

Инструкция по проведению занятий в MS Teams


Оглавление

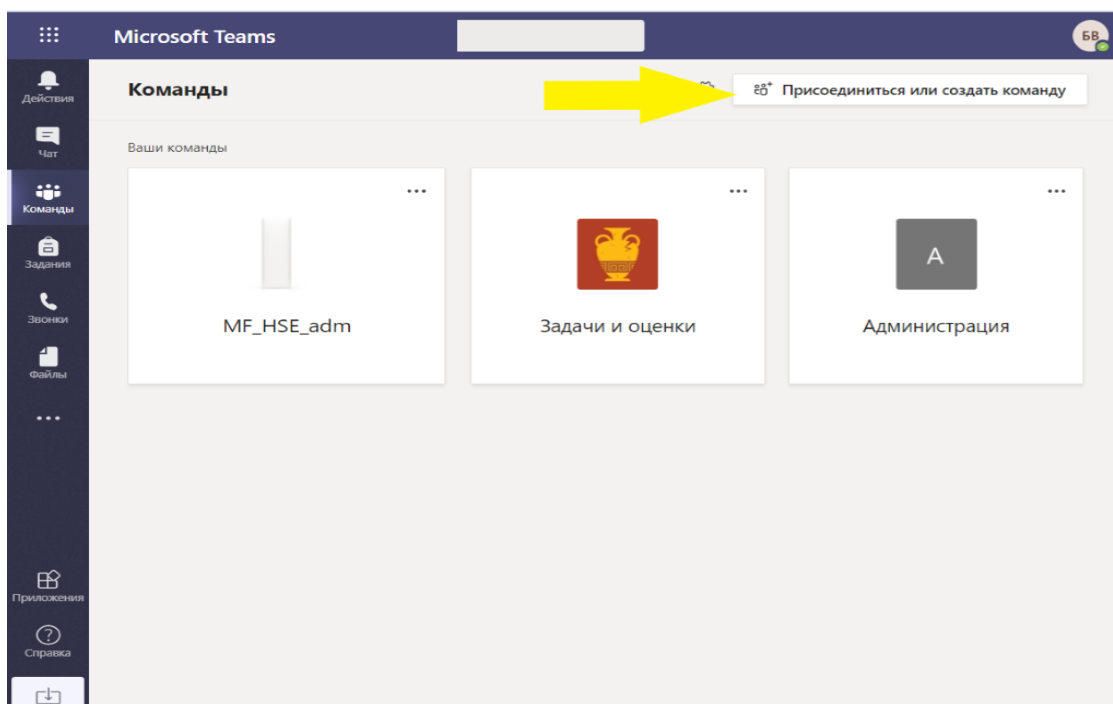
Создание команды.....	2
Добавление каналов.....	3
Добавление учебных материалов.....	4
Оповещения.....	6
Планирование мероприятия в календаре.....	8
Создание собрания.....	9
Демонстрация материалов.....	10
Видеозапись собрания/урока.....	12
Создание заданий и тестов.....	13
Создание «Задания».....	15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

Начало работы Microsoft Team

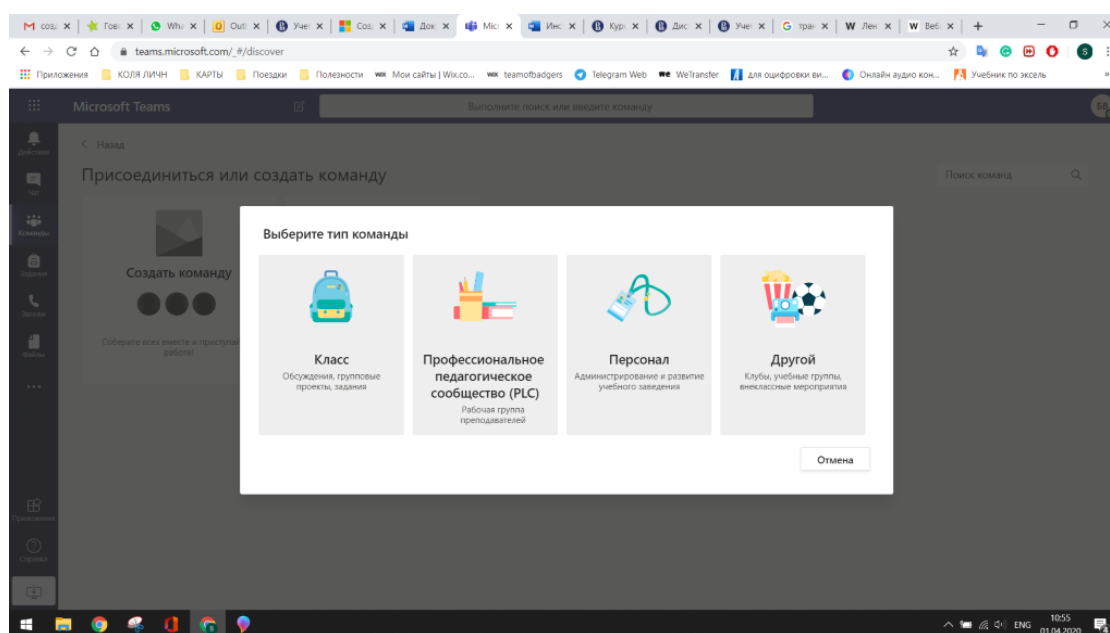
Создание команды

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.

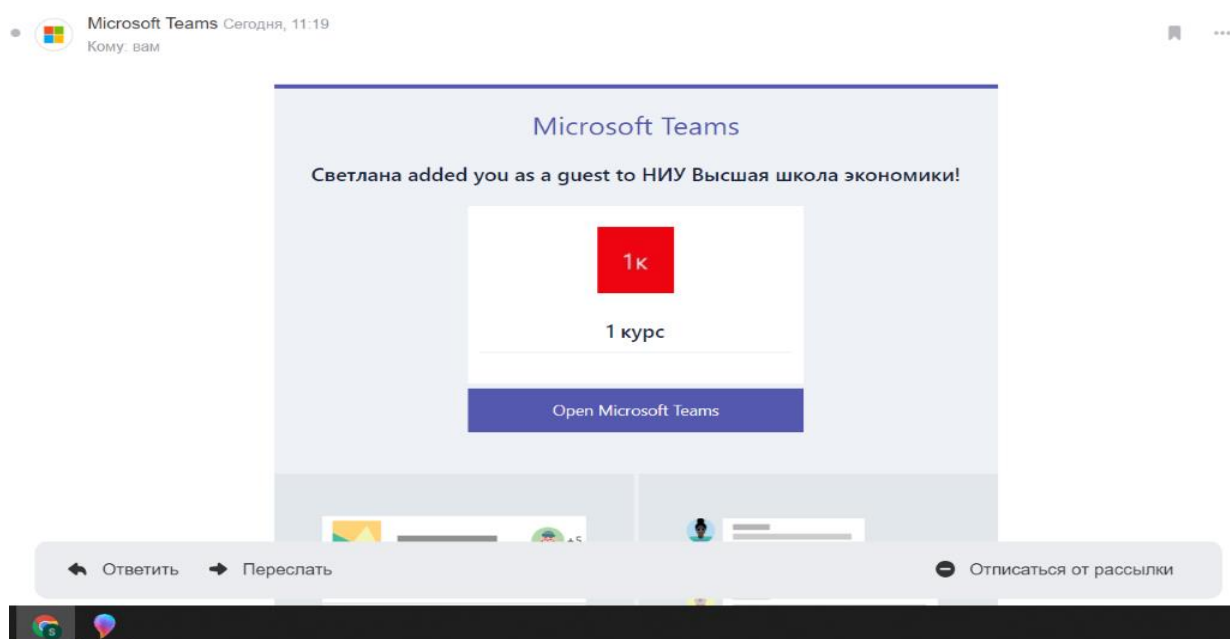


4. Введите имя для вашей **команды**, затем нажмите Далее.
5. Добавьте своих учеников и / или преподавателей в члены команды. В настоящее время в классе может быть до 500 учащихся. Это можно сделать сразу или после формирования класса. Все из списка получают уведомление на корпоративную электронную почту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

You have been added as a guest to НИУ Высшая школа экономики in Microsoft Teams

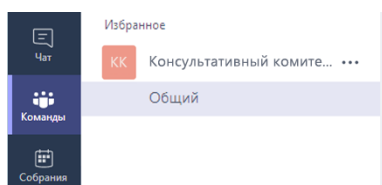


Добавление каналов

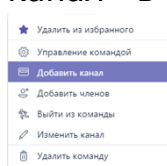
Канал – это дополнительная вкладка, которая предоставляет какие-то возможности для организации учебного процесса, например «Планировщик» (см далее)

