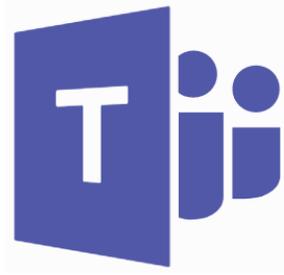


Microsoft Teams



Microsoft Teams ist ein digitaler Hub, der Schüler/innen und Lehrpersonen an einem zentralen Ort zusammenbringt. Lehrkräfte können Kursräume (Teams) erstellen und sich mit ihren Schülerinnen und Schülern in professionellen Lerngemeinschaften verbinden, um Aufgaben auszutauschen, Unterhaltungen zu führen etc. – alles das über eine einzige Benutzeroberfläche.

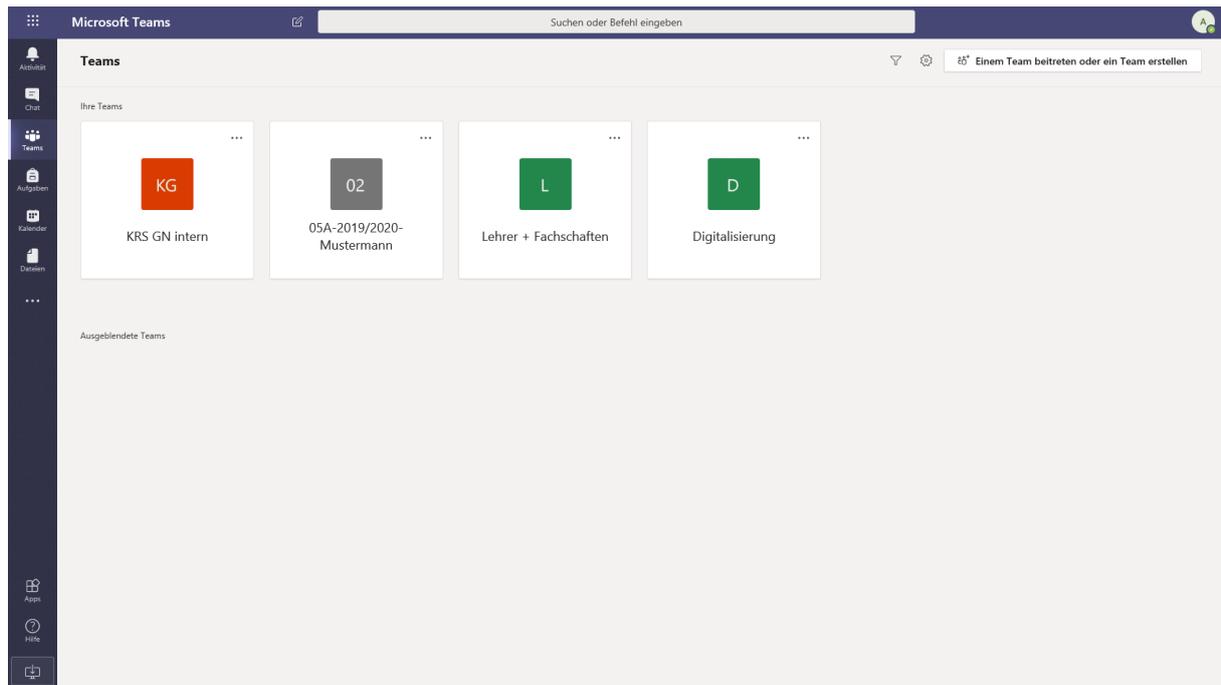
Im Browser oder als App auf dem Gerät

Microsoft Teams kann in der Webversion im Browser benutzt oder als App auf allen gängigen Geräten installiert werden. Insbesondere Video-Besprechungen und das Teilen des Bildschirms sind momentan nur mit der Desktop-App möglich.

