

# КАК ЗАПЛАНИРОВАТЬ ОНЛАЙН-СОБРАНИЕ В TEAMS



## СОДЕРЖАНИЕ

СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ ОНЛАЙН-СОБРАНИЯ .....	1
Способ 1 .....	1
Способ 2 .....	5
Приложение А.....	7

Для того, чтобы провести онлайн-мероприятие (урок, консультацию, родительское собрание) с использованием Teams, его нужно запланировать заранее. Планирование собрания – это процесс получения специальной веб-ссылки (или приглашения), при помощи которой пользователи будут подключаться к вашему собранию.

У участников собраний есть несколько ролей:

- **Инициатор** – тот, кто планирует собрание. Его нельзя удалить из собрания принудительно.
- **Выступающий** – тот, кто будет показывать учебный контент и управлять участниками.
- **Участник** – тот, кто будет слушать и задавать вопросы. Участник может быть номинирован в выступающие. Его также можно удалить принудительно.

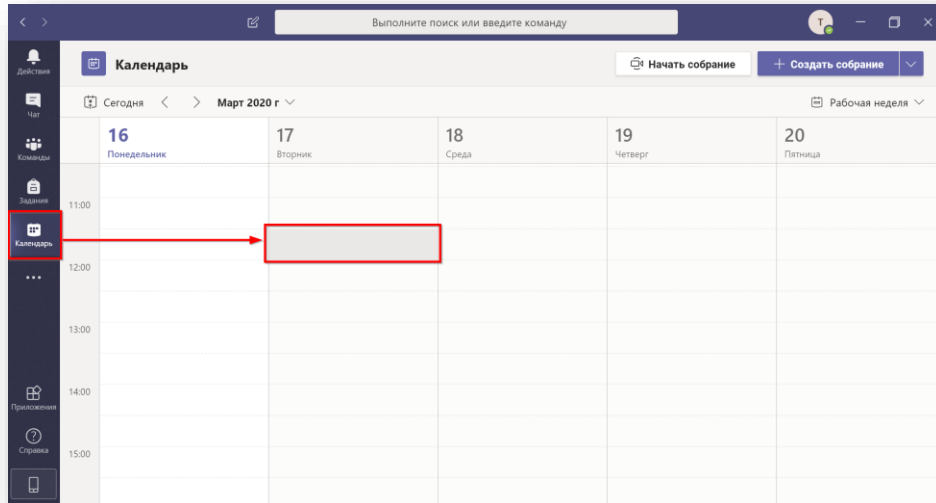
## СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ ОНЛАЙН-СОБРАНИЯ


1. **Способ 1.** Используйте его, если участники собрания – ученики, другие преподаватели или любые другие пользователи, не связанные с вашей командой Teams.
2. **Способ 2.** Используйте его, если участники собрания – ваши ученики (участники вашей команды). При этом, у вас должна быть заранее создана команда Teams. Если у вас ещё нет команды – создайте её!

