

Рекомендації по роботі з MS Office 365 для студентів

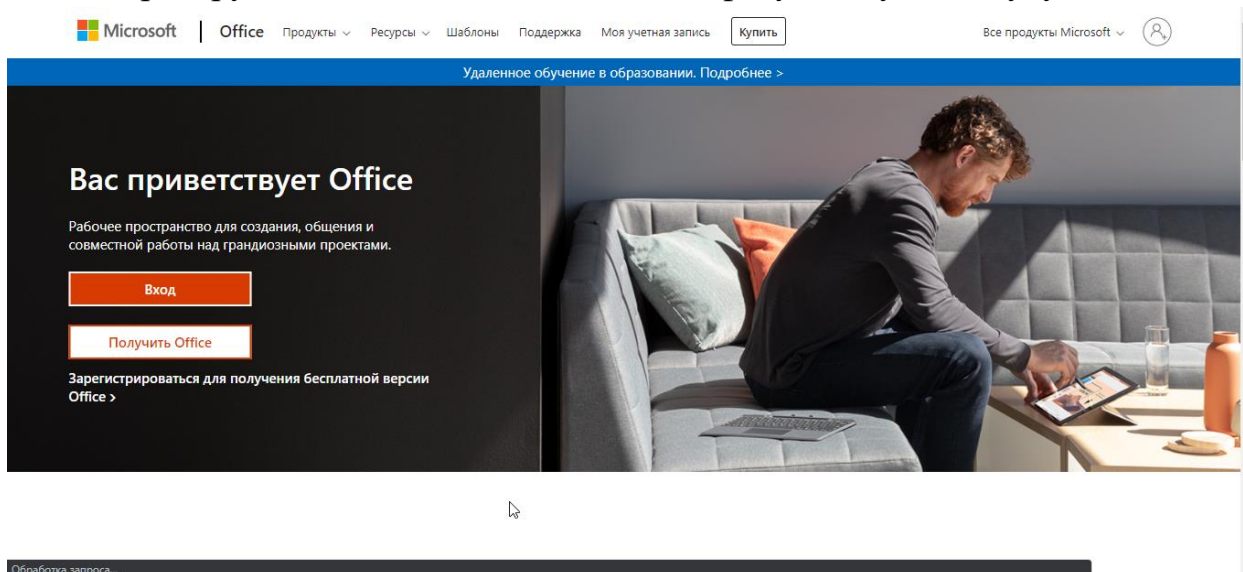
Зміст

1. Вхід до корпоративного акаунту та перевірка корпоративної пошти НТУ «ХП».
2. Робота з календарем Outlook
3. Робота з OneDrive
4. Створення конференції в Microsoft Teams.
5. Робота в Class Notebook

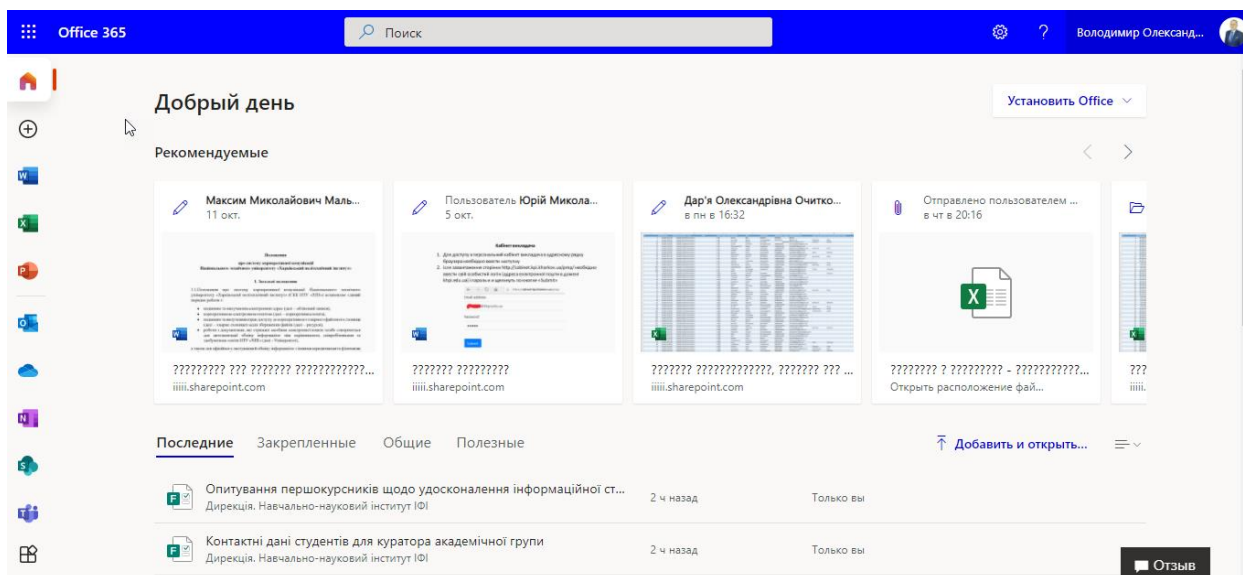
Вхід до корпоративного акаунту та перевірка корпоративної пошти НТУ «ХП»

Акцентуємо вашу увагу, що в системі вже створені всі необхідні групи і створювати якісь додаткові групи вам не треба.

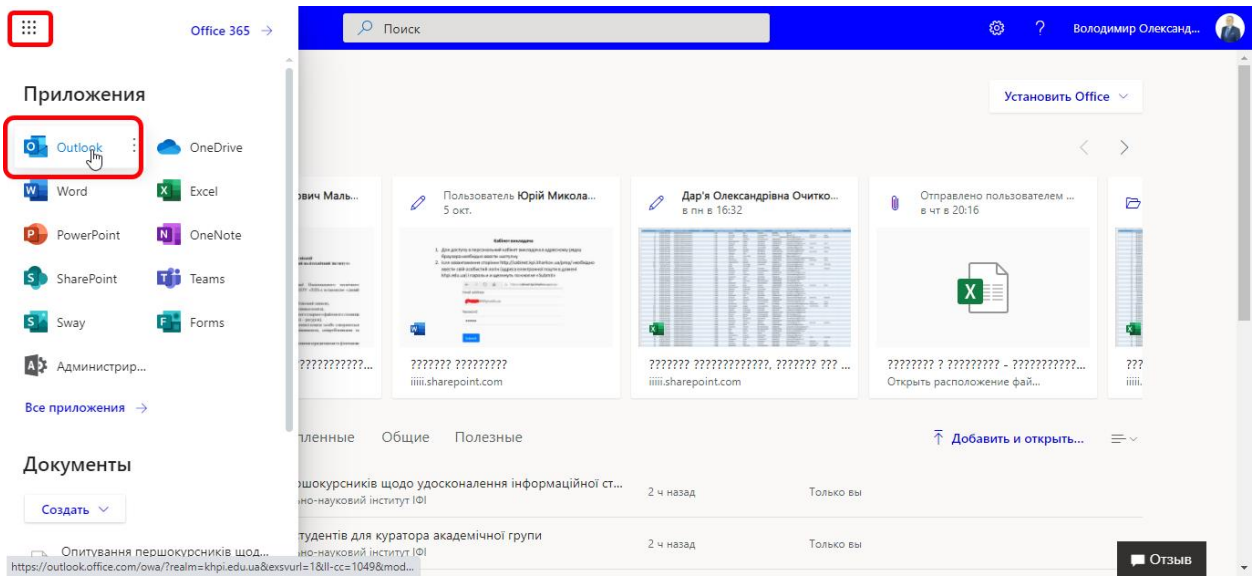
Для того, щоб потрапити до корпоративного акаунту необхідно перейти на сайт <https://www.office.com/ua> ввести свій логін на пароль в системі Microsoft Office 365. Якщо Ви вчасно не змінили свій тимчасовий пароль на вигаданий Вами і не можете потрапити до акаунту – зверніться до адміністратору Microsoft Office 365 Вашого факультету/інституту.



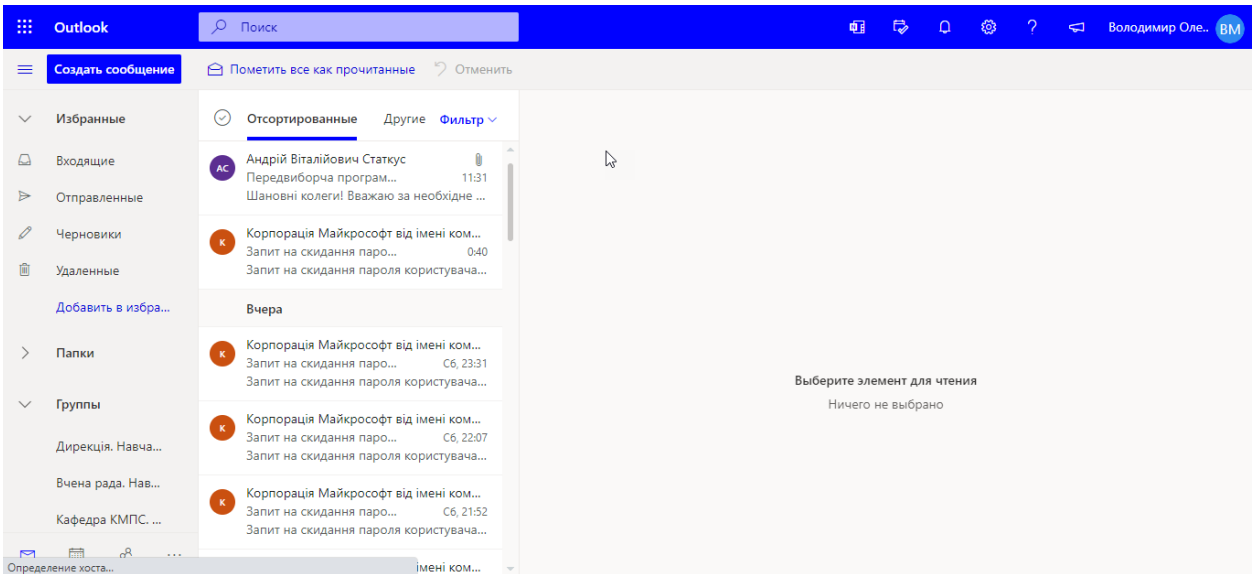
Одразу після авторизації Ви будете перенаправлені на головну сторінку системи MS Office 365.



