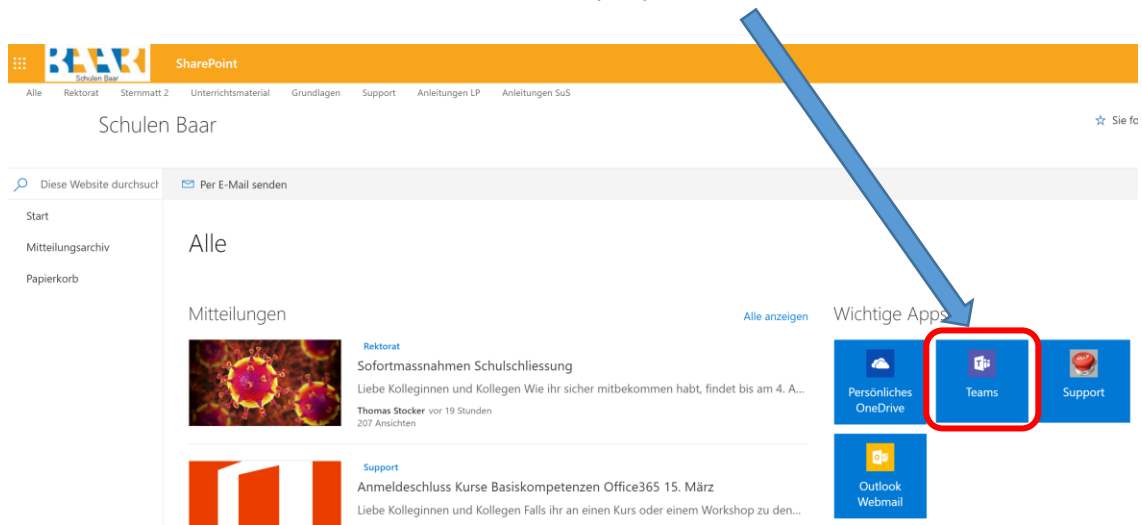


## A Kommunikation und Datenablage mit Office365-Teams

### Vorbemerkungen:

- Voraussetzung bei den Lernenden: SuS brauchen ein internetfähiges Endgerät (Laptop, Tablet, PC, Smartphone) und Internet, bzw. WLAN zu Hause. Fehlt es an einem persönlichen Gerät, können in Baar in Ausnahmefällen speziell konfigurierte Geräte abgegeben werden. → Die KLP eruiert solche Fälle und wendet sich an Dani Stünzi. Beachtet dazu die Hinweise anlässlich der Sondersitzung vom MO, 16.3.20. Achtung: Die normalen Schul-Laptops sind ausserhalb des Schulhauses nicht einsetzbar.
- Alle Klassenlehrpersonen sind bereits Besitzer eines Teams Klasse\_Name-der-Lehrperson.
- Teams erreichst du entweder über das Portal: <http://portal.schulen-baar.ch>



oder via installierter App auf dem Smartphone.



- Als FLP: Wenn alle deine SuS aus derselben Stammklasse sind, brauchst du kein eigenes Team einzurichten. Die KLP deiner SuS fügt dich zu ihrem Team hinzu und du kannst einen eigenen Kanal für dein Fach einrichten (siehe Punkt 3: Struktur herstellen).
- Wenn du als FLP SuS aus mehreren Klassen hast, kannst du für dein Fach ein eigenes Team beantragen

### 1. Team beantragen → via Support → neues Team beantragen

Um ein Team mit Schülerinnen und Schülern zu nutzen, wähle ein Kurs-Team.

→ Du erhältst eine Mail, wenn dein Team bereit ist.

*Fachlehrpersonen können dann ein eigenes Team beantragen, wenn ihre Klasse aus SuS verschiedener Lehrpersonen besteht. Ansonsten nutzen sie einen eigenen Kanal im Team der Klassenlehrperson. Die KLP fügt in diesem Fall die FLP zu ihrem Team hinzu.*

