### Инструкция по использованию Microsoft Teams для секретаря и модератора комиссии для проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий

Для организации взаимодействия преподавателей и обучающихся в электронной информационно-образовательной среде с применением дистанционных образовательных технологий всем субъектам образовательного процесса предоставлен доступ к сервису Microsoft Teams.

Microsoft Teams — часть облачной платформы Office 365, которая позволяет организовать онлайн-обучение и совместную работу. Данный сервис предоставляет широкие возможности для организации дистанционного обучения и позволяет:

Платформа Microsoft Teams доступна в 3 режимах:

- Web-приложение <u>https://teams.microsoft.com/;;</u>

- Desktop-приложение <u>https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion</u>

-Приложение для мобильных устройств:

1) для устройств на базе ANDROID

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=ru

2) для устройств на базе IOS

https://apps.apple.com/ru/app/microsoft-teams/id1113153706

#### Доступ к Microsoft Teams разрешен из любой точки, где есть доступ к сети интернет.

Для доступа к Microsoft Teams по корпоративной подписке ОГУ необходимо получить учетную запись вида: **«ИМЯ\_ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ» @office.osu.ru**. Получение учетной записи осуществляется в дистанционном режиме и предоставляется посредством корпоративных сервисов, входящих в состав ЭИОС ОГУ.

Шаг 1. Для получения или восстановления учетной записи необходимо зайти в единое окно доступа. Вход может быть осуществлен с главной страницы сайта ОГУ или по ссылке https://osu.ru/iss/1win/.



Рисунок 1 – Вход с главной страницы сайта ОГУ

Шаг 2. Необходимо войти в свою учетной запись используя раздел «ЕДИНАЯ СИСТЕМА ДОСТУПА к информационным ресурсам».

⊌ университет ∰ ЕДИНОЕ ОКНО ДОСТУПА		Сегодня 13 мая, среда
ЕДИНАЯ СИСТЕМА ДОСТУПА к информационным ресурсам		ДОСТУП к другим разделам сайта
Мой логин: Мой пароль: Вход	<u>Забыли пароль?</u> Сменить пароль	

Рисунок 2 – Вход в единое окно доступа

Вход должен осуществляться с учетной записью "ЕДИНАЯ СИСТЕМА ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ". Проверить это можно как указано на рисунке 3.

	Сегодня 14 мая, четверг	Выход
A ETNHOF OKHO TOCIAIIY	авторизован в ЕСЛИР Последний вход в систему: 13.05.2020 22:43:11 (IP-адрес: 178.44.128.82)	<u>Профиль пользователя</u>

Рисунок 3 – Вход в единое окно доступа

Шаг 3. Необходимо выбрать иконку с подписью «Microsoft Office 365». Также можно воспользоваться ссылкой <u>https://moodle.osu.ru/local/mspassword/index.php</u>.

ДОСТУПНЫЕ ИНФОРМАL	ЦИОННЫЕ РЕСУРС	Ы			
			АИССТ	•	
	Электронный читательский билет	Труды преподавателей	АИССТ	Система электронного обучения Moodle	
			Coffice 365		
	Управление доступом к Wi-Fi	Корпоративная электронная почта	Microsoft Office 365	Личный кабинет преподавателя	

Рисунок 4 – Переход к регистрации в Microsoft Office 365

Шаг 4. В открывшемся окне необходимо заполнить недостающие данные согласно предложенной форме (Рисунок 5).

## Создать учетную запись в Microsoft Teams и Office365

Логин Office3	65/Teams:	Логин	@office.osu.ru	
Должность		Ведуι	щий инженер	
Мобильный телефо	он	8912		
Альтернативная по (для восстановлени	чта 1я пароля)			
Пароль		•••••	••••••	
Соответствие слож	ности парол	я	100%	%
Пароль еще раз		•••••	•••••	
		Паро	ли совпадают	
	Создать уче	етную за	пись	

Рисунок 5 – Самостоятельное получение доступа к сервису Microsoft Teams

Обращаем внимание, что все поля, в том числе почта, мобильный телефон являются обязательными для ввода! Номер телефона необходимо вводить, начиная с «8». <u>Пароль должен обязательно содержать одновременно большие и маленькие буквы в</u> английской раскладке, а также цифры или спец. символы. Индикатор соответствия сложности пароля должен быть заполнен не менее чем на 70%!

