

Handout Fortbildung

18 Top-Tipps für Office 365

1	Teams aufräumen – Ansicht & Kanäle	2
2	Teams – private Kanäle	3
3	Benachrichtigungen – Mails und Smartphone.....	4
4	Kommunikation – richtige „@“-Nutzung.....	6
5	Chat – Dateien gemeinsam bearbeiten	8
6	Dateien in Teams – Synchronisation mit der Festplatte.....	9
7	Dateien in Teams - Lese- und Schreibrechte für bestimmte Ordner	10
8	OneDrive – Synchronisation auf allen Geräten.....	12
9	OneDrive – Speicherplatz und Offline Nutzung	13
10	OneDrive Tablet & Smartphone - Dokumente scannen	14
11	Aufgaben und Online Quiz.....	15
12	Online Unterricht – Bildschirm oder Fenster teilen	16
13	Online Unterricht – Berechtigungen Schüler	17
14	Online Unterricht – Anwesenheitsliste	19
15	Online Unterricht Breakout-Rooms – virtuelle Kollaboration	20
16	Termineinladungen - Kommunikation mit externen Partnern	25
17	OneNote Kursnotizbuch	26
18	Lehrer – Passwortsicherheit	27

Open Educational Resources – Schulungsmaterial unter freier CC BY Lizenz

Der Text und alle Beispiele stehen unter CC BY – Lizenz. Dies bedeutet, dass Sie die Materialien frei verwenden, vervielfältigen und für Ihre Institution anpassen dürfen. Ausgenommen hiervon sind geschützte Markenzeichen (z. B. Logos) und Markenrechte (z.B. Markenbezeichnung Microsoft Office 365).

Als Namensnennung ist „CC BY Henning Schmidt WIHOGA & cloudteaching.de“ vorgesehen. Für die Richtigkeit der vorgestellten technischen Einstellungen wird keine Haftung übernommen.

Zur besseren Lesbarkeit verwende ich überall die männliche Form Lehrer, Schüler, Kollegen.

Stand: 16.02.2021 – Autor Henning Schmidt h.schmidt@cloudteaching.de 0170 3206043

1 Teams aufräumen – Ansicht & Kanäle

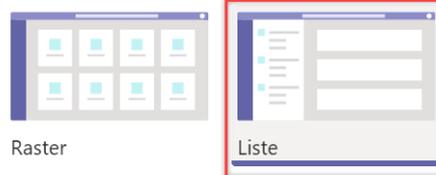
1.1 Listenansicht oder Raster

- Teams starten - oben rechts auf Ihre Initialen – Einstellungen – Layout Liste



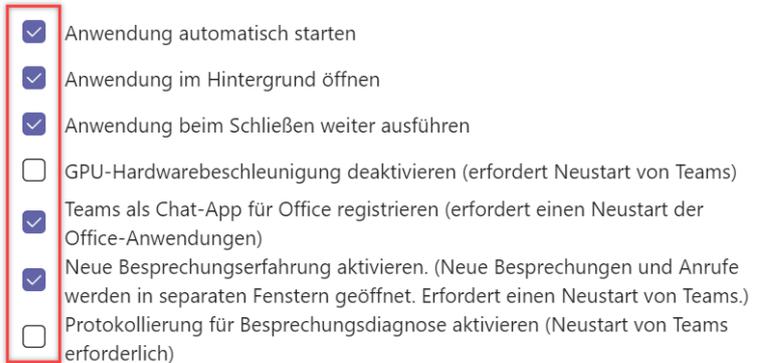
Layout

Wählen Sie aus, wie Sie zwischen Teams navigieren möchten.



Anwendung

Klicken Sie zum Neustarten mit der rechten Maustaste auf das Teams-Symbol in der Taskleiste und wählen Sie dann „Beenden“. Öffnen Sie Teams daraufhin erneut.

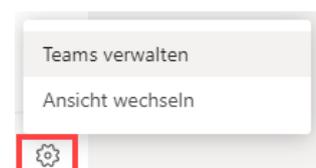


1.2 Reihenfolge & Kanäle

- Reihenfolge Teams: Team anklicken und mit gedrückter Maustaste verschieben
- Nicht benötigte Kanäle ausblenden (Rechtsklick auf den Kanalnamen, Ausblenden)
- Teams ausblenden (drei Punkte neben dem Teamnamen – Ausblenden)

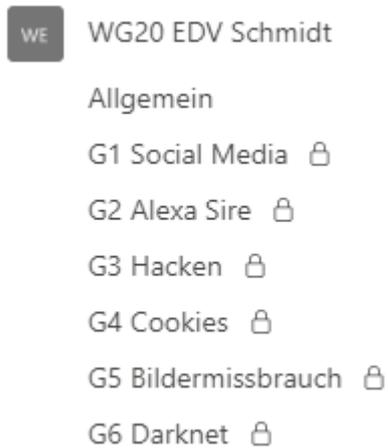
1.3 Teams archivieren

- Teams werden nicht gelöscht, sondern archiviert. Hierzu bitte Rücksprache mit Ihrem Admin halten.
- alle Inhalte sind noch schreibgeschützt vorhanden (z.B. Dateien)
- Zahnrad – Teams verwalten – drei Punkte neben dem Teamnamen - archivieren



2 Teams – private Kanäle

- längerfristige Gruppen- und Projektarbeiten
- bestimmte Schüler haben nur Zugriff auf Ihren Kanal – Lehrer hat Zugriff auf alle Kanäle
- eigene Unterhaltungen, Dateiablage und Online Besprechungen



Privaten Kanal erstellen

- rechts neben dem Teamnamen auf die drei Punkte – Kanal erstellen
- im unteren Bereich Datenschutz „Privat“ auswählen

Kanal für Team „WG20 EDV Schmidt“ erstellen

Kanalname

Beschreibung (optional)
 Helfen Sie anderen, den richtigen Kanal zu finden, indem Sie eine Beschreibung angeben.

Datenschutz
 Privat – nur für eine bestimmte Personengruppe im Team zugänglich ⓘ

- Schüler und ggf. Lehrer hinzufügen (müssen jeweils auch in dem Team sein!!!)

Mitglieder zu Kanal Gruppe 1 GmbH hinzufügen

Kursteilnehmer Lehrer

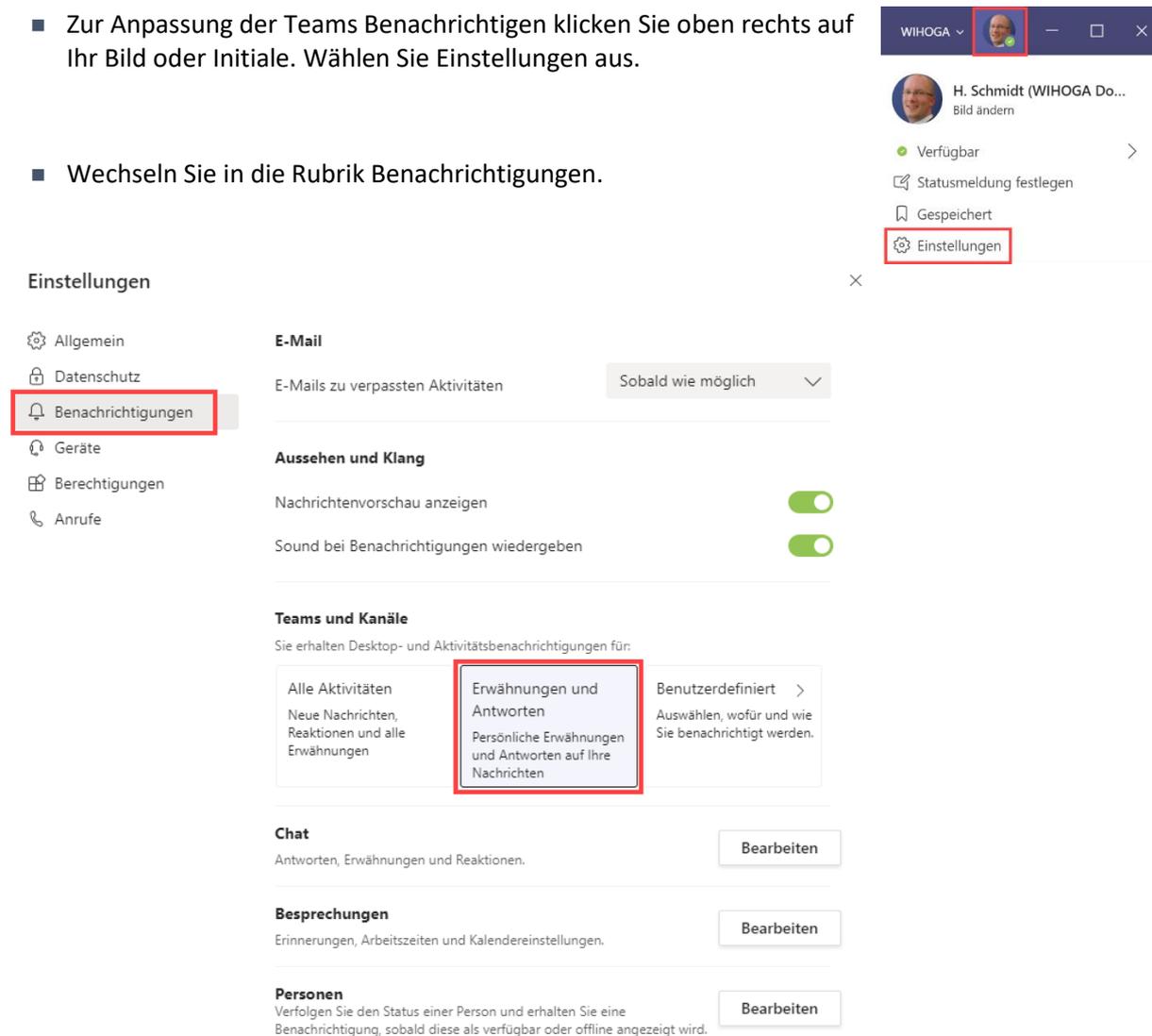
Beginnen Sie, einen Namen einzugeben, um eine Gruppe, eine Verteilerliste oder eine Person an Ihrer Schule auszuwählen.