Anleitung im Film: <https://bit.ly/2Ub0MfA>

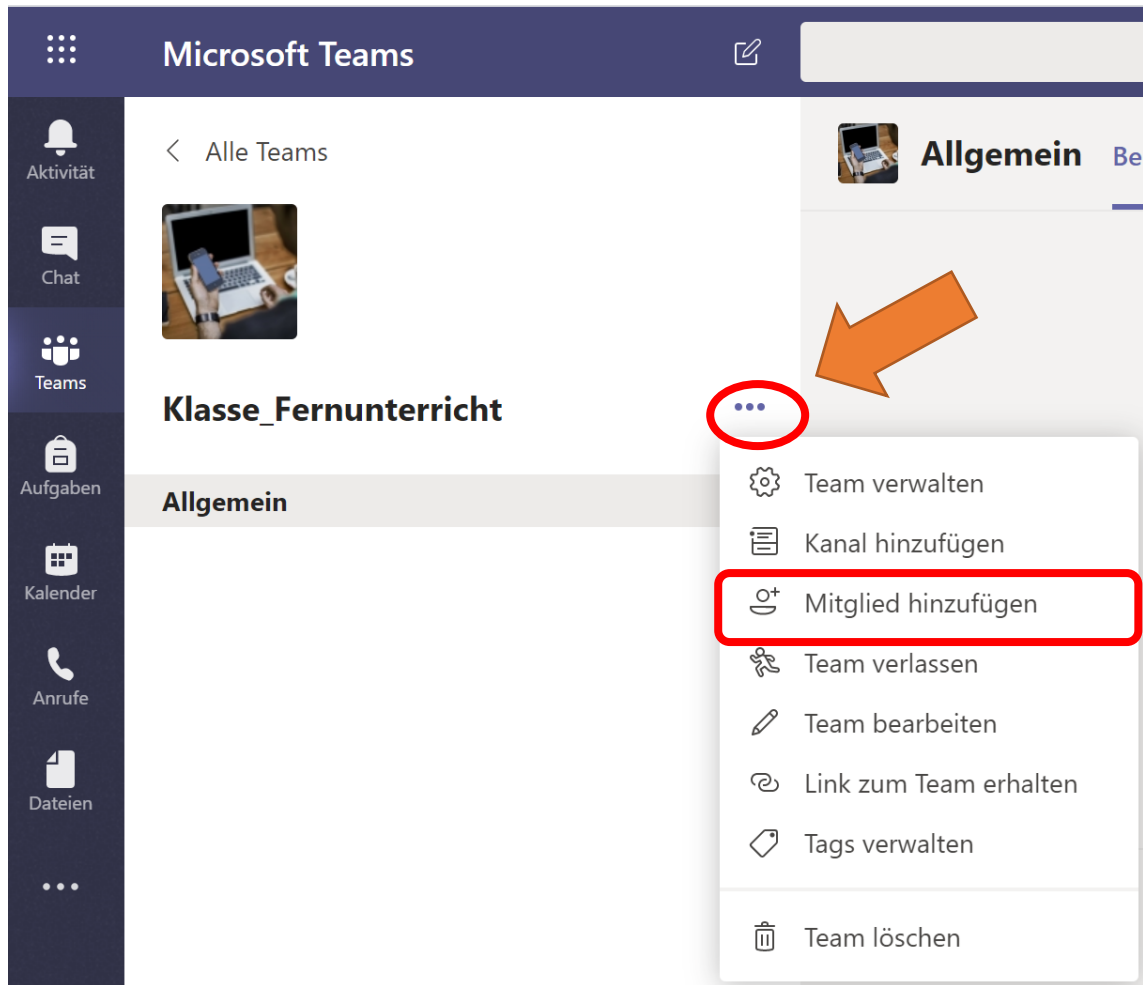
### 2. Mitglieder hinzufügen – Schülerinnen und Schüler und ev. Fachlehrpersonen

Um SuS dem Team hinzuzufügen zu können, muss das Team aktiviert werden.

Anleitung im Film: <https://bit.ly/2wVluZa>

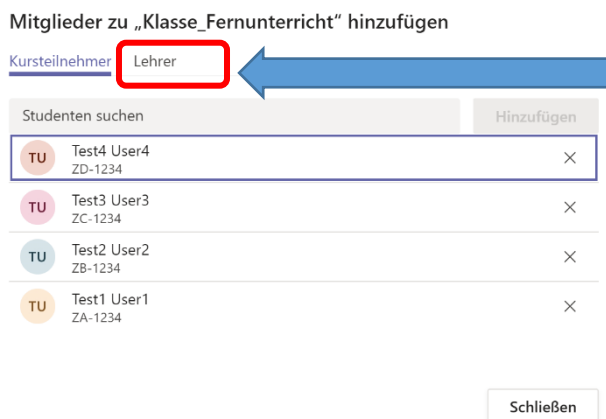


Danach links neben dem Namen des Team die drei Punkte anklicken.



