



online unterrichten

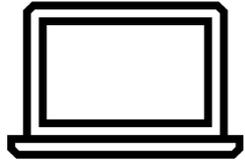
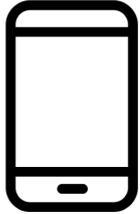


Wichtige TIPPS

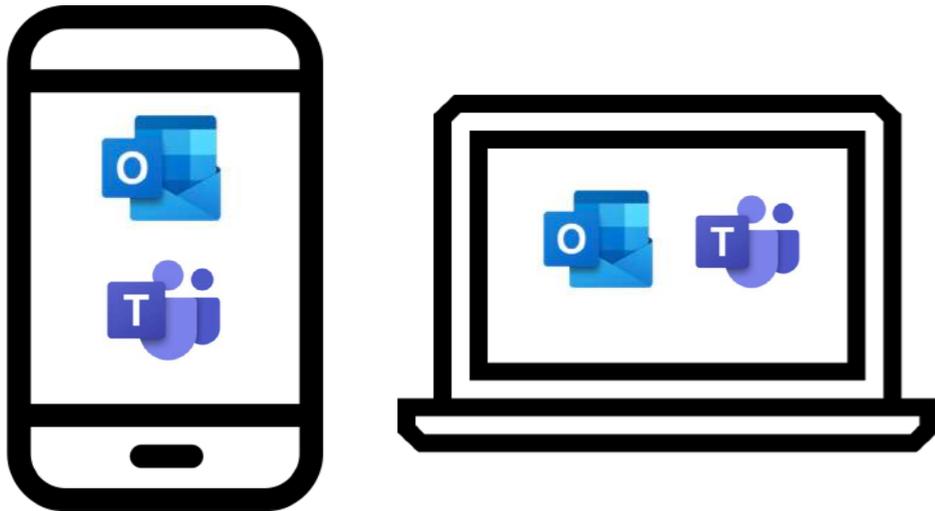


Hilfe!

alicia.bankhofer@antonkriegergasse.at
simon.marik@antonkriegergasse.at



1. Mit der Klasse vereinbaren wann und wie kommuniziert wird.
2. Vergewissern, dass alle ihre **Zugangsdaten (Office 365 & WebUntis)** kennen.
3. Sicherstellen, dass alle wissen, wie sie Nachrichten empfangen können.
4. Wenn möglich, die Kommunikation davor üben und Arbeitsregeln vereinbaren.
5. Zur Zusammenarbeit können in Office 365 die Applikationen **Outlook, Teams** und **OneNote Class Notebook** verwendet werden.
6. Für Lernzielkontrollen kann auch die Office 365 Applikation **Microsoft Forms** in Betracht gezogen werden.
7. Es können mit dem **Smartphone Erklärvideos (Tutorials)** erstellt und in den besagten Kanälen hochgeladen bzw. verlinkt werden.
8. **Online-Meetings** können innerhalb von **Teams** abgehalten werden. Alternativ kann auch **Skype** benutzt werden.
9. **Online-Übungen** und **Selbst-Lern-Einheiten** können in [quizlet](https://quizlet.com), learningapps.org oder learningsnacks.de erstellt werden.
10. Lernvideos und anderen Materialien können in einer Padlet- oder Wakelet-Seite verlinkt werden. ([Beispiel Wakelet](#), [Beispiel Padlet](#))
11. Weitere nützliche Links findest du im IT:Portal <https://portal.antonkriegergasse.at>



Schüler*innen laden Outlook und Microsoft Teams auf ihren Smartphones herunter oder öffnen die Apps im Browser unter <https://www.office.com>.

