

Vor dem Start

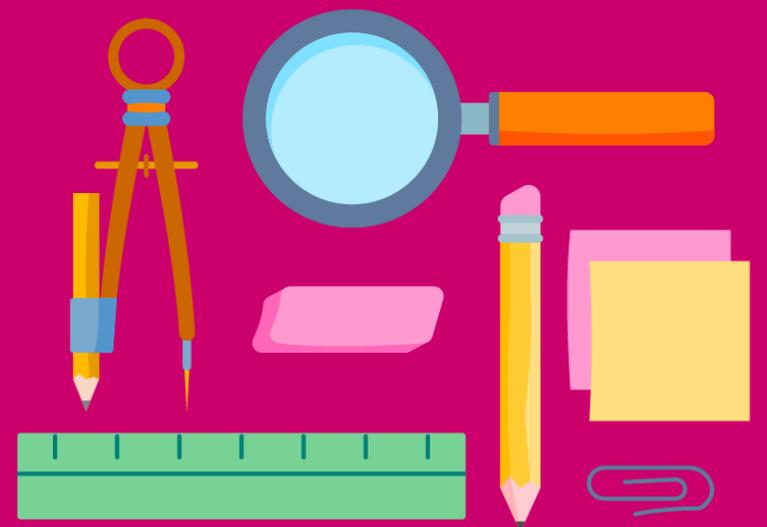
Während Sie auf den Beginn des Workshops warten:

- Loggen Sie sich in Ihrem **Office 365** Account ein und rufen Sie die **Teams**-App auf. Diese benötigen Sie später für Ihre Präsentation.
- Sie werden ein Klassen-Team erstellen. Wenn Sie noch nicht wissen, wie das funktioniert, dann sehen Sie in Ihrem **Handout** nach.



Aufgaben und Feedback in Microsoft Teams

Microsoft Teams



Zu meiner Person

Name: Geben Sie hier Ihren Namen ein.

Funktion: Berufsbezeichnung, Name der Schule

Kontakt: email@schule.ch

Lustige Fakten: Lustige Fakten über Sie selbst oder Ihre Arbeit



Microsoft Education

Microsoft Teams essentials

OPTIONAL: Rückblick

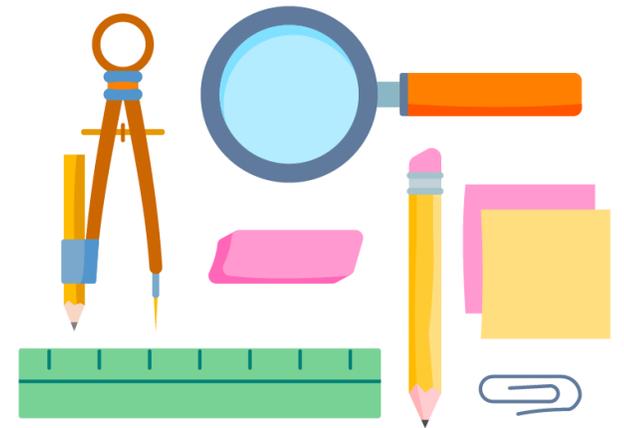
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Aufgaben', 'Kalender', 'Anrufe', 'Dateien', and 'Hilfe'. Below these are options for 'App herunter...', 'Apps', and 'Einem Team beitreten oder ein...'. The main area displays a chat window for 'Klasse S7c > Allgemein ...'. The chat history includes:

- A message from Claudia Odermatt (CO) at 16:20: "Allgemein Liebe Klasse, ich möchte euch kurz erinnern, dass ihr bis Ende nächster Woche den ersten Teil eurer Lesetagebücher zu Austauschen in der Klasse fertig haben sollt. Die vollständige Leseliste findet ihr in unserem Kursnotizbuch. Viel Spass dabei!"
- A response from David Favre (DF) at 16:22: "Dürfen wir uns aussuchen, mit wem wir unser Lesetagebuch tauschen?"
- A response from Alina Müller (AM) at 16:26: "Diese Hausaufgabe ist irgendwie sinnlos."
- A message from Claudia Odermatt (CO) at 16:36: "WICHTIG! Erinnerung an unsere Exkursion nächste Woche Mittwoch. Allgemein Bitte denkt daran, die Erlaubnis eurer Eltern bis spätestens **FREITAG** abzugeben."
- A response from Leon Baumann (LB) at 13:57: "Ich freue mich schon darauf! 😊"
- A response from David Favre (DF) at 14:00: "Gibt es etwas zu essen dort oder sollen wir etwas mitbringen?"

