



Microsoft Teams



Office 365

Teams

MICROSOFT TEAMS KENNENLERNEN

| | |
|--|----|
| 1. Übersicht..... | 4 |
| 2. Teams für die Klasse | 7 |
| 3. Dateien und Inhalte verwalten | 9 |
| 4. Aufgabenmanagement | 11 |

Was ist Microsoft Teams?

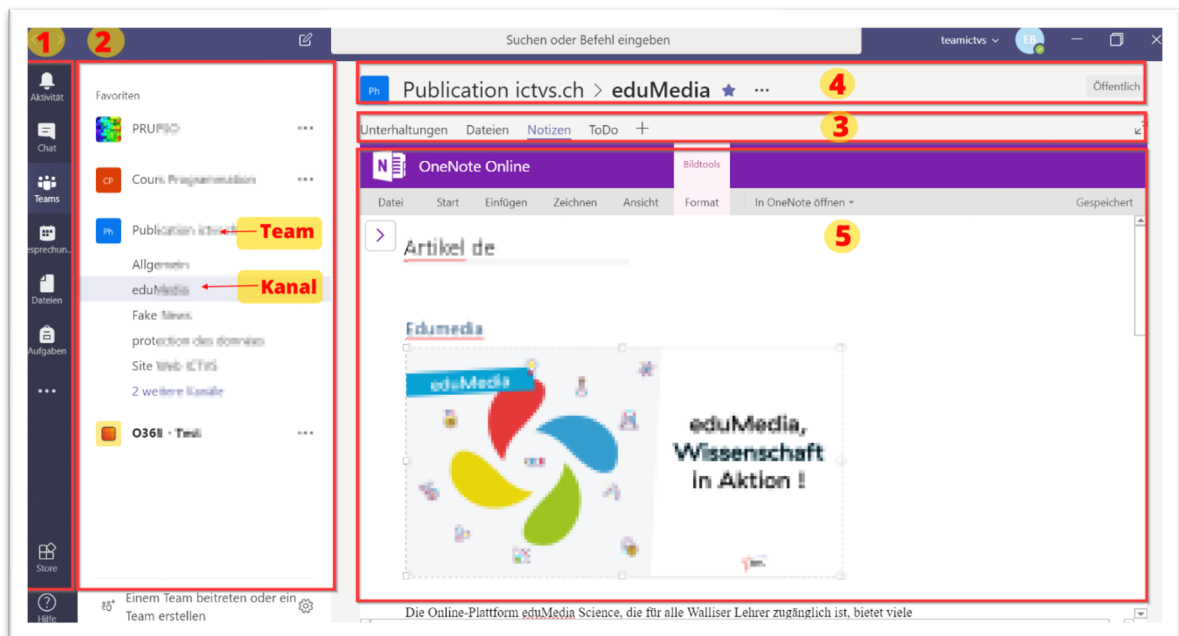
Wikipedia sagt: "Microsoft Teams ist eine Plattform, die Chat, Besprechungen, Notizen und Anhänge kombiniert. Der Dienst ist in das Office 365-Office-Suite mit Microsoft Office und Skype integriert. Zudem bietet die Software Erweiterungen, mit denen man Produkte von Drittanbietern integrieren kann.»

Tatsächlich ist Microsoft Teams eine Plattform, auf der man das Zusammenarbeiten auf eine völlig neue Art organisieren kann. Microsoft verfolgt hier eine **neue Philosophie**. Früher gab es bei Microsoft für jede Aufgabe eine eigene App oder ein eigenes Programm.

Teams ist nicht mehr appbasiert sondern prozessbasiert. Es ist eine "Zentrale", von der aus man alles machen kann, sei es das Protokollieren einer Sitzung, das Planen einer Unterrichtsstunde, das Erstellen von Arbeitsblättern oder Präsentationen, das Abgeben und Kontrollieren von Aufgaben oder aber das Kontaktieren und Informieren von Schülern oder Arbeitskollegen via Chat, Telefon oder Videoanruf. Alle wichtigen Werkzeuge sind an einem Ort und können auf einfache Art und Weise eingebunden werden.

Im Schulkontext kann Teams als ein einfaches Learning Management System in den Bereichen Kommunikation, Dateiverwaltung, Inhaltsverwaltung und Aufgabenmanagement eingesetzt werden.

1. ÜBERSICHT



Auf der linken Seite befindet sich der Navigationsbereich mit der App-Leiste (1) und der Team-Leiste (2).

Auf der rechten Seite befindet sich der Inhaltsbereich. Oben sieht man die Registerkarten (3) und den Namen des Teams und des Kanals (4). Jeder Kanal hat eine Registerkarte für die Unterhaltungen, die Dateiverwaltung und die Notizen. Weitere Kanäle können mit dem Plus-Symbol hinzugefügt werden.

Unterhalb der Registerkarten werden die Inhalte angezeigt (5).

