

# Вопросы и ответы по использованию Microsoft Teams в университетах

Версия от 30.03.2020 18:30.

Этот документ [обновляется](#), скачайте свежую версию: [https://aka.ms/fag\\_msteams\\_edu\\_rus](https://aka.ms/fag_msteams_edu_rus).

Пожалуйста, присылайте свои вопросы и комментарии на [o365edurus@microsoft.com](mailto:o365edurus@microsoft.com).

## Оглавление

<b>1. Обновления этого документа</b>	<b>3</b>
<b>2. Внедрение Teams</b>	<b>4</b>
2.1. Я из ИТ-департамента вуза, мы не использовали раньше Teams, но нам срочно нужно организовать дистанционное образование. С чего начать?	4
2.2. У нас есть бесплатный Office365 A1 для образования, как выдать Teams пользователям?	6
2.3. Активация Teams для учащихся	8
2.4. Активация возможности добавления гостей в команду	10
2.5. Активация общения с внешними организациями в Teams (другими университетами, например)	11
2.6. Как активировать временную лицензию Office365 A3 для проведения массовых трансляций Teams Live Events	12
<b>3. Использование Teams</b>	<b>13</b>
3.1. Где загрузить Teams?	13
3.2. Различия Teams Meeting (Собрание до 250 человек) и Live Event (Трансляция до 10 000 человек)	14
3.3. Подключение студентов из Китая	16
3.4. Хранилище для Собраний и Трансляций	17
3.4.1. Хранение записей собраний в Microsoft Stream	17
3.4.2. Самостоятельная запись видео пользователями	17
3.5. Роли в Собрании Teams – как ограничить пользователей. Отключение микрофонов	20
<b>4. Администрирование</b>	<b>23</b>
4.1. Контакты технической поддержки	23
4.2. Краткие инструкции для администраторов – PPT + Видео	23
4.3. Статистика использования Teams	24
4.3.1. Отчеты «Центра администрирования Microsoft Teams»	24
4.3.2. Отчеты активности пользователей в AzureAD – вход в приложения Office365	27
4.4. В приложении Teams отсутствует кнопка Календарь	32
<b>5. Обучающие материалы для пользователей</b>	<b>35</b>
5.1. Официальная краткая инструкция по использованию Teams для пользователей	35
5.2. Краткие инструкции (10 страниц картинками) для преподавателей	35

5.3.	Тренинг «Использование Microsoft Teams в учебном процессе».....	35
5.4.	<b>Ролики по Teams</b> - короткие учебные материалы, чтобы быстро начать использование.....	35
<b>6.</b>	<b>Примеры организации дистанционного обучения на базе Microsoft Teams в вузах РФ ..</b>	<b>36</b>
<b>7.</b>	<b>Интересные ссылки в социальных сетях .....</b>	<b>38</b>
7.1.	Алексей Незнанов, НИУ ВШЭ – Базовая информация о возможностях Office365 - описание и обоснования в т.ч. для руководства вуза .....	38
7.2.	Динар Гарипов, Microsoft Education – Личные рекомендации по организации дистанционной работы.....	38
7.3.	Руслан Сулейманов, МГПУ – Неформальная памятка студентам про дистант .....	38
7.4.	Дмитрий Сошников, Microsoft Russia - Создание увлекательного контента для дистанционного образования с PowerPoint .....	38
7.5.	Махмутова Люция, КФУ - Использование Microsoft Teams на уроках русского языка и литературы.....	38
7.6.	Виталий Веденев – Блог «Работаем в Microsoft Office 365».....	38

## 1. Обновления этого документа

Дата, время	Добавления/исправления
30.03.20 15:20	<p>Добавлено: Нумерация страниц, тем и разделов <a href="#">Краткие инструкции для администраторов – PPT + Видео</a></p> <p>Обновлено: Раздел <a href="#">Хранилище для Собраний и Трансляций</a> Раздел <a href="#">«Примеры использования Teams»</a></p>
25.03.20 10:30	<p>Добавлено: <a href="#">В приложении Teams отсутствует кнопка Календарь.</a></p>
24.03.20 17:50	<p>Добавлено: <a href="#">Отчеты активности пользователей</a></p>
24.03.20 15:50	<p>Добавлено: <a href="#">Роли в Собрании Teams – как ограничить пользователей. Отключение микрофонов</a></p>
21.03.20 20:15	<p>Добавлено: <a href="#">Как подготовиться к переводу обучения на дистанционный формат, ВШЭ</a> <a href="#">Махмутова Люция, КФУ - Использование Microsoft Teams на уроках русского языка и литературы</a> <a href="#">Новые ссылки на интересные ресурсы в социальных сетях.</a></p>
20.03.20 16:55	<p>Добавлено: <a href="#">Дмитрий Сошников, Microsoft Russia - Создание увлекательного контента для дистанционного образования с PowerPoint</a></p>
20.03.20 13:20	<p>Добавлено:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Подключение студентов из Китая</a></li><li>• <a href="#">Хранилище для Собраний и Трансляций.</a> <b>Error! Bookmark not defined.</b></li><li>• <a href="#">Официальная краткая инструкция по использованию Teams для пользователей</a></li></ul> <p>• Раздел «Обновления этого документа» 😊</p>

## 2. Внедрение Teams

- 2.1. Я из ИТ-департамента вуза, мы не использовали раньше Teams, но нам срочно нужно организовать дистанционное образование. С чего начать?

Microsoft Teams – облачный сервис, является частью бесплатного предложения для образования [Office365 A1](#), куда также входят сервис электронной почты Exchange Online (размер ящика 50Гб), безлимитное облачное хранилище OneDrive, веб-версии офисных приложений Word, Excel, PowerPoint и другие сервисы.

Даже если Вы не используете Office365 в вузе, есть вероятность, что ваши пользователи уже самостоятельно зарегистрировались на сайте <https://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/office> и тенант (учетная запись организации в системах Microsoft) уже создан.

Если все же инструкции ниже вам не подойдут, напишите нам - [o365edurus@microsoft.com](mailto:o365edurus@microsoft.com)

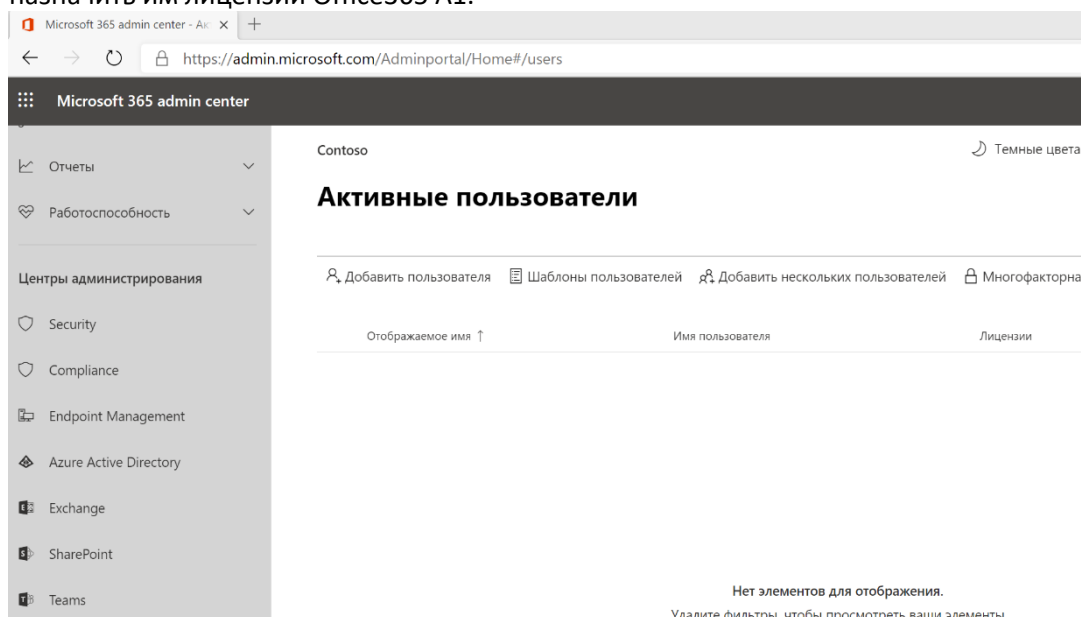
Для развертывания Teams необходимо:

1. **Получить управление этим тенантом.**

Для этого выполните шаги из инструкции: <https://docs.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/admin/misc/become-the-admin/> . Важное замечание – в первом шаге нужно нажимать на «Попробовать» для PowerBI Pro, перемотав экран вниз (для удобства вот эта ссылка - [https://app.powerbi.com/signupredirect?pb\\_source=web&exp=17254581075\\_control](https://app.powerbi.com/signupredirect?pb_source=web&exp=17254581075_control))

2. **Загрузить список пользователей и назначить пользователям лицензии.**

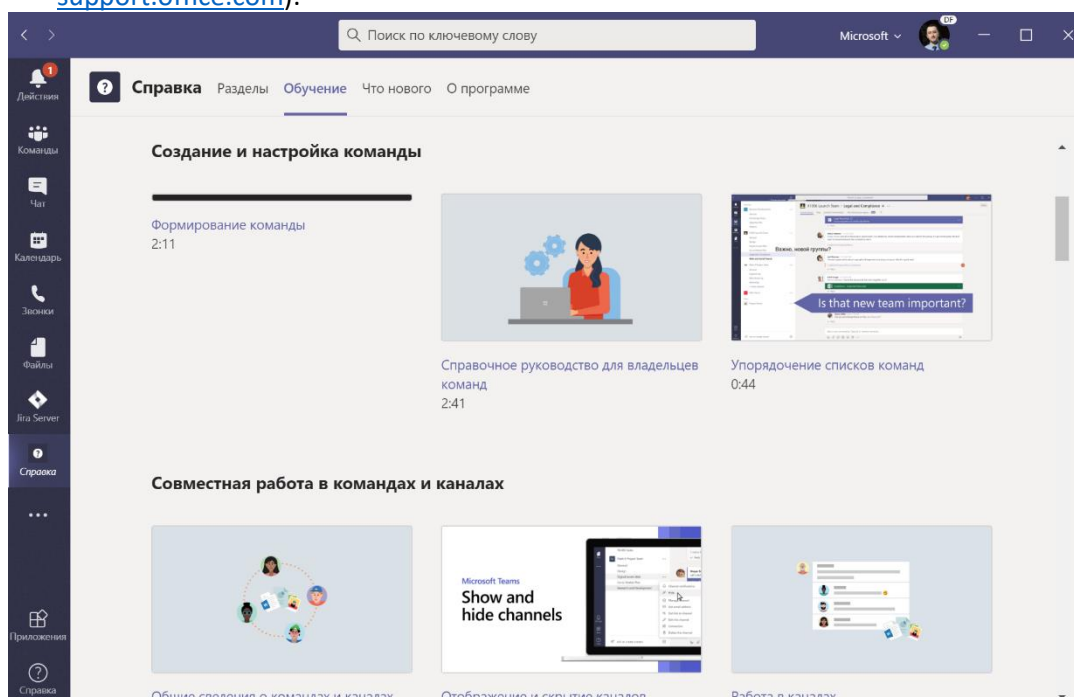
После того, как получили административные права для тенанта, нужно предложить пользователям зарегистрироваться самостоятельно через страницу <https://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/office> либо загрузить список пользователей в CSV в меню «[Центра администрирования Microsoft 365](#)» : «Пользователи» - «Активные пользователи» - «Добавить нескольких пользователей» и назначить им лицензии Office365 A1.



**Важный нюанс.** При назначении лицензии Office365 A1 пользователь получает в т.ч. почтовый ящик в Exchange Online, куда будут приходить все сообщения Office365. Если вы планируете продолжить использование собственного локального почтового сервера, необходимо настроить пересылку почты с Exchange Online по инструкции - «Настройка соединителя от Office 365 к серверу электронной почты» - <https://docs.microsoft.com/ru-ru/exchange/mail-flow-best-practices/use-connectors-to-configure-mail-flow/set-up-connectors-to-route-mail#2-set-up-a-connector-from-office-365-to-your-email-server> .

