

## MS Teams. Инструкция преподавателя (оператора и организатора) (версия 1.2)

**Предупреждение: ! Логины выдаются централизованно через деканаты! Самостоятельно регистрироваться не нужно!**

**Личный кабинет**

Выход  
Перезагрузка

Аристов Илья Владимирович

**Обо мне**

изменить фотографию

Табельный номер	216
Пол	Мужской
Дата рождения	12 апреля 1984 года
Возраст	36
Место рождения	город Губахи Пермской области
Гражданство	Российская Федерация
СНИЛС	10655360641
ИНН	165506671878
Подразделение	Центр по разработке и внедрению системы "Электронный университет"
Должность	главный программист

Изменить пароль  
Узнать Ваш браузер

**Реквизиты доступа**

**Microsoft 365**

Рабочее пространство для создания, общения и совместной работы над грандиозными проектами.

Имя пользователя (электронный адрес): aristov@kmitukazan.onmicrosoft.com

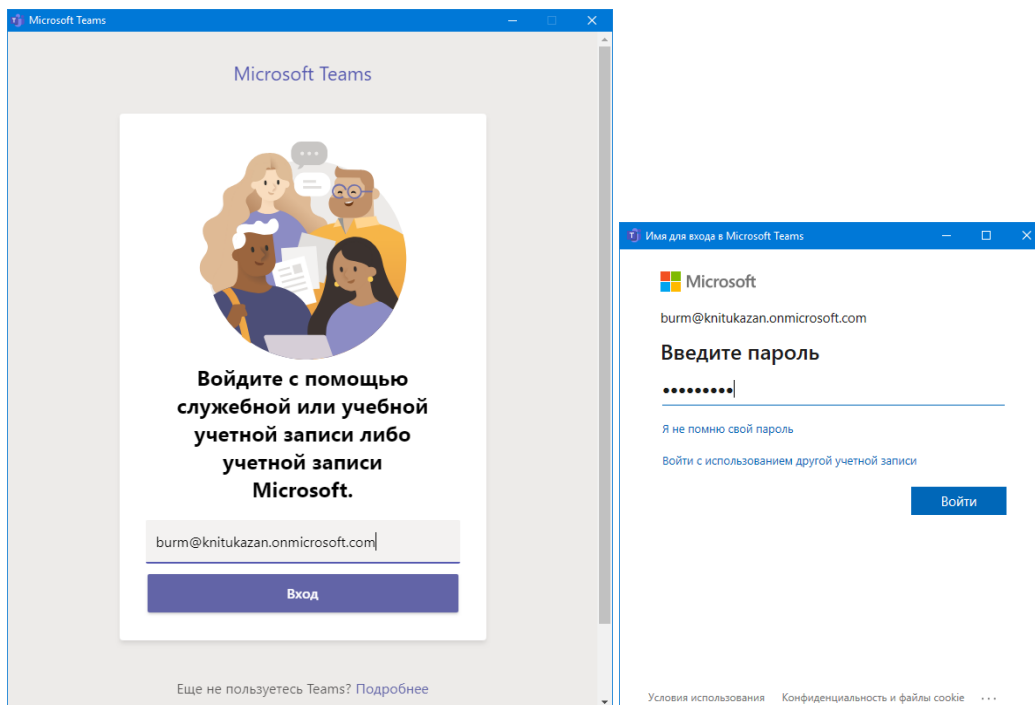
Пароль **показать**

Служба поддержки: support@kstu.ru © 2020 "Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ)". Версия 3.6.10

1. Скачиваем ПО по адресу: <https://products.office.com/ru-ru/microsoft-teams/download-app>

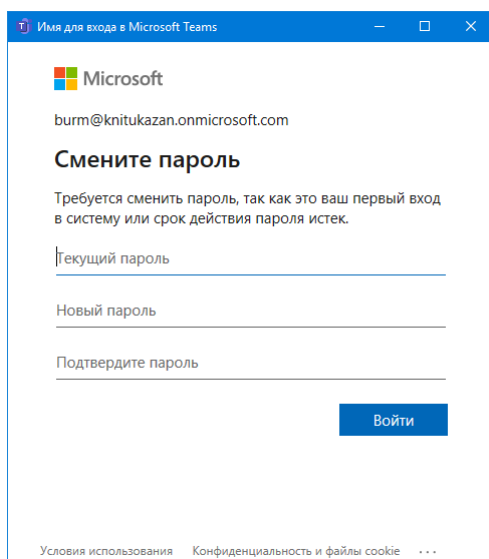
Под тем-же логином и паролем доступен офис 365 по адресу: <https://www.office.com/>