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

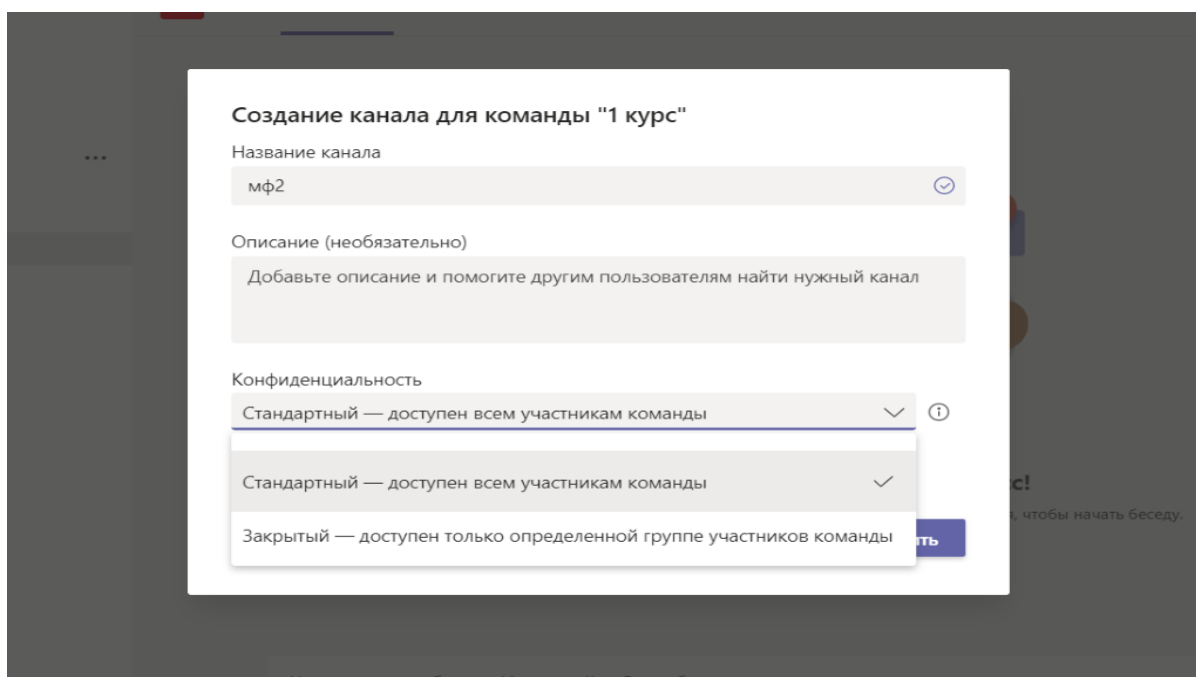
1. Вы можете создавать дополнительные каналы, чтобы сделать команду более организованной. Канал «Общее» видит весь класс.
- 2.



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



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

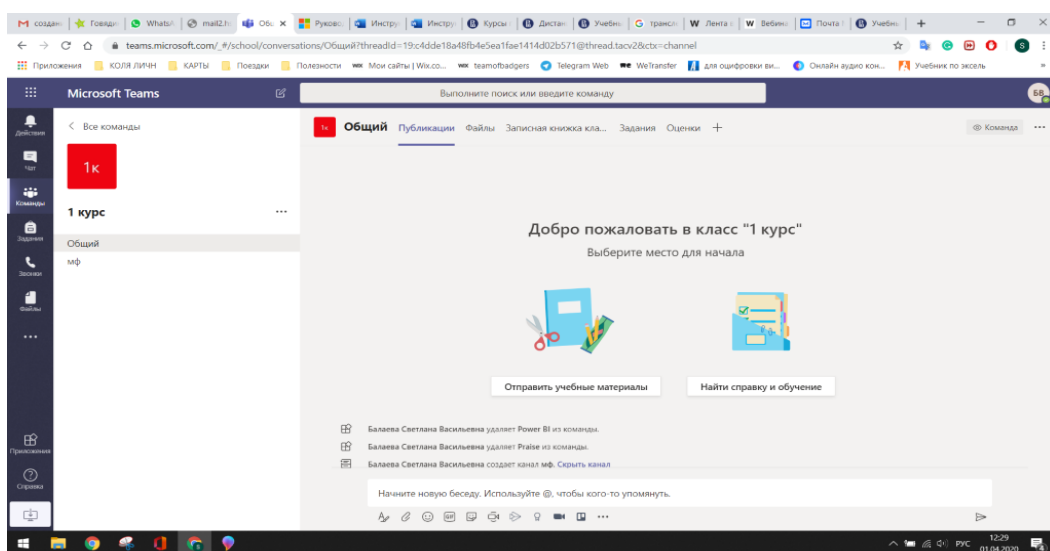


В каналах можно создавать вкладки для разнообразного контента и приложений. В каждом канале создается несколько вкладок по

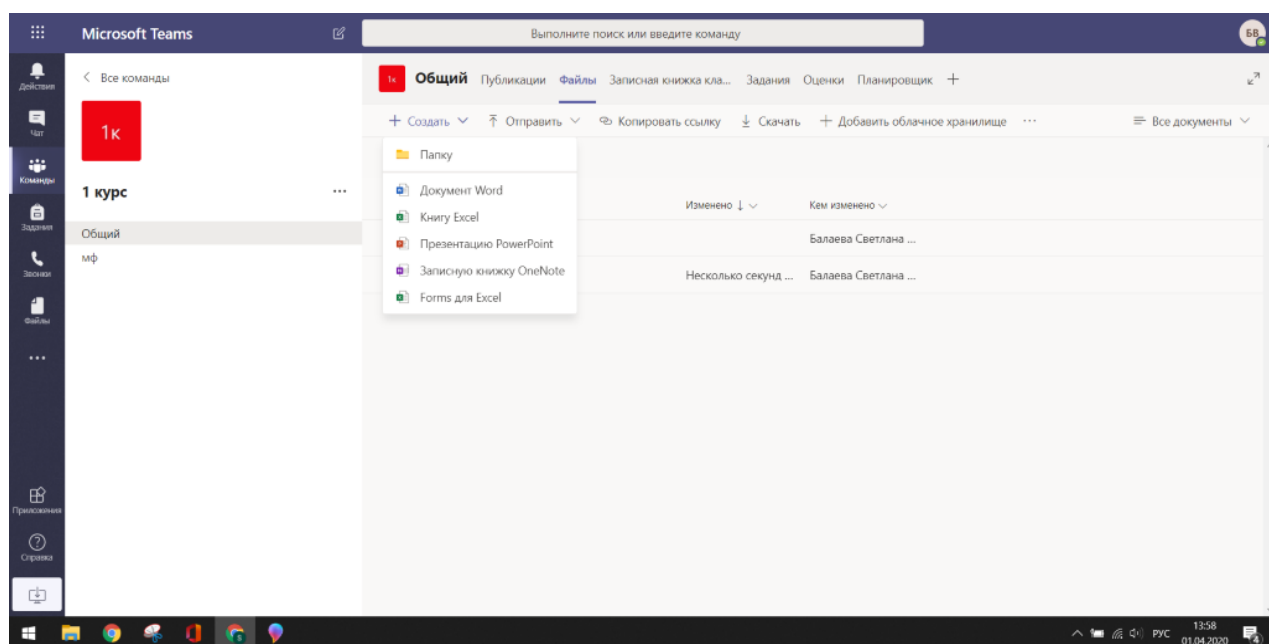
умолчанию, включая «Публикации» или «Беседы» (это чат) «Файлы», «Записные книжки для занятий» и «Задания». Чтобы создать вкладку, нажмите + справа от вкладок по умолчанию, затем выберите приложение или файл для вкладки (например, PowerBI), дайте ему имя и нажмите кнопку Сохранить.

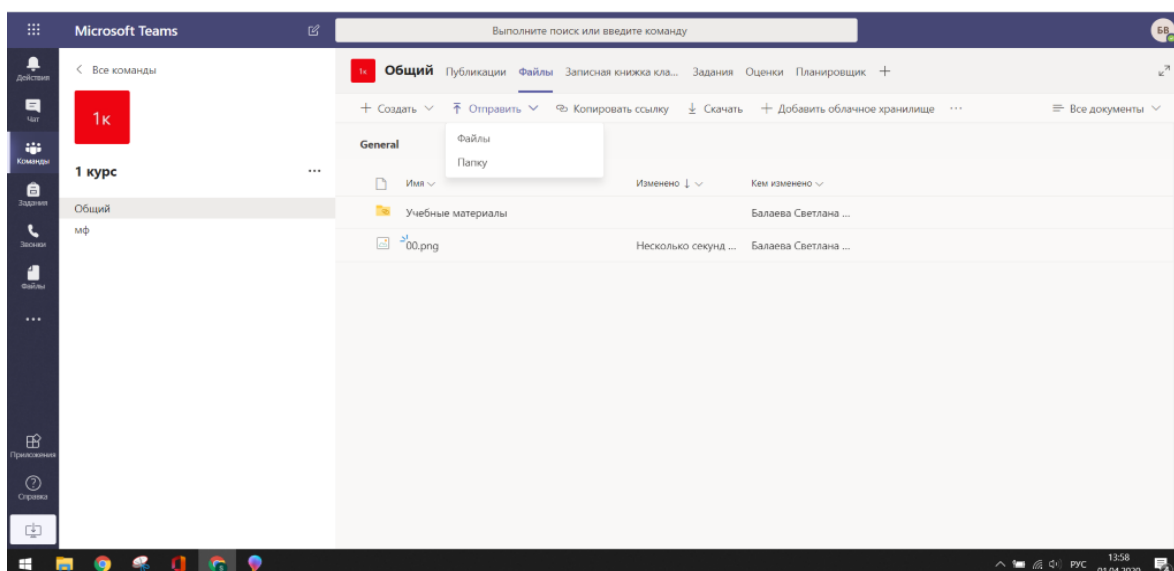
Можно разбить класс на группы, присвоить каждой собственный канал и давать задания каждой группе отдельно.

