Как запланировать онлайн-собрание в Teams

**Содержание**

[**Способы создания онлайн-собрания** 1](#_Toc39498659)

[**Способ 1** 1](#_Toc39498660)

[**Способ 2** 5](#_Toc39498661)

[**Приложение А** 7](#_Toc39498662)

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

У участников собраний есть несколько ролей:

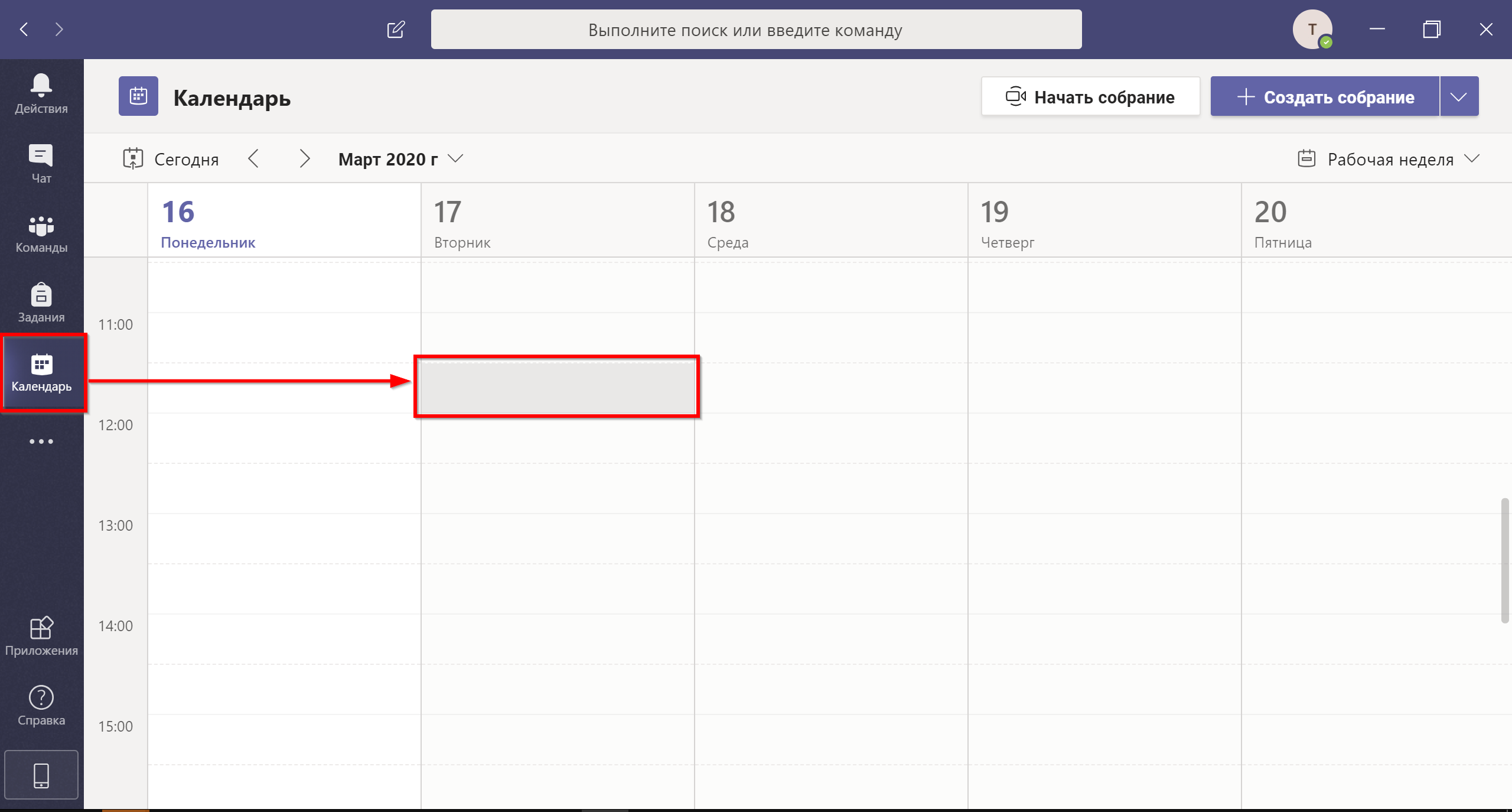
* **Инициатор** – тот, кто планирует собрание. Его нельзя удалить из собрания принудительно.
* **Выступающий** – тот, кто будет показывать учебный контент и управлять участниками.
* **Участник** – тот, кто будет слушать и задавать вопросы. Участник может быть номинирован в выступающие. Его также можно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

