

Для создания ссылки Microsoft Teams на образовательной системе Moodle вначале вам необходимо пройти регистрацию в Microsoft Teams.

Далее вам необходимо зайти на курс и перейти в режим редактирования(рис.1.).

Этот шаблон курса имеет рекомендательный характер.
Силлабус должен быть загружен в формате pdf с печатью и подписями ответственных лиц.
После редактирования курса не забудьте удалить "Здесь должно быть..." из наименования лекций, практических занятий, СРОП и СРО.

Объявления

- Силлабус**
1.1Мбайт документ PDF Загружено 16/06/20, 18:15
- Модуль для проведения вебинаров Jitsi**
Этот модуль создается отдельно для каждой группы
- Чат для общения со студентами**
Этот модуль создается отдельно для каждой группы

Тема 1

- Здесь должно быть название темы лекции согласно Силлабусу**
Здесь должно быть краткое описание лекции до 100 слов

Навигация

Настройки

- Управление курсом
 - Редактировать настройки
 - Режим редактирования**
 - Завершение курса
- Пользователи
- Фильтры
- Отчеты
- Настройка журнала оценок
- Показатели
- Значки
- Резервное копирование
- Восстановить
- Импорт
- Очистка
- Банк вопросов
- Настройки Антиплагиата

> Администрирование

Внизу каждого блока “Тема” есть опция “Добавить элемент или ресурс” (рис.2).

Здесь должно быть описание вашей СРОП и критерии для ее прикрепления и сдачи.
Максимальный размер загружаемого файла до 100 МБайт

Здесь должна быть СРО Редактировать

0 of 3 Submitted

Здесь должно быть описание вашей СРО и критерии для ее прикрепления и сдачи.
Максимальный размер загружаемого файла до 100 МБайт

Исходящий Тест по данной теме Редактировать

0 of 3 Attempted

Здесь должно быть краткое описание тестового задания до 100 слов

Дополнительные материалы к данной теме Редактировать

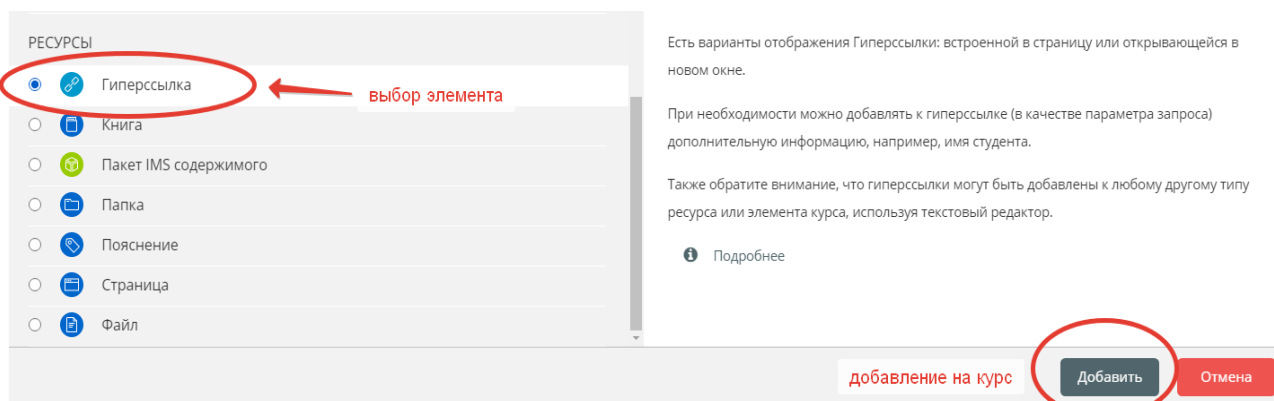
Здесь должно находиться краткое описание к данному материалу