Anleitung im Film: <https://bit.ly/3aNQc54>

Name des Schülers, der Schülerin ins Feld hineinschreiben, anklicken und hinzufügen, bis alle SuS dem Team zugefügt sind.

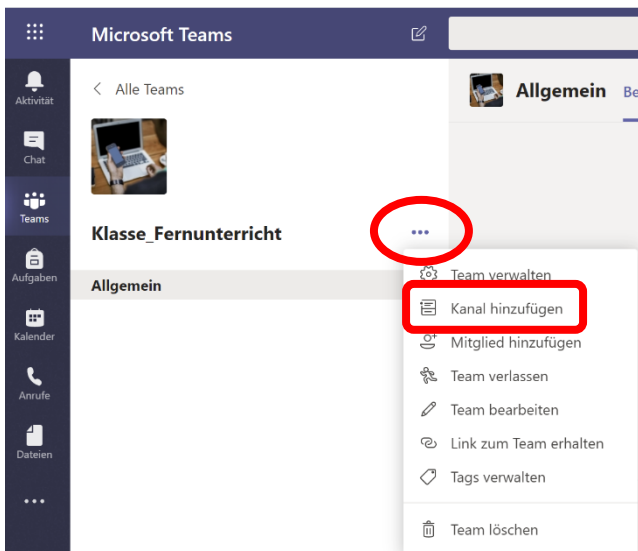


Auf dieselbe Weise auch alle Lehrpersonen hinzufügen, die zu diesem Team Zugang haben müssen. Dazu hier das Register wechseln.

### 3. Struktur herstellen

Auf dem Kanal «Allgemein» sehen immer alle Teammitglieder, was läuft. Alles, was hier gepostet wird, gelangt zu allen Teammitgliedern. Um für jedes Fach einen einzelnen Kanal zu erstellen, fügst du entsprechende Kanäle hinzu. Damit können auch Fachlehrpersonen einen eigenen Kanal für ihr Fach haben. Beispielsweise Mathe A, Mathe B, Französisch...

**Wichtig: Die KLP muss die FLP als Mitglied hinzugefügt haben, damit die FLP ihren Kanal erstellen und mit Daten füllen kann.**



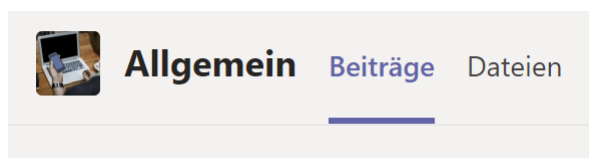
#### Klasse\_Fernunterricht

Allgemein  
Französisch  
Mathe A

Videoanleitung: <https://bit.ly/2IJpkqX>

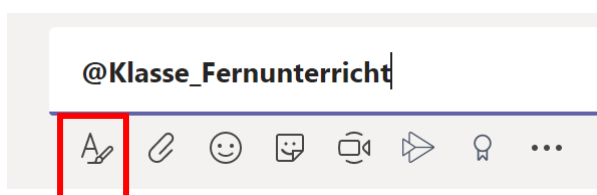
### 4. Kommunikation mit der ganzen Klasse


Das Chatten mit der ganzen Klasse ist im Register «Beiträge» vorgesehen.



Videoanleitung: <https://bit.ly/2Qh9bx4>

- ➔ Informiere über den Kanal Allgemein, wenn es die ganze Klasse betrifft.
- ➔ Wenn du die Nachricht mit dem @Zeichen+Name des Teams beginnst, erfahren alle via Pushnachricht, dass eine Meldung eingetroffen ist.
- ➔ FLP können dasselbe in ihrem Kanal tun und mit @+Kanalname die Nachricht beginnen, dann wissen die SuS, dass es sich um eine Nachricht dieses Faches handelt.

