

Microsoft Teams у освітанні

Починаємо швидко і легко

Вітаємо у Microsoft Teams. Кед же ще новий користувач, то це посібник дає основні інформації.

Започніть нову розмову - припиніть

Започніть приватну розмову 1:1 або у меншій групі людей.

Переглядайте і знайдіть

Переглядайте людей, розмови, документи, застосунки, акції у яких має доступ так же успішно ключові слова і імена.

Керуйте своїм профілем

Налаштуйте особні переваги – мову і фотографію. Налаштуйте і інші можливості застосунки, перевантажте мобільну застосунку...

Навігація у Microsoft Teams

Ця кнопка дає можливість рухатися між можливостями/опціями: Активності, Припиніть, мої Тим, Завдання, Календар і Додатки.

Керуйте і організуйте тим

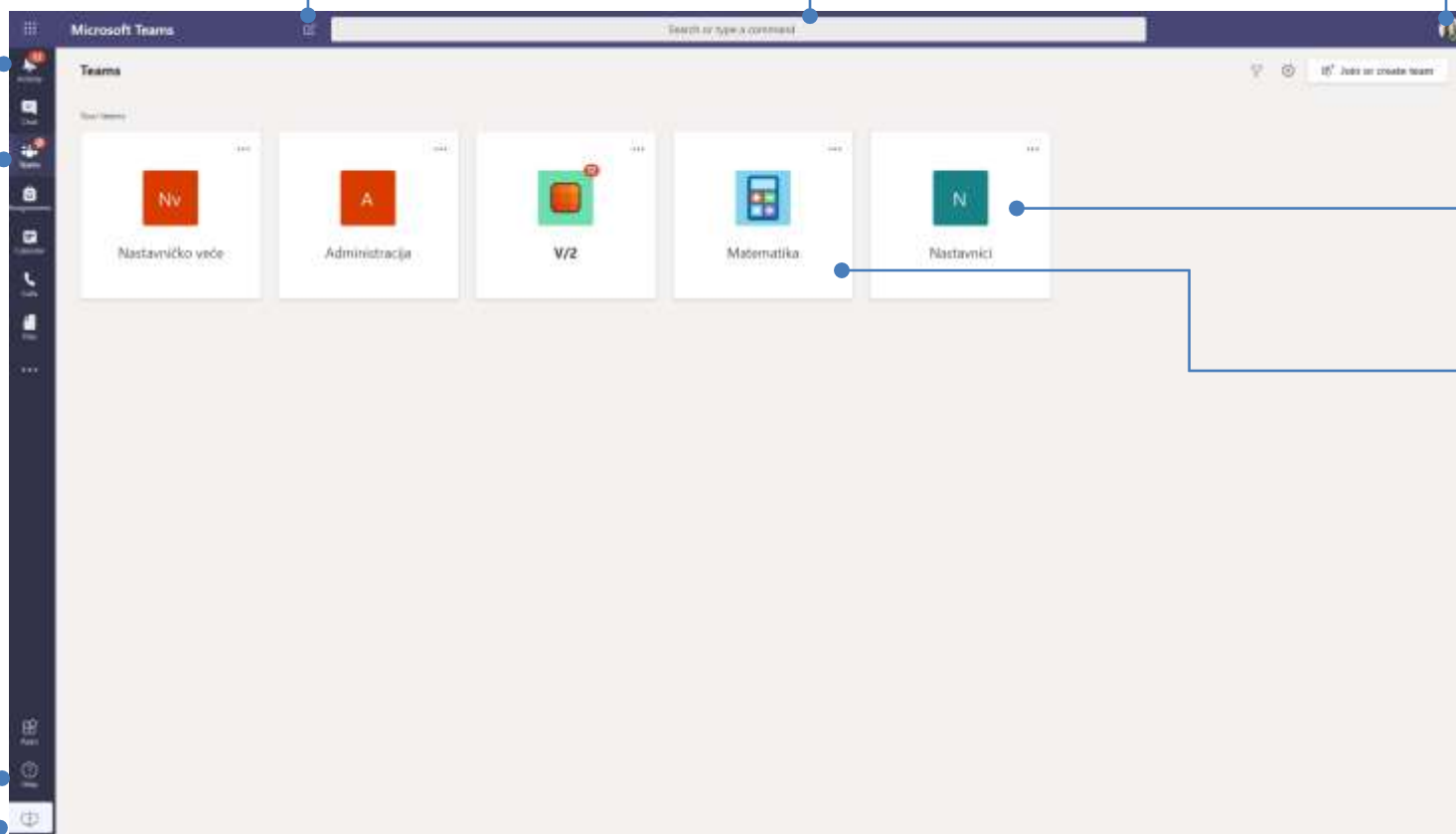
Керуйте своїм тимом за допомогою. Налаштуйте розклад своїх тимів, переміщуючи іконку тиму.

Допомога

На цій опції можна знайти додатні тренінги, інформації і пояснення як працює з Teams-ом.

Знайдіть застосунок за своїм рахунком

За допомогою іконки можна переміститися на сторінку, де можна знайти застосунок за своїм ім'ям.



Приєднайтеся або створіть тим

Приєднайтеся до тиму або створіть свій тим одразу. Почніть з входу в меню.

Керуйте своїм тимом

Додайте членів до тиму, створіть новий канал або знайдіть лінк вашого тиму, який можна встановити за допомогою іншого.

Керуйте свій тим і активності

За допомогою тиму можна перейти до свого тиму (розділені/предметна настанова).

Що це тим?

Можливо створити або приєднатися до тиму, де можна працювати з певною групою людей. Тим – це місце, де можна обговорювати, ділитися файлами і встановити додатні аспекти співпраці і ділення – швидко на певний час. Там можна створити професора і школяра в одній класі, групу професорів, який працює на певній темі, клуб школярів і подібне.

Microsoft Teams у образованю

Годзина на Teams-у

Teams дава велі рижни можлівосци хтори олегчюу наставу и учене

Додайце канали и организуйце свойо тими

Можеце додац нови канали, пременіц постановки канала, додац членох на поєдинечни канали з кликом на три точки коло мена тима.

Тека за класу

Дигитална тека Вам оможлівоє правиц призначки и систематизовац текстурли и други змисти.

Задатки и оцени

Оможлівоу професором и наставному персоналу креировац и дистрибуовац задатки. Школяре могу закончиц свойо задатки без виходзєня з апликації. Секцию Оцени мож хасновац за дистрибуцию повратних информацийох о реализованих задаткох и провадзєне напредованя. Школяре тиж так могу мац увид до оценох.

Додаване секцийох

Прегледуйце апликації, документи, екстерни змисти и интернет боки и заквацє их же би були видліви шицким членом тиму преїг додаваня окремної секції.

