

Посібник швидкого старту

Ще не знайомі з Microsoft Teams for Education? Скористайтеся цим посібником для вивчення основ.

Розпочати новий чат
Запустіть приватну один на один або групову бесіду.

Використовуйте командне поле
Шукайте конкретні предмети чи людей, обирайте швидкі дії та запускайте програми.

Керування налаштуваннями профілю
Змініть налаштування програми, змінійте зображення, або завантажуйте мобільний додаток.

Навігація по Microsoft Teams
Використовуйте кнопки для навігації: Активність, Чат, Команди, Завдання, Календар, Віклички та Файли.

Переглядайте та впорядковуйте команди
Натисніть, щоб побачити свої команди.

Знайдіть персональні програми
Натискайте, щоб знайти та керувати вашими персональними програми.

Додавайте програми
Запустіть Програми, щоб переглянути або знайти Програми та додавайте їх до команд.

Знайдіть команду вручну або введіть її назву

Приєднатися або створити команду

Керуйте своєю командою

Перегляньте свою команду

Що таке команда?
Ви можете створити або долучитись до команди для взаємодії із певною групою людей. Ви можете листуватись, ділитись файлами та використовувати спільні інструменти із групою – все в одному місці. Група може містити студентів, учнів та вчителів, персонал, викладачів, які об'єднані темою, або навіть студентський клуб чи інші позакласні організації.

Ваші команди

Вчителі школи

Персонал школи

Біологія

Алгебра

Фізика

Microsoft Teams for Education



[Learn more about Teams](#)

Класи

Класи забезпечують спеціальні можливості, пристосовані для викладання та навчання

Додавайте канали та керуйте своєю командою
Ви можете змінювати налаштування команди, додавати нових учасників до class team та додавати нові канали.

Відкривайте блокнот для класу
Блокнот для класу це цифровий записник, який ви можете використовувати у вашому класі, створювати в ньому записи та співпрацювати.

Завдання та оцінки
Завдання дозволяють викладачам створювати та поширювати домашні завдання, призначати для виконання студентам. Студенти можуть виконувати та здавати їх, не виходячи з додатку. Викладачі можуть використовувати вкладку Grades для завдань і відслідковувати прогрес студента. Студенти також можуть бачити свій прогрес.

Додавайте вкладки
Вивчайте та додавайте застосунки, документи та багато іншого, аби збагатити ваш клас. Ми постійно додаємо нові спеціальні навчальні опції.

Діліться файлами
Дозволяйте учасникам класу бачити файли або працювати над ними разом.

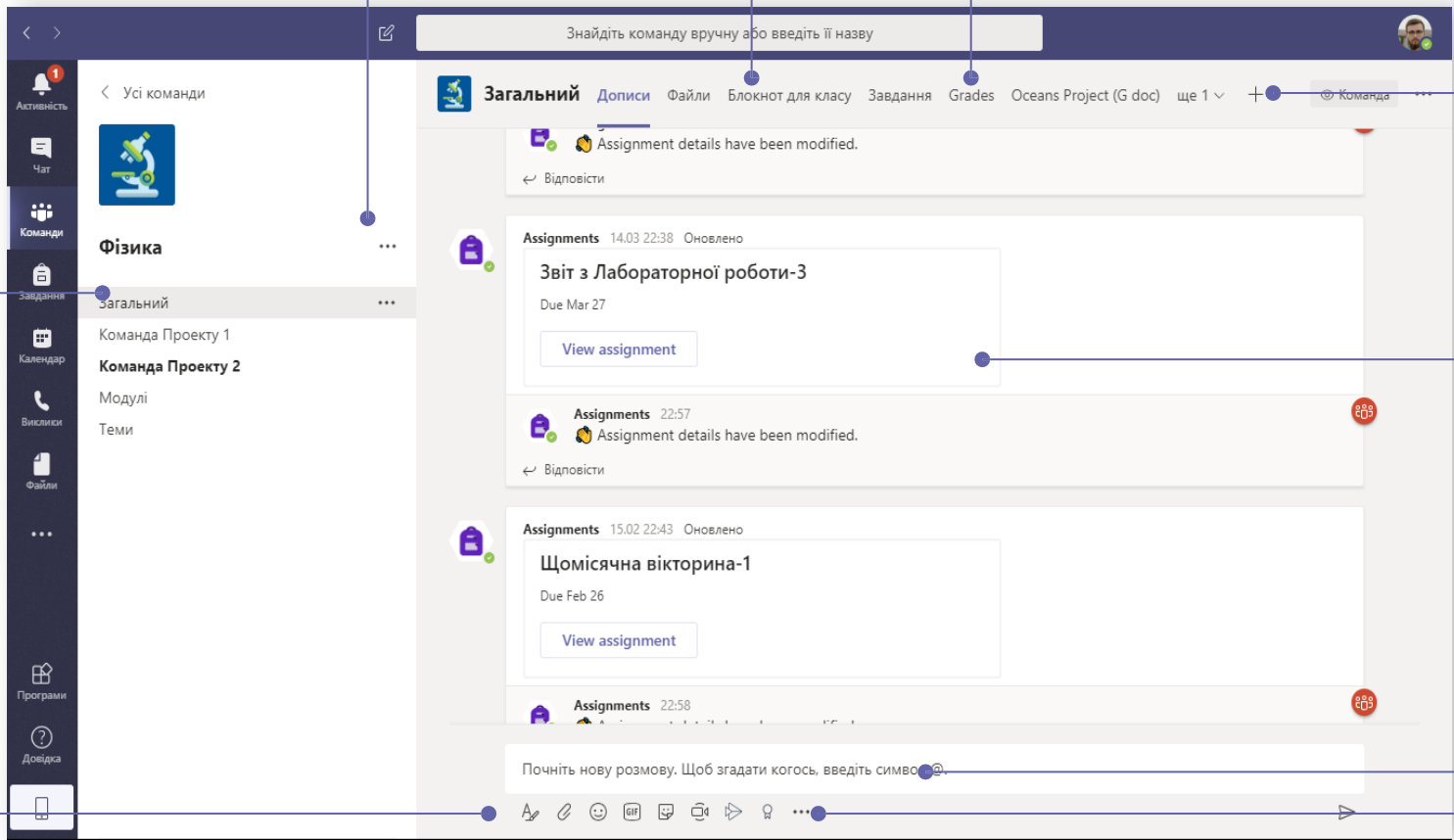
Починайте дискусії із вашим класом
Пишіть та форматуйте ваші повідомлення або оголошення тут. Додавайте файли, смайлики, GIF, щоб оживити їх!

Додавайте опції до повідомлень
Натисніть тут, аби додати різновиди повідомлень, як голосування, винагороди, та багато іншого, аби збагатити дискусію в класі.

Кожна команда має свої канали
Натисніть на один, аби побачити файли та дискусії, щодо цієї теми, або тиждень у навчальному курсі. Ви навіть можете мати приватні канали для групових проєктів!

Кожна команда має Загальний канал. Відкрийте налаштування каналу аби додати нові канали, керувати сповіщеннями та ін.

Відформатуйте своє повідомлення
Додавайте об'єкт, форматуйте текст, конвертуйте повідомлення в оголошення, публікуйте в декількох командах або контролюйте, хто може відповідати тощо.



Microsoft Teams for Education



[Learn more about Teams](#)

Заплануйте зустріч з вашим класом або командою

Проводьте заняття, зустрічі співробітників або тренінги в режимі онлайн

Починайте зустріч одразу

Додавайте учасників безпосередньо до зустрічі, що починається одразу.

