

Vorgehen für Erstellung von Klassenteams & Live-Besprechung

1. Die Teamerstellung geht (vorerst) via eMail/Tel an Stefan mit der Angabe der Kursteilnehmer (welche SuS?) und der Kursleiter (welche Lehrer?).

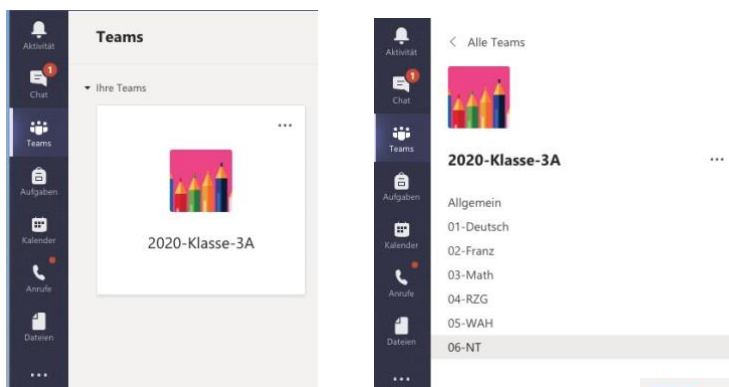
Der Teamname wird z.B. «2020-Klasse 3a» lauten und folgende Kanäle haben:

Allgemein / 01-Deutsch / 02-Franz / 03-Math / 04-RZG / 05-WAH / 06-NT ... ev. weitere

Die Kanäle können bei Nichtbedarf vom Klassen- oder Fachlehrer ausgeblendet werden.

2. Der Lehrer installiert die Applikation Teams auf seinem Computer und meldet sich mit der Schuladresse «namevorname@oszk.ch» an. iPads sind wegen ihrem kleineren Bildschirm eher weniger geeignet für Kursleiter, zum Beobachten reicht es.
3. Oben links sind alle Teams sichtbar, bei welchen ich Besitzer oder Mitglied bin.

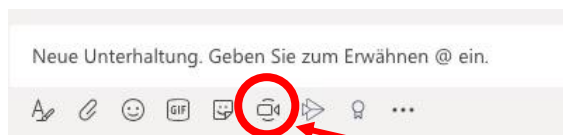
Sobald ich das Team anklicke, sehe ich die Kanäle.



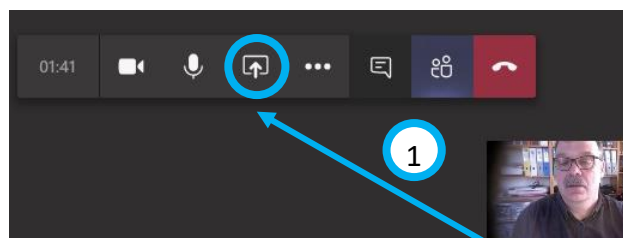
4. Jeder Kanal hat in der Mitte oben seine Register:



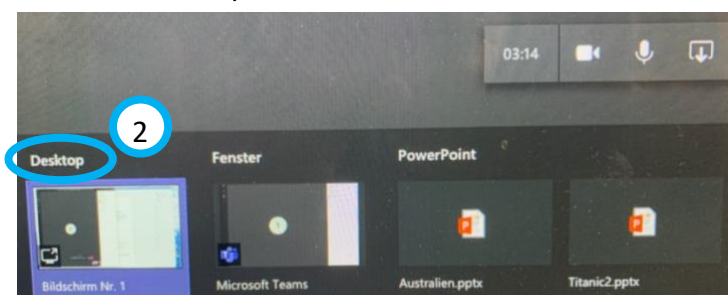
Beim Register «Beiträge» haben wir unten die Kommunikationsleiste, wie bei einem Chat.



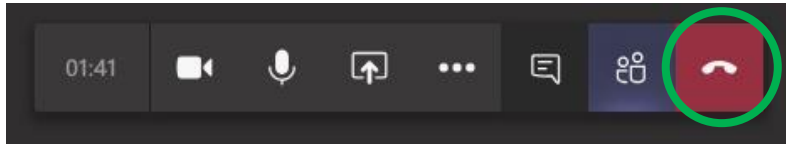
5. Am meisten zu reden gibt die **Video-Besprechung**, bei welcher dem Schüler mein Kamerabild übermittelt wird. Beim Starten wird der Schirm «schwarz» und ich sehe rechts unten mein aktuelles Kamerabild.



Jetzt macht es Sinn, dass ich meinen **Desktop** mit den SuS **teile**, so dass sie **alle (!)** Aktivitäten auf meinem Computerbildschirm sehen und meine Stimme hören.