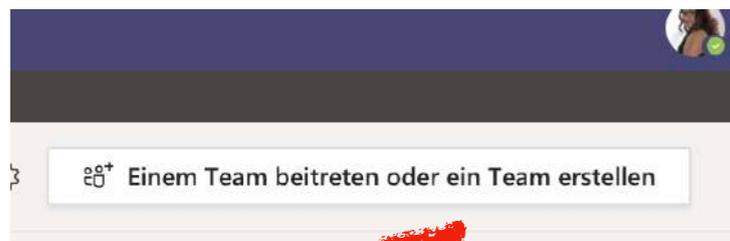
Anmeldedaten Office 365:

Benutzername: kürzel@antonkriegergasse.at

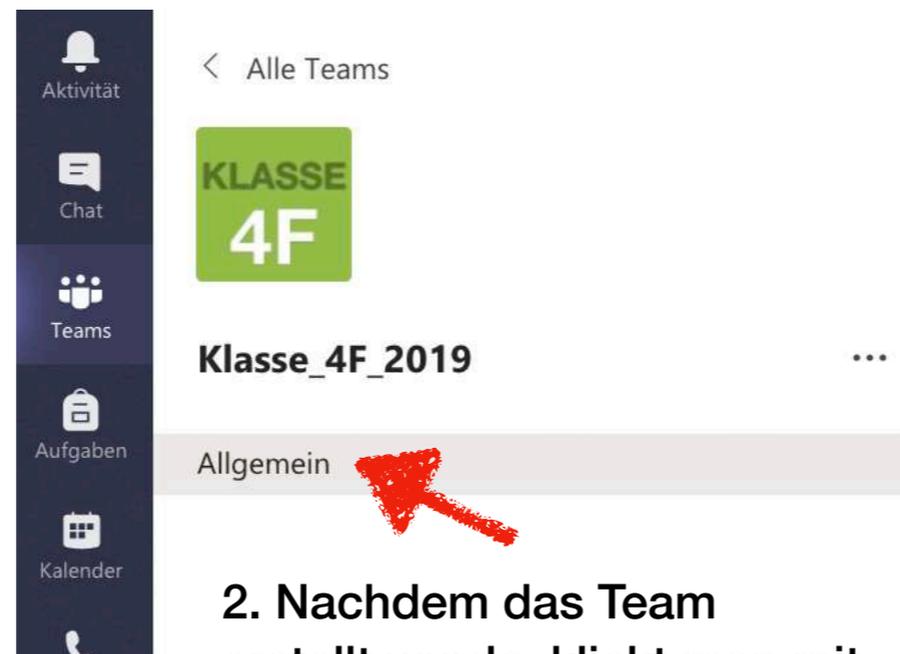
Passwort: jenes, das bei den Schulcomputern benutzt wird

Arbeitsaufträge können per E-Mail in Outlook gesendet werden.

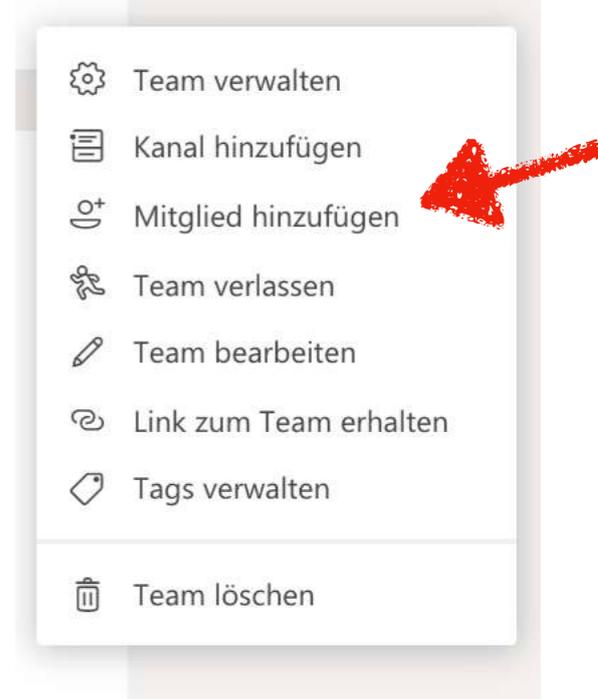
Klasse in Teams bilden



1. Nach der Anmeldung in Teams, rechts oben auf "Team erstellen" klicken



2. Nachdem das Team erstellt wurde, klickt man mit der rechten Maustaste auf den Kanal "Allgemein"...



3. ...und klickt im erschienenen Kontextmenü auf "Mitglieder hinzufügen" (für Schüler*innen & Lehrer*innen)

