

**Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»**

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ  
по использованию средств Office 365  
для планирования и проведения видеоконференций**

**Смоленск  
2020**

**УДК 004**  
**ББК 32.81**  
**М 54**

*Автор-составитель: Пунько О.В., заведующий отделом администрирования и технического сопровождения информационных систем ГАУ ДПО СОИРО*

**М 54**      **Методическое пособие по использованию средств Office 365 для планирования и проведения видеоконференций / Авт.-сост. О.В. Пунько. – Смоленск: ГАУ ДПО СОИРО. – 2020. – 24 с.**

Внедрение Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) на основе актуализировало значимость применения интерактивных методов в процессе обучения. В пособии представлен обзор возможностей использования Office 365 для организации интерактивного обучения. Особое внимание уделено вопросам использования видеосвязи при проведении курсов, лекций, видеоконференций и т.п.

Пособие предназначено для слушателей курсов повышения, а также для педагогических работников, заинтересованных во внедрении данного программного обеспечения.

Пособие печатается в авторской редакции.

**УДК 004**  
**ББК 32.81**

© ГАУ ДПО СОИРО, 2020

## Оглавление

Назначение программы.....	4
Создание собрания .....	6
Приглашение на собрание .....	16
Как присоединиться к собранию. Возможности пользователя .....	19
Список использованных источников .....	23

## Назначение программы

Развитие информационных технологий за последние 20 лет кардинально поменяло жизнь людей в различных областях. В образовании используются современные информационные технологии, появление которых влияет на обучение людей. Умение использовать новые средства и методы обучения также изменяются, но это уже зависит от прямого воздействия современных информационных технологий. Появление глобальной сети Интернет также повлияло на процесс образования. Использование мультимедийных средств обучения помогает лучше усвоить материал, демонстрируя примеры, которые активно влияют на зрительную память учащихся. На сегодняшний день наиболее популярным методом обучения в сфере образования являются вебинары.

Вебинар (webinar) – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет. Во время веб-конференции каждый из участников находится у своего компьютера, а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника, или через веб-приложение.

За последние несколько лет вебинары (webinar) вошли в число средств дистанционного обучения, пользующихся наибольшей популярностью. Вебинары применяются и для проведения повышения квалификации, и для маркетинговых целей, и для обучения в рамках среднего и высшего образования. Сегодня трудно найти организацию, широко применяющую технологии дистанционного обучения и не использующую вебинары.

Такую популярность вебинары получили вследствие относительно не высокой стоимости организации и крайне высокой эффективности обучения.

На сегодняшний день существует множество инструментов для проведения вебинаров. Один из них Skype для Бизнеса – продукт, разработанный компанией Microsoft, входящий в пакет Office 365.

Skype для Бизнеса возможно использовать в следующих вариантах (применительно для образования):

- обучение в режиме экстерната и заочной формы;
- домашнее обучение;
- проведение конференций учащихся и телемостов как с российскими, так и с зарубежными сверстниками;
- проведение сетевых элективных курсов;
- организация и проведение обучающих семинаров и конференций для учителей;
- индивидуальное обучение.

Skype для Бизнеса позволяет облегчить организацию учебного процесса в различных формах его организации, т.к. учащийся и педагог получают возможность экономии времени и происходит общение «вживую»:

– Можно воспользоваться управлением записными книжками OneNote и вести, например, протокол совместного мероприятия.

– В ходе беседы вы можете обмениваться текстовыми сообщениями и добавлять файлы, например, с учебными материалами, которые упоминаются в ходе беседы.

## Создание собрания

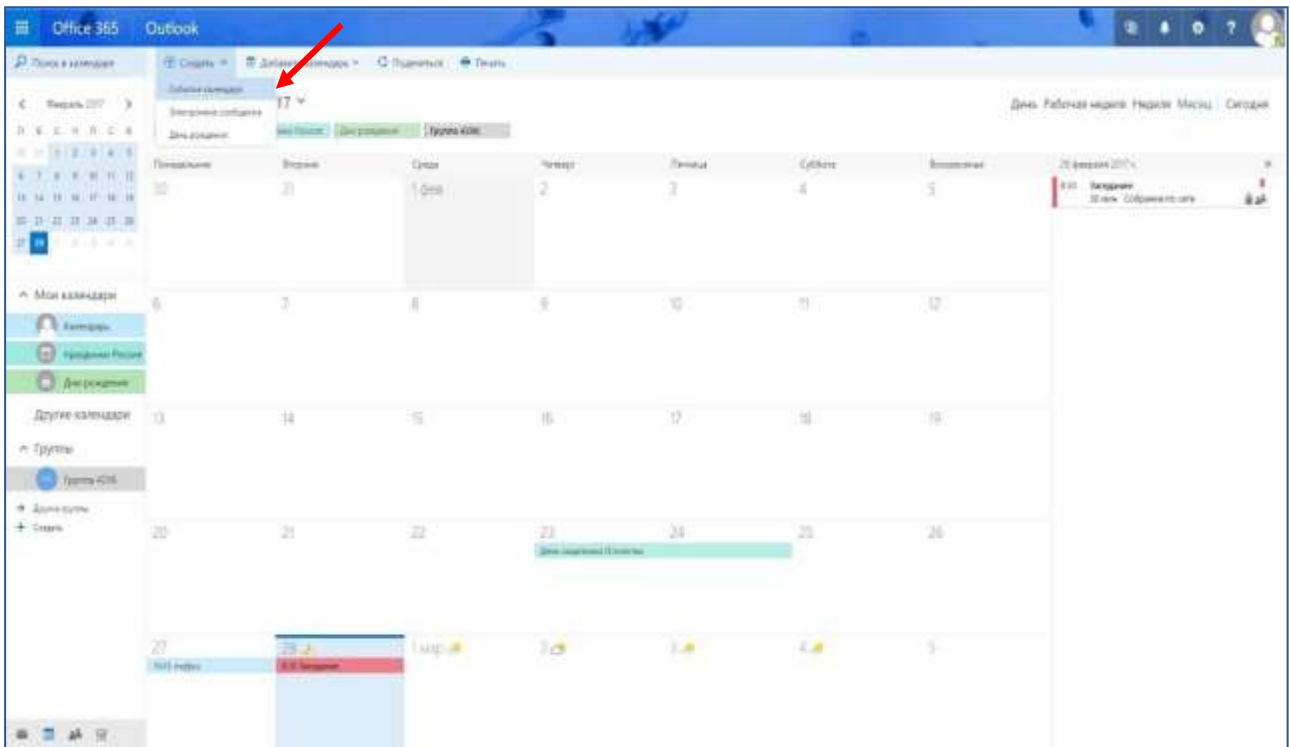
Собрание в Office 365 можно запланировать в Календаре, почте Outlook точно так же, как обычное собрание, но с парой дополнительных действий. Если в вашей учетной записи настроена конференц-связь, приглашение на собрание будет автоматически содержать данные, с помощью которых можно позвонить на собрание (номер телефона и идентификатор конференции).

Если вы хотите создать собрание с помощью почты Outlook, то необходимо открыть почту, левой кнопкой мыши кликнуть по галочке на вкладке «Создать» и в открывшемся меню выбрать пункт «Создание календаря» (Рис. 1).




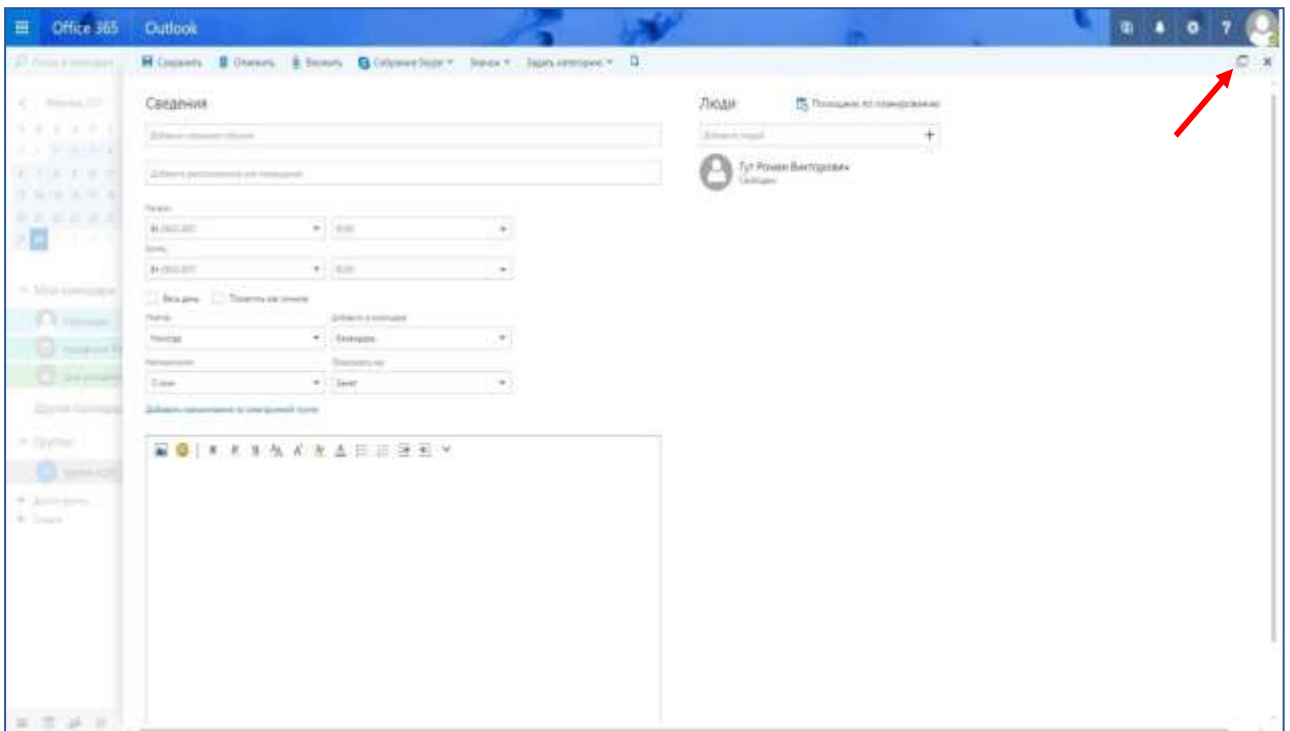
Рисунок 1

Если же вы хотите запланировать собрание с помощью Календаря, для этого необходимо открыть календарь и дважды кликнуть левой кнопкой мыши по нужной дате или один раз кликнуть по галочке на вкладке «Создать» и в открывшемся меню выбрать пункт «Создание календаря» (Рис. 2).



**Рисунок 2**

После выполнения выше описанных действий у вас откроется окно планирования собрания. Вы так же можете открыть планировщик в отдельном окне, нажав левой кнопкой мыши на значок  в правом углу окна планирования (Рис. 3).



**Рисунок 3**

В поле «Добавить название события» введите название вашей конференции. Для того чтобы добавить участников конференции, в разделе «Люди» левой кнопкой мыши кликните по значку (Рис. 4).

