

Indholdsfortegnelse

INDLEDNING.....	2
------------------------	----------

KLARGØRING AF DINE TEAMS	3
---------------------------------------	----------

MEDLEMMER.....	3
KANALER.....	4
INDSTILLINGER	5
APPS.....	6

TILPASNING AF FANER	8
----------------------------------	----------

FANER SOM PEGER PÅ BESTEMTE NOTER I KLASSENOTESBOGEN	8
FANER SOM PEGER PÅ FORMS.....	9
FANER SOM PEGER PÅ EKSTERNE WEBSIDER	9

GENBRUG AF UNDERVISNINGSMATERIALER.....	11
--	-----------

KLASSENOTESBØGER	11
FILER.....	12
LISTER.....	13

OPGAVEAFLEVERING MED TEAMS	15
---	-----------

VEJLEDNINGER.....	18
--------------------------	-----------

Bliv klar til skolestart med Teams

Indledning

Vil du også gerne i gang med de spændende nye muligheder på din uddannelsesinstitution?

Teams kan understøtte elevernes læring ved at stille en mængde apps og værktøjer til rådighed. Office 365 pakken er fuldt understøttet og eksterne apps kan integreres i faneblade i Teams.

Vi ser på nogle af mulighederne og hvordan du kan klargøre og bruge Teams. Vejledningen er til inspiration og vil udbygges løbende efterhånden som vi alle danner os erfaringer med at bruge Teams i skolerne.

Hvad siger skoler som allerede har prøvet Teams?

Hvad siger den IT pædagogiske vejleder?

- En paraply som samler afleveringer, filer, klassenotesbøger, kommunikation/chat, kalender/møder
- Et program som virker på alle enheder (bring-your-own-device problemet)

Hvad siger lærerne?

- Videomøder sparer tid ift. fysiske møder
- Man skal ikke ud af Teams, alt kan klares med samme værktøj

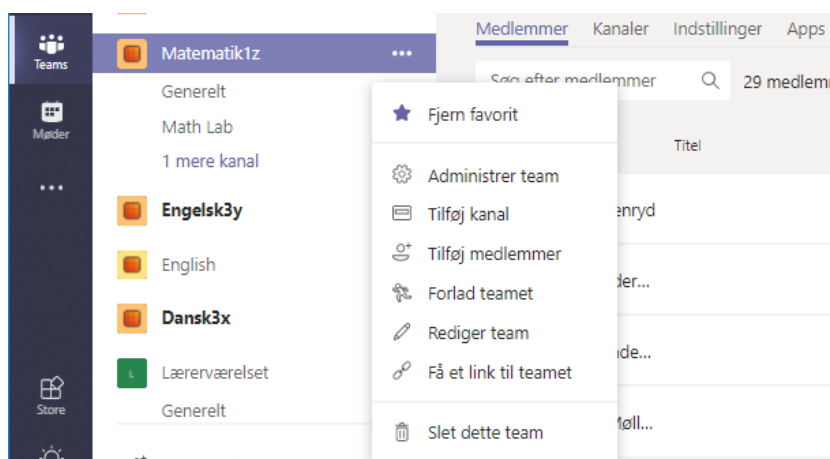
Hvad siger eleverne?

- Godt til at arbejde sammen



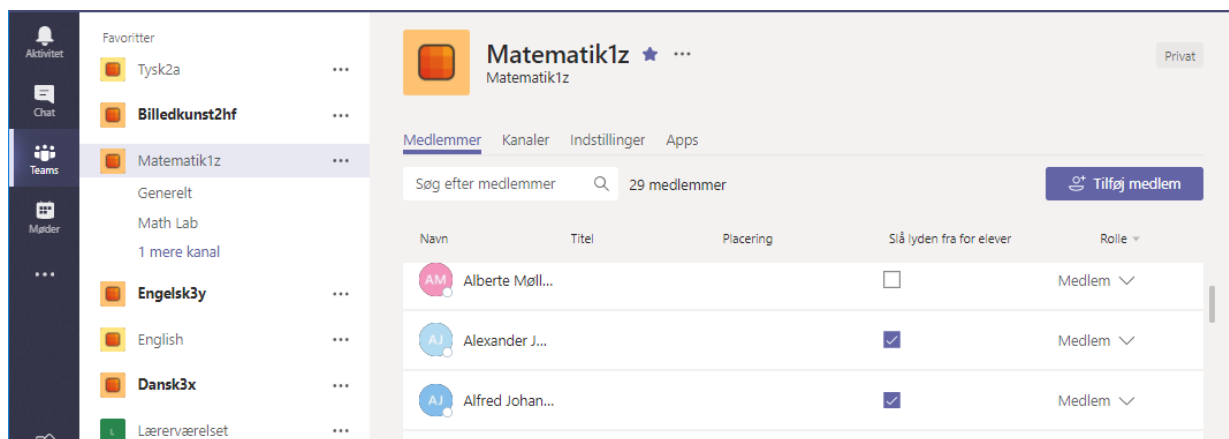
Klargøring af dine Teams

Klik på de tre prikker ved teamet og få adgang til administrationen. Eleverne har færre muligheder end du har som lærer. Sådan gør læreren (lyse skærbilleder er altid læreren i denne vejledning):



Medlemmer

Teams skelner mellem Medlemmer og Ejere. Som lærer er du ejer og elever er medlemmer. Medlemmer har færre muligheder end ejere. Brugeroprettelse er enten manuel eller automatisk med UMS, der sørger for at synkronisere brugere med det studieadministrative system. På medlemssiden bør den kende en vigtig funktion i Teams: **muligheden for at gøre eleven tavs**.



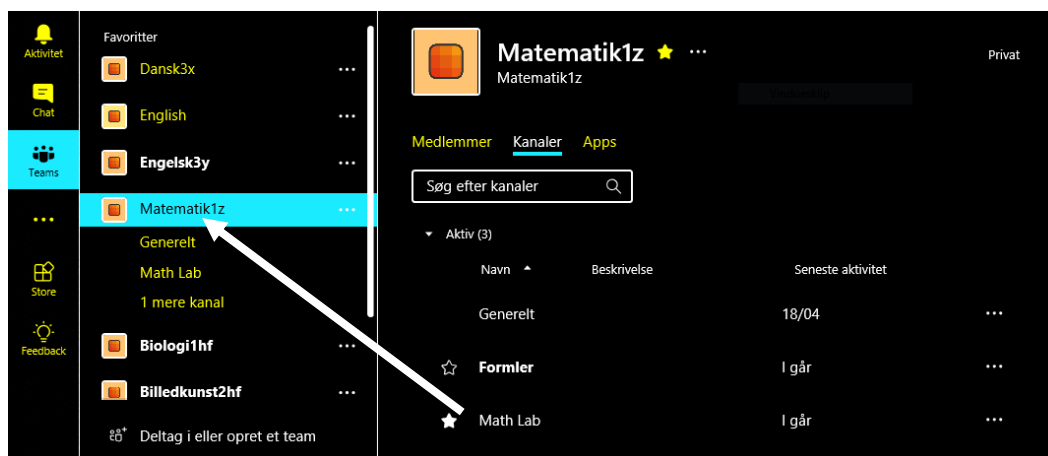
Når eleven er gjort tavs vil det ikke længere være muligt at deltage i en samtale.

