

Microsoft Teams - Verhaltensregeln

Allgemeines

Da jeder Lehrer¹ und jeder Schüler mehreren Teams zugeordnet ist, über die er viele verschiedene Aufgaben zu erledigen hat, sollen diese Verhaltensregeln dabei helfen, die Arbeit besser zu strukturieren und die Abläufe zu vereinheitlichen.

Team Allgemein **Aufgaben**

Allgemein Beiträge Dateien Kursnotizbuch **Aufgaben** Noten +

Aufgaben, die von **Lehrern** für Schüler erstellt werden, werden in der Regel bei AUFGABEN hochgeladen. Anderenfalls weist der Lehrer gesondert darauf hin.

Lehrer geben dort Anweisungen, laden Materialien hoch und benennen das Abgabedatum und das Abgabeformat. Der Abgabeterminpunkt wird von jedem Lehrer individuell festgelegt.

Ein Hochladen von Aufgaben im Team unter BEITRÄGE, im direkten CHAT, auf einer anderen Kommunikationsplattform (wie z.B. WhatsApp) oder per Email ist **nicht** zulässig.

Schüler bearbeiten die Aufgaben und geben sie ausschließlich über AUFGABEN bzw, wenn vom Lehrer gefordert über OneNote oder Forms ab.

Ausnahme: Der Lehrer lässt andere Abgabeformate ausdrücklich zu.

Eine verspätete Abgabe, ein Abgeben der Aufgaben im direkten CHAT, auf einer anderen Kommunikationsplattform oder per Email ist **nicht** zulässig.

Sollte es dennoch passieren, dass ein Schüler seine Aufgaben nicht pünktlich abgeben kann, benachrichtigt er den Lehrer im direkten Chat.

¹ gemeint sind natürlich immer auch Lehrerinnen und Schülerinnen

Team Allgemein **Beiträge**

Allgemein **Beiträge** Dateien Kursnotizbuch Aufgaben Noten +

Hier werden fachliche Themen diskutiert, die für **alle** Schüler in diesem Team relevant sind.

Dies ist nicht der Ort, um den Lehrer nach individuellen Problemen zu fragen. Dafür gibt es den direkten Chat mit dem Lehrer.

Der Lehrer schreibt hier ebenfalls nur Beiträge rein, die für **alle** von Interesse sind („Von Iwanuschka habe ich noch nichts bekommen.“ - gehört hier nicht rein.)

UNTERHALTUNGEN

Gespräche mit anderen Schülern oder Lehrern sind in Form von Unterhaltungen möglich. Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Eine Unterhaltung beginnen
2. Antwort auf Unterhaltung

 Neue Unterhaltung

 Antworten

Das sind unterschiedliche Vorgänge.

Gesprächsverläufe lassen sich später kaum noch nachvollziehen, wenn eine neue Unterhaltung begonnen wird, obwohl man eigentlich innerhalb einer bestehenden Unterhaltung antworten will.

Man kann hier Personen, Kanäle und Teams mit @, markieren, um deren Aufmerksamkeit und Antworten zu bekommen. Diese Funktion bitte vorsichtig einsetzen!

Bei neuen Unterhaltungen aussagekräftige Betreffzeilen formulieren. Auch bei E-Mails wäre es unüblich, die Betreffzeile leer zu lassen. Anhand von Betreffzeilen lassen sich Unterhaltungen wesentlich leichter wiederfinden.

Nachrichten, die gespeichert wurden, lassen sich später im Beitragsverlauf leichter wiederfinden. Zum Profil navigieren, um zu den gespeicherten Nachrichten zu wechseln.



Team Allgemein **Dateien**

Allgemein Beiträge **Dateien** Kursnotizbuch Aufgaben Noten +

Hier finden sich Dateien, die der Lehrer für die Schüler hochgeladen hat. Hier können auch Unterordner sein. Hier können auch Lösungen sein, die der Lehrer hochgeladen hat.

LÖSUNGEN

Lösungen, die ausschließlich vom Lehrer hochgeladen werden, werden erst nach dem endgültigen Abgabetermin für die Aufgabe hochgeladen.

