

## Инструкция для студентов для работы в MS Teams

1. Войдите в личный кабинет РУТ МИИТ - [rut-miit.ru/cabinet/](https://rut-miit.ru/cabinet/).
2. В разделе “Обо мне” размещена ссылка для авторизации в **Microsoft 365**: [www.office.com](https://www.office.com). В том же разделе указаны атрибуты для входа в “Microsoft 365”, они для каждого студента индивидуальны.

Личный кабинет

Цибиров Виталий Казбекович

Табельный номер  
Пол  
Дата рождения  
Возраст  
Место рождения  
Гражданство  
СНИЛС  
ИНН  
Подразделение: Отдел дистанционных образовательных технологий учебно-методического многофункционального центра Российской открытой академии транспорта  
Должность: инженер

Реквизиты доступа

**Microsoft 365**

Рабочее пространство для создания, общения и совместной работы над грандиозными проектами. Вы являетесь участником академического сообщества нашего университета в среде Microsoft 365. Учащиеся и преподаватели имеют право на бесплатную версию Microsoft 365 для образовательных учреждений, в которую входят Microsoft Teams, сервис электронной почты Exchange Online (размер ящика 50 Гб), облачное хранилище OneDrive (1 ТБ), веб-версии офисных приложений Word, Excel, PowerPoint, OneNote и другие сервисы.

Вход в систему: [office.com](https://www.office.com)

Помимо этого, на время пребывания в статусе преподавателя или студента вы имеете возможность устанавливать классические версии приложений для учебной и исследовательской деятельности. После окончания университета учащиеся останутся в экосистеме университета с сохранением адреса и возможностью использовать Exchange Online для выпускников.

Имя пользователя (электронный адрес): tsibirov vk@edu.rut-miit.ru  
Пароль: показать

3. После входа в систему появляется список доступных программ. Необходимо отобразить “Все приложения” и открыть программу **Teams**.

Office 365

Office 365 Все приложения Советы и рекомендации

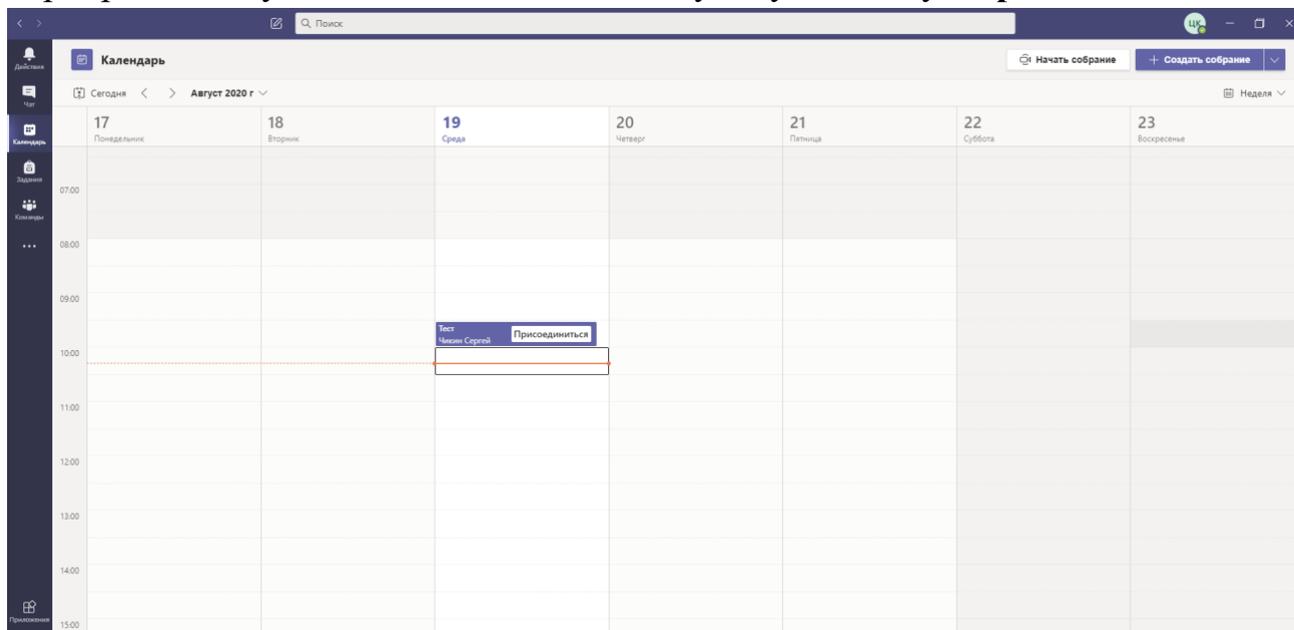
Teams: Настраиваемая рабочая область команды в Office 365 на основе чата.

