



МАЙКРОСОФТ ПРОГРАМУУДЫН ГАРЫН АВЛАГА





Microsoft Office 365:

It all works together

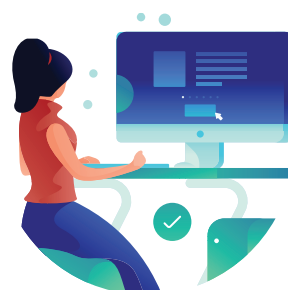
Нээлттэй Боловсролын Төвөөс бэлтгэсэн Майкрософт програм хангамжуудын гарын авлагыг танилцуулж байна.

Агуулга

Microsoft 365 нэвтрэх **4**

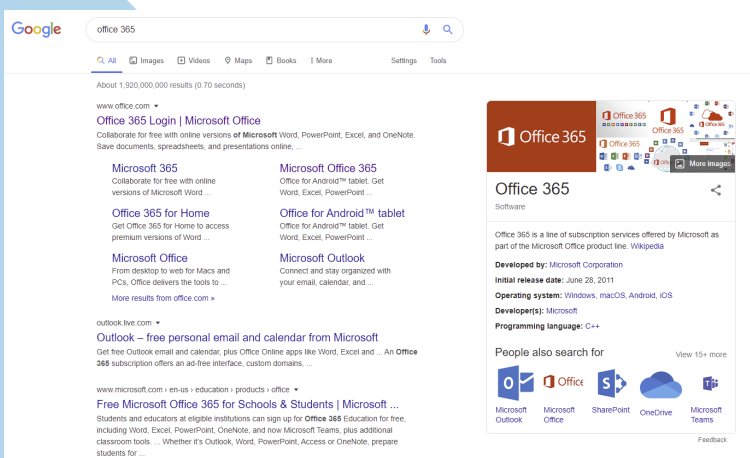
Microsoft 365 “Teams” **6**

Microsoft 365 “Education”



Microsoft Education 365

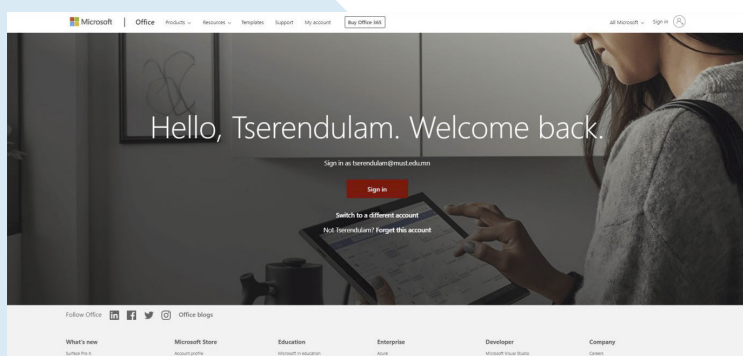
НЭВТРЭХ



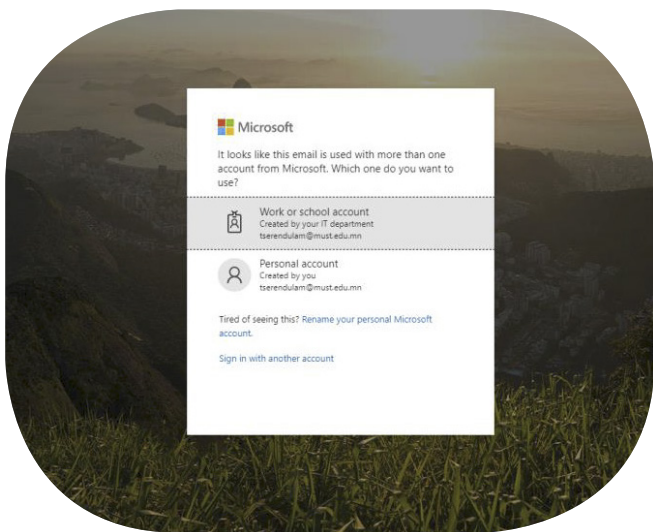
Зураг 5

- Office 365 **LOGIN MICROSOFT OFFICE** сайтруу нэвтрэнэ. (Зураг 5)

- Үүний дараа нэвтрэх цонх нээгдэх болно. **"SIGN IN"** дарснаар та нэвтрэж цаашаа үйлдлүүдээ хийх боломжтой.. (Зураг 6)



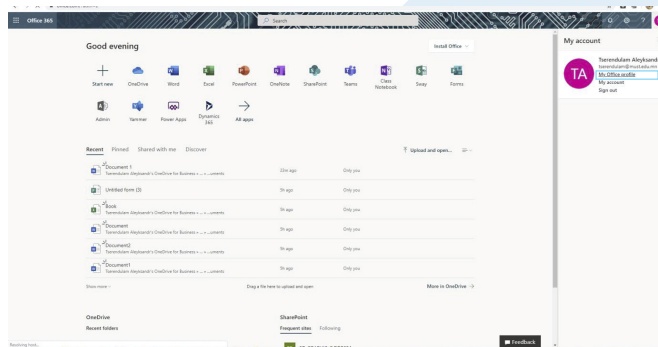
Зураг 6



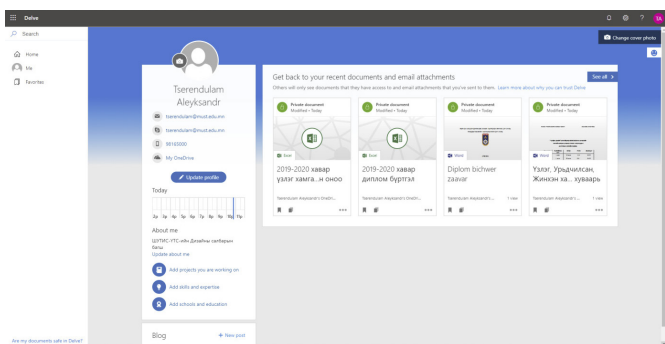
Зураг 7

- Өөрийн хаягаар нэвтэрсний дараа Зураг 8 дээр гарч буй зураглал харагдах болно. Үүний дараа зурагт харуулснаар “**My Office Profile**” хэсэгт орж өөрийн мэдээллийг бүрэн шинэчилж оруулна уу.

- WORK OR SCHOOL ACCOUNT гэсэн төрлөөр нэвтэрнэ. Хэрэв та багш бол **bmendsaikhan@must.edu.mn** гэсэн must.edu.mn хаягаар нэвтэрж орно.
- Хэрэв оюутан бол өөрийн оюутны код буюу **B140200473@must.edu.mn** гэсэн мэйл хаяг болон түүний нууц үгээ бичин нэвтэрнэ.(Зураг 7)



Зураг 8



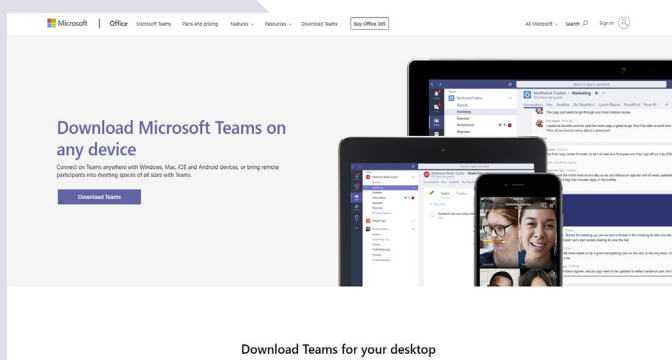
Зураг 9

- “**Update Profile**” дарснаар та өөрийн мэдээллийг бүрэн өөрчлөх боломжтой болно. (Зураг 9)

Microsoft Education 365

TEAMS

TEAMS-д Нэвтрэх



Зураг 10

- **ТА ЭНД ДАРЖ** дараах линкээр орсноор шинэ цонх үүсэх ба тэндээс Майкрософт TEAMS татах боломжтой. (Зураг 10)

APPLE хэрэглэгчид

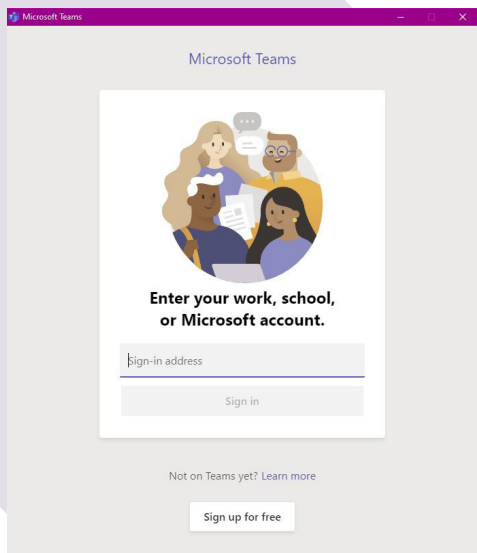


ANDROID хэрэглэгчид



Ухаалаг Утасны хэрэглэгчид дээрх баркодыг утсаараа таниулан уншиж татах боломжтой.

