

# TIPPS UND TRICKS MIT TEAMS

GRUNDLAGEN DER ANWENDUNG



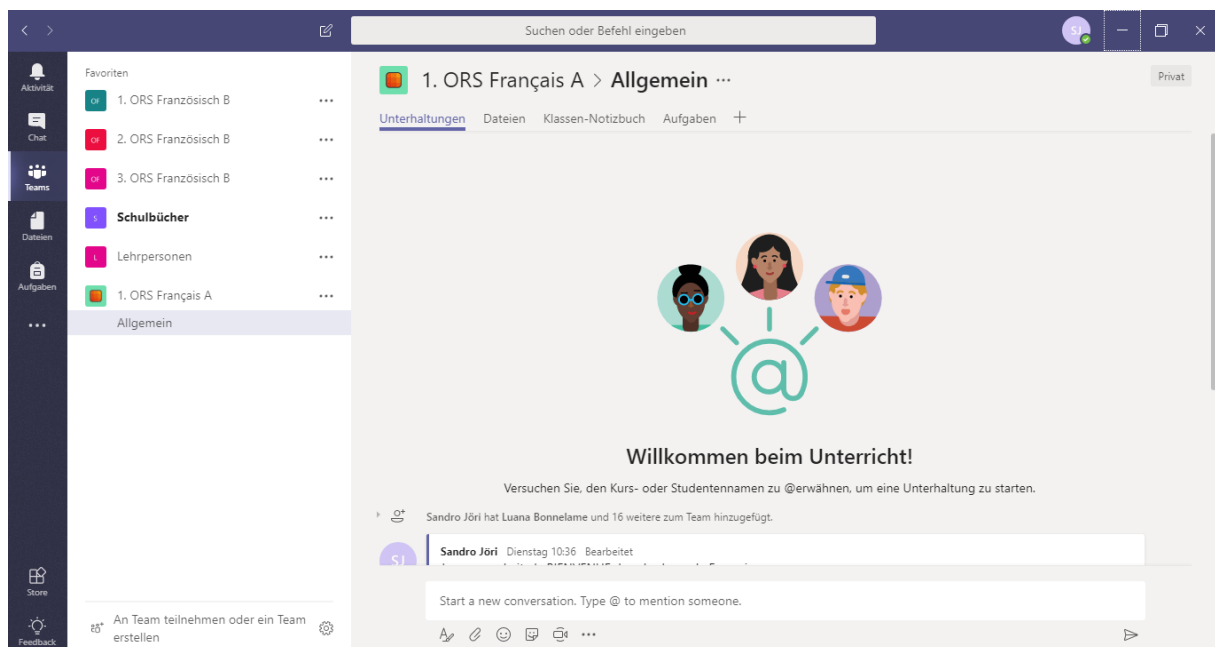
## Organisation und grundlegende Punkte

Teams ist ein App, welches zahlreiche weitere Applikationen aus Office 365 vereint. Dabei werden folgende Möglichkeiten an einem Ort miteinander vereint:

- Chatfunktion / Unterhaltung / Videokonferenz → Skype, Outlook
- Dateienablage → OneDrive/SharePoint
- Notizbuch → OneNote
- Aufgaben → Outlook mit vielen Zusätzen

Mit Blick auf die zahlreichen Möglichkeiten gilt es jedoch problemlos die Ruhe zu bewahren. Der Einsatz der zahlreichen Möglichkeiten funktioniert fließend und wird vom Nutzer kaum bemerkt. Ein funktionierender Office365-Account bildet, wie so oft dafür die Grundlage. Dies gilt nicht nur für die Lehrperson sondern auch die beteiligten SchülerInnen.

## Der Einstieg



Einmal über die Homepage [www.office.com](http://www.office.com) eingeloggt und das entsprechende Icon angewählt, gelangt der User auf die obenstehende Übersichtsseite. Dabei sind auf der linken Seite die entsprechenden Möglichkeiten der App aufgelistet. Dazu kurz und bündig folgende Ergänzungen:

# TIPPS UND TRICKS MIT TEAMS

GRUNDLAGEN DER ANWENDUNG



- **Aktivitäten** → Hier werden Anpassungen in den einzelnen Teams angezeigt, was den gesamten Überblick deutlich erleichtert. So ist jederzeit ein einfacher Überblick möglich.
- **Chat** → In diesem Fall können Gespräche mit einzelnen Personen geführt und ähnlich von WhatsApp auch Informationen ausgetauscht werden.
- **Teams** → In dieser Lasche werden alle Teams, in welchen man beteiligt ist, aufgeführt. Sind diese in «Fett» geschrieben, erfolgten seit dem letzten Login Anpassungen.
- **Dateien** → Sämtliche bearbeitete/enthaltenen Dateien sind hier in einer Übersicht zu finden. Dies betrifft auch Dateien, welche im «privaten» OneDrive bearbeitet wurden.
- **Aufgaben** → In dieser Übersicht sind sämtliche verfassten wie auch erhaltenen Aufgaben erhalten. Im Fall der Lehrperson ist ebenfalls ersichtlich, wer diese bereits abgeschlossen und eingereicht hat. Diese Übersicht ist ebenfalls im Menü «Teams» unter der Lasche «Aufgaben» möglich.

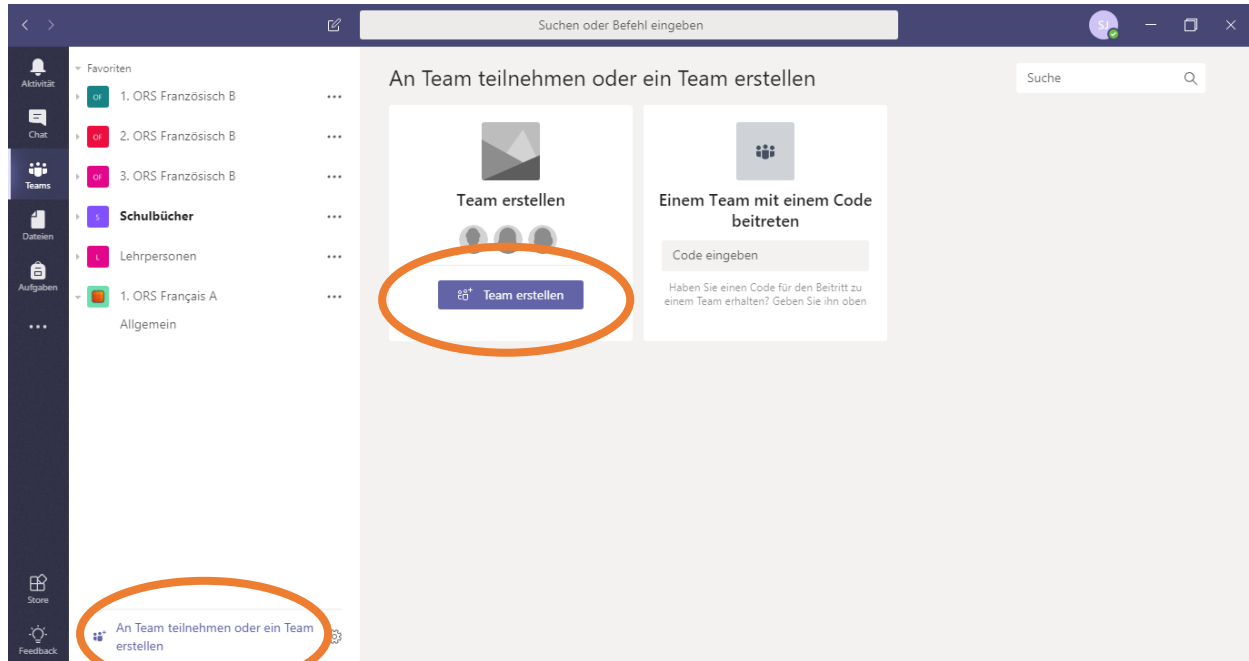
Beim ersten Login erfolgt zudem der Hinweis, dass die Applikation ebenfalls als Desktop-Version ergänzt werden kann. Diese Version unterscheidet sich, im Gegensatz zu den weiteren Office-Produkten, nicht von der Online-Version.

# TIPPS UND TRICKS MIT TEAMS

GRUNDLAGEN DER ANWENDUNG



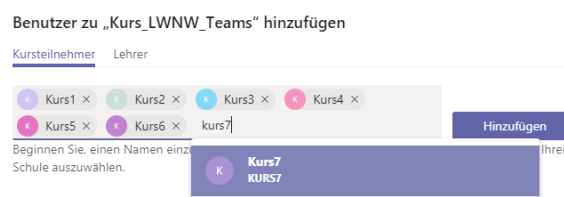
## Erstelle ganz einfach ein neues Team



Wähle dazu einfach die Lasche «Teams» auf der linken Seite. Mit zwei weiteren Klicks auf «An einem Team teilnehmen oder ein Team erstellen» sowie auf «Team erstellen». Kommst du der Sache sehr rasch näher.



