[Jahr]

Anleitung Microsoft Teams an einer Schule

BENUTZUNG MS365 FRANK KRAUS

Inhalt

Wann welches Tool?	2
Zugriff auf Microsoft Teams	3
Teams für jedes Fach und jede Klasse/Gruppe	4
Kanäle	5
Beiträge	6
Personen erwähnen	6
Texte Formatieren	6
Dateien	7
Einzelne Dateien hochladen	7
Ganze Ordnerstruktur hochladen	7
Arbeiten mit Dateien (OneDrive und Teams)	7
Dateien öffnen	8
Chat für Privatnachrichten	9
Videokonferenz	9
Persönliche Einstellungen	
Kanal/Team Einstellungen	

An unserer Schule verwenden wir Microsoft Teams für den Dokumentenaustausch mit den Lernenden, für Kommunikation und für Kollaboration. Es gibt aber auch andere Tools, die im Einsatz sind. Wir versuchen dabei, einen flexiblen Mix zu finden und dort einen Schulstandard einzuführen, wo dies Sinn macht.

Wann welches Tool?

OneDrive	Für Unterrichtsunterlagen (Originale) und Persönliche Dokumente der Lehrpersonen und der Lernenden. Synchronisation mit Geräten zu Hause. Die Verantwortung für Backups dieser Daten liegt beim Benutzer.
Microsoft Teams	Dokumentenaustausch und Kommunikation mit den Lernenden. Möglichkeit für Fachschaften, Arbeitsgruppen, Gruppenarbeiten, etc. Dateiablage für Sekundarstufe (Schülerdokumentation) Sekundarstufe "Kursnotizbuch"
LANIS	Erfassung Krankmeldung/Abwesenheit (durch Sekretariat) Erfassung Anwesenheit (durch Lernbegleiter) Stundenplan, ggf. Leistungserfassung (Sekundarstufe)
MIS	Erfassung Schülerentwicklung/Lernstand/Kompetenzen (Primarstufe)

Zugriff auf Microsoft Teams

In der Schule und vom privaten Rechner aus empfehlen ich den Zugriff über «Microsoft Edge», weil dieser vorinstalliert ist. Wenn der mal nicht geht (soll ja vorkommen...), dann am besten Firefox oder Chrome verwenden. Internet Explorer wird nicht mehr unterstützt.

Dies ist die Adresse, die man sich merken sollte:

teams.microsoft.com

Mit dieser Adresse kann man auch von zu Hause aus auf Teams zugreifen.

Zusätzlich kann die «**Microsoft Teams**» **App auf dem Smartphone/Tablet** installiert werden:

- iOS (oder unter «Microsoft Teams» im App Store): https://aka.ms/iosteams
- Android (unter «Microsoft Teams» im Play Store): https://aka.ms/androidteams

Zu Hause sollte auf Windows/Mac auch das Programm fix installiert werden, damit man nicht den Browser (Edge, Firefox, Chrome) öffnen muss. App auf Windows/Mac (an der Schule ebenfalls möglich): https://teams.microsoft.com/downloads

Teams für jedes Fach und jede Klasse/Gruppe

Jede Klasse/Gruppe hat pro Fach ein Team. In diesem Team sind jeweils die Lernenden als «Mitglieder» und die Lehrpersonen als «Besitzer» hinterlegt. Mitglieder und Besitzer haben unterschiedliche Rechte. Teams können zusätzlich in **Kanäle** aufgeteilt werden.

Jedes Team hat folgende Tabs (im Kanal Allgemein):

Allgemein Beiträge Dateien Kursnotizbuch Aufgaben Noten Insights

- Beiträge
- Dateien
- Kursnotizbuch
- Aufgaben
- Noten
- Insights

evtl. noch weitere "individuelle" (können mit dem +) selbst hinzugefügt werden.

