

1. Introduktion

Nærværende dokument er udarbejdet til brug ved forberedelse og afholdelse af fjernundervisning i Microsoft Teams. Beskrivelsen præsenterer en række trin man skal igennem i forbindelse med forberedelse, afholdelse og afslutning af en fjernundervisning, med referencer til guides og videoer tilgængelige på nettet.

2. Forberedelse af fjernundervisning

Forberedelse af fjernundervisning består af følgende trin:

1) Oprettelse af et Team til undervisningen

Inden undervisningen kan gå i gang, skal man oprette en virtuel klasse eller et rum, hvor man kan dele undervisningsmateriale, planlægge og afholde online live-undervisning og kommunikere med sine kursister. Hvis undervisningen er delt op i flere sessioner, vil det være en fordel at oprette et team med flere kanaler – det vil give en bedre struktur og overblik over undervisningen.

[Sådan opretter du et team](#)

2) Upload af undervisningsmaterialet

Undervisningsmaterialer, -planer og links til læsning på nettet kan deles i det oprettede team. Alle kursister som har fået adgang til teamet vil kunne se, kommentere og hente undervisningsmaterialer.

[Sådan uploader du en fil under Files med drag-and-drop](#)

[Guides til samarbejde om filer](#)

3) Planlægning af en begivenhed i kalenderen

Online live-undervisningssessioner kan planlægges i Teams kalenderen eller i Outlook kalenderen, hvis den er integreret med Teams. Vi anbefaler at oprette et møde i Teams kalenderen, for at kunne koble mødet til en specifik kanal.

[Sådan opretter du et møde fra Teams](#)

[Sådan opretter du et møde fra Outlook](#)

4) Invitation af deltagerne til den planlagte undervisning

Dette trin kan udføres som en del af trin 3, men det anbefales at sætte mødet op først, og invitere deltagerne efterfølgende. Det er nemmere at tilføje eksterne deltagere via Outlook, da man ikke skal indtaste den fulde e-mailadresse for hver deltager, hvis man bruger distributionslister, eller hvis Outlook husker e-mailadressen fra tidligere korrespondancer.

Husk altid at kontrollere mødeindstillingerne, for at sikre at undervisningsdeltagerne har korrekte rettigheder.

[Sådan ændrer du mødeindstillinger](#)

5) Test af udstyr til videokonference

Det er essentielt at udstyret til fjernundervisningen har en god audio- og videokvalitet, og der er stabil internetforbindelse med en tilstrækkelig hastighed. Virtuel kommunikation har sine udfordringer – det er svært at aflæse hinandens kropssprog og se reaktioner på det, der er blevet sagt – og blot det kan få os til føle sig utrygge. Dårlig lyd, løs forbindelse og samtaler som er 'hakket i stykker' vil forværre situationen. Derfor skal man nøje overveje hvilket udstyr der bruges til undervisningen.

Se [hardware krav](#) for MS Teams eller læs mere om [integreerede videokonferenceløsninger](#) for mere information om udstyret.

6) Kend begrænsningerne

Som det er med alle værktøjer, har MS Teams tekniske begrænsninger. I de fleste tilfælde kommer man ikke til at overstige antal tilladte deltagere eller størrelsen på en fil. Man kan nemt komme til at opleve vanskeligheder, hvis man benytter Teams via en browser som ikke har fuld understøttelse af videomøder.

For at undgå ubehagelige overraskelser, så se dette overblik over [MS Teams' tekniske begrænsninger](#).

3. Gennemførelse af fjernundervisning

1) Præsentation og skærmdeling

Teams giver både underviseren og andre deltagere mulighed for at dele skærm i forbindelse med undervisningen. P.t. er det dog kun muligt at dele én skærm ad gangen.

[Sådan deler du din skærm](#)

[Sådan giver du eller tager kontrol over delt indhold på skærm](#)

2) Interaktion med deltagere

Det kan være udfordrende at skabe et interaktivt undervisningsforløb eller kunne mærke deltagernes engagement i undervisningen, når man ikke er fysisk samlet et sted. Derfor skal man være virkelig struktureret og kreativ i organisering af sin undervisning. Her er nogle forslag til hvordan man kan skabe interaktion med, og mellem deltagerne på en struktureret måde:

- For at ikke tale over hinanden i Q&A er der implementeret en ny funktion, som giver deltagerne mulighed for at markere med et hånd-symbol, at man gerne vil sige noget.

[Løft din hånd - mulighed](#)

- Til brainstorming kan man benytte en Whiteboard app, hvor alle deltagere kan skrive eller tegne under diskussionen.
[Brug af Whiteboard](#)
- Chat kan benyttes til at stille spørgsmål til underviseren uden at forstyrre undervisningsforløbet. Spørgsmålene kan samles op og besvares enten efter hver sektion i undervisningen eller til slut.
- For at kunne mærke stemningen og klassens engagement i undervisningen kan underviseren opfordre deltagerne til at give en hurtig evaluering af f.eks. undervisningstempo eller forståelse af gennemgået materiale ved brug af emoji.
[Brugen af emoji, gif og etiketter i chat](#)

3) Optagelse af undervisningen

Hvis man gerne vil tilføje lidt fleksibilitet til sin undervisning, kan man lave en undervisningsvideo, som deltagerne kan genbesøge på et senere tidspunkt. Gør deltagerne opmærksom på, at undervisningen bliver optaget og sørg for, at deltagerne har tilladt video. Ulempen ved videooptagelser i MS Teams er, at de ikke kan redigeres direkte. Microsoft-Stream – en videoservice i MS Teams – giver kun muligheden for at klippe i starten og slutningen af videoen. For avanceret redigering vil man blive nødt til at bruge værktøjer uden for Teams.

[Sådan optager man et møde](#)

[Sådan sletter du videoen fra mødet](#)

4) Gruppearbejde og opgaver

I skrivende stund er der ikke en mulighed for at opdele klassen i undergrupper, som kan arbejde i deres egne virtuelle rum, men det er muligt at have parallelle møder til dette formål. Det er en fin work-around, der dog kræver lidt øvelse. Her er en videoguide som beskriver processen:

[Afholdelse af workshop med break-out sessioner](#)

5) Quiz

For at gøre læringsoplevelsen mere interaktiv, kan man oprette en quiz for deltagerne i undervisningen. Quizen oprettes ved hjælp af MS Forms, som er en integreret del af MS Teams.

[Sådan opretter du en quiz med MS Forms](#)

[Sådan justerer du indstillinger til quiz-formularen](#)

4. Evaluering af undervisning

MS Forms kan man også bruges til en eventuel evaluering af undervisningen. Husk at kontrollere indstillingerne, hvis du vil sikre en anonym evaluering.

[Sådan opretter du en spørgeundersøgelse med MS Forms](#)

5. Arkivering af et inaktivt team

Det anbefales at arkivere inaktive teams efter et afsluttet undervisningsforløb.

Alt indhold der er knyttet til teamet bliver gemt og deltagerne kan få adgang til det på et hvilket som helst tidspunkt. Dette omfatter filer, samtaler og alt andet delt materiale, man kan bruge senere.

[Sådan kan du deaktivere et team](#)

Denne beskrivelse af, hvordan MS Teams kan bruges til fjernundervisning har forhåbentligt gjort dig i stand til at skabe en virtuel undervisning, som både er levende og meningsfuld.