

**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.

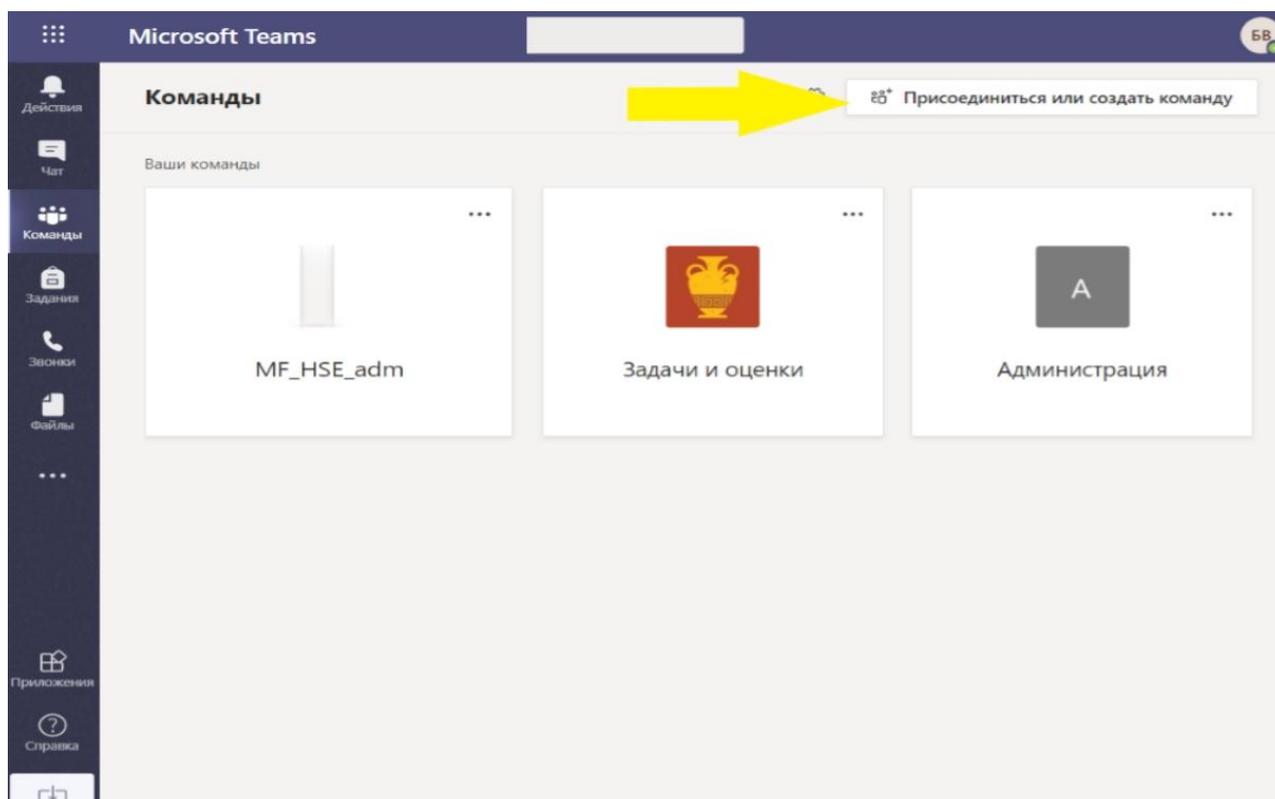
Чтобы определиться, какой тип команды вам необходим, посмотрите сравнительную таблицу команд.

	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, работа 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 модерировать 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 Собрания 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

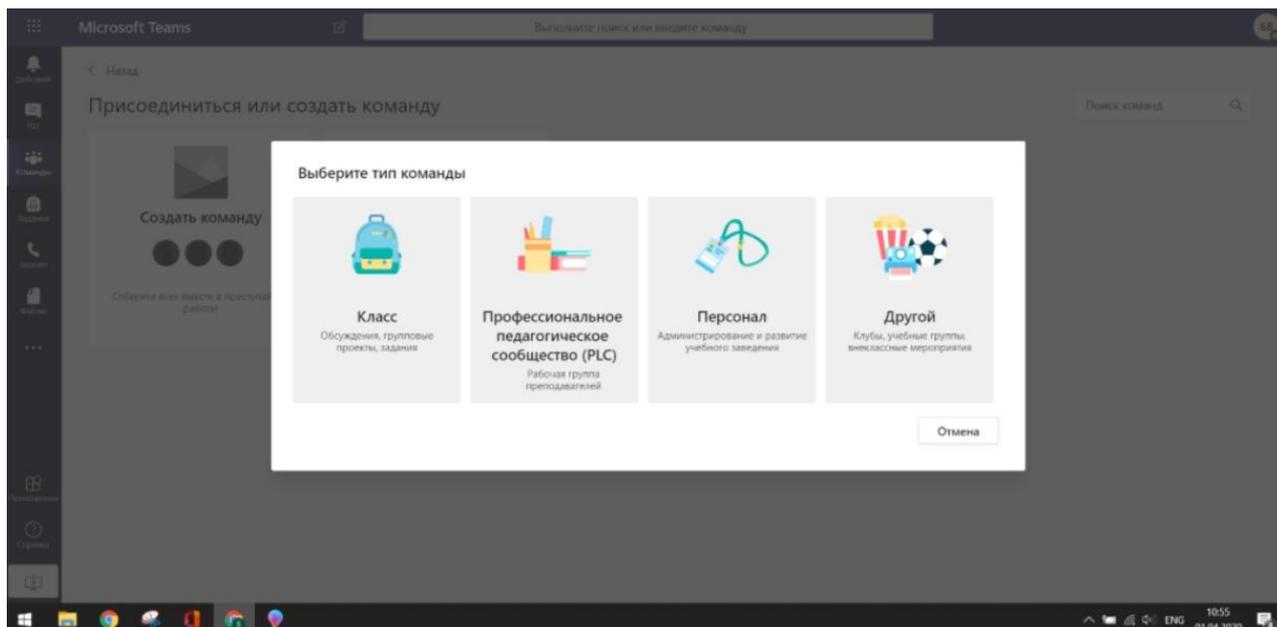
	Класс	Профессиональное сообщество по обучению	Сотрудники	Другое
Цели обучения	Назначение, отслеживание и проверка заданий Экспорт оценок Совместная работа и общение в классе Публикация объявлений Проведение тестов и опросов Работа в группах Предоставление доступа к разнообразному содержимому и его упорядочение 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:



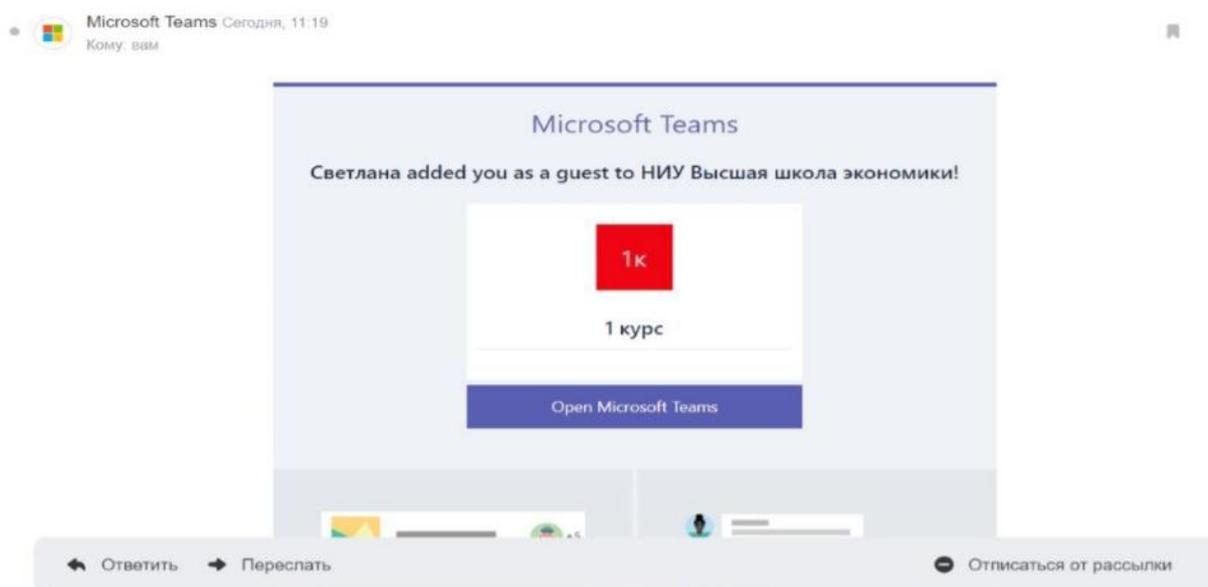
4. Напишите имя для вашей команды и нажмите **Далее**.

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

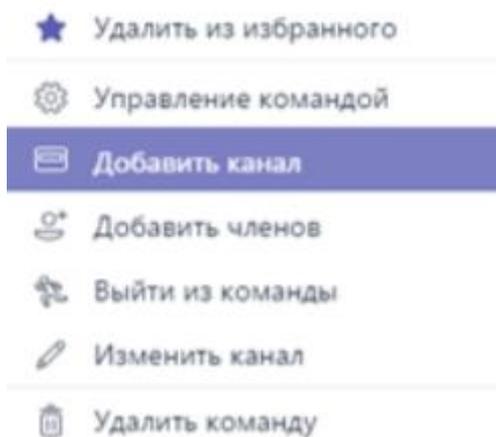
Канал – это дополнительная вкладка, с помощью которой можно организовать учебный процесс.

