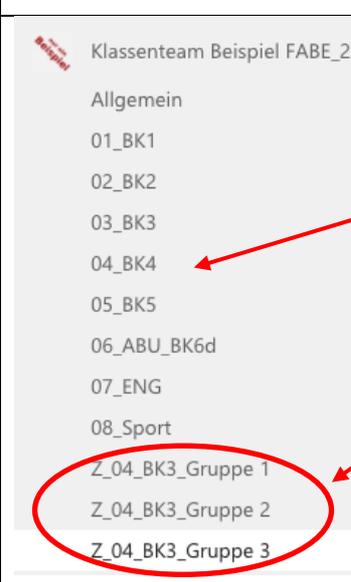
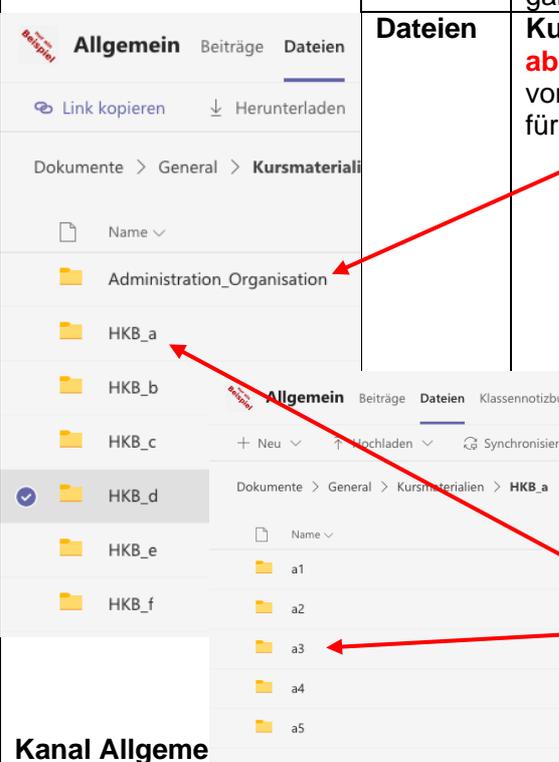




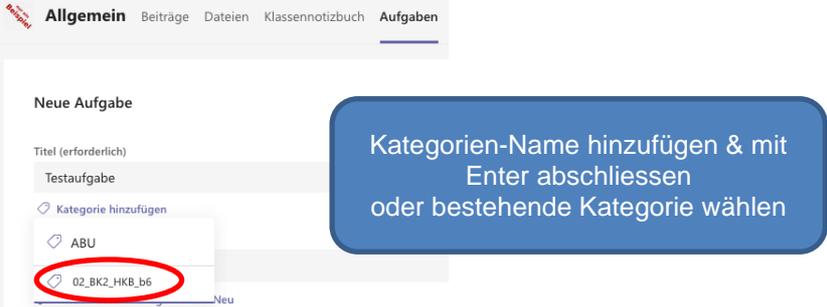
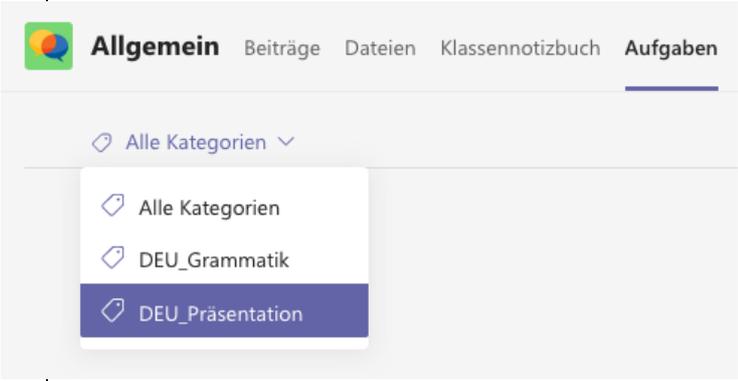
TEAMS: Regeln und Tipps zur Nutzung der Struktur

Klassenteams ermöglicht die engere Zusammenarbeit innerhalb einer Klasse, bedingt aber auch eine klare Organisation, damit diese möglichst problemlos funktioniert.