At the bottom, there is a text input field with the placeholder "Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein." and a toolbar with icons for text, attachments, emojis, GIFs, video, voice, and more options.

Einstiegsfrage

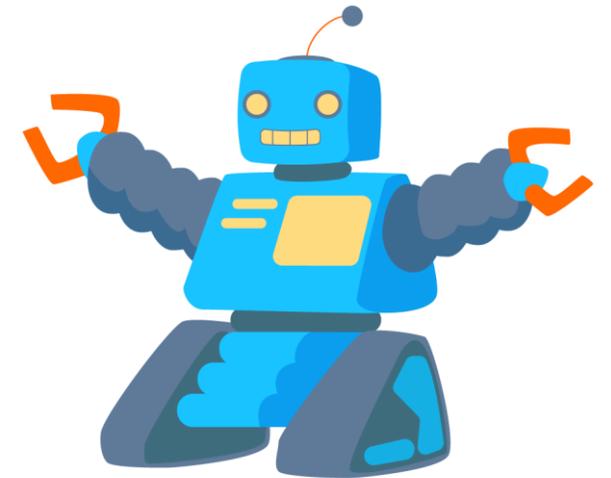
1. Wie könnten digitale Aufgaben das Lernen der Schülerinnen und Schüler fördern und die Organisation des Unterrichts vereinfachen?



Microsoft Teams

Der Wert von Teams:

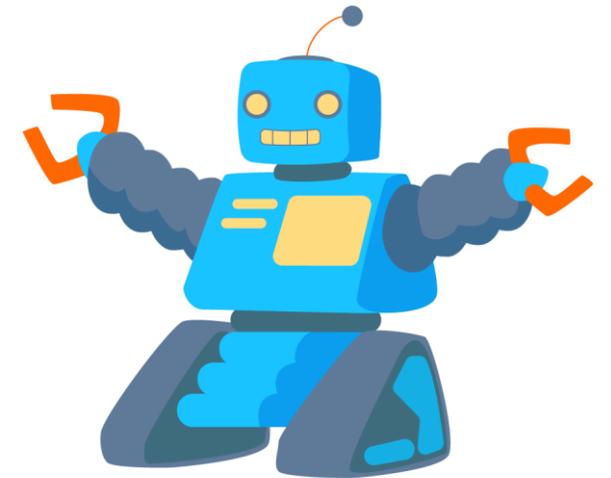
- Vereinfacht die Zusammenarbeit zwischen Lehrpersonen und Schülerinnen und Schülern.
- Ermöglicht Lehrpersonen die Zusammenarbeit, Unterhaltungen und den Austausch.
- Ermöglicht es Schülerinnen und Schülern eine Aufgabe zu besprechen und Fragen zu stellen.
- Verwaltet alle Ihre Aufgaben und Bewertungen an einem Ort.



Microsoft Teams

Der Wert von Teams (*Fortsetzung*):

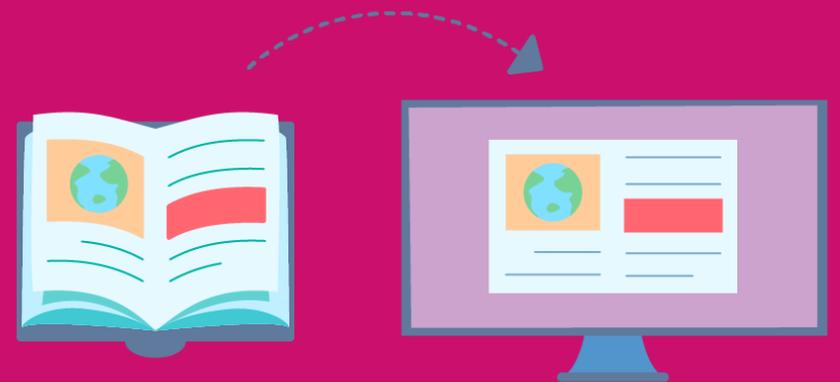
- Gibt Einblicke in die Auseinandersetzung der Schülerinnen und Schüler mit der von Ihnen zugewiesenen Aufgaben.
- Bietet eine digitale Umgebung für schnelle Feedbackschleifen.



