LegeKunst og Microsoft Teams

Guide til samling af dokumentation i LegeKunst-aktionslærings-grupper med det digitale værktøj Microsoft Teams

udarbejdet af: Kulturprinsen
UDVIKLINGSCENTER FOR BØRNE- OG UNGEKULTUR

28. april 2020

INDHOLDSFORTEGNELSE

- QUICK GUIDE..... Side 0
- Introduktion til Microsoft Teams i LegeKunst..... Side 1 - 2
- Sådan får du adgang til Microsoft Teams..... Side 3
- Oprettelse af et Team (skabelon)..... Side 4 - 7
- Teamets struktur: Kanaler (introduktion)..... Side 8
- Hvilke kanaler skal et LegeKunst-team have?..... Side 9
- Hvilken dokumentation skal der gemmes i kanalerne?..... Side 10
- Sådan er en kanal opbygget..... Side 11 - 12
- Sådan skriver du beskeder og uploader dokumenter..... Side 13
- Oprettelse af en kanal..... Side 14 - 15
- Oprettelse af et team fra din skabelon..... Side 16
- Tilpas teamets ikon til LegeKunst..... Side 17
- Oprettelse af den kommunale Projektgruppe..... Side 18
- Administration af medlemmer..... Side 19 - 20
- Deling af dokumentation..... Side 21
- Microsoft Teams som APP til smartphone/Ipad..... Side 22 - 25
- Beskyttelse af personfølsomme oplysninger ved brug af APP..... Side 26

QUICK-GUIDE

ER DU LEGEKUNST-VEJLEDER?

Dine opgaver i Microsoft Teams:

- Oprette en LegeKunst-team-skabelon.
- Ved hjælp af skabelonen oprette et LegeKunst-team til hvert LegeKunst-forløb i din kommune/klynge.
- Invitere daginstitutionsleder/dagplejekonsulent ind i deres LegeKunst-team og give dem status som *ejer*.
- Skrive #3 SÅ ER DEN HISTORIE UDE-fortælling og gemme den i det tilhørende LegeKunst-team.
- Videresende #0 SNIP-, #2 SNUDE- og #3 SÅ ER DEN HISTORIE UDE-fortællinger fra hvert LegeKunst-forløb til Kulturprinsen: *kku@kulturprinsen.dk*
- Oprette et team til den kommunale projektgruppe sammen med LegeKunst-Tovholderen.

DISSE SIDER ER MEST RELEVANTE FOR DIG:

- **Opret en skabelon til din kommune: side 4 - 7**
- **Opret et team fra en skabelon: side 16**
- **Sådan er teams struktureret: side 8 - 15**
- **Upload af dokumenter: side 13**
- **Videresende dokumentation: side 21**
- **Opret den lokale projektgruppe: side 18**

ER DU DAGTILBUDSLEDER ELLER DAGPLEJEKONSULENT?

Dine opgaver i Microsoft Teams:

- Administrere medlemmer i dit LegeKunst-team.
- Overordnet ansvar for at dokumentation bliver uploadet og gemt i dit LegeKunst-team.
- Skrive # 0 SNIP fortællingen og # 2 SNUDE fortællingen og gemme dem i teamets dokumenter.
- Dataansvarlig for indholdet i dit LegeKunst-team.

DISSE SIDER ER MEST RELEVANTE FOR DIG:

- **Sådan er teams struktureret: side 8 - 13**
- **Administration af medlemmer: side 19 - 20**
- **Upload af billeder og dokumenter: side13**
- **Microsoft Teams som APP til smartphone/Ipad: side 22 - 25**
- **Beskyttelse af data: side 26**

Brug ikonerne i øverste højre hjørne af hver side som guide til at se, hvilke emner er mest relevante for dig som LegeKunst-Vejleder eller dagtilbuds-leder/dagplejekonsulent.

INTRODUKTION

I LegeKunst har vi valgt fortællinger som pædagogisk dokumentationsform. Det er fortællinger fra jeres praksis med fokus på de kunstneriske aktiviteter, på betydningen for børnene og for det daglige pædagogiske arbejde.
Praksisfortællingerne tager udgangspunkt i jeres egen hverdag og er skrevet eller fortalt i jeres hverdagssprog.

Hver aktionslæringsgruppe kommer til at arbejde med fire fortællinger:

0 SNIP-fortælling (formuleres af dagtilbudsleder/dagplejekonsulent)

1 SNAP-fortællinger (alle i aktionslæringsgruppen bidrager med deres fortællinger)

2 SNUDE-fortælling (formuleres af dagtilbudsleder/dagplejekonsulent)

3 SÅ ER DEN HISTORIE UDE-fortælling (formuleres af LegeKunst-Vejleder)

NOTER OG REFERATER FRA:

- REFLEKSIONSMØDER
- KICKOFF-ARRANGEMENTER
- KUNSTNERISKE VÆRKSTEDER

INDGÅR OGSÅ I AKTIONSLÆRINGSGRUPPENS SAMLEDE DOKUMENTATION AF FORLØBET.

AKTIONSLÆRINGSGRUPPENS DIGITALE DOKUMENTATIONSVÆRKTØJ: MICROSOFT TEAMS

Dokumentationen af aktionslæringsgruppens forløb skal være nemt tilgængelig og brugervenlig for hele aktionslæringsgruppen. I LegeKunst har vi derfor valgt at bruge Microsoft Teams, som er et digitalt samarbejdsværktøj, hvor I kan oprette en lukket intern gruppe for jeres dagtilbud. Med Teams kan I chatte og samle jeres dokumenter, samtaler, møder og meget andet på ét sted, for at skabe et overskueligt og produktivt arbejdsrum. Det er LegeKunst-Vejlederen, der sørger for, at alle LegeKunst-forløb i kommunen får deres eget LegeKunst-team. Herefter er det dagtilbudslederens/dagplejekonsulentens ansvar at invitere medlemmer ind i teamet og at dokumentationen bliver gemt.

HVAD ER MICROSOFT TEAMS?

- Et online baseret værktøj
- Et lukket forum med adgang kun for inviterede medlemmer
- Uafhængig af kommunens IT-licens: hvis kommunen ikke bruger Microsoft Teams, kan værktøjet downloades gratis
- Alle med en e-mail adresse kan være medlem af et team
- Microsoft Teams kan downloades som APP til smartphone og Ipad
- Mulighed for samtaler, fælles planlægning, overskuelig samling af alle dokumenter, billeder, videoer, lyd

SÅDAN FÅR DU ADGANG TIL MICROSOFT TEAMS

1. Din kommune har en licens-aftale med Microsoft Teams:

Kontakt IT-afdelingen i din kommune for at høre, hvordan du kan downloade Microsoft Teams til din computer, hvis værktøjet ikke allerede er installeret på forhånd.

2. Din kommune har ingen licens-aftale med Microsoft Teams:

Du kan downloade en **gratis version** af Microsoft Teams og installere den på din computer.
Download Microsoft Teams og følg instruktionerne til download via dette link:

https://products.office.com/da-dk/microsoft-teams/free?market=dk

Kontakt IT-afdelingen i din kommune, hvis du oplever problemer med installation. Nogle kommuner har begrænsninger i forhold til download og installation af eksterne programmer, som kræver IT-afdelingens godkendelse før du kan få lov til at installere dem på din computer.

Microsoft Teams kan også downloades som APP til en Ipad eller smartphone. Se side 22 for mere information.
På www.legekunst.nu kan du finde FAQ om brug af Microsoft Teams i LegeKunst-forløbene.

PROCEDUREN FOR OPRETTELSE AF LEGEKUNST-TEAMS TIL LEGEKUNSTFORLØBENE I DIN KOMMUNE

1. LegeKunst-Vejleder **downloader** Microsoft Teams (se hvordan her på side 3).

2. LegeKunst-Vejleder **opretter en LegeKunst-team-skabelon** (se hvordan på siderne 4 - 15).

3. LegeKunst-Vejleder bruger LegeKunst-team-skabelonen til at **oprette et individuelt LegeKunst-team for hvert LegeKunst-forløb** i kommunen (se hvordan på side 16).

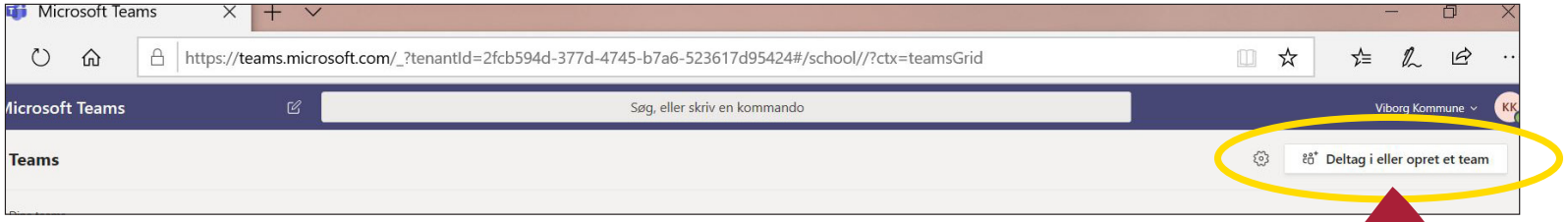
4. LegeKunst-Vejleder **inviterer dagtilbudsleder/dagplejekonsulent ind i deres LegeKunst team** og giver dem status som ejer (se hvordan på side 19).

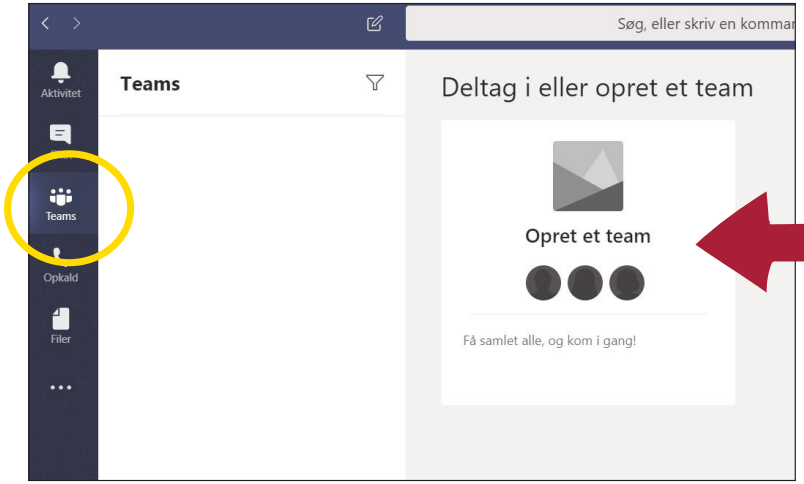
LEGEKUNST-VEJLEDEREN OPRETTER EN LEGEKUNST TEAM-SKABELON, SOM BRUGES TIL AT OPRETTE ALLE LEGEKUNST -TEAMS FOR ALLE LEGEKUNST-FORLØB I KOMMUNEN

Hvert LegeKunst-forløb i hver kommune får deres eget lukkede LegeKunst-team.

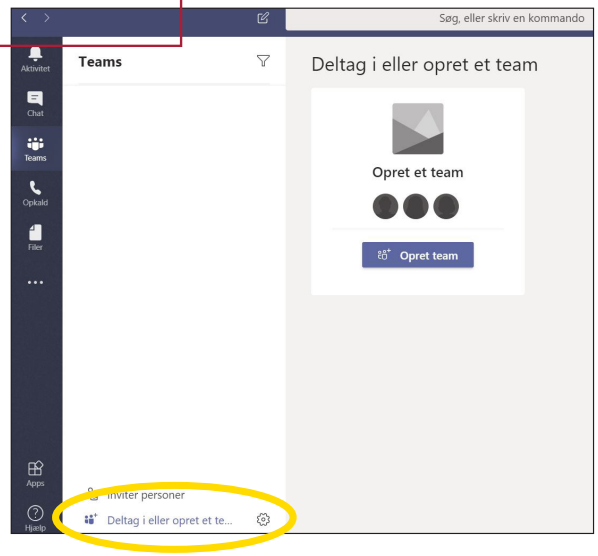
For at gøre arbejdet så nemt som muligt, opretter LegeKunst-Vejlederen en skabelon, som herefter kopieres hver gang, der skal oprettes et nyt LegeKunst-team. Når du vil oprette en skabelon, skal du starte med at oprette et TEAM.

