

Teams für Schüler/innen - (m)ein erster Überblick

Okt. 2020



DIGITALE SCHULE



TEAMS FÜR SCHÜLER/INNEN



Inhalt



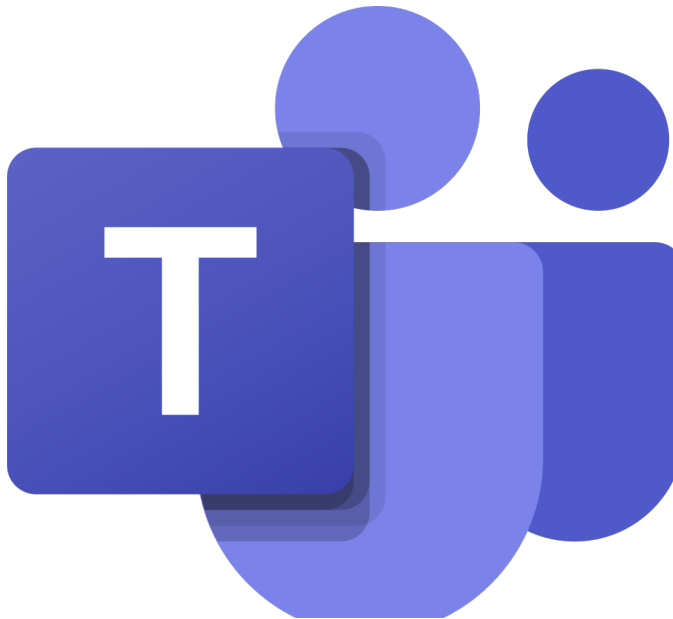
- Was ist Teams?
- Anmeldung
- Menü, Struktur, (Profileinstellungen)
- Chat
- (Dateien hochladen & gemeinsam bearbeiten)
- Videokonferenzen durchführen & planen
- (Netiquette - richtig online kommunizieren)
- Aufgaben abgeben
- Lehrer/innen-Feedback ansehen
- Fragen / Rückmeldungen



Was ist Teams?

... unsere neue
Lern- und Arbeitsplattform

- Austausch & Zusammenarbeit
- Chat
- Videokonferenz
- Austausch von Dateien und Aufgaben



Teams: Wie kann ich Teams verwenden? (Online, App)

1) Teams am PC / Notebook



- Online-Version
→ Probleme beim Browser „Internet Explorer“ → verwende CHROME, FIREFOX

<https://teams.microsoft.com>

oder

<https://www.office.com>

- Desktop App
 - etwas schneller
 - für zu Hause



2) Teams am Handy / Tablett



- Apps für Android & iOS (Apple)



Anmeldung

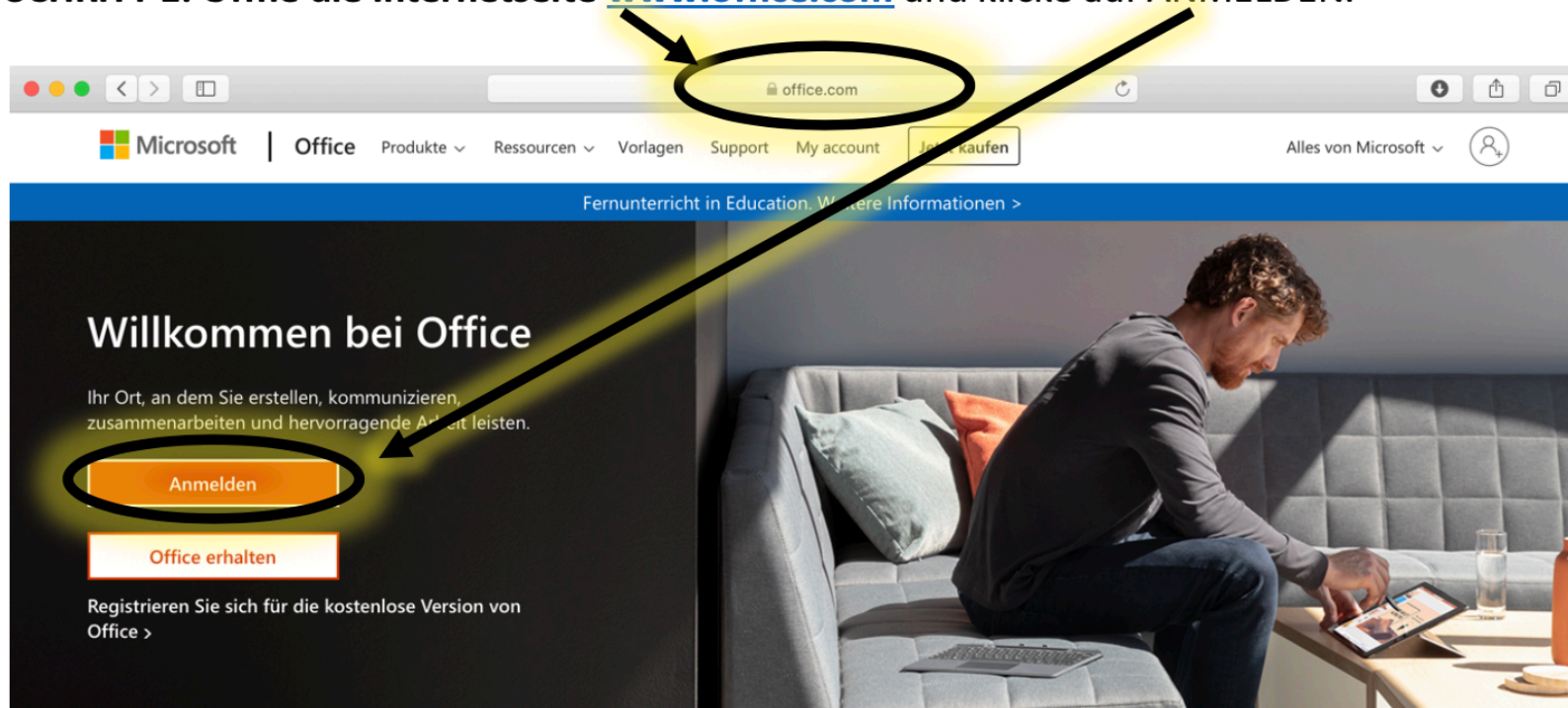


- Namensschema für alle Schüler/innen
→ Benutzername: vorname.familienname@gym-stjohann.at
- Bei mehreren Vornamen od. Familiennamen wird nur der erste Namensteil verwendet.
(Bsp.: Anna Elisabeth Muster)
→ anna.muster@gym-stjohann.at



Anmeldung am PC / Notebook: Online-Version

SCHRITT 1: Öffne die Internetseite www.office.com und klicke auf ANMELDEN.



Anmeldung am PC / Notebook: Online Version

 Microsoft

Anmelden

Kein Konto? [Erstellen Sie jetzt eins!](#)

[Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

[Anmeldeoptionen](#)

Weiter

 Microsoft

← lisa.muster@gym-stjohann.at

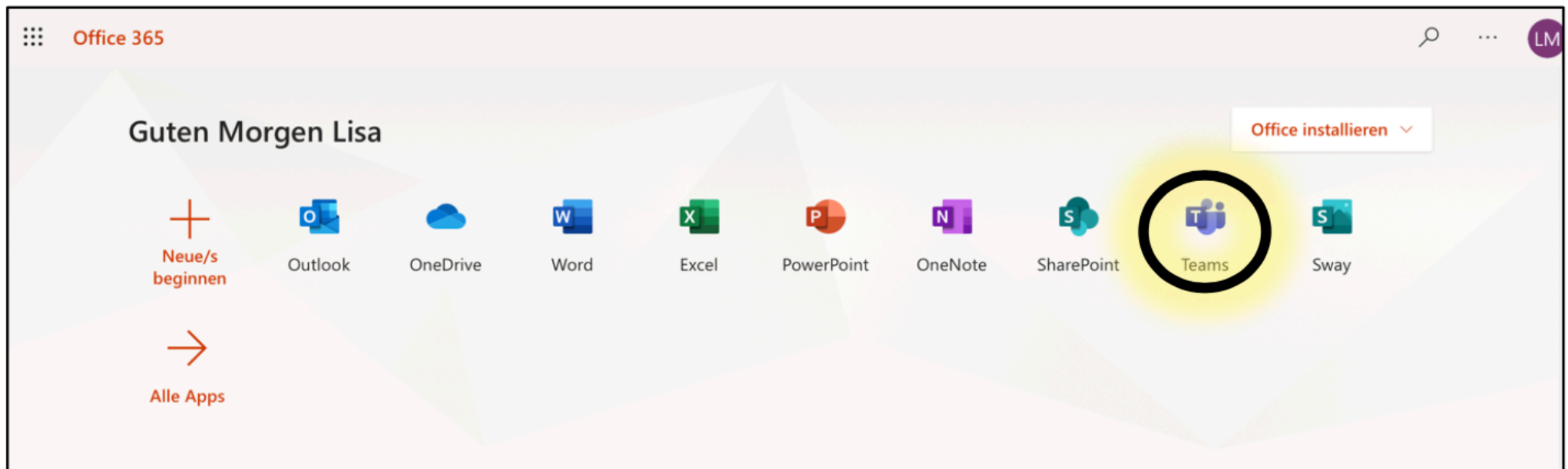
Kennwort eingeben

[Kennwort vergessen](#)

