

# Microsoft Teams för utbildning

## Snabbstartsguide

Nybjörjare på Microsoft Teams för utbildning? Lär dig grunderna med hjälp av den här guiden.

**Påbörja en ny chatt**  
Starta en privat en-till-en eller en liten gruppkonversation.

**Använd kommandorutan**  
Sök efter specifika objekt eller personer, utför snabbåtgärder och starta appar.

**Hantera profilställningar**  
Ändra appinställningar, ändra din bild eller ladda ned mobilappen.

**Navigera i Microsoft Teams**  
Använd de här knapparna för att växla mellan aktivitetsflöden, chatt, dina team, uppgifter, kalender och filer.

**Visa och hantera team**  
Klicka här för att visa dina team. Dra runt teampaneler för att ordna om dem.

**Hitta personliga appar**  
Klicka för att söka efter och hantera dina personliga appar.

**Lägg till appar**  
Starta appar för att bläddra bland eller söka bland appar som du kan lägga till i Teams.

**Gå med i eller skapa ett team**  
Hitta det team du letar efter, använd en kod eller gör en själv.

**Hantera dina team**  
Lägg till och ta bort medlemmar, skapa en ny kanal, eller få en länk till teamet.

**Visa ditt team**  
Klicka här för att öppna ditt klass- eller personalteam.

**Vad är ett team?**  
Du kan skapa eller gå med i ett team för att samarbeta med en viss grupp personer. Ha konversationer, dela filer och använd delade verktyg med gruppen – allt på en plats. Den gruppen kan bestå av en klass med elever och lärare, en grupp med personal och lärare som samarbetar kring ett ämne, eller till och med en grupp för en elevförening eller andra aktiviteter utanför schemat.

# Microsoft Teams för utbildning

## Klassteam

Med klassteam får du specialfunktioner skräddarsydda för undervisning och utbildning

### Lägg till kanaler och hantera ditt team

Du kan ändra teaminställningar, lägga till medlemmar i klassteamet och lägga till kanaler.

### Öppna Anteckningsbok för klassen

Anteckningsbok för klassen är en digital pärm du kan använda i klassen för att anteckna och samarbeta.

### Öppna Uppgifter och Betyg

Med Uppgifter kan lärare skapa och distribuera uppgifter. Elever kan göra och lämna in sina uppgifter utan att lämna appen. På fliken Betyg kan lärare ge feedback på uppgifter och följa upp elevernas framsteg. Eleverna kan också se sina framsteg.

### Alla team har kanaler

Klicka på en om du vill se filer och konversationer om ämnet, en lektion eller kursveckan. Du kan också ha privata kanaler för grupprojeckt!

Med alla team följer en Allmänt-kanal. Öppna kanalinställningar för att lägga till nya kanaler, hantera aviseringar och andra inställningar.

### Formatera ditt meddelandet

Lägg till ett ämne, formatera text, omvandla meddelandet så att det blir mer framträdande, publicera i flera team eller kontrollera vilka som kan svara med mera.

### Lägg till flikar

Utforska och fäst program, verktyg, dokument med mera för att berika klassen. Vi lägger ständigt till utbildningsspecifika flikar. Kom tillbaka hit ofta.

### Dela filer

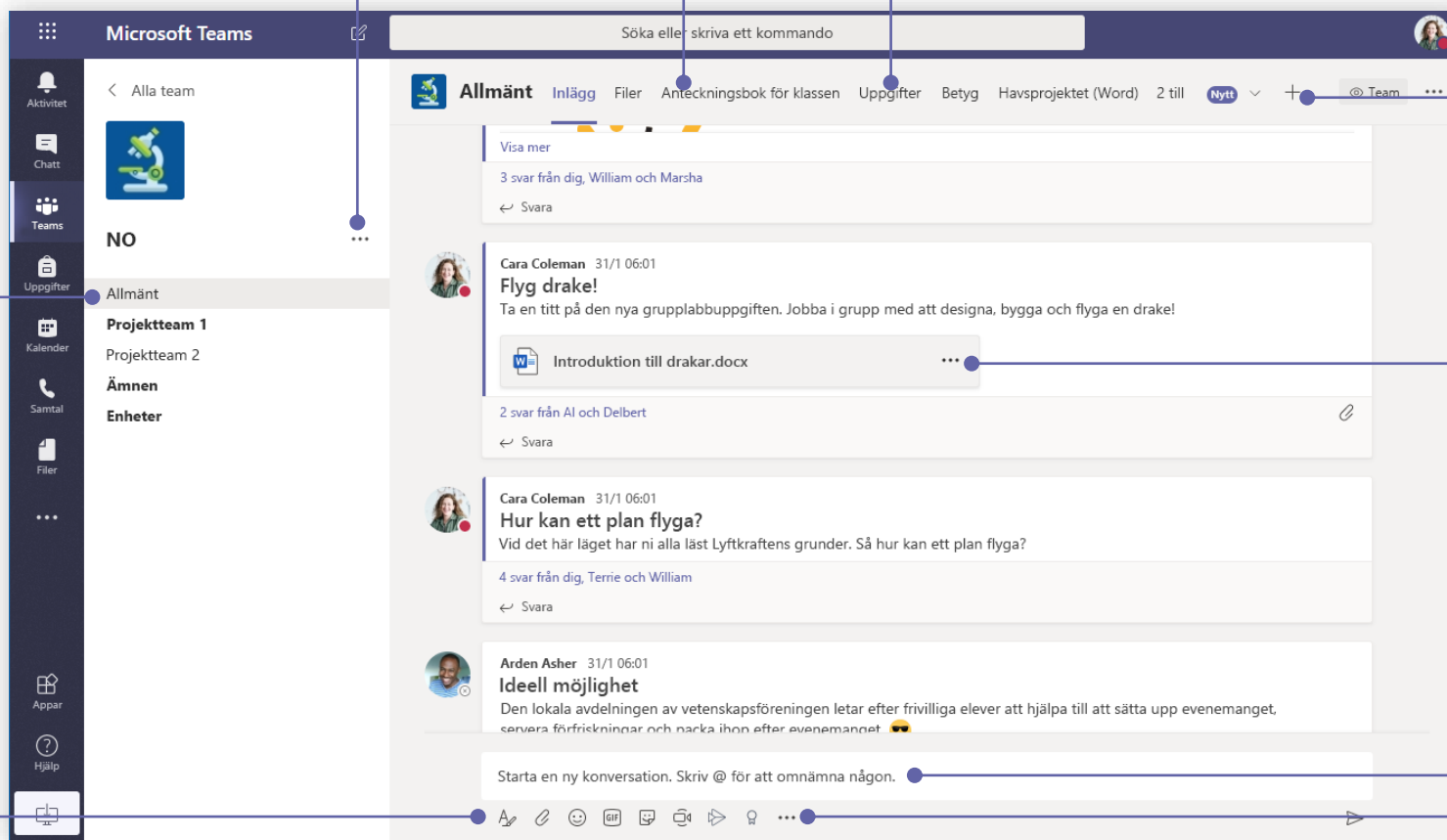
Låta klassmedlemmar se en fil eller arbeta med den tillsammans.

### Starta en diskussion med klassen

Skriv och formatera ditt meddelande här. Liva upp det med en fil, emoji, GIF eller dekal för att lätta upp det!

### Lägg till fler meddelandealternativ

Klicka här för att lägga till nya meddelandefunktioner som omröstningar, beröm med mera för att berika klassrumsdiskussionen.



# Microsoft Teams för utbildning

## Schemalägg ett möte med teamet eller klassen

Håll i undervisning, personmöten eller utbildning i onlinemöten

### Starta ett möte direkt

Lägg till deltagare direkt i ett möte som börjar med en gång.