Sådan ser det ud for eleven (mørke skærbilleder er altid eleven i denne vejledning):



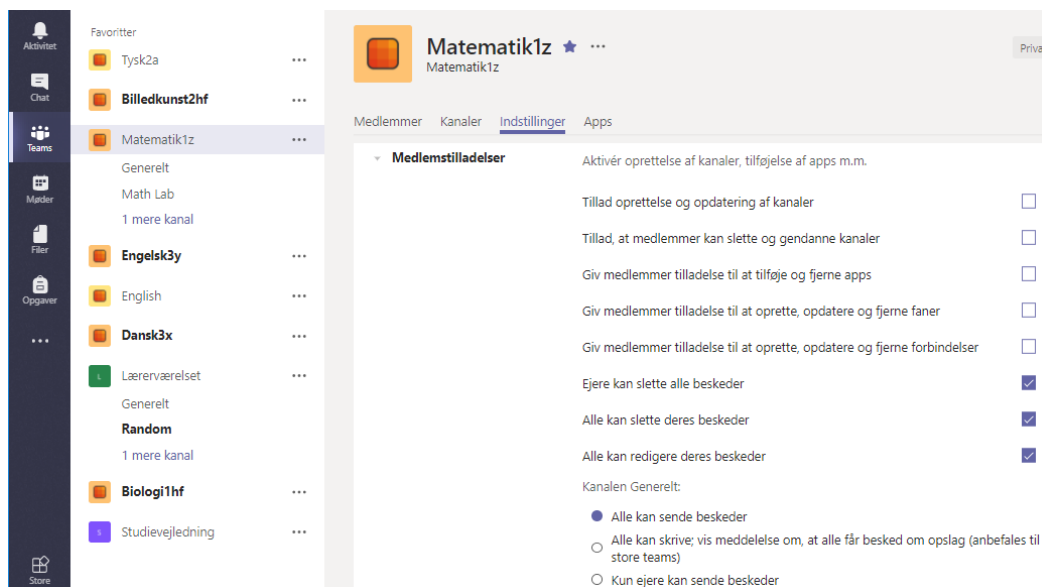
Kanaler

Kanaler anvendes til at organisere indholdet. Kanalen generelt findes altid i Teams, resten skal læreren definere. Brugere bestemmer selv, hvor mange kanaler, der skal være favoritter og dermed synlige i menuen. Sådan ser det ud for eleven:



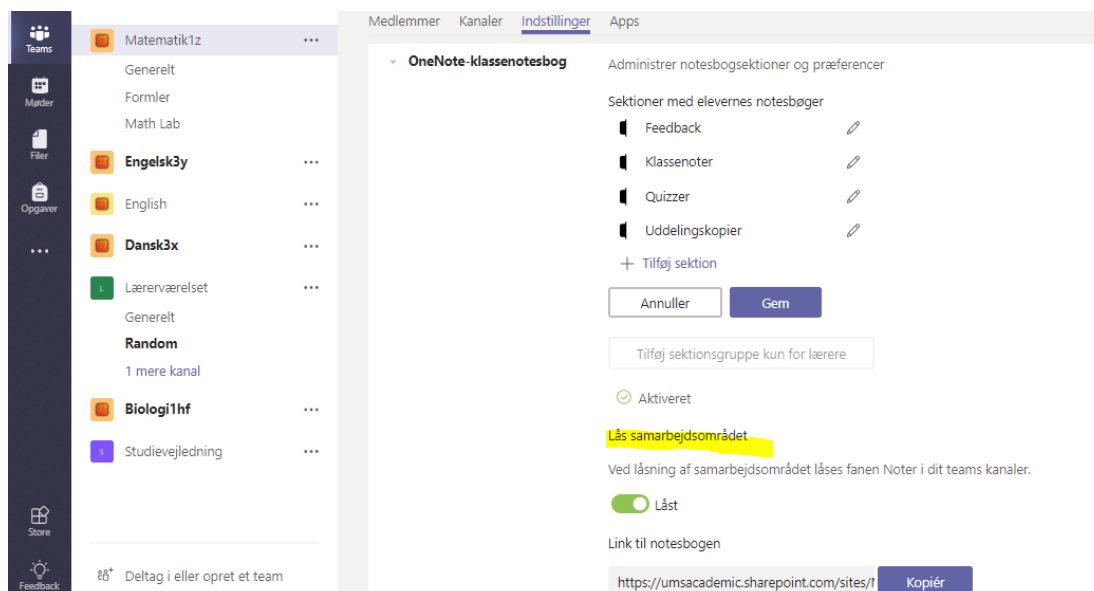
Indstillinger

Standard medlemstilladelser vil ikke være nok for kollegaer i et faggruppe-team. Her bør du give medlemmer ret til at oprette kanaler, tabs og måske apps.

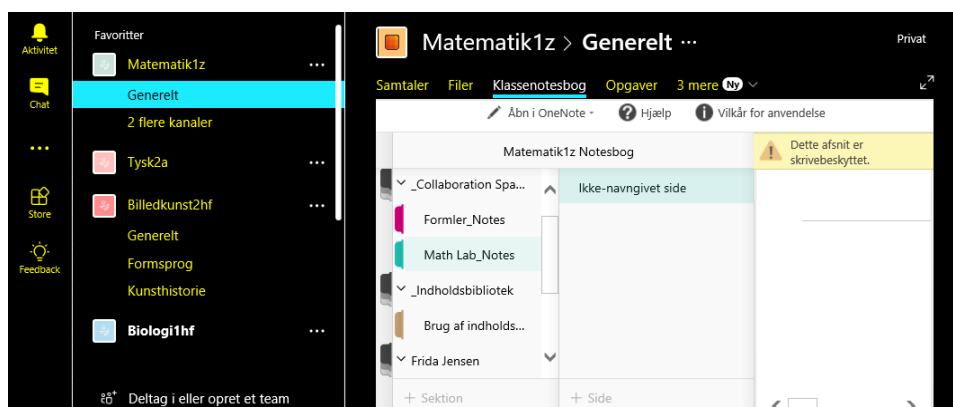


Indstillinger for klassenotesbogen kan ændres, f.eks. det at omdøbe eller tilføje en sektion (men ikke slette).

En vigtig funktion på denne side er **muligheden for at låse samarbejdsområdet for elever, dette får du brug for under eksamensperioden.**

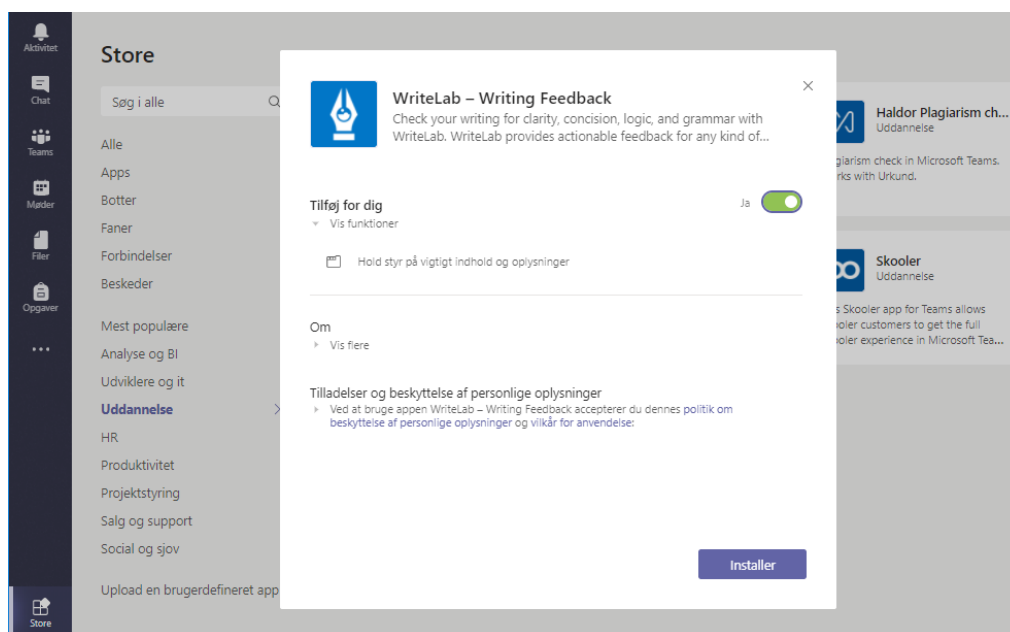


Sådan ser det ud for eleven:



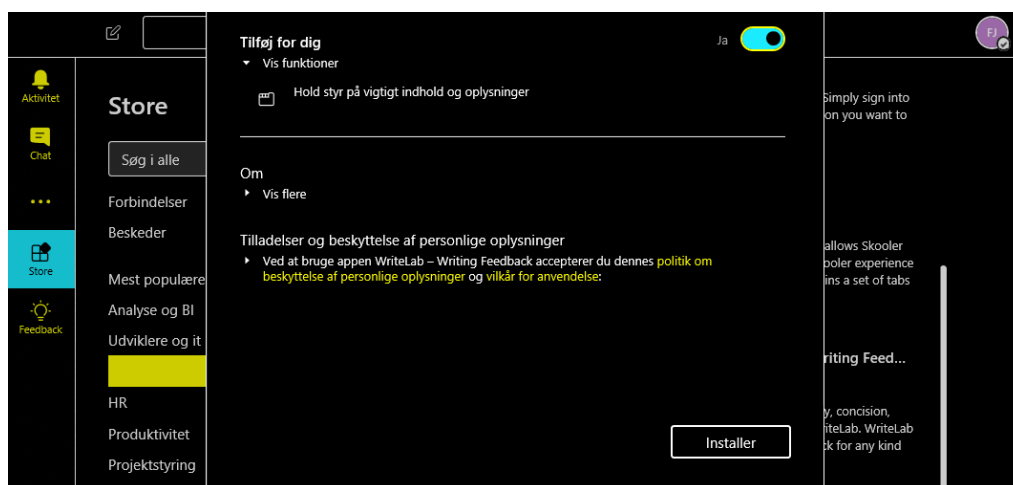
Apps

Læreren kan bestemme hvilke apps en elev må installere, f.eks. denne:

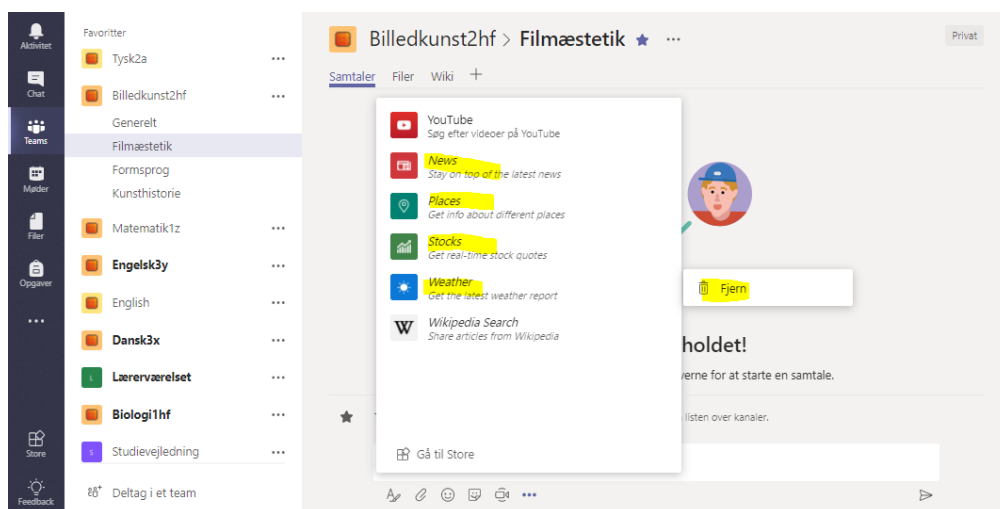


Elever kan til enhver tid klikke på knappen "Store" i menuen og se apps, men kun de apps, som lærere har godkendt, kan installeres.

Sådan ser det ud når eleven tilføjer en app:

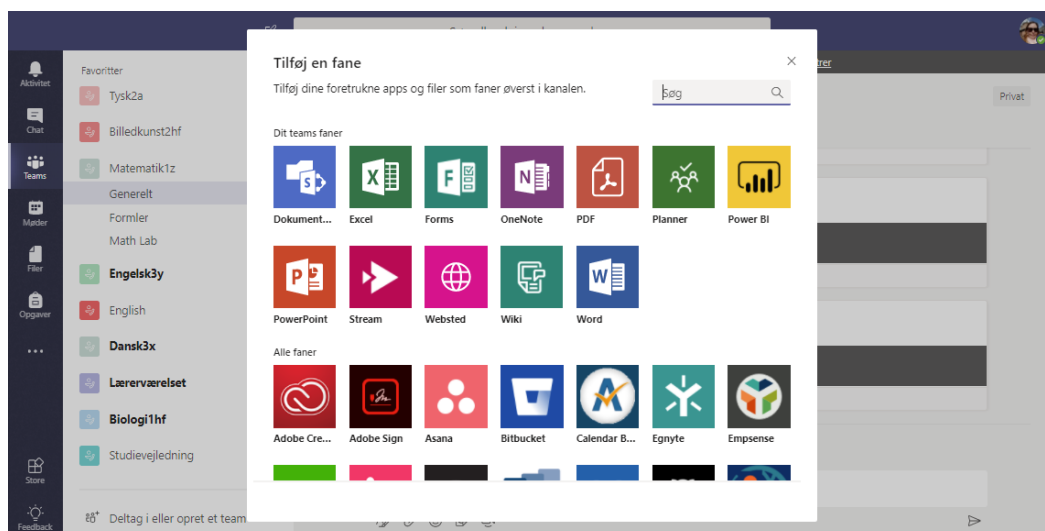


Dernæst bør læreren fjerne irrelevante apps i fanen samtaler, som findes i hver kanal. Apps skal kun fjernes et sted, herefter vil de være væk i alle Teams du er ejer af. Omvendt kan du tilføje apps, som giver god mening i samtaler, f.eks. YouTube som gør det nemt at søge og indsætte filmklip.



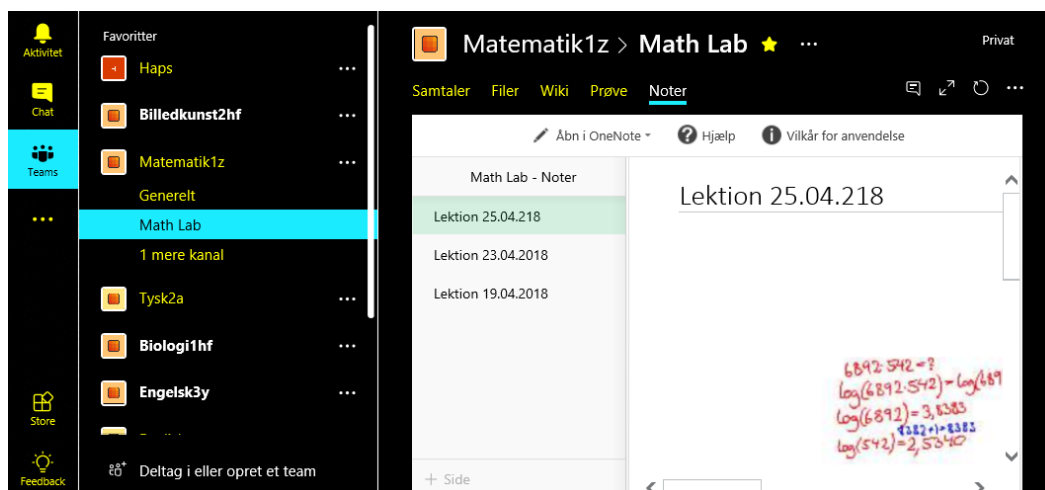
Tilpasning af faner

Kanalen generelt er født med et antal faste faner til samtaler, filer, klassenotesbog og opgaver. Øvrige kanaler har altid samtaler, filer og wiki som standard. Læreren kan tilføje nye faner efter behov.



Faner som peger på bestemte noter i klassenotesbogen

Når OneNote tilføjes en fane, sørger Teams for, at der dannes en ny sektion i klassenotesbogens samarbejdsområde, som får kanalens navn + noter. Lærer og elever kan på den måde dele tekst, lyd, billeder i tilknytning til lektionen eller bestemte emner, kun fantasien sætter grænser.

