

Hvordan opprette live-arrangementer i Teams

Innhold

Tilgang til å opprette arrangement	1
Forutsetninger	2
Hva er et live-arrangement?	2
Roller	3
Personvern	3
Elever som deltar i det direktesendte arrangementet	3
Opptak eller live-møte fra undervisning på skolen	4
Fremgangsmåte	4
Steg 1: Opprett et «direktesendt arrangement»	4
Steg 2: Fyll inn informasjon om arrangementet	5
Steg 3: Velg tillatelser	5
Steg 4: Få oversikt over arrangementet (og lenke til deltakerne)	7
Steg 5: Start arrangementet	8
Steg 6: Avslutt arrangementet	10
Steg 7: Slik sletter du arrangementet i etterkant (hvis opptak)	10

Versjon 2.0. sept. 2020

Denne veiledningen viser deg hvordan du oppretter, distribuerer, starter og avslutter et live-arrangement i Teams. Du får vite hvordan du inviterer produsenter og presentatører, og hva de ulike rollene gjør.

Tilgang til å opprette arrangement

Alle osloskolen-brukere kan opprette live-arrangementer for andre i Osloskolen. Følgende roller har også tilgang til å opprette live-arrangementer for brukere utenfor Osloskolen (offentlige arrangementer):

- Alle ansatte i Utdanningsadministrasjonen (UDA-RO-ANSATTE)

- Rektorer og assisterende rektorer (<skolekode>-RE-SKOLELEDER)
- Alle IKT-ansvarlige på skolene (<skolekode>-RO-IKT)

Forutsetninger

Denne veiledningen forutsetter at du benytter Teams-appen (skrivebordsversjonen) på en Windows-pc. Du kan også bruke en Mac, da vil oppsettet se litt annerledes ut, men med samme funksjoner.

Du må logge på med SIKT-brukeren din (*@osloskolen.no).

Hva er et live-arrangement?

Et live-arrangementet er et direktesendt arrangement via Teams i Office365. Sendingen skjer fra en avsender til en eller flere mottakere, som ved en TV-sending.

Live-arrangementer egner seg for eksempel til allmøter, foreldremøter, vitnemålsutdelinger, kurs og webinarer. Obs! Hvis elever skal delta i et live-arrangement må de samtykke til dette.

Deltakerne (de som ser på) får tilgang til arrangementet vha. en lenke. Du kan velge om arrangementet kun skal være tilgjengelig for deltakerne mens sendingen foregår, eller om arrangementet også skal være tilgjengelig i etterkant, som opptak.

Både elever og ansatte i Osloskolen, og andre som ikke har en bruker i Teams i Office365 (for eksempel foresatte) kan se et live-arrangement.

Hvem som skal se på arrangementet avgjør om du skal sette opp et arrangement som kun er tilgjengelig for spesifikke personer eller grupper, eller et arrangement som er tilgjengelig for alle:

- **Personer og grupper:**
 - Kun enkeltbrukere eller spesifikke grupper som kan se arrangementet.
- **Hele organisasjonen:**
 - Alle brukere i Osloskolen (de som har en e-postadresse som slutter med @osloskolen.no) kan se arrangementet, forutsatt at de har fått tilsendt arrangementslenken. Vær obs på at Osloskolen-brukere som får lenken tilsendt, kan sende lenken videre til andre Osloskolen-brukere.
- **Offentlig:**
 - Arrangementet er åpent for alle, forutsatt at de har fått tilsendt lenken. Alle som har lenken kan i prinsippet sende den videre til andre, som også får tilgang til arrangementet.

Roller

Det kan oppleves som krevende å være den som leder et direktesendt arrangement. Vi anbefaler derfor at det er flere som er med på gjennomføringen (minimum 2). Ofte holder det at det er én som er *produsent*, og har det tekniske ansvaret for gjennomføringen, mens det bør være flere som er *presentatører*. Hvis presentatørene deler på å ha ordet og å besvare spørsmål, kan det gjøre gjennomføringen enklere.

I et direktesendt arrangement skiller man mellom fire roller:

- Organisator
- Produsent
- Presentatør
- Deltaker

Organisatoren oppretter arrangementet og setter betingelser for gjennomføringen. Han inviterer også inn de andre som skal bidra i arrangementet. Organisatoren må være en som har tilgang til å opprette et live-arrangement.