**Способы создания онлайн-собрания**

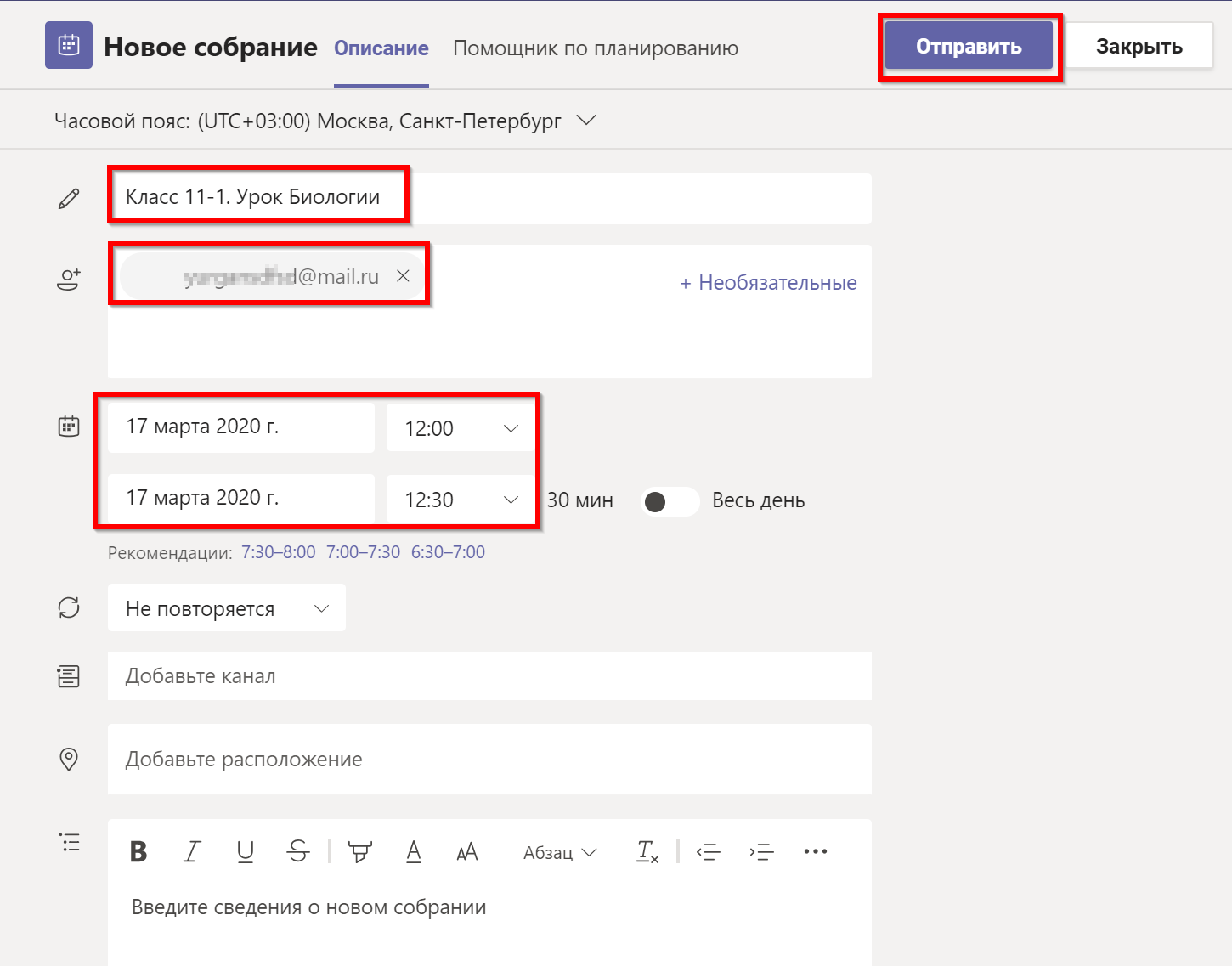
1. **Способ 1.** Используйте его, если участники собрания – ученики или любые другие люди, не связанные с вашей командой Teams.
2. **Способ 2.** Используйте его, если участники собрания – ваши ученики (участники вашей команды). При этом, у вас должна быть заранее создана команда Teams. Если у вас ещё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

