

# **Informationen zur Online-Lehre und Online Kommunikation**

**19. März 2020**

Paracelsus Medizinische Privatuniversität

Strubergasse 21

5020 Salzburg

Tel.: +43 662 2420 - 0

Fax: +43 662 2420 - 80009

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b><u>ÜBERSICHT DER FERNLEHR-PORTALE UND MÖGLICHKEITEN MIT SUPPORT .....</u></b>	<b>3</b>
1.1	MICROSOFT TEAMS.....	3
1.2	MICROSOFT YAMMER.....	3
1.3	MICROSOFT STREAMS .....	3
1.4	MOODLE .....	3
1.5	PMU YOUTUBE CHANNEL.....	3
<b>2</b>	<b><u>VERWENDUNG DER EINZELNEN PORTALE.....</u></b>	<b>4</b>
2.1	MICROSOFT TEAMS VORLESUNGEN VIA VIDEOCHAT .....	4
2.2	MICROSOFT TEAMS – INTERNE KOMMUNIKATION .....	10
2.3	MICROSOFT TEAMS -TEAMS ERSTELLEN .....	10
2.4	MICROSOFT TEAMS – TEAMMITGLIEDER EINLADEN .....	12
2.5	MICROSOFT TEAMS – NACHTRÄGLICH MITGLIEDER HINZUFÜGEN .....	13
2.6	MICROSOFT TEAMS – EINLADUNG EXTERNE TEILNEHMER .....	14
2.7	MICROSOFT TEAMS – CHATFUNKTION.....	16
2.8	MICROSOFT YAMMER.....	16
2.9	PMU-YOUTUBE CHANNEL .....	17
	DATENSCHUTZ-INFORMATION .....	18

# 1 Übersicht der Fernlehr-Portale und Möglichkeiten mit Support

## 1.1 Microsoft Teams

Microsoft Teams wird als primäres Fernlehre Portal an der PMU verwendet. Mit MS-Teams werden Videochats, Präsentationen und eine Chatfunktion vereint. Des Weiteren bietet MS-Teams einen direkten Kommunikationskanal innerhalb der PMU.

## 1.2 Microsoft Yammer

Microsoft Yammer ist für die direkte Kommunikation mit den Studierenden anzusehen. Diese können über eine externe Gruppe eingeladen und beliebig skaliert werden. Workshops, Gruppenarbeiten und Dateien-Sharing können hier mit den Studierenden umgesetzt werden.

## 1.3 Microsoft Streams

Microsoft Streams speichert die Aufnahmen einer Video-Konferenz, sofern diese aktiviert wurde. Der Link der einzelnen LV's kann anschließend innerhalb von MS Yammer oder über YouTube den Studierenden zur Verfügung gestellt werden.

## 1.4 Moodle

Die Lernplattform und Kommunikationstool Moodle kann wie bisher für die Fernlehre und das Teilen von Dokumenten und Inhalte mit den Studierenden verwendet werden.

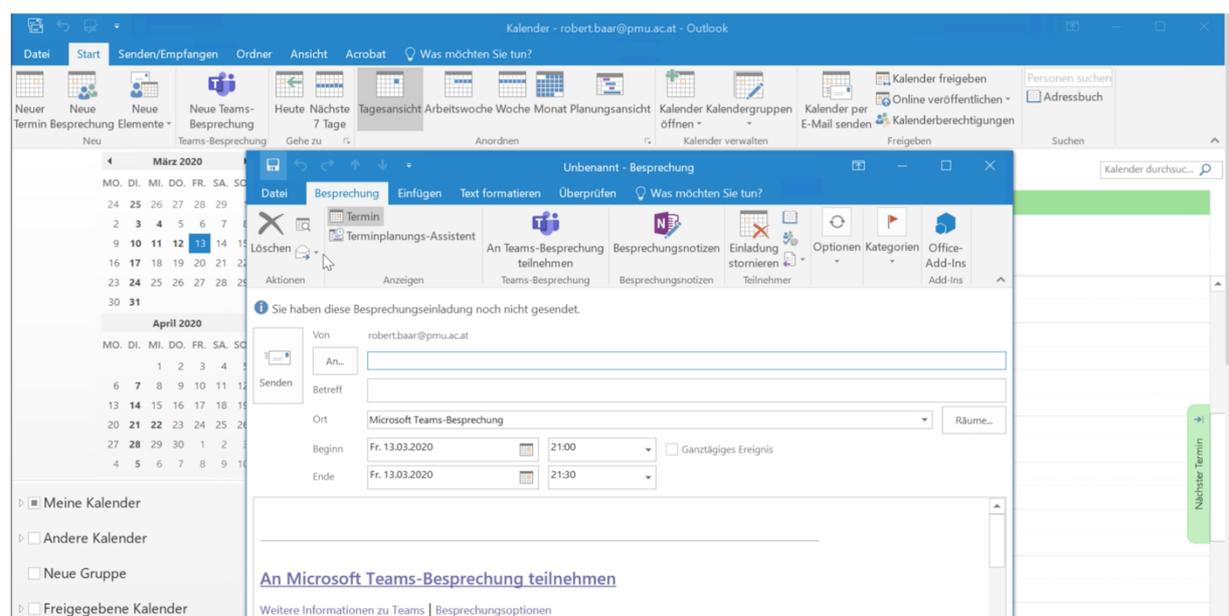
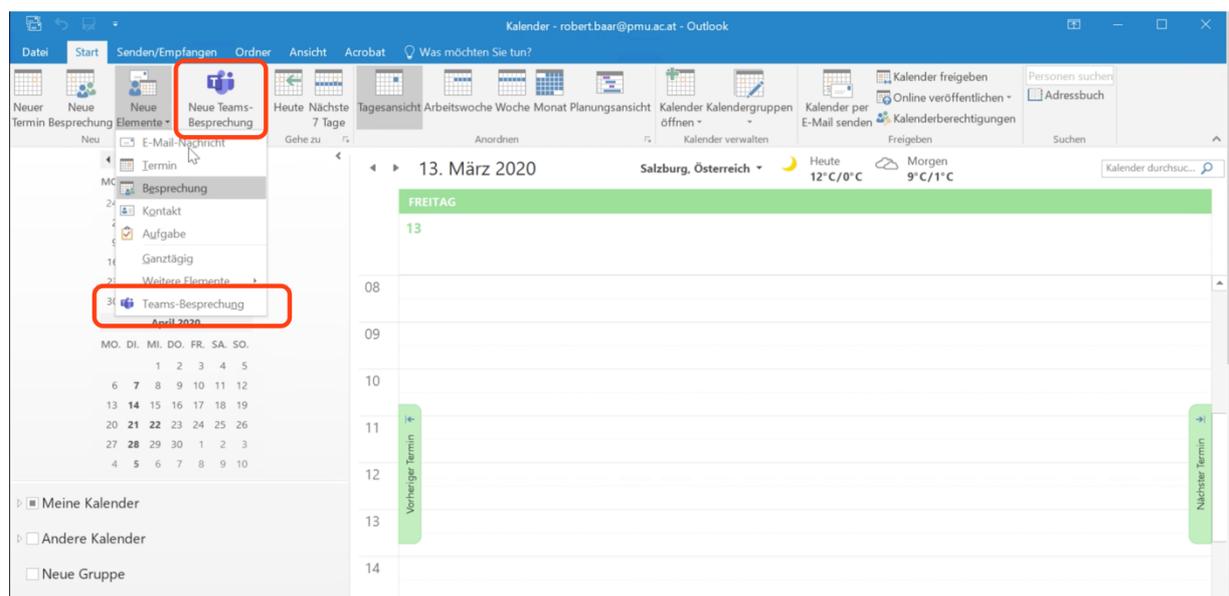
## 1.5 PMU YouTube Channel

Neben Microsoft Yammer steht auch der PMU-YouTube Channel für die Verbreitung von Video-Inhalten zur Verfügung.