Produsenten styrer selve gjennomføringen. Det er produsenten som starter og stopper direktesendingen, bestemmer hvem som skal ha ordet og presentere innhold. Som produsent kan du også selv ta ordet og presentere innhold. I tillegg kan produsenten svare på og moderere spørsmål dersom organisatoren har valgt at denne funksjonen skal være tilgjengelig under arrangementet.

Presentatøren er den som snakker og deler innhold (for eksempel en presentasjon) under live-arrangementet. Det kan gjerne være flere presentatører. På lik linje med produsenten kan presentatøren også svare på og moderere spørsmål.

Deltakeren kan se det direktesendte arrangementet, og har mulighet til stille spørsmål skriftlig dersom denne funksjonen er tilgjengelig.

Personvern

Det er viktig å være klar over at et live-arrangement i prinsippet kan ses av hvem som helst. Hvis du har et live-arrangement for Osloskolen-brukere, kan de sende denne lenken videre til andre med osloskolen-bruker. Når det gjelder offentlige arrangementer, kan alle som har lenken i prinsippet sende denne videre til hvem som helst. Dette setter noen begrensninger for hvilke temaer dere bør ta opp i et live-arrangement. Snakk for eksempel ikke om enkeltelever.

Elever som deltar i det direktesendte arrangementet

Hvis det er elever som deltar i det direktesendte arrangementet, må elevene samtykke skriftlig til at det er ok at dette vises. Samtykket må innhentes på forhånd. Dette gjelder for eksempel ved visning av en vitnemålsutdeling. Elever som er over 15 år kan samtykke selv. For elever

under 15 år, må foresatte samtykke, men for elever over 12 år skal det legges vekt på barnets mening.

Det må alltid være et reelt alternativ til et samtykke, slik at det faktisk er mulig å si nei til å delta på et live-arrangement.

Hvis et arrangement med elevdeltakelse gjøres til et opptak som kan ses i etterkant, må dere ha rutiner for hvor lenge opptaket skal lagres og når det slettes. Dette må stå i samtykket.

Opptak eller live-møte fra undervisning på skolen

Bruk av opptak eller live-møter fra undervisningen hvor elever er fysisk tilstede i undervisningslokalet, krever omfattende lokal tilrettelegging på den enkelte skole, og involvering av Utdanningsadministrasjonen.

Tilrettelegging og oppfølging vil være tidkrevende for den enkelte skole, og det er flere forutsetninger som må innfris før praksisen innføres.

Bruk av opptak eller live-møter fra undervisningen er et frivillig tiltak for alle involverte og det vil kreve samtykke fra foresatte, ansatte og fra elevene selv når de er fylt 15 år. Dette gjelder for både de som er tilstede i undervisningslokalet og de som følger undervisningen hjemmefra.

I tillegg må det utarbeides informasjon til alle involverte.