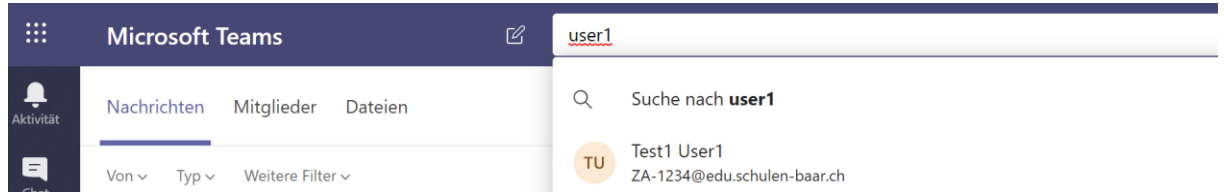


Mit Klick auf  können zusätzliche Layoutoptionen oder ein Titel gewählt werden

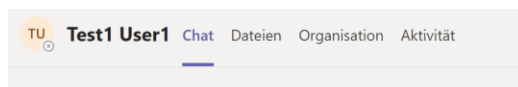
## 5. Chatten mit einem einzelnen Schüler – eine Nachricht an einen einzelnen Schüler senden

Videoanleitung: <https://bit.ly/3aX8Kjq>

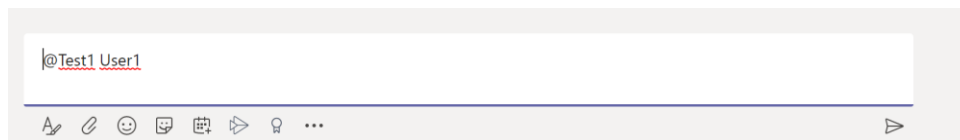
Suche den entsprechenden SuS im Fenster oben, indem du seinen Namen hinschreibst und auf den gefundenen Kontakt klickst



Dadurch gelangst du zur Chatfunktion:



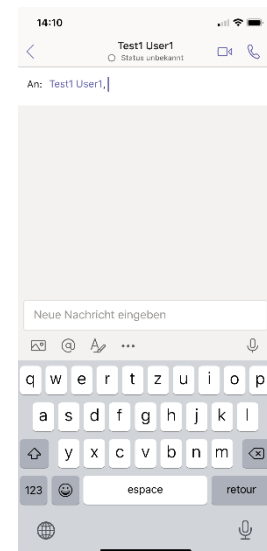
und kannst dem entsprechenden SuS eine Nachricht schreiben. → Damit der SuS eine Pushnachricht erhält, beginne die Nachricht immer mit einem @vor dem Namen



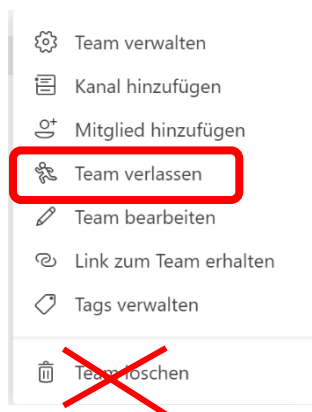
→ Natürlich funktioniert das alles auch auf dem Smartphone:

Du öffnest die Teams-App, schreibst den Namen der SuS in die Adresszeile, fügst die Nachricht ein und sendest die Nachricht mit Klick auf ➤

Mit Klick auf das entsprechende Symbol (Kamera, Telefon) neben dem Namen des Kontaktes kannst du auch einen Videoanruf oder ein Telefonat führen, sofern Kamera und Mikrofon vorhanden und eingeschaltet sind. Beim Büroklammersymbol lassen sich auch Dokumente versenden.



## 6. VORSICHT – Team nicht ungewollt löschen!



Via die drei Punkte neben dem Namen des Teams kannst du das **Team verlassen**, wenn du nicht mehr Mitglied davon sein möchtest.

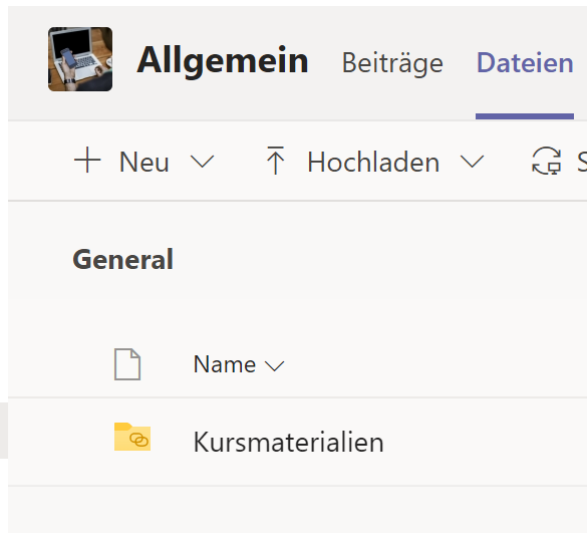
**Lösche das Team nicht** – ausser du bist Besitzerin oder Besitzer und das Schuljahr bzw. die Einsatzdauer des Teams ist vorüber.