**Способ 1**

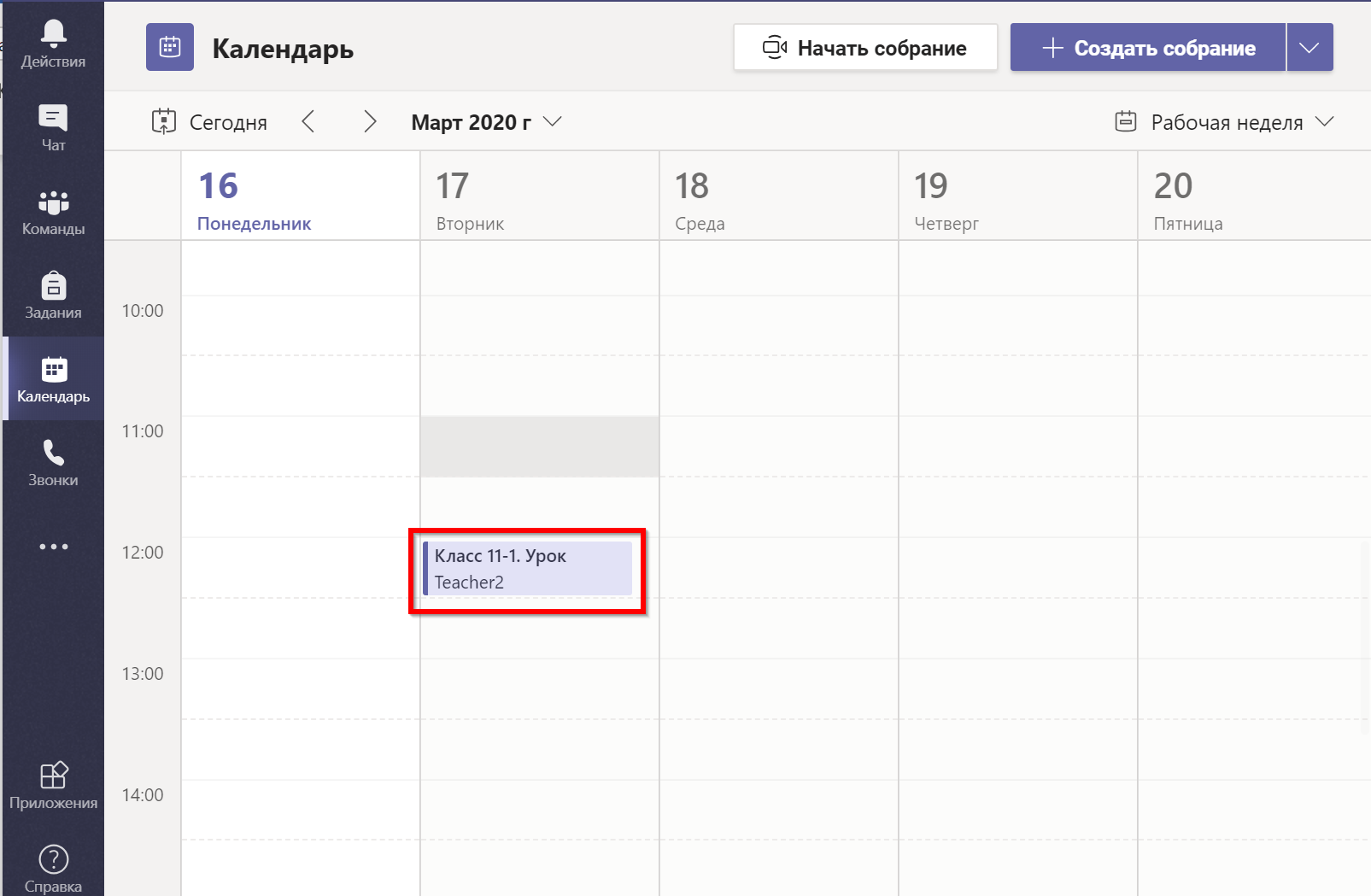
1. Откройте пункт меню «Календарь» Teams. Выберите удобную дату и время проведения собрания. Кликните на выбранный интервал.



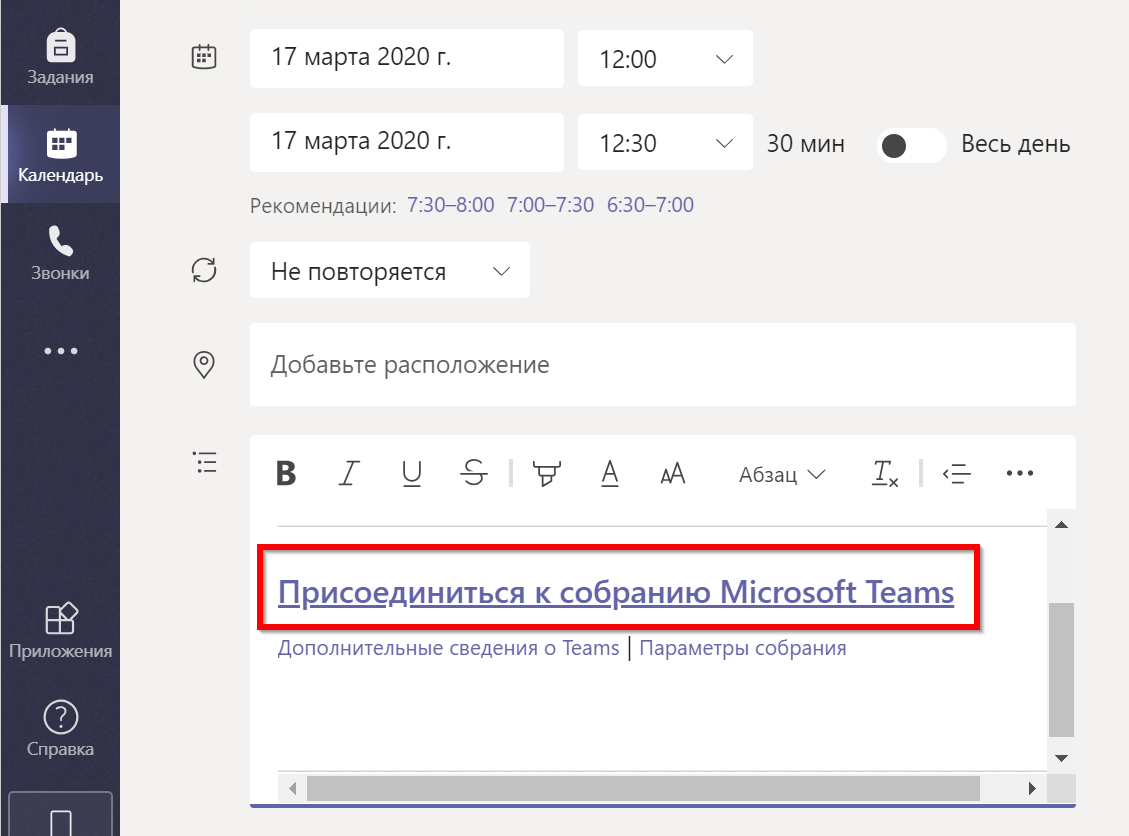
1. Введите следующие параметры встречи: Название, дата, время проведения. Также требуется добавить хотя бы одного участника кроме вас в поле «Участники» . Добавьте произвольный (например, свой персональный) email. Нажмите «Отправить».



