Einführung in TEAMS

Liebe Eltern, liebe Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,

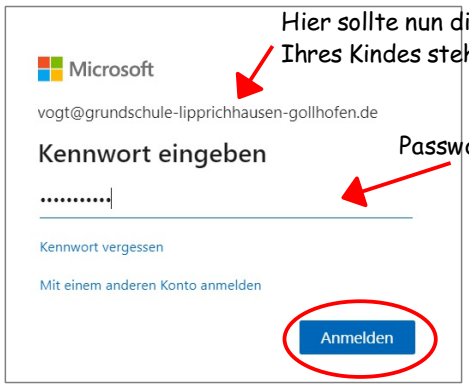
wie Sie bereits wissen, ist ***Teams*** unsere neue, einheitliche Kommunikationsplattform an der Schule. Sollten einzelne Klassen oder gar die ganze Schule coronabedingt geschlossen werden müssen, sind auf diesem Weg immer noch ein Austausch von Material, das Stellen von Fragen an die Lehrkraft, Rückmeldungen und sogar (Video-)Konferenzen möglich. Auch die Schüler können hervorragend miteinander kommunizieren (schriftlich und - wenn Sie für Ihr Kind einen eigenen Kurs erstellen - auch per Videokonferenz). Doch auch ohne Schulschließung ist Teams ein sinnvolles Werkzeug für das schulische Arbeiten. Deshalb soll Ihnen diese Anleitung dabei helfen, die ersten Schritte in Teams zu gehen und sich auf der Plattform zurecht zu finden.

1

Schritt 1: Anmeldung bei Microsoft

Besuchen Sie die Website von Microsoft (www.microsoft.com/microsoft-365) und klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf „Anmelden".

Sie werden nun aufgefordert, nacheinander die Mail-Adresse und das Passwort Ihres Kindes einzugeben. Nutzen Sie dafür die Zugangsdaten, die Sie von der Klassenleitung erhalten haben.

