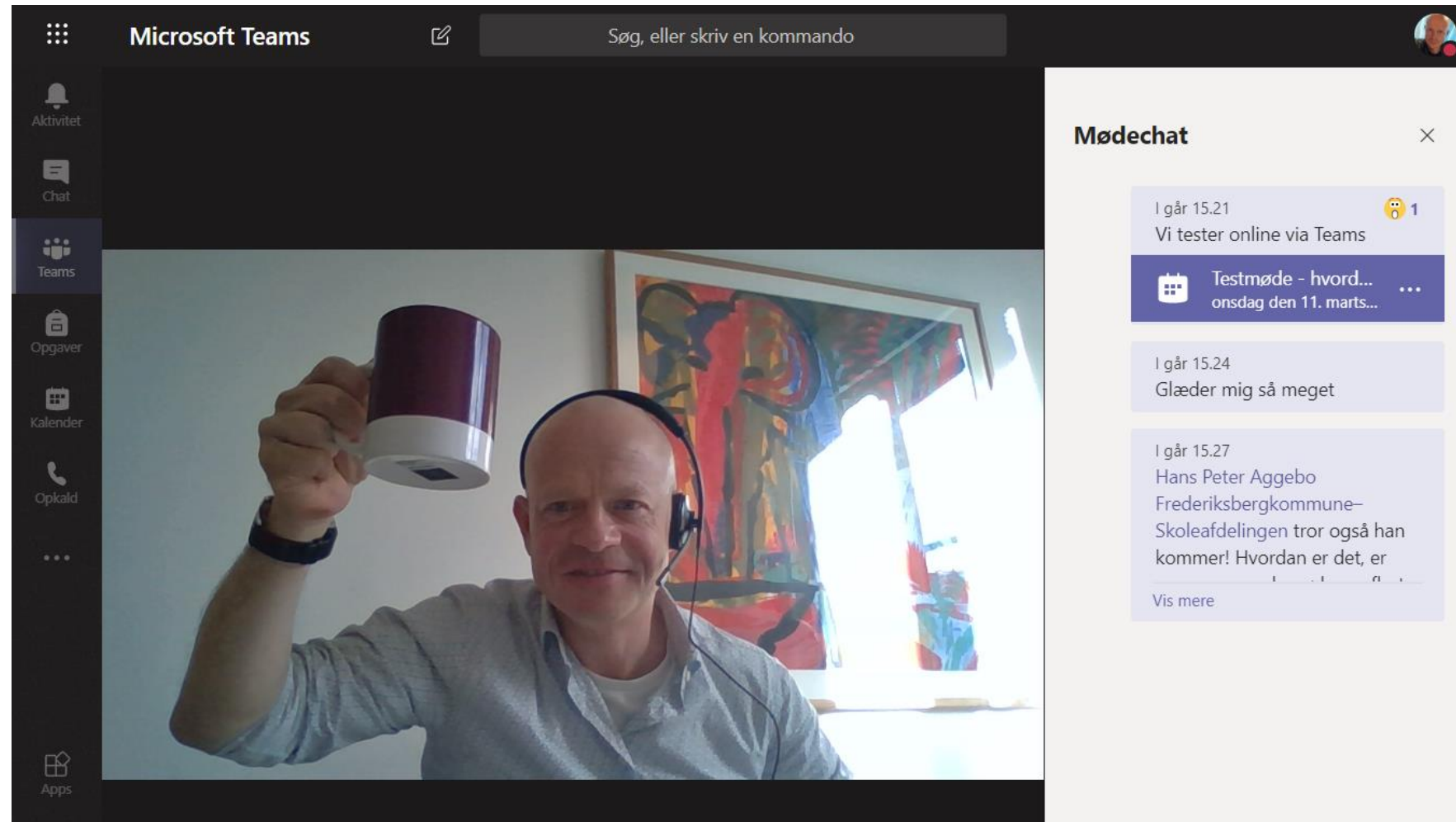


Teknisk vejledning

til at komme i gang med online-undervisning



The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. At the top, the title bar reads "Microsoft Teams" with a search bar containing the text "Søg, eller skriv en kommando". On the left side, a vertical navigation pane includes icons for "Aktivitet", "Chat", "Teams" (highlighted), "Opgaver", "Kalender", "Opkald", and "Apps". The main area shows a video call in progress with a man wearing a headset and holding a purple mug. To the right, a "Mødechat" window is open, showing a message from "I går 15.21" that says "Vi tester online via Teams" with a reaction of 1. Below this is a calendar event card for "Testmøde - hvord... onsdag den 11. marts...". Another message from "I går 15.24" says "Glæder mig så meget". A third message from "I går 15.27" is from "Hans Peter Aggebo" and mentions "Frederiksbergkommune-Skoleafdelingen". A "Vis mere" link is visible at the bottom of the chat window.




Log ind i vores Office 365 løsning

<http://login.frbskole.dk/>

Log ind i værktøjet Teams

GENNEMSE SIDE

 Frederiksberg Kommune

Sider Læringsuniverset MinUddannelse Aula Papirkurv REDIGER LINKS Søg i

Startside

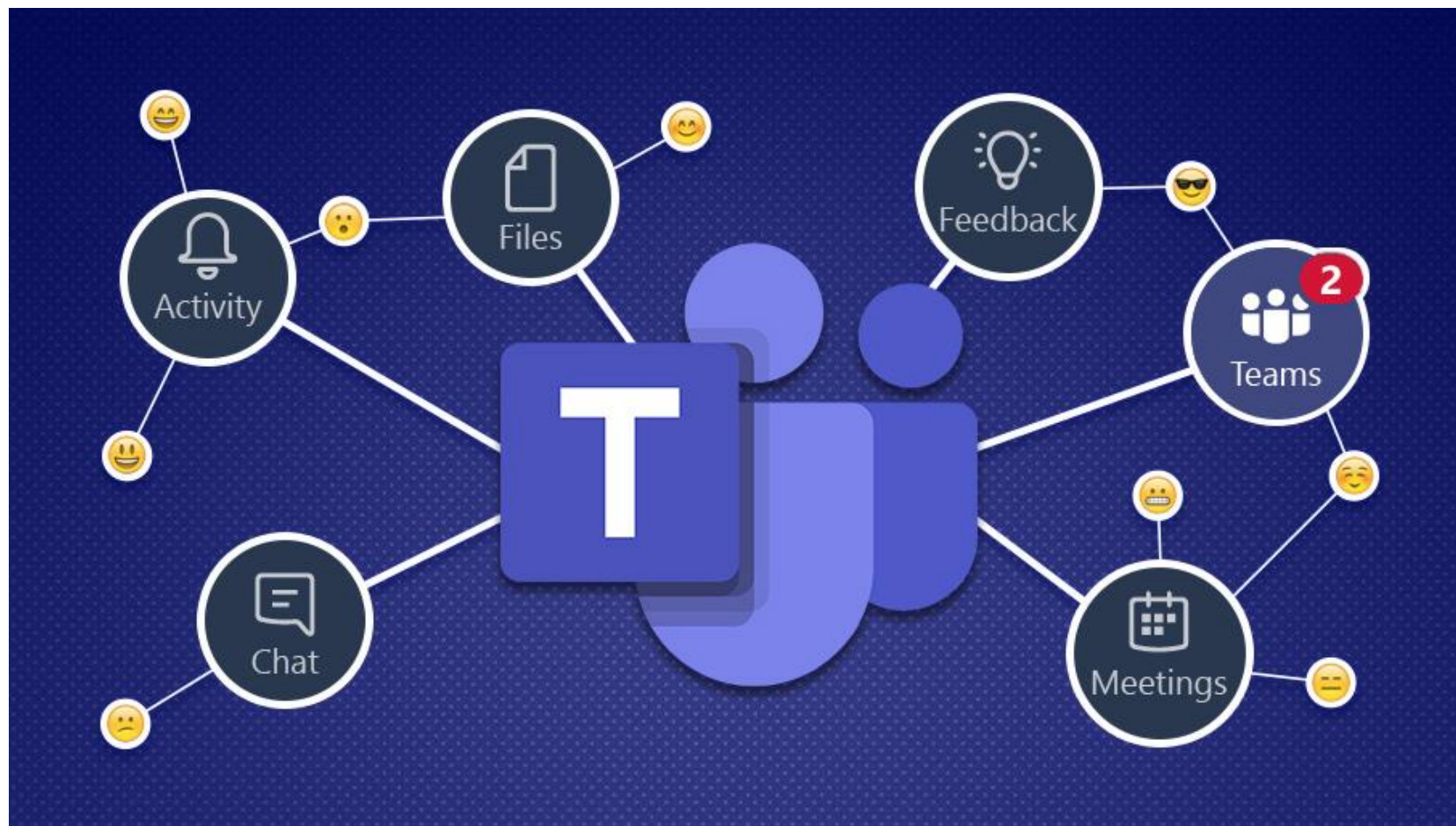
- OneDrive
- Skolelinks
- Opgave/Aflevering
- Ansatte på skolen
- Mail/Klasser
- Kalender
- Software
- Teams



Hvad er Teams?

