



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de la formation professionnelle SFP
Amt für Berufsbildung BBA

Ecole professionnelle santé – social
Berufsfachschule Soziales – Gesundheit

Rte de Grangeneuve 4, 1725 Posieux

T +41 26 305 56 27, F +41 26 305 56 04
www.essg.ch

Microsoft Teams



Benutzeranleitung für Lernenden und Studierenden der ESSG

Version vom 11.07.2023

Inhalt

Vorwort	2
1 Das Klassenteam	2
2 Die Fächer	3
3 Chat - Video-Konferenz.....	4
3.1 Eine Nachricht an die ganze Klasse senden.....	4
3.2 Eine Nachricht an eine oder mehrere Personen senden (Nicht an die ganze Klasse)	4
3.3 Eine Video-Konferenz planen und Teilnehmer-innen einladen	5
3.4 Ein Dokument während einer Video-Konferenz teilen	5
3.5 Stummschalten / Aktivieren der Mikrofone während einer Video-Konferenz.....	7
3.6 Einem Teilnehmer / einer Teilnehmerin das Wort geben.....	8
4 Benachrichtigungen	8
4.1 Benachrichtigungen aktivieren.....	8
4.2 Benachrichtigungen deaktivieren.....	9
5 Bereitstellung von Dokumenten	9
5.1 Zugriff auf Ordner/Dateien.....	9
6 Aufgaben	11
6.1 Die Anweisung bekommen und die Aufgabe einreichen	12
6.2 Zugriff auf eine zu leistende Aufgabe / eine zu erfüllende Aufgabe.....	15
7 Die Teams iOS / Android App.....	16
Schlusswort	16

Vorwort

Das Tool Teams wurde im März 2020 auf der Ebene des Kantons Freiburg eingeführt. Nach der Einrichtung einer Arbeitsgruppe und einer Pilotphase beschloss die ESSG, dieses Instrument auf 3 Ebenen umzusetzen.

1. Bereitstellung von Kursmaterialien für Lernende / Studierende durch Klassenteams.
2. Mitteilung und Video-Konferenz offizieller Tool anstatt von Whats'App Lehrpersonen-Studierenden - Lernendengruppen.
3. Plattform für die Hinterlegung von formativen und / oder zertifizierten Arbeiten.

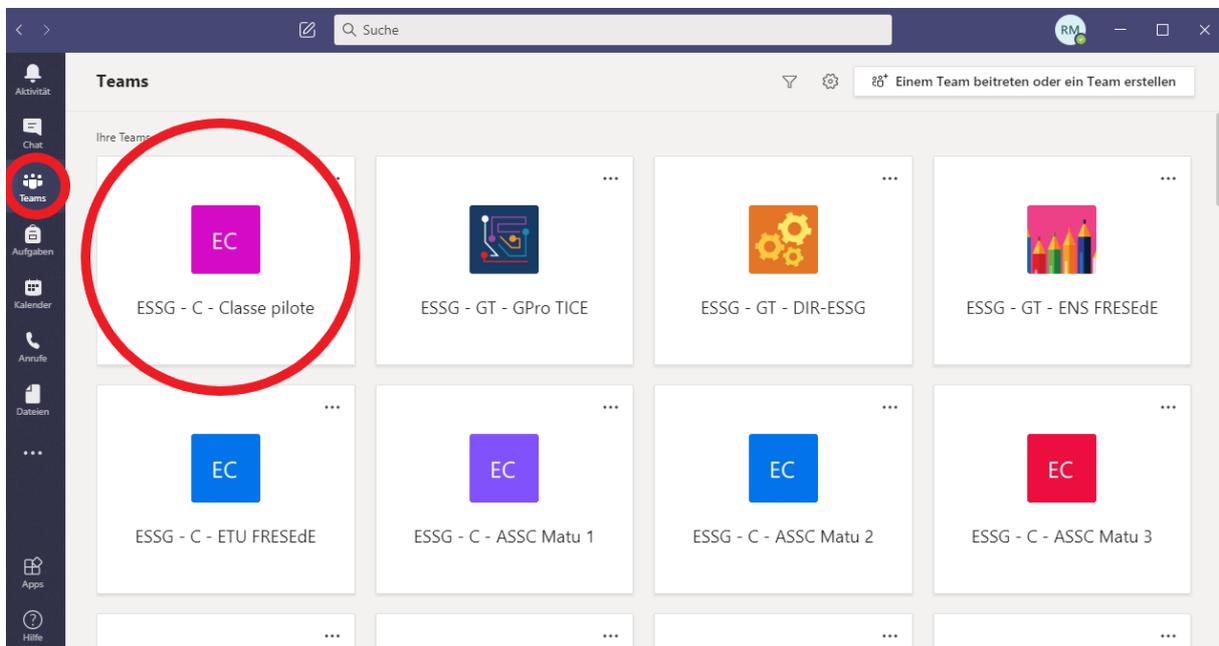
Achtung, wenn Sie auf Mac arbeiten und die App nicht herunterladen, ist es notwendig, den Edge- oder den Chrome-Browser zu verwenden.

Aufgrund regelmässiger Aktualisierungen von Microsoft Teams kann das Design des Tools von dem in diesem Dokument gezeigten abweichen.

1 Das Klassenteam

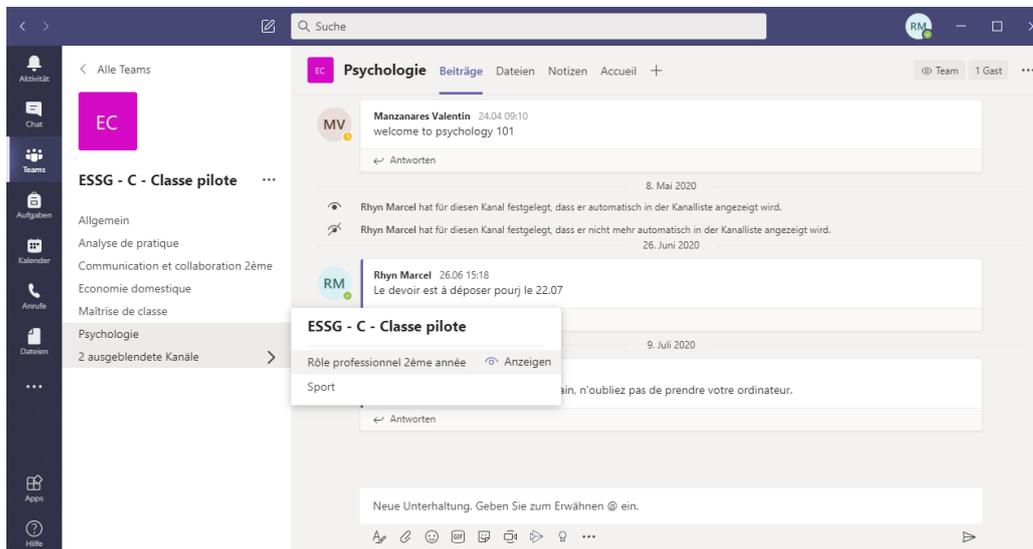
Jede Klasse ist in einem Team namens "ESSG-C-NamederKlasse" zusammengefasst.

Um zu seiner Klasse zu gehen, klicken Sie auf "Teams" auf der linken Seite und wählen Sie dann die gewünschte Klasse aus. Im Beispiel die "ESSG-C-Classe pilote".

