

The image features a stylized profile of a human head facing right. The left side of the head is filled with a solid olive green color, while the right side is filled with a solid light blue color. A white outline defines the shape of the head, including the forehead, nose, and jawline. The background is split vertically by this white outline.

TIBRÖ1

Teamsutbildning

IKTeket

- Tommy Hallgren
- Susanne Jörgensen
- Ulrik Brandt Heedman

Utbildningens innehåll

- Utbildningens innehåll
- Presentation av IKTeket
- Vad är Teams?
- Basutbud
- Navigering
- Begrepp – Team, Kanal, Flikar
- Strukturtänk - Fördelar och nackdelar
- Kommunikation – inlägg och chatt
- Ägandeskap och behörighet - Olika Team betyder olika saker.
- Sökfunktionen
- OneNote
- Uppgiftsverktyget

Utbildningens upplägg

→ Genomgång

→ Prova själv

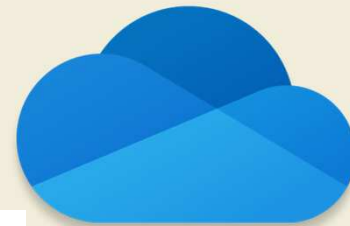
→ Reflektion



Vad är Teams?

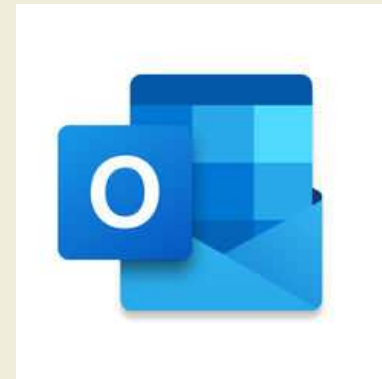
- En plattform för samarbete.
- Ett nav för de olika digitala resurser som ingår i Office 365.
- Med Teams kan användarna snabbt och enkelt samarbeta digitalt
 - inom arbetslaget, ledningsgruppen, utvecklingsprojektet, etc.
 - i gemensamma filer, konversationer, chattar och digitala möten.
- Teams möjliggör en dela-kultur.
- Teams gör det enkelt att nå ut med information till rätt personer.

Basutbudet



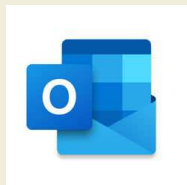
Varför syns inte mailen i Teams?

- Outlook är en egen del av Office 365.
- Alla team syns tills vidare under Outlook, men enbart filer och mail.



Struktur

E-post



- Kronologiskt sorterat.
- Kalender, "grupper" Sharepoint, Word, Excel, PowerPoint etc. startas som egna program

Teams



- Sorterat på team/chatt/personer.
- Större integrering med basutbudet.

Hur navigerar man i Teams?

- Hur ser Teams ut?
- Fördelar med Teams i datorn.
- När ska jag använda webben? (portal.office.com)

Prova själv



- Starta/öppna Teams på datorn.
- Hur ser det ut när du klickar på Team, Chatt, Filer, OneNote?
- Vilka Team har du?
- Vad finns under Filer?
- Vad finns under Chatt?
- Vad finns under Aktivitet?
- Vad är övriga appar för något? (Arbetspass, Möten, Planner)