Teams er et online samarbejdsværktøj, hvor du kan oprette afgrænsede arbejdsgrupper fx med dine elever eller dine kolleger.

Med Teams kan I chatte, dele og samarbejde om dokumenter, afholde online møder og meget andet, i ét online samarbejdsrum eller virtuelt klasselokale.



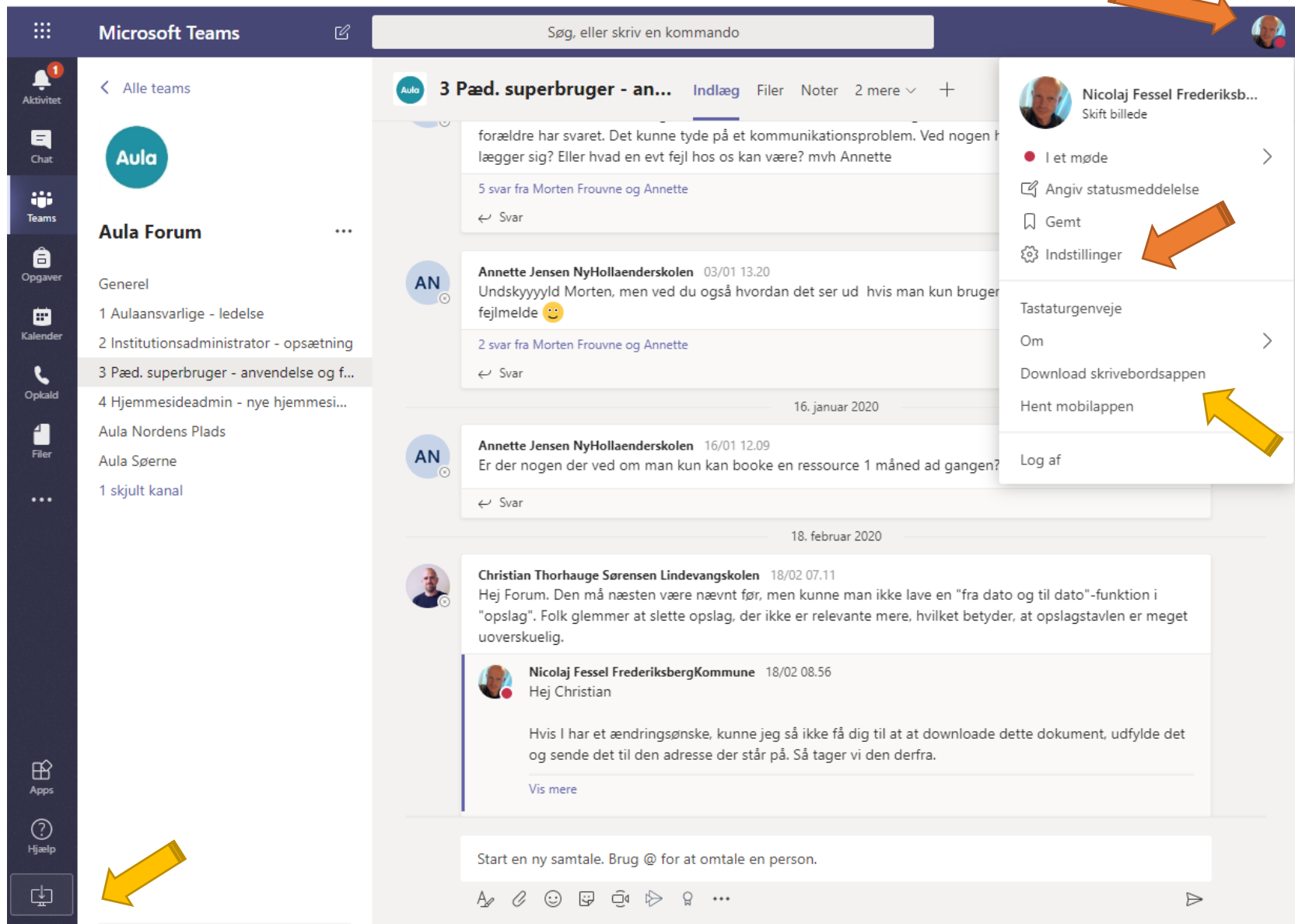
I Teams kan du gå ind i din profil og indstille forskellige indstillinger, fx profilbillede, layout, ringetoner og forskellige notifikationer

Se evt. her:

<https://education.microsoft.com/dk/course/2c81b94b/1>

Du kan også hente Teams ned på din computer så du har programmet som en desktop-version og ikke er afhængig af browseren. Du får notifikationer nederst i højre hjørne, når der er svar eller nye indlæg.

(De gule pile)



Øverst i menuen i Teams har du en oversigt over seneste aktiviteter, så du kan se om der er nye aktiviteter i de Teams du er med i.

Du kan se de seneste indlæg i de Teams du er med i.

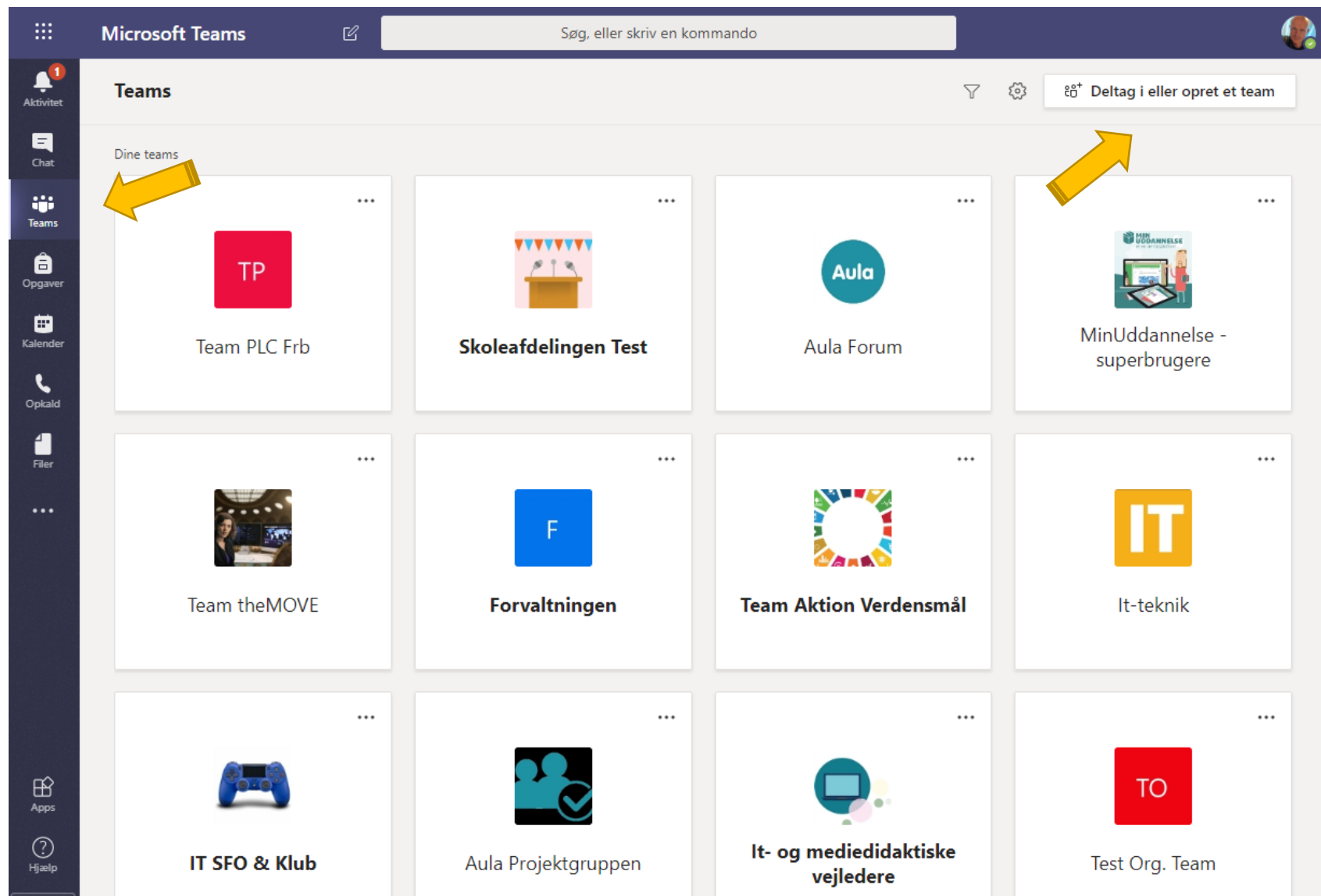
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Aktiviteter' (Activities) menu is highlighted with a yellow arrow, showing a list of recent activities across various Teams. The main area displays the 'TEST KANALEN' channel with several messages. A meeting titled 'Testmøde - hvordan ser det ud' is scheduled for Wednesday, March 11, 2020, at 10:00. The interface includes a search bar at the top, a navigation pane on the left, and a chat area on the right.

