

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»**

**Администрирование объединенных коммуникаций
«Managing Microsoft Teams»**

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

**Смоленск
2021**

УДК 004
ББК 32.81
А 28

Автор-составитель:

Пунько О.В., заведующий отделом администрирования и технического сопровождения информационных систем ГАУ ДПО СОИРО

А 28 Администрирование объединенных коммуникаций «Managing Microsoft Teams: Методическое пособие. / Авт.-сост. О.В. Пунько. – Смоленск: ГАУ ДПО СОИРО, 2021. – 32 с.

Внедрение федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) актуализировало значимость применения интерактивных методов в процессе обучения. В пособии представлен обзор возможностей использования Microsoft Teams для организации интерактивного обучения.

Пособие предназначено для слушателей курсов повышения квалификации, а также для педагогических работников, заинтересованных во внедрении данного программного обеспечения.

Рассмотрено на заседании программно-методического совета ГАУ ДПО СОИРО (протокол № 8 от 15.11.21 г.).

Пособие печатается в авторской редакции.

УДК 004
ББК 32.81

© ГАУ ДПО СОИРО, 2021

Оглавление

Назначение программы	4
Создание команды в MS Teams	5
Добавление каналов.....	8
Добавление учебных материалов.....	10
Уведомления	11
Создание собрания.....	12
Демонстрация материалов	13
Видеозапись урока.....	15
Создание заданий и тестов.....	17
Создание задания	19
Создание теста	22
Контроль выполнения и оценивание	25
Список использованных источников.....	28

Назначение программы

Компания Майкрософт известна всему миру не только из-за ее операционной системы – разработчики создали целую корпоративную платформу для онлайн-конференций и удаленного обучения – Microsoft Teams.

Платформа вполне заменяет собой Zoom, Google Docs, Slack, Trello и другие инструменты. Кроме того, работает интеграция со многими приложениями, которые часто используются в работе. Сейчас приложением пользуются ежедневно 44 миллиона человек, а во время COVID-19 платформа побила рекорд по количеству активных пользователей.

Главные возможности MS Teams:

- Чаты (групповые и личные, обмен файлами, картинками).
- Вызовы – обычные голосовые звонки. Можно звонить даже на городские и мобильные номера по специальным ценам.
- Собrania – то есть видеозвонки (видеоконференции), в которых может принимать участие от двух человек до десяти тысяч. Есть много возможностей: демонстрация экрана, общий доступ и т.п.
- MS Teams совместим с офисным пакетом Office, а значит, пользователи смогут работать в Word, Excel, PowerPoint и т.д.
- Разделение работы и задач по командам, возможность добавлять неограниченное количество пользователей.
- Хранилище на 10 ГБ на всю команду и 2 ГБ на пользователя.

Создание команды в MS Teams

Команда в организационном учебном процессе – это группа учителей, которые заняты конкретными уроками + ученики, которые их изучают.

В качестве организатора команды учителя дают задания, делятся содержимым и управляют возможностями для публикации.

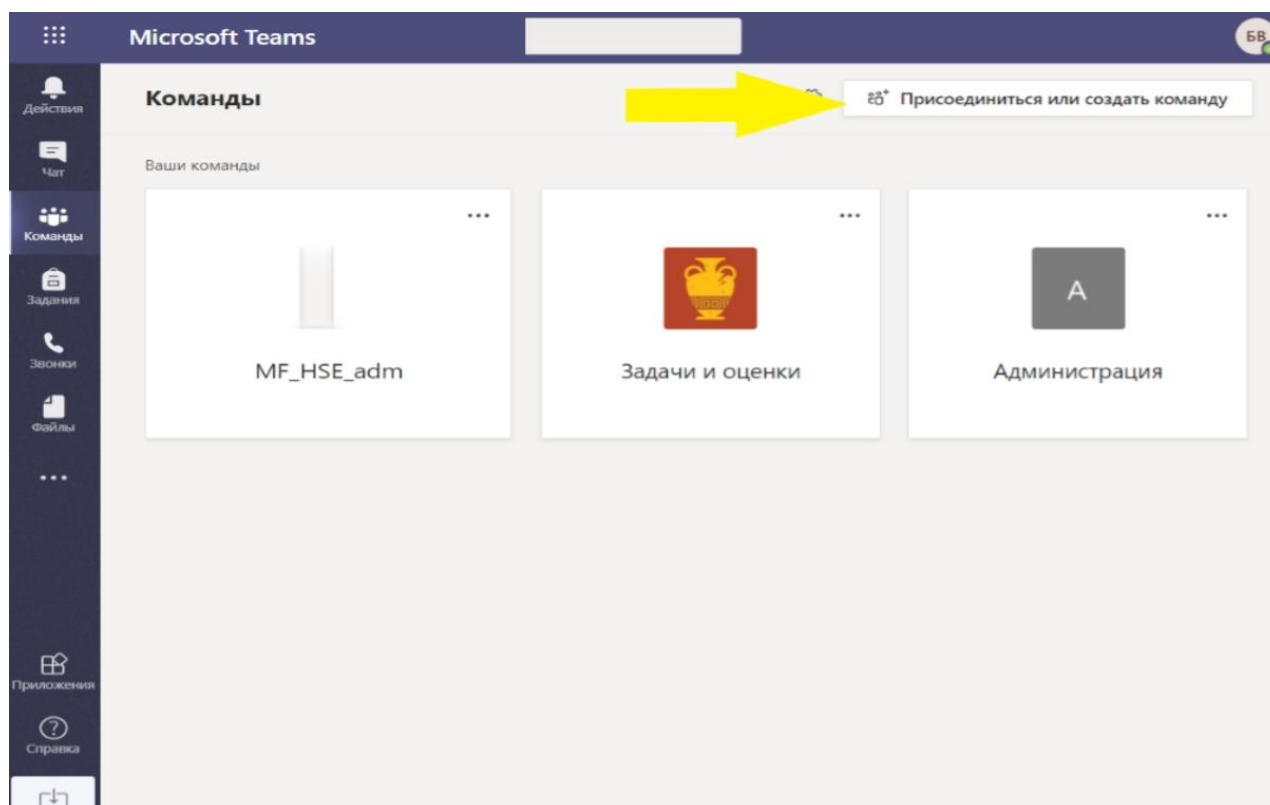
Чтобы определиться, какой тип команды вам необходим, посмотрите сравнительную таблицу команд.

	Класс	Профессиональное сообщество по обучению	Сотрудники	Другое
Описание	Преподаватели и учащиеся, которые совместно работают над проектами, заданиями и т. д.	Педагоги, которые сотрудничают в рамках профессионального сообщества. Примеры: учебный отдел, группа или группа, работая над общей задачей	Руководители и участники коллектива, которые совместно решают административные задачи	Учащиеся и сотрудники учебного заведения, которые состоят в кружках и клубах по интересам
Владельцы и участники групп	Преподаватели являются владельцами групп, которые добавляют учащихся в качестве участников	Педагоги создают группы и приглашают в них других педагогов	Руководители являются владельцами групп, которые добавляют сотрудников в качестве участников	Как учащиеся, так и преподаватели могут создавать группы и добавлять в них участников
Разрешения	Преподаватели модерерируют беседы учащихся и управляют правами на публикацию. Ученики имеют разрешение на запись только для определенных областей	У всех педагогов одинаковые разрешения на чтение и запись	Руководители управляют параметрами публикации. Сотрудники имеют разрешение на запись только для определенных областей	У всех участников группы одинаковые разрешения на чтение и запись, если только ее владелец не изменил параметры
Возможности	Записная книжка для занятий Задания Беседы Файлы Видео- и голосовые звонки Чат (если эта функция включена) Закрепление вкладок с документами и сайтами, например Microsoft Forms	Записная книжка OneNote Беседы Файлы Собрания Видео- и голосовые звонки Чат (если эта функция включена) Закрепление вкладок с документами и сайтами	Служебная записная книжка Беседы Файлы Собрания Видео- и голосовые звонки Чат (если эта функция включена) Закрепление вкладок с документами и сайтами	Записная книжка OneNote Беседы Файлы Собрания Видео- и голосовые звонки Чат (если эта функция включена) Закрепление вкладок с документами и сайтами