3 Benachrichtigungen – Mails und Smartphone

3.1 Teams Benachrichtigungen PC und Mac

Abhängig von den Einstellungen „übertreibt“ es Teams manchmal. Nutzen Sie tagsüber in der Schule die App und rufen dort Ihre Teams Mitteilungen ab, möchten Sie nicht abends in Ihrem Posteingang zusätzlich eine E-Mail je Mitteilung finden.

- Zur Anpassung der Teams Benachrichtigen klicken Sie oben rechts auf Ihr Bild oder Initiale. Wählen Sie Einstellungen aus.
- Wechseln Sie in die Rubrik Benachrichtigungen.



Einstellungen

- Allgemein
- Datenschutz
- Benachrichtigungen**
- Geräte
- Berechtigungen
- Anrufe

E-Mail

E-Mails zu verpassten Aktivitäten Sobald wie möglich

Aussehen und Klang

Nachrichtenvorschau anzeigen

Sound bei Benachrichtigungen wiedergeben

Teams und Kanäle

Sie erhalten Desktop- und Aktivitätsbenachrichtigungen für:

Alle Aktivitäten Neue Nachrichten, Reaktionen und alle Erwähnungen	Erwähnungen und Antworten Persönliche Erwähnungen und Antworten auf Ihre Nachrichten	Benutzerdefiniert > Auswählen, wofür und wie Sie benachrichtigt werden.
------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Chat Bearbeiten
 Antworten, Erwähnungen und Reaktionen.

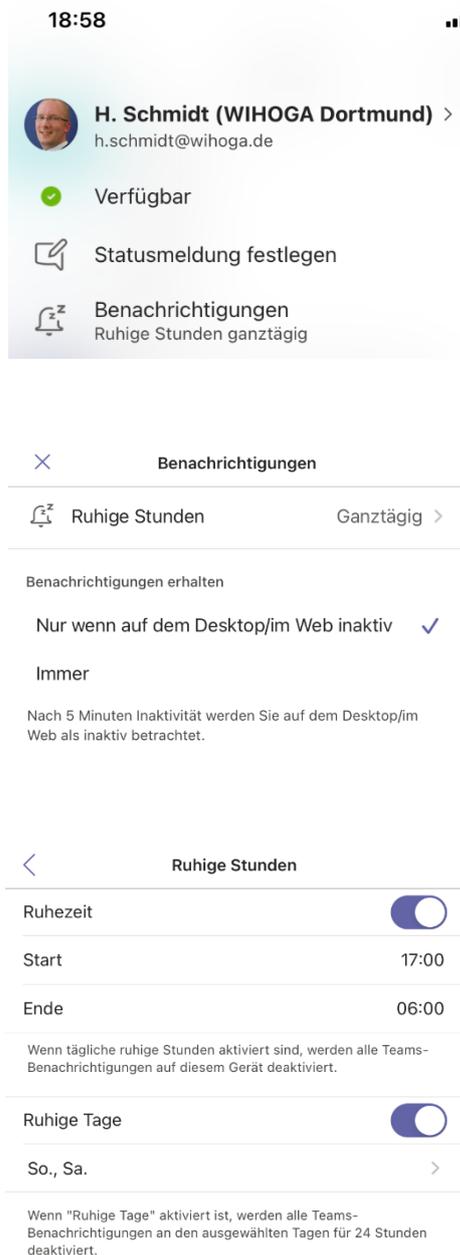
Besprechungen Bearbeiten
 Erinnerungen, Arbeitszeiten und Kalendereinstellungen.

Personen Bearbeiten
 Verfolgen Sie den Status einer Person und erhalten Sie eine Benachrichtigung, sobald diese als verfügbar oder offline angezeigt wird.

- Wählen Sie erst einmal im mittleren Bereich die Einstellung „Erwähnungen und Antworten“ aus. Testen Sie diese Einstellung einige Tage. Erhalten Sie weiterhin zu viele oder zu wenig Benachrichtigungen, dann passen Sie die Einstellungen Schritt-für-Schritt an.

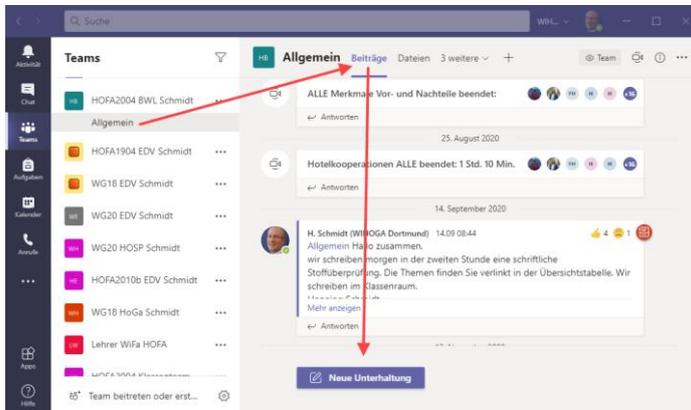
3.2 Smartphone Ruhezeiten und Ruhetage

- In der mobilen Teams App (Smartphone und Tablet) kann man Ruhezeiten hinterlegen (z.B. Werktags ab 18:00 Uhr und am Wochenende). Zu diesen Zeiten poppt keine Nachricht auf.
- Nutzungsvereinbarung im Kollegium, Erfahrungsaustausch, „sich selbst erziehen“



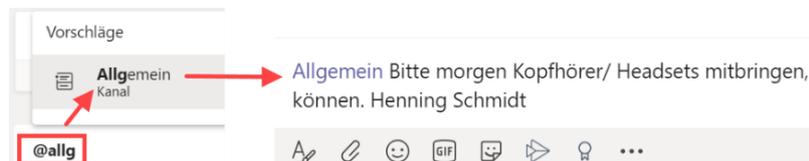
4 Kommunikation – richtige „@“-Nutzung

- Über ein Team schreibe ich immer alle Teammitglieder an!
- Neue Nachricht über Teams – Team auswählen – Kanal – Reiter Beiträge

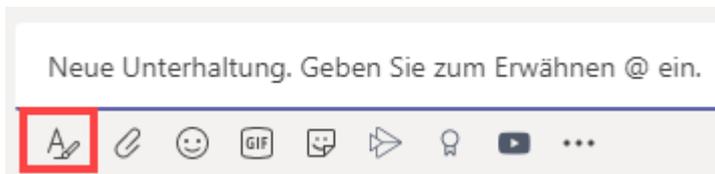


Richtige @ Nutzung → Push Nachrichten

- möchten Sie eine Push-Nachricht („poppt“ auf dem Handy auf) an eine Klasse senden, dann
 - in das Team wechseln z.B. WG18 EDV Schmidt
 - Kanal Allgemein
 - ein @ eingeben
 - anschließend direkt die ersten Buchstaben des Kanalnamens z.B. Allge
 - den Kanalname aktiv anklicken
 - der Kanalname wird mit blauer Schrift automatisch eingefügt

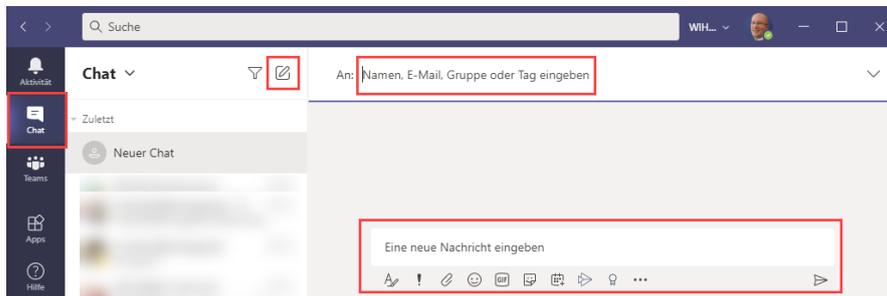


- Möchte man einer Klasse etwas mitteilen, das NICHT per Push gesendet werden soll, dann einfach schreiben ohne das „@“ zu verwenden
- Besitzer (Lehrer) dürfen Nachrichten nachträglich ändern, Rechte für Mitglieder (Schüler) über Reiter Einstellungen je Team festlegen
- Beiträge formatieren, Überschrift und „wichtig“



4.1 Chat – Gruppenchat umbenennen

- Eine Chat-Nachricht ist für eine bestimmte Person oder mehrere bestimmte Personen bestimmt und kann nur von diesen Personen gelesen werden!



- Eine Chat Nachricht poppt automatisch auf (Push).
- Einen Chat können Sie Dateien anhängen (z.B. Kombiklausur mit zwei Kollegen bearbeiten).

