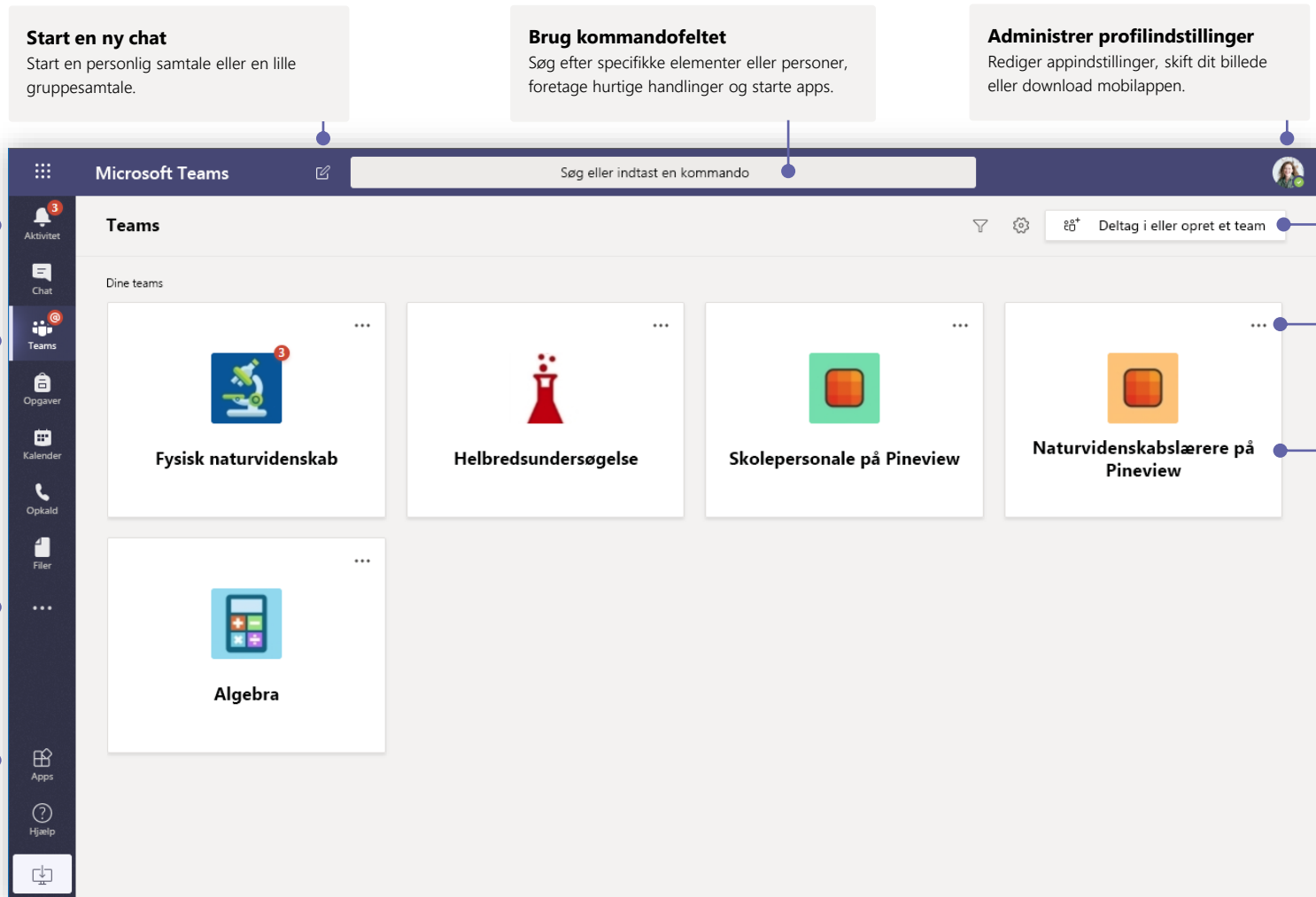


# Microsoft Teams for Education

## Startvejledning

Nyheder i Microsoft Teams for Education? Brug denne vejledning til at lære de grundlæggende funktioner.



**Start en ny chat**  
Start en personlig samtale eller en lille gruppesamtale.

**Brug kommandofeltet**  
Søg efter specifikke elementer eller personer, foretage hurtige handlinger og starte apps.

**Administrer profilindstillinger**  
Rediger appindstillinger, skift dit billede eller download mobilappen.

**Naviger i Microsoft Teams**  
Brug disse knapper til at skifte mellem aktivitetsfeed, chat, dine teams, opgaver, kalender og filer.

**Få vist og organiser teams**  
Klik for at få vist dine teams. Træk teamfelter rundt for at ændre rækkefølgen.

**Find personlige apps**  
Klik for at finde og administrere dine personlige apps.

**Tilføj apps**  
Start Apps for at gennemse eller søge efter apps, som du kan føje til Teams.

**Tilmeld dig eller opret et team**  
Find det team, du leder efter, deltag med en kode, eller lav dit eget.

**Administrer dit team**  
Tilføj eller fjern medlemmer, opret en ny kanal, eller få et link til teamet.

**Se dit team**  
Klik for at åbne dit klasse- eller personaleteam.

**Hvad er et team?**  
Du kan oprette eller tilmelde dig et team for at samarbejde med en bestemt gruppe af personer. Afhold samtaler, del filer og brug delte værktøjer med gruppen – alt sammen på ét sted. Gruppen kan bestå af en klasse af studerende og undervisere, en gruppe personale og undervisere, der samarbejder om et emne, eller endda en gruppe elever, som er i en klub eller lignende.

# Microsoft Teams for Education

## Klasseteams

Klasseteams leverer særlige kapaciteter, der er skræddersyet til undervisning og læring

### Tilføj kanaler, og administrer dit team

Du kan ændre teamindstillinger, føje medlemmer til klasseteamet og tilføje kanaler.

### Åbn Klassenotesbog

Klassenotesbog er en digital projektmappe, som du kan bruge i klassen til at tage noter og samarbejde.

### Åbn Opgaver og Karakterer

Opgaver gør det muligt for undervisere at oprette og uddele opgaver. Elever kan fuldføre og aflevere deres opgaver uden at skulle forlade appen. Undervisere kan bruge fanen Karakterer til at give feedback på opgaver og registrere elevernes fremskridt. Eleverne kan også se deres fremskridt.

### Alle teams har kanaler

Klik på en for at få vist filerne og samtalerne om det pågældende emne, klasseenheden eller ugen. Du kan endda have private kanaler til gruppeprojekter!

Hvert team leveres med en generel kanal. Åbn kanalindstillinger for at tilføje nye kanaler, administrere beskeder og andre indstillinger.

### Formatér din meddelelse

Tilføj et emne, formater tekst, konverter meddelelsen til en annoncering, skriv på tværs af flere teams eller kontroller, hvem der kan svare, og meget mere.

### Tilføj faner

Udforsk og fastgør programmer, værktøjer, dokumenter og mere for at forbedre din klasse. Vi tilføjer hele tiden specifikke faner til uddannelse. Kig forbi på et senere tidspunkt.

### Del filer

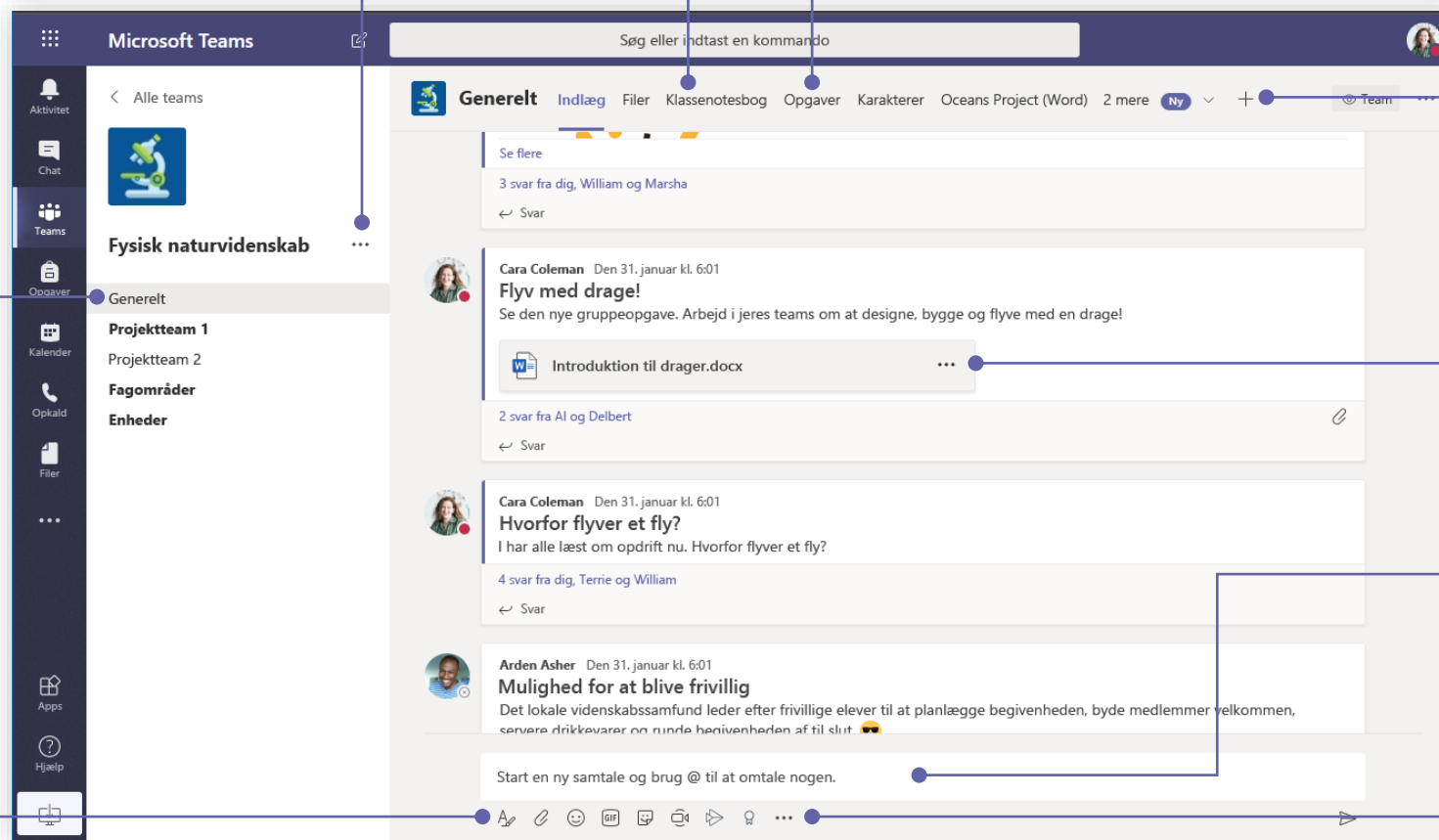
Lad klassemedlemmer se en fil eller arbejde på den sammen.