Activity	Time
Morten reagerede på dit svar Skoleafdelingen T... > TEST KANAL... Morten fik ros! Morten Frouvne...	10.19
Morten har svaret Skoleafdelingen T... > TEST KANAL... ingen lyd her	10.07
Jonas + 3 svarede It-teknik > Generel ... så lærerne ville nok få lange løg ...	10/03
Jonas anmodede om at deltage i IT...	05/03
Nick + 2 svarede It-teknik > Generel Vi er helt enige og kan ikke nå at...	04/03
L-HH har svaret It- og mediedidaktisk... > Nyt Unil... Et andet råd vedr. tilgangen til...	03/03
Morten slog noget op Aula F... > 2 Institutionsadministrat... To kendte fejl mht Aulas kalender -...	03/03
Morten slog noget op Aula For... > 1 Aulaansvarlige - led... Aula statusmail uge 9 - Hermed...	02/03
Morten omtalte	28/02



I Teams kan du få en oversigt over hvilke Team du er med i og du kan lave et nyt Team

Hvis du skal lave et ny Team klik *Deltag i eller opret et team*



Du kan søge efter et Team du gerne vil være medlem af, eller du kan oprettet et Team til din klasse, eller dem du skal samarbejde med.

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. At the top, there is a search bar with the text "Søg, eller skriv en kommando". Below this, the main content area is titled "Deltag i eller opret et team". There are five cards displayed in a grid:


- Opret et team**: Includes the text "Få samlet alle, og kom i gang!". A yellow arrow points to this card.
- Brug en kode til at deltage i et team**: Includes a text input field labeled "Angiv kode" and the text "Har du en deltagelseskode til et team? Angiv den ovenfor.".
- 2A-SkolenNylandsvej-UGrp**: Shows "30 medlemmer | Offentlig" and a profile picture of a person. Below the card, the text "2A-SkolenNylandsvej" is visible.
- Udviklingsgrupper**: Shows "2 medlemmer | Offentlig" and a profile picture of a person. Below the card, the text "Udviklingsgrupper" is visible.
- NY DANSK**: Shows "7 medlemmer | Offentlig" and a profile picture of a person. Below the card, the text "Danskfagsmappe til... inspiration, referater, undervisningsforløb osv." is visible.


On the right side of the main content area, there is a search bar with the text "Søg efter teams" and a magnifying glass icon. A yellow arrow points to this search bar.

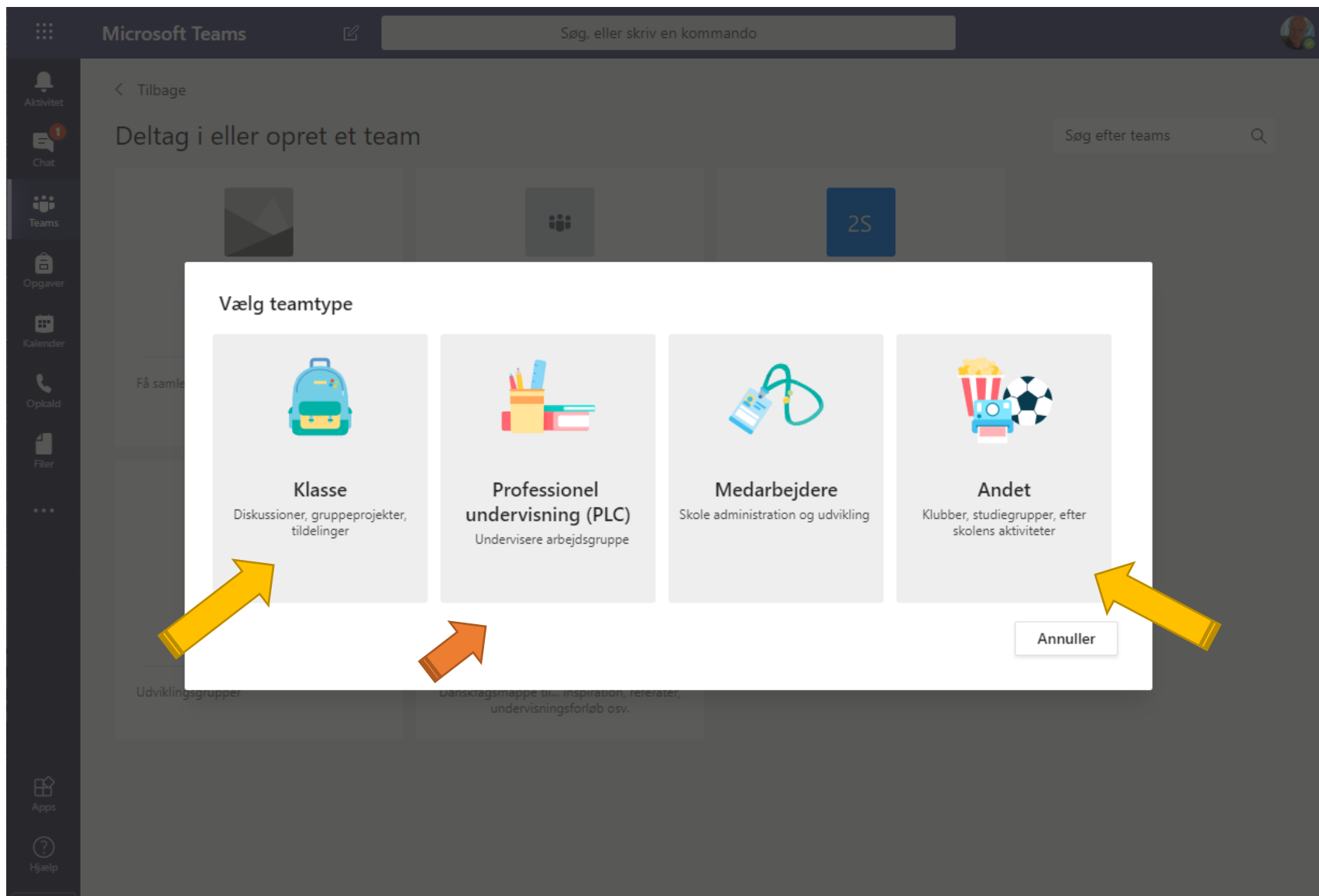
The left sidebar contains navigation icons for: Aktivitet, Chat (with a red notification badge), Teams, Opgaver, Kalender, Opkald, Filer, and Hjælp.



Vælg teamtype

Hvis du skal oprette et Team til din klasse eller dit Hold, vil vi anbefale at du vælger "Klasse" eller "Andet". "Andet" er lidt mere simpelt. Der oprettes et Team uden en Class Notebook. 