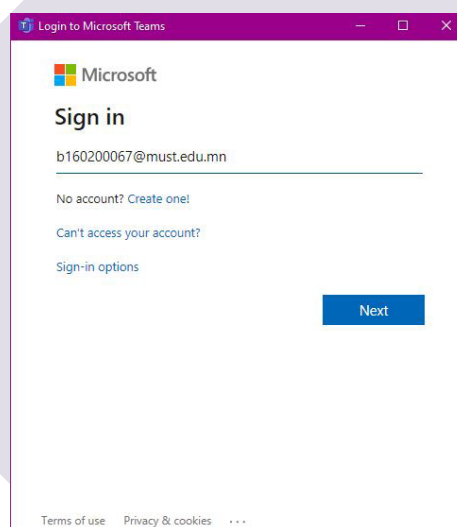
- **DOWNLOAD** товчийг дарснаар таны компьютер-д **windows_teams.exe** гэсэн файл татагдах бөгөөд үүнийг уншуулж суулгаснаар та Microsoft Teams ашиглахад бэлэн болно.



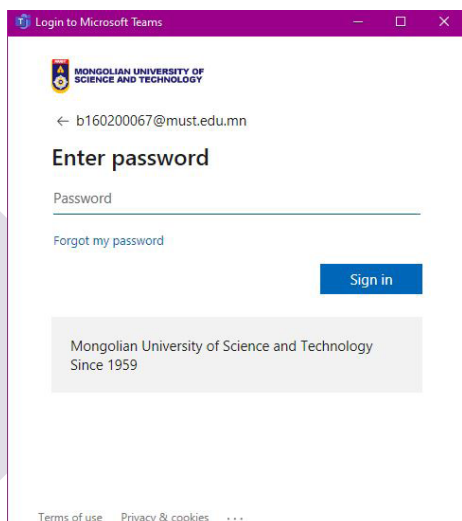
Зураг 11

- Суулгасны дараа ийм цонх гарч ирэх ба **“SIGN IN ADDRESS”** хэсэгт өөрийн Microsoft-д бүртгүүлсэн майл хаягаа оруулах болно. (Зураг 11)

- Үүний дараа дахиад ийм цонх гарч ирэх ба **“NEXT”** дарснаар цашаа үргэлжлүүлэх болно. (Зураг 12)

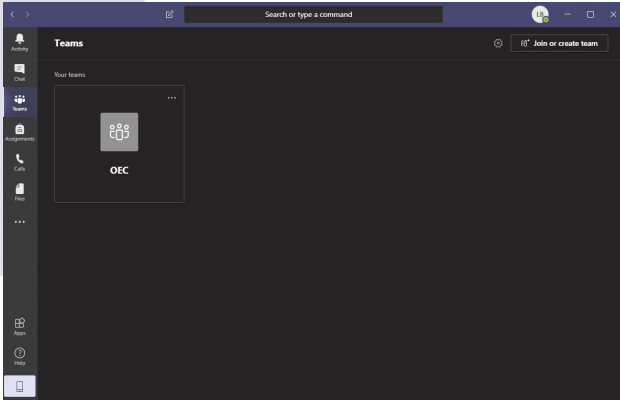


Зураг 12

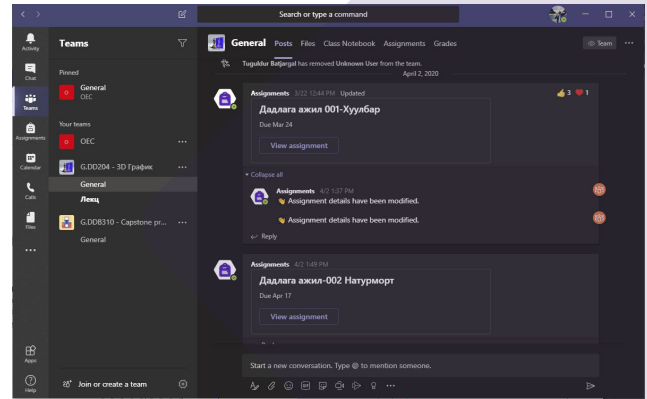


Зураг 13

- Microsoft таны хаягийг идэвхитэй үгүйг шалгаад дахиад шинэ цонхруу шилжих ба зураг 13-т харуулснаар ШУТИС-ийн логотой цонх үүсэж таны нүүц үгээ оруулахыг шаардах болно.



Зураг 14



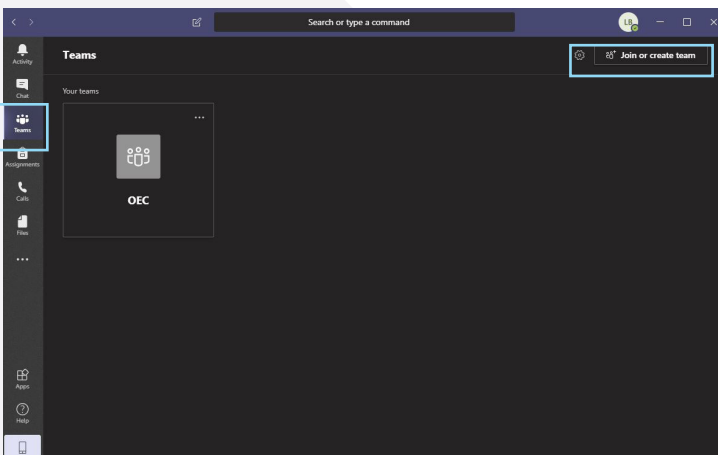
Зураг 15

- Нэвтэрж орсноор танд ийм цонх харагдах болно. Багш болон оюутан харах цонхнууд өөр байх ба **зураг 14**-т харуулснаар багшид харагдах байдал ийм байх болно. **Зураг 15**-т харуулснаар оюутан сурагчдад харагдах байдал ийм байх болно.

- Багш болон оюутны хаягаас хамаараад зарим үйлдлүүд нь илүү болон бага байдаг.

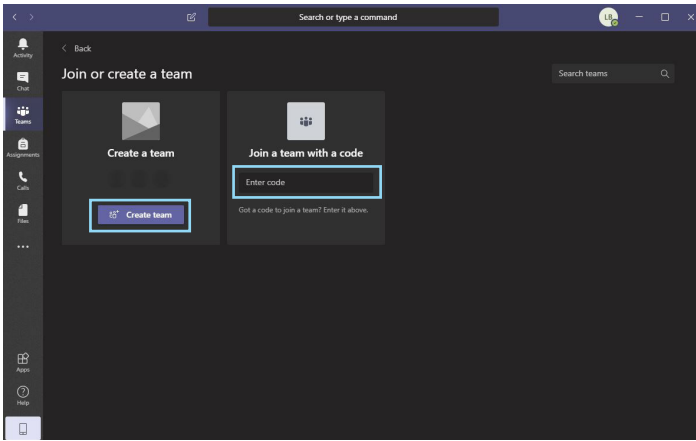
Баг болон Сувагууд

Баг Үүсгэх



Зураг 16

- Баг үүгэхдээ програмын зүүн булангийн меню хэсгээс доош 3 дахь хэсэг буюу **"Teams"** сонгосноор, зүүн буланд **"Join Or Create Team"** гэсэн хэсэг бий. (Зураг 16)

