





Online-Sozialisation

Bitte blenden Sie den Chat ein und teilen Sie dem Plenum über ein bis drei Hashtags mit, was Sie in den letzten Tagen beschäftigt hat.



PC



iPad



Sie erreichen den Chat über das
Sprechblasen-Symbol.



Tipp / didaktischer Hinweis:

Planen Sie nach der Phase
„technisches Ankommen“
eine Phase
„Online-Sozialisation“
ein.



Ablauf des heutigen Online-Live Workshops

Ziele der Veranstaltung

Die TLN können Microsoft Teams effektiv einsetzen, um eine Seminarveranstaltung unter Beachtung der ihnen bekannten **didaktischen Grundprinzipien** zu gestalten.

Insbesondere kennen sie...

- ... wesentliche Strukturen und Konzepte von Teams...
- ... und können damit...
- ... eine Vorstellungsrunde,
- ... eine arbeitsteilige Gruppenarbeit und
- ... eine plenare Ergebnispräsentation umsetzen sowie...
- ... eine abschließende Feedbackrunde durchführen und...
- ... die Sitzung aufwandsarm kollaborativ dokumentieren lassen.

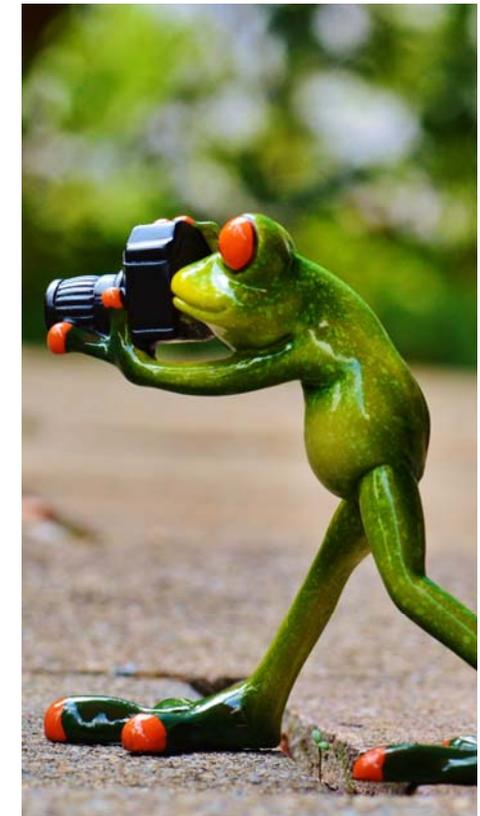


Bild von [Alexas Fotos](#) auf [Pixabay](#).



Ablauf des heutigen Online-Live Workshops

	Nutzung der Technik	Didaktische Reflexion
(technisches) Ankommen		
online Sozialisation		
Transparenz		
Kontext und Überblick		
Übungen		
Präsentation & Austausch		
Metareflexion & Ausblick		



Bild von Anja 🙏 #helpinghands #solidarity #stays healthy 🙏 auf Pixabay



Basisfunktionen im Raum

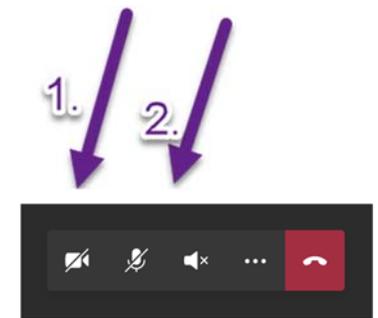
Wie werde ich hörbar und sichtbar und beteilige mich?

1. Kameraschalter an/aus
2. Mikrofonschalter an/aus
3. „Ich möchte etwas sagen“ an/aus
4. Benachrichtigungen: Besprechungschat einblenden/ausblenden
5. Personenfenster einblenden/ausblenden
6. Auflegen

PC



iPad





Was ist Microsoft Teams?

Organisation (z. B. ZfsL)

E-Mail
Termine
Adressen
Aufgaben

(Outlook)

Videokonferenzen
Chat-Nachrichten
Anrufe

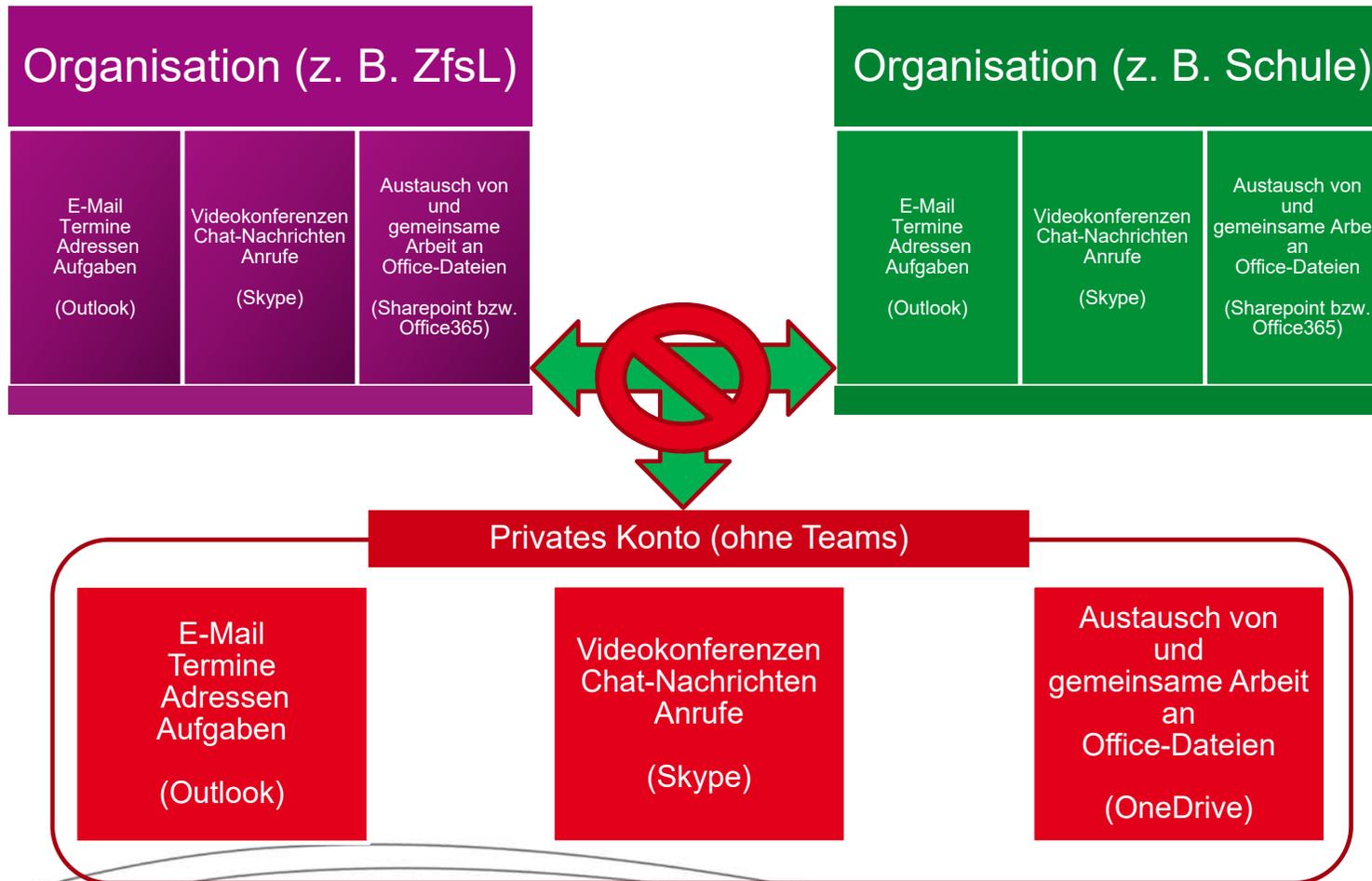
(Skype)

Austausch von
und
gemeinsame
Arbeit an
Office-Dateien

(Sharepoint)



Was ist Microsoft Teams?



