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: Als Lehrende möchte ich ein neues Team erstellen können, um für mich und meine Studierenden einen Ort für Austausch und Kommunikation zur Verfügung zu haben. Innerhalb dieser begrenzten Gruppe, soll möglich sein: Teamarbeit, Datenaustausch, Kommunikation untereinander (Chat bzw. Videotelefonieren)

- 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=1719902150

Last update: **2024/07/02 08:35**