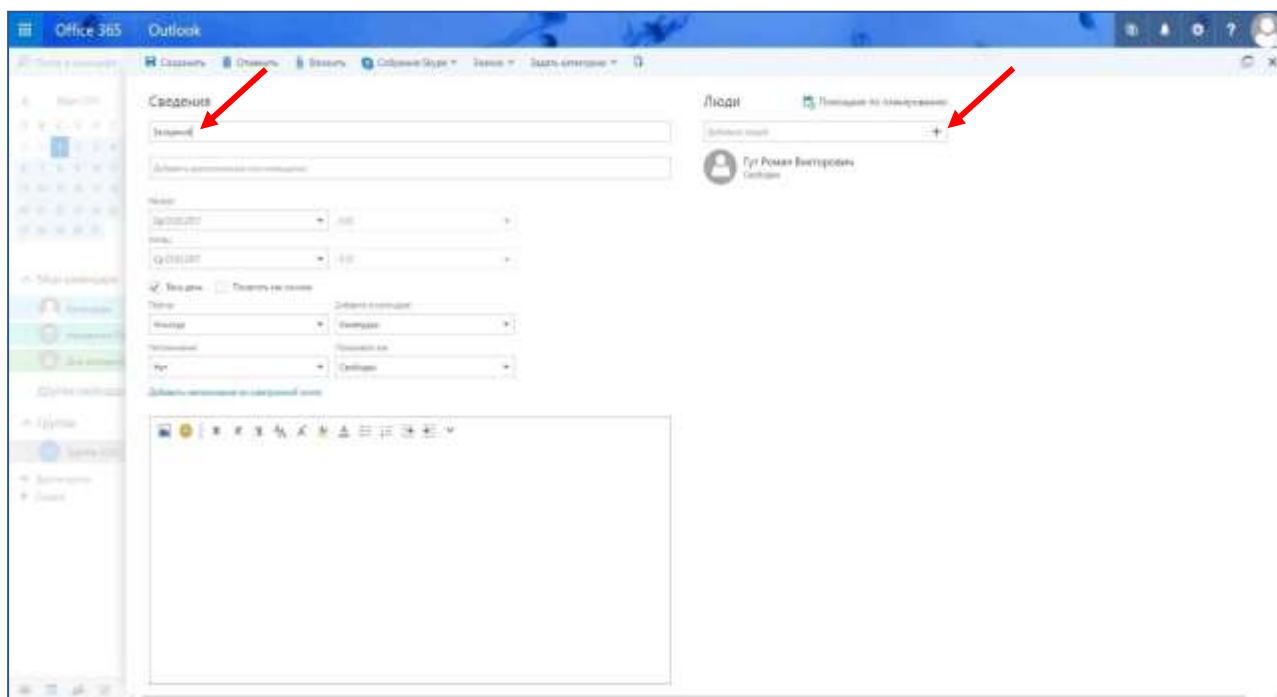


Рисунок 4

В открывшемся окне в поле «Поиск людей» вводим фамилию участника и нажимаем значок  или кнопку «Enter» на клавиатуре (Рис. 5).

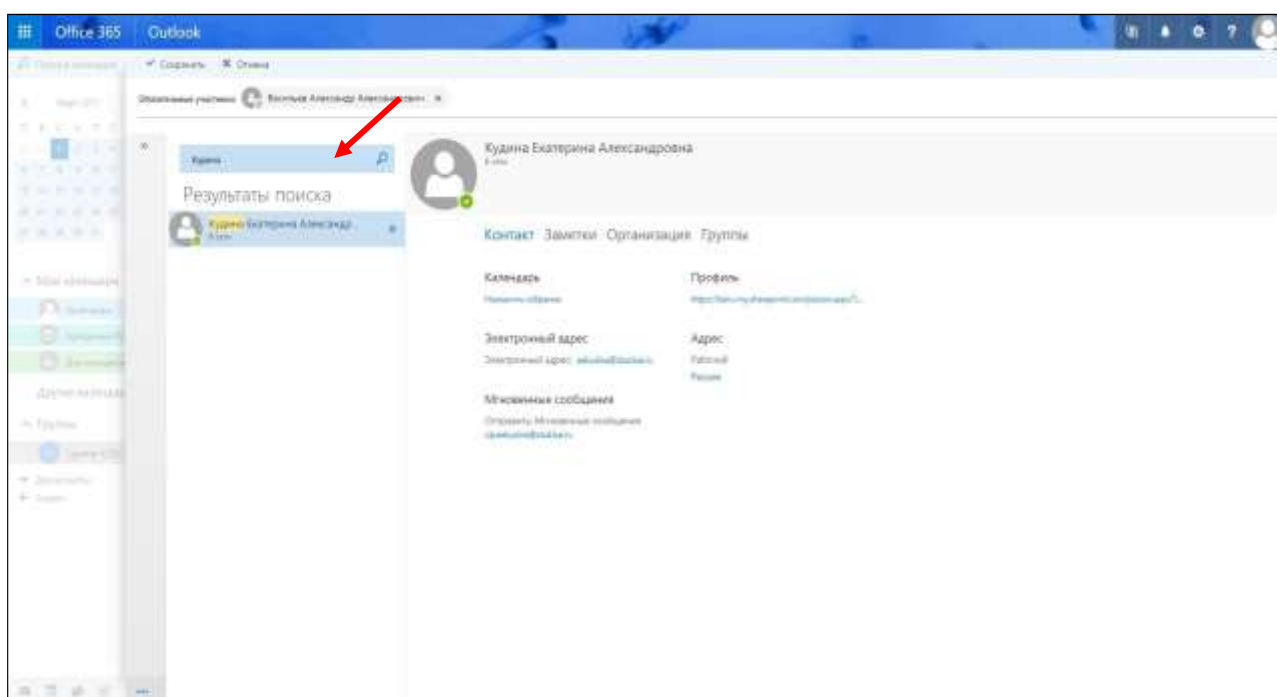
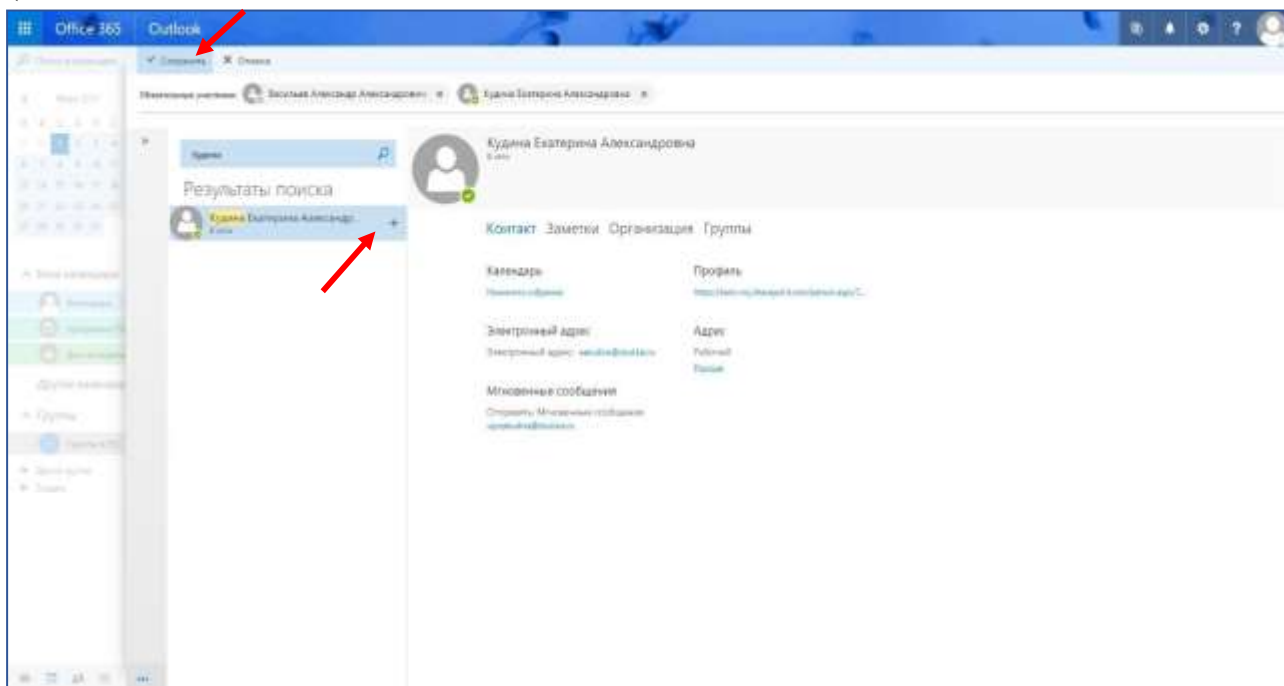


Рисунок 5

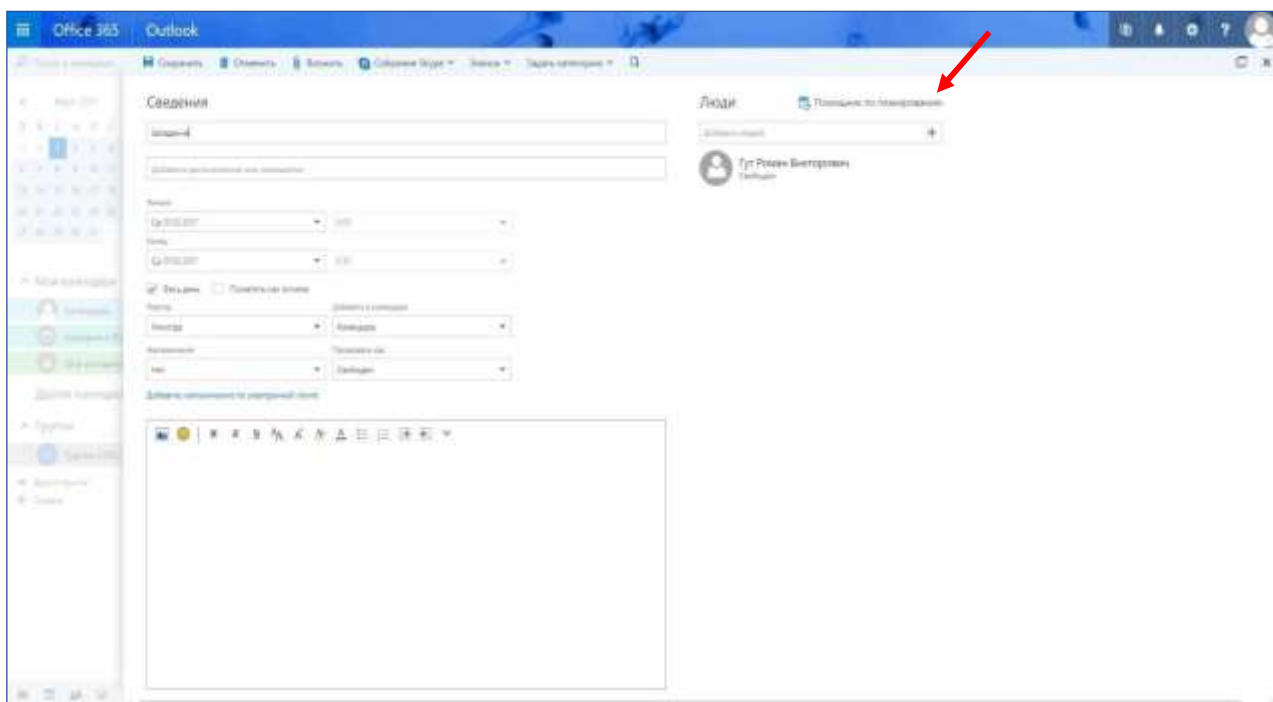


В окне «**Результаты поиска**» выбираем нужного человека и левой кнопкой мыши кликаем по значку **+**. После того как вы добавили всех участников, в левом верхнем углу окна участников нажимаем «**Сохранить**» (Рис. 6).



