

# Microsoft TEAMS in der „Elternansicht“

Microsoft TEAMS ist eine Anwendung aus dem Paket Office 365, welches hervorragend für Homeschooling geeignet ist. Es erlaubt die Kommunikation mit der ganzen Klasse oder auch „unter vier Augen“ mit einzelnen Schülern oder Schülergruppen. Darüber hinaus können Dateien aller Art zur Verfügung gestellt werden und Aufgaben in einem eigenen Bereich übersichtlich erteilt, korrigiert und mit Korrektur bzw. Feedback zurückgegeben werden.

*Der Bereich **Aufgaben** wird auf Seite 3 des Dokuments unter Punkt 4 – Register Aufgaben ausführlich dargestellt*

Dieses Dokument beschreibt die Anwendung von Teams, wie sie an einem Desktop/Laptop geöffnet wird. Die Ansichten auf Mobilgeräten weichen ab, die Funktionen, bzw. Bezeichnungen derselben sind jedoch gleich.

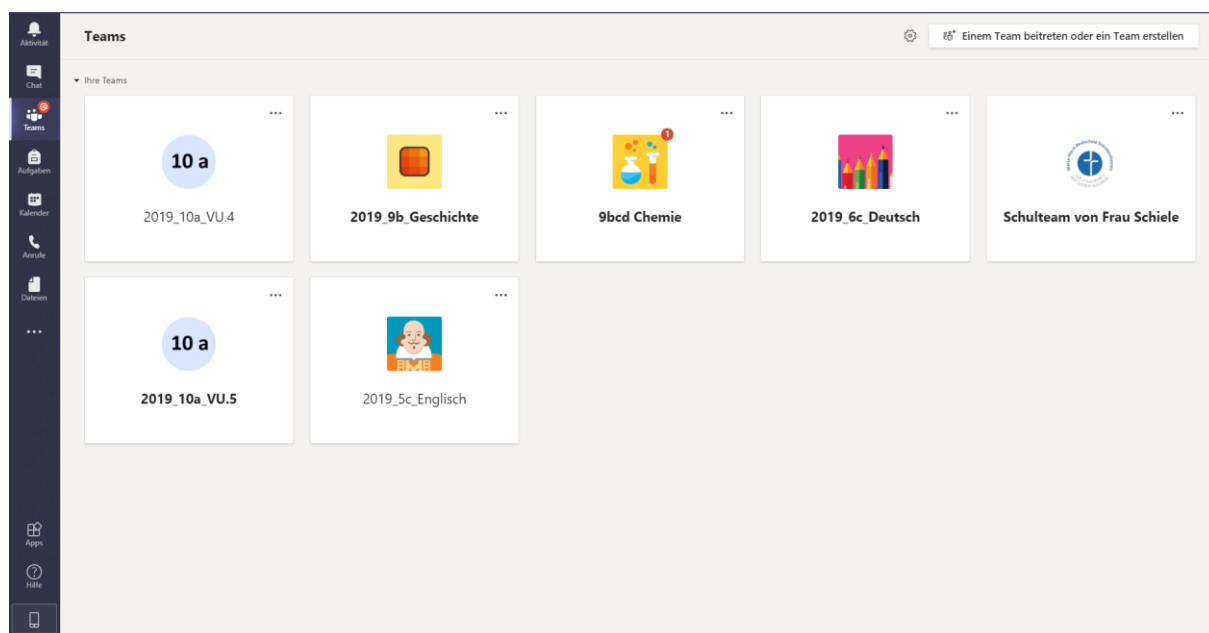
## ZUGANG zu TEAMS

TEAMS kann entweder über den Browser (portal.office.com) oder als Desktop-App (sofern installiert) aufgerufen werden. Im Gegensatz zu anderen Apps, wie z.B. Word, Excel, OneNote oder PowerPoint unterscheidet sich die Funktionsweise von Teams in der Browserversion **nicht** von der Desktop-App.

