

Вопросы-Ответы по использованию сервиса Microsoft Teams

Вопросы преподавателей

- 1. Преподаватель не может войти в Teams. Сервис выдает ошибку.**
 - Перед началом работы рекомендуется проверить правильность настройки синхронизации времени компьютера (в параметрах системы).
 - Убедитесь, что включена автоматическая установка времени и время компьютера синхронизировано с сервером времени (например, time.windows.com). Это необходимо для корректной работы сервиса.

- 2. У преподавателя отсутствует календарь в Teams и возможность заранее запланировать проведения собрания (вебинаров). Что делать?**
 - Эти функции можно добавить индивидуально с помощью запроса в техподдержку.
 - Шаг 1. Обратитесь в Службу технической поддержки Дирекции ИТ по почте support@urfu.ru, используйте онлайн-запрос в техподдержку или позвоните по телефону 227-20-70.
 - Шаг 2. Укажите, что Вам необходимо добавить функцию «Календарь» в Teams.

- 3. Может ли преподаватель использовать мобильное устройство (телефон/планшет) для работы с Teams?**
 - Microsoft Teams позволяет пользователям отправлять сообщения, проверять уведомления, открывать файлы и управлять заданиями с мобильных устройств iOS или Android.
 - Шаг 1. Скачать из магазина приложений и установить мобильное приложение Microsoft Teams на телефон/планшет.
 - Шаг 2. Войти в приложение, используя логин вида **user@at.urfu.ru**. Уточнить свой логин можно на вкладке “Активация” страницы <https://office365.urfu.ru>.
 - Если преподаватель планирует демонстрировать презентацию студентам, то необходимо использовать сервис Teams на компьютере.

- 4. Как преподавателю поменять аватар в Teams?**
 - Зайдите на страницу <https://office365.urfu.ru> и перейдите к использованию сервиса.
 - В правом верхнем углу зайдите в параметры своей учетной записи и нажмите на изображение.
 - Далее выберите новую фотографию и сохраните ее.
 - Через некоторое время ваш аватар распространится на все приложения Office365 включая Teams.

- 5. На вебинаре про Teams сказали, что преподавателю можно добавить гиперссылку на материалы в Moodle, которые уже там есть. Подскажите, как действовать.**

- Откройте команду - перейдите в Чат команды (Публикации)
- Нажмите на + "Добавить вкладку"
- Наберите в строке поиска "Веб-сайт" и нажмите на появившуюся иконку
- Наберите в адресной строке ссылку на курс в Moodle.
- Нажмите Сохранить.

6. Преподаватель работает в ДВУХ (разных) институтах УрФУ (например, ИЕНиМ и ИРИТ-РтФ). Достаточно ли одного (общего) подключения Teams (УрФУшного) для чтения лекций из аудиторий? Не возникнет проблем с идентификацией прочитанных лекций и учебной нагрузки с одной (общей) учетной записи? Как-то отдельно надо дифференцировать лекции по разным дисциплинам в разных институтах? Как?

- Войдите в Office365, используя логин вида user@at.urfu.ru и пароль от корпоративной учетной записи.
- Выберите Teams из списка доступных приложений и приступайте к работе.
- У вас одна учетная запись на все институты и дисциплины.
- Далее создаете столько команд, сколько дисциплин читаете, например, ИЕНиМ_Физика_3 курс, ИЕНиМ_Физика_4 курс, ИРИТ-РТФ_Математика_2 курс и т.д., и добавляете туда студентов (или академические группы студентов).
- Проводите занятия по каждой дисциплине по расписанию соответствующей команде.

7. При добавлении академических групп в команду-дисциплину преподавателя вываливается уведомление, что добавлено 0 участников, хотя деканат уверяет, что группа не пустая.

- Попробуйте на следующий день.
- Если не получится, преподавателя необходимо назначить совладельцем той команды (группы), которой он будет читать лекции. (для этого необходимо обратиться к тому, кто создавал команду группы и является ее владельцем, например, ответственный в деканате).

8. Как можно оптимизировать создание команд для преподавателя?