### Lägg till nytt möte

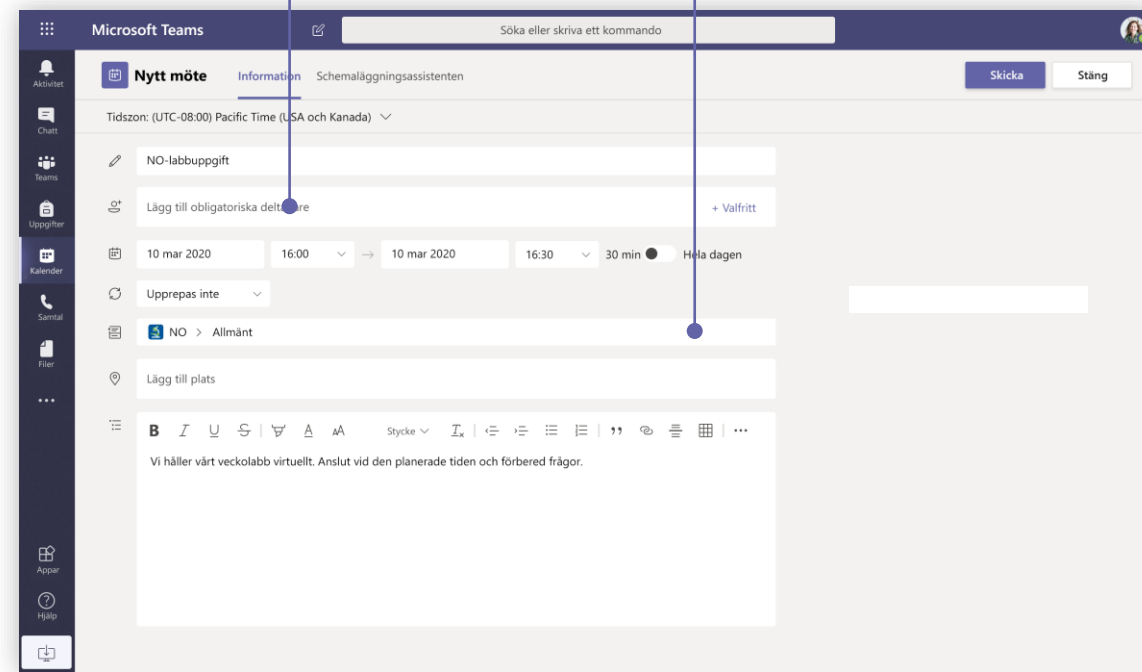
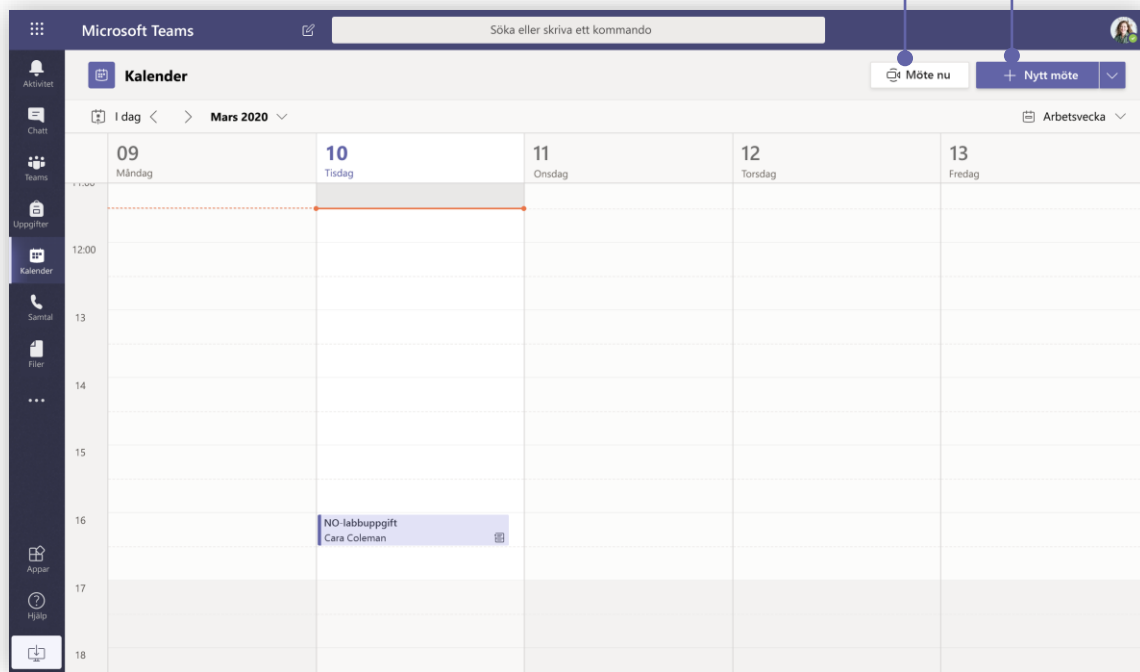
Schemalägg ett nytt möte för livediskussion med upp till 250 personer eller schemalägg en livehändelse med en bredare publik.

### Bjud in personer till ett möte

Bjud in eller flera personer till mötet. Mötesinspelningar och -resurser som delas under mötet organiseras i möteshistoriken i chattvyn.

### Bjud in en kanal till ett möte

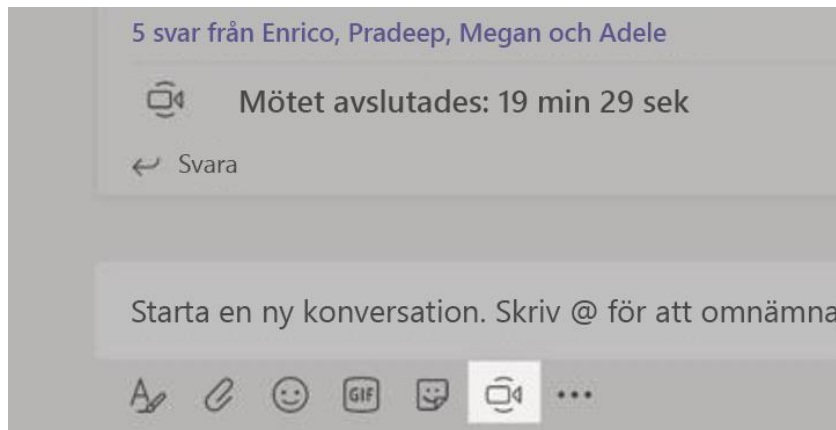
Bjud in hela klassen eller arbetsgruppen till ett möte genom att välja en kanal som värd för mötet. Mötesinspelningar och -resurser som delas under mötet organiseras inom den valda kanalen.



# Microsoft Teams för utbildning

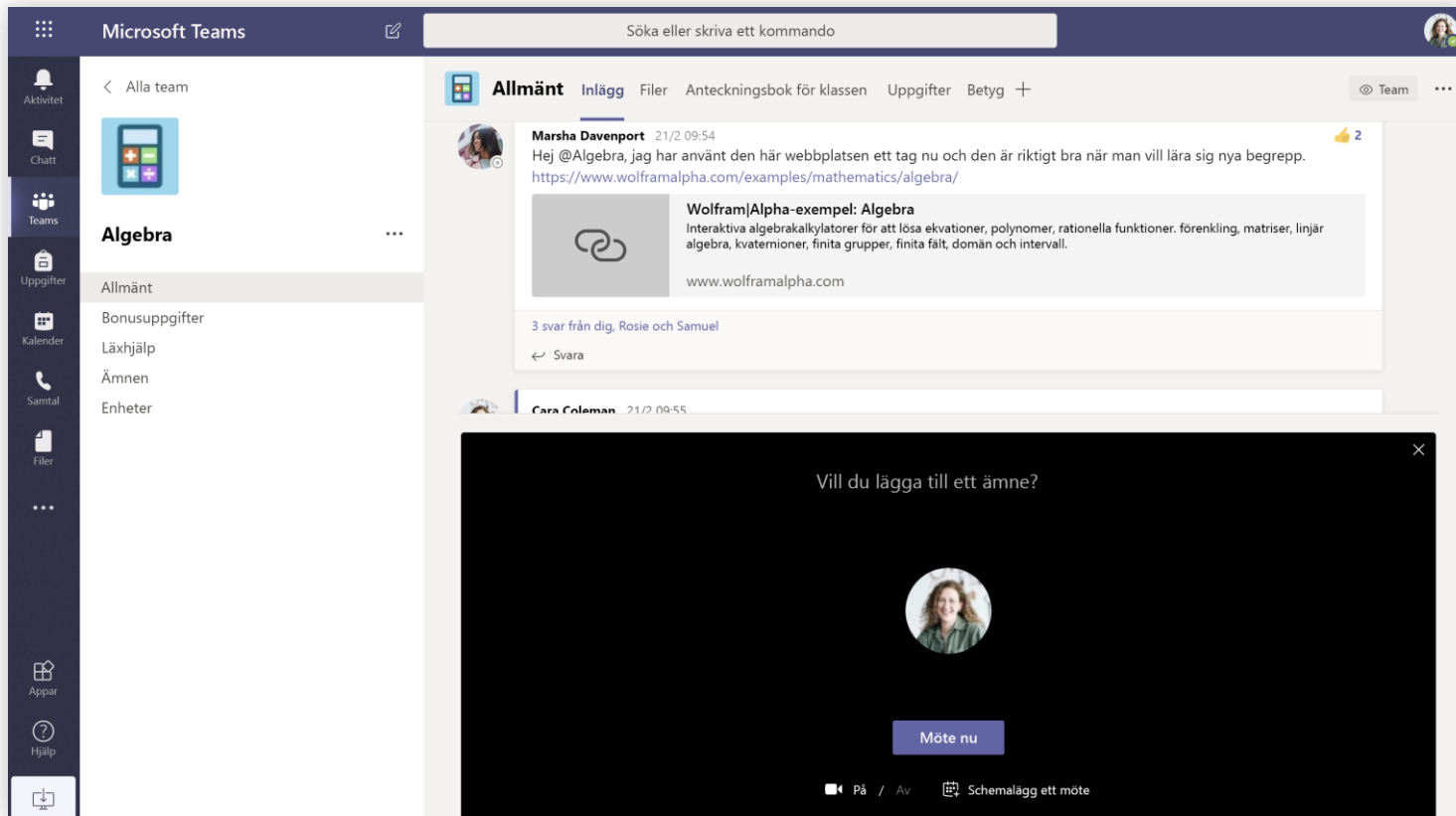
## Schemalägg ett möte med teamet eller klassen

Håll i undervisning, personalmöten eller utbildning i onlinemöten



Klicka på **Möte nu** under meddelanderutan för att starta ett livemöte i en kanal. Om du klickar på **Svara** på ett meddelande bifogas mötet till den konversationen. Om du vill starta ett separat möte som inte är knutet till en kanal följer du instruktionerna på föregående sida genom att välja **Kalender > Nytt möte**.

