Инструкция по проведению занятий в MS Teams

Оглавление

Создание команды	2
Добавление каналов	3
Добавление учебных материалов	4
Оповещения	6
Планирование мероприятия в календаре	8
Создание собрания	9
Демонстрация материалов	10
Видеозапись собрания/урока	12
Создание заданий и тестов	13
Создание «Задания»	15
Создание теста	17
Контроль выполнения и оценивание	20

Начало работы Microsoft Team

Создание команды

Команда в рамках организации учебного процесса, это группа преподавателей и учебных ассистентов, которые заняты в реализации конкретного курса + студенты, которые его изучают. Команду можно создать для всего потока (тогда в нее входит лектор и материалы по лекциям) или для одной семинарской группы (если это удобнее). Команды имеют уникальные разрешения и функции для учителей и студентов. В качестве владельцев команды преподаватели дают задания, делятся содержимым и управляют возможностями для публикации.

- 1. Выберите Команды 👸 в панели приложений.
- 2. Выберите создание новой команды.



3. Выберите класс как тип команды.



- 4. Введите имя для вашей команды, затем нажмите Далее.
- 5. Добавьте своих учеников и / или преподавателей в члены команды. В настоящее время в классе может быть до 500 учащихся. Это можно сделать сразу или после формирования класса. Все из списка получают уведомление на корпоративную электронную почту (имя@hse.ru) письмо.

Все студенты и преподаватели Вышки зарегистрированы в MS Teams, их можно добавлять в команду, вводя Фамилию Имя Отчество. При добавлении внешнего участника вводится адрес его электронной почты.

6.



Добавление каналов

Канал – это дополнительная вкладка, которая предоставляет какие-то возможности для организации учебного процесса, например «Планировщик» (см далее)

При создании новой команды в нее автоматически добавляется канал «Общее». По умолчанию доступ к ним имеют все участники команды.

1. Вы можете создавать дополнительные каналы, чтобы сделать команду более организованной. Канал «Общее» видит весь класс.



 Чтобы создать дополнительные каналы, щелкните многоточие (...) рядом с именем команды в списке каналов и выберите «Добавить канал» в раскрывающемся меню.

*	Удалить из избранного
٢	Управление командой
8	Добавить канал
°,	Добавить членов
42	Выйти из команды
0	Изменить канал
Û	Удалить команду

В диалоговом окне дайте каналу название и введите краткое описание его назначения, после чего нажмите кнопку Добавить.

пазвание канала			
мф2			
Описание (необязате	льно)		
Добавьте описание	и помогите другим пользователям найт	и нужный канал	
Конфиденциальность			
Конфиденциальность Стандартный — дост	упен всем участникам команды	~	1
Конфиденциальность Стандартный — дост	упен всем участникам команды	~	1
Конфиденциальность Стандартный — дост Стандартный — дост	упен всем участникам команды упен всем участникам команды	~	()
Конфиденциальность Стандартный — дост Стандартный — дост	упен всем участникам команды упен всем участникам команды	~	ी ; ; पाठ!

В каналах можно создавать вкладки для разнообразного контента и приложений. В каждом канале создается несколько вкладок по

умолчанию, включая «Публикации» или «Беседы» (это чат) «Файлы», «Записные книжки для занятий» и «Задания». Чтобы создать вкладку, нажмите + справа от вкладок по умолчанию, затем выберите приложение или файл для вкладки (например, PowerBI), дайте ему имя и нажмите кнопку Сохранить.

Можно разбить класс на группы, присвоить каждой собственный канал и давать задания каждой группе отдельно.

Добавление учебных материалов



Учебные материалы можно создать непосредственно в Teams. Или загрузить подготовленные заранее.

