



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 12.08.2021

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 WhatsApp Lehrpersonen-Studierenden - Lernendengruppen.
3. Plattform für die Hinterlegung von formativen und / oder zertifizierten Arbeiten.

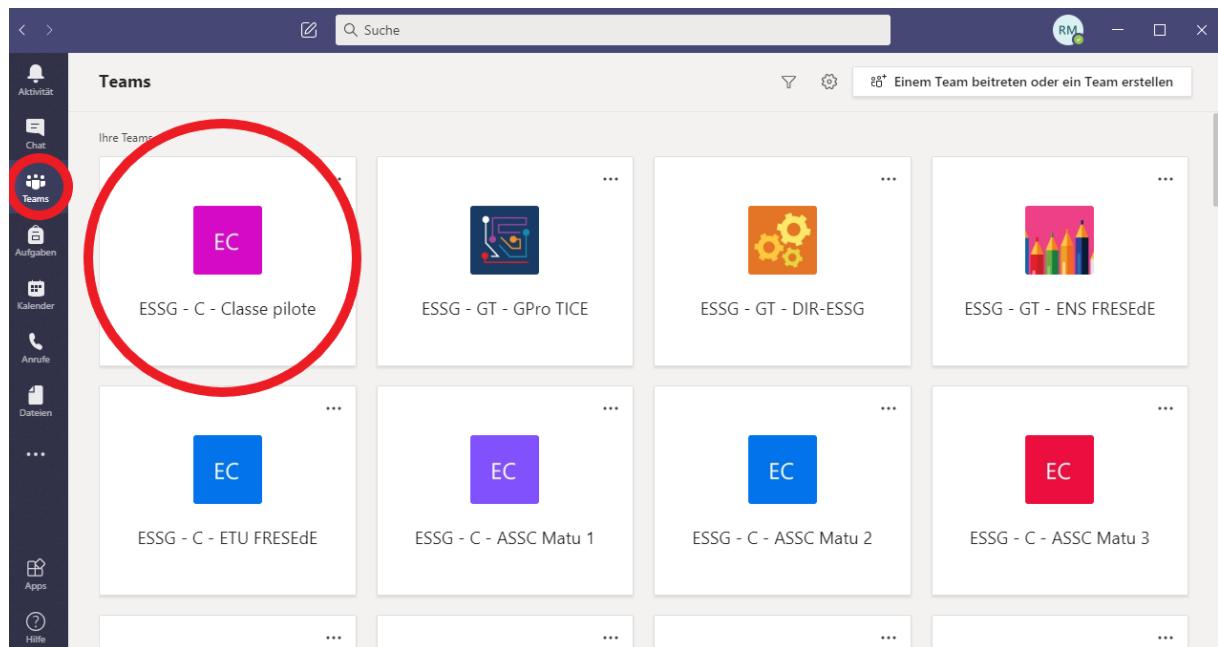
Achtung, wenn Sie auf Mac arbeiten und die App nicht herunterladen, ist es notwendig, den Edge- oder den Chrome-Browser zu verwenden.

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".

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the sidebar lists various teams and channels. In the center, the 'Psychologie' channel is selected. Below the channel name, it says '2 ausgeblendete Kanäle'. A dropdown menu is open over this text, showing 'ESSG - C - Classe pilote' and 'Sport'. To the right of the dropdown, there are messages from 'Manzanares Valentin' and 'Rhyn Marcel'. At the bottom of the channel page, there is a text input field and a toolbar.

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".

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the sidebar lists various teams and channels. In the center, the 'Maîtrise de classe' channel is selected. A context menu is open over the channel name, showing options like 'Kanalbenachrichtigungen', 'Ausblenden', 'Kanal verwalten', 'E-Mail-Adresse abrufen', 'Link zum Kanal erhalten', 'Diesen Kanal bearbeiten', and 'Diesen Kanal löschen'. To the right of the menu, there is a welcome message for the channel.