Добавление учебных материалов



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





Оповещения

Объявления для всего класса можно опубликовать двумя способами:

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

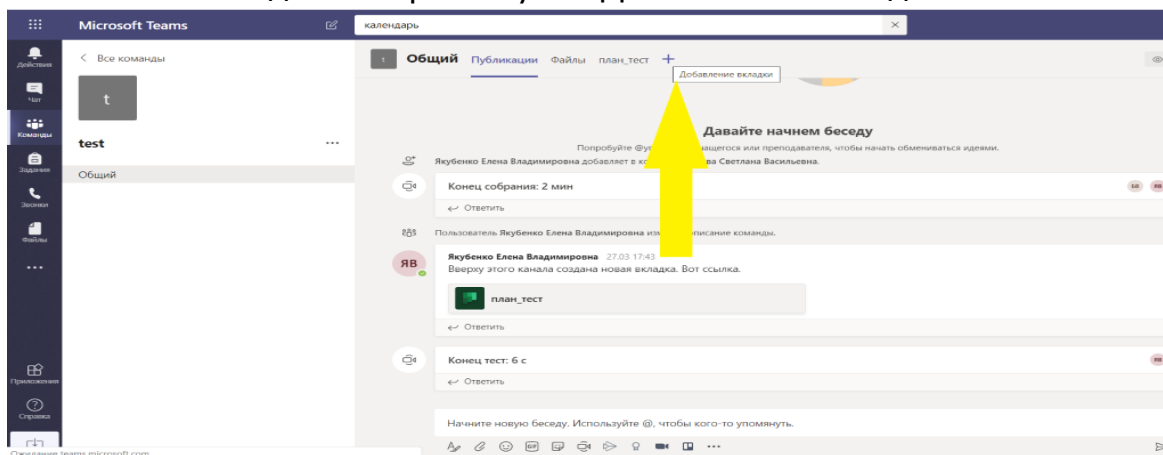
Вы также можете пометить сообщение как важное, чтобы его точно заметили.

Для персонального обращения используйте @имя.

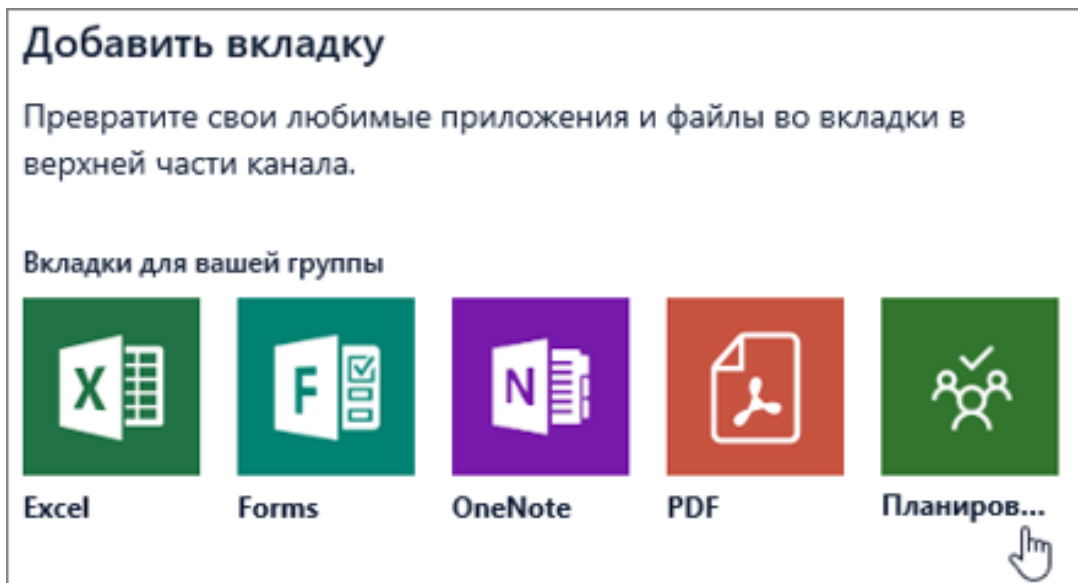
Планировщик

Добавление вкладки Планировщика в канал команды

В канале команды выберите пункт Добавление вкладки +.

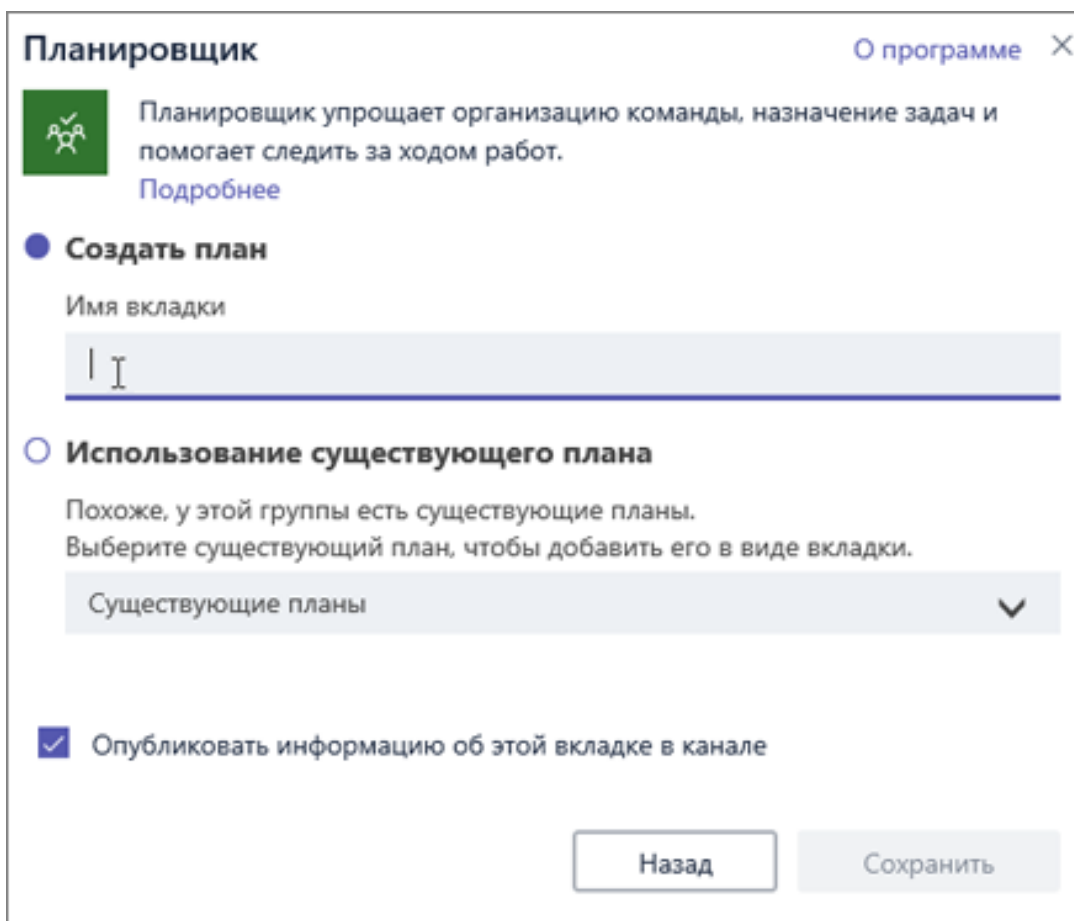


В диалоговом окне «Добавить вкладку» выберите пункт Планировщик.



