

Инструкция по использованию цифрового рабочего места студента на основе Microsoft Teams для участия в дистанционных занятиях

Назначение:

1. Проведение занятий с использованием дистанционных образовательных технологий.
2. Предоставление доступа к учебным материалам.
3. Проведение аудио/видео конференций.
4. Запись собраний (онлайн-мероприятий).
5. Другие возможности дистанционного взаимодействия.
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.

ВНИМАНИЕ! ПРЕЖДЕ ЧЕМ ПЕРЕЙТИ К ТРАНСЛЯЦИИ, 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 ваши видео и звуковое оборудование, с которого планируется участвовать в онлайн-мероприятии.
2. Подключитесь заранее к мероприятию, проверьте работу устройств в клиентском приложении Teams.
3. Если ваши устройства работоспособны, переходите к мероприятию.

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

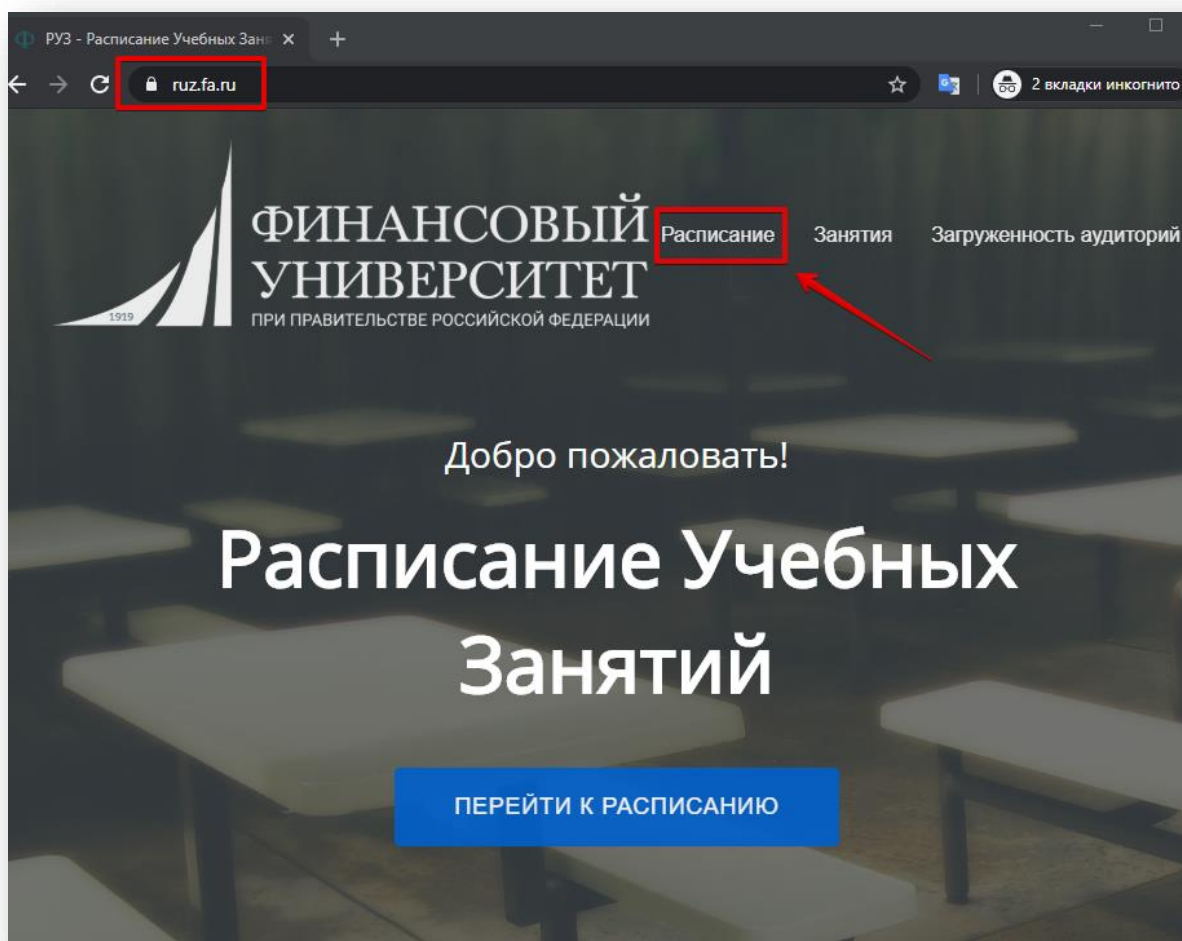
ПОДГОТОВКА К УЧАСТИЮ В ТРАНСЛЯЦИИ:

1. **ПОСЛЕДНИЕ ШАГИ.** Убедитесь, что вы ознакомились с инструкцией и выполнили проверку готовности, а также подготовили рабочее место.
2. **ЗАПИСЬ МЕРОПРИЯТИЯ:**
Ссылка на мероприятие (если оно записывается) будет доступна на специализированном сервисе в облаке Microsoft Stream: <https://web.microsoftstream.com/>, а также в чате мероприятия после его окончания.
3. **ЗАГРУЗКА УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ.** Если вы планируете участвовать в трансляции в качестве ведущего, загрузите учебные материалы в корпоративное хранилище до начала вебинара или удобную вам область, ссылку к которой вы можете предоставить участникам для последующей работы.
Мы предлагаем использовать корпоративное хранилище данных Microsoft OneDrive: <https://ufrf-my.sharepoint.com/>
В OneDrive у Вас 1Тбайт свободного места, которое Вы можете использовать по своему усмотрению.
4. Обратите внимание: для трансляции рекомендуется использовать презентации формата **PowerPoint**. Если у Вас презентация в формате **pdf** или ином формате, трансляция должна быть произведена путем демонстрации рабочего стола или конкретного окна приложения.

ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА УЧАСТИЯ В ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИИ

1. С чего начать?

На данном этапе Вам необходимо перейти на специализированный портал учебного заведения – сервис «Расписание» – по адресу <https://ruz.fa.ru/ruz/main/>



2. Переход к онлайн-мероприятию.

В разделе расписания:

- a. выберите вкладку «**Группа**»;
- b. выберите дату занятий, а также укажите «группу» или «поток» в соответствующем поле;
- c. система отразит ваши занятия на текущую дату;
- d. перейдите к составу занятий;
- e. в соответствии с назначенным временем перейдите по ссылке для подключения к собранию, нажав «**вебинар**».

The screenshot shows a web browser window with the URL `ruz.fa.ru/ruz/main`. The header features the logo of the Financial University of the Russian Federation. Below the header, there are search filters: "Группа" (Group) with a dropdown menu, "Преподаватель" (Lecturer), "Аудитория" (Auditorium), and a text input field containing "ИБ18-4". A date filter is set to "16.03.2020". Navigation buttons include "Экспорт" (Export), "Список" (List), and "Сетка" (Grid). The main content area displays two event listings for "Программно-аппаратные средства защиты информации" (Software and hardware information security tools) seminars. The first event is on 19.03.2020 at 08:30 - 10:00, held in room ИБ18-4 by Saveliev Ivan Andreevich, with a "вебинар" (webinar) link highlighted by a red arrow. The second event is on 19.03.2020 at 10:10 - 11:40, held in room ИБ18-3 by the same lecturer, also with a "вебинар" link highlighted by a red arrow.

Примечание: мероприятие является активным, поэтому Вы можете подключиться к нему заранее.

3. Подключение к мероприятию.

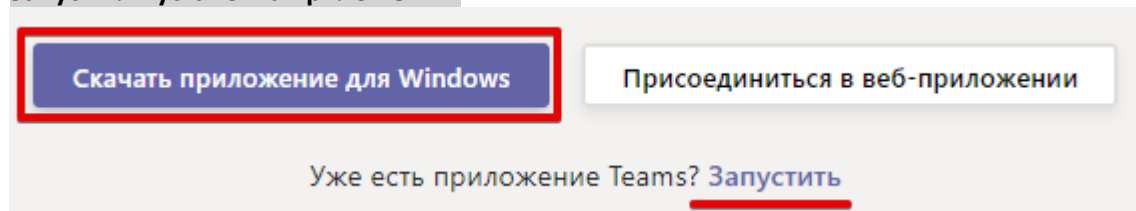
После перехода по ссылке «[вебинар](#)» откроется новое окно, в котором Вам будет предложено подключиться к участию в онлайн-мероприятии с использованием локального приложения Teams (должно быть установлено у вас на компьютере или мобильном устройстве) или подключиться с использованием веб-приложения (браузера).

Осуществите выбор предпочтительного варианта.

Работа через веб-приложение:

The screenshot shows a dialog box with two main buttons: "Скачать приложение для Windows" (Download app for Windows) and "Присоединиться в веб-приложении" (Join in web app), the latter of which is highlighted with a red border. Below these buttons is a link: "Уже есть приложение Teams? Запустить" (Already have the Teams app? Launch).

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 позволяют использовать все возможности продукта Microsoft Teams. Обращаем внимание, что мы рекомендуем использовать веб-браузер **Google Chrome, 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 «Участника» через веб-приложение.

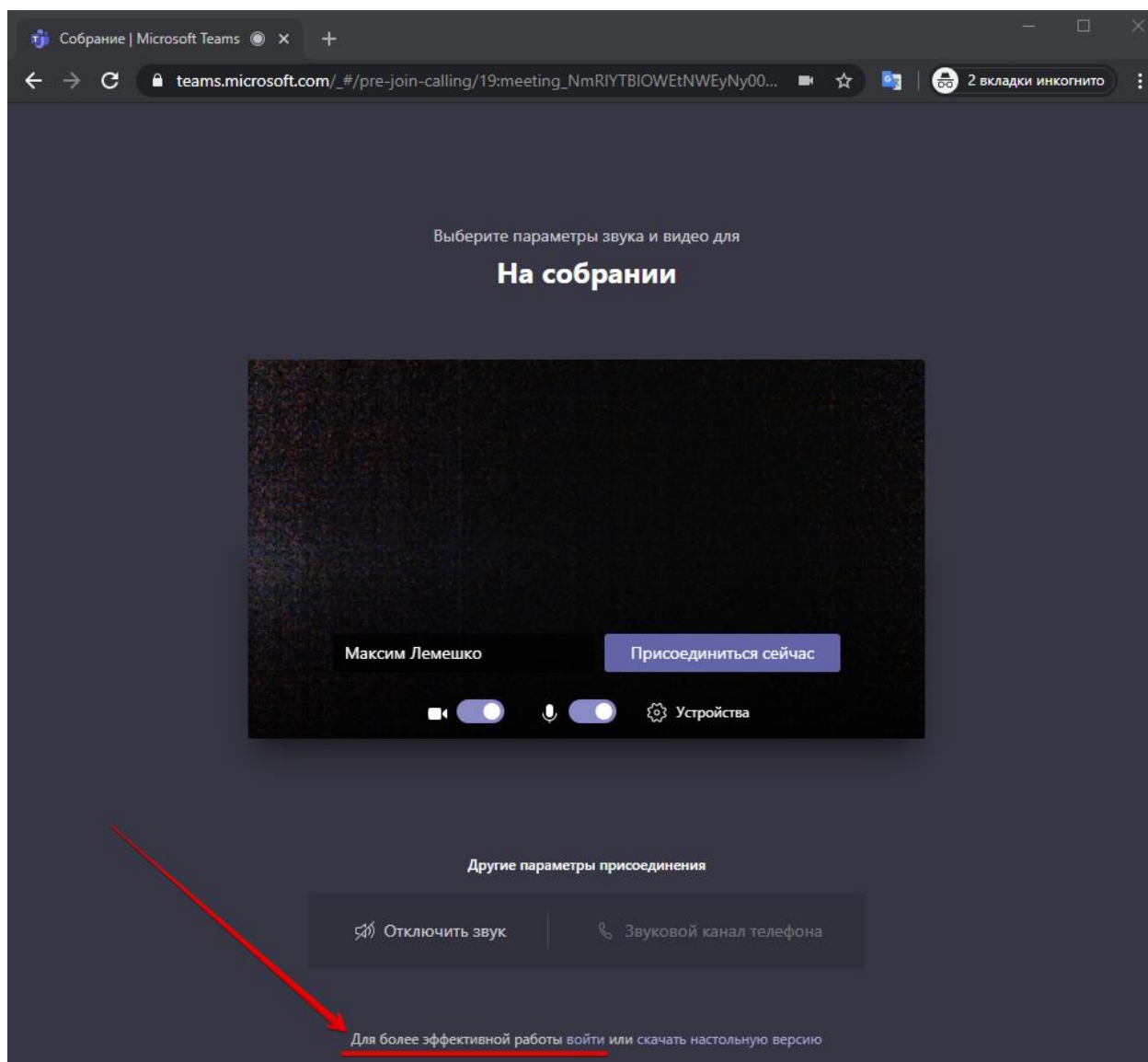
ВАЖНО: ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ НА ПРОЦЕСС АВТОРИЗАЦИИ И ПОЛЕ «ВОЙТИ» НА ИЗОБРАЖЕНИИ.

Нажав 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.

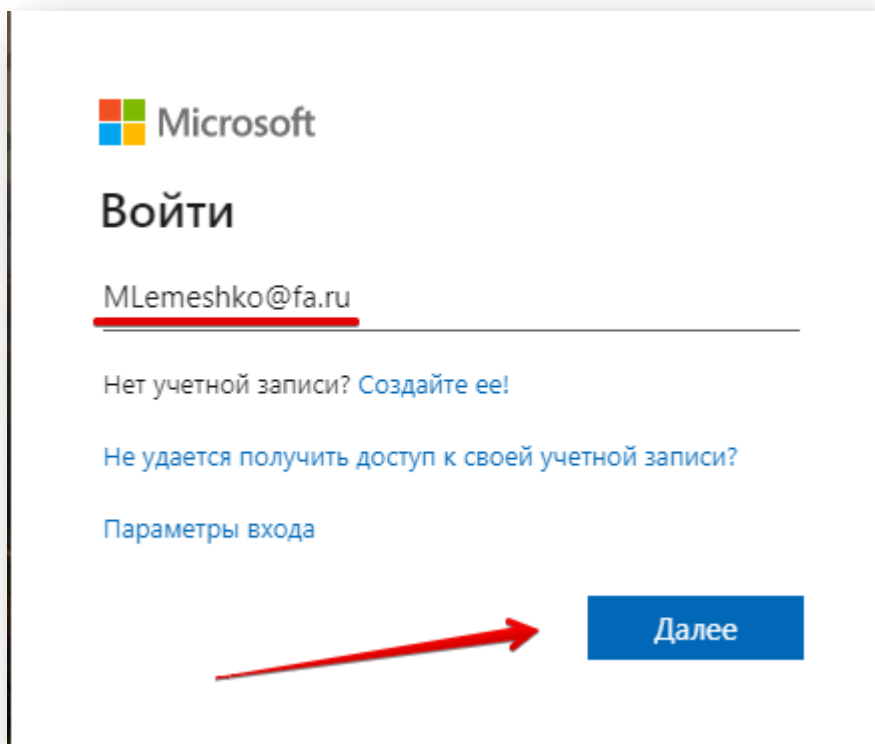
Если вы хотите подключиться без ввода логина и пароля (ГОСТЕВОЙ режим), не используя все возможности продукта Microsoft Teams, переходить по ссылке «войти» не нужно.



4.1. Авторизация в системе (логин и пароль):

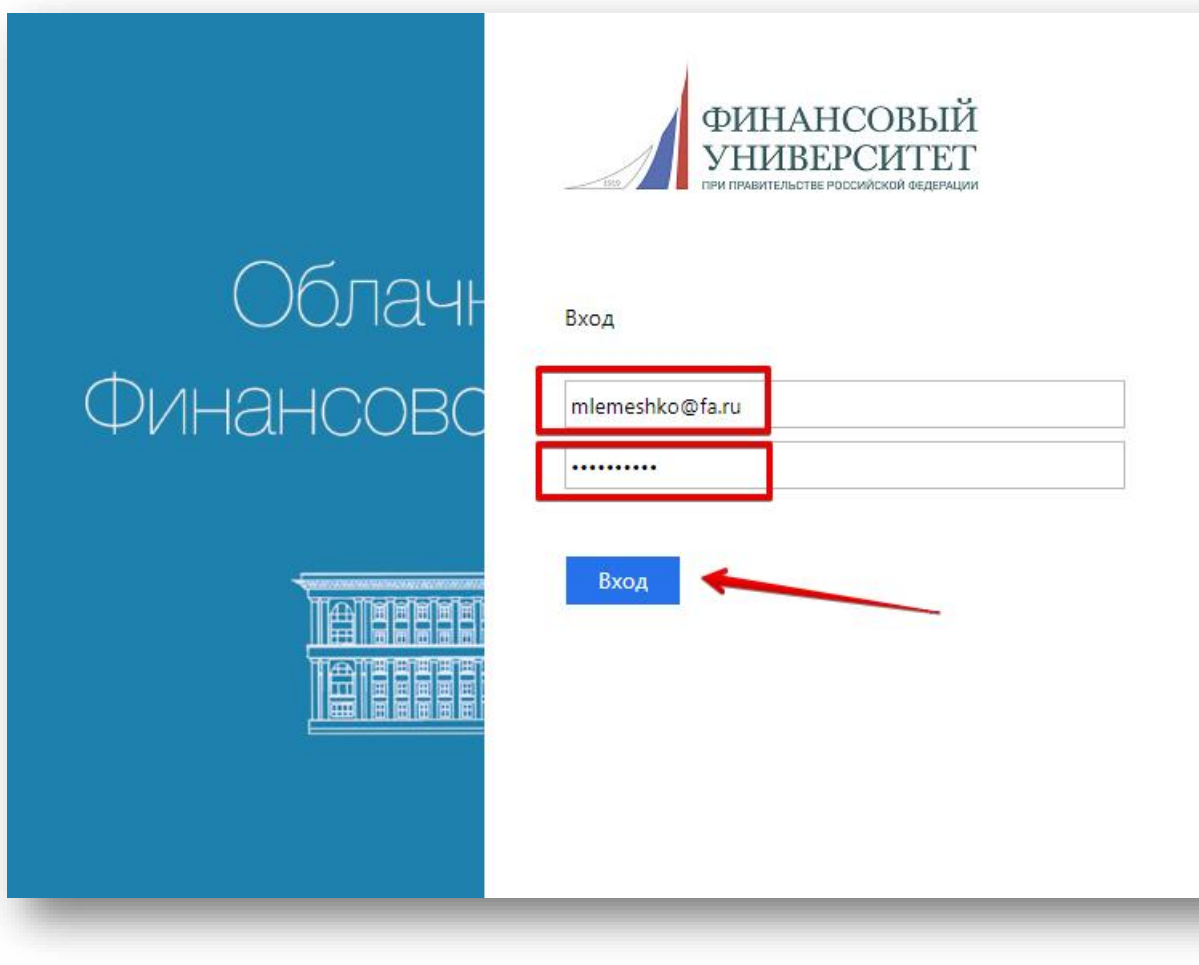
Введите Ваши учетные данные, которые вы получили от ИТ-службы и пройдите процедуру авторизации, как показано на рисунке, согласившись на предоставляемый системой выбор.

Ввод логина:



The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the word "Войти" (Sign in) is displayed in a large, bold font. Underneath, the email address "MLemeshko@fa.ru" is entered into a text field and underlined in red. Below the text field, there are three links: "Нет учетной записи? Создайте ее!" (No account? Create one!), "Не удается получить доступ к своей учетной записи?" (Can't access your account?), and "Параметры входа" (Sign-in options). At the bottom right, there is a blue button labeled "Далее" (Next). A red arrow points from the left towards this button.

Ввод пароля:



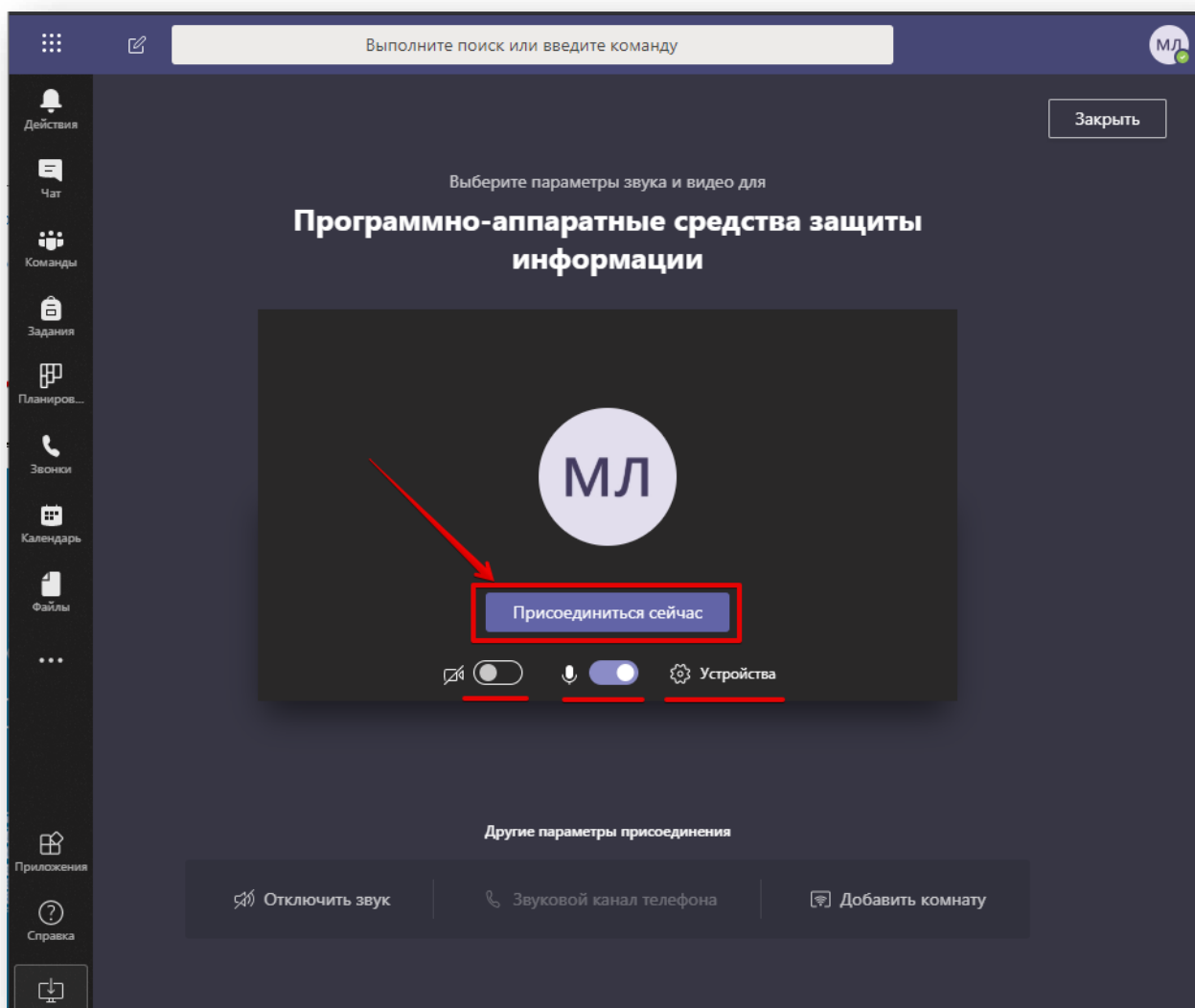
The screenshot shows the login page for the Financial University. On the left, there is a blue vertical banner with the text "Облачные Финансово" (Cloud Financial) and an illustration of a building. On the right, the university's logo and name "ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" are displayed. Below the logo, the word "Вход" (Login) is shown. There are two input fields: the first contains the email "mlmeshko@fa.ru" and the second contains a masked password ".....". Both input fields are highlighted with red boxes. Below the password field is a blue button labeled "Вход" (Login), which is also highlighted with a red box and pointed to by a red arrow from the right.

5. Начало конференции:

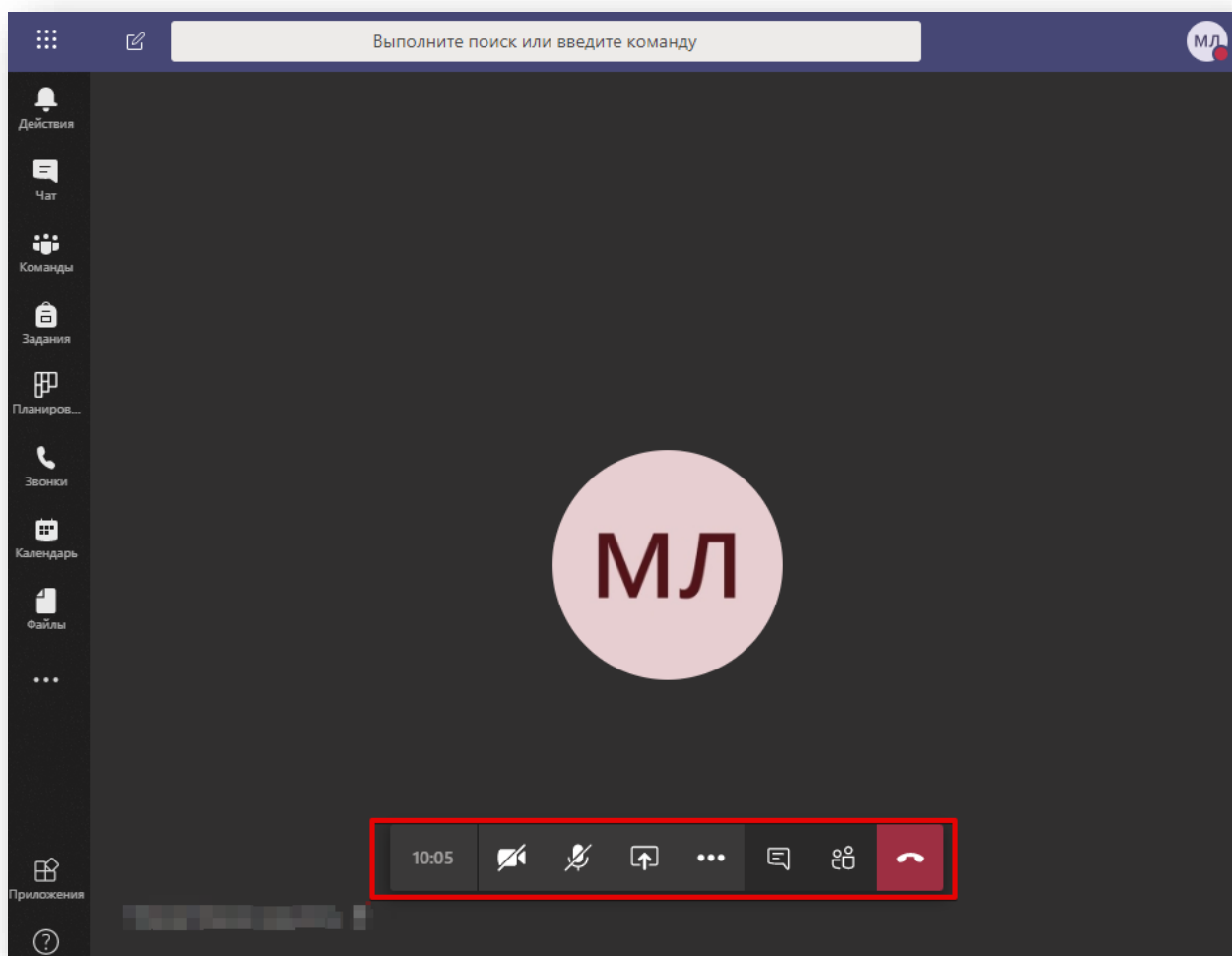
После авторизации Вы будете снова переключены на этап настройки подключения к конференции, но только как «Участник», получив полноценный доступ к возможностям совместной работы с помощью MS Teams.

До начала занятия и трансляции, Вам необходимо:

1. Включить/выключить камеру и микрофон или произвести настройку устройств, выбрав элемент «Устройства».
2. Далее Вы можете перейти к участию в онлайн-занятии, нажав кнопку «Присоединиться сейчас».



3. Далее Вы увидите трансляцию (изображение на экране или темный экран). Об этом свидетельствует наличие панели управления трансляцией и красной кнопки «Завершить звонок».

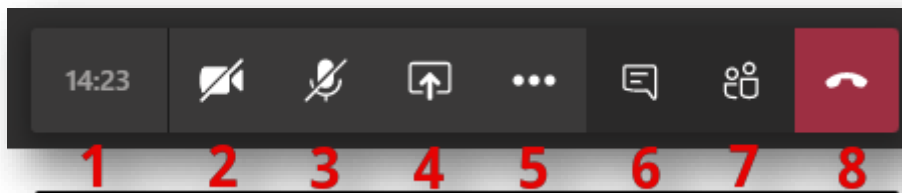


Примечание: изображение показывает, что вы находитесь на онлайн-мероприятии .

6. Управление конференцией:

ВАЖНО: ЕСЛИ КАКИЕ-ТО ИЗ ЭЛЕМЕНТОВ НЕ РАБОТАЮТ, ЭТО ЗНАЧИТ, ЧТО ИХ ОТКЛЮЧИЛ ОРГАНИЗАТОР ОНЛАЙН_МЕРОПРИЯТИЯ

На представленном ниже рисунке цифрами обозначены элементы управления онлайн-собранием (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 (если данная функция предоставлена вам «ведущим» (Преподавателем)).
5. Цифра «5» –дополнительные действия.
6. Цифра «6» – элемент «показать беседу», позволяет обмениваться с другими участниками (студентами) короткими сообщениями в чате.
7. Цифра «7» – элемент «показать участников», отражает список участников мероприятия, подключенных к трансляции.
8. Цифра «8» – позволяет завершить звонок после окончания онлайн-занятия.

6.1. Управление конференцией (дополнительные действия):

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

Описание элементов, указанных на изображение ниже:

1. «Показать параметры устройства» – позволяет Вам выбрать корректные устройства захвата изображения, устройства вывода и захвата звука.
2. «Показать заметки собрания» – вы можете вызвать **OneNote** для ведения коротких заметок по мероприятию. Заметки откроются справа стороны в окне Teams (функция может быть отключена «Ведущим»).

Настройка личного аудио/видео устройства:

- Показать параметры устройства**
- Показать заметки к собранию
- Окно сведений отключено политиками
- Полноэкранный режим
- Включить автоматические субтитры (предварит...
- 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

Работа с заметками:

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



Заметки к собранию

Заметки по собранию ...

Заметка 1

Заметка 2

Смотреть вкладку заметок

6.2 Управление конференцией (Поделиться/Список участников):

ВАЖНО: НЕКОТОРЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ МОГУТ НЕ РАБОТАТЬ, ЭТО ЗНАЧИТ ИХ ОТКЛЮЧИЛ ОРГАНИЗАТОР СОБРАНИЯ.

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

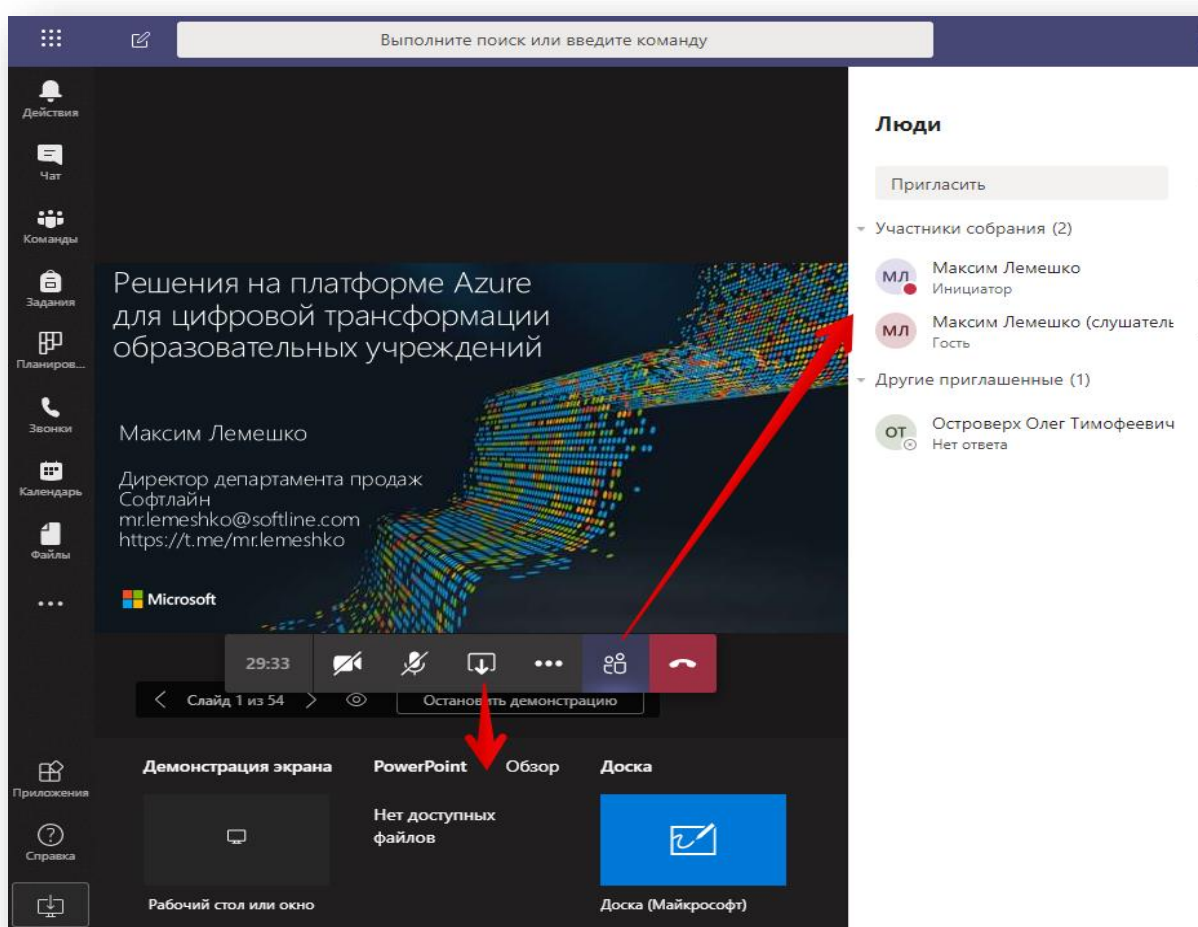
Вам, как участнику онлайн-мероприятия, доступен функционал участия без управления.

Вы не можете удалять участников из трансляции или предоставлять участникам слово, в том числе, демонстрировать любое содержимое без разрешения «Ведущего».

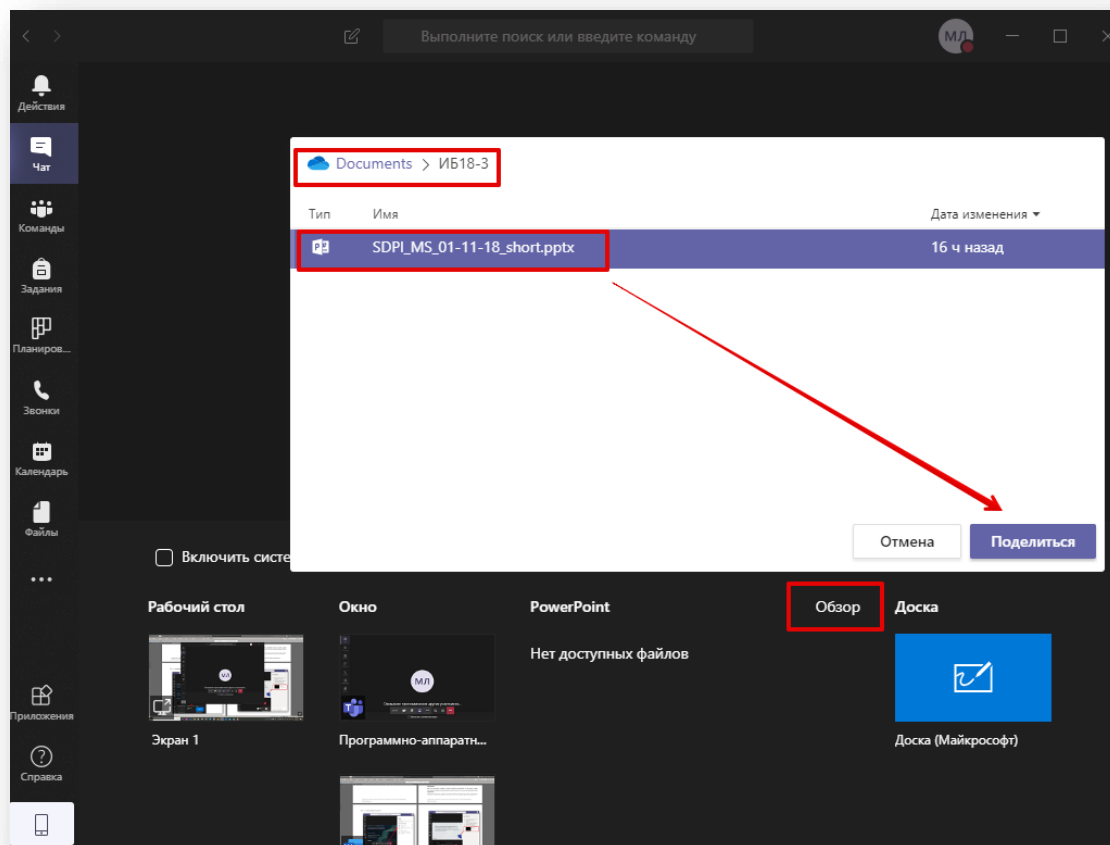
Указанные ниже рисунки отражают возможности MS Teams, касающиеся трансляции содержимого:

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 участника мероприятия, а только отдельное окно конкретного приложения или, например, документа.
3. **«Обзор»** – позволяет загрузить презентацию в формате PowerPoint и начать ее демонстрацию.

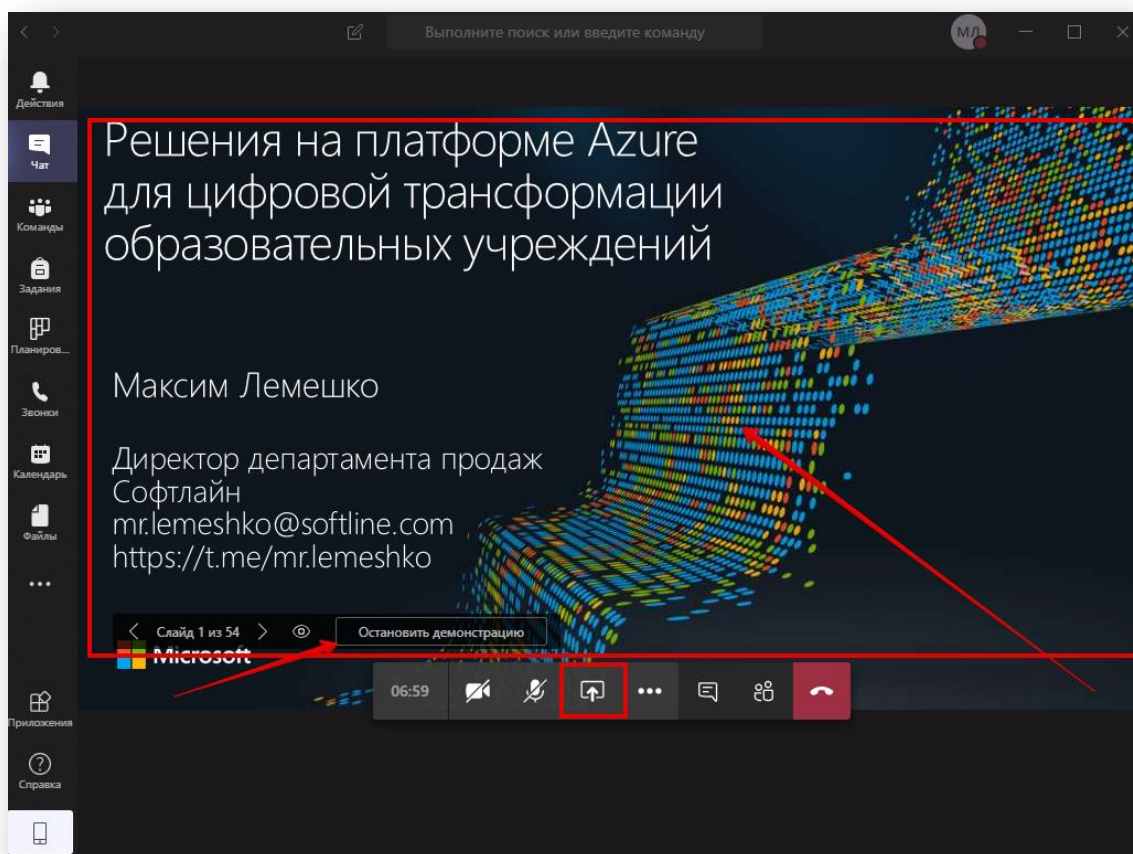
Общий вид «Трансляция содержимого»:



Демонстрация загрузки презентации через вкладку «Обзор»:



Итоговый результат загрузки презентации:

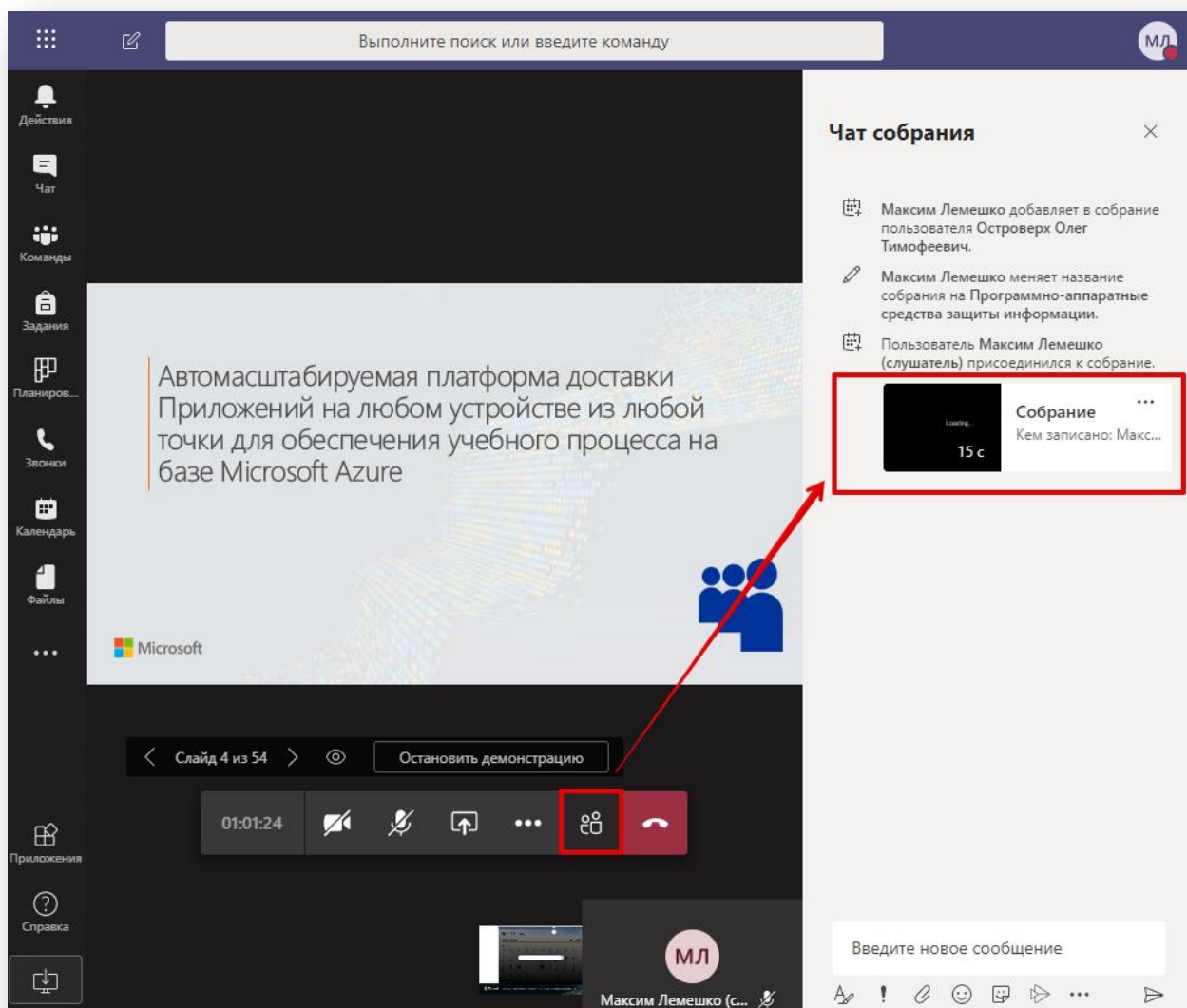


6.3. Управление конференцией (запись мероприятия):

При ведении записи онлайн-занятия запись может быть использована Вами для дальнейшей работы.

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, а именно, 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.

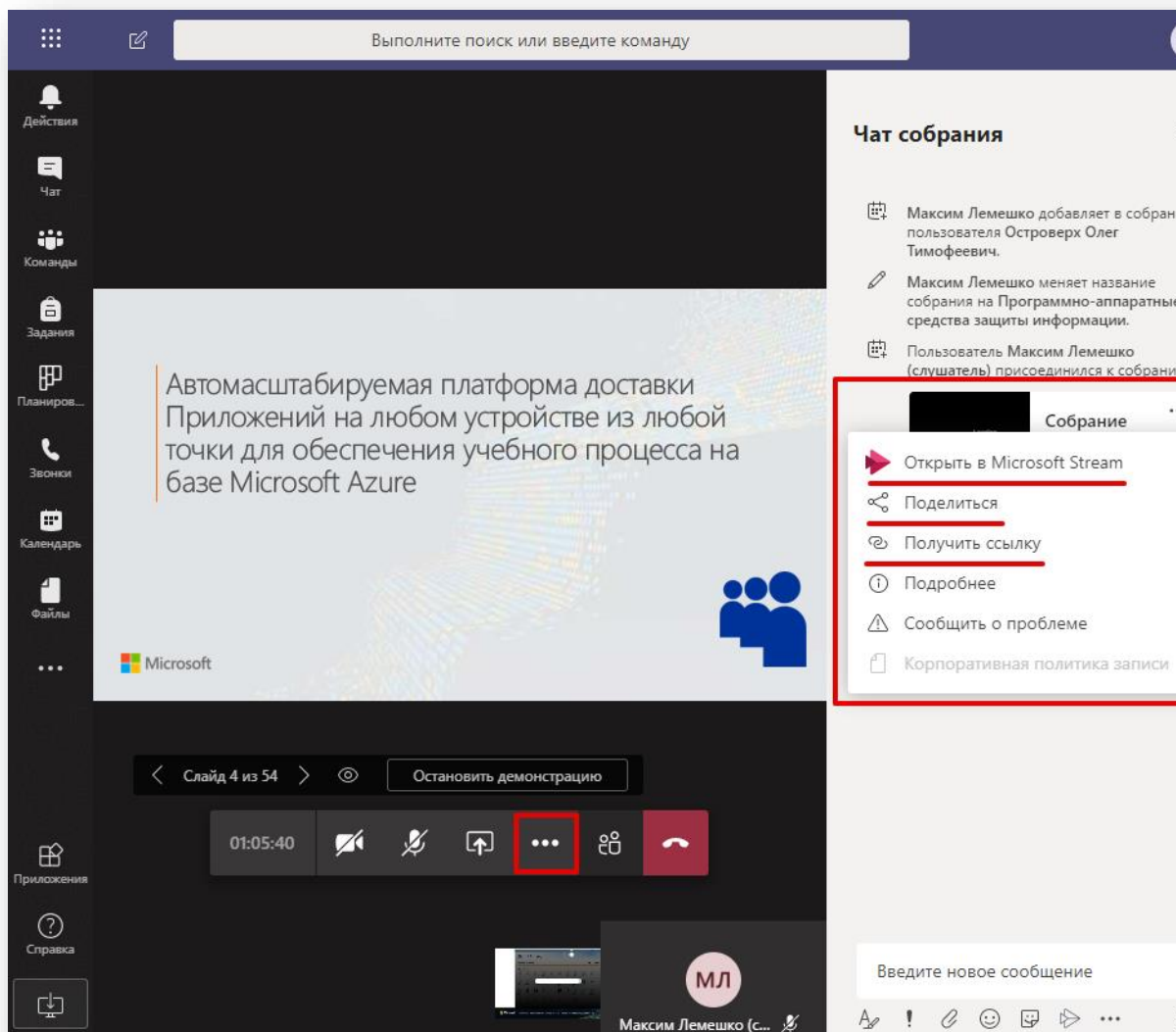
Microsoft Stream: мы рекомендуем Вам самостоятельно ознакомиться с возможностями данного сервиса. Использование данной службы позволяет хранить записи всех занятий для последующей работы с ними.

Работа с записью:

После сохранения записи к ней можно перейти, нажав «Открыть в Microsoft Stream».

Далее, вы сможете работать с записью в облачной службе MS Stream <https://web.microsoftstream.com/>.

Вы также можете перейти к записи или скопировать ссылку на запись как показано на изображении ниже.



Служба Microsoft Stream:

На представленном ниже изображении Вы видите запись мероприятия.

Вы можете скачать запись, отредактировать, либо поделиться ей.

Также вы можете создать свою коллекцию видеозаписей мероприятий и поместить ваши записи в коллекцию.

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 голосовую анкету с помощью Microsoft Forms

Сведения

Программно-аппаратные средства защиты информации

Опубликовано 18.03.2020 пользователем Максим Лемешко Ограниченная 0 0 0

Публиковать комментарий

Другие видео, набирающие популярность

5 лет Фа Просмотр 02:40

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

ВАЖНО: ОПИСАННЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ В ДАННОМ РАЗДЕЛЕ ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО АВТОРИЗОВАННЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ.

«ГОСТИ» СМОГУТ ПОЛУЧИТЬ ДОСТУП ТОЛЬКО ЕСЛИ «ВЕДУЩИЙ» РАЗМЕСТИТ ССЫЛКУ В ЧАТЕ.

Microsoft Teams имеет встроенное хранилище OneDrive, которое позволяет Вам хранить материалы, а также иметь доступ к материалам других пользователей (если такой доступ был настроен) для учебных целей.

Вы можете быть не только участником, но и ведущим, если вам будет предоставлен доступ Организатором (Преподавателем).

Для того, чтобы загрузить/скачать необходимые материалы, нужно:

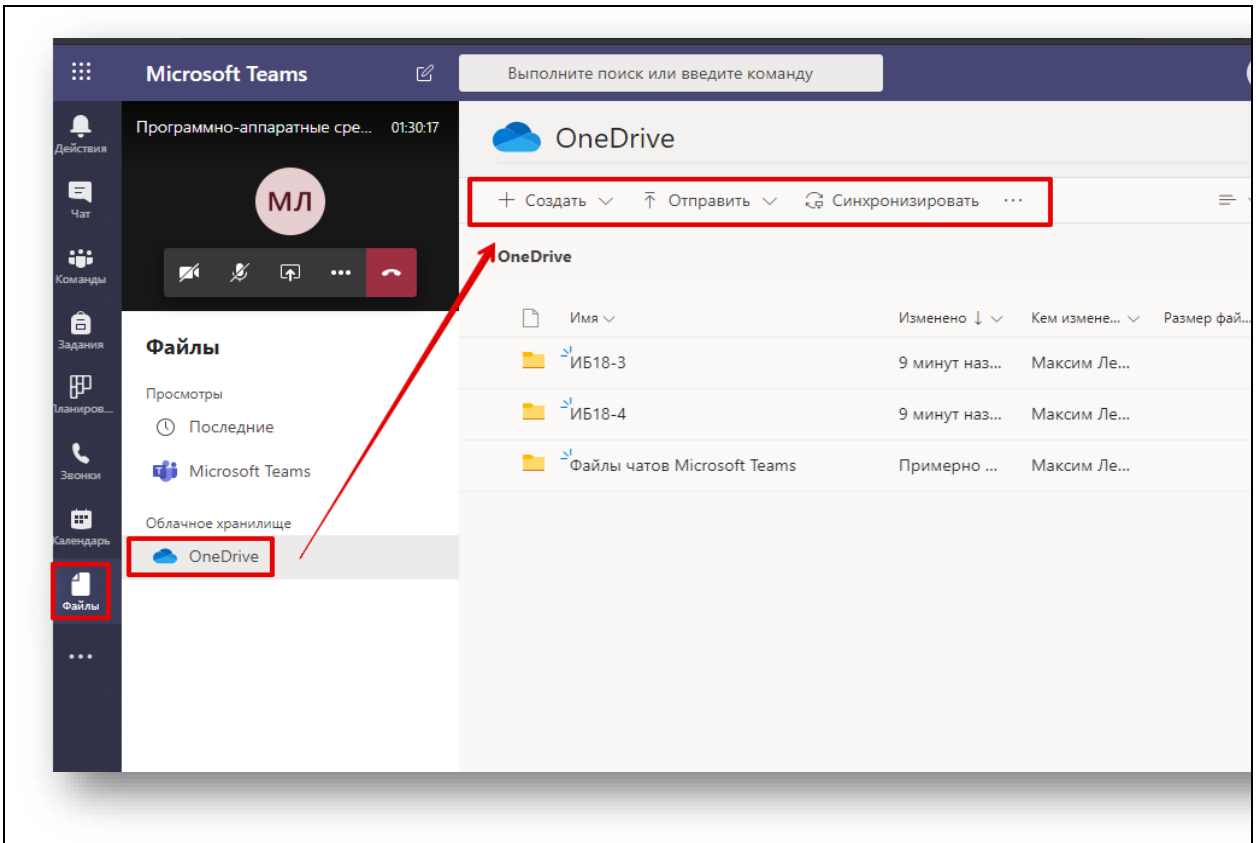
1. Перейти на вкладку «Файлы».
2. Выбрать Облачное хранилище «OneDrive».
3. В правой части панели управления Teams создать необходимые каталоги и загрузить в них требуемые документы. В хранилище вы сможете загрузить презентации и другие файлы.
4. После загрузки необходимых документов или каталогов (папок) Вам необходимо отметить 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), по этой ссылке участники смогут воспользоваться материалами.
6. Для возврата к трансляции нажмите на соответствующее окно.

Иллюстрация

Загрузка файлов:

На изображении ниже продемонстрирована возможность загрузки ваших материалов, необходимых для рабочего процесса или трансляции в облачную службу OneDrive, для последующего использования в онлайн-мероприятии.

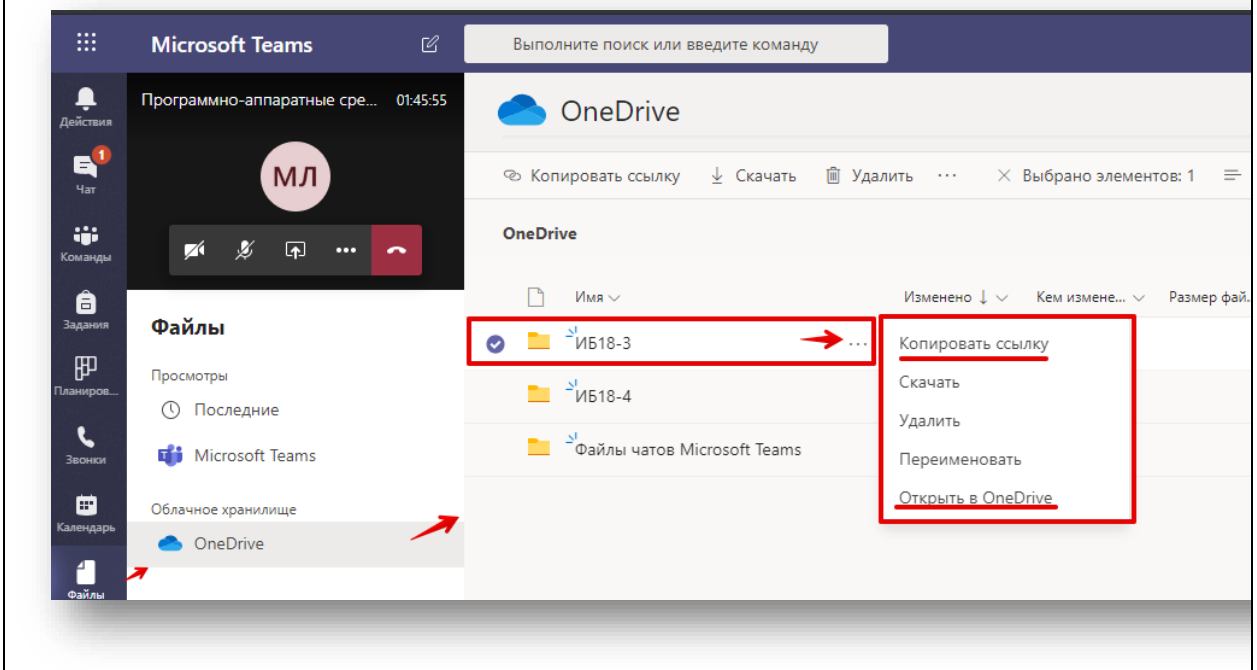
Вы можете: загрузить материалы в папки, а также создать ссылку на материалы для предоставления доступа участникам мероприятия.



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

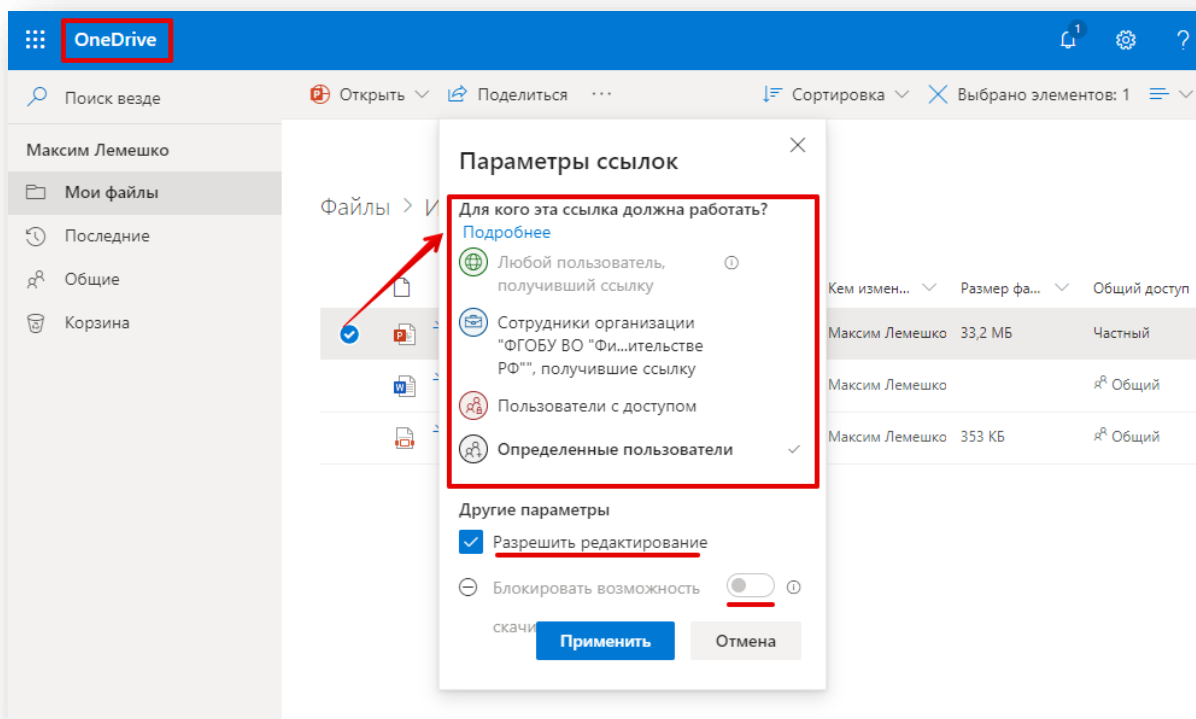
Ниже описан процесс создания ссылки на каталог.

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



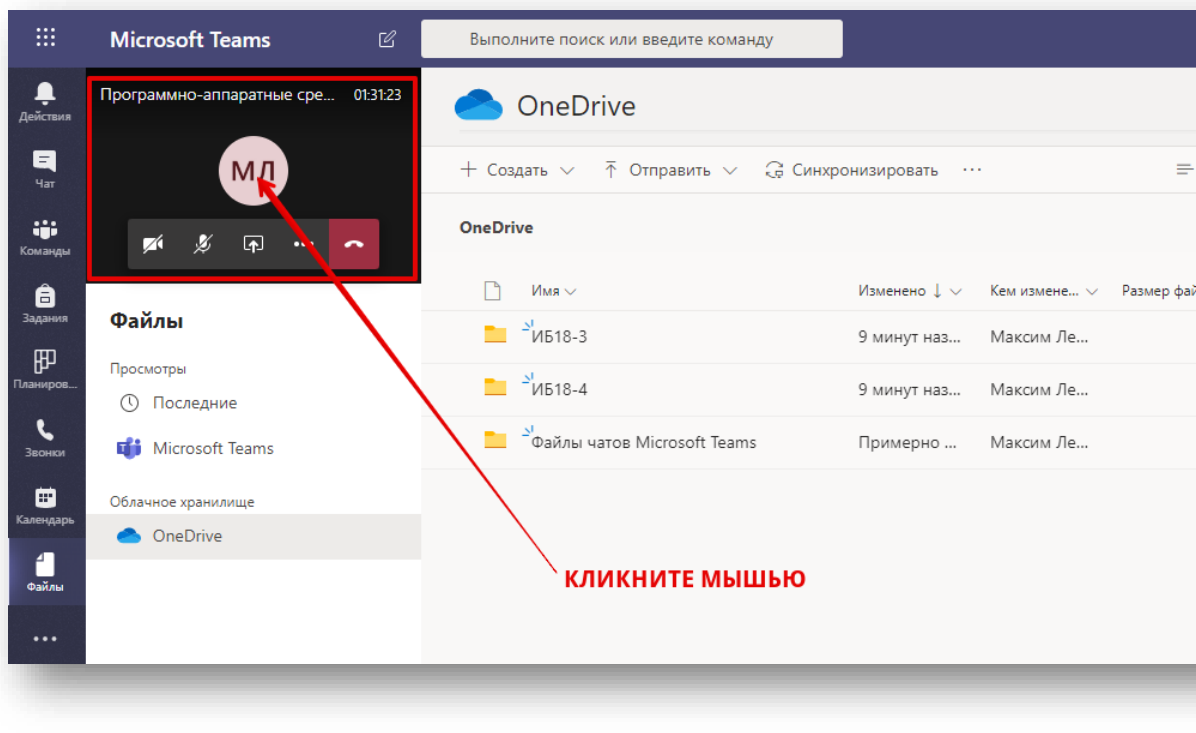
Создание ссылки на загрузку материалов (меню «Открыть в OneDrive»):

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 (до или после мероприятия). Это может пригодиться Вам, если вы не только участвуете, но и планируете выступить на мероприятии.

8. Отчетность для последующей работы с материалами трансляции.

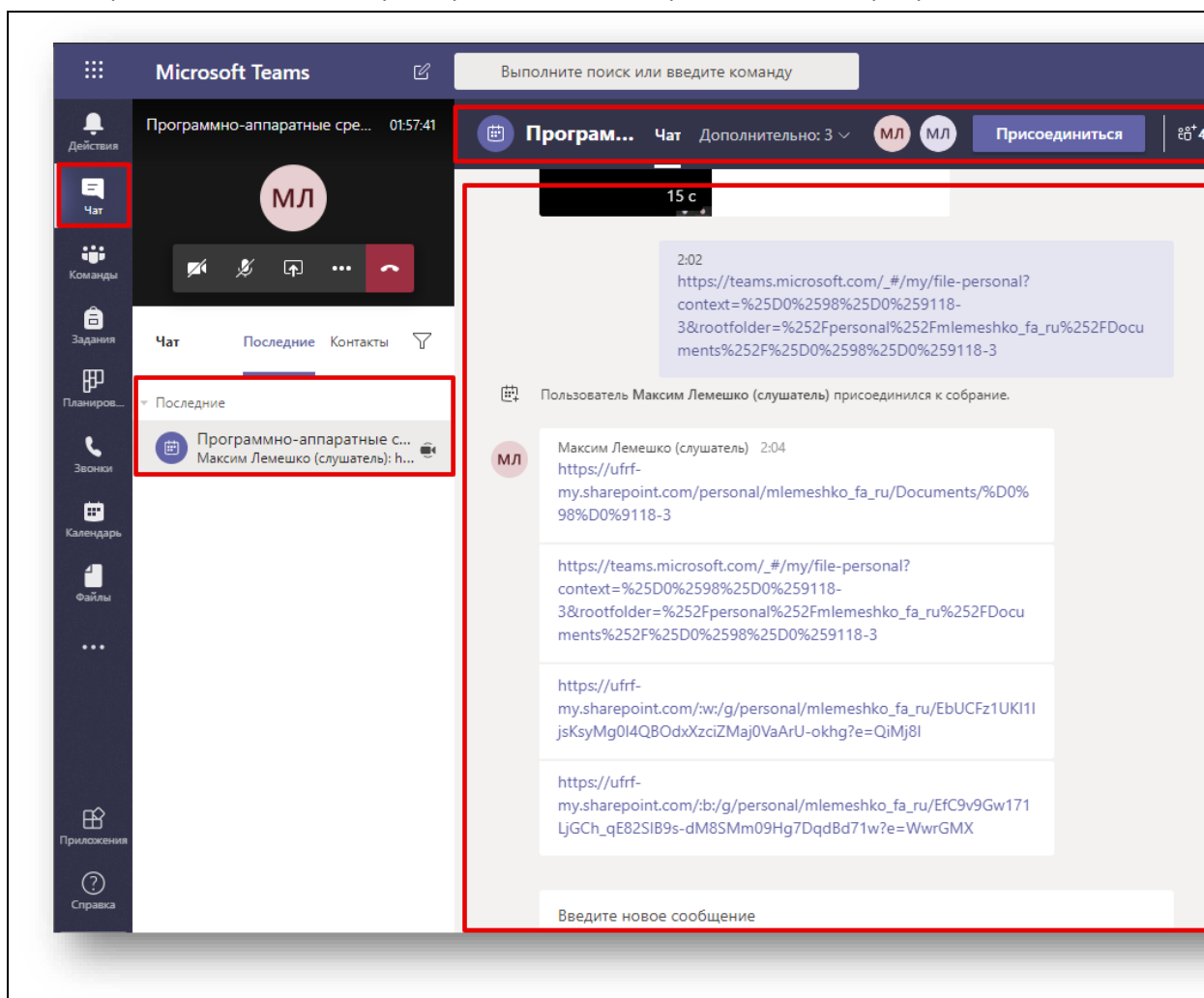
ВАЖНО: ИНФОРМАЦИЯ, ОПИСАННАЯ В ДАННОМ РАЗДЕЛЕ, АКТУАЛЬНА ТОЛЬКО АВТОРИЗОВАННЫМ ЛИЦАМ.

Данный раздел содержит информацию о проведении учебного мероприятия.

Например, если вам необходимо выполнить домашнее задание, то вся информация по трансляции сохраняется в специальной области и доступна вам для последующей работы.

Представленная ниже иллюстрация отражает возможность сбора дополнительных данных необходимых для последующего анализа.

Хранящаяся в данной области информация позволяет в любой момент обратиться к ней 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.