Du kan bjuda in personer till mötet eller be dem att ansluta direkt från kanalen.



Välj **Möte nu** för att starta mötet direkt eller **Schemalägg ett möte** för att boka mötet till senare. Medlemmar i kanalen ser en inbjudan till mötet i kalendern om du bestämmer dig för att schemalägga det.

# Microsoft Teams för utbildning

## Roller i ett onlinemöte

Alla deltagare i ett möte tilldelas rollen som antingen presentatör eller deltagare. En deltagares roll styr vad de kan göra i ett möte.

Funktioner	Organisatör/presentatör	Deltagare
Tala och dela video	✓	✓
Delta i möteschatten	✓	✓
Se en PowerPoint-fil som delats av någon annan privat	✓	✓
Dela innehåll	✓	
Inaktivera ljud för deltagare	✓	
Ta bort deltagare	✓	
Släppa in personer från lobbyn	✓	
Ändra roller för andra deltagare	✓	
Starta eller stoppa inspelning	✓	

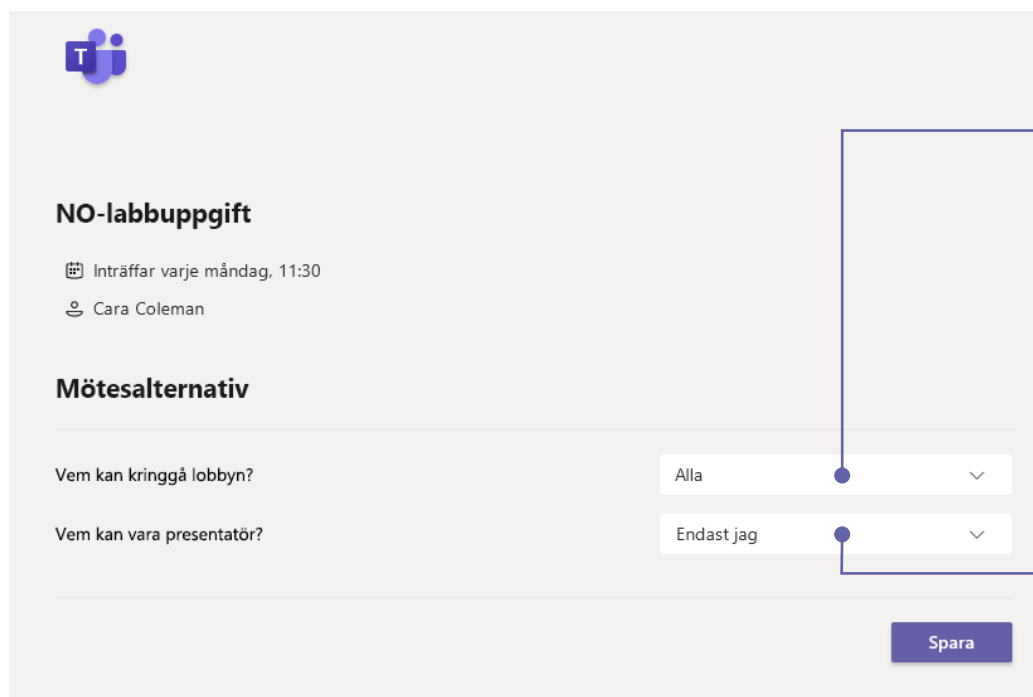
## Ställa in mötesroller via mötesalternativen

Med mötesalternativen kan du styra om mötesdeltagarna deltar i mötet med rollen som deltagare eller presentatörer.

### Anslut till Microsoft Teams-möte

[Lokala nummer](#) | [Återställa PIN-koden](#) | [Få mer information om Teams](#) | [Mötesalternativ](#)

Gå till din **Kalender** och gå till mötet som du vill uppdatera. Öppna **Mötesalternativen** genom att klicka eller trycka på **Mötesalternativen** i närheten av länken till att ansluta till mötet.



**NO-labbuppgift**

Inträffar varje måndag, 11:30

Cara Coleman

**Mötesalternativ**

Vem kan kringgå lobby?

Vem kan vara presentatör?

Spara

#### Styr vem som kan ansluta till mötet direkt.

Använd den virtuella möteslobbyn för att se till att deltagarna måste vänta på att släppas in till mötet i stället för att ansluta direkt.

#### Styr vem som ansluter till mötet som presentatör eller deltagare.

Välj **Endast jag** för att ge alla andra deltagare rollen deltagare. Det här är den säkraste konfigurationen för möten som ska fungera som klassrum.

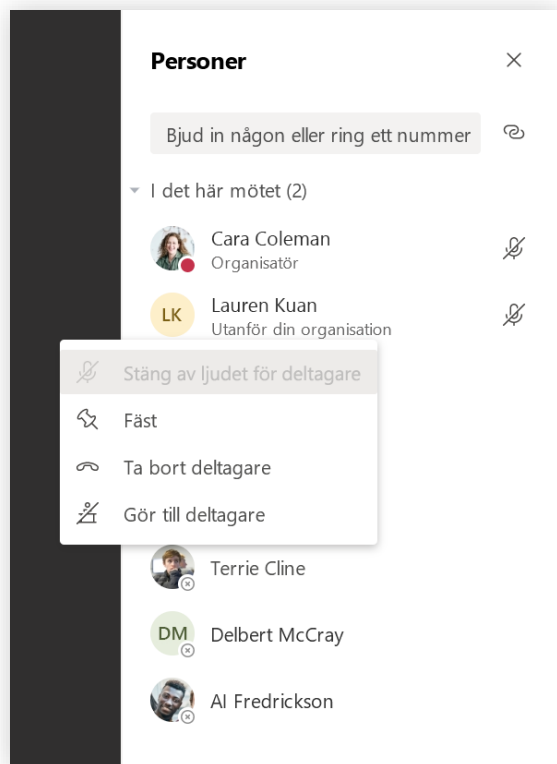
Om du vill ha fler än en presentatör i mötet väljer du **Vissa personer** och väljer de andra deltagarna som ska delta som presentatörer. Välj **Alla** om du vill att alla deltagare ska delta i mötet som presentatörer.

Mötesalternativen kan begränsas av din IT-administratörs policyinställningar.

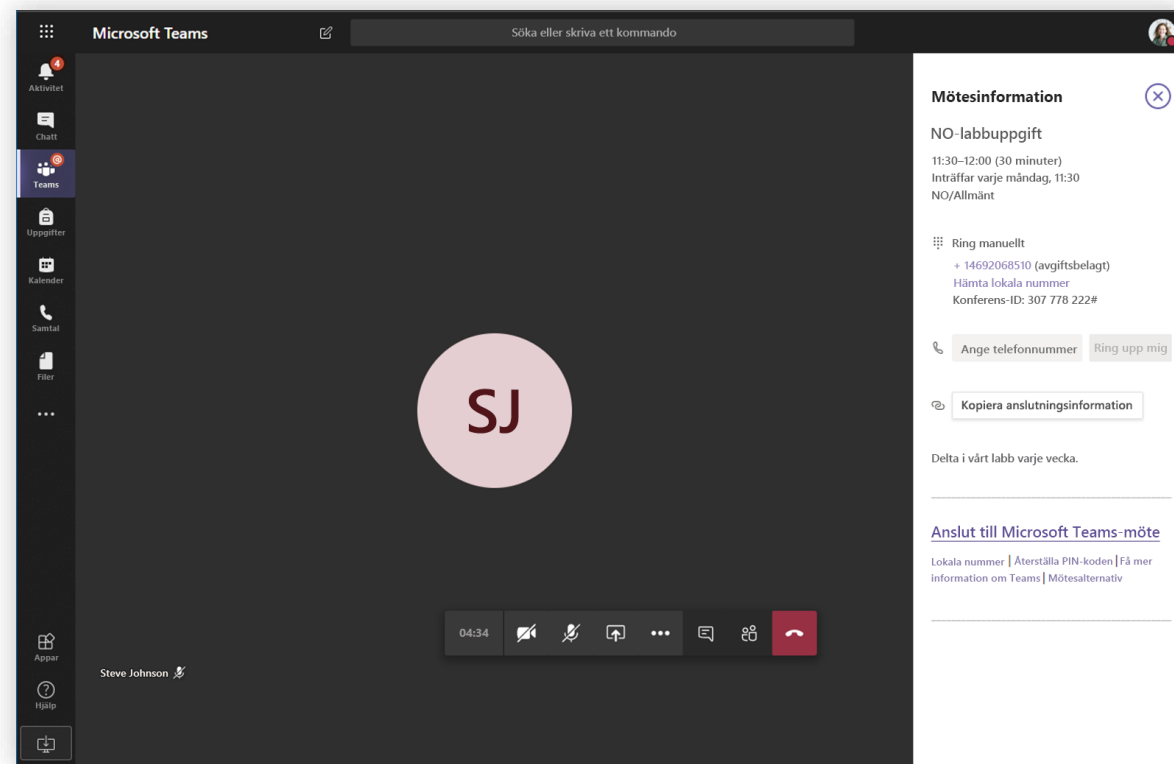
# Microsoft Teams för utbildning

## Ändra roller under ett möte

Alla deltagare i ett möte tilldelas rollen som antingen presentatör eller deltagare. En deltagares roll styr vad de kan göra i ett möte.