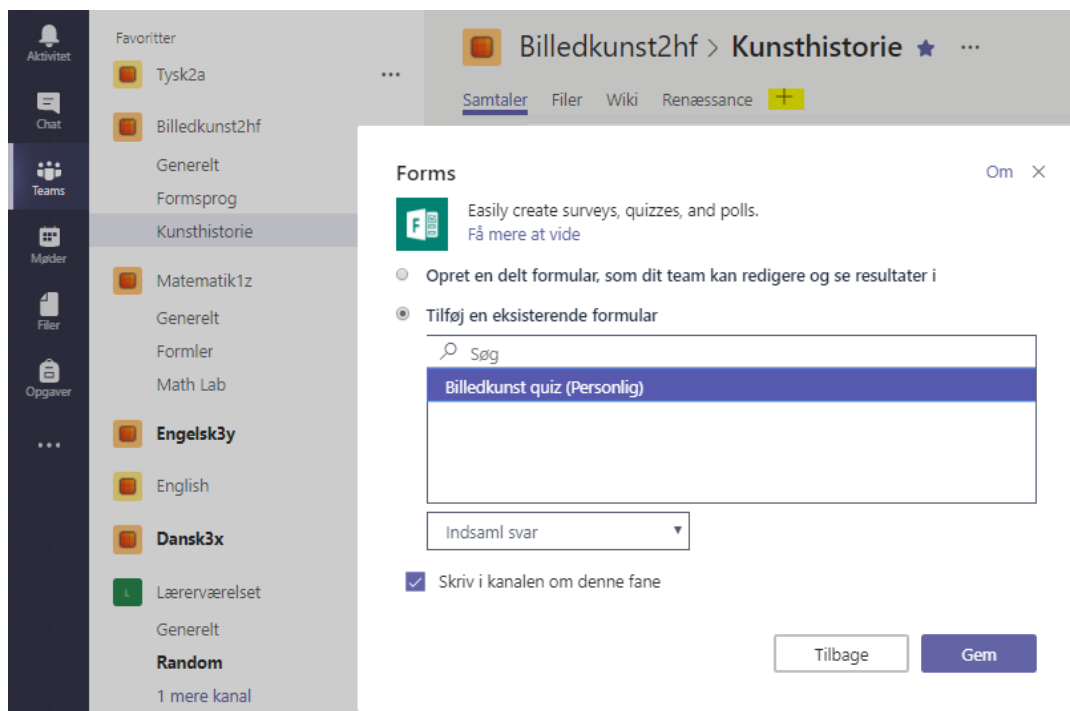


Noterne kan også tilgås fra klassenotesbogen

Faner som peger på Forms

Læreren kan i ro og mag forberede quizzes og spørgeskemaer i Forms.

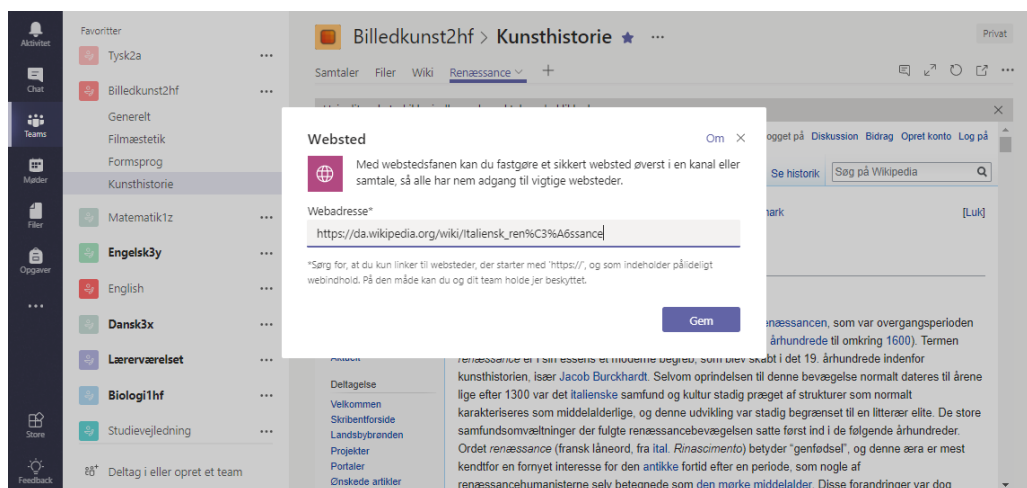
Når de er klar til at blive vist for eleverne så opretter læreren en fane som peger på Forms.



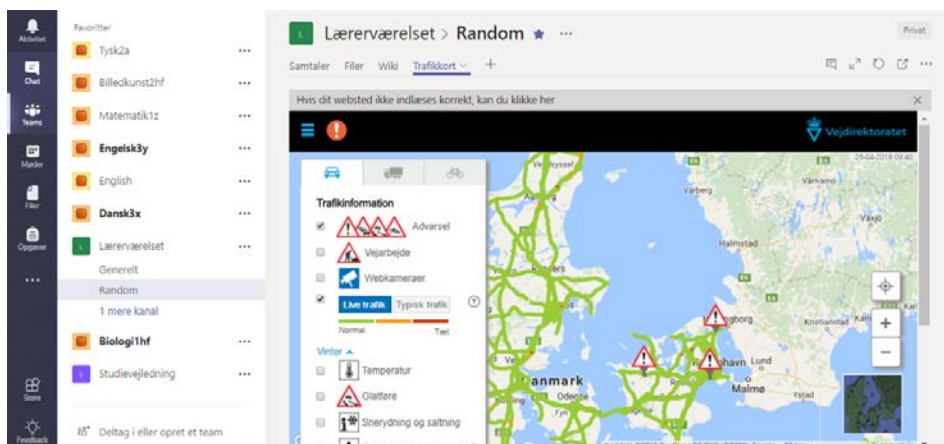
Faner som peger på eksterne websider

Med webstedsfanen kan du fastgøre et sikkert websted øverst i en kanal.

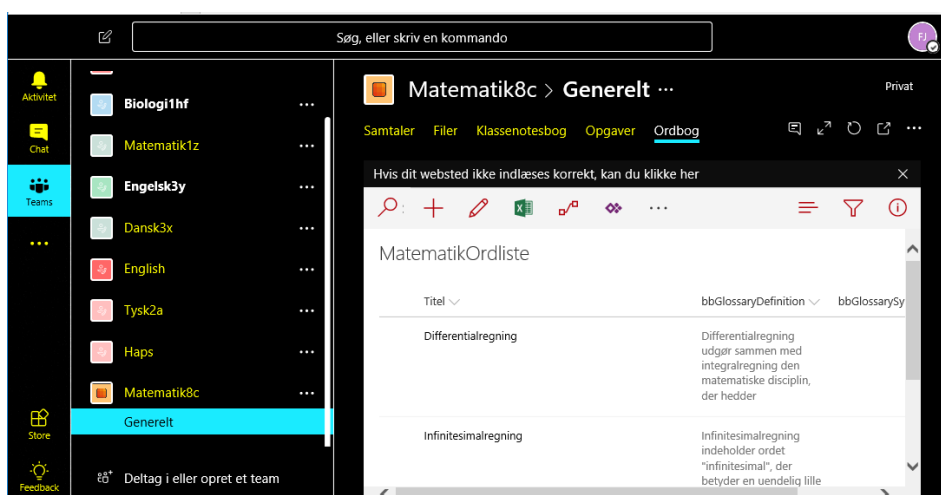
En fane som peger på https://da.wikipedia.org/wiki/Italiensk_renaissance



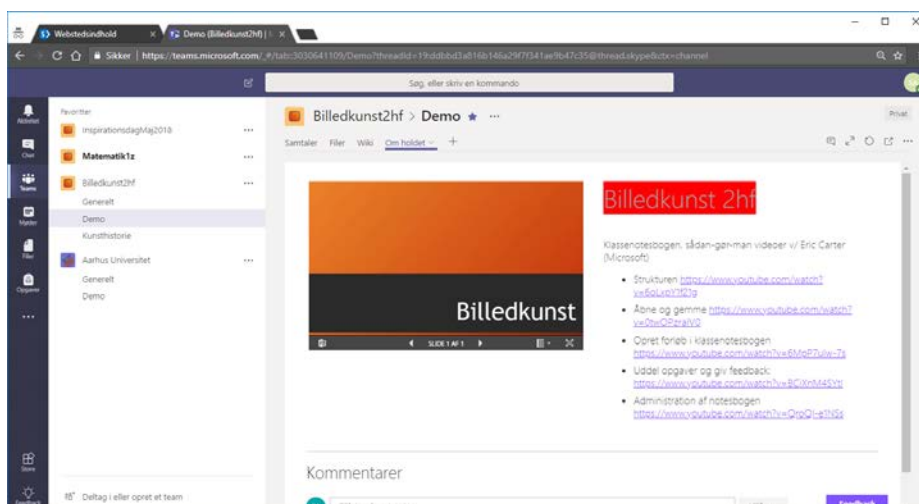
En fane som peger på <https://trafikkort.vejdirektoratet.dk> – bemærk: ikke alle websider fungerer problemfrit.