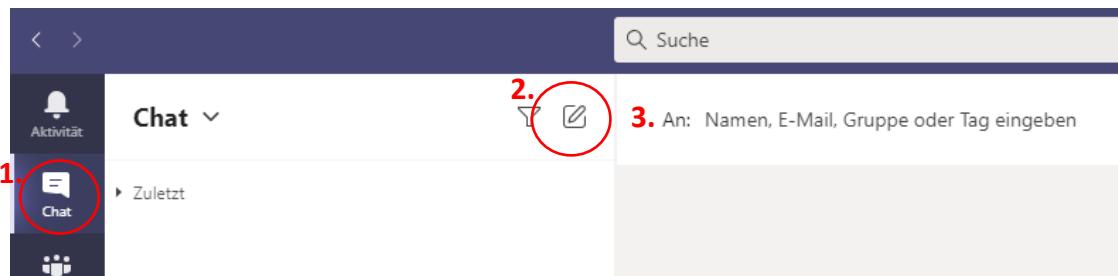
3 Chat - Video-Konferenz

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.

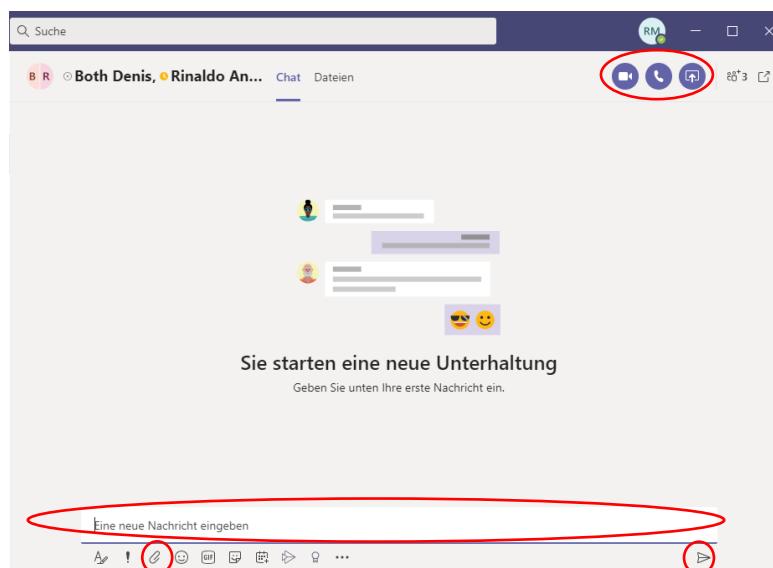
3.2 Eine Nachricht an eine oder mehrere Personen senden (Nicht an die ganze Klasse)

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.



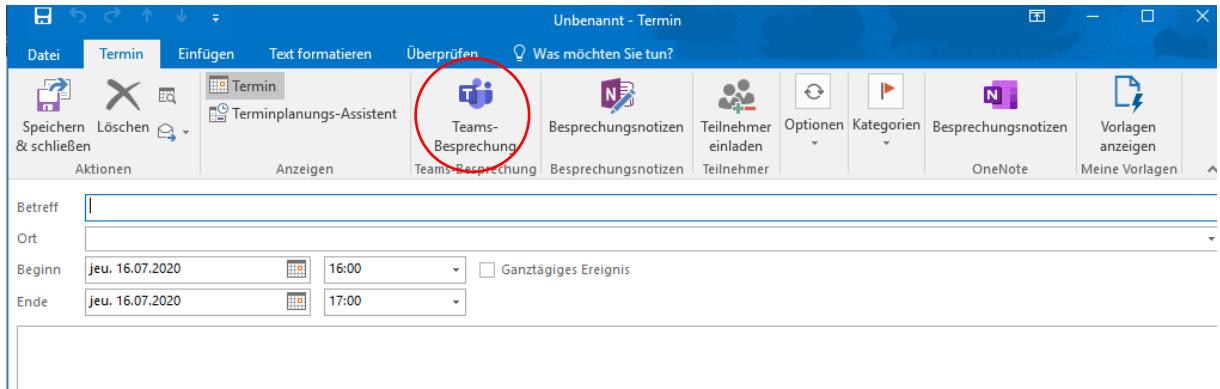
Sobald die Kontaktperson eingegeben ist (direkter Link zum Outlook-Adressbuch), können Sie die Namen von weiteren Personen eingeben.

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.



