

Liebe WiPäd-Studierende,

die momentane Lage ist für die meisten von Ihnen sicherlich durch viele Fragen und große Unsicherheit gekennzeichnet, welche neben den alltäglichen Dingen des Lebens nicht zuletzt Ihr Studium der Wirtschaftspädagogik betreffen. Mit diesem Schreiben möchten wir Ihnen gerne organisatorische Informationen zum Ablauf des Studiums im Wintersemester 20/21 zur Verfügung stellen.

Wir möchten Ihnen versichern, dass wir – die Mitglieder der beiden wirtschaftspädagogischen Lehrstühle – im kommenden Wintersemester ein sehr gutes digitales Lehrangebot anbieten werden, so dass Sie alle laut Studien- und Prüfungsordnung erforderlichen Leistungen erbringen können. Im Sommersemester 2020 haben bereits alle Veranstaltungen digital stattgefunden, sodass wir auf einen nicht unerheblichen Erfahrungsschatz für das Wintersemester 20/21 hinsichtlich der Implementierung und Gestaltung der Lerntools zurückgreifen können.

Zentral für die digitale Lehre sind Apps, die es ermöglichen, dass sich alle Studierenden und Lehrenden einer Lehrveranstaltung simultan austauschen. Derartige Apps gibt es viele, und Sie werden im Laufe des Semesters sicherlich mit verschiedenen Apps arbeiten können. Das ist gut so, denn wenn die Technik leidet, die einer bestimmten App zugrunde liegt, dann kann man auf eine andere ausweichen.

Die WiPäd hat sich unter Berücksichtigung der Empfehlung der Universitätsleitung für das Wintersemester 20/21 darauf verständigt, Microsoft Teams zu nutzen. MS Teams erlaubt die Teilnahme an digitalen Lehrveranstaltungen, welche die Dozierenden von ihren Arbeitsplätzen aus streamen. Die Lehrveranstaltungen werden in dem Programm als „Teams“ bezeichnet. Untergeordnet sind „Kanäle“, welche bspw. Gruppenarbeitsräume in jeder einzelnen Lehrveranstaltung darstellen können. MS Teams erlaubt zudem den gemeinsamen Chat als Text oder per Sprache (auf Handy, Tablet oder PC), und man kann von seinem PC aus einzelne Programme Ihres Bildschirms streamen, z.B. eine PowerPoint-Präsentation (nur diese Präsentation - nicht in ihre Zimmer) und mit den Kommilitonen und Dozierenden interagieren.

Nachfolgend finden Sie eine Einführung zur Installation und Nutzung von MS Teams. Dort finden Sie auch Hinweise, wie Sie sich in die jeweiligen Lehrveranstaltungen einwählen, Präsentationen mit Ihren Kommilitonen teilen etc.

Bei veranstaltungsübergreifenden, technischen Fragen oder Problemen nutzen Sie gerne das Team „Digitale Sprechstunde“ (Beitrittscode: c5rkqfe, wie Sie beitreten, siehe Kap. 2.1). **Bitte informieren Sie sich rechtzeitig zu Beginn des Wintersemesters 20/21, wie MS Teams funktioniert, damit Sie keine Lehrveranstaltung verpassen!**

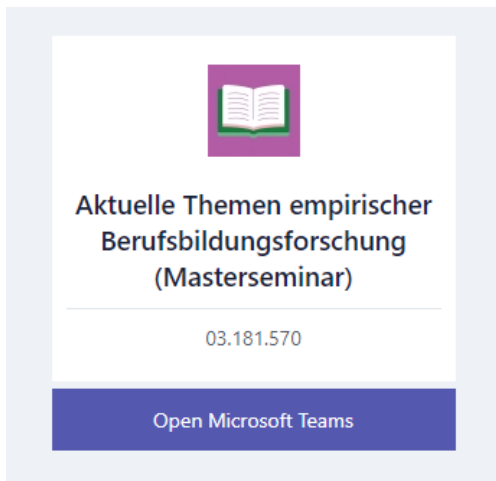
Weitere Informationen zum digitalen WiPäd-Lehrangebot wird Ihnen in den kommenden Wochen auch von den DozentenInnen zugeschickt. Natürlich sind wir auch weiterhin für Sie über die Lehrstuhlemails erreichbar.

Mit besten Grüßen und Wünschen für Ihre Gesundheit und die Ihrer Familien

Prof. Dr. Olga Zlatkin-Troitschanskaia & Prof. Dr. Christan Dormann

1. Leitfaden zur Installation von Microsoft Teams

Sie bekommen einen Einladungslink per Mail für die entsprechenden Lehrveranstaltungen für Microsoft Teams. Jede Lehrveranstaltung wird als eigenes Team aufgeführt.

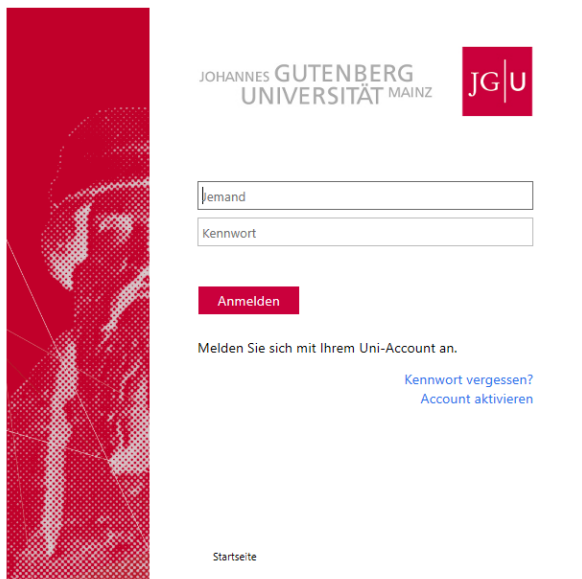


Bei Anklicken des Buttons „Open Microsoft Teams“ werden Sie automatisch weitergeleitet.



