



Nutzung von Teams als Kommunikationsmittel zu Unterstützung des Unterrichts

Seit Beginn der Corona-Krise und folgendem Lockdown im März 2020 ist die Relevanz von digitaler Kommunikation enorm gestiegen. Unsere Schule ist keine Ausnahme. Einige von uns haben ihren eigenen Weg in dieses digitale Neuland gefunden, jedoch hätten andere aber Hilfe / Leitlinien gebraucht, um mit dieser Vielfalt erfolgreich umzugehen.

Dieses Dokument zeigt eine Systematisierung in der digitalen Kommunikation in der Schule auf. Klare Richtlinien können uns helfen, eine homogene Struktur für einen besseren Überblick zu schaffen.

Anweisungen für die Verwendung von Microsoft Teams, YouTube-Tutorials finden Sie ausführlich im FES-Wiki:
<https://fes-wiki.de/do/view/Main/MicrosoftTeams>

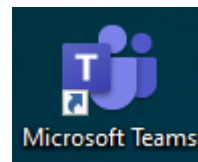
Prinzipieller Ansatz für TEAMS ist der Unterricht und die Unterstützung mit unterrichtsbegleitenden Materialien. Weiterhin bleibt die Kommunikation über Mail für z.B. **personenbezogenen Daten** oder Informationen/Entscheidungen erhalten. Von der Verwendung von Teams zu diesem Bereich ist abzusehen.

Generell gilt:

- Teams werden von den Klassenlehrer/innen, Fachsprecher bzw. AG oder Kursleiter angelegt. Zur Sicherheit bitte auch das entsprechende Mitglied der Schulleitung als Besitzer eintragen.
- Schülerinnen und Schüler ist es verboten Teams anzulegen. Falls es für Gruppenarbeiten ein Team erforderlich ist, soll eine Lehrkraft immer als Mitglied der Gruppe präsent sein.
- Die Kommunikation zwischen Lehrkräfte und Schulleitung soll über Mail stattfinden.

Wir möchten auf folgende Ebene der Kommunikation eingehen:

1. Klassenkonferenz
2. Klassen (Klassenlehrer/in, Fachlehrer/in und SuS)
3. Fachunterricht (Lehrer/in – SuS)
4. Fachschaften
5. AGs



1. Klassenkonferenz

Name:	G8c-2020-2021 – Klassenkonferenz
Mitglieder:	Fachlehrer/in – ein zugehöriges Mitglied der Schulleitung
Besitzer:	Klassenlehrer/in – ein zugehöriges Mitglied der Schulleitung

Der/die Klassenlehrer/in erstellt ein Team „Klassenkonferenz“, in dem alle Fachlehrer/innen, die in dieser Klasse unterrichten als Mitglieder eingetragen werden. Als Besitzer¹ dieses Teams sind der/die Klassenlehrer/in und das zugehörige Mitglied der Schulleitung.

Tipp: Wenn ein Team aus einer vorhandenen Microsoft 365-Gruppe erstellt wird, werden Berechtigungen „geerbt“ (übertragen).

Hier können internen Themen der Klasse besprochen werden (keine personenbezogenen Daten) sowie online-Klassenkonferenzen programmiert und durchgeführt werden.

Eine normalisierte Namensgebung des Teams ist erforderlich, hier ist sich an folgende Namenskonvention zu halten:

G8c-2020-2021 – Klassenkonferenz als eindeutiger Name vorgeschlagen.

Lebenszyklus des Teams. Am Ende des Schuljahres kann man dieses Team in **G9c-2021-2022-Klassenkonferenz** umbenennen und weiter benutzen. Die Mitgliedschaft bzw. Besitztum des Teams sollten entsprechend aktualisiert werden.

Das hat den Vorteil, dass alle Dokumente, Diskussionen, etc. weiter im folgenden Schuljahr zur Verfügung stehen.

Erst nach Ende des Schulzweigs (Verbund/ Gymnasium) sollte das Team gelöscht werden.