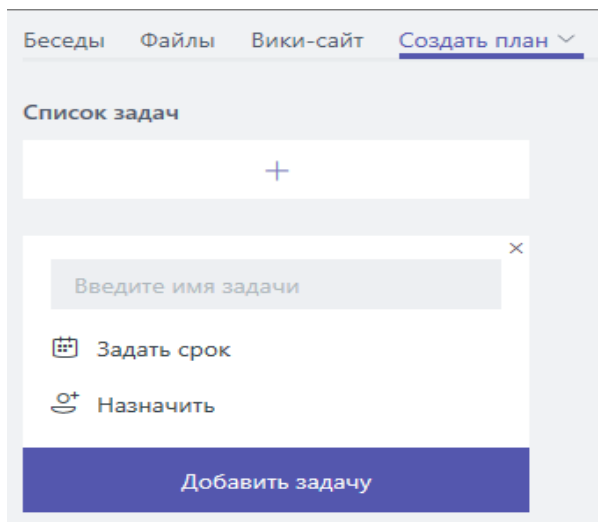
В диалоговом окне Планировщик выбирайте нужное:

- 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.
-



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

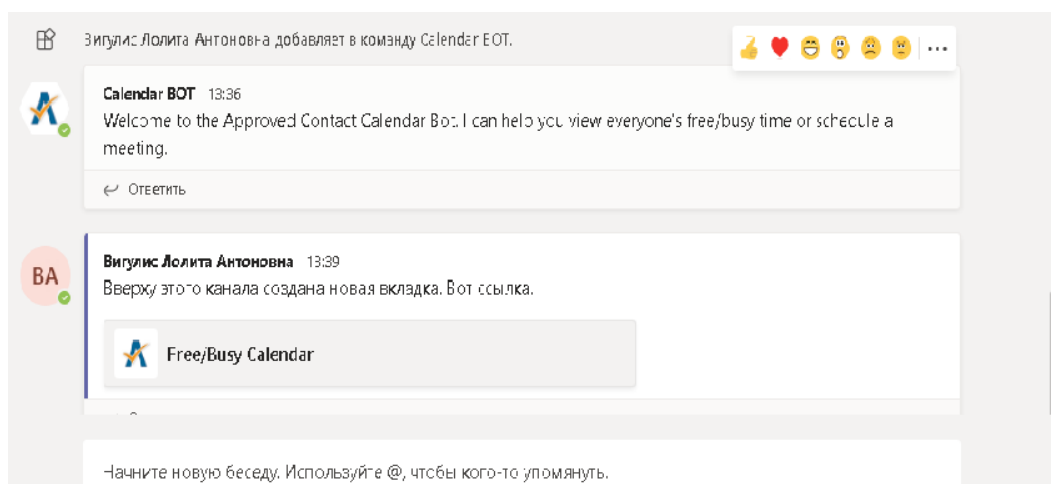
Вкладка будет добавлена в канал команды, и вы сможете начать добавлять задачи.



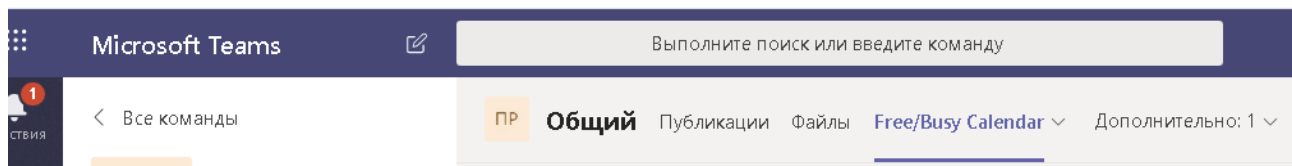
Планирование мероприятия в календаре

В канале команды выберите пункт Добавление вкладки +.

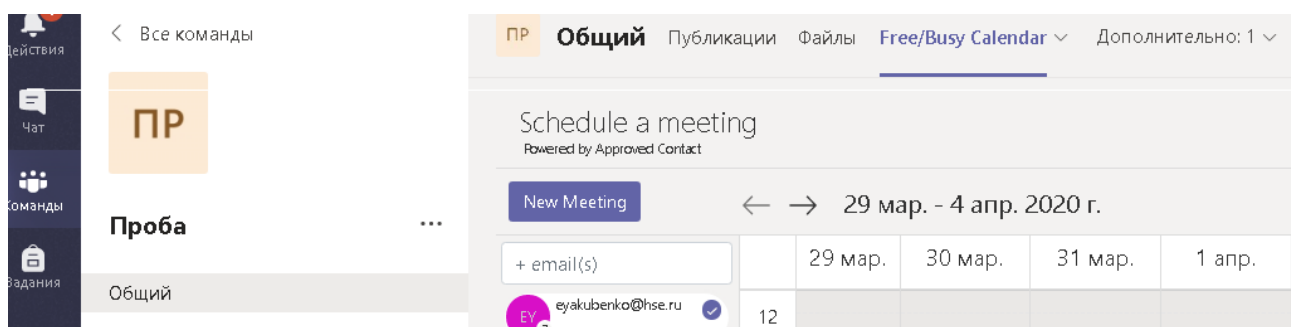
Из предлагаемых приложений выбрать Calendar BOT и следовать подсказкам экрана. На экране появляются уведомления



Теперь вкладка канала выглядит так



Кликаете **Free/Busy Calendar** на вкладке канала и видите

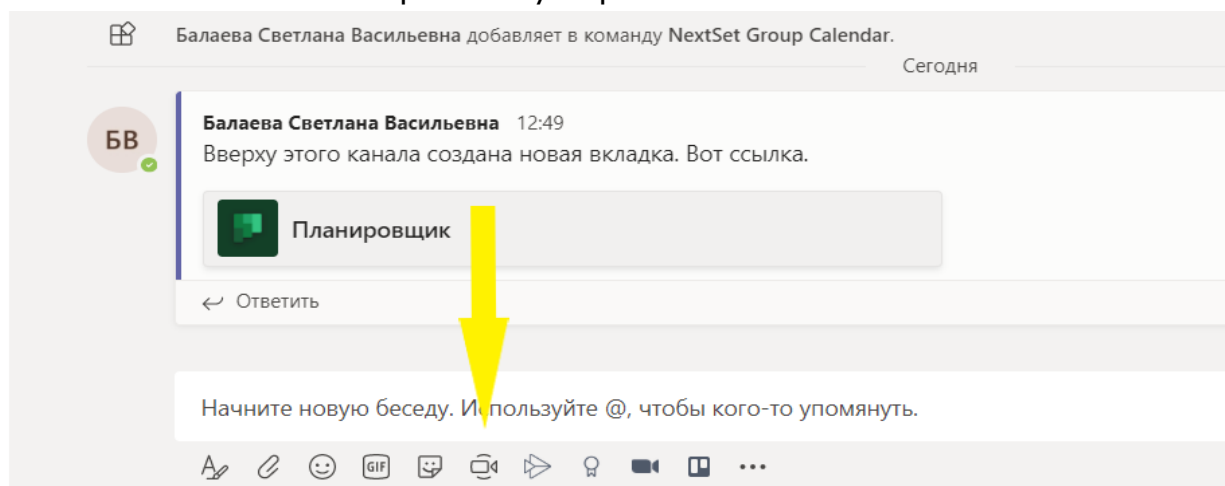


Кликаете **New Meeting** и создаете урок/мероприятие.

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

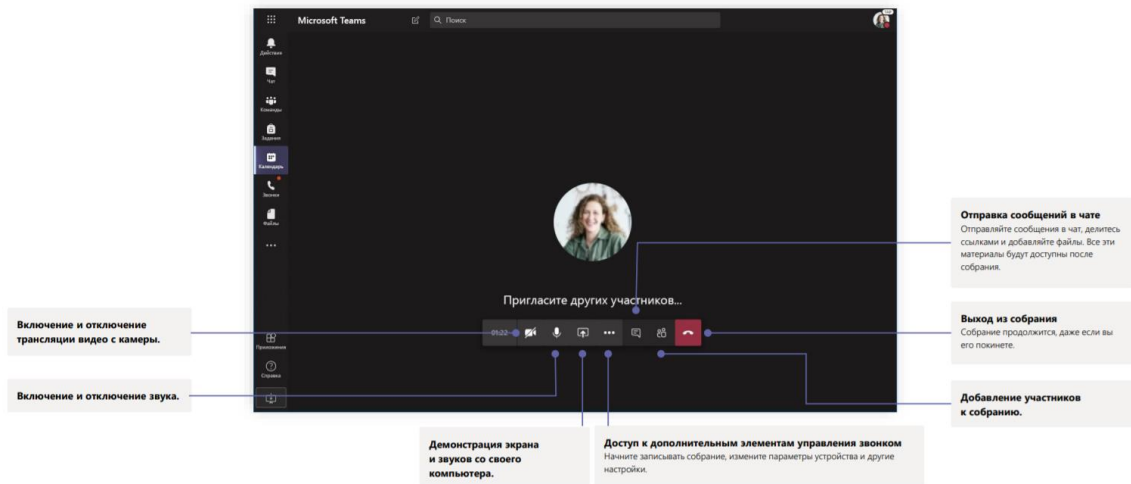
Нажмите значок камеры внизу экрана.



