

Teams - модерна дигитална класна стая

1.1 Основни функционалности на Teams

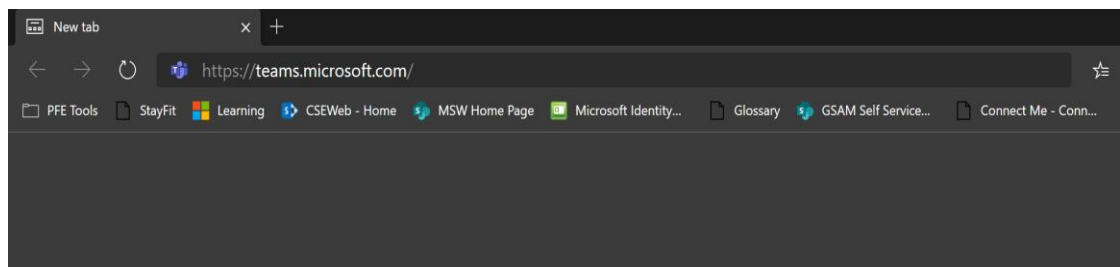
Вписване в Отворете браузър и отидете на адрес
Microsoft <https://portal.office.com>
Teams или
<https://teams.microsoft.com/>
Впишете се с потребителското име и паролата си
Свалете Десктоп версията

1. Отваряне на браузър по избор (Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome)
2. Навигиране до адрес:

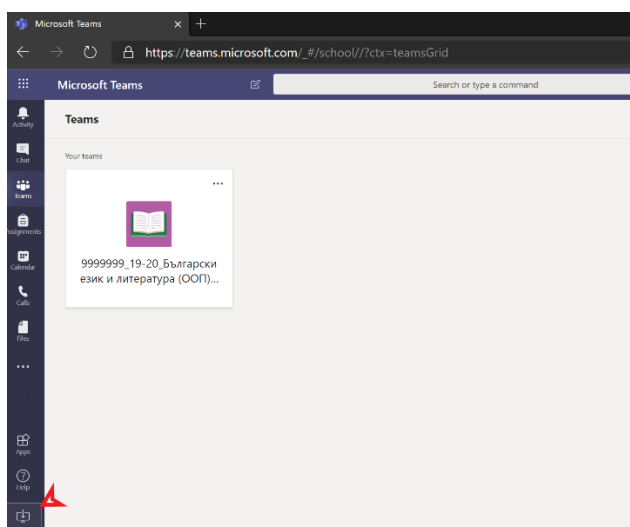
<https://portal.office.com> и щракване на иконата Teams

или

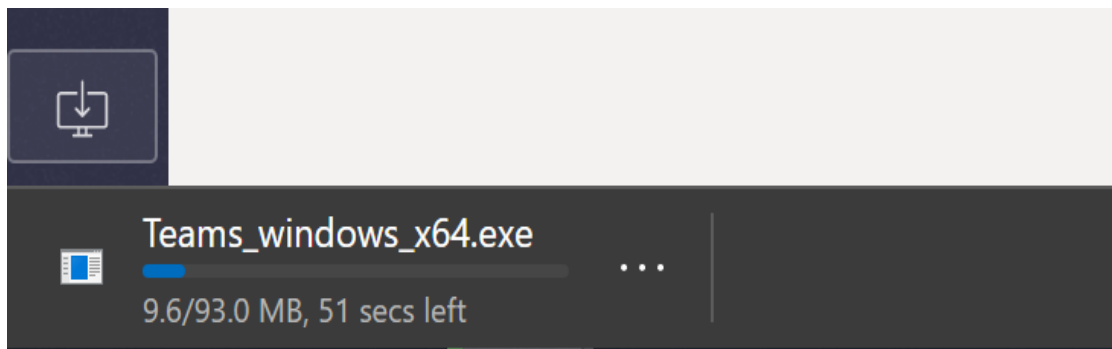
<https://teams.microsoft.com/>



3. Вписване с потребителското име и парола
4. В долния ляв ъгъл на екрана натиснете следното прозорче:



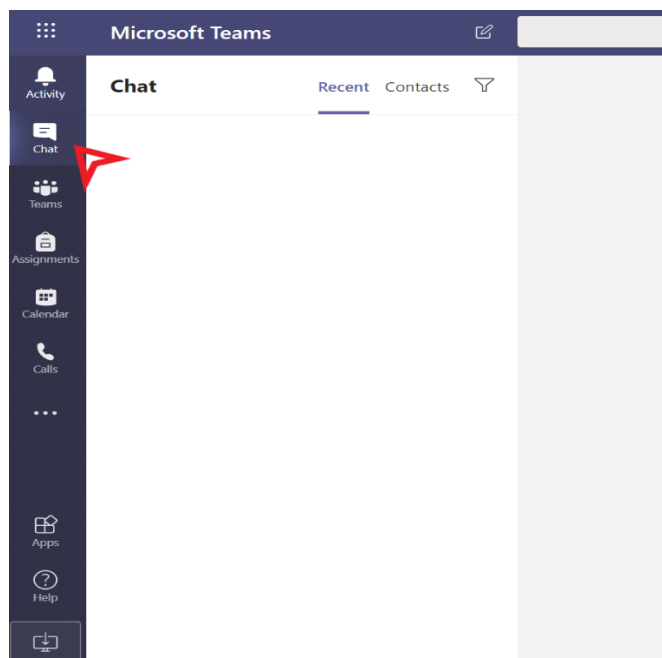
5. Автоматично ще започне сваляне на инсталационен файл на Microsoft Teams



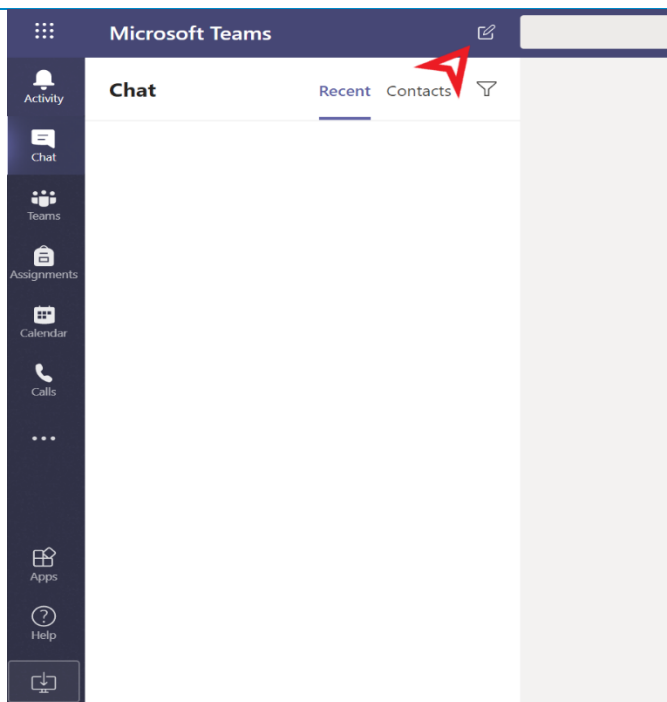
6. След като свалянето приключи, Desktop версията се инсталира като обикновена програма.

Започване на чат с Microsoft Teams

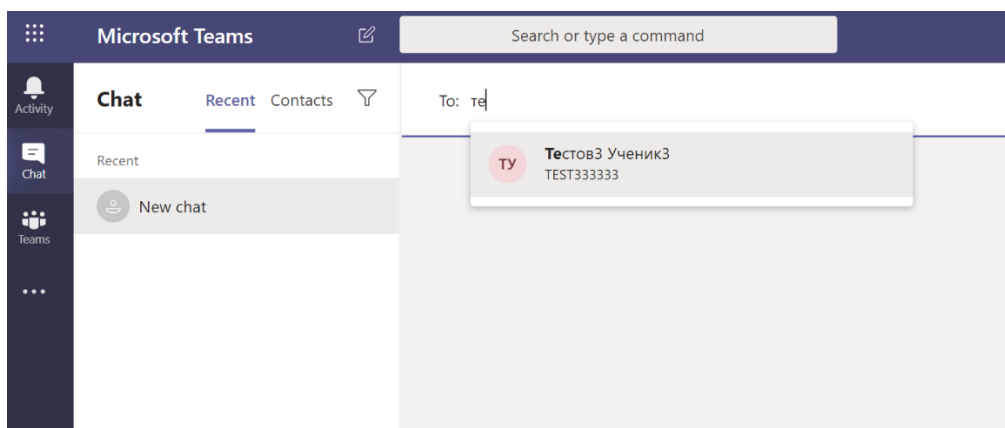
1. Отваряне на Teams (онлайн или десктоп версия)
2. Стартиране на чат с избран потребител



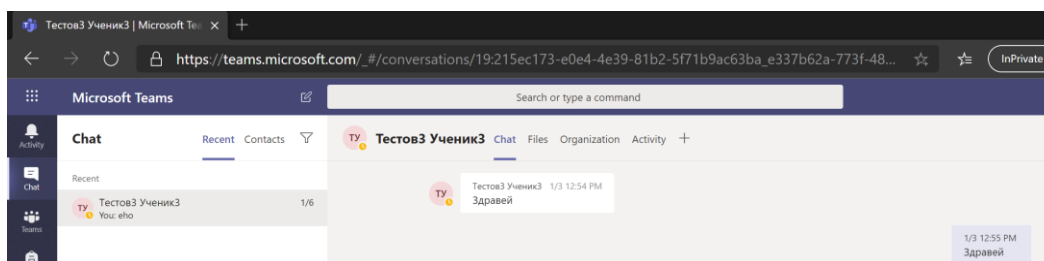
3. Стартиране на нов чат
-



4. Избирание на потребител за чат

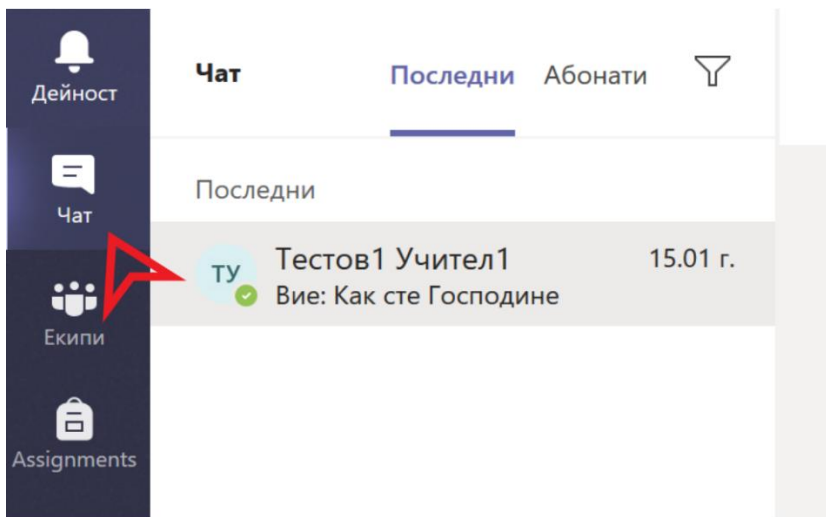


5. Започване на чат

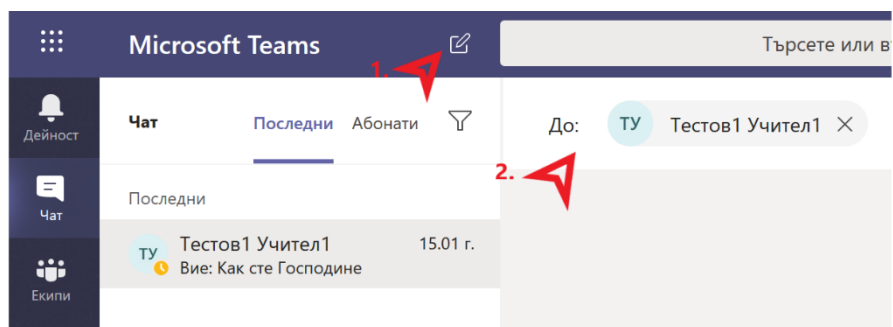


Стартиране на групов чат Стартирайте нов чат и добавете повече от един потребител.

1. Отваряне на Teams (онлайн или десктоп версия)
2. Избирание на прозорчето за чат



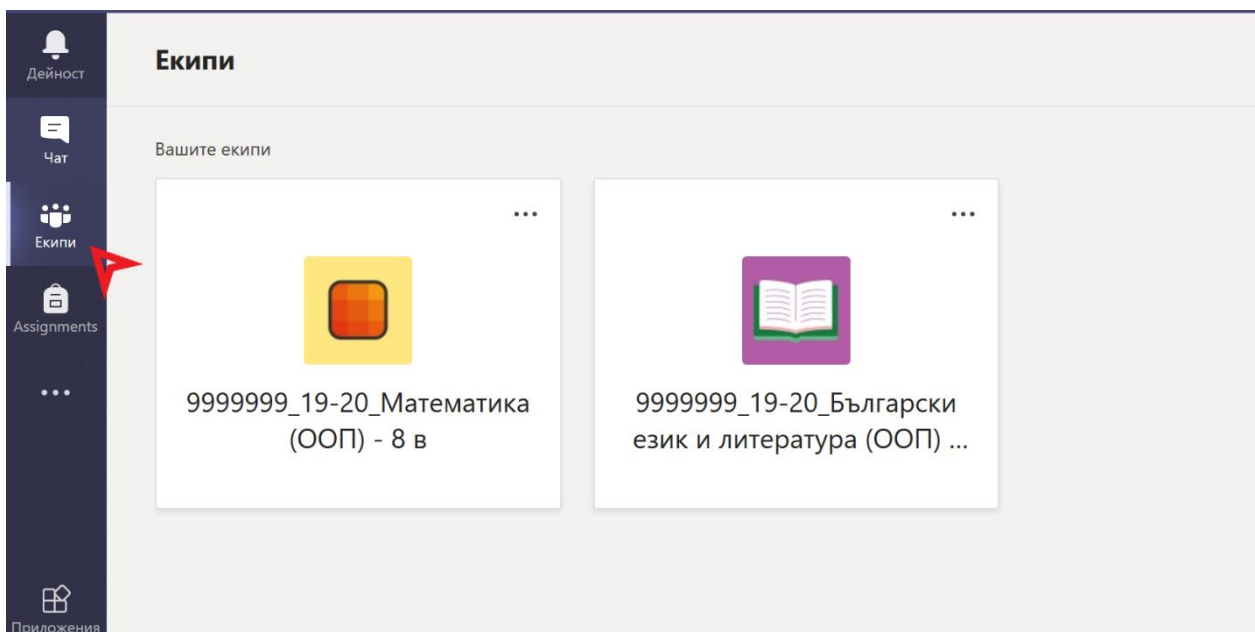
3. Започнете чата и изберете желаните потребители.



