



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 Lernende und Studierende der ESSG

Version vom 12.07.2024

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	6
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.....	11
6.2 Zugriff auf eine zu leistende Aufgabe / eine zu erfüllende Aufgabe	14
7 Die Teams iOS / Android App.....	15
Schlusswort	15

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 offizielles Tool anstatt von Whats'App Lehrpersonen-Studierenden - Lernendengruppen.
3. Plattform für die Hinterlegung von formativen und / oder zertifizierten Arbeiten.

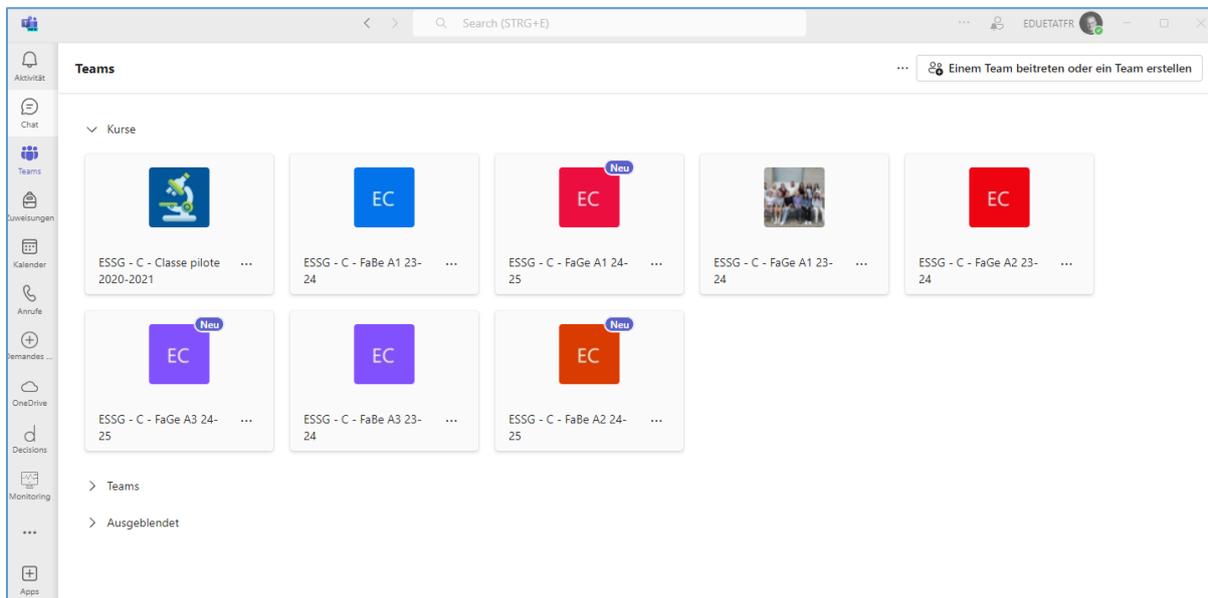
Achtung, wenn Sie auf Mac arbeiten und die App nicht herunterladen, ist es notwendig, den Edge- oder den Chrome-Browser zu verwenden.

Aufgrund regelmässiger Aktualisierungen von Microsoft Teams kann das Design des Tools von dem in diesem Dokument gezeigten abweichen.

1 Das Klassenteam

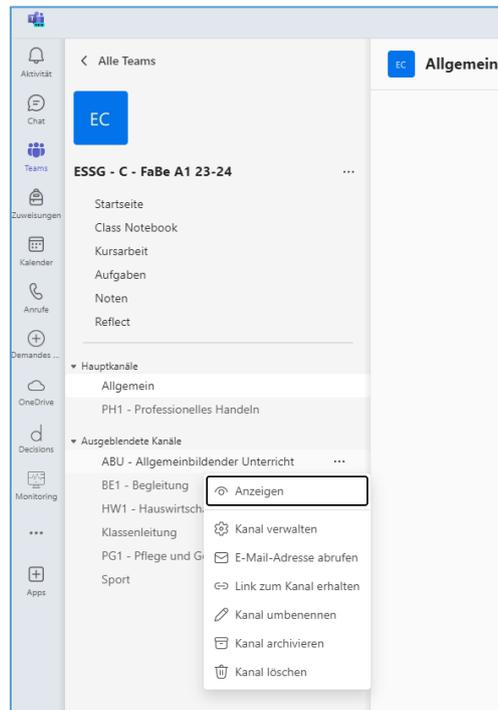
Jede Klasse ist in einem Team namens "ESSG-C-NamederKlasse" zusammengefasst.

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".

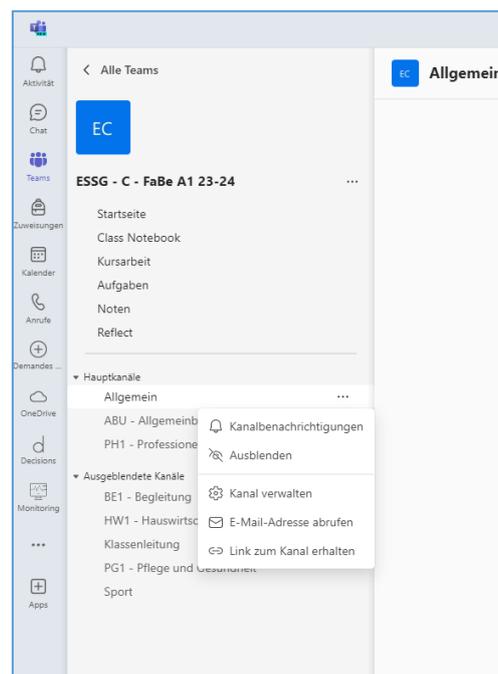


2 Die Fächer

In jeder Klasse sind die verschiedenen Unterrichtsfächer aufgeführt. Diese nennt man "Kanäle". Es ist möglich, dass beim ersten Einloggen, nicht die vollständige Liste angezeigt wird. Der Vermerk "Ausgeblendete Kanäle" wird angezeigt. Um diese anzuzeigen, gehen Sie einfach auf diese Anzeige, dann auf die drei Punkte, dann auf das anzuzeigende Fach. Wählen Sie schliesslich "Anzeigen".



