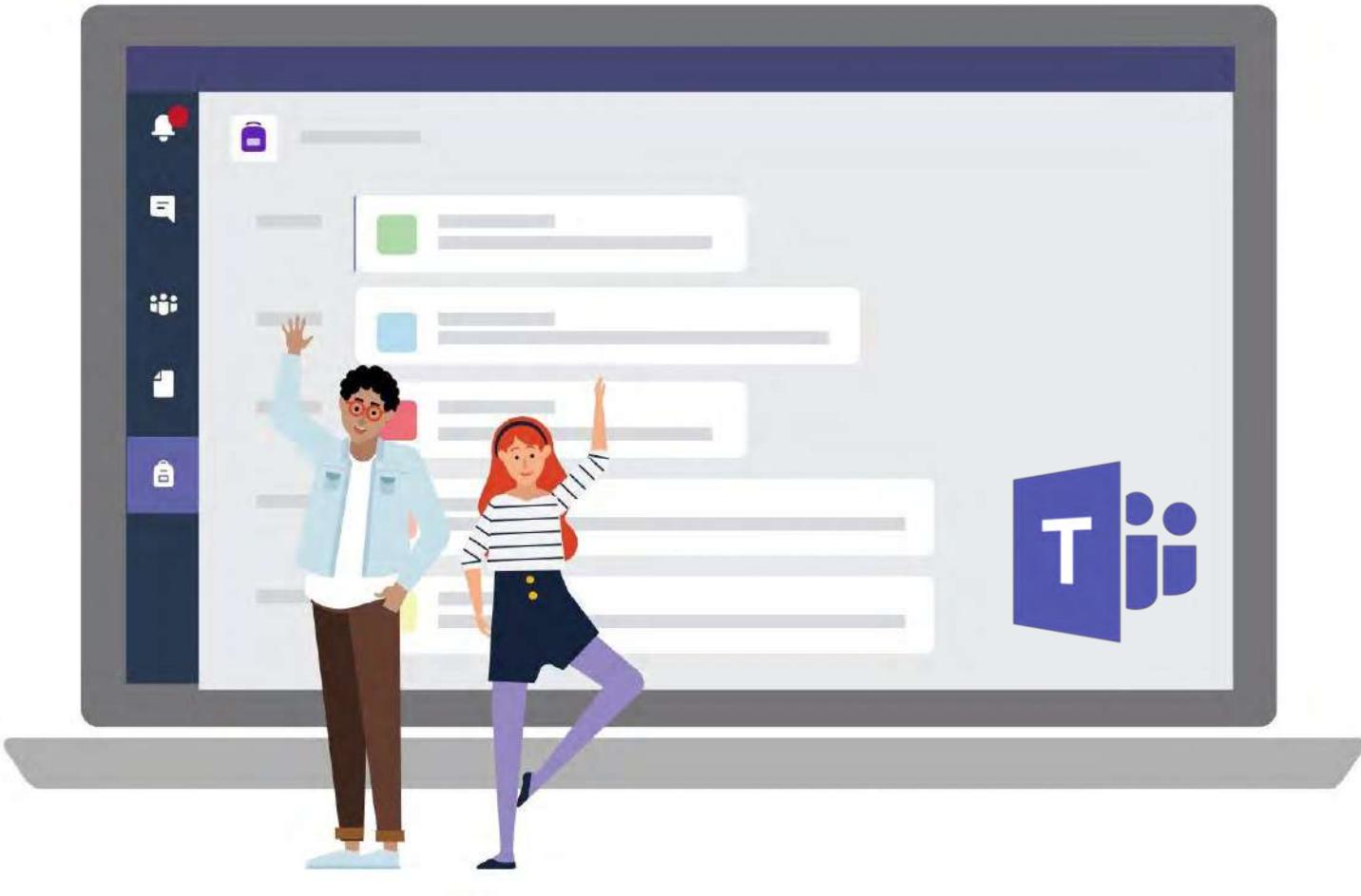


# Использование Microsoft Teams в учебном процессе

Инструкция пользователя



# Содержимое

- Положения тренинга.
- Глава 1. Интерфейс Microsoft Teams и основные возможности приложения.
- Глава 2. Команды Microsoft Teams (создание класса).
- Глава 3. Работа с файлами в Microsoft Teams.
- Глава 4. Опросы в Microsoft Teams.
- Глава 5. Родительские собрания.
- Глава 6. Публикация новостей.
- Глава 7. Работа с электронными ресурсами в Microsoft Teams.
- Глава 8. Консультационные часы с родителями.
- Глава 9. Работа с записной книжкой класса.
- Глава 10. Работа с уведомлениями.
- Глава 11. Дополнительно.

# ВАЖНО

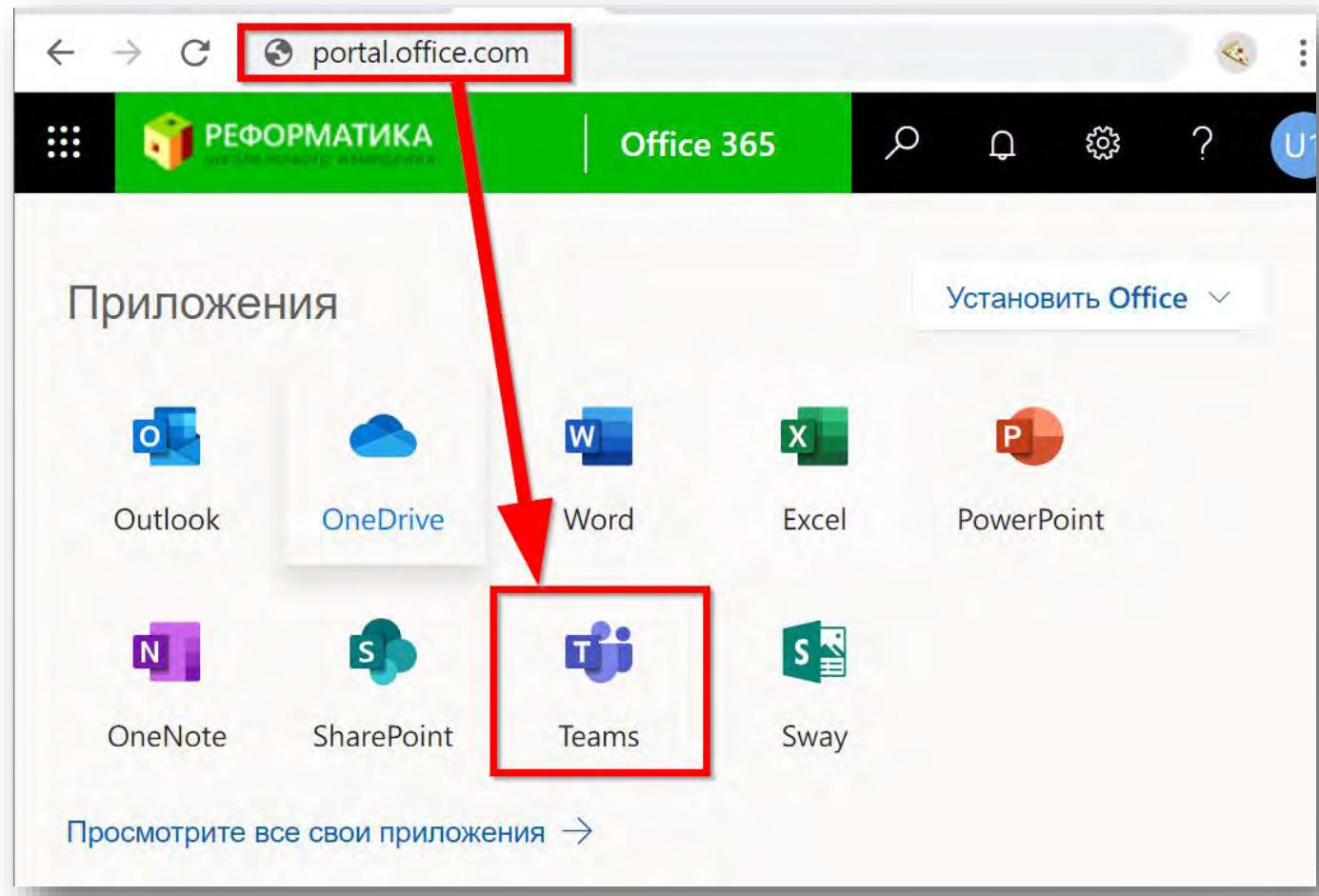
Для использования решения Microsoft Teams  
необходимо иметь аккаунт Office 365  
(логин/пароль) в домене вашей  
образовательной организации.

# Глава 1.

## Интерфейс Microsoft Teams и основные возможности приложения

# Вход в Teams через Office Online

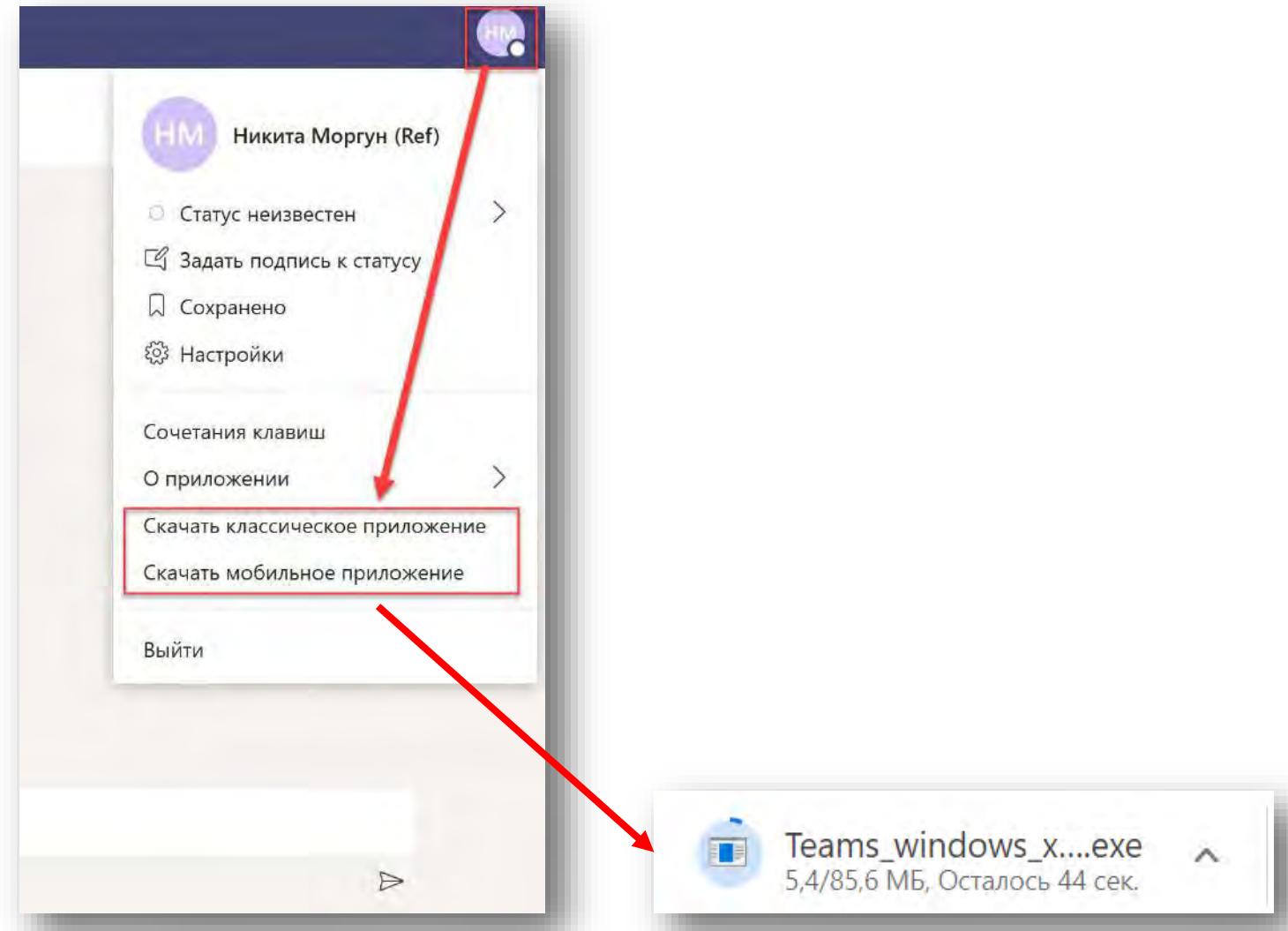
- Войдите на портал Office Online по ссылке:  
<http://portal.office.com>
- Введите свои учётные данные.
- Запустите приложение “Teams”.



# Установка Teams на ваш домашний ПК

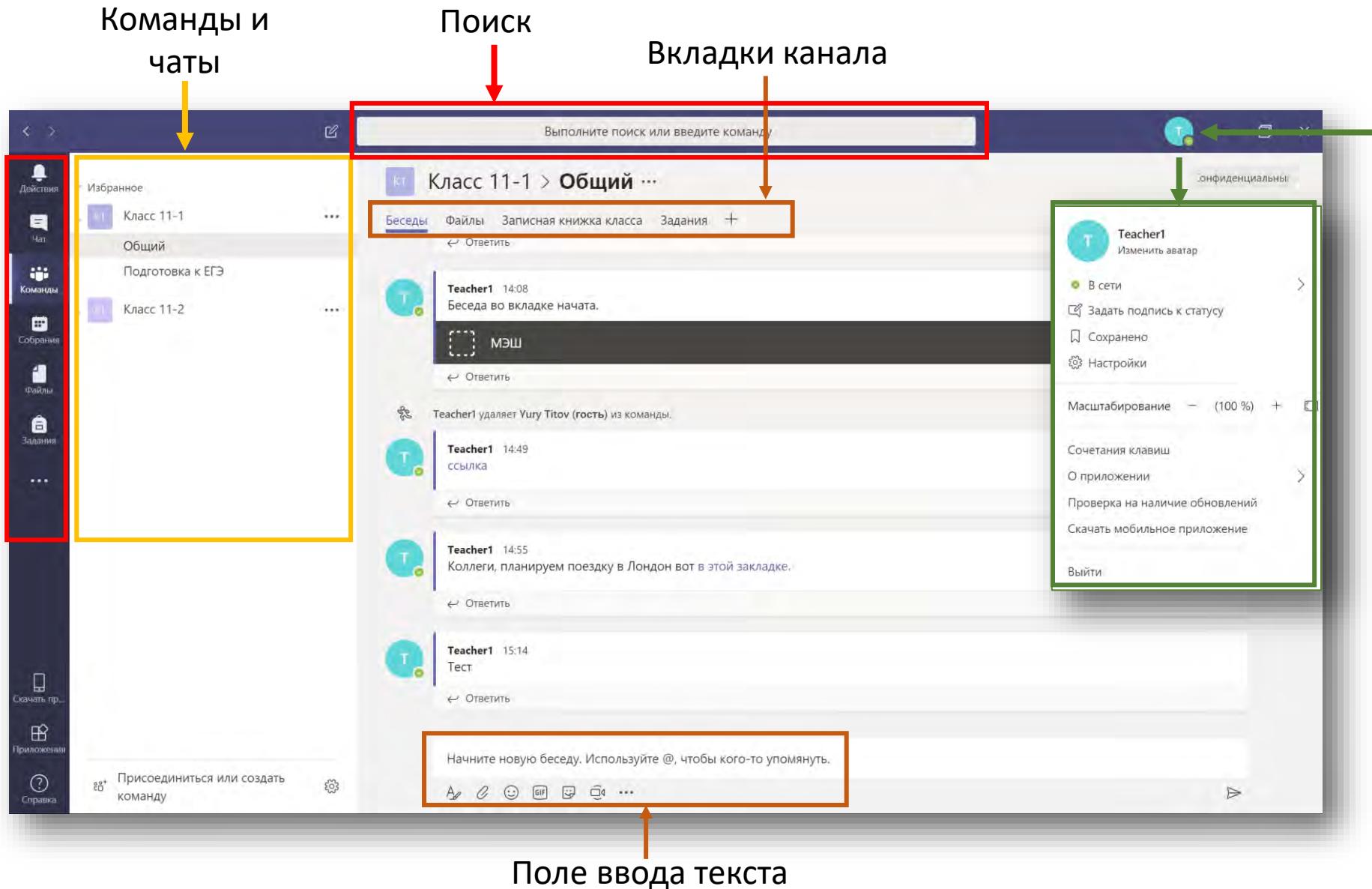
Таким способом вы можете установить Teams на свой домашний или рабочий ПК.

- В правом верхнем углу нажмите на значок с вашей учетной записью.
- Нажмите «Скачать классическое приложение».
- Начнётся установка приложения.
- Запустите приложение и авторизуйтесь введя логин и пароль.