Споменаване на участник в Екип

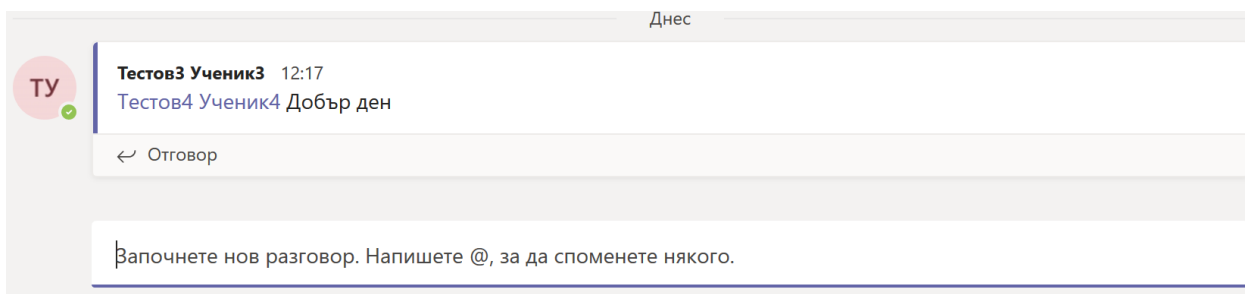
1. Избиране на екип
2. Споменаване на потребител

1. Изберете полето „Екип“, след което всички екипи, които имате ще бъдат показани.

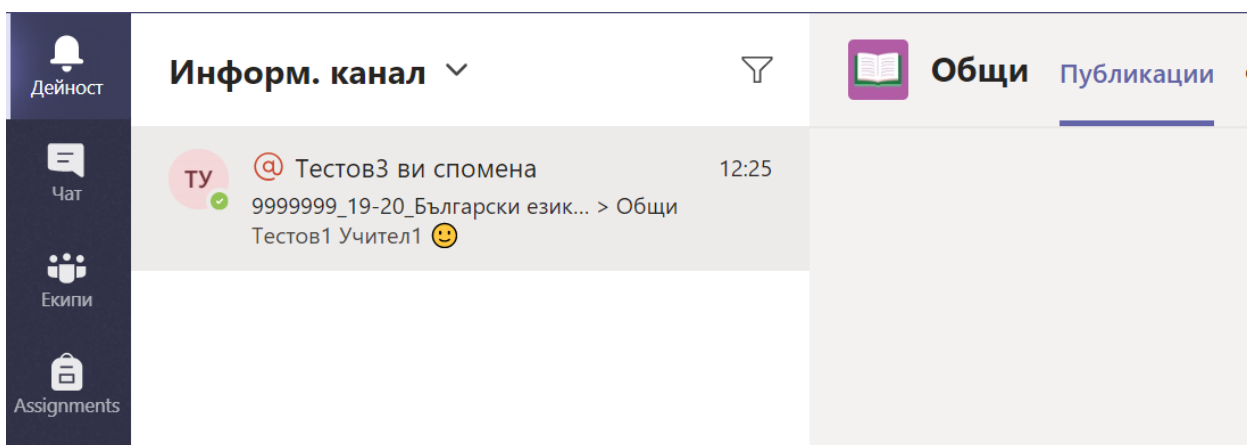


2. Изберете желания екип, където искате да споменете някого.

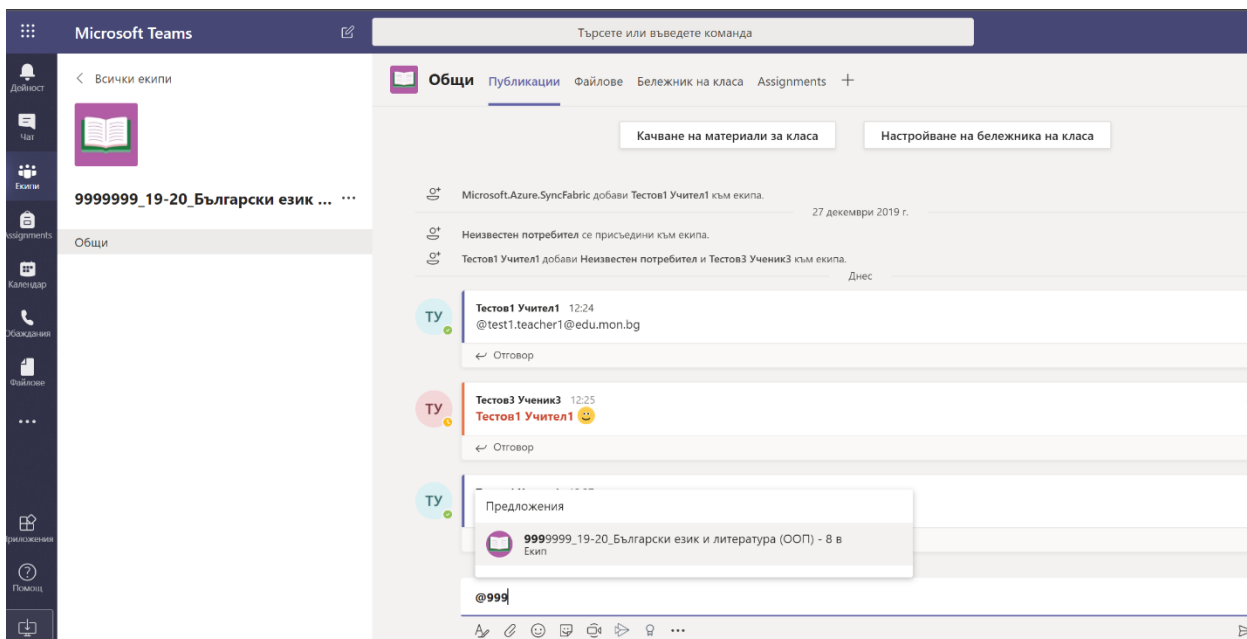
3. В полето за чат въведе символа „@“, след което избере името на потребителя, който искате да споменете. След като изберете името на съответния потребител, напишете съобщението и го изпратете като нормално чат съобщение.



Споменатият потребител ще получи нотификация и споменаването ще се отрази в полето „Дейност“.



4. При желание може да се обърнете към всички от целия канал в Екипа. Това е възможно като въведете „@“ символ последван от наименованието на съответния Екип. След това напишете съобщението си и го изпратете. Всички в екипа ще получат нотификация и споменаването ще се отрази в полето „Дейност“.



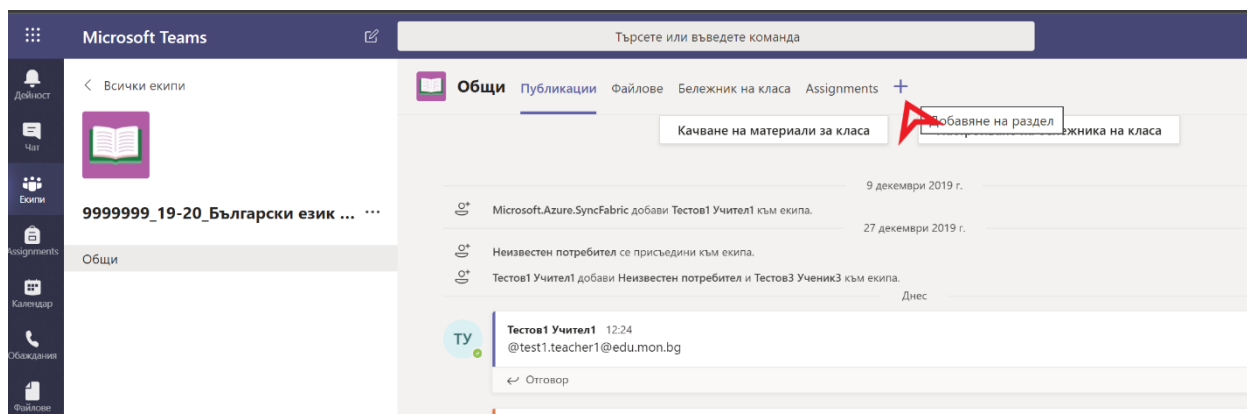
Добавяне на нов раздел в Екип

1. Избиране на съответният екип, към който следва да се добави раздел

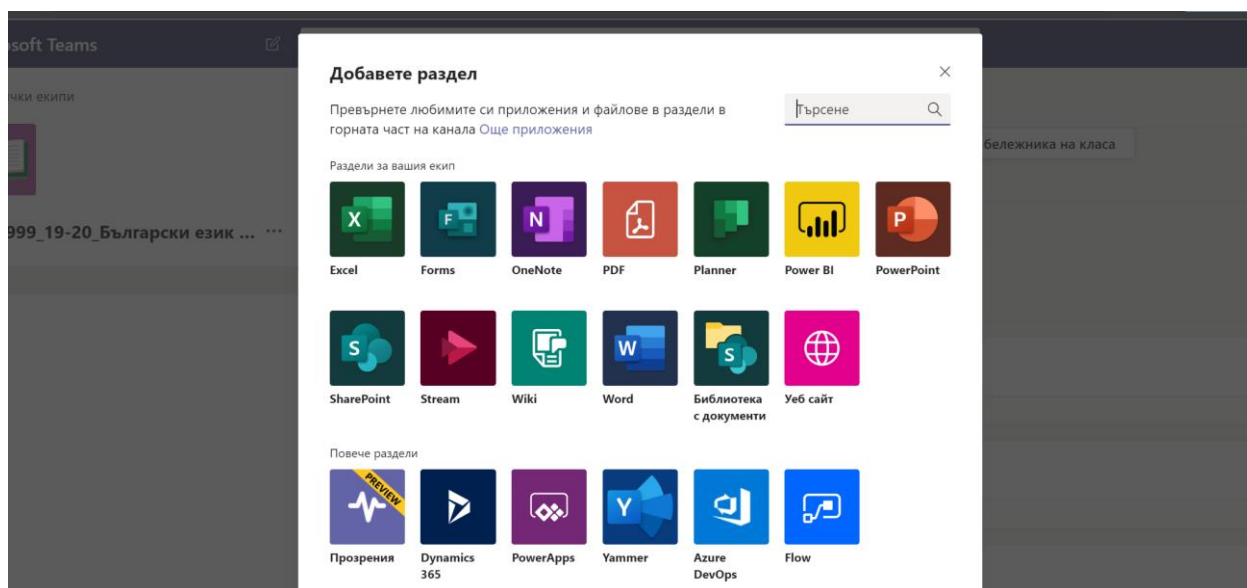
2. Избиране на „Плюс“ бутона
3. Избор на новия раздел/приложение в канала

Една от многото функционалности на Microsoft Teams позволява в Екип да бъдат добавяни множество допълнителни раздели, например приложения. Това позволява да се развие функционалността на самия Екип.

1. Избиране на съответния екип, към който следва да се добави раздел



2. Ще се отвори прозорец наречен „Добавете Раздел“, откъдето можете да изберете много на брой различни приложения.



Добавяне на файлове в Екип

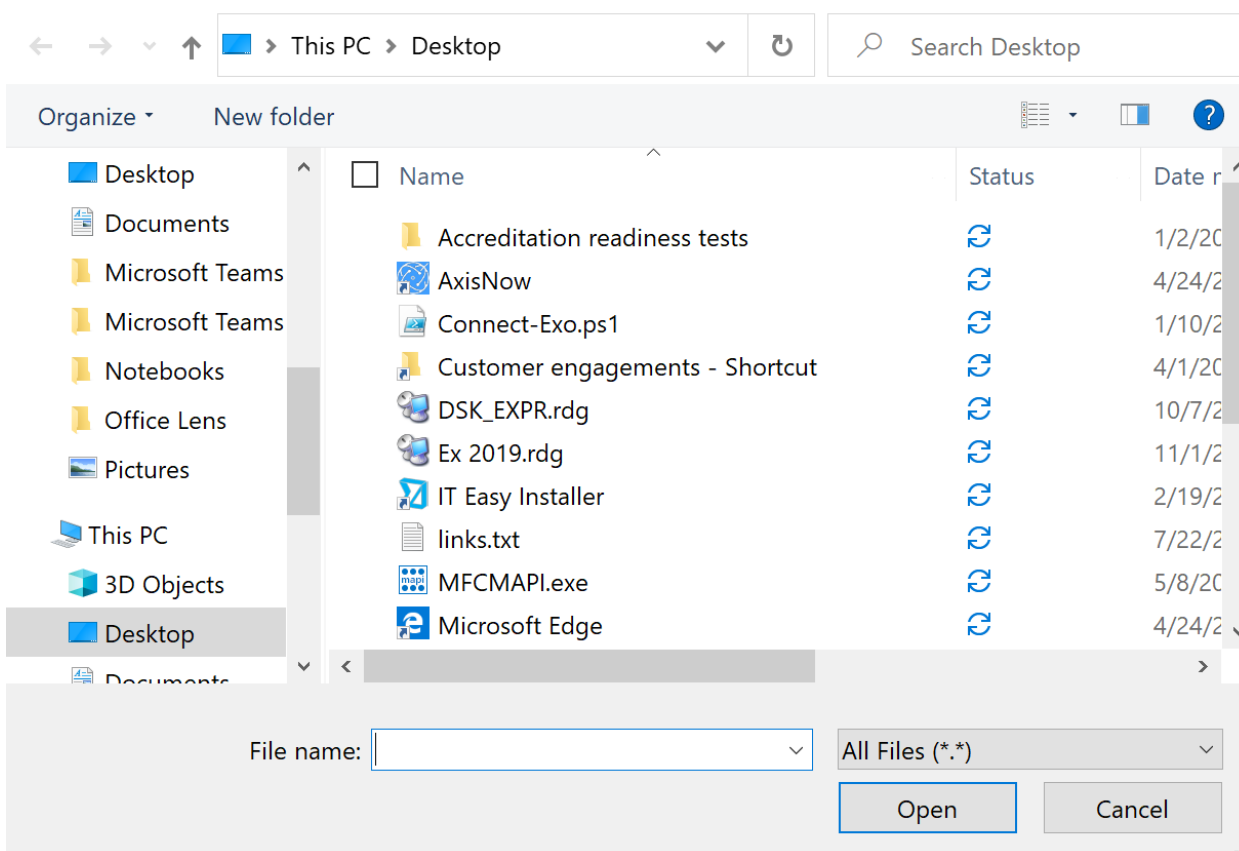
1. Избиране на съответния екип, към който следва да се добави файл
2. Избор на бутона „Файлове“
3. Избор на новият файл за качване

След като сте избрали Екип, в който искате да добавите съответните файлове, изберете раздел файлове. В него ще видите папката „Материали за класа“. В тази папка само Учители могат да добавят материали, които могат да бъдат качени по следния начин:

1. Избиране на бутона „Качване“.