Verwaltet werden Teams über die drei Punkte hinter dem Teamnamen

•	「蠶」	Informatik 10er	×	•••	
		Allgemein	Weitere Optionen	Ŕ	Ausblenden
				₿	Team verwalten
				Ē	Kanal hinzufügen
				¢)	Mitglied hinzufügen
				£	Team verlassen
				Ø	Team bearbeiten
				ତ	Link zum Team erhalten
				0	Tags verwalten
				Û	Team löschen

Kanäle

Die Unterteilung von Teams in Kanäle kann, helfen die Themenbereiche oder Untergruppen besser zu strukturieren. Verwaltet werden Kanäle über die drei Punkte hinter dem Kanal.



Beiträge

Im Tab «Unterhaltung» kann man mit der Klasse kommunizieren. Beiträge werden in jedem "Kanal" bereitgestellt. Es können somit auch allgemeine Chats (im Kanal Allgemein) als auch themenbezogene Chats geführt werden.

Der Vorteil gegenüber E-Mail ist, dass man Konversationen klar zugeordnet hat zu einem Fach und Klasse und ggf. Kanal. Es ermöglicht auch einen informelleren Austausch ähnlich zu WhatsApp.

Personen erwähnen

Wenn man möchte, dass jemand eine Benachrichtigung erhält (per Teams, Mail oder auf dem Smartphone), dann muss man die Person mit **@Name** erwähnen. Damit ein ganzes Team benachrichtigt wird, schreibt man **@Team** und wählt das aktuelle Team aus, **@Kanal** bewirkt dasselbe in einem Kanal.

Einfach mit "@..." beginnen und das System macht Vorschläge.



Texte Formatieren

Mit dem kleinen "A"-Knopf kann der Text weiter formatiert werden inkl. Überschrift, etc. Auch Bilder können angefügt werden.

Mit **Shift-Enter** erzeugt man einen Zeilenumbruch, ohne dass die Nachricht gleich abgeschickt wird.

Dateien

Im Tab «Dateien» können Dateien miteinander geteilt werden.

Es sollten Unterordner erstellt werden zur besseren Übersicht.

Einzelne Dateien hochladen

Einzelne oder auch mehrere Dateien können einfach in den Datei-Bereich hineingezogen werden.

Ganze Ordnerstruktur hochladen

Wenn viele Dateien mit einer ganzen Ordnerstruktur hochgeladen werden sollen, dann empfiehlt es sich, das Team in SharePoint zu öffnen. Dort ist das Hochladen von Ordnern und Unterordnern möglich (geht in allen Browsern außer Internet Explorer!).



Arbeiten mit Dateien (OneDrive und Teams)

OneDrive als Netzlaufwerk: Auf eigenen Geräten kann der OneDrive-Client installiert werden. Damit lassen sich das eigene OneDrive und auch Teams-Dateiablagen synchronisieren. Die Dateien erscheinen dann im Dateiexplorer als eine Art Netzlaufwerk und man kann mit den Dateien arbeiten, als wären sie lokal gespeichert.

Originaldateien auf OneDrive: Es wird empfohlen, die eigenen Unterrichtsunterlagen auf OneDrive oder auf dem persönlichen Laufwerk zu speichern. In OneDrive können die Originaldateien liegen. Diese muss man selber noch als Backup(!) regelmäßig zum Beispiel auf eine externe Festplatte sichern!

Kopien für Klasse in Teams: Aus den Originaldateien auf OneDrive kopiert man die Dateien für den Unterricht in die Teams, damit es für die Klasse verfügbar ist. Sobald Klassen ausgetreten sind werden diese Dateien nach einer Weile gelöscht. Deshalb ist es wichtig, dass man die Originaldateien noch bei sich hat.

Alternative, wenn das OneDrive-Laufwerk nicht verfügbar ist: Als Alternative kann man die Dateien von OneDrive zuerst auf dem Desktop zwischenspeichern und dann in das entsprechende Team hineinziehen. Dafür öffnet man www.office.com und wählt «OneDrive» nach dem Anmelden.

