

## Fortbildung für Teams

### I. Voraussetzungen:

- a. Teilnehmer der Fortbildungsreihe (Block 1-3) wird diese Fortbildung nicht empfohlen, da die Blöcke mehr Umfang und Aspekte beinhalten.
- b. Einen funktionsfähiger Zugang zu M365.
- c. Einen eigenen Laptop (wenn möglich kann einer ausgeliehen werden) mit einem aktuellen Browser, wie Chrome, EDGE oder Firefox (kann zu Schwierigkeiten führen). **Bitte nicht die Teams App verwenden.**
- d. Der Computer sollte ein Mikrophon und eine interne/externe Kamera besitzen.
- e. Das Video "erstes einloggen in Teams" muss vorher angeschaut werden: (Videolink: "Erste\_Schritte\_M365: <https://feg-bonn.com/cloud/index.php/f/273063>). Falls es Probleme gibt, bitte mich bis zwei Tage vorher anschreiben.
- f. Bitte die Grundlagen von Microsoft Onedrive anschauen. Die nachfolgenden Links sind für Schulen konzipiert:

1. <https://support.microsoft.com/de-de/office/onedrive-grundlagen-arbeit-oder-schule-110ca7b0-ae3d-4e51-a14c-9d583e2d630c>
2. <https://support.microsoft.com/de-de/office/hochladen-von-dateien-und-ordnern-in-onedrive-arbeit-oder-schule-5bd927ad-d186-495c-93e8-7ca116fe7b83>
3. Nur das Video "Freigeben von Dateien oder Fotos mit einem Link" anschauen:  
<https://support.microsoft.com/de-de/office/freigeben-von-dateien-und-ordnern-mit-microsoft-365-business-72f26d6c-bf9e-432c-8b96-e3c2437f5b65>

- II. **Inhalte:** In diesem Seminar geht es um die Benutzung von Teams und dabei wird ein Überblick über die Möglichkeiten von Teams für das Distanzlernen und dem Distanzunterricht aufgezeigt. Es werden drei Teilblöcke angesprochen:

1. Erstellung von Kursen in Teams und Verwaltung einer Microsoft Teams-Besprechung mit einem Kurs/ einer Klasse.
2. Aufgaben erstellen, korrigieren und benoten.
3. Erstellen und Anwenden des Kursnotizbuchs.