

Інструкція для користувача:

Створення нового завдання у Teams

(редакція від 04.12.20)

Увага! Для використання усіх можливостей інструментів Teams рекомендується працювати з «класичною» версією Teams – додатком, що встановлюється на стаціонарний комп'ютер. Допускається використання браузерної версії для стаціонарного комп'ютера або «класичного» додатку Teams для мобільних пристроїв (має скорочений функціонал). Інструкція надається для «класичної» версії Teams на стаціонарному комп'ютері з ОС Windows 7 або вище.

Можливості інструмента «**Завдання**» у Teams:

- викладач може видавати завдання групі/групам або окремим студентам;
- можливість доповнювати завдання методичними матеріалами та посібниками;
- можливість для викладача задати строки здачі завдання, які бачать студенти;
- до завдання студенти можуть прикріплювати до 10 ресурсів (файлів довільного формату/файлових архівів) розміром до 500 мб кожний;
- студент може самостійно повернути завдання, що було здано і доопрацювати його. Викладач може повернути завдання на доопрацювання з коментарями;
- видача результатів у вигляді таблиці.

Для ефективного використання інструментів Teams викладачу та студентам потрібно:

1. увійти у систему Office 365 та актуалізувати свої дані (як це зробити, описано у інструкції [«Перший вхід у систему Office 365»](#));

2. ознайомитись з інструкціями: [«Початок роботи у Teams»](#), [«Teams: команди, канали»](#) та цими матеріалами.

Зміст

Створення нового завдання	2
Налаштування завдання	4
Відомості про нове опубліковане завдання	10
Інструкції від Microsoft	11

Створення нового завдання

У додатку Teams існує два способи створити нове завдання:

Спосіб 1. На панелі інструментів Teams ліворуч обрати розділ «Завдання» та натиснути кнопку «Створити» (рис. 1). Після визначення, що призначається саме завдання (рис. 5) викладач має вказати, студентам якої команди (учбового класу) буде призначене це завдання (рис. 2).

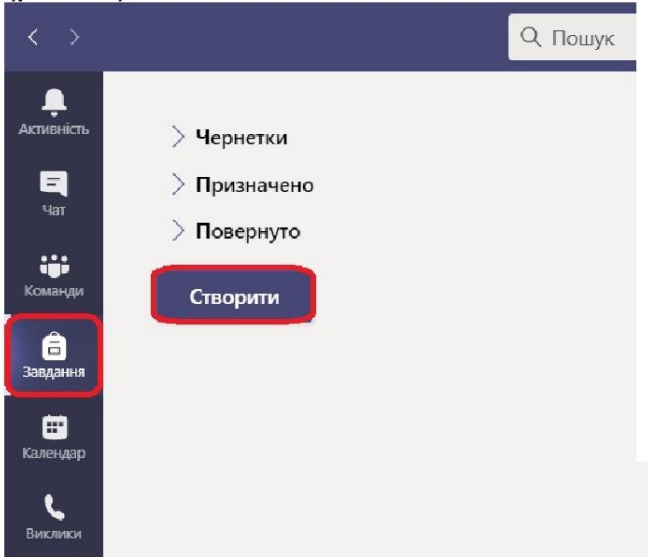


Рис. 1

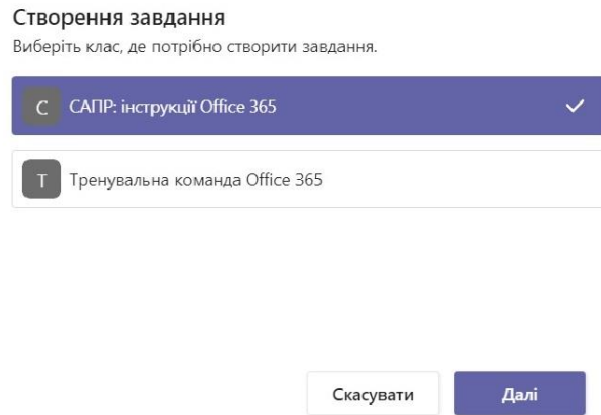


Рис. 2 Для того, щоб створити завдання – оберіть одну з команд із списку та натисніть кнопку «Далі»

3. Натискання кнопки «Створити» викликає меню (рис. 3), у якому викладач може обрати один з трьох доступних інструментів:

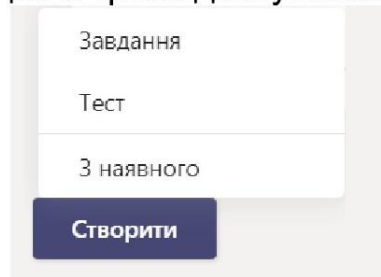


Рис. 3

«Завдання» – дозволяє створити нове завдання. У цій інструкції ми докладно розглянемо роботу саме з цим інструментом;

«Тест» – дозволяє виставити студентам як завдання (або його частини) одне з опитувань, що вже були створені за допомогою додатку «Forms» («Форми»), або створити для цього завдання нове опитування. Докладніше цей інструмент буде розглянуто у наступних інструкціях.

