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 beispielsweise 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 auch für eine große Anzahl an Teilnehmern zugänglich sind.

Organisation

Organisieren Sie sich in Ihren Arbeitsgruppen, indem Sie beispielsweise:

- **Dokumente und Materialien teilen**,
- **Sprechzeiten** definieren, in denen Sie erreichbar sind,
- **Umfragen und Abstimmungen** einsetzen, um Feedback einzusammeln oder schneller Entscheidungen zu treffen,
- den **Planner** nutzen, um Ihre Aufgaben innerhalb eines Teams zu planen.

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,
- verwenden Sie SharePoint und OneDrive-Integrationen, um gemeinsam und **in Echtzeit an Dokumenten** zusammenzuarbeiten.

> Besprechungen mit Teilnahmezahlen über (### TODO LEKO ###) bitte wir Sie mit der ZIT absprechen, da der Dienst „Live-Events“ mit der Hochschullizenz bzw. -Infrastruktur nicht zur Verfügung steht.

Spezifische Anwendungsfälle in der Lehre

Nachfolgende werden die wichtigsten Einsatzszenarien von MS Teams im Kontext der Lehre näher beschrieben:

- Ein Team erstellen
- Kontakte finden / einem Team beitreten
- Zusammenarbeiten (mit Einzelnen / in Gruppen)
- Notizen machen
- Daten speichern/ ablegen/ teilen
- Echtzeit-Kollaboration
- Mit Externen Benutzern zusammenarbeiten
- Aufgaben erstellen / Selbstorganisation
- Sich über weitere Teams-Funktionen informieren
- Abwesenheitsnotiz einrichten / Erreichbarkeit
- Mobiler Zugriff

- (Noch) nicht möglich in MS Teams
- Neben kleinen Funktionsdetails (z.B. Kommentare in Planner-Aufgaben können nicht gespeichert werden) ist der Teams-Kalender noch nicht verfügbar, da die dafür benötigte Groupware „Microsoft Exchange“ gegenwärtig noch in Planung ist. Das bedeutet, dass manche Funktionen abhängig sind von der Lizenz, der IT-Infrastruktur, nationalen und lokalen Bedingungen und Richtlinien.

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=1719901843

Last update: **2024/07/02 08:30**