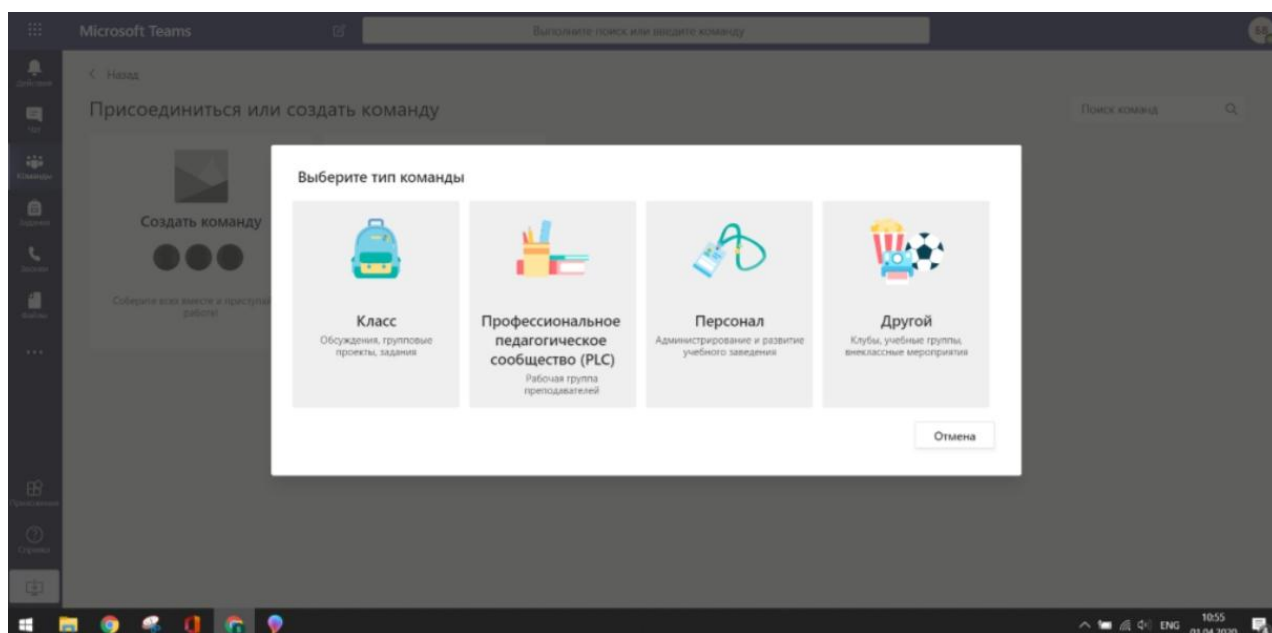
	Класс	Профессиональное сообщество по обучению	Сотрудники	Другое
Цели обучения	Назначение, отслеживание и проверка заданий Экспорт оценок Совместная работа и общение в классе Публикация объявлений Проведение тестов и опросов Работа в группах Предоставление доступа к разнообразному содержимому и его упорядочение Приглашение виртуальных экспертов в класс	Сотрудничество в рамках профессиональных сообществ Общение Публикация объявлений Общий доступ к результатам работы Организация виртуальных и личных собраний Работа в маленьких группах Предоставление доступа к содержимому и его упорядочение	Наблюдение за профессиональным развитием, персоналом и административными целями Общение Публикация объявлений Общий доступ к контенту и отчетам Работа в маленьких группах Организация виртуальных и личных собраний	Совместная работа и общение с участниками группы Публикация объявлений Обмен контентом Организация виртуальных и личных собраний Работа в маленьких группах

Чтобы создать команду:

1. Выберите команды в панели слева, как указано на скрине.
2. Выберите создание новой команды.



3. Для типа команды выберите класс:



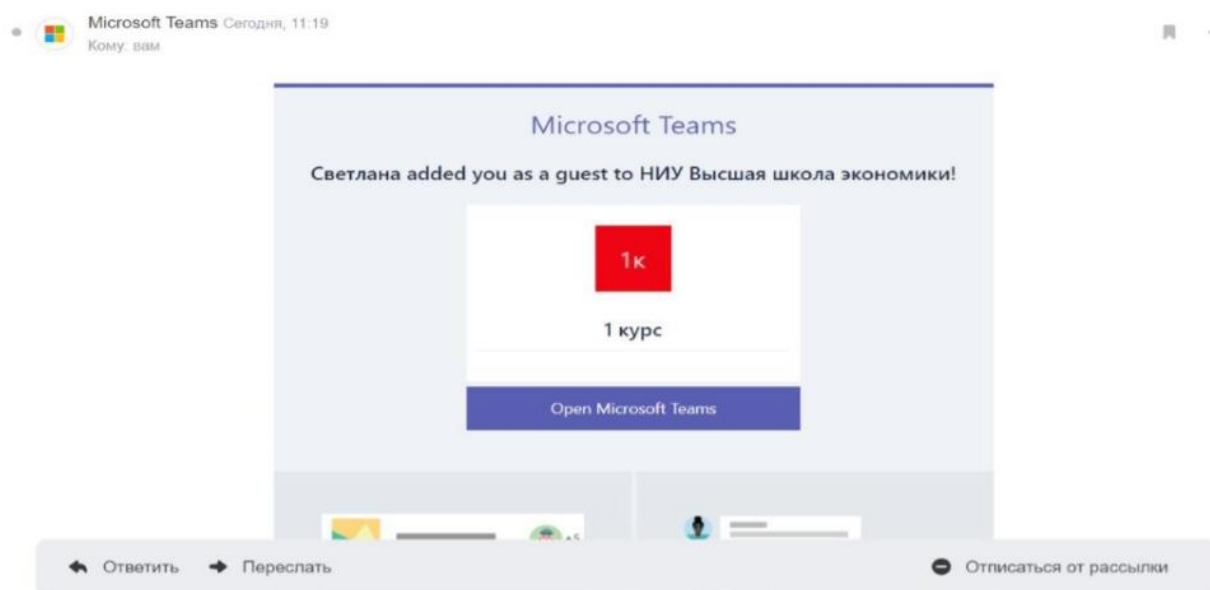
4. Напишите имя для вашей команды и нажмите **Далее**.

5. Добавьте своих учеников и/или учителей в члены команды.

На текущий момент в классе может быть до 500 учащихся. Добавить людей можно сразу или после формирования класса. Все из списка получают уведомление на электронную почту.

Если все ученики зарегистрированы в MS Teams, их можно добавлять в команду, вводя фамилию, имя, отчество. При добавлении внешнего участника вводится адрес его электронной почты.

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

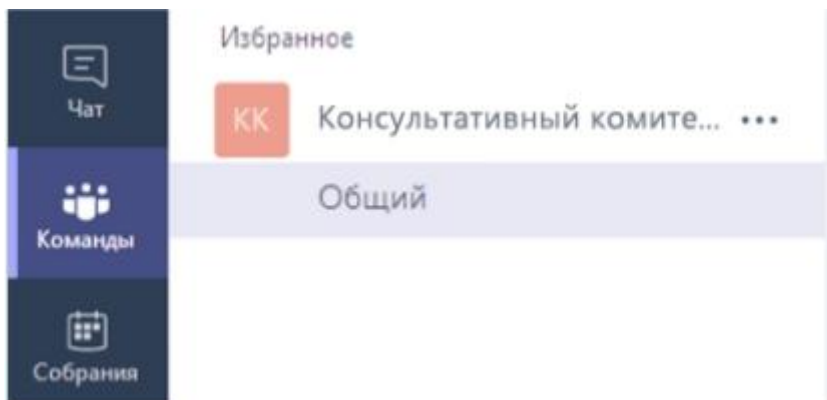


Добавление каналов

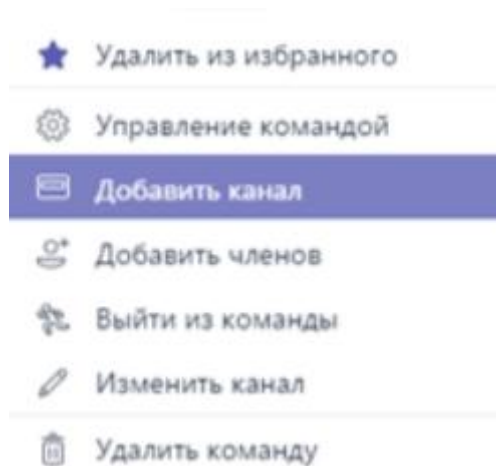
Канал – это дополнительная вкладка, с помощью которой можно организовать учебный процесс.

При создании новой команды в нее автоматически добавляется канал «Общее». По умолчанию доступ к «Общему» есть у всех участников команды.

1. Вы можете создавать дополнительные каналы, чтобы сделать команду более организованной.



2. Для создания дополнительных каналов, щелкните многоточие (...) рядом с именем команды в списке каналов и выберите **Добавить канал** в раскрывающемся меню.



3. В диалоговом окне напишите название канала и введите краткое описание его назначения. После нажмите кнопку **Добавить**.

Создание канала для команды "1 курс"

Название канала

мф2

Описание (необязательно)

Добавьте описание и помогите другим пользователям найти нужный канал

Конфиденциальность

Стандартный — доступен всем участникам команды

Стандартный — доступен всем участникам команды

Закрытый — доступен только определенной группе участников команды

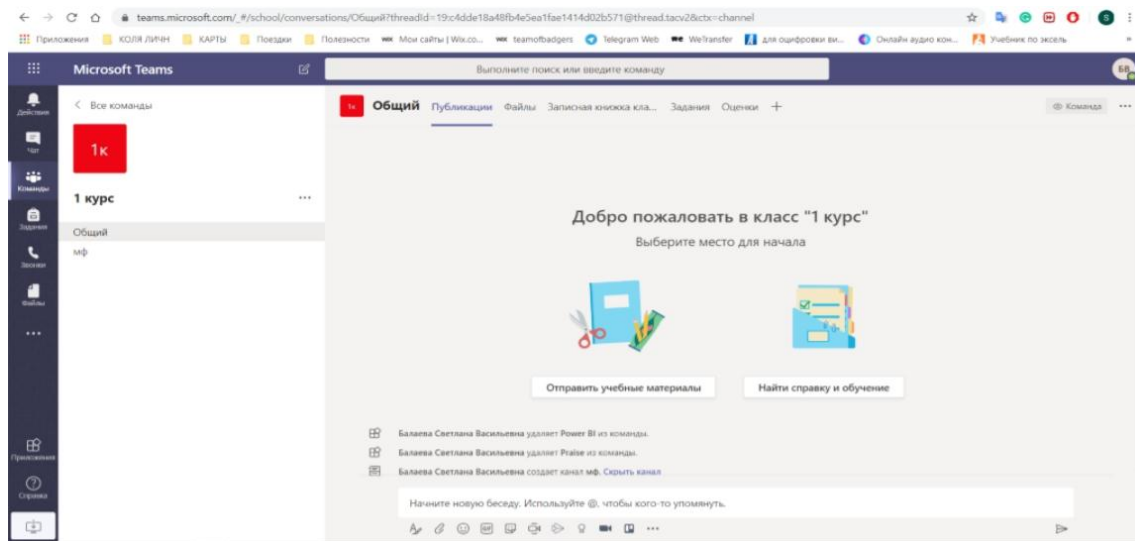
Создать

В каналах можно создавать вкладки для разного контента и приложений. В каждом канале создается несколько вкладок по умолчанию, включая «Публикации» или «Беседы» (это чат) «Файлы», «Записные книжки для занятий» и «Задания».

