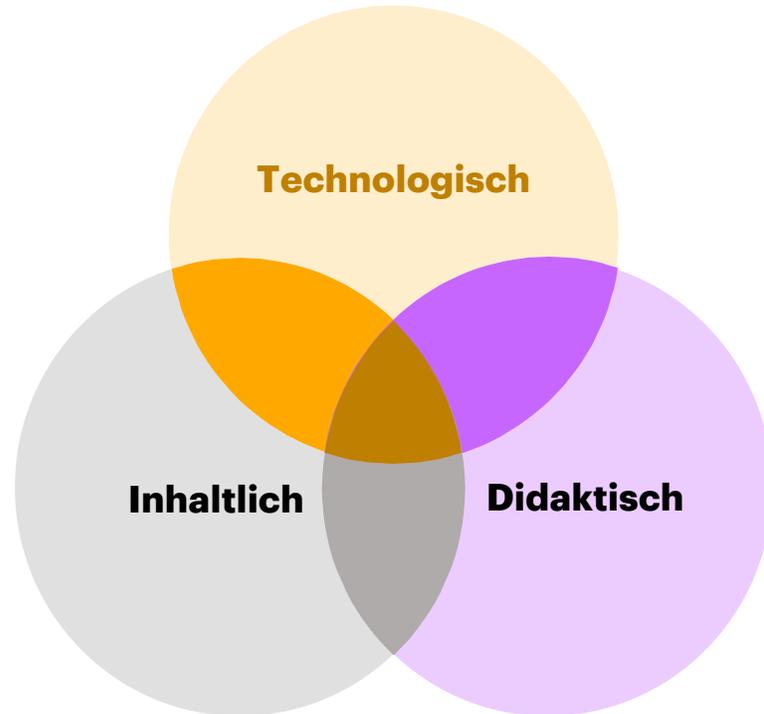


Konzepte für virtuellen Unterricht

Unterrichtsszenarien und ihre
praktische Umsetzung in
Microsoft Teams



Dimensionen des Unterrichts



Vorbereitung von virtuellem Unterricht

- Zur Vorbereitung des analogen Unterrichts werden die zu vermittelnden Inhalte, sowie die hierzu genutzten didaktischen Methoden festgelegt.
- Beim virtuellen Unterricht muss dies um die technologische Vorbereitung ergänzt werden. Hierbei steht die Frage im Vordergrund, wie die zu vermittelnden Inhalte und didaktischen Methoden technologisch – in MS Teams – abgebildet werden können.
- Wiederkehrende Bausteine des Unterrichts, hier Unterrichtsszenarien genannt, können technologisch standardisiert abgebildet werden. Einen Leitfaden hierzu bieten die **Unterrichtsszenarien** in diesem Dokument sowie die zugehörigen **technischen Anleitungen**.

Tipps

- Viele Methoden, die man im normalen Unterricht einsetzt, können auch virtuell abgebildet werden. Seien Sie kreativ und probieren Sie diese aus.
- Planen Sie Verzögerungen im Ablauf ein. Es ist möglich, dass die Schüler nicht (pünktlich) in die Videokonferenz zurückfinden.
- Virtueller Unterricht bietet Möglichkeiten, die zuvor wenig beachtet wurden. Das Ergebnis einer Gruppenarbeit könnte z. B. ein Podcast oder ein Erklärvideo sein.



Unterrichtsszenarien

Um den virtuellen Unterricht erfolgreich umzusetzen, wurden Unterrichtsszenarien auf Basis wiederkehrender Unterrichtsbausteine entwickelt. Diese stammen aus enger Zusammenarbeit mit Lehrern und wurden mit Schulklassen getestet.

Es handelt sich hierbei um Vorschläge, wie der Unterricht virtuell gestaltet werden kann. Die Szenarien sind als Schritt-für-Schritt-Vorgehensweise verfasst.

1. Videokonferenz aufsetzen

Der Lehrer lädt die Schüler zur Videokonferenz für die Unterrichtsstunde ein. Ein aussagekräftiger Name erleichtert den Schülern die Orientierung und deren Kalender wird ein übersichtlicher Stundenplan.

2. Bildschirm teilen

Der Lehrer kann den Bildschirm mit den Schülern teilen, um Inhalte zu präsentieren. Wenn Schüler Arbeitsergebnisse präsentieren sollen, können auch sie ihren Bildschirm mit der Klasse teilen.

3. Arbeitsblätter austeilen

Im Chat der Videokonferenz können Dateien geteilt und heruntergeladen werden.

4. Tafelfunktion nutzen

Im Channel der Klasse kann ein Kursnotizbuch eingerichtet werden. Diese kann wie eine Tafel genutzt werden: Texte verfassen, Formeln schreiben und auswerten, Diagramme zeichnen, u. v. m.