## 2 Verwendung der einzelnen Portale

### 2.1 Microsoft Teams Vorlesungen via Videochat

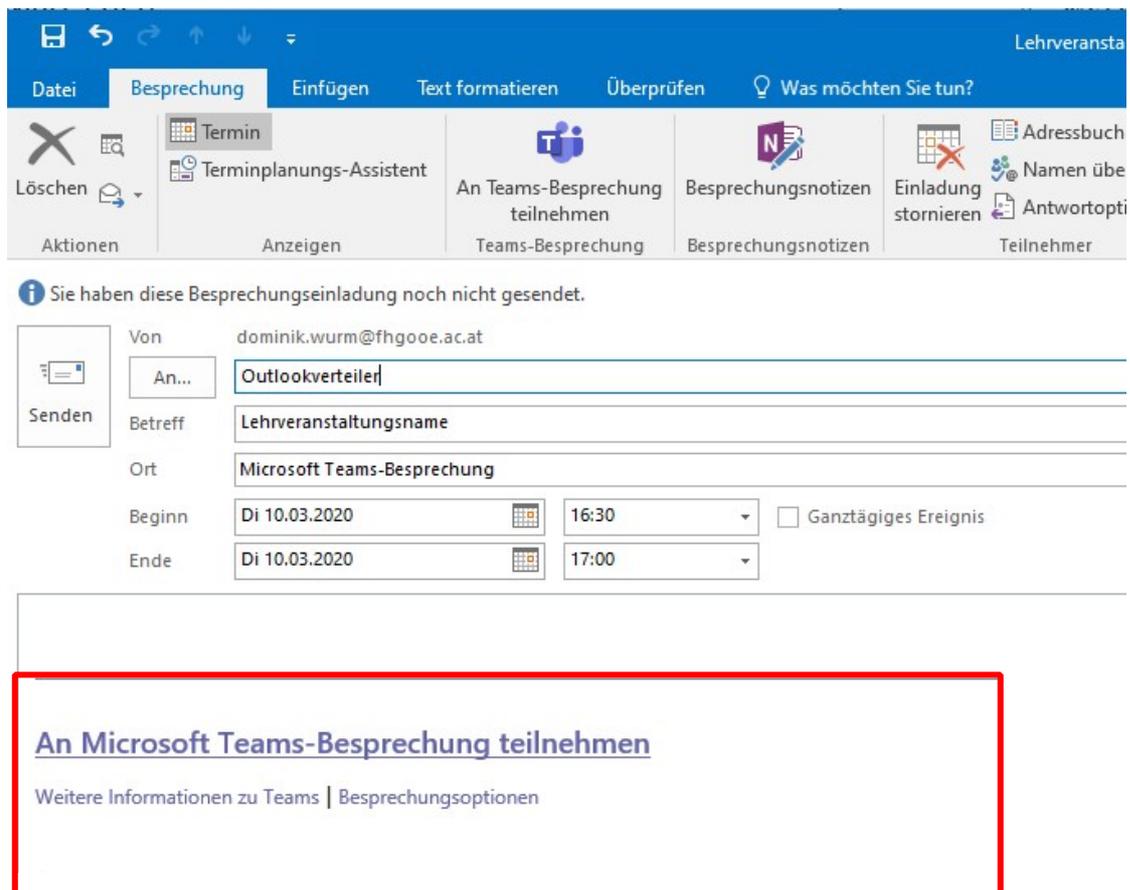
Microsoft Teams verfügt über eine Videochat- und Präsentationsfunktion. Damit Sie diese mit den Studenten verwenden können, ist es ausschließlich notwendig, dass eine MS-Teams Besprechung via MS Outlook versendet wird. Die Einladungen müssen nicht zwingenderweise über den Lehrenden versandt werden, sondern können zentral über eine Person, welche Zugang zu einem PMU-Rechner mit MS Outlook hat, passieren.



Die erstellte MS-Teams Besprechungseinladung wird an alle daran teilzunehmenden Lehrenden und Studenten per E-Mail versendet.

*Es ist nicht zwingend notwendig, dass der Lehrende diese Einladungen versendet. Dies kann auch über die SGO's erledigt werden. Hierfür ist lediglich der Zugang zu einem PMU-PC oder Notebook mit MS Outlook mit MS Teams Connection notwendig.*

Um an der Vorlesung (MS-Teams Besprechung) teilzunehmen, klicken Sie auf den in der E-Mail oder im Kalenderereignis abgespeicherten Link.



Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.

Von dominik.wurm@fhgooe.ac.at

An... Outlookverteiler

Betreff Lehrveranstaltungsname

Ort Microsoft Teams-Besprechung

Beginn Di 10.03.2020 16:30  Ganztägiges Ereignis

Ende Di 10.03.2020 17:00

**[An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#)**

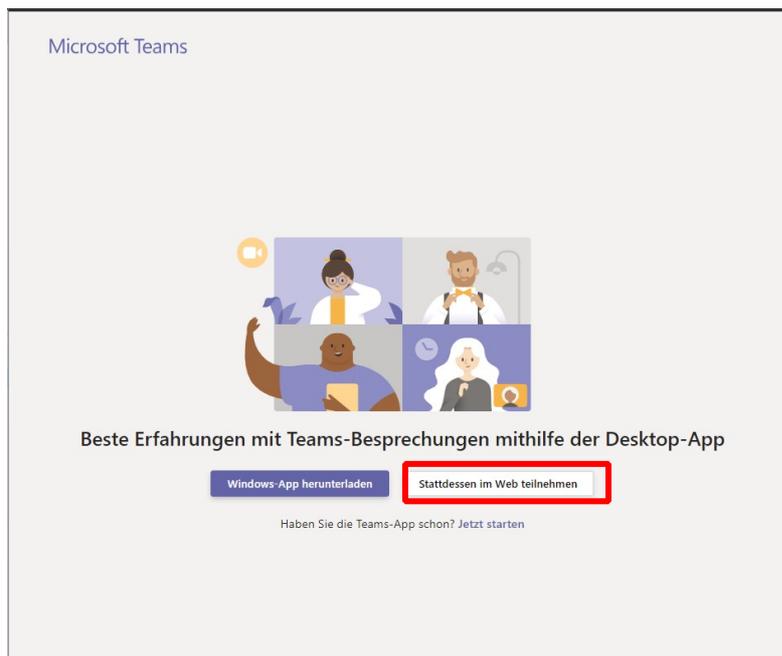
Weitere Informationen zu Teams | Besprechungsoptionen

*Wenn Sie den Termin bestätigt haben, kann es durchaus vorkommen, dass die Original E-Mail in den Papierkorb verschoben wird. Wenn Sie die E-Mail nicht mehr finden, kontrollieren Sie bitte Ihren Ordner „Gelöschte Objekte“.*

Das Browserfenster öffnet sich. Klicken Sie hier auf „**Stattdessen im Web teilnehmen**“.

