

# Microsoft Teams

## Infobroschüre für Lehrkräfte

Wien, 7. April 2020



# Was ist Office 365?



## Was ist Office 365?



- Office 365 ist ein Paket an Cloud-Anwendungen von Microsoft.
- Die angebotenen Dienste können über eine Webanwendung (im Browser) oder als Desktop-Software (Download auf den eigenen Computer) verwendet werden.
- Die Programme von Office 365 kannst Du in einem persönlichen Umfeld nutzen oder gemeinsam mit anderen interaktiv zusammenarbeiten.



Outlook



OneDrive



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



SharePoint



Microsoft  
Teams

# Office 365 im Überblick

## PERSÖNLICHE DATEIEN

- OneDrive ist Dein persönlicher Dateispeicher und der Speicherort Deines privaten OneNote und Planner.
- In OneDrive gespeicherte Dateien sind jederzeit und überall verfügbar und können für einzelne Personen freigegeben werden.



OneNote



Planner



Office ProPlus

### Schnittmenge

Dateien können von OneDrive nach SharePoint verschoben werden, um sie für DeinTeam/ Deine Klasse freizugeben.  
Dateien, die im persönlichen Teams-Chat gesendet werden, werden in OneDrive gespeichert.

Alle Dateien, die Du in einem persönlichen Chat erhalten haben, werden in OneDrive gespeichert.

Teilen Du persönliche Dateien für Dein Team, indem Du sie in Teams verschieben.

## TEAM-DATEIEN



SharePoint



Microsoft Teams

- Teams ist ein freigegebener Dateispeicher, der für alle Mitglieder einer Teams-Gruppe verfügbar ist.
- Jede Teams-Gruppe kann eine unbegrenzte Anzahl von Planner-Plänen erstellen und OneNote-Notizbücher können in Teams integriert werden.
- Teams-Dateien werden in SharePoint online gespeichert, dem Cloud-Speicherort von Teams