## 2. Осуществляем первый вход:

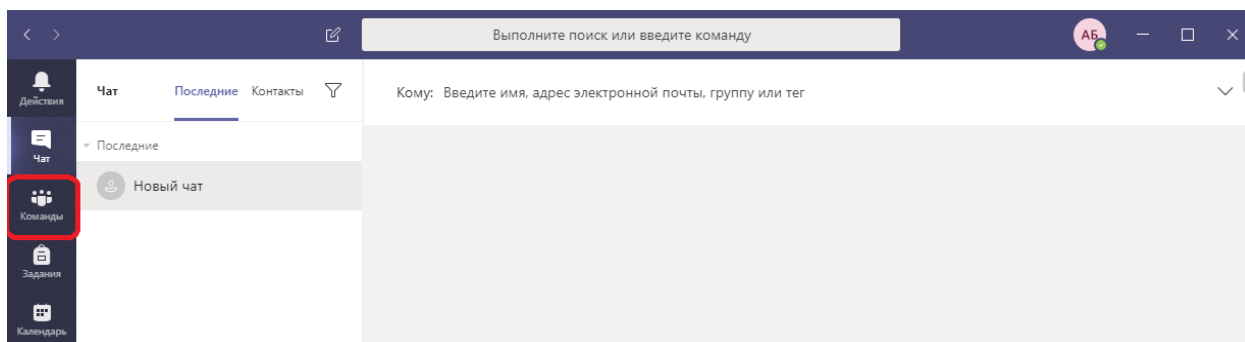


При первом входе будет предложено ввести новый (тот, что будет более удобным и запоминающимся) пароль. Пароль **не может** быть менее **8** символов и **не** может совпадать с логином, **должен** содержать **буквы латиницы строчные и заглавные, цифры и символы**.