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

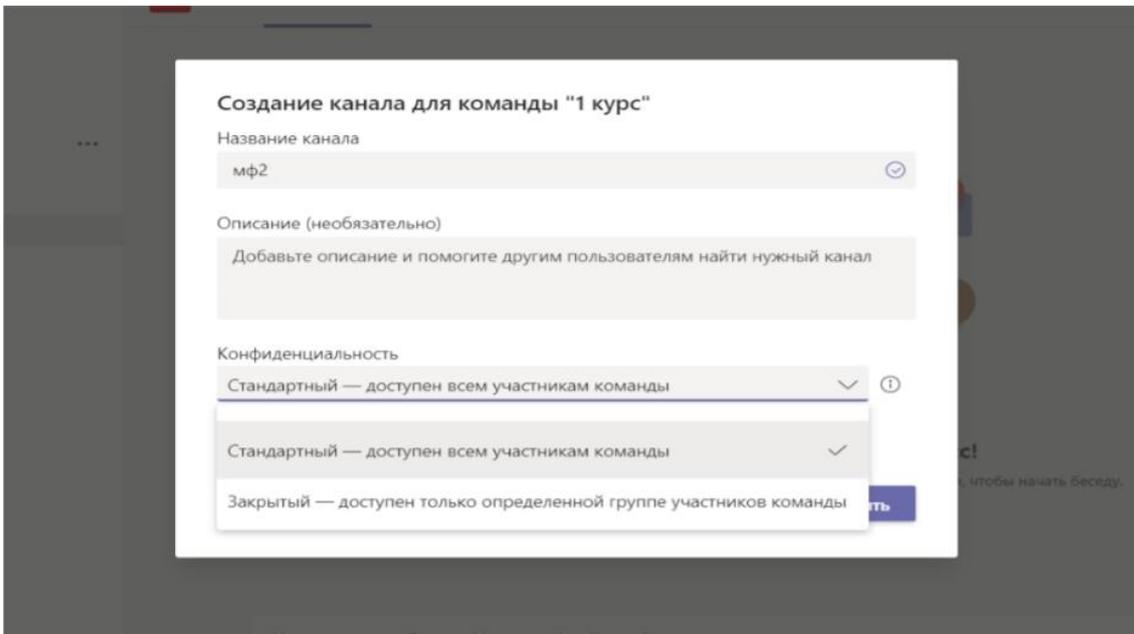
1. Вы можете создавать дополнительные каналы, чтобы сделать команду более организованной.



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**.

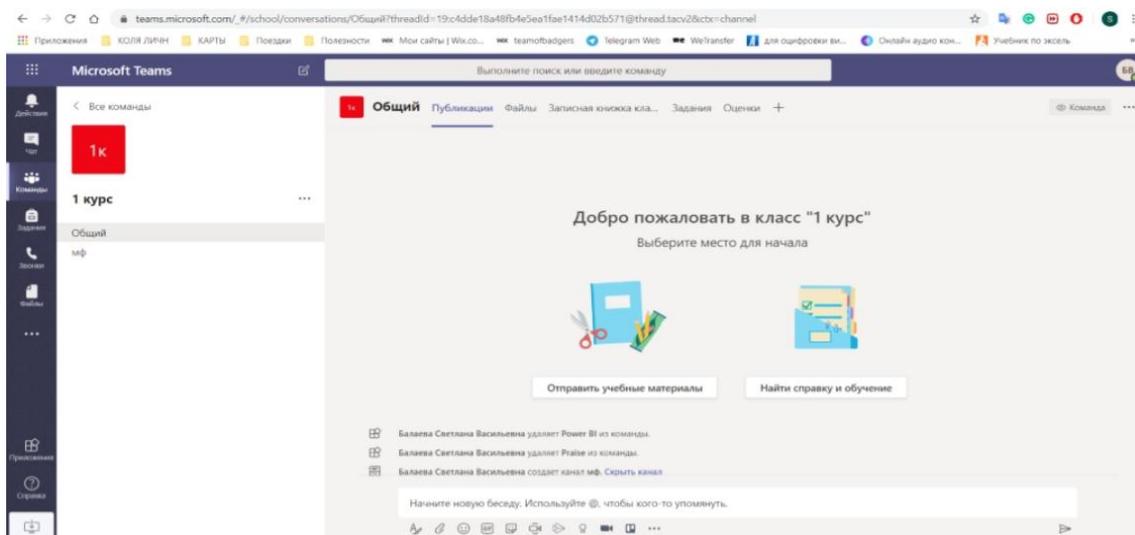


В каналах можно создавать вкладки для разного контента и приложений. В каждом канале создается несколько вкладок по умолчанию, включая «Публикации» или «Беседы» (это чат) «Файлы», «Записные книжки для занятий» и «Задания».

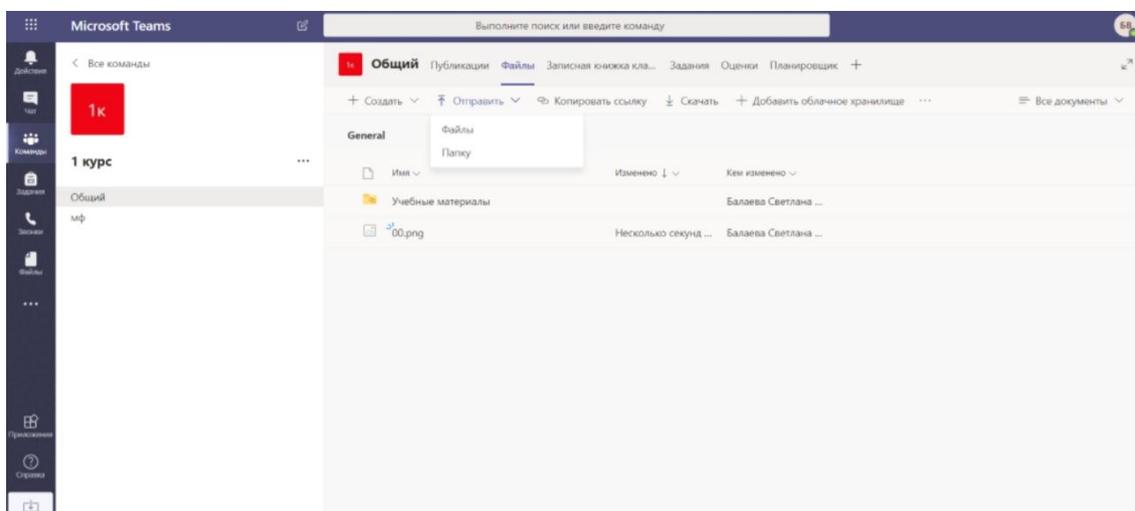
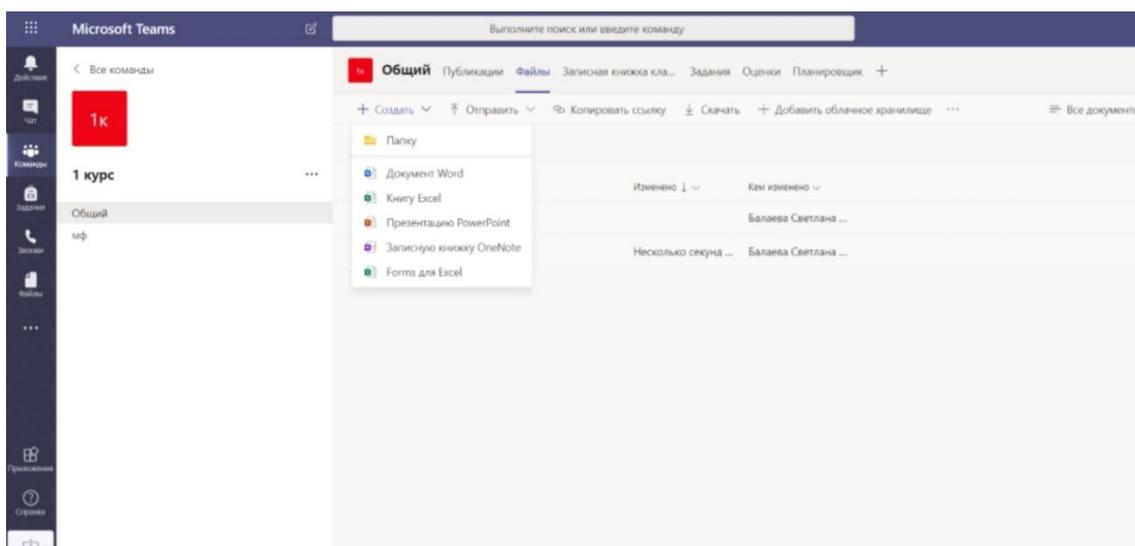
Чтобы создать вкладку, нажмите + справа от вкладок по умолчанию. Выберите приложение или файл для вкладки (например, PowerBI), дайте ему имя и нажмите кнопку **Сохранить**.

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**.