Кажди тим може мац вецей канали

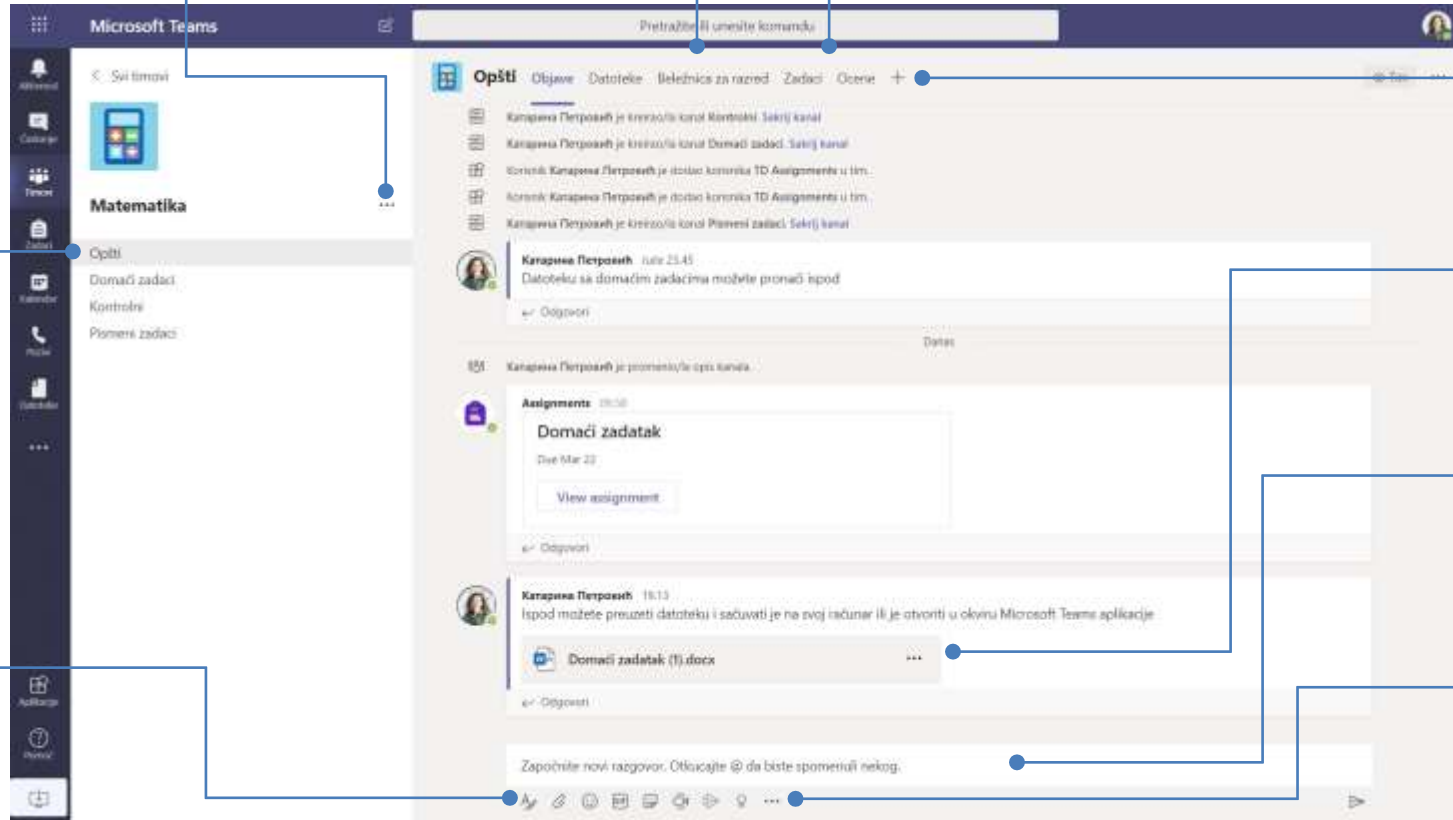
З кликом на канал можеце препатриц розгварки (хтори видліви шицким членом тима) и файли на одредзєну тему, наставну єдинку або тижньови змист.

Кажди креировани тим приходзи зоз єдним Основним каналом. Можеце нарихтац постановки каждого канала, нарихтац нотификації, членох каналу и други опції з кликом на три точки коло мена каналу.

Можеце креировац и приватни канали, зоз подмножеством школярох и так оможлівиц роботу у менших групох. Тоти канали видліви лєм членом хтори додати на тот канал.

Форматуйце свойо поручене

Додайце тему/назву поручєня/лекції/задатка, форматуйце текст, обявце поручєне як Обвисцєне, поставце поручєне през вецей тими, нарихтайце хто може одвитовац на поручєне и под.



Подзельце документи

Дошлєбодзє членом учальні опатриц документ або шицки ведно робце на нїм.

Започніце годзину

Ту оддуркайце поручєне або информацию. Додайце file, смайли, GIF, або стикер.

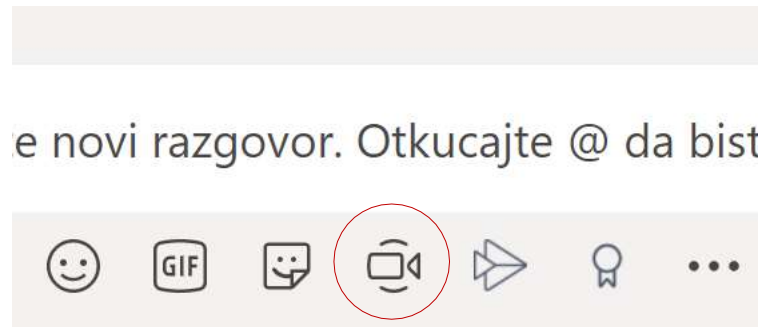
Додайце вецей опції за чет

Ту кликніце же бисце активовали додатни можлівосци, як цо то анкета, чек-лістина, YouTube... же би дискусия у учальні була интересантнейша.

