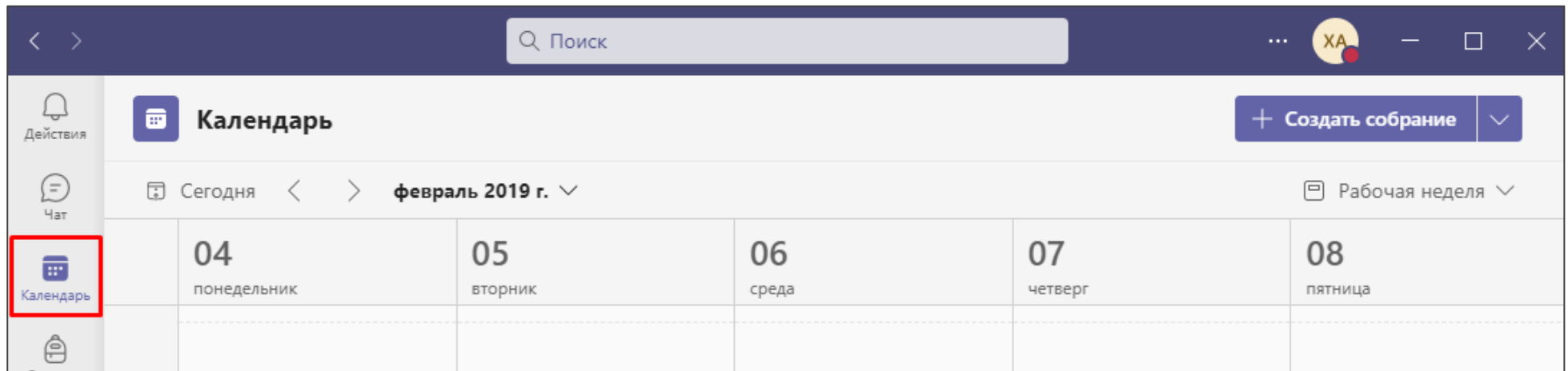
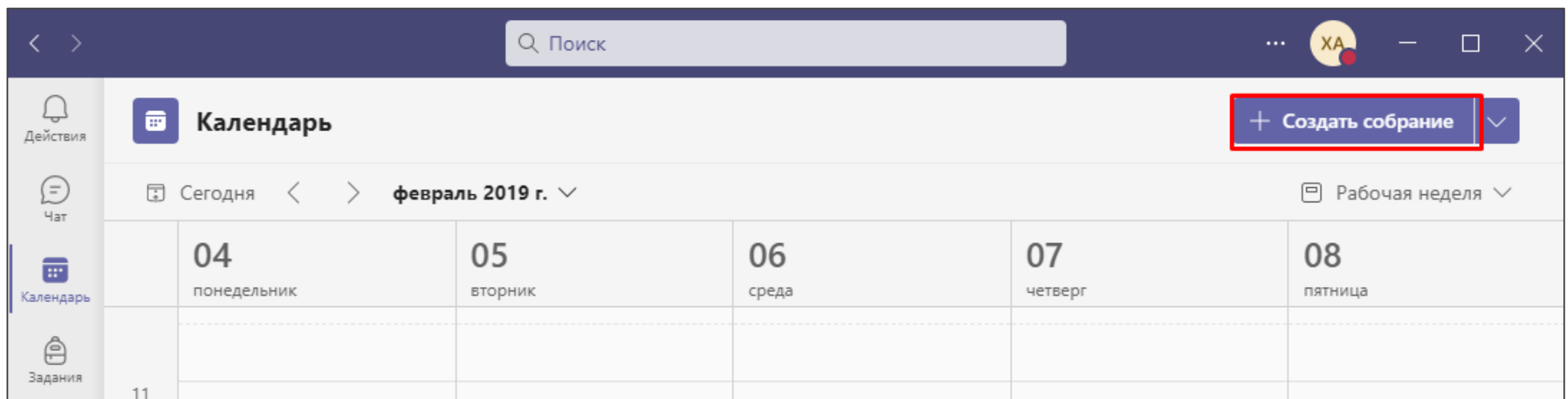