SÅDAN OPRETTER DU ET TEAM

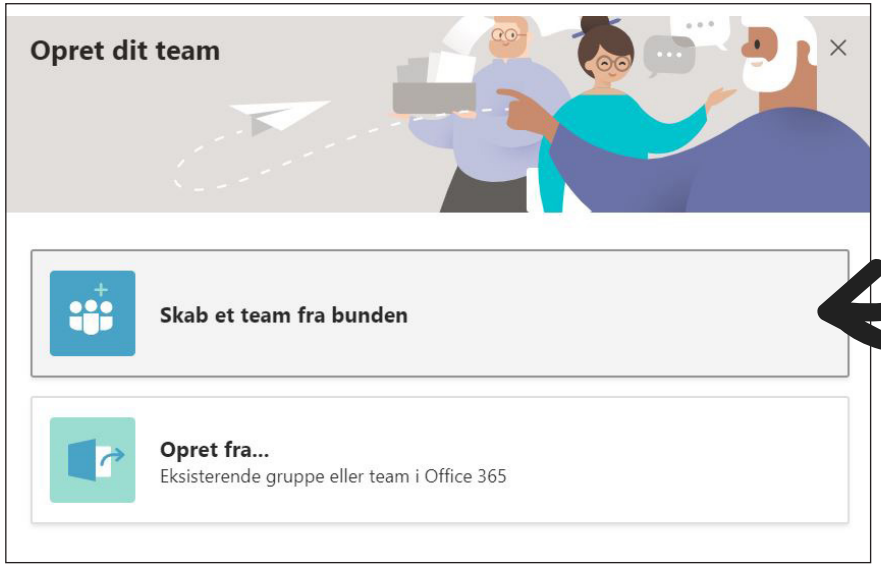




klik på ikonet/knappen
DELTAG I ELLER OPRET ET TEAM
Du kan finde ikonet på forskellige placeringer.



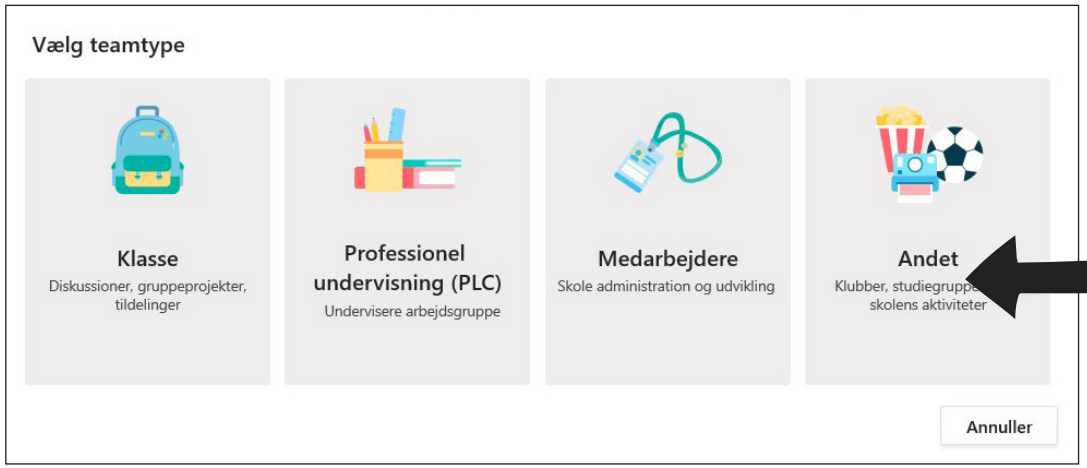
SÅDAN OPRETTER DU DIN LEGEKUNST-TEAM-SKABELON



klik på
SKAB ET TEAM FRA BUNDEN

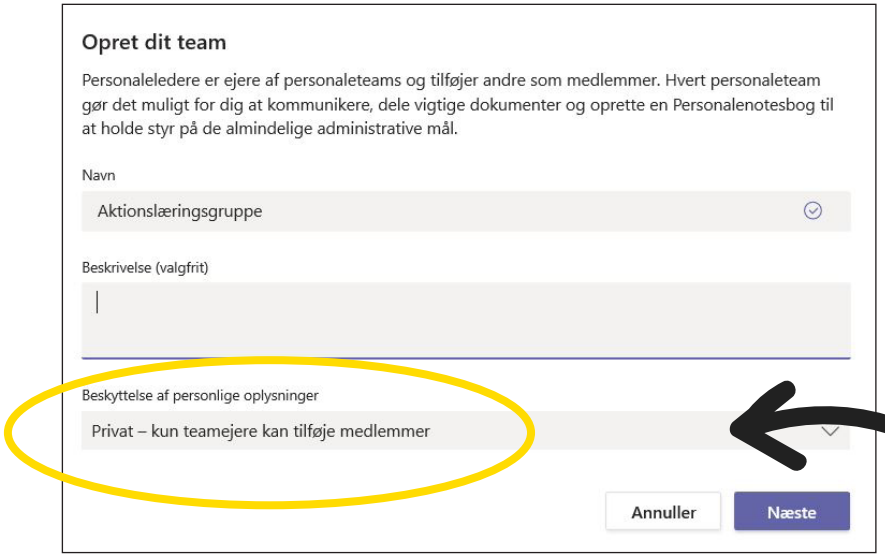
OBS: Din procedure for oprettelse kan variere en lille smule afhængig af hvordan din kommune har valgt at sætte Microsoft Teams op.
Fx kan der i kan i nogle kommuner vises mulighed for at vælge en "teamtype" ved oprettelse af et nyt team.

Spørg IT afdelingen i din kommune, hvis du er i tvivl.



Som eksempel på dette kan du se at man i Viborg Kommune bliver præsenteret for forskellige valgmuligheder, når man skal oprette sit team.
Lige i dette eksempel har vi valgt at gå videre med teamtype "Medarbejdere".

SÅDAN OPRETTER DU DIN LEGEKUNST-TEAM-SKABELON



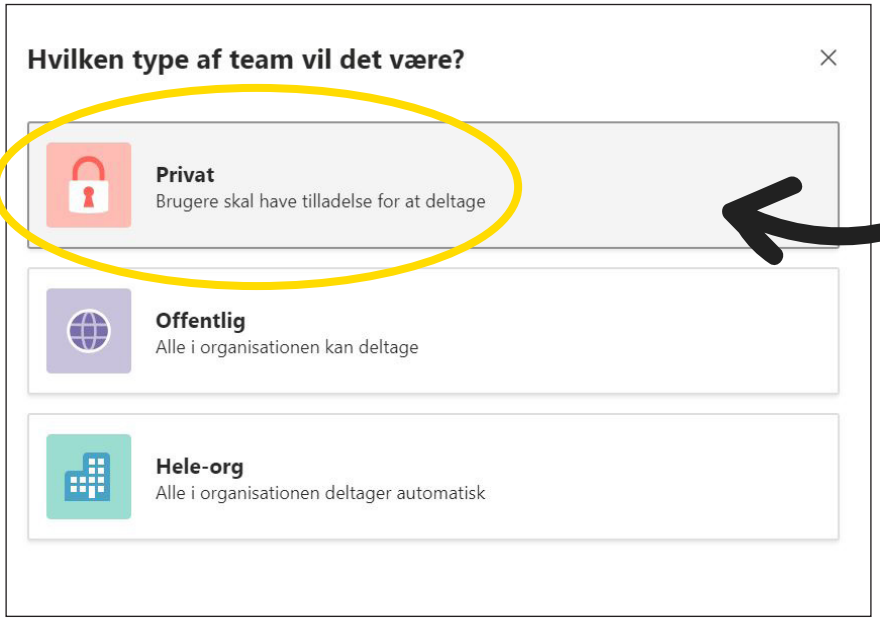
OBS: Den grafiske visning kan variere lidt afhængig af om du bruger gratis-versionen eller en kommunal licens-version, som er tilpasset kommunen.

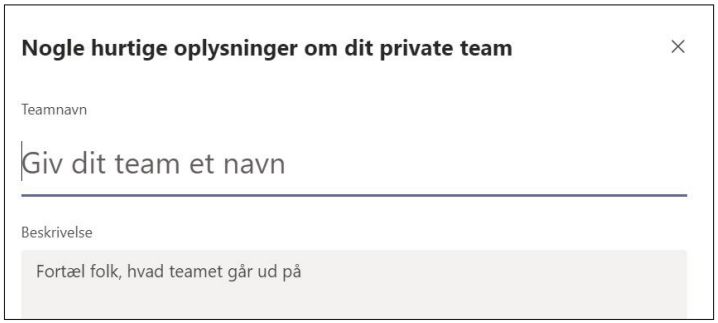
Proceduren er dog den samme:

- **Navngiv dit team**
- **Vælg, om teamet skal være privat eller offentligt: du skal altid vælge PRIVAT**

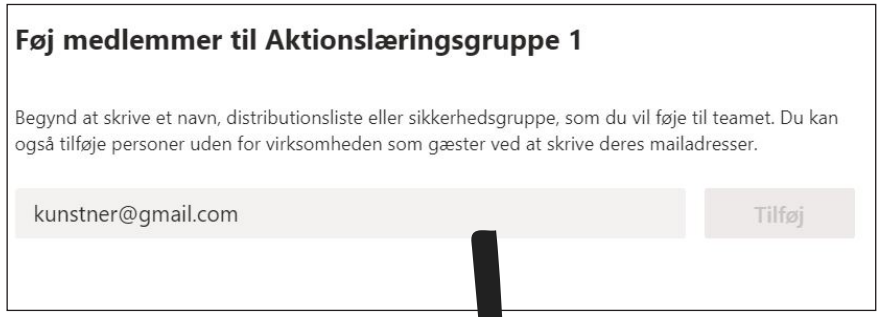
NAVNGIV DIN TEAM-SKABELON

Husk at sikre dig, at gruppen er sat til **PRIVAT.**
Kun de medlemmer, som du inviterer ind i gruppen, kan deltage i teamet og få adgang til teamets indhold.