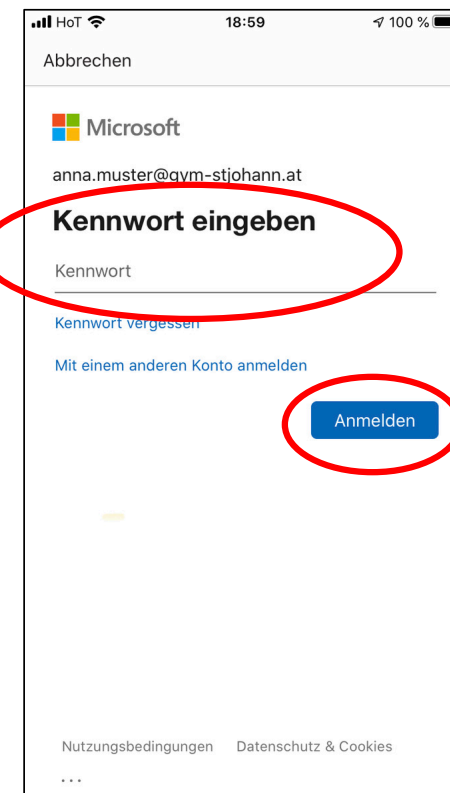
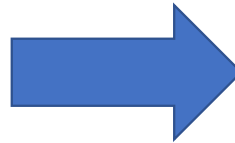
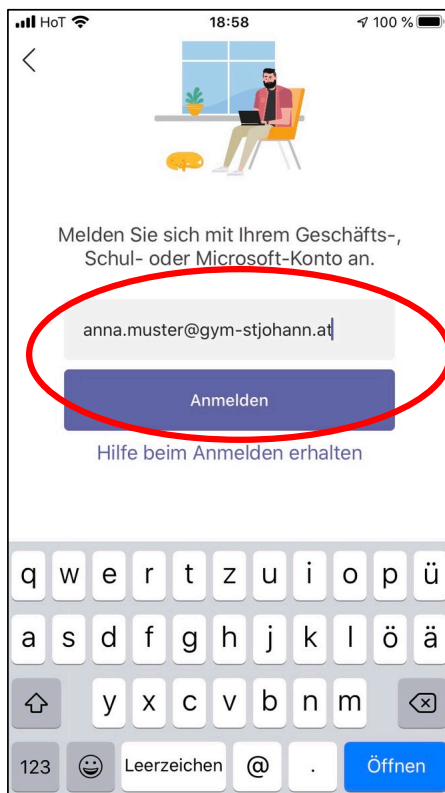
Anmelden



Anmeldung am PC / Notebook: Online-Version

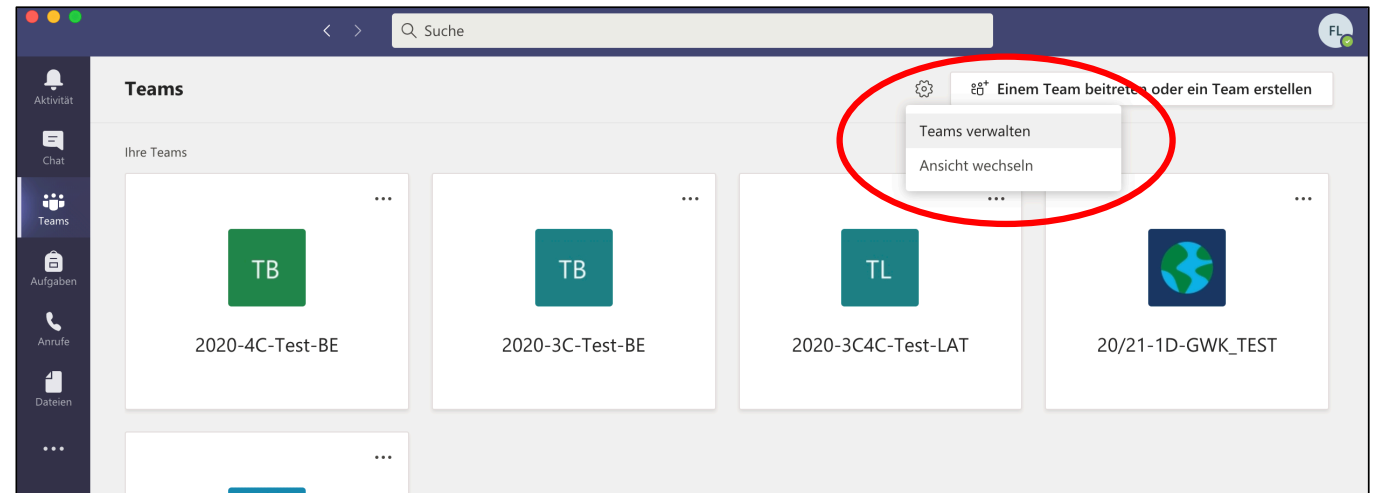


Anmeldung am Handy



Menü, Struktur

- Aktivitäten
- Chat
- Teams anzeigen
- Aufgaben
- Kalender
- Anrufe
- Dateien



→ Auswahl der Ansicht → Einstellungen

Menü, Struktur: Benachrichtigungen einschalten



Wo sehe ich Benachrichtigungen? Wie schalte ich sie ein?

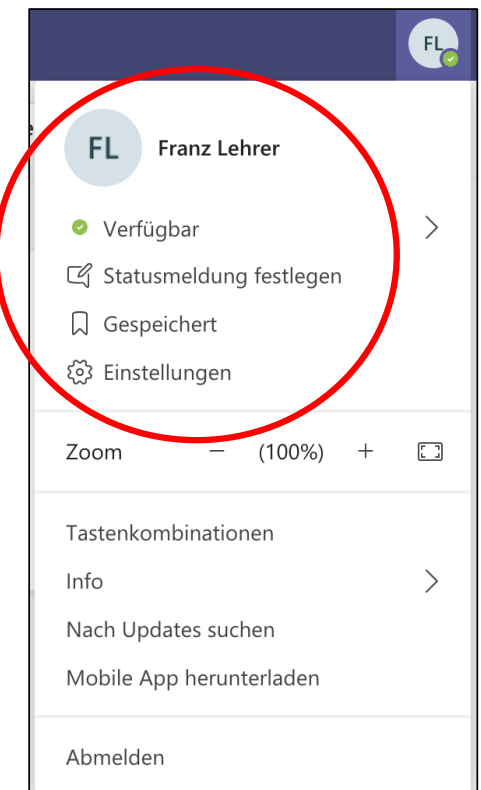
The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, the navigation bar includes 'Allgemein', 'Beiträge', 'Dateien', 'Kursnotizbuch', and '2 weitere'. The 'Beiträge' tab is active. On the right, there are buttons for 'Team', 'Besprechung', and a settings icon (three dots). A dropdown menu is open from the settings icon, showing options: 'Alle Aktivitäten' (circled in red), 'Aus', and 'Benutzerdefiniert'. Another dropdown menu is open from the 'Alle Aktivitäten' option, showing 'Beiträge, Antworten, Erwähnungen'. On the right side of the interface, a settings menu is open, showing 'Kanalbenachrichtigungen' (circled in red), 'Anheften', 'Kanal verwalten', 'E-Mail-Adresse abrufen', 'Link zum Kanal erhalten', and 'In SharePoint öffnen'. The background shows a channel named 'Allgemein' with a post titled 'Die Entstehung von Tages- und Jahreszeiten' and a button 'Aufgabe anzeigen'.



Mein Profil

- Mein Profil:
 - Foto (Standard: KÜRZEL)
 - Einstellungen (Benachrichtigungen, Weiterleitung)
 - Verfügbarkeit
 - Abmeldung

- Unterschied:
 - MENÜLEISTE VIOLETT
 - MENÜLEISTE GRAU



Menü, Struktur: Hilfreiches zum Nachlesen

NACHSCHLAGWERK

Starten eines neuen Chats

Starten Sie eine Einzelunterhaltung oder eine Unterhaltung mit einer kleinen Gruppe.

Verwenden des Suchfeldes

Hier können Sie nach bestimmten Elementen oder Personen suchen, schnelle Aktionen ausführen und Apps starten.

Verwalten der Profileinstellungen

Ändern Sie die App-Einstellungen, ändern Sie Ihr Bild oder laden Sie die mobile App herunter.

Navigieren in Microsoft Teams

Mit diesen Schaltflächen können Sie schnell zwischen Aktivitätsfeed, Chat, Ihren Teams, Aufgaben, Kalender und Dateien wechseln.

Anzeigen und Organisieren von Teams

Klicken Sie hier, um Ihre Teams anzuzeigen. Verschieben Sie die Team-Kacheln, um sie neu anzuordnen.

Suchen persönlicher Apps

Klicken Sie hier, um Ihre persönlichen Apps zu finden und zu verwalten.

Hinzufügen von Apps

Starten Sie Apps, um zu browsen oder Apps zu suchen, die Sie zu Microsoft Teams hinzufügen können.

Beitritt zu einem Team oder Erstellen eines Teams

Suchen Sie das gewünschte Team, treten Sie mit einem Code bei oder erstellen Sie Ihr eigenes Team.

Verwalten Ihres Teams

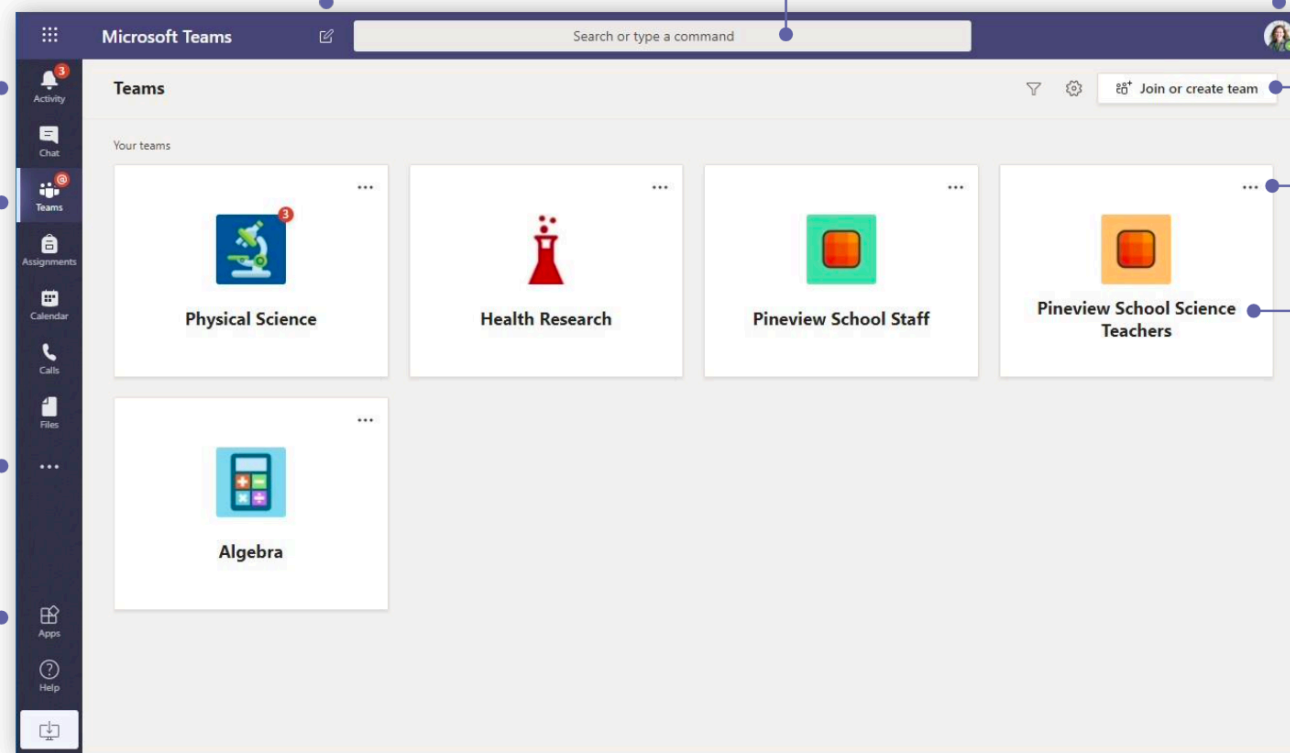
Fügen Sie Mitglieder hinzu oder entfernen Sie Mitglieder, erstellen Sie einen neuen Kanal oder verlinken Sie das Team.