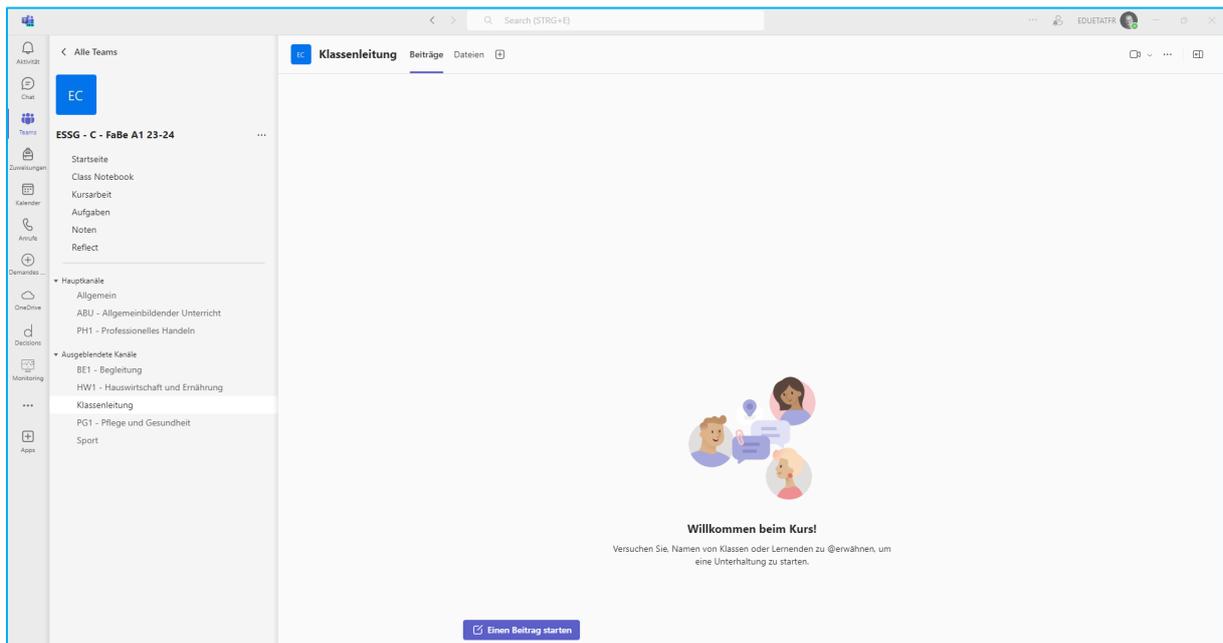
Genauso haben Sie die Möglichkeit, ein Fach, das Sie nicht betrifft, auszublenden, indem Sie auf das Fach gehen, dann die 3 kleinen Punkte auswählen und dann auf "Ausblenden" klicken.



3 Chat - Video-Konferenz

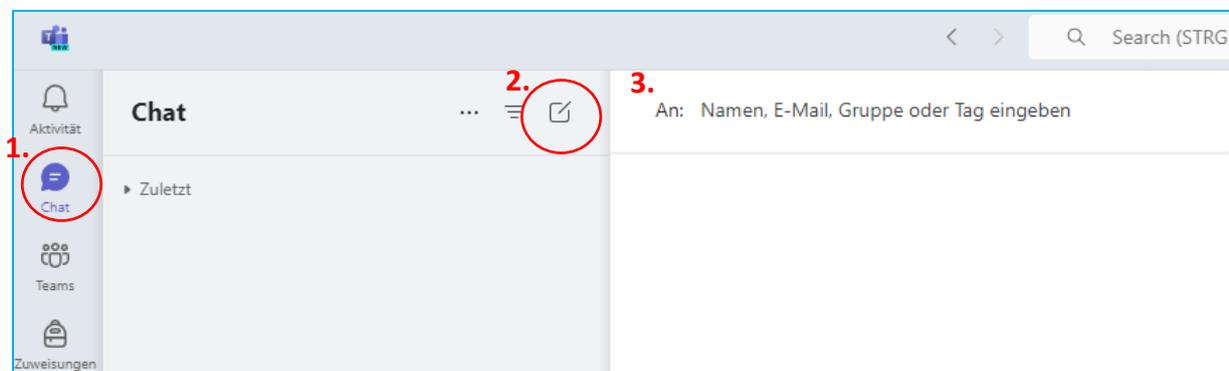
3.1 Eine Nachricht an die ganze Klasse senden

Klicken Sie links auf "Teams", wählen Sie Ihre Klasse und Ihr Fach aus. Klicken Sie auf "Einen Beitrag starten" und geben Sie den Text ein. Im Folgenden ist es wie beim Senden einer Nachricht an eine oder mehrere Personen (siehe 3.2). Wenn Sie eine Person in Ausbildung kontaktieren oder anderen Personen schreiben möchten, müssen Sie wie in 3.2 beschrieben vorgehen.



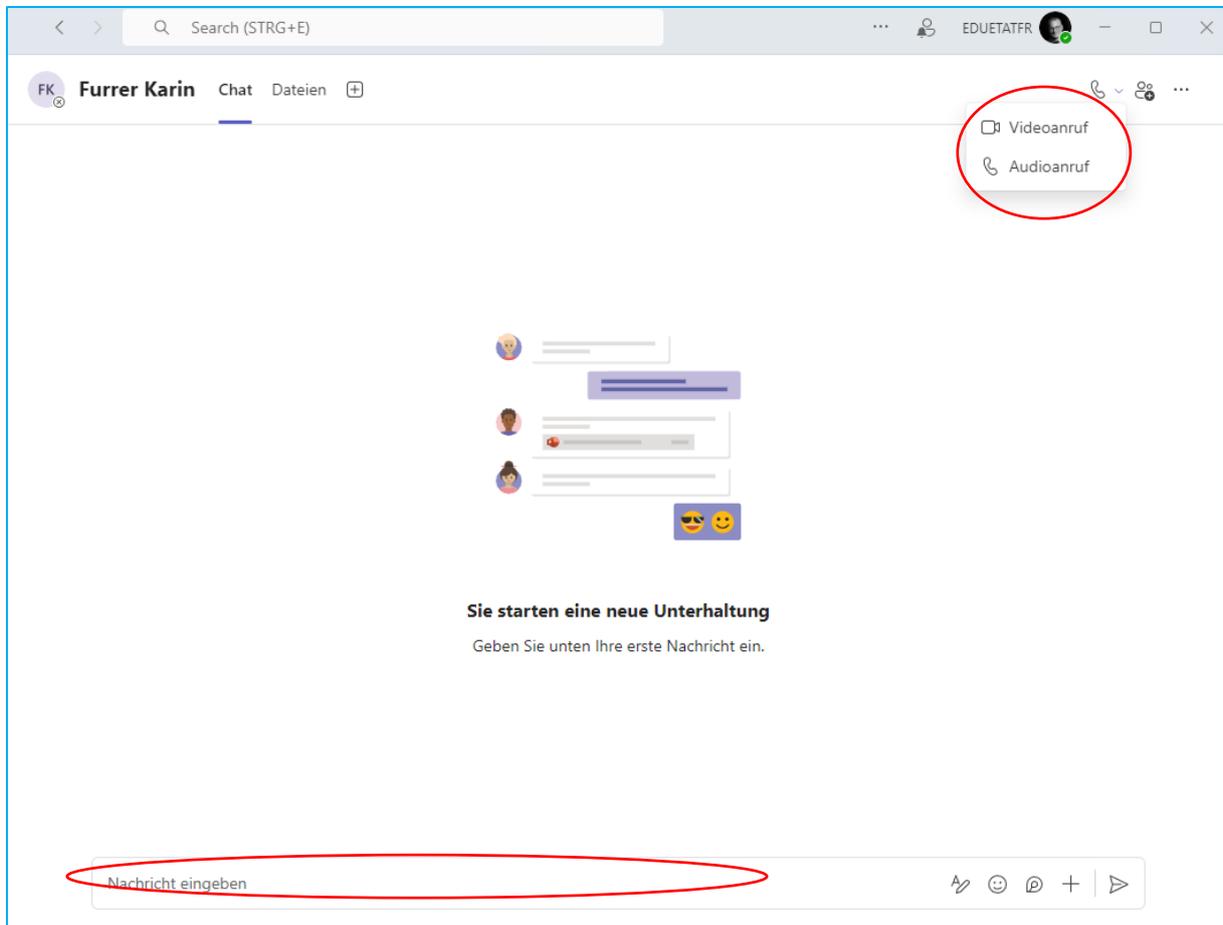
3.2 Eine Nachricht an eine oder mehrere Personen senden (Nicht an die ganze Klasse)

