

Microsoft Teams



Microsoft Teams¹ bietet eine gute Möglichkeit, mit Schüler/innen in Kontakt zu treten, Ihnen z.B. Aufgaben, Videos und Rückmeldungen zukommen zu lassen sowie auch in größerem Kreis zu diskutieren. Es gibt entscheidende Vorteile gegenüber der Kommunikation per Email. Außerdem wird durch den Einsatz von MS Teams eine gewisse Struktur und Übersichtlichkeit geschaffen.

Teams wird mit Windows 11 in einer „privaten“ Version mitgeliefert, für die Schule benötigen wir **Teams für Bildungseinrichtungen!**

Im ersten Teil listen wir Videos, für alle die lieber Videos zum Lernen neuer Funktionen ansehen. Danach folgt das erweiterte Skriptum vom 14.03.2020. Teams entwickelt sich laufend weiter

Inhalt der Unterlage:

| | |
|---|-----------|
| MICROSOFT TEAMS | 1 |
| HANDLUNGSEMPFEHLUNG: | 2 |
| VIDEOS ZU MS TEAMS VON KOLLEG/INNEN ZUR UNTERSTÜTZUNG:..... | 2 |
| Video-Anleitung für Lehrer: | 2 |
| Anleitungen für Schüler (Teams im Browser / als Windows-Programm / als Handy-App):..... | 2 |
| GRUNDLAGEN UND FUNKTIONSUMFANG | 3 |
| Exkurs: Email-Kommunikation mit Office365 | 3 |
| Ein Team als Lehrkraft anlegen | 4 |
| Team verwalten, Mitglieder hinzufügen | 4 |
| Wer ist da? Wann war wer da? | 5 |
| KOMMUNIKATION IM TEAM | 5 |
| Mit allen Mitgliedern im Team kommunizieren..... | 5 |
| Eine Videokonferenz veranstalten/aufzeichnen | 6 |
| Mit einem einzelnen Teammitglied / einer Teilgruppe kommunizieren | 6 |
| Audiodateien übermitteln (Handy-App) | 7 |
| GEMEINSAMER SPEICHERPLATZ IM TEAM – ORDNER UND DATEIEN | 7 |
| DAS KURSNOTIZBUCH (ÜBERBLICK) | 8 |
| AUFGABEN UND NOTEN/GRADES | 9 |
| WIE MERKE ICH, WENN SICH ETWAS TUT? | 9 |
| WEITERE OFFICE365-TOOLS: | 10 |
| MS STREAM (VIDEOPLATTFORM) | 10 |
| Vorbemerkung: | 10 |
| Aufgezeichnete Besprechungen (Telefon-/Videokonferenzen)..... | 10 |
| Videos ordnen: Kanäle und Gruppen | 10 |
| Videos hochladen und Rechte einstellen | 10 |
| Bestehende Besprechungen bearbeiten / Einstellungen für den Videoupload | 11 |
| MS FORMS: UMFragen, QUIZ | 11 |
| MS PLANNER: PROJEKTMANAGEMENT, ZUSAMMENARBEIT / ZEITPLANUNG..... | 12 |
| Vorbemerkung | 12 |
| Einen Plan erstellen, der Arbeitsbereich | 13 |
| WEITERE INFOS:..... | 13 |

¹ Google Classroom wäre eine sehr gute Alternative zu Microsoft Teams für die digitale Unterrichtsarbeit und wird teils an unserer Schule verwendet – der Google Classroom sollte wie der VC oder Moodle aber nur in den Gruppen / Klassen verwendet werden, wo dies vor der Distance-Learning-Zeit schon eingeführt war.

Handlungsempfehlung:

- Idealerweise wird Teams am PC oder Notebook (Webcam/Micro) als Windows/Apple Programm verwendet. Auch an jedem anderen Gerät (z.B. PC mit Linux) kann Teams in einem Browser (z.B. Firefox, Google Chrome) verwendet werden; fast alle Funktionen sind vorhanden.
- Teams steht auch als Handy-App in reduziertem Funktionsumfang zur Verfügung: nur bei Aufgaben können Dateien hochgeladen werden, im Register „Dateien“ leider nicht. Dafür können Fotos einfach mitgeschickt werden und Sprachnachrichten direkt im Chat / bei den Beiträgen angehängt werden. Also auch praktisch, wenn man es sowohl am Handy als auch als Programm am PC/Notebook hat.
- V.a. der AHS-Unterstufe stehen lt. unserer Umfrage häufiger keine Notebooks/PCs zur Verfügung, daher empfehlen wir überall dort, wo das möglich ist, die Arbeitsanweisungen und die Rückgabe dieser über das Aufgabenmodul zu erledigen. Wenn viele Dateien abgegeben werden müssen (z.B. in Informatik, etc) ist das nicht empfehlenswert, aber diese Schüler/innen haben Notebooks und können daher das unkompliziert im Bereich „Dateien“ erledigen.
- Es ist schwer zu „merken“, dass neue Dateien (im Register Dateien) einkopiert wurden, bitte das immer mit einem Beitrag oder einer Aufgabe begleitet machen.

Videos zu Ms Teams von Kolleg/innen zur Unterstützung:

Video-Anleitung für Lehrer:

| | |
|--|---|
| OPP: https://www.youtube.com/watch?v=KMoZrStpNI0 | Ms Teams als Lehrkraft verwenden: Teams anlegen, Dateien verteilen, Aufgaben stellen, usw |
|--|---|

Anleitungen für Schüler (Teams im Browser / als Windows-Programm / als Handy-App):

- auf Youtube
- Stream Office365 > **Stream** / Kanal „EDV-Service für L/S“²: Anmeldung mit der @kslinz.at-Adresse