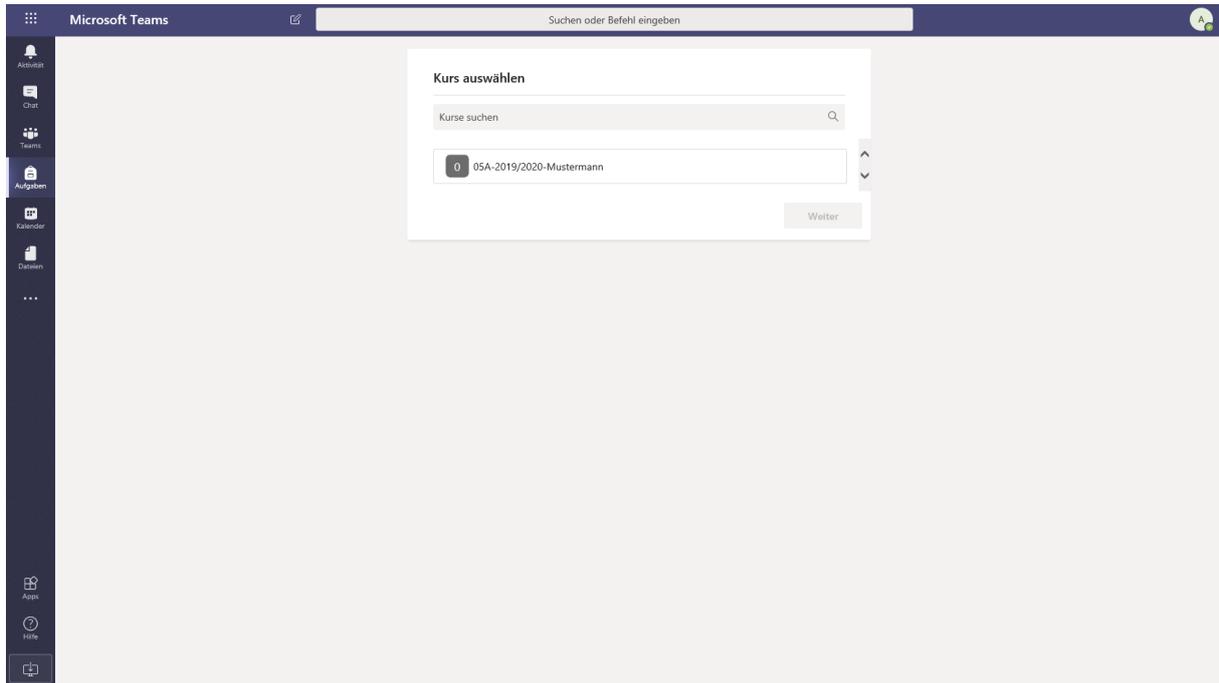
Aufgabe in Teams als Lernende bearbeiten

In Teams kann die Lehrperson eine Aufgabe in einem Word-, Excel- oder PowerPoint-Dokument bzw. einer Seite im Kursnotizbuch der ganzen Klasse verteilen.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten den Auftrag direkt in Teams und geben diesen bis zum vorgegebenen Fälligkeitsdatum ab. Im Anschluss kann die Lehrperson die Aufgaben überprüfen und eine Rückmeldung geben.