Reflektion

Skillnader mellan PC/iPad/telefon

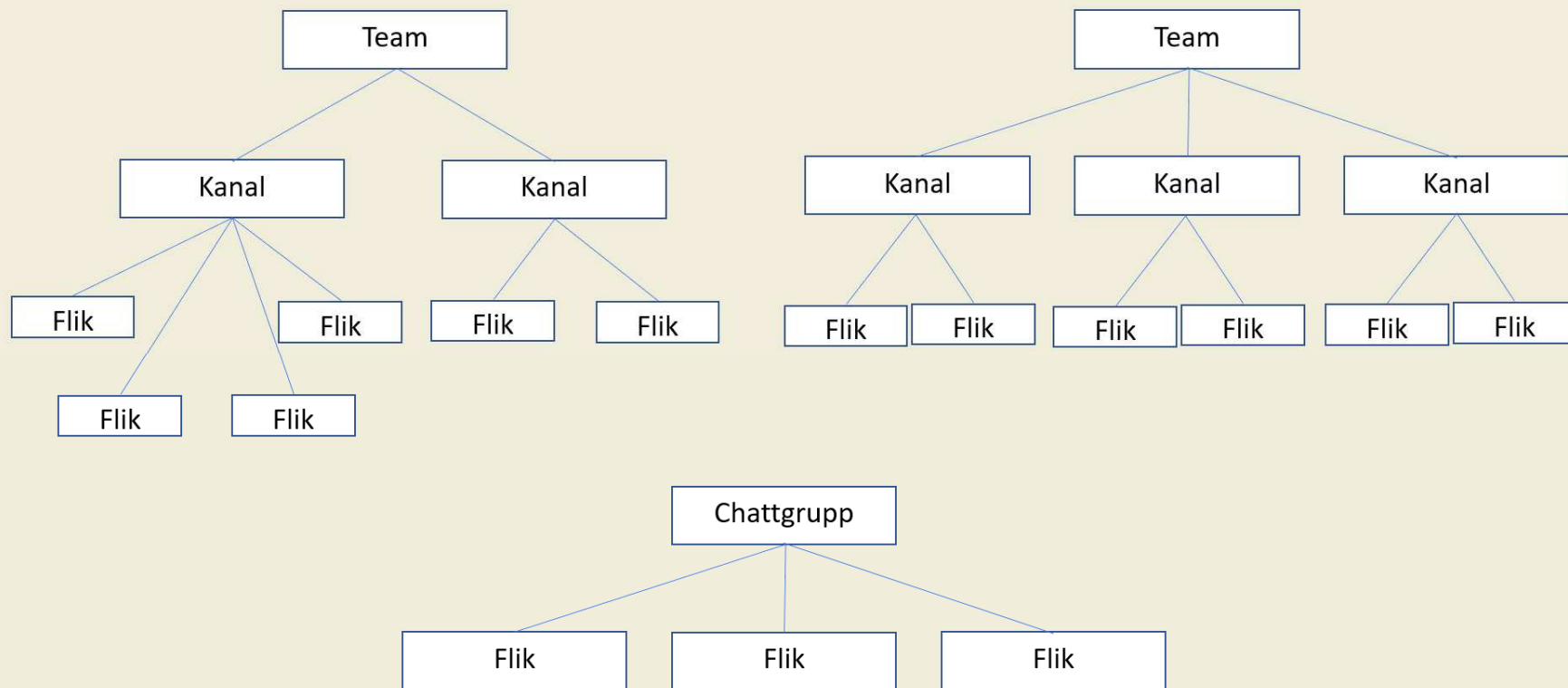
- Samma flikar med annorlunda utseende.
- iPad/telefon vill starta respektive app från Teams.
- Dator är nödvändigt för full funktionalitet.