### Påbegynd en diskussion med klassen

Skriv og formatér dine meddelelser her. Tilføj en fil, emoji, GIF eller et klistermærke for at give den mere liv!

### Tilføj flere meddelelsesindstillinger

Klik her for at tilføje nye meddelelsesfunktioner som f.eks. afstemninger, ros og meget mere for at bidrage til diskussionen i klassen.



# Microsoft Teams for Education

## Planlæg et møde med dit team eller din klasse

Hold klassemøder, personalemøder eller kurser med onlinemøder

### Start et møde med det samme

Tilføj deltagere direkte til et møde, der starter med det samme.

### Tilføj nyt møde

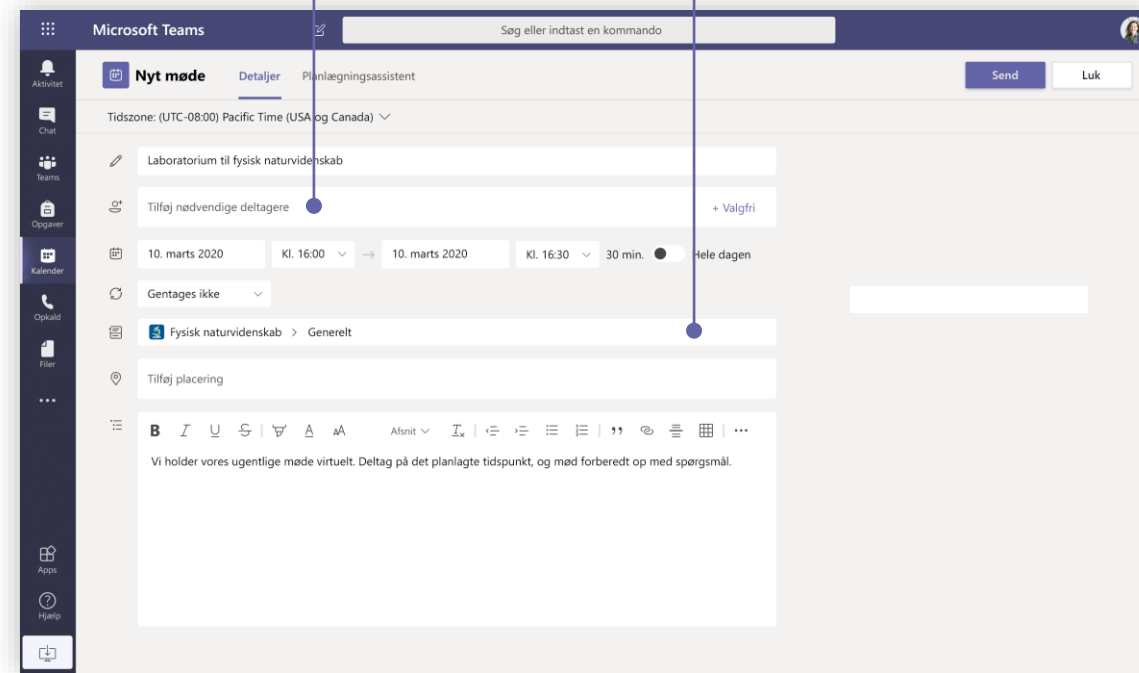
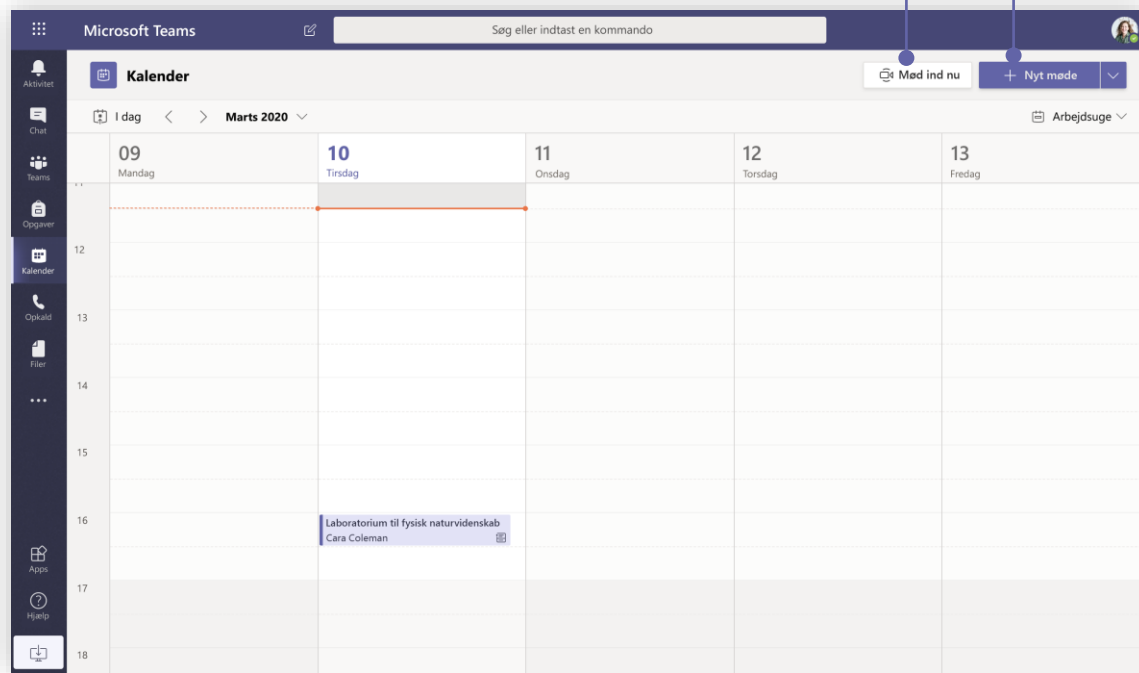
Planlæg et nyt møde til live-diskussion med op til 250 personer eller planlæg en livebegivenhed med et bredere publikum.

### Inviter personer til et møde

Inviter en eller flere personer til mødet. Mødeoptagelser og de ressourcer, der deles under mødet, bliver organiseret i mødeoversigten i chat-visning.

### Inviter en kanal til et møde

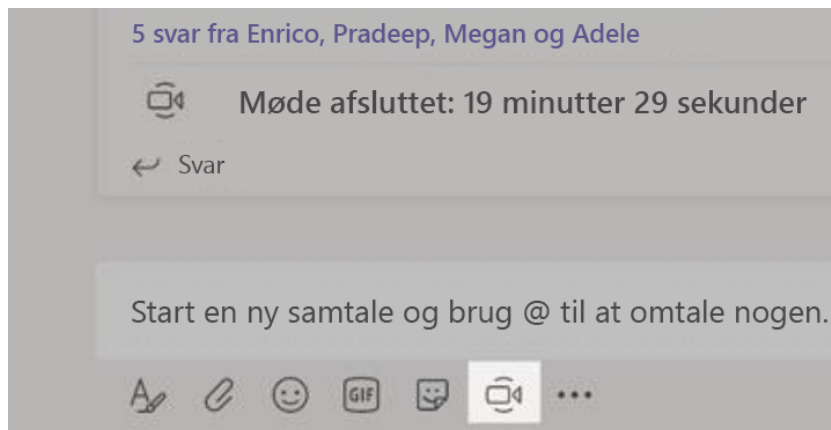
Inviter hele klassen eller arbejdsgruppen til et møde ved at vælge en kanal, der skal være vært for mødet. Mødeoptagelser og de ressourcer, der deles under mødet, bliver organiseret i den valgte kanal.



