



# Организация занятий в Teams для внешних участников

обучающий семинар для педагогов дополнительного образования и педагогов, участвующих в проекте «Московское долголетие»

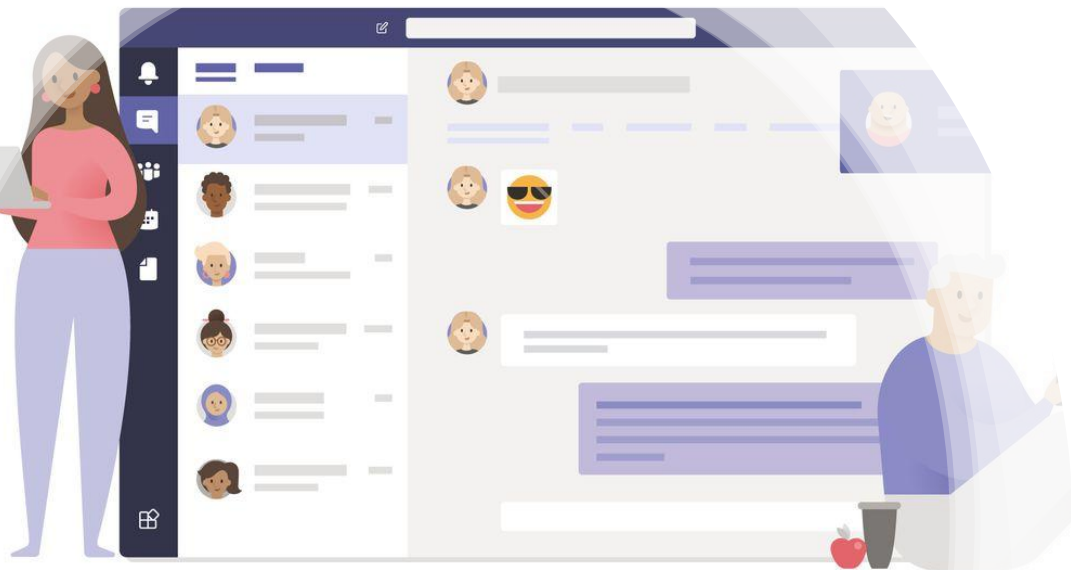
23.10.2020г.  
Начало 10:00





# ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ СЕМИНАРА

- ❖ Настройки Teams на вашем устройстве
- ❖ Как создать собрание
- ❖ Параметры собрания и их значение.
- ❖ Роли участников.
- ❖ Публикация ссылки и приглашений на собрания
- ❖ Выгрузка списка участников занятия
- ❖ Запись собрания
- ❖ Полезная информация