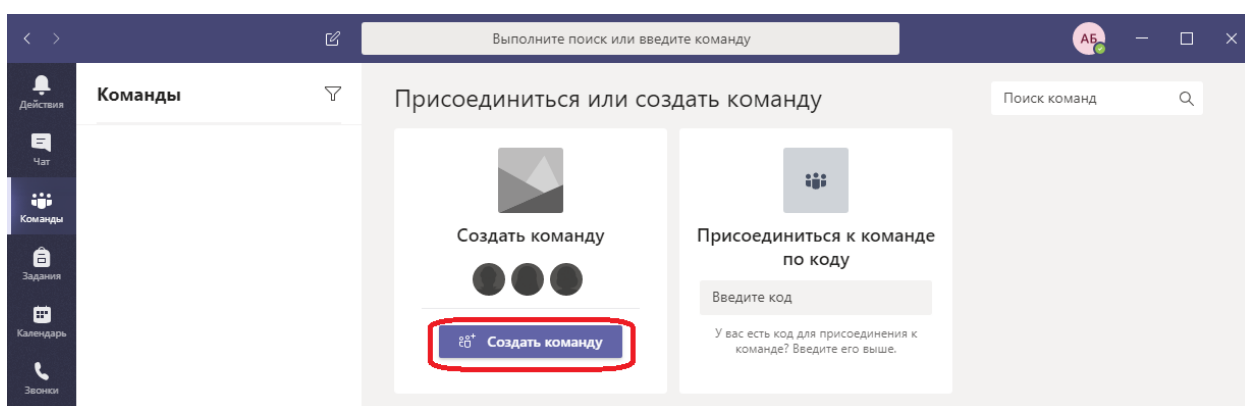
Например: **05PolimeR!-01**



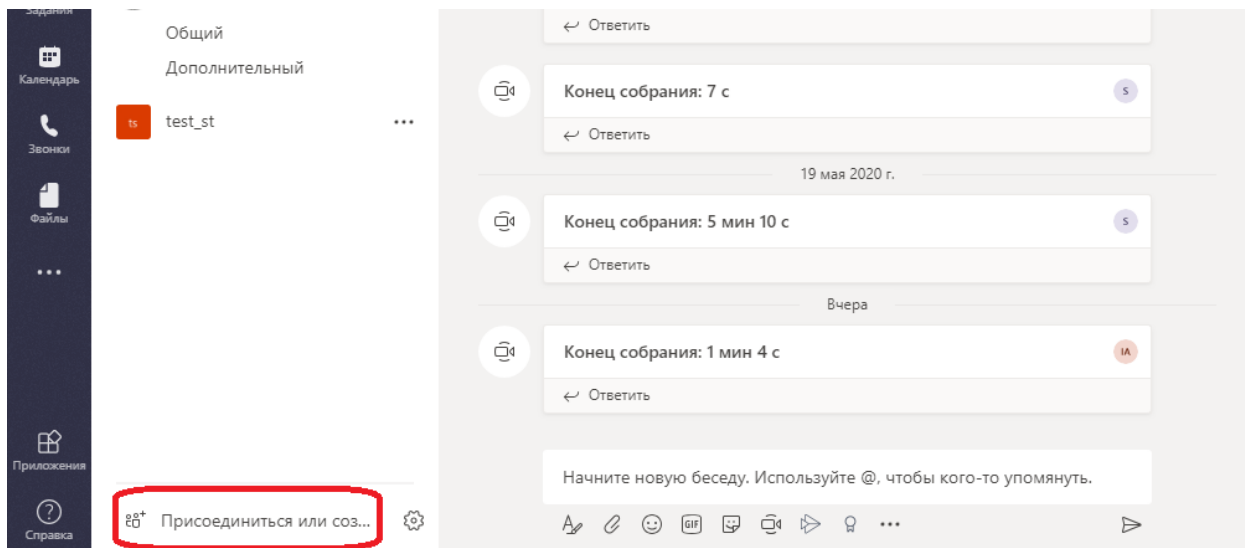
После входа появится следующее окно (в нем Вас интересует кнопка **«Команды»** в полоске меню в левой части):



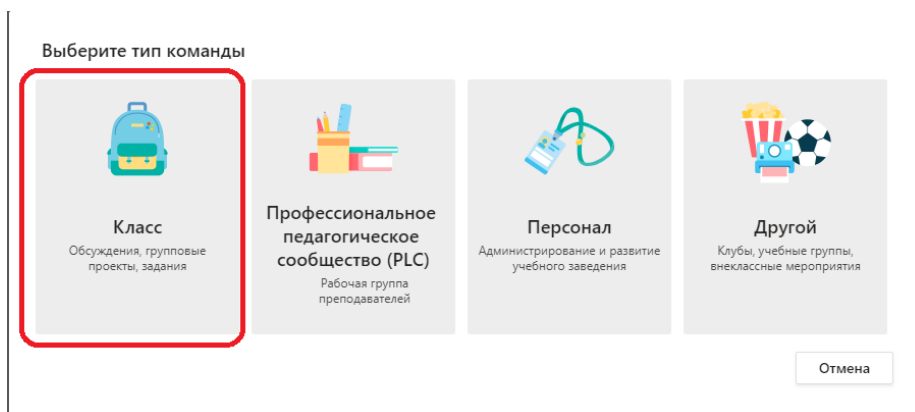
На вкладке **«Команды»** создаем новую команду (например, с названием дисциплины (сокращено), номером(ами) группы и т.п., в дальнейшем будем приглашать студентов).



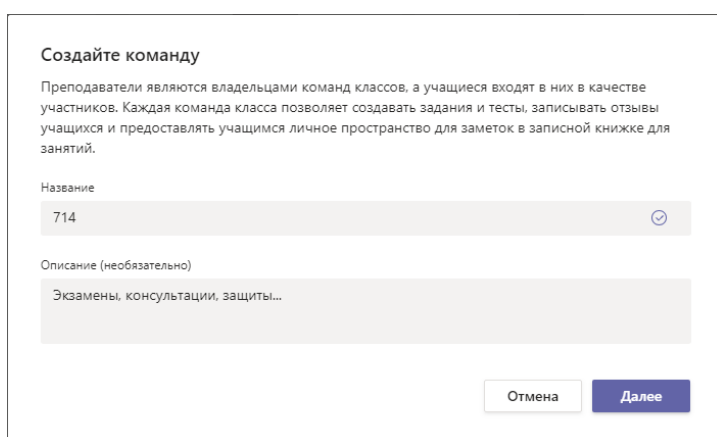
Если команда уже создана и требуется создать ещё одну – следует нажать кнопку **«Присоединиться или создать»** внизу списка команд.