**Рисунок 6**

Для того чтобы выбрать время, подходящее всем участникам, воспользуйтесь функцией «**Помощник по планированию**», дважды кликнув по ней левой кнопкой мыши (Рис. 7).



**Рисунок 7**

В открывшемся окне помощника по планированию можно просмотреть занятость участников в определенный день или за неделю и выбрать день и время оптимально подходящее для всех участников собрания. Также вы можете запланировать собрание на весь день, для этого нужно поставить галочку в пункте «**Весь день**». По завершению планирования нажмите «**ОК**» в левом верхнем углу окна планирования (Рис. 8).

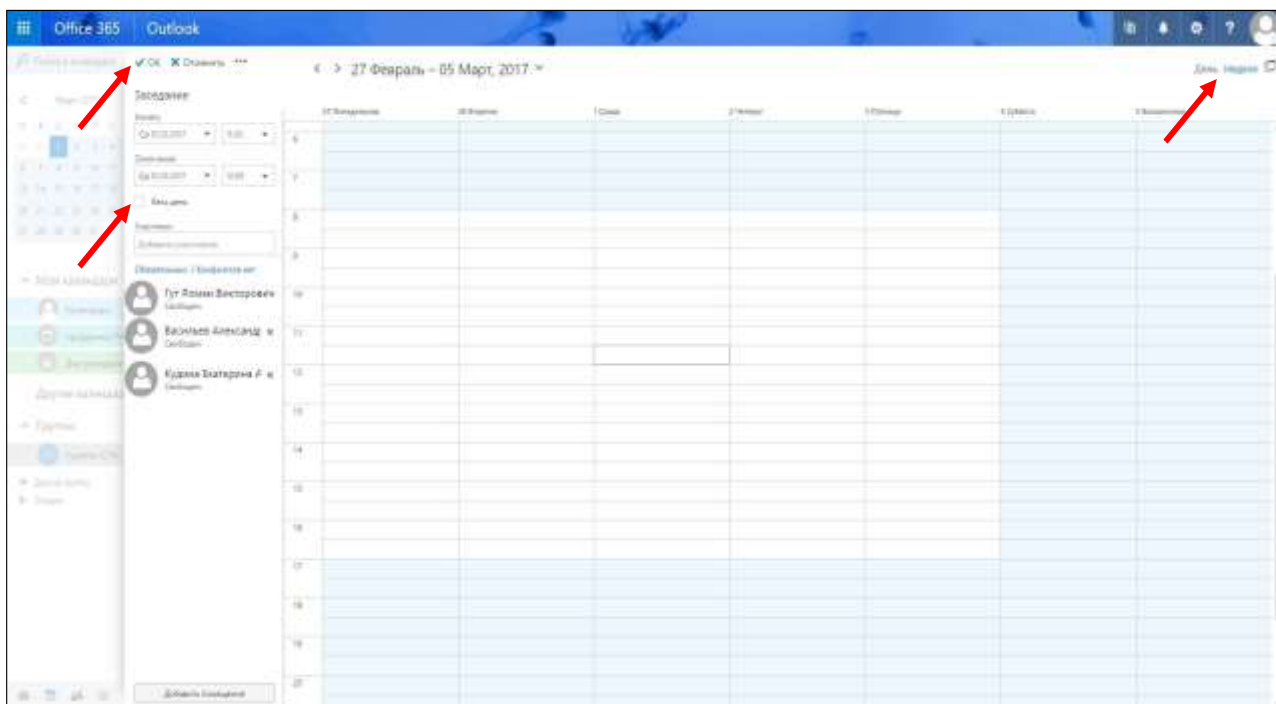


Рисунок 8

По умолчанию для новых собраний включена функция «**Запросить ответы**»; ответы от участников регистрируются, когда вы открываете собрание из календаря и просматриваете информацию в области «**Помощник по планированию**».

Поставьте галочку в пункте «**Пометить как личное**», если вы не хотите, чтобы другие пользователи видели подробные сведения об этом событии календаря (Рис. 9).

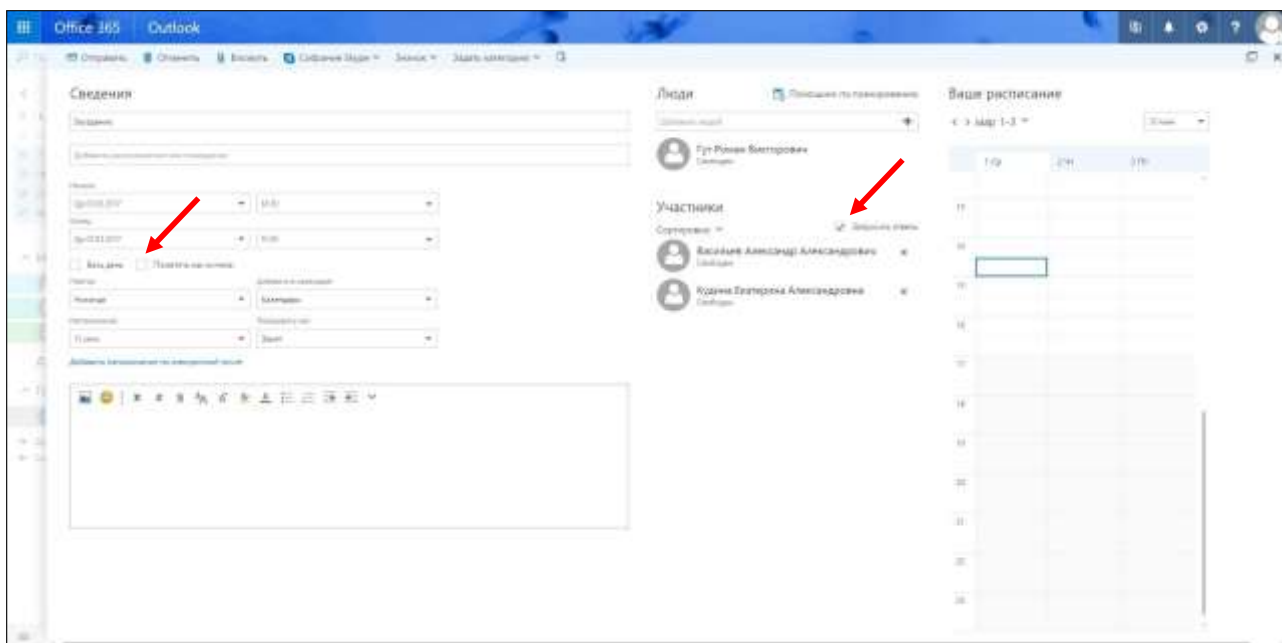


Рисунок 9

Чтобы сделать собрание или встречу повторяющимся, в пункте **«Повтор»** выберите один из вариантов в списке, затем задайте даты, на которые распространяется повторяющееся событие, в двух новых полях «С» и «По» (Рис. 10).

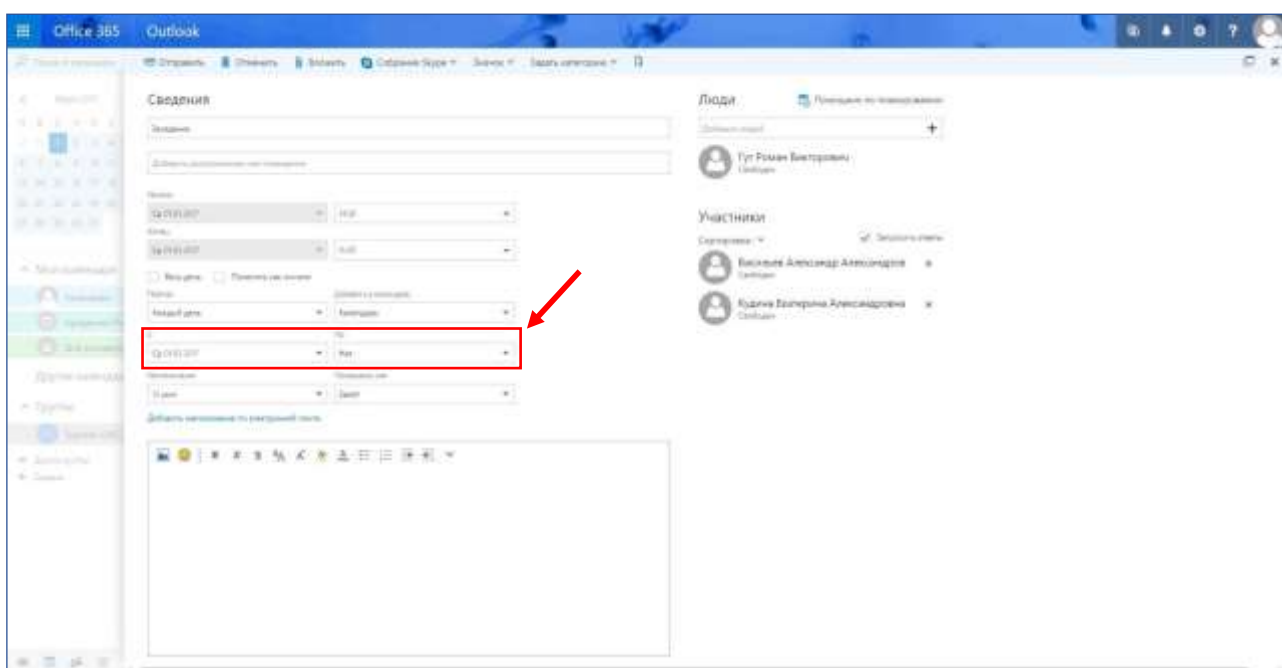


Рисунок 10

В поле **«Напоминание»** при желании настройте время напоминания. По умолчанию напоминание появляется за 15 минут до события.

В поле **«Показывать как»** выберите, как будет отображаться ваше состояние для других пользователей во время нахождения на собрании. По умолчанию ваше состояние отображается как **«Занят»** (Рис. 11).