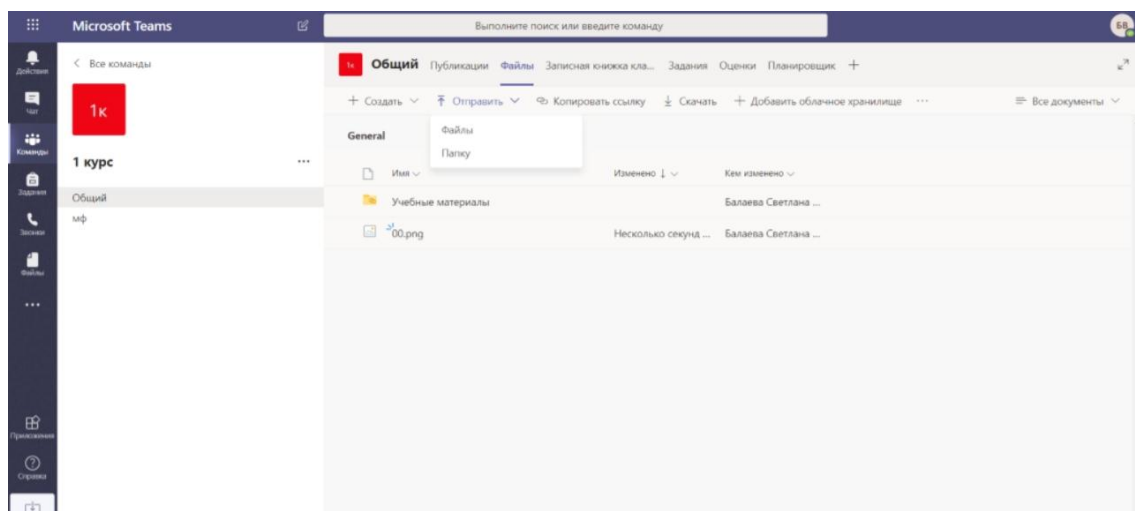
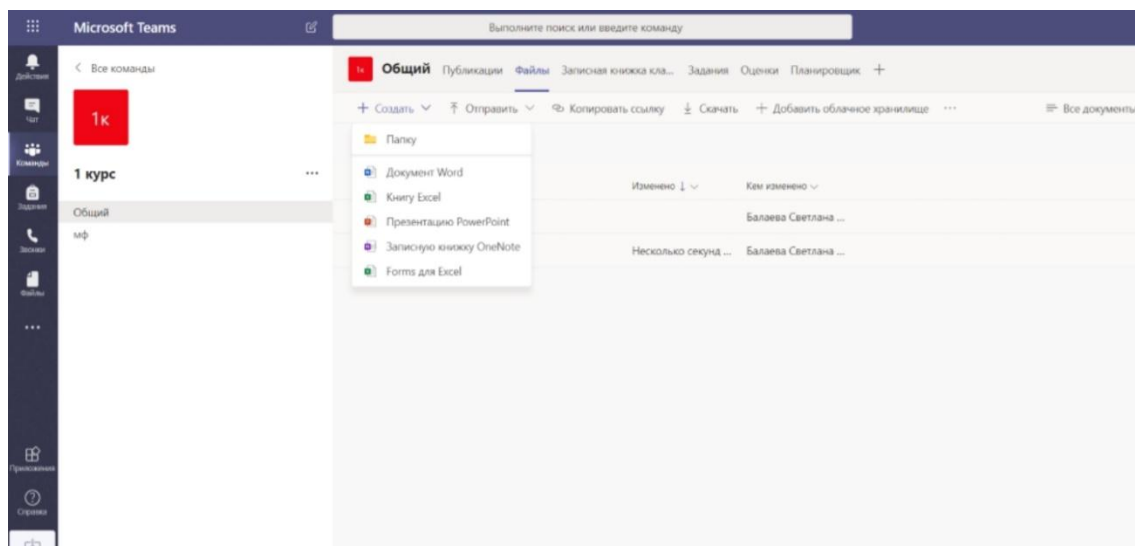
Чтобы создать вкладку, нажмите + справа от вкладок по умолчанию. Выберите приложение или файл для вкладки (например, PowerBI), дайте ему имя и нажмите кнопку **Сохранить**.

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

Добавление учебных материалов



Учебные материалы можно создать прямо в Teams. Или загрузить готовые заранее.



Уведомления

Объявления для класса можно опубликовать двумя способами:

1. С помощью упоминания (сообщение):

Используйте следующую команду: **@Общее** на вкладке **Беседа** («Публикации») канала.

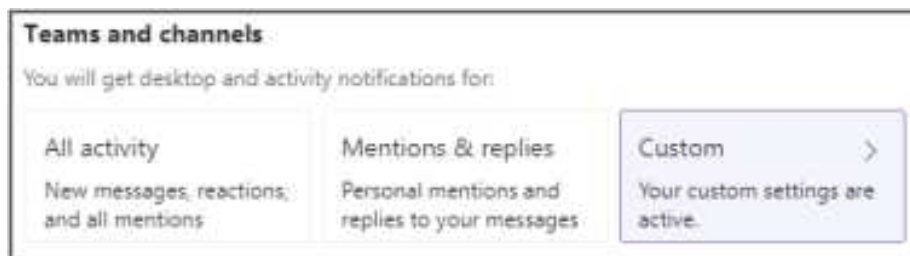
Если Вы пишете что-то в этой вкладке без значка собаки **@**, то сообщение получат все.

2. Путем публикации важных документов на вкладке **Файл**.

Вы также можете пометить сообщение как важное, чтобы его точно заметили. Для персонального обращения используйте команду **@имя пользователя**.

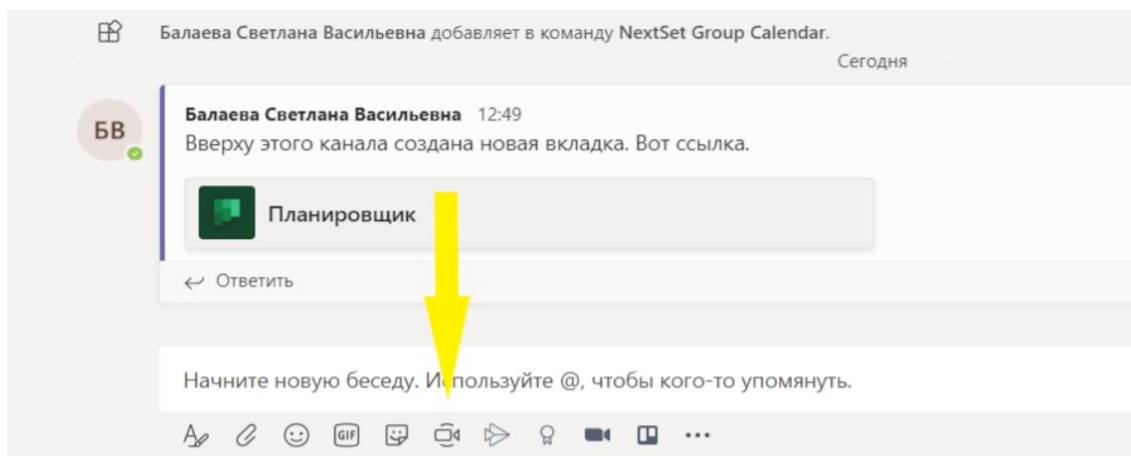
Получение уведомлений:

- Чтобы получать уведомления о всех показанных каналах, выберите **все действия**.
- Чтобы получать уведомления только когда вы упоминаете кого-то через команду **@имя пользователя** или будете получать ответы на сообщения в каналах, выберите **упоминания & ответы**.
- Для наибольшего контроля над уведомлениями канала выберите пункт **пользовательские** (Custom).



Создание собрания

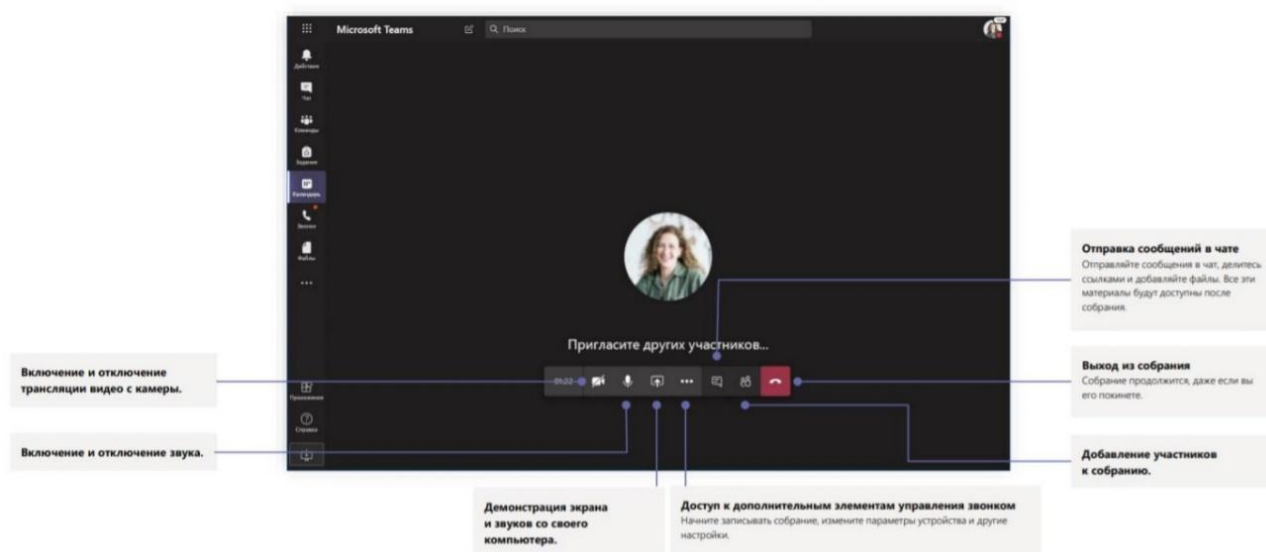
Нажмите значок камеры внизу экрана.