Von den nun aufgeführten Möglichkeiten eignet sich für die Zusammenarbeit in Lerngruppen der Schule die Option «Kurse» am besten. Dabei gilt es im kommenden Schritt den Namen, eine allfällige Beschreibung sowie die Teilnehmer und allenfalls weitere Lehrpersonen zu ergänzen. Die Lehrpersonen erhalten dabei «Besitzer-Rechte», was das Anpassen der Mitglieder und Einstellungen erlaubt. Dies ist mit den «Mitglieder-Rechten» der SchülerInnen nicht möglich.

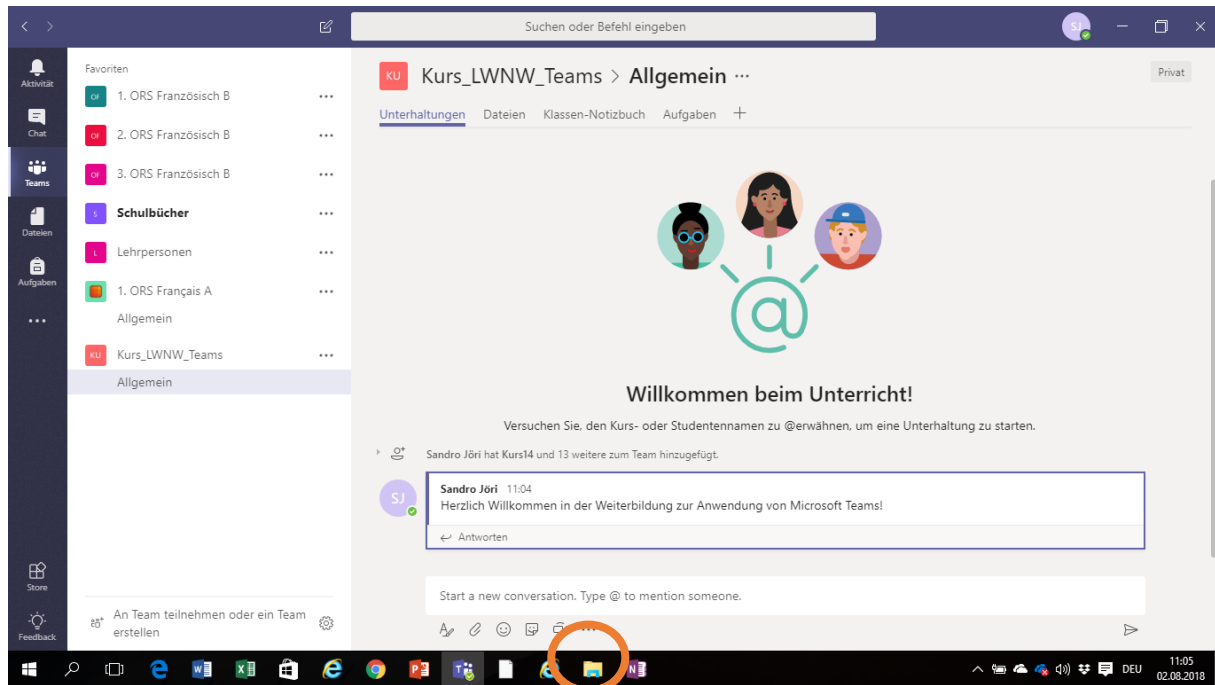


# TIPPS UND TRICKS MIT TEAMS

GRUNDLAGEN DER ANWENDUNG



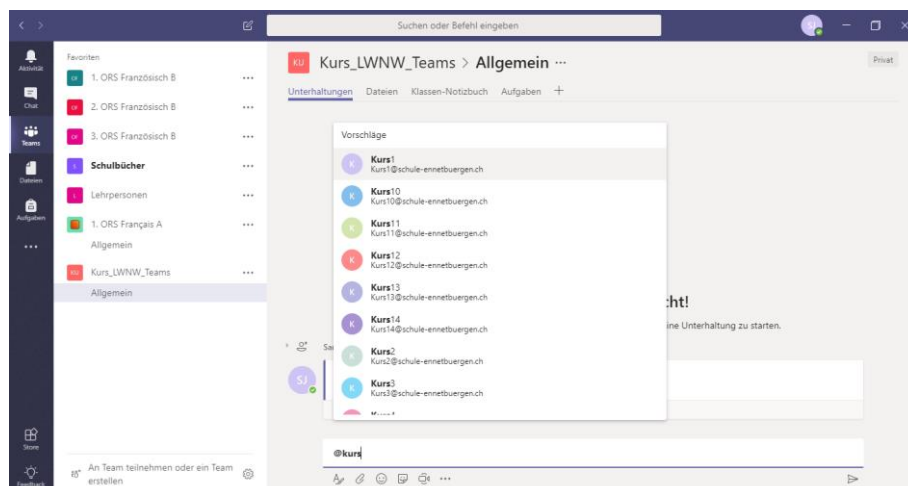
## Wir unterhalten uns im Team



Mit dem Öffnen des entsprechenden Teams gelangst du direkt in die Lasche der Unterhaltung. In diesem Fall können nicht nur Diskussionen geführt werden, sondern ist es einfach möglich Links, Filme, Bilder oder andere Dateien zur Verfügung zu stellen.