# Интерфейс Teams

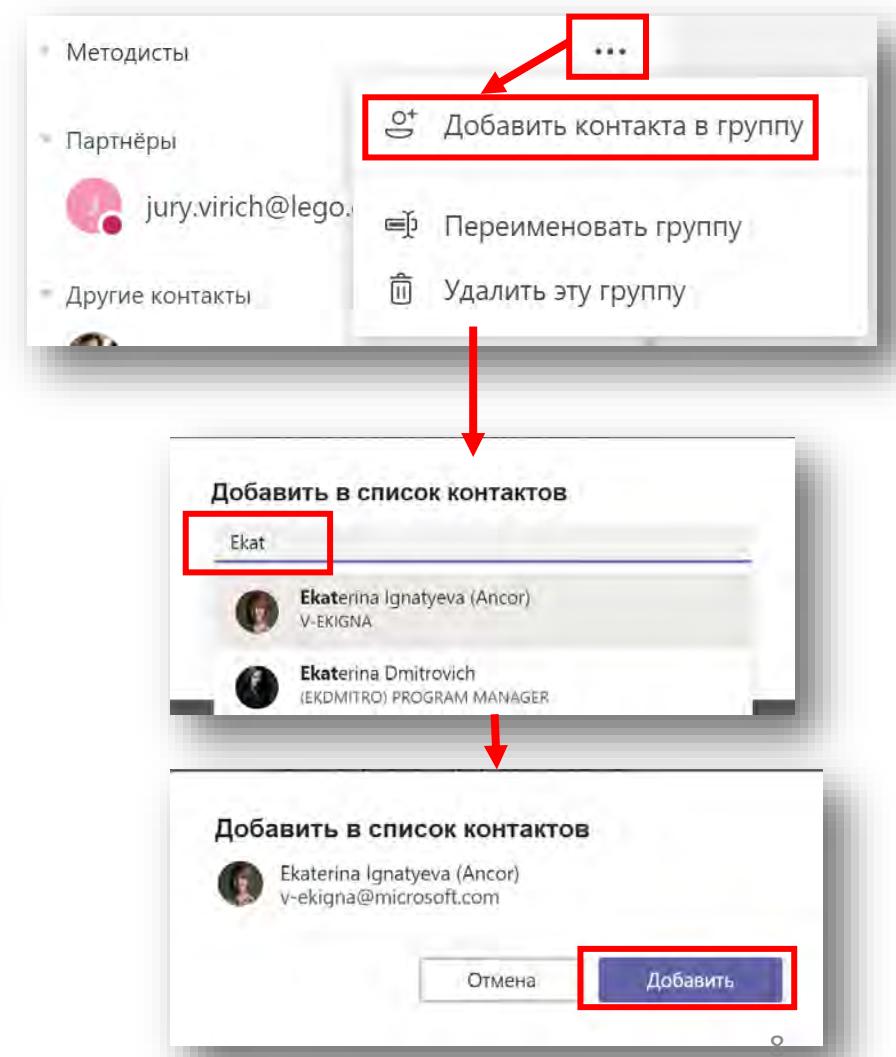
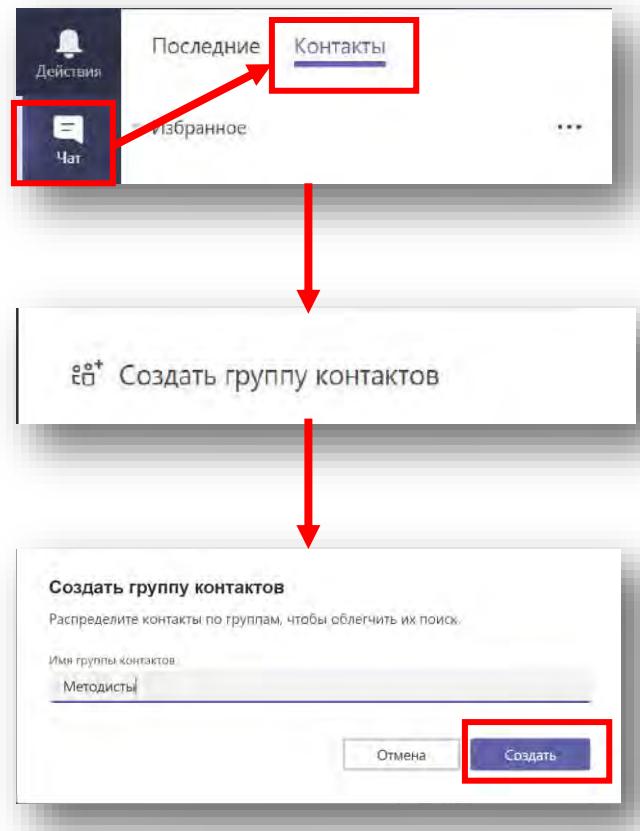
Основное  
Меню



# Работа с персональными контактами

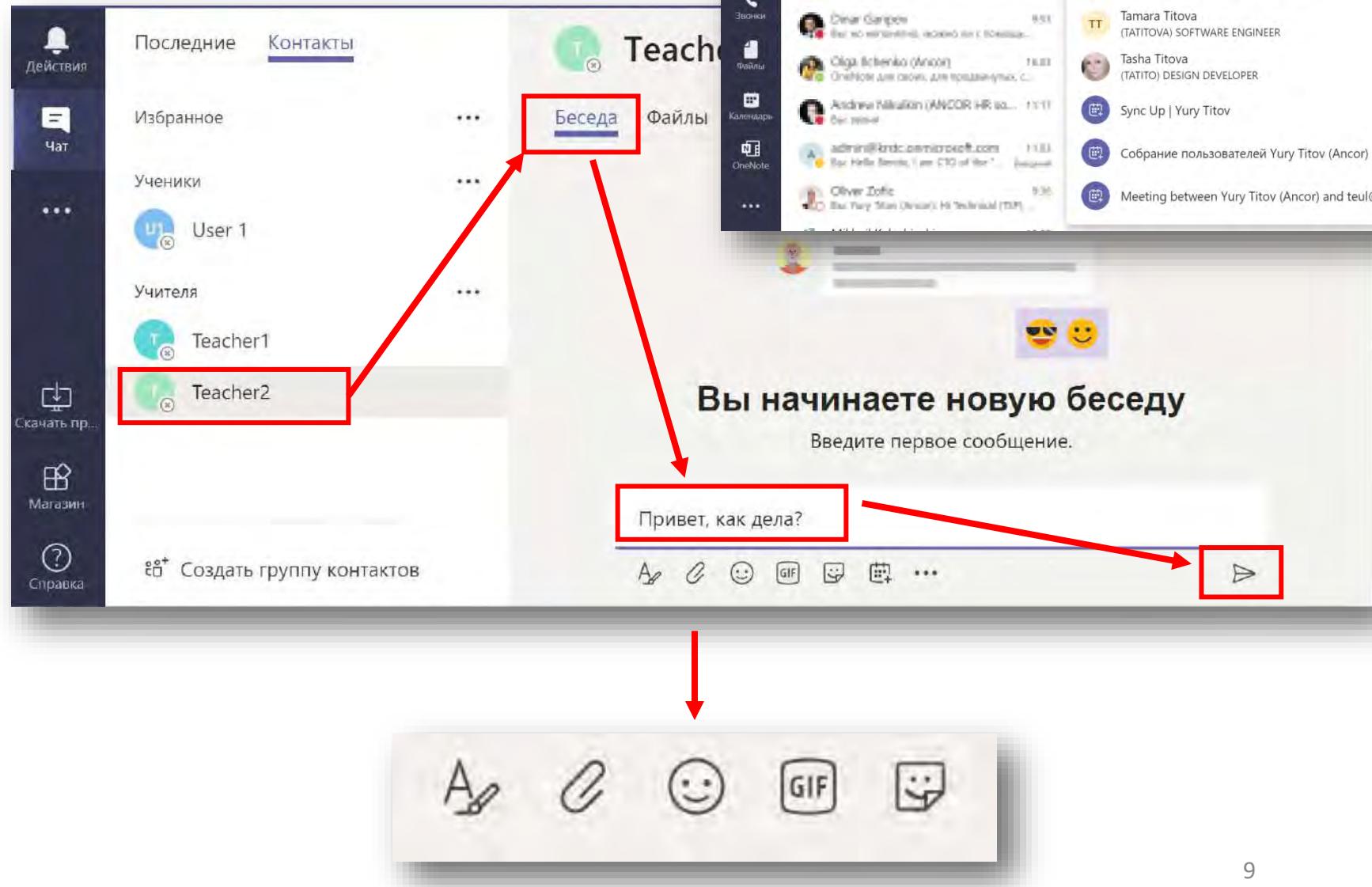
 Создайте себе группу контактов.

- Зайдите в меню «Чат». Далее «Контакты».
- Создайте персональную группу, назовите её.
- Добавьте туда пользователей вашей группы, начав писать его имя.



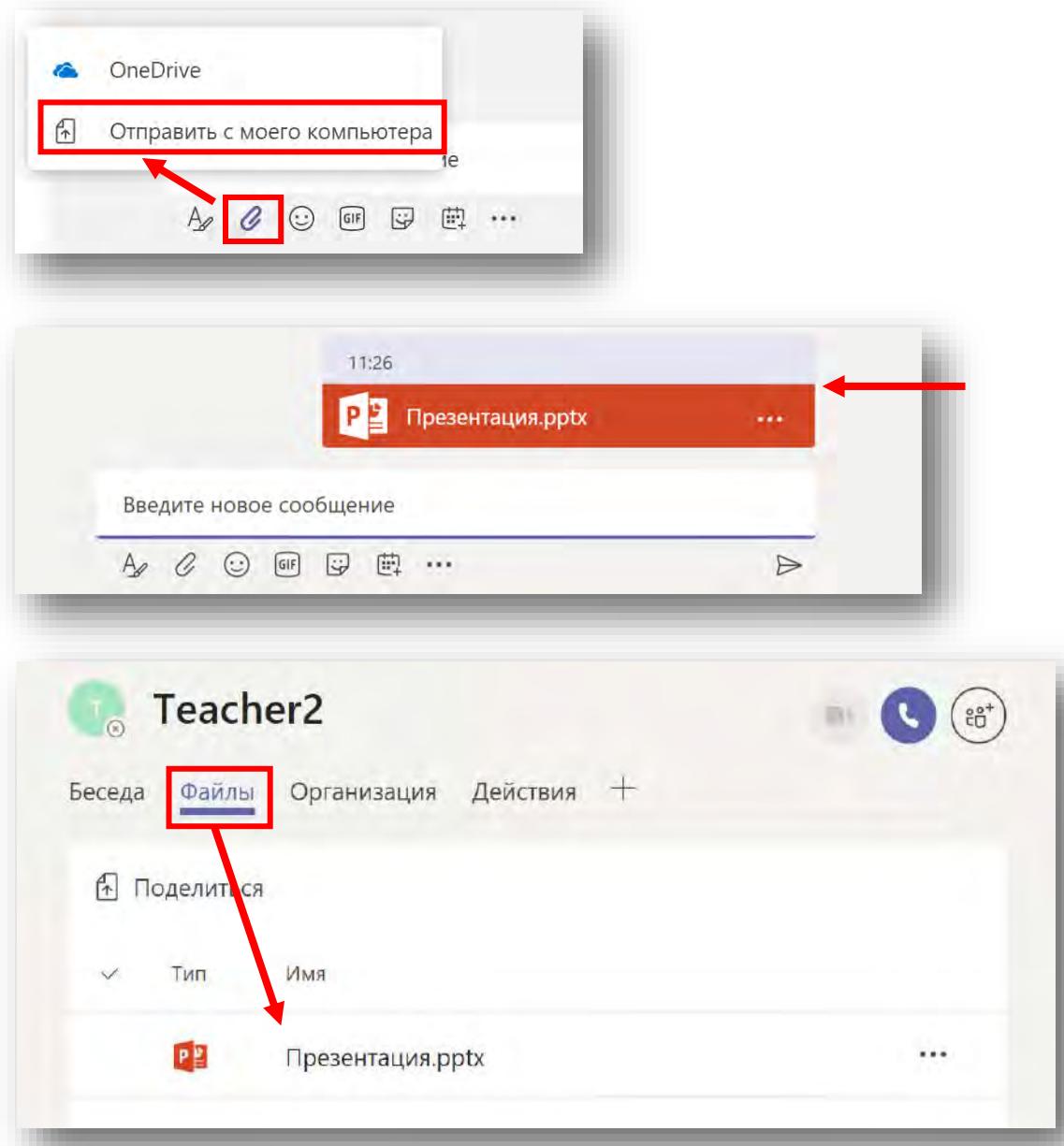
# Чат с пользователями

- Найдите нужного пользователя через поиск.
- Находясь на вкладке «Беседа» напишите ваше сообщение.
- Отправьте его нажав **Enter** или символ стрелки.
- Попробуйте дополнительные возможности по отправки сообщений (форматирование текста смайлы, GIF-ки, стикеры).



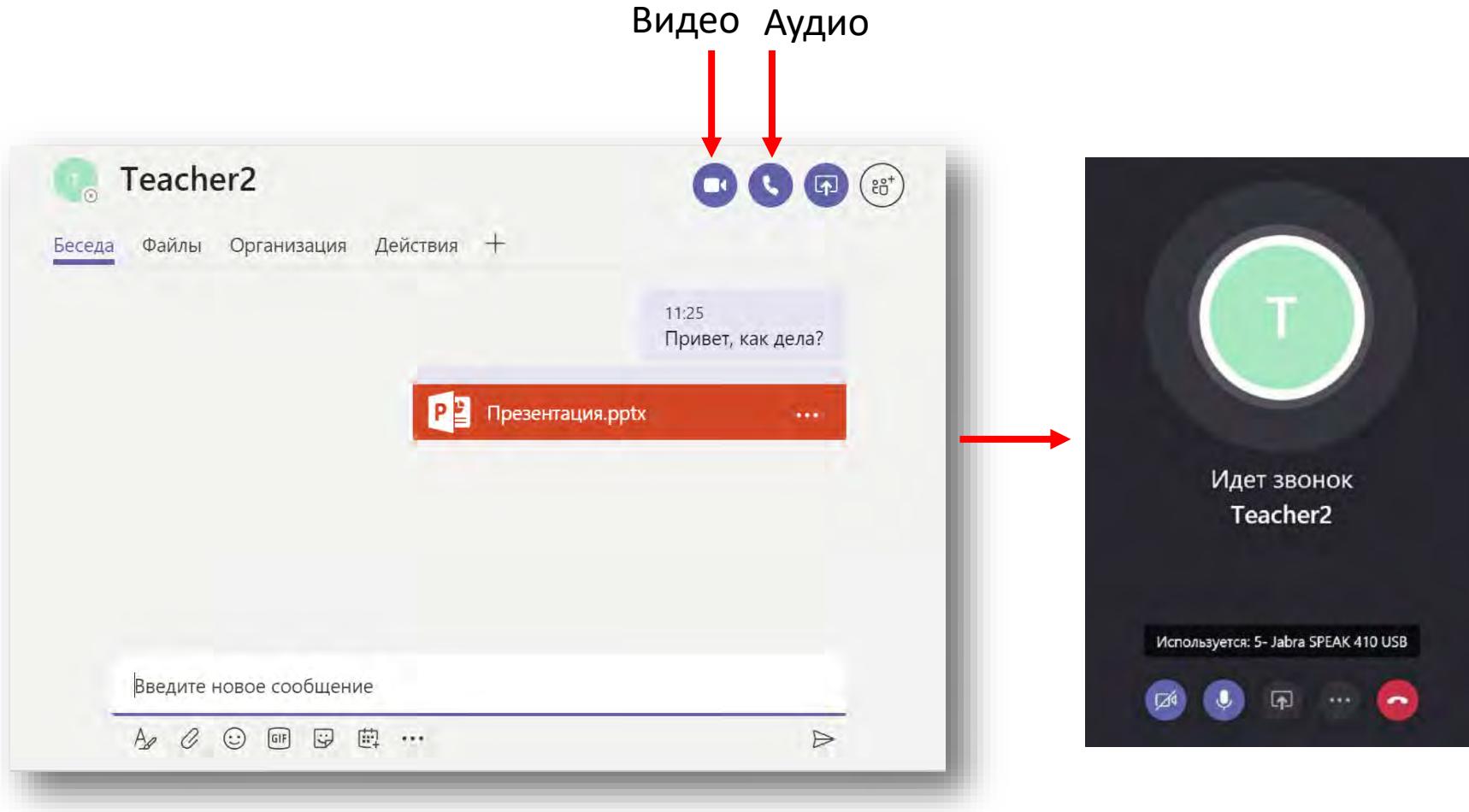
# Отправка файлов

- Создайте на рабочем столе файл PowerPoint «Презентация.pptx»
- Отправьте файл пользователю нажав символ скрепки или перетаскиванием в поле сообщения.
- Убедитесь что файл отправлен.
- Зайдите во вкладку Файлы и найдите там ваш файл.
- Вы можете скачать файл себе на ПК, нажав на знак ... или открыть файл непосредственно в Teams, кликнув на него.



# Аудио/видео звонок с другим пользователем

- Общаясь с пользователем в чате, определите кто будет инициатором звонка.
- Совершите аудио или видео звонок нажав соответствующую кнопку.
- Выполните ответ на приёмной стороне.
- Завершите звонок.



Вы можете общаться по Teams как с ПК, так и с мобильного телефона, на котором установлено мобильное приложение Teams.

## Глава 2.

Команды Microsoft Teams (создание класса)

# Создание класса («Команды»)

Создайте команду (класс, группу) для постоянного общения.

- Зайдите в меню «Команды» и нажмите «Создать команду».
- Из предлагаемых вариантов выберите «Классы».
- Задайте название **Класс**.
- Добавьте учеников и нужных преподавателей.
- Обратите внимание, что Ученики добавляются как «Участники» команды, а Преподаватели как «Владельцы».
- Нажмите «Закрыть».
- Команда создана. Теперь вы можете общаться и работать внутри команды.

Student2 STUDENT2  
Teacher10 Teacher10  
Student1 STUDENT1  
Teacher11 Teacher11

Присоединиться или создать команду

Создать команду

Создать команду

Группа

Методическое Объединение...

Создайте команду

Преподаватели являются владельцами команд классов, а учащиеся — участниками этих команд. В каждой команде класса есть записная книжка класса.