Шаг 5. Для применения изменений необходимо нажать кнопку «Создать учетную запись».

Шаг 6. В случае успешной регистрации вы получите подтверждение на экране окна браузера.

#### Все получилось. Обратно в MOODLE

#### **B** Teams

#### Ваш логин в Teams и Office365:

@office.osu.ru

Рисунок 6 – Данные для входа в сервис Microsoft Teams

#### <u>Для работы с режимом видеоконференц связи рекомендуется использовать</u> <u>настольное Desktop-приложение.</u>

#### Работа с Desktop-приложением сервиса Microsoft Teams

Desktop-приложение загружается с адреса <u>https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-</u> <u>365/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion</u>

Системные требования для работы с сервисом Microsoft Teams:

Рекомендуется OC Windows 7 и старше, а так же microsoft dot net framework.

Шаг 1. Вход в Desktop-приложение Microsoft Teams после установки осуществляется по нажатию на соответствующий ярлык на рабочем столе.



Рисунок 7 – Ярлык доступа к Desktop-приложению Microsoft Teams

Шаг 2. Для авторизации в поле «Адрес для входа» введите ваш логин вида **«ИМЯ\_ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ»** (a) office.osu.ru. Имя пользователя вводится на английском языке! Далее нажмите кнопку «Вход».



Рисунок 8 – Вход в сервис Microsoft Teams через Desktop-приложение

Шаг 3. В появившемся окне введите ваш пароль от сервиса Microsoft Teams.

parfenov_di@office	e.osu.ru
Введите па	роль
Пароль	
Я не помню свой пар	ООЛЬ
Войти с использован	ием другой учетной записи
	Войти
Добро пожалов	зать на портал Office365 ОГУ

Рисунок 9 – Вход в сервис Microsoft Teams через Desktop-приложение

Шаг 4. Если данные введены верно, то произойдет запуск сервиса Microsoft Teams.



Рисунок 10 - Рабочая область сервиса Microsoft Teams

# Создание команд для проведения заседаний ГЭК и защиты ВКР в режиме видеоконферецсвязи

Для организации процесса проведения заседаний ГЭК и защиты ВКР в режиме видеоконферецсвязи в Microsoft Teams, прежде всего, необходимо создать две команды для участников заседания.

Первая команда для проведения ГЭК и защиты ВКР, включает членов комиссии <u>СОТРУДНИКОВ ОГУ</u> и студентов.

Вторая команда для обсуждения результатов ГЭК и защиты ВКР ТОЛЬКО с членами комиссий <u>СОТРУДНИКАМИ ОГУ</u>.

Шаг 1. Для создания команды перейдите на Вкладку «Команды», нажав на соответствующую кнопку, расположенную в правом меню.

	Microsoft Teams	Выполните поиск или введите команду	
<b>Д</b> ействия	Команды	Y Q	ి ింగా గ్రామంలдиниться или создать команду
<mark></mark> Чат	• Ваши команды		
<b>ен</b> Команды			
<b>а</b> дания			

Рисунок 11 - Рабочая область "Команды" платформы Microsoft Teams

	Шаг і	2.	Нажмите на	кнопку «	l	оисоединиться	или	создать	команду»
--	-------	----	------------	----------	---	---------------	-----	---------	----------

	Microsoft Teams	Выполните поиск или введите команду	
<b>.</b> Действия	Команды	7 Ø	88⁺ Присоединиться или создать команду
-			

Рисунок 12 - "Присоединиться или создать команду" на платформе Microsoft Teams

В открывшемся окне у вас будет представлен список доступных для записи команд, к которым вы можете присоединиться, а так же кнопка «Создать команду».

Шаг 3. Нажмите на кнопку «Создать команду».

	Microsoft Teams	e -	Выполните по	эиск или введите команду			
Andrews E	< назад Присоединиться или со:	здать команду				Поиск команд	Q
	Cospath komangy • • • • • Colegore scies easers of specynallies a patient	іфі Присоединиться к команде по коду Ведрите код У на стя сад для просоданения « аконараї Педрите от ранов	y Yunten-can Otuan Punten-can	Тк Тестовая казында Спин Тестово алисание тестовой коликаци	Antonofirmen Ofium	1 Dituar 11111	
-	OpenTeam Coust	у унс умс	1 123 Ofuati	QC Queen Cover hand Course Cover Lover hand			

Рисунок 13 - «Создать команду» на платформе Microsoft Teams

Шаг 4. Выберите тип команды. Для проведения заседаний ГЭК и защиты ВКР в режиме видеоконферецсвязи лучше всего подходит тип команды "Класс".