Все приложения

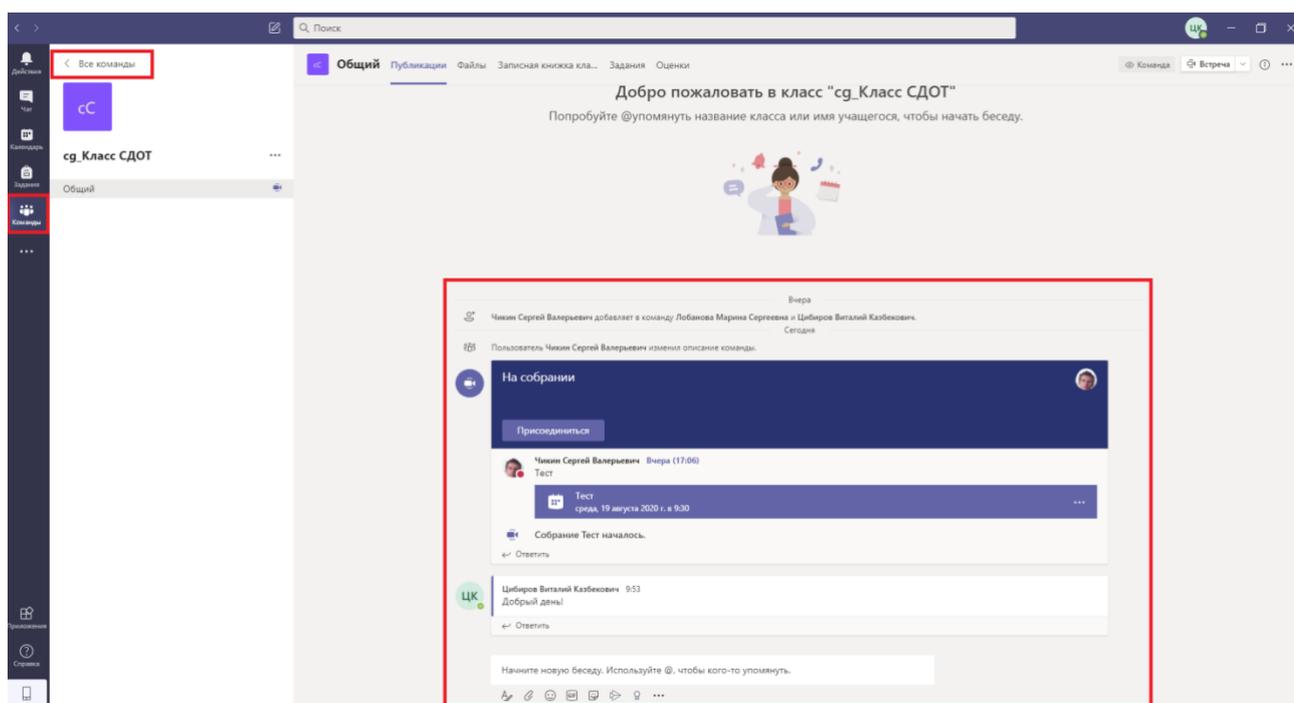
Calendar, Class Notebook, Delve, Dynamics 365, Excel, Forms, Kaizala, OneDrive, OneNote, Outlook, People, Planner, Power Apps, Power Autom..., PowerPoint, Project, SharePoint, Staff Notebook, Stream, Sway, Teams, To Do

4. На левой вертикальной панели расположено основное меню программы.