Добавьте звук, видео и используйте демонстрацию экрана.

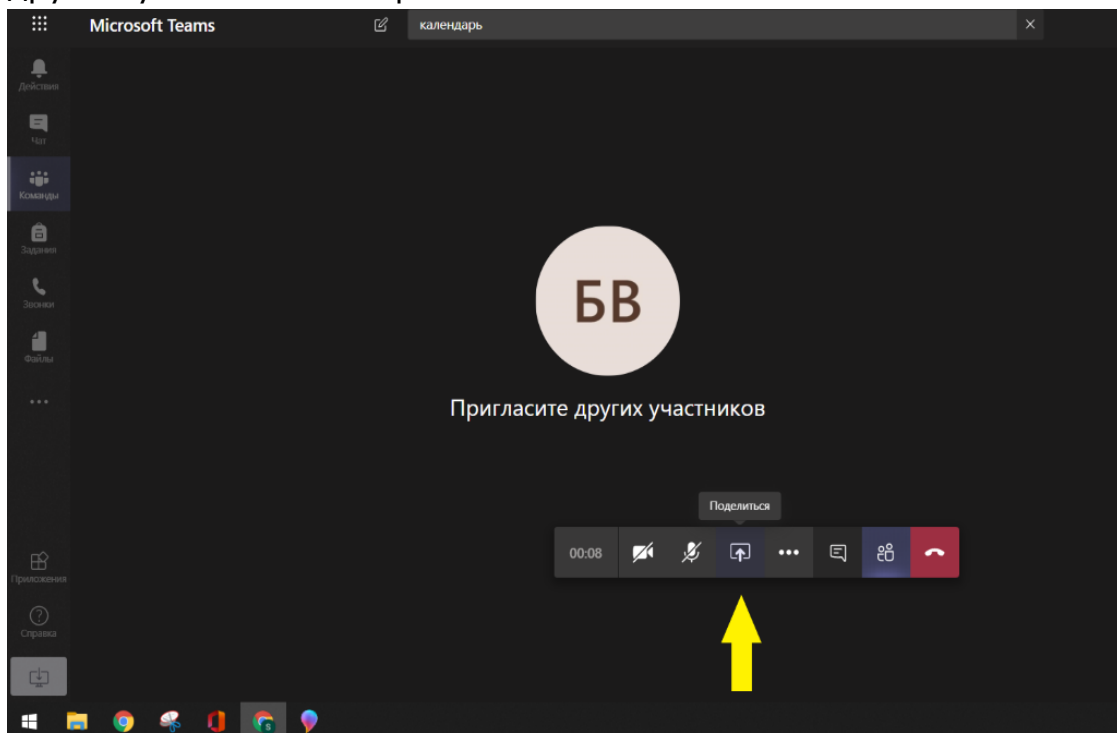
Участие в собрании

Во время онлайн-звонка включите камеру и микрофон, чтобы вас было видно и слышно, а при необходимости продемонстрируйте экран своего устройства.

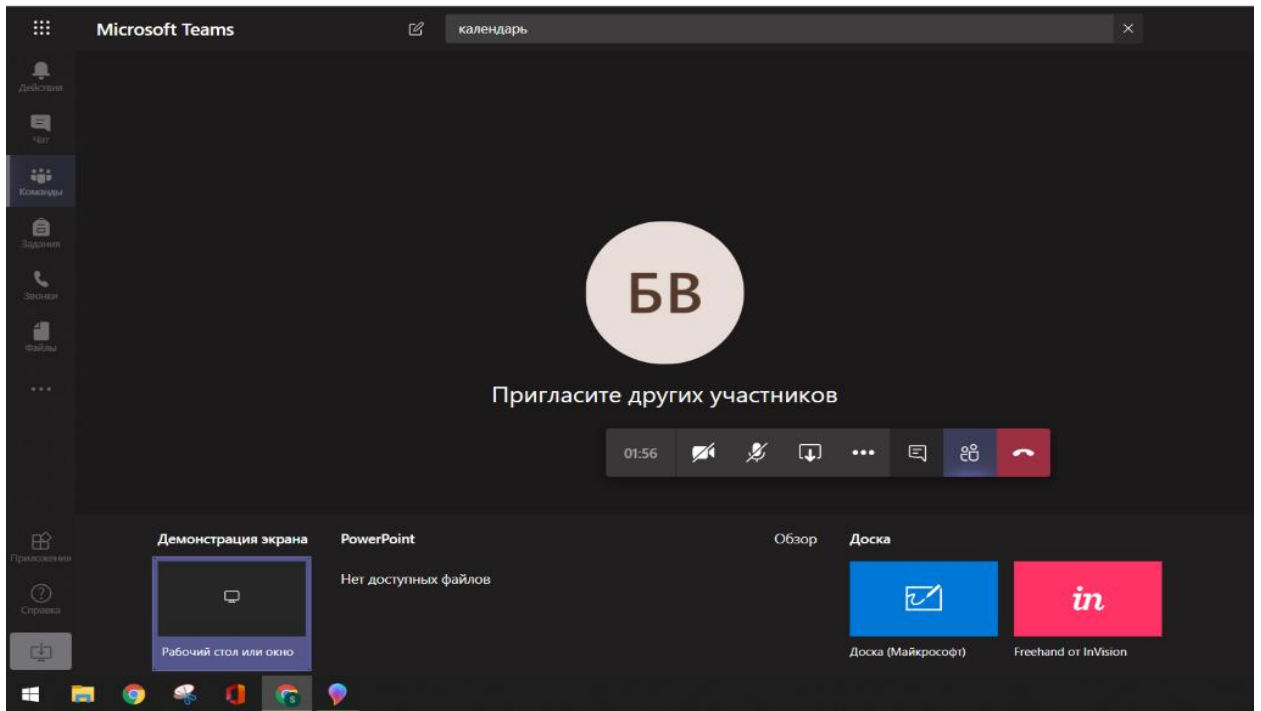


Демонстрация материалов

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

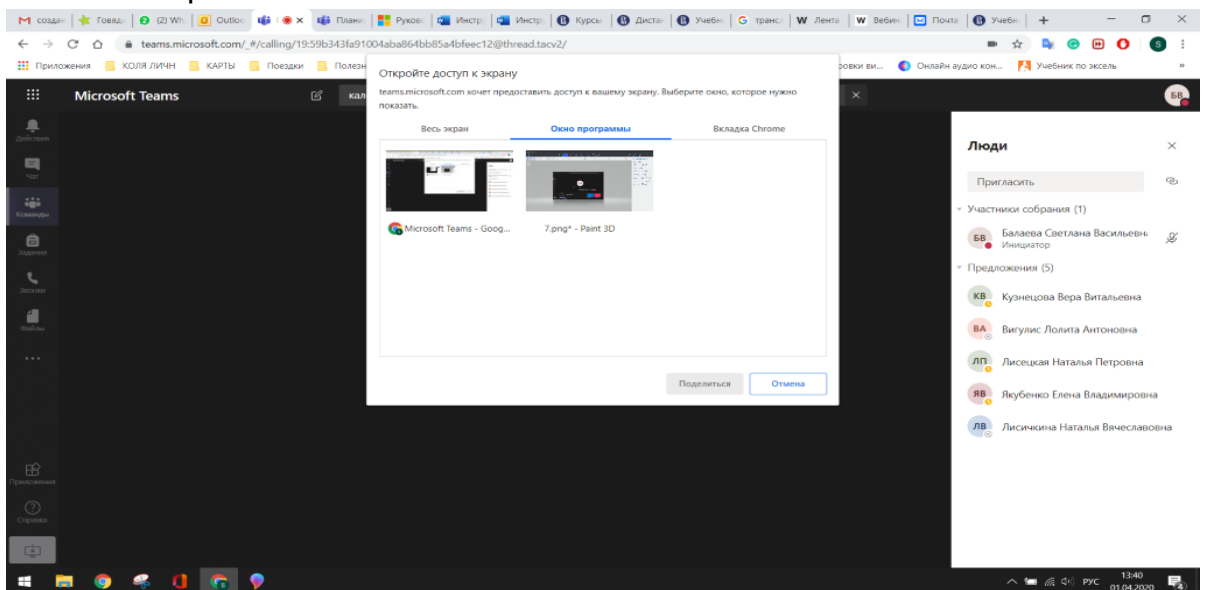


Для демонстрации материалов есть несколько вариантов:



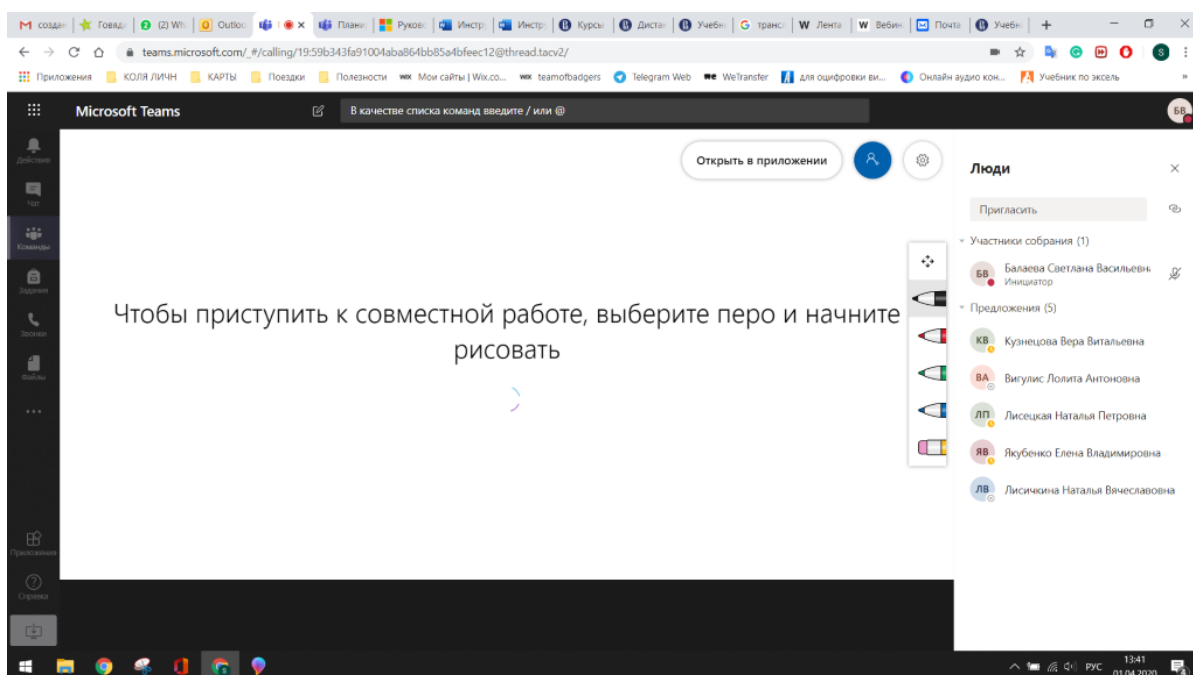
Рабочий стол позволяет демонстрировать:

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



Показ демонстрации PowerPoint

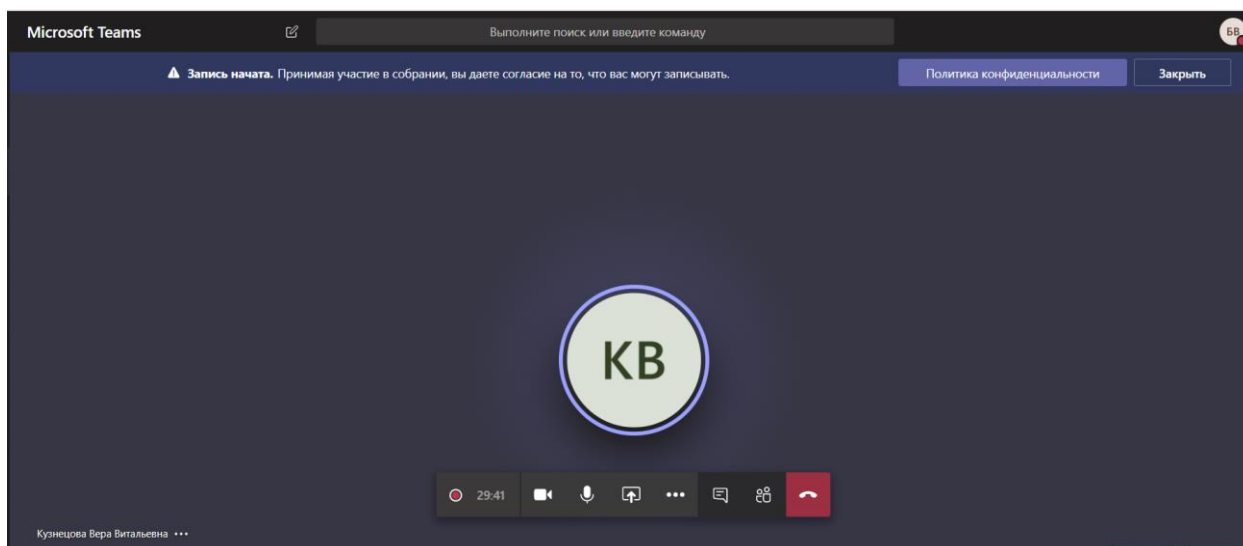
Доска. Для использования рекомендуется использовать планшет.



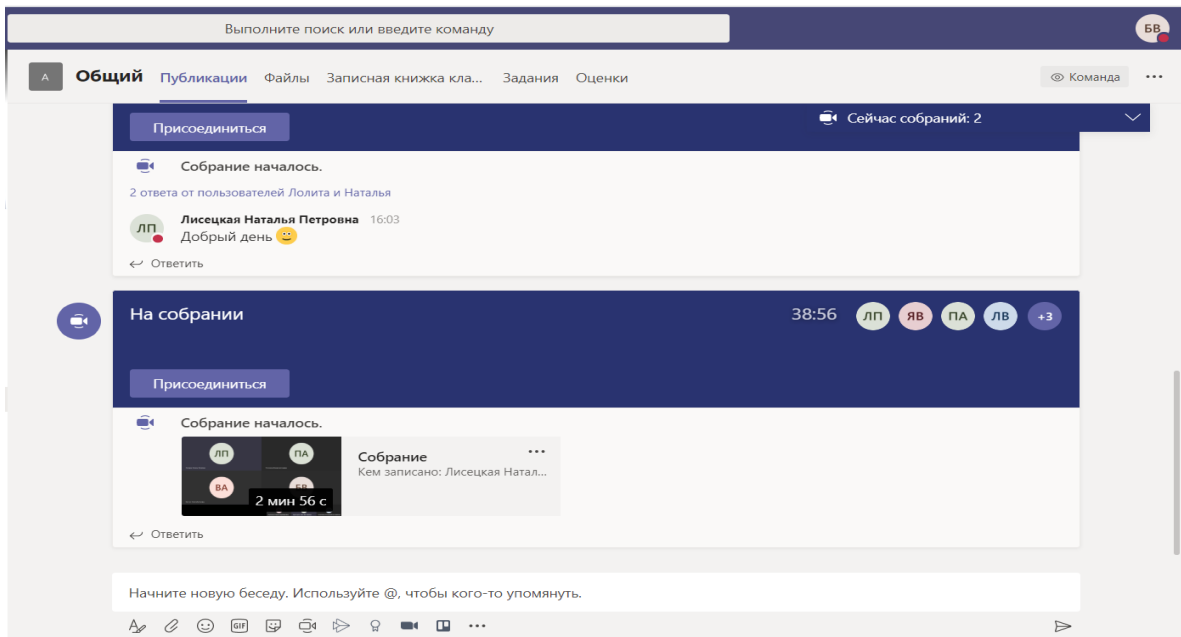
Видеозапись собрания/урока

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**.



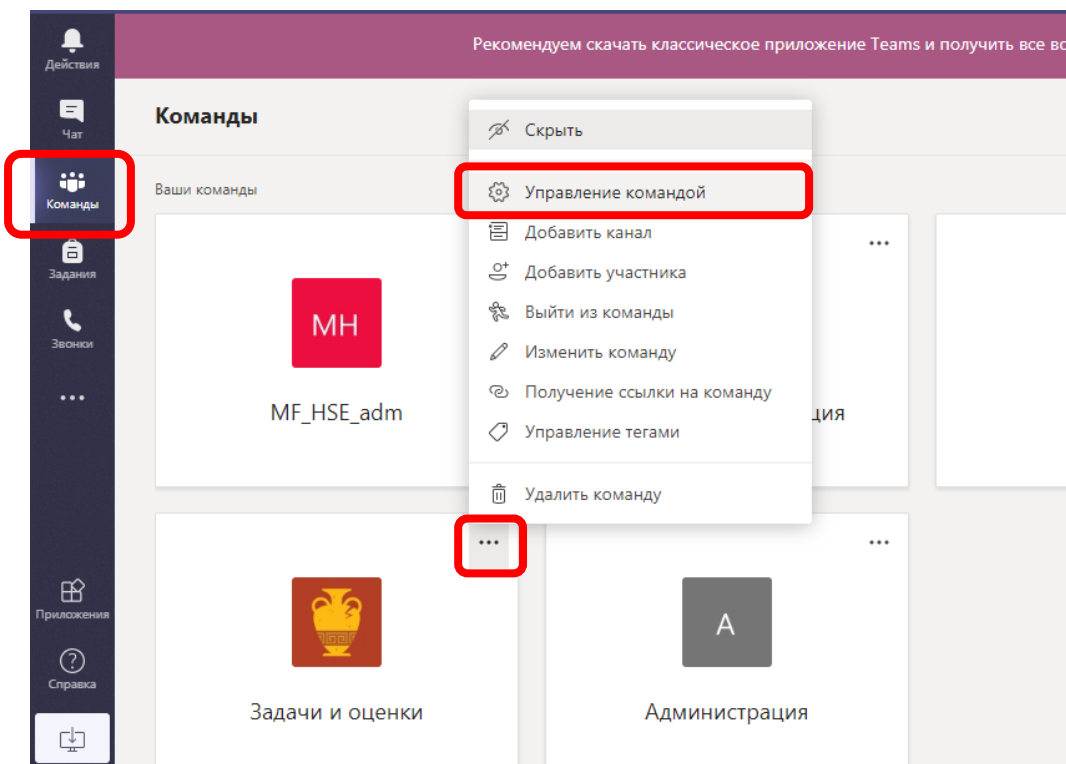
После окончания записи она присылается на почту организатору, а так же появляется в чате. Запись хранится в Microsoft Stream, в чате собрания появляется ссылка на запись, которая доступна в течение семи дней. Любой участник собрания может получить доступ к этой ссылке и скачать запись.