Chat mir mehreren Personen umbenennen → Klausur Nachschreiber

- wechseln Sie oben links in den Chat
- klicken Sie oben links auf den Bleistift, um eine Nachricht zu schreiben
- nach dem Sie den ersten Empfänger ausgewählt haben, wählen Sie weitere Empfänger aus
- Schreiben Sie die Nachricht und schicken Sie die Nachricht ab.
- **Jetzt** können Sie oben rechts neben den Namen der Teilnehmer über den Stift den Chat einen aussagekräftigen Namen geben z.B. Nachschreiber EDV 23.11.202x

Chat in einem neuen Fenster öffnen



Chat suchen



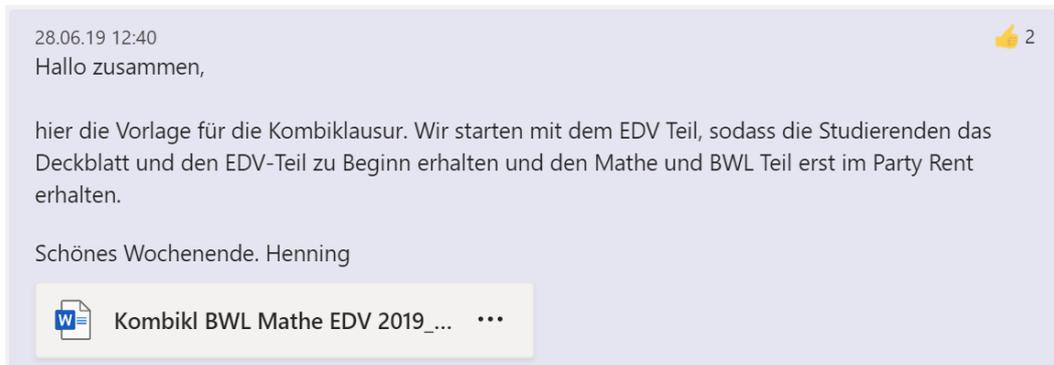
Nachrichten bestätigen „Daumen hoch“

Zur Bestätigung einer Nachricht im Sinne von „habe ich gelesen“ immer die „Gefällt mir“-Schaltfläche rechts oberhalb der Nachricht nutzen und keine Emoji oder andere Grafiken!



5 Chat – Dateien gemeinsam bearbeiten

- Jedem Chat können Sie eine Datei hinterlegen z.B. Drei Kollegen bearbeiten eine Kombiklausur
- Jede Office Datei (Word, Excel, PowerPoint) kann direkt in Teams geöffnet und live gemeinsam und gleichzeitig bearbeitet werden!



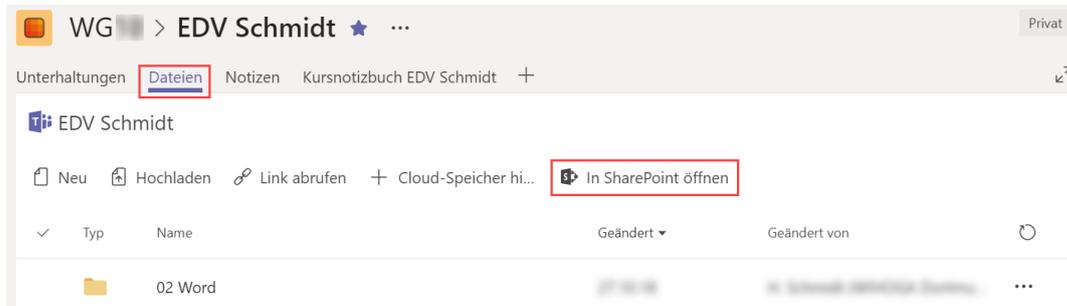
- Sie finden die Datei später immer über den Chat im Register Dateien wieder.

6 Dateien in Teams – Synchronisation mit der Festplatte

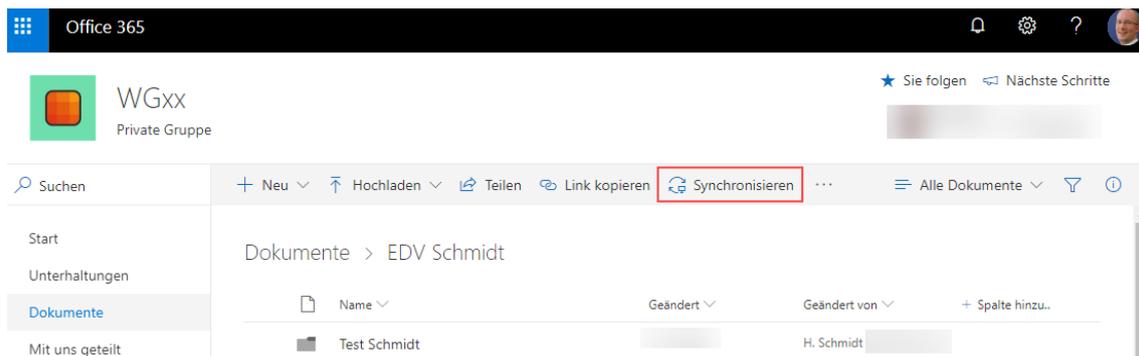
Sehr praktisch ist die automatische Synchronisation der Dateien eines Kanals mit dem eigenen PC oder Mac. Hierdurch stehen alle Dateien in Teams auch auf dem eigenen Rechner immer zur Verfügung.

- ▼ WIHOGA
 - > Felix Meyer - Freigabe für Schmidt
 - > HOFA1604 - BWL Schmidt
 - > HOFA1804 - Dokumente
 - > Intranet - Dokumente

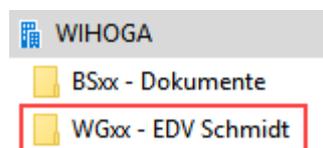
■ Team – Reiter Dateien – In SharePoint öffnen



■ Klicken Sie auf Synchronisieren in der Menüleiste.



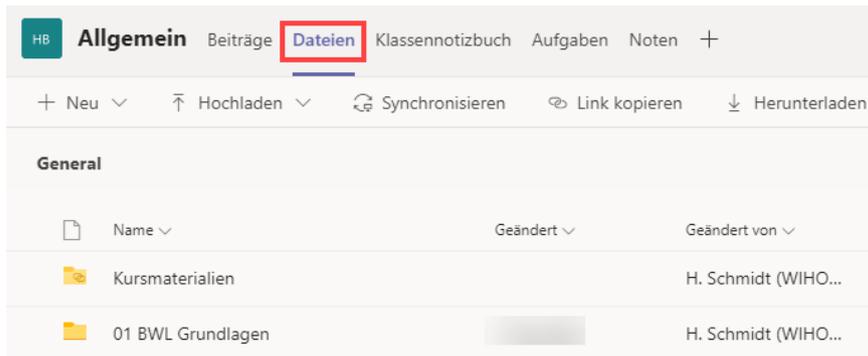
Der Dialog „Synchronisierung wird vorbereitet...“ wird angezeigt. Evtl. müssen Sie in OneDrive noch einmal Ihre E-Mail-Adresse mit Kennwort eingeben. Anschließend wird der Ordner im Windows Explorer/ Mac Finder angezeigt.



Aktuell kann der Ordner Kursmaterialien noch nicht mit der Festplatte synchronisiert werden! Aus diesem Grund lege ich aktuell meine Ordner noch in der obersten Ebene ab und lege den Schreibschutz über den SharePoint (siehe nächste Seite) fest.

7 Dateien in Teams - Lese- und Schreibrechte für bestimmte Ordner

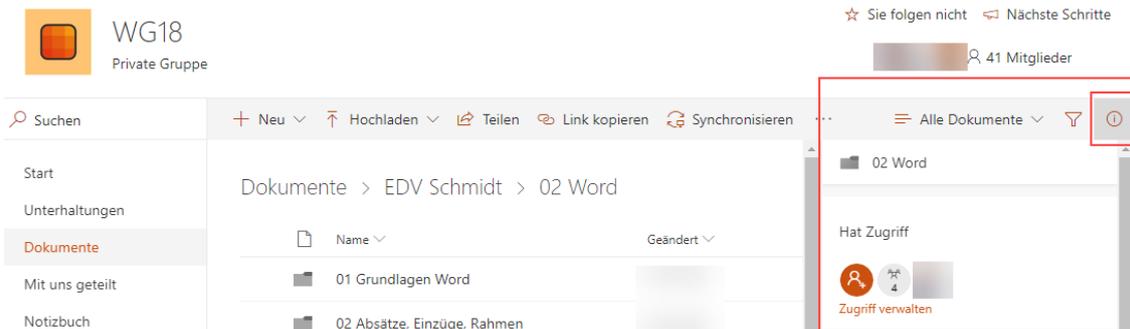
- z.B. dürfen Ihre Schüler Arbeitsblätter aus Teams herunterladen aber nicht direkt in Teams bearbeiten
- z.B. Klausurenplan als Excel Datei → Lehrer dürfen Termine eintragen, Schüler nur lesen
- Starten Sie Teams.
- Wechseln Sie in das gewünschte Team (z.B. HOFA2004 BWL Schmidt) und dort in das Register Dateien.



- Klicken Sie oben in der Menüleiste auf „In SharePoint öffnen“.



- Es öffnet sich ein Fenster mit dem ausgewählten Ordner. Im rechten Bereich sollte der Detailbereich „Zugriff“ angezeigt werden. Falls nicht, **klicken Sie auf das i in der rechten oberen Ecke.**



- Klicken Sie auf Zugriff verwalten.

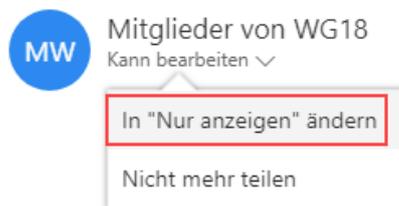
Hat Zugriff



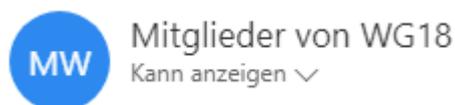
- Unsere Schüler sind standardmäßig Mitglieder in einem Klassenteam. Im Detailbereich sehen Sie unten, dass „Mitglieder von WG18“ Schreibberechtigung („Kann bearbeiten“) besitzen.