## 7. Materialien für die SuS bereitlegen

Videoanleitung: <https://bit.ly/3aZ6Mz8>

In deinem Team kannst du unter **Dateien** Materialien für die SuS bereitlegen.

### a. Ordner «Kursmaterialien»



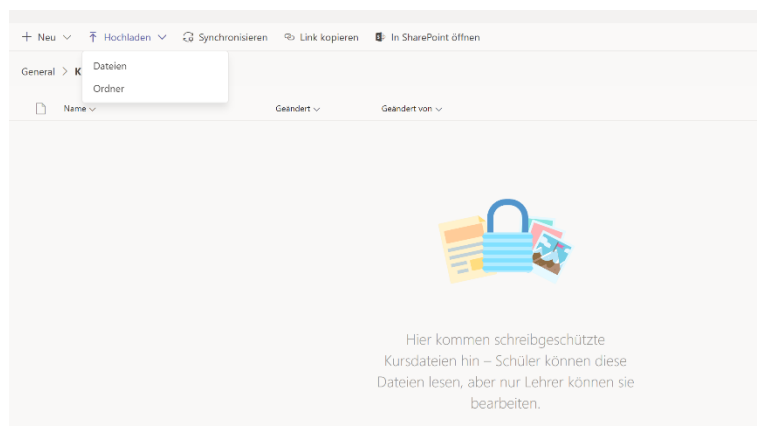
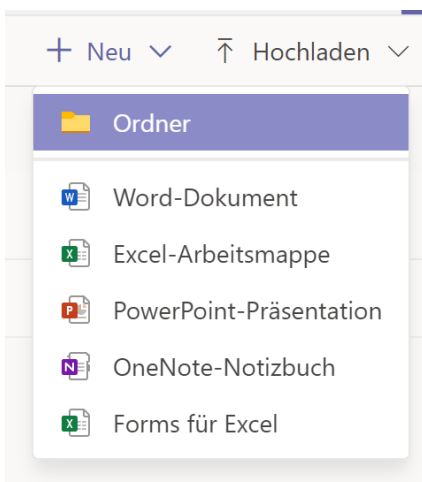
Der Ordner «Kursmaterialien» entspricht dem ehemaligen «Schüler\_lesen»-Ordner. D.h. hier können die SuS nichts löschen oder hochladen, sondern nur herunterladen. Das ist sehr praktisch, wenn du verhindern willst, dass plötzlich Materialien von einem SuS versehentlich gelöscht werden.

*Der Name des Ordners Kursmaterialien lässt sich nicht ändern.*

Diesen Ordner «Kursmaterialien» gibt es nur im **Kanal Allgemein**. Die selber erstellten Kanäle (siehe 3. Struktur) haben diesen geschützten Bereich nicht.

Im Ordner *Kursmaterialien* kann aber ebenfalls eine Struktur erstellt werden, sodass z.B. die Fachlehrperson einen eigenen Ordner für ihr Fach nutzen kann.

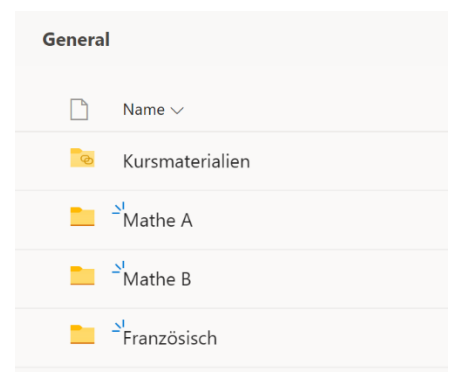
Es lassen sich Dateien oder Ordner hochladen bzw. verschiedene Dokumente neu eröffnen



### b. Weitere Ordner erstellen

In den **Dateien** lassen sich beliebig viele Ordner erstellen oder Dateien hochladen. Überlege dir eine für dich und deine Klasse hilfreiche Struktur, z.B. einen Ordner pro Fach.