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.



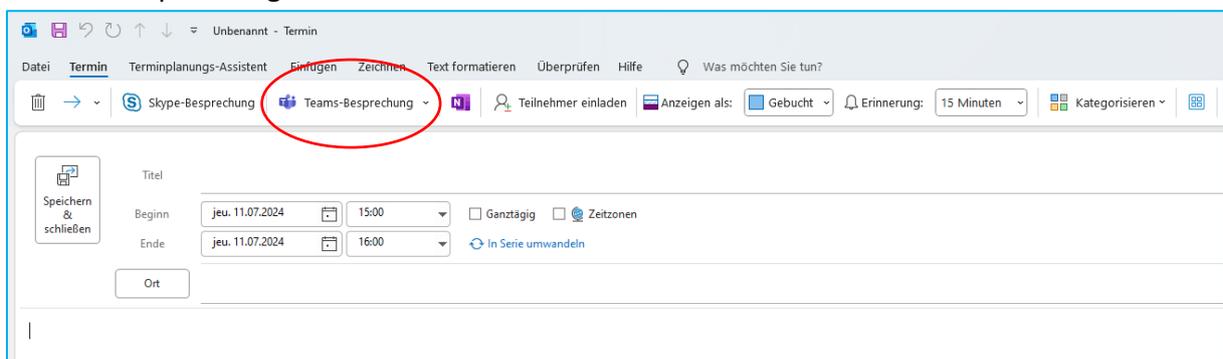
Sobald die Kontaktperson eingegeben ist (direkter Link zum Outlook-Adressbuch), können Sie die Namen von weiteren Personen eingeben.

Wenn Sie die Personen ausgewählt haben, schreiben Sie die Nachricht, indem Sie unten unter "Nachricht eingeben" klicken, senden Sie eine Datei, indem Sie auf dem + klicken, ... Sobald Sie in diesem 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 Reihe auf "Teams-Besprechung".



Geben Sie der Besprechung (Titel) ein Thema ein, 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 festgehalten sind, klicken Sie auf den Termin im Kalender, um ihn zu öffnen, und klicken Sie dann auf "Rejoignez la réunion maintenant".

ⓘ Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.

Von

Titel

Beginn Ganztägig Zeitzonen

Ende [In Serie umwandeln](#)

Ort

Microsoft Teams [Besoin d'aide ?](#)

[Rejoignez la réunion maintenant](#)

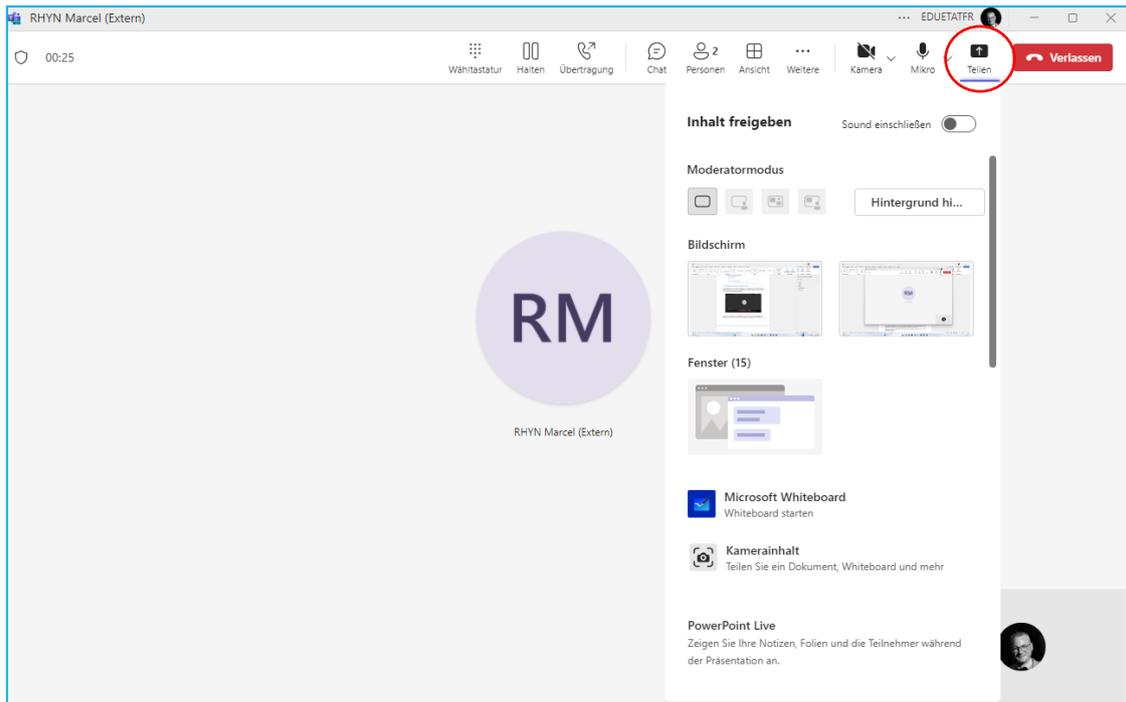
ID de réunion : 345 416 196 289

Code secret : ANKTC2

Pour les organisateurs : [Options de réunion](#)

3.4 Ein Dokument während einer Video-Konferenz teilen

Sobald die Video-Konferenz beginnt, können Sie entweder einen Bildschirm, ein Fenster oder ein Whiteboard freigeben. Klicken Sie auf das Quadrat mit dem Pfeil "Teilen" und wählen Sie, was Sie teilen wollen.