APP-LEISTE

In der App-Leiste hat man eine Übersicht über aktuelle Aktivitäten, Chats, über die Teams, die Dateien- und die Aufgabenverwaltung. Es können weitere Apps aus dem Appstore hinzugefügt werden.

Interessant ist der Bereich Dateien, in dem man auch andere Cloudspeicher einbinden kann.

Bei den drei Punkten [...] hat man Zugriff auf weitere installierte Apps wie Word, Excel, Wiki...

TEAM-LEISTE

In der Team-Leiste hat man eine Übersicht über die Inhalte des jeweiligen Bereichs.

Im Bereich «Teams» werden alle abonnierten Teams aufgelistet. Mit Hilfe der drei Punkte neben dem Teamnamen kann man die Teams verwalten: Einzelne Teams und Kanäle als Favorit kennzeichnen, Mitglieder verwalten, archivieren, das Team verlassen, usw.

Mit der Funktion [Favorit] kann man Teams und Kanälen priorisieren, damit man die Übersicht behält. Ausgeblendete Teams erscheinen im Bereich [Mehr]. Auch das Archivieren von Teams kann dabei nützlich sein.

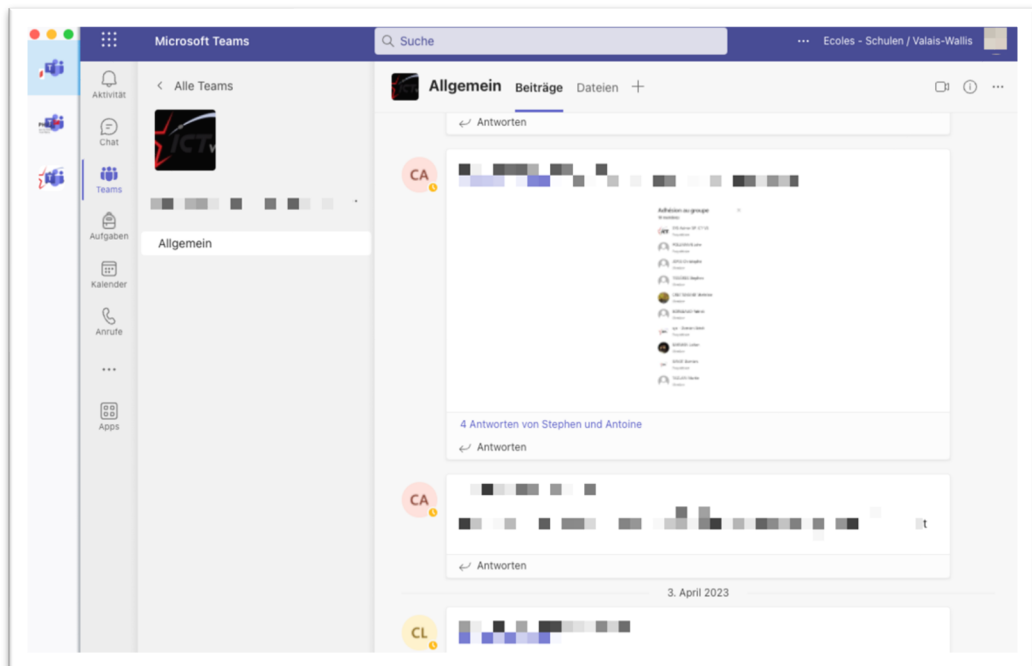
Als Teambesitzer kann man in der Teamverwaltung die Rechte genauer vergeben. Man kann beispielsweise einstellen, welche Gifs benutzt werden können oder einzelne Mitglieder "stumm" schalten, löschen oder zu Besitzern ernennen.

KANÄLE

Jedes Team hat mehrere Kanäle. Mit diesen kann man ein Team thematisch organisieren. Der Kanal "Allgemein" oder "General" wird automatisch erstellt.

Unterhaltungen

Im Bereich Unterhaltungen werden neben den Konversationen auch die Aktivitäten, die im Team laufen, aufgelistet.



Die Unterhaltungen selbst sind chatbasiert und bieten viele Möglichkeiten: Neben verschiedensten Formatierungen können z.B. auch Dateien, Gifs, Emojis, Videos, Todo-Listen angefügt werden. Die so angefügten Dateien sind im Bereich [Dateien] abgelegt.

Mit Hilfe des @ kann man entweder Einzelpersonen oder das Team informieren. Die Chats erscheinen als Popup (wenn man Teams offen hat), man sieht sie ebenfalls im Bereich Aktivitäten in der App-Leiste und gleichzeitig erhält man eine Benachrichtigung via E-Mail.

Die Chats können von allen gelesen werden. Private Nachrichten an Einzelpersonen sendet man darum besser aus dem Bereich [Chat] in der App-Leiste heraus.

Auf erhaltene Chats kann man direkt antworten.

Es gibt keine Lesebestätigung wie bei anderen Messenger. Eine Lesebestätigung könnte aber zum Beispiel mit der [Like] Funktion realisiert werden: Abmachung: Wer es gelesen hat, liked es...