	Microsoft Teams	Выполните поиск или введите команду	68
Д ействия	< Все команды	общий Публикации Файлы Записная книжка кла Задания Оценки Планировщик +	κ ³
= Var	1к	+ Создать 🗸 👎 Отправить 🗸 🕾 Копировать ссылку 🛓 Скачать 🕂 Добавить облачное хранилище \cdots	≡ Все документы ∨
Команды		anky	
â	1 курс		
задания	Общий	🐑 Презентацию PowerPoint Балаева Светлана	
Звоноя	мф	Записную книжку OneNote Несколько секунд Балаева Светлана	
- Сайлы		Forms для Excel	
Приложения			
Справка			
ţ			
-	🔻 🗿 🖇 🚺 👩 💡		へ 📹 🌾 🕩 рус 13:58 📑

	Microsoft Teams	ď	Выполните поиск или введите команду	6
Д ействия	< Все команды		общий Публикации Файлы Записная кнокока кла Задания Оценки Планировщик +	×3
- Var	1к		+ Создать 🗸 🛧 Отправить 🗸 👁 Копировать ссылку 🛓 Скачать 🕂 Добавить облачное хранилище …	≡ Все документы ∨
Команды			General Файлы Патку	A
8	1 курс		[] Имя ∨ Изменено ↓ ∨ Кем изменено ∨	
Задания	Общий		🐱 Учебные материалы Балаева Светлана	
Зпония	мф		Орлани Несколько секунд Балаева Светлана	
Приложения				
0				
Справка				
÷				
-	💡 🗿 🐌 🥐 🌍		^ ** (i	(d) PVC 13:58

Оповещения

Объявления для всего класса можно опубликовать двумя способами:

- с помощью упоминания (сообщение) @Общее на вкладке "Беседа" («Публикации») канала; Если Вы пишите что-то в этой вкладке без значка @, то сообщение получат все
- путем публикации важных документов на вкладке Файл.

Вы также можете пометить сообщение как важное, чтобы его точно заметили.

Для персонального обращения используйте @имя.

Планировщик

Добавление вкладки Планировщика в канал команды В канале команды выберите пункт Добавление вкладки +.

Microsoft Teams		календарь ×	
< Все команды		з Общий Публикации Файлы план_тест +	@ K
t			
test		Давайте начнем беседу	
		нопробуляте фурта сарана или преподавателя, чтобы начать обмениваться идении. С* Якубенко Елена Владимировна добавляет в к <mark>с</mark> ва Светлана Васильевна.	
Общий		🗇 Конец собрания: 2 мин	E8
		828 Пользователь Якубенко Елена Владимировна из	
		Якубенко Елена Владимировна 27.03 17.43 Вверху этого канала создана новая вкладка. Вот ссылка.	
		план_тест	
		<-∕ Ответить	
		Конец тест: 6 с	
		<- Ответить	
		Начните новую беседу. Используйте @, чтобы кого-то упомянуть.	
ams.microsoft.com		Az C 😳 📾 🕼 🤤 k 🛤 🗳	
	Microsoft Teams C Bee команды t t CodumP	Microsoft Teams C	Мссозоft Teams Консцарь Давайте начинем босоду Консцарь Давайте начинем босоду Консцарь Консцарь Давайте начинем босоду Консцарь Консцарь Давайте начинем босоду Консцарь Консцарь Консцарь Давайте начинем босоду Консцарь Консцарь

В диалоговом окне «Добавить вкладку» выберите пункт Планировщик.



В диалоговом окне Планировщик выбирайте нужное:

- Создайте новый план, чтобы создать новый план Planner и добавить его как вкладку на этот канал.
- Использование существующего плана для выбора существующего плана Planner, который нужно добавить на вкладку в этом канале.

Плани	ровщик	О программе	×
ŕŕ	Планировщик упрощает организацию команды, назн помогает следить за ходом работ. Подробнее	ачение задач и	
• Соз	дать план		
Имя	вкладки		
I j			
О Исп	ользование существующего плана		
Похо Выбе	же, у этой группы есть существующие планы. ерите существующий план, чтобы добавить его в виде	вкладки.	
Cy	ществующие планы	\checkmark	
or	убликовать информацию об этой вкладке в канале Назад	Сохранить	

Укажите, следует ли опубликовать информацию об этой вкладке в канале, и нажмите кнопку Сохранить.

Вкладка будет добавлена в канал команды, и вы сможете начать добавлять задачи.

Беседы	Файлы	Вики-сайт	Создать план \smallsetminus			
Список з	адач					
		+				
			×			
Введ	ците имя з	адачи				
逆 3a	дать срок					
et Ha	значить					
Добавить задачу						

Планирование мероприятия в календаре

В канале команды выберите пункт Добавление вкладки +.

