Использование Microsoft Teams для проведения вебинаров

Вариант использования, приведенный в этой инструкции, позволяет проводить интерактивное занятие с демонстрацией видео с вебкамеры и/или экрана (рабочего стола) компьютера преподавателя и голосового общения со студентами. Для подключения студенту достаточно иметь ссылку на вебинар.

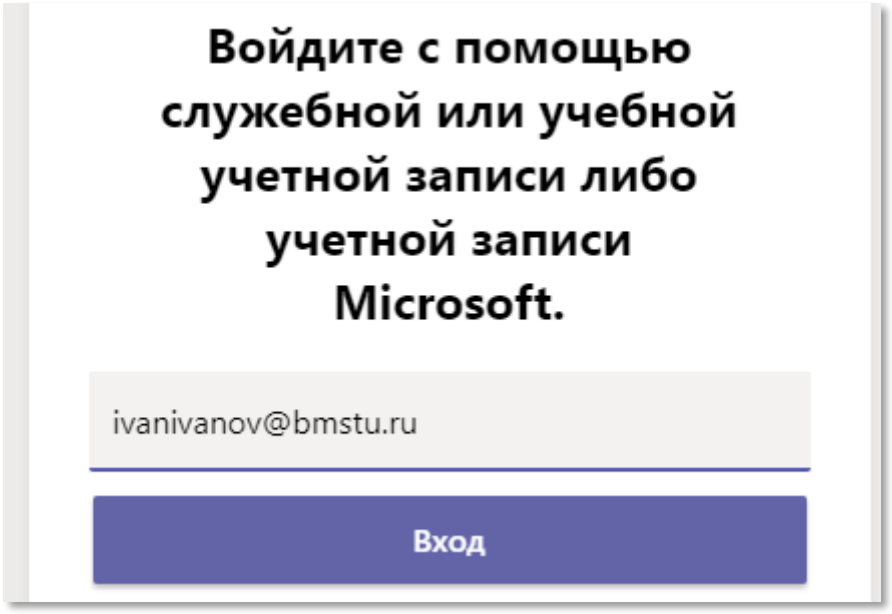
К сожалению, в данном варианте использования отсутствует возможность чата со студентами. Рекомендуем студентам задавать вопросы «голосом» или через электронную почту.

Все предложения по инструкции отправляйте на адрес val@bmstu.ru

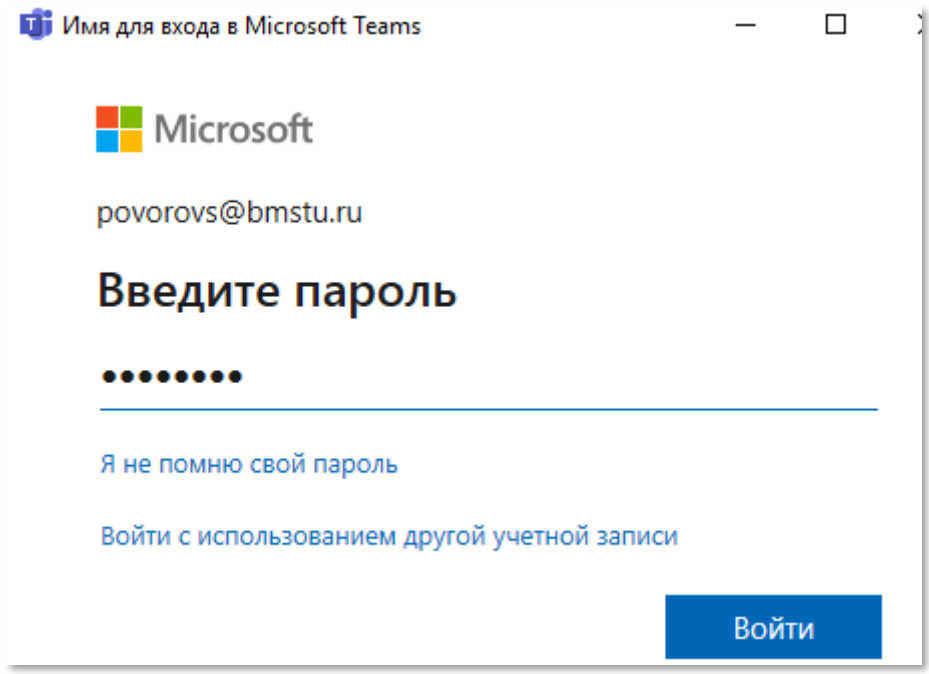
Спасибо за помощь!

1. Скачайте и установит Teams для компьютера по этой ссылке: https://products.office.com/ru-ru/microsoft-teams/download-app

2. Запустите и подключитесь учетной записью, присланной Вам на почту @bmstu.ru (имя учетной записи совпадает с Вашим адресом @bmstu.ru)



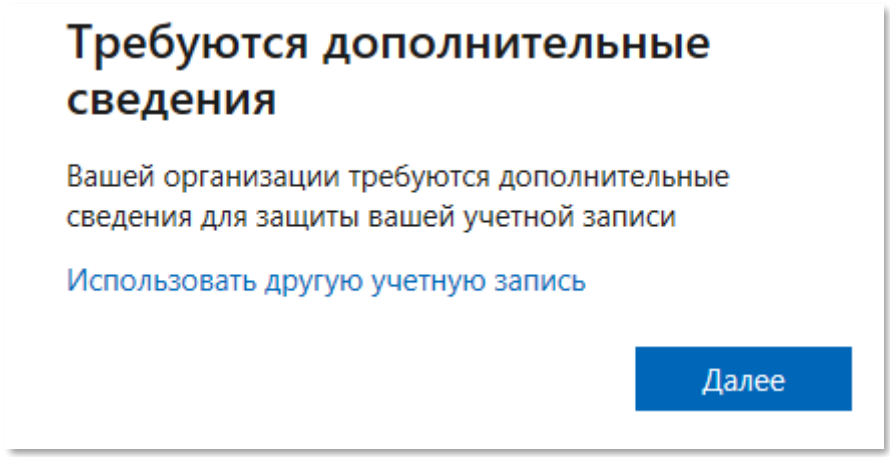
3. Введите присланный в почте пароль



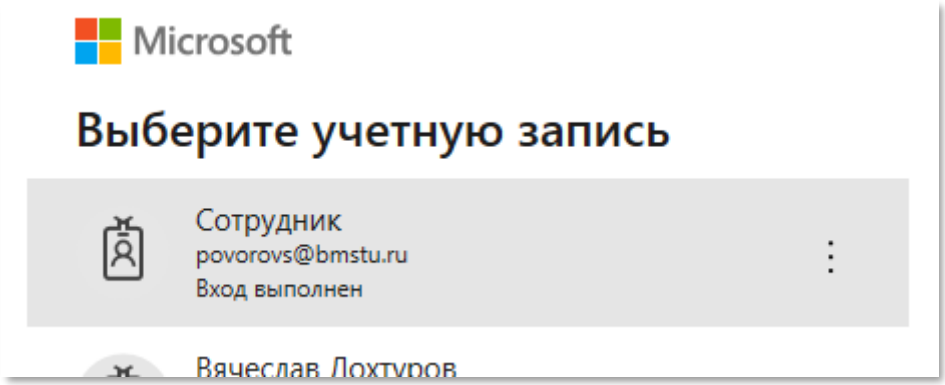
4. Если потребуется, еще раз введите присланный пароль, и задайте новый