2. Отваря се стандартен диалогов прозорец за избиране на файл. След като сте готови, изберете бутона „Open“.

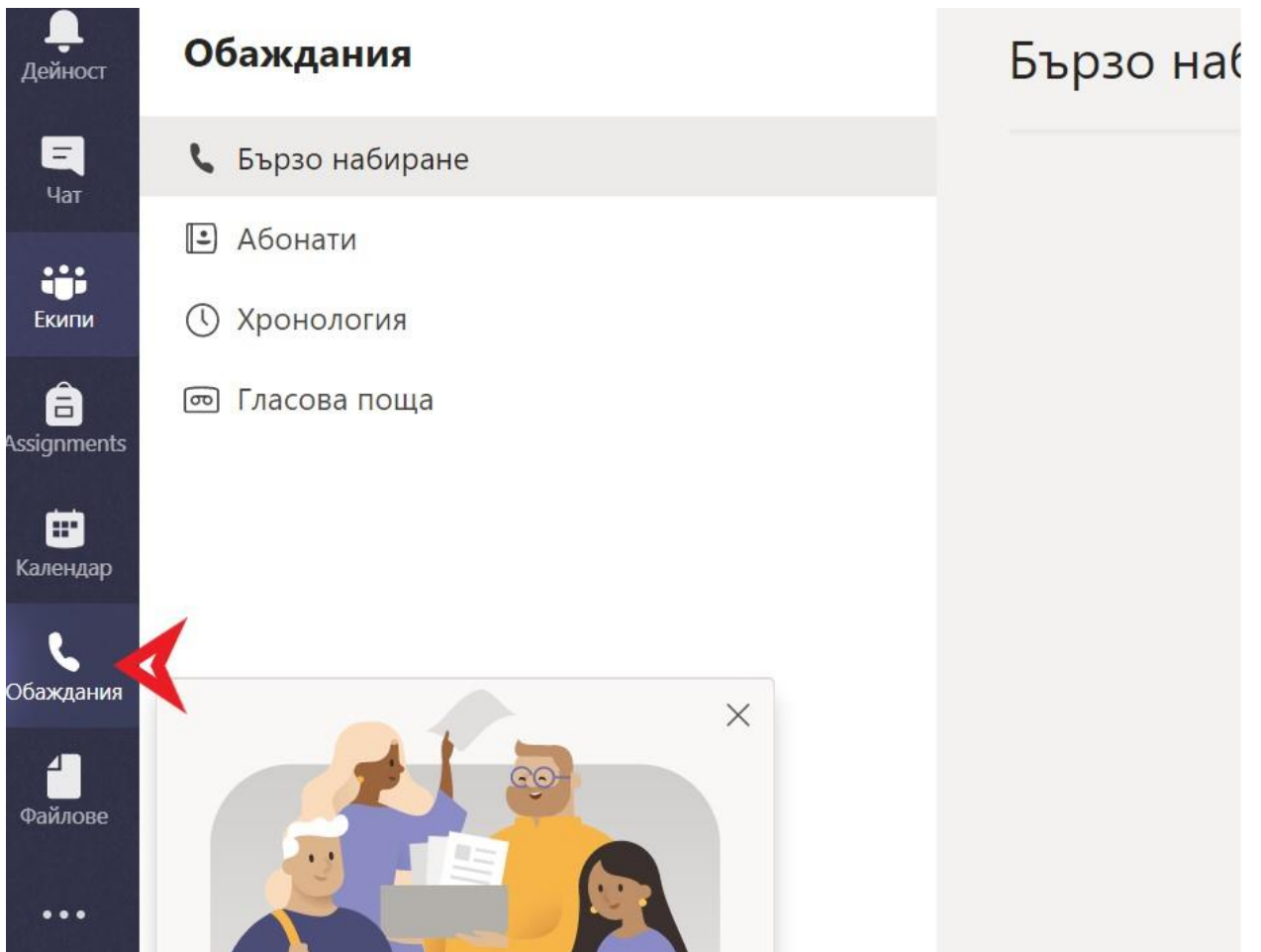


Комуникация в Microsoft Teams

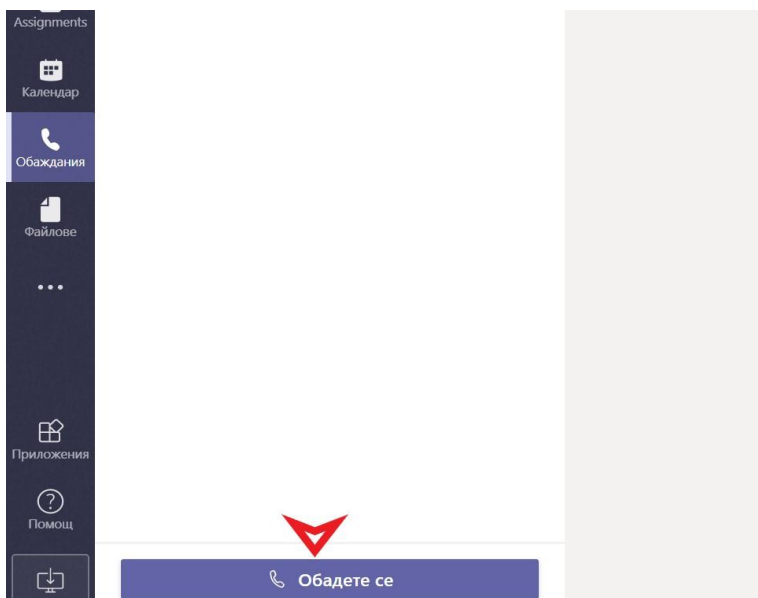
1. Обаждания между двама потребители в Microsoft Teams
2. Присъединяване на участник в разговор
3. Конферентни разговори
4. Споделяне на Екран

1. Обаждания между двама потребители в Microsoft Teams

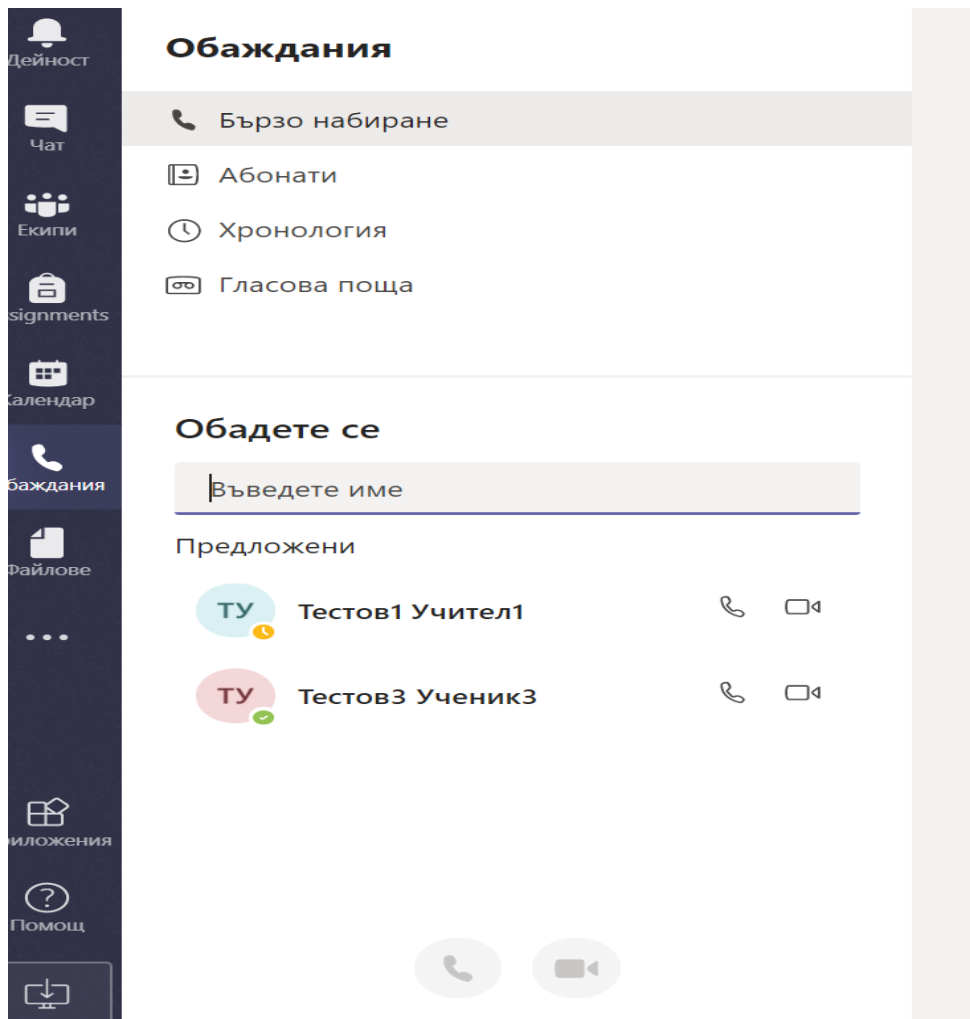
Отваряте Microsoft Teams и избирате раздел „Обаждания“.



Изберете бутон „Обадете се“



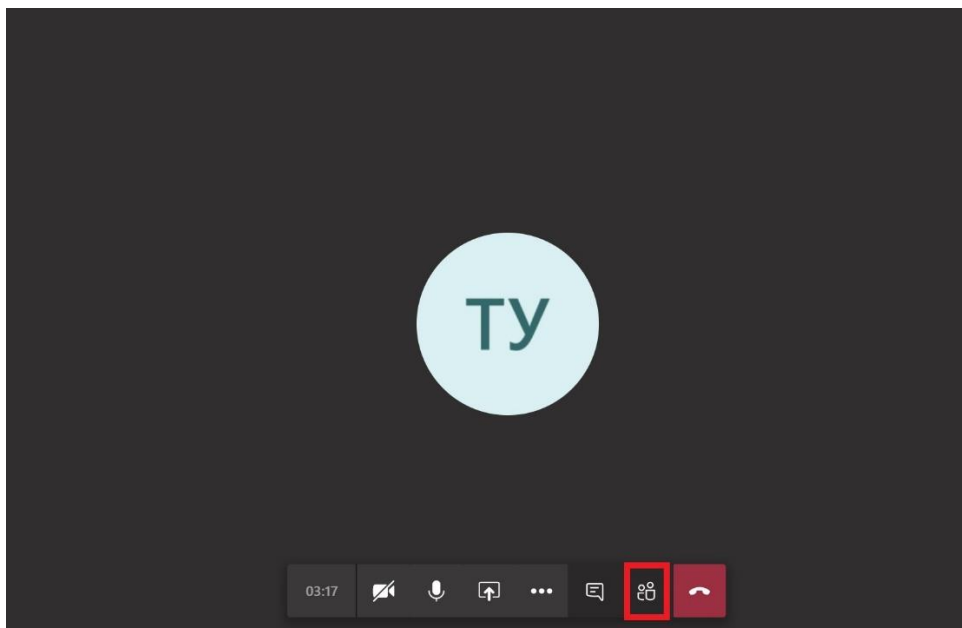
Ще се покаже екран, откъдето да избере контакт, с който да говорите.



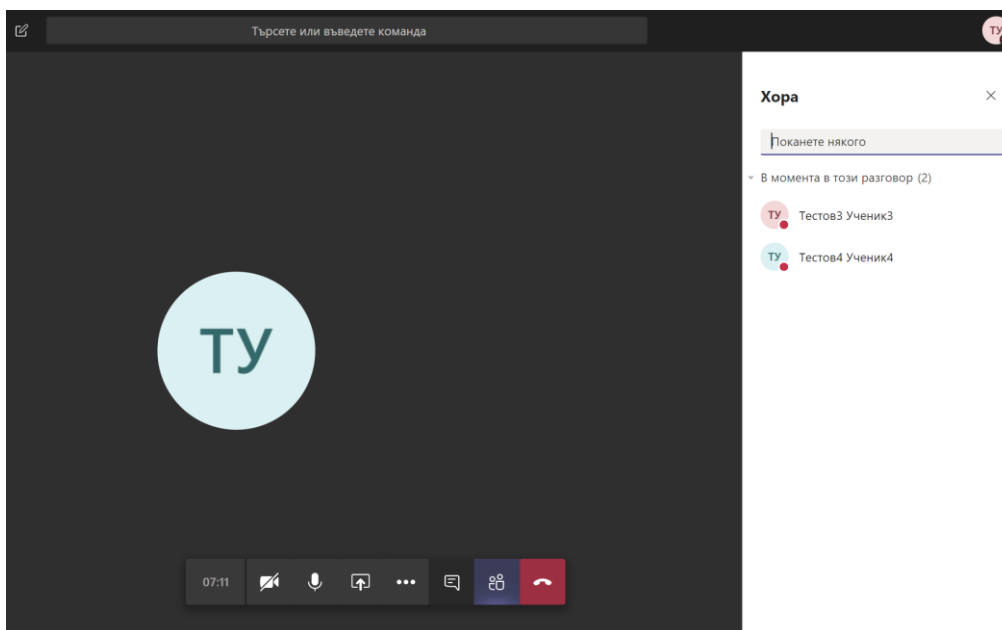
След като намерите желания човек за разговор, натиснете слушалката отдясно на името му за обикновен телефонен разговор и видеокамерата за видео повикване.

2. Присъединяване на участник в разговор

След като вече провеждате разговор, може да поискате да добавите нов участник в този разговор. Това може да стане като натиснете бутона с формата на две човечета. Той се намира точно до червената слушалка:



Ще се отвори екран, който ви кара да изберете допълнителен участник.



В полето можете да напишете името на желаня потребител и да кликнете върху името му. След това Microsoft Teams автоматично ще го набере и ако абонатът вдигне, ще го добави в разговора.