«З наявного» – дозволяє використовувати одно із вже наявних завдань як шаблон при створенні нового. Це зручно для призначення типових завдань у різних групах. У цьому випадку нове завдання наслідуватиме усі поля завдання, яке було обрано як шаблон, з можливістю редагування.

Спосіб 2. Відрізняється від першого тим, що спочатку викладач має у додатку Teams увійти у команду, студентам якої буде призначено завдання.

Через розділ «**Команди**» з панелі інструментів Teams треба увійти у потрібну команду (рис. 4). Далі потрібно обрати канал «**Загальне**» (зверніть на це особливу увагу: з будь-якого іншого каналу команди інструмент буде недоступний).

У меню зверху серед доступних опцій (розкрити їх повний список можна, натиснувши розділ «**Ще**») потрібно обрати розділ «**Завдання**»:

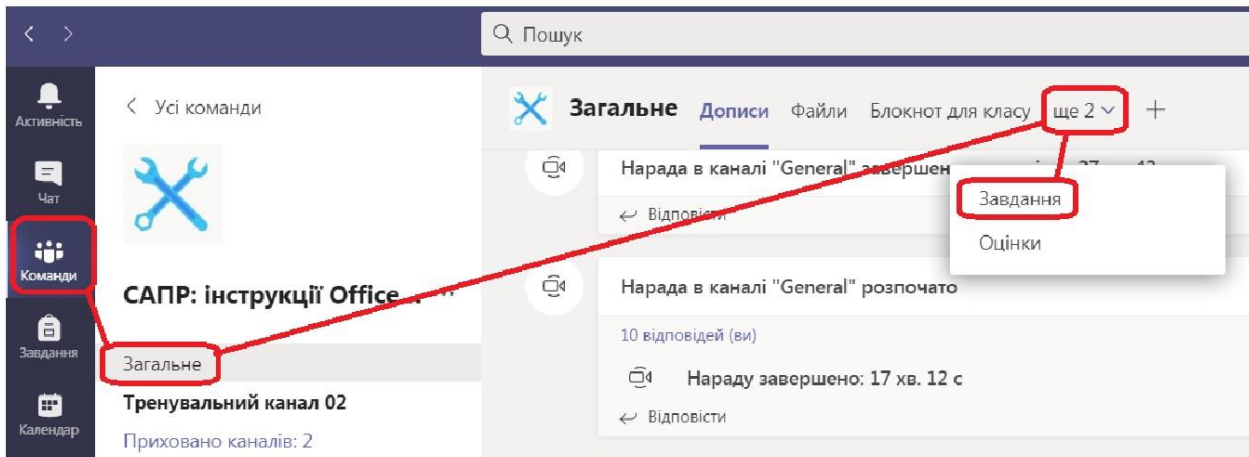


Рис. 4 Розділ «Завдання» доступний лише із каналу «Загальне»

2. Після цього викладач побачить розділ «**Завдання**» із кнопкою «**Створити**» (рис. 5). Кнопка працює аналогічно кнопці на рис. 1