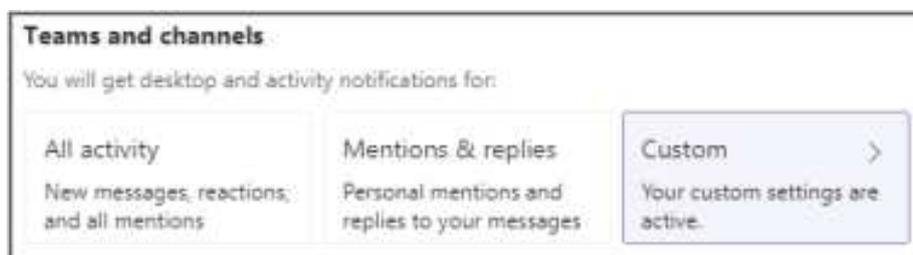
Вы также можете пометить сообщение как важное, чтобы его точно заметили. Для персонального обращения используйте команду **@имя пользователя**.

Получение уведомлений:

- Чтобы получать уведомления о всех показанных каналах, выберите **все действия**.

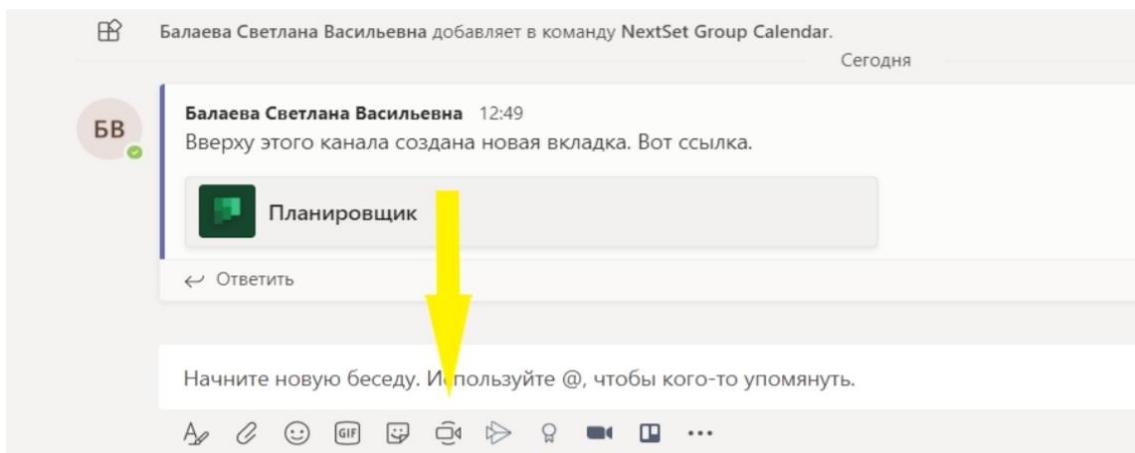
- Чтобы получать уведомления только когда вы упоминаете кого-то через команду **@имя пользователя** или будете получать ответы на сообщения в каналах, выберите **упоминания & ответы**.

- Для наибольшего контроля над уведомлениями канала выберите пункт **пользовательские (Custom)**.



## Создание собрания

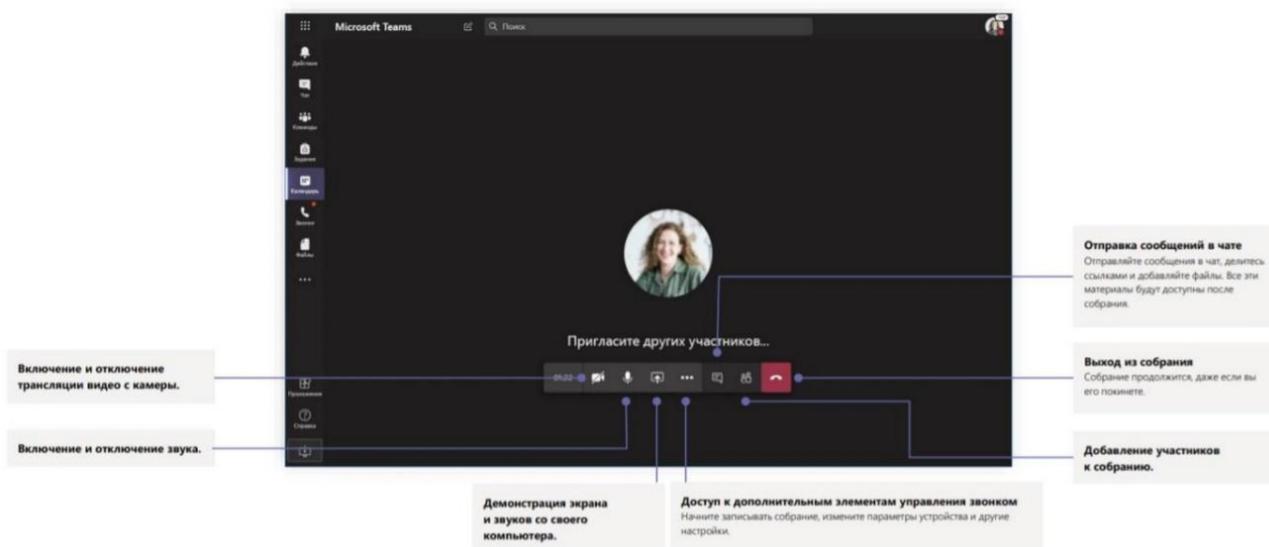
Нажмите значок камеры внизу экрана.



Добавьте звук, видео и используйте демонстрацию экрана.

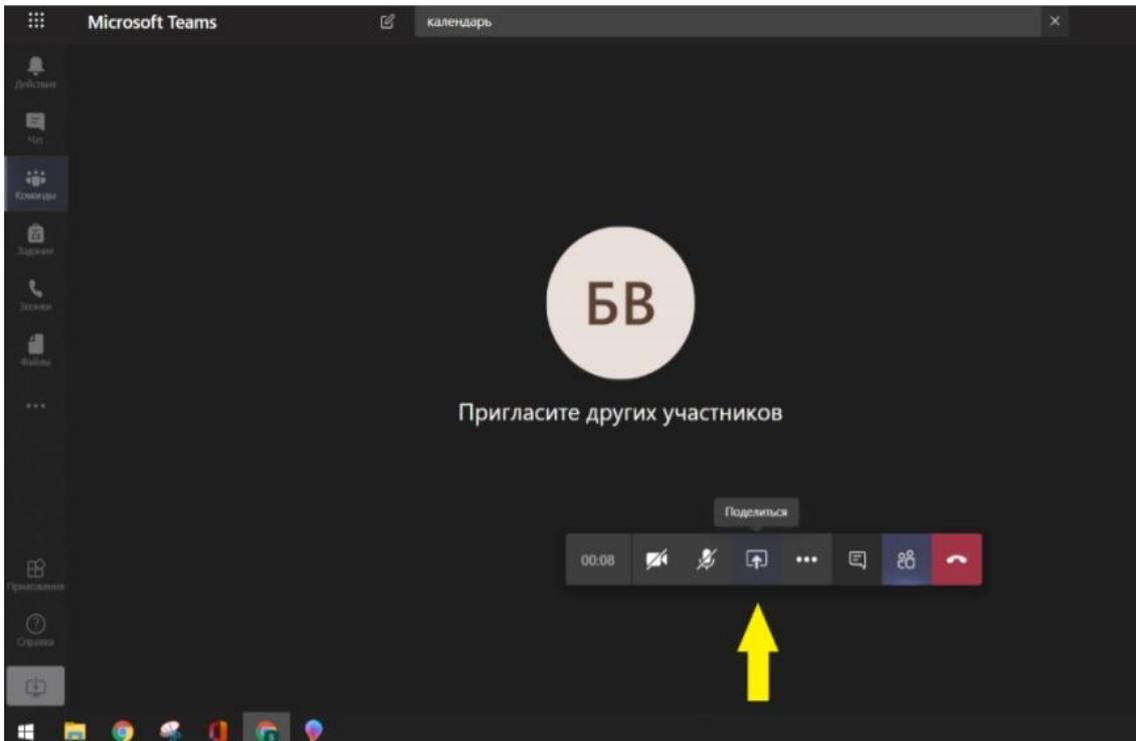
### Участие в собрании

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

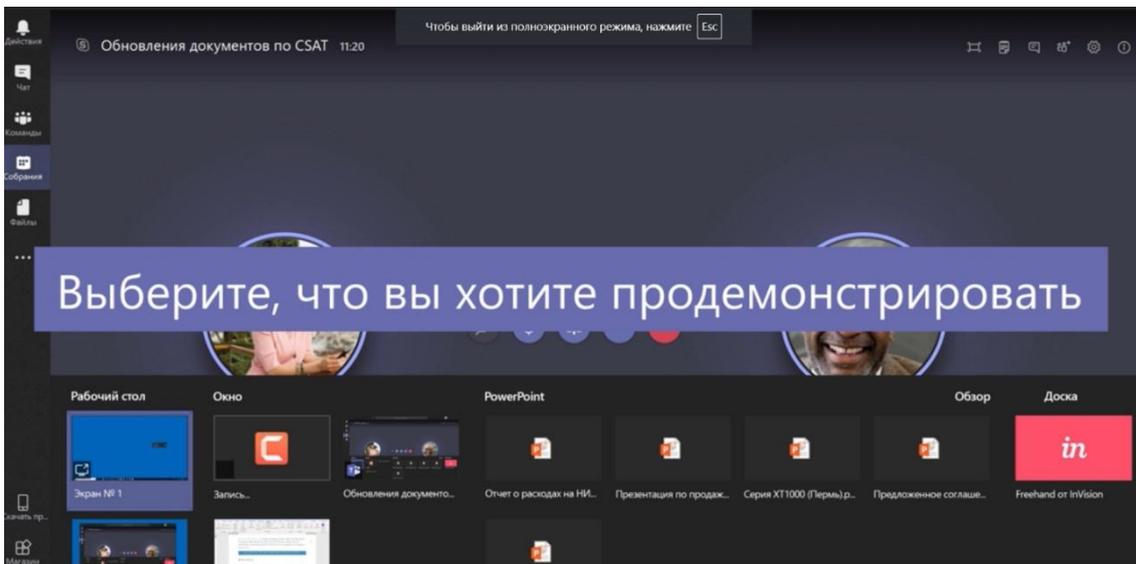


## Демонстрация материалов

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



Для демонстрации материалов есть несколько вариантов:



Рабочий стол позволяет продемонстрировать:

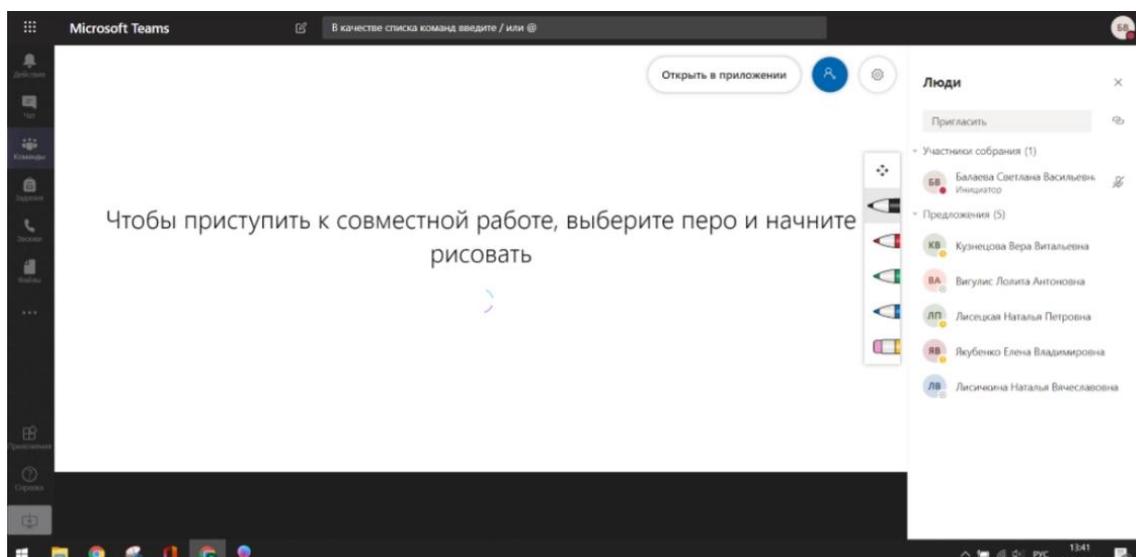
- Окно запущенной программы
- Открытые вкладки в браузере
- Весь экран

**Окно** отображает определенное приложение.

**PowerPoint** позволяет показать презентацию.

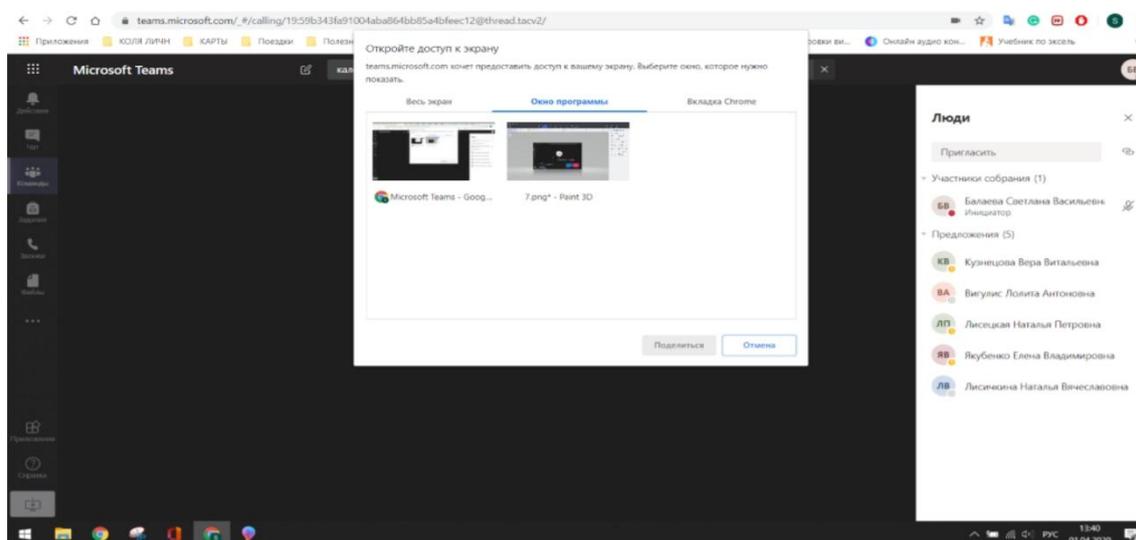
**Обзор** позволяет найти файл, который нужно отобразить.

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



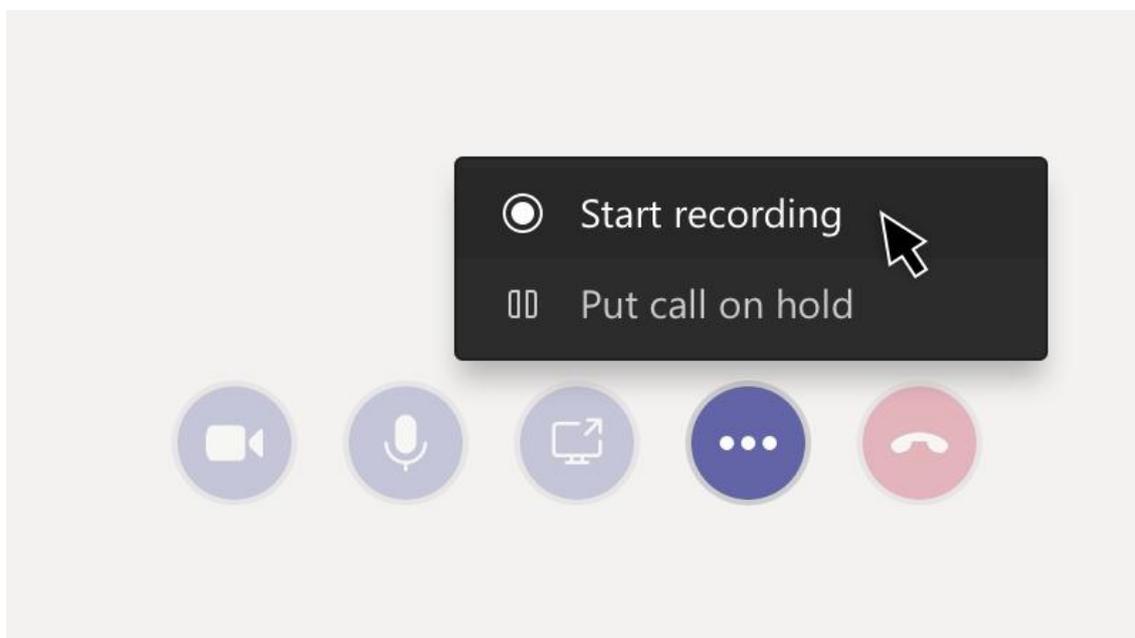
После выбора нужного элемента для демонстрации вокруг него появляется красная рамка.

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

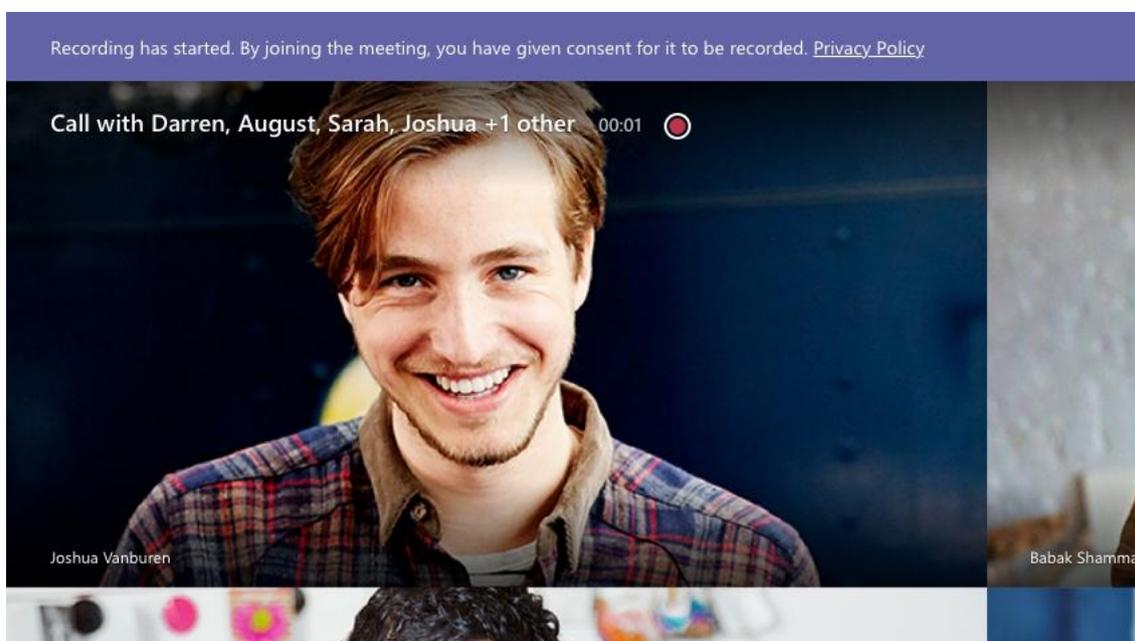


## Видеозапись урока

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.