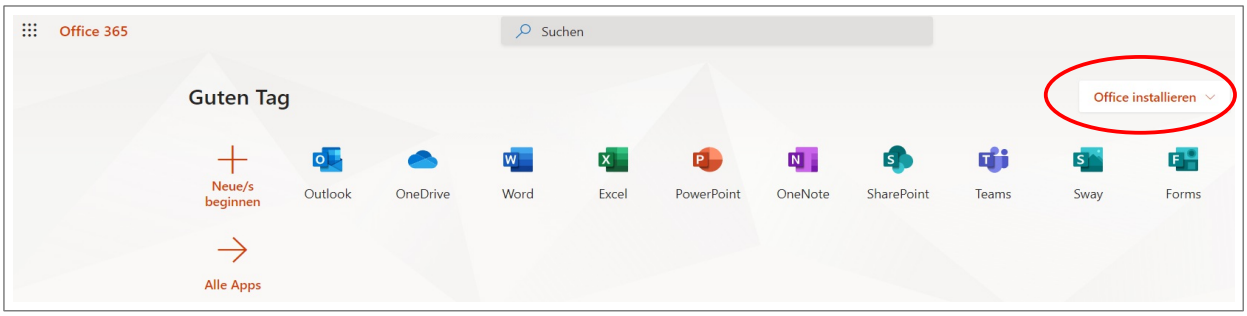


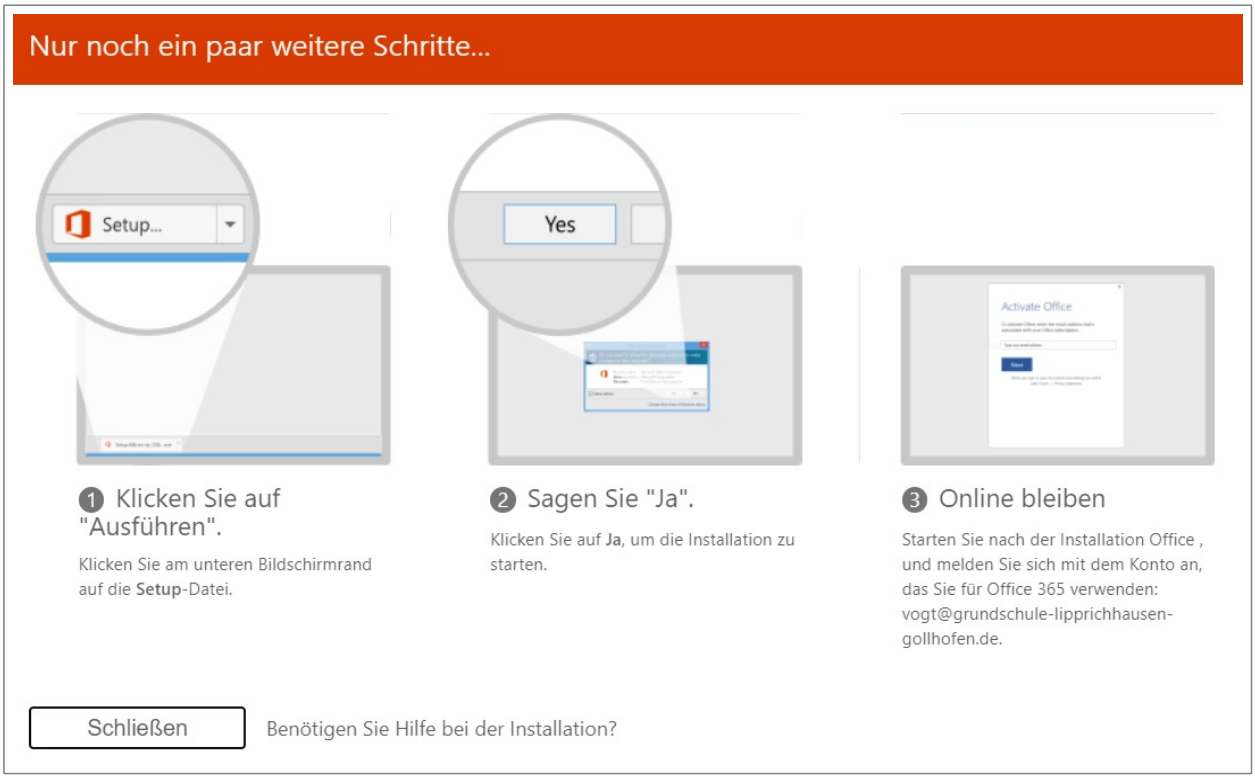
Wenn Sie sich zum ersten Mal einloggen, werden Sie aufgefordert, das temporäre Passwort Ihres Kindes zu ändern. Wählen Sie ein neues Passwort, das sicher ist und das Sie sich gut merken können.

Außerdem können Sie einstellen, dass Sie dauerhaft eingeloggt bleiben möchten - wenn Sie Teams Online nutzen, macht das durchaus Sinn, damit sich Ihr Kind nicht jedes Mal neu einloggen muss. Wenn Sie die Desktop-Variante/App nutzen wollen, ist es aber nicht nötig.

2 <u>Schritt 2: Teams herunterladen und installieren</u>

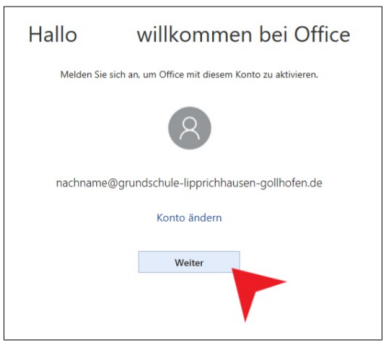
Nach dem Einloggen sehen Sie bereits die verschiedenen Anwendungen, auf die Ihr Kind zugreifen kann. Wenn Sie Teams herunterladen möchten (empfohlen), klicken Sie auf „Office installieren", anschließend auf „Office 365-Apps" und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.



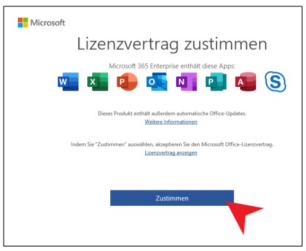


Office installiert sich danach automatisch. Bleiben Sie jedoch während der gesamten Zeit unbedingt ONLINE, damit die Installation fehlerfrei verläuft!

Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, starten Sie das Programm „Teams". Sie werden erneut aufgefordert, die Daten Ihres Kindes einzugeben bzw. zu bestätigen. Wenn Sie außerdem zustimmen, dass das Konto „Bei allen Apps angemeldet bleiben" soll, kann Ihr Kind mit seinem Konto auch die anderen Programme (Word, Powerpoint, ...) ohne erneute Anmeldung nutzen.