Hvis det er til en arbejdsgruppe blandt kollegaerne skal du nok vælge Professionel undervisning (PLC) 

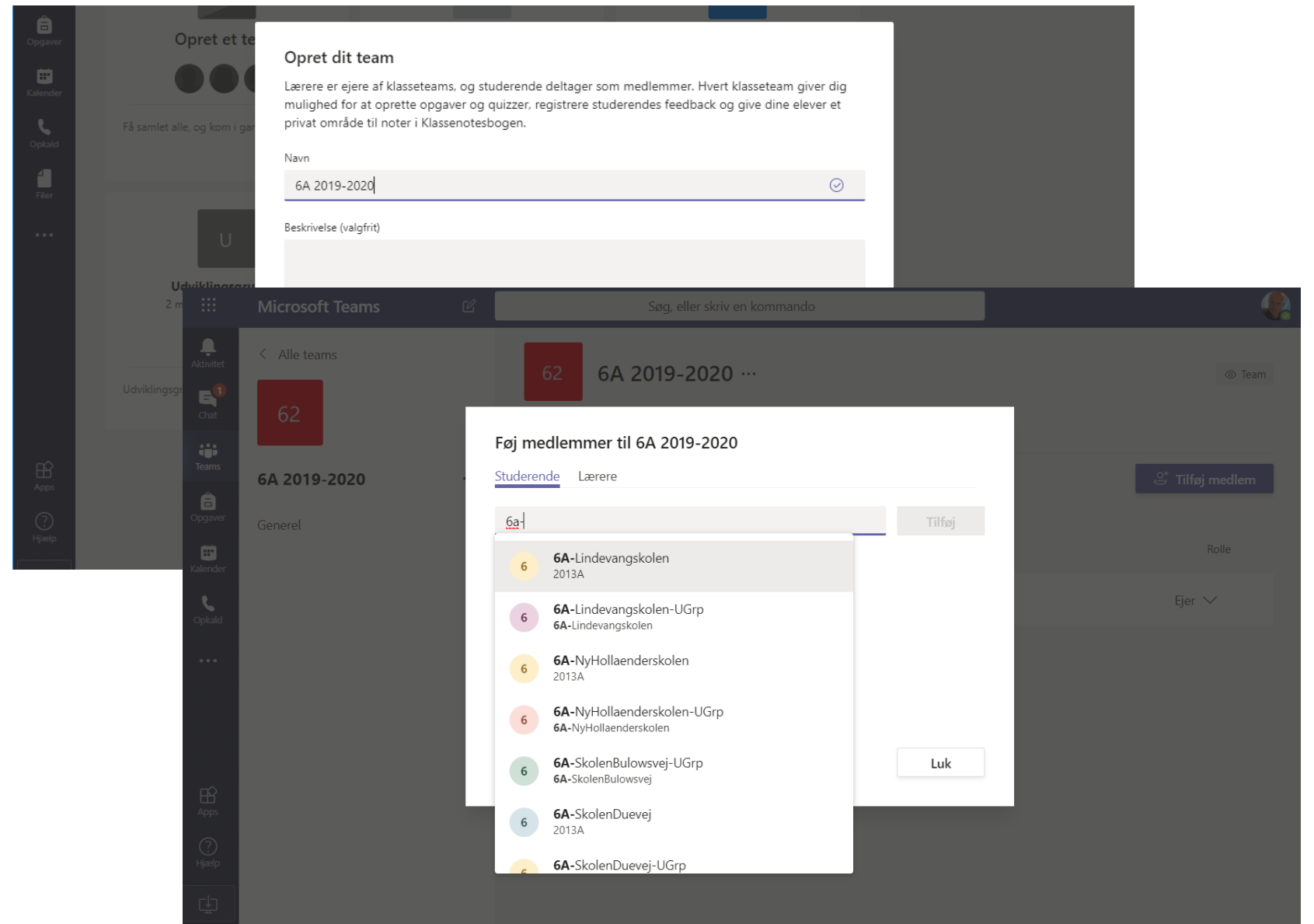


Her opretter vi et Team, kalder det fx *6A 2019-2020*

Klik 

Tilføj medlemmer af Teamet: Skriv fx *6A-* og så kan du vælge den elevgruppe som Teamet skal indeholde – og gruppen bliver opdateret fra det administrative system.

Klik 



Der spørges om du vil tilføje x antal medlemmer. Du klikker bekræft.

Du tilføjer medarbejdere.

Teamet er oprettet. Efterfølgende kan du gå ind og tilføje medlemmer eller administrere teamet, med hvem der er ejere m.m.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, a confirmation dialog box is displayed with a yellow circle containing the number '6'. The text in the dialog reads: '6A-NyHollaenderskolen 2013A Vil du tilføje 35 medlemmer?'. There are checkmark and close (X) icons in the top right of the dialog, with a yellow arrow pointing to the close icon.

Below the dialog, the main Teams interface is visible. The left sidebar shows navigation options: Aktivitet, Chat, Teams, Opgaver, Kalender, Opkald, Filer, and Hjælp. The main area shows a team named '6A 2019-2020' with a red square icon containing the number '62'. A menu is open over the team name, listing options: Administrer team, Tilføj kanal, Tilføj medlem, Forlad teamet, Rediger team, Få et link til teamet, Administrer mærker, and Slet dette team. A yellow arrow points to the three-dot menu icon.

Below the menu, a table of team members is partially visible. The table has columns for 'Stilling', 'Placering', 'Tags', and 'Rolle'. One row shows 'Frederiksberg Kommune' as the role. A yellow arrow points to the 'Tilføj medlem' button in the top right corner of the team view.

Text annotations on the screenshot include 'Klik på de 3 ...' with a yellow arrow pointing to the three-dot menu icon, and 'Tilføj medlem' with a yellow arrow pointing to the button.