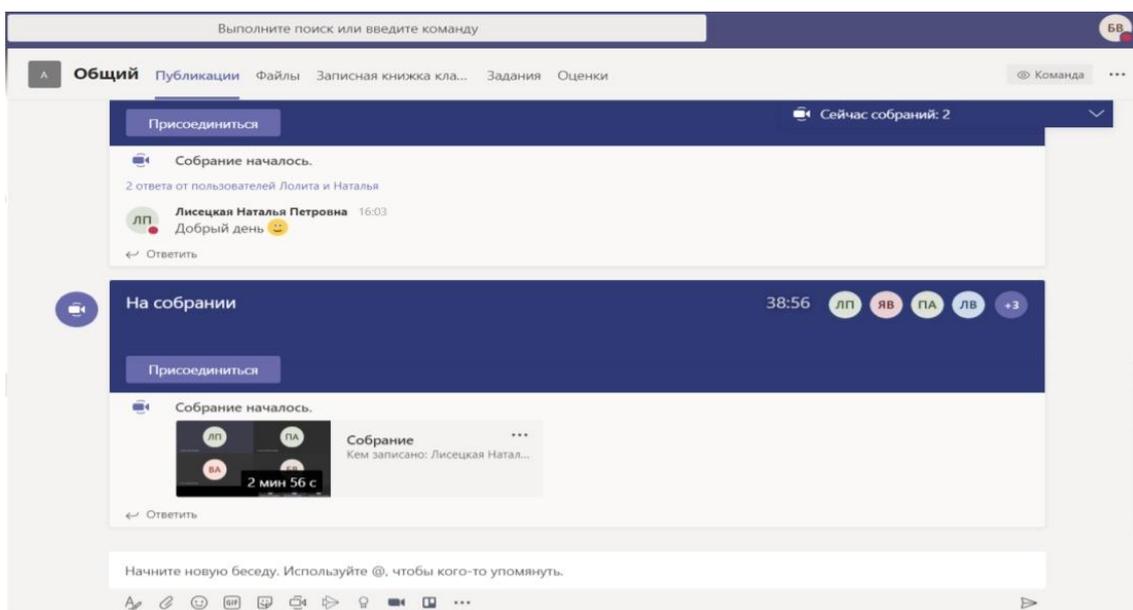
Чтобы остановить запись, перейдите к элементам управления собранием и выберите **Дополнительные действия > Остановить запись**.

**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.

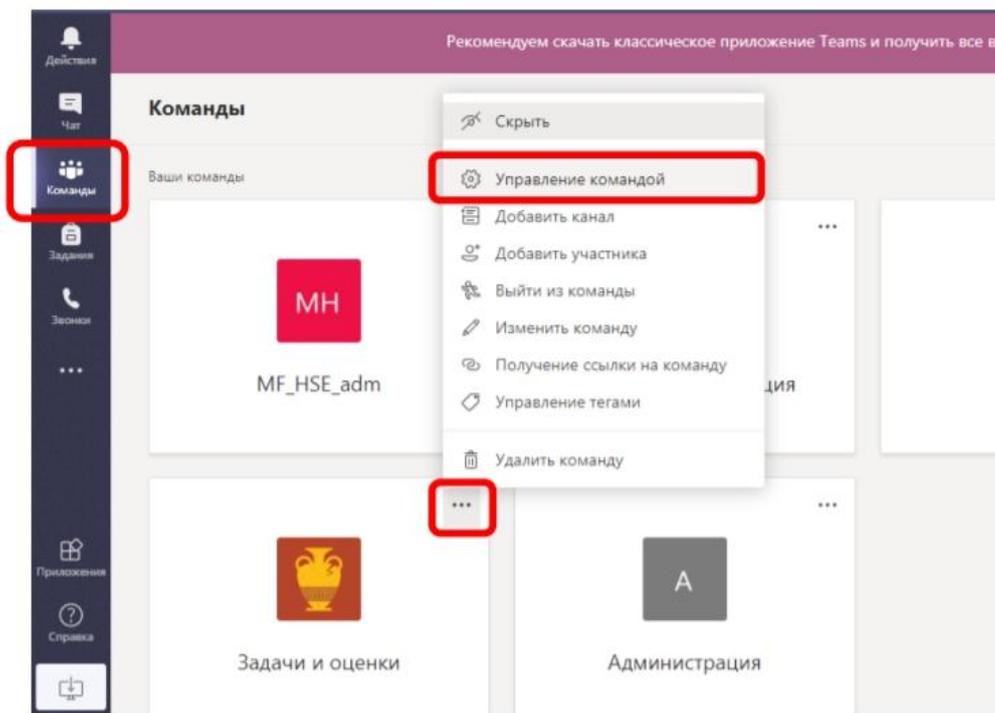
После окончания записи она присылается на почту организатору и появляется в чате. Запись хранится в Microsoft Stream, в чате собрания появляется ссылка на запись, которая доступна в течение семи дней.

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

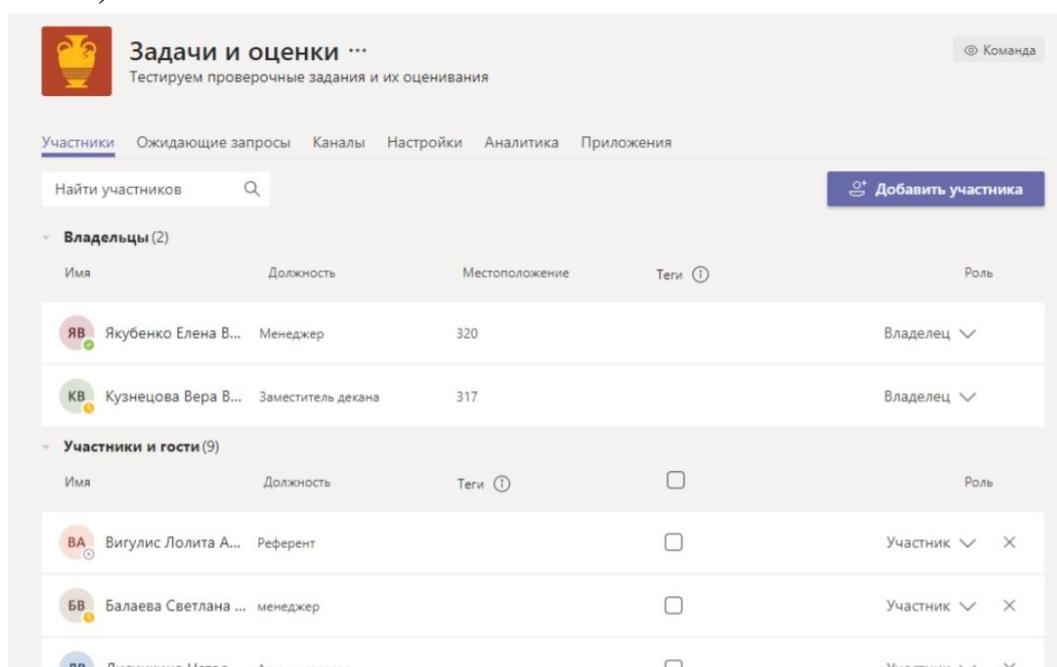


## Создание заданий и тестов

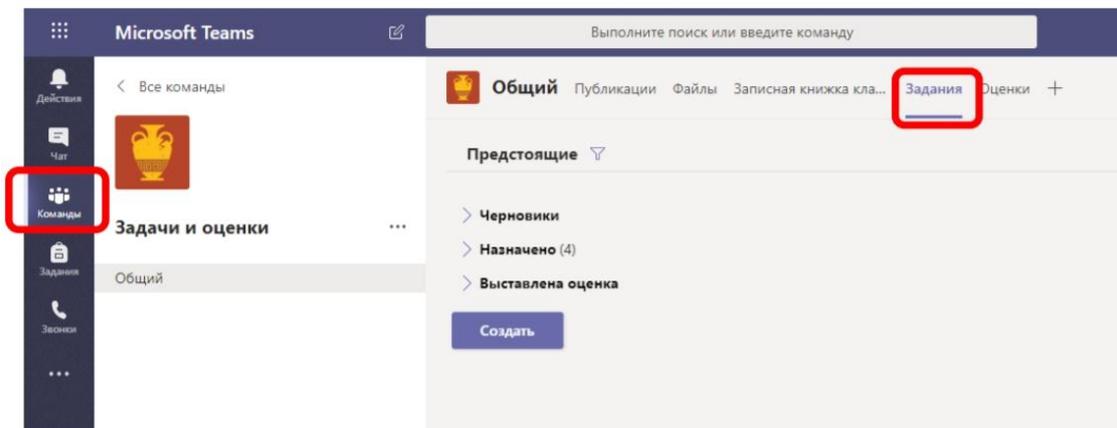
После того, как все школьники и учителя присоединились к классу, можно добавлять задания и тесты. Чтобы посмотреть список участников команды, нужно в левом меню войти в команды, выбрать свой курс, нажать на нем троеточие **\*\*\*** (**Дополнительные возможности**) и выбрать **Управление командой**.



