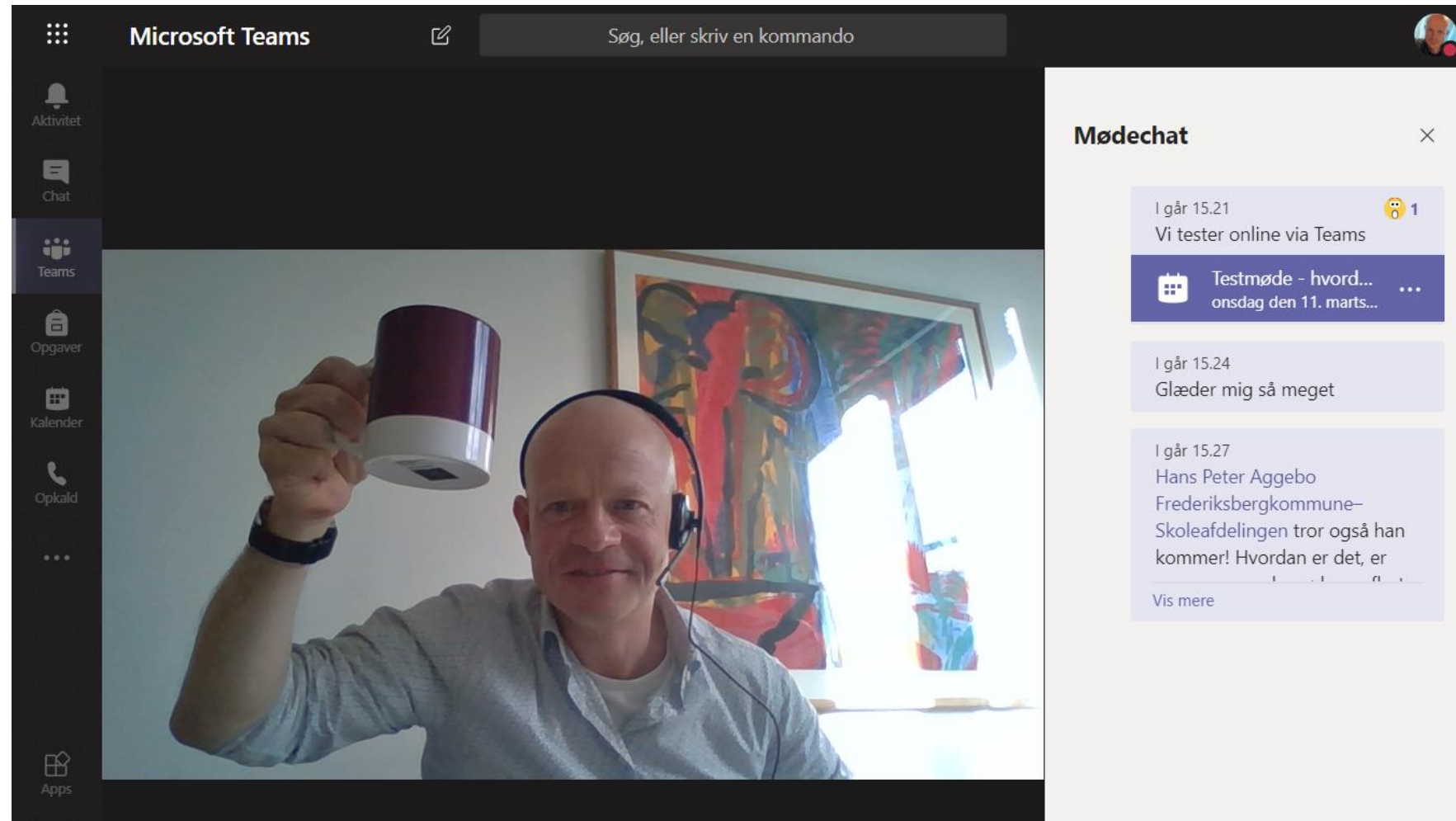


Teknisk vejledning

til at komme i gang med online-undervisning




Log ind i vores Office 365 løsning

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

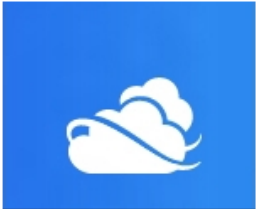







Log ind i værktøjet Teams

GENNEMSE SIDE

 Frederiksberg Kommune

Sider Læringsuniverset MinUddannelse Aula Papirkurv REDIGER LINKS Søg i

Startside

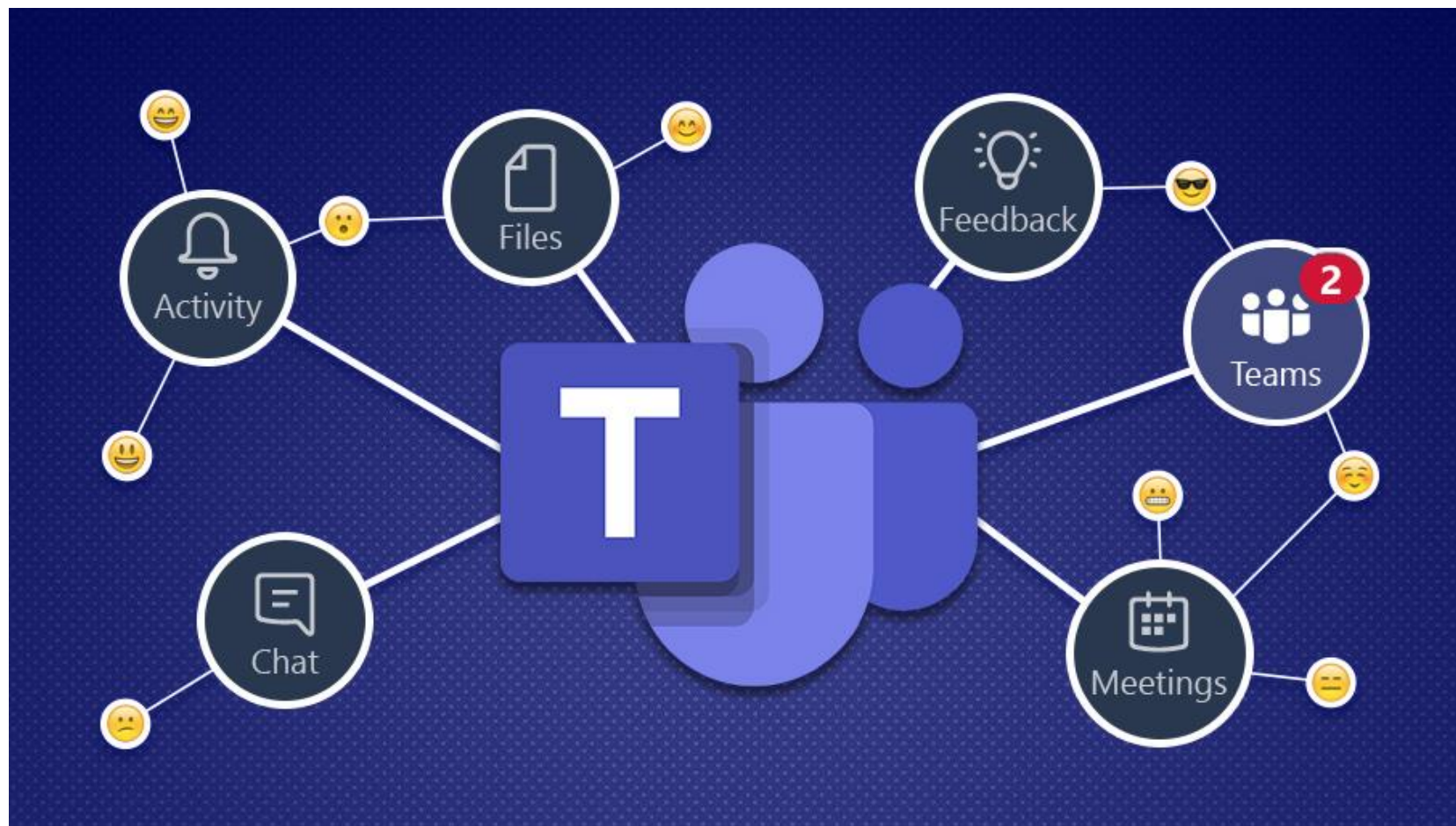
 OneDrive	 Skolelinks	 Opgave/Aflevering	 Ansatte på skolen
 Mail/Klasser	 Kalender	 Software	 Teams



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.



