

Guide til Microsoft Teams: Digital læring og virtuel undervisning

Indhold:

Microsoft Teams til digital læring og virtuel undervisning	2
Det virtuelle klasserum	3
Indlæg	4
Filer	4
Klassenotesbog	5
Opgaver	5
Karakterer	6
+	7
Kanaler i Teams	7
Dynamiske dokumenter i Teams	8
Videomøder og optagelser	9
Start et videoopkald	9
Skærmdeling under videomøder	10
Optagelse af dine videomøder	10
Gemte optagelser i Microsoft Stream	11
App-integrationer og andre muligheder	11
Adgang til Studietube	13

Microsoft Teams til digital læring og virtuel undervisning

Microsoft Teams er en del af Office365, som alle elever og medarbejdere på NEXT har adgang til og kan anvende til digital og virtuel undervisning. Teams er et produktions- og samarbejdsværktøj, der fungerer som bindeled mellem alle de andre muligheder i Office365. Her kan man fx oprette teams til klasser og hold, som kan arbejde i dynamiske dokumenter, med lyd, billede og video, interagere med hinanden i videomøder og -konferencer samt stille opgaver og give feedback.

Teams kan betragtes som et funktionelt digitalt læremiddel (som fx YouTube, Word eller Google Drev), da det ikke har en iboende didaktik - det er blot et værktøj til at facilitere mange forskellige samarbejds- og læringsrum.

Microsoft Education Center har lavet kort kursus med videoer til, som dækker det mest basale i at komme i gang med Teams: <https://education.microsoft.com/dk/course/2c81b94b/0>

Hvad kan Microsoft Teams til digital læring og virtuel undervisning

Teams giver gode og relevante muligheder for at gennemføre både synkron og asynkron virtuel undervisning med dets mange integrerede værktøjer samt muligheder for at tilføje et bredt og omfattende udvalg af apps. Det introduceres der til heri.

Med Teams kan undervisere hurtigt interagere med elever vis tekst og chat, lydopkald, videomøder og deling af filer og materialer samt arbejde sammen og kollaborativt med dokumenter og notesbøger. Undervisere kan ligeledes stille opgaver og give både formativ og summativ feedback.

Til digital og virtuel undervisning oplever elever typisk (jf. forskning og praksisundersøgelser på området), at face-to-face-kommunikation (F2F) er afgørende. Det anbefales derfor at inddrage værktøjerne til videomøder til synkron undervisningsaktiviteter, hvor underviseren fx indleder, igangsætter og afrunder lektioner og opgaver. Det er videre en væsentlig pointe, at elever motiveres af variation i undervisnings- og læringsformer i virtuelle klasserum.

Derudover er en vigtig pointe, at *keep it simple* er en god vej at gå. Der er talrige muligheder i teams, hvor en kombination af materialetilgængelse, produktion og evaluering er en ofte meningsfuld planlægning af digital og virtuel undervisning. Til dette kan nedenstående overvejelsesmodel anvendes.

OVERVEJELSESMODEL TIL PLANLÆGNING AF VIRTUEL UNDERVISNING



FORMÅL	MATERIALE	PRODUKTION	EVALUERING	REPRODUKTION
Hvad er undervisningens: <ul style="list-style-type: none"> - Overordnede fokus? - Målsætning? - Faglige og pædagogiske indhold? - Faglige mål og læringsmål? - Kernestof? - Digitale målsætninger? 	Hvordan kan undervisningen planlægges, så: <ul style="list-style-type: none"> - Eleverne kan tilegne sig viden gennem fx lyd, billede, video, tekst, og interaktivt materiale? - Materialet understøtter undervisningens fokus og målsætning? - Den tilrettelægges digitalt og virtuelt - og ikke blot som "arbejd-selv"? 	Hvordan skal eleverne arbejde? <ul style="list-style-type: none"> - Projekt-/problem-/caseorienteret? - Med skriftlige, digitale eller andre produkter? - Skal de producere individuelt eller i grupper - og hvilke it-værktøjer understøtter det? - Skal de formidle og/eller præsentere deres faglige arbejde? 	Hvordan skal evaluering tilrettelægges i undervisningen: <ul style="list-style-type: none"> - Skal eleverne evaluere hinanden som peer-feedback og hvilke it-værktøjer understøtter det? - Skal både formative og summative evalueringstilgange inddrages? - Hvordan kan evaluering bruges til videre udvikling af elevernes produktioner? 	Hvordan skal eleverne arbejde videre med deres arbejde? <ul style="list-style-type: none"> - Gennem kvalificering, genlæsning, remediering eller fx omskrivning? - Hvordan kan produktionerne kvalificeres? - Hvordan fastholdes eleverne i det iterative arbejde mellem produktion og evaluering?

3

Det virtuelle klasserum

Elever er forskellige og har forskellige forudsætninger og behov. Det er derfor væsentligt, at man som underviser gør sig overvejelser over, hvem ens deltagere og elever er i digital og virtuel undervisning. Hvad er deres behov og forudsætninger, hvad skal de kunne og hvordan skal de aktiveres.

I virtuel og synkron undervisning - hvor underviseren og eleverne er til stede på samme tid i Teams - er det derfor ofte relevant at overveje, hvordan det gode virtuelle arbejde etableres, hvordan eleverne navigerer i det virtuelle rum og hvordan underviseren iværksætter og gennemfører meningsfulde digitale aktiviteter.

Samtidig er den synkrone tilgang potentielt med til at bibeholde lærer-elev-relation og motivere til fortsat arbejde i virtuelle læringsmiljøer, mens underviseren også kan interagere direkte og give umiddelbar hjælp og feedback. Det stiller dog oftest krav om digital klasserumsledelse og at underviseren begrænser sig til kortere instrukser og lærerstyrede sekvenser.

I asynkrone aktiviteter er udfordringerne anderledes, da underviseren ikke er til stede på samme tid som eleverne i aktiviteterne. Her må man overveje, hvordan det gode selvstændige og gruppebaserede arbejde etableres og rammesættes, hvordan man differentierer (på forhånd) og hvordan eleverne aktiveres og motiveres i undervisningen.