Название: Класс 11-1

Описание (необязательно)

Отмена Далее

Добавление пользователей в команду "Класс 11-1"

Учащиеся Преподаватели

Student1 student2

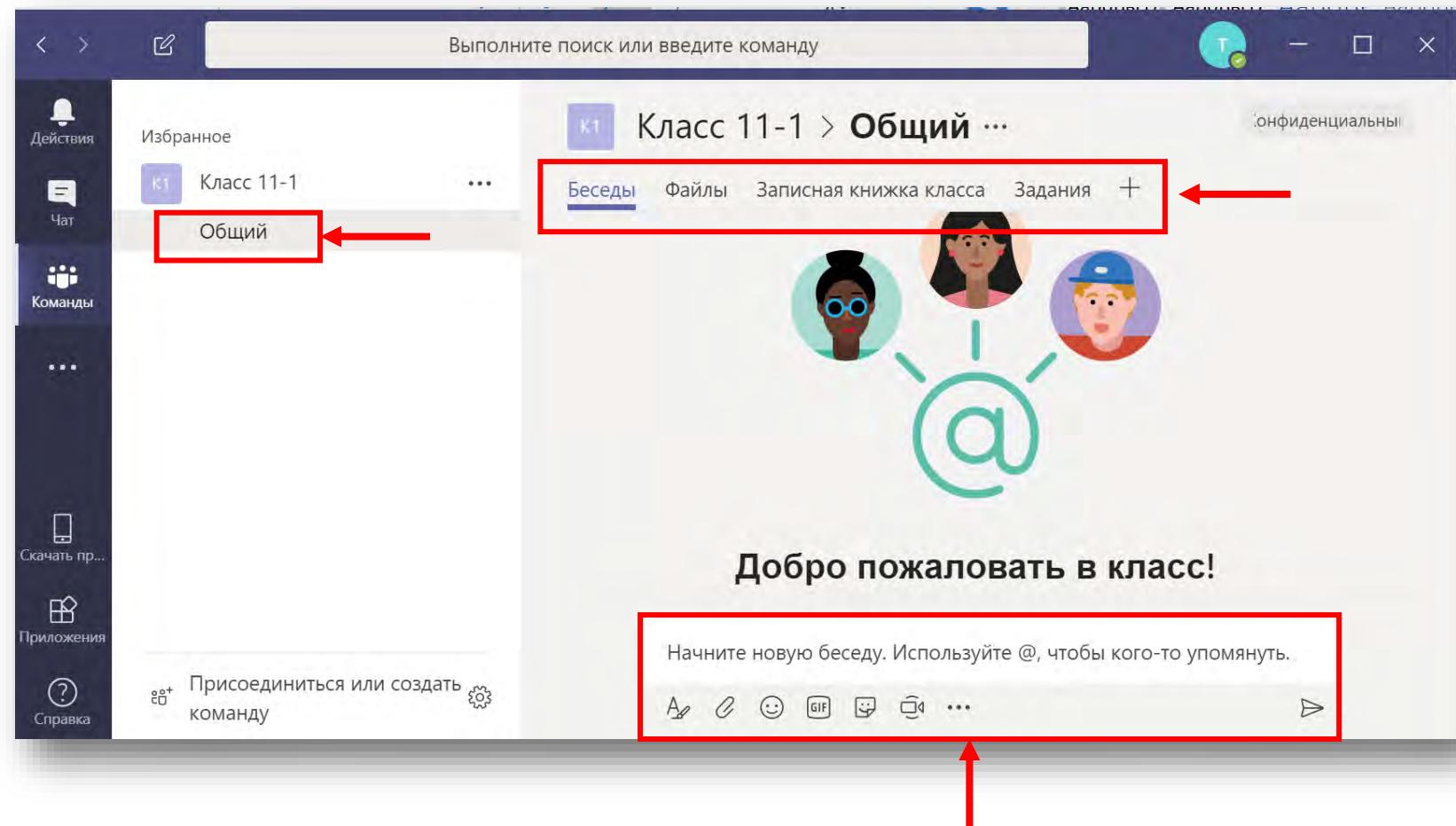
Начните набирать

Добавить

13

# Стандартные элементы Команды

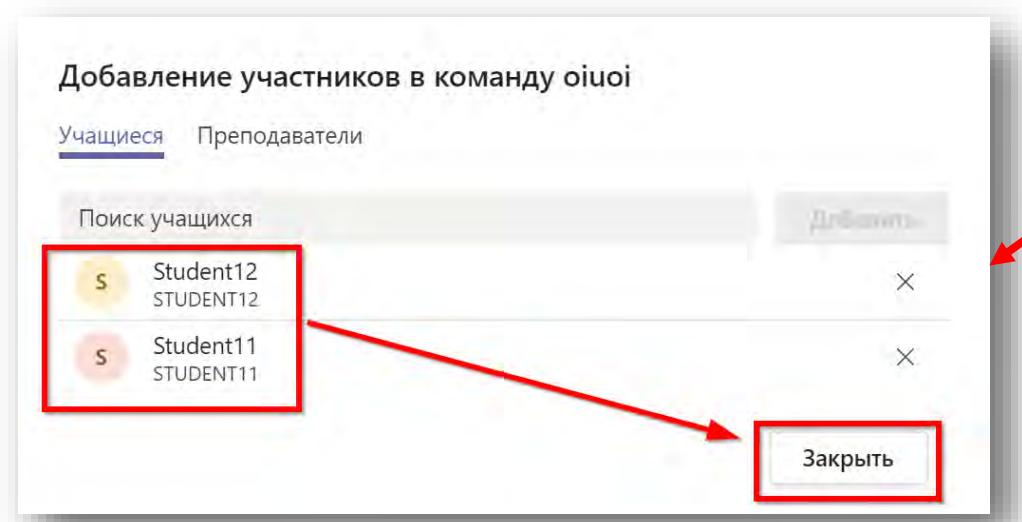
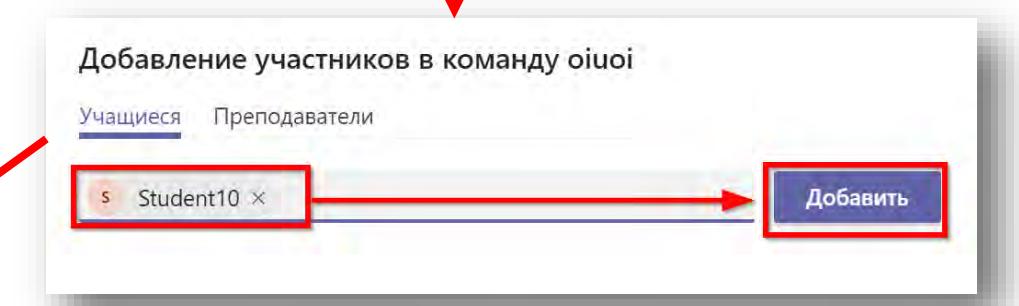
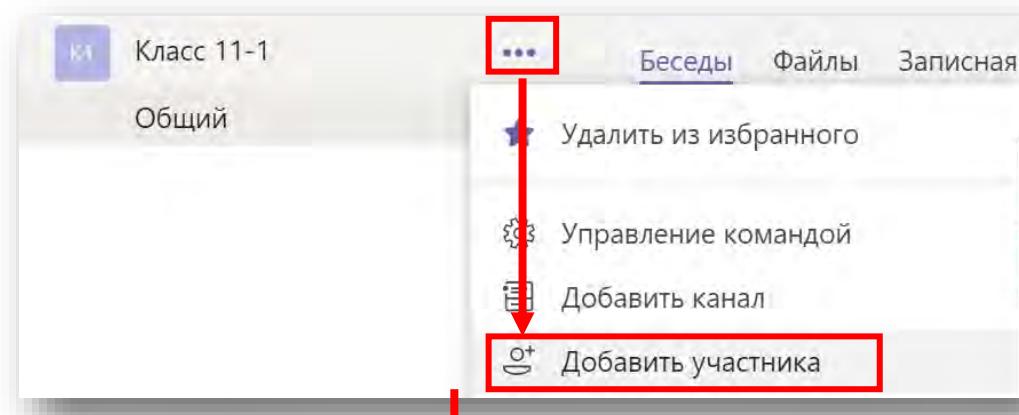
- Стандартные элементы команды:
  - «Общий» канал.
  - Беседы.
  - Файлы.
  - Записная книжка класса.
  - Задания.



Обратите внимание, что в канале вы создаёте не просто сообщения, а начинаете **Беседу**.

# Добавление пользователей в вашу Команду

- Находясь в закладке «Команды».
- Добавьте гостя в команду нажав три точки и «Управление командой».
- Добавьте одного или нескольких учеников или учителей из вашей организации.
- Вводите имена или названия учётных записей. Система покажет подсказку.



# Добавление гостей в Команду



*Гость – пользователь, не входящий в вашу организацию. Таким образом вы можете добавлять внешних сотрудников.*

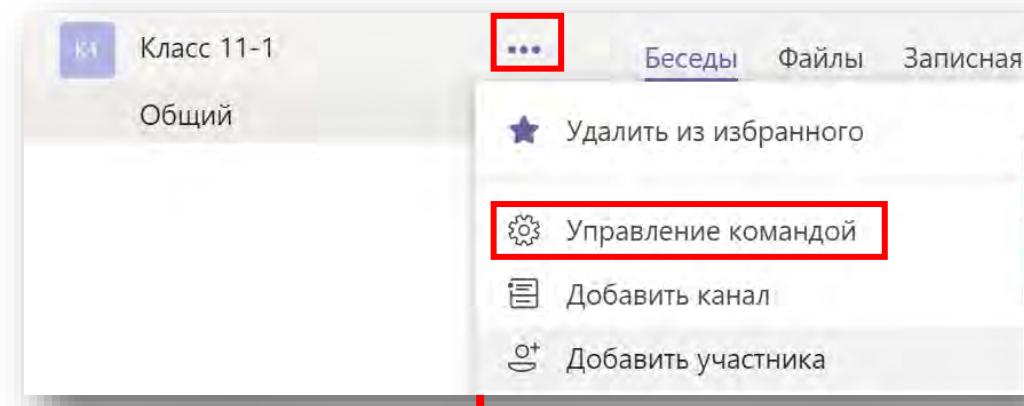
- Находясь в закладке «Команды».
- Добавьте гостя в команду нажав три точки и «Управление командой».
- Добавьте учеников или учителей из вашей организации.
- Добавьте гостя. В качестве гостя используйте ваш внешний email.  

- Нажмите маленький знак для редактирования имени гостя. Пол этим именем его будут видеть все пользователи.

Добавление участников в команду Отдел X

Начните вводить имя, список рассылки или группу безопасности для добавления в команду. Вы можете также добавлять пользователей за пределами организации в качестве гостей, вводя их адреса электронной почты.

yurgan\_4 (гость)  



Добавление участников в команду Отдел X

Начните вводить имя, список рассылки или группу безопасности в команду. Вы можете также добавлять пользователей за пределами организации в качестве гостей, вводя их адреса электронной почты.

yurgan\_4@mail.ru



# Добавление пользователей и гостей в Команду

- Введите имя гостя. Нажмите на знак ✓ чтобы сохранить его.
- Нажмите «Добавить».
- Введите других пользователей. При необходимости удалите пользователя и добавьте заново.
- Нажмите «Закрыть» и гости появятся у вас в команде.

Имя	Должность	Местоположение	Роль	
Иванов Иван Петрович...			Гость	X
Ekaterina Ignatyeva (An...)	MOSCOW-KHBP/...		Участник	✓ X
azedur (гость)			Гость	X

Изменить сведения о госте

Иванов Иван Петрович

Иванов Иван Петрович (гость) X

Добавить

Начните вводить имя или группу

ИП Иванов Иван Петрович (гость) Гость X

Закрыть

# Роли пользователей в Команде

Функция	Владелец команды	Участник команды	Гость команды
<b>Печать сообщений</b>	Да	Да	Да
<b>Работа с файлом в канале</b>	Да	Да	Да
<b>Добавление канала</b>	Да	Да (1)	Да (1)
<b>Начать собрание</b>	Да	Да	Да
<b>Добавление вкладок, ботов, соединителей</b>	Да	Да (1)	Нет
<b>Просмотр организации в команде</b>	Да	Да	Нет
<b>Запланировать собрание в будущем</b>	Да	Да	Нет
<b>Запись конференций</b>	Да	Да	Нет
<b>Запрос на добавление участников</b>	-	Да	Нет
<b>Возможность стать владельцем</b>	-	Да	Нет
<b>Изменение состава команды</b>	Да	Нет	Нет
<b>Изменение имени и описания команды</b>	Да	Нет	Нет
<b>Удаление команды</b>	Да	Нет	Нет

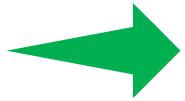
(1) - управляет владельцем команды

# Понятие «Гостя» в Teams

## Варианты «Гостя»:

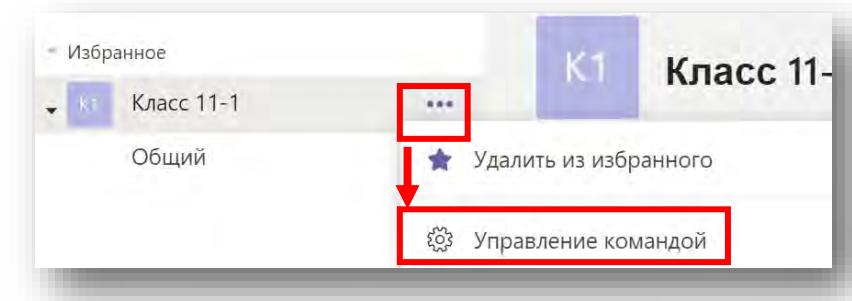
- Внешний участник разового онлайн-собрания Teams.
  - Внешний пользователь в канале Teams.
  - Пользователь, с которым вы хотите общаться 1-1 в Teams.
- Не требуется учётная запись.
  - Требуется учётная запись Microsoft или рабочая учётная запись.
  - Требуется учётная запись Microsoft или рабочая учётная запись.

# Изменение роли пользователя в Команде



*Вы можете дать больше прав ученику, который вам помогает в работе.*

- Находясь в закладке «Команды».
- Зайдите в управление командой и измените роль ученика, сделав его владельцем.



# Настройка команды

Как владелец команды, вы можете управлять настройками команды.

- Находясь в закладке «Команды».
- Зайдите в меню «Настройки»
- Скорректируйте настройки команды по необходимости:
  - Добавить аватар.
  - Изменить возможности участников.
  - Запретить эмодзи.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Teams' tab selected. A green arrow points from the text above to the 'Teams' tab. A red box highlights the team name 'Класс 11-1 ...'. A red arrow points from the 'Настройки' tab to the list of settings options. Another red box highlights the 'Аватар команды' section, which includes options for adding a team icon, creating channels, and adding apps. A red arrow points from the 'Настройки' tab to the 'Разрешения участников' section, which allows setting permissions for team members.

Выполните поиск или введите команду

ЮТ

Конфиденциальный

ОХ Класс 11-1 ...

Участники Ожидающие запросы Каналы **Настройки** Приложения

Добавление аватара команды

Включение создания каналов, добавления приложений и других функций

Разрешение создания каналов

Выберите, кто может упоминать @каналы и @команды

Отправьте этот код другим, чтобы они могли присоединиться к команде напрямую, не отправляя запрос

Разрешить эмодзи, мемы, гиф-эмодзи или стикеры

Действия Чат Команды Задания Собрания ... Приложения Справка

Аватар команды

Разрешения участников

Разрешения гостя

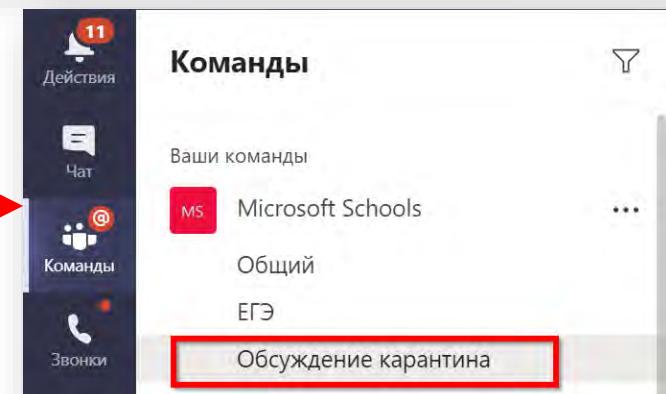
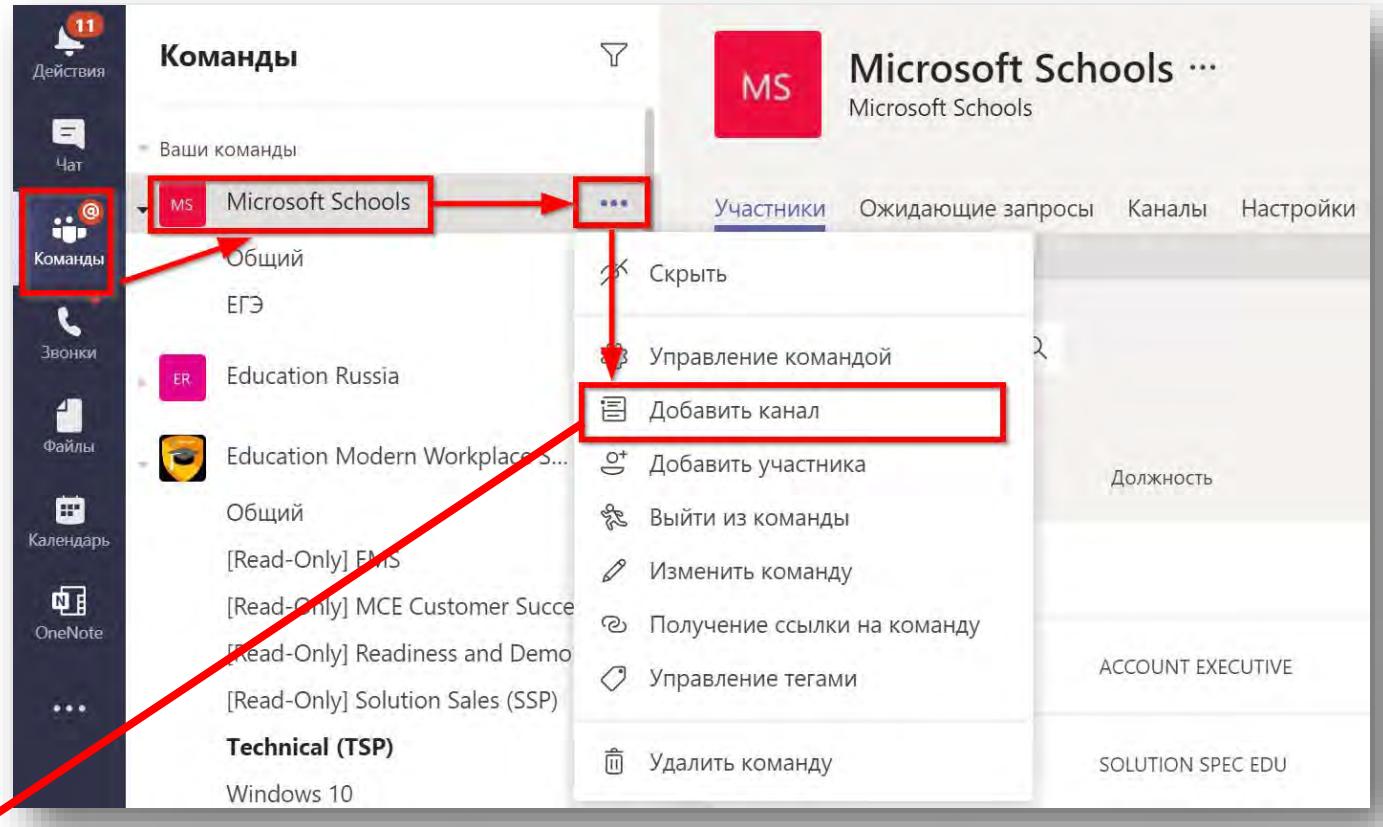
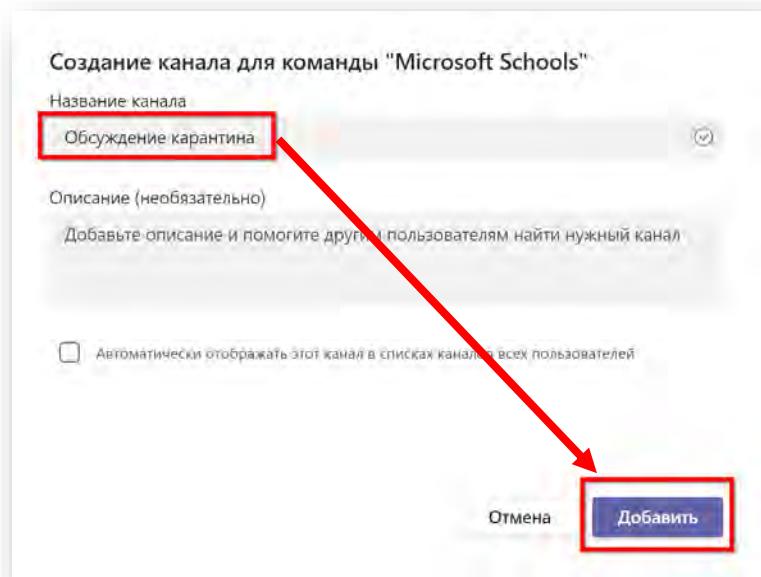
@упоминания