En fane som peger på en liste i SharePoint
<https://umsacademic.sharepoint.com/sites/Matematik1z/Lists/MatematikOrdliste/AllItems.aspx>



En fane som peger på SharePoint startside i biblioteket "Webstedssider" i dit Teams websted.



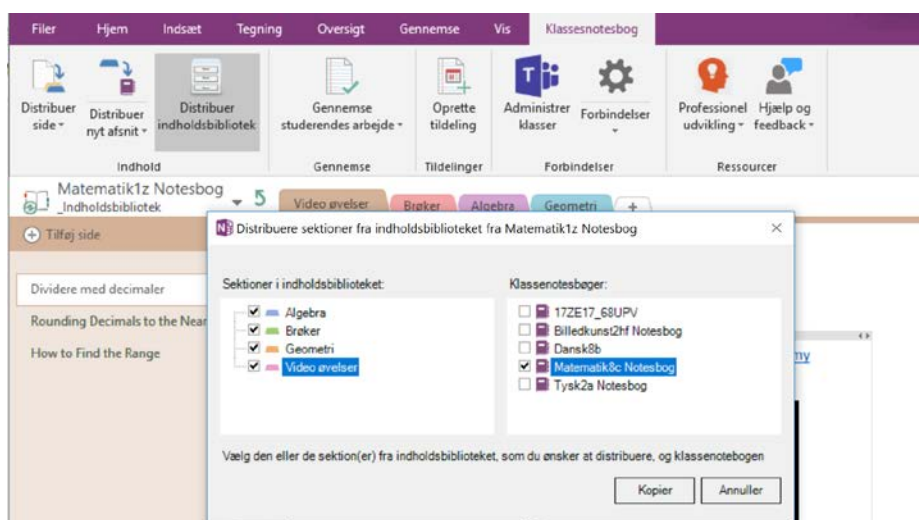
Genbrug af undervisningsmaterialer

Klassenotesbøger

Klassenotesbogen, du vil genbruge stof fra, skal åbnes i klientprogrammet for at få den fulde funktionalitet.

Distribution med OneNote omfatter:

- Sektioner i indholdsområdet kan distribueres til indholdsområdet i andre notesbøger
- Sektioner i lærerområdet kan kun distribueres til elevområder i andre notesbøger

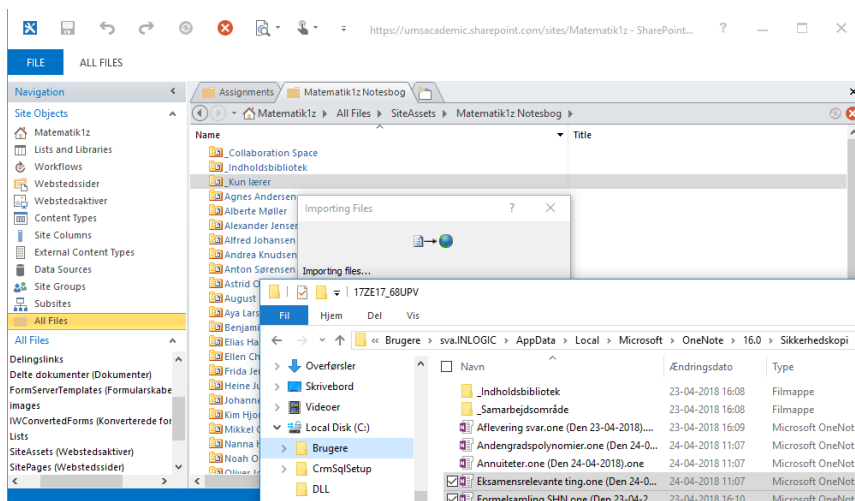


Kopiering fra lærerområdet til læreområdet i andre notesbøger er ikke muligt i OneNote. For at gøre dette må du bruge gratisværktøjet [SharePoint Designer](#) som hentes fra Microsoft.

OneNote gemmer løbende sikkerhedskopier på din PC, du finder den her:

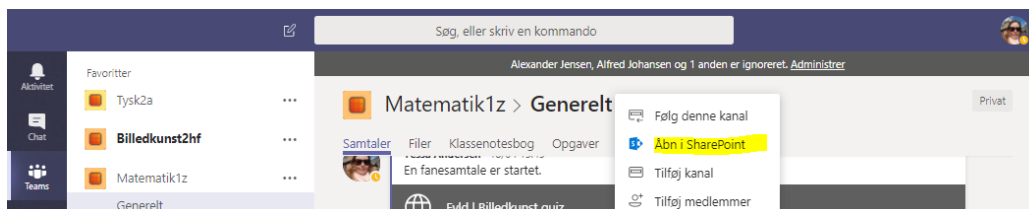
C:\Users\<dit brugernavn>\AppData\Local\Microsoft\OneNote\16.0\Sikkerhedskopi

Åbn SharePoint sitet som er knyttet til teamet, klik på All files og vælg notesbogen i mappen SiteAssets. Træk og slip indhold mellem sikkerhedskopien og områder i klassenotebogen på det nye hold.

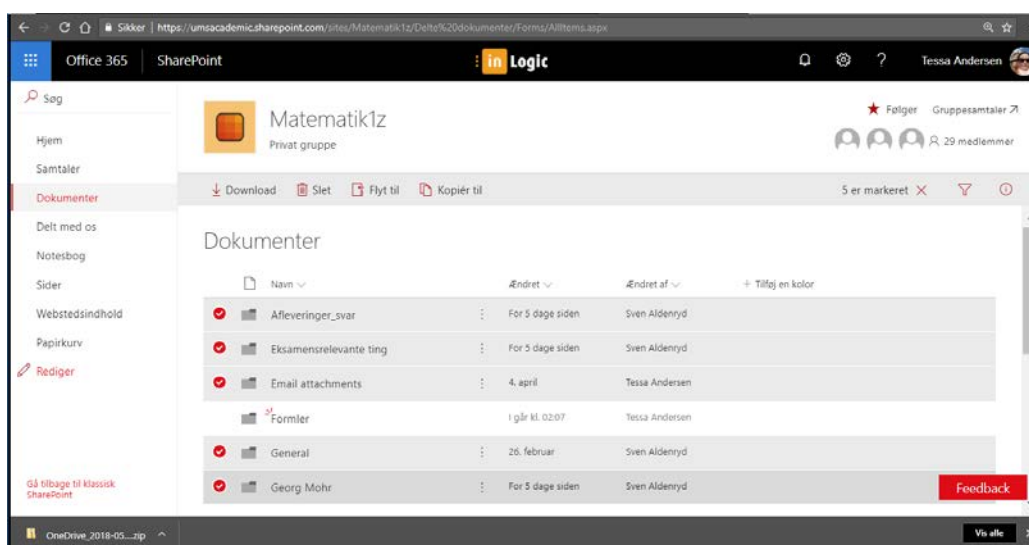


Filer

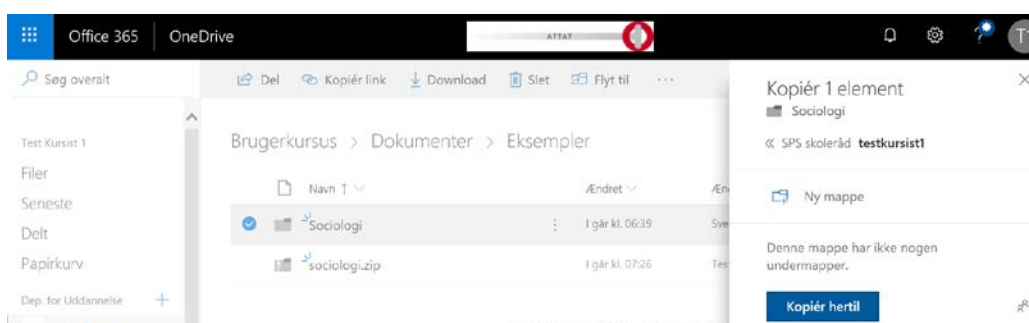
Fanen filer viser dokumenter i SharePoint sitet som er knyttet til teamet.