Mit einem Klick auf das Kamera-Symbol wird auch eine Videobesprechung, welche sofort oder terminiert abgehalten werden kann, möglich.

Mit der Nutzung des Zeichens «@» und dem anschließenden Teilnehmernamen kann auch eine Person aus dem Kurs direkt angeschrieben werden. Diese wird die Nachricht so auch im «Chat-Fenster» erhalten.



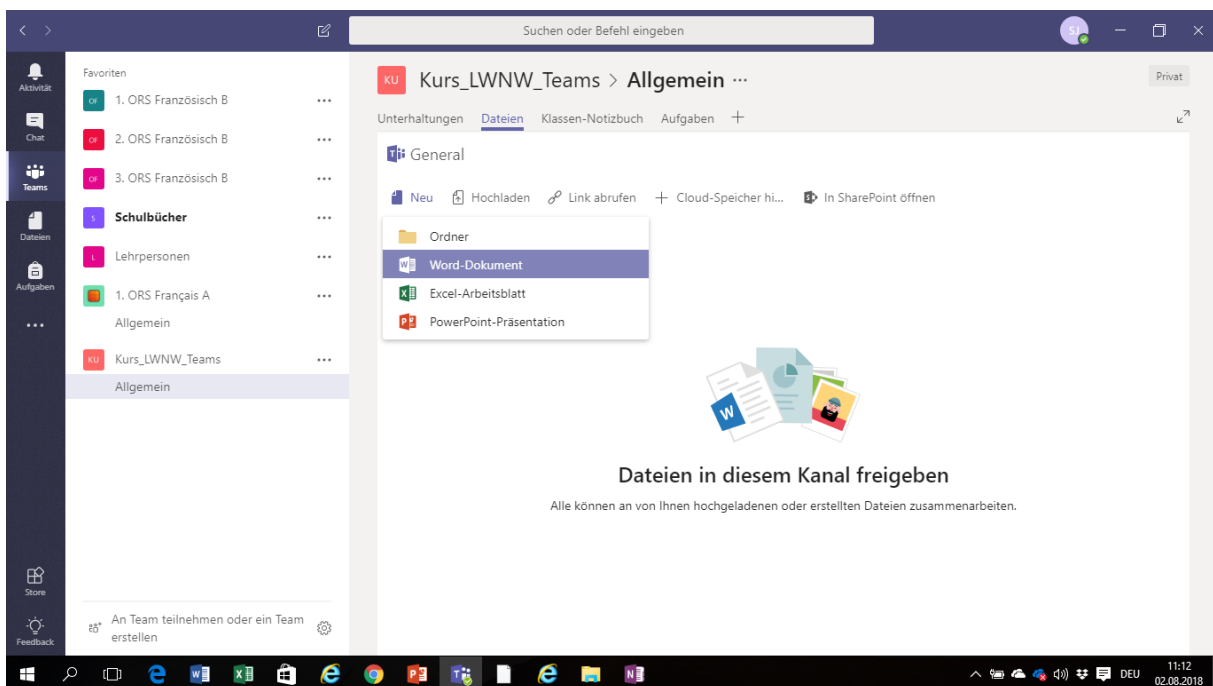
# TIPPS UND TRICKS MIT TEAMS

GRUNDLAGEN DER ANWENDUNG



## Wir verwalten unsere Dateien in Teams

Ein Wechsel in die Lasche der «Dateien» ergibt eine ähnliche Ansicht, welche eventuell bereits aus dem OneDrive bekannt ist. Dabei können Dateien direkt erstellt (Lasche «Neu») oder mittels Drag and Drop eingefügt werden. Diese Arbeitsweise ergibt vor allem für Gruppenprojekte zahlreiche Vorteile. So ist das Arbeiten von mehreren Personen am selben Dokument zur selben Zeit möglich. Dank dem jederzeit verknüpften Speichern auf der Cloud gehen auch Daten nicht verloren und sind allen immer zugänglich.