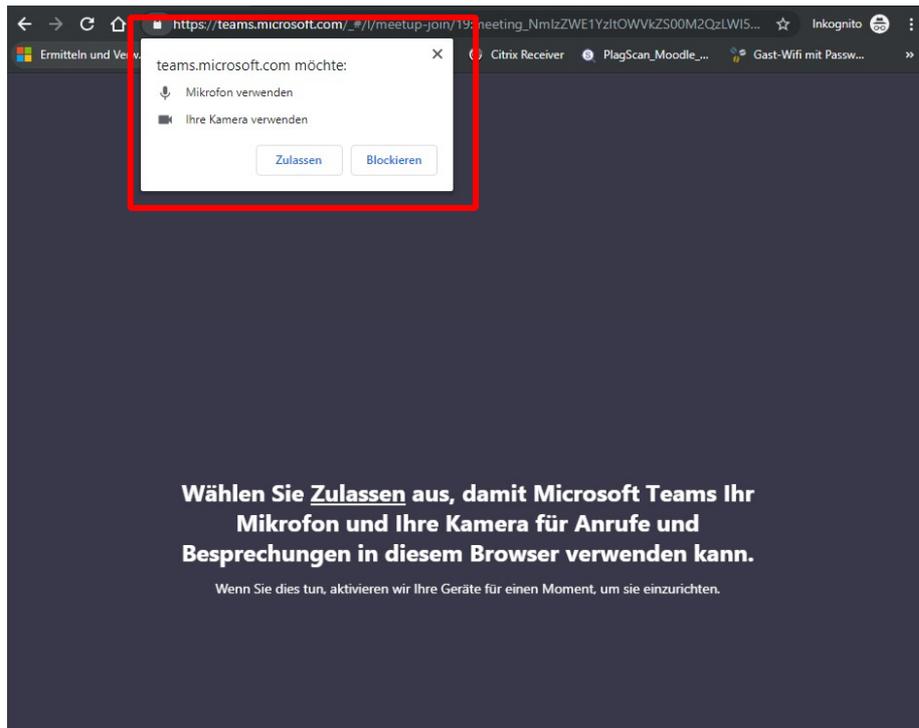
**Achtung, bitte verwenden Sie hier einen Edge oder Google Chrome Browser.**

Sollten Sie einen Mac mit Safari verwenden, bitte führen Sie folgende Einstellungen durch <https://support.office.com/de-de/article/unterst%C3%BCtzung-des-safari-browsers-1aac0a7c-35a8-42c1-a7df-f674afe234df> oder verwenden Sie einen Google Chrome Browser.



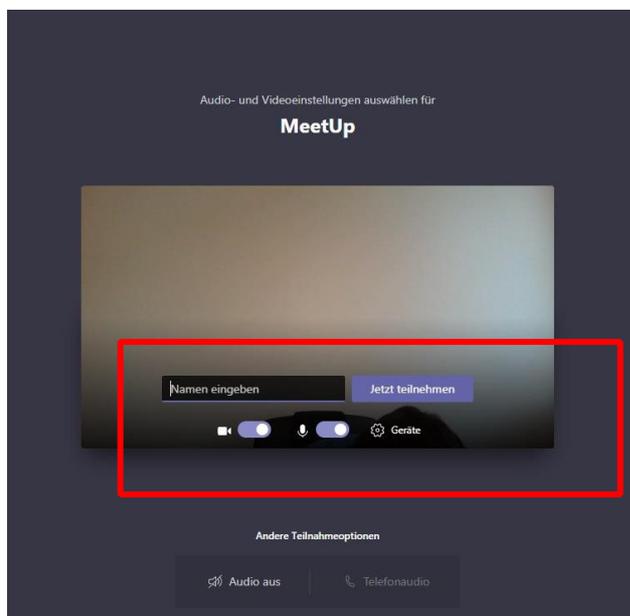
Sie werden zur Online Lehrveranstaltung weitergeleitet. Bitte gestatten Sie MS Teams, auf Ihre Kamera und Ihr Mikrofon zuzugreifen.

*Bitte beachten Sie bei MAC Geräten, dass der Zugriff in der  
**Systemsteuerung / Sicherheit /Datenschutz**  
auch für die Programme zugelassen ist.*



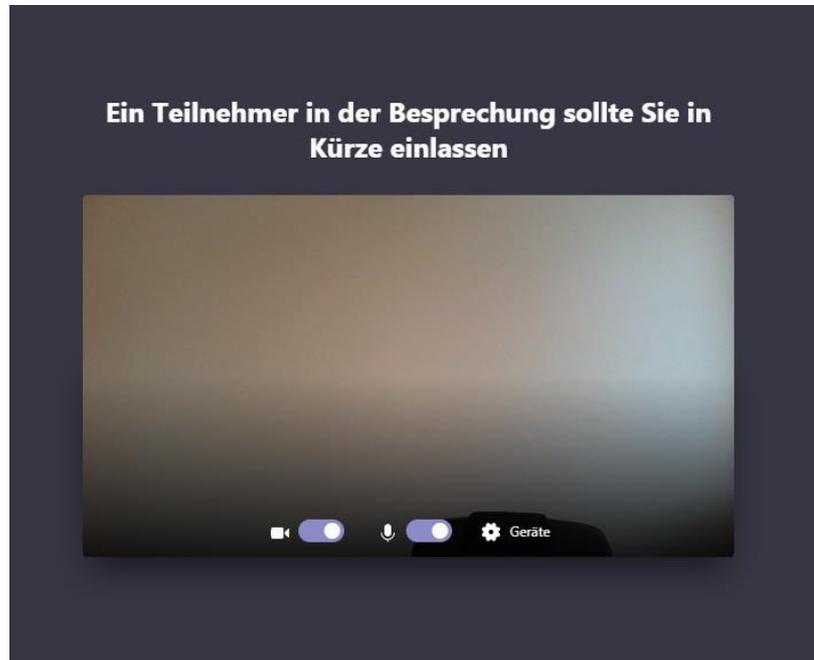
Geben Sie im nachfolgenden Fenster Ihren Vor- und Nachnamen ein und schalten Sie Ihr Mikrofon stumm (um Rückkopplungen zu vermeiden) und klicken Sie auf Teilnehmen.