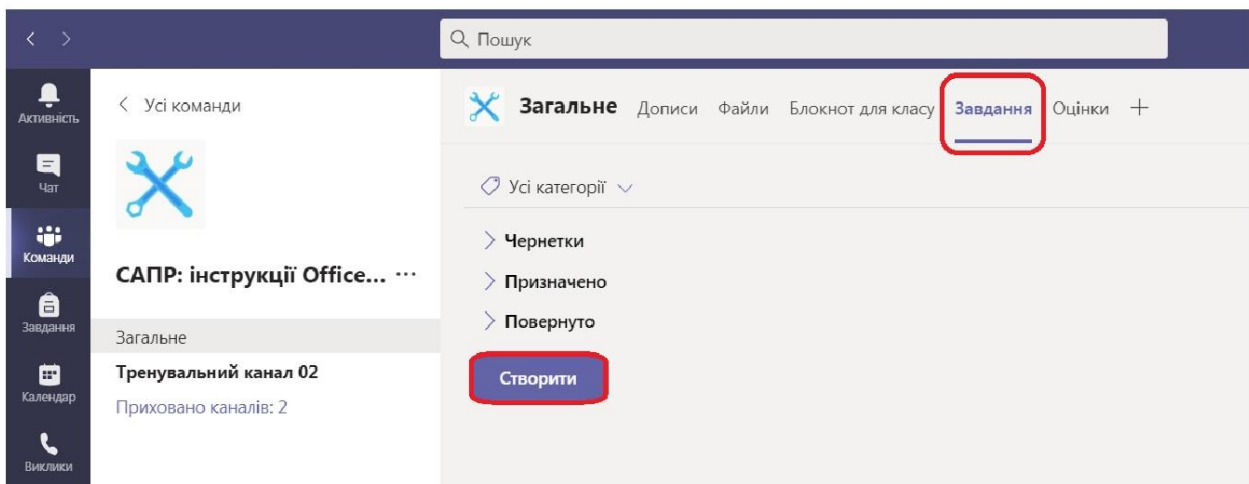


Рис. 5


Для того, щоб почати створення нового завдання, натисніть кнопку «**Створити**»

Увага! Інструмент «**Завдання**» за стандартними налаштуваннями доступний тільки в командах класів. Якщо команда відноситься до іншого типу («**Професійна освітня спільнота**», «**Персонал**» або «**Інше**») – розділ «**Завдання**» буде відсутній у її інструментах (рис. 3) та ця команда буде недоступною для призначення завдання (рис. 2).

3. Натискання кнопки «**Створити**» викликає меню (рис. 3), аналогічне тому, яке відображається при створенні завдання способом 1.

Налаштування завдання

1. У меню (рис. 3) оберіть у меню пункт «**Завдання**».

2. Після цього відкриється вікно «**Нове завдання**» (рис. 6). Якщо завдання створюється із команди, то за допомогою кнопки  «**Розгорнути вкладку**» у правому верхньому куті додатку можна розгорнути вікно на весь екран.

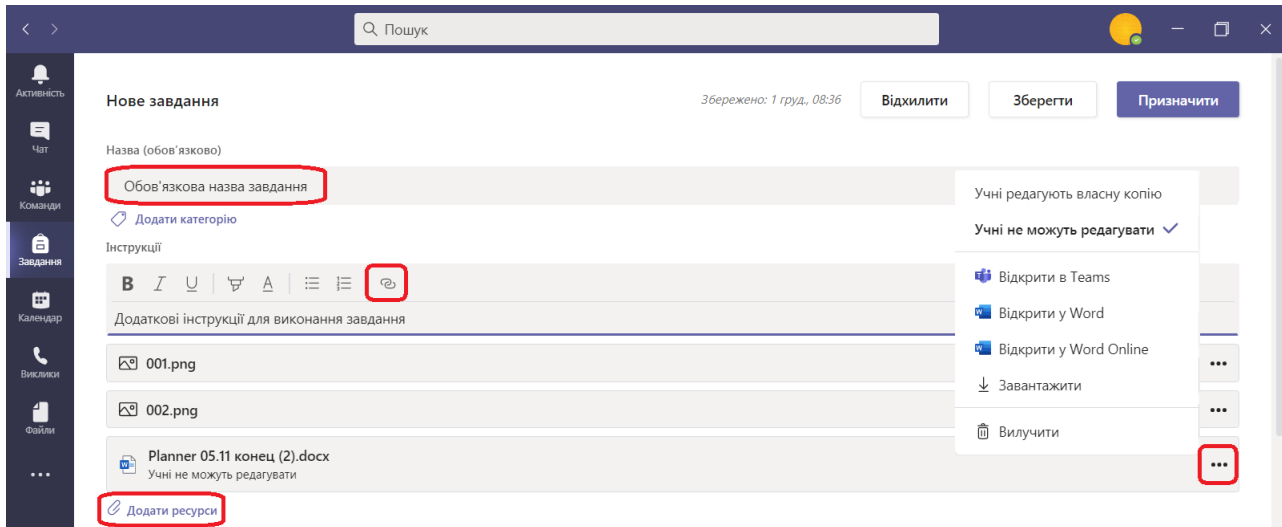




Рис. 6

3. «**Назва**» – у цьому полі обов'язково має бути введена назва завдання.

