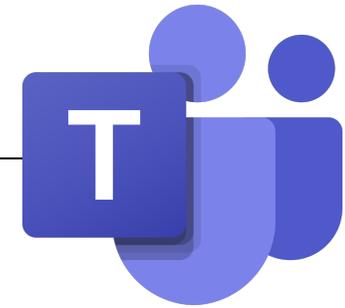


Teams für die Lehrperson

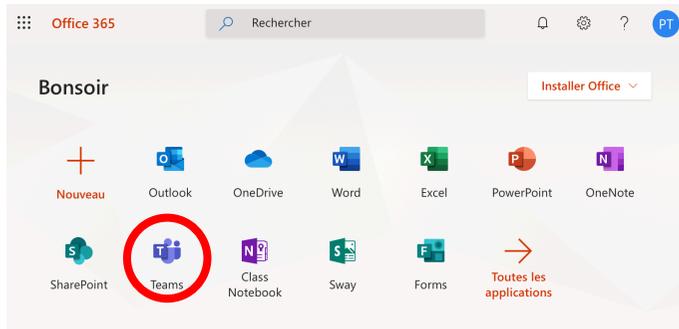


I. Inhaltsverzeichnis

ÜBERSICHT	2
ERSTELLEN SIE EIN TEAM FÜR IHRE KLASSE	3
PRIVATE ODER KLEINGRUPPENGESPRÄCHE.....	5
ZUSAMMENARBEIT IN EINEM KLASSENZIMMERTeam.....	6
FESTLEGUNG VON STUDENTENRECHTEN IN DISKUSSIONEN.....	7
DOKUMENTE IN EINEM TEAM ZUR VERFÜGUNG STELLEN.....	8
EINE AUFGABE ERTEILEN	9
ERHALT UND ABSCHLUSS DER AUFGABE DURCH DEN STUDENTEN	11
RÜCKKEHR UND KORREKTUR DES LEHRERS.....	13
VIDEOKONFERENZEN UND VERSCHIEDENE RATSCHLÄGE	15

II.

