

## Инструкция для обучающихся

Для работы в Microsoft Teams можно использовать любое устройство (компьютер, планшет или телефон) с браузером с поддержкой протокола WebRTC. Например, современные версии браузеров Chrome, Firefox, Edge или Safari. Рекомендуется скачать приложение Teams для Windows, macOS, iOS или Android <https://products.office.com/ru-ru/microsoft-teams/download-app>

### Присоединение к команде в Microsoft Teams

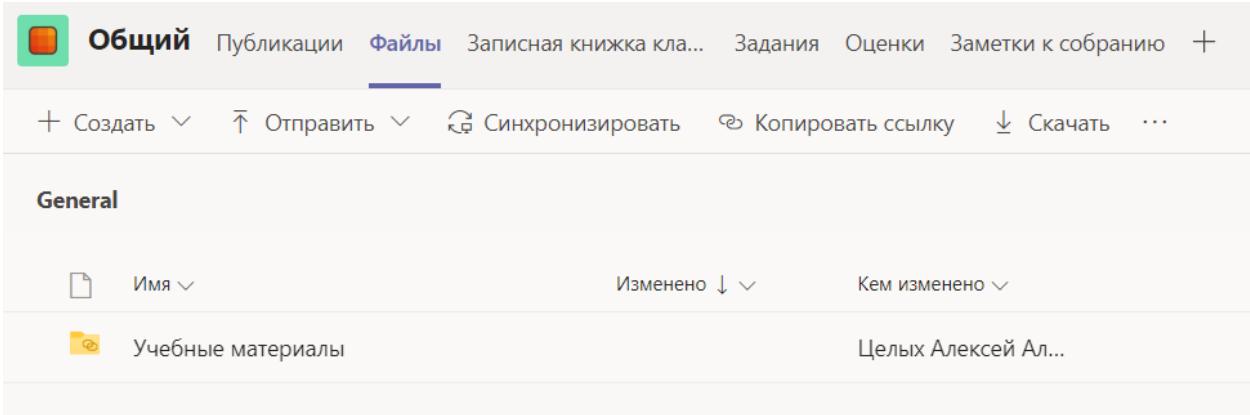
Авторизуйтесь на сайте <https://teams.microsoft.com/> под учетной записью ЮФУ.

Как правило, в команду вы будете зачислены преподавателем, приглашение придет на электронную почту. Но в некоторых случаях потребуется присоединиться по коду. Для этого в разделе «Команды» нажмите «**Присоединиться или создать команду**». В разделе «**Присоединиться к команде по коду**» введите код, который вам сообщил преподаватель, и нажмите «**Присоединиться к команде**».

### Участие в собрании в Microsoft Teams

В разделе «**Команды**» нажмите на название команды.

Во вкладке «**Файлы**» в папке «Учебные материалы» хранятся файлы, доступные только для чтения. Учащиеся могут читать их, но изменять их могут только преподаватели.

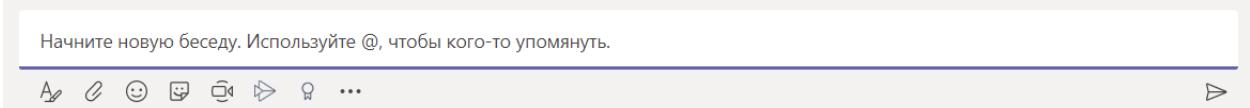


The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Files' tab selected. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Общий' (General), 'Публикации' (Publications), 'Файлы' (Files), 'Записная книжка кла...' (Notebook), 'Задания' (Assignments), 'Оценки' (Grades), 'Заметки к собранию' (Notes for meeting), and a '+' button. Below the navigation bar are several action buttons: '+ Создать' (Create), 'Отправить' (Send), 'Синхронизировать' (Sync), 'Копировать ссылку' (Copy link), 'Скачать' (Download), and three dots for more options. The main area displays a folder named 'General'. Inside the 'General' folder, there is a single item named 'Учебные материалы' (Educational materials). To the right of this item, it says 'Изменено' (Changed) and 'Кем изменено' (By whom changed), with the name 'Целых Алексей Ал...' (Zelikh Alexey Al...).

Во вкладке «**Заметки к собранию**» размещаются цели собрания и перечень рассматриваемых вопросов.

Непосредственное взаимодействие осуществляется во вкладке «**Публикации**».

Для текстовых сообщений используйте поле внизу. Вы можете обратиться к преподавателю или конкретному участнику по имени.

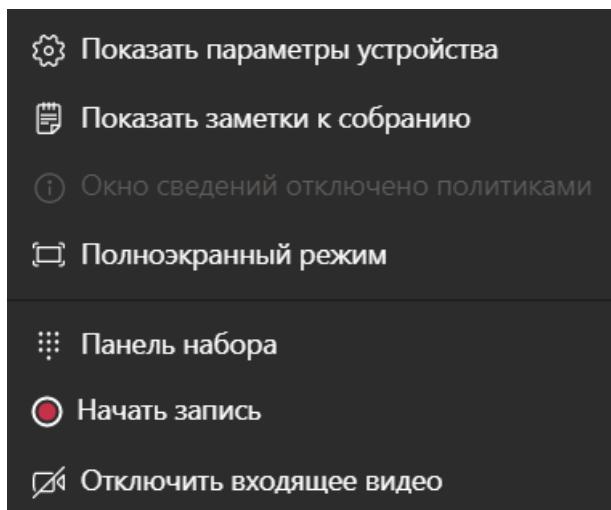


The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Publications' tab selected. At the top, there's a text input field with placeholder text 'Начните новую беседу. Используйте @, чтобы кого-то упомянуть.' (Start a new conversation. Use @ to mention someone.) and a toolbar below it with icons for text, image, video, file, and other communication options. At the bottom right of the screen, there's a small control panel for navigating between tabs.

Панель управления во время собрания выглядит так:



- Включить/отключить камеру
- Включить/отключить звук
- Поделиться экраном, презентацией или доской для заметок.
- Дополнительные действия



**Всегда отключайте микрофон при входе! Чтобы ответить или задать вопрос, включите микрофон. В остальное время микрофоны участников должны быть выключены!**