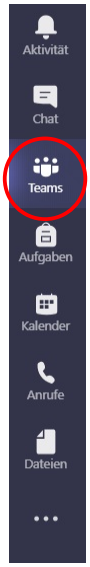


Zuletzt müssen Sie noch dem Lizenzvertrag zustimmen, um Teams nutzen zu können.
Die Installation von Teams funktioniert auch am Smartphone oder dem Tablet - auf diese Weise können Sie selbst entscheiden, mit welchem Medium Ihr Kind arbeiten soll.

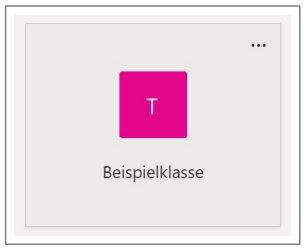


3 <u>Schritt 3: Teams nutzen - Kurse und Kanäle im Überblick</u>

Nachdem Sie Teams gestartet haben, sehen Sie links eine graue Spalte mit mehreren Symbolen. Klicken Sie auf „Teams", um alle Kurse anzuzeigen, in denen Ihr Kind bereits Mitglied ist.



Anschließend können Sie die Teams Ihres Kindes sehen - sie tragen zum Beispiel Namen wie „Klasse 3a Schuljahr 2020/21" und es ist eindeutig erkennbar, um welchen Kurs es sich handelt. Klicken Sie darauf.



Der nachfolgende Bildschirm wirkt auf den ersten Blick vielleicht etwas unübersichtlich, deshalb sind die wichtigsten Aspekte hier erläutert.

Rote Punkte zeigen an, dass es Neuigkeiten in einem Kanal oder Team gibt.

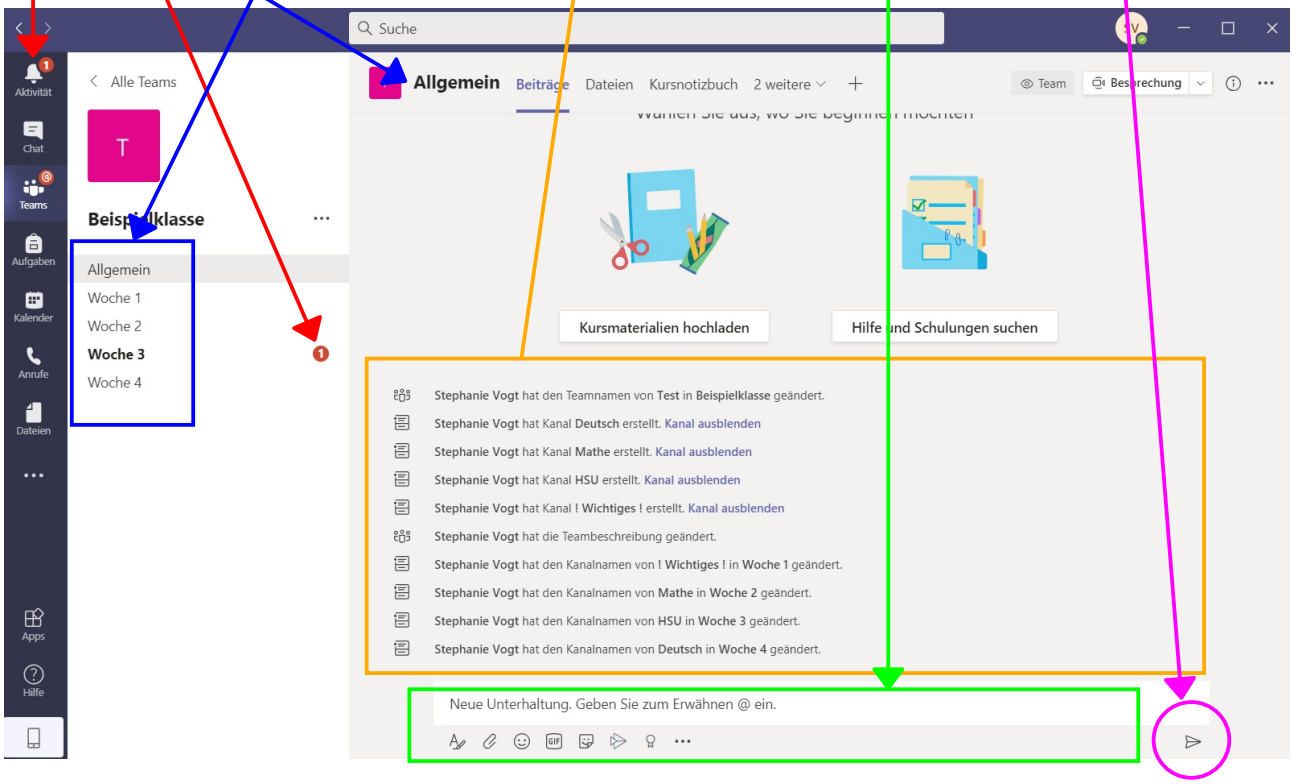
Jedes Team besteht aus mehreren Kanälen. Jeder Kanal hat einen eigenen Namen, z.B. „Mathe", „Woche 1", „Wichtig" oder „Quatschen".