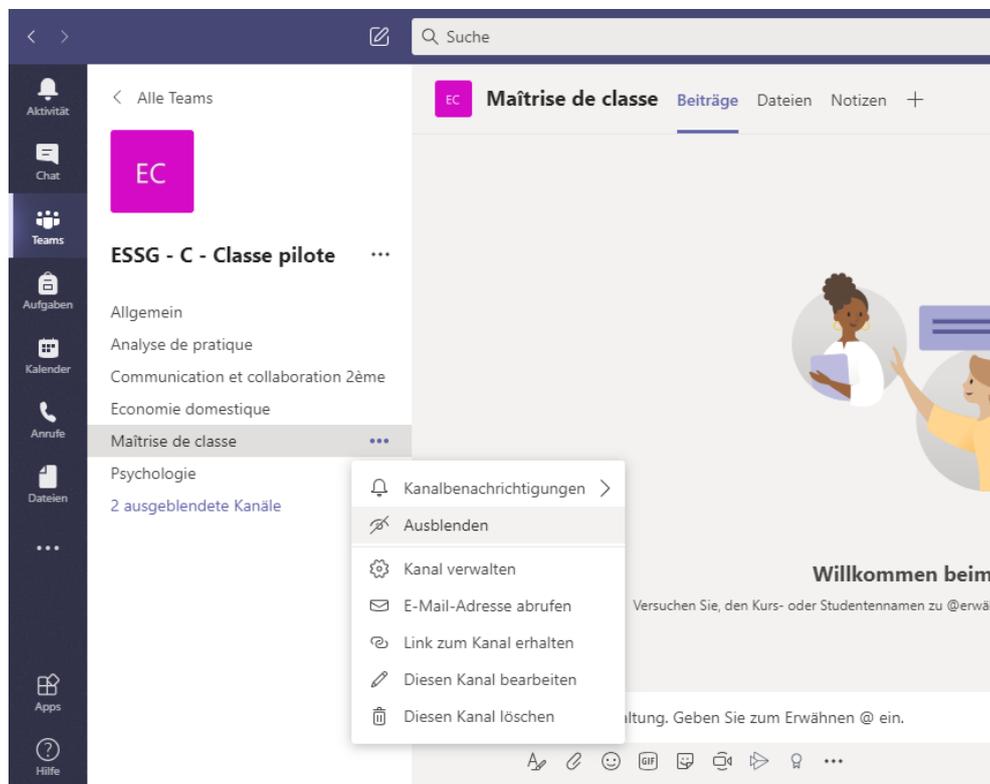


2 Die Fächer

In jeder Klasse sind die verschiedenen Unterrichtsfächer aufgeführt. Es ist möglich, dass beim ersten Einloggen nicht die vollständige Liste angezeigt wird. Es wird dann "x ausgeblendete Kanäle" angezeigt. Um sie anzuzeigen, gehen Sie einfach auf diese Anzeige, dann auf den Pfeil, und auf das anzuzeigende Fach. Wählen Sie schließlich "Anzeigen".



Genauso haben Sie die Möglichkeit, ein Fach, das Sie nicht betrifft, auszublenden, indem Sie auf das Fach gehen, dann die 3 kleinen Punkte auswählen und endlich "Ausblenden".



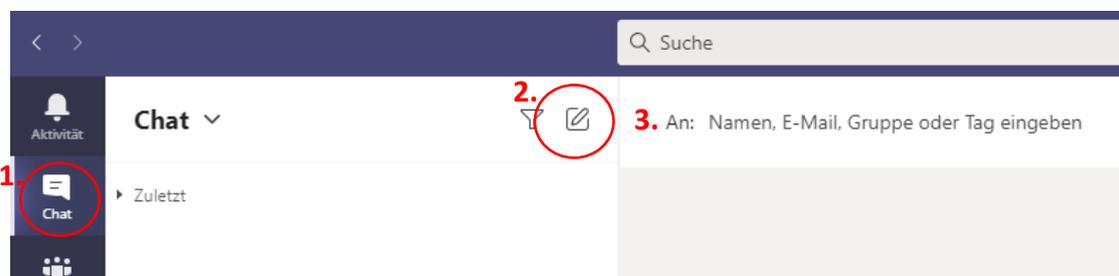
3 Chat - Video-Konferenz

3.1 Eine Nachricht an die ganze Klasse senden

Nur Lehrpersonen haben Zugang, um eine Nachricht an die ganze Klasse zu senden. Als Lernende/Studierende, können Sie sie nur lesen und antworten. Wenn Sie dem Lehrer/der Lehrerin oder anderen Personen schreiben möchten, gehen Sie wie unter 3.2 beschrieben vor.

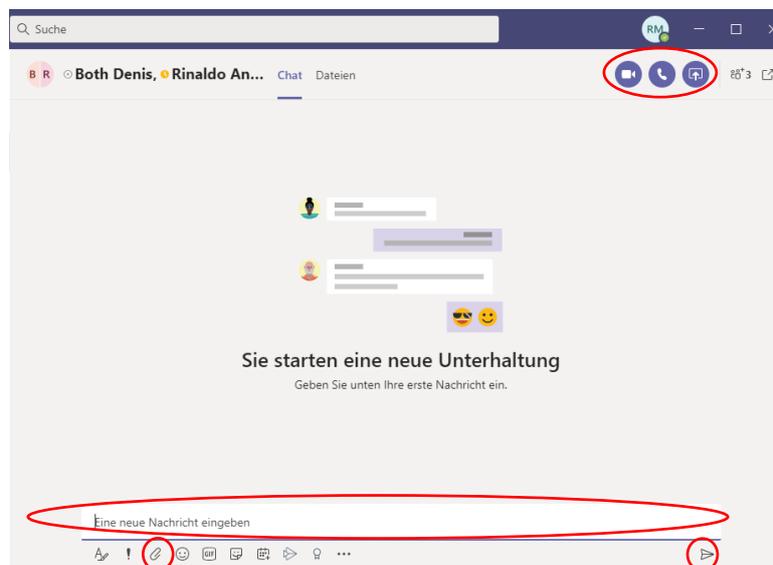
3.2 Eine Nachricht an eine oder mehrere Personen senden (Nicht an die ganze Klasse)

Klicken Sie links auf "Chat", und dann auf das kleine Quadrat mit einem Bleistift. Geben Sie den Namen einer Person ein. Sobald die Kontaktperson eingegeben ist (direkter Link zum Outlook-Adressbuch), können Sie die Namen von weiteren Personen eingeben.



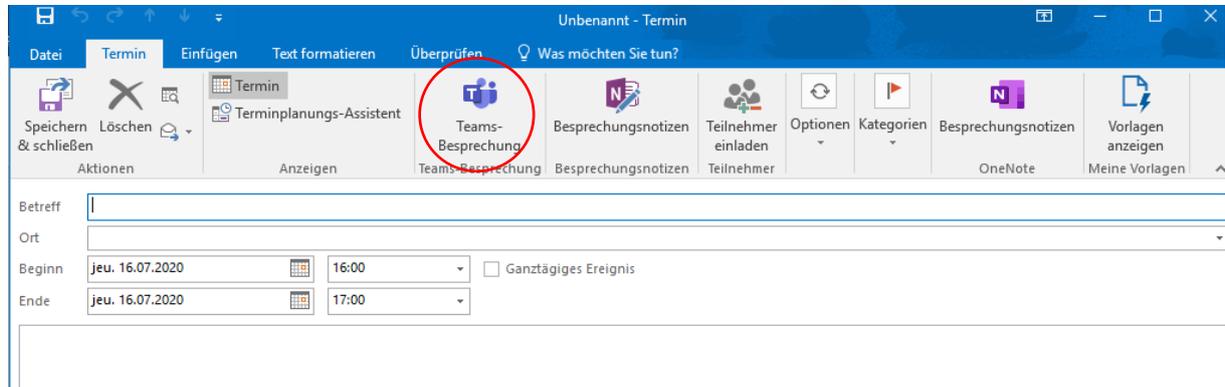
Sobald die Kontaktperson eingegeben ist (direkter Link zum Outlook-Adressbuch), können Sie die Namen von weiteren Personen eingeben.

Wenn Sie die Personen ausgewählt haben, schreiben Sie die Nachricht, indem Sie unten unter "Eine neue Nachricht eingeben" klicken, senden Sie eine Datei, indem Sie auf die Büroklammer klicken, ... Sobald Sie in diesen Bereich geklickt haben, erscheinen in der oberen rechten Ecke, eine Kamera und ein Telefon, mit denen Sie eine Video-Konferenz oder einen Sprachanruf starten können.