- Klicken Sie auf „Kann bearbeiten“ und wählen Sie In „Nur anzeigen“ ändern aus.

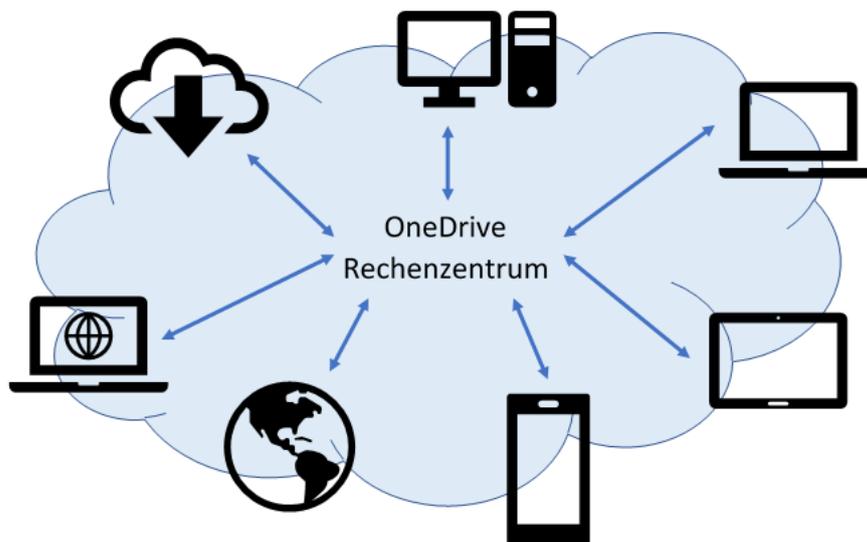


- Ab jetzt dürfen Ihre Schüler den Inhalt des Ordners anzeigen und lesen aber nicht mehr bearbeiten oder löschen. Schließen Sie den Detailbereich über das Kreuz oben rechts.



8 OneDrive – Synchronisation auf allen Geräten

- Verbindung zwischen PC, Mac, iPad und Smartphone
- einfache Dateiübertragung auf das iPad
- Automatische Synchronisation – immer die aktuelle Version einer Datei nutzen
- Auf Wunsch (!) alle Dateien immer zur Verfügung – auch offline
- Nutzung auf PC, Mac, iPad, Smartphone oder einfach im Internet Browser
- Sehr großer Speicherplatz inklusive (1.000 GB → 2 Mio. Word Dokumente...)



Wann nutze ich OneDrive, wann nutze ich Teams und was ist SharePoint?

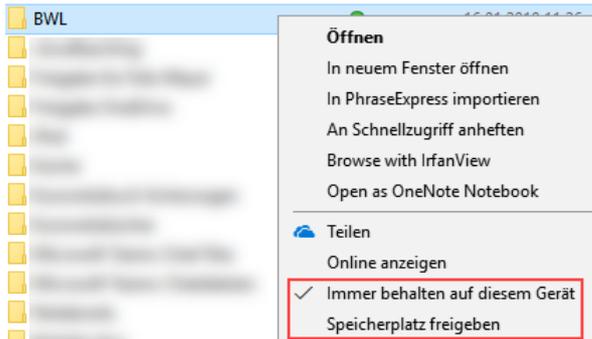
- **OneDrive:** Nutzen Sie OneDrive um Ihre **eigenen** dienstlichen Dateien (Arbeitsblätter, Recherchematerial, Ideen...) zu speichern. Sie können von jedem Gerät auf diese Dateien zugreifen. Nutzen Sie z.B. zwei Rechner (Laptop in der Schule, PC zu Hause) synchronisieren sich diese beiden Rechner automatisch über OneDrive. Auf diese Dateien haben nur Sie persönlich Zugriff. Praktisch ist der Zugriff über die OneDrive App auf einem Tablet oder Smartphone. Zusätzlich können Sie bei Bedarf auch bestimmte Ordner für andere freigeben (meistens NICHT nötig).
- **Dateien in Teams:** Stellen Sie Ihren Schülern über die Kanäle in Teams Dateien als Musterlösung und Recherchematerial zur Verfügung. Auf diese Dateien dürfen alle berechtigten Schüler zugreifen. Möchten Sie eine Datei mit einem Kollegen austauschen, nutzen Sie die Chatfunktion in Teams.
- **SharePoint:** Der SharePoint Server stellt die eigentliche Infrastruktur hinter Teams und OneDrive for Business zur Verfügung. Als normaler Nutzer haben Sie mit diesem System nur sehr wenig zu tun (und wenn, dann ist es in dieser Anleitung erklärt). Also aktuell nicht weiter über den SharePoint nachdenken!

9 OneDrive – Speicherplatz und Offline Nutzung

9.1 Speicherplatz auf der Festplatte freigeben

Abhängig von der Festplattengröße können Sie festlegen, dass die Dateien NICHT offline auf der Festplatte gespeichert werden. Sie können diese Einstellungen je Ordner festlegen.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner in Ihrem OneDrive auf der Festplatte.
- Wählen Sie Speicherplatz freigeben aus, wird der Inhalt des Ordners noch angezeigt, ist allerdings ohne Internetverbindung auf Ihrem Rechner nicht mehr verfügbar (Wolkensymbol).

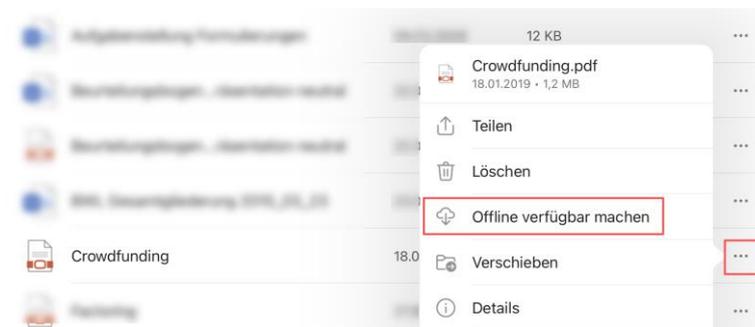


9.2 Tablet und Smartphone - Offline Nutzung

Die App OneDrive zeigt alle Ihre Dateien. Die Dateien sind aber nicht (!) automatisch auf Ihrem Tablet/ Smartphone gespeichert. Wenn Sie eine Datei antippen, wird Sie erst aus der Cloud heruntergeladen und dann geöffnet.

Möchten/ können Sie sich nicht auf die Internetverbindung in der Schule verlassen, können Sie schon zu Hause die Dateien für den nächsten Tag herunterladen. Dann stehen Ihnen diese Dateien auch ohne Internetverbindung zur Verfügung.

- Tippen Sie am rechten Rand der Dateiliste auf die drei Punkte und wählen Sie Offline verfügbar machen aus.



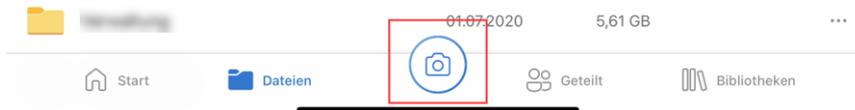
- Die Datei wird heruntergeladen und steht Ihnen ab jetzt auch ohne Internetverbindung zur Verfügung.



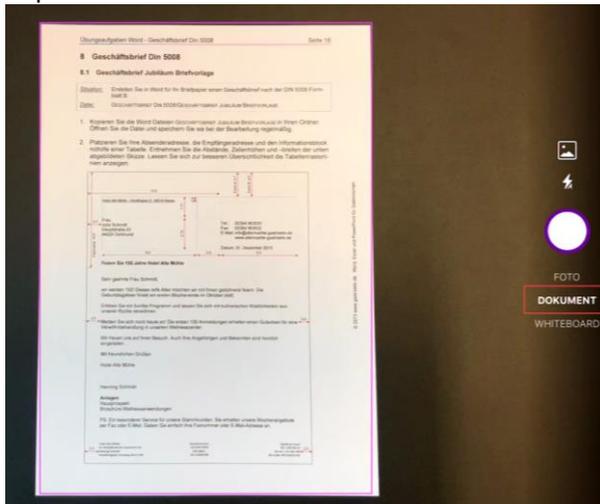
10 OneDrive Tablet & Smartphone - Dokumente scannen

Mit der OneDrive App auf Ihrem Smartphone oder Tablet können Sie sehr leicht ein z.B. ein Arbeitsblatt oder einen Artikel aus einer Fachzeitschrift einscannen und als PDF abspeichern.

- Starten Sie OneDrive auf Ihrem mobilen Gerät. Tippen Sie in der Dateiliste unten auf das Kamerasymbol.



- Halten Sie Ihr Gerät über das Dokument und wählen Sie im unteren Dokument aus. Das Papierformat wird meistens automatisch erkannt und das Dokument passend gescannt.



- Vergeben Sie einen entsprechenden Dateinamen. Das Dokument wird als PDF in Ihrem OneDrive abgespeichert.

PDF kommentieren

- Öffnen Sie in der App eine PDF Datei. Tippen Sie oben rechts auf den Stift, um mit Ihrem Stift direkt in der PDF zu schreiben/ kommentieren.



- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Tipp auf Fertig oben links. Ihre Kommentare sind ab jetzt in der PDF Datei gespeichert.

