

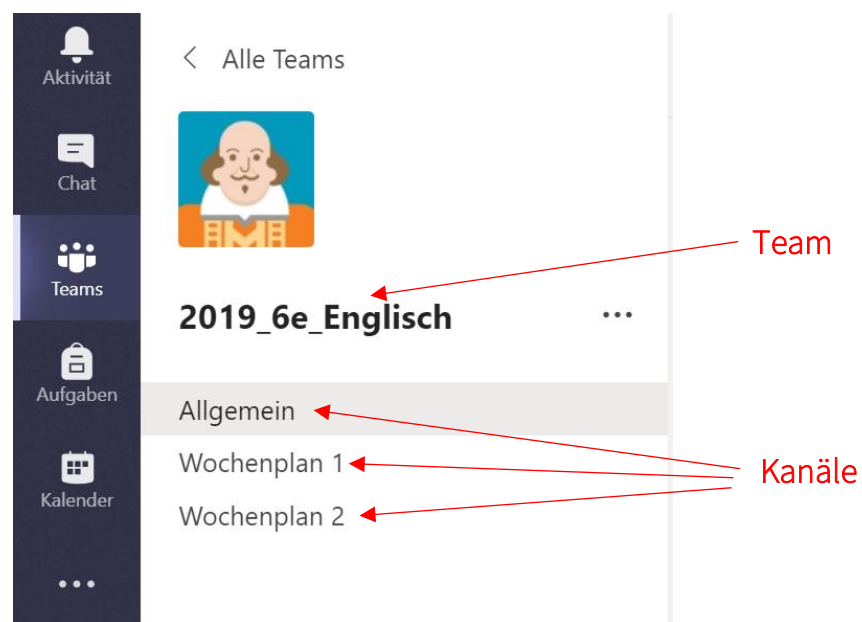
Digitaler Unterricht mit Microsoft Teams

