

Инструкция по использованию цифрового рабочего места преподавателя на основе Microsoft Teams для проведения дистанционных занятий

Назначение:

1. Проведение занятий с использованием дистанционных образовательных технологий.
2. Предоставление доступа к материалам: презентация, документы.
3. Проведение аудио/видео конференций.
4. Запись собраний (онлайн мероприятия).
5. Другие возможности дистанционного взаимодействия: командная работа, участие в проектах и пр.
6. Контроль работы преподавателей и студентов специальными подразделениями.

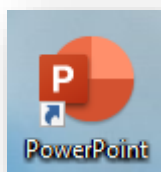
Общие рекомендации и требования:

1. Для стабильной работы рекомендуется использовать последние версии веб-браузеров **Google Chrome, Microsoft Edge** и др. (Смотреть [Список совместимых браузеров](#))
2. Для проведения онлайн-мероприятия не через веб-браузер, а через специальное приложение рекомендуется до начала мероприятия установить клиент Microsoft Teams на ваше устройство. ([Ссылка на скачивание клиента](#)).
3. В рамках вебинара возможна загрузка презентаций только формата PowerPoint. Презентация в формате pdf может быть опубликована только через трансляцию вашего рабочего стола.

Иконка документов, созданных в формате PDF:



Иконка документов, созданных в формате PowerPoint:



ВНИМАНИЕ!

ПРЕЖДЕ ЧЕМ НАЧАТЬ ТРАНСЛЯЦИЮ, УБЕДИТЕСЬ, ЧТО ВЫ ВЫПОЛНИЛИ ВСЕ ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

ПРОВЕРКА ДОСТУПА:

1. Убедитесь в наличии ссылки на вебинар на портале расписания Вуза: <https://ruz.fa.ru/>
2. Убедитесь, что у Вас имеется учетная запись организации формата:
 - a. Пользователь@fa.ru или пользователь@edu.fa.ru
 - b. Пароль.

ПОДГОТОВКА РАБОЧЕГО МЕСТА:

1. Проверьте ваше видео- и звуковое оборудование, с помощью которого вы планируете участвовать в трансляции.
2. Подключитесь заранее к мероприятию, проверьте работу устройств в клиентском приложении Teams.
3. Если ваши устройства работоспособны, ожидайте начала трансляции.

ПРОВЕРКА ГОТОВНОСТИ:

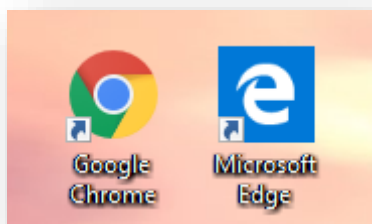
1. Для участия в мероприятии через приложение установите на своем компьютере или мобильном телефоне программный продукт Microsoft Teams ([ссылка](#)). Приложения существуют под такие ОС как *Windows, Mac OS, Android, iOS, Unix*.

Наличие данного ярлыка на Вашем рабочем столе свидетельствует об установленном толстом (полноценном) клиенте на вашем ПК.



2. При работе в Microsoft Teams через веб-браузер убедитесь, что вы используете совместимый браузер – **Google Chrome, Microsoft Edge**.

Обратите внимание, как выглядят ярлыки приложений Google Chrome, Microsoft Edge, если они установлены на Вашем персональном компьютере.



ПОДГОТОВКА К ТРАНСЛЯЦИИ:

1. **ПОСЛЕДНИЕ ШАГИ.** Убедитесь, что вы ознакомились с инструкцией и выполнили проверку готовности, а также подготовили рабочее место.

2. **ЗАПИСЬ МЕРОПРИЯТИЯ:** обратите внимание, что запись производится ведущим и будет доступна Вам позже.

Мероприятие записывается в облако, ссылка на мероприятие будет доступна на специализированном сервисе в облаке Microsoft Stream: <https://web.microsoftstream.com/>, а также в чате мероприятия после его окончания.

3. **СКАЧИВАНИЕ И ЗАГРУЗКА УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ.** Учебные материалы будут вам доступны в корпоративном хранилище, ссылку должен будет предоставить ведущий трансляции.

Мы предлагаем использовать корпоративное хранилище данных Microsoft OneDrive для учеников и преподавателей Финансового Университета, хранилище доступно по ссылке: <https://ufrf-my.sharepoint.com/>

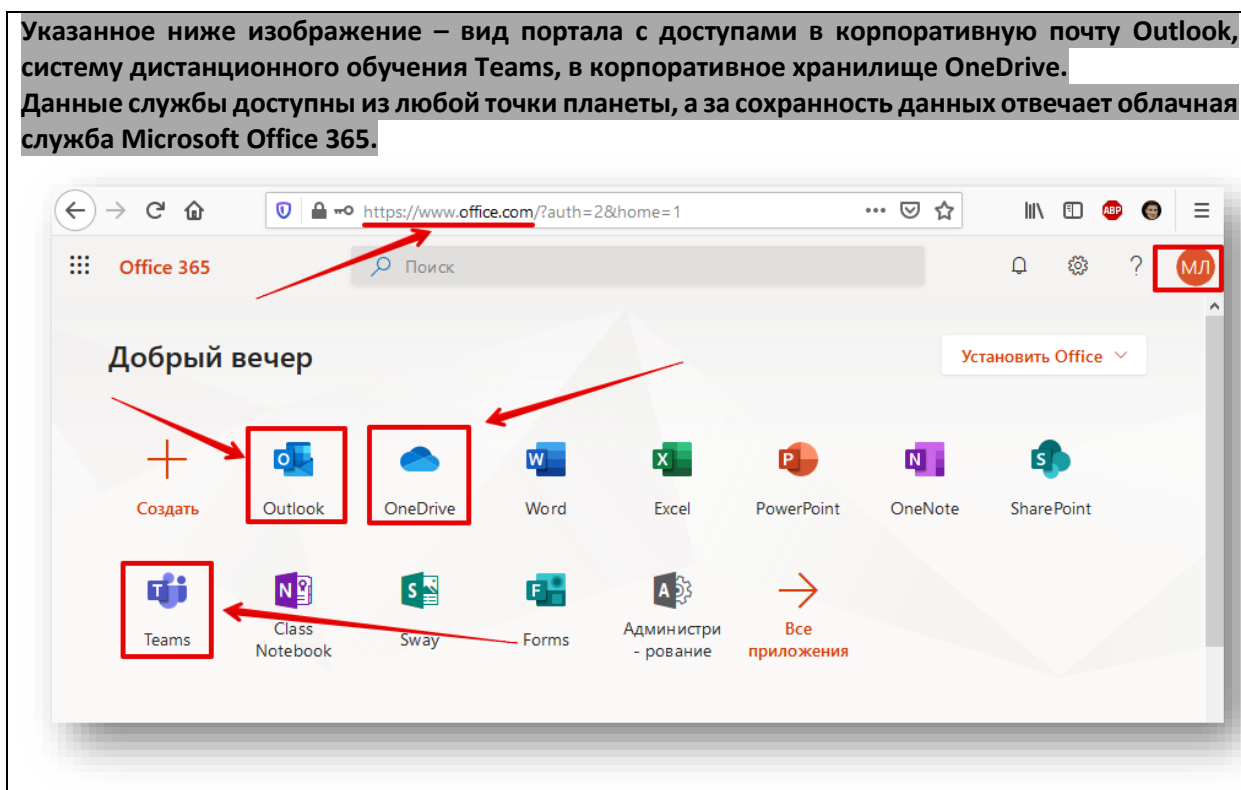
Главная страница облачного сервиса ВУЗа: <https://www.office.com/>

Для входа используйте учетные данные, выданные вам ИТ-службой ВУЗа

В OneDrive у Вас 1Тбайт свободного места, которое Вы можете использовать по своему усмотрению.

В зависимости от степени Вашего владения современными технологиями в инструкции, будут описаны разные способы загрузки и предоставления доступа к учебным материалам. Также будет сделан акцент на использование простых методов предоставления материалов.

Указанное ниже изображение – вид портала с доступами в корпоративную почту Outlook, систему дистанционного обучения Teams, в корпоративное хранилище OneDrive. Данные службы доступны из любой точки планеты, а за сохранность данных отвечает облачная служба Microsoft Office 365.



Если у Вас возникли технические сложности, обратитесь на линию консультаций по следующему адресу: <http://www.fa.ru/org/div/sitp/Pages/support.aspx>

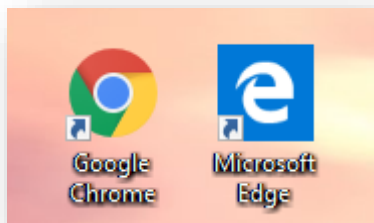
ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. С чего начать?

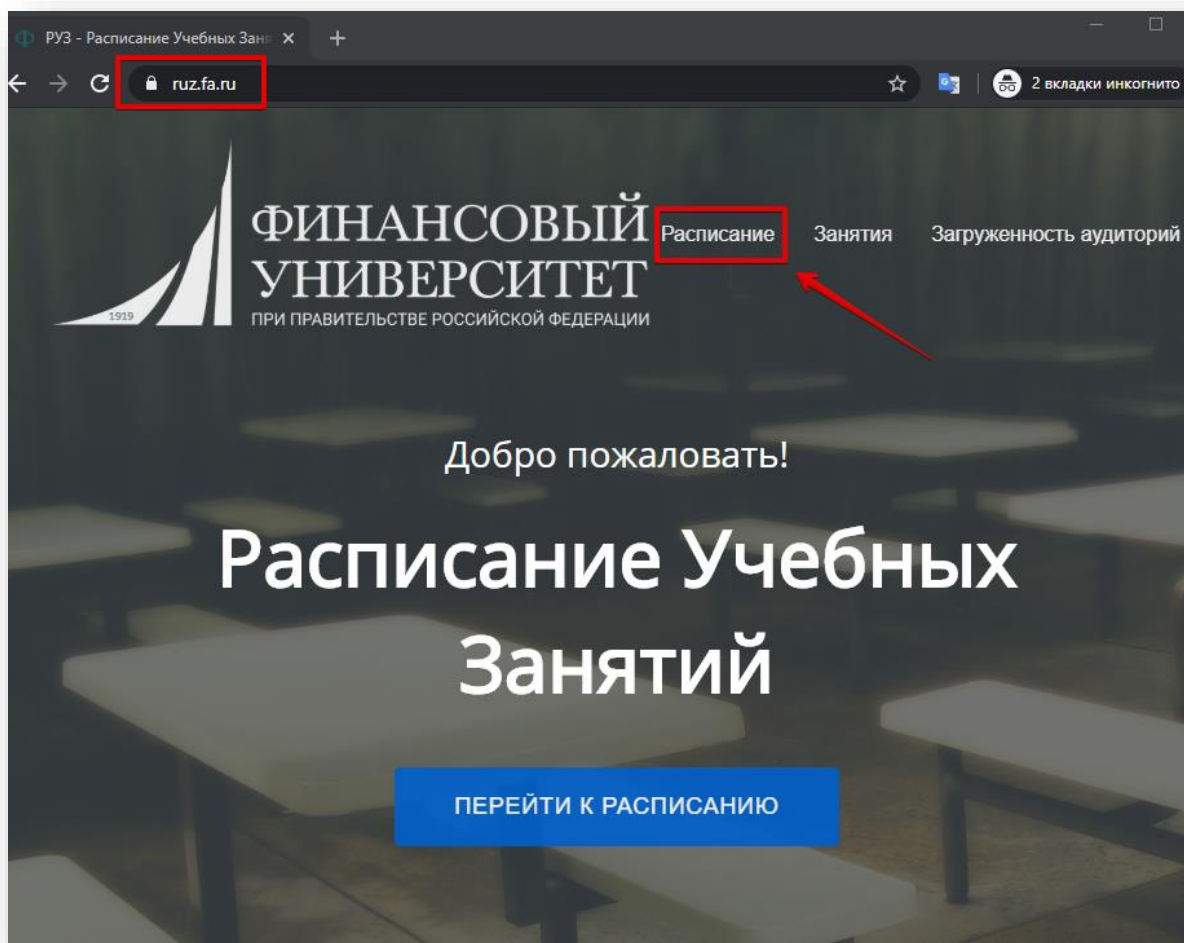
На данном этапе Вам необходимо перейти на специализированный портал учебного заведения (сервис «Расписание»).

Для этого выполните следующие действия:

- Найдите на рабочем столе веб-браузер и откройте его.



- Введите в адресной строке адрес и нажмите «ввод»-«Enter»: <https://ruz.fa.ru/>



2. Переход к онлайн-мероприятию.

В разделе расписания:

- выберите вкладку «Преподаватель»;
- выберите дату занятий и введите ваши ФИО;
- система отразит ваши занятия на текущую дату;
- перейдите к составу занятий;
- в соответствии с назначенным временем перейдите по ссылке для подключения к онлайн-мероприятию, нажав «вебинар».

Скриншот интерфейса расписания на сайте ruz.fa.ru/ruz/main. Вкладки: «Преподаватель», «Аудитория». Введенное ФИО: Савельев Иван Андреевич. Чекбокс «Расписание по персоне» включен. Дата: 16.03.2020. Кнопки: «Экспорт», «Список», «Сетка».

Список мероприятий на 19.03.2020 Чт:

- 08:30 - 10:00
Программно-аппаратные средства защиты информации
Семинар
Щ38/713(л) (ул. Щербаковская, 38)
ИБ18-4
Савельев Иван Андреевич
[вебинар](#)
- 10:10 - 11:40
Программно-аппаратные средства защиты информации
Семинар
Щ38/713(л) (ул. Щербаковская, 38)
ИБ18-3
Савельев Иван Андреевич
[вебинар](#)

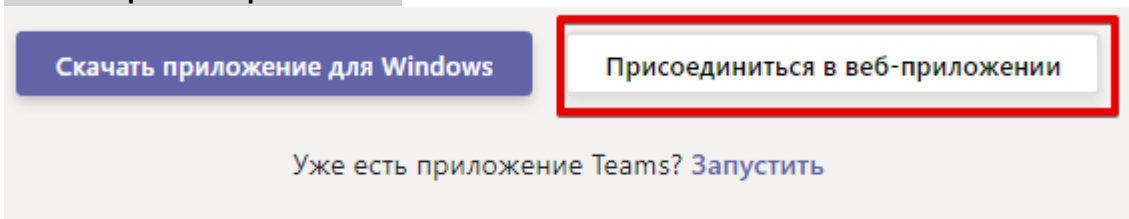
Примечание: онлайн-мероприятие является активным, поэтому Вы можете подключиться к нему заранее и выложить необходимые методические материалы для студентов, а также загрузить презентацию и проверить работу приложения.

3. Подключение к мероприятию.

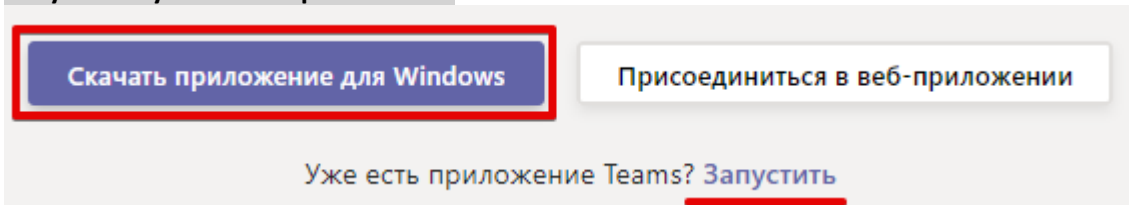
После перехода по ссылке «вебинар» откроется новое окно, в котором Вам будет предложено подключиться к проведению онлайн-собрания с использованием локального приложения Teams (должно быть установлено у вас на компьютере или мобильном устройстве) или подключиться с использованием веб-приложения (через браузер).