Alle Lizenzen & viele Einstellungen auf Organisationsebene

organisationsintern gut vernetzt, nach extern abgeschottet

- Vorteile z. B. bei der Datensicherheit
- Nachteile z. B. beim Datenaustausch oder beim Hinzufügen von NutzInnen

unter Windows Login nur bei einer Organisation gleichzeitig
(beim iPad: mehrere)

Teams-Dschungel



Externe Ressourcen für Erstkontakt mit Teams

Schönes Einstiegsvideo in 5 Minuten:

<https://youtu.be/5FdsrwL4Ugc>

Aufgezeichnetes Webinar von Kurt Söser (2 Teile, insgesamt 70 Min.):

<https://youtu.be/33pDYBrqbA8>

<https://youtu.be/UBViC6uyL2Y>



Ausführliche Anleitungen zu verschiedenen Teamsthemen:

<https://ict-wiki.ch/microsoft-teams-anleitungen/>

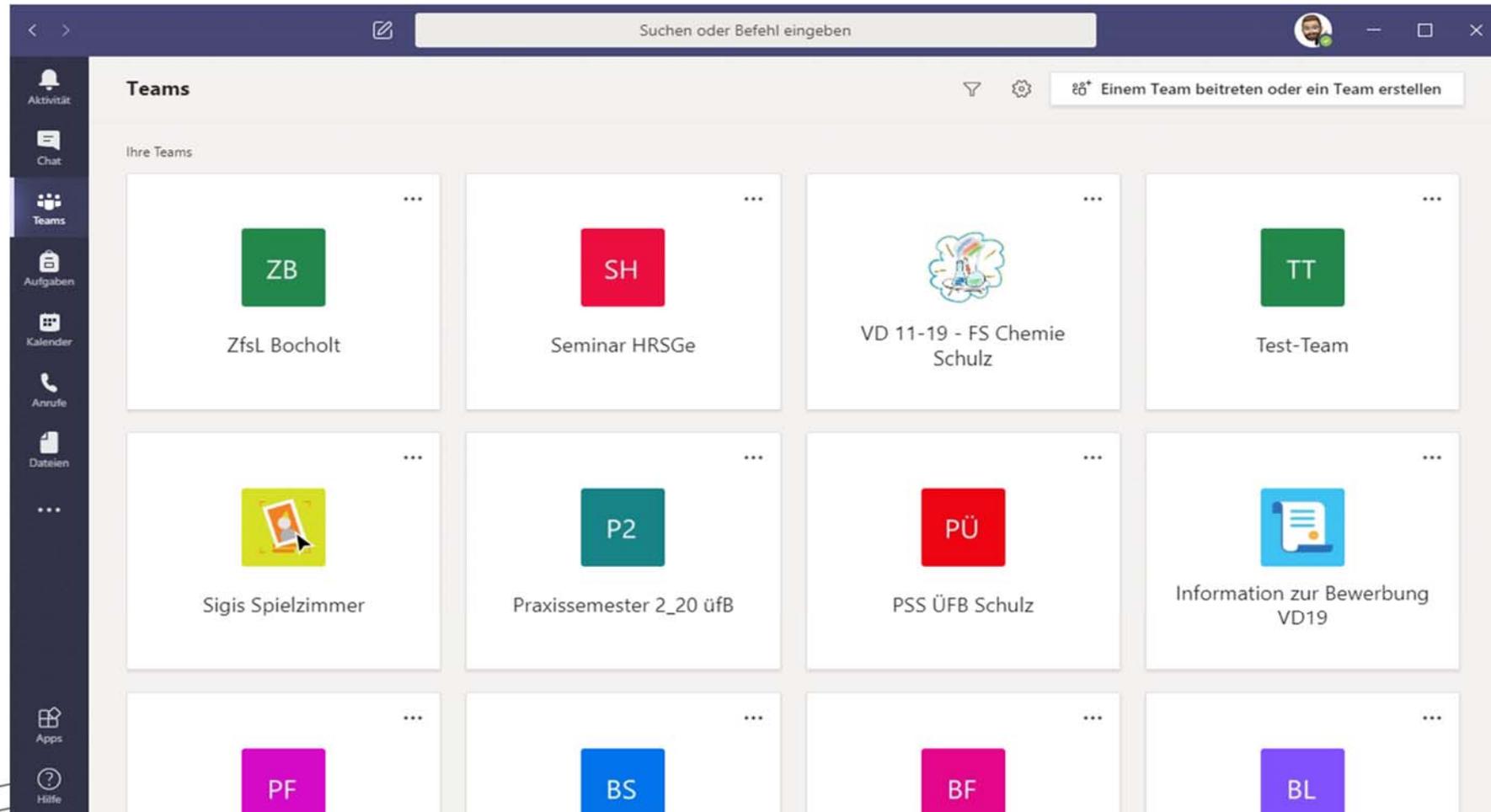


Lektüre zu Teams:

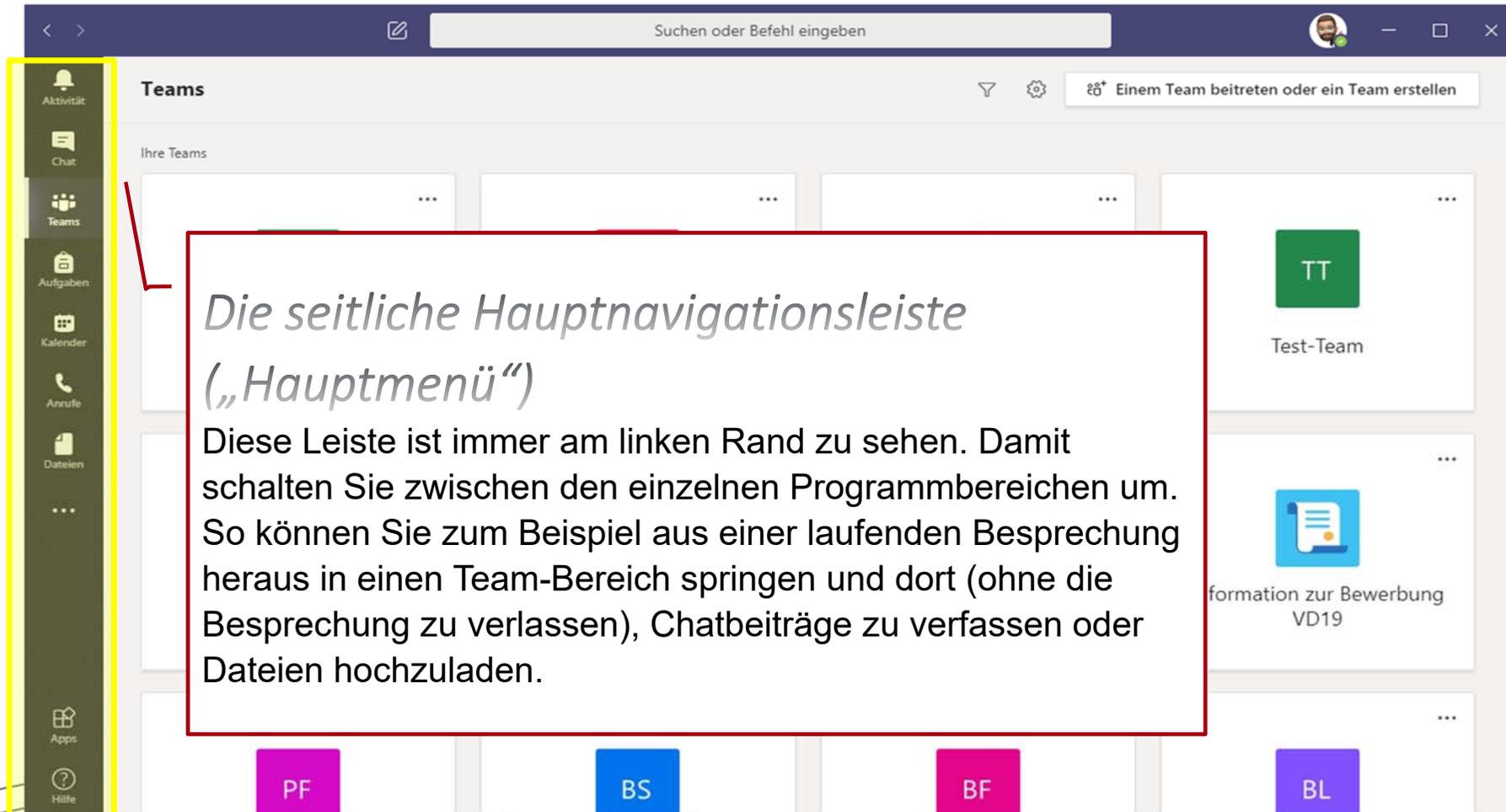
Gräfen, H. (2020). *Microsoft Teams: Praxis-Handbuch - Kommunikation, Organisation und Zusammenarbeit für Homeoffice und Büro* (2020. Aufl.). mitp.

Withee, R. (2020). *Microsoft Teams For Dummies* (1.). For Dummies.