# Microsoft Teams for Education

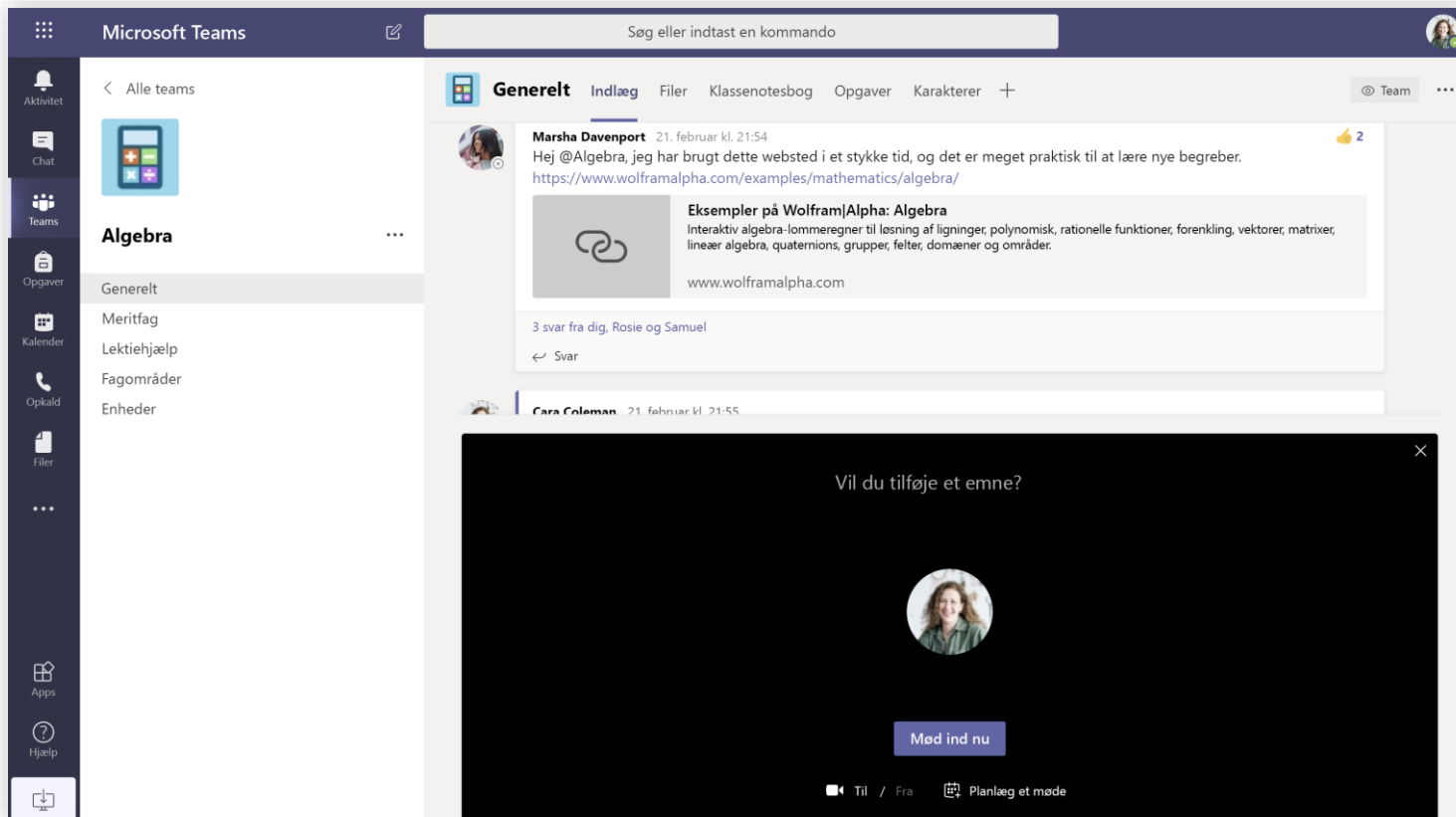
## Planlæg et møde med dit team eller din klasse

Hold klassemøder, personalemøder eller kurser med onlinemøder



Klik på **Møde nu** under meddelelsesfeltet for at starte et livemøde i en kanal. Hvis du klikker på **Svar** i en mail, så vedhæftes mødet til den samtale. Hvis du vil starte et uafhængigt møde, der ikke er knyttet til en kanal, skal du følge vejledningen på den forrige side ved at vælge **Kalender > Nyt møde**.

Du kan invitere personer til mødet eller bede dem om at deltage direkte fra kanalen.



Vælg **Møde nu** for at starte mødet med det samme eller **Planlæg et møde** for at planlægge mødet i fremtiden. Medlemmer af kanalen kan se en invitation til mødet i deres kalender, hvis du beslutter dig for at planlægge den til senere.

## Roller i et onlinemøde

Enhver deltager i et møde tildeles rollen som præsentationsvært eller deltager. En deltagers rolle styrer, hvad deltageren kan gøre under et møde.

Egenskaber	Arrangør/præsentationsvært	Deltager
Tale og dele video	✓	✓
Deltage i en mødechat	✓	✓
Få en privat visning af en PowerPoint-fil, der er delt af en anden	✓	✓
Dele indhold	✓	
Slå lyden fra andre deltagere	✓	
Fjerne deltagere	✓	
Lukke personer fra vestibulen ind	✓	
Ændre andre deltagers roller	✓	
Starte eller stoppe optagelser	✓	

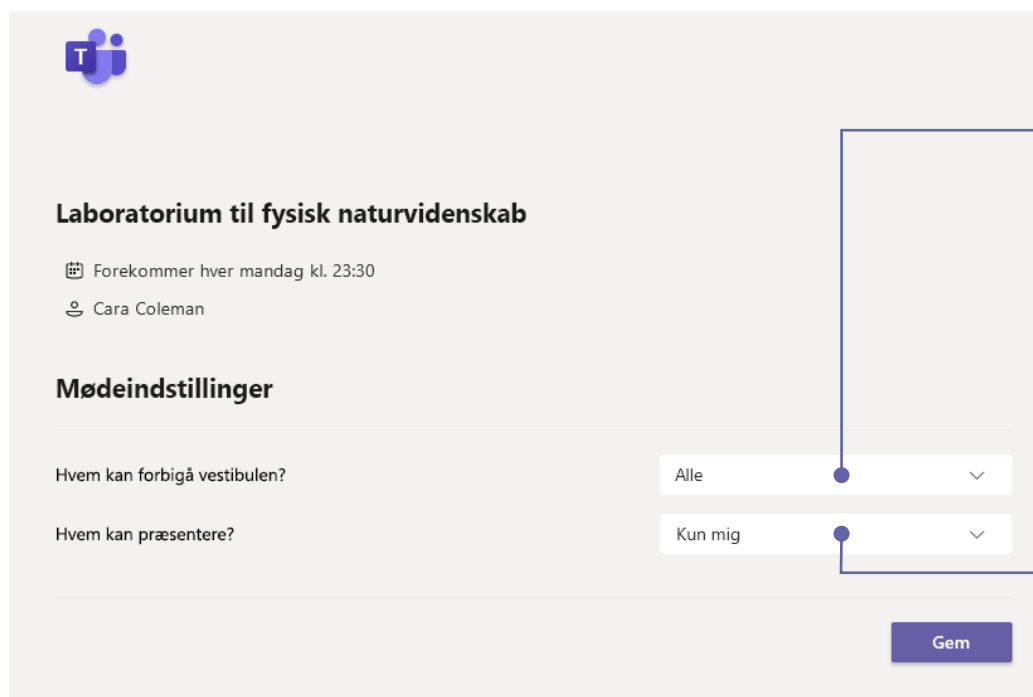
## Indstil møderoller via dine Mødeindstillinger

Mødeindstillinger giver dig mulighed for at styre, om mødedeltagerne deltager i møder som deltagere eller præsentationsværter.

### [Deltag i Microsoft Teams-møde](#)

[Lokale numre](#) | [Nulstil PIN-kode](#) | [Få mere at vide om Teams](#) | [Mødeindstillinger](#)

Gå til din **Kalender** og find det møde, du vil opdatere. Klik eller tryk på **Mødeindstillinger** i nærheden af linket Mødedeltagelse for at åbne dine **Mødeindstillinger**.



#### **Kontroller, hvem der kan deltage i mødet direkte.**

Brug den virtuelle mødevestibule, så deltagerne skal vente på at blive lukket ind til mødet i stedet for at deltage med det samme.