Sådan kan du markere en række filer og downloade dem til zip, f.eks. som backup



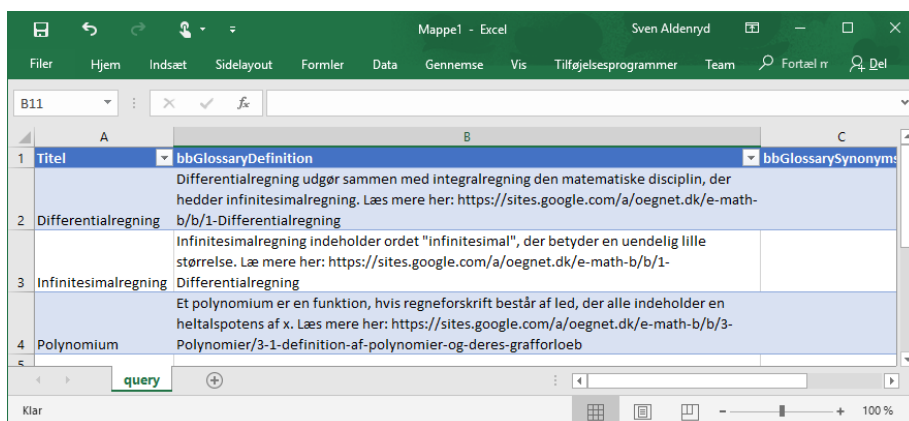
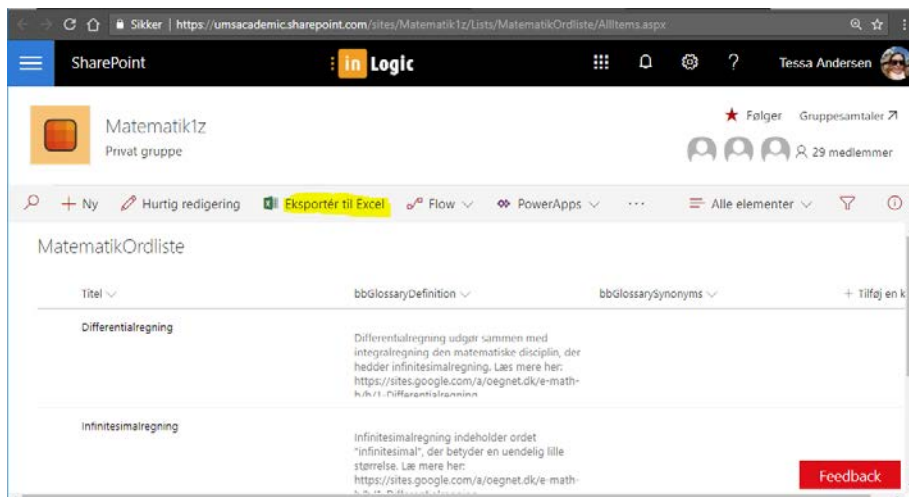
Når du klikker "Følger" på et SharePoint websted har du adgang til filerne i dit OneDrive. Fra OneDrive kan du kopiere filer mellem Teams websteder som du følger.



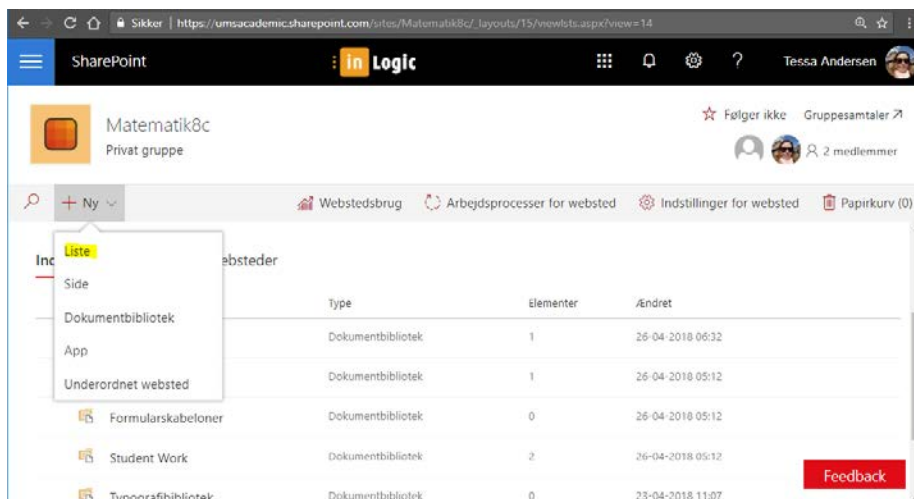
Lister

Har du informationer i SharePoint lister og ønsker at genbruge disse, er det nemmest hvis du:

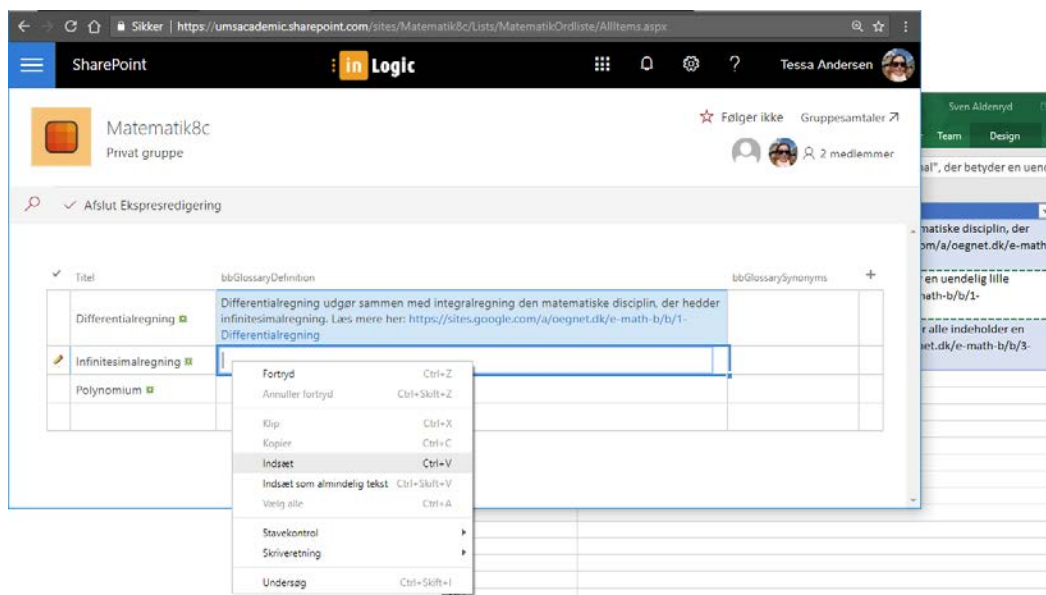
- Eksporterer listen til Excel
- Opretter en ny liste og vælger visningen "Ekspresredigering"
- Copy-paster fra Excel til liste