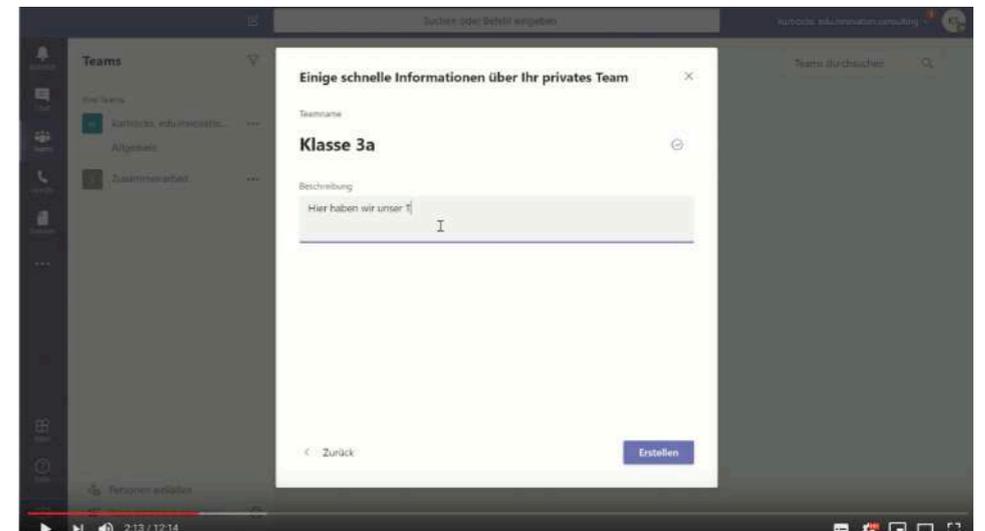