Man går ind i det Team hvor man skal lave noget **online-undervisning** eller man skal afholde et **online-møde** med.

Man kan gå i kanalen *Generel* eller i den kanal der nu er relevant (fx Dansk, Matematik osv.)

Klik



Microsoft Teams

Søg, eller skriv en kommando

Alle teams

Skoleafdelingen Test

Generel

Support kanalen

TEST KANALEN

3 skjulte kanaler

TEST KANALEN Indlæg Filer Noter +

Peter Christian Steen Svendsen FrederiksbergKommune kkk

2 svar fra Peter Christian Steen og Morten Frouvne

21. september 2018

Morten Frouvne Vincentz FrederiksbergKommune 20/09/2018 15.36

TEST KANALEN tester

Carl Rudolph-Lentz TreFalkeSkolen 21/09/2018 07.58

Fint

I dag

Nicolaj Fessel FrederiksbergKommune I går 15.21

Vi tester online via Teams

Testmøde - hvordan ser det ud
onsdag den 11. marts 2020 kl. 10.00

8 svar fra dig og Morten Frouvne

Mødet blev afsluttet: 17 m 16 s

Start en ny samtale. Brug @ for at omtale en person.

Video camera icon



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 dark blue 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.

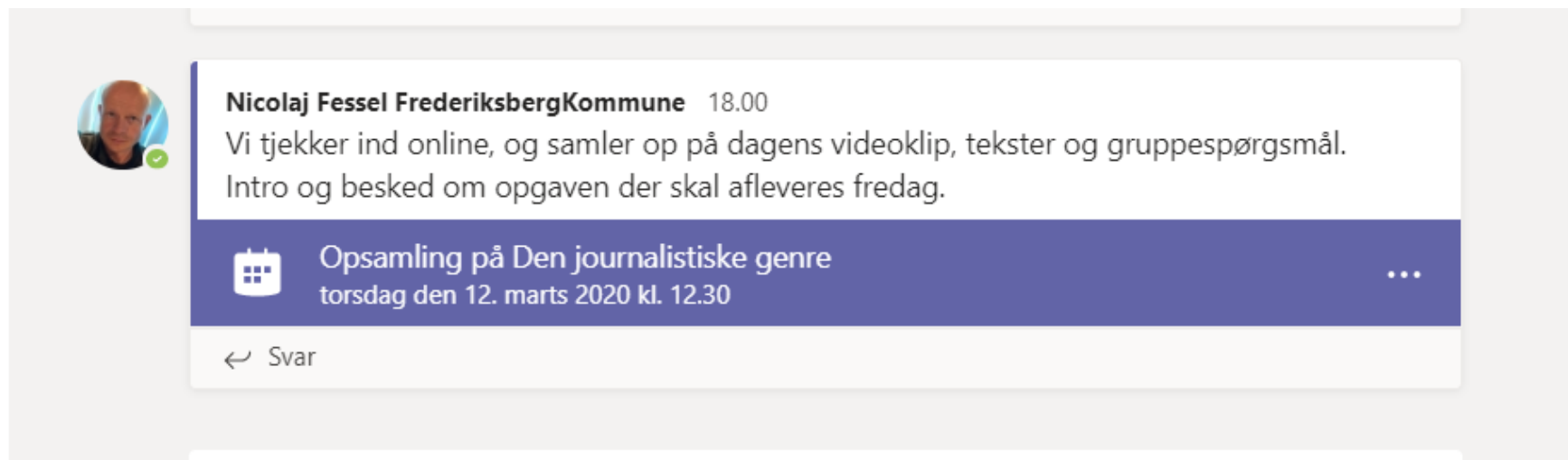
God idé at tjekke at mødet indkaldes i det rigtige Team og i den valgte kanal.

Man kan give mødet en dagsorden eller en beskrivelse.

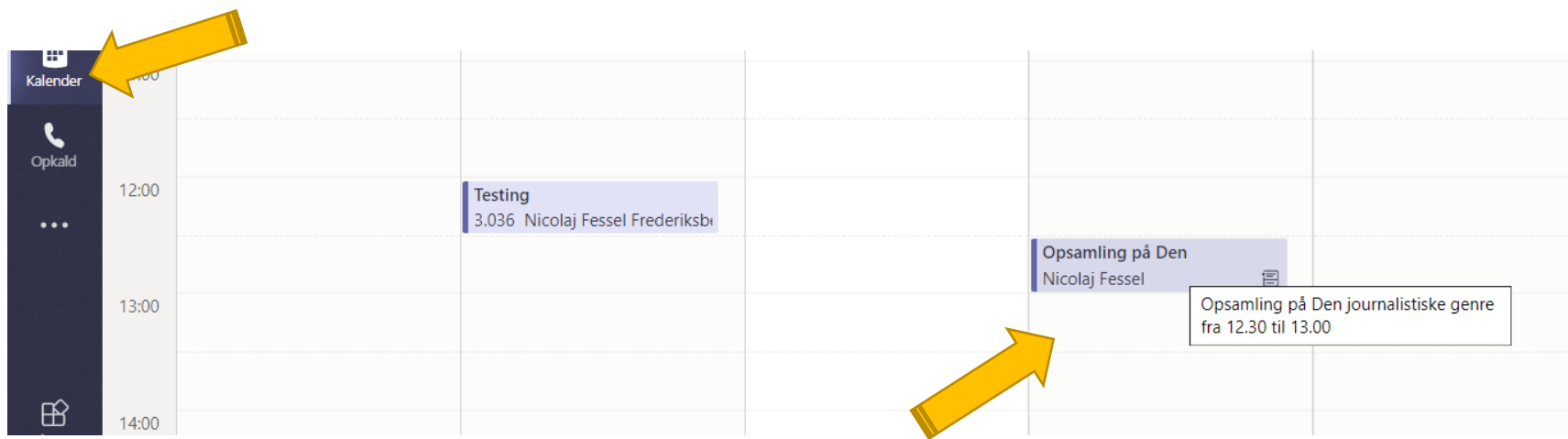
The screenshot shows the Microsoft Teams 'Nyt møde' (New Meeting) interface. The title field contains 'Opsamling på Den journalistiske genre'. The date and time are set to '12. mar. 2020' at '12.30'. The channel is 'Skoleafdelingen Test > TEST KANALEN'. The duration is '30 minutter' and the recurrence is 'Gentages ikke'. 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 the title, date/time, channel, and description fields.