Der Teams-Bildschirm



Der Teams-Bildschirm





Die seitliche Hauptnavigationsleiste

Übersicht

Aktivität: Übersicht über Newsfeeds aus Kanälen und ihre Aktivitäten

Chat: Chatten außerhalb(!) eines Teamkontextes (mit Einzelnen/Gruppen)

Teams: Ihre Teams, hier arbeiten Sie immer Teambezogen

Aufgaben: Aufgabenübersicht (Ansehen, Verteilen und Einsammeln)

Kalender: Eigene und Termine ihrer Teams, Besprechungen planen

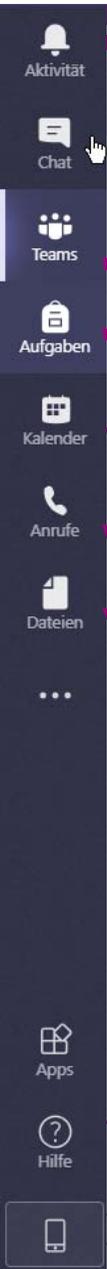
Anrufe: Von hier aus telefonieren mit Kontakten in Teams (Voicemails)

Dateien: Hier sehen Sie alle Dateien ihres Onedrives und aus MS Teams

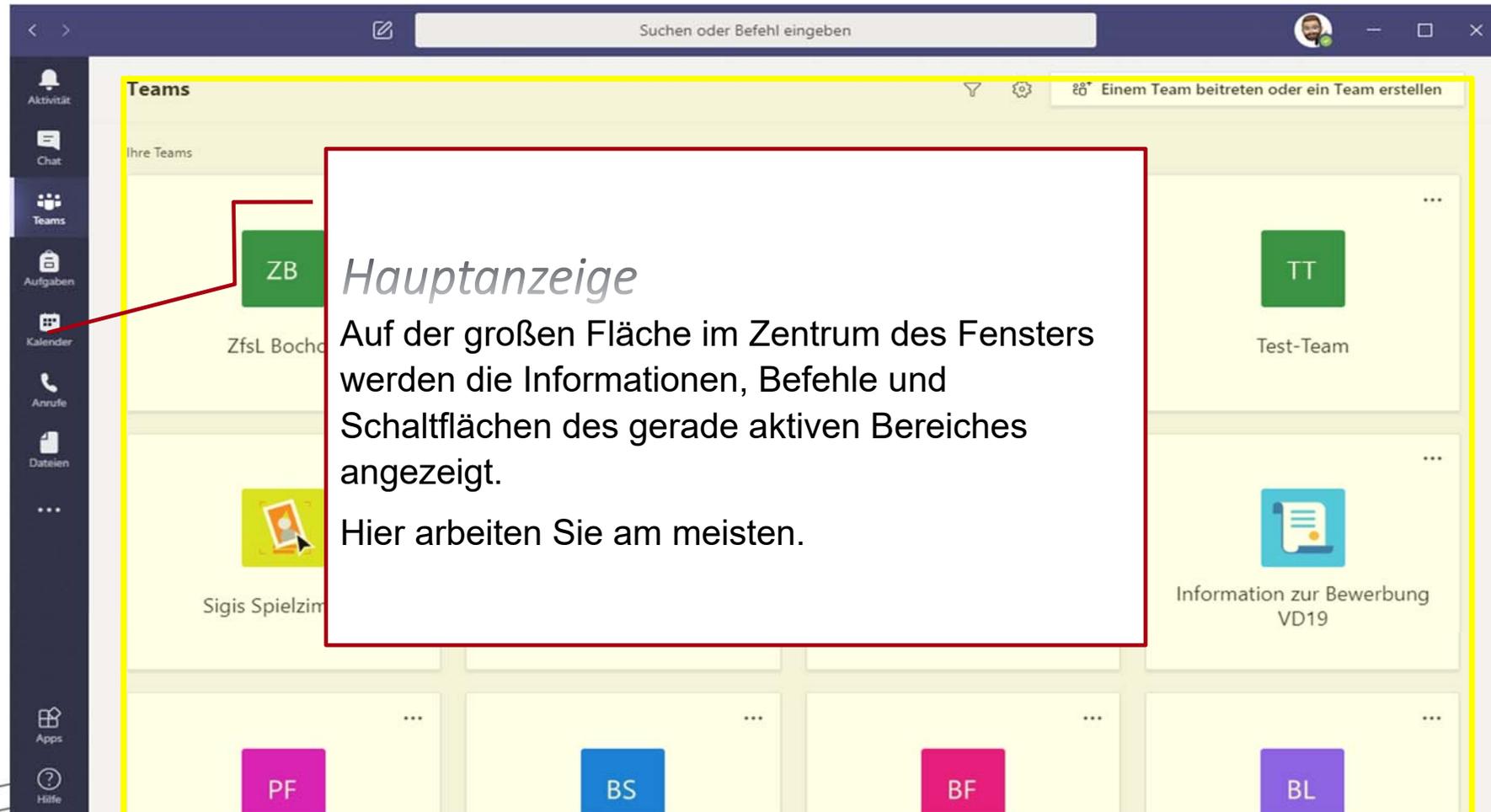
... : Aufruf weiterer Apps innerhalb des Teams-Fensters (z. B. Onenote)

Apps: Hier fügen Sie Apps einem Team oder Kanal hinzu.

Hilfe: In vielerlei Gestalt und zu vielen Themen (Videos, Quickguides, ...)