Осуществите выбор предпочтительного варианта.

Работа через веб-приложение:



Запуск или установка приложения:



Примечание: на данном этапе вы можете произвести установку приложения на свое устройство или продолжить работать через веб-браузер.

Обе версии практически идентичны по функциональности и позволят использовать все возможности продукта Microsoft Teams. Обращаем внимание, что мы рекомендуем использовать веб-браузер **Google Chrome или Microsoft Edge**.

Вне зависимости от того, какой способ подключения Вы используете, указанные ниже шаги будут идентичными для обоих вариантов.

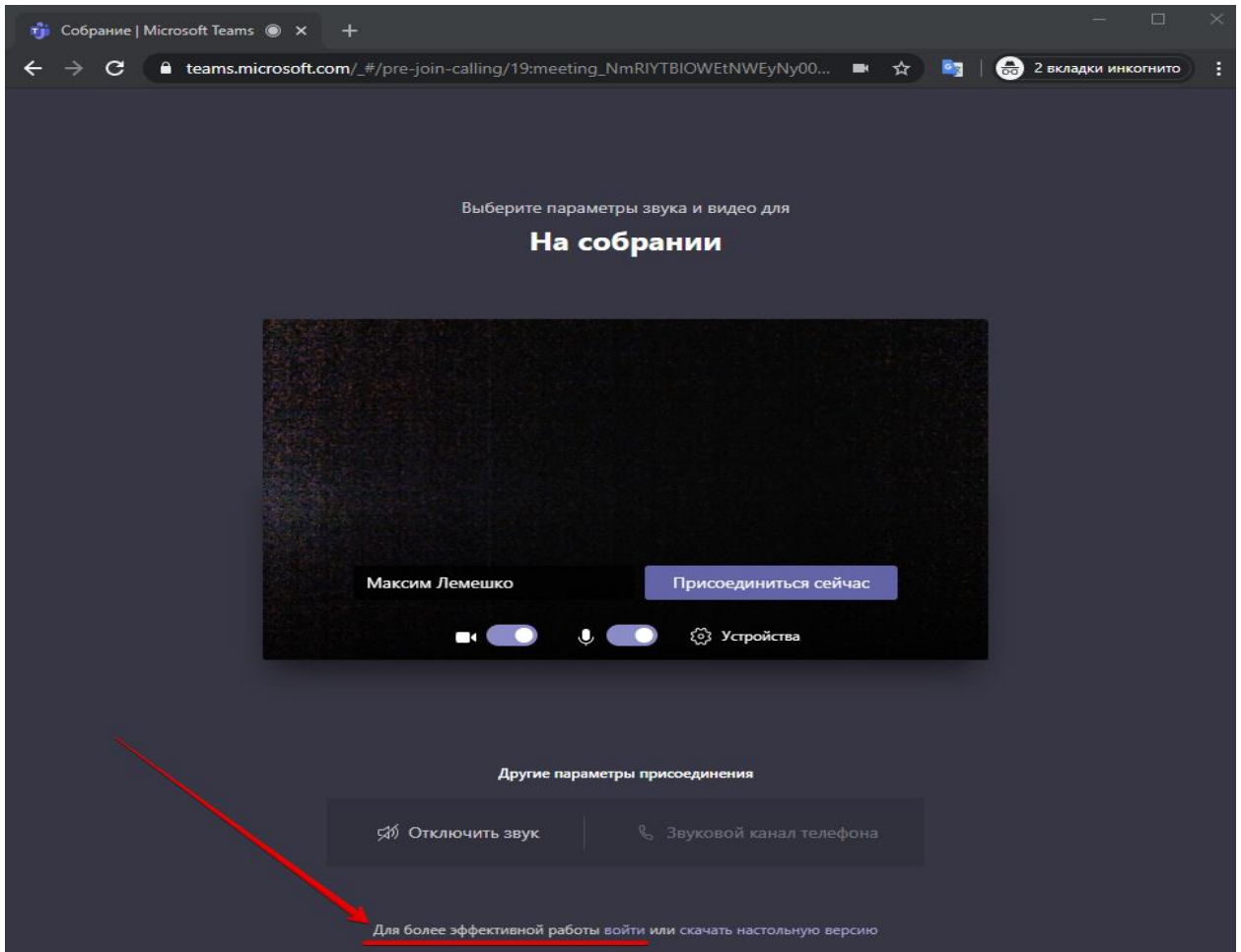
4. Авторизация в системе и подключение в качестве «Ведущего» через веб-приложение.

ВАЖНО: ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ НА ПРОЦЕСС АВТОРИЗАЦИИ И ПОЛЕ «ВОЙТИ» НА ИЗОБРАЖЕНИИ.

После нажатия на кнопку «Присоединиться через веб-приложение» система перенаправит Вас в комнату ожидания конференции.

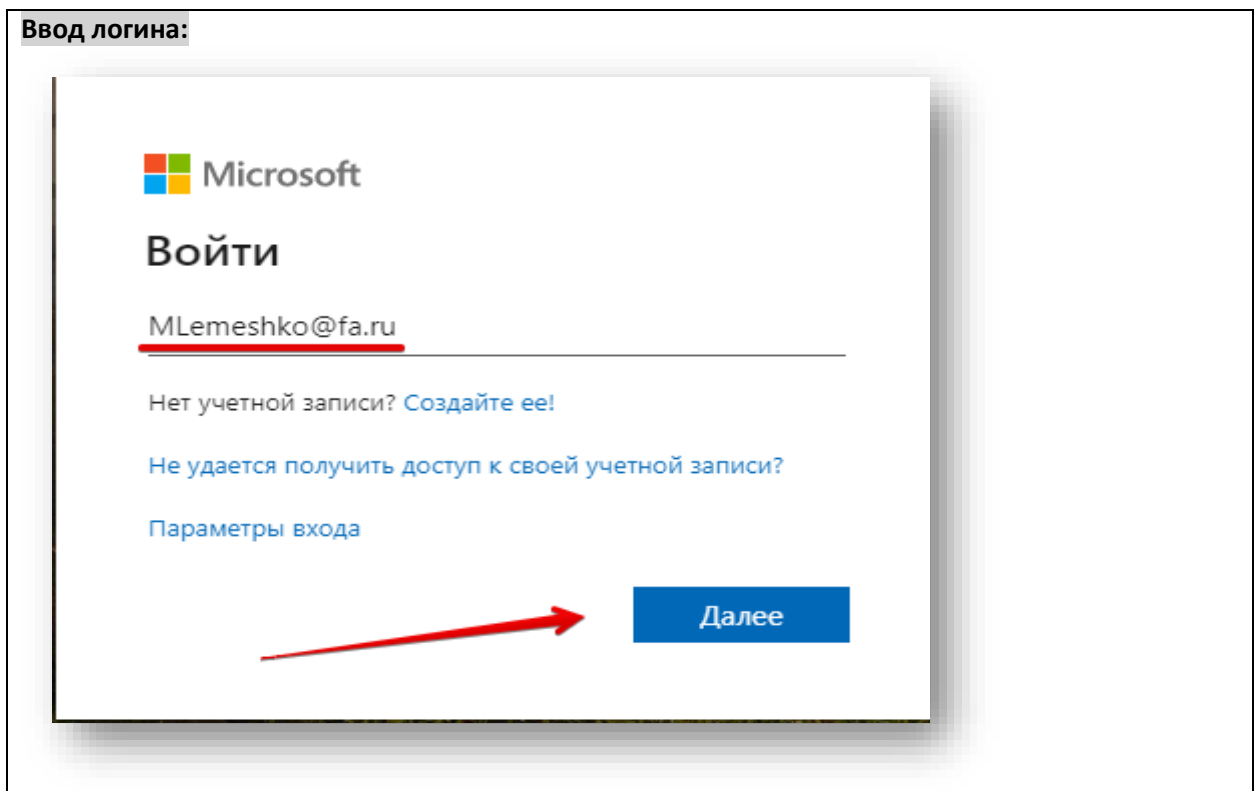
На этом этапе Вам необходимо авторизоваться с учетными данными, выданными Вам ИТ-отделом университета.

Для этого перейдите по ссылке «войти», как показано на рисунке ниже и следуйте дальнейшим инструкциям.



4.1. Авторизация в системе (логин и пароль):

Введите Ваши учетные данные, которые вы получили от ИТ-службы и пройдите процедуру авторизации, как показано на рисунках ниже.



Ввод пароля:

ФИНАНСОВЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Вход

mlemeshko@fa.ru

.....

Вход

5. Начало конференции:

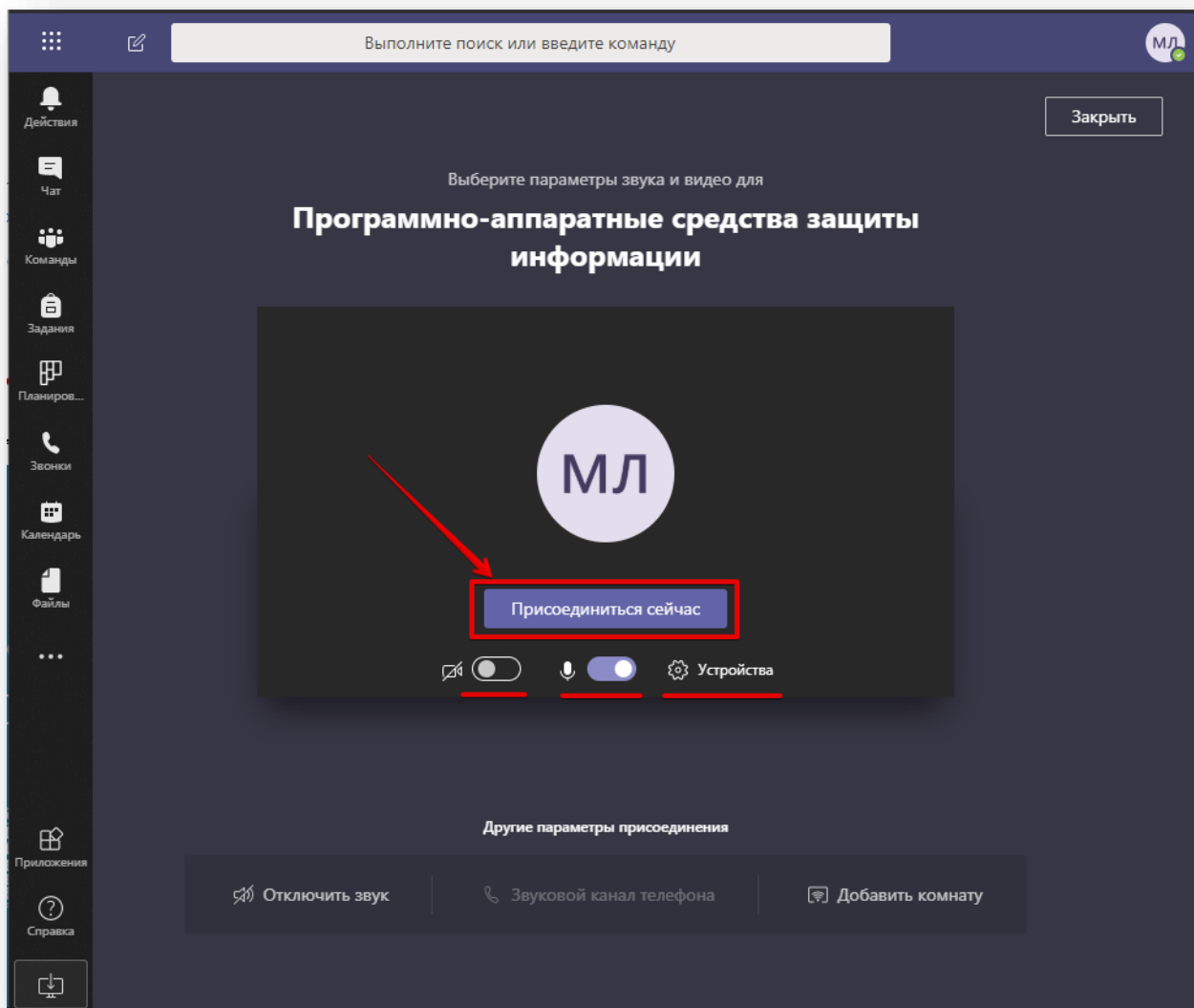
ВАЖНО: НЕ ЗАБУДЬТЕ ВО ВРЕМЯ ТРАНСЛЯЦИИ НАЧАТЬ ЗАПИСЬ ТРАНСЛЯЦИИ, ВЫБРАВ «НАЧАТЬ ЗАПИСЬ» И ОСТАНОВИТЬ ЗАПИСЬ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ТРАНСЛЯЦИИ. ЭТО ВАЖНО!

После авторизации Вы будете снова переключены на этап настройки подключения к конференции, но только с правами «Ведущего».

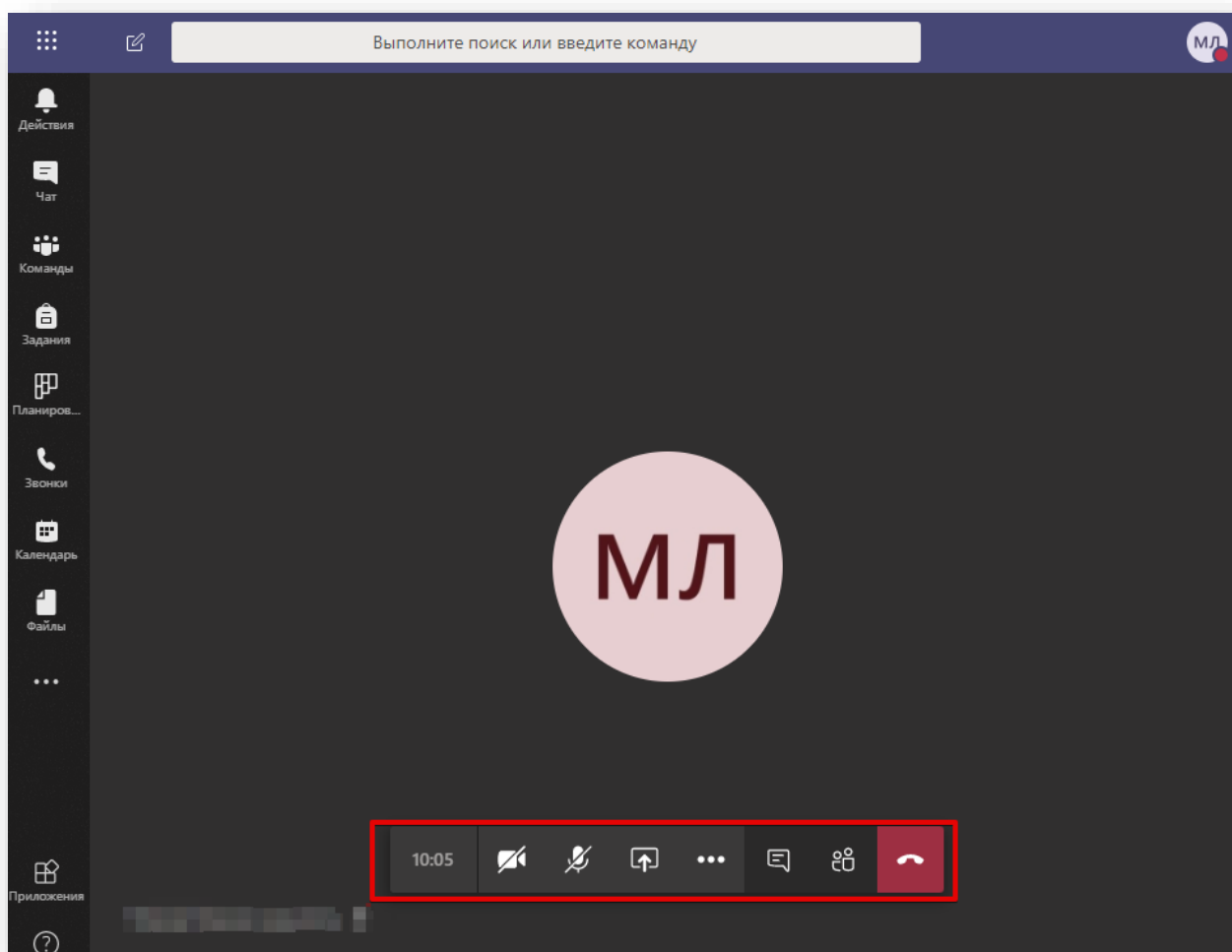
До начала занятия и трансляции Вам необходимо:

1. Включить/выключить камеру и микрофон или произвести настройку устройств, выбрав элемент «Устройства».
2. Перейти к проведению онлайн-занятий, нажав на кнопку «Присоединиться сейчас».