…

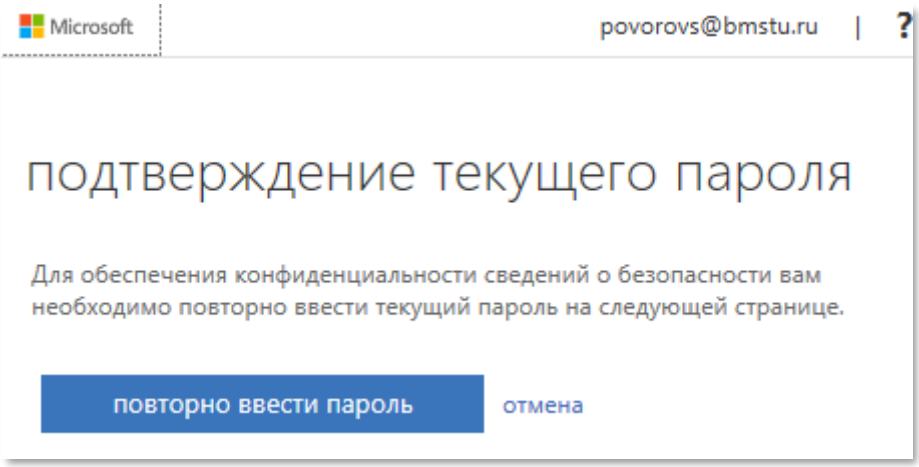
5. На первом этапе можно пропустить указание дополнительных сведений для защиты учетной записи