Hier kann Ihr Kind Nachrichten schreiben. Auch das Verändern von Schriftart und -größe, das Anhängen von Dateien oder das Senden von Smileys ist möglich.

HINWEIS: Alles, was Ihr Kind in einem Team schreibt, kann auch von allen anderen Mitgliedern desselben Teams gelesen werden!

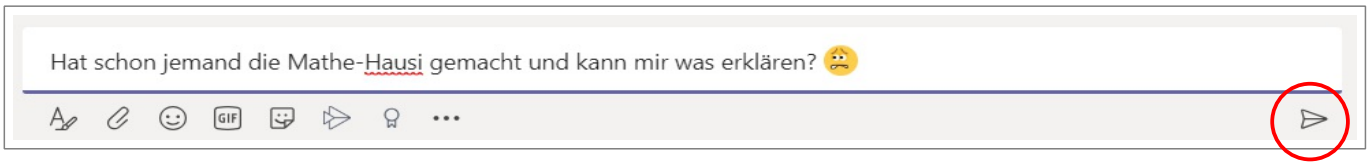
Im Nachrichtenfenster werden alle Nachrichten und Aktivitäten gezeigt, die Mitglieder geschrieben oder gemacht haben.

Mit einem Klick auf diesen Button werden die geschriebenen Nachrichten verschickt.

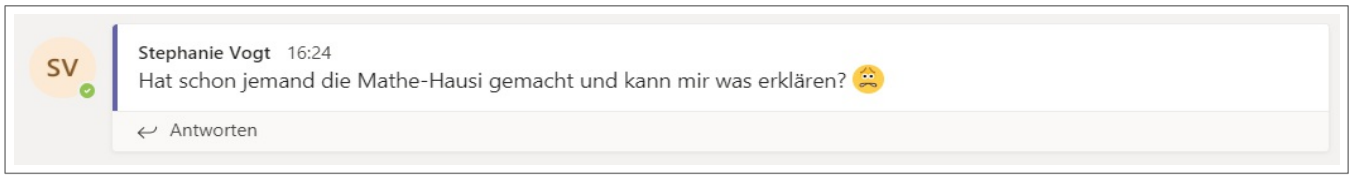


4 Schritt 4: Teams nutzen - Eine Nachricht in Teams schreiben

Die Kommunikation ist ein zentraler Aspekt in Teams. Dazu kann Ihr Kind in einem Kanal Nachrichten in der Textzeile am unteren Rand verfassen und sogar Smileys einfügen. Abschicken nicht vergessen!



Daraufhin erscheint die Nachricht für alle Mitglieder des Teams im entsprechenden Kanal.



Wenn man anschließend auf „Antworten" klickt, kann man direkt zu dieser Nachricht (oder zur Nachricht eines anderen Nutzers) eine Antwort verfassen:

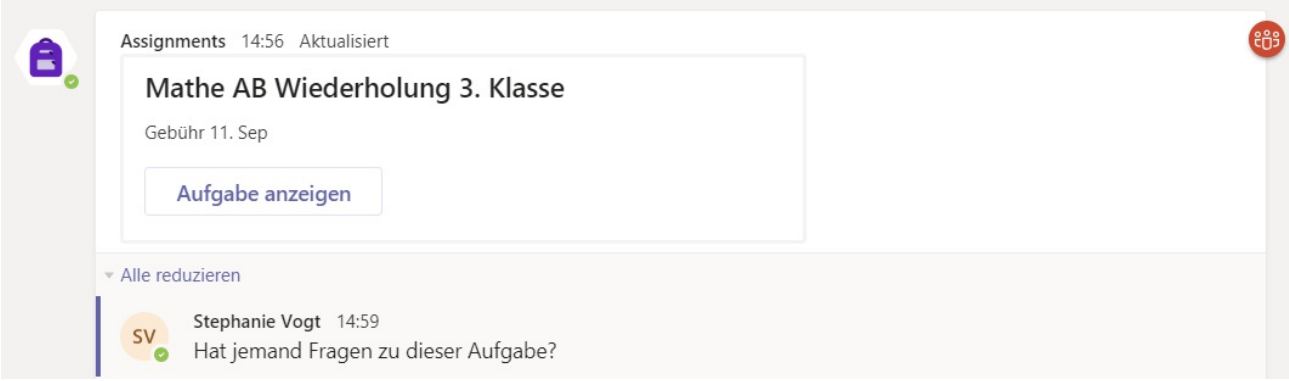
So können die Schülerinnen und Schüler nicht nur mit der Lehrkraft kommunizieren, sondern auch untereinander und sich gegenseitig antworten.

ACHTUNG:
Nachrichten, die öffentlich in einem Kanal geschrieben werden, können von ALLEN Mitgliedern des Teams gelesen werden! Deshalb sollte Ihr Kind genau darauf achten, welche Inhalte/Informationen es mit seinen Mitschülern teilt!
Beleidigungen oder andere verletzende Inhalte sind in jedem Fall zu vermeiden!

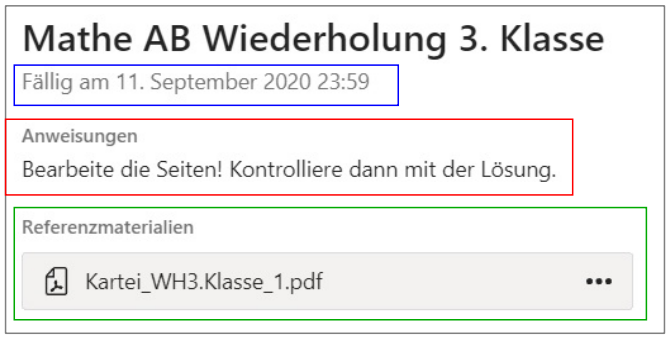
5

Schritt 5: Teams nutzen - Aufgaben in Teams bearbeiten

Neben Textnachrichten kann die Lehrkraft Ihrem Kind auch Aufgaben und Dateien zur Verfügung stellen. Aufgaben ("Assignments") werden dabei genauso wie eine Nachricht im Kanal angezeigt. Ihr Kind kann auch direkt eine Antwort auf die Aufgabe schreiben, wenn es beispielsweise eine Frage dazu hat.



Wenn Sie auf „Aufgabe anzeigen" klicken, können Sie bzw. kann Ihr Kind Details zur Aufgabe einsehen. Sofern die Lehrkraft es festgelegt hat, finden Sie dort einen genauen Arbeitsauftrag, ein Fälligkeitsdatum und (falls benötigt) eine Datei zum Bearbeiten / Ausdrucken.