3. Конферентни разговори

Microsoft Teams позволява да се осъществяват конферентни разговори. В тези конферентни разговори може да участват голям брой хора. Използват се за срещи, презентации и е подходящ за провеждане на урок дистанционно.

За да създадете покана за конферентни разговори, отворете Microsoft Outlook и изберете опцията Календар.

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. At the top, the ribbon includes 'File', 'Home', 'Send / Receive', 'Folder', 'View', and 'Tell me what you want to do...'. The 'Home' tab is active, showing options like 'New Email', 'New Meeting', 'Clean Up', 'Delete', 'Reply', 'Forward', and 'Meeting'. A calendar popup is visible, showing the month of January 2020. The 17th is highlighted in blue. Below the calendar, it says 'You have nothing scheduled in the next 7 days.' A red arrow points to the calendar icon in the bottom navigation bar. To the right, a list of meeting invitations is shown, including 'Тестов3 Ученик3 in ...' and several 'Work Brilliantly' notifications.

Ще бъдете отведени във Вашия Календар, където в горното поле с опциите има бутон New teams Meeting. Лесен е за разпознаване, защото иконата му е като на Microsoft Teams.

Календар - test444444@edu.mon.b

File Home Send / Receive Folder View Tell me what you want to do...

New Appointment Meeting Items New Teams Meeting Today Next 7 Days Day Work Week Week Month Schedule View

януари 2020

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	НД
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

февруари 2020

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	НД
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8

My Calendars

- Календар
- България празници
- Рождени дни

Other Calendars

Items: 1

Teams Meeting

Create a new Teams Meeting

Microsoft Teams Meeting Add-in for Microsoft Office

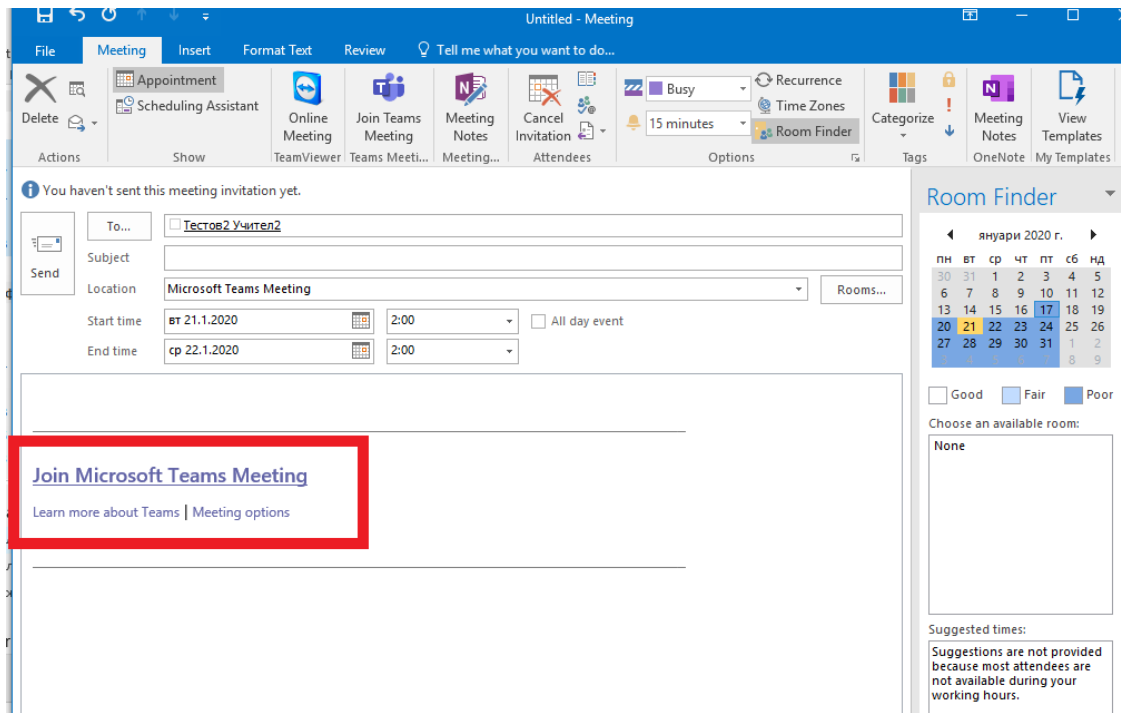
Tell me more

Washington, D.C.

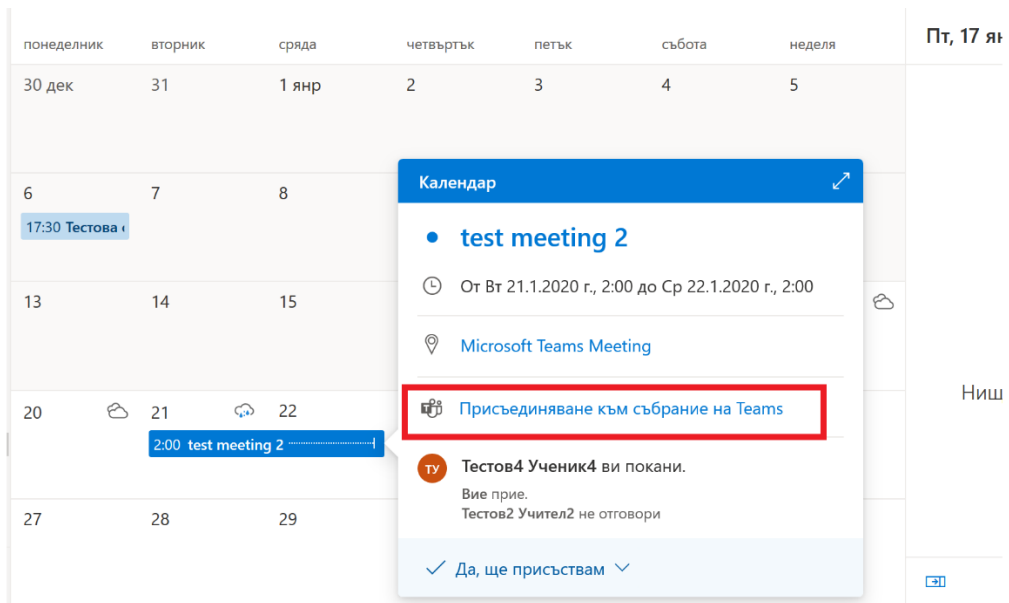
СРЯДА

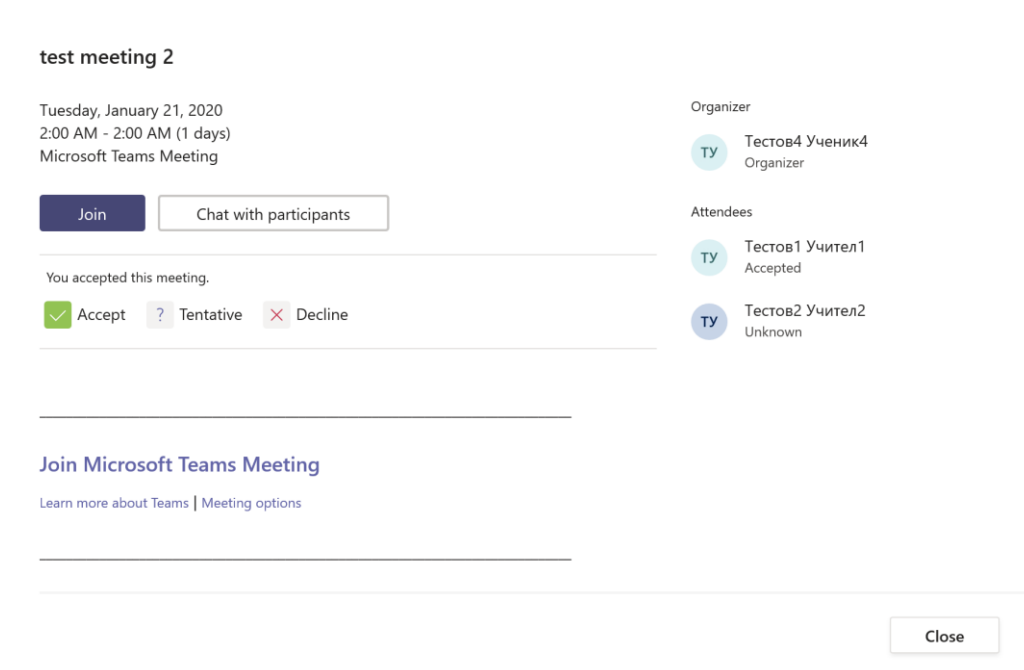
1 яну 20 г.

Натиснете този бутон и ще се отвори покана за нова среща. Изберете дата, час и участници. В текста ще се създаде автоматично линк, който води до Microsoft Teams. Чрез този линк всеки един поканен участник ще може да се включи с един клик към срещата.



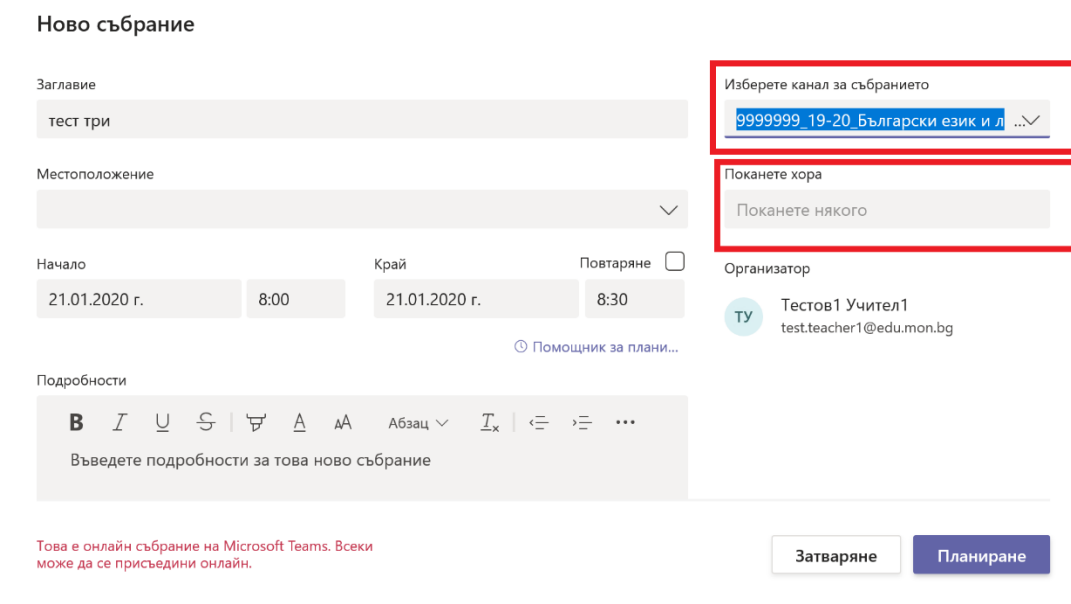
От две различни места може да се присъедините към създадената среща – от Microsoft Outlook и от Microsoft Teams.





Допълнително, може да създадете същата покана за конферентен разговор и от Microsoft Teams.

За целта отидете в Teams, след това в Календар и натиснете бутона „Ново Събрание“ или просто кликнете на деня, в който искате да организирате Събранието.



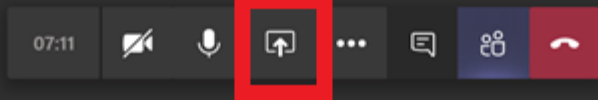
Тук има и още една опция. Както се вижда можете да изберете Канал за събитието. Ако изберете тази опция, всички потребители, които имат достъп до съответната виртуална класна стая, ще виждат и ще могат да се присъединят към събитието без код на срещата и т.н. Това дава възможност да се присъства на уроци в реално време с опция за участие на всички ученици или учители. Вторият червен правоъгълник дава възможност да се поканят само отделни потребители. Тогава само поканени потребители ще могат да се включат в урока.

4. Споделяне на Екран.

По време на всеки един разговор можете да споделите вашия екран.



Търсете или въведете команда

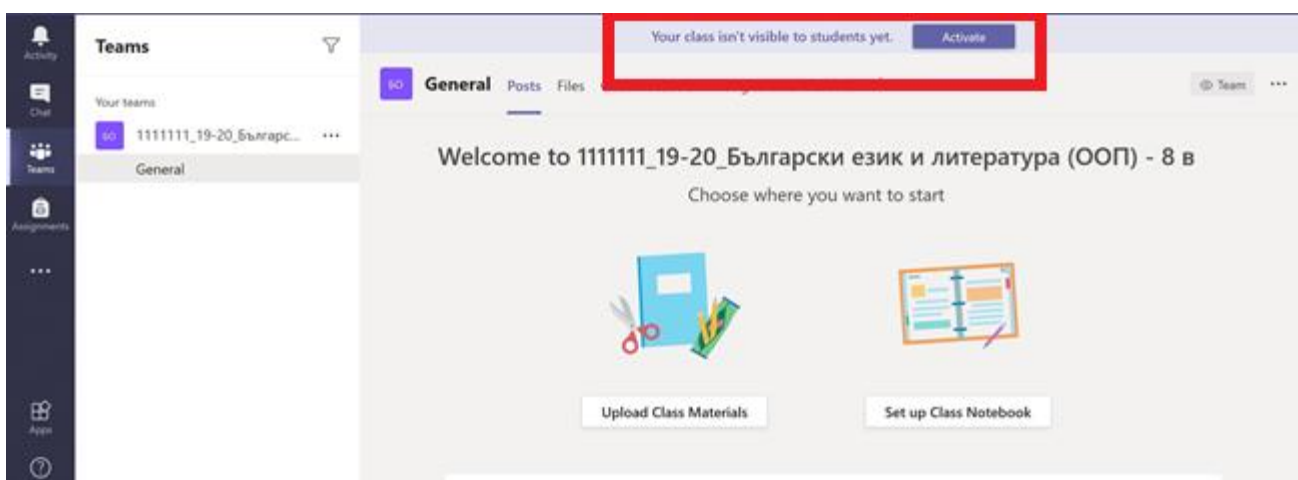


1.2 Възможности за учители в Teams

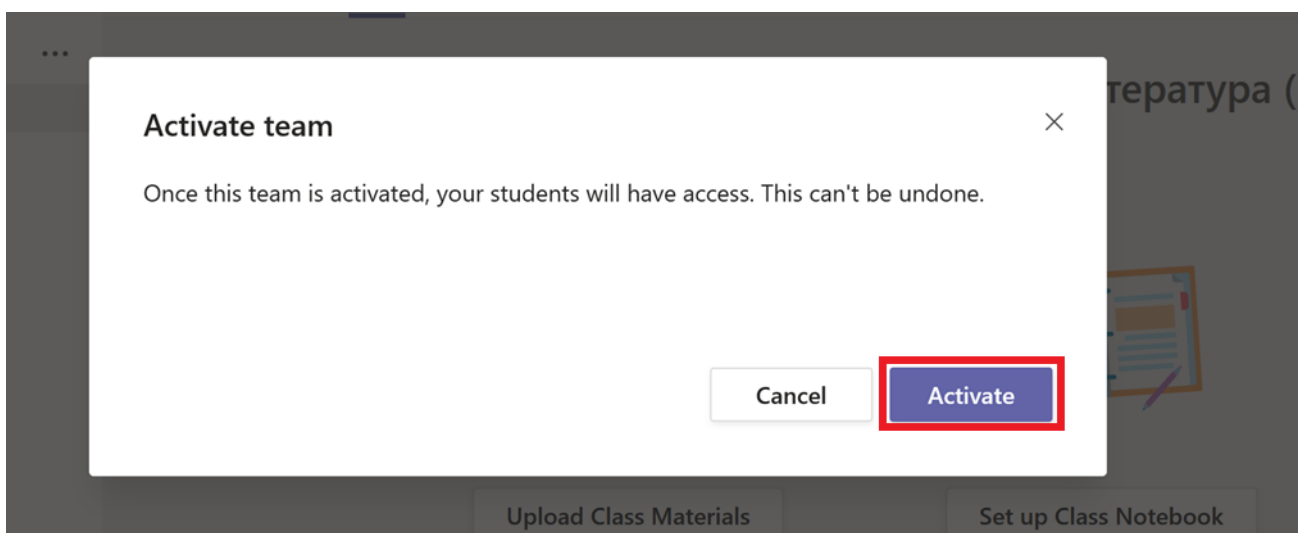
Активиране на Екип на класа в Microsoft Teams

