

Microsoft Teams:

Was muss ich tun, wenn ich...

1. ...sehen möchte, ob es wichtige Informationen (Aufgaben, Erklärungen, Neuigkeiten) für mich gibt?

[Teams; Kanäle]

- Zuerst schaue ich (auf dem Handy in der Menüleiste unten rechts, auf dem PC rechts oben) unter „Aktivität“ nach. Viele Neuigkeiten werden hier angezeigt.
- Danach gehe ich die Teams (=Schulfächer) und ihre Kanäle (=Untergruppen der Teams) durch: Den „Teams“-Button finde ich auf dem Handy in der unteren Menüleiste, auf dem PC in der rechten Menüleiste.
Wichtig: In einem Team kann es mehrere Kanäle geben (nicht nur „Allgemein“). Auch die muss ich im Blick behalten.
Kanäle, in denen es etwas Neues gibt, sind fett markiert.
- In den Kanälen finde ich alle wichtigen Informationen (z.B. zu gestellten Aufgaben und Videokonferenzen). Aber manchmal muss ich danach suchen. (So ähnlich wie ich auch in Whatsapp oder Instagram manchmal nach älteren Chats/Nachrichten/Beiträgen suchen muss.)

2. ...mit einzelnen Personen (Lehrer/in, Schüler/in, Sekretariat) Kontakt aufnehmen möchte?

[Chat]

- In der Menüleiste (unten auf dem Handy, rechts auf dem PC) finde ich den „Chat“-Button.
- Hier kann ich jede/n Schulsehörer/in finden und kontaktieren (per Textnachricht, Telefon- oder Videoanruf).
- Dabei nehme ich Rücksicht auf die Privatsphäre anderer Personen. Telefon- und Videoanrufe beginne ich nur nach vorheriger Absprache mit den anderen Beteiligten. Auch meine Textnachrichten werden oft nicht gleich beantwortet, was ich hinnehmen muss.
- Die Bedienung ist Whatsapp sehr ähnlich.

- Im den jeweiligen Teams schreibe ich nur Nachrichten, die für alle Beteiligten relevant sind. Wenn ich hier zu einem bestimmten Thema etwas beitragen möchte, drücke ich auf „Antworten“. Die Option „Neue Unterhaltung“ benutze ich nur, wenn ich über ein neues Thema sprechen muss.

3. ...meine Aufgaben finden, bearbeiten und abgeben will?

[Aufgaben; Kanäle]

- In der Menüleiste wähle ich den „Aufgaben“-Button. So komme ich zu einer Liste aller Teams, in denen ich Mitglied bin. Hier wähle ich das gewünschte Team (Fach) aus und drücke auf „Weiter“. Jetzt kann ich sehen, welche Aufgaben in diesem Fach ich schon erledigt habe, welche noch zu erledigen sind und welche schon bewertet wurden.
- Ich wähle die gewünschte Aufgabe aus und folge den enthaltenen Bearbeitungsanweisungen.
- Die Fotos von den gemachten Aufgaben kann ich unter „+ Arbeit hinzufügen“ hochladen.
(TIPP: Wenn ich meine Hausaufgaben getippt und in einer Datei abgespeichert habe, kann ich diese hier genauso hochladen wie ein Foto, ebenfalls Audios und Videos.)
(Maximal 5 Fotos/Dateien! Manchmal muss ich es mehrfach probieren, bis es klappt.)
- Wenn ich alle Aufgaben komplett hochgeladen habe, muss ich den „Abgeben“-Button drücken, damit meine Aufgaben auch wirklich abgeschickt werden.
- Alle Aufgaben in einem Fach erscheinen auch im jeweiligen Team im Kanal „Allgemein“. Dort finde ich oft noch zusätzliche Tipps von der Lehrperson oder Mitschüler/innen, die diese Aufgabe schon erledigt haben.

4. ...an Besprechungen (Videokonferenzen) mit meiner Klasse, meinem Diff-Kurs oder anderen Gruppen teilnehmen will?