Из предлагаемых приложений выбрать Calendar BOT и следуете подсказкам экрана. На экране появляются уведомления



Теперь вкладка канала выглядит так

	Microsoft Teams	C	Выполните поиск или введите команду					
•1 ствия	< Все команды		ПР	Общий	Публикации	Файлы	Free/Busy Calendar ~	Дополнительно: 1 ~

ф" 1ействия	< Все ком	анды	п Общий	Публикации	Файлы Fr	ee/Busy Calend	ar — Дополн	нительно: 1 ∨
Чат	ПР		Schedule a Powered by Approved	meeting				
ііі (оманды	Проба		New Meeting	\leftarrow	→ 29 м	ар 4 апр. а́	2020 г.	
а Вадания	Общий		+ email(s)		29 мар.	30 мар.	31 мар.	1 апр.
	00mm		EY eyakubenko@hs	^{se.ru} 🥏 12				

Кликаете Free/Busy Calendar на вкладке канала и видите

Кликаете **New Meeting** и создаете урок/мероприятие.

Членам команды приходят оповещения на электронную почту и в приложение (если член команды пользуется MS Teams из приложения, которое устанавливается на телефон/планшет).

Создание собрания

Нажмите значок камеры внизу экрана.

ß	Балаева Светлана Васильевна добавляет в команду NextSet Group Calendar. Сегодня
БВ	Балаева Светлана Васильевна 12:49 Вверху этого канала создана новая вкладка. Вот ссылка.
	Планировщик
	← Ответить
	Начните новую беседу. И пользуйте @, чтобы кого-то упомянуть.
	$A_{\mathscr{J}}$ \mathscr{O} \bigcirc \blacksquare \bigcirc

Добавьте звук, видео и используйте демонстрацию экрана.

Участие в собрании Во время онлайн-звонка включите камеру и микрофон, чтобы вас	: было видно и слышно, а при необходимости продемонстрируйте экран своего	устройства.
Microsoft Teams		Отправка сообщений в чате Отправийте сообщения в чате Солками и добавляйте файки. Все эти материала будат доступны после собрания.
Включение и отключение	Пригласите других участников	Выход из собрания Собрание продолжится, даже если вы
Риллон Сонис Включение и отключение звука.	Лемонстрация экоана Аоступ к дополнительным элементам управления звон	его посмете. Добавление участников к собранию.
	и звуков со своего Начине записывать собрание, измените параметры устройства и дри компьютера. настройки.	ие

Демонстрация материалов

Выберите значок демонстрации экрана, чтобы показать свой экран другим участникам собрания.



Для демонстрации материалов есть несколько вариантов:



Рабочий стол позволяет демонстрировать:

- Окно запущенной программы,
- Открытые вкладки в браузере
- Весь экран



Показ демонстрации PowerPoint

Доска. Для использования рекомендуется использовать планшет.



Видеозапись собрания/урока

Чтобы начать запись, **нажмите** и **Начать запись**. Все участники собрания уведомляются о начале записи. Уведомление о собрании также публикуется в журнале чата.

Чтобы остановить запись, перейдите к элементам управления собранием и выберите **Дополнительные действия** ··· >**Остановить запись**.



После окончании записи она присылается на почту организатору, а так же появляется в чате. Запись хранится в Microsoft Stream, в чате собрания появляется ссылка на запись, которая доступна в течение семи дней. Любой участник собрания может получить доступ к этой ссылке и скачать запись.



Создание заданий и тестов

После того, как все ученики и преподаватели присоединились к классу, можно добавлять задания и тесты.