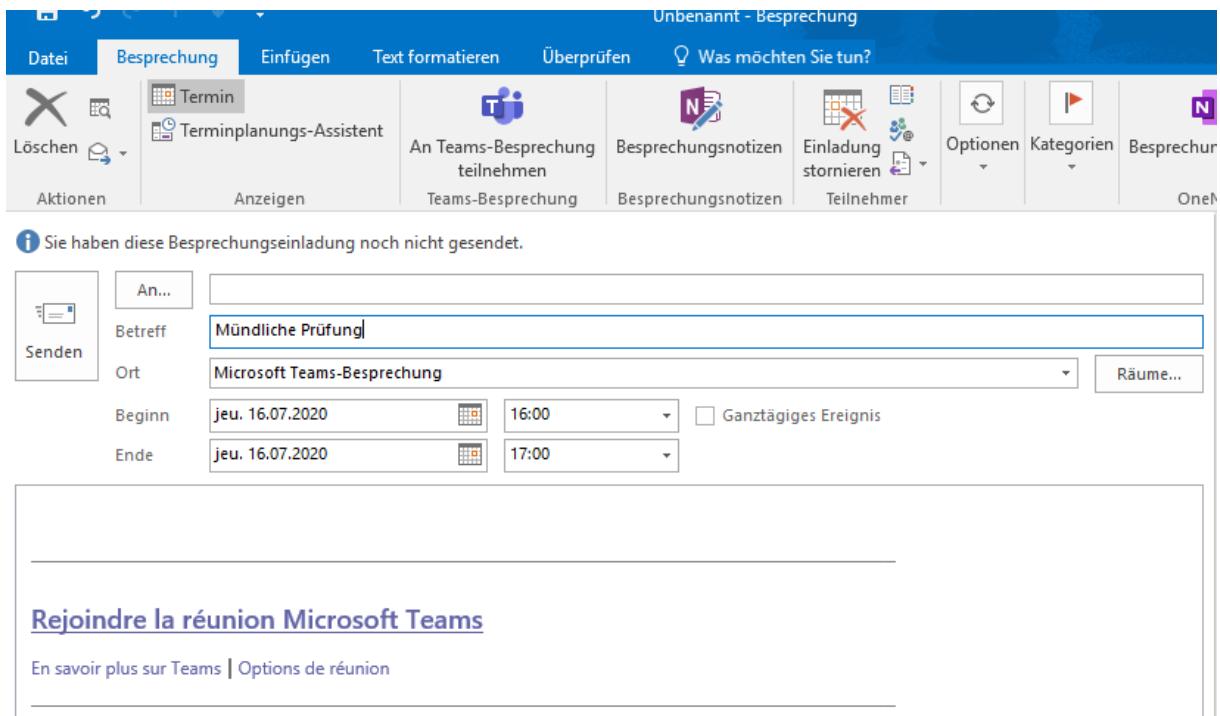
3.3 Eine Video-Konferenz planen und Teilnehmer-innen einladen

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".



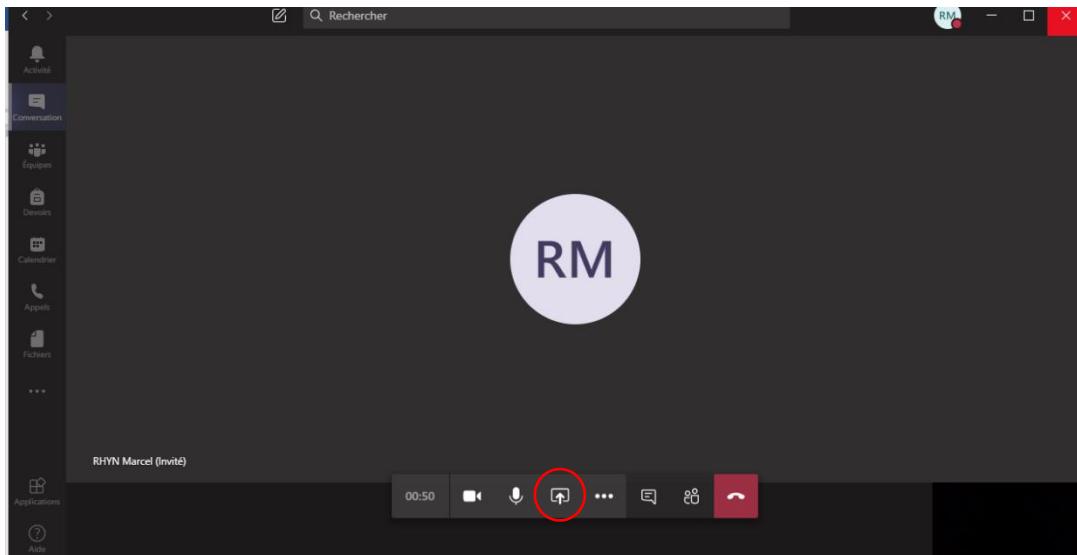
Nennen Sie das Thema der Besprechung (Betreff), laden Sie dann Personen ein, indem Sie deren Namen im Feld "An..." auswählen und dann auf "Senden" klicken.