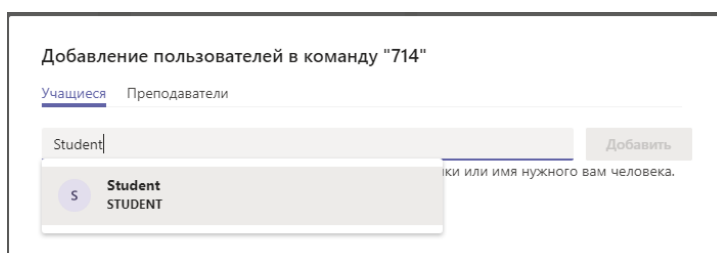
Тип команды выбираем «Класс»:



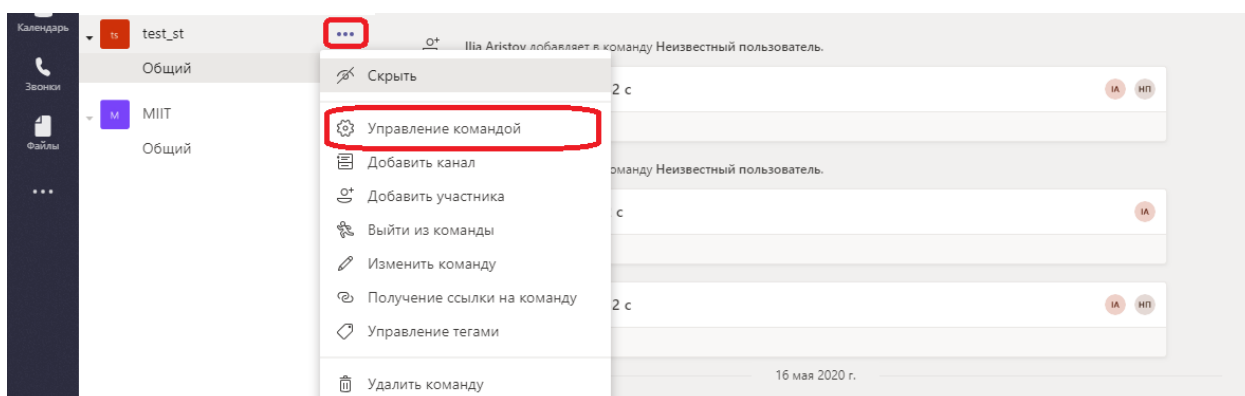
Вводим название команды (соответственно запланированной тематике, например: номер группы, дисциплину):



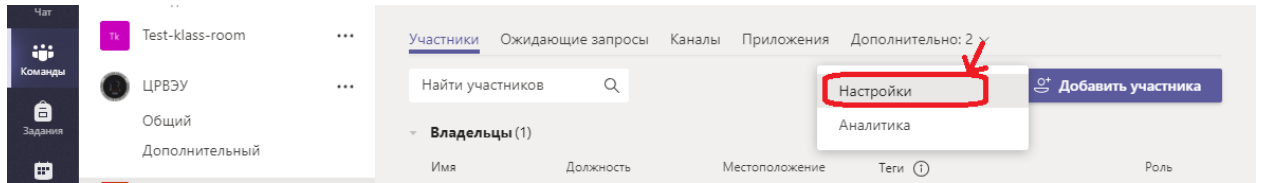
Студентов можно пригласить, зная их ФИО (могут встретиться тезки) или их табельные номера (логины тимс/личного кабинета):



