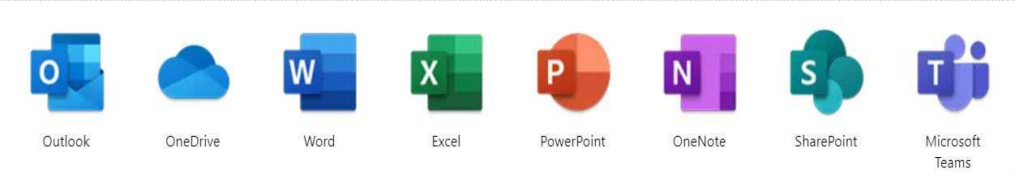
Digitales Klassenzimmer

Microsoft Teams

Informationen für Schüler:innen und Eltern

Was ist Office 365?

- Office 365 ist ein Paket an Cloud-Anwendungen von Microsoft.
- Die angebotenen Dienste können über eine Web-anwendung (im Browser) oder als Desktop-Software (Download auf den eigenen Computer) verwendet werden.
- Die Programme von Office 365 kannst Du in einem persönlichen Umfeld nutzen oder gemeinsam mit anderen interaktiv zusammenarbeiten.



Office 365 im Überblick

Digitales Klassenzimmer

PERSÖNLICHE DATEIEN

OneDrive

- OneDrive ist Dein persönlicher Dateispeicher und der Speicherort Deines privaten OneNote und Planner.
- In OneDrive gespeicherte Dateien sind jederzeit und überall verfügbar und können für einzelne Personen freigegeben werden.

OneNote

Planner

Office ProPlus

Schnittmenge

Dateien können von OneDrive nach SharePoint verschoben werden, um sie für DeinTeam/ Deine Klasse freizugeben. Dateien, die im persönlichen Teams-Chat gesendet werden, werden in OneDrive gespeichert.

Alle Dateien, die Du in einem persönlichen Chat erhalten haben, werden in OneDrive gespeichert.

Teilen Du persönliche Dateien für Dein Team, indem Du sie in Teams verschieben.

TEAM-DATEIEN

SharePoint Online

- Teams ist ein freigegebener Dateispeicher, der für alle Mitglieder einer Teams-Gruppe verfügbar ist.
- Jede Teams-Gruppe kann eine unbegrenzte Anzahl von Planner Plänen erstellen und OneNote-Notizbücher können in Teams integriert werden.
- Teams-Dateien werden in SharePoint online gespeichert, dem Cloud.-Speicherort von Teams