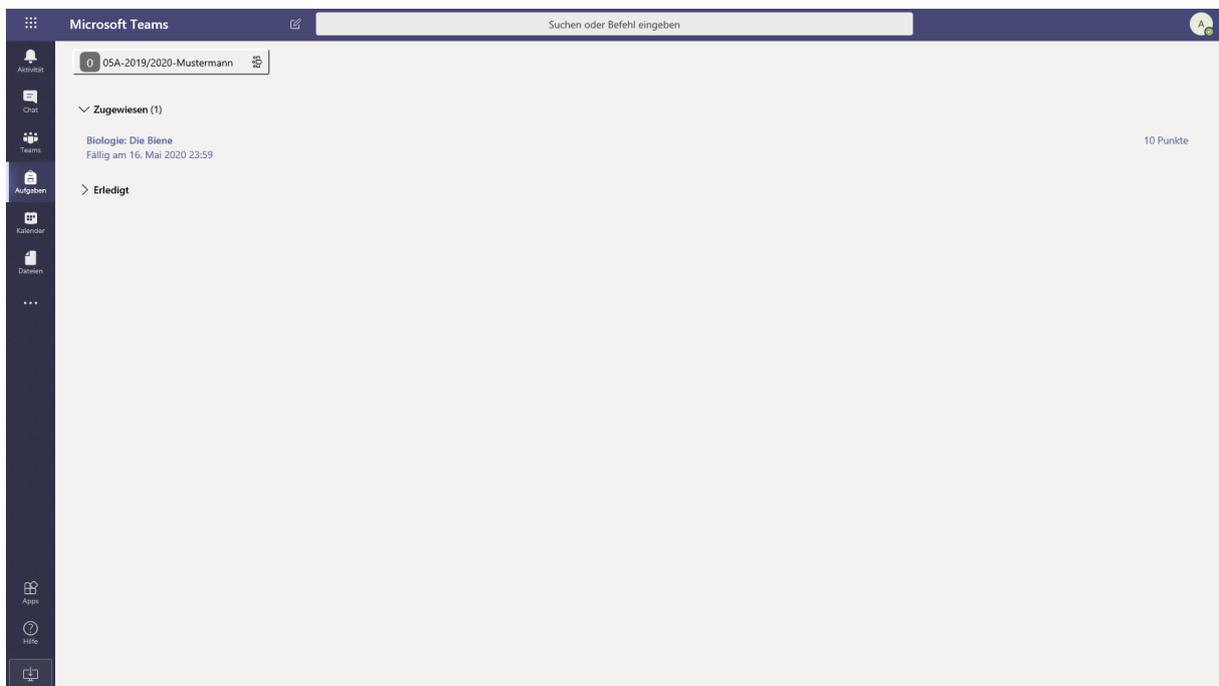


Im Kanal „**Allgemein**“ erhalten die Schülerinnen und Schüler von Ihren Lehrkräften **Aufgaben**. Hier werden alle Aufgaben der Lehrpersonen des Kurses veröffentlicht.

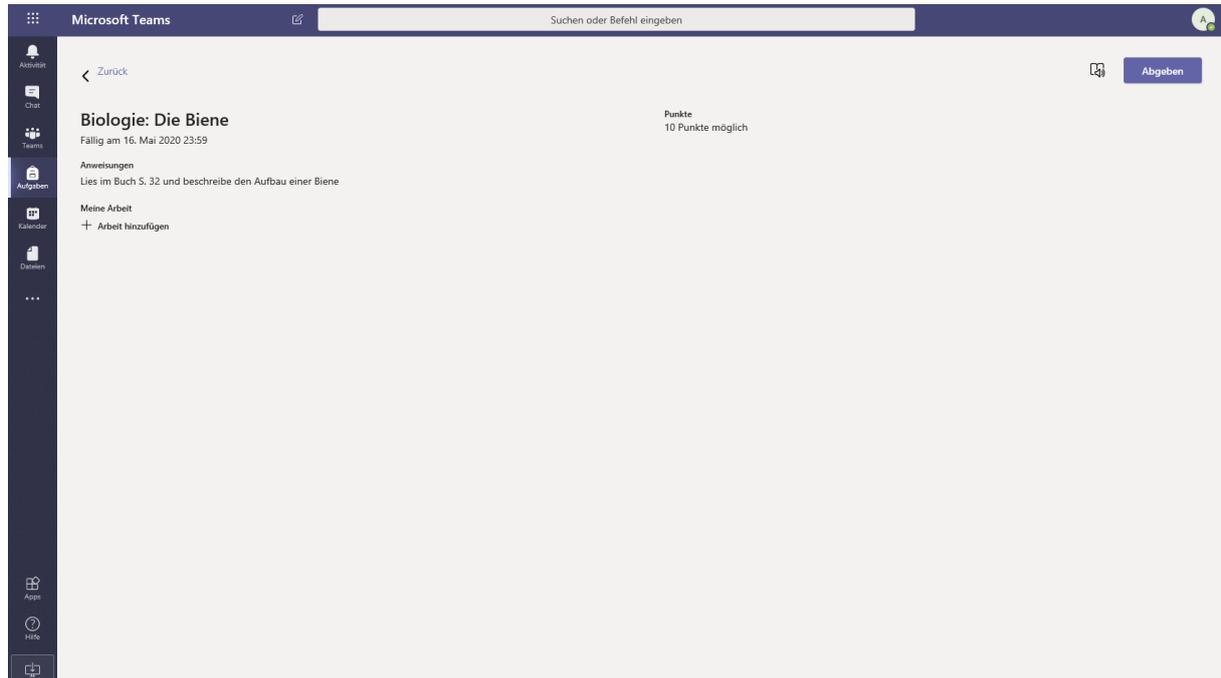


Zunächst wählt man seinen **Kurs** aus und klickt auf **Weiter**.

Es werden hier alle zugewiesenen und bereits erledigten Aufgaben angezeigt.