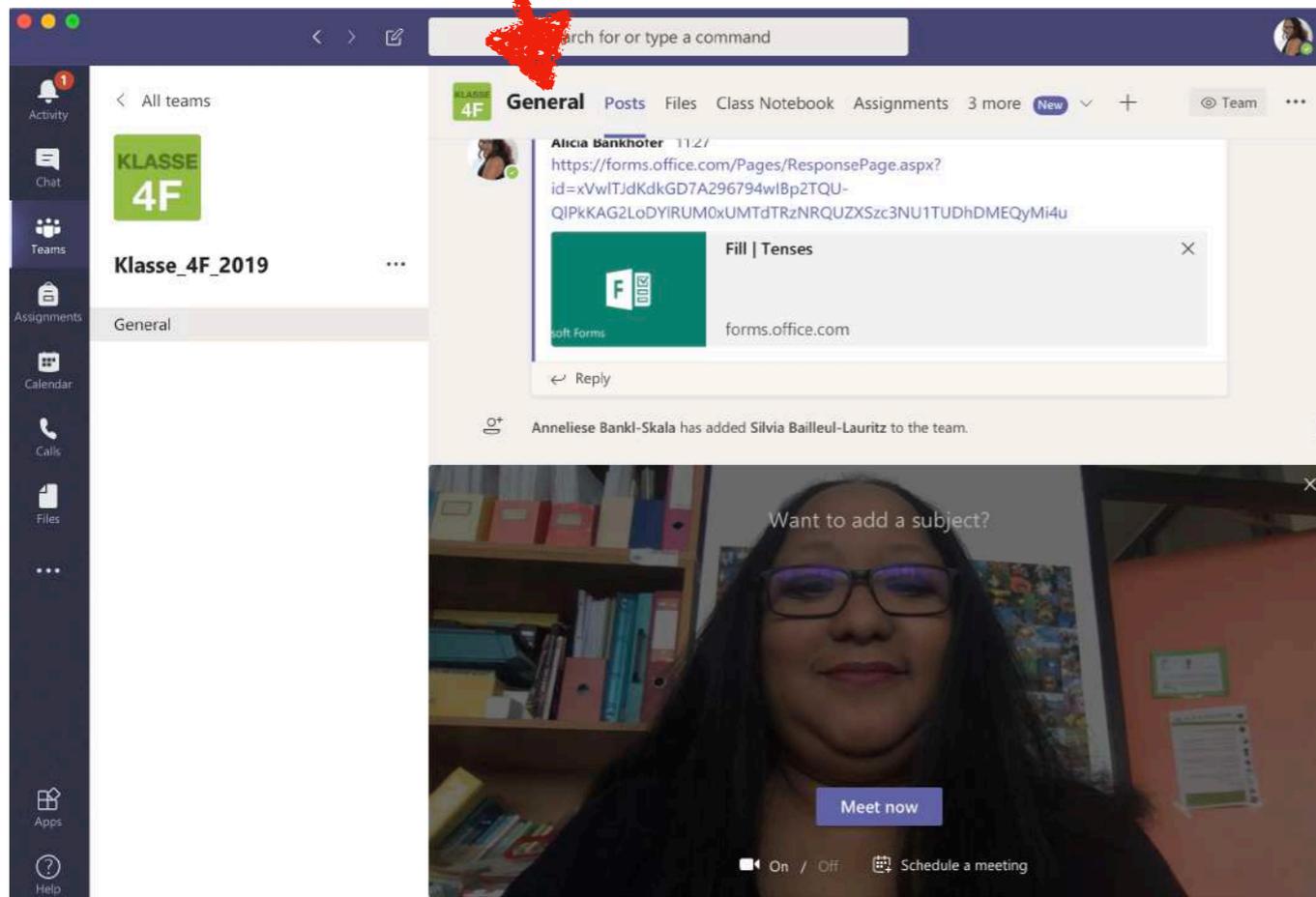