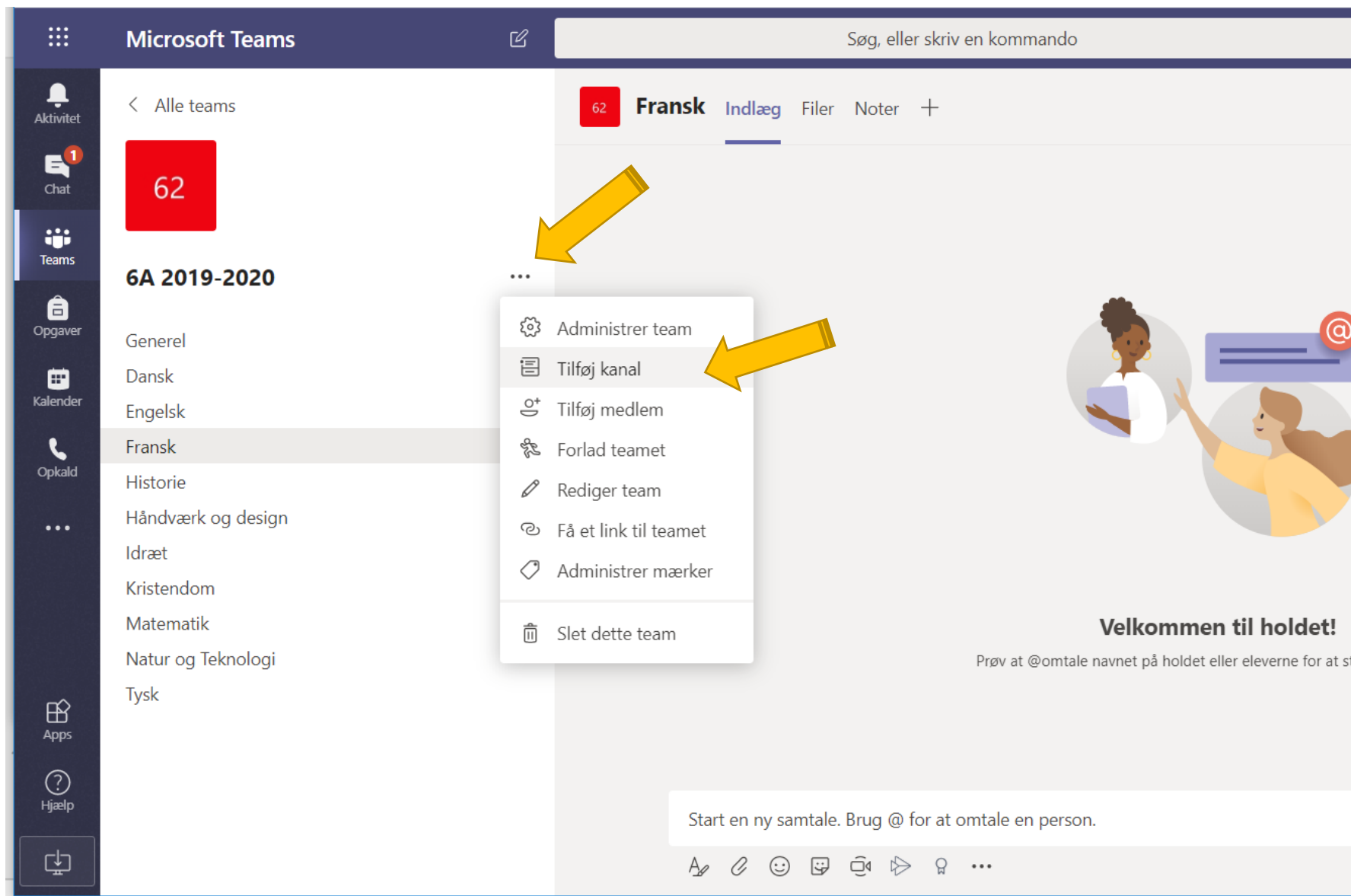


I hvert Team kan du lave kanaler, fx til fag. Her er 6A ved at blive sat op med en kanal til Dansk, Matematik osv.

Man kan styre hvem der har adgang til kanalerne og om man får notifikationer fra kanalerne.

Se evt. video:

<https://education.microsoft.com/da-dk/course/2c81b94b/2>



Man kan skrive *Indlæg*, svare, vedhæfte filer, oploade, eller starte delte online-dokumenter i *Filer*, tagge hinanden osv.

Se evt.

<https://education.microsoft.com/da-dk/course/2c81b94b/5>

Når man har oprettet sit Team med de elever man skal lave noget **online-undervisning** for, så kan man gå i gang.

Man kan gå i kanalen *Generel* eller i den kanal der nu er relevant.

Klik



Når man klikker på videokameraet får man mulighed for at *Møde nu* eller *Planlæg et møde*

Klikker man *Møde nu* kræver det de andre medlemmer af Teamet er inde og klikker sig ind. Medlemmer kan se mødet er i gang og klikker *Deltag*

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for Aktivitet, Chat, Teams, Opgaver, Kalender, Opkald, and Hjælp. The main area shows a channel named 'TEST KANALEN' with a message from Nicolaj Fessel FrederiksbergKommune: 'Vi tester online via Teams'. Below the message is a meeting card for 'Testmøde - hvordan ser det ud onsdag den 11. marts 2020 kl. 10.00'. A video call window is open, showing a man's face. A yellow arrow points to a 'Møde nu' button overlaid on the video. At the bottom, a meeting notification bar shows 'Møde nu' with a timer at 02:34 and a 'Deltag' button.



Planlæg et møde

Klikker man *Planlæg et møde* udfylder man titel, dato, klokkeslæt.

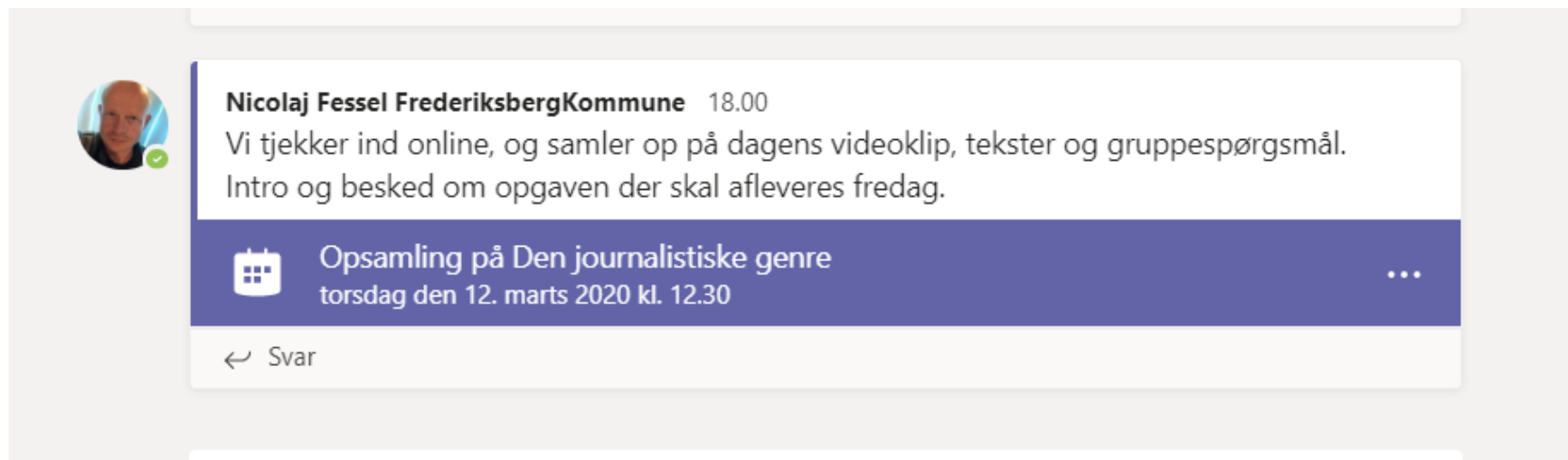
God idé at tjekke at mødet indkaldes i det rigtige Team og i den valgte kanal.

Man kan give mødet en dagsorden eller en beskrivelse.

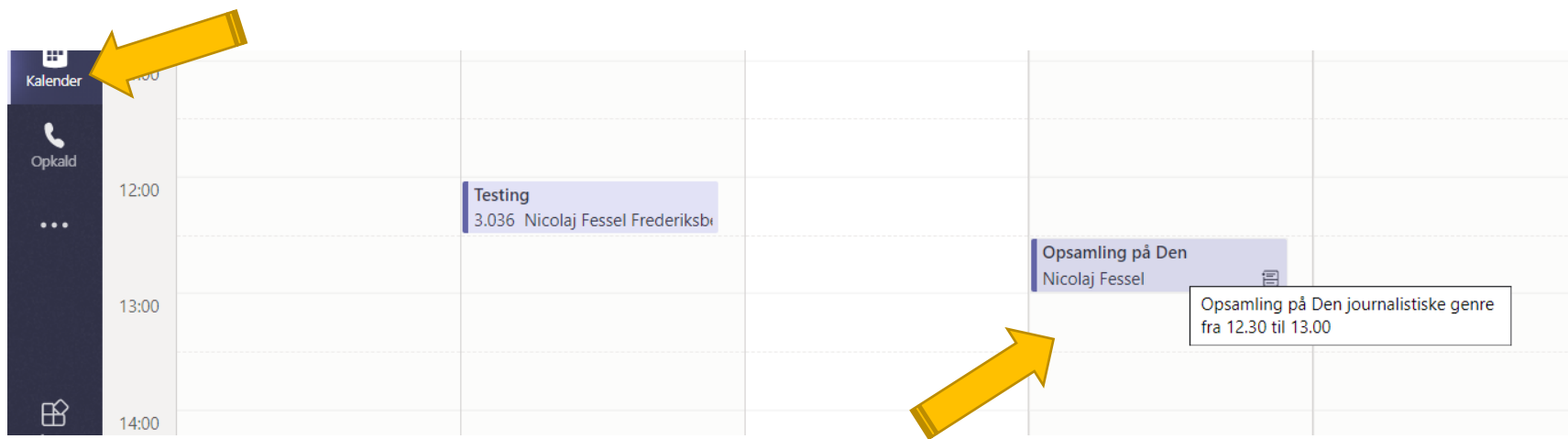
The screenshot shows the Microsoft Teams 'Nyt møde' (New Meeting) interface. The title field contains 'Opsamling på Den journalistiske genre'. The date and time are set to '12. mar. 2020' at '12.30'. The channel is 'Skoleafdelingen Test > TEST KANALEN'. The description field contains the text: 'Vi tjekker ind online, og samler op på dagens videoklip, tekster og gruppespørgsmål. Intro og besked om opgaven der skal afleveres fredag'. Yellow arrows point to these fields. The interface also shows a 'Send' button, a 'Luk' button, and a 'Planlægningsassistent' label. The time zone is set to '(UTC+01:00) Bruxelles, København, Madrid, Paris'. The meeting duration is set to '30 minutter' and the 'Hele dagen' toggle is turned off. The 'Gentages ikke' (Does not repeat) option is selected. The channel is 'Skoleafdelingen Test > TEST KANALEN'. The description field contains the text: 'Vi tjekker ind online, og samler op på dagens videoklip, tekster og gruppespørgsmål. Intro og besked om opgaven der skal afleveres fredag'.