# – ИНТЕРФЕЙС ДЛЯ СОВМЕСТНОЙ РАБОТЫ

**1. Панель Teams**  
Переключайтесь между лентой событий, чатами, командами, календарем, файлами

**2. Команды**  
Просмотр команд, переименование, порядок сортировки, поиск

**3. Поиск приложений**  
Поиск и управление вашими приложениями

**4. Добавление приложений**  
Запуск MS Store для выбора новых приложений

**Список команд и каналов**  
Выберите команду для просмотра файлов, диалогов, заметок, проектов и т.д.

**Начать новый чат**  
Начать общение 1 на 1 или в группе

**Добавить закладку**  
Добавить приложение, сервис или файлы к каналу

**Командная строка**  
Поиск вложений, людей, запуск команд и приложений

**Настройки профиля**  
Настройка Teams, изменение аватара, своих контактных данных

**Управление командой**  
Добавление / удаление участников. Создание новых каналов и получение ссылки на канал.

**Добавление файлов**  
Отправьте файлы, работайте вместе

**Ответ**  
Ваше сообщение в переписке

**Присоединение или создание команды**  
Поиск команд, присоединение по коду или создание новой команды

**5. Написать сообщение**  
Напишите здесь, отформатируйте, добавьте эмоций, стикеров, прикрепите файлы или Gif-ы

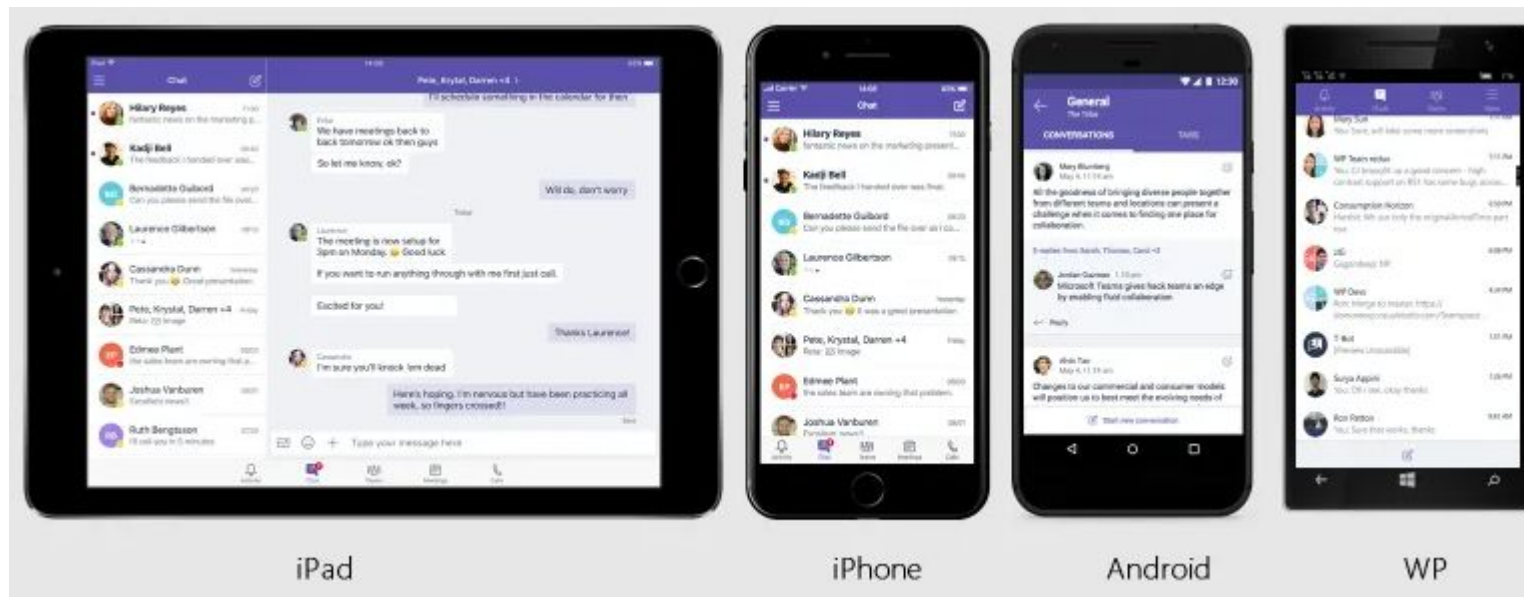


Мобильное приложение [Microsoft Teams](#) позволяет общаться и совместно работать всюду, где бы вы ни были.

Приложение доступно для **iOS** и **Android**.

Дает доступ ко всем командам, каналам, файлам и многому другому

**Важно:** Позволяет полноценно участвовать в мероприятии, НО имеет ограничения для ведения занятия **Внешний вид и управление на всех мобильных устройствах почти идентичные**



**В нашей организации педагоги выходят вести занятие со стационарного компьютера или**

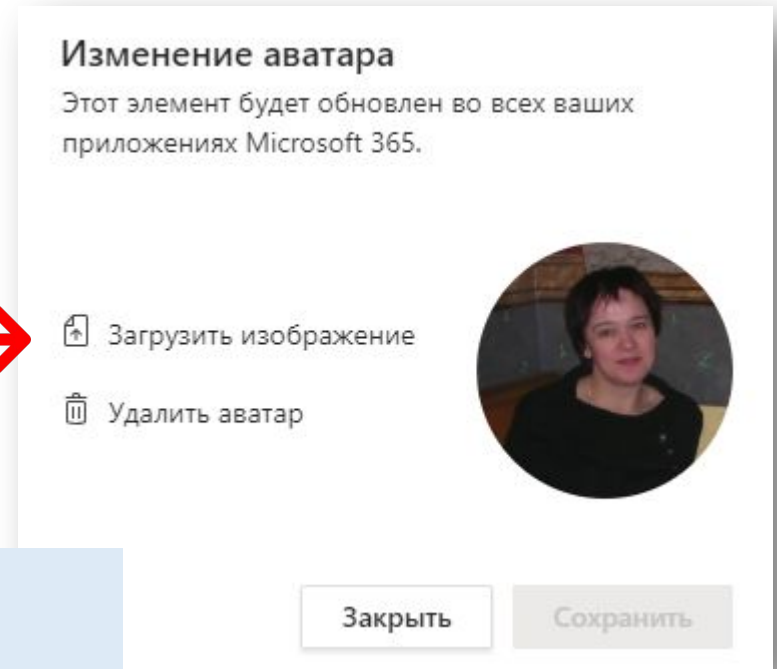
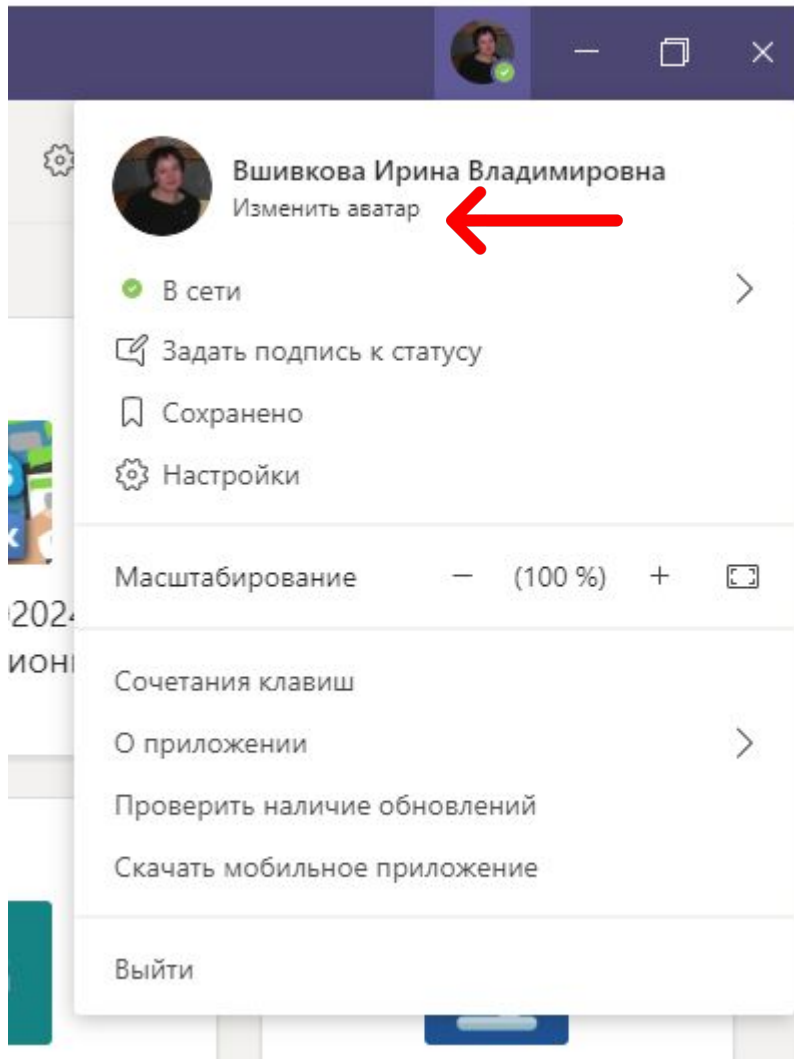
**ноутбука**