Der Teams-Bildschirm



Der Teams-Bildschirm



Suchen oder Befehl eingeben

Teams

Ihre Teams

ZB
ZfsL Bocholt

SH
Seminar HRSGe

VD 11-19 - FS Chemie Schulz

TT
Test-Team

PÜ
PSS ÜFB Schulz

Information zur Bewerbung VD19

PF

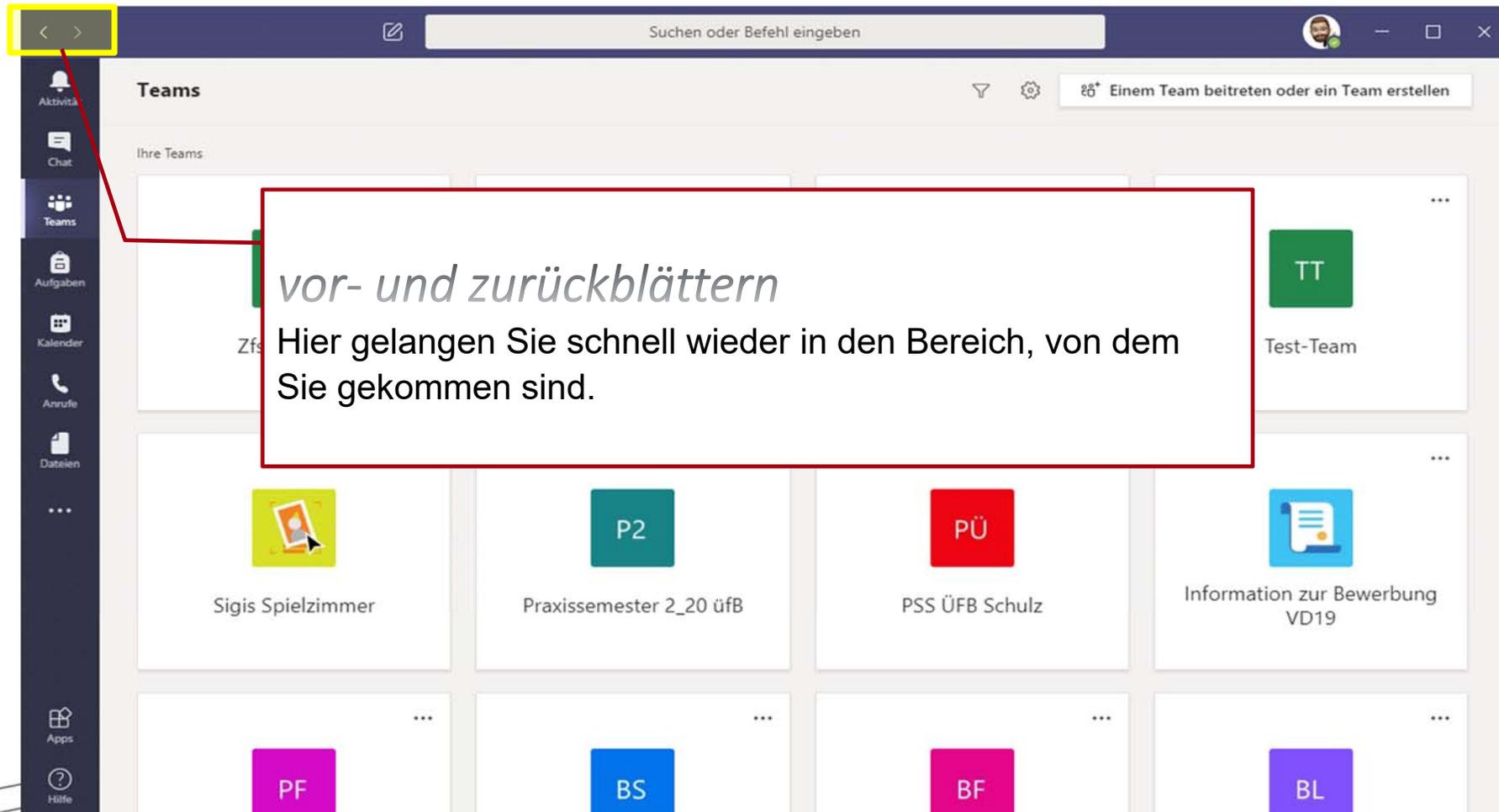
BS

BF

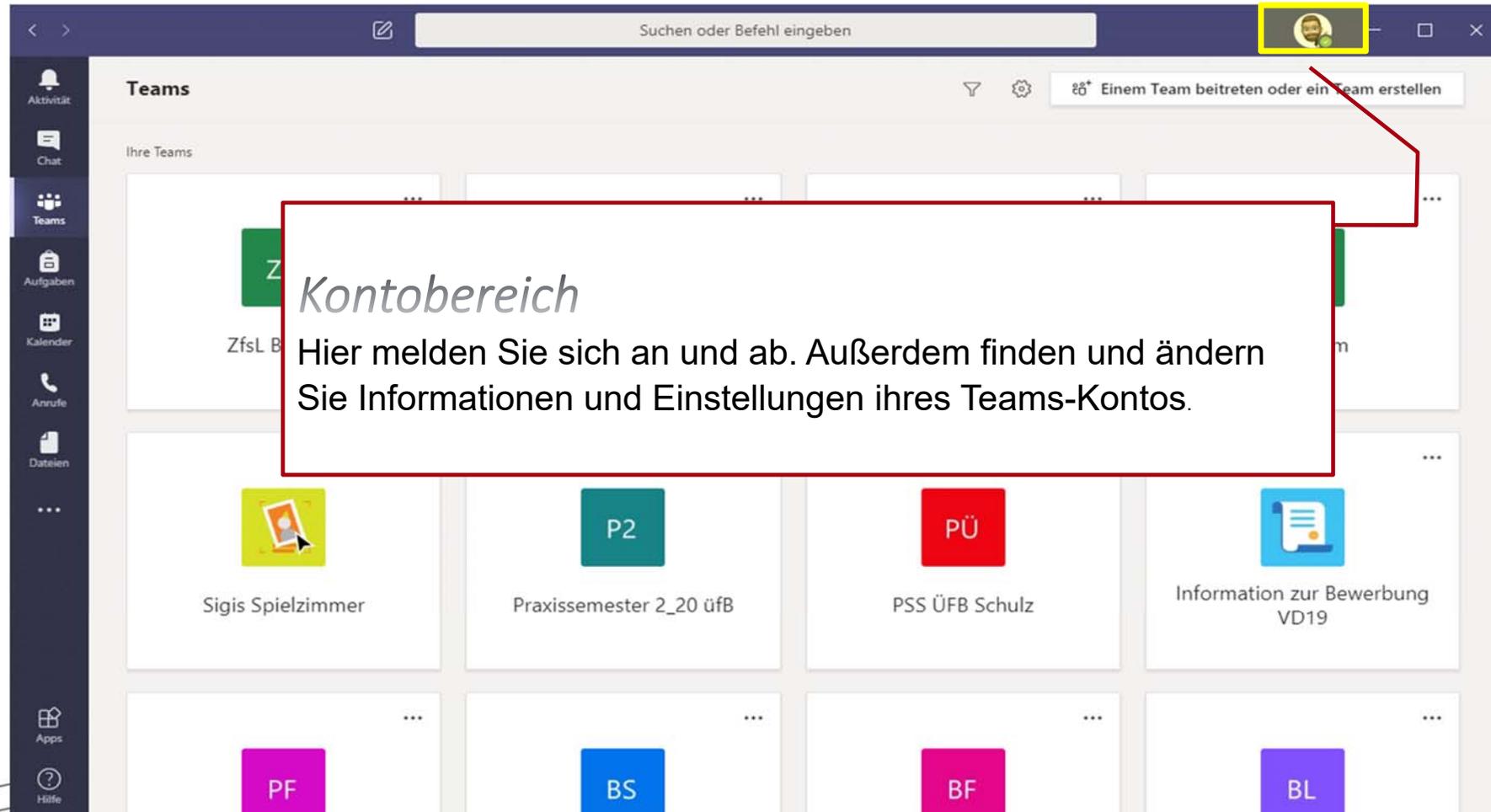
BL

Teamkachel
Klicken Sie auf eine der Kacheln, um direkt in den entsprechenden Teambereich zu kommen.

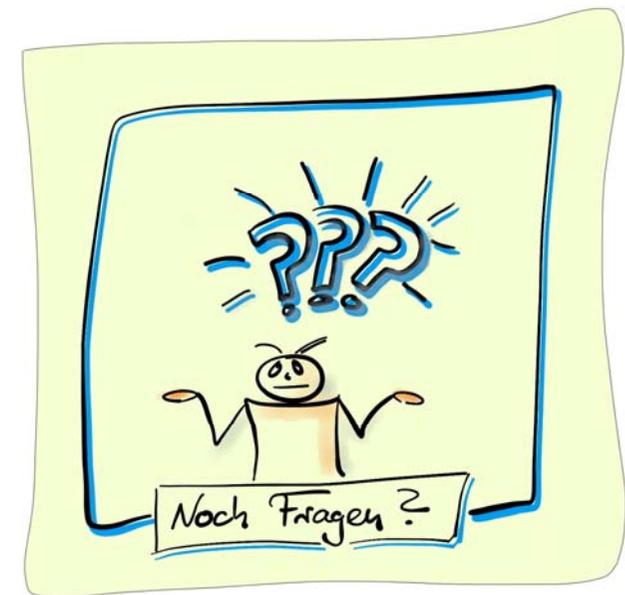
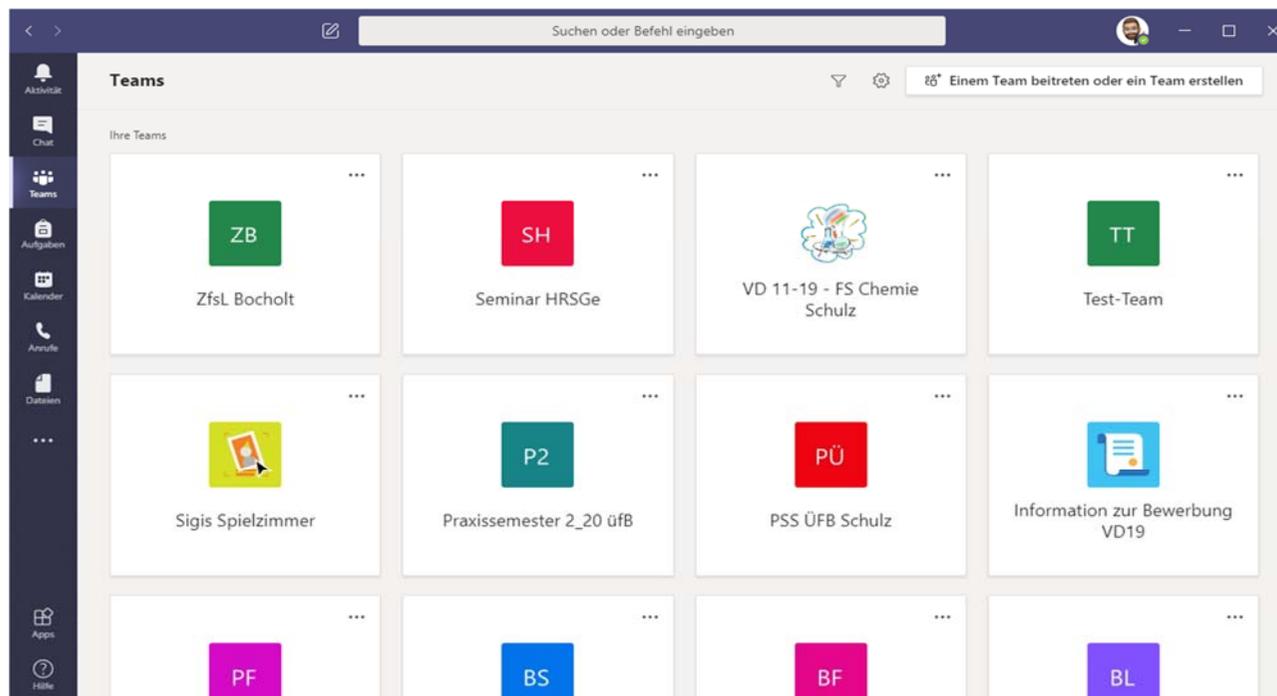
Der Teams-Bildschirm