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 на него троечку (**Дополнительные возможности**) и выбрать **Управление командой**



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

Задачи и оценки ... Команда

Тестируем проверочные задания и их оценивания

Участники Ожидающие запросы Каналы Настройки Аналитика Приложения

Найти участников 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	Роль
ВА Вигулис Лолита А...	Референт		Участник
БВ Балаева Светлана ...	менеджер		Участник
ЛВ Лисичкина Натал...	Администратор		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

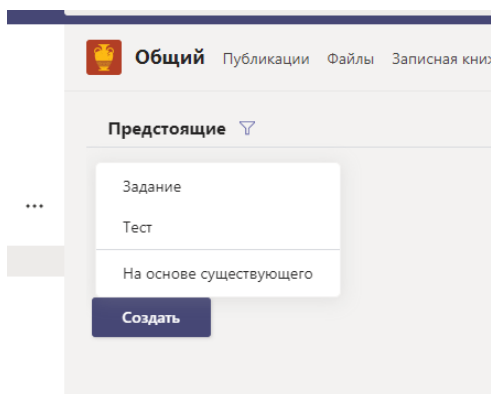
Общий Публикации Файлы Записная книжка кла... **Задания** Оценки +

Предстоящие

- Черновики
- Назначено (4)
- 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)

 A screenshot of a form titled 'Новое задание'. At the top right are buttons for 'Удалить', 'Сохранить', and 'Назначить'. The form has several sections:

- Заголовок (обязательно)**: A text input field with the placeholder 'Введите название' and a link 'Добавить категорию'.
- Инструкции**: A text input field with the placeholder 'Введите инструкции' and a link 'Добавить ресурсы'.
- Баллы**: A text input field with the placeholder 'Без баллов' and a link 'Добавить критерий оценивания'.
- Назначить**: Two dropdown menus. The first is 'Задачи и оценки' and the second is 'Все учащиеся'.
- Дата выполнения**: A date picker showing 'чт, 2 апр. 2020 г.'.
- Время выполнения**: A time picker showing '23:59'.

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 + ↗

Новое задание Сохранено: 1 апр. в 10:09 **Удалить** **Сохранить** **Назначить**

Заголовок (обязательно)
 Введите название

[Добавить категорию](#)

Инструкции
 Введите инструкции

[Добавить ресурсы](#)

Баллы
 Без баллов

Назначить
 Задачи и оценки

Дата выполнения
 чт. 2 апр. 2020 г.

Время выполнения
 23:59

Задание будет опубликовано немедленно, сдача с задержкой разрешена. [Изменить](#)

Введите имя


Выберите учащихся

- БВ Балаева Светлана Васильевна
- ВА Вигулис Лолита Антоновна
- ЛП Лисецкая Наталья Петровна
- ЛВ Лисичкина Наталья Вячеславовна
- ПА Потемкина Елена Анатольевна

Все учащиеся

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

Выбор критерия оценивания [Добавить файл с критериями оценивания](#) + [Создать критерий 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.

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

Новый критерий оценивания

Название: Оценка

Описание: Введите описание

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Плохо
Введите описание	4 задачи решено правильно	3 задачи решено правильно	2 задачи решено правильно	1 и менее задач решено правильно

Отмена Вложить

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 или введите команду

Общий Публикации Файлы Записная книжка кла... Задания Оценки +

Новое задание Сохранено: 1 апр. в 10:25 Удалить Сохранить Назначить

Заголовок (обязательно): Домашнее задание на 02.04.2020

Добавить категорию

Инструкции: Введите инструкции

Добавить ресурсы

Баллы: Без баллов Оценка

Назначить: Задачи и оценки 2 учащимся

Дата выполнения: чт, 2 апр. 2020 г. Время выполнения: 23:59

Задание будет опубликовано немедленно, сдача с задержкой разрешена. Изменить

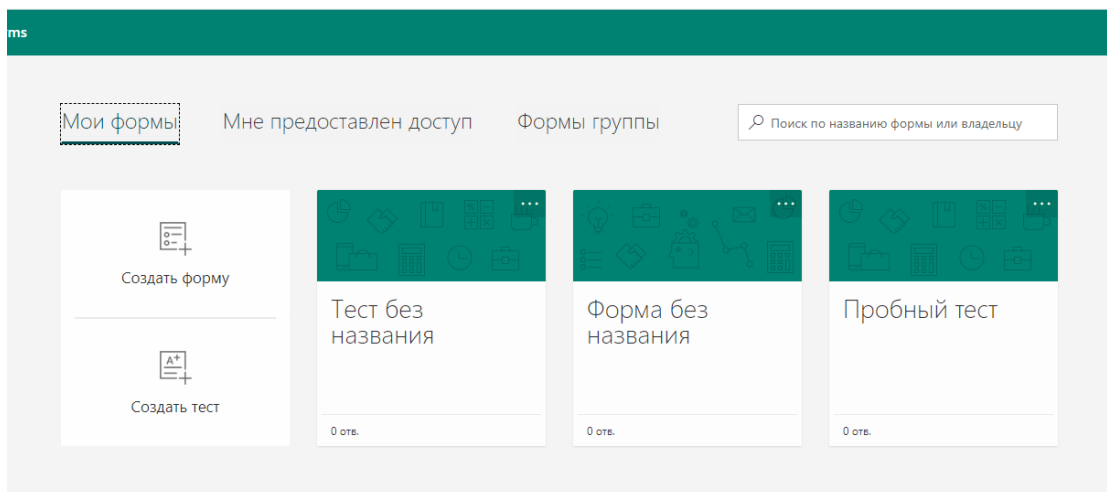
Если вы нажали **Сохранить**, задание появится в Черновиках, если **Назначить** – в **Назначено**. Задания в черновиках можно

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

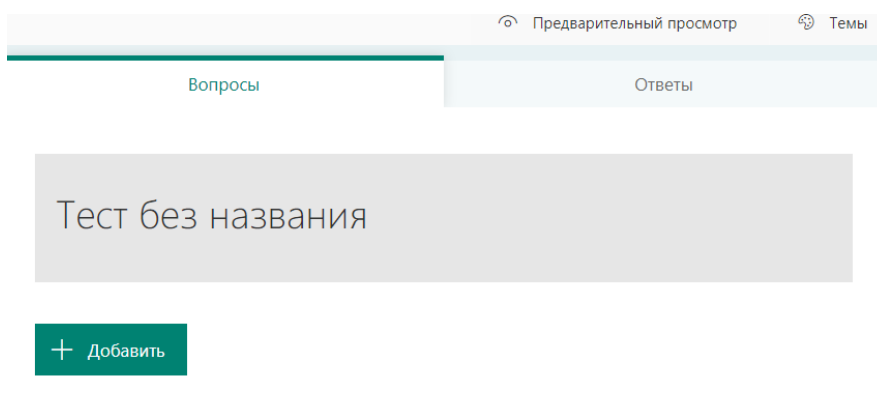
Создание теста

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.

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



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:



После нажатия на **Добавить** вам предложат варианты:



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.

