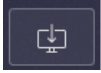


VORGEHEN/ CHECKLISTE**ZUGANG ZU TEAMS**

- Varianten:
 - Direkt auf dem **Browser**: <https://teams.microsoft.com> (Anmelden mit Schuladresse)
 - Als **Desktop-App** auf dem eigenen Computer/ Tablet (direkter Download von der Browserversion von Teams, auf abgebildetes Symbol (unten links im Browserfenster) drücken) 
 - **App** (Microsoft Teams) auf dem **Smartphone** (Anmeldung mit Schuladresse)

Es ist möglich die unterschiedlichen Varianten parallel einzusetzen. Zum Beispiel den Computer für die Bearbeitung von Dokumenten und das Smartphone für die Kommunikation mit Ton und Bild, falls kein Computer/ Laptop mit Mikrophon/ Kamera zur Verfügung stehen.

KONTROLLE IN TEAMS:

- Habe ich Zugriff zu allen nötigen „Teams“? Das heisst:
 - Meine **Klasse**
 - Mein **SPF** (ab 3. Klasse) und mein **EF** (ab 5. Klasse)
 - **Musik bzw. BG** (4. und 5. Klasse)
 - **Religionswissenschaften 3. Gym** (Mädchen/ Knaben)
 - **Sprachfreifächer**
 - Fehler bitte sofort an Jonas Schönle (=> Teams Chat) melden!
 - Habe ich die Möglichkeit **über Teams zu telefonieren** (Ton und Bild)
 - Zur Kontrolle: Videoanruf mit Kollegin/ Kollege über die Funktion **CHAT** tätigen. (vgl. Anleitung)
 - Dies ist nötig für allfällige Besprechungen/ Videokonferenzen.

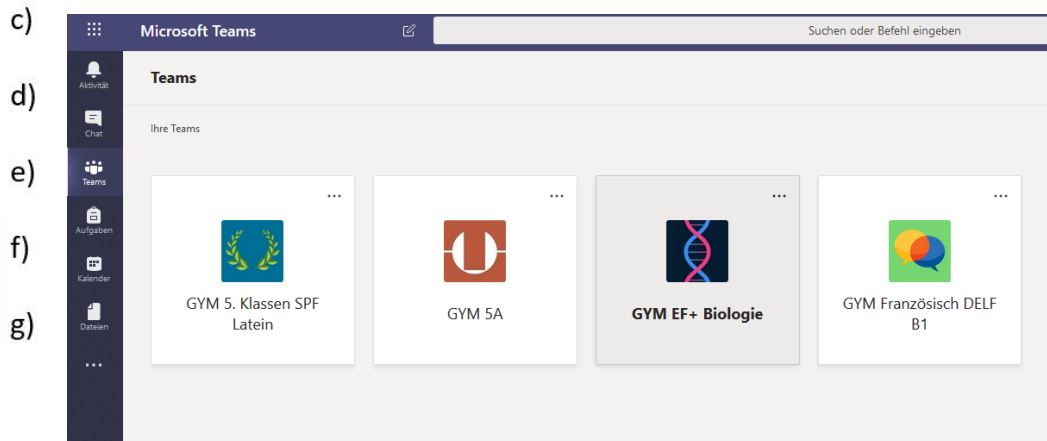
BESTÄTIGUNG BIS MITTWOCH 14 UHR

Damit wir sicherstellen können, dass die Anwendung von Teams funktionieren und die notwendigen Spielregeln bei allen bekannt sind. Müsst ihr die folgenden Zeilen lesen und verstehen und am Schluss den Teams-Fragebogen ausfüllen. Diesen Fragebogen findet ihr im Team eurer Klasse unter Aufgaben. **Diesen Fragebogen bis 18.03.2020 um 14 Uhr ausfüllen!**