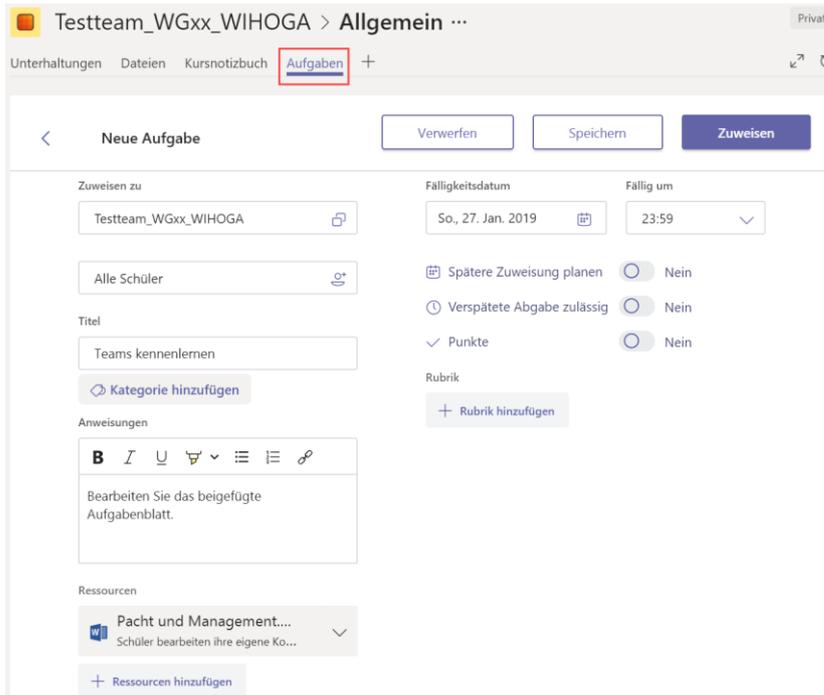
Office (Word, Excel, PowerPoint) Datei bearbeiten

- Öffnen Sie in der App eine Word, Excel oder PowerPoint Datei, indem Sie auf den Dateinamen tippen.
- OneDrive zeigt eine Vorschau der Datei an. Tippen Sie oben rechts auf das jeweilige Office Icon (z.B. Word), um die Datei direkt in der Word App auf dem Tablett „professionell“ zu bearbeiten.

11 Aufgaben und Online Quiz

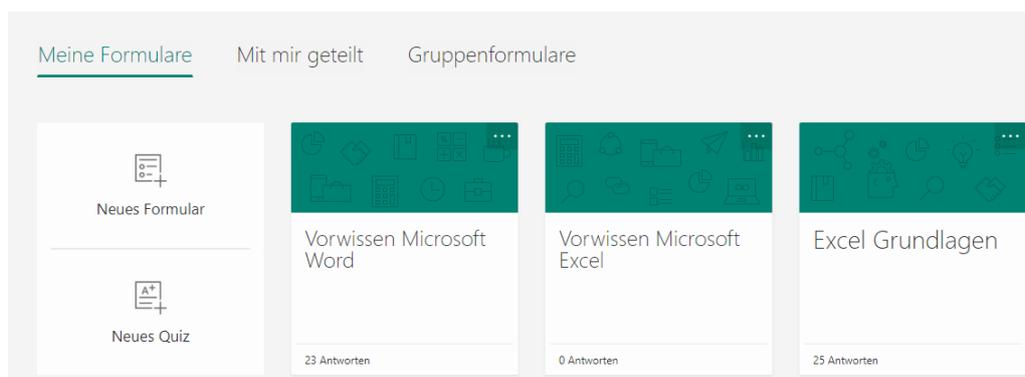
11.1 Aufgabenmodul

- Aufgaben einem Kurs, Klasse oder individuellen Schüler zuordnen
- benötigte Dateien sind automatisch integriert
- Abgabetermine (Datum, Uhrzeit) mit anschließender Sperrung
- Benotung der individuellen Schülerergebnisse
- Verknüpfung/ Zugriff auf OneNote Kursnotizbuch



11.2 Online Quiz und Fragebögen

- Microsoft Forms erreichbar über portal.office.com
- Benutzernamen oder anonym:
Freigabe-/ Ausfülllink für Öffentlichkeit (alle) oder innerhalb der Schule, Begrenzen auf eine Klasse oder bestimmte Schüler durch gezieltes Versenden des Links.
- Themenabfrage, Evaluation Präsentation, einfache Wissensabfragen



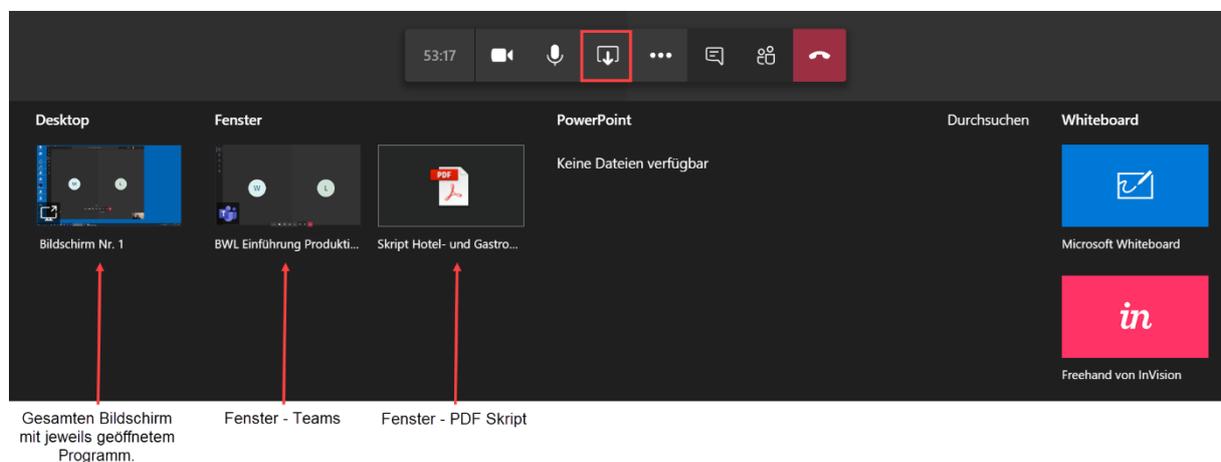
12 Online Unterricht – Bildschirm oder Fenster teilen

Die Funktion zum Bildschirm teilen werden Sie in Ihren Teams-Meeting am häufigsten benutzen! Sie können Ihren Schülern z.B. ein PDF Skript, ein Word Dokument oder andere Inhalte direkt von Ihrem PC/ Mac/ iPad zeigen. Die Schüler sehen dabei, was Sie als Referent auch sehen. Scrollen Sie an Ihrem Bildschirm durch ein Dokument, sehen Ihre Schüler auch jeweils die aktuelle Position im Dokument.

Vor dem Bildschirm teilen schließen Sie alle geöffneten Programme (E-Mail, Musik, Dokumente), die Sie während des Meetings nicht benötigen!

12.1 Bildschirm und Skripte zeigen

- Klicken Sie in der Meeting Menüleiste auf Teilen. In der Liste sehen Sie alle geöffneten Programme und Dokumente (iPad Siehe S. **Fehler! Textmarke nicht definiert.**)



- Zwei Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Desktop/ Bildschirm Nr.1
Sie zeigen den Schülern Ihren gesamten Desktop. Das ist praktisch und auch „gefährlich“.

Praktisch, weil Sie zwischen verschiedenen Programmen hin- und herwechseln können. Zum Beispiel zeigen Sie Ihr Unterrichtsskript oder einen Buchauszug und wechseln dann in eine Übungsaufgabe. Ihre Schüler sehen immer den Inhalt, den Sie auch gerade sehen.

Achtung! Wenn Sie während eines Schülervortrags z.B. Ihre Mails abrufen, sehen Ihre Schüler das auch!

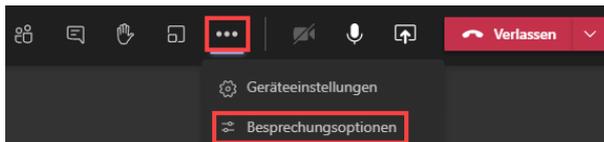
- Fenster – Skript Hotel- und Gastronomiemanagement
Wählen Sie ein bestimmtes Fenster z.B. ein PDF Skript aus, sehen Ihre Schüler nur das Skript. Sie können parallel eine Musterlösung in einem anderen Programm öffnen und Ihre Schüler „bleiben“ im Skript.

Achtung! Zeigen Sie spontan während des Gesprächs eine andere Datei, sehen Ihre Schüler diese Datei nicht! Dann müssen Sie erst das Bildschirm teilen beenden und anschließend wieder starten und die andere Datei auswählen → umständlich!