# Создаем в Microsoft Teams резервный урок

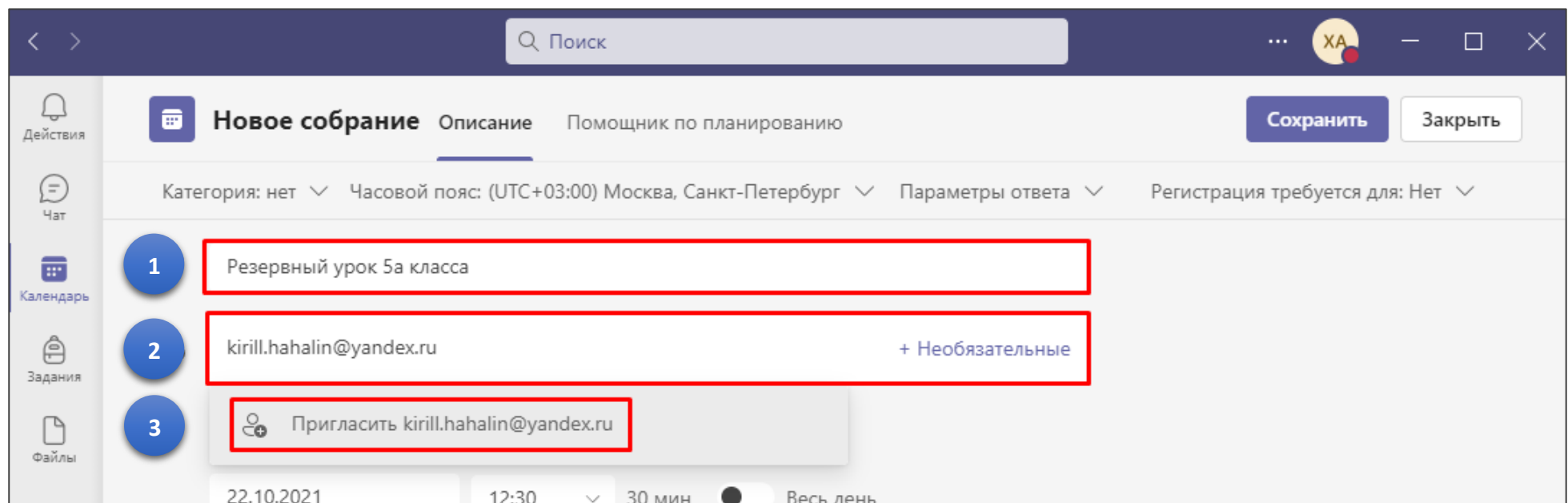
## 1. В открывшемся приложении Teams переходим во вкладку «Календарь»



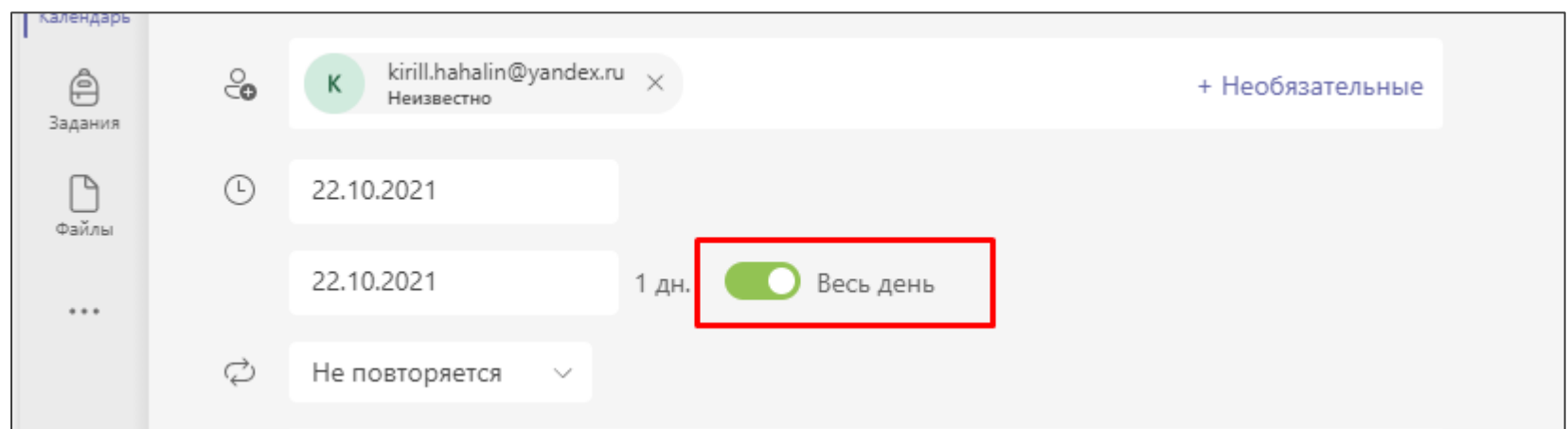
## 2. Нажимаем кнопку «Создать собрание»