4. Кнопки у правому верхньому куті:

- «**Відхилити**» – видаляє нове завдання;
- «**Зберегти**» – нове завдання зберігається як чернетка для подальшого редагування і призначення;
- «**Призначити**» – призначає завдання, що створене, студентам (кнопка стає активною тільки якщо завдання має назву і призначене хоча б одному учаснику).

5. «**Інструкції**» – у цьому полі викладач описує суть завдання, з можливістю:

- форматувати текст інструкції (панель з інструментами роботи із текстом відкривається при активації поля інструкції);
- додавати посилання (за допомогою кнопки «**Посилання**» );
- прикріпляти ресурси (кнопка «**Додати ресурси**» );

Прикріпити можна до 10 файлів довільного формату (рис. 7):

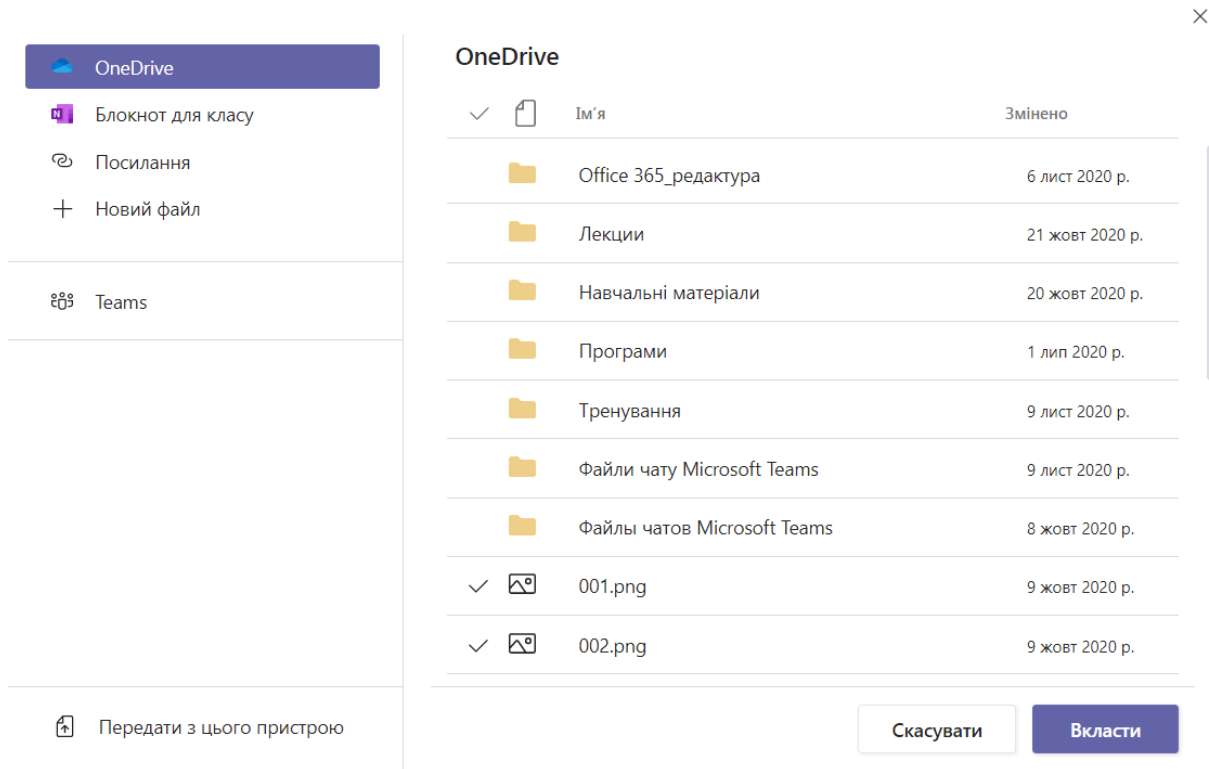



Рис. 7 Обравши джерело ресурсу (зліва), треба обрати ресурс/и та натиснути кнопку «Вкласти»

Додавати ресурси можна:

- із свого комп'ютера («Передати з цього пристрою»);
- із хмарного сховища OneDrive;
- у вигляді нового файлу (формату Word, Excel, PowerPoint або сторінки OneNote);
- у вигляді посилання.