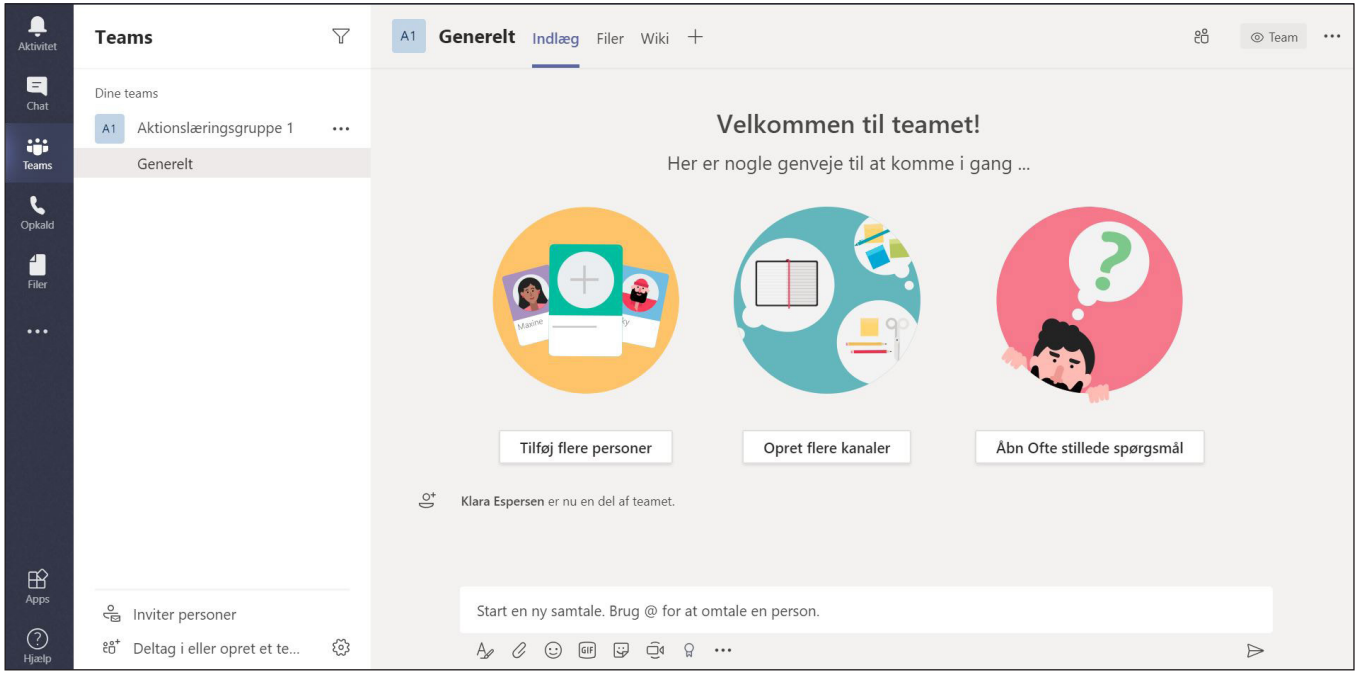




SÅDAN OPRETTER DU DIN LEGEKUNST-TEAM-SKABELON



Du bliver nu spurgt, om du vil tilføje medlemmer til dit team. Da du er i gang med at oprette en skabelon, skal du springe dette trin over.



TILLYKKE! DU HAR NU OPRETTET DIN LEGEKUNST-TEAM-SKABELON

NU ER DU KLAR TIL AT ORGANISERE DIN SKABELON MED KANALER

SÅDAN ER ET TEAM ORGANISERET: KANALER

Microsoft Teams er organiseret i KANALER.

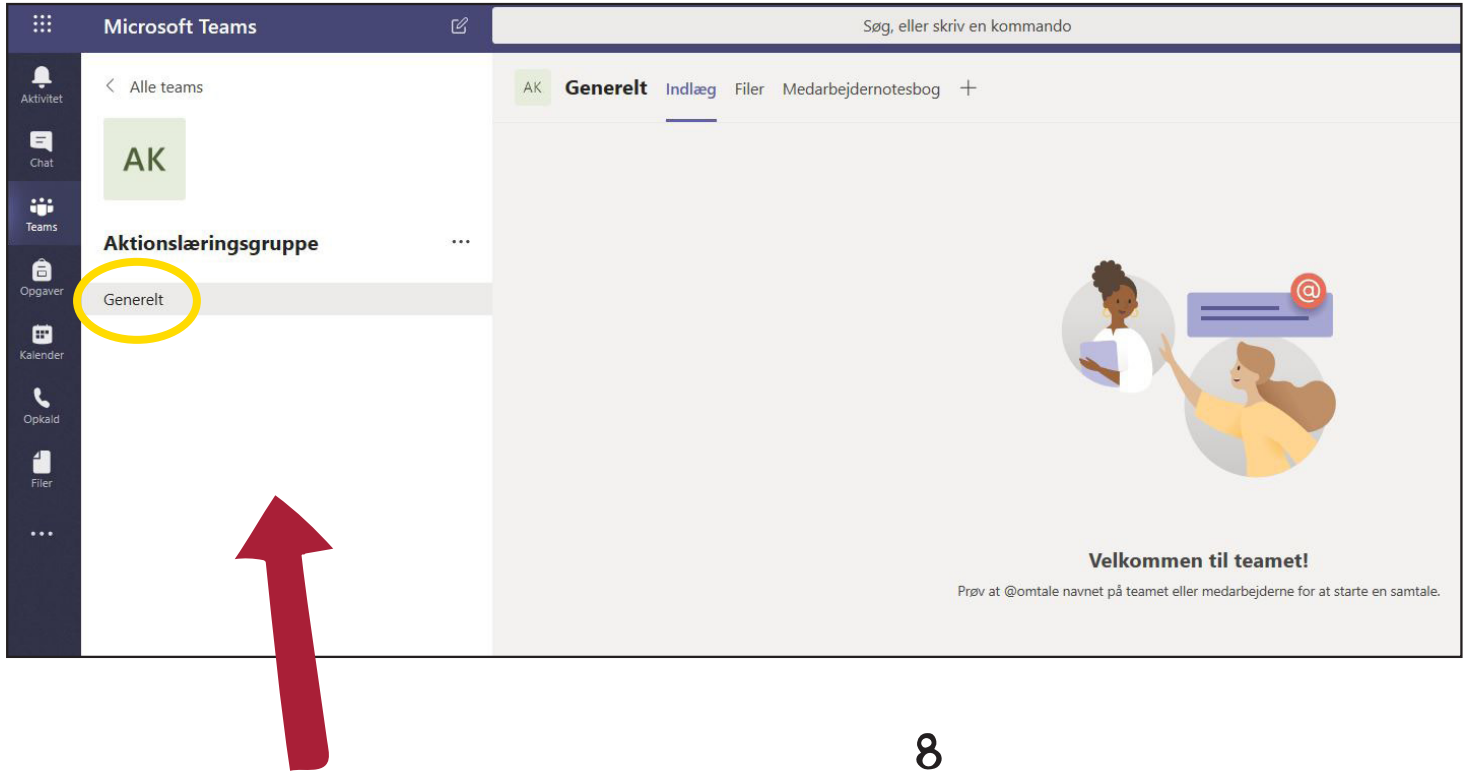
Hver kanal indeholder et emne, hvor aktionslæringsgruppen kan chatte, føre online samtaler, gemme dokumenter, billeder og video samt arbejde på filer sammen.

Forestil dig en kanal som en mappe eller en skuffe i en kommode, hvor aktionslæringsgruppen kan gemme de ting, som har med bestemt aktivitet at gøre. Det kan fx være referater fra refleksionsmøder i den ene kanal og gruppens Snap-fortællinger i en anden kanal.

I hver kanal kan du indgå i dialog med medlemmerne i din aktionslæringsgruppe og gemme dokumenter.

Kanalerne hjælper aktionslæringsgruppen med at holde emnerne adskilt og dermed give jer et bedre overblik.

LegeKunst Vejleder: Se side 14 & 15 for at lære, hvordan du opretter en kanal.



Dine kanaler bliver vist i menuen til venstre.

Som udgangspunkt opretter Microsoft Teams altid en "GENERELT" kanal.

LegeKunst-Vejlederen opretter sin LegeKunst-team-skabelon ved at tilføje og navngive yderligere kanaler i henhold til kanal-oversigt på side 9.

HVILKE KANALER SKAL DER VÆRE I ET LEGEKUNST-TEAM?

I LegeKunst-forløbet har aktionslæringsgruppen brug for at kunne samle **SNIP, SNAP, SNUDE og UDE- fortællingerne, referater fra refleksionsmøder og kunstnerværksteder samt planlægge forløbene og gemme foto- og videomateriale og evt. lyd-materiale.**

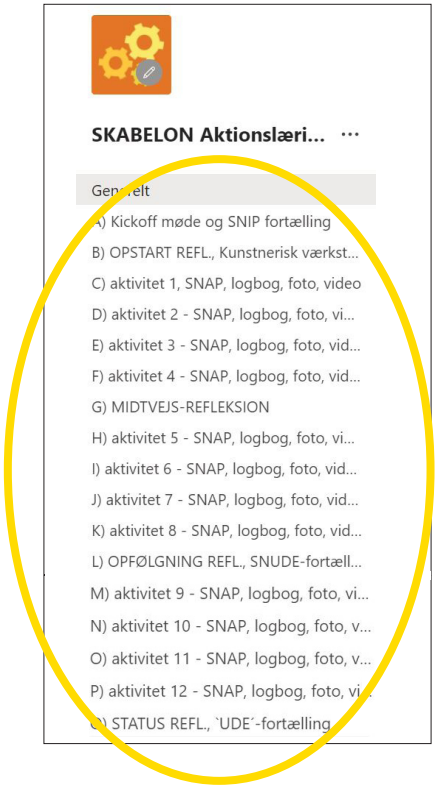
LegeKunst-Vejleder opbygger LegeKunst-team-skabelonen på den måde, som du kan se her og giver kanalerne de navne, som du kan se i oversigten.

Kanalstrukturen her er opbygget efter **LegeKunst Model 5,** som er den mest omfattende. Ved andre LegeKunst-modeller vil der typisk ikke være behov for lige så mange aktivitetskanaler.

LegeKunst-Vejlederen kan finde forslag til kanalopbygning for de øvrige LegeKunst-modeller på www.legekunst.nu.

Hver linje (A, B, C, D....) står for en kanal.
Der skal oprettes 17 kanaler her.

Det er vigtigt at du husker at skrive A), B), C)...foran de enkelte kanalnavne, da Teams <u>altid</u> vil arrangere kanalnavne efter alfabetisk rækkefølge.



A) Kickoff møde og SNIP fortælling

B) OPSTARTS-REFL., Kunstnerisk værksted

C) aktivitet 1, SNAP, logbog, foto, video, lyd

D) aktivitet 2, SNAP, logbog, foto, video, lyd

E) aktivitet 3, SNAP, logbog, foto, video, lyd

F) aktivitet 4, SNAP, logbog, foto, video, lyd

G) MIDTVEJS-REFLEKSION

H) aktivitet 5, SNAP, logbog, foto, video, lyd

I) aktivitet 6, SNAP, logbog, foto, video, lyd

J) aktivitet 7, SNAP, logbog, foto, video, lyd

K) aktivitet 8, SNAP, logbog, foto, video, lyd

L) OPFØLGNINGS-REFL., SNUDE-fortælling

M) aktivitet 9, SNAP, logbog, foto, video, lyd

N) aktivitet 10, SNAP, logbog, foto, video, lyd

O) aktivitet 11, SNAP, logbog, foto, video, lyd

P) aktivitet 12, SNAP, logbog, foto, video, lyd

Q) STATUS-REFL., 'UDE'-fortælling

HVILKEN DOKUMENTATION SKAL GEMMES I KANALERNE?

• I kanalerne med **møder og refleksioner** upolades powerpoints, dagsordener, referater og noter fra møderne. Har I billedemateriale eller korte videoklip fra møderne, kan de også gemmes her.

• **SNIP-fortælling:** dagtilbudsleder/dagplejekonsulent skriver fortællingen og uploader den til kanalen.

• **Kanaler med aktiviteter og SNAP-fortællinger:**
Alle deltagere i aktionslæringsgruppen opfordres til at bidrage til dokumentationen med deres SNAP-fortællinger: pædagoger, studerende, kunstnere, kulturformidlere og forskere.

For at bevare overblikket over de enkelte aktiviteter, har hver enkelt aktivitet sin egen kanal. Her føres **logbog**: "hvordan er det gået i dag?"
Der kan uploades korte videoklip, lyd eller billeder.

Der kan være aktiviteter, hvor pædagogerne selv afprøver noget imellem de planlagte aktivitetsdage. Dette kan skrives som **logbog** eller en SNAP-fortælling.

• **SNUDE-fortælling:** dagtilbudsleder/dagplejkonsulent skriver fortællingen og uploader den til kanalen.

• **SÅ ER DEN HISTORIE UDE-fortælling:** LegeKunst-Vejleder skriver fortællingen og uploader den til kanalen.

