



So nutzen wir Teams, OneNote und den Schulmanager

EDV

Damit gewährleistet ist, dass jede Schüler*in, jede Lehrkraft und alle Eltern in allen Bereichen die gleichen Strukturen vorfinden und sich damit leichter zurechtfinden kann, gelten folgende Vorgaben für Teams, OneNote, Onedrive, Schulmanager und den Umgang damit:

1. Die Klassenleitung erstellt pro Klasse ein Team. Schema für die Benennung der Klassenteams: Klasse 20/21
 - o Beispiel: **5A 20/21** oder **8BM 20/21**
 - o Fachlehrerteams: Klasse/-n Fachkürzel 20/21 => **9AB TE 20/21** oder **7BGT ES 20/21** oder **8A ES**
 - o Fachlehrerteams werden immer dann erstellt, wenn der Unterricht nicht im kompletten Klassenverband stattfindet (vgl. KUN, Rk, Rev, ETH)
2. In den Teams erstellen wir Kanäle mit den Fachbezeichnungen
 - o Alle Fachbezeichnungen: **MAT, DEU, ENG, NT / PCB, GPG / GSE, AWT / WIB, Rk / Rev / ETH, KUN, MUS, SPO, INF, WG, WI / WIK, SO /ES, TE**
 - o Die gleiche Ordnerstruktur legt man mit den Schüler*innen in OneDrive an (Klassenleitung, INF-Lehrer, Wirtschaftslehrkräfte)
 - o Alle Schüler*innen und Lehrkräfte sollten sich auch die Teams-App auf ihren Smartphones installieren. Dann kann man auch dort Aufgaben nachsehen, kommunizieren, etc.
3. In den Teams erstellt der jeweilige Besitzer auch das Kursnotizbuch (OneNote- Notizbuch der Klasse, digitales Heft)
 - o Im Kursnotizbuch erstellt man ebenfalls Abschnitte mit der Nomenklatur aus 2.
 - o Diese Abschnitte der Inhaltsbibliothek verteilt man dann in die digitalen Hefte der Schüler*innen, so dass im gemeinsamen Schulheft (Inhaltsbibliothek) die gleiche Fachstruktur besteht, wie im eigenen, digitalen Heft der Schüler*innen.
4. Es ist sinnvoll im Kursnotizbuch Abschnitte der Art Allgemeines/Logins/Verwaltung anzulegen mit Infos, die immer zur Verfügung stehen sollen.
 - o Beispiele:
 - Man verteilt einen Abschnitt Logins in die Schülerhefte und legt dort die individuellen Login-Daten jeder einzelnen Schüler*in für Bettermarks ab
 - Man legt Links zu Bildersuchmaschinen, die man immer wieder verwendet zentral ab
 - Hinweise zu immer wieder verwendeten Websites, etc.
5. Aufgaben
 - o alle Aufgaben, egal ob digital oder analog, werden in Teams im Kanal "Allgemein" eingestellt
 - o Die Standard-Bepunktung ist 2
 - 2P: vollständig abgegeben, gut
 - 1P: unvollständig
 - 0P: nicht abgegeben, unzureichend
 - Weitere Rubriken (Bewertungsraster) findet ihr [hier](#) im Lehrer-Team. Dort könnt ihr auch selbst Raster ablegen.
 - Vorteil: Über Insights kann man sich eine Übersicht der Schüler*innen anzeigen lassen, die die Grundlage für Lernentwicklungsgespräche bilden können.
 - o Alle Aufgaben werden auch im Bereich Hausaufgaben im Digitalen Klassenbuch im Schulmanager eingetragen
 - am einfachsten ist es, wenn man dazu den Text der in Teams erstellten Aufgabe einfach kopiert (markieren- strg-c) und dann im Schulmanager einfügt (strg-v). Man kann aber auch einfach einen Hinweis auf die Teams-Aufgabe im Schulmanager eintragen, z.B. "siehe Aufgabe in Teams".
 - Über die Teams-App sind alle Aufgaben übersichtlich für die Schüler*innen sichtbar.
 - Warum nochmal eintragen? Nur dann sehen auch die Eltern über ihren Zugang im Schulmanager, dass eine Aufgabe/ Hausaufgabe zu erledigen ist.
6. Vertretungen
 - o Im Vertretungsfall unter Dateien einen Ordner mit deinem Namen erstellen, den du dann die nächsten Jahr(zehnt)en nutzen kannst.
 - o Die einzelnen Dateien immer nach folgendem Muster einstellen: Jahr_Monat_Tag_Beschreibung z.B. **20_10_27_Vertretungsplan** oder **20_10_27_Arbeitsblatt_Mathe**
 - o Kurze Anleitung für die vertretenden Lehrer*innen: Unter Beiträge den Ordner mit dem Namen des zu Vertretenden öffnen. Wie oben beschrieben findest du unter dem aktuellen Datum einen Vertretungsplan und Materialien.
7. Schulmanager
 - o Kalender
 - in den internen Kalendern tragen wir alle persönlichen Termine ein, z.B. Fortbildungen, Konferenzen, ...
 - in den öffentlichen Kalender tragen wir öffentliche Termine ein, die dann auch auf der Homepage der Schule sichtbar sind, z.B. Praktika, Feste, etc.
 - o Klassenbuch
 - im digitalen Klassenbuch werden Lehnachweis, Absenzen, Hausaufgaben erfasst
 - Unter Informationen zur Klasse bitte folgendes eintragen:
 - Schüler*innen mit LRS, festgelegte Notengewichtung in den Jahrgangsstufen-Teams, Schüler*innen mit besonderen Handicaps/Förderung
 - Alle Einstellungen des Klassenbuchs findet man hier: [Einstellungen Klassenbuch SMO.pdf](#).
 - o Klassenarbeiten
 - hier werden alle Probearbeiten erfasst
 - diese sind dann auch für Schüler*innen und Eltern sichtbar (große Proben), Extemporalen nicht (einstellbar)
 - o Noten
 - hier tragen wir alle Noten gemäß der Absprachen in den Jahrgangsstufen-Teams ein
 - die Noten werden immer zu den Ferien (ca. alle 6 Wochen) auch für die Schüler*innen und Eltern zur Einsicht freigeschaltet
 - Notenbereiche/Gewichtung
 - Große Leistungsnachweise 2-fach
 - Kleine Leistungsnachweise 1-fach
 - Die Gewichtung der Leistungsnachweise innerhalb der Notenbereiche legen die Jahrgangsstufen-Teams einheitlich fest, z.B. welche Gewichtung die Dokumentation des Betriebspraktikums innerhalb der großen Leistungsnachweise hat, Gewichtung einer großen Probearbeit in MAT, usw.
 - o Vertretungsplan
 - Der Vertretungsplan wird im SMO angezeigt
 - Man erhält einen Hinweis, wenn man vertreten muss
 - Auf die Stunde, die vertreten wird, kann nur die Lehrkraft zugreifen, die dafür eingetragen ist.
 - o Zahlungen
 - hier erstellen Lehrkräfte die Posten für Zahlungen
 - ein Administrator (Heidi/Kontoverwaltung) erstellt dann digitale Rechnungen für die Erziehungsberechtigten. Diese werden per Mail versandt. Für Eltern ohne Schulmanager- Account müssen die Rechnungen ausgedruckt und versandt/ mitgegeben werden (Kontoverwalter*in über Klassenleiter)
 - o Eternbriefe
 - hier können Lehrkräfte an eine oder mehrere Klassen digitale Elternbriefe versenden und einsehen, wer die Briefe bereits gelesen hat
 - o Nachrichten (nur mit Eltern)
 - eine Art Chat-System zur Kommunikation mit den Eltern
 - für die Kommunikation im Kollegium und mit den Schüler*innen nutzen wir die Chatfunktionen der Teams-App
 - o Ressourcen
 - hier können Lehrkräfte iPads, Räume, Beamer usw. buchen
 - Dauerbuchungen von Fachräumen oder anderen Ressourcen nur nach Absprache mit der Schulleitung!
 - o Stundenplan

- hier kann man den eigenen Stundenplan und die Stundenpläne der Klassen einsehen (Räume, Zeiten)
- Krankmeldung
 - hier kann man Schüler*innen krankmelden
- die genaue Beschreibung der Funktionen und Hilfe findet man im Kapitel Schulmanager unter den IT-Hinweisen