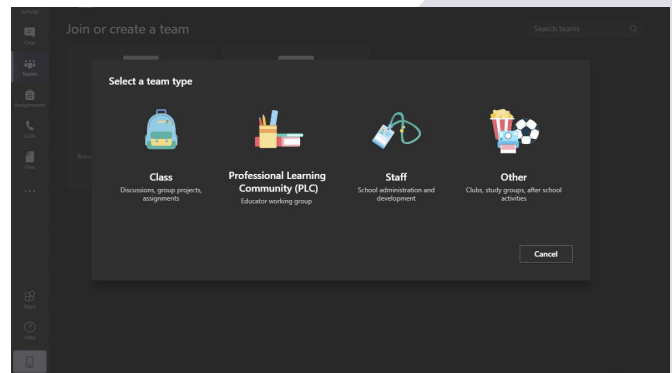


Зураг 17

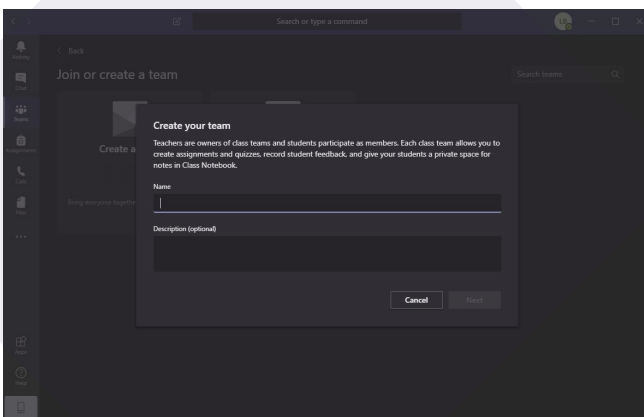
- Багш нар шинээр хичээлийн групп үүсгэх бол **“Create Team”** дарна уу.

Оюутан багшийн үүгэсэн ангийн групп-д орохоор бол **“Join a team with code”** хэсэгт багшийн өгсөн кодийг оруулж ангидаа нэвтрэнэ. (Зураг 17)

- Групп үүсгэхэд хэд хэдэн сонголт гарч ирэх ба хичээлийн тохиолдолд **“Class”** сонгоно харин **“Professional Learning Community (PLS)”** нь сургалт хариуцсан багш болон бусад багш нарт зориулсан тохиргоотой групп юм. (Зураг 18)



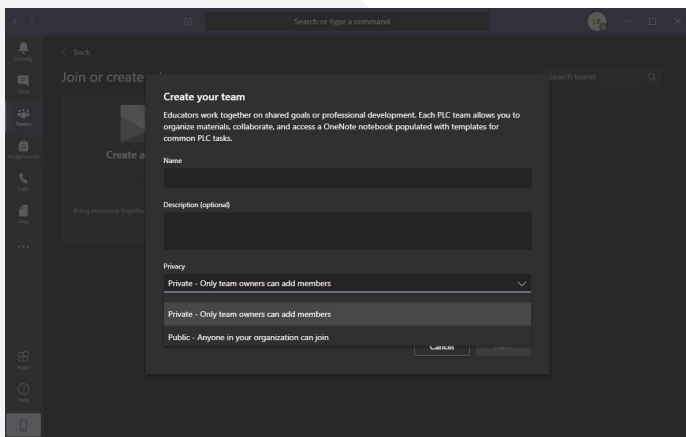
Зураг 18



Зураг 19

- Зураг 19 дээр **“Class”** групп сонгоно нээхэд гарч ирэх ангийн тохиргоог харуулж байна. **“Name”** хэсэгт хичээлийн нэр болон код , **“Description”** хэсэгт хичээлийн агуулга болон зорилго зорилтоо бичнэ.



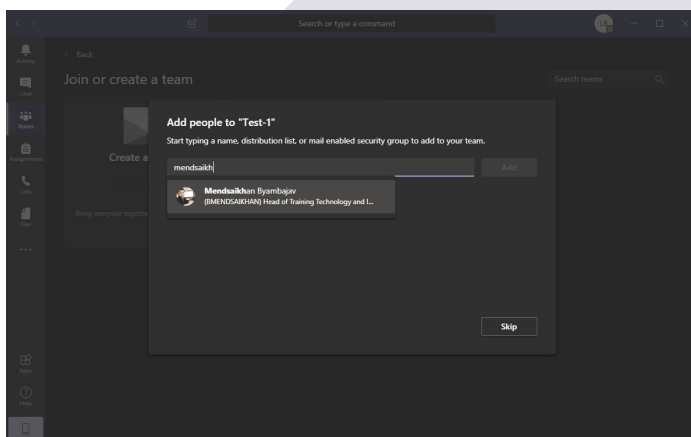


Зураг 20

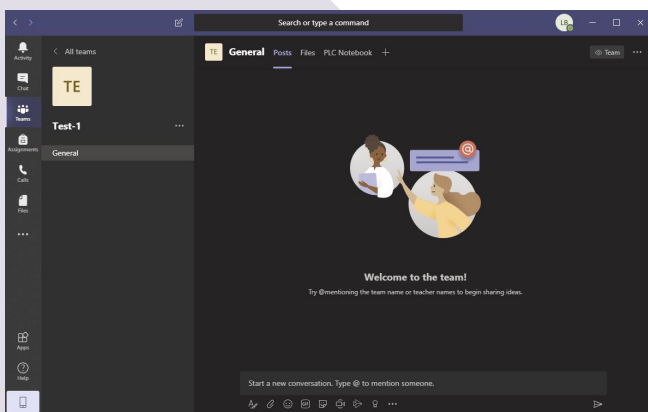
- Зураг 20 дээр “**Professional Learning Community (PLS)**” групп сонгоно нээхэд гарч ирэх тохиргоог харуулж байна. “**Name**” хэсэгт салбарын нэр болон код, “**Description**” хэсэгт ямар салбарын багш сургуулиа бичнэ. Мөн дээрх дурдсан “**Class**”-аас ялгаатай нэг зүйл нь нэмэлт “**Privacy**” гэж байх ба энэ нь та өөрийн групп-ээ нээлттэй эсвэл хаалттай байлгахыг сонгох юм. “**Private**” зөвхөн багийн гишүүд болон групп доторх хүмүүс хүн нэмж болно. “**Public**” must.edu.mn домайн ашиглаж байгаа хүн бүр орох боломжтой.

Хүмүүс Групп-дээ нэмэх

- Хичээлийн групп нээсний дараах зураг 21 дээр гарч ирж буй хүн нэмэх цонх гарч ирэх болно. Тэкст бичих хэсэгт нэмэх хүний мэйл хаяг болон нэрийг бичихэд зураг дээрх байдлаар харагдах болно.



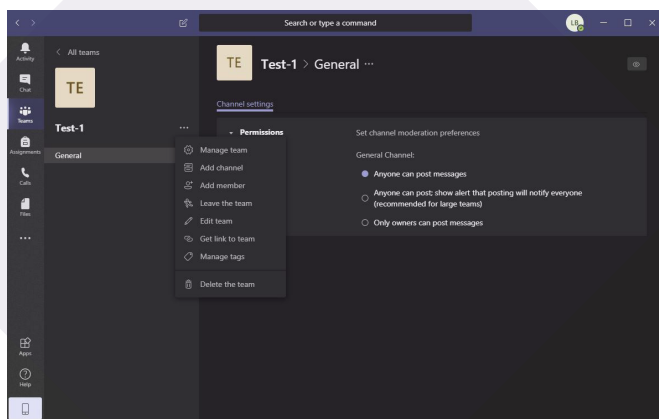
Зураг 21



Зураг 22

- Дээрх үйлдлүүдийг хийж дуссаны дараа зураг 22 дээрх цонх руу шилжиж. Хичээлийн групп бүрэн ашиглахад бэлэн болох болно.