# ИЗМЕНЕНИЕ АВАТАРА В TEAMS

АВАТАР ИЛИ ВАША ФОТОГРАФИЯ – ЭТО ГРАФИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ВАС КАК ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

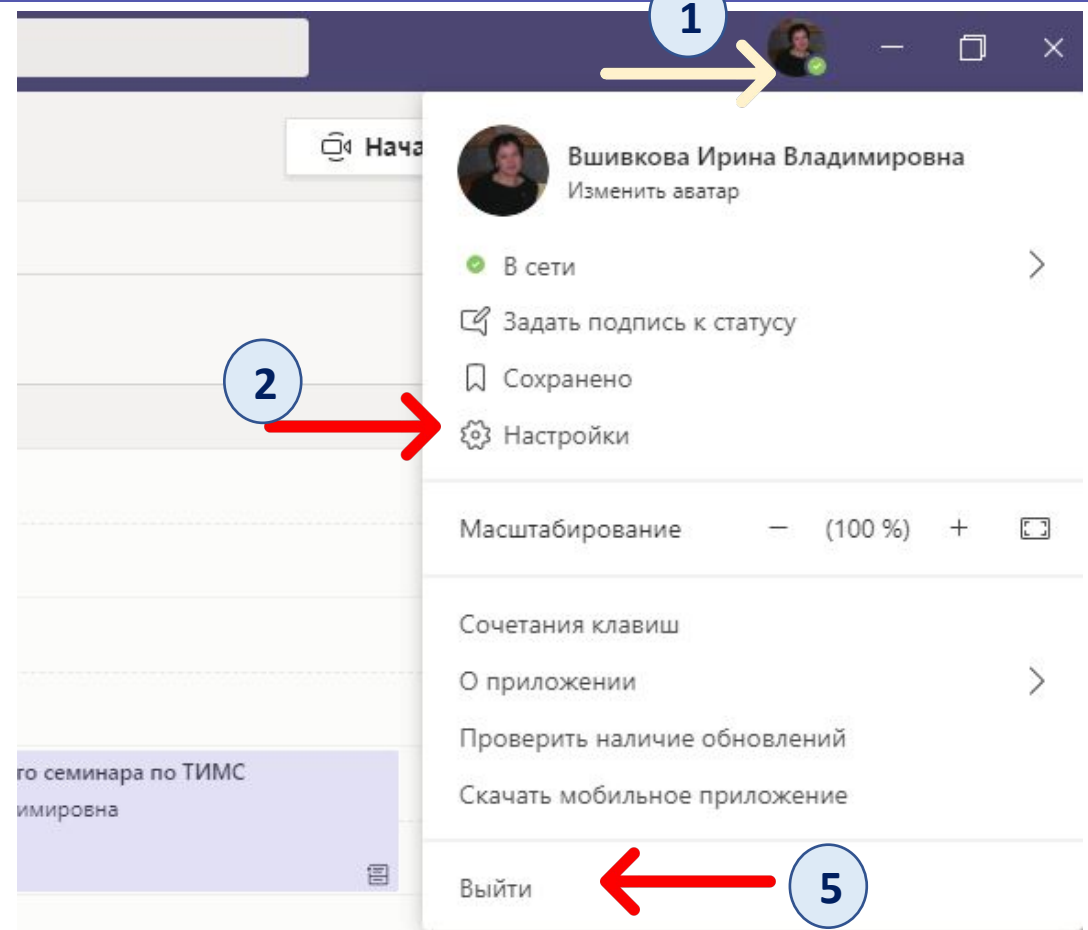
## ЧТОБЫ ИЗМЕНИТЬ АВАТАР

- ❖ **На компьютере**  
щелкните текущее изображение в правом верхнем углу экрана и выберите **Изменить аватар**.
- ❖ **На мобильном устройстве**  
нажмите **Дополнительно** и коснитесь своего изображения. После этого коснитесь **Изменить**, чтобы сделать или открыть свою фотографию.

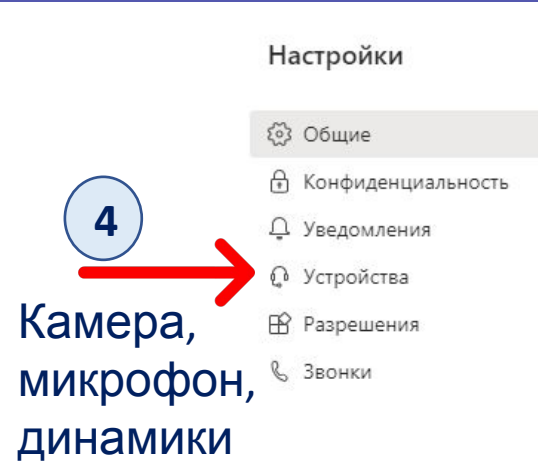


Педагог ГППЦ должен настроить свой

# Microsoft Teams НАСТРОЙКИ НА ВАШЕМ КОМПЬЮТЕРЕ



После изменения параметров нажмите **ВЫЙТИ**, чтобы новые изменения включились



Проверьте галочки – это параметры, упрощающие работу с приложением

## Включаем новый интерфейс и его возможности

**Тема**

**Структура**

Выберите способ перехода между командами.