I <u>model 5</u> nedsætter dagtilbudsleder/dagplejekonsulent en fælles aktionslæringsgruppe for 2 børnegrupper, med fælles refleksionsmøder, og fælles SNIP-, SNUDE- og UDE-fortællinger.

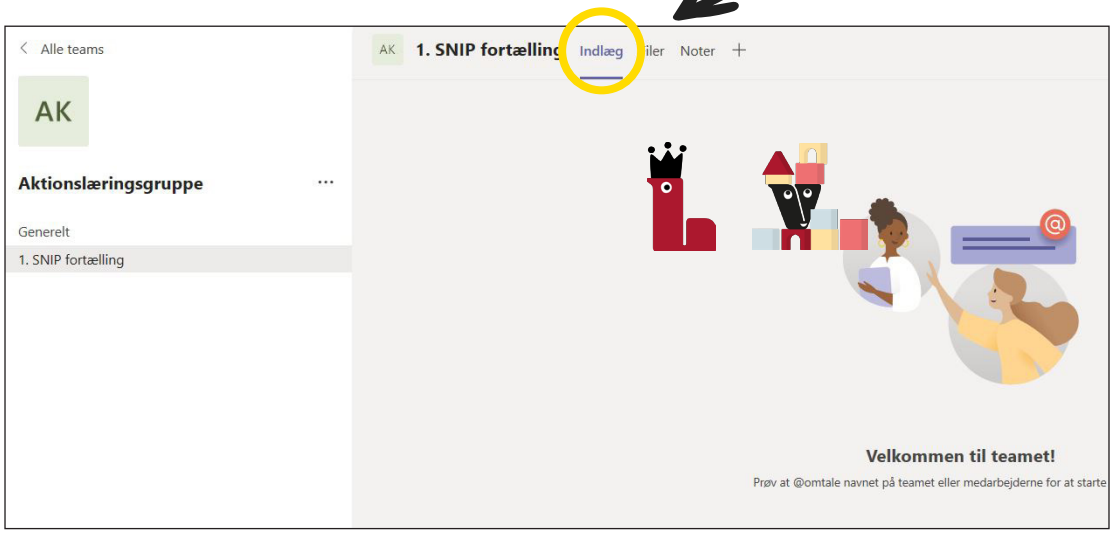
Ved dokumentation af de enkelte aktiviteter er det dog vigtigt, at I kan adskille de 2 børnegruppers SNAP-fortællinger, samtale/logbog-indlæg, billedmateriale, etc.

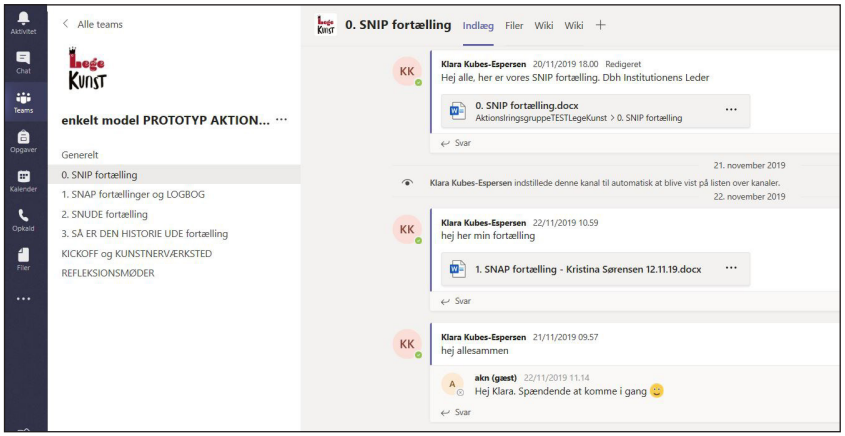
Markér derfor jeres dokumentation for hver børnegruppe på en måde, der giver mening for jer. Skriv fx "Gul Stue" foran jeres indlæg i samtalen eller navngiv dokumenter, så de også indeholder stuens, hhv. børnegruppens navn.

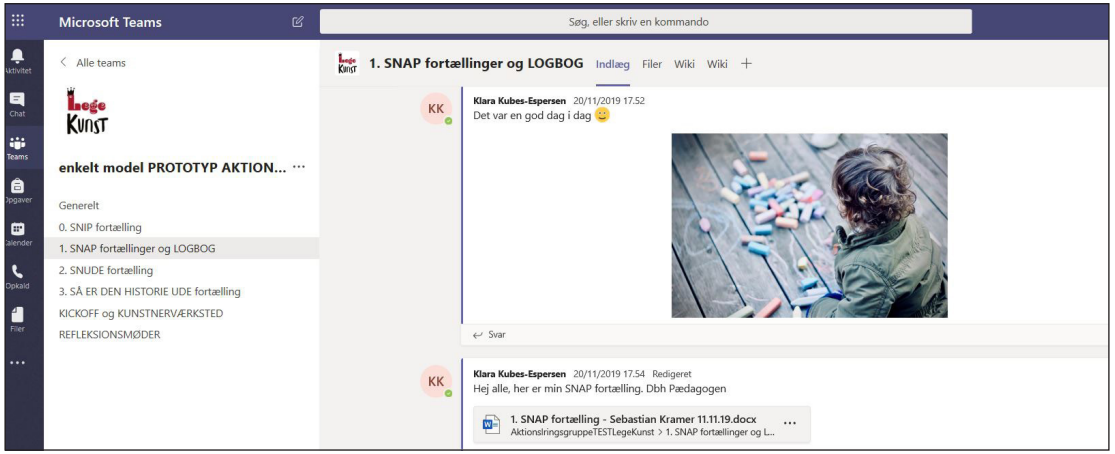
SÅDAN ER EN KANAL OPBYGGET

Hver kanal er opbygget på samme måde.
Klik på kanalnavnet. Nu kommer du ind i på kanalen.
I toppen ved siden af kanalnavnet til højre er der faneblade:

I fanebladet **INDLÆG** kan I føre samtaler med de andre gruppemedlemmer, uploade filer, billeder, lyd og video.
Opbygningen minder om en tråd i en Facebook-feed/samtale.

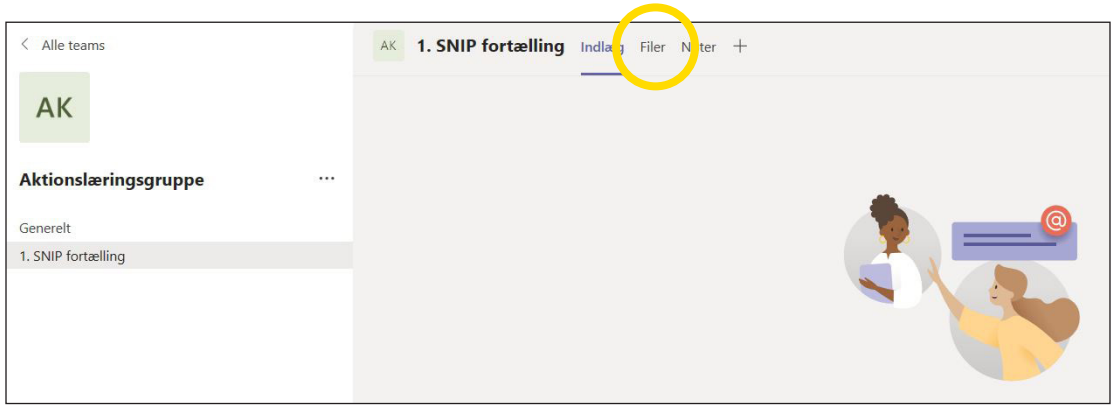


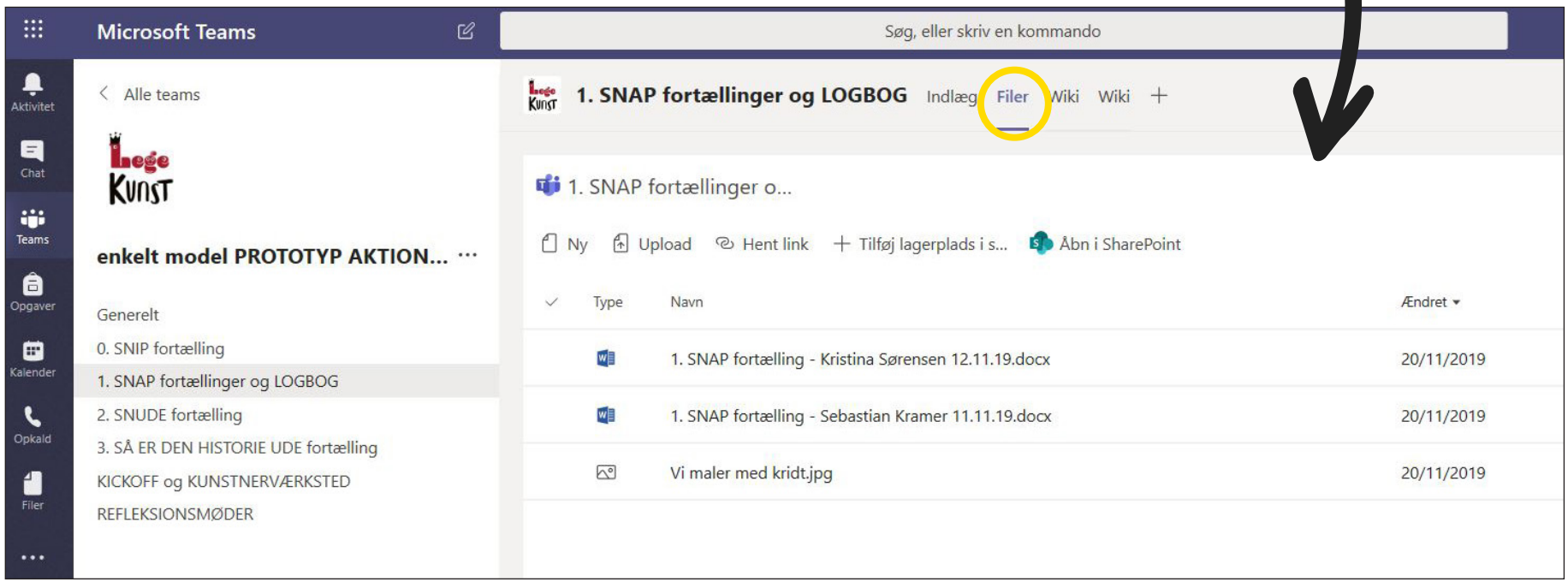




SÅDAN ER EN KANAL OPBYGGET

I fanebladet **FILER** kan man se alle de dokumenter, billeder og videoer, som er blevet uploadet til kanalen.
Filer kan uploades både igennem **INDLÆG** eller direkte i **FILER.**
Alle dokumenter, som uploades igennem fanebladet INDLÆG, vil blive automatisk vist i fanebladet med FILER.