Anzeigen Ihres Teams

Klicken Sie hier, um Ihren Kurs oder Ihr Mitarbeiterteam zu öffnen.

Was ist ein Team?

Sie können ein Team erstellen oder einem Team beitreten, um mit einer bestimmten Gruppe von Personen zusammenzuarbeiten. Führen Sie Unterhaltungen, geben Sie Dateien frei und verwenden Sie gemeinsam genutzte Tools mit der Gruppe – alles an einem Ort. Diese Gruppe kann aus einem Kurs mit Kursteilnehmern und Lehrkräften bestehen, einer Gruppe aus Mitarbeitern und Lehrkräften, die an einem Thema zusammenarbeiten, oder auch aus einer Gruppe für eine AG oder andere außerschulische Aktivitäten.



Menü, Struktur: Hilfreiches zum Nachlesen



NACHSCHLAGWERK

Hinzufügen von Kanälen und Verwalten Ihres Teams

Sie können Teameinstellungen ändern, Mitglieder zum Kursteam und Kanäle hinzufügen.

Aufgaben und Noten

In "Aufgaben" können Lehrkräfte Aufgaben erstellen und verteilen. Kursteilnehmer können Aufgaben bearbeiten und abgeben, ohne die App zu verlassen. Lehrkräfte können auf der Registerkarte "Noten" Feedback zu Aufgaben geben und den Lernerfolg nachverfolgen. Kursteilnehmer können ihren Fortschritt ebenso nachverfolgen.

Jedes Team hat Kanäle

Klicken Sie auf einen Kanal, um die Dateien und Unterhaltungen zu diesem Thema, dieser Unterrichtseinheit oder dieser Woche des Fachs anzusehen. Sie können sogar private Kanäle für Gruppenprojekte einrichten!

Jedes Team hat einen "Allgemein"-Kanal. Öffnen Sie die Kanaleinstellungen, um neue Kanäle hinzufügen sowie Benachrichtigungen und andere Einstellungen zu verwalten.

Formatieren Ihrer Nachricht

Fügen Sie einen Betreff hinzu, formatieren Sie Text, konvertieren Sie die Nachricht in eine Ankündigung, veröffentlichen Sie sie in mehreren Teams oder steuern Sie, wer antworten darf und mehr.

Hinzufügen von Registerkarten

Erkunden und heften Sie Anwendungen, Tools, Dokumente und mehr an, um Ihren Unterricht dadurch vielseitiger zu gestalten. Wir fügen laufend neue bildungsspezifische Registerkarten hinzu. Schauen Sie regelmäßig vorbei!

Freigeben von Dateien

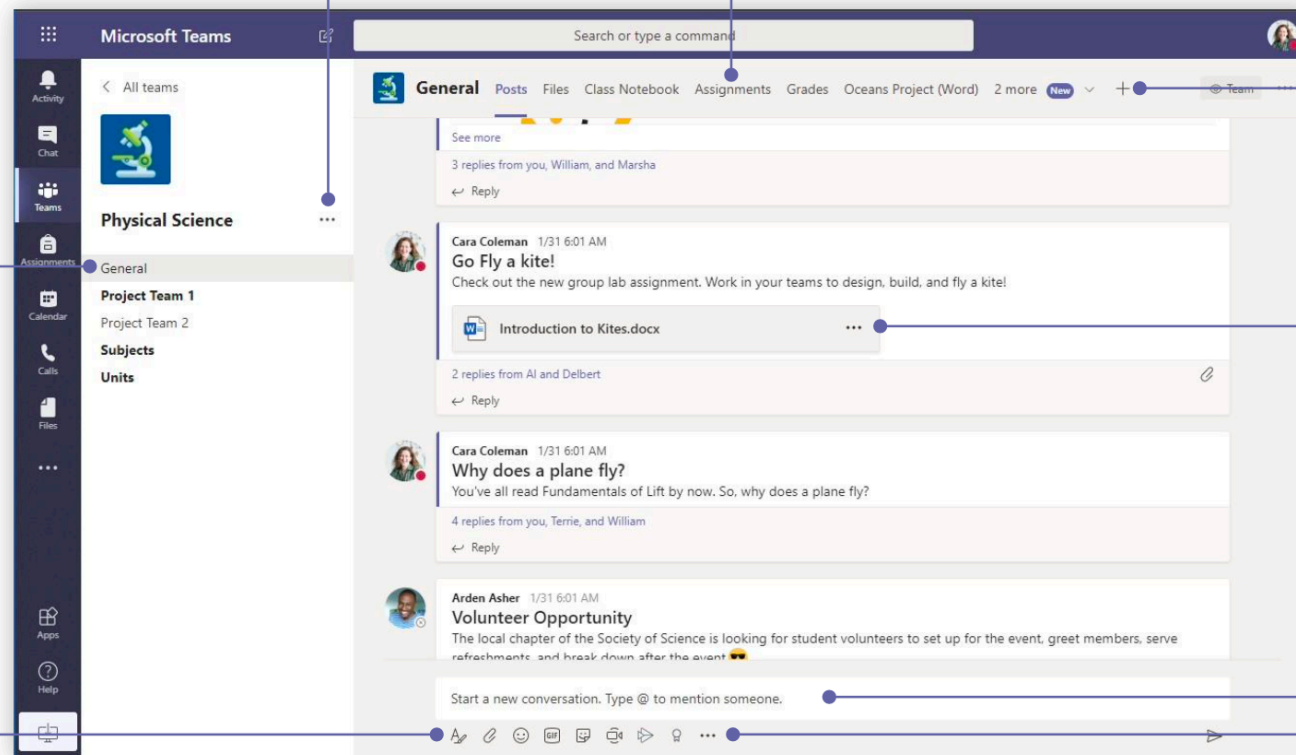
Lassen Sie Kursmitglieder eine Datei anzeigen oder gemeinsam bearbeiten.

Starten einer Diskussion mit dem Kurs

Geben Sie hier eine Nachricht oder Ankündigungen ein und formatieren Sie sie. Fügen Sie Dateien, Emojis, GIF-Dateien oder Aufkleber hinzu, um sie lebendiger zu gestalten!

Hinzufügen weiterer Nachrichtenoptionen

Klicken Sie hier für das Hinzufügen von Nachrichtenfunktionen wie Umfragen, Lob und mehr, um die Unterrichtsdiskussion zu bereichern.



Menü, Struktur - Erklärungsvideo



Teams aus Schüler/innensicht - ein kurzer Überblick:

<https://www.youtube.com/watch?v=4B0EDunFeZE>

Arbeitsaufgabe: Teams entdecken



Finde deine Profileinstellungen und überprüfe, welchen Verfügbarkeitsstatus du gerade eingestellt hast.



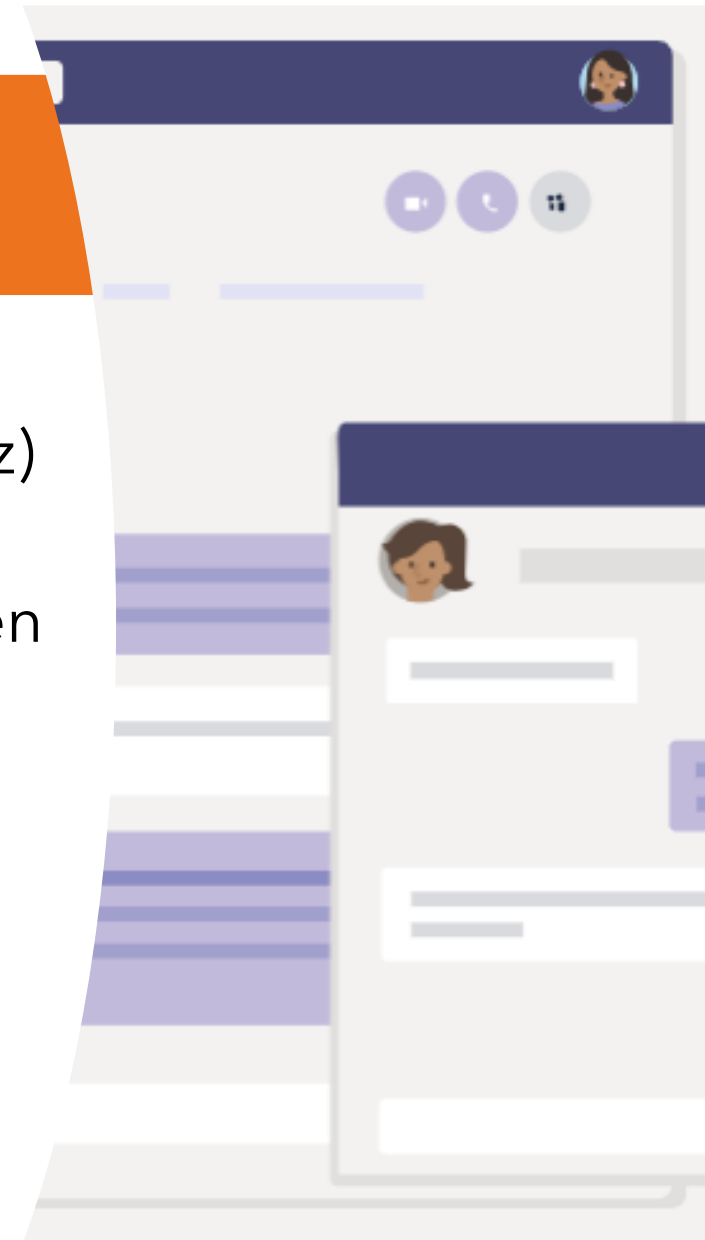
Erkläre deinem/deiner Sitznachbarn/in: Wo kannst du sehen, bei welchen Teams du aktuell Mitglied bist?