Також за допомогою розділа Teams (рис. 7) викладач може додавати до завдання файли, що вже доступні у його командах.

Робота (відкриття у додатках Office або у браузері, завантаження, вилучення) з прикріпленими ресурсами (рис. 8) здійснюється за допомогою кнопки «Додаткові параметри вкладень» 

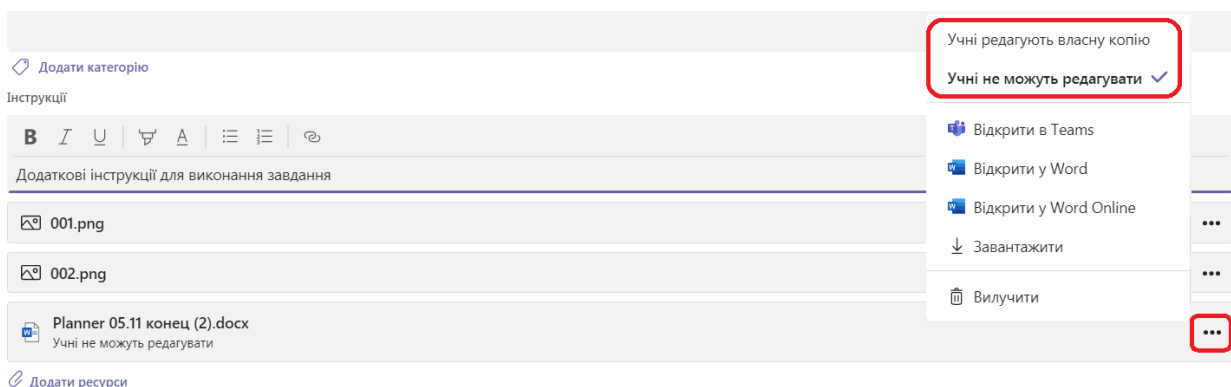


Рис. 8

Зверніть увагу: для прикріплених документів Word (тільки формату *.docx, для *.doc ця функція відсутня) доступні додаткові опції:

- **«Учні не можуть редагувати»** – файл відправляється тільки для перегляду, як навчальний матеріал;
- **«Учні редагують власну копію»** – студенти матимуть можливість редагувати та доповнювати текст файлу (наприклад, дати розгорнуту відповідь на питання) і відіслати викладачу свій відредагований варіант.

6. **«Бали»**. За стандартними налаштуваннями завдання не оцінюється (на рис. 9 – **«Балів немає»**). У цьому полі викладач може задати максимальну кількість балів, яку студент може отримати за виконання завдання.



Рис. 9

Натиснувши кнопку **«Додати критерії оцінювання»**, викладач має можливість додати критерії, створивши їх за допомогою інструмента **«Нові критерії оцінювання»**.

7. **«Призначити»**. Яким би із способів (див. стр. 1-2) не було призначено завдання – воно автоматично призначається усім студентам конкретної групи Teams (наприклад, на рис. 10 – студентам, які є учасниками навчальної групи «САПР: інструкції Office 365»).

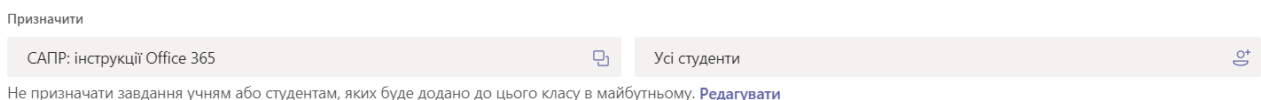



Рис. 10

За допомогою кнопки  викладач може відкрити список доступний йому команд (класів) та призначити завдання усім учасникам ще однієї або декількох команд (рис. 11)

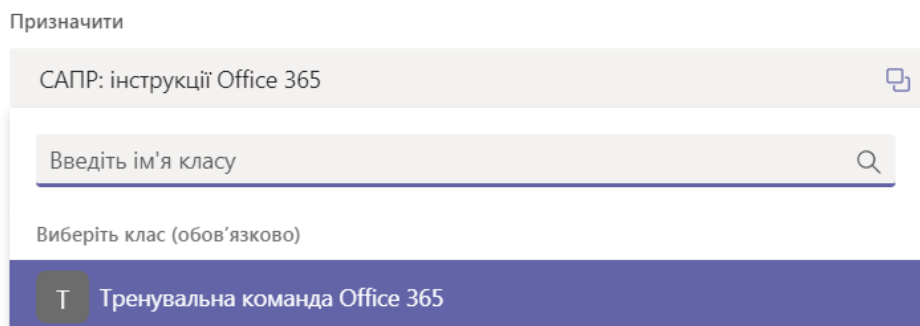


Рис. 11

Зверніть увагу: якщо завдання призначається учасникам двох або більше команд (як на рис. 12 – «Класів: 2», бо завдання призначене учасникам двох команд), то воно призначається усім їх учасникам («Усі студенти»). Можливість обирати окремих студентів є тільки при призначенні завдання учасникам однієї команди.