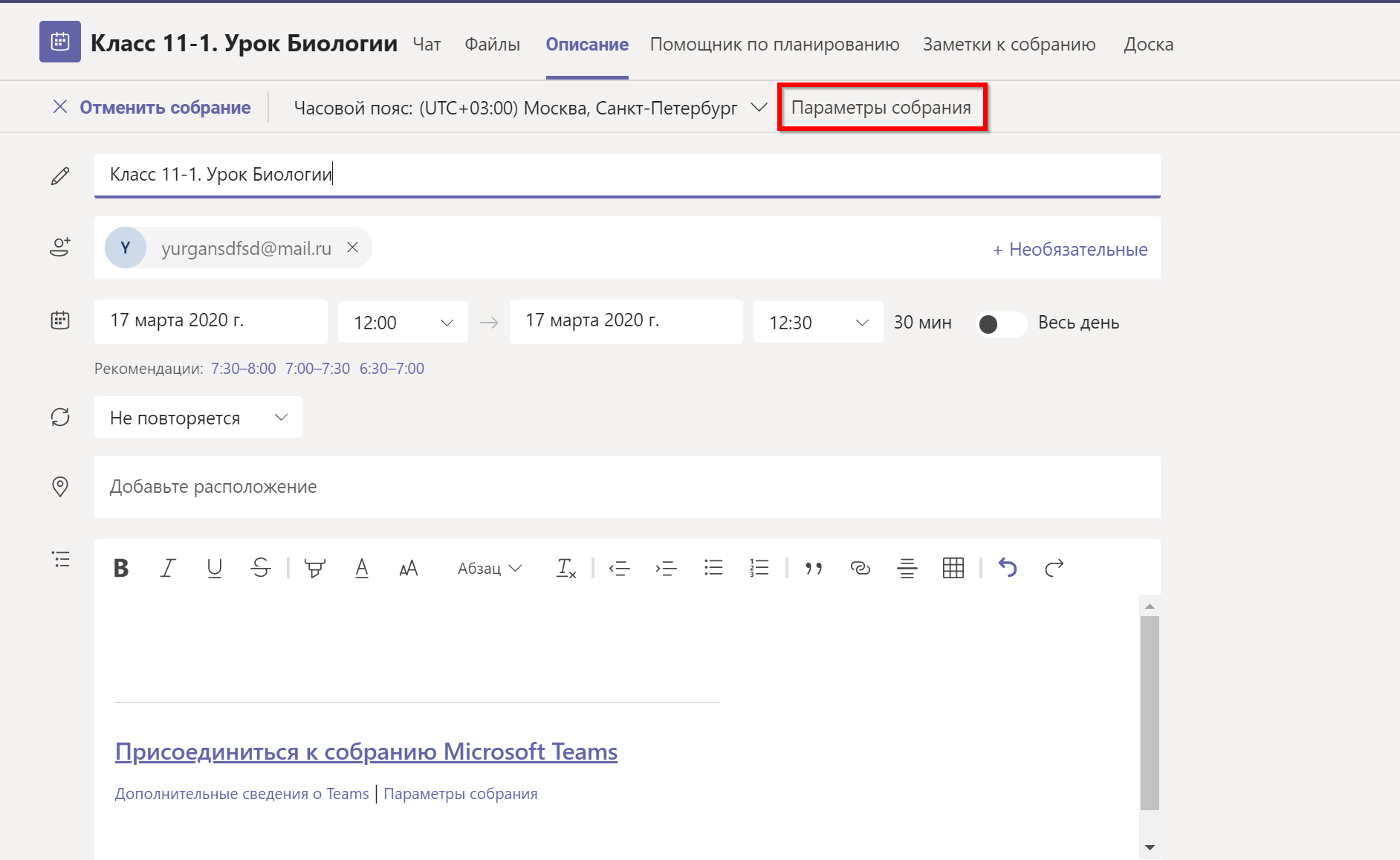
1. Собрание сохранится в календаре.