Сторонний информационный ресурс Редактировать

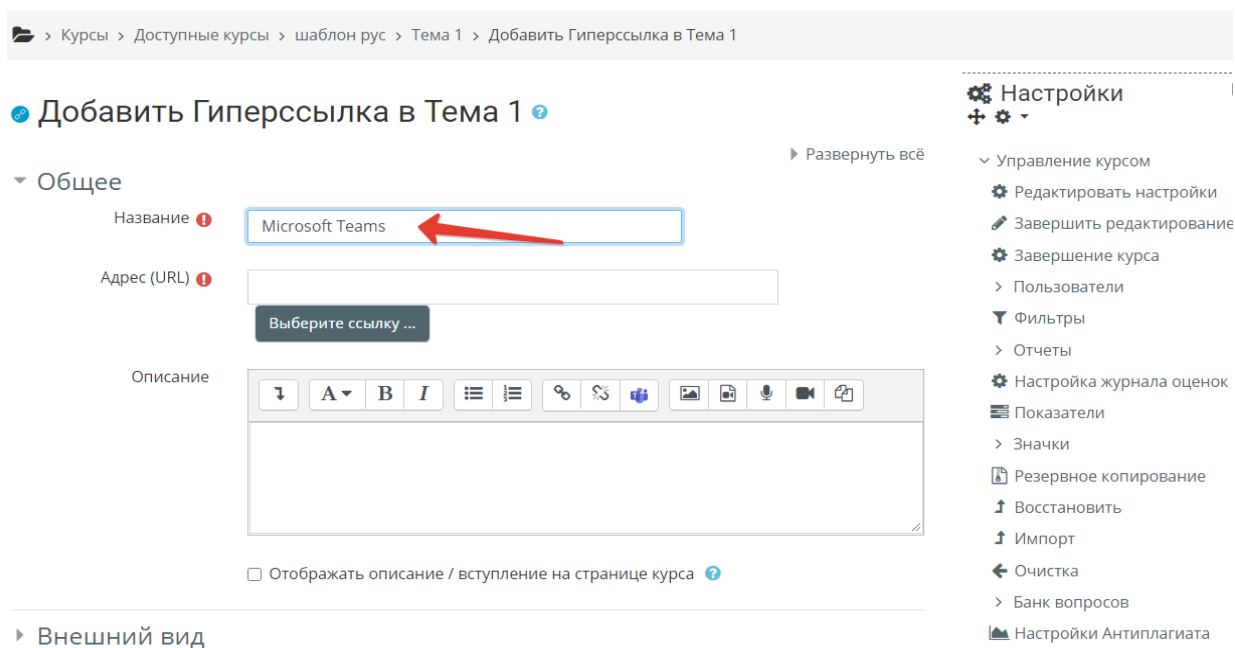
Краткое описание ресурса не более 100 слов

+ Добавить элемент или ресурс

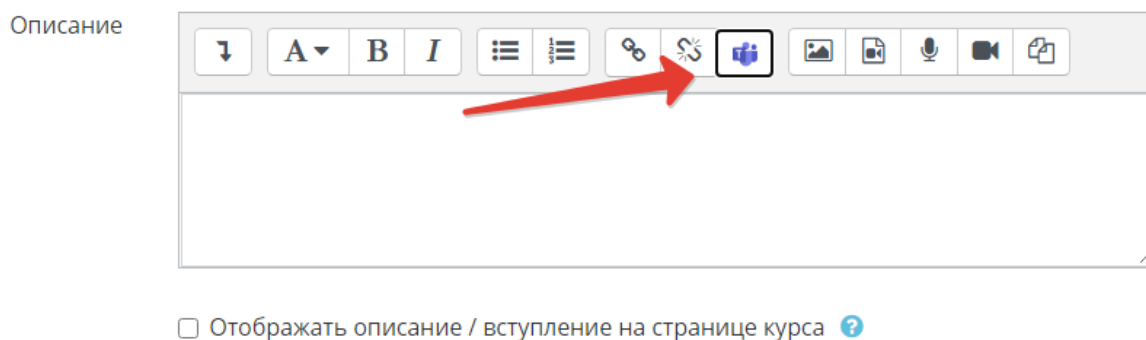
Нажмите на него, выберите ресурс “Гиперссылка” и нажмите “Добавить” (рис.3.).