#### **Kontroller, hvem der deltager i mødet som præsentationsvært eller deltager.**

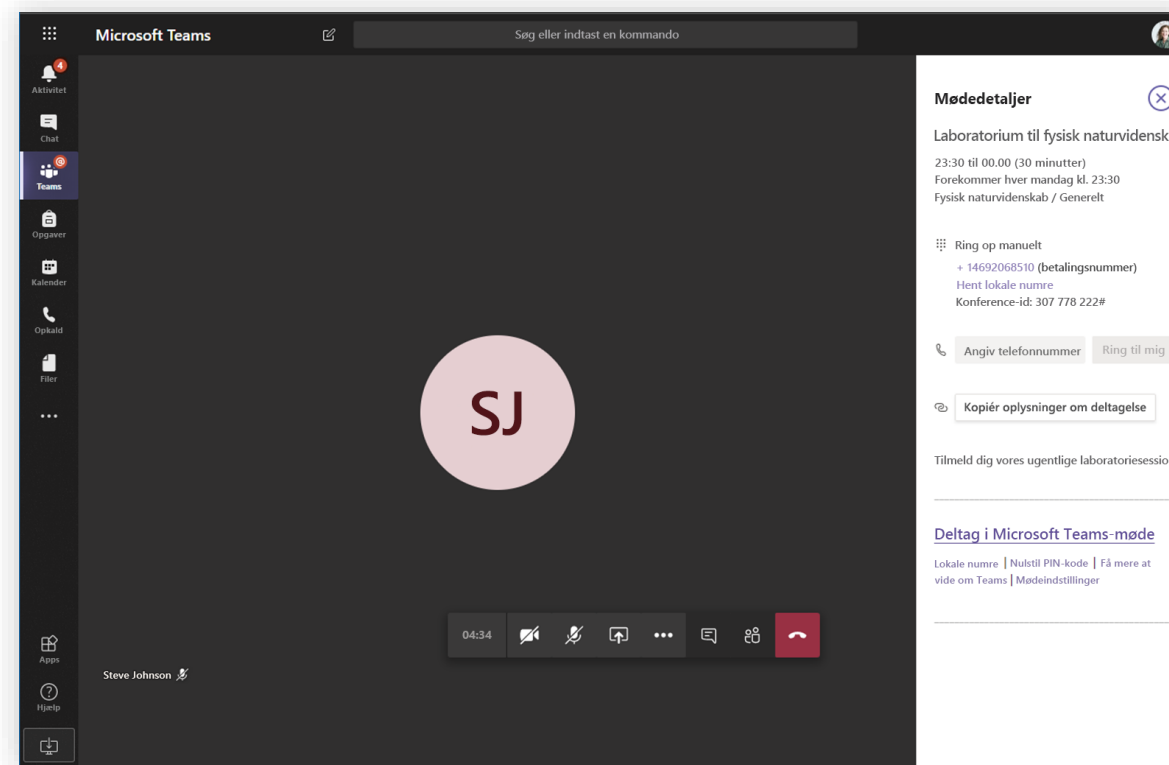
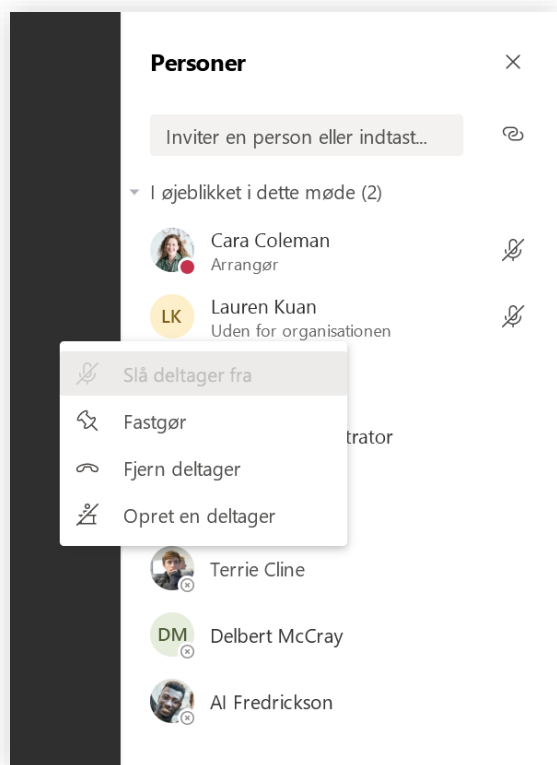
Vælg **Kun mig** for at udpege alle andre deltagere som deltagere. Dette er den sikreste konfiguration for møder, der holdes i et klasseværelse.

Hvis du forventer, at du har mere end én præsentationsvært i dit møde, kan du vælge **Bestemte personer** og vælge de andre deltagere, der skal deltage som præsentationsværter. Vælg **Alle**, hvis du ønsker, at alle deltagerne skal deltage i mødet som præsentationsværter.

Mødeindstillingerne kan være begrænset af din it-administrators politikindstillinger.

## Skift roller under et møde

Enhver deltager i et møde tildeles rollen som præsentationsvært eller deltager. En deltagers rolle styrer, hvad deltageren kan gøre under et møde.



Hvis du vil ændre en deltagers møderolle, skal du klikke eller trykke på **Vis deltagere** under din opkaldskontrol. Højreklik på den deltager, hvis rolle du vil ændre. Vælg **Angiv som deltager** eller **Angiv som præsentationsvært**.

Hvis du hurtigt vil have adgang til dine Mødeindstillinger og ændre rollerne i mødet for både aktuelle deltagere, og alle deltagere i mødet fremover, skal du klikke eller trykke på **Flere handlinger** i din opkaldskontrol, og derefter vælge **Vis mødedetaljer**. Du kan finde linket til dine **Mødeindstillinger** i nærheden af linket Mødedeltagelse.

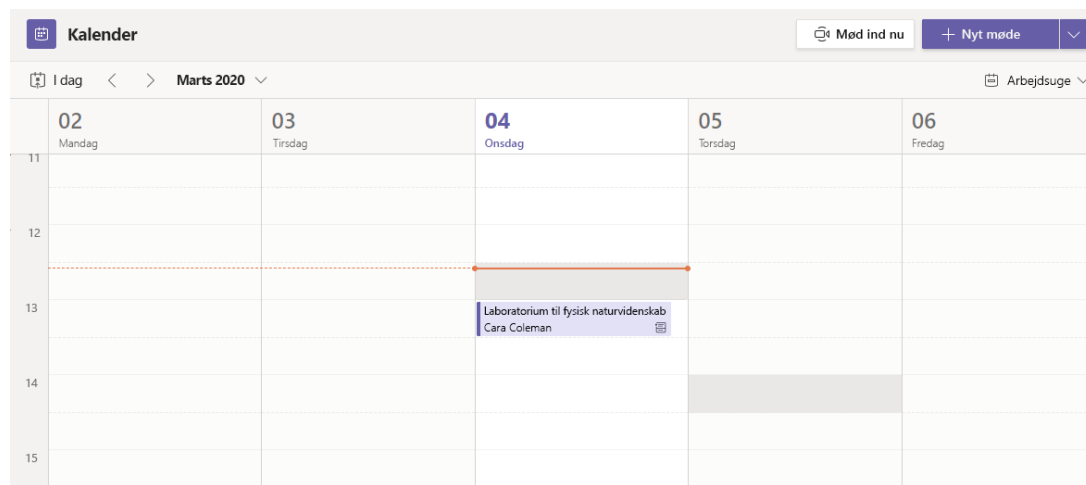
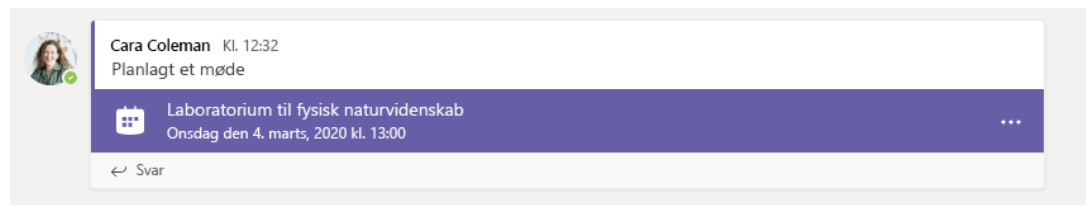
# Microsoft Teams for Education



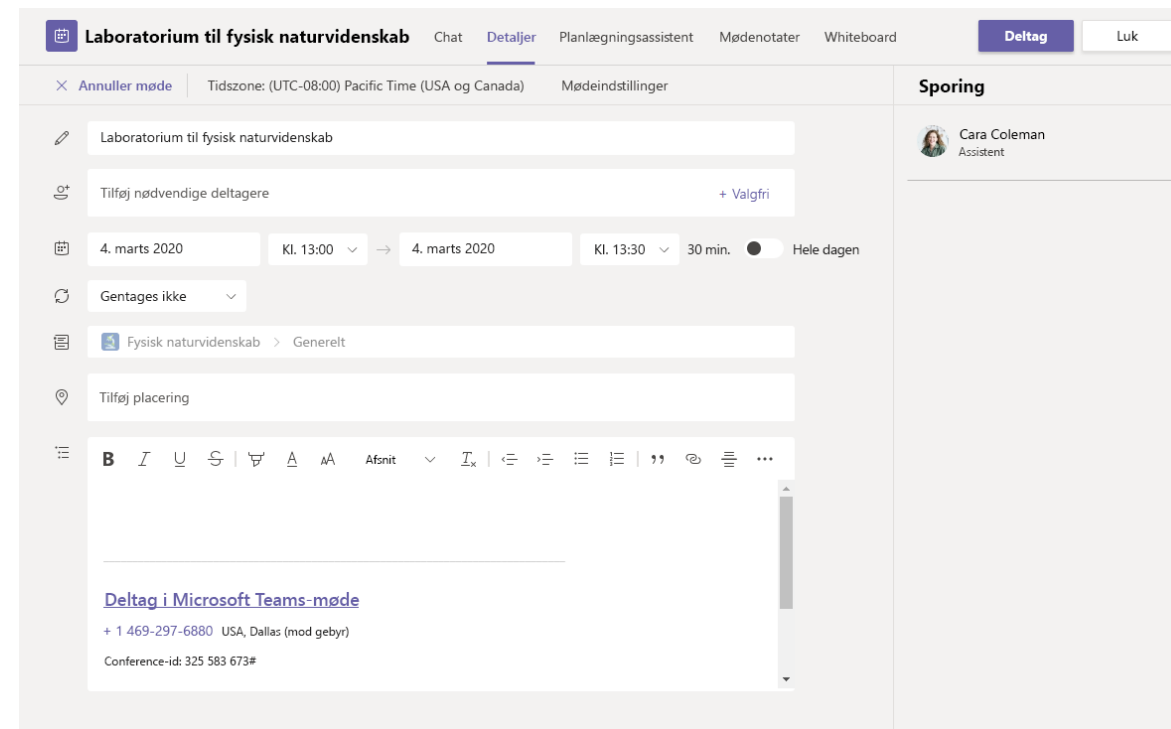
Få mere at vide om Teams

## Tilmeld dig et møde

Hold klassemøder, personalemøder eller kurser med onlinemøder



Find mødeinvitationen i din teamkanal eller i din Teams-kalender.



