

# Vorlesungen und Gruppenarbeit mit MS Teams – Eine Einführung

Task-Force Digitale Lehre im Auftrag des Prorektors Lehre Prof. Dr. Dirk Stendel  
Status: 05.05.2020



(<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode>)

## Der Anspruch dieser Einführung: **Anfangen und schnelle Erfolge haben**

- Neulingen und mit Tools dieser Art weniger Erfahrenen einen raschen Einstieg ermöglichen.
- Es werden die wichtigsten Schritte zur Durchführung eines Meetings erklärt.
- Es werden die wichtigsten Funktionen erklärt.
- Vertiefende Kenntnisse bekommt man dann durch das Ausprobieren.
- Außerdem bietet Team eine umfangreiche [Video-Tutorials](#) an. Weitere Hilfestellungen finden Sie auf der [HfWU Confluence Seite](#).
- Auf Wunsch persönliche Beratung durch
  - Johannes Fuchs ([johannes.fuchs@hfwu.de](mailto:johannes.fuchs@hfwu.de))

- 1. Kurzportrait MS Teams S. 4
- 2. Anmeldung/ Einrichtung S. 6
- 3. Überblick Auswahlmenüs S. 8
- 4. Teams anlegen S. 10
- 5. Teams-Interface S. 13
- 6. Teams verwalten und Kanäle anlegen S. 15
- 7. Los geht's: Die virtuelle Vorlesung S. 17
- 8. Gruppenarbeit S. 19
- 9. Befragungen S. 21
- 10. Externe Gäste einladen S. 23

# 1. Kurzportrait MS Teams

# 1. Kurzportrait MS Teams

- **MS Teams**

- ist Teil des Microsoft Office Pakets und in die Office-365-Suite integriert
- Kombiniert Videokonferenz- und Chatfunktionen, MS Office Anwendungen und Plugins von Drittanbietern in einer Plattform

- **Vorteile**

- Einfache Nutzung mit Hochschulaccounts, daher keine zusätzliche Accounterstellung oder Lizenzkosten
- Gute Integration weiterer MS Office Programme, z.B. Outlook Kalender, Excel etc.
- Einfache Kommunikation zwischen Teilnehmer/innen und Lehrenden (Chat, Videokonferenz, Bildschirmteilen)

- **Nachteile**

- Zuverlässiger Zugang für TeilnehmerInnen nur über Microsoft Produkte
- Keine Breakout-Room Funktion: Etwas gewöhnungsbedürftige Organisation von Gruppenarbeiten
- Whiteboard kann nicht gleichzeitig von mehreren Personen bearbeitet werden, Eingabe nur mit Zeichnen-Funktion
- Kein Back-up: Gelöschtes kann nicht wieder hergestellt werden

## 2. Anmeldung/ Einrichtung

## 2. Anmeldung/ Einrichtung

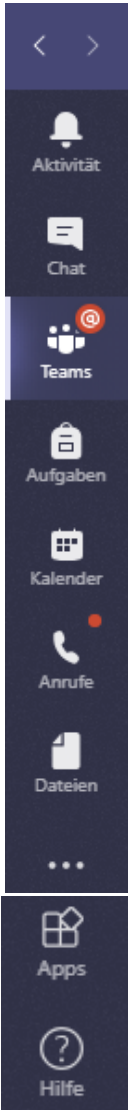
- Microsoft Teams ist auf den Rechnern der HfWU vorinstalliert. Im Normalfall startet Microsoft Teams automatisch, wenn Sie sich an Ihrem PC/Laptop anmelden. Sollte dies nicht der Fall sein geben Sie in die „Windows-Suchleiste“ Microsoft Teams ein und öffnen Sie es. Um sich anzumelden geben Sie Ihre Hochschul-Email-Adresse ein und klicken Sie auf „Anmelden“
- Sollte Microsoft Teams sich nicht automatisch öffnen und nicht in der „Windows-Suchleiste“ auftauchen, beziehen Sie es bitte aus dem baramundi Kiosk, wenn Sie sich im HfWU Netzwerk befinden oder lassen Sie es von der IT zuweisen. Alternativ können Sie es auch von Microsoft runterladen. Dort können Sie in der Suchleiste „Teams“ und anschließend auf „zuweisen“ klicken. Sie finden ihn in Ihrer Taskleiste, mit einem Rechtsklick auf das blaue Symbol:



## 3. Überblick Auswahlmenüs



# 3. Überblick Auswahlmenüs



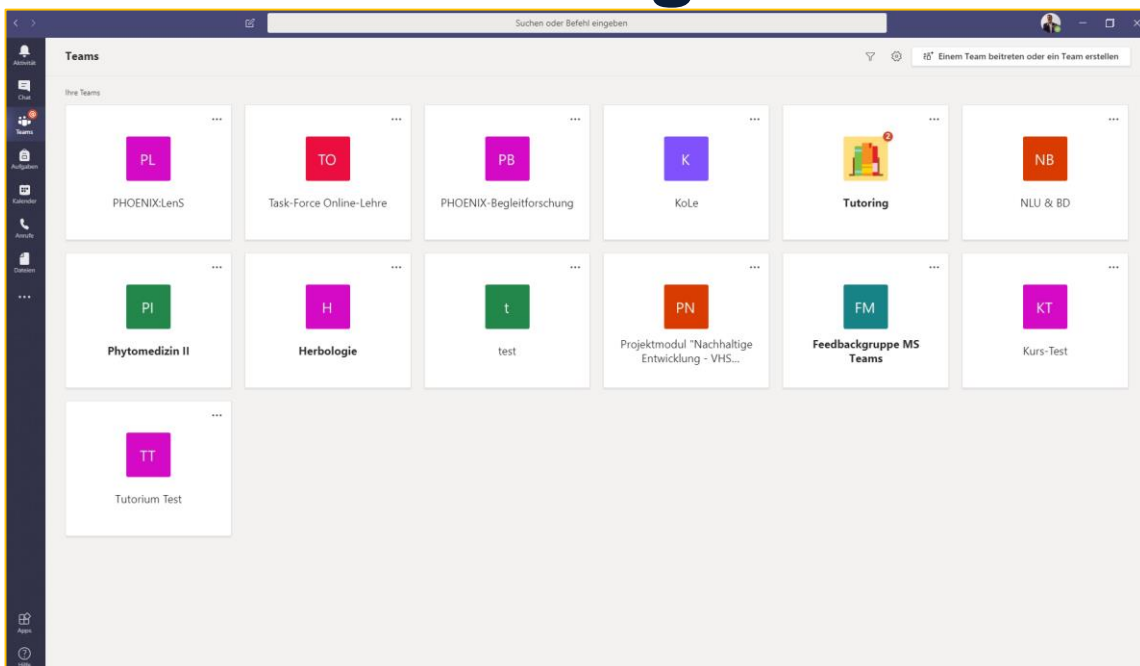
- Hier können Sie manuell eine Ebene vor oder zurück klicken.
- Eine Übersicht über alle Aktivitäten.
- Eine Dokumentation und Übersicht Ihrer Chats.
- Hier sehen Sie Ihre Teams. Sie sollten für jede Lehrveranstaltung, die Sie online durchführen möchten ein Team erstellen. Teams sind mit Räumen zu vergleichen.
- Aufgabenfunktion. Für Lehr-/Lernsettings zunächst nicht notwendig.
- Darstellung Ihres Outlook-Kalenders. Praktisch: Neue Termine werden in beiden Programmen synchronisiert.
- Funktion für Online-Telefonate und -Konferenzen. Einpflegen von Kontakten möglich.
- Übersicht der Dateien aus Ihren Teams und Chats.
- Weitere Optionen.
- Eine Vielzahl von Apps, die in MS Teams integriert werden können.
- Hilfemenü (u.a. Erklärvideos, Fragen, Themenbereiche, Feedback etc.)