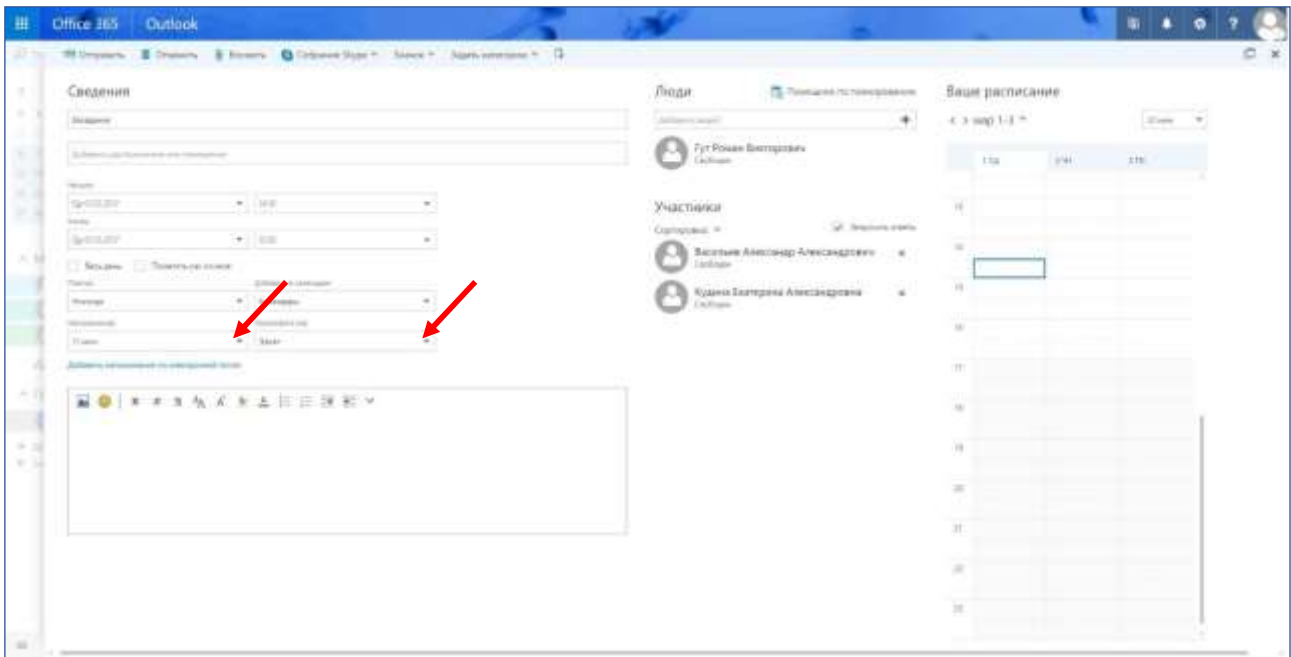


Рисунок 11

Если вы хотите, чтобы напоминание было отправлено вам (или участникам, если это собрание) по электронной почте, нажмите **«Добавить сообщение для напоминания»** и предоставьте следующие дополнительные сведения.

- **«Напоминание по электронной почте»:** выберите этот вариант, чтобы напоминание отправлялось по электронной почте.
- **«Отправить напоминание»:** выберите «Мне», чтобы напоминание отправлялось только вам (например, о встрече), или «Все участники», чтобы напоминание отправлялось всем участникам собрания.
- **«Напоминание для отправки»:** введите здесь сообщение, которое хотите отправить, и нажмите кнопку «Заккрыть» (Рис. 12).

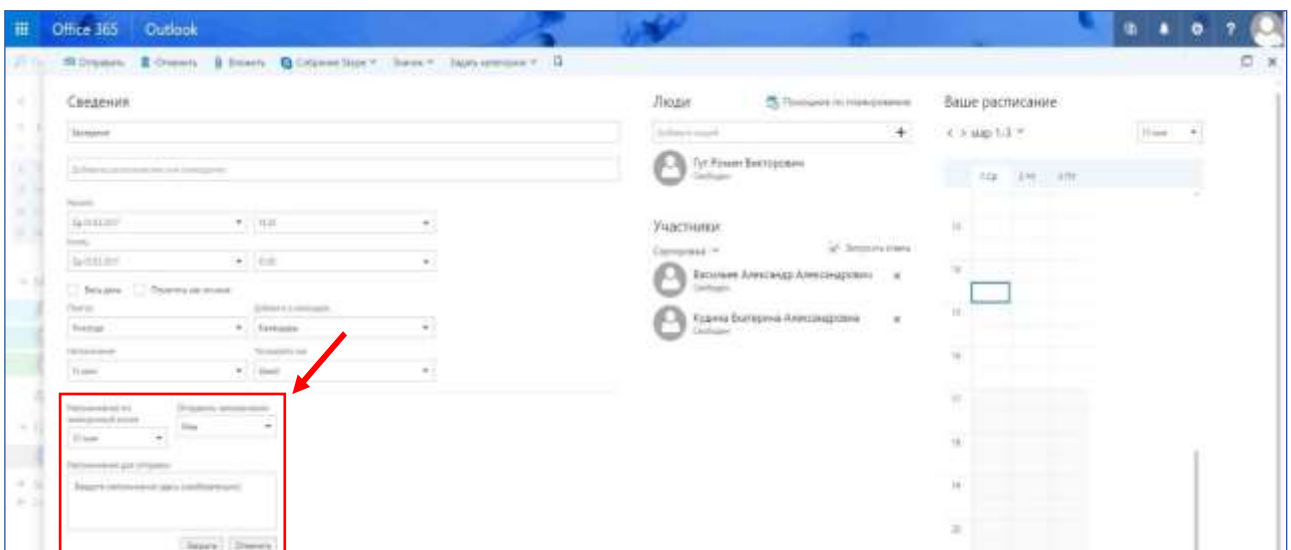


Рисунок 12

Чтобы добавить ссылку на собрание, кликните левой кнопкой мыши по вкладке «Собрание Skype» на верхней панели окна планировщика и в открывшемся меню выберите «Добавить собрание Skype». В окне сообщения появится ссылка «Присоединиться к собранию по сети» (Рис. 13).

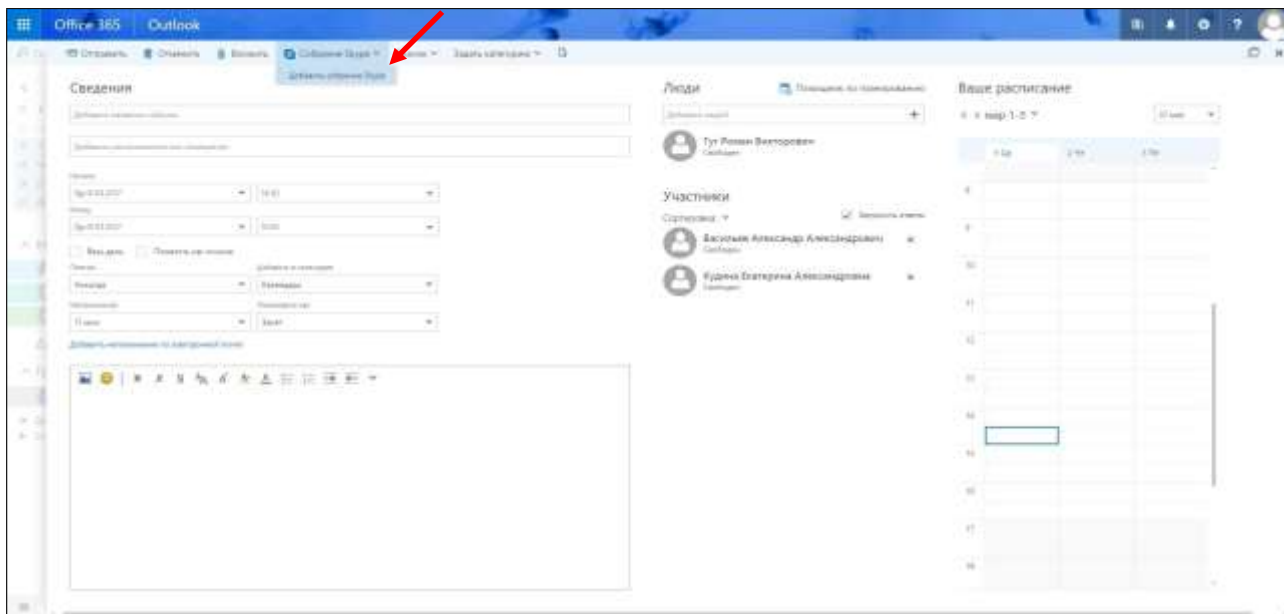


Рисунок 13

С помощью верхней панели меню вы также можете вложить в приглашение на собрание различные документы, для этого выберите вкладку «Вложить» на верхней панели окна планировщика (Рис. 14).

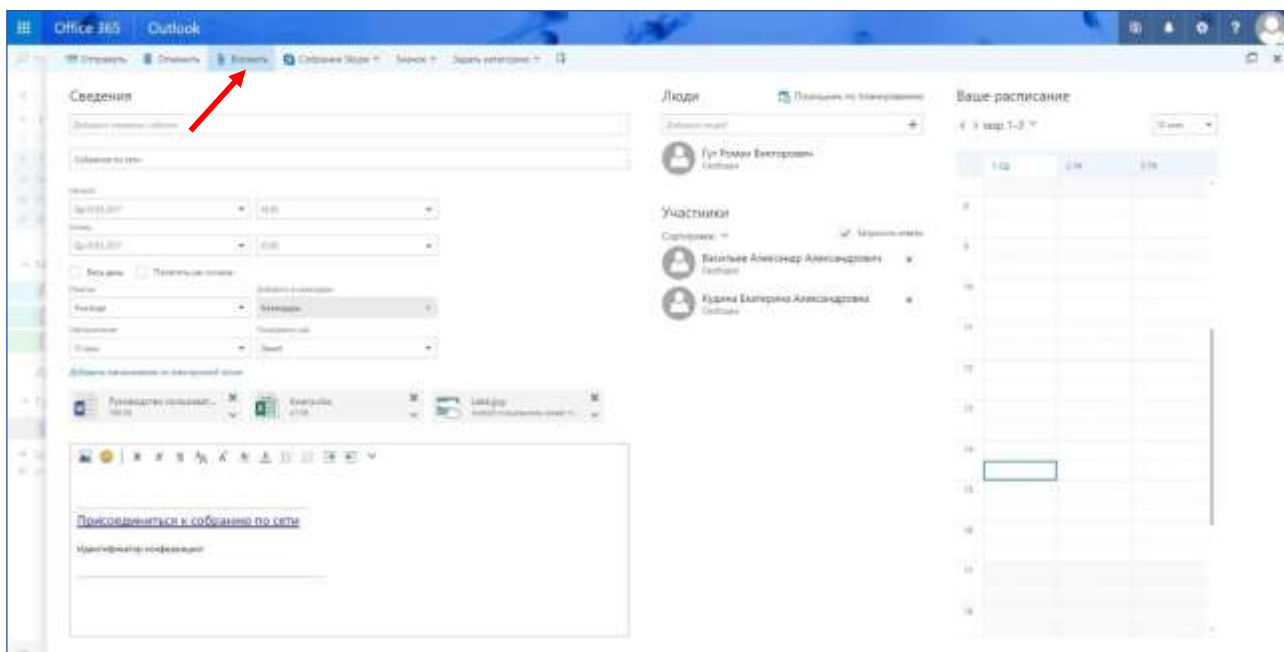


Рисунок 14

В окне вложения выберите нужный документ и нажмите кнопку «Далее». Также можно вложить файл, который размещен в облаке, например, в OneDrive для бизнеса. Однако этот файл не будет загружен из облака, пока собрание не начнется (Рис. 15).