Spannende Funktionen sind die Übersetzungsfunktion und der plastische Reader (zu finden bei den drei [...]), der dir die Meldungen entweder vorliest oder in die Muttersprache übersetzt. Der plastische Reader liest nicht nur den Text vor, er analysiert ihn auch.

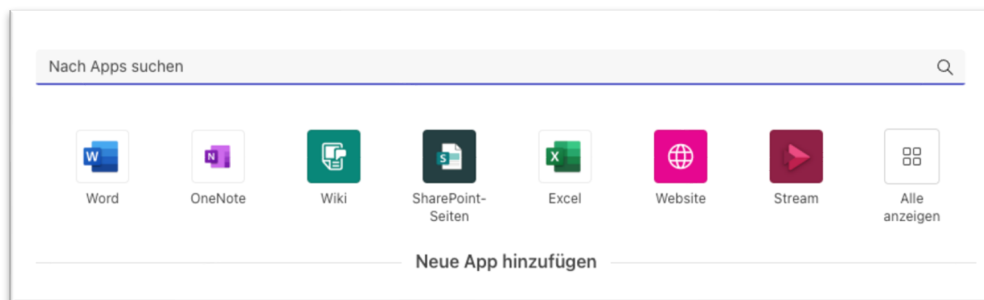
Jeder Kanal hat auch eine eigene E-Mail-Adresse: So können via Email Unterhaltungen gestartet und Informationen weitergegeben werden.

Registerkarten

Jeder Kanal hat seine eigenen Registerkarten. Vorinstalliert sind die Bereiche

- Unterhaltungen
- Dateien
- Notizen.

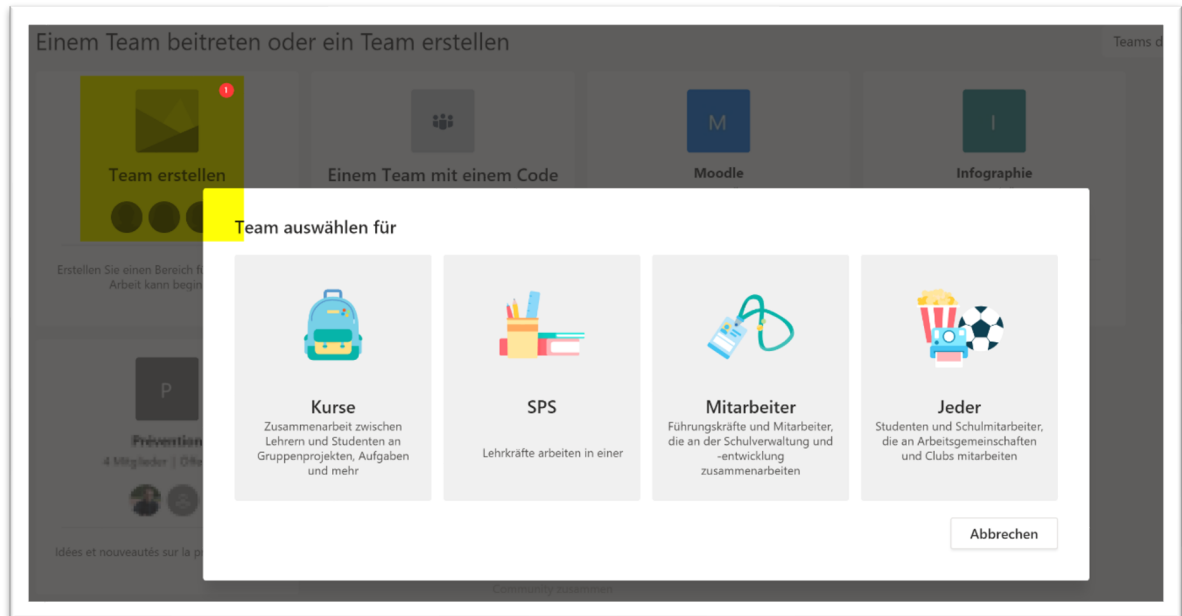
Mit dem + Zeichen können weitere Registerkarten hinzugefügt werden: Dieser Bereich wird noch ausgebaut.



Nützlich für die Schule sind folgende Apps:

- Office-Programme
- Webseiten
- Wiki
- Stream: Videoportal von Office 365

2. TEAMS FÜR DIE KLASSE



TEAMARTEN

Es gibt verschiedene Arten von Teams

Kurse

- Zusammenarbeit zwischen Lehrern und Studenten an Gruppenprojekten, Aufgaben und mehr
- Ideal für den Unterricht: Nur mit diesem Team erhält man Features wie:
 - Klassennotizbuch
 - Aufgabenmanagement

SPS

- Arbeitsgruppenteam
- enthält ein OneNote mit Vorlagen für Arbeitsgruppen

Mitarbeiter

- für Führungskräfte und Mitarbeiter, die gemeinsam an der Schulverwaltung, -entwicklung arbeiten
- wird von einer Person (Direktor/Schulleiter) erstellt und verwaltet (hierarchische Struktur)
- beinhaltet ein Mitarbeiternotizbuch

Jeder

- Arbeitsgemeinschaften und Clubs (Lehrerteam, Fussballgruppe, Skiwoche, usw.)
- Alle haben in etwa die gleichen Rechte.