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

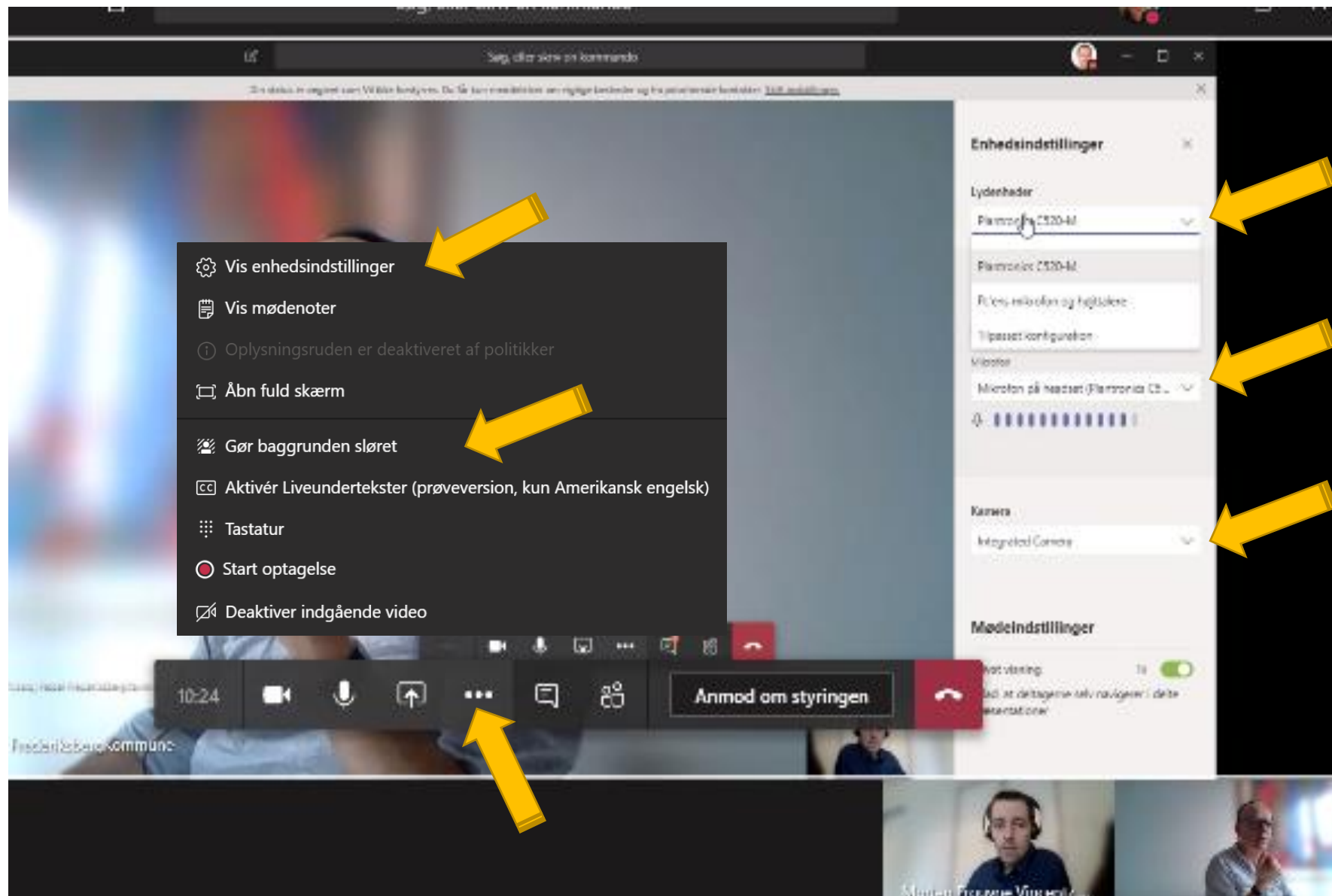


Mikrofon

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.

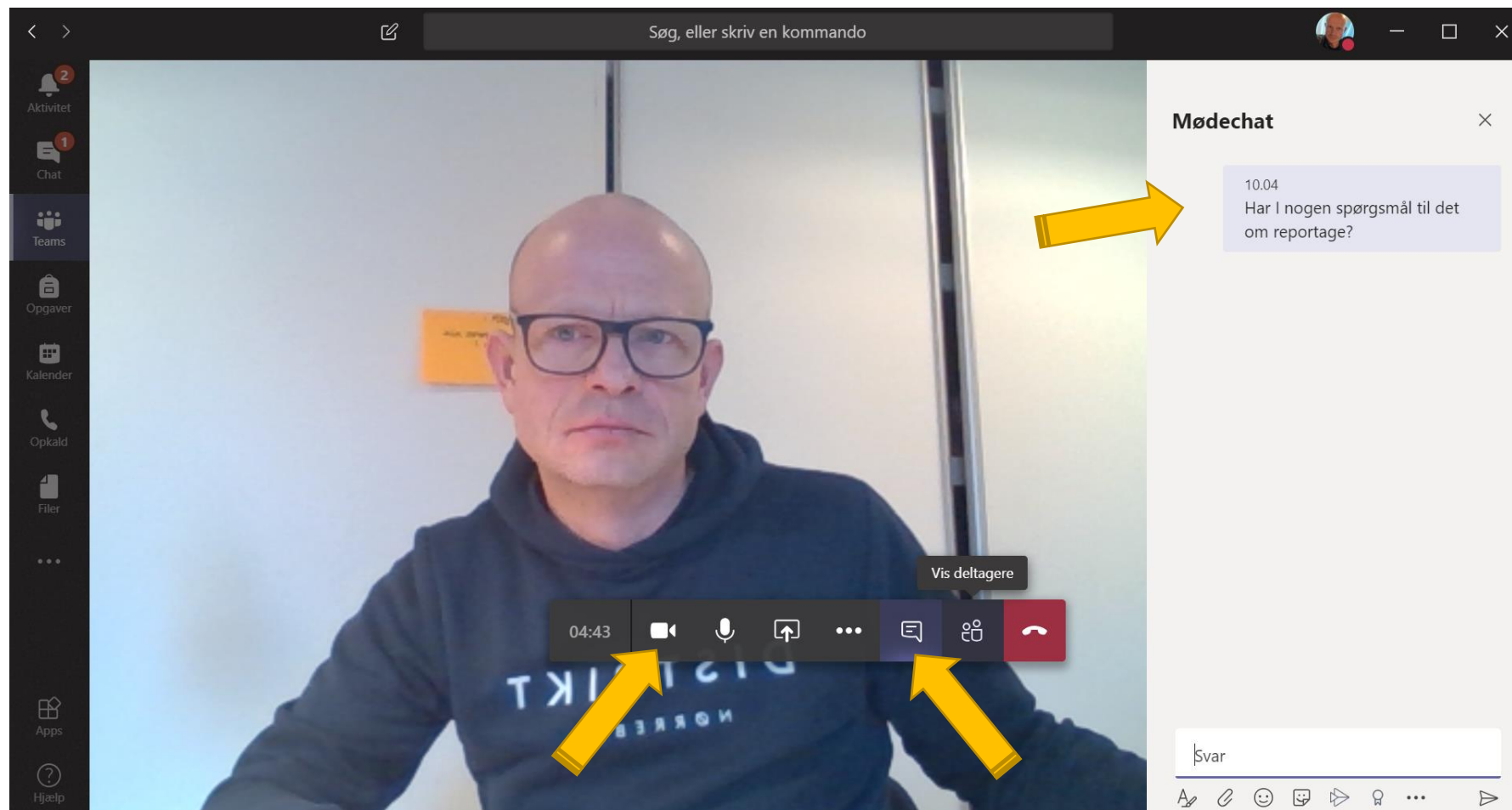
Man kan gøre baggrunden sløret så det ikke forstyrrer.