Weitere Informationen: Bewährte Methoden zum Organisieren von Teams in Microsoft Teams:
<https://docs.microsoft.com/de-de/microsoftteams/best-practices-organizing>

¹ Die Besitzer eines Teams dürfen Mitglieder einfügen bzw. löschen sowie das Team umbenennen oder löschen.
<https://docs.microsoft.com/de-de/microsoftteams/assign-roles-permissions>

2. Klassen

Name:	G8c-2020-2021 – Klassenlehrer/in
Mitglieder	Fachlehrer/innen – ein zugehöriges Mitglied der Schulleitung - SchülerInnen
Besitzer	Klassenlehrer/in – ein zugehöriges Mitglied der Schulleitung

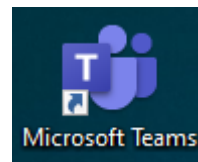
Der/die Klassenlehrer/in erstellt ein Team „Klasse“ mit allen Fachlehrer/innen, die in dieser Klasse unterrichten sowie allen SchülerInnen als Mitglieder.

Hier sollen alle organisatorischen Aktionen durchgeführt werden: Online-Unterricht-Planung, Termine für Klassenarbeiten, etc. damit diese Informationen alle betroffenen Mitglieder erreichen. Wenn hier die Termine geplant werden, sind Kollisionen zu vermeiden: bei der Planung von Online-Unterricht kann man immer sehen wer /wann einen Termin hat und entsprechend die eigene Planung erfolgreich erstellen. Die Termine werden alle im eigenen Kalender dargestellt.

Tipp: Benutzen Sie den Kanal „Allgemein“ für Ankündigungen. Im Raster „Dateien“ können LehrerInnen Dateien hochladen und diese für jetzige und zukünftige Mitglieder zur Verfügung gestellt werden. Die SuS dürfen diese Dateien lesen jedoch nicht löschen oder in diesen Ordner eigene Dateien laden.

Lebenszyklus des Teams. Am Ende des Schuljahres kann man dieses Team in **G9c-2021-2022-Klassenlehrer/in** hochstufen/umbenennen. Die Mitgliedschaft bzw. Besitztum des Teams sollten entsprechend aktualisiert werden.

Hier werden die Fächer in Kanäle eingeteilt. Klassenlehrer/innen haben dann ein Überblick und können die Zeiten und Fristen der Aufgaben angepasst werden. „TEAMS-Aufgaben“ können direkt in den Kanälen zugewiesen werden.



3. Fachunterricht (für alle verkursten Fächer, z.B. Reli, M/E in den F/V-Klassen, 2. FS; Oberstufe)

Name:	G8c-2020-2021 – Fachlehrer/in - Fach
Mitglieder:	Fachlehrer/in - SuS
Besitzer:	Fachlehrer/in

Falls die Lehrkräfte sich für die Nutzung von Teams im verkursten Fachunterricht entscheiden, hat die Erstellung eines eigenen Teams viele Vorteile:

- Man kann die Kanäle² als Themen- bzw. Wochenplanung nutzen
- Die „Aufgaben“ stehen nur den SuS und Fachlehrern zur Verfügung
- Bei Online-Unterricht werden die angewendeten Dateien im Kanal gespeichert.

Tipp: Obwohl hier Online-Unterricht im Team „Klasse“ zu programmieren ausdrücklich vorgeschlagen wurde (siehe Punkt 2. Klassen), ist es allerdings sinnvoller diese für verkurste Fächer als eigene Fach-Team durchzuführen. Dateien können während des Online-Unterrichts erstellt und dann direkt gespeichert werden. Das bedeutet hier, dass die Besprechung doppelt geplant wird, einmal im Team „Klassen“ und sowie im Team „Fachunterricht“.

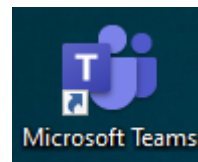
Lebenszyklus des Teams. Falls der/die Fachlehrerin im nächsten Schuljahr die Klasse weiter unterrichtet, kann man dieses Team in **G9c-2021-2022- Fachlehrer/in - Fach** umbenennen. Die Mitgliedschaft bzw. Besitztum des Teams sollten entsprechend aktualisiert werden. Sonst kann man das Team „archivieren“ anstatt „löschen“³. Wenn Sie diese Möglichkeit nutzen möchten, wenden Sie sich an die IT-Administratoren.