Чтобы посмотреть список участников команды, надо в левом меню войти в команды, выбрать свой курс, навести нажать на нем троеточие (Дополнительные возможности) и выбрать Управление командой



Вы увидите список преподавателей (**Владельцы**) и учащихся (**Участники**):

Задачи и Тестируем пров	ОЦЕНКИ ··· верочные задания и их оц	енивания		⊚ Команда
частники Ожидающие за Найти участников	апросы Каналы Наст Q	ройки Аналитика При	ложения	.⊖* Добавить участника
Владельцы (2)				
Имя	Должность	Местоположение	Теги (†)	Роль
Яв Якубенко Елена В	Менеджер	320		Владелец 🗸
КВ Кузнецова Вера В	Заместитель декана	317		Владелец ∨
Участники и гости (9)				
Имя	Должность	Теги (ј)		Роль
ВА Вигулис Лолита А	Референт			Участник 🗸 🗙
Балаева Светлана	менеджер			Участник 🗸 🗙
ЛВ Лисичкина Натал	Алминистратор		\cap	Участник 🗸 🗙

Для добавления задания нужно выбрать **Команды** левом меню, кликнуть на команду вашего курса и перейти во вкладку **Задания**

		Microsoft Teams	Выполните поиск или введите команду
Де	. ействия	< Все команды	Общий Публикации Файлы Записная книжка кла Задания Dценки +
	Е Чат		Предстоящие 🖓
Ka	ер манды	Задачи и оценки	 > Черновики
3	адания	06	> Назначено (4)
3	вонки	Общии	> Выставлена оценка Создать
	•••		

Для добавления нового задания нажмите на кнопку **Создать**. Вам предложат три варианта:



Вы сможете создавать новые задания из уже существующих в тех классах, где вы – преподаватель.

Создание «Задания»

При выборе задания вы увидите страницу создания задания. На ней нужно ввести заголовок задания, добавить инструкции к выполнению и файлы с материалами, выбрать учащихся, назначить срок выполнения (дата и время)

Новое задание		Удалить	Сохранить	Назначить
Заголовок (обязательно)				
Введите название				
Добавить категорию				
Инструкции				
Введите инструкции				
🖉 Добавить ресурсы				
Баллы				
Без баллов				
Добавить критерий оценивания				
Назначить				
Задачи и оценки	망	Все учащиеся		0+
Дата выполнения		Время выполнения		
чт, 2 апр. 2020 г.	Ē	23:59		Ŀ

Вы можете назначить задание всем учащимся или выбрать только некоторых из них. Если вы хотите выбрать, нажмите на **Все учащиеся** и в открывшемся списке учащихся выберите всех, кому вы хотите назначить задание:

Общий Публикации Файлы	Записная книжка кла Задания Оценки +	Le contracte de la contracte de
Новое задание	Сохранено: 1 апр. в 10:09 Удалить	Сохранить Назначить
Заголовок (обязательно)	Введите имя	×
Введите название	Выберите учащихся	
Добавить категорию Инструкции	БВ Балаева Све	тлана Васильевна
Введите инструкции	ВА Вигулис Лол	ита Антоновна
🖉 Добавить ресурсы	лп Лисецкая На	аталья Петровна
Баллы	П. Лисициина	
Без баллов	Лисичкина	аталыя рячеславовна
Назначить	ПА Потемкина В	Елена Анатольевна
Задачи и оценки	Все учащиеся	0 ⁺
Дата выполнения	Время выполнения	
чт, 2 апр. 2020 г.	 23:59	C
Задание будет опубликовано немед	ленно, сдача с задержкой разрешена. Изменить	

В задании нужно ввести критерии оценивания, которые можно добавить из файла или создать:

Выбор критерия оценивания	Добавить файл с + Создать критерий × критериями оценивания оценивания
	Нет доступных критериев оценивания
	Отмена Далее

Критерии могут быть в баллах или в формате от отлично до плохо. Для переключения между этими вариантами нажмите переключатель справа.

Необходимо ввести критерии оценивания для каждой отметки.

16

После ввода необходимой информации нажмите кнопку **Вложить** (она будет серой и неактивной, если вы не ввели все необходимую информацию).