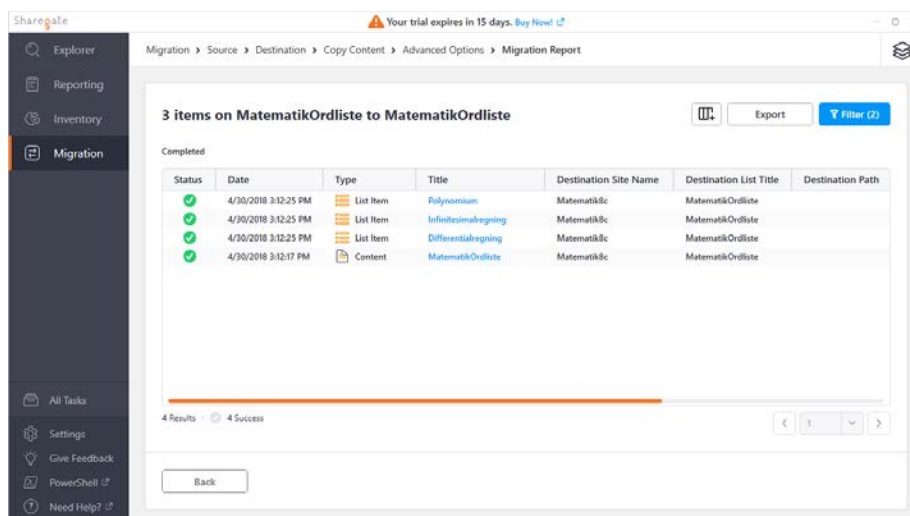
Når ny liste oprettes skal du tilføje felter af samme type og navn.



Kopier tekst fra Excel og indsæt i listen med visningen Ekspresredigering

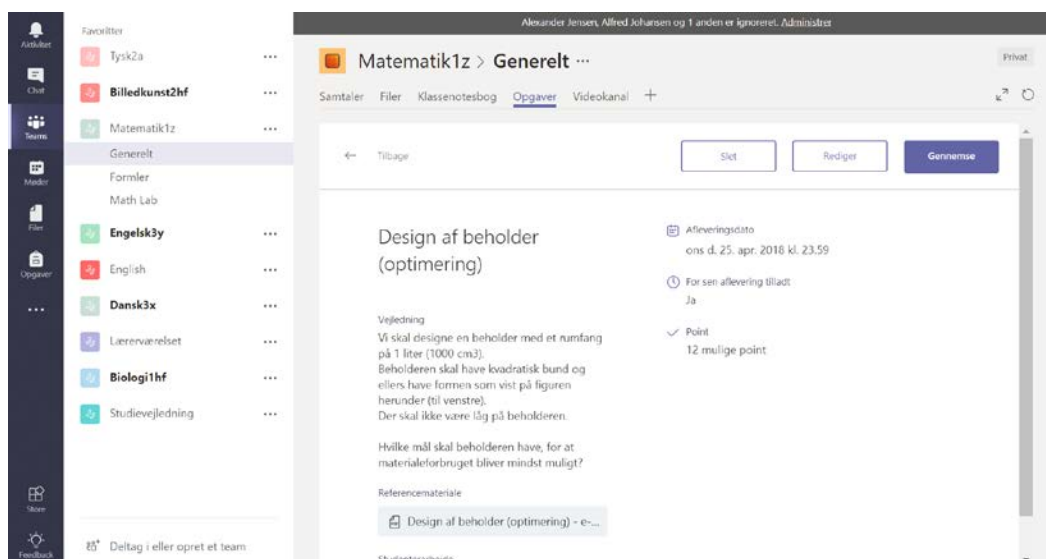


Eller benyt et værktøj, f.eks. [ShareGate](#) til kopieringsopgaven, især hvis du har lange lister med mange felter.

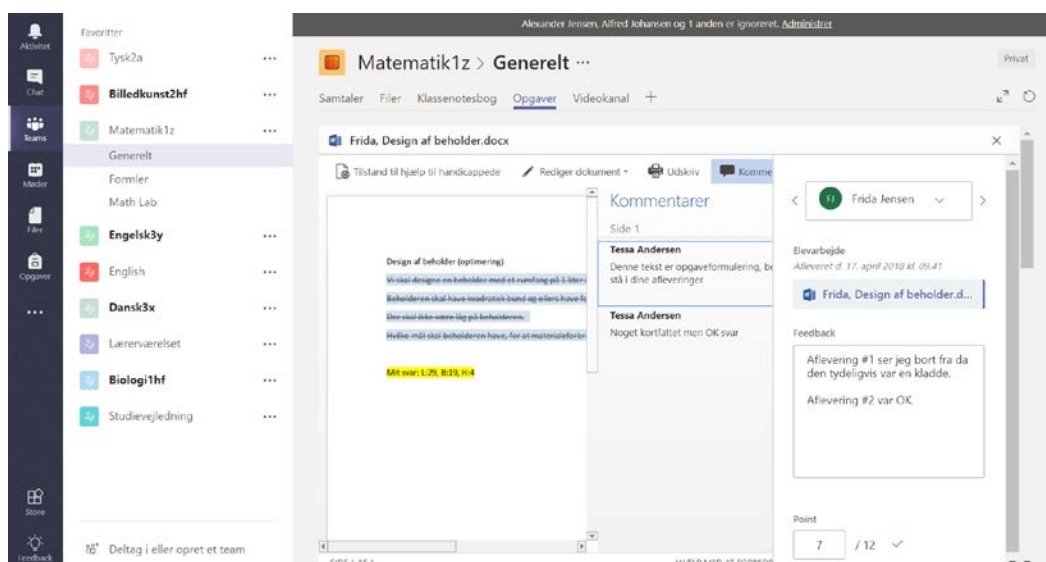


Opgaveaflevering med Teams

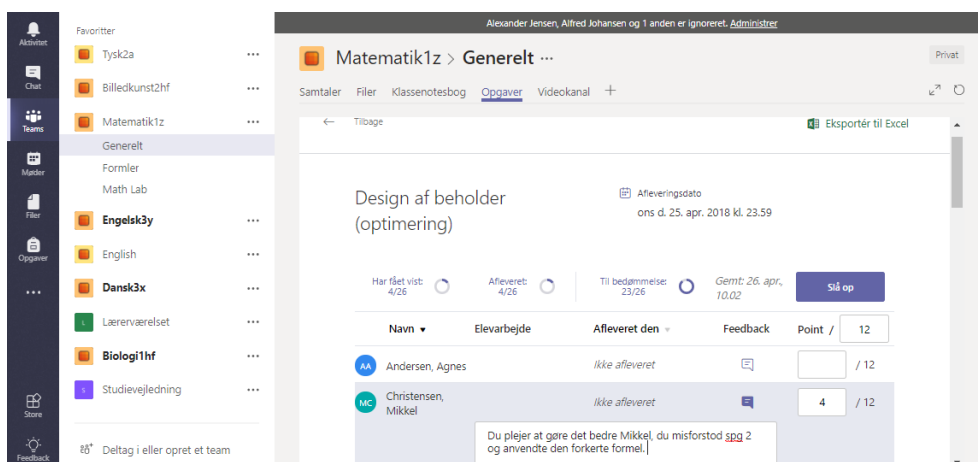
I kanalen generelt findes der på alle teams en fane til opgaver på holdet. Et overbliksbillede for alle opgaver kan ses i navigationen til venstre. Opgavemodulet understøtter pt ikke gruppeaflevering og dansk karakter skala, kun 0 – 100 point. Afleverede opgaver kan nemt rettes med knappen "Gennemse".



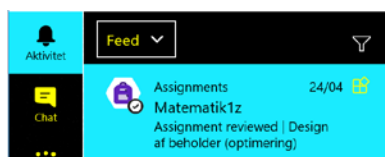
Detaljerede noter til teksten skrives ind i Word, giv feedback og karakter. Videre til næste aflevering.



