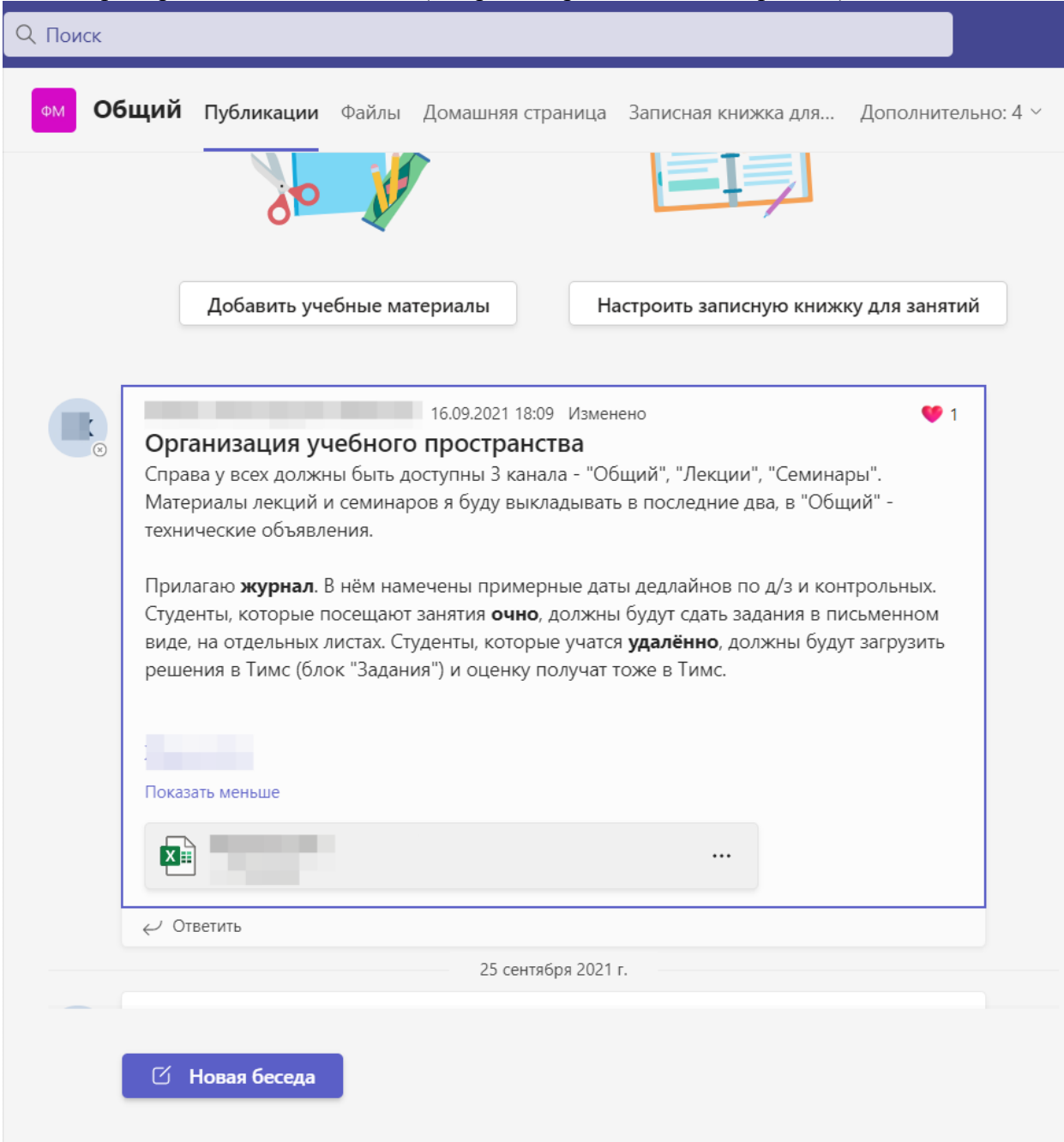


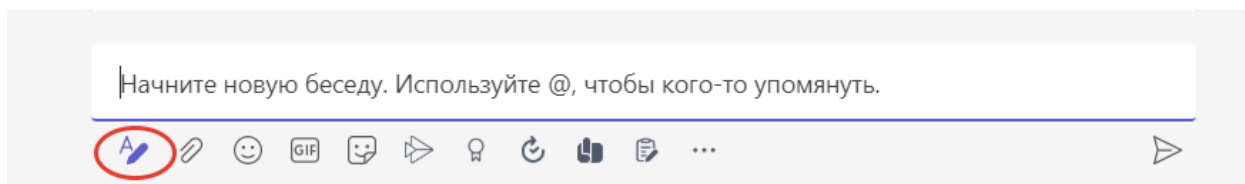
Иерархическая структура и организация рабочего пространства в Тимс  
Единица рабочего пространства - **команда**, она целиком отдана Вашему предмету и группе и имеет стандартное имя вида "000 группа - Предмет - У. В. Преподаватель".  
Внутри команды есть выделенное файловое пространство, о нём - ниже, и возможность создавать каналы. По умолчанию канал один - "Общий", Вы можете создать дополнительные - стандартные (доступные всей группе) или закрытые (доступные некоторым).

**Канал** позволяет создать ленту объявлений, учебных материалов и т.п. На скриншоте ниже - пример сообщения в канале (и вариант организации материалов).