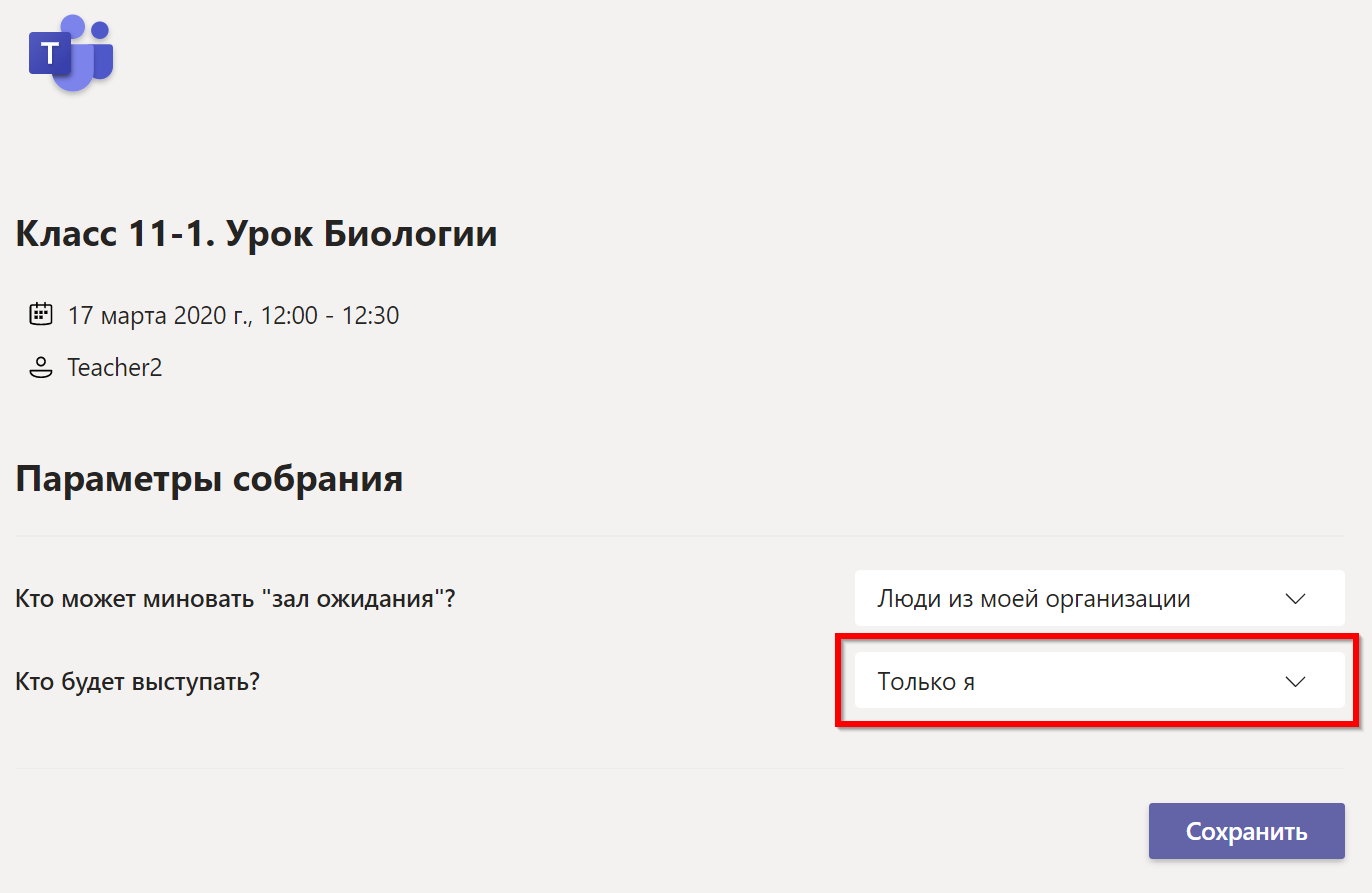
1. Вновь откройте собрание, кликнув на него. В поле комментариев к собранию появится ссылка на собрание.