Добавьте звук, видео и используйте демонстрацию экрана.

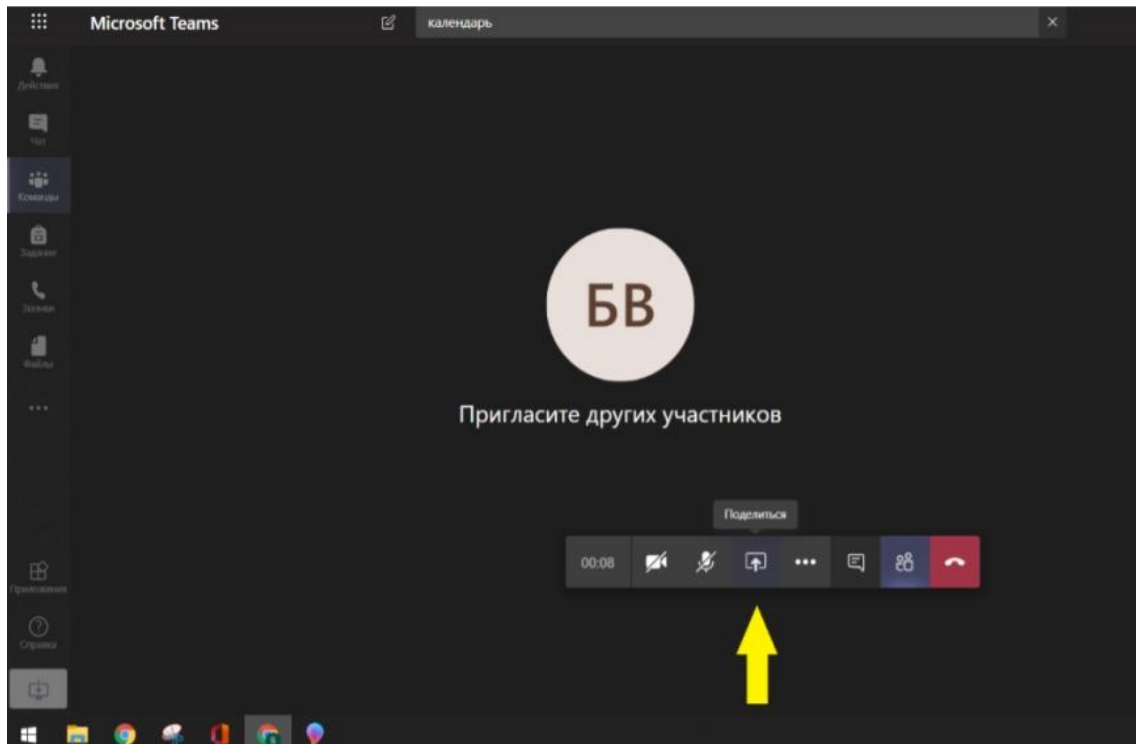
Участие в собрании

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

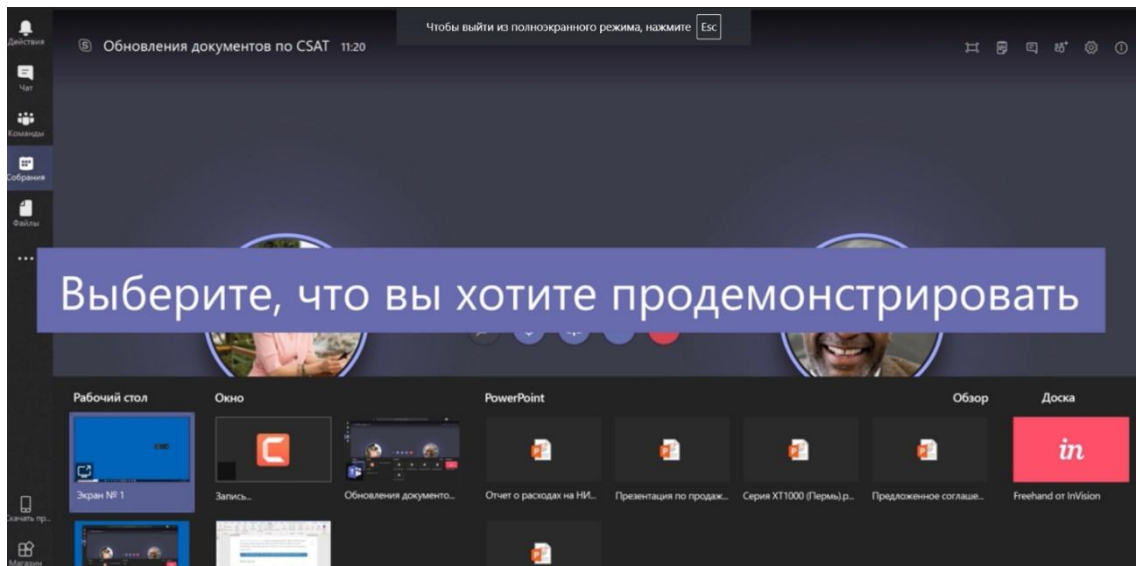


Демонстрация материалов

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



Для демонстрации материалов есть несколько вариантов:



Рабочий стол позволяет демонстрировать:

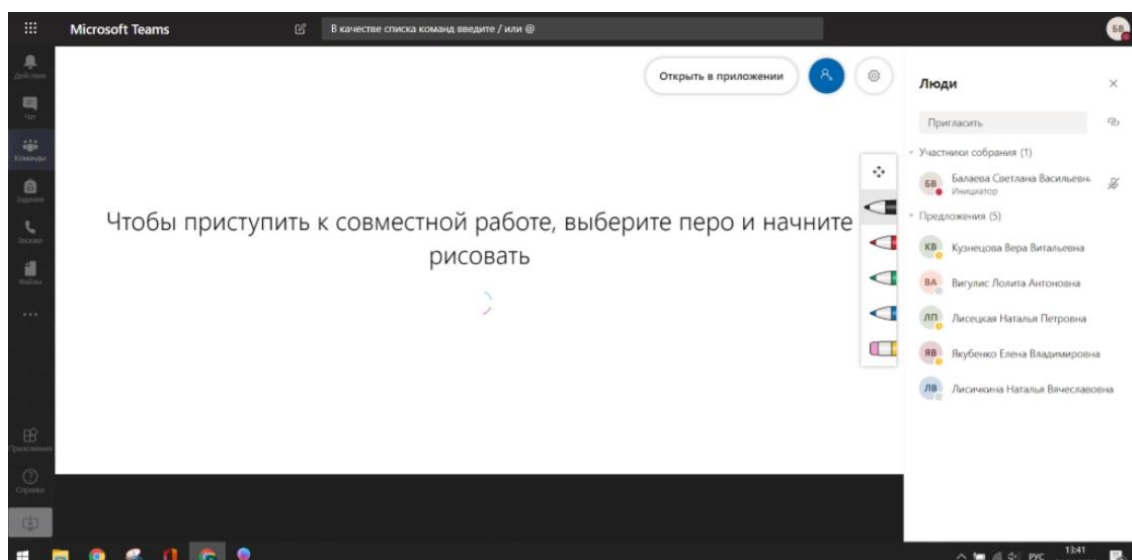
- Окно запущенной программы
- Открытые вкладки в браузере
- Весь экран

Окно отображает определенное приложение.

PowerPoint позволяет показать презентацию.

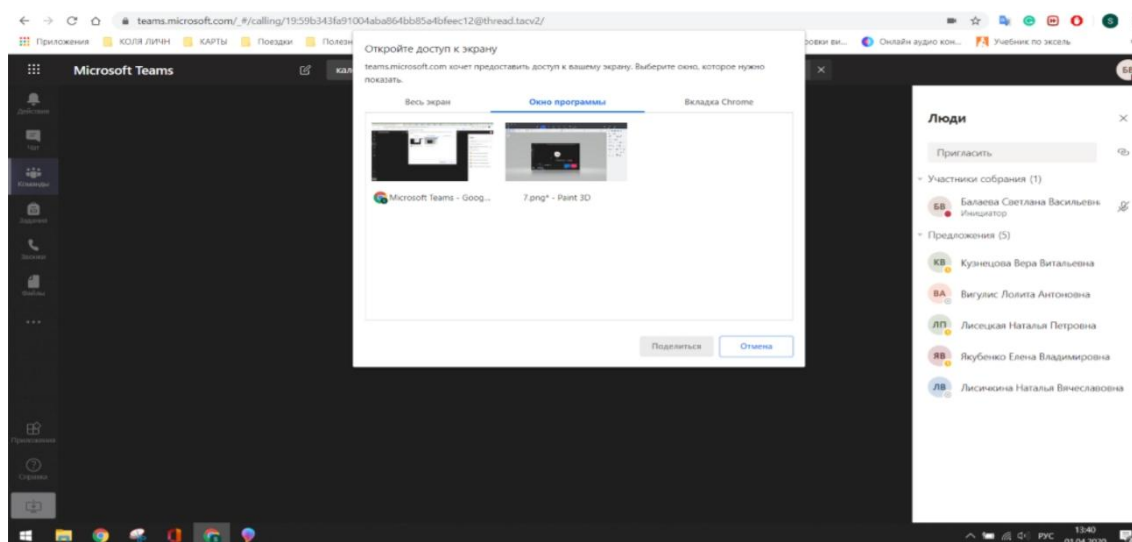
Обзор позволяет найти файл, который нужно отобразить.

Доска – для быстрого взаимодействия с участниками. Рекомендуется использовать на планшете.