**Wichtigste Ebene! Auf den nächsten Folie sehen Sie, wie Sie ein neues Team anlegen und es nutzen können.**

## 4. Teams anlegen

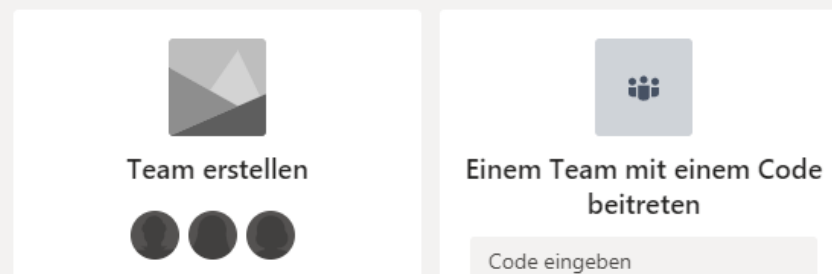
# 4. Teams anlegen



Einem Team beitreten oder ein Team erstellen

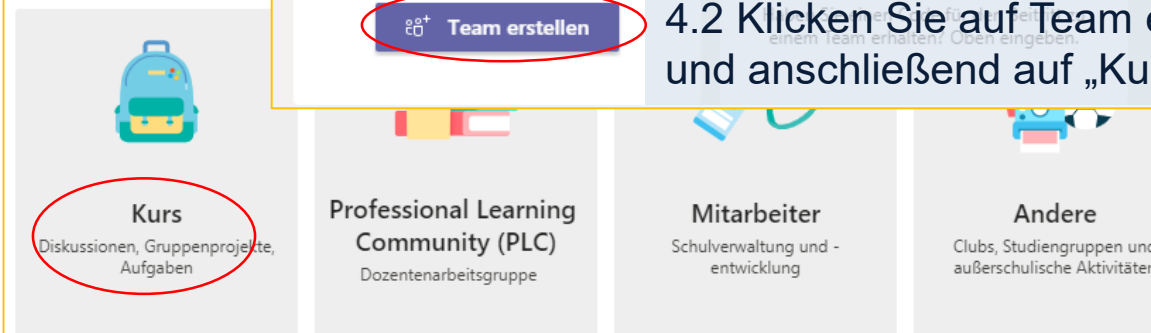
4.1 Über diese Schaltfläche legen Sie per Mausklick ein **neues Team** an, z.B. für die Lehrveranstaltung “Grundlagen Lehre in Teams”. Studierende können später Ihrem Team beitreten, indem Sie hier einen Code eingeben (vgl. 6. *Teams verwalten und Kanäle anlegen*). Es erscheint diese Auswahl:

Team beitreten oder erstellen



4.2 Klicken Sie auf **Team erstellen** und anschließend auf „Kurs“

Teamtyp auswählen



# 4. Teams anlegen

## Team erstellen

Lehrer sind Besitzer des Kursteams und Schüler nehmen als Mitglieder teil. Jedes Kursteam erlaubt es Ihnen, Aufgaben und Quizze zu erstellen, Schülerfeedback aufzuzeichnen sowie Ihren Schülern einen privaten Bereich für Notizen im Kursnotizbuch bereitzustellen.

Name

Grundlagen Lehre in MS Teams

Beschreibung (optional)

Hier wird experimentiert

4.3 Sie können Ihrem Kurs jetzt einen Namen geben und eine Beschreibung hinzufügen. Klicken Sie auf weiter, wenn Sie fertig sind.

[Team mit einem vorhandenen Team als Vorlage erstellen](#)

Abbrechen

Weiter

## Benutzer zu „Grundlagen Lehre in MS Teams“ hinzufügen

Kursteilnehmer Lehrer

Studenten suchen

Hinzufügen

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

4.4 Fügen Sie Studierende oder weitere Lehrende hinzu. Alternativ können Sie später auch einen Code erstellen, mit dem die TeilnehmerInnen manuell beitreten

Überspringen

## 5. Teams-Interface

# 5. Teams-Interface

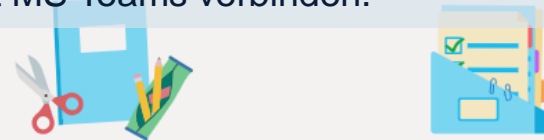
GL

Grundlagen Lehre in MS Teams

Allgemein

5. So sieht zunächst die noch etwas kahl wirkende Oberfläche aus. Sie können jetzt anfangen, eine Struktur anzulegen. Danach ist der Raum bereit für den ersten Einsatz. Aber eins nach dem anderen. Schauen Sie sich erstmal um.

5.1 Hier sehen Sie alle „Beiträge“ des aktuellen Kanals (siehe 5.2), momentan „Allgemein“. Hier können Kommentare erscheinen, Dokumente, Telefonkonferenzen und vieles mehr. Unter „Dateien“ werden alle hier abgelegten Dateien aufgeführt. Unter „Kursnotizbuch“ können Sie OneNote Notizbücher hinzufügen. „Aufgaben“ ermöglicht Aufgaben und Quizzes. „Noten“ dürfen Sie ignorieren, da die Notenverwaltung nicht in MS Teams stattfinden sollte. Mit dem „+“ können Sie eine Vielzahl weiterer Apps mit MS Teams verbinden.