Dateien öffnen

Aus Teams oder SharePoint können Office-Dokumente **per Rechtsklick** auf drei Arten geöffnet werden:

- In Teams bearbeiten
- Im Browser öffnen
- In Desktop-App öffnen

	Handout Anleitung		
		Πĵi	In Teams bearbeiten
W	O365-Tipps - Datei	w	Im Browser öffnen
		w	In Desktop-App öffnen
		4	In SharePoint öffnen
		₿	Verschieben
		ß	Kopieren
		$\underline{\downarrow}$	Herunterladen

Dateien am besten in der Desktop-App öffnen.

Die **Empfehlung** ist, wenn immer möglich die Dateien in der **Desktop-App** (lokales Word/Excel/etc.) zu öffnen. Das sind die bequemsten und zuverlässigsten Version der Office-Programme und enthalten alle Funktionen. Die Browser-Versionen sind vereinfachte Office-Versionen. Alle Schülerinnen und Schüler sowie die LB's können sich die DesktopAPPs von (office.com) herunterladen und installieren.



Chat für Privatnachrichten

Im Menu links kann man unter «Chat» einzelnen oder mehreren Personen eine Direktnachricht schicken. Diese Nachrichten sind nur sichtbar für die ausgewählten Personen.



Mit dem "Bleistift"-Symbol kann eine neu Direktnachricht erstellt werden.

Videokonferenz



In jedem Team und auch bei Chatnachrichten kann man sofort eine Videokonferenz starten. Dies ist möglich, da Teams auf der Technologie von Skype for Business basiert.

Persönliche Einstellungen

Mit einem Klick ganz oben rechts (das Standardbild oder sein eigenes Foto) gelangt man auf ein paar Einstellungen. Die wichtigsten Einstellungen sind:



- **Benachrichtigungen** (unter Einstellungen): Bitte die Benachrichtigungen so einstellen, dass man eine Nachricht erhält, wenn man als Person erwähnt wird.
- Status bitte immer wieder einmal prüfen

м	ontessori Schule Idstein e.V. 🗸 👼 — 🗋	×	
	 Frank Kraus Bild ändern Verfügbar Windows ist wie ein UBoot, ?ffnet man ein Fenster, fangen die Probleme an. ;) Gespeichert Einstellungen 	>	 Verfügbar Beschäftigt Nicht stören Bin gleich zurück Als abwesend anzeigen Ø Als offline anzeigen
	Zoom – (100%) +	[]	🖒 Status zurücksetzen
	Tastenkombinationen Info Nach Updates suchen Mobile App herunterladen	>	
	Abmelden		

Kanal/Team Einstellungen

Die verschiedenen Einstellungen des Teams konfiguriert man unter dem Punkte Menü •••• rechts oben unter der Titelleiste. Z.B. die Kanalbenachrichtigung.



Dies können auch die SuS für sich konfigurieren. Vor allem können sie dies auch ausschalten. Ganz individuell wird die Benachrichtigung unter **Benutzerdefiniert** eingestellt.

Einstellungen für Kanalbenachrichtigungen		
Informatik 10er > Allgemein		
Alle neuen Beiträge Mich jedes Mal benachrichtigen, wenn ein neuer Beitrag in diesem Kanal veröffentlicht wird Alle Antworten einschließen	Banner und Feed	\sim
Kanalerwähnungen Mich jedes Mal benachrichtigen, wenn dieser Kanal erwähnt	wird Banner und Feed	\sim
	Abbrechen Speid	chern

Technische Einstellungen

Einstellungen für Kamera, Mikrofon, Hintergrund etc. können im "TEAMS" Menü vorgenommen werden. Dazu bitte auf den eigenen Account 💁 klicken und dann auf 🖏 Einstellungen

Einstellungen

Allgemein

Geräte

& Anrufe

🔒 Datenschutz

🕆 Berechtigungen

Verlauf auf dem Beamer für die SuS zu sehen ist.

Anwendung

Klicken Sie zum Neustarten mit der rechten Maustaste auf das Teams-Symbol in der Taskleiste und wählen Sie dann "Beenden". Öffnen Sie Teams daraufhin erneut.