[Kalender; Chat; Kanäle]

- In der Menüleiste wähle ich die Option „Kalender“ aus. Hier finde ich die geplanten Besprechungen für alle Teams, in denen ich Mitglied bin.
- Ich drücke den „Teilnehmen“-Button, der kurz (ca. 5 Minuten) vor Beginn der Besprechung erscheint.
- Hier eine kurze Anleitung, wie ich mich auf eine Besprechung vorbereite und wie ich mich währenddessen verhalte:

Vorbereitung:

- Ich suche mir einen möglichst **ruhigen Platz**. (Dein Schreibtisch wäre optimal, aber Du weißt am besten, wo Du in deinem zu Hause am konzentriertesten arbeiten kannst.)
- Ich habe meine **Unterrichtsmaterialien** bereitliegen, dazu zählen auch mein Mäppchen und Papier.
- Wenn ich eine **Freisprecheinrichtung** besitze, benutze ich sie. Denn so gibt es weniger Störgeräusche. Eine Freisprecheinrichtung wird oft bei Smartphones als Ohrstecker mit Mikrofon an Kabeln mitgeliefert. Aber auch Gaming-/Telefonie-Headsets, Bluetooth-Speaker mit Freisprechfunktion, AirPods usw. können sehr gut funktionieren.
- Einen Desktop-PC oder Laptop bediene ich ohne die **Kamera** zu bewegen. Deshalb richte ich sie vorher sinnvoll aus. (An einem Smartphone ist das natürlich nicht möglich. Deaktiviere hier die Kamera, bevor Du es bewegst.)
- Ich habe mich mit der **Bedienung meiner Geräte** (Handy, PC, Tablet, Mikrofon, Kamera, usw.) schon vorher **vertraut** gemacht.
- Videokonferenzen belasten den **Handy-Akku** stark. Deshalb stelle ich sicher, dass ich ihn auch während der Besprechung direkt an meinem Arbeitsplatz **aufladen** kann.
- Ich versichere mich **vorher**, dass meine **Geräte funktionieren** (Handy, PC, Tablet, Mikrofon, Kamera, usw.)!

Während der Besprechung:

- Mein **Mikrofon** bleibt **ausgeschaltet** (deaktiviert, *muted*) solange ich nicht dran bin. (Evtl. auch die Kamera)
 - Ich kann mich **melden**, indem ich den „Hand heben“ Knopf drücke oder im Besprechungschat eine Frage stelle (oder einfach nur ein Fragezeichen poste). Auch andere Anmerkungen und „Zwischenrufe“ sind im Besprechungschat möglich.
 - Wenn ich an der Reihe bin, werde ich von der Lehrperson drangenommen. Jetzt kann ich mein Mikrofon wieder aktivieren und sprechen. (Deutlich sprechen!) Sobald ich nicht mehr dran bin, deaktiviere ich mein Mikrofon.
 - Ich esse und trinke nicht Während der Videokonferenz. Ich kaue keinen Kaugummi. (Störgeräusche!)
 - Ich bleibe dabei: Ich erscheine pünktlich und verlasse die Besprechung nicht vor dem Ende.
 - Ich versuche, mich nicht von Personen in meiner Umgebung ablenken zu lassen.
- Die selben Termine wie im Kalender werden auch in den Kanälen gepostet. Von vergangenen Besprechungen finde ich hier auch den dazugehörigen Besprechungschat. (Das funktioniert ähnlich wie mit den Aufgaben, die ich auch in den Kanälen finden kann.)
 - Über den Kalender und den Chat kann ich mich auch spontan mit anderen aus der Schule besprechen (einen Telefon- oder Videoanruf durchführen), indem ich den Button „Jetzt besprechen“ wähle und dann die Personen dazu einlade. Auch hier gilt: Ich rufe niemanden an, der es mir vorher nicht erlaubt hat!

5. ...mir nicht sicher bin, wie etwas in Teams funktioniert?

- Ich vertraue auf meine Erfahrung. Die meisten Funktionen (Chat, Telefon- und Videoanrufe, Fotos/Dateien hochladen) kenne ich sowieso schon längst aus anderen Apps. Das funktioniert in Teams genauso!
- Wenn ich so nicht zum Ziel komme, bitte ich Mitschüler/innen um Hilfe, die sich schon besser mit Teams auskennen.
- Für jede Funktion in Teams gibt es viele Erklärvideos auf Youtube.
- Auch viele Lehrer/innen kennen sich schon gut mit der Benutzung von Teams aus.