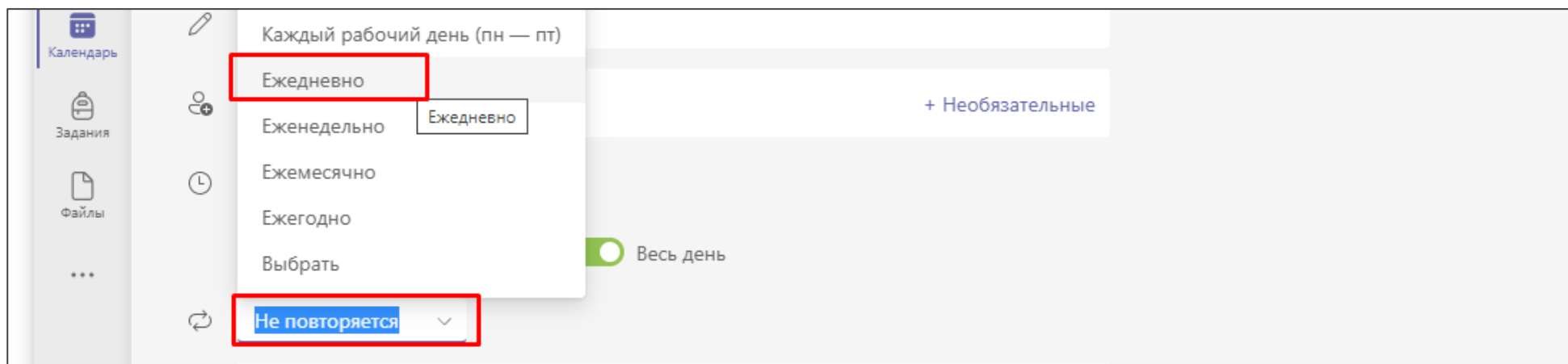
### 3. Введите название собрания. В поле обязательный участник добавьте адрес своей электронной почты, нажмите кнопку «Пригласить...»



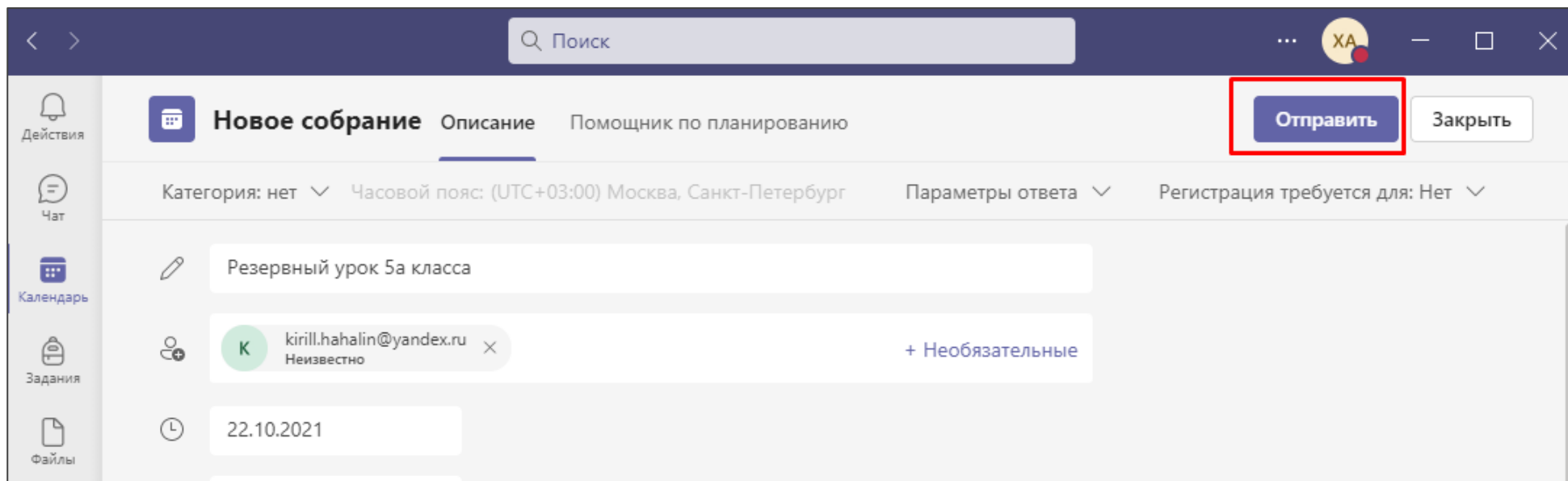
### 4. При выборе времени собрания выберите пункт «Весь день»