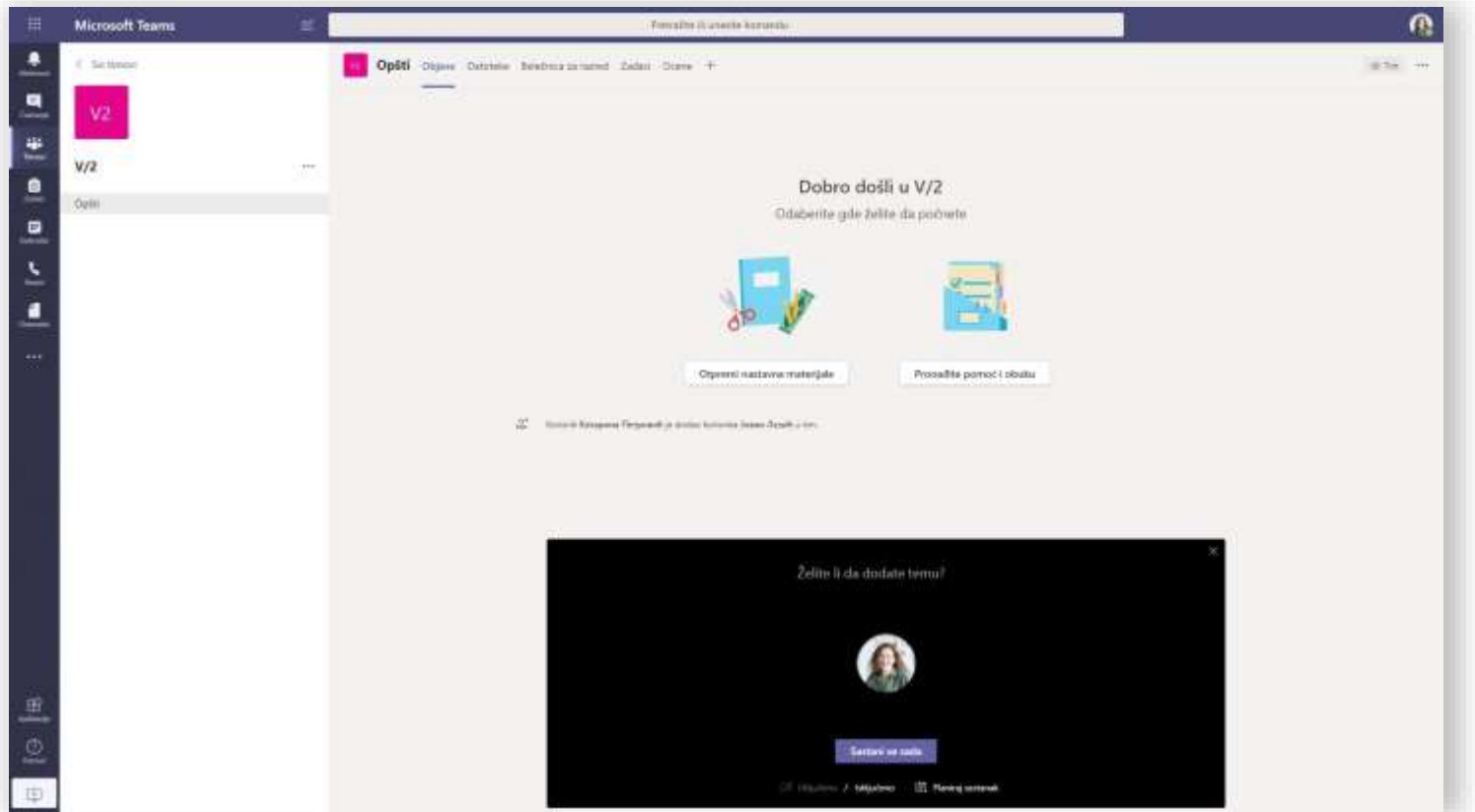
Microsoft Teams у образованю

Організуєце годзину зоз свою класу або схадзку зоз своїм тимом

Закажце и отримайце годзину або схадзку зоз своїм оддзеленьом, ґрупу наставнікох або отримайце тренинг преїг on-line схадзки.



З кликом на икону **Зидз ше**, хтора ше находзи под опцију за уношенє текстуалних порученьох, можеце започац схадзку такой на датим каналу. Схадзку можеце орґанізовац як одвит на порученє хторе поставене (кед сце пред тим поставели одвит преїг опції **Одвити**). Упишце назву схадзки и почніце волац членох.



Кед предлужице з опцију **Зидз ше такой** схадзку ше орґанізуєце такой. У случаю же жадаце орґанізовац схадзку и вибрац термин ей отримованя у даяким наступним периодзе, виберце опцију **Закаж схадзку**. Члени каналу годни видзиц поволанку на схадзку у своїх календарох у чаше у хторим сце ю заказали.

Microsoft Teams у освітанні

Управляйте своїм розпорядком

Опція календаря Вам оможлівює препатрунок заказаних годзинох и схадзкох, орґанізовац розпорядок, поволовац учашнікох

Започніце зоз схадзку тераз

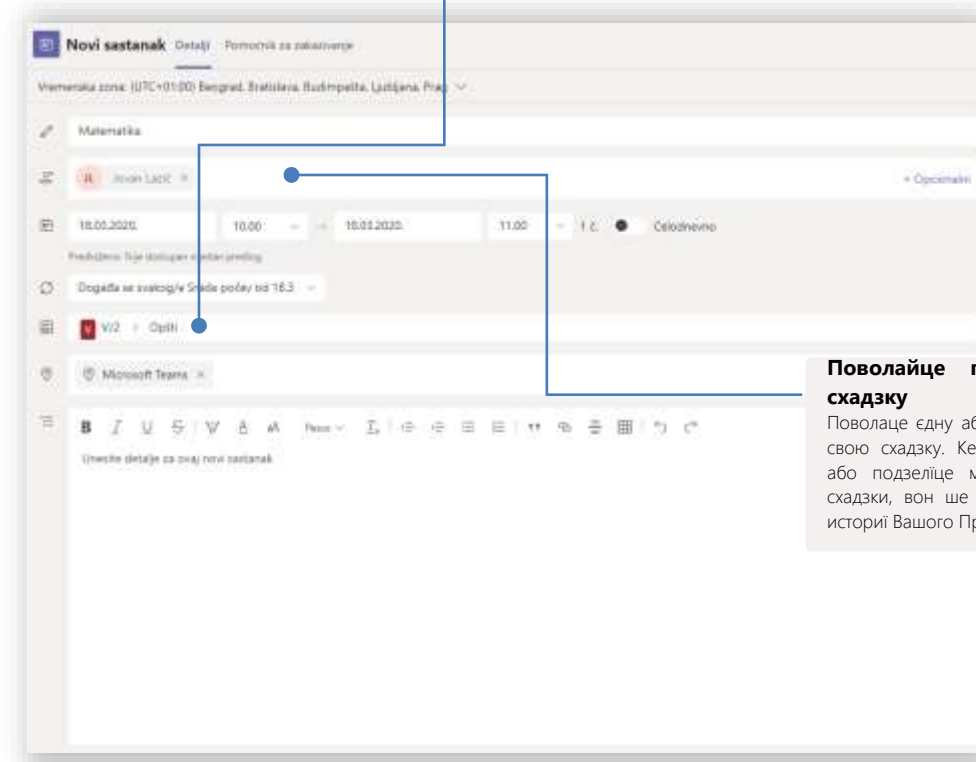
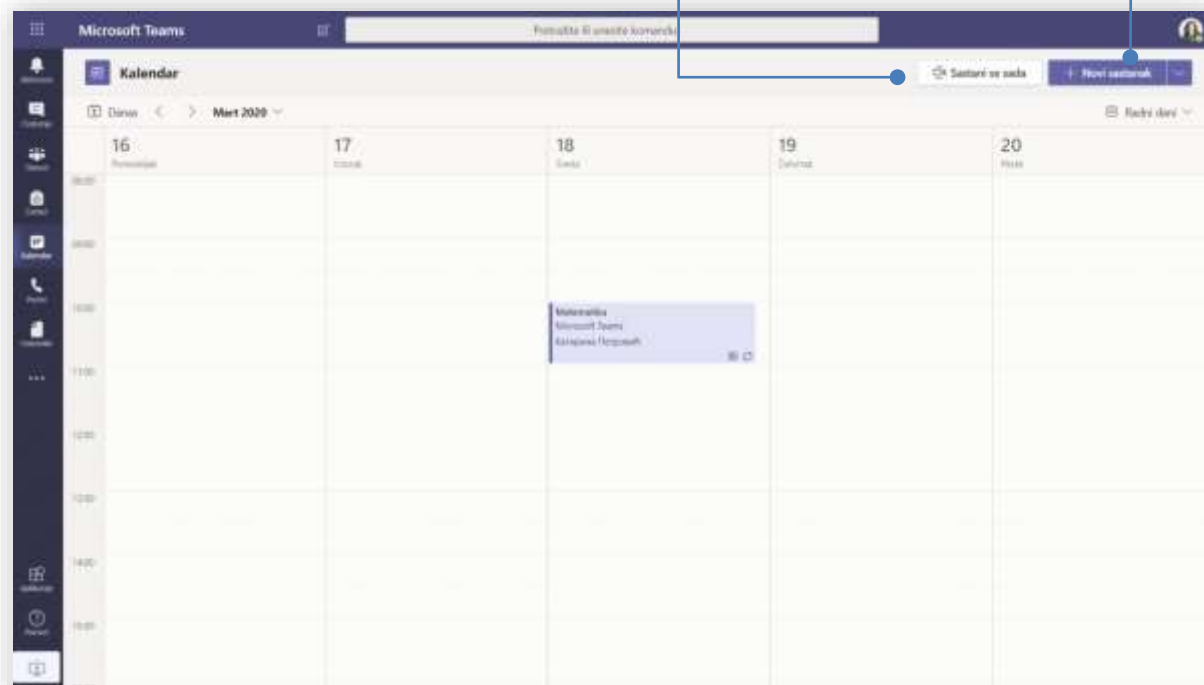
З тоту опцію можеце започац схадзку такой и поволац жаданих учашнікох.

Додаванє нових схадзкох

Опція заказованя нових годзинох и схадзкох за дискусію на живо Вам оможлівює отримац годину зоз максимално 250 учашніками. За комуниковање зоз векшим числом учашнікох можеце хасновац додатну опцію схадзкох Події на живо.