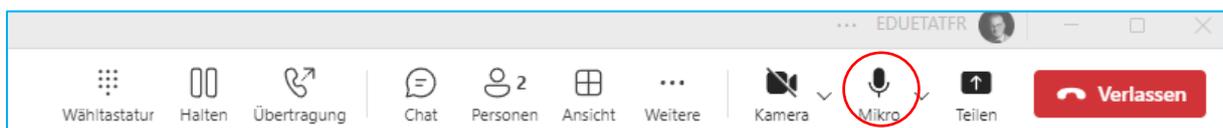


Ein rotes Rechteck ermöglicht es Ihnen zu sehen, was Ihr Gesprächspartner / in sieht. Um das Teilen zu beenden, Klicken Sie wieder auf dem Quadrat mit dem Pfeil "Teilen beenden".

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).

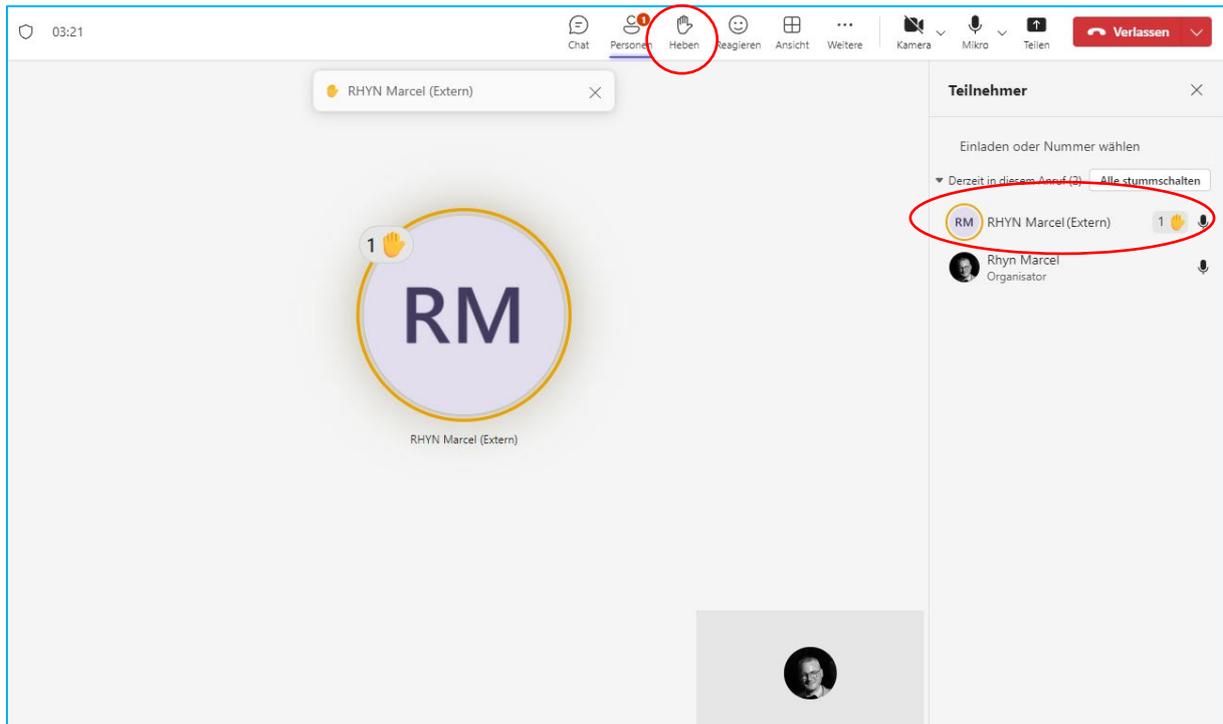
Jede Person kann ihr Mikrofon deaktivieren und wieder aktivieren, indem sie auf das Mikrofonsymbol klickt. Dasselbe gilt für die Kamera.



Durchs Klicken auf "Personen", erscheint die Liste der Video-Konferenzteilnehmer-innen. 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 / der Teilnehmerin, 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).

3.6 Einem Teilnehmer / einer Teilnehmerin das Wort geben

Auch bei ausgeschaltetem Mikrofon, kann ein Teilnehmer / eine Teilnehmerin durchs Klicken aufs Symbol "Heben", um das Wort bitten. Auf dem Bildschirm erscheint dann eine Hand neben dem Namen des betreffenden Teilnehmers / der betreffenden Teilnehmerin, mit einer Nummer. Falls mehrere Personen die Hand hochheben, zeigt diese Nummer, wer am ersten, zweiten,... das Wort gefragt hat. Bitten 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.

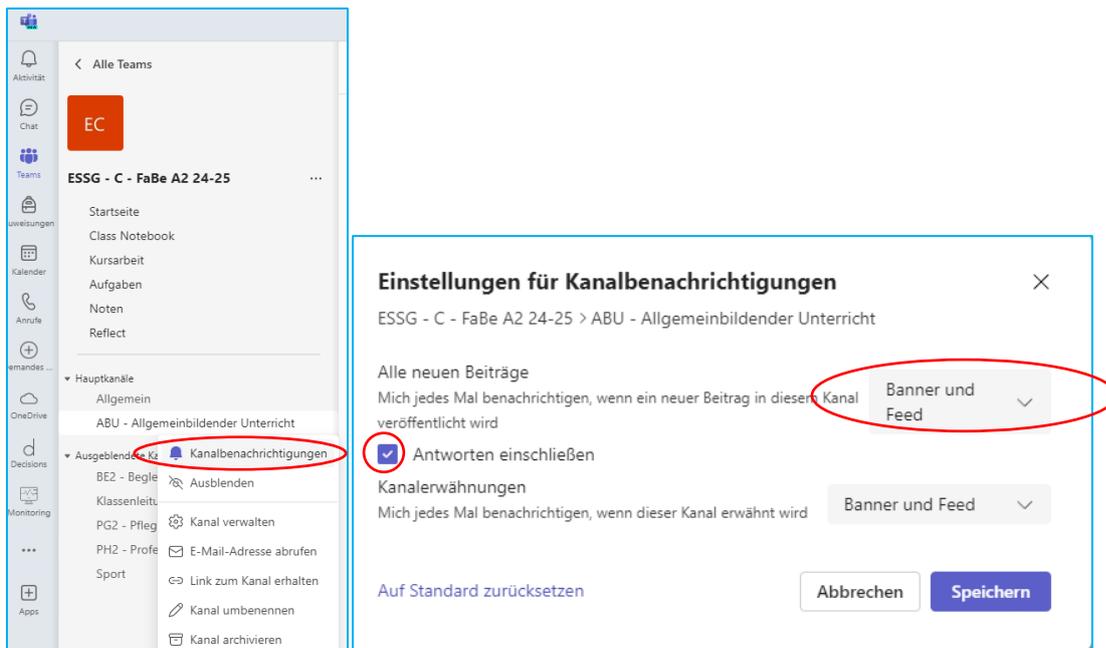


4 Benachrichtigungen

Sie haben die Möglichkeit, die Benachrichtigungen einzurichten. Zum Beispiel, wenn Sie benachrichtigt werden möchten, sobald eine neue Nachricht oder eine andere Aktivität in einem Fach auftritt.