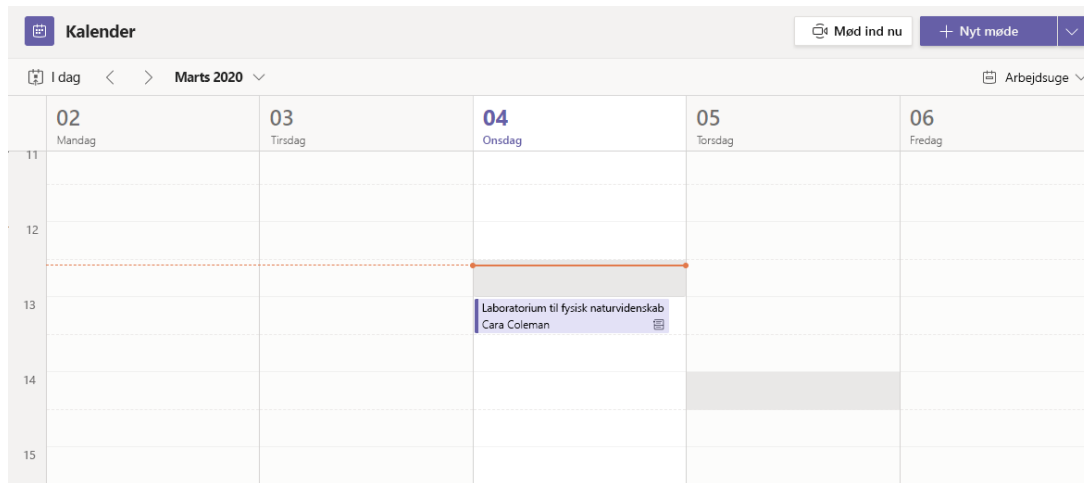
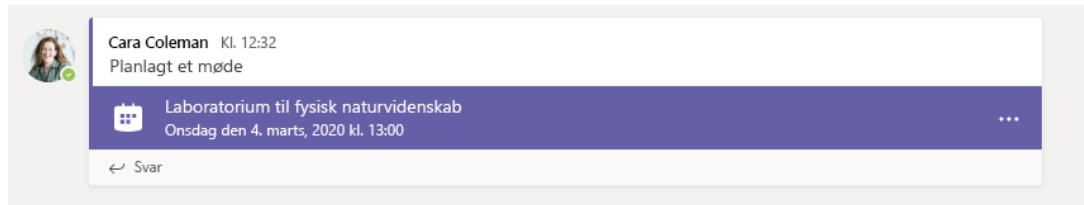
Åbn mødet, og klik på **Deltag i** for at deltage i mødet.



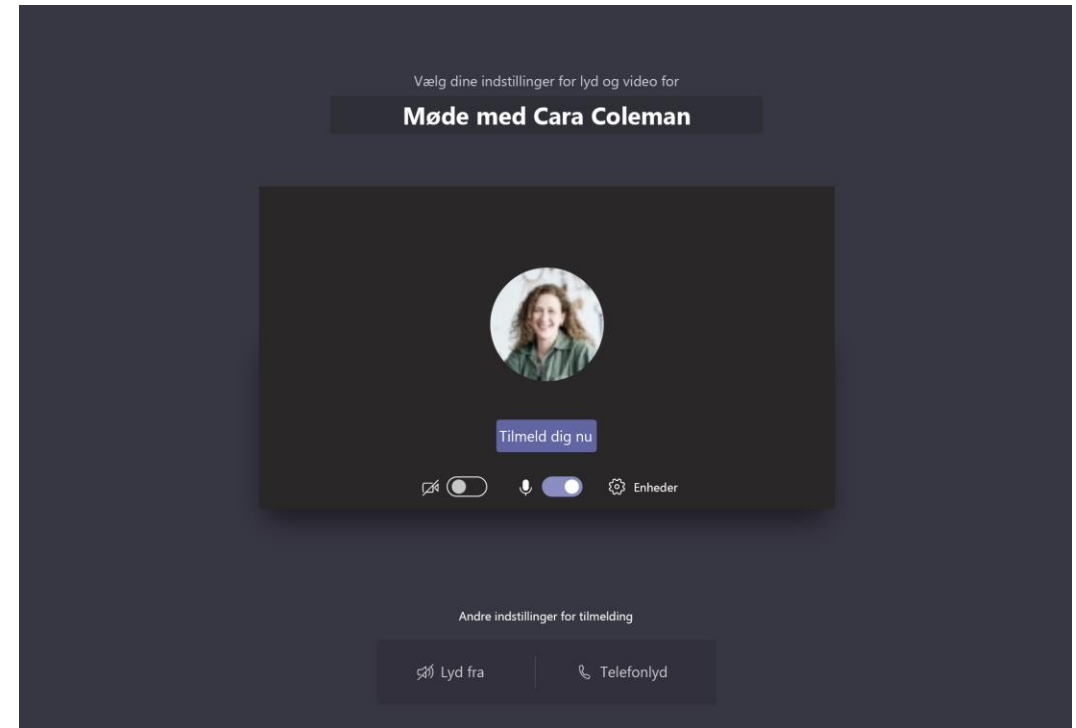
# Microsoft Teams for Education

## Tilmeld dig et møde

Hold klassemøder, personalemøder eller kurser med onlinemøder



Find mødeinvitationen i din teamkanal eller i din Teams-kalender. Klik for at åbne mødet, og vælg **Deltag**.

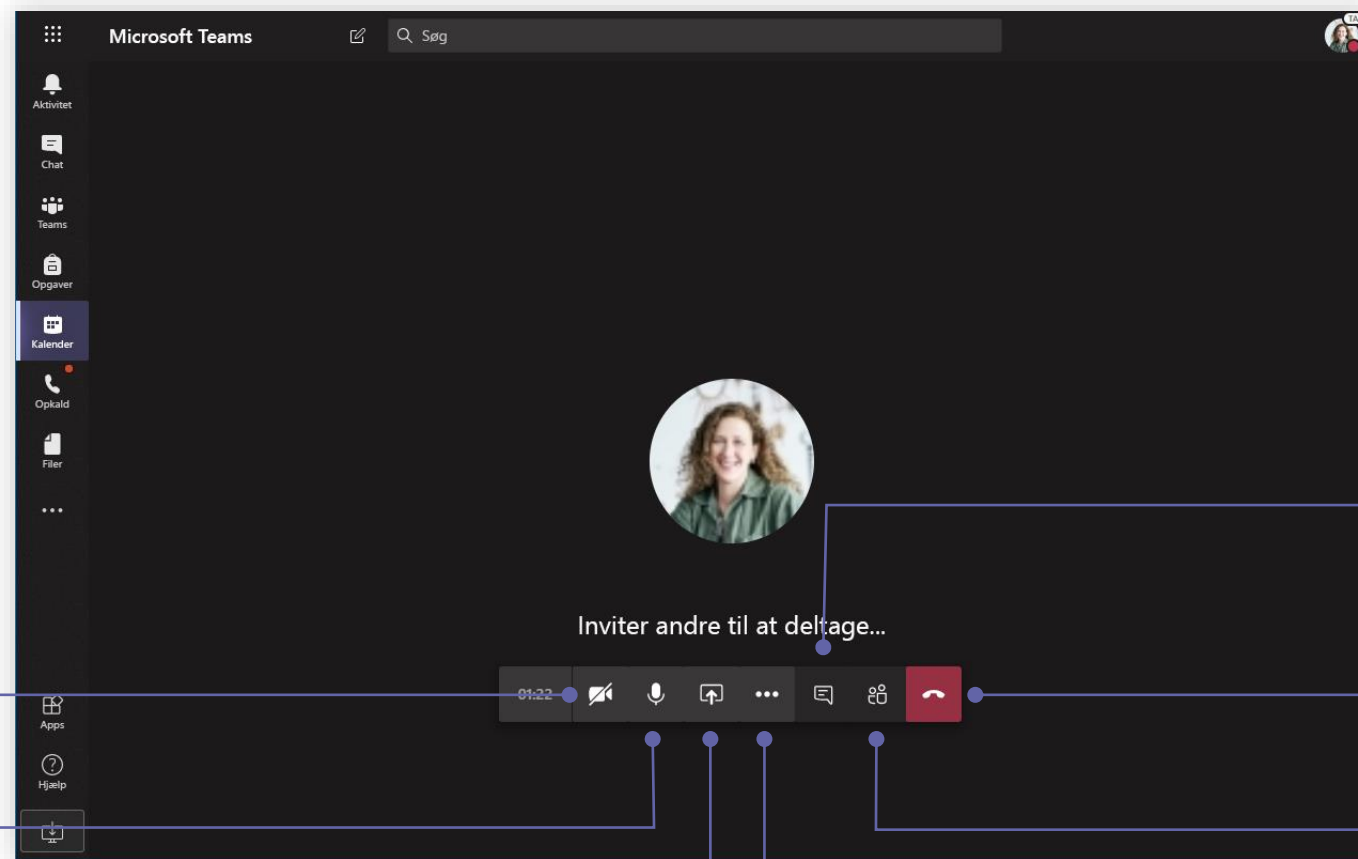


Dobbelttjek din lyd- og videoindgang, tænd for kameraet, og slå din mikrofon til. Vælg **Deltag nu** for at deltage i mødet.