Поволайце цали тим або членох з єдного каналу

Поволайце цали свой тим або роботу групу на схадзку вибераюци опцію отримованя схадзки „на каналу“. Кед призначите цалу схадзку, знімок схадзки як и подзелени материяли ше автоматично додава як зміст на тим каналу.



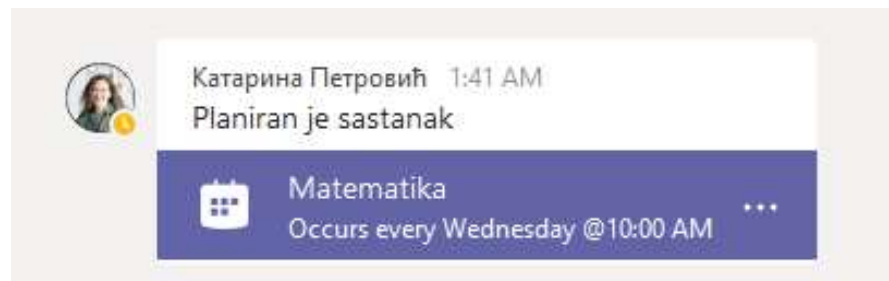
Поволайце поєдинцох на схадзку

Поволаце єдну або вецей особи на свою схадзку. Кед знімаце схадзку або подзелїце материял под час схадзки, вон ше будзе находзиц у історії Вашого Приповеданя.

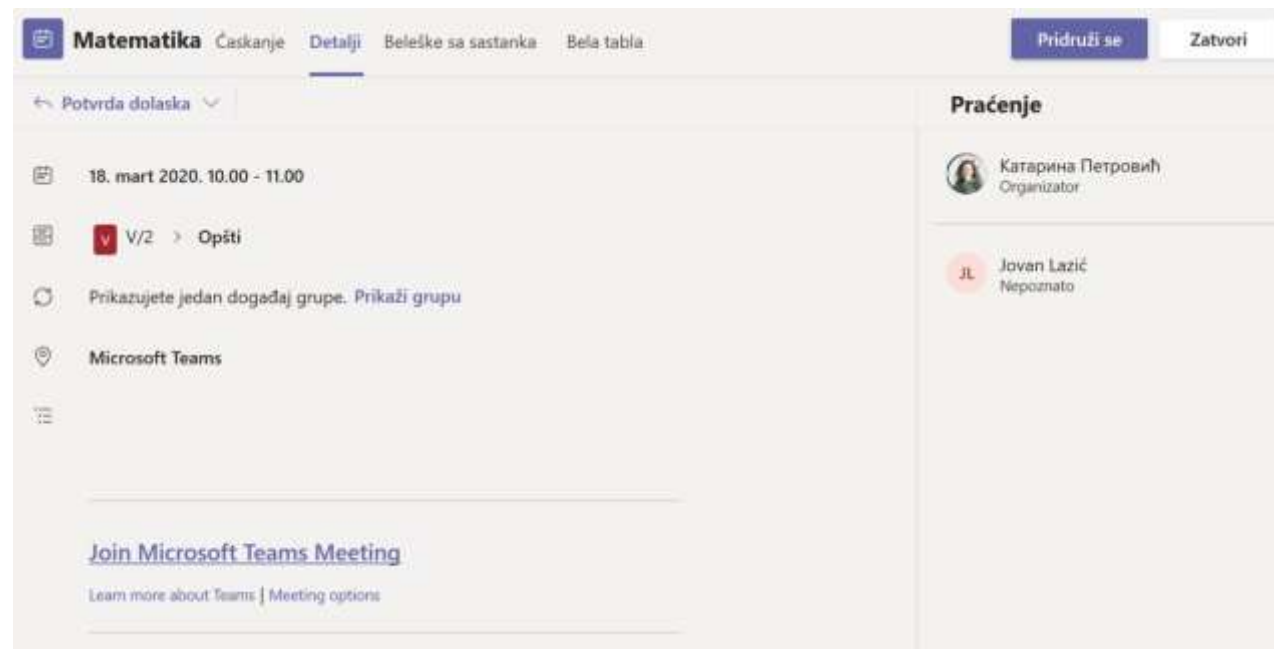
Microsoft Teams у образованю

Приключце ше на godzину або на схадзку

Час за godzину. Приключ ше.



Пренайдзце поволанку за схадзку на каналу або у Teams календаре.

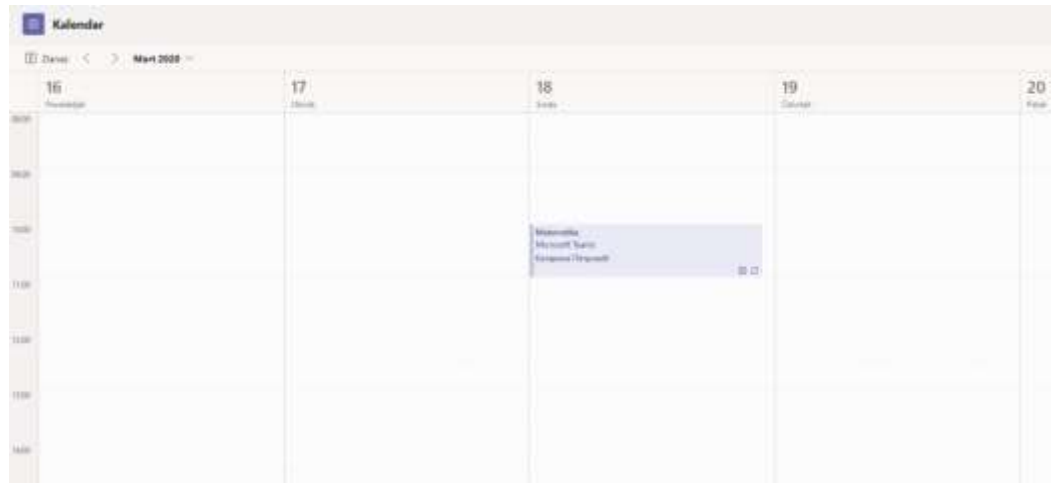
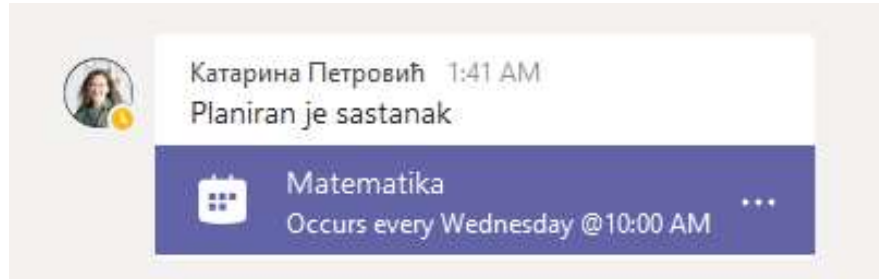


Кликніце на опцию **Придруж ше** же бисце присуствовали на схадзки.

