

Struktur i Microsoft TEAMS

hjælp elever og kolleger til ikke at drukne i kommunikation



Microsoft TEAMS er en super dynamisk digital kommunikationsplatform, hvor man som underviser lynhurtigt kan komme til at drukne både kolleger men også ens elever i beskeder, samtaler og videokonferencer (videoundervisning). Der er vigtigt at skabe en struktur i selve teamet, så der er styr på både fag og møder:

to gode råd til struktur i TEAMS:

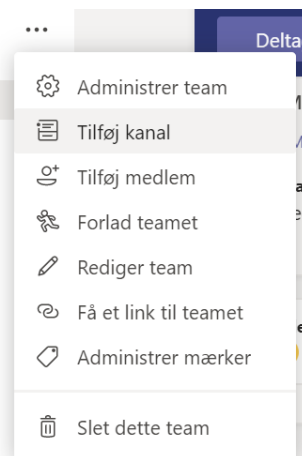
1. Lav de kanaler der giver mening for teamet

Ved at klikke på de tre prikker efter navnet på Teamet kan man vælge tilføj kanal.

Hver kanal har sin egen samtalevæg, filsystem mv.

En anbefaling kunne være: En kanal pr. fag

En kanal kan være synlig eller skjult, dette gøres ved et simpelt klik på 'vis' ud for kanalen. Fag-kanaler er en god ide at have synlige eksempelvis.

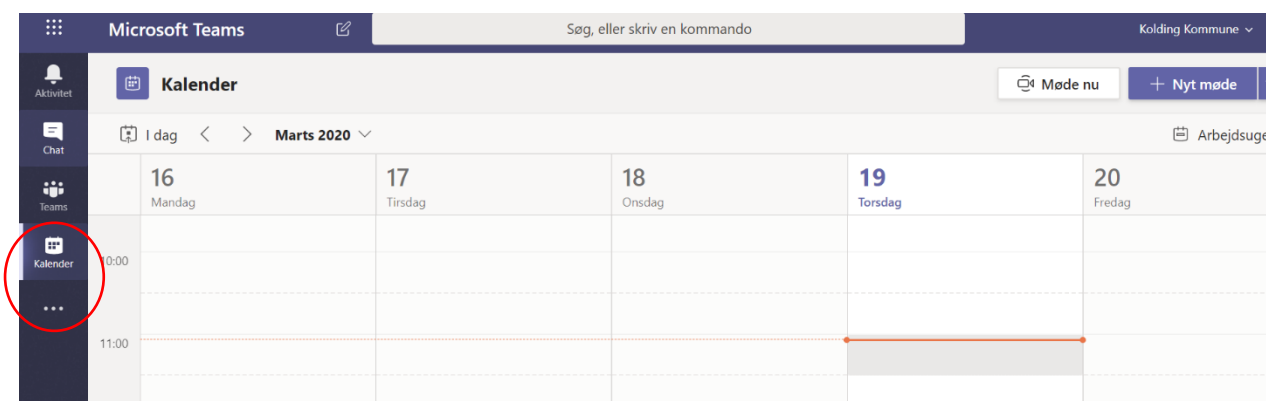


2. Videoopkald og opkald generelt

Man kan starte videoopkald på to måder i Teamet:

1: Via samtale boksen på samtalevæggen kan man starte et videomøde, hvor alle deltagere i teamet så kan vælge at deltage i ved at klikke sig ind i samtalen. Her kan man målrettet "ringe" til elever med specifikke udfordringer (de kan også indkaldes individuelt via kalenderen)

2: Ved at tilføje kalenderfunktionen i Teamet kan man indkalde til møder for udvalgte eller alle deltagere i teamet. Denne funktion er ideel for underviserne - snak sammen i medarbejdergruppen og planlæg møder i kalenderen hvor eleverne er indkaldt, så I ikke kommer til at dobbeltindkalde og drukne eleverne.



En daglig struktur kunne være:

- Klasselærer (eller udvalgt lærer) planlægger et "God morgen og dagens aktiviteter" møde klokken 8:30
- Relevante faglærere planlægger møder i løbet af dagen.
- Klasselærer (eller udvalgte lærer) planlægger et "Tak for i dag møde - vi ses i morgen" møde sidst på den virtuelle skoledag.