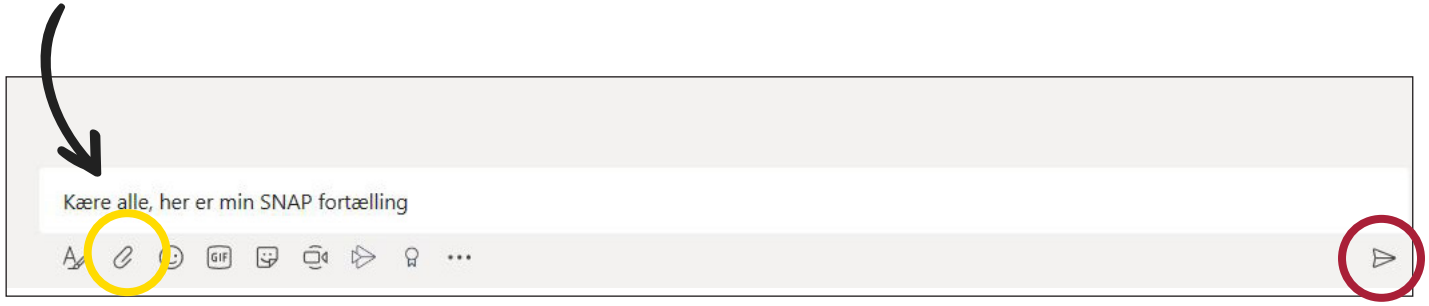


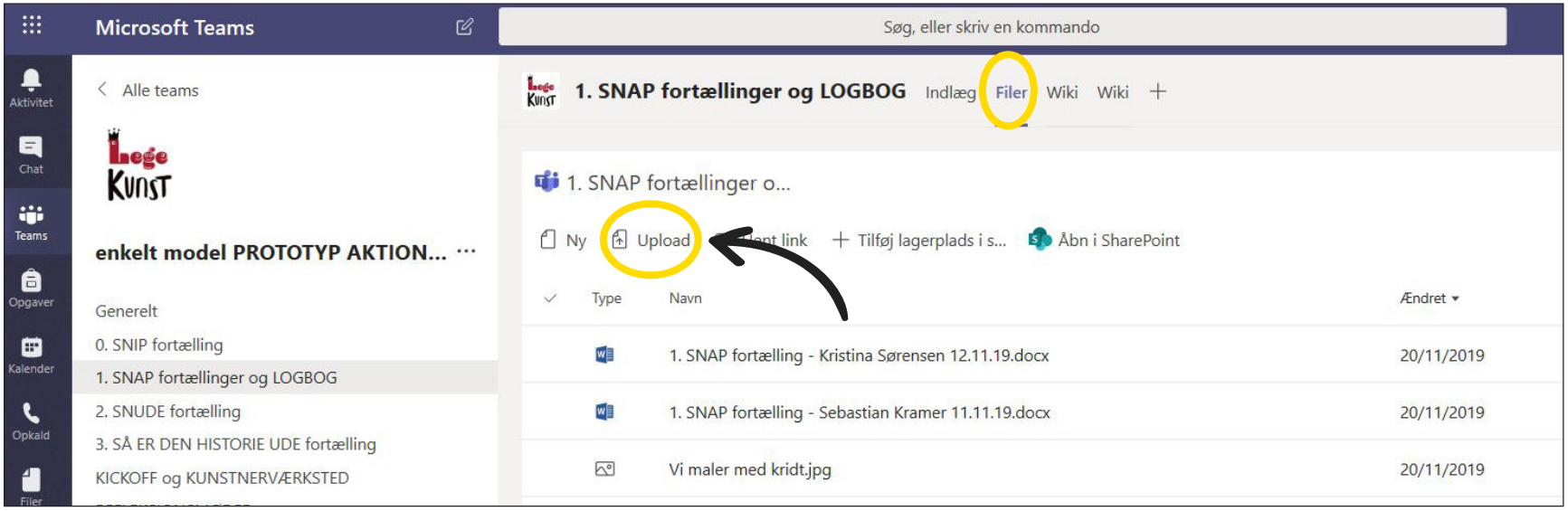


SÅDAN SKRIVER DU EN BESKED ELLER UPLOADER DOKUMENTER TIL DIN KANAL

I fanebladet **INDLÆG** kan du skrive en besked til alle.
Klik på **papirflyveren**, når du er klar til at sende den. Nu bliver den synlig for alle.

Du kan uploade en fil fra din computer (fx et worddokument, et foto , lydfil eller video) ved at klikke på **PAPIR-CLIPS SYMBOLET** i bunden. Dokumenterne bliver herefter automatisk gemt i fanebladet **FILER**.

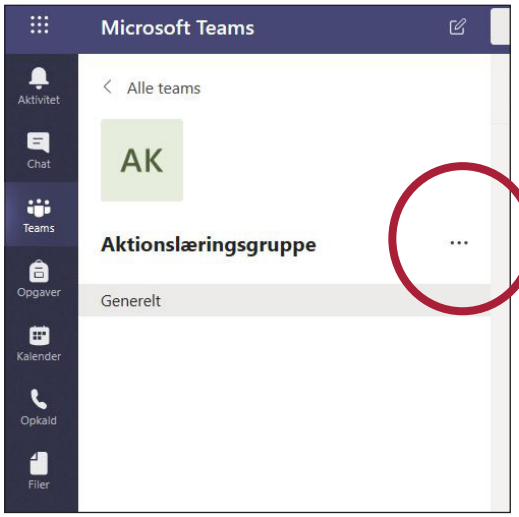




Du kan også vælge at uploade dokumenter direkte i fanebladet FILER ved at klikke på UPLOAD

SÅDAN OPRETTER DU EN KANAL

Der er flere forskellige steder, hvor du kan oprette en kanal.

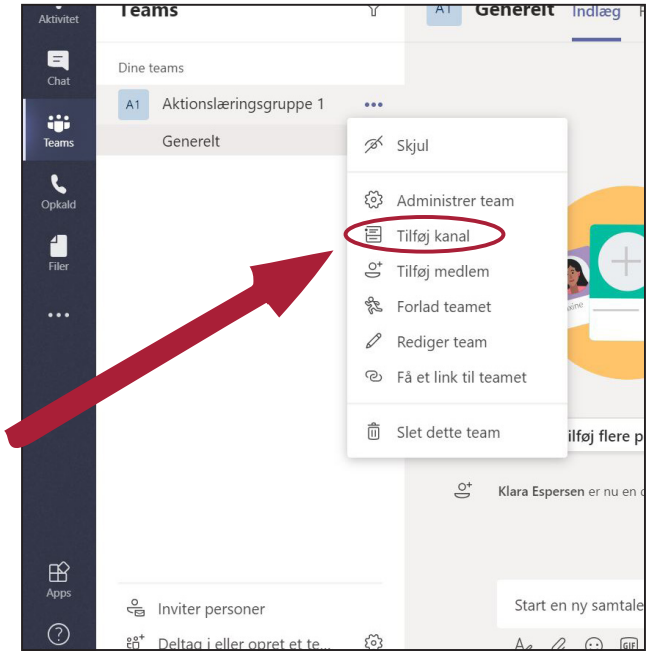


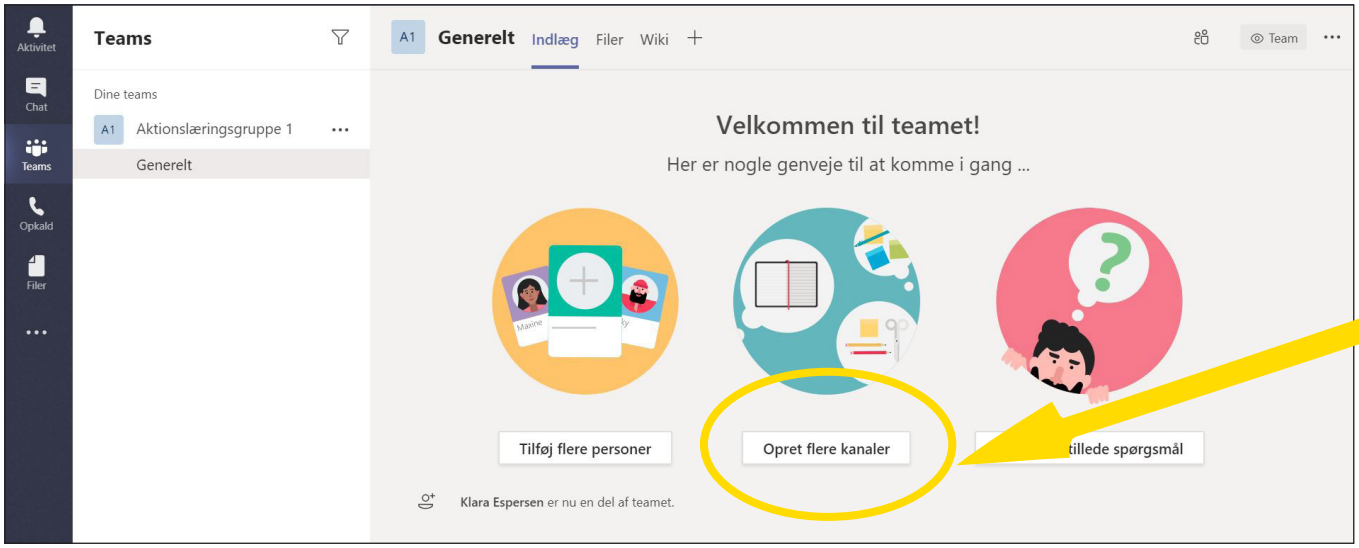
1

MULIGHED A
klik på de 3 PRIKKER
ved siden af teamets navn

2

vælg herefter TILFØJ KANAL
i den drop-down menu,
der bliver synlig





MULIGHED B
klik på **ikonet,** hvis din version
af Microsoft Teams
viser dette ikon på din
startside (billedet her er fra
gratis versionen af
Microsoft Teams)

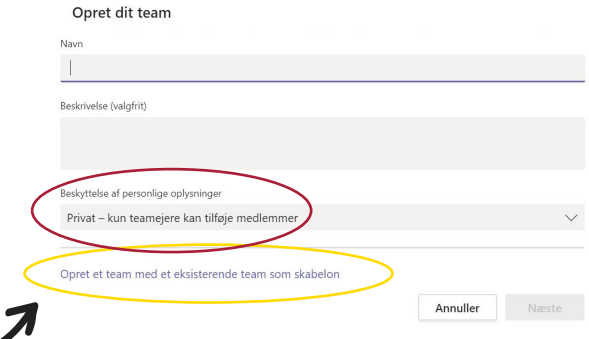
SÅDAN OPRETTER DU EN KANAL

Giv kanalen et navn. **Det er her du bruger de kanalnavne, som du kan finde på side 9.**

TILLYKKE! NÅR DU HAR OPRETTET ALLE KANALER, ER DIN SKABELON FÆRDIG.

NU KAN DU BRUGE DIN LEGE-KUNST-TEAM-SKABELON TIL AT OPRETTE ALLE LEGEKUNST-TEAMS TIL HVERT LEGEKUNST-FORLØB I DIN KOMMUNE. SE HVORDAN PÅ SIDE 16.

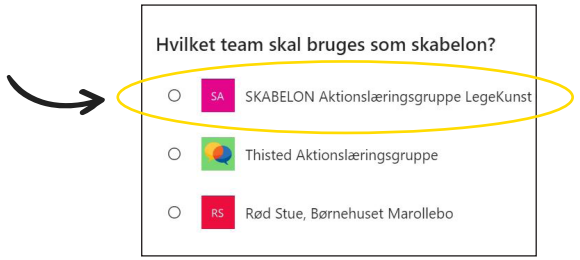
SÅDAN BRUGER LEGEKUNST-VEJLEDEREN SKABELONEN TIL AT OPRETTE ET LEGEKUNST-TEAM TIL HVERT LEGEKUNST-FORLØB



Fordelen ved at bruge en skabelon til at oprette et nyt LegeKunst-team er, at man ikke behøver at oprette alle kanaler fra bunden. Man kopierer bare skabelonen til det nye LegeKunst-team - og kanalstrukturen følger automatisk med til det nyoprettede team.

SÅDAN GØR DU

1.) Klik på ikonet **DELTAG I ELLER OPRET ET TEAM** (side 4).



2.) **Vælg og klik på OPRET ET TEAM MED ET EKSISTERENDE TEAM SOM SKABELON**

3.) Vælg herefter din LegeKunst-team-skabelon, når du bliver spurgt "Hvilket team skal bruges som skabelon?"

4.) Giv dit nye LegeKunst-team et navn, fx. "Børnehuset Mariehønen Thisted"

5.) Husk at tjekke, at indstillingen er sat til **PRIVAT – KUN TEAMEJERE KAN TILFØJE MEDLEMMER**.