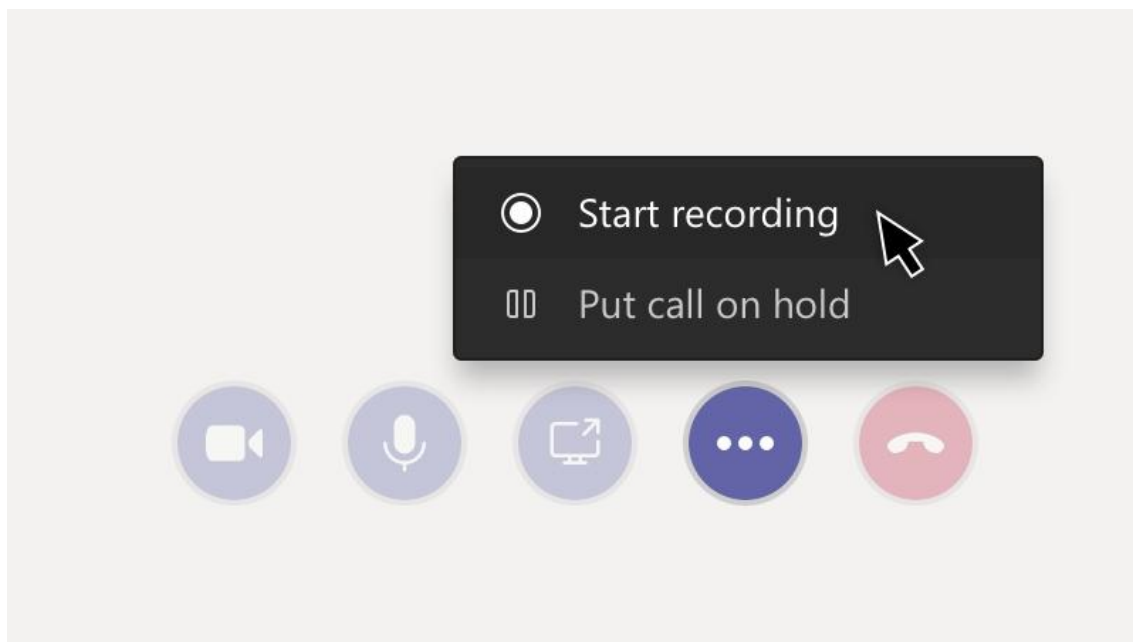
После выбора нужного элемента для демонстрации вокруг него появляется красная рамка.

Нажмите кнопку **Закрывать доступ**, чтобы остановить демонстрацию экрана.

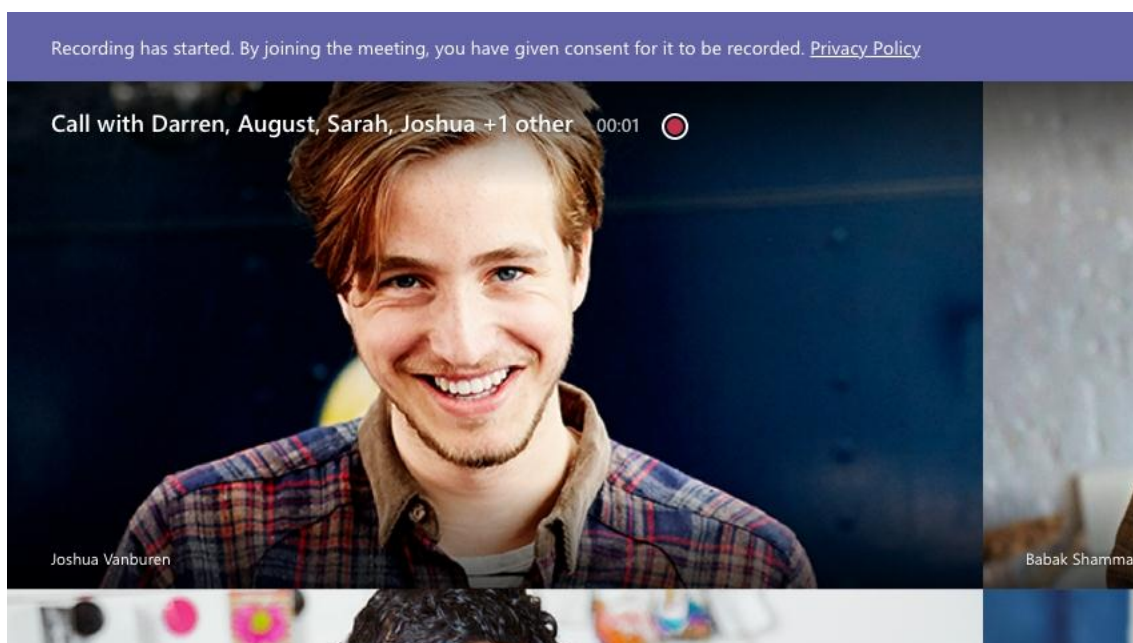


Видеозапись урока

Чтобы начать запись, нажмите на иконку **⋮**, а затем нажмите **Начать запись**.



Все участники собрания уведомляются о начале записи.



Уведомление о собрании также публикуется в журнале чата.

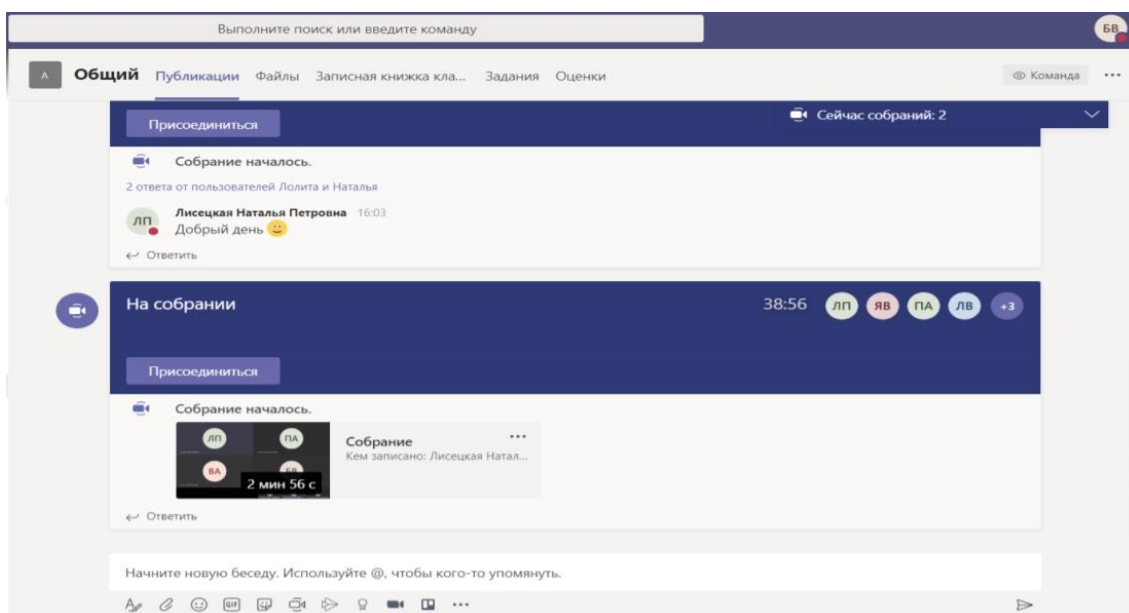
Чтобы остановить запись, перейдите к элементам управления собранием и выберите **Дополнительные действия > Остановить запись**.

Примечание: Вы не можете одновременно создавать несколько записей одного собрания. Если один пользователь начинает запись собрания, эта запись

сохраняется в облаке и доступна всем участникам.

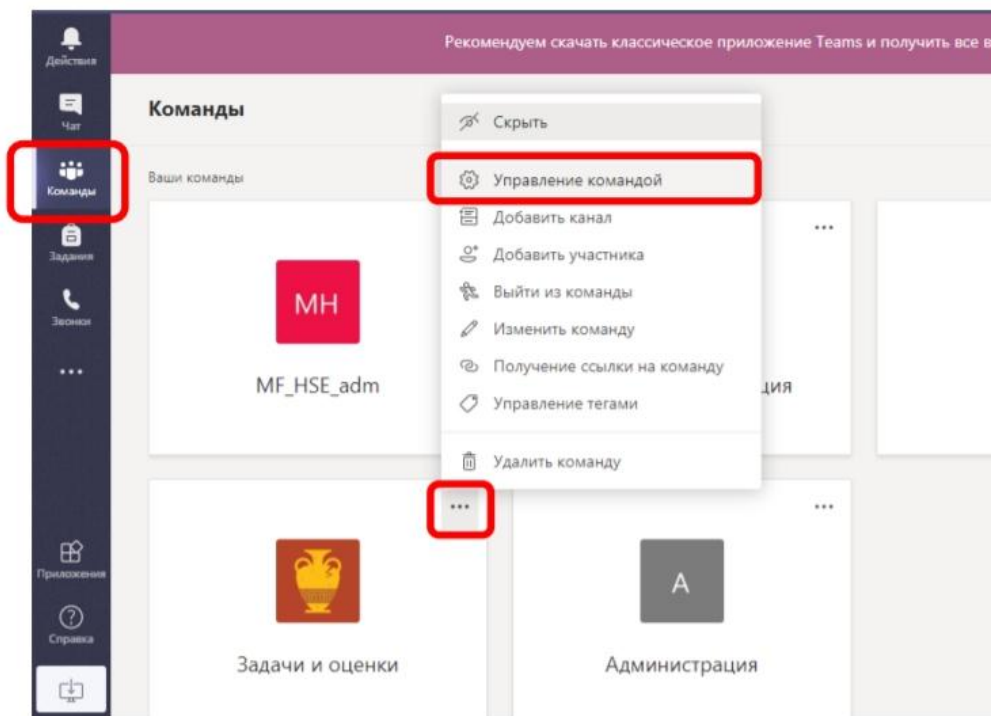
После окончания записи она присылается на почту организатору и появляется в чате. Запись хранится в Microsoft Stream, в чате собрания появляется ссылка на запись, которая доступна в течение семи дней.

