

Teams Einführung & Video-Konferenz

Anmeldung zu Microsoft Teams

- Teams ist Bestandteil von **Microsoft 365** (früher „Office 365“).
- Anmeldung der Schule bei microsoft.com/de-de/education/products/teams über einen datenschutzkonformen IT-Dienstleister.
- Nutzungsvereinbarungen, Regeln, Einverständniserklärung, etc.

Besonderheiten der KM-Version (Temporär: Mitte Mai 2020 bis Dezember, März, April 2021):

- Keine Videoaufzeichnungen möglich
- Ein Team kann nur ein Lehrer (und kein Schüler) erstellen
- Emails versenden ist nur innerhalb der Schule (Tenant) möglich
- Kein Yammer (Soziales Netzwerk)
- Telefonie-Einwahl in Besprechung (Video-Konferenz) möglich
- Chat nur innerhalb des Teams möglich / Whiteboard integriert
- Word, PowerPoint und Excel sind nur im Browser verfügbar. Teams und OneNote sind auch als installierbare Apps nutzbar.

Generelle Funktionen von Microsoft Teams

- Kommunikation über Chats, Kanäle und Besprechungen (Video-Konferenzen)
- Dateien zur Verfügung stellen
- Gemeinsam an Dateien arbeiten
- Aufgaben erstellen mit Rückmeldung
- Kalenderfunktion, OneNote, u.v.m.

Hinweise zu Video-Konferenzen

- PC/Laptop mit **Kamera** und **Mikrofon**
- **Headset** (Kopfhörer mit Mikrofon) z.B. vom Smartphone nutzen!
- teams.microsoft.com mit: Google **Chrome**, Microsoft **Edge** oder **Opera**
- Besser: App/**Programm** TEAMS nutzen
- Für ruhige Atmosphäre/Umgebung vorher sorgen
- **Schüler** schalten sich selbst **stumm** und „**melden**“ sich um etwas beizutragen. Schüler sollten möglichst keine Kamera verwenden.
- Einverständniserklärung der Eltern zu Ton-/Video-Übertragung!



Bild von Gerd Altmann und OpenClipart:
Vectors auf Pixabay, 18.05.2020

Team anlegen und verwalten

- Team (Kurs) **erstellen**; Tipp zur Benennung:
 - SJ-Klasse-Lehrerkürzel, z.B. „20-21 8B ERMF“ oder
 - SJ-Fach-Klassen, z.B. „20-21 Informatik 5ABC“
- **Schüler** (Kursteilnehmer) hinzufügen und verwalten
- **Lehrer** hinzufügen und verwalten
- **Kurssymbol** ändern
- **Kanäle** (Unterordner von Teams) anlegen → 01 Kommunikation, 02 Thema X, ...
- **Kanäle für Teilgruppen** anlegen

- **Beiträge** erstellen → Sozialer Kanal
- **Dateien** → Kursmaterialien (schreibgeschütztes Material bereitstellen; Sharepoint)
- (Kursnotizbuch und Aufgaben)

Möglichkeiten vor einer Besprechung (= Video-Konferenz):

- „Jetzt besprechen“ → Sofort Besprechung im aktuellen Kanal durchführen
- „Besprechung planen“ → Besprechung in der Zukunft (Datum, Uhrzeit) planen
 - Besprechungsoptionen (wer kann Präsentieren)
 - durch nachträgliches editieren zu „Ankündigung“ hervorheben
 - Kalendereintrag
 - Link für Gäste kopieren und weitergeben

Möglichkeiten während einer Besprechung:

- Auflegen, Teilnehmer anzeigen, Chat mit Teilnehmern, Melden
- Erweiterte Optionen (...): Hintergrundeffekte, Untertitel, Aufzeichnung, ...
- Teilen von Bildschirmhalten (Programm, Browser, Doku-Cam, etc.)
- Mikrofon an/aus / Kamera an/aus (für sich selbst und für alle Teilnehmer)
- Unterschied zwischen Referenten und Teilnehmer:
 - Weitere Aktionen (...) > Besprechungsoptionen > Berechtigungen festlegen > Wer kann präsentieren > „Nur ich“!
- Teilnehmerliste herunterladen
- Teilen von Inhalten (ganzer Desktop oder offenes Programm, wie z.B. Dokumentenkamera-Programm oder Word, PowerPoint, Browser, ...)
- Gleichzeitiges Einloggen auf mehreren Geräten möglich
- Benutzung von Tablets (z.B. mit Stift) / Handys (z.B. als Dokumentenkamera-Ersatz)

Weitere Anleitungen zur Verwendung von Microsoft Teams

- **Crashkurs Teams** (Phil Stangl):
 - youtube.com/playlist?list=PLtPdtiiec-FwCzpCHCYrYZzE_GrpY7nbe
- **Microsoft & Fernunterricht:** news.microsoft.com/de-de/covid-19-fernunterricht
- **Vier Schritte** zum Fernunterricht mit **Teams Leitfadens:**
 - onedrive.live.com/?authkey=!ANXt1x_wkH1Nel&cid=A15AB9694BEC74D9&id=A15AB9694BEC74D9!242498&parId=A15AB9694BEC74D9!242468&o=OneUp
- **Quick-Tipps** vom **Digi-Team GZ:**
 - youtube.com/channel/UC39wavbz2R8mIVVu3OMcxKA
- **Erklärvideo** Teil 1 und Teil 2 von **Kurt Söser** zu Team:
 - youtube.com/watch?v=33pDYBrqbA8 & youtube.com/watch?v=UBViC6uyL2Y
- **Videosammlungen** zu Teams:
 - Teams: wakelet.com/wake/ab526873-116f-4ce0-8e55-d5e9955845b3
 - **OneNote:** wakelet.com/wake/16137bc2-3a25-485e-9e9c-649fa4814e3b
 - Office 365: wakelet.com/wake/1f73ebac-6976-47b9-91b0-3fdbd079de5c & wakelet.com/wake/8b18d3e2-56fa-456a-8b39-0d167275b2f4
- **Schnellstarthandbuch:**
 - edudownloads.azureedge.net/msdownloads/MicrosoftTeamsforEducation_QuickGuide_DE-DE.pdf

- **ALP Dillingen:**
 - alp.dillingen.de/themenseiten/teams/schulleitungen/unterstuetzungsmaterialien
- **Microsoft:** www.youtube.com/playlist?list=PLlv-zKDrSHqfdD7iVgXQ91s-VoD6qvzC6

Anmeldung zu Teams

- Unterschiede zwischen **A1, A3 und A5:**
 - www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/academic/compare-office-365-education-plans?activetab=tab%3Aprimaryr1&market=de
- Bildungseinrichtung **registrieren:**
 - www.microsoft.com/de-de/education/products/teams
- Infos zum **Mandantenkonto:**
 - docs.microsoft.com/de-de/microsoft-365/education/deploy/create-your-office-365-tenant

Praxistipp:

Regeln für Besprechung (= Videokonferenz):

- Bereite deinen Arbeitsplatz vor:
 - Platz für das Gerät (evtl. mit Netzstecker für ausreichend Strom)
 - Gemütlich sitzen
 - Material bereitlegen
 - Ruhige Umgebung
 - Du nimmst alleine am Distanzunterricht teil. Unterricht = Geschützter Raum!
- Deine Videokamera bleibt in der Regel aus.
- Dein Mikrofon bleibt stumm geschaltet, wenn du nicht aufgerufen wurdest.
- „Melde dich“ (Hand-Symbol), bevor du dein Mikrofon anschaltest und sprichst.
- Es gelten die Klassenregeln!
- Ein Mitschneiden von Bild/Ton/Video ist verboten.