

Microsoft Teams am SBSZ-Bamberg

Hinweis

Die COVID-19-Pandemie sorgte für geschlossene Schulen und leere Klassenzimmer. Der Unterricht und auch der Austausch mit den Kolleginnen und Kollegen musste auf neuen, digitalen Wegen stattfinden. Unsere Schule sowie über 700 weitere bayerische Schulen entschieden sich für das Tool Microsoft Teams.

Microsoft Teams ist eine vielfältige Plattform vom gleichnamigen Hersteller, die im Office 365 Paket eingebettet ist. Damit ist Microsoft Teams ein zentraler Ort für gemeinsames und flexibles Arbeiten, egal an welchem Ort wir und unsere Schülerinnen und Schüler sich gerade befinden.

Die Herausforderung ist es allerdings, sich einen Überblick über die fast unendlichen Möglichkeiten von Microsoft Teams zu verschaffen. Jede Lehrkraft kann hier nach ihrem eigenen Geschmack entscheiden, welche Optionen sie in Microsoft Teams nutzen möchte.

Unsere Schule entwickelte ein Stufenmodell, welches in der Version 1.0 auf drei Bereiche verweist. Sukzessive muss sich jede Lehrkraft über das Basiswissen, dem Standardwissen bis hin zu einem erweiterten Wissen in Teams einarbeiten. Nur dann ist es aus unserer Sicht möglich, Microsoft Teams didaktisch und methodisch sinnvoll einzusetzen.

Stufenmodell Teams



MS Teams für Lehrkräfte

A: Basiswissen

A1. Unterhaltung im Chat führen

- Einzelunterhaltung
- Gruppenunterhaltung
- Dateien einbinden

A2. Erstellen von Teams und Kanälen

- Erstellen von Teams und Kanälen
- Hinzufügen von Schülern und Lehrern
- Berechtigungen in Teams (Einstellungen)

A3. Unterhaltungen im Team (Kanal)

- Der Kanal Allgemein
- Ankündigungen erstellen
- Strukturierte Kommunikation

A4. Dateien bereitstellen

- Dateien im Team bereit stellen (Kursmaterial vs. Ordner)
- Ordner für Abgaben erstellen

A5. Besprechungen durchführen

- Online-Unterricht starten/planen
- Bildschirm teilen
- Rechte vergeben

A6. Schüleranmeldung

- Vorgehensweise
- Schwierigkeiten

B: Standardwissen

B1. Organisieren von Aufgaben

- Erstellung
- Bereitstellung
- Bewertung und Herausgabe
- Kommentare einpflegen
- Unterschiedliche Abgabeformate
- Terminierung (Einstellungen)

B2. Kursnotizbuch

- Erstellen
- Verwendung der Abschnitte
- Vorbereiten und Bereitstellen des Unterrichts (Mitschrift)

B3. Schülerarbeiten

- Ablage und Korrektur via Ordnerstruktur
- Kursnotizbuch
- Aufgabe kombiniert mit Kursnotizbuch

B4. Verknüpfung mit Onenote und Sharepoint

- Dateiverwaltung am PC
- Verknüpfung Videoinhalte?
- Notizen erstellen und teilen?

B5. Gruppenräume in Besprechungen

- Gruppenräume erstellen
- Gruppenräume verwalten
- Nutzen und alternatives Vorgehen

C: Erweitertes Wissen

C1. Kalenderfunktion

- Einladungen erstellen
- Überblick Termine

C2. Whiteboardanwendung

- Digitale Tafel verwenden
- Digitale Tafel teilen
- Grundfunktionen

C3. Verknüpfung mit Forms

- Erstellen einer Umfrage
- Quizerstellung

C4. Verknüpfung mit Testportal

- Erstellen eines Tests
- Ergebnisse einsehen
- Fragesammlung verwalten

C5. Beliebige Website (mebis) einbinden

- Reiter Webseite Einfügen

C6. Verknüpfung mit Polly

- Erstellen einer Umfrage

C7. Verknüpfung mit Planner

- Aufgaben organisieren
- Arbeiten im Team

Einstieg

ZIEL

Hinweis: Themen sind verlinkt.