"Astana IT University" ЖШС-де ҚОТ режимінде оқу процесіне арналған Microsoft Teams пайдалану бойынша нұсқаулық

Нұр – Сұлтан қ., 2020

Мазмұны

Терминдер мен анықтамалар 3

1. Microsoft Teams интерфейсі және бағдарламаның негізгі мүмкіндіктері
1.1 Жүйеге кіру 3
1.2 Teams Интерфейсі 5

2. Microsoft Team командаларымен жұмыс
2.1 Команданы құру 6
2.2 Команданы орнату 8
2.3 Командамен жиналысты жоспарлау 8
2.4 Жиналыстарға қосылу 9
2.5 Жиналыстарға қатысу 10

3. Қосымша Microsoft Teams мүмкіндіктері
3.1 Файл алмасу 11
3.2 Арнаға қойынды қосу 11
3.3 Қолданбаны қосу 12

Терминдер мен анықтамалар

Microsoft Teams - орталықтандырылған платформа, ол бірлесіп жұмыс істеу үшін виртуалды аудиторияларды құруға және білім алушылармен және оқу орнының қызметкерлерімен өзара электронды оқыту кезінде іс-қимыл жасауға мүмкіндік береді. Осы шешімді пайдалану үшін білім беру ұйымының доменінде Office 365 аккаунты (логин және пароль) болуы керек.

Office 365 - жазылым негізінде таратылатын веб-сервистер жиынтығын біріктіретін Дүниежүзілік Microsoft бағдарламалық жасақтамасының жетекші өндірушісінен бағдарламалық өнім.

Командалар - бұл оқу орнының білім алушылары мен қызметкерлерінің тобы. Командалар белгілі бір тақырыпқа немесе жобаға арналған арналардан тұрады.

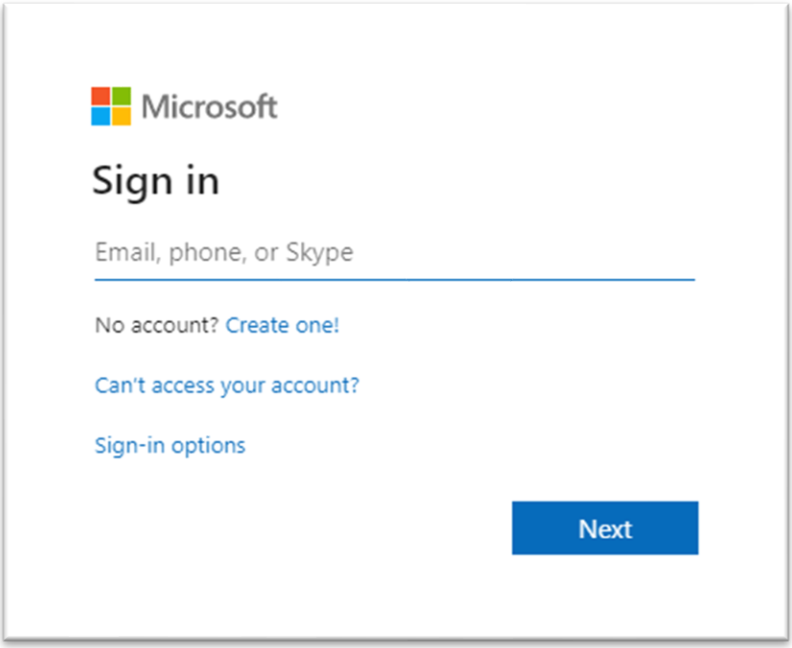
Чат - бұл шектелмеген, уақытша немесе тұрақты сөйлесу бөлмелері. Чаттар топтық және жеке болып табылады.

1. Microsoft Teams интерфейсі және бағдарламаның негізгі мүмкіндіктері

1.1 Жүйеге кіру:

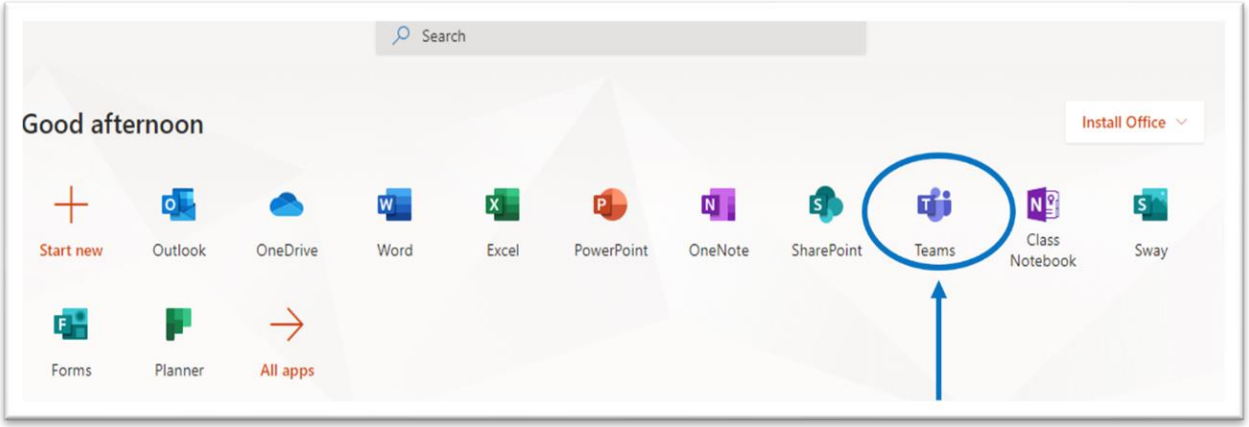
1.1.1 Office Online арқылы жүйеге кіру:

Office Online порталына мына сілтеме бойынша кіріңіз: http://portal.office.com және тіркелгіңізді енгізіңіз:



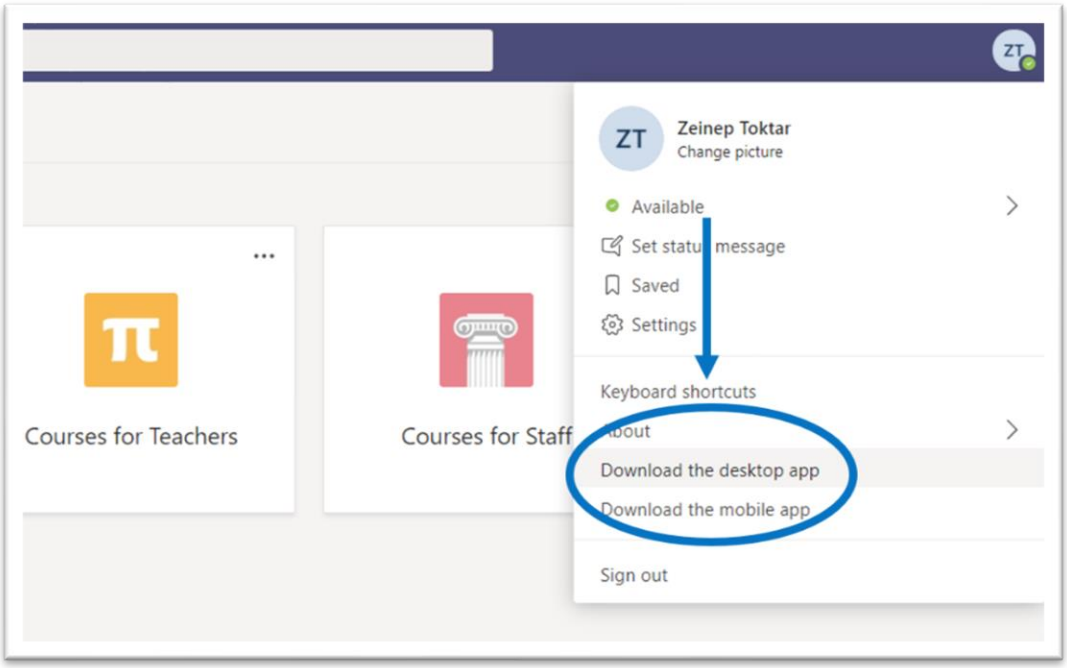
1-сурет. Жүйеге кіру

Microsoft бағдарламалар тізімінде пайда болған терезеде Teams тармағын таңдап, қолданбаны іске қосыңыз:



2-сурет. Office Online арқылы қолданбаны іске қосу

1.1.2 Компьютерге арналған қосымша арқылы жүйеге кіру:
Қолданбаны компьютерде іске қосыңыз:
- Егер Windows болса, Бастау > Microsoft Teams;
- Егер Mac пайдалансаңыз, бағдарлама қалтасын ашып, Microsoft Teams түймесін басыңыз.
Жүйеге кіру үшін логин мен құпия сөзді енгізу арқылы авторландырыңыз.
Егер қолданба бұрын орнатылмаған жағдайда, жоғарғы оң жақ бұрышында тіркелгі бар белгішені басыңыз және classic app жүктеуді таңдаңыз:

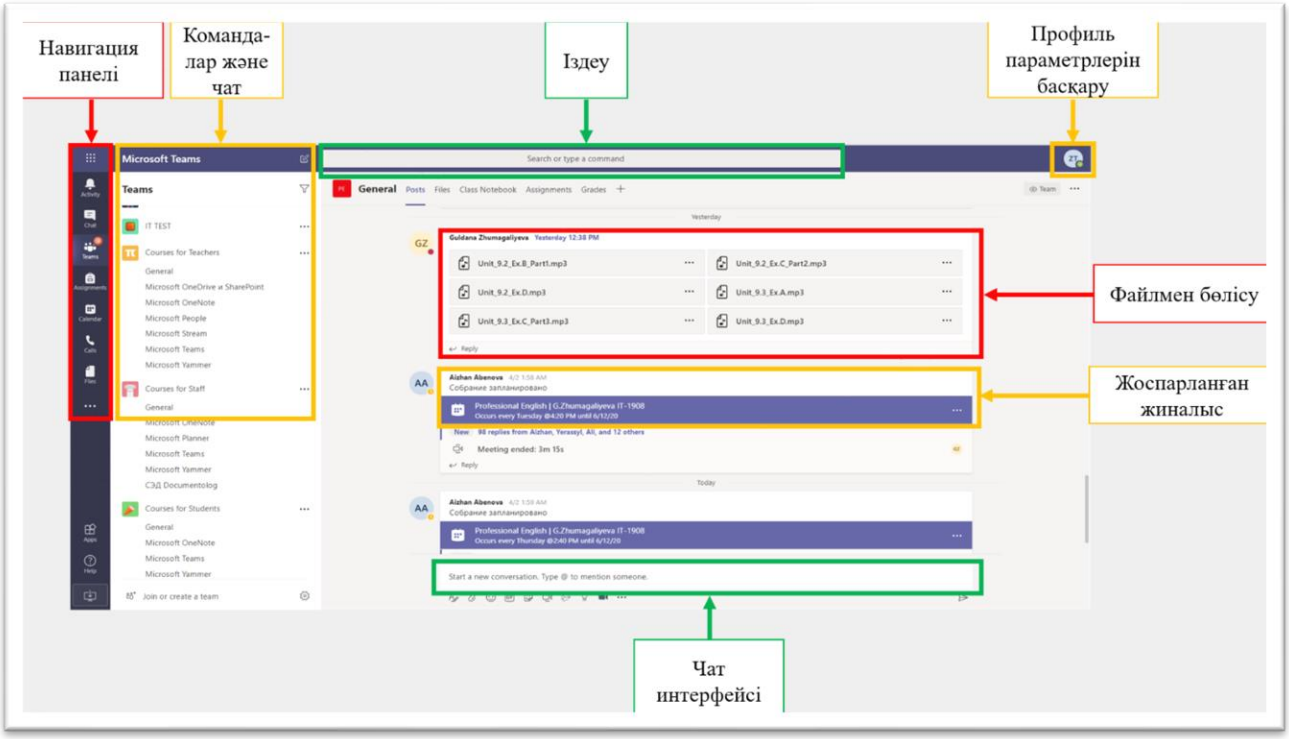


3-сурет. КОМПЬЮТЕРГЕ арналған қосымшаны орнату

1.1.3 Мобильді қосымша арқылы жүйеге кіру:

Мобильді құрылғыда App Store немесе Google Play қолданбасын жүктеп алыңыз. Іске қосу үшін Teams белгішесін түртіңіз. Содан кейін логин мен пароль арқылы кіріңіз.

1.2 Teams Интерфейсі:



4-сурет. Teams Интерфейсі

Microsoft Teams шарлау үшін негізгі панелі сол жақта тігінен орналасқан. Жоғарыдан төмен: "әрекеттер", "чат", "командалар", "күнтізбе", "қоңыраулар", "файлдар", "қолданбаларды іздеу", "қосымшаларды қосу", "анықтама".

Шарлау панелінің жанындағы аймақта бар командалар мен чаттарды көруге болады.

"Іздеу" өрісінде нақты элементтер немесе пайдаланушылар бойынша іздеуге болады.

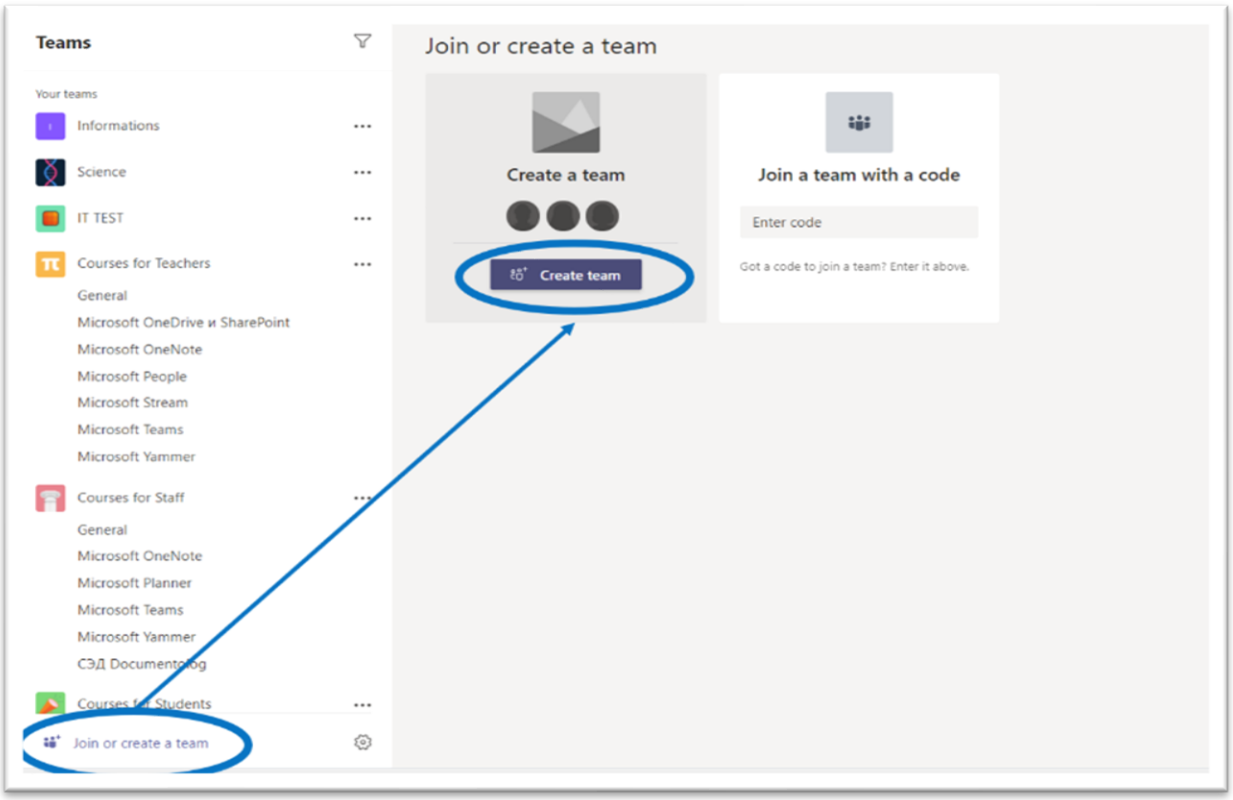
Профиль параметрлерін басқару арқылы қолданбаны, фотосуретті өзгертуге немесе қолданбаны жүктеп алуға болады.