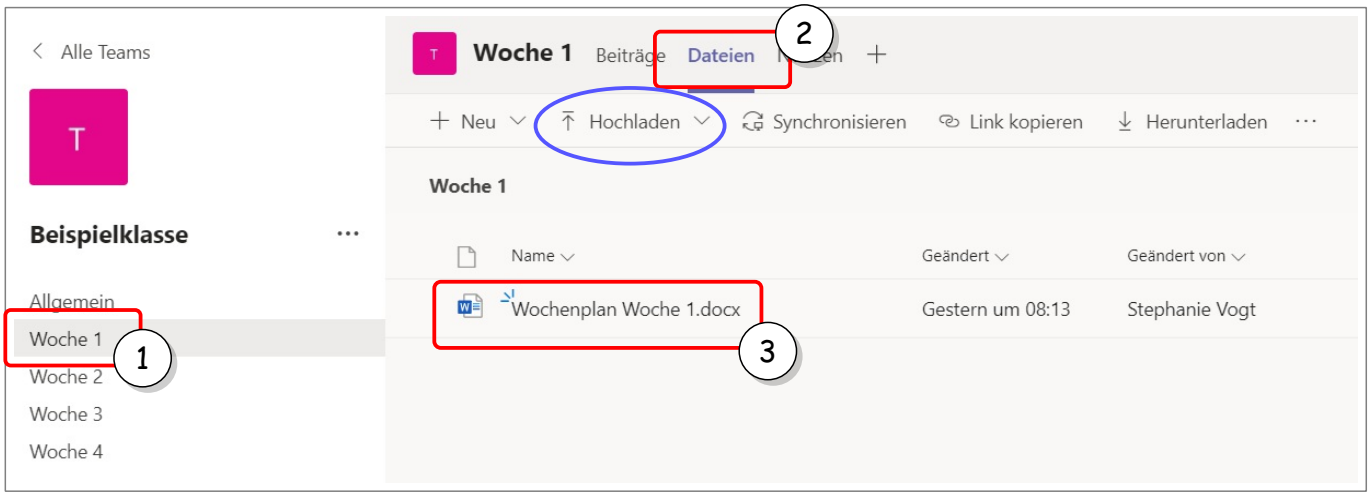


Besonders im Distanzunterricht ist Rückmeldung wichtig. Wenn Ihr Kind eine Aufgabe oder eine wichtige Nachricht von der Lehrkraft bekommt, kann es bestätigen, dass es die Aufgabe gesehen hat. Dazu gibt es Rückmelde-Buttons (Herzchen, Daumen hoch…), die erscheinen, wenn man mit der Maus über eine Nachricht / eine Aufgabe fährt.

Diese Rückmeldung sollte Ihr Kind auch wirklich IMMER geben, damit die Klassenlehrerin einen Überblick über die Kommunikation und das Arbeitsverhalten der Klasse bekommt.

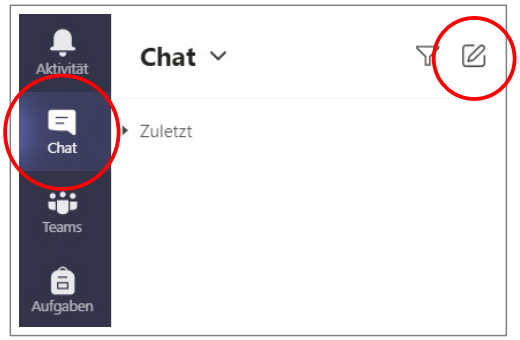
6 Schritt 6: Teams nutzen - Dateien abrufen und hochladen

Die Lehrkraft kann über Teams auch Dateien bereitstellen, die von den Schülerinnen und Schülern angesehen, heruntergeladen und ausgedruckt werden können. Auf diese Weise entfällt das Versenden von Dateien per Mail und das Problem voller Postfächer wird umgangen. Dateien können Sie einsehen, indem Sie auf einen Kanal und anschließend auf „Dateien" klicken.
Auch das Hochladen von Dateien ist möglich.

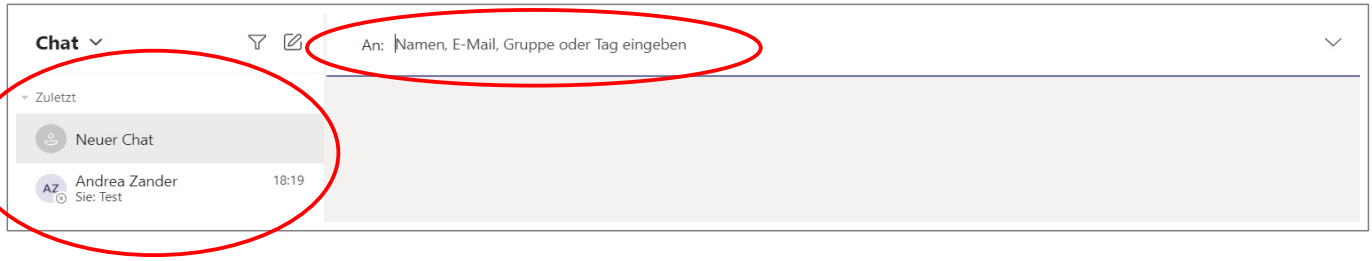


Schritt 7: Teams nutzen - Chat

Vielleicht möchte Ihr Kind seiner Lehrkraft oder einem Klassenkameraden eine Nachricht schreiben, die nicht von jedem Teams-Mitglied gelesen werden soll. Für diesen Fall gibt es die Chat-Funktion in Teams.