Ein Leitfaden für Lehrkräfte



1. Die Struktur von Microsoft Teams

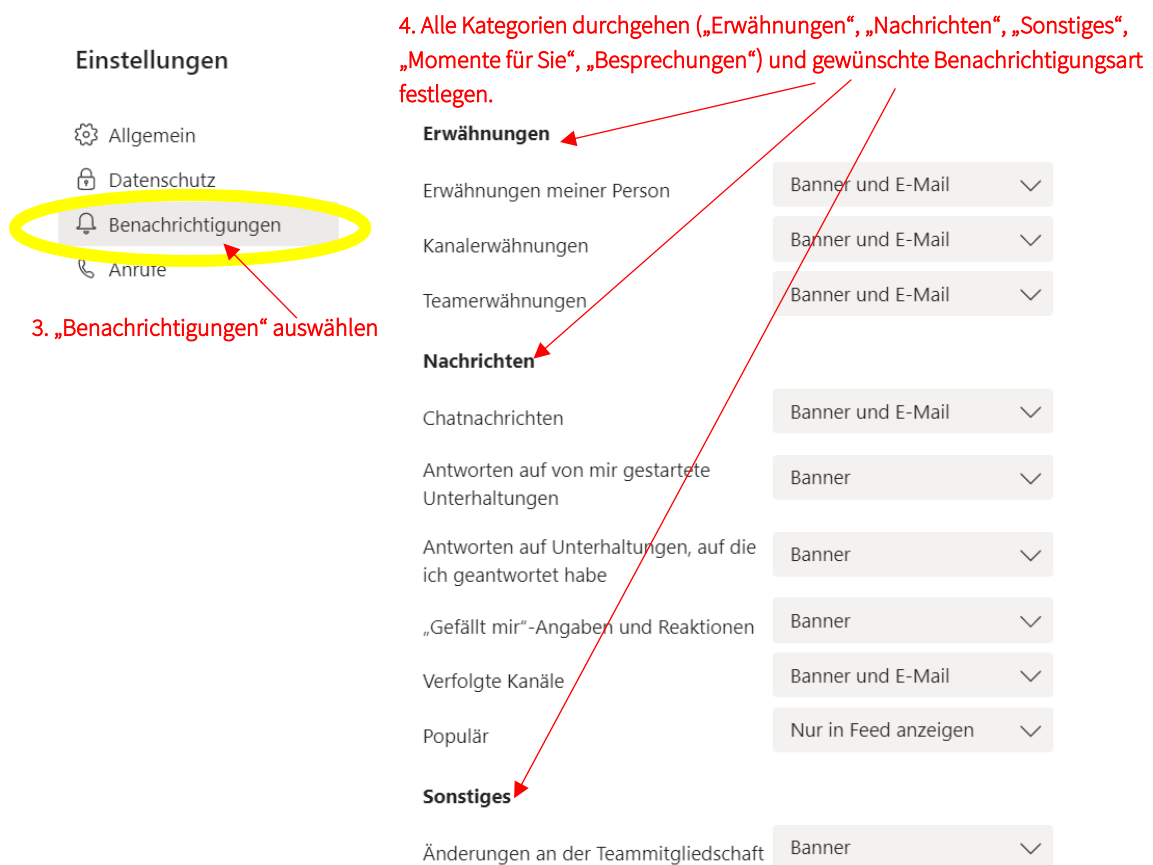
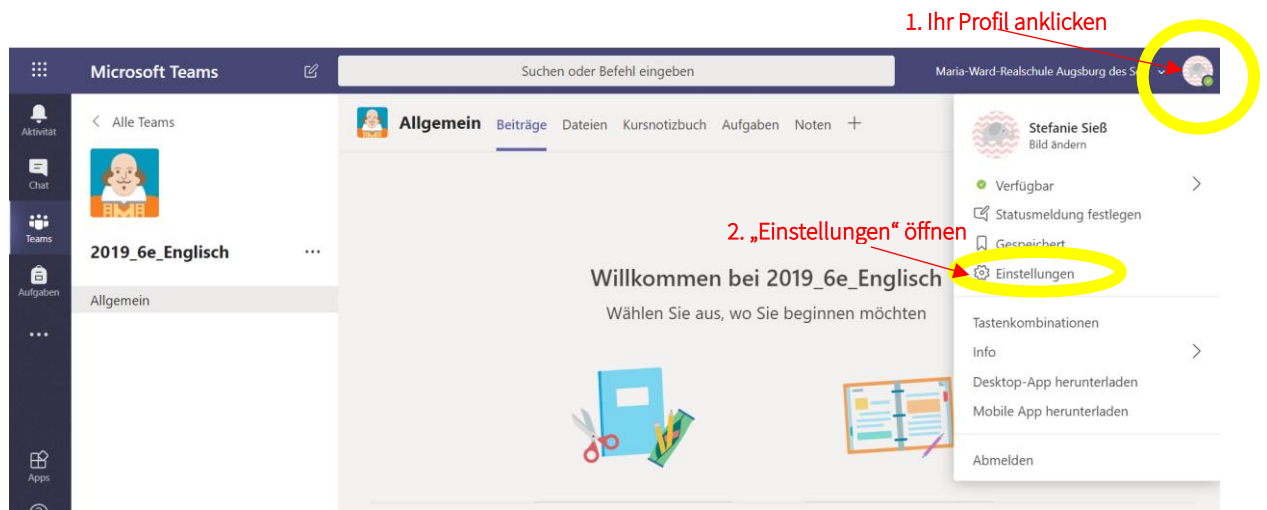
- Ein Team $\hat{=}$ digitales Klassenzimmer pro Lehrer und Fach
- Innerhalb eines Teams gibt es verschiedene **Kanäle**:
 - ✓ Kanal „Allgemein“:
 - ist in jedem Team automatisch dabei und kann nicht entfernt werden
 - hier können:
 - Beiträge gepostet werden (von Lehrern und Schülern)
 - Dateien abgelegt werden (von Lehrern und Schülern)
 - nur hier möglich: Schülern¹ **Aufgaben** zuweisen oder ein **Kursnotizbuch** anlegen
 - ✓ Weitere Kanäle:
 - müssen von der Lehrkraft angelegt werden
 - können individuell benannt werden
 - haben die gleichen Eigenschaften wie Kanal „Allgemein“, außer: Aufgaben und Kursnotizbuch (beides hier nicht möglich)