Diskussion

„Wie oft müssen Sie Aufgaben und Abgabedatum wiederholen, bis alle Schülerinnen und Schüler es verstanden haben?“

„Was wäre aus Ihrer Sicht nötig, um den Prozess von Aufgaben verteilen und Feedback geben einfacher, effizienter oder effektiver zu gestalten?“



Teil 2

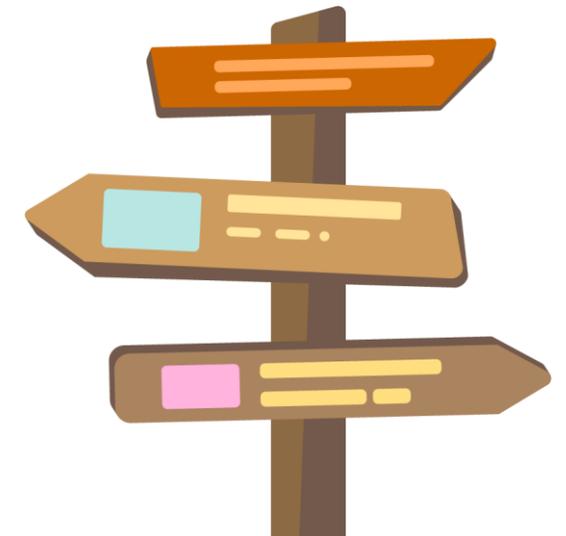
Aufgaben erstellen



Aufgabe für die ganze Klasse: Situation

Stellen Sie sich vor:

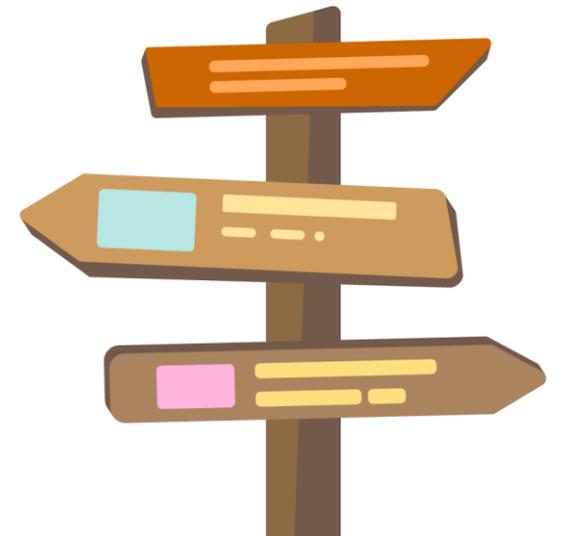
- Sie sind Lehrperson einer 7. Klasse.
- Sie unterrichten Biologie in verschiedenen Klassen.
- Zwei Klassen sollen in der kommenden Woche einen Test schreiben.
- Die dritte Klasse ist aber erst in der Woche darauf soweit.
- Sie möchten ein Word-Arbeitsblatt mit Begriffen, in den ersten beiden Klassen jetzt und für die dritte Klasse später, zuordnen.



Aufgabe für die ganze Klasse: Beispiel

Stellen Sie sich vor (*Fortsetzung*):

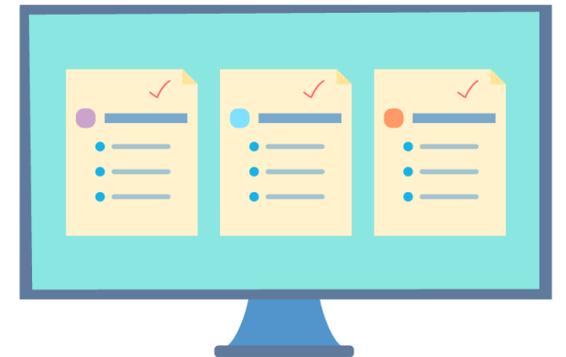
- Wie kann man sicherstellen, dass ein Teil der Schülerinnen und Schüler schon eine Woche vorher für den Test lernen kann?
- Lösung:
 - Eine Aufgabe in Teams erstellen.