	вания				
вание			√ Баллы	0	Нет
Эценка					
лсание					
Введите описание					
			ĥ		
терии оценки				Ē Ō	
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Плохо	+
🖹 Введите описание	4 задачи решено	3 задачи решено	2 задачи решено	1 и менее задач	
<u>Î</u>	правильно	правильно	правильно	решено правильно	

После ввода всей информации нажмите Сохранить или Назначить в верхнем правом углу. Назначить будет серой и неактивной, если вы ввели не всю информацию

	Выполните	поиск ил	и введите команду							
Общий г	Іубликации	Файлы	Записная книжка кла	3	адания	Оценки	+			
Новое задан	ие		Сохранен	o: 1 anț	о, в 10:25	Уда	алить	Сохранить	ſ	Назначить
Заголовок (обяза	тельно)									
Домашнее з	адание на 02	.04.2020								
🧷 Добавить ка	тегорию									
Инструкции										
Введите инст	грукции									
🖉 Добавить рес	урсы									
Баллы										
Без баллов)ценка				×
Назначить										
Задачи и оце	енки			(î)	2 уч	ащимся				o ⁺
Дата выполнения	1				Время в	ыполнени	я			
чт, 2 апр. 2020	Ог.				23:59)				Ŀ
Задание будет	опубликован	ю немедл	енно, сдача с задержк	ой ра	зрешена	. Измени	ть			

Если вы нажали **Сохранить**, задание появится в Черновиках, если **Назначить** – в **Назначено**. Задания в черновиках можно

отредактировать и назначить. Назначенные задания попадут тем учащимся, которые присоединились к классу до назначения задания

Общий Публикации Файлы Записная книжка кла Задания	Оценки +	
Предстоящие		
 Черновики (1) 		
Домашнее задание на 02.04.2020		Чернови
^г Назначено (4)		
Пробный тест		2/5 Сдан
Срок закончился вчера в 18:00		Проверено заданий:
Пробное задание		3/5 Сдан
Срок закончился вчера в 18:00	-	Проверено заданий:
Пробный тест		2/5 Сдан
Срок закончился вчера в 18:00	-	Проверено заданий:
Задание от Веры 🧷 Задание от Веры		5/5 Сдан
Chor saraumesetre ceronue e 16-45		
Создать		

Создание теста

При выборе создания теста Вам предложат выбрать уже готовую форму (если Вы уже создавали тест) или создать новую. Если Вы уже создали тест, выбирайте его для добавления к заданиям, далее назначайте его учащимся или сохраняйте в черновиках.

Формы Добавьте в задание тест	гы, созданные в І	Microsoft Forms.	\otimes
Поиск		Q	
Выберите форму:		+ Создать форму	
Пробный тест Вчера			
	Отмена	Далее	

Для создания новой формы вы автоматически перейдете в сервис Microsoft Forms, где вы можете создать новую форму, новый тест или отредактировать ранее созданные:

Мои формы	Мне предоставлен доступ	Формы группы	Лоиск по названию формы или владельцу
Создать форм			
 Создать тест	Тест без названия	Форма без названия	Пробный тест
	0 отв.	0 отв.	0 отв.

При выборе создания нового вы увидите окно, в котором во вкладке Вопросы вы можете воздавать вопросы к тесту. Вам предложат ввести название и добавить элемент:

	• Предварительный просмотр	💮 Темы
Вопросы	Ответы	
Тест без названия		
+ Добавить		

После нажатия на Добавить вам предложат варианты:

+ 🖲 Выбор	Авс Текст	🖒 Оценка	📅 Дата	\sim

Выбор – учащемуся надо выбрать один или несколько правильных вариантов из предложенных

Текст – учащийся должен дать свой ответ на вопрос

Оценка – учащийся оценивает утверждение, можно выбрать количество уровней оценки (от 2 до 10) и формат (число или звезда)

Дата – ответ на вопрос в формате даты

Дополнительно (стрелка вниз справа на панели с вариантами) можно выбрать рейтинг, отправку файла и др.

После выбора формата вопроса вам предложат сформулировать вопрос в виде текста, изображения или видео, ввести варианты ответа, задать

правильный ответ, выбрать, является ли вопрос обязательным и назначить количество баллов за правильный ответ.

	ſ		$\uparrow \downarrow$
8. Вопрос			
Введите ответ			
Правильные ответы:			
🕂 Добавить ответ			
Баллы:	линный ответ	Обязатель	но
+ Добавить			

К созданному вопросу вы можете добавить варианты ответов, написать к каждому варианту комментарий и указать правильный ответ для автоматического оценивания результатов.