Групп-дээ суваг үүсгэх

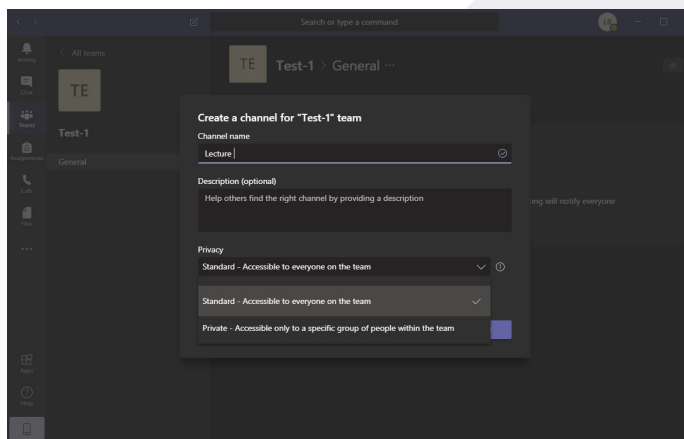


Зураг 23

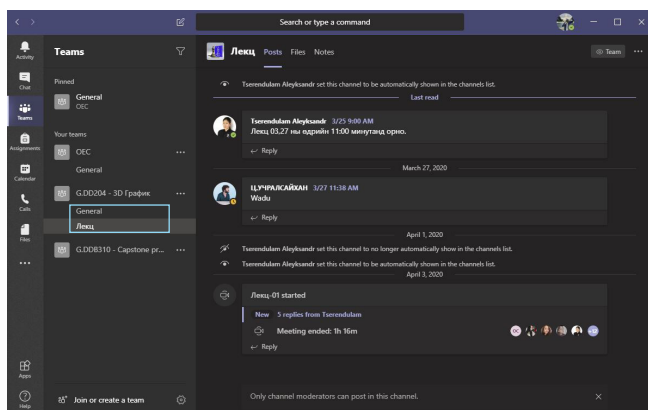
- Групп-дээ суваг үүсгэх нь багш лекц болон семинараа групп дотроо ангилах боломжтой болох юм.

Үүний тулд нээсэн групп хэсэгтээ орон групп-дээ өгсөн нэрний хажуудах гурвал цэгийг дарснаар зураг дээрх сонголтууд гарч ирнэ үүнээс **“Add channel”** дарна. (Зураг 23)

- Зураг 24-т харуулснаар **“Channel name”** хэсэгт сувгийн нэрийг өгнө **“Description”** хэсэгт сувгийн агуулга, **“Privacy”** хэсэгт **“Standart”** групп-д байгаа хүн бүр нэвтрэх эрхтэй, **“Private”** бүлэгт байгаа хэсэг бүлэг хүмүүс нэвтрэх эрхтэй гэсэн сонголтууд байх болно.



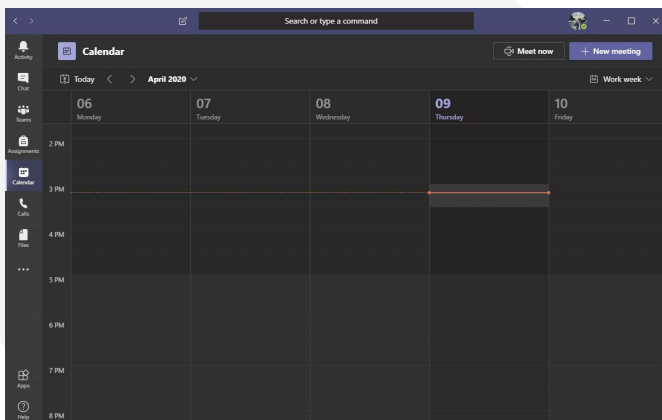
Зураг 24



Зураг 25

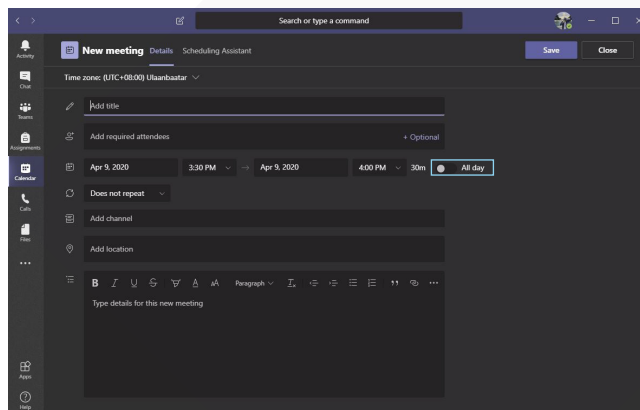
- Бүх үйлдлийг хийж дууссаны дараа таны группийн нэрний доор зураг 25-т харуулсан гарчигууд нэмэгдсэн байх болно.

Групп -дээ уулзалт товлох

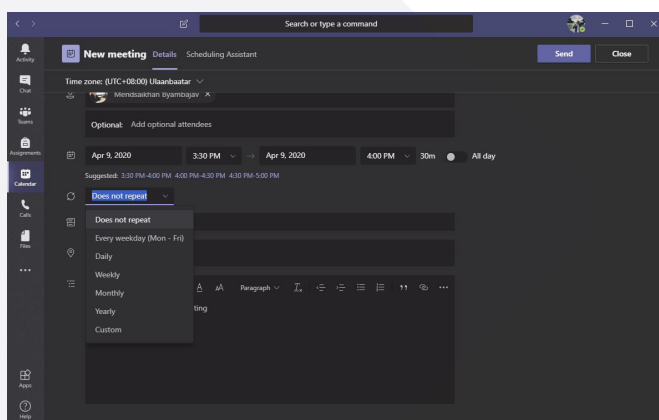


- Teams меню доторх зүүн дээд булангасаа 5 дахь хэсэг дээр “**Calendar**” гэж хэсэг байх ба энэ хэсэгт та өөрийн уулзалтын хувиара нэмж болох юм. Баруун буланд байрлах “**+ New meeting**” хэсэгт дарж орсноор та шинэ уулзалт товлох хэсэг уруу шилжинэ. (Зураг 25)

- “**Add Title**” хэсэгт уулзалтын гарчиг, “**Add required attendees**” хэсэгт уулзалтанд заавал оролцох хүмүүсийг нэмэх, мөн өдөр цаг заасан хэсэгт уулзалт хийх өдрөө оруулж өгнө. “**All Day**” гэсэн чагтийг чагтлахад уулзалт өдөр болгон товлосон цагт эхлэх болно. (Зураг 26)



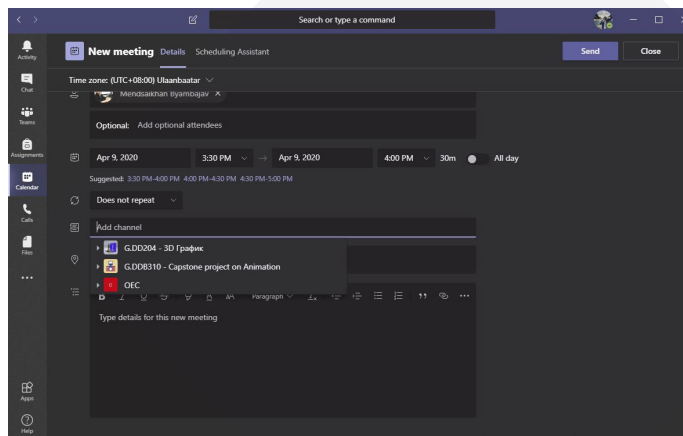
Зураг 26



Зураг 27

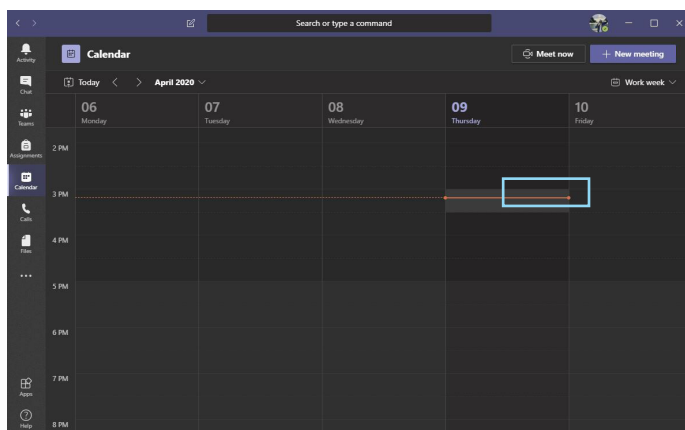
- Өдөр цагаа товлосны дараа зураг 27 дээрх сонголт дараа нь гарч ирэх ба “**Every weekday (Mon-Fri)**” гэсэн сонголт нь товлосон уулзалт өдөр болгон ажлын өдрүүдэд явагдах болно, “**Daily**” сонголт нь өдөр болгон, “**Weekly**” долоо хоногт тогтсон нэг өдөр, “**Monthly**” сард нэг удаа тогтсон уулзалт хийх, “**Yearly**” жилдээ нэг удаа тогтсон уулзалт хийх, “**Custom**” өрөө бүх зүйлийг зохицуулж уулзалтыг товлож болно. (Зураг 27)

- Зураг 28 харуулснаар товлосон уулзалтаа “**Add Channel**” хэсэгт аль групп-д уулзалт товлохоо шийднэ. Мөн үүний доод хэсэгт уулзалтын агуулга ярилцах сэдвээ оруулж болно. (Зураг 28)