Übersicht der Oberfläche



Ein Gespräch beginnen

Erstellen Sie ein Klassenteam

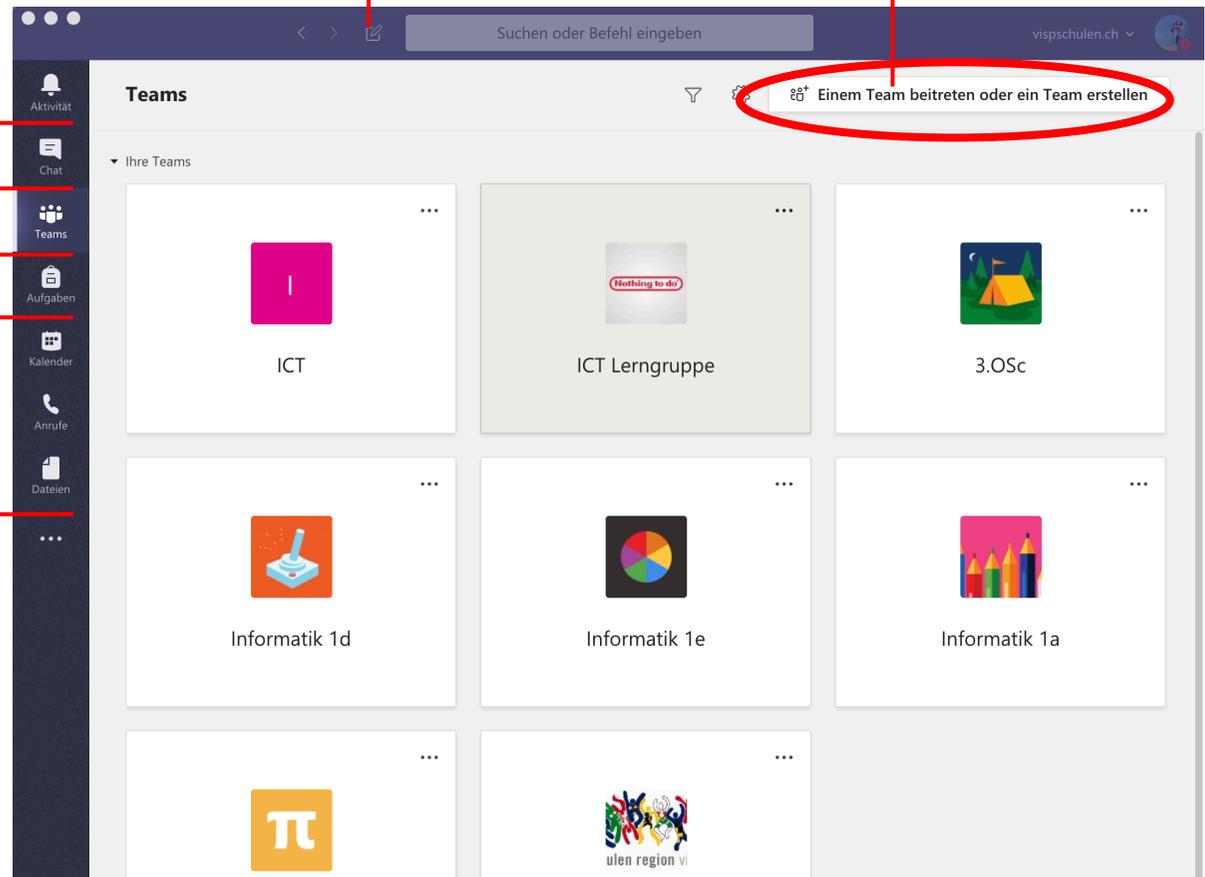
Benachrichtigungen

Private oder Kleingruppenchats

Zusammenarbeit im Team (Klassen, Lehrer)

erteilte Aufgaben

Zugang zu den persönlichen Dateien



III. Erstellen Sie ein Team für Ihre Klasse oder für Ihr Fach

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams interface. On the left, a vertical navigation bar contains icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Aufgaben', 'Kalender', and 'Anrufe'. The 'Teams' icon is circled in red. The main area is titled 'Teams' and shows a list of existing teams: 'ICT', 'ICT Lerngruppe', and '3.OSc'. At the top right of this area, a button labeled 'Einem Team beitreten oder ein Team erstellen' is circled in red. A red arrow points from this button to a detailed view of the 'Team beitreten oder erstellen' dialog. This dialog has two main sections: 'Team erstellen' with a 'Team erstellen' button, and 'Einem Team mit einem Code beitreten' with a 'Code eingeben' input field and a note: 'Haben Sie einen Code für den Beitritt zu einem Team erhalten? Oben eingeben.' Below this, a section titled 'Teamtyp auswählen' offers four options: 'Kurs' (with a backpack icon), 'Professional Learning Community (PLC)' (with a pencil icon), 'Mitarbeiter' (with a stethoscope icon), and 'Andere' (with a popcorn and soccer ball icon). A red arrow points from the 'Team erstellen' button in the dialog to the 'Kurs' option in the 'Teamtyp auswählen' section.

Team erstellen

Lehrer sind Besitzer des Kursteams und Schüler nehmen als Mitglieder teil. Jedes Kursteam erlaubt es Ihnen, Aufgaben und Quizze zu erstellen, Schülerfeedback aufzuzeichnen sowie Ihren Schülern einen privaten Bereich für Notizen im Kursnotizbuch bereitzustellen.

Name seiner Klasse

Name

Beschreibung (optional)

[Team mit einem vorhandenen Team als Vorlage erstellen](#)

Abbrechen

Weiter

Benutzer zu „Test“ hinzufügen

[Kursteilnehmer](#) [Lehrer](#)

 Eyer Martin ×

Hinzufügen

Beginnen Sie, einen Namen einzugeben, um eine Gruppe, eine Verteilerliste oder eine Person an Ihrer Schule auszuwählen.