Klicka eller tryck på **Visa deltagare** i samtalskontrollerna för att ändra en deltagares roll. Högerklicka på deltagaren vars roll du vill ändra. Välj **Gör till deltagare** eller **Gör till presentatör**.

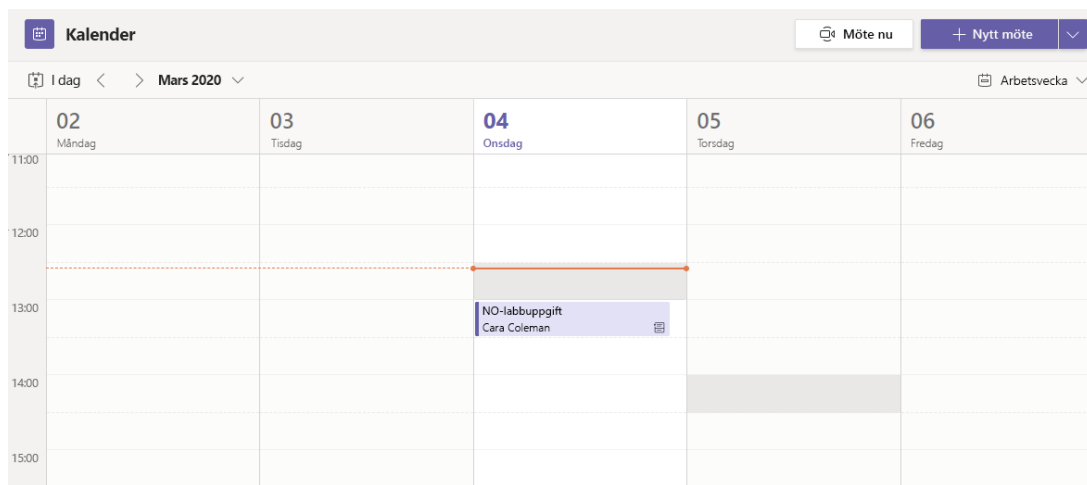
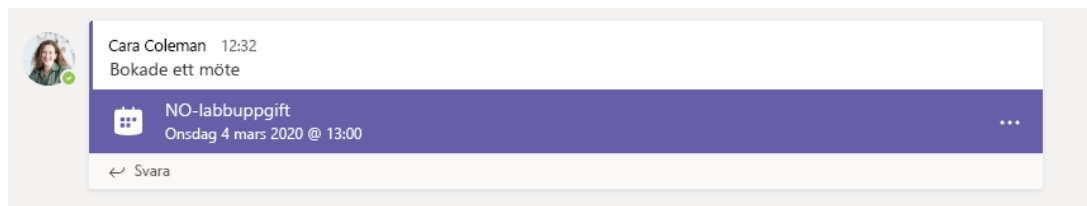


Klicka eller tryck på **Fler åtgärder** och sedan **Visa mötesinformation** för att snabbt se dina mötesalternativ och ändra inställningar för mötesroller för både närvarande deltagare och deltagare som ansluter till mötet i framtiden. Du hittar länken till **Mötesalternativen** i närheten av länken till att ansluta till mötet.

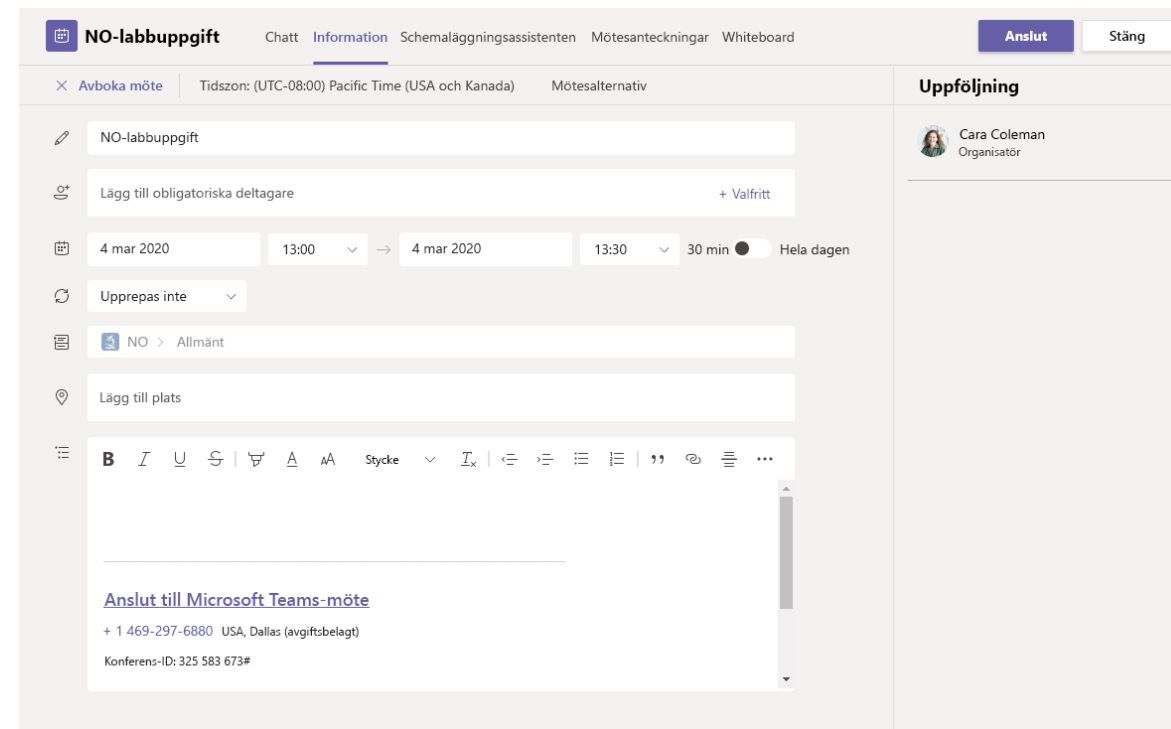
# Microsoft Teams för utbildning

## Ansluta till ett möte

Håll i undervisning, personalmöten eller utbildning i onlinemöten



Leta reda på mötesinbjudan i teamets kanal eller i din Teams-kalender.



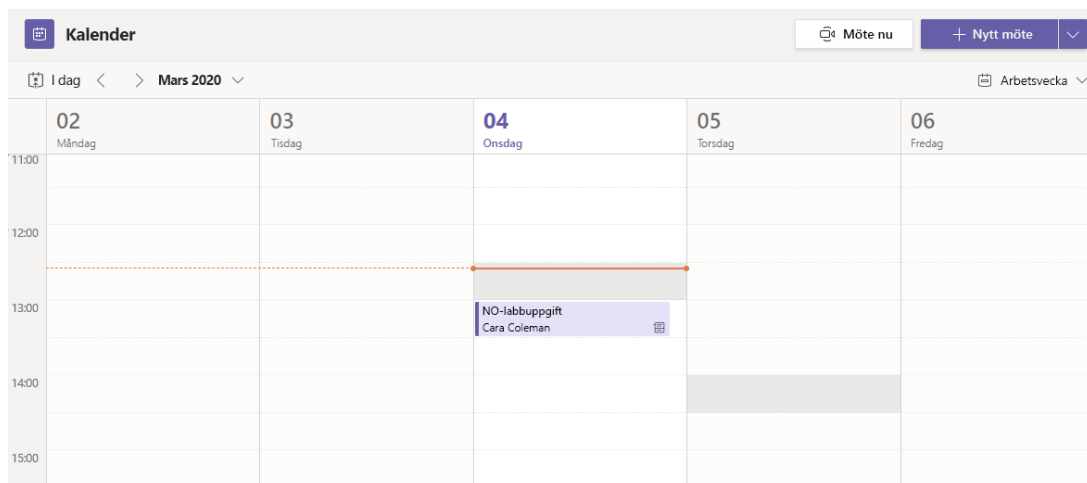
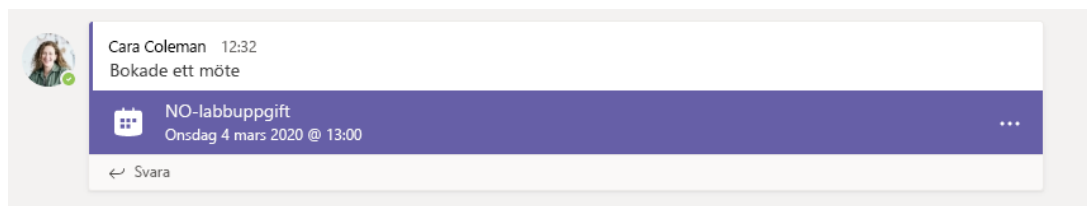
Öppna mötet och klicka på **Anslut** för att delta i mötet.