**Wir empfehlen bei Start der Vorlesung die komplette Kommunikation über das integrierte Chatfenster vorzunehmen.**

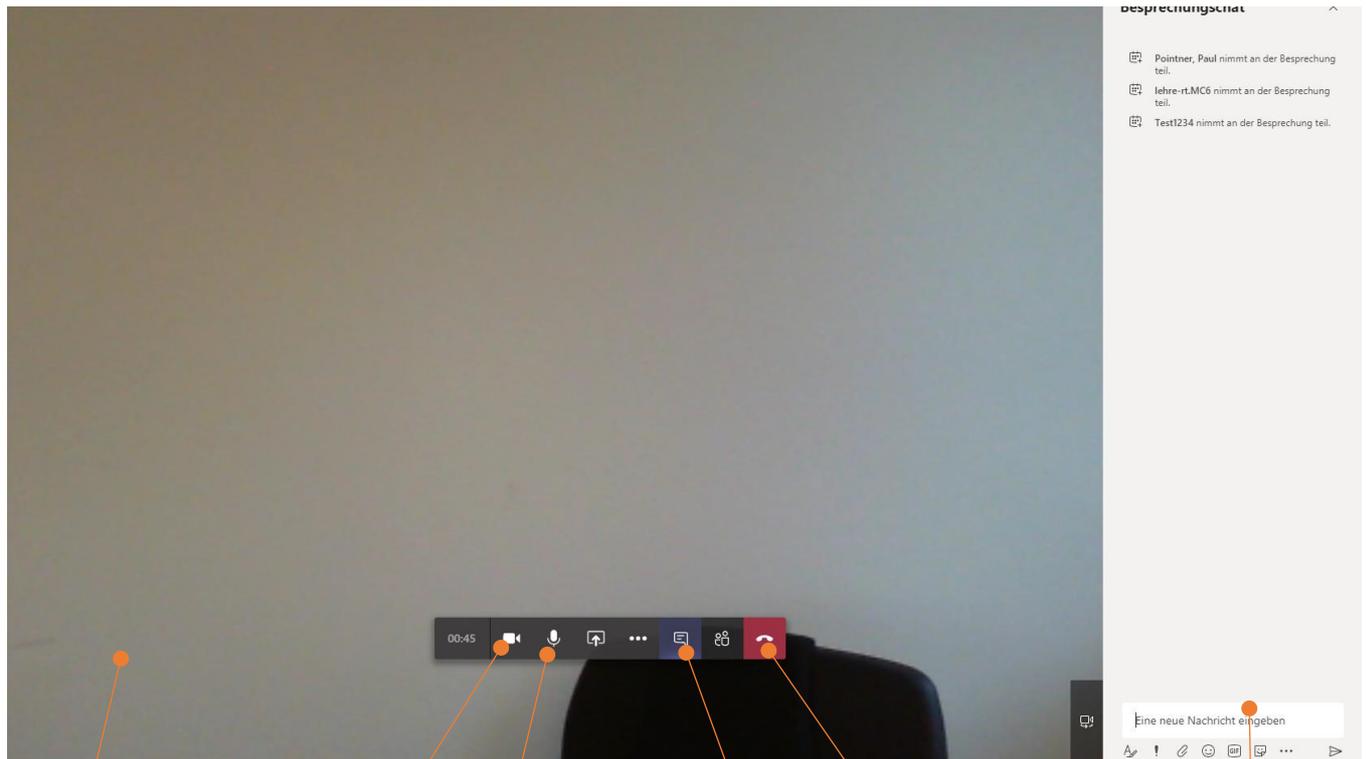


Sie werden nun in den Wartebereich weitergeleitet, sobald Sie von der Lehrveranstaltungsleiterin oder vom Lehrveranstaltungsleiter bestätigt wurden, werden Sie zur Besprechung weitergeleitet.

***Dies betrifft auch externe Lehrende!!! Der Organisator des Meetings muss sich hierzu kurz einschalten und die Teilnehmer für das Meeting bestätigen.***



## Übersicht über das Besprechungsfenster:



**Video de/aktivieren :**  
Hier können Sie Ihr ausgehendes Video (de)aktivieren

**Mikrofon de/aktivieren:** Hier können Sie Ihr Mikrofon (de)aktivieren

**Chatfenster öffnen:** Hier können Sie das Chat Fenster öffnen um mit dem andern TeilnehmerInnen zu kommunizieren.

**Besprechung beenden:** Hier können Sie die Besprechung beenden.

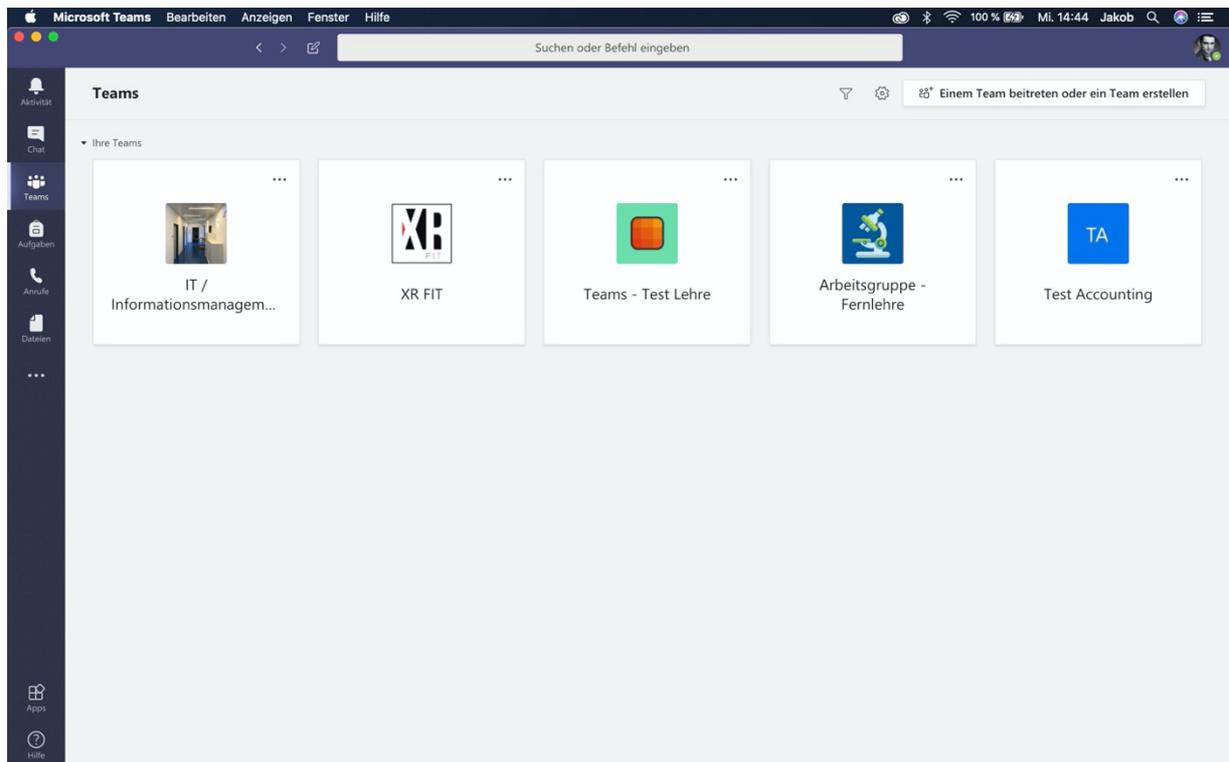
**Besprechungsfenster:** Hier sehen Sie Ihre Kommilitonen oder eine geteilte Power Point Präsentation.

**Chatfenster:** Hier können Sie Fragen an das Plenum und den/ die Vortragenden stellen.

## 2.2 Microsoft Teams – interne Kommunikation

Microsoft Teams ist das perfekte Tool um mit Kollegen und der Organisation im direkten Kontakt zu bleiben.