1. Отваряне на Microsoft Teams
2. Първоначално активиране на Екип на класа

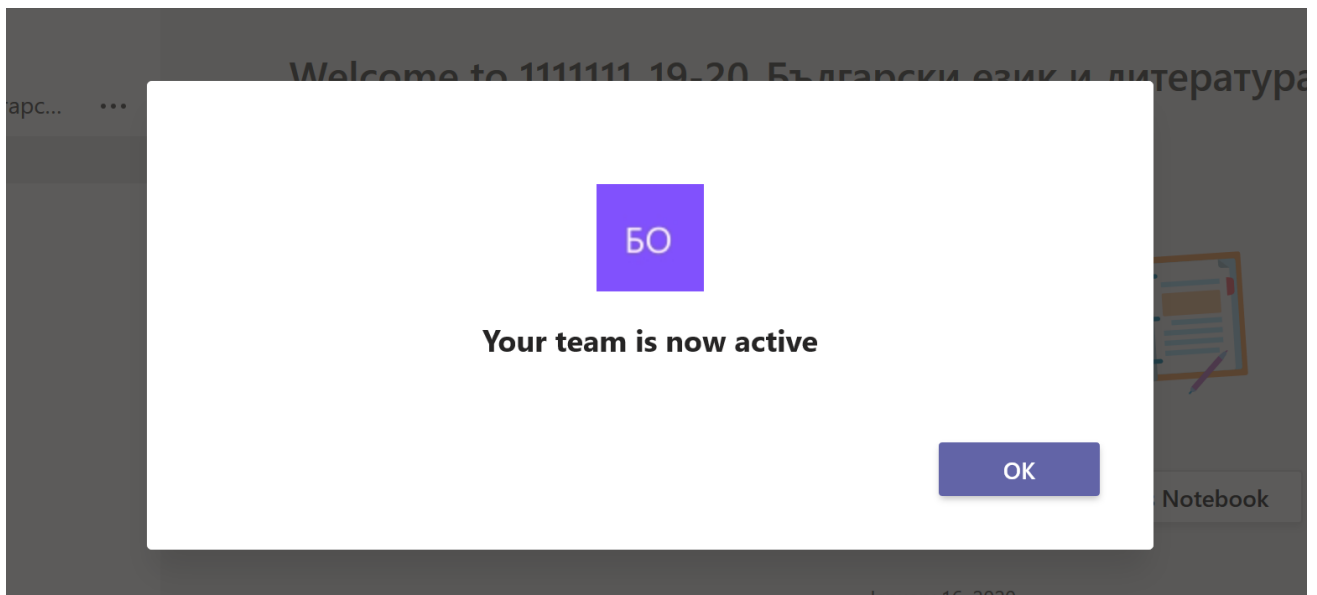
При първоначалното вписване в Microsoft Teams всеки учител ще бъде помолен да активира класовете си. Това е необходимо, за да може учениците да виждат съответния предмет в раздел „Екипи“ (виртуални класни стаи). За целта просто трябва да кликнете на бутона „Активирай“ в горната централна част на брауъра.



Ще бъдете препратени към следния прозорец. Моля изберете бутона „Активирай“.



Ще получите потвърждение, че Екипа е вече активиран.

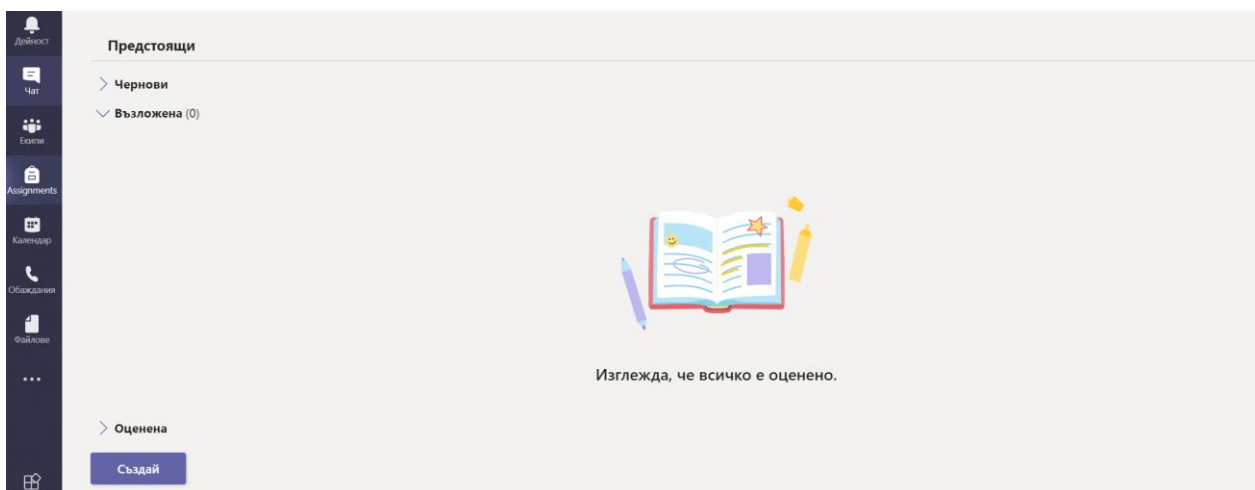


Създаване на Assignment (задача, тест) от учител

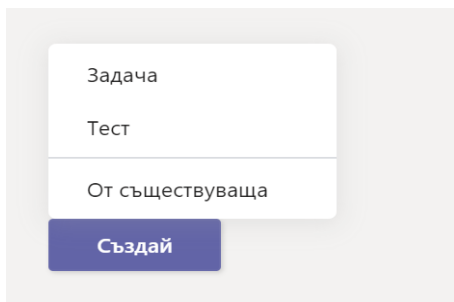
1. Създаване на Assignment
2. Изпращане на Assignment
3. Следене за статус на Assignment
4. Проверка и даване на обратна връзка

С помощта на класните стаи в Microsoft Teams могат да бъдат изпращани различни задачи или тестове на учениците, а също така тези тестове могат да бъдат оценени. След поставяне на оценката може да бъде дадена и обратна връзка с коментар на учител.

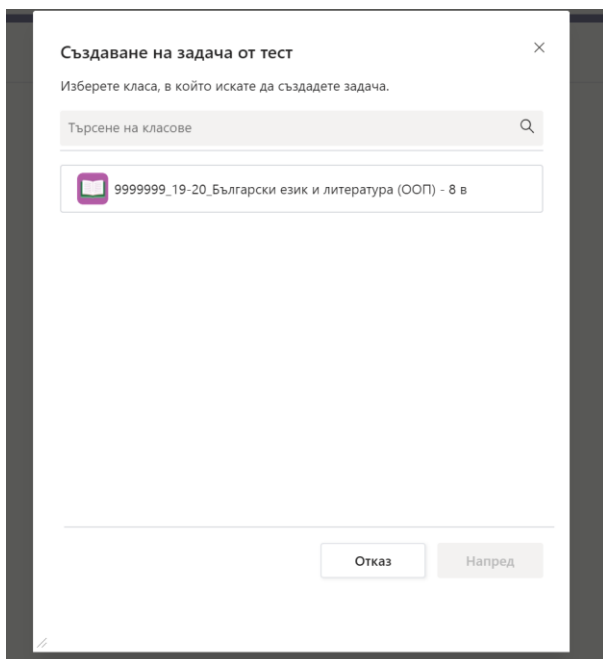
1. За да може да зададете задача, отидете в полето Assignment.



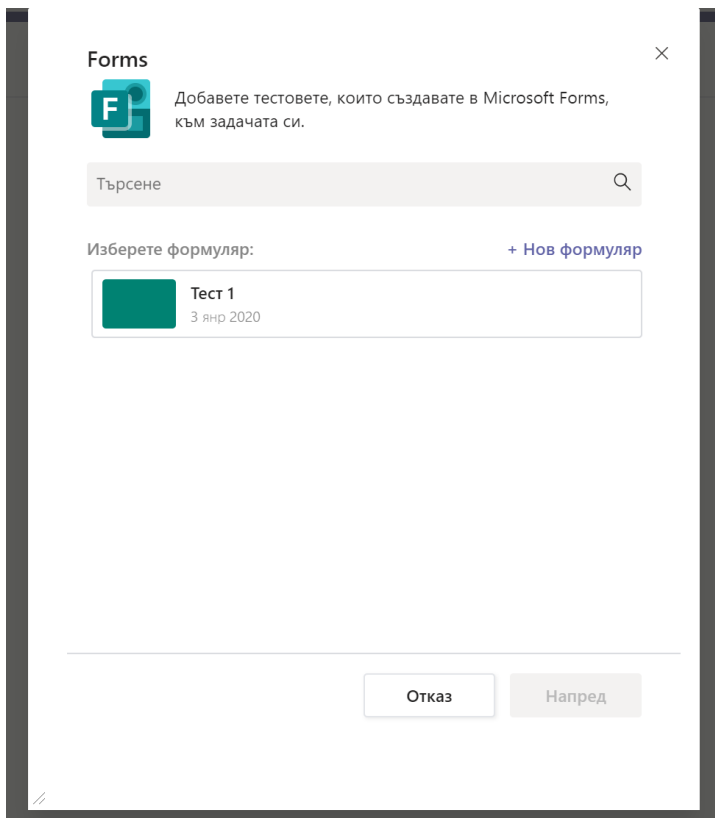
2. Натиснете бутона „Създай“, за да разгледате различните опции.



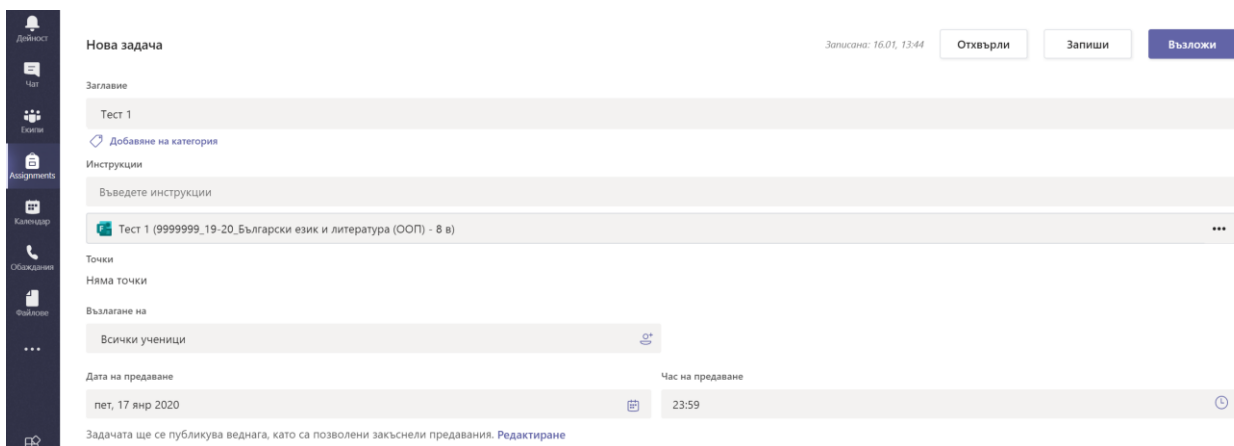
3. Ако изберете тест, ще се отвори поле, от което може да изберете за кой Екип искате да направите теста.



4. След като изберете съответния клас и натиснете бутона „Напред“, автоматично се отваря Microsoft Forms. Оттам може да изберете предварително подготвен тест, а също така и да създадете нов.