Обратите внимание! Рекомендуем до начала трансляции, а именно, до момента нажатия «Присоединиться сейчас», отключить микрофон и камеры (элементы камеры и микрофона будут перечеркнуты).



3. Появление панели управления конференцией, а также красной кнопки «Завершить звонок» свидетельствует о том, что Вы перешли в режим проведения онлайн-занятия.

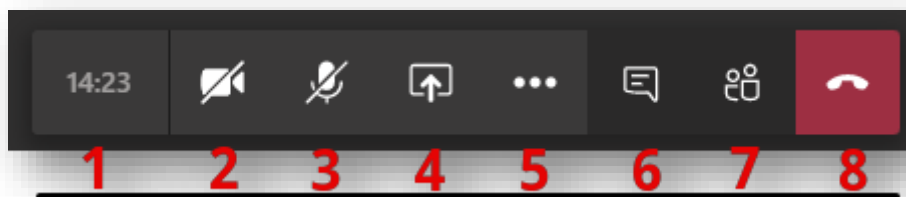


Примечание: режим «Ведущего» позволяет Вам полностью управлять собранием.

Вы можете размещать необходимые материалы, а также разрешать подключаться к конференции пользователям, находящимся в режиме ожидания подключения к комнате.

6. Управление конференцией:

На представленном ниже рисунке цифрами обозначены элементы управления онлайн-соборанием (занятием):




1. Цифра «1» – отражает текущую длительность мероприятия.
2. Цифра «2» – управление вашей видеокамерой (*перечеркнутый элемент означает отключенное устройство захвата изображения*).
3. Цифра «3» – управление Вашим микрофоном (*перечеркнутый элемент означает отключенное устройство захвата звука*).
4. Цифра «4» – данный элемент позволяет загрузить вашу презентацию, либо обеспечить трансляцию рабочего стола или отдельных приложений, запущенных на рабочем столе в режиме реального времени.
5. Цифра «5» – дополнительные действия. В данном разделе вы можете включить запись собрания, а также запретить включать видеокамеры участникам.
6. Цифра «6» – элемент «показать беседу», позволяет обмениваться со слушателями (студентами) короткими сообщениями в чате.
7. Цифра «7» – элемент «показать участников», отражает список слушателей, подключенных к мероприятию.
8. Цифра «8» – позволяет завершить звонок после окончания онлайн-занятия.

6.1. Управление конференцией (дополнительные действия):

На представленном ниже рисунке показаны дополнительные действия, размещенные под «цифрой 5» (см. рисунок выше).

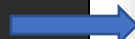
Описание элементов, указанных на изображении ниже:

1. «Показать параметры устройства» – позволяет Вам выбрать корректные устройства захвата изображения, устройства вывода и захвата звука.
2. «Показать параметры устройства» – «Личный просмотр» – позволяет запретить листать презентации участникам мероприятия, за исключением ведущего(-их).
3. «Показать заметки собрания» – вы можете вызвать **OneNote** для ведения коротких заметок по мероприятию. Заметки откроются с правой стороны в окне Teams.
4. «Начать запись» – важнейший параметр. Перед началом трансляции нажмите «**начать запись**», чтобы все мероприятие было записано и потом доступно на специализированном хостинге ВУЗа Microsoft Stream: <https://web.microsoftstream.com/>.
Запись автоматически будет сконвертирована в лучшем качестве и выложена на портале Stream, ссылку на запись вы найдете в чате мероприятия или на [портале](#).

Красная точка  означает, что мероприятие записывается, цифры  – общая длительность мероприятия.

Настройка личного аудио/видео устройства:

- Показать параметры устройства**
- Показать заметки к собранию
- Окно сведений отключено политиками
- Полноэкранный режим
- Включить автоматические субтитры (предварительно)
- Панель набора
- Начать запись
- Отключить входящее видео



Настройки устройств

- Звуковые устройства**
 - Plantronics C310-M
- Динамик**
 - Наушники гарнитуры (Plantronics C...
- Микрофон
 - Микрофон гарнитуры (Plantronics ...)
- Камера
 - HP HD Webcam

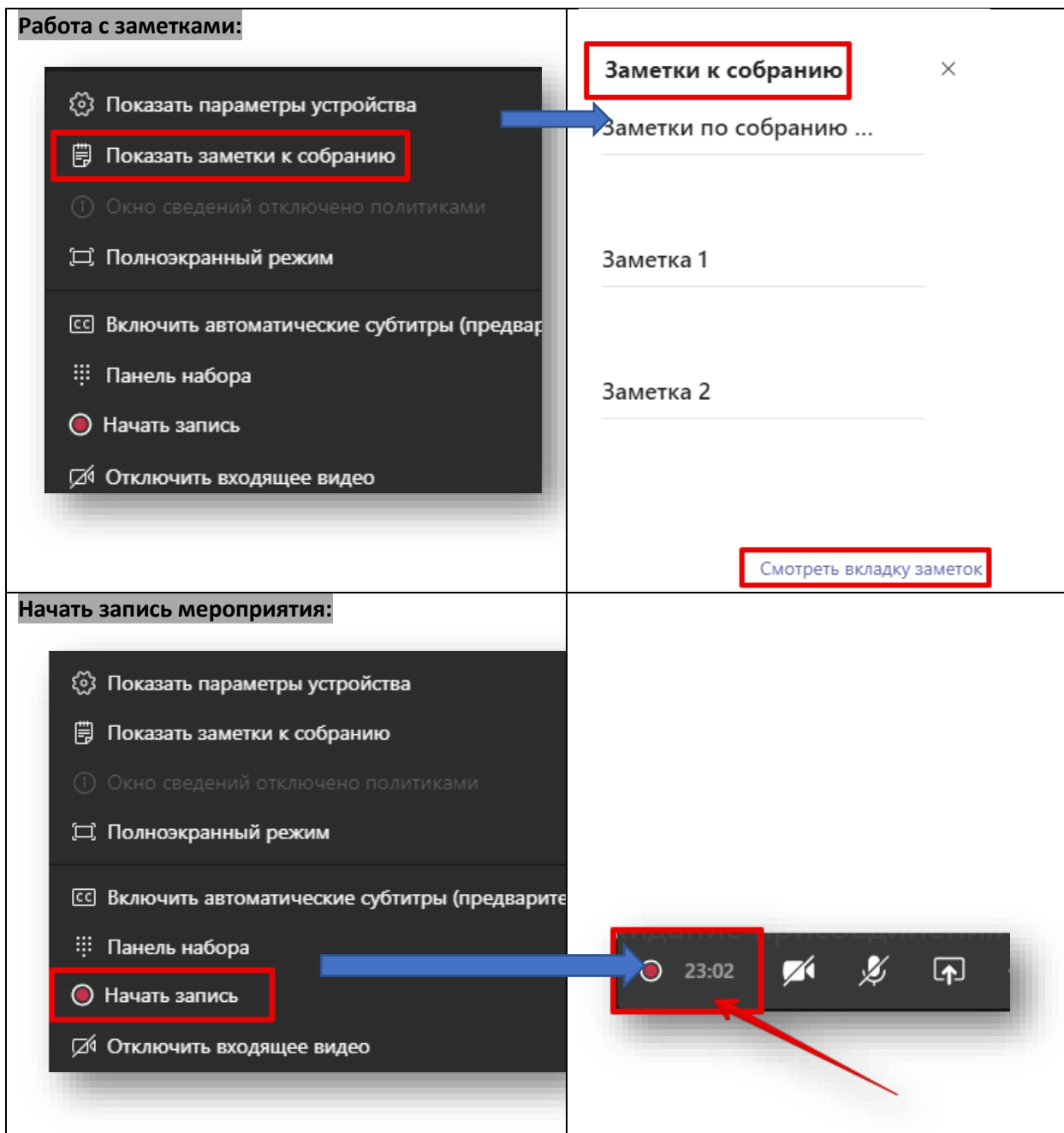
Параметры управления презентацией:

- Показать параметры устройства**
- Показать заметки к собранию
- Окно сведений отключено политиками
- Полноэкранный режим
- Включить автоматические субтитры (предварительно)
- Панель набора
- Начать запись
- Отключить входящее видео



Параметры собраний

- Личный просмотр Включено
- Разрешить участникам самим пролистывать общие презентации.



6.2 Управление конференцией (Поделиться/Список участников):

На представленном ниже рисунке показаны дополнительные элементы, размещенные под «цифрой 4», которые позволяют управлять содержимым, доступным к демонстрации всем участникам мероприятия, а также элемент, размещенный под «цифрой 7» и отражающий список участников онлайн-мероприятия.

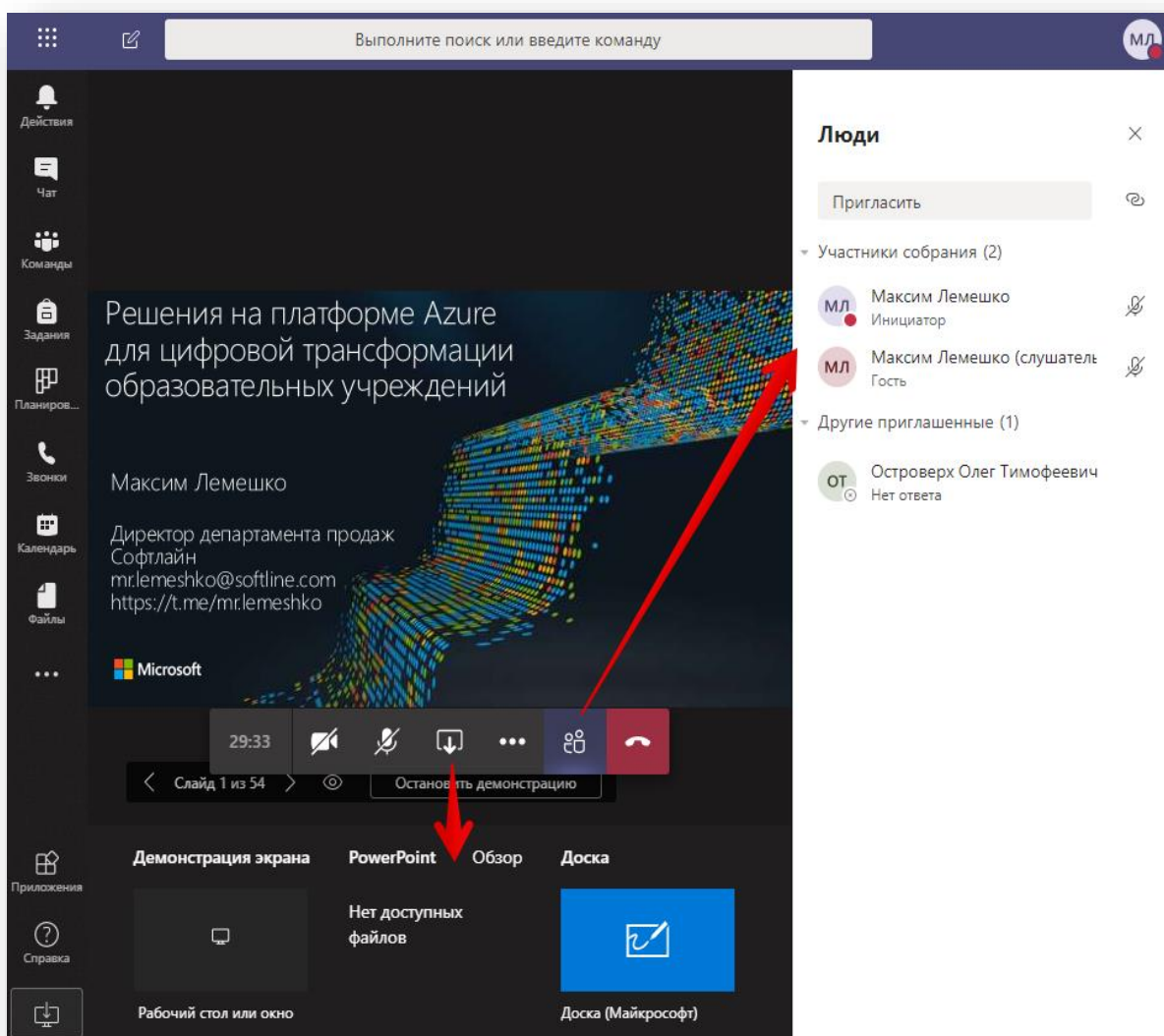
Как организатор онлайн-трансляции Вы можете управлять ей: удалять участников из собрания или предоставлять участникам слово, а также демонстрировать любое содержимое (презентацию, рабочий стол, окно приложения).

Указанные ниже рисунки отражают возможности MS Teams, касающиеся трансляции содержимого:

1. «**Демонстрация экрана**» позволяет транслировать всем участникам содержимое вашего рабочего стола и любые действия на нем.

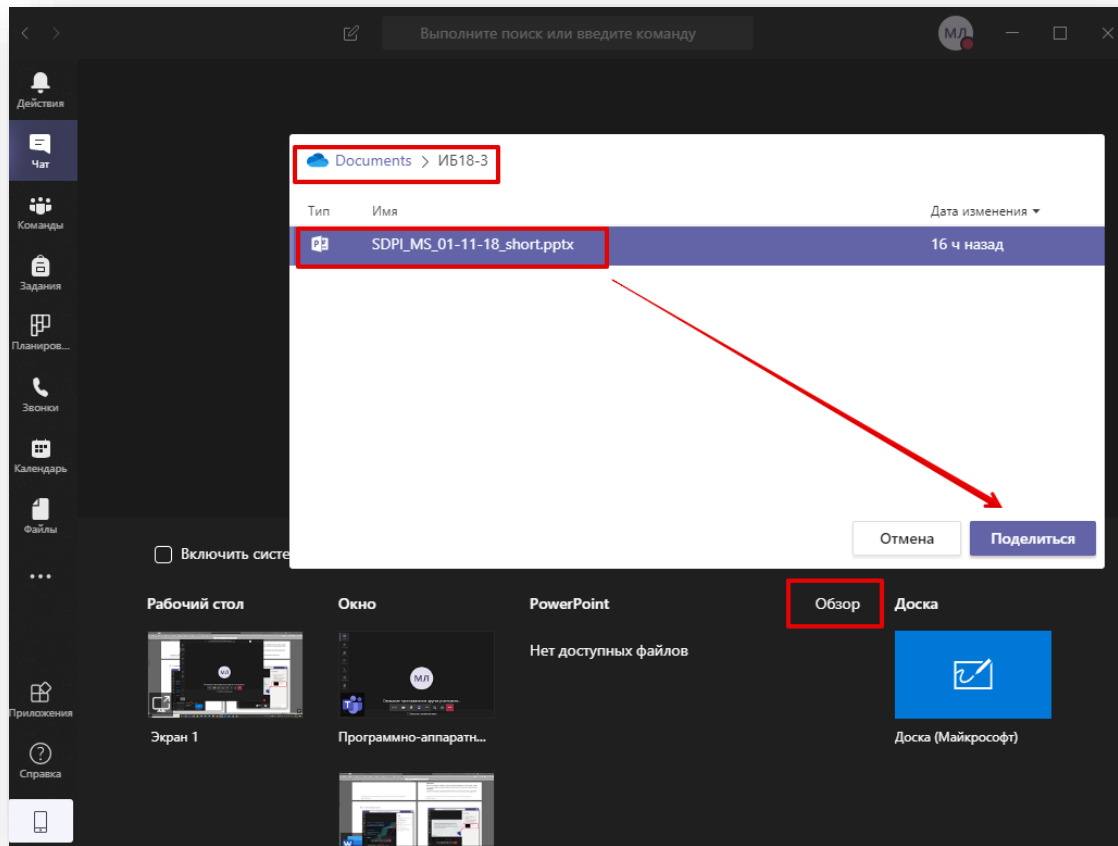
2. «**Окно**» позволяет транслировать только окно отдельного приложения, что позволяет работать с несколькими мониторами или не транслировать лишнее содержимое для участников мероприятия, а показывать только отдельное окно конкретного приложения или, например, документа.
3. «**Обзор**» позволяет загрузить презентацию в формате PowerPoint и начать ее демонстрацию.

