

# Lehre mit Teams: Erweiterungen 1

## Zielsetzung des Dokuments

Im Folgenden soll beschrieben werden, wie Lehrkräfte ihre Online-Lehrveranstaltungen in "Teams" verbessern und mit einfachen, nützlichen Teams-Funktionen erweitern können.

- [Zielsetzung des Dokuments](#)
- [Voraussetzungen](#)
- [Mediendateien verbessern](#)
- [Kanäle in Teams nutzen](#)
- [Kenntnisse über Videokonferenzen angleichen](#)
- [Besprechungen einrichten](#)
- [Aufgaben \(ohne Forms\)](#)
- [Teams als Vorlage verwenden](#)
- [Bibliotheksdateien hinzufügen](#)
- [Dateien aus OneDrive einbinden](#)
- [Cloudspeicher einbinden](#)
- [Fortsetzung](#)

## Voraussetzungen

Sie sollten bereits [eine einfache Lehrveranstaltung in Teams angelegt](#) haben. Einige Teams-Funktionen für die Lehre (nicht alle) können auch [auf einem Android-Smartphone](#) (oder Tablet) gesteuert werden. Dieses Dokument bezieht sich aber auf die [Browserversion von Teams](#) (identisch mit den Desktop-Apps)

## Mediendateien verbessern

Kostenlose Hilfsprogramme zum Bearbeiten von Mediendateien (alle genannten für Mac/Windows/Linux):

- Audiodateien: Audacity ([Info](#), [Download](#))
- Bildschirmaufzeichnung: OBS ([Info](#), [Download](#), [Online-Kurs](#))
- Videoschnitt: Da Vinci Resolve ([Kurzinformat](#), [Info+Download](#), [Online-Kurs](#)), Shotcut ([Info](#), [Download](#)), OpenShot ([Info](#), [Download](#)),
- Schaubilder: Dia ([Info](#), [Download](#))

Verwenden Sie keine exotischen Dateiformate, sondern nur solche, die auf Smartphone, Mac und PC zu öffnen sind. Wir empfehlen wg. guter Komprimierung und kleinen Dateien folgende Formate:

- für **Audiodateien**: mp3 oder m4a/aac (AAC im mpeg4 Container \*.mp4 oder \*.m4a)
- für **Videodateien**: mpeg4 im mpeg-Containerformat (.mp4 oder .m4v)
  - Videocodec bevorzugt h264 oder iso-mpeg4
  - Wenn ihr Video sehr wenig Bewegung hat, reichen eventuell 12 Frames/s (fps), üblich sind aber 25 oder 30fps.
  - Audio bevorzugt AAC/LC oder mpeg3. Bei reiner Sprache kann die Tonspur problemlos in mono vorliegen, Sie benötigen nicht unbedingt eine Stereo-Spur

Achten Sie bei Videodateien primär darauf, dass der Ton gut verständlich ist. Die Qualität des Videos ist vielfach sekundär.

Wenn Sie Präsentationen mit **PowerPoint** z.B. zeigen wollen, empfehlen wir, das nicht mit einer Kamera abzufilmen, sondern direkt aus PowerPoint heraus die Präsentation aufzuzeichnen (Bildschirmpräsentation - Bildschirmpräsentation aufzeichnen (mit Audio- und Handschrift- Kommentaren)) und als selbstablaufende Präsentation zu speichern (Datei - Speichern unter / Kopie speichern - Durchsuchen - Dateityp - PowerPoint-Bildschirmpräsentation) oder als Video zu exportieren (Datei - Exportieren - Video erstellen).

Andere Aufnahmen ihres Bildschirms empfehlen wir mit OBS durchzuführen. Es erhöht deutlich die Lesbarkeit ihrer Präsentation.

## Kanäle in Teams nutzen

Während Sie vermutlich den Kanal "Allgemein" als One-Way-Kommunikationsmittel nutzen (Lehrer an Schüler), können Sie einen weiteren Kanal anlegen, in dem alle Teilnehmer Beiträge senden ("diskutieren") dürfen. Dadurch trennen Sie wichtige organisatorische Nachrichten von der inhaltlichen (ggf. umfangreichen) Diskussion. Ferner können Sie Kanäle anlegen, an denen nicht alle beteiligt sind (z.B. Referatsgruppen, Meinungsaustausch im "kleineren Kreis" über spezielle Themen). Kanäle besitzen u.a. ihren eigenen Chat und Datei-Bereich. Wenn Sie Dateien nur einer Teilgruppe zur Verfügung stellen wollen, öffnen Sie den zuständigen Kanal und wählen dessen Register "Dateien".

Um einen Kanal zu **erstellen**, klicken Sie links auf "Teams", ggf. oben auf "Alle Teams", öffnen ihr Schulungsteam, klicken auf die drei Punkte bei dessen Namen und wählen "*Kanal hinzufügen*". Im folgenden Dialog bestimmen Sie im unteren Teil unter "Datenschutz", ob der neue Kanal mit "Standard" für alle sichtbar oder mit "privat" nur für hinzugefügte Kanalmitglieder sichtbar sein soll. **Diese Einstellung kann nachträglich nicht mehr geändert werden**. Nach Anlegen des Kanals klicken Sie erneut auf die drei Punkte hinter dem Teamnamen, dann auf "Team verwalten" und gehen (oben) ins Register "Kanäle". Klicken Sie auf die drei Punkte ganz rechts bei dem Kanal, wählen Sie "*Kanal verwalten*". Für öffentliche Kanäle legen Sie fest, ob jedes Mitglied frei Beiträge senden darf oder Beiträge vor Veröffentlichung kontrolliert ("*Kanal Moderation* - Ein") werden. Für private Kanäle fügen Sie die Kanalmitglieder hinzu und legen über Einstellungen fest, ob die Mitglieder ihre Nachrichten wieder löschen oder bearbeiten dürfen. Später klicken Sie noch einmal im Register "Kanäle" auf die drei Punkte hinter dem Kanalnamen und wählen diesmal "*Kanalbenachrichtigungen*" und entscheiden, ob Sie über neue Beiträge informiert werden wollen (kann bei angeregter Diskussion der Teilnehmer viele Meldungen an Sie erzeugen). Gehen Sie ein drittes Mal in das Register "Kanäle" und legen Sie fest, welche Kanäle für wen *sichtbar* sein sollen.

Wenn Sie möchten, dass "Schüler" (Teammitglieder) selbstständig Kanäle anlegen dürfen, öffnen Sie das Team, klicken hinter dem Teamnamen auf die drei Punkte, dann auf "Team verwalten", oben auf "Einstellungen" und dann auf "Mitgliederberechtigungen" (für Gäste auf "Gastberechtigungen").

**Nachricht in Kanal senden:** Markieren Sie unterhalb des Teamnamen den Kanalnamen und verwenden Sie in der Bildschirmmitte unten das Feld für die Texteingabe. Sie können darüber auch Dateien an die Kanalmitglieder senden und spontane oder geplante Besprechungen mit Ihnen beginnen. Verwenden Sie den Kanal "Allgemein", wenn Sie alle Personen ansprechen wollen.

[Mehr Infos zu Kanälen](#)

**Hinweis: Viele Videos im Internet (auch die von Microsoft!) zeigen eine ältere Oberfläche von Teams!** Tipp dazu: Nachdem Sie in der allseits bekannten Internet-Suchmaschine mit "G..." die Trefferliste zu ihrem Suchbegriff sehen, klicken Sie oben auf "Suchfilter" und dann darunter auf "Beliebige Zeit" und wählen z.B. "letzter Monat".

## Kenntnisse über Videokonferenzen angleichen

Falls Ihnen Online-Besprechungen (Audio- bzw. Videokonferenzen) in Teams und die dazugehörigen speziellen Elemente (Chat, Besprechungsdateien und -Notizen) bereits vertraut sind, überspringen Sie diesen Abschnitt. Wenn nicht, lesen Sie ggf. die Hinweise in (dem hinteren Teil von) [Teams-StepByStep](#).

## Besprechungen einrichten

Internetbasierte "Besprechungen" mit anderen Personen können in Teams terminlich geplant oder spontan stattfinden. Für die rein akustischen Varianten (quasi "Beratungsgespräche", "Seminar Diskussionen" und "Vorlesungen ohne Vorführung") reicht bei allen Beteiligten notfalls die Smartphone-Variante von Teams. Arbeitet der "Lehrer" am PC, kann er Vorgänge auf seinem Bildschirm allen präsentieren ("Bildschirm teilen"), besitzt sein Gerät ein Mikrofon, kann er das live kommentieren (= "Vorlesung mit Bildschirmpräsentation"), besitzt sein Gerät auch eine Kamera, sind live-Vorführungen von Versuchen u.ä. möglich (und die Veranstaltung wird persönlicher). Begleitmaterial kann im Register "Dateien" der Besprechung zur Verfügung gestellt werden, allen Teilnehmern stehen vor, während und nach der Besprechung die "Besprechungsnotizen" und an der Seite ein gemeinsamer Chat zur Verfügung. Für Zwischenfragen eines größeren Auditoriums sollten alle den Chat öffnen. **Aus Datenschutzgründen ist die Aufzeichnungsfunktion deaktiviert.**

**Besprechung ankündigen:** Klicken Sie links auf "Kalender" dann rechts oben auf "Neue Besprechung", füllen Sie die Felder aus. Bitten Sie bei großem Auditorium ggf. bereits in der Einladung darum, dass "Wortmeldungen" nicht akustisch sondern über das seitliche Chat-Fenster erfolgen sollten. Weitere Hinweise zur Einrichtung und Durchführung geplanter Besprechungen finden Sie im unteren Teil von [Teams-StepByStep](#)

## Aufgaben (ohne Forms)

Im [Grundkonzept](#) stehen Ihre Aufgaben in Ihren Dateien, Lösungen werden Ihnen per E-Mail zugesendet. Wenn Sie stattdessen nur die Teams-Funktionen für Aufgaben ("Assignments") verwenden, haben Sie den Vorteil, dass Sie an einem Ort alles Aufgabenbezogene verwalten können und z. B. sehen, wer im Team seine Aufgaben eingereicht hat und welche Sie bereits kommentiert und korrigiert (benotet) haben. Sie legen einfache Aufgaben direkt in Teams an (später mit "Forms" ggf. auch sehr professionelle), Teams kümmert sich um das Verteilen und um ggf. gesetzte Abgabefristen. Schüler können sich barrierefreie Aufgaben vorlesen lassen, sehen, wie viele Punkte sie für eine Aufgabe bekommen können und bearbeiten diese direkt in Teams (laden dort Dateien hoch oder erzeugen online Word-, Excel- oder PowerPoint-Dateien).

**Aufgaben erstellen:** Klicken Sie links auf "Aufgaben", wählen Sie ggf. den Kurs > Weiter>, klicken Sie unten auf "Erstellen" > Aufgabe > und füllen Sie das Formular aus. Sie können der Aufgabenstellung unter "Ressourcen" Dateien oder Links hinzufügen. Eine **Kategorie** ermöglicht es den "Schülern" Aufgaben zu sortieren (z.B. "Zusatzaufgaben"). Wenn Sie eine "**Rubrik**" zuweisen, können Sie den "Schülern" Bewertungskriterien zur Verfügung stellen. Mit (rechts oben): "**Zuweisen**" wird die Aufgabe den "Schülern" sofort zur Verfügung gestellt. Klicken Sie stattdessen unten auf "Bearbeiten", können Sie Termine für die Zuweisung (Bereitstellung), ein Fälligkeitsdatum (Soll) oder Abschlussdatum (Fristende) festlegen. Bei Bereitstellung erhalten die "Schüler" in Teams eine Nachricht.

**Lösungen überprüfen, Punkte vergeben:** Klicken Sie links auf "Aufgaben", wählen Sie ggf. den Kurs > Weiter. Im Bereich "Zugewiesen" sehen Sie, welche Aufgaben an die "Schüler" weitergeleitet wurden. Bei jeder Aufgabe steht am rechten Rand, wie viele Einsendungen ("eingereicht") es von Schülern gibt und wie viele von "Lehrern" überprüft wurden. Klicken Sie eine Aufgabe an, um zu sehen, welche "Schüler" bereits abgegeben haben, über die Spalte "Feedback" können Sie dem "Schüler" eine Nachricht senden, ganz rechts können Sie Punkte vergeben (oben steht, wie viele Punkte möglich sind, Sie können aber mehr ("Zusatzpunkte") vergeben). Übermittelt wird Ihre Reaktion, wenn Sie oben rechts auf "**Zurückgeben**" klicken. In der Rubrik "Benotet" (links) sehen Sie die Aufgaben, denen Sie bereits Punkte gegeben haben. Klicken Sie den Namen eines "Schülers" an, um seine Arbeit zu öffnen (auch hier können Sie Feedback und Punkte geben). Klicken Sie rechts oben auf "Schließen", um zur Übersicht über die Arbeiten zurückzukehren. Am oberen Rand haben Sie noch die Möglichkeit, die Aufgabe zu verändern und zur Schüleransicht (Aufgabenstellung, mögliche Punkte) zu wechseln.

Hinweis: Ein "Schüler" kann später oben in Kanal "Allgemein" das Register "Noten" öffnen, um eine Übersicht über seine Punkte im Kurs zu sehen

## Teams als Vorlage verwenden

Wenn Sie ein Team als Backup oder Vorlage für weitere (Schulungs-)Teams verwenden wollen (z.B. um den Kurs wiederholt anzubieten), legen Sie (sofern noch nicht geschehen) zunächst auf ihrem Rechner oder besser Ihrem OneDrive (in Microsoft 365 enthalten) eine Kopie der Ordner inkl. der Dateien darin an. Erstellen Sie ein neues Team, wählen dafür die Vorlage "Kurs" und klicken dann unten auf "Team mit einem vorhandenen Team als Vorlage erstellen". Übernommen werden Kanäle und auf Wunsch, Registerkarten, Teameinstellungen, Apps und Mitglieder, aber keine Beiträge. Sie können im neuen Team später Kursnotizbücher und Aufgaben aus einem anderen Team (z.B. dem Original) übernehmen und die Dateien aus dem OneDrive wieder einbinden oder per Drag and Drop schnell hinzufügen

## Bibliotheksdateien hinzufügen

Sie können eine Registerkarte erzeugen, die Dateien aus einem anderen Team bzw. SharePoint zur Verfügung stellt. Öffnen Sie im Team des Kurses z.B. den Kanal "Allgemein" und klicken Sie oben auf das Zeichen "+". Fügen Sie die App "Dokumentbibliothek" hinzu. Wählen Sie eines Ihrer Teams (sie können ggf. extra für Bibliothekszwecke ein eigenes Team anlegen).

## Dateien aus OneDrive einbinden

Klicken Sie am linken Rand auf "Dateien", um Ihr (in Microsoft 365 enthaltenes @cloud...-) OneDrive zu öffnen. Öffnen Sie ggf. Order durch Doppelklick. Am oberen Rand finden Sie Basisbefehle, wie "Neu", "Löschen", "Umbenennen", "Link abrufen" usw. (stehen auch nach Rechtsklick auf eine Datei/Ordner zur Verfügung). Wählen Sie "In OneDrive öffnen", um Berechtigungen zu ändern.

Um in OneDrive freizugeben: Rechte Maustaste auf den Order > Zugriff verwalten > Teilen > Jeder... Achtung: Bei "Jeder" ist für Zugreifende keine Anmeldung nötig, die Freigabe läuft aber nach 180 Tagen ab, bei erneuter Freigabe ändert sich der Link. Statt "Jeder" können Sie ggf. auch "Personen mit @bei UT Cloud" wählen, Zugreifende müssen dann aber angemeldet sein.

## Cloudspeicher einbinden

Klicken Sie am linken Rand auf "Dateien" und dann unten links auf "+ Cloudspeicher hinzufügen", um u.a. ihren Dropbox- oder Google Drive -Cloud Speicher hinzuzufügen. Das weitere Vorgehen hängt von Ihrem Cloudspeicher ab. Beachten Sie ggf. die datenschutzrechtlichen Konsequenzen.

## Fortsetzung

[Erweiterungen 2 \(Apps wie z.B. Forms oder Stream\)](#)

Tipp: [Microsofts Hilfeseite: Teams für die Lehre](#)

Weiter: [Erweiterungen Teil 2, weitere Anleitungen zu Teams](#)