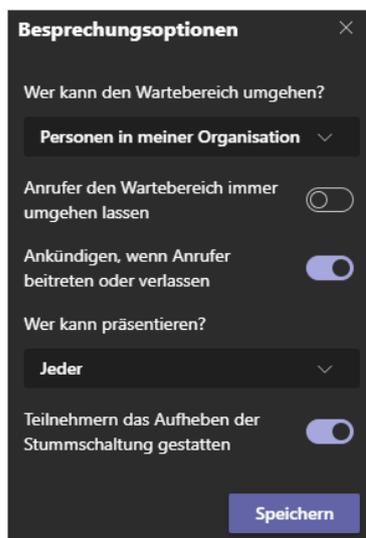
13 Online Unterricht – Berechtigungen Schüler

Teilweise machen sich Schüler leider einen Spaß daraus, andere Schüler aus der Besprechung „herauszukicken“ oder stumm zuschalten. Mit den folgenden Schritten passen Sie die Besprechungsoptionen an, sodass „Friede“ herrscht. **Diese Einstellungen können Sie nur über einen PC oder Mac festlegen und nicht über ein iPad.**

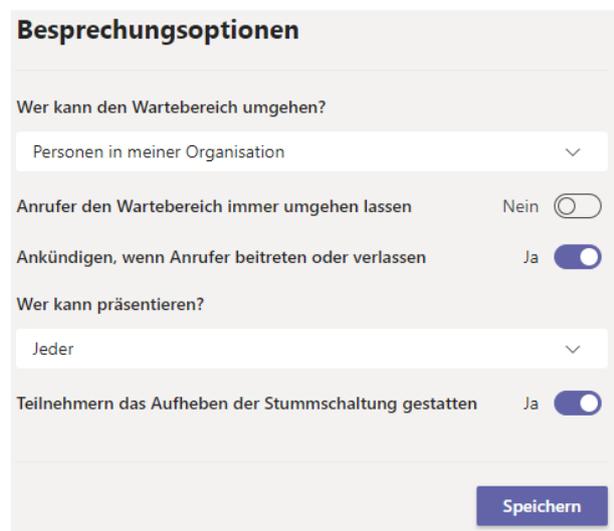
- Klicken Sie oben in der Besprechungsleiste auf die drei Punkte und anschließend auf Besprechungsoptionen.



- Am rechten Rand öffnen sich die Besprechungsoptionen. Evtl. startet auch Ihr Internet Browser und Sie müssen sich mit Ihrem Office 365 Benutzer anmelden (z.B. h.schmidt@wihoga.de). Anschließend können Sie die Optionen dann im Browserfenster anpassen.



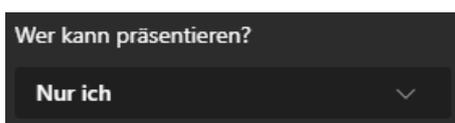
Teams



Internet Browser

Legen Sie die folgenden Optionen fest:

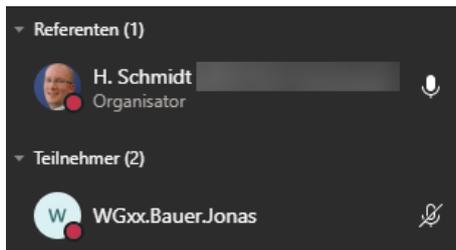
- Wartebereich umgehen: Personen in meiner Organisation
- Ankündigen, wenn Anrufer...: aktivieren
- Wer kann präsentieren? Nur ich
Nur der Lehrer darf Teilnehmer stummschalten oder entfernen.



- Teilnehmer das Aufheben der Stummschaltung gestatten: aktivieren

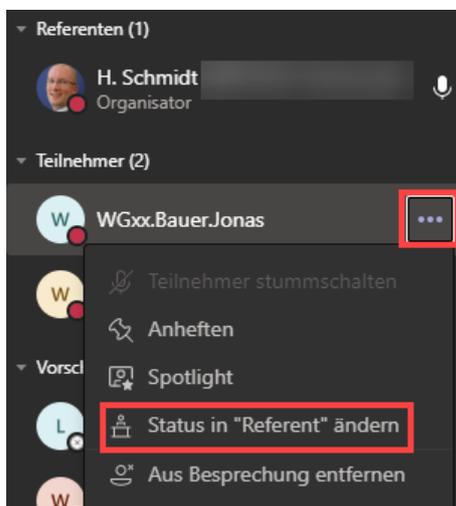
Schließen Sie anschließend die Optionen über das Kreuz oben rechts.

Blenden Sie die Teilnehmerliste ein. Der Lehrer ist ab jetzt Referent und die Schüler „normale“ Teilnehmer mit eingeschränkten Rechten.



Als normaler Teilnehmer darf ein Schüler auch seinen Bildschirm nicht mehr zeigen. Möchten Sie dies während der Unterrichtsstunde für einen Schüler erlauben, damit er z.B. seine Arbeitsergebnisse zeigen kann, nutzen Sie die folgenden Schritte:

- Lassen Sie sich die Teilnehmerliste anzeigen.
- Klicken Sie neben dem Namen eines Schülers auf die drei Punkte und wählen Sie Status in „Referent“ ändern aus.



- Bestätigen Sie die Nachfrage mit einem Klick auf Ändern.



- Der Schüler Jonas Bauer wird als Referent gelistet und darf ab jetzt seinen Bildschirm zeigen.



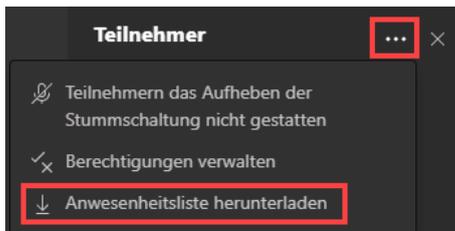
- Nach seiner Präsentation können Sie Jonas wieder zu einem normalen Teilnehmer zurückstufen. Klicken Sie hierzu auf die drei Punkte neben dem Namen und wählen Sie Status zu „Teilnehmer“ ändern aus.

14 Online Unterricht – Anwesenheitsliste

Teilnehmerliste herunterladen (nur Windows und Mac)

Zur Vereinfachung der Anwesenheitskontrolle bei großen Klassen können Sie eine Excel Liste der Teilnehmer herunterladen.

- Klicken Sie in der Teilnehmerliste oben rechts auf die drei Punkte und wählen Sie Anwesenheitsliste herunterladen aus. Die Liste wird in Ihrem Ordner Downloads als Excel Datei gespeichert.



- Die Liste enthält die Uhrzeit, zu der der Schüler der Besprechung beigetreten ist und ggf. auch die Uhrzeit, zu der er die Besprechung verlassen hat.

Vollständiger Name	Benutzeraktion	Zeitstempel
WGyy.Becker.Ben	Beigetreten	8.1.2021, 09:32:25
WGxx.Bauer.Jonas	Beigetreten	8.1.2021, 09:32:42
WGxx.Bauer.Jonas	Verlassen	8.1.2021, 09:40:29

- Achtung: Sie müssen die Teilnehmerliste während der Besprechung herunterladen. Im Anschluss (in der Pause oder nachmittags) ist dies nicht mehr möglich.

15 Online Unterricht Breakout-Rooms – virtuelle Kollaboration

Während des Online Unterricht mit Teams können Ihre Schüler online in Gruppen zusammenarbeiten. **Die Organisation und Durchführung sind nur auf einem PC oder Mac möglich. Nicht auf einem iPad.**

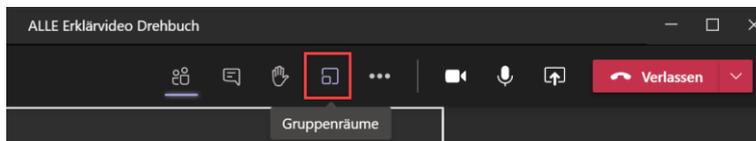
Video zu Online Gruppenräumen

Autor Philipp Stangl YouTube Link: <https://cloudteaching.de/100>

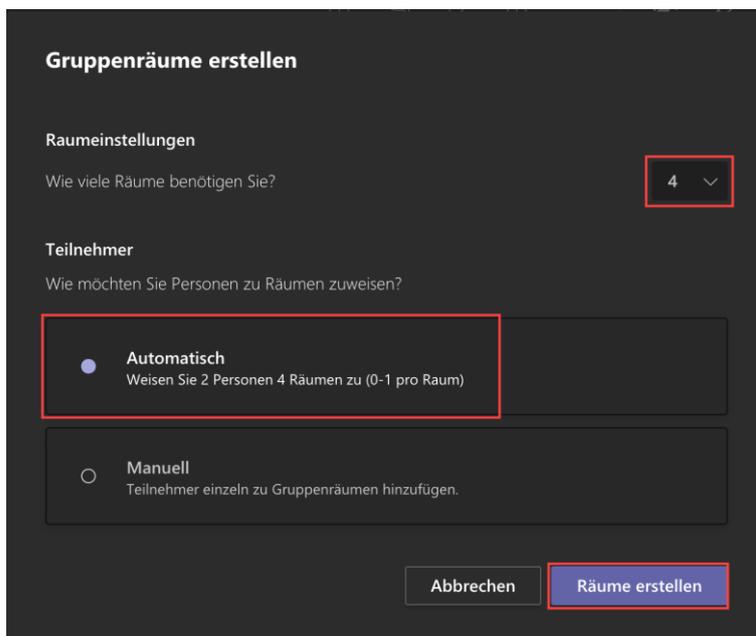


15.1 Gruppenräume einrichten

- Zur Einrichtung der Gruppenräume klicken Sie oben in der Besprechungsleiste auf Gruppenräume.



- Legen Sie fest, wie viele Gruppenräume Sie benötigen und das Ihre Schüler automatisch zugewiesen werden. Die manuelle Zuordnung beschreibe ich auf Seite xx. In der Unterrichtspraxis nutze ich zu 90% die automatische Zuweisung!

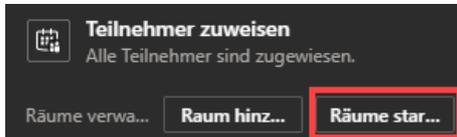


- Klicken Sie auf Räume erstellen.

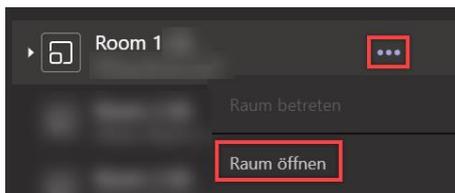
Gruppenräume öffnen

Ihre Schüler sind weiterhin nur in der Hauptbesprechung. Erst mit den folgenden Schritten öffnen Sie die Räume und die Schüler werden automatisch in die Gruppenräume verschoben.