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".

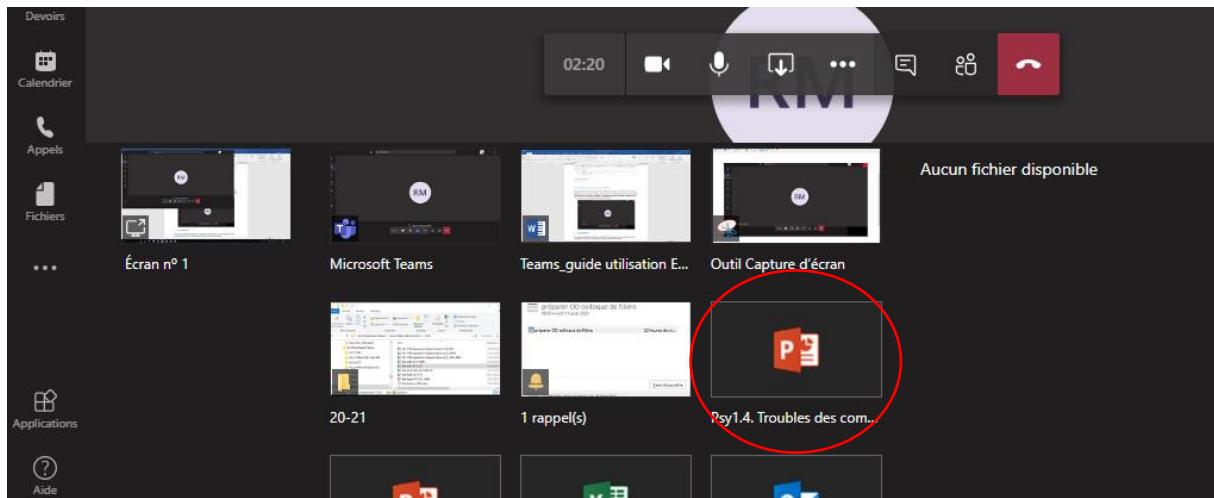


3.4 Ein Dokument während einer Video-Konferenz teilen

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.



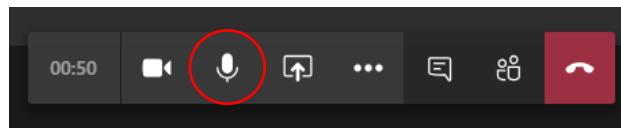
Bibliographie

- ▶ Antoine, C., & Angel, S. (2019). *Le petit Larousse de la psychologie : [tous les grandes questions de la vie quotidienne : Toutes les notions essentielles]*. Paris: Larousse.
- ▶ Crocq, M., & American Psychiatric Association. (2016). *Mini DSM-5 ® : Critères diagnostiques*. Paris: Elsevier Masson.
- ▶ Dumas, J. E. (2016). *Psychopathologie de l'enfant et de l'adolescent*. Louvain-la-Neuve: De Boeck Supérieur.
- ▶ Siber, M. Séminaire sur les troubles du comportement, 2009

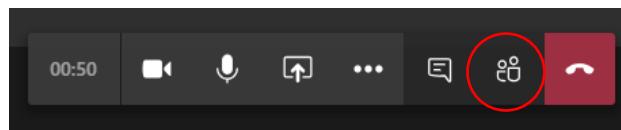
3.5 Stummschalten / Aktivieren der Mikrofone während einer Video-Konferenz

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.



