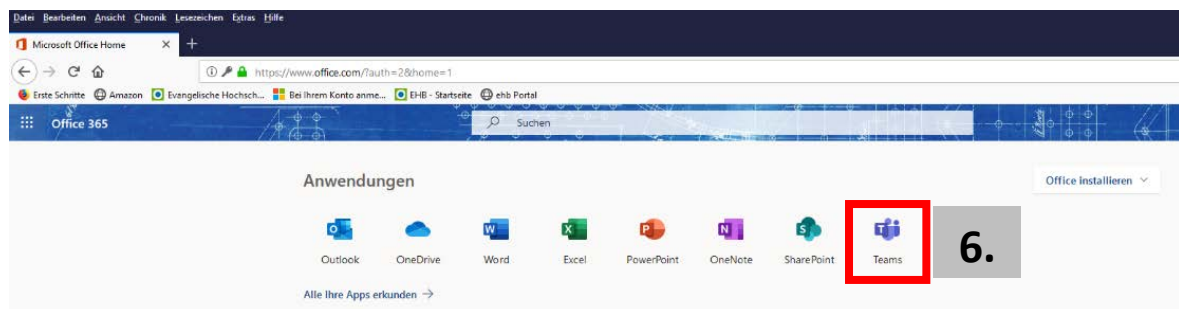


Leitfaden für Dozierende zu Teams

Wie logge ich mich ein?

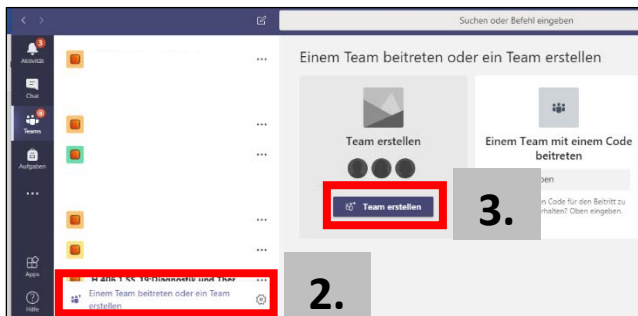
1. Gehen Sie zu dieser Website: <https://www.office.com/>
2. Tippen Sie Ihre E-Mailadresse ein
Für Dozierende: nachname@eh-berlin.de
Für Lehrbeauftragte nachname@lb.eh-berlin.de
Für Verwaltungsmitarbeitende: nachname@eh-berlin.de
(kann Abweichungen enthalten, aber meistens in dieser Form)
3. Klicken Sie auf „Weiter“
4. Tippen Sie Ihr Passwort ein
5. Klicken Sie auf „Anmelden“
6. Klicken sie auf „Teams“



7. Dann müssten Sie alle Teams sehen in denen Sie Mitglied sind.

Wie erstelle ich ein Team?

1. Um ein Team zu erstellen, öffnen Sie Teams und gehen auf die Übersicht, auf der alle schon erstellten Teams zu sehen sind.
2. Klicken Sie auf „Einem Team beitreten oder ein Team erstellen“
3. Klicken Sie auf „Team erstellen“



4. Klicken Sie auf „Kurse“.



5. Wenn Sie einen neuen Kurs anlegen, geben Sie bitte den Kursnamen und die Beschreibung nach folgendem Muster ein:

Team erstellen

Lehrer sind Besitzer des Kursteams und Schüler nehmen als Mitglieder teil. Jedes Kursteam erlaubt es Ihnen, Aufgaben und Quizze zu erstellen, Schülerfeedback aufzuzeichnen sowie Ihren Schülern einen privaten Bereich für Notizen im Kursnotizbuch bereitzustellen.

Name

WiSe20.21_S_1.4_Vorlesung Medienbeziehungen als soziale Beziehungen_Schädler

Beschreibung (optional)

Team mit einem vorhandenen Team als Vorlage erstellen

Abbrechen Weiter

Semester.Jahr_Studiengangskürzel_Modulnummer_Unitnummer_Titel_Name Lehrperson

Beispiel Sommersemester:

Soziale Arbeit / Modul 1.4 /(falls es sie gibt: „Units“) / Seminartitel / Lehrperson

SoSe20_S_1.4_Vorlesung Medienbeziehungen als soziale Beziehungen_Schädler

oder z.B. für Kindheitspädagogik:

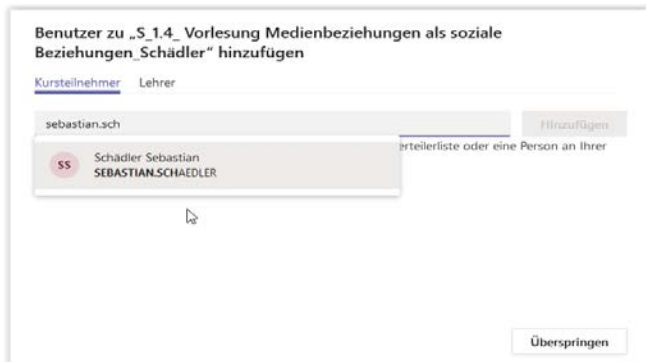
SoSe20_K_5.2_1_Praktikum II_Nitsche

Im Wintersemester entsprechend:

WiSe20.21_S_1.4_Vorlesung Medienbeziehungen als soziale Beziehungen_Schädler

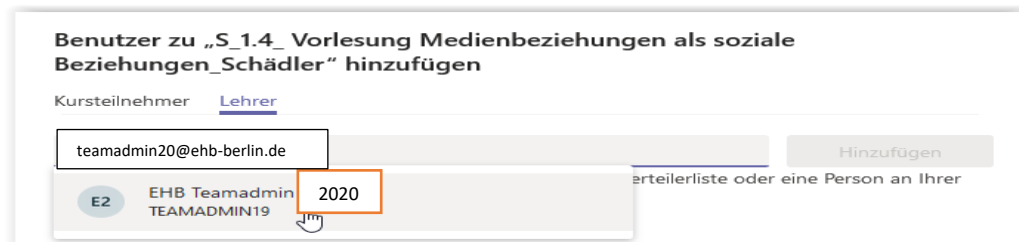
WiSe20.21_K_5.2_1_Praktikum II_Nitsche

6. Klicken Sie auf „Weiter“
7. Anschließend fügen Sie die Studierenden hinzu. Sobald Sie damit beginnen Namen einzugeben, werden Ihnen aus dem E-Mail-Adressverzeichnis der EHB Namen vorgeschlagen, die Sie nur anklicken müssen. Der Vorteil dieses Systems ist offensichtlich: Sie haben immer aktuelle und Datenschutz-konforme E-Mail-Adressen der Studierenden!

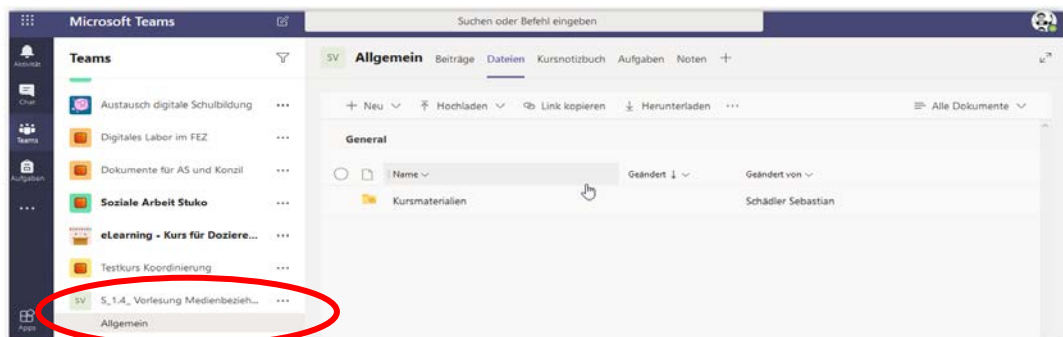


8. Bevor Sie weitergehen fügen Sie zunächst bedingt noch als „Lehrer“ den Support der EHB hinzu:

TeamAdmin20



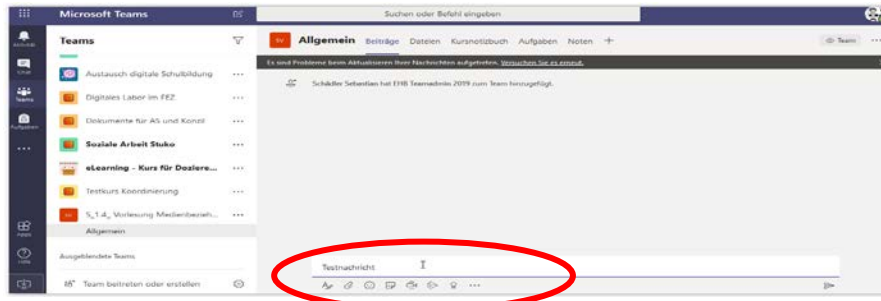
Anschließend wird das Team erstellt. Wenn Sie dann links in der Menüleiste auf das Team klicken wird der Kanal „Allgemein“ angezeigt. Alle weiteren Einstellungen wie „neue Mitglieder hinzufügen“, „Kanal erstellen“ usw. kann man vornehmen, wenn man auf die drei Punkte neben der Bezeichnung klickt.



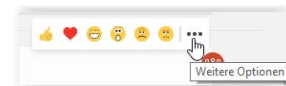
Kommunikation mit den Studierenden

Über den Reiter „Beiträge“ können Sie mit allen Seminarteilnehmer*innen kommunizieren:

a) Per Nachricht



Achtung: bei „TEAMS“ löst die „Enter“-Taste leider das Absenden der Nachricht aus. Einen Zeilensprung erreicht man nur, wenn man gleichzeitig die „Umschalt“-Taste gedrückt hält. Wenn man den Beitrag aus Versehen schon abgeschickt hat, kann man aber über ein Klicken auf die drei Punkte neben den „Smileys“ auf „weitere Optionen“ klicken und dann die eigene Nachricht noch einmal bearbeiten. Ebenso kommen Sie zum Formatieren, wenn Sie auf „das A mit dem Pinsel“ ganz unten klicken.



b) Per Video-Seminar (Kamerasymbol ganz unten) - siehe dazu eine gesonderte Anleitung.

Alle weiteren Funktionen (Chat-Funktion nutzen, Wikis anlegen, gemeinsam an Dokumenten arbeiten usw.) sind in anderen Anleitungen einzusehen.