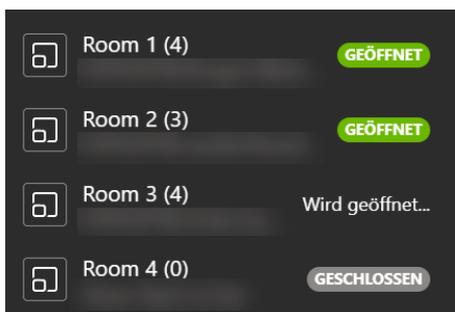
- Klicken Sie oberhalb der Räume auf Räume starten.



- Alternativ klicken Sie neben dem Raumnamen auf die drei Punkte (fahren Sie hierzu über Geschlossen) und wählen Sie Raum öffnen aus.



- Sobald der Raum geöffnet ist, wechseln Ihre Schüler automatisch in den Gruppenraum.

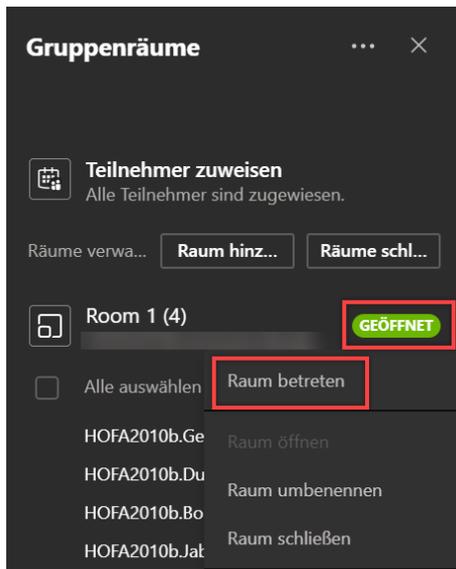


Sie sind jetzt der einzige Teilnehmer der Hauptbesprechung. Diese Besprechung bleibt während der gesamten Unterrichtsstunde (auch während der Gruppenarbeitsphase) geöffnet.

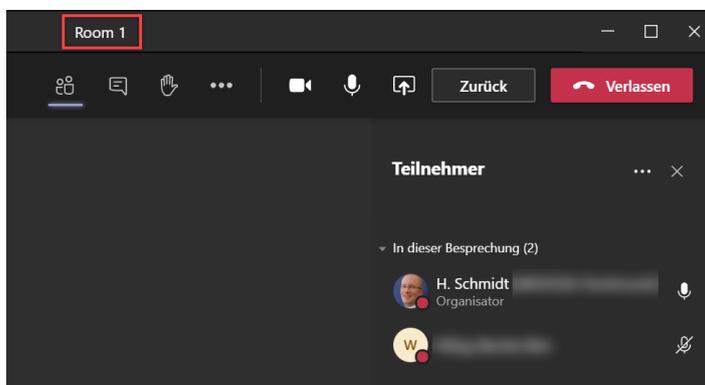
15.2 Gruppenraum als Lehrer betreten

Erfahrungsgemäß ist es sinnvoll, die Gruppenräume nach einiger Zeit zu betreten, um evtl. Fragen zu klären. Als Lehrer wechseln Sie beliebig zwischen den einzelnen Gruppenräumen und der Hauptbesprechung hin- und her. Denken Sie aber auch daran, Ihre Schüler zwischendurch in Ruhe arbeiten zu lassen!

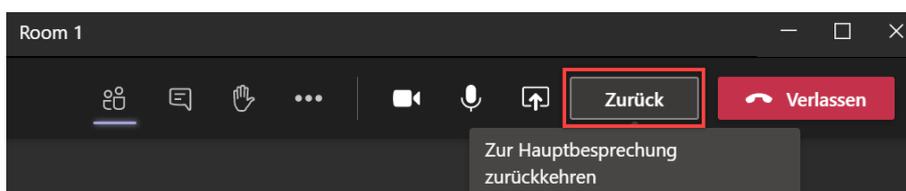
- Um einen Gruppenraum zu betreten, klicken Sie auf Geöffnet neben dem Raumnamen und wählen Sie Raum betreten aus.



- Es öffnet sich ein neues Teams Fenster mit der ausgewählten Gruppenbesprechung.



- Sie können nun mit den Gruppenmitglieder alle Fragen klären, Ihren Bildschirm zeigen oder Dateien bearbeiten (siehe nächste Seite). Somit stehen Ihnen in einem Gruppenraum alle Möglichkeiten einer normalen Besprechung zur Verfügung.
- Möchten Sie den Gruppenraum verlassen, klicken Sie in der oberen Leiste auf Zurück. Das Besprechungs Fenster schließt sich (nur auf Ihrem Rechner, die Schüler sind weiterhin in dem Gruppenraum und arbeiten fleißig) und Sie sind wieder in der Hauptbesprechung.



Über die Liste der Gruppenräume am rechten Rand können Sie weitere Räume besuchen oder einfach auch einmal kurz durchatmen und Ihre Schüler in Ruhe arbeiten lassen 😊.

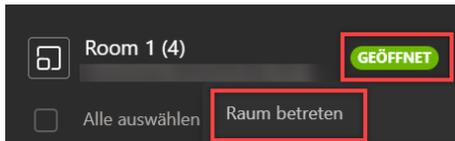
15.3 Kollaboration – Dateien und Chats

Jeder Gruppenraum besitzt einen eigenen Chat mit einer eigene Dateiablage. Somit können die Gruppenmitglieder gemeinsam an Dateien arbeiten und ihren eigenen Chat nutzen.

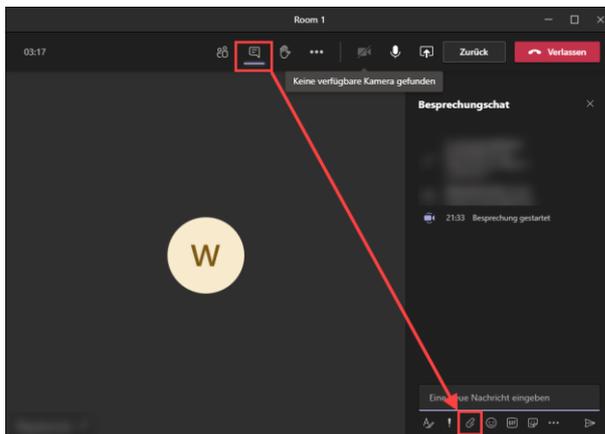
Dateien hochladen

Mit den folgenden Schritten stellen Sie als Lehrer Ihren Schülern Dateien in den Gruppenräumen zur Verfügung.

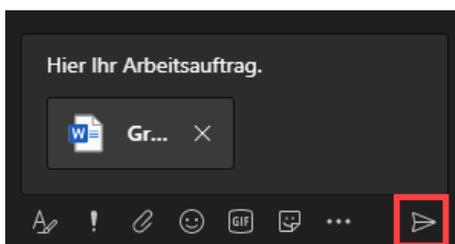
- Betreten Sie den entsprechenden Gruppenraum.



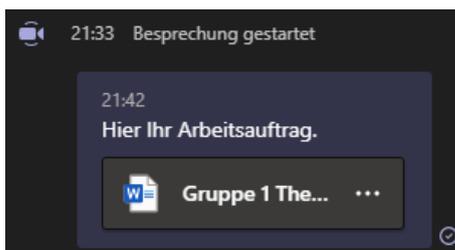
- Wechseln Sie oben in der Besprechungsleiste in den Chat.
- Klicken Sie unten rechts auf das Büroklammersymbol, um eine Datei von Ihrer Festplatte hochzuladen.



- Die Datei wird in den Chat eingefügt. Sie können noch eine Nachricht ergänzen.



- Klicken Sie auf die Senden Schaltfläche unten rechts. Alle Schüler im Gruppenraum können ab jetzt gemeinsam die Datei bearbeiten.

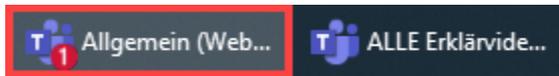


Alternativ laden Ihre Schüler Ihre selbsterstellten Arbeitsergebnisse über den Chat hoch.