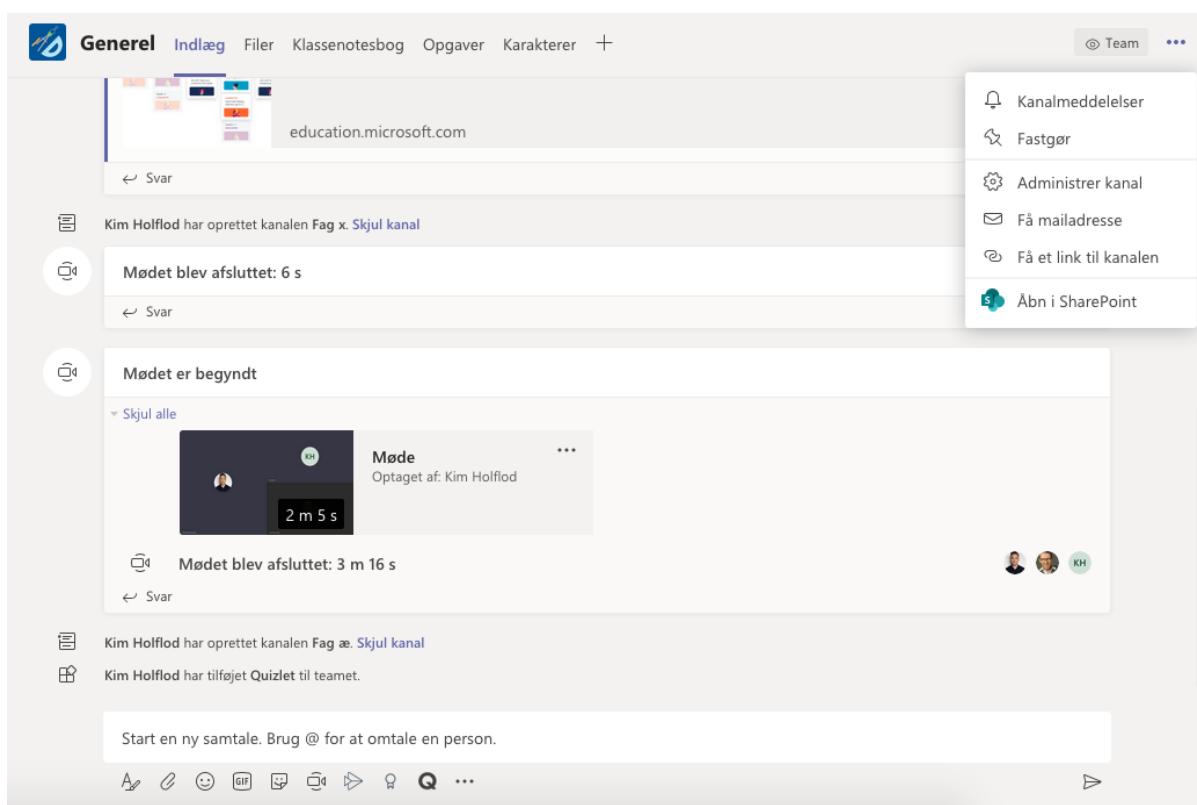
En meningsfuld tilgang kan her være at fokusere på elevernes produktioner (fx digitale) og feedback-muligheder på disse samt at gennemføre dem som kollaborativt arbejde (samarbejde).

Kom i gang med Teams i undervisningen: Faner og kanaler

Kort overblik over fanerne i Teams

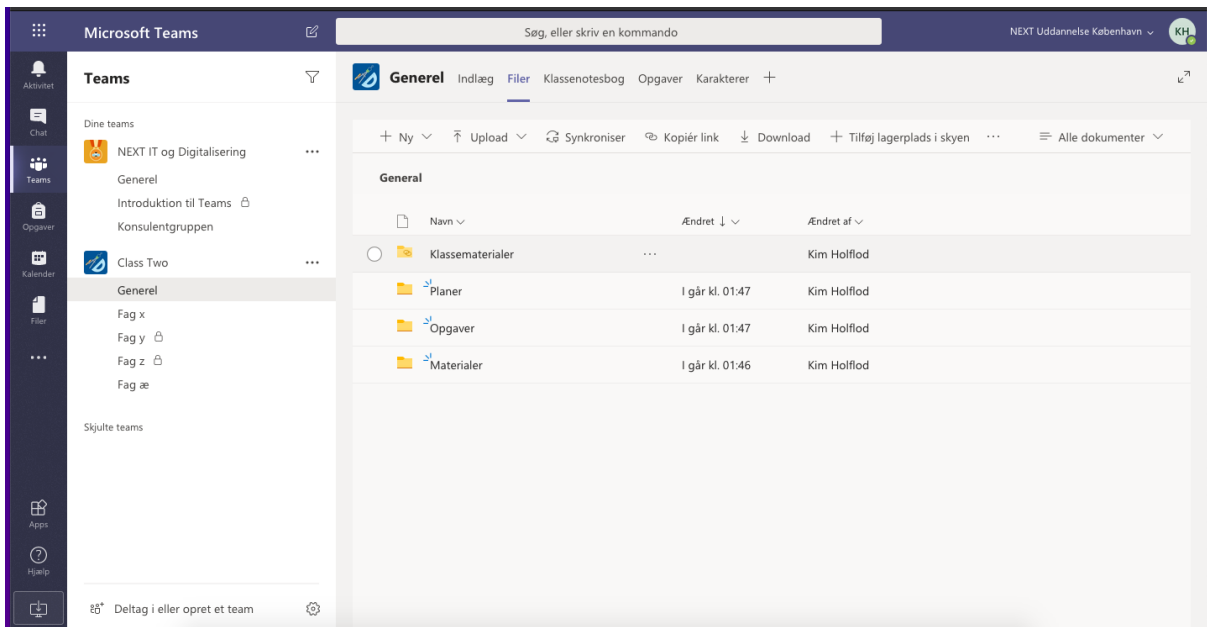
Indlæg

- Dit “board” til deling, dialog og deltagelse samt videomøder og -konferencer. Her foregår bl.a. chat med eleverne og notifikationer om indhold. Husk, at du kan “tagge” en bestemt person ved at bruge @ foran det respektive navn. Det er også herfra, at du kan starte en videokonference (et videomøde) med dine elever og facilitere synkron online undervisning for hele klassen, grupper eller nogle få. Dette uddybes under “Videomøder og optagelse”.