Kamera og chat

Man kan slå kameraet til og fra.

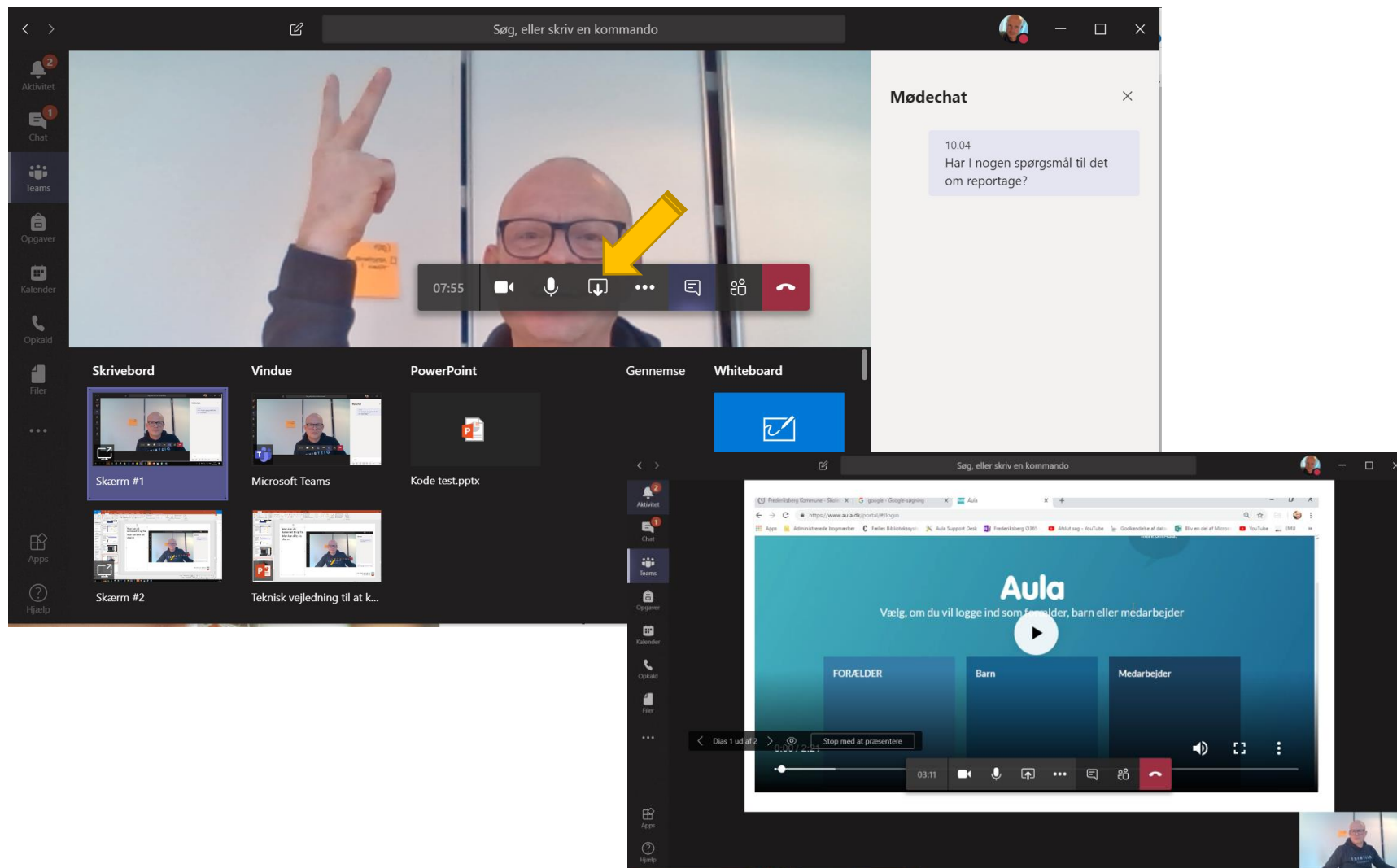
Man kan have en mødechat kørende med spørgsmål og kommentarer. Kan være en god idé at lade en af eleverne passe denne chat og evt. få denne elev til afsluttende at samle op på chat-aktiviteten



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 displays a presentation control interface within a meeting application. The top navigation bar includes buttons for 'Overdrag kontrol' (Transfer control) and 'Stop præsentation' (Stop presentation). A yellow arrow points to the 'Overdrag kontrol' button. The main content area, outlined in red, shows a presentation slide titled 'Den journalistiske genre' with a sidebar of navigation options. The slide content includes 'Kapitel 1' and 'Mål'. A video thumbnail in the bottom right corner shows a participant in a meeting titled 'Møde i "TEST KANALEN" 12:07'.

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 ...

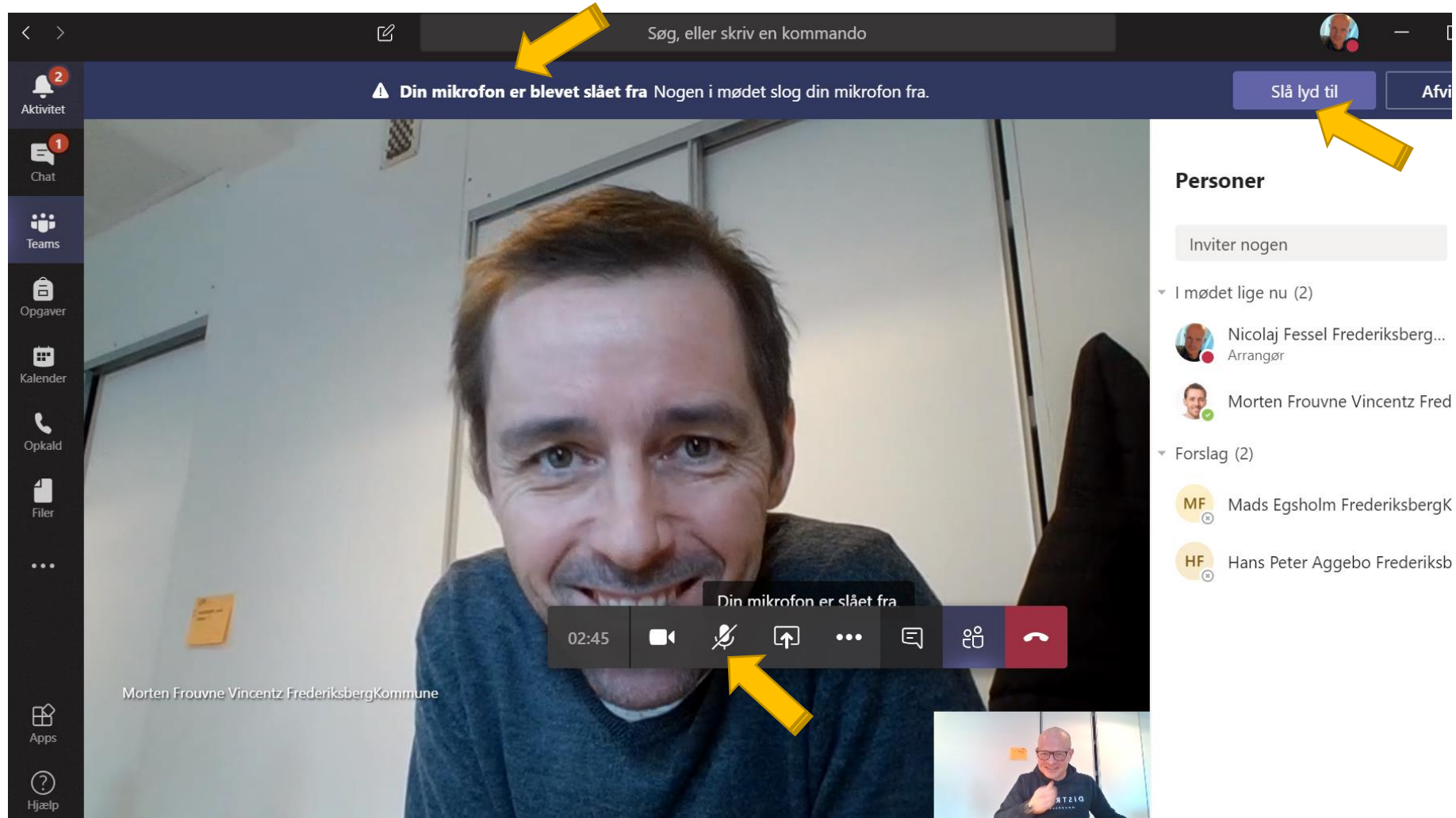
Her kan *Ignorer deltageren* og så slås mikrofonlyden fra.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons: Aktivitet (2), Chat (1), Teams, Opgaver, Kalender, Opkald, Filer, and Apps. At the top right is a search bar with the text "Søg, eller skriv en kommando" and a profile picture. The main area shows a video feed 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. On the right is a "Personer" sidebar with an "Inviter nogen" button, a list of participants in the meeting (Nicolaj Fessel Frederil, Morten Frouvne Vinc), and suggested participants (Mads Egsholm Frederi, 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.