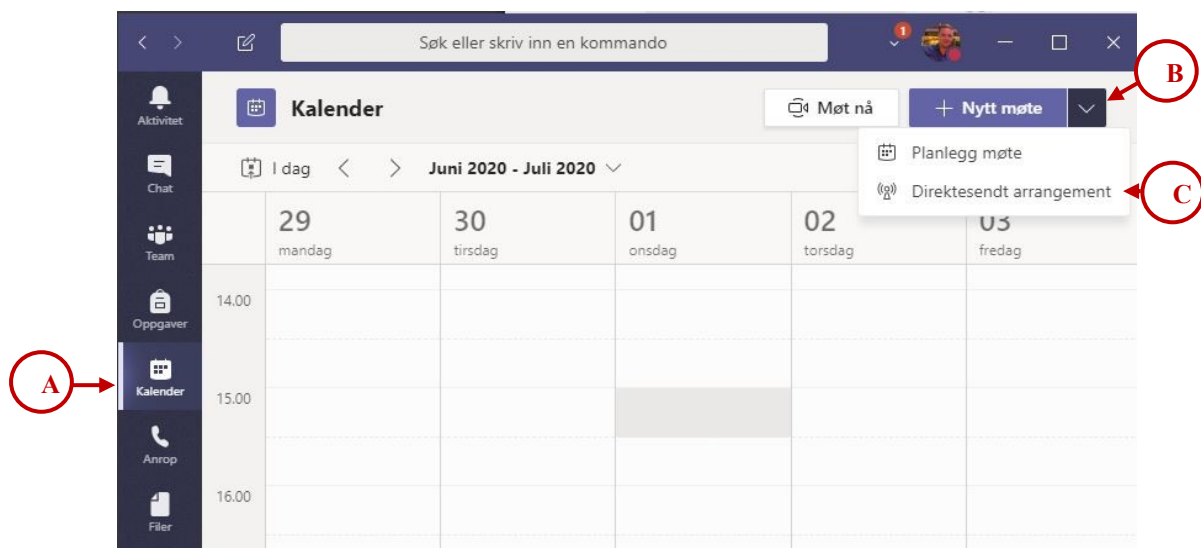
Skoler som vurderer å tilrettelegge for slik praksis, må ta kontakt med veilederteamet for IKT i Utdanningsadministrasjon for avklaringer om behovet og videre tilrettelegging. Veilederne kan kontaktes på e-post iktveilederne@osloskolen.no.

Ta kontakt med juss-teamet hvis dere har spørsmål om samtykke.

Fremgangsmåte

Steg 1: Opprett et «direktesendt arrangement»


- Start skrivebordsversjonen av Teams
- Klikk på kalender (A) på venstre menylinje
- Klikk på nedtrekksmenyen på Nytt møte (B) og velg Direktesendt arrangement (C)



Steg 2: Fyll inn informasjon om arrangementet

- Legg til tittel på arrangementet (A) og tidspunkt for når det skal foregå (B)
- Inviter inn de som skal presentere innholdet og være produsenter for arrangementet (C). Disse personene må ha bruker på Skoleplattform Oslo (@osloskolen).
- For å gå videre klikker du Neste (D)

Nytt direktesendt arrangement

 **Du planlegger et direktesendt arrangement**

Kopier koblingen når du har planlagt det direktesendte arrangementet, og publiser den eller send den i en kalenderinvitasjon for å invitere deltakere. Finn ut mer

A → Tittel *
Et live-arrangement

Inviter personer til hendelsesgruppen
Inviter presentatører → **C**

Posisjon
▼

Arrangør
Lars Molnes
Produsent ▼

B → Start: 13. mai 2020 15.30 Slutt: 13. mai 2020 16.00

Hendelsesgruppe
Severin Senior
Presentatør ▼

Tidssone
(UTC+01:00) Vest-Europa (normaltid) ▼

Detaljer

Lukk Neste → **D**

Steg 3: Velg tillatelser

Du får nå en rekke valg:

1. Velg hvem som skal ha tilgang til å se arrangementet.

Nytt direktesendt arrangement

Tillatelser for direktesendt arrangement

-  **Personer og grupper**
Bare angitte brukere og grupper kan se det direktesendte arrangementet.
-  **Hele organisasjonen**
Alle i organisasjonen kan se det direktesendte arrangementet (pålogging kreves)
-  **Offentlig**
Det direktesendte arrangementet vil være åpent for alle. Bruk dette når de fleste deltakerne er utenfor organisasjonen (krever ikke pålogging).

- **Personer og grupper:**
 - Kun enkeltbrukere eller spesifikke grupper som kan se arrangementet.
- **Hele organisasjonen:**
 - Alle brukere i Oslo skolen (de som har en e-postadresse som slutter med @oslo skolen.no) kan se arrangementet, forutsatt at de har fått tilsendt arrangementslenken. Vær obs på at Oslo skolen-brukere som får lenken tilsendt, kan sende lenken videre til andre Oslo skolen-brukere.
- **Offentlig:**
 - Arrangementet er åpent for alle, forutsatt at de har fått tilsendt lenken. Alle som har lenken kan i prinsippet sende den videre til andre, som også får tilgang til arrangementet.

2. Du må nå ta valg som gjelder opptak, rapport og spørsmål og svar-funksjon (Q&A). Standard er valgene du ser på bildet under:

Hvordan vil du produsere det direktesendte arrangementet?