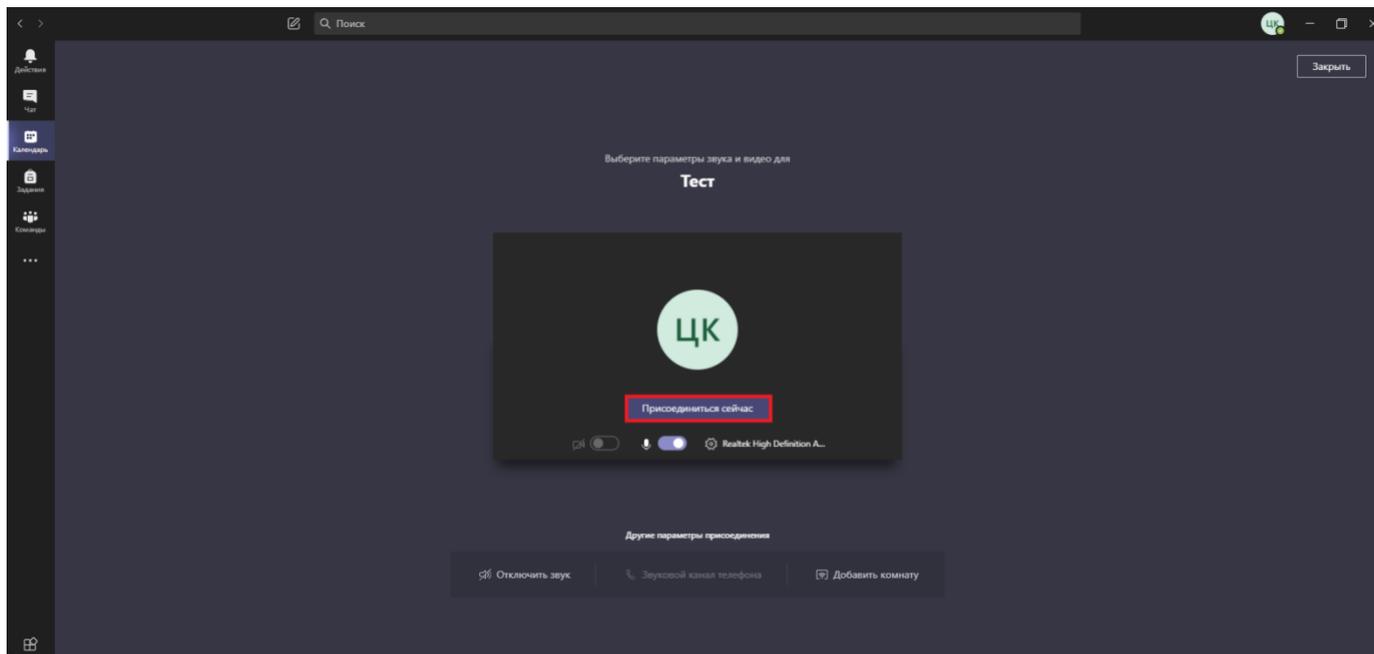
- Для того, чтобы посетить занятие по расписанию можно воспользоваться вкладкой **“Календарь”** или вкладкой **“Команды”**.
- В **Календаре** отображены все запланированные преподавателями занятия (вебинары) для Вашей учебной группы. Чтобы присоединиться к мероприятию, нужно нажать на соответствующую кнопку **“Присоединиться”**



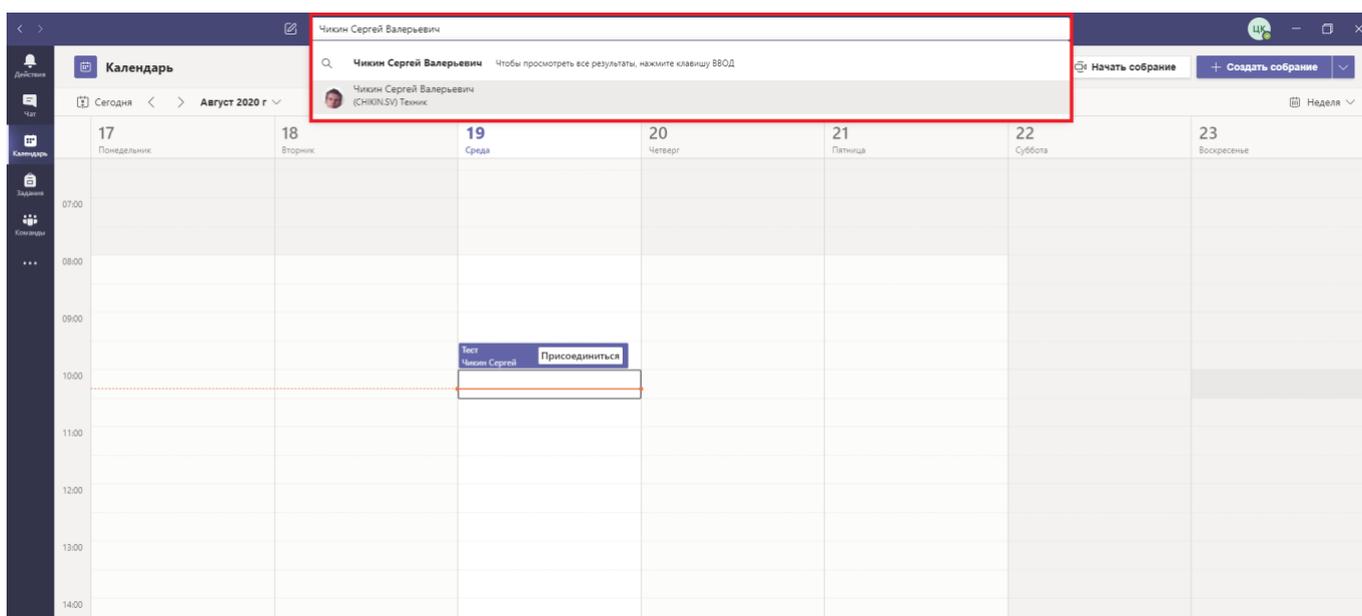
- Команда** – это Ваша учебная группа. В команде у преподавателя и студентов есть возможности общения, обмена файлами и ссылками на сторонние ресурсы. Если Вы не добавлены в свою учебную группу (команду), необходимо связаться с учебным отделом для решения проблемы. В ленте команды также можно присоединиться к конкретному мероприятию (занятию).