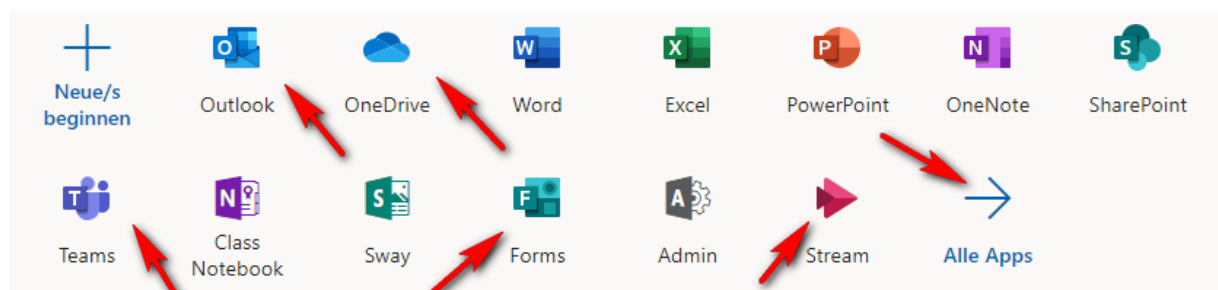
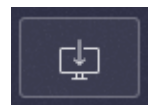
| | |
|--|---|
| OPP: https://www.youtube.com/watch?v=Bdb3ShHzsBY | Mit Teams im Browser arbeiten: Teams, Chat, Aufgaben, Dateien, Kalender |
| STZ: Teams Einführung Teil1 Installation [Stream] | Ms Teams als Windows-App und in der Online-Version (im Browser) verwenden. Windows-App herunterladen. |
| STZ: Teams Einführung Teil2 Aufgaben [Stream] | Von Lehrkräften gestellte Aufgaben bearbeiten |
| STZ: Teams Einführung Teil3 Chat [Stream] | Mit Mitschülern/Lehrkräften einzeln oder in Gruppen kommunizieren |
| OPP: https://www.youtube.com/watch?v=-8XK2tE1dVY | Teams auf dem Smartphone verwenden |
| OPP: https://youtu.be/mkeaiQSQ8i8 (Neu) | Typische Schwierigk. mit Teams am Smartphone |
| OPP: https://www.youtube.com/watch?v=7pqDVgC-kOs | Das Microsoft Office Paket installieren |

Ein recht umfangreiches (45min) Video: <https://www.youtube.com/watch?v=YO-bwoUGBck> (14.03.2020)

² www.office.com, Anmelden, Alle Apps, Stream, Ermitteln > Kanäle > „EDV“ (eingeben im Suchfeld) – auch die Schüler/innen finden die Videos dort!

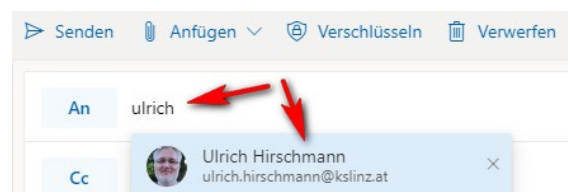
Grundlagen und Funktionsumfang

- Jede/r Schüler/in und Lehrkraft hat einen Office365 Zugang (www.office.com)
Lehrkräfte: vorname.nachname@kslinz.at
Schüler/innen: a12.vorname.nachname@kslinz.at³
- Wer online noch nie in Office365 eingestiegen ist, wird gefragt nach einer Mobiltelefonnummer oder einer alternativen Emailadresse (eines davon genügt) – an diesen Kontakt wird einmalig ein Code gesendet, der wird dort eingegeben ... ab dann ist es möglich, sein Kennwort, sollte es vergessen werden, selbst zurückzusetzen. Wer sein Office365-Kennwort nicht kennt, kann es zurücksetzen lassen durch die EDV-Kustoden⁴.
- Ms-Teams ist ein Teil von Office365 und kann als „Schaltzentrale“, als Platz zur Zusammenarbeit und Kommunikation mit sämtlichen Office365-Diensten bezeichnet werden.
- Ms-Teams regelt Rechte und stellt Arbeitsgruppen (Klassen, Gruppen, Arges, usw.) eine gemeinsame Speicher- und Kommunikationsplattform zur Verfügung.
- Ms-Teams kann online verwendet werden (www.office.com) oder als Offline-App, die in den meisten Windows 10 Versionen vorhanden ist oder mit dem Symbol für den Download im Online-Teams (links unten) heruntergeladen werden kann. Die heruntergeladene Version **empfehlen wir** am PC/Notebook zu Hause, sie hat **einen großen Funktionsumfang** (Videokonferenz, ...)
- Ms-Teams gibt es auch als Handy-App (Android/Apple) mit etwas kleinerem Funktionsumfang
- In Ms-Teams können weitere Apps verbunden/eingesetzt werden: Sämtliche Office-Programme (Word, Excel, Powerpoint), ein Onenote-Klassen- bzw. Kursnotizbuch, ein Planungs- und Projektmanagementtool Ms Planner (z.B. für die VWA oder Diplomarbeit), Mindmap-Tool, die Videoplattform Stream (vergleichbar mit Youtube), Umfragen und Wiederholungen = Quiz (mit Bepunktung) in Forms, etc. ...



Exkurs: Email-Kommunikation mit Office365

- Nach dem Login auf www.office.com kann die App Outlook gewählt werden, diese ist ein Standard Email-Programm samt Aufgabenplanung, Kalender, Adressbuch für das @kslinz.at-Konto unserer Lehrkräfte und Schüler/innen.
- Besonderheit: Alle Lehrkräfte und Schüler/innen sind in unserer @kslinz.at-Struktur bereits angelegt, d.h. man findet alle in der jeweiligen Adresszeile des Emailprogrammes, ohne die exakte Mailadresse zu kennen.
- **Wir empfehlen allerdings zur Kommunikation mit Schülergruppen, wo bereits Teams eingeführt worden ist, den Beiträge-Bereich / Chat von Teams und für Aufgaben an Schüler den Aufgabenbereich.**

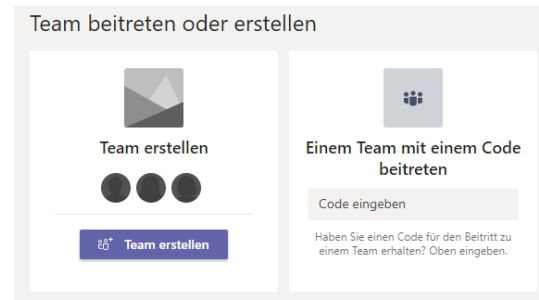


³ a ... für AHS (b wäre BAfEP, h wäre HLW), 12 ... Eintrittsjahr an der KSL)