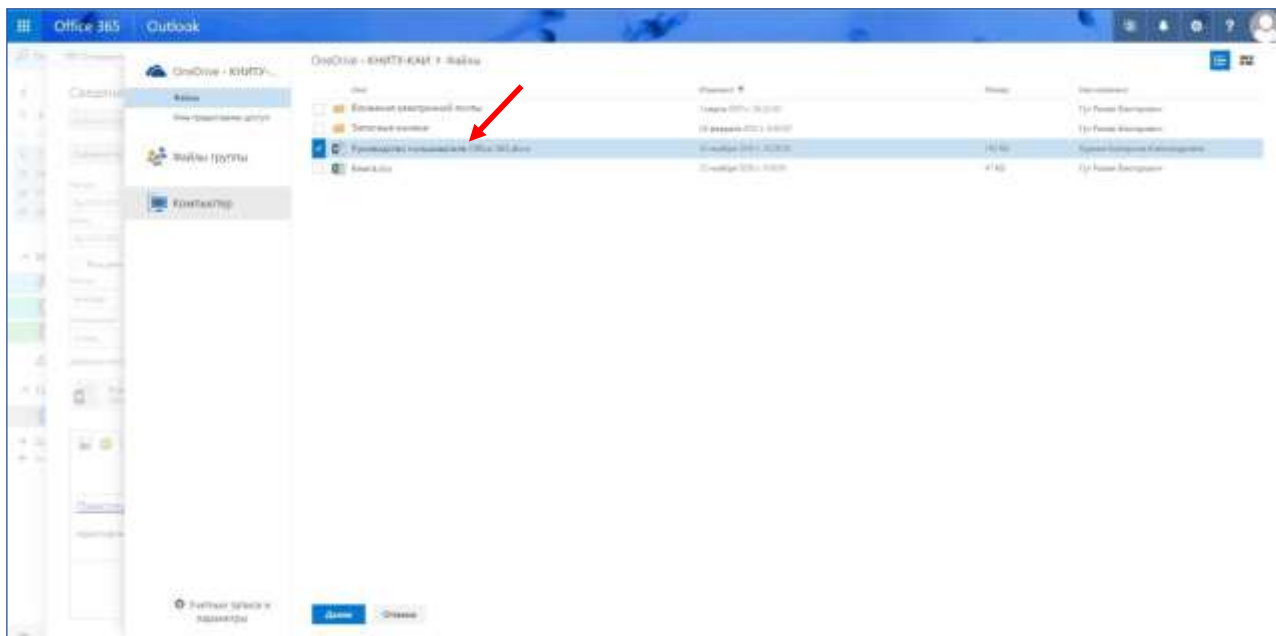


Рисунок 15

Вы можете отправить копию выбранного документа всем участникам собрания или же отправить документ как файл OneDrive для совместного доступа к документу во время собрания (Рис. 16).



Рисунок 16

С помощью вкладки «Задать категорию» вы можете визуально разделить ваши события в календаре, присвоив каждому событию свою категорию (Рис. 17).

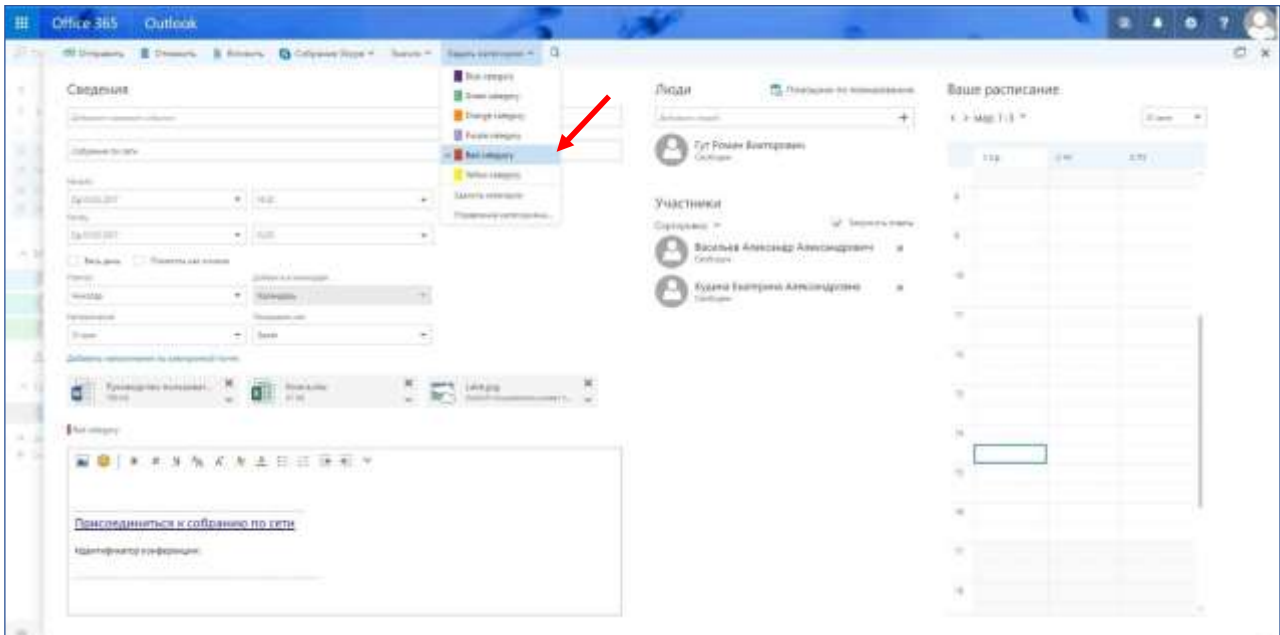


Рисунок 17

Для завершения планирования собрания SkypeforBusiness и отправления уведомлений всем участникам нажмите «Отправить» на верхней панели окна планирования событий (Рис. 18).

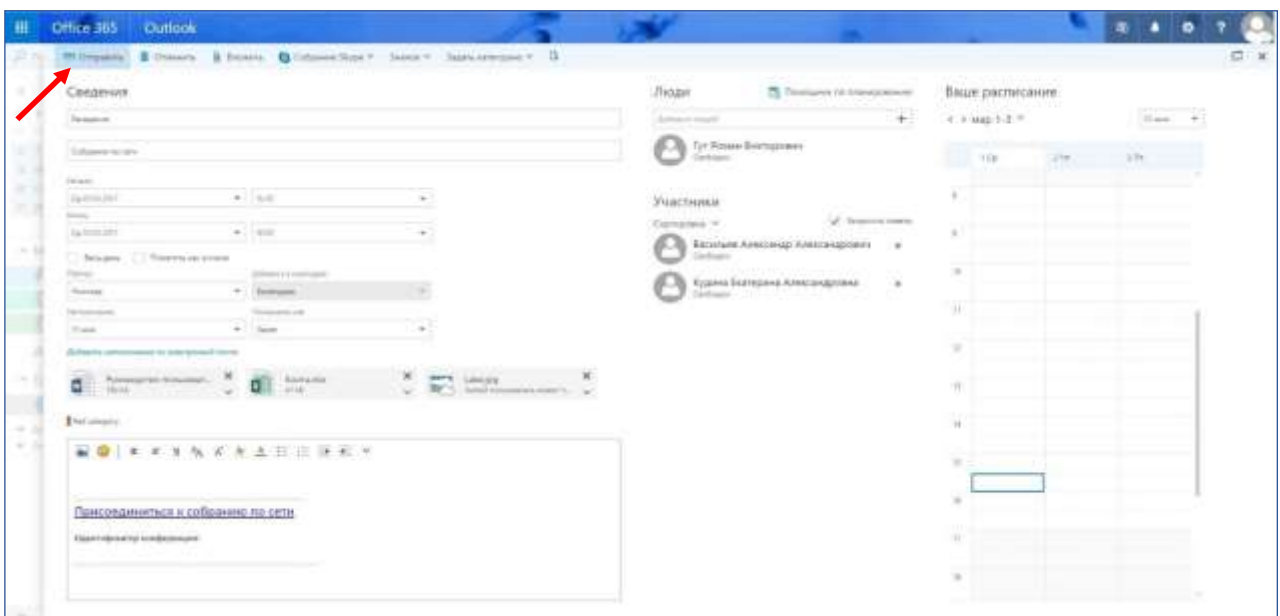


Рисунок 18

## Приглашение на собрание

Если вас добавили в список участников собрания SkypeforBusiness, вам в Office 365 придет следующее уведомление (Рис. 19).

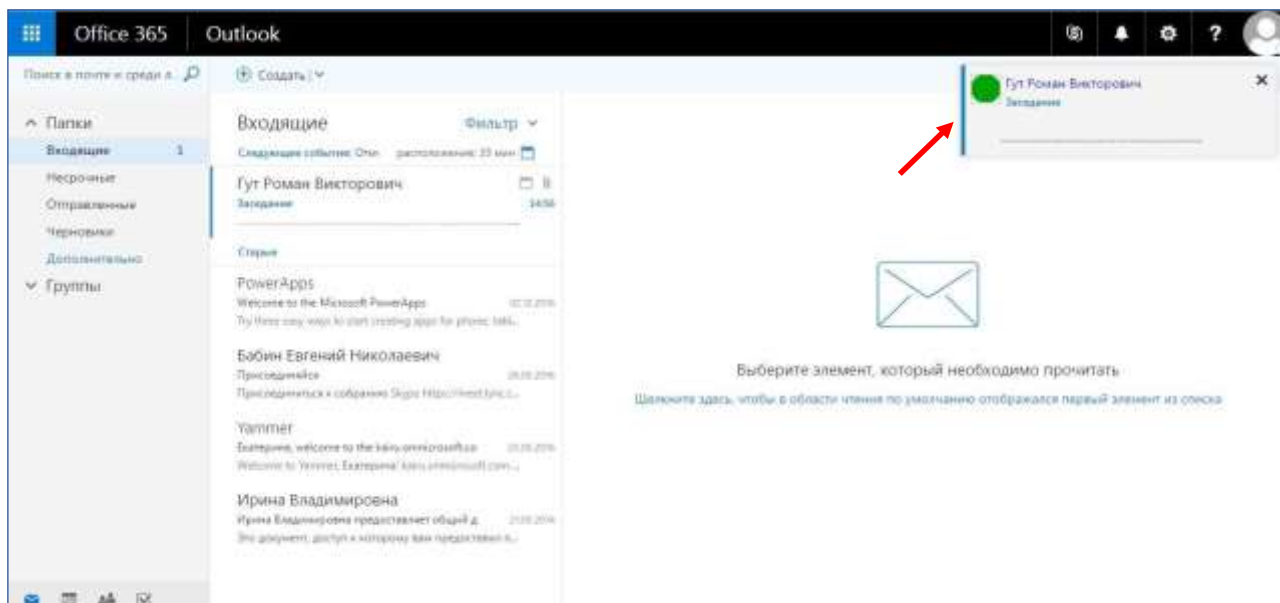


Рисунок 19

Оно также отобразится во вкладке «Уведомления» на главном окне Office 365 (Рис. 20).