Общий вид «Трансляция содержимого»:

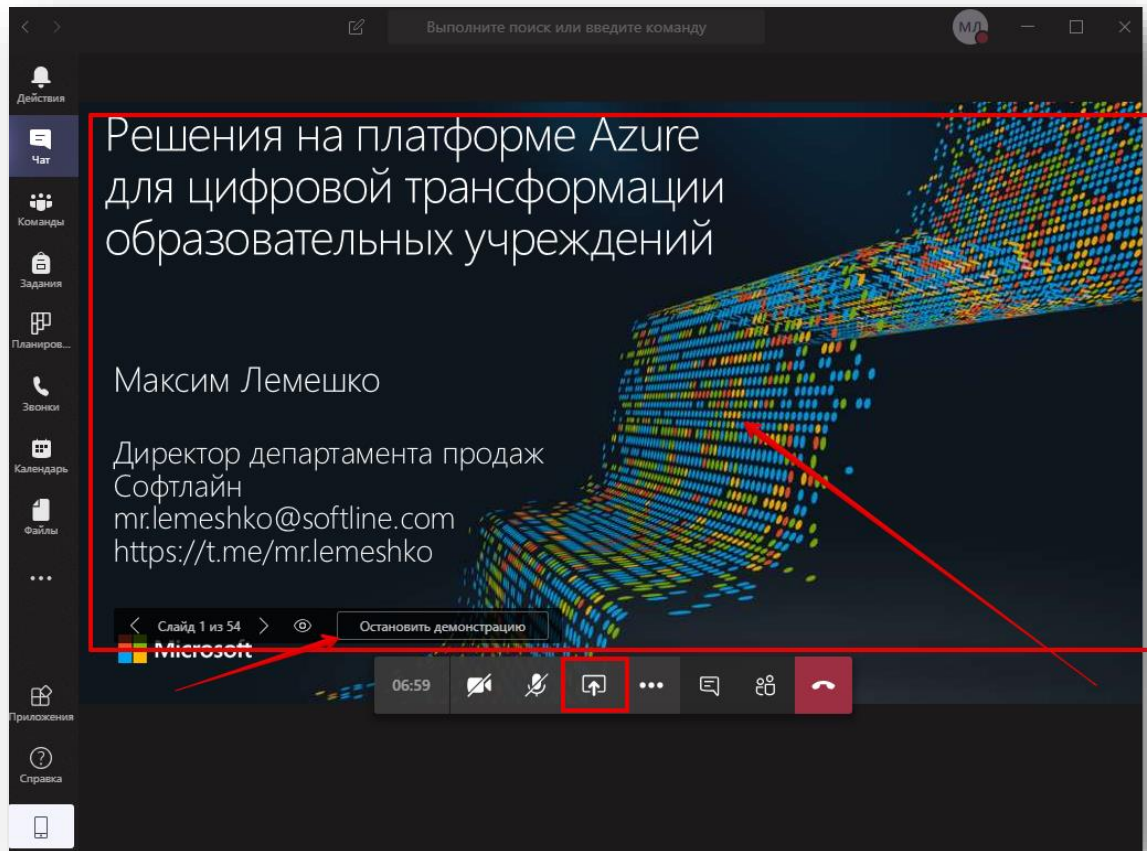


Обращаем внимание! В режиме трансляции «Рабочего стола» все содержимое рабочего стола будет доступно Участникам для просмотра, они смогут увидеть все, что происходит на Вашем рабочем столе. Рекомендуем до момента трансляции содержимого рабочего стола убрать все конфиденциальные приложения и документы с открытой области.

Демонстрация загрузки презентации через вкладку «Обзор»:



Итоговый результат загрузки презентации:



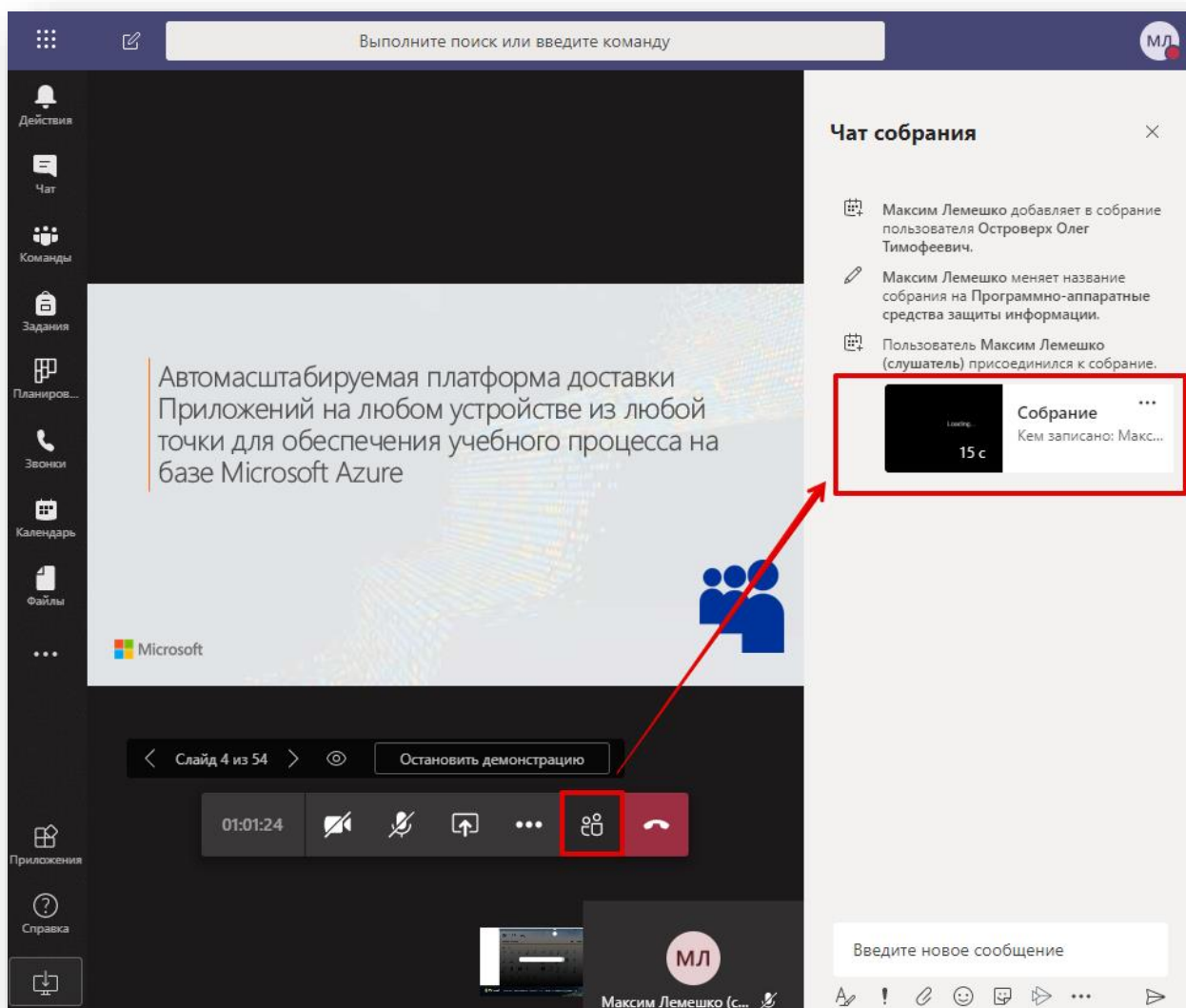
6.3. Управление конференцией (запись мероприятия):

ВАЖНО: НЕ ЗАБУДЬТЕ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ТРАНСЛЯЦИИ «НАЧАТЬ ЗАПИСЬ», А ПО ОКОНЧАНИИ – «ОСТАНОВИТЬ ЗАПИСЬ».

При использовании записи онлайн-занятия (раздел 6.1.) запись может быть использована Вами для дальнейшей работы и отчетности, а также с целью предоставления записи слушателям, которые не смогли подключиться к трансляции.

После остановки записи в течение некоторого времени система производит декодирование и размещение видеофайла на внутреннем сервере Microsoft Stream.

По окончании кодирования запись будет доступна в чате данного мероприятия (см. рисунок ниже):



Дальнейшая работа с записью:

1. Вы можете поделиться этой записью – сгенерировать ссылку и сохранить запись в удобном вам месте.
2. Предоставить прямую ссылку на данную запись.
3. Перейти в потоковую службу Microsoft Stream для дальнейшей работы.


Microsoft Stream: мы рекомендуем самостоятельно ознакомиться с возможностями данного сервиса. Использование данной службы позволит хранить записи всех занятий как для целей контроля, так и для последующего изучения студентами.

ВАЖНО!

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ - ОБЯЗАТЕЛЬНО НУЖНО ПОДЕЛИТЬСЯ ДОСТУПОМ К ЗАПИСИ С УЧАСТНИКАМИ!

После завершения трансляции и остановки записи запись будет доступна спустя короткое время в «ЧАТЕ» вашего мероприятия.

Чтобы запись смогли просмотреть участники собрания, необходимо:

- прежде всего нажать на значок  рядом с записью и выбрать «Поделиться»;
- во всплывающем меню еще раз выбрать «Поделиться»;
- система Вас уведомит – «Теперь запись доступна всем пользователям в организации. Доступ к ней может получить любой пользователь, у которого есть ссылка»;
- далее вы можете нажать на кнопку «Отменить» или щелкнуть мышью на свободной части экрана для закрытия всплывающего меню.

Теперь любой участник мероприятия, имеющий ссылку, а также просто перешедший в чате по ссылке на запись или выбравший «Открыть в Microsoft Stream» сможет просмотреть записанный материал.

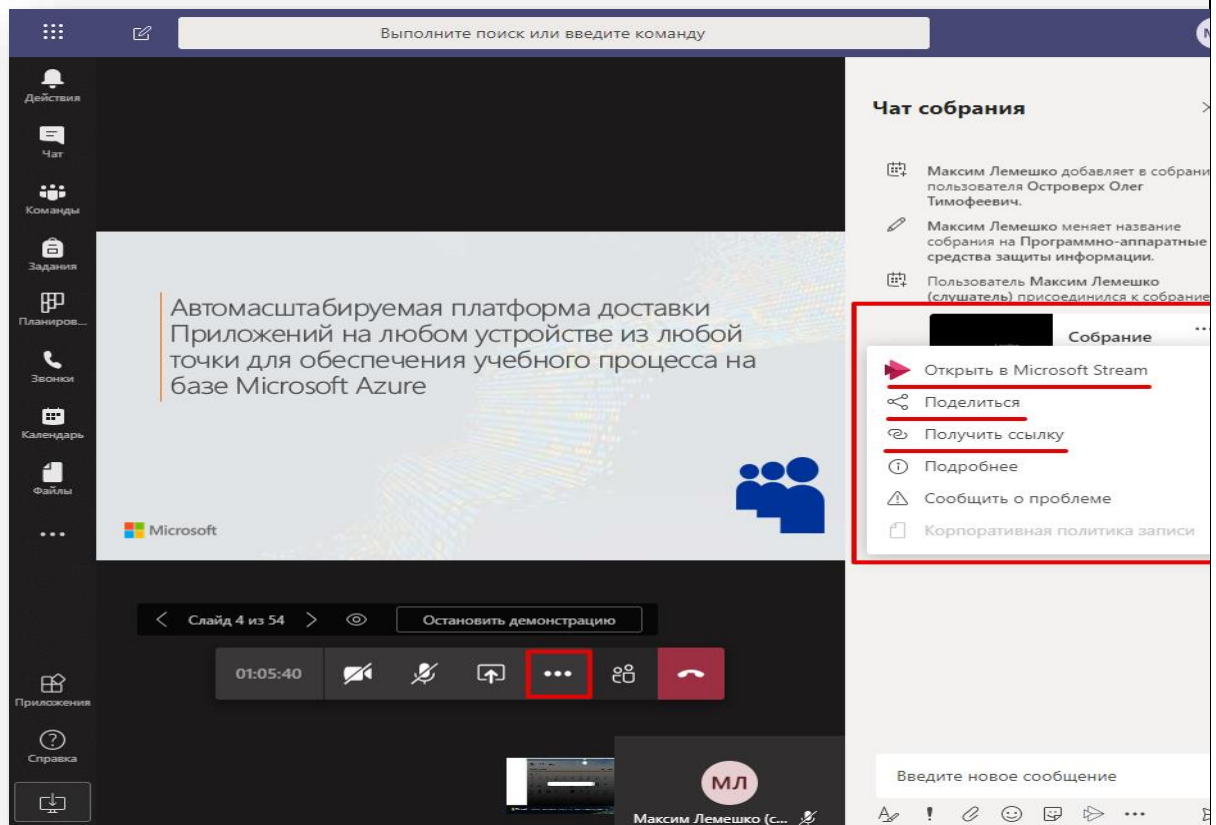
Дополнительно: все записи хранятся по адресу <https://web.microsoftstream.com/>

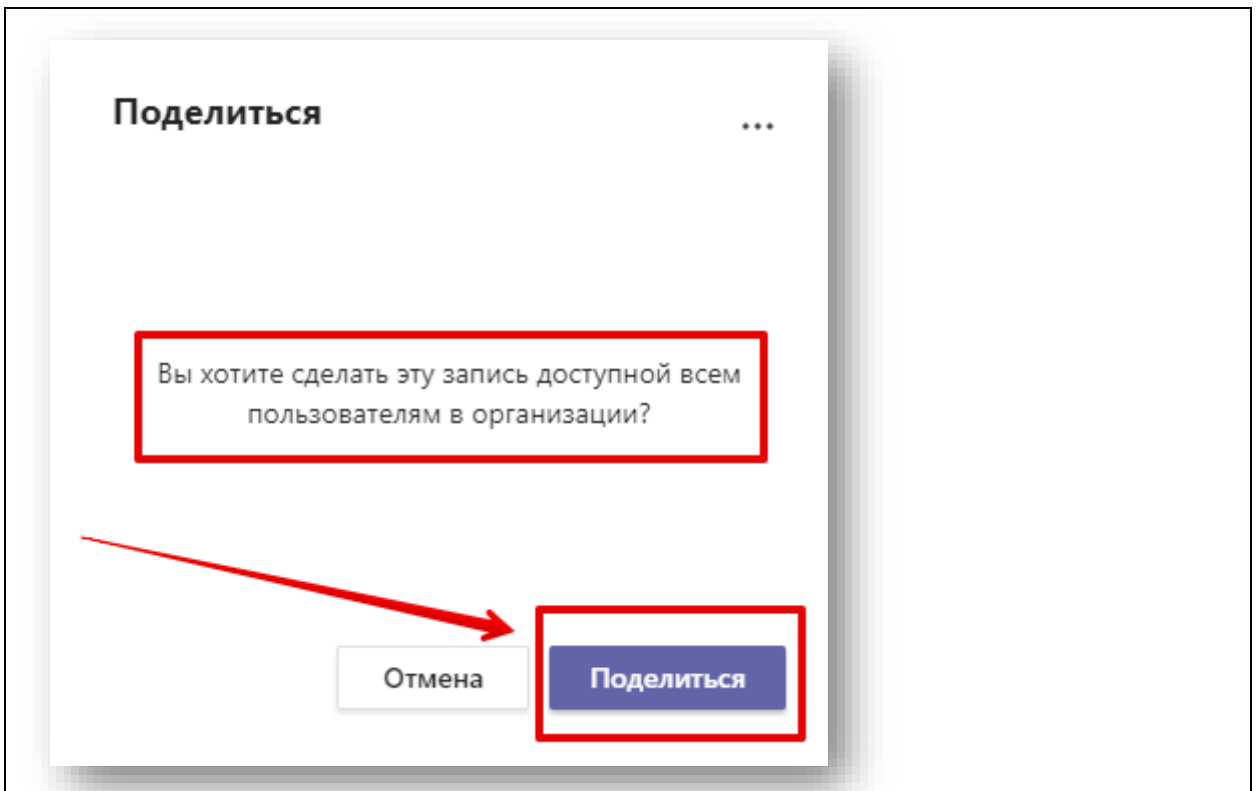
На данном портале Вы можете редактировать и настраивать более тонкий доступ к видео, редактировать видео, использовать когнитивные инструменты.