⁴ josef.hofer@kslinz.at | stefan.schatzl@kslinz.at | ulrich.hirschmann@kslinz.at

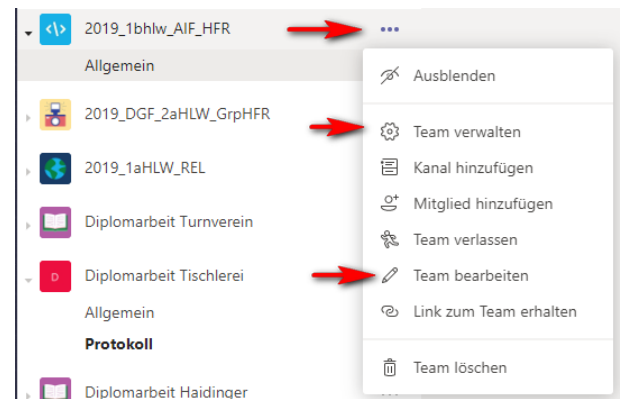
Ein Team als Lehrkraft anlegen

- Ms-Teams öffnen (App oder online)
- „Team beitreten oder erstellen“
- Kurs (für die Zusammenarbeit mit Schüler/innen)
- Team-Name und ev. Beschreibung vergeben (hier kann auch ein schon erstelltes Team als Vorlage angegeben werden). Wir empfehlen den Namen sorgfältig zu wählen – siehe Fußnote⁵
- VARIANTE 1: Im nächsten Fenster können Schüler/innen angegeben werden oder weitere Lehrkräfte
- VARIANTE 2: Überspringen und Schüler/innen und Lehrkräfte später anlegen.
- VARIANTE 3: Überspringen und einen Teamcode bereitstellen. Das ist v.a. im Klassenraum-Unterricht praktisch, weil man nicht alle Personen selbst angeben muss: Hier klickt man auf die 3 Punkte neben dem Team-Namen > Team verwalten > Register Einstellungen > Teamcode > Erstellen (nach dem „Beitritt“ der Schüler/innen kann der Code auch wieder gelöscht werden). Die Schüler/innen treten dem Team bei: „Einem Team mit einem Code beitreten“ - siehe Bild oben.



Team verwalten, Mitglieder hinzufügen

- Auf die 3 Punkte neben dem Teamnamen klicken:
- Team verwalten: Mitglieder hinzufügen / entfernen, Teamcodes erstellen, weitere Einstellungen tätigen und Analysen (wer verwendet mein Team?) einsehen.
- Team bearbeiten: Team-Namen und das Bild (Avatar) ändern.
- Weitere Möglichkeiten: Team löschen, Team verlassen, Kanal⁶ hinzufügen.
- Kanäle sind Möglichkeiten die Arbeit in Teams weiter zu strukturieren, in „Unterkapitel“ zu gliedern, nach Inhalten oder auch nach Benutzern/Besitzern von Teams (private Kanäle). Kanäle können auch **privat** sein, d.h. nur von einigen oder sogar keinen Mitgliedern gesehen/verwendet werden, z.B. kann ich einen Kanal nur für mich anlegen, um dort Besprechungsvideos aufzuzeichnen, um sie später in mehreren Teams zur Verfügung zu stellen. Dies geht über Microsoft Stream, mehr dazu später
- Mitglieder können Besitzer oder Teilnehmer sein. Alle Besitzer haben dieselben Rechte, d.h. sie können Beiträge erstellen / löschen, alles am Team verändern, Aufgaben beurteilen, Noten eintragen, ...

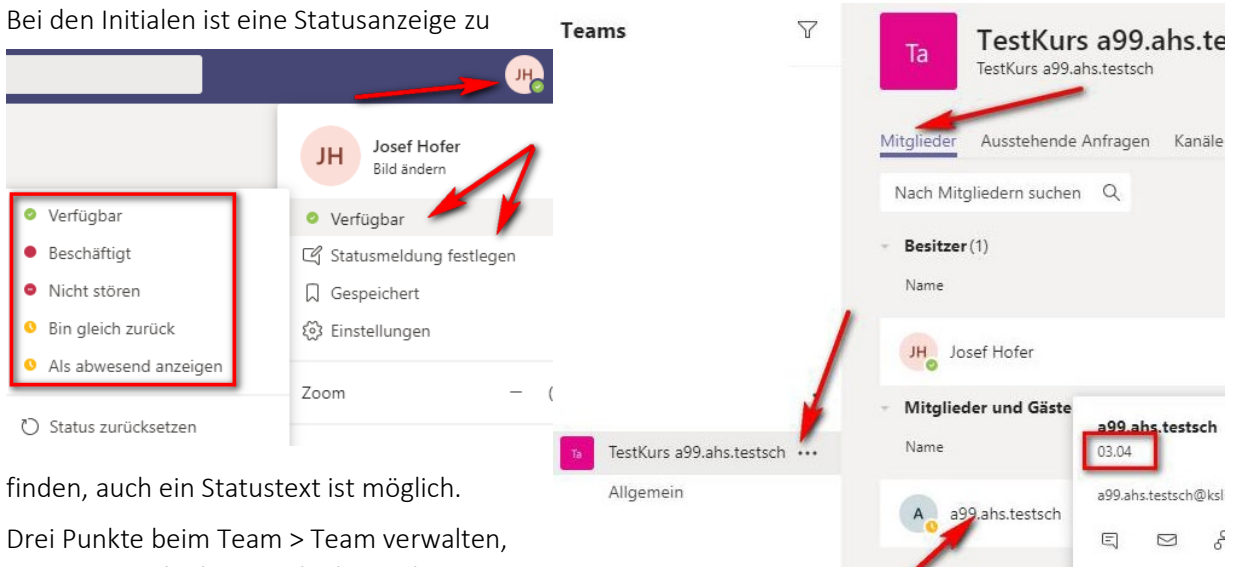


⁵ Aus der Sicht der Schüler/innen: sie haben womöglich 20 Teams, in denen sie Mitglieder sind. Aus Sicht der Lehrkräfte ... wir können Teams über Jahre weiterführen. Es wäre ungünstig, wenn ein Team 1a oder Englisch heißt, denn davon wird es mehr geben ... ich empfehle z.B. Startschuljahr_Klasse_Gruppe_Fach, also: 2020_1ahlw_GrpA_E oder 2020_1ahlw_REL

⁶ Kanäle sind weitere Strukturierungsmöglichkeiten (vergl. Kapitel oder Ordner) der Zusammenarbeit. So könnte man z.B. entscheiden, dass jeder Jahrgang einer Klasse in einem eigenen Kanal geführt wird.

Wer ist da? Wann war wer da?

- Bei den Initialen ist eine Statusanzeige zu



finden, auch ein Statustext ist möglich.

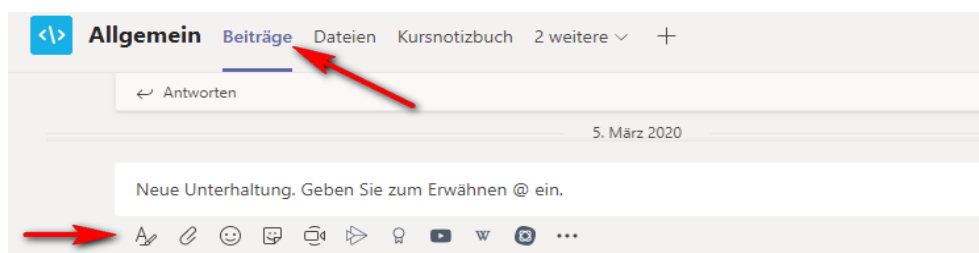
- Drei Punkte beim Team > Team verwalten, Register Mitglieder, Mitglieder und Gäste die Maus auf dem Namen des Mitglieds ohne Klicken stehen lassen, es öffnet sich ein Info-Block, dieser Enthält eine Angabe (Datum oder Stunden), wann ein Mitglied zum letzten Mal in diesem Team war.
- ACHTUNG: Microsoft teilt mit, dass sie die Statusinformationen nicht mehr so häufig aktualisieren, ein Teil der Maßnahmen, um Ressourcen zu sparen, es kann also sein, dass Schüler/innen inzwischen doch anwesend waren.