Klassen in Teams organisieren

In der ersten Registerkarte "Beiträge" (Unterhaltungen) können Nachrichten gepostet und Video-Konferenzen abgehalten werden.



Unter der Registerkarte "Dateien" können z. B. Arbeitsblätter hochgeladen werden und unter der Registerkarte "Aufgaben" können Arbeitsaufträge erteilt und terminisiert werden.



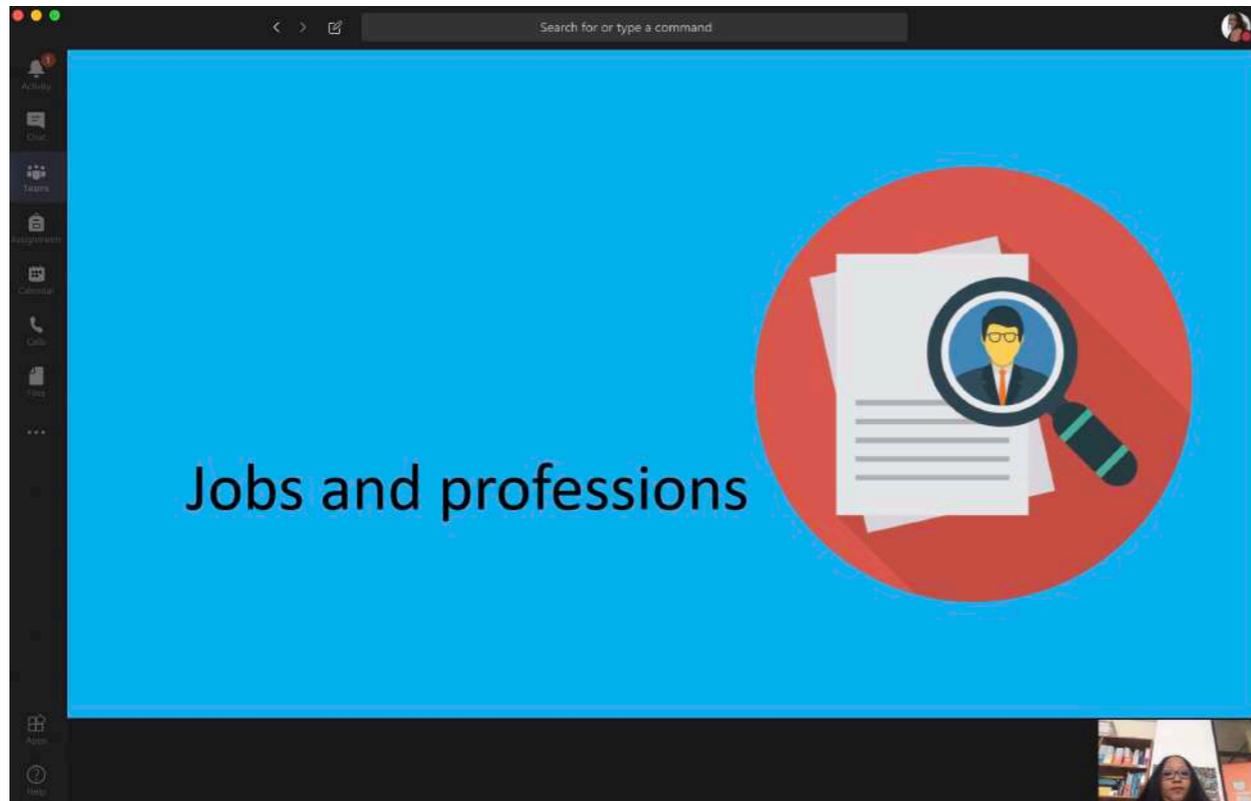
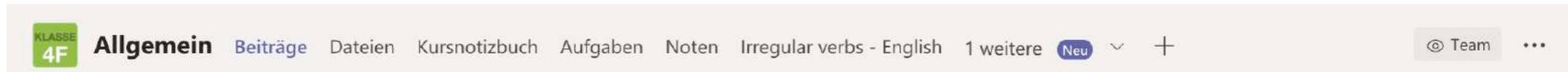
Video Anleitung
Online Unterrichten mit MS Teams
<https://youtu.be/KztoeJsXH64> (12 Min)