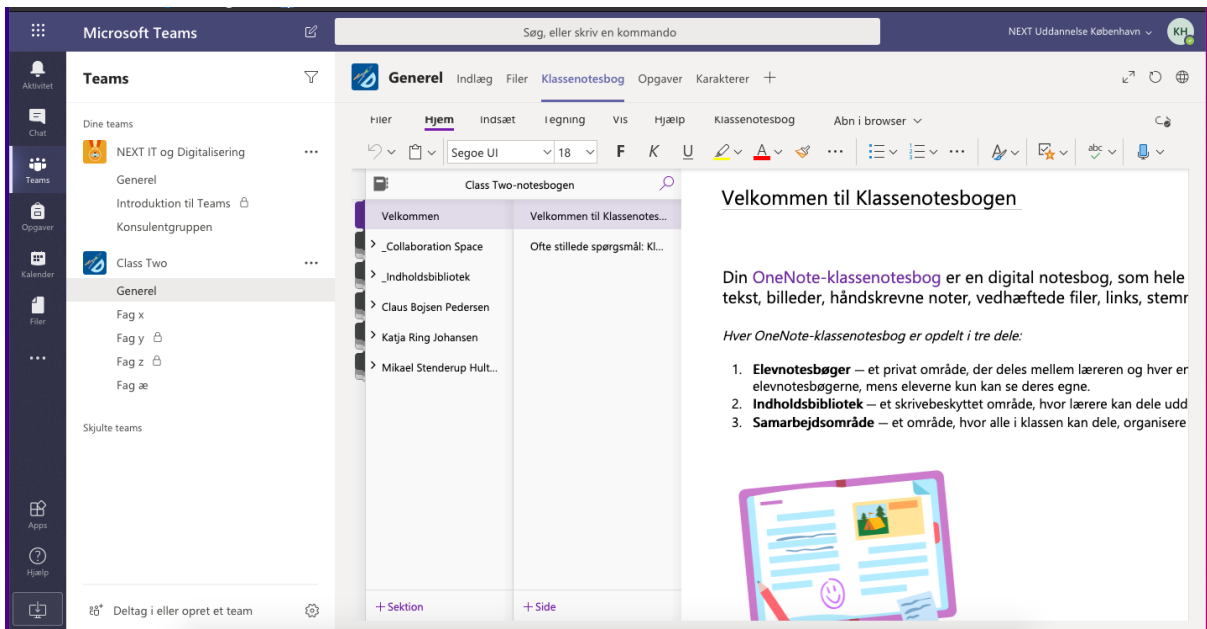
Filer

- Her kan man oprette mapper og filer samt dele dem med hinanden. Man kan med fordel lægge arbejdsmaterialer, planer, arbejdsdokumenter og præsentationer her. En simpel strukturering kan være at lave tre mapper med indhold:
 - Planer (forløbsplan, lektionsplan m.v.)
 - Materialer (præsentationer, teori, metode, modeller m.v.)
 - Opgaver (arbejdsplaner, opgaveark, opgaveforklaringer m.v.)



Klassenotesbog

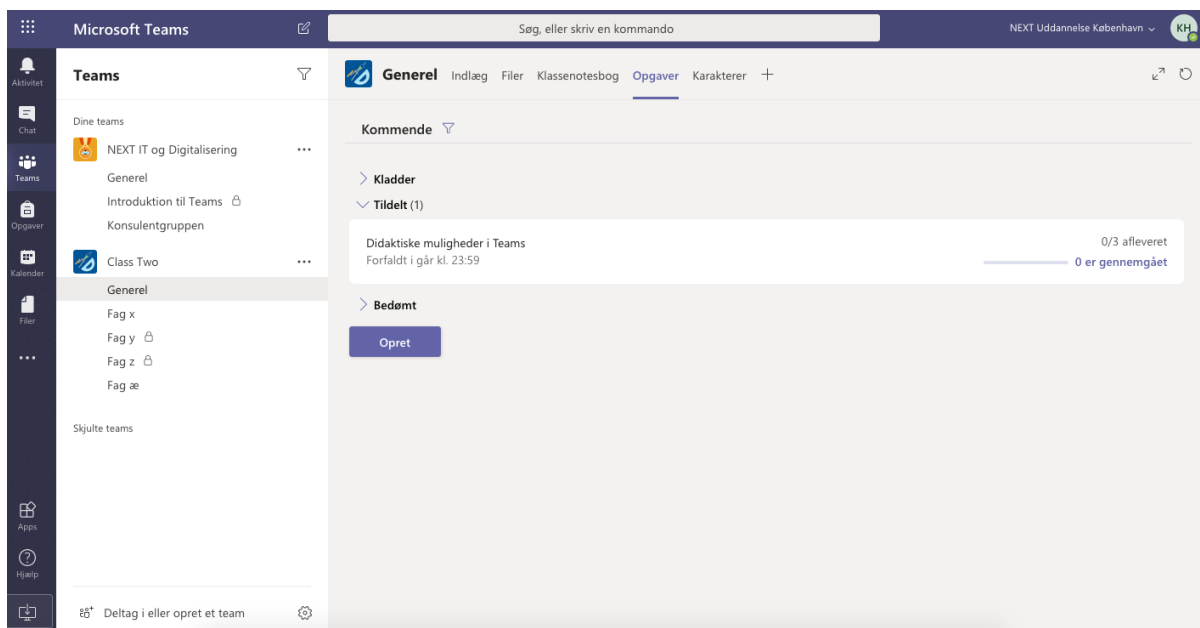
- Klassens Onenote. Her kan dine elever arbejde selvstændig tog sammen med med andre via både lyd, tekst, video, håndskrevne noter m.v. - og underviseren kan følge med i det hele, give feedback og følge op på proces og progression. Når du opretter klassenotesbogen, får du et kort overblik over rettigheder og muligheder.