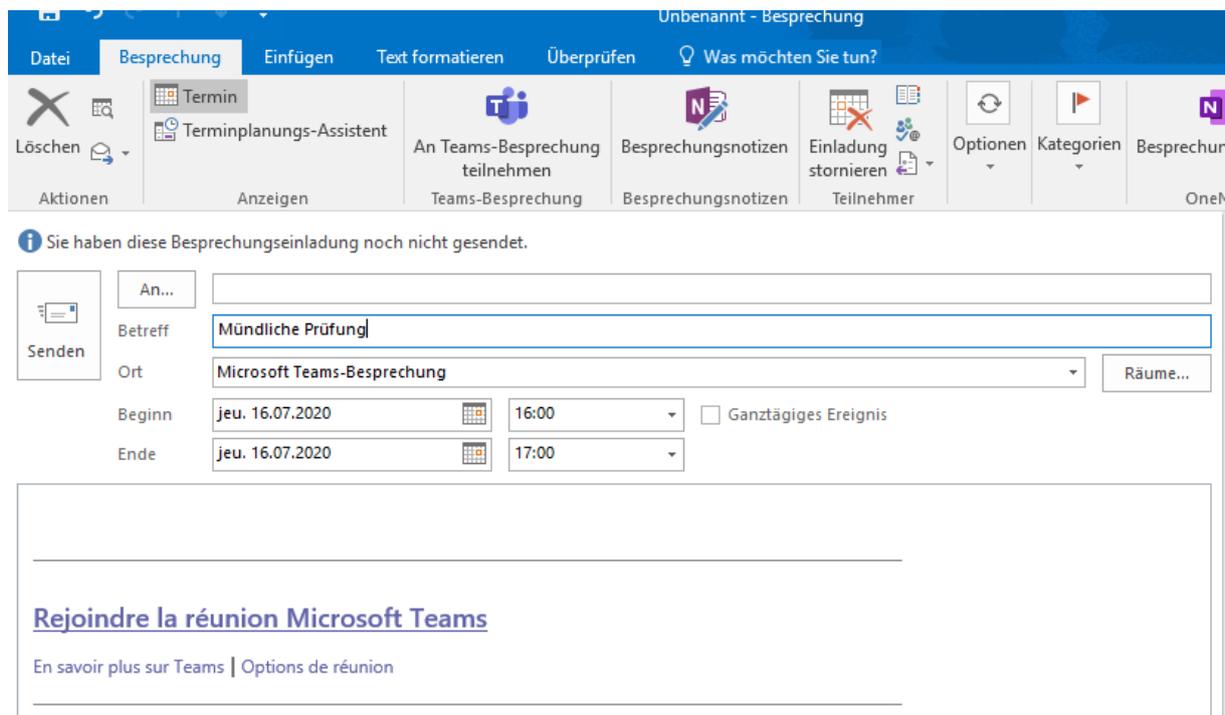
3.3 Eine Video-Konferenz planen und Teilnehmer-innen einladen

Um eine Video-Konferenz zu planen und Teilnehmer-innen einzuladen, öffnen Sie den Outlook-Kalender und erstellen Sie einen neuen Termin. Klicken Sie in der oberen Leiste auf "Teams-Besprechung".



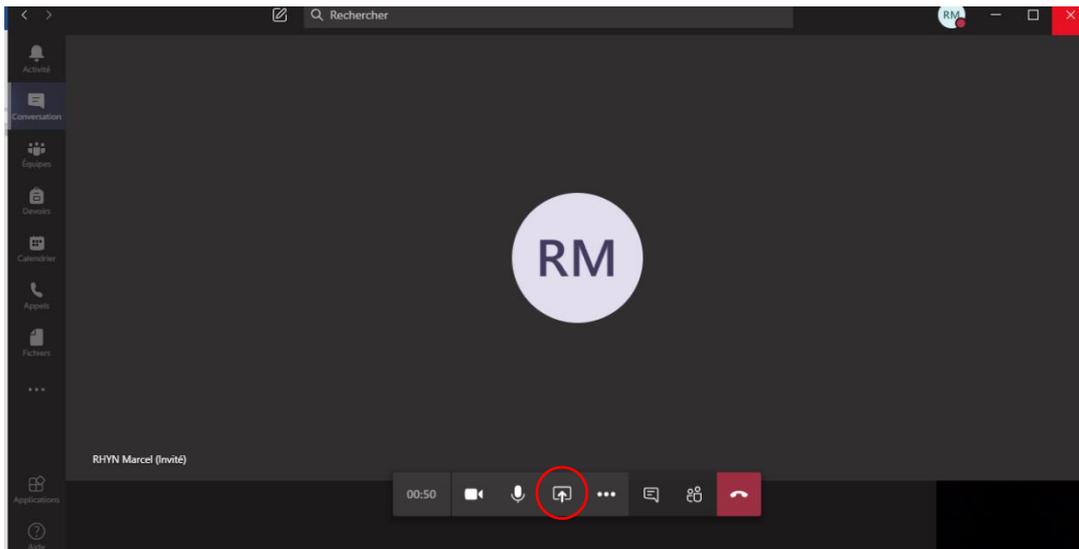
Nennen Sie das Thema der Besprechung (Betreff), laden Sie dann Personen ein, indem Sie deren Namen im Feld "An..." auswählen und dann auf "Senden" klicken.

Sobald der Tag und die Uhrzeit des Treffens erreicht sind, klicken Sie auf den Termin im Kalender, um ihn zu öffnen, und klicken Sie dann auf "Rejoindre la réunion Microsoft Teams".

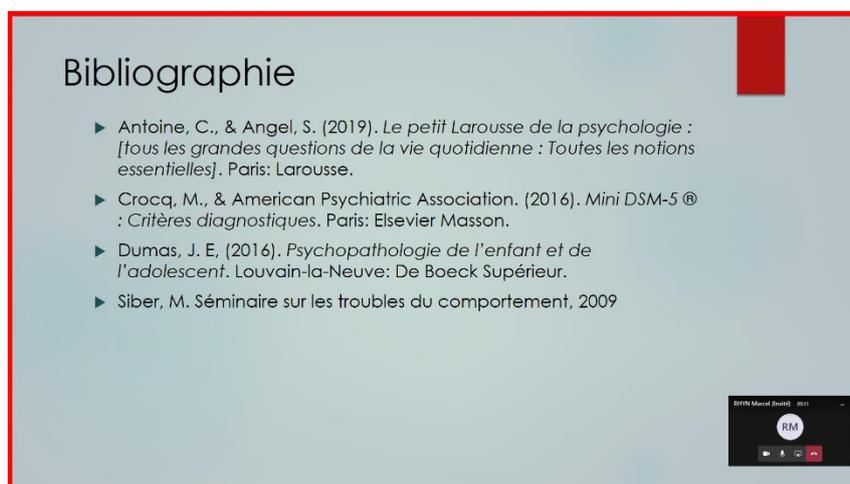
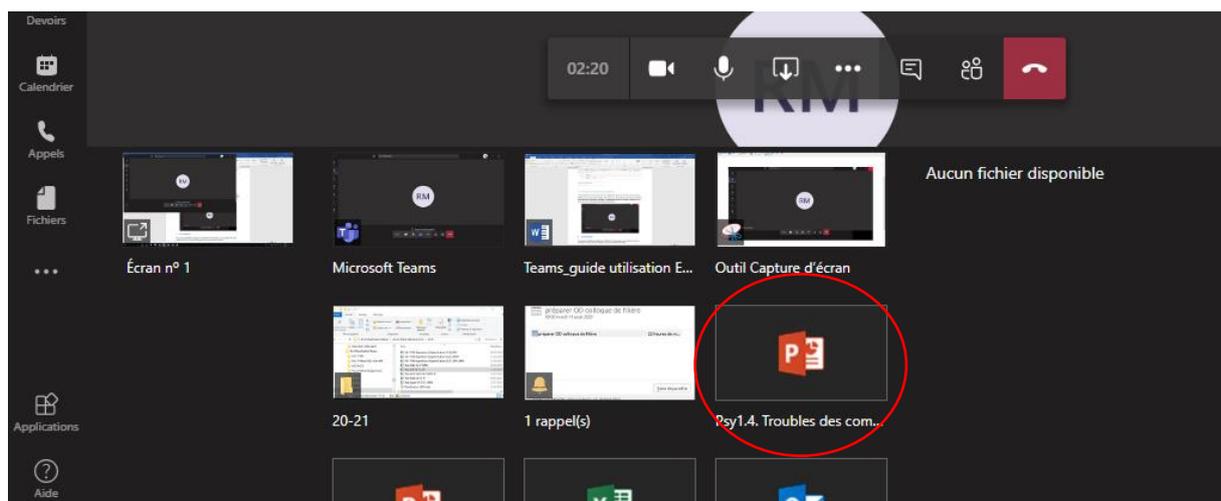


3.4 Ein Dokument während einer Video-Konferenz teilen

Diese Möglichkeit steht nur über die Desktop-App zur Verfügung. Sobald die Video-Konferenz begonnen hat, öffnen Sie das Dokument, das geteilt werden soll, und kehren Sie dann zu den Teams zurück. Klicken Sie auf das Quadrat mit dem Pfeil.