Зураг 28

Групп-дээ видео ярилцлага хийх

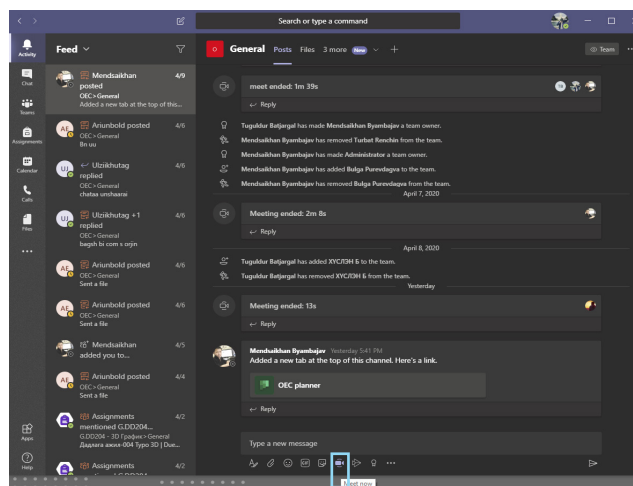


Зураг 29

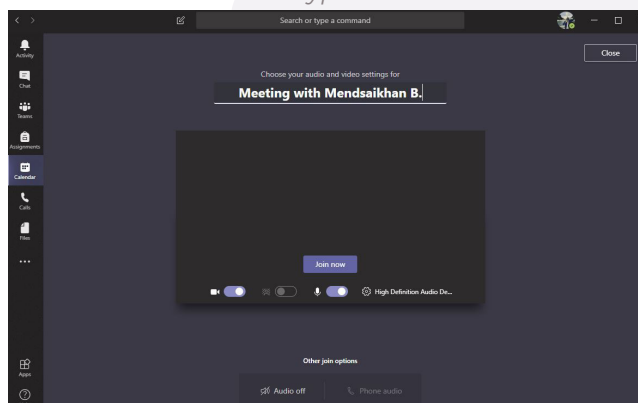
- “**Meet Now**” дарсны дараа зураг 30 дээрх цонх уруу орох ба “**Join now**” гэдгийг дарснаар шууд уулзалтанд орох юм. Мөн “**Join Now**” доор хэд хэдэн торхигоо байх ба та уулзалтанд орхоосоо өмнө тэдгэрийг тохируулах боломжтой. Мөн өөрийн хувиарлагдсан групп дотроос та шууд уулзалтанд оролцох юм уу эхлүүлэх боломжтой, үүний тулд та групп-д юм постлох хэсэг буюу “**Type a new message**” гэсэн хэсэгийн доор туслах цэснүүд байх ба тэндээс баруунаасаа 4-дахь камерны дүрсийг дарснаар уулзалт эхлүүлэх боломжтой болно. (Зураг 30.1)

Эдгээр тохиргоонд: Дугаа нээж хаах, Камера бас нээж хаах болон , микрофонтой бол микрофоны оролт гаралты тохиргоо багтсан байгаа. (Зураг 30)

- “**Calendar**” хэсэгт баруун буланд “**Meet Now**” гэсэн товчийг дарснаар уулзалтыг эхлүүлэх эхний алхама хийх болно. (Зураг 28)

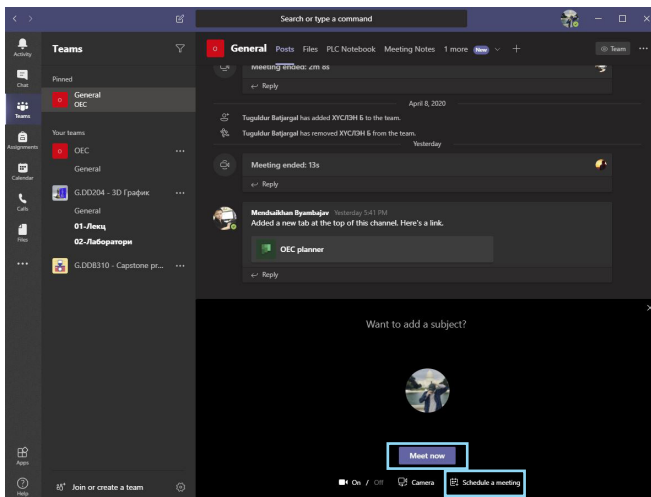


Зураг 30.1

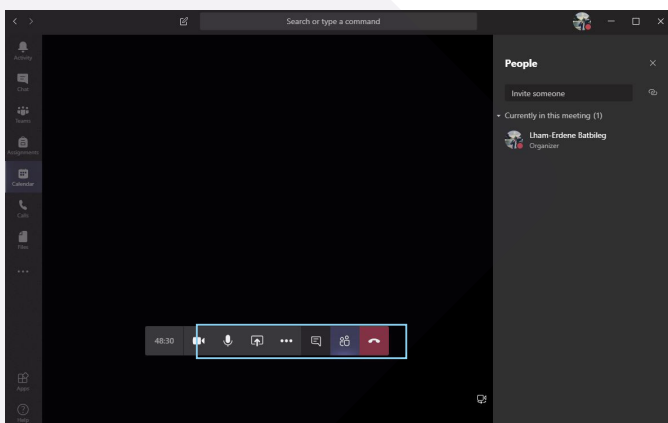


Зураг 30

- Зураг 30.1 харуулсан камерны дүрсэн дээр дарснаар дараах (Зураг 30.2) цонх гарч ирэх ба “Meet Now” дарснаар шууд уулзалт эхлүүлэх боломжтой, “Schedule Meeting” дарснаар зураг 26 дээрх гарсан цонх гарч ирч уулзалт товлох өдөр болон цагаа сонгох юм.



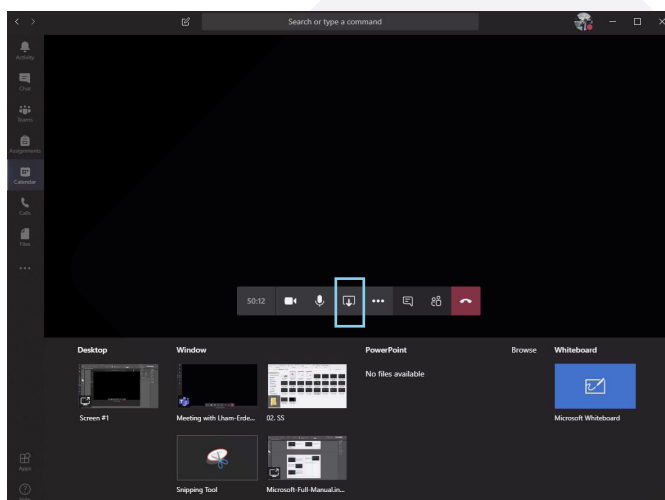
Зураг 30.2



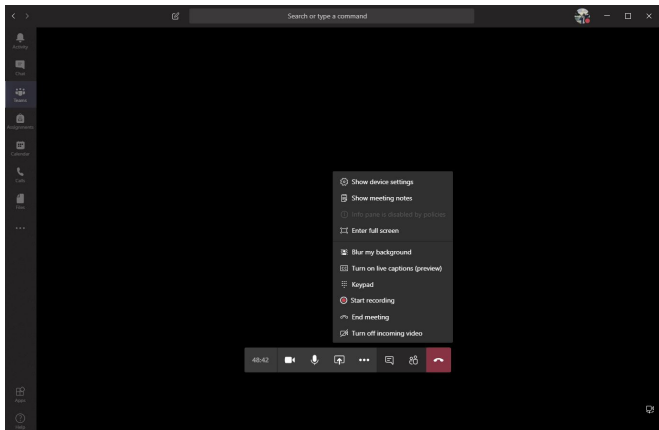
Зураг 31

- Зураг 31-т харуулснаар видео уулзалт эхэлсэн байдал. Мөн гол видео явж буй дэлгэцний доор туслах цэснүүд байна. Зүүн талаас хамгийн эхний камерны дүрс нь камераа хаах болон нээх командыг өгнө, микрофоны дүрс нь дуугаа хаах ба нээх командыг өгнө, микрофоны дүрсний баруун талын дүрс нь дэлгэцээ хуваалцах дүрс юм. Баруунаас улаан утасны дүрс нь уулзалтыг орхих, түүний наад талын ягаан нь энэхүү уулзалтанд ямар хүмүүс байгааг харах, ягаан дүрсний наад талынх нь видео дундуур харилцан чат бичих команд юм. (Зураг 31)