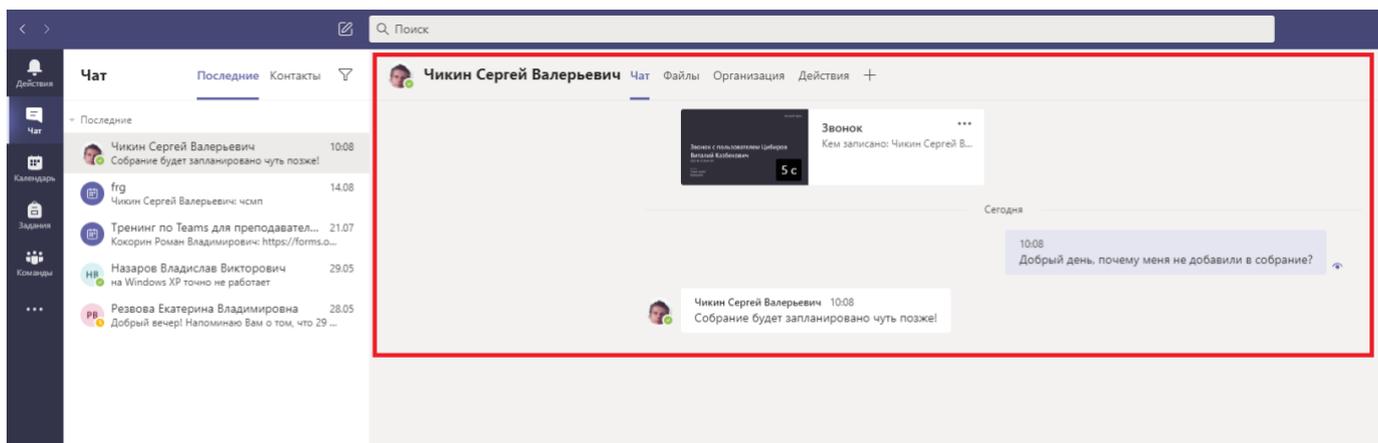
8. При входе в мероприятие открывается окно с параметрами соединения, где предварительно можно настроить своё оборудование. Если всё настроено, можно нажать на кнопку **“Присоединиться сейчас”**.



9. Если у Вас не отображается в Календаре встреча, которая должна быть по расписанию, Вы можете связаться с преподавателем через **Teams** и решить проблему. Для этого необходимо в поисковой строке вписать ФИО преподавателя и нажать левой кнопкой мыши на выпадающую строку с его именем.



После этих манипуляций, откроется **личный чат** Преподавателя и Студента, в котором можно вести общение и обмениваться различными файлами.