### 3. Научить преподавателей и студентов пользоваться Teams.

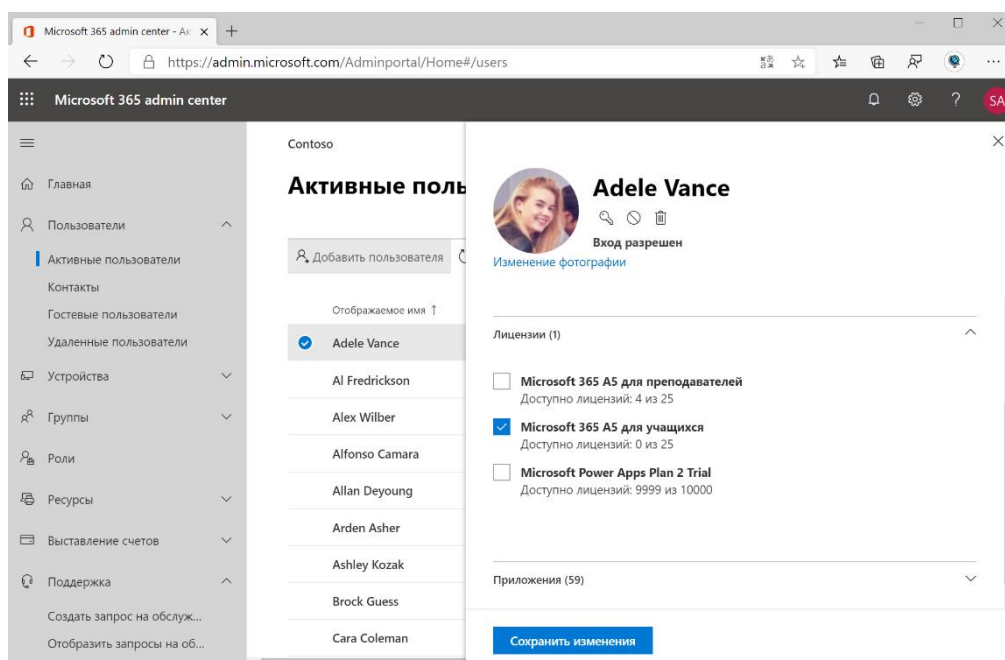
1. Посмотрите, как организовывали процесс и готовили инструкции другие вузы в [«Примерах..»](#). Кстати, мы пополняем список вузов, присылайте свои ссылки!
2. Во встроенной справке в нижнем левом углу приложения Teams есть подробные инструкции в виде статей и видеороликов ([они же доступны на сайте support.office.com](#)):



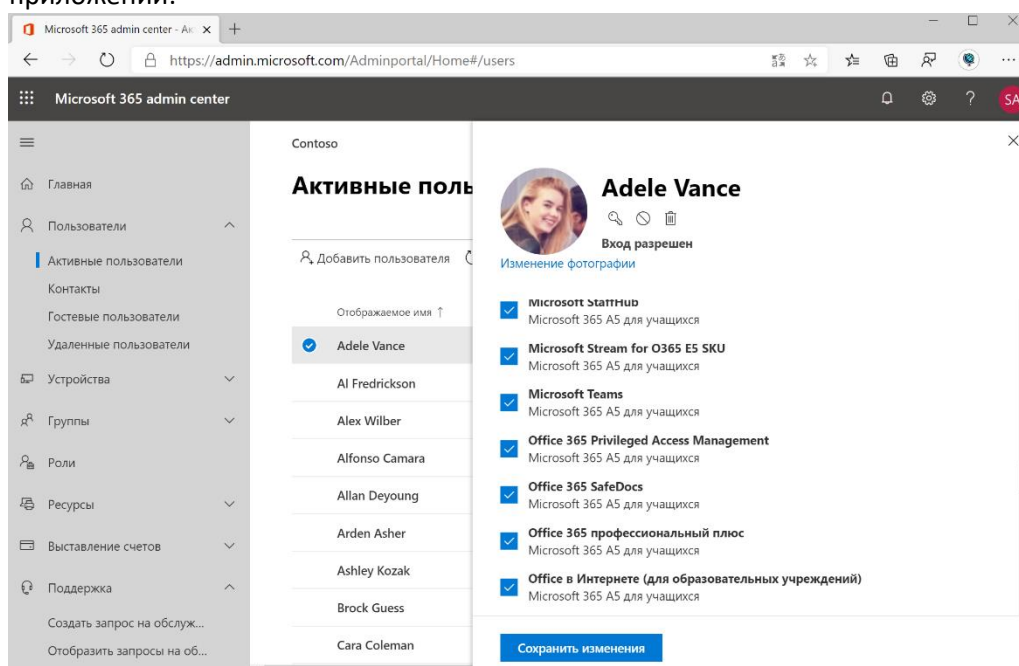
3. Мы готовим набор компактных наборов брошюр для преподавателей, которые вы сможете оформить в своих фирменных цветах, распечатать или распространить в электронном виде. Они появятся чуть позже в обновленной версии этого документа в разделе [«Обучающие материалы для пользователей»](#).

## 2.2. У нас есть бесплатный Office365 A1 для образования, как выдать Teams пользователям?

1. Убедитесь, что Teams включен в вашем тенанте - <https://docs.microsoft.com/ru-ru/microsoftteams/office-365-set-up>
2. Войдите в Центр администрирования Microsoft 365 - <http://admin.microsoft.com/> и убедитесь, что:
  - а. Пользователям назначены лицензии одной из подписок, в которую входит Teams ( Office365 A1, A3, A5 и Microsoft365 A1, A3, A5):



- b. Пользователям доступно Приложение Microsoft Teams в выпадающем списке приложений:



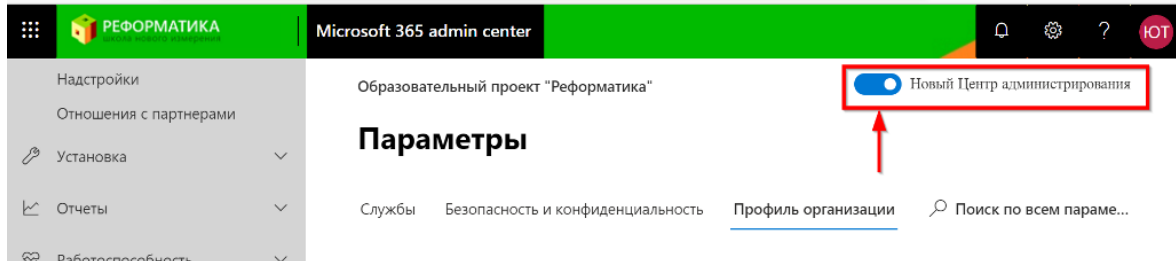
3. Пользователи смогут войти в Teams под учетной записью вуза user@universitymail.ru



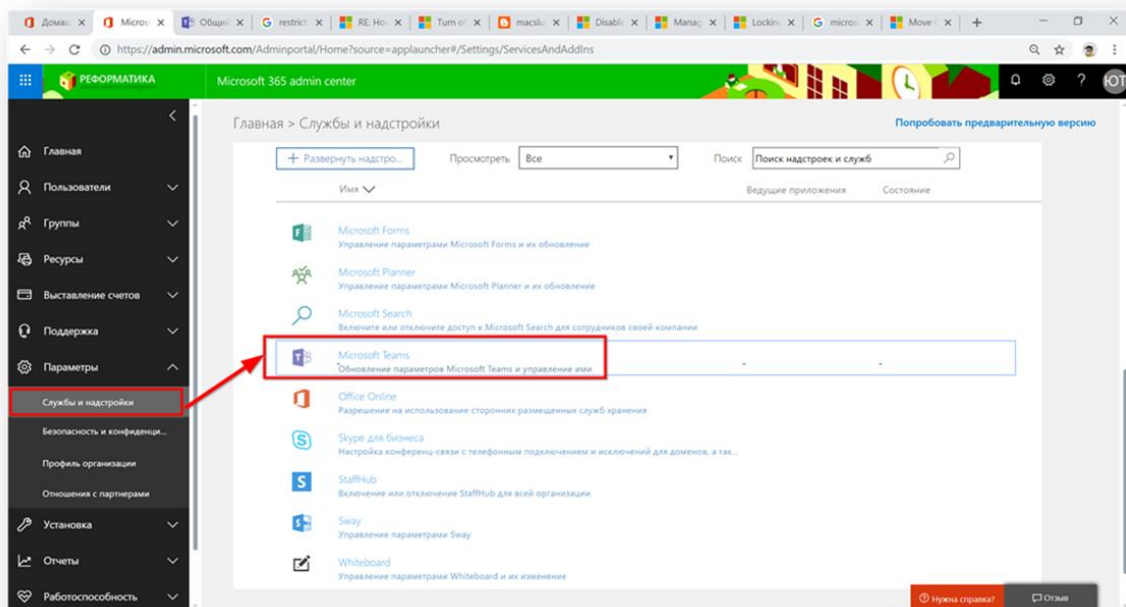
### 2.3. Активация Teams для учащихся

По-умолчанию, учащиеся не имеют возможности использовать Teams, даже если ему назначена лицензия для учащихся. Чтобы дать им такую возможность необходимо выставить специальный параметр.

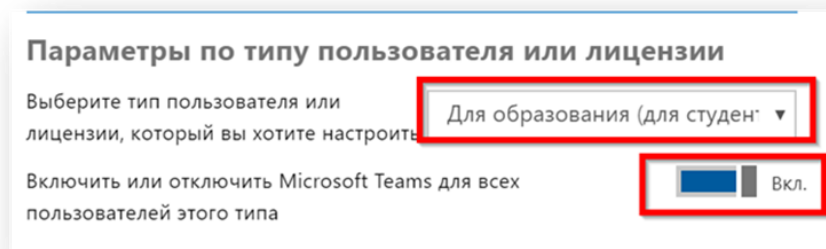
Если вы используете новый центр администрирования Office 365, то вам нужно временно переключиться на старый центр администрирования. После выполнения данной настройки можно вновь переключиться на новый центр администрирования.



После этого вам станет доступен следующий параметр:



Убедитесь, что для каждого типа лицензии Teams включен. Внимание! Может потребоваться до 24 часов для полного включения лицензии.





**Параметры по типу пользователя или лицензии**

Выберите тип пользователя или лицензии, который вы хотите настроить

Образование: преподаватели ▾

Включить или отключить Microsoft Teams для всех пользователей этого типа

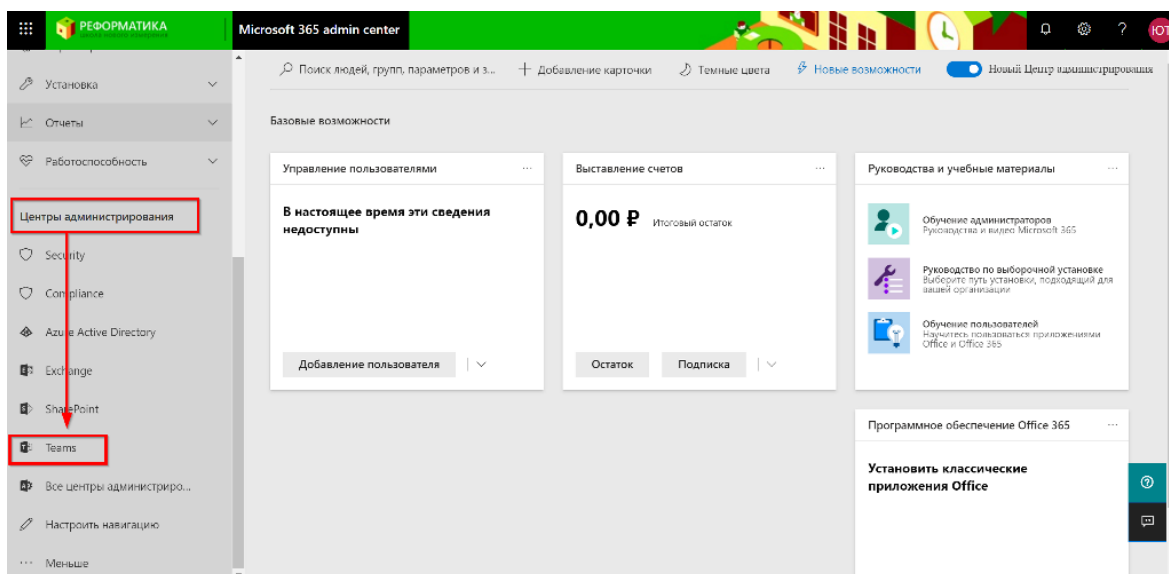
Вкл

Если у вас возникли вопросы, вы можете обратиться за консультацией по адресу [o365edurus@microsoft.com](mailto:o365edurus@microsoft.com), описав вашу проблему и указав телефон для оперативной связи.