# Microsoft Teams for Education

## Deltag i et møde

Del video, tale eller din skærm under online-opkaldet.



**Slå videofeedet til og fra.**

**Slå din lyd til eller fra.**

**Del din skærm og lyd fra din computer.**

**Få adgang til yderligere opkaldskontrol-elementer**

Start en optagelse af mødet, skift dine enhedsindstillinger og meget mere.

**Send chatmeddelelser**

Send chatmeddelelser, del links, tilføj en fil og meget mere. De ressourcer, som du deler, vil være tilgængelige efter mødet.

**Forlad mødet**

Mødet fortsætter, selv når du har forladt det.

**Føj deltagere til mødet.**

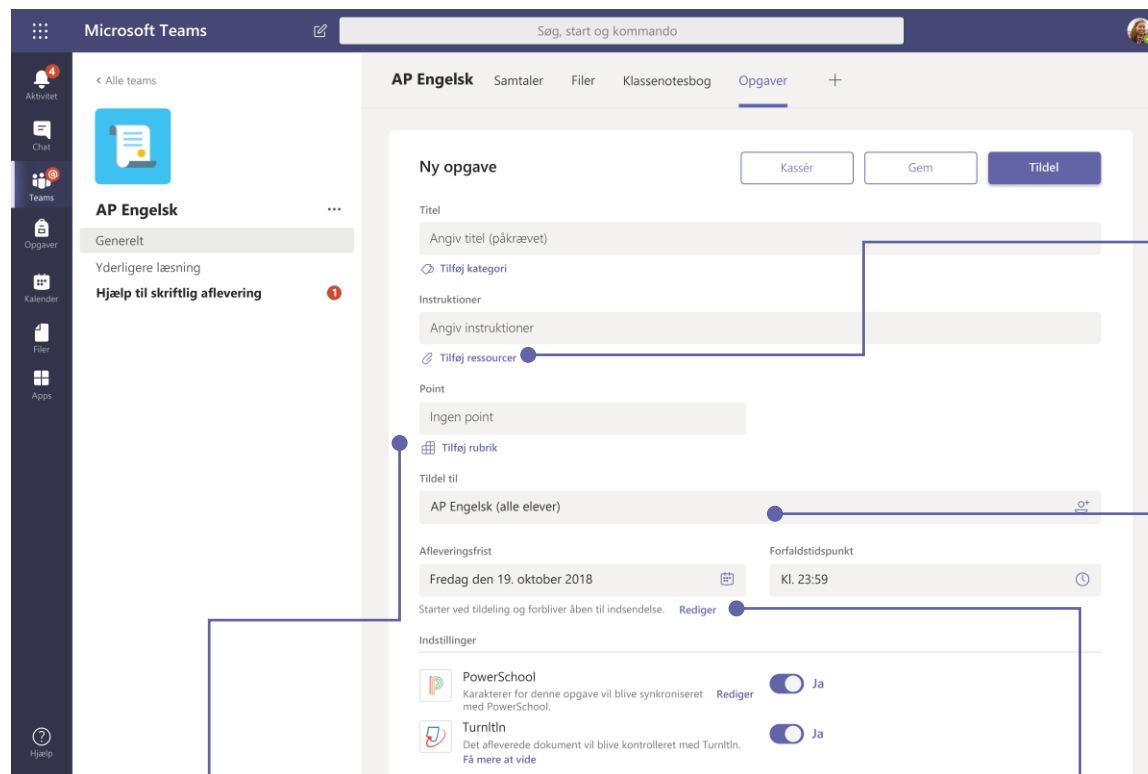
# Microsoft Teams for Education

## Opgaver

Opret undervisningsaktiviteter til studerende med integrerede Office-programmer.

### Se kommende opgaver

Se både kommende og afleverede opgaver efter klasse, eller se dem på tværs af alle dine klasser. Når du vælger en opgave, kan du aflevere den eller se feedback og resultater.



### Tilføj ressourcer

Tilpas opgaven med indhold fra OneDrive, din enhed, links og meget mere.

### Tildel til klasser eller enkeltpersoner

Opgaver kan uddeles til flere klasser eller tilpasses den enkelte elev.

### Tilføj en karakterrubrik

Brug rubrikværktøjet til at oprette brugerdefinerede, genanvendelige rubrikker til studerende til reference, og som du kan bruge til at evaluere deres arbejde.

### Rediger forfaldsdatoer, lukkedato og tidsplan for tildeling

Tilpas alle de datoer og klokkeslæt, der er vigtige for opgaven.

# Microsoft Teams for Education

## Karakterer

Giv feedback til studerende, giv karakterer og registrer fremskridt for studerende under fanen Karakterer.

	Stiftlig aflevering Færdigger den første kladde af din skriftl... 20. marts - 50 point	Stiftlig aflevering Skriv den første side af din skriftlige aflever... 17. marts - 20 point	Anne Frank: Læst kapitel 10-17 15. marts - 20 point	Find 5 referencer at dele med klassen 11. marts - 100 point	Anne Frank: Læst kapitel 3-9 (side... 5. marts - 100 point	Fuldfør bibliogra... 23. februar
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konecny, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

### Se karakterer på tværs af alle opgaver og studerende

Hver af dine klasseteams har en Karakterer-fane, hvor du hurtigt kan få vist opgaver, og du kan også spore, hvordan individuelle studerende i din klasse klarer sig.

Christie Cline  
Fru Arden  
AP Engelsk  
World Voices Essay, enhed 2

### Budbringerens rolle i *Iliaden* og moderne heltehistorier

Vi ved, at der er en masse helte i Homers episke digt *Iliaden*. Udover krigere som Achilles og Hector og deres søgen efter "kleos" (et græsk ord for "ære i kamp"), har personer som Thetis og Casandra forudsigt for, hvordan begivenheder er bestemt til at udfolde sig og forsøger at advare de andre i historien. Selvom ingen lægger mærke til deres advarsler, har begge kvinder vigtig indsigt i andre personers dødelige svagheder, og hvordan den trojanske krig har en meget større indflydelse på verden end selve krigen. Tilsvarende genskaber mange tegneserier i nutiden disse helte, der ser bort fra råd fra budbringerne, der prøver at advare dem om konsekvenserne af deres beslutninger. Når man ser på disse eksempler side om side, kan læseren se, at en bred vifte af dagens heltehistorier genskaber de gamle historiefortællingsmønstre fra Homers *Iliaden* og relaterede myter.

Selvom Cassandras navn nu er forbundet med profetien, omtaler Homer ikke denne side af hendes personlighed i sit digt. I Aeschylus-stykket *Agamemnon* lærer læserne meget om, hvem hun er, og hendes historie før den trojanske krig.

### Returner og gennemse opgaver ved hjælp af feedbackfunktionen

Du kan skrive kommentarer, redigere, give karakterer med kriterier/standarder, kontrollere lighed og meget mere i fanen Karakterer.

## OneNote-klasse- og medarbejdernotesbøger

En digital projektmappe, som du kan bruge i klassen eller sammen med dit personale til at tage noter og samarbejde

Microsoft Teams

Klassenotesbog

Velkommen til klassenotesbogen

Din OneNote-klassenotesbog er en digital notesbog, som hele klassen kan bruge til at gemme tekst, billeder, håndskrevne noter, vedhæftede filer, links, stemmeoptagelser, video med mere.

Din OneNote-klassenotesbog er opdelt i tre dele:

1. **Elevnotesbøger** – et privat område, der deles mellem læreren og hver enkelt elev. Lærere har adgang til alle elevnotesbøgerne, mens eleverne kun kan se deres egne.
2. **Indholdsbibliotek** – et skrivebeskyttet område, hvor lærere kan dele uddelingskopier med eleverne.
3. **Samarbejdsområde** – et område, hvor alle i klassen kan dele, organisere og samarbejde.

Sådan får du mest ud af Klassenotesbog i dit klasseteam:

### Personlige noter, klassenoter og samarbejde

OneNote-klassenotesbøger har et personligt arbejdsområde for hver enkelt studerende, et indholdsbibliotek til uddelingskopier og et samarbejdsrum til lektioner og kreative aktiviteter.