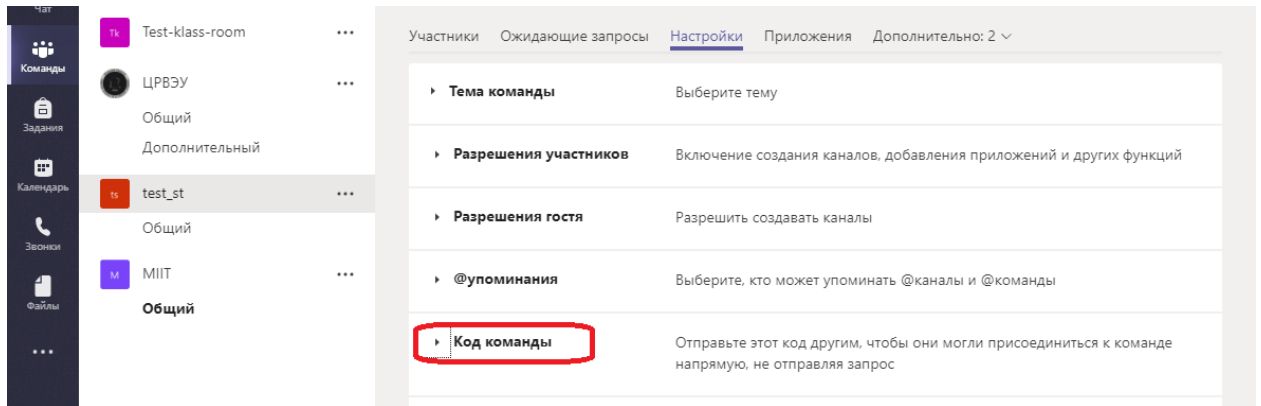
Иначе студентов приглашаем, разослав им **КОД КОМАНДЫ**, выбрав в меню (три точки напротив названия команды) «Управление командой»:



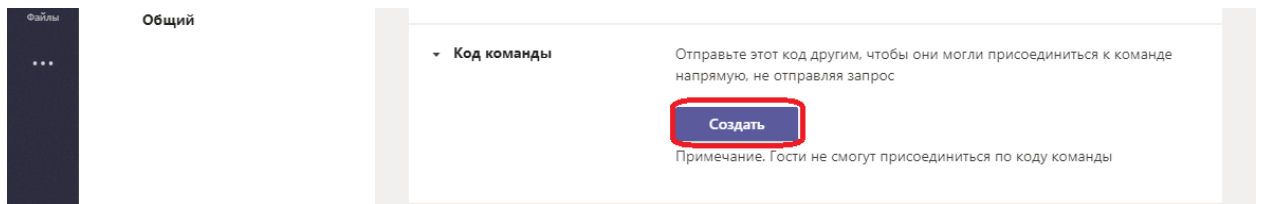
Далее выбираем пункт **«настройки»**



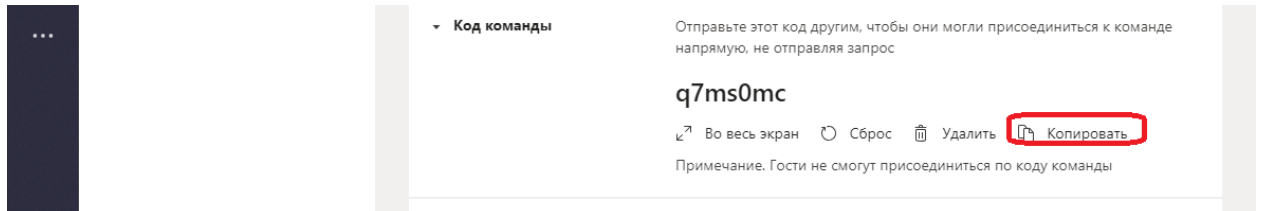
Разворачиваем подменю **«Код команды»**



Нажимаем кнопку **«Создать»**

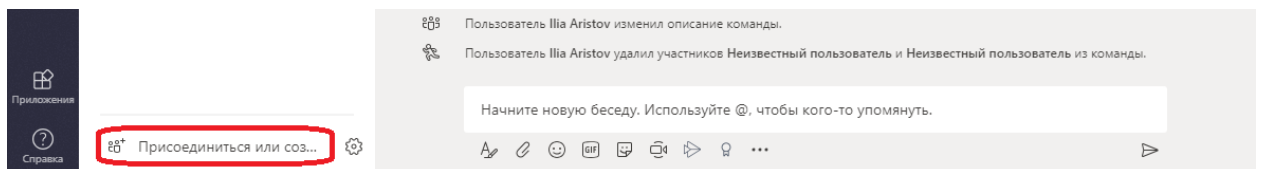


Сгенерированный код копируем

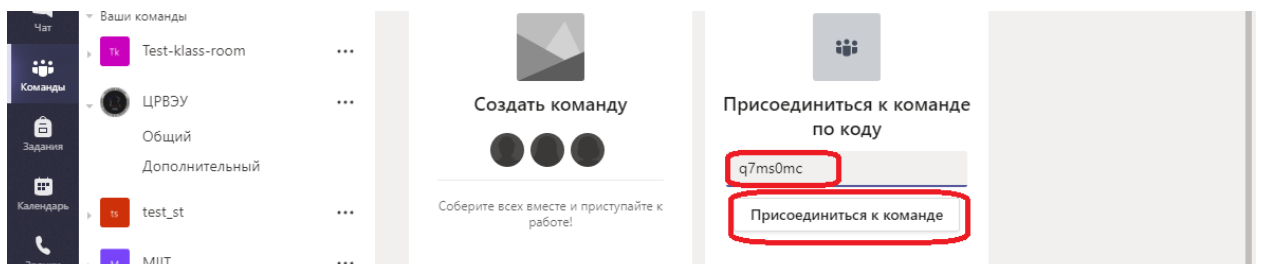


**Код направить студентам почтой или иным методом.**

Получивший КОД студент или член комиссии нажимает у себя в MS Teams **«Присоединится»**:



Вводит полученный КОД и нажимает **«Присоединится к команде»**

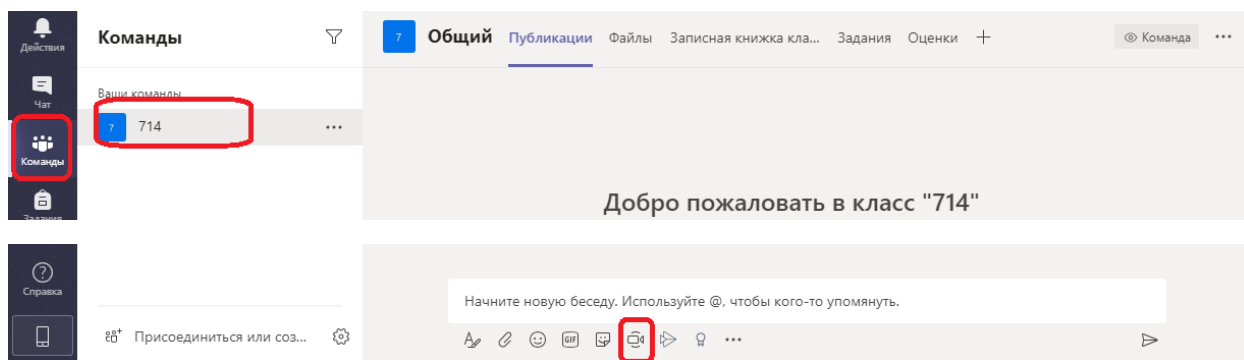


В команде доступны совместный чат, обмен файлами и прочие разнообразные приложения.

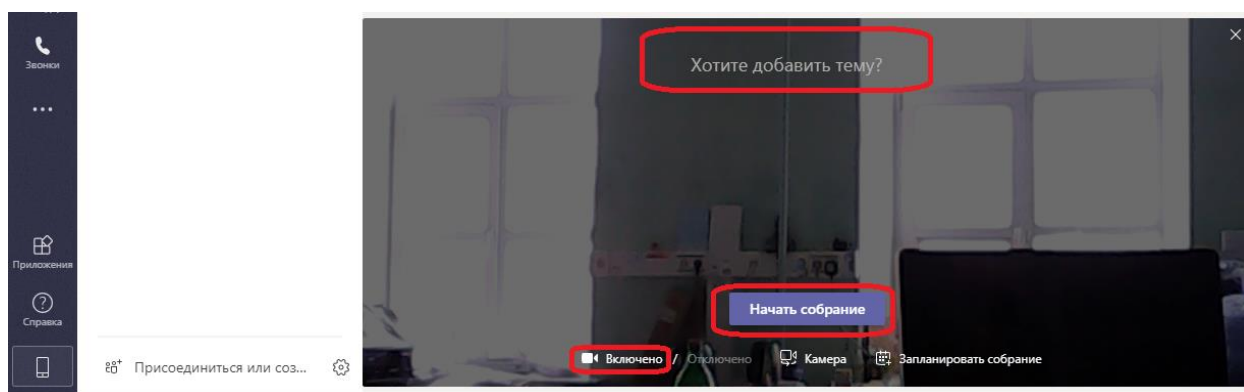
Особо стоит отметить «собрания». Собрания это возможность видео-конференц-связи.