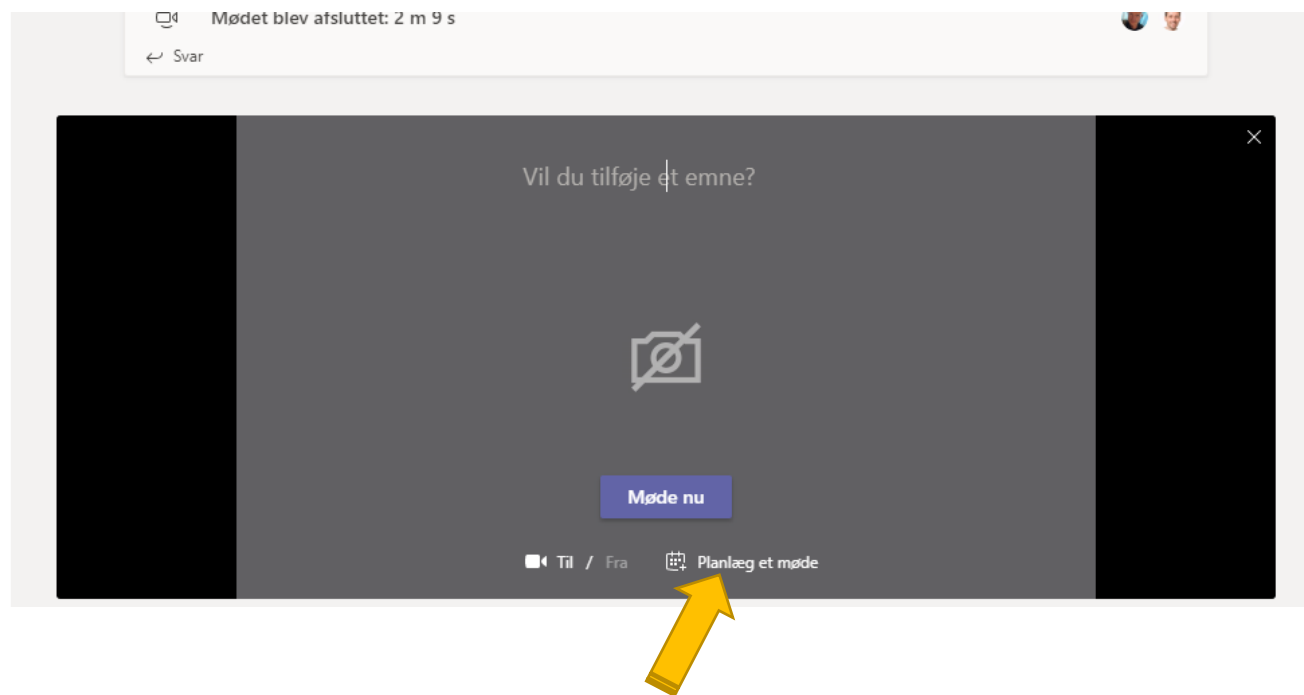
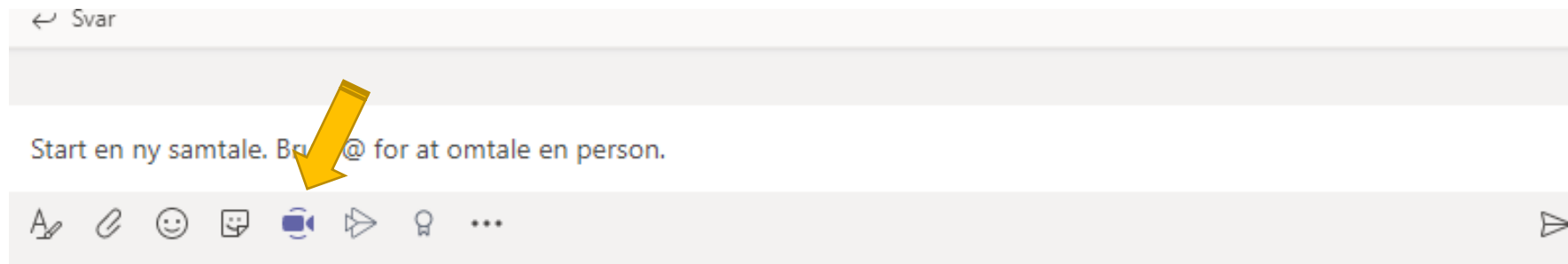
Se video om online undervisning via Teams

