Einsatzszenarien

Warum Teams nutzen?

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

Kommunikation

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

- Nutzen Sie die **Chatfunktionen** für schnelle Diskussionen und Fragen untereinander.
- Verwenden Sie die **Besprechungsfunktion** für virtuelle Sprechstunden, Online-Vorlesungen, Gruppendiskussionen oder Gastvorträge, die für eine große Anzahl von Studierenden zugänglich sind.

Organisation

Organisieren Sie sich in Ihren Arbeitsgruppen, indem Sie beispielsweise:

- **Dokumente**, Materialien, Aufgaben und Ressourcen in den entsprechenden Kanälen **teilen**,
- **Sprechzeiten** definieren und anzeigen lassen, in denen Sie erreichbar sind,
- (oder 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

Fördern Sie die Zusammenarbeit in Ihren Gruppen, indem Sie:

- für die Lehre hilfreiche Funktionen/Tools wie **OneNote** (Notizbuch), **Planner**, **Whiteboard** etc. nutzen,
- **Breakout Rooms** verwenden, in denen die Teilnehmer zeitgleich in Untergruppen arbeiten können,
- **Umfragen und Abstimmungen** einsetzen, um Feedback einzusammeln oder schneller Entscheidungen zu treffen,
- verwenden Sie SharePoint und OneDrive-Integrationen, um gemeinsam und **in Echtzeit an Dokumenten** zusammenzuarbeiten.

> Besprechungen mit Teilnahmezahlen darüber hinaus bitte mit der ZIT absprechen, da der Dienst Live-Events mit der Hochschullizenz bzw. -Infrastruktur nicht zur Verfügung steht.

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=1719835481

Last update: **2024/07/01 14:04**