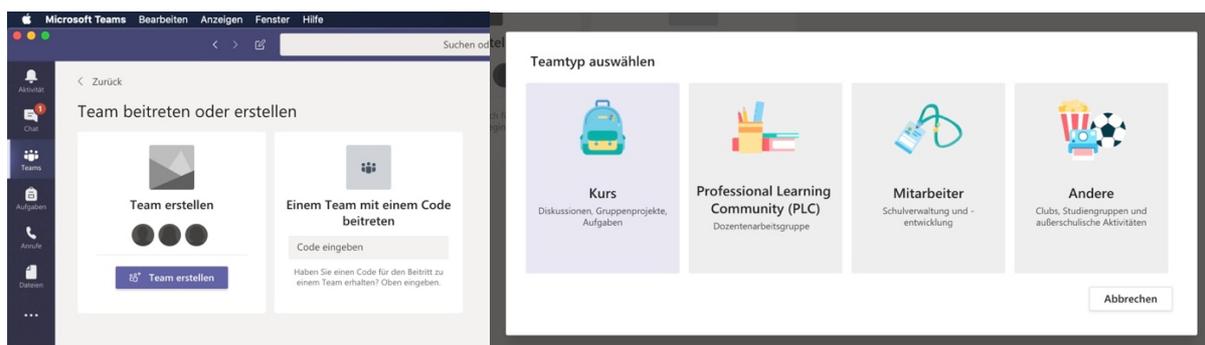
Auf der linken Seite finden Sie die Hauptnavigation für MS-Teams. Sie können hier Teams erstellen, Einzel- und Gruppenchats starten und Dateien innerhalb eines Teams teilen.



## 2.3 Microsoft Teams -Teams erstellen



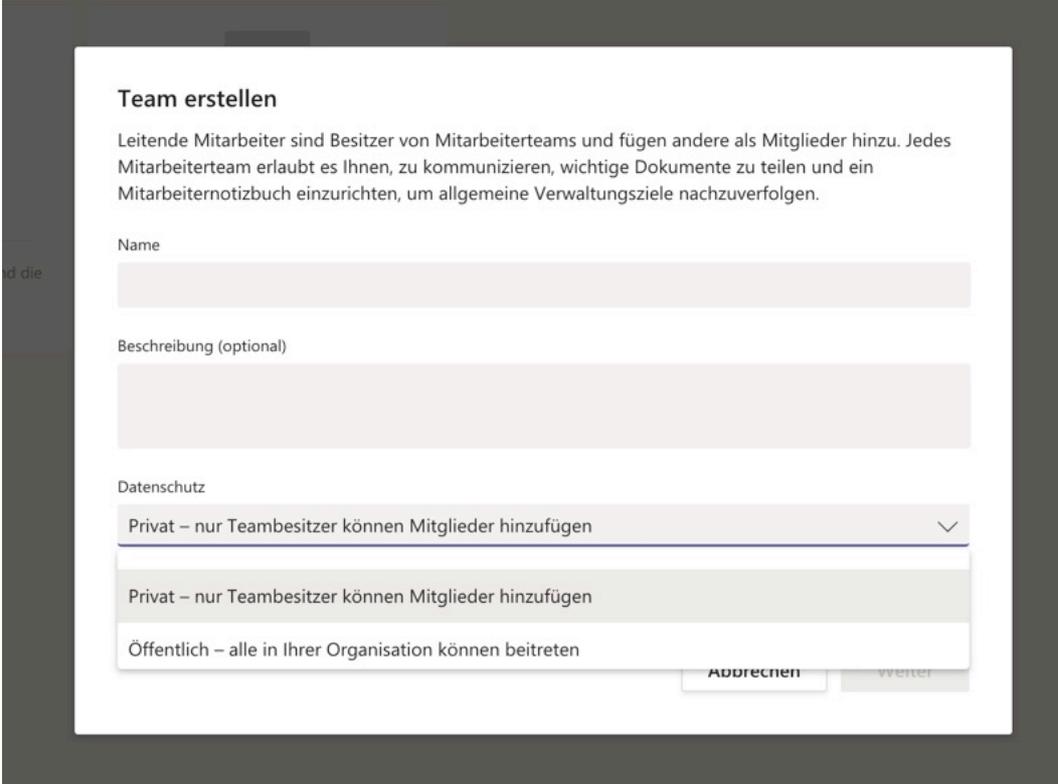
Ein Team ist gleichzusetzen mit einer kompletten Abteilung/Zweig innerhalb einer Organisation. Dies bedeutet, dass in einem Team alle Mitglieder einer Abteilung eingeladen und zusammengeführt werden.



Um die richtige Auswahl beim Teamtyp zu treffen, finden Sie nachfolgend eine Beschreibung der einzelnen Teams:

	Klasse	Professional Learning Community (PLC)	Mitarbeiter	Andere
<b>Beschreibung</b>	Für Lehrer und Kursteilnehmer, die an Gruppenprojekten, Aufgaben usw. zusammenarbeiten.	Für Lehrkräfte, die in einer professionellen Lerngemeinschaft (PLG) zusammenarbeiten. <b>Beispiele:</b> akademische Abteilung, Notenband oder Gruppe, die an einem gemeinsamen Ziel arbeitet.	Für leitende Mitarbeiter und Mitarbeiter, die bei der Schulverwaltung und -entwicklung zusammenarbeiten.	Für Schüler und Studenten sowie Schulmitarbeiter, die in Interessengruppen und Clubs zusammenarbeiten.
<b>Teambesitzer und Teammitglieder</b>	Lehrer sind Teambesitzer und fügen die Kursteilnehmer als Teammitglieder hinzu.	Lehrkräfte bilden das Team und andere Lehrer treten dem Team bei.	Leitende Mitarbeiter sind Teambesitzer und fügen Mitarbeiter als Teammitglieder hinzu.	Eine beliebige Kombination von Schülern/Studenten und Schulmitarbeitern kann ein Team bilden und Mitglieder hinzufügen.
<b>Berechtigungen</b>	Lehrer moderieren die Unterhaltungen der Kursteilnehmer und legen fest, wer wo posten kann. Schüler und Studenten haben nur Schreibberechtigung in bestimmten Bereichen.	Die Lehrkräfte haben gleiche Lese-/Schreibberechtigungen.	Leitende Mitarbeiter steuern die Einstellungen für die Beiträge. Die Mitarbeiter haben nur Schreibzugriff in bestimmten Bereichen.	Teammitglieder haben gleiche Lese-/Schreibberechtigungen, sofern der Teambesitzer die Einstellungen nicht ändert.
<b>Funktionen</b>	Kursnotizbuch Aufgaben Unterhaltungen Dateien Video- und Audioanrufe Chat (falls aktiviert) Neue Registerkarten mit Dokumenten oder Websites wie Microsoft Forms anheften	Das OneNote-Notizbuch Unterhaltungen Dateien Besprechungen Video- und Audioanrufe Chat (falls aktiviert) Neue Registerkarten mit Dokumenten oder Websites anheften	Mitarbeiternotizbuch Unterhaltungen Dateien Besprechungen Video- und Audioanrufe Chat (falls aktiviert) Neue Registerkarten mit Dokumenten oder Websites anheften	Das OneNote-Notizbuch Unterhaltungen Dateien Besprechungen Video- und Audioanrufe Chat (falls aktiviert) Neue Registerkarten mit Dokumenten oder Websites anheften
<b>Ziele</b>	Kursteilnehmern Aufgaben zuweisen, verfolgen und überprüfen Noten exportieren Im Unterricht zusammenarbeiten und kommunizieren Ankündigungen vornehmen Quizfragen und Umfragen verwalten In Kursteilnehmergruppen arbeiten Umfangreiche Inhalte freigeben und organisieren Virtuelle Experten in den Unterricht einladen	In professionellen Lerngemeinschaften zusammenarbeiten Kommunizieren Ankündigungen vornehmen Arbeit freigeben Virtuelle oder persönliche Besprechungen organisieren In kleineren Gruppen arbeiten Inhalte freigeben und organisieren	Professionelle Entwicklung, Mitarbeiter und administrative Ziele überwachen Kommunizieren Ankündigungen vornehmen Inhalte und Fortschrittsberichte freigeben In kleineren Gruppen arbeiten Virtuelle oder persönliche Besprechungen organisieren	Mit Teammitgliedern zusammenarbeiten und kommunizieren Ankündigungen vornehmen Inhalte freigeben Virtuelle oder persönliche Besprechungen organisieren In kleineren Gruppen arbeiten