OneNote



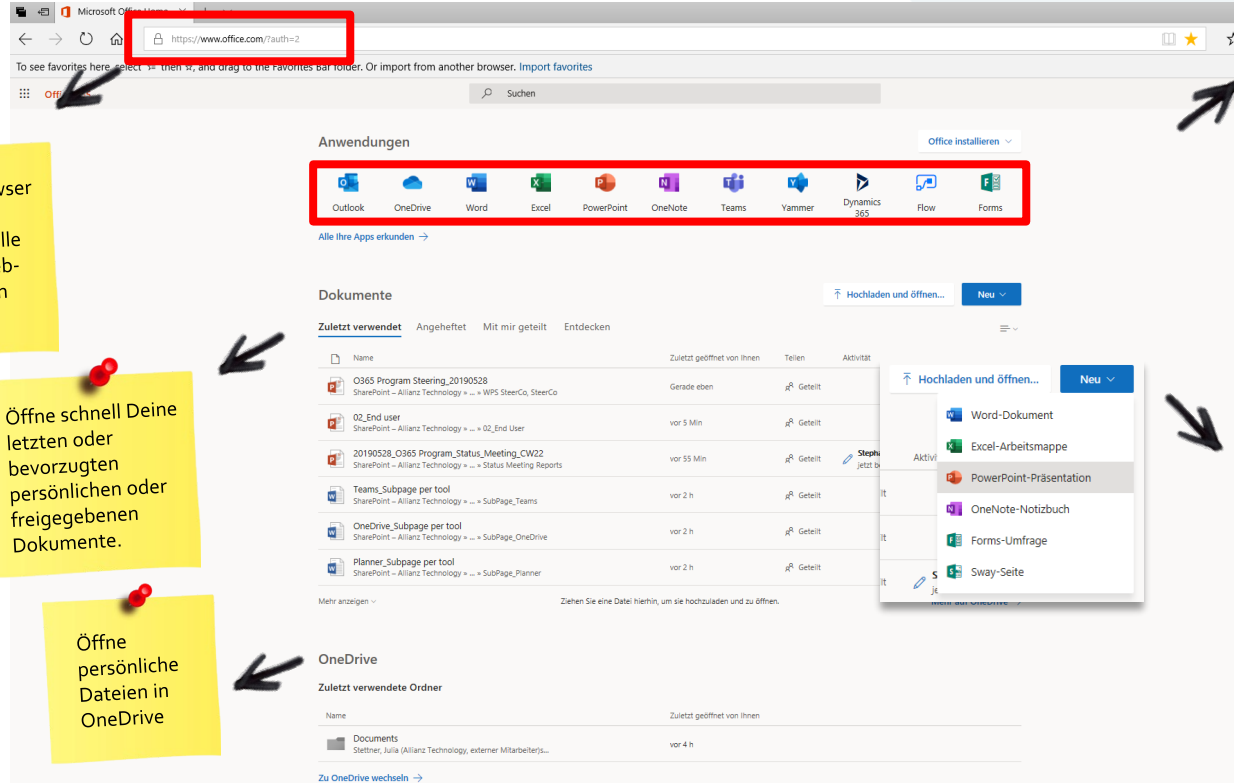
Office ProPlus



Planner

# Office 365-Portal

Nach der Anmeldung auf office.com siehst Du alle Office 365-Anwendungen auf einen Blick.  
Wähle die Anwendung aus, mit der Du arbeiten möchtest.



Öffne die App, an der Du arbeiten möchtest.

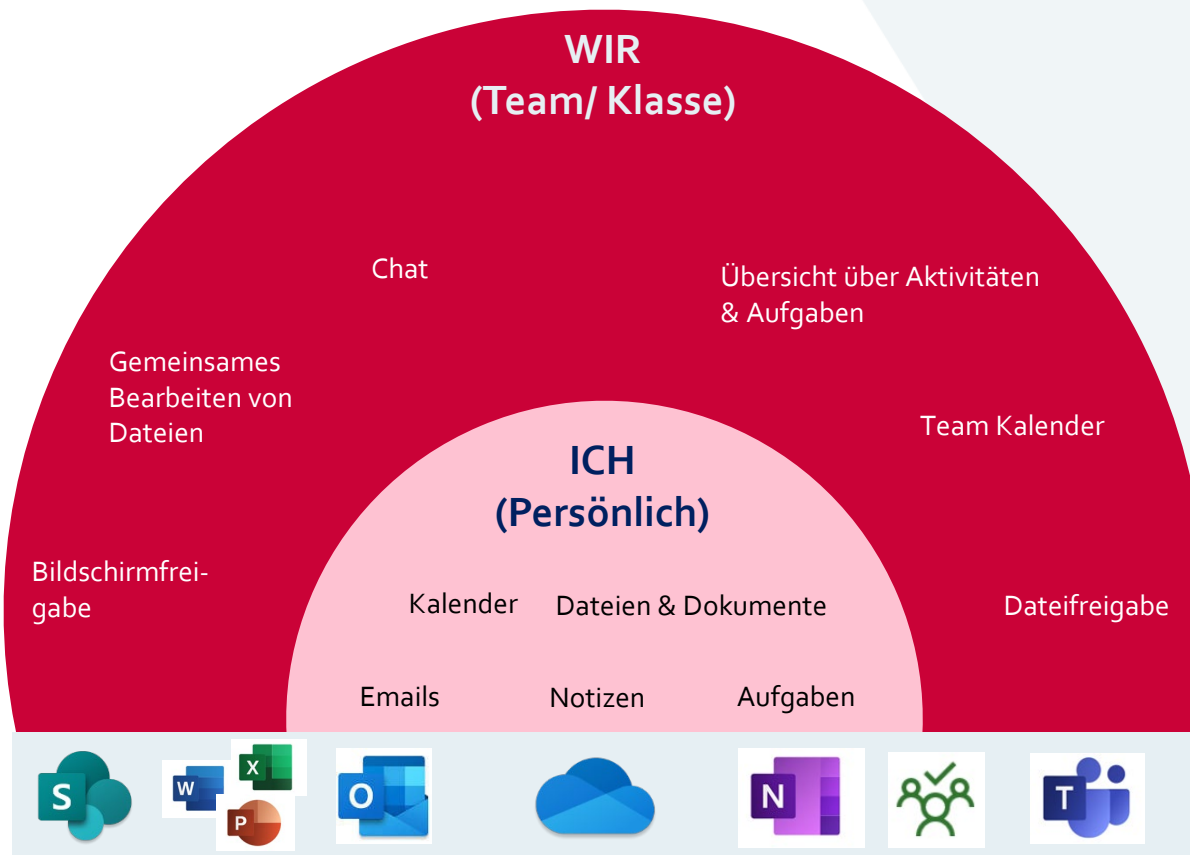
Über den Browser kannst du jederzeit auf alle Office 365 Web-Anwendungen zugreifen.