**Приложение**

Чтобы выполнить перезапуск, щелкните правой кнопкой мыши значок Teams на панели задач и выберите пункт "Выйти". Затем снова откройте Teams.

- Автоматически запускать приложение
- Открывать приложение на заднем плане
- При закрытии не завершать работу приложения
- Отключить аппаратное ускорение GPU (требуется перезапуск Teams)
- Зарегистрировать Teams как приложение чата для Office (требуется перезапуска приложений Office)
- Включить новый интерфейс собраний (новые собрания и звонки будут открываться в отдельных окнах. Требуется перезапуск Teams).
- Включение журнала для диагностики собраний (требуется перезапуск Teams)

**! Проверьте до занятия все настройки**



# Создание собраний шаг 1 (Что, когда)

Перейдите в раздел календарь в левой части Teams



Начать собрание

1

Создать собрание

Вверху справа выберите «создать собрание»

5

Сохранить

Закрыть

На каждое направление занятий педагогу создает собрание всего 1 раз

2

Добавьте название



Добавьте обязательных участников

+ Необязательные

26 окт. 2020 г.

6:00

26 окт. 2020 г.

6:30

30 мин

Весь день

3

Не повторяется



4

Добавьте канал

Добавьте расположение

Введите сведения о новом собрании

## ПРАВИЛА НАИМЕНОВАНИЯ ЗАПИСИ.

Онлайн, G-02024650, Гимнастика, ГБУ ГППЦ ДОНМ Педагог Федорина Е.С., [\\*\\*\\*@gppc.ru](mailto:***@gppc.ru)

**Занятия проекта «Московское долголетие»:**

**Занятия педагога ПДО:** Отрадное, «Рисуем вместе», Васильева С.Г.



# Создание собраний шаг 2 (Кто, о чем)

8 **Отправить** **Заккрыть**

Этот шаг можно делать сразу

6 куратор направления ПДО - Позднякова СН МД - Вшивкова ИВ



**!** Все остальные участники занятия получают ссылку в персональном сообщении от педагога

Отрадное Рисуем вместе Васильева С.Г. Чат Файлы Описание Помощник по планированию Заметки к собранию

Отменить собрание Часовой пояс: (UTC+03:00) Москва, Санкт-Петербург

Отрадное Рисуем вместе Васильева С.Г.

Добавьте обязательных участников Старший методист ТО, куратор направления

26 окт. 2020 г. 14:00 → 26 окт. 2020 г. 15:00 1 ч  Весь день

Не повторяется

Добавьте расположение

**B** *I* U ~~ABC~~ **A** **AA** Абзац **Ix** | **←** **→** **≡** **≡** | **”** **☺** **≡** **≡** | **↶** **↷**

Занятия с детьми 5-6 лет педагога Васильевой Светланы Геннадьевны

Сведения о собрании дают уточняющие данные для получателя ссылки – стоит вносить (для кого, тема, полное имя педагога и т.п.)

- Действия
- Чат
- Команды
- Задания
- Календарь
- Звонки
- Файлы



Вшивкова Ирина Влад... WhatsApp Московское долголет... Почта — Вшивкова И... аватар это — Яндекс... Главные лайфхаки по... тимс на андроид — Я... тимс на андроид: 2 т... Параметры собрания

teams.microsoft.com/meetingOptions?language=ru-ru&tenantId=f1f75747-6c93-4ea9-9122-7d551ea2e740&organizerId=52844ec3-36d3-4816-9e8e-121493f0edb9&threadId=19\_meeting\_Mzg4YTuzNDMtOTJmOC00M2U5LWJmNjUtMmM5ZDg5...

Сервисы Беспроводной АС... Как найти свои ор... Родина ГППЦ и работа IT\_помощники !! офис Москва Яндекс Топ задач :: Кино... WhatsApp Mail.Ru: почта, poi... (4) Facebook Zoom Meetings - Z... Другие закладки

### Отрадное Рисуем вместе Васильева С.Г.

📅 26 октября 2020 г., 13:45 - 14:45

👤 Вшивкова Ирина Владимировна

### Параметры собрания

Кто может миновать "зал ожидания"?

Всегда разрешать звонящим обходить "зал ожидания"  Да

Уведомлять, когда звонящие присоединяются к собранию или покидают его  Нет

Кто будет выступать?

Разрешать участникам включать звук  Нет

✓ Готово!

© Корпорация Майкрософт (Microsoft Corporation), 2020. Все права защищены | Юридическая информация | Политика конфиденциальности | Юридическая информация третьих лиц | Подробнее