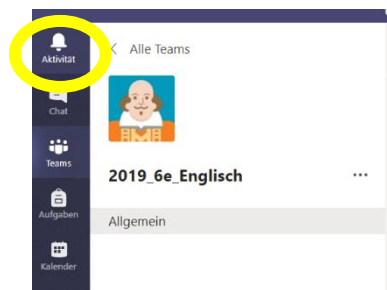
¹ Der Begriff Schüler steht im gesamten Dokument stellvertretend für „Schülerinnen und Schüler“.

2. Benachrichtigungen aktivieren

- Damit Sie eine Benachrichtigung erhalten, wenn Schüler in Ihrem Team einen Beitrag posten oder eine Aufgabe abgegeben haben, sollten Sie unbedingt die Benachrichtigungen in Teams aktivieren:

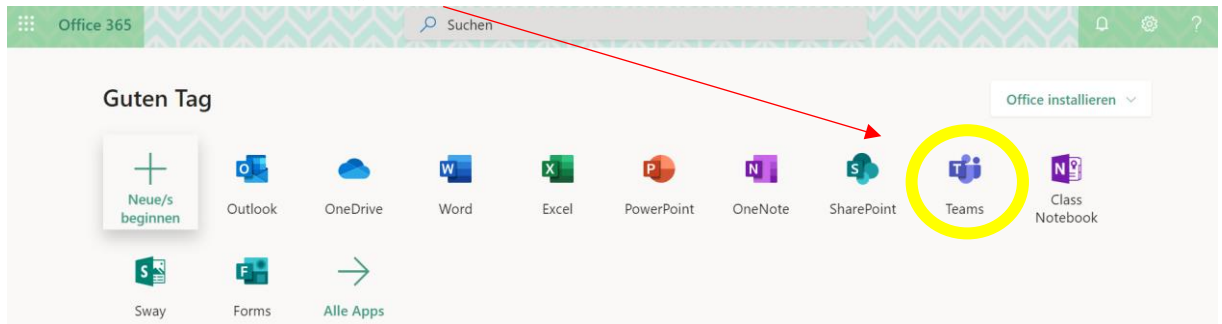


- Eingegangene Benachrichtigungen werden in Teams unter folgendem Symbol angezeigt:



3. Ein Team erstellen


- Öffnen Sie portal.office.com im Browser.
- Melden Sie sich mit Ihrer **Schul-E-Mail-Adresse** und dem entsprechenden Passwort an.
- Wählen Sie nun die Kachel „Teams“ aus:



- Wie Sie ein Team erstellen und Ihre Schüler dazu einladen erfahren Sie hier:

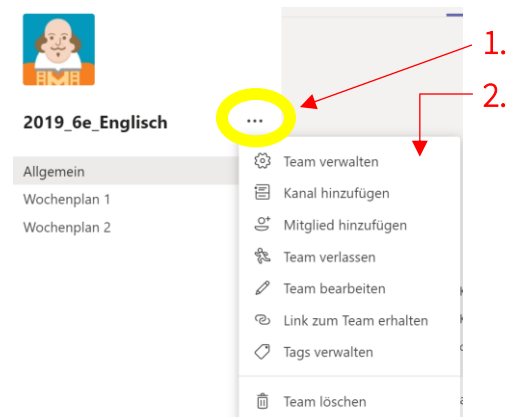


bit.ly/3aW5CEg



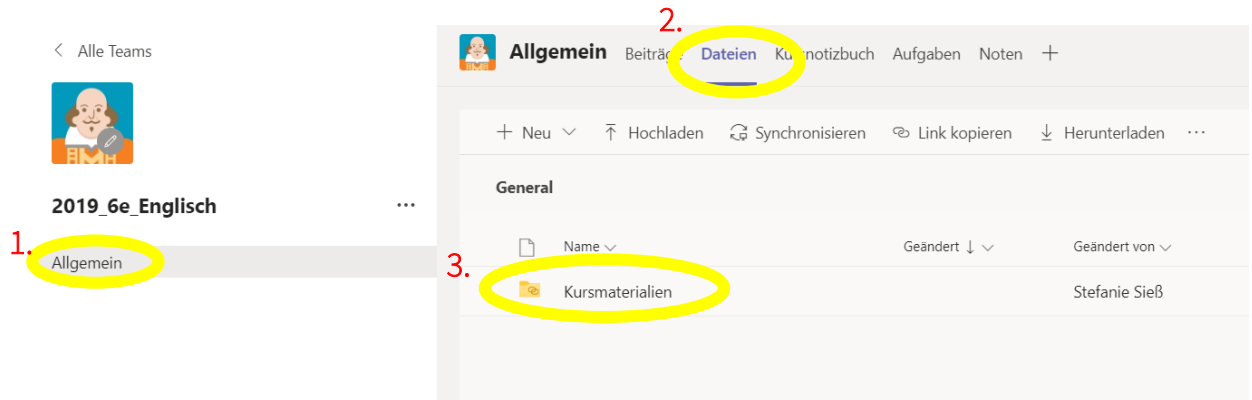
- Pro **Fachlehrer** und **Klasse** muss **ein Team** angelegt werden
- Team-Typ für LK und SuS: „Kurs“
- **Eine einheitliche Benennung für alle Teams innerhalb einer Schule ist zwingend nötig! Verwenden Sie dabei folgendes Muster: Schuljahr_Klasse_Fach (z.B. 2019_6e_Englisch)**
- Beim Hinzufügen der Kursteilnehmer reicht es aus, die Klasse einzugeben: z.B. 5a
(alle Mailadressen der Schüler sind automatisch hinterlegt, es müssen also nicht alle Mailadressen der Schüler einzeln eingegeben werden.)


- Die Einstellungen eines von Ihnen erstellten Teams verwalten Sie hier:



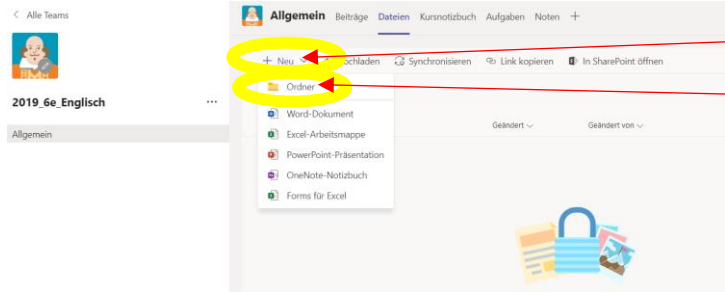
4. Materialien für die Schüler zur Verfügung stellen

- Damit die Schüler die von Ihnen bereit gestellten Materialien nicht löschen können, sollten Materialien nur im Kanal „Allgemein“, im Ordner „Kursmaterialien“ (zu finden unter dem Reiter „Dateien“) zur Verfügung gestellt werden:
(dort sind die Dateien schreibgeschützt und können somit nicht von den Schülern gelöscht werden.)