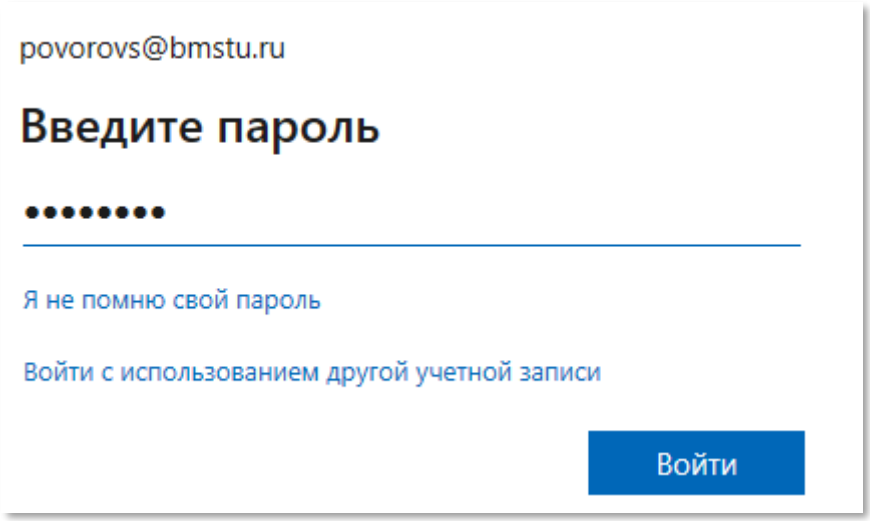


6. Выберите учетную запись сотрудника, если потребуется

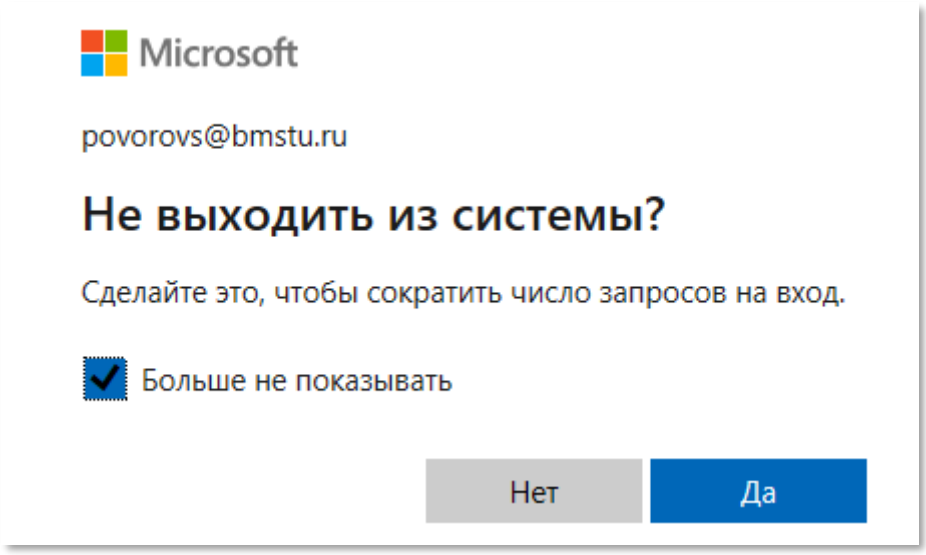


7. Введите повторно пароль, если потребуется

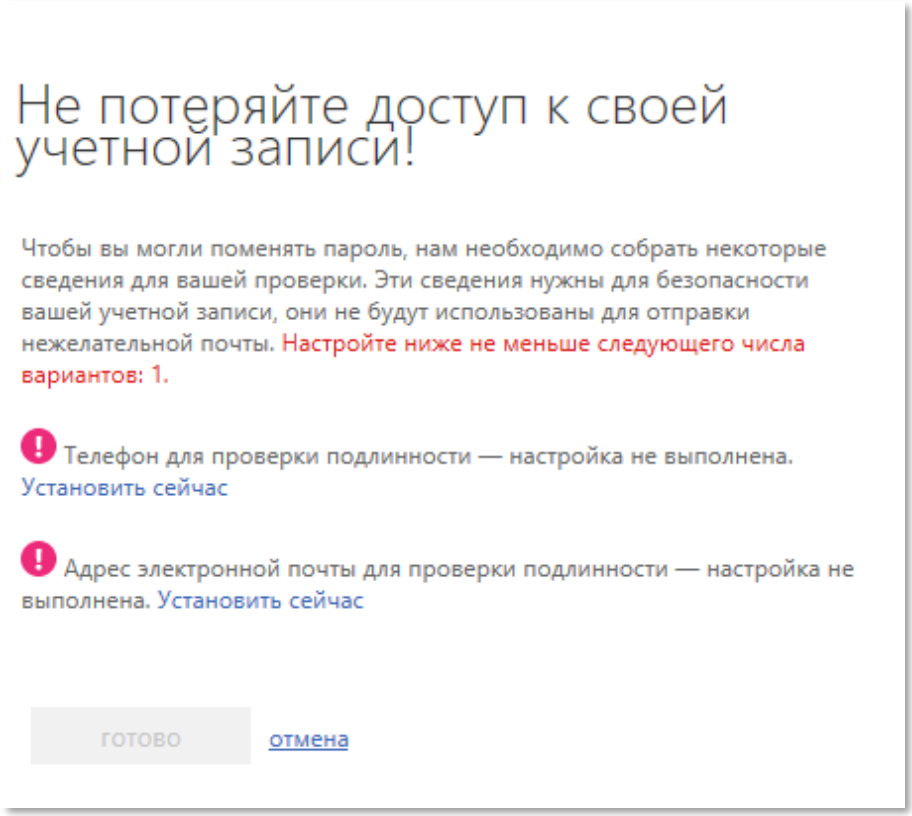




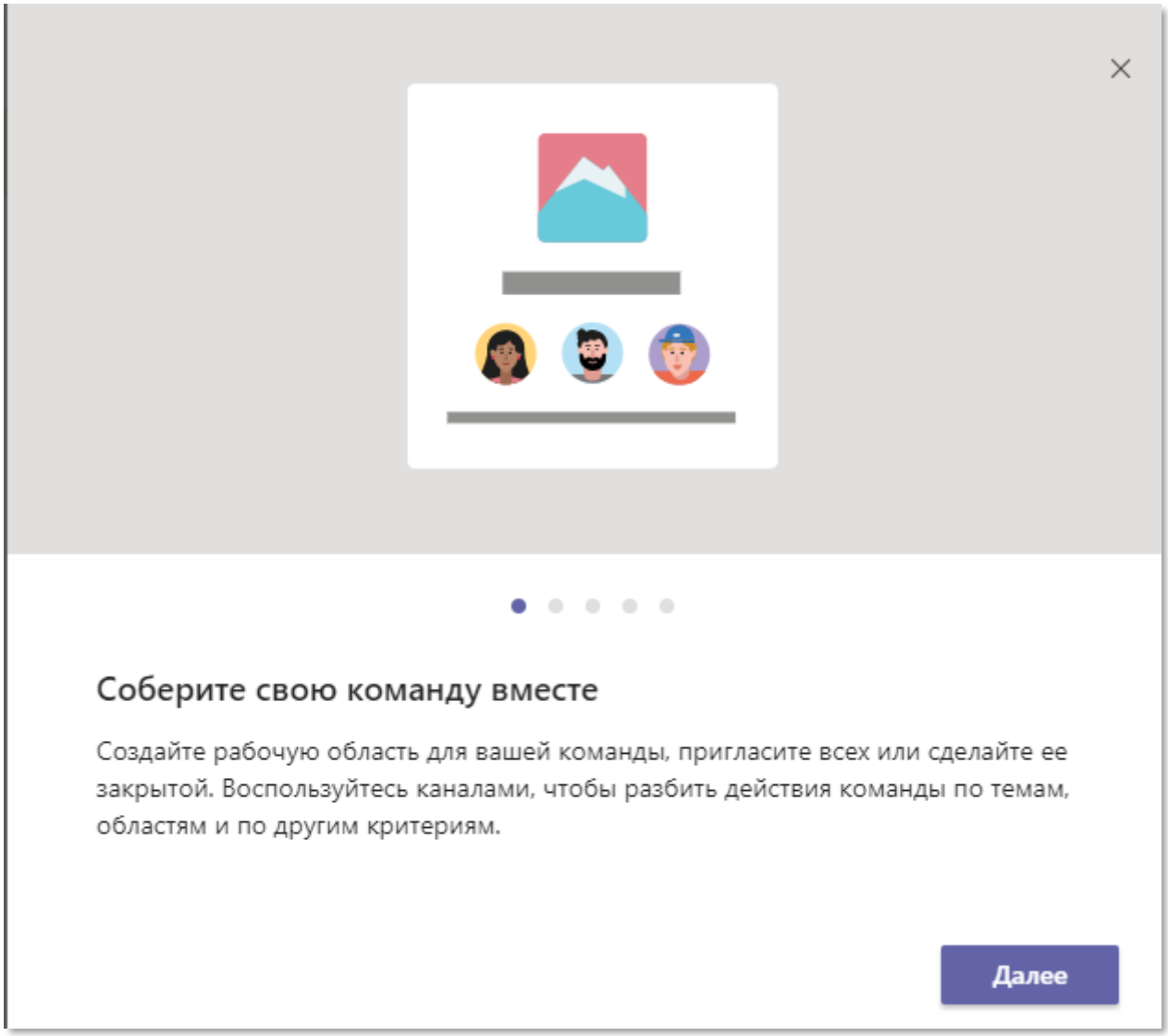
8. Подтвердите желание «не выходить из системы»