4.1 Benachrichtigungen aktivieren

Gehen Sie zum gewünschten Kanal, dann zu den 3 kleinen Punkten, wählen Sie "Kanalbenachrichtigungen" und dann "Banner und Feed" + "Antworten einschliessen".



4.2 Benachrichtigungen deaktivieren

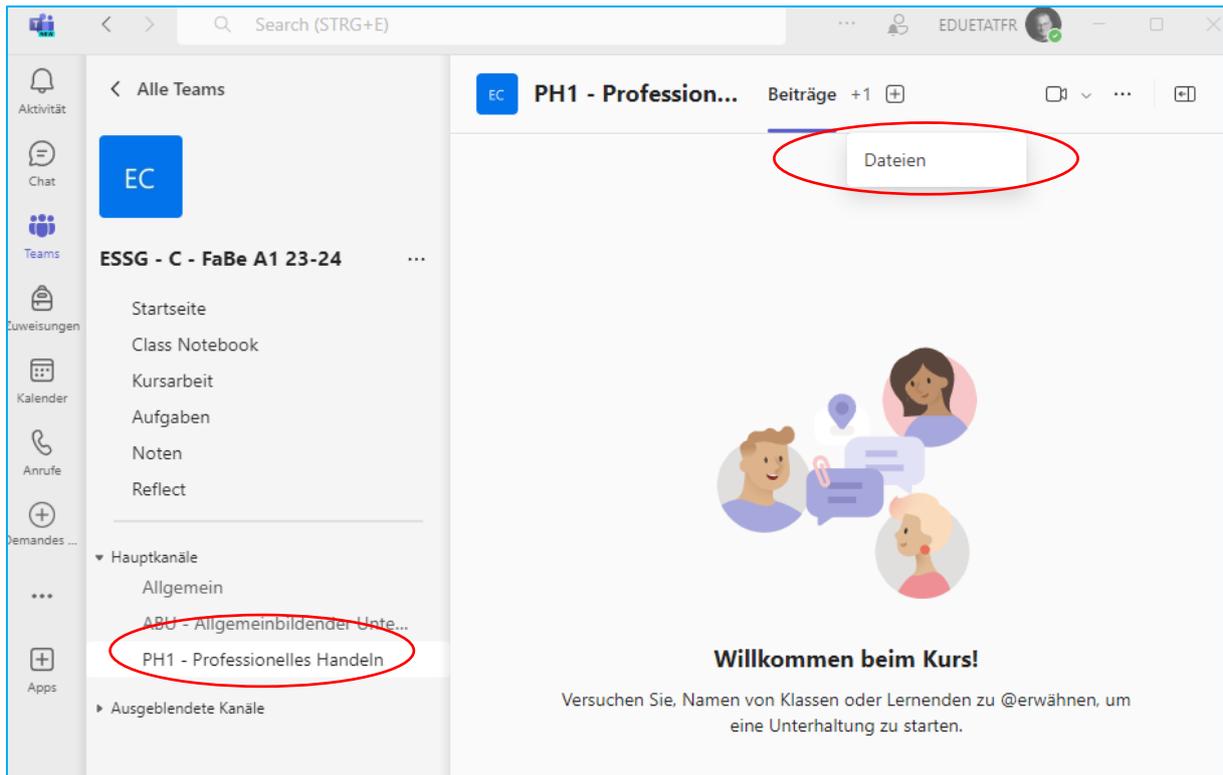
Gehen Sie auf die gleiche Weise vor, aber wählen Sie die Option "Aus". Wenn Sie einen Kanal ausblenden, werden die Benachrichtigungen automatisch deaktiviert.

5 Bereitstellung von Dokumenten

Teams dient auch als Plattform für die Bereitstellung von Dokumenten für Schülerinnen und Schüler und/oder Studierende.

5.1 Zugriff auf Ordner/Dateien

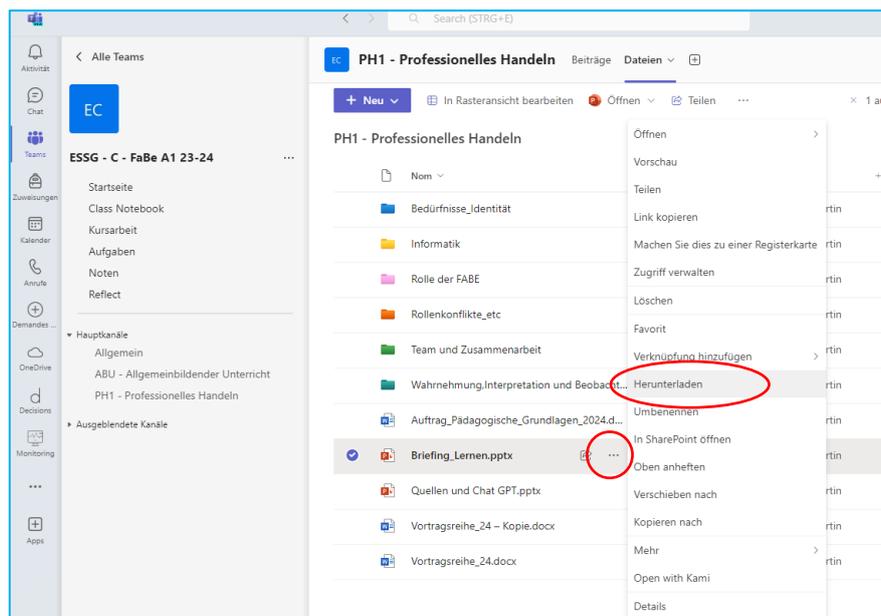
Nachdem Sie in die gewünschte Klasse gegangen sind, klicken Sie auf den gewünschten Kanal. Dann wählen Sie auf der Registerkarte oben "Dateien". Es kann sein, dass "+1,2,3,..." angezeigt wird (wenn das Fenster zu klein ist). Wenn dies der Fall ist, klicken Sie neben diesem Hinweis auf "+1,2,3..." und 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

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".