Microsoft Teams

OneNote

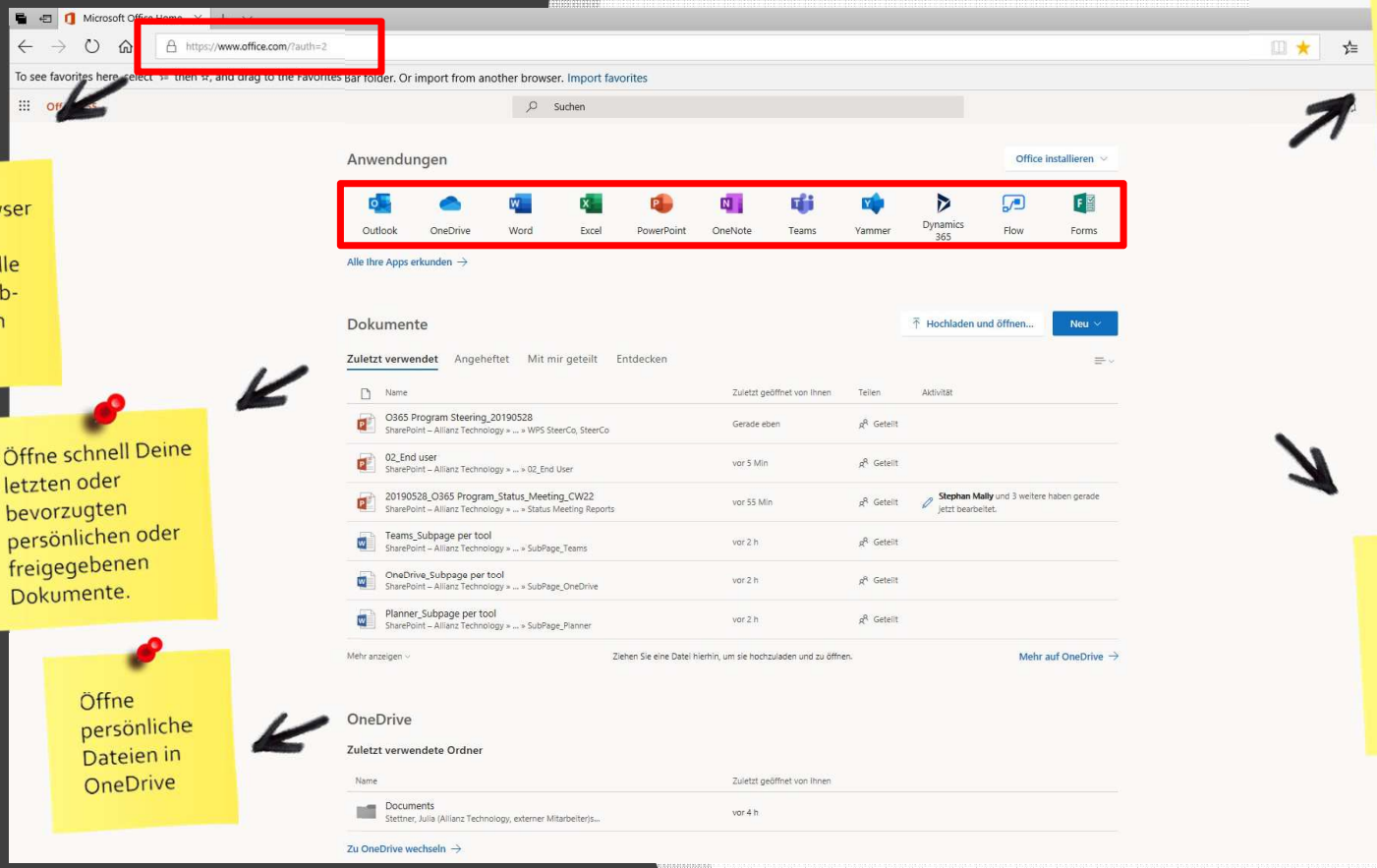
Office ProPlus

Planner

Office 365-Portal

Digitales Klassenzimmer

Nach der Anmeldung auf office.com siehst Du alle Office 365-Anwendungen auf einen Blick. Wähle die Anwendung aus, mit der Du arbeiten möchtest.



Über den Browser kannst du jederzeit auf alle Office 365 Web-Anwendungen zugreifen.

Öffne die App, an der Du arbeiten möchten.