Aufgabe für die ganze Klasse: : Erkunden

- Gehen Sie auf Ihr Klassen-Team.
- Erstellen Sie eine Aufgabe.
- Geben Sie einen Titel ein.
- Wählen Sie eine Klasse, der Sie die Aufgabe zuweisen.
- Füllen Sie das Formular aus.

(Fortsetzung nächste Seite...)



Aufgabe für die ganze Klasse: Erkunden

- Laden Sie unter **Ressource hinzufügen** eine Datei hoch
- Geben Sie ein Fälligkeitsdatum ein.
- Planen Sie eine Aufgabe für einen späteren Zeitpunkt.
- Erlauben Sie eine verspätete Abgabe.
- Legen Sie Punkte fest.
- Weisen Sie die Aufgabe zu.

Zusatzaufgabe

- Wenn Sie bereits mehrere Teams angelegt haben, erstellen Sie eine Aufgabe, die Sie allen Klassen zuweisen.
- Nutzen Sie eine bestehende Aufgabe und weisen Sie sie einem anderen Team zu.

Aufgabe für eine Gruppe: Situation & Beispiel

Stellen Sie sich vor:

- Sie haben in Ihrer Klasse ein paar sehr leistungsstarke Schülerinnen und Schüler!
- Sie wollen Ihnen Zusatzaufgaben geben.
- Die Aufgabe: Sie wählen 5 der 12 abgefragten Begriffe und schreiben daraus eine kurze Geschichte.
- Zur Benotung der Aufgabe benötigen Sie eine Skala zur Leistungsbewertung
- Die Lösung: Eine Aufgabe für eine ausgewählte Gruppe



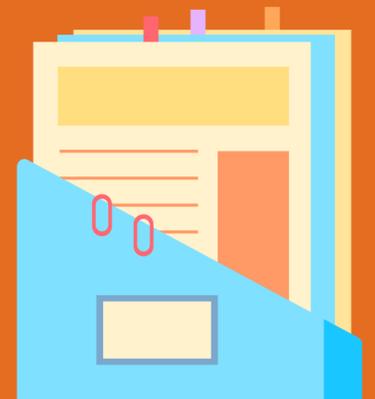
Aufgabe für eine Gruppe: Erkunden

- Erstellen Sie eine neue Aufgabe.
- Schreiben Sie einen Titel.
- Schreiben Sie einen Arbeitsauftrag.
- Wählen Sie 3-5 Schülerinnen und Schüler einer Klasse aus.
- Geben Sie ein Fälligkeitsdatum an.
- Fügen Sie eine einfache Bewertungstabelle ein.



Pause

- **Zeichnen Sie ein Bild von sich als Superheld.**
- **Was ist Ihre Superkraft?**



Teil 3

Feedback



Durch Aufgaben navigieren: Frage

Sie sind an der Reihe!

- **Frage:** Wo finden Sie Ihre Aufgaben?
- **Frage:** Und wie sehen Sie, wer seine Aufgabe bereits eingereicht hat?

Antworten

- Suchen Sie in der Aufgabenliste im Kanal **Allgemein** der Klasse.
- Klicken Sie auf die Aufgabe. Unter **eingereicht** sehen Sie, wie viele Schülerinnen und Schüler ihre Aufgabe abgegeben haben. Klicken Sie auf die Aufgabe, haben Sie einen Überblick über die gesamte Klasse.

Aufgabe zurückgeben: Frage

Sie sind an der Reihe!

- **Frage:** Wo können Sie Feedback geben?
- **Frage:** Warum gibt es zwei Möglichkeiten, Feedback zu geben? Oder besser gesagt, in welchen Fällen würden Sie eher das Feedback-Feld nutzen und wann lieber ein Feedback direkt in die Aufgabe schreiben?

Antwort

- (1) Das Feedback-Feld
- (2) Das Schülerdokument

Mögliche Antworten:

- **Feedback-Feld:**
 - (1) Schülerin/Schüler loben,
 - (2) allgemeines Feedback
- **Schülerdokument:** konkrete Anmerkungen

Aufgabe zurückgeben: Frage

Sie sind an der Reihe!

(Fortsetzung)

- **Frage:** Wann bekommen die Schülerinnen und Schüler ihre Aufgaben zurück?