Рисунок 14 - Выбор типа команды на платформе Microsoft Teams

Шаг 5. Введите название и описание команды. Рекомендуемое название "ГЭК и ВКР **<код направления>**" и "ГЭК и ВКР **<код направления>** (обсуждение оценок)". Нажмите далее.

Создайте команду		
Преподаватели являются владельцами команд классов, а учащие участников. Каждая команда класса позволяет создавать задания учащихся и предоставлять учащимся личное пространство для за занятий.	ся входят в них в и тесты, записые меток в записно	качестве ать отзывы й книжке для
Название		
ГЭК и ВКР 01.03.02		$\odot$
Описание (необязательно)		

Рисунок 15 - Создание команды на платформе Microsoft Teams

Шаг 6. Добавьте участников команды (введите ФИО нужного вам человека).

В списке доступны только сотрудники и обучающиеся ОГУ.

Для добавления студентов используйте вкладку "Учащиеся". Для добавления членов комиссии используйте вкладку "Преподаватели". Добавление участников производится по одному.

Кузне	цова Га	Добавить
КВ	<b>Кузнецова Га</b> лина Вениаминовна GALINA.KUZNETSOVA	іки или имя нужного вам человека

Рисунок 16 - Добавления участника команды на платформе Microsoft Teams

Шаг 7. Добавьте других участников команды.

кв Кузне	ецова Галина Вені	иаминовна ×			Добавит
Начните на	абирать название	группы, названи	е списка рассыл	тки или имя нуж	ного вам человен

Рисунок 17 - Добавления участника команды на платформе Microsoft Teams

Шаг 8. После добавления всех участников в команду нажмите кнопку «Закрыть».

Добавление пользователей в команду "ГЭК и ВКР 01.03.02"					
Учащиеся Преподаватели					
Поиск учащихся	Добавить				
Начните набирать название группы, название списка рассылки или имя нужного	вам человека. Х				

Рисунок 18 - Завершение добавления участников команды на платформе Microsoft Teams

Закрыть

## Создание собрания для проведения заседаний ГЭК и защиты ВКР в режиме видеоконференцсвязи

Шаг 1. Выберите нужную вам команду и в нижней строчке нажмите на кнопку «Начать собрание».



Рисунок 19 - Создание собрания в платформе Microsoft Teams для проведения заседаний ГЭК и защиты ВКР в режиме видеоконферецсвязи

Шаг 2. Введите тему собрания и нажмите на кнопку «Запланировать собрание».



Рисунок 20 - Начало планирования с собрания для проведения заседаний ГЭК и защиты ВКР в режиме видеоконференцсвязи на платформе Microsoft Teams

Шаг 3. Введите название собрания, выберите правильный часовой пояс (Екатеринбург), Определите продолжительность заседания с учетом количества выступающих и запасом времени. При необходимости введите дополнительные сведения о собрании. Проверьте правильность выбора команды. Нажмите на кнопку «Отправить».

	Новое собрание Описание Помощник по планированию	Отправить	Закј
Часо	зой пояс: (UTC+05:00) Екатеринбург \vee		
Ø	Заседание комиссии по защите ВКР группа 16ПМИ(ба)ОП		
ţ	Добавьте обязательных участников	+ Необязательные	
÷	18 мая 2020 г. 8:00 v → 18 мая 2020 г.	14:00 🗸 6 ч 🕒 Весь день	
Ø	Не повторяется 🗸 🗸		
Ш.	ГЭК и ВКР 01.03.02 > Общий		
0	Добавьте расположение		
Ē		. ≔ ⊨   ,, ⊚ ≣	
	Введите сведения о новом собрании		



Шаг 4. Запись о собрании появится в окне сообщений команды.



Рисунок 22 — Напоминание о запланированном собрании в платформе Microsoft Teams

Шаг 5. Для получения ссылки на собрание для публикации на платформе <u>https://exam.osu.ru</u>. Необходимо в окне сообщений команды выбрать запланированное собрание и нажать на многоточие и выбрать пункт "Просмотреть сведения о собрании".