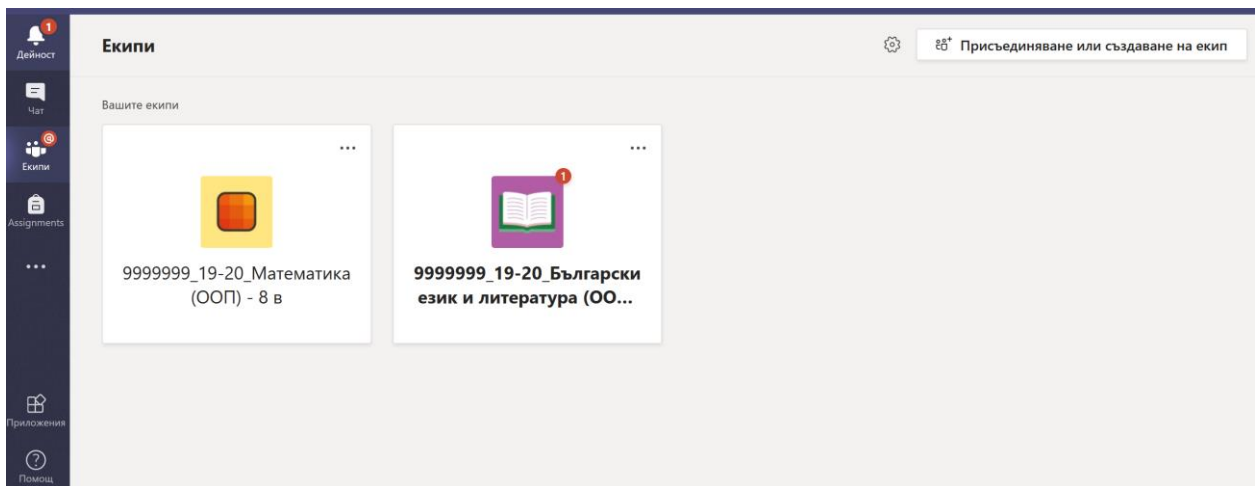
5. След като направите своя избор, натиснете бутона „Напред“. Ще бъдете препратени към финалните опции.



Тук следва да изберете на кой ще възложите задачата – дали ще е на няколко ученика или на целия клас. Отбележете час и дата за завършване на задачата. Може да добавите и категория (например какъв тип е теста - входно ниво, изходно ниво и т.н.), както и да добавите инструкции или описание на теста.

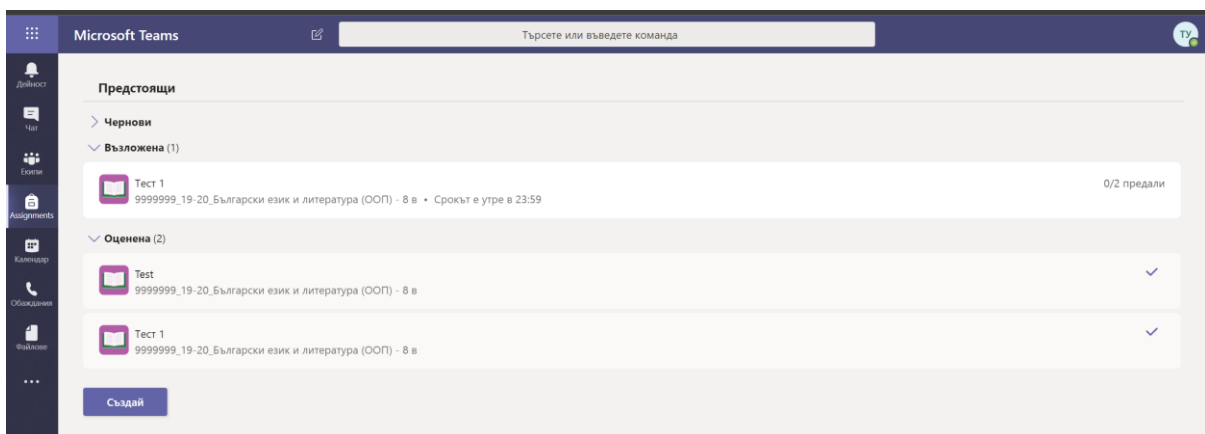
След като сте направили желаните промени по съответния тест, изберете бутона „Възложи“.

След възлагане на задачата или теста, учениците ще бъдат известени за предстоящия тест или задача.

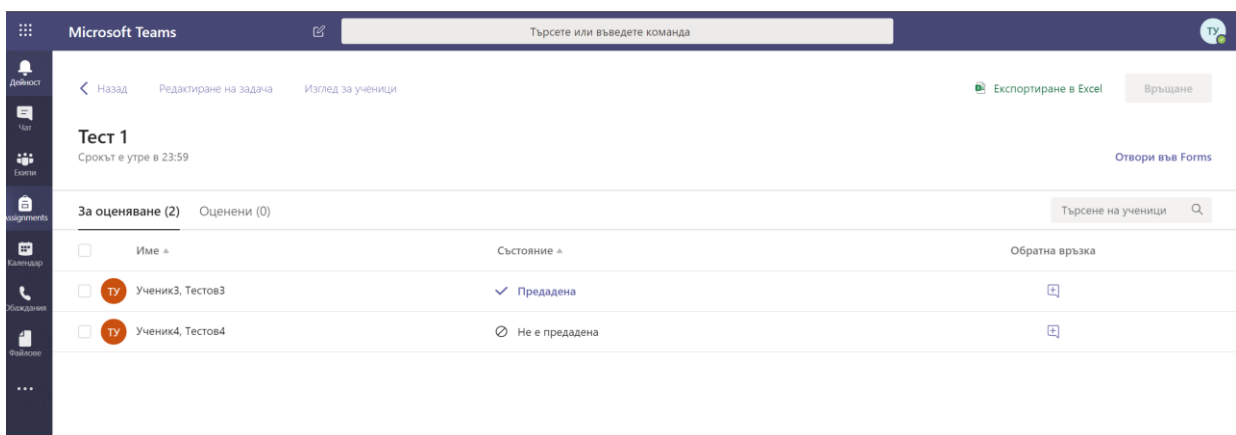


Вие като учител може да видите:

- всички активни задачи или тестове, които сте задали на Вашите ученици;
- кой от учениците е предал своята работа и кой все още не е;
- всички оценени вече задачи.



След като ученик предаде своята работа, това се отразява в учителската страница на задачите. По този начин Вие може да следите колко от учениците Ви са предали задачите си.



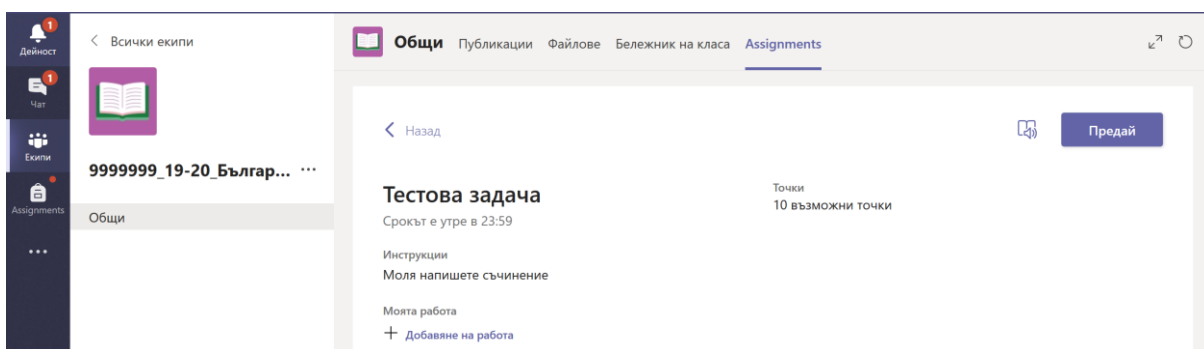
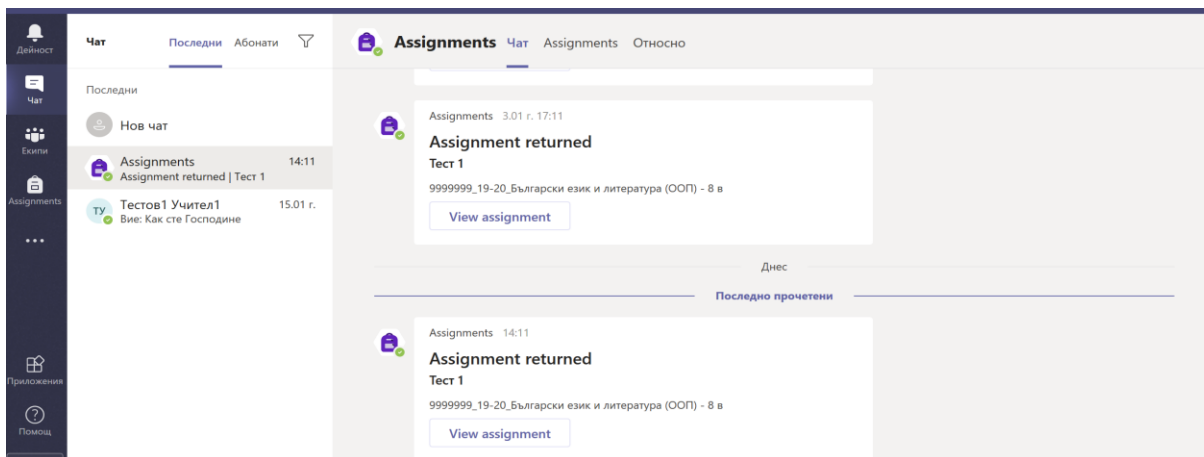
След предадена работа може да започнете с проверката и даването на обратна връзка на ученика.

За целта маркирайте съответната работа като изберете ученика. Това действие ще отвори работата на ученика. В това поле може да видите за колко време ученикът е приключил с възложената задача.

До всеки отговор има поле за коментар, в който може да напишете своята забележка или да поправите грешка. След като дадете своя коментар и сте оценили работата, може да изберете трите точки и да изберете едно от следните действия:

- да върнете резултатите на ученика;
- да ги разпечатате;
- да изтриете своя коментар и да започнете отначало.

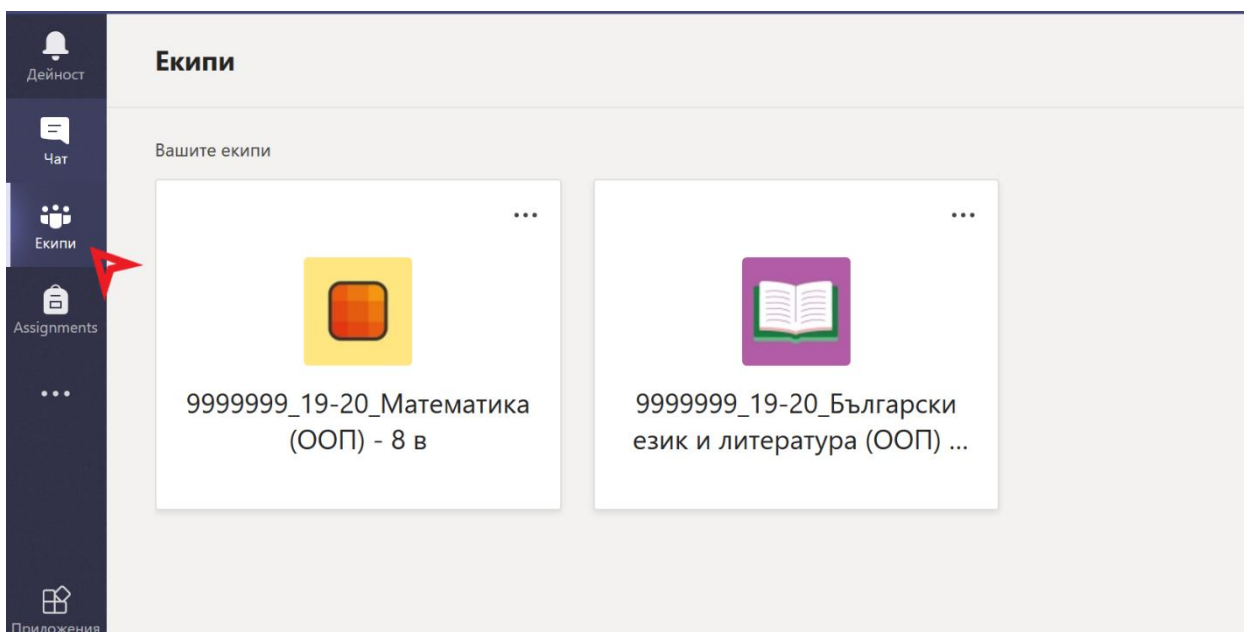
След като сте готови с оценката на работа, може да върнете резултатите на ученика чрез натискане на бутона „Post Scores“. Ученикът ще получи известие в поле „Дейност“, както и ще бъде известен в директен чат.



Създаване на Бележник на класа в Microsoft Teams

1. Отваряне на Екип
2. Настройване на Бележник на Класа


1. Отварянето на избрания екип става по вече познатия Ви начин.



Изберете желаня от Вас Екип, за който да създадете Бележник на класа и изберете полето „Бележник на класа“. Появява се бутон „Настройване на бележник на класа“

< Всички екипи

Общи Публикации Файлове **Бележник на класа** Assignments +



9999999_19-20_Българ... ...

Общи


Дайте на своите ученици лично пространство за бележки и платно за сътрудничество.

Настройване на бележник на класа на OneNote

Имате две опции:

- може да изберете да създадете абсолютно нов бележник;
- може да добавите съществуващ бележник.

Общи Публикации Файлове **Бележник на класа** Assignments +



Дайте н а бележки

Празен бележник

От съдържанието на съществуващ бележник

Настройване на бележник на класа на OneNote

Изберете да се създаде празен бележник. Ще бъдете препратени към помощник за конфигурация.

Ето какво ще получите във вашия 9999999_19-20_Български език и литература (ООП) - 8 в Бележник:

Пространство за сътрудничество

Тук се съхраняват бележки на екипа, така че всеки да може да ги вижда. Всички канали ще имат секции тук.

Учителят може да редактира съдържанието

Учениците могат да редактират съдържанието

Библиотека за съдържание

Публикувайте учебни материали за учениците.