Opgaver

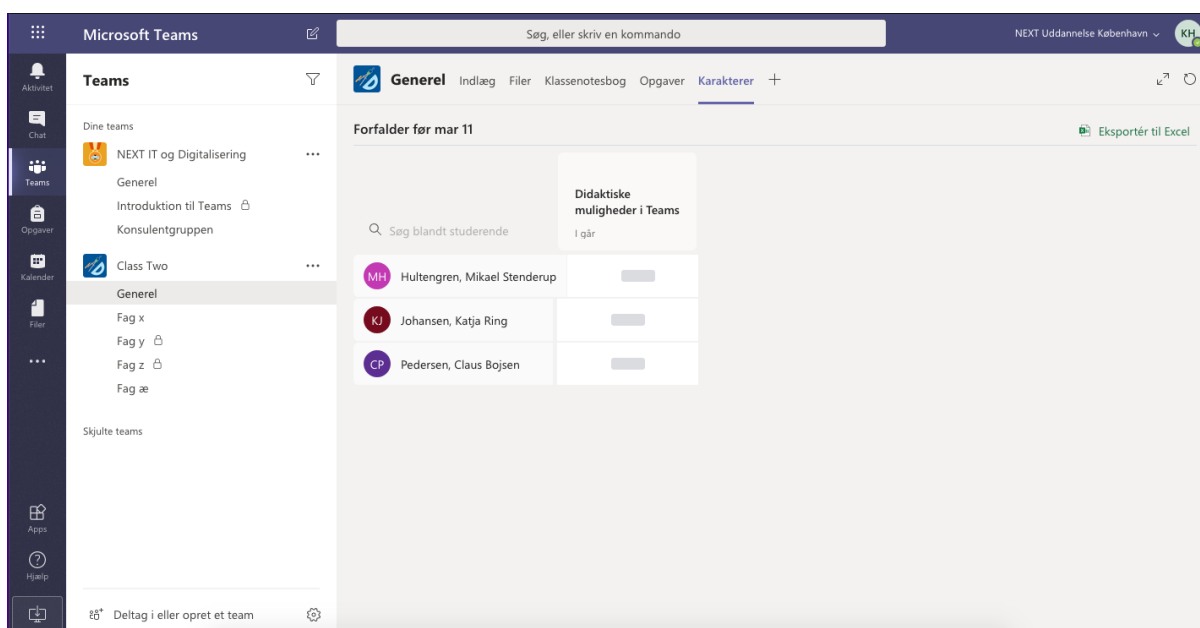
- Herinde kan du stille opgaver til dine elever og angive tidspunkter for aflevering (samt hvornår opgaven skal åbne). Opgaver herfra integreres automatisk i fanen "Karakterer", hvor du kan give feedback på de stillede opgaver. Du kan ligeledes administrere og redigere opgaver samt returnere en besvaret opgave, hvis noget skal

forbedres eller laves om. Til sidst kan du også se elevvisningen af opgaven - og altså hvordan den ser ud for eleverne.



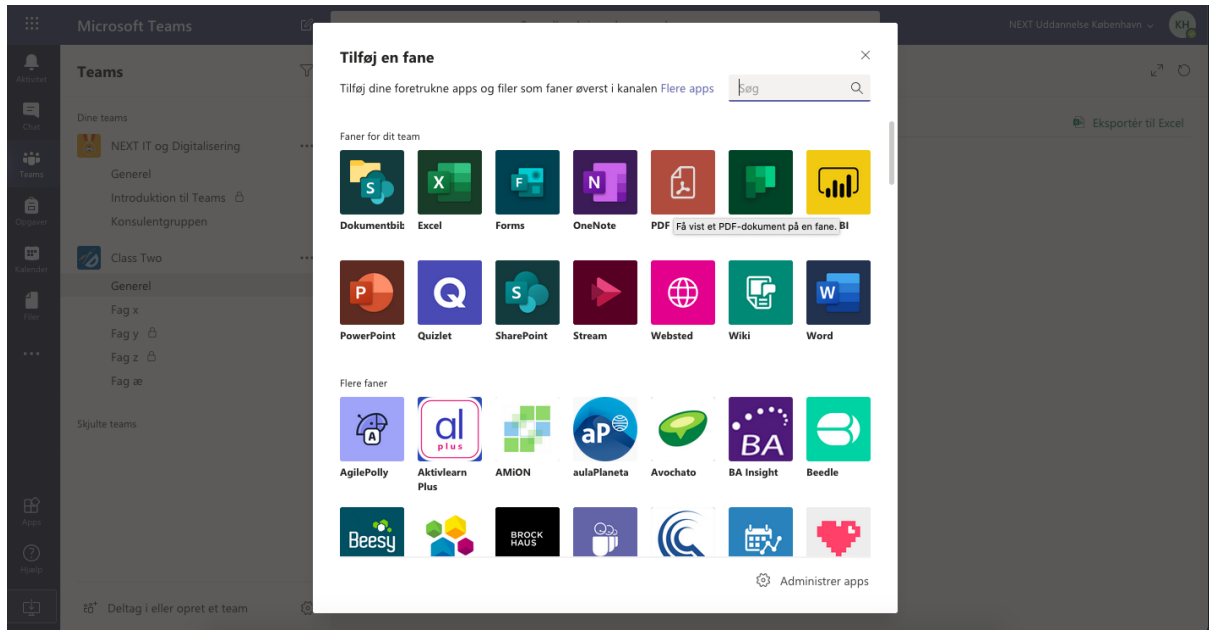
Karakterer

- Giv dine elever formativ og summativ feedback på opgaver - og se tidligere og igangværende opgaver. Du kan danne dig overblik over alle stillede opgaver og din feedback på dem. Det er ligeledes muligt at eksportere det hele til Excel. Når du trykker på elevens status, åbnes deres besvarelse. Herinde kan du kommentere direkte i besvarelsen, skrive kommentarer, markere og give formativ/summativ feedback.



+

- Det sidste element i fanerne er plustegnet til højre for “Karakterer. Her kan du integrere mange vidt forskellige apps - både fra Office365 og alle mulige andre (såsom Quizlet, Nearpod, ThingLink, MindMeister m.fl.). Det er en oplagt mulighed at integrere app’en “Polly” med det samme, der muliggør quizzes, spørgerunder, interaktion og meningsmålinger. Mere om det under “App-integrationer”.