Додавайте нову зустріч

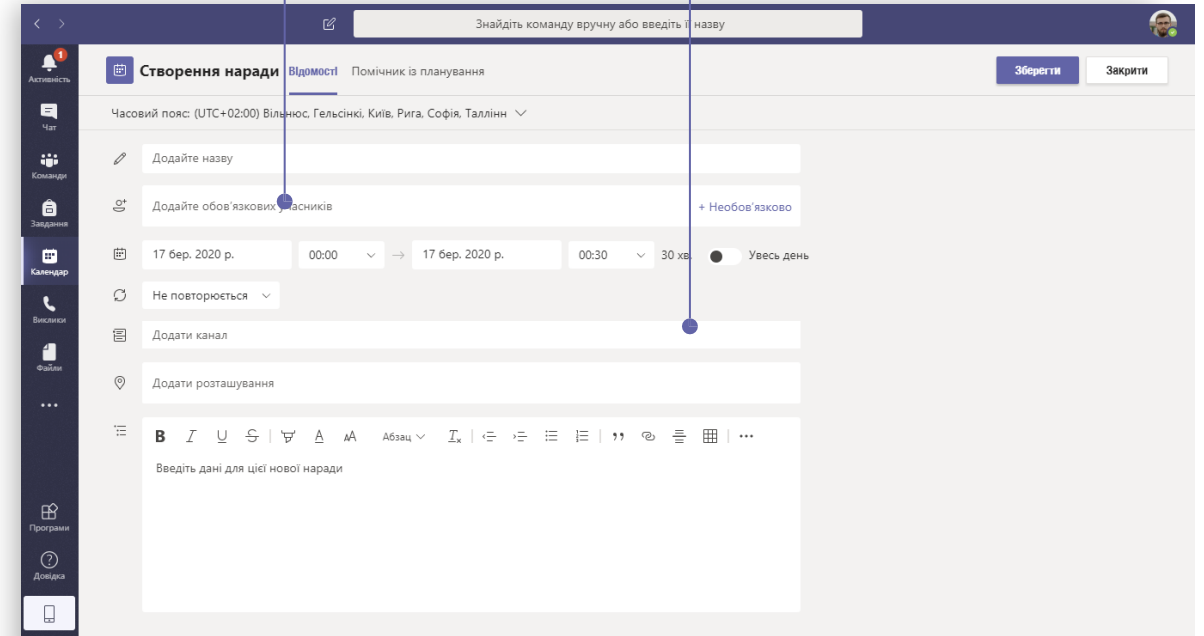
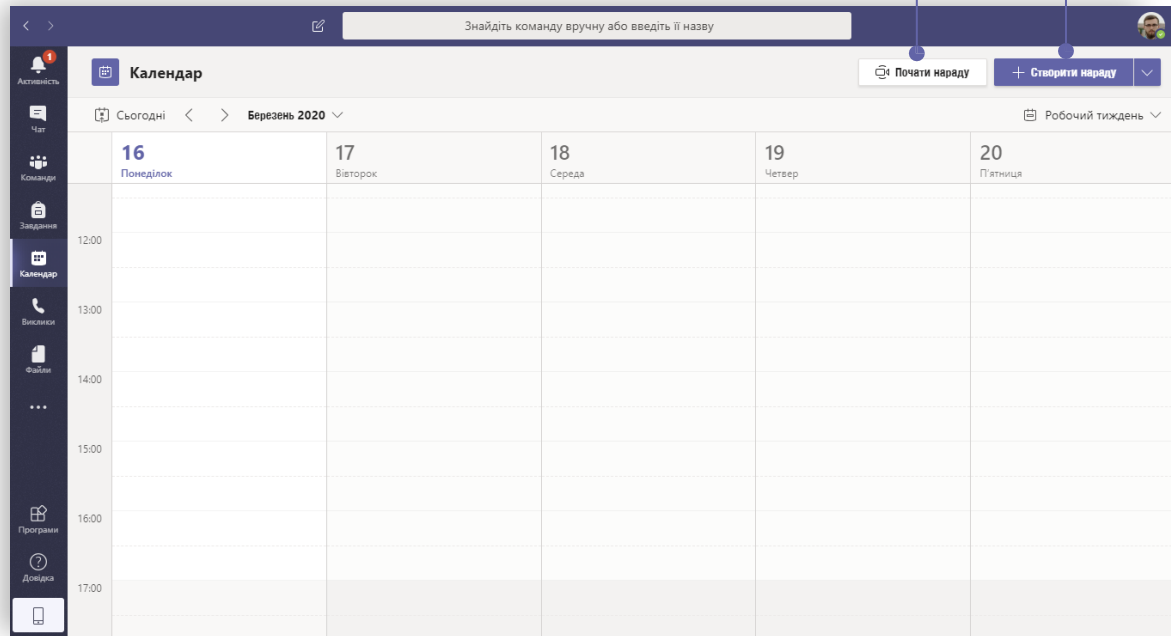
Заплануйте нову зустріч для живого обговорення з максимальною кількістю 250 учасників або заплануйте відеоподію для трансляції із більшою аудиторією.

Запрошуйте окремих людей на зустріч

Запросіть на зустріч одного або декількох людей. Записи зустрічей та ресурси, поширені протягом дзвінка, буде організовано в розділі історії зустрічей у режимі перегляду чату.

Запрошуйте канал на зустріч

Запросіть увесь ваш клас або робочу групу на зустріч, обравши канал для проведення зустрічі. Записи зустрічей та ресурси, поширені протягом зустрічі будуть організовані в обраному Каналі.



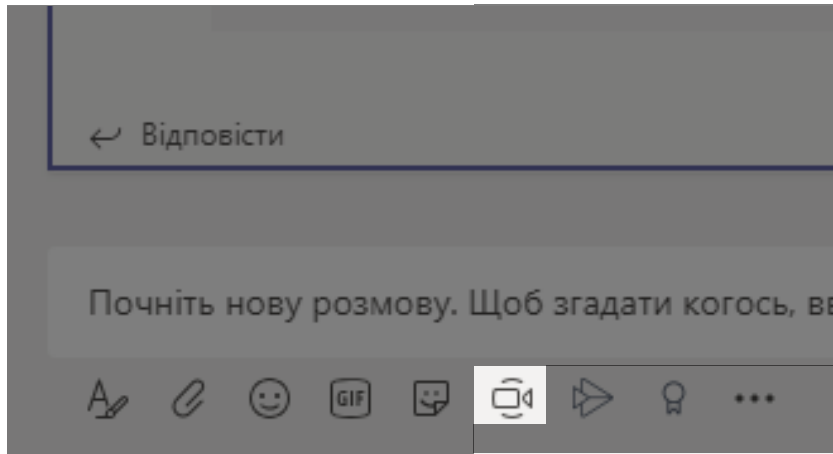
Microsoft Teams for Education



[Learn more about Teams](#)

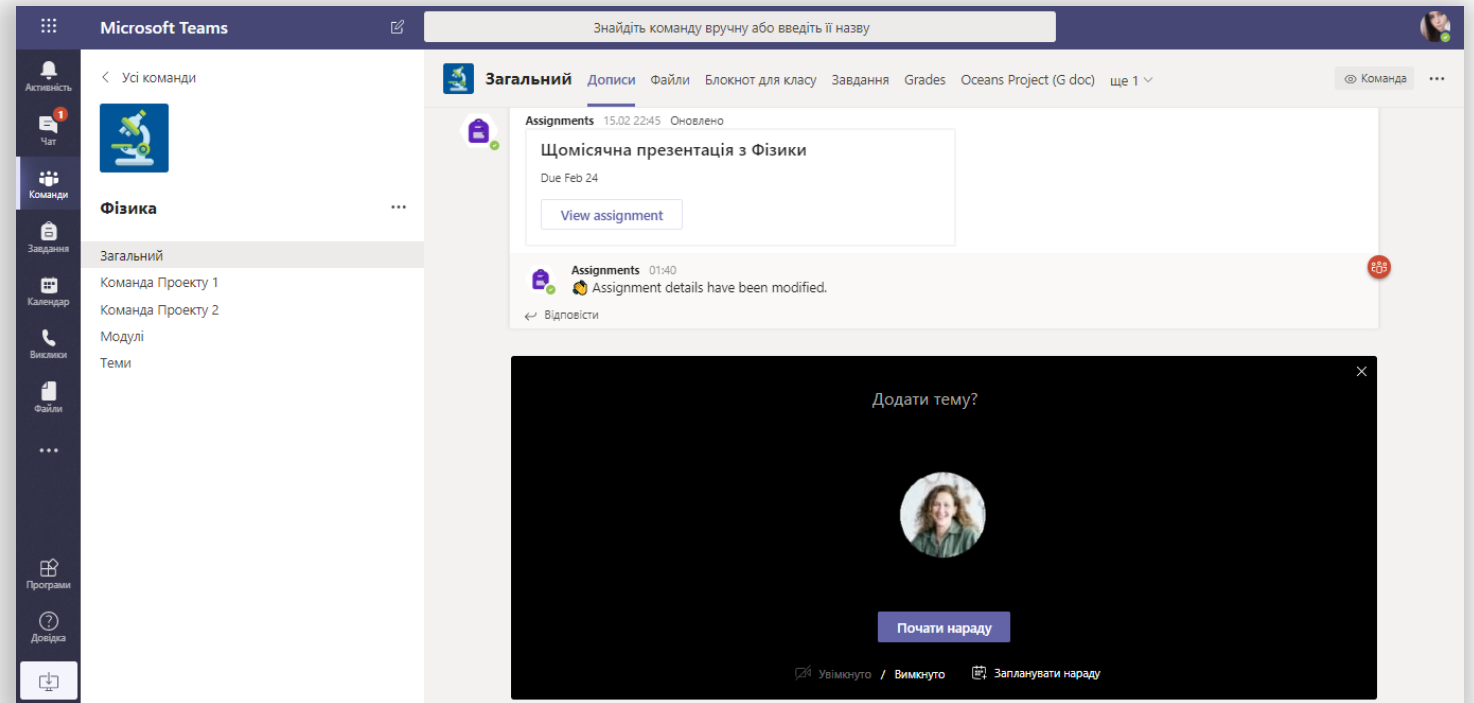
Заплануйте зустріч з вашою командою або класом

Проводьте заняття, зустрічі зі співробітниками чи тренінги у режимі онлайн.



