Prøveforelesning med Teams

Hvordan gjennomføre digitale prøveforelesninger på en trygg og god måte?

Rekrutteringsprosessene gjøres på vanlig måte i jobbnorge.no og ephorte. Det skal ikke gjennomføres fysiske møter, bare <u>digitale intervjuer</u> og digitale prøveforelesninger. IT-avdelingen anbefaler at prøveforelesninger gjøres i Teams, ikke i Skype. Dette er fordi Teams er enklere å bruke, har bedre lydkvalitet og er mer stabilt.

Krav til utstyr hos deltakerne (kandidat og publikum)

- Vi anbefaler å bruke hodesett med mikrofon (eventuelt god konferansehøyttaler med mikrofon). Innebygd høyttaler og mikrofon bør bare brukes i nødstilfelle.
- Vi anbefaler bruk av (løst) USB-kamera siden dette som regel vil gi bedre bildevinkel og utsnitt enn et innebygd kamera. Hvis innebygd kamera brukes, bør du prøve ut plassering av kameraet for å få best mulig vinkel, utsnitt og belysning.
- Deltakerne må tenke på sin plassering i forhold til lys- og støykilder.
- Oppsettet og kommunikasjonen mellom deltakerne bør prøves på forhånd i det systemet som skal brukes. Vi anbefaler at det innkalles til og gjennomføres en teknisk prøve.
- IT-avdelingen kan være behjelpelig med assistanse, låneutstyr o.l., se under.

1. Kall inn til prøveforelesningen som et Teams-møte.

Dette gjøres gjennom kalenderen i Outlook ved å velge "Nytt Teams-møte" på båndet. Ta med alle deltakerne i innkallingen.

0			£											Kalender	-M		
Fil		Hje	m	3	Send	i og	mott	Mappe	Visning	Hjelp	8	Fortell meg	hva d	u vil gjøre			
Ny avtal		wytt nøte	ele	Ny	2] ter •		New Meetin	9 Nytt Teams- mate	i → → → → →	Neste 7 dager	↓ Dag	Arbeidsuke	Uke	Måned Plar	nlegg		
		N	£			ite	senivie	wer termente	Gåt	11 G			Ord	ne			
	4	april 2020 🔸					•	4 + 2	• • 20 - 26. april 202				20				
	MA.	TL.	ON.	το.	FR.	10.	50.										
14	30	31	1	2	3	- 4	5	MAI	NDAG	G TIRSDAG		SDAG		ONSI	ONSDAG		
13	6	7	8	9	10	11	12	20				21		22			
16	13	54	15	16	17	18	19	20			e.						
17	20	21	22	23	24	25	26										

2. Endre innstillinger for møtet

Når du har sendt innkallingen til Teams-møtet for prøveforelesningen, åpne møtet igjen og gjør følgende:

51	↓	5. C			Doktordisp	utas Kari	Normann - M	øte						2
Fil M	øte Planle	ggingsassister	nt Sp	oring	Sett in	n F	ormater tekst	Se	gjennom	Hjelp	8	Fortell	i.	
vhys wte → •	Online Meeting TeamViewer	Bli med i Teams-møte Teams-møte	Mateno	tater	Kontakt deltakere Dettak		O Alternativer	Koder *	Dikter -	Office- tillegg				
Har ikke	nottatt noen sv Ralen er i konfli	er for dette mate kt med en anner	et. n i kalende	ren.										
\geqslant	Tittgl Doktordisputas Kari Normann													
Şend oppd.	Qbligatoris	torisk <u>kari.normann@uib.nc;</u> anne.hansen@uib.no; per.aas@uio.no; <u>julie.amith@os.ac.uk</u>												
	Valgfri													
	Starttidopun	ist man, 20.	04.2020	5	12.00		▼ □ Hele	døgen	🗆 🧕 Tida	soner				
	Syttidspunk	t man. 20.	64.2020	Ē	14.00		 O Sjør 	regelmes	sig					
	Plassering	Microsoft	Teams-mø	te								E	Boms	ike
i med i	Microsoft	t Teams-m	ote	-10	2.									

- Hold nede CTRL mens du klikker på "møtealternativer" for å få opp innstillinger for møtet.
- I møteinnstillingene velger "Hvem kan omgå lobbyen?". Hvis du velger "Alle" her, kan hvem som helst komme inn i møtet som tilhørere. Hvis du velger andre alternativer, må en av de som deltar i møtet "slippe inn" eksterne deltakere. Dette må man passe på under møtet.

Du velger også hvem som skal kunne presentere på møtet. De du velger her får rollen "Presenter". Men denne følger også noen andre rettigheter, bl.a. til å kaste ut andre møtedeltaker og dempe mikrofonene deres. (<u>Se detaljert beskrivelse av rollenes rettigheter.</u>) Det kan derfor være lurt å begrense mengden deltakere som skal presentere.