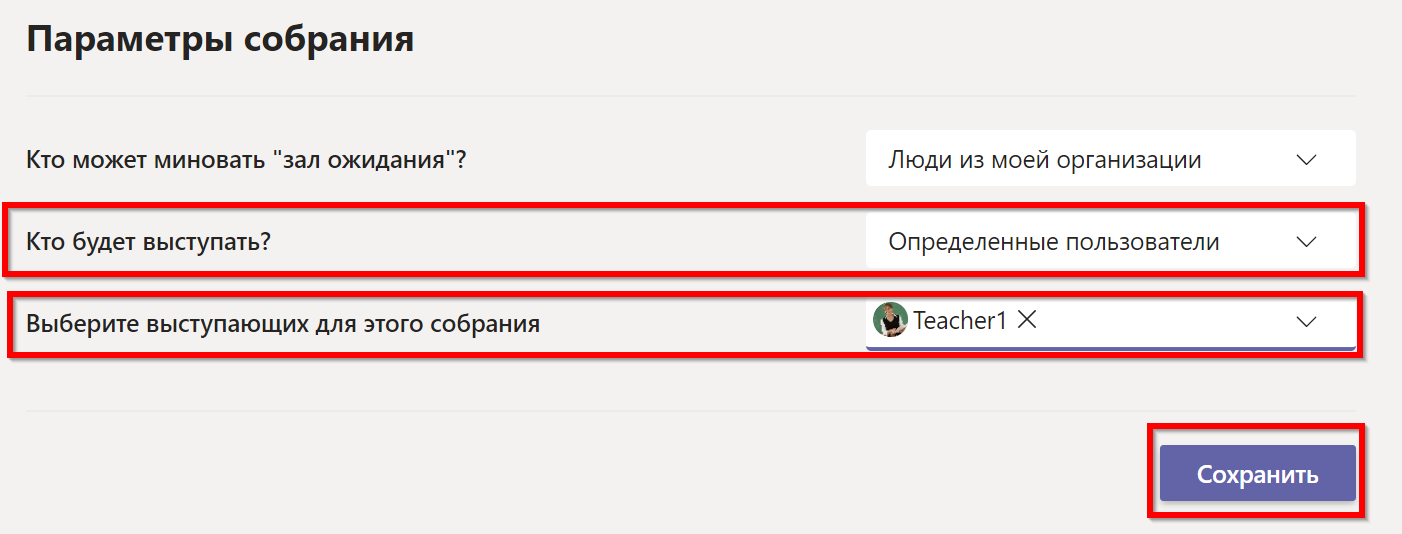
1. По умолчанию, все подключаются в режиме выступающих. Это неудобно, так как ученики могут показывать экран или удалять других из конференции. Необходимо **включить ролевую модель**.
2. Для этого зайдите в параметры собрания.



1. 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.

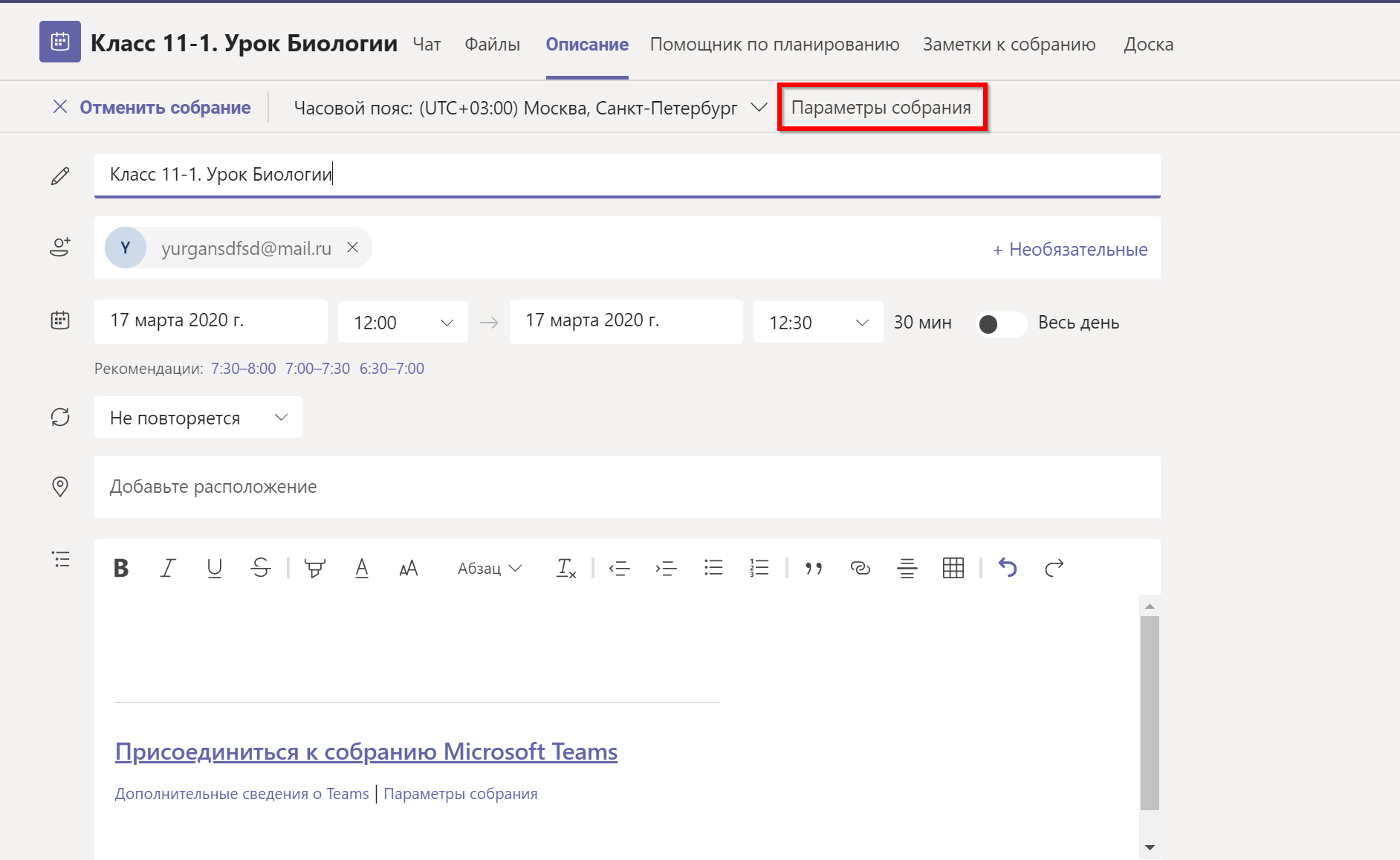
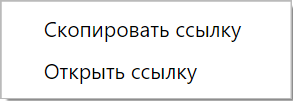


