

# 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 [digitale intervjuer](#) og digitale prøveforelesninger. IT-avdelingen anbefaler at prøveforelesninger gjøres i Teams, ikke i Skype. Dette er fordi Teams er enklere å bruke, har bedre lyd kvalitet og er mer stabil.

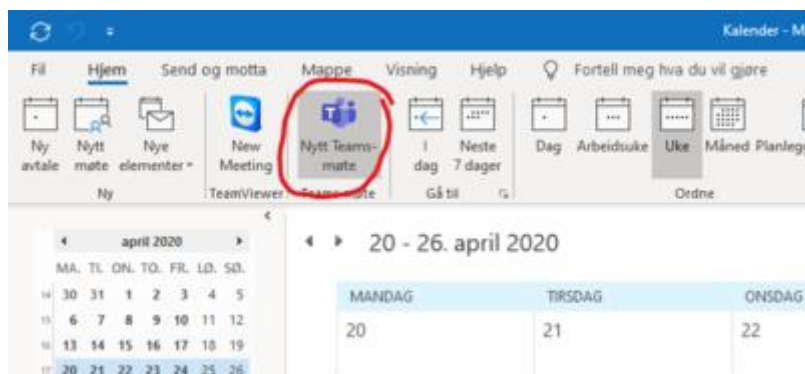
## Krav til utstyr hos deltakerne (kandidat og publikum)

---

- Vi anbefaler å bruke hodesett med mikrofon (eventuelt god konferansehøytaler med mikrofon). Innebygd høytaler 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.



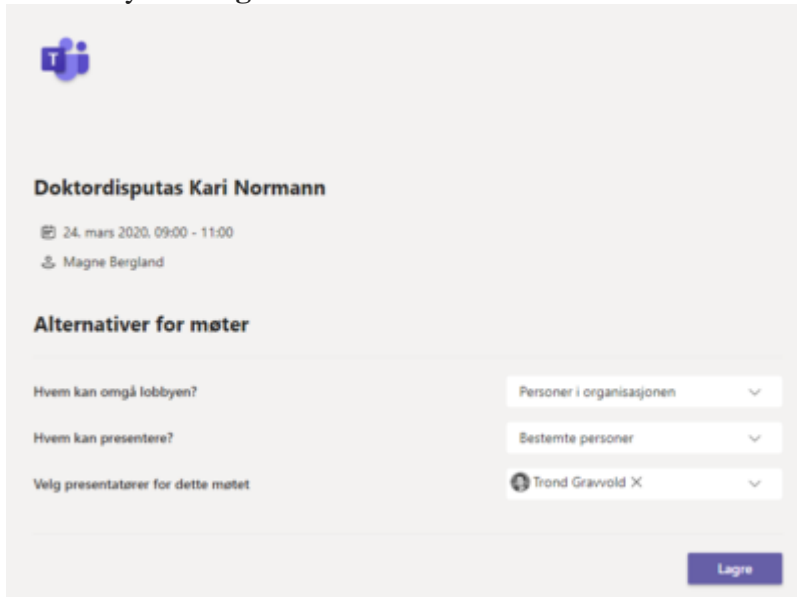
### 2. Endre innstillinger for møtet

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

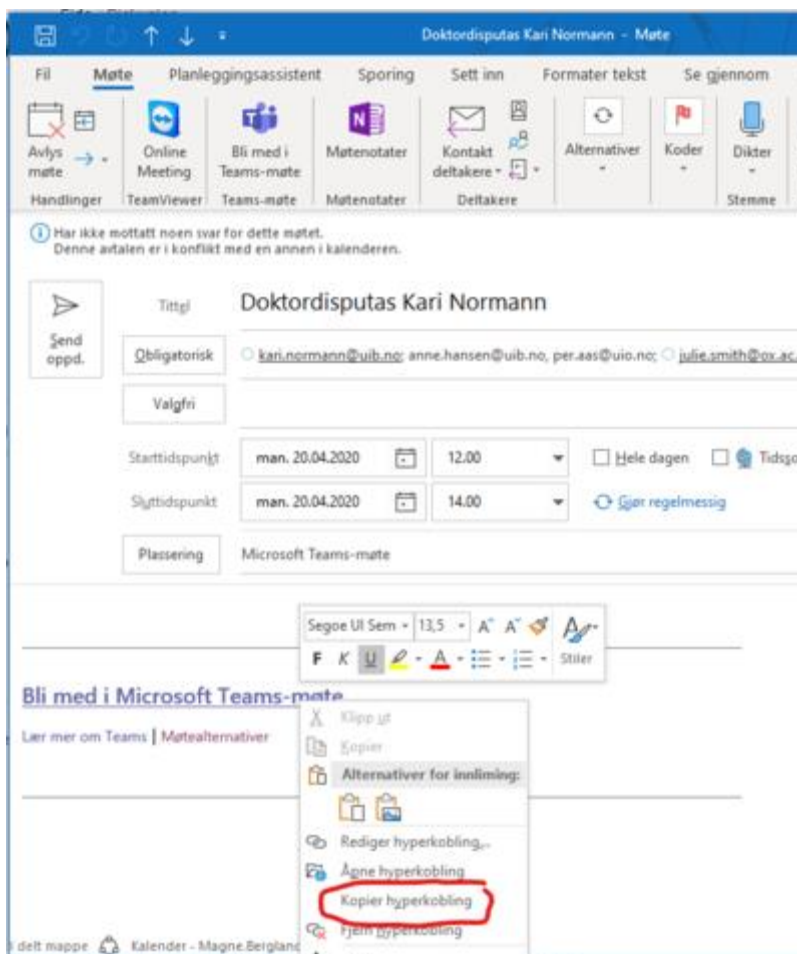
- Hold nede CTRL mens du klikker på "møtealternativer" for å få opp innstillinger for møtet.
- I møteinnstillingene velger "Hvem kan omgå lobbyen?". **Hvis du velger "Alle" her, kan hvem som helst komme inn i møtet som tilhørere.** Hvis du velger andre alternativer, må en av de som deltar i møtet "slippe 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. ([Se detaljert beskrivelse av rollenes rettigheter.](#)) Det kan derfor være lurt å begrense mengden deltakere som skal presentere.

Husk å trykk "**Lagre**":



- 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:



- 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](https://tinyurl.com).

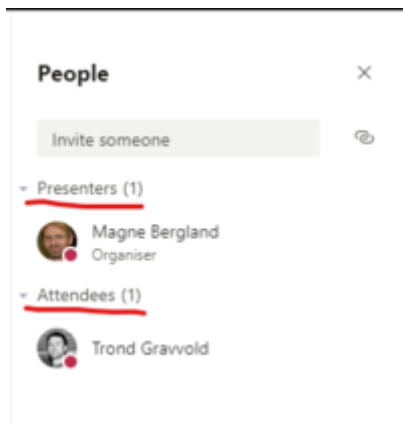
- Alle som bruker lenken vil få opp møtet i sin nettleser (eller Teams-program hvis de har det installert). **Det er ikke noe krav om at man har UiB-konto eller Microsoft Office 365-konto. Dermed er prøveforelesningen helt åpen.**

### 3. Gjennomfør prøveforelesningen med Teams

- Publikum bør ved oppstart informeres om noen kjøreregler, spesielt at de demper (mutter) 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**  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**.