Für die einzelnen Klassen wird jedes Jahr ein Klassenteam erstellt. Falls weitere Teams benötigt werden, kann man sich mit dem Direktor oder dem ICT-Verantwortlichen der Schule in Verbindung setzen.

HINWEISE

- Teams können archiviert werden. Die Klassenteams werden jeweils Ende Schuljahr aktiviert: Man kann auf die Daten zwar zugreifen, diese können aber nicht mehr verändert werden.
- Mit "Favorit" wird das Team unter Favoriten aufgelistet.

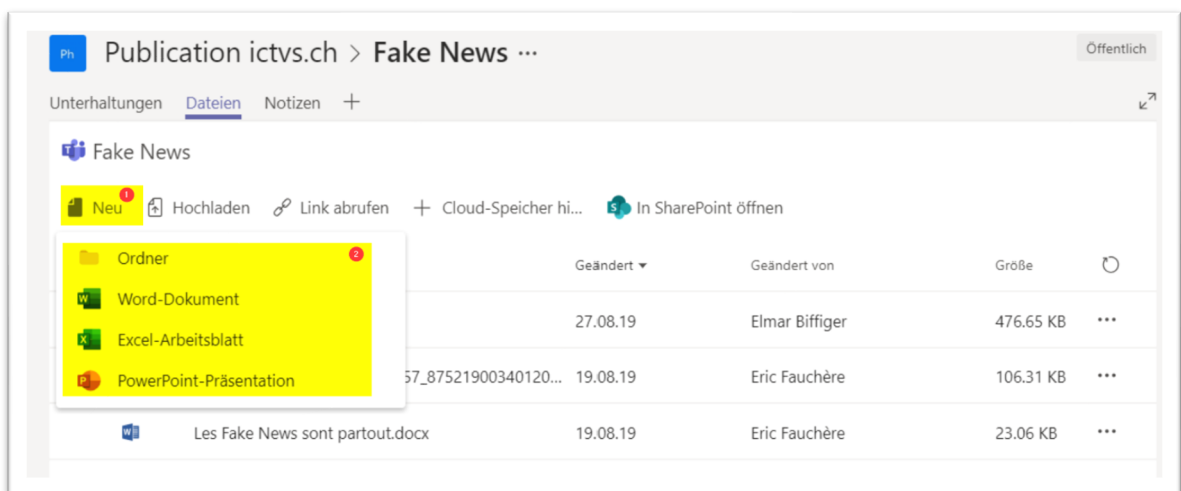
3. DATEIEN UND INHALTE VERWALTEN

Teams bietet verschiedene Möglichkeiten, um Dateien und Inhalte zu verwalten.

DATEIEN

In jedem Kanal gibt es eine Registerkarte für Dateien. Dateien können per Drag n Drop hinzugefügt oder hochgeladen werden. Sie können gemeinsam (kollaborativ) bearbeitet und verändert werden, entweder in Teams, der Online App oder lokal. Die Dateien müssen nicht gespeichert werden, das passiert automatisch.

Dateiverwaltung



Neue Dateien können in den einzelnen Kanälen erstellt werden. Wie in OneDrive stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung: bearbeiten, umbenennen, verschieben und löschen. Dateien können per Link geteilt werden.

Hinweis

Teams werden in SharePoint-Gruppen verwaltet [in SharePoint öffnen]. Hier hat jeder Kanal hat einen eigenen Ordner. Dateien können so sehr schnell zwischen den einzelnen Kanälen verschoben werden.

Man hat in SharePoint auch Zugriff auf die Metadaten und auf die Berechtigungen: Hier kann man einstellen, ob die Benutzer die Dateien bearbeiten oder nur anzeigen können. So können auch versteckte Ordner erstellt werden.

Wird dieser SharePoint auf dem eigenen Computer synchronisiert, können die Daten leichter und schneller verwaltet werden.

KLASSENNOTIZBUCH

Nur Kursteams haben ein Kursnotizbuch. Man findet es im Kanal Allgemein und neu auch in der Teamleiste im Menü. Die ganze Struktur wird automatisch aufgebaut.

Diese Kursnotizbücher sind im SharePoint gespeichert. Sie können mit der lokalen App geöffnet werden. Weitere Informationen gibt es in der Broschüre zum Klassennotizbuch.

NOTIZEN

Jeder Kanal hat einen Bereich für Notizen. Das ist ein OneNote für den Kanalbereich, der von Mitgliedern und Gästen genutzt werden kann.