Код команды

Развлечения

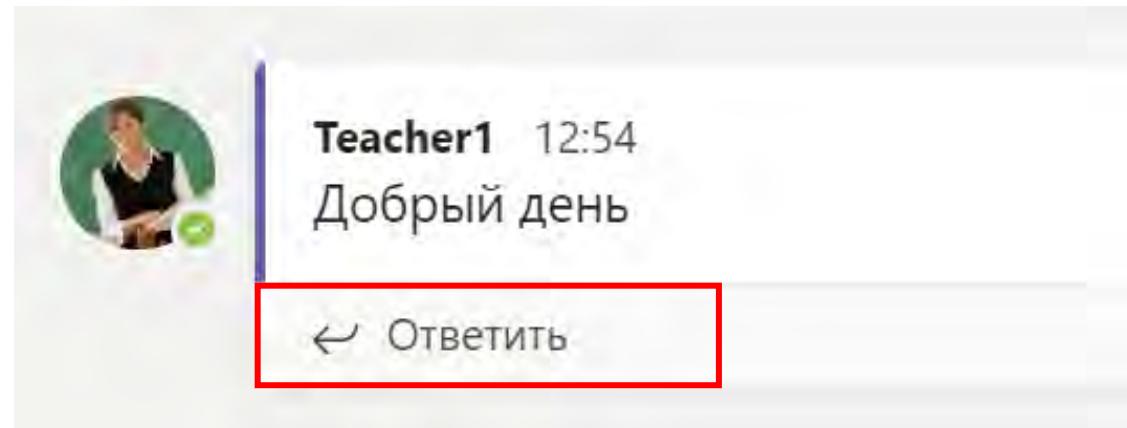
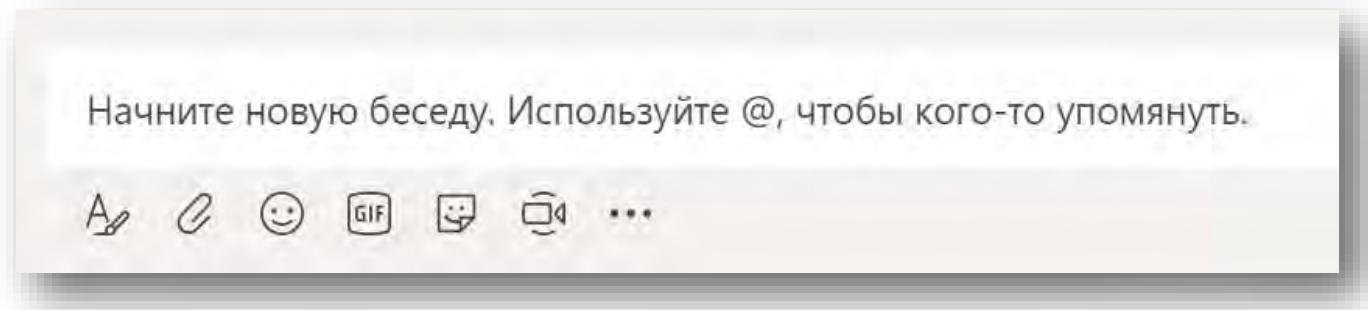
# Создание каналов

- Канал в группе Teams – это отдельно вынесенная тема для обсуждения. По умолчанию создаётся общий канал.
- Добавьте нужный канал по необходимости.



# Общение в каналах

- Общение в канале несколько отличается от общения с отдельным пользователем. В канале создаётся беседа и отвечать нужно в рамках этой беседы.

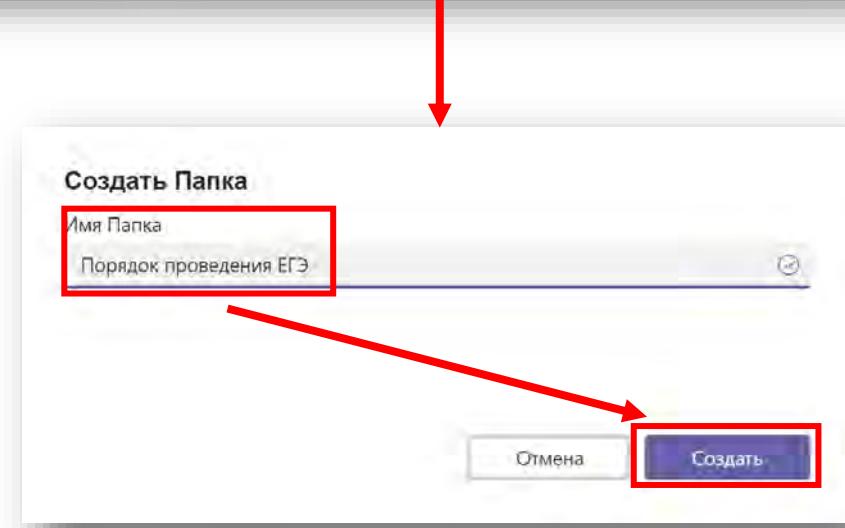
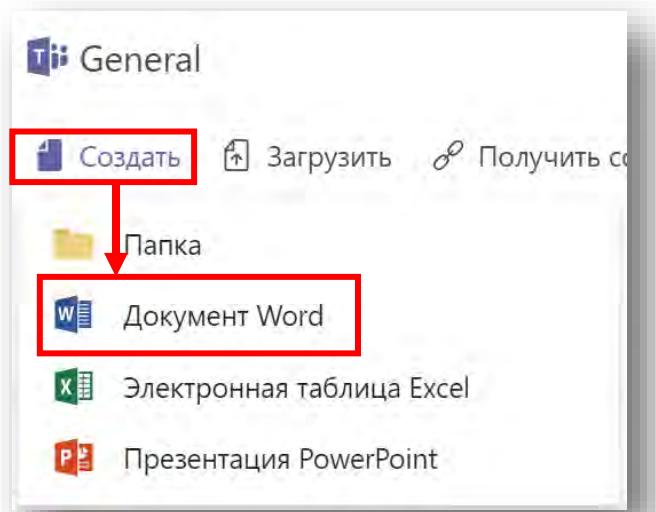
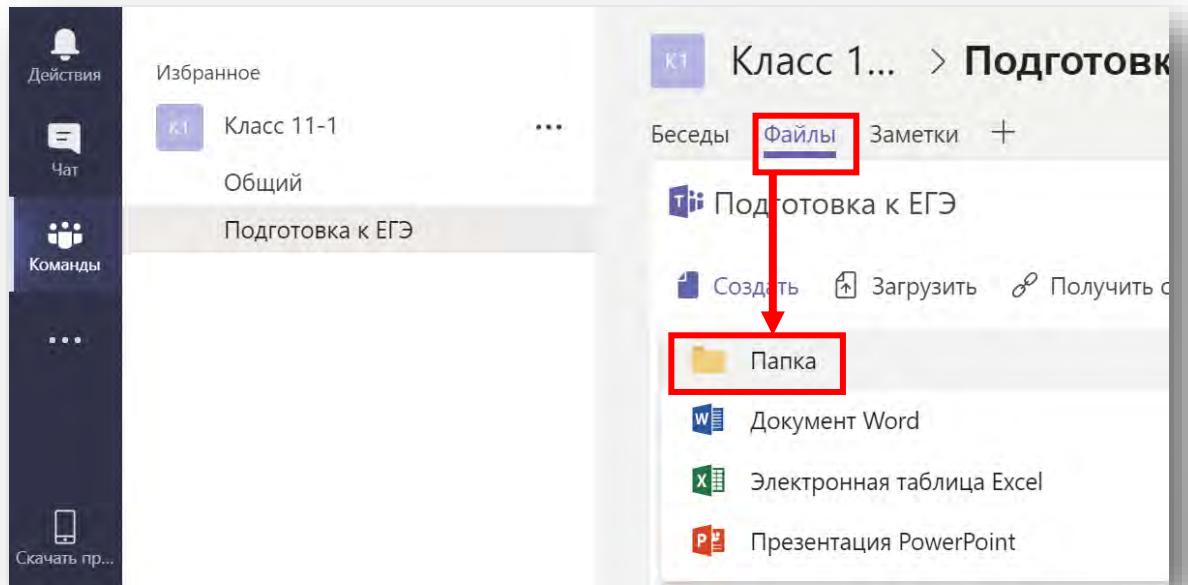


## Глава 3.

# Работа с файлами в Microsoft Teams

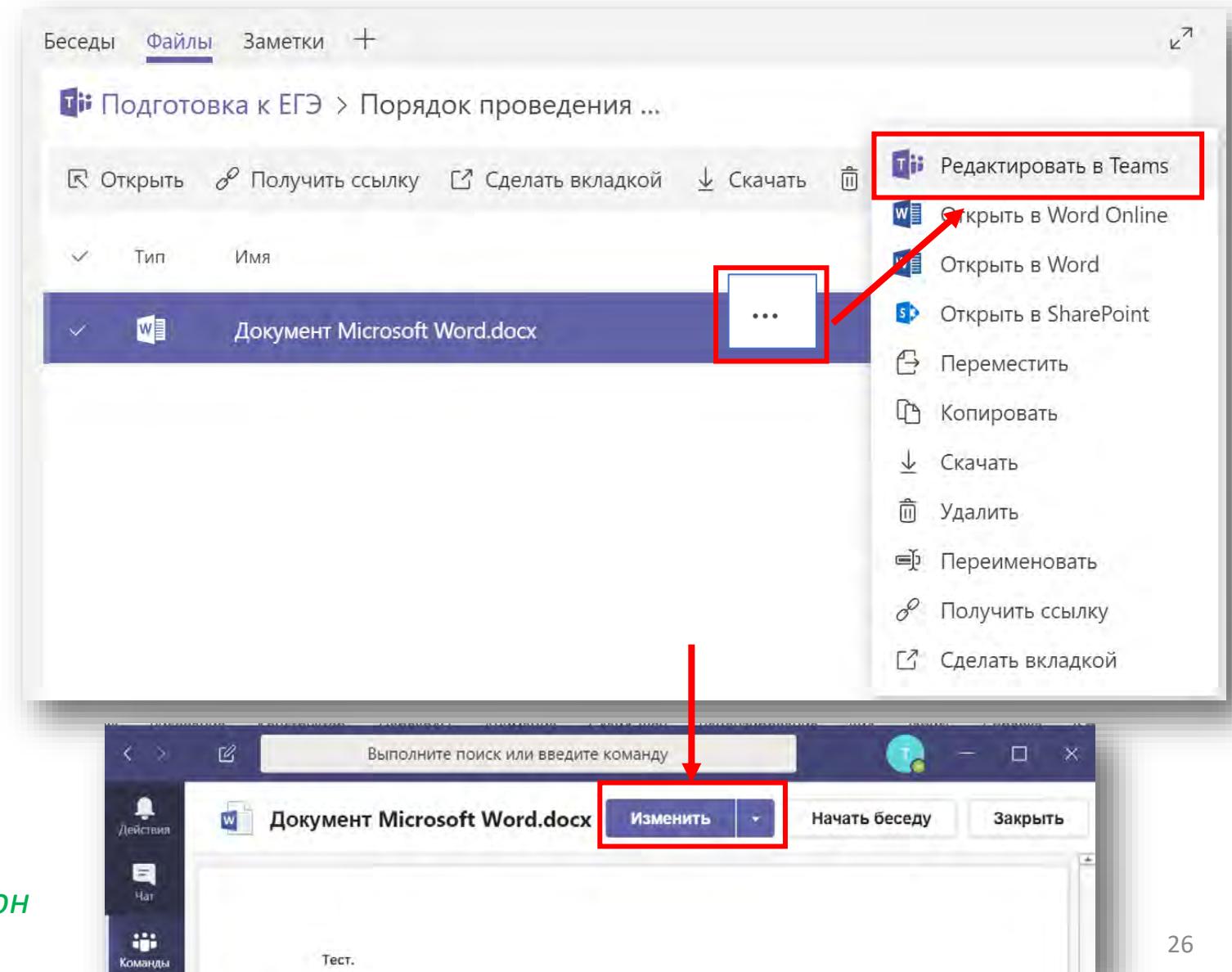
# Работа с файлами в канале

- Создайте папку в вашем канале.
- Поместите туда файл Word (подготовьте заранее на рабочем столе) или создайте его внутри Teams.



# Редактирование документа в Teams

- Нажав три точки на файле, посмотрите доступные операции с файлом.
- Откройте файл нажав «Редактировать в Teams».
- Измените документ и закройте.



Обратите внимание, что вы можете редактировать файл разными способами. При этом он будет храниться в Teams.

# Совместное редактирование документа в Teams

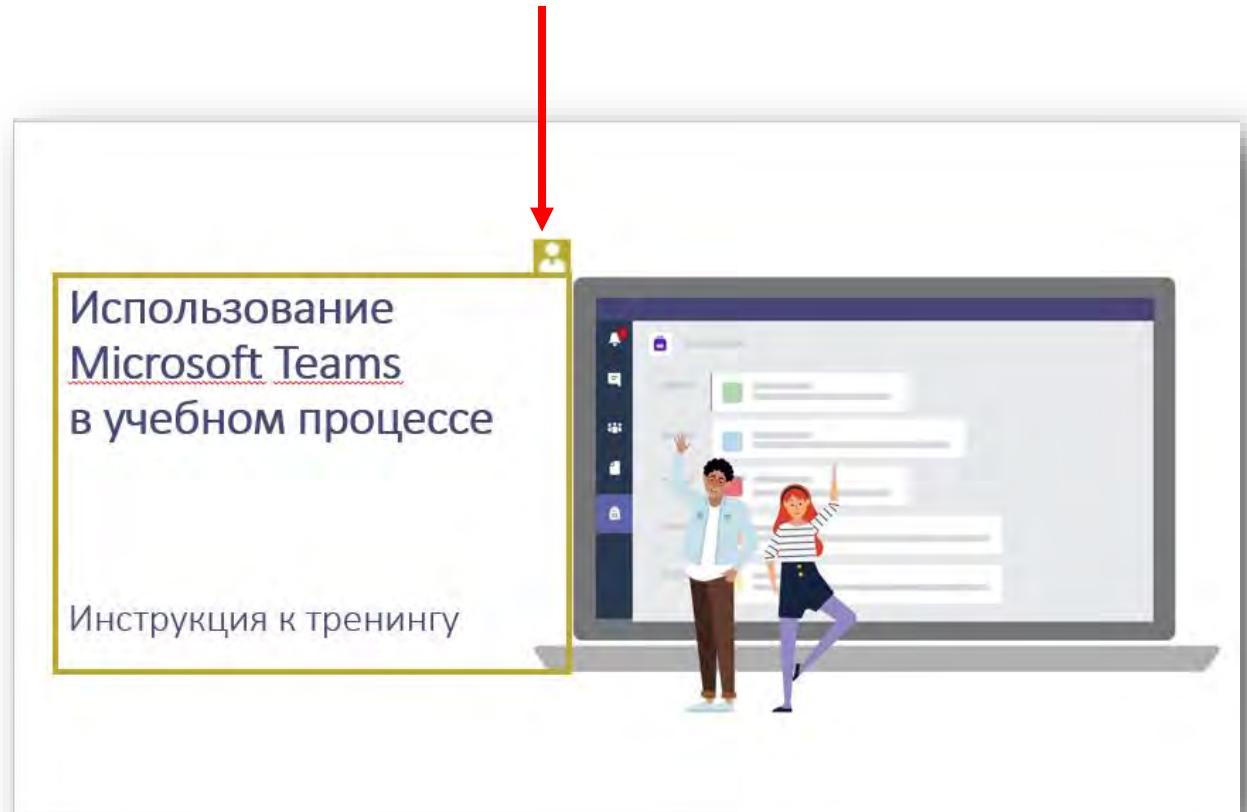
*Таким образом вы сможете работать с файлом все вместе одновременно!*

- Опубликуйте файл в Teams.
- Все пользователи команды могут зайти и редактировать файл одновременно с вами.
- Обратите внимание, что ваши коллеги также редактируют этот файл.