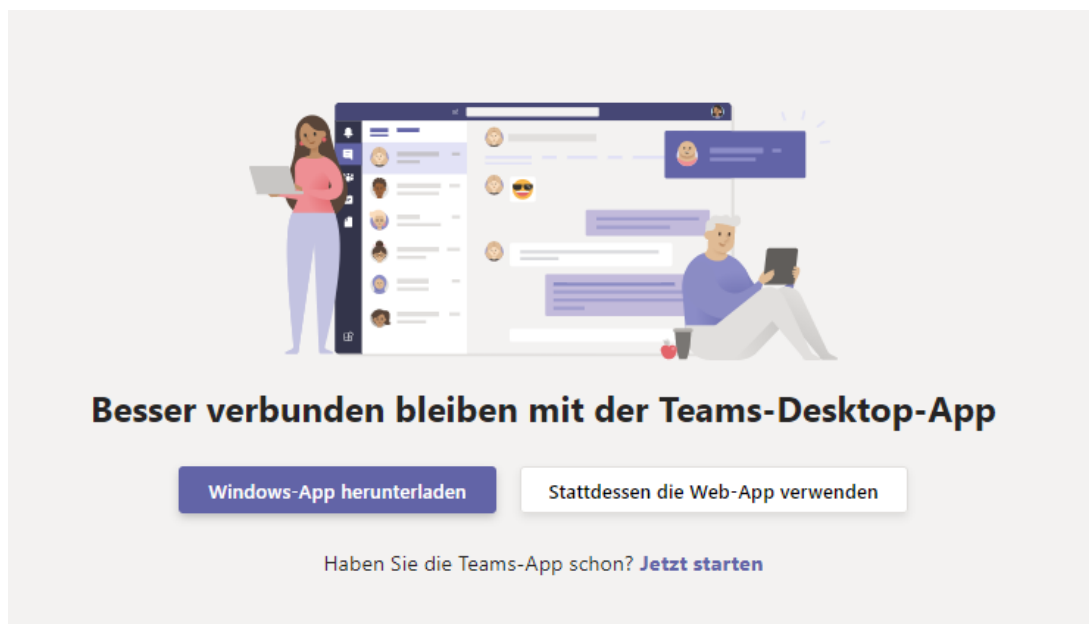
Bitte geben Sie hier als Anmeldenamen Ihre Uni-Mailadresse an. Das Anlegen eines Accounts mit privaten Zugangsdaten ist nicht notwendig.

Sie werden anschließend aufgefordert Ihr Uni-Passwort einzugeben.



The image shows the login page of Johannes Gutenberg University Mainz. On the left, there is a vertical red bar with a halftone pattern of a person's face. To the right, the university's name 'JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ' and logo 'JGU' are displayed. Below this, there are two input fields: the first contains the text 'Jemand' and the second is labeled 'Kennwort'. A red 'Anmelden' button is positioned below the fields. Underneath the button, the text reads 'Melden Sie sich mit Ihrem Uni-Account an.' followed by two blue links: 'Kennwort vergessen?' and 'Account aktivieren'. At the bottom left, the text 'Startseite' is visible.

Nach der Legitimation mit Ihren Zugangsdaten werden Sie automatisch weitergeleitet. Ihnen stehen nun die nachfolgenden Optionen zur Verfügung.



The image is a promotional banner for the Microsoft Teams desktop app. It features an illustration of a woman standing and a man sitting, both using laptops. The background shows a large screen displaying a Teams chat interface. Below the illustration, the text reads 'Besser verbunden bleiben mit der Teams-Desktop-App'. There are two buttons: a blue one labeled 'Windows-App herunterladen' and a white one with a blue border labeled 'Stattdessen die Web-App verwenden'. At the bottom, it says 'Haben Sie die Teams-App schon? Jetzt starten'.

Wir empfehlen die Möglichkeit „Windows-App herunterladen“.

Folgen Sie dazu den Installationshinweisen ihres Computers (je nach Browser unterschiedlich).

Weitere Hinweise zur Installation:

<https://www.zdv.uni-mainz.de/haeufige-fragen-zu-microsoft-teams-an-der-jgu/>

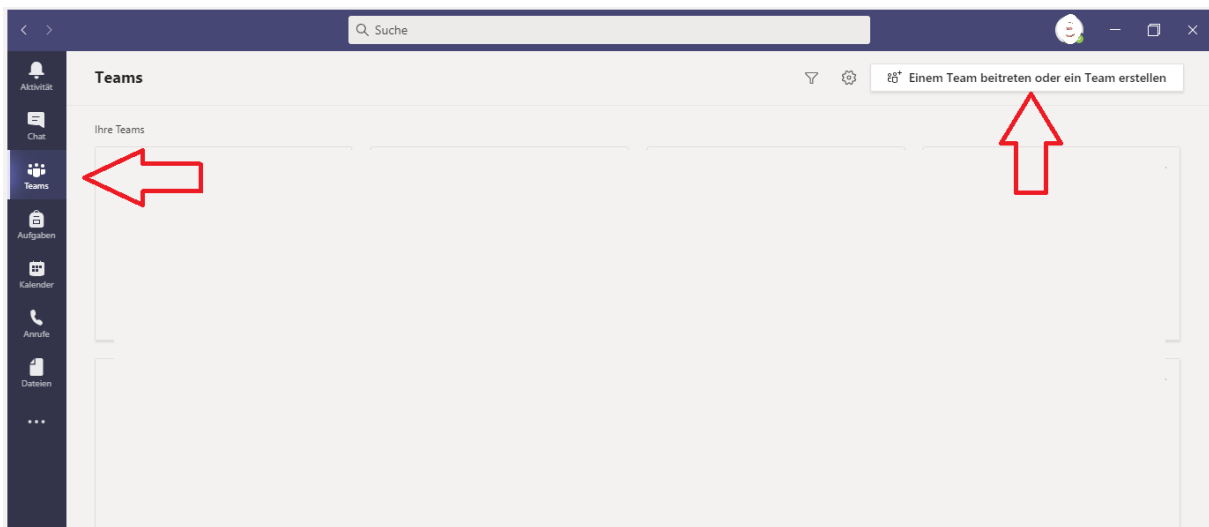
2. Leitfaden zur Nutzung von Microsoft Teams