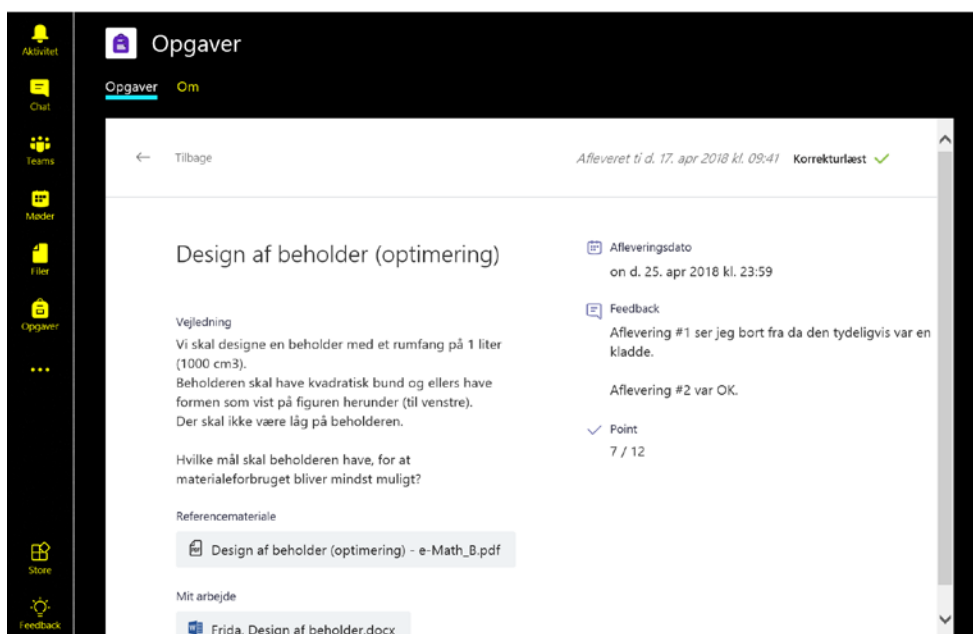
Med knappen "Slå op" får elever besked og karakterer kan eksporteres til Excel.



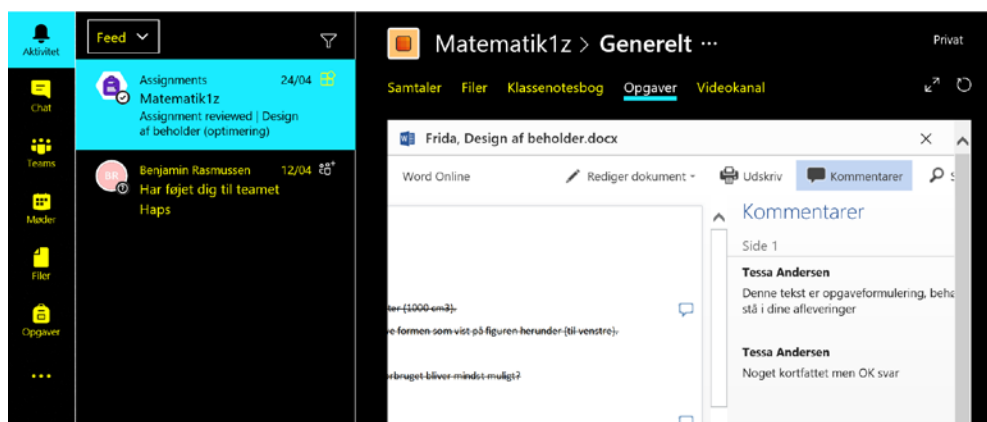
Eleven ser besked om at afleveringen er "reviewed". Microsoft kommer med en oversættelse.



Eleven ser feedback og karakter i opgavemodulet.

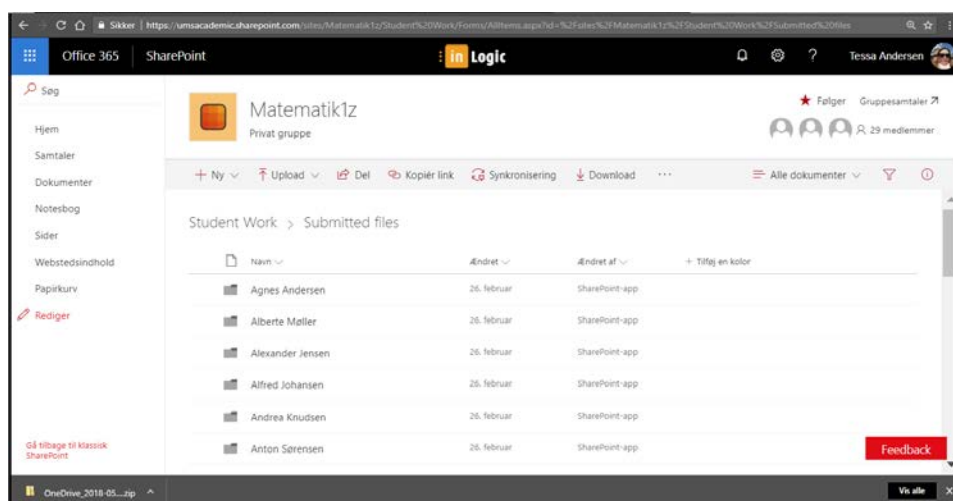


Lærersens noter i Word ses når "Mit arbejde" åbnes.

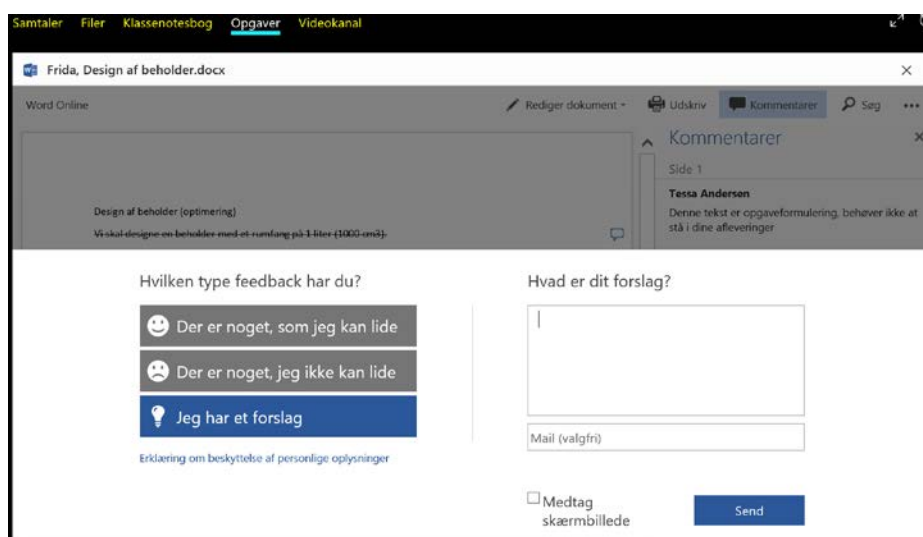


Du kan downloade en kopi af alle afleverede opgaver som ligger i folderen Student Work/Submitted files.

Bemærk du får ikke bedømmelser og karakterer med, kun filer.



Hjælp Microsoft med at gøre opgavemodulet bedre, feedback kan sendes fra [...] menuen til højre.



Vejledninger

Training

- [Onboard your teams](#)
- [Teams and channels](#)

Online help

- [Microsoft Teams Help](#)
- [Microsoft Teams on Mobile Devices](#)
- [IT Administrator FAQ](#)
- [Administrator settings for Microsoft Teams](#)

Learn more about working with Office:

- [Office mobile apps setup assistant](#)
- [Switch to Office 365 from G Suite](#)

Microsoft Educator Community (for lærere)

<https://education.microsoft.com/courses-and-resources/courses/introtomicrosoftteams>

- Getting started with Teams <https://www.youtube.com/watch?v=ZgmlucYKiZM>
- Professional Learning Communities <https://www.youtube.com/watch?v=2hzCOXgmYQU>
- Manage teacher workflows in Teams <https://www.youtube.com/watch?v=amSHf9-fbM0>
- Creating a class in Teams <https://www.youtube.com/watch?v=pNWhR61eU9Y>
- Customize learning using apps in Teams <https://www.youtube.com/watch?v=104i8tnfA1k>
- Increase student engagement with Conversations in Teams <https://www.youtube.com/watch?v=oHff2W51wZ8>