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

Møde med mindre grupper 1

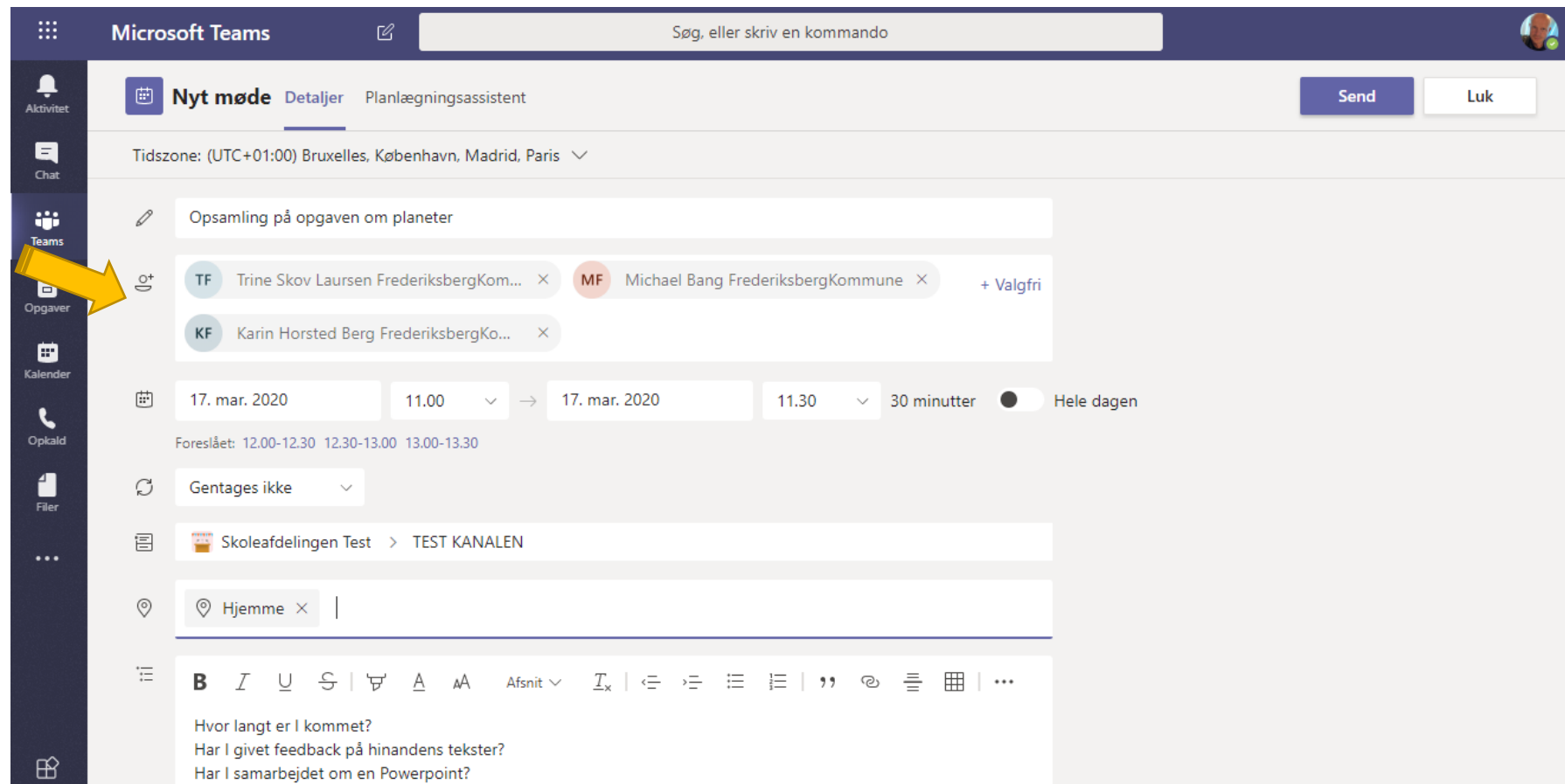
Hvis man gerne vil holde online-møder med mindre grupper af medlemmer i et Team (fx 4 drenge) er der to muligheder.

Dels så kan man indkalde til et møde ved at klikke  nederst i indlæg og derefter *Planlæg et møde*

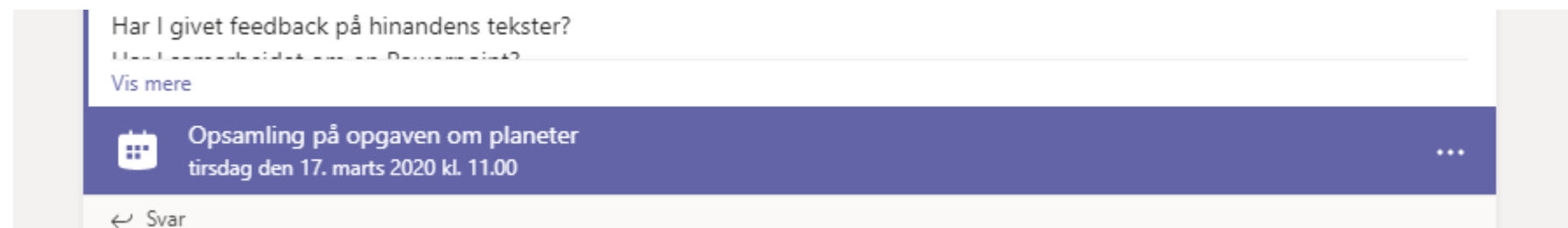


I indkaldelsen kan man tilføje enkelte personer.

Dette møde kommer så ud som et indlæg i kanalen. Men det betyder også at andre medlemmer af kanalen kan deltage i mødet ved at klikke sig ind som deltager



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a meeting. The title is "Nyt møde" (New meeting) with sub-headers "Detaljer" (Details) and "Planlægningsassistent" (Planning assistant). The time zone is set to "(UTC+01:00) Bruxelles, København, Madrid, Paris". The meeting topic is "Opsamling på opgaven om planeter" (Review of the assignment on planets). Three people are added to the meeting: Trine Skov Laursen FrederiksbergKom... (TF), Michael Bang FrederiksbergKommune (MF), and Karin Horsted Berg FrederiksbergKo... (KF). The meeting is scheduled for 17. mar. 2020 at 11:00, lasting 30 minutes. The meeting is set to "Gentages ikke" (Does not repeat). The channel is "Skoleafdelingen Test > TEST KANALEN". The location is set to "Hjemme". The meeting description includes: "Hvor langt er I kommet?", "Har I givet feedback på hinandens tekster?", and "Har I samarbejdet om en Powerpoint?".