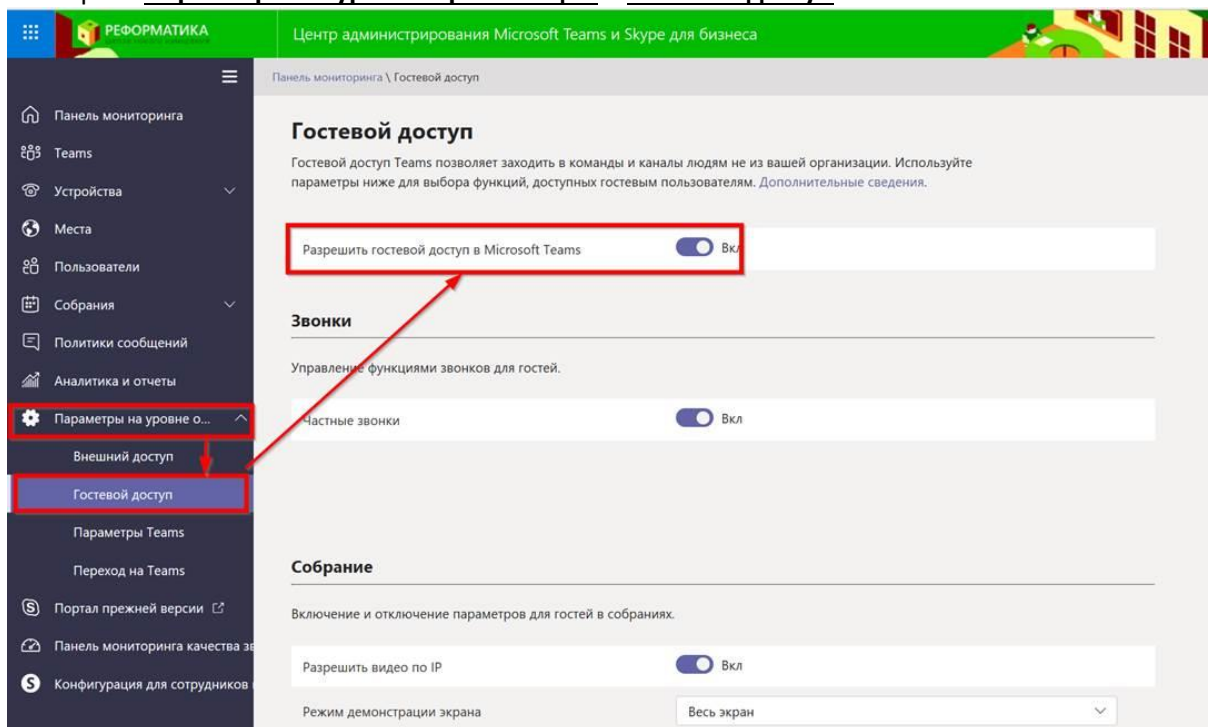
## 2.4. Активация возможности добавления гостей в команду

Данная функция позволяет добавлять в команды Teams пользователей у которых нет Office 365. При этом данный пользователь (гость) будет полноценным участником вашей Команды (с соответствующими правами). Гостями может быть любой пользователь, имеющий собственный адрес электронной почты (в том числе @gmail.com, @mail.ru и т.п.). Во время входа будет необходимо выполнить простую регистрацию в сервисах Microsoft (то есть зарегистрировать Microsoft Live ID), придумав себе пароль.

На главной странице портала администрирования Office 365 зайдите в **Центры администрирования** и далее выберите Teams.



Выберите **Параметры на уровне организации** и **Гостевой доступ**.

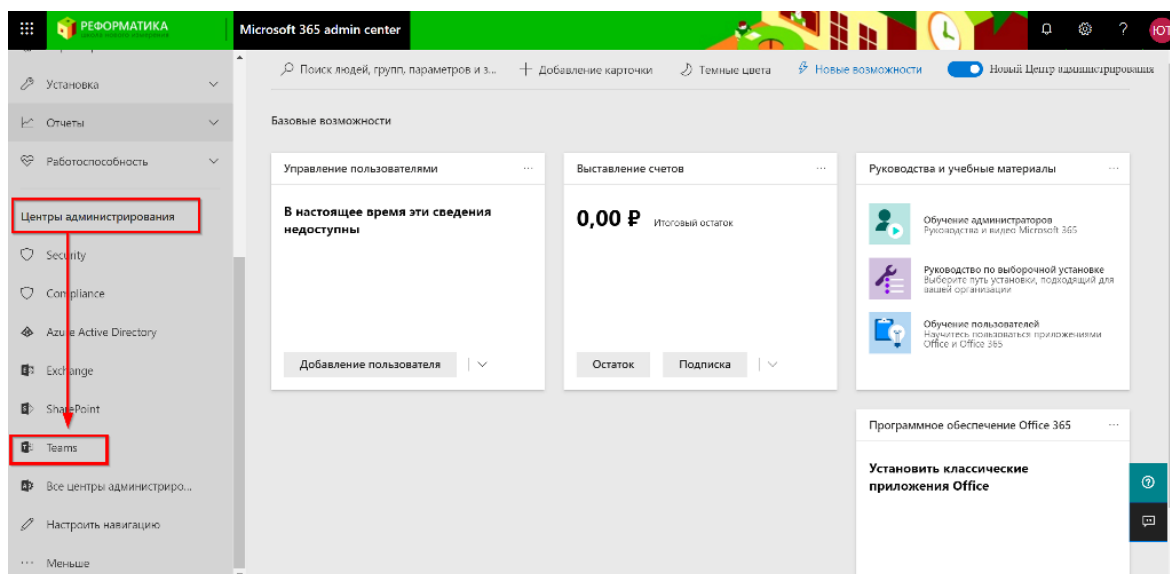


**Внимание!** Если у вас стоит галочка, но подключать гостей вы всё ещё не можете, то отключите гостевой доступ, сохранитесь. Далее включите гостевой доступ и сохранитесь.

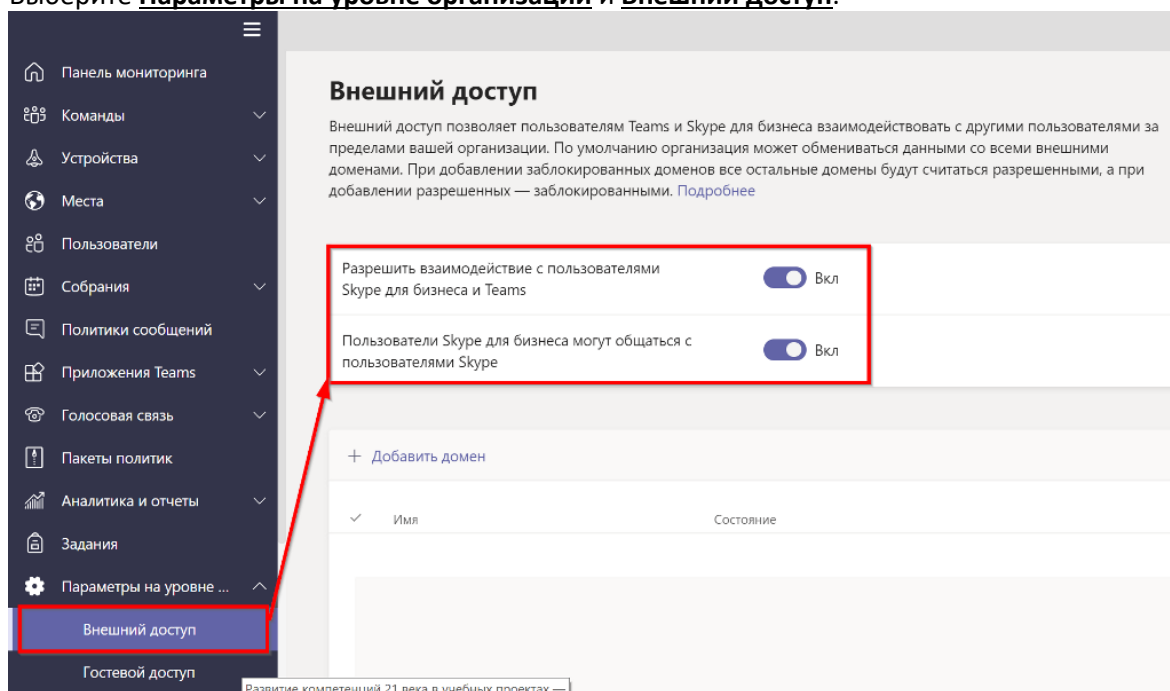
[Наверх](#)

## 2.5. Активация общения с внешними организациями в Teams (другими университетами, например)

На главной странице портала администрирования Office 365 зайдите в **Центры администрирования** и далее выберите Teams.



Выберите **Параметры на уровне организации** и **Внешний доступ**.



## 2.6. Как активировать временную лицензию Office365 A3 для проведения массовых трансляций Teams Live Events

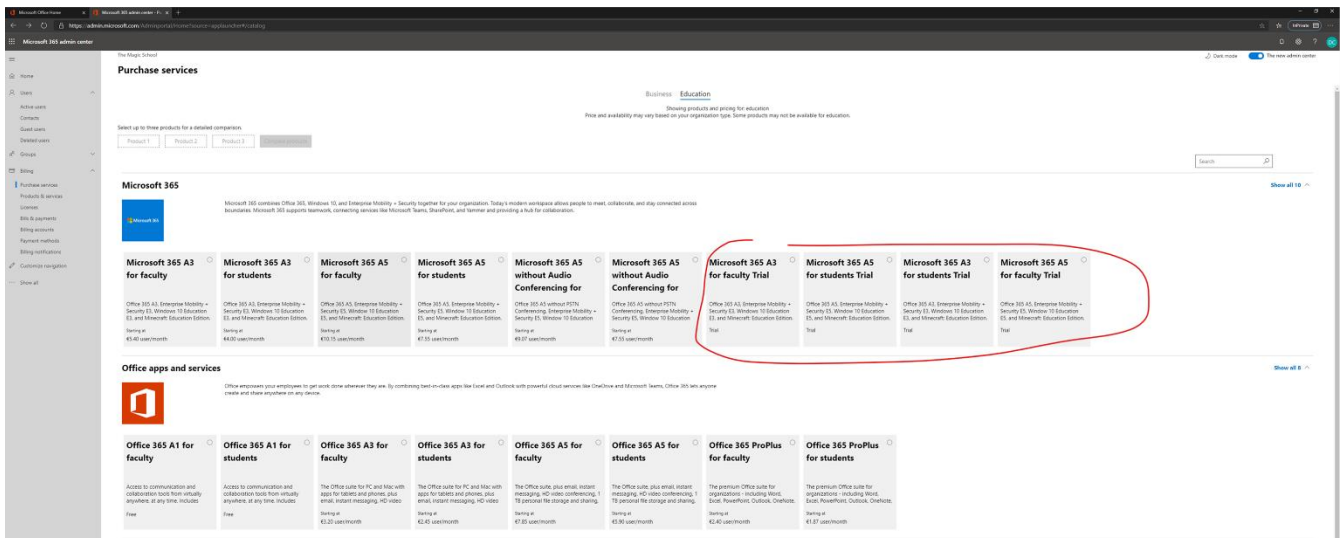
Собрания в Teams подразумевают общение группы пользователей в формате диалога и обсуждения каких-либо тем. Поэтому по-умолчанию все имеют права на включение видео, аудио, демонстрацию экранов и пр. Количество участников в собрании может достигать 250 человек.

В то же время для организации онлайн-трансляций какого-либо события либо выступления какого-то спикера на тысячи людей удобнее использовать режим Teams Live Events, в котором появляется возможность сложной оркестрации транслируемого контента, кеширование трансляции (можно перематывать уже показанное видео), ограниченные права слушателей и премодерацию сообщений. Team Live Events поддерживают до 10 000 участников. Если вашему университету нужно организовать трансляцию на большее количество студентов, пожалуйста, обратитесь к нам по электронной почте.