Schüler oder Gruppen suchen und hinzufügen

IV. Private oder Kleingruppengespräche (Chat)

The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Aufgaben', 'Kalender', 'Anrufe', and 'Dateien'. The 'Chat' icon is circled in red. A red arrow points from this icon to the 'New chat' icon (a pencil) in the top navigation bar, which is also circled in red. Below the navigation bar, the chat list shows several conversations. The selected chat is titled 'S... Chat' with '3 weitere' (3 more) and a dropdown arrow, which is circled in red. To the right of the chat list, the chat header shows icons for video call, voice call, and file sharing, all circled in red. The main chat area displays a conversation with a student. The student's message is: 'Guten Tag. Haben wir bei Typingmaster ein eingenes Passwort gemacht oder müssen wir uns anmelden wie immer?'. A response from the user says: 'Bearbeitet mein passwort geht auch nicht(auch ohne a)'. A timestamp 'Montag 13:05' is shown, followed by a message 'Nur geklappt?'. Another student message says: 'Ah danke 😊😊'. The text 'Hier werden die im Chat geteilten Dateien gespeichert.' is written in red above the chat area. The text 'Beginnen Sie ein Gespräch mit einer oder mehreren Personen.' is written in red above the 'New chat' icon. The text 'Starten einer Videokonferenz' is written in red above the video call icon.

Beginnen Sie ein Gespräch mit einer oder mehreren Personen.

Hier werden die im Chat geteilten Dateien gespeichert.

Starten einer Videokonferenz

V. Zusammenarbeit in einem Klassenteam

Suchen oder Befehl eingeben vispschulen.ch

Alle Teams

Mathematik 3.OS NII

Allgemein

Gleichungen

Kapitel 6a

Diskussionskanal

Beiträge

Dateien

Kursnotizbuch

Aufgabe

2 weitere

Team

ML

Das ist jetzt schon da drin, ist e

Antworten

student Gestern 10:41

ist es angekommen?

S Sand Nord Gestern 10:45

noch nicht

Antworten

tudent Gestern 10:46

Zurück Abgeben am 26. März 2020 um 10:22 Abgabe rückgängig machen

Woche 2

Fällig am 27. März 2020 12:00 • Schließt am 27. März 2020 20:00

Punkte Keine Punkte

Anweisungen

Die Arbeitshelf-Seiten bitte mit der App Office Lens scannen, in euer OneDrive speichern und direkt unter dem Auftrag einfügen. Somit kann ich sehen, wie ihr die Aufgaben gemastert habt.

Meine Arbeit:

- Woche 2 23.03.-27.03
- Deutsch.gdfl

Antworten

Sand Nord Gestern 10:49

Perfekt

Antworten

Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.

Sofort-Chat/Chat

Für das Team verfügbare Dateien

Hausaufgaben geben und bekommen

VI. Festlegung von Studentenrechten in Diskussionen

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named 'Mathematik 3.OS NII'. The left sidebar contains navigation icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Aufgaben', 'Kalender', 'Anrufe', and 'Dateien'. The main content area shows the team's settings, with the 'Einstellungen' (Settings) menu open. The 'Mitgliederberechtigungen' (Member Permissions) section is highlighted, showing a list of permissions with checkboxes:

- Kanalerstellung, Hinzufügen von Apps und mehr aktivieren
- Zulassen, dass Mitglieder Kanäle erstellen und aktualisieren
- Zulassen, dass Mitglieder private Kanäle erstellen
- Berechtigungen für die Erstellung privater Kanäle setzen die Aktivierung der Kanalerstellung voraus.*
- Zulassen, dass Mitglieder Kanäle löschen und wiederherstellen
- Zulassen, dass Mitglieder Apps hinzufügen und entfernen
- Zulassen, dass Mitglieder benutzerdefinierte Apps hochladen
- Zulassen, dass Mitglieder Registerkarten erstellen, aktualisieren und entfernen
- Zulassen, dass Mitglieder Connectors erstellen, aktualisieren und entfernen
- Geben Sie Mitgliedern die Möglichkeit, ihre Nachrichten zu löschen
- Geben Sie Mitgliedern die Möglichkeit, ihre Nachrichten zu bearbeiten

Below the 'Mitgliederberechtigungen' section, the 'Gastberechtigungen' (Guest Permissions) and '@Erwähnungen' (Mentions) sections are visible:

- Gastberechtigungen**: Kanalerstellung aktivieren
- @Erwähnungen**: Wählen, wer die @Team- und @Kanalerwähnungen verwenden kann