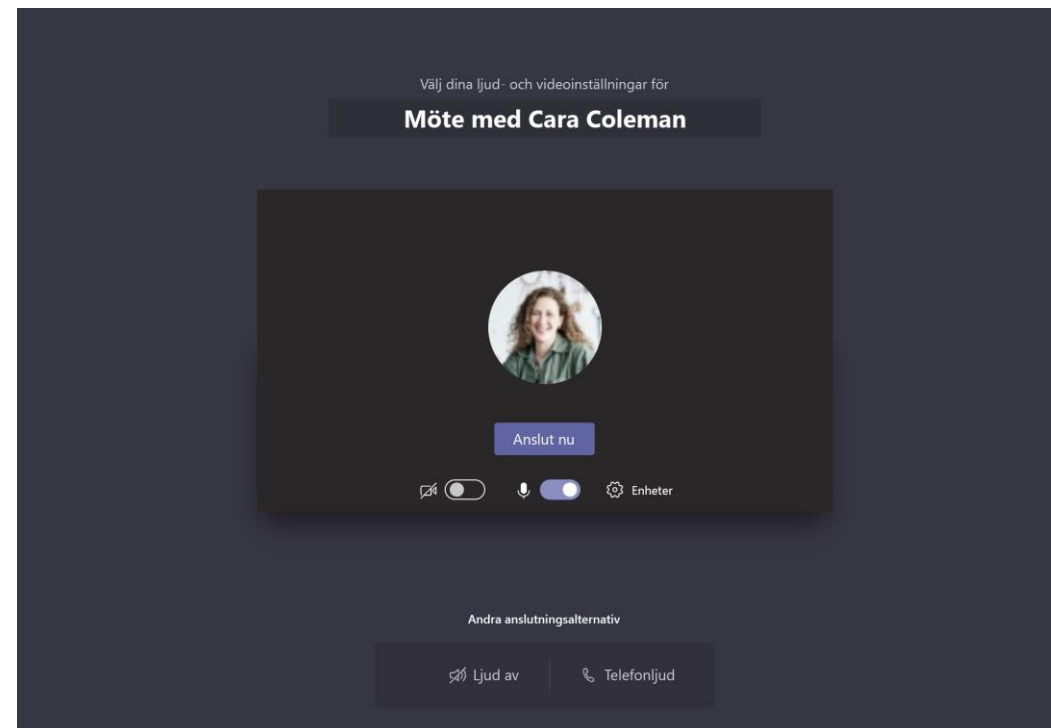
# Microsoft Teams för utbildning

## Ansluta till ett möte

Håll i undervisning, personalmöten eller utbildning i onlinemöten



Leta reda på mötesinbjudan i teamets kanal eller i din Teams-kalender. Klicka för att öppna mötesobjektet och välj **Anslut**.

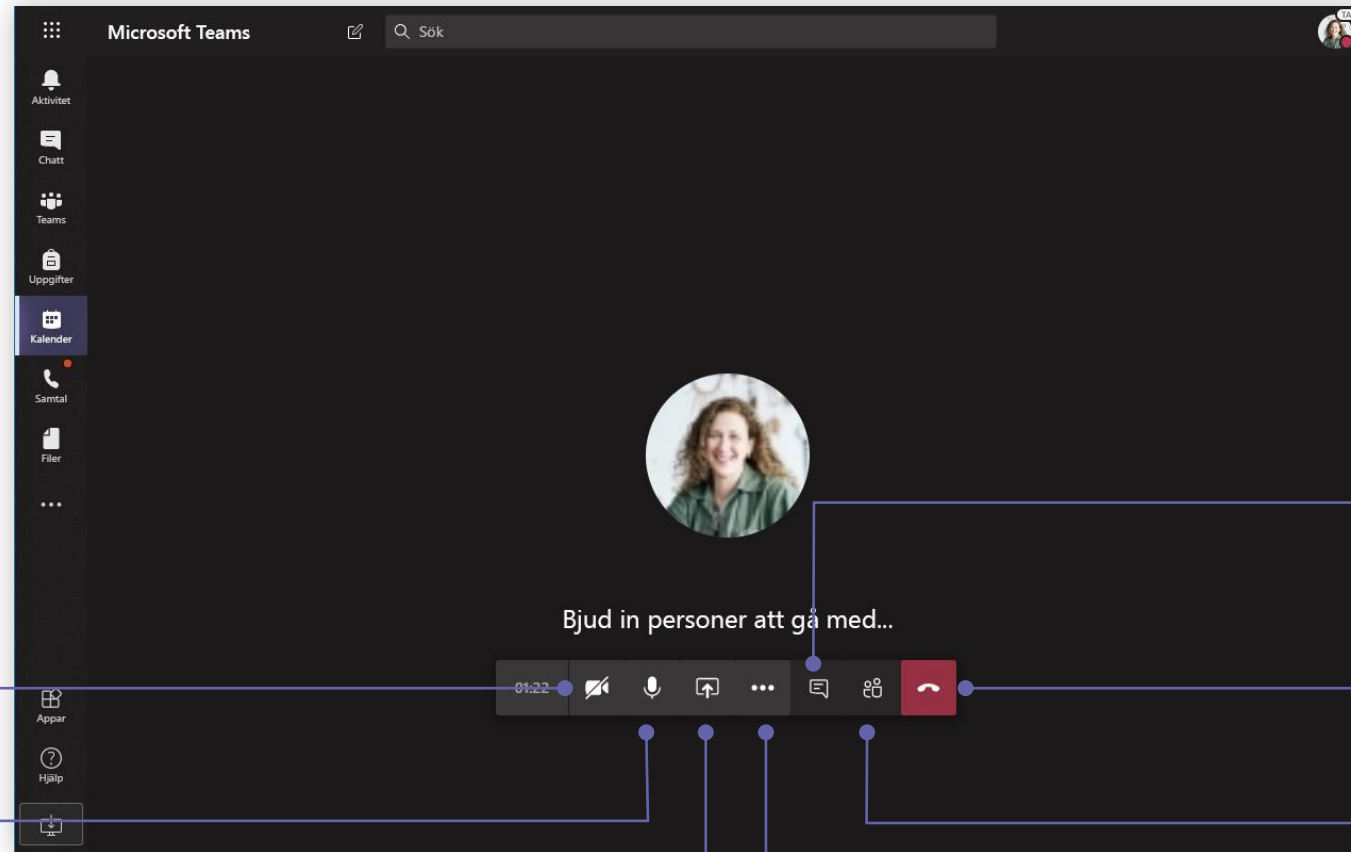


Dubbelkontrollera ljud och video, aktivera kameran och slå på mikrofonljudet så att du hörs. Välj **Anslut nu** för att delta i mötet.

# Microsoft Teams för utbildning

## Delta i ett möte

Dela video, röst din skärm under ett onlinesamtal.



**Aktiviera och inaktivera din videofeed.**

**Aktiviera och inaktivera ditt ljud.**

**Dela skärmen och ljudet från din dator.**

**Få åtkomst till fler samtalskontroller**

Starta en inspelning av mötet, ändra enhetsinställningar med mera.

**Skicka chattmeddelanden**

Skicka chattmeddelanden, dela länkar, lägg till en fil med mera. Resurser du delar blir tillgängliga efter mötet.

**Lämna mötet**

Mötet fortsätter även efter att du har lämnat det.