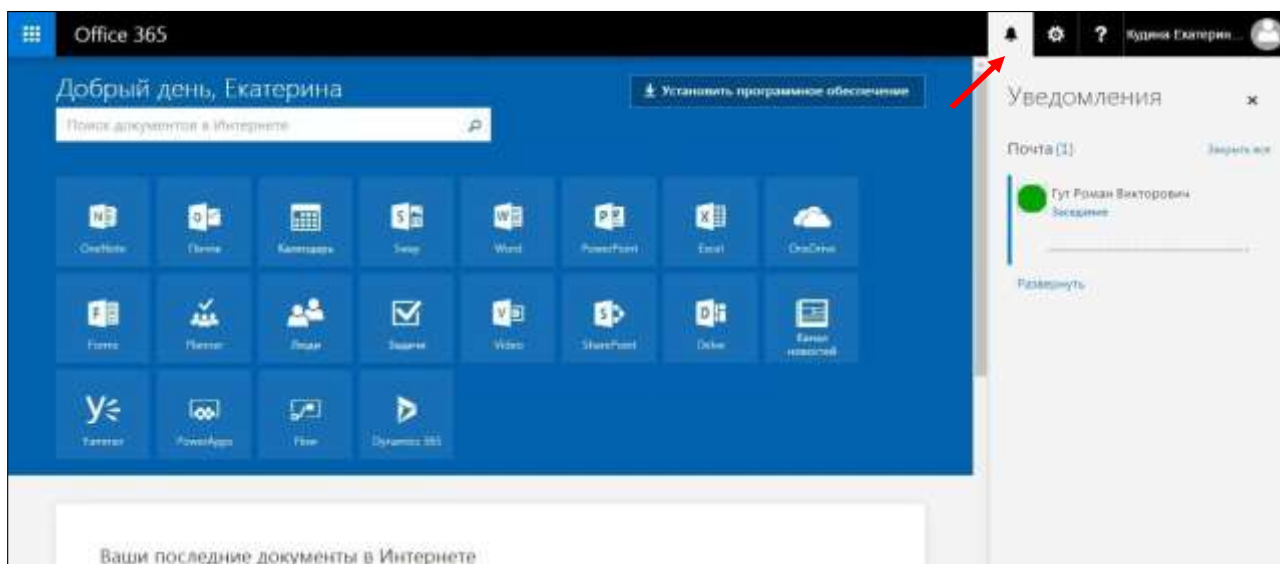


Рисунок 20

На почту придет сообщение, в котором вы сможете подтвердить свое участие в собрании, отклонить или предложить его перенести (Рис. 21).



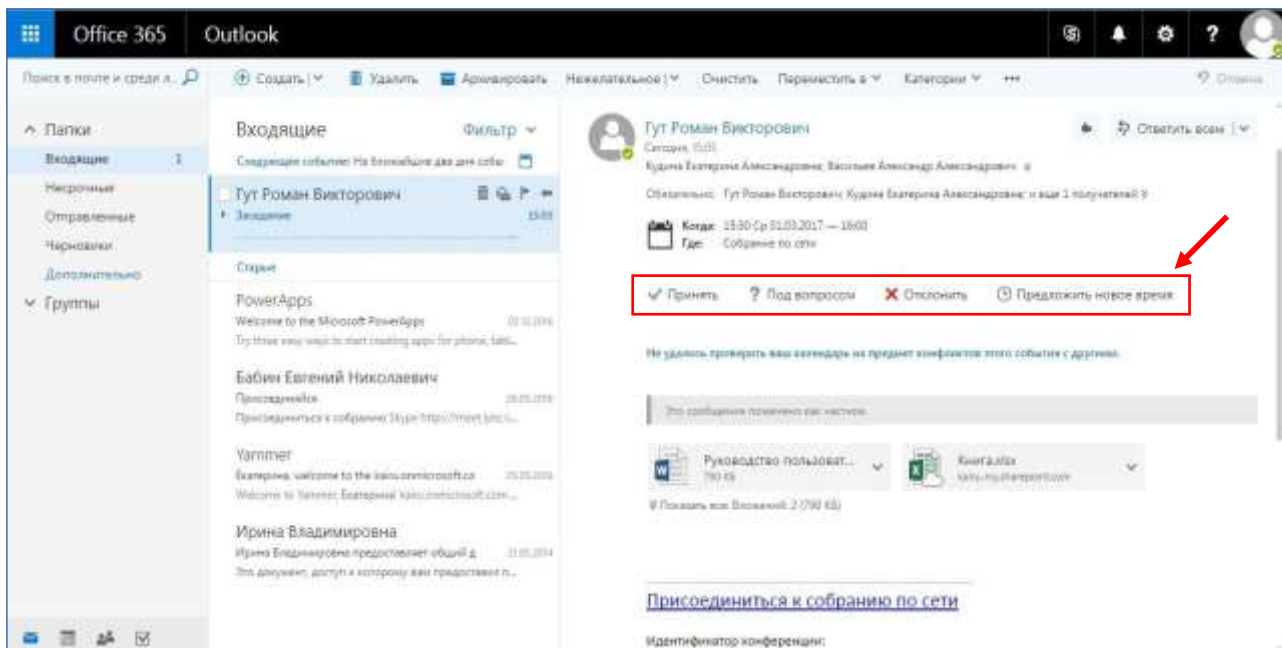


Рисунок 21

Если создатель собрания не запрашивал обязательного ответа от участников собрания, то вам придет сообщение, в котором вы сможете лишь подтвердить или отклонить свое участие в собрании (Рис. 22).

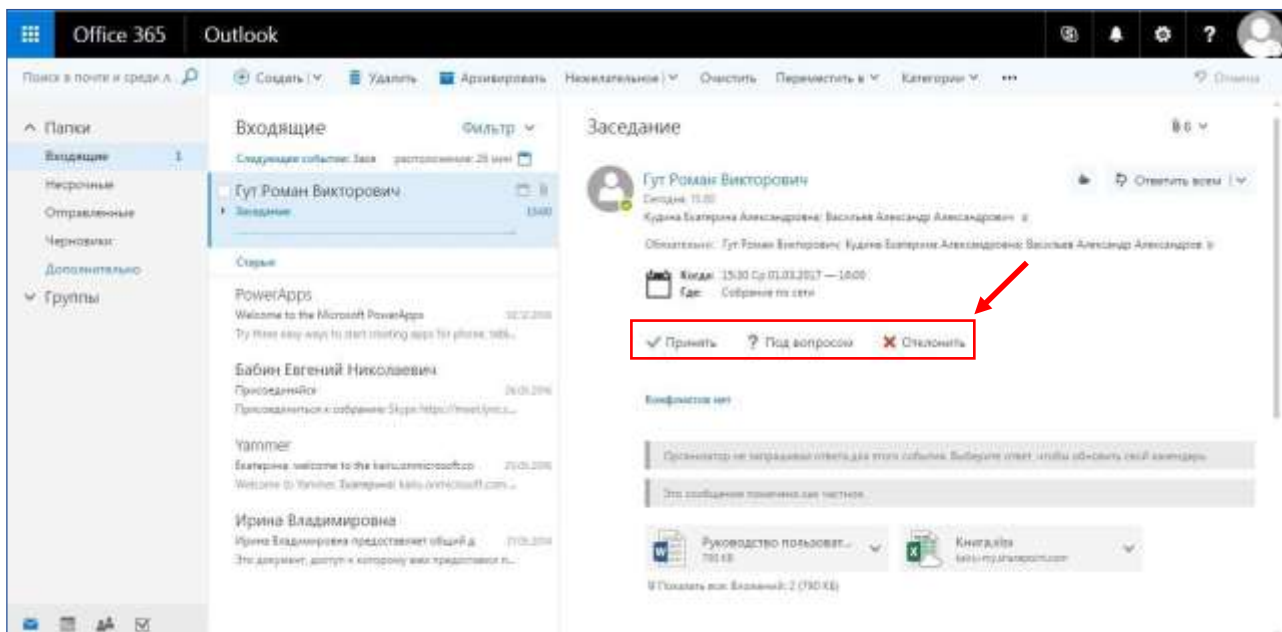


Рисунок 22

Чтобы подтвердить свое участие в собрании SkypeforBusiness, нужно выбрать пункт «Принять» и в открывшемся меню выбрать команду «Отправить ответ» (Рис. 23).

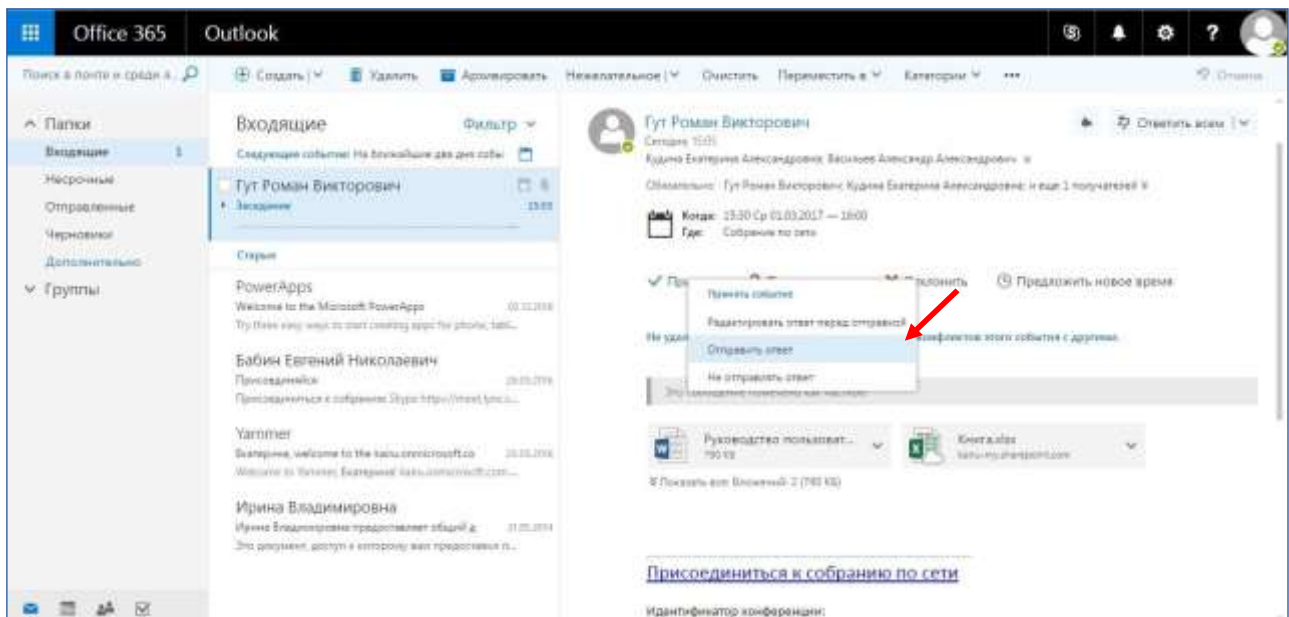


Рисунок 23

После отправления ответа сообщение о собрании будет выглядеть следующим образом (Рис. 24).