Для входу до корпоративної пошти достатньо обрати серед усіх доступних додатків у списку Outlook, див. Скріншот:



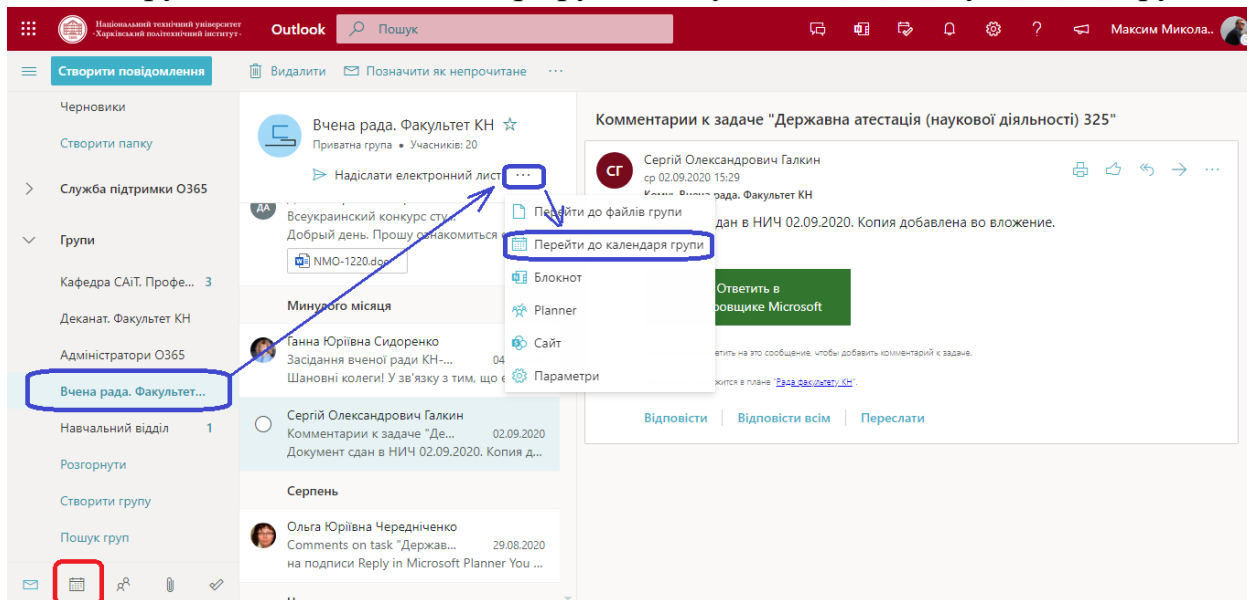
Після чого Ви одразу потрапляєте до своєї пошти і можете перевірити/відповісти/надіслати листа.



Робота з календарем Outlook

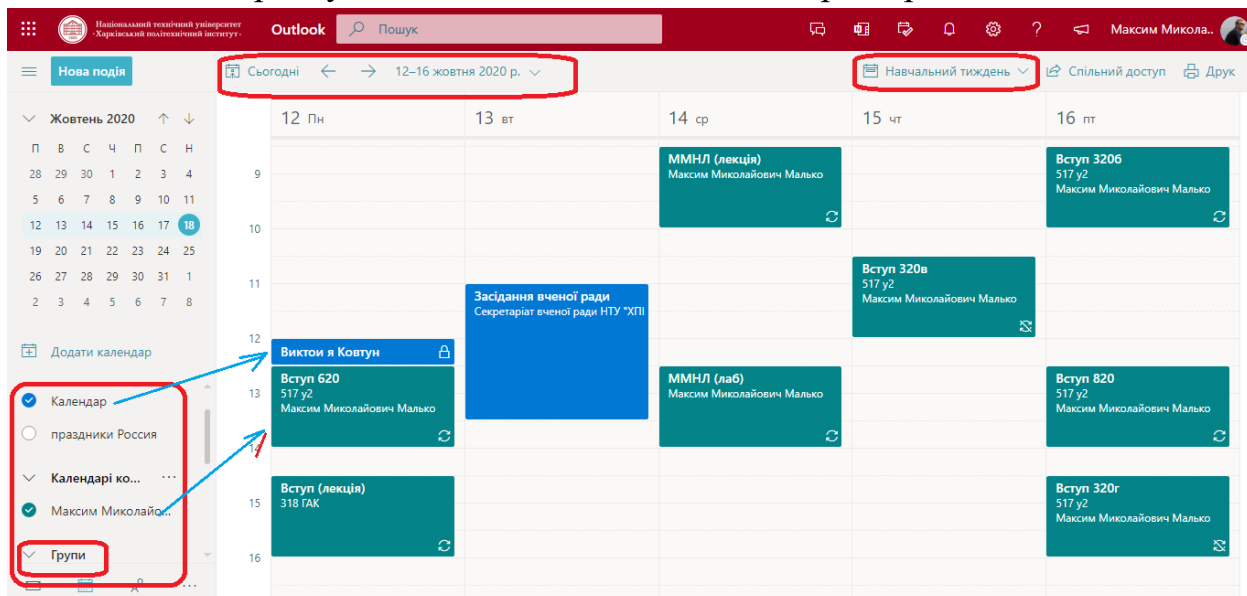
Одним з найважливіших моментів в роботі в організації є планування робочого часу, зокрема зустрічей і зборів. Планування робочого часу здійснюється через компонент "Календар" програми Outlook.

У кожного учасника є свій особистий календар. Також календар є у кожної групи. Записи в календар групи можуть вносити всі учасники групи.

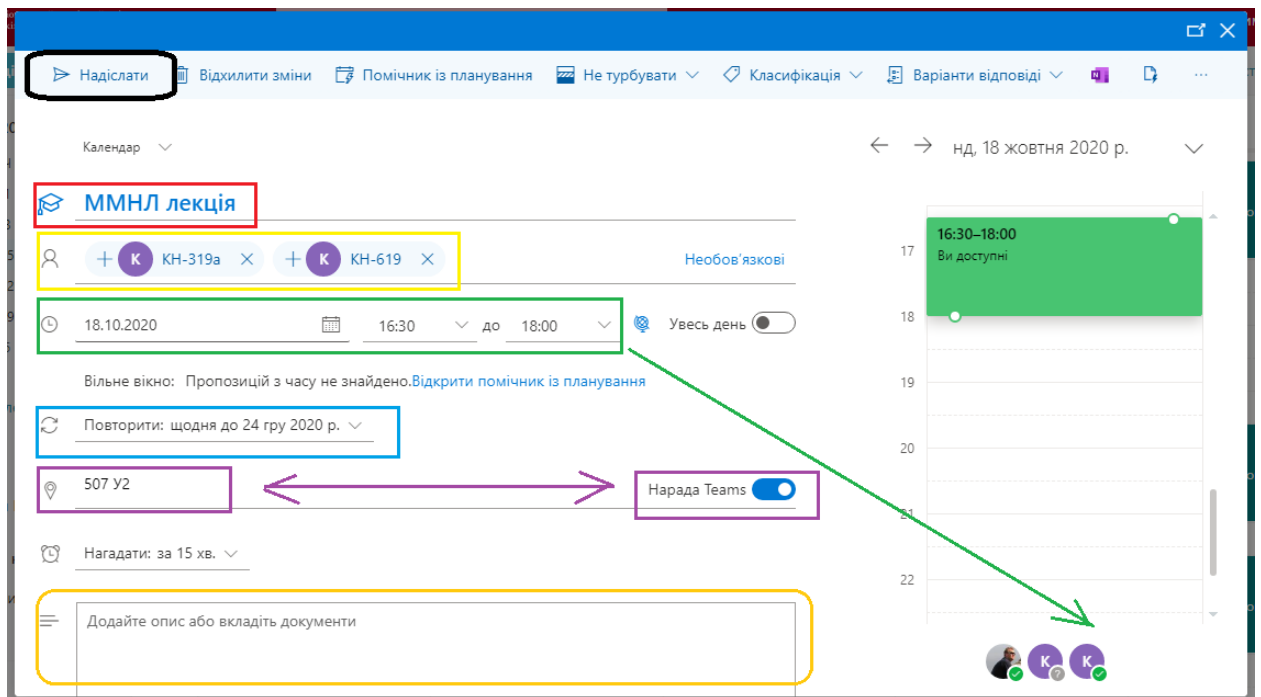


Після переходу до компоненту "Календар" можна побачити календарну сітку. Вид сітки має чотири подання - день, навчальний тиждень, тиждень, місяць.

Кожен користувач може мати кілька календарів, крім основного.