Kommunikation im Team

- Teams ersetzt die Kommunikation durch Emails mit der Gruppe/Klasse.
- Teams hat ein Beiträge(Chat)-Konzept, d.h. in der Gruppenkommunikation sehen alle alles.

Mit allen Mitgliedern im Team kommunizieren

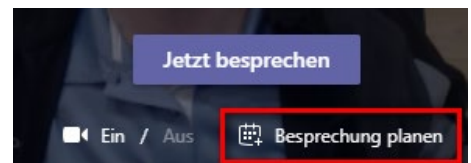
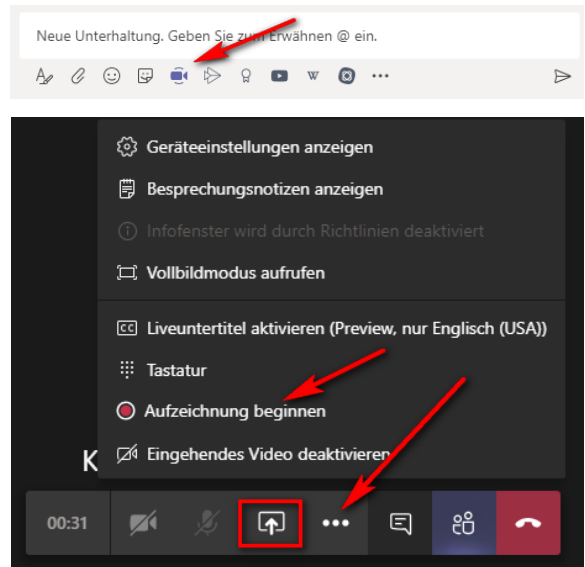
- Im Register „Beiträge“ findet der Gruppenchat statt



- Neben einer einfachen Texteingabe werden hier auch Links geteilt. Des Weiteren können Dateien übertragen, Telefonate und Videokonferenzen gestartet, Videos übermittelt, der eigene Bildschirm freigegeben werden (d.h. die Team-Mitglieder sehen, was ich am Schirm klicke) usw. ...
- Wird ein Beitrag von einem Mitglied oder Besitzer verfasst, wird das Team und/oder der entsprechende Kanal in Teams **fett** dargestellt, so hat man immer schnell einen Überblick, wo es neue Nachrichten gibt.

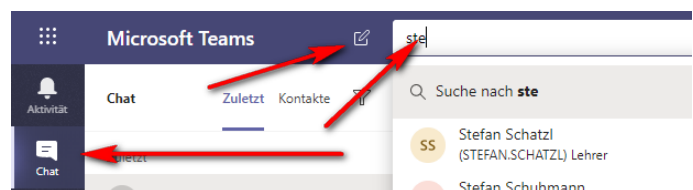
Eine Videokonferenz veranstalten/aufzeichnen

- Mit dem Kamerasymbol kann eine Besprechung abgehalten werden. Sie bekommt einen Betreff und wird mit „Jetzt besprechen“ gestartet.
- Teams-Mitglieder können an der Besprechung teilnehmen, sie haben eine Einladung in ihrem Team-Register „Beiträge“.
- Bei Besprechungen können mit dem Kamerasymbol die Webcam-Bilder mit übertragen werden, mit dem Mikrofon-Symbol das Micro stummgeschaltet werden⁷.
- Besprechungen (mit/ohne Teilnehmer/innen) können aufgezeichnet werden (man benötigt die Team-App, einen PC mit Headset und Webcam oder ein Notebook mit Mikro/Kamera). Klick auf die drei Punkte > Aufzeichnung beginnen
- Während der Aufzeichnung können neben/statt der Webcam ein Programmfenster (z.B. für Erklärungen in Geogebra oder einer anderen Software) eingeblendet werden (mit dem Rechteck mit dem Pfeil nach oben). Dieses Programm-Fenster-Teilen kann mit dem Symbol Rechteck mit x darinnen wieder beendet werden. Die Aufzeichnung enthält auch die geteilten Fenster.
- Nach Beendigung der Aufzeichnung wird die aufgezeichnete Videokonferenz automatisch in der App Stream (Office365-App, haben wir alle, siehe unten) veröffentlicht und auch im Beitragsbereich (Chat im Team), dieser Vorgang dauert einige Zeit (das Video muss erst verarbeitet werden).
- Besprechungen (Telefon-/Videokonferenzen) können **geplant / angekündigt** werden (d.h. zu einem bestimmten Termin): Alle Teilnehmer/innen des Teams werden informiert und bekommen die Besprechung im Team-Kalender eingetragen. Weitere Teilnehmer können dazu eingeladen, Inhalte vorab angekündigt werden. Zum Termin bekommt man dann eine Benachrichtigung der Team-App und man kann teilnehmen.



Mit einem einzelnen Teammitglied / einer Teilgruppe kommunizieren

- Mit dem Symbol Chat oder dem Button Chat kann eine Kommunikation mit einem/r Schüler/in oder Lehrer/in gestartet werden. Im Suchfeld gibt man den gewünschten Namen an. Hier stehen wieder dieselben Möglichkeiten wie beim Gruppenchat zur Verfügung ...
- Zusätzlich ist es möglich, im Register Dateien (oben) Dateien zu übermitteln bzw. zu teilen (mit dieser einen Person, auch dauerhaft!).
- Mit den Symbolen rechts oben kann eine Videokonferenz oder ein Telefonanruf gestartet und aufgezeichnet werden, es kann der Bildschirm freigegeben werden (d.h. der/die Chatpartner/in sieht meinen Bildschirm und meine Mausbewegungen ... z.B. für die Erklärung von Programmen), es können weitere Benutzer zum Chat eingeladen werden.