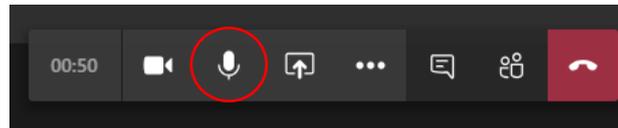
Wählen Sie das Dokument aus, das freigegeben werden soll. Im Beispiel die Powerpoint Psy 1.4-Präsentation. Die Präsentation wird dann dem Gesprächspartner/der Gesprächspartnerin angezeigt. Dafür ist es möglich, diese in den Diaporama-Modus zu schalten. Ein rotes Rechteck ermöglicht es Ihnen zu sehen, was Ihr Gesprächspartner / in sieht.



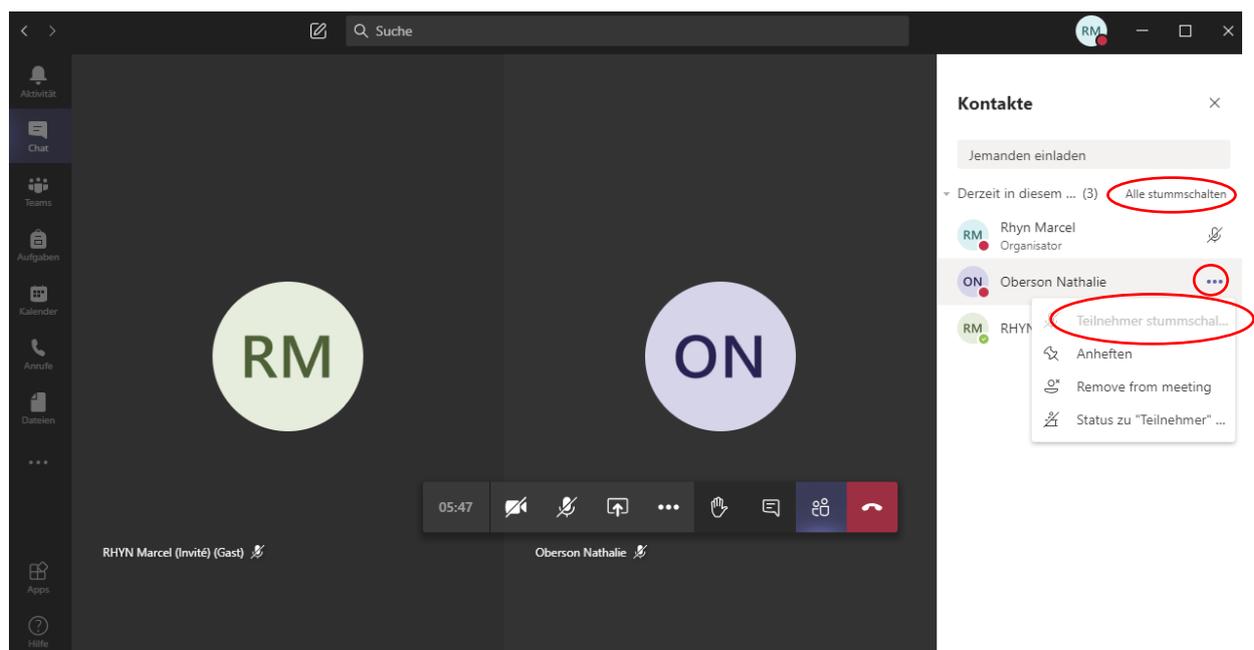
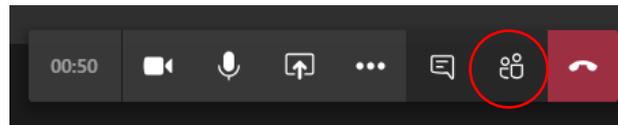
3.5 Stummschalten / Aktivieren der Mikrofone während einer Video-Konferenz

Es ist möglich, die Mikrofone während einer Video-Konferenz zu deaktivieren. Dies ist besonders nützlich, wenn mehr als 2-3 Personen teilnehmen (Echobegrenzung, Hintergrundgeräusche).

Jede Person kann ihr Mikrofon deaktivieren und wieder aktivieren, indem sie auf das Mikrofonsymbol klickt. Dasselbe gilt für die Kamera.

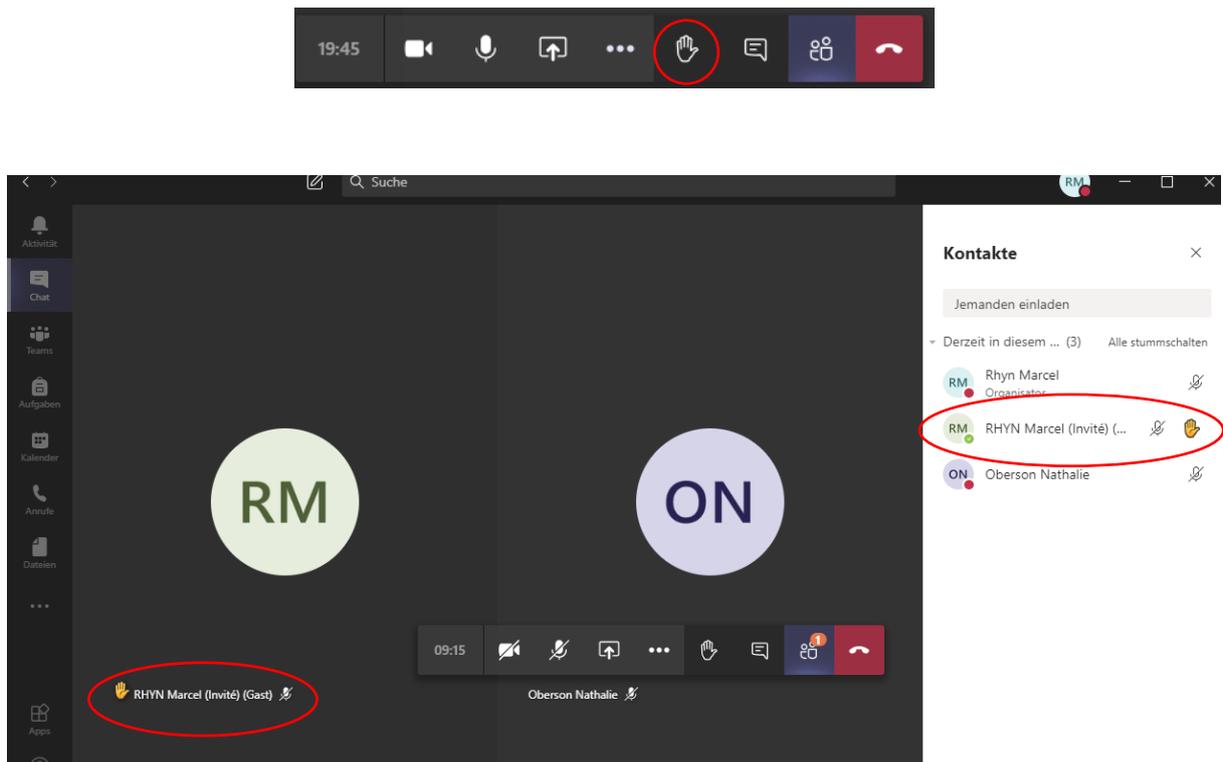


Durchs Klicken auf das Symbol mit 2 Personen, erscheint die Liste der Video-Konferenzteilnehmer. Auf diese Weise ist es auch möglich, alle Mikrofone gleichzeitig (Klick auf "Alle stummschalten") oder einzeln (Klick auf die 3 kleinen Punkte neben dem Teilnehmer, dann "Teilnehmer stummschalten") zu deaktivieren. Wenn es möglich ist, das Mikrofon eines Teilnehmers / einer Teilnehmerin zu deaktivieren, kann es nur der Teilnehmer / die Teilnehmerin wieder aktivieren (es ist nicht möglich, das Mikrofon einer anderen Person zu aktivieren).