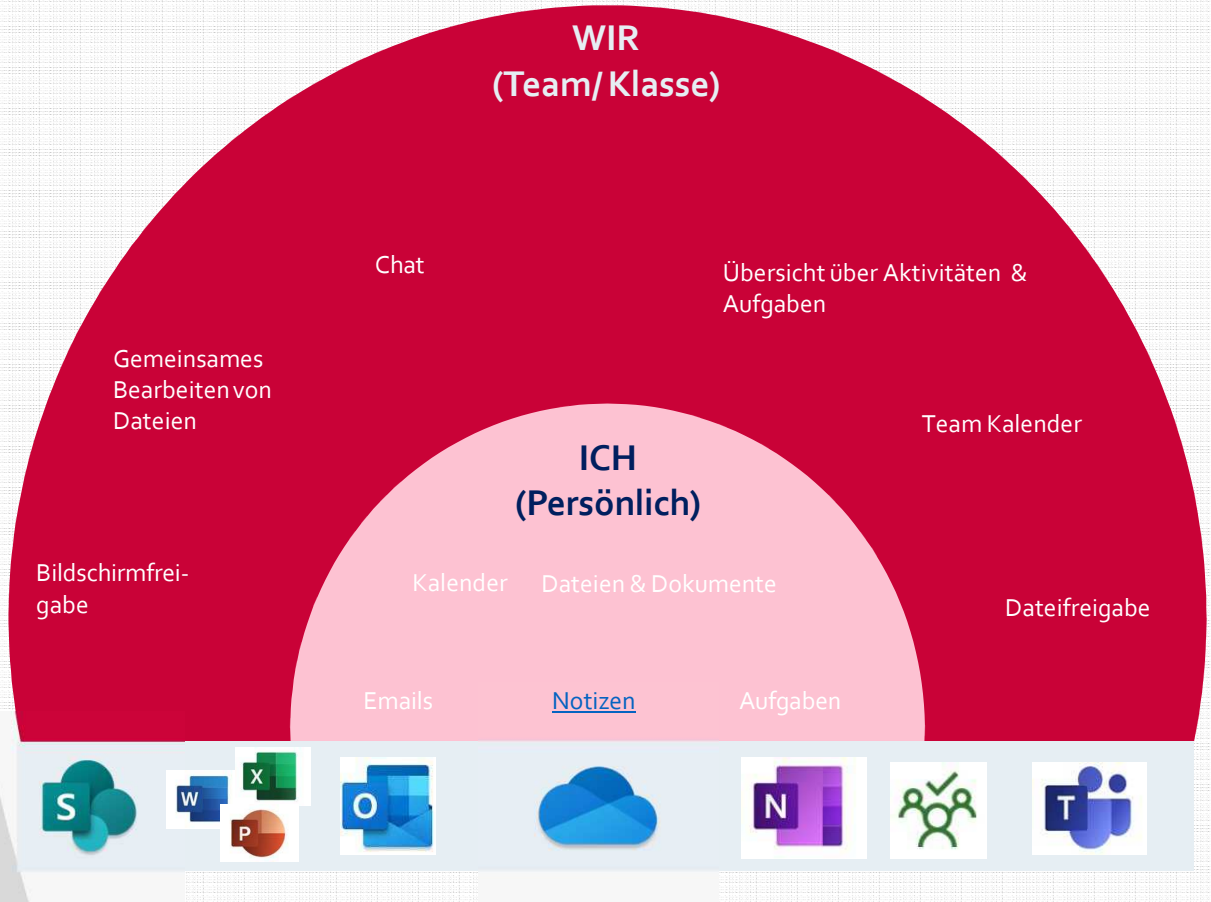
Öffne schnell Deine letzten oder bevorzugten persönlichen oder freigegebenen Dokumente.

Öffne persönliche Dateien in OneDrive

Erstellen eines neuen Dokuments, das in der Cloud gespeichert wird.

Möglichkeiten für mich und uns

Digitales Klassenzimmer



Was ist Microsoft Teams?

- Teams ist eine Plattform, die Chat, Online-Besprechungen, Notizen und Anhänge (Dateien) kombiniert.
- Es verbindet die Funktionen von Video-/ Audiobesprechungen, Chats, SharePoint und OneDrive (Teilen von Dateien und Zusammenarbeit), OneNote (Erstellung von Notizen), Planner (Planung von Aufgaben) und Stream (Videosharing).
- Teams kann dabei auf mobilen Geräten (Handy, Tablet) oder auf dem Computer/Laptop verwendet werden.
- Unterschiedliche Gruppen (z. B. Schulklassen, Unterrichtsfächer, etc.) können sich in „Teams“ organisieren.
- Team-Mitglieder können im ständigen Austausch miteinander stehen und somit ihre Gruppenaufgaben, aber auch ihre individuellen Aufgaben bearbeiten, sowie Fragen schnell und unkompliziert klären.
- Im Vordergrund steht das gemeinsame Arbeiten in Gruppen. So können z.B. Dokumente (Word-Dateien oder PowerPoint-Präsentationen) parallel von mehreren Personen bearbeitet werden.
- Teams ermöglicht es Dir, in Kontakt zu deinen Klassenkameraden zu stehen und gemeinsam zu lernen.