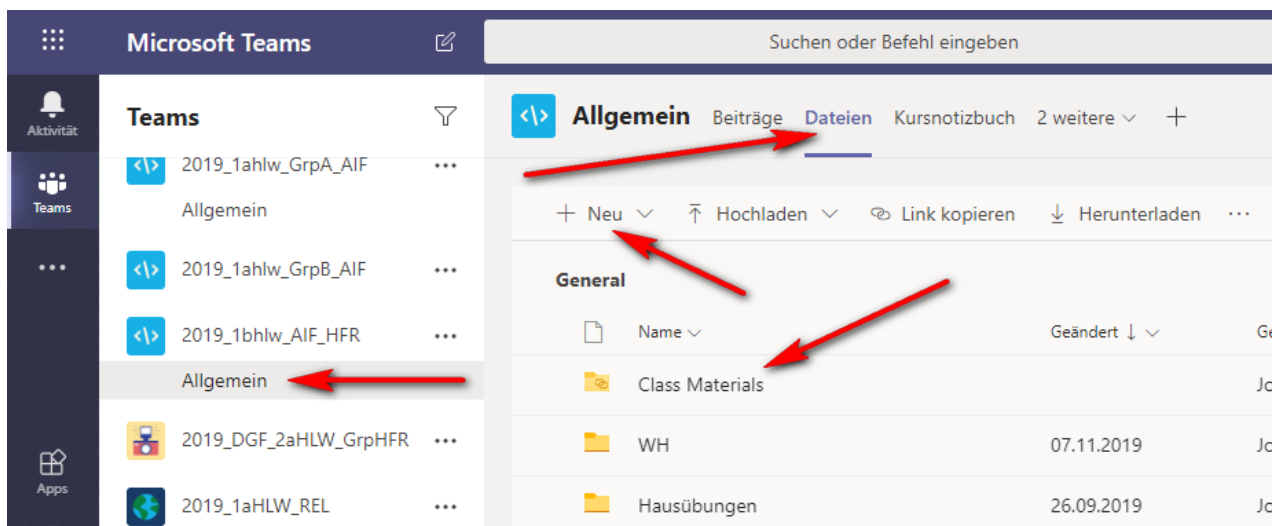
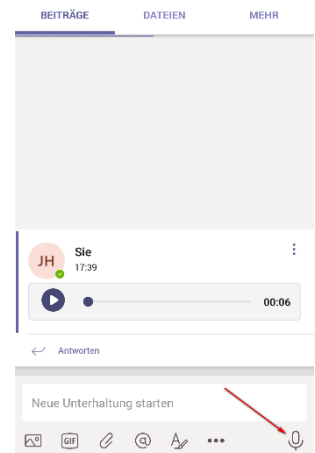


⁷ Wir empfehlen die Teilnehmer für Phasen des Erklärens seitens der Lehrkraft zu bitten ihr Micro zu „muten“, denn dann entfallen viele Nebengeräusche und die Leitung bleibt freier für die übertragenen Bilder. Wenn wer Fragen hat, Micro ein und fragen ...

- In einer Chat-Besprechung kann bei geteiltem Bildschirm auch die Steuerung angefordert werden (von der Person, die aktuell nicht teilt), damit kann die Person, die die Steuerung erhält, am geteilten Fenster mit Tastatur und Maus arbeiten⁸.
- Status: rechtes unteres Eck einer Nachricht: Hackerl = Nachricht übermittelt, Auge = Nachricht gelesen

Audiodateien übermitteln (Handy-App)

- In der Smartphone-App (Android/Apple) ist es möglich Audionachrichten zu übermitteln, sowohl für gesamte Teams als auch über den Chat an einzelne Mitglieder oder eine kleinere Gruppe (siehe unten)
- Damit kann viel Tipparbeit für Rückmeldungen gespart werden. Man drückt auf das Micro-Symbol und bleibt darauf, spricht die Nachricht ein, dann kann sie probeghört und anschließend gesendet werden.
- Leider steht diese Funktion in der Web- oder PC/Notebook-Version nicht zur Verfügung⁹.



Gemeinsamer Speicherplatz im Team – Ordner und Dateien

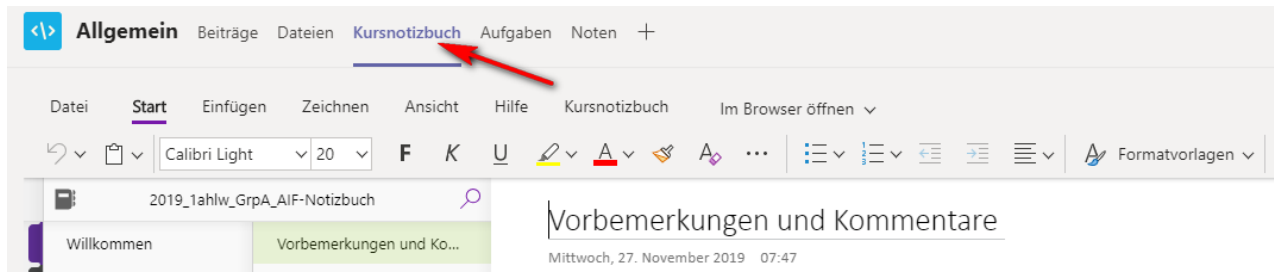
- Im Kanal „Allgemein“, im Register „Dateien“ können Ordner bereitgestellt werden (mit der Maus hineinziehen), diese können Dateien und weitere Ordner enthalten ... auch können über + Neu direkt hier Ordner / Dateien angelegt werden.
- Ordner „Class Materials“: hier können Schüler/innen (Teilnehmer) nur lesen, alles ist schreibgeschützt.
- Im restlichen Bereich der Dateien können Teilnehmer und Besitzer Dateien anlegen und löschen.

⁸ So kann ein Lehrer in einem Chat einen Schüler bitten, den Bildschirm zu teilen (z.B. ein Fenster eines beliebigen Programmes: z.B. Geogebra, Photoshop, ein Musik-Notationsprogramm): Jetzt kann der Lehrer unterhalb des vom Schüler mit ihm geteilten Fensters „Steuerung anfordern“ klicken, der Schüler stimmt zu und ab sofort kann der Lehrer mit seiner Maus und Tastatur während der Besprechung „am Bildschirm des Schülers“ agieren.

⁹ Am PC/Notebook müsste man eine App wie Audacity oder den Audio-Recorder verwenden und die Nachricht dann als Audiodatei in Teams senden

- Leider ist es in der **Handy-App nicht** möglich, hierher **Dateien hochzuladen**, das ist aktuell nur in der Webversion (www.office.com) und in der Teams-App am PC/Notebook möglich.
- Große Dateien sind wenig geeignet über das Internet übertragen zu werden (z.B. Videos oder komplexe Bildbearbeitungen) aufgrund ihrer Datenmenge und der damit verbundenen Upload-Zeiten. Ev. kann Wettransfer¹⁰ oder Stream¹¹ (für Videos) hier Abhilfe schaffen.