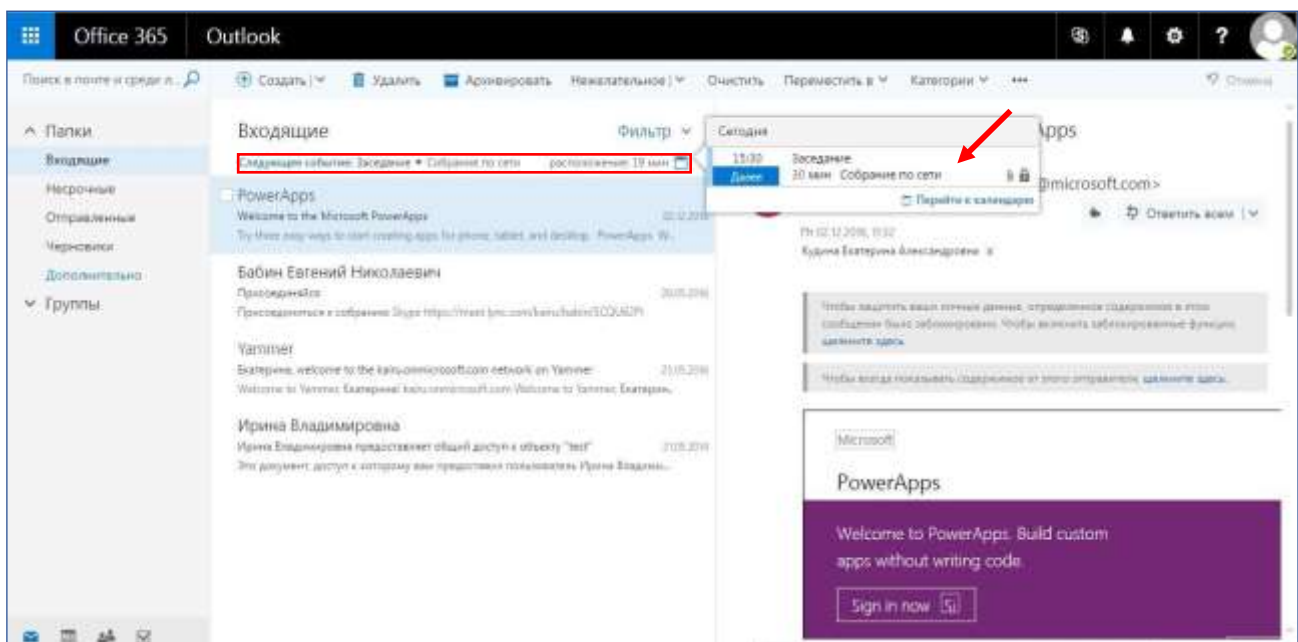


Рисунок 24

## Как присоединиться к собранию. Возможности пользователя

Присоединиться к собранию SkypeforBusiness можно, кликнув левой кнопкой мыши по ссылке «Присоединиться к собранию по сети» (Рис. 25).

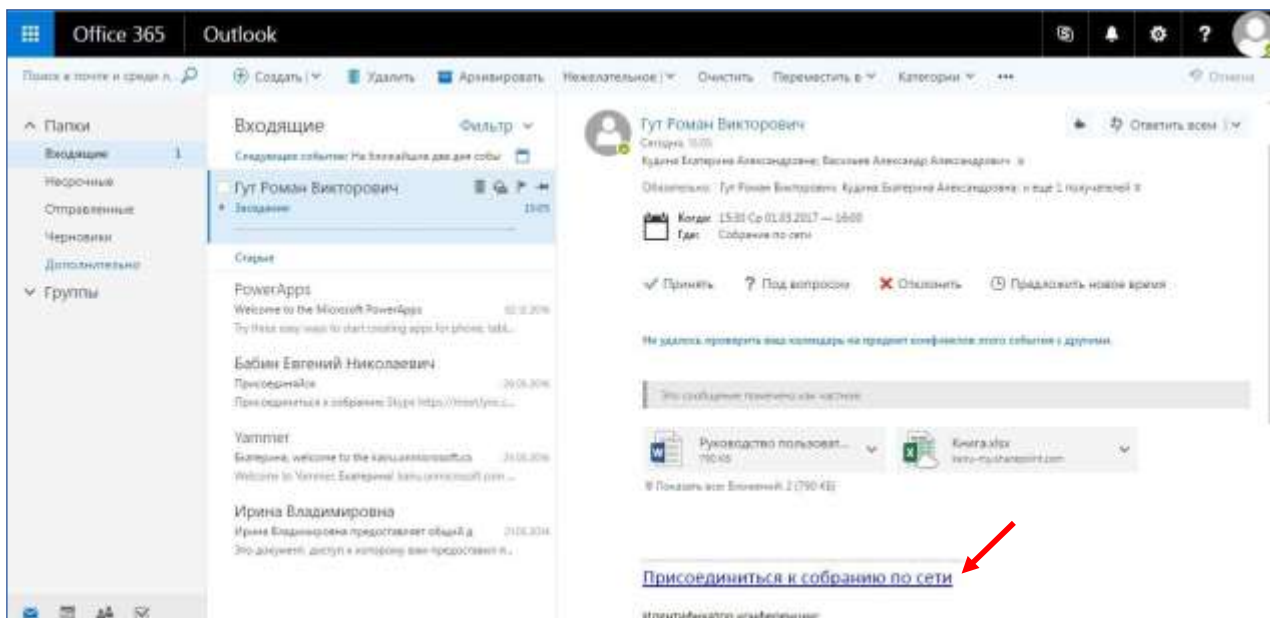



Рисунок 25

Если же вы отправляли ответ о своем участии в собрании, тогда левой кнопкой мыши кликните по значку , затем в открывшемся меню дважды кликнуть по названию собрания и в открывшейся вкладке выбрать пункт «Присоединиться» (Рис. 26).

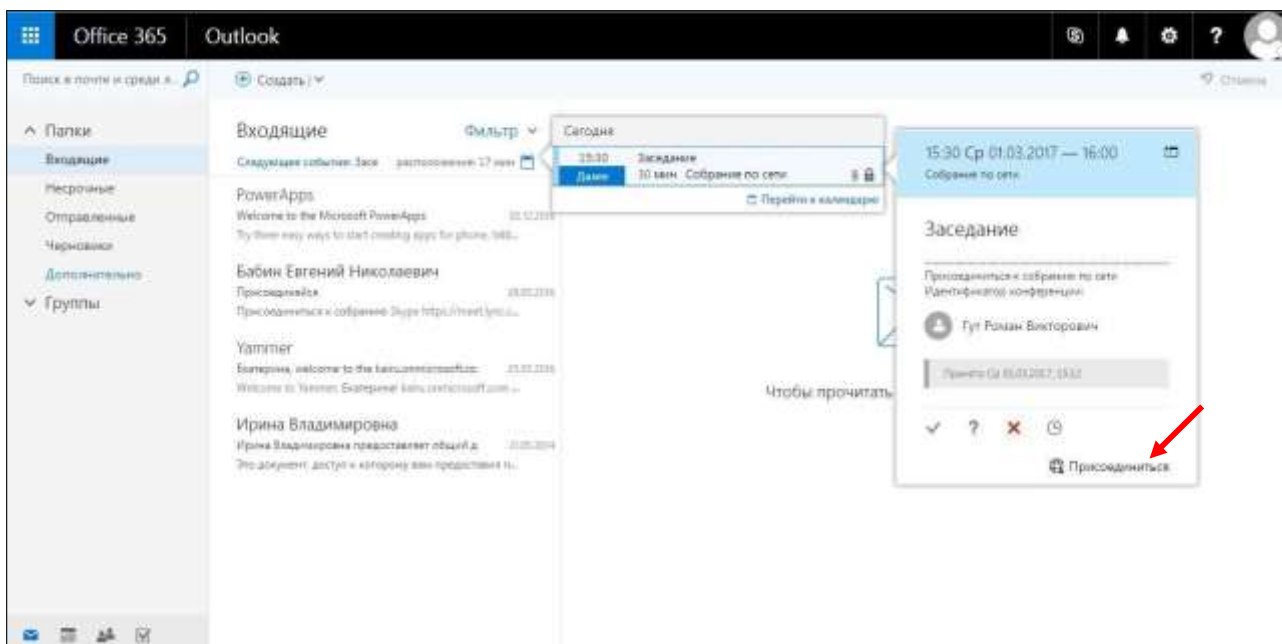


Рисунок 26

В открывшейся вкладке, если у вас установлено программное обеспечение «SkypeforBusinessBasic» из Office 365, вам предложат подключиться к собранию через данное приложение (Рис. 27).

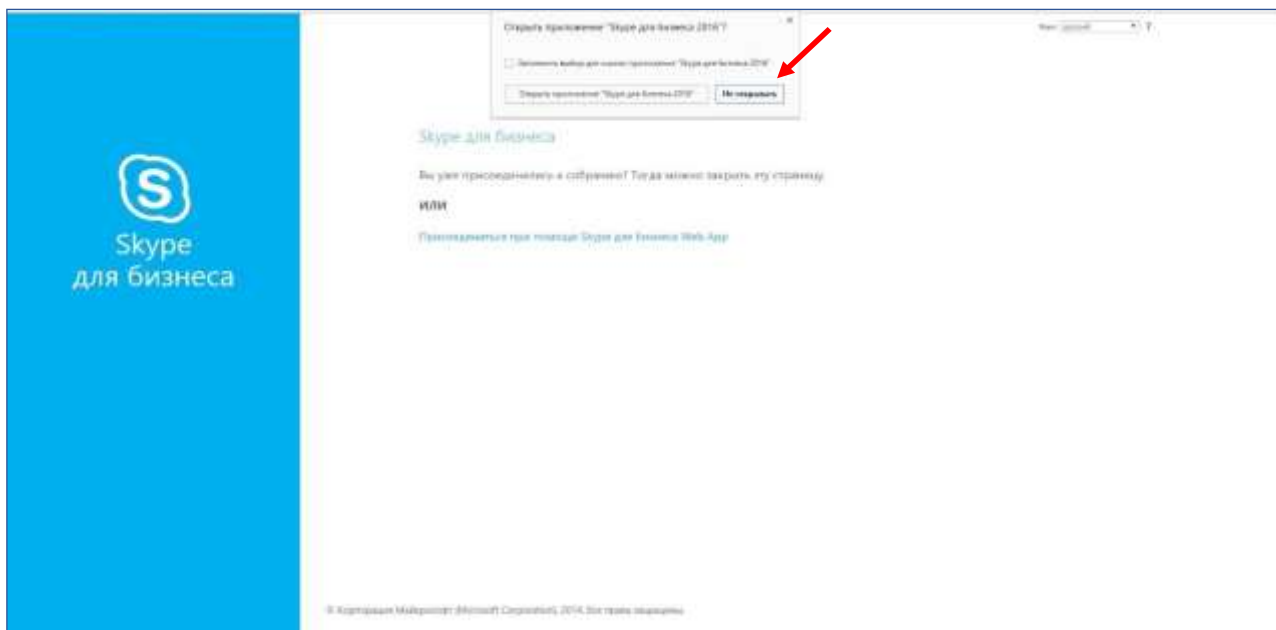


Рисунок 27

Если же данное приложение у вас не установлено или вы хотите подключиться к собранию через браузер, тогда кликните по ссылке «Присоединиться при помощи Skype для бизнеса WebApp» (Рис. 28).