Microsoft Teams у образованю

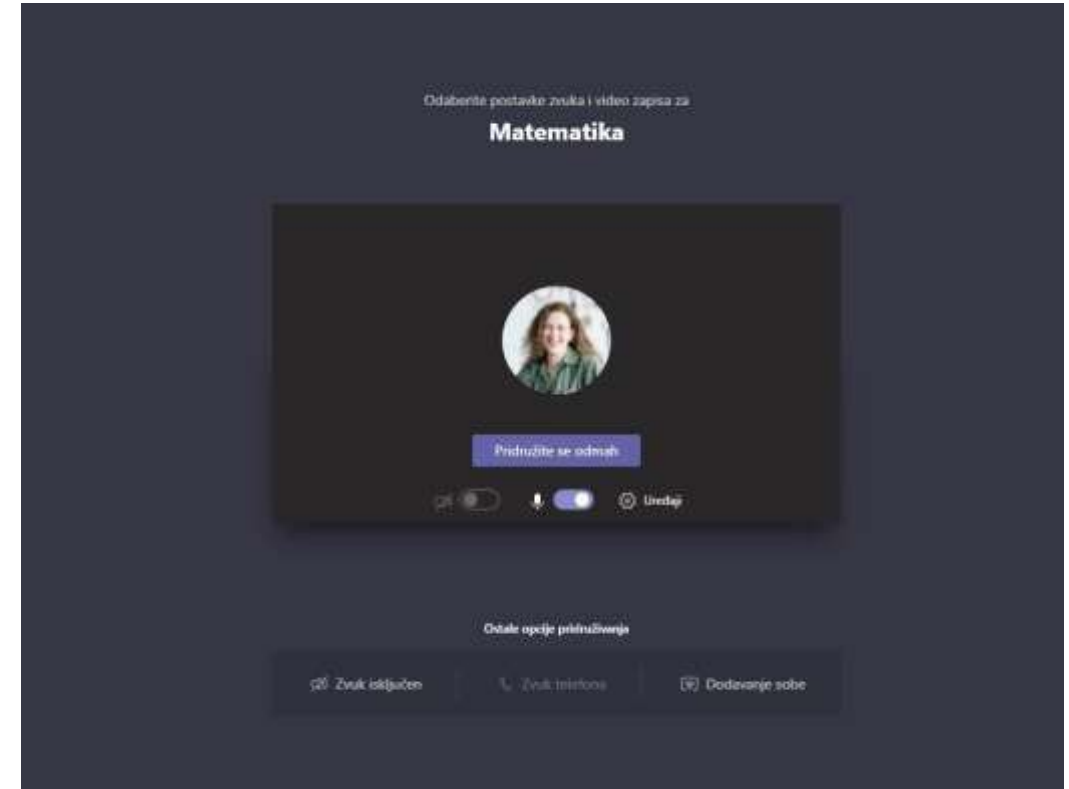
Приключце ше на godzину або на схадзку

Час за godzину. Приключце ше.



Пренайдзце поволанку за схадзку на каналу або у Teams календаре.

Кликніце на опцию **Придруж ше** же бисце присуствовали на схадзки.

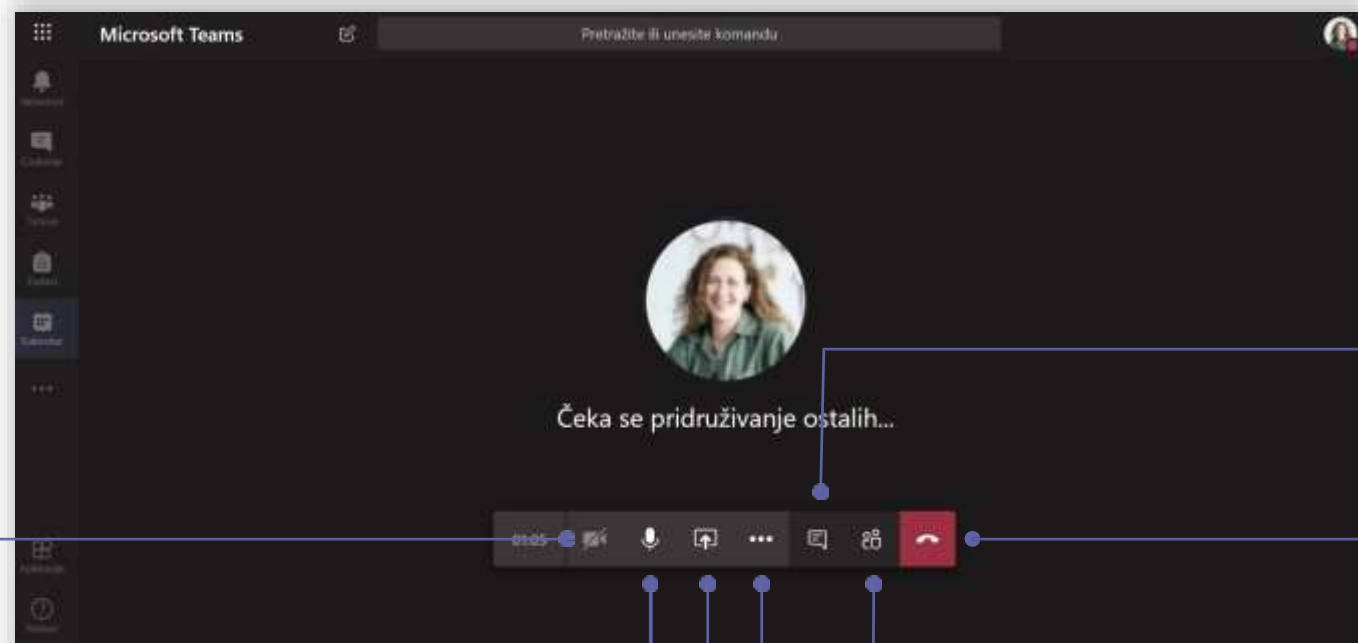


Преврце и нарихтайце свойо аудио и видео нарихтованя. Уклучце камеру, уклучце и виклучце свой микрофон же бисце комуниковали. Потвердзце свойо приключоване з додатним кликом на гомбичку **Придружце ше такой**.

Microsoft Teams у образованю

Приключце ше на годзину або на схадзку

Подзельце видео запис, бешедуїце або подзельце екран своєї програми або рахункара под час on-line схадзки.



Укључце и викључце свой видео.

Укључце и викључце свой звук.

Подзельце свой екран и звук зоз своего рахункара.

Додатни нарихтованя

Почніце знімац схадзку або премењце нарихтоване своїх пошореньох и под.

Пошліце текстуални порученя

Пошліце питаня, одвити под час схадзки, подзельце материяли и линки. Шицко цо комуниковане и подзелене на схадзки будзе доступне за познейши препатрунок.

Напуцце схадзку

Аж и кед напуцце схадзку, схадзку ше предлужи.

Препатьце и додайте членох на схадзку

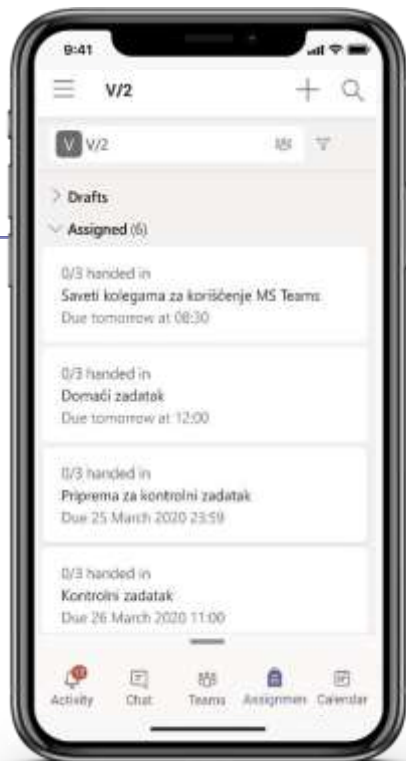
Microsoft Teams у образованю

Задатки

Креируйце активносци и задатки за школярох

Препатьце предстояци задатки

Напредок пририхтайце лістину задаткох за одредзену класу/тим и шцики класи. Препатьце задатки и активуйце их кед придзе час за їх реализацию.