Подробная информация про Teams Live Events - <https://docs.microsoft.com/ru-ru/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events>

Teams Live Events требует для организаторов (инициаторов) мероприятий наличия лицензии Office 365 A3 или Office365 A5. Если ваш вуз не имеет такой лицензии, ее можно получить на временное пользование (пока до 90 дней). Для этого:

1. Войдите с учетной записью администратора в Центр администрирования Microsoft365 – <https://admin.microsoft.com> .
2. В разделе «Выставление счетов» в меню «Приобретение служб» активируйте лицензию Microsoft 365 A3 for faculty trial (нужно будет прокрутить список лицензий вправо)



3. Назначьте активированную лицензию нужным пользователям [по инструкции](#).

## 3. Использование Teams

### 3.1. Где загрузить Teams?

Дистрибутивы расположены по ссылке <https://teams.microsoft.com/downloads>

Поддерживаются любые устройства и операционные системы.

Подробная информация <https://docs.microsoft.com/ru-ru/microsoftteams/get-clients>.

### Установка Teams на всех устройствах


#### Классическая версия

 Windows 64-разрядная

 Windows 32-разрядная

 Mac

 Linux DEB 64-разрядная

 Linux RPM 64-разрядная

#### Версия для мобильных устройств

 iOS

 Android

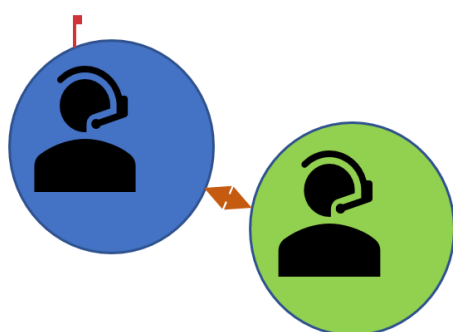
### 3.2. Различия Teams Meeting (Собрание до 250 человек) и Live Event (Трансляция до 10 000 человек)

Для командной работы Teams предлагает два вида online встреч:

1. Собрание (Meeting)
  - a. [Как запланировать собрание в Teams](#)
  - b. [Мгновенное собрание в Teams](#)
2. Трансляция (Live Event) - доступна в подписке А3 и А5
  - a. [Начало работы с трансляциями в Microsoft Teams](#)

#### Сравнение функционала :

	Teams Meeting (Собрание)	Live Event (Трансляция)
Участники	До 250	До 10 000
Активное участие	Каждый	Организатор, выступающие
Обратная связь	Голос, видео, чат, файлы	чат
Контроль мероприятия	Участник собрания, назначенный координировать	Режиссёр, Организатор мероприятия
Пример использования	Собрание группы, Собрание преподавателей, Лекции, Дискуссионные клубы, Групповые занятия, Индивидуальные классы,	Большие мероприятия, Конференции
Видеозапись мероприятия	Контроль включения	Контроль включения, Автоматическая запись



#### Персональное собрание

Индивидуальные классы,  
Встречи тет-а-тет,  
Индивидуальные занятия,  
Внутренние встречи

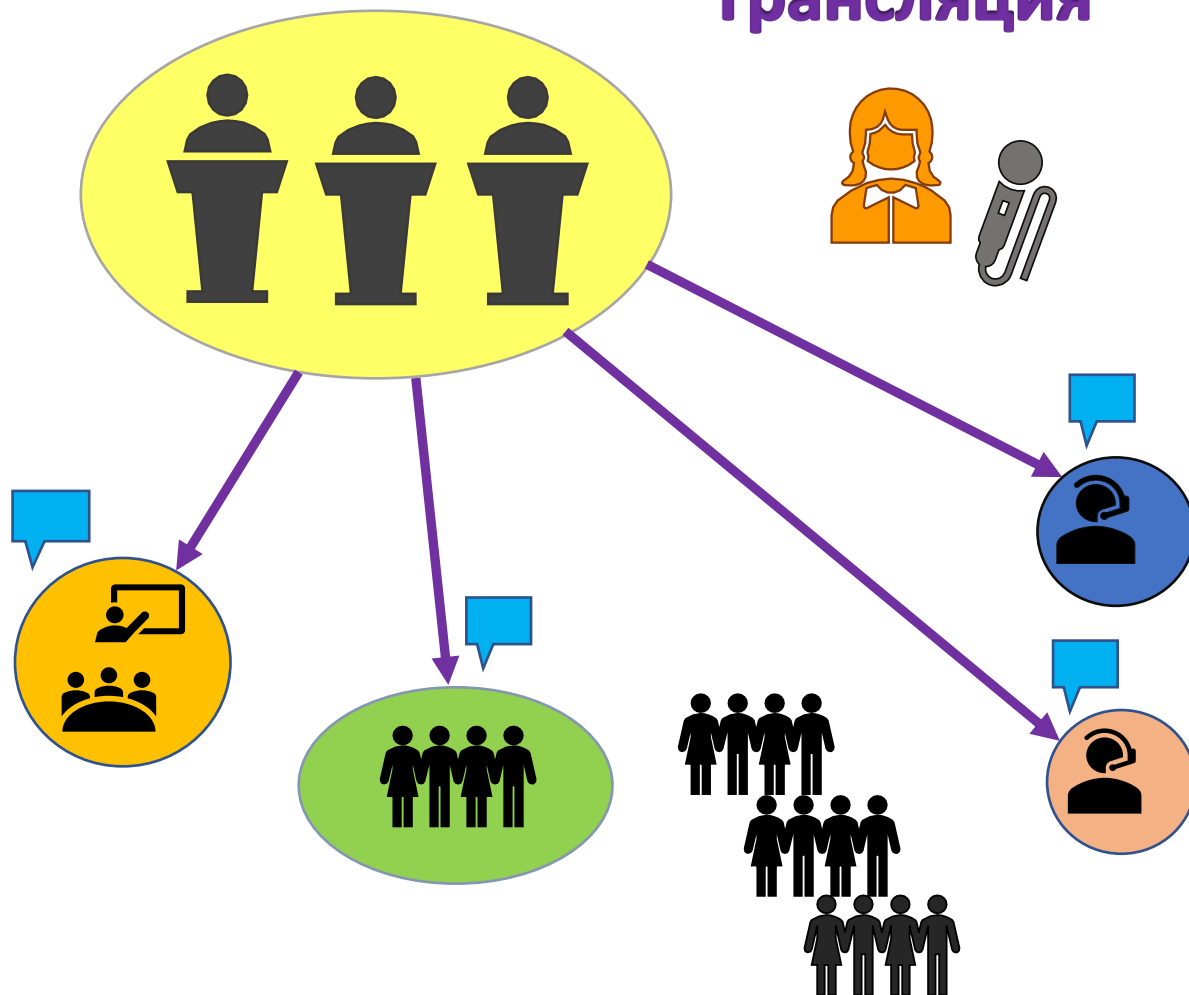


#### Собрание для групповой работы

Брейнштурмы,  
Научные собрания  
Групповые занятия,  
Лекции,  
Лабораторные классы

Большие собрания с участием  
нескольких докладчиков и  
ограничением обратной связи

## Трансляция



### 3.3. Подключение студентов из Китая

Доступ к внешним интернет-ресурсам китайских пользователей ограничен файрволом, поэтому при работе с Office365 без дополнительных настроек возможно будет затрудненным.

Более подробная информация по ссылке: <https://docs.microsoft.com/en-us/Office365/Enterprise/office-365-networking-china>



### 3.4. Хранилище для Собраний и Трансляций

#### 3.4.1. Хранение записей собраний в Microsoft Stream

Традиционно файлы, чаты, картинки, команды и каналы Teams хранятся в SharePoint Online, но для хранения видеозаписей собраний (при нажатии кнопки «Включить запись») и прямых трансляций производится в специализированном сервисе Microsoft Stream.

По-умолчанию в Stream предоставляется хранилище объемом 500 Гб на 1 тенант и дополнительные 0,5 Гб для каждого лицензированного пользователя. Более подробно по ссылке: <https://docs.microsoft.com/ru-ru/stream/license-overview#storage>

Например, если в вашем вузе активирован Office365 A1 на 1000 преподавателей и 15 000 студентов, то общий объем бесплатного хранилища Microsoft Stream составит  $500 + 16\,000 * 0,5 = 8\,500$  Гб = 8,5 Тб . Несмотря на то, что этот объем достаточно большой, частая запись лекций может привести к его заполнению и сохранение записей на сервис станет недоступно.

Отслеживать объем доступного и используемого хранилища Microsoft Stream можно в Центре администрирования Stream - <https://web.microsoftstream.com/admin?view=UsageDetails> .

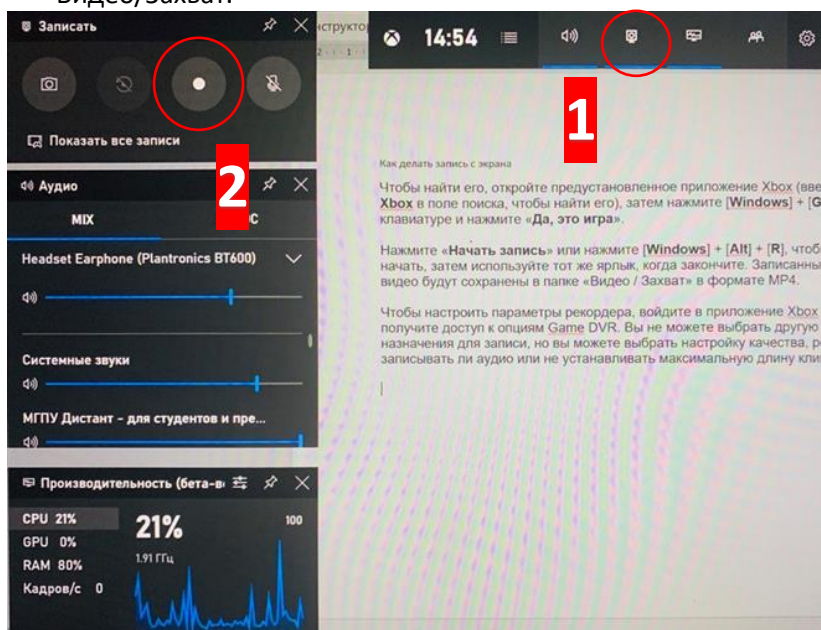
По желанию можно расширить хранилище Stream, докупив дополнительное пространство (<https://docs.microsoft.com/ru-ru/stream/storage-add-on>), либо ввести политики очистки хранилища путем удаления старого видео. При этом удаляемое видео можно выгружать с портала Stream и помещать в персональное безлимитное хранилище OneDrive пользователя.

Альтернативой этому решению является самостоятельная запись видео пользователем.

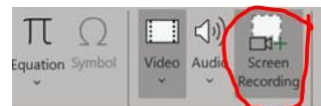
#### 3.4.2. Самостоятельная запись видео пользователями.

Запускается Собрание Teams и выполняется одна из 2х операций:

1. Win+G (<https://zen.yandex.ru/media/id/5a254e708c8be3e725be60d4/kak-zapisat-video-s-ekrana-v-windows-10-5a67454f4826778e9899707b>) – видео будет сохраняться в папке Видео/Захват.

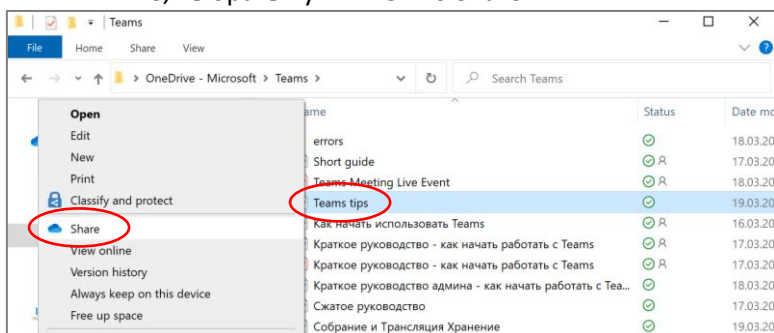


## 2. Запись видео в Microsoft PowerPoint.

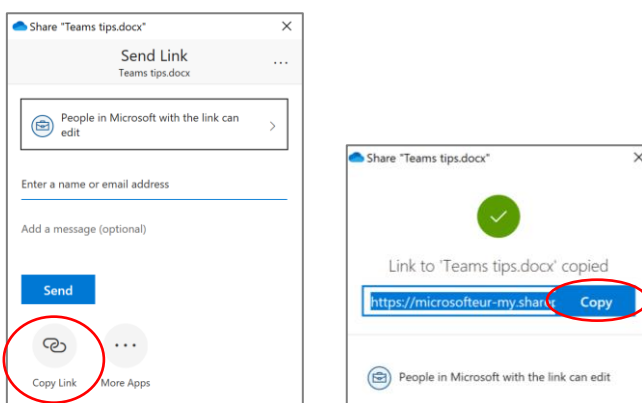


Нажмите кнопку «Запись с экрана» в Меню «Вставка». По окончании записи файл нужно будет из Презентации сохранить в нужное место хранения. После чего эти файлы можно будет сохранить в One Drive (Напомню, 1 файл не может превышать 15Г) и распространять ссылку на видео.