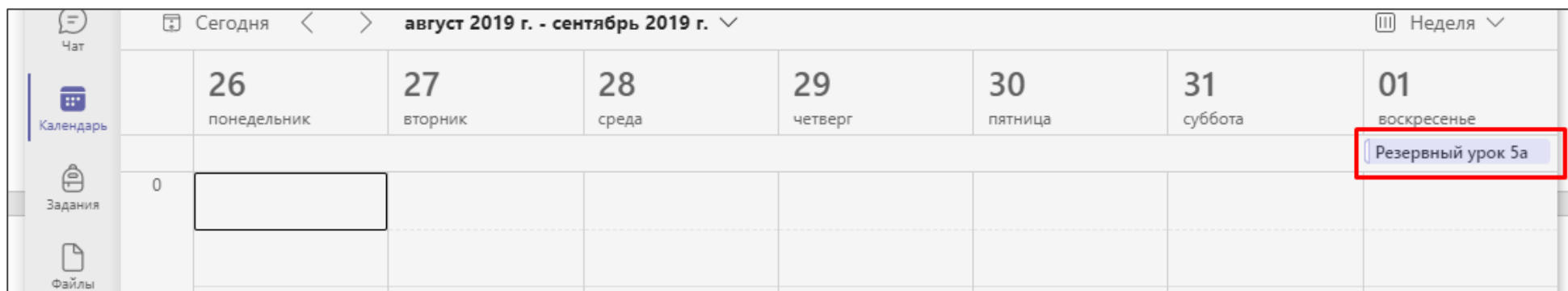
## 5. В пункте «Не повторяется» выберите «Ежедневно»



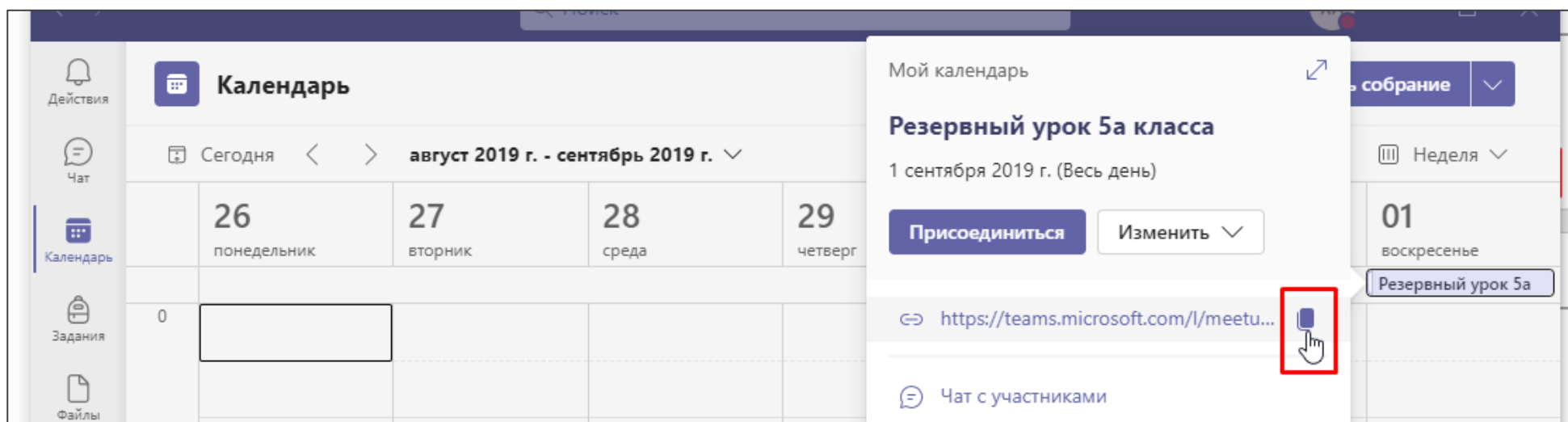
## 6. Нажмите кнопку «Отправить»



**7. В вашем календаре появится собрание с вашим названием, его можно найти в самом начале дня прокрутив календарь в самый вверх**



**8. Нажмите на ваше собрание и выберите иконку «Карточка на карточке», наведя стрелку мышки в конец ссылки на собрание, таким образом вы скопируете ссылку по которой любой, у кого есть ссылка, сможет попасть к вам на урок**



9. Полученную ссылку просто сохраните у себя на компьютере, чтобы не потерять, а также отправьте ее своим ученикам, чтобы они ее сохранили и смогли по ней переходить на урок в случае форс-мажорных обстоятельств.

#### **Резервный урок 5а класса**

[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_OTU0MGQ5ZGQtODZhYS00NmFmLWEzNDMtNGU3MDYyNWYxYzkx%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22dcb67d46-35b2-47d7-a41c-5507eb550715%22%2c%22Oid%22%3a%228b654630-4110-4d1a-b768-dafaf3e7c862%22%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OTU0MGQ5ZGQtODZhYS00NmFmLWEzNDMtNGU3MDYyNWYxYzkx%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22dcb67d46-35b2-47d7-a41c-5507eb550715%22%2c%22Oid%22%3a%228b654630-4110-4d1a-b768-dafaf3e7c862%22%7d)

Вот такой документ Word я вам предлагаю сделать: название собрание и ссылка.

Даже перейдя по этой ссылке сами, вы также попадете на созданное вами собрание. Важно! При этом у вас, как и во время проведения уроков в Teams через ЭЖД, должен быть осуществлен вход в приложение Teams на компьютере.