6 Aufgaben

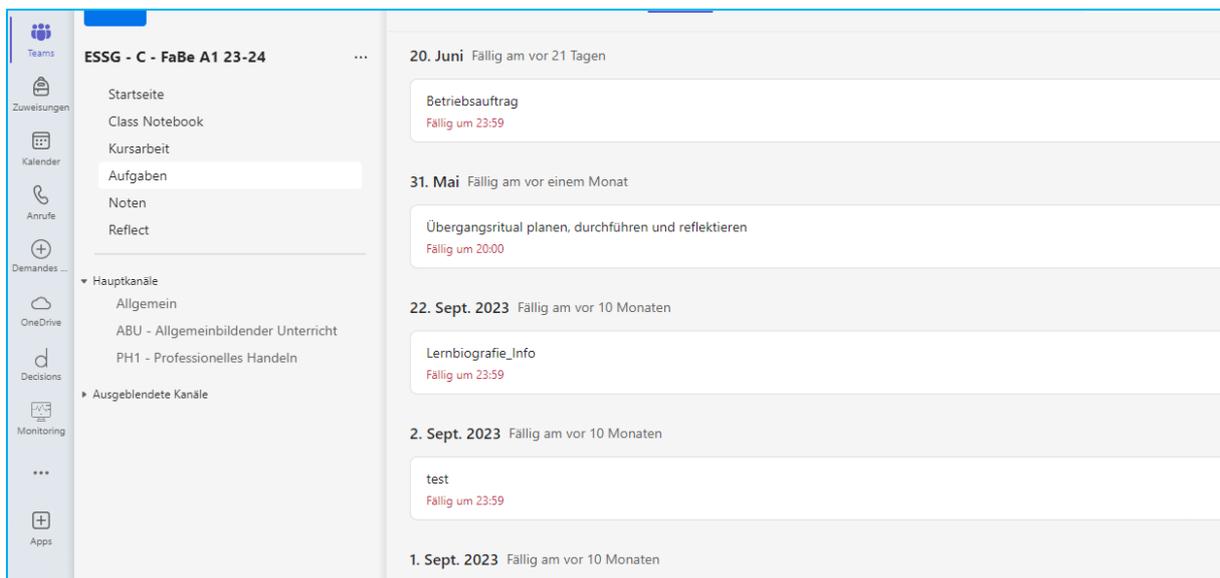
Teams bietet der Lehrperson die Möglichkeit, die Lernenden / Studierenden aufzufordern, eine Aufgabe über Teams einzureichen. Sie werden benachrichtigt (bitte stellen Sie sicher, dass diese aktiviert sind) und können Ihre Arbeit einreichen bzw. den eingereichten Fragebogen ausfüllen.

6.1 Die Anweisung bekommen und die Aufgabe einreichen

Sie werden durch eine Benachrichtigung in "Aktivität", und im Kanal "Allgemein" informiert.

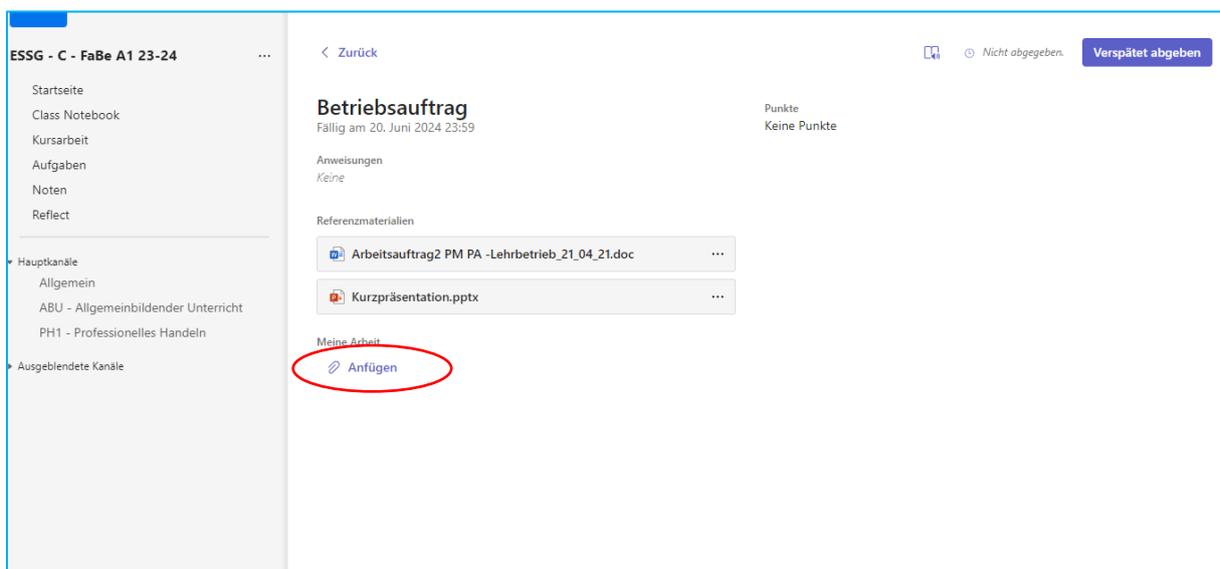
Bitte beachten Sie, dass Sie Ihre Arbeit nach Ablauf der Frist nicht mehr zurücksenden können.

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



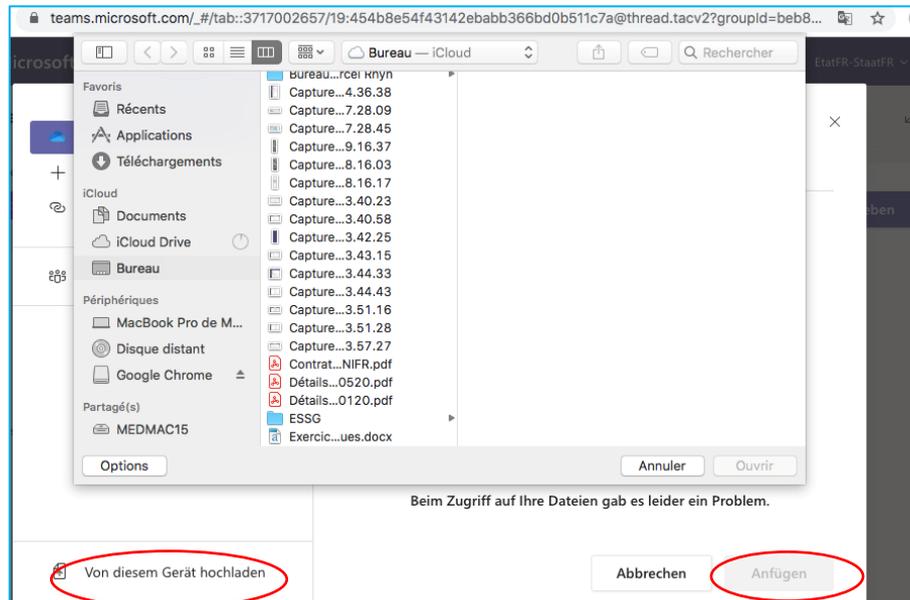
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a channel named "ESSG - C - FaBe A1 23-24". On the left, there is a navigation pane with options like "Startseite", "Class Notebook", "Kursarbeit", "Aufgaben", "Noten", and "Reflect". The main area displays a list of assignments with their due dates and titles:

- 20. Juni Fällig am vor 21 Tagen: Betriebsauftrag (Fällig um 23:59)
- 31. Mai Fällig am vor einem Monat: Übergangsritual planen, durchführen und reflektieren (Fällig um 20:00)
- 22. Sept. 2023 Fällig am vor 10 Monaten: Lernbiografie_Info (Fällig um 23:59)
- 2. Sept. 2023 Fällig am vor 10 Monaten: test (Fällig um 23:59)
- 1. Sept. 2023 Fällig am vor 10 Monaten: (no title visible)