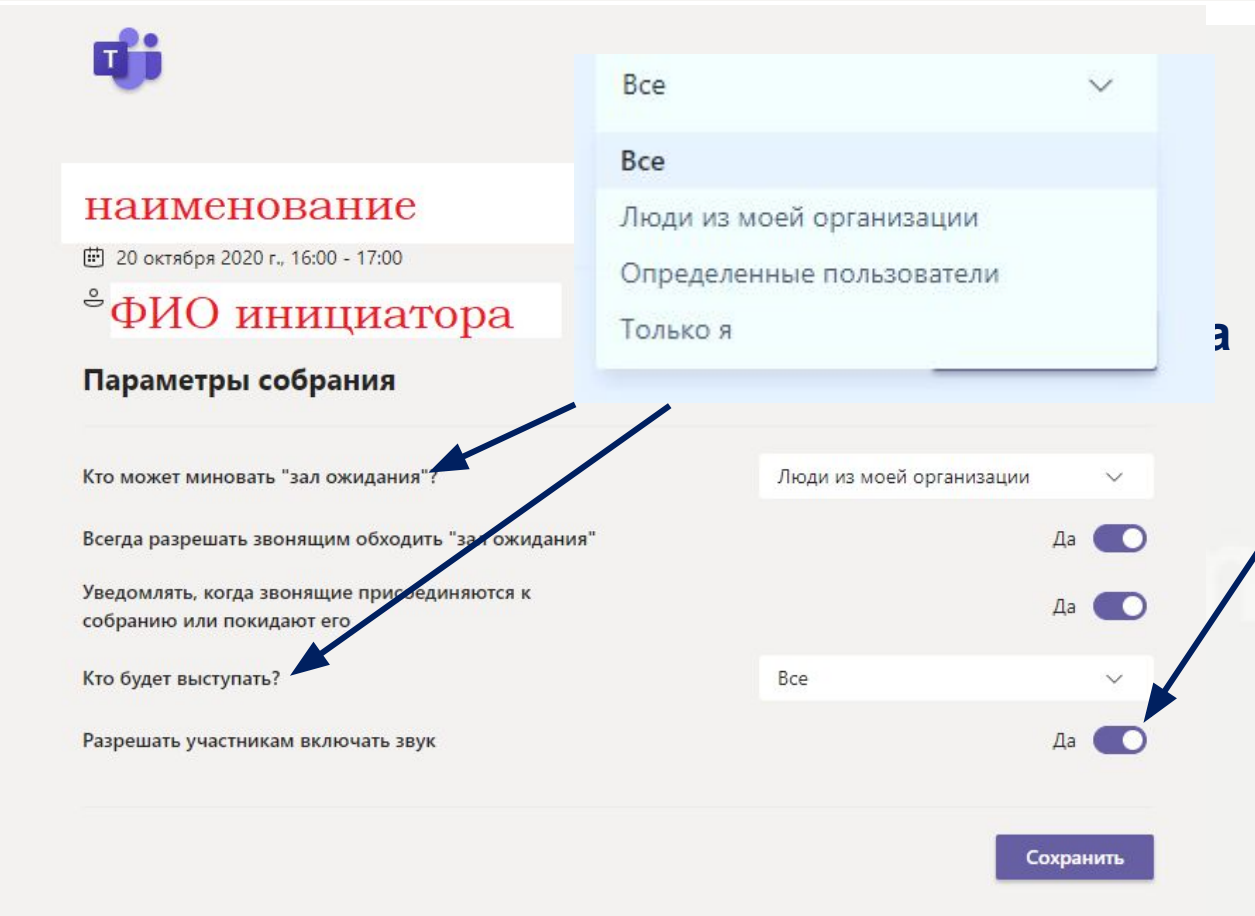
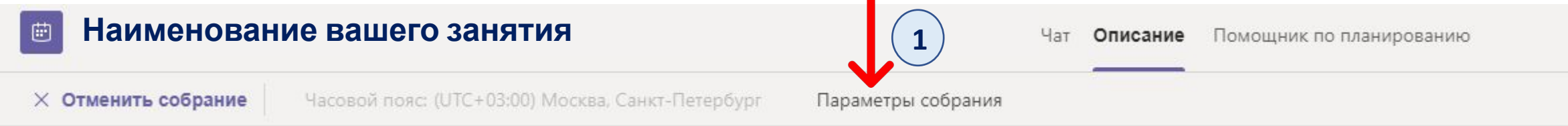
отчет\_и\_скрины\_о...zip

педагогам Параметры собра... Microsoft Teams Teams базовые пр... Безымянный - Paint

00:00 0 M6 F11: Stop 12:38 22.10.2020

# Параметры собрания

После того как сохранили собрание появится кнопка **ПАРАМЕТРЫ**



Выставляйте «**ВСЕ**» - это удобнее и обязательно:

1. За 15-20 минут включайте заставку, чтобы зашедшие раньше понимали, что попали туда
2. Заранее сделайте все настройки мероприятия **Когда на встрече много участников удобнее поставить запрет на включение звука** – микрофон будете включать вы когда участник поднимет руку . Это избавляет от помех

Выступающий может управлять презентаций, экраном, и разрешениями на звук для участников встречи. Все остальные будут смотреть в том темпе, который задаете Вы, как ведущий.

# Роли участников встречи и права

Возможность	Инициатор Участник	Выступающий	Участник
Проговорите и делитесь видео	✓	✓	✓
Участие в чате собрания	✓	✓	✓
Демонстрация контента	✓	✓	
Просмотр файла PowerPoint, доступного для закрытого другого пользователя	✓	✓	✓
Управление презентацией PowerPoint другого пользователя	✓	✓	
Отключение звука для других участников	✓	✓	
Предотвращение отключения участников	✓	✓	
Удаление участников	✓	✓	
Допустить пользователей из "зал ожидания"	✓	✓	
Изменение ролей других участников	✓	✓	
Запуск и остановка записи	✓	✓	
Скачать список участников	✓		

**Выступающие могут делать практически все, что необходимо сделать на собрании, в то время как роль участника больше контролируется.**

Обратите внимание на возможности каждой роли.