**Lägg till deltagare i mötet.**

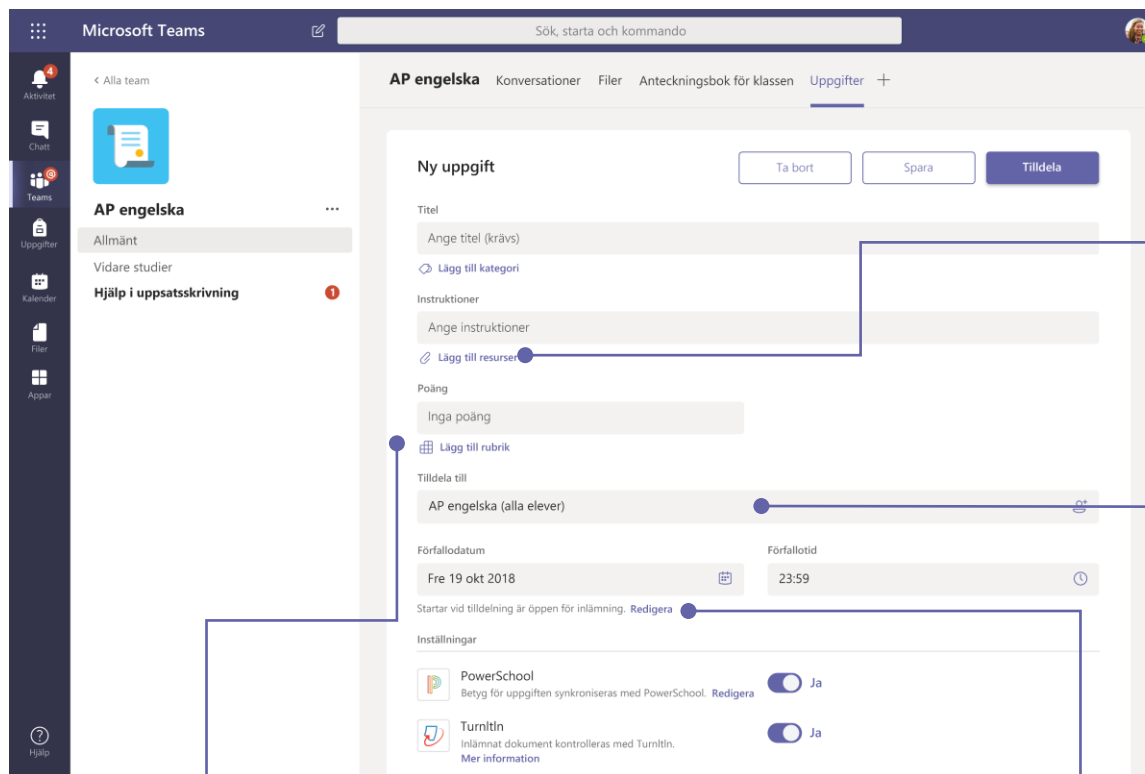
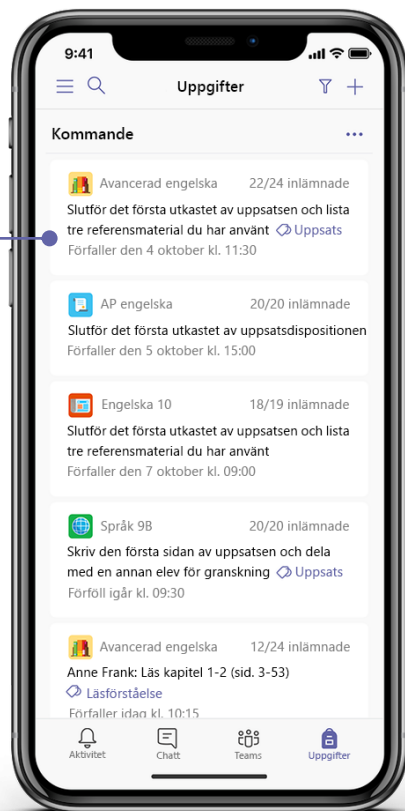
# Microsoft Teams för utbildning

## Uppgifter

Skapande inlärningsaktiviteter för elever med integrerade Office-program.

### Visa kommande uppgifter

Visa både kommande och inlämnade uppgifter efter klass eller visa dem i alla dina klasser. När du väljer en uppgift kan du lämna in den eller se feedback och poäng.



### Lägg till resurser

Anpassa uppgiften med innehåll från OneDrive, din enhet, länkar med mera.

### Tilldela till klasser eller personer

Uppgifter kan distribueras till flera klasser eller anpassas för en enskild elev.

### Lägg till en betygsrubrik

Använd rubrikverktygen för att skapa anpassningsbara, återanvändbara rubriker för elever som referens och för att du ska kunna utvärdera deras arbete.

### Redigera slutdatum, stängningsdatum och schema som ska tilldelas

Anpassa alla datum och tider som är viktiga för uppgiften.

# Microsoft Teams för utbildning

## Betyg

Ge feedback till elever, ge betyg och följ upp elevernas framsteg på fliken Betyg.

	Uppgifs	Uppgifs	Anne Frank: Läs kapitel 10-17	Hitta fem referenser att dela med klassen	Anne Frank: Läs kapitel 3-9 (sid...	Slutför litteraturf
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 betyg för alla uppgifter och elever

Var och en av dina klassteam har en Betyg-flik där du kan se uppgifter snabbt och följa upp framstegen för enskilda elever i klassen.

Christie Cline  
Ms. Arden  
AP engelska  
Världens röster – uppsats enhet 2

**Budbärarens roll i *Iliaden* och dagens hjälteberättelser**

Vi vet att det finns många hjältar i Homeros episka dikt, *Iliaden*. Men jämte övermänniska krigare som Akilles och Hektor och deras strävan efter "kleos" (grekiska för ära i strid) är karaktärer som Thetis och Cassandra förutseende om hur händelsernas utveckling är ödesbestämd och försöker varna de andra aktörerna i berättelsen. Trots att ingen lyssnar till varningarna har båda kvinnorna viktiga insikter i de fatala svagheterna hos andra karaktärer och i hur det trojanska kriget har en mycket bredare påverkan på världen än krig i sig. På liknande sätt återskapar många av dagens serietidningsberättelser dynamiken hos övermänniska hjältar som ignorerar råden från de budbärare som försöker varna dem om konsekvenserna av deras beslut. Jämför vi dessa exempel kan läsaren ser att många av dagens hjältehistorier återskapar de gamla berättelsemönstren i Homeros *Iliaden* och besläktade myter.

Trots att Kassandras namn nu är legendariskt kopplat till profetin nämnder Homeros inte den här sidan av hennes karaktär i sin dikt. I Aischylos pjäs Agamemnon lär sig läsaren mycket om vem hon är och hennes berättelse innan det trojanska kriget.

100 % likhet Visa Turnitin-rapport

Källor.docx

15 % likhet Visa Turnitin-rapport

Rubrik  
Argumenterande uppsats – rubrik

Feedback  
Ge feedback för den här uppgiften (max. 1 000 tecken)

Poäng  
90 / 100

Retur

### Lämna tillbaka och granska uppgifter med hjälp av feedbackloopen

Ge kommentarer, redigera, betygsätt med kriterier/standarder, kontrollera likhet med mera i betygsvyn.

# Microsoft Teams för utbildning

## OneNote-anteckningsböcker för klassen och personal

En digital pärm att använda i klassen eller för personalen för anteckningar och samarbete

Välkommen till anteckningsbok för klassen

OneNote-anteckningsbok för klassen är en digital anteckningsbok för klassen där du kan lagra text, bilder, handskrivna anteckningar, bifogade filer, länkar, röstmeddelanden, videor och mycket mer.

Varje OneNote-anteckningsbok för klassen är indelad i tre delar:

1. **Elewanteckningsböcker** – ett privat utrymme som delas mellan läraren och den enskilda eleven. Lärare har tillgång till alla elevers elewanteckningsböcker, men elever kan bara se sina egna.
2. **Innehållsbibliotek** – ett skrivskyddat utrymme där lärare kan dela material med sina elever.
3. **Samarbetsutrymme** – ett utrymme där alla personer i klassen kan dela, organisera och samarbeta.

Så här får klassen störst nytta av anteckningsbok för klassen:

Börja redan i daa med att läaa till material eller samarbeta i anteckningsbok för klassen. Använd mervn till vänster om

### Personliga anteckningar, klassanteckningar och samarbete

I OneNote-anteckningsböcker för klassen finns en personlig arbetsyta för varje elev, ett innehållsbibliotek för kopior och ett samarbetsutrymme för lektioner och kreativa aktiviteter.

Aug retreat – grupper

Torsdag 21 juni 2020 11:50

Ämne	Aug retreat – grupper
Från	Sara
Till	Chris, Joe, Sally, Jill, Jennifer, Joe, Pauline, Joyce, Lydia
Skickat	Torsdag 14 juni 2020 09:45

Här är förslagen på grupperna för retreaten.  
Sara

\*Skickat: torsdag 14 juni 2020 09:30  
\*Till: Chris, Joe, Sally, Jill, Jennifer, Joe, Pauline, Joyce, Lydia  
\*Ämne: Protokoll för 6/14/014Planeringsmötet retreat

Preliminär plan för lärare och personal – Välkommen tillbaka-retreat 27 augusti 2020

**Schema**

Schema	Stora salen A och B Fika?
08:30-08:45	Välkommen, inledning –
09:00-09:45	Delat i små grupper – aktivitet för att bryta isen – Sara
09:45-11:00	Stora salen – Presentation – Sr.Cooke?
11:00-11:15	Stora salen – Tyst reflektion
11:15-12:00	Gymnasierummet – liten gruppdiskussion
12:00-13:00	Allmänna rummet – Lunch – Husky Deli – Linda
13:00-14:00	Konstrummet – kreativt svar – Mike och Tom
14:00-14:15	Rast