Таким образом собрания и являются инструментом для проведения дистанционных семинаров, лекций, практических занятий, консультаций, экзаменов и прочего.

Для начала собрания (экзамена) нажимаем пиктограмму с изображением видеокамеры **«Начать собрание»**

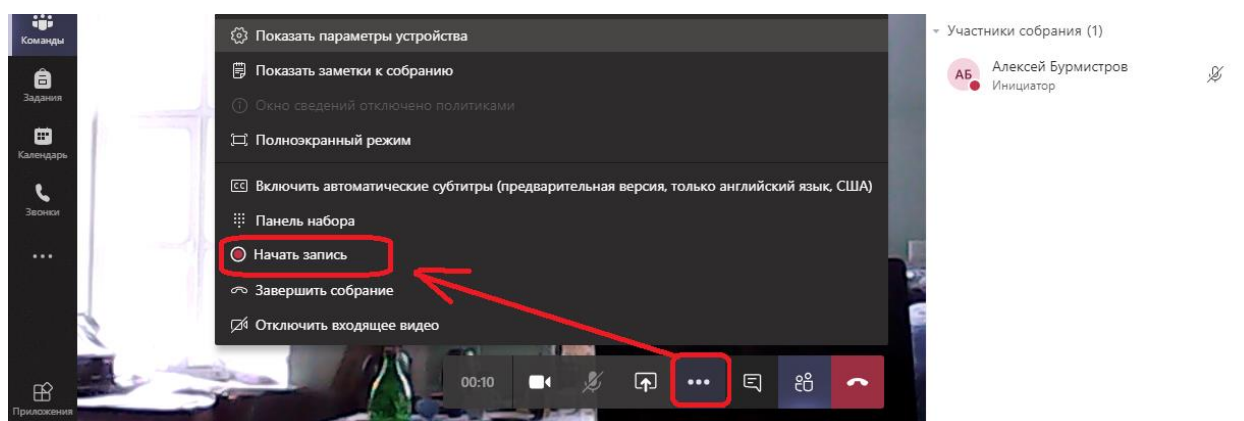


В область вопроса **«Хотите добавить тему?»** вводим название предстоящего события (например, тему семинара предмету) и **нажимаем кнопку «Начать собрание»** на следующем экране:



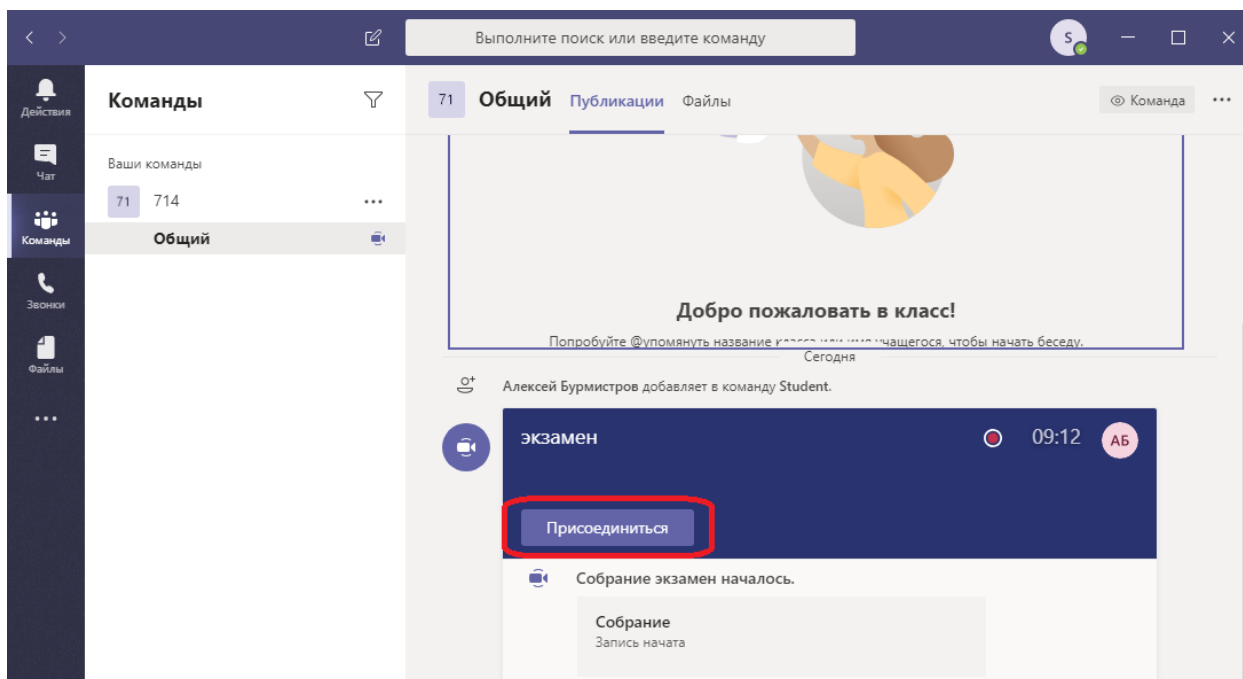
После начала собрания при необходимости можно включить запись видеопотока.