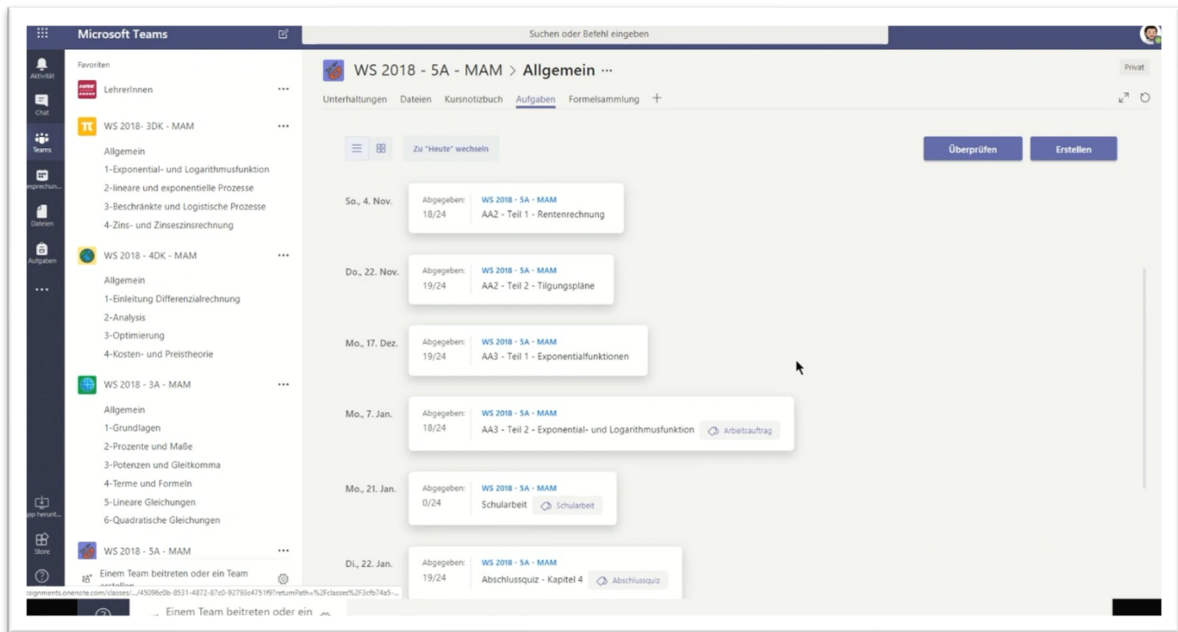
Gespeichert werden diese Notizen im Kursnotizbuch (Bereich Allgemein - Collaboration Space).

In SharePoint ist es unter Websiteinhalte Websiteobjekte Notizbuch für Microsoft Teams zu finden.

REGISTERKARTEN

Mit Hilfe von Registerkarten können einfach und schnell externe Inhalte (Apps) hinzugefügt werden.

4. AUFGABENMANAGEMENT



Ziel: Das Lernen verwalten

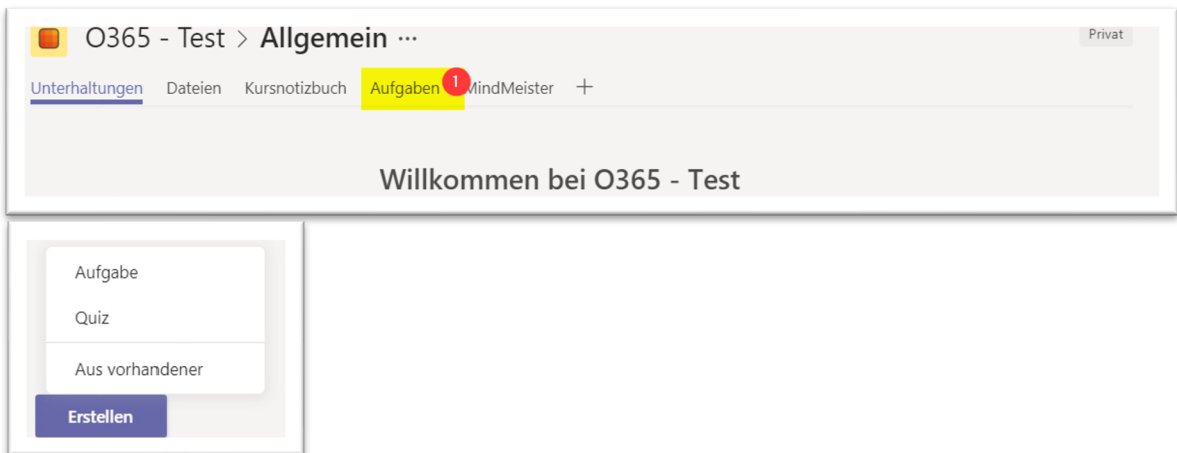
Definition: Alles, was wir von unseren Schülern verlangen, (Hausaufgaben, Arbeitspläne Tests, ...)