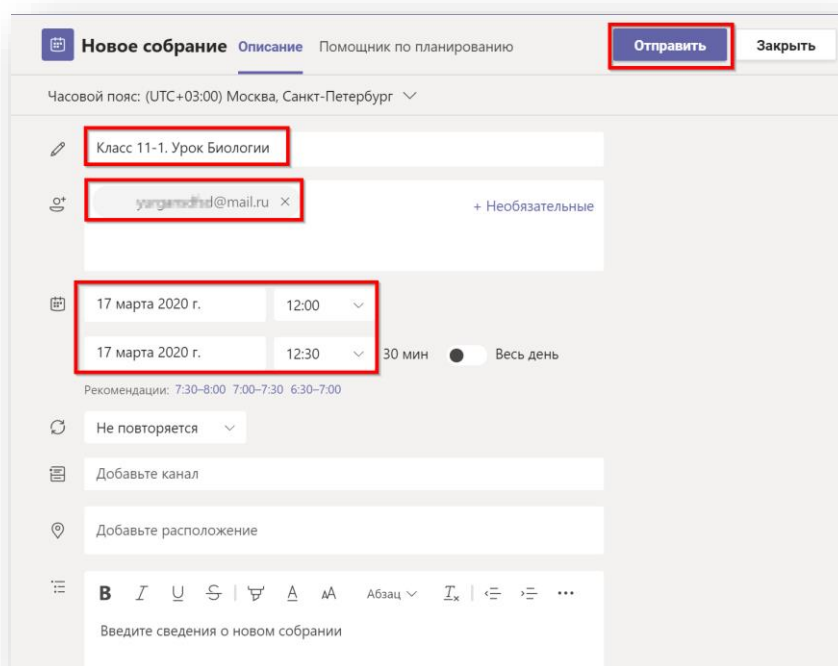
## Способ 1

1. Откройте пункт меню «Календарь» Teams. Выберите удобную дату и время проведения собрания. Кликните на выбранный интервал.



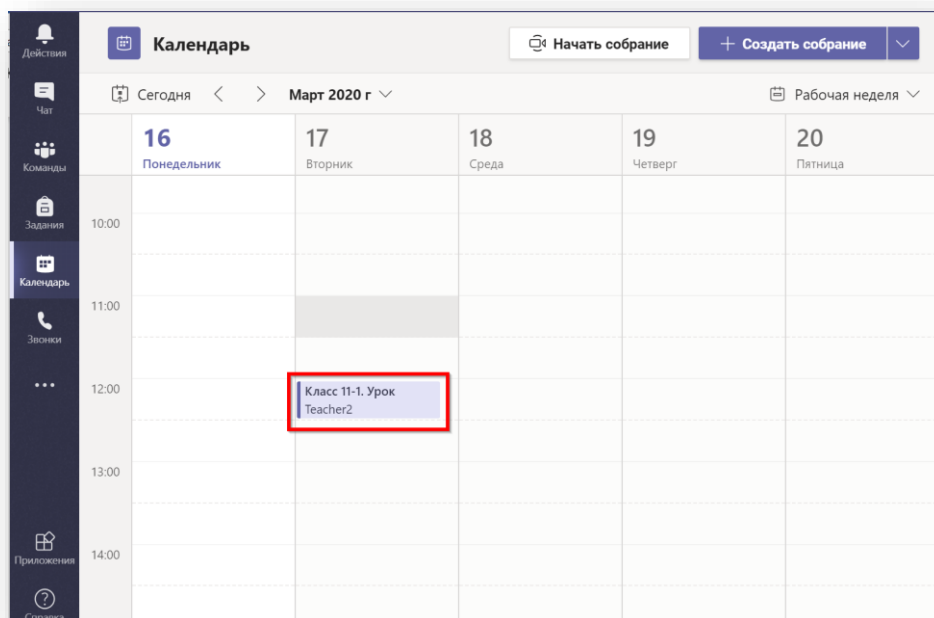


2. Введите следующие параметры встречи: Название, дата, время проведения. В качестве названия рекомендуется использовать тему урока. Также требуется добавить хотя бы одного участника кроме вас в поле «Участники» . Добавьте произвольный (например, свой персональный) email. Нажмите «Отправить».