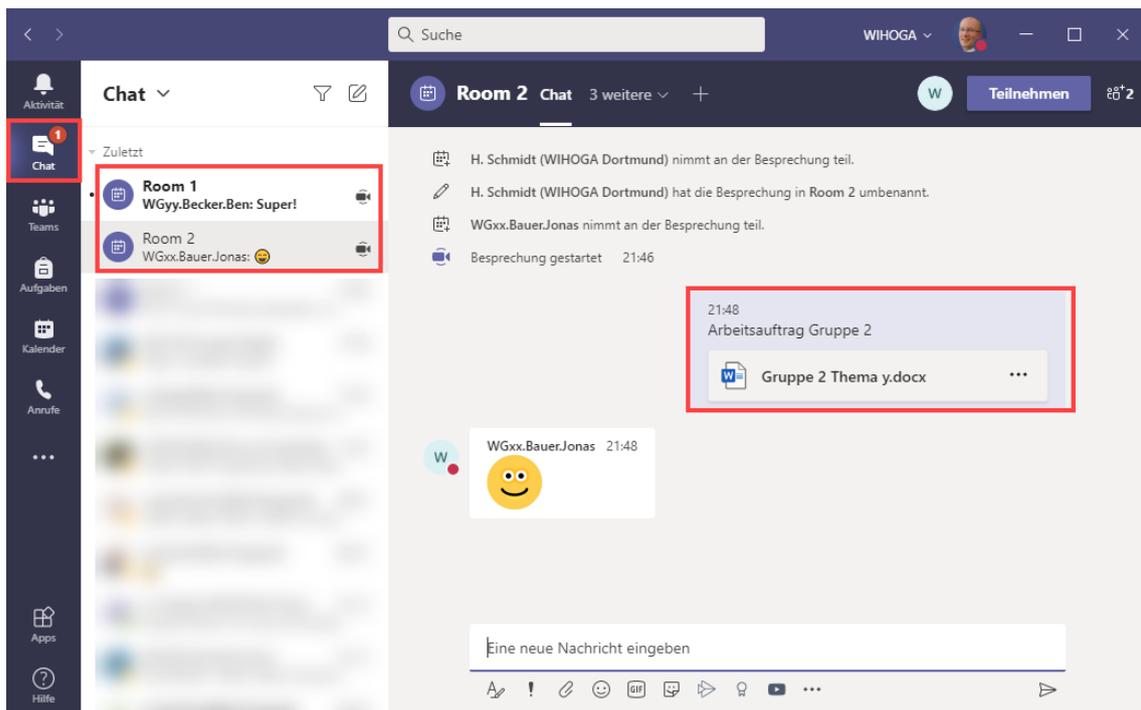
Lehrerzugriff auf Gruppenergebnisse

Als Lehrer (also Moderator der Besprechungen) können Sie jederzeit über den Chat auf alle Gruppenergebnisse und Chats zugreifen. Auch nach Beendigung der Gruppenarbeit stehen Ihnen noch alle Ergebnisse zur Verfügung.

- Wechseln Sie in die normale Teams Umgebung. Dafür wählen Sie in der Windows Taskleiste ganz unten das andere Teams Fenster aus.



- In Teams finden Sie unter Chats alle Gruppenchats und Ergebnisse.



Diese Chats inkl. der Dateien stehen Ihnen auch noch Beendigung der Besprechung und sogar noch in den Folgetagen zur Verfügung.

Wenn Sie die Gruppenräume umbenennen (siehe S. 33), dann wird dieses Thema (z.B. GmbH) auch im Chat anstelle von Room 1 angezeigt.

16 Termineinladungen - Kommunikation mit externen Partnern

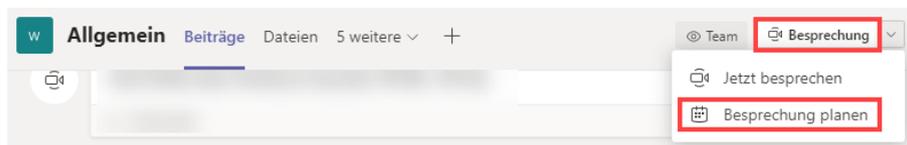
Die regulären Online Besprechungen für Ihren Unterricht müssen Sie nicht (!) extra vorab in Teams planen. Sie wechseln einfach um z.B. 07:44 Uhr in Ihr Team und starten eine Besprechung. Ihre Schüler treten der Besprechung bei und es geht los.

Möchten Sie

- eine Besprechung mit externen Gästen (z.B. Elternsprechtag, Bewerbungsgespräche, Ausbildungsbetriebe)
- eine Konferenz
- oder andere Besprechungen durchführen

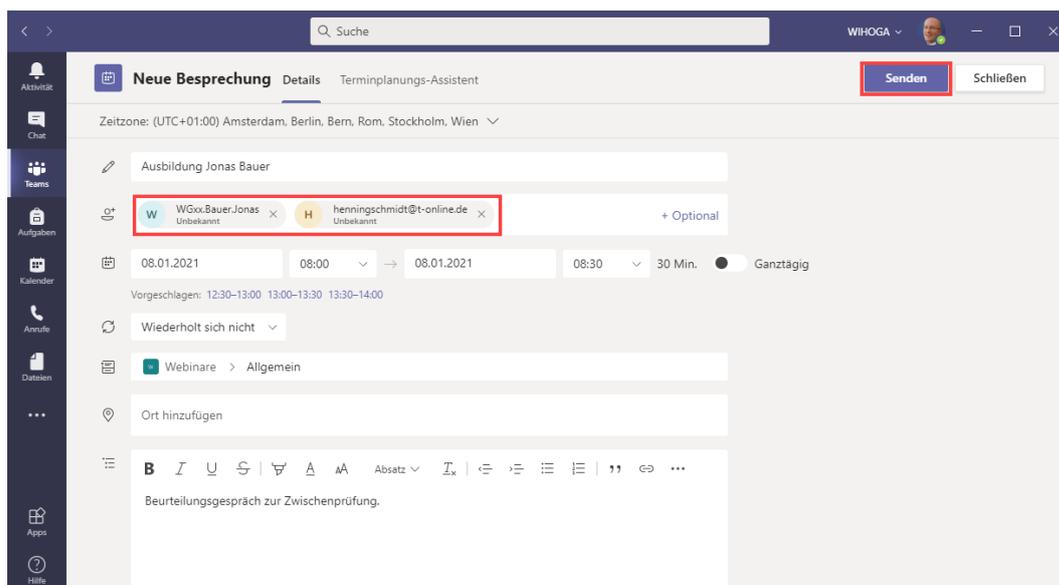
können Sie diese Besprechung vorab in Teams planen und den Teilnehmern einen Einladungslink zusenden.

- Wechseln Sie in das Team bzw. den Kanal, in dem Sie die Besprechung durchführen möchten.
- Klicken Sie oben rechts auf Besprechung und wählen Sie Besprechung planen aus.



- Legen Sie den Titel fest.
- Möchten Sie die Teilnehmer per E-Mail einladen, geben Sie die entsprechenden Mail Adressen oder Office 365 Benutzernamen ein. In unserem Beispiel wird der Schüler Jonas Bauer (Schulbenutzername: WGxx.Bauer.Jonas) und der Ausbilder henningschmidt@t-online.de eingeladen. Beide erhalten eine E-Mail mit einem Teilnahmelink.

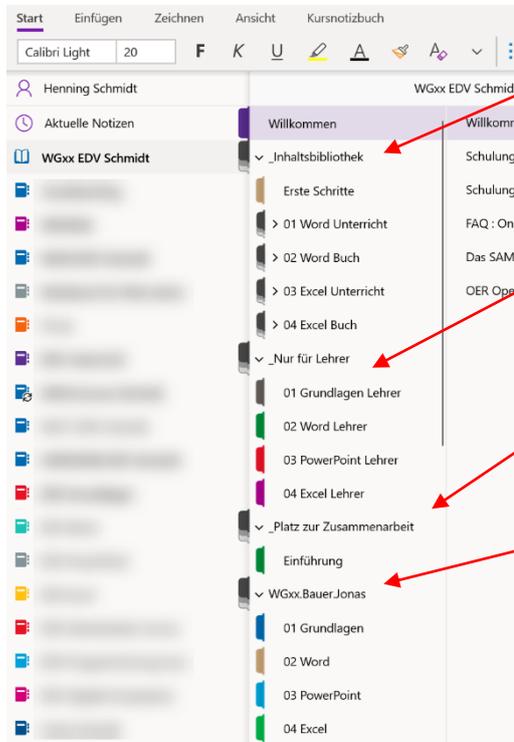
Eventuell dürfen Sie keine externen Teilnehmer in Ihrem Office 365 System einladen. Halten Sie hierzu Rücksprache mit Ihrem Administrator.



- Legen Sie das Datum und die Uhrzeit fest und hinterlegen Sie ggf. eine Beschreibung im unteren Bereich. Klicken Sie anschließend auf Senden oben rechts.

17 OneNote Kursnotizbuch

- DAS zentrale Tool zur Unterrichtsorganisation
- Alle Arbeitsblätter, Skripte und Schülerarbeiten an einem Ort
- Virtuelles Whiteboard, elektronisches Schulbuch



_Inhaltsbibliothek:

Lehrer: schreiben und lesen
Schüler: nur lesen
Texte, Links, Skripte

_Nur für Lehrer:

Abschnitt für Schüler nicht sichtbar! Ablageort für Lehrer

_Platz zur Zusammenarbeit:

Lehrer und Schüler lesen und schreiben
ideal für Gruppenarbeit

WGxx.Bauer.Jonas

Bereich für jeden einzelnen Schüler, Lehrer hat Einsicht!!

VIDEO anschauen!

Dieses YouTube Video zeigt ausführlich und praxisnah den Einsatz des Kursnotizbuchs in meinem Unterricht. <https://cloudteaching.de/200>



Ausführliche Anleitung: [OneNote Anleitung cloudteaching](#)
und [OneNote Handout Fortbildung cloudteaching](#)

18 Lehrer – Passwortsicherheit

Alle enthaltenen Programme und Daten können nur mit Ihrem Benutzernamen (entspricht Ihrer Mail-Adresse z.B. h.schmidt@wihoga.de) und Ihrem Passwort genutzt werden.

Die Sicherheit Ihres Passworts entscheidet über die Sicherheit des Systems. Beispielsweise können Sie sich einen Satz merken und die Anfangsbuchstaben verwenden. Zusätzlich hängen Sie noch den Anfangsbuchstaben der Webseite an. Somit nutzen Sie automatisch immer verschiedene Passwörter, die Sie sich trotzdem gut merken können:

Wir wohnen seit 2010 im schönen Hündlingsen! → Wws2010isH!

→ plus w für wihoga Mail ergibt Wws2010isH!w

Die häufigsten Passwörter 2018 (Quelle WAZ):

123456, 12345, 123456789, ficken, 12345678, hallo123, hallo, 1234, passwort, master