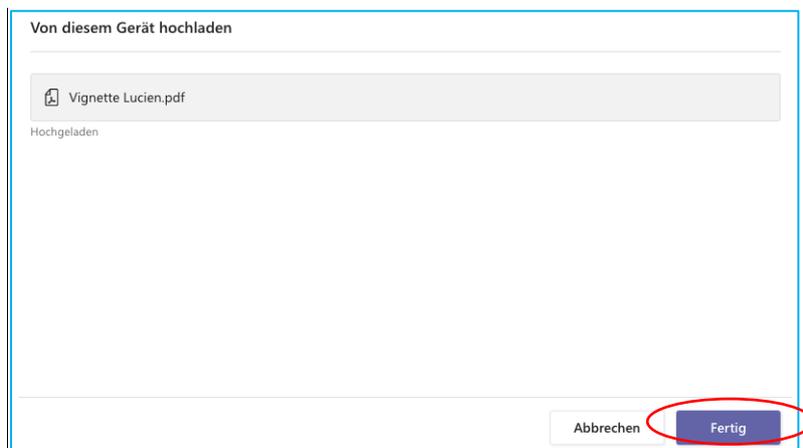


The screenshot shows the details of an assignment titled "Betriebsauftrag" in the "ESSG - C - FaBe A1 23-24" channel. The assignment is due on "20. Juni 2024 23:59" and has "Keine Punkte" assigned. The instructions section is empty. Under "Referenzmaterialien", there are two files: "Arbeitsauftrag2 PM PA -Lehrbetrieb_21_04_21.doc" and "Kurzpräsentation.pptx". Under "Meine Arbeit", there is a red circle around the "Anfügen" button, indicating where to click to submit work.

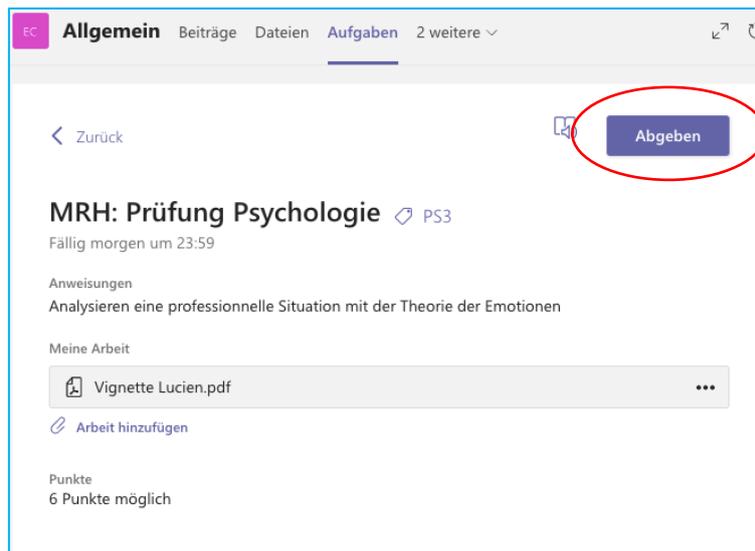
Um die Arbeit abzugeben, klicken Sie auf "Anfügen". Es öffnet sich ein Fenster. Klicken Sie auf "Von diesem Gerät laden". Der Explorer des Computers öffnet sich und ermöglicht Ihnen die Suche nach der gewünschten Datei.



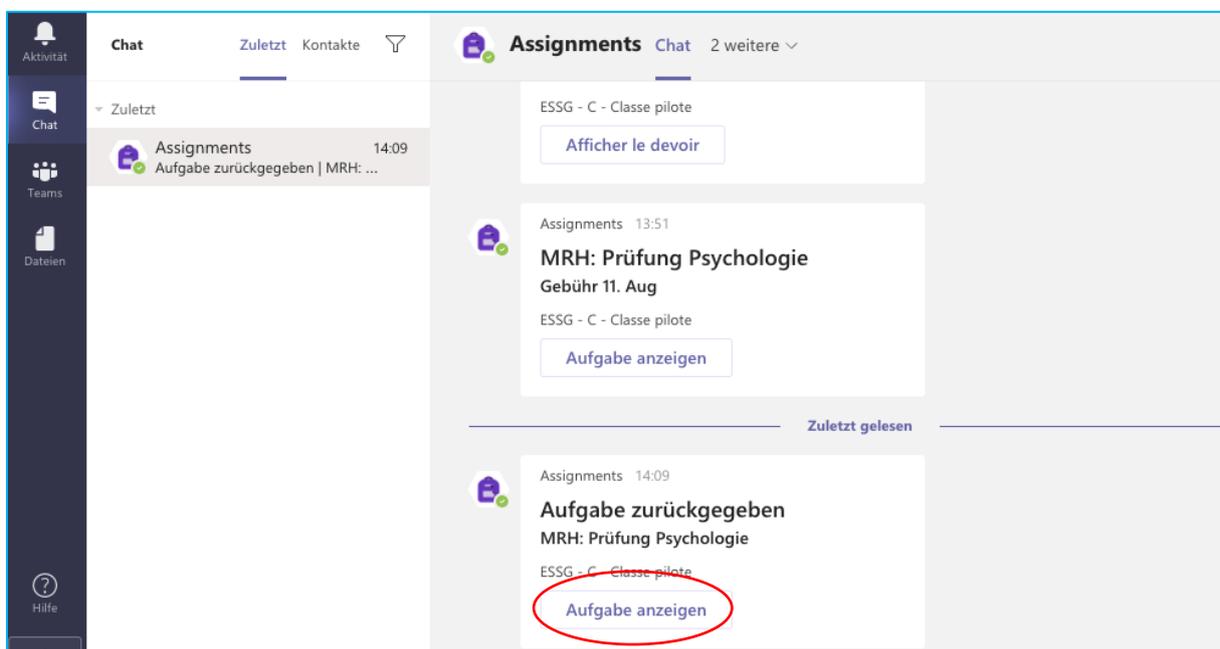
Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, klicken Sie auf "Anfügen". Die Datei wird geladen. Klicken Sie dann auf "Fertig".