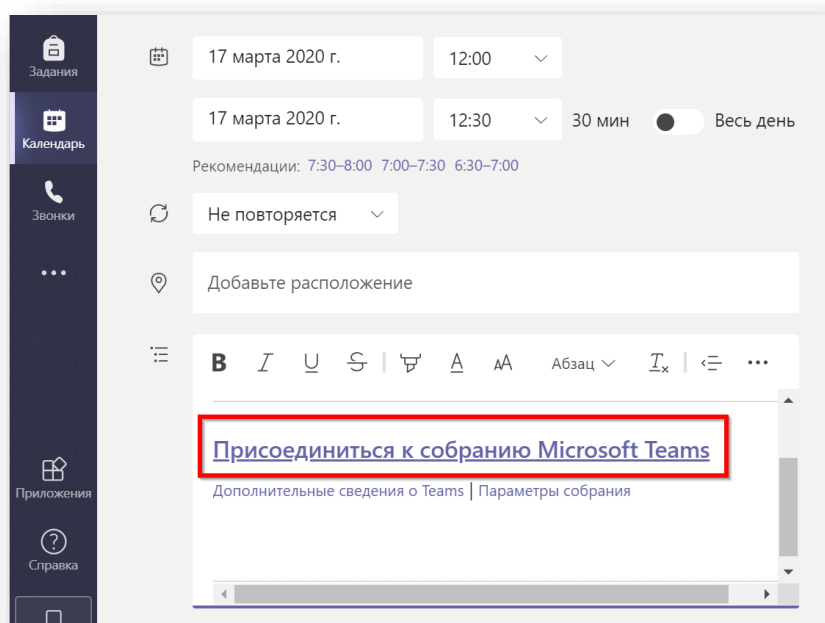


3. Собрание сохранится в календаре.



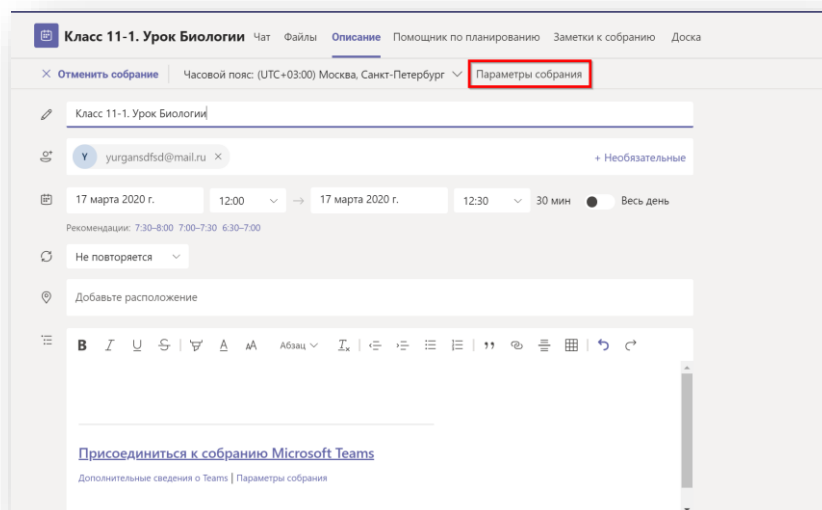


4. Вновь откройте собрание, кликнув на него. В поле комментариев к собранию появится ссылка на собрание.

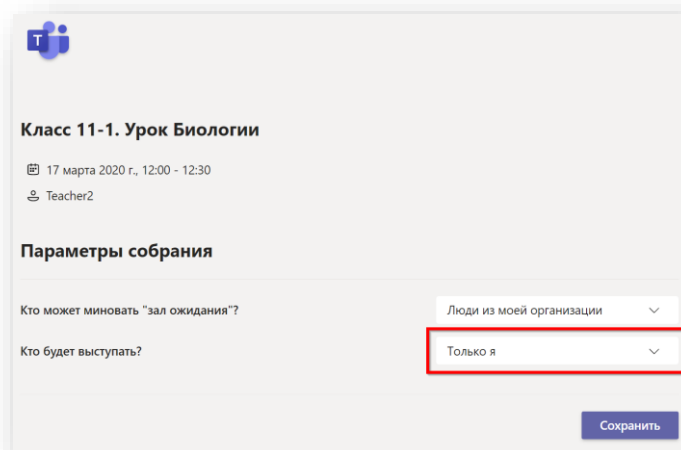


5. По умолчанию, все подключаются в режиме выступающих. Это неудобно, так как ученики могут показывать экран или удалять других из конференции. Необходимо **включить ролевую модель (модерирование собрания)**.
6. Для этого зайдите в параметры собрания.