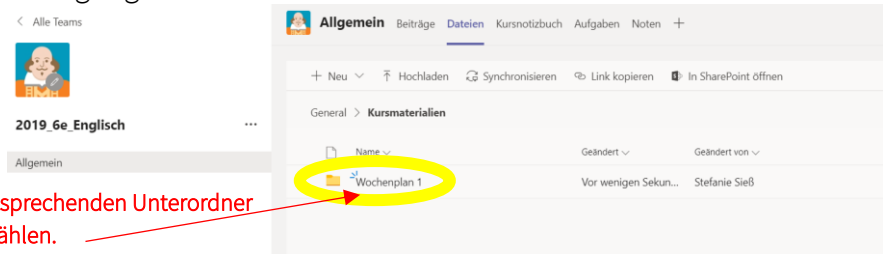


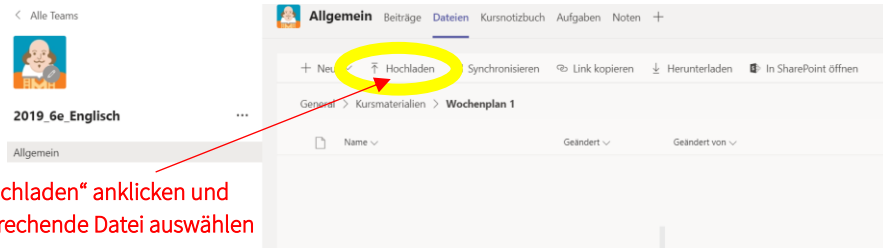


- Arbeitsaufträge / Unterrichtsmaterialien in **Wochenplänen** organisieren
- Pro Wochenplan einen Unterordner im Ordner „Kursmaterialien“ anlegen (z.B. Wochenplan 1, Wochenplan 2 etc.):



- Alle Materialien für den Wochenplan in diesem Unterordner zur Verfügung stellen:







- alle Aufgaben für den Wochenplan in einer Datei auflisten (z.B. „Wochenplan 1_Aufgaben“)
 - Diese Datei in den entsprechen Unterordner hochladen.
 - Alle weiteren benötigten Dateien ebenfalls in dem entsprechenden Unterordner hochladen.
 - Hier können auch **Lösungen** für verschiedene Aufgaben, die die Schüler bearbeiten müssen, hochgeladen werden.
- Bitte beachten: **PDF-Dateien** können von allen Endgeräten (Handy, Tablet, Computer, etc.) aus am besten geöffnet werden. Deshalb immer PDF-Dateien hochladen, außer wenn die Schüler die Datei digital bearbeiten sollen.

Wie Sie eine Word-Datei in eine PDF-Datei umwandeln erfahren Sie hier:



bit.ly/33mhdK9

- Weitere Möglichkeiten der Einbettung verschiedener Materialien (z.B. Videos, GeoGebra, Quizlet etc.) in einen Kanal finden Sie hier




bit.ly/39WBLvq

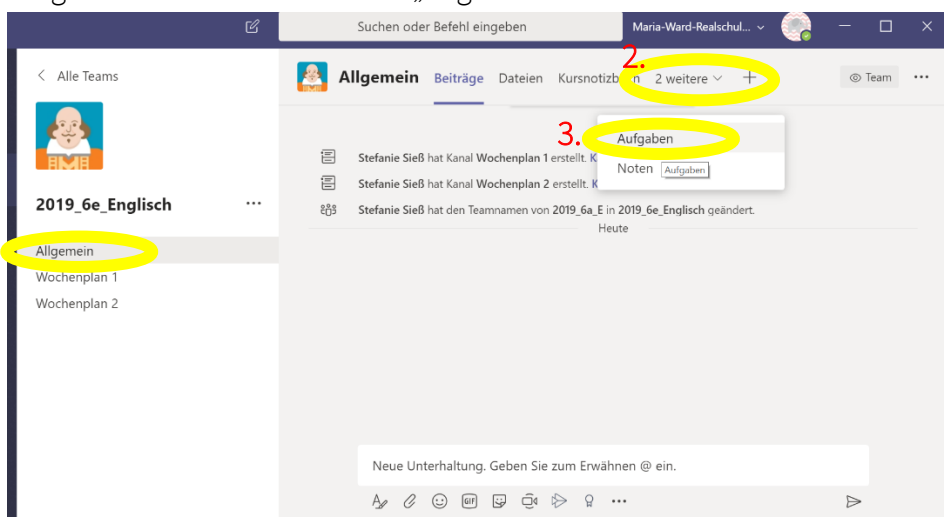
5. Schülern Aufgaben zuweisen

- In diesem Bereich können einzelnen Schülern Aufgaben mit einem bestimmten **Abgabedatum** zugewiesen werden.
- Die Schüler geben ihre Arbeitsergebnisse hier ab.
- Die Lehrkraft kann hier jedem Arbeitsergebnis individuelles Feedback geben.
- Wie Sie ihren Schülern eine Aufgabe zuweisen erfahren Sie hier:



bit.ly/2wWkeFa


 • Aufgaben können nur im Kanal „Allgemein“ erstellt werden:



1. Allgemein
 Wochenplan 1
 Wochenplan 2

2. Aufgaben

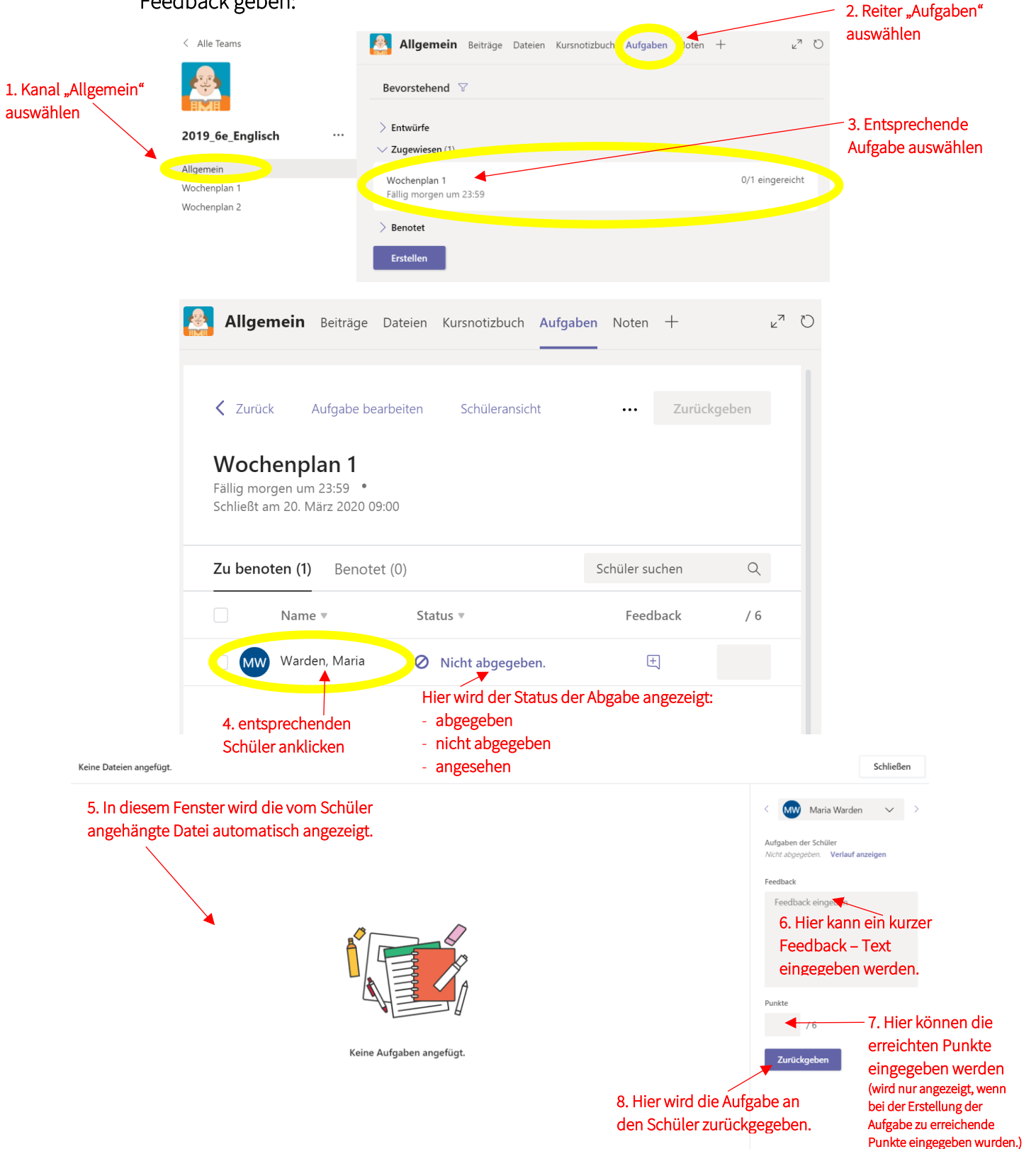
3. Aufgaben
 Notizen Aufgaben

Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.

- **Wichtig:** das Anhängen von Ressourcen (≙ Dateien) an eine Aufgabe macht nur dann Sinn, wenn die Datei von den Schülern digital bearbeitet werden soll.
- **Vorschlag:** Nutzen Sie die Funktion „Aufgabe“, um ihre **Wochenpläne** für die Schüler zu **terminieren** und die **Abgabe** zu **überprüfen**.
 - Benennen Sie die Aufgabe entsprechend den Wochenplänen:
z. B. Aufgabe 1 heißt „Wochenplan 1“;
Aufgabe 2 heißt „Wochenplan 2“ etc.
 - Laden Sie die Datei mit den Arbeitsaufträgen / Unterrichtsmaterialien wie unter Punkt 3 beschrieben im entsprechenden Unterordner im Ordner „Kursmaterial“ hoch.

6. Zugewiesene Aufgaben korrigieren

- Die Schüler werden die Arbeitsaufträge des Wochenplans wahrscheinlich analog im Schulbuch / Arbeitsheft / Schulheft bearbeiten und Fotos davon bei der Abgabe der entsprechenden Aufgabe hochladen.
(siehe Handreichung „Microsoft Teams für Schülerinnen und Schüler“)
- So können Sie **von den Schülern abgegebene Fotos / Dateien überprüfen** und ein **Feedback** geben:



1. Kanal „Allgemein“ auswählen

2. Reiter „Aufgaben“ auswählen

3. Entsprechende Aufgabe auswählen

4. entsprechenden Schüler anklicken

5. In diesem Fenster wird die vom Schüler angehängte Datei automatisch angezeigt.