3.6 Einem Teilnehmer / einer Teilnehmerin das Wort geben

Auch bei ausgeschaltetem Mikrofon kann ein Teilnehmer / eine Teilnehmerin durch Klicken aufs Symbol "Hand hoch", um das Wort bitten. Auf dem Bildschirm erscheint dann eine Hand neben dem Namen des betreffenden Teilnehmers / der betreffenden Teilnehmerin. Bitten Sie die Person einfach, das Mikrofon wieder einzuschalten, um ihr das Wort zu erteilen. Vergessen Sie nicht, ihn / sie zu bitten, seine / ihre Hand abzulegen, indem er / sie erneut auf das Symbol klickt.

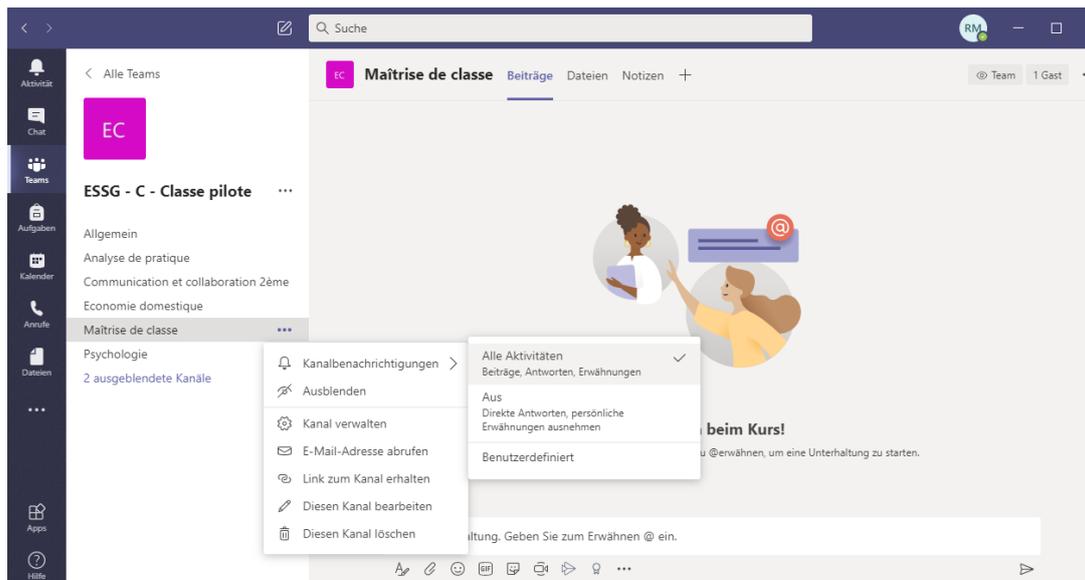


4 Benachrichtigungen

Sie haben die Möglichkeit, die Benachrichtigungen zu konfigurieren. Zum Beispiel, wenn Sie benachrichtigt werden möchten, wenn eine neue Nachricht oder eine andere Aktivität in einem Fach auftritt.

4.1 Benachrichtigungen aktivieren

Gehen Sie zum gewünschten Fach, dann zu den 3 kleinen Punkten, wählen Sie "Kanalbenachrichtigungen" und dann "Alle Aktivitäten". Dieses müssen Sie unbedingt für alle Fächer, die Sie betreffen, auch für das Fach "Allgemein", machen.



4.2 Benachrichtigungen deaktivieren

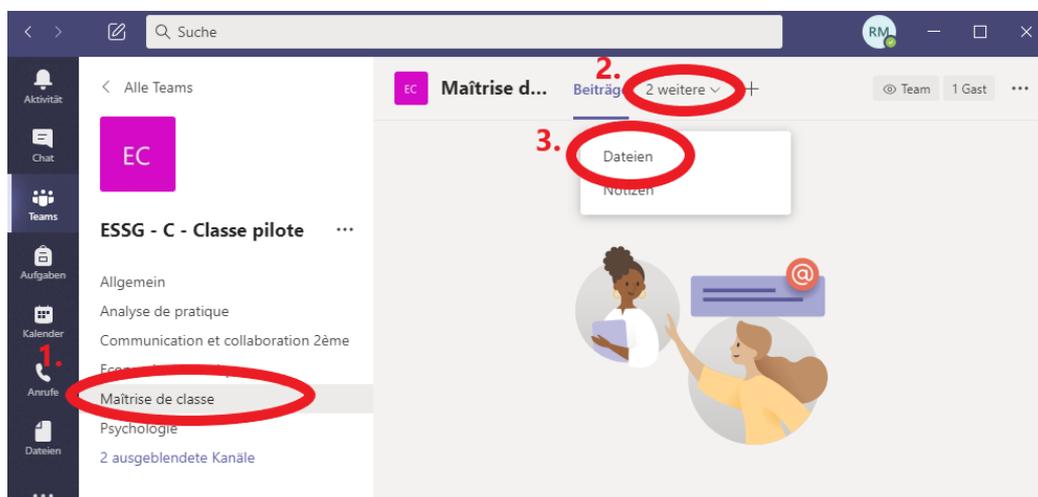
Gehen Sie auf die gleiche Weise vor, aber wählen Sie "Aus".

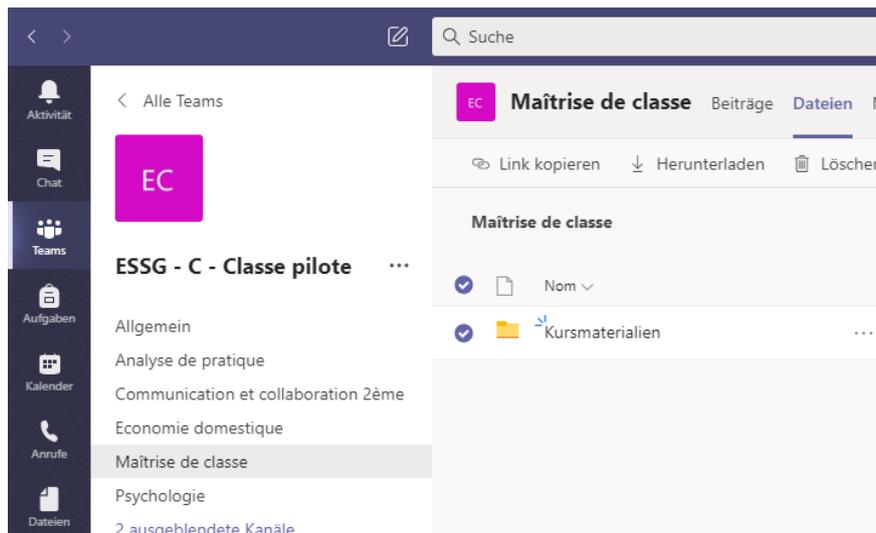
5 Bereitstellung von Dokumenten

Ab Beginn des Schuljahres 2020-2021, wird Teams als Plattform für die Bereitstellung von Dokumenten für Lernende und / oder Studierende genutzt.

5.1 Zugriff auf Ordner/Dateien

Nachdem Sie in die gewünschte Klasse gegangen sind, klicken Sie auf das Fach. Wählen Sie dann in dem oberen Teil "Dateien". Es ist möglich, dass die Worte "1,2,3,... weitere" erscheinen (wenn das Fenster zu klein ist). Wenn dies der Fall ist, klicken Sie auf den Pfeil neben diesem Text und wählen Sie dann "Dateien".