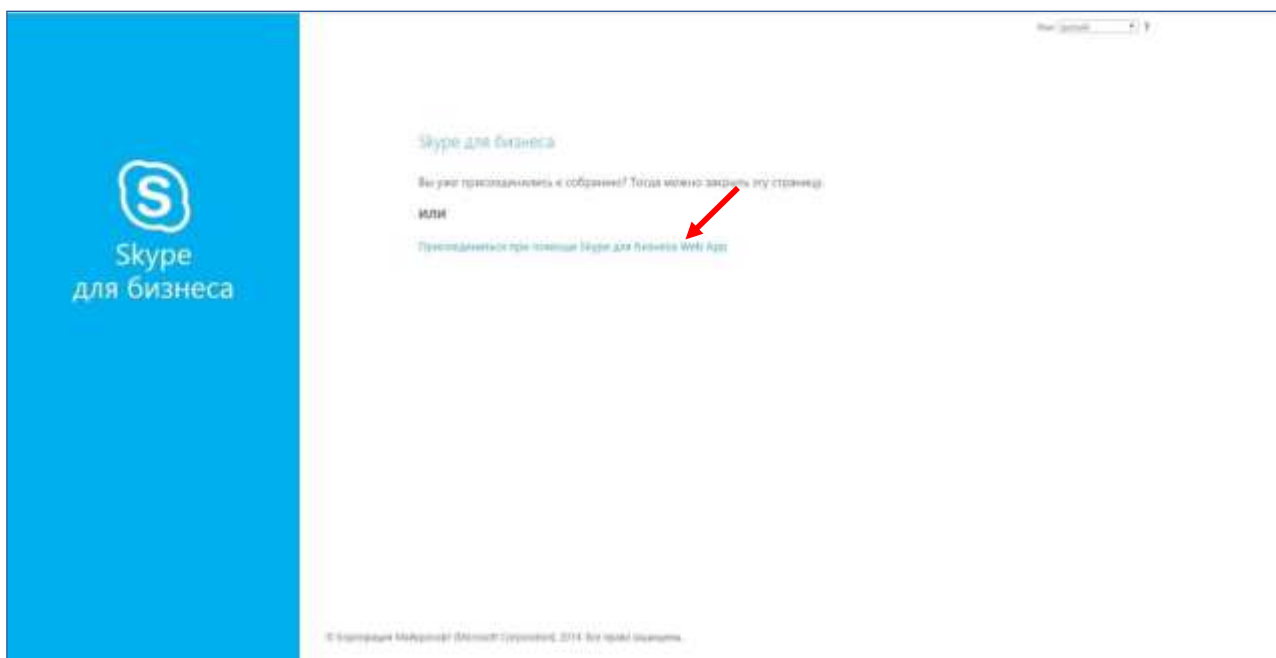


Рисунок 28

В открывшемся окне при первом подключении к собранию SkypeforBusiness вам необходимо будет проследовать представленной инструкции (Рис. 29).



Рисунок 29

После завершения установки плагина, нажав кнопку «**Присоединиться к собранию**», в появившемся меню выбираем «**Открыть приложение SkypeMeetingApp**» (Рис. 30).

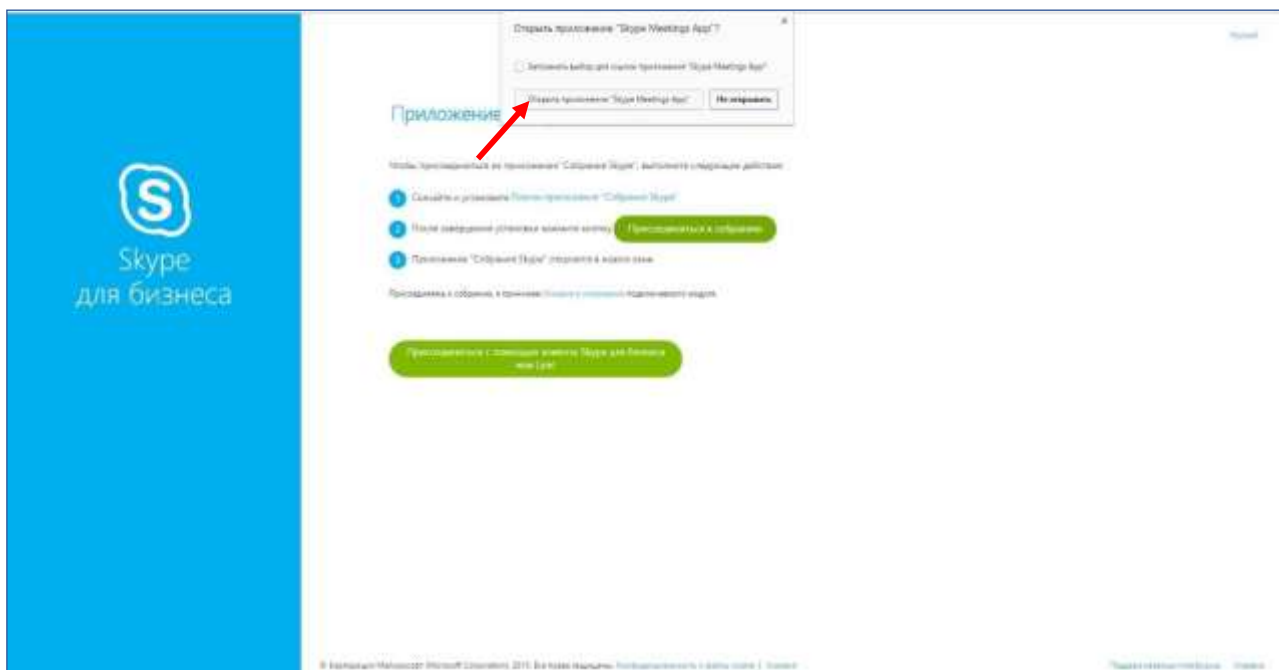


Рисунок 30

В открывшемся окне «**Приложение Собрание Skype**» вводим свои ФИО и нажимаем кнопку «**Присоединиться**» (Рис. 31).

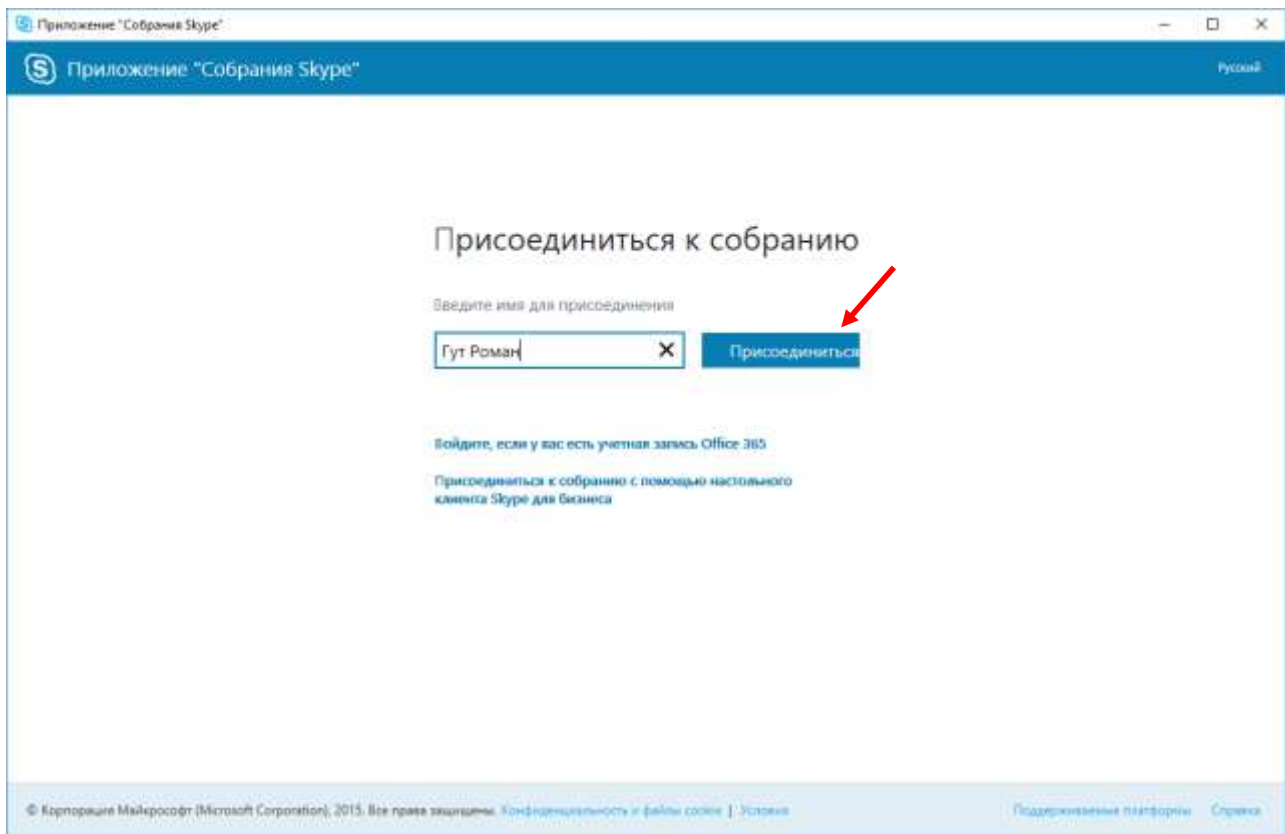


Рисунок 31

## Список использованных источников

Ресурсы удаленного доступа	Электронный портал Microsoft / Раздел Skype для бизнеса. Microsoft, 2020. – Режим доступа: <a href="https://www.skype.com/ru/business/">https://www.skype.com/ru/business/</a> – Дата доступа: 29.04.2020.
	Электронный портал Microsoft / Хранилище технической документации, справочных материалов. Microsoft, 2020. – Режим доступа: <a href="https://docs.microsoft.com/ru-ru/skypeforbusiness/plan-your-deployment/clients-and-devices/desktop-feature-comparison">https://docs.microsoft.com/ru-ru/skypeforbusiness/plan-your-deployment/clients-and-devices/desktop-feature-comparison</a> – Дата доступа: 29.04.2020.
	Научно-методический центр технологий дистанционного обучения / Библиотека online, 2020. – Режим доступа: <a href="http://www.web-learn.ru">http://www.web-learn.ru</a> – Дата доступа: 29.04.2020.
	Википедия – свободная энциклопедия. 2020. – Режим доступа: <a href="https://ru.wikipedia.org/">https://ru.wikipedia.org/</a> – Дата доступа: 29.04.2020.

**Автор-составитель:**  
**Пуныко Олег Васильевич**

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**  
по использованию средств Office 365  
для планирования и проведения видеоконференций

Подписано в печать 25.05.2020 г. Бумага офсетная.  
Формат 60x84/16. Гарнитура «Times New Roman».  
Печать лазерная. Усл. печ. л. 1,5  
Тираж 100 экз.

ГАУ ДПО СОИРО  
214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, 20а