Um das Microsoft Team fertig zu erstellen tragen Sie bitte den Namen und die Beschreibung Ihres Teams ein. Wählen Sie anschließend den Datenschutz dieses Teams aus.



**Team erstellen**

Leitende Mitarbeiter sind Besitzer von Mitarbeiterteams und fügen andere als Mitglieder hinzu. Jedes Mitarbeiterteam erlaubt es Ihnen, zu kommunizieren, wichtige Dokumente zu teilen und ein Mitarbeiternotizbuch einzurichten, um allgemeine Verwaltungsziele nachzuverfolgen.

Name

Beschreibung (optional)

Datenschutz

Privat – nur Teambesitzer können Mitglieder hinzufügen

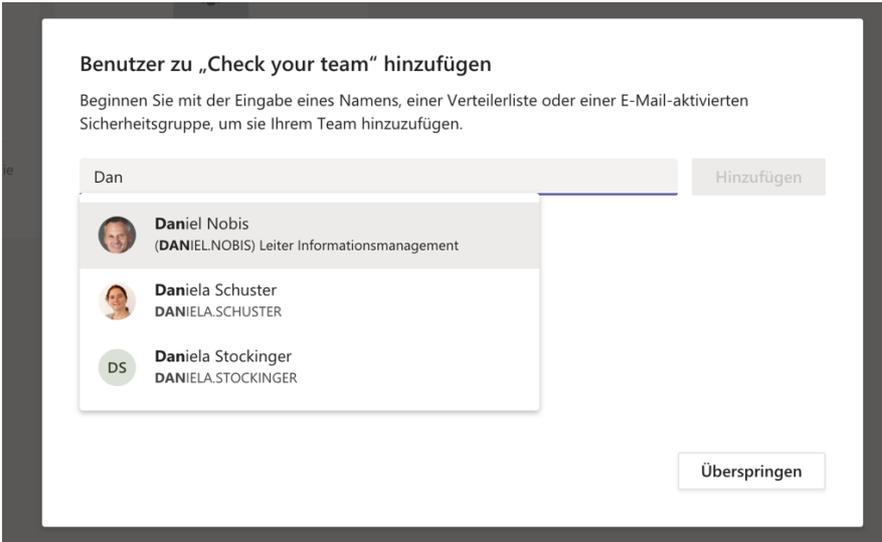
Privat – nur Teambesitzer können Mitglieder hinzufügen

Öffentlich – alle in Ihrer Organisation können beitreten

Abbrechen Weiter

## 2.4 Microsoft Teams – Teammitglieder einladen

Nachdem Sie Ihr Team erfolgreich angelegt haben, werden Sie gebeten Benutzer zu Ihrer Gruppe hinzuzufügen. Diese können im Umfang Ihrer Organisation ausgewählt werden.



**Benutzer zu „Check your team“ hinzufügen**

Beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens, einer Verteilerliste oder einer E-Mail-aktivierten Sicherheitsgruppe, um sie Ihrem Team hinzuzufügen.