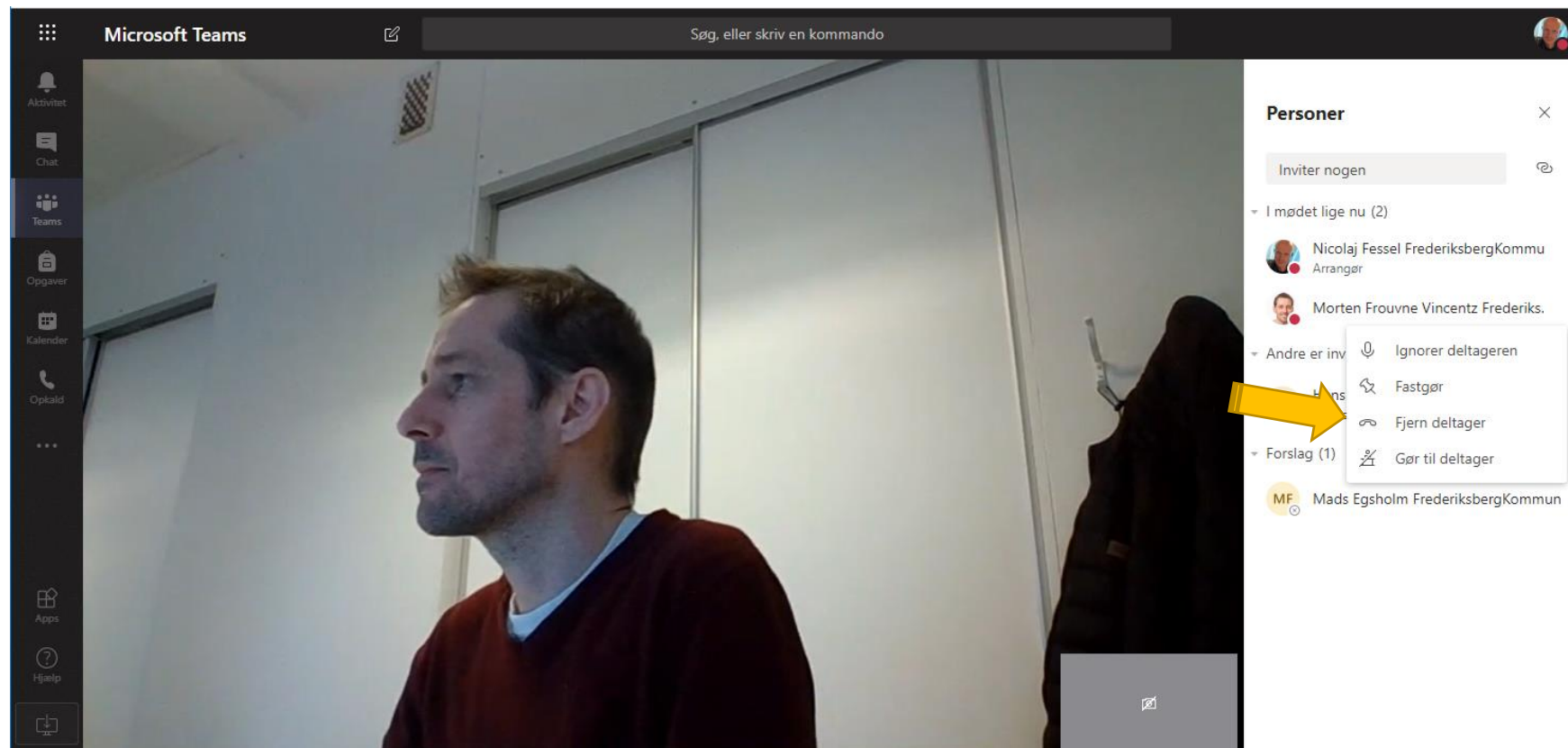


The screenshot shows a chat message containing a meeting invitation card. The message text is: "Har I givet feedback på hinandens tekster?" followed by "Har I samarbejdet om en Powerpoint?". Below the text is a "Vis mere" (Show more) link. The meeting invitation card is blue and contains the following information: "Opsamling på opgaven om planeter" (Review of the assignment on planets), "tirsdag den 17. marts 2020 kl. 11.00" (Tuesday, March 17, 2020, 11:00), and a "Svar" (Reply) button.



Hvis der er deltagere i mødet, man ikke ønsker skal deltage, så kan man under *Personer* få en liste over hvem der deltager i mødet og klikke *Fjern deltager*.

Men hvis deltageren er ihærdig, kan deltageren så klikke sig ind og deltage i mødet igen...

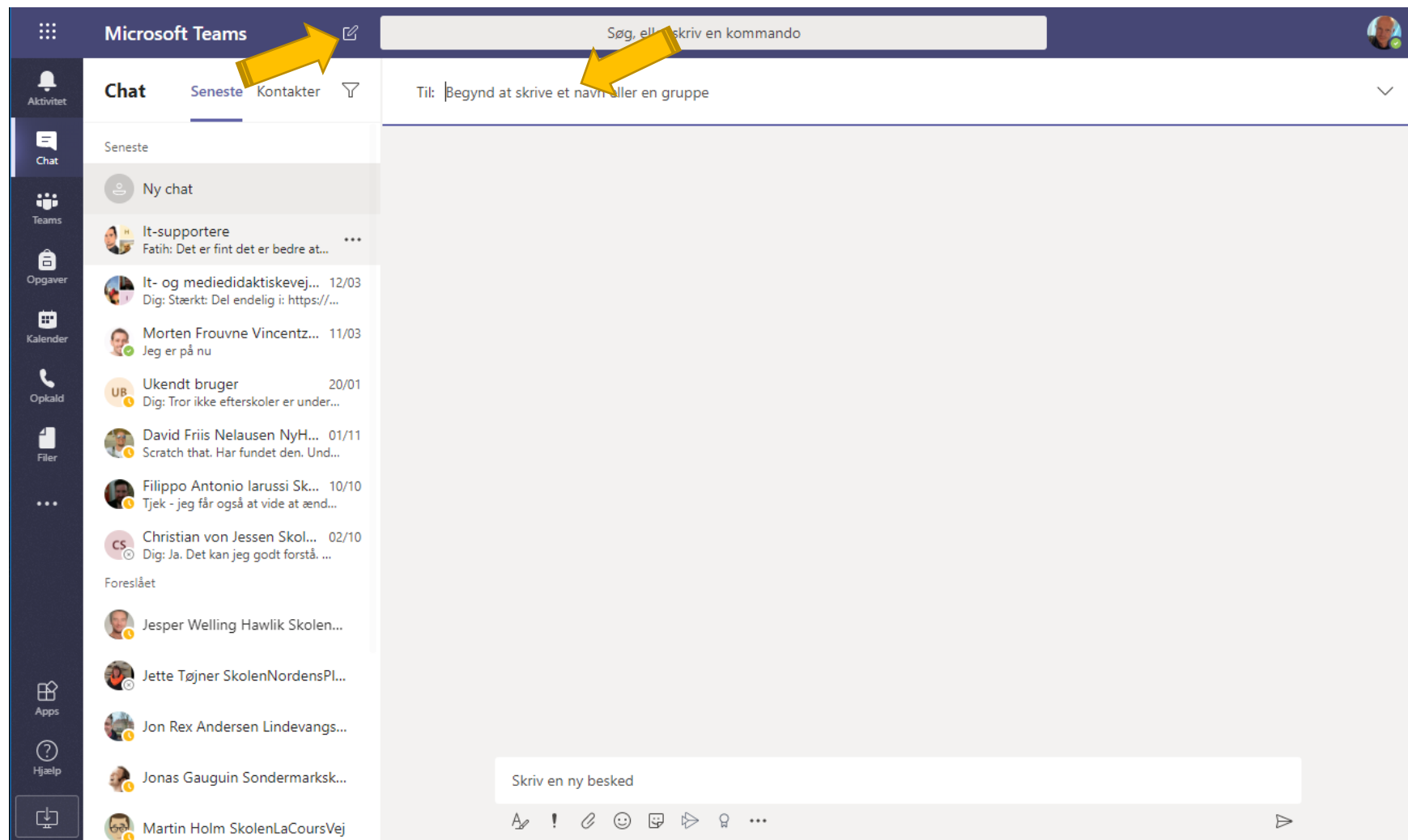


Møde med mindre grupper 2

Man kan med fordel benytte chatten til at skrive i mindre grupper eller mødes i et videomøde.