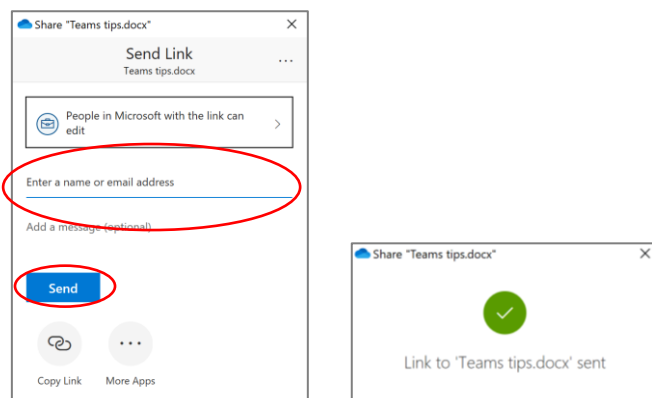
Чтобы получить ссылку на файл (видео) нужно нажать правой кнопкой на файл в One Drive, выбрать пункт меню Share



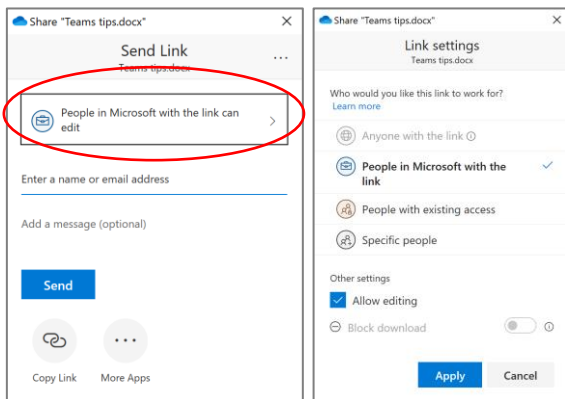
Нажать кнопку **Copy Link** и далее кнопку **Copy**



Чтобы сразу отправить ссылку на почту нужно ввести адреса для отправки и нажать кнопку **Send**



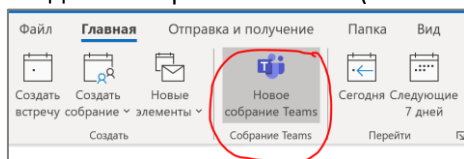
Для более гибкой настройки прав к файлу нужно пройти в пункт, внести необходимые корректировки и нажать кнопку **Apply**



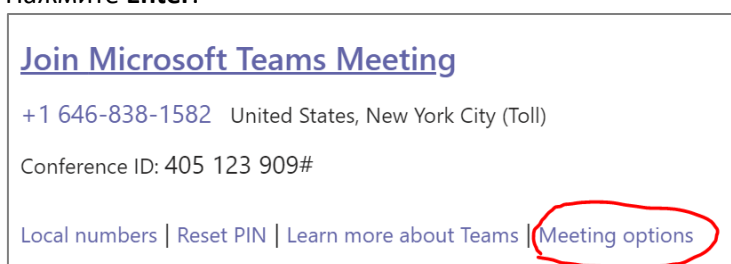
Среднестатистический показатель размера видео: 500Мб на 1 час видеозаписи (размер видео зависит от технических возможностей аудио-видео устройств).

### 3.5. Роли в Собрании Teams – как ограничить пользователей. Отключение микрофонов.

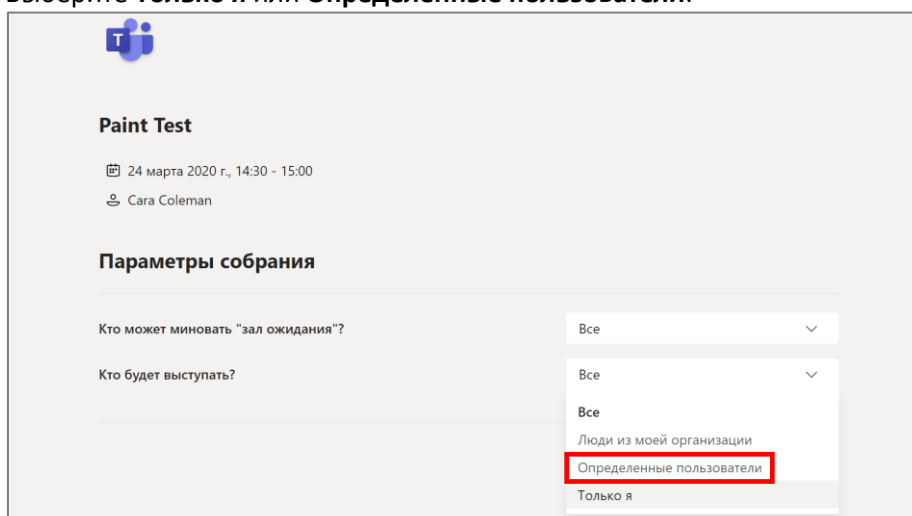
1. Создайте собрание в Teams (или в Outlook, используя надстройку Teams)



2. В теме письма нажмите на ссылку. Если пройти не удастся нажмите на нее правой кнопкой мыши и выберите пункты **Копировать ссылку**. Вставьте ссылку в браузер. Нажмите **Enter**.



3. Откроется окно, где можно задать **Выступающих** и **Участников собрания**. Организатором Собрания является пользователь, создавший Собрание. Выберите **Только я** или **Определенные пользователи**.



При выборе **Определенные пользователи** откройте раскрывающийся список и выберите **Выступающих**. Список будет сформирован из приглашенных пользователей во встречу. Нажмите **Сохранить**.

Возможности каждой роли:

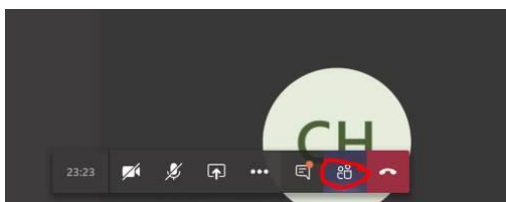
Возможность	организатор	Выступающего	Участник
Проговорите и делитесь видео	✓	✓	✓
Участие в чате собрания	✓	✓	✓
Обмен контентом	✓	✓	
Просмотр файла PowerPoint, доступного для закрытого другого пользователя	✓	✓	✓
Управление презентацией PowerPoint другого пользователя	✓	✓	
Отключение звука для других участников	✓	✓	
Удаление участников	✓	✓	
Допустить пользователей из "зал ожидания"	✓	✓	
Изменение ролей других участников	✓	✓	
Запуск и остановка записи	✓	✓	

Более подробно смотрите по [ссылке](#)

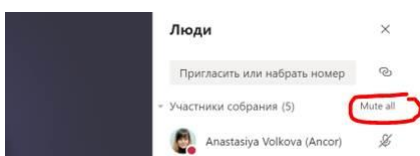
## ОТКЛЮЧИТЬ МИКРОФОНЫ У ВСЕХ УЧАСТНИКОВ СОБРАНИЯ

[Наверх](#)

В режиме **Собрания** нужно нажать на список участников



И выбрать **Mute All**

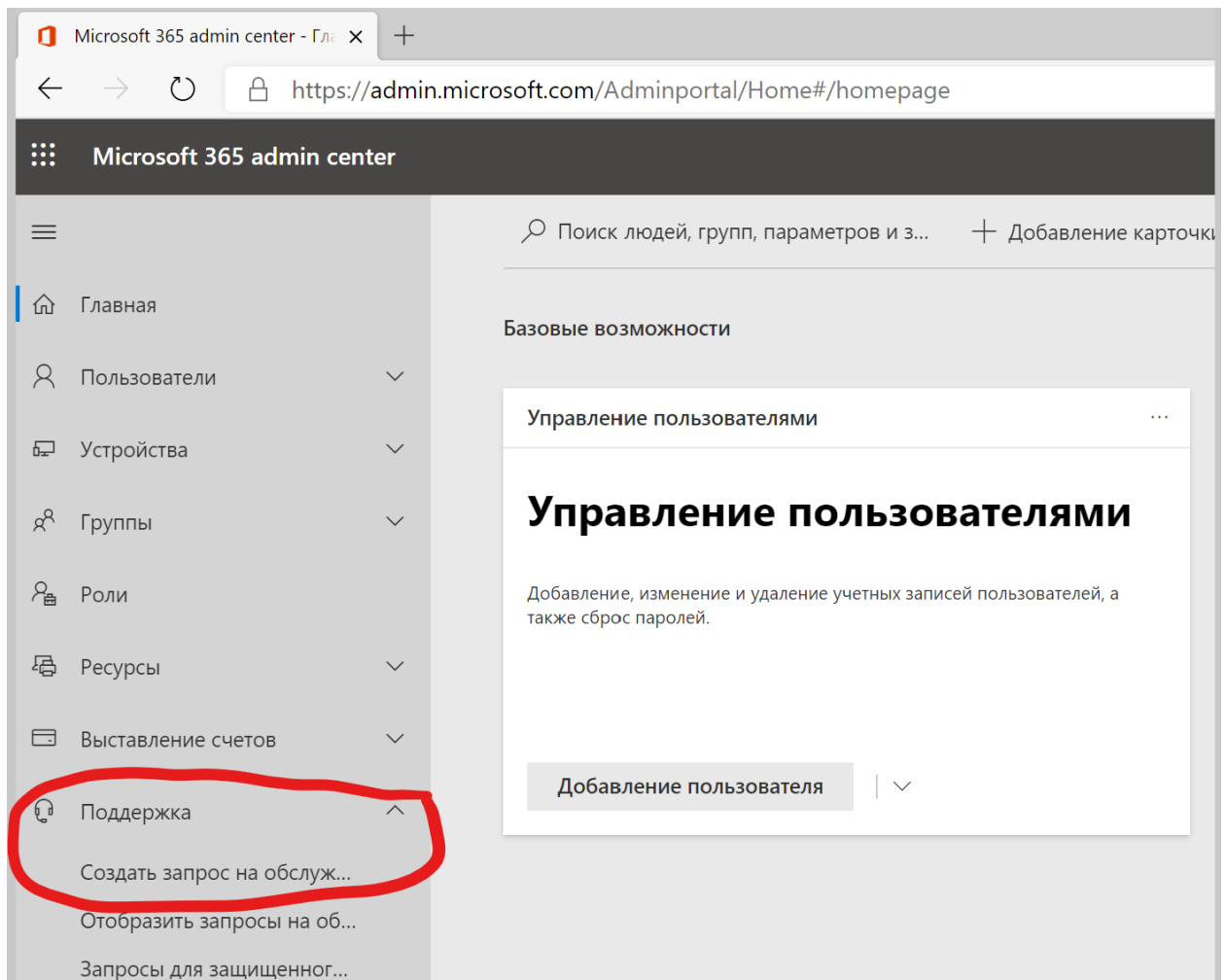


Это отключит микрофон сразу у всех участников собрания. После чего они смогут включить его.  
Помогает устранить случайное включение микрофона пользователем.

