



Veranstaltungsablauf und Inhalte
der E-Learning Lunch Bag Session zu dem Videokonferenzsystem
- MICROSOFT OFFICE 365 EDUCATION TEAMS (MS TEAMS) -

Veranstaltungsablauf

HANGOUT	
<p><i>In einen virtuellen Rundgang (Hangout) führen wir Sie durch die Benutzeroberfläche der Anwendung und erläutern alle relevanten Funktionen die Sie benötigen, um ihre Lehrveranstaltung mit MS Teams digital umzusetzen.</i></p> <p><i>In einem moderierten Chat haben sie während des Hangouts jederzeit die Möglichkeit Fragen zu stellen.</i></p> <p><i>Folgend finden Sie eine Übersicht aller Funktionen, die sie während des Hangouts kennenlernen.</i></p>	<p>APP HERUNTERLADEN</p> <p>DIE BENUTZEROBERFLÄCHE</p> <p>ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN</p> <ul style="list-style-type: none"> · Profil bearbeiten · Design & Layout auswählen · Sprache auswählen · Datenschutz-Einstellungen · Benachrichtigungen einstellen · Mikrofon, Kamera, Lautsprecher einrichten · Anruf-Optionen verwalten <p>DER MENÜRAND</p> <ul style="list-style-type: none"> · Navigation · Aktivität · Chat · Teams · Besprechungen · Anrufe · Dateien · Weitere Optionen <p>TEAM ERSTELLEN</p> <ul style="list-style-type: none"> · Team benennen · Kurs/PLC/Mitarbeiter¹/Andere · Öffentlich/Privat · Team bearbeiten · Link zum Team erhalten · Tags verwalten · Team verlassen <p>TEAM VERWALTEN</p> <ul style="list-style-type: none"> · Mitglieder verwalten · Rollen ändern · Ausstehende Anfragen verwalten · Kanäle verwalten · Einstellungen bearbeiten · Apps verwalten

¹ Es werden die vom System vorgegebenen Bezeichnungen für Benutzerrollen (generisches Maskulinum) verwendet. Weibliche und anderweitige Geschlechteridentitäten werden dabei ausdrücklich mitgemeint, soweit es für die Aussage erforderlich ist.

DER STANDARD-KANAL ALLGEMEIN

- Kanalverwaltung
- Benutzeroberfläche
- Registerkarten verwalten
 - Beiträge, Dateien, Kursnotizbuch, Aufgaben etc.

KANÄLE ERSTELLEN

- Kanal hinzufügen
- Mitglieder verwalten
- Öffentlich/Privat

Kanal verwalten

- Berechtigungen verwalten
- Private vs. Öffentliche Kanäle
- Benutzeroberfläche
- Registerkarten verwalten
 - Beiträge, Dateien, Notizen, Aufgaben etc.
- Kanal löschen
- Kanal verlassen

BESPRECHUNGSTYPEN

- Szenario: sich mit einzelnen Personen abstimmen (Chat)
 - Privaten Chat nutzen
- Szenario: Regelmäßige Team Besprechungen (Team)
 - Besprechungen planen
- Szenario: Spontanes AdHoc Meeting (Besprechung)
 - Besprechung innerhalb des Teams ansetzen

DAS BESPRECHUNGS-CHAT-FENSTER

Funktionen der Meeting-Leiste

- Video- und Audiofreigabe
- Teilen (Desktop, Fenster, PowerPoint, Whiteboard)
- Weitere Aktionen
- Hand heben
- Unterhaltung anzeigen
- Teilnehmende ausblenden
- Besprechungsnotizen

REGISTERKARTEN

Aufgabe

- Registerkarte hinzufügen
- Aufgabe anlegen

Quiz/Umfrage/Abstimmung

- Registerkarte hinzufügen
- Quiz anlegen
- Fragetypen
- Quiz/Formular erstellen

Wiki

- Registerkarte hinzufügen
- Benutzeroberfläche

LIKES, EMOJIS, GIFS, @ERWÄHNUNG

BENUTZERROLLEN & RECHTE

Welche Benutzerrollen gibt es in MS Teams?

BENUTZERROLLEN BEI MS TEAMS

- Welche Benutzerrollen gibt es in MS Teams?
- Welche Rechte haben die jeweiligen Benutzerrollen?
- Welche Nutzerrolle kann welche Rechte zuweisen?

TIPPS & TRICKS

Digitale Lehr-/Lernszenarien mit MS Teams umsetzen

VOR DER VERANSTALTUNG

- Vorbereitung einer Videokonferenz
- Audio Best Practice
- Video Best Practice

WÄHREND DER VERANSTALTUNG

- Hinweise zur Moderation von Videokonferenzen
- Wie gehe ich mit technischen Problemen um?

NACH DER VERANSTALTUNG

- Tools und Hinweise zur Videoproduktion, -Schnitt und -Bearbeitung
- Aufzeichnung veröffentlichen (+ rechtliche Hinweise)
- Wie gehe ich mit personenbezogenen Daten um?

EVALUATION DER VERANSTALTUNG

DIDAKTISCHE EINSATZSZENARIEN

- Gruppenarbeiten mit Kanälen umsetzen
- Video-Feedback & Online-Sprechstunde umsetzen
- (Gruppen-)Referate online präsentieren