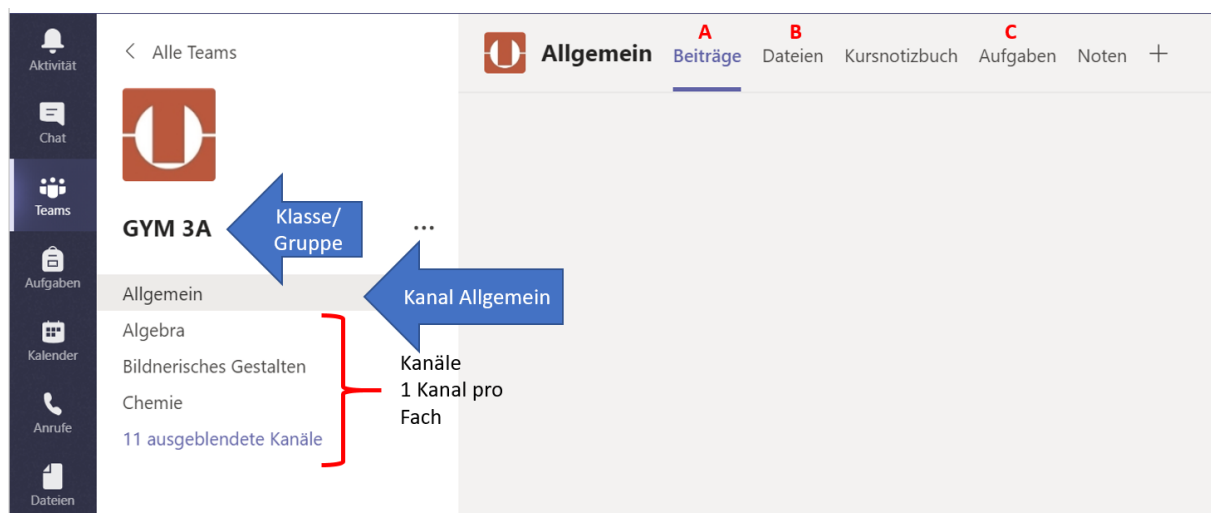
ANLEITUNG



- a) Im Hinblick auf den Unterricht ohne Präsenz in den kommenden Wochen wurden für alle Klassen, alle SPF, alle EF und die Sprachfreifächer „Teams“ **(c)** eingerichtet. Jede Schülerin und jeder Schüler wurden der Klasse und den allfälligen Gruppen zugewiesen. Dies könnte z.B. so aussehen:

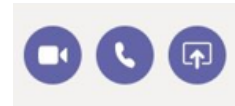


In den Klassenteams gibt es für jedes Fach **einen eigenen Kanal**. Hier werden die fachspezifischen Dateien **(B)** gespeichert, sowie Gruppenchats und Besprechungen (=> Beiträge **A**) durchgeführt. Der Kanal „Allgemein“ dient für allgemeine Infos, v.a. vom Klassenlehrer. Leider steht die Option **Aufgaben** **(C)** nur in diesem Kanal zur Verfügung (vgl. weiter unten). Das heisst: Hier werden alle Aufgaben von allen Fächern zur Verfügung gestellt. Bei den SPF, EF etc. gibt es nur den Kanal Allgemein. Die Lehrpersonen stellen allfälliges Material unter Dateien (=> Dateien **(B)**) zur Verfügung und erklären das Vorgehen entweder in einem dort abgelegten Dokument oder unter Beiträge **(A)**.



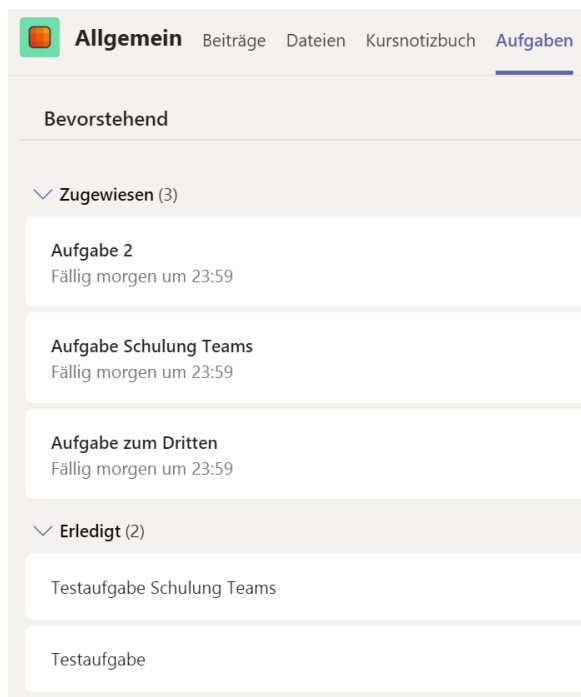
Wichtige Spielregeln:

- Die Plattform **Beiträge (A)** in den einzelnen Teams/ Kanälen sollte nur für Beiträge/ Diskussionen betreffend den Unterricht im jeweiligen Fach genutzt werden. **Für Plaudereien und Bilder aller Art gibt es andere Möglichkeiten!** Nachrichten welche hier verfasst werden gehen an alle Mitglieder/innen des Teams.
 - o Die Eingabe erfolgt über das Feld unten in der Mitte.
 - o Wenn man jmd. erwähnt, d.h. @name.vorname, bekommt diese Person eine Meldung (=> Aktivität (a)).
- Für 1 zu 1 Unterhaltungen bitte unbedingt die Option **Chat (b)** benützen. Oben in der Mitte kann durch Eingabe des Vor- oder Nachnamens die zu kontaktierende Person gesucht werden. Textnachrichten sind unten in der Mitte zu verfassen. Hier gibt es auch die Möglichkeit zur Kommunikation per Telefon/ Videotelefon. Die Datenübermittlung läuft über das Internet, vgl. z.B. Skype. Oben rechts stehen die abgebildeten Symbole zur Auswahl. i) steht für Videotelefonie, ii) nur Ton und iii) für die Bildschirmfreigabe, d.h. ich kann etwas auf meinem Bildschirm der Person auf der anderen Seite zeigen. Das übertragene Bild wird auf deinem Bildschirm mit einem roten Rahmen dargestellt.



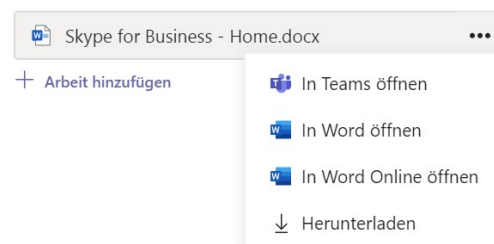
i) ii) iii)

Besprechungen (Videokonferenzen) werden entweder im Kalender (e) angekündigt oder unter Beiträge (A) eröffnet. Sie bieten die Möglichkeit für ein Klasse oder eine Gruppe etwas zu diskutieren. Hier müssen klare Regeln abgemacht werden, v.a. betreffend ob das Mikrofon an oder aus ist. Wenn zu viele Personen gleichzeitig aktiv sind ist es auch sinnvoll wenn nicht alle die Kamera an haben.

Funktion Aufgabe:

Pro Team gibt es nur im Kanal Allgemein die Funktion „Aufgaben“. Hier können die Lehrpersonen Dokumente mit Aufgaben zur Verfügung stellen. Das besondere an dieser Funktion ist, dass ihr das Dokument (Word, PPP, Excel) herunterladen könnt, bearbeiten und an die Lehrperson direkt wieder zurücksenden. Ihr habt die Übersicht welche Aufgaben bis wann zu erledigen sind und welche erledigt sind. Die Lehrperson kann im Anschluss euch auch wieder eine Rückmeldung geben. Die Datei kann mit folgenden Optionen heruntergeladen werden:

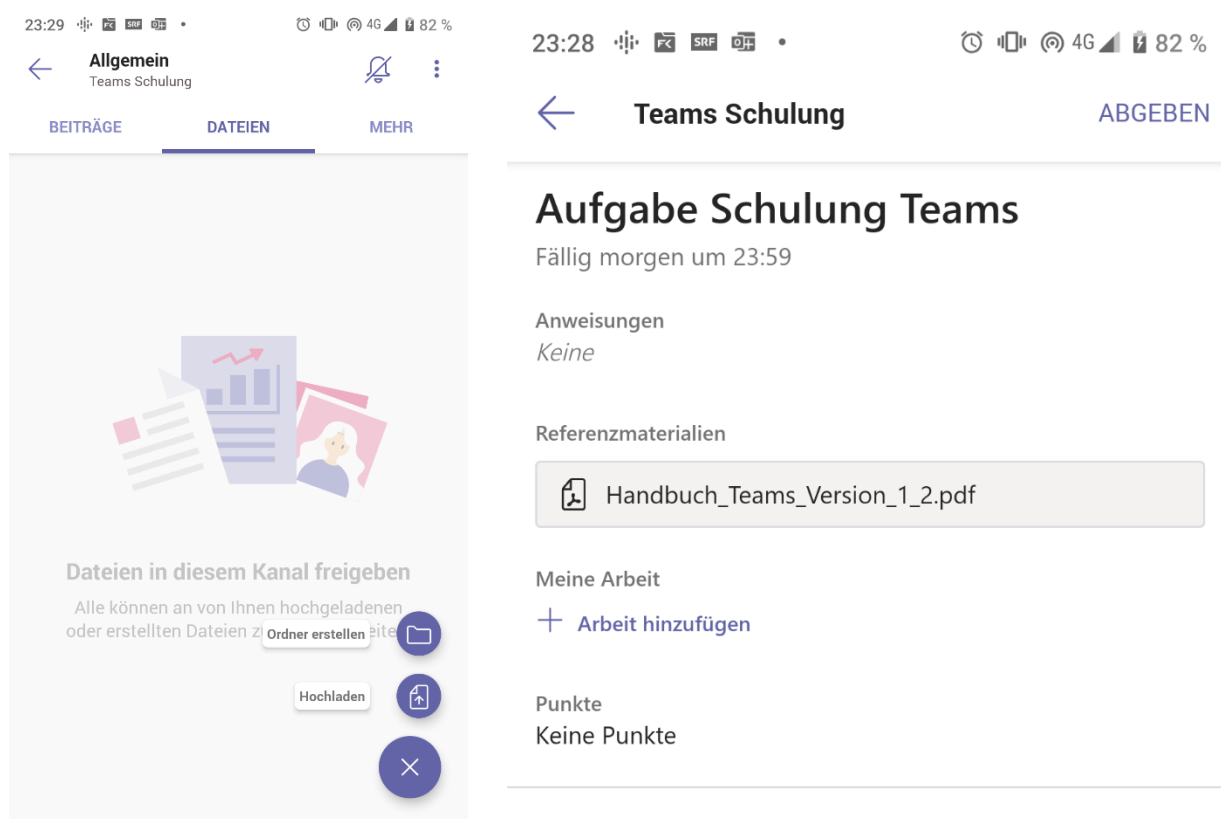
Meine Arbeit



Es empfiehlt sich „in Word öffnen“ (=> alle Funktionen vorhanden) Das Word Dokument wird gespeichert und geschlossen, oben rechts muss dann noch auf **Abgeben** gedrückt werden. Die Lehrperson kann die Aufgabe zurückweisen oder dir eine Bewertung/ ein Kommentar schreiben.

Aufgaben von Hand schreiben/ Arbeitsblätter von Hand ausfüllen und mit Handy fotografieren:

Wohl die einfachste Variante ein analoges Dokument zu digitalisieren (wenn kein Scanner etc. zur Verfügung) ist ein Foto mit dem Handy zu machen. Das Foto wird mit dem Handy aufgenommen. Am einfachsten geht es, wenn du die App aufs Handy geladen hast. Variante 1 (links): Wenn die Lösungen in Dateien hochgeladen werden soll, muss dort der richtige Ordner geöffnet werden. Im Anschluss wird das + unten rechts gedrückt und anschliessend „Hochladen“. Jetzt muss nur noch das Bild aus dem Speicher ausgewählt werden. Variante 2 (rechts): Bei Aufträgen in der Funktion Aufgabe gibt es die Möglichkeit „+ Arbeit hinzufügen“. Das weitere Verfahren ist identisch.



WEITERE HINWEISE:

- Weil im Moment viele Personen auf der ganzen Welt zuhause arbeiten und viele Schulen auch übers Internet den Unterricht bestreiten sind die **Netze und die Plattformen stark ausgelastet**. Daher bitte folgende Punkte beachten.
 - o Zögert die Abgabe einer Arbeit/ Aufgabe nicht zu nahe an die Frist hinaus, der Upload benötigt manchmal seine Zeit.
 - o Dokumente nicht online bearbeiten, sondern im lokalen Word/ Excel etc. auf dem Computer (wenn vorhanden).
- Bei Kontaktaufnahme: Lehrpersonen und Schüler werden unter Umständen erst durch Eingabe von Name und Vorname gefunden.