Безопасность: записи мероприятий, опубликованные для всех, доступны только авторизованным пользователям с учетной записью, выданной ИТ-службой университета.

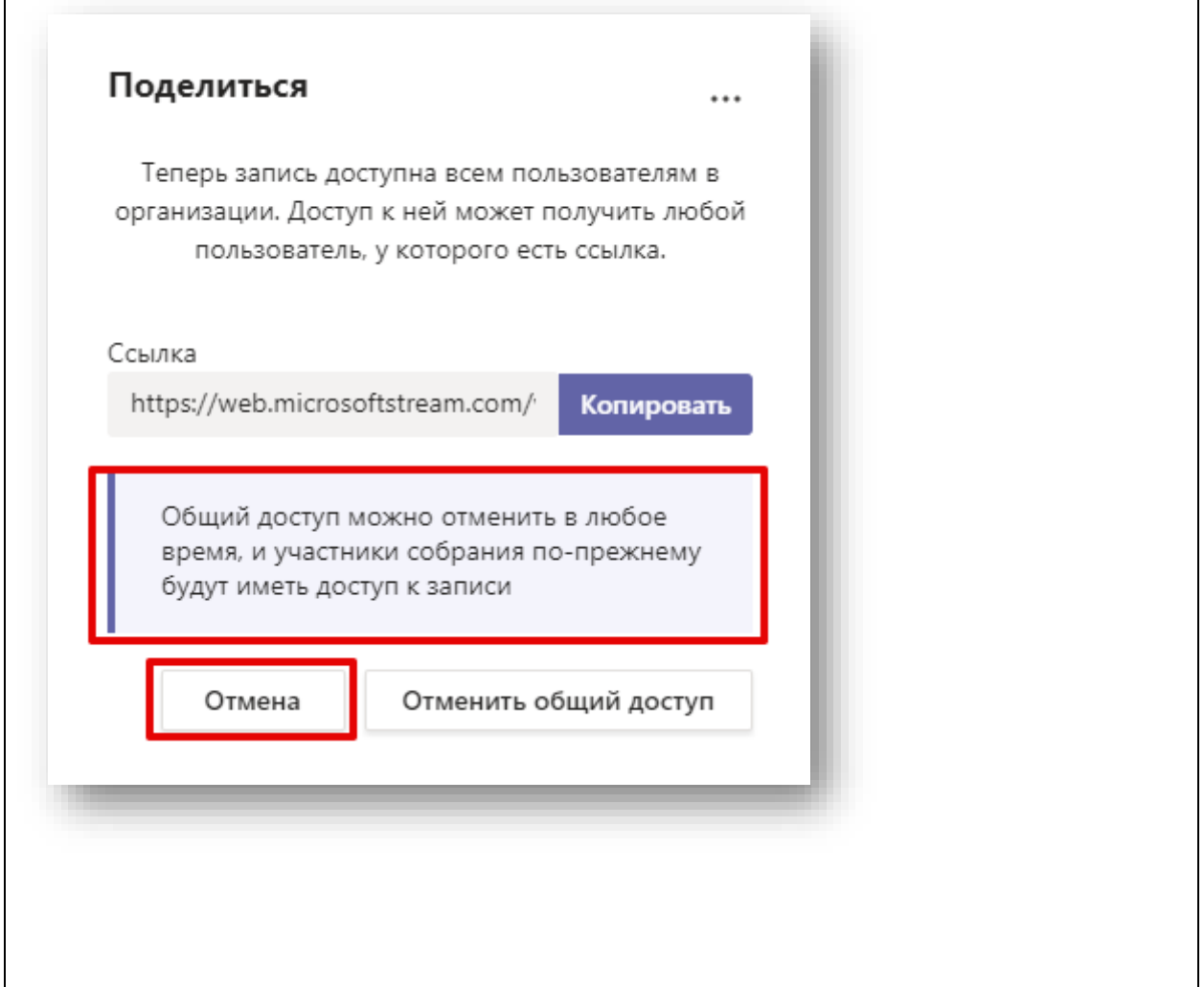
Ниже представлены иллюстрации описанного порядка действий:

Работа с записью:





Данное изображение иллюстрирует факт предоставления общего доступа к видеозаписи:



Служба Microsoft Stream:

На представленном ниже изображении Вы видите запись мероприятия.

Вы можете скачать запись, отредактировать, либо поделиться ей.

Также можно создать свою коллекцию видеозаписей мероприятий и поместить свои записи в коллекцию.

Данный раздел рекомендуется к самостоятельному изучению.

Собрание | Microsoft Teams x Просмотреть "Программно-апп..." x +

web.microsoftstream.com/video/026ebd54-fcb3-4b6a-b425-7c3cb5fe411c

Stream

Главная Обнаружение Мое содержимое Создать Поиск

Решения на платформе Azure для цифровой трансформации образовательных учреждений

Максим Лемешко
Директор департамента продаж
Софтлайн
mr.lemeshko@softline.com
https://t.me/mr.lemeshko

Microsoft

Интерактивность

+ Добавить форму

Сделайте видео более интерактивным, добавив опрос или голосование с помощью Microsoft Forms

Сведения

Программно-аппаратные средства защиты информации

Опубликовано 18.03.2020 пользователем Максим Лемешко

Ограниченная 0 0 0

Публиковать новый комментарий

Комментарии: 0

Другие видео, набирающие популярность

5 лет Фа...
Просмотр...

02:40

РАСПРОСТРАНЕННЫЕ ОШИБКИ:

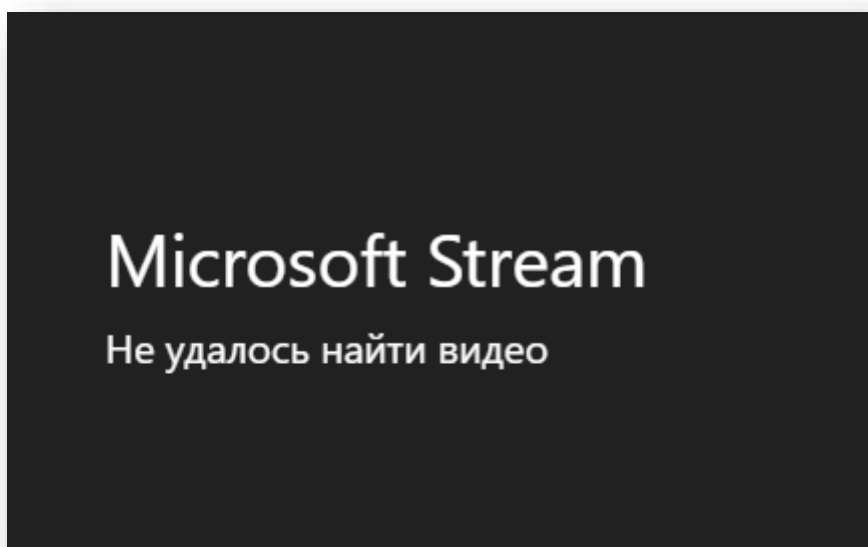
Ниже описаны ошибки, которые могут возникнуть как у преподавателя, так и студента.

Данная ошибка, как правило, свидетельствует о недоступности видеозаписи по причинам:

- неверная ссылка;
- видео удалено;
- видео перемещено владельцем.

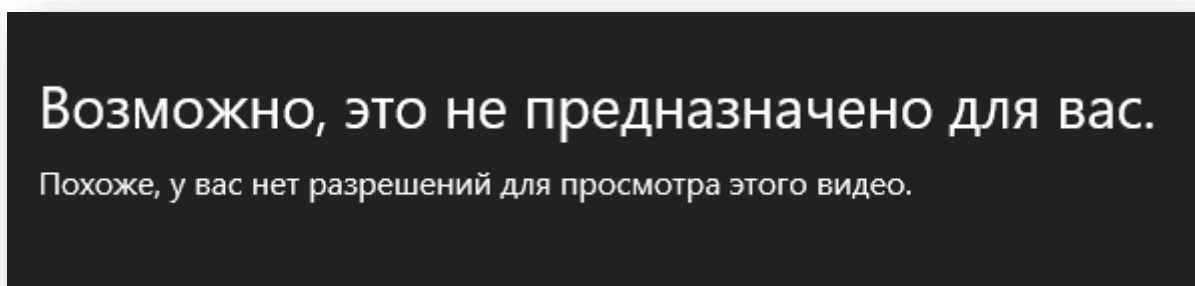
Что делать:

- *попробовать найти запись в разделе «мое содержимое – видео» на портале <https://web.microsoftstream.com> в случае, если Вы владелец этой записи;*
- *обратиться к владельцу данной записи;*
- *возможно, запись была удалена случайно, восстановите эту запись из корзины через портал <https://web.microsoftstream.com/> зайдя в раздел «Мое содержимое – Корзина».*



Вам не предоставлен доступ к видеозаписи, или выступающий не предоставил общий доступ к записи мероприятия.



Что делать: см. пункт 6.3. данной инструкции описание процесса предоставления доступа к записи «Поделиться».



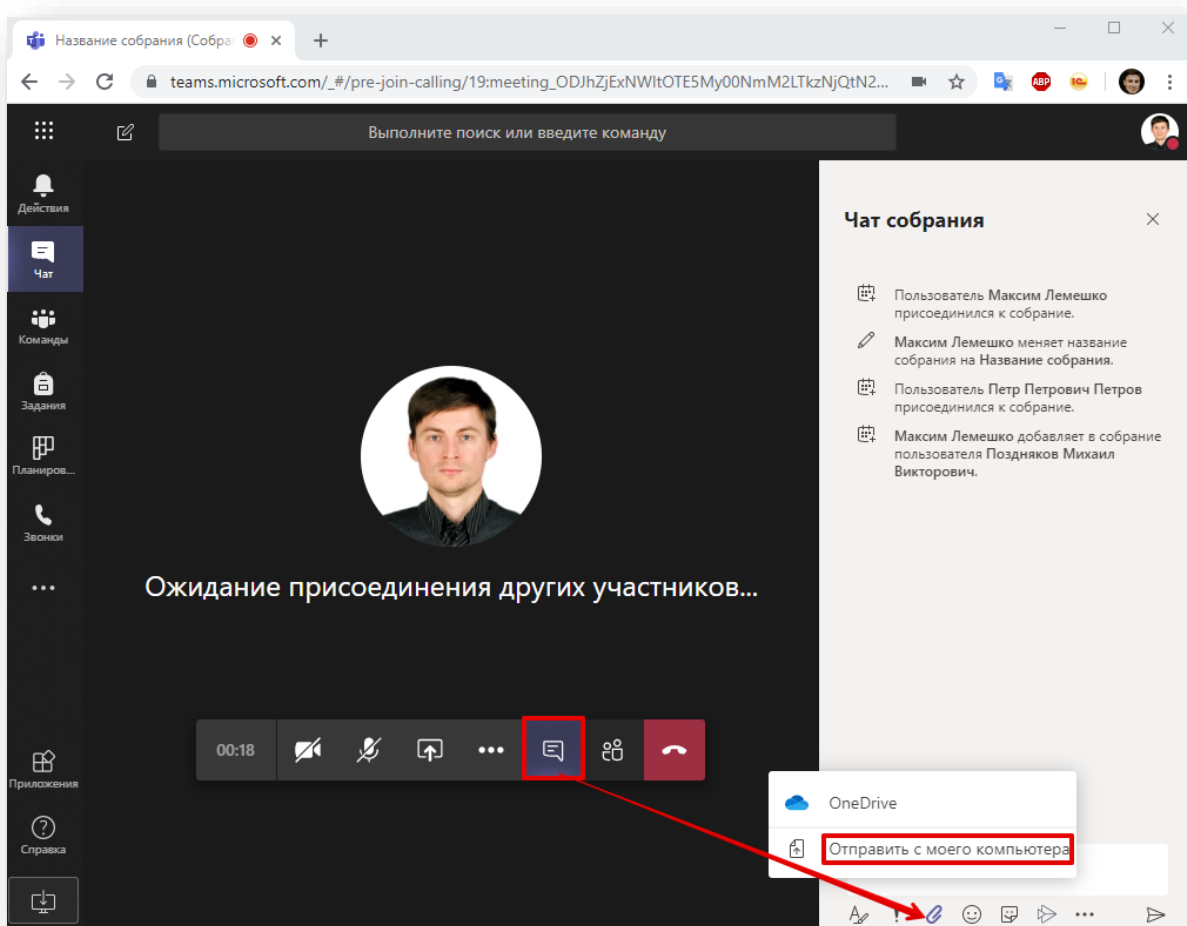
6.4. Управление конференцией (простой способ поделиться материалами).

Для того, чтобы поделиться материалами по итогам трансляции (семинара), а также получить обратную связь от участников мероприятия, например, получить от студентов выполненное ими домашнее задание, можно воспользоваться простым методом.

Рассмотрим 2 варианта отправки материалов участникам:

- Отправка материалов во время трансляции или по ее окончании. Т. е. Вы еще не завершили трансляцию, нажав кнопку .
- Отправка материалов участникам по окончании мероприятия (мероприятие завершено), т.е. вы завершили звонок, нажав красную кнопку .

Публикация материалов во время трансляции или по ее завершении:

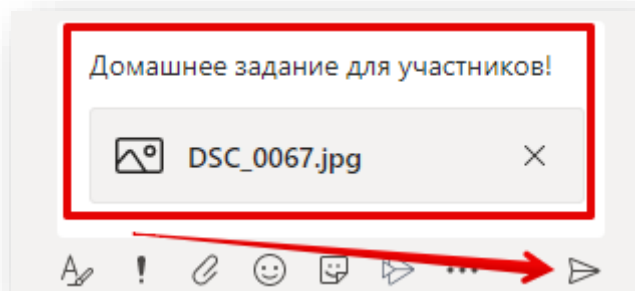


Выбрав элемент «**отправить с моего компьютера**», Вы можете отправить любые документы и файлы.