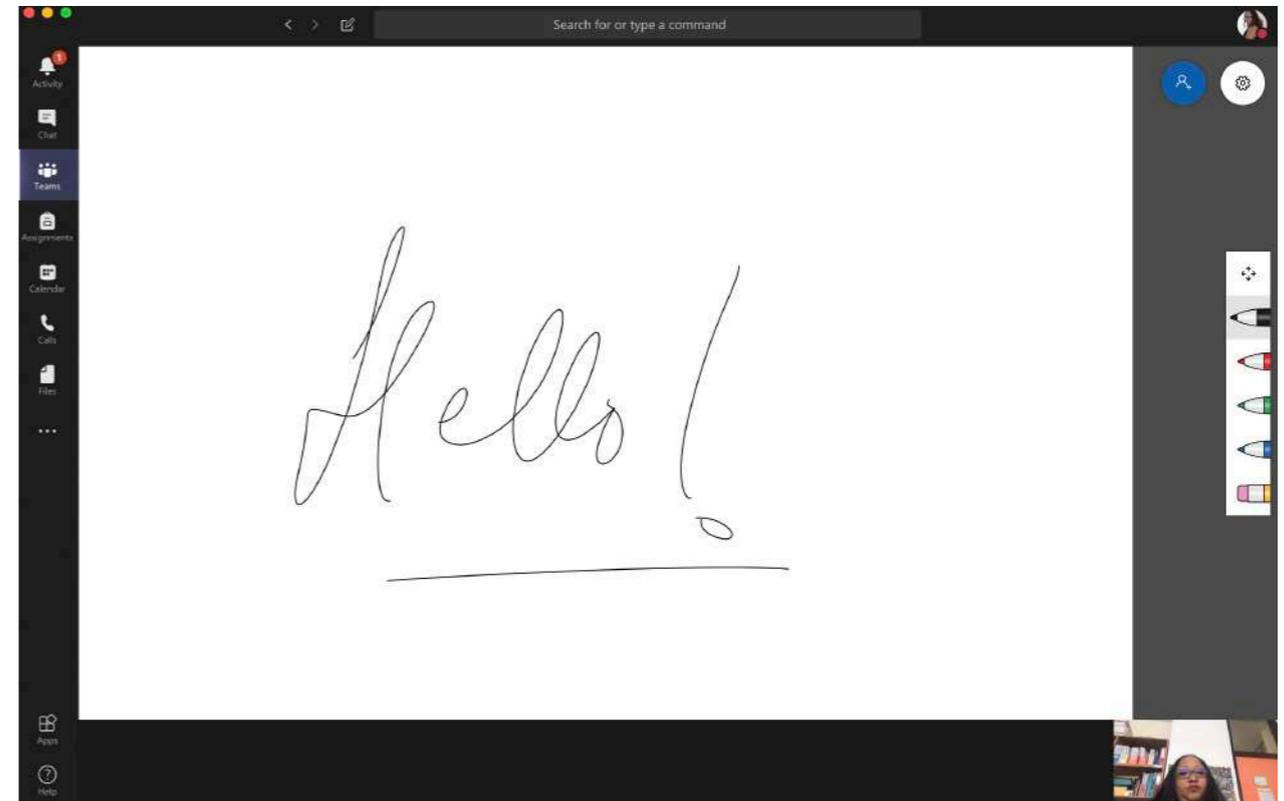
LIVE ERKLÄRUNGEN IN TEAMS



Bei einer Video-Konferenz kann der Desktop mit den Schüler*innen geteilt werden. Prinzipiell kann alles vom eigenen Laptop/PC per Livestream übertragen werden. So können beispielsweise PowerPoint Präsentationen präsentiert werden oder zusätzlich mit einem Whiteboard gearbeitet werden.



Screen teilen und eine PowerPoint Präsentation präsentieren



Whiteboard - live schreiben



Lernzielkontrollen in forms machen



Microsoft Forms

Mit Microsoft Forms in Office 365 können Quizzes/Tests erstellt und per Link an die Schüler*innen gesendet bzw. geteilt werden. Die Auswertung der Kontrollen erfolgt dabei vollkommen automatisch und wird unter "Antworten" in einer Statistik zusammengefasst.

The screenshot shows the Microsoft Forms interface for a quiz titled "Tenses - Gespeichert". The main area displays two questions:

1. They _____ in Chicago for 20 years. (be) * (1 Punkt)
Ihre Antwort eingeben
Richtige Antworten: have been, were

2. I _____ a wonderful film in the cinema last night. (1 Punkt)
Ihre Antwort eingeben
Richtige Antworten: saw

The right sidebar contains the following options:

- Antworten senden und sammeln
- Nur Personen in meiner Organisation können ant...
- https://forms.office.com/Pages/Respon [Kopieren]
- Als Vorlage teilen
- + Einen Link zum Duplizieren abrufen
- Für Zusammenarbeit teilen
- + Link zum Anzeigen und Bearbeiten abrufen

Video Tutorial (7:04) <https://youtu.be/vVLLiJdYQOE>

Selbstlerneinheiten

<https://learningapps.org/>
<https://www.learningsnacks.de/>

Vokabel lernen

<https://quizlet.com>

Lernressourcen

<https://www.gynzy.com/en/>
<https://learnenglish.britishcouncil.org/>
<https://www.helbling-ezone.com/>
<https://lms.at/>
<https://learnenglishkids.britishcouncil.org/>
<https://learnenglishteens.britishcouncil.org/>