Перед створенням події бажано вибрати потрібний календар - у вікні внизу зліва (інакше нова подія запишеться в кожному активному календар), після чого необхідно натиснути на кнопку "Новий запис" - у вікні вгорі ліворуч. В результаті відкриється вікно створення події.







У вікні створення події необхідно задати його назву, додати обов'язкових і необов'язкових учасників, задати час початку і кінця заходу, задати періодичність повторення (при необхідності), задати аудиторію проведення або встановити параметр "Нарада в Teams" (для онлайн заходів) і ввести опис заходу, наприклад: тема лекції, порядок денний тощо, а також посилання на будь-які додаткові матеріали.

Після натискання кнопки "Надіслати" (вгорі зліва) всім учасникам події буде відправлено лист з повідомленням про нього, в якому будуть вказані всі параметри події. У разі подій, для яких встановлено параметр "Нарада в Teams", в лист буде вложена посилання на зустріч в Teams, а сама зустріч запишеться, крім усього, в календар програми Teams.


При створенні повторюваних подій необхідно встановити параметри повторення, які почнуть відраховуватися від дати першої події. Періодичність повторення - день, тиждень, місяць, рік. Можна також задати раз в скільки етапів буде відбуватися ця подія, наприклад, 1 раз у тиждень, 1 раз в 2 тижні тощо. Також необхідно вказати дату закінчення повторення таких подій.

Повторення ×

Початок 18.10.2020 

 Повторювати кожн. 1  дн. 

П **В** **С** **Ч** **П** **С** **Н**

Повторення: щодня до 18 січ 2021 р.  [Вилучити дату завершення](#)

Зберегти Відхилити зміни

Після того як учасник підтверджує свою участь у заході, ініціатору заходу приходиться повідомлення про це.

Принято: Вступ 320в




Артем Андрійович Данилевський

нд 18.10.2020 16:34


Кому: Максим Миколайович Малько



 **Принято: Вступ 320в**

 Повторюється: кожн. четвер, 10:30 – 12:00, початок: чт 01.10.2020; кінець: чт 24.12.2020

 517 у2

 **Артем Андрійович Данилевський прийняв(ла) запрошення на серію подій**

Робота з OneDrive

Найпростішим з точки зору реалізації, але напевно найбільш витратним за часом використання ресурсів на підтримку є спосіб взаємодії зі студентами шляхом розміщення просто конспекту і навчальних матеріалів в хмарному сховищі OneDrive, і подальшому наданні доступу до них групам студентів.

Ці матеріали можна розміщувати як в особистому сховищі, так і в сховищі кафедри, у вигляді папок з назвами курсів. Після чого, в додатку OneDrive, вибирається опція «Поділитися», в якій вказуються групи (або окремі студенти), яким ви хочете надати доступ.

Далі комунікація реалізується поштою (OutLook) шляхом «питання-відповідь» на листи - саме тому цей варіант дуже комунікативно навантажений.

Створення конференції в Microsoft Teams.

Перш за все вкрай рекомендується працювати за десктопною версією, але Microsoft Teams має високі технічні вимоги до користувачів та інсталюється на комп'ютер з операційною системою Windows 10, Windows 8 та Windows 7 але з всіма останніми оновленнями.

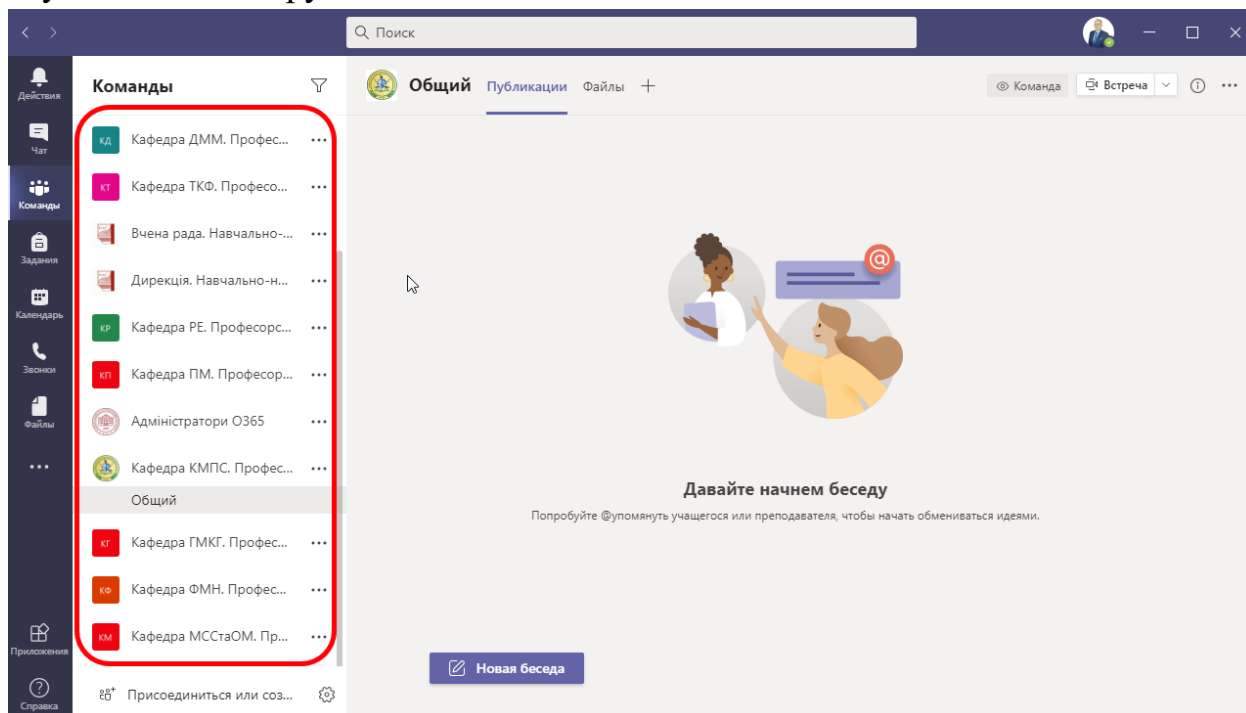
Завантажити Microsoft Teams можливо за посиланням:

<https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

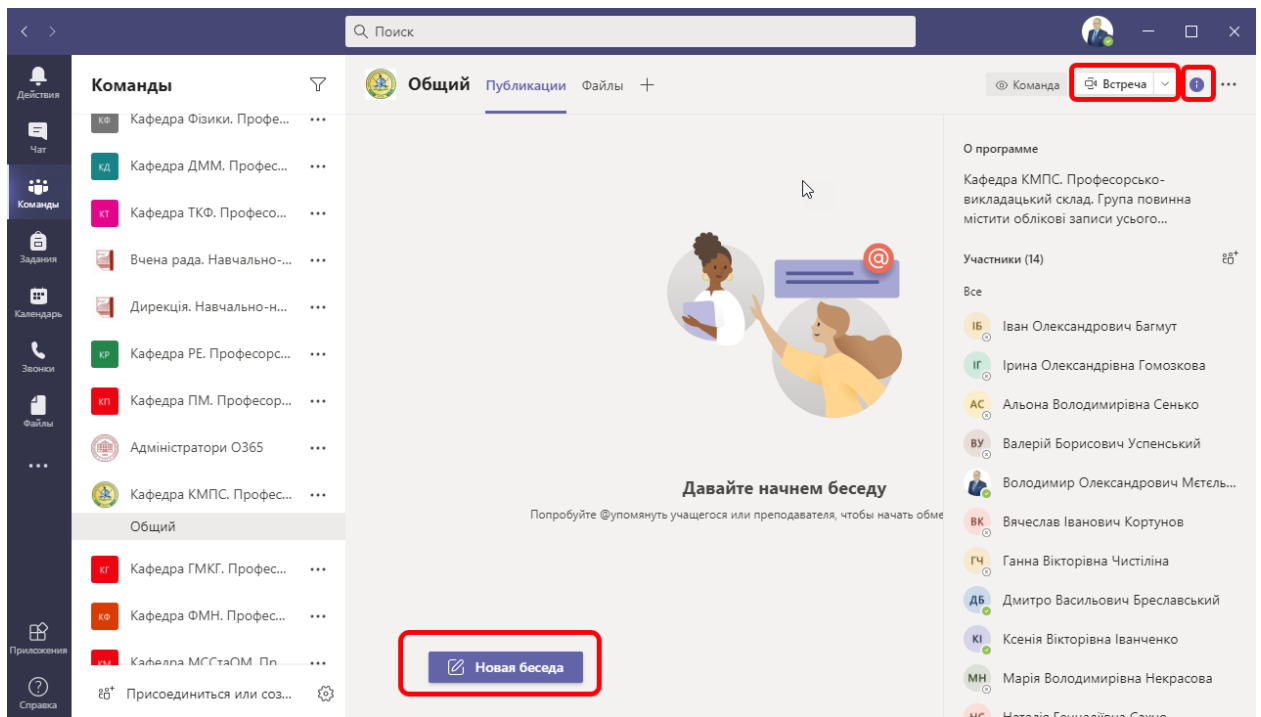
Після інсталяції на робочому столі з'явиться відповідний ярлик:



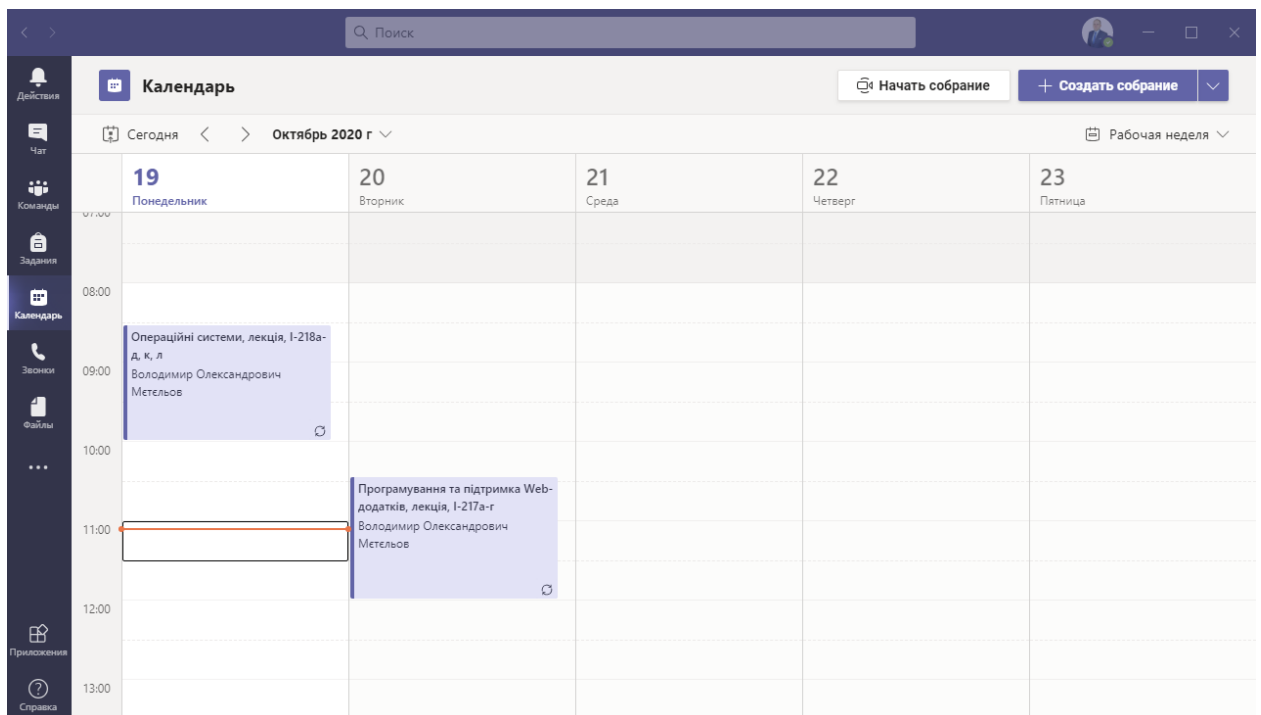
Після авторизації Ви потрапите до Teams та побачите всі команди, до яких Вас включено. Найчастіше – це команда/група, до якої включені всі студенти Вашої групи:



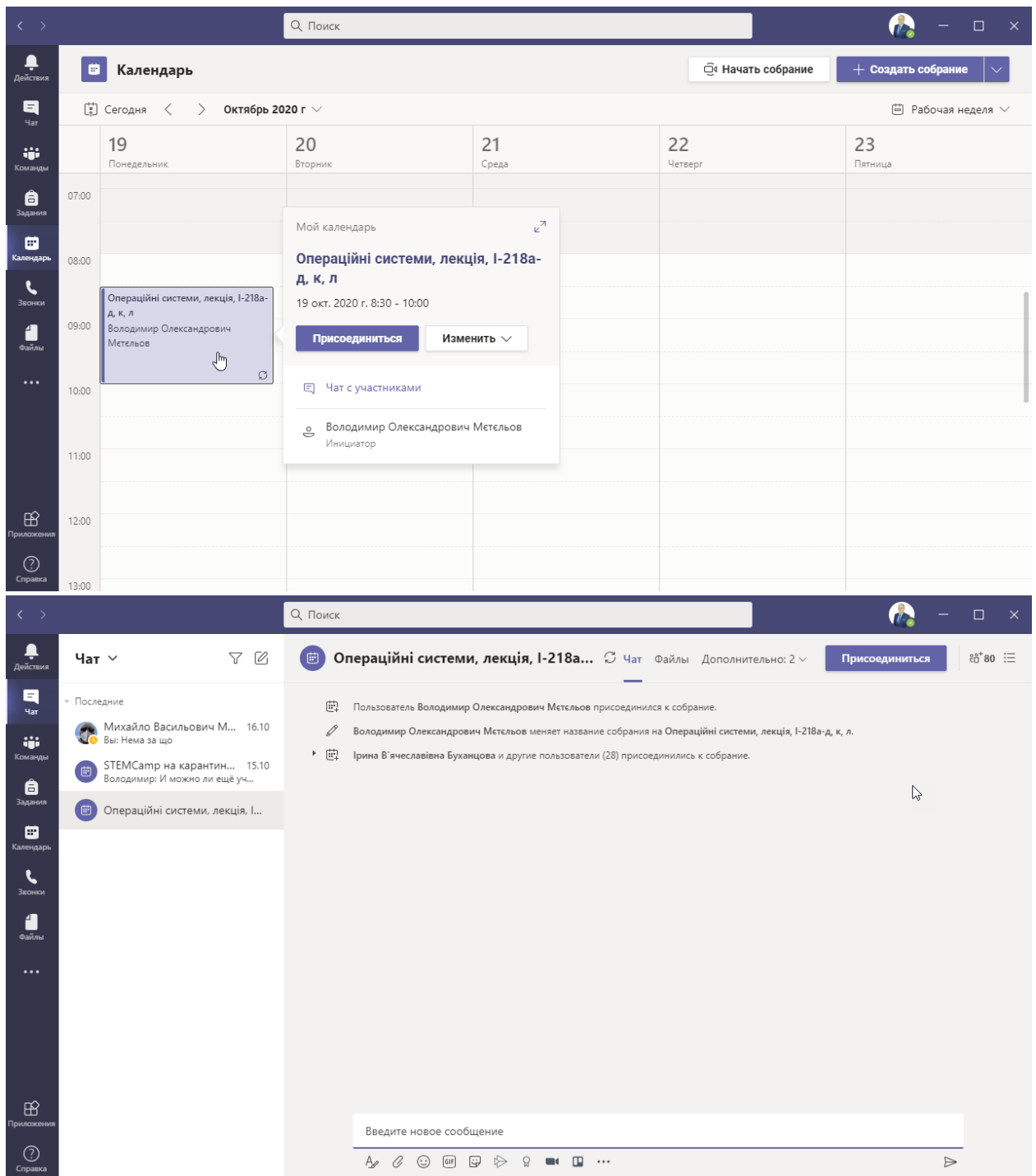
В кожній групі, до якої Вас включено, Ви можете написати листа натиснувши «Новая беседа», який побачать всі учасники групи. Учасників групи можливо подивитись натиснувши кнопку інфо у верхньому правому кутку. Також можна почати, або запланувати відеоконференцію натиснувши «Встреча», або стрілку поряд з кнопкою «Встреча» та запланувати конференцію в інший час.



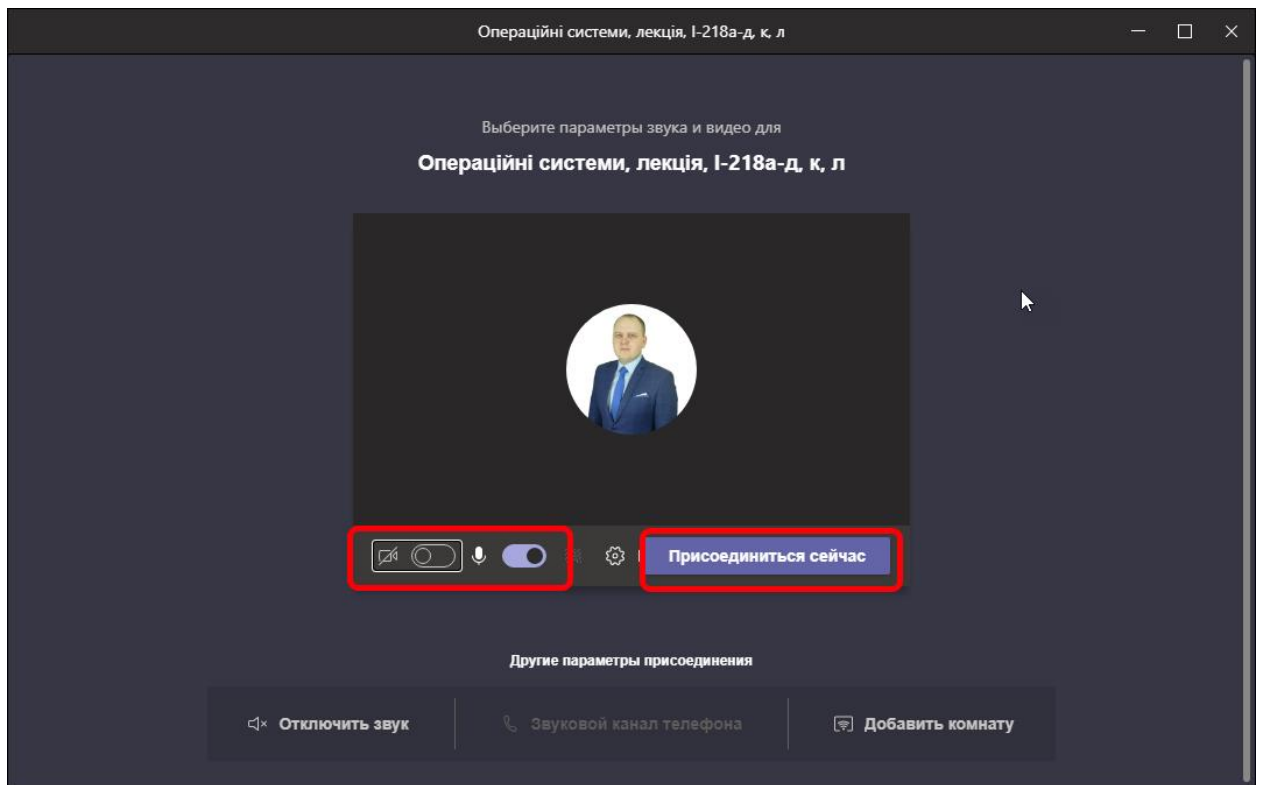
Для того аби швидко перейти до відеоконференції, до якої Вас запросив викладач, необхідно або перейти за посиланням, яке Ви отримали на корпоративну пошту, або необхідно обрати «Календарь».