Видалити додаткові групи можна, натиснувши кнопку «Очистити» у правому верхньому куті списку (рис. 12).

Увага: викладач не може змінити команду, з якої він починав створення завдання (див. с. 1-2). Змінити (додати або видалити) можна тільки додаткові команди, учасникам яких буде призначено завдання.

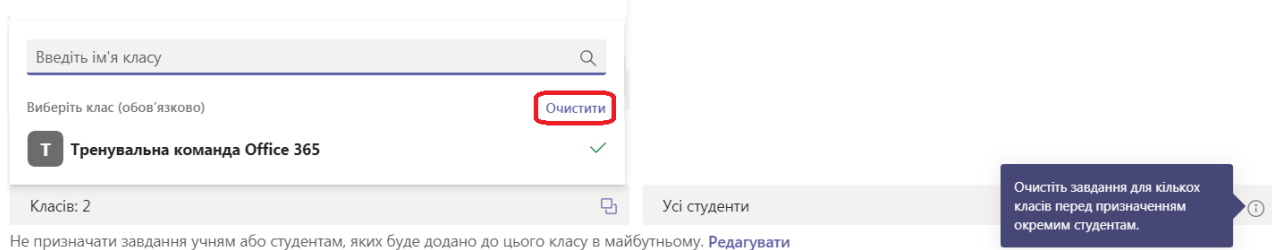


Рис. 12

Для того, щоб призначити одне завдання тільки деяким із студентів однієї команди, оберіть їх із списку (рис. 13), вводючи їх фамілії. Повернутись до автоматичного налаштування «Усі студенти» можна, натиснувши кнопку «Очистити» у верхньому правому куті списку.

Зверніть увагу: якщо нове завдання буде призначено не усім із студентів команди, то Teams автоматично відключає можливість сповіщення про завдання на каналах команди (на рис. 13, розділ «Параметри»). Викладач та студенти, що отримали завдання, бачитимуть його лише у списку своїх завдань та оцінок.

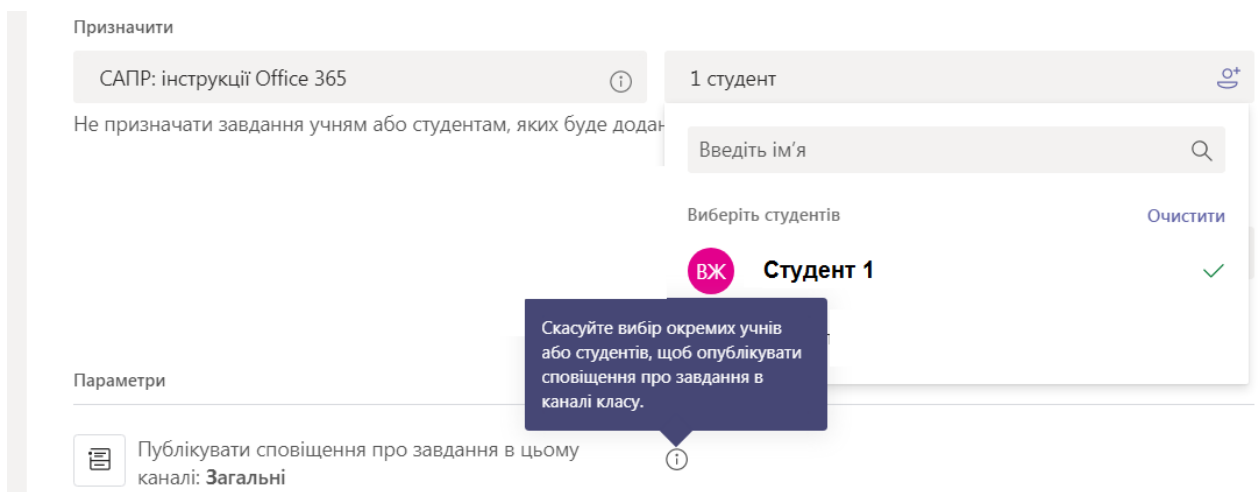




Рис. 13

8. «Термін» та «Час здачі». За автоматичними налаштуваннями (приклад на рис. 14) викладач може задати дату та час, до яких студенти мають відіслати готове завдання, але не забороняючи їм здавати роботи після зазначеного терміну («Пізню здачу завдання дозволено»).