Det planlagte møde kommer ind som et *indlæg* (opslag) i den kanal man valgte. Medlemmerne kan klikke sig ind og deltage i onlinemødet på det fastlagte tidspunkt.



Mødet lægger sig ligeledes i Teams kalenderen

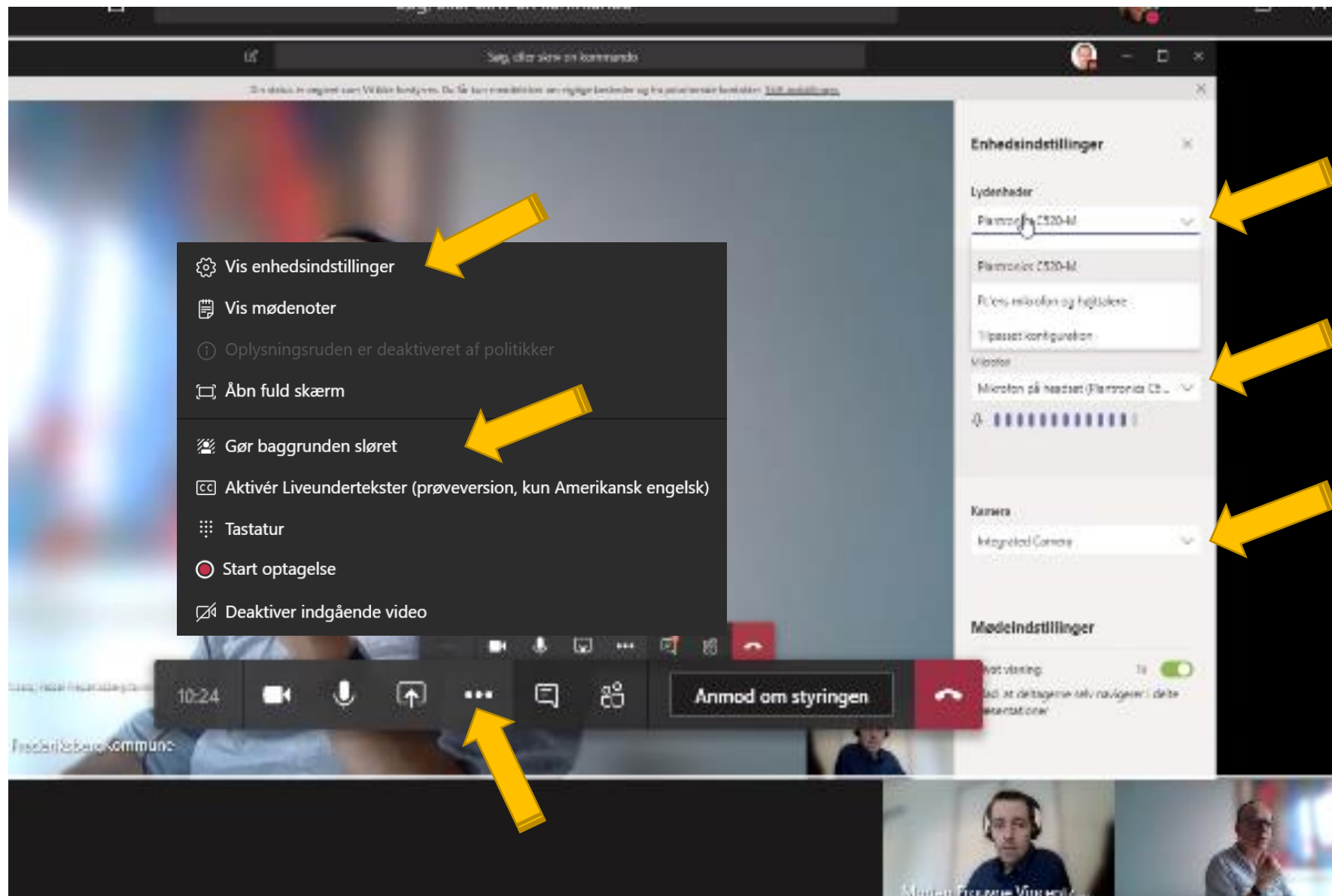


Mikrofon

God idé at teste med kollegaer eller tjekke ind i mødet i god tid og få styr på sin mikrofonlyd og sin højttaler.

Bruger man fx headset eller mikrofon, højttaler eller webkamera skal dette indstilles.

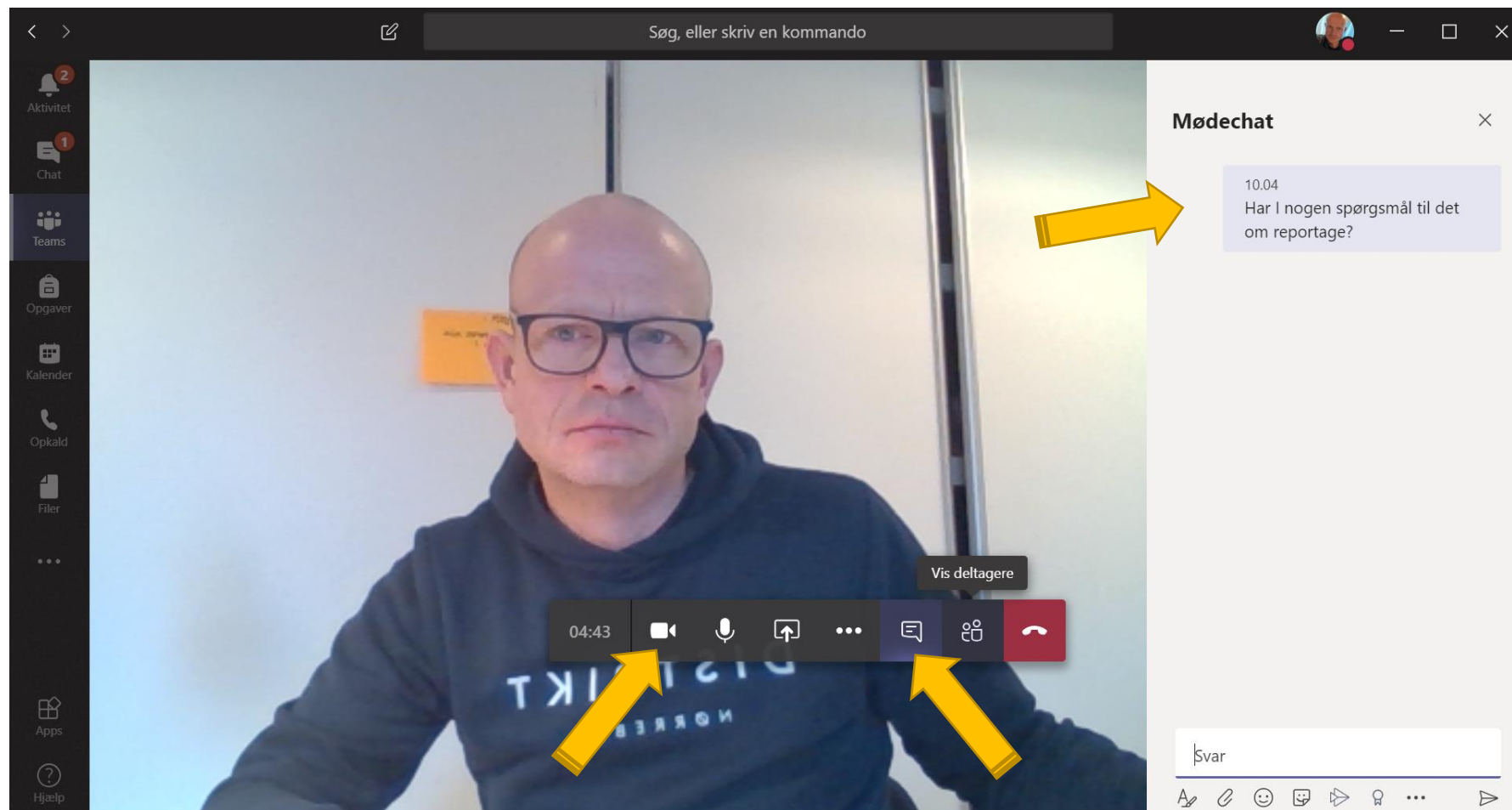
Man kan gøre baggrunden sløret så det ikke forstyrrer.