Kursmaterialien hochladen

Hilfe und Schulungen suchen

5.2 Hier ist noch wenig los. Momentan gibt es nur einen Kanal „Allgemein“. Sie können sich einen Kanal als Raum für ein bestimmtes Thema vorstellen, z.B. für eine einzelne Lehreinheit. Wichtig ist noch die Schaltfläche „...“ (rot umkreist) über die Sie das Team verwalten (vgl. „6. Kanäle anlegen“, nächste Folie).

5.3 Über diese Leiste können Sie Kommentare verfassen, Dateien teilen, Emoties posten und vieles mehr. Hervorzuheben ist das Kamerasymbol (rot umkreist, vgl. „7. Los geht's: Die virtuelle Vorlesung“). Darüber können Sie ad-hoc eine Konferenz mit anderen TeilnehmerInnen im Team beginnen.

Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.

## 6. Teams verwalten & Kanäle anlegen

## 6. Teams verwalten und Kanäle anlegen

GL

Mit einem Klick auf „...“ neben der Teambezeichnung erscheinen folgende Optionen:

Grundlagen Lehre in MS Teams

- Team verwalten
- Kanal hinzufügen
- Mitglied hinzufügen
- Team verlassen
- Team bearbeiten
- Link zum Team erhalten
- Tags verwalten
- Team löschen

„**Team verwalten**“: Über diese Schaltfläche kommen Sie zur Teamverwaltung. Dort finden Sie alle „*Mitglieder*“ des Teams, deren Berechtigungen Sie unter „*Einstellungen*> *Mitgliederberechtigungen*“ anpassen können. Unter „*Einstellungen*> *Teamcode*“ kann ein Zugangscode für das Team erstellt werden. Diesen können Sie den Studierenden zukommen lassen, damit sie sich selbst in dem Team anmelden können. Dabei kann es hilfreich sein, eine kurze Anleitung mitzuschicken:

1. Loggen Sie sich bei Teams ein.
2. Klicken Sie links auf Teams.
3. Klicken Sie auf den Button „Einem Team beitreten oder ein Team erstellen“
4. Geben Sie den Code ein und treten Sie so dem Team mit dem Code bei.

„**Kanal hinzufügen**“: Über diese Schaltfläche können Sie neue Kanäle hinzufügen, z.B. für einzelne Termine. Unter Datenschutz ist die Option „*Standard*“ vorselektiert. Damit haben alle Mitglieder des Teams Zugang zu dem Kanal. Sie können die Kanäle auch exklusiv für Projektgruppen öffnen. Wählen Sie dann nicht „*Standard*“ sondern „*Privat*“ aus und fügen Sie die Gruppenmitglieder anschließend hinzu. Jeder Kanal hat übrigens noch eigene Einstellmöglichkeiten. Neben dem Namen des Kanals erscheinen „...“, wenn Sie mit der Maus drüber hovern. Hier können Sie den „*Kanal verwalten*“ und z.B. Mitglieder hinzufügen/entfernen oder Berechtigungen ändern.

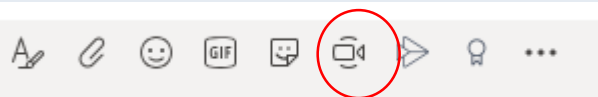
„**Mitglieder hinzufügen**“: Über diese Schaltfläche können Sie Mitglieder einzeln hinzufügen. Wenn Sie dies vermeiden möchten nutzen Sie den Teamcode (vgl. „*Team verwalten*“).



## 7. Los geht's: Die virtuelle Vorlesung

## 7. Los geht's: Die virtuelle Vorlesung

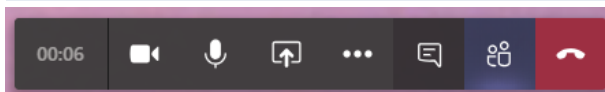
Die einfachste Möglichkeit eine virtuelle Vorlesung zu starten geht über den Button „jetzt besprechen“:



Damit werden alle Mitglieder des ausgewählten Kanals angerufen. Zuspätkommer können nachträglich noch dazukommen.

Planen Sie bei der ersten Sitzung Zeit ein, um mit den Studierenden die Oberfläche kennen zu lernen und die Umgangsregeln zu besprechen. Fragen Sie nach, ob Sie gut verständlich sind. In größeren Gruppen ist es z.B. hilfreich, wenn die Studierenden ihre Mikrofone und Videos ausschalten.