Рисунок 23 — Просмотр сведений о собрании на платформе Microsoft Teams

Шаг 6. В информации о собрании установите курсор на надписи "Join Microsoft Teams Meeting" и нажмите на иконку, отмеченную на рисунке 24. В открывшемся окне скопируйте ссылку из поля "Адрес". Ссылку необходимо разместить в соответствующем элементе курса на платформе <u>https://exam.osu.ru</u> (см. инструкцию по размещению информации на платформе <u>https://exam.osu.ru</u>). При необходимости ссылка может быть направлена по электронной почте участникам собрания.

Ø	Заседание комиссии по защите ВКР группа 16ПМИ(ба)ОП	
0¢	Добавьте обязательных участников	+ Необязательные
÷	18 мая 2020 г.	Вставить ссылку Текст для отображения
Ø	Не повторяется 🗸 🗸	Join Microsoft Teams Meeting X
Ē	ГЭК и ВКР 01.03.02 > Общий	Agpec https://teams.microsoft.com/l/meetuX
0	Добавьте расположение	Отмена Вставить
÷	<b>В</b> <u>Г</u> <u>U</u> <del>S</del>   ∀′ <u>A</u> ѧА Абзац ∨ <u>Т</u> <sub>х</sub>   <=	>= ≔ ⊨   "
	Join Microsoft Teams Meeting Learn more about Teams   Meeting options	•

Рисунок 24 — Получение ссылки на собрании на платформе Microsoft Teams

Шаг 7. После того, как собрание запланировано, к нему в назначенное время могут присоединиться участники команды. В день заседания комиссии ГИА нажмите на сообщении о собрании и затем в появившемся окне нажмите на кнопку «Присоединиться».

÷.	Тест Чат Описание Помощник по планированию		Присоединиться Закрыть
× 0	тменить собрание Часовой пояс: (UTC+05:00) Екатеринбург Параметры собрания		Отслеживание
Ø	Тест		Дп Денис И. Парфенов Инициатор
d,	Добавьте обязательных участников + Необязател	теные	
Ē	13 мая 2020 г. → 13 мая 2020 г. 1 дн. 💽 Весь день		
Ø	Не повторяется 🗸 🗸		
Ē	ГЭК и ВКР 01.03.02 > Общий		
0	Добавьте расположение		
ΤΞ	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	* *	

Рисунок 25 — Присоединение к запланированному собранию в платформе Microsoft Teams

Шаг 8. Если вы хотите присоединиться к собранию, нажмите соответствующую кнопку и выберите параметры присоединения.



Рисунок 26 — Выбор параметров соединения перед подключением к собранию в платформе Microsoft Teams

Шаг 9. Начнется видеозвонок с участниками собрания.



Рисунок 27 — Собрание с использованием веб-камеры в платформе Microsoft Teams

Шаг 10. Для подключения в собрание участников необходимо открыть элемент "Показать участников".



Рисунок 28 — Выбор элемента "Показать участников" на платформе Microsoft Teams

Шаг 11. Секретарь или модератор отслеживает и контролирует подключение участников собрания. Для подключения внешних членов ГЭК необходимо в списке участников нажать галочку напротив Ф.И.О "Допустить участника из зала ожидания".

Люди	✓× ± ×	
Пригласить	୍	
<ul> <li>в "зале ожидания" (1)</li> </ul>		
и Иванов Гость	Х 🗸	астника из "зала ожидания"
<ul> <li>Участники собрания (1)</li> </ul>		

Рисунок 29 — Выбор элемента "Показать участников" на платформе Microsoft Teams

Шаг 12. После подключения всех участников и проверки связи секретарь просит всех выключить микрофоны и объявляет о начале записи заседания. Для видеозаписи хода заседания, необходимо нажать на кнопку «Многоточие» и затем, в выпавшем меню выбрать «Начать запись». Во время собрания необходимо контролировать запись.

-	Показать заметки к собранию				
	① Окно сведений отключено политиками				
	🗇 Полноэкранный режим				
	🏥 Панель набора				
	🔘 Начать запись				
	🔎 Отключить входящее видео				
	🏂 📭 🚥 🗉 🦡				

Рисунок 30 — Кнопка начала записи видеотрансляции собрания в платформе Microsoft Teams

Шаг 13. Во время собрания для организации процедуры выбора билетов на заседании ГЭК можно воспользоваться функционалом демонстрации экрана. Для этого нажмите на кнопку «Поделиться».