Страница, где пользователь редактирует



Что редактирует другой пользователь

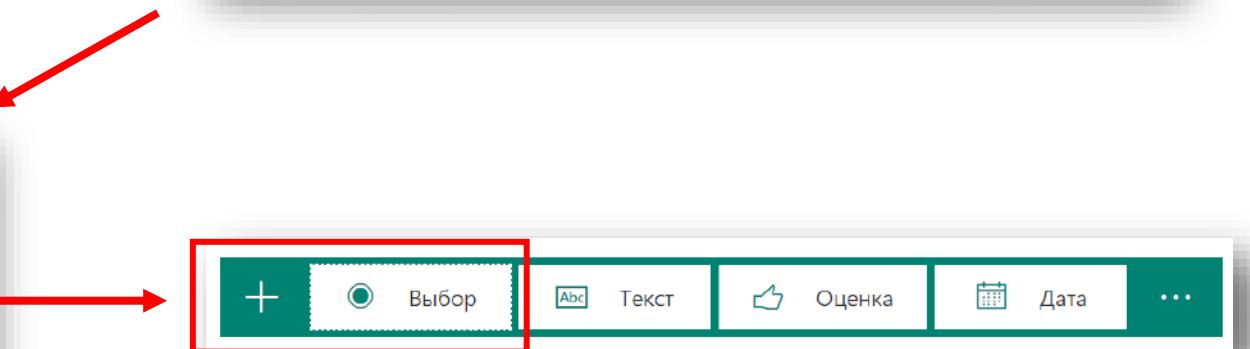
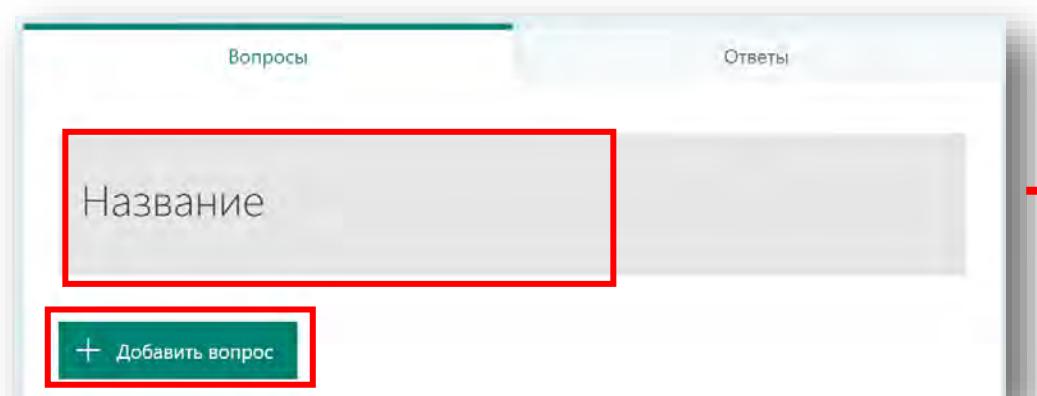
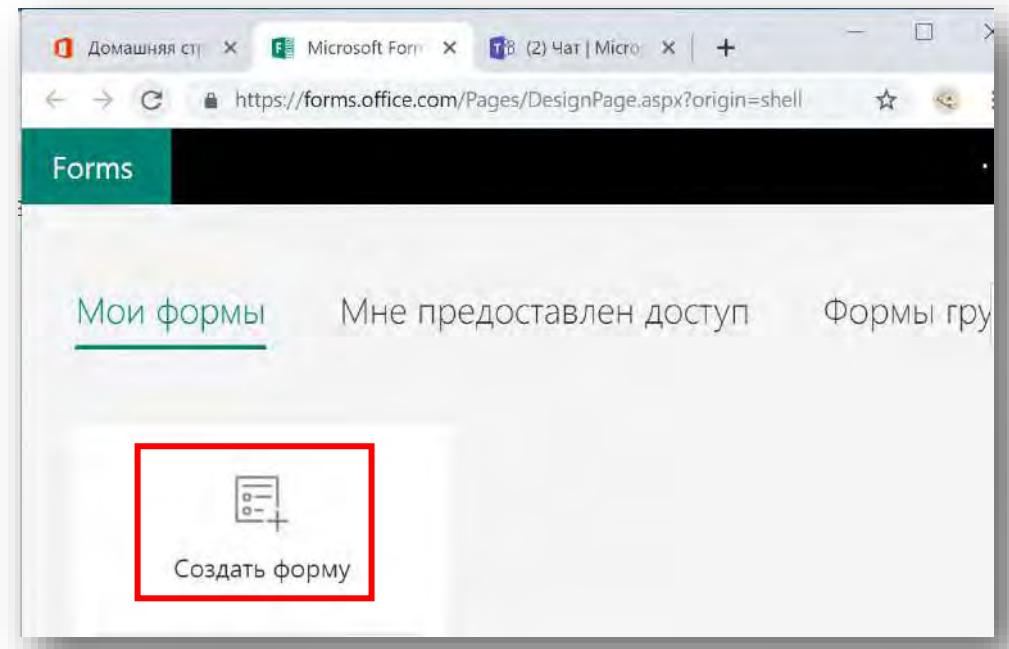


# Глава 4.

## Опросы в Microsoft Teams

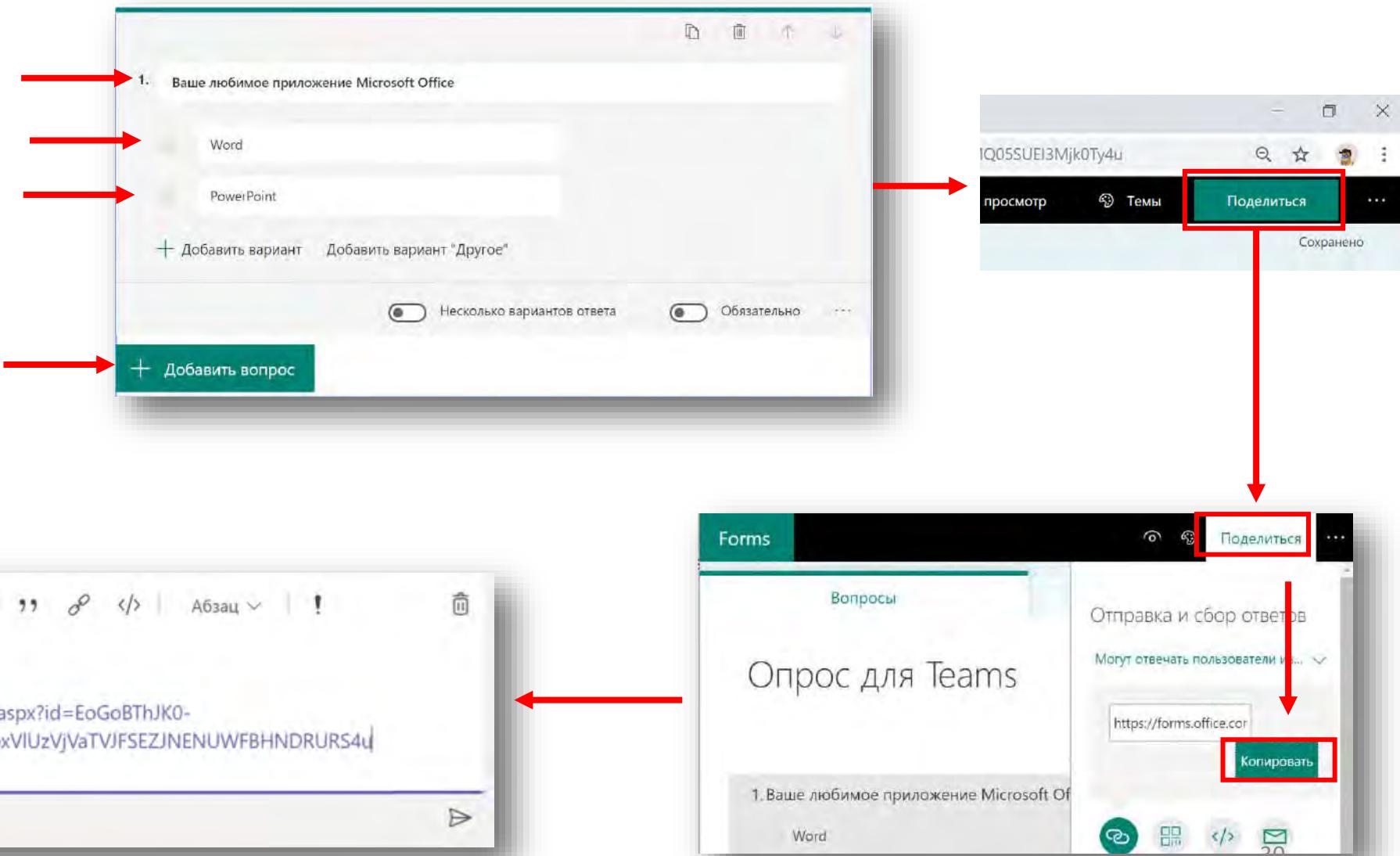
# Создание опроса

- Зайдите на портал Office Online(<http://portal.office.com>), зайдите в Forms.
- Создайте опрос, выбрав «Создать форму».
- Придумайте название и добавьте новый вопрос.



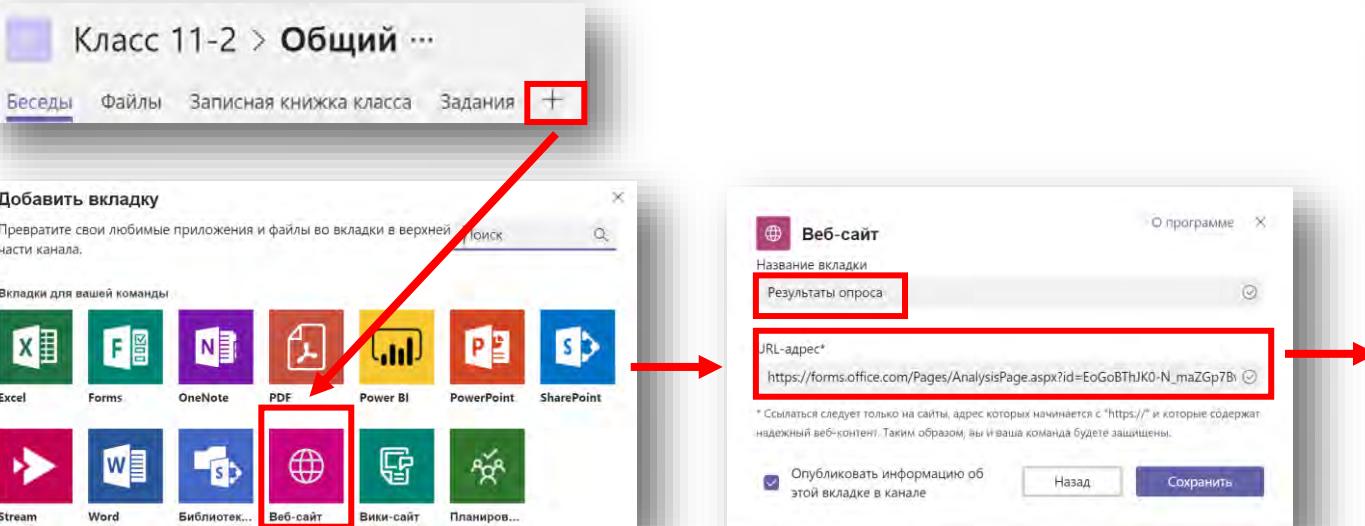
# Создание опроса

- Оформите ваш опрос.
- Нажмите «Поделиться» и скопируйте ссылку.
- Сообщите участникам о проведении опроса вставив ссылку в текст сообщения в канале Teams.



# Публикация результатов опроса

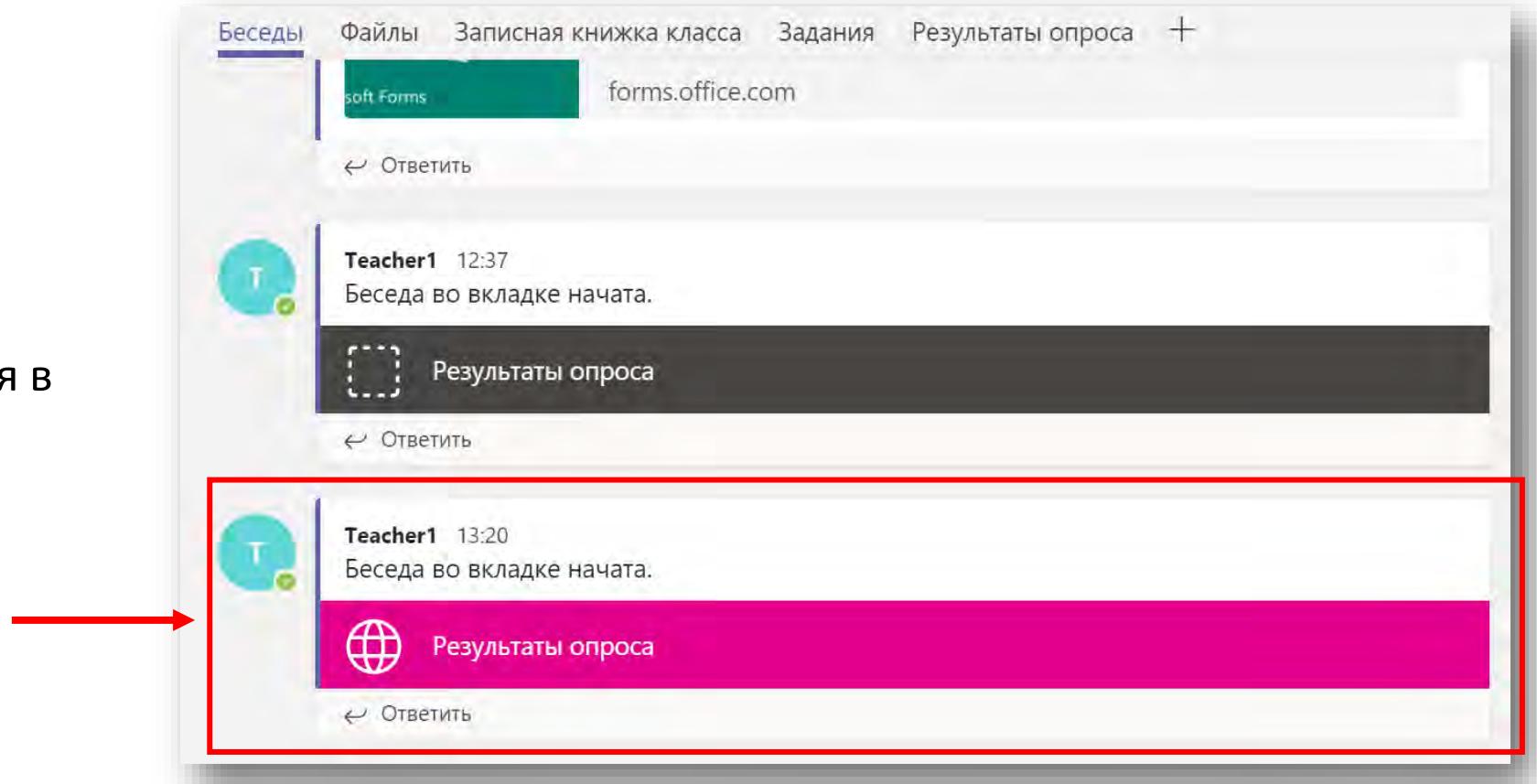
- Зайдите в опрос, пройдите его несколько раз.
- Зайдите в «Ответы». Скопируйте ссылку на результаты – «Создать ссылку на результаты».
- Вернитесь в канал. Нажмите + чтобы добавить вкладку. Выберите «Веб-сайт». Вставьте название и ссылку на опрос.
- Нажмите сохранить.



The screenshot shows the Microsoft Forms poll results page and the 'Responses' section of a Microsoft Teams channel. At the top, a red box highlights the 'Responses' tab in the navigation bar. A red arrow points from this tab to the 'Responses' tab in the Microsoft Teams channel ribbon. The Microsoft Forms poll results page shows 0 responses, an average completion time of 00:00, and an active status. It includes a 'View all responses' button and a 'Create a summary link' button, both highlighted with red boxes. The Microsoft Teams channel shows 3 responses, an average completion time of 00:01, and an active status. It displays the poll question '1. Ваше любимое приложение Microsoft Office' and a pie chart showing the distribution of responses: Word (0), Excel (1), PowerPoint (1), and Teams (1). The 'Responses' tab is also highlighted in the Teams ribbon.

# Публикация результатов опроса

- Обратите внимание, что ссылка на вкладку автоматически публикуется в чат канала.

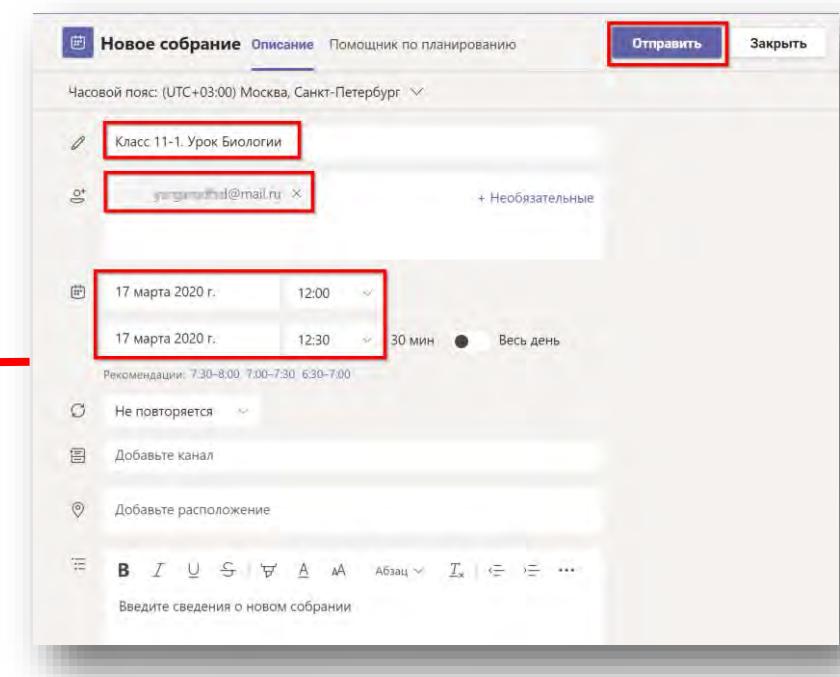
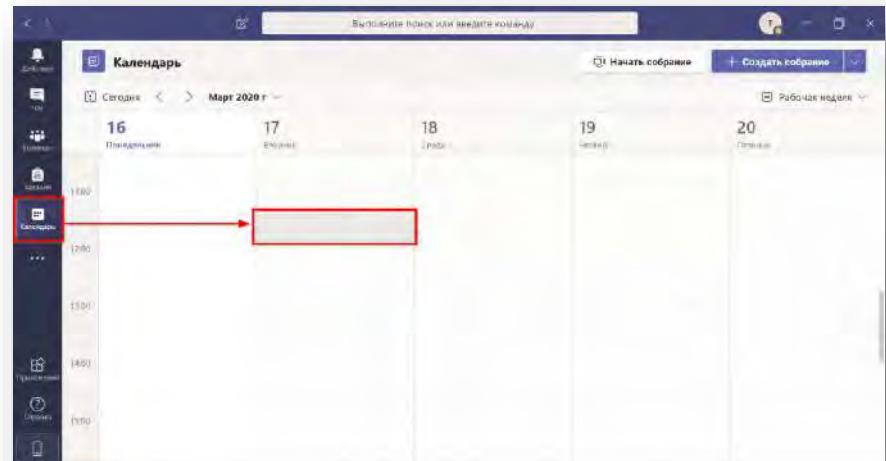
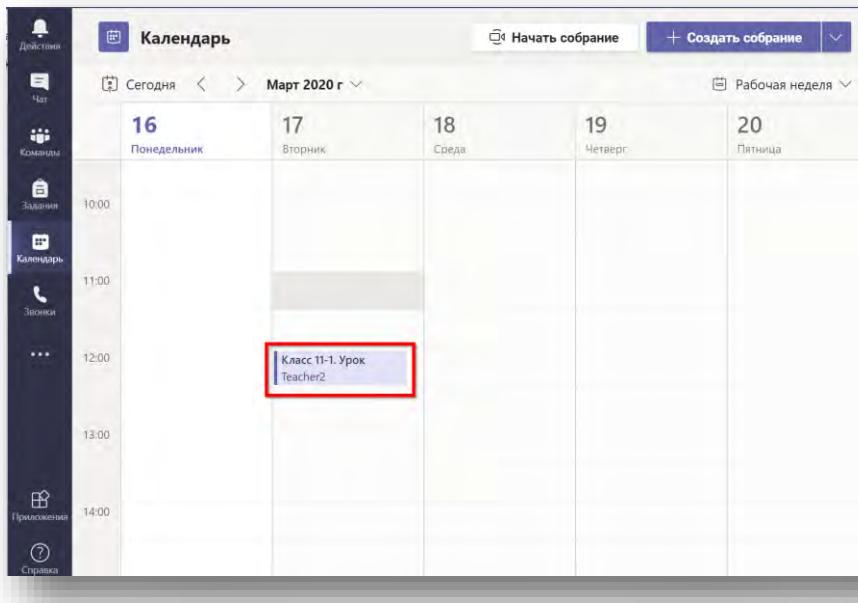


Глава 5.