? Inviigningsceremoni \_\_\_\_\_

### Bra för anteckningar under personalmöten, brainstorming och klassrumsobservationer.

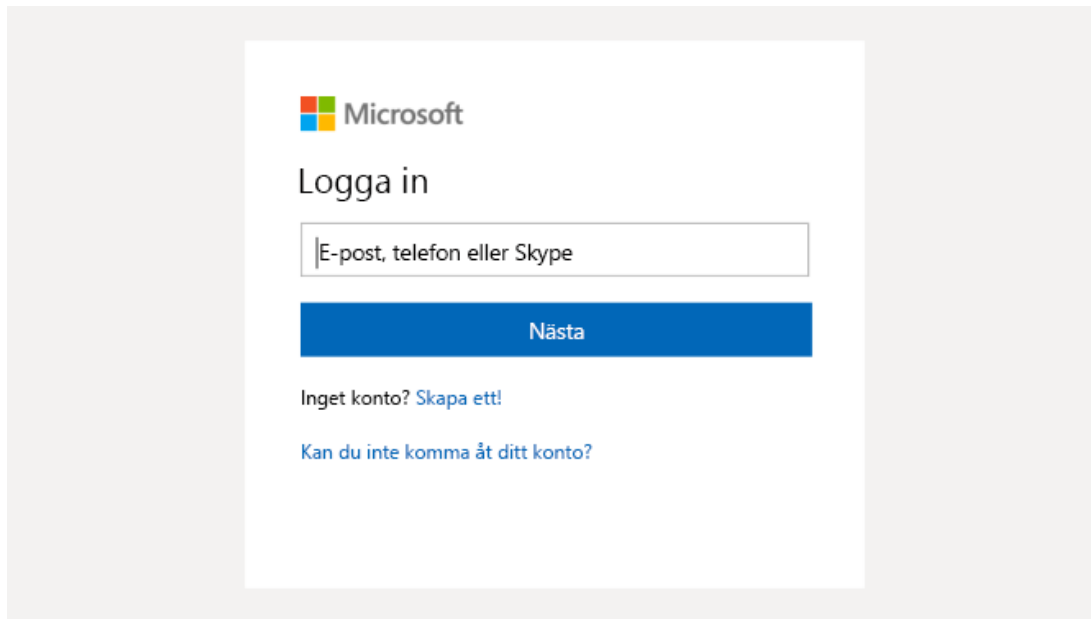
I OneNote-anteckningsböcker för personal finns en personlig arbetsyta för varje anställd och lärare, ett innehållsbibliotek för delad information och ett samarbetsutrymme där alla kan arbeta tillsammans, allt i en och samma gedigna anteckningsbok.

# Microsoft Teams för utbildning

## Logga in

I Windows klickar du på **Start > Microsoft Teams**.

I Mac går du till mappen **Program** och klickar på **Microsoft Teams**. På mobila enheter trycker du på **Teams**-ikonen. Logga sedan in med skokontots e-postadress och lösenord.



## Starta en konversation

Med hela teamet... Klicka på **Teams**, välj ett team och en kanal, skriv ditt meddelande och klicka sedan på **Skicka**.

Med en person eller en grupp... Klicka på **Ny chatt**, skriv namnet på personen eller gruppen i fältet **Till**, skriv ditt meddelande och klicka på **Skicka**.



# Microsoft Teams för utbildning

## Berika dina kanalinlägg

Skapa meddelanden och inlägg för klassrummet. Redigera inlägget för att väcka elevernas uppmärksamhet, styr vilka som kan svara och publicera i flera kanaler.

**Ändra meddelandetyp**  
Välj om du vill starta ett nytt konversationsämne eller publicera ett meddelande.

**Styr vilka som kan svara**  
Tillåt alla att svara på inlägget eller begränsa svaren till bara moderatorer.

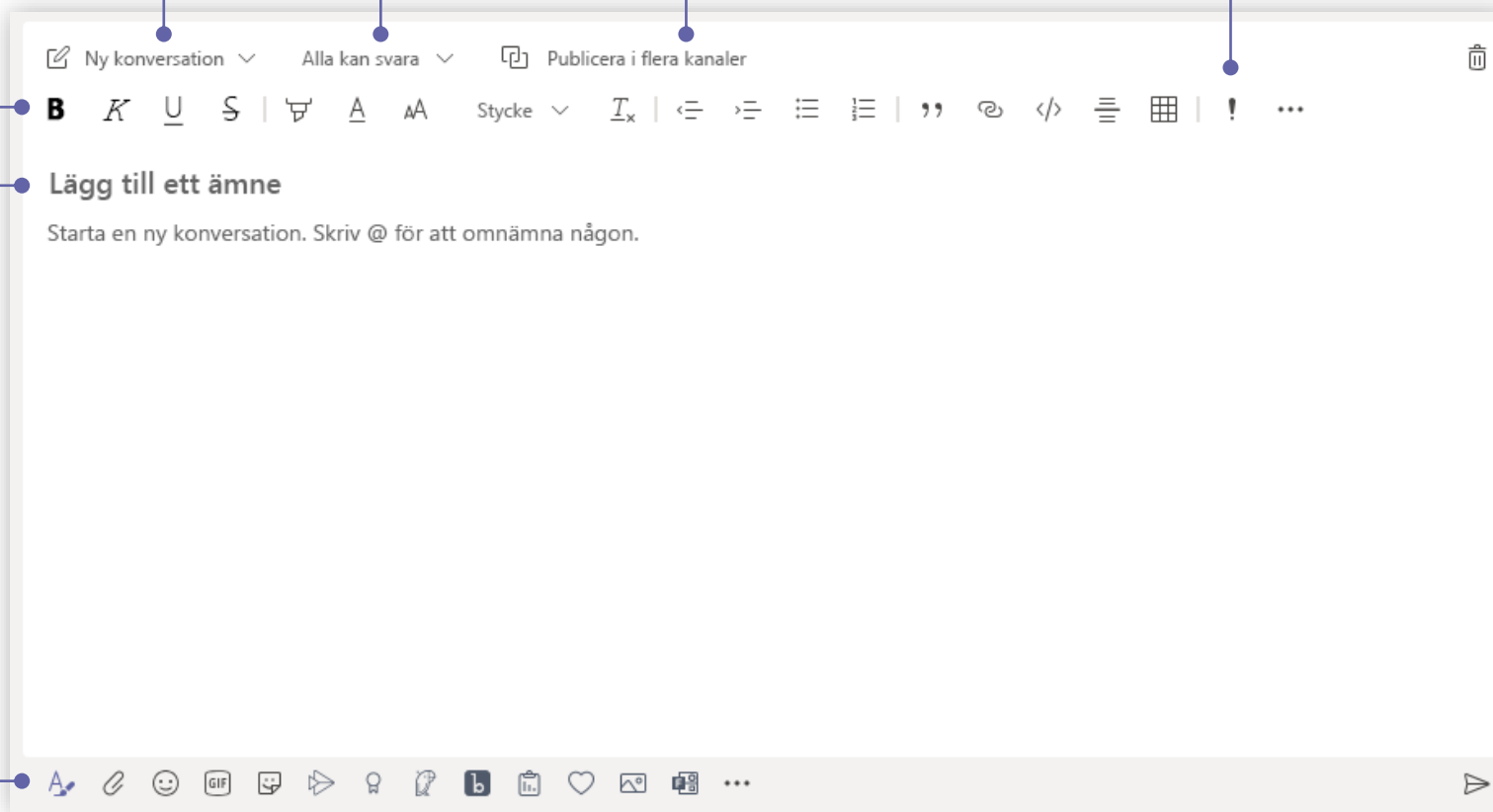
**Publicera i valfri kanal eller team**  
Publicera ditt meddelande i något av dina team eller kanaler på en gång. Bra om du vill sända ett viktigt meddelande!

**Ändra prioriteten för ett meddelande**  
Markera ditt meddelande som viktigt om du vill dra mer uppmärksamhet till inlägget.

**Formatera din text**  
Ändra textens färg, format och utseende.

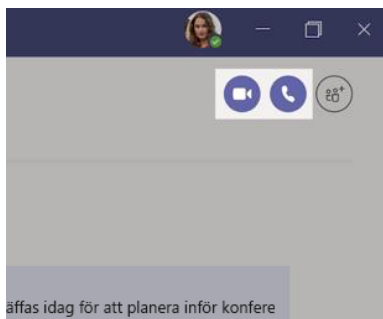
**Lägg till ett ämne**  
Håll det nya inlägget tydligt genom att lägga till ett ämne.

**Lägg till ett ämne**  
Klicka här om du vill ange ett RTF-formatläge för meddelandet.



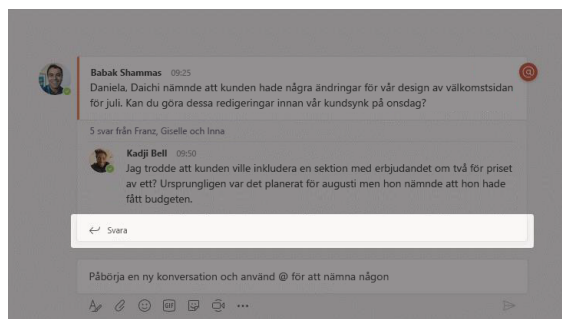
## Gör video- och ljudsamtal

Klicka på **Videosamtal** eller **Ljudsamtal** för att ringa någon från en chatt. Om du vill ringa ett nummer klickar du på **Samtal** till vänster och ange ett telefonnummer. Visa din samtalshistorik och röstmeddelanden i samma område.



