

Teams in der Schule: Die Grundlagen in Teams

Inhalt

Installation und Anmeldung	2
Struktur von Teams	2
Makrostruktur („das Hauptmenü“)	3
Fach-Teams.....	3
Aufbau eines Teams	3
Benachrichtigungen.....	4
Kommunikation	5
Chatfunktion.....	5
Unterhaltungen als Gruppe in einem Team	6
Aufgaben	7
Aufgaben bekommen	7
Abgabe von Aufgaben	8
Aufgaben zurückbekommen	9
Videochat	9

Installation und Anmeldung

Um mit Teams arbeiten zu können, muss man sich das Office-Paket herunterladen. Die Zugangsdaten solltest du von den Klassenlehrern bekommen haben. Hierzu gibt es schon eine Anleitung der Liebfrauenschule, die über die Schulhomepage aufrufbar ist:

https://www.liebfrauenschule-sigmaringen.de/documents/files/o365anleitung_zur_anmeldung_in_office_365-rm-2020-06-27.52aabfc0e1ed3071e67f5823ef9743a6.pdf

Wichtig: Manchmal dauert es in Teams eine Zeit, bis alles synchronisiert ist. Falls mal etwas nicht auftaucht oder klappt, hilft sehr oft, erst einmal eine Weile zu warten.

Die **Regeln zum Fernunterricht** und digitalen Arbeiten müssen beachtet werden. Diese werden vom Klassenlehrer besprochen.

Wichtig ist, dass du die Möglichkeit hast, täglich in Teams zu schauen. Vermutlich ist dies am einfachsten, wenn es (auch) auf dem Smartphone installiert ist.

Struktur von Teams

Es gibt Teams als Onlineversion im Browser, als Desktop-App zum Herunterladen und als Tablet- bzw. Mobile-App. Diese Versionen haben einen etwas anderen Aufbau als die PC-Versionen. Dies muss einem bewusst sein.

Die Funktionen bei den Programmen sind im Prinzip identisch, manchmal tauchen aber die entsprechenden Icons an einem anderen Ort oder am Handy nur verkürzt auf.

Makrostruktur („das Hauptmenü“)

- **Aktivität** als „Newsfeed“, um Neuigkeiten schnell im Blick zu haben
- **Chat**, um mit anderen in Kontakt zu treten
- **Teams**: Einzelne Kanäle für jedes Fach, in welchen die Lehrer Fernunterricht gestalten und den Schulunterricht begleiten können
- **Aufgaben**, um die aktuellen Aufgaben im Überblick zu haben (*Wichtig*: Hier sieht man nur die Aufgaben, die speziell über die Aufgabenfunktion gestellt wurden)
- Alles Weitere kann zu Beginn erst einmal vernachlässigt werden



Fach-Teams

Jeder Schüler sollte zu Beginn des Schuljahres für jedes Fach ein Team besitzen. Überprüfe zu Beginn des Schuljahres, ob du in allen Klassen bist. Falls dies nicht der Fall ist, sollte er der betreffenden Lehrkraft Bescheid geben

Hinweis: Falls ein Team nicht auftaucht, kann dies auch an langsamer Synchronisierung liegen. Falls das Team am selben Tag erstellt wurde, es bei einem Schüler aber nicht auftaucht, obwohl er hinzugefügt wurde, ist das Problem oft gelöst, wenn man einfach den nächsten Tag abwartet.

Aufbau eines Teams

- Jedes Team hat Kanäle als Unterordner
- Kanalstruktur:



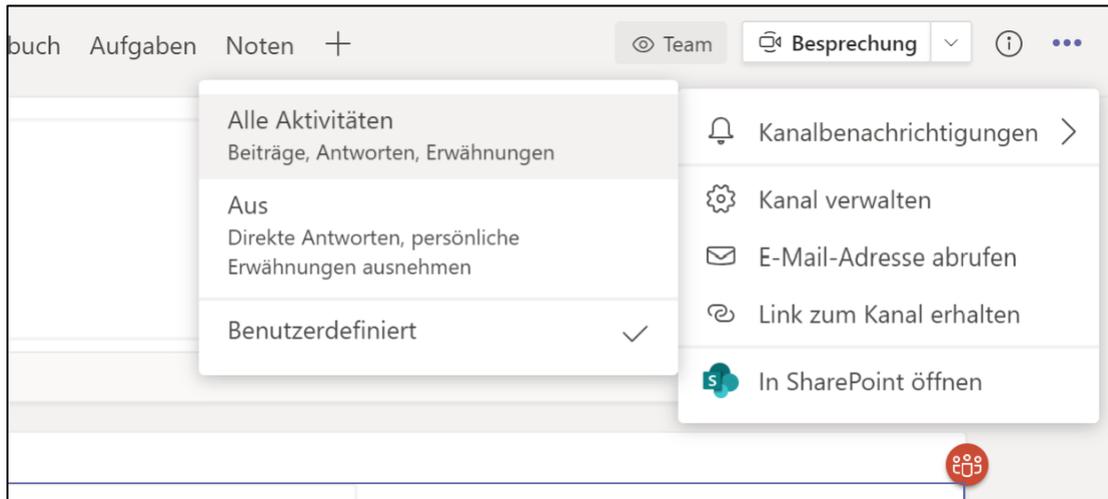
Hier erst einmal wichtig:

- **Beiträge:** Hier erscheint alles, was im Kanal neu erstellt wurde – Texte, Dateien, Aufgaben...
- **Dateien:** Alle Dokumente, die hochgeladen werden, erscheinen hier
- **Aufgaben:** Überblick über alle Aufgaben im jeweiligen Team

Benachrichtigungen

Um bei allen neuen Beiträgen direkt eine Nachricht zu bekommen, ist es wichtig, die betreffenden Kanäle so einzustellen, dass man bei allen Aktivitäten eine Nachricht bekommt. Dies muss leider in allen Teams separat geschehen.

Am PC: Oben rechts auf die drei Punkte klicken, dann auf Kanalbenachrichtigungen: „Alle Aktivitäten“



Mobil: Im Kanal oben auf die Glocke drücken, dann „Alle neuen Nachrichten in diesem Kanal“ auswählen.



Kommunikation

Kommunizieren kann man in Teams primär über zwei Arten: Innerhalb der Kanäle unter **Beiträge** oder als Direktnachricht mit der **Chatfunktion**.

Chatfunktion

Um jemanden anzuschreiben, einfach den Namen oben in das Suchfeld eintippen. Nach wenigen Buchstaben werden dann Vorschläge angezeigt.

Das Chatten hier ist vergleichbar mit WhatsApp und linear aufgebaut.

Erweiterte Funktionen beim Schreiben:



Mit dem A-Symbol unten links können Schriftformatierungen durchgeführt werden (fett, kursiv..).

Mit dem Büroklammer-Symbol können Dateien direkt verschickt werden.

Wenn man auf Nachrichten mit der Maus geht, kann man diese mit Emoticons kommentieren (einfacher Weg, um Zustimmung zu zeigen – Schüler kennen sich mit so etwas aber aus)

Unterhaltungen als Gruppe in einem Team

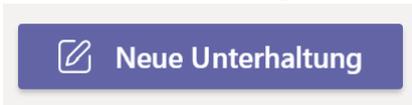
Die Unterhaltung im Team direkt ist minimal komplexer. Bewusst muss man sich sein, dass hier das ganze Team mitlesen kann.

Zudem ist die Struktur hier mehr wie ein Forum. Unterschiedliche Unterhaltungen können begonnen werden, zu jeder können Antworten geschrieben werden (sofern der Kanal dies zulässt)



Auf einen Beitrag antworten: Unten auf die Antwortfläche „Antworten“ des Beitrags klicken (siehe Bild oben)

Einen neuen Beitrag erstellen: Unten auf der Seite auf „Neue Unterhaltung“ klicken:



Am Handy ist nur dieses Symbol zu sehen:



Aufgaben

Aufgaben bekommen

Lehrer können den Schülern Aufgaben über Teams stellen. Diese haben ein klares Abgabedatum.

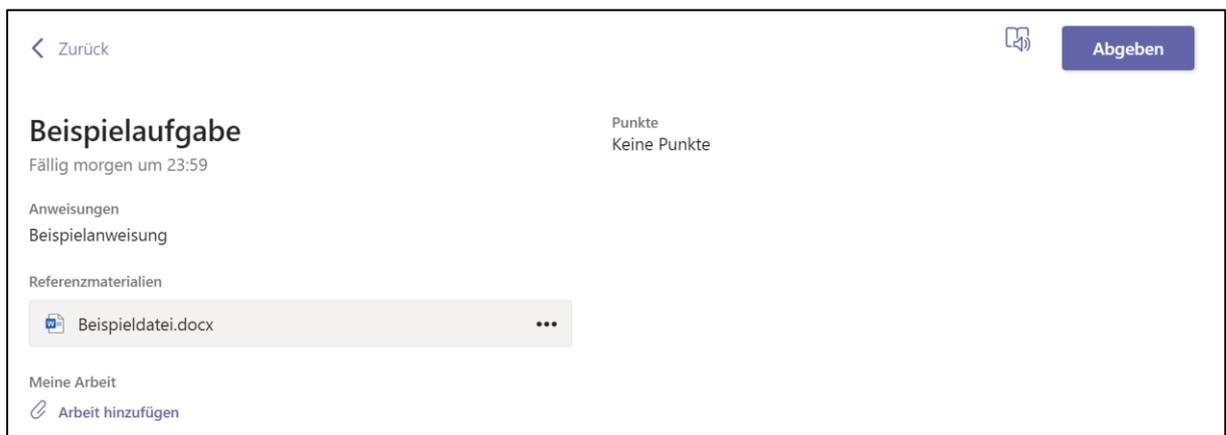
Wenn dies geschieht, erhält man wie üblich eine Benachrichtigung.