2.1 Einer Veranstaltung beitreten (Einladungslink oder Beitrittscode)

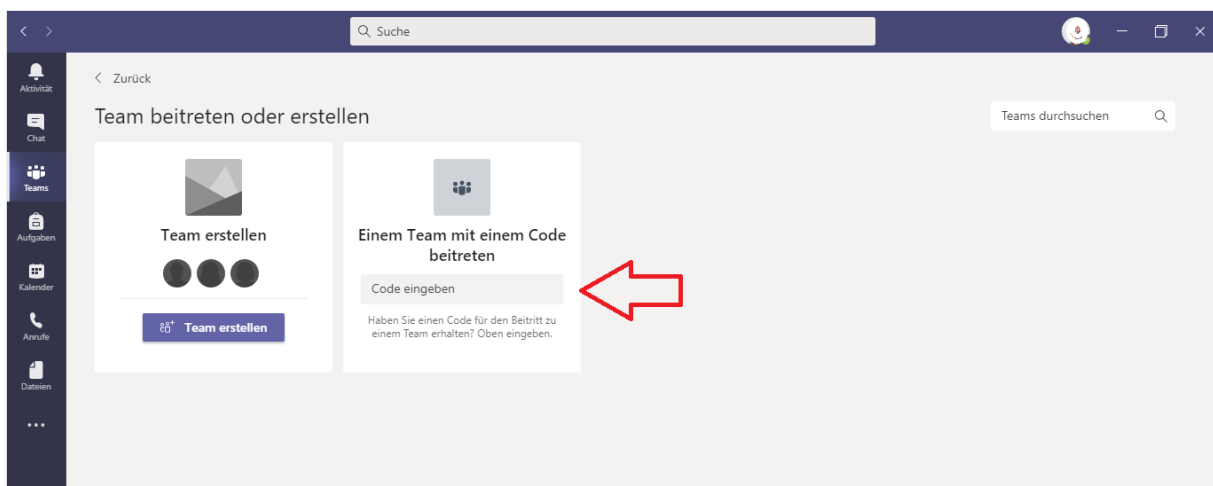
Sie bekommen einen Einladungslink per Mail für die entsprechende Lehrveranstaltung für Microsoft Teams. Jede Lehrveranstaltung wird als eigenes „Team“ aufgeführt.

Alternativ können Sie auch mit einem für die jeweilige Veranstaltung gültigen Code an einer Veranstaltung teilnehmen.

Dazu klicken Sie in der linken Leiste auf „Teams“. Oben rechts sehen Sie die Funktion „Einem Team beitreten oder ein Team erstellen“.

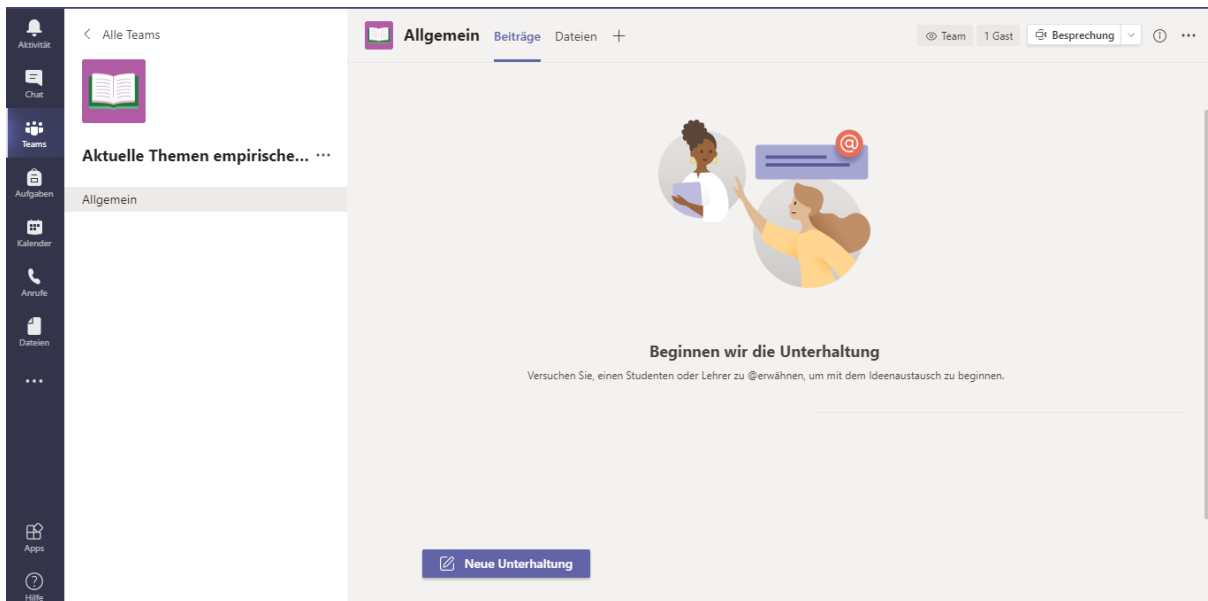


Sofern Sie hier den Ihnen mitgeteilten Code eingeben, können Sie an dem entsprechenden Team teilnehmen.