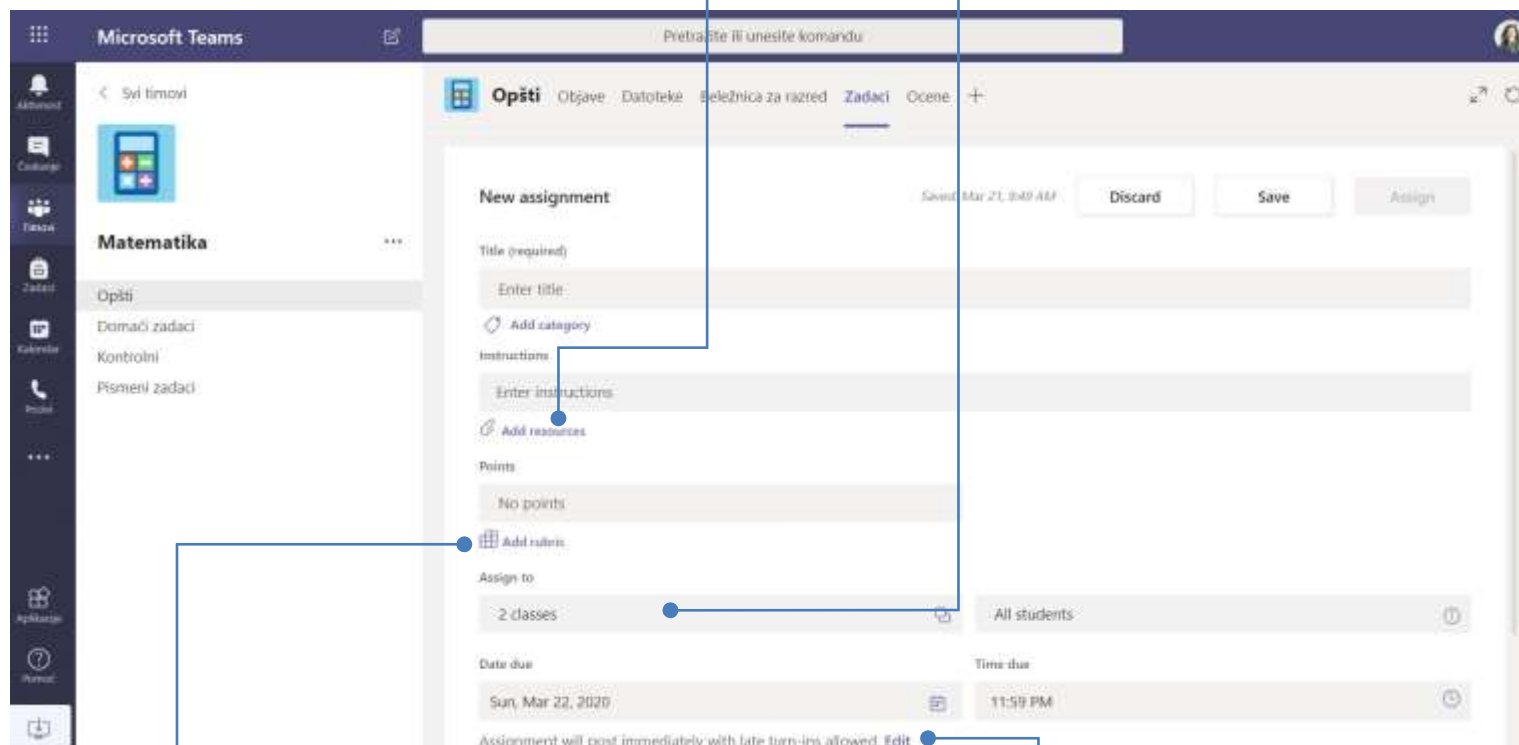


Додайце материяли

Обезпече додатни змисти и линки хтори помогно школяром при реализацији задаткох

Додзельце задаток поєдинцови або класи/тиму

Задатки мож дистрибуовац векшому числу класи и тимом або персонализовани по уровень поєдинечних школярох.



Додайце сликовну рубрику

Хаснуйце прилагодливи и повторни хасновити рубрики на хтори ше учашники референцу а хтори Ви будзе основац за евалуацию.

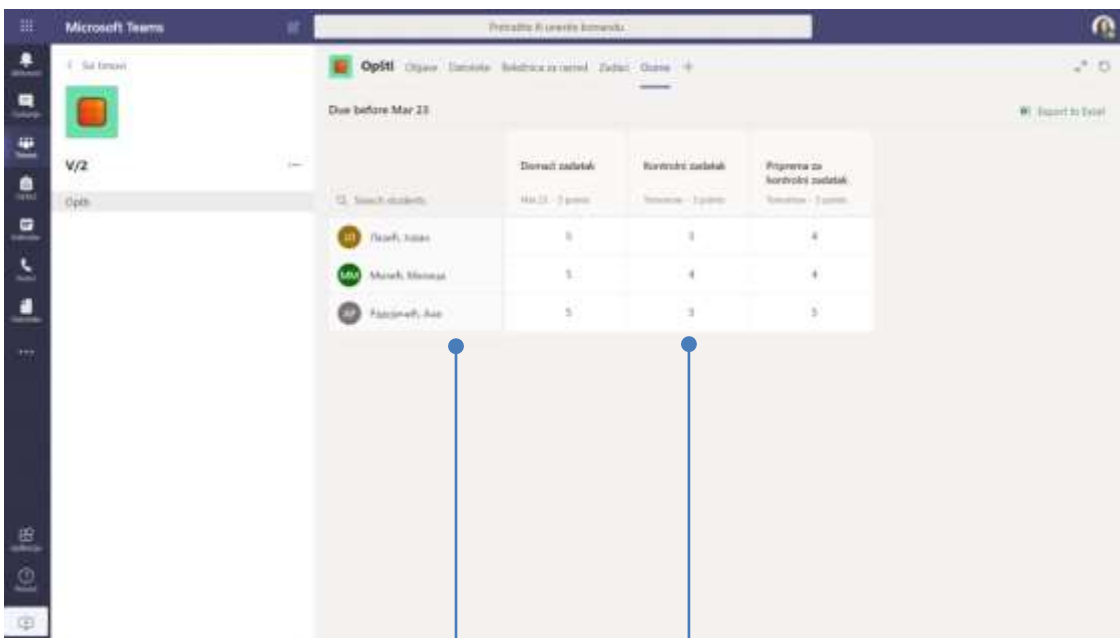
Дефинуйце термини

Хаснуйце опцию дефинования датумох активацији, термину за реализацию и завераня задаткох до датуму - час форматю