VII. Dokumente in einem Team zur Verfügung stellen

f

Für das Team verfügbare Dateien

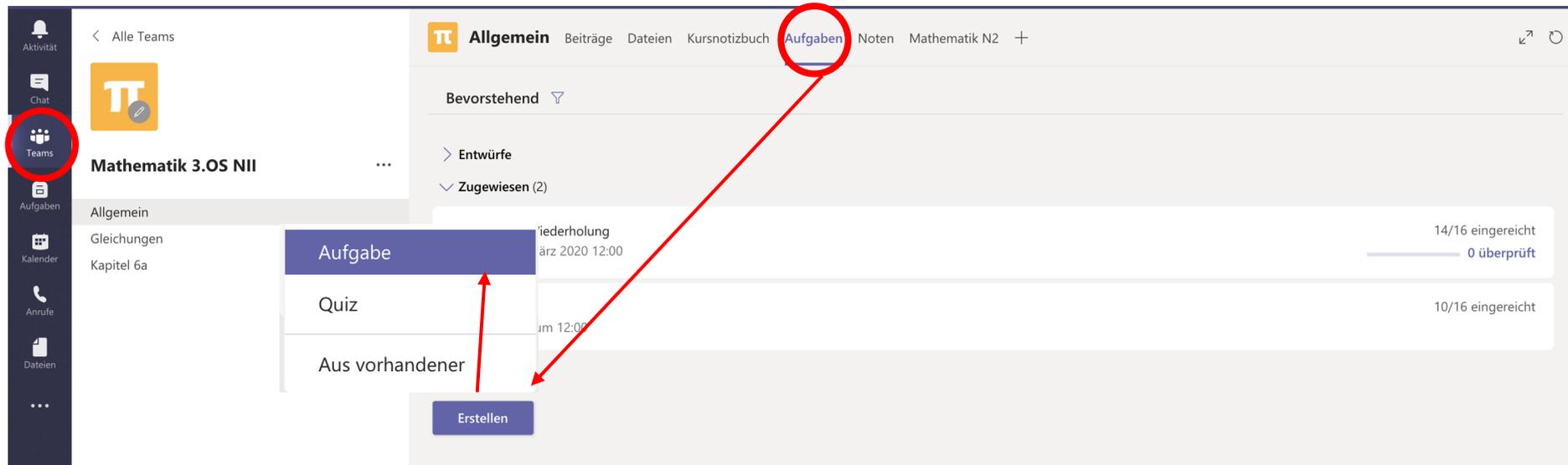
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane includes 'Aktivität', 'Chat', 'Teams' (circled in red), 'Aufgaben', 'Kalender', 'Anrufe', and 'Dateien'. The main area displays the 'Mathematik 3.OS NII' team. The 'Dateien' tab is selected and circled in red. Below the tab, a list of files is shown:

Name	Geändert	Geändert von
Kursmaterialien		
Bildschirmfoto 2020-03-25 um 10.46.40.png	Gestern um 02:46	
Unbenannt.JPG	Gestern um 02:34	
Bildschirmfoto 2020-03-23 um 10.23.59.png	Montag um 02:25	

Dateien, die von den Studenten nicht bearbeitet werden können

Dateien, die in Diskussionen ausgetauscht werden. Kann von den Mitgliedern geändert werden.

VIII. Eine Aufgabe erstellen



Weisen Sie die Aufgabe zu

Entwurf speichern

Alle Teams

Mathematik 3.OS NII

- Allgemein
- Gleichungen
- Kapitel 6a

Allgemein Beiträge Dateien Kursnotizbuch **Aufgaben** Noten Mathematik N2

Neue Aufgabe [Verwerfen] [Speichern] [Zuweisen]

Titel (erforderlich)
Woche 2

Kategorie hinzufügen

Anweisungen
Die Arbeitsheft-Seiten bitte mit der App Office Lens scannen, in euer OneDrive speichern und direkt unter den Auftrag einfügen. Somit kann ich sehen, wie ihr die Aufgaben gemeistert habt.