Während einer Konferenz können Sie über die **Interaktionsleiste** (erscheint zentral im unteren Bereich des Bildes, wenn Sie die Maus bewegen) verschiedene Optionen auswählen, z.B. Mikro und Camera an/aus schalten.



Neben dem Mikrofon-Symbol ist die Schaltfläche zum **Teilen des Bildschirms**. Wenn Sie darauf klicken haben Sie die Wahl zwischen einzelnen aktiven Anwendungen (z.B. Powerpoint), dem ganzen Desktop und einem Whiteboard. Letzteres eignet sich leider nicht zum gemeinsamen Arbeiten. Am einfachsten ist es, den ganzen Desktop zu teilen. So können Sie zwischen verschiedenen Anwendungen wechseln, ohne jedes mal über das Menü gehen zu müssen.

Neben dem Teilen Button erscheinen wieder „...“ für weitere Optionen, auf die wir hier nicht näher eingehen.

Wichtig ist noch der **Chat**, das Symbol finden Sie neben den „...“. Er ermöglicht Text-basierte Kommentare. TeilnehmerInnen können darüber Fragen stellen, Inhalte kommentieren oder mit Emoties reagieren. Der Chat ist im Vergleich zur physischen Präsenzlehre eine wahre Bereicherung und ermöglicht eine neue Ebene der Interaktion.

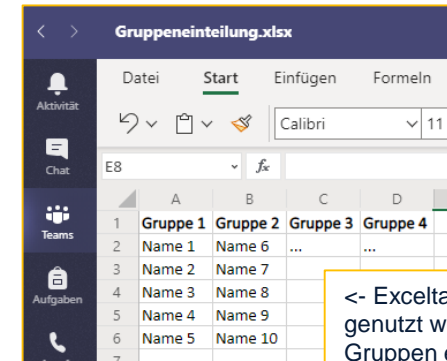
Neben dem Chat finden Sie noch den Teilnehmer-button, über den Sie alle KursteilnehmerInnen ein- oder ausblenden lassen können

Über das rote Auflegen-Symbol beenden Sie die Vorlesung.

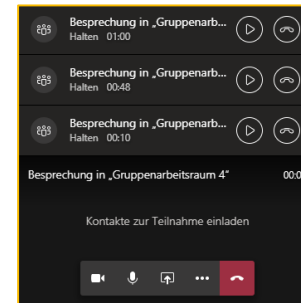
# 8. Gruppenarbeit

# 8. Gruppenarbeit

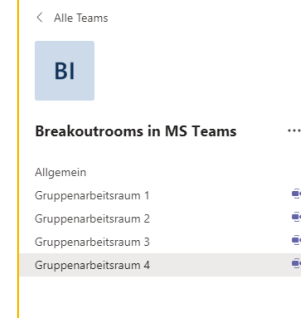
- **1. Gruppeneinteilung:** Legen Sie eine Datei an, in der sich die Studierenden einer Gruppe zuteilen können
- **2. Breakoutrooms:** Legen Sie für jede Gruppe einen Kanal an
  - Wenn Sie die Privatsphäre des Kanals auf "Privat" stellen, müssen Sie die Studierenden manuell dem Kanal zuweisen. Die Nutzung ist dann für sie exklusiv (sinnvoll, wenn Gruppen kompetitiv arbeiten und wenn es einen Raum für persönliche Gespräche geben soll)
  - Starten Sie in jedem Kanal für Gruppenarbeit eine Besprechung, bzw. fordern Sie die Studierenden auf, dies zu initiieren und für die Gruppenarbeit zu nutzen
  - Alle Besprechungen werden oben links angezeigt. Durch einen Klick auf das ► treten Sie der Besprechung bei, z.B. um Fragen zu klären
  - Beenden Sie die Besprechungen erst am Ende der Lehrveranstaltung.
- **3. Gruppenauftrag:** Besprechen Sie mit den Gruppen den Gruppenauftrag und geben Sie die Möglichkeit zur Auftrags- und Rollenklärung
  - Es ist hilfreich, den Arbeitsauftrag in den Kanälen für die Gruppenarbeit oder im Chat der Gruppenbesprechungen zu posten
  - Klären Sie mit den Studierenden vor Beginn der Gruppenarbeit ab, in welcher Form die Ergebnisse vorgestellt werden. Z.B. kann es hilfreich sein, wenn Gruppen festlegen, wer die Ergebnisse vorstellt, wer die Zeit im Auge behält und wer die Gruppenarbeit moderiert.