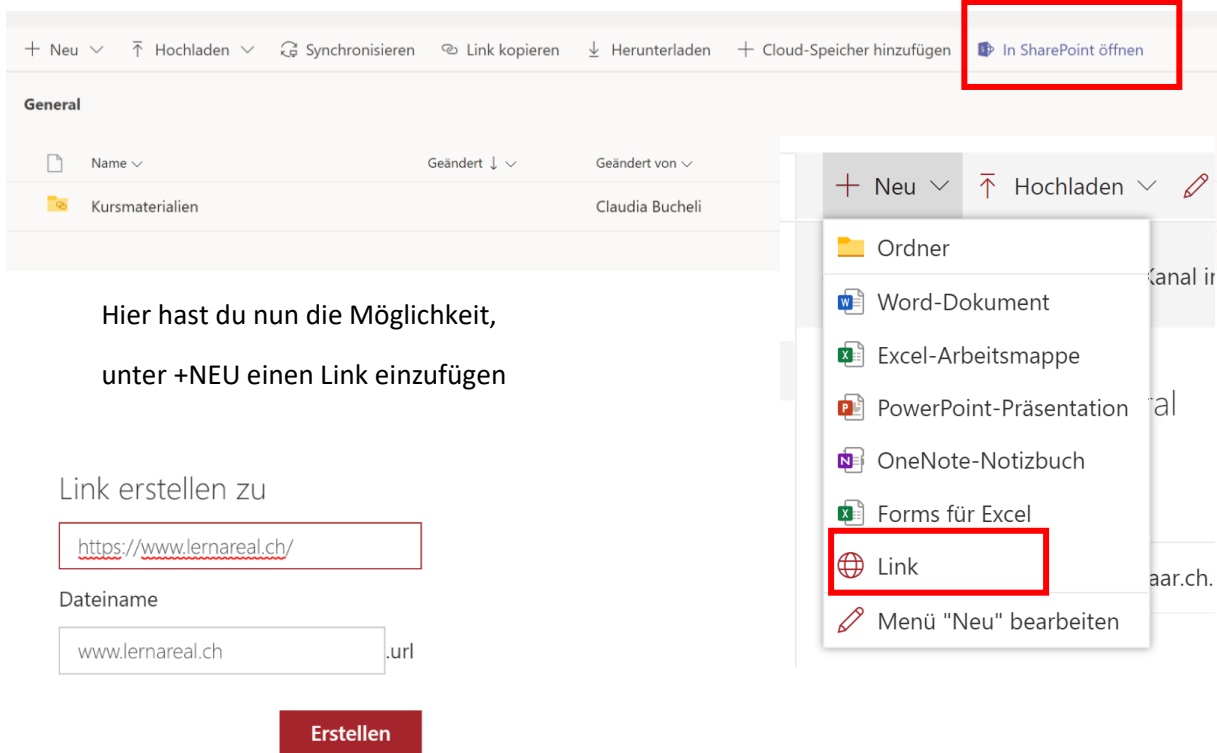
Neu erstellte Ordner erhalten drei Striche, die nach einiger Zeit verschwinden. Die Ordner werden alphabetisch aufgelistet.



## 8. Link zur Verfügung stellen

Videoanleitung: <https://bit.ly/2wUnQY8>

Um in den *Dateien* einen direkten Link zur Verfügung zu stellen, z.B. zu einer bestimmten Lernsite, musst du die Seite «in SharePoint öffnen»



Hier hast du nun die Möglichkeit, unter +NEU einen Link einzufügen

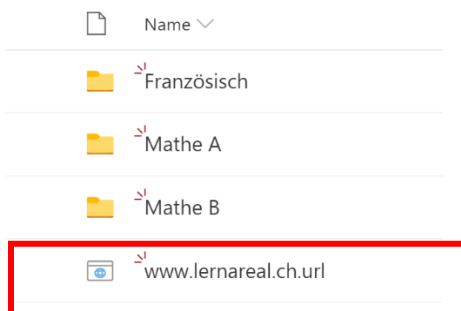
Link erstellen zu

Dateiname

.url

**Erstellen**

Der Link erscheint nun unter *Dateien* und kann von den SuS direkt angeklickt werden:



Name	Geändert	Geändert von
Kursmaterialien		Claudia Bucheli
Französisch		
Mathe A		
Mathe B		
www.lernareal.ch.url		

### Dies sind die Basics des Arbeitens mit Teams für den Fernunterricht.

Teams bietet zwar noch viele weitere Funktionen, z.B. Aufgaben erteilen an alle oder einzelne SuS, das Führen eines Klassennotizbuches, das Halten von Videokonferenzen mit der Klasse etc. Diese Funktionen sind für das Gelingen eines Fernunterrichts aber nicht nötig.

Bleibe so einfach wie möglich, damit dein Fernunterricht nicht an der Technik oder zu komplizierten Anleitungen scheitert.

**Notfalls sei pragmatisch und behelfe dich mit Whatsapp und E-Mail.**