За автоматичними налаштуваннями завдання і повідомлення про нього публікуватимуться негайно після призначення завдання.

Термін	Час задачі
<input type="text" value="ср, 2 груд 2020 р."/> 	<input type="text" value="23:59"/> 

Завдання буде опубліковано негайно. Пізню здачу завдання дозволено. [Редагувати](#)



Рис. 14



Кнопка «**Редагувати**» дає доступ до розширених налаштувань у вікні «**Редагувати часову шкалу завдання**» (рис. 15).

×



Редагувати часову шкалу завдання

Запланувати призначення в майбутньому

Дата публікації	Час публікації
<input type="text" value="ср, 2 груд 2020 р."/> 	<input type="text" value="10:00"/> 

Термін	Термін (дата)	Термін (час)
<input type="text" value="ср, 2 груд 2020 р."/> 	<input type="text" value="10:30"/> 	

Дата закриття

Дата закриття	Час закриття
<input type="text" value="ср, 2 груд 2020 р."/> 	<input type="text" value="10:30"/> 

Завдання буде опубліковано середа, 2 грудня о 10:00. Термін виконання: середа, 2 грудня о 10:30. Пізню здачу завдання не дозволено.

Рис. 15 На прикладі студенти мають виконати завдання за півгодини (з 10.00 по 10.30). Пізню здачу завдання не дозволено

- «**Запланувати призначення у майбутньому**» – якщо перемикач неактивний, то завдання буде доступне для виконання студентами відразу після натискання кнопки «**Призначити**» (рис. 6).

Якщо перемикач активний, то викладач може задати дату та час, коли завдання стане доступним студентам. У цей же час (якщо це можливо) публікуватиметься повідомлення на каналі команди.

- «**Термін**» – дата і час, до якого студенти мають здати завдання. Якщо завдання не має дати та часу закриття (див. далі), але завдання було здано після терміну, то викладач і студент бачитимуть на картці завдання примітку «**Здано з запізненням N днів**».

• **«Дата закриття».** За автоматичними налаштуваннями цей перемикач неактивний (**«Пізню здачу завдання доволено»**) – при цьому студент може здати завдання із запізненням (відомості про здачу із запізненням матимуть і студент і викладач). Якщо викладач активує дату закриття, то він встановлює термін, після якого завдання від студентів не прийматимуться.

Дата закриття може бути встановлена пізніше, ніж термін здачі, або збігатися з нею (як на прикладі на рис. 15).

Після завершення редагування часової шкали завдання потрібно натиснути кнопку **«Готово»**.

Робота з редагуванням часової шкали дозволяє працювати у форматі завдання як із довгостроковими проектами (курсіві) так і із, наприклад, контрольними, опитуваннями тощо.

9. **«Параметри»** – у цьому розділі визначається канал у команді, на якому автоматично публікуватиметься сповіщення про завдання, коли воно стане доступним для студентів. За стандартними налаштуваннями це канал **«Загальне»**.

Якщо завдання призначається усім студентам (учасникам) декількох команд (учбових груп) або тільки деяким із студентів однієї команди, то сповіщення про це завдання автоматично публікуватиметься тільки на каналах **«Загальне»** цих команд/цієї команди.

Для того, щоб обрати канал конкретної навчальної дисципліни, натисніть кнопку **«Редагувати»** (рис. 17). Це доступно тільки для роботи у одній команді (класі) Teams при призначенні завдання усім її учасникам.

