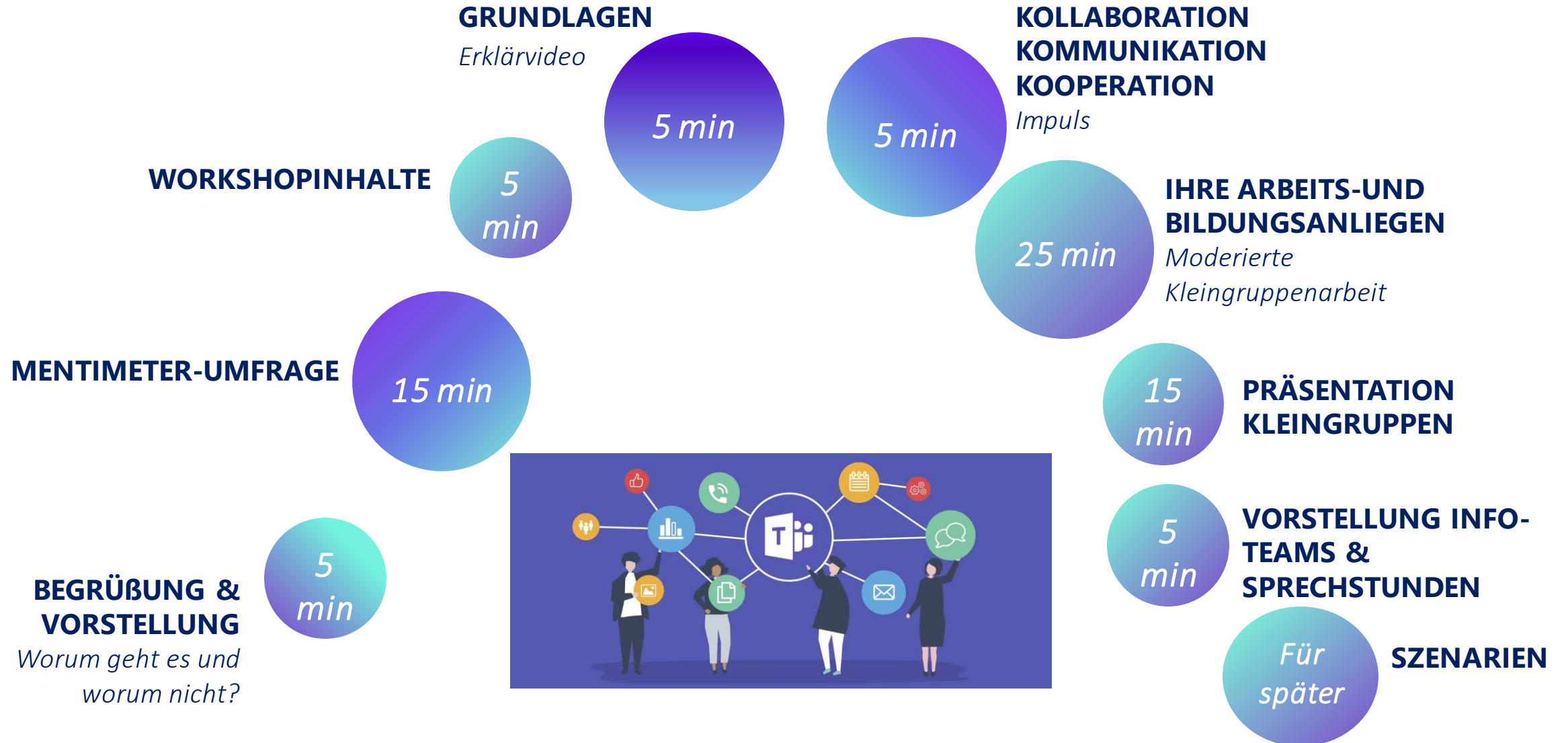


*5.11.2021 Lehr/Lernkonferenz*

# **Lehre mit MS Teams**

# Agenda



The background features a large, abstract graphic on the right side, composed of overlapping, rounded shapes in various shades of blue and purple. The colors transition from a light blue at the bottom to a deep purple at the top. The text is positioned on the left side of the image, set against a plain white background.

**Begrüßung und worum es  
hier nicht geht...**

# Das Team in Person

*Nur ein Teil des eLCC Teams*

***Wer wir sind, was wir machen und wo Sie uns finden:***

***<https://www.hs-osnabrueck.de/elearning-competence-center>***



*Helena  
Haßheider*



*Julius  
Hoyer*



*Lea  
Middelberg*



*Silvia  
van den Berg*

# MENTIMETER

Scannen Sie den Code mit dem Smartphone oder gehen Sie zu [www.menti.com](https://www.menti.com) und nutzen diesen Code: 7191 8347.





# GRUNDLAGEN

Dieses  
Übersichtsplakat  
und viele Infos und  
Anleitungen finden  
Sie in den Teams für  
Lehrende,  
Mitarbeitende und  
Studierende.

Microsoft Teams Cheatsheet: Überblick

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several callouts pointing to specific features:

- Teams Feed ("Posteingang")**: Nicht gelesene Unterhaltungen / Aktivitäten
- Suche**: Schnellzugriff auf Funktionen und Apps mit @ und /
- Kanäle, die ich angeheftet habe**: Points to the pinned channels section in the left sidebar.
- Kanalbesprechung erstellen / planen**: Points to the meeting icon in the top right of the channel header.
- Neue @mention in einem Team**: Points to the notification bell icon in the left sidebar.
- Teams, die ich eingebildet habe**: Points to the "Ihre Teams" section in the left sidebar.
- Privater Kanal: Nur für Mitglieder sichtbar**: Points to a private channel in the left sidebar.
- Nicht gelesene Unterhaltung in einem Kanal**: Points to a notification icon next to a channel name.
- Teams, die ich ausgeblendet habe**: Points to the "Ausgeblendete Teams" section in the left sidebar.
- Anzeigen: Wird direkt unter dem Team angezeigt**: Points to a post in the main chat area.
- Ausblenden: Wird unter „ausgeblendete Kanäle“ angezeigt**: Points to a channel in the "Ausgeblendete Teams" section.

Additional callouts at the bottom left describe notification settings:

- Kanalbenachrichtigungen**: Alle Aktivitäten, Beiträge, Antworten, Erwähnungen
- Anheften**: Aus, Direkte Antworten, persönliche

## Praxistipps

### Strukturierung

- Team: Für Abteilungen oder Projekte nutzen
- Kanal: Unterhaltung einem Kontext zuordnen
- Team = Office 365 Group: Erstellung in Outlook oder SharePoint und falls relevant, Team in Teams mit Office 365 Group verknüpfen
- Mit Team / Abteilung als Pilot starten und Feedback von Nutzern einholen: Struktur darf und soll bei Bedarf angepasst werden

### Teams Feed ("Posteingang") organisieren

- Bei @person immer Anzeige im Feed
- Kanal anzeigen und Kanalbenachrichtigungen verwenden: Wann und von welchen Kanälen sollen neue Unterhaltungen im Feed angezeigt werden
- Persönliche Benachrichtigungen festlegen

### Kanal „Allgemein“

- Kann nicht gelöscht werden. Kanal für Teamnews, Onboarding oder Informationen, die für alle Teammitglieder relevant sind, verwenden
- Moderationseinstellungen verwenden, damit Kanal übersichtlich bleibt

### Erstellung von Kanälen

- *Automatisch in der Kanalliste anzeigen* verwenden
- Nicht zu viele Kanäle: Für alle Mitglieder muss klar sein, in welchen Kanal eine Unterhaltung gehört
- Private Kanäle nur in Ausnahmen verwenden (max. 1-2 pro Team), stattdessen ggf. neues Team erstellen

### Tags

- Relevante Inhalte und Tools verlinken
- Tab „Wiki“ durch OneNote der Office 365 Group ersetzen

**Direktnachrichten**

**Private Nachrichten**

**Gruppenchats**

**Interaktionen mit (Chat-) Nachrichten, z.B. Liken**

**Schnelle Umfragen**

**Abstimmungen**

**Offene und geschlossene Kanäle**

**@Mentioning**

# **Kollaboration, Kommunikation, Interaktion**

*Input*

**Posten/Verteilen von Nachrichten und Informationen** (z.B. an alle Mitglieder eines Teams oder in einzelne Kanäle)

**Gemeinsame Dateiablage**

**Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten (Office)**

**Videokonferenzen**

**Live Reactions und Chatbubble während der Videokonferenz**

**Gemeinsame Whiteboards**

# ARBEITSAUFTRAG

Für Kleingruppen





# ARBEITSAUFTRAG

## Legen Sie innerhalb der Gruppe fest, wozu Sie MS Teams nutzen möchten

- z.B. Lehralltag: Studierende sollen in Kleingruppen ein Ergebnis erarbeiten und im Plenum präsentieren.
- z.B. Arbeitsalltag: In einem zeitlich begrenzten Projekt sollen mehrere Mitarbeiter eine Informationsbroschüre für einen Studiengang entwickeln.

## Überlegen Sie, was Sie für Ihre Aufgabe/Ihren Plan benötigen

- z.B. passender Teamname, Kommunikationskanal für gesamte Gruppe/Team, Kommunikationskanal für Kleingruppen, unterschiedliche (thematisch zugeordnete) Kanäle, Dateiablage, gemeinsam Dateien bearbeiten, Besprechungen und Terminen planen, Aufgaben verteilen, Whiteboard, Umfragen, Abstimmungen zuteilen

# UNTERSTÜTZUNG & HILFE



HILFE-  
TEAMS

SPRECH-  
STUNDEN

SERVICE-  
DESK

FAQs

## 3 Info-Teams

---

Austausch, Info, Hilfe  
Verweise auf  
Microsoftsupport

## Sprechstunden

---

Für alle Hochschulmitglieder  
bieten wir offene Online-  
Sprechstunde an.

## Technik & Co

---

Alle technischen und  
eLearning-Fragen können  
über das Service-  
portal eingereicht werden

## In Erstellung

---

# Hilfeteams

MS Teams in der Lehre



MS Teams für Mitarbeitende



MS Teams für Studierende



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar lists various teams, including 'MS Teams in der Lehre', 'MS Teams für Mitarbeitende', and 'MS Teams für Studierende'. The main area displays a 'Willkommen!' (Welcome!) message in a channel named 'Allgemein'. The message is dated 2.10.2021 and includes a 'Besprechung' (Meeting) button. The message content is as follows:

Liebe Lehrende,

wir begrüßen Sie herzlich in diesem Team mit Infos und Gestaltungsempfehlungen für die Lehre mit MS Teams.

MS Teams ist weit mehr als ein Tool für Videokonferenzen und wir freuen uns Ihnen die vielen Möglichkeiten für Teams in der Lehre vorstellen zu können.

Unter den Punkten 1-6 gibt es grundlegende Informationen zu den Funktionalitäten von MS Teams. Gute und ausführliche Unterstützung finden Sie über das **Hilfesymbol** unten links.

Unter dem Reiter "Dateien" finden Sie ein Übersichtsplakat und einen **Schnellstaterguide** für Lehrende. Beide ermöglichen ihnen eine rasche Orientierung über die wichtigsten Funktionen.

Es lohnt sich immer mal wieder reinschauen, wir veröffentlichen unregelmäßigen Abständen **Ideen zur Lehre** mit MS Teams.

Bitte nutzen Sie den Austauschkanal für Ihre Fragen und Anmerkungen.

Wir unterstützen Sie gerne bei der Konzeption und Umsetzung ihrer digitalbasierten Lehrveranstaltungen (mit oder ohne MS Teams).

# Links zu den Info- und Übungsteams

MS Teams in der Lehre <https://bit.ly/3aahlvl>

MS Teams für Studierende <https://bit.ly/3DeHsDc>

MS Teams für Mitarbeitende <https://bit.ly/3oEm4Dk>

## Sprechstunden

### Vormittagstermine

[Link zum 10-Uhr-Zoom-Meeting](#)

URL:

<https://hs-osnabrueck.zoom.us/j/94502732626?pwd=dzRIU3NCdDFxSTdiSG00dEc2RkpsZz09>

Meeting-ID: 945 0273 2626  
Kenncode: 671750

14. Oktober 2021 10-11Uhr

28. Oktober 2021 10-11Uhr

11. November 2021 10-11Uhr

### Nachmittagstermine

[Link zum 17-Uhr-Zoom-Meeting](#)

URL:

<https://hs-osnabrueck.zoom.us/j/94502732626?pwd=dzRIU3NCdDFxSTdiSG00dEc2RkpsZz09>

Meeting-ID: 945 0273 2626  
Kenncode: 671750

21. Oktober 2021 17-18Uhr

4. November 2021 17-18Uhr

18. November 2021 17-18Uhr

# Mittagspause von 12.00 bis 12.45 Uhr

## Hauptraum

12.45 Uhr Theaterpädagogische Intervention

Frederik Hochheimer, Fakultät Management, Kultur und Technik, Lingen

13.00 Uhr Kurzinput: Projekt „Innovation in der Hochschullehre“

Frank Mayer, Leiter LearningCenter

[https://us02web.zoom.us/j/89001586396?pwd=UEpldy83bzVZc2ZkME\\_NhRk1vSmp6Zz09](https://us02web.zoom.us/j/89001586396?pwd=UEpldy83bzVZc2ZkME_NhRk1vSmp6Zz09)

Meeting-ID: 890 0158 6396 / Kenncode: 5G2L19

## Good-Practice-Vorträge mit Diskussion

**Vortragspanels A von 13.15 Uhr bis 14. 40 Uhr**

**„Wie sind die einzigartigen Affordanzen (unique affordances) des digitalen Lehrens zu nutzen?“**

**„Die digitale Lehre im internationalen Kontext: Erkenntnisse und Erfahrungen aus einem Double-Degree-Programm“**

<https://hs-osnabrueck.zoom.us/j/98813217385?pwd=Rk5XMS9qNE53bTROTXhzRmovczRwUT09>

Meeting-ID: 988 1321 7385 / Kenncode: 0511

**Vortragspanels B von 13.15 Uhr bis 14. 40 Uhr**

**„Asynchrone Zusammenarbeit und Feedback in digitalen Lehrformaten – Erfahrungen und Praxisbeispiele“**

**„Mix & Match: Integration von synchronen und asynchronen Tools in der digitalen Lehre“**

<https://hs-osnabrueck.zoom.us/j/92319415697?pwd=cnFPS2toWGtJamw2SlpDb2p0dmR2UT09>

Meeting-ID: 923 1941 5697 / Kenncode: 237754

**Vortragspanels C von 13.15 Uhr bis 14.40 Uhr**

**„Zukunftskompetenzen für die technischen Studiengänge: Ergebnisse aus dem Projekt Qualität Plus im Maschinenbau“**

**„QPlus-Projekt 'Freiraumplanung Digital' – Ergebnisse zum 'Planspiel BIM'“**

<https://hs-osnabrueck.zoom.us/j/94567907658?pwd=V0pacVBKdIMzWkvUUVGRNNUV5RWJZZz09>

Meeting-ID: 945 6790 7658 / Kenncode: 760105



# Szenario I

## Beispiel synchrone Onlineveranstaltung

### Vorbereitung

- der Stunde z.B. im Notizbuch. Es können verschiedene Medien eingebunden werden. Dateien in Teams erstellen oder hochladen.

### Durchführung

- Impulsvortrag
- Das Notizbuch kann im Unterricht wie Whiteboard beschrieben werden, auch die Lernenden können zeitgleich bearbeiten. Dateien können gemeinsam bearbeitet und synchron im Chat besprochen werden.
- Breakouträume nutzen für Kleingruppenarbeit
- Bildschirm und Ton ausstellen für Einzelarbeiten
- Abstimmungen oder Fragen über Forms oder Slido
- Aufgabenverteilung
- Verabredungen für die Weiterarbeit über Kanäle

### Danach

- (Peer-) Feedback über Rückmeldungen in einem entsprechenden Kanal

# Szenario II

## Beispiel Blendend-Learning (selbständiges Lernen/dialogisches Lernen)

### Start: Live-Meeting

- Gesamtlernplan/Übersicht am Anfang verteilen
- 10 Lektionen in 3-8 Modulen unterteilt / Übungen / Fragen & Antworten im Chat
- ggf. erst nach und nach freischalten
- Lernende werden zu Beginn in Gruppen eingeteilt (oder teilen sich selbst ein) und erhalten während des Semesters/Modul Gruppenaufgaben
- Lehrende/r betreut Chat und steht für Q&A zur Verfügung
- Kursleitung verfasst regelmäßig Posts mit zusätzlichen Hinweisen, Ermunterung, Feedback etc.

### Abschluss: Live-Meeting

# Szenario III

## Beispiel Aufgaben verteilen (selbständiges Lernen)

- Einstellen von (terminierten) Aufgaben: Aufgaben können im Bereich "Aufgaben" in Teams eingetragen und an die Gruppe verteilt werden. Auch ergänzendes Material kann dort angehängt werden
- Hochladen der Aufgaben: Studierende bearbeiten ihre Aufgaben und laden sie an entsprechender Stelle wieder hoch
- Korrektur der Aufgaben und sie als geprüft markieren, so ist für die Studierenden jederzeit zu sehen, welche Aufgaben bereits korrigiert sind

# Ideen

## Allgemeine Tipps bei der Verwendung von Teams in der Lehre

- Entscheidung, ob MS Teams allein oder in Kombination mit Ilias oder OSCA genutzt werden soll
- Wie soll das Lernen zeitlich, inhaltlich und sozial organisiert werden?
- Chronologische oder inhaltliche Strukturierung der Kanäle
- Einführung und Hilfestellung zur Orientierung für die Lernenden
- Ideen zur visuellen Gestaltung der Kommunikation und der Kanäle
- Ideen zur Strukturierung von Dateien
- Ermuntern Sie die Lernenden zur Nutzung von Teams für Lerngruppen
- Interaktion zwischen Teilnehmende fördern
  - z.B. durch einen Kanal "Bitte stellen Sie sich vor"
- Ein Kanal für Fröhliches, Unterhaltendes - quasi eine Kaffeeecke
- Besprechungen über Add-On in Outlook planen, solange die Kalenderfunktion nicht zur Verfügung steht



ILIAS®

- Strukturierte Darstellung der Kursinhalte
- Bereitstellung von Lehrinhalten
- Einsammeln und Verwalten von Übungsaufgaben
- Bildung von Gruppen
- Erstellen von Tests und Quiz mit einer großen Bandbreite an Fragetypen und automatisiertem Feedback und Auswertung
- Synchroner Zusammenarbeit (über Etherpads und Wikis)
- Chats



- Synchroner/Asynchroner Zusammenarbeit
- Diskussion ähnlich zu einem Chat, wie in WhatsApp o.ä.
- Möglichkeit zu Audio- und Videokonferenzen mit Präsentationen oder geteiltem Bildschirm, auch von Studierenden ohne direkte Beteiligung von Dozierenden
- Gemeinsames Bearbeiten von Word-, Excel- und PowerPoint-Dokumenten
- Selbstverwaltete Lerngruppen von Studierenden
- Gemeinsame Erarbeitung von Inhalten in einem OneNote-Notizbuch