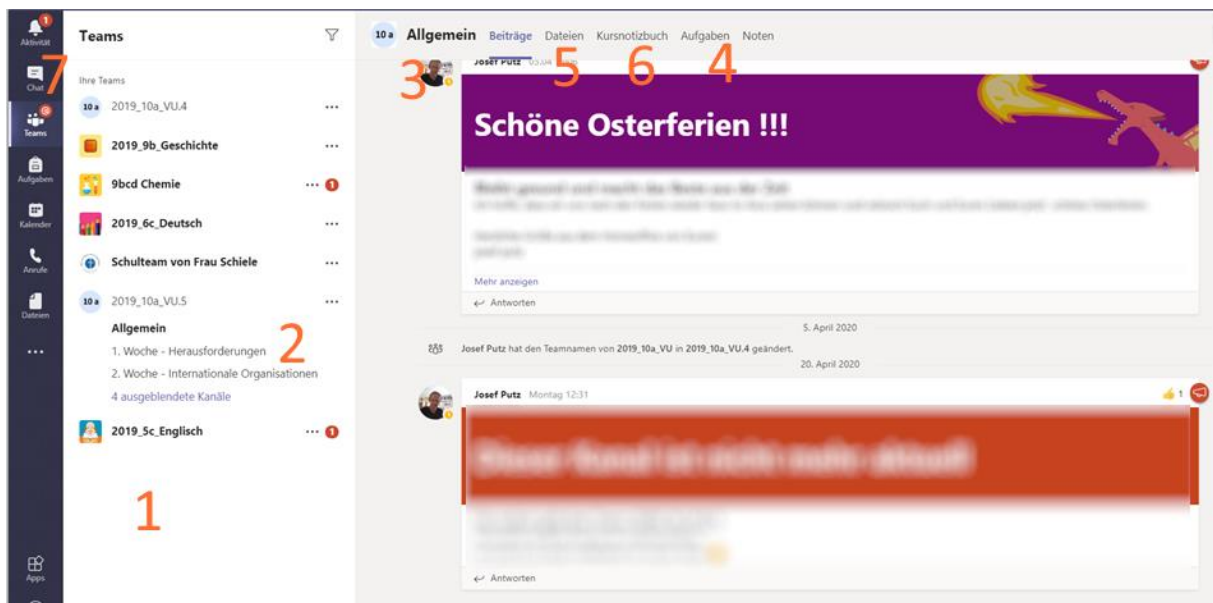
Die Anmeldung erfolgt mit den Zugangsdaten **vorname.nachname@maria-ward-sob.de** und dem individuell festgelegten Kennwort.

## Die OBERFLÄCHE von TEAMS

Nach dem Start von Teams zeigt sich entweder – je nach persönlicher Einstellung – dieser Startbildschirm – Rasteransicht:



Oder dieser (diese Oberfläche erscheint auch, nach Auswahl eines Teams auf dem vorigen Bildschirm und ist die eigentliche „Steuerzentrale“, das Dashboard von Teams) - Listenansicht:

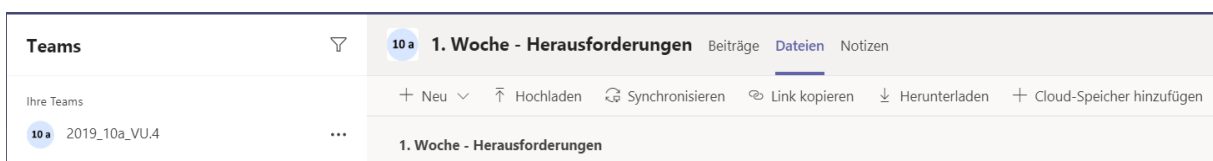


### 1 Übersicht über alle Teams, in denen die Angemeldete Mitglied ist

Jede Lehrkraft hat für jede Klasse oder Gruppe, die sie unterrichtet ein Team mit der Bezeichnung **2019\_Klasse\_Fach** erstellt und die betreffenden Schülerinnen, sowie die Klasseitung und ggf. noch weitere Lehrer als Mitglieder dazu eingeladen. Mit Klick auf den Team-Namen kann zum gewünschten Team gewechselt werden.