Woche 2 23.03.-27.03 (in Hausaufgaben)
Schüler bearbeiten ihre eigene Kopie

Ressourcen hinzufügen

Punkte
Keine Punkte

Rubrik hinzufügen

Zuweisen zu
Mathematik 3.OS NII

Fälligkeitsdatum
Fr., 27. März 2020 23:59

Die Aufgabe wird sofort bereitgestellt, und verspätete Abgabe ist zulässig bis 28. März. Bearbeiten

OneDrive

- Bloc-notes pour la classe
- Lien
- Nouveau fichier
- Équipes

Nom	Modifié
AM EG	9 mai 2019
Blocs-notes	12 sept. 2018
COL	13 avr. 2016
Fichiers de conversation Microsoft Teams	5 sept. 2019
INFO	10 nov. 2016
MATHS	18 oct. 2016
Perso	18 nov. 2018
Pièces jointes	7 oct. 2019
SHS	13 avr. 2016
Comité 12.03.docx	12 mars 2020
Décharge info.docx	13 mars 2020

Charger à partir de cet appareil [Cancel] [Attach]

IX. Erhalten und abschliessen der Aufgabe durch den Studenten

The image shows two screenshots of the Microsoft Teams interface. The top screenshot displays the 'Allgemein' channel of a team named 'Mathematik 3.OS NII'. The 'Aufgaben' (Tasks) tab is selected, showing a list of tasks. The 'Aufgaben' icon in the left sidebar is circled in red, with an arrow pointing to the 'Woche 2' task in the main view. The bottom screenshot shows the details of the 'Woche 2' task. The task card includes a title 'Woche 2', a due date 'Fällig morgen um 12:00', and instructions. At the bottom of the task card, the '+ Arbeit hinzufügen' button is circled in red, with an arrow pointing to it. A red text box at the bottom right explains that students can scan documents with Office Lens and upload them here.

Microsoft Teams

Suchen oder Befehl eingeben

Alle Teams

Mathematik 3.OS NII

Allgemein

Gleichungen

Kapitel 6a

Beiträge Dateien Kursnotizbuch Aufgaben Noten Mathematik N2

Bevorstehend

Entwürfe

Zugewiesen (2)

Gleichungen Wiederholung
Fällig am 20. März 2020 12:00

Woche 2
Fällig morgen um 12:00

Zurück

Woche 2

Fällig morgen um 12:00 • Schließt morgen um 20:00

Punkte
Keine Punkte

Anweisungen
Die Arbeitsheft-Seiten bitte mit der App Office Lens scannen, in euer OneDrive speichern und direkt unter den Auftrag einfügen. Somit kann ich sehen, wie ihr die Aufgaben gemeistert habt.

Meine Arbeit

Woche 2 23.03.-27.03

+ Arbeit hinzufügen

SuS können mit Office Lense Dokumente scannen und hier ablegen

The image shows two overlapping screenshots of the Microsoft Teams interface. The top screenshot displays a document editor for a document titled "Woche 2 23.03.-27.03". The document content includes "Kapitel 6a" and instructions about a lecture. A red underline is drawn under the sentence "Wir konzentrieren uns in nächster Zeit auf das Kapitel 6a im AH S. 124ff.". A red circle highlights the "Schließen" (Close) button in the top right corner of the document editor. A red arrow points from this button to the text "Beenden Sie die Aktivität (automatische Aufzeichnung)". The bottom screenshot shows a task submission screen for "Mathematik 3.OS NII". The task is titled "Woche 2" and is due tomorrow at 12:00. A red circle highlights the "Abgeben" (Submit) button in the bottom right corner. A red arrow points from this button to the text "Die Aufgabe zurückgeben".

Microsoft Teams

Suchen oder Befehl eingeben

Woche 2 23.03.-27.03

Schließen

Beenden Sie die Aktivität (automatische Aufzeichnung)

Der Auftrag kann in das Kursnotizbuch oder auch in Word erledigt werden.