Натисніть **Почати нову розмову** під вікном повідомлення, щоб розпочати онлайн зустріч у каналі. Якщо ви натиснете **Відповісти** до повідомлення, зустріч буде прикріплена до бесіди. Якщо ви бажаєте розпочати незалежну зустріч, яка не буде прикріплена до каналу, дотримуйтесь інструкції на попередній сторінці, обравши **Календар > Створити Нараду**.

Ви можете запросити людей на зустріч або попросити їх приєднатись із каналу.



Оберіть **Миттєва нарада** для того, щоб розпочати зустріч одразу або **Запланувати нараду**, щоб запланувати зустріч на майбутнє. Учасники каналу побачуть запрошення на зустріч у своїх календарях, якщо ви вирішите запланувати їх на майбутнє.

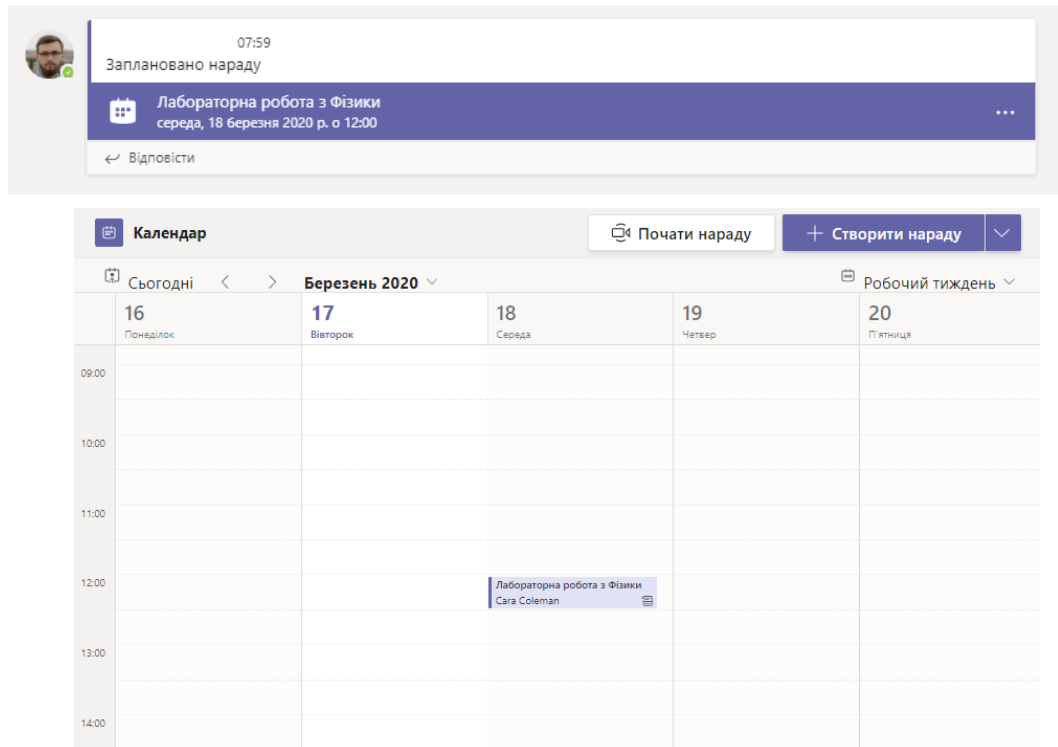
Microsoft Teams for Education



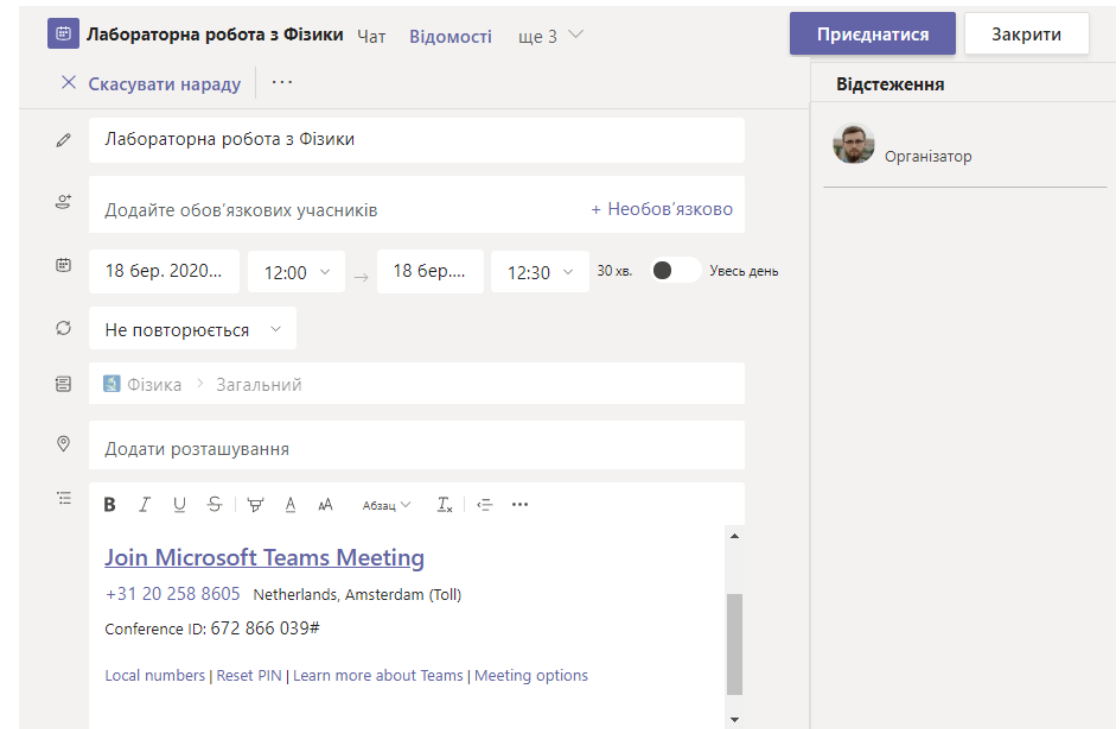
[Learn more about Teams](#)

Приєднайтеся до зустрічі

Проводьте заняття, зустрічі зі співробітниками або тренінги у режимі онлайн.



Знайдіть запрошення на зустріч у каналі вашої команди, або у вашому календарі Teams.



Відкрийте зустріч та натисніть **Приєднатися**, щоб приєднатися до зустрічі.

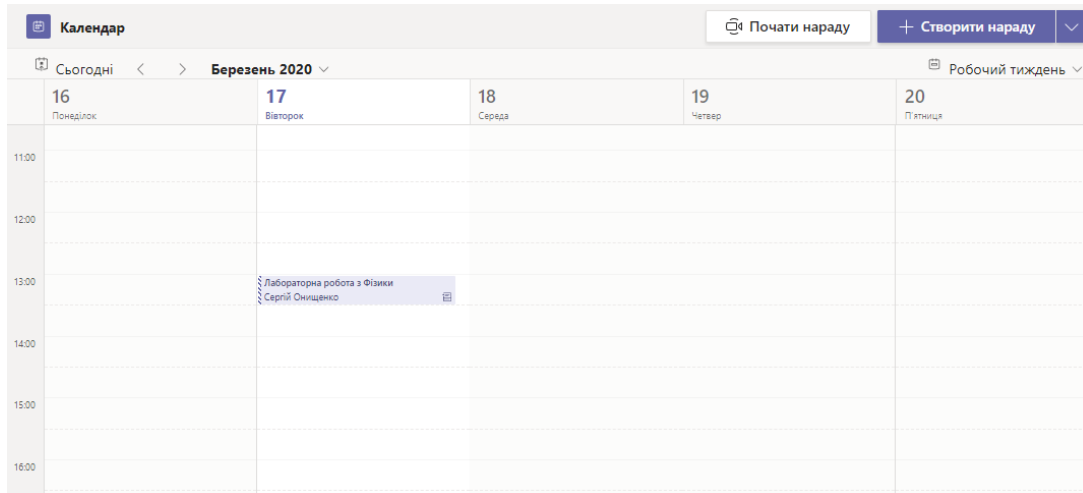
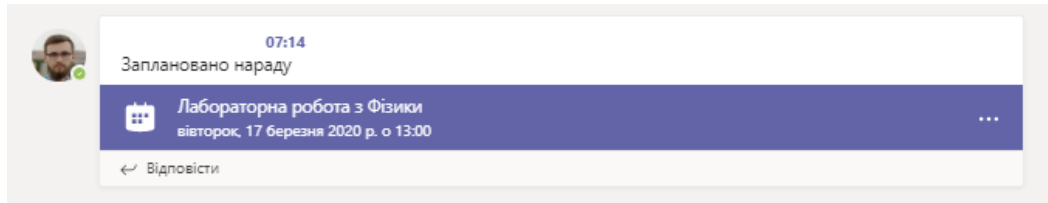
Microsoft Teams for Education



