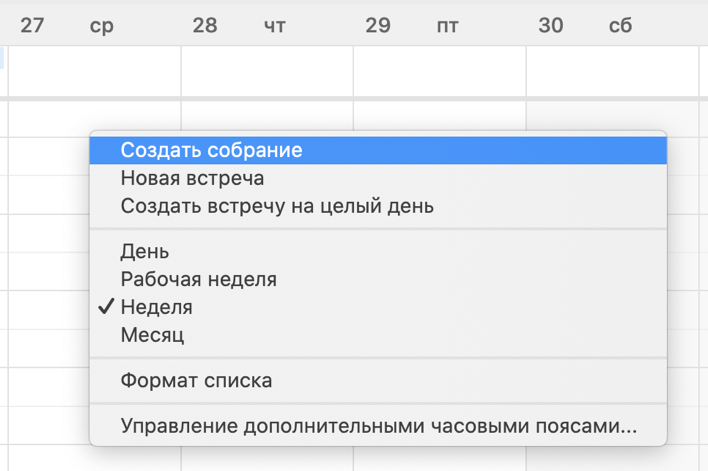
Инструкция по организации устных экзаменов в MS Teams

1. Уважаемые члены приемной комиссии обращаем Ваше внимание на то, что мы рекомендуем пользоваться установленной программой Teams, которую Вы можете скачать по ссылке:<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>.
2. Перейдите в MS Outlook, выберите «Календарь», найдите интересующий Вас день, нажимете правой кнопкой мыши и выберите создать собрание



Заполните необходимые параметры в открывшемся окне. В поле «кому» укажите личные почты абитуриентов, в поле «тема» укажите согласованное название мероприятия, поле «место» необязательно для заполнения. Установите чек-бокс «Событие на весь день» и проверьте, что дата установленна корректно.

Изображение выглядит как снимок экрана

Автоматически созданное описание

В теле приглашения укажите время подключения каждого абитуриента

Изображение выглядит как снимок экрана

Автоматически созданное описание

Далее нажмите «Собрание Teams»

Изображение выглядит как часы

Автоматически созданное описание

Убедитесь, что к Вашему приглашению добавилось следующее уведомление



Далее нажмите «Отправить»

Изображение выглядит как снимок экрана

Автоматически созданное описание

1. В назначенный день, зайдите в MS Teams, перейдите в «календарь» и найдите созданное Вами событие

Изображение выглядит как снимок экрана

Автоматически созданное описание

Нажмите на него и в открывшемся окне нажмите «Присоединиться»

Изображение выглядит как снимок экрана

Автоматически созданное описание

Установите параметры, как показано на картинке и нажмите «Присоединиться сейчас»

Изображение выглядит как монитор, снимок экрана, экран, черный

Автоматически созданное описание

1. После того, как Вы начнете собрание, не забудьте активировать запись собрания. Для этого нажмите на 3 точки и выберите «Начать запись»

Изображение выглядит как снимок экрана, компьютер

Автоматически созданное описание

1. После того как Вы начнете собрание, к Вам в назначенное время начнут подключаться абитуриенты. ФИО абитуриента отразится у Вас в списке участников, проверьте указанные ФИО и в случае совпадения с установленным Вами расписанием, нажмите значок принять участника

Изображение выглядит как снимок экрана

Автоматически созданное описание

1. Попросите абитуриента включить микрофон. По окончанию экзамена, завершите звонок абитуриента, начав на него правой кнопкой мыши и выбрав «Удалить участника»

Изображение выглядит как снимок экрана

Автоматически созданное описание

1. По окончанию экзамена для всех абитуриентов не забудьте завершить запись

Изображение выглядит как снимок экрана

Автоматически созданное описание

И завершить звонок

Изображение выглядит как монитор, игра

Автоматически созданное описание