Dabei ist jederzeit auch ein Wechsel auf den SharePoint der Schulhomepage möglich, wobei entsprechende Anpassungen auch da jederzeit mit Teams abgeglichen werden.

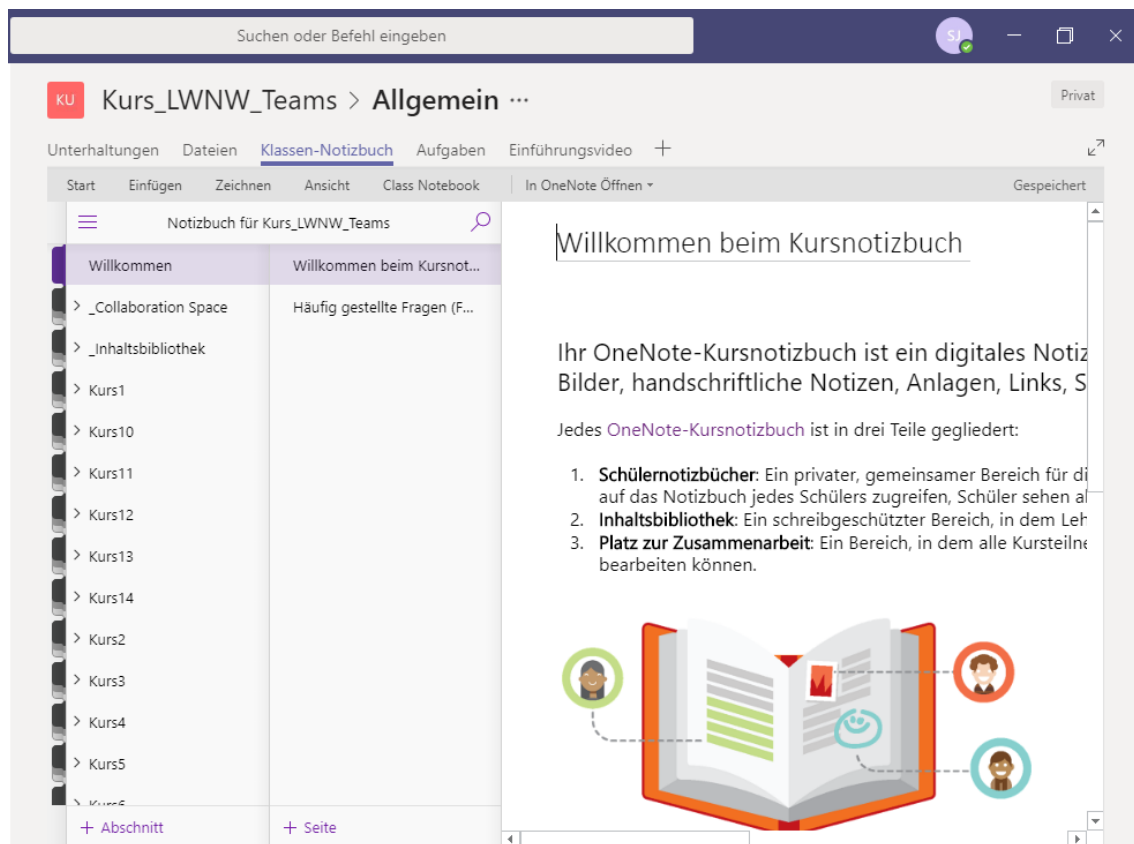
# TIPPS UND TRICKS MIT TEAMS

GRUNDLAGEN DER ANWENDUNG



## Wir führen alle Notizen in Teams

Ein Wechsel in die Lasche der «Klassen-Notizbuch» ergibt einen Wechsel in OneNote. Mit wenigen Klicks kann so im Anschluss ein Klassen-Notizbuch erstellt werden. Einige zentrale Punkte zur Anwendung sind nachstehend zu finden, wobei genauere Details zur Anwendung im Teil von OneNote zu finden sind und den Rahmen sprengen würden.