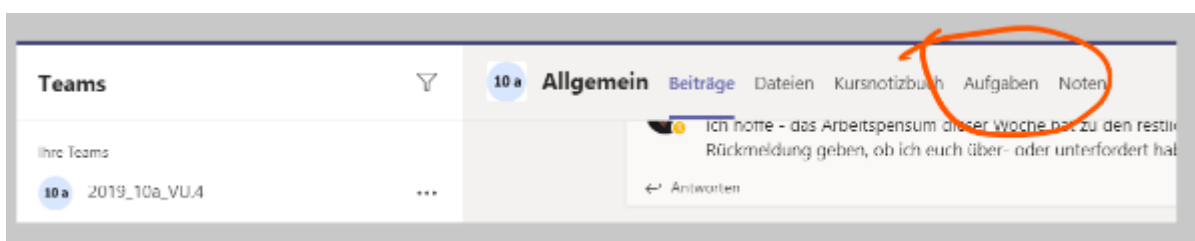
### 2 Kanäle der einzelnen Teams

„Kanäle“ entsprechen eigenen Kapiteln und helfen, die Übersicht über das Stoffangebot eines Faches zu erleichtern. Mit Klick auf den Kanalnamen wird der gewünschte Kanal ausgewählt. In den Kanälen finden sich entweder Kommunikation zum Thema (Register Beiträge), Dateien oder auch ein Kursnotizbuch.



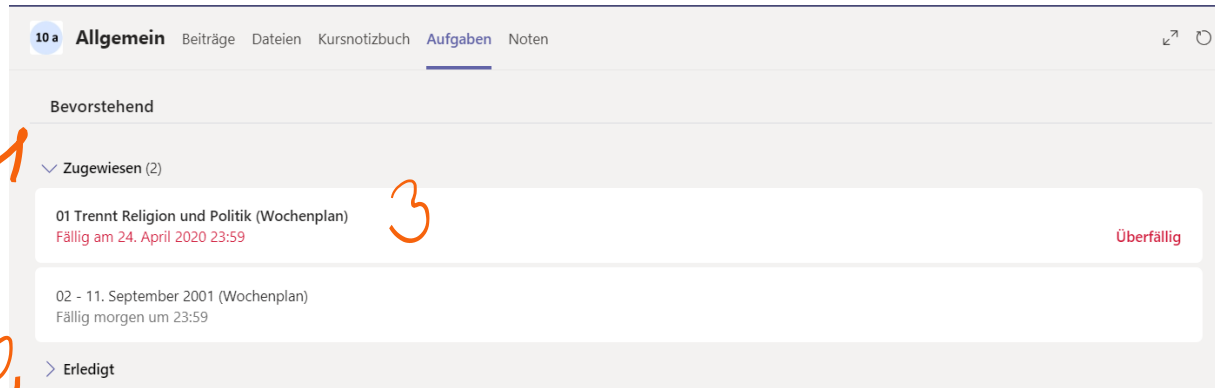
### 3 Kanal „Allgemein“

Jedes Team hat standardmäßig den Kanal „Allgemein“, in welchem – über das Register „Beiträge“ mit allen Teammitgliedern kommuniziert wird. **Nur** in „Allgemein“ finden sich auch die „Aufgaben“.