## 4. Администрирование

### 4.1. Контакты технической поддержки

Для обращения в техническую поддержку используйте Центр администрирования Microsoft 365 - <https://admin.microsoft.com/>. Создание запроса в техподдержку находится в меню «Поддержка»



### 4.2. Краткие инструкции для администраторов – PPT + Видео

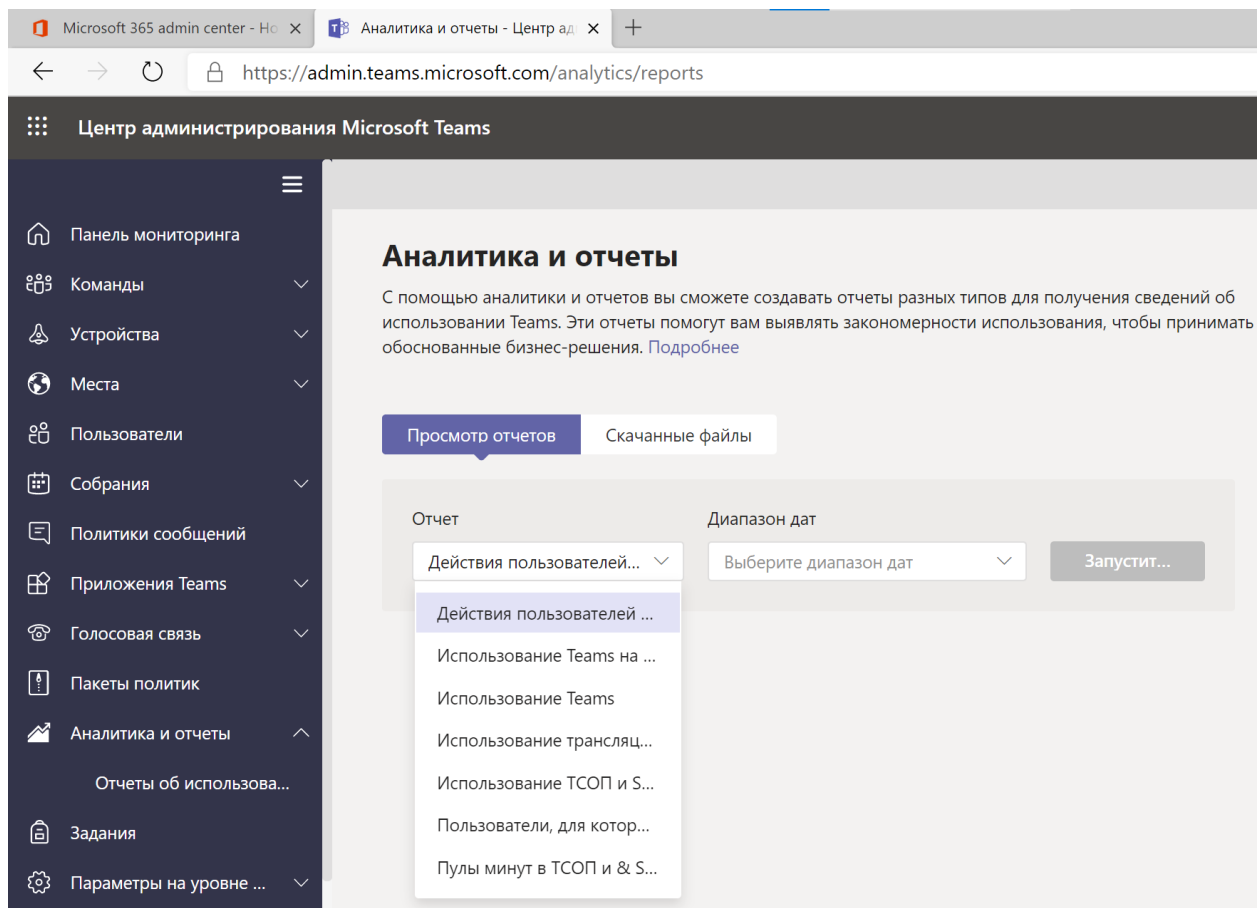
<https://docs.microsoft.com/en-us/MicrosoftTeams/itadmin-readiness#technical-training>

### 4.3. Статистика использования Teams

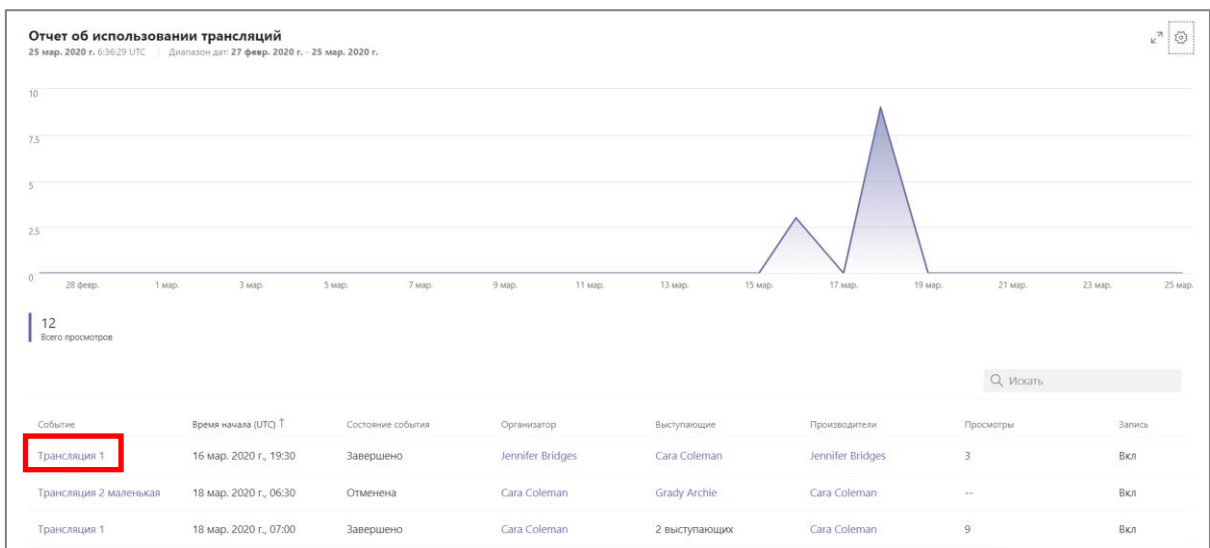
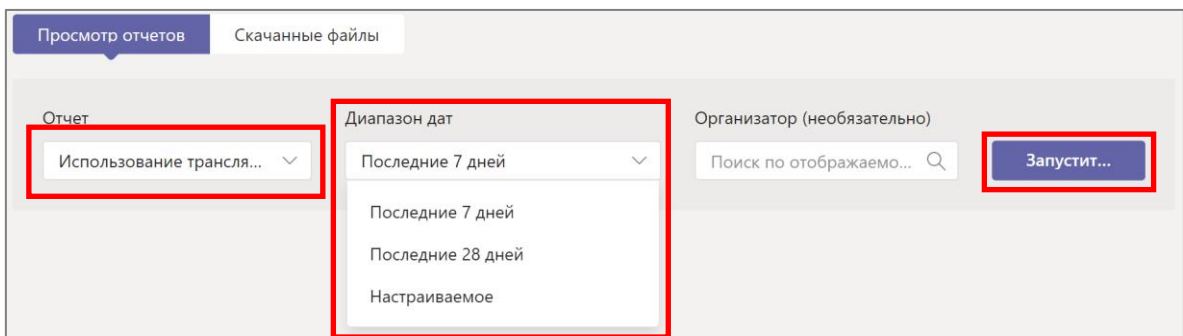
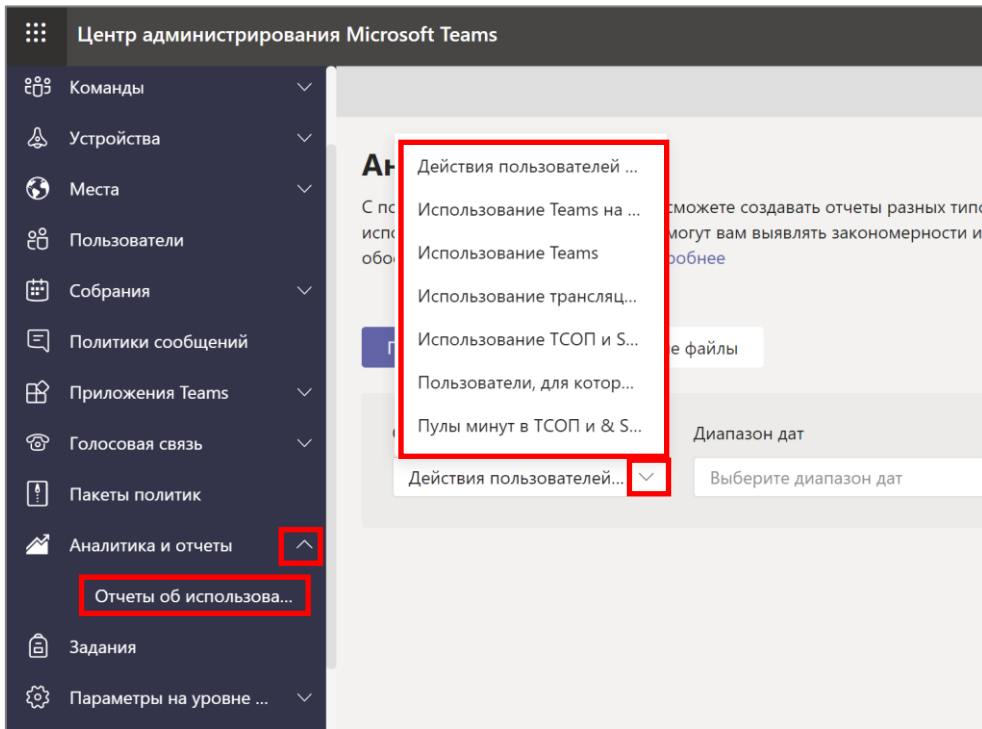
#### 4.3.1. Отчеты «Центра администрирования Microsoft Teams»

В «Центре администрирования Microsoft Teams» в разделе «Аналитика и Отчеты» доступна генерация, просмотр и выгрузка отчетов по использованию.

Подробная инструкция <https://docs.microsoft.com/ru-ru/microsoftteams/get-started-with-teams-monitor-usage-and-feedback>







## Трансляция 1

Состояние события  
**Завершено (30min)**

Производители  
Jennifer Bridges

Время начала (UTC)  
**16 мар. 2020 г., 19:30**

Организатор  
Jennifer Bridges

Выступающие  
Cara Coleman

Тип производства  
**Быстрый запуск**

Просмотры  
**3**

Удалить все 2 Число элементов

Имя	Состояние	Окончание срока действия
Запись	Available	--
Отчет об активности учас	Available	--

Session Id	Participant Id	Full Name	UserAgent	UTC Event Timestamp	Action	Role
ab033d0a-1	Win64	x64) Apple like Gecko	Chrome/81.0.4044.62 Safari/537.36 Edg/81.0.416.31, 3/18/2020 6:30:40 AM, Joined, Attendee			
a783b59f-2	Win64	x64) Apple like Gecko	Chrome/81.0.4044.62 Safari/537.36 Edg/81.0.416.31, 3/18/2020 6:38:05 AM, Joined, Attendee			
870f0f9f-9	Win64	x64) Apple like Gecko	Teams/1.3.00.5855 Chrome/69.0.3497.128 Electron/4.2.12 Safari/537.36, 3/18/2020 7:01:59 AM, Joined, Event Team Member			
0a842bf0-c	Win64	x64) Apple like Gecko	Teams/1.3.00.5855 Chrome/69.0.3497.128 Electron/4.2.12 Safari/537.36, 3/18/2020 6:56:47 AM, Joined, Event Team Member			
3816b051-	Win64	x64) Apple like Gecko	Chrome/81.0.4044.62 Safari/537.36 Edg/81.0.416.31, 3/18/2020 6:55:41 AM, Joined, Attendee			
a4115ce2-2	Win64	x64) Apple like Gecko	Teams/1.3.00.5855 Chrome/69.0.3497.128 Electron/4.2.12 Safari/537.36, 3/18/2020 6:59:00 AM, Joined, Event Team Member			
a4115ce2-2	Win64	x64) Apple like Gecko	Teams/1.3.00.5855 Chrome/69.0.3497.128 Electron/4.2.12 Safari/537.36, 3/18/2020 7:01:49 AM, Left, Event Team Member			
fe927193-1	Win64	x64) Apple like Gecko	Chrome/81.0.4044.62 Safari/537.36 Edg/81.0.416.31, 3/18/2020 6:36:25 AM, Joined, Attendee			
a783b59f-2	Win64	x64) Apple like Gecko	Chrome/81.0.4044.62 Safari/537.36 Edg/81.0.416.31, 3/18/2020 7:05:43 AM, Left, Attendee			
ebd37443-	Win64	x64) Apple like Gecko	Teams/1.3.00.5855 Chrome/69.0.3497.128 Electron/4.2.12 Safari/537.36, 3/18/2020 6:58:55 AM, Joined, Event Team Member			
37f0ef91-2	Win64	x64) Apple like Gecko	Chrome/81.0.4044.62 Safari/537.36 Edg/81.0.416.31, 3/18/2020 6:39:54 AM, Joined, Attendee			
870f0f9f-9	Win64	x64) Apple like Gecko	Teams/1.3.00.5855 Chrome/69.0.3497.128 Electron/4.2.12 Safari/537.36, 3/18/2020 7:17:55 AM, Left, Event Team Member			
fe927193-1	Win64	x64) Apple like Gecko	Chrome/81.0.4044.62 Safari/537.36 Edg/81.0.416.31, 3/18/2020 6:36:45 AM, Left, Attendee			
ab033d0a-1	Win64	x64) Apple like Gecko	Chrome/81.0.4044.62 Safari/537.36 Edg/81.0.416.31, 3/18/2020 7:07:48 AM, Left, Attendee			
37f0ef91-2	Win64	x64) Apple like Gecko	Chrome/81.0.4044.62 Safari/537.36 Edg/81.0.416.31, 3/18/2020 6:55:19 AM, Left, Attendee			
3816b051-	Win64	x64) Apple like Gecko	Chrome/81.0.4044.62 Safari/537.36 Edg/81.0.416.31, 3/18/2020 6:55:57 AM, Left, Attendee			
ebd37443-	Win64	x64) Apple like Gecko	Teams/1.3.00.5855 Chrome/69.0.3497.128 Electron/4.2.12 Safari/537.36, 3/18/2020 6:58:55 AM, Left, Event Team Member			
0a842bf0-c	Win64	x64) Apple like Gecko	Teams/1.3.00.5855 Chrome/69.0.3497.128 Electron/4.2.12 Safari/537.36, 3/18/2020 6:58:46 AM, Left, Event Team Member			



Нажмите **Скачать**.