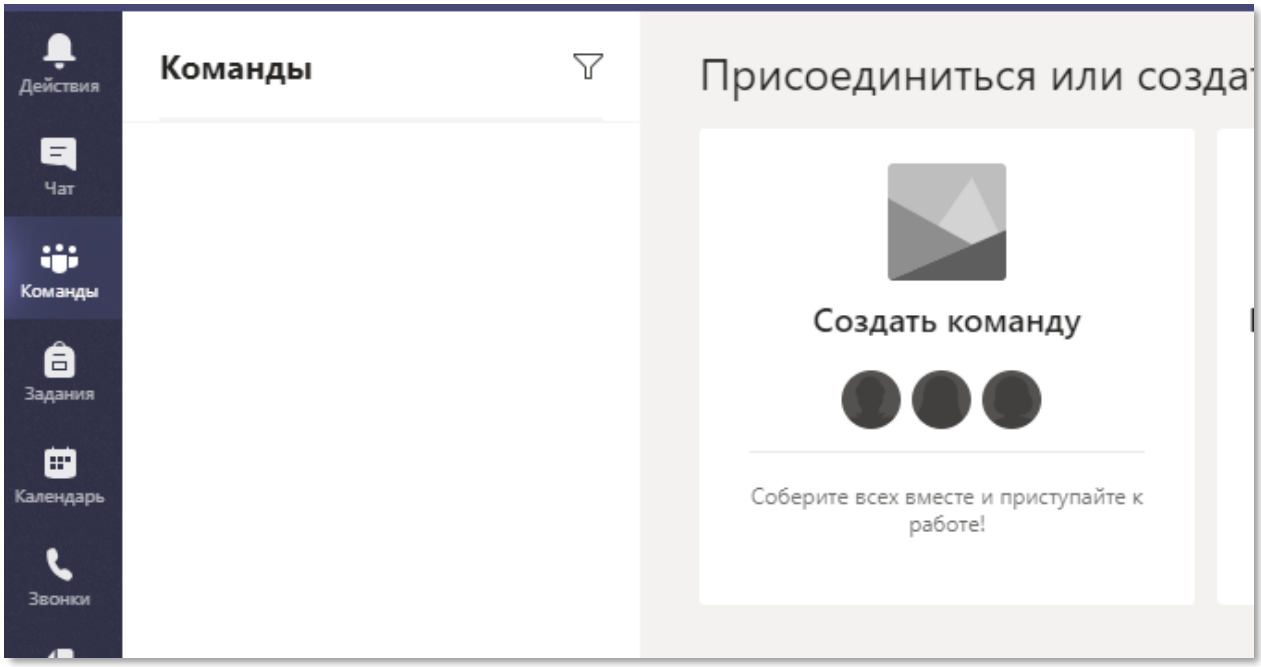
9. На первом этапе можно пропустить указание дополнительных сведений для защиты учетной записи



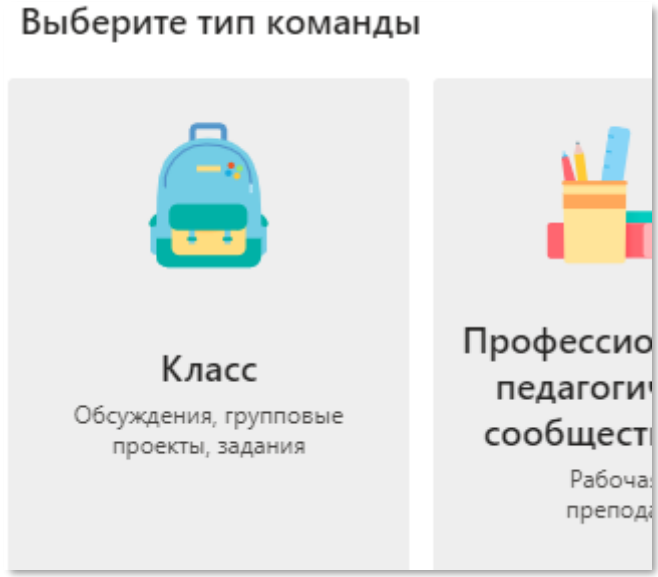
10. Пройдите далее или пропустите обзор возможностей и начните работу