Microsoft Teams

Personalenotesbog

Udflugtsgrupper til august

Emne	Udflugtsgrupper til august
Fra	Sara
Til	Chris, Joe, Sally, Jill, Jennifer, Joe, Pauline, Joyce, Lydia
Sendt	Torsdag den 14. juni 2020 kl. 9:45

Her er de foreslåede grupper til udflugten.  
Sara

Sendt: Torsdag den 14. juni 2020 kl. 9:30  
Til: Chris, Joe, Sally, Jill, Jennifer, Joe, Pauline, Joyce, Lydia  
Emne: Minutter den 6/14/014Planlægningsmøde til udflugten

Foreløbig plan for fakultetsmedarbejdernes og personalets udflugt den 27. august 2020

**Tidsplan**

8:00-8:30 Hal A og B Kaffe og kage?  
8:30-8:45 Velkomst, introduktioner - Sara  
9:00-9:45 Opdeling i små grupper - Isbryderaktivitet - Sara  
9:45-11:00 Hoved - Præsentation - Sr.Cooke?  
11:00-11:15 Hoved - Stille refleksion  
11:15-12:00 Gymnasium - Diskussion i små grupper  
12:00-13:00 Fælles - Frokost - Husky Deli - Linkda  
13:00-14:00 Kunst - Kreativt svar - Mike og Tom  
14:00-14:15 Pause

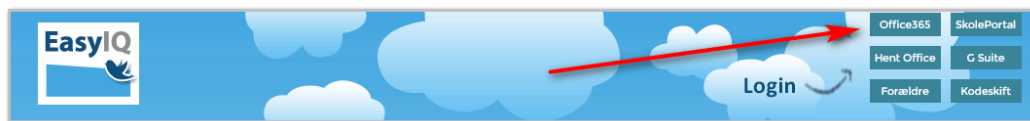
### Fremragende til noter fra personaler, brainstorming og klasseobservationer

OneNote-medarbejdernotesbøger er et personligt arbejdsområde for hver medarbejder eller lærer, et indholdsbibliotek til delte oplysninger, og et sted, hvor alle kan arbejde sammen, alt i én effektiv notesbog.

## Log på

EasyIQ-brugere logger ind på følgende måde:

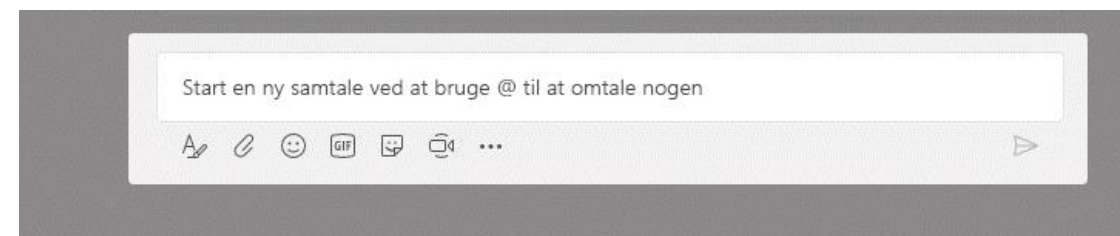
- gå til [www.easyiq.dk](http://www.easyiq.dk)
- vælg Office365 i øverste højre hjørne
- login med Unilogin



## Start en samtale

Med hele teamet... Klik på **Teams**, vælg et team og en kanal, skriv meddelelsen, og klik på **Send**.

Med en person eller gruppe... Klik på **Ny chat**, skriv navnet på personen eller gruppen i feltet **Til**, skriv meddelelsen, og klik på **Send**.



## Berig dine kanalindlæg

Opret meddelelser og indlæg til klasseværelset. Rediger dit indlæg for at få dine elevers opmærksomhed, kontroller, hvem der svarer, og skriv indlæg på tværs af flere kanaler.

### Skift din meddelelsestype

Vælg, om du vil starte et nyt samtaleemne eller sende en meddelelse.

### Kontroller, hvem der kan svare

Giv alle tilladelse til at besvare dit indlæg eller begræns svar til moderatorer.

### Skriv et indlæg i en hvilken som helst kanal eller et team

Skriv din meddelelse i alle dine teams og kanaler på én gang. Perfekt til at sende en vigtig meddelelse!

### Skift vigtigheden af din meddelelse

Markér din meddelelse som vigtig, hvis du vil henlede mere opmærksomhed på indlægget.

### Formater din tekst

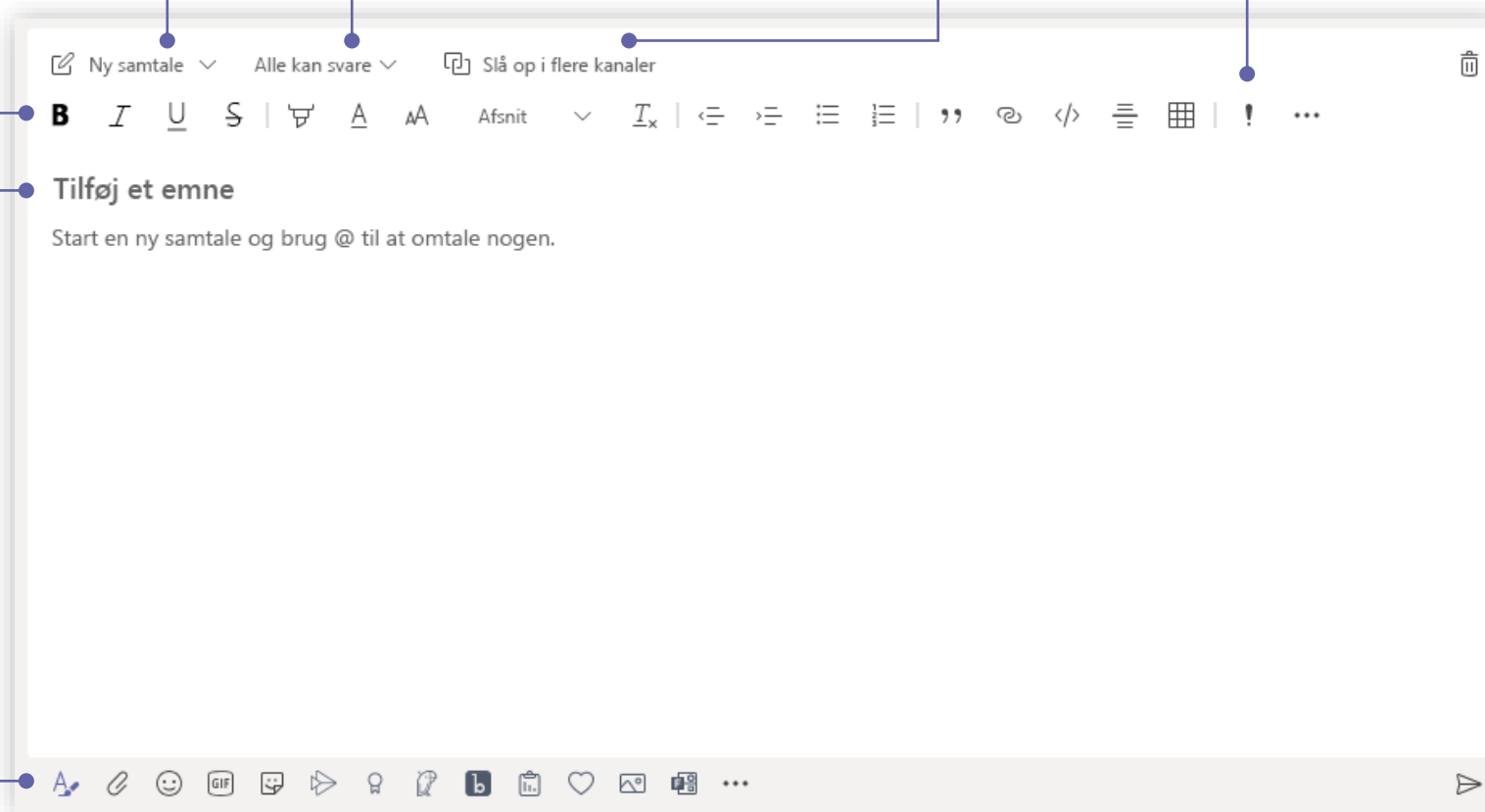
Skift tekstfarve, format og typografi.

### Tilføj et emne

Gør emnet for dit nye indlæg klart ved at tilføje et emne.

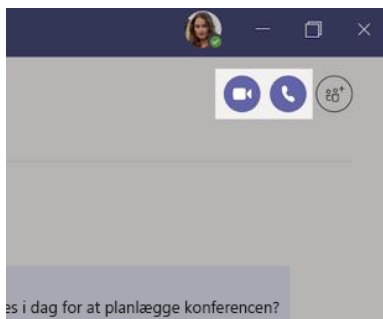
### Tilføj et emne

Klik her for at angive en formateret format tilstand for din meddelelse.