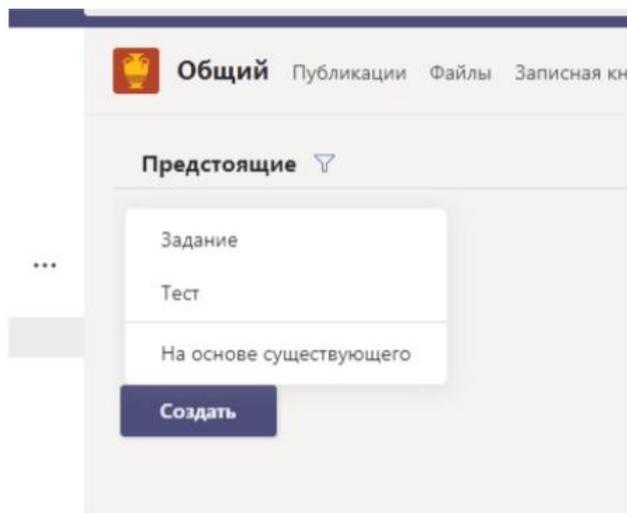
Вы увидите список преподавателей (**Владельцы**) и учащихся (**Участники**):



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).

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 Все учащиеся

Дата выполнения

чт, 2 апр. 2020 г.

Время выполнения

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:

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 Все учащиеся

Дата выполнения

чт, 2 апр. 2020 г.

Время выполнения

23:59

Введите имя

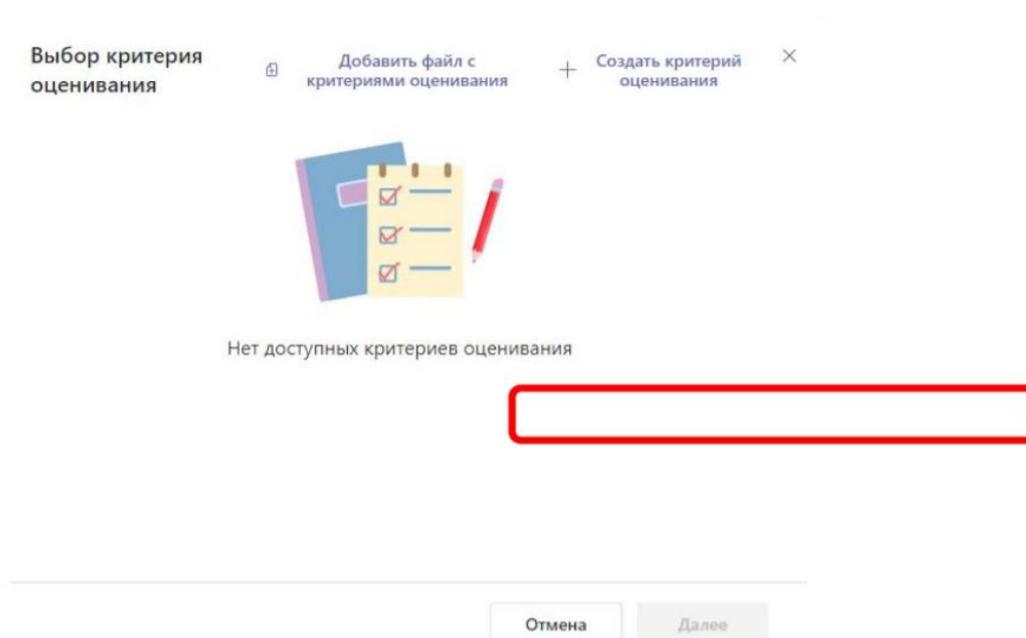
Выберите учащихся

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

Все учащиеся

Задание будет опубликовано немедленно, сдача с задержкой разрешена. Изменить

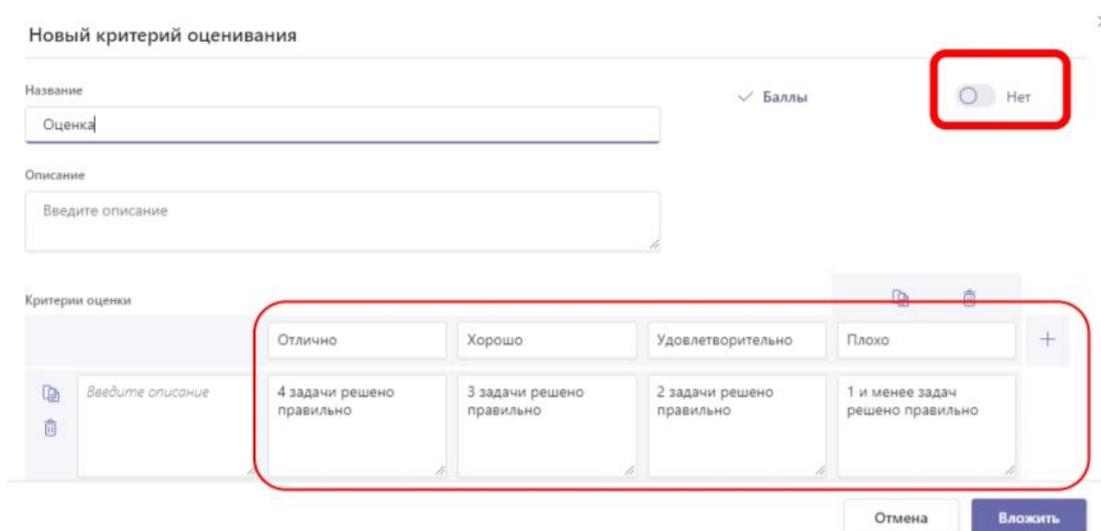
В задании нужно ввести критерии оценивания, которые можно добавить из файла или создать:



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).



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 кла... Задания Оценки +

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

Заголовок (обязательно)

[Добавить категорию](#)

Инструкции

[Добавить ресурсы](#)

Баллы  
  ×

Назначить  
 ①  ⊕

Дата выполнения Время выполнения  
 📅  🕒

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 кла... 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

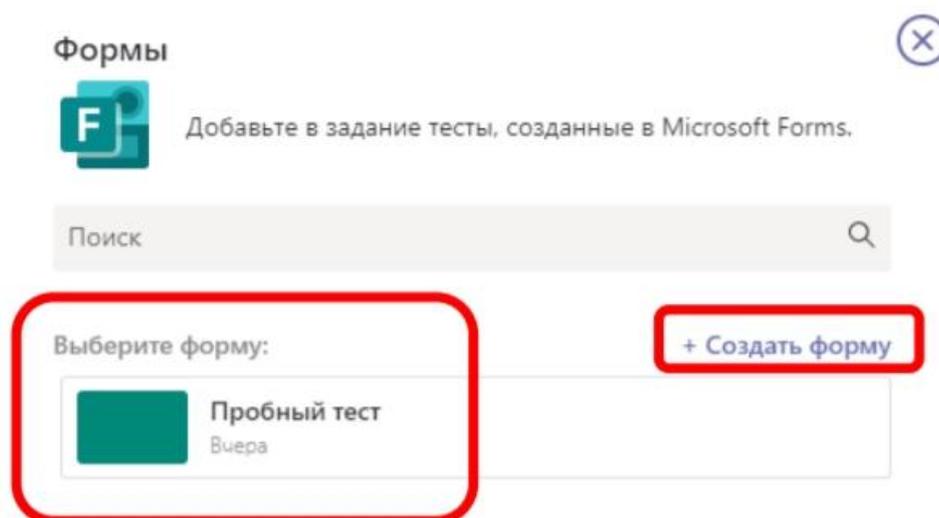
Задание от Веры [↻ Задание от Веры](#) 5/5 Сдано  
Срок заканчивается сегодня в 16:45

[Создать](#)