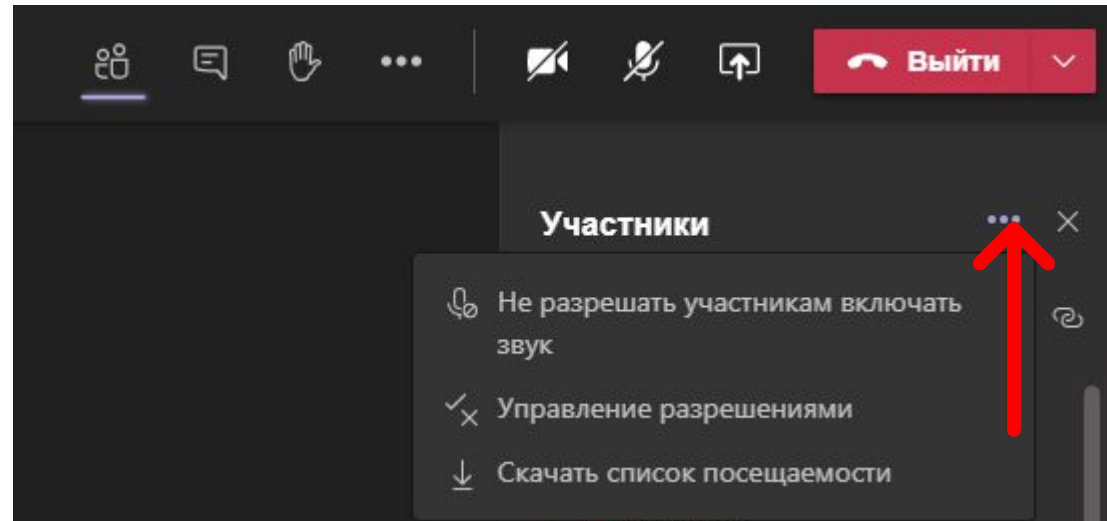
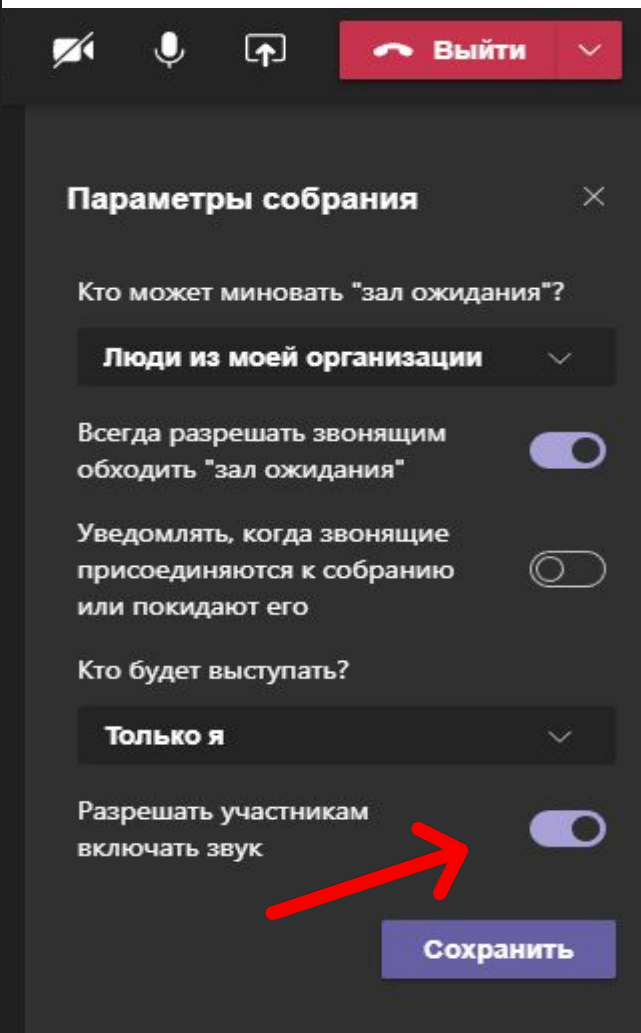
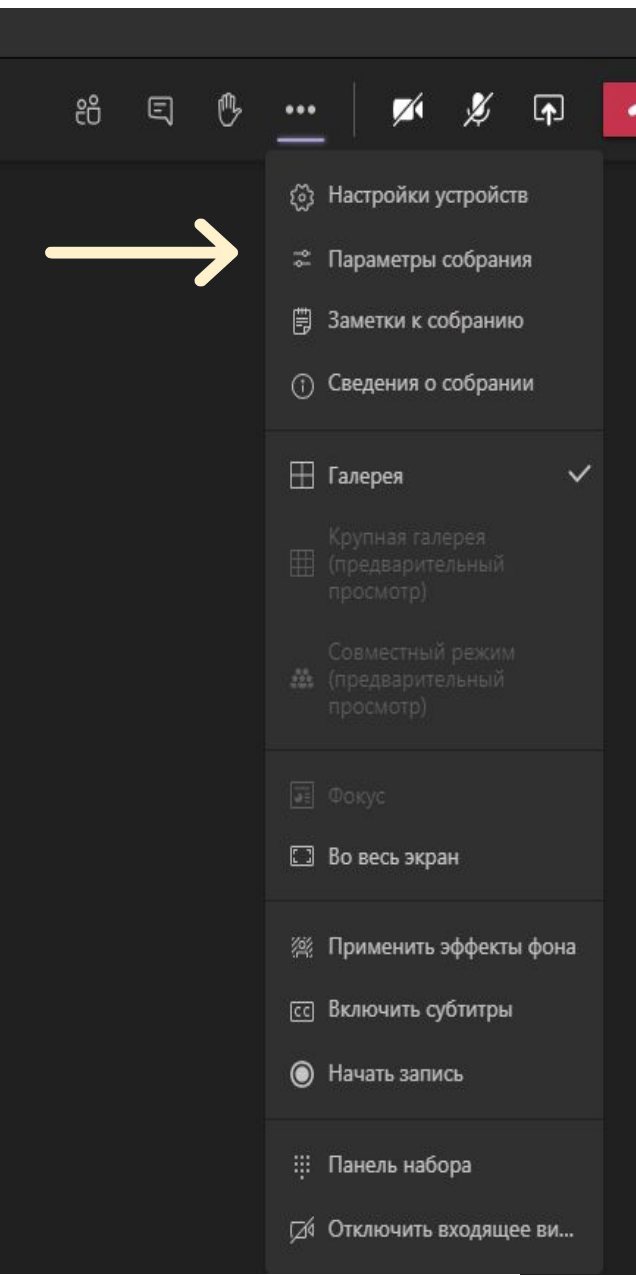
## Примечания:

- ✓ Если собрание повторяется, назначенные таким образом назначения ролей будут применяться только к текущим копиям собрания. Для будущих копий участники будут хранить назначенные им роли на странице **параметров собрания**.
- ✓ Если кто-то выходит из собрания, а затем снова присоединяется к нему позже, они будут вновь присоединены к последней роли, которой они назначены.