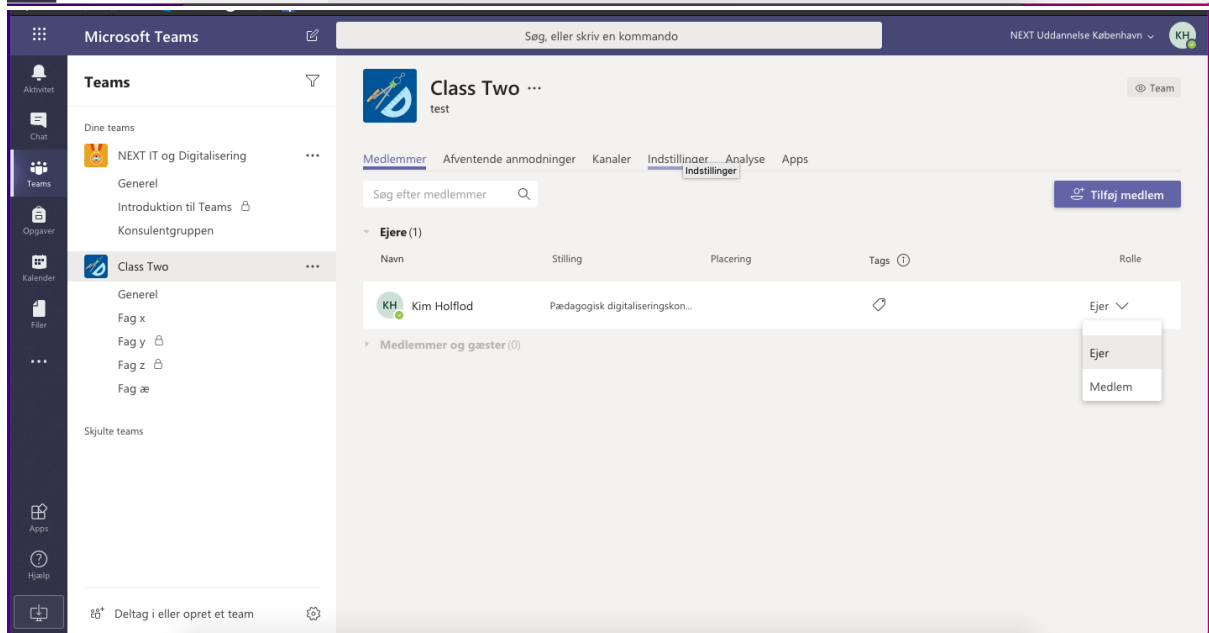
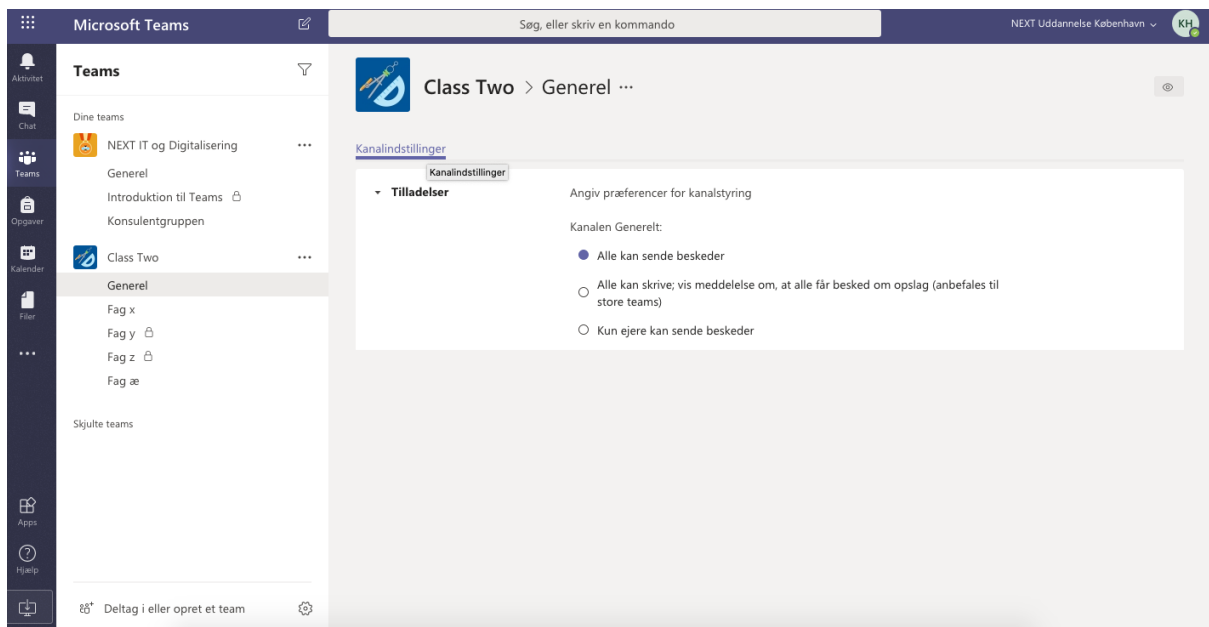


Kanaler i Teams

Dit Team genereres automatisk med én kanal, “Generel”. Dette er - og bør være - det primære hold- eller fagsted i Teams. Det anbefales derudover at oprette flere kanaler - og justere om de skal være åbne eller private. Hvis de er åbne, kan alle i Teamet se med, mens man kan justere, hvem der kan deltage i private kanaler ved at tilføje medlemmer, hvis det er behov for det.

Det anbefales at oprette kanaler til forløb, emner og/eller fagområder, så hvis dit Team fx er et danskhold, kan de øvrige kanaler inddele faget i enten forløb, emner eller fagområder.

Når du trykker på de tre prikker til højre for kanalen, kan du tilgå “Administrer kanal”, hvor du kan justere medlemmernes tilladelser (om de fx kan redigere og slette deres beskeder m.v.).



Dynamiske dokumenter i Teams

Microsoft Teams anvender automatisk online-versionerne af Word (tekstbehandling), Excel (regneark), PowerPoint (præsentationer), Onenote (digital notesbog) og Forms (undersøgelser), når du opretter dokumenter under "Filer".