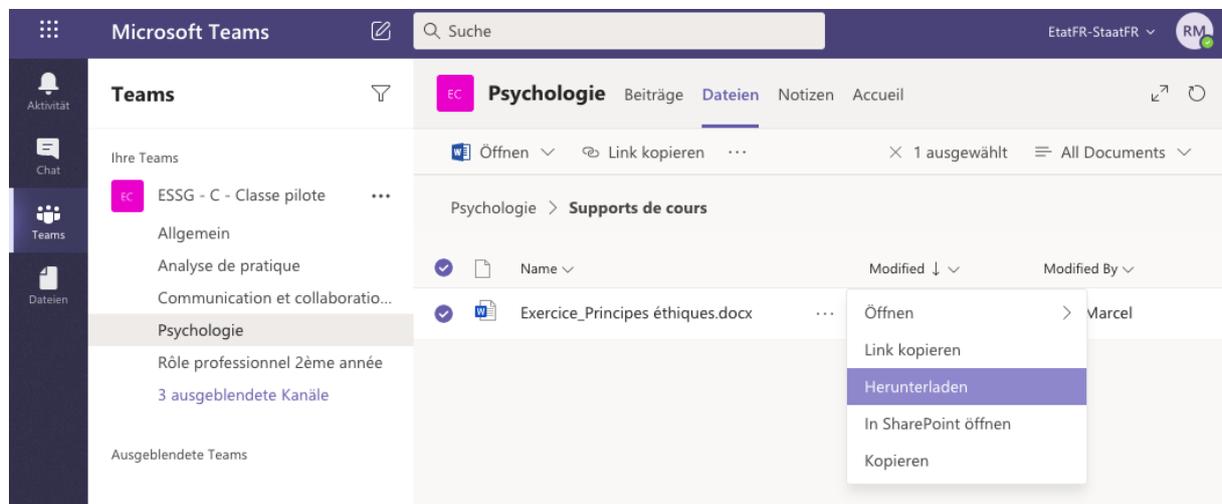


Klicken Sie einfach auf den Ordner "Kursmaterialien" und dann auf folgenden Ordner/Dateien.

5.2 Herunterladen eines zur Verfügung gestellten Dokuments

Es gibt 2 Methoden, um ein zur Verfügung gestelltes Dokument herunterzuladen.

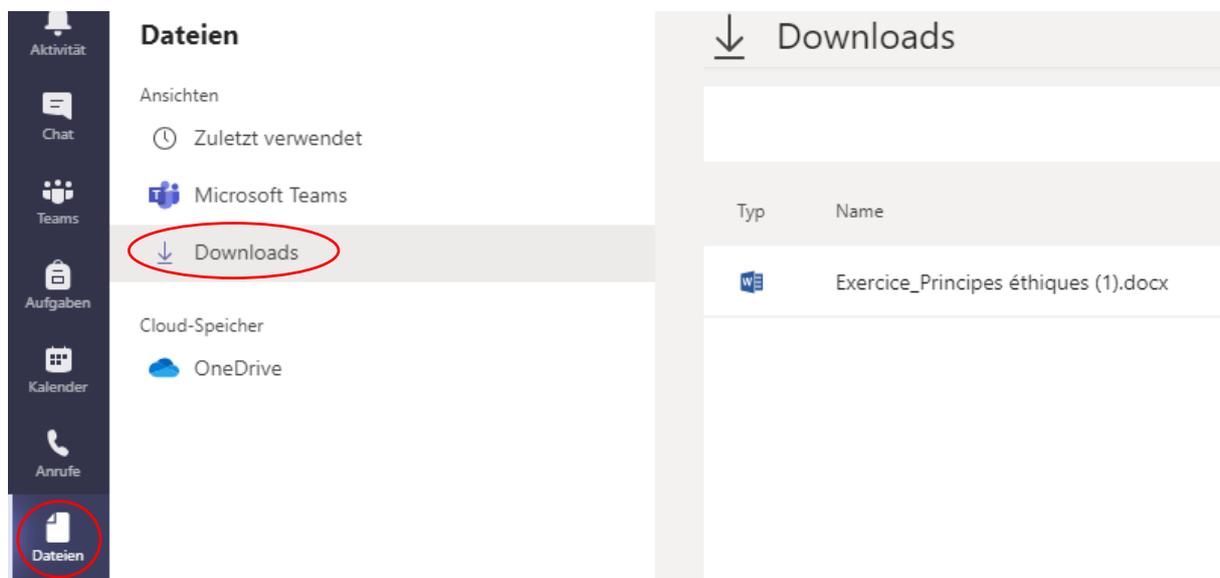
Gehen Sie in den gewünschten Ordner (siehe Kapitel 5.1), dann auf die Datei (ohne zu klicken) und klicken Sie schliesslich auf die 3 kleinen Punkte. Klicken Sie auf Herunterladen.



Es ist auch möglich, die Datei zuerst zu öffnen, um sie anzusehen, dann auf die 3 kleinen Punkte oben rechts zu klicken und "Herunterladen" zu wählen. Die Datei befindet sich dann links unter "Dateien" und dann "Downloads". Klicken auf die Datei um sie zu öffnen.



Die Datei befindet sich dann links unter "Dateien" und dann "Downloads". Klicken auf die Datei um sie zu öffnen.

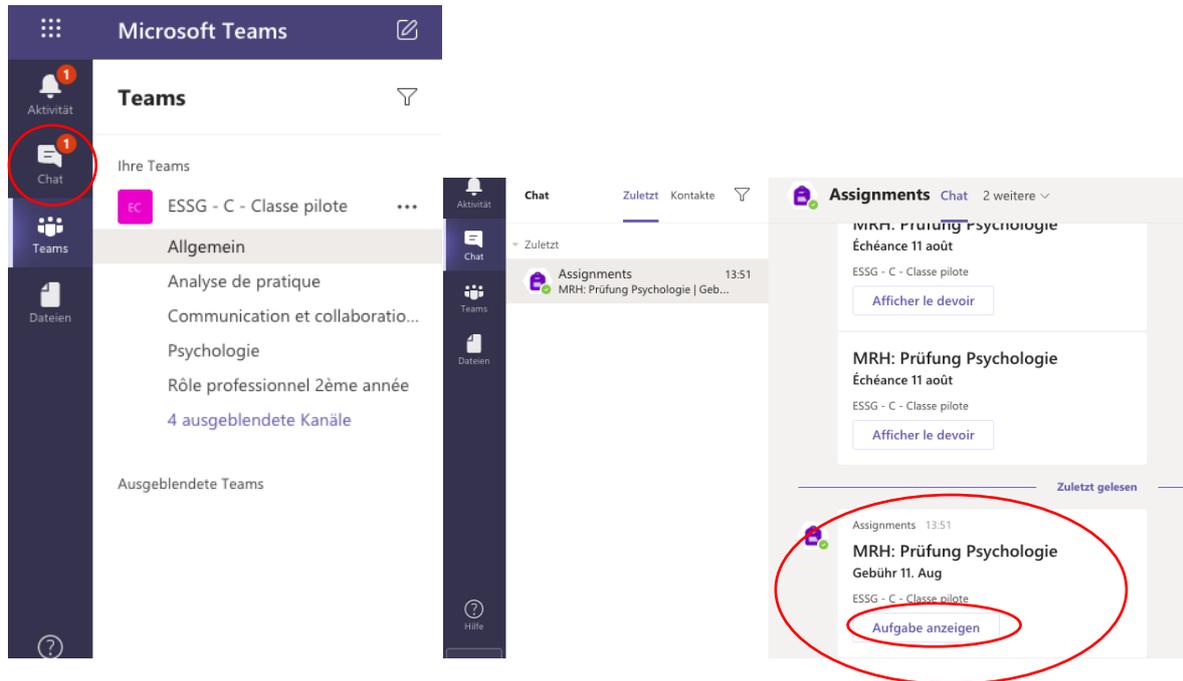


6 Aufgaben

Teams bietet der Lehrperson die Möglichkeit, die Lernende / Studierende aufzufordern, eine Aufgabe über Teams einzureichen. Sie werden benachrichtigt (bitte stellen Sie sicher, dass diese aktiviert sind) und können Ihre Arbeit einreichen bzw. den eingereichten Fragebogen ausfüllen.