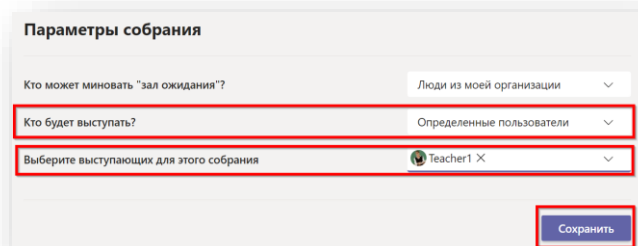




7. Скорректируйте список выступающих, чтобы контролировать конференцию. При такой настройке вы сможете управлять микрофонами участников, демонстрировать свой экран, управлять ролями (например, назначить другого пользователя соведущим), а также удалять пользователей из конференции.



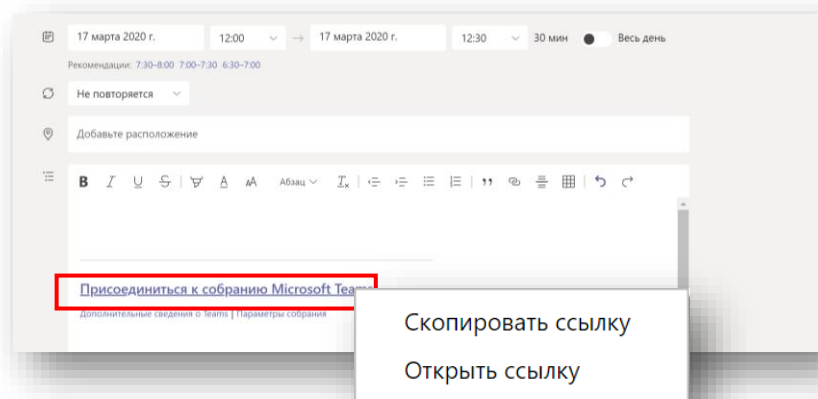
8. Если вы являетесь администратором и планируете конференцию в помощь учителю вам необходимо добавить учителя в участники конференции. Для этого в параметрах собрания выберите «Определённые пользователи» и укажите учителя, которого добавляли к собранию. Сохраните настройку.



Подробнее о возможностях участников при различных настройках конференции можно прочитать в Приложении А в данном документе.



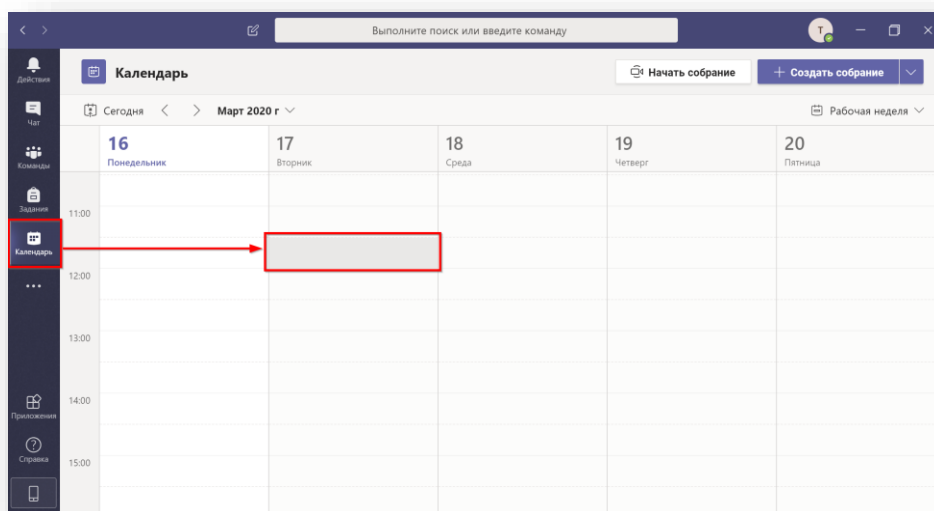
9. Зайдите в комментарии собрания.



10. Нажмите на ссылку правой кнопкой мыши. Скопируйте ссылку на собрание и разошлите её всем участникам собрания привычным вам способом.