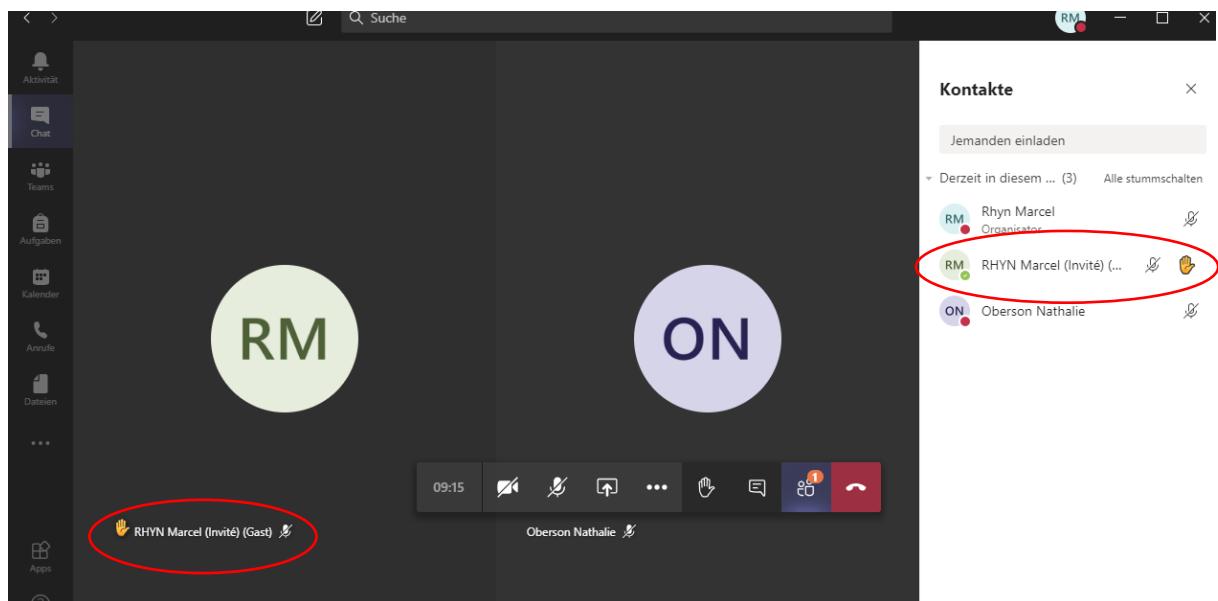
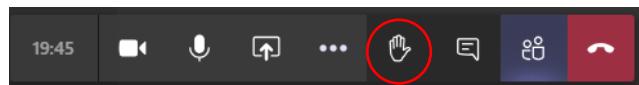
Durchs Klicken auf das Symbol mit 2 Personen, erscheint die Liste der Video-Konferenzteilnehmer. Auf diese Weise ist es auch möglich, alle Mikrofone gleichzeitig (Klick auf "Alle stummschalten") oder einzeln (Klick auf die 3 kleinen Punkte neben dem Teilnehmer, dann "Teilnehmer stummschalten") zu deaktivieren. 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).



A screenshot of a Microsoft Teams video conference interface. On the left, there's a sidebar with various icons for Activity, Chat, Teams, Tasks, Calendar, Calls, and Files. The main area shows two large circular participant thumbnails: one for 'RM' (Rhyn Marcel) in green and one for 'ON' (Oberson Nathalie) in purple. At the bottom, a control bar includes a timer (05:47), video camera, microphone, file upload, three dots, a hand icon, a document icon, a volume icon, and a red end call button. To the right of the participants, a 'Kontakte' (Participants) pane is open, listing 'Derzeit in diesem ... (3)'. It shows three participants: 'Rhyn Marcel (Organisator)' with a green status, 'Oberson Nathalie' with a purple status, and 'RHYN' with a green status. For each participant, there are options: 'Alle stummschalten' (highlighted with a red circle), 'Anheften' (Pin), 'Remove from meeting', and 'Status zu "Teilnehmer" ...'. The participant 'RHYN' also has a '... more options' button.

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. Bitte 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.