Vorweg:

Die Aufgaben sind unter Allgemein und neu auch in der Teamleiste zu finden. Sie sind nur vorhanden, wenn man ein Kursteam erstellt hat: Die Team-Art kann nachträglich nicht geändert werden.

Aufgaben können auch an mehrere Klassen oder nur an einzelne Schüler vergeben werden.

AUFGABEN ERSTELLEN UND ZUWEISEN

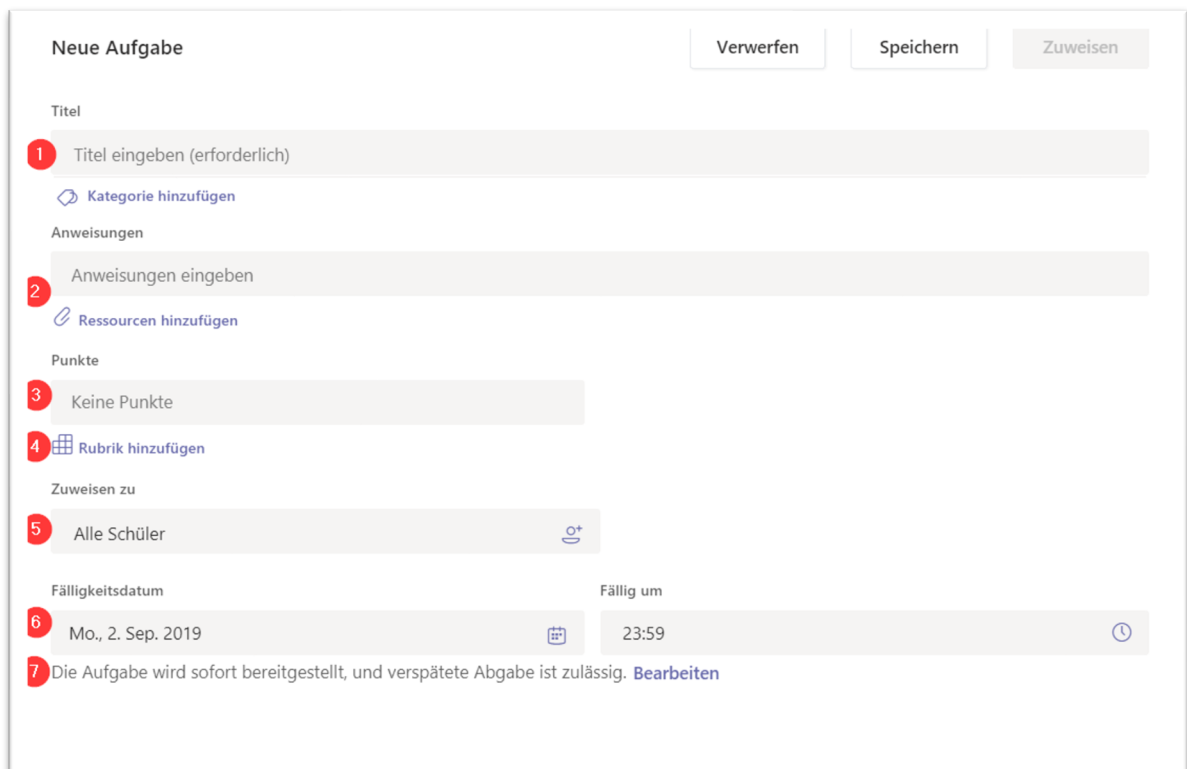


The screenshot shows the top navigation bar of the O365 - Test interface. The 'Aufgaben' tab is highlighted in yellow and has a red '1' next to it. Below the navigation bar, a dropdown menu is open, showing options: 'Aufgabe', 'Quiz', and 'Aus vorhandener'. A blue 'Erstellen' button is at the bottom of the dropdown. The main content area displays 'Willkommen bei O365 - Test'.

Neue Aufgaben erstellt man mit dem Button [Erstellen]. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- Neue Aufgabe
- Neues Quiz
- aus vorhandenen

Das Modul ist einfach aufgebaut.



The screenshot shows the 'Neue Aufgabe' form with the following fields and steps:

- 1** Titel eingeben (erforderlich)
- 2** Anweisungen eingeben
- 3** Keine Punkte
- 4** Rubrik hinzufügen
- 5** Zuweisen zu: Alle Schüler
- 6** Fälligkeitsdatum: Mo., 2. Sep. 2019
- 7** Fällig um: 23:59

Buttons: Verwerfen, Speichern, Zuweisen. A 'Bearbeiten' link is at the bottom.

1) Titel und Kategorie

2) Arbeitsanweisung eingeben und Ressourcen hinzufügen

- Dateien von OneDrive
- Material vom Kursnotizbuch
- Links
- Neue Datei (Word, Excel, PowerPoint) erstellen. Dabei erhält jeder Schüler eine eigene Kopie der Datei, welche er direkt in Teams bearbeiten kann.