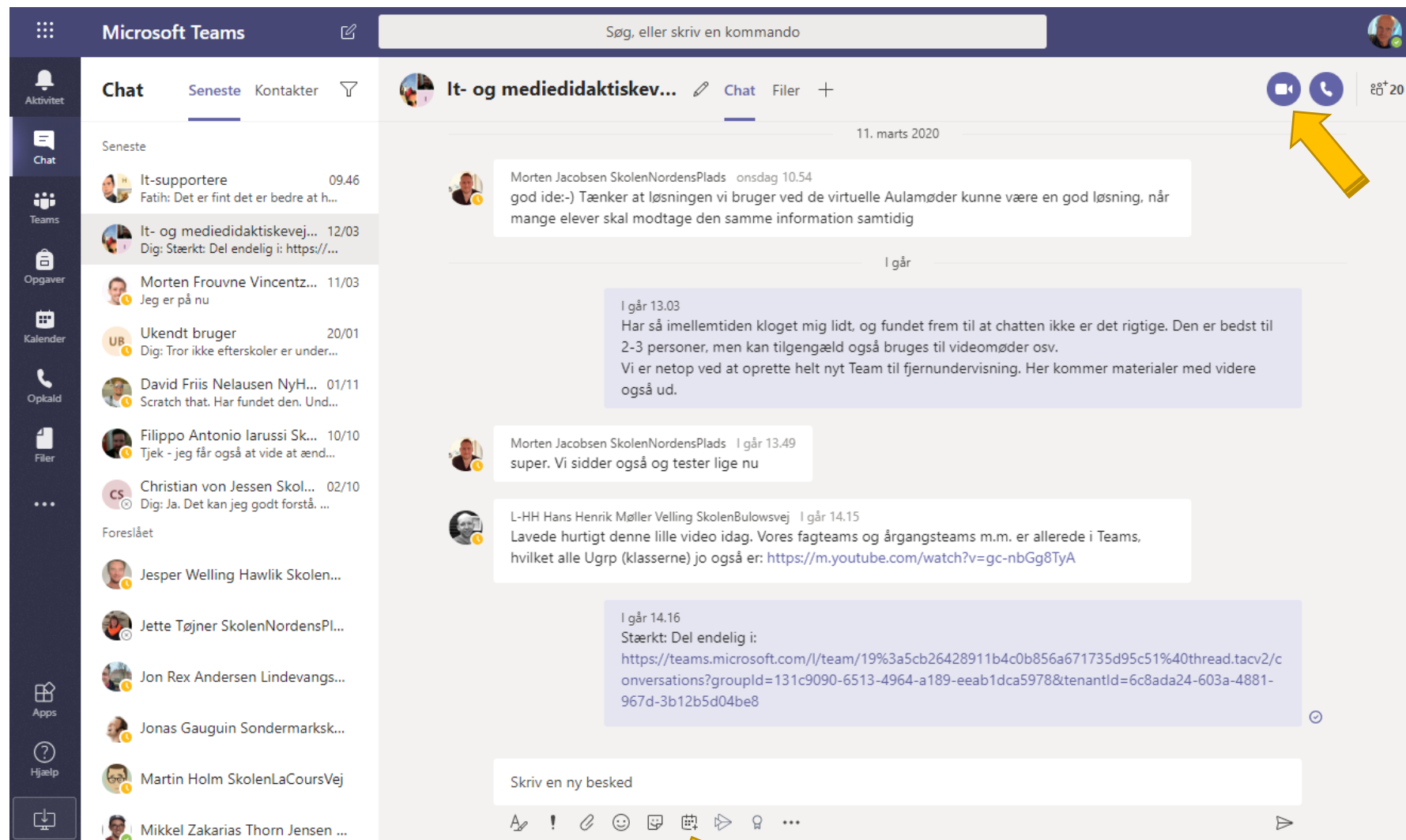
Klik på *Ny chat*

Skriv navnene på dem der skal være med i chatgruppen



Har man oprettet en chatgruppe kan man lave et direkte videokald – eller man kan gå ind i chattens kalender og oprette et Nyt møde.

På den måde kan man aftale og holde kontakt med mindre grupper.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for Aktivitet, Chat, Teams, Opgaver, Kalender, Opkald, Filer, and Apps. The main area displays a chat window for a group named "It- og mediedidaktiskev...". The chat history shows several messages from different users, including "Morten Jacobsen SkolenNordensPlads" and "L-HH Hans Henrik Møller Velling SkolenBulowsvej". A yellow arrow points to the video call icon in the top right corner of the chat window. Another yellow arrow points to the "Opsæt møde" (Set meeting) icon in the bottom right corner of the chat window.

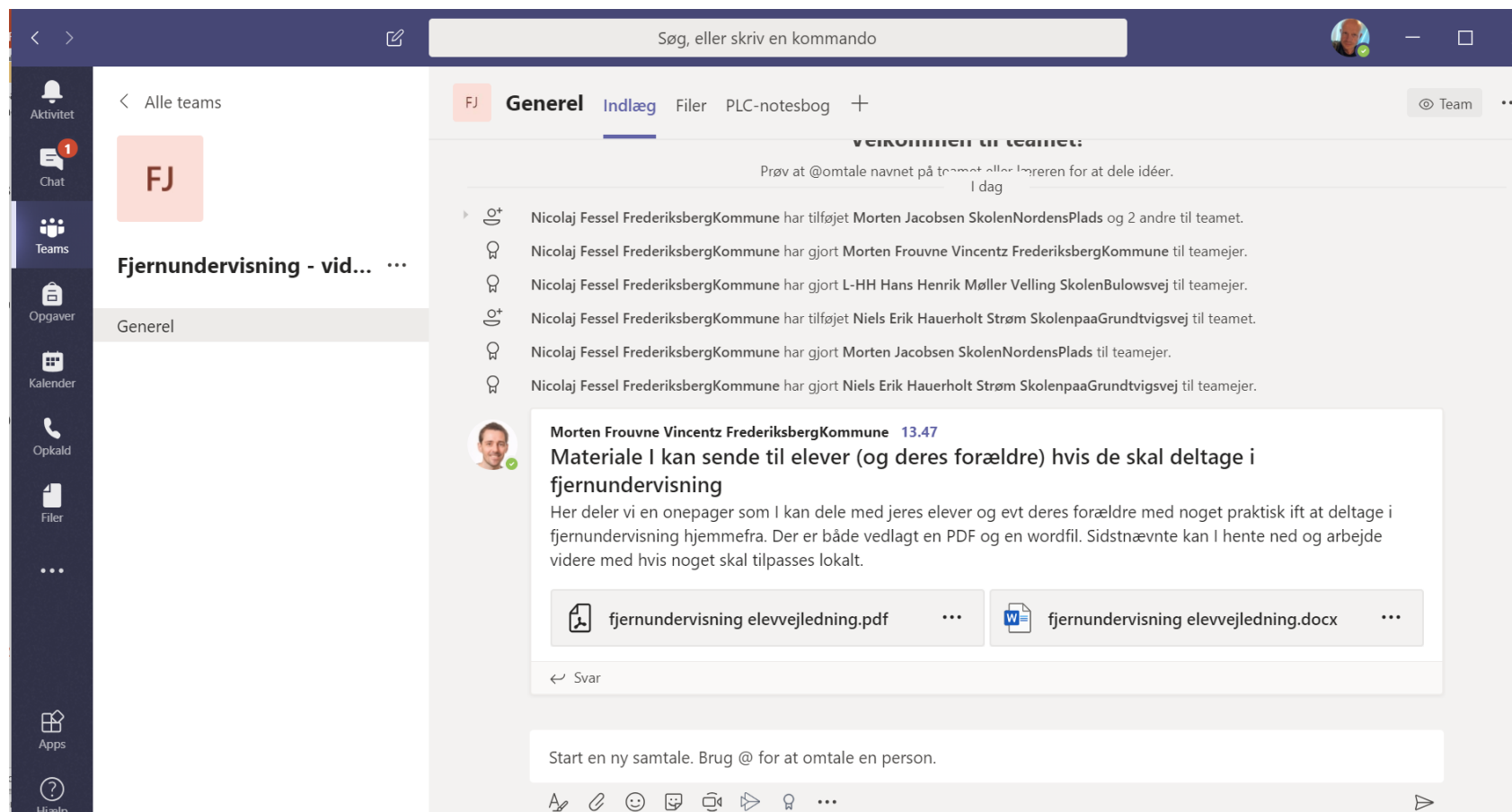


God fornøjelse...

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

Du kan også søge om at komme med i et Team på O365 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 contains navigation icons for "Aktivitet", "Chat", "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 "Svar" (Reply) button and a text input field with the placeholder "Start en ny samtale. Brug @ for at omtale en person."