**Действия входа**

[Скачать](#) [Устранение неполадок](#) [Обновить](#) | [Столбцы](#) | [Хотите предоставить отзыв?](#)

Дата : **15.03.2020 до 20.03.2020**    Отображение дат: **Локальные**    [Добавить фильтры](#)

Дата	Идентификатор...	Пользователь	Приложение	Состояние	IP-а
19.03.2020, 23:08:15	3bb04a3a-aff-4d3c-...	Adele Vance	Microsoft Teams We...	Успешно	194.

Формат

CSV     JSON

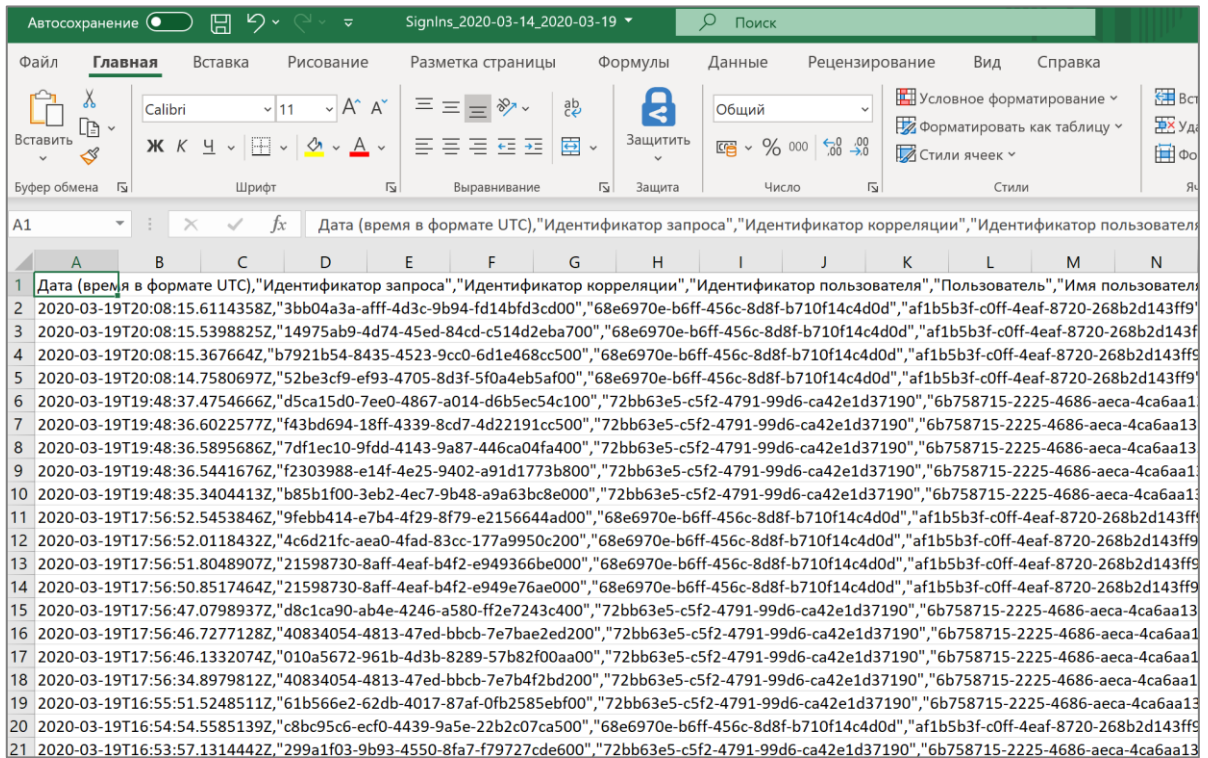
Имя файла

SignIns\_2020-03-14\_2020-03-19

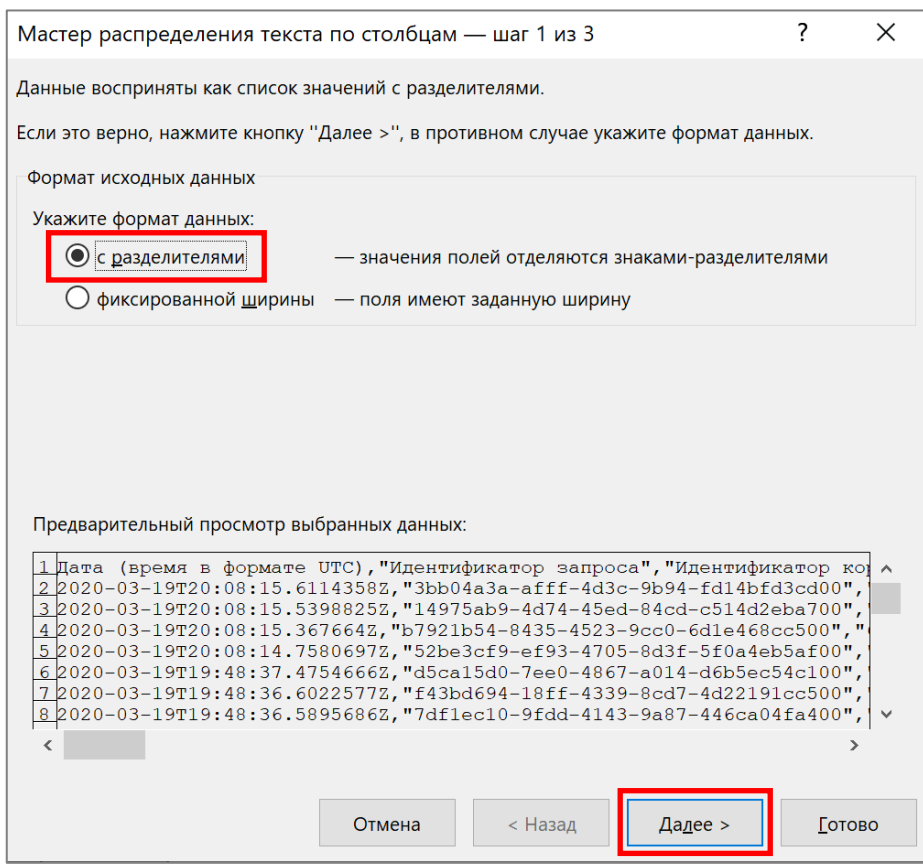
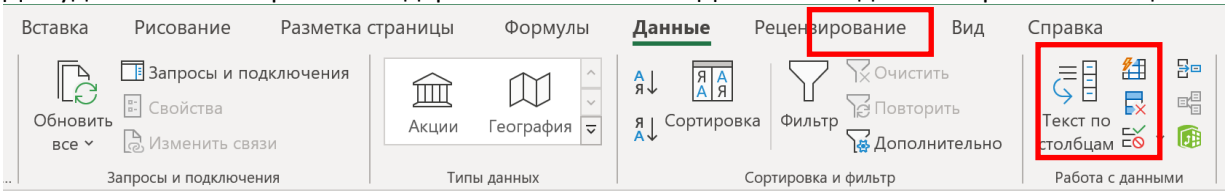
**Скачать**

Максимально допустимое число скачиваемых записей: 250 000. Чтобы скачать больше, используйте API отчетов. Более подробно по ссылке <https://docs.microsoft.com/ru-ru/azure/active-directory/reports-monitoring/concept-reporting-api>

После скачивания откройте документ.



Для удобства можно разбить содержимое на колонки. Для этого выделите первый столбец.



Мастер распределения текста по столбцам — шаг 2 из 3

В этом диалоговом окне можно установить разделители для текстовых данных. Результат выводится в окне образца разбора.

Символом-разделителем является:

- знак табуляции
- точка с запятой
- запятая
- пробел
- другой:

Считать последовательные разделители одним

Ограничитель строк:

Образец разбора данных

Дата (время в формате UTC)	Идентификатор запроса	Иден
2020-03-19T20:08:15.6114358Z	3bb04a3a-aff-4d3c-9b94-fd14bfd3cd00	68e6
2020-03-19T20:08:15.5398825Z	14975ab9-4d74-45ed-84cd-c514d2eba700	68e6
2020-03-19T20:08:15.367664Z	b7921b54-8435-4523-9cc0-6d1e468cc500	68e6
2020-03-19T20:08:14.7580697Z	52be3cf9-ef93-4705-8d3f-5f0a4eb5af00	68e6
2020-03-19T19:48:37.4754666Z	d5ca15d0-7ee0-4867-a014-d6b5ec54c100	72bb
2020-03-19T19:48:36.6022577Z	f43bd694-18ff-4339-8cd7-4d22191cc500	72bb
2020-03-19T19:48:36.5895686Z	7df1ec10-9fdd-4143-9a87-446ca04fa400	72bb

Отмена < Назад **Далее >** Готово

Мастер распределения текста по столбцам — шаг 3 из 3

Данное диалоговое окно позволяет задать для каждого столбца формат данных.

Формат данных столбца

- общий
- текстовый
- дата: ДМГ
- пропустить столбец

Общий формат является наиболее универсальным. Числовые значения автоматически преобразуются в числа, даты — в даты, а все прочие значения — в текст.