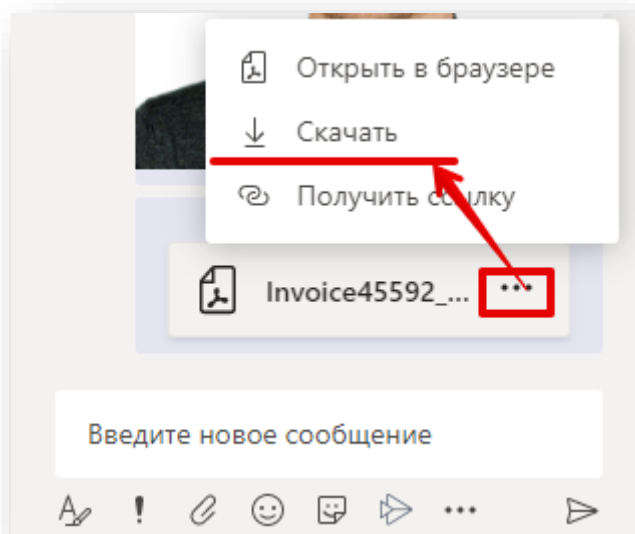
Данные документы автоматически загрузятся в рабочую область трансляции и уже никуда не пропадут, Вы всегда сможете вернуться в эту трансляцию и найти здесь необходимые материалы.

Если студенты также загрузят материалы в трансляцию для проверки, Вы сможете воспользоваться ими (см.ниже).

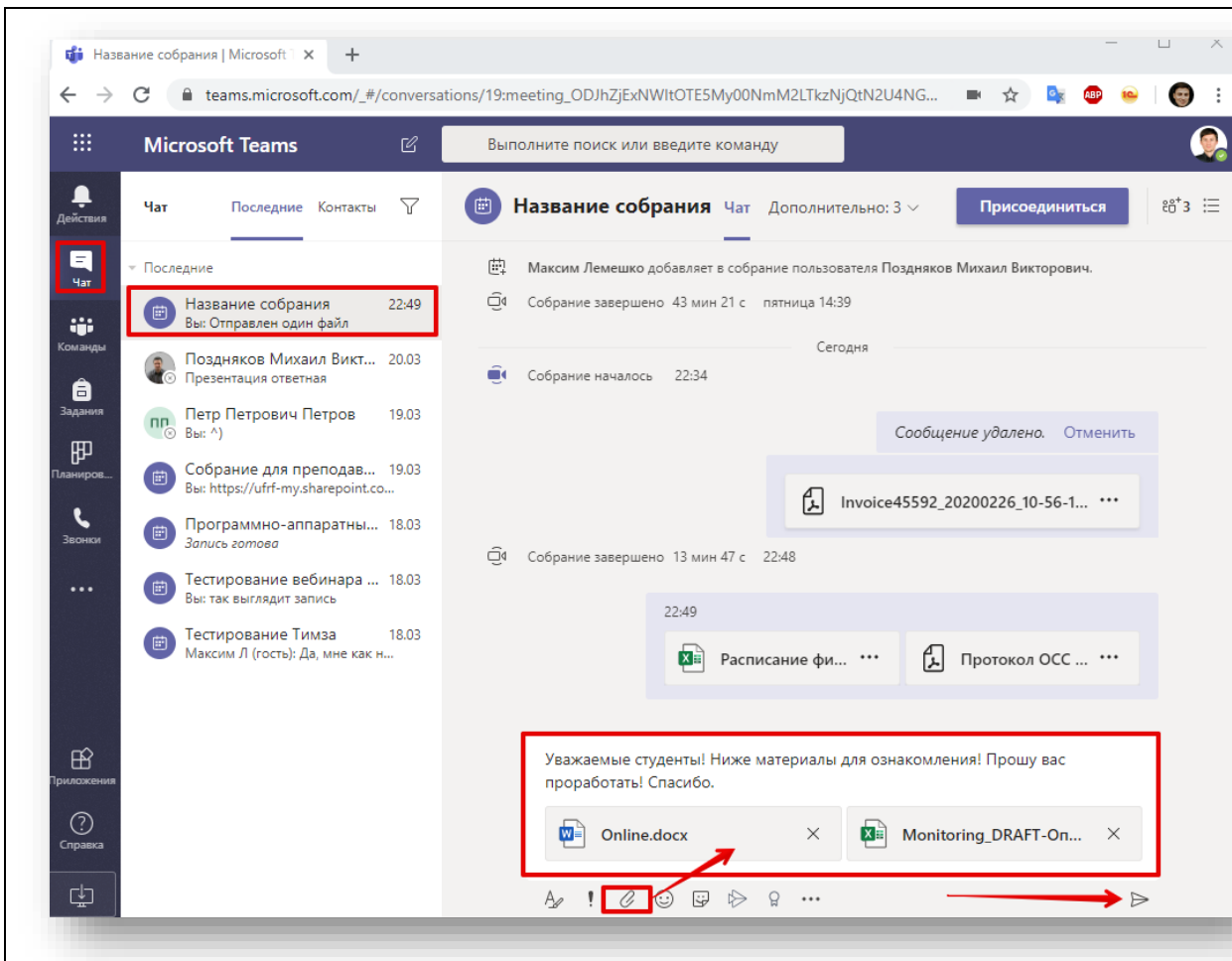
После выбора материалов сопроводите их текстом и нажмите «Отправить»:



Отправленные Вами или Вам материалы могут быть скачаны. Обратите внимание на представленное ниже изображение:



Публикация материалов по окончании трансляции:



По окончании трансляции Вам будет представлено окно с историей мероприятия. Здесь будет сохранена вся переписка, файлы, а также полная история любых действий. Если трансляция записывалась, то здесь же сохранится ссылка на трансляцию с возможностью просмотра и скачивания. При необходимости можно загрузить дополнительные материалы и отправить их в чат – они будут доступны всем. Предупредите участников группы о появлении новых материалов.

7. Загрузка материалов для участников онлайн-мероприятия и предоставление доступа.

Microsoft Teams имеет встроенное хранилище OneDrive, которое позволяет Вам разместить любое количество материалов для учебных целей.

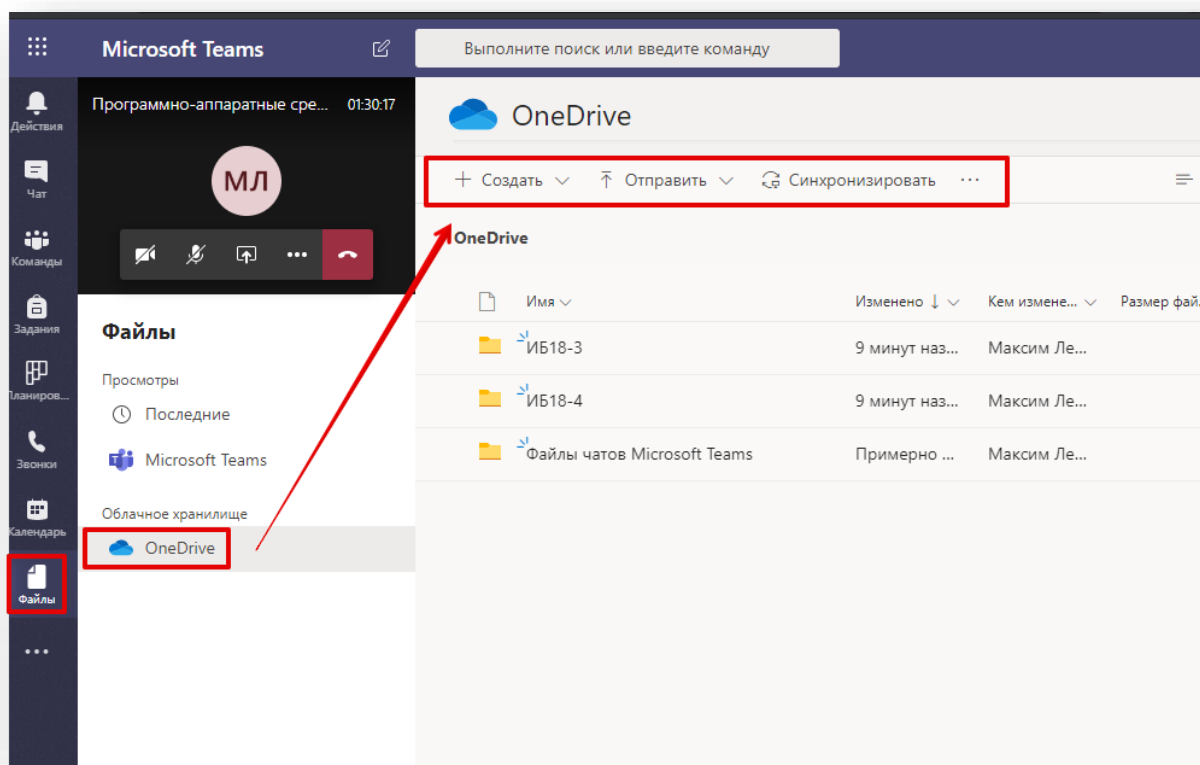
Для того, чтобы загрузить необходимые материалы, нужно:

1. Перейти на вкладку «Файлы».
2. Выбрать Облачное хранилище «OneDrive».
3. В правой части панели управления Teams создать необходимые каталоги и загрузить в них требуемые документы. В хранилище вы можете загрузить презентации, которые Вы будете транслировать в рамках вебинара.
4. После загрузки необходимых документов или каталогов (папок) Вам необходимо отметить тот элемент, к которому нужно предоставить доступ для участников мероприятия и выбрать соответствующие параметры меню:
 - a. «копировать ссылку» – предоставляет возможность пользователям по ссылке получить доступ к документам;
 - b. «Открыть в OneDrive» – предоставляет больше возможностей по управлению доступом к документам и папкам.
5. Полученную ссылку Вы можете отправить в чат (беседу) – зайдя по этой ссылке участники смогут воспользоваться материалами.
6. Для возврата к трансляции необходимо нажать на соответствующее окно.

Иллюстрация

Загрузка файлов:

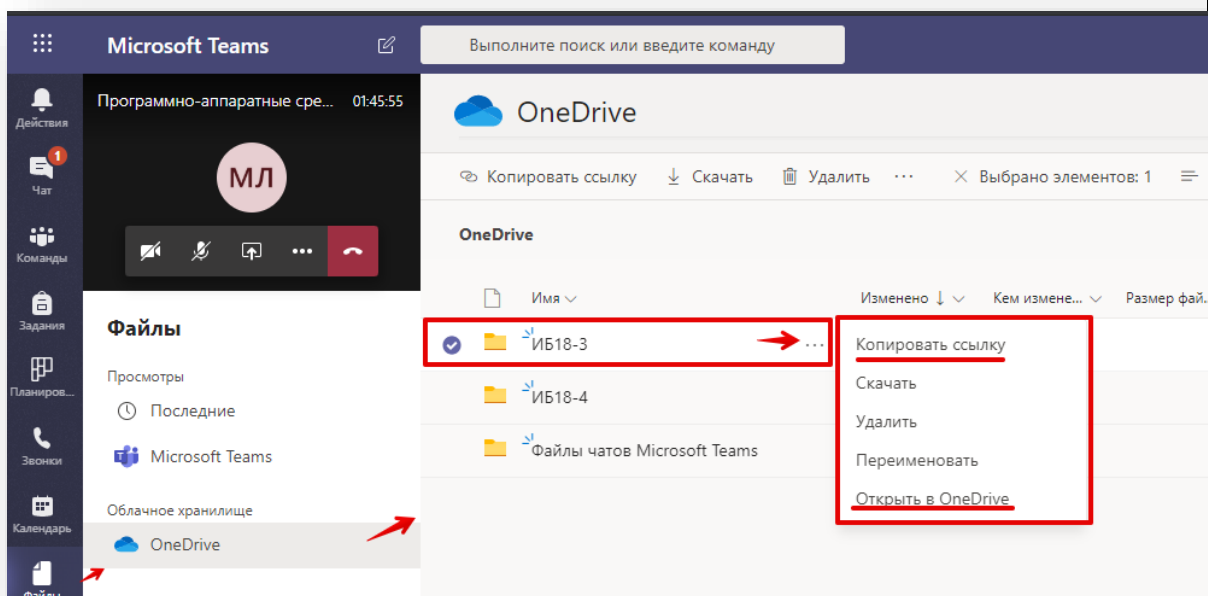
На данном изображении продемонстрирована возможность загрузки ваших материалов, необходимых для рабочего процесса или трансляции в облачную службу OneDrive для последующего использования в онлайн-мероприятии. Вы можете загрузить материалы в папки, а также создать ссылку на материалы для предоставления доступа участникам мероприятия.



Создание ссылки на загрузку материалов (меню «копировать ссылку»):

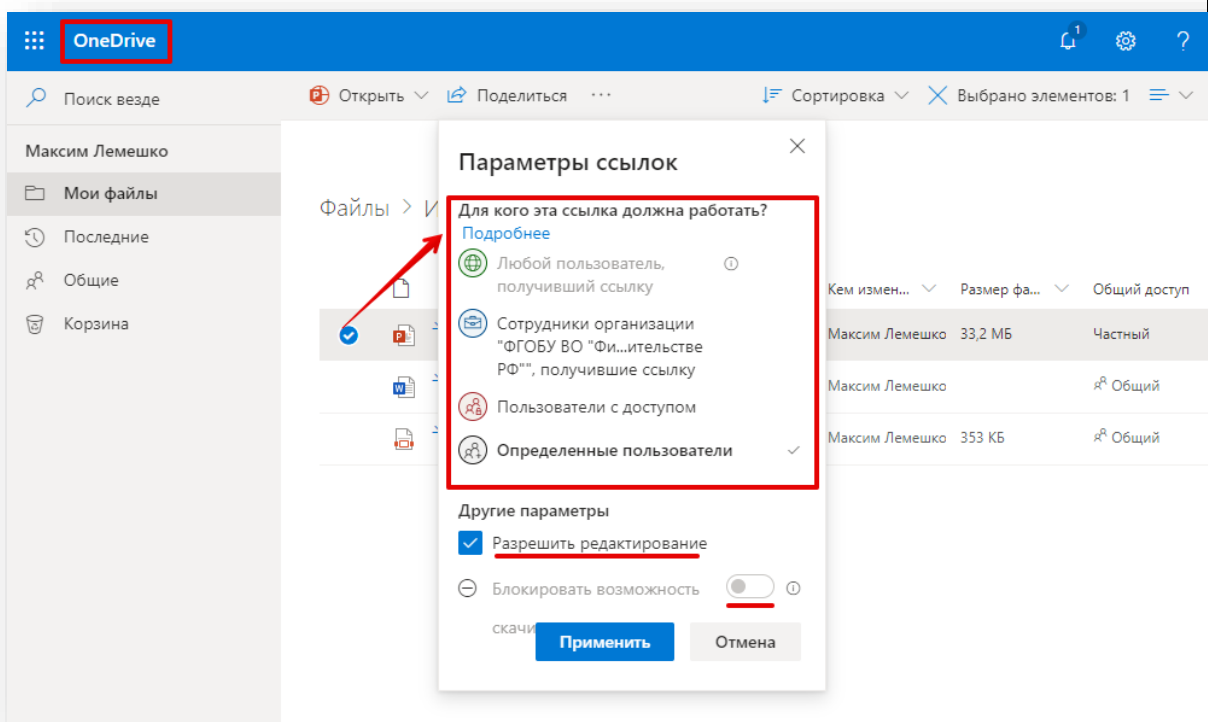
Ниже описан процесс создания ссылки на каталог.

Ссылку можно создавать не только на каталог, но и конкретный файл.