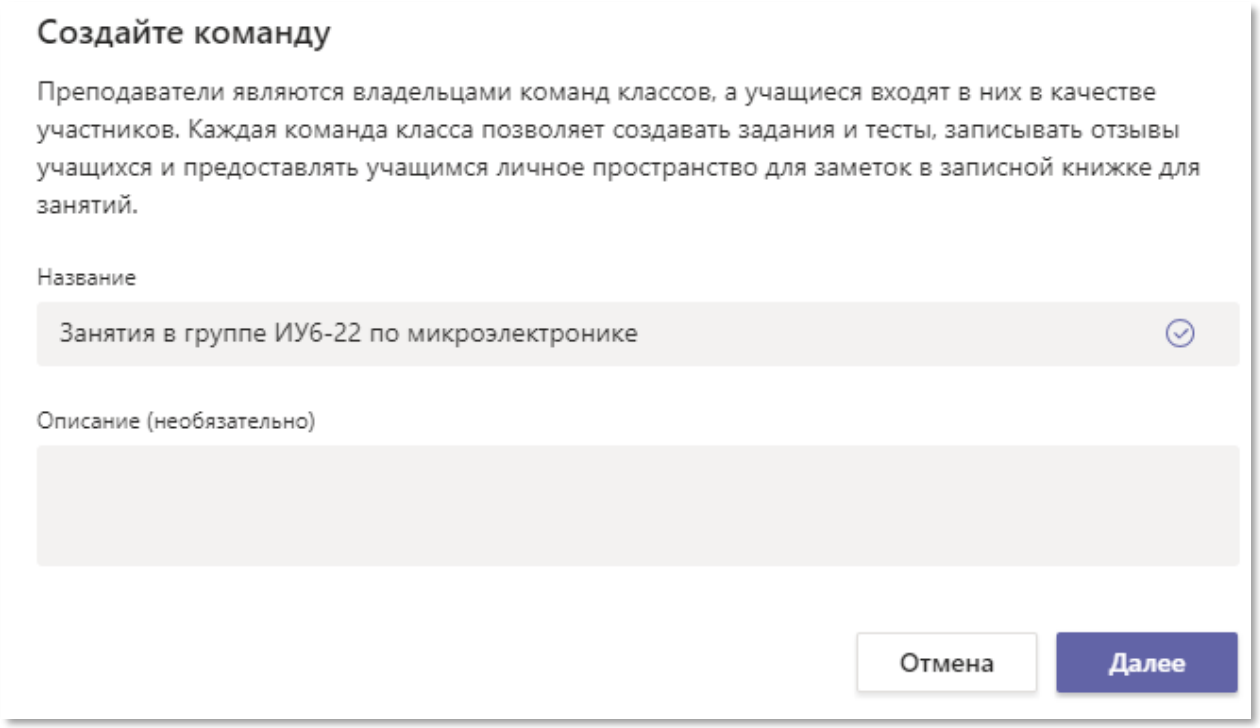
11. Создайте команду



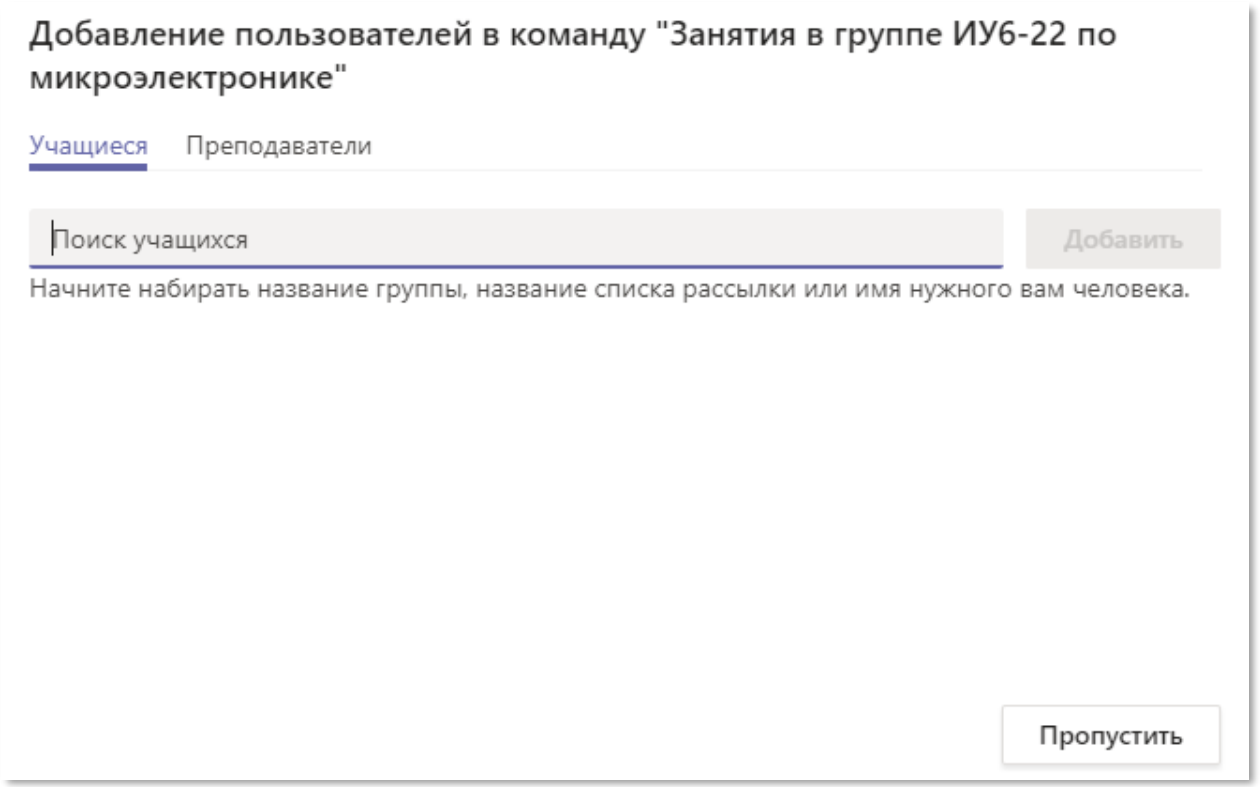
12. Выберите тип «Класс»



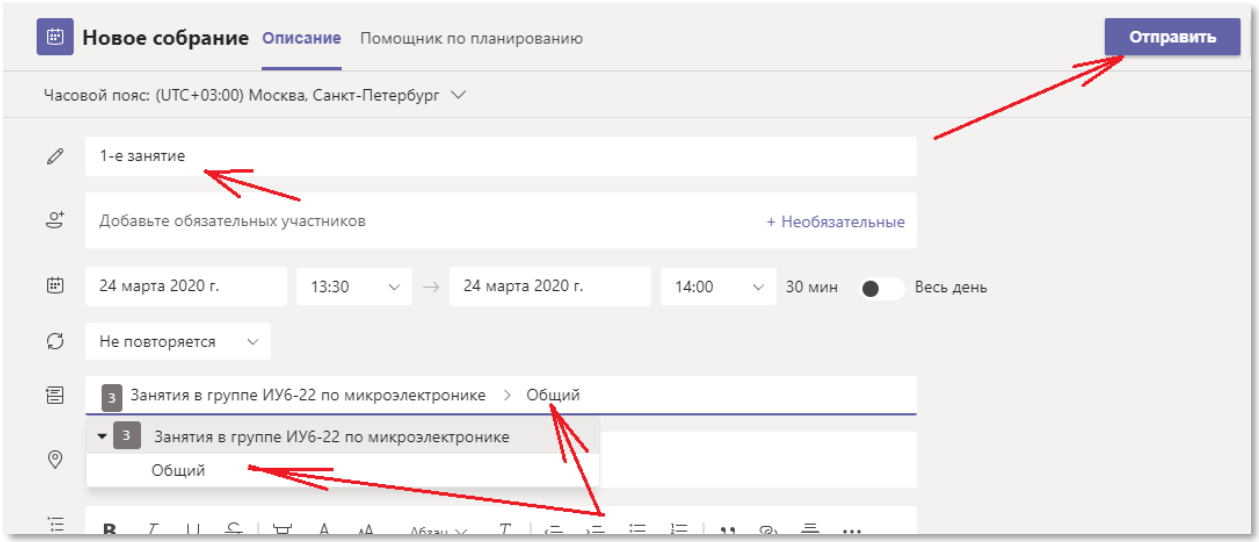
13. Придумайте название «команды»