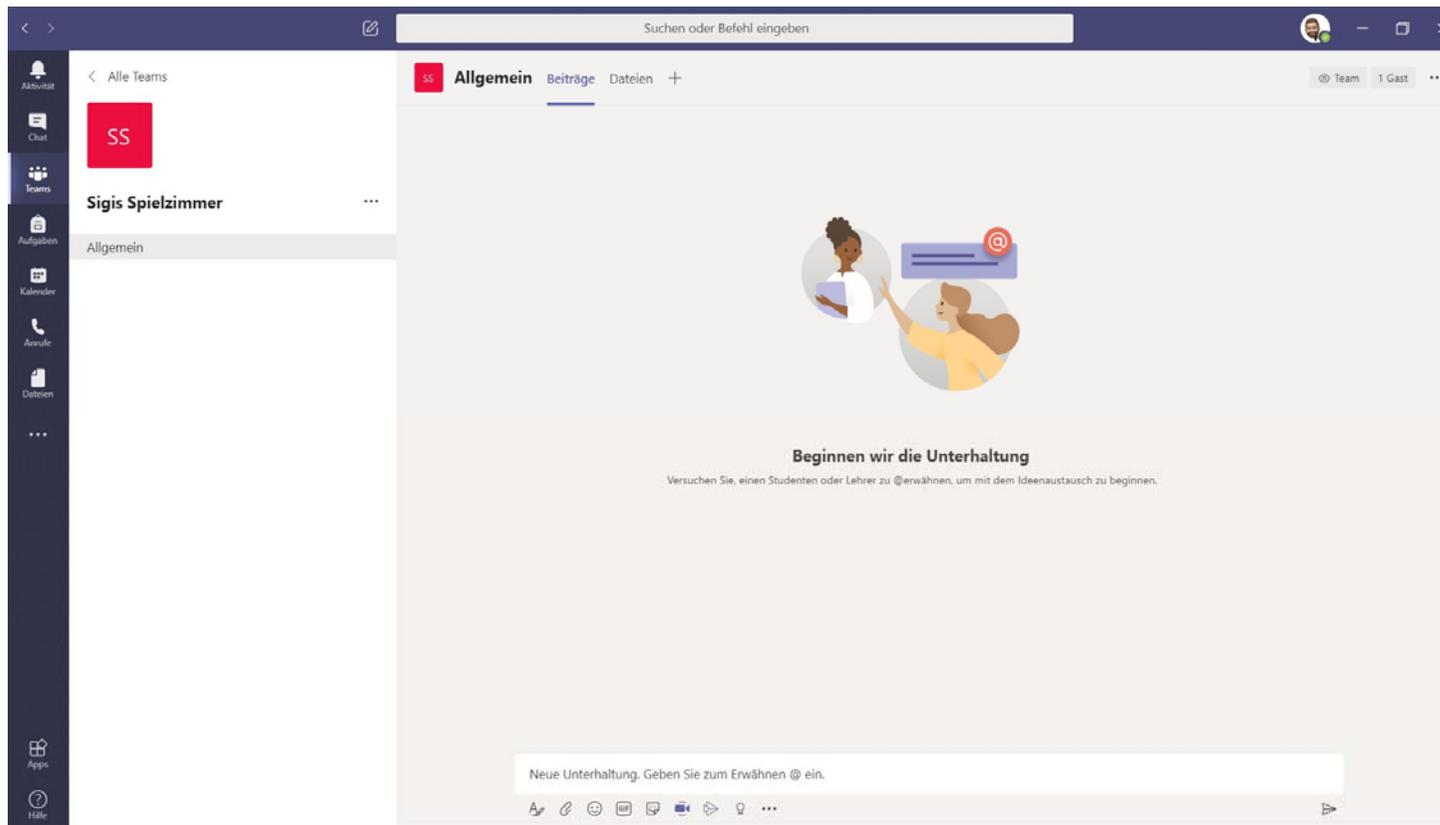
Der Teams-Bildschirm



Der Teams-Bildschirm

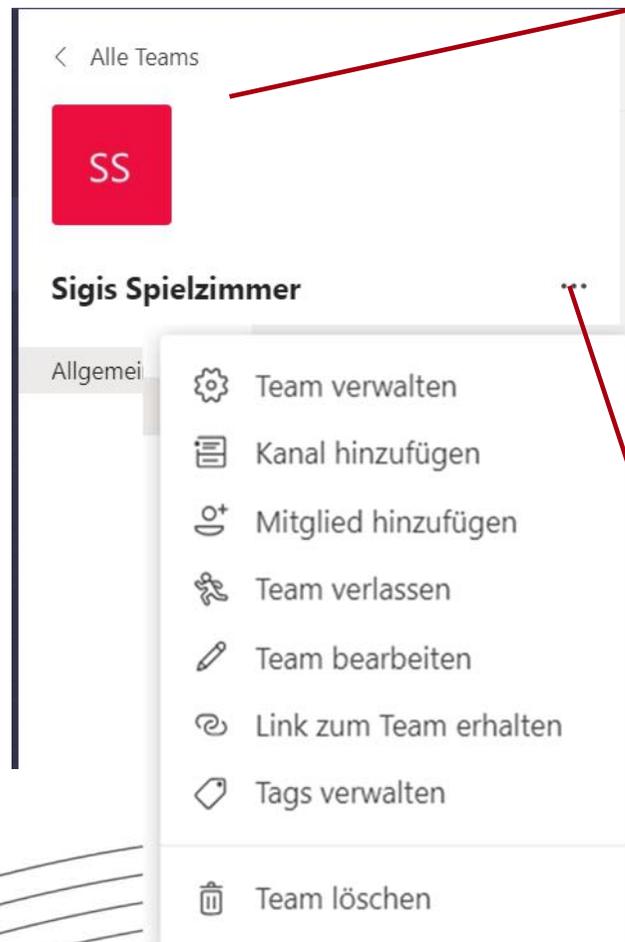


Der Teams-Bildschirm





Der Teams-Bildschirm



Team (Name und ggf. Teambild)

Ein Team ist eine Gruppe von Nutzern (z.B. die LAA eines bestimmten FS). Sie werden vom Teambesitzer (z. B. dem FL) zu einem hinzugefügt. Nur sie (und ggf. eingeladene Gäste) können den Bereich des Teams sehen, dort Beiträge posten, Dateien hinzufügen, herunterladen, bearbeiten usw.

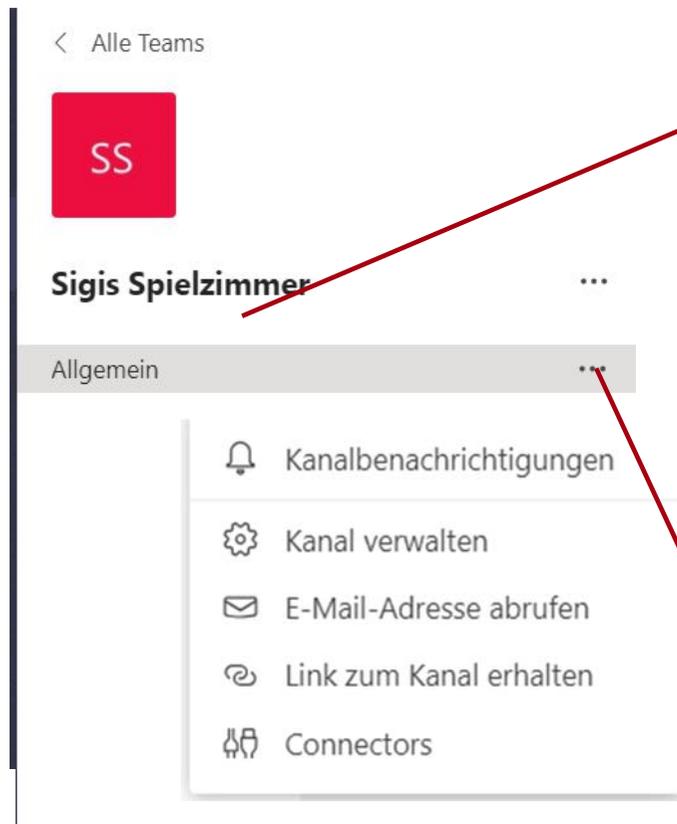
Ein Nutzer kann in einer Organisation Mitglied mehrerer Teams sein und dort unterschiedliche Rollen haben (z. B. Besitzer von Team A und einfaches Mitglied in Team B)

Mehr Team-Optionen

Hier können Einstellungen für das Team vorgenommen werden.



Der Teams-Bildschirm



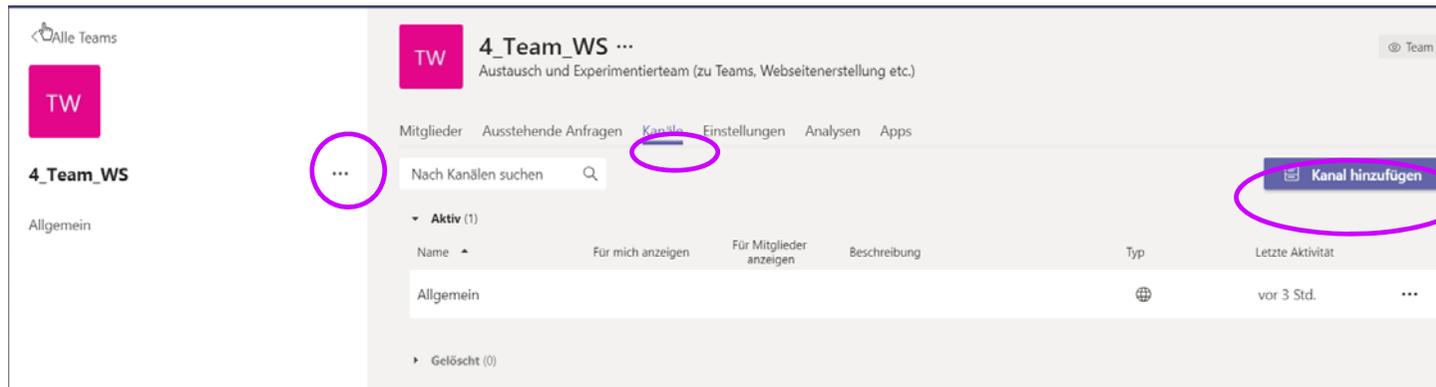
Liste mit Kanälen (hier: Allgemein)

Jedes Team besteht aus Kanälen. Sie strukturieren die Arbeit im Team. Ein Kanal steht für ein Thema, ein Projekt oder eine Aufgabe. Darunter verbirgt sich ein Bereich, der entweder für alle oder nur für bestimmte Teammitglieder zugänglich ist.