В настоящий момент гости и внешние участники могут просматривать запись только в том случае, если им был специально предоставлен общий доступ к этой записи.

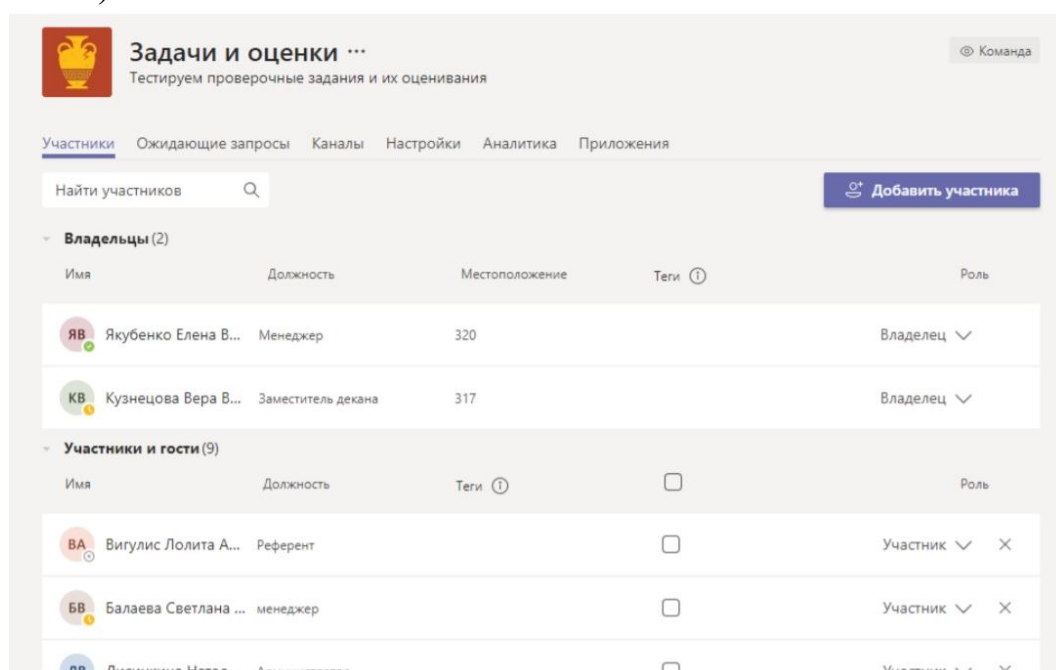


Создание заданий и тестов

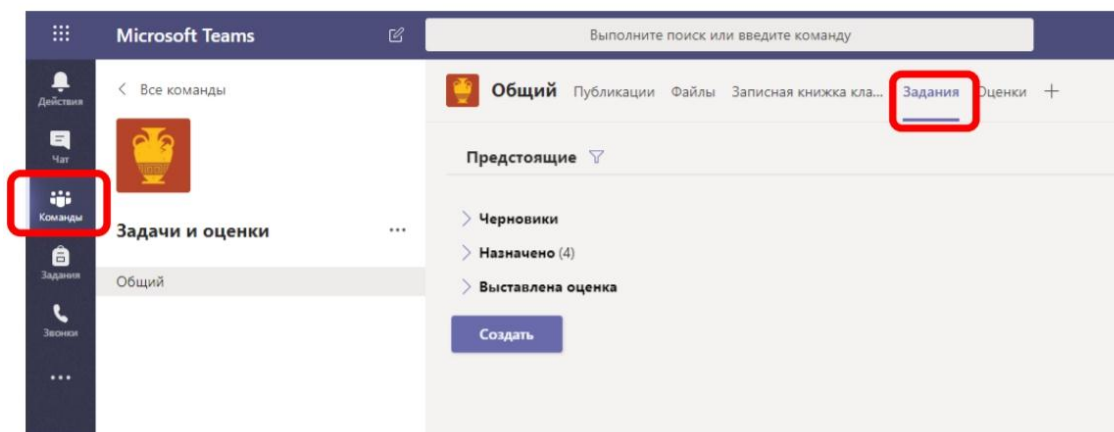
После того, как все школьники и учителя присоединились к классу, можно добавлять задания и тесты. Чтобы посмотреть список участников команды, нужно в левом меню войти в команды, выбрать свой курс, нажать на нем троеточие ******* (**Дополнительные возможности**) и выбрать **Управление командой**.



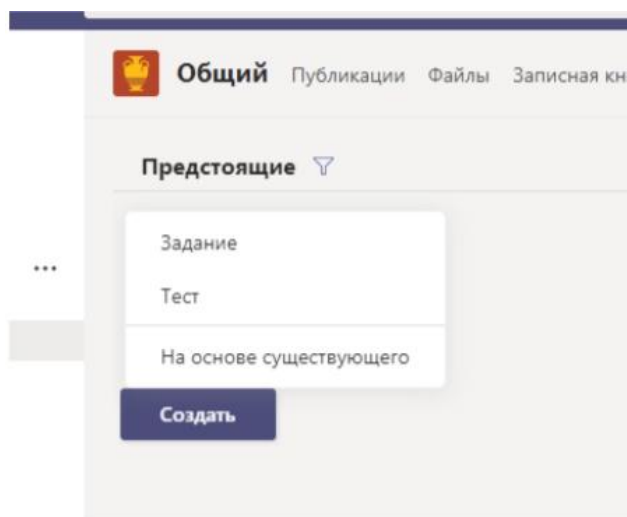
Вы увидите список преподавателей (**Владельцы**) и учащихся (**Участники**):



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



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, добавить инструкции к выполнению и файлы с материалами, выбрать учащихся, назначить срок выполнения (дата и время).

The screenshot shows the 'Новое задание' (New Task) form. At the top right are buttons: 'Удалить' (Delete), 'Сохранить' (Save), and 'Назначить' (Assign). The form fields include: 'Заголовок (обязательно)' (Title (required)) with a text input 'Введите название' (Enter name); 'Добавить категорию' (Add category) link; 'Инструкции' (Instructions) with a text input 'Введите инструкции' (Enter instructions); 'Добавить ресурсы' (Add resources) link; 'Баллы' (Points) with a text input 'Без баллов' (No points); 'Добавить критерий оценивания' (Add assessment criterion) link; 'Назначить' (Assign) section with 'Задачи и оценки' (Tasks and grades) and a list of students 'Все учащиеся' (All students); 'Дата выполнения' (Due date) with 'чт, 2 апр. 2020 г.' (Thu, 2 Apr 2020); and 'Время выполнения' (Execution time) with '23:59'.

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

This screenshot shows the same 'Новое задание' form, but with the 'Все учащиеся' (All students) dropdown menu open. The menu title is 'Выберите учащихся' (Select students). It lists five students with their initials and full names: Балаева Светлана Васильевна (BV), Вигулис Лолита Антоновна (BA), Лисецкая Наталья Петровна (ЛП), Лисичкина Наталья Вячеславовна (ЛВ), and Потемкина Елена Анатольевна (ПА). At the bottom of the menu is a link 'Все учащиеся' (All students). The background form shows the task is saved: 'Сохранено: 1 апр. в 10:09' (Saved: 1 Apr. at 10:09). At the bottom of the page, a status message reads: 'Задание будет опубликовано немедленно, сдача с задержкой разрешена. Изменить' (Task will be published immediately, late submission is allowed. Edit).

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

✓ Баллы

Нет

Критерии оценки

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Плохо
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. Кнопка **Назначить** будет серой и неактивной, если вы ввели не всю информацию.

Выполните поиск или введите команду

Общий Публикации Файлы Записная книжка кл... 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
Задания и оценки ① 2 учащимся +

Дата выполнения Время выполнения
 чт, 2 апр. 2020 г. 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.

Общий Публикации Файлы Записная книжка кл... Задания Оценки + ↗

Предстоящие ▾

▼ **Черновики** (1)

Домашнее задание на 02.04.2020 Черновик

▼ **Назначено** (4)

Пробный тест 2/5 Сдано
 Срок закончился вчера в 18:00 Проверено заданий: 1

Пробное задание 3/5 Сдано
 Срок закончился вчера в 18:00 Проверено заданий: 2

Пробный тест 2/5 Сдано
 Срок закончился вчера в 18:00 Проверено заданий: 0

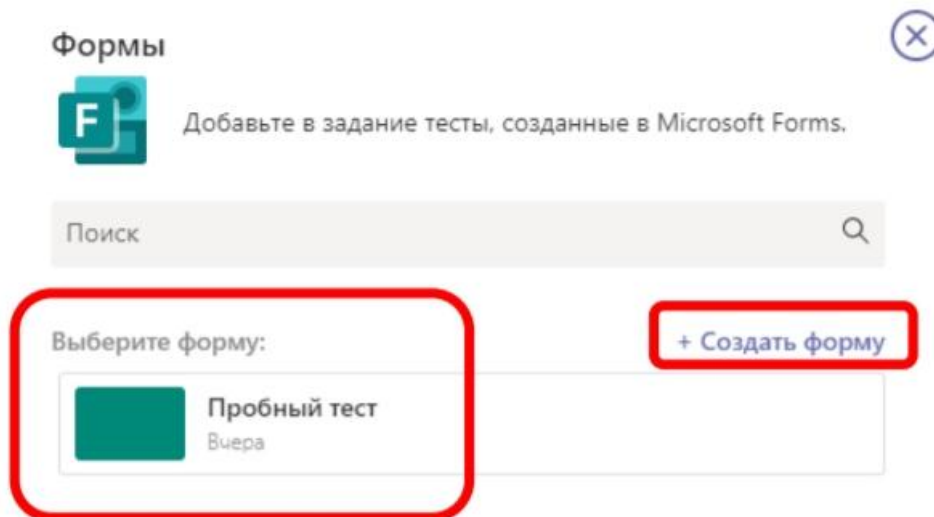
Задание от Веры Задание от Веры 5/5 Сдано
 Срок заканчивается сегодня в 16:45