Kamera og chat

Man kan slå kameraet til og fra.

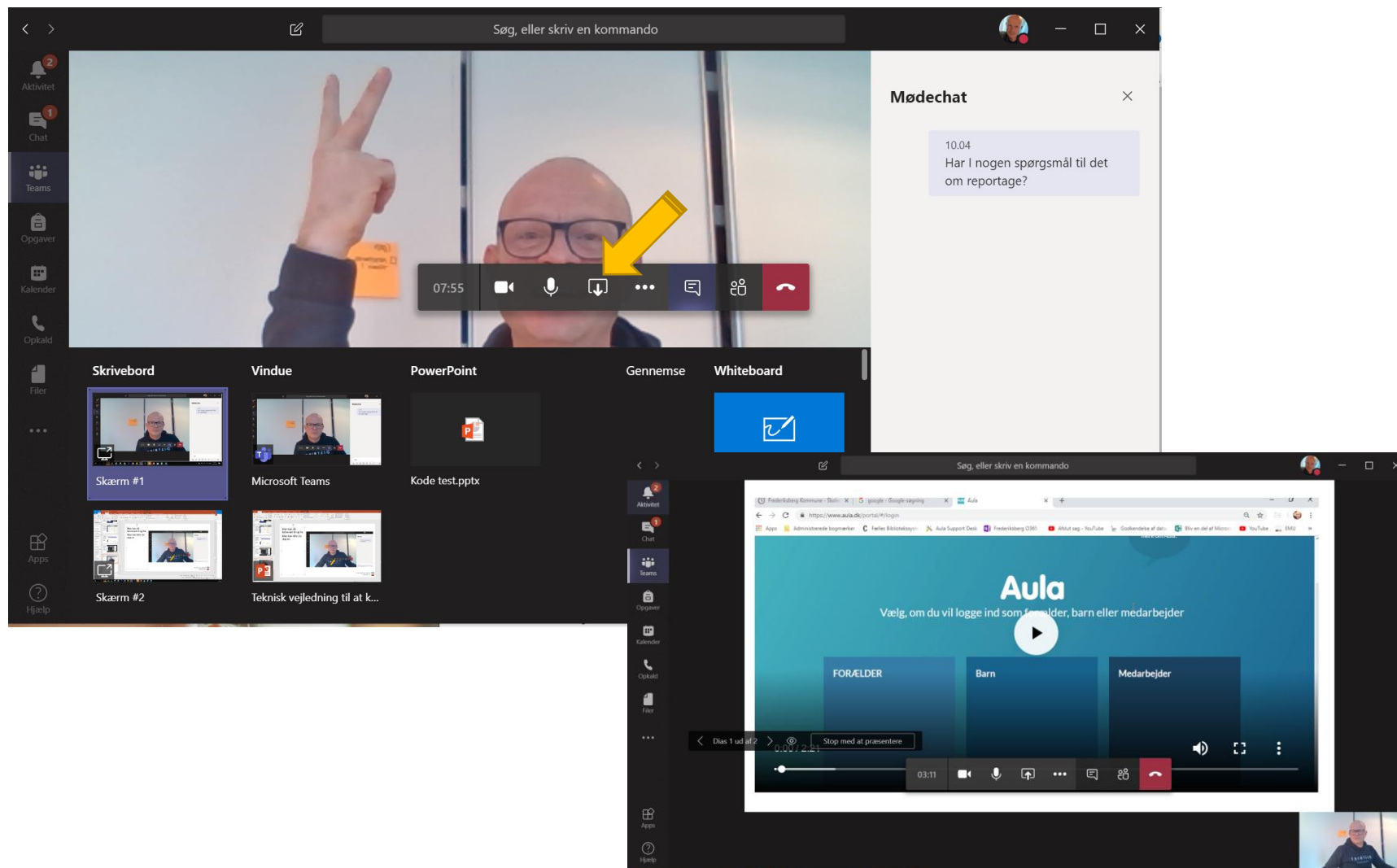
Man kan have en mødechat kørende med spørgsmål og kommentarer. Kan være en god idé at lade en af eleverne passe denne chat og evt. få denne elev til afsluttende at samle op på chat-aktiviteten



Dele sin skærm

Man kan ligeledes dele sin skærm med medlemmerne i gruppen. Så man fx kan vise:

Sin skærm,
en PowerPoint
en Wordfil
et digitalt online
læremiddel
en opgave i
MinUddannelse
en besked i Aula osv.



Overdrag kontrol

Når man præsenterer noget indhold fra sin skærm eller sin computer, så kan man også overdrage kontrollen til andre i mødet.

Den røde ramme er det der vises for deltagerne og her er underviseren ved at overdrage kontrollen til en deltager, der så kan vise hvad han har på sin skærm.

The screenshot shows a web browser window displaying a presentation control interface. The browser tabs include 'Frederiksberg Kommune', '(3) Kalender | Microsoft Te...', 'Præsenterer...', 'Overdrag kontrol', and 'Stop præsentation'. The address bar shows 'login.frbskole.dk'. The main content area is titled 'Den journalistiske genre' and includes a sidebar with 'Kapitel 1' and 'Kapitel 2'. A yellow arrow points to the 'Overdrag kontrol' button in the top navigation bar. A red border highlights the main content area. In the bottom right corner, there is a video thumbnail of a meeting participant.

Der kan være deltagere i mødet der larmer, og som ikke kan finde ud af at "mute" mikrofonen.

Her kan man klikke på deltageren, klikke på de 3 ...