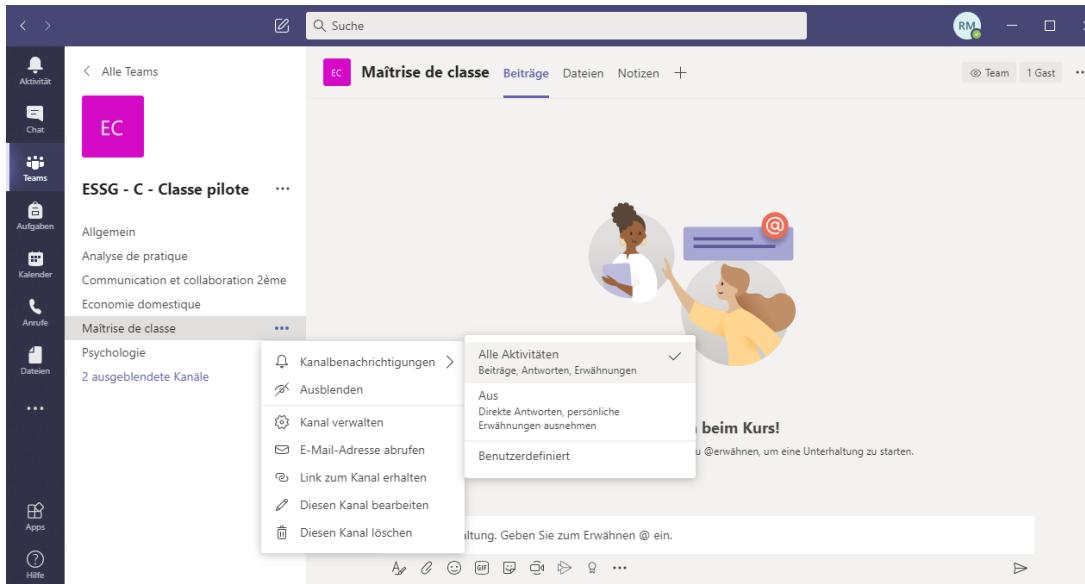


4 Benachrichtigungen

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

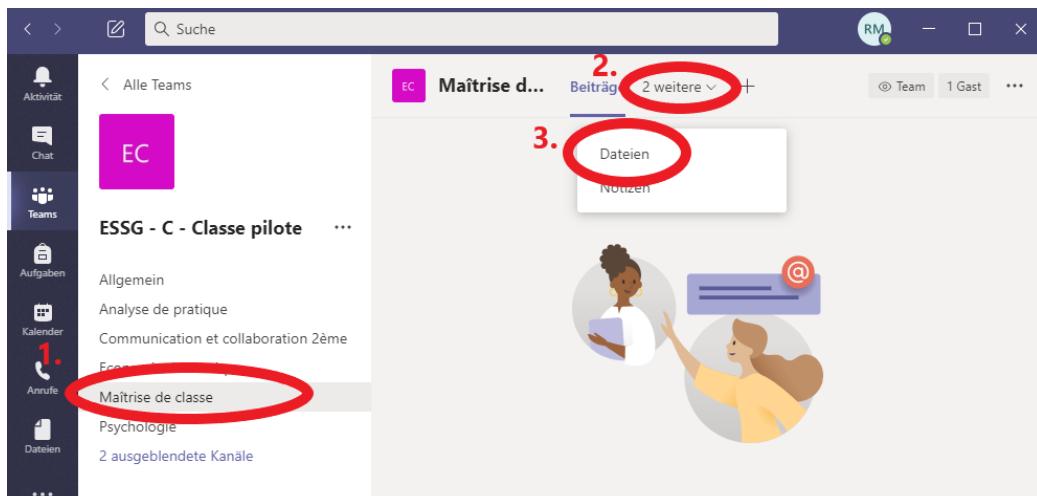
Gehen Sie auf die gleiche Weise vor, aber wählen Sie "Aus".

5 Bereitstellung von Dokumenten

Ab Beginn des Schuljahres 2020-2021, wird Teams als Platform 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.

The screenshot shows a Microsoft Teams interface. On the left is a sidebar with icons for Aktivität, Chat, Teams, and Dateien (circled in red). The main area displays a document titled "Exercice_Principes éthiques.docx". The document header includes the logo of "ETAT DE FRIBOURG STAAT FRIEIBURG" and "Ecole professionnelle". The title of the document is "Principes éthique". Below the title, there is a text instruction: "Lisez les situations ci-dessous. Répondez aux questions." A context menu is open in the top right corner, listing options: "Schließen", "Herunterladen" (circled in red), "In SharePoint öffnen", "In Desktop-App öffnen", and "Im Browser öffnen".

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

This screenshot shows the "Dateien" section in Microsoft Teams. On the left, there is a sidebar with icons for Aktivität, Chat, Teams, Aufgaben (circled in red), Kalender, Anrufe, and Dateien. The main area shows a list of locations: Ansichten, Zuletzt verwendet, Microsoft Teams, Downloads (circled in red), Cloud-Speicher, and OneDrive. To the right, there is a "Downloads" section with a table showing one item: "Exercice_Principes éthiques (1).docx".