6.) Nu bliver din skabelon med kanalstrukturen kopieret over i det nye LegeKunst-team for "Børnehuset Mariehønen". Det er kun kanalstrukturen, der bliver kopieret, ikke evt. indhold (fx uploadede dokumenter).

7.) Nu bliver du bedt om at tilføje medlemmer til det nye LegeKunst-team ved at indtaste deres email-adresser.
Du skal tilføje **dagtilbudsleder/dagplejekonsulent** til LegeKunst-teamet, da det herefter er dagtilbudslederen/dagplejekonsulenten, der skal adminstrere medlemmer.

8.) Giv **dagtilbudsleder/dagplejekonsulent** status som **EJER** (se side 20 hvordan). Nu kan dagtilbudsleder/dagplejekonsulent invitere og tilføje medlemmer til LegeKunst-teamet.

9.) Tillykke, nu har du oprettet et nyt LegeKunst-team med hjælp af din skabelon.

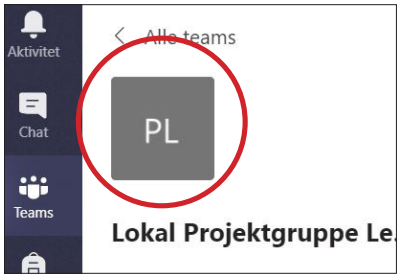
GOD LEGEKUNST-LYST!

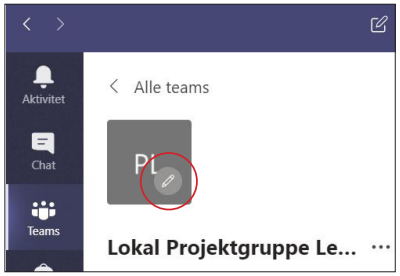
TILPAS DIT TEAM-IKON TIL LEGEKUNST

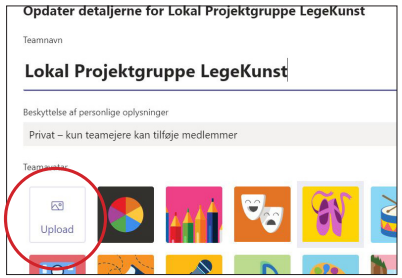
Når du har oprettet et team, vælger Microsoft Teams et standard-ikon til dit team.

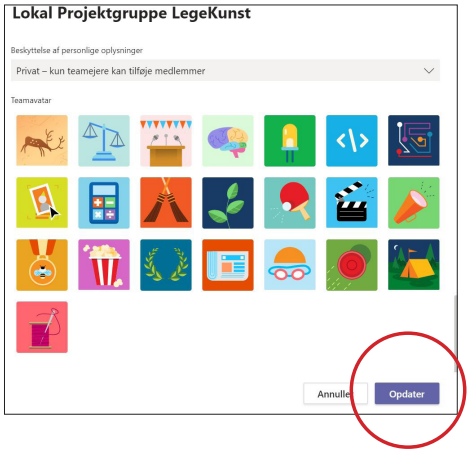
Du kan tilpasse ikonet med et af de LegeKunst-ikoner, som du kan finde på LegeKunst hjemmesiden.

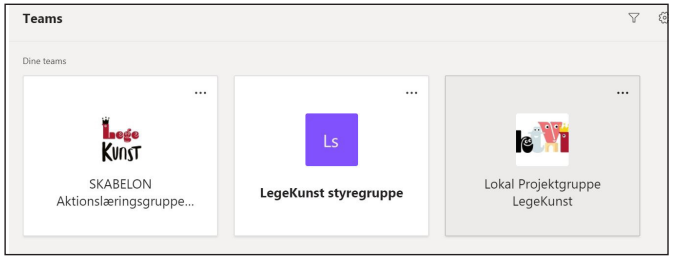
1. Download LegeKunst-ikoner fra **www.legekunst.nu/værktøjer og inspiration** til din computer.
2. Gå ind i dit LegeKunst-Team.
3. Klik på Team-ikonet.
4. Klik på blyant-symbolet i nederste højre hjørne.
5. Vælg boksen "UPLOAD" i menuen.
6. Find og vælg LegeKunst-ikonet på din computer i den dialogboks, der åbner.
7. Gå ned til bunden af menuen og klik på "OPDATER".











LEGEKUNST VEJLEDER OPRETTER ET TEAM TIL DEN KOMMUNALE PROJEKTGRUPPE

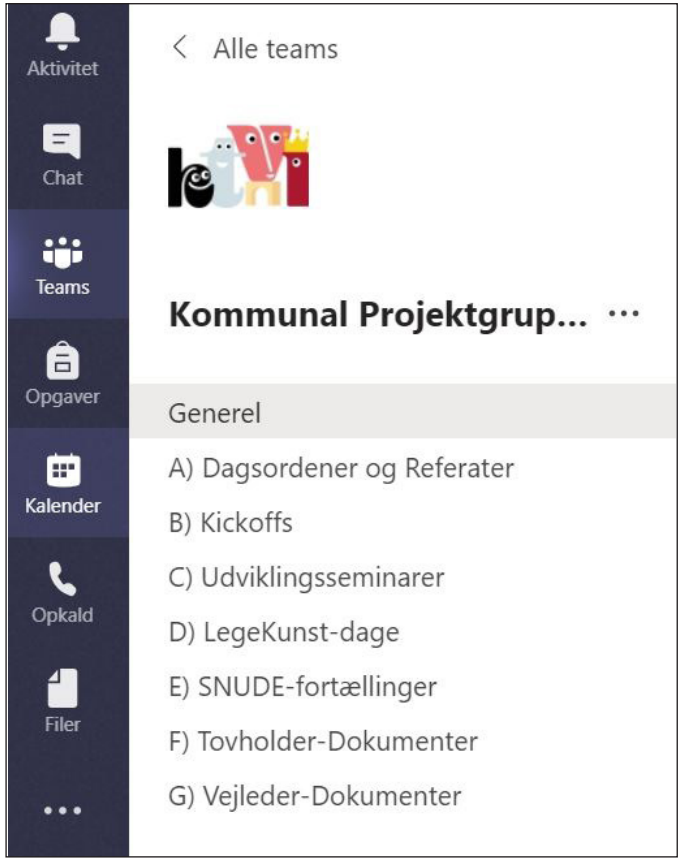
For at samle kommunikation og relevante dokumenter i den kommunale LegeKunst-projektgruppe på en overskuelig måde, kan **LegeKunst-Vejlederen sammen med LegeKunst-Tovholder** oprette et Microsoft Team til den kommunale projektgruppe.

Se sider 4 - 7 for at oprette et team.
Se side 11 - 12 for at oprette kanaler.
Se side 16 - 18 for at adminstrere medlemmer.

I vælger selv, om det er LegeKunst-Vejleder eller LegeKunst-Tovholder, der skal være administrator for det kommunale projektgruppe-team.

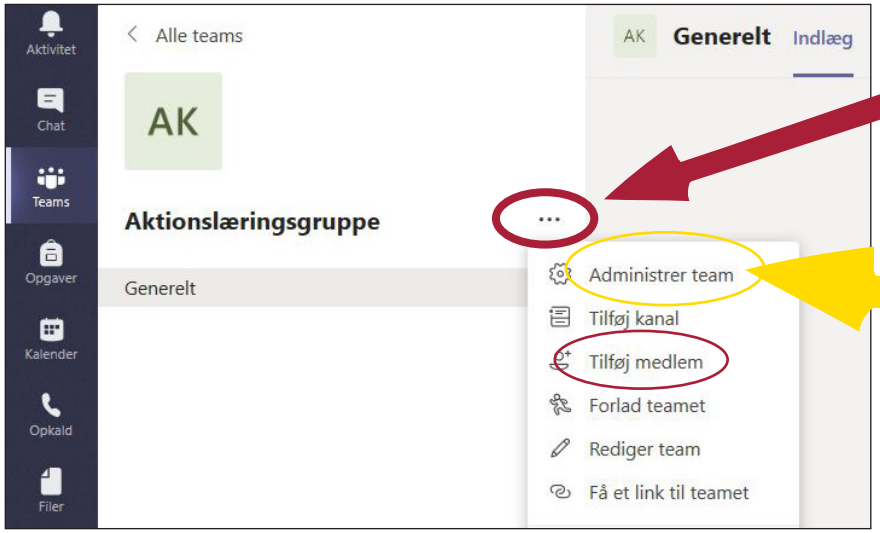
FORSLAG TIL KANALER I PROJEKTGRUPPE-TEAMET

A) Dagsordener og referater
B) Kickoffs
C) Udviklingsseminarer
D) LegeKunst-dage
E) SNUDE-fortællinger
F) Tovholder-dokumenter
G) Vejleder-dokumenter
H) Fælles dokumenter



SÅDAN ADMINISTRERER DU MEDLEMMER I DIT TEAM

Du kan løbende tilføje eller slette medlemmer i dit team.

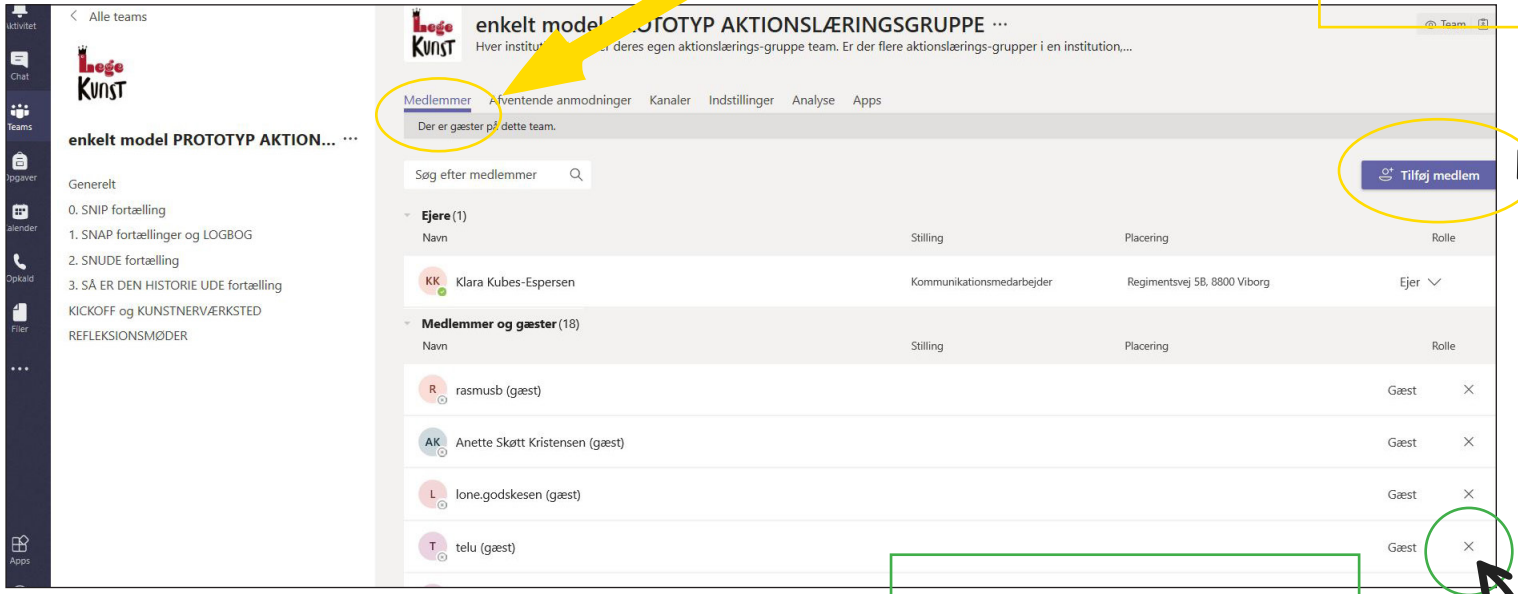


klik på de 3 PRIKKER
ved siden af teamets navn

Vil du tilføje et medlem, kan du vælge TILFØJ MEDLEM og derefter indtaste personens **email-adresse**