The screenshot displays a Microsoft Teams channel interface. At the top, there is a search bar labeled "Поиск". Below it, the channel name "Общий" is visible, along with navigation tabs: "Общий", "Публикации", "Файлы", "Домашняя страница", "Записная книжка для...", and "Дополнительно: 4". Two action buttons are present: "Добавить учебные материалы" (Add learning materials) and "Настроить записную книжку для занятий" (Configure notebook for lessons). The main content area shows a message from a user, dated 16.09.2021 18:09, with the title "Организация учебного пространства" (Organization of the learning space). The message text reads: "Справа у всех должны быть доступны 3 канала - 'Общий', 'Лекции', 'Семинары'. Материалы лекций и семинаров я буду выкладывать в последние два, в 'Общий' - технические объявления. Прилагаю **журнал**. В нём намечены примерные даты дедлайнов по д/з и контрольных. Студенты, которые посещают занятия **очно**, должны будут сдать задания в письменном виде, на отдельных листах. Студенты, которые учатся **удалённо**, должны будут загрузить решения в Тимс (блок 'Задания') и оценку получают тоже в Тимс." Below the text is a "Показать меньше" (Show less) link and a file attachment icon (Excel spreadsheet) with a redacted filename. At the bottom of the message area, there is a "Ответить" (Reply) button. The date "25 сентября 2021 г." (September 25, 2021) is shown below the message. At the very bottom of the interface, there is a "Новая беседа" (New chat) button.

Для того, чтобы опубликовать сообщение в канале, выберите "Новая беседа", при желании можно создавать сообщения с форматированием:

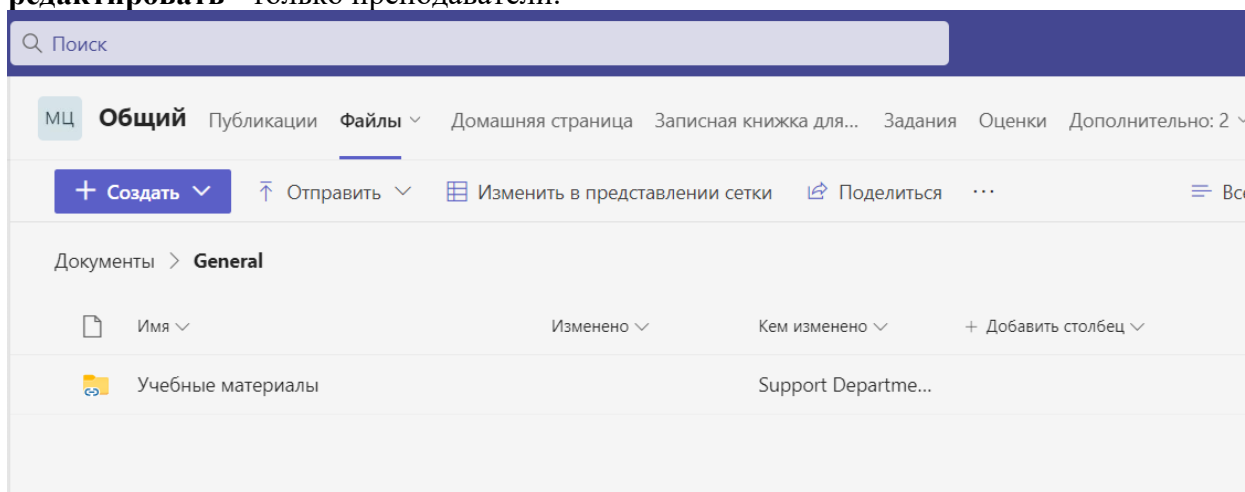


также можно встраивать видео (например, с Youtube) - просто вставив ссылку, а можно загружать собственные файлы.

**Файловая система** доступна на вкладке "Файлы".

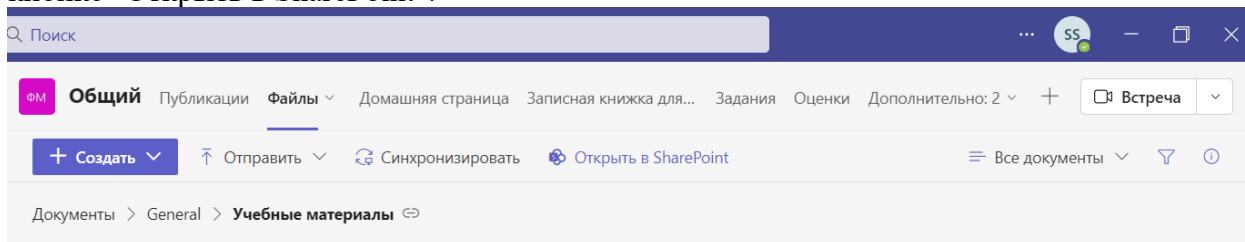
По умолчанию есть папка "General" и вложенная в неё "Учебные материалы".

Содержимое папки "General" доступно для редактирования и студентам, и преподавателям, "Учебные материалы" могут **просматривать** студенты, а **редактировать** - только преподаватели.



Для того, чтобы загрузить файлы в папку, выберите "Отправить -> с этого устройства". Для того, чтобы создать папку или документ Office Online, выберите "Создать".

Если Вы создали собственную папку, управление правами доступа к ней доступно по кнопке "Открыть в SharePoint".



**Важно: перед публикацией в канале файл необходимо загрузить в "Файлы".**

**Если Вы создаете дополнительные каналы, устанавливайте, пожалуйста, флажок "Отображать этот канал..." - иначе у студентов могут быть затруднения с поиском канала.**

---

## Создание канала для команды

Название канала

Допускаются буквы, цифры и пробелы

Описание (необязательно)

Добавьте описание и помогите другим пользователям найти нужный канал

Конфиденциальность

Стандарт — доступ есть у всех участников команды



Автоматически отображать этот канал в списках каналов всех пользователей

Отмена

Добавить