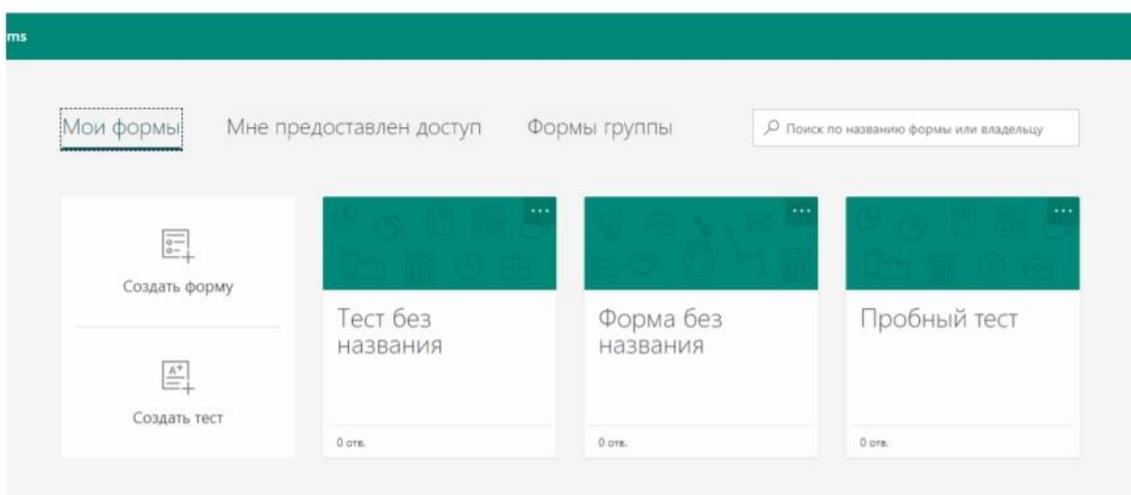
Id45ae402/assignment-editor/02928f2d-cbac-421d-ab33-8fc03b484a28?returnPath=%2Fclasses%2F46fc358f-7661-4c16-9595-57d0d45ae402%2Flist

## Создание теста

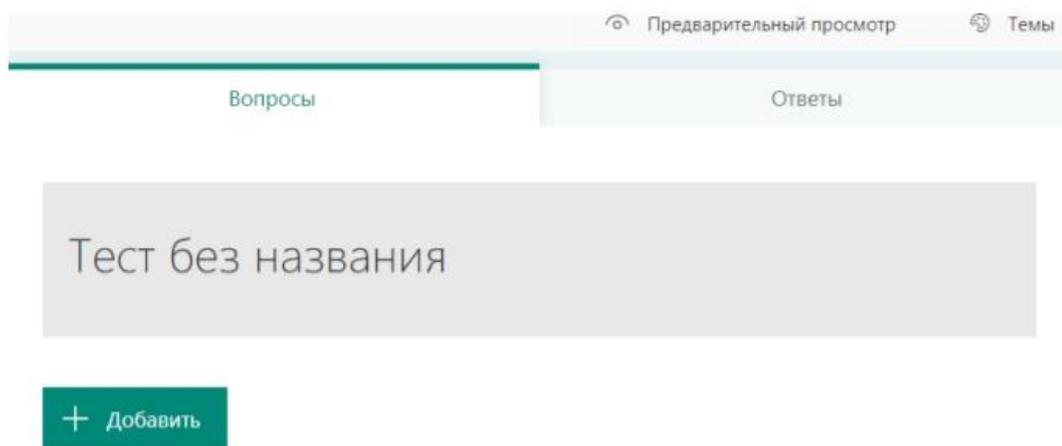
При выборе создания теста вам предложат выбрать уже готовую форму (если вы уже создавали тест) или создать новую. Если тест уже создавался, выбирайте его для добавления к заданиям, далее назначайте его учащимся или сохраняйте в черновиках.



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.

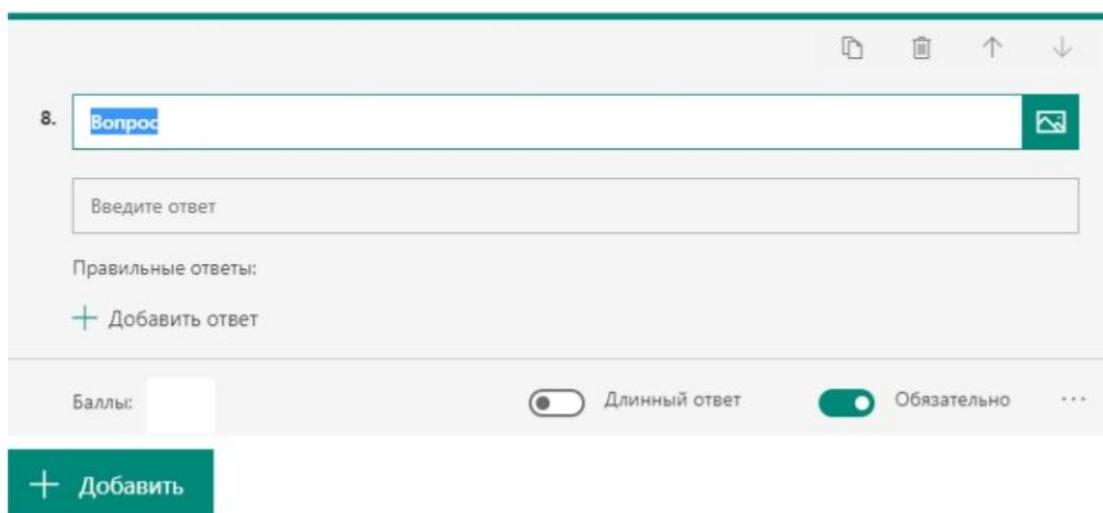
**Текст** – ученик должен дать свой ответ на вопрос.

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

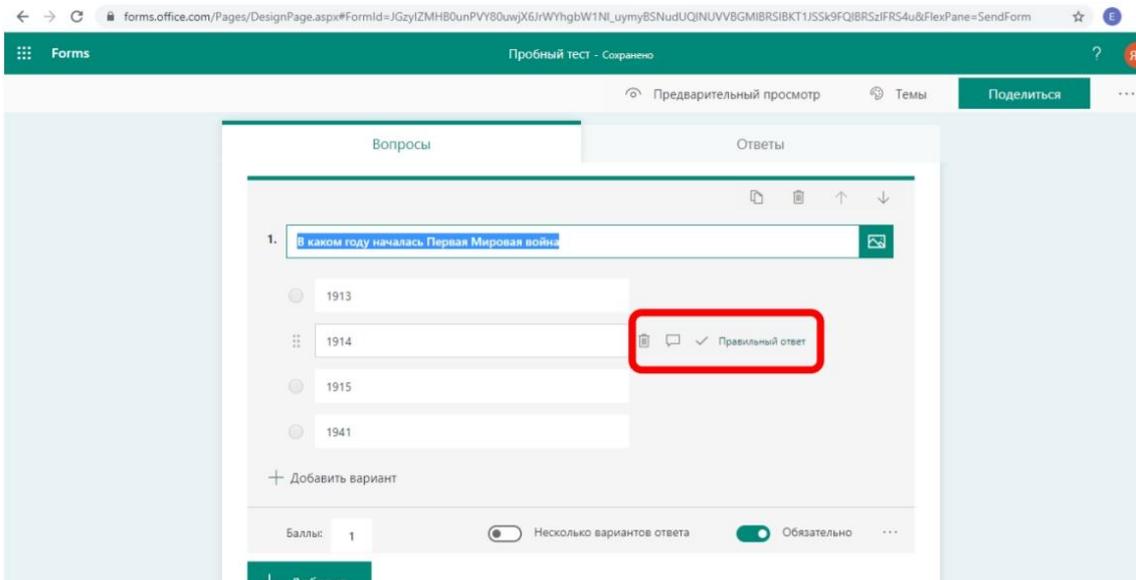
**Дата** – ответ на вопрос в формате даты.

**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.

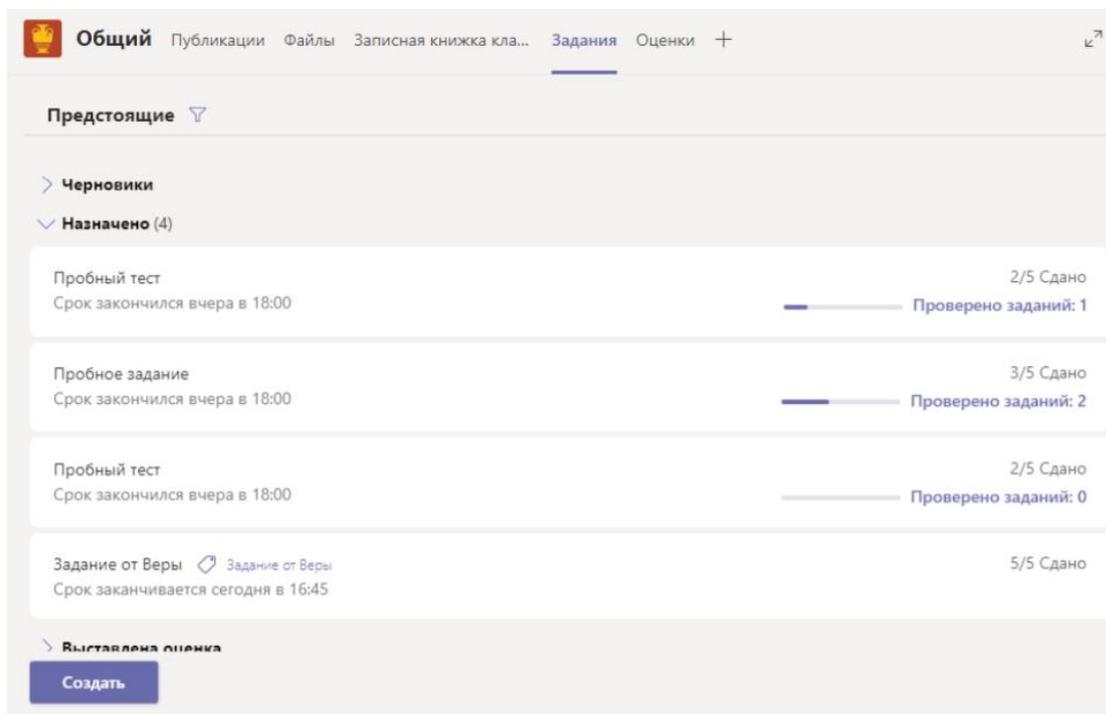


К созданному вопросу можно добавить варианты ответов, написать к каждому варианту комментарий и указать правильный ответ для автоматического оценивания результатов.