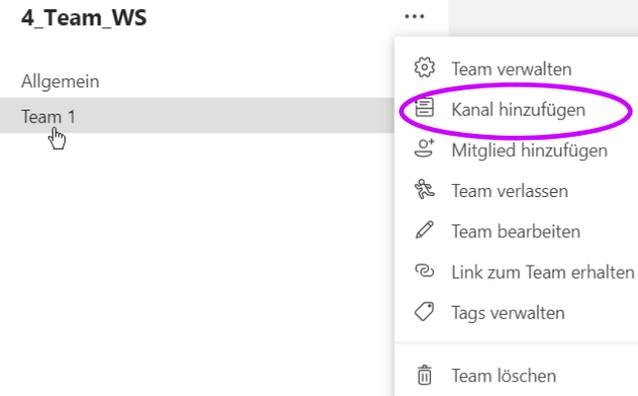
Optionen für Kanäle

Hier finden Sie weitere Funktionen zum Erstellen und Verwalten von Kanälen.

Kanäle erstellen



Mit Hilfe der **drei Punkte** in der Teamansicht kommt man zu dem Menüpunkt **Team bearbeiten**. Hier kann man die Einstellungen des Teams einsehen und anpassen sowie über das Register **Kanäle** „**Kanäle hinzufügen**“. Dies erreicht man ebenfalls direkt über die drei Punkte und „Kanal hinzufügen“.



Kanäle erstellen



 Kanal für Team „4_Team_WS“ erstellen

Kanalname
Team 2 

Beschreibung (optional)
Überlegen wie man beim Online-treffen die Ankommensphase gestalten kann.

Datenschutz
Standard – für alle Teammitglieder zugänglich  

Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen

Es sind auch private Kanäle möglich. Hier können nur die zuvor zugeordneten Teilnehmenden diesen Kanal sehen. Eine Zuordnung erfolgt vorab durch den Besitzer.



Im Kanal kollaborativ zusammenarbeiten

Alle Teams

TW

4_Team_WS

Allgemein

Team 1

Team 2

Team 1 Beiträge Dateien

+ Neu Hochladen

Ordner

Word-Dokument

Excel-Arbeitsmappe

PowerPoint-Präsentation

OneNote-Notizbuch

Regeln im Onlineraum.docx

Suchen oder Befehl eingeben

Datei Start Einfügen Layout Verweise Überprüfen Ansicht Hilfe In Desktop-App öffnen Suche Bearbeiten

Calibri (Textkör... 11 A⁺ A⁻ F K U A A

Aktivität

Chat

Teams

Aufgaben

Kalender

Anrufe

Dateien

Regeln im Online-Raum

1. Alle öffnen zu Beginn das Chat-Fenster, damit man über diesen Kanal auch die erreichen kann, bei denen das Mikrofon noch nicht funktioniert.
2. In großen Gruppen stelle alle das Mikro aus.

Es können vorbereitend Dateien in den Kanälen hochgeladen werden oder neue erstellt werden.



Ergebnisse in den Hauptkanal verschieben

Team 1 Beiträge **Dateien** Notizen +

Öffnen ▾ Link kopieren Dies als Registerkarte erstellen Herunterladen Löschen ... 1 ausgewählt

Team 1	Name ▾	Geändert ▾	Geändert von ▾
✓	Regeln im Onlineraum.docx	Vor wenigen Sekun...	42_kohger

- Oben anheften
- Umbenennen
- In SharePoint öffnen
- Verschieben**
- Kopieren
- Auschecken

Es können vorbereitend Dateien in den Kanälen hochgeladen werden oder neue erstellt werden.

Verschieben nach

Teams und Kanäle durchsuchen

↑ Team 2

Typ	Name	Geändert ▾	Geändert von	Größe
Word	Brainstorming.docx	Gerade e...	42_kohger	17.62 KB

Teams und Kanäle durchsuchen

OneDrive

4_Team_WS

- Allgemein**
- Team 1
- Team 2

Verschieben

Der Teams-Bildschirm



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Suchen oder Befehl eingeben". Below this, the left sidebar contains navigation options: Aktivität, Chat, Teams, Aufgaben, Kalender, Anrufe, Dateien, and Apps. The main area shows a team chat for "Allgemein" (General) within a team named "Sigis Spielzimmer". The chat header includes "SS", "Allgemein", "Beiträge", "Dateien", and a plus sign. The chat content area features an illustration of two people talking, with a speech bubble containing an @ symbol. Below the illustration, the text reads: "Beginnen wir die Unterhaltung" and "Versuchen Sie, einen Studenten oder Lehrer zu @erwähnen, um mit dem Ideenaustausch zu beginnen." At the bottom, there is a text input field with the placeholder "Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein." and a toolbar with icons for text, links, emojis, GIFs, attachments, video, screen sharing, and help.



Der Teams-Bildschirm

Schreibbereich

Hier schnell Chatbeiträge (sichtbar für Kanalmitglieder) eingeben und mit der „Papierschwabe“ rechts abschicken.

Formatierte Beiträge

Hier ausführlichere Beiträge (mit Betreff, Überschriften, Bildern usw.) erstellen.

Dateianhänge posten

Besprechung (≈ Videokonferenz)

Hier Besprechungen (nur für Kanalmitglieder zugänglich!) spontan starten oder planen.

Neue Unterhaltung. Geben Sie zur





Der Teams-Bildschirm

Besprechung (≈ Videokonferenz)

Hier Besprechungen (nur für Kanalmitglieder zugänglich!) spontan starten oder planen.



Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.

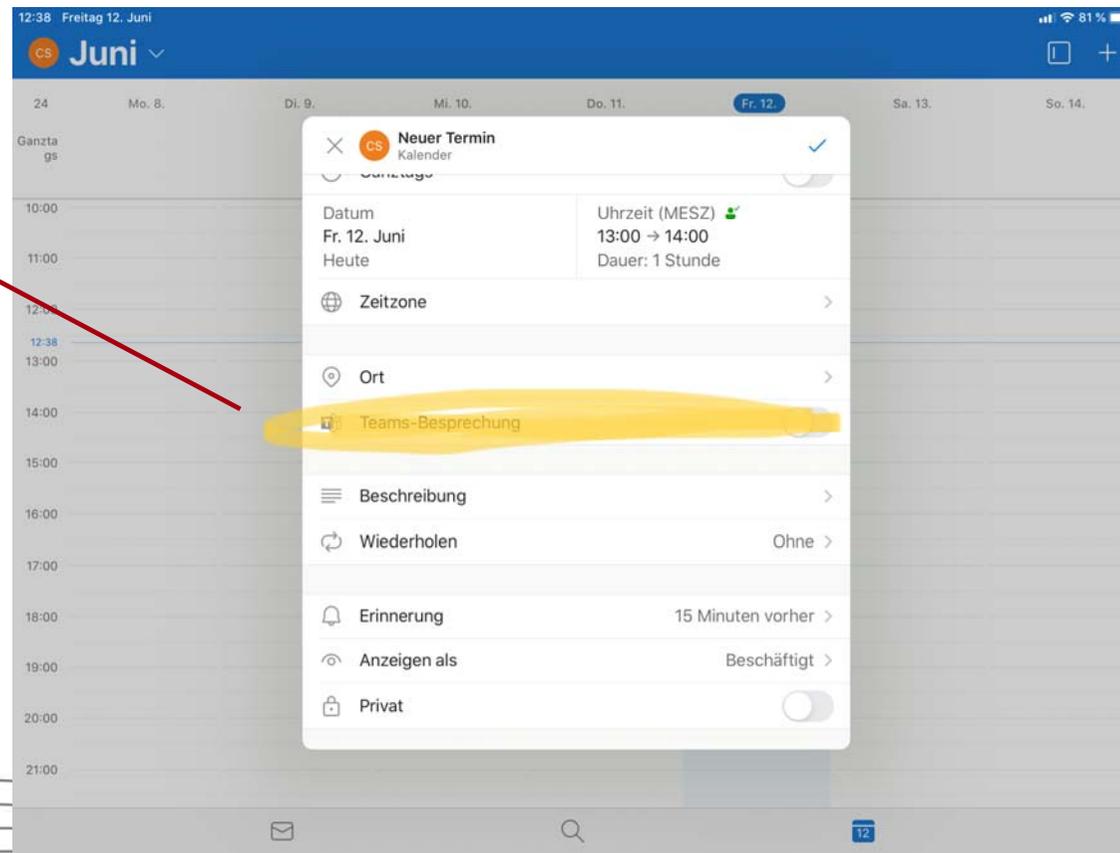




Der Teams-Bildschirm

Besprechung (≈ Videokonferenz)

Hier Besprechungen (nur für Kanalmitglieder zugänglich!) spontan starten oder planen.





Teamrollen und Team-Berechtigungen

(Global (also für die ganze Organisation) wirkt die Rolle Administration. Admins können Einstellungen für alle konfigurieren. Sie regeln auch externe Zugriffe und den Gastzugriff.)

Rechte	Besitzende (=Teamersteller)	Mitglied	Gast (= Externe)
Mitglieder hinzufügen/entfernen	Ja	vom Besitzer gesteuert	
Kanal erstellen	Ja	Ja, im Standard Nein, falls vom Besitzer gesteuert	Nein im Standard (ja, falls Besitzer Recht erteilt)
Private Unterhaltungen	ja	ja	Ja (Standard)
Öffentliche Teams finden/beitreten	ja	ja	nein

Ich zeig euch mal was ...

Wie teile ich
meinen
Bildschirm?