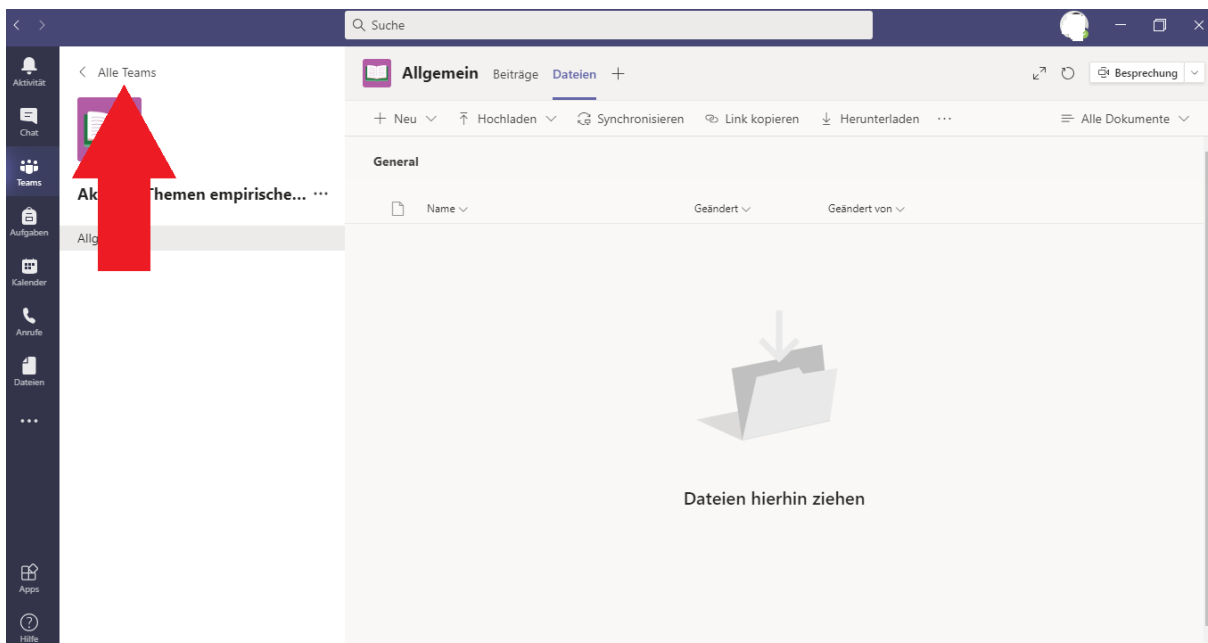


2.1 Benutzeroberfläche und Aufbau der App

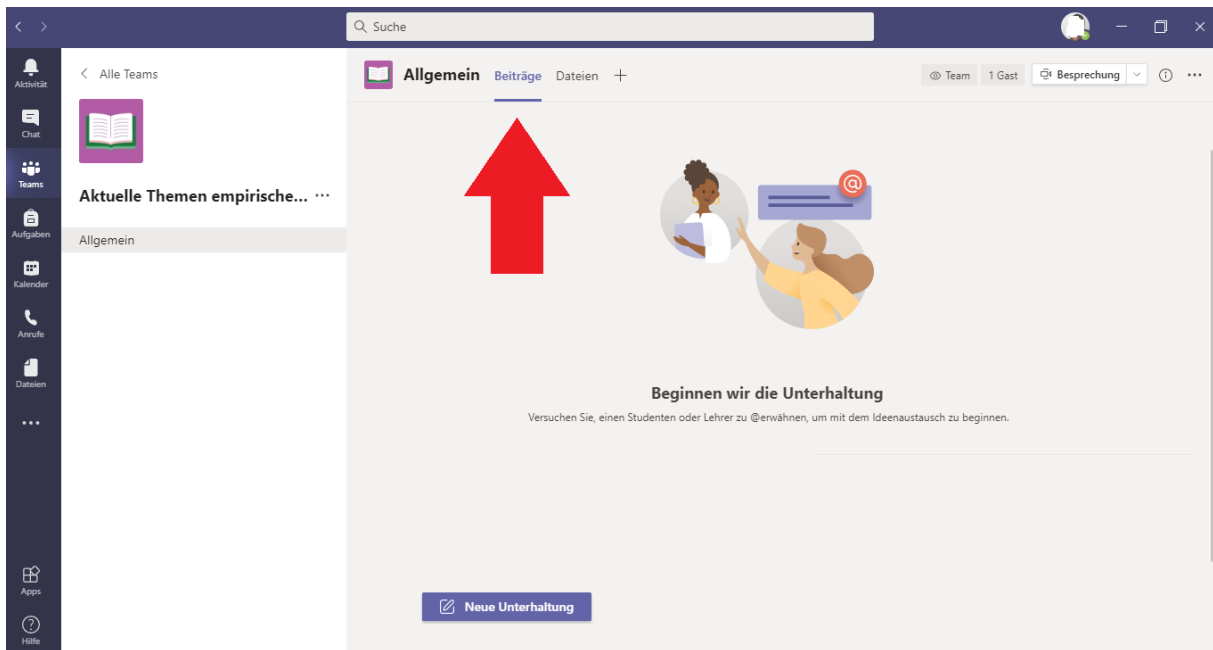
Die allgemeine Benutzeroberfläche in Microsoft Teams wird wie folgt dargestellt:



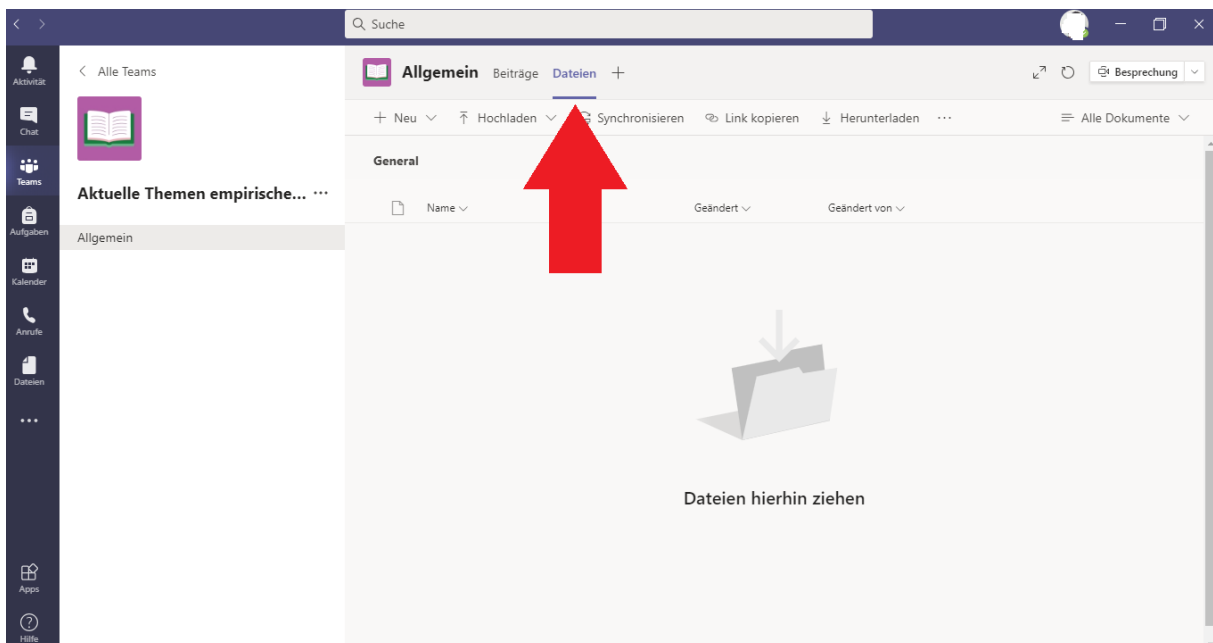
Im linken, oberen Bereich können Sie zwischen Ihren Lehrveranstaltungen (Teams) wählen.



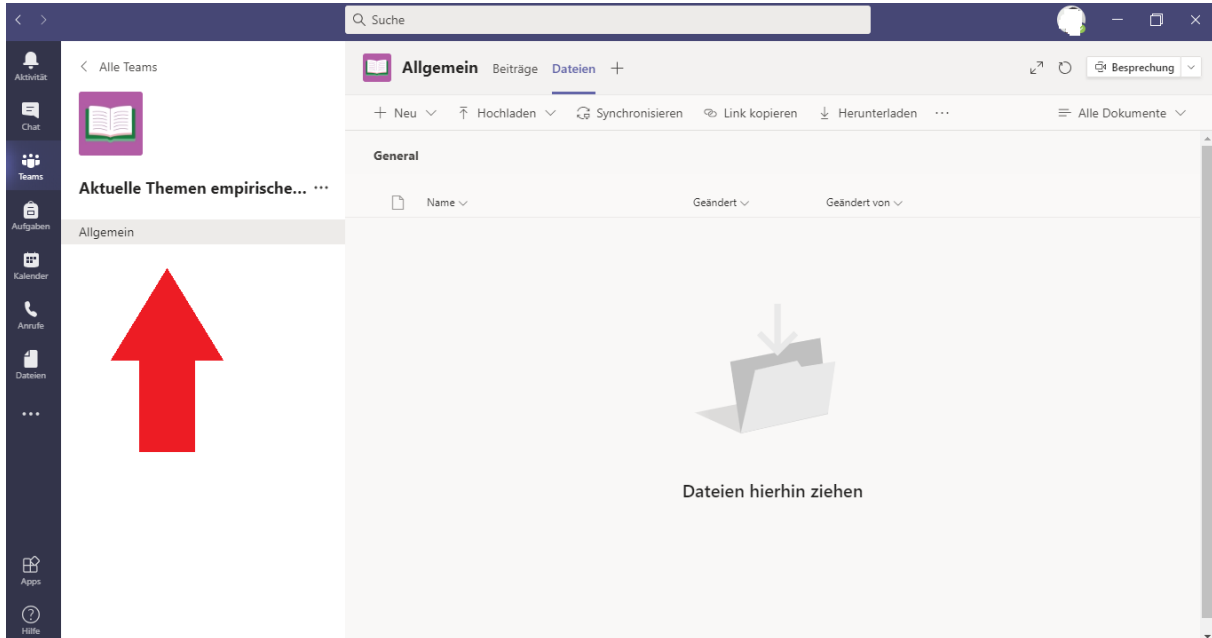
Innerhalb einer Lehrveranstaltung (Team) können Sie im Bereich „Beiträge“ Chatverläufe sehen und an allgemeinen Chats teilnehmen.



Im Bereich „Dateien“ können Lernmaterialien/Unterlagen zur Einsicht bzw. heruntergeladen bzw. hinterlegt werden.

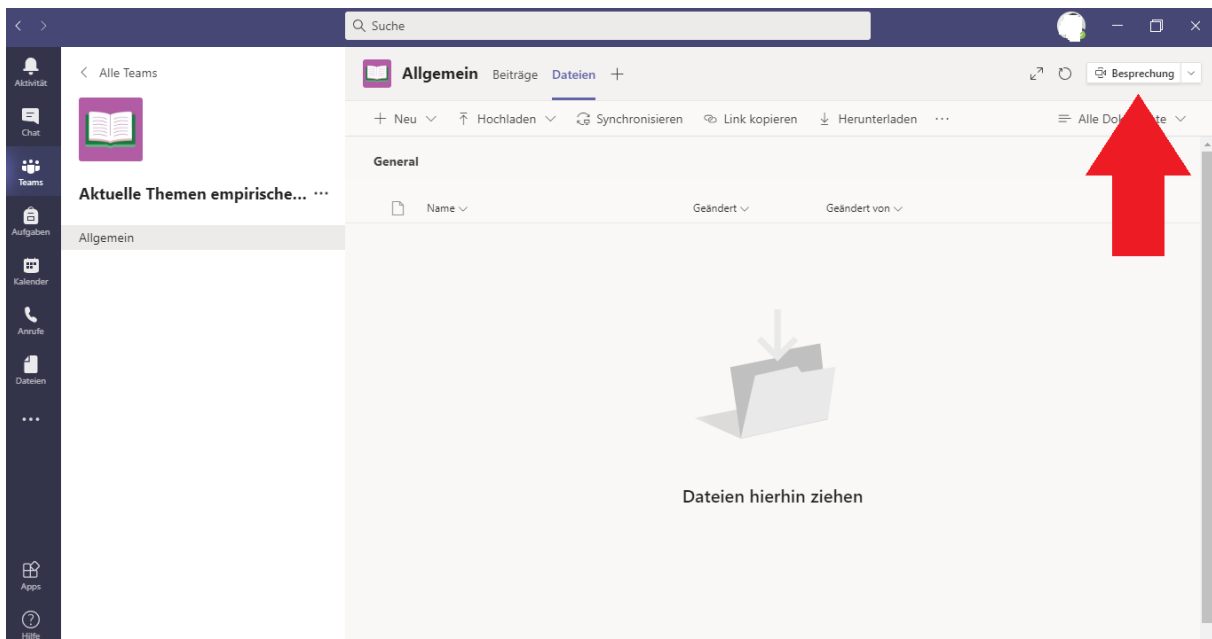


Je nach Art der Veranstaltung besteht die Möglichkeit zur Einrichtung weiterer Räume, z. B. für die Arbeit innerhalb von Kleingruppen in einer Veranstaltung. Diese Kanäle werden in der linken Seitenleiste des Teams (s. unten) angezeigt. Die Dozierenden werden Sie in den entsprechenden Veranstaltungen hierzu weiter instruieren.



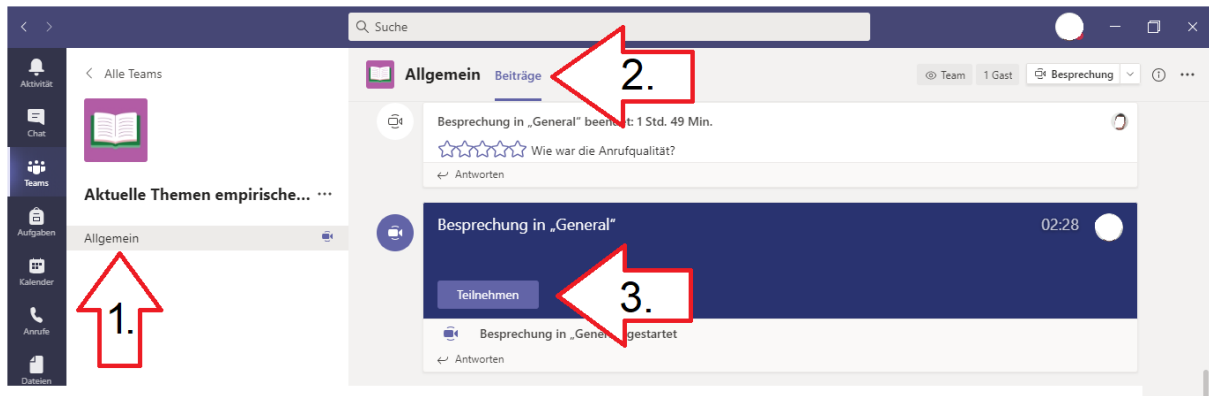
2.3 Teilnahme an einer Lehrveranstaltung

Zum Starten einer Besprechung (z.B. als Dozierender) können Sie den Button im rechten oberen Bereich wählen.