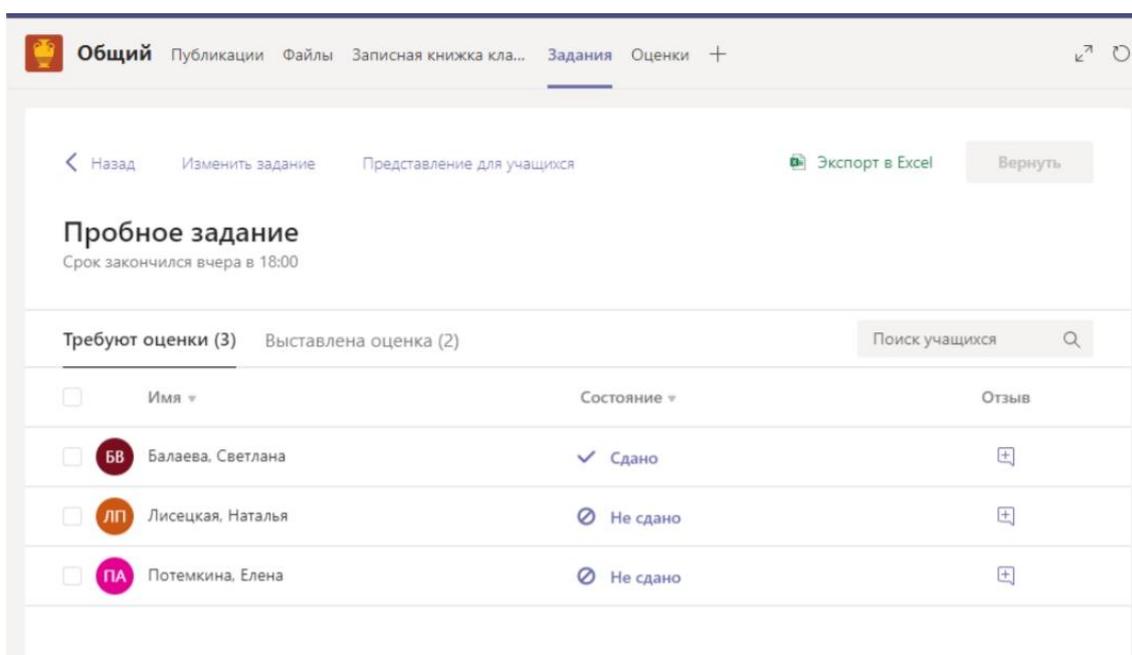


## Контроль выполнения и оценивание

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**.

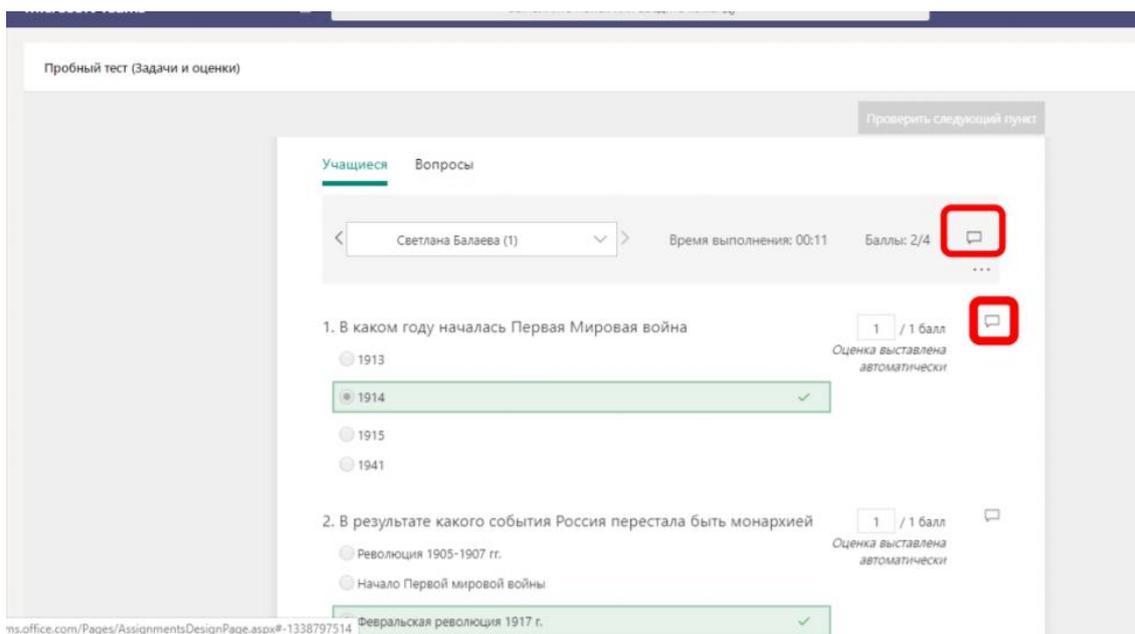
Функционал правой колонки:

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

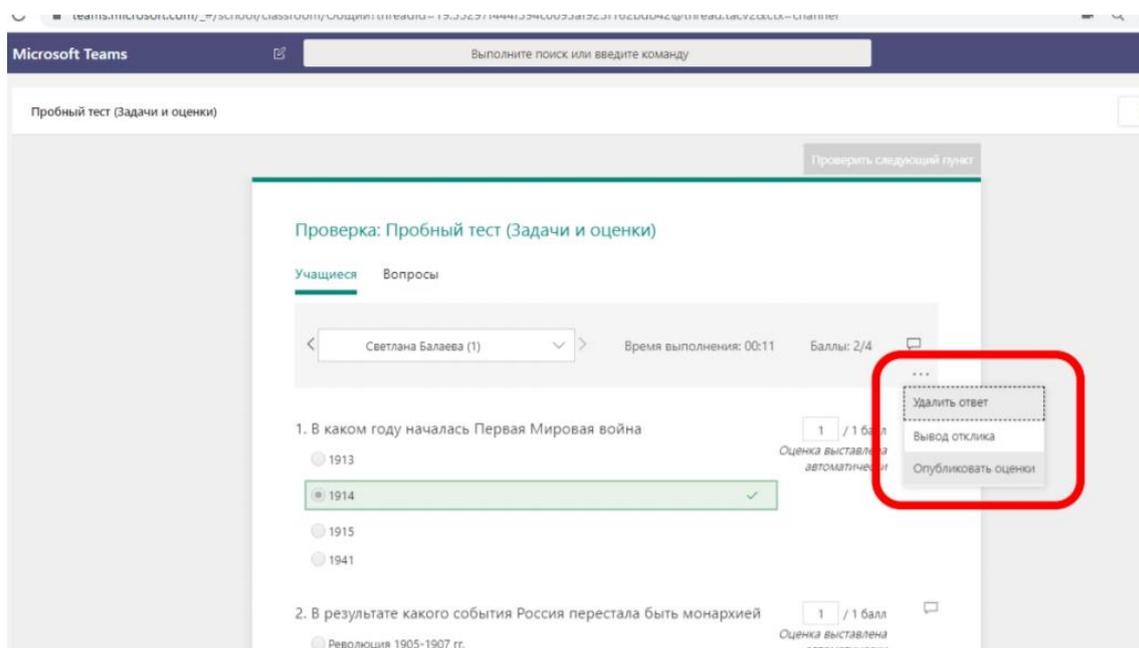
**Файл с заданием.** Нажав на три точки рядом с названием файла, его можно скачать или открыть в одной из программ MS Office.

**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

<b>Ресурсы удаленного доступа</b>	Электронный портал Microsoft / Раздел Teams. Microsoft, 2021. – Режим доступа: <a href="https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-teams/teams-for-home">https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-teams/teams-for-home</a> – Дата доступа: 01.10.2021
	Электронный портал Microsoft / Хранилище технической документации, справочных материалов. Microsoft, 2021. – Режим доступа: <a href="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&amp;rs=ru-ru&amp;ad=ru">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&amp;rs=ru-ru&amp;ad=ru</a> – Дата доступа: 01.10.2021
	Сайт автономной некоммерческой организации «Институт цифровой трансформации образования», 2021. – Режим доступа: <a href="https://idte.ru/">https://idte.ru/</a> – Дата доступа: 01.10.2021
	Википедия – свободная энциклопедия. 2021. – Режим доступа: <a href="https://ru.wikipedia.org/">https://ru.wikipedia.org/</a> – 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 60x84/16. Гарнитура «Times New Roman».  
Печать лазерная. Усл. печ. л. 2  
Тираж 100 экз.

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