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.

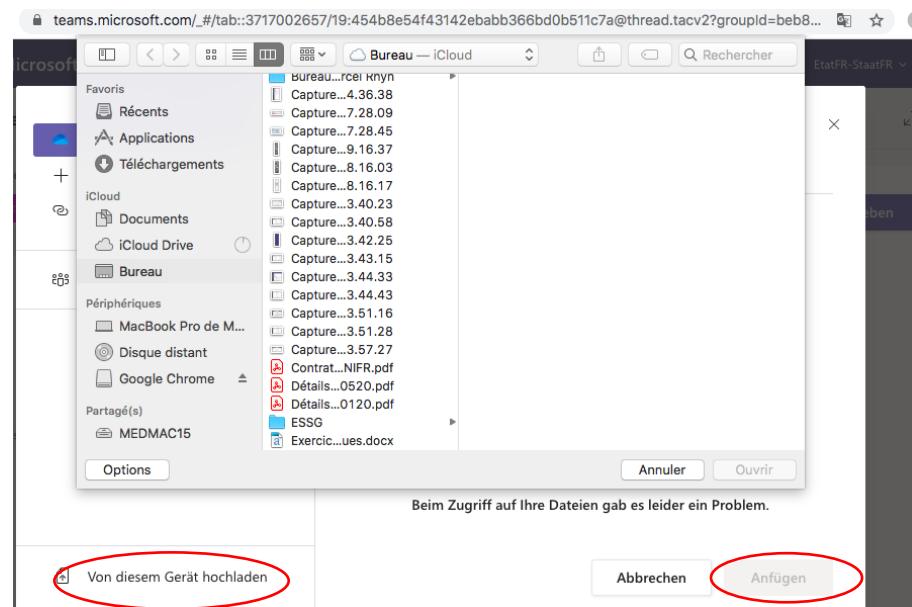
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the sidebar has icons for Aktivität, Chat (circled in red), Teams, Dateien, and Hinte. The main area shows 'Ihre Teams' with 'ESSG - C - Classe pilote' selected. In the 'Chat' tab, there is a message from 'Assignments' with the subject 'MRH: Prüfung Psychologie' and the text 'Gebühr 11. Aug'. A red circle highlights the 'Aufgabe anzeigen' button at the bottom of the message card.

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

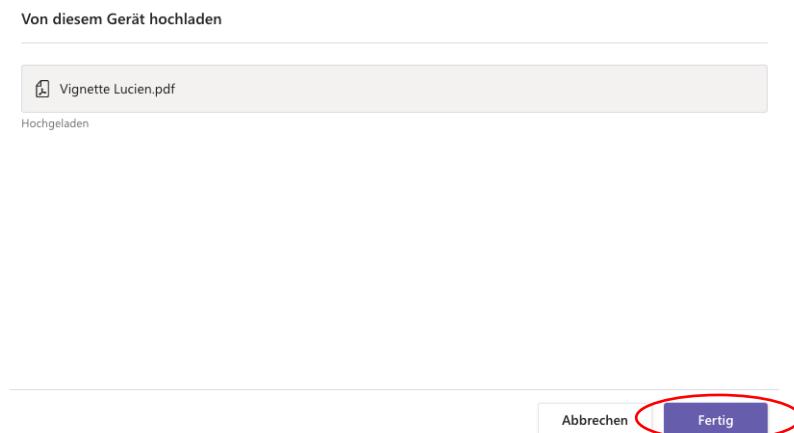
Um den Auftrag anzusehen und Ihre Arbeit einzureichen, klicken Sie auf "Auftrag anzeigen". Es wird dann zusammen mit der Zuordnung angezeigt.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface in the 'Allgemein' channel of 'ESSG - C - Classe pilote'. The 'Aufgaben' tab is selected. A message from 'Assignments' titled 'MRH: Prüfung Psychologie' is displayed. The message includes the due date 'Fällig morgen um 23:59' and instructions 'Analysieren eine professionnelle Situation mit der Theorie der Emotionen'. Below the message, there is a section for 'Meine Arbeit' with a button 'Arbeit hinzufügen' circled in red. At the top right of the message card, there is a 'Abgeben' button.