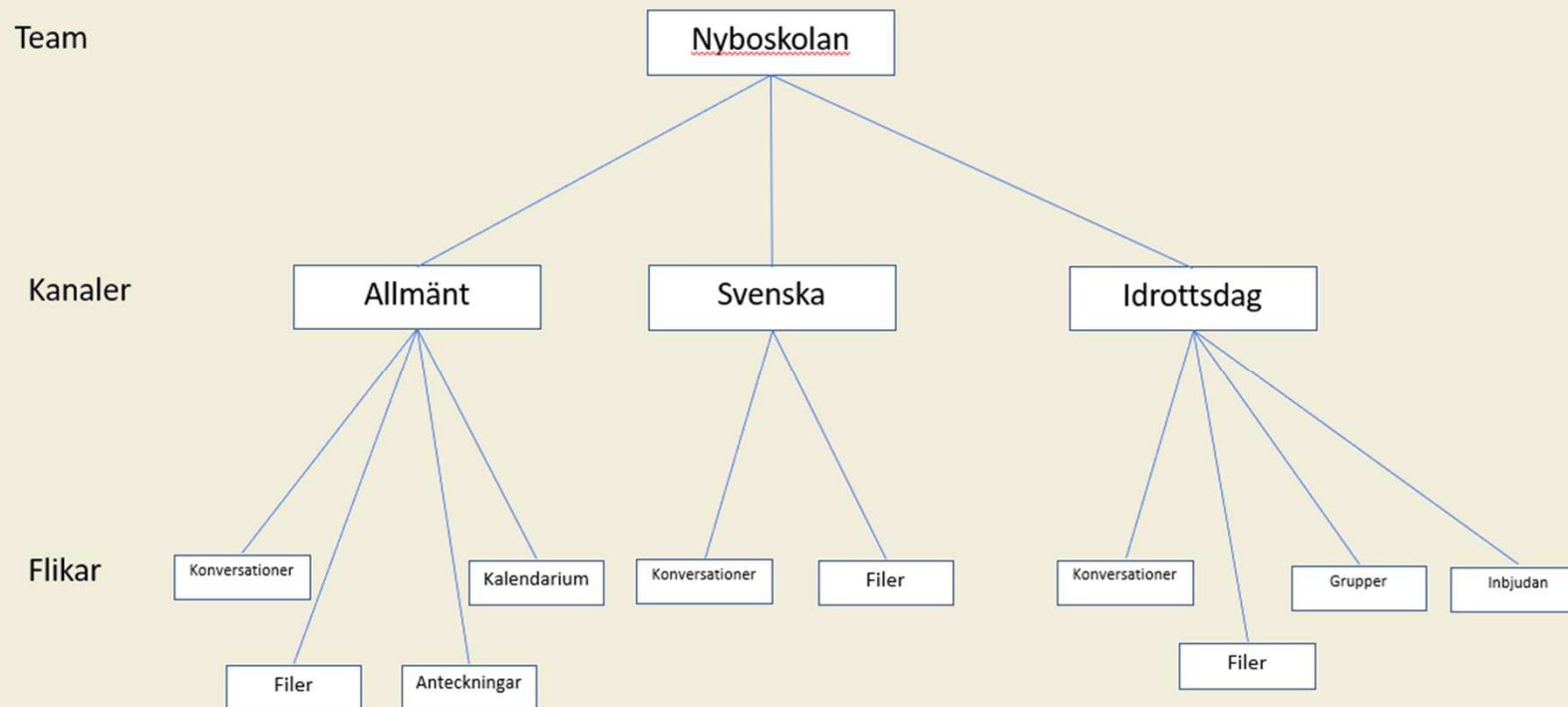
Begrepp i Teams

- Team – Samlingsnamn för hela teamet.
- Kanaler – Underkategorier till teamet.
- Flikar – Aktuella och viktiga filer/resurser.
- Chatt/chattgrupp – två eller flera personer som kommunicerar.

Begrepp i Teams



Struktur i ett team



Team / Kanal / Chattgrupp?

- Team – Innehåller två eller flera personer. Informationen finns "alltid" kvar. Alla medlemmar i ett Team har tillgång till allt.
- Kanal – När några personer i en organisation behöver en samarbetsyta som är allmän information. T.ex. biblioteksgrupp, idrottslärare, friluftsdagar, SO-lärare, tema-grupp etc. Informationen är tillgänglig för alla i teamet.
- Flikar – Filer / resurser som är extra viktiga under en tidsperiod. Alla filer är tillgängliga för alla.
- Chattgrupp – När två eller flera personer kommunicerar. Informationen kan försvinna om en eller flera personer slutar.

Skillnad på team och chatt

- Inlägg i ett team kan alla i teamet läsa.
- Inlägg i en chatt kan enbart deltagarna läsa.

Prova själv

Team

- Klicka på Team, klicka på teamet UTB och kanalen Allmänt.
- Skapa ett inlägg i teamet UTB.
- Svara på någon annans inlägg.
- Adressera en eller flera personer genom att skriva dennes namn med @ före.

Chatt

- Klicka på Chatt.
- Skapa en chatt med någon eller några personer och börja kommunicera med dessa.
- Prova gärna att lägga till emojis, gif:ar, etc.
- Lägg gärna till ytterligare en person i din chattgrupp. Vad händer?