Dan Hinzufügen

Daniel Nobis  
(DANIEL.NOBIS) Leiter Informationsmanagement

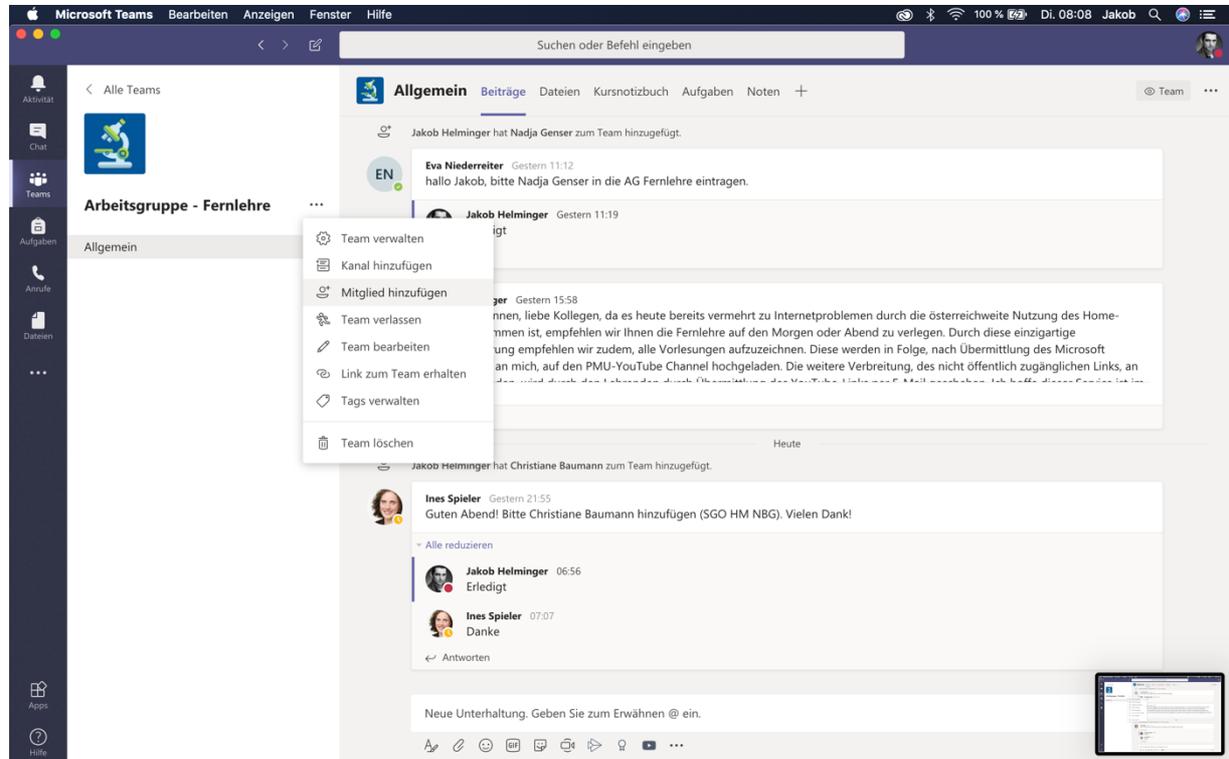
Daniela Schuster  
DANIELA.SCHUSTER

DS Daniela Stockinger  
DANIELA.STOCKINGER

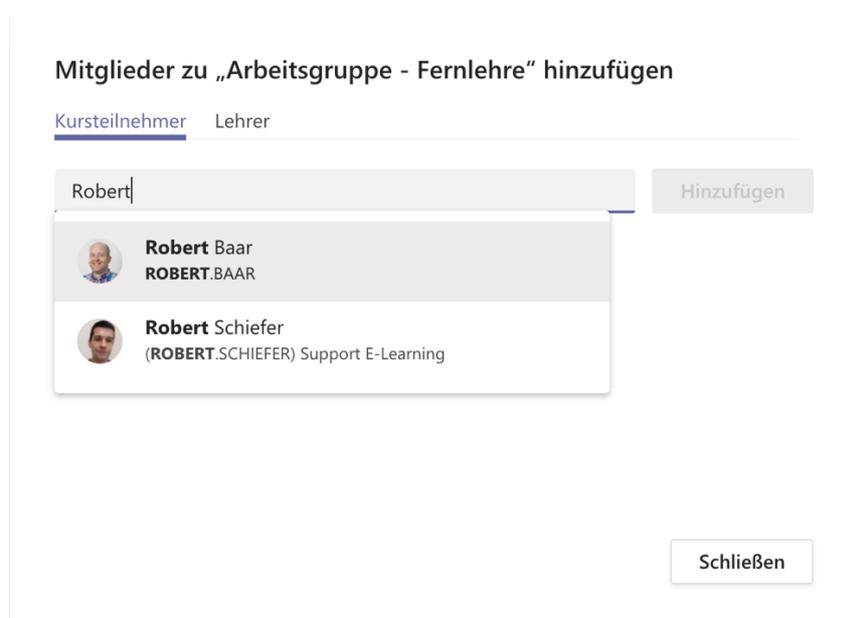
Überspringen

## 2.5 Microsoft Teams – Nachträglich Mitglieder hinzufügen

Sie können selbstverständlich Ihre Mitglieder nach und nach hinzufügen und ergänzen. Gehen Sie hierzu auf Ihr Team und öffnen Sie die Einstellungsebene durch anklicken der „...“. Anschließend können Sie Ihr Team verwalten, Mitglieder hinzufügen, ...

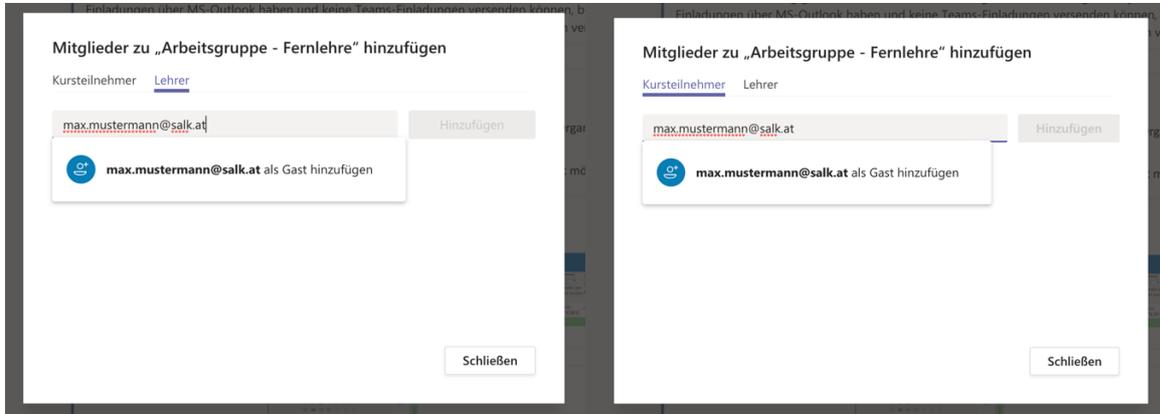


Des Weiteren können Sie den neuen Mitgliedern auch Rollen in Ihrem Team zuweisen. Zur Auswahl stehen Kursteilnehmer oder Lehrer.