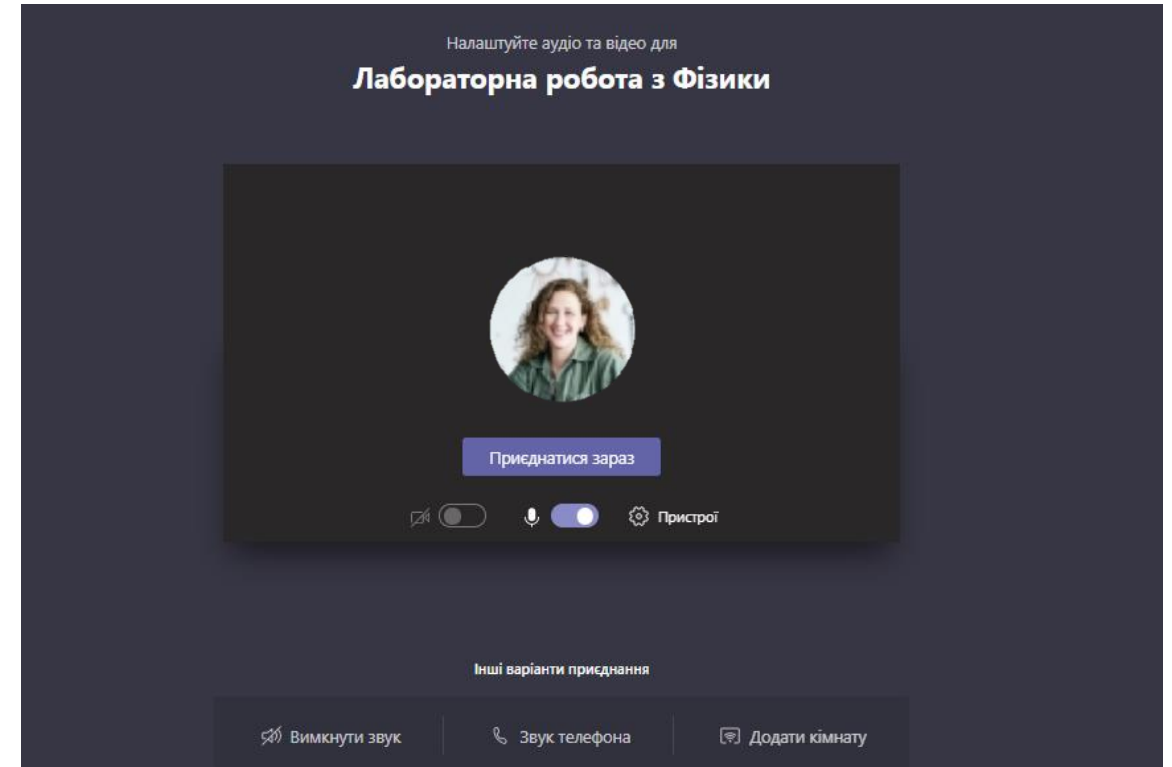
[Learn more about Teams](#)

Приєднайтеся до зустрічі

Проводьте заняття, зустрічі зі співробітниками або тренінги у режимі онлайн.



Знайдіть запрошення в каналі вашої команди або у вашому Teams календарі. Натисніть щоб відкрити зустріч та оберіть **Приєднатися**.



Двічі перевірте свій аудіо- та відео-вхід, увімкніть камеру та ввімкніть мікрофон, щоб бути почутим. Оберіть **Приєднатися зараз**, щоб увійти до зустрічі.

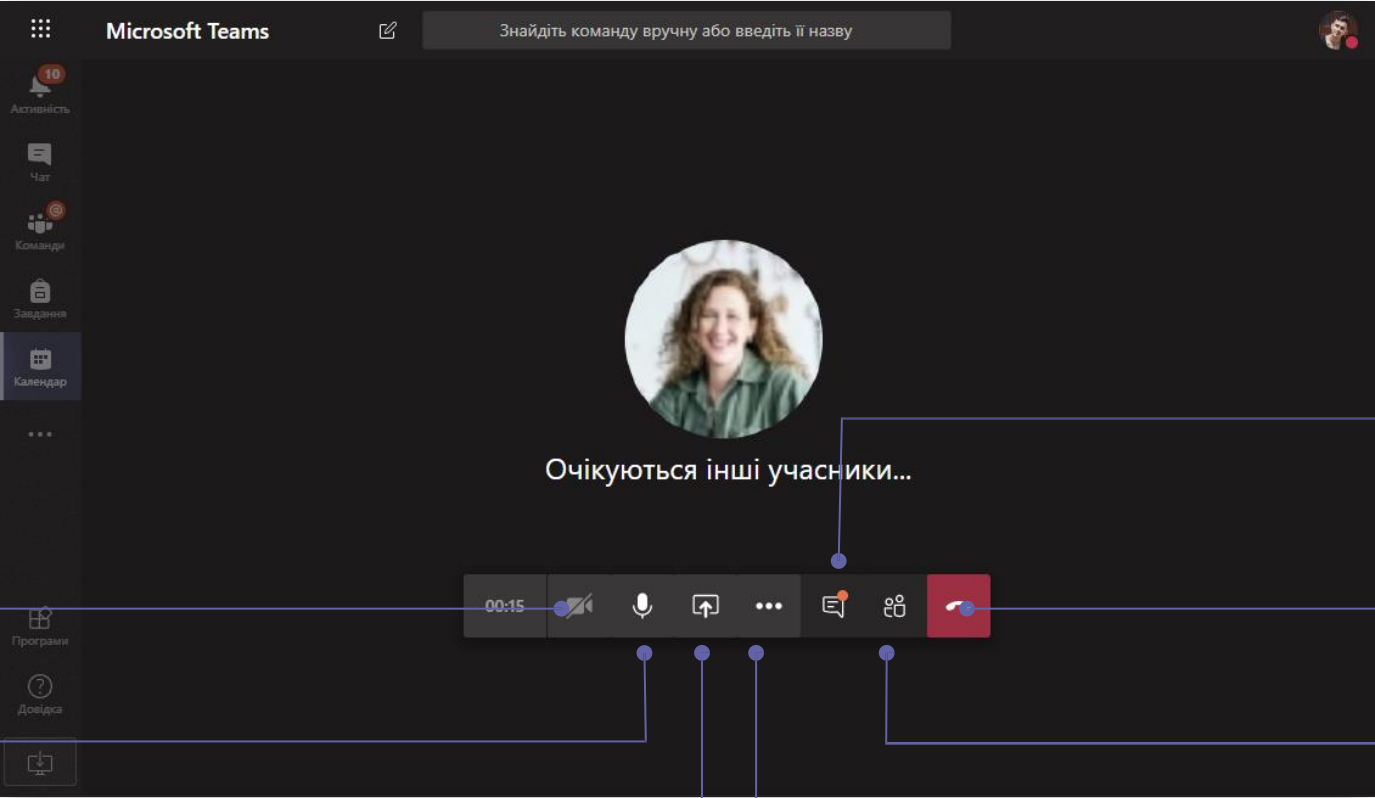
Microsoft Teams for Education



[Learn more about Teams](#)

Участь у зустрічі

Діліться відео, голосом або демонструйте свій екран під час онлайн дзвінку.



Увімкніть або вимкніть свою камеру

Увімкніть або вимкніть свій мікрофон

Демонструйте екран та звуки зі свого комп'ютеру.

Відкрити додаткові налаштування дзвінка
Розпочніть запис зустрічі, змініть налаштування та інше.

Відправити повідомлення в чат
Відправте повідомлення, діліться посиланнями, додайте файл, та інше. Ресурси, якими ви поділилися, будуть доступні після закінчення зустрічі.

Залишити зустріч
Зустріч продовжиться, навіть, якщо ви її залишили.