Родительские собрания

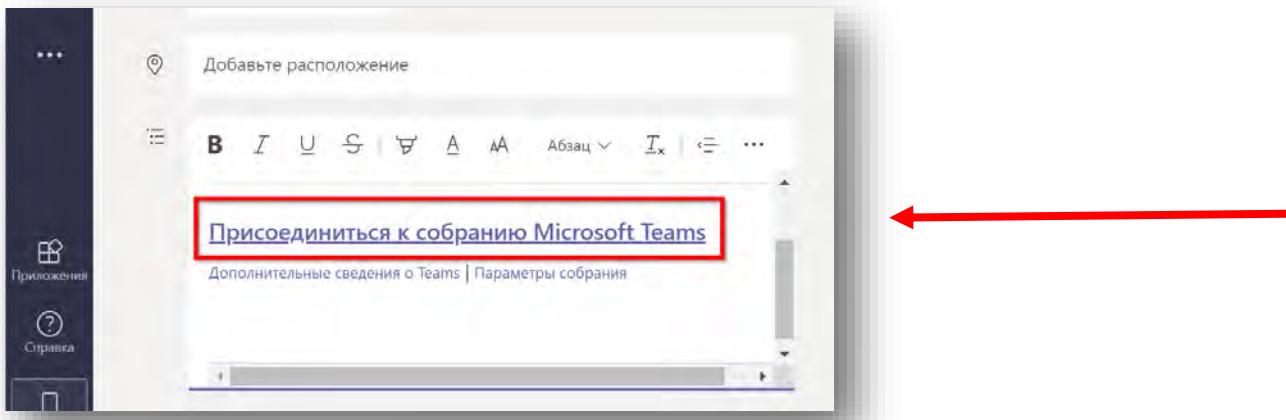
# Планирование онлайн-урока

1. Откройте пункт меню «Календарь» Teams. Выберите удобную дату и время проведения собрания. Кликните на выбранный интервал.
2. Введите следующие параметры встречи: Название, дата, время проведения. Также требуется добавить хотя бы одного участника кроме вас в поле «Участники» . Добавьте произвольный (например, свой персональный) email. Нажмите «Отправить».
3. Собрание сохранится в вашем календаре.



# Планирование онлайн-урока

1. Вновь откройте собрание, кликнув на него.
2. Зайдите в параметры собрания.
3. Скорректируйте список выступающих, чтобы контролировать конференцию. При такой настройке вы сможете управлять микрофонами участников, демонстрировать свой экран, управлять ролем (например, назначить другого пользователя соведущим), а также удалять пользователя из конференции.
4. Вернитесь в открытое собрание. В поле комментариев к собранию появится ссылка на собрание.
5. Скопируйте ссылку на собрание и разошлите её всем участникам собрания.



A screenshot of the "Parameters" tab in Microsoft Teams meeting settings. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Класс 11-1. Урок Биологии", "Чат", "Файлы", "Описание", "Помощник по планированию", "Заметки к собранию", and "Доска". The "Параметры собрания" tab is highlighted with a red border. Below the tabs, there are several configuration options:

- Гостя (Guest): "yurgansdfs@mail.ru" with a "Удалить" (Delete) button.
- Время (Time): "17 марта 2020 г., 12:00" to "17 марта 2020 г., 12:30", duration "30 мин", "Весь день".
- Рекомендация (Recommendation): "7:30-8:00 7:00-7:30 6:30-7:00".
- Периодичность (Recurrence): "Не повторяется" (Does not repeat).
- Место (Location): "Добавьте расположение" (Add location).

A red arrow points down from the "Parameters" tab in the first screenshot to the "Parameters" tab in this screenshot.

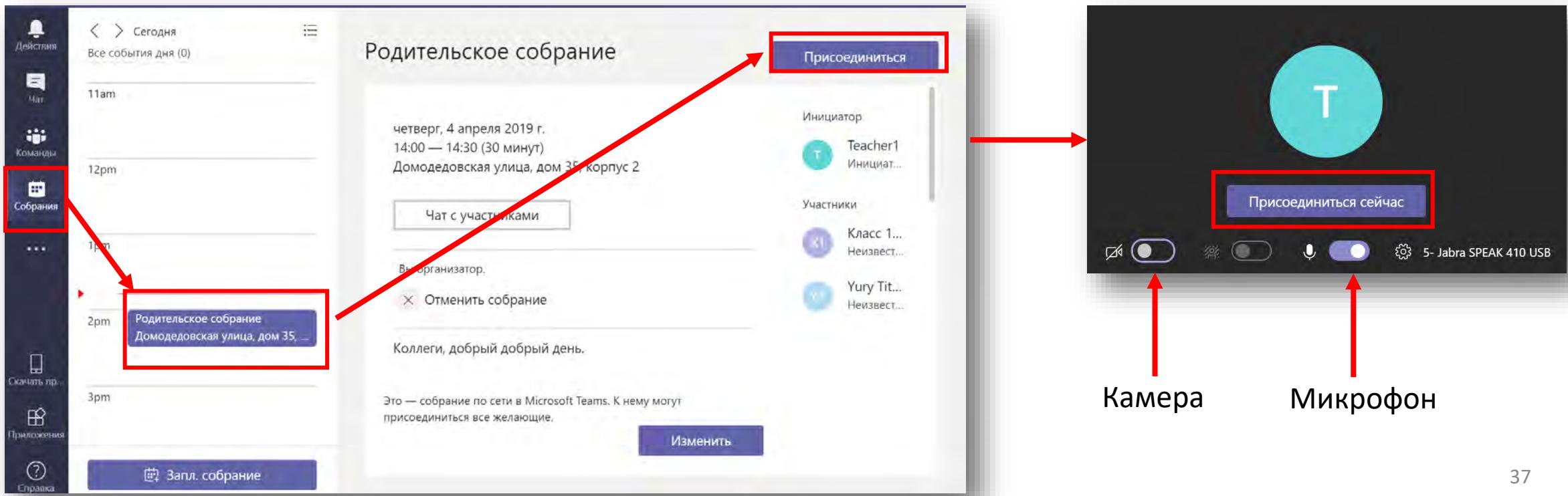
A screenshot of the "Participants" tab in Microsoft Teams meeting settings. It shows the following configuration:

- Кто может миновать "зал ожидания"? (Who can leave the waiting room?): "Люди из моей организации" (People from my organization). A red box highlights this dropdown.
- Кто будет выступать? (Who will speak?): "Только я" (Only me). A red box highlights this dropdown.

A red arrow points down from the "Participants" tab in the second screenshot to the "Participants" tab in this screenshot.

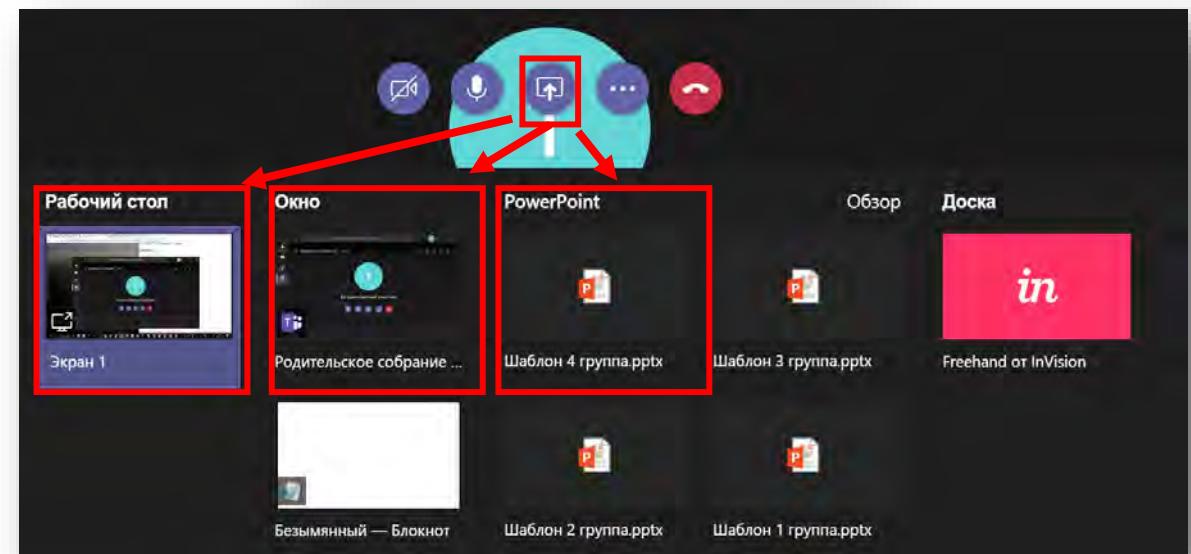
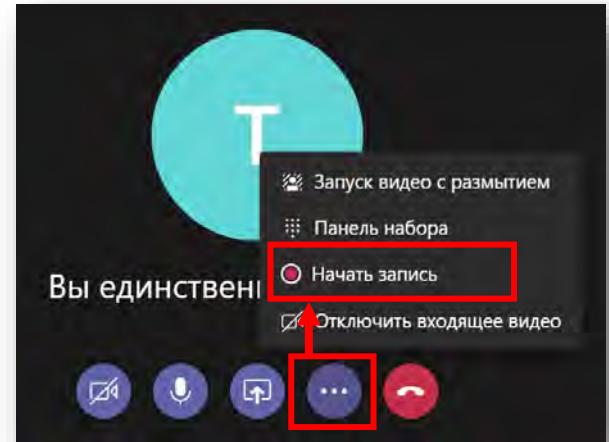
# Подключение к родительскому собранию

- Зайдите в меню «Собрания».
- Найдите собрание, созданное тренером нажмите «Присоединиться».
- Включите микрофон и камеру и нажмите «Присоединиться сейчас».
- Начните общение.



# Возможности онлайн-собрания

- При необходимости, запустите запись собрания, нажав три точки и «Начать запись».
- Находясь в конференции вы можете показать рабочий стол, Окно или Презентацию PowerPoint.



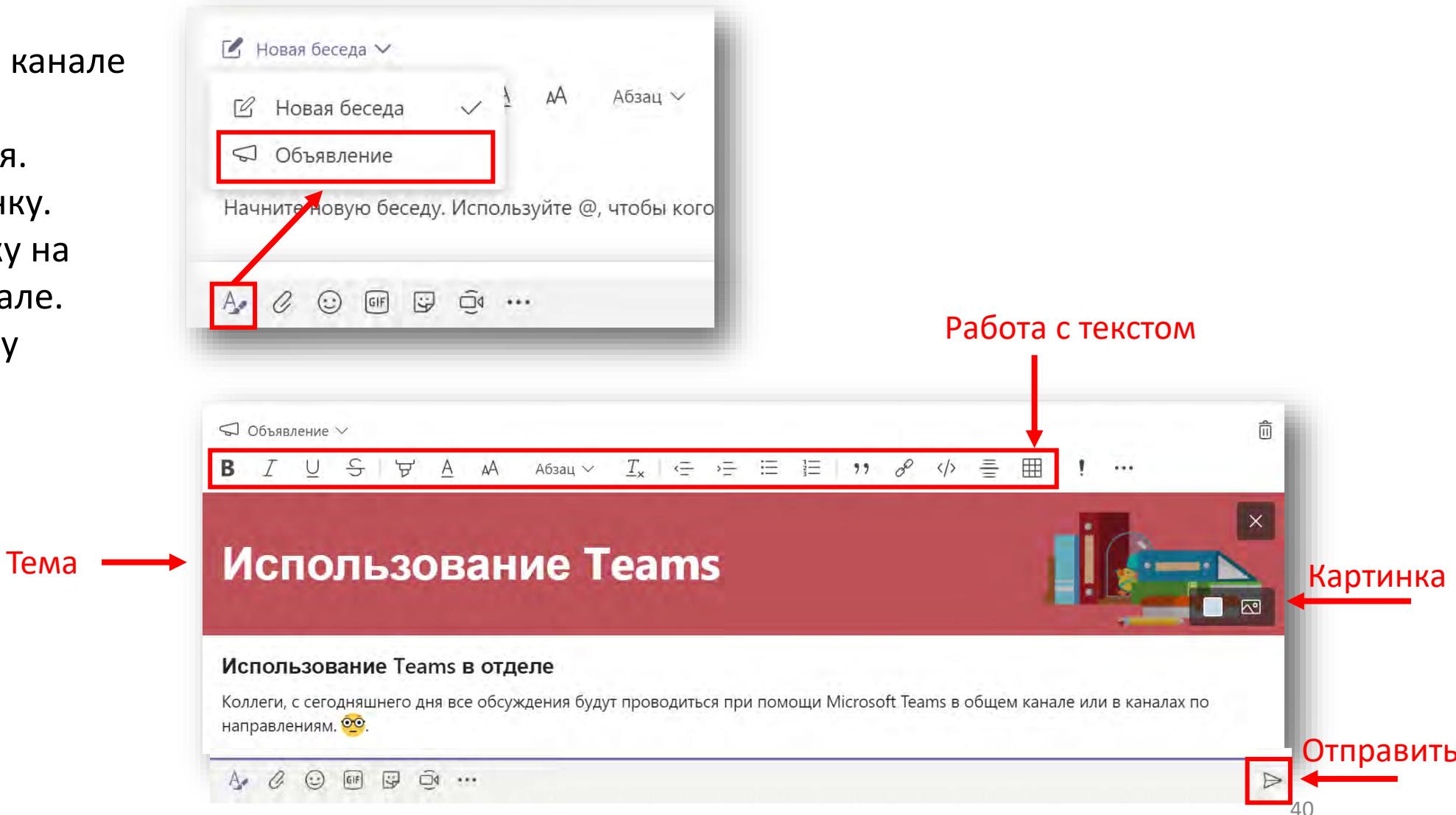
Запись собрания публикуется на портале Microsoft Stream. Stream – это ваш внутренний «Youtube» школы.

# Глава 6.

## Публикация новостей

# Публикация новостей в канале

- Создайте новость в канале используя:
  - Тему сообщения.
  - Вставьте картинку.
  - Сделайте ссылку на документ в канале.
  - Нажмите кнопку отправки.



## Глава 7.

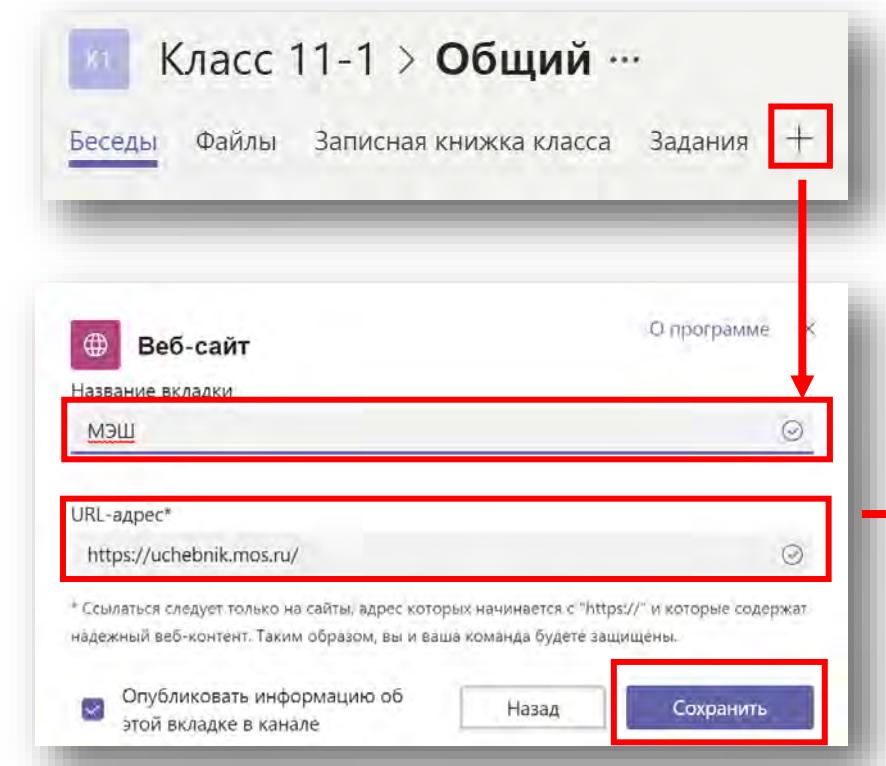
# Работа с электронными ресурсами в Microsoft Teams

# Добавление электронных ресурсов в Teams



*Вы можете добавить в канал целые сайты из Интернета, чтобы пользователь мог быстрее к ним обращаться.*

- Создайте вкладку в общем канале как указано на рисунке. Нажмите «Сохранить».



