

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)**

ПРИКАЗ

г. Москва

« 27 » 11 2020 г.

№ 570-2

«Об организации учебного процесса»

В соответствии с приказом 535-д от 12.11.2020 года «Об организации образовательной деятельности по программам среднего профессионального и высшего образования с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. При проведении учебных занятий в дистанционном режиме использовать платформу Microsoft Teams.
2. Утвердить инструкцию по использованию Microsoft Teams (Приложение 1).
3. Директорам институтов Никифорову-Никишину Алексею Львовичу, Юлиной Галине Николаевне, Поповичу Алексею Эмильевичу, Аничкиной Ольге Александровне, Грибковой Вере Анатольевне, Романенко Александру Ивановичу, директору университетского колледжа информационных технологий Александрову Роману Викторовичу:
 - 3.1. довести настоящий приказ до сведения научно-педагогических работников/педагогических работников под роспись;
 - 3.2. довести настоящий приказ до сведения обучающихся.
4. Департаменту по учебно-методической работе совместно директорами институтов, директором университетского колледжа информационных технологий обеспечить контроль проведения учебных занятий согласно настоящему приказу.

5. Отделу документационного обеспечения довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Университета согласно листу рассылки.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по ОД



А.С. Апачанов

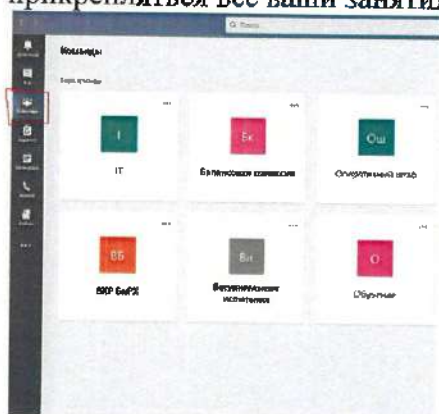
Приложение 1
к приказу № 5702 от «27» 11 2020г.

ПЛАНИРОВАНИЕ СОБРАНИЯ В TEAMS

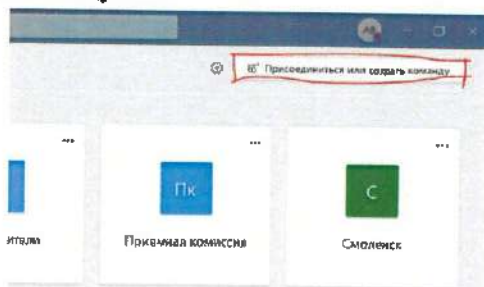
1. Запустите TEAMS и авторизуйтесь в программе:



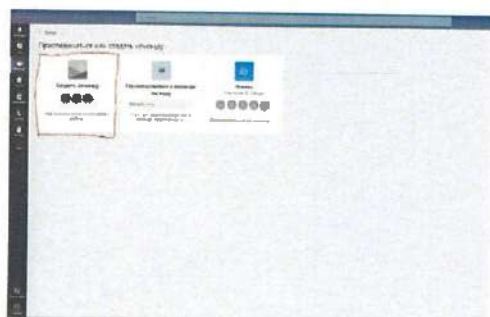
2. В самом начале вам необходимо создать «Команду», к которой будут прикрепляться все ваши занятия. Команды создаются во вкладке «Команды»



3. Чтобы создать новую команду нажмите на кнопку «Присоединиться или создать команду»



4. В появившемся окне нажмите кнопку «Создать команду»



5. Выберите тип команды «Другой»

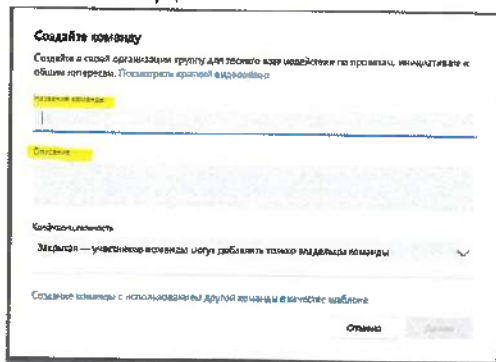


6. В появившемся окне заполните:

В поле «Название команды» напишите «Наименование дисциплины»

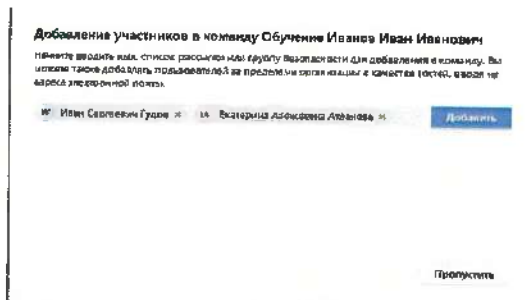
В поле «Конфиденциальность» выставляете «Закрытая».

Нажмите «Далее»



7. ОБЯЗАТЕЛЬНО добавьте в группы учебные записи edu@mguttm.ru и e.atlanova@mguttm.ru.

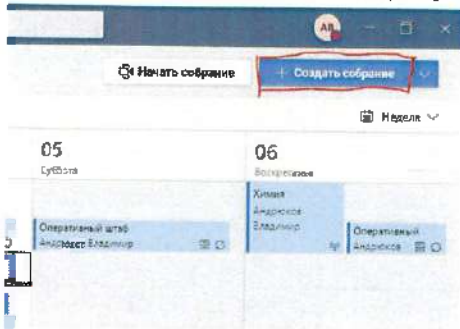
Для этого введите эти ученые записи в окно поиска и нажмите «Добавить»



8. Чтобы запланировать собрание, войдите в «Календарь»



9. В правом верхнем углу нажмите на кнопку «Создать собрание»

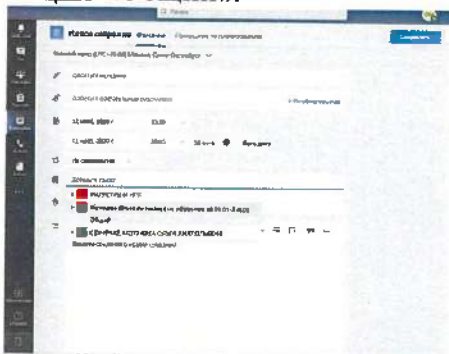


10. В появившемся окне заполняете данные о собрании.

В поле «Добавить название» – указываете свои ФИО и название дисциплины.

Затем указываете дату и время начала и окончания собрания.

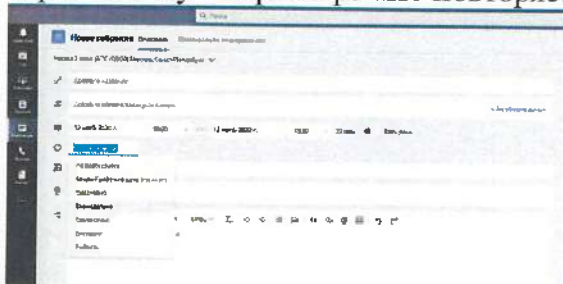
В поле «Добавить канал» – указываете «Команду», которую создали ранее и нажимаете опцию «Общий».



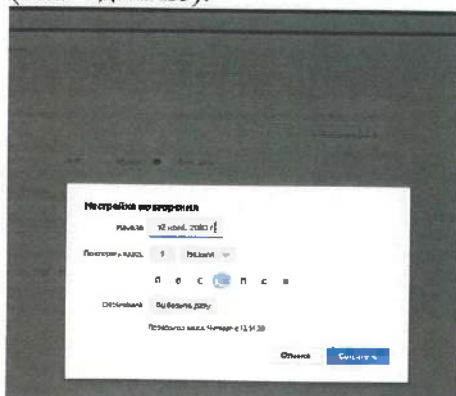
В графе «Описание» вы указываете, для какой учебной группы планируется собрание (если групп несколько, то указываете их все).