Online-Trainingsmaterial und hilfreiche Links

Office 365-Portal

Digitales Klassenzimmer

Microsoft in Bildungseinrichtungen

- Education Hilfe- & Learning-Center
- Microsoft Education Blog (für Lehrer)

Virtueller Unterricht

- Virtueller Unterricht mit MS Team (Kurt Söser)
- Online unterrichten – Anleitungen (Kurt Söser)
- Virtueller Unterricht – Covid 19

Microsoft Teams

- Microsoft Teams in Education Webinare
- Microsoft Team in Education: Erste Schritte
- Microsoft Teams: Schnellstart (Videos)
- Microsoft Teams (Standard-Version): Schnellstart Handbuch (Deutsch)
- Microsoft Teams (Schul-Version): Schnellstart Handbuch (Englisch)
- MS Teams Erklärvideo (Kurt Söser): Teil 1 | Teil 2

Für den Einstieg empfohlen

Office 365

- Office 365 – Schulungscenter

Verhaltensregeln

Damit das gemeinsame Lernen und der Unterricht im virtuellen Klassenzimmer gut funktioniert, gibt es auch hier ein paar Regeln zu beachten.
Auf den folgenden Seiten findest Du hilfreiche Tipps, die Du beherzigen solltest, damit Du selbst, Deine Klassenkameraden und Deine Lehrer in Microsoft Teams gut zusammen-arbeiten.

Verhaltensregel – Teams-Knigge

Ein respektvoller Umgang ist wichtig – auch im virtuellen Klassenzimmer
Geht in Chats oder Online-Besprechungen respektvoll und rücksichtsvoll miteinander um. Genau wie im realen Klassenzimmer, soll es hier keine Beleidigungen oder Mobbing geben.

Rücksichtnahme: in einer Online-Besprechung können nicht alle Personen gleichzeitig reden – lasst jede Person ausreden
Wenn jemand etwas dringendes mitteilen möchte, kann es auch erstmal als Chatnachricht im Besprechungschat mitgeteilt werden.

Stelle das Mikrofon auf lautlos, außer wenn du sprichst.
Stelle dein Mikrofon bei einer Besprechung in großer Runde auf lautlos. Hebe die Stummschaltung erst auf, wenn du etwas sagen möchtest.

Nenne deinen Namen am Anfang derWortmeldung.
Wenn du bei einer Besprechung in großer Runde etwas sagen willst, nenne kurz deinen Namen. Dann weiß jeder, wer gerade spricht.

Verhaltensregeln – Videokonferenz-Knigge

Nutze die Funktion „Videokonferenz"
Wenn es die Internetverbindung erlaubt, kann die Video-Funktion in einer Besprechung verwendet werden, sodass sich alle Teilnehmer der Besprechung sehen können.

Gebe Feedback über den Like-Button.
Wenn der Lehrer fragt, ob etwas verstanden wurde, schreibt er „ja" und „nein" in den Besprechungs- Chat. Reagiere mit einem Like auf das für dich Zutreffende. Falls du etwas nicht verstanden hast, antworte im Chat mit deinem Namen auf „nein".

Füge ein persönliches Profilbild in Teams ein.
Das ist persönlicher und man weiß intuitiv, mit wem man spricht. Optional kannst du während einer Besprechung auch deine Kamera einschalten.

Virtuelles Lernen – Checkliste für Schüler:innen

Lernbereich einrichten
Such dir einen Platz in deinem Zuhause, an dem du dich konzentrieren kannst.

Bleib im Rythmus
Online-Lernen von Zuhause fordert deine Selbstdisziplin, denn schnell ist man durch andere Tätigkeiten abgelenkt. Plane daher feste Lernbausteine in deinen Tagesrythmus ein. Das gibt dir und deinem Tag Struktur, sodass du dich umso mehr auf die wohlverdienten Lernpausen freuen kannst.