# Добавление электронных ресурсов в Teams

- Разверните содержимое на весь экран нажав кнопку



Класс 11-1 > Общий ...

МЭШ

Беседы Файлы Записная книжка класса Задания

Если ваш сайт не загружается должным образом, щелкните здесь

БИБЛИОТЕКА МЭШ Каталог

Войти

Предметы: все Поиск по материалам

ФИЛЬТРЫ

Масштаб: 100%

Приложения / показать все 21

МАТЕМАТИКА

ЛИТЕРАТУРНОЕ ЧТЕНИЕ

ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

ШАХМАТЫ с Сергеем Карякиным

Калькулятор. Виджет для слайдов уроков

Писатели детям.

Калькулятор. Виджет для слайдов уроков

Писатели детям.

Шахматы с Сергеем Карякиным: Интерактивная шахм...

43 4.7 (70)

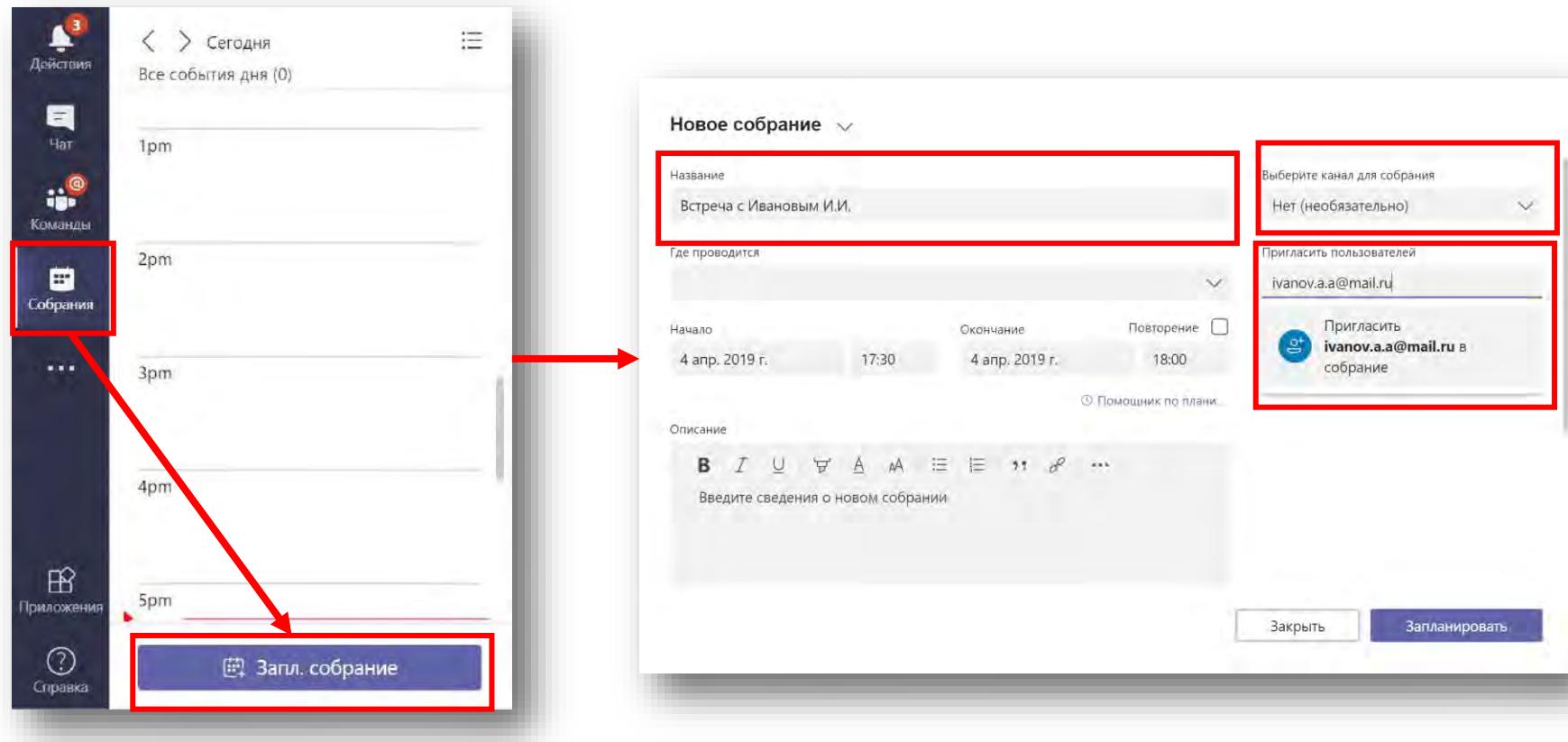
## Глава 8.

# Консультационные часы с родителями

# Создание онлайн-собрания

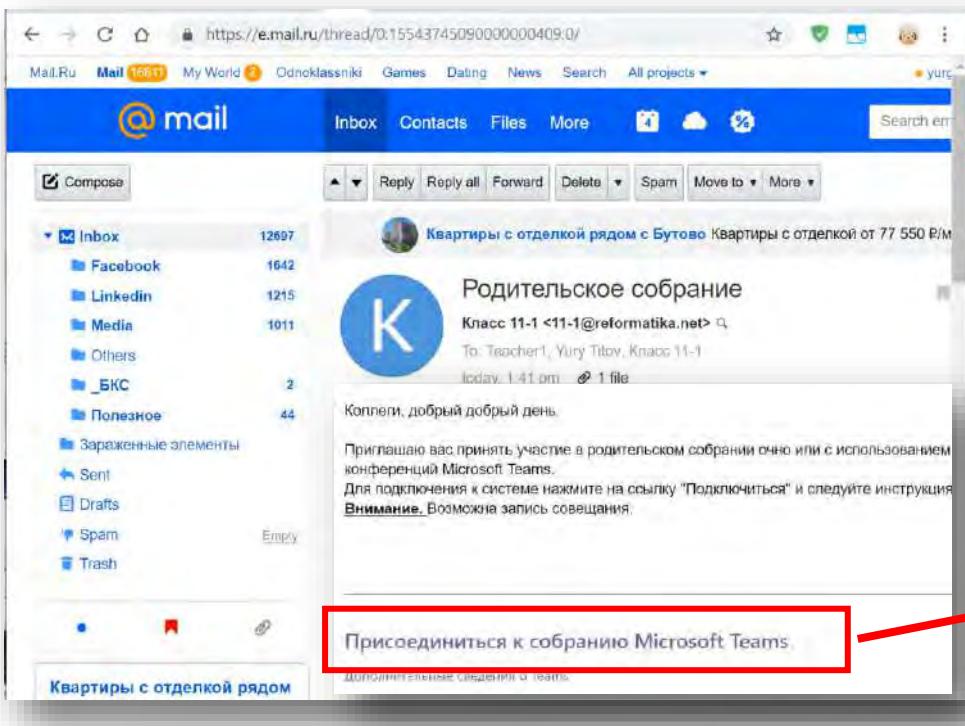
→ Индивидуальное общение с родителями организуется при помощи собраний Teams.

- Для организации удалённого собрания с конкретным родителем необходимо создать собрание Teams.
- Создайте Новое собрание.
- Добавьте вашу персональную почту.
- Не используйте канал для собрания, поскольку у вас частная встреча.
- Нажмите «Запланировать».
- Подключитесь к собранию.

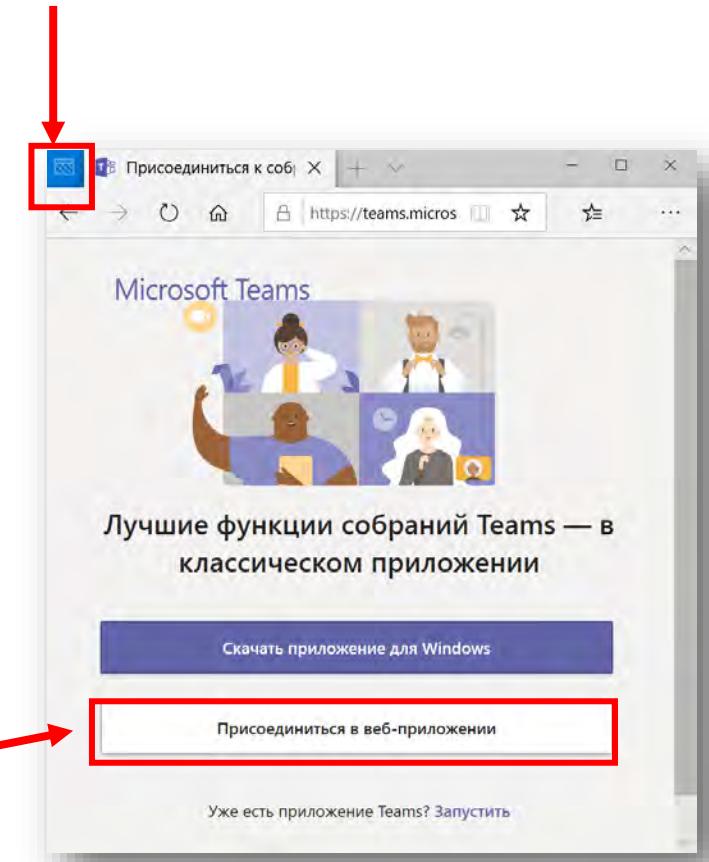


# Подключение к родительскому собранию для внешних пользователей

- Внешний пользователь получит приглашение по электронной почте с ссылкой на присоединение.
- Для ознакомления с процедурой подключения внешнего пользователя зайдите в свою внешнюю почту через WEB-браузер, скопируйте ссылку и откройте её в браузере в режиме инкогнито.

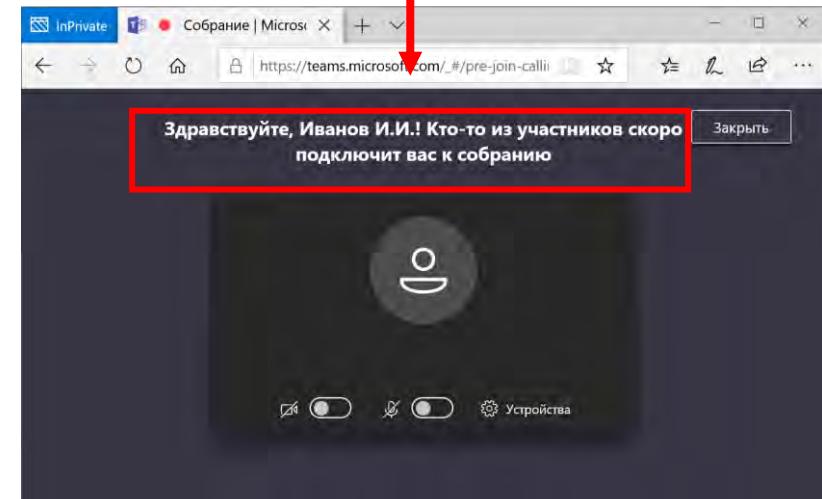
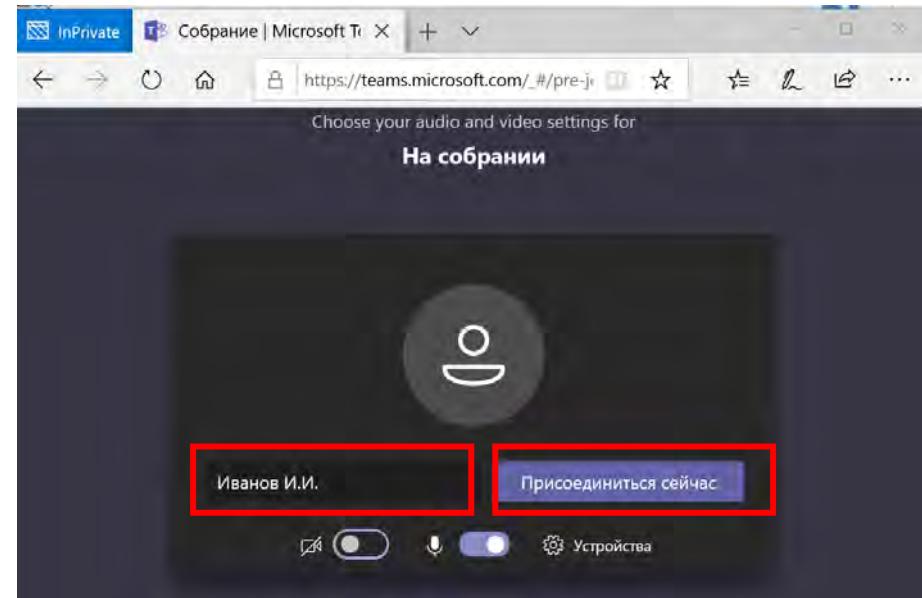
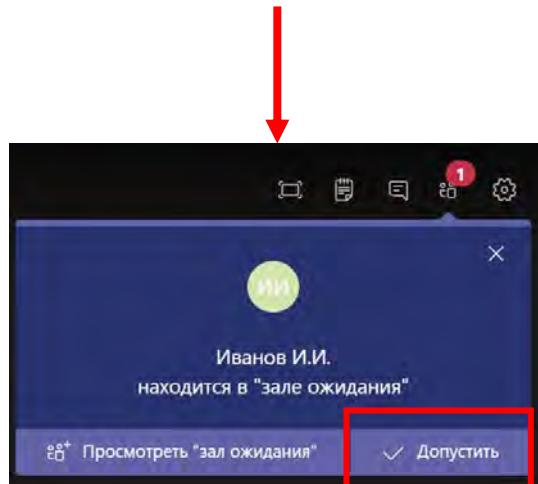


режим инкогнито



# Подключение к родительскому собранию

- Введите своё имя и нажмите «Присоединиться сейчас».
- Обратите внимание, что внешний пользователь попадает в «Зал ожидания».
- Вернитесь в классическое приложение Teams и допустите внешнего пользователя к собранию.



## Глава 9.

# Работа с записной книжкой класса

# Создание записной книжкой класса



*Записная книжка класса – удобный способ структурирования различной информации.*

- Зайдите на вкладку «Записная книжка класса».
- Нажмите «Настроить...».
- Создайте записную книжку.

Беседы Файлы Записная книжка класса Задания +

Вот что вас ждет в записной книжке для занятий

**Пространство для совместной работы**  
Здесь хранятся все заметки группы, которые все могут просматривать. Здесь будут разделы для всех каналов.

Преподаватель может редактировать содержимое  
Учащийся может редактировать содержимое

**Библиотека содержимого**  
Публикация материалов курса для учащихся.

Преподаватель может редактировать содержимое  
Учащийся может только просматривать содержимое

**Записные книжки учащихся**  
Личное пространство учащегося.

Преподаватель может редактировать содержимое  
Учащиеся могут редактировать свое содержимое, но не могут просматривать чужие записные книжки.

Отмена Далее

Выполните поиск или введите команду

Класс 11-1 > Общий ...

Избранное Класс 11-1 ... Беседы Файлы **Записная книжка класса** Задания +

Общий Подготовка к ЕГЭ

Класс 11-2 ...

Собрания ...

Скачать пр... Приложения Справка

Присоединиться или создать команду

Предоставьте учащимся личное пространство для заметок и холст для совместной работы.

Настройте записную книжку OneNote для занятий

Что должно быть в личном разделе каждого учащегося?

Этот раздел будет создан в записной книжке каждого учащегося. Вот несколько предложений:

Раздаточные материалы  
Заметки по занятиям  
Домашнее задание  
Тесты

Добавить раздел

Отмена Назад Создать

# Работа с записной книжкой класса

- Скорректируйте Библиотеку содержимого как необходимо. Удалите и добавьте нужные разделы.

Screenshot of Microsoft OneNote showing a class notebook setup. The left sidebar shows a library of sections:

- Библиотека содержит... (highlighted with a red box)
- Документы для род...
- Повестки родитель...
- Поездки** (highlighted with a pink box)
- Отчёты

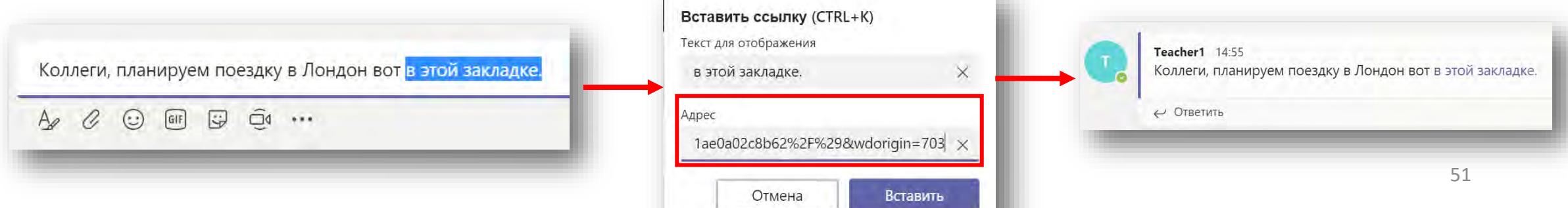
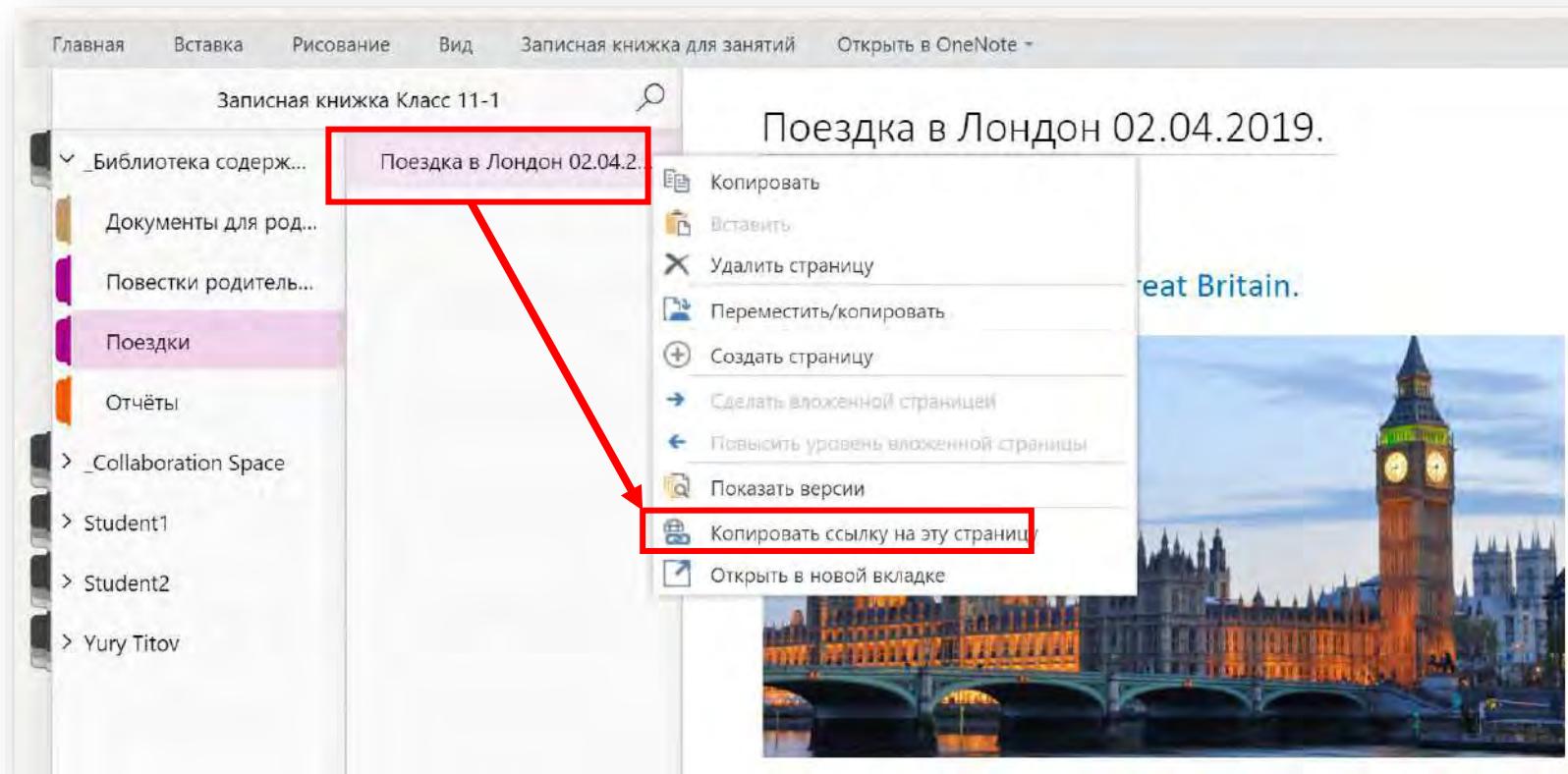
Below the library are two buttons with red arrows pointing down:

- + Раздел (Add Section)
- + Страница (Add Page)

The main content area displays a note titled "Поездка в Лондон 02.04.2019." with the text "London is the capital of Great Britain." and an image of the Palace of Westminster at night.