Рисунок 31 — Кнопка «Поделиться» в меню видеозвонка в платформе Microsoft Teams

Шаг 14. В появившемся внизу окне выберите опцию "Демонстрация экрана".



Рисунок 32 — Выбор способа демонстрации своего экрана другим участникам в платформе Microsoft Teams

Шаг 15. Для процедуры выбора билетов секретарь открывает папку с билетами и предлагает обучающемуся назвать номер билета из свободных (файл без Ф.И.О.).



Рисунок 33 — Выбор билета с помощью демонстрации экрана на платформе Microsoft Teams

Шаг 16. После выбора билета секретарь добавляет Ф.И.О. обучающегося в название документа и открывает для ознакомления с вопросами билета.



Рисунок 34 — Демонстрация содержимого билета секретарем на платформе Microsoft Teams

Шаг 17. Для передачи билета студенту выберите элемент "Чат" на основной панели.



Рисунок 35 — Выбор элемента "Чат" на основной панели на платформе Microsoft Teams

Шаг 18. В элементе "Чат" выберите иконку скрепки как показано на рисунке ниже. На выпадающем меню выберите "Отправить с моего компьютера". Выберите билет с Ф.И.О. обучающегося. Он будет отправлен в общий чат заседания и доступен всем участникам для скачивания.



Рисунок 36 — Отправка билета обучающемуся через элемент "Чат" на платформе Microsoft Teams

Шаг 19. По завершению заседания пред обсуждением оценок необходимо остановить запись собрания, нажав на кнопку «Многоточие» и затем, в выпавшем меню выбрать соответствующую кнопку.



Рисунок 37 — Остановка записи собрания на платформе Microsoft Teams

Шаг 20. В появившемся окне выберите кнопку "Остановить запись".

Остановить запись?						
Это собрание записывается. Вы действительно хотите остановить запись?						
	Отмена	Остановить запись				

Рисунок 38 — Остановка записи собрания на платформе Microsoft Teams

Шаг 21. Перед завершением собрания необходимо сохранить список посещаемости. Для этого в чате собрания необходимо нажать на выделенный на рисунке элемент. Сохраненный файл следует назвать

- для заседаний ГЭК – ГЭ\_код направления подготовки\_группа\_дата (пример ГЭ\_01.03.02\_16ПМИ(ба)ОП\_20.05.2020);

- для заседаний по защите ВКР – ВКР\_код направления подготовки\_группа\_дата (пример ВКР\_01.03.02\_16ПМИ(ба)ОП\_20.06.2020).

Шаг 22. Запись собрания будет сохранена в истории команды и доступна на сервисе Microsoft Stream.



Рисунок 39 — Информация о записи собрания на платформе Microsoft Teams

Шаг 23. Вы можете просмотреть запись собрания позже нажав на соответствующую запись в Чате.



Рисунок 40 — Просмотр видео на платформе Microsoft Teams

Шаг 24. Для локального сохранения видеозаписи необходимо перейти в сервис Microsoft Stream.



Рисунок 41 — Переход к видео в сервисе Microsoft Stream

Шаг 25. На открывшейся странице необходимо нажать элемент "Многоточие" и выбрать пункт "Загрузить видео". Загруженный видеофайл следует назвать:

- для заседаний ГЭК – ГЭ\_код направления подготовки\_группа\_дата (пример ГЭ\_01.03.02\_16ПМИ(ба)ОП\_20.05.2020);

- для заседаний по защите ВКР – ВКР\_код направления подготовки\_группа\_дата (пример ВКР\_01.03.02\_16ПМИ(ба)ОП\_20.06.2020).

	$\overline{\uparrow}$	Заменить в	зидео						
	Ŵ	Удалить				nauwuauuaa	20	<u>م</u> ص	
[	$\downarrow$	Загрузить в	видео		пользователем петр полежаев	рапиченная	00	0~	
		Ŕ	Поделиться	Ę	Добавить в список видео к просмотру			٢	Просматривайте параметры 🗸
		$\heartsuit$	Нравится						

Рисунок 42 — Переход к видео в сервисе Microsoft Stream