Als Grundlage gilt es zu wissen, dass das Klassen-Notizbuch in drei Gruppen unterteilt werden kann. So gibt es den «Collaboration Space», in welchem die SchülerInnen wie auch die Lehrpersonen ihre Inhalte gemeinsam verfassen. In der «Inhaltsbibliothek» erhalten die SchülerInnen nur Leserechte und können so beispielsweise Inputs nochmals betrachten. Die Notizbücher der einzelnen SchülerInnen sind im Anschluss so verfasst, dass nur die Lehrperson sowie der entsprechende Schüler darauf Zugriff erhält.

# TIPPS UND TRICKS MIT TEAMS

GRUNDLAGEN DER ANWENDUNG



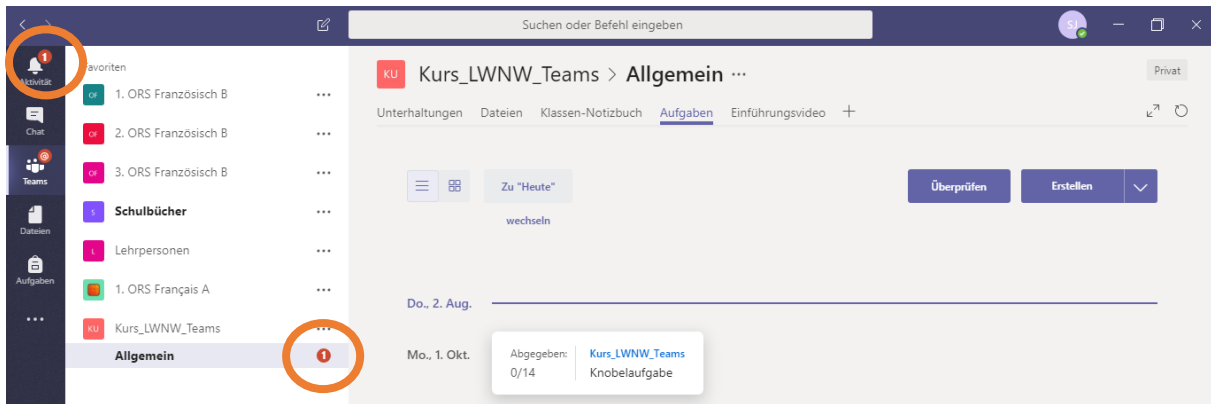
## Hausaufgaben verteilen und einziehen leichtgemacht

Ein Wechsel in die Lasche der «Aufgaben» ermöglicht das Erfassen von Aufgaben/Projekten für einzelne SchülerInnen oder die gesamte Gruppe. Dabei können Dateien angehängt, Verknüpfungen in das Klassen-Notizbuch erstellt oder einfach eine übliche Tätigkeit erfasst werden. Auf der nachstehenden Übersicht ist eine Seite aus OneNote verknüpft. Dabei erstellt das System gerade eine Kopie der gewählten Seite und ergänzt diese bei allen SchülerInnen. Im Fall einer Datei erfolgt derselbe Prozess in OneDrive.

The image displays two overlapping screenshots of the Microsoft Teams interface. The top screenshot shows the 'Aufgaben' (Tasks) tab in a team named 'Kurs\_LWNW\_Teams'. A 'Neue Aufgabe' (New Task) form is open, showing the task is assigned to 'Alle Schüler' (All Students) with a due date of 'Mo. Okt. 01 2018' at '23:59'. The task title is 'Knobel Aufgabe' and the instructions are 'Versuche die knifflige Aufgabe zu knacken und halte den Lösungsweg direkt unterhalb der Aufgabe fest.' The bottom screenshot shows the 'Klassen-Notizbuch' (Class Notebook) tab, where a page titled 'Knobel Aufgabe' is open. The page content includes a paragraph about a father and three daughters, and a small image of a nut roll.

# TIPPS UND TRICKS MIT TEAMS

GRUNDLAGEN DER ANWENDUNG



Mit dem Vermerk der «1» wird bei den Schülern ersichtlich, dass eine entsprechende Aufgabe erfasst wurde. Diese kann nun bearbeitet und im Anschluss mit einer Bestätigung abgegeben werden. Auch dieser Prozess ist im Anschluss bei der Lehrperson ersichtlich, so dass ein Feedback ebenfalls über das Instrument gerade gegeben werden kann.

## + eine weitere Option

Ein einfacher Klick auf das «+» neben den weiteren Laschen ergibt die Möglichkeit von weiteren Ergänzungen im Team. So kann eine Homepage oder weiteres Programm direkt integriert werden, was im Fall von digitalen Lehrmitteln sicherlich sehr hilfreich ist.