- Оптимизация возможна.
- Шаг 1. Деканат создает команды типа «Персонал», называет их по имени академических групп (например, МЕН-380102 и т.д.) и включает в них студентов соответствующих академических групп.
- Шаг 2. Преподаватель создает команду типа «Класс» для своего курса (например, Сетевые технологии_3курс) и включает в нее созданные деканатом команды (например, МЕН-380101, МЕН-380102 и т.д. в зависимости от числа групп для потоковой лекции).

9. Подключение студентов осуществляется вручную и осуществить его может только тот, под чьей учетной записью создан команда?

- Добавление студентов в команду осуществляется вручную, однако при начале ввода ФИО сервис Teams показывает существующих пользователей и помогает быстро добавить студента в команду без полного ввода ФИО.
- Участников команды может добавлять любой существующий участник с ролью преподаватель.

10. Что делать, если курс ведут несколько преподавателей?

- Добавить в команду необходимых пользователей с ролью «Преподаватель».

11. Преподаватель не знает, где посмотреть список студентов в команде.

- Шаг 1. Войдите в команду.
- Шаг 2. Нажмите на кнопку «Дополнительные параметры» (три точки справа от названия команды).
- Шаг 3. Выберите пункт «Управление командой» и просмотрите список участников.


12. Как сделать так, чтобы у студентов не было возможности записывать встречу.

- В настройках собрания - указать "выступающий только я", тогда у студентов не будет возможности включать запись. Это можно сделать в любом собрании - в "Запланированном" и в "Обычном".

13. Сколько человек может одновременно подключаться к собранию (вебинару)?

- В рамках одного собрания (вебинара) возможно подключение до 250 одновременных участников.

14. Преподаватель проводит занятия в Teams, но не знает, где посмотреть список студентов, которые участвуют в собрании (вебинаре). Преподавателю необходимо скачать список участников собрания.

- Чтобы показать участников собрания и, например, проверить посещаемость лекции, нажмите на кнопку  «Показать участников» во время проведения собрания.
- В разделе «Участники собрания» отображаются все, кто присутствует на собрании.
- В разделе «Предложения» отображаются те, кто есть в команде, но в данный момент не участвуют в собрании.
- Для скачивания списка участников собрания нажмите на кнопку "три точки" и затем на кнопку «Скачать список присутствующих».
- Список участников собрания (актуальный на момент скачивания) отобразится в разделе Загрузки на компьютере.
- Также список участников собрания можно скачать после окончания собрания в разделе «Публикации».

15. Можно ли записать собрание (вебинар)? Могут ли студенты, отсутствующие на собрании, просмотреть его в записи?

- Собрание можно записать для повторных просмотров.
- Шаг 1. Чтобы записать собрание, после его начала нажмите на кнопку «Дополнительные действия» и выберите пункт «Начать запись». По окончании собрания Вы можете остановить запись, нажав на кнопку «Дополнительные действия» и далее выбрав пункт «Остановить запись».
- Шаг 2. Ссылка на запись собрания автоматически сохраняется в разделе Публикации команды и ее можно просмотреть, нажав на кнопку «Открыть» или поделиться ссылкой на запись, нажав на соответствующую кнопку.

16. Как настроить видео экрана преподавателя в течение собрания?

- Teams пытается предвидеть то, что вы хотите увидеть на встрече. Когда кто-то начинает говорить или делится контентом, Teams показывает это.
- Шаг 1. Переключаться между людьми и контентом - когда кто-то делится презентацией, вы можете переключаться между просмотром контента и людьми в комнате, щелкая интересующее вас видео или презентацию PowerPoint.
- Шаг 2. Закрепить видео - щелкните правой кнопкой мыши видео в собрании и выберите пункт «Закрепить». Видео будет показано независимо от того, кто сейчас говорит. Вы можете закрепить несколько видео или щелкнуть правой кнопкой мыши любое закрепленное видео и выбрать пункт «Открепить» в любое время.

17. Во время работы в MS Teams изображение преподавателя на экране повернуто на 270 градусов. Что делать?

- Заходите в Teams через браузер Google Chrome.