# Время встречи Вы можете изменять настройки

Разрешение или запрет на включение микрофонов, могут помочь создать правильную атмосферу на мероприятии

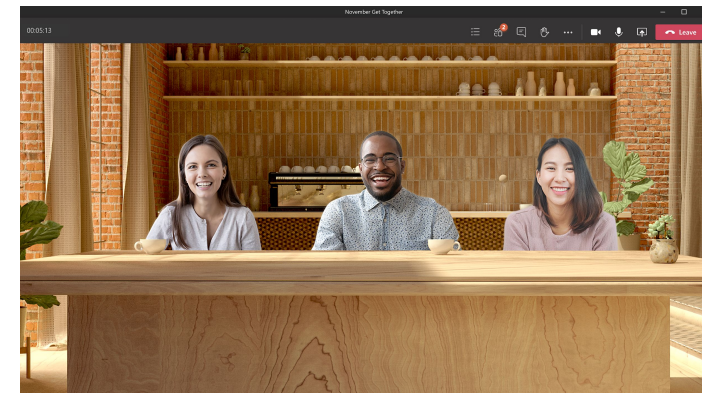






## Можно изменить демонстрацию участников

режим **«Вместе»** - изображения каждого Teams помещает их в общее пространство, начиная с аудитории. Поэтому вместо множества маленьких квадратов все участники собрания теперь сидят в этом зале.

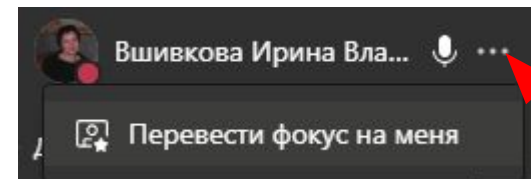


Доступно от 5 участника

- Настройки устройств
- Параметры собрания
- Заметки к собранию
- Сведения о собрании
- Галерея** ✓
  - Крупная галерея (предварительный просмотр)
  - Совместный режим (предварительный просмотр)
- Фокус
- Во весь экран
- Применить эффекты фона
- Включить субтитры
- Начать запись
- Панель набора
- Отключить входящее ви...

Можно изменить то как вы будете видеть участников:

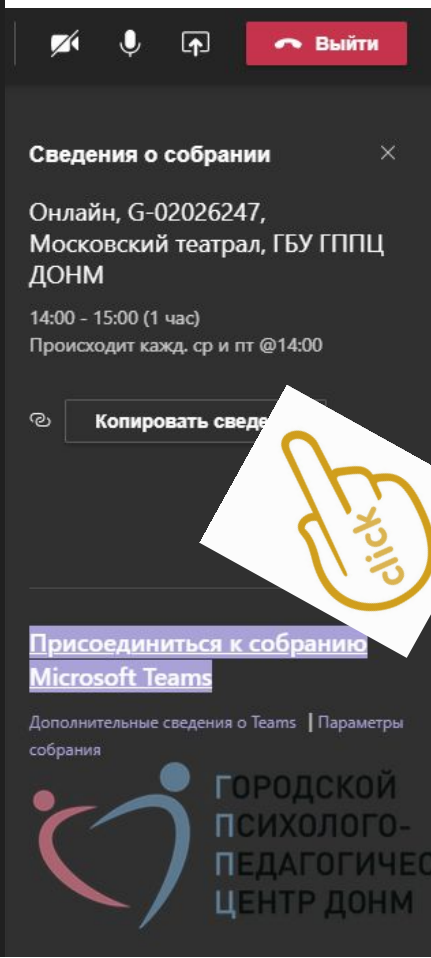
- **Всех в множестве окошечков (как в Zoom)**
- **Крупно, только выступающего и демонстрацию (\* возле имени участника)**
- **Всех сидящими как в зале (на видеозаписи это может выигрышно смотреться)**



режим **«Фокус»** - можно назначить любому участнику и тогда ВСЕ будут видеть изображение этого участника крупным планом

# Копируем ссылку на собрание

Открываем созданное собрание – сведения – клик на «скопировать сведения» = получаем ссылку на наше занятие