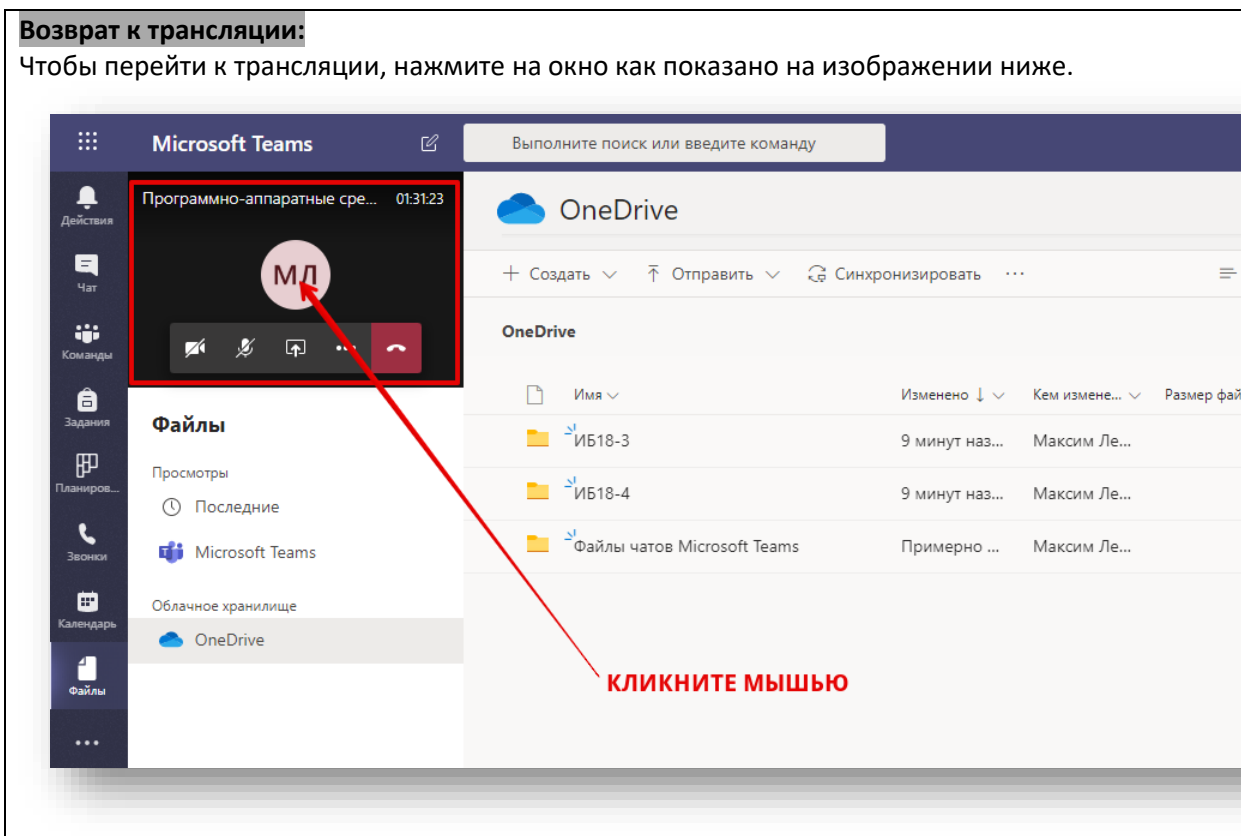
Создание ссылки на загрузку материалов (меню «Открыть в OneDrive»):

Описанный ниже способ дает возможность работать с хранилищем OneDrive не внутри Teams, а открыв его в отдельном окне веб-браузера (<https://ufrf-my.sharepoint.com/>).



Возврат к трансляции:

Чтобы перейти к трансляции, нажмите на окно как показано на изображении ниже.



Примечание: загрузка материалов может осуществляться в любое удобное вам время (как до, так и после мероприятия).

8. Отчетность для преподавателя.

Данный раздел содержит необходимую информацию для подготовки отчетности о проведении учебного мероприятия.

Отчетность может состоять из:

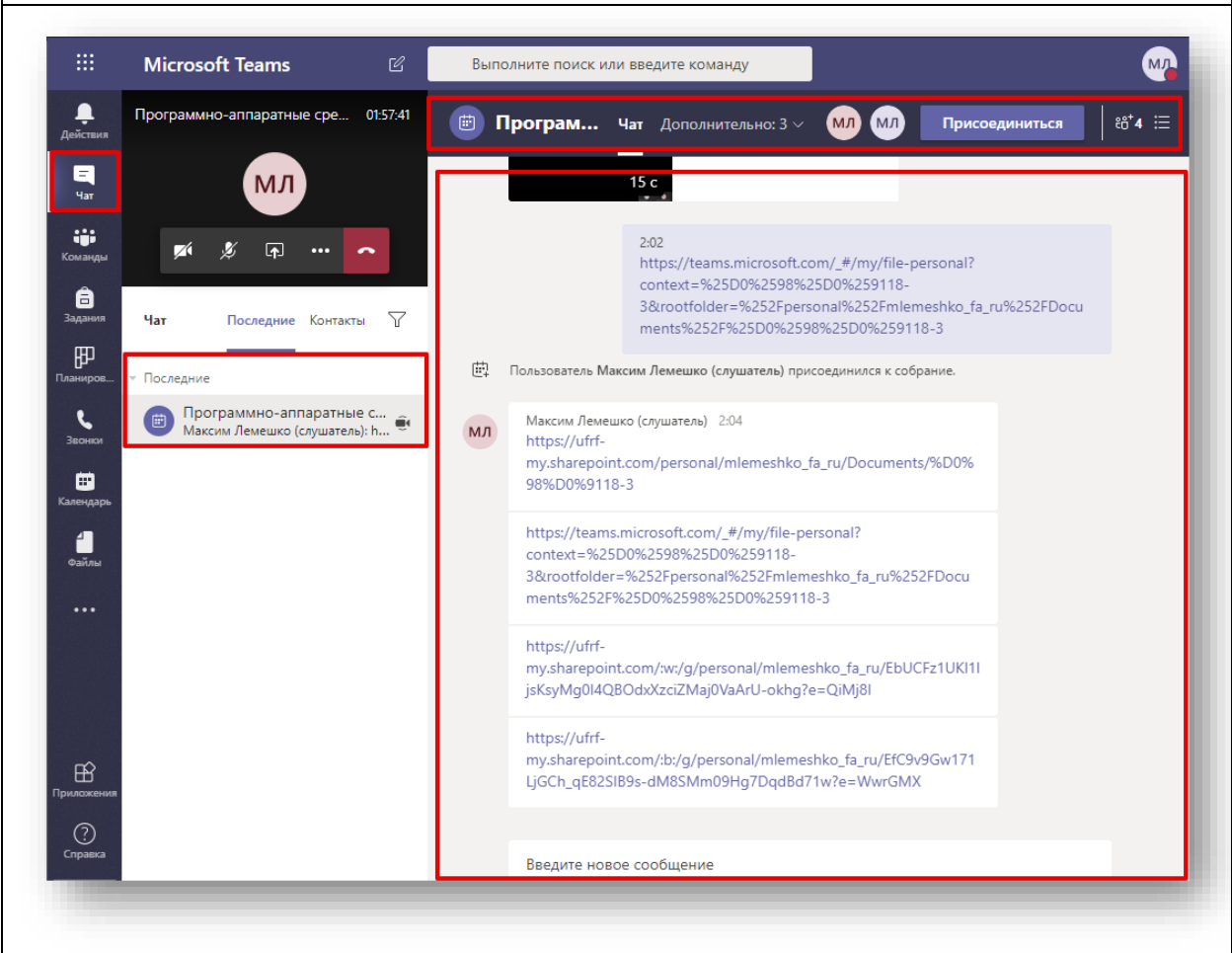
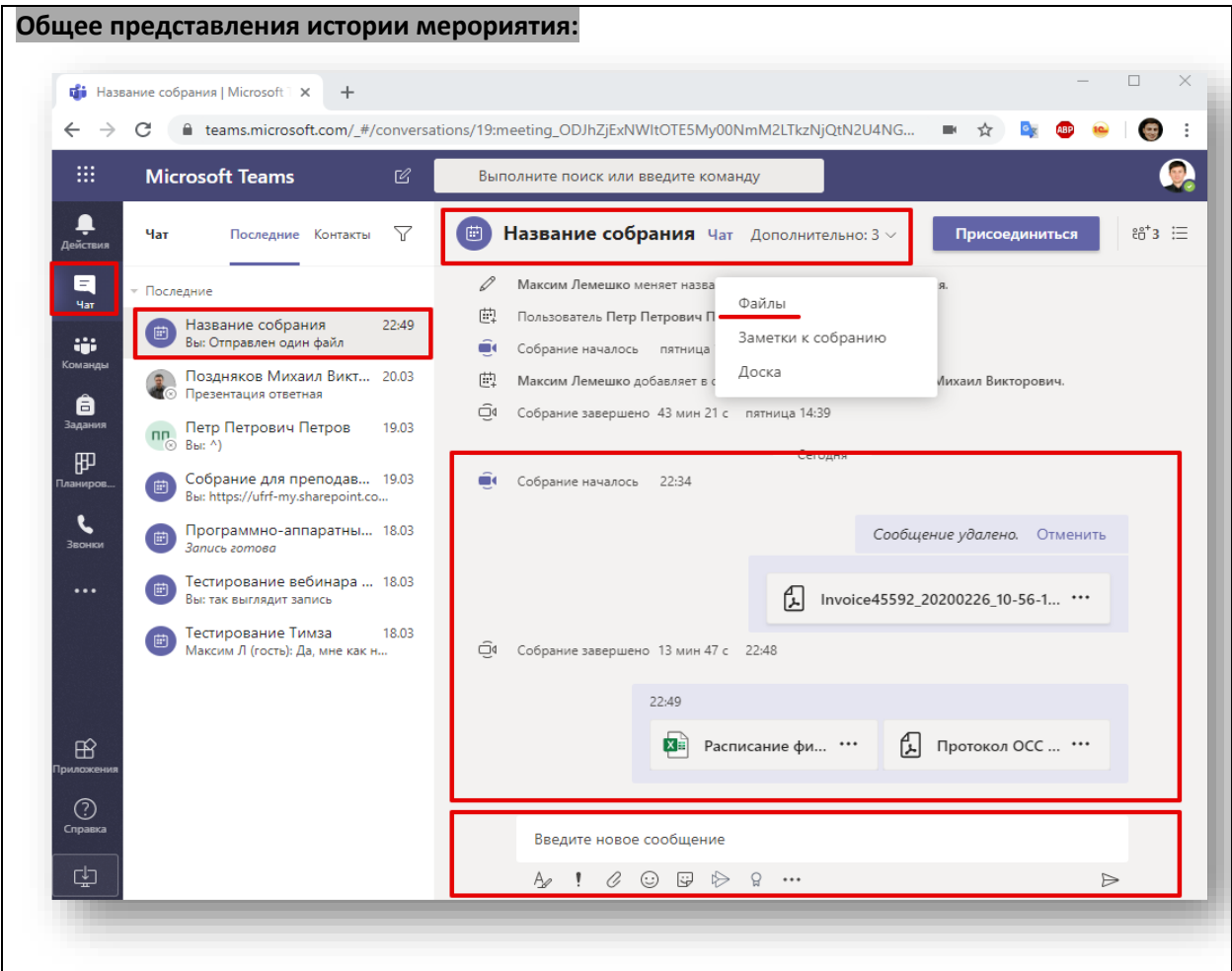
1. Записи мероприятия (см. п.6.3).
2. Снимка экрана со списком участников мероприятия (см. п.6, цифра 7).
3. Расширенных данных, которые можно получить, исходя из приведенного ниже примера.

Представленная ниже иллюстрация отражает возможность сбора дополнительных данных, необходимых для отчетности. Хранящаяся в данной области информация позволяет обратиться к ней в любой момент не только преподавателю, но и студенту, подключившемуся по ссылке мероприятия.

В данной области хранится история:

1. Список пользователей.
2. Сообщения чата.
3. Документы, к которым был предоставлен доступ.
4. Загруженные документы.
5. Информация о записи мероприятия.
6. Прочая информация.
7. Прочая информация.

Общее представления истории мероприятия:



9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

9.1. Самостоятельное создание собрания

Раздел описывает процесс создания/присоединения к собранию в календаре с использованием программного комплекса Microsoft Teams.

Данный способ можно использовать в случаях:

- недоступности онлайн-трансляции (вебинара) на портале ruz.fa.ru;
- необходимости организации онлайн-встречи с коллегами или студентами;
- необходимости корпоративных коммуникаций;
- необходимости планирования мероприятия с внешними участниками.

Ниже на изображениях представлен процесс создания собрания.

ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА:

1. Для начала создания собрания необходимо запустить программный продукт для совместной работы Microsoft Teams.

Если программный продукт установлен на компьютере, запустите ярлык с рабочего стола, если не установлен – используйте веб-приложение, открыв Teams в веб-браузере по следующей ссылке: <https://teams.microsoft.com/>.

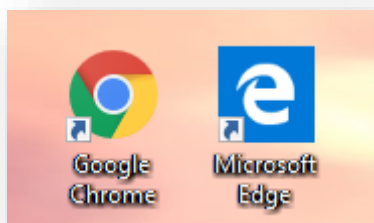
Наличие данного ярлыка на Вашем рабочем столе свидетельствует об установленном приложении Teams на вашем ПК.

[Ссылка](#) на скачивание и установку на компьютер.



Для открытия веб-приложения используйте браузер.

Ярлыки веб-браузеров Google Chrome и Microsoft Edge (браузер должен быть установлен на Вашем персональном компьютере):

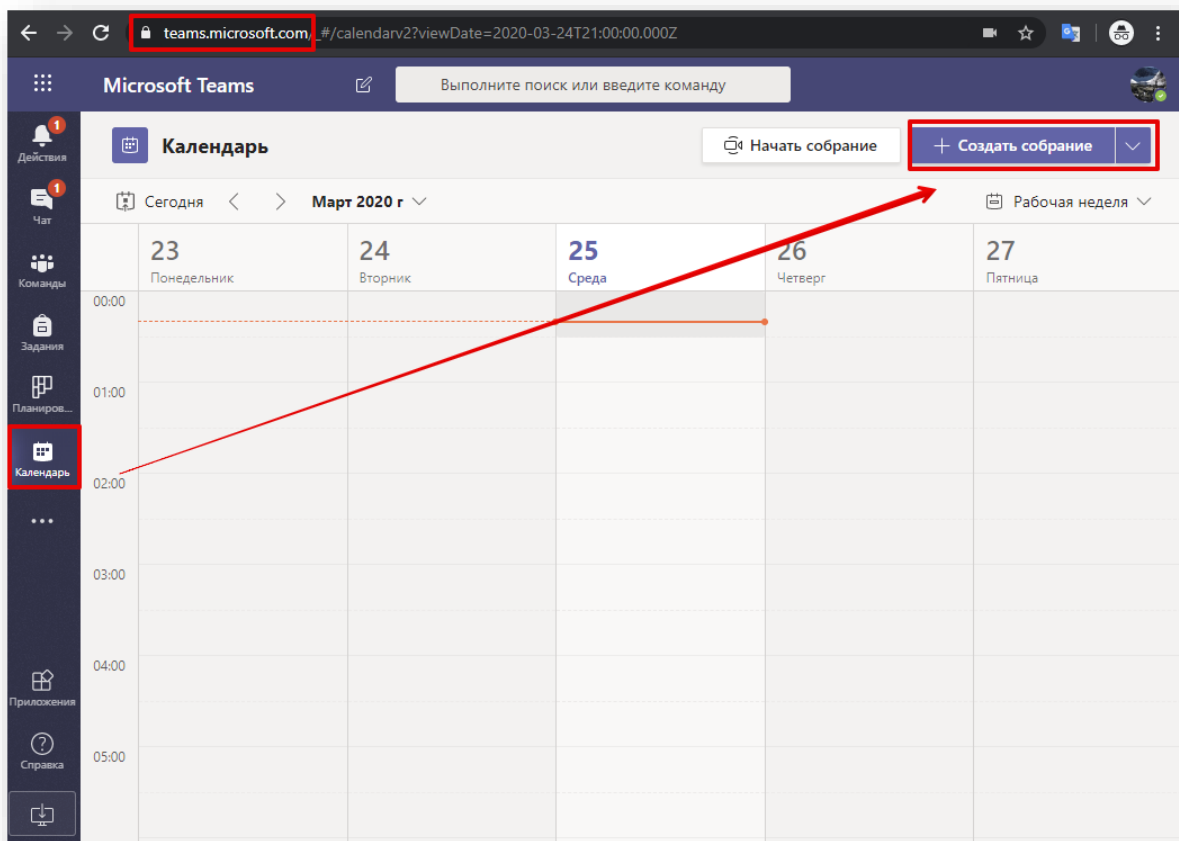


2. После запуска приложения Microsoft Teams откроется главное окно системы. Следуйте порядку действий на изображениях, представленных ниже:

Создание собрания:

Для планирования собрания нажмите на «**Календарь**» – это основной пункт меню планирования мероприятий. Данный календарь может использоваться как для планирования онлайн-собраний, так и для планирования Вашей загрузки, включая личные активности.