Det betyder, at de automatisk er delbare og kollaborative - og at de løbende gemmer automatisk. På den måde kan flere elever deltage og samarbejde i samme dokumenter på samme tid.

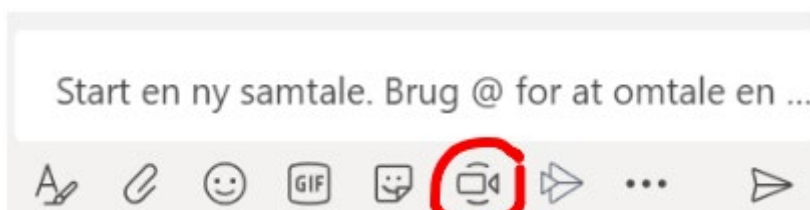
Det giver muligheder for kollaborativt arbejde og samarbejde om digitale produktioner, mens underviseren kan orientere sig i arbejdet, give feedback på arbejdsproces og gruppearbejde og klasserumslede digitalt.

Videomøder og optagelser

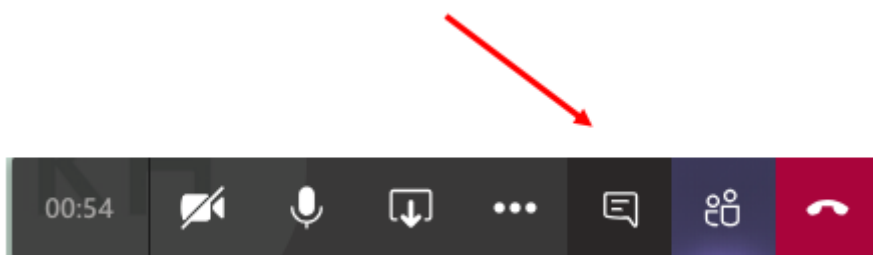
Microsoft Teams giver muligheder for at initiere og gennemføre videokonferencer og -møder, som kan være oplagte muligheder til virtuel undervisning. Der er en begrænsning på 80 deltagere i videokonferencer, hvorfor man kan afholde synkron virtuel undervisning derigennem med hele klasser - eller fx med parallelle hold.

Start et videopkald

I fanen “Indlæg” trykker du under samtaleboksen på kameraet, hvorefter du kan vælge at starte et møde nu eller planlægge et møde. Når du starter mødet med det samme, skal du herefter invitere eleverne. De kan også selv åbne videokonferencen, som viser sig på dit “board” i “Indlægs”-fanen. Du kan dermed også invitere nogle få elever, hvis der er behov for det.

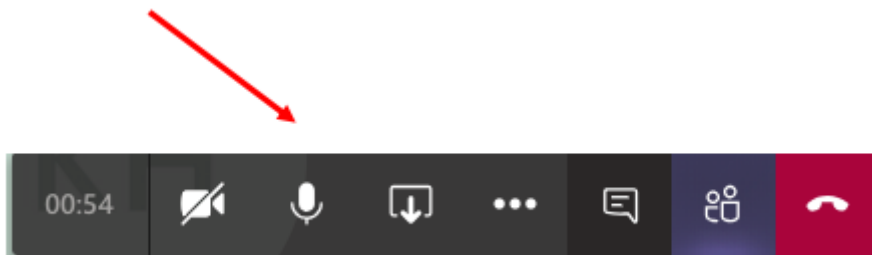


Du åbner chatten i videomødet ved at trykke på taleboksen i menuen. Her kan dine elever fx stille spørgsmål til præsentationer eller indhold uden at bruge lyd.



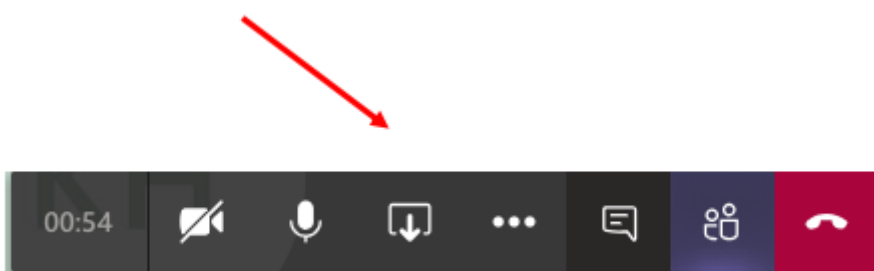
Det er en god idé at bede eleverne om at slå deres kamera fra, hvis man er mange på samtidig - fx et helt hold. Det kan nemlig hurtigt blive uoverskueligt. Det samme gælder for lyd, hvor det let kan blive en støjende affære. Eleverne skal trykke på hhv. kameraet og mikrofonen i videokonferencen.