Tipps

- Der Lehrer kann sich alle Teilnehmer anzeigen lassen und sieht sofort, wer zum Unterricht eingeladen aber nicht anwesend ist.
- Während der Videokonferenz sollte man den dazugehörigen Chat beobachten. Dort können sich z. B. Schüler bemerkbar machen, die kein Mikrofon haben.
- Die Schüler sollten mit den Regeln für Videokonferenzen vertraut gemacht werden. Das sorgt für störungsfreien Unterricht.



Gruppenarbeit

1. Pro Gruppe ein Chat

Jeweils ein Schüler erstellt einen neuen Chat für die Gruppe. Dazu werden alle Gruppenmitglieder sowie der Lehrer in den Chat eingeladen.

2. Videotelefonie in der Chat-Gruppe

In diesen Chats findet die Gruppenarbeit mithilfe von Videotelefonie statt.

3. Dateibearbeitung in der Chat-Gruppe

Dateien können dort abgelegt und gemeinsam bearbeitet werden: PowerPoint-Präsentationen, Word-Dokumente, OneNote-Notizen, u. v. m.

4. Flexible Teilnahme des Lehrers

Der Lehrer kann dann von Gruppe zu Gruppe gehen und Fragen beantworten. Fragen an den Lehrer können auch direkt in den Gruppenchat geschrieben werden.

Tipps

- Der Lehrer sollte immer eingeladen sein.
- Wenn es schnell gehen soll, kann der Lehrer die Chats im Voraus selbst erstellen.
- Vergeben Sie Gruppennamen, damit Sie leichter zwischen den Gruppen-Chats navigieren können.
- Vereinbaren Sie einen Zeitpunkt, wann Sie sich wieder in der Haupt-Videokonferenz treffen.
- Vereinbaren Sie einen zentralen Ablageort (Ordner) für die Arbeitsergebnisse – dann muss am Ende nicht gesucht werden.



Vertiefung: Mathe-Unterricht mit dem Kursnotizbuch (OneNote)



Vorbereitung

- Die Stunde kann im Notizbuch vorbereitet und strukturiert werden.
- Die Aufgaben können im Voraus geschrieben und verschiedene Medien eingefügt werden.



Digitale Tafel

- Das Notizbuch kann im Unterricht wie eine Tafel beschrieben werden.
- Auch die Schüler können zeitgleich bearbeiten, wenn dies gewünscht ist.



Freihand zeichnen

- Formeln können freihand gezeichnet werden.
- Anschließend kann die Mathe-Funktion die Formeln in Druckbuchstaben umwandeln.



Graphen

- Graphen können freihand gezeichnet und mit den Schülern bearbeitet werden.
- Eingegebene Formeln können zudem zum Graphen umgewandelt werden.



Texteingabe

- Überall im Dokument können Textfelder eingebaut werden.
- Dadurch können z. B. Graphen gut leserlich beschrieben werden.

Referate, Vorträge, Plakate

Plakatgestaltung



- Schüler können allein oder in Gruppen „Plakate“ gestalten.
- Dazu können sie z. B. eine PowerPoint-Präsentation erstellen und gemeinsam bearbeiten.
- Hier können Text, Fotos und Grafiken eingefügt und selbst erstellt werden.

Ergebnispräsentationen



- Die Ergebnisse von Einzel- oder Gruppenarbeiten können der Klasse präsentiert werden.
- Hierzu kann der Bildschirm mit der Klasse geteilt werden.
- So lässt sich ein Referat auch problemlos von Zuhause halten.

Think, pair, share



- Vorträge, Einzel- und Gruppenarbeit können flexibel in einer Unterrichtsstunde genutzt werden.
- Beispiel: Die Schüler arbeiten 15 Minuten allein, rufen dann ihren Lernpartner an und stellen ihr Ergebnis anschließend der ganzen Klasse in der Videokonferenz vor.

Tipps

- Auch virtuell können sich Schüler gegenseitig Unterrichtsstoff vermitteln, z. B. mit digitalen Plakaten oder Referaten.
- Seien Sie kreativ: Lassen Sie die Schüler gegenseitig Lernquizes oder selbstgedrehte Lernvideos/Podcasts erstellen oder organisieren Sie eine „Ausstellung“ von Schüler-Plakaten.
- Machen Sie das virtuelle Klassenzimmer zu einem Ort für die Schüler, an dem sie einander behilflich sein können. Motivieren Sie die Schüler dazu, auch außerhalb der gegebenen Unterrichtsstunde MS Teams für Lerngruppen zu nutzen.



Hausaufgaben

1. Einstellen von Aufgaben

Die Hausaufgaben können im Bereich „Aufgaben“ in MS Teams eingetragen und an die Klasse verteilt werden. Auch ergänzendes Material wie Lesestoff kann dort angehängt werden.