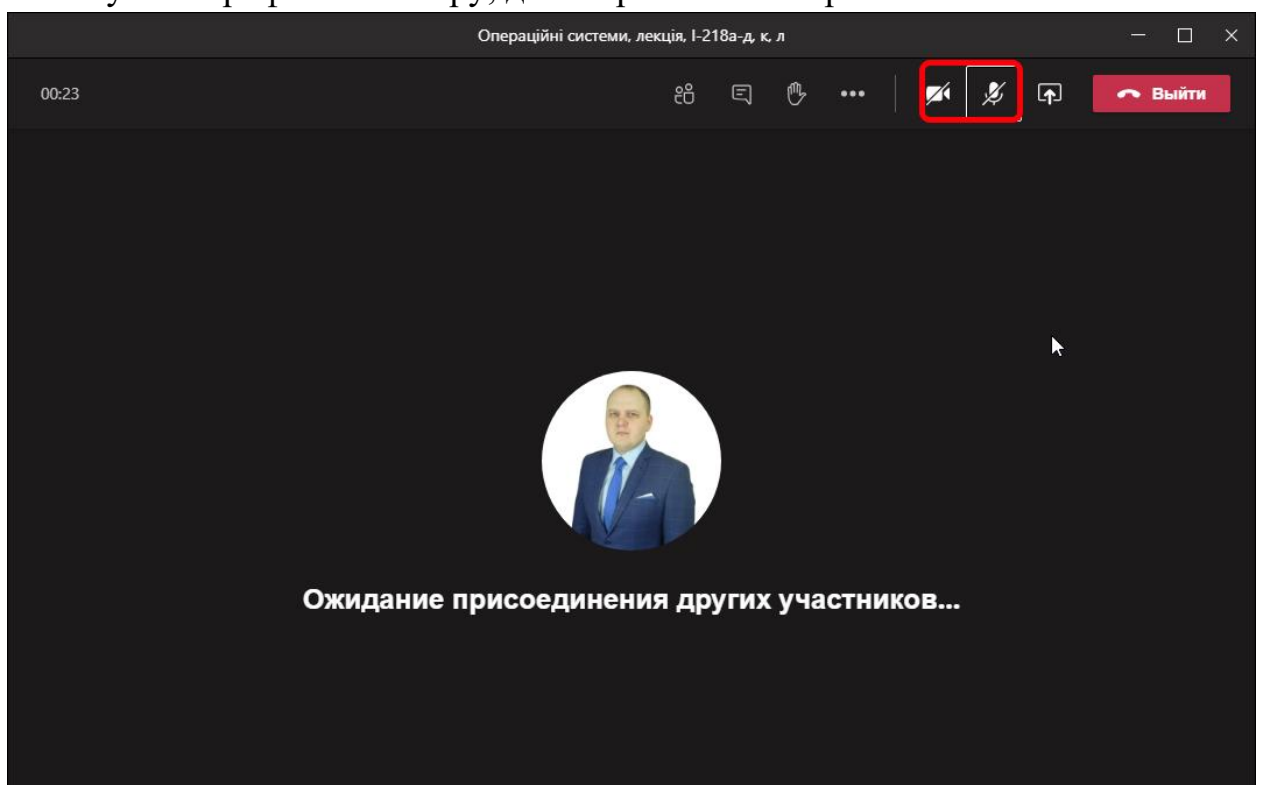
Ви та всі інші учасники можуть бачити зустріч в календарі Microsoft Teams. Натиснувши «Приєднатися» Ви почнете конференцію, натиснувши «Чат с учасниками» Ви отримаєте можливість поспілкуватись та обмінятись файлами зі студентами та викладачем.



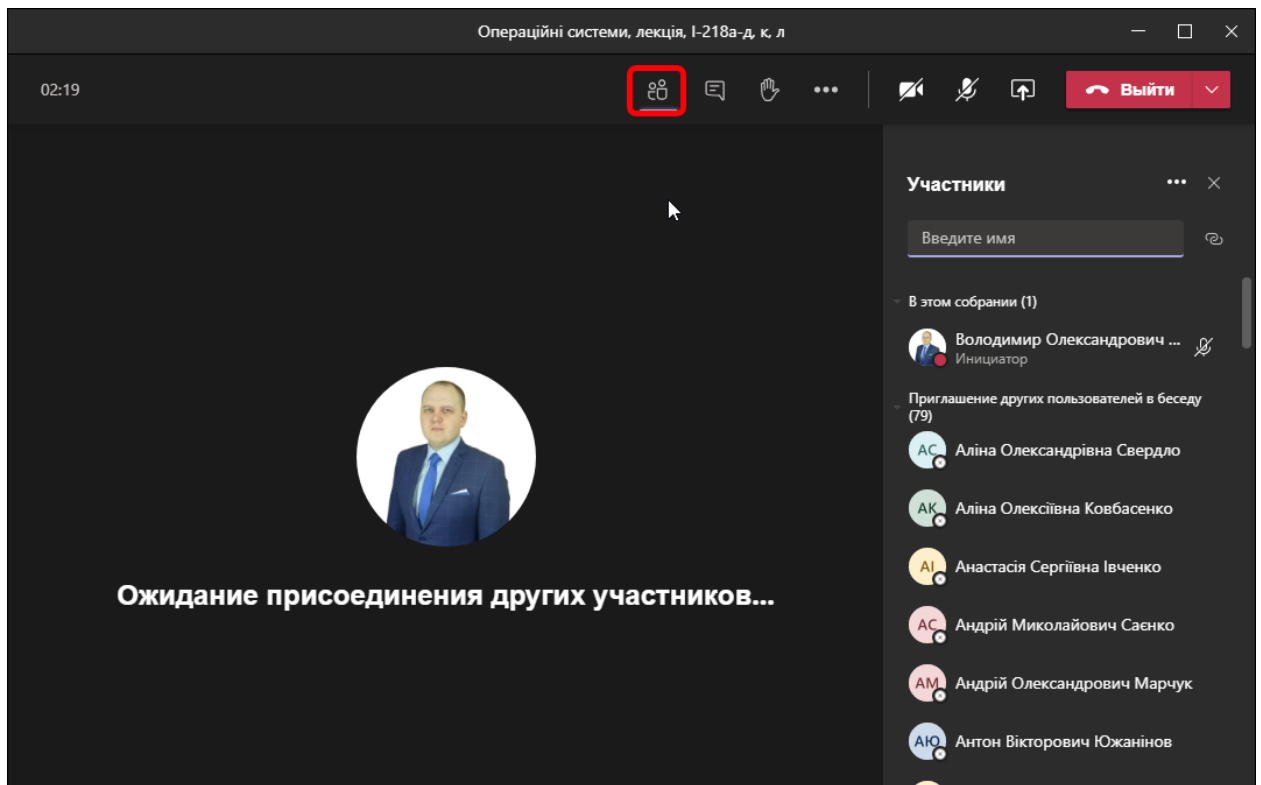
Для того, щоб почати конференцію, потрібно натиснути «Присоединиться», обрати опції увімкнути мікрофон та відеокамеру, якщо необхідно, та натиснути «Присоединиться сейчас».