🖂 (3) 난 De 💦 M: 🚈 Cr 🅅	M 3e TIM 5p 🍂 Kr 🌞 Cr 🚺 Or 📾 He ጽ Ke TIM Ke 🧕 Or 🗊 Or 🗃 Or 🧟 × 🛛 W W 🖺 sd 🛆 Mr 🏪 Or 🛞 Nii 🚱 Pe 🕂 👘	×
← → C 🔒 forms.office.com/	n/Pages/DesignPage.aspx#Form1d=JGzylZMHB0unPVY80uwjX6JrWYhgbW1NI_uymyBSNudUQINUVVBGMIBRSIBKT1JSSk9FQJBRSzlFRS4u&FlexPane=SendForm 💦 🛠	•
···· Forms	Пробный тест - Сохранено ?	ЯВ
	🔿 Предварительный просмотр 🧐 Темы Поделиться	
	Вопросы Ответы	
	1. В каком году началась Первая Мировая война	
	1913	
	II 1914 🗊 🖵 🗸 Правиленый ответ	
	1915	
	1941	
	+ Добавить вариант	
	Баллы: 1 💽 Несколько вариантов ответа 💽 Обязательно …	
		-

Контроль выполнения и оценивание

После назначения заданий участникам во вкладке Задания в разделе Назначено можно отслеживать ход выполнения заданий: сколько учащихся сдали задания, сколько сданных заданий проверено.

Общий Публикации Файлы Записная книжка кл	а Задания	Оценки	+		لد لا	7
Предстоящие 🖓						
> Черновики						
∨ Назначено (4)						
Пробный тест Срок закончился вчера в 18:00				_	2/5 Сдано — Проверено заданий: 1	
Пробное задание Срок закончился вчера в 18:00					3/5 Сдано Проверено заданий: 2	
Пробный тест Срок закончился вчера в 18:00					2/5 Сдано Проверено заданий: 0	
Задание от Веры 🧷 Задание от Веры Срок заканчивается сегодня в 16:45					5/5 Сдано	
> Выставлена оценка Создать						

Сданное учащимся задание после проверки можно вернуть без оценки на доработку или поставить оценку и вернуть учащемуся для ознакомления. Невозвращенное ученику задание не считается проверенным

Для начала проверки кликните на нужное задание, у Вас откроется список заданий с вкладками **Требуют оценки** и **Выставленная оценка**.

Общий Публикации Файлы За	писная книжка кла Задания Оценки +	∠ [⊼] Ö
Назад Изменить задание Г	Іредставление для учащихся	Экспорт в Excel Вернуть
Пробное задание Срок закончился вчера в 18:00		
Требуют оценки (3) Выставлена	оценка (2)	Поиск учащихся Q
• RMN	Состояние •	Отзыв
БВ Балаева, Светлана	🗸 Сдано	(±)
🗌 лп Лисецкая, Наталья	🖉 Не сдано	±,
ПА Потемкина, Елена	🖉 Не сдано	<u>+</u>

Чтобы проверить задание ученика, кликните на строку с его именем, у вас откроется интерфейс оценивания. В центре отображается файл с

выполненным заданием. Если он в редактируемом формате, его можно отредактировать, добавить в него комментарии.

После завершения оценивания нажмите Вернуть

	Microsoft Teams	В Выполните поиск или введите команду		
Действия	i.docx			Закрыть
Чат Юманды	Word	📳 Иммерсиеное средство чтения 🖌 Редактировать документ - 🛛 🖶 Печать	Р Найти	< БВ Балаева Светлана >
аздания Задания Звонки		Варкалось. Хливкие шорьки Пырялись по наве,И хрюкотали зелюки, Как момзики в мове.О бойся Бармаглога, сын! Он так свирлеп и дик,А в глуше рымит исполии Злопастный Баранадишиг.Но взял он меч, и взял он шит.		Сано 31 инарта 2020 г. в 17:19 Просмотреть журнал 1.docx ····
а йны Файлы		Высоких полондум. В глущобу путь его лежит Поддерево Тумтум.Он стал под дерево и кдет, И вдруг гражиул громЛетит ужасный Бармаглот И пылкает огнем! Раз-два, раз-два! Горит трава, Вы-взыс прикжает мен. Ува! Ува! И головабарабардает с плеч. О севетозарный мальчик мой Пъ победил в бом! О храброслалелный герой, Хвалу тебе поої Варкалось. Хиливкие шорьки		Критерий оценивания Пробное задание 🛛 🖳
		Пырялись по наве,И хрюкотали зелюки, Как момзики в мове.		Отзыв Введите отзыв
Приложения Справка			V	Без баллов Вернуть
* *	СТРАНИЦА 1 ИЗ 1	ОТПРАВИТЬ ОТАВЬ В КОРПОРАЦИЮ М	АЙКРОСОФТ 100%	