Создать

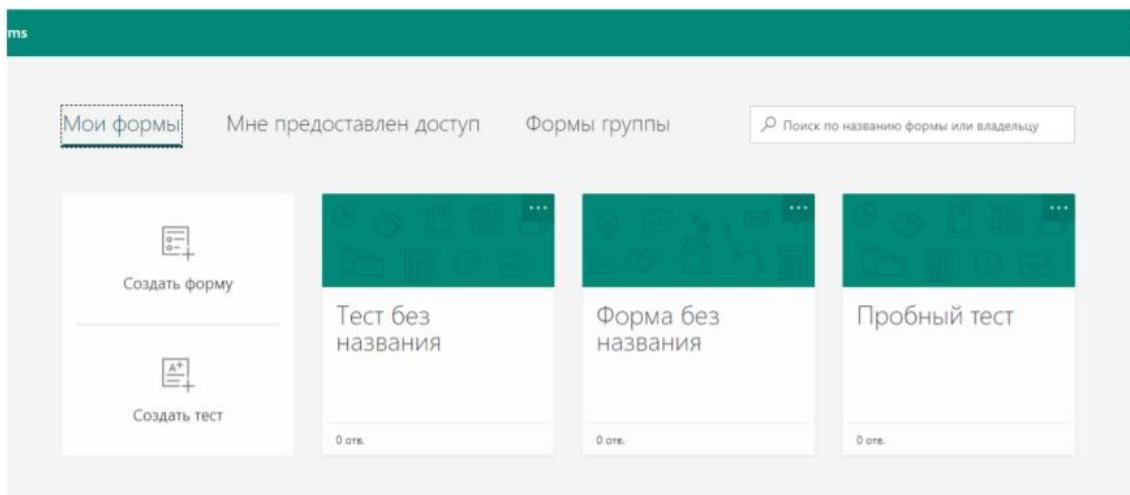
Id45ae402/assignment-editor/02928f2d-cbac-421d-ab33-8fc03b484a28?returnPath=%2Fclasses%2F46fc358f-7661-4c16-9595-57d0d45ae402%2Flist

Создание теста

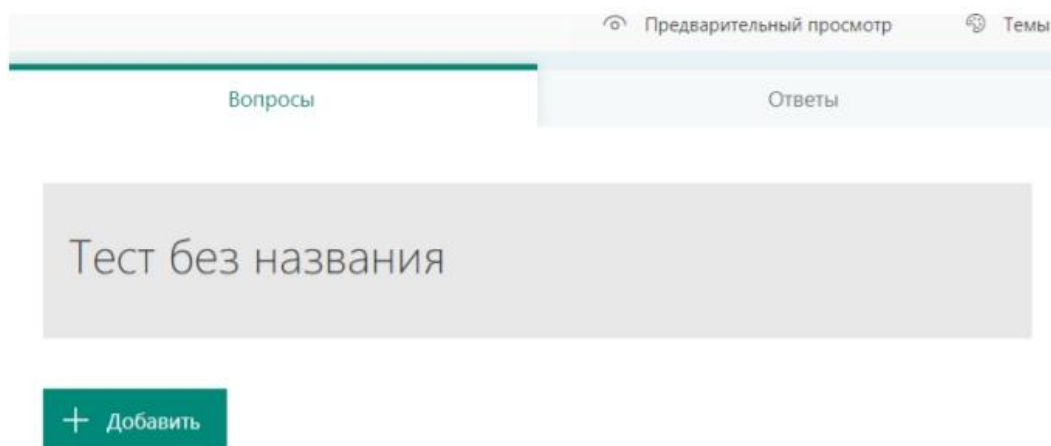
При выборе создания теста вам предложат выбрать уже готовую форму (если вы уже создавали тест) или создать новую. Если тест уже создавался, выбирайте его для добавления к заданиям, далее назначайте его учащимся или сохраняйте в черновиках.




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



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



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



Выбор – ученику надо выбрать один или несколько правильных вариантов из предложенных.

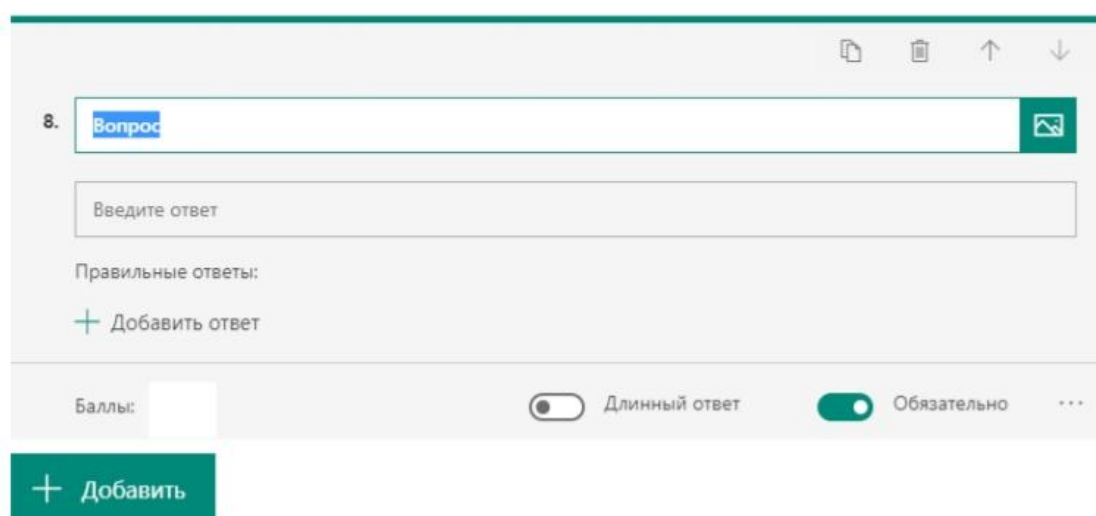
Текст – ученик должен дать свой ответ на вопрос.

Оценка – ученик 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.

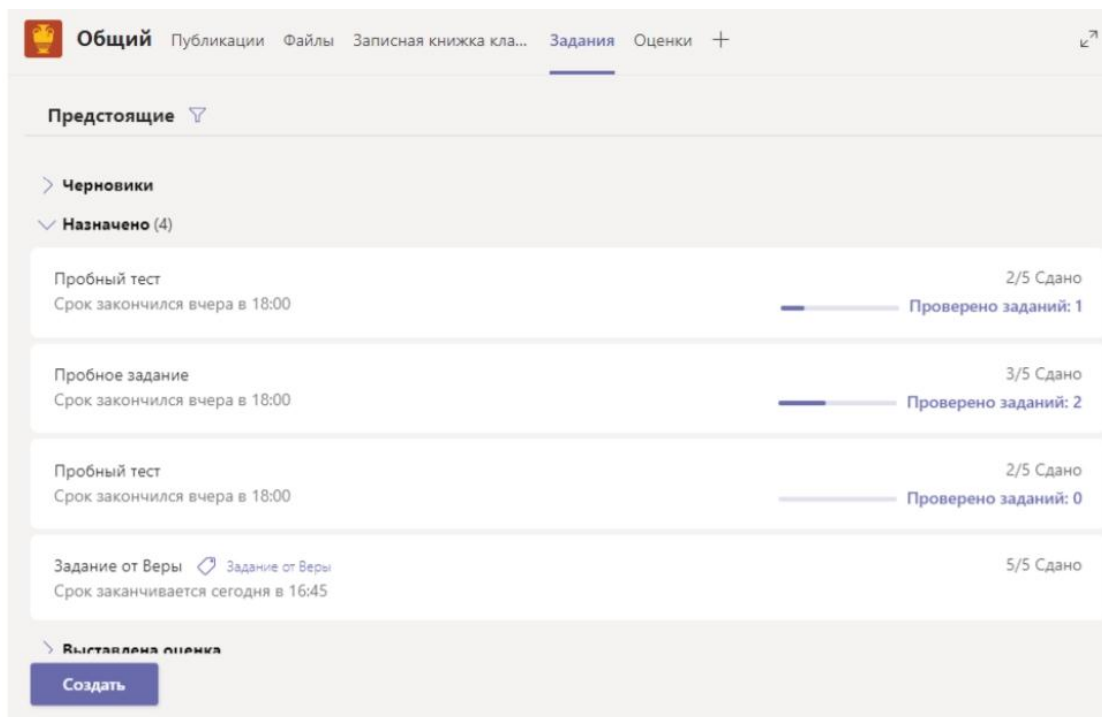


К созданному вопросу можно добавить варианты ответов, написать к каждому варианту комментарий и указать правильный ответ для автоматического оценивания результатов.