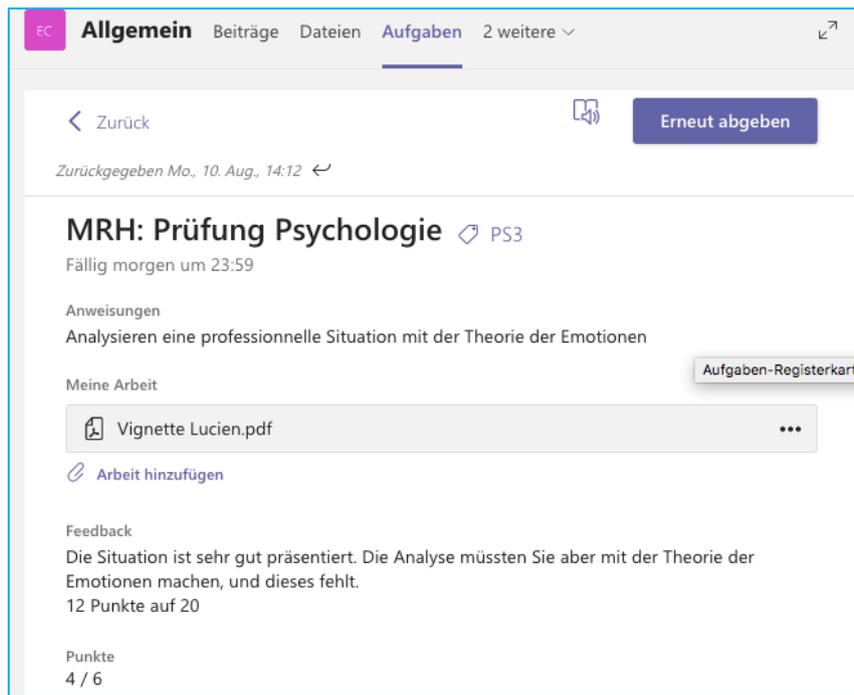


Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf "Abgeben".



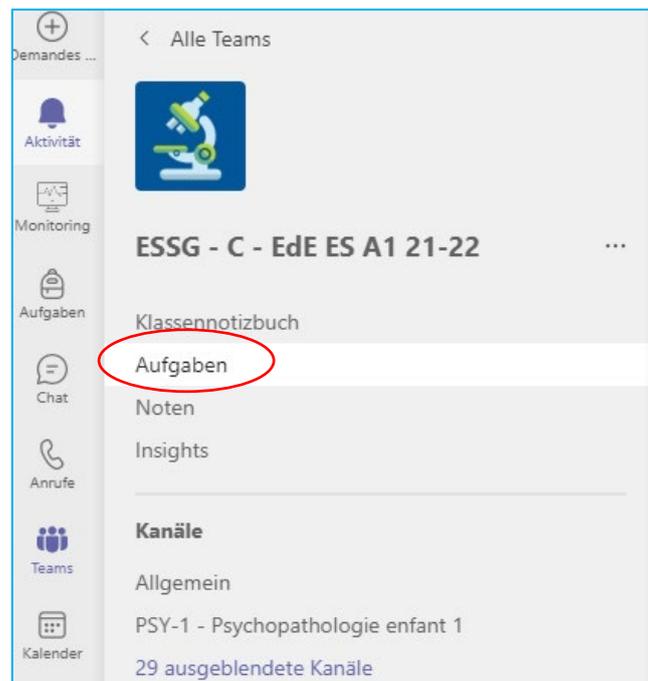
Die Lehrperson kann dann auf Ihre Arbeit zugreifen. Sobald er oder sie sie korrigiert hat, werden Sie benachrichtigt (wie bei der Zuordnung). Wenn Sie auf "Aufgabe anzeigen" klicken, gelangen Sie zu der korrigierten Arbeit (direkt im Dokument), den eventuellen Kommentaren und der Note.





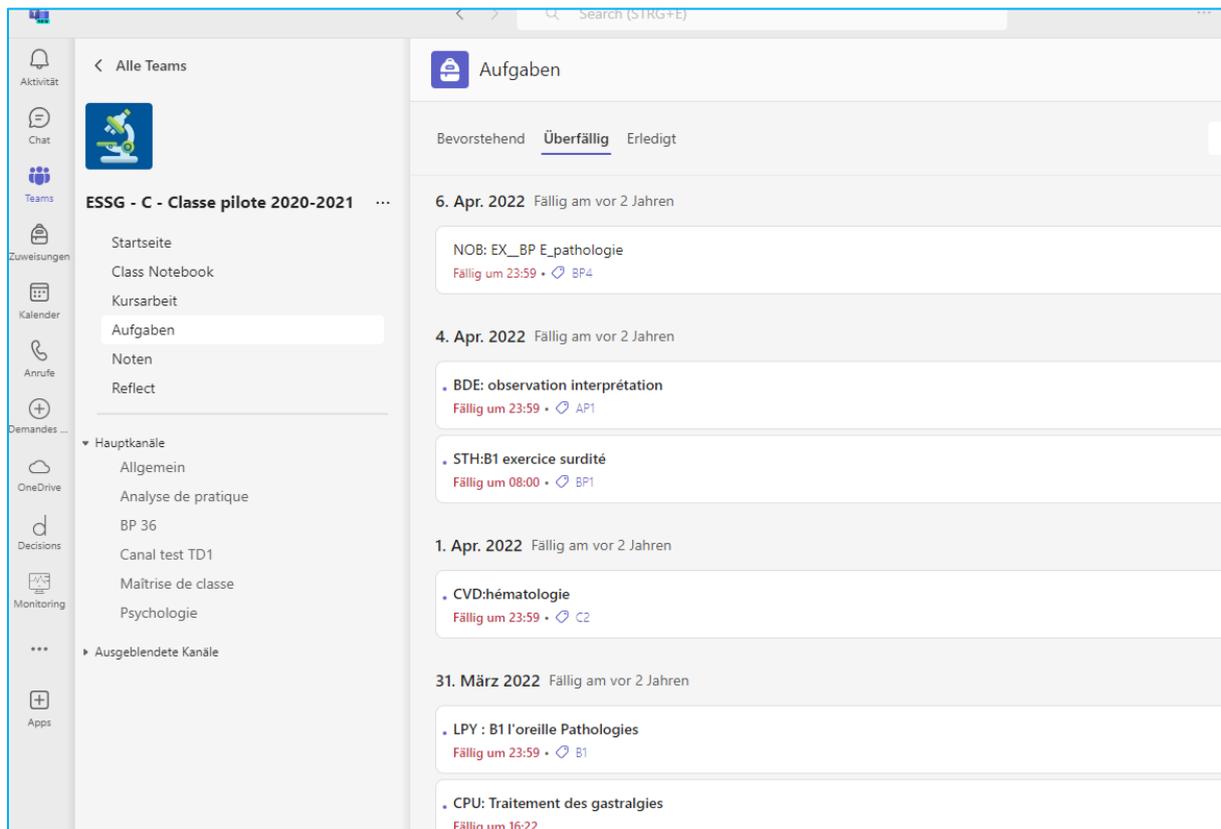
6.2 Zugriff auf eine zu leistende Aufgabe / eine zu erfüllende Aufgabe

Es ist möglich, auch mehrere Tage nach der Benachrichtigung auf die zu erbringende Aufgabe zuzugreifen. Gehen Sie dazu auf Ihre Klasse und, unter dem Klassennamen, auf "Aufgaben".



Unter "Bevorstehend" finden Sie die einzureichende Aufgabe. Unter "Überfällig" sind Aufgaben, deren Abgabefrist überschritten wurde.

Unter "Erledigt" sind die bereits eingereichten Aufgaben aufgeführt.



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  ffnen 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.