Функционал правой колонки:

Имя учащегося. В раскрывающемся список можно перейти к проверке другого учащегося

Файл с заданием. Нажав на три точки рядом с названием файла, его можно скачать или открыть в одной из программ MS Office

Критерий оценивания. при нажатии выпадает список, в которым можно выбрать оценку. После выбора оцнки нажмите **Готово**

Пока оценка не выбрана, работа не является оцененой



Отзыв. Можно написать комментарии к работе учащегося.

Во вкладке Выставлена оценка вы можете посмотреть уже проверенные работы, посмотреть отзывы к ним, а зайдя в работу – увидеть файл с работой и поставленную оценку. Если в классе работают несколько преподавателей, каждый может посмотреть уже проверенные другими работы, увидеть оценку и отзывы.

	Π	ри п	рове	рке	тестов	Βы	можете напи	ісать і	коммента	оий к	любому	ответу	1
--	---	------	------	-----	--------	----	-------------	---------	----------	-------	--------	--------	---

Пробный тест (Задачи и оценки)		
		Проверить следующий пункт
	Учащиеся Вопросы	
	< Светлана Балаева (1) У Время выполнения: 00:1	1 Баллы: 2/4 🗔
	 В каком году началась Первая Мировая война 1913 	1 / 1 балл Оценка выставлена автоматически
	 ● 1914 ✓ ● 1915 ● 1915 	
	 1941 2. В результате какого события Россия перестала быть монархией 	1 / 1 балл 🖓 Оценка выставлена
	Революция 1905-1907 гг. Начало Первой мировой войны С февральская перолюция 1017 г.	автоматически

Для завершения оценивания нажмите троеточие вверху справа и выберите вариант **Опубликовать оценки**

Microsoft Teams	Выполните поиск или введите команду	
Пробный тест (Задачи и оценки)		3a
	Проверить следующий пункт	
	Проверка: Пробный тест (Задачи и оценки) Учащиеся Вопросы	
	Светлана Балаева (1) Время выполнения: 00:11 Баллы: 2/4	
	1. В каком году началась Первая Мировая война 1913 Отубликовать оценки Опубликовать оценки	
	● 1914 ● 1915 ● 1941	
	2. В результате какого события Россия перестала быть монархией 1 / 1 балл Оценка выставлена автоматически	

Во вкладке **Оценки** можно посмотреть сводную информацию по всем ученикам и заданиям

	Общий Публикации Фаі	йлы Записная книжка кл	а Задания Оце	нки	+		
С	рок выполнения до 1 апр.						🖻 Экспор
		 Задание от Ве Задание от Веры 	Пробный тест		Пробное задание	Пробный тест	
	Q. Поиск учащихся	Сегодня	Вчера · Баллов: 4		Вчера	Вчера - Баллов: 4	
	БВ Балаева, Светлана	Сдано	2		Сдано	1	
	ВА Вигулис, Лолита	Возвращено	Просмотрено	o	ткрыть работу учащегося	Возвращено	
	ЛП Лисецкая, Наталья	Возвращено		Be	ернуть		
	ЛВ Лисичкина, Наталья	Возвращено	2		Возвращено	Просмотрено	
	ПА Потемкина, Елена	Возвращено				3	

В любой ячейке со сданной работой можно при нажатии на троеточие открыть работу учащегося или вернуть ее. При просмотре работы также будут видны комментарии других преподавателей и выставленная оценка.

Обратите внимание, что доступ к выполненным заданиям и оценкам всех учеников есть только у владельцев (преподавателей), поэтому, сделайте владельцем и Ваших учебных ассистентов.