² Teams und Kanäle:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/informationen-zu-teams-und-kan%C3%A4len-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3>

³ Archivieren oder Löschen eines Teams in Microsoft Teams:

<https://docs.microsoft.com/de-de/microsoftteams/archive-or-delete-a-team>



4. Fachschaften

Name:	Fachschaft FachName
Mitglieder:	Fachlehrer/in - Fachbereichsleiter
Besitzer:	Fachsprecher/in - Fachbereichsleiter

Einige Fachschaften nutzen schon Teams als Kommunikationsplattform. Das bringt für die Fachschaften viele Vorteile:

- Curricula können immer aktualisiert zur Verfügung stehen. Aktualisierungen des Curriculums können online durchgeführt werden.
- Fachkonferenzen können online geplant bzw. durchgeführt werden
- Die Protokolle der Fachkonferenzen können zur Unterstützung dort gespeichert werden und sind jederzeit abrufbar
- Die Fachschafts-Inventare können dort zur Unterstützung gespeichert und online aktualisiert werden
- Die Termine (Fachkonferenzen, etc.) können dort geplant und alle Mitglieder automatisch benachrichtigt werden.

Rechtliche Vorgaben für Curricula, Protokolle sowie Fachschaft-Inventare berücksichtigen.

Lebenszyklus des Teams. Das Team hat kein Verfallsdatum. Das Team muss vom Fachsprecher gepflegt werden und bei Wechsel des Fachsprechers ordnungsgemäß übergeben werden.

5. AGs

Name:	AG-NameDesAGs
Mitglieder:	Teilnehmende Lehrer/Innen, Fachbereichsleiter/in bzw. Mitglied der Schulleitung
Besitzer:	Fachbereichsleiter/in bzw. Mitglied der Schulleitung

Für die AG-Teams gelten dieselben Bedingungen wie die „Fachschaften“-Teams

Umfrage Online-Unterricht Juni 2020

Am Ende des Schuljahres habe ich eine Umfrage in vier von meinen online-Kursen erstellt. Hier sind die Ergebnisse:

Positive Aspekte:

- Regelmäßiger Kontakt zu der Lehrkraft
- Schnelle Antwort der Lehrkräfte über Teams
- Chatrooms für Gruppenarbeiten benutzen, trotz anderer Gruppendynamik
- YouTube-Videos als Unterstützung benutzen
- Selbststeuerung -Selbständiges Lernen: Eigenes Lerntempo
- Klare Aufgabestellung (bei der Anwendung von „Aufgaben“ in Teams)

Negative Aspekte:

- Technische Probleme: einige SuS können sich nur über das Handy für den Online-Unterricht anmelden. Bei einigen gibt es auch WLAN-Probleme.
- Aus Sicht der SchülerInnen keine Einheitlichkeit bei den Aufgaben: einige LehrerInnen über Outlook, andere über Dateien auf Kanäle in Teams, andere über „Aufgaben“ in Teams. Damit haben die SuS schwer ein Überblick über die Aufgaben, die sie erledigen müssen.
- Schwierige Zeitplanung, wenn die Lehrkräfte jederzeit neue Aufgaben geben können. Das verursacht Unübersichtlichkeit.

Vorschläge zur Verbesserung:

- Einheitliche Aufgabestellung auf „Aufgaben“ in Teams, damit die SuS jederzeit an einem einzigen Ort sehen können, welche Aufgaben mit zugehörigen Abgabefristen bevorstehen: „Aufgaben“ in Teams fungiert als ToDo-Liste für die SuS.
- Whiteboard- bzw. Online-Dokumente während des Online-Unterrichts benutzen. SuS möchten nicht nur verbale Erläuterungen, sondern visuell die Aufgaben erarbeiten. Online-Protokolle der Stunde sind auch erwünscht, besonders für SuS, die nicht teilnehmen könnten.
- Eine rechtzeitige Planung ist wünschenswert: Über Kalender -> Neue Besprechung bekommen die SuS eine Benachrichtigung. Eine Absprache zwischen Lehrer, um Überschneidungen zu vermeiden, ist gewünscht.
- Die SuS wünschen sich eine regelmäßige Planung, eine Art „Stundenplan“ für den Online-Unterricht.
- Die SuS wünschen sich mehr Online-Unterricht der FachlehrerInnen.

Hiermit möchte ich mich bei Frau Anne-Wiete Brandt und Dr. Thomas Emden-Weinert für Ihr Input bedanken.

César Rosón

Pfungstadt, den 12. August 2020