6. Hier kann ein kurzer Feedback – Text eingegeben werden.

7. Hier können die erreichten Punkte eingegeben werden (wird nur angezeigt, wenn bei der Erstellung der Aufgabe zu erreichende Punkte eingegeben wurden.)

8. Hier wird die Aufgabe an den Schüler zurückgegeben.

Hier wird der Status der Abgabe angezeigt:
- abgegeben
- nicht abgegeben
- angesehen

7. Kommunikation mit den Schülern

- Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Sie in Ihrem Team mit den Schülern kommunizieren können.
- In jedem Kanal gibt es den Reiter „Beiträge“.
- Hier erfahren Sie, wie Sie den Reiter „**Beiträge**“ zur Kommunikation mit Ihren Schülern nutzen können:



bit.ly/38UNmd0

- Hier erfahren Sie, wie Sie **nur mit einzelnen Schülern** und nicht mit der gesamten Klasse chatten können:



bit.ly/3aP6tXs

- Hier erfahren Sie, wie Sie eine **Video-/Audiobesprechung** mit Ihren Schülern durchführen:



bit.ly/2WLSWu



8. Weitere Informationen zu Teams

- Die nachfolgenden beiden Videos thematisieren **alle Funktionen von Microsoft Teams** und geben **praktische Tipps eines Lehrers** (Kurt Söser), der Teams schon seit vielen Jahren mit seinen Schülern verwendet.

→ unbedingt ansehen 😊

- MS Teams Erklärvideo Teil 1:



bit.ly/39SxpFF

- MS Teams Erklärvideo Teil 2:



bit.ly/2U6Pqcl

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Ausprobieren und viel Erfolg beim Arbeiten mit Microsoft Teams!