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

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 кла... **Задания** Оценки +

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](#) 5/5 Сдано
Срок заканчивается сегодня в 16:45

> 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 Записная книжка кла... **Задания** Оценки +

Назад Изменить задание Представление для учащихся Экспорт в Excel Вернуть

Пробное задание
Срок закончился вчера в 18:00

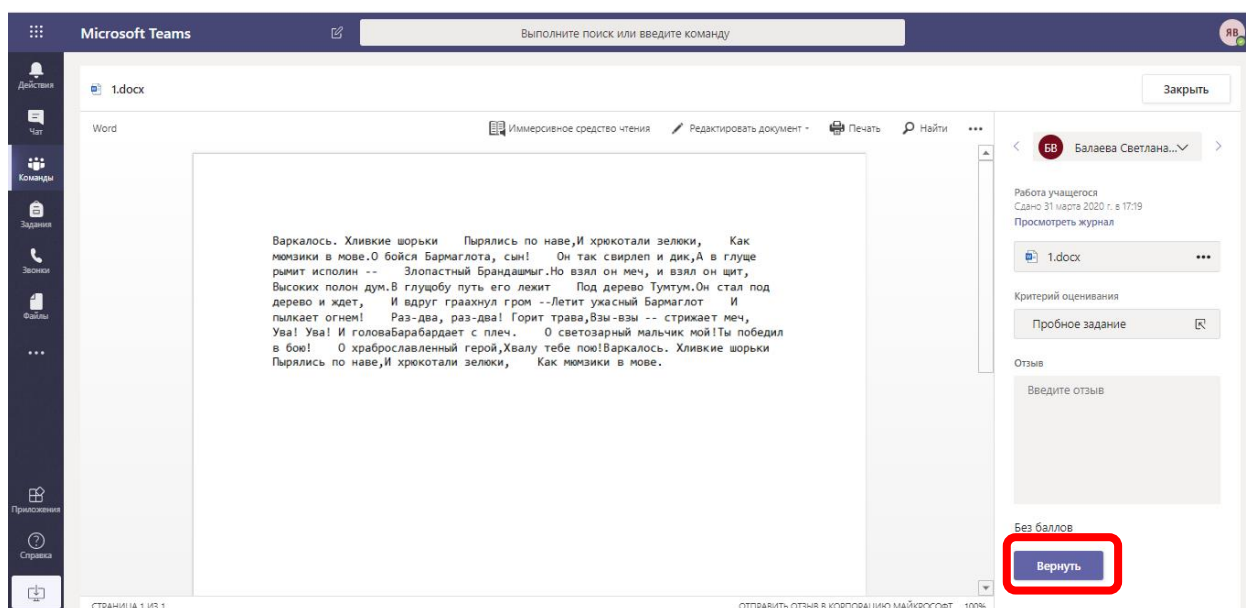
Требуют оценки (3) Выставлена оценка (2) Поиск учащихся

<input type="checkbox"/>	Имя	Состояние	Отзыв
<input type="checkbox"/>	БВ Балаева, Светлана	✓ Сдано	+
<input type="checkbox"/>	ЛП Лисецкая, Наталья	⊘ Не сдано	+
<input type="checkbox"/>	ПА Потемкина, Елена	⊘ Не сдано	+

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**



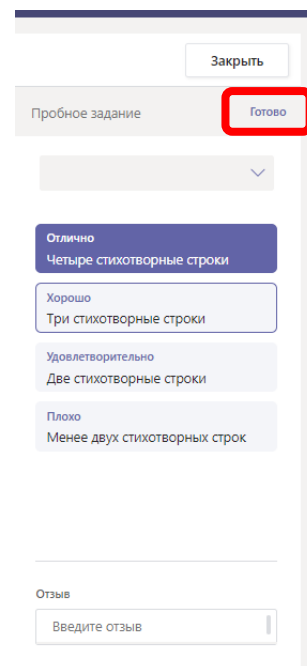
Функционал правой колонки:

Имя учащегося. В раскрывающемся списке 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 котором можно выбрать оценку. После выбора оценки нажмите **Готово**

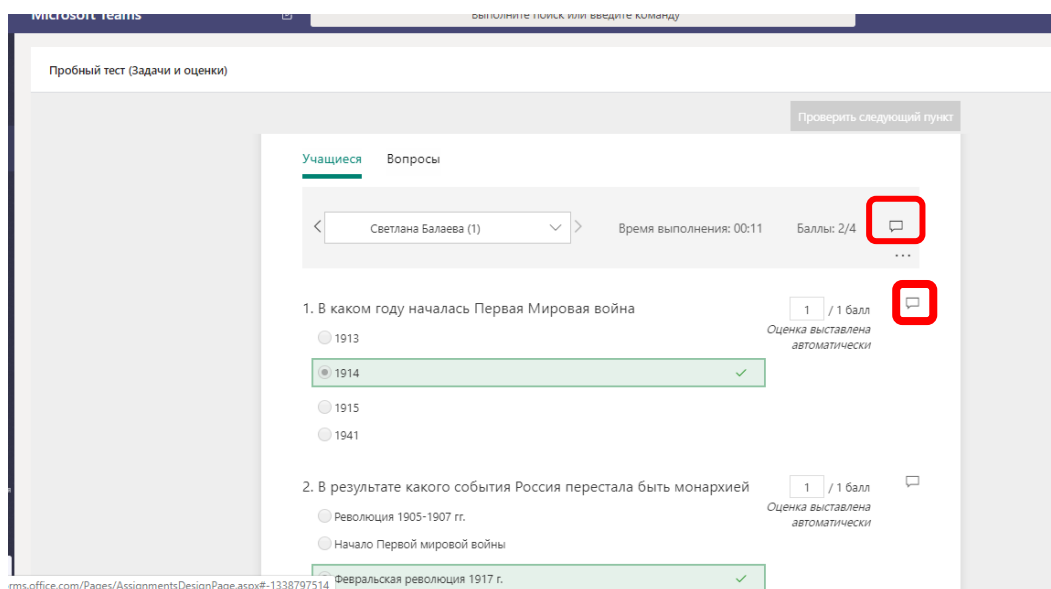
Пока оценка не выбрана, работа не является оцененной



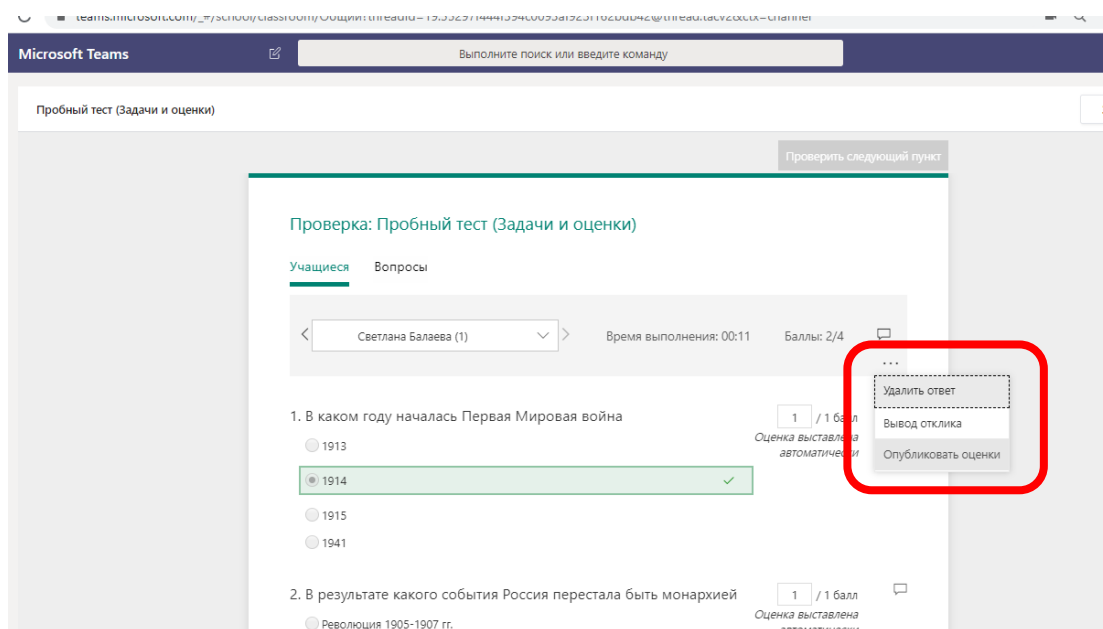
Отзыв. Можно написать комментарии к работе учащегося.

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.

При проверке тестов Вы можете написать комментарий к любому ответу



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



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

Общий Публикации Файлы Записная книжка кла... Задания Оценки +

Срок выполнения до 1 апр. Экспорт

Задание от Ве...
Задание от Веры

Пробный тест Пробное задание Пробный тест

Сегодня Вчера · Баллов: 4 Вчера Вчера · Баллов: 4

Поиск учащихся

Ученик	Задание от Веры	Пробный тест	Пробное задание	Пробный тест
БВ Балаева, Светлана	Сдано	2	Сдано	1
ВА Вигулис, Лолита	Возвращено	Просмотрено		Возвращено
ЛП Лисецкая, Наталья	Возвращено			
ЛВ Лисичкина, Наталья	Возвращено	2	Возвращено	Просмотрено
ПА Потемкина, Елена	Возвращено			3

Открыть работу учащегося
Вернуть

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.