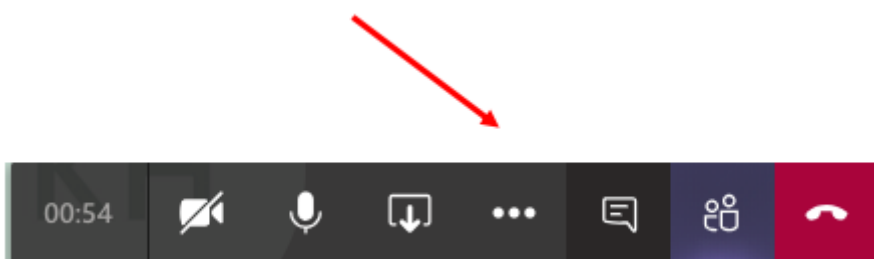
Skærmdeling under videomøder

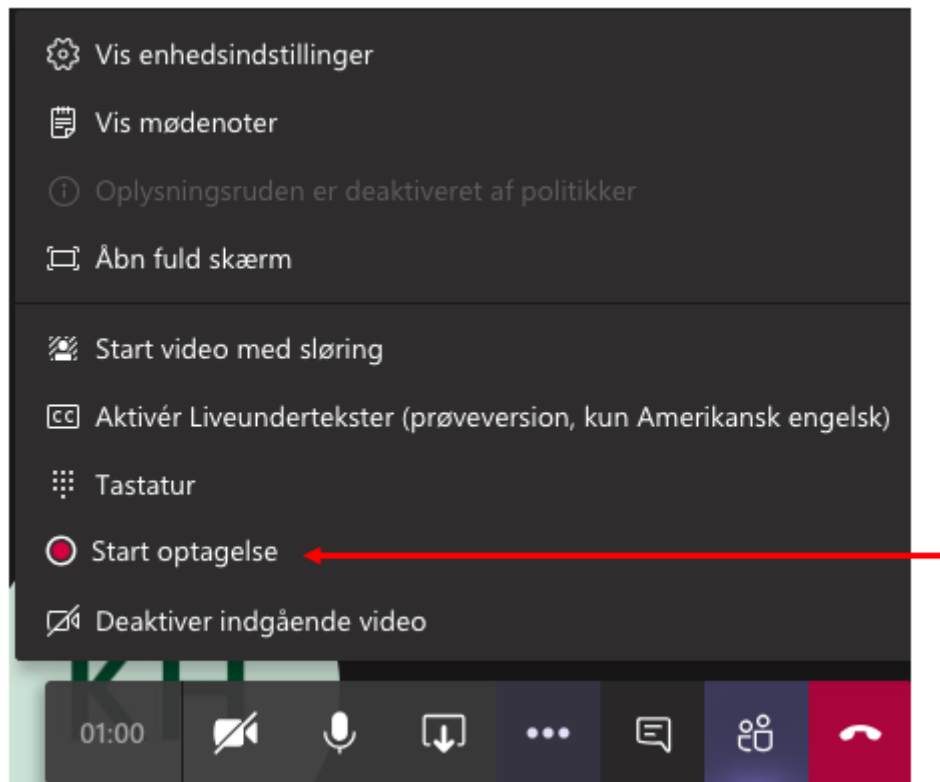
Du kan dele din skærm og fx vise præsentationer og øvrige dokumenter i videokonferencen ved at trykke på den lille skærm med en pil nedad. Her får du en række muligheder for skærmdeling.



Optagelse af dine videomøder

Du kan optage dine videomøder i Teams. Hvis du fx gennemgår fagligt stof, præsenterer et emne eller en arbejdsopgave eller blot har andre ønsker til at gemme en video af mødet, er det muligt ved at trykke på de tre prikker i menuen og vælge "Start optagelse". Du kan altid afslutte optagelsen samme sted, hvis det er, mens den ellers fortsætter, indtil mødet afsluttes. Når mødet er slut, vil du se, at den gemmer din video - og at den kan findes i Microsoft Stream.





Gemte optagelser i Microsoft Stream

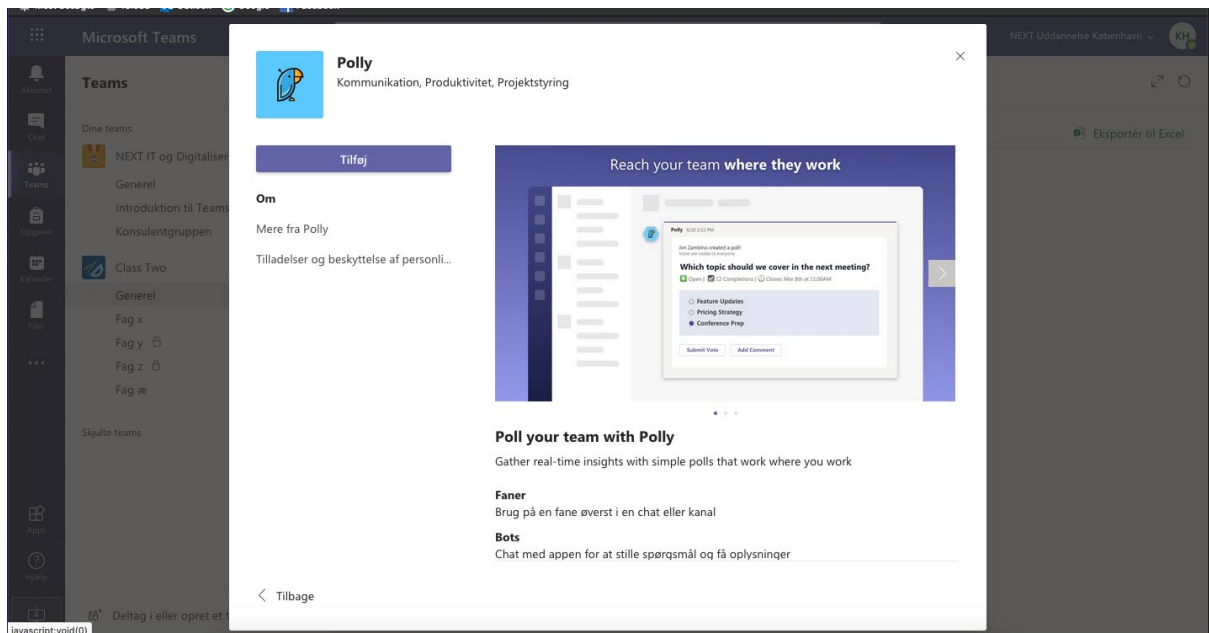
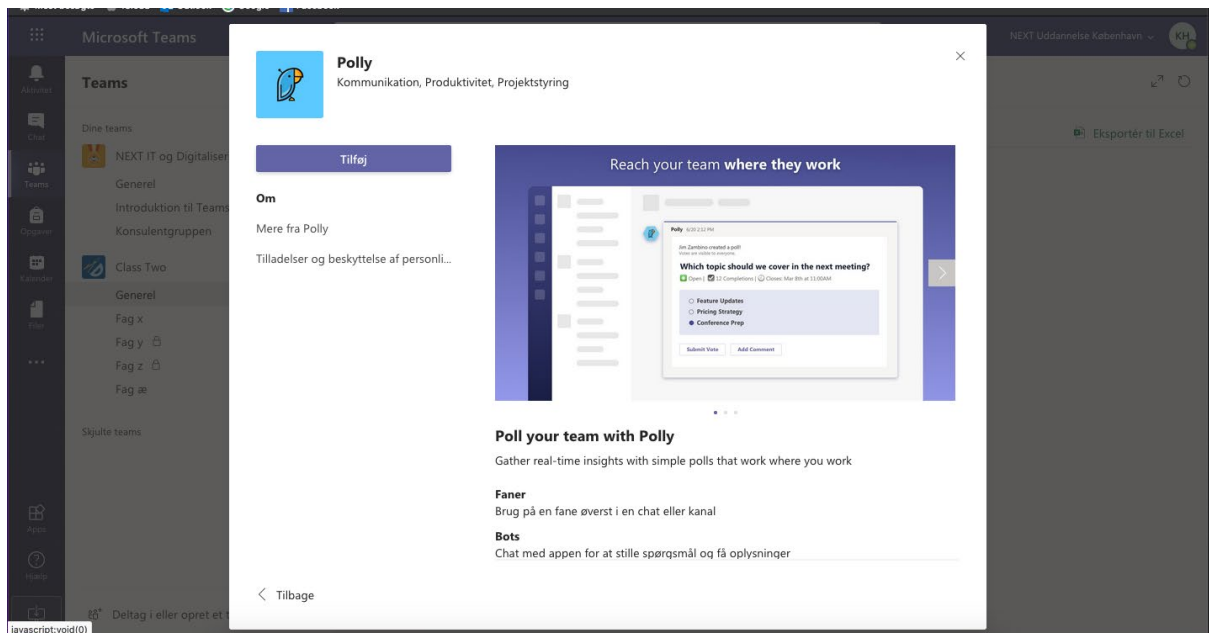
Når du har optaget et videomøde, kan du efterfølgende finde optagelsen i Microsoft Stream, som er en app, der er en del af Office 365. Microsoft Stream svarer til YouTube og fungerer på nogenlunde samme måde. Du finder Stream ved at trykke på de 9 prikker øverst i venstre hjørne (eller gå til www.office.com) og finde app'en under "Alle Apps" og derefter trykke på Stream. Under "Mit Indhold" og "Videoer" finder du optagelsen, som du kan dele, redigere, slette m.v.