3) Punkte angeben

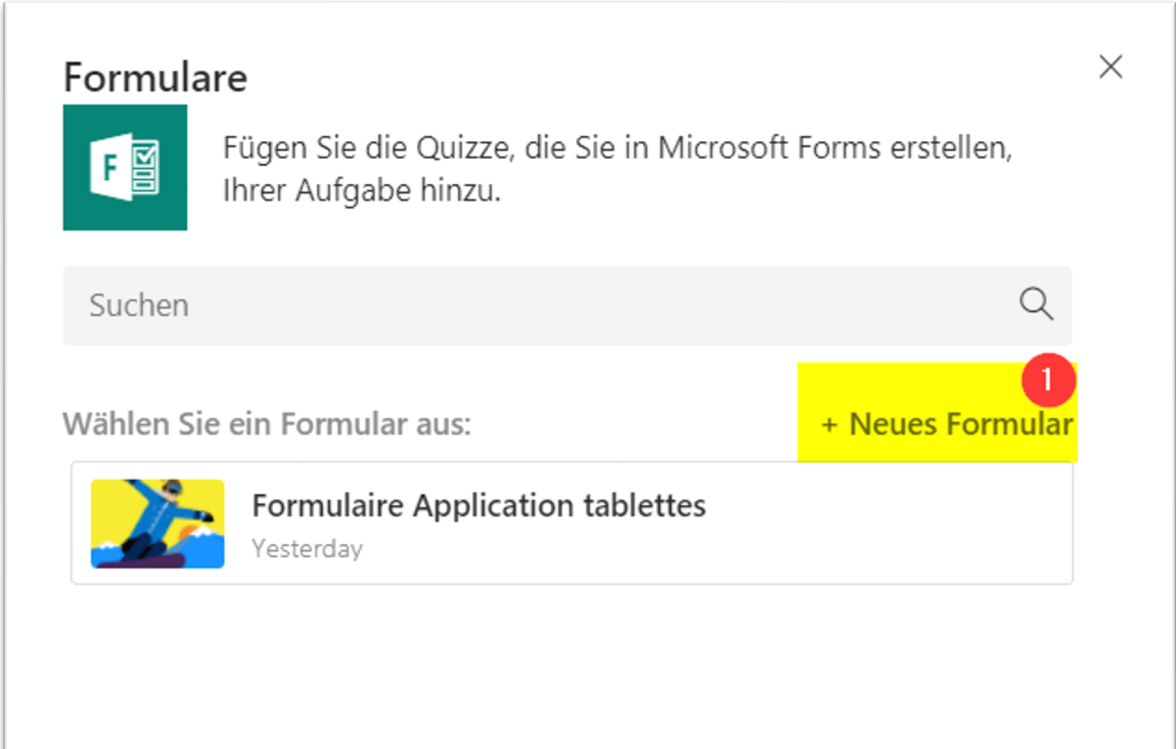
4) Rubriken hinzufügen (dies kann beispielsweise für die Beurteilung genutzt werden)

5) Adressat auswählen


6) Fälligkeitsdatum angeben

7) verspätete Abgabe zulässig: Falls [nein] ausgewählt wurde, kann man nach Ablauf nichts mehr abgeben.

Quiz




Formulare ×

 Fügen Sie die Quizze, die Sie in Microsoft Forms erstellen, Ihrer Aufgabe hinzu.

Suchen 🔍

Wählen Sie ein Formular aus: 1
+ Neues Formular

 **Formulaire Application tablettes**
Yesterday

Dieser Bereich ist verknüpft mit Microsoft Forms und wird als Ressource hinzugefügt. Die Punkte werden automatisch eingetragen