<- Exceltabellen können genutzt werden, um Gruppen einzuteilen

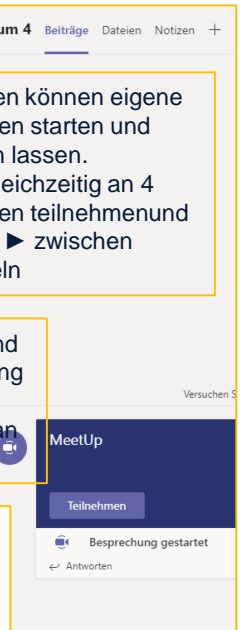


Arbeitsgruppen können eigene Besprechungen starten und parallel laufen lassen. Sie können gleichzeitig an 4 Besprechungen teilnehmen und bequem über ► zwischen ihnen wechseln



Nachdem jemand eine Besprechung gestartet hat können Sie daran teilnehmen ->

<- Hier können Sie sehen, in welchem Kanal eine Besprechung läuft.



# 9. Befragungen

# 9. Befragungen

- Teams hat mit Forms ein gutes Tool, um Befragungen durchzuführen. Sie können Forms im Chat benutzen (geeignet für spontane Fragen), im Feed eines Kanals (z.B. um Vorwissen vor der Vorlesung abzufragen) oder als Registerkarte eines Kanals (um mehrere Fragen zu stellen und mehrere Frage- & Antwortkategorien zu nutzen).
- **Spontane Befragungen im Chat und Feed:**
  - Im Chat und im Feed können Sie eine eingeschränkte Version von Forms nutzen
  - Sie können so multiple-choice Fragen für unterschiedliche didaktische Ziele nutzen stellen:
    - Stimmungsbild, ohne richtige und falsche Antworten
    - Wissensüberprüfung, um z.B. zu überprüfen, ob vorherige Theorieinputs richtig verstanden wurden
    - Abstimmungen, z.B. über das weitere Vorgehen
- **Vorbereitete Befragungen im Registerblatt**
  - Sie können Forms einem Kanal als Registerblatt zuweisen oder das Registerblatt „Aufgaben“ nutzen, dass im Kanal „Allgemein“ bereits angelegt ist.
  - So können alle Mitglieder des Kanals die Befragung bearbeiten. Wenn Sie dies vermeiden möchten, erstellen Sie einen privaten Kanal und legen Sie dort die Befragung an
  - Teilen Sie die Umfrage per Email oder Link.
  - **!Wichtig!** Die Einstellungen sind standartmäßig nicht anonymisiert. Gehen Sie dafür in die Einstellungen der Umfrage und entfernen Sie das entsprechende Häkchen

# 10. Externe Gäste einladen

# 10. Externe Gäste einladen

- Externe Gäste (gemeint sind Email-Adressen, die nicht auf „@hfwu.de“ enden) können nicht als Mitglied zu einem Team hinzugefügt werden. Sie können aber an Besprechungen teilnehmen. Dafür gibt es drei Möglichkeiten:
  - Szenario 1: Wenn sie in einer Besprechung sind, können Sie externen den Link zur Besprechung zukommen lassen, z.B. per Email. Sie bekommen den Link in der Telefonkonferenz, wenn Sie sich die TeilnehmerInnen anzeigen lassen
  - Szenario 2: Wenn Sie eine Besprechung in einem Kanal planen, wird sie als Termin mit Ihrem Outlook-Kalender synchronisiert und Sie erhalten einen Besprechungslink, den Sie mit externen Teilen können. Klicken Sie dafür im Feed des Kanals, in dem Sie die Besprechung planen möchten auf „jetzt besprechen“. Es erscheint die Vorschau auf die Besprechung. Wählen Sie nun „Besprechung planen“ und legen Sie den Termin an. Schließen Sie diesen Vorgang ab, indem Sie auf Senden klicken. Alle Teammitglieder erhalten jetzt eine Einladung. Alternativ können Sie den Termin auch über Ihren Kalender in Teams anlegen. Die geplante Besprechung erscheint jetzt im Feed des ausgewählten Kanals. Wenn Sie sie öffnen, können Sie den Link zur Besprechung kopieren und weiterleiten.
  - Szenario 3: Legen Sie in Outlook einen Termin an und fügen Sie eine Teams-Besprechung hinzu. Es wird ein Link zur Besprechung erstellt. Den Termin können Sie externen Gästen weiterleiten. Bitte beachten Sie, dass diese Besprechung keinem Team(kanal) zugeordnet ist.