Das Kursnotizbuch (Überblick)



- vorweg: Onenote ist ein Notizbuch, das als Kurznotizbuch verschiedene Bereiche enthält:
 - Collaboration Space: für alle vorgesehen, alle können schreiben/lesen/löschen
 - Inhaltsbibliothek: Lehrer/innen können Material für Schüler/innen bereitstellen
 - nur Lehrer/innen: kann von den Schüler/innen nicht eingesehen werden
 - und Bereiche für Schüler/innen – hier führen Schüler/innen ihr digitales Schulübungsheft. Hier können auch Aufgaben ausgegeben/eingesammelt werden usw.
- In Onenote lassen sich Notizen strukturiert ablegen. Diese Notizen können Texte, Bilder, Tonbeiträge, Videos, Dateien usw. enthalten.
- Die Lehrkraft hat einen privaten Bereich, den Schüler/innen nicht einsehen können (in den neueren Versionen)
- Onenote lässt auch die Verteilung von Aufgaben und das Einsammeln dieser zu.
- Wer ein Notebook/Tablet mit Stifteingabe oder ein Grafiktablet hat, kann direkt in Onenote auch handschriftlich arbeiten.
- Einige verwenden Onenote – also das Kursnotizbuch als Schulübungs- / Hausübungsheft in Notebookklassen. Es hat umfangreiche Funktionalitäten, die den Rahmen einer Teams-Schulung sprengen.

¹⁰ www.wetransfer.com ist in Internet-Dienst zur Übertragung großer Datenmengen, die dann eben nicht in Teams bleiben (damit blockiert man sich auch nicht dort bei der Arbeit) sondern unabhängig mit Hilfe des Browsers übertragen werden. Sie sind aber dann auch nicht mehr gespeichert, sobald sie „abgeholt“ wurden.

¹¹ Bei Steam oder Youtube muss das Video einmalig hochgeladen werden, es wird aber dann „heruntergerechnet“ und bei der Ansicht gestreamt (portionsweise übertragen), damit spart man sich den Download.

Aufgaben und Noten/Grades

- Teams stellt eine Möglichkeit bereit, wo Lehrkräfte Schüler/innen Aufgaben stellen
- Register „Aufgabe“ > Button „Erstellen“
- Aufgaben können aus bestehenden Aufgaben (aus eigenen/fremden Teams, in denen ich Besitzer bin) übernommen werden.
- Aufgaben können Anweisungen enthalten, mit Dateien, mit einer Bepunktung (gesamt oder nach Rubriken) versehen sein, in verschiedene Rubriken eingeteilt werden und mit Fälligkeitszeitpunkten versehen werden (verspätete Abgaben zulässig: ja/nein), Startdatum, ...
- Aufgaben können auch ein Quiz / eine Umfrage (Forms, siehe unten) enthalten.
- Schüler/innen können die Aufgaben mit zuvor ausgegebenen Dateien (Word, Excel, etc.) bearbeiten und zurücksenden bzw. weitere neue Dateien, z.B. auch Fotos anfügen und abgeben, gegebenenfalls bei Irrtum die Abgabe noch einmal widerrufen, ändern und wieder abgeben.
- Lehrkräfte können die Aufgaben durchsehen, Feedback geben, bepunkten.
- Im Register Noten/Grades kann eine Noten-/Punkteübersicht (auch Schüler) eingesehen werden
- Dieses Video erklärt das Aufgaben-Modul sehr gut: <https://www.youtube.com/watch?v=vt2vAvqILDY>

Wie merke ich, wenn sich etwas tut?

- Aktivitäten (bei einem Team dazugefügt worden, etc) per Email oder beim Button Aktivitäten
- Beiträge für ganze Teams: der Teamname wird fett gedruckt
- neue Chat-Nachrichten (roter Punkt) beim Button Chat
- geplante Besprechungen (Videokonferenzen) – zusätzlich im Kalender (Button Kalender)
- Für Dateien kann man sich (am PC/Notebook) etwas aufwändig pro Team eine Benachrichtigung einstellen: Register Dateien > In Sharepoint öffnen. Dann gibt es drei Punkte in der Leiste (rechts) über den Dateien > Mich benachrichtigen (Uhrzeit einstellen).
- Kanalbeiträge: Drei Punkte neben dem Kanal (z.B. „Allgemein“) > Kanalbenachrichtigung

Weitere Office365-Tools:

Ms Stream (Videoplattform)

Vorbemerkung:

- Ms Stream¹² ist eine Videoplattform unserer Schule (Teil von Office365) und vergleichbar mit Youtube. Es bietet die Möglichkeiten Videos zum Streamen (= portionsweises Übermitteln) anzubieten.
- In Stream findet man eigene Besprechungen und es können weitere Videos hochladen werden, z.B. von meiner Festplatte. Jedes Video kann geteilt werden (über einen Link) und es können Rechte eingestellt werden, wer ein Video sehen darf.
- Es gilt, das Urheberrecht und den Datenschutz zu beachten!
- Video finden: z.B. mit dem Menue „Ermitteln“ (nach Personen, Kanälen, Gruppen oder Videos), Lupe

Aufgezeichnete Besprechungen (Telefon-/Videokonferenzen)

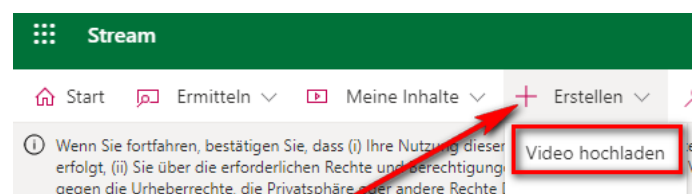
- Besprechungen (Audio-/Videokonferenzen), die aufgezeichnet werden, erscheinen in Stream unter: Meine Inhalte > Besprechungen
- Standardmäßig sind für Besprechungen die Rechte so eingestellt, dass sie alle Mitglieder von Teams / Chats sehen können, in denen die Besprechung stattgefunden hat, sonst niemand. Weitere Einstellungen für Rechte, siehe unten

Videos ordnen: Kanäle und Gruppen

- **Kanäle**¹³: Videos können in Kanälen organisiert werden, das kann man sich so vorstellen wie Unterordner, damit behält man leichter den Überblick und Videos zu zusammenhängenden Themen sind so besser strukturiert abgelegt und auffindbar. Kanäle können „unternehmensweit“ (die gesamte KSL) oder Gruppenkanäle (z.B. ein Team sein).
- **Gruppen**: Videos können auch in Gruppen angelegt werden, Gruppen dienen ebenso der Organisation (wie Kanäle) aber v.a. auch der Rechtevergabe ... z.B. jedes angelegte Team ist bereits als Gruppe verfügbar, wie auch jede Emailgruppe etc. (also alle Office365 Gruppen), damit kann nur das angegebene Team / die angegebene Gruppe die Videos sehen.
- Erstellen > Kanal: ein neuer Kanal kann erstellt werden (Achtung, nicht jedes Video sollte für jeden sichtbar werden, daher gut überlegen¹⁴, ob „unternehmensweit“ gewählt werden sollte).