Gesunde Grenzen einhalten
Mache kleine Pausen zwischendurch, trinke häufig und schalte nach dem Lernen bewusst ab.

Virtuelles Lernen – Checkliste für Schüler:innen

Schaffe gemeinsame Rituale

Damit Du dich im virtuellen Unterricht nicht alleine fühlst, können regelmäßige gemeinsame Rituale mit Deinen Mitschülern helfen. Verabredet euch beispielsweise zu einem kurzen Begrüßungstelefonat am Morgen oder nutzt den Chat, um mit eurer Klasse in der Pause ein lustiges Bild oder Video zu teilen.

Unterhalten erwünscht

Je mehr Du zum virtuellen Unterrichtsgeschehen beiträgst, desto interaktiver, motivierter und erfolgreicher lernst Du.
Nutze den Chat, um Deinen Mitschülern beim Lösen von Aufgaben zu helfen, Fragen zu stellen, Dateien und Links zu teilen oder Deinen Lehrern Feedback zu geben.

Hab Spaß

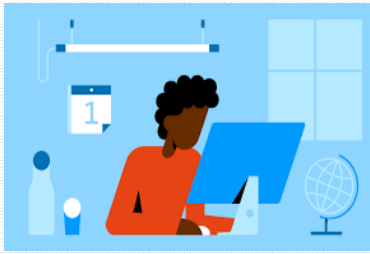
Virtuelles Lernen darf Spaß machen! Du darfst auch mal ein lustiges Bild oder Video verschicken. Achte aber immer darauf, niemanden zu verletzen und die Regeln des virtuellen Klassenzimmers zu beherzigen.

Wissenswertes

Voraussetzungen für die Nutzung von Microsoft Teams

Hardware

- Laptop/ PC/ Tablet/ Smartphone
- Ggf. Headset mit Mikrofon
- Ggf. Kamera



Software

- Internet-Browser oder Installation* der Microsoft Teams App auf Desktop/ Smartphone/ Tablet

*Download-Link: Herunterladen von Microsoft Teams auf verschiedenen Plattformen

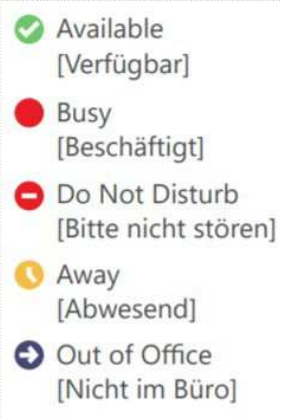
Internet-Zugang

Schul-Account bei Office 365

Wissenswertes – Allgemein

Neben Online-Besprechungen können auch Gruppenchats angelegt werden
Dabei müssen die benötigten Personen dem Chat hinzugefügt werden

Über den Verfügbarkeitsstatus kann erkannt werden, ob die Person gerade online ist oder nicht



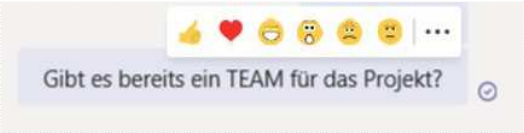
Wissenswertes – Allgemein

Mit der @-Funktion können Freunde oder Lehrer direkt im Chat angesprochen werden

Dafür muss ein „@" im Chat eingegeben werden, so dass anschließend die entsprechende Person ausgewählt werden kann.

Es können gesendete Nachrichten Durch Emojis kommentiert werden

Dabei muss die Maus über die Nachricht geführt werden:



Wenn gemeinsam an Dateien gearbeitet wird, dann sollten die folgenden Punkte berücksichtigt werden:

- Dateien sollten nicht größer als 10 GB sein
- Ordnerstrukturen sollten nicht mehr als drei Ebenen umfassen.
- Synchronisieren Sie Dateien, um offline darauf zugreifen zu können.
  - Installieren Sie OneDrive, um über den Windows Explorer, den MacOS Finder und die OneDrive-Mobile- App offline Zugriff auf Dateien zu erhalten. So können Sie ohne WLAN z.B. im Freien arbeiten!