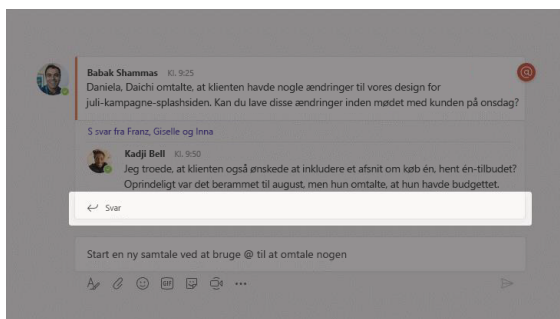
## Foretag video- og lydopkald

Klik på **Videopkald** eller **Lydpkald** for at ringe til en person fra en chat. Hvis du vil ringe til et nummer, skal du klikke på **Opkald** i venstre side og indtaste et telefonnummer. Få vist opkaldshistorikken og din telefonsvarer i det samme område.



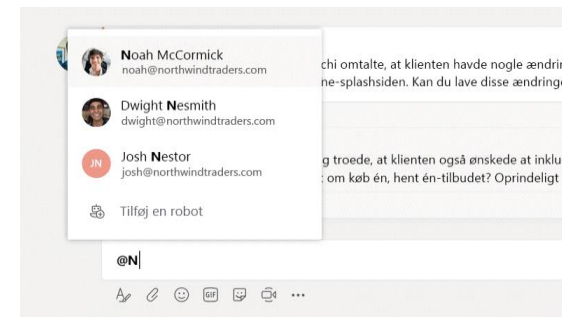
## Svar på en samtale

Kanalsamtaler er organiseret efter dato og sættes derefter i en tråd. Find den tråd, du vil besvare, og klik derefter på **Svar**. Tilføj dine tanker, og klik på **Send**.



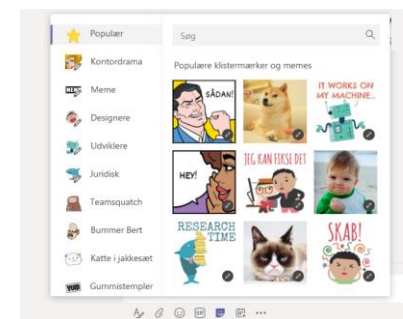
## @omtal en person

For at få en persons opmærksomhed skal du skrive @ og derefter personens navn (eller vælge vedkommende på den liste, der vises). Skriv **@team** for at sende en meddelelse til alle i et team eller **@channel** for at sende en meddelelse til alle, der har tilføjet den pågældende kanal som foretrukne.



## Tilføj en emoji, et meme eller en GIF

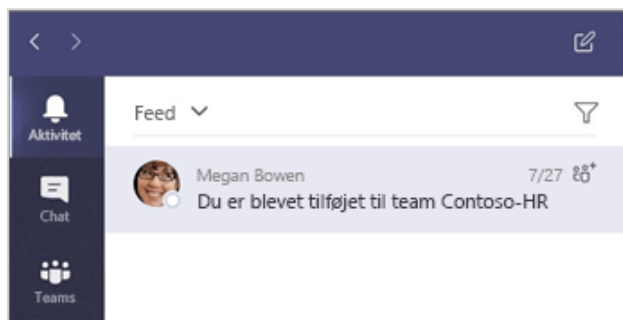
Klik på **Klistermærke** under det felt, hvor du skriver meddelelsen, og vælg derefter en meme eller et klistermærke fra en af kategorierne. Der er også knapper til at tilføje en emoji eller en GIF. Du kan få mere sjov ved at søge efter MicrosoftEDU i GIF-søgefeltet.





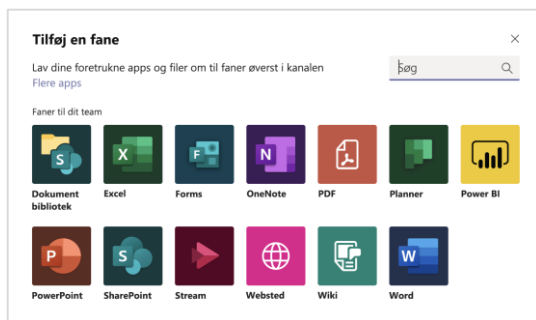
## Hold styr på tingene

Klik på **Aktivitet** til venstre. **Feedet** viser dig alle dine meddelelser og alt det, der er sket på de kanaler, du følger. Det er også her, du kan få vist meddelelser om dine opgaver.



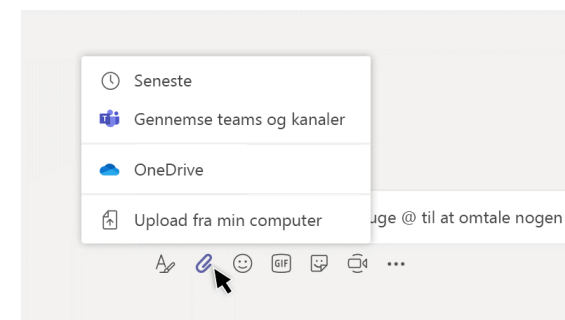
## Tilføj en fane i en kanal

Klik på + ved fanerne øverst i kanalen, klik på den app, du vil bruge, og følg derefter vejledningen. Brug **Søg**, hvis du ikke kan se den ønskede app.



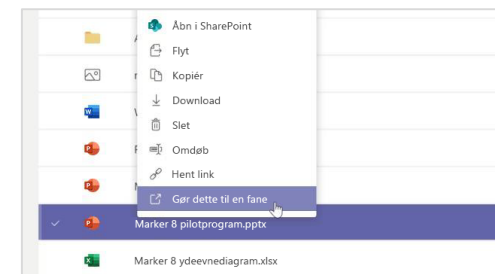
## Del en fil

Klik på **Vedhæft** under det felt, hvor du skriver meddelelser, vælg filens placering, og vælg derefter den ønskede fil. Afhængigt af filens placering får du mulighed for at uploade en kopi, dele et link eller andre måder at dele den på.



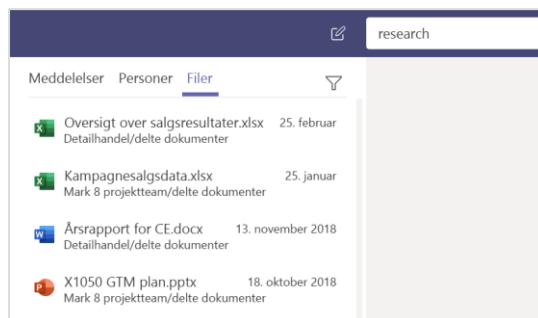
## Arbejd med filer

Klik på **Filer** til venstre for at få vist alle de filer, der deles på tværs af alle dine teams. Klik på **Filer** øverst i en kanal for at få vist alle de filer, der er delt i den pågældende kanal. Klik på **Flere indstillinger...** ud for en fil for at se, hvad du kan gøre med den. I en kanal kan du hurtigt omdanne en fil til en fane i toppen!



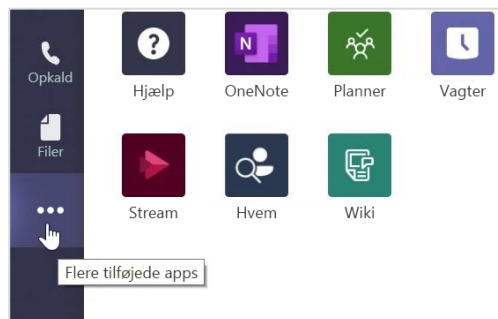
## Søg efter ting

Skriv et udtryk i kommandofeltet i toppen af appen, og tryk på Enter. Vælg derefter fanen **Meddelelser**, **Personer** eller **Filer**. Markér et element, eller klik på **Filtre** for at afgrænse dine søgeresultater.



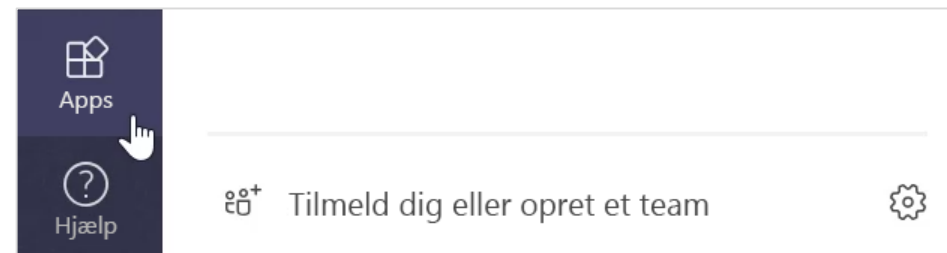
## Find dine personlige apps

Klik på **Flere tilføjede apps** for at få vist dine personlige apps. Du kan åbne eller afinstallere dem her. Tilføj flere apps under **Apps**. Disse apps giver en samlet og global visning af den pågældende indholdstype.



## Tilføj apps

Klik på **Apps** til venstre. Her kan du vælge de apps, du vil bruge i Teams, vælge de relevante indstillinger og så vælge **Tilføj**.



## Næste skridt med Microsoft Teams

Få vejledning til undervisning og læring med Teams. Du kan også klikke på Hjælp-ikonet i Teams for at få adgang til emner og kurser.

[Artikler](#) med vejledning til undervisning i Teams.

1 timers onlinekurser i Microsoft Educator Center:

- Sådan bruger lærere Teams i deres arbejdsliv – [Transformer læring Microsoft Teams](#).
- Undervisning i klasseteams – [Sådan udarbejder du et samarbejdende læringsmiljø med klasseteams](#).

## Hent andre startvejledninger

Du kan downloade vores gratis startvejledninger til dine foretrukne apps ved at gå til <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.