Videos hochladen und Rechte einstellen

- Erstellen > Video hochladen, Datei angeben oder ins Fenster ziehen
- Jetzt öffnet sich ein Fenster mit den selben Möglichkeiten und Einstellungen, die auch für bereits vorhandene Besprechungen (Video-/Telefonkonferenzen) zur Verfügung steht, wenn man dort auf das Stift-Symbol klickt, diese Erklärungen finden sich bei der nächsten Überschrift nach dem ersten Punkt ...



¹² Stream kann nach dem Login auf www.office.com bei den Apps geöffnet werden, siehe Abbildung auf Seite 1, wird sie nicht gefunden, bei „Alle Apps“ nachsehen.

¹³ Kanäle in Stream haben nichts mit den Kanälen von Teams gemeinsam. Kanäle in Stream sind Videosammlungen.

¹⁴ Dies gilt vor allem für Aufzeichnungen, wo andere Menschen sicht-/hörbar sind, da braucht es eine explizite Zustimmung, womöglich sogar der Eltern, je nach Alter!

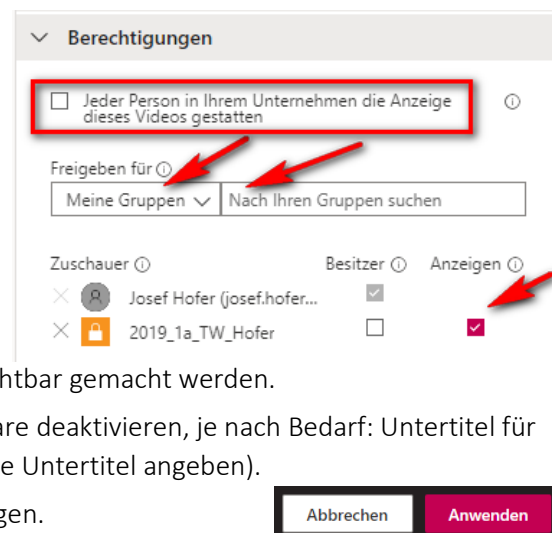
Bestehende Besprechungen bearbeiten / Einstellungen für den Videoupload



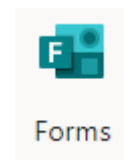
- Für ein schon bestehendes Video: Klickt man auf den linken Bereich, startet das Video, beim Rechteck mit + kann das Video einem (schon erstellten) Kanal hinzugefügt werden, mit dem Stift können Videodetails angezeigt werden, bei den drei Punkten kann das Video geschnitten (Anfang/Schluss), ersetzt, gelöscht oder heruntergeladen werden. Das gelbe Symbol bedeutet, dass das Video nicht unternehmensweit gesehen wird, sondern einer Gruppe vorbehalten ist.

Video-Einstellungen nach dem Upload oder Bearbeitung (STIFT) von Besprechungen:

- Register **Details**: Name einstellen, Beschreibung angeben, ev. Hashtags¹⁵, Videosprache¹⁶ festlegen, Vorschaubild angeben
- Register **Berechtigungen**: Wer darf das Video sehen?
 ACHTUNG: Checkbox „Jeder Person in ihrem Unternehmen ...“ – dies würde die Sichtbarkeit für alle bedeuten!
 Unter „Freigeben für“ können *Gruppen* (ein paar Buchstaben eingeben in der Box daneben) oder auch einzelne *Personen* angegeben werden. Werden sie als Besitzer angegeben, dürfen sie das Video bearbeiten. Jedes angelegt Team oder jede Email-Gruppe ist hier auswählbar. Des Weiteren kann das Video in *Kanälen* sichtbar gemacht werden.
- Register **Optionen**: Empfehlung: Personen du Kommentare deaktivieren, je nach Bedarf: Untertitel für Hörgeschädigte aktivieren oder deaktivieren (oder eigene Untertitel angeben).
- Der Button „Anwenden“ (oben) speichert alle Einstellungen.

Ms Forms: Umfragen, Quiz ¹⁷

- Umfragen/Formular: Erhebung von Wissen/Meinungen/Bewertungen, usw.
- Quiz Umfragen, deren Antworten als richtig / falsch gewertet werden, mit Bepunktung.
- Ich würde direkt in Forms (App von Office365) die Umfrage erstellen und sie anschließend entweder mit einem Link teilen, dann kann sie einmal verwendet werden, für eine neuerliche Verwendung muss sie kopiert werden. Somit ist es eigentlich günstiger, die Umfrage mit einer Aufgabe (siehe oben) auszugeben.
- Jetzt können die Fragen erstellt werden mit verschiedenen Antwortformaten: Auswahl (eine Antwort möglich/mehrere), Text (kurz/lang), Bewertung, Datum, Likert, Netscore, Dateiupload (nur für nicht-anonyme Umfragen), in Reihenfolge bringen usw.



Forms



Neues Formular



Neues Quiz

¹⁵ Hashtags ermöglichen ein leichteres Auffinden zusammengehöriger Videos, z.B. #excel #wahrscheinlichkeit für alle Videos, die ich zum Programm Excel und/oder zur Wahrscheinlichkeitsrechnung anbiete.

¹⁶ In dieser Sprache werden dann automatisierte Untertitel für Leute mit Hörbeeinträchtigung angeboten.

¹⁷ Kurzüberblick im Video: <https://www.youtube.com/watch?v=T44bNIMAdp4> (13.03.2020)

- Für jede Frage kann angegeben werden: ob sie verpflichtend bearbeitet werden muss, ob die Antwortmöglichkeiten in zufälliger Reihenfolge kommen, es können Bilder hinzugefügt werden, Fragen können dupliziert und verändert werden

- Weitere Einstellmöglichkeiten gibt es jeweils bei den drei Punkten unter der Frage und rechts oben für die gesamte Umfrage und dort unter Einstellungen (wer darf mitmachen, ist sie anonym oder wird der Name erhoben, zufällige Reihenfolge der Frage?, Startdatum, Enddatum, und ob am Ende eine Bewertung = Punkte ausgegeben wird, usw.)