- Зураг 32-т харуулсан дүр буюу дэлгэц хуваах дүрс уруу ороход эдгээр сонголтууд гарч ирнэ. Сонголтуудын онцлог нь өөрийн дэлгэцээ бүтэн хуваалцах, зөвхөн ажиллаж буй дэлгэцээ хуваалцах, зөвхөн өөрийн ажиллаж буй програм хангамжийн дэлгэцийг хуваалцах зэрэг сонголтуудтай байна. Үүнээс гадна майкрософтын өөрсдийн санал болгодог “Whiteboard” буюу цагаан самбар дээр юм бичиж байгаа мэт дэлгэцээ хуваалцаж болно. (Зураг 32)



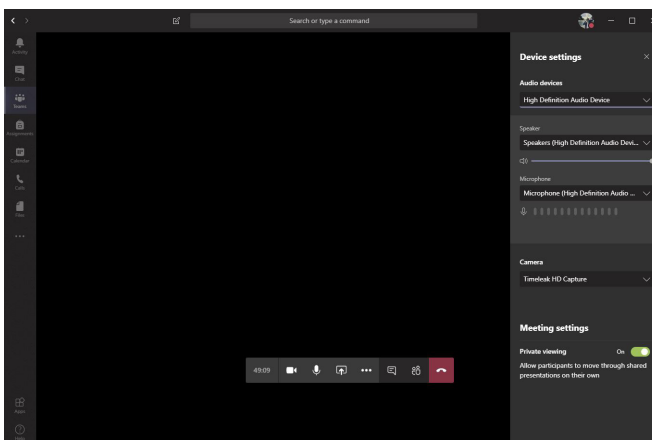
Зураг 32



Зураг 31.1

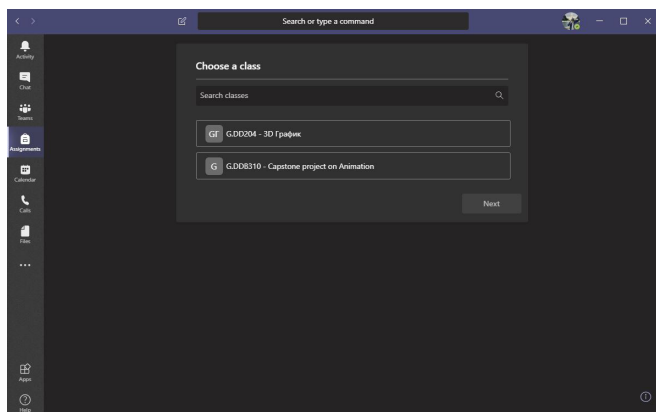
- Зураг 31.1-т харуулснаар видео уулзалт эхэлсэн байдал. Мөн гол видео явж буй дэлгэцний доор туслах цэснүүд байна. Баруун талаас 4-дахь дүрс буюу гурван цэгийг дарахад дахин туслах цэснүүд гарч ирэх ба **“Show Device Settings”** дарснаар та өөрийн сонсож буй чихэвч болон дууны гаралтын тохиргоог өрөө засах боломжтой. (Зураг 31.1)

- Зураг 31.2-т **“Device Settings”** гэсэн цэс гарч ирэх ба **“Audio Devices”** энэ нь таны дууны оролтын тохиргоо юм, хаанаас юугаар дуугаа сонсох вэ гэдэг тохиргоог энэ хэсэгт таруулна. **“Speaker”** энэ хэсэгт таны дууны гаралтын тохиргоо юм, чихэвчээр сонсох уу компьютерийн спикэрээр сонсох уу гэдэгээ тохируулна. **“Microphone”** энэ торхигоо нь таны ярих хэрэгсэлийн тохиороны хэсэг юм. Та үүн дээр чихэвчээ холбож өгсөн бол тохиргоо дээрээ чихэвчээ сонгоно. Микрофон чинь орж ирж байна уу шалгаж үзэх боломжтой. Мөн **“Camera”** хэсэгт өөрийн камерын тохиргоог тааруулж өгнө.



Зураг 31.2

Даалгавар буюу Assignment (Оюутанд харагдах байдал)

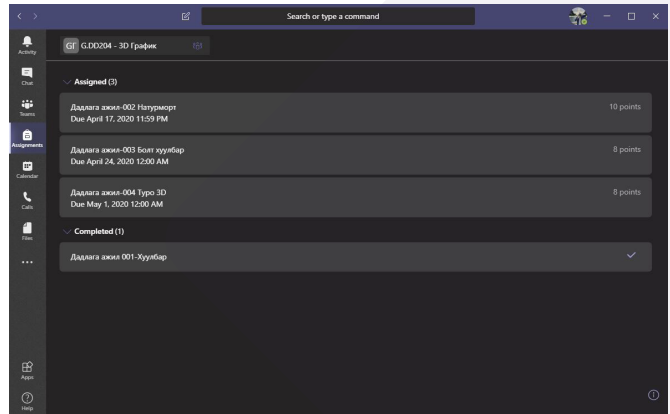


Зураг 33

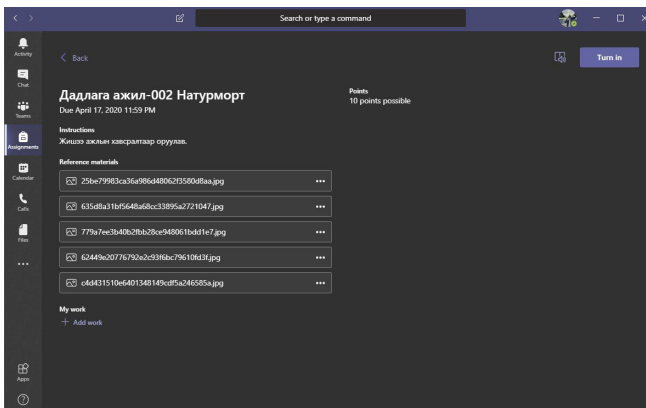
- **“Assignment”** буюу даалгаврын хэсэг Зураг 33-т харуулснаар оюутан үзэж буй хичээлийн групп-ээ сонгоод багшаас огсон бие даалт шалгах боломжтой. (Зураг 33)



- Групп-ээ сонгоод “**Next**” дарснаас ийм цонх уруу шилжих болно. Энд Багшийн өгсөн бие даалтууд харагдах болно. “**Assigned**” багшийн өгсөн даалгавар авах хугацаа нь арай дөхөөгүй, “**Completed**” багшийн өгсөн даалгаварын хугацаа дууссан мөн даалгавараа хураалгасан. (Зураг 34)



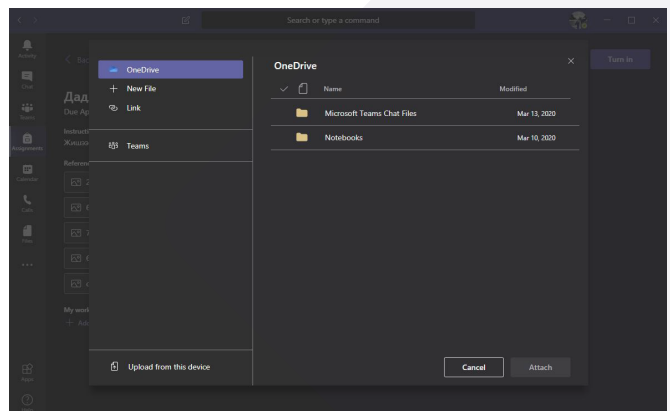
Зураг 34



Зураг 35

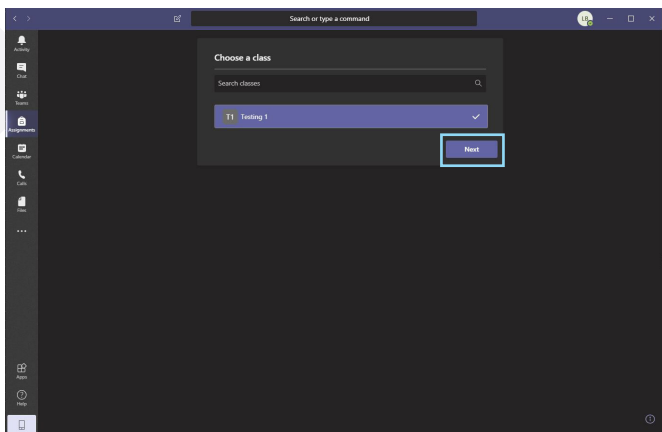
- Зураг 35-д бие даалтын дэлгэрэнгүй мэдээлэл болон хэзээ хураалгах мөн оноо харагдах болно. Багш хүсвэл давхар жишээ ажил хавсаргаж болдог. “**Turn In**” гэсэн төвчийг дарвал та ажилаа багш уруу шууд илгээх болно. Үүндээр дахин нэг сонголт байдаг нь “**Turn In Later**” гэдэг нь хураалгах хугацаа дууссан ч хоцорж өгхөө багшид мэдэгдэх юм. (Зураг 35)