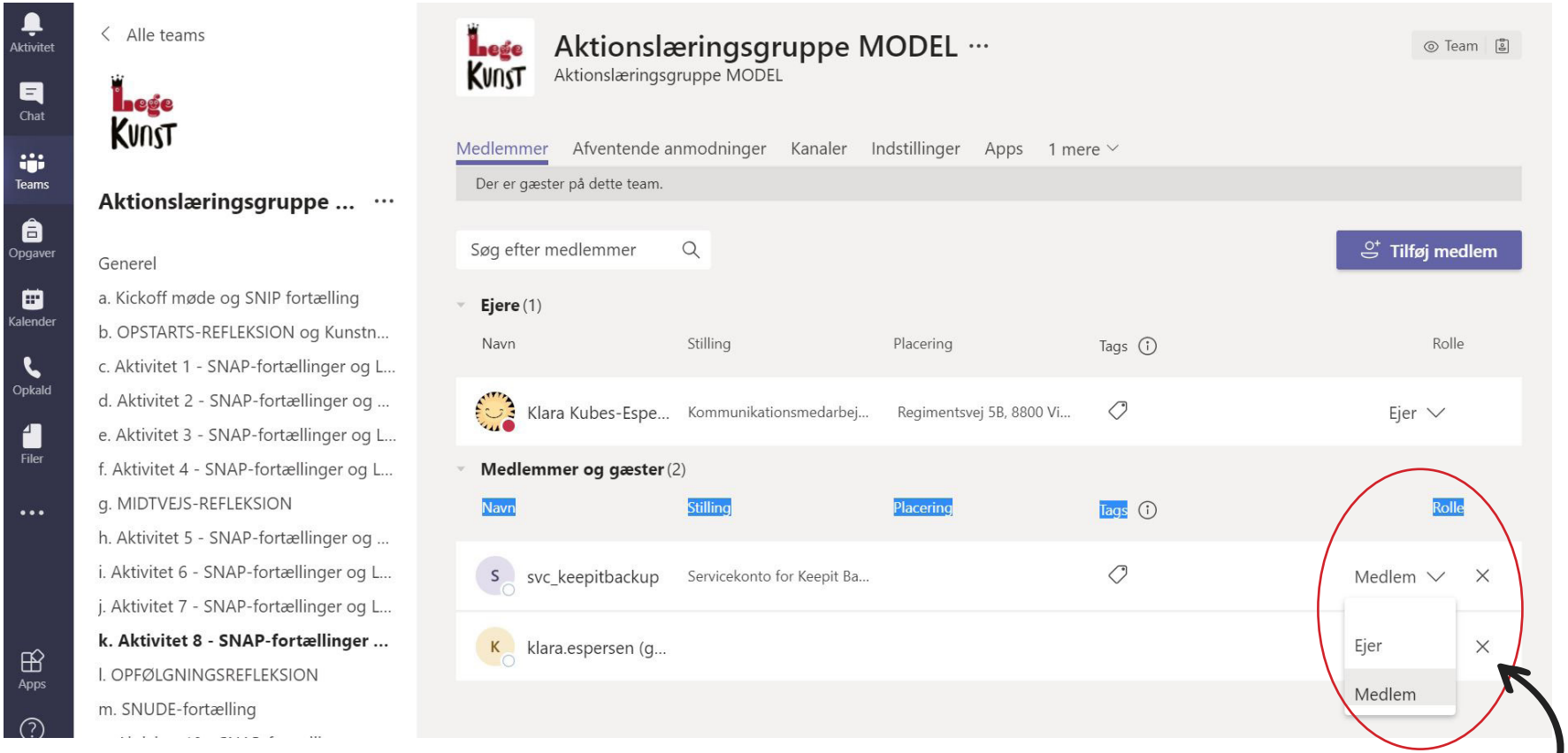
Vil du **se en oversigt og administrere** medlemmer, kan du vælge **ADMINISTRER TEAM** og få et overblik over alle team-medlemmer.

her kan du også tilføje medlemmer



Klik på X hvis du vil fjerne et medlem fra teamet

SÅDAN ADMINISTRERER DU MEDLEMMER I DIT TEAM: MEDLEMSRETTIGHEDER



Klik på pilikonet under ROLLE
ved det enkelte team-medlem.

Her kan du give team-medlemmet en status, der giver flere/færre rettigheder.
DAGTILBUDSLEDER/DAGTILBUDSKONSULENT
skal have status som EJER.
Øvrige medlemmer kan have status som medlem eller gæst.

VIGTIG INFORMATION

DELING AF DOKUMENTATION

Hovedparten af aktionslæringsgruppens dokumentation skal forblive internt i aktionslæringsgruppen, som kan bruge den til refleksion, evaluering og læring samt inspiration til nye forløb.

LegeKunst også er et forskningsprojekt, som skal gøre os klogere på børns leg og dannelse i forbindelse med kunst og kultur. Derfor har Kulturprinsen, forskere, ekstern evaluator og LegeKunst-styregruppen adgang til udvalgte dele af dokumentation fra forløbene. Alt materiale behandles med nødvendig fortrolighed.

HVAD SKAL DER DELES?

Det er **#0 SNIP-, #2 SNUDE- og #3 SÅ ER DEN HISTORIE UDE-fortællingerne**, som skal være tilgængelige for ovennævnte.

HVEM ER ANSVARLIG FOR AT DELE?

Det er **LegeKunst-Vejleder**, der er ansvarlig for at sende SNIP, SNUDE- og SÅ ER DEN HISTORIE UDE-fortællingerne til Kulturprinsen, når forløbet i dagtilbuddet er afsluttet.

HVEM SKAL DOKUMENTATIONEN SENDES TIL?

LegeKunst-Vejlederen sender SNIP,- SNUDE- og SÅ ER DEN HISTORIE UDE-fortællingerne samlet for hver enkelt LegeKunst-forløb til **kommunikationsmedarbejder ved Kulturprinsen, Klara Espersen: kku@kulturprinsen.dk**

HVAD SKER DER MED DOKUMENTATIONEN?

Kulturprinsen samler fortællingerne et lukket "SNIP-SNUDE-UDE"-Team, som kun Kulturprinsen, LegeKunst-forskere, LegeKunst-styregruppen, støttegiver og ekstern evaluator får adgang til.

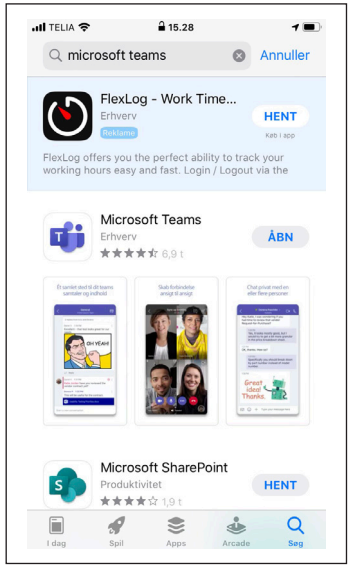
#2 SNUDE-fortællingen samt tilhørende fotos offentliggøres på www.legekunst.nu og vil dermed være tilgængelig for den brede offentlighed. Vær derfor opmærksom på, at fortællingen ikke indeholder personfølsomme informationer og der er indhentet fototilladelse.

MICROSOFT TEAMS SOM APP TIL IPAD OG SMARTPHONE

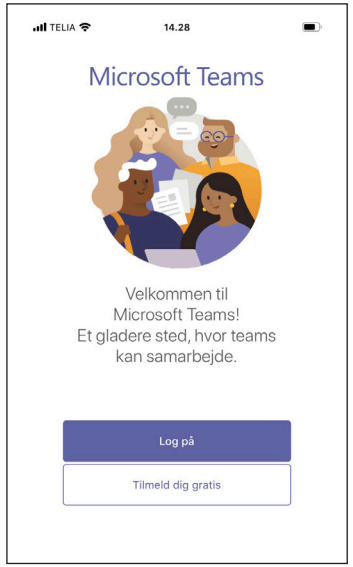
At dokumentere LegeKunst-aktiviteterne ved hjælp af en smartphone/Ipad vil sandsynligvis passe bedre ind i mange dagtilbuds dagligdag end brug af en computer. Her er Microsoft Teams APP'en en stor hjælp.

1.) Gå til APP-store og **download appen**.

2) Når du har downloadet appen, bliver du bedt om at **logge på** med din Microsoft konto.
Typisk er dette din arbejds-email-adresse samt den adgangskode, som du bruger, når du logger på din arbejds-email.
Har du ikke en Microsoft-konto, kan du oprette en gratis Microsoft-konto. Følg Microsofts anvisninger på skærmen.



1



2

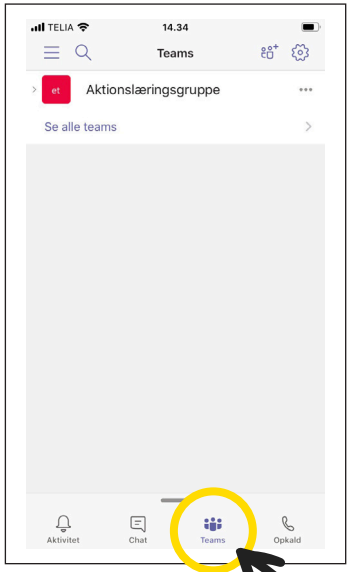
MICROSOFT TEAMS SOM APP TIL IPAD OG SMARTPHONE: teams og kanaler

3) Når du klikker på Teams-ikonet i bunden, kan du se alle dine teams, som du er del af.

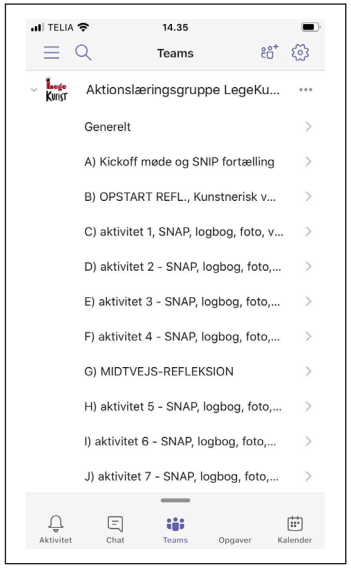
4) Klik på det ønskede team, så det folder sig ud i en drop-down menu. Nu kan du se de kanaler, som er i teamet.

5) Når du klikker på den enkelte kanal, vises kanalens indhold. I fanebladet INDLÆG kan du se jeres samtaler og de dokumenter, som I har uploadet igennem INDLÆG.

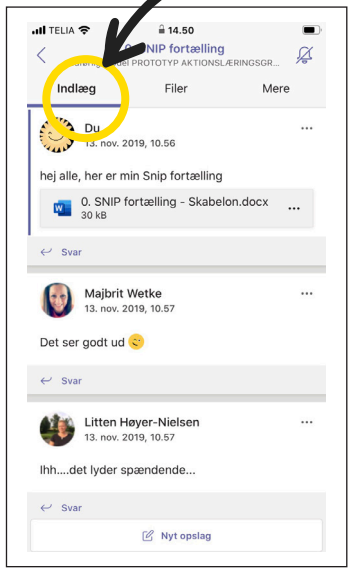
6) I fanebladet FILER kan du se alle dokumenter, fotoer, videoer, lydfiler etc., som er uploadet til kanalen.