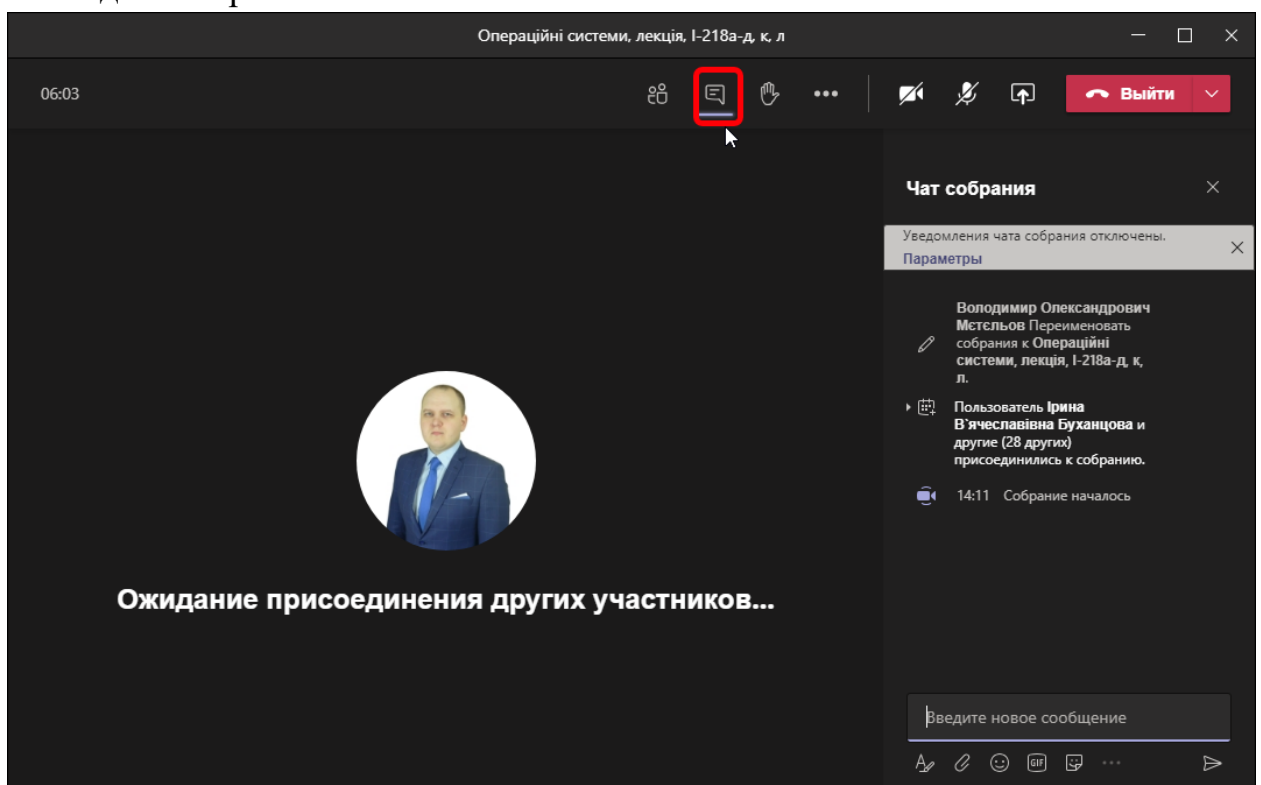
Відеоконференція почалась, у будь який час Ви можете увімкнути або вимкнути мікрофон та камеру, див. червоним на скріншоті.



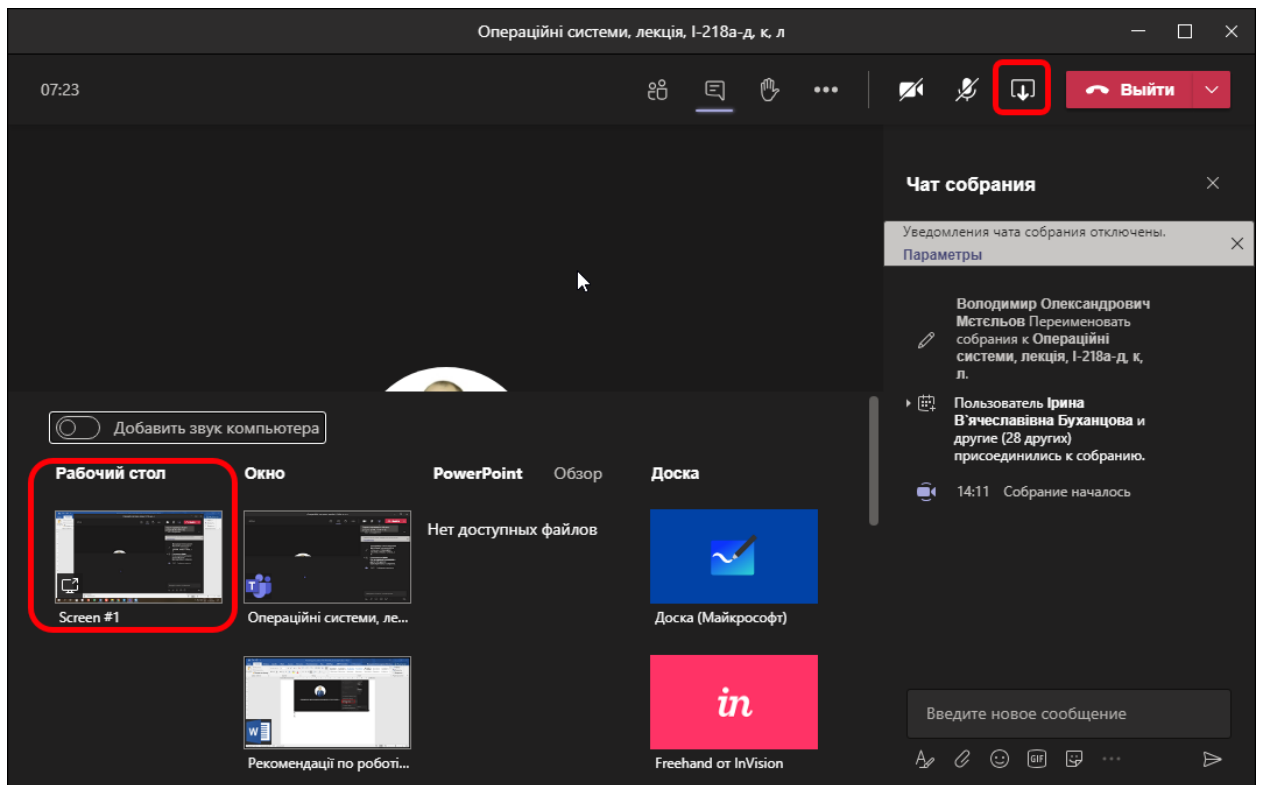
Ви можете подивитись учасників:



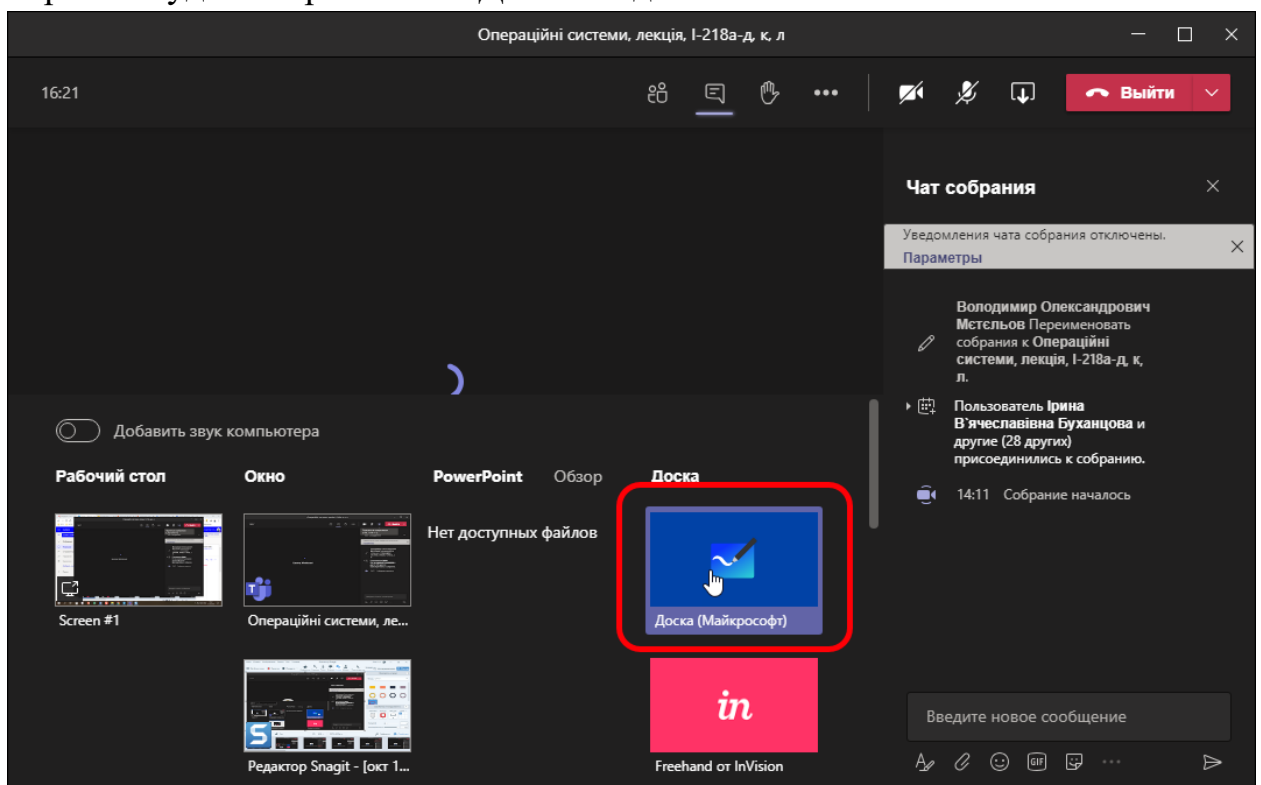
В чаті студенти також інколи пишуть, адже не завжди мають мікрофони або відеокамери:

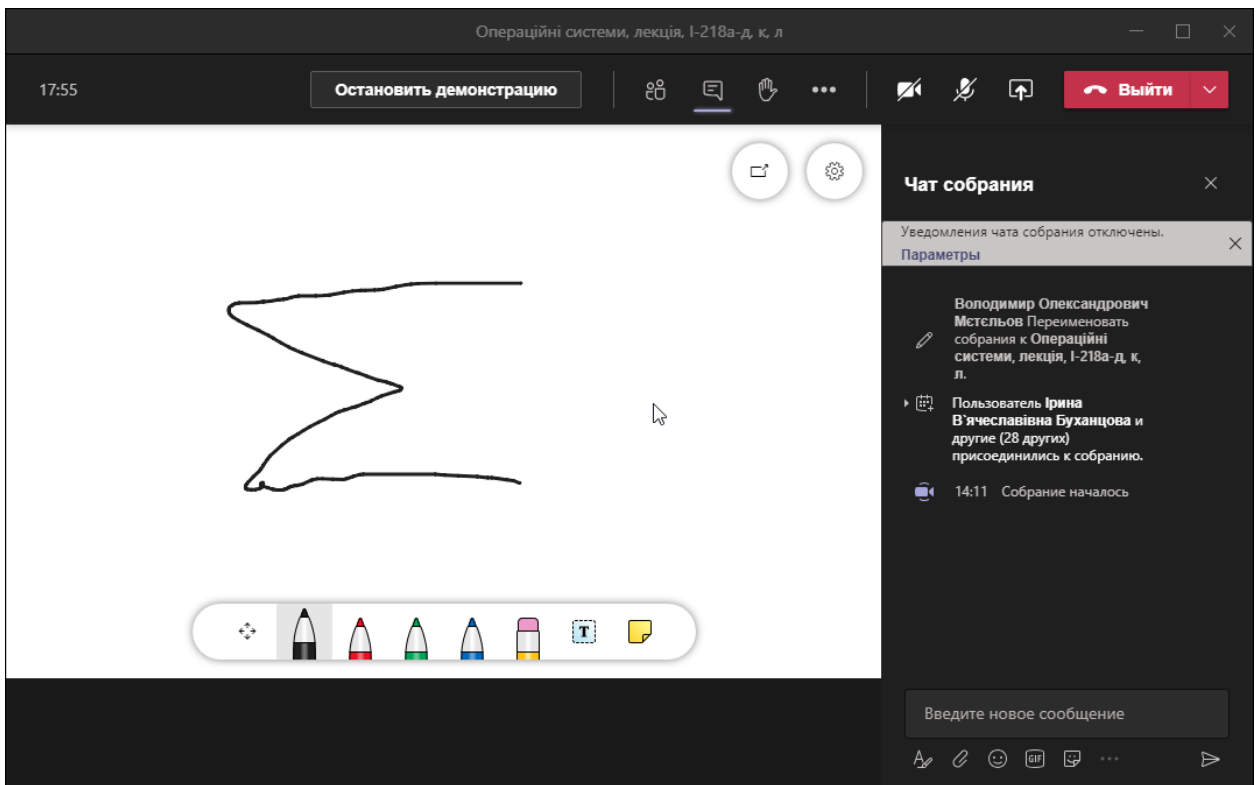


Аби поділитись своїм екраном, достатньо натиснути кнопку поділитись екраном та обрати чим саме Ви хочете поділитись:

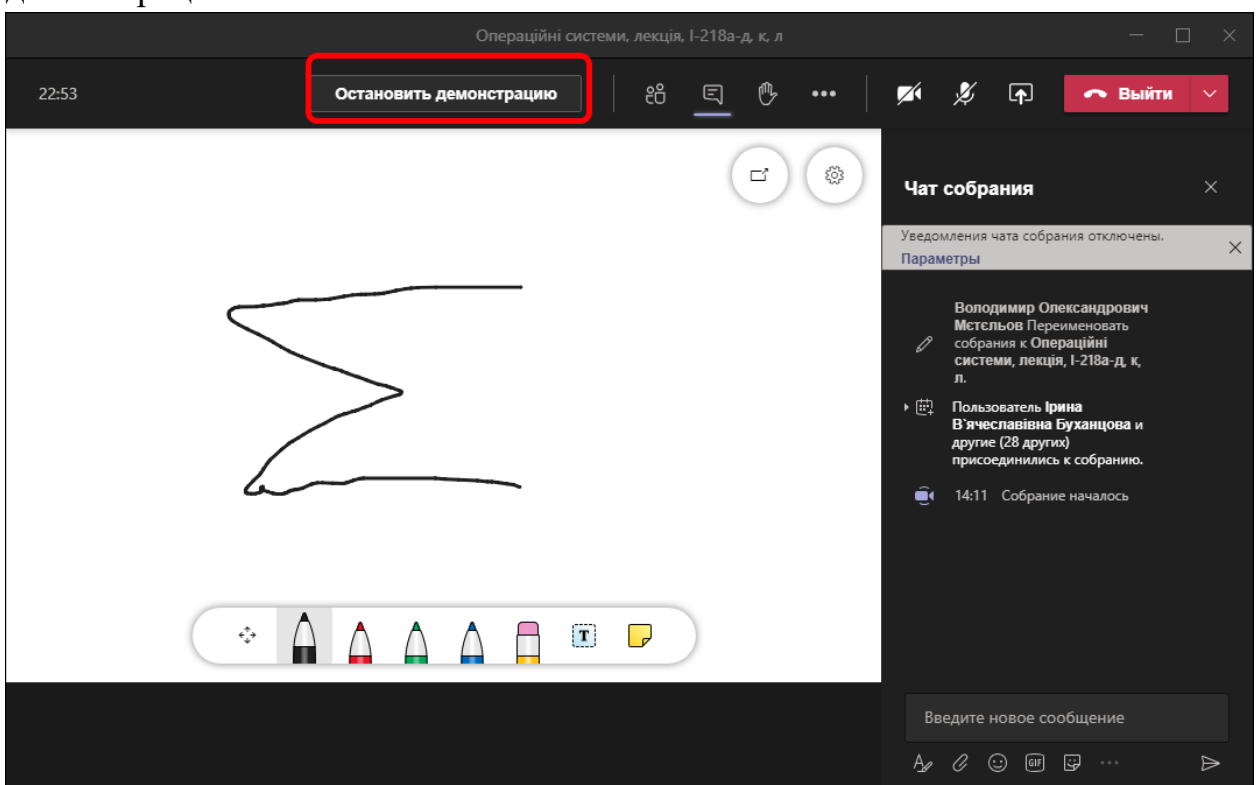


Ви можете обрати Screen 1, тоді учасники будуть бачити все, що відбувається на екрані. Обравши якесь вікно, всі учасники бідь бачити все що відбувається лише у цьому вікні, наприклад, презентації. Можливо також корисно буде використання «Доски» від Microsoft:



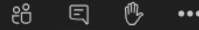


Зупинити демонстрацію можливо натиснувши «Остановить демонстрацию».



Завершити конференцію, натиснувши «Выйти»:

24:18



Ваш микрофон отключен.



Ожидание присоединения других участников...

Чат собрания

Уведомления чата собрания отключены.

Параметры

✎ Владимир Александрович Метельов Переименовать собрание к Операційні системи, лекція, I-218а-д, к, л.

👤 Пользователь Ирина Вячеславівна Буханцова и другие (28 других) присоединились к собранию.

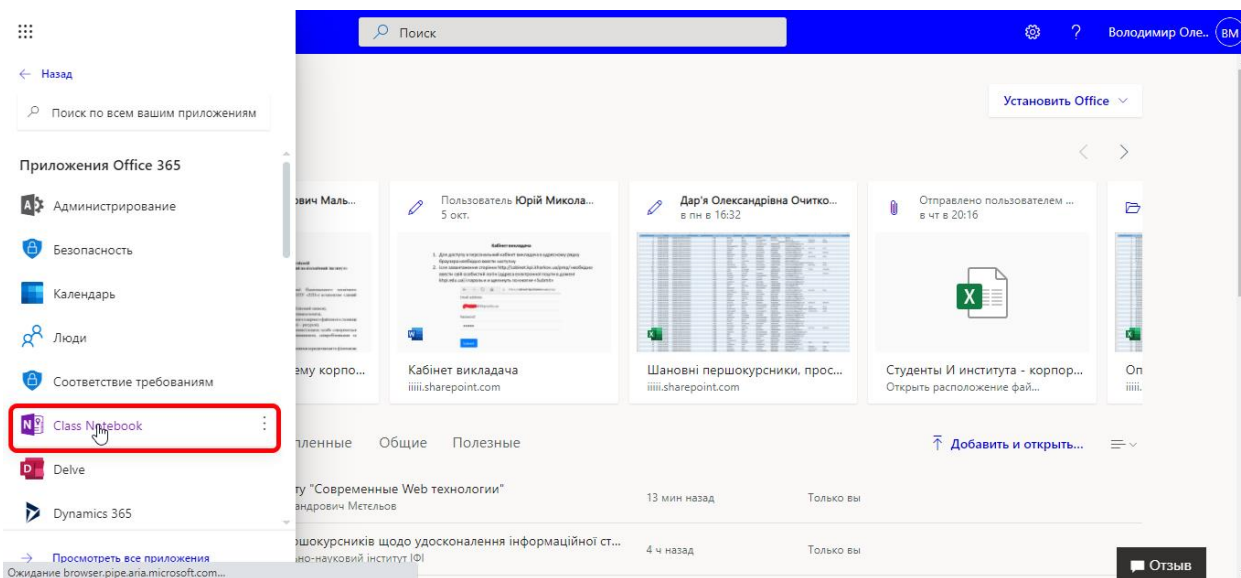
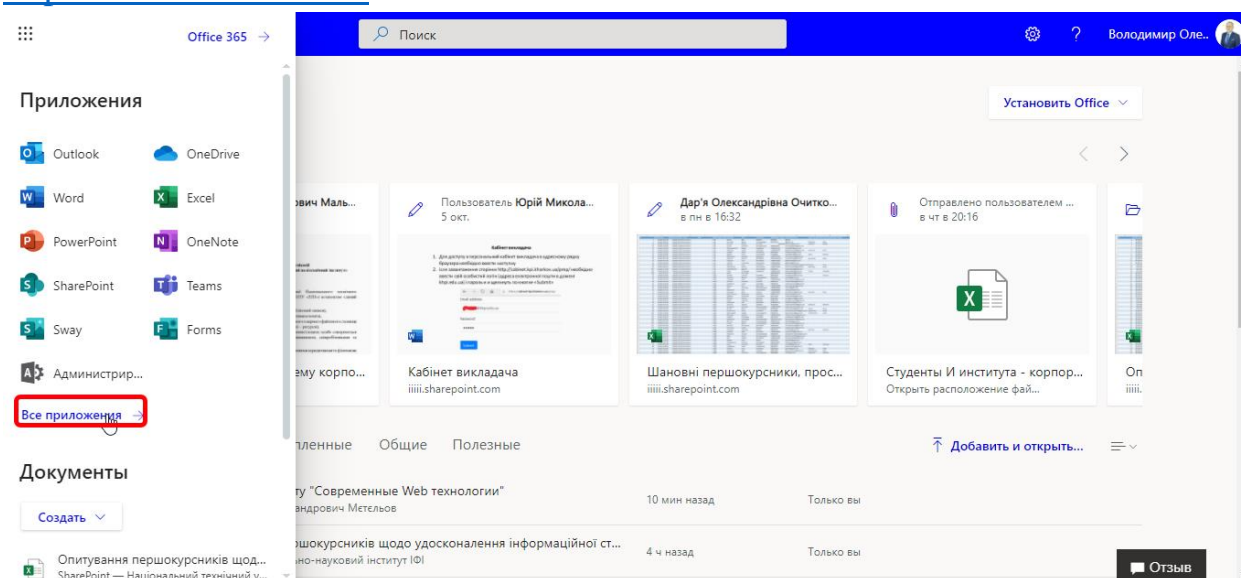
🔊 14:11 Собрание началось