Microsoft Teams у образованю

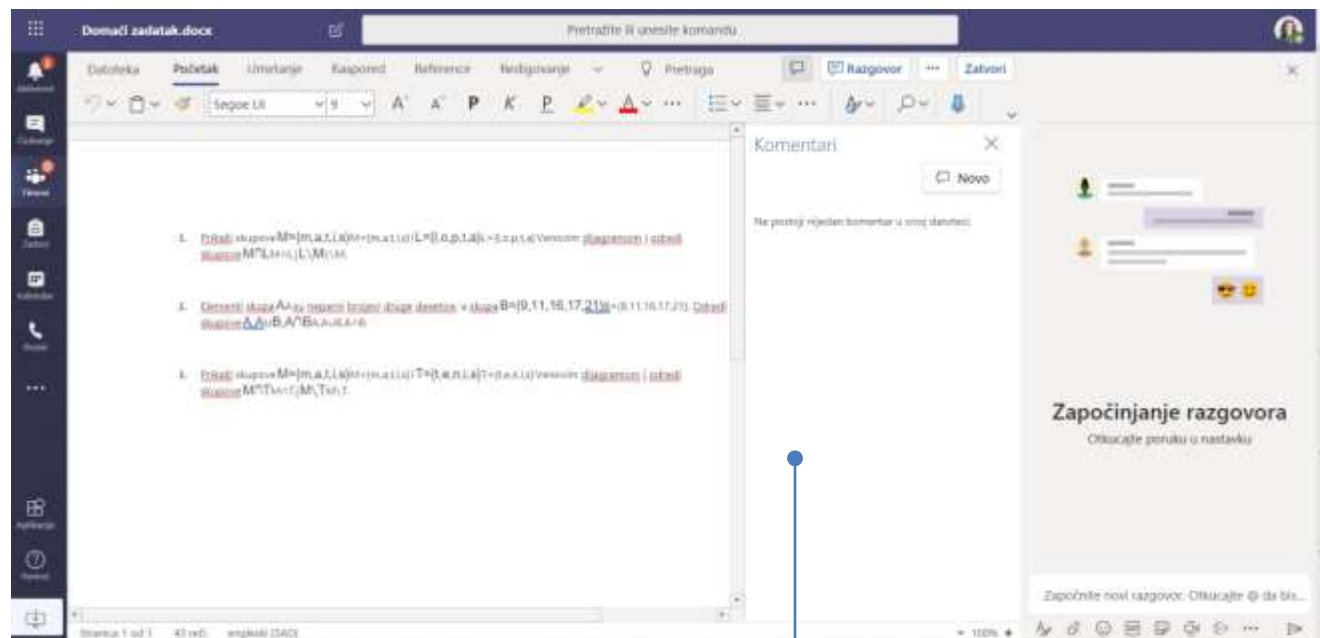
Оцени

Упиште повратни информациї школяром, оцени и провадзце їх прогрес у секції Оцени.



Препатрунок оценох през шицки задатки и школярох

Препатрунок оценох за својо класи/тими можеце найсц у секції Оцени на каждем тиму дзе можеце препатриц задатки и прогрес за шицких але и поединечних школярох.



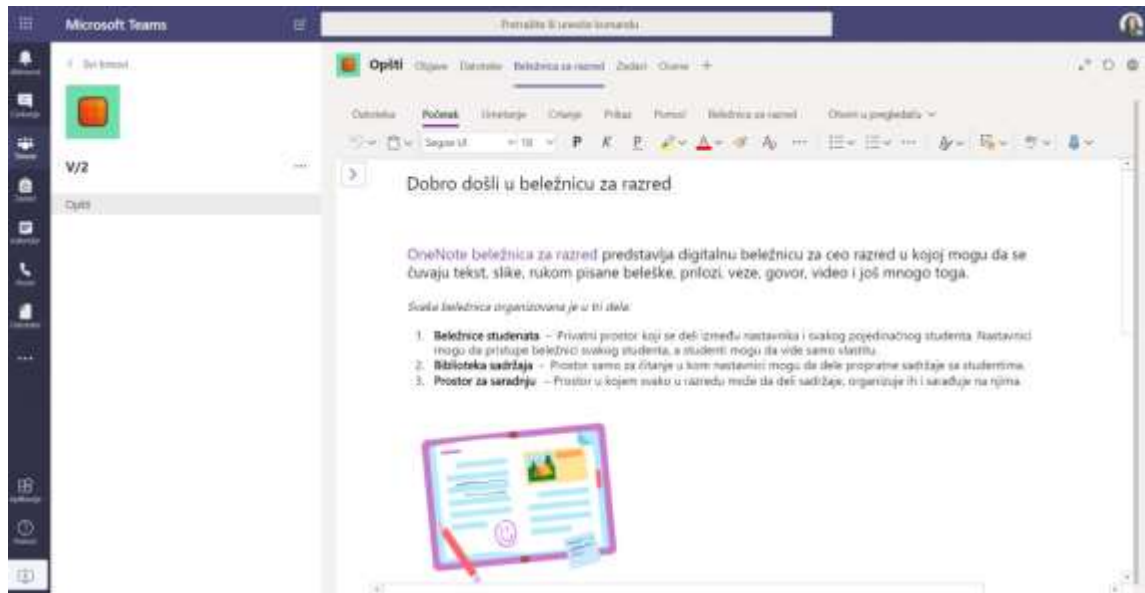
Враце и препатъце задаток хаснујуци механізем повратних информацијох

Положце коментари, хаснујуце дополнена, оценоване по предефинованих стандардох, проверце подобносци роботох и подобне.

Microsoft Teams у образованю

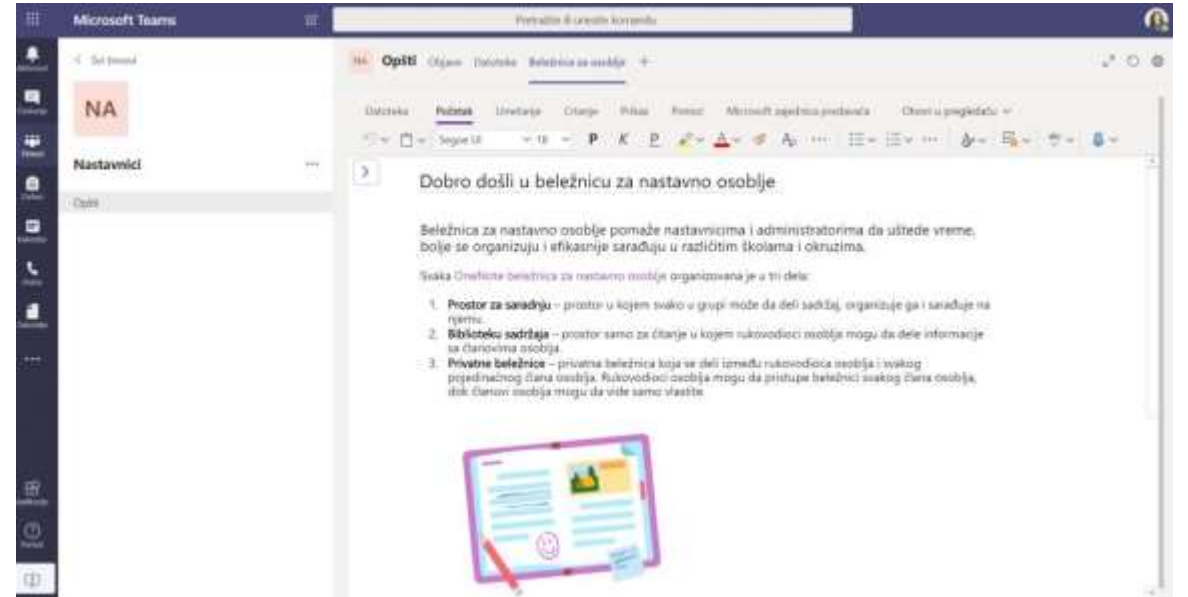
Тека за класу и Тека за наставни персонал

На розполаганю вам дигитална тека до хторей можеце призначит релевантни змисти як и дзеліц и прировновац з класу и тимами



Особни призначки, тека за класу и сотрудицтво

Тека за класу хаснуе апликацију OneNote хтора часц Microsoft Office 365 пакету и хтора природно увежена з Teams апликацију. Кажди школяр може мац свой простор у Теки, але тиж так мож мац и додатни заедніцки змисти за призначки, креативни активносци и сотрудицтво.



Тека одлична за чуванє призначкох зоз схадзкох, черанку идейох и обсервацийох вазаних за

Тека за наставни персонал оможлівюе индивидуални простор за каждого члена тиму як и за креированє заедніцких змистох.

Microsoft Teams у образованю

Най би Ваше порученя були богатши

Креируйце интересантнейши и прицагуюцши порученя, обвисценя и толкованя.