Webstories, Grafiken erstellen

<spark.adobe.com>
<www.canva.com>

Präsentationen erstellen

<www.slides.google.com>
<www.powerpoint.com>
<www.sway.com>
<www.prezi.com>
<www.powtoon.com>

Podcast

<audacity.com>
<padlet.com>

E-Books erstellen

<www.app.bookcreator.com>

Tagebuch schreiben

<docs.google.com>
<office.com>

Brainstorming

<answergarden.ch>

Lernzielkontrollen

<Microsoft Forms>
<Google Forms>
<socrative.com>
<www.mentimeter.com>
<www.polleverywhere.com>

Spielerisch lernen

<getkahoot.com>
<quizlet.com>
<lyricstraining.com>
<https://quizizz.com>

Interaktive Aktivitäten in Videos integrieren

<https://edpuzzle.com>

Kostenlose E-Books

<http://www.gutenberg.org>
<http://www.books.google.at>

Mit Videos lernen

<https://info.flipgrid.com>

Videos und Screencasts

<https://screencast-o-matic.com>

E-Book Bibliotheken (Verlage)

<https://digi4school.at>
<https://digi.schule>
<https://www.scook.at>

Mediatheken

<http://tvthek.orf.at>
<https://www.zdf.de/live-tv>
<https://www.arte.tv/de/live/>
<https://www.youtube.com/user/ARTEde>



unterstufe – vorschläge

1. **Medientagebuch** führen lassen, um Achtsamkeit über ihre Bildschirmzeit zu Hause zu fördern ([Vorlage hier](#))
2. **Projektmappe** mit täglichen (offline und online) Aufgaben mitgeben
3. Mit den Kindern üben, wie sie ihre **E-Mails am Handy** einrichten, abrufen und senden können
4. Kinder können mit **Fotos oder Videos** ein Tagebuch über ihre Zeit zu Hause führen
5. Kurze **Online-Meetings** mit Microsoft **Teams** abhalten
6. Kinder können in kleinen Gruppen zu Hause gemeinsam lernen
7. **Erwartungen** für das Online-Lernen oder Lernen zu Hause klar **kommunizieren**
8. **Leseprogramm** vereinbaren
9. Vereinbaren wie **Arbeitsaufträge abgegeben** werden sollen
10. Vereinbaren was bei **Verspätungen** passiert

Wenn Zugangsdaten der Schüler*innen fehlen sollten, bitte an Simon oder Alicia wenden



Oberstufe – Vorschläge

1. **Arbeitsaufträge terminisieren** und die Vorgaben wie Frist und Umfang klar kommunizieren. Beispiel: Aufsatz über 150 Wörter über ein beliebiges Thema in Word verfassen, als PDF speichern und per **E-Mail** bis 23 Uhr am 21.03.2020 senden bzw. unter "Dateien" in Microsoft **Teams** hochladen.
2. Klar kommunizieren was bei Verspätungen passiert.
3. Alle **Dateinamen** sollen **einheitlich formatiert** sein z. B. NAME_Datum_Thema
4. Klar kommunizieren wo **Ressourcen und Materialien** zu finden sind.
5. **Erinnerungen** für Abgaben im **Outlook-Kalender** eintragen und mit den Schüler*innen teilen bzw. die Schüler*innen tragen Termine im **eigenen Kalender** ein.
6. **Botschaften oder Anweisungen** per Video oder Memo aufnehmen und hochladen.
7. **Unterschiedliche Formen der Abgabe akzeptieren!** Schüler*innen können etwas per Video, Präsentation, E-Book, Audio-Aufnahme o. Ä. abgeben.
8. **Feedback** zeitnahe in Form von Direktnachrichten/Emails oder Memos geben

Wenn Zugangsdaten der Schüler*innen fehlen sollten, bitte an Simon oder Alicia wenden