Team Allgemein + (weitere Registerkarten hinzufügen)

Über das Plus-Zeichen können Lehrer weitere Registerkarten hinzufügen. Für die Fremdsprachen kann dies beispielsweise eine direkte Verknüpfung zu einem Quizlet sein.

Im Klassenteam für Lehrer befindet sich hier der Wochenplan, der ausschließlich von Lehrern bearbeitet werden soll und der Dokumentation und Terminübersicht dient.

Schüler können den Wochenplan nutzen, um eine Übersicht über die zu erledigenden Aufgaben im Wochenansichtsformat zu haben.

Chat



Hier kann man entweder mit einer oder mehreren Personen chatten (Einzel- oder Gruppenchat).

Hier kann ein Lehrer einen Schüler oder mehrere Schüler direkt und privat kontaktieren.

Hier kann ein Lehrer auch einen oder mehrere Lehrer direkt und privat kontaktieren.

Hier kann ein Schüler einen Schüler oder mehrere Schüler direkt und privat kontaktieren.

Hier kann ein Schüler einen Lehrer oder mehrere Lehrer direkt und privat kontaktieren.

Dies ist der Ort, wo Fragen gestellt werden können, die nicht alle betreffen.

Aus einem Chat lässt sich auch ein Anruf starten.

Chats haben keine Betreffzeile. Man kann jedoch auch hier Wörter oder Sätze farbig markieren. Personen, Teams und Kanäle können durch@ hervorgehoben werden, um die Aufmerksamkeit zu verstärken.

Videokonferenzen

Der Lehrer plant die Videokonferenz bis 18 Uhr des Vortags. Auf diese Weise wird die Videokonferenz automatisch in den Kalender der Schüler eingetragen. Gleichzeitig wird ein Link generiert, über den die Schüler dann zum festgesetzten Termin teilnehmen können.

Verhalten während einer Videokonferenz

HINTERGRUND

Um die Privatsphäre zu schützen, kann ein anderer Hintergrund eingestellt werden. Jedoch sind nur die von Teams bereitgestellten zulässig. Eigene Hintergründe sind **nicht** zulässig.

ESSEN & TRINKEN

1. Während einer Videokonferenz darf getrunken werden.
2. Während einer Videokonferenz darf **nicht** gegessen werden.
3. Es wird darauf geachtet, den Chat während einer Konferenz nur auf das Nötigste zu beschränken.
4. Während einer Konferenz werden alle anderen Audioquellen ausgeschaltet (Musik, kleine oder große Geschwister, Mama, die Kakao bringt, handwerkliche Tätigkeiten usw.).
5. Wenn ein Teilnehmer etwas sagen möchte, muss er sich zuerst melden (Handzeichen).

Der Lehrer hat die Möglichkeit, alle Teilnehmer stumm zu schalten.



Schaltfläche „Gefällt mir“

Bei dieser Schaltfläche geht es nicht um Gefühle.

Der Button signalisiert nur: „verstanden“, „klingt gut“, „okay“.

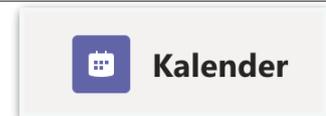
Der Zweck dieser Übung ist es, die Zahl der Nachrichten zu verringern, in denen lediglich Bestätigungen formuliert werden.

Benachrichtigungen

Jeder Schüler und jeder Lehrer stellt sicher, dass er über neue Nachrichten in seinen Teams informiert wird. Er kann zum Beispiel die Benachrichtigungen in seinen Teams aktivieren.



Kalender



Der in Teams Kalender integrierte Kalender ist **kein** öffentlicher Kalender. Hier tauchen nur persönliche Eintragungen auf.

Ausnahmen bilden Videokonferenzen. Diese sind für alle im Kalender sichtbar.

Um den eigenen Unterrichtstag besser strukturieren zu können, werden die Schüler dazu aufgefordert, den **Wochenplan** zu nutzen.

Im Wochenplan tragen die Lehrer die Aufgabentermine ein. Im Wochenplan gibt es eine Spalte „Abgabe“. Diese wird NUR ausgefüllt, wenn die Abgabefrist vom Stundenende abweicht. Der Wochenplan dient als Dokumentation und Klassenbuchersatz für die Zeit des saLzH.