Додати учасників до зустрічі

Microsoft Teams for Education



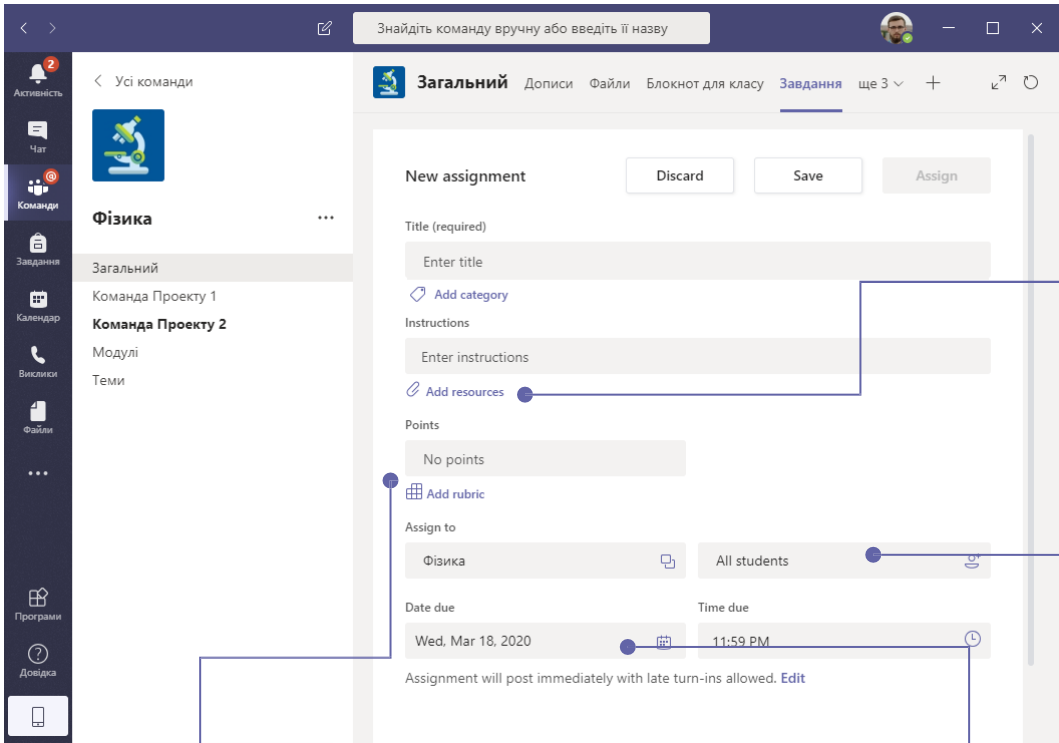
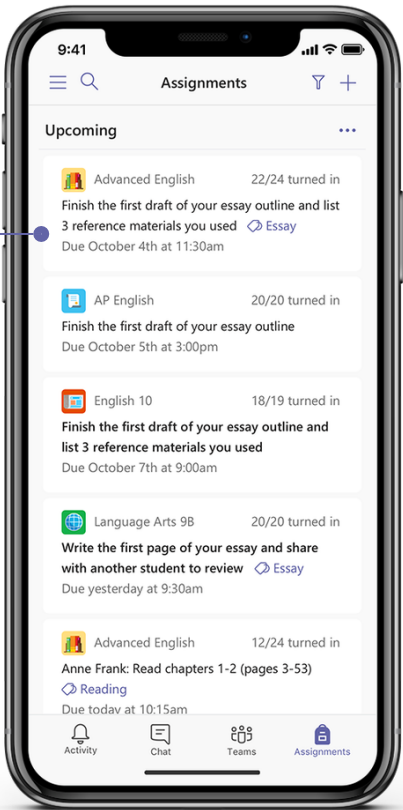
[Learn more about Teams](#)

Завдання

Створюйте навчальні активності для студентів із інтегрованими додатками Office.

Переглядайте майбутні домашні завдання

Переглядайте майбутні та вже надіслані студентами окремого класу завдання, або переглядайте їх у всіх класах. Вибір завдання дозволить включити його або переглянути відгуки та оцінки.



Додавайте ресурси

Налаштуйте завдання із вмістом з OneDrive, за допомогою пристрою, посилань, тощо.

Призначайте класам або індивідуально

Завдання можуть бути розподілені на кілька класів або персоналізовані для конкретного студента.

Додавайте графу оцінок

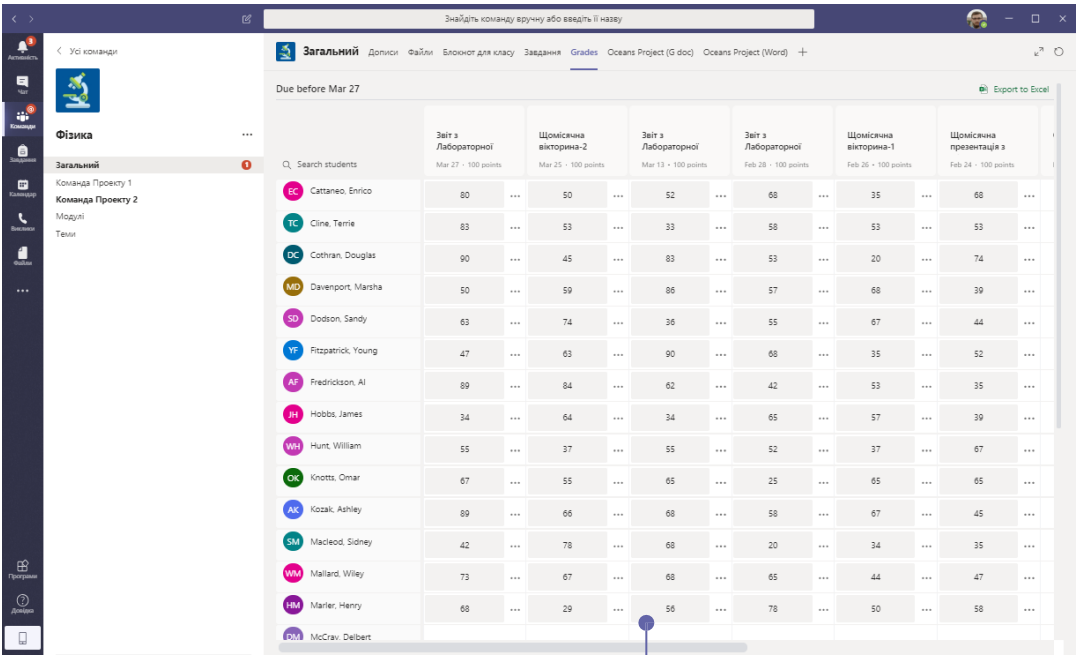
Використовуйте інструмент графі оцінок, щоб створити налаштовані бали для багаторазового використання студентами (для довідки), і для вас, щоб оцінювати їх роботу.

Редагуйте терміни виконання та графік призначення

Налаштовуйте всі дати та час, важливі для виконання завдань.

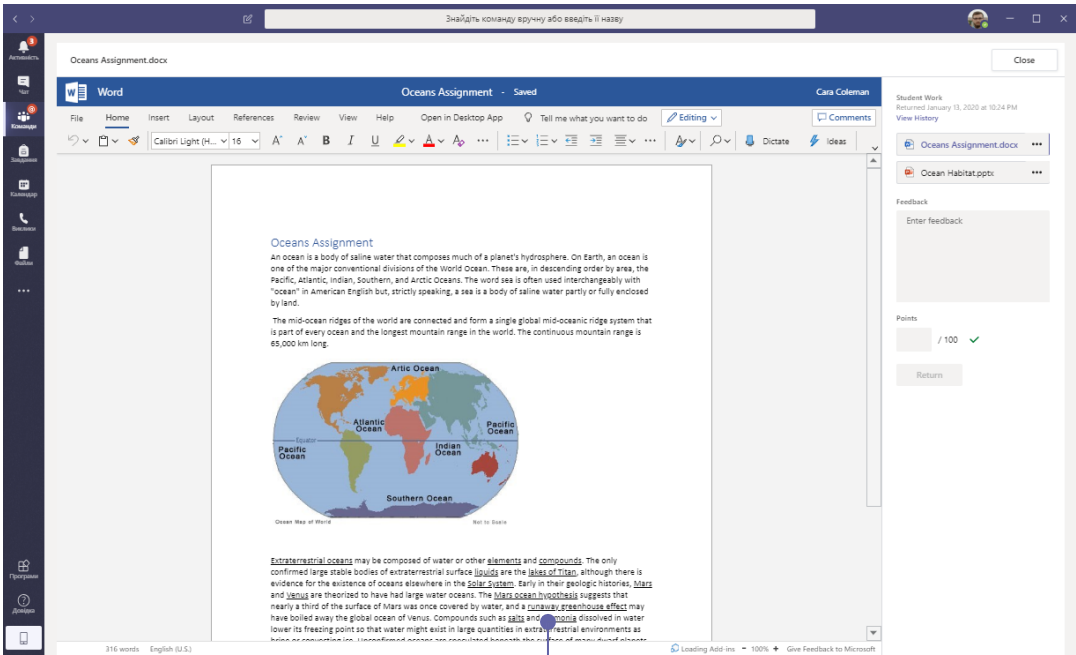
Оцінки (Grades)

Залиште коментар для учнів, оцінку, та слідкуйте за прогресом учнів у полі для оцінок.