● Teams

Du planlegger å bruke Teams til å dele innhold fra webkameraene og skjermene til presentatører.

Opptaket er tilgjengelig for produsenter og presentatører

Opptaket er tilgjengelig for deltakerne ⓘ

Teksting (forhåndsvisning)

Rapport for deltakerengasjement

Spørsmål og svar (Q&A)

Enkelte av disse alternativene er ikke aktivert av IT-administratoren

Lukk

Tilbake

Planlegg

Opptak:

Hvis opptaket er tilgjengelig kan man gå inn på arrangementet i ettertid og se det på nytt. Du velger om alle deltakerne skal kunne se arrangementet i ettertid via den samme lenken, eller om kun produsenter og presentatører skal kunne se arrangementet i ettertid. Du kan også skru opptaksfunksjonen av. Da kan ingen se arrangementet i ettertid.

Rapport for deltakerengasjement:

Ved å la haken for "Rapport for deltakerengasjement" være på vil du kunne få en oversikt over hvem som har deltatt i arrangementet, når de kom inn og når de forlot arrangementet. I tillegg får du en del teknisk informasjon om brukeren. For å få tilgang til denne rapporten må du klikke deg inn på arrangementet fra kalenderen i Temas etter arrangementet er ferdig og laste ned rapporten.

Spørsmål og svar (Q&A):

Hvis du haker av for «Spørsmål og svar (Q&A)» har deltakere mulighet til å stille spørsmål underveis i arrangementet. Spørsmålene blir ikke synlige andre deltakerne før produsenten velger å vise dem. Produsenten kan svare på spørsmålene skriftlig undervis i arrangementet, ev. kan den som presenterer innholdet svare muntlig.

Fortsett ved å trykke «Planlegg» nederst til høyre.

Steg 4: Få oversikt over arrangementet (og lenke til deltakerne)

Du får nå en oversikt over hvilke valg du har gjort for live-arrangementet ditt.

Her ser du tidspunkt, hvem som er produsent og presentatører og **Få deltakerkobling**.

Når du klikker på Få deltakerkobling vil lenken til arrangementet kopieres. Denne lenken er kun for dem som skal se på arrangementet. Send lenken til deltakerne via en egnet kanal, for eksempel Teams-chat, e-post eller Skolemelding.

Et live-arrangement

Inviter deltakere
Kopier koblingen og del den, eller send den i en kalenderinvitasjon for å invitere deltakere.

[Få deltakerkobling](#) [Finn ut mer](#)

Kopier denne koblingen og send den til deltakerne. [Lær mer](#)

onsdag 1. juli 2020
12.00–12.30 (30 minutter)
Microsoft Teams-møte

[Bli med](#) [Chat](#)

Avlys møte

Ressurser for direkteendt arrangement [Oppdater](#)

Arrangør
Lars Molnes
Produsent, Arrangør

Hendelsesgruppe
SS Severin Senior
Presentatør

[Lukk](#) [Rediger](#)

Produsenter og presentatører får automatisk en invitasjon til live-arrangementet i kalenderen sin i Teams. De blir med i møtet ved å klikke på denne invitasjonen.

Steg 5: Start arrangementet

- Finn live-arrangementet i kalenderen din
- Klikk på arrangementet
- Klikk deretter på knappen Bli med

Søk eller skriv inn en kommando

Kalender Møt nå + Nytt møte

I dag < > Juni 2020 - Juli 2020 Arbeidsuke

	29 mandag	30 tirsdag	01 onsdag	02 torsdag	03 fredag
12.00			Et live-arrangement Microsoft Teams-møte		
13.00					
14.00					

Et live-arrangement


Inviter deltakere

Kopier koblingen og del den, eller send den i en kalenderinvitasjon for å invitere deltakere.

[Få deltakerkobling](#) [Finn ut mer](#)

onsdag 1. juli 2020
12.00–12.30 (30 minutter)
Microsoft Teams-møte

Arrangør

 Lars Molnes
Produsent, Arrangør

Hendelsesgruppe

 SS Severin Senior
Presentatør, Ukjent

Bli med

Chat

Du er arrangøren.