11. Для тех собраний, которые повторяются еженедельно в одно и то же время, необходимо:

- через галочку в параметре «Не повторяется» выбрать опцию «Выбрать»



- в открывшемся окошке указать начало и конец периода повторения и его частоту (еженедельно).

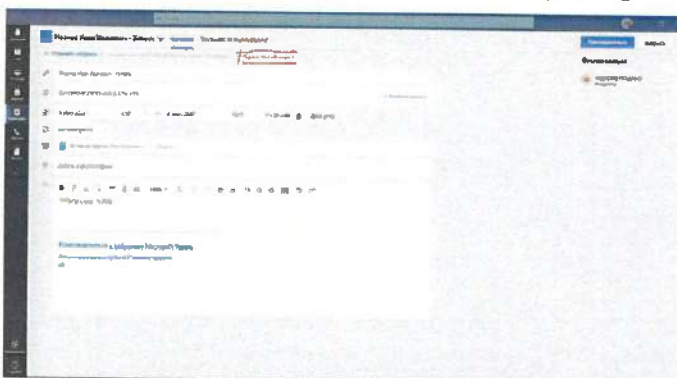


12. Когда необходимые поля будут заполнены, нажать кнопку «Отправить»

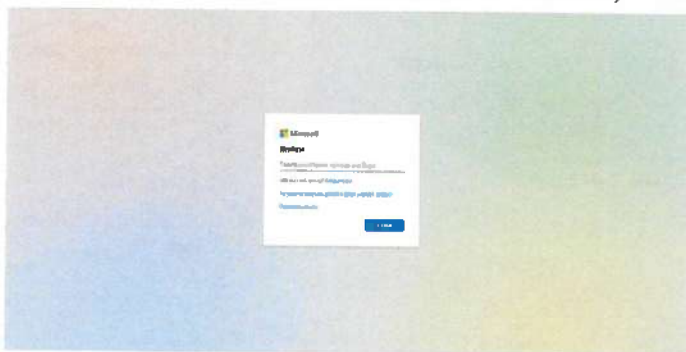


Собрание будет какое-то время подгружаться, а затем отобразится в «Календаре» в тот день, на который оно запланировано.

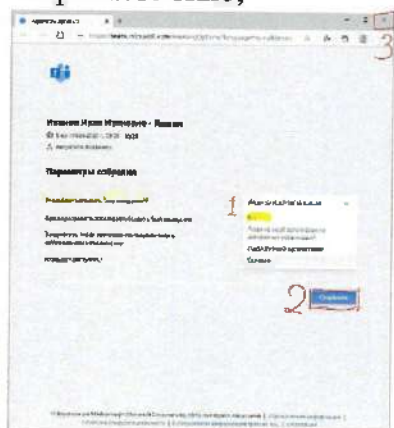
13. Когда оно станет активным, нажмите на него левой кнопкой мыши. В открывшемся окне нажмите на кнопку «Параметры собрания».



14. Далее в окне (оно открывается не в программе TEAMS, а в браузере) осуществите вход в TEAMS (введите данные своей учетной записи TEAMS - логин и пароль, под которым Вы заходите в TEAMS)