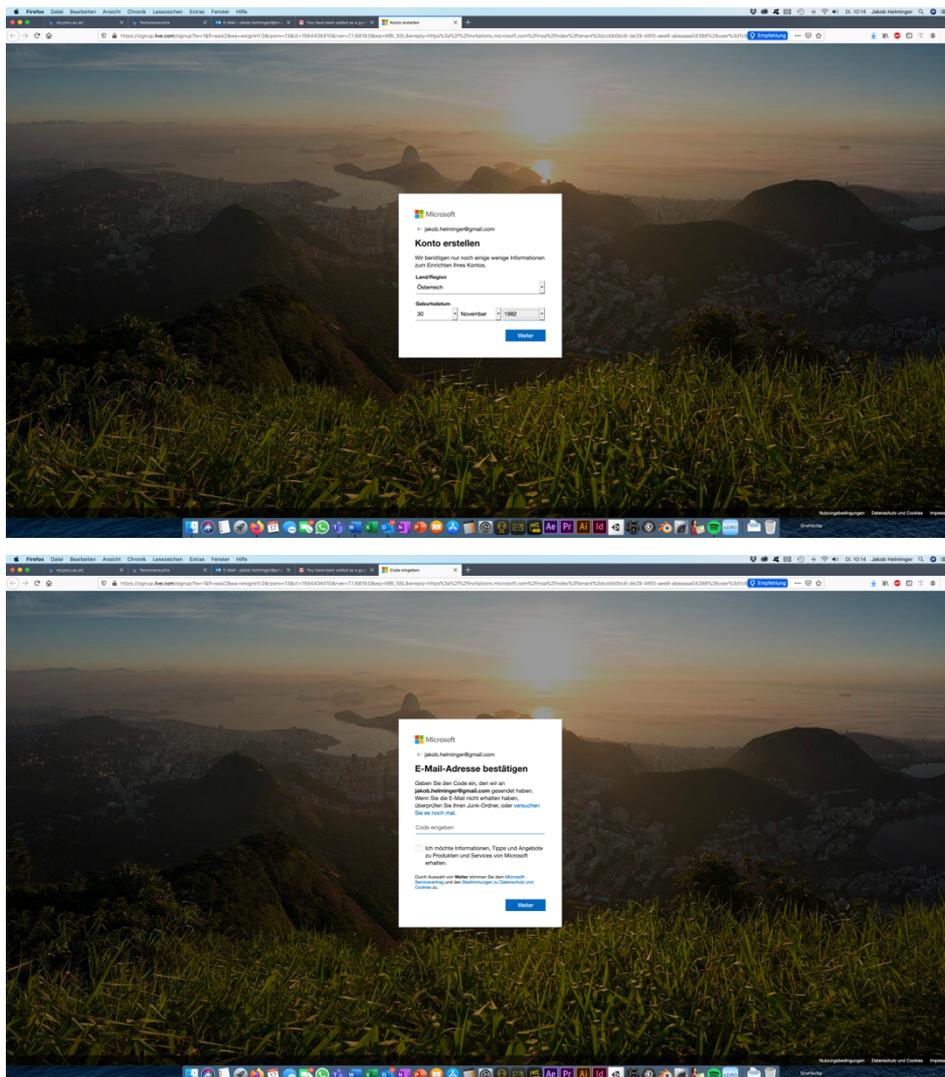


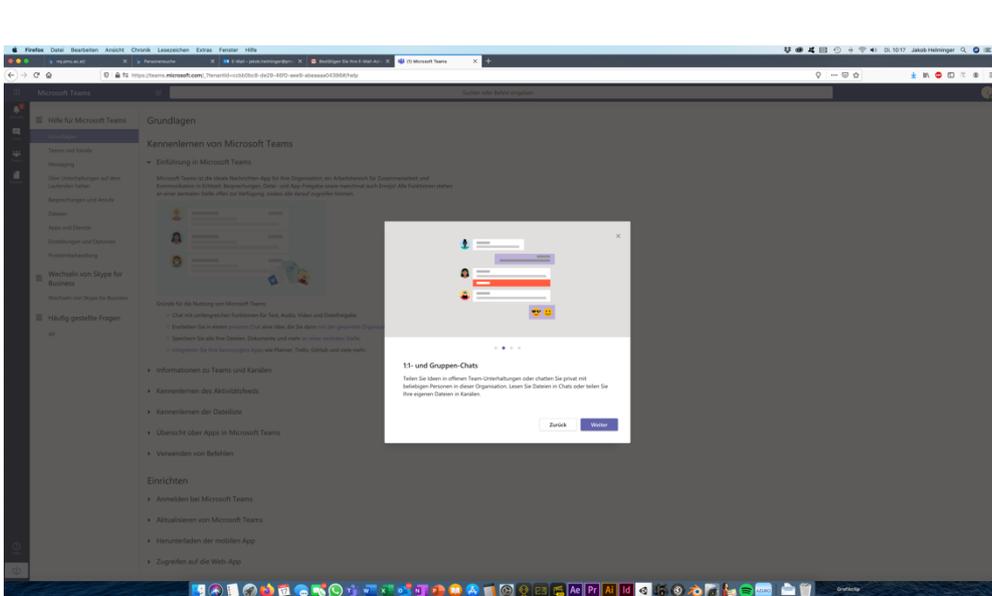
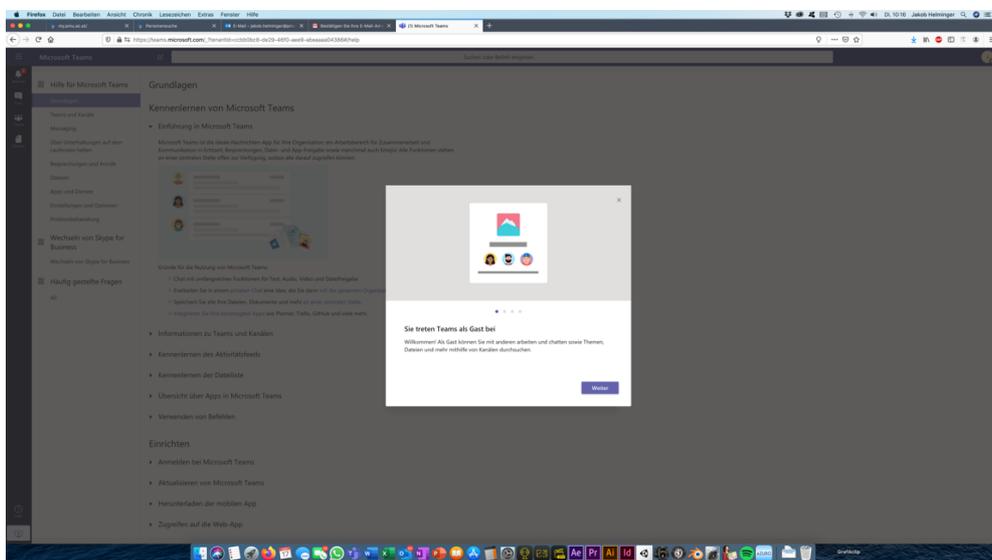
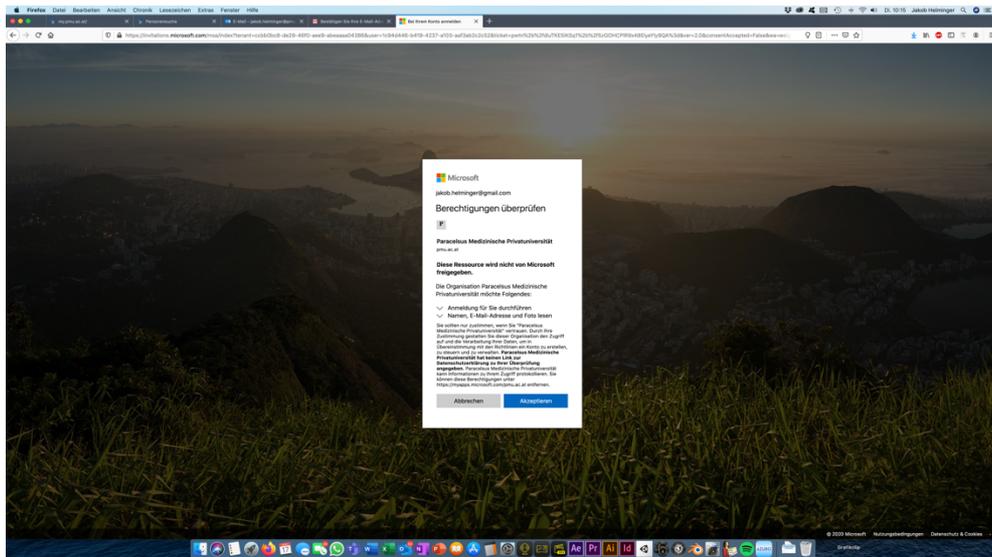
## 2.6 Microsoft Teams – Einladung externe Teilnehmer

Ähnlich wie Sie zuvor die Mitglieder aus der Organisation eingeladen haben, können Sie dies für externe Mitglieder tun. Hierfür geben Sie anstatt des Namen die E-Mail Adresse des externen Mitgliedes ein und klicken Sie anschließend auf „xy als Gast hinzufügen“.



Das eingeladene Mitglied erhält anschließend eine E-Mail und kann sich in Folge sein eigenes Gastkonto erstellen. Bitte beachten Sie, dass die max. Anzahl von Gastzugängen 80 Personen nicht übersteigen darf.

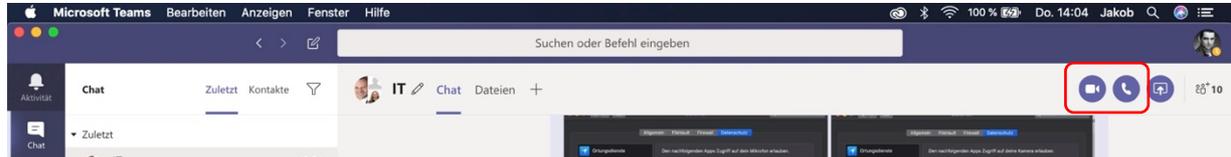




Nach erfolgreicher Anmeldung ist nun das externe Mitglied im Team integriert und kann Teams mit allen anderen Mitgliedern im vollen Umfang nutzen.

## 2.7 Microsoft Teams – Chatfunktion

Mit der in Microsoft Teams integrierten Chatfunktion können Sie Einzel- und Gruppen-Chats veranstalten. Dies beinhaltet ebenso eine Audio- wie auch Video-Konferenz.



Mit dem Icon, links neben der Suchleiste können Sie einen neuen Chat starten.