Далее выберите пункт «**Создать собрание**».



Оформление собрания:

На следующей иллюстрации Вы увидите карточку собрания.

Вам необходимо:

- дать название мероприятию;
- задать время и дату;
- пригласить участников собрания: можно использовать e-mail или выбирать из списка, вводя ФИО участников;
- задать периодичность данного мероприятия.

Далее выберите «**Отправить**».

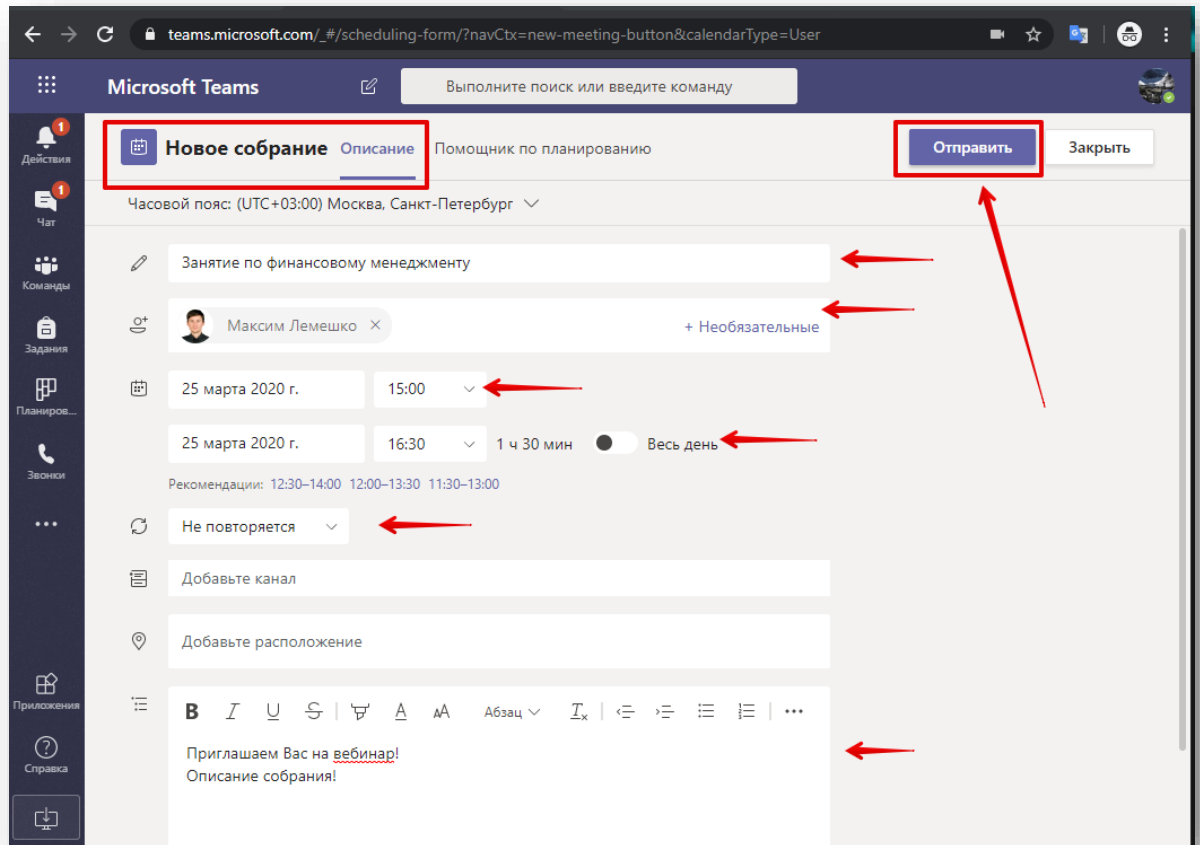
Ссылка на созданное собрание будет отправлена все участникам мероприятия на электронную почту.

ВАЖНО!

Если количество участников слишком большое и невозможно указать список адресов, рекомендуем в качестве участников указать свой личный адрес, после этого выбрать «Отправить». При этом система сформирует собрание и подготовит ссылку на него.


Сформированную ссылку Вы сможете отправить удобным способом участникам.

Процесс планирования собрания:



Приглашение, которое получают участники собрания:




Занятие по финансовому менеджменту

 Сидоров Сидор Сидорович <TestStudent1@edu.fa.ru>
0:26

Кому: Максим Лемешко

Время 25 марта 2020 г. 15:00–16:30 [Просмотр календаря](#)


Место

 [Принять](#)  [Под вопросом](#)  [Отклонить](#)

Приглашаем Вас на вебинар!
Описание собрания!

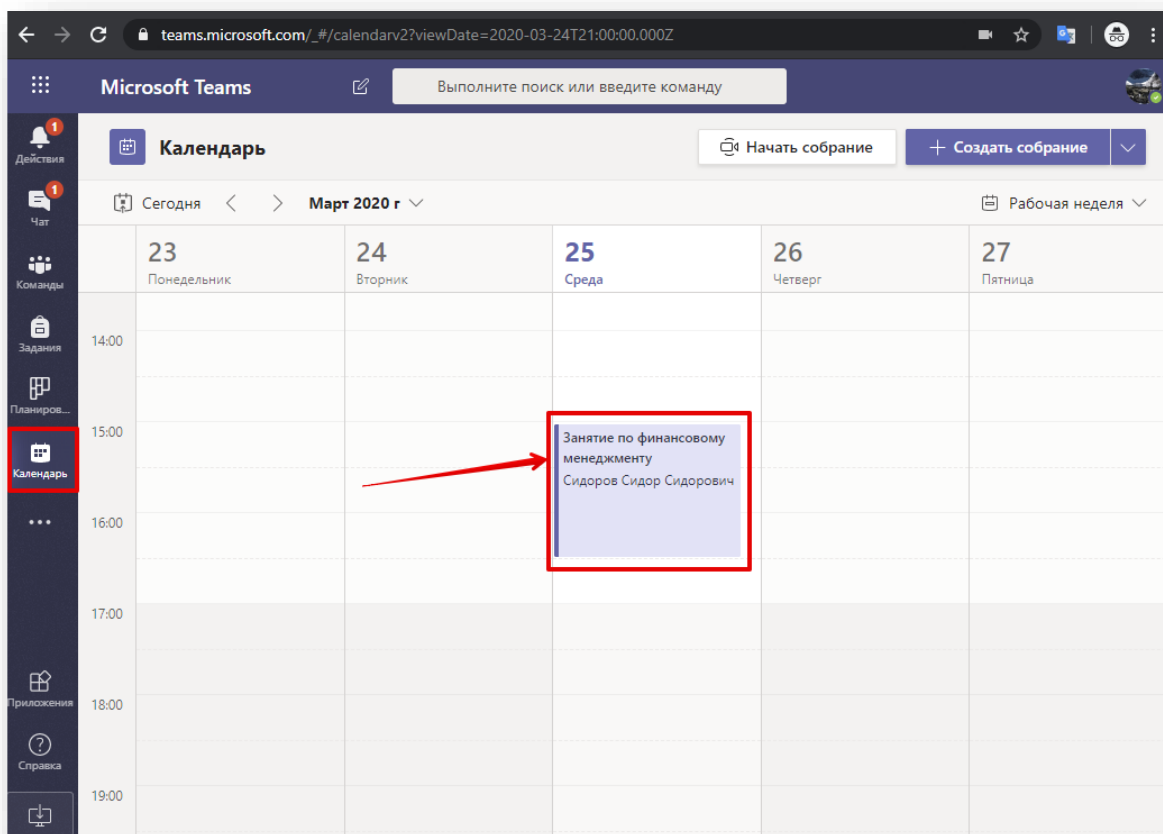
[Присоединиться к собранию Microsoft Teams](#)

[Дополнительные сведения о Teams](#) | [Параметры собрания](#)



1919 **100** ЛЕТ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Так выглядит собрание, созданное и запланированное в календаре:



teams.microsoft.com/_#/calendar?viewDate=2020-03-24T21:00:00.000Z

Microsoft Teams

Выполните поиск или введите команду

Календарь

Начать собрание + Создать собрание

Сегодня < > Март 2020 г. Рабочая неделя

	23 Понедельник	24 Вторник	25 Среда	26 Четверг	27 Пятница
14:00					
15:00			Занятие по финансовому менеджменту Сидоров Сидор Сидорович		
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					

Присоединение к собранию. Достаточно выбрать «Присоединиться»:

Microsoft Teams

Выполните поиск или введите команду

Занятие по финансовому ... Чат Файлы Описание Дополнительно: 3

Присоединиться Закрыть

Отслеживание

Сидоров Сидор Сидорович
Инициатор

Максим Лемешко
Неизвестно

Ссылка на мероприятие:

Вы можете отправить ссылку на собрание, скопировав ее в буфер обмена или просто скопировав все сообщение и переслав его удобным способом участникам.

Microsoft Teams

Выполните поиск или введите команду

Занятие по финансовому ... Чат Файлы Описание Дополнительно: 3

Присоединиться Закрыть

Отслеживание

Максим Лемешко
Неизвестно

Присоединиться к собранию Microsoft Teams
Дополнительные сведения о Teams | Параметры собрания

9.2. Управление параметрами собрания

В данном разделе описан процесс управления собранием и определение правил и полномочий участников онлайн-собрания.

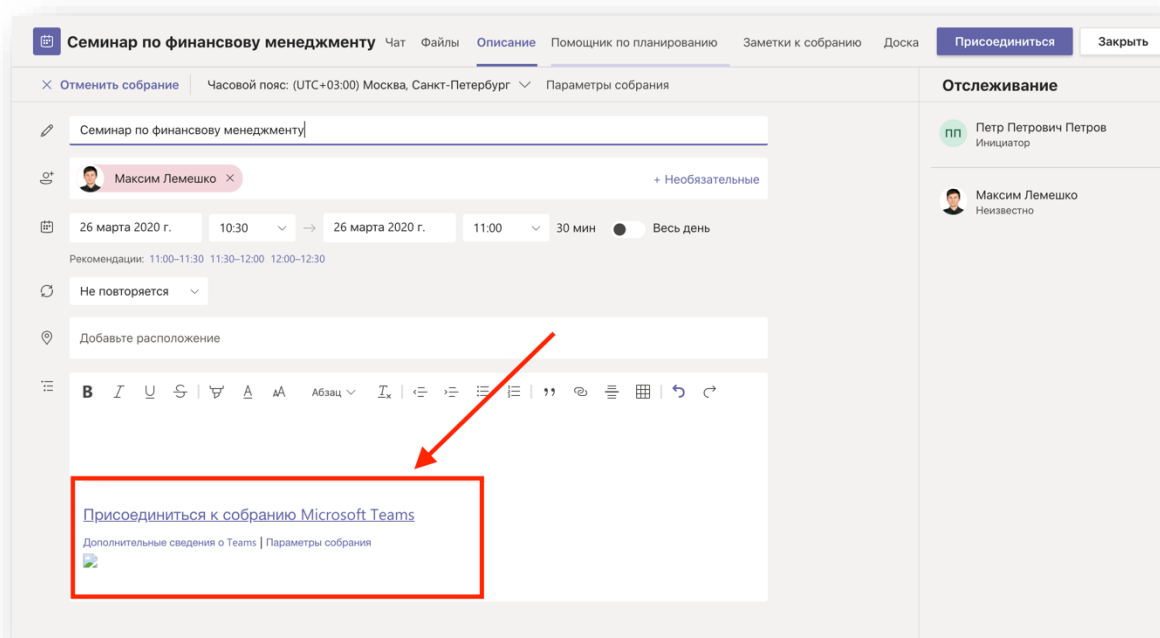
Описанные ниже параметры рекомендуется использовать в ситуациях, связанных со срочной заменой ведущего, неуправляемой аудиторией и просто в целях сохранения управляемости мероприятием.

управлять можно следующими параметрами:

- указывать, кто может миновать «зал ожидания»:
 - «Все» – любые пользователи, в том числе, не связанные с организацией, а также Гости;
 - «Люди из моей организации» - пользователи с учетной записью в доменах @edu.fa.ru и @fa.ru.
- указывать, кто будет выступать:
 - «Все» - если нет жестких требований к ведущему или возможна замена ведущего. Данный параметр дает полный карт-бланш на управление собранием.
 - «Люди из моей организации» - пользователи с учетной записью в доменах @edu.fa.ru и @fa.ru.
 - «Определенные пользователи» - любой из приглашенных на мероприятие добавленных в календаре собрания.
 - «Только Я» - никто кроме инициатора собрания не сможет выступать.

Ниже на изображениях представлен процесс управления параметрами собрания:

Откройте мероприятие в календаре и найдите «Параметры собрания», перейдите:



Управление собранием:

Определите, кто из участников собрания может управлять содержимым, а также управлять присутствующими. Если мероприятие является конфиденциальным, укажите это в разделе «зал ожидания».

Семинар по финансовому менеджменту

26 марта 2020 г., 10:30 - 11:00

Петр Петрович Петров

Параметры собрания

Кто может миновать "зал ожидания"? Все

Кто будет выступать? Только я

Сохранить

Назначение ведущего:

При планировании собраний по умолчанию всем участникам даются равные права.

Инициатор может до начала трансляции изменить ведущего, либо оставить как есть.

Семинар по финансовому менеджменту

26 марта 2020 г., 10:30 - 11:00

Петр Петрович Петров

Параметры собрания

Кто может миновать "зал ожидания"? Все

Кто будет выступать? Определенные пользователи

Выберите выступающих для этого собрания

ма

Максим Лемешко

Сохранить

ВАЖНО! ЕСЛИ ПРИ СОЗДАНИИ СОБРАНИЯ ВЫ НЕ НАСТРОИЛИ «ПАРАМЕТРЫ СОБРАНИЯ», ТО КАЖДЫЙ УЧАСТНИК ТРАНСЛЯЦИИ БУДЕТ ЯВЛЯТЬСЯ ЕЕ ВЕДУЩИМ С ТАКИМИ ЖЕ ПРАВАМИ, КАК И У ИНИЦИАТОРА. ПАРАМЕТРЫ «КАК ЕСТЬ» СЛЕДУЕТ ИСПОЛЬЗОВАТЬ НЕ ВО ВСЕХ СЛУЧАЕВ.

ВАЖНО! ПАРАМЕТРЫ СОБРАНИЯ МОЖНО ИЗМЕНИТЬ ДАЖЕ В ПРОЦЕССЕ ТРАНСЛЯЦИИ. ИСПОЛЬЗУЙТЕ ДАННЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ ПРОДУКТИВНОСТИ РАБОТЫ.