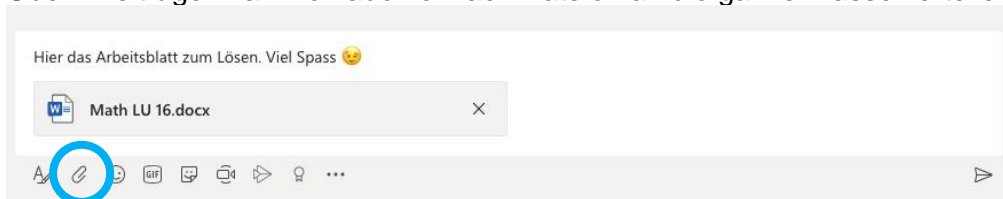
- Die SuS sehen nun meinen Desktop und hören dazu meine Stimme: Arbeitsblätter, Websites, Worddocs usw. können nun erklärt werden.
- Bevor ich den Video-Chat beende, weise ich die SuS darauf hin, dass auch sie anschliessend auf dem iPad die Besprechung **beenden** müssen.



- So bin ich wieder auf der Teamsebene im Register «Beiträge» und kann weitere Infos geben.

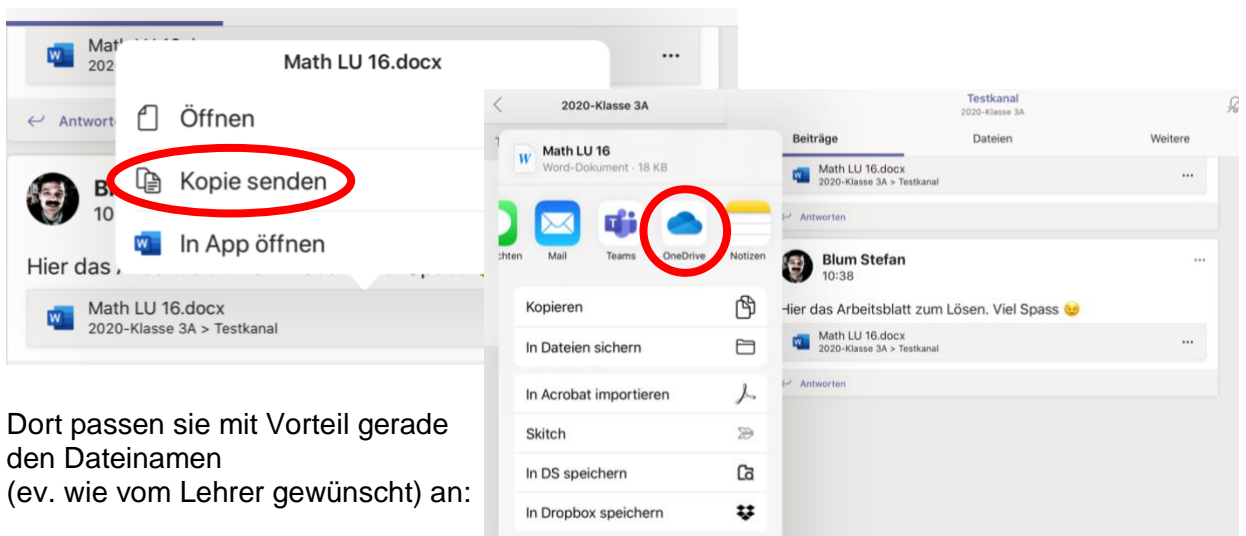
Dateien verteilen & durch SuS speichern lassen

- Über «Beiträge» kann ich auch einfach Dateien an die ganze Klasse verteilen:



Mit einem Anhang kann ich Files ans Team versenden und mit Text versehen.

- Die SuS **senden sich** anschliessend eine **Kopie** in ihr OneDrive, damit das Original nicht verändert wird.

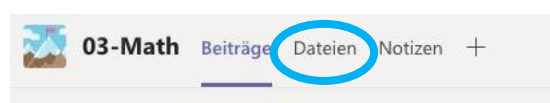


Dort passen sie mit Vorteil gerade den Dateinamen (ev. wie vom Lehrer gewünscht) an:

z.B. *3a_Blum_MeinRezept.docx*

Jetzt steht der Verarbeitung nichts im Wege.

Die vom Lehrer verschickten **Originale** befinden sich im jeweiligen Kanal unter dem Register «Dateien», wo alle (!) sie bearbeiten «könnten»:



- Haben die SuS ihre Datei fertig bearbeitet, speichern Sie vom iPad oder Computer aus das fertige Dokument auf Sharepoint in die entsprechende Gruppe.

z.B. «2020-Klasse 3A»

In den Dokumenten dieser Gruppe hat es für jeden Kanal einen Ordner, also

Allgemein / 01-Deutsch / 02-Franz / 03-Math

Im entsprechenden Kanal-Ordner wird vorher vom Lehrer ein neuer Ordner «Abgabe» erstellt, wo der SuS seine fertige Arbeit speichern kann.