Chat: Möglichkeiten

- Einzel- oder Gruppen-Chats möglich
- Kommunikation (schriftlich, Videokonferenz)
- Dateiaustausch
- Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten

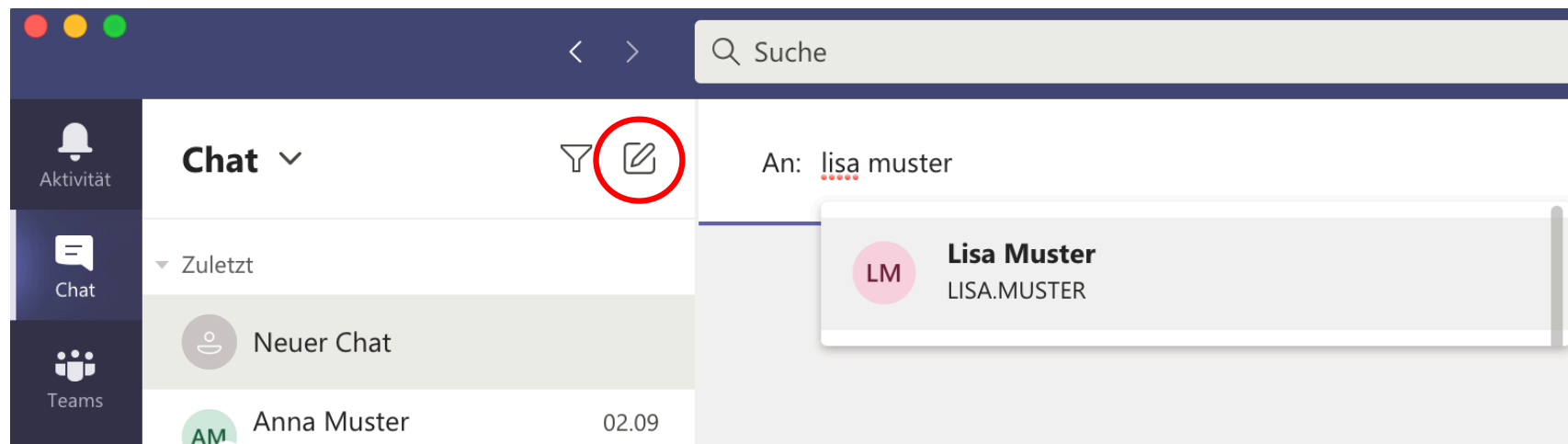
Bsp.:

Zusammenarbeit für eine Präsentation →
Ausarbeitung, Handout, Probepräsentation
per Videokonferenz, ...



Chat: Teilnehmer/innen hinzufügen

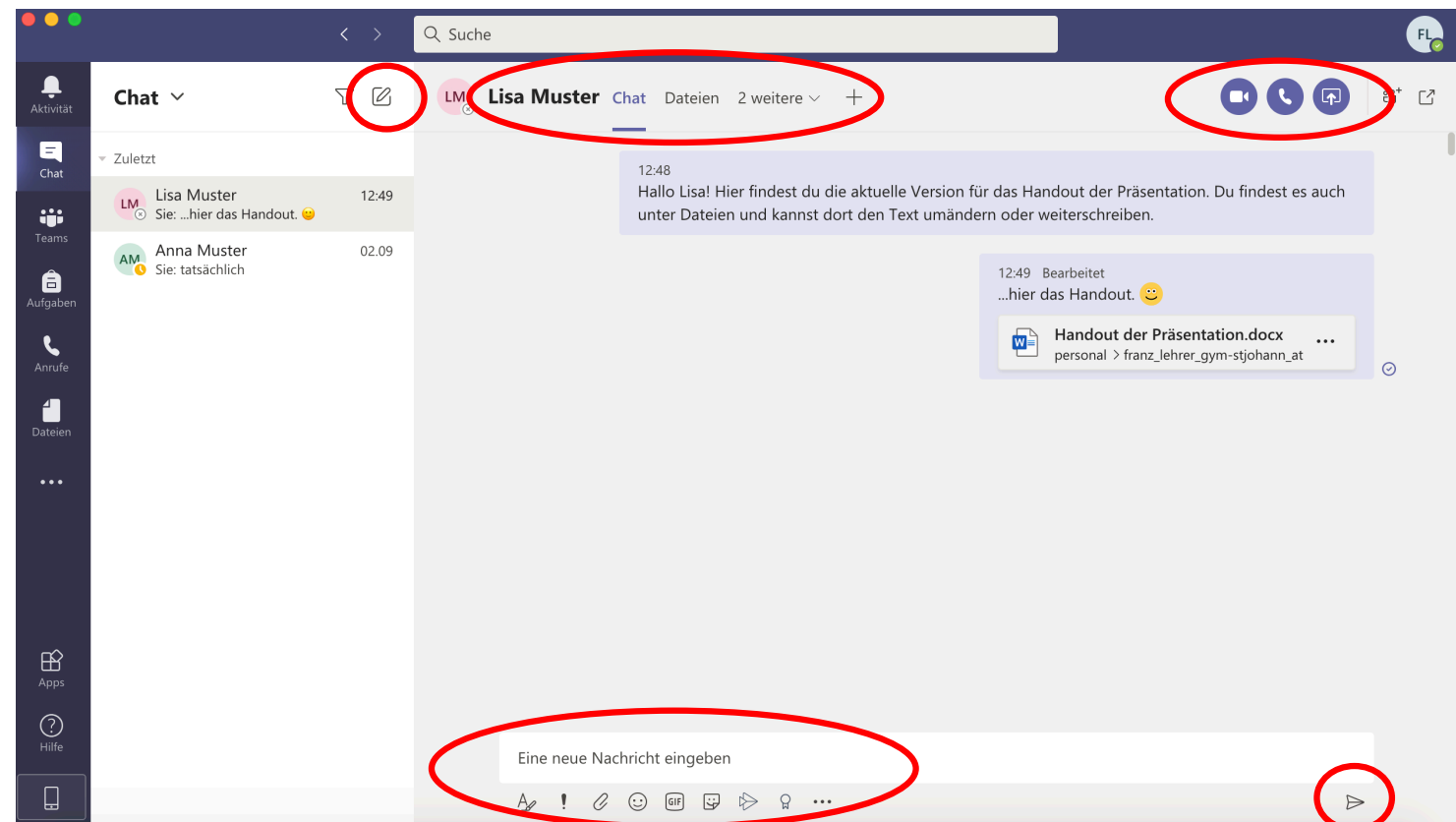
- Wie eröffne ich einen Chat?
- Wie füge ich Teilnehmer/innen hinzu?



Chat: Kommunikation im Chat

Gemeinsame
Kommunikations-
regeln

→ **NETIQUETTE**



Chat - Erklärungsvideo



Kommunikation im Chat:

<https://www.youtube.com/watch?v=JlojiOmfeCA>

Arbeitsaufgabe: Gemeinsam Chatten



Sende einem/einer Klassenkollegen/in eine Nachricht über die Chatfunktion in Teams (Handy, PC)



Zusatzaufgabe:

Mach mit deinem Handy ein Foto von deiner Mitschrift. Versende dieses Foto nun über den Chat an einen/eine Klassenkollegen/in.



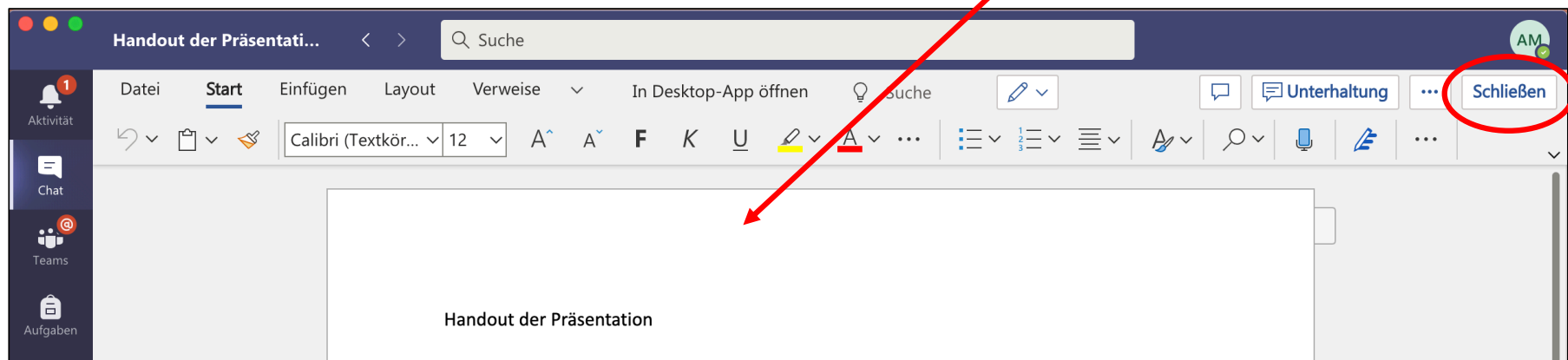
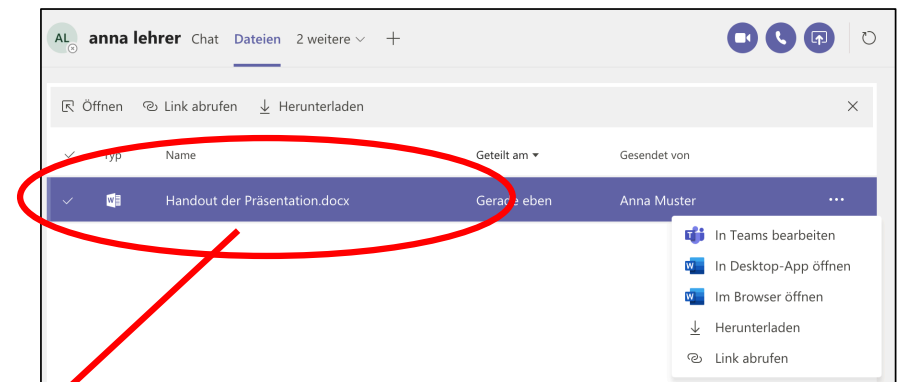
Dateien hochladen & gemeinsam bearbeiten