[Подробнее...](#)

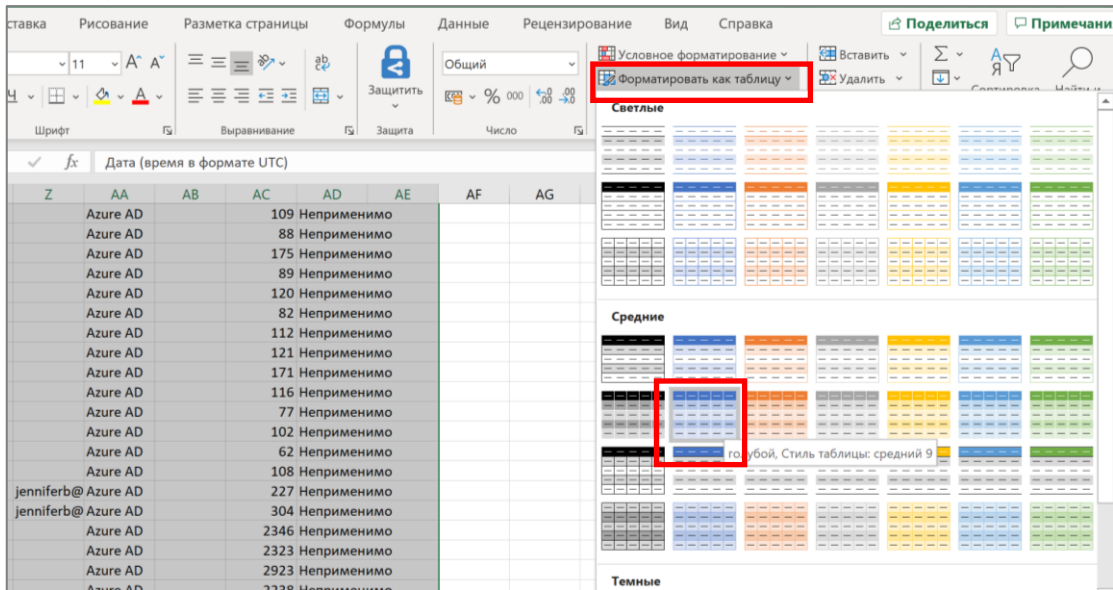
Поместить в:  ↑

Образец разбора данных

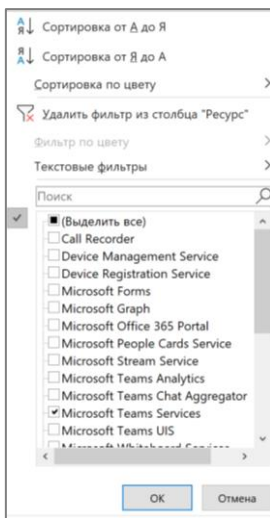
Общий	Общий	Общи
Дата (время в формате UTC)	Идентификатор запроса	Иден
2020-03-19T20:08:15.6114358Z	3bb04a3a-aff-4d3c-9b94-fd14bfd3cd00	68e6
2020-03-19T20:08:15.5398825Z	14975ab9-4d74-45ed-84cd-c514d2eba700	68e6
2020-03-19T20:08:15.367664Z	b7921b54-8435-4523-9cc0-6d1e468cc500	68e6
2020-03-19T20:08:14.7580697Z	52be3cf9-ef93-4705-8d3f-5f0a4eb5af00	68e6
2020-03-19T19:48:37.4754666Z	d5ca15d0-7ee0-4867-a014-d6b5ec54c100	72bb
2020-03-19T19:48:36.6022577Z	f43bd694-18ff-4339-8cd7-4d22191cc500	72bb
2020-03-19T19:48:36.5895686Z	7df1ec10-9fdd-4143-9a87-446ca04fa400	72bb

Отмена < Назад Далее > **Готово**

Затем можно отформатировать таблицу, чтобы ее было удобно использовать (вкладка **Главная**)



Столбец **Ресурс** содержит следующие категории для фильтрации



Полученную таблицу подготовьте также как в пункте **Отчеты Azure портал**.

#### 4.4. В приложении Teams отсутствует кнопка Календарь.

Если организация не использует **Exchange Online**, то кнопка **Календарь** будет отсутствовать в приложении **Teams**.

Если в организации уже есть Exchange – то имеет смысл подумать о гибридном сценарии.

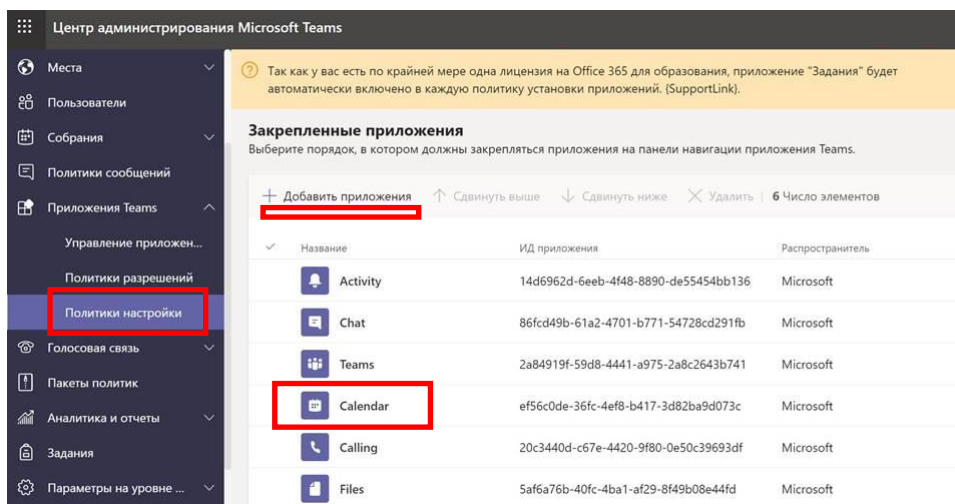
Подробнее по ссылке <https://docs.microsoft.com/ru-ru/exchange/hybrid-deployment/deploy-hybrid>

Ознакомьтесь, пожалуйста, с инструкциями. Там много вложенных ссылок. Процесс непростой и небыстрый. Но после этого появится кнопка **Календарь** в приложении **Teams**.

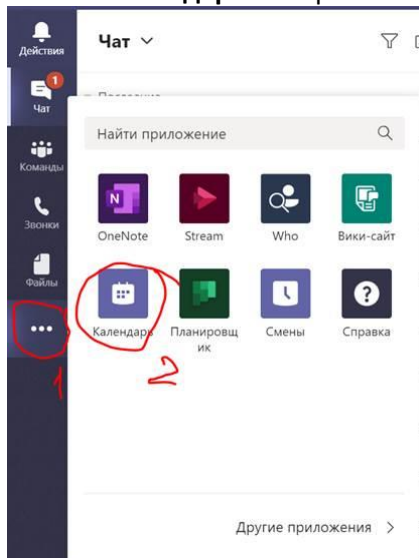
Если в организации нет почтового сервера, то тем более есть смысл начать использовать **Exchange Online**. Подробнее по ссылке <https://docs.microsoft.com/ru-ru/exchange/client-developer/exchange-web-services/start-using-web-services-in-exchange>

Если Вы используете **Exchange Online** и все же не видите кнопку **Календарь** в приложении **Teams**– проверьте следующее:

1. В административном портале Teams <https://admin.teams.microsoft.com/> Teams добавлено приложение **Календарь**. Если не добавлено – добавьте.



2. Иконка **Календарь** не скрыта в приложении **Teams**.





Если скрыта – нажмите правой кнопкой по иконке – выберите **Закрепить**.



## 5. Обучающие материалы для пользователей

- 5.1. Официальная краткая инструкция по использованию Teams для пользователей

На русском языке -

[https://edudownloads.azureedge.net/msdownloads/MicrosoftTeamsforEducation\\_QuickGuide\\_RU-RU.pdf](https://edudownloads.azureedge.net/msdownloads/MicrosoftTeamsforEducation_QuickGuide_RU-RU.pdf)

На английском языке - <https://download.microsoft.com/download/D/9/F/D9FE8B9E-22F5-47BF-A1AB-09539C41FCD0/Teams%20QS.pdf>

- 5.2. Краткие инструкции (10 страниц картинками) для преподавателей, можно переделать под свой фирменный стиль.

PDF - <https://testdfiles.blob.core.windows.net/distant/TeamsForTeachersUniv.pdf>

DOCX - <https://testdfiles.blob.core.windows.net/distant/TeamsForTeachersUniv.docx>

- 5.3. Тренинг «Использование Microsoft Teams в учебном процессе»

<http://aka.ms/webinar1802> , Докладчик: Юрий Титов, эксперт по технологиям Microsoft, Microsoft

- 5.4. **Ролики по Teams** - короткие учебные материалы, чтобы быстро начать использование.

Например, [Работа с записями и сообщениями](#), [Создание чатов и звонков](#), [Совместная работа в команде и каналах](#) и др.

## 6. Примеры организации дистанционного обучения на базе Microsoft Teams в вузах РФ

1. Московский городской педагогический университет (МГПУ) - <https://www.mgpu.ru/distant/>
2. Казанский федеральный университет (КФУ) - <https://kpfu.ru/ictis/obuchenie-cherez-microsoft-teams> , <https://www.youtube.com/watch?v=thoEbnkEKIQ>
3. НИУ Высшая школа экономики:
  - a. «Как подготовиться к переводу обучения на дистанционный формат» - [https://elearning.hse.ru/how\\_to\\_prepare](https://elearning.hse.ru/how_to_prepare)
  - b. О.Максименкова. Бессрочный срочный онлайн: Quick Start Guide - <https://www.hse.ru/our/news/350392492.html>
4. Дальневосточный федеральный университет (ДВФУ) - [https://www.dvfu.ru/news/fefu-news/in\\_the\\_schedule\\_of\\_the\\_university\\_added\\_links\\_to\\_e\\_learning/](https://www.dvfu.ru/news/fefu-news/in_the_schedule_of_the_university_added_links_to_e_learning/) , <https://www.dvfu.ru/electronic-education/>
5. Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ) - [https://narfu.ru/life/social/med\\_center/sovety/distants-obuchenie/](https://narfu.ru/life/social/med_center/sovety/distants-obuchenie/)
6. Московский государственный университет (МГУ) - <https://www.msu.ru/info/virusprevention/informatsiya-po-microsoft-teams.php>
7. Финансовый университет <http://www.fa.ru/dist/Pages/Home.aspx>
8. Российская академия народного хозяйства и государственной службы (РАНХиГС) - [https://www.ranepa.ru/sobytiya/novosti/prorektor-rankhigs-maksim-nazarov-razyasnil-detali-perekhoda-akademii-na-distantsionnoe-obuchenie/?sphrase\\_id=19546](https://www.ranepa.ru/sobytiya/novosti/prorektor-rankhigs-maksim-nazarov-razyasnil-detali-perekhoda-akademii-na-distantsionnoe-obuchenie/?sphrase_id=19546), [https://vlgr.ranepa.ru/index.php?option=com\\_content&task=view&id=6837&Itemid=39](https://vlgr.ranepa.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=6837&Itemid=39)
9. Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого - <https://www.spbstu.ru/media/news/education/what-webinars-what-role-play-distance-learning/>
10. Санкт-Петербургский государственный университет (СПбГУ) - [https://gsom.spbu.ru/all\\_news/covid/#58](https://gsom.spbu.ru/all_news/covid/#58)
11. Южный федеральный университет (ЮФУ) - <http://ictis.sfedu.ru/dot/>, <https://urfak.sfedu.ru/>
12. Уральский федеральный университет (УрФУ) - <https://urfu.ru/distant/faculty/>
13. Тюменский государственный университет (ТюмГУ) - <https://www.utmn.ru/distance-education/>
14. Московский государственный юридический университет (МГЮА) - <https://msal.ru/news/distantsionnoe-obuchenie-opyt-prepodavateley-mgyua/>
15. МИСиС - <http://nf.misis.ru/>
16. Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет - <https://pspu.ru/press-centr/news?id=19100>
17. Курганский государственный университет - <http://www.kgsu.ru/index.php?r=index%2Fpost&id=13223>
18. Челябинский государственный университет <https://www.csu.ru/SitePages/DOT.aspx>



## 7. Интересные ссылки в социальных сетях

- 7.1. Алексей Незнанов, НИУ ВШЭ – Базовая информация о возможностях Office365 - описание и обоснования в т.ч. для руководства вуза - <https://www.facebook.com/alex.neznanov/posts/10207308268981040>
- 7.2. Динар Гарипов, Microsoft Education – Личные рекомендации по организации дистанционной работы  
[https://www.facebook.com/photo.php?fbid=3152892598109485&set=a.408504755881630&type=3&theater&notif\\_t=feedback\\_reaction\\_generic&notif\\_id=1584440131954955](https://www.facebook.com/photo.php?fbid=3152892598109485&set=a.408504755881630&type=3&theater&notif_t=feedback_reaction_generic&notif_id=1584440131954955)
- 7.3. Руслан Сулейманов, МГПУ – Неформальная памятка студентам про дистант  
<https://www.youtube.com/watch?v=4JVFDyPnL64&fbclid=IwAR1JUWzqZiYds1SEDn25eQHCwqsNMeuoy9ZPerNqbB-JGqrJar3Yk-JoPzo>
- 7.4. Дмитрий Сошников, Microsoft Russia - Создание увлекательного контента для дистанционного образования с PowerPoint  
<https://soshnikov.com/education/creating-engaging-online-content-with-powerpoint-ru/?fbclid=IwAR2IbYtXgNn16TN4BwlhAWEZFsymLVZTuQHNNH1w2NDjFcr8-BZwT5Erszw>
- 7.5. Махмутова Люция, КФУ - Использование Microsoft Teams на уроках русского языка и литературы  
<https://www.youtube.com/watch?v=CbNC7krXVJY&feature=youtu.be>
- 7.6. Виталий Веденев – Блог «[Работаем в Microsoft Office 365](https://vedenev.livejournal.com/)»  
<https://vedenev.livejournal.com/>