Abgeben

Die Aufgabe zurückgeben

X. Rückgabe und Feedback der Lehrperson

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named 'Mathematik 3.OS NII'. The left sidebar shows navigation options: Aktivität, Chat, Teams (highlighted with a red circle), Aufgaben, Kalender, Anrufe, and Dateien. The main content area shows the 'Aufgaben' (Assignments) section for the 'Allgemein' channel. It lists assignments such as 'Gleichungen Wiederholung' (due 20. März 2020 12:00) and 'Woche 2' (due tomorrow 12:00). A red box highlights the submission progress for 'Gleichungen Wiederholung', showing '14/16 eingereicht' and '0 überprüft'. A red arrow points from the 'Teams' icon in the sidebar to the 'Aufgaben' section. Another red arrow points from the '0 überprüft' text to the 'Zurückgeben' button in the student work submission table below.

Anzahl der eingereichten Aufgaben

Zu benoten (15)		Benotet (1)	Schüler suchen
<input type="checkbox"/>	Name	Status	Feedback
<input type="checkbox"/>	BS	⊘ Nicht abgegeben.	+
<input type="checkbox"/>	BS	✓ Abgegeben	+

Öffnen Sie die Schülerarbeiten

Wechsel von einem Schüler zum anderen

The screenshot shows a Microsoft Teams interface for an assignment titled "Woche 2 23.03.-27.03". The main content area contains text about Chapter 6a and a task for the week. On the right, a list of attachments is shown, including a file named "Woche 2 23.03.-27.03" and several "Office Le" files. Below the attachments is a "Feedback" section with a text input field and a "Zurückgeben" button. Red annotations highlight the student list, the feedback section, and the return button.

Woche 2 23.03.-27.03
Freitag, 20. März 2020 10:41

Kapitel 6a

Im Begleitheft steht keine Theorie zu diesem Kapitel. Dies ist eine Wiederholung. Darum findest du die Theorien in den vergangenen Kapitel der 1.-3. OS.

Wir konzentrieren uns in nächster Zeit auf das Kapitel 6a im AH S. 124ff.

Das Ziel ist, bereits erarbeitete Inhalte zu vertiefen.

Ihr werdet **pro Woche rund 2h für die Mathematik** aufwenden.

Auftrag für die Woche 2:

Bearbeite im AH folgende Aufgaben zum Thema **Prozente**

1.1 - 1.10 (Hilfe findest du hier: 1. OS Kapitel 3b und 2.OS Kapitel 1a)

Ich werde am Montag 08:50-10:00 Uhr und am Mittwoch 10:00-11:30 online sein, um Fragen zu beantworten.

Aufgaben der Schüler
Abgegeben 26. März 2020 um 08:49
[Verlauf anzeigen](#)

- Woche 2 23.03.-27.03
- 2020_03_26 08_47 Office Le
- 2020_03_26 08_39 Office Le

Feedback

Feedback eingeben

Rückmeldungen, Ergänzungen, ...

Keine Punkte

Zurückgeben

Anhänge der SuS

Geben Sie die korrigierte und kommentierte Arbeit an die SuS zurück.

XI. Videokonferenzen und andere Ratschläge

- Teams arbeitet sehr gut online in O365, aber es ist praktischer, Teams als App lokal zu installieren.
- Bitten Sie Ihre SuS, die App auf ihr Mobiltelefon herunterzuladen und Benachrichtigungen zu aktivieren... und tun Sie dasselbe.
- Videokonferenzen eignen sich gut für kleine Gruppen. Das Sprechen kann schwierig sein.
- Vereinbaren Sie bei der Live-Kommunikation Regeln, um unnötige Störungen zu vermeiden.

Wenn Sie mit Ihren Studierenden live arbeiten möchten, könnte man sich folgendes Szenario vorstellen:

1. Vereinbaren Sie ein Treffen, bei dem alle miteinander verbunden sind,
2. Übertragen Sie Aufgaben, geben Sie Anweisungen,
3. Lassen Sie sie für einen bestimmten Zeitraum arbeiten,
4. Bleiben Sie während dieser Zeit verfügbar, um Fragen über den Chat, im Team oder privat zu beantworten,
5. Ziehen Sie eine Videokonferenz für eine kleine Gruppe von maximal 4 Schülern in Betracht, denen Sie Erklärungen auf Ihrem Bildschirm zeigen möchten (gemeinsame Bildschirmnutzung möglich).