→ **IM CHAT:** unter *Dateien*
(Bsp. Handout einer Gruppenarbeit)

1) Hochladen

2) BEARBEITEN MÖGLICH



Dateien hochladen & gemeinsam bearbeiten



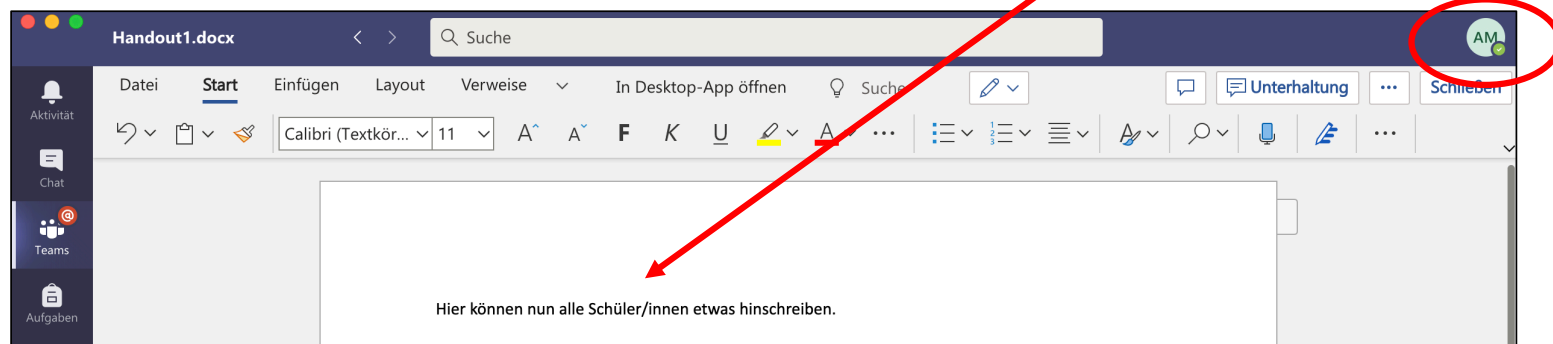
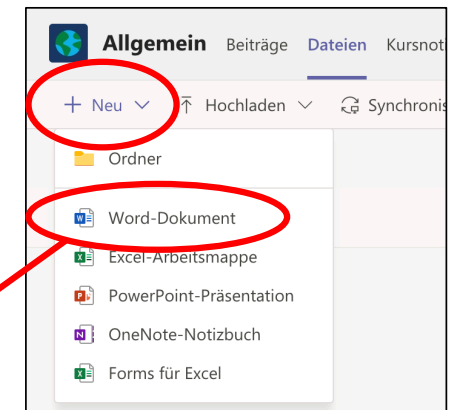
→ **IM TEAM:** unter *Dateien*

(Bsp. Lernmaterialien, Gruppeneinteilung, Themensammlung)

1) Hochladen

2) Dokumente ERSTELLEN & BEARBEITEN

Ausnahme: Ordner Kursmaterialien → nur Lehrer/innen können BEARBEITEN & HOCHLADEN



Dateien hochladen & gemeinsam bearbeiten - Erklärungsvideo



Wie lade ich Dateien in Chats bzw. Teams hoch?

<https://www.youtube.com/watch?v=JVX30eXmZYc>

Arbeitsaufgabe: Gemeinsam arbeiten



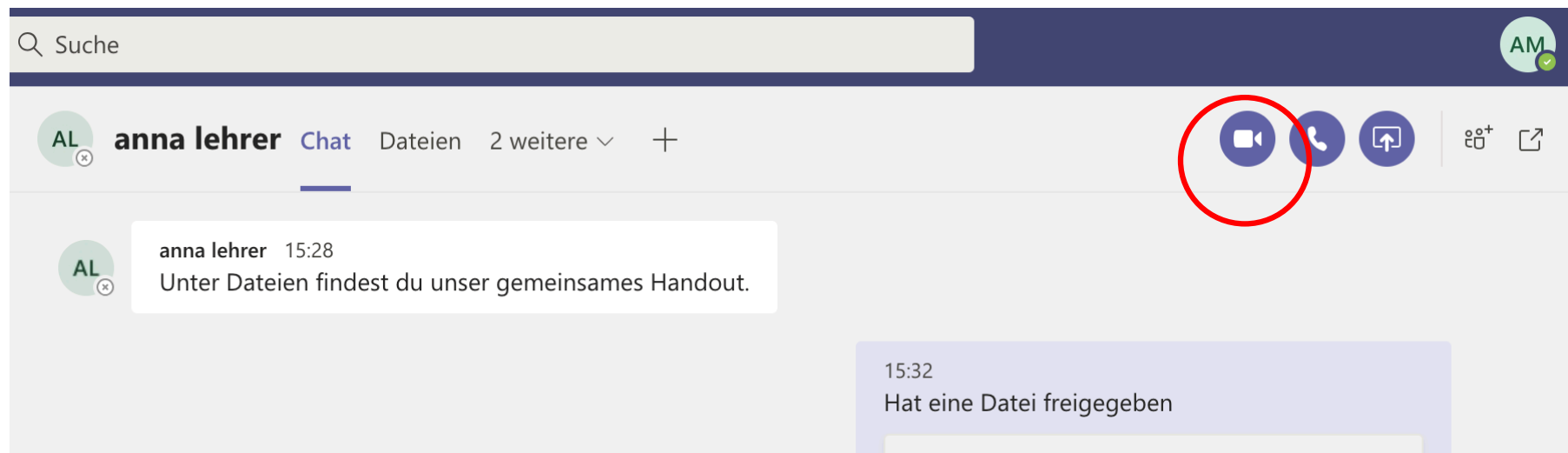
Öffne im **TEAM 20-21-.....** unter **Dateien/Kursmaterialien** die Word-Datei **Klassencharts** (Die Datei muss zuerst von deinem/deiner Lehrer/in erstellt werden).

Schreibe in die Tabelle deinen Namen und dein Lieblingslied.



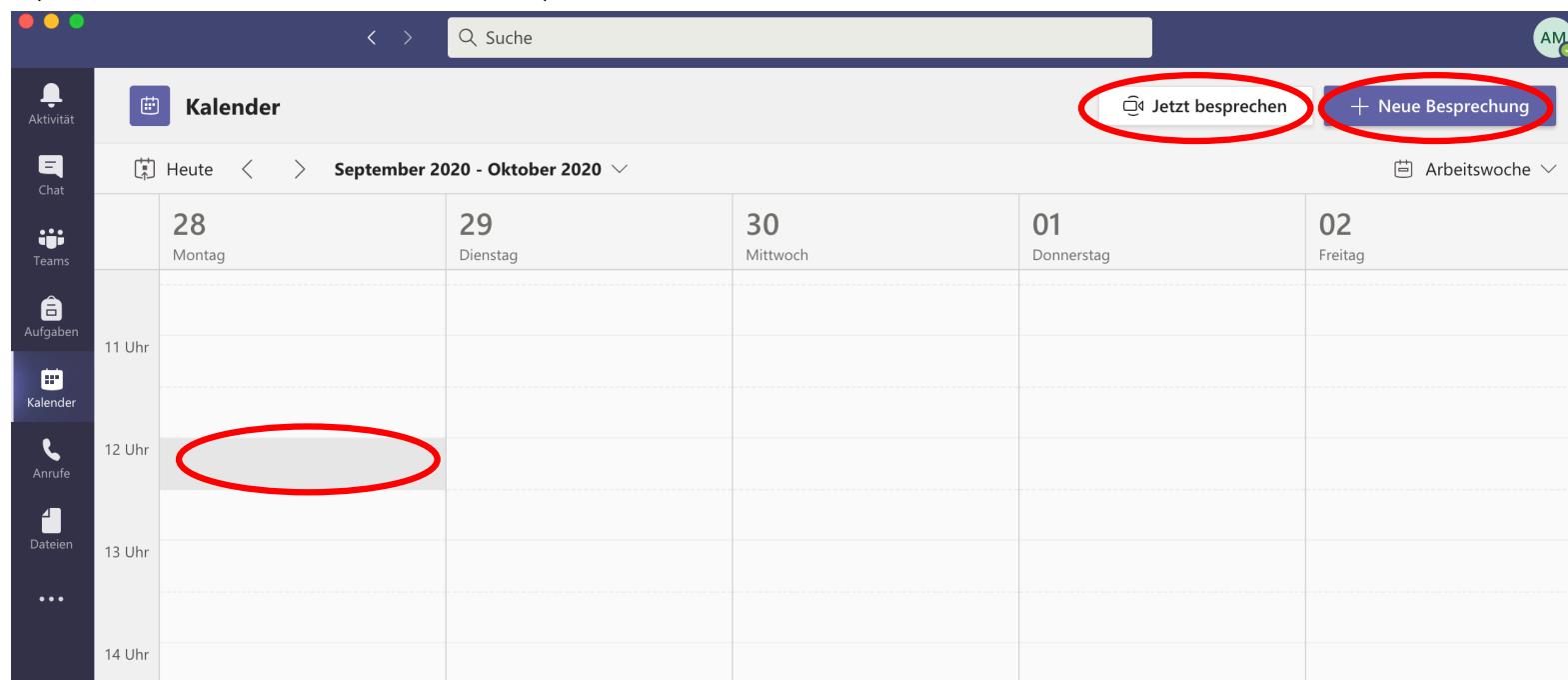
Videokonferenzen durchführen & planen

Möglichkeit 1: Videokonferenz im Chat starten



Videokonferenzen durchführen & planen

Möglichkeit 2: Videokonferenz im Kalender sofort starten / planen
(Unterricht online)



Videokonferenzen durchführen & planen

- Besprechungstermin festlegen
- Wer soll dabei sein? → EINLADUNG

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Neue Besprechung' (New Meeting) interface. The left sidebar contains navigation icons for Aktivität, Chat, Teams, Aufgaben, Kalender, Anrufe, and Dateien. The main area is titled 'Neue Besprechung' with tabs for 'Details' and 'Terminplanungs-Assistent'. The 'Details' tab is active, showing a form to create a new meeting. The form includes a search bar at the top right with 'Suche' and a user profile icon. The main form fields are: 'Titel hinzufügen' (Title), 'Erforderliche Teilnehmer hinzufügen' (Add required attendees) with a '+ Optional' link, a date and time selector (28.09.2020, 14:30 to 28.09.2020, 15:00, 30 Min.), a 'Wiederholt sich nie' (Does not repeat) option, 'Kanal hinzufügen' (Add channel), and 'Ort hinzufügen' (Add location). At the bottom, there is a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, link, unlink, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, insert meeting link, etc.) and a placeholder text 'Details zu dieser neuen Besprechung eingeben'. Two red ovals highlight specific areas: one around the main meeting details fields and another around the 'Speichern' (Save) and 'Schließen' (Close) buttons in the top right corner.