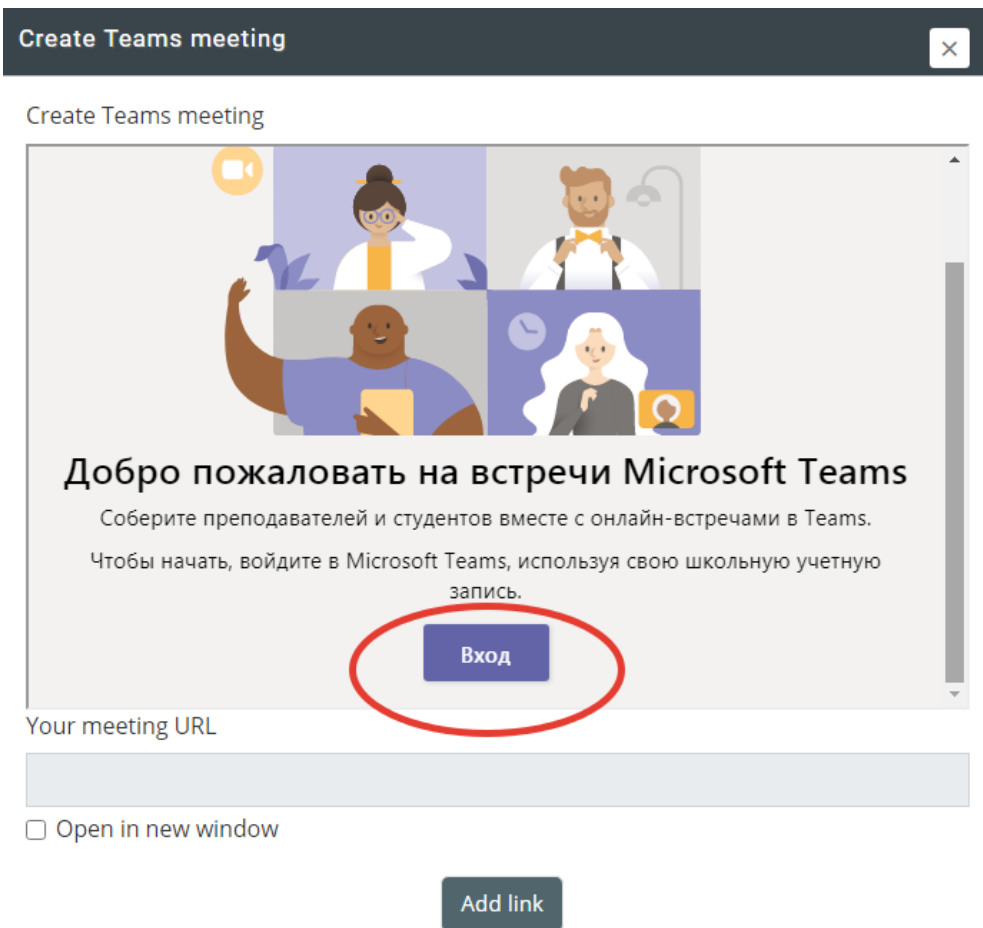
Заполняете окно название и переходите к блоку описание. (рис.4.)



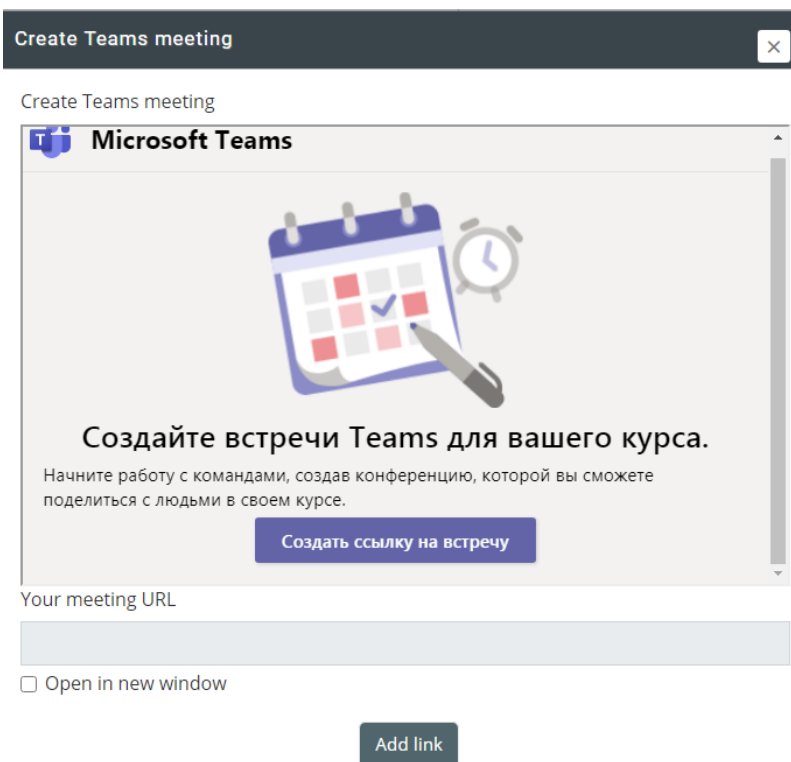
Далее нажимаете на значок Teams Meetings, который находится в окне описание (рис.5).



Далее нажимаете кнопку «Вход».



Если вы заранее зарегистрировались в Microsoft Teams, то у вас появится следующее окно (рис.б.). Нажмите на поле «Создать ссылку на встречу».



Далее вы выставляете время, на которое будет активна данная ссылка и прописываете название. (рис.7).