- Өөрийн ажлыг хураалгахын тулд зураг 35-ын зүүн доод байрлах “**Add Work**”-ийг дарснаар шинэ цонх нээгдэнэ. Энэхүү цонхонд ажлаа хураалгах хэд хэдэн сонголт байх ба нэг нь “**OneDrive**” буюу майкрософтын үүлэн технологоос өөрийн ажлаа хуулсан бол хураалгаж болно, “**+New File**” шинэ файл хуулах, “**Link**” өөр холбоос оруулах, “**Teams**” өөрийн групп-ээс сонгох, “**Upload from this device**” өөрийн ашиглаж буй утас болон суурин компьютерээс хуулах юм. (Зураг 36)



Зураг 36

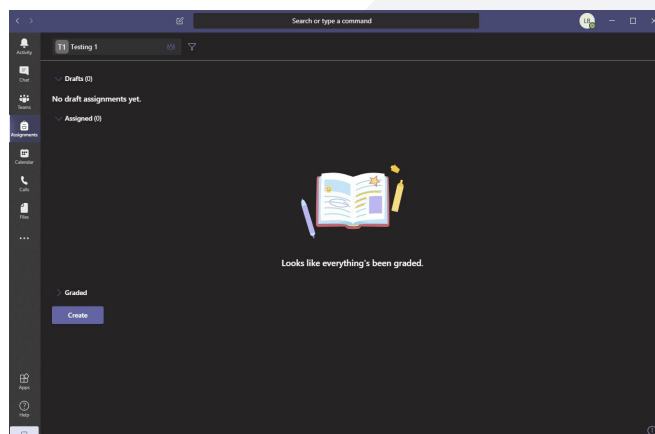
Даалгавар буюу Assignment (Багш нарт харагдах хэлбэр)



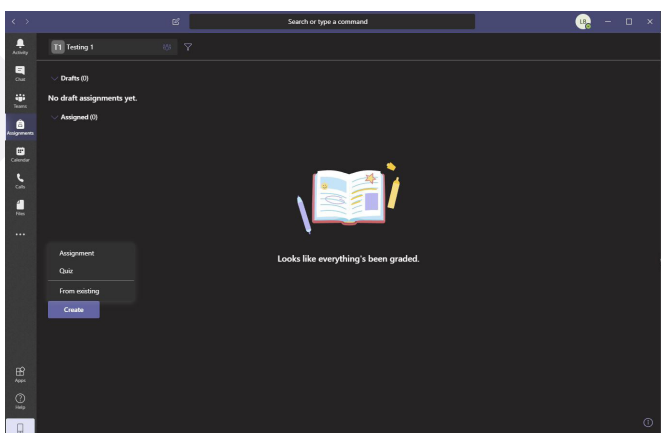
Зураг 37

- Зураг 37-д харуулснаар багш **“Assignment”** хэсэгт ороход багшийн нээсэн хичээлийн группууд харагдах болно. Аль групп-д бие даалт постлохоо сонгоод **“Next”** дарна.

- Зураг 38-т харуулсан цонх уруу та шилжин орох болно. **“Draft”** та бие даалтынхаа өгөгдлийг оруулаад постлоогүй хадгалсан файлууд энэ хэсэгт орно. **“Assigned”** хэсэгт таны постлосон даалгаварууд орох болно. **“Graded”** хэсэгт өмнөх өгсөн бие даалтуудаа хурааж аваад оноогоо тависан файлууд орно. **“Create”** энэ хэсэгт та оюутнуудад өгөх бие даалтаа үүсгэх болно.



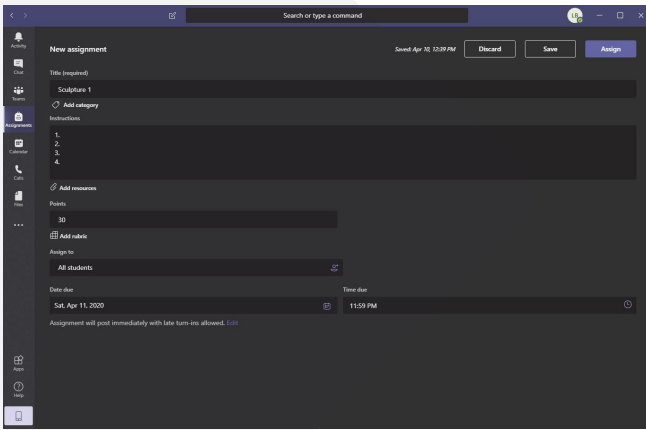
Зураг 38



Зураг 39

- Зураг 39-т харуулснаар та **“Create”** хэсэгт дарснаар **“Assignment”** бие даалт, **“Quiz”** шалгалт, **“From Existing”** байгаа файл дундаас гэсэн гурван сонголт гарч ирэх болно.

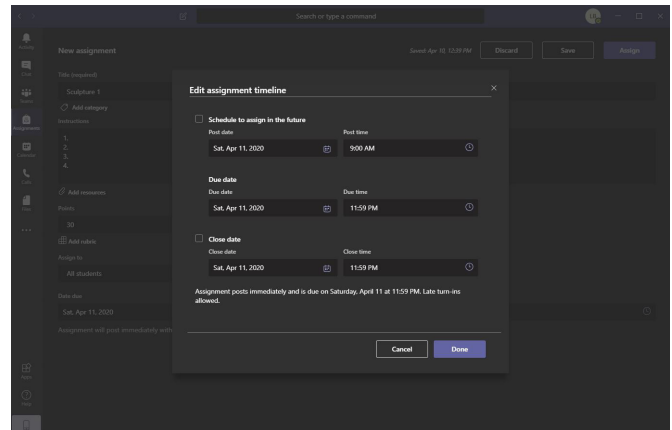




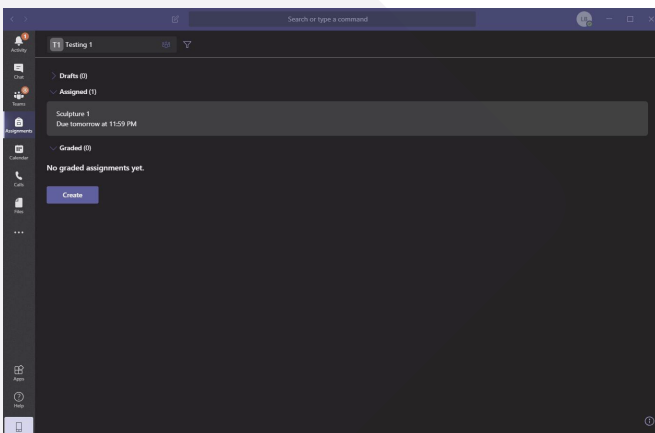
Зураг 40

- Шинэ бие даалт "**Assignment**" дарснаар. Зураг40 цонх уруу шилжих ба бие даалтаа үүсгэхэд "**Title**" хэсэгт бие даалт даалгаварын нэр, "**Instructions**" хэсэгт бие даалтын өгөгдөл агуулгыг бичнэ. "**Add Resources**" хэсэгт бие даалтын нэмэлт материал хавсаргаж болно. "**Points**" бие даалтын үнэлгээ оноогоо энэ хэсэгт оруулна. "**Assign to**" хэсэгт бүх оюутнуудад эсвэл хэсэг бүлэг оюутнуудад гэдгийг сонгоно. "**Date Due**" хэсэгт ямар хугацааны хооронд бие даалтыг хурааж авах хугацаагаа оруулна. (Зураг 40)