Videokonferenzen durchführen & planen



Praktische Zusatzfunktionen:

- Bildschirm teilen
- Konferenz aufzeichnen
- Whiteboard (Tablet)
- Chatfenster (Unterhaltung anzeigen)
- Teilnehmer/innen anzeigen
- Hintergrund ändern



Videokonferenzen durchführen & planen - Erklärungsvideos



- Video 1 (Videokonferenz - Einführung):
<https://www.youtube.com/watch?v=s4KVXuivdsg>
- Video 2 (Anruf):
<https://www.youtube.com/watch?v=OXWZQJf4Kak>
- Video 3 (Videokonferenzen planen, Besprechungsoptionen):
<https://www.youtube.com/watch?v=ypHztHX4GCI>

Arbeitsaufgabe: Videokonferenz



1) Führe gemeinsam mit deinem/deiner Sitznachbarn/in über den Chat ein Videotelefonat durch. Verwende dazu dein Handy oder Tablet.



2) Nimm an der Klassenvideokonferenz mit einem Handy oder Tablet teil (achte auf dein Datenvolumen).



3) Auf was solltest du während einer Videokonferenz achten und wie bereitest du dich darauf vor?



Netiquette - richtig online kommunizieren

1

ANREDE

Setze zu Beginn deines Textes eine Anrede, z.B. Liebe(r) Frau/Herr ...

2

SPRACHE

Verwende keinen Dialekt und Abkürzungen.

3

CHECK

Kontrolliere regelmäßig deine Gruppen, Kurse etc.

4

KOMMENTARE

Kommentiere nur, wenn du dazu aufgefordert wurdest.

5

SETTING

Nutze schulische Plattformen bzw. Klassengruppen nicht für private Unterhaltungen.

6

THINK

Zuerst denken, dann schreiben! Bedenke, wie die Wortwahl deine Aussage beeinflussen kann.

7

EMOJIS

Achte auf eine sinnvolle Nutzung von Emojis & Co.

8

BILDER & CO

Beachte den Datenschutz und das Recht am eigenen Bild.

9

NO MOBBING

Gib Cybermobbing keine Chance!

Netiquette - richtig online kommunizieren

- Messenger → Aktuelle Informationen
- Teams/Eduviduals: Verwendung im Unterricht/zu Hause
- Mail:
Kontaktaufnahme Eltern / Schüler/innen <-> Lehrer/innen
→ Schulmailadresse

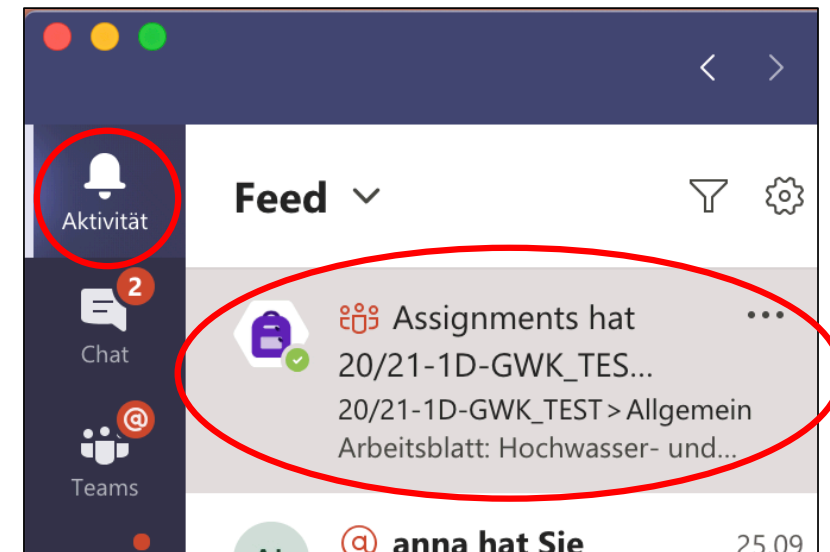
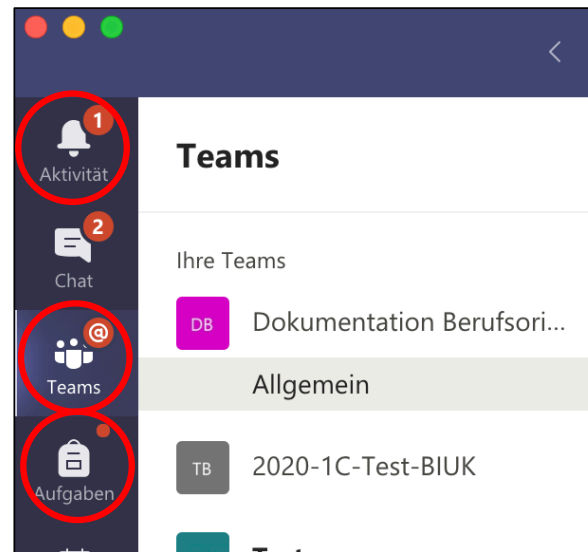


Aufgaben abgeben: PC / Notebook

Wo sehe ich, dass ich eine neue Aufgabe bekommen habe?

→ wie am Handy, gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Aktivität
- im Kurs (Teams)
- Aufgaben



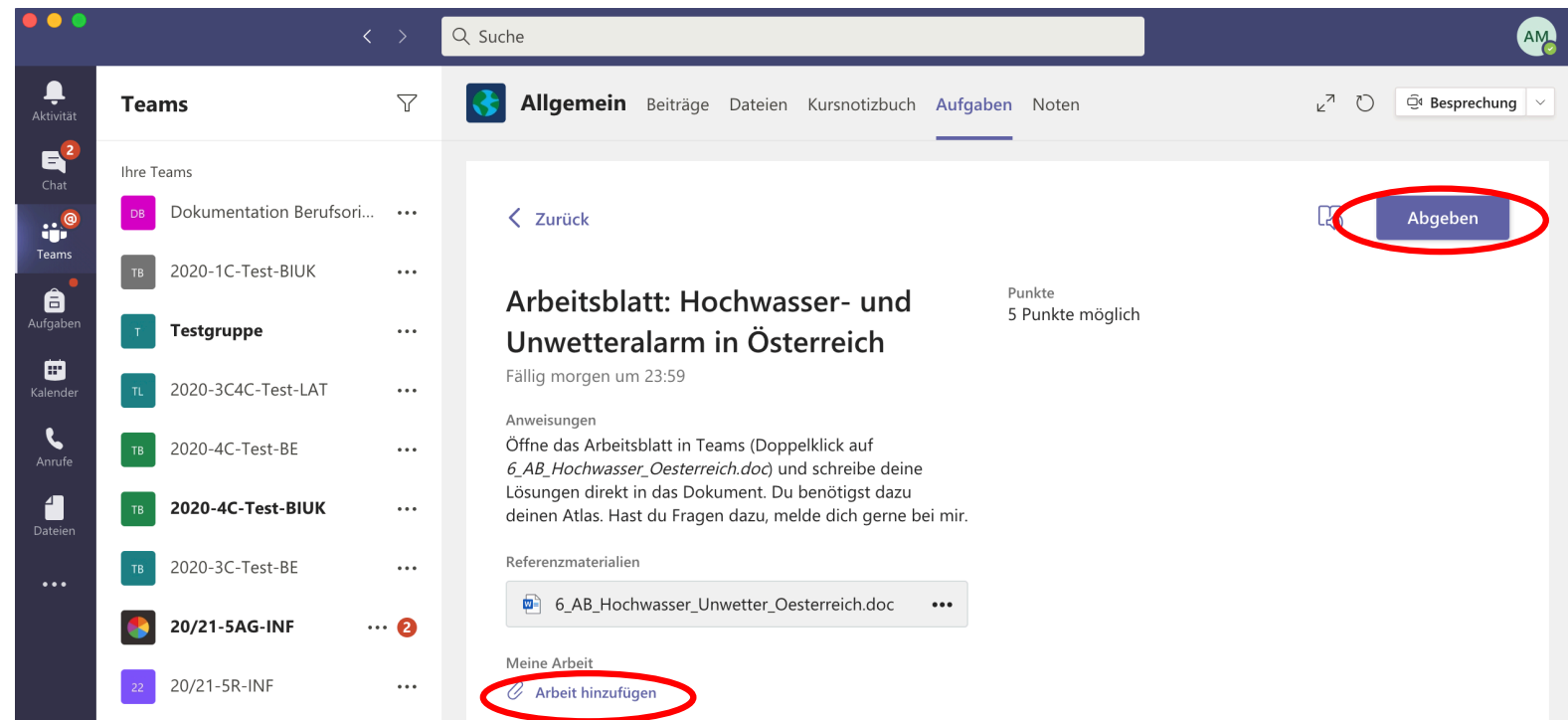
Aufgaben abgeben: PC / Notebook



Möglichkeit 1:

Abgabe durch hochladen einer Datei (z.B. word, pdf, Foto, ...) über „Arbeit hinzufügen“