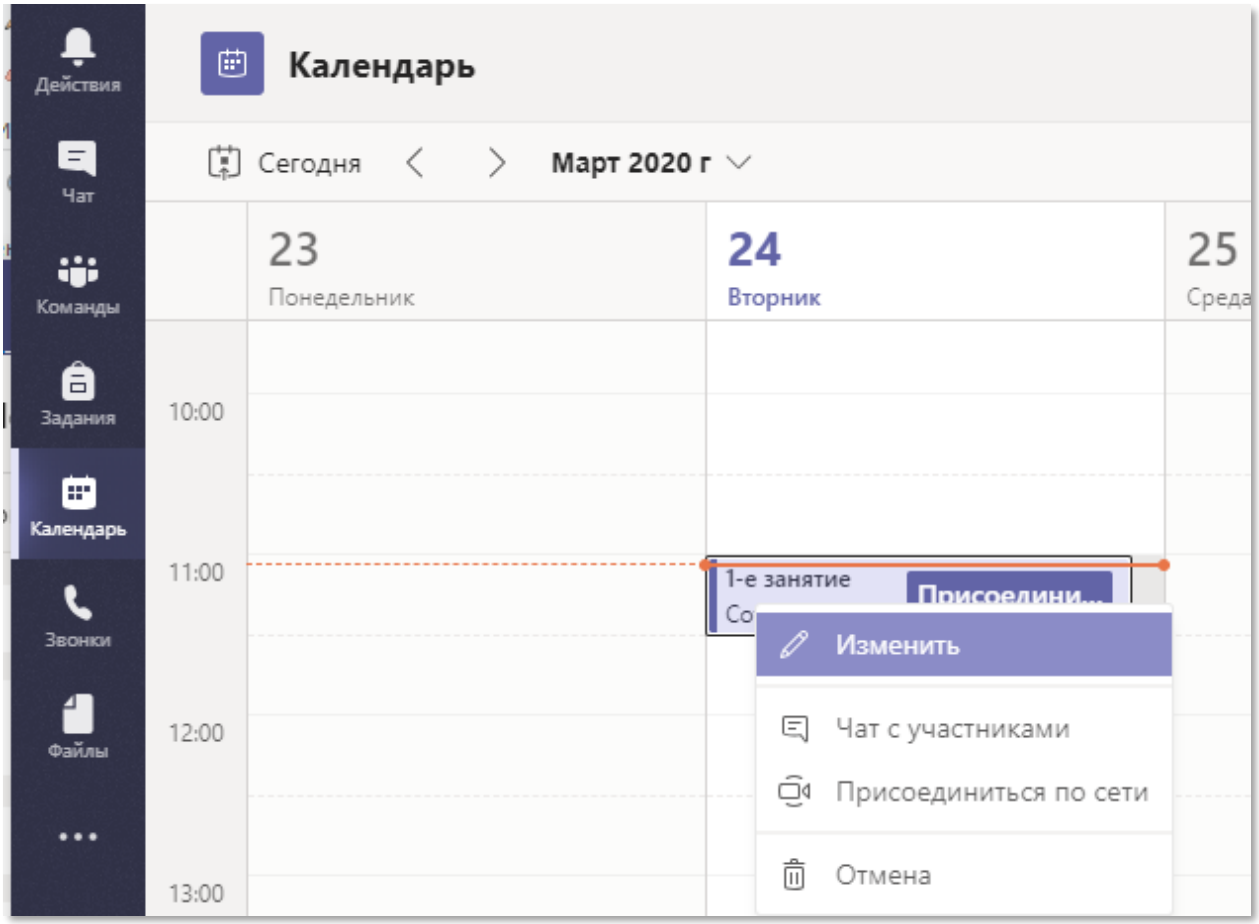
14. Пропустите добавление пользователей в команду



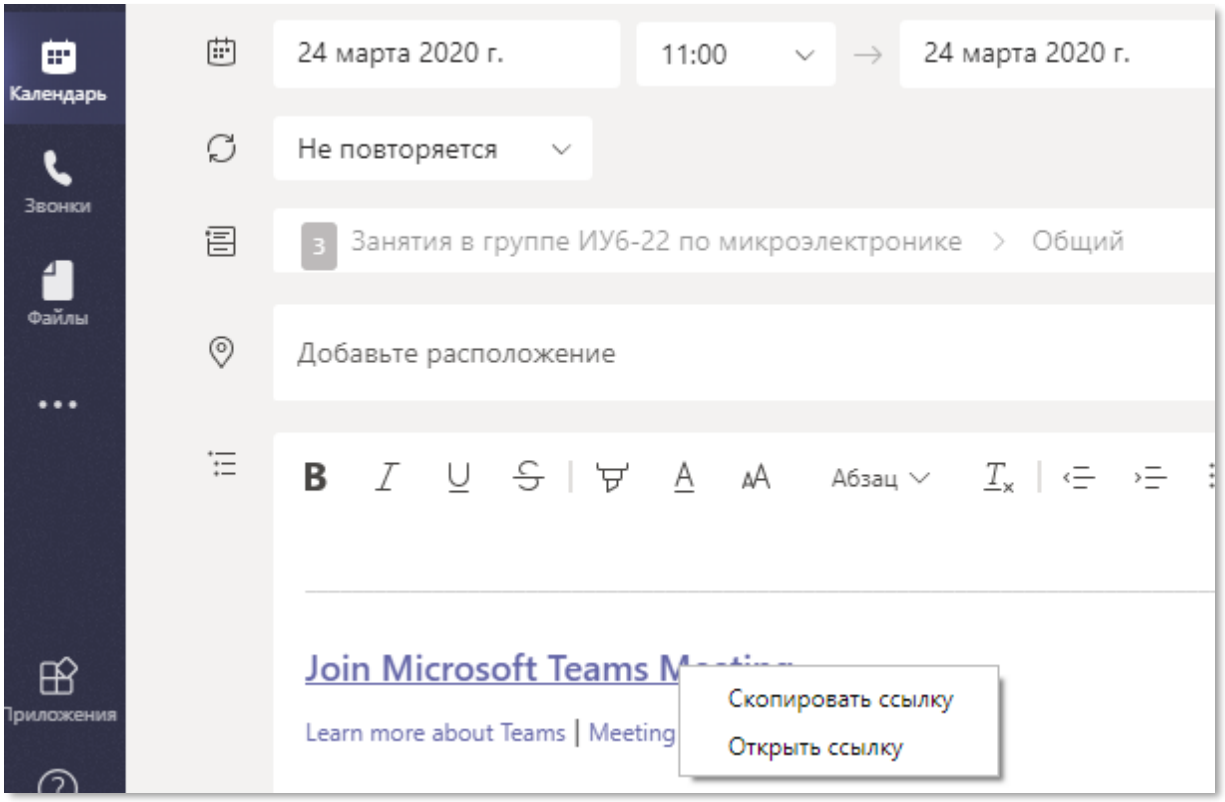
15. Перед началом занятия создайте собрание в календаре, придумайте название занятия, дата и время роли не играют, можно оставить по умолчания, ОБЯЗАТЕЛЬНО добавьте общий канал команды и нажмите на кнопку «Отправить»



16. Вернитесь в настройки занятия (собрания), щелкнув по нему правой кнопкой мыши



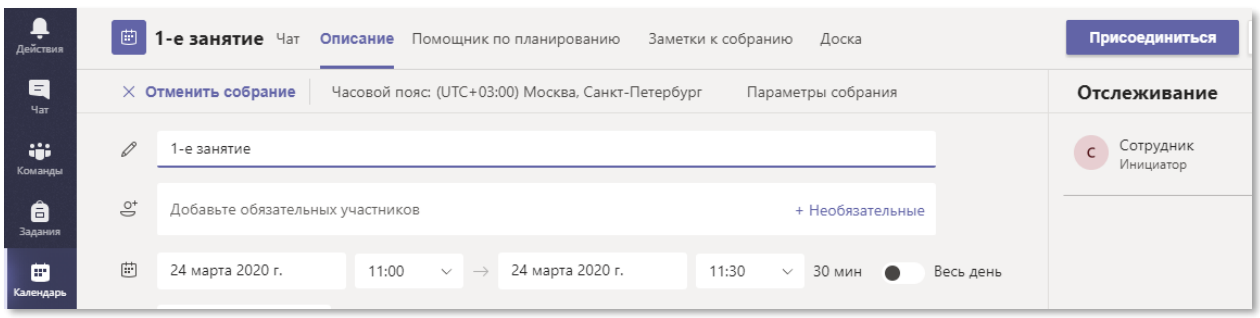
17. Скопируйте ссылку на занятие (собрания), щелкнув правой кнопкой мыши по надписи «Join Microsoft…»



