Einsatzszenarien

Warum Teams nutzen?

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

Kommunikation

Verwenden Sie MS Teams, um Kommunikation mit Kollegen oder Studierenden zu erleichtern. Erstellen Sie beispielsweise Teams für Projekte, Forschungsbereiche, Vorlesungen oder Arbeitsgruppen.

- Nutzen Sie **Chatfunktionen** für schnelle Diskussionen und Fragen unter Studierenden und anderen Personen.
- Nutzen Sie die **Besprechungsfunktion** für virtuelle Sprechstunden, Vorlesungen, Gruppendiskussionen 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.

Organisation

- Wenn Sie die Teams-Vorlagen ‚Kurs' oder ‚Professionelle Learning Community' nutzen, enthält ihr Team direkt, 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.
- Sie können weiterhin Materialien, Aufgaben und Ressourcen in den entsprechenden Kanälen teilen.
- Definieren Sie ggf. Sprechzeiten, in denen Sie erreichbar sind.
- (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.)

Zusammenarbeit

- Breakout Rooms
- Sie können auch Umfragen und Abstimmungen verwenden, um Feedback von den Studierenden einzusammeln oder Entscheidungen in Bezug auf den Kurs zu treffen.
- 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.

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=1719832226

Last update: **2024/07/01 13:10**