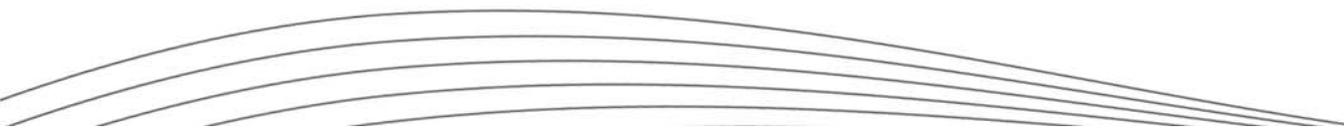
Bezirksregierung
Münster



Ich zeig euch mal was ...



Wie teile ich meinen Bildschirm?



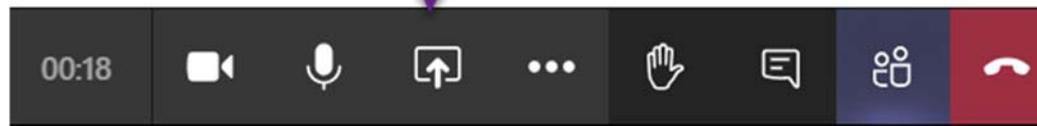
Ich zeig euch mal was ...



Wie teile ich meinen Bildschirm?

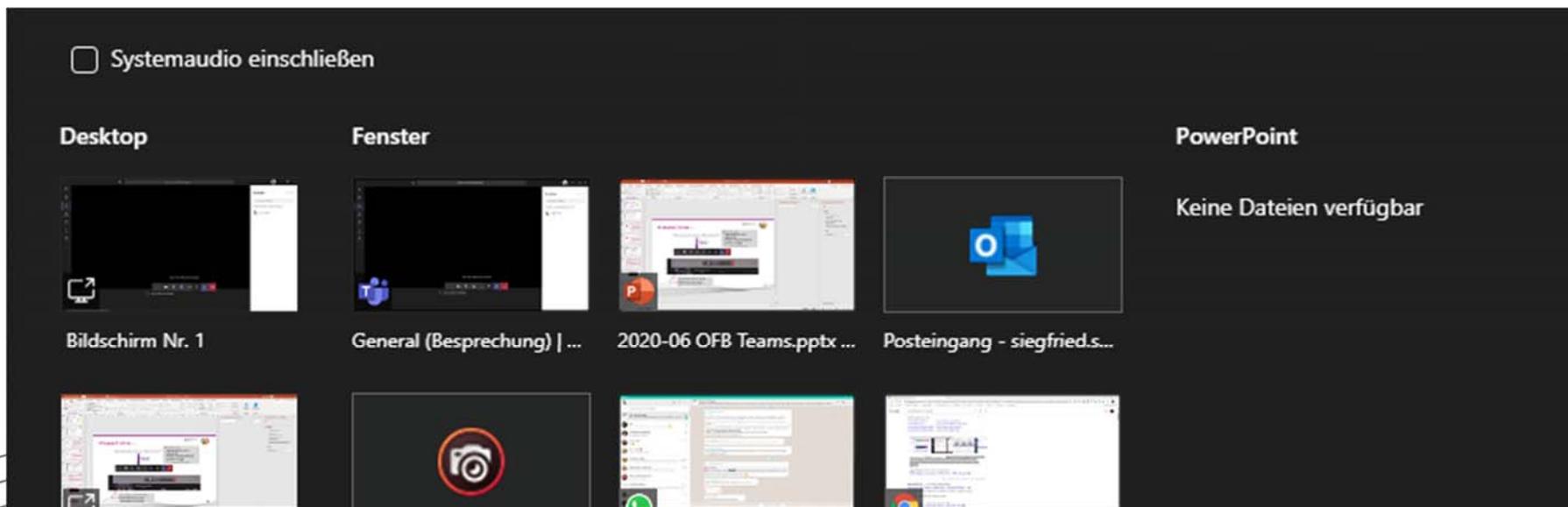


Teilen



Teilen lassen sich:

- Bildschirme (auch ein 2. Bildschirm)
- Fenster, auch Browserfenster
- Dateien aus Teams
- ...



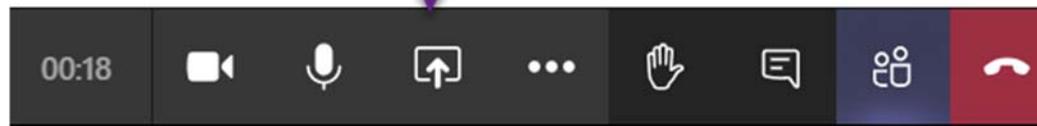
Ich zeig euch mal was ...



Wie teile ich meinen Bildschirm?



Teilen



- Teilen lassen sich:
- Bildschirme (auch ein 2. Bildschirm)
 - Fenster, auch Browserfenster
 - Dateien aus Teams
 - ...



Systemaudio einschließen

Desktop

Fenster

PowerPoint

Damit Videos mit Ton für alle abgespielt werden, immer Systemaudio einschließen!

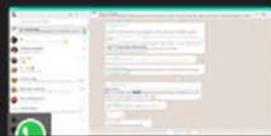
Keine Dateien verfügbar

Bildschirm Nr. 1

General (Besprechung) | ...

2020-06 OFB Teams.pptx ...

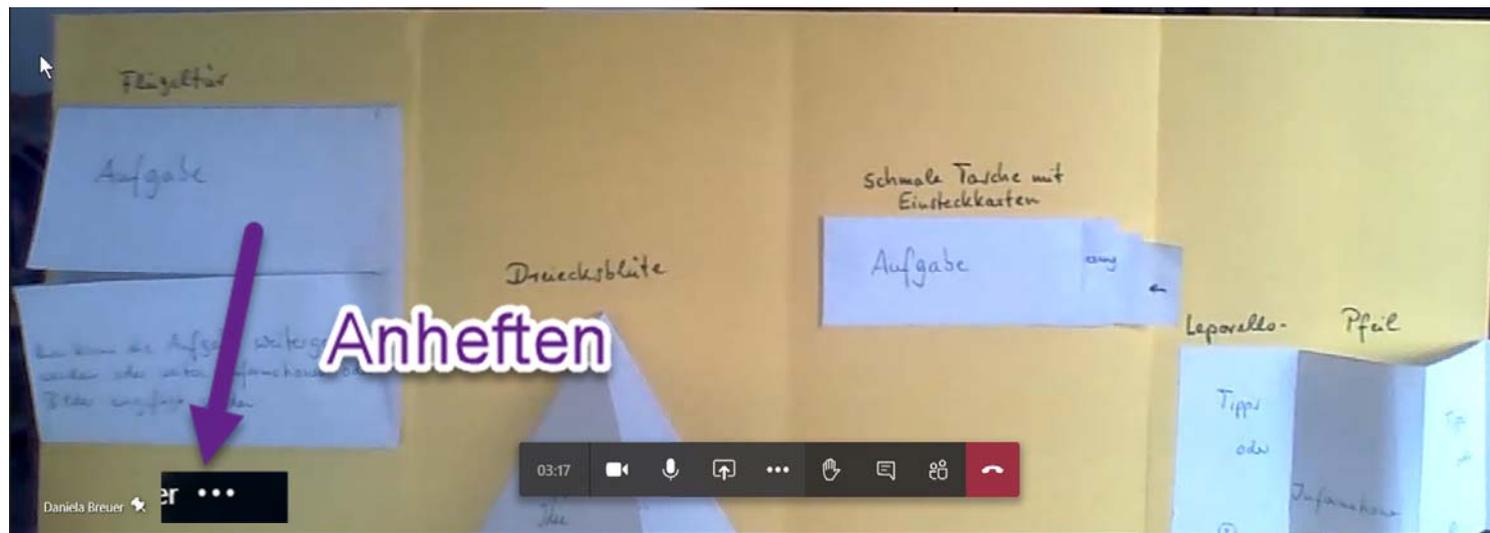
Posteingang - siegfried.s...



Ich zeig euch mal was ...



Wie teile ich Inhalte mit Hilfe der Kamera
Bilder in die Kamera halten (hier ein Lapbook)



Alle Teilnehmenden gehen auf das Kamerabild des Präsentierenden und klicken auf die sich zeigenden 3 Punkte. Mit der Option **Anheften**, wird das Kamerabild vergrößert.



Mit der Stecknadel kann das Kamerabild wieder abgelöst werden und es wird wieder normal dargestellt.