Vorgaben für die Arbeit mit **Klassenteams** (alle Kanäle sind sichtbar für alle LP/LE)

Kanal	Registerkarte	Beschreibung der Inhalte/To do's	Wer
		<p>bis 3. Sommerferienwoche erstellt</p> <ul style="list-style-type: none"> Neue Klassen AA: Pro HKB bzw. Fach wird ein Kanal bereitgestellt. Neue Klassen SB: Pro Lehrperson/BK-Bereich bzw. Fach (ABU/ENG/Sport) wird ein Kanal bereitgestellt. Zusätzliche Kanäle (z.B. für längerfristige Gruppenarbeiten oder Freifächer) können selbst erstellt werden. Diese sollten aber möglichst sparsam eröffnet und durch ein vorangestelltes «Z_...» so organisiert werden, dass sie am Ende der Kanalliste auftauchen. Nach der Verwendung unbedingt wieder löschen oder zumindest ausblenden! 	<p>IT</p> <p>alle LPs</p>
<p>Kanal Allgemein</p>	<p>Beiträge</p>	<p>werden hier <u>nur von der Klassenlehrperson</u> zu grundlegenden Informationen für die ganze Klasse/das ganze Lehrerteam erstellt.</p>	<p>KL</p>
	<p>Dateien</p>	<p>Kursmaterialien (schreibgeschützt!) ab der 3. Sommerferienwoche erstellen</p> <p>von der Klassenlehrperson werden folgende Ordner für die Dateiablage eingerichtet:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administration und Organisation (Verwaltung durch Klassenlehrperson) für allgemeine Infos (z.B. Stundenpläne, Absenz-Reglement, Projektwoche, Chat-Netiquette,... neue Klassen SB: Übersicht zum neuen Aufbau der Lehre einfügen!). Neue Klassen AA: 1 Ordner pro Fach – Unterordner erstellen die zuständigen LP darin selbst Neue Klassen SB: 1 Ordner pro HKB – die Unterordner sind darin pro Lernfeld (a1, a2, etc.) <u>von der Klassenlehrperson im Voraus zu erstellen</u> (siehe oben verlinkte Übersicht) 	<p>KL</p> <p>KL</p> <p>KL</p>
<p>Kanal Allgeme</p>	<p>Aufgaben/Quiz</p>	<p>können nur in diesem Kanal erstellt werden! Bei Erstellung immer einem BK- bzw. HKB oder Fach-Kanal zuweisen (ganz unten bei der Erstellung):</p>	<p>alle LP</p>



		<p> Aufgabenbenachrichtigungen in diesem Kanal bereitstellen 05_BK5</p> <p>Diese Aufgabe wird dann im entsprechenden Kanal als Beitrag angezeigt.</p> <p>Die LP bearbeitet die Abgaben zur Aufgabe im Kanal Allgemein. Zur einfacheren Übersicht sollte jede Aufgabe vorgängig kategorisiert werden: z.B. «Kanal-Name_Unterthema»</p> <p>Beim Erstellen kategorisieren:</p>  <p>Für die Bearbeitung sortieren:</p> 	
Kanal des HKB, Fachs oder BK	Beiträge Dateien	<p>Hier schickt jede LP zu ihrem HKB/BK/Fach ihre Informationen.</p> <p>Achtung: Bei Beiträgen sollten keine Dateien eingefügt werden, sondern nur Links auf bereits im Teams in den «Kursmaterialien» (Kanal «Allgemein») abgelegte Dateien!</p> <p>Möglichst vorgängig eine klare Ordnerstruktur einrichten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Z.B. «Allgemeine Informationen» am Anfang (z.B. für Semesterpläne, ...)• Ausserdem können hier z.B. Dateien von Lernenden für die Zusammenarbeit in diesem Fach abgelegt werden.	Alle LP



KOMMUNIKATION		
Chats (ausserhalb Klassenteams)	<p>Die Chatfunktion kann für die Kommunikation mit einzelnen Lernenden verwendet werden (keine Chats via WhatsApp oder andere private Messenger mit LE!).</p> <ul style="list-style-type: none">• Vorteile: Verlauf ist sofort sichtbar, Beiträge können nochmals bearbeitet und verbessert werden• Nachteil: Chat verleitet Lernende dazu, keinerlei Strukturen darin einzuhalten → Alle LPs bestehen hier auf der Einhaltung der Netiquette!	Alle LP
<p>Susanne Flückiger (BFS) Dienstag 16:19 Verspätung</p> <p>Guten Morgen Frau Richter</p> <p>Mein Zug hat Verspätung, daher komme ich unpünktlich in den Unterricht.</p> <p>Freundlicher Gruss Frida Friedlich</p>		
E-Mail	<p>Wichtig</p> <p>Die Lernenden immer wieder darauf hinweisen, dass sie regelmässig ihre Mails im Outlook lesen müssen! Organisatorische (z.B. Abwesenheit einer LP) und administrative (z.B. Absenz-Erinnerungen) Informationen der Schule/Schulleitung werden nur via Mail kommuniziert.</p> <p>Lernende melden sich bei Krankheit, ÜK, etc. über E-Mail bei allen Lehrpersonen ab!</p>	