Введите новое сообщение



Робота в Class Notebook

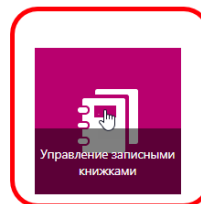
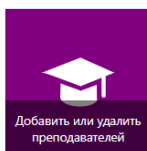
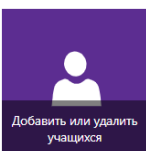
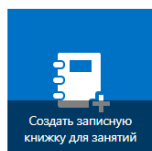
Для того, щоб відкрити Class Notebook, необхідно відкрити його з сайту <https://www.office.com/>



Всі створені класи можливо знайти в Class Notebook в «Управление записними книжками» або за посиланням, яке Ви отримали на корпоративну пошту, після того, як клас було створено викладачем.

Добро пожаловать в Записную книжку OneNote для занятий

Мы поможем вам создать записную книжку, которую вы сможете использовать на занятиях



[Просмотреть руководство пользователя](#)

[Скачать надстройки записной книжки для занятий](#)

← Выбор записной книжки для управления

Операційні системи, лекція, 1-2-й семестр, д, к, л

Разделы учащихся

- Лабораторні роботи
- Лекції
- Тести

+ Добавить раздел

Сохранить Отмена

Группа разделов только для преподавателей

✓ Включено по умолчанию

Блокировка пространства для совместной работы

Разблокировано

Разрешения пространства для совместной работы

Дать конкретным учащимся разрешение на просмотр и редактирование этих разделов

Ссылки для родителей и опекунов

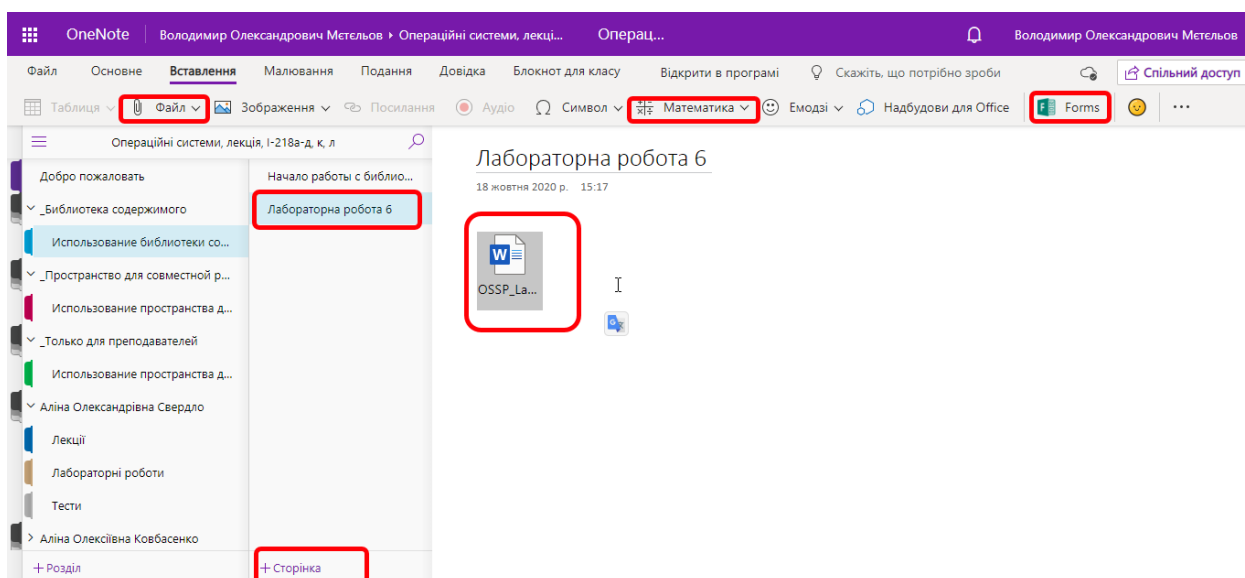
Создавайте гостевые ссылки для родителей и управляйте ими

Ссылка на записную книжку

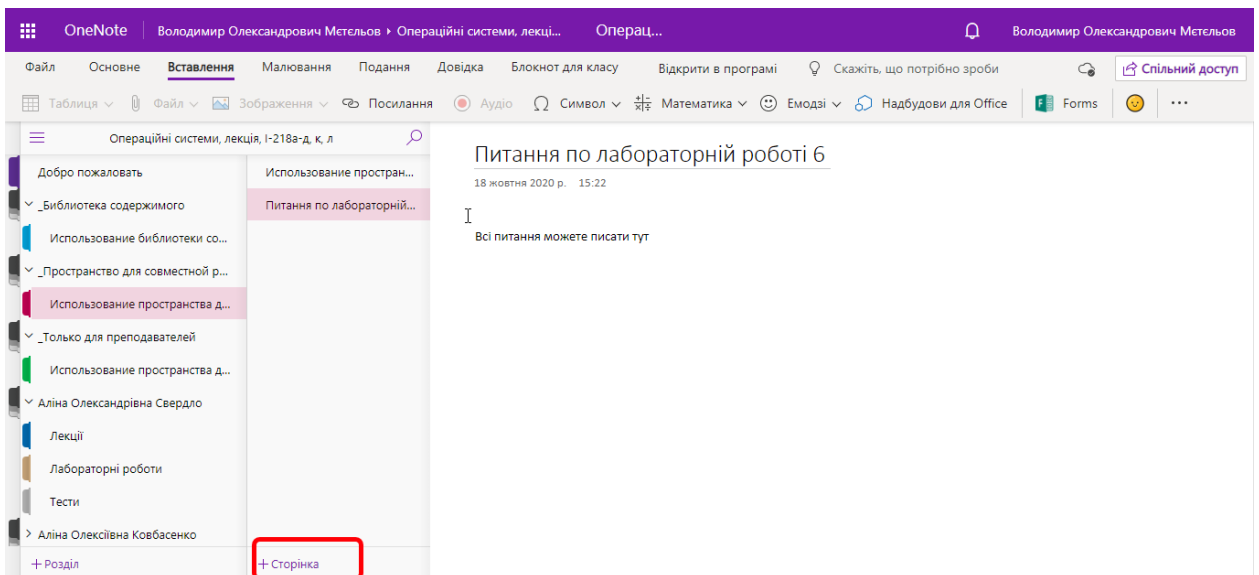
onenote:https://iiii-my.sharepoint.com/person/ [Копировать](#)

В системі викладач має можливість створити клас та окремий кабінет для кожного студента групи автоматично, через який він може спілкуватися зі студентами та задавати домашнє завдання. Рекомендується надалі працювати в OneNote, не онлайн версії, цей офісний інструмент інсталується за замовчуванням при інсталяції Microsoft Office. Але можливо працювати і в онлайн версії:

Насправді інструмент дуже цікавий та потребує додаткового вивчення, але якщо коротко то є «Бібліотека содержимого», в котрій викладач можете публікувати лекції, формули, малюнки, будь що, набір інструментів дуже великий і всі ці матеріали побачать студенти. Наприклад я просто опублікував файл з лабораторної роботою для студентів всіх груп, створивши сторінку в розділі «Бібліотека содержимого»:



Є «Пространство для совместной работы», в котрому можуть працювати і студенти і викладач, я також створив сторінку для спільної роботи:



Є сторінки кожного студента окремо, та сторінка, яку бачить лише викладач для своїх приміток. Через особисту сторінку студент може надсилати домашнє завдання та отримувати коментарі від викладача після його перевірки.