Gruppenräume mit Kanälen und/oder Unterbesprechungen

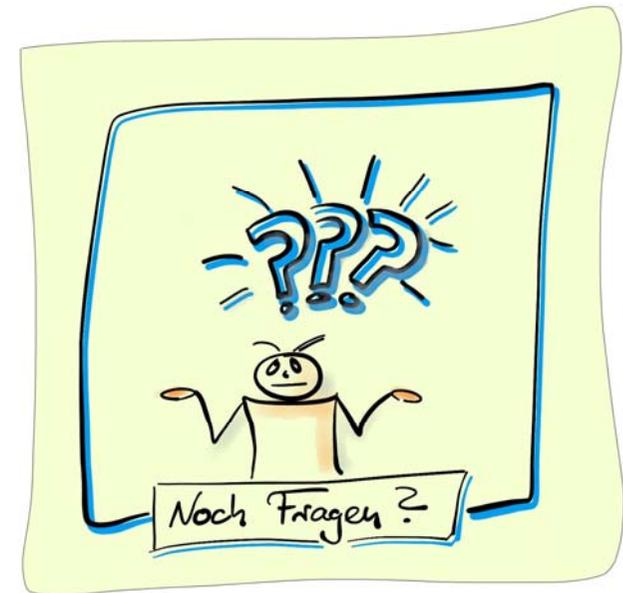
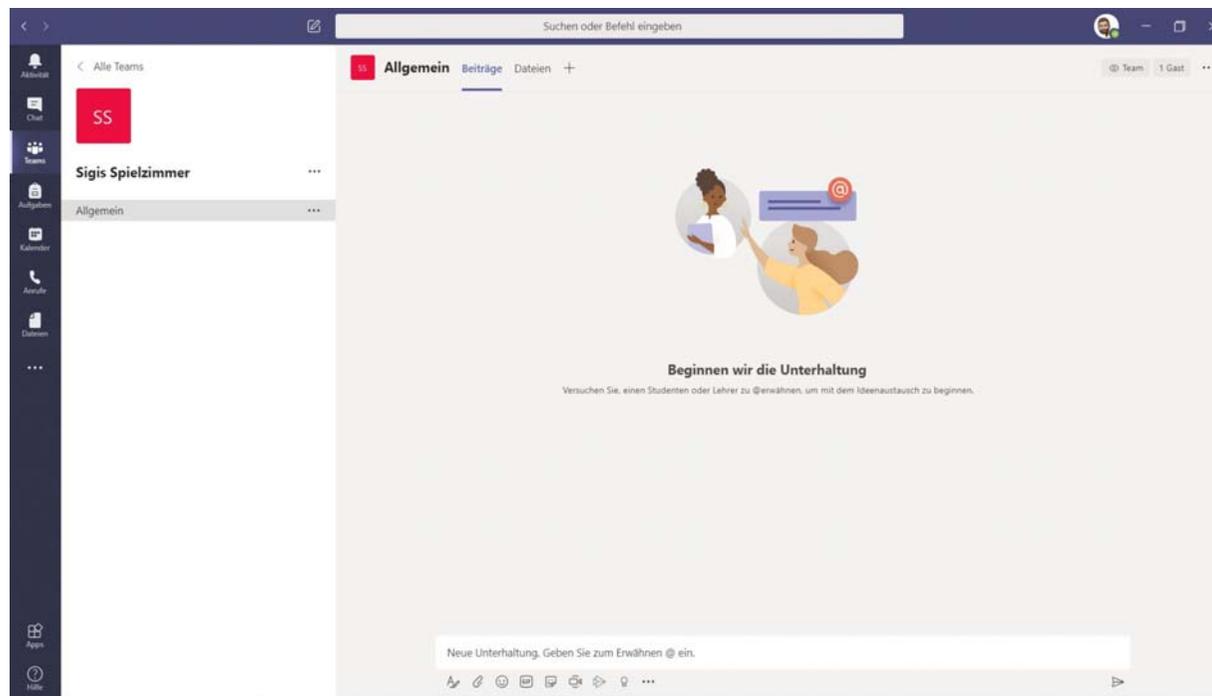
Je Gruppe ein Kanal bzw. eine Besprechung planen
(s. nächste Karte)

Gruppenaufträge und Aufteilung klären (Tabelle)

Die Mitglieder verteilen sich gemäß des Auftrags auf
die Kanäle und starten eine Adhoc-Besprechung.

Die Hauptbesprechung wird gehalten, die
Teilnehmenden kommen selbstständig zurück.

Teams, Kanäle, Besprechungen, Bildschirm teilen...



Kleine Auswahl didaktischer Grundprinzipien

(Fokus liegt auch aber nicht ausschließlich auf Distanzveranstaltungen)



Verbundenheit & gefühltes soziales Standing aller TLN stärken

- Stimmungen und Empfindungen von TLN Raum geben
- alle TLN Selbstwirksamkeit erleben lassen
- alle TLN „fair behandeln“ (z. B. zu Wort kommen lassen)

Engagement aller TLN ermöglichen & einfordern

- regelmäßig um Resonanz / Aktivitäten aller TLN bitten
- auch größere Handlungsspielräume kreieren und anbieten

Transparenz & Sicherheit herstellen

- Gefühl der Planbarkeit vermitteln
- Häufige Rückfrage- und Bestätigungsmöglichkeiten vorsehen

Kleine Auswahl didaktischer Grundprinzipien

(Fokus liegt auch aber nicht ausschließlich auf Distanzveranstaltungen)

Bezirksregierung
Münster



Aufgabe

#Verbundenheit_&_Standing_stärken

#Engagement_ermöglichen_&_einfordern

#Transparenz_&_Sicherheit_herstellen

1. Finden Sie sich in den Gruppenkanälen ein.
2. Starten Sie dort eine Ad-Hoc Besprechung.
3. Entwickeln Sie (nur ganz kurz) ein (grobes) gemeinsames Verständnis des verschlagworteten Prinzips.
4. entwickeln Sie gemeinsam Ideen, wie Sie dieses Prinzip mit Teams umsetzen können.

Kleine Auswahl didaktischer Grundprinzipien

(Fokus liegt auch aber nicht ausschließlich auf Distanzveranstaltungen)

Bezirksregierung
Münster



Aufgabe

#Verbundenheit_&_Standing_stärken

#Engagement_ermöglichen_&_einfordern

#Transparenz_&_Sicherheit_herstellen

1. Zeigen Sie Ihr Arbeitsprodukt per Screensharing dem Plenum und erläutern Sie es kurz.
2. Berichten Sie kurz aus der Arbeit im Gruppenkanal.
 - was hat geklappt
 - wo lagen Stolpersteine



Ablauf des heutigen Online-Live Workshops

Ziele der Veranstaltung

Die TLN können Microsoft Teams effektiv einsetzen, um eine Seminarveranstaltung unter Beachtung der ihnen bekannten didaktischen Grundprinzipien zu gestalten.

Insbesondere kennen sie...

- ... wesentliche Strukturen und Konzepte von Teams...
- ... und können damit...
- ... eine Vorstellungsrunde,
- ... eine arbeitsteilige Gruppenarbeit und
- ... eine plenare Ergebnispräsentation umsetzen sowie...
- ... eine abschließende Feedbackrunde durchführen und...
- ... die Sitzung aufwandsarm kollaborativ dokumentieren lassen.

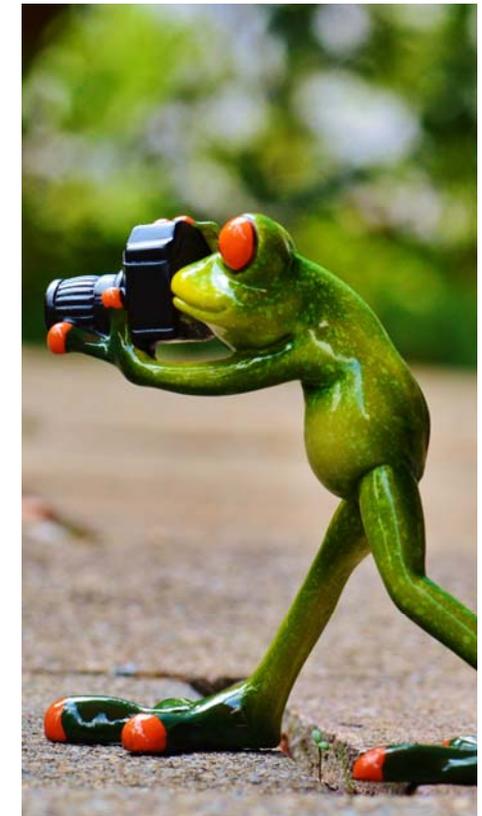


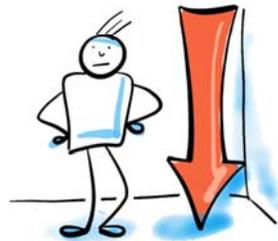
Bild von [Alexas Fotos](#) auf [Pixabay](#).



FEEDBACK



DAS HAT MIR GEFALLEN,
DAS NEHME ICH MIT,
DAS BRINGT MICH WEITER



DAS HAT MIR WENIGER GEFALLEN,
DAS HÄTTE ICH MIR ANDERS GEWÜNSCHT
DAS BRINGT MICH NICHT WEITER



DAS IST MIR BESONDERS
AUFGEFALLEN

DAS MÖCHTE ICH NOCH
LOSWERDEN

**Die Ewigkeit dauert lange...
...vor allem gegen Ende!** [Woody Allen]



Hinweis zum Schluss:

Wesentliche Präsentationsfolien werden zeitnah im Teamkanal als PDF abgelegt. Auch der Besprechungschat bleibt abrufbar. Sichern Sie ggf. beides aber auch für sich (dauerhafte Verfügbarkeit nicht garantiert).

*Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit
und Mitarbeit sowie für Ihr Feedback!*

Ihr Team der MB4ZfsL wünscht Ihnen
ein schönes Wochenende!