→ ABGEBEN

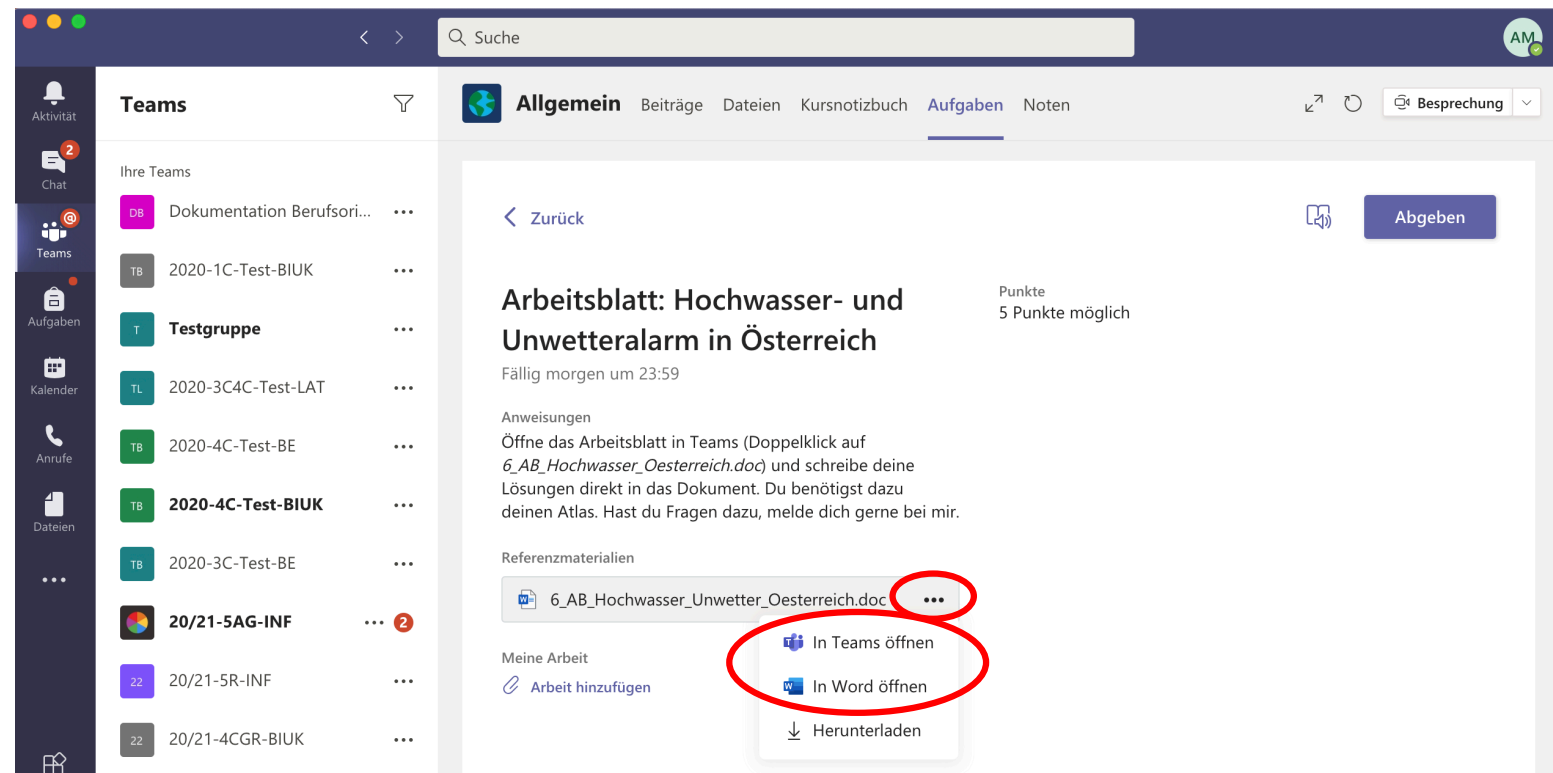


Aufgaben abgeben: PC / Notebook



Möglichkeit 2: Von Lehrer/in zur Verfügung gestellte Datei soll bearbeitet werden (z.B. Lückentext)

- 1) „3-Punkt-Menü“
- 2) Datei öffnen

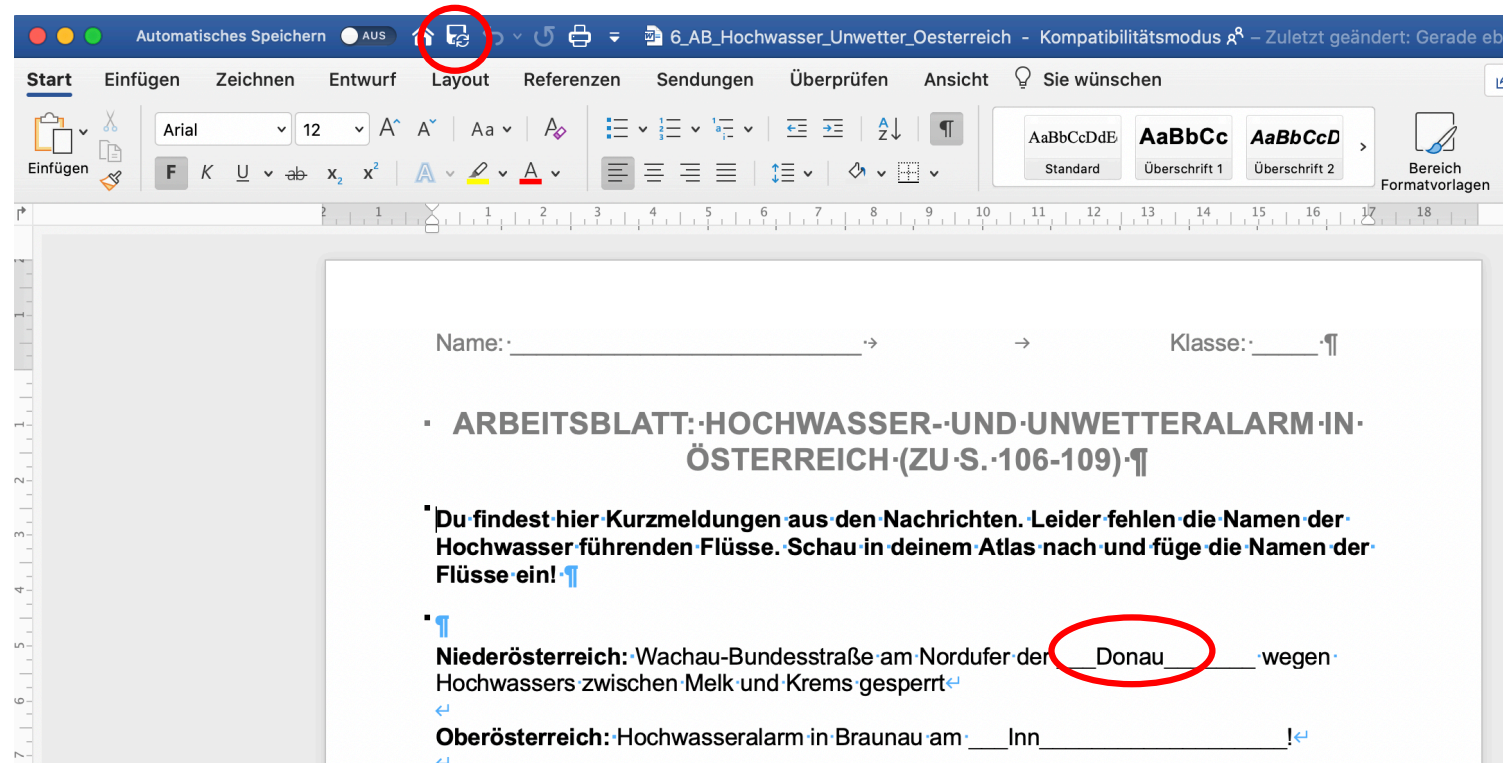


Aufgaben abgeben: PC / Notebook



Möglichkeit 2: Von Lehrer/in zur Verfügung gestellte Datei soll bearbeitet werden (z.B. Lückentext)

- 3) Datei bearbeiten
- 4) Datei abspeichern
- 5) Datei schließen



Aufgaben abgeben: PC / Notebook



Möglichkeit 2: Von Lehrer/in zur Verfügung gestellte Datei soll bearbeitet werden (z.B. Lückentext)

→ ABGEBEN

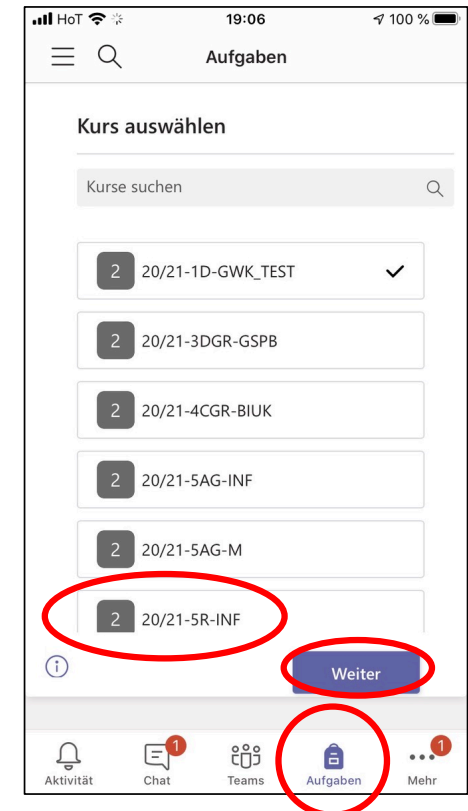
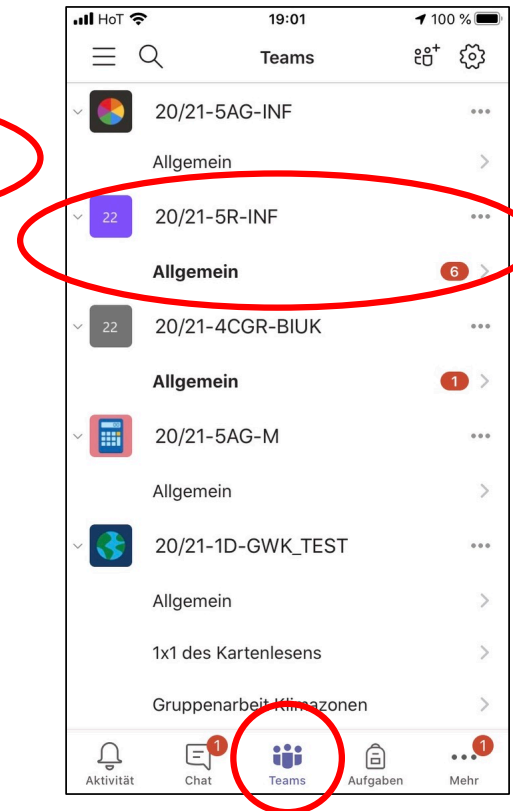
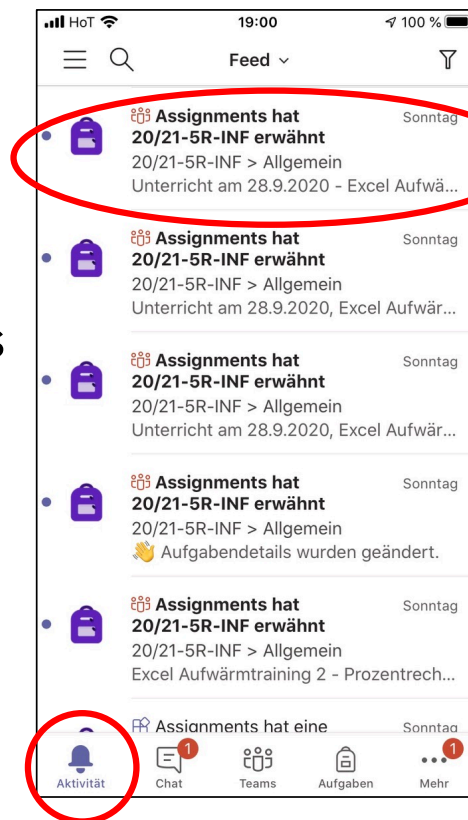


Aufgaben abgeben: Handy

Wo sehe ich, dass ich eine neue Aufgabe bekommen habe?