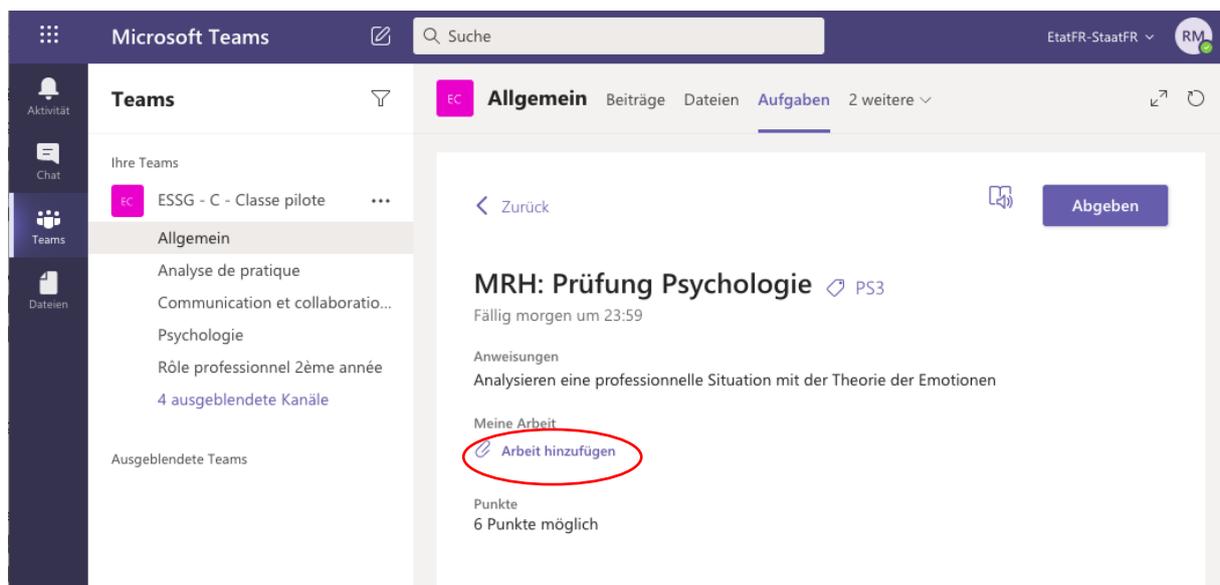
6.1 Die Anweisung bekommen und die Aufgabe einreichen

Sie werden durch eine Nachricht im "Chat" informiert.

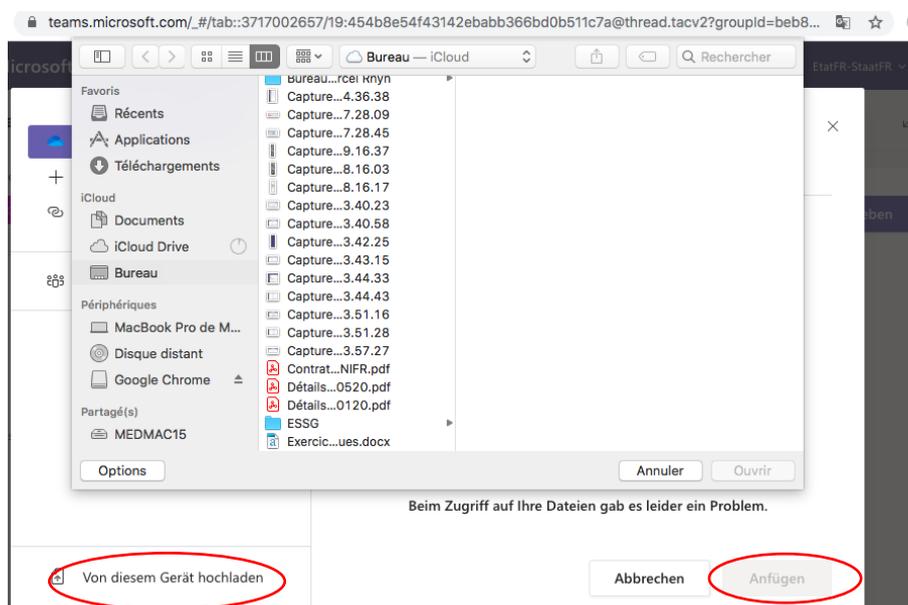


Bitte beachten Sie, dass Sie Ihre Arbeit nach Ablauf der Frist (Gebühr) nicht mehr zurücksenden können.

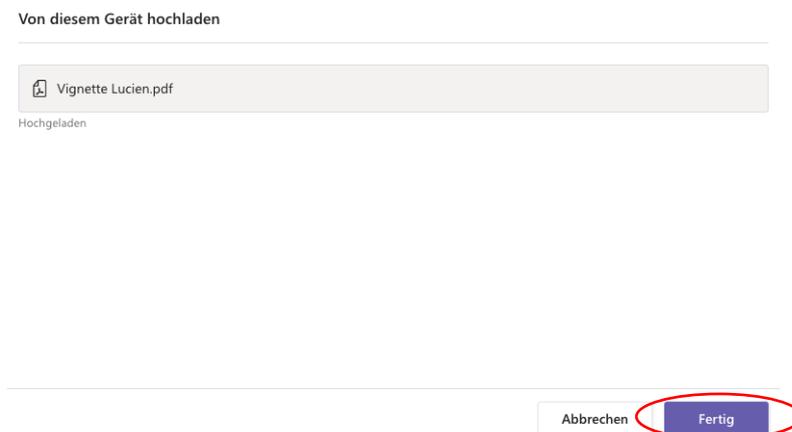
Um den Auftrag anzusehen und Ihre Arbeit einzureichen, klicken Sie auf "Auftrag anzeigen". Es wird dann zusammen mit der Zuordnung angezeigt.



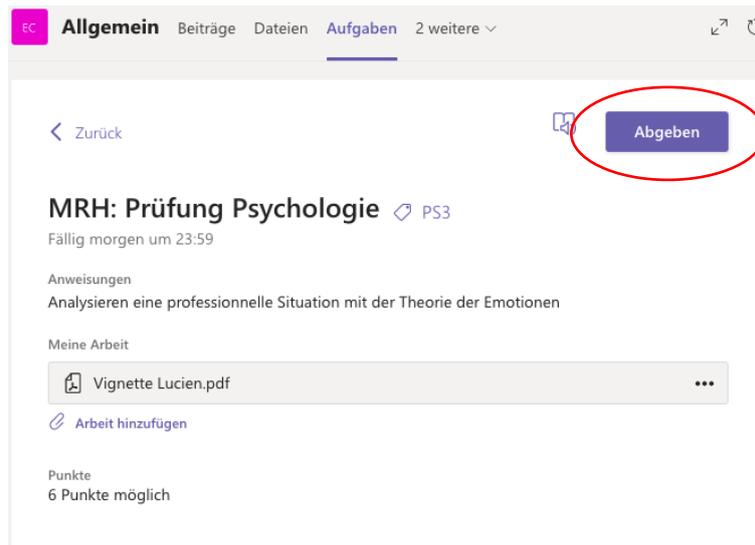
Um die Arbeit abzugeben, klicken Sie auf "Arbeit hinzufügen". Es öffnet sich ein Fenster. Klicken Sie auf "Von diesem Gerät laden". Der Explorer des Computers öffnet sich und ermöglicht Ihnen die Suche nach der gewünschten Datei.



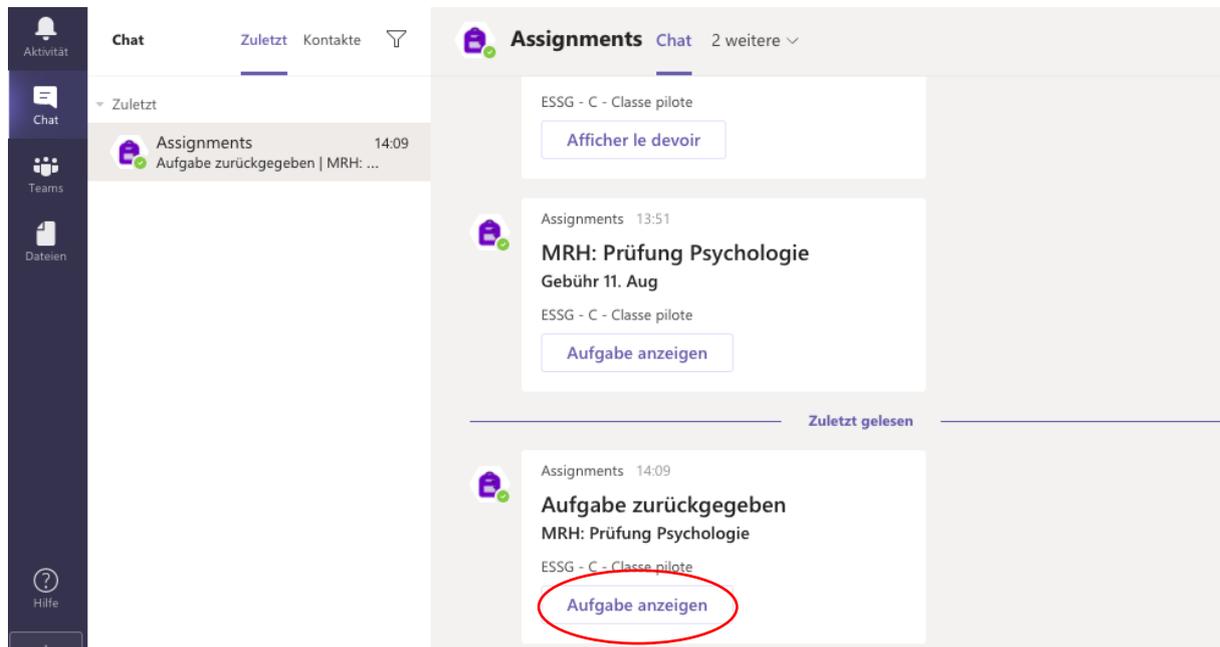
Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, klicken Sie auf "Anfügen". Die Datei wird geladen. Klicken Sie dann auf "Fertig".