18. Изображение с камеры преподавателя выводится зеркально. У студентов все в нормальном положении. Пожалуйста, подскажите как исправить? Преподаватель выводит документы через веб-камеру, ему надо контролировать что он пишет.

- Если вы используете обычную веб-камеру в режиме-документ камеры, тогда в настройках камеры нужно искать зеркальное отображение.
- Настройки камеры можно проверить в Параметрах системы компьютера.

19. В Teams все работает нормально, но когда преподаватель демонстрирует студентам видео или аудио файлы, то студенты видят картинку, но не слышат звук. Что делать?

- Шаг 1. Чтобы поделиться материалами, нажмите на кнопку «Открыть панель обмена контентом» и выберите материалы для демонстрации: Рабочий стол (будет видно все, что происходит на рабочем столе) или Окно на рабочем столе (будет виден только конкретный документ или выбранное окно).
- Шаг 2. Если вы хотите поделиться файлом со звуком (аудио или видео), поставьте галочку «Включить системные звуки» (в левой части экрана) во время демонстрации файла.

20. Во время Встречи в сеансе MS Teams студенты, хотя и имеют роли Участников, не могут отправлять преподавателю сообщения в Чат канала. Почему?

- Прежде всего проверьте, соответствует ли компьютер системным требованиям <https://docs.microsoft.com/ru-ru/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app>
- Заходите в Teams через браузер Google Chrome.

21. Где сохраняется список присутствующих на лекции? Преподаватель его сохранил, но куда программа его поместила не понял и теперь не может его найти.

- Стандартная папка загрузки на компьютере.

Вопросы студентов

1. Может ли студент использовать мобильное устройство (телефон/планшет) для работы с Teams?

- Microsoft Teams позволяет пользователям отправлять сообщения, проверять уведомления, открывать файлы и управлять заданиями с мобильных устройств iOS или Android.
- Шаг 1. Скачайте из магазина приложений и установите мобильное приложение Microsoft Teams на телефон/планшет.
- Шаг 2. Войти в приложение, используя логин вида **user@at.urfu.ru**. Уточнить свой логин можно на вкладке “Активация” страницы <https://office365.urfu.ru>.

2. Как студенту поменять аватар в Teams?

- Зайдите на страницу <https://office365.urfu.ru> и перейдите к использованию сервиса.
- В правом верхнем углу зайдите в параметры своей учетной записи и нажмите на изображение.
- Далее выберите новую фотографию и сохраните ее.
- Через некоторое время ваш аватар распространится на все приложения Office365 включая Teams.

3. В Teams открываются только лекции, которые были заранее запланированы, а те что только создаются - не открываются. Нет кнопки «Присоединиться», просто написано, что собрание началось?

- Зайдите в Teams через браузер Google Chrome или Microsoft Edge. Если используете другой браузер, некоторые функции могут не поддерживаться.

- 4. Студент является участником во всех командах Teams для своей группы, но у него не высвечивается кнопка "Присоединиться" к видеолекции. Все остальные одноклассники подключаются легко. Уведомление о том, что идет собрание показано, но он не может зайти на него.**
- Необходимо проверить правильность настройки синхронизации времени компьютера (в параметрах системы). Убедитесь, что включена автоматическая установка времени и время компьютера синхронизировано с сервером времени (например, time.windows.com). Это необходимо для корректной работы сервиса.
 - Также используйте браузер Google Chrome (если используете другие браузеры, например, Яндекс, некоторые функции могут не поддерживаться).
- 5. У студента должны были начаться лекции, но в приложении Teams так и не появились приглашения. Преподавателю добавить студента не удалось, так как его аккаунт она найти не смогла по логину. Подскажите, пожалуйста, как исправить эту ситуацию!**
- Студенту надо присоединиться к команде по Коду. Для этого необходимо попросить Владельца команды прислать Код команды.
- 6. Во время Встречи в сеансе MS Teams студенты, хотя и имеют роли Участников, не могут отправлять преподавателю сообщения в Чат канала. Почему?**
- Прежде всего проверьте, соответствует ли компьютер системным требованиям.
 - Заходите в Teams через браузер Google Chrome.