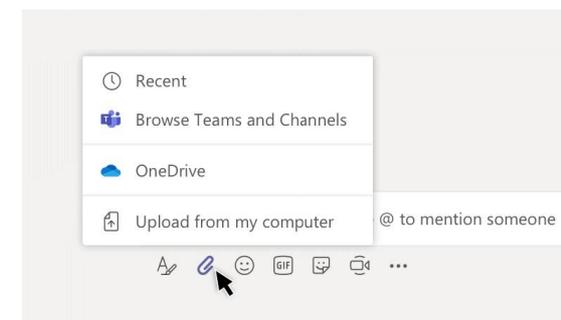
## Добавляйте вкладки в канал

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



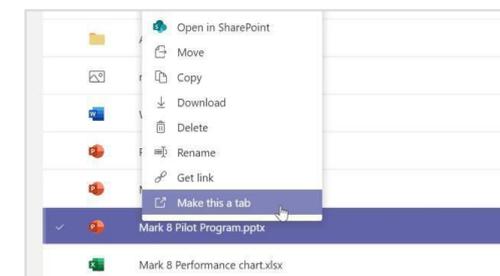
## Делитесь файлами

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.



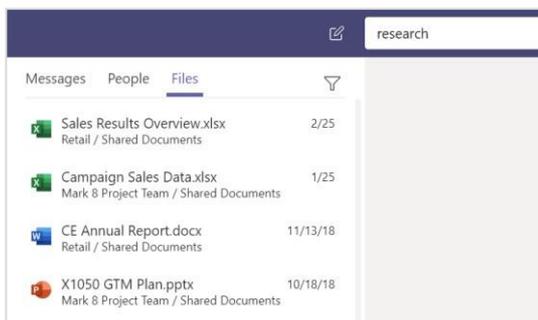
## Работайте с файлами

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!



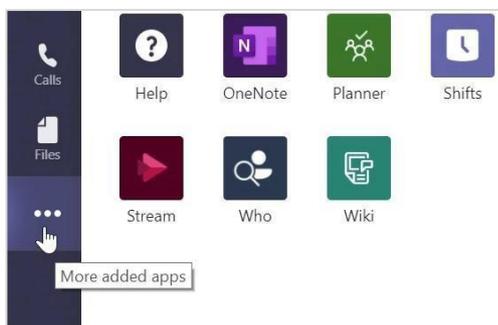
## Ищите, что вам нужно

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.



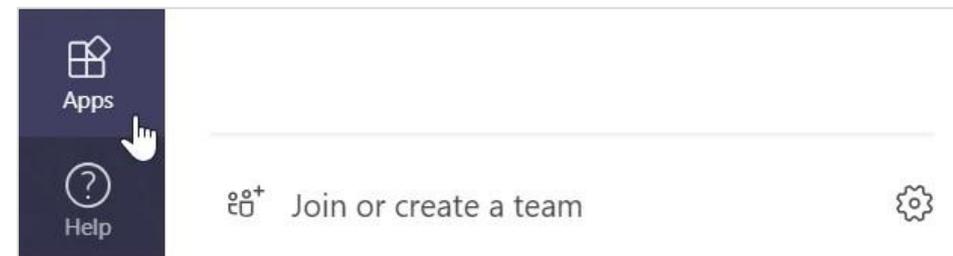
## Находите личные приложения

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>.