- Зураг 40-д гарах "**Due Date**" доор "**Edit**" хэсгийг дарахад "**Edit Assignment timeline**" гэж гарч ирэх ба энэ хэсэгт та бие даалтыг хураах цаг өдрийг илүү дэлгэрэнгүй өөртөө зохицуулан янзлах боломжтой. (Зураг 41)

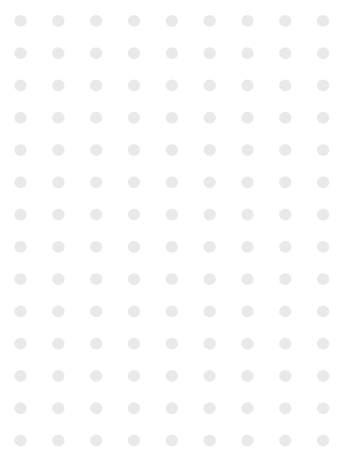


Зураг 41



Зураг 42

- Бие даалтын бүх өгөгдлийг хийж дуссаны дараа та постлох үед бие даалт "**Assigned**" хэсэгт орсон байх болно.(Зураг 42)



Name	Status	Feedback	Points
У.ОЮУПШ	Turned in		20
Батсүрэг Тугуйар	Turned in		20
Батбаяр Батбаяр	Turned in 6 days late		10
А.АНХАЛ	Turned in 20 minutes late		10
У.САРГААМ	Turned in 7 hours late		10
У.ХОВСИН-ОЮУПШ	Turned in 8 days late		20
А.ЗЭНГЭМ	Turned in		20
У.ХИШИГМОН	Turned in		20
У.МЭГЭМ	Turned in 4 hours late		10
У.ОЮУПШ	Turned in		20

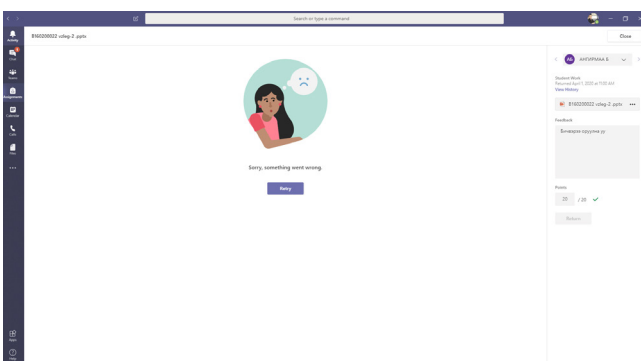
Зураг 42

- Өгсөн бие даалтын хэсэгт орох үед Зураг 42-ийн цонх уруу шилжих бөгөөд **"To Grade"** дүн тавих оюутнуудын ажил харагдана. **"Graded"** хэсэгт дүнгээ авсан оюутнууд харагдах болно. **"Status"** хэсэгт цагтаа бие даалтаа өгсөн оюутан болон хоцорж өгсөн оюутнууд харагдах болно. **"Feedback"** хэсэгт та оюутны ажлыг үзсэнээр санаа бодлоо илгээж болно. **"0/20"** гэсэн хэсэгт хэдэн онооны ажил байснаас хамаарч та дүнгээ өгч болно. **"Turned in"** цагтаа аж лаа хураалгасан. **"Turned in 6 days late"** хураасан хугацаанаас 6 хоногийн дараа өгсөн. (Зураг 42)

- Зураг 43-т харуулснаар баруун буланд ногоон чэгтнүүд харагдах ба эдгээр оюутнууд дүнгээ авсан гэсэн үг юм.

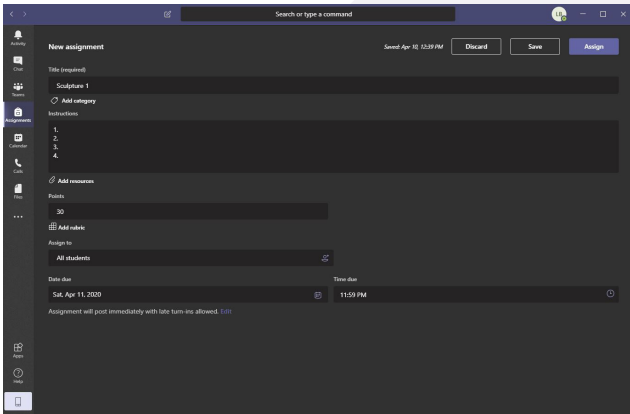
Name	Status	Feedback	Points
Батсүрэг Тугуйар	Returned		20
У.АНХАЛ	Returned		10
У.ХИШИГМОН	Returned		20
У.МЭГЭМ	Returned		10
У.ОЮУПШ	Returned		20
У.ХОВСИН-ОЮУПШ	Returned		20
У.ХИШИГМОН	Returned		20
У.МЭГЭМ	Returned		10
У.ОЮУПШ	Returned		20
У.ХИШИГМОН	Returned		10
У.МЭГЭМ	Returned		20
У.ОЮУПШ	Returned		20

Зураг 43

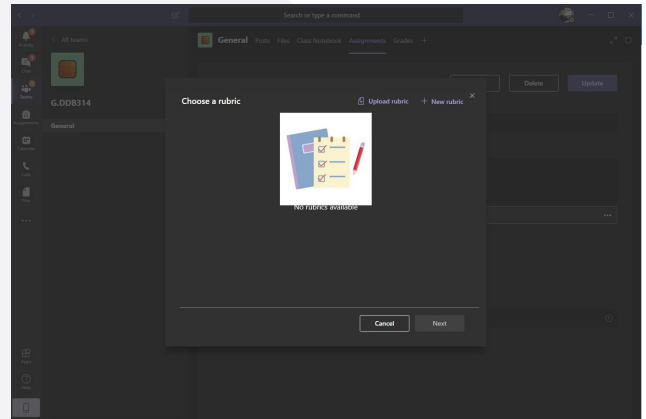


Зураг 44

- Зураг 44-т харуулснаар өөр нэг дүн тавих арга ба. Оюутны оруулсан файлийг үзэж дүн тавих арга юм. Баруун дээд хэсэгт оюутны нэр харагдах ба хажууд байгаа 2 сумыг нь дарснаар та үзэж дуусаад өөр оюутны ажилруу шилжих боломжтой юм. **"Student work"** оюутан хэзээ хураалгасан өдөр цаг харагдана. **"Feedback"** энэ хэсэгт багш өөрөө шүүмж болон зөвөлгөө өгч болно. **"Points"** хэсэгт оюутанд тавих дүнгээ оруулна.

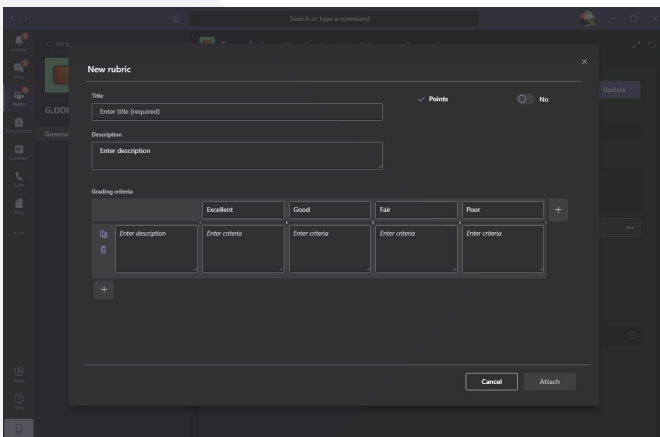


Зураг 45



Зураг 46

- **“Assignment”** хэсэгт байрлах үнэлгээний өөр нэгэн төрөл болох **“Add rubric”** хэсэгт дарснаар зураг 46 цонх уруу шилжин орох болно. **“New rubric”** сонгосноор та өөр цонх уруу дахин шилжнэ.”Upload Rubric” сонголт нь өөрийн үнэлгээгээ файл дундаасаа хуулах юм.



Зураг 47

- **“New Rubric”** хэсэгт орсноор **“Title”** хэсэгт гарчиг, **“Description”** хэсэгт агуулга зорилго зорилт, **“Grading Criteria”** хэсэгт өөрийн дүгнэх шалгууруудыг оруулж өгнө.





8-р хороо, Бага тойруу, Сүхбаатар
дүүрэг, Улаанбаатар, Монгол улс 14191

Утас: +(976) 11 324590

WWW.OEC.EDU.MN