Учителят може да редактира съдържанието

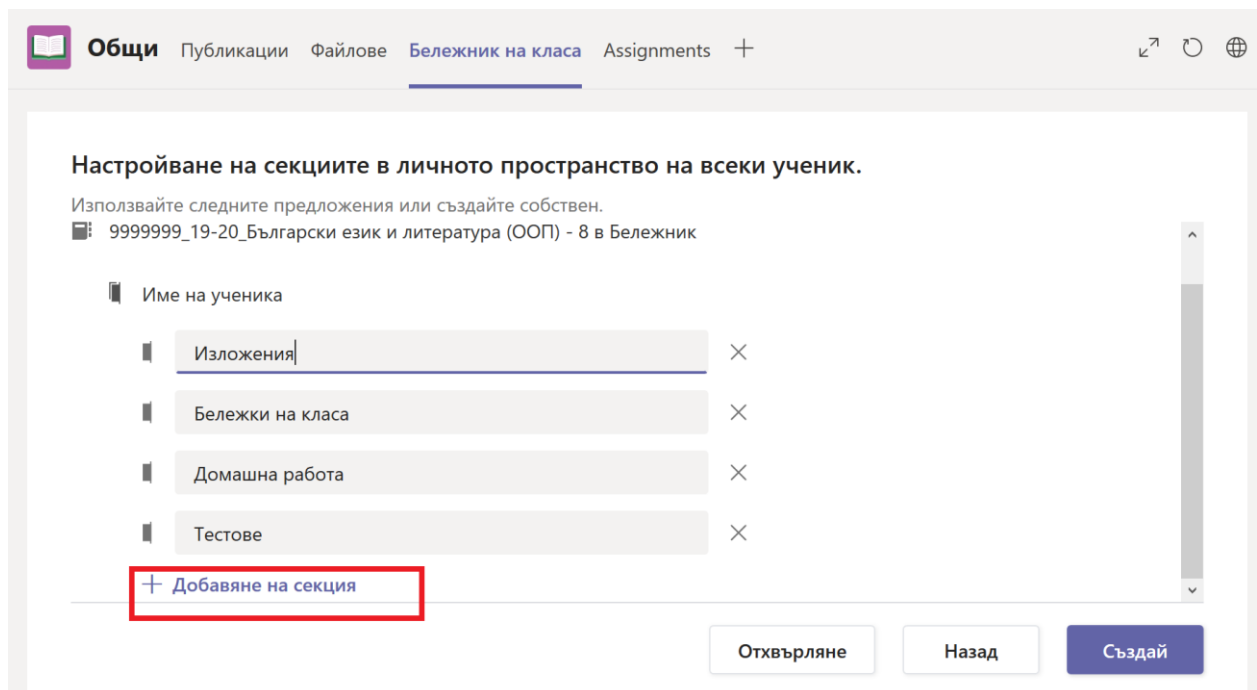
Ученикът може само да преглежда съдържанието

Бележници на учениците

Отхвърляне

Напред

В тази част Microsoft Teams дава кратки указания и обяснения за какво служи Бележник на класа. Натиснете бутона „Напред“, за да изберете полетата, които искате да има в Бележника.



Общи Публикации Файлове **Бележник на класа** Assignments +

Настройване на секциите в личното пространство на всеки ученик.

Използвайте следните предложения или създайте собствен.

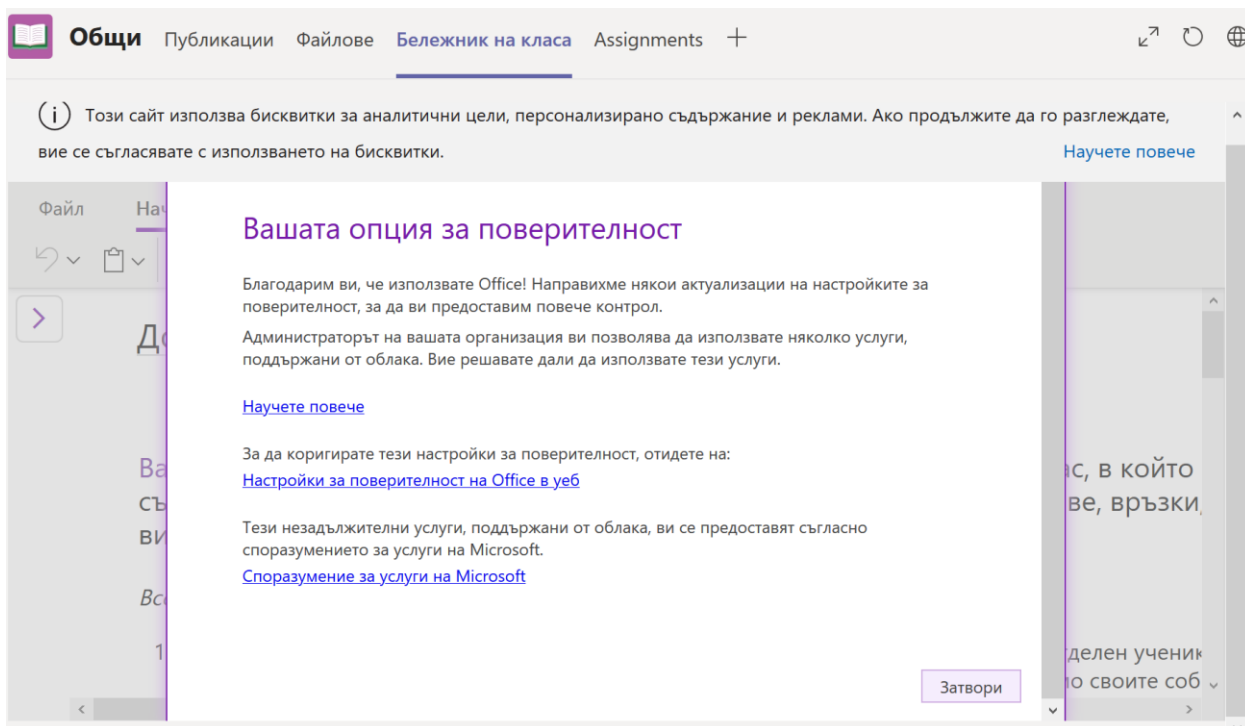
9999999_19-20_Български език и литература (ООП) - 8 в Бележник

- Име на ученика
 - Изложения
 - Бележки на класа
 - Домашна работа
 - Тестове

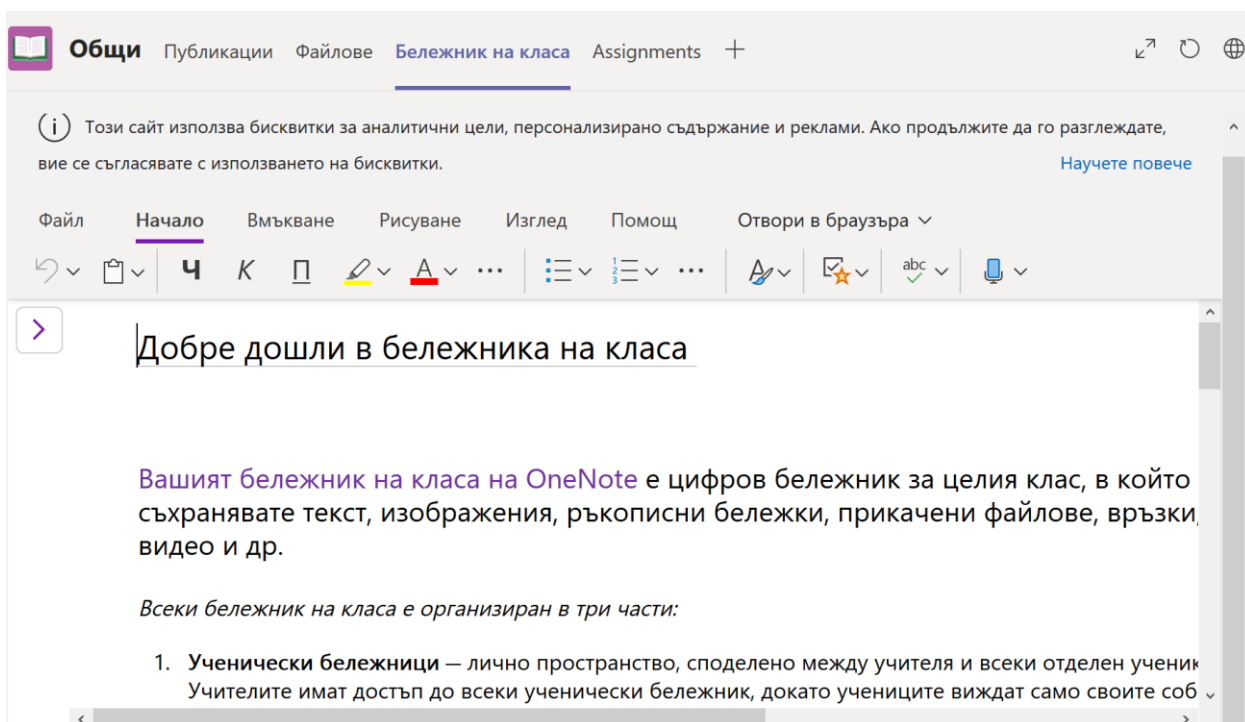
+ Добавяне на секция

Отхвърляне Назад Създай

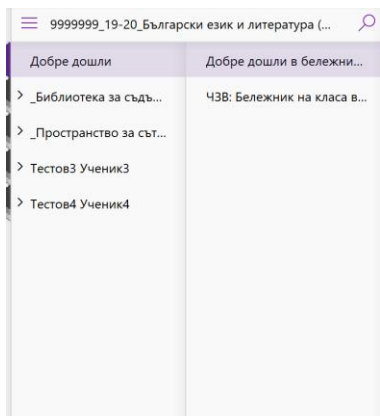
Полетата, показани на горната снимка, се създават по подразбиране с опция да бъдат преименувани. Може да добавите допълнителни полета. След като сте готови с облика на бележника, изберете бутона „Създай“. Бележникът ще бъде създаден и Вие ще видите кратки Бележки за сигурност и опции.



Натиснете бутона „Затвори“. Ще бъдете насочени към реалния бележник. На заглавната страница има някои насоки за употреба.



Този бележник може да бъде отворен и в OneNote Online или в OneNote десктоп приложение.



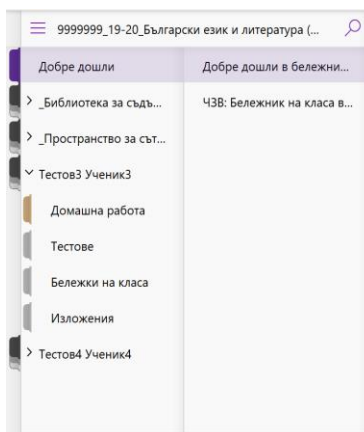
Добре дошли в бележника на класа

Вашият бележник на класа на OneNote е цифров бележник за целия клас, в който съхранявате текст, изображения, ръкописни бележки, прикачени файлове, връзки, глас, видео и др.

Всеки бележник на класа е организиран в три части:

1. **Ученически бележници** – лично пространство, споделено между учителя и всеки отделен ученик. Учителите имат достъп до всеки ученически бележник, докато учениците виждат само своите собствени бележници.
2. **Библиотека за съдържание** – място само за четене, в което учителите могат да споделят изложения с учениците.
3. **Пространство за сътрудничество** – място, където всеки от вашия клас може да споделя, да организира и си сътрудничи.

Всеки ученик, които е член на съответния Екип има свой раздел, откъдето може да комуникира с учителя си. Ученикът вижда само своя раздел, а учителят вижда разделите на всички ученици.



Добре дошли в бележника на класа

Вашият бележник на класа на OneNote е цифров бележник за целия клас, в който съхранявате текст, изображения, ръкописни бележки, прикачени файлове, връзки, глас, видео и др.

Всеки бележник на класа е организиран в три части:

1. **Ученически бележници** – лично пространство, споделено между учителя и всеки отделен ученик. Учителите имат достъп до всеки ученически бележник, докато учениците виждат само своите собствени бележници.
2. **Библиотека за съдържание** – място само за четене, в което учителите могат да споделят изложения с учениците.
3. **Пространство за сътрудничество** – място, където всеки от вашия клас може да споделя, да организира си сътрудничи.

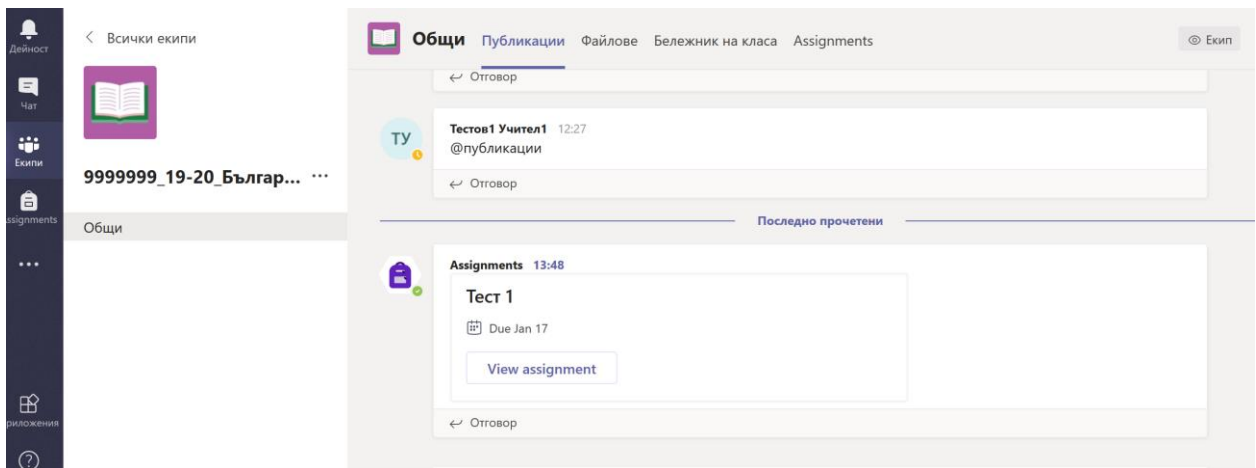
1.3 Възможности за ученици в Teams

Изпълнение и предаване на Assignment (задача, тест) от ученик

1. Получаване на Assignment
2. Попълване на Assignment
3. Връщане на Assignment
4. Преглеждане на резултати

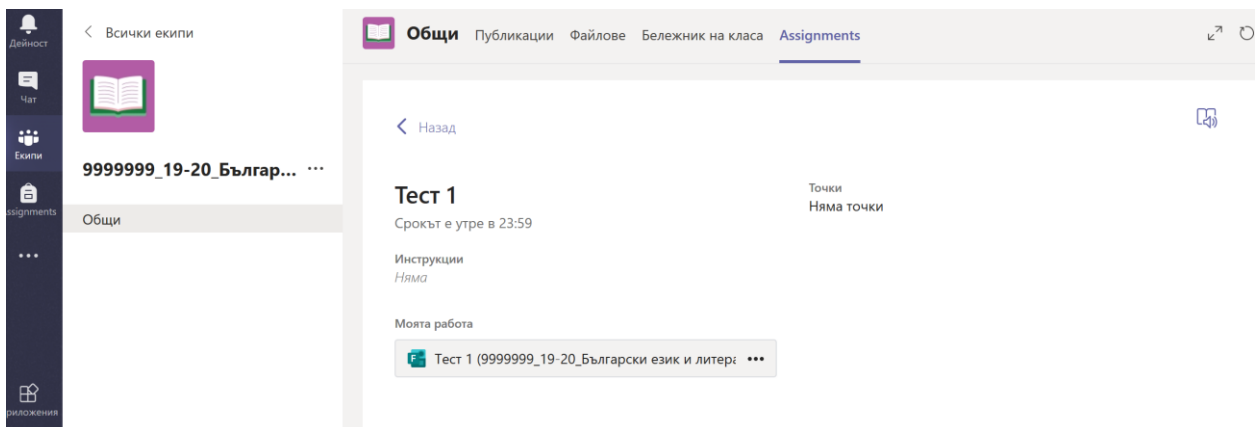
За проверка и изпълнение на възложена задача, впишете се в Teams с ученическото си потребителско име и парола.