Параметри



Публікувати сповіщення про завдання в цьому каналі: **Загальні**

Редагувати

Рис. 17 Якщо кнопка **«Редагувати»** активна – викладач має можливість обрати канал, на якому буде опубліковане сповіщення про нове завдання. У іншому випадку сповіщення публікуватиметься на канали **«Загальні»** команди/команд

Відомості про нове опубліковане завдання

При публікації нового завдання на вкладках «Команди» та «Активність» з'являються примітки про нове сповіщення (рис. 18, 19):

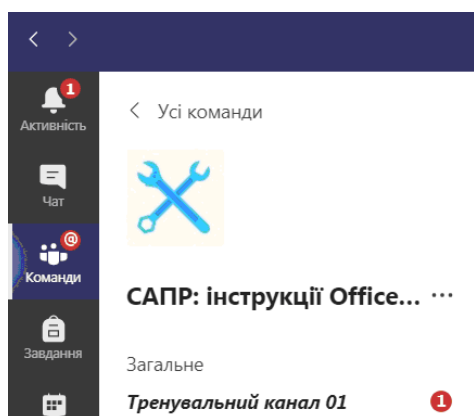


Рис. 18

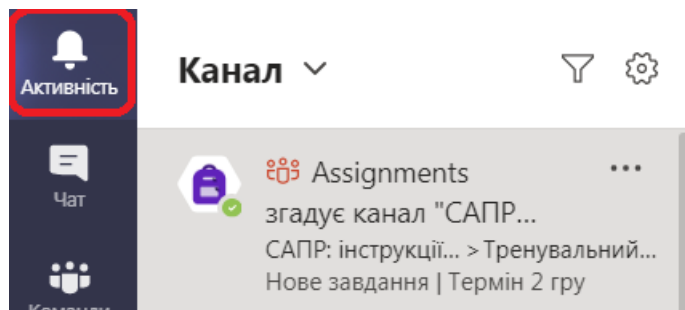


Рис. 19

На каналі команди («Загальне» або каналі навчальної дисципліни) при цьому стає доступним посилання на картку завдання (рис. 20). За допомогою кнопки «Додаткові параметри» можна перейти у меню та скопіювати посилання на завдання (що буде доступне тільки для студентів, яким опубліковане завдання було призначено).

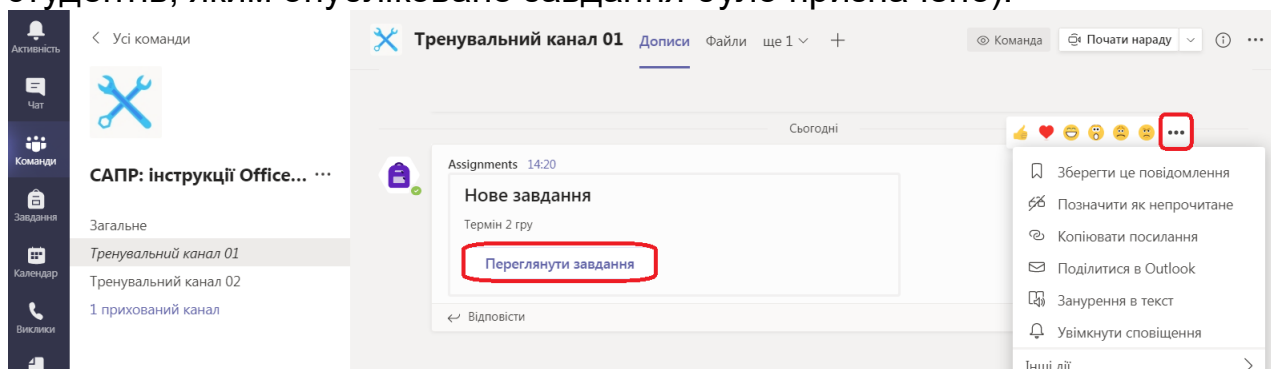


Рис. 20

ПРОБЛЕМА: сповіщення про завдання, які було призначено деяким із учасників однієї команди або усім учасникам декількох команд за автоматичними налаштуваннями Teams публікуються на канали «Загальне» команди/команд. Але при роботі декількох начальних дисциплін на різних каналах однієї команди канал «Загальне» може бути заповнений сповіщеннями, що ускладнює пошук необхідного.

Способи вирішення: викладачі та студенти можуть знайти доступні їм завдання, перейшовши у розділ «Завдання» на панелі інструментів (рис. 1), або у групі з каналу «Загальне» обравши з меню пункт «Завдання» (рис. 3).

Завдання, що вже призначені, знаходяться у розділі «Призначено» (рис. 1, 5).

Завдання, які було збережено викладачем для подальшого редагування, знаходяться у розділі «Чернетки» (рис. 1, 5).

Докладніше про роботу із завданнями для викладачів та студентів дивіться у наступних інструкціях.

Інструкції від Microsoft:

[MS Teams: завдання](#)

[Створення завдання в Teams](#)

[Прийом, перевірка і повернення завдань](#)