Для этого заходим в дополнительные настройки (полоска в нижней части экрана) и выбираем в меню **(три точки)** и **«Начать запись»**:



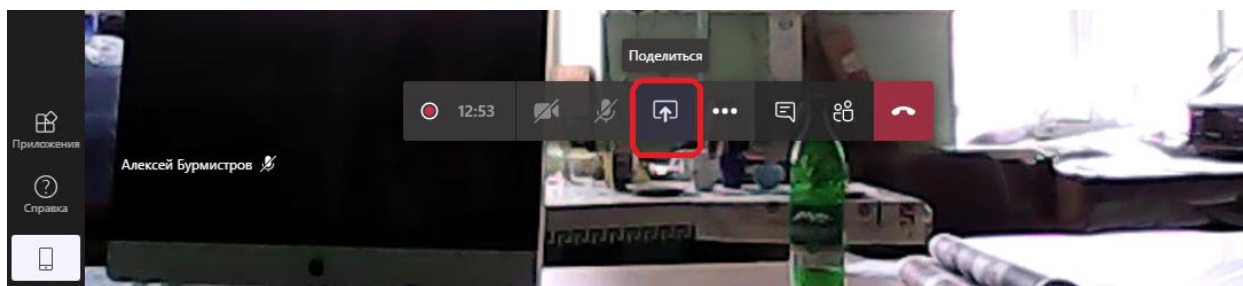
Собрания так-же можно планировать заранее – в этом случае в календаре каждого участника команды будет внесена запись о предстоящем событии.

Студент или иной участник (только из уже приглашенных и принятых в команду) может нажать кнопку **«Присоединиться»**:

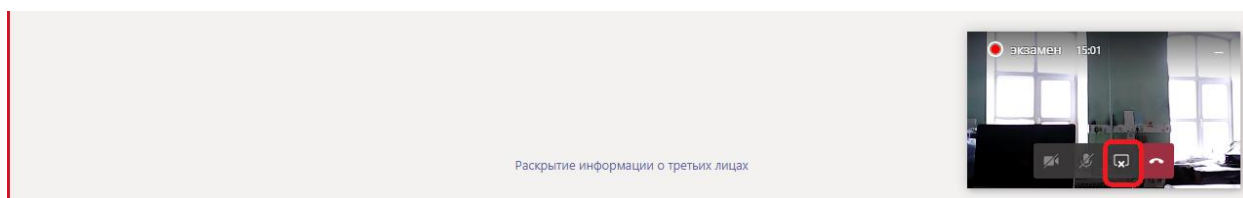


Для представления материалов (презентации) на экране есть кнопка **«Поделиться»** (полоска в нижней части экрана).

(при этом участник (студент) имеет возможность показать свой экран или документ на нем открытый)



По завершении демонстрации экрана следует нажать кнопку **«закрывать доступ»** (полоска справа внизу).



Для выхода с видеособрания студент нажимает кнопку **«Завершить звонок»**.

**!Организатор конференции по её завершению должен нажать кнопку «Завершить собрание»**