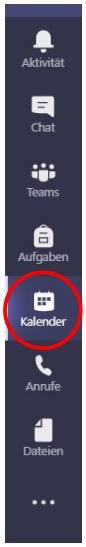
Klicken Sie dafür auf „Chat" in der linken Leiste und anschließend auf die Schaltfläche für „Neuer Chat". Sie können anschließend den Namen oder die Mail-Adresse des gewünschten Chatpartners eingeben, den Kontakt auswählen und dann wie gewohnt am unteren Bildschirmrand Nachrichten schreiben. In der linken Spalte werden Ihnen alle Chatverläufe angezeigt, die Ihr Kind bisher geführt hat.



Übrigens: Zu einem Chat können auch mehrere Nutzer hinzugefügt werden, sodass eine gemeinsame Chatgruppe gebildet wird - dies kann besonders hilfreich sein, wenn mehrere Kinder gemeinsam an einer Aufgabe arbeiten und sich darüber austauschen wollen.

8 Schritt 8: Teams nutzen - Videokonferenzen

Die Lehrkraft kann Videokonferenzen planen, an denen alle eingeladenen Mitglieder des Teams teilnehmen können. Eine geplante Videokonferenz (auch „Besprechung" genannt), wird im Kanal wie eine neue Nachricht angezeigt. Darin ist ersichtlich, was das Thema der Besprechung sein wird und wann genau die Besprechung stattfinden wird.



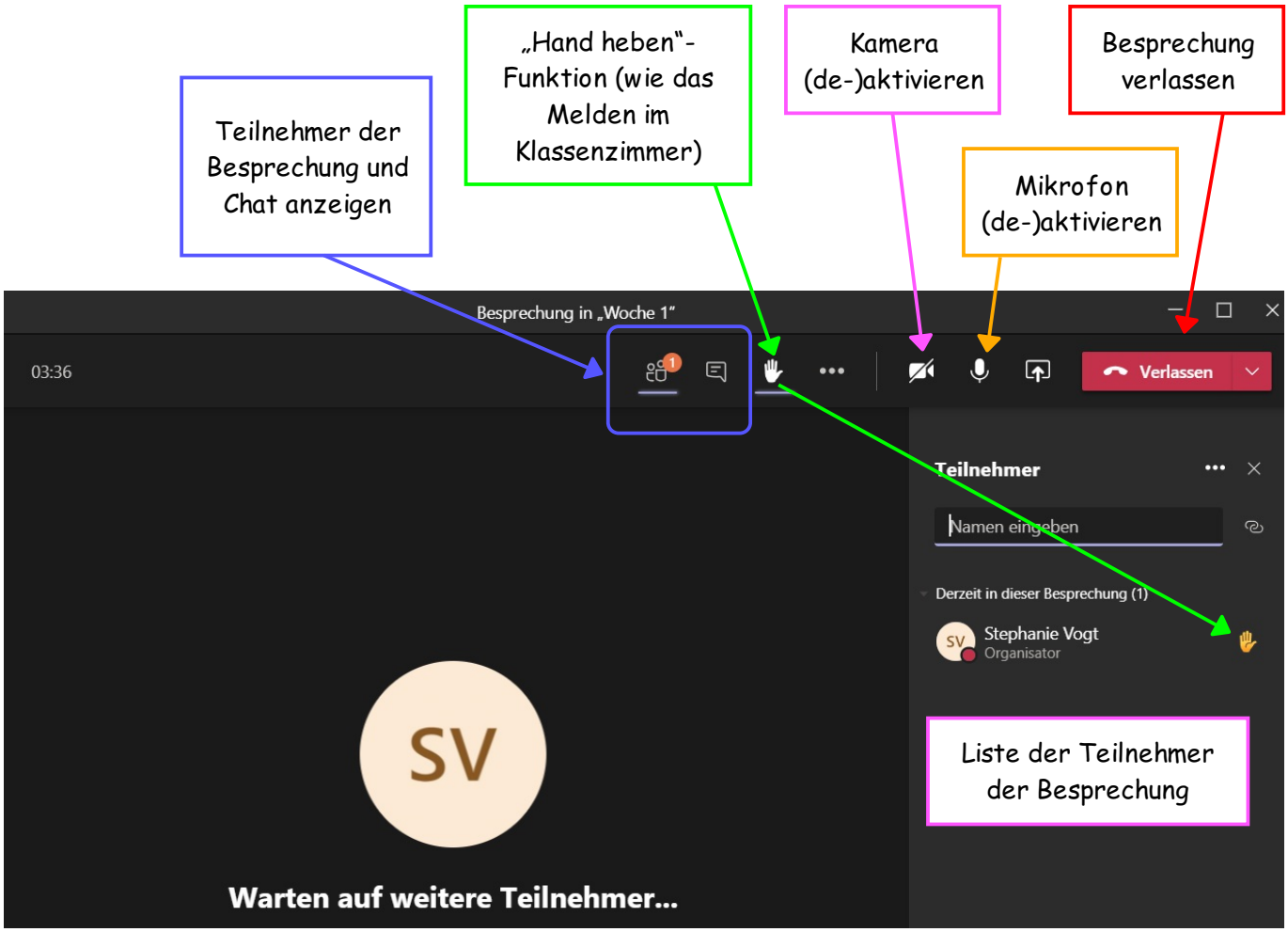
Zusätzlich werden alle Besprechungen, zu denen Ihr Kind eingeladen ist, im Kalender von Teams angezeigt. Diesen können Sie aufrufen, indem Sie in der linken Spalte auf „Kalender" klicken".