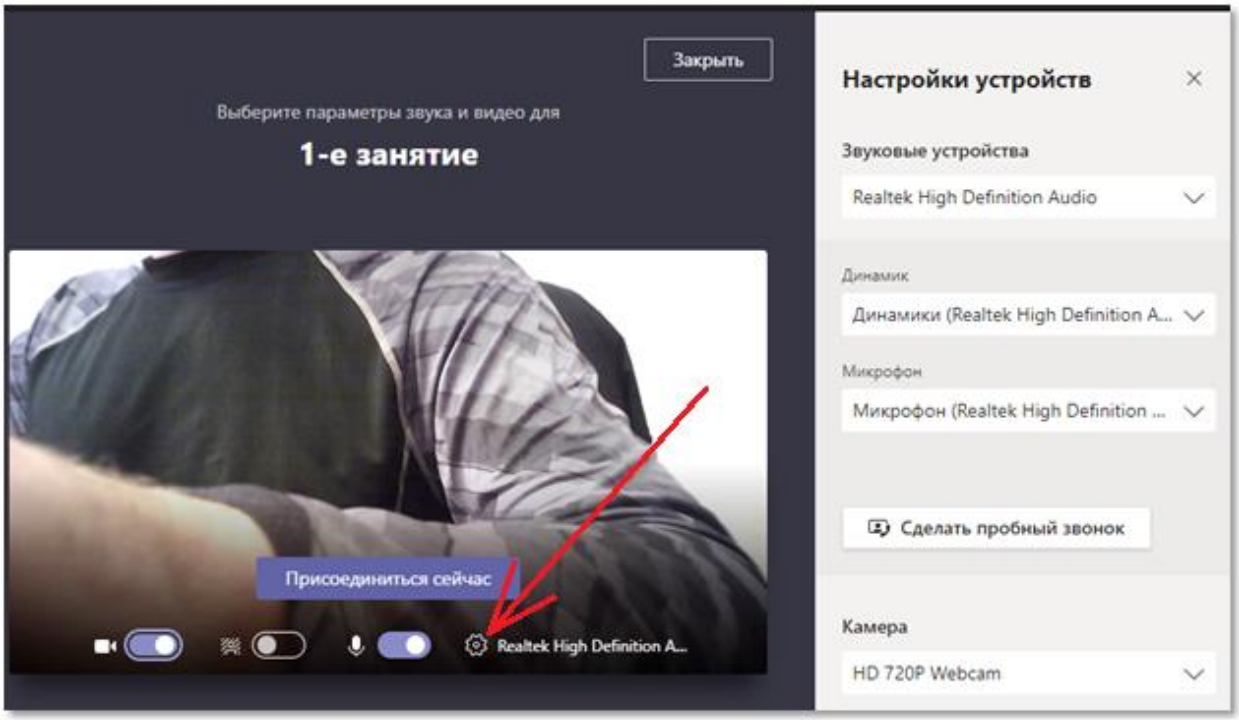
18. Разошлите группе студентов скопированную ссылку по электронной почте, используя инструкцию https://mail.bmstu.ru/~postmaster@bmstu.ru/Ispolzovanie_funkcij_jelektronnyj_pochty_dlja_organizacii_obuchenija.pdf

В письме уточните, что студенты могут подключаться к занятию (собранию) как гости, но должны корректно указать свое ФИО для оценки успеваемости. Так же, порекомендуйте предварительно установить приложение Teams.

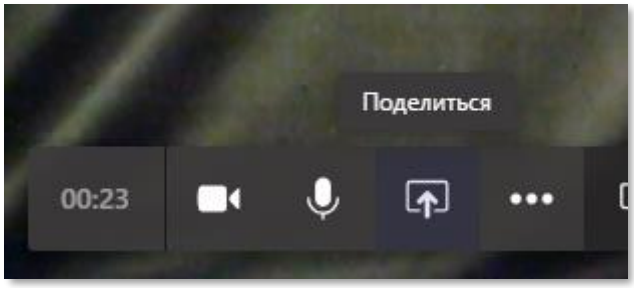
19. Для начала занятия (собрания) нажмите на кнопку «Присоединиться»



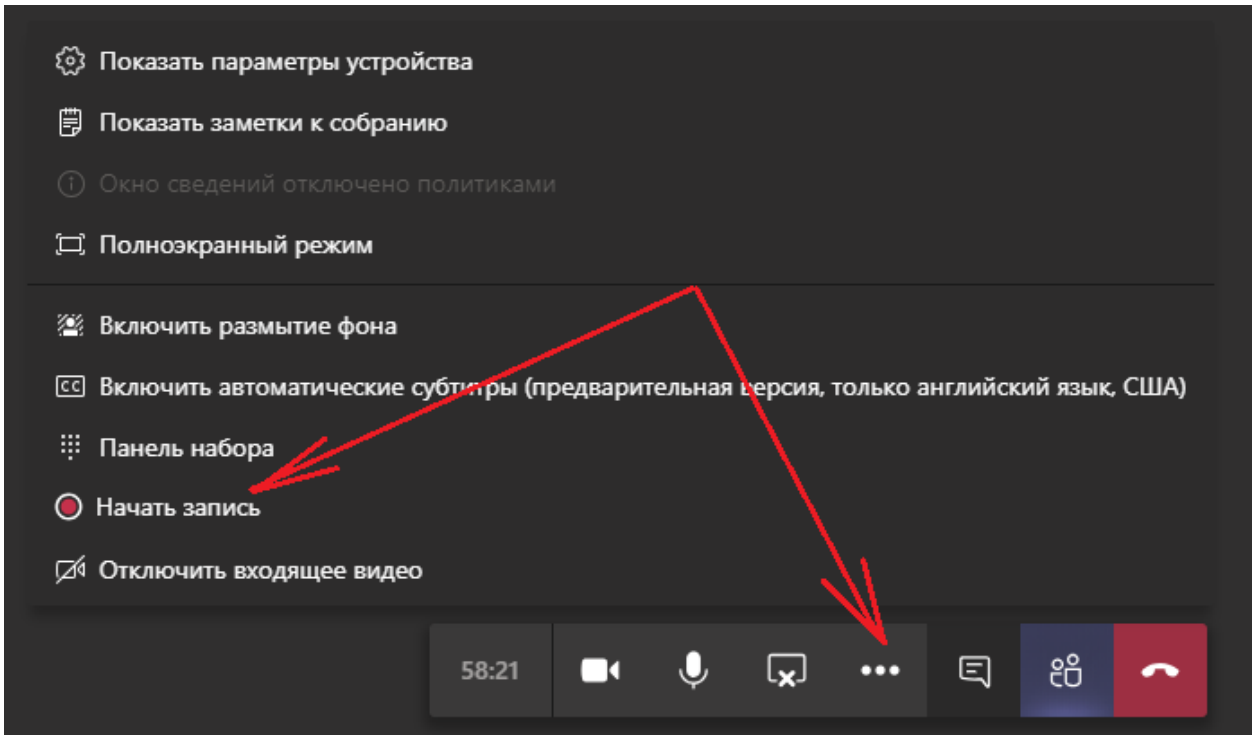
20. Убедитесь, что выбраны корректные звуковые и видео устройства и нажмите на кнопку «Присоединиться сейчас»