Die Aufgaben können auf zwei Wegen aufgerufen werden:

- direkt im Team unter Aufgaben (obere Leiste)
- unter Aufgaben (Leiste links) und dann das Team auswählen



Aufgaben können als Dateien angehängt werden, die man unter *Referenzmaterialien* aufrufen kann:



Abgabe von Aufgaben

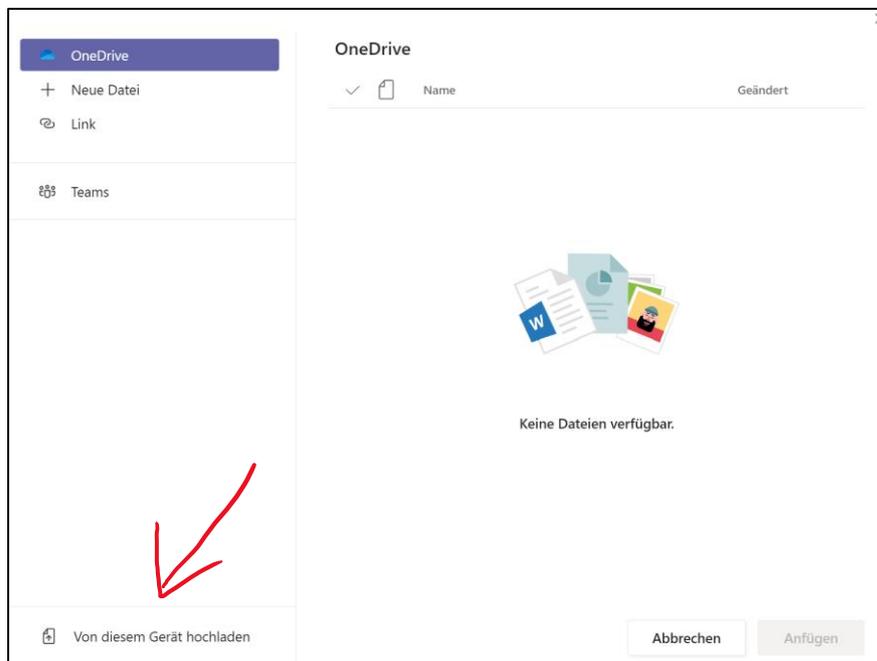
Aufgaben können dann entweder in einer Datei (z.B. Word) am PC gelöst werden oder auch handschriftlich im Heft. Dann sollte man zur Abgabe einfach ein Foto machen.

Um die Lösung hochzuladen, auf der Aufgabenseite dann auf „Arbeit hinzufügen“ klicken.



Die Datei oder das Foto kann man dann einfach über den Button „Von diesem Gerät hochladen“ hochladen. (Über das Smartphone kann man somit recht einfach Fotos hochladen)

Hinweis: Grundsätzlich ist es sinnvoll, eine PDF hochzuladen anstatt eines Fotos oder anderen Dokuments. Dies benötigt wesentlich weniger Speicherplatz, ist somit auch umweltfreundlicher und ist gewöhnlich zum Öffnen unproblematisch.



Es ist möglich, mehrere Dateien hochzuladen. Sind alle Dateien hochgeladen, klickt man oben rechts auf den blauen „Abgeben“-Knopf.

Anmerkung: Es gibt auch andere Wege, Dateien für gelöste Aufgaben zu erstellen, so kann man in Teams direkt unter „+ Neue Datei“ eine Datei erstellen (z.B. Word) und diese dort bearbeiten.

Aufgaben zurückbekommen

Lehrer können ein schriftliches Feedback zur Aufgabe geben. Ist dies geschehen, erhält man wieder eine Benachrichtigung. Klickt man erneut auf die Aufgabe, steht nun rechts oben das Feedback.



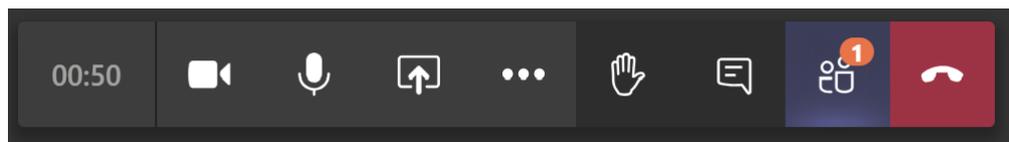
Anmerkung: Anders als bei OneNote ist hier die Feedbackfunktion sehr begrenzt und erst einmal nur über dieses Textfeedback möglich. Hier kann OneNote wesentlich mehr. Teams erlaubt aber, eine klare Übersicht über die Abgaben der Aufgaben zu bekommen

Videochat

Über Teams können Videochats geführt werden. Beachte hierzu die Regeln für Videochats.

Beginnt eine Videokonferenz, kann man über den Button „Annehmen“ an der Konferenz teilnehmen.

Über die untere Leiste kann man sowohl Kamera als auch Mikrofon (auf das jeweilige Symbol klicken) ein- und ausschalten. Es ist sinnvoll, dass immer nur die Person, die spricht, das Mikrofon anmacht.



Klickt man auf das Hand-Symbol, kann man sich melden.