Сұхбат интерфейсі келесі түймелерден тұрады (солдан оңға қарай): "формат", "бекіту", "эмодзи", "GIF", "стикерлер", "жиналысты өткізу", "қосымшалар".

2. Microsoft Team командаларымен жұмыс

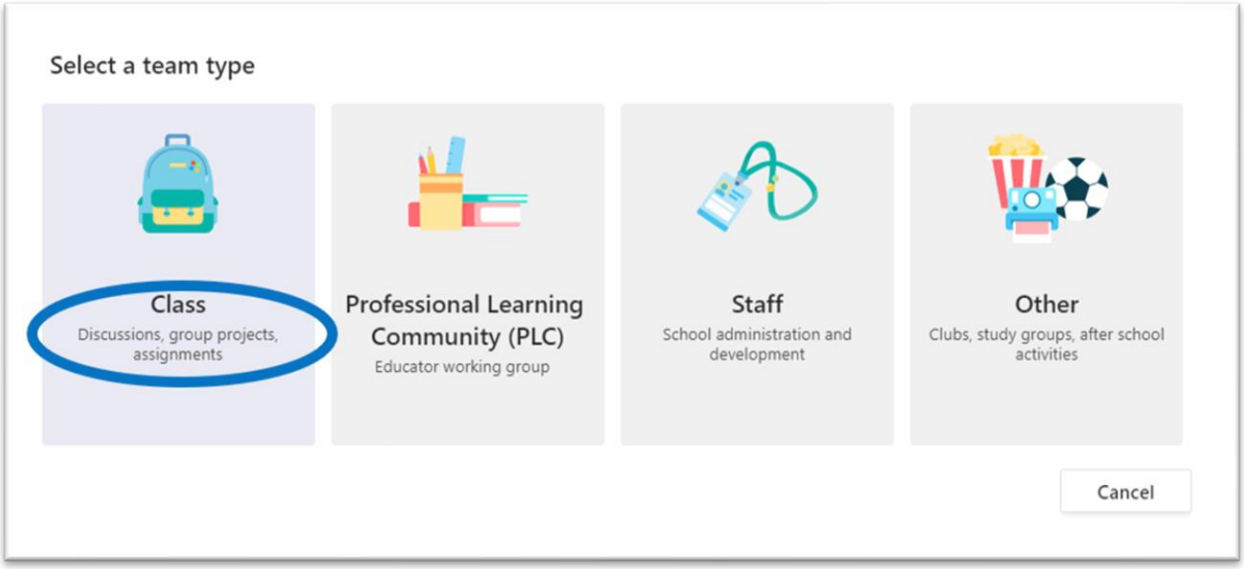
2.1 Команданы Құру

"Пәрмендер" мәзіріне кіріп, "команданы құру" түймесін басыңыз:



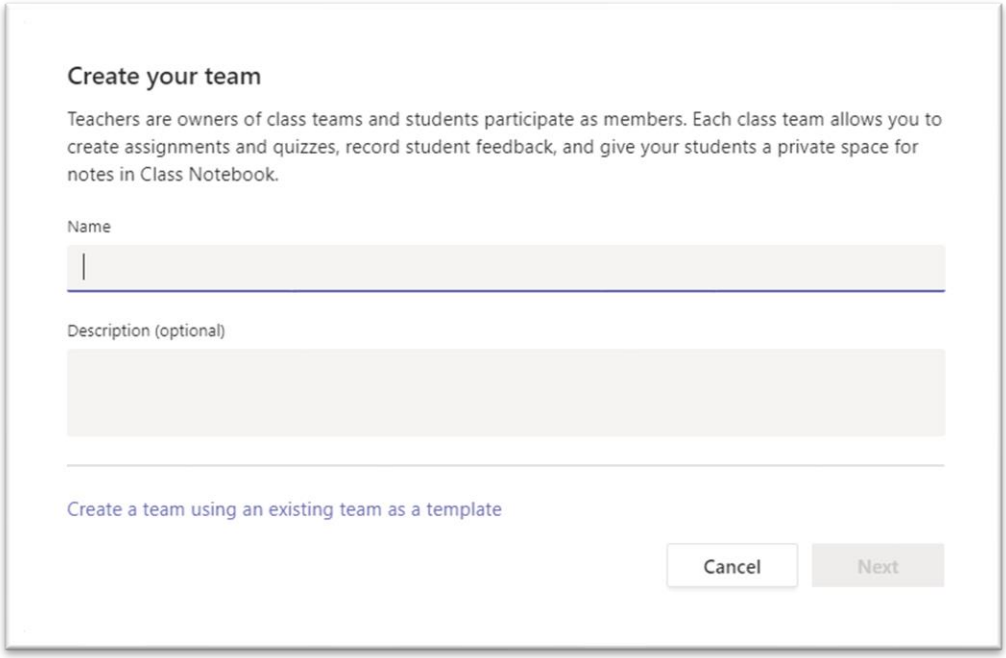
5-сурет. Команданы құру

Ұсынылған нұсқалардан "класстар" таңдаңыз:



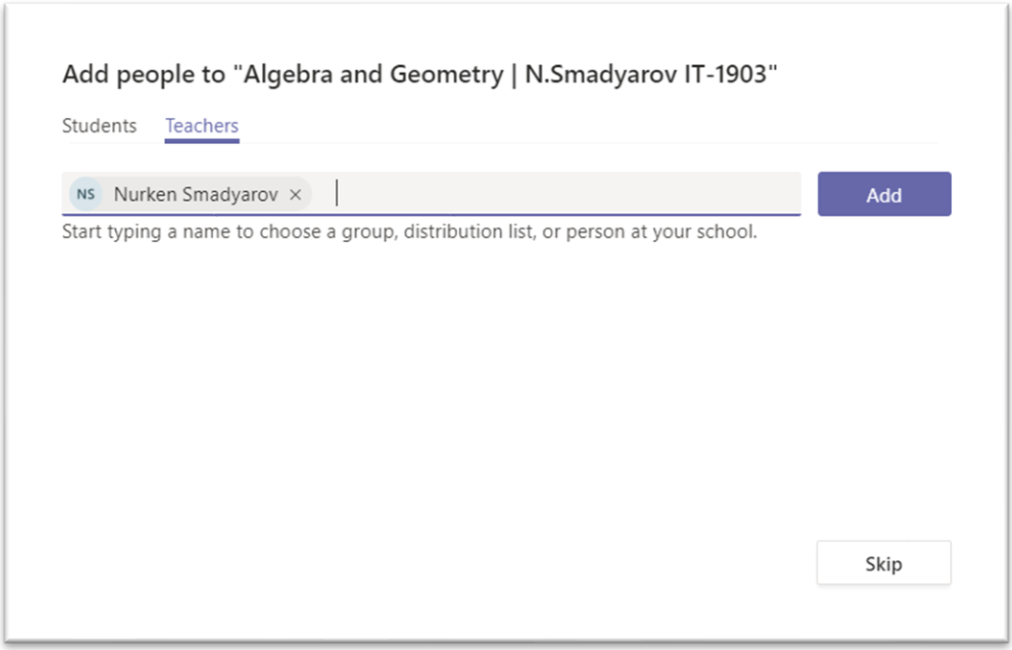
6-сурет. Класты құру

Команда атауын орнатыңыз:



7-сурет. Класс атауын көрсету

Студенттер мен қажетті оқытушыларды қосыңыз:



8-сурет. Студенттер мен оқытушыларды қосу

Команда құрылды. Енді сіз команда ішінде сөйлесіп, жұмыс істей аласыз.

Студенттер команданың "қатысушылары" ретінде, ал оқытушылар "иелері"ретінде қосылады.

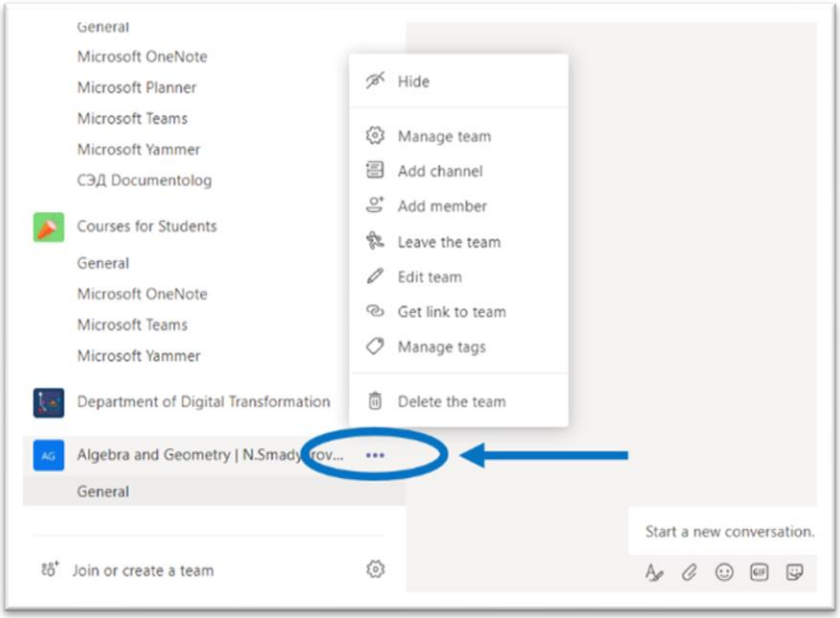
Төменде келтірілген кестеде иесі мен қатысушы арасындағы рұқсаттардағы айырмашылықтар көрсетілген:

1-кесте. Иесі мен қатысушыға арналған мүмкіндіктер

Әрекеттер	Команда иесі	Команда қатысушысы
Команда құру	Иә	Жоқ
Командадан шығу	Иә	Иә
Команда атауын және сипаттамасын өзгерту	Иә	Жоқ
Пәрменді жою	Иә	Жоқ
Қатысушыларды қосу	Иә	Жоқ

2.2 Команданы орнату

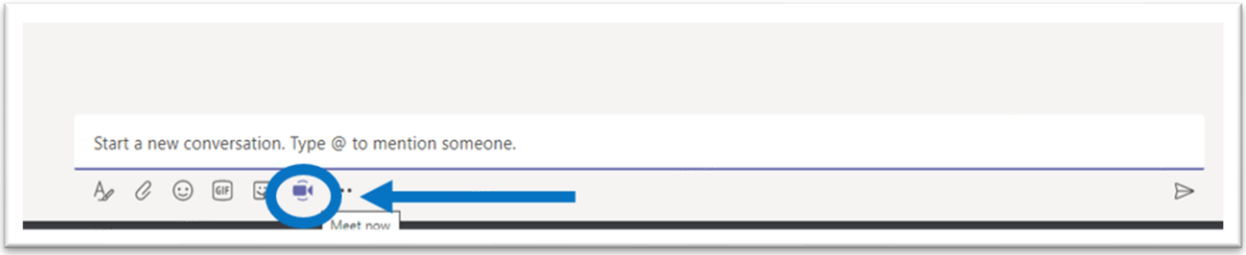
Бұл мәзірде сіз команданы басқара аласыз: команда атауын өзгерту, қатысушыларды қосу және жою және рөлдерді қайта тағайындау, жаңа арналар жасау немесе командаға сілтемелер алу:



9-сурет. Команданы баптау

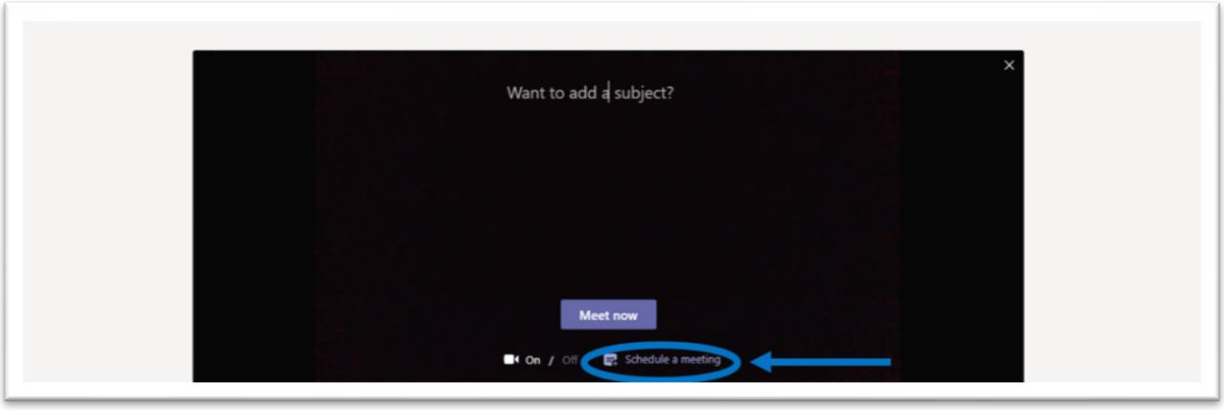
2.3 Командамен жиналысты жоспарлау

Жиналыс құру үшін" жиналысты өткізу " хабарды енгізу аймағында басыңыз:



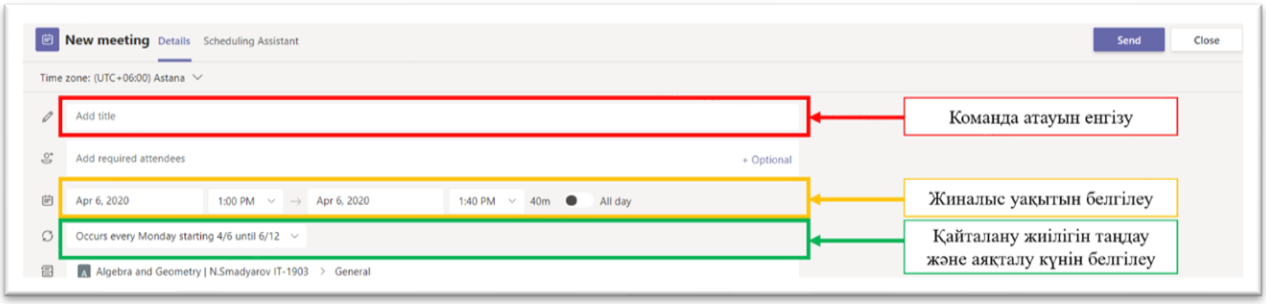
10-сурет. Кездесуді бастау

Содан кейін болашақ іс-шаралар кестесіне қосу үшін "жиналысты жоспарлау" түймесін басыңыз:



11-сурет. Жиналысты жоспарлау

Пайда болған терезеде жиналыс туралы қажетті деректерді толтырыңыз:

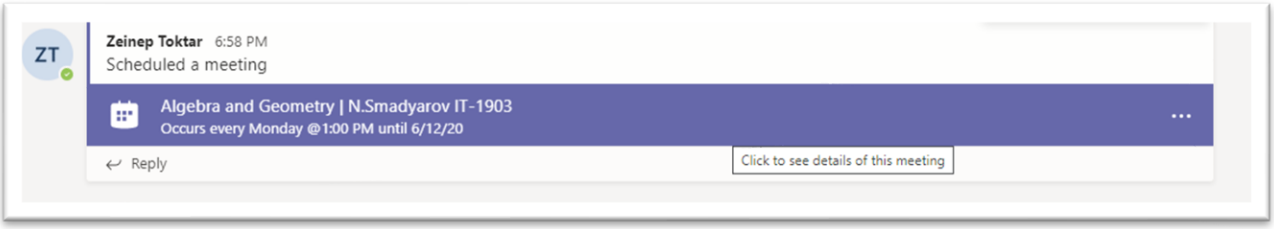


12-сурет. Жиналыс туралы деректерді толтыру

Содан кейін арнаға қатысушылар күнтізбеде шақыру алуы үшін "Жіберу" пернесін басу керек.

2.4 Жиналыстарға қосылу

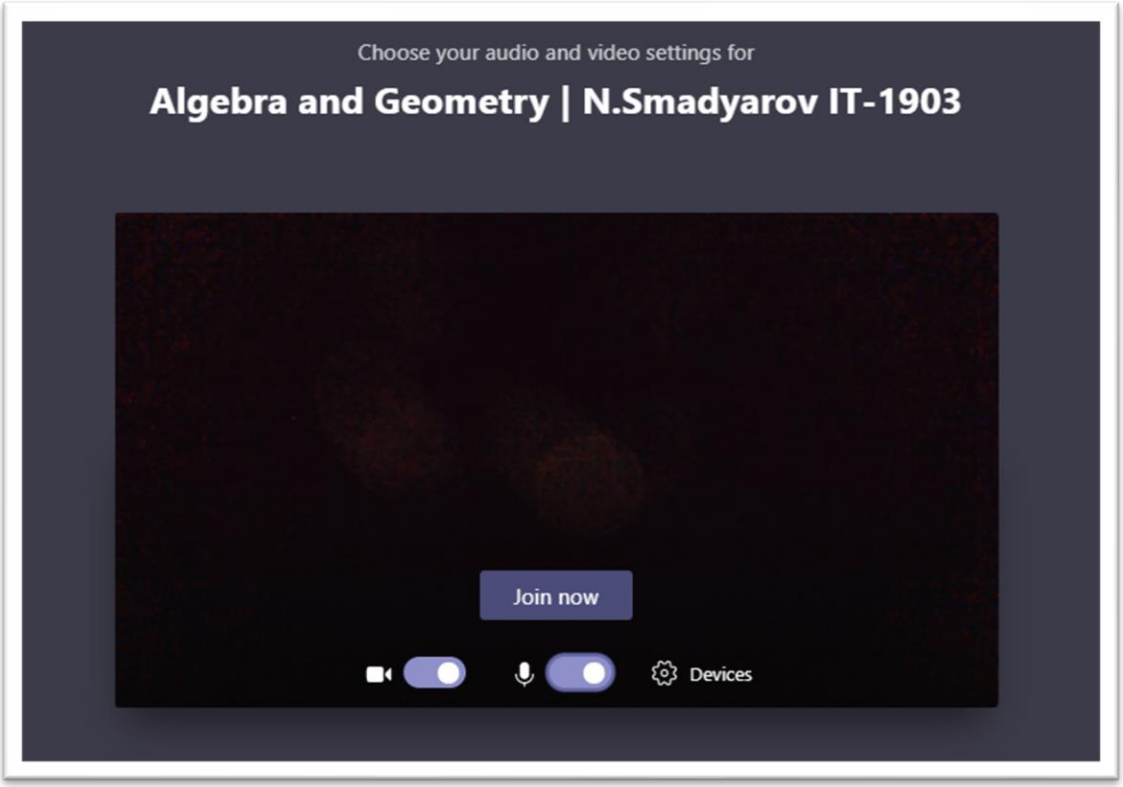
Команда арнасында немесе Teams күнтізбесінде кездесулерге шақыруларды бақылаңыз:



13-сурет. Командада кездесуге шақыру

Шақыруды басып, жиналысқа қосылу үшін "Қосылу" түймесін басыңыз.