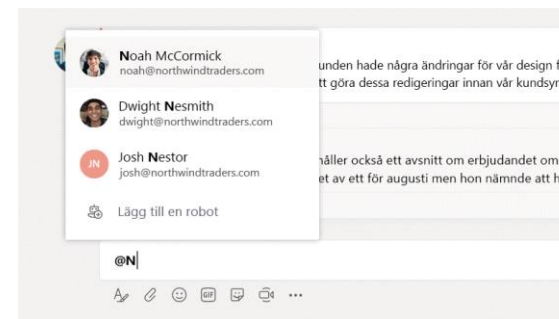
## Svara på en konversation

Kanalkonversationer organiseras efter datum och trådas sedan. Leta reda på den tråd du vill svara på och klicka sedan på **Svara**. Lägg till dina tankar och klicka på **Skicka**.



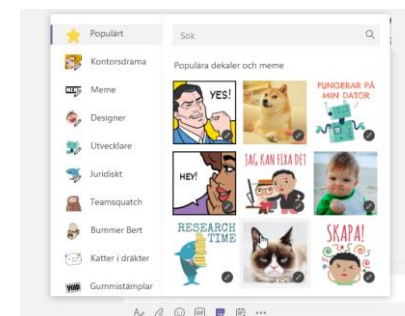
## @omnäm n någon

Skriv **@** för att få någons uppmärksamhet (eller välj dem i listan som visas). Tryck på **@team** för att skicka ett meddelande till alla i teamet eller **@kanal** för att meddela alla som har markerat den signalen som favorit.



## Lägg till en emoji, en meme eller en GIF

Klicka på **Dekal** under rutan där du skriver meddelandet och välj sedan en meme eller dekal från en av kategorierna. Det finns även knappar för att lägga till en emoji eller GIF. Sök efter MicrosoftEDU i GIF-sökrutan så får du fler roliga saker!

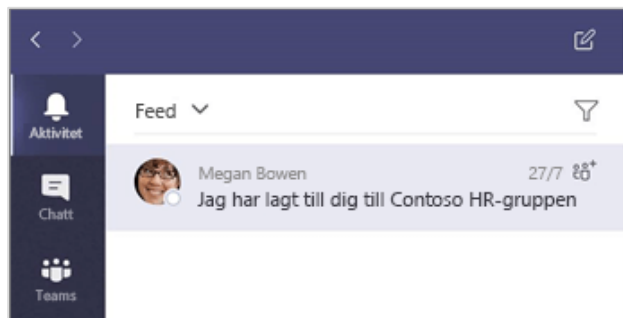




# Microsoft Teams för utbildning

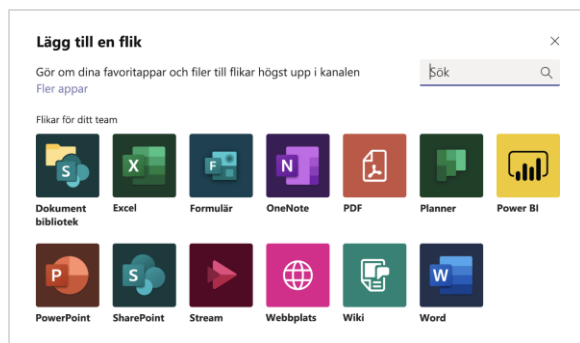
## Håll koll på saker

Klicka på **Aktivitet** till vänster. **Feeden** visar dig alla dina meddelanden och allt som har hänt på senare tid i kanalerna du följer. Här ser du också aviseringar om dina uppgifter.



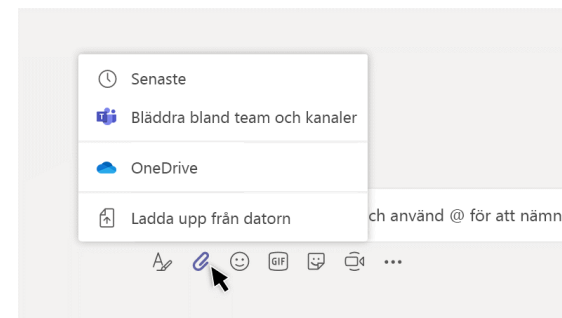
## Lägg till en flik i en kanal

Klicka på + vid flikarna högst upp i kanalen och klicka sedan på den app du vill använda. Använd **Sök** om du inte ser den app du vill använda.



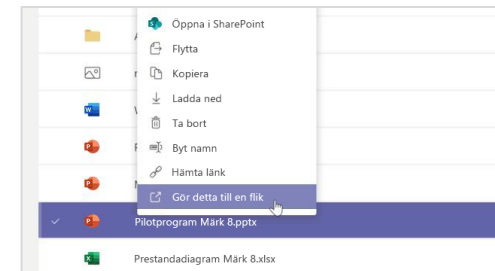
## Dela en fil

Klicka på **Bifoga** under rutan där du skriver meddelanden, välj filplatsen och sedan den filen du vill använda. Beroende på filens plats får du alternativ för att ladda upp en kopia, dela en länk eller andra sätt att dela på.



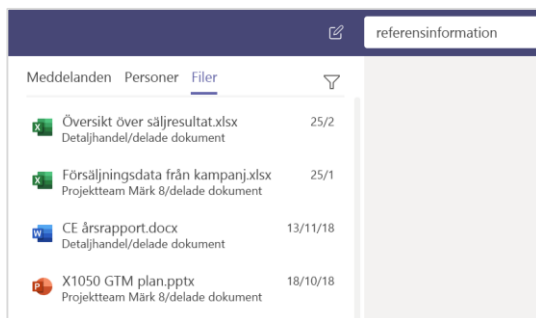
## Arbeta med filer

Klicka på **Filer** till vänster för att se alla filer som delas i alla dina team. Klicka på **Filer** högst upp i en kanal för att se alla filer som delas i den kanalen. Klicka på **Fler alternativ ...** bredvid en fil för att se vad du kan göra med den. I en kanal kan du överst direkt göra en fil till en flik!



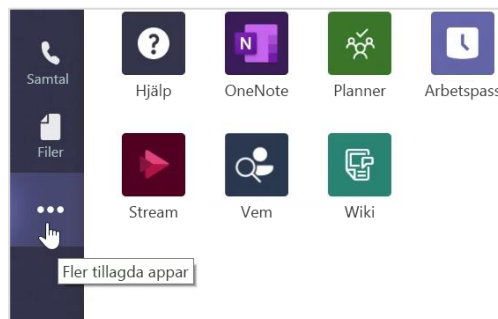
## Sök efter objekt

Skriv en fras i kommandorutan överst i appen och tryck på Retur. Välj sedan fliken **Meddelanden**, **Personer** eller **Filer**. Välj ett objekt eller klicka på **Filter** för att begränsa dina sökresultat.



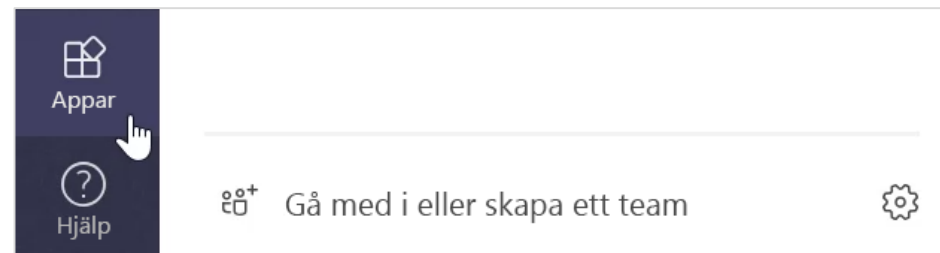
## Hitta dina personliga appar

Klicka på **Fler tillagda appar** om du vill se dina personliga appar. Du kan öppna eller avinstallera dem här. Lägg till fler appar under **Appar**. Dessa appar ger en sammansatt och global vy över den innehållstypen.



## Lägg till appar

Klicka på **Appar** till vänster. Här kan du välja appar som du vill använda i Teams, välj lämpliga inställningar och **Lägg till**.



## Nästa steg med Microsoft Teams

Få instruktioner för undervisning och utbildning med Teams. Du kan också klicka på Hjälp-ikonen i Teams för att få åtkomst till hjälpavsnitt och utbildning.

[Artiklar](#) med instruktioner för undervisning i Teams.

Entimmeskurser online i Microsoft Educator Center:

- Så använder lärare Teams i yrkeslivet – [Transform Learning with Microsoft Teams](#) (Gör om utbildningen med Microsoft Teams).
- Undervisa i klassteam – [Crafting a Collaborative Learning Environment with Class Teams](#) (Skapa en samarbetsbaserad utbildningsmiljö med klassteam).

## Andra snabbstartsguider

Ladda ned våra kostnadsfria snabbstartsguider för andra favoritappar genom att gå till <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.