# Публикация информации из записной книжки класса

- Зайдите на нужную страницу.
- Скопируйте ссылку на страницу.
- Создайте сообщение в канале.
- Выделите слово, которое должно быть преобразовано в ссылку.
- Нажмите **CTRL+K**. Вставьте ссылку в поле адреса.
- Нажмите «Вставить».
- Опубликуйте сообщение.



# Редактирование записной книжкой класса

- При необходимости, вы можете отредактировать Записную книжку класса используя приложение OneNote, установленное на ПК или Online версию.

К1 Класс 11-1 > Общий ...

Беседы Файлы Записная книжка класса Задания +

Главная Вставка Рисование Вид Записная книжка для занятий Сохранено

Записная книжка Класс 11-1

Поездка в Лондон 02.04.2020 14:33

Открыть в OneNote

Открыть в OneNote Online

London is the capital of Great Britain



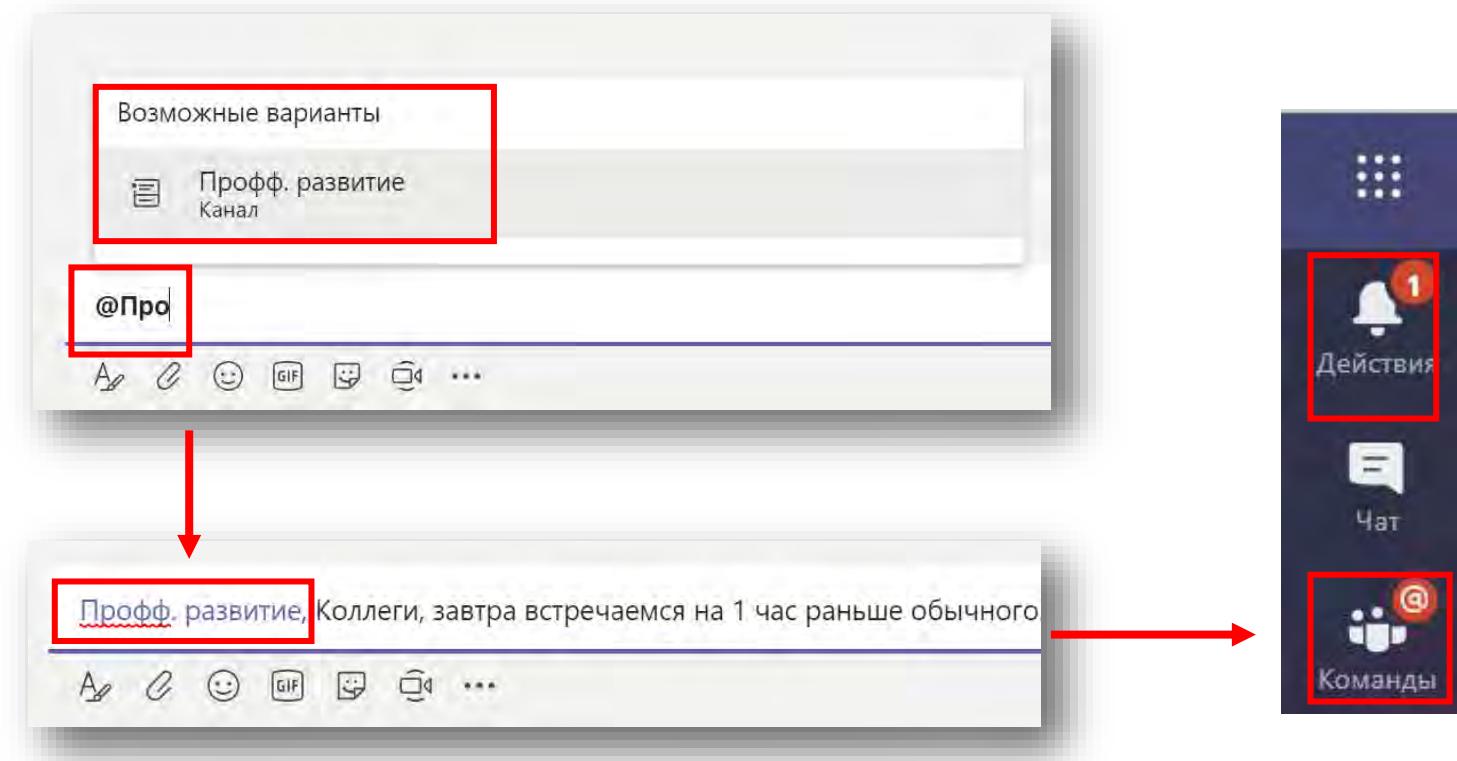
# Глава 10.

## Работа с уведомлениями

# Упоминания в беседах

→ *Как обратить пользователя внимание на ваше сообщение?*

- Воспользуйтесь знаком @ чтобы уведомить пользователей канала или конкретного человека.
- Все пользователи в канале или упомянутый пользователь получат уведомление даже если оно отключено.

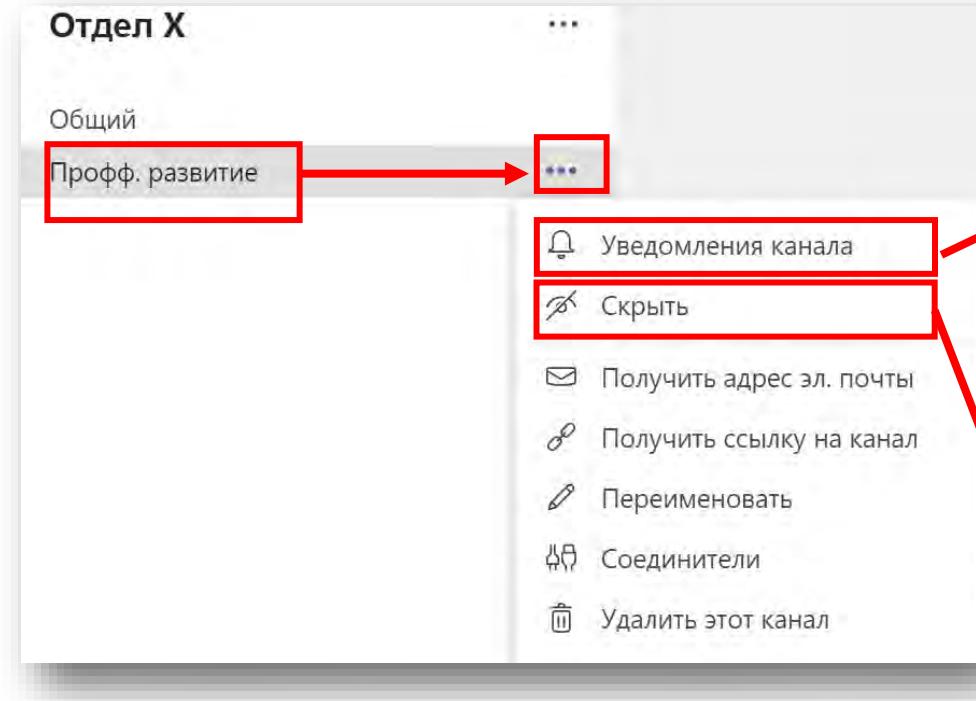


# Отключение уведомлений

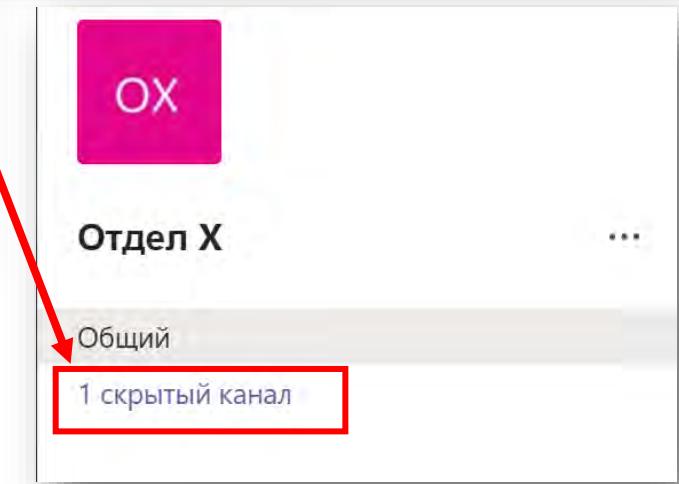
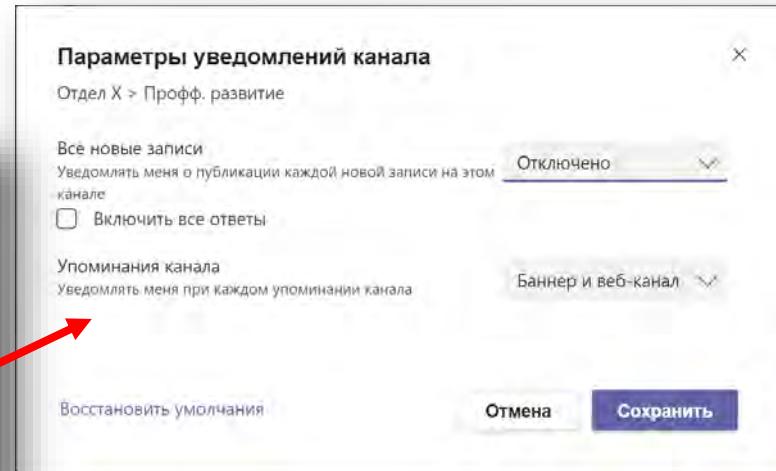


*Отключите уведомления или скройте каналы*

- Настройте уведомления в конкретном канале.
- Возможности уведомления:
  - Баннер – всплывающее окно приложения в правом углу.
  - Веб-канал – уведомление в основном меню.

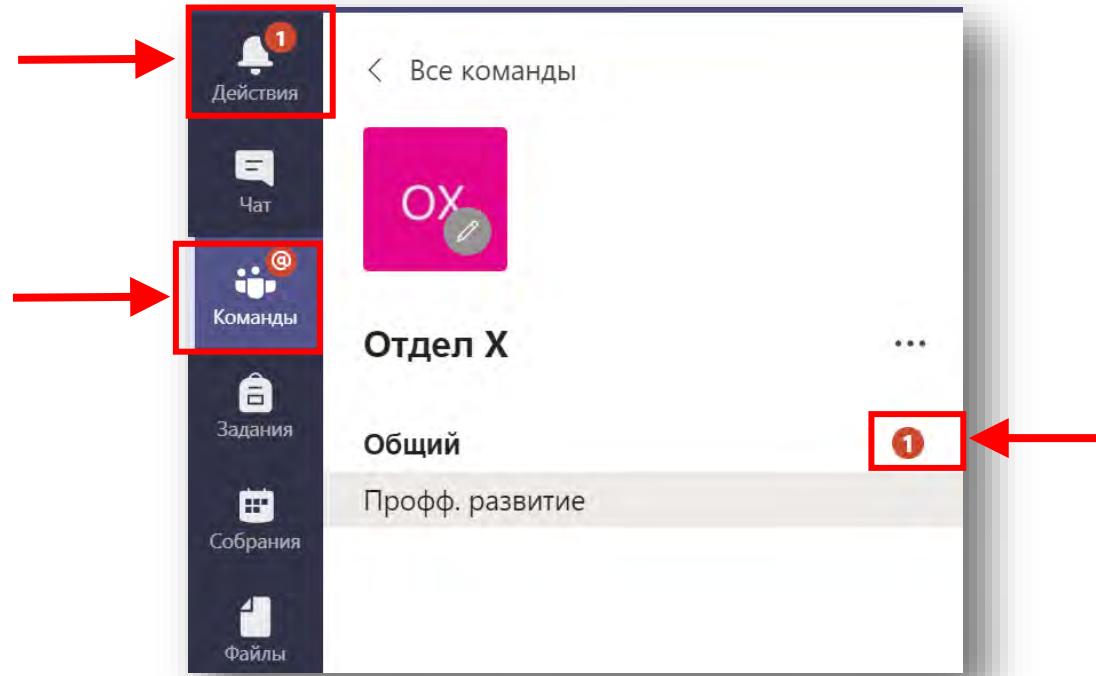


**Вкл/выкл уведомлений**



*Внимание. Скрытый канал не получает уведомлений кроме персональных!*

# Варианты уведомлений



Уведомление в веб-канал



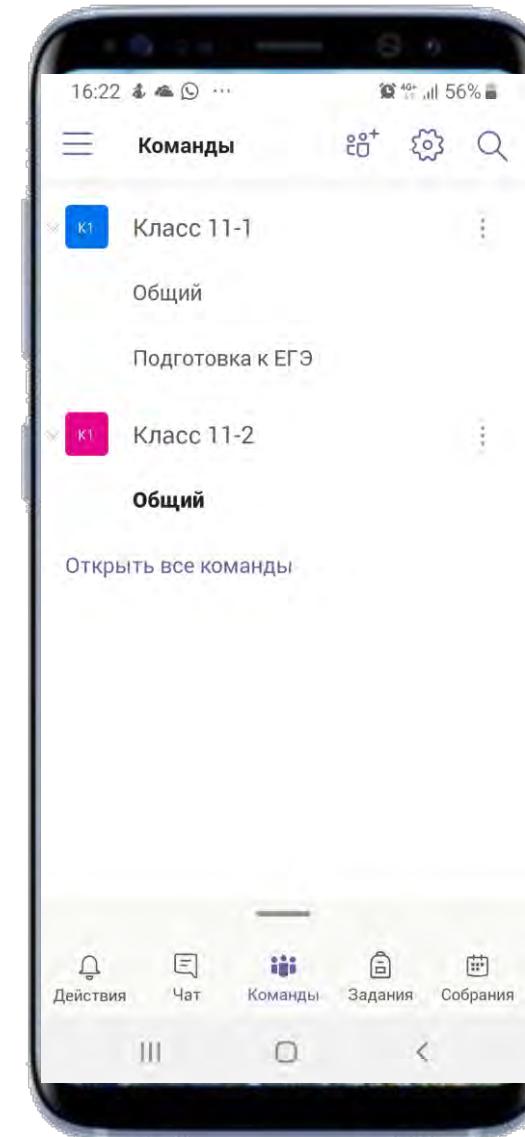
Уведомление в баннер

Глава 11.

Дополнительно

# Подключение в Teams с мобильного телефона

- Установите Teams на вашем телефоне и войдите под вашей учётной запись.
- Обратите внимание, что все ваши активности синхронизировались.
- Добавьте изменения в чатах на вашем телефоне.
- Обратите внимание, что все ваши активности синхронизировались.



# Вход в Teams в качестве ученика

- Запустите браузер в режиме Инкогнито.
- Войдите на портал Office Online по ссылке: <http://portal.office.com>
- Введите учётные данные ученика.
- Запустите приложение “Teams”.
- Найдите канал который вы создавали.
- Обратите внимание на возможности ученика:
  - Он не может создавать вкладки.
  - Он не может вносить изменения в «Библиотеку содержимого».
  - Он видит только свою тетрадь в Записной книге класса.

The screenshot shows a Microsoft OneNote interface. At the top, there is a ribbon with tabs: Главная, Вставка, Рисование, Вид, Записная книжка для занятий, and Открыть в OneNote. Below the ribbon, the title of the notebook is "Записная книжка Класс 11-1". A search icon is located in the top right corner. The main content area displays a list of sections and pages:

- \_Библиотека содержит...
- Поездка в Лондон 02.04.2...
- Документы для род...
- Повестки родитель...
- Поездки
- Отчёты
- \_Collaboration Space
- > Student1

The section "Поездки" is highlighted with a pink background. The section "Student1" is highlighted with a red box. In the bottom right corner of the notebook view, there is a thumbnail image of the London skyline at night, featuring the Palace of Westminster and the River Thames. To the right of the notebook, there is a sidebar with the text "Поездка в Лондон 02" and the date "4 апреля 2019 г. 14:33". Below the sidebar, the text "London is the capital of Gre" is partially visible, followed by an image of the same London skyline.