Öffne schnell Deine letzten oder bevorzugten persönlichen oder freigegebenen Dokumente.

Öffne persönliche Dateien in OneDrive

Erstellen eines neuen Dokuments, das in der Cloud gespeichert wird.

# Möglichkeiten für mich und uns



# Was ist Microsoft Teams?





## Was ist Microsoft Teams?

- Teams ist eine Plattform, die Chat, Online-Besprechungen, Notizen und Anhänge (Dateien) kombiniert.
- Es verbindet die Funktionen von Video-/ Audiobesprechungen, Chats, SharePoint und OneDrive (Teilen von Dateien und Zusammenarbeit), OneNote (Erstellung von Notizen), Planner (Planung von Aufgaben) und Stream (Videosharing).
- Teams kann dabei auf mobilen Geräten (Handy, Tablet) oder auf dem Computer/Laptop verwendet werden.
- Unterschiedliche Gruppen (bspw. Schulklassen, Unterrichtsfächer, etc.) können sich in „Teams“ organisieren.
- Team-Mitglieder können im ständigen Austausch miteinander stehen und somit ihre Gruppenaufgaben, aber auch ihre individuellen Aufgaben bearbeiten, sowie Fragen schnell und unkompliziert klären.
- Im Vordergrund steht das gemeinsame Arbeiten in Gruppen. So können bspw. Dokumente (Word-Dateien oder PowerPoint-Präsentationen) parallel von mehreren Personen bearbeitet werden.
- Teams ermöglicht es Dir, in Kontakt zu deinen Klassenkameraden zu stehen und gemeinsam zu lernen.



# Online-Trainingsmaterial und hilfreiche Links



# Office 365-Portal



## Microsoft in Bildungseinrichtungen

- [Education Hilfe- & Learning-Center](#)
- [Microsoft Education Blog \(für Lehrer\)](#)



## Virtueller Unterricht

- [Virtueller Unterricht mit MS Team \(Kurt Söser\)](#)
- [Online unterrichten – Anleitungen \(Kurt Söser\)](#)
- [Virtueller Unterricht – Covid 19](#)



## Microsoft Teams

- [Microsoft Teams in Education Webinare](#)
- [Microsoft Team in Education: Erste Schritte](#)
- [Microsoft Teams: Schnellstart \(Videos\)](#)
- [Microsoft Teams \(Standard-Version\): Schnellstart Handbuch \(Deutsch\)](#)
- [Microsoft Teams \(Schul-Version\): Schnellstart Handbuch \(Englisch\)](#)
- [MS Teams Erklärvideo \(Kurt Söser\): Teil 1 | Teil 2](#)

Für den  
Einstieg  
empfohlen



## Office 365

- [Office 365 – Schulungcenter](#)

# Wissenswertes



# Virtueller Unterricht – Checkliste für Lehrkräfte



## Arbeitsbereich einrichten

Suchen Sie sich einen Platz in Ihrem Zuhause, an dem Sie sich konzentrieren können.



## Bleiben Sie im Rythmus

Online-Arbeit von Zuhause fordert die Selbstdisziplin, denn schnell ist man durch andere Tätigkeiten abgelenkt. Planen Sie daher feste Arbeitsbausteine in Ihren Tagesrythmus ein und kommunizieren Sie diese. Das gibt Struktur und schafft Transparenz über Ihre Erreichbarkeit.



## Gesunde Grenzen einhalten

Machen Sie Pausen, trinken Sie häufig und geben Sie sich die Möglichkeit, am Ende des Tages von der Fernarbeit auszusteigen.



## Bringen Sie die Klasse zusammen

Remote-Unterricht kann sich etwas isoliert anfühlen und fordert die Selbstdisziplin der Schüler. Schaffen Sie daher gemeinsame Rituale, um den Schülern Struktur beim Lernen und die Möglichkeit zu geben, sich mit den Mitschülern auszutauschen.



## Regen Sie Kommunikation an

Schaffen Sie Anregungen zum kommunikativen Austausch unter den Schülern. Moderieren Sie virtuelle Konversationen im Plenum und ermutigen Sie die Schüler zu virtueller Gruppenarbeit.



## Haben Sie Spaß

Halten Sie auch virtuell die Moral aufrecht und achten Sie auf die Einhaltung eines Verhaltenskodex. Stärken Sie die Motivation der Schüler, indem Sie regelmäßig Lob verteilen und auf ihr Feedback eingehen.