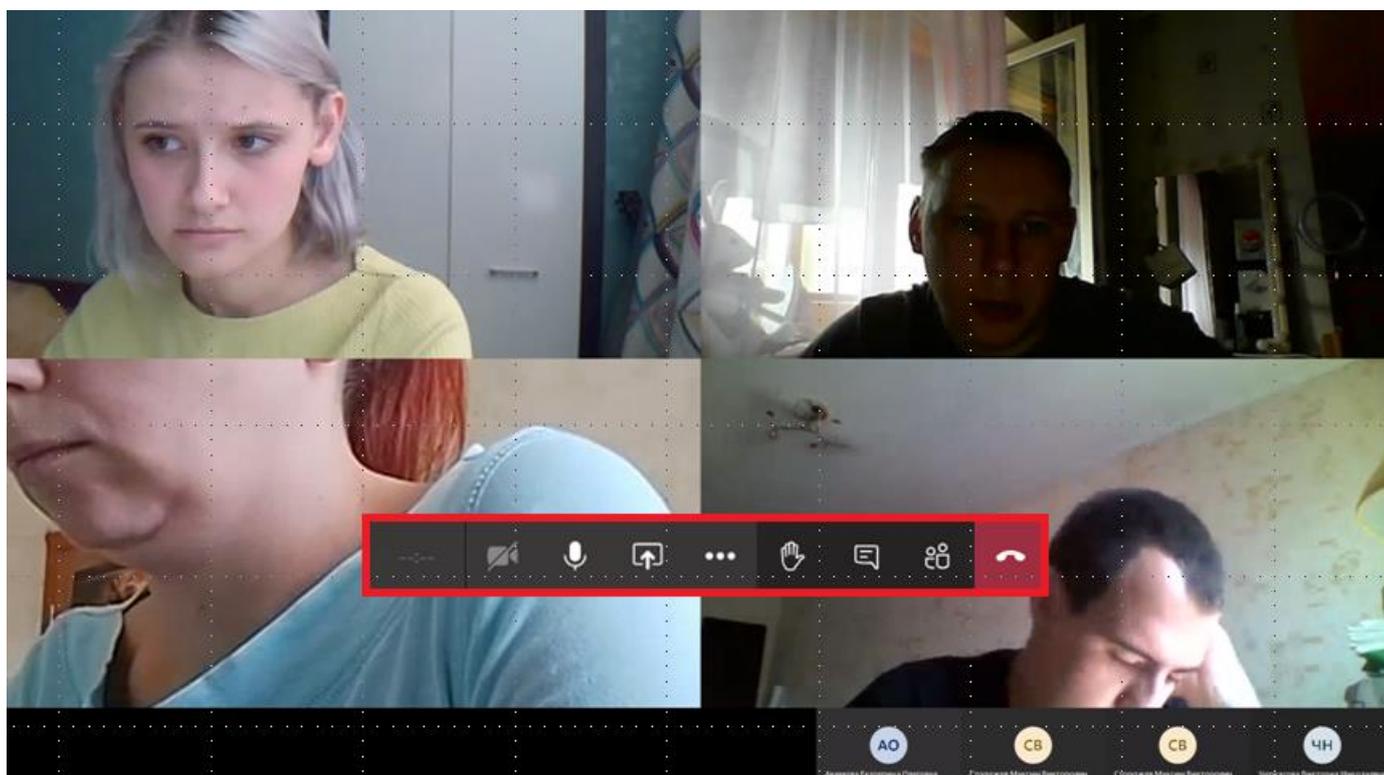


Если преподаватель не отвечает и мероприятие по расписанию началось, необходимо связаться с учебным отделом для решения проблемы.

10. После входа на мероприятие (вебинар) отображаются трансляции участников.

Если навести курсор на трансляцию участников, появится панель с дополнительными функциями комнаты:

- Поднять руку
- Показать беседу
- Показать участников



11. Если на занятии во время опроса преподаватель попросит студента **поднять руку**, чтобы дать возможность ответить, необходимо навести курсором на

трансляцию всех участников и выбрать иконку с **Ладонью**. Таким образом преподаватель увидит Ваш изменённый статус и даст возможность ответить.



12. Если студенту необходимо связаться с преподавателем не используя микрофон, это можно сделать с помощью иконки на всплывающем меню в виде **Чата**. После нажатия на иконку, отобразится вертикальный чат, в котором преподаватель и студент могут прикреплять различную информацию или документы во время занятия, а также общаться.



13. Следующая иконка позволяет **отобразить список участников**, которые добавлены на мероприятие. У каждого участника будет статус, который позволит определить, находится участник на встрече или нет. Во время встречи можно написать любому участнику, для этого необходимо нажать на иконку с его фотографией и выбрать кнопку **“Сообщение”**.



14. В команде, во вкладке **Задания**, преподаватель может добавить различные виды задания, в том числе назначить тестирование. Чтобы перейти к тестированию, необходимо нажать левой кнопкой мыши на тест. Во вкладке также размещена информация о сроках сдачи теста. После прохождения теста, **результат** отобразится во вкладке **Выполнено**.



### Предстоящие

▼ Назначено (1)

Философия

Срок заканчивается завтра в 17:00

> Выполнено

## Философия (сг\_1)

Здравствуйте, Сергей! После того как вы отправите эту форму, ваше имя и электронный адрес станут известны ее владельцу.

1. Представитель объективного идеализма:

(Баллов: 20)

- Маркс
- Гегель
- Беркли
- Демокрит