Antwort

- Nachdem Sie auf **Zurückgeben** geklickt haben

Weitere Feedbackschleife: Fragen

Sie sind an der Reihe!

- **Frage:** Wie können die Schülerinnen und Schüler ihre Aufgabe überarbeiten und erneut einreichen?
- **Frage:** Wie sieht die Lehrperson, dass eine Schülerin/ein Schüler die Aufgabe überarbeitet hat?

Antworten

- Sie
 - (1) haben das Feedback mit den Anweisungen zum Überarbeiten erhalten,
 - (2) öffnen das Dokument und nehmen die Änderungen vor
 - (3) reichen erneut ein.
- Im Kontrollfenster der Aufgabe wurde der Zeitstempel der Schülerin/des Schülers aktualisiert.

Teil 4

Aufgaben mit Forms erstellen



Teams Dateien: Situation and Beispiel

Stellen Sie sich vor:

- Sie wollen ein Quiz erstellen und es den Schülerinnen und Schülern zuweisen.
- Die Lösung?
 - Erstellen Sie mit Forms ein Quiz in Aufgaben



Aufgaben mit Forms: Erkunden

- Erstellen Sie ein Quiz. Wählen Sie einen Fragetyp (Multiple Choice, Text etc.).
- Weisen Sie das Quiz als Aufgabe zu.



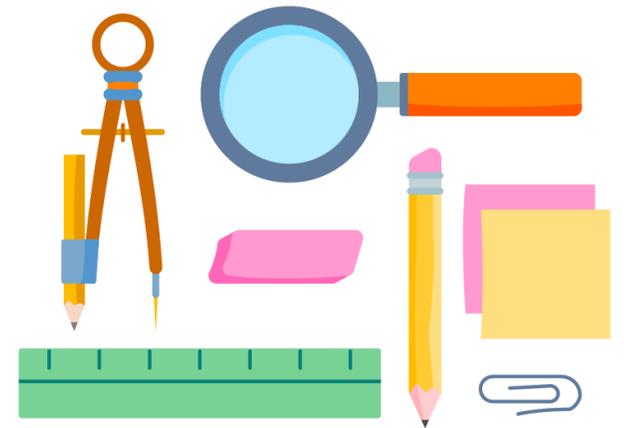
Teil 5

Zusammenfassung



Rückblick

1. Wie könnten digitale Aufgaben das Lernen der Schülerinnen und Schüler fördern und die Organisation des Unterrichts vereinfachen?



Planen

Brainstorming

- Denken Sie an eine bevorstehende Aufgabe, die Sie für Ihre Schülerinnen und Schüler in Teams erstellen können.

Planen

- Schauen Sie sich die Kursunterlagen an und denken Sie über Ihre Erfahrungen, die Sie heute mit Teams gemacht haben, nach.
- Erstellen Sie ein Quiz, ein Formular oder ein Handout.



Feedback

Erinnerung und nächste Schritte:

- Handouts und Kursunterlagen
- Nächstes Training am **TT/MM/JJ**
- Diese Präsentation, einschliesslich der Screencasts, finden Sie unter:
<https://education.microsoft.com/de-ch/course/542e3ac1/overview>

Füllen Sie das Feedback-Formular aus. Nicht vergessen!

- (Fügen Sie hier den Link sowie eventuell einen QR-Code zu Ihrem Feedback-Formular, z.B. mittels Microsoft Forms, ein.)

Haben Sie noch Fragen zu Teams, kontaktieren Sie mich bitte unter: **email@schule.ch**

Holen Sie sich Ihren Microsoft Innovative Educator badge!



Geben Sie den Erfolgscode ein, um Ihren Badge/Ihr Abzeichen einzulösen!

Kurs 4 Code T-CBCC8DD20

1. Gehen Sie auf education.microsoft.com
2. Stellen Sie sicher dass Sie die Endung /de-ch sehen*
3. Erstellen Sie ein Profil/melden Sie sich an
4. Wählen Sie "Erfolgscode einlösen" unter Profil und geben Sie den Code ein

*) Nur dann befinden Sie sich auf dem Schweizer Portal. Ihre Browsereinstellung bestimmt, ob Sie hier landen. Sie können es aber auch manuell eingeben.