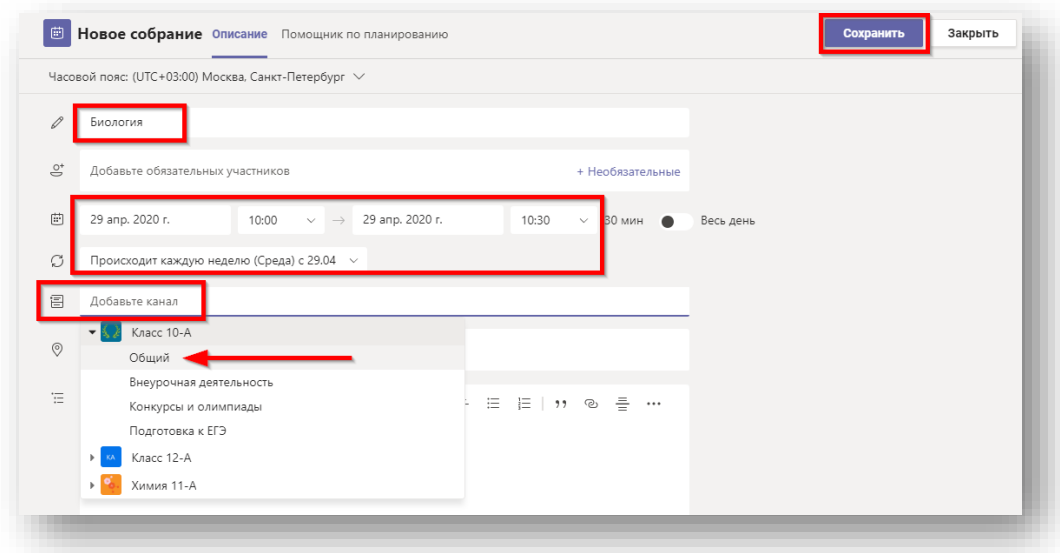
## Способ 2

1. Откройте пункт меню «Календарь» Teams. Выберите удобную дату и время проведения собрания. Кликните на выбранный интервал.

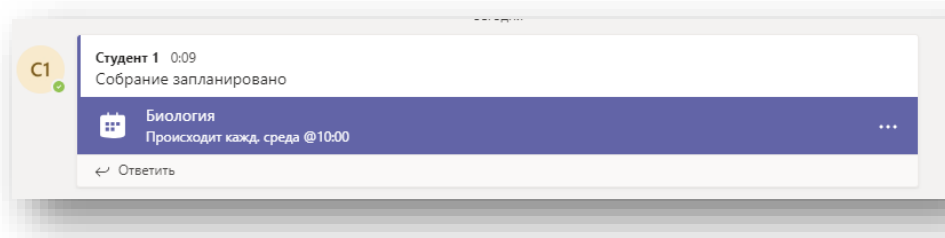


2. Назовите ваше собрание, установите дату, время начал и окончания, при необходимости установите повторение. Выберите «Добавить канал». Выберите команду Teams и нужный канал из выпадающего списка. Сохраните изменения.





3. Если вы хотите добавить участников, которых нет в вашей команде, то введите их email в поле «Обязательные участники». **ВАЖНО:** При таком способе создания собрания у них не будет доступ к чату во время собрания.
4. После сохранения ваше собрание будет опубликовано в канал и его получат все участники команды в соответствующем канале.



5. Включите ролевую модель как указано в способе 1. При этом вы не можете заранее назначать других выступающими. На момент запуска собрания только вы будете обладать ролью выступающего.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

В собрании существует три роли: организатор, выступающий и участник. Самая функциональная и защищённая роль – организатор. Самая простая – участник. Все кроме организатора подключаются с ролью «выступающий» или участник. Вы можете заранее определить роли.

В таблицах «+» - означает может выполнить действие. «-» - не может выполнить действие.

Например, в примере ниже (выделено красным цветом), выступающий не может удалить организатора конференции, но может удалить другого выступающего или участника.

### Возможность отключить микрофон

	организатор	выступающий	участник
организатор	-	+	+
выступающий	+	+	+
участник	-	-	-

### Возможность удалить из конференции

	организатор	выступающий	участник
организатор	-	+	+
выступающий	→ (-)	→ (+)	→ (+)
участник	-	-	-