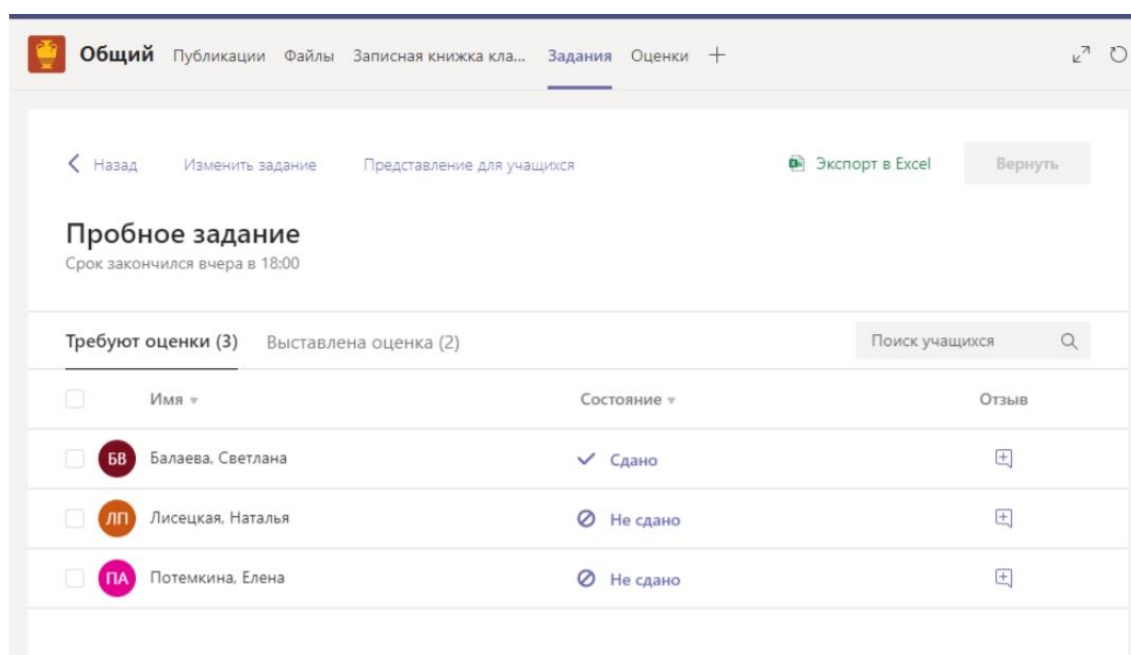
The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface. The browser address bar displays the URL: `forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?FormId=JGzylZMhB0unPVY80uwjX6lrWYhgbW1NI_uymyBSNudUQINUVVBGMIBRSIBKT1JSSk9FQIBRSzIFRS4u&FlexPane=SendForm`. The page title is "Пробный тест - Сохранено". The interface has two tabs: "Вопросы" (Questions) and "Ответы" (Answers). The "Вопросы" tab is active, showing a question: "1. В каком году началась Первая Мировая война?". Below the question, there are four radio button options: "1913", "1914", "1915", and "1941". A red rectangle highlights the "1914" option, which has a checkmark icon and the text "Правильный ответ" (Correct answer) next to it. Below the options, there is a "+ Добавить вариант" (Add option) button. At the bottom, there are settings for the question: "Баллы: 1" (Points: 1), a toggle for "Несколько вариантов ответа" (Multiple choice) which is currently off, and a toggle for "Обязательно" (Required) which is currently on. There is also a "+ Добавить" (Add) button at the bottom left.

Контроль выполнения и оценивание

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



Сданное 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 – откроется список заданий с вкладками **Требуют оценки** и **Выставленная оценка**.



Чтобы проверить задание ученика, кликните на строку с его именем. Откроется интерфейс оценивания. В центре отображается файл с выполненным заданием. Если он в редактируемом формате, его можно отредактировать и добавить комментарии. После завершения оценивания нажмите **Вернуть**.

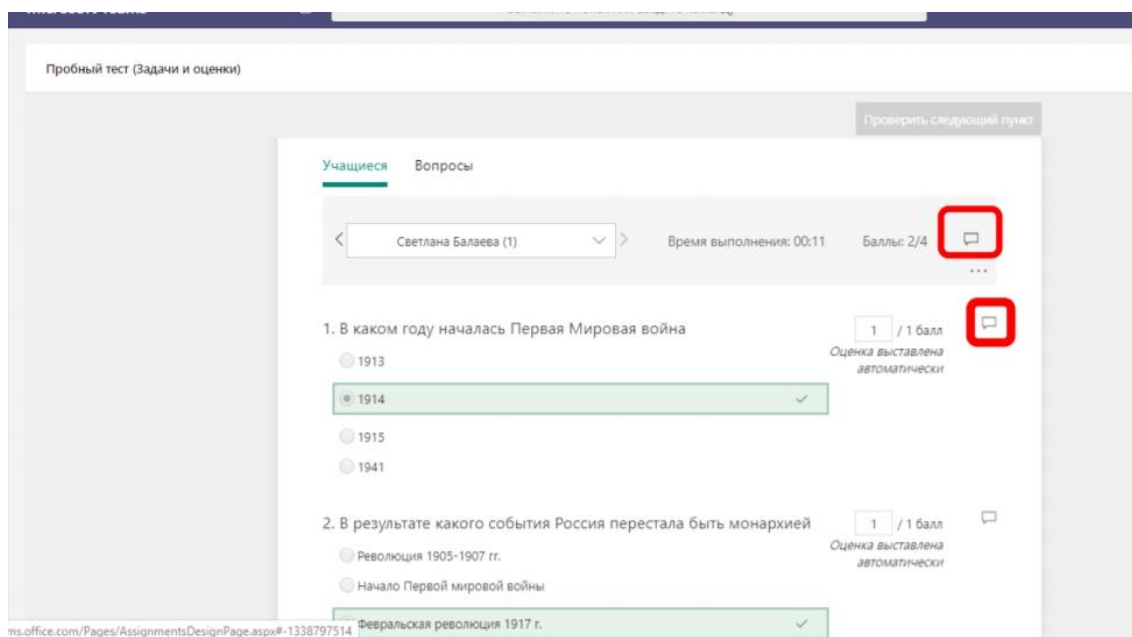
Функционал правой колонки:

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

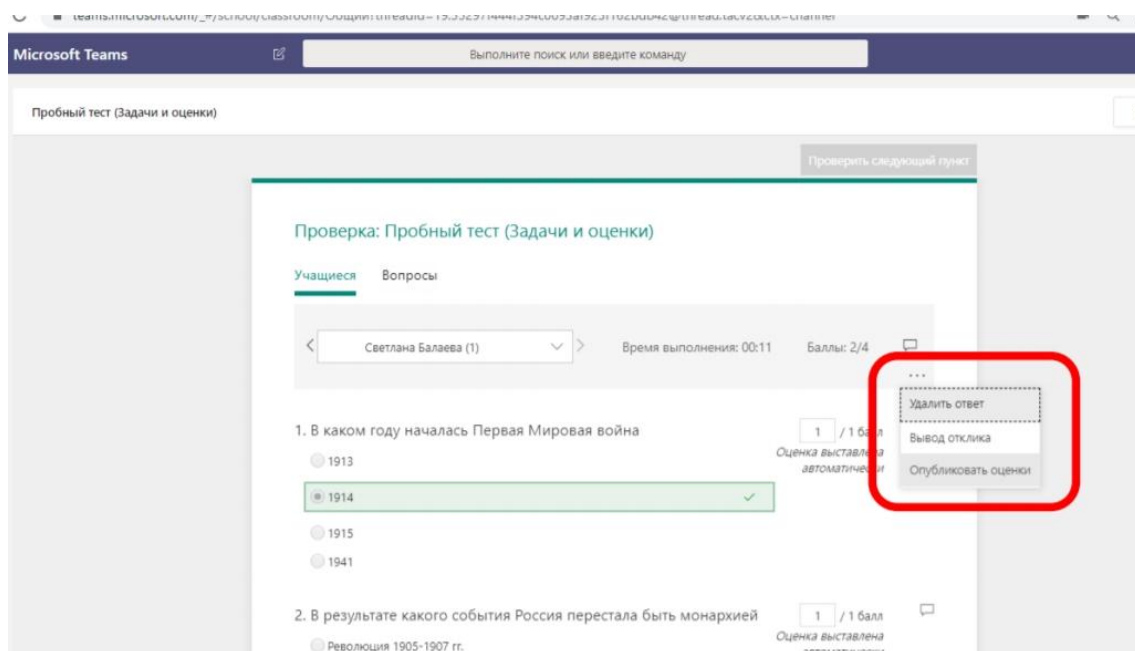
Файл с заданием. Нажав на три точки рядом с названием файла, его можно скачать или открыть в одной из программ MS Office.

Критерий оценивания. При нажатии выпадает список, в котором можно выбрать оценку. После выбора оценки нажмите **Готово**.

Отзыв. Можно написать комментарии к работе ученика. 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 проверенные другими работы, увидеть оценку и отзывы. При проверке тестов можно написать комментарий к любому ответу.



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



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

В любой ячейке со сданной работой можно при нажатии на троеточие открыть работу учащегося или вернуть ее. При просмотре работы 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.

Список использованных источников

Ресурсы удаленного доступа	Электронный портал Microsoft / Раздел Teams. Microsoft, 2021. – Режим доступа: https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-teams/teams-for-home – Дата доступа: 01.10.2021
	Электронный портал Microsoft / Хранилище технической документации, справочных материалов. Microsoft, 2021. – Режим доступа: https://support.microsoft.com/ru-ru/topic/%D0%B2%D1%8B%D0%B1%D0%BE%D1%80-%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%B0-%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%BF%D1%8B-%D0%B4%D0%BB%D1%8F-%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B9-%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B-%D0%B2-microsoft-teams-0a971053-d640-4555-9fd7-f785c2b99e67?ui=ru-ru&rs=ru-ru&ad=ru – Дата доступа: 01.10.2021
	Сайт автономной некоммерческой организации «Институт цифровой трансформации образования», 2021. – Режим доступа: https://idte.ru/ – Дата доступа: 01.10.2021
	Википедия – свободная энциклопедия. 2021. – Режим доступа: https://ru.wikipedia.org/ – Дата доступа: 01.10.2021

Для заметок

Для заметок

Автор-составитель
Пунько Олег Васильевич

**Администрирование объединенных коммуникаций
«Managing Microsoft Teams»**

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Подписано в печать 17.11.2021 г. Бумага офсетная.
Формат 60х84/16. Гарнитура «Times New Roman».
Печать лазерная. Усл. печ. л. 2
Тираж 100 экз.

ГАУ ДПО СОИРО
214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, 20а