	Звіт з Лабораторної Mar 27 • 100 points	Щомісячна вікторина-2 Mar 25 • 100 points	Звіт з Лабораторної Mar 13 • 100 points	Звіт з Лабораторної Feb 28 • 100 points	Щомісячна вікторина-1 Feb 26 • 100 points	Щомісячна презентація з Feb 24 • 100 points
Cattaneo, Enrico	80	50	52	68	35	68
Cline, Terrie	83	53	33	58	53	53
Cothran, Douglas	90	45	83	53	20	74
Davenport, Marsha	50	59	86	57	68	39
Dodson, Sandy	63	74	36	55	67	44
Fitzpatrick, Young	47	63	90	68	35	52
Fredrickson, Al	89	84	62	42	53	35
Hobbs, James	34	64	34	65	57	39
Hunt, William	55	37	55	52	37	67
Knotts, Omar	67	55	65	25	65	65
Kozak, Ashley	89	66	68	58	67	45
Macleod, Sidney	42	78	68	20	34	35
Nallard, Wiley	73	67	68	65	44	47
Marler, Henry	68	29	56	78	50	58
McCrav, Delbert						

Дивіться оцінки усіх завдань для всіх студентів
Кожна з ваших класних команд має розділи з оцінками, де ви можете одразу побачити завдання, а також побачити прогрес окремих учнів.



Oceans Assignment.docx

Word

Oceans Assignment - Saved

Cara Coleman


File Home Insert Layout References Review View Help Open in Desktop App Tell me what you want to do Editing Comments

Font settings: Calibri Light (H...), 16, A, B, I, U, Color, Background Color, Bullets, Numbering, Indentation, Paragraph, Styles, Dictate, Ideas

Oceans Assignment

An ocean is a body of saline water that composes much of a planet's hydrosphere. On Earth, an ocean is one of the major conventional divisions of the world ocean. These are, in descending order by area, the Pacific, Atlantic, Indian, Southern, and Arctic Oceans. The word sea is often used interchangeably with "ocean" in American English but, strictly speaking, a sea is a body of saline water partly or fully enclosed by land.

The mid-ocean ridges of the world are connected and form a single global mid-oceanic ridge system that is part of every ocean and the longest mountain range in the world. The continuous mountain range is 65,000 km long.



Ocean Map of World

Extraterrestrial oceans may be composed of water or other elements and compounds. The only confirmed large stable bodies of extraterrestrial surface liquids are the lakes of Titan, although there is evidence for the existence of oceans elsewhere in the Solar System. Early in their geologic histories, Mars and Venus are theorized to have had large water oceans. The *Mars ocean hypothesis* suggests that nearly a third of the surface of Mars was once covered by water, and a *runaway greenhouse effect* may have boiled away the global ocean of Venus. Compounds such as *salts* and *hydrocarbons* dissolved in water lower its freezing point so that water might exist in large quantities in extraterrestrial environments as *subsurface oceans*. *Subsurface oceans* are theorized to exist beneath the crusts of several moons.

316 words English (U.S.) Loading Add-ins 100% Give Feedback to Microsoft

Feedback

Enter feedback

Points

/ 100

Return

Перевіряйте завдання та повертайте із зворотнім зв'язком
Залишайте коментарі, робіть виправлення, оцінюйте, перевіряйте на схожість, та ще багато чого в полі оцінок.

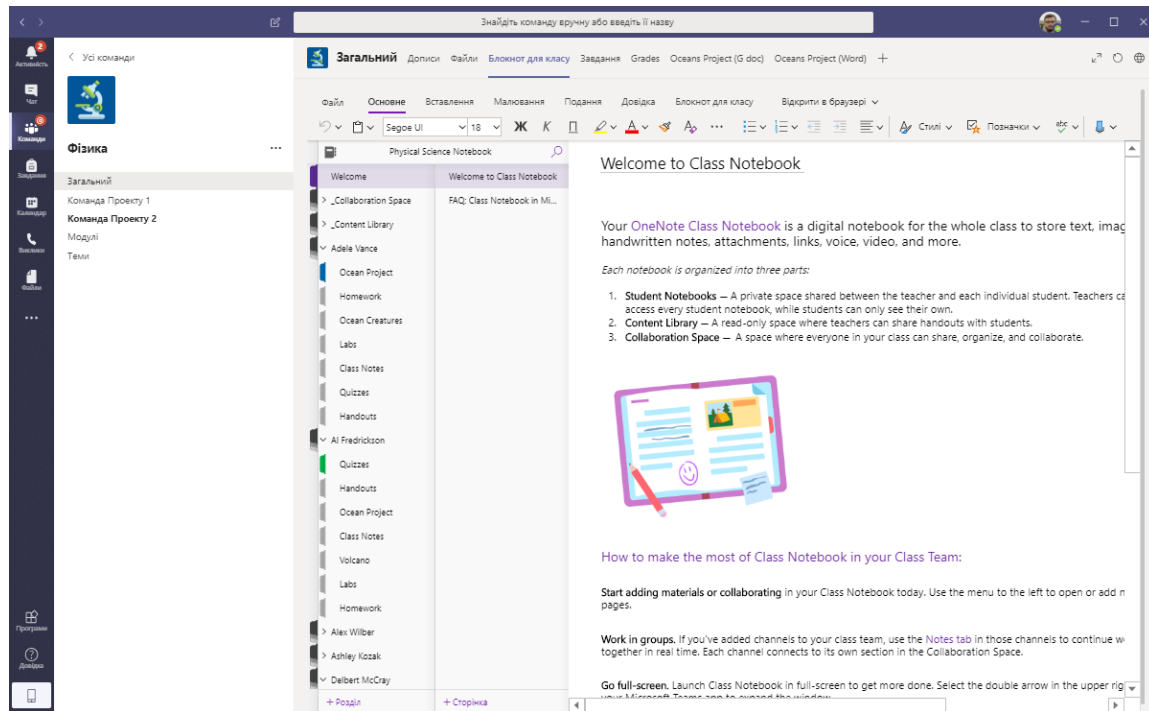
Microsoft Teams for Education



[Learn more about Teams](#)

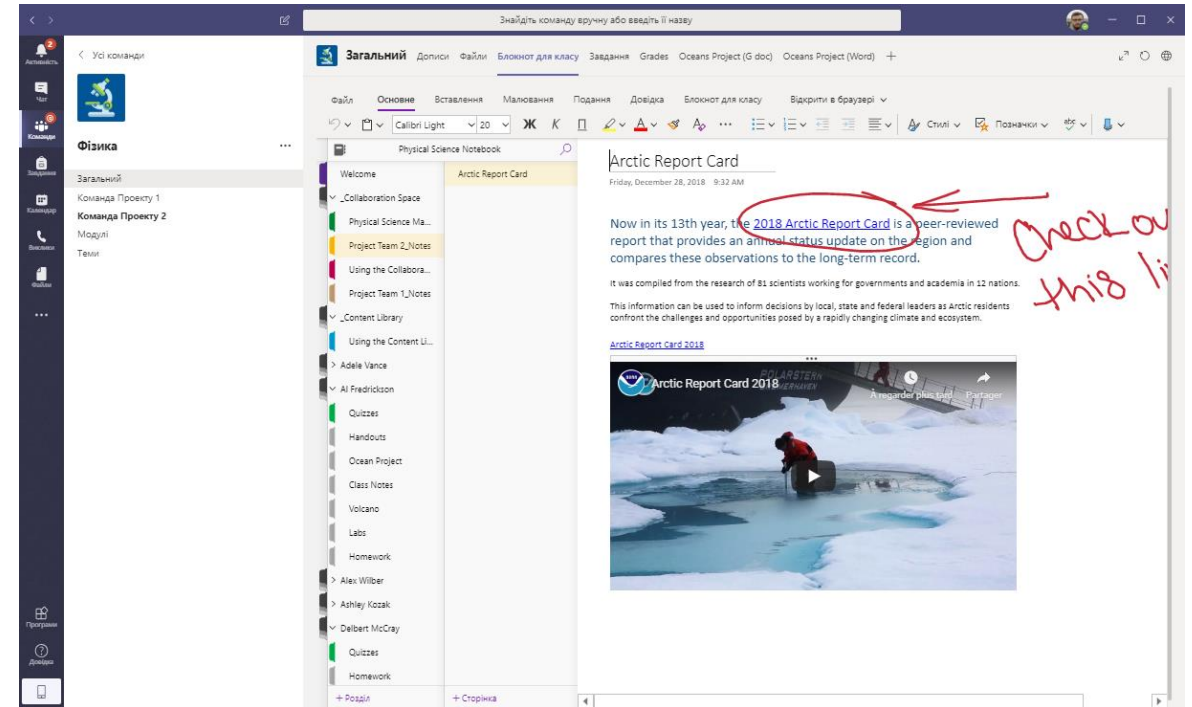
OneNote класс та Staff Notebooks

Цифрові папки, які ви можете використовувати у вашому класі або зі своїми колегами, щоб робити нотатки та співпрацювати



Особисті нотатки, класні нотатки та робочий простір

OneNote Class Notebooks має особистий простір для кожного учня, бібліотеку для навчального матеріалу та робочий простір для занять та творчості.