App-integrationer og andre muligheder

Som tidligere nævnt, kan man i Teams integrere mange forskellige apps til forskellige formål. Det er særligt anvendeligt til at skabe nye muligheder i Teams for samtale, deltagelse, produktivitet og nye didaktiske muligheder.

App'en "Polly" er et oplagt bud på en app, man kan få meget ud af med det samme, da man kan få kollektiv feedback og dialoger i gang på en hurtig og simpel måde, når man nu samarbejder med sine elever i Teams.

Man trykker på plusset i fanerne til højre for “Karakterer”, søger på “Polly” og trykker “Tilføj”. Herfra får man en ny fane, der hedder “Polly”, hvor man aktiverer app’en ved at logge ind med sin Microsoft-adgang.



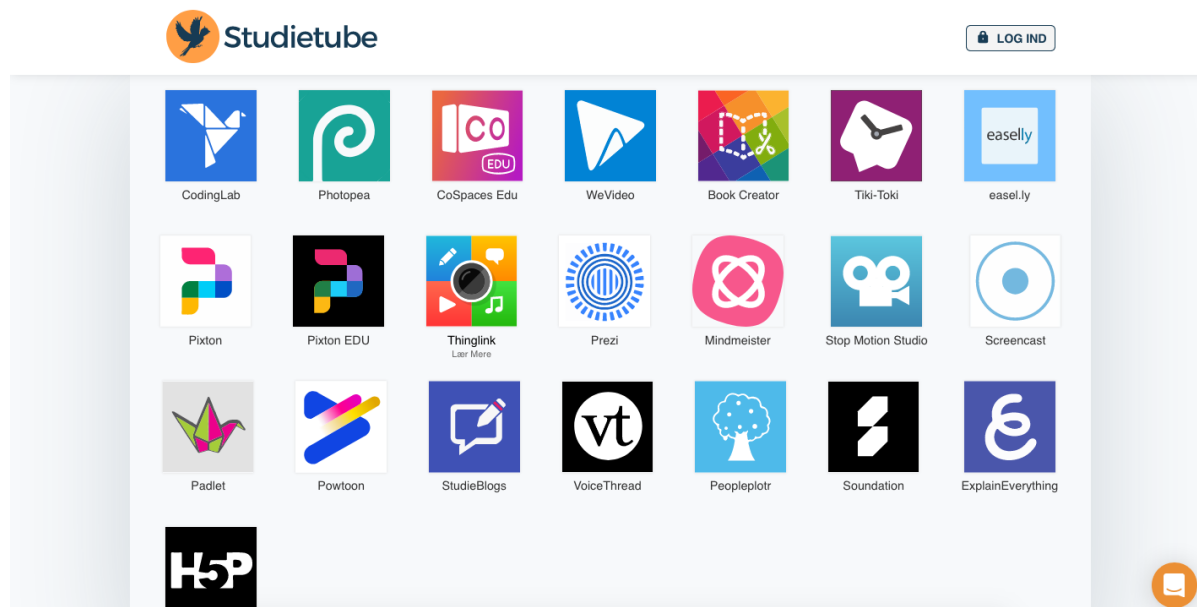
Man får også en lille fugl (Polly) sammen med sine andre muligheder ved samtaleboksen i fanen “Indlæg”.

Det er muligt at lave små quizzer, spørgeskemaundersøgelser, meningsmålinger m.v. gennem “Polly”, som kan bruges til at aktivere og motivere elever såvel som have en kontinuerlige fælles dialoger.

Derudover kan man finde alskens apps og integrere dem som fx Mindmester, Flipgrid, ThingLink, NearPod, Quizlet og meget andet.

Adgang til Studietube

Hele NEXT har for nuværende adgang til Studietube (<https://www.studietube.dk/>), hvor man kan få adgang til pro-versioner af fx ThingLink, Mindmester, Prezi, Padlet og andre it-didaktiske værktøjer, som kan understøtte den digitale og virtuelle undervisning.



Slutteligt er en anbefaling at oprette et “sandkasse”-team til dig selv - og evt. invitere faggrupper eller kollegaer med til at prøve ting af, dele øvelser, aktiviteter, apps og gode forslag. Her foreslås det at oprette et Teams som PLC i stedet for klasse, men det har ikke afgørende betydning.