Einsatzszenarien

Warum Teams nutzen?

Generell kann Teams durch seinen integrativen Charakter mit dem Office-Paket einen größeren Mehrwert in den folgenden Bereichen schaffen:

Kommunikation und Zusammenarbeit • Verwenden Sie MS Teams, um Kommunikation und Zusammenarbeit mit Kollegen zu erleichtern. Erstellen Sie Teams für bestimmte Projekte, Forschungsbereiche, Vorlesungen oder Gruppen. Hierfür empfehlen wir die Teams-Vorlagen ‚Kurs' oder ‚Professionelle Learning Community' , die jeweils für die Lehre hilfreiche Funktionen wie OneNote (Notizbuch), Planner, Whiteboard und weitere In-Apps sowie je nach Personengruppe (Dozent Lehrende vs Studierende) Zugriffsrechtevergabe beinhalten können. Die Vorlagen werden *hier* beschrieben. • Nutzen Sie Chatfunktionen für schnelle Diskussionen und Fragen unter Studierenden und anderen Personen. Definieren Sie ggf. Sprechzeiten, in denen Sie erreichbar sind.

Vorlesungsvorbereitung und -durchführung • Erstellen Sie Teams für jede Ihrer Vorlesungen und laden Sie Studierende ein. Sie können Materialien, Aufgaben und Ressourcen in den entsprechenden Kanälen teilen. • Nutzen Sie die Besprechungsfunktion für virtuelle Sprechstunden, Vorlesungen oder Gruppendiskussionen.

Dateifreigabe und Zusammenarbeit an Dokumenten *Abgrenzung zum Punkt darüber* • Verwenden Sie SharePoint und OneDrive-Integrationen, um gemeinsam an Dokumenten wie Forschungspapieren, Lehrmaterialien oder Projekten zu arbeiten. • Nutzen Sie die Co-Authoring-Funktion von Office-Dokumenten, um in Echtzeit zusammenzuarbeiten.

Planung und Organisation • Nutzen Sie Planner, um Aufgaben und Deadlines zu verfolgen. • (Verwenden Sie den Teams-Kalender, um Ihre Vorlesungen, Sprechstunden und Meetings zu planen und zu organisieren. Hinweis: diese Funktion steht erst mit Einrichtung eines Exchange Servers an der Ohm zur Verfügung. Momentan ist daher nur „Planner" statt einer vollwertigen Kalendernutzung bzw. Projekt-Planung möglich.)

Remote-Unterricht und virtuelle Sprechstunden • Richten Sie regelmäßige virtuelle Sprechstunden ein, um Studierende persönliche Beratung und Unterstützung anzubieten. • Nutzen Sie die Meeting- und Chat-Funktion von Teams für Vorlesungen oder Gastvorträge, die für eine große Anzahl von Studierenden zugänglich sind. Hierbei sind Hunderte Teilnehmende möglich. • Besprechungen mit Teilnahmezahlen darüber hinaus bitte mit der ZIT absprechen, da der Dienst Live-Events mit der Hochschullizenz bzw. -Infrastruktur nicht zur Verfügung steht.

Interaktion mit Studierenden • Wir ermutigen Sie, Teams für Gruppenarbeiten oder Projektteams zu nutzen und bieten Unterstützung bei Bedarf an. • Sie können auch Umfragen und Abstimmungen verwenden, um Feedback von den Studierenden einzusammeln oder Entscheidungen in Bezug auf den Kurs zu treffen.

Spezifische Anwendungsfälle an der Ohm

Grundsätzlich kann die Anwendung den ganzen Tag geöffnet bleiben und im Hintergrund laufen.

Somit sind Sie für andere erreichbar. Möchten Sie Ihre Verfügbarkeit limitieren, finden Sie Infos unter Punkt 10 Abwesenheitsnotiz einrichten / Erreichbarkeit im Abschnitt Spezifische Anwendungsfälle an der Ohm: Was kann ich in Teams tun?

3.1. Ein Team erstellen 4.2. Kontakte finden / einem Team beitreten 5.3. Zusammenarbeiten (mit Einzelnen / in Gruppen) 6.4. Notizen machen 7.5. Daten speichern/ ablegen/ teilen 8.6. Echtzeit-Kollaboration 9.7. Mit Externen Benutzern zusammenarbeiten: Regeln? 10.8. Aufgaben erstellen / Selbstorganisation (kann Moodle nicht so) 11.9. Sich über weitere Teams-Funktionen informieren 12.10. Abwesenheitsnotiz einrichten / Erreichbarkeit 13.11. Mobiler Zugriff

From:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/ - **Wiki Digitale Lehre**

Permanent link:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/doku.php?id=m365:einsatzszenarien&rev=1719831217

Last update: **2024/07/01 12:53**