Create Teams meeting

Новая встреча

Создать Отмена

Добавление заголовка

27 авг. 2020 г. 15:00

27 авг. 2020 г. 16:00

название встречи в Microsoft Teams

поле для выставления даты

Your meeting URL

Open in new window

Add link

После вы нажимаете кнопку «Создать» и автоматически создается ссылка на видеосвязь. (рис.8). После чего вы нажимаете кнопку «Add link».

Create Teams meeting

Meeting "fewf" was created successfully!

Go to meeting

Meeting Options

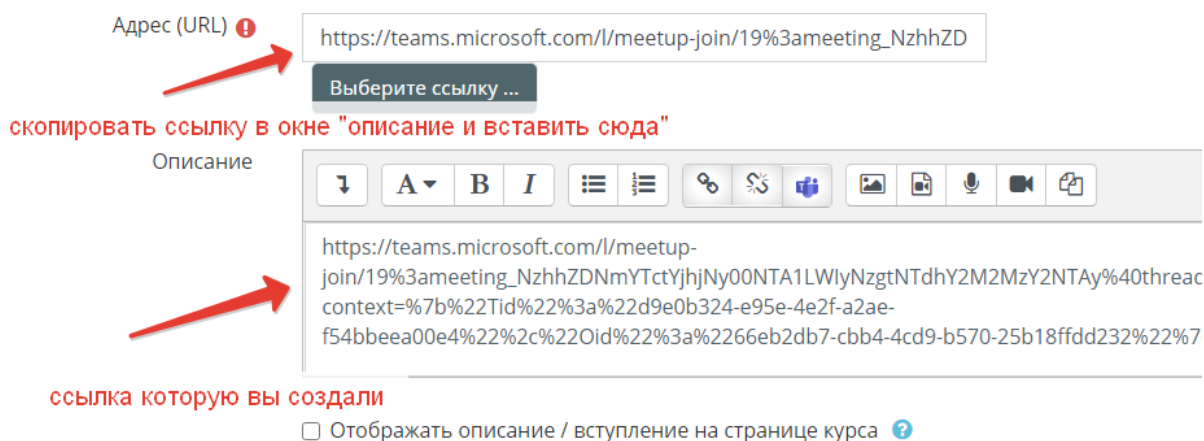
Your meeting URL

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NzhzZDNmYTctYjhhNy00N

Open in new window

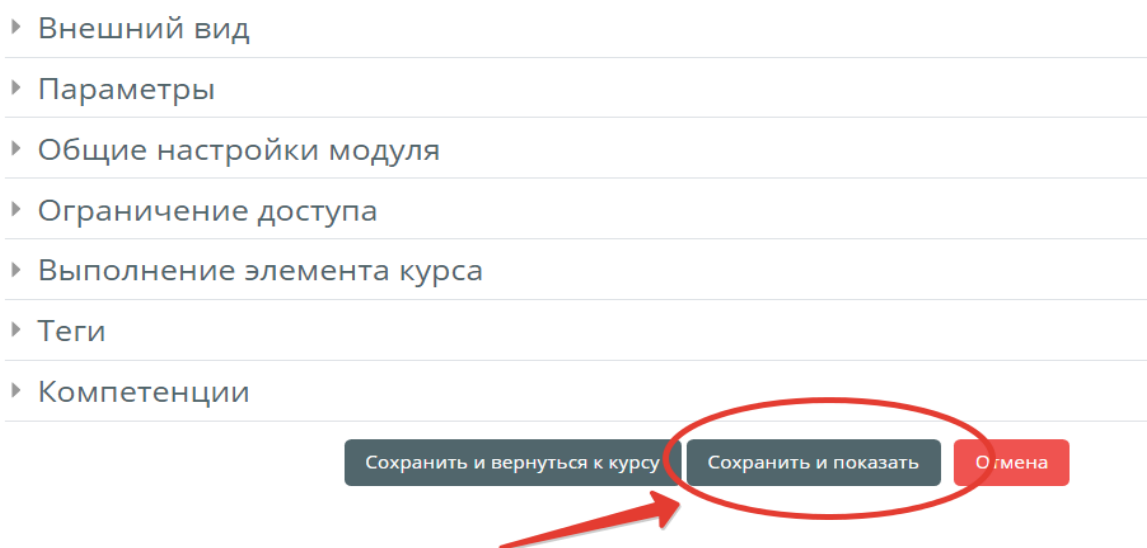
Add link

Созданная вами ссылка появится в окне «Описание» после чего вы копируете адрес той же ссылки и вставляете в окно «Адрес (URL)».(рис.9)



После можете изменить поле описание и удалить адрес ссылки в этом поле.

Последним пунктом вы нажимаете «Сохранить и показать».



Ваша ссылка создана (рис.10).