2. Hochladen der Hausaufgabe

Die Schüler sehen im Bereich „Aufgaben“ übersichtlich ihre Hausaufgaben in den verschiedenen Fächern. Sie bearbeiten die Arbeitsaufgabe und laden die Hausaufgabe dann an der entsprechenden Stelle hoch.

3. Korrektur der Hausaufgabe

Der Lehrer kann die Hausaufgaben korrigieren und sie als geprüft markieren. So ist jederzeit zu sehen, welche Hausaufgaben bereits korrigiert wurden. Die Schüler können zudem ihre korrigierten Hausaufgaben einsehen.

Tipps

- Wenn man sich aufgrund des virtuellen Unterrichts seltener sieht, bietet sich ein konkretes Abgabedatum und -zeitpunkt für die Hausaufgabe an. Die fristgerechte Abgabe wird im „Aufgaben“-Bereich automatisch geprüft.
- Verschiedene Programme (z. B. Word, PowerPoint) bieten verschiedene Korrekturmöglichkeiten – testen Sie diese gemeinsam mit den Schülern.
- Geben Sie das Dateiformat an, in dem Sie die Hausaufgabe möchten. Dies kann z. B. auch das Foto eines Hefteintrags sein.



Offene Sprechstunde

1. Zeitraum der Sprechstunde bekannt geben

Der Lehrer gibt den Schülern den Zeitpunkt seiner Sprechstunde bekannt. Dies kann durch einen Blocker im Outlook-/ Teams-Terminkalender vermerkt werden.

2. Besprechungstermin anfragen

Die Schüler können allein oder in Gruppen einen Besprechungstermin anfragen. Sie senden dem Lehrer hierzu eine Einladung zur Videokonferenz.

3. Besprechungstermin vereinbaren

Der Lehrer kann die Termineinladungen der Schüler annehmen oder ihnen einen anderen Zeitraum innerhalb seiner Sprechstunde vorschlagen. Somit lässt sich die Sprechstunde optimal ausfüllen.

Tipp

- Planen Sie zwischen aufeinanderfolgenden Besprechungen fünf Minuten Pause ein. So haben Sie genug Zeit in die nächste Videokonferenz zu wechseln.



Weitere Tipps

Digital oder analog?

Welches Format eignet sich für was?

- Viele Arbeitsaufträge eignen sich optimal für eine digitale Bearbeitung und Korrektur, z. B. ein Aufsatz im Word-Format.
- In anderen Fällen ist die Bearbeitung auf dem Papier von Vorteil, z. B. bei Mathe-Aufgaben oder wenn ein analoges Workbook in Englisch auszufüllen ist.
- Es lohnt sich, von Fall zu Fall über die beste Variante nachzudenken. Zur Hausaufgabenkontrolle kann auch das Foto eines Hefteintrags ausreichen.



Drei Tipps zur Koordination zwischen Lehrern

1

Teams-Stundenplan

- Laden Sie die anderen Lehrer als optionale Teilnehmer zu Ihrem Unterricht ein.
- Somit kann jeder Lehrer sehen, wann welche Klasse bereits eine Unterrichtsstunde hat.
- In Summe ergibt sich eine Art Stundenplan im Teams-Kalender, bei dem jeder den Überblick behält.

2

Wiederkehrende Zeiten

- Nutzen Sie wiederkehrende Zeiten für Ihren Unterricht.
- Andernfalls kommt es, wie in der analogen Welt, zu Überschneidungen und der Planungsaufwand für den Unterrichtszeitraum wird sehr hoch.
- Wenn viele Lehrer virtuellen Unterricht anbieten, sollte man zu den im Stundenplan festgelegten Zeiten zurückkehren – so sind Überschneidungen bereits ausgeschlossen.

3

Best Practice teilen

- Teilen Sie Ihre Erfahrungen: Was funktioniert gut, was schlecht? In dieser neuen Situation profitiert jeder von den Erfahrungen der Kollegen.
- Hierzu eignet sich besonders am Anfang ein kurzer täglicher Abstimmungstermin.
- Jede Schulform und jede Klassenstufe ist anders, daher können Sie die hier aufgezeigten Szenarien für Ihre Bedürfnisse anpassen.

Bausteine und Anwendungen im virtuellen Unterricht

Formen des Lernens	Unterrichtsszenarien	Funktionen in  Microsoft Teams	Unterstützende Anwendungen in Office 365 
Selbstständiges Lernen	Hausaufgaben	 Dateiaustausch	 Word  PowerPoint  Excel  OneDrive  OneNote
Kooperatives Lernen	Gruppenarbeit	 Chat	 OneNote  Planner
Lernen durch Lehren	Referate, Vorträge, Plakate	 Beiträge	 OneNote  PowerPoint
Dialogisches Lernen	Klassenunterricht	 Video-/Audiobesprechung	 OneNote