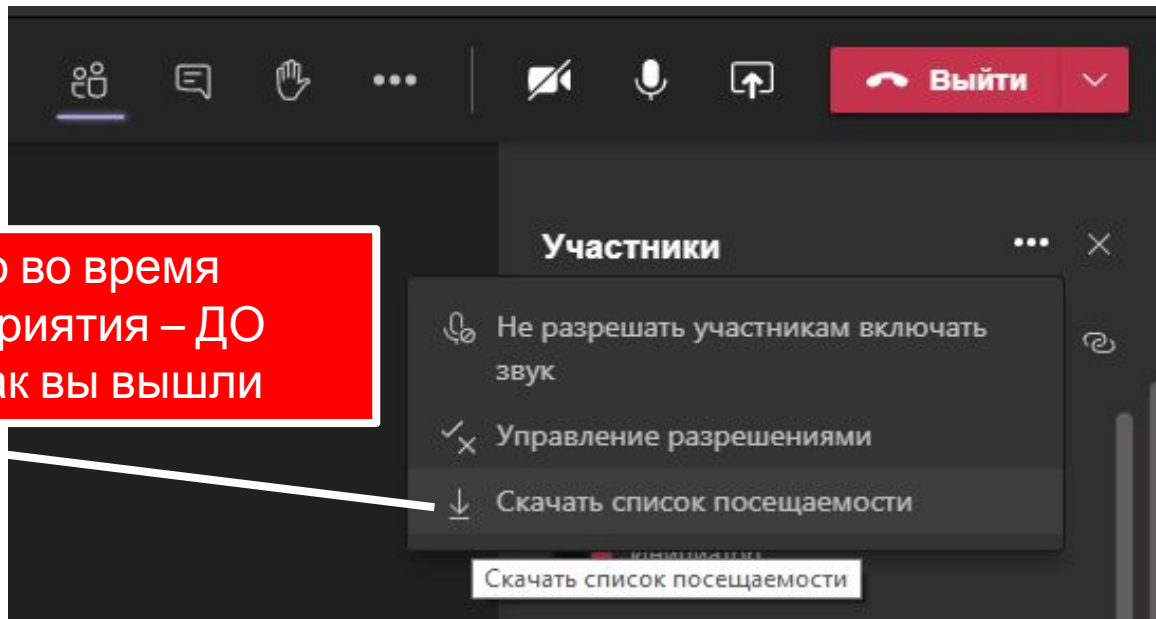
Вид скопированной ссылки



[Присоединиться к собранию Microsoft Teams](#)  
[Дополнительные сведения о Teams](#) | [Параметры собрания](#)

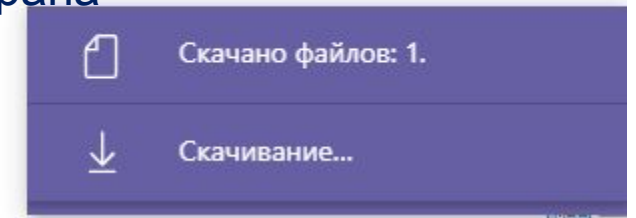


# Скачиваем список участников занятия



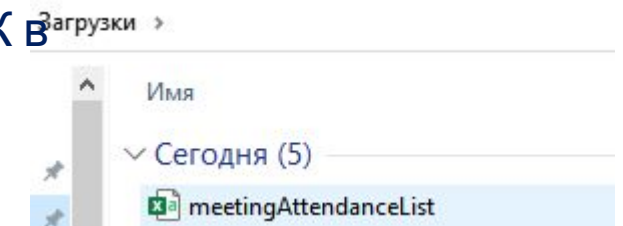
Только во время мероприятия – ДО ТОГО КАК ВЫ ВЫШЛИ

Видим пока идет скачивание внизу экрана



Если у вас на этой неделе было 6 занятий значит должно быть 6 файлов – выгрузки списков участников, проведенных занятий

Автоматически сохраняется ТАК В загрузках





Педагоги проекта «Московское долголетие» в день занятия файл выгрузки отправляют на почту Вшивковой И.В. [vshivkovaiv@gppc.ru](mailto:vshivkovaiv@gppc.ru)

среда 14.10.2020, 60 мин"

Полное имя Действие пользователя Метка времени

Отдел взаимодействия с образовательными организациями ГБУ ГППЦ ДОНМ Присоединился  
14.10.2020, 15:38:56

Кузнецова Анастасия Андреевна Присоединились раньше 14.10.2020, 15:38:56

Кузнецова Анастасия Андреевна Ушел 14.10.2020, 16:05:47

Кузнецова Анастасия Андреевна Присоединился 14.10.2020, 16:05:57

Желудова Александра Михайловна Присоединились раньше 14.10.2020, 15:38:56

Павленко Елена Рубиновна Присоединились раньше 14.10.2020, 15:38:56

Павленко Елена Рубиновна Ушел 14.10.2020, 17:02:10

Марина Каманина (гость) Присоединились раньше 14.10.2020, 15:38:56

Марина Каманина (гость) Ушел 14.10.2020, 17:01:42

Елена (гость) Присоединился 14.10.2020, 15:40:02

Елена (гость) Ушел 14.10.2020, 16:03:43

Новикова Кира Николаевна Присоединился 14.10.2020, 15:42:11

Новикова Кира Николаевна Ушел 14.10.2020, 15:55:39

Новикова Кира Николаевна Присоединился 14.10.2020, 15:58:59

Новикова Кира Николаевна Ушел 14.10.2020, 17:01:52

Галина Алексеевна Кондрашова Присоединился 14.10.2020, 15:45:27

Галина Алексеевна Кондрашова Ушел 14.10.2020, 17:01:47

Ирина Точило (гость) Присоединился 14.10.2020, 15:46:36

Фоменко Светлана Александровна Присоединился 14.10.2020, 15:47:14

## Важно:

- Вносить любые правки – запрещено.
- После скачивания файла его необходимо переименовать «Дата. Наименование» (это позволить сохранять все файлы)



## КОГДА НУЖНА ЗАПИСЬ СОБРАНИЯ

- ❖ Если планируется выложить для ознакомления тех, кто не смог участвовать
- ❖ Для анализа эффективности занятия вам как педагогу
- ❖ Как отчетный материал если это необходимо (важно: на видео увидеть кто участвовал НЕ получится, если участник НИ разу не проявил активности)

Тип пользователя	Может начать запись?	Может остановить запись?
Организатор собрания	Да	Да
Пользователь из той же организации	Да	Да
Пользователь из другой организации или компании	Нет	Нет
Гость	Нет	Нет
Анонимный пользователь	Нет	Нет

### Примечание:

- В настоящий момент гости и внешние участники могут просматривать запись только в том случае, если им был специально предоставлен общий доступ к этой записи.
- Запись собрания отображается в чате собрания, а также во время собрания в канале. Эти ссылки доступны в течение семи дней.