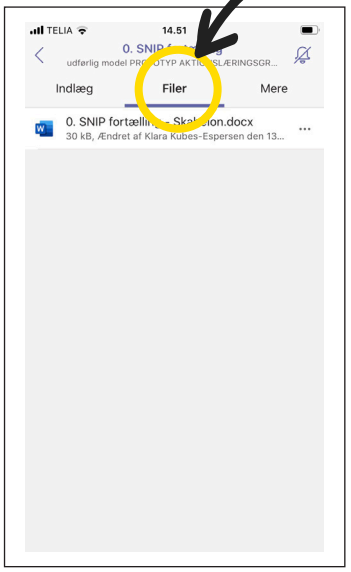
3



4



5

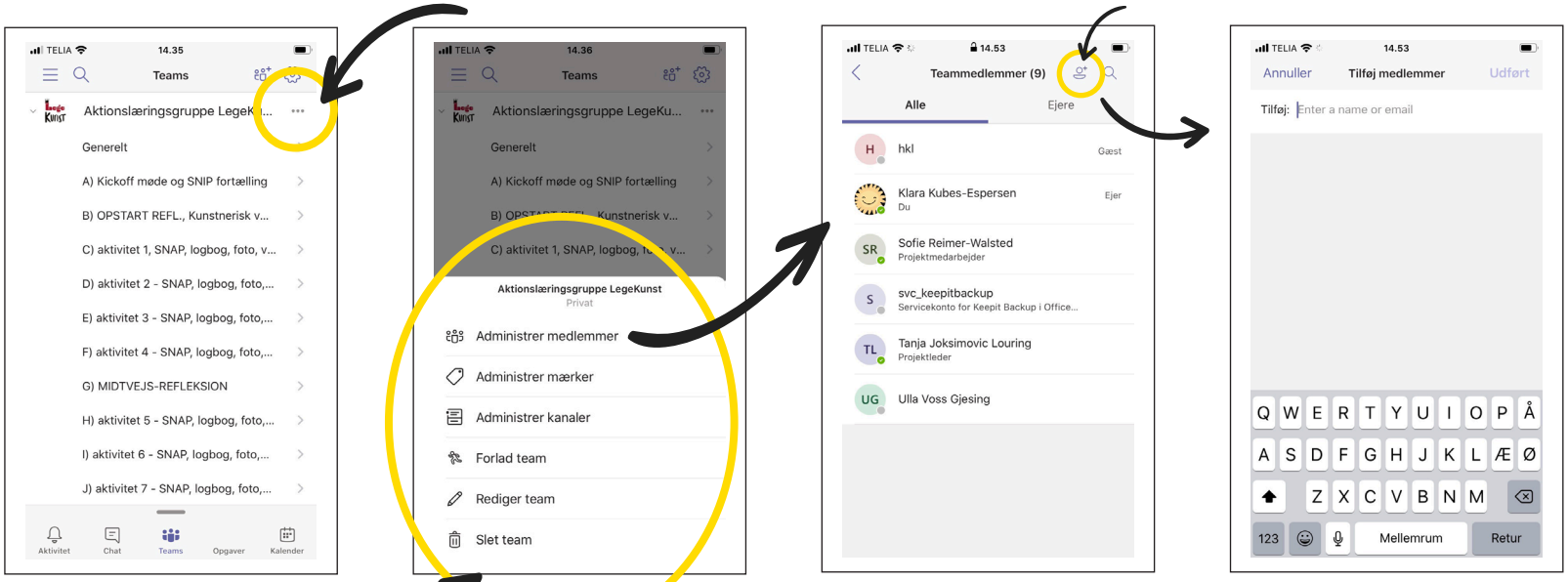


6

MICROSOFT TEAMS SOM APP TIL IPAD OG SMARTPHONE: adminstration af medlemmer

7) Vil du gerne administrere teamets medlemmer, kanaler eller selve teamet, så klik på de tre prikker ved siden af team-navnet.
Nu kan du tilgå menuen, hvor du vælger den aktion, du gerne vil gennemføre.

8) Ønsker du fx at tilføje et medlem, klik på ADMINISTRER MEDLEMMER og herefter på ikonet med figuren og plus-tegnet i toppen.



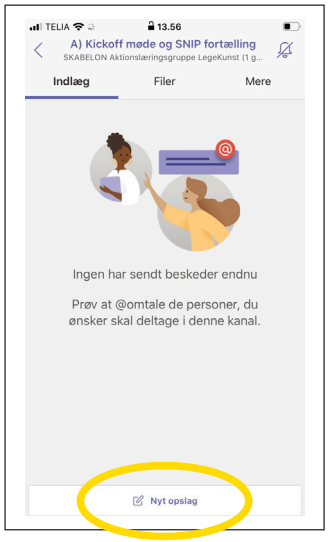
MICROSOFT TEAMS SOM APP TIL IPAD OG SMARTPHONE: billeder, noter og beskeder

9) Gå til den ønskede kanal. I fanebladet INDLÆG klik på ikonet NYT OPSLAG i bunden.

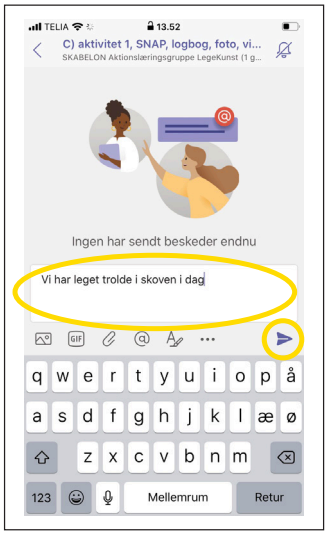
10) Du kan vælge at skrive direkte ind i tekstboksen. Når du klikker på papirflyver-ikonet, vil din tekst blive synligt som indlæg i kanalens samtale-feed.

11) Du kan vælge at tilføje billeder eller videoer ved at klikke på **Billeder Ikonet** eller vedhæfte filer som fx noter ved at klikke på **Papirclips Ikonet** (her kan du hente filer, som i forvejen er gemt på din Ipad/smartphone). Du kan også optage lyd ved at klikke på **Mikrofon Ikonet.**

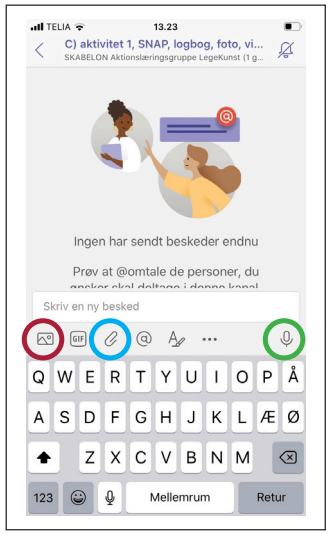
12) Hvis du vil tilføje billeder, kan du enten vælge at tage de fotos/videoer, som er gemt i dit fotobibliotek eller optage direkte via kameraet.



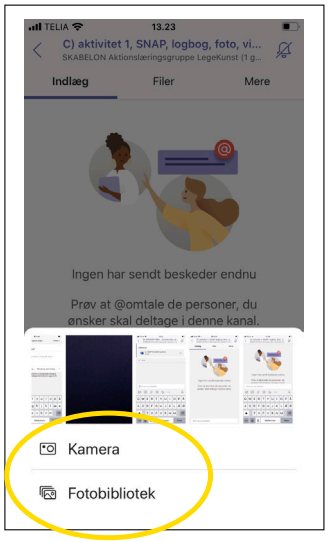
9



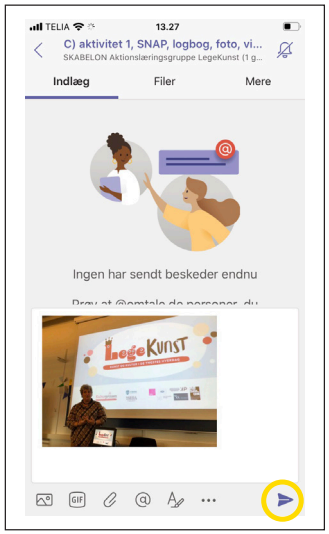
10



11



12



VIGTIG INFORMATION

BESKYTTELSE AF PERSONFØLSOMME OPLYSNINGER NÅR I BRUGER APP'EN

I de fleste dagtilbud bruges Ipad'en sandsynligvis af flere stuer, flere personaler og måske eksterne brugere, som ikke er involveret i LegeKunst-forløbet.
Derfor skal I **være ekstra opmærksomme på, at det kun er medlemmer af aktionslæringsgruppen, der får adgang til LegeKunst-teamet, når man klikker ind på APP'ens ikon.**

Dette sikres på følgende måde:
DET ER MEGET VIGTIGT, AT MAN HUSKER AT LOGGE AF, NÅR MAN ER FÆRDIG MED AT BRUGE APPEN

A) Klik på Teams ikonet i bunden.

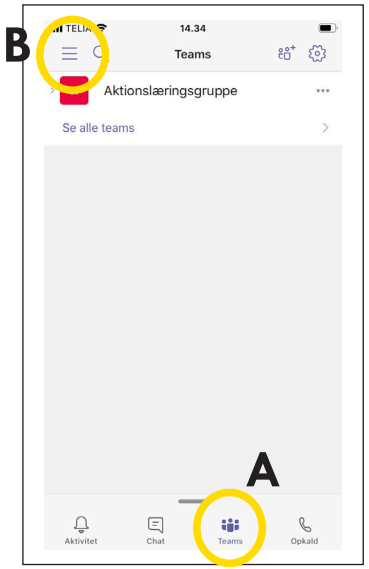
B) Klik på ikonet med stregerne i øverste venstre hjørne.

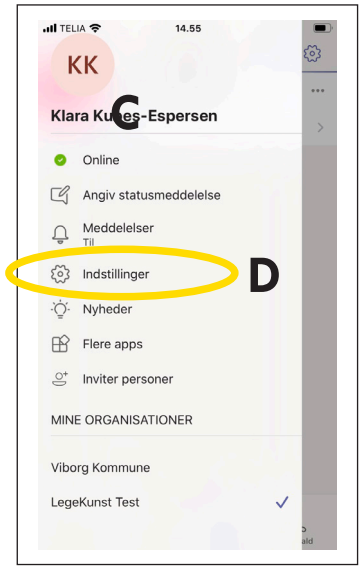
C) Nu kan du se oplysninger på den bruger, der er logget på.

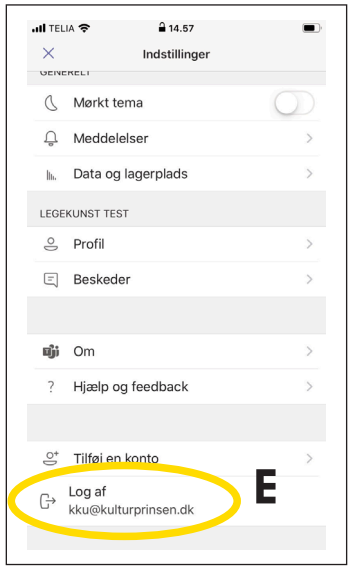
D) Klik på INDSTILLINGER.

E) Klik på LOG AF.

Er der forskellige personer, der tilføjer dokumentation - især i form af tekst - (fx pædagog 1 og pædagog 2), bør man ligeledes skifte bruger hver gang for at kunne holde styr på, hvem der har lagt hvad ind. Man skifter bruger ved at pædagog 1 logger af og derefter logger pædagog 2 på.







FIND FAQ OM
LEGEKUNST OG MICROSOFT TEAMS PÅ
WWW.LEGEKUNST.NU

Kulturprinsen
UDVIKLINGSCENTER FOR BØRNE- OG UNGEKULTUR

Erhvervsakademi og Professionshøjskole

ABSALON
PROFESSIONSHØJSKOLEN ABSALON

UCN

KØBENHAVNS PROFESSIONS HØJSKOLE

VIA University College

AARHUS UNIVERSITET

NORDEA FONDEN
Vi støtter gode liv

VIBORG KOMMUNE