Avlys møte

Ressurser for direktesendt arrangement

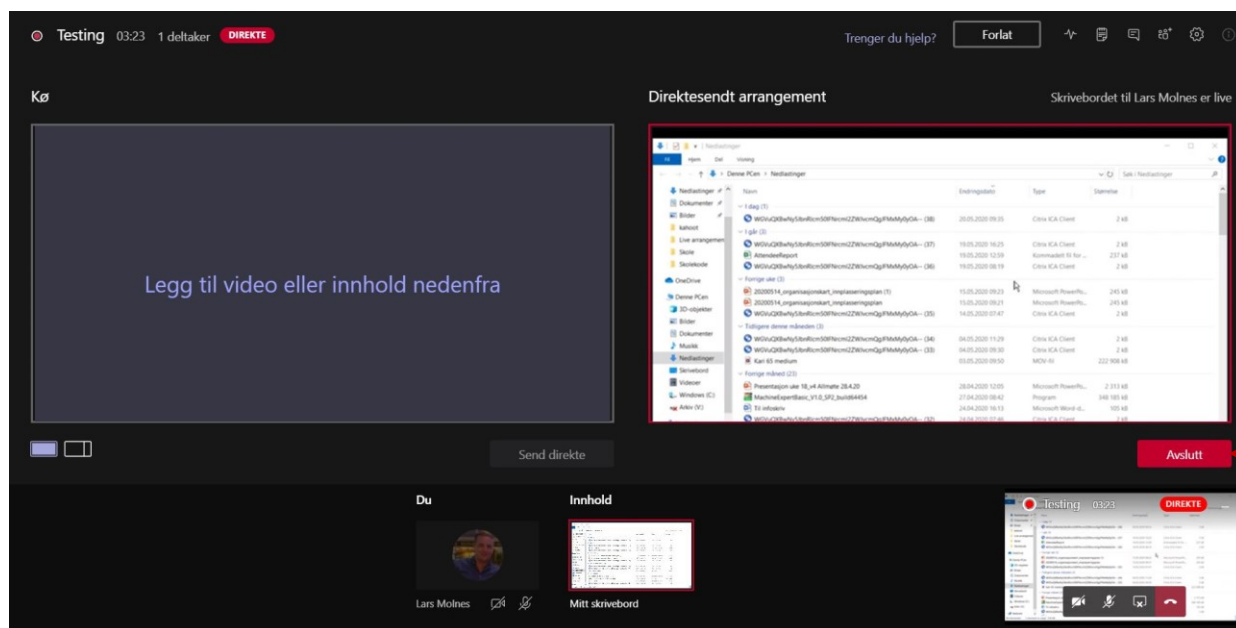
Oppdater

Lukk

Rediger

Steg 6: Avslutt arrangementet

For å avsluttet arrangementet klikker du på **Avslutt (A)**. Da vil du få opp et nytt vindu som ber deg bekrefte at du ønsker å avsluttet arrangementet. Klikk **Avslutt det direktesendte arrangementet**.



Vil du avslutte det direktesendte arrangementet nå?

Du kan ikke starte et arrangement på nytt etter at det er avsluttet.



Steg 7: Slik sletter du arrangementet i etterkant (hvis opptak)

Hvis du ønsker å slette arrangementet, må du bestemme deg for om du vil slette opptaket av arrangementet i tillegg (hvis det er gjort opptak).

For å deaktivere og/eller slette opptaket gjør du følgende:

1. Klikk deg inn på arrangementet i kalenderen i Teams



2. Klikk **Deaktiver** der det står "Opptak for deltakere". Da vil ikke opptaket være tilgjengelig for andre enn produsenter og presentatører.

Hvis du ønsker å slette opptaket og rapporten for alle klikker du *Slett alle* nederst til høyre..

Testing

Bli med

Chat

Du er arrangøren.

✕ Avlys møte

Ressurser for direktesendt arrangement



Opptak



Rapport for deltakerengasjement



Opptak for deltakere

Deaktiver

► Avanserte alternativer

Oppdater

Slett alle

For å slette arrangementet i ettertid, finner du møtet i kalenderen og høyreklikker på arrangementet. Klikk *Avbryt*.