AUFGABEN ABGEBEN

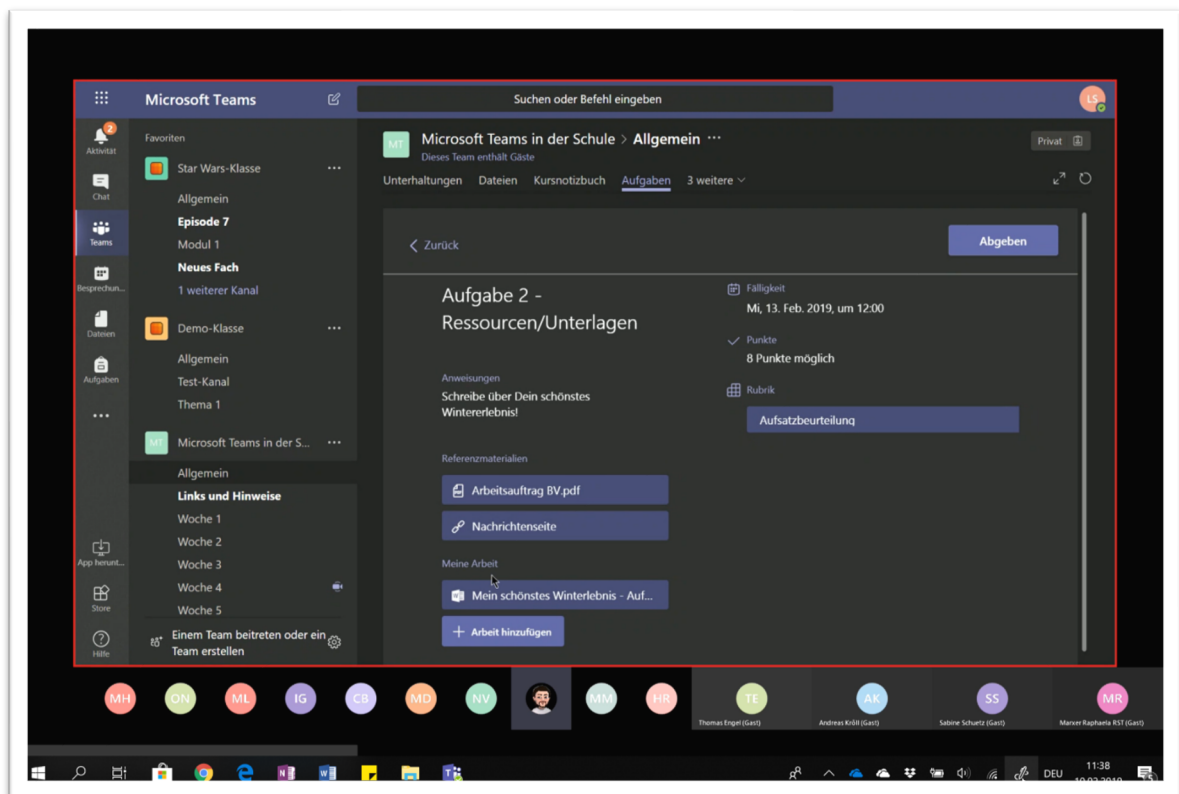
Die Aufgaben werden den Schülern per PopUp angezeigt. Gleichzeitig werden sie in den Unterhaltungen im Kanal Allgemein angezeigt. Links aussen im Bereich [Aufgaben] findet der Schüler eine Übersicht aller Aufgaben.

Er kann auf verschiedene Arten Arbeiten abgeben:

- auf OneDrive zugreifen
- vom eigenen Gerät hochladen
- neue Datei erstellen (Word, Excel, PowerPoint)
- Link hinzufügen
- angehängte Ressourcen direkt beantworten

Es können nur bis zu 5 Dateien hinzugefügt werden.

Die Abgabe kann rückgängig gemacht werden.



Die abgegebenen Dateien werden auf dem entsprechenden Teams-SharePoint abgelegt.

Zugriff haben nur der jeweilige Schüler und der Lehrer.

Tipp:

Mit dem Smartphone kann man auf schnelle Art und Weise ein Foto oder eine Audiodatei abgeben

AUFGABEN KONTROLLIEREN, ÜBERPRÜFEN

Der Lehrer kontrolliert im Bereich Aufgaben, wer die Arbeiten schon erledigt hat (Tipp: Browser aktualisieren).

Mit dem Button [Überprüfen] können die Aufgaben überprüft und kontrolliert werden. Die Lehrperson sieht, wie viele Schüler:innen die Aufgaben angesehen und wie viele sie abgeben haben.

Die Aufgaben können angesehen und kontrolliert werden und man kann ein Feedback und Punkte geben. Am Schluss bestätigt man mit [zurückgeben].

The screenshot shows a mobile application interface for creating a new task. At the top, there is a header bar with the title 'Neue Aufgabe' and a timestamp 'Gespeichert: 7. Feb., 18:29'. Below the header, there are three buttons: 'Verwerfen', 'Speichern', and 'Zuweisen'. The main content area is titled 'Neue Rubrik' and contains a dropdown menu with the selected option 'Deutsch-Aufsatz'. Below this, there is a section for 'Benotungskriterien' (Grading Criteria). It features three criteria: 'Sehr Gut' with a value of 2, 'Mittel' with a value of 1, and 'Schlecht' with a value of 0. Each criterion has a corresponding input field for 'Kriterien eingeben' (Enter criteria). The 'Inhalt' criterion is currently empty, and the score is displayed as 33.33%. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Anfügen' (Add).

Auf die erstellten Rubriken hat man beim Überprüfen Zugriff. Hier kann man Punkte und Kommentare aufschreiben.

Wurde ein Dokument abgegeben, kann man als Lehrer Kommentare hinzufügen (Überprüfen - Kommentar)

Der Schüler erhält anschliessend wieder eine Meldung, dass die Aufgabe kontrolliert wurde. Er sieht das Feedback und die vergebenen Punkte.

Zugriff auf die Dateien:

Auf die Dateien kann man auch via SharePoint zugreifen: Via Dateien - in SharePoint öffnen -> Websiteinhalte

- Classfiles: Die angefügten Ressourcen des Lehrers
- Student Work: Submitted Files oder Working Files. Jeder Schüler hat einen eigenen Ordner mit den unterschiedlichen Arbeiten.