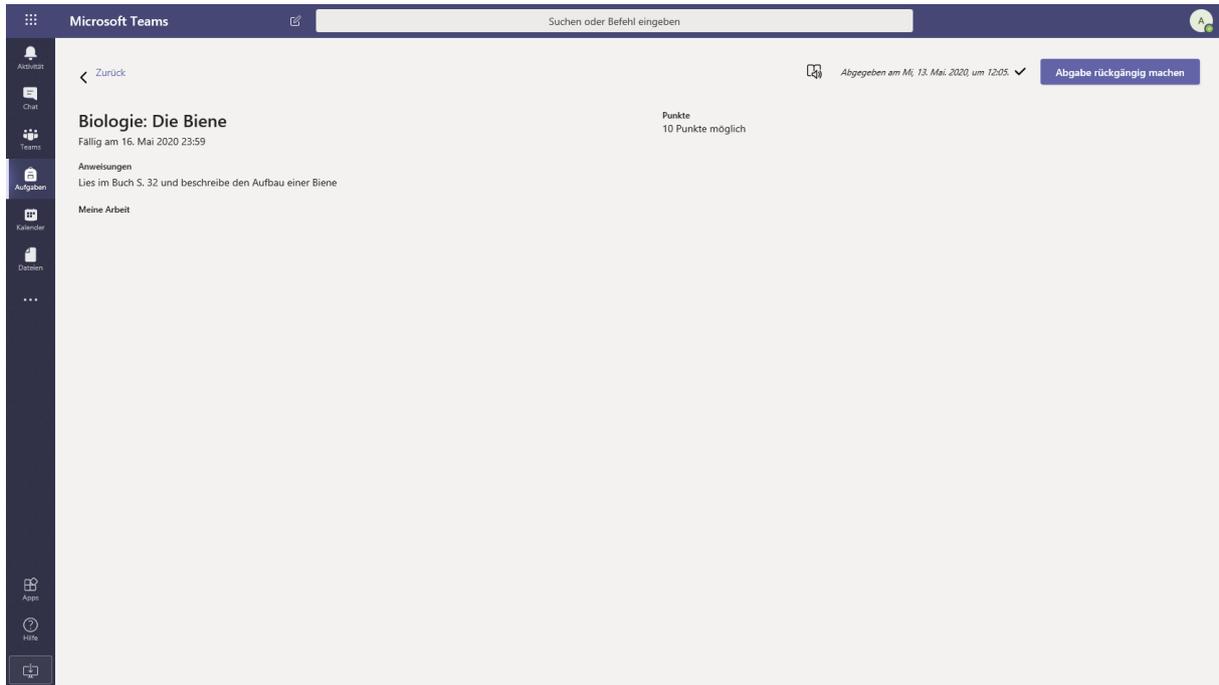


Beim Anklicken der Aufgabe öffnet sich die Seite mit genauer Beschreibung was zu tun ist und bis wann der Arbeitsauftrag zu erledigen ist.



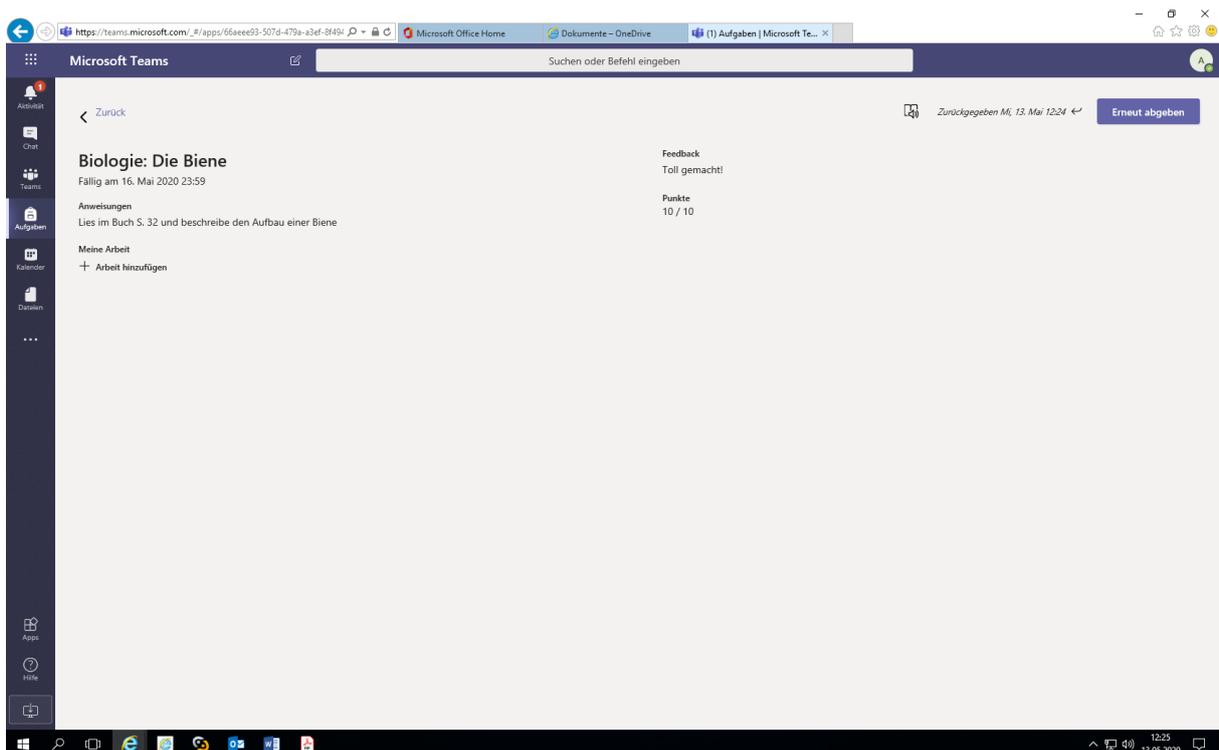
Nachdem die Aufgabe erfüllt wurde, kann sie der Lehrperson über **Abgeben** eingereicht werden. Hierbei kann man auch Arbeitsergebnisse als Anhänge der **+Arbeit hinzufügen**.