- Mit Vorschau kann eine Vorabversion angesehen werden, mit Teilen ein Link / QR-Code oder das Teilen per Email erledigt werden. Der Link kann dann z.B. in ein Klassennotizbuch oder in einen Teams-Beitrag (Chat) oder in einer neuen Aufgabe übermittelt werden. Geteilt kann ein Form auch mit Kolleg/innen werden – auf 2 Arten: zur Zusammenarbeit (beide sind Besitzer und können ändern und auswerten), als Kopie (einmalige Übergabe, wer den Link bekommt, bekommt die Umfrage und kann unabhängig weiter arbeiten).
- Ist ein Quiz (Umfrage mit Punkte) von den Schüler/innen ausgefüllt, kann die Lehrkraft diese korrigieren und die Punkte adaptieren¹⁸.
- Leider kommt es aktuell häufig vor, dass Bilder nicht übertragen werden aufgrund von Ressourcenknappheit bei den Internet-Leitungen, daher empfehlen wir nur Bilder zu verwenden, die illustrieren, aber für die Beantwortung der Fragen nicht essentiell sind.

Nur Personen in meiner Organisation können ant... ▼



Als Vorlage teilen

Jeder mit dem Link kann duplizieren

Für Zusammenarbeit teilen

Benutzer mit einem Office 365-Geschäfts-, Schul- ... ▼

Ms Planner: Projektmanagement, Zusammenarbeit / Zeitplanung

Vorbemerkung

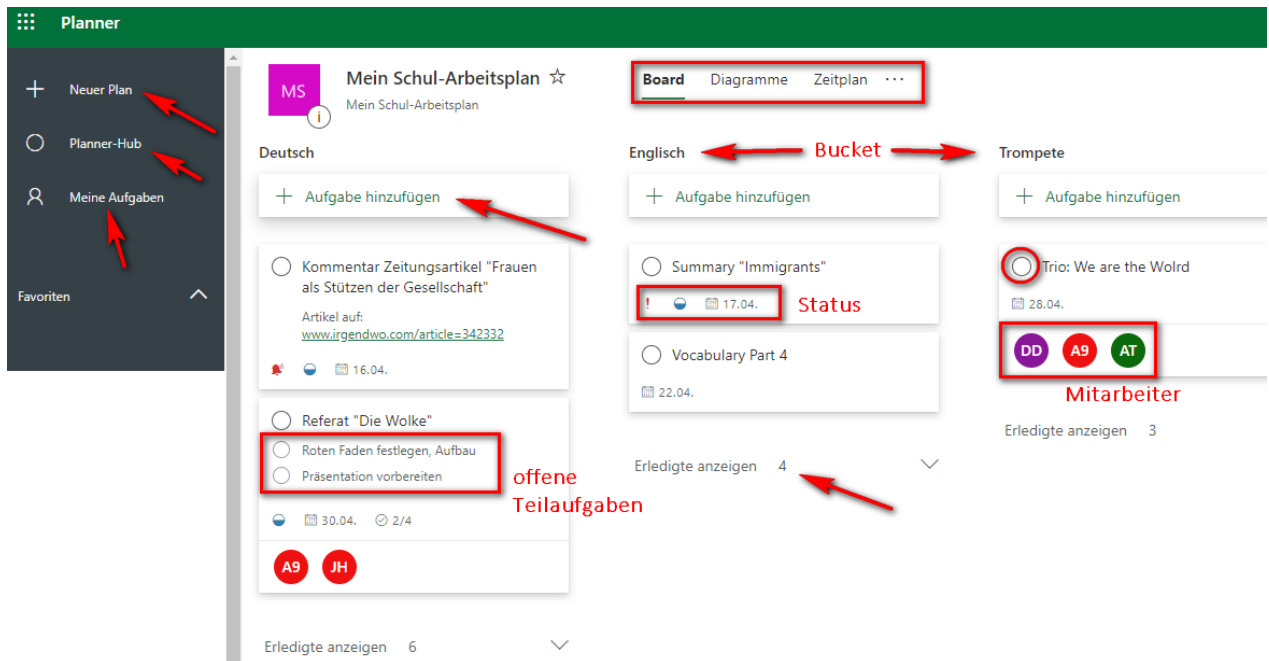
- Tool¹⁹ zum Projektmanagement, lässt sich in Teams integrieren beim + bei den Registerkarten oben
- Das Tool kann zum Beispiel aktuell für die Organisation des Lernens / Arbeitens verwendet werden oder für die Planung und Umsetzung einer Diplomarbeit im Team oder einer VWA.
- www.office.com > Alle Apps > Planner

¹⁸ Das ist z.B. notwendig, wenn bei einer Frage mehrere Antworten richtig sind oder Texte als Antwort angegeben werden können, da funktioniert die automatische Bepunktung nicht zufriedenstellend, da ein Tippfehler in der Antwort, ein fehlender Beistrich oder ähnliches zu einer „falschen“ Antwort führt. Darauf sollte man auch gleich im Einleitungstext zur Umfrage hinweisen, das spart viel Frust seitens der Schüler/innen, denn meist haben sie im Endeffekt nach der Korrektur deutlich mehr Punkte als nach der Abgabe.

¹⁹ Video-Tutorial dazu: <https://support.office.com/de-de/article/anmelden-bei-microsoft-planner-fe43c972-5a95-4071-86d4-423a64a3b21e>

Einen Plan erstellen, der Arbeitsbereich

- + Neuer Plan > Planname angeben, Privat wählen (sonst würden alle an der KSL den Plan sehen)
Planner-HUB (alle Pläne, in denen ich vorkomme), Meine Aufgabe (was habe ich zu tun?)



- Aufgaben können in **Buckets** strukturiert werden (Aufgabengruppen)
- Wird eine Aufgabe **angelegt**, kann anschließend daraufgeklickt werden, um eventuelle Mitarbeiter, das Start- und Fälligkeitsdatum einzugeben, den Status (in Arbeit, fertig, geplant), die Priorität (dringend, ...) einige Notizen und eine Checkliste für Teilaufgaben sowie ev. Anlagen anzugeben.
- Im **Board** können Aufgaben mit dem Kreis vor dem Namen als erledigt gekennzeichnet werden, im Status werden Details angezeigt, die zuvor angegeben wurden.

Es stehen rechts oben umfangreiche Möglichkeiten zur Filterung der Aufgaben nach Personen, nach Dringlichkeit, nach Datum, usw. bereit.



- Unter **Diagramme** kann der aktuelle Status visualisiert werden, bei **Zeitplan** werden die Aufgaben in einer Kalenderansicht ausgegeben.
- Mit den **drei Punkten** stehen umfangreiche weitere Möglichkeiten (z.B. ein Excel-Export, eine Verbindung zum Outlook-Kalender, etc.) zur Verfügung.



Weitere Infos:

- <https://support.office.com/de-de/article/microsoft-teams-videoschulung-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>
- <https://support.office.com/de-de/article/office-%E2%80%93-schnellstarts-25f909da-3e76-443d-94f4-6cdf7dedc51e>
- <https://support.office.com/de-de/article/office-apps-hilfe-und-schulungen-8b9042aa-7507-477b-b294-1b178b47c8e5?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE>