

SchA/SchB/IPSN



# Fortbildungskatalog

## 2020/21

### Microsoft Office 365



# Übersicht

## Schulungsangebot 2020/21

### Module

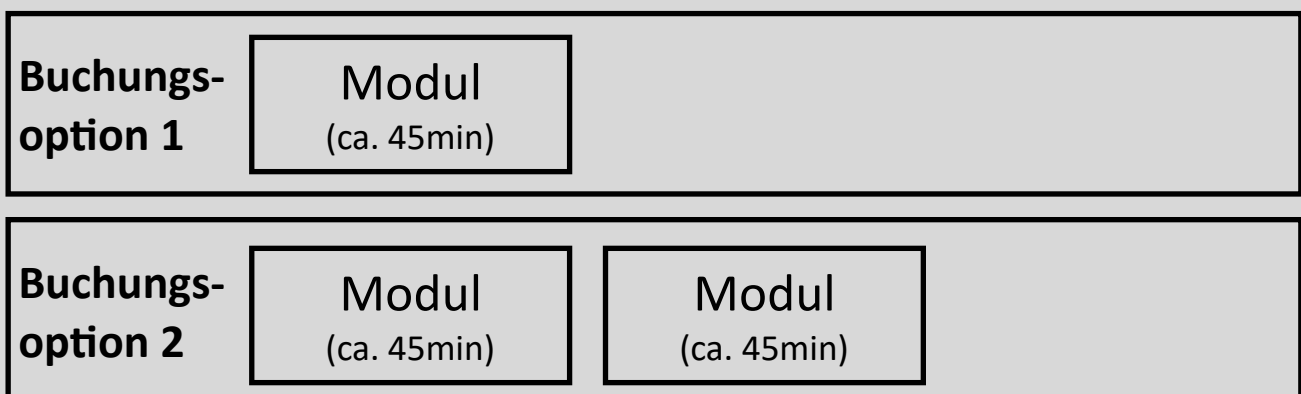
1. Einführung in O365
2. Einführung in Teams
3. Einführung in OneDrive
4. Meetings in Teams
5. Zusammenarbeit mit Teams
6. Einrichtung von Schülerteams
7. Arbeit in Schülerteams 1
8. Arbeit in Schülerteams 2
9. Einführung in Outlook
10. Vertiefung Outlook
11. Umfragen in Microsoft Forms 1
12. Umfragen in Microsoft Forms 2
13. Einführung in OneNote

### Schulungen

1. Produktion von Videotutorials 1
2. Produktion von Videotutorials 2

### Modularer Aufbau

Jede Schulung besteht aus 1 oder 2 Modulen



### Flexibilität

Alle Fortbildungen können als **Präsenzveranstaltung** oder als **Teams-Meeting** (z.B. zusammen mit einer anderen Schule) gebucht werden.

# Modul 1

## Einführung in O365



Thema: Einführung in O365

Nach dieser Schulung werden Sie:

- Wissen, welche **Versionen** von **Office 365** es gibt, und wie man sie startet.
- den **Unterschied** zwischen **Lehrertenant** und **Schultenant** kennen.
- **Office 365** auf Ihrem Notebook, Tablet Handy **installieren** können.
- Einen **Überblick** über alle Apps des **Office 365**-Pakets und ihren Zusammenhang haben.
- Wissen, **wofür** Sie welche **Apps** einsetzen können.
- Wissen, wie sie sich **selbständig** in Office 365 **weiterbilden** können.

Rating: Anfänger



Zeit:

45 min.

Mögliche Teilnehmerzahl:

XX

Voraussetzungen:

Endgerät mit Zugang zu Microsoft Teams

Nürnberger Schul-IT  
SchA/SchB/IPSN

# Modul 2

## Einführung in Teams



Thema: Einführung in Teams  
Chat und Videonachrichten

Nach dieser Schulung werden Sie:

- den **Unterschied** zwischen **Lehrertenant** und **Schultenant** kennen.
- einen **Überblick** über den Aufbau von Teams haben.
- **Teams, Kanäle** und **Reiter** und ihre Funktion unterscheiden können.
- mit Schülern und Kollegen **chatten** können.
- eine **Gruppenunterhaltung** einrichten und benennen können.
- erhaltene **Nachrichten zitieren** können.
- einen **Audio- und Videoanruf** tätigen und annehmen können.
- Auf **Nachrichten reagieren**. (Abstimmung, Bewertung, Feedback)

Rating: Anfänger



Zeit:  
45 min.

Mögliche Teilnehmerzahl:  
XX

Voraussetzungen:  
Endgerät mit Zugang zu Microsoft Teams

Nürnberger Schul-IT  
SchA/SchB/IPSN

# Modul 3

## Einführung OneDrive



Thema: Einführung in OneDrive  
Teilen von Dokumenten

Nach dieser Schulung werden Sie:

- wissen, was der Unterschied zwischen **SharePoint** und **OneDrive** ist.
- einen **Ordner** in OneDrive **erstellen** und bearbeiten können.
- Dateien hoch und herunterladen können.
- **Unterrichtsmaterial mit Kollegen oder Schülern** über OneDrive **teilen** und gemeinsam bearbeiten können.
- **Zugriffsberechtigungen** auf Dateien und Ordner individuell **vergeben** können.
- **Links** zu Ihren geteilten Daten per **E-Mail** verschicken können.

Rating: Anfänger



Zeit:  
45 min.

Mögliche Teilnehmerzahl:  
XX

Voraussetzungen:  
Endgerät mit Zugang  
zu Microsoft Teams

Nürnberger Schul-IT  
SchA/SchB/IPSN

# Modul 4

## Meetings in Teams



Thema: Meetings in Teams einberufen  
und daran teilnehmen

Nach dieser Schulung werden Sie:

- ein **Meeting** mit Kollegen oder Schülern **im Kalender** in Teams ansetzen können.
- **Teilnehmer** zu einem Meeting **einladen** können.
- einzelne **Fenster** oder den Desktop Ihres Bildschirms **teilen** können.
- eine **Powerpointpräsentation** in Teams abhalten.
- **Etikette** in **Team-Meetings** kennen.
- **Chat** im **Meeting** benutzen können.
- die **Anwesenheit** mit der Teilnehmerliste **überprüfen**
- **Teilnehmer** in eine laufende Besprechung **einladen** können.
- Mit den Teilnehmern **in einer Besprechung chatten** können.
- **Teilnehmer stumm** schalten oder aus dem Meeting **entfernen** können.

Rating: Anfänger



Zeit:

45 min.

Mögliche Teilnehmerzahl:  
XX

Voraussetzungen:  
Endgerät mit Zugang  
zu Microsoft Teams

Nürnberger Schul-IT  
SchA/SchB/IPSN

# Modul 5

## Zusammenarbeit mit Teams



Thema: Zusammenarbeit mit Kollegen  
in Teams

Nach dieser Schulung werden Sie:

- wissen, in welchen Fällen Sie **Gruppenunterhaltungen, Kanäle** oder **Teams** anlegen.
- öffentliche und versteckte **Kanäle anlegen, umbenennen** und **löschen** können.
- mit Kollegen und Schülern **Dokumente teilen** und **gemeinsam bearbeiten** können.
- **Apps und Dateien** in Kanäle einbinden können.
- in **Kanälen** posten und **Apps** (bereits erstellte Umfragen oder Videos) **einbinden** können.

Rating: Anfänger



Zeit:  
45 min.

Mögliche Teilnehmerzahl:  
XX

Voraussetzungen:  
Endgerät mit Zugang  
zu Microsoft Teams

# Modul 6

## Einrichtung von Schülerteams



Thema: Grundlagen der Einrichtung von Schülerteams

Nach dieser Schulung werden Sie:

- wissen, welche **Möglichkeiten** es für die **Einrichtung** von Schülerteams es gibt.
- ein **Team** für Ihre Klasse **erstellen** können.
- **Teilnehmer (SuS) hinzufügen oder entfernen** können.
- eine **beispielhafte Struktur in Schülerteams** kennen.
- Schülern **Unterrichtsmaterial bereitstellen** können.
- **Kanäle moderieren** und Beiträge löschen können.

Rating: Anfänger



Zeit:

45 min.

**Mögliche Teilnehmerzahl:**

XX

**Voraussetzungen:**

Endgerät mit Zugang zu Microsoft Teams



# Modul 7

## Arbeit in Schülerteams 1



Thema: Grundlagen der Arbeit in Schülerteams

Nach dieser Schulung werden Sie:

- die **Struktur** von Teams und Sharepoint **verstehen**.
- **Lese/Schreib-Rechte** an Schüler und Kollegen vergeben können.
- **Arbeitsordner für** einzelne **Schüler** anlegen können.
- **Kanäle löschen** und Umbenennen können.
- Schülern **Aufgaben** mit und ohne Deadline **stellen** können.
- Schülern **Individualfeedback** zu Ihren Arbeitsergebnissen geben können.

Rating: Amateur



Zeit:

45 min.

Mögliche Teilnehmerzahl:

XX

Voraussetzungen:

Endgerät mit Zugang zu Microsoft Teams

Nürnberger Schul-IT  
SchA/SchB/IPSN

# Modul 8

## Arbeit in Schülerteams 2



Thema: Vertiefung der Arbeit in Schülerteams

Nach dieser Schulung werden Sie:

- Möglichkeiten kennen, die Schüler mittels **Aufgaben** und **Workflow** zu steuern.
- Die verschiedenen **Abgabeformate** von **Aufgaben** kennen und zielgerichtet einsetzen können.
- **Bewertungsraster** auf Aufgaben anwenden können.
- Aufgaben von Schülern **korrigieren** und **bepunkten** können.
- Schülern **Feedback** zu ihren Aufgaben geben können.

Rating: Anwender



Zeit:

45 Min.

Mögliche Teilnehmerzahl:

XX

Voraussetzungen:

Endgerät mit Zugang zu Microsoft Teams

Nürnberger Schul-IT  
SchA/SchB/IPSN

# Modul 9

## Einführung in Outlook



Thema: Einführung in Outlook  
E-Mails und Verteilerlisten

Nach dieser Schulung werden Sie:

- Outlook im **Browser** aufrufen können.
- mit Outlook **E-Mails** verschicken können.
- **Dokumente** an eine E-Mail **anhängen** können.
- eine **E-Mail-Verteilerliste** (z.B. für eine Schulklasse) in Outlook **anlegen** können.
- **E-Mails an mehrere Empfänger** unter Beachtung des Datenschutzes verschicken können.
- eine Signatur anlegen können.
- einen **Termin** in Outlook **anlegen** können.
- eine **Termineinladung** (z.B. zu einer Besprechung oder Konferenz) **verschicken** können.
- eine **Termineinladung annehmen** oder **ablehnen** können.

Rating: Anfänger



Zeit:  
45 min.

Mögliche Teilnehmerzahl:  
XX

Voraussetzungen:  
Endgerät mit Zugang zu Microsoft Teams

Nürnberger Schul-IT  
SchA/SchB/IPSN

# Modul 10

## Vertiefung Outlook



Thema: Einführung in Outlook  
E-Mails und Verteilerlisten

Nach dieser Schulung werden Sie:

- den **Zusammenhang** zwischen **Gruppen-E-Mailadressen** und **Team-Adressen** verstehen.
- das **System** der **Besprechungseinladungen** in **Outlook** und **Teams** verstehen und zielgerichtet einsetzen können.
- eine **E-Mail-Weiterleitung** einrichten können.
- **Verteilerlisten importieren** und **exportieren** können.

Rating: Amateur



Zeit:  
45 min.

Mögliche Teilnehmerzahl:  
XX

Voraussetzungen:  
Endgerät mit Zugang zu Microsoft Teams

# Modul 11

## Umfragen in Microsoft Forms 1



Thema: Einführung in Umfragen und Quizzes in Microsoft Forms

Nach dieser Schulung werden Sie:

- den **Unterschied** zwischen **Umfragen** und **Quizzes** kennen.
- eine **Umfrage oder Quiz erstellen** können.
- die verschiedenen **Fragetypen** einsetzen können.
- eine **Umfrage** in einen Kanal oder Chat **einbinden** können.
- Die Ergebnisse einer **Umfrage anzeigen und verstehen** können.
- Eine **Umfrage** mit Kollegen **teilen** können.

Rating: Amateur



Zeit:

45 min.

Mögliche Teilnehmerzahl:

XX

**Voraussetzungen:**

Endgerät mit Zugang zu Microsoft Teams

# Modul 12

## Umfragen in Microsoft Forms 2



Thema: Vertiefung in Microsoft Forms  
Workflow/Kollaboration

Nach dieser Schulung werden Sie:

- Quizzes und Umfragen in den **Aufgaben-Workflow** in Teams einbinden können.
- **Gemeinsam** mit anderen **Quizzes erstellen** können.
- Die **Ergebnisse** einer Umfrage/Quizzes **darstellen und teilen** können.
- Eine **Umfrage** mit Kollegen **teilen** können.
- Ein **von anderen** erstelltes **Quiz benutzen** können.

Rating: Anwender



Zeit:  
45 min.

Mögliche Teilnehmerzahl:  
XX

Voraussetzungen:  
Endgerät mit Zugang zu Microsoft Teams

# Modul 13

## Einführung OneNote



Thema:

Nach dieser Schulung werden Sie:

- das Prinzip von **OneNote** als ein Ordnungssystem aus Notizbüchern, Abschnitten und Seiten verstehen.
- die **Einrichtung eines Klassen-/Kurs-/Notizbuch** via Teams können.
- Ein **Notizbuch strukturieren, ordnen und benennen** können
- **Texte, Bilder, Videos und Dateien** in OneNote-Seiten **einfügen** können.
- Schülern **individuelle Aufgaben** zuweisen können.
- **Gruppenarbeiten** über OneNote durchführen können.

Rating: Anfänger



Zeit:

45 min.

Mögliche Teilnehmerzahl:

XX

Voraussetzungen:

Endgerät mit Zugang zu Microsoft Teams

Nürnberger Schul-IT  
SchA/SchB/IPSN

# Schulung 1

## Produktion von Videotutorials 1



Thema: Grundlagen der Produktion  
von Videotutorials

Nach dieser Schulung werden Sie:

- Ihren eigenen **Bildschirm** als Video **aufnehmen** können
- **Bildschirmaufnahmen** rudimentär **schneiden** und nachbearbeiten können
- die wichtigsten **Grundlagen** der technischen Vorbereitung einer **Tonaufnahme** beherrschen
- Eigene **Sprachtaufnahmen** erstellen und bearbeiten
- Grundlagen der **Schitttechnik** kennen
- Produzierte **Videos** in einem Stream **teilen** können

Rating: Amateur



Zeit:

120 min

Mögliche Teilnehmerzahl:

XX

Voraussetzungen:

Endgerät mit Zugang zu Microsoft Teams

Nürnberger Schul-IT  
SchA/SchB/IPSN



# Schulung 2

## Produktion von Videotutorials 2



Thema: Vertiefung:

Produktion von Videotutorials

Nach dieser Schulung werden Sie:

- Titel und **Beschriftungen** in ein Videotutorial **einbinden** können
- **Animationen** und **Zooms** zur grafischen Aufbereitung nutzen können
- **Sprachtaufnahmen** technisch **aufbereiten** können
- Zusätzliche **Elemente** wie Bilder, Videos oder Musik zu einem Videotutorial **hinzufügen** können

Rating: Anwender



Zeit:

120 min

Mögliche Teilnehmerzahl:

XX

Voraussetzungen:

Endgerät mit Zugang zu Microsoft Teams

Nürnberger Schul-IT  
SchA/SchB/IPSN