Man erhält eine Bestätigung, dass die Aufgabe bei der Lehrperson eingereicht wurde.



Sollten jetzt noch Fehler aufgetaucht sein, die verbessert werden müssen, oder Ergänzungen notwendig sein, kann man die **Abgabe rückgängig machen**.

Die Lehrperson kann sich jetzt die bearbeitete Aufgabe anschauen und ein Feedback geben. Dieses erhältst du auch hier.



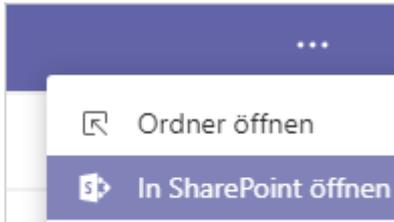
In den jeweiligen Kanälen können Schüler/innen und Lehrpersonen miteinander kommunizieren, klassenweise eine Aufgabe bzw. Aufgabenstellung besprechen und Lösungsansätze durchgehen.

Hinweis: alle Kanäle sind standardmäßig für alle Teammitglieder offen, d.h. jeder kann mitlesen und einen Beitrag schreiben.

Bearbeitung von Dateien in Teams einschränken

Standardmäßig haben Besitzer und Mitglieder bei der Bearbeitung von Dateien die gleichen Rechte. Der Besitzer kann die Rechte der Mitglieder bei ganzen Ordnern oder einzelnen Dokumenten jedoch einschränken.

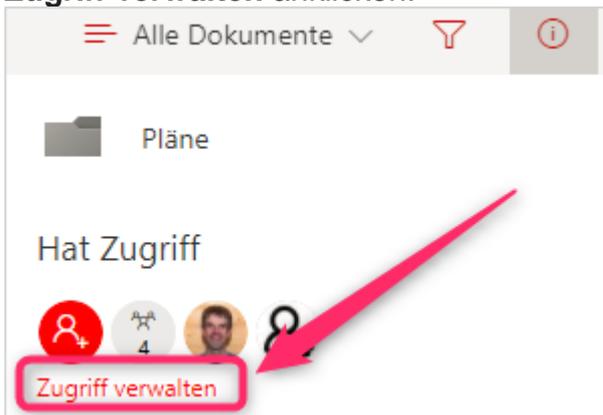
1. Ordner/Dokument über die **drei Punkte** in der **SharePoint** öffnen.



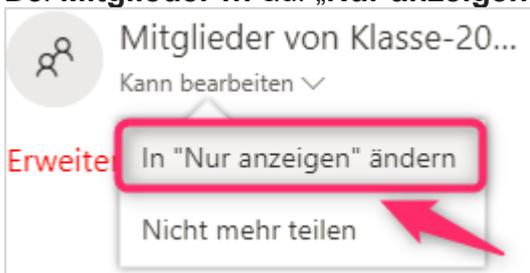
2. Den **Detailbereich** öffnen:



3. **Zugriff verwalten** anklicken:



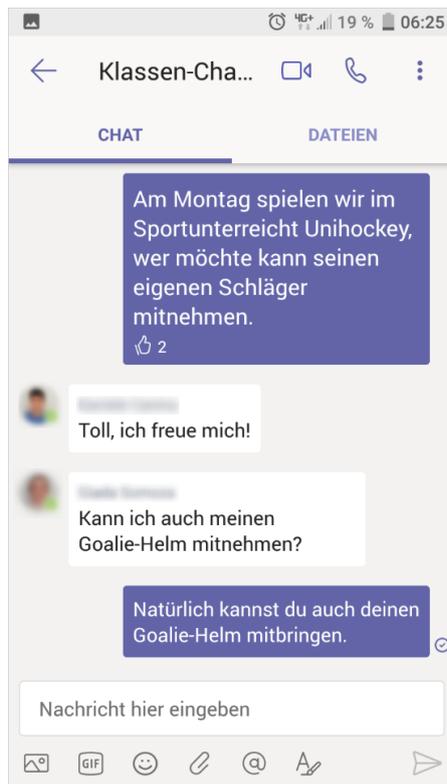
4. Bei **Mitglieder ...** auf „Nur anzeigen“ ändern:



Das Mitglied kann das Dokument nun nicht mehr bearbeiten bzw. löschen. („Nicht mehr teilen“ bedeutet, dass das Mitglied diesen Ordner/diese Datei nicht mehr sieht).

Klassen-Chats mit Microsoft Teams

Microsoft Teams bietet eine Chat-Funktion, welche über die Teams-App auf dem Smartphone läuft. Alle Grundfunktionen wie sie herkömmliche Messenger wie WhatsApp o.ä. Dienste bieten, sind auch in Teams enthalten. Von einer beliebigen Person kann ein sogenannter Klassen-Chat erstellt werden. Auch eine Kommunikation unter Lehrpersonen oder speziellen Gruppen kann damit stattfinden.



Sämtliche Personen der Schule, die einen Office365-Zugang haben, sind bereits als Kontakte hinterlegt; es müssen keine Angaben wie z.B. Handy-Nummer etc. angegeben werden.

Zur Nutzung mit dem Smartphone muss die kostenlose mobile App installiert werden.



Um z.B. einen Klassen-Chat zu erstellen, kann von einer Person eine Nachricht an alle Schülerinnen und Schüler gesendet werden, damit wird automatisch eine Gruppe erstellt, die benannt werden kann.

Zehn goldene Regeln für (Gruppen-)Chats

- **Nicht spammen:** Schreibe nur, wenn du wirklich einen sinnvollen Beitrag zum Gespräch leisten kannst oder eine wichtige Frage hast. Unnötige Inhalte nerven und sind oft der Auslöser für Streit.
- **Keine Beleidigungen und Lästereien:** Wie im echten Leben gilt auch im Gruppenchat, dass niemand beleidigt wird! Auch Lästereien über Leute, die nicht im Chat sind, sind tabu!
- **Kein Mobbing:** Niemand sollte fertig gemacht werden!
- **Bedeckt halten:** Teile den anderen Gruppenmitgliedern nicht zu viel von dir mit. Das gilt besonders für große Gruppenchats, oder Chats in denen du nicht alle Mitglieder kennst. Je mehr Informationen du über dich preisgibst, desto angreifbarer machst du dich, zum Beispiel für Mobbing.
- **Achte auf deine Ausdrucksweise:** Schreibe nicht in GROßBUCHSTABEN und achte auf deine Rechtschreibung. Wer Texte mit vielen Rechtschreibfehlern lesen muss, ist schnell genervt.
- **Antworte** der Gruppe, wenn du direkt angesprochen wirst oder wenn du eine Frage beantworten kannst.
- **Vermeide Doppeldeutigkeiten:** Drücke dich so aus, dass jeder verstehen kann, was gemeint ist, um Missverständnisse zu vermeiden.
- **Vermeide Wiederholungen und sende keine Kettenbriefe.**
- **Privatsphäre beachten:** Gib keine privaten Nummern von anderen Personen weiter.
- **Recht am eigenen Bild beachten:** Verschicke keine Bilder ohne die Einwilligung der abgebildeten Personen, da du sonst das Recht am eigenen Bild verletzt.

Kanal-Unterhaltungen im Vergleich zu privaten Chats in Teams

Unterhaltungen in Kanälen sind für alle Teammitglieder sichtbar (der Schwerpunkt liegt hier auf offener Zusammenarbeit). In privaten Chats und Gruppen-Chats können nur die am Chat beteiligten Personen die Nachrichten sehen.