Чудовий для нотаток під час зустрічей з колегами, мозкового штурму та моніторингу класу

OneNote Staff Notebooks має особистий робочий простір для кожного учасника колективу, Content Library для того, щоб ділитися документами та робочий простір для кожного, щоб працювати разом - все в одному потужному зошиті.

Microsoft Teams for Education

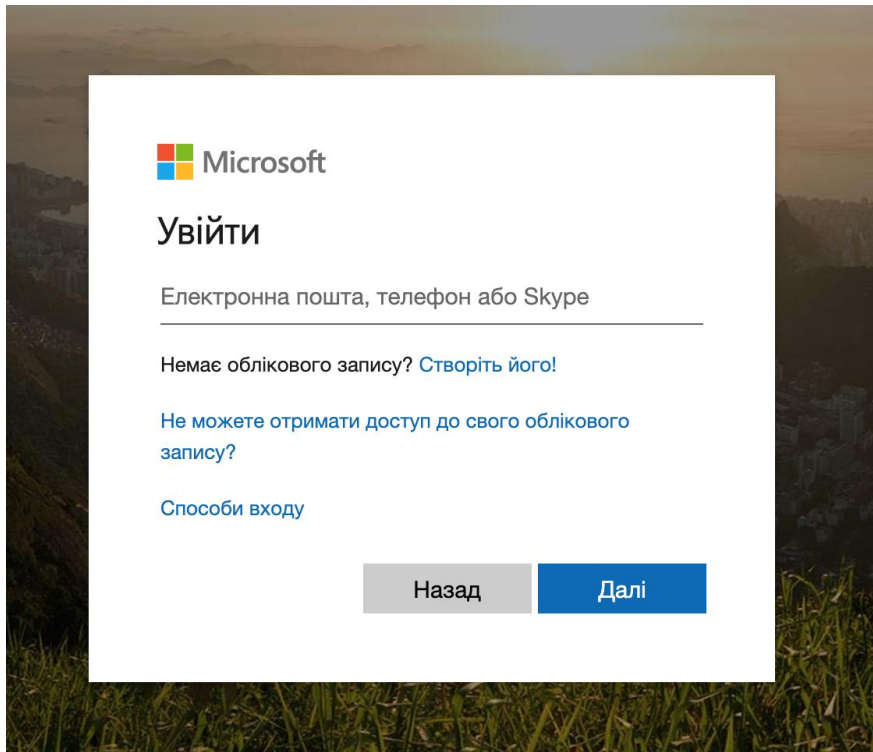


[Learn more about Teams](#)

Увійти

На Windows, натисніть **Пуск > Microsoft Teams**.

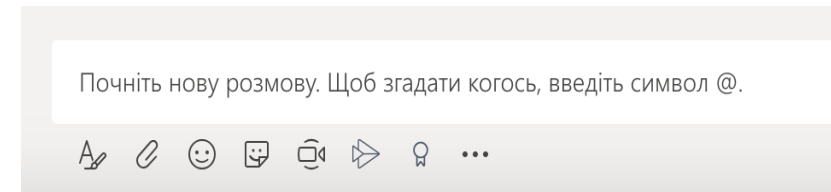
На Mac, відкрийте папку **Додатки** та натисніть **Microsoft Teams**. На мобільному додатку натисніть на зображення **Teams**. Потім увійдіть із вашою шкільною поштовою скринькою.



Почати розмову

З усією командою... Натисніть **Команди** та оберіть команду та канал, напишіть ваше повідомлення і натисніть **Надіслати**.

З людиною чи групою... Натисніть **Створити чат** впишіть ім'я людини або групи у поле **Кому**, напишіть ваше повідомлення і натисніть **Надіслати**.



Вдосконалюйте ваші повідомлення

Створюйте локальні оголошення та повідомлення. Редагуйте свою публікацію, щоб привернути увагу студентів, контролювати відповіді та публікувати на декількох каналах.

Змінійте тип повідомлення

Оберіть, чи ви хочете запустити нову тему розмови або опублікувати оголошення.

Контролюйте, хто може реагувати

Надавайте дозвіл реагування всім або обмежте відповіді, лишивши модераторів.

Публікуйте пости у будь-якому каналі або команді

Публікуйте своє повідомлення в будь-якій із ваших команд та каналів. Відмінно підходить для трансляції важливих оголошень!

Змінійте важливість вашого повідомлення

Позначайте ваше повідомлення як "важливе", аби привернути до нього більше уваги

Форматуйте ваш текст

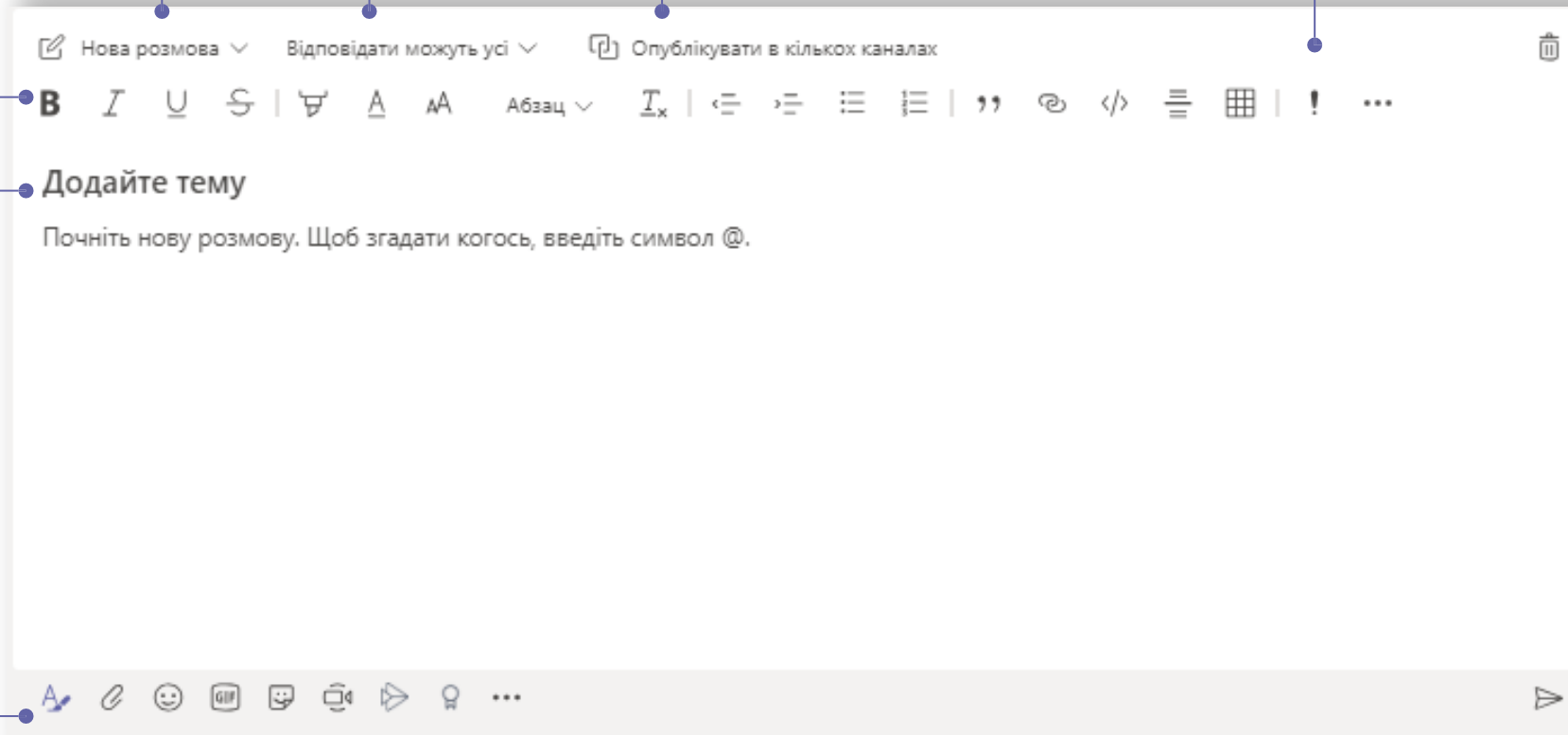
Змінійте колір, формат та стиль

Додавайте тему

Дотримуйтесь тематики вашої нової публікації, додаючи до нього тему.

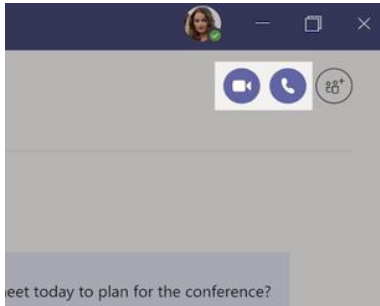
Додавайте тему

Натисніть тут, щоб увійти в режим повного формату вашого повідомлення.