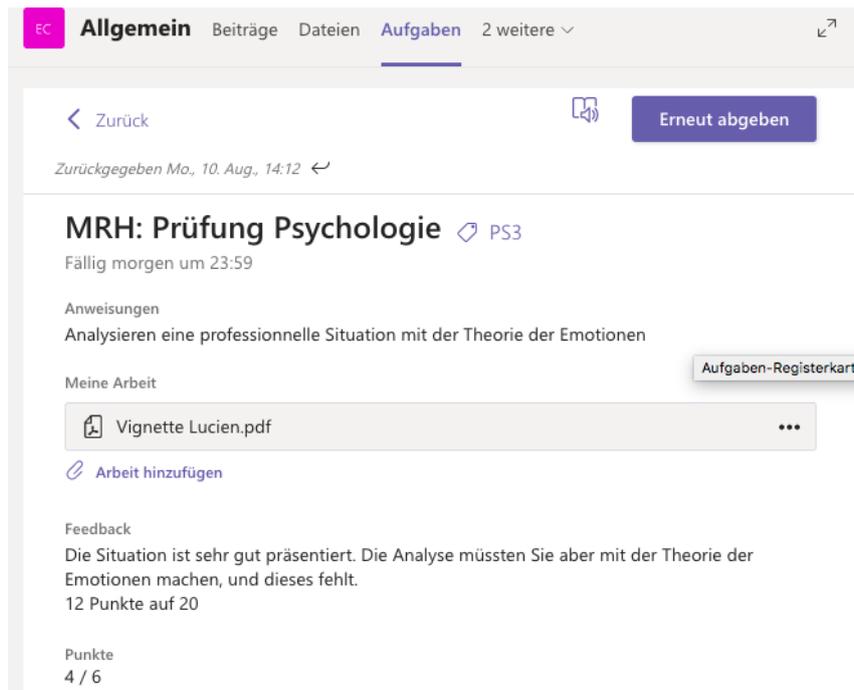


Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf "Abgeben".



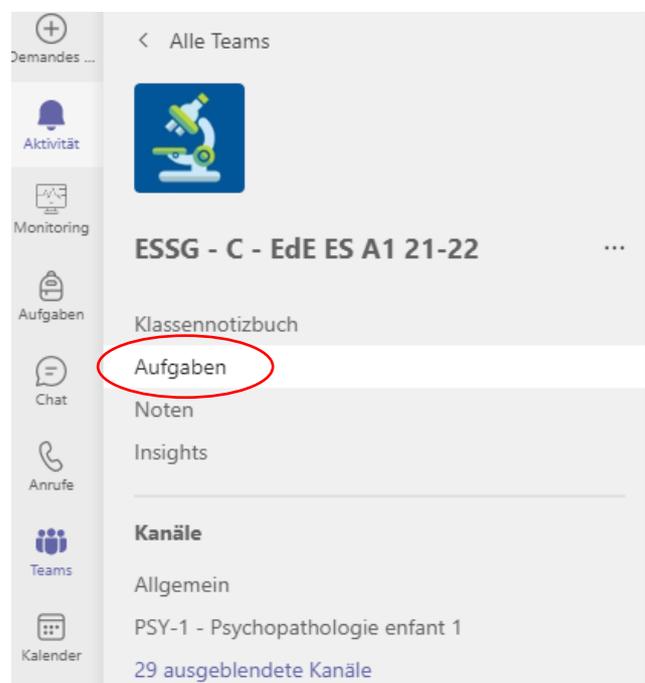
Die Lehrperson kann dann auf Ihre Arbeit zugreifen. Sobald er oder sie sie korrigiert hat, werden Sie benachrichtigt (wie bei der Zuordnung). Wenn Sie auf "Aufgabe anzeigen" klicken, gelangen Sie zu der korrigierten Arbeit (direkt im Dokument), den eventuellen Kommentaren und der Note.





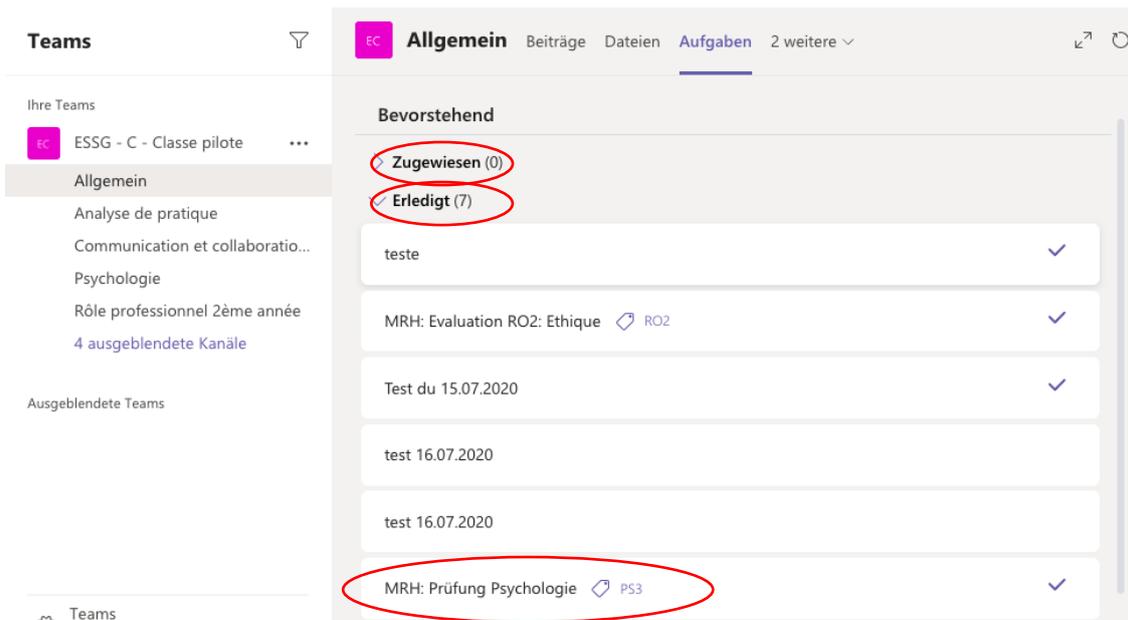
6.2 Zugriff auf eine zu leistende Aufgabe / eine zu erfüllende Aufgabe

Es ist möglich, auch mehrere Tage nach der Benachrichtigung auf die zu erbringende Aufgabe zuzugreifen. Gehen Sie dazu auf Ihre Klasse und, unter dem Klassennamen, auf «Aufgaben».



Unter "Zugewiesen" finden Sie die einzureichenden Aufgabe.

Unter "Erledigt" sind die bereits eingereichten Aufgaben aufgeführt.



7 Die Teams iOS / Android App

Die kostenlose App kann auf Smartphones heruntergeladen werden. Dies hat nicht nur den Vorteil, dass man im Falle einer Nachricht benachrichtigt werden kann, sondern auch, dass man eine Lehrperson direkt aus der App heraus kontaktieren kann, ohne seinen Computer öffnen zu müssen.

Die ESSG empfiehlt Ihnen, die App zu downloaden.

Schlusswort

Die Implementierung von Microsoft-Teams in das Funktionieren der Schule impliziert die Einführung neuer Praktiken. Eine Anpassung von allen wird notwendig sein. Ihre Lehrpersonen werden anwesend sein, um Sie in diesem Prozess zu begleiten. Wenn Sie Fragen haben, können Sie sich direkt an Ihren-ihren Klassenlehrer-in wenden.