- Sollte aktiviert sein \sim Sinnvoll für Lehrer aktiviert Unbedingt damit jeder erreichbar ist Bei Geschwindigkeitsproblemen aktivieren Sinnvolle Einstellung Individuelle Einstellung. Abhängig vom System Bitte nur bei Problemen aktivieren
 - Anwendung automatisch starten Anwendung im Hintergrund öffnen Anwendung beim Schließen weiter ausführen GPU-Hardwarebeschleunigung deaktivieren (erfordert Neustart von Teams) Teams als Chat-App für Office registrieren (erfordert einen Neustart der Office-Anwendungen) Neue Besprechungserfahrung aktivieren. (Neue Besprechungen und Anrufe werden in separaten Fenstern geöffnet. Erfordert einen Neustart von Teams.) Protokollierung für Besprechungsdiagnose aktivieren (Neustart von Teams erforderlich)

 \times

Einstellungen



Minifensterchats müssen geschlossen und wieder geöffnet werde, damit diese Einstellung in diesen Chats wirksam wird.



An Umfragen aus Microsoft Teams teilnehmen.

Evtl. hier ein anderes Intervall für SuS wählen damit diese auch benachrichtigt werden.



Personen Verfolgen Sie den Status einer Person und erhalten Sie eine	Bearbeiten	
benachrichtigung, sobaid diese als verfugbar oder offline angezeigt wird.		
Sonstiges Empfehlungen, Tipps und Aufforderungen von Teams.	Bearbeiten	

Benötigen Sie Hilfe? Informationen zu Benachrichtigungen

Einstellungen

 \times

భ	Allgemein	Audiogeräte	
æ	Datenschutz	Benutzerdefiniertes Setup	\sim
Û	Benachrichtigungen	Lautsprecher	
€° BB	Geräte Berechtigungen	Lautsprecher / Kopfhörer (Realtek High Definition Audio)	\sim
Ç	Anrufe	Mikrofon	
		Mikrofon (Logitech Mic (Pro 5000))	\sim
		Testanruf führen	
		Sekundärer Rufton	
		Keine	\sim
		Kamera	
		Logitech QuickCam Pro 5000	\sim
		Vorschau	+

Einstellungen

診 Allgemein

Geräte

& Anrufe

🔒 Datenschutz

Denachrichtigungen

🕆 Berechtigungen

Berechtigungen

Holen Sie das meiste aus den als Registerkarten hinzugefügten Apps heraus, indem Sie ihnen den Zugriff auf Ihr Gerät gestatten. Weisen Sie allen Apps dieselben Berechtigungen zu, oder passen Sie diese unten individuell an.

□ Medien (Kamera, Mikrofon, Lautsprecher) 0 Standort Denachrichtigungen 🖸 Externe Links P MIDI-Gerät

Einstellungen

- Allgemein
- 🔒 Datenschutz
- Denachrichtigungen
- 🖉 Geräte
- 🕆 Berechtigungen
- R. Anrufe

Anrufbeantwortungsregeln

Wählen Sie, wie mit eingehenden Anrufen umgegangen werden soll.

 Anrufe bei mir kl lassen 	ingeln	O Meine Ann weiterleiter	ufe n	
Wenn unbeantwo	Voicemail			\sim
rtet	Klingeldauer ir	Sekunden vor dem L	Jmleiten	
	20 Sekunde	en (Standard)		\sim
Voicemail Voicemails werden in d Transkription angezeig Voicemail konfi	ler Anruf-App r t. gurieren	nit Audiowiedergabe	und	
Klingeltöne				
Klingelton für eingehei	nde Anrufe aus	wählen		
Anrufe für Sie	Standard		\sim	⊳
Barrierefreiheit				

Aktivieren Sie TTY, um telefonisch mit Text zu kommunizieren. Damit dies funktioniert, müssen Sie ein TTY-Gerät anschließen.

TTY-Modus aktivieren

 \times

 \times