Viktiga meddelanden

- Klicka på bokstaven med en penna. Klicka på utropstecknet (!) till höger.
- Skriv ett meddelande. Vad händer?



Reflektion

Filhantering



OneDrive

Alla dina personliga filer
Eget ansvar



SharePoint

Alla delade filer från olika Team
Delat ansvar

OBS!

Alla filer som delas i chattgrupper finns enbart i OneDrive.

Om den som delat filer slutar kommer tillgängligheten försvinna.

Prova själv

- Klicka på Filer och OneDrive.
- Skapa ett Word-dokument och skriv något i det.

- Titta under Filer – Senaste. Vad ser du?
- Vad händer när du klickar på filen?



Prova själv

- Skapa en fil i en av kanalerna i UTB.
- Kalla filen ditt namn.
- Skriv något i filen och stäng den.

- Lägg till en flik i kanalen du befinner dig i.
- Välj rätt app för filen du nyss skapat.
- Välj filen.
- Vad händer?
- Namna om fliken till ett bättre namn, t.ex. Viktig information.

- Testa gärna att skapa andra filer / resurser i fler flikar, t.ex. ett YouTube-klipp, en hemsida, etc.

- Skapa en egen kanal i UTB. Vilka flikar dyker upp från början?

- Klicka på Aktivitet – Senaste. Vad ser du?



Reflektion

Ägandeskap och behörigheter

Skillnad på olika Team

- Undervisningsteam - ProCapita
- Personalteam - ProCapita
- Skolteam - ProCapita
- "VemSomHelstTeam" - Manuellt skapat på beställning.

Vem kan göra vad?

- Vad innebär det att vara ägare eller medlem av ett Team?
- Vad har elever för behörighet i skolteam och undervisningsteam?

OneDrive / Teams

OneDrive

- Vem äger filer i din OneDrive?
- Vem har ansvar för filerna?
- Vilka kan se och ändra i filerna?

Team

- Vem äger filer i teamen?
- Vem har ansvar för filerna?
- Vilka kan se och ändra i filerna?

Reflektion

Paus...



Vad är OneNote?

- OneNote är en digital anteckningsbok.
- Där du kan samla alla anteckningar och information.
- Har kraftfulla sökfunktioner att hitta det du letar efter snabbt.

OneNote – Viktiga begrepp

- Anteckningsbok
- Avsnitt
- Sida

OneNote – exempel 1

- Anteckningsbok – En pärm.
- Avsnitt – Flikar i pärmen.
- Sida – Sidor mellan i flikarna.



OneNote – exempel 2

- Anteckningsbok – Anteckningar inom en organisation/team.
- Avsnitt – Kategori av anteckningar vid olika möten, t.ex. APT, Utvecklingsgrupp, idrottsdag, arbetslag, etc.
- Sida – Sida, gärna märkt med datum för att lättare hålla koll.

Undervisningsteam

- Anteckningsbok
- Klassanteckningsbok

Klassanteckningsbok

- Elev ser endast sina egna flikar.
 - Lärare kan dela ut uppgifter.
 - Läraren kan kolla elevernas OneNotes.
 - Lärare kan ha flikar som inte eleverna kan se.
-
- Utbildning senare i höst för den som är intresserad.

Prova själv



- Klicka på teamet UTB och kanalen Allmänt.
- Klicka på Anteckningar utbildning.
- Skapa ett nytt Avsnitt och minst en sida. Glöm inte att ange rubriker på sidorna.
- Klicka på någon av de andras avsnitt. Går det att skriva och ändra i deras text?

Prova gärna att öppna Anteckningar i appen OneNote samt:

- Lägg till bilder
- Lägg till text
- Sökfunktionen
- Prova gärna andra funktioner som du hittar.

TIBRÖI

Prova själv



TIBRÖ

Att tänka på...

- OneNotes skapade i ett team kan ALLA som har behörighet läsa och ändra i.
- Det går att ha en eller flera OneNotes per team/kanal.
- Anteckningsböcker som skapas i en Kanal blir ett avsnitt i teamets Anteckningar.
- Det går även att skapa Anteckningar/OneNotes i en chattgrupp. Dessa kan försvinna om någon slutar.
- Det kan ta en stund att öppna en OneNote då det alltid synkas i realtid.