Um sich als Studierender in eine laufende Besprechung (also in eine aktuell stattfindende Lehrveranstaltung) einzuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

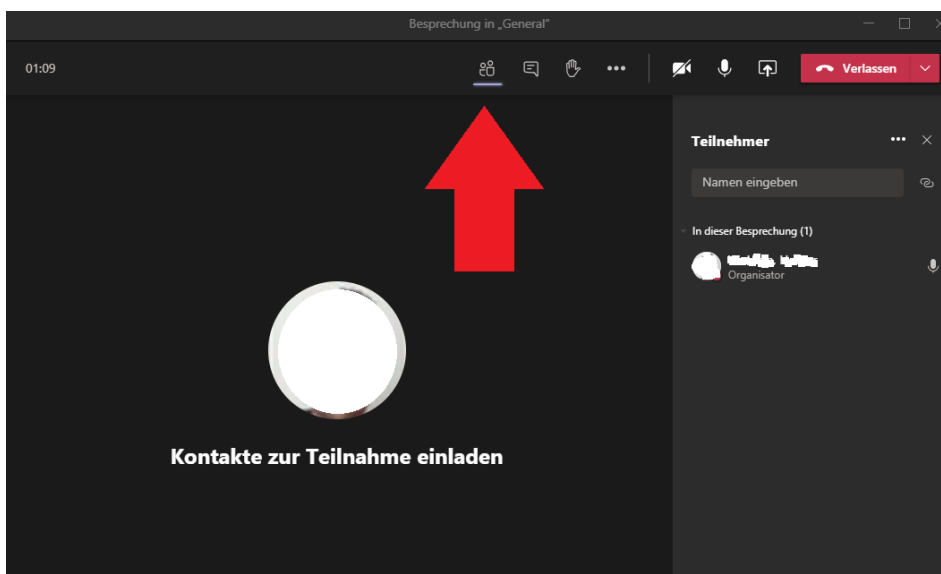
1. Wählen Sie zunächst die Lehrveranstaltung (Team) aus.
2. Gehen Sie in den Bereich „Beiträge“.
3. Wählen Sie den Button „Teilnehmen“.



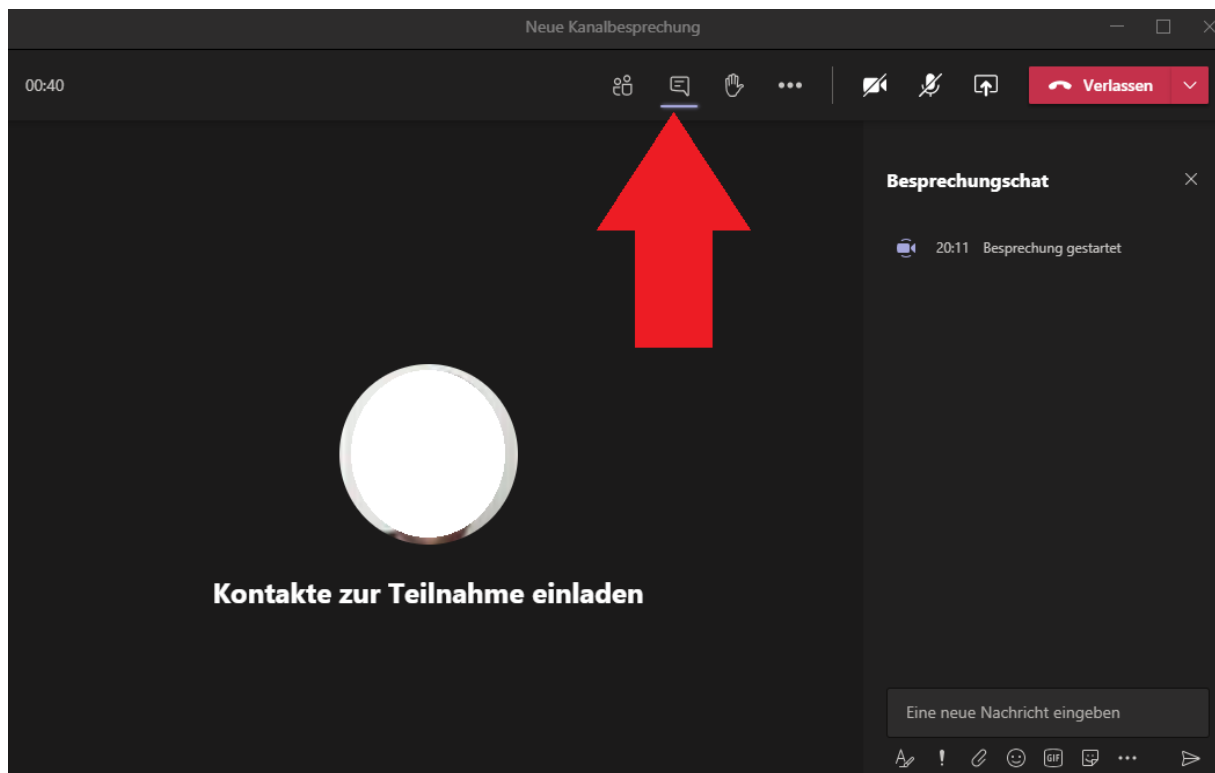
Wählen Sie zunächst die Optionen für Kamera und Mikrofon. Wir empfehlen zunächst die Stummschaltung. Eine Änderung ist auch zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit möglich. Nach Auswahl des entsprechenden Buttons („Jetzt teilnehmen“) nehmen Sie an der Besprechung teil.