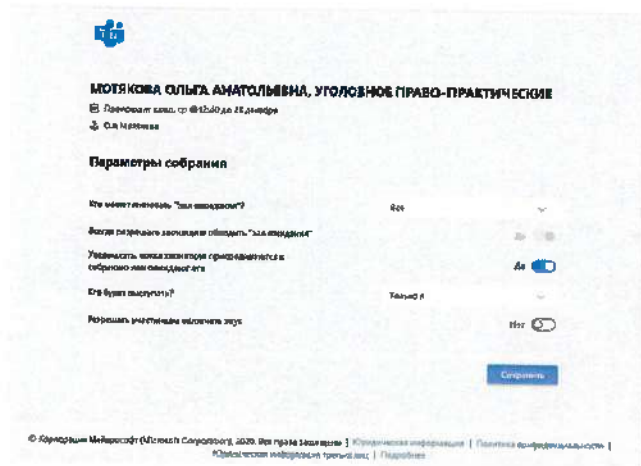


15. В открывшемся окне вам нужно изменить следующие параметры:
- для проведения **практических занятий** – в параметре «Кто может миновать зал ожидания» устанавливаете «Все», затем нажимаете кнопку «Сохранить», после этого закрываете окно;



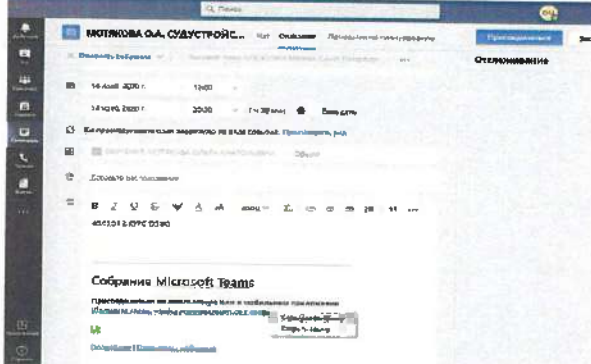
- для проведения лекций:

1. параметр «Кто может миновать зал ожидания» изменяем на «Все»;
2. параметр «Кто будет выступать?» изменяем на «Только я»;
3. параметр «Разрешать участникам включать звук» ставим «Нет» (микрофон у участников будет отключен, самостоятельно они его включать не смогут, а только, если «поднимут руку», и Вы включите им микрофон)



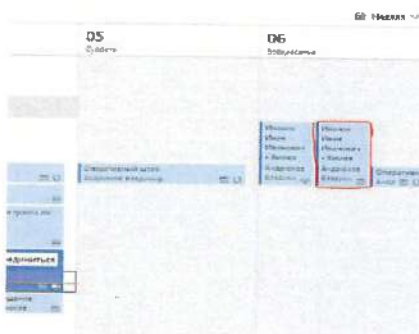
Затем нажать кнопку «Сохранить», после этого закрыть окно.

16. Чтобы скопировать ссылку созданного собрания необходимо через «Календарь» войти в него и правой (не рабочей!) кнопкой мыши щелкнуть на «Присоединиться к собранию Microsoft Teams» и выбрать «Скопировать ссылку»

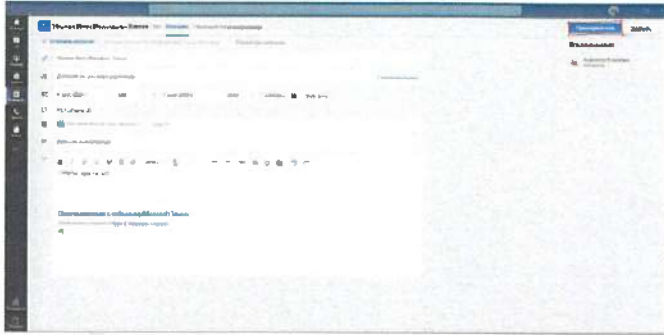


ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СОБРАНИЮ

1. Найдите нужное собрание в своем календаре и нажмите на нее левой кнопкой мыши



2. Чтобы подключиться к собранию нажмите кнопку «Присоединиться» (она находится в правом верхнем углу)



3. В появившемся окне включите камеру и микрофон и нажмите кнопку «Присоединиться сейчас». После этого собрание начнётся.



4. В первую очередь нам нужно начать запись. Нажимаете на «...». В появившемся окне нажмите «Начать запись».



В конце собрания остановите запись путем нажатия «...» и «Остановить запись»

5. Чтобы добавить презентацию, нажимаете на значок левее «...»