Att tänka på...

- Via OneNote i Teams når du din privata OneNote. Dessa anteckningar är enbart dina.

Reflektion

Att göra i pausen, om du vill

- Ladda gärna hem Teams-appen till din mobiltelefon.
- Logga in med ditt Office 365-konto
fornamn.efternamn@tibro.se
Ditt lösenord.
- Gå gärna in på Inställningar och sätt Tysta timmar. Under tysta timmar får du inga aviseringar.

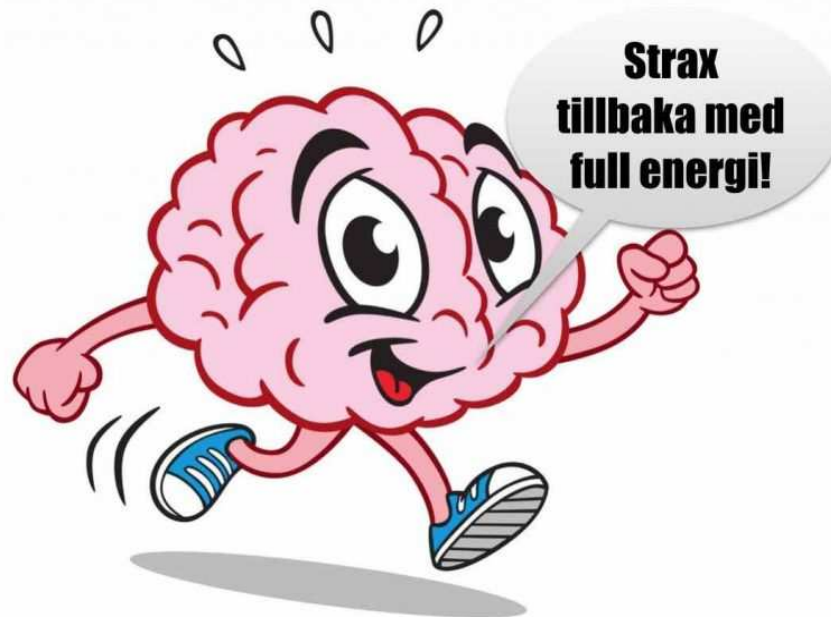
Paus...

- Ladda gärna hem Teams-appen till din mobiltelefon.
- Logga in med ditt Office 365-konto

fornamn.efternamn@tibro.se

Ditt lösenord.

- Gå gärna in på Inställningar och sätt Tysta timmar. Under tysta timmar får du inga aviseringar.



TIBRO

Uppgiftsverktyget i Teams

- En lärare kan dela ut uppgifter till elever.
- Varje elev får en kopia av uppgiften och skriver i sin kopia.
- Läraren kan se om eleven har påbörjat/lämnat in uppgift.
- Alla uppgifter hamnar på ett och samma ställe och eleven behöver inte maila/skicka/skriva ut.
- Lärare kan ge respons eller rätta, antingen via teamet, eller direkt i dokumentet.
- Läraren kan skapa resurser, dokument, filmer, länkar, som elever kan göra i sin takt.
- OBS! Utlämnad uppgift går ej att ändra i. Vid ändringar måste en ny uppgift skapas och delas ut.

Prova själv

Skapa en uppgift:

- Klicka på Uppgifter
- Skapa – Ny uppgift
- Tilldela din uppgift till klass eller elev.
- Ange rubrik för uppgiften.
- Skriv en kort instruktion till eleven.
- Lägg till resurser, t.ex. en film, en länk från NE och ett Word-dokument att skriva i.
- Ange tid för sista inlämning.



Reflektion

Uppgiftsverktyget - elev

- Eleven får ett meddelande när ny uppgift delas ut.
- Eleven kan titta på resurserna och eventuellt redigera i dokument, om läraren givit tillåtelse.
- Om det är ett dokument som eleven kan redigera finns en symbol för att starta Word/Excel/PowerPoint
- Eleven redigerar en egen kopia som finns i SharePoint.
- Filen sparas kontinuerligt när eleven arbetar.

Reflektion



TIBRŌI