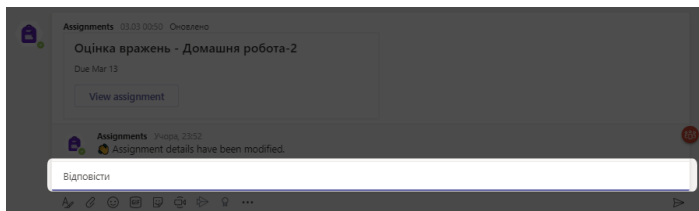
Здійснюйте відео- та аудіовиклики

Натисніть **Відеовиклик** або **Аудіо-**, щоб подзвонити комусь із чату. Щоб набрати номер, натисніть **Виклики** ліворуч та уведіть номер телефону. Поруч ви можете переглянути історію ваших дзвінків.



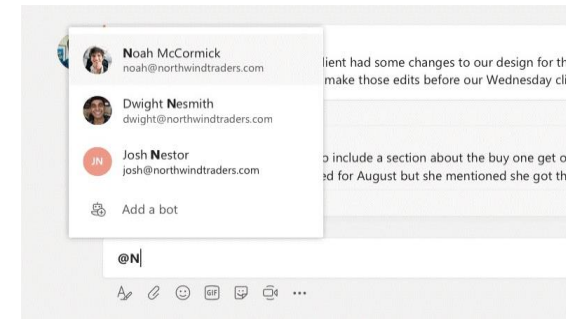
Відповісти на розмову

Канали розмов структуровані за датою, далі потоково. Знайдіть потік розмов, на який ви хочете відповісти, натисніть **Відповісти**. Напишіть повідомлення та натисніть **Надіслати**.



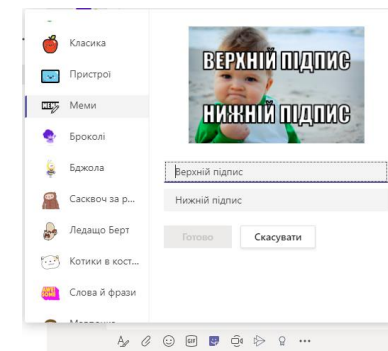
@згадати когось

Щоб привернути увагу когось, уведіть **@**, а потім ім'я людини (або виберіть їх зі списку, який з'явиться). Впишіть **@команда**, щоб написати всім у команді або **@канал**, щоб повідомити всіх, хто є учасниками каналу.



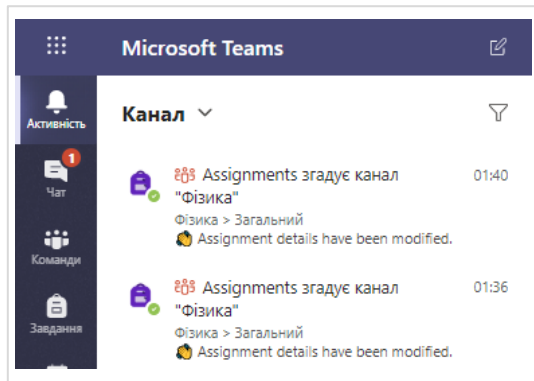
Додавайте смайлики, меми або GIF

Натисніть **Стікер** під блоком, де ви пишете повідомлення, оберіть мем або стікер із одної з категорій. Також є кнопки для додавання смайликів або GIF. Шукайте MicrosoftEDU у блоці для гіфок для додавання веселощів!



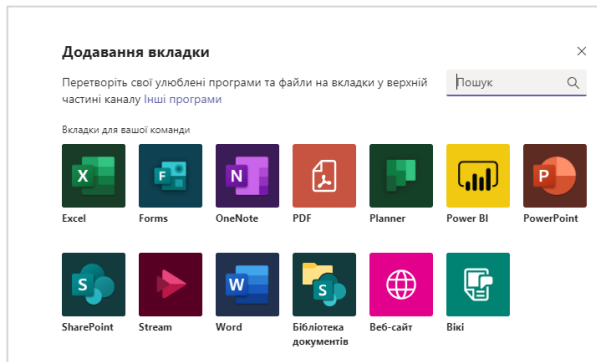
Будьте в курсі речей

Натисніть **Активність** зліва. У **каналі** відображаються всі сповіщення та все, що відбулося останнім часом на каналах, які ви переглядаєте. Тут ви також побачите сповіщення про свої завдання.



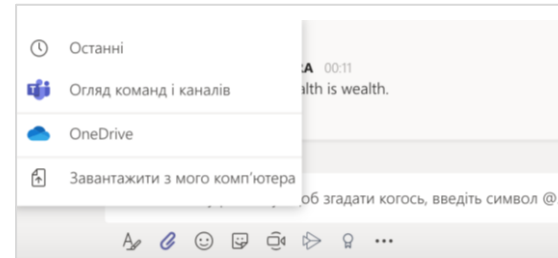
Додайте вкладку в каналі

Натисніть + по вкладках у верхній частині каналу, оберіть потрібний додаток та дотримуйтесь підказок. Використайте **Пошук**, якщо ви не бачите потрібний додаток.



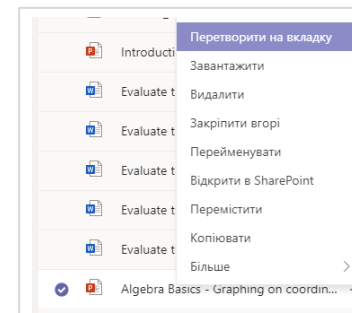
Надішліть файл

Натисніть **Вкласти** під полем, де ви вводите повідомлення, виберіть розташування файлу, а потім потрібний файл. Залежно від місця розташування файлу, ви можете обрати опцію завантаження копії, спільного використання за посиланням або іншого способу спільного доступу.



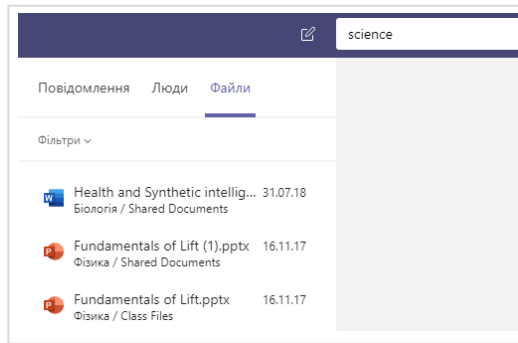
Робота з файлами

Натисніть **Файли** зліва, щоб побачити всі файли, якими ви ділитесь у своїх командах. Натисніть **Файли** у верхній частині каналу, щоб побачити всі файли, які спільно використовуються на цьому каналі. Натисніть **Більше опцій ...** навпроти файлу, щоб побачити, що ви можете із ним робити. У каналі ви можете перетворити файл на вкладку!



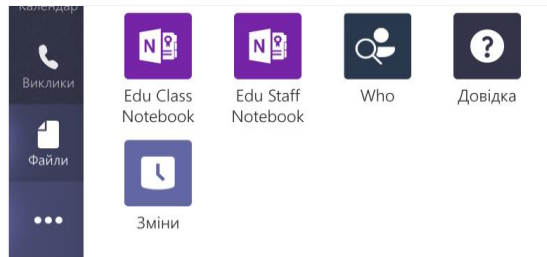
Пошук для персоналу

Наберіть фразу у командне поле зверху вікна програми, та натисніть enter. Потім оберіть вкладку **Повідомлення**, **Люди**, чи **Файли**. Оберіть пункт чи натисніть **Фільтр**, щоб уточнити результати пошуку.



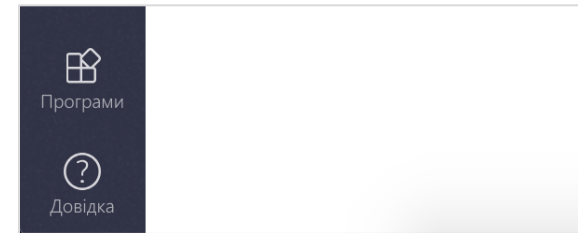
Знайдіть ваші особисті додатки

Натисніть **Інші додані програми**, щоб побачити ваші особисті додатки. Тут ви можете відкрити чи видалити їх. Знайдіть більше додатків в **Інші програми**.



Додайте програми

Натисніть **Програми** ліворуч. Тут ви можете обрати програми, якими хочете користуватися у Teams, оберіть відповідні налаштування, та потім натисніть **Додати**.



Наступні кроки з Microsoft Teams

Отримайте практичні вказівки щодо викладання та навчання з Teams. Ви також можете натиснути іконку Довідка у Teams щоб отримати доступ до довідкових тем та тренінгів.

[Статті](#) з інструкцією для викладання у Teams.

1-годинні онлайн курси у Microsoft Educator Center:

- Як вчителі використовують Teams у своєму професійному житті - [Трансформація навчання з Microsoft Teams](#).
- Викладання у Класах Teams - [Створення Спільного Навчального Середовища разом із Класами Teams](#).

Отримайте інші інструкції для швидкого старту у Teams

Щоб отримати Інструкція для Швидкого Старту для ваших інших улюблених додатків, переходіть

<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.