Отидете на съответната виртуална класна стая. В полето публикации ще се види, че има нова задача.



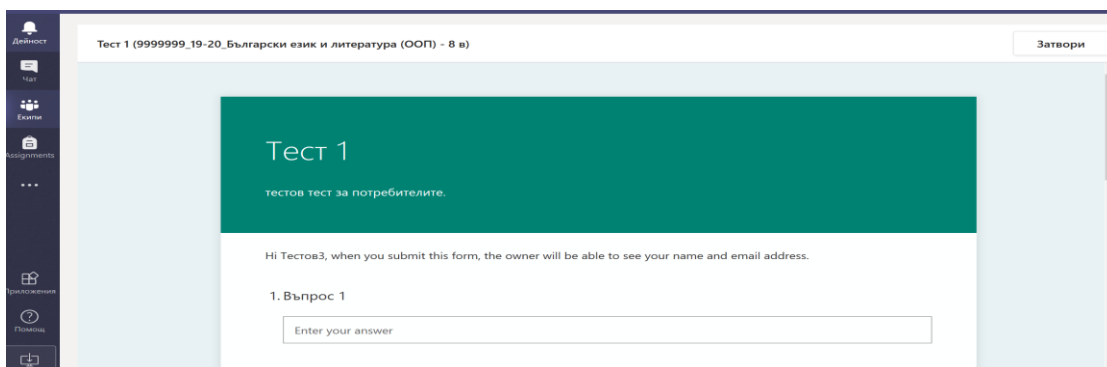
Натиснете бутона „View assignment“. Ще бъдете препратени директно в поле „Assignments“.

Там като ученик ще видите каква е възложената задача, както и датата и часа за предаване на работата.

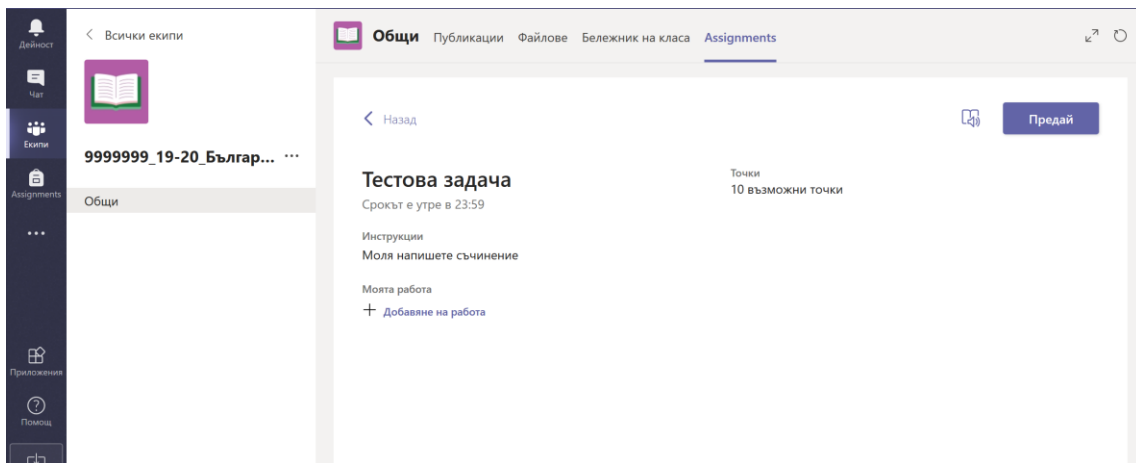


Маркирайте задачата – тя ще се отвори и Вие трябва да изпишете своите отговори.

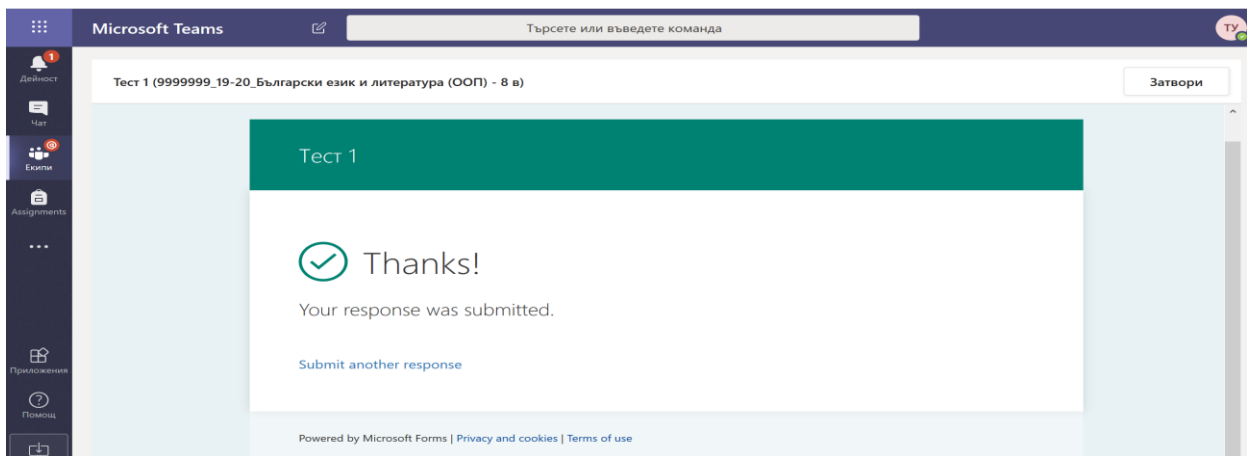
Тест:



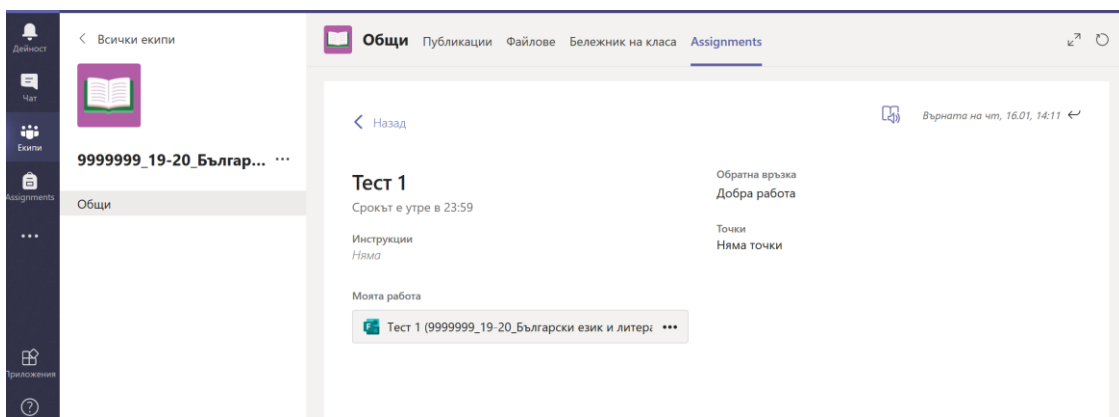
Задача:



След като приключите със задачата или теста, натиснете бутона „Предай“.



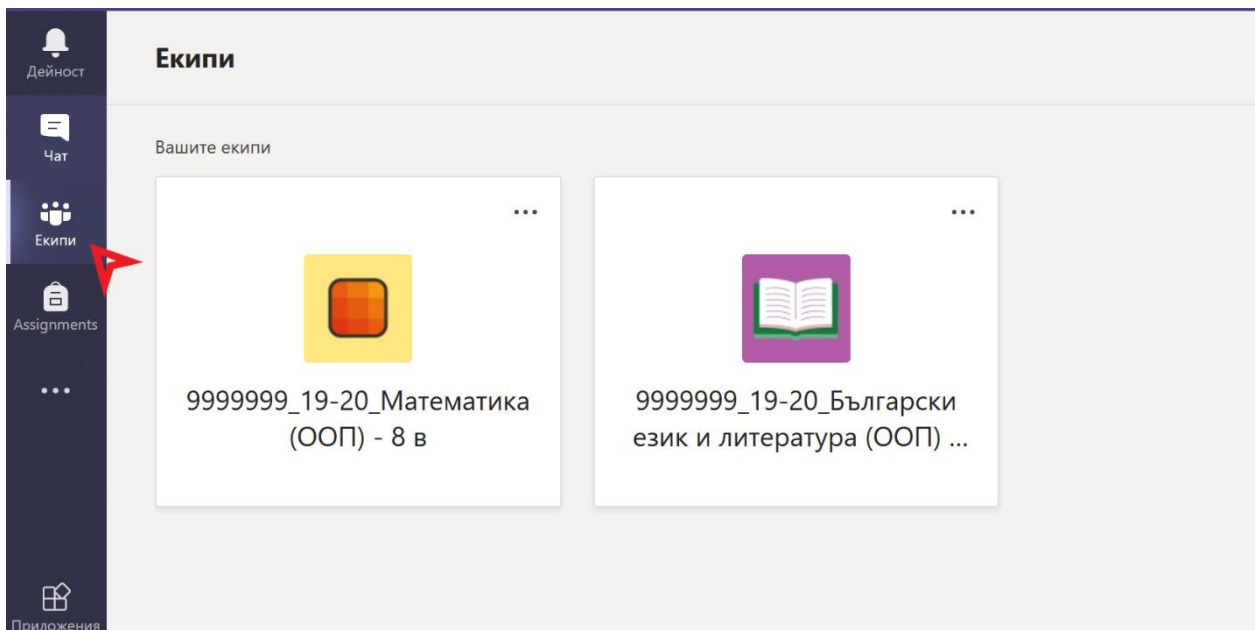
Може да избере бутона „View assignment“, за да видите своите резултати.



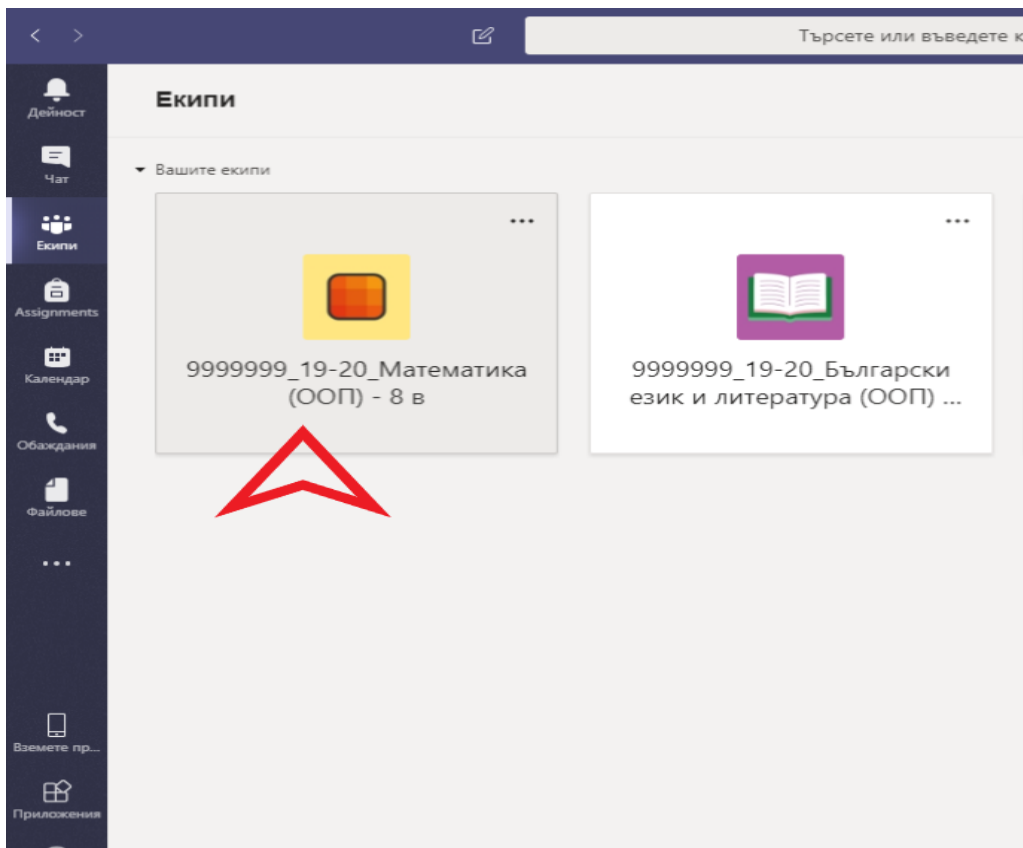
Отваряне на Бележник на класа в Microsoft Teams

1. Отваряне на екип
2. Отваряне на Бележник на класа

2. Отварянето на избраната класна стая става по вече познатия начин.



Изберете съответния екип, за който искате да отворите Бележник на класа.



Изберете опцията Бележник на класа. Бележникът може да се отвори както в приложението OneNote, така и в Microsoft Teams.

Търсете или въведете команда

Общи Публикации Файлове **Бележник на класа** Assignments

Концентриран четене **Отвори в приложението** Помощ Условия на използване

9999999_19-20_Математика (ООП) - 8 в Notebook

Welcome	Welcome to Class Notebook
> _Collaboration Space	FAQ: Class Notebook in Mi...
> _Content Library	
Тестов4 Ученик4	
Quizzes	
Homework	
Handouts	
Class Notes	

Welcome to Class Notebook

Your **OneNote Class Notebook** is a digital notebook for handwritten notes, attachments, links, voice, video, and more.

Each notebook is organized into three parts:

1. **Student Notebooks** – A private space shared between teachers and students. Teachers can access every student notebook, while students can only access their own.
2. **Content Library** – A read-only space where teachers can share content with all students.
3. **Collaboration Space** – A space where everyone in your class can collaborate on content.