Um an einer Besprechung teilzunehmen, müssen Sie nur auf die geplante Besprechung der Lehrkraft und anschließend auf „Teilnehmen" klicken. Sie können dann festlegen, ob Ihr Kind mit oder ohne Audio/Mikrofon und mit oder ohne Video/Kamera teilnehmen soll.

Diese Einstellungen können auch während der Besprechung jederzeit geändert werden.

Auswirkungen:

Mit Audio	Mit Video	Ihr Kind kann die anderen Teilnehmer hören und sehen UND kann gehört und gesehen werden.
Mit Audio	Ohne Video	Ihr Kind kann die anderen Teilnehmer hören und sehen und wird selbst NUR gehört, aber nicht gesehen.
Ohne Audio	Mit Video	Ihr Kind kann die anderen Teilnehmer hören und sehen und wird selbst NUR gesehen, aber nicht gehört.
Ohne Audio	Ohne Video	Ihr Kind kann die anderen Teilnehmer hören und sehen, wird aber selbst WEDER gehört NOCH gesehen.



Regeln für Videokonferenzen in der Klasse:

1) Wenn Ihr Kind die Konferenz besucht, sollte es pünktlich sein, damit die Gruppe nicht zu lange warten muss.
2) Ihr Kind sollte das Mikrofon zu Beginn der Konferenz STUMM schalten, um ein anfängliches Stimmengewirr zu vermeiden.
3) Hintergrundgeräusche sollten (nach Möglichkeit) verhindert/abgestellt werden.
4) Wenn Ihr Kind die Kamera benutzt, wählen Sie einen Hintergrund, der für die anderen Teilnehmer sichtbar sein darf.
5) Es gelten die Gesprächsregel, die Ihr Kind aus der Schule kennt: Es sollte sich angemessen verhalten, nicht stören oder ablenken. Um Ordnung zu wahren, spricht es nur dann, wenn es dazu aufgefordert wird und muss anderen Teilnehmern, die gerade sprechen, aufmerksam zuhören.
6) Wenn Ihr Kind etwas beitragen möchte, kann es sich in Teams „melden" - dazu sollte es die „Hand heben"-Funktion nutzen und auf die passende Schaltfläche (oben angezeigt) klicken. Die Lehrkraft kann sehen, welche Teilnehmer die „Hand heben", und kann die Kinder der Reihe nach „aufrufen".
7) Wenn Ihr Kind aufgerufen wurde, darf es sein Mikrofon aktivieren, sodass es von allen Teilnehmern gehört werden kann. Wenn es fertig ist, sollte es das Mikrofon wieder deaktivieren (siehe Schaltflächen oben).
8) Sollte Ihr Kind einmal die Verbindung verlieren, kann es über die Ankündigung der Besprechung im entsprechenden Kanal erneut teilnehmen.

Stand 10.09.2020; erstellt durch Stephanie Vogt, Systembetreuerin