Дыбыс және бейне кірісін тексеріңіз, камера мен микрофонды қосыңыз. Жиналысқа қатысу үшін "қосылу" таңдаңыз:



14-сурет. Жиналысқа қосылу

2.5 Жиналыстарға қатысу

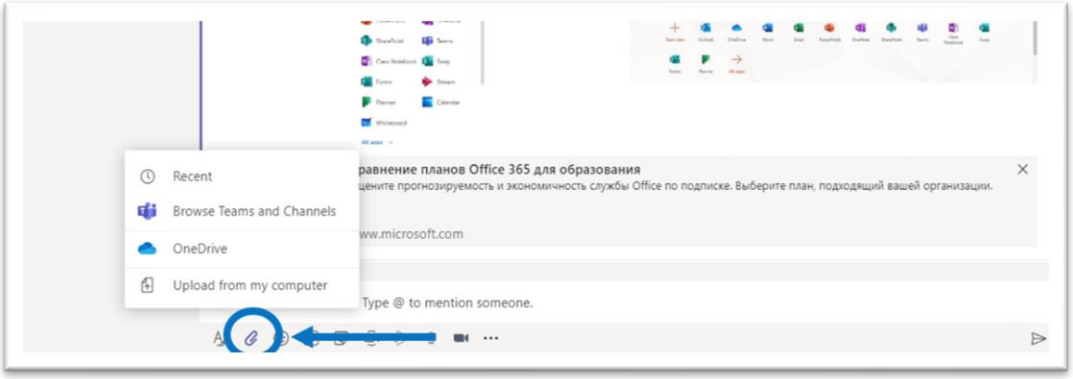
Онлайн-қоңырау кезінде, видео-ыңызбен бөлісе отыра, экраныңызды көрсетіп араласып отыруыңызға болады:

15-сурет. Жиналысқа қатысу

3. Microsoft Teams қосымша мүмкіндіктері

3.1 Файл алмасу

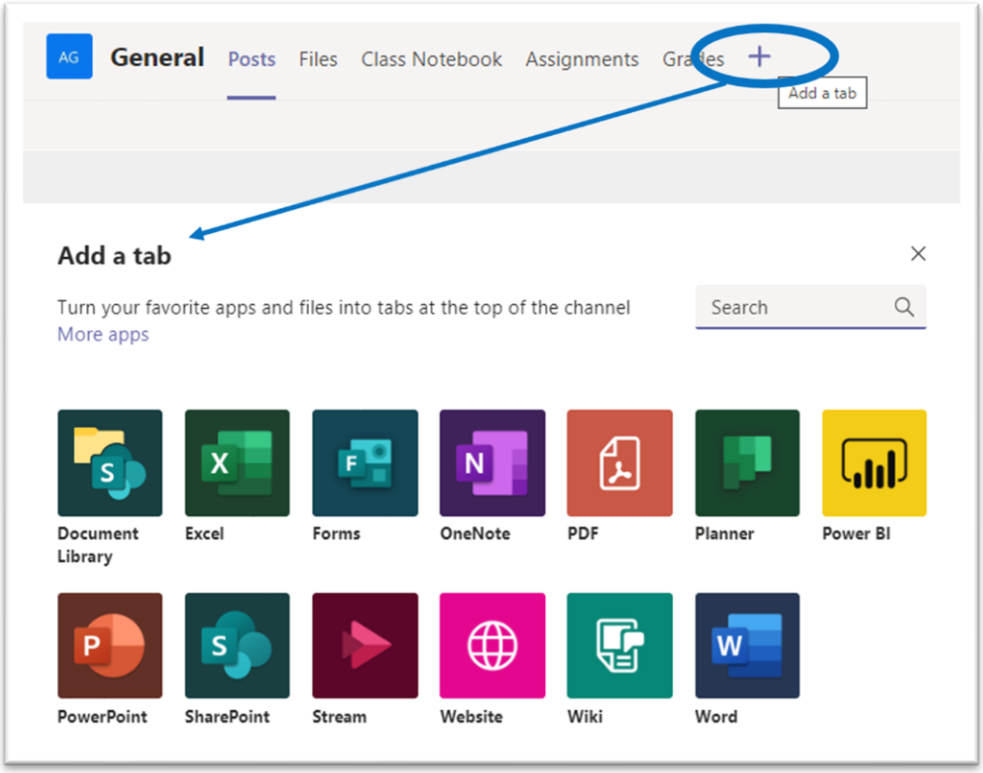
Хабарламаларды енгізу өрісінің астында "бекіту" түймесін басып, файлға жолды, содан кейін файлдың өзін таңдаңыз. Файлды сақтау орнына байланысты көшірмені жүктеу, сілтемемен бөлісу немесе басқа нәрсе ұсынылады.



16-сурет. Файлдарды тіркеу

3.2 Арнаға қойынды қосу

Арнаның жоғарғы жағындағы қойындылардың жанындағы "+" түймесін басып, қажетті қолданбаны таңдап, кеңестерді орындаңыз. Қажет қолданбаны көрмесеңіз, іздеуді пайдаланыңыз:



17-сурет. Қойынды қосу

3.3 Қолданбаны Қосу

Сол жақ "қолданбаларды" басыңыз. Мұнда Сіз Teams-та пайдаланғыңыз келетін қолданбаларды таңдап, қажетті параметрлерді орната аласыз және “қосу” батырмасын басыңыз:

18-сурет. Ұсыныстар қосу