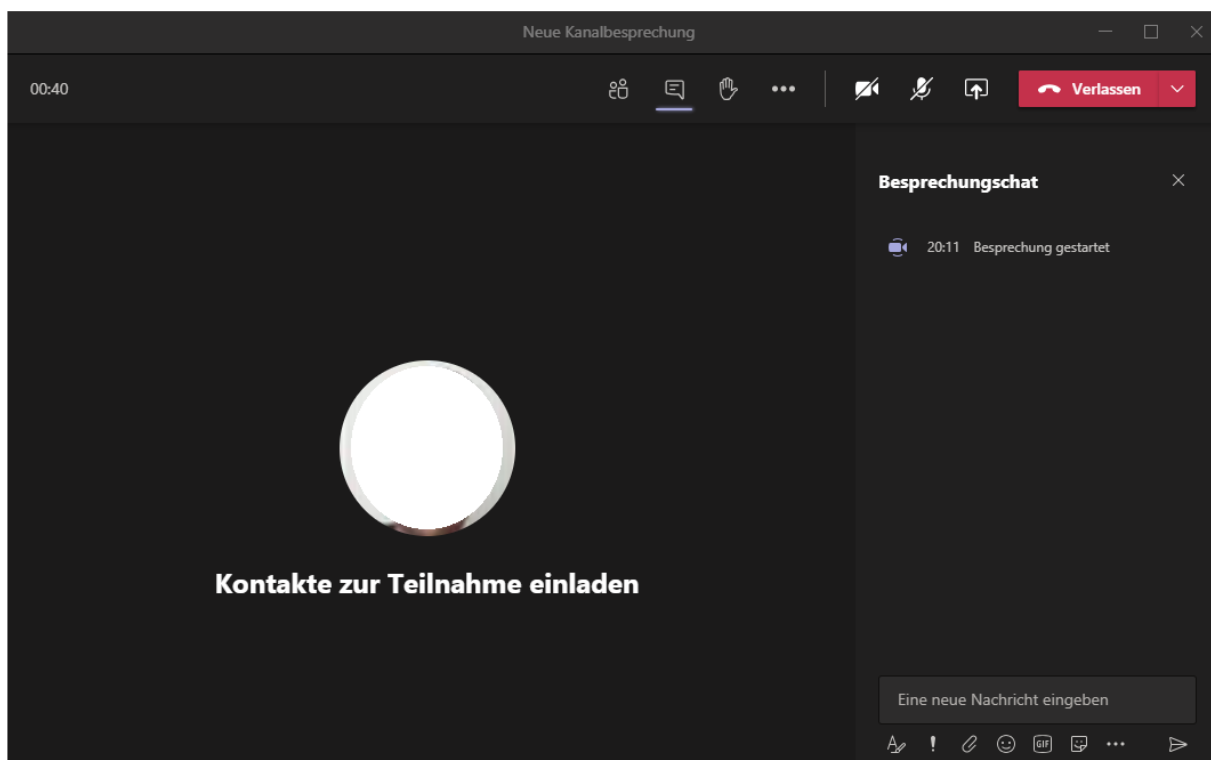
Im Besprechungsfenster können Sie sich auf der rechten Seite sämtliche aktiven Teilnehmer anzeigen lassen, indem Sie auf das Symbol mit den zwei Personen klicken.



Alternativ können Sie sich den Besprechungschat über das markierte Symbol (s.u.) anzeigen lassen.

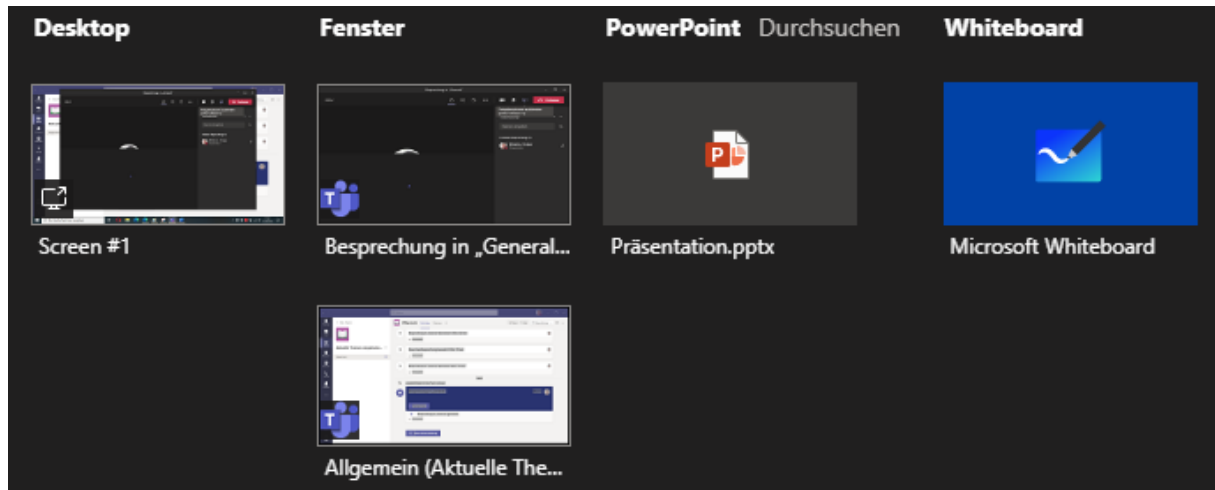


Im rechten oberen Bereich sehen Sie Ihre wählbaren Optionen innerhalb der Besprechung (Hand heben bzw. melden; Kamera ein-/ausschalten; Mikrofon ein-/ausschalten; Inhalte freigeben bzw. eigenen Bildschirm mit anderen teilen).



2.4 Eine Präsentation halten

Sofern Sie Ihren Bildschirm für andere Teilnehmer freischalten (teilen), haben Sie die Möglichkeit, zwischen mehreren Optionen zu wählen. Sie können den gesamten Bildschirm (Desktop) teilen oder auch nur einzelne Fenster anderen Teilnehmern anzeigen. Außerdem können Sie PowerPoint-Dateien für Präsentationen, sowie die Whiteboard-Funktion für Gruppenarbeiten nutzen.



Eine rote Umrandung zeigt Ihnen, welcher Inhalt für andere Teilnehmer sichtbar ist