Husk å trykk **"Lagre":**

Doktordisputas Kari Normann		
 ₽ 24. mars 2020, 09:00 - 11:00 ♣ Magne Bergland 		
Alternativer for møter		
Hvem kan omgå lobbyen?	Personer i organisasjonen	~
Hvem kan presentere?	Bestemte personer	~
Velg presentatører for dette møtet	Trond Gravvold X	~

• Høyreklikk på teksten "Bli med i Microsoft Teams-møte" og velg "Kopier hyperkobling". Da får du tatt en kopi av linken som må brukes for å delta i møtet. Den skal settes inn i kunngjøringen om prøveforelesningen:

				Doktordisputas K	ari Normann - Mi	nte						
Fil Mø	te Planle	ggingsassiste	nt Sporing	Sett inn	Formater tekst	Se gjennom	. 1					
Avlys → • Handlinger	Online Meeting TeamViewer	Bli med i Teams-møte Teams-møte	Møtenotater Møtenotater	Kontakt deltakere - E Deltakere	Alternativer	Koder * Stema	r (
Har ikke m Denne avt	ottatt noen sv alen er i konflik	ar for dette møt kt med en anner	et. n i kalenderen.									
	Tittgi	Doktor	Doktordisputas Kari Normann									
≦end oppd.	Qbligatorisk	e <u>kari.nor</u>	ି <u>kan normann@uib.ng</u> ; anne.hansen@uib.no, per.aas@uio.no; ି <u>iulie.smith@ox.ac.u</u>									
	Valgfri											
	Starttidspun	/ man. 20	.04.2020 🛅	12.00	▼ □ Hele	dagen 🗌 🧌 T	idsson					
	Slyttidspunk	t man. 20	.04.2020 🛅	14.00	• O Sjor	r regelmessig						
	Plassering	Microsoft	Microsoft Teams-mate									
Bli med i l	Microsoft	Teams-m	Segoe Ul Sem - 1 F K U 2 - cite X Rapo ut Explore Alternativer C Alternativer C Alternativer C Alternativer C Agne hyperk Kopier hyper	A [°]	Stüter							

• Lenken du kopierte fra møteinnkallingen er veldig lang! Før den settes inn i kunngjøringen, kan det være lurt å erstatte den med en forkortet lenke, som du f.eks. kan

lage på tinyurl.com.

• Alle som bruker lenken vil få opp møtet i sin nettleser (eller Teams-program hvis de har det installert). Det er ikke noe krav om at man har UiB-konto eller Microsoft Office 365-konto. Dermed er prøveforelesningen helt åpen.

3. Gjennomfør prøveforelesningen med Teams

- Publikum bør ved oppstart informeres om noen kjøreregler, spesielt at de demper (muter) sine mikrofoner for å unngå støy på linjen, og at spørsmål ex auditorio (der det er aktuelt) kan stilles i møtets chat.
- Under møtet bør møteleder (administrator som har kalt inn til møtet) følge med i Teams. Gjør deg kjent med kontrollene i menyen (se bildet).



• Hvis du har valgt at bare du selv eller bare utvalgte deltakere skal kunne presentere, kan du endre dette under møtet. Du kan gi andre deltakere tilgang til å presentere ved å "forfremme" dem fra "Attendee" til "Presenter". Åpne listen over møtedeltakere, høyreklikk på den aktuelle deltakeren og velg status.



"Presenters" kan bl.a. presentere (vise bilder fra sin maskin), og dempe mikrofonene til andre møtedeltakere.

- Det vil være nyttig å ha chat-vinduet oppe så man kan se om det kommer inn spørsmål osv.
- Det kan også være nyttig å se listen over møtedeltakere, bl.a. for å se at publikum har dempet sine mikrofoner. Hvis det kommer støy fra en av møtedeltakernes mikrofoner kan administrator høyreklikke på denne og velge å dempe mikrofonen.

Dele skjerm

Hvis du vil dele skjermen i et Teamsmøte, velger du **Del** \Lambda i møtekontrollene. Velg deretter å presentere hele skrivebordet, et vindu, en PowerPoint-fil eller en tavle.

Dele:	Hvis du vil:	Bra når:
Skrivebord	Vis hele skjermen, inkludert varslinger og annen skrivebordsaktivitet	Du må dele flere vinduer på en enkel måte
Vindu	Vis bare ett vindu, og ingen varslinger eller annen skrivebordsaktivitet	Du trenger bare å vise én ting og vil holde resten av skjermen for deg selv
PowerPoint	Presentere en PowerPoint-fil andre kan samhandle med	Du trenger å dele en presentasjon og vil at andre skal kunne flytte gjennom den i sin egen fart
Tavle	Samarbeide med andre i sanntid	Du vil skissere med andre og ha notatene vedlagt i møtet

Når du er ferdig med å dele, går du til møtekontrollene og velger Stopp deling.