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".

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for submitting assignments. At the top, there's a navigation bar with 'Allgemein' selected, followed by 'Beiträge', 'Dateien', 'Aufgaben', and '2 weitere'. On the right, there are icons for 'Abbrechen', 'Abgeben', and 'Bearbeiten'. Below this, a red circle highlights the 'Abgeben' button. The main content area displays an assignment titled 'MRH: Prüfung Psychologie' with a due date of 'Fällig morgen um 23:59'. It includes instructions: 'Analysieren eine professionelle Situation mit der Theorie der Emotionen'. Under 'Meine Arbeit', there's a file named 'Vignette Lucien.pdf' with a download icon and three dots. A blue link 'Arbeit hinzufügen' is also present. The 'Punkte' section shows '6 Punkte möglich'. The entire interface is set against a light gray background.

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.

The screenshot shows the Microsoft Teams sidebar on the left and the 'Assignments' tab on the right. The sidebar has sections for 'Aktivität', 'Chat', 'Zuletzt', 'Kontakte', and 'Teams'. The 'Zuletzt' section shows a notification from 'Assignments' at 14:09: 'Aufgabe zurückgegeben | MRH: ...'. The main area shows an assignment titled 'ESSG - C - Classe pilote' with a button 'Afficher le devoir'. Below it is another assignment from 'Assignments' at 13:51: 'MRH: Prüfung Psychologie' with a due date 'Gebühr 11. Aug' and a note 'ESSG - C - Classe pilote', also with a 'Aufgabe anzeigen' button. At the bottom, there's a section 'Zuletzt gelesen' with an assignment from 'Assignments' at 14:09: 'Aufgabe zurückgegeben' with a red circle around the 'Aufgabe anzeigen' button. The 'Aufgabe anzeigen' button is also highlighted with a red circle in the bottom assignment card. The background is white with dark blue header bars.

The screenshot shows a digital assignment submission interface. At the top, there are tabs for 'Allgemein' (General), 'Beiträge' (Contributions), 'Dateien' (Files), 'Aufgaben' (Tasks), and '2 weitere' (2 more). Below this, there's a 'Zurück' (Back) button, a 'Erneut abgeben' (Resubmit) button, and a date/time stamp 'Zurückgegeben Mo, 10. Aug., 14:12'. The main content area is titled 'MRH: Prüfung Psychologie' with a due date of 'Fällig morgen um 23:59'. It includes sections for 'Anweisungen' (Instructions) and 'Analysieren eine professionnelle Situation mit der Theorie der Emotionen' (Analyze a professional situation using the theory of emotions). A file named 'Vignette Lucien.pdf' is listed under 'Meine Arbeit' (My Work). A feedback message says: 'Die Situation ist sehr gut präsentiert. Die Analyse müssten Sie aber mit der Theorie der Emotionen machen, und dieses fehlt.' (The situation is presented very well. The analysis should be made with the theory of emotions, and this is missing.). A note indicates '12 Punkte auf 20'. Below this, it says 'Punkte' (Points) and '4 / 6'. There's also a 'Aufgaben-Registerkarte' (Tasks tab) button.

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 "Allgemein" und dann zum oberen Rand "Aufgaben".

Unter "Zugewiesen" finden Sie die einzureichenden Aufgabe.

Unter "Erledigt" sind die bereits eingereichten Aufgaben aufgeführt.

The screenshot shows a digital task list interface. On the left, there's a sidebar for 'Teams' with sections for 'Ihre Teams' (Your Teams) and 'Ausgeblendete Teams' (Hidden Teams). Under 'Ihre Teams', 'ESSG - C - Classe pilote' is selected. The main area is titled 'Bevorstehend' (Upcoming) and lists tasks categorized by status: 'Zugewiesen (0)' (Assigned (0)) and 'Erledigt (7)' (Completed (7)). The completed tasks are: 'teste' (marked with a checkmark), 'MRH: Evaluation RO2: Ethique' (marked with a checkmark), 'Test du 15.07.2020' (marked with a checkmark), 'test 16.07.2020' (marked with a checkmark), 'test 16.07.2020' (marked with a checkmark), and 'MRH: Prüfung Psychologie' (marked with a checkmark). The task 'MRH: Prüfung Psychologie' is circled in red at the bottom of the list.

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-ihrer Klassenlehrer-in wenden.