→ wie am PC/Notebook, gibt es mehrere Möglichkeiten:

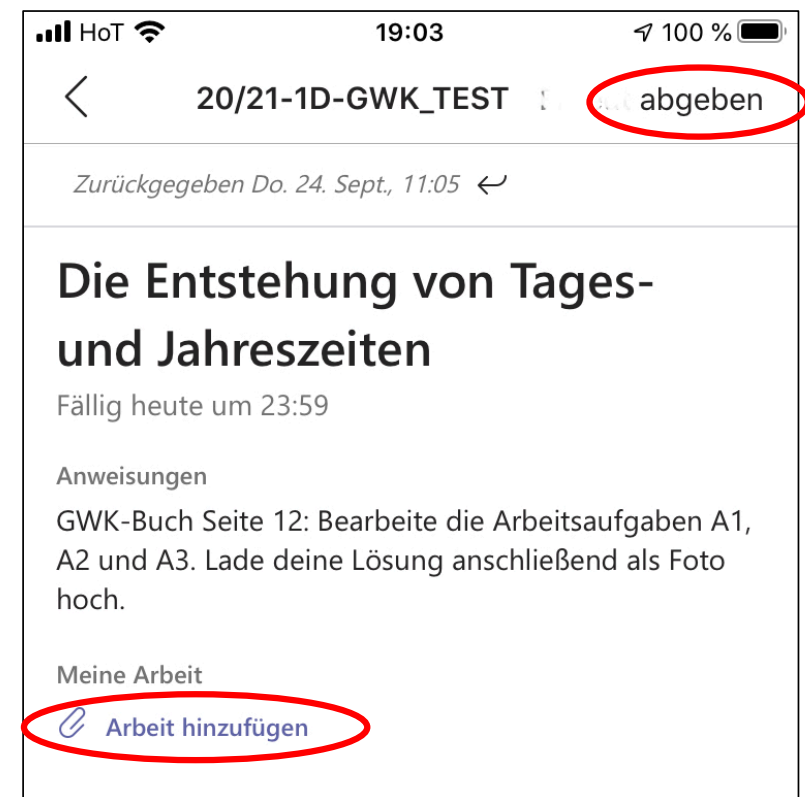
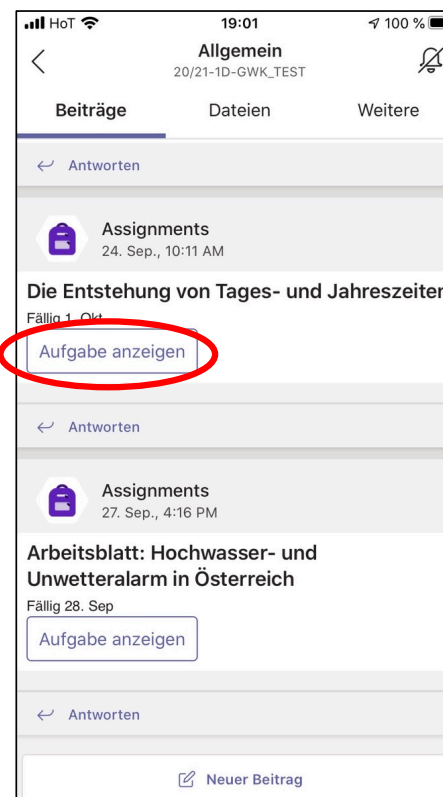
- Aktivität
- im Kurs (Teams)
- Aufgaben



Aufgaben abgeben: Handy



- 1) Aufgabe anzeigen
 - 2) Arbeit hinzufügen
oder/und Datei (von
Lehrer/in zur
Verfügung gestellte
Datei) bearbeiten
- z.B. Foto „von diesem
Gerät hochladen“
- 3) ABGEBEN



Lehrer/innen-Feedback ansehen

- 1) Aktivitätssymbol erscheint („Aufgabe zurückgegeben“)
- 2) Feedback ansehen 😊



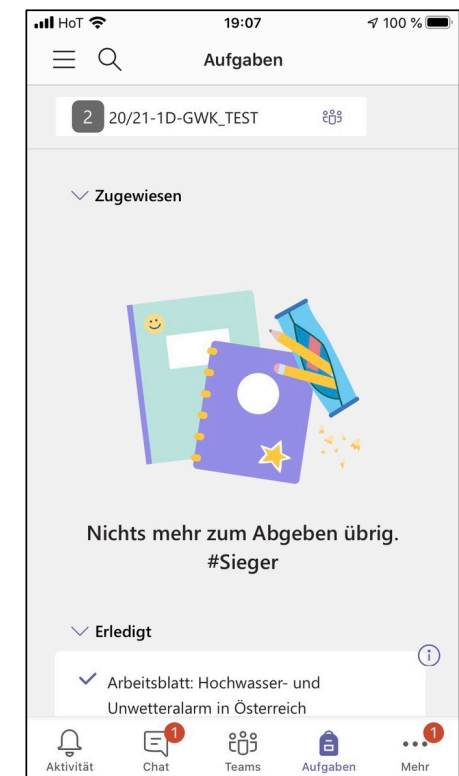
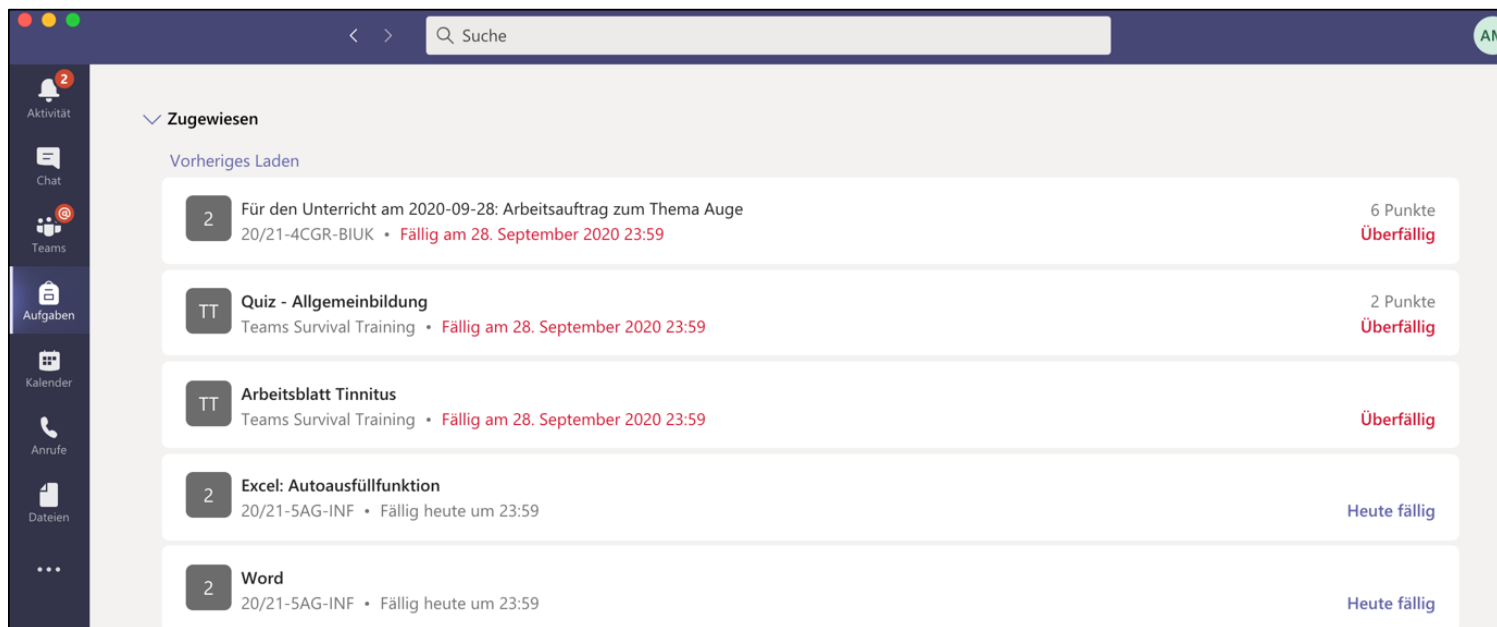
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Aktivität' (Activity) icon is circled in red. The main area displays a task submission for '20/21-1D-GWK_TEST' with the status 'Aufgabe zurückgegeben'. The task details show the title 'Arbeitsblatt: Hochwasser- und Unwetteralarm in Österreich' and the status 'Zurückgegeben So., 27. Sep., 16:27'. A red circle highlights the feedback section, which contains the text 'Feedback: Gut gemacht. Weiter so!' and the score 'Punkte: 5 / 5'. The 'Erneut abgeben' (Resubmit) button is visible in the top right corner of the task details.



Überblick über alle meine Aufgaben



- Zugewiesen: noch offene Aufgaben
- Erledigt: bereits abgegeben



Arbeitsaufgabe: Aufgabe abgeben



Öffne im **TEAM 20-21-.....** die **Arbeitsaufgabe „Probeaufgabe - Foto hochladen“**. Mache ein Foto von unserer Schulnetiquette und lade es hoch (Die Aufgabe muss zuerst von deinem/deiner Lehrer/in erstellt werden).



Zusatzaufgabe:

Schneide das Foto zuerst zu, sodass keine Blattränder mehr zu sehen sind.



Aufgaben abgeben - Erklärungsvideo



- Wie gebe ich eine Aufgabe als Foto ab?

<https://www.youtube.com/watch?v=clE1vagk41U>

FRAGEN, RÜCKMELDUNGEN