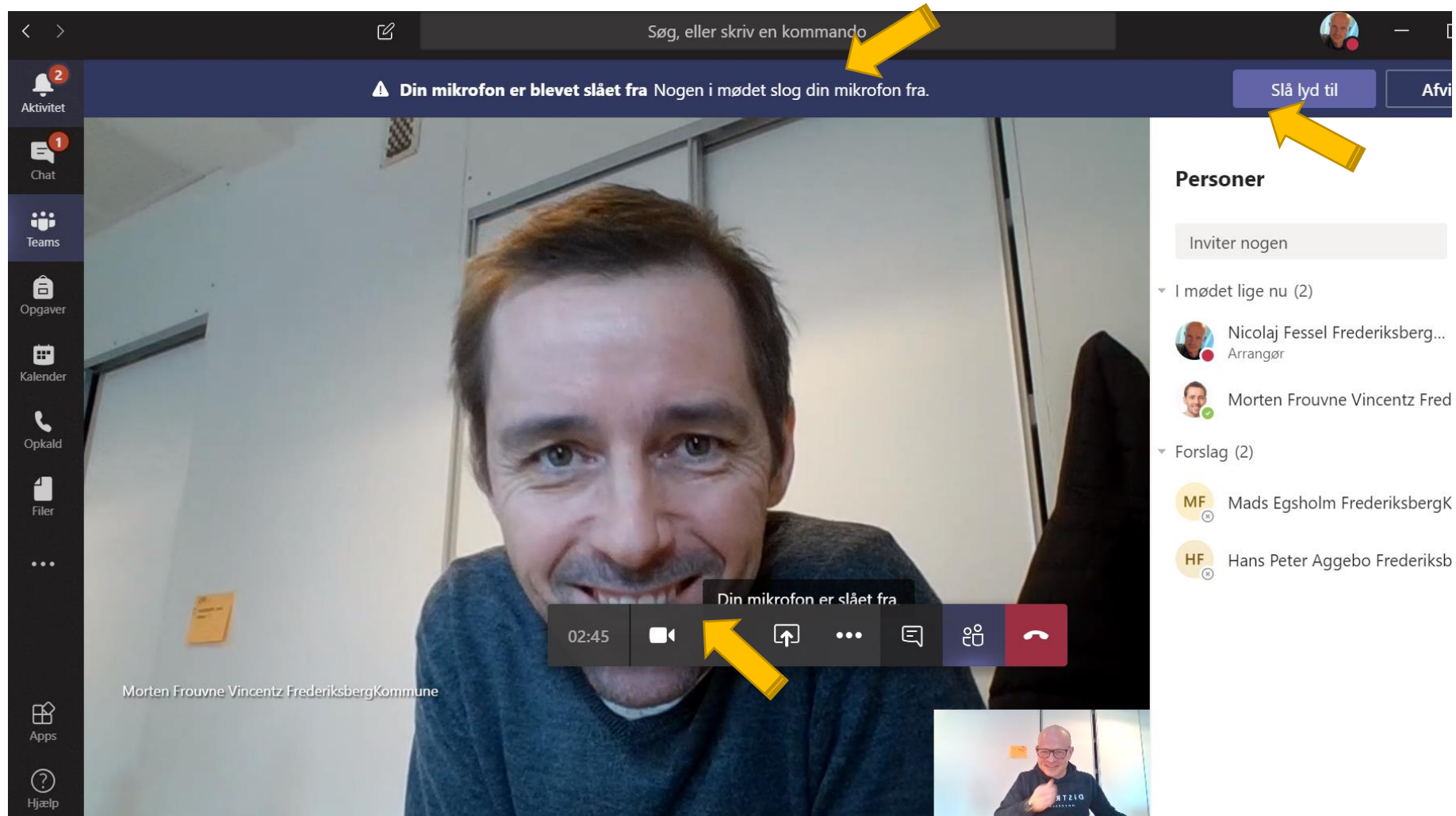
Her kan *Ignorer deltageren* og så slås mikrofonlyden fra.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons: Aktivitet (with a red '2' notification), Chat (with a red '1' notification), Teams, Opgaver, Kalender, Opkald, Filer, a three-dot menu, Apps, and Hjælp. The main area displays a video of a man in a dark sweater. A context menu is open over him, containing three options: 'Ignorer deltageren' (with a microphone icon), 'Fastgør' (with a pin icon), and 'Tilpas til rammen' (with a crop icon). A yellow arrow points to the 'Ignorer deltageren' option. The top of the window has a search bar with the text 'Søg, eller skriv en kommando' and a profile picture of the user. On the right, a 'Personer' sidebar lists participants: 'Inviter nogen', 'I mødet lige nu (2)' (including Nicolaj Fessel Frederil and Morten Frouvne Vinc), and 'Forslag (2)' (including Mads Egsholm Frederi and Hans Peter Aggebo F).



På samme måde kan en deltager desværre slå underviserens mikrofon fra – så det skal man lige være obs på!

Slå til igen, hvis man er midt i at præsentere noget.



Se video om online undervisning via Teams

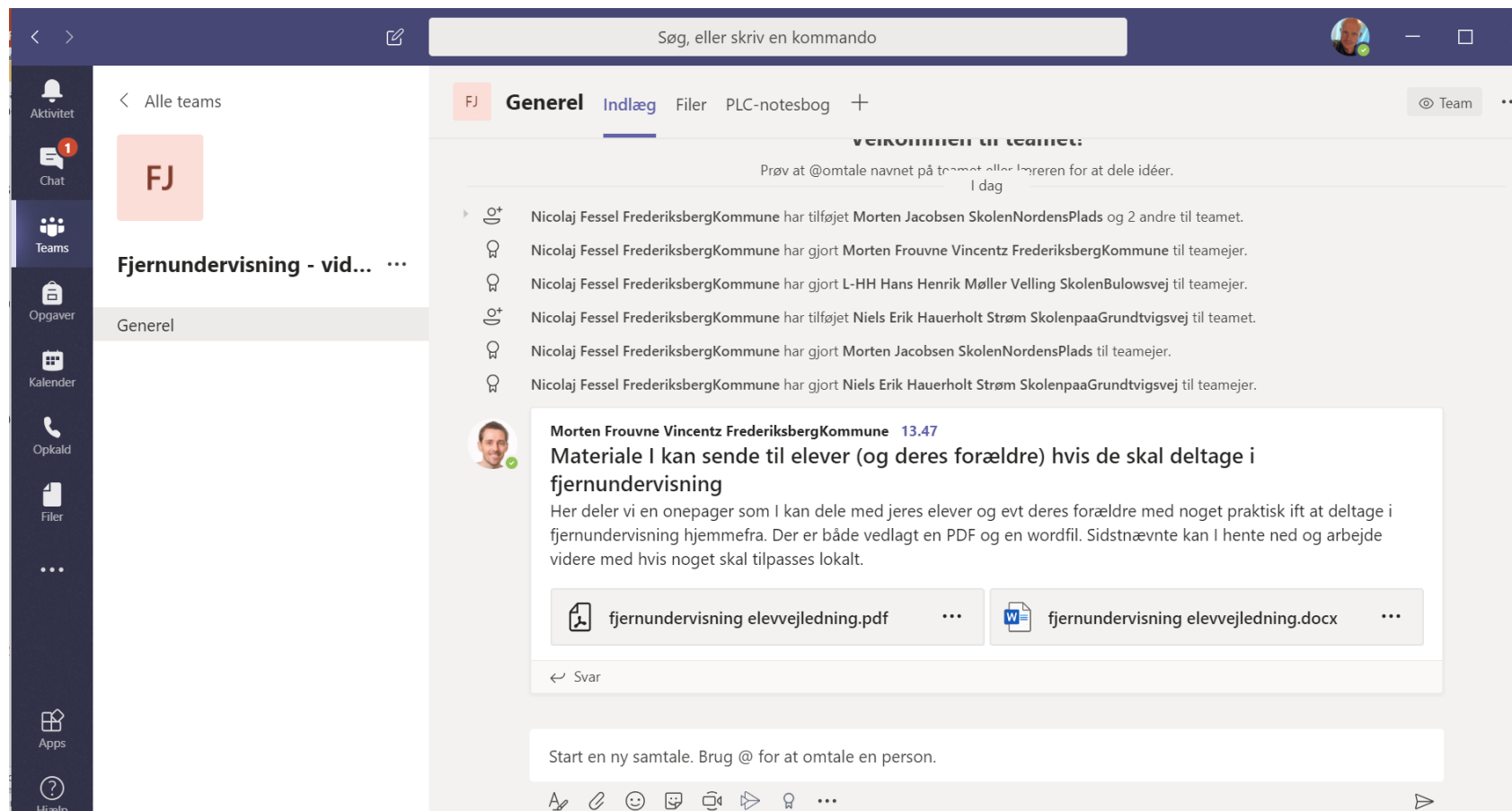
<https://education.microsoft.com/da-dk/course/0235e042/7>

God fornøjelse...

Spørg evt. din It- og mediedidaktiske vejleder eller din It-supporter

Du kan også søge om at komme med i et Team på 0365 om tips og tricks til god fjernundervisning

Fjernundervisning - vidensdeling



The screenshot shows a Microsoft Teams chat interface. The top bar includes a search bar with the text "Søg, eller skriv en kommando" and a user profile icon. The left sidebar shows navigation options: Aktivitet, Chat (with a notification badge), Teams, Opgaver, Kalender, Opkald, Filer, and Apps. The main chat area displays a list of messages from "Nicolaj Fessel FrederiksbergKommune" regarding team additions. A prominent message from "Morten Frouvne Vincentz FrederiksbergKommune" is highlighted, containing the text: "Materiale I kan sende til elever (og deres forældre) hvis de skal deltage i fjernundervisning. Her deler vi en onepager som I kan dele med jeres elever og evt deres forældre med noget praktisk ift at deltage i fjernundervisning hjemmefra. Der er både vedlagt en PDF og en wordfil. Sidstnævnte kan I hente ned og arbejde videre med hvis noget skal tilpasses lokalt." Below the text are two file attachments: "fjernundervisning elevvejledning.pdf" and "fjernundervisning elevvejledning.docx". The bottom of the chat shows a response input field with the placeholder text "Start en ny samtale. Brug @ for at omtale en person." and a rich text toolbar.