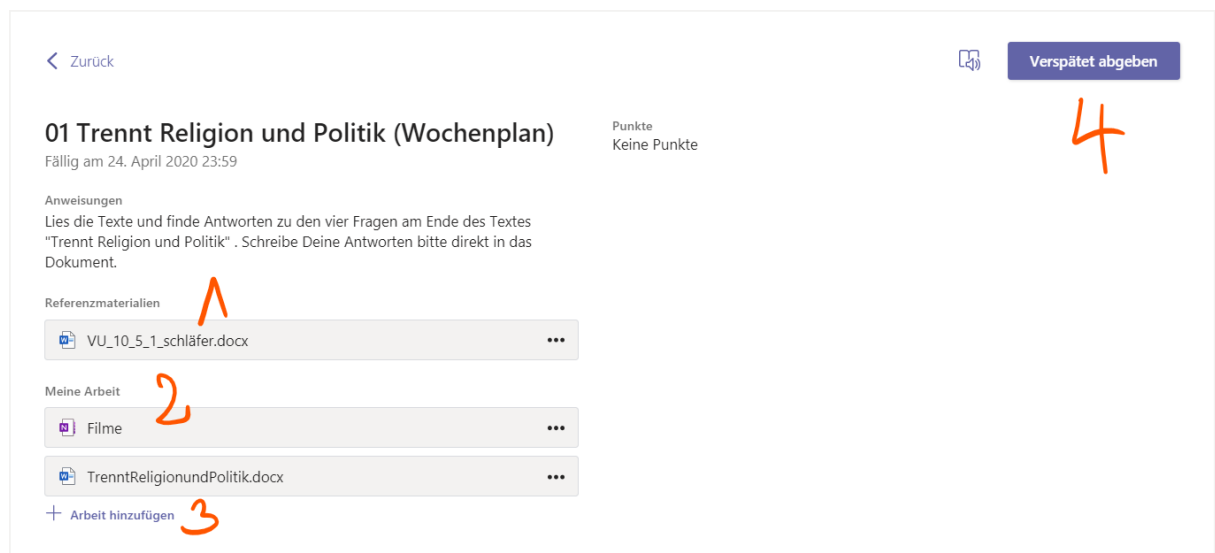
## 4 Register „Aufgaben“

In diesem Bereich findet sich eine **Auflistung aller Aufgaben**, die diesem Team – unabhängig vom Kanal – zugeordnet sind:

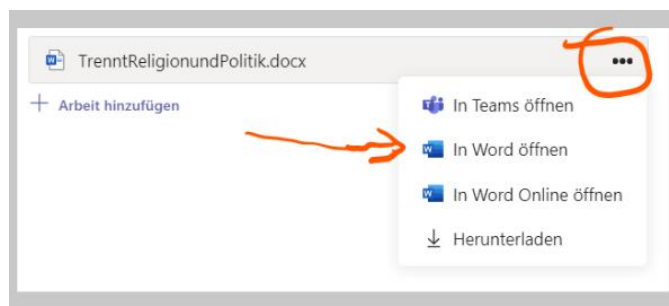


Hierbei bedeutet **Zugewiesen (1)**, dass die betreffende Aufgabe noch zu erledigen ist. Unter **Erledigt (2)** können abgegebene Arbeiten und auch das Feedback der Lehrkraft eingesehen werden.

Ein Klick auf die Aufgabe (3) öffnet diese:



Unter **Referenzmaterialien (1)** findet sich Informationsmaterial, unter **Meine Arbeit** die eigentlichen Arbeitsaufträge, die auch direkt hier bearbeitet werden können. Empfohlen wird, die Arbeit in der jeweiligen Desktop-App zu öffnen, da hier die meisten Bearbeitungsmöglichkeiten gegeben sind:



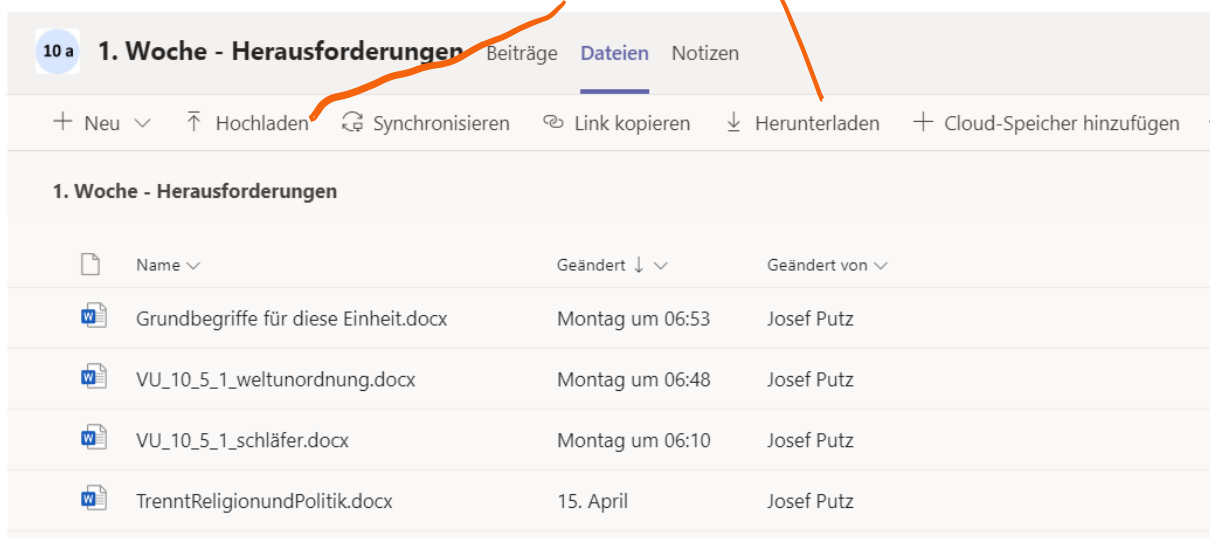
Ein Klick auf **Arbeit hinzufügen** erlaubt das Hochladen eigener Dateien, z.B. Fotos oder Dokumente, die in anderen Anwendungen erstellt wurden.

**Ganz wichtig:** Nur wenn der Button **(verspätet) Abgeben (4)** angeklickt wird, wird die erledigte Arbeit der Lehrkraft zur Korrektur zugänglich gemacht.

**Bitte beachten:** Die Anzahl der Referenzmaterialien oder auch der unter „meine Arbeit“ angefügten Dateien variiert von Aufgabe zu Aufgabe und es muss nicht zwingend immer etwas vorhanden sein. Manchmal beschränkt sich die Aufgabe auch nur auf die Anweisungen der Lehrkraft.

## 5 Register „Dateien“

Unter „Dateien“ können sowohl Dateien hoch- als auch heruntergeladen werden:



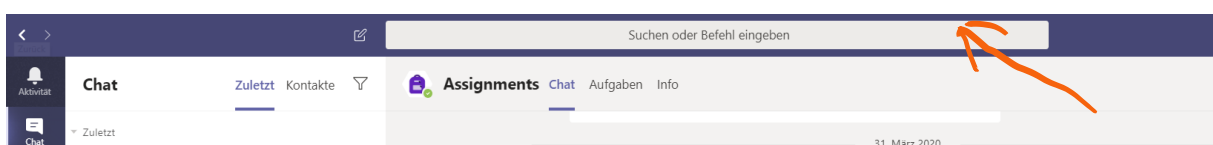
## 6 Register „Kursnotizbuch“

Das Kursnotizbuch kann neben Texten auch multimediale Inhalte enthalten

## 7 Chatfunktion

Über die Chatfunktion ist es - anders als in den „Beiträgen“ der Kanäle – möglich, mit Einzelnen oder ausgewählten Gruppen zu kommunizieren. Hierzu den Namen des gewünschten Teilnehmers in das Feld am oberen Rand eingeben und den Vorschlag auswählen. Es kann nur mit Teilnehmern kommuniziert werden, die im System registriert sind.

Auf diese Weise ist es z.B. auch möglich, mit einer Lehrkraft zu kommunizieren.



Somit bietet Teams eine hervorragende Möglichkeit, einen Überblick über die anfallenden Arbeiten und das Feedback der Lehrkräfte zu gewinnen und ggf. auch sich direkt mit einer Lehrkraft in Verbindung zu setzen.