The screenshot shows a Microsoft Teams chat window with several callout boxes pointing to specific features:

- Дефинуйце тип свойого порученя**
Виберце чи жадаце започац окремну тему чи нове обвисцене.
- Контролуйце одвити**
Дайце дозволу хто може одвитовац на вашо поручене.
- Виберце канал або тим**
Поставце поручене до гоч хторого вашого каналу або тиму. Тота опция окреме хасновита за важни обвисценя хтори не жадаце же би школяре препущели.
- Виберце важносц порученя**
Означце свойо поручене як важне кед жадаце же би ше на нього баржей обрацело увагу.

Other visible elements in the chat interface include:

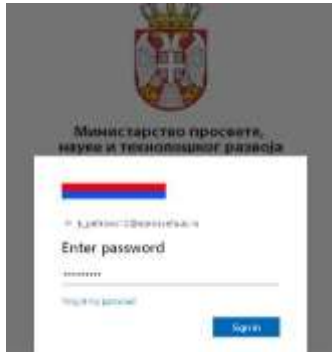
- Buttons: **Novi razgovor**, **Svi mogu da odgovore**, **Objavi na više kanala**
- Rich text editor: **B**, *I*, U, ~~S~~, **A**, AA, **Pasus**, **I_x**, **<**, **>**, **≡**, **≡**, **”**, **@**, **</>**, **≡**, **≡**, **!**, **...**
- Text: **Dodajte temu**, **Otvorite datoteku**
- Attachment: **Domaći zadatak.docx**, **Matematika > Opšti**
- Bottom toolbar: **A**, **📎**, **😊**, **GIF**, **🗣️**, **📺**, **➡️**, **💡**, **...**, **➤**

Формуйце свой текст
Пременице фарбу, формат и стил свойого тексту.

Додайте наслов
Будзце ясни о чим бешедуеце и дайце наслов свойому порученю.

Приявце ше

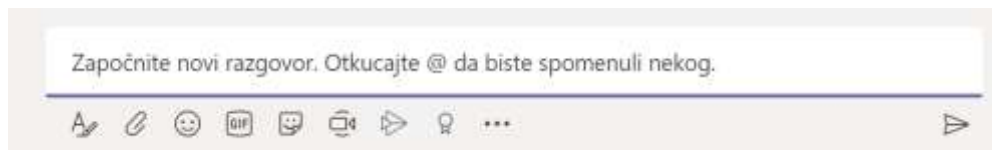
Зоз свойого пошореня мобилного телефона, планшета або рахункара преїг Интернет прегледовача (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome...) поставце ше на локацию www.office.com. Унєшце хасновательне мено и лозинку. Медзи апликациями Office 365 пакета виберце апликацию Teams.



Започніце конверзацию

Зоз цалим тимом... Виберце тим, кликніце на икону тима, виберце канал, Напишце свойо порученє и кликніце на **Пошлі**.

Зоз особу або групу... Кликніце на Нове приповеданє, удуркайте мено особи або групи у Хторим полю, напишце порученє и кликніце **Пошлі**.



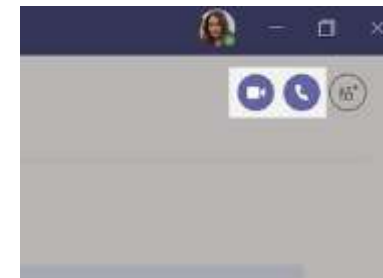
Одвитујце на порученє

Розгварки у каналах організовані по часовим з'явлюваню и конверзацийних цалосцох. Кед жадаце одвитовац на постояцу конверзацию хаснујце опцию **Одвитуј**. Напишце свой коментар и кликніце на **Пошлі**.



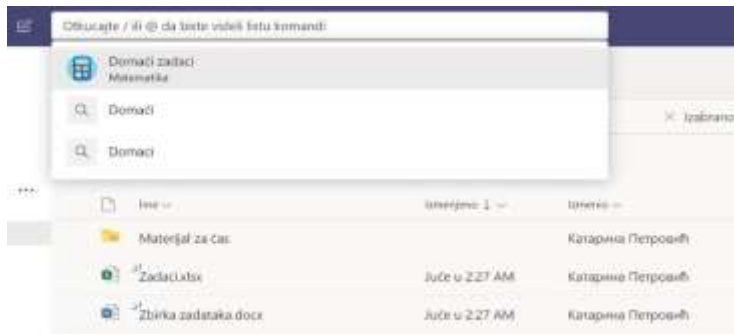
Креирујце видео або аудио поволанки

Кликніце на **Видео поволанка** або **Аудио поволанка** на гомбичку опції Приповеданя же бисце почали додатну конверзацию з особу з хтору приповедаце.



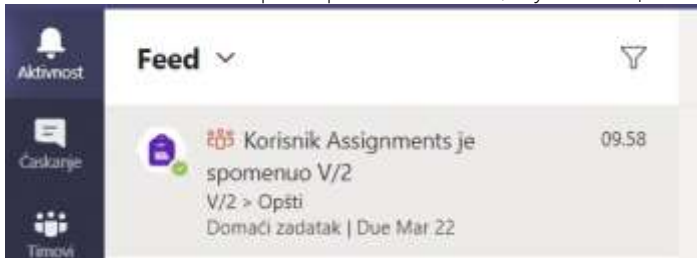
Преглѣдајце змист

Унѣшце ключне слово, фразу до поля на верху апликациї и прицишнїце тастер Enter. Потим виберце категорию **Порученя, Людзе**, або **Датотеки** секцију. Виберце поєдинечни резултат преглѣдованя або кликнїце на опцију **Филтруй** за додатне селектованє резултатох.



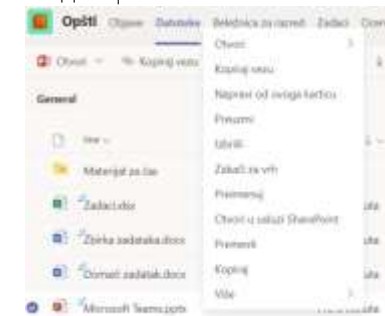
Провадзце случованя

З кликом на опцију **Активносци** апликациї достанѣце препатрунок шицких активносцох и нотификацијох хтори ше случели у каналах хтори провадице од Вашого остатнього препатраня. Тиж так, ту можеце видзиц својо задатки.



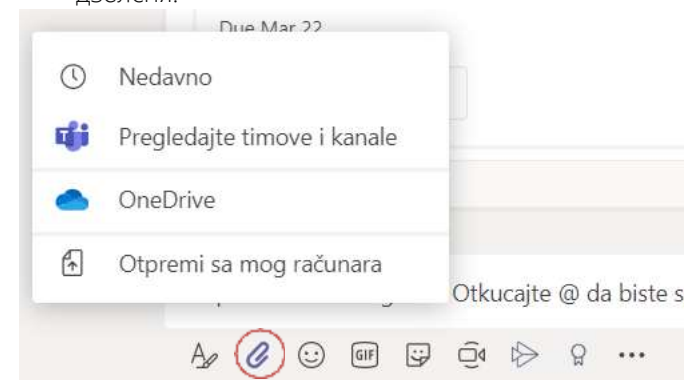
Робце з датотеками

З кликом на опцију **Датотеки** з лївого боку, можеце видзиц шицки фасцикли и документи хтори подзелени през шицки вашо тими. З кликом на опцију **Датотеки** на верху бока можеце препатриц шицки фасцикли и документи хтори подзелени у каналу у хторим ше моментално находзице.



Приложце документ

Кликнїце на опцију **Прилож** под польом за уношенє тексту и виберце локацију а потим и документ хтори жадаце приложц. У зависносци од локациї документа достанѣце можливосц вибрац чи жадаце заквачиц копију, линк на документ чи даяку другу форму дзеленя.



Microsoft Teams у образованию



[Learn more about Teams](#)