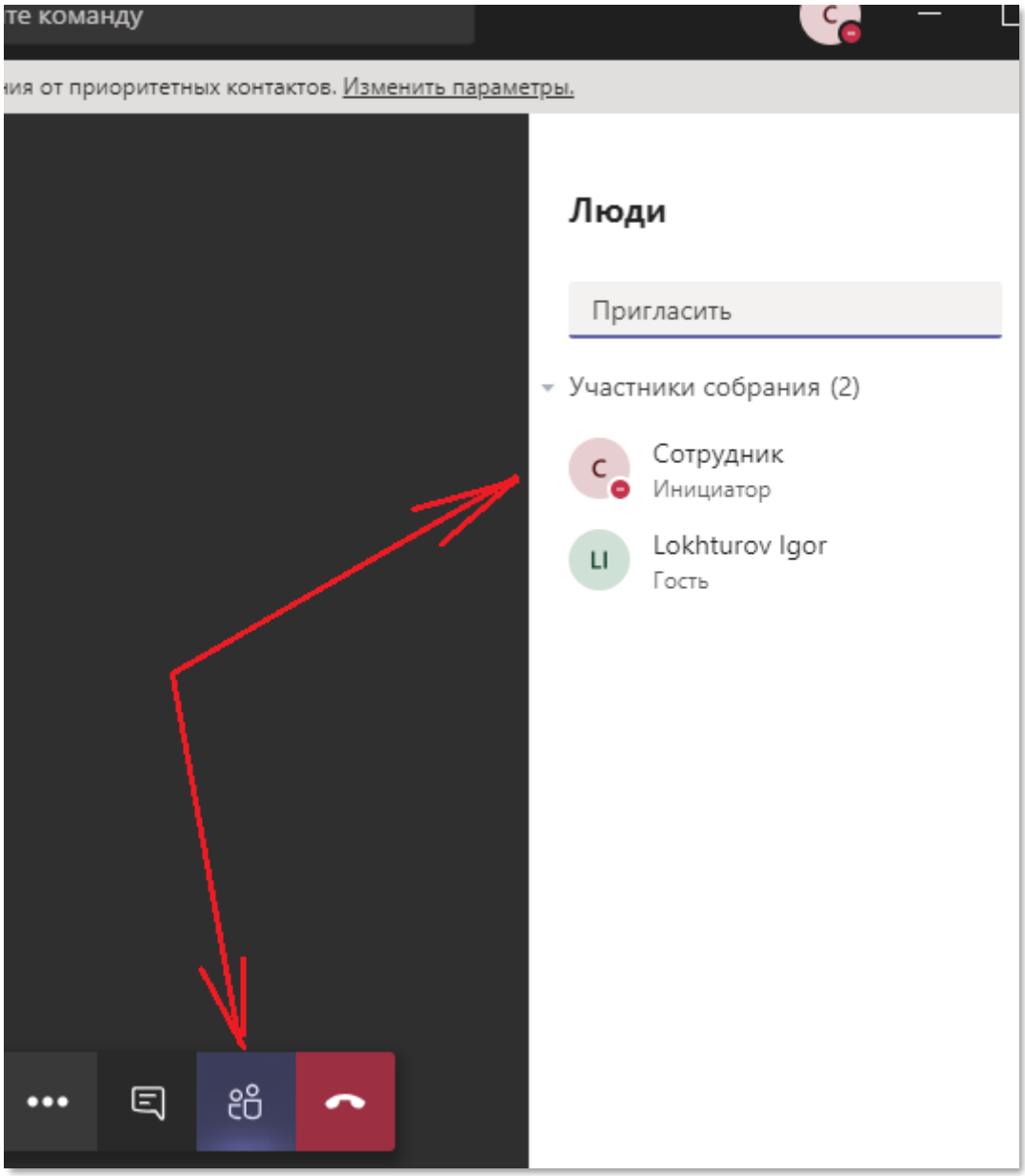
21. Для демонстрации экрана нажмите на кнопку «Поделиться» и выберите вариант трансляции



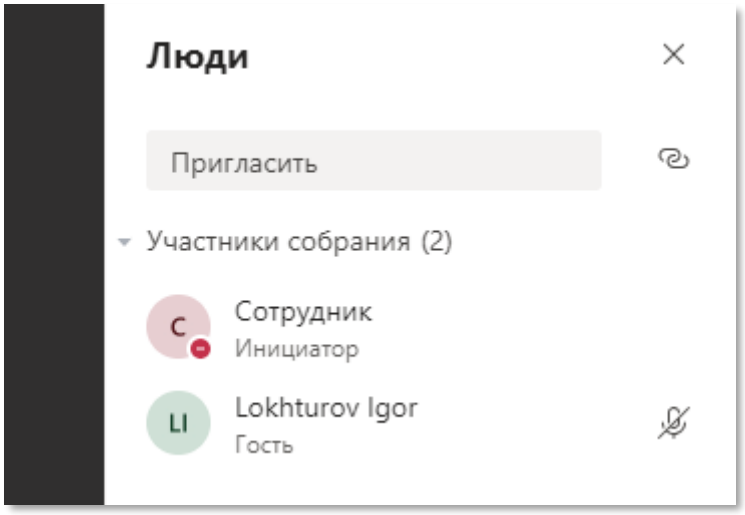
22. В случае необходимости, включите запись занятия (ссылка на готовую к обработке запись придет на почту преподавателя в конце занятия)



23. В процессе проведения занятия, просматривайте список участников, по мере необходимости допускайте к занятию (собранию) подключающихся (находящихся в зале ожидания) участников



24. В момент ожидания вопросов от студентов включите им микрофоны



25. В конце занятия «повесьте трубку»