1. Если вы являетесь администратором и планируете конференцию в помощь учителю вам необходимо добавить учителя в участники конференции. Для этого в параметрах собрания выберите «Определённые пользователи» и укажите учителя, которого добавляли к собранию. Сохраните настройку.



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

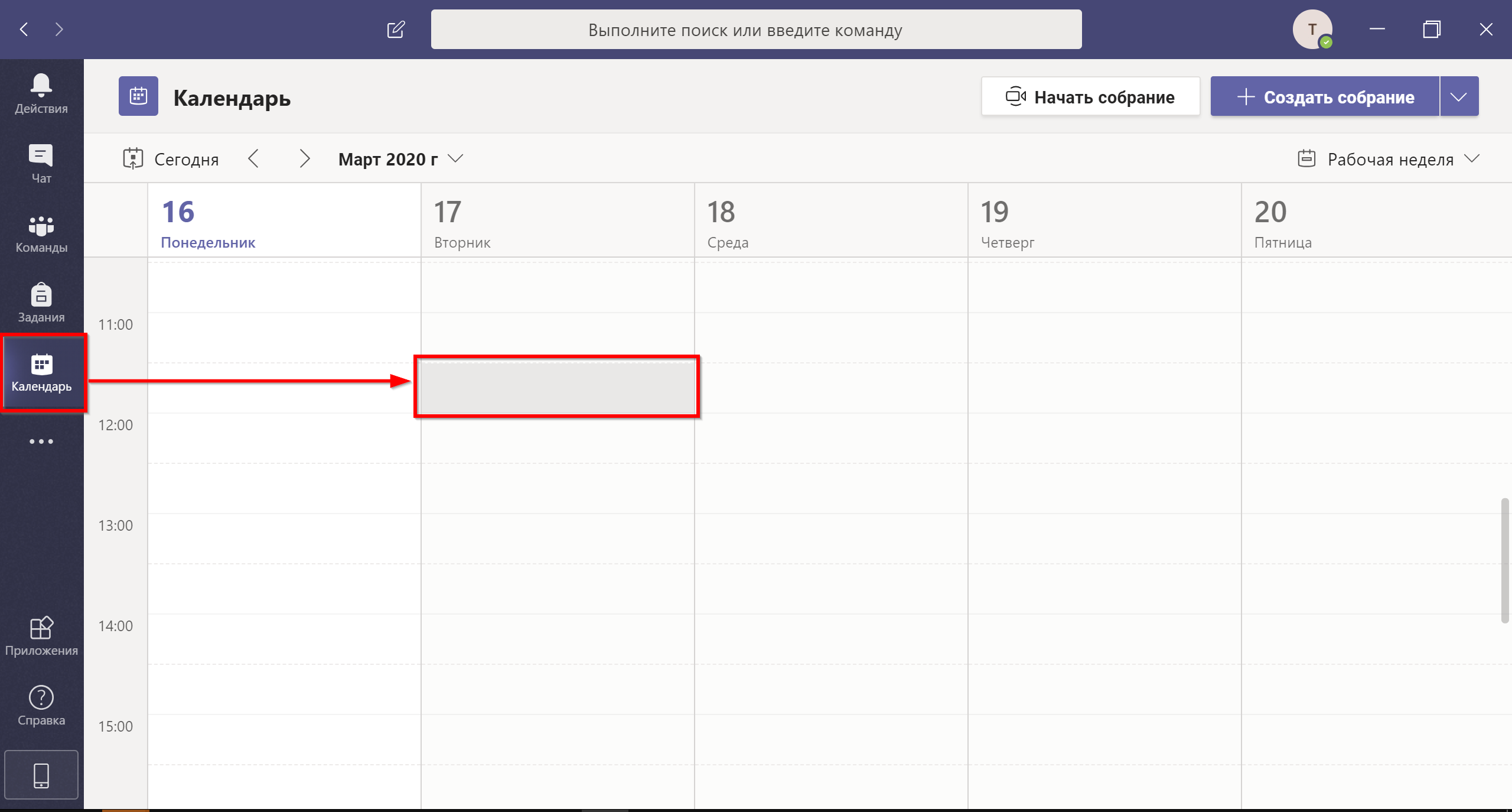
1. Зайдите в комментарии собрания.



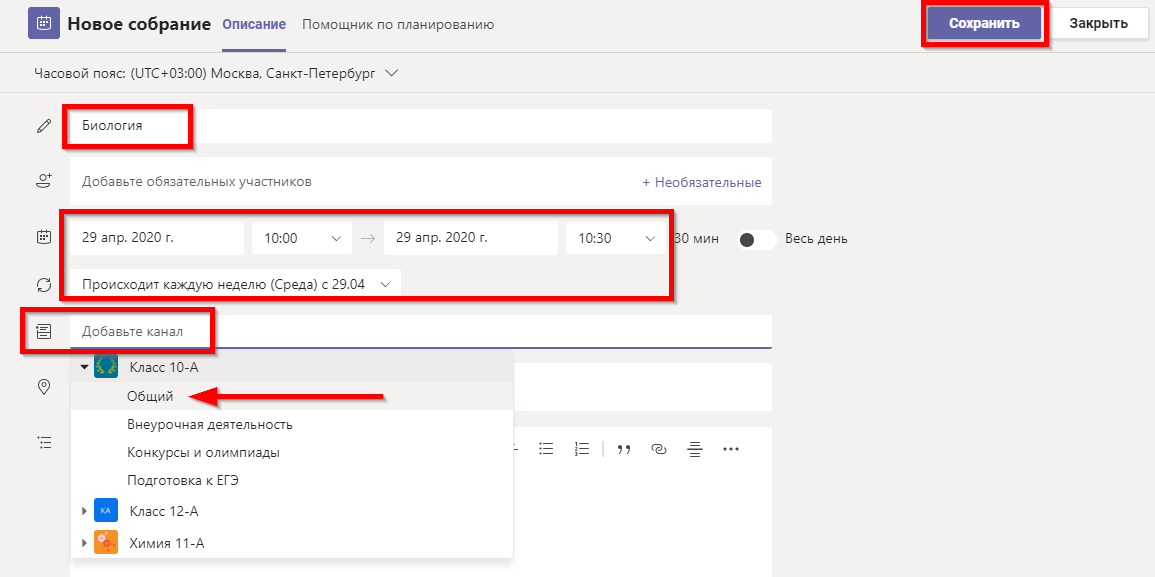
1. Нажмите на ссылку правой кнопкой мыши. Скопируйте ссылку на собрание и разошлите её всем участникам собрания.

**Способ 2**

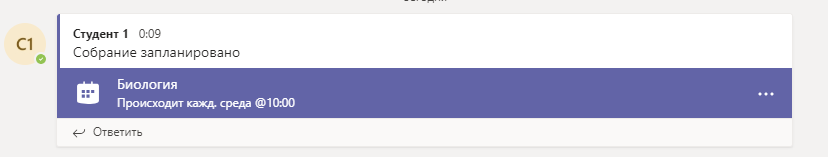
1. Откройте пункт меню «Календарь» Teams. Выберите удобную дату и время проведения собрания. Кликните на выбранный интервал.



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



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



1. 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 таблицах «**+**» - означает может выполнить действие. «**-**» - не может выполнить действие.

Например, в примере ниже (выделено красным цветом), учитель не может удалить организатора конференции, но может удалить другого учителя или ученика.

Настройка ролевой модели по умолчанию.

**Возможность отключить микрофон**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | организатор | учитель | ученик |
| организатор | **-** | **+** | **+** |
| учитель | **+** | **+** | **+** |
| ученик | **+** | **+** | **+** |

**Возможность удалить из конференции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | организатор | учитель | ученик |
| организатор | - | + | + |
| учитель | - | + | + |
| ученик | - | + | + |

Ролевая модель при назначенных Выступающих.

**Возможность отключить микрофон**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | организатор | учитель | ученик |
| организатор | **-** | **+** | **+** |
| учитель | **+** | **+** | **+** |
| ученик | **-** | **-** | **-** |

**Возможность удалить из конференции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | организатор | учитель | ученик |
| организатор | **-** | **+** | **+** |
| учитель | **-** | **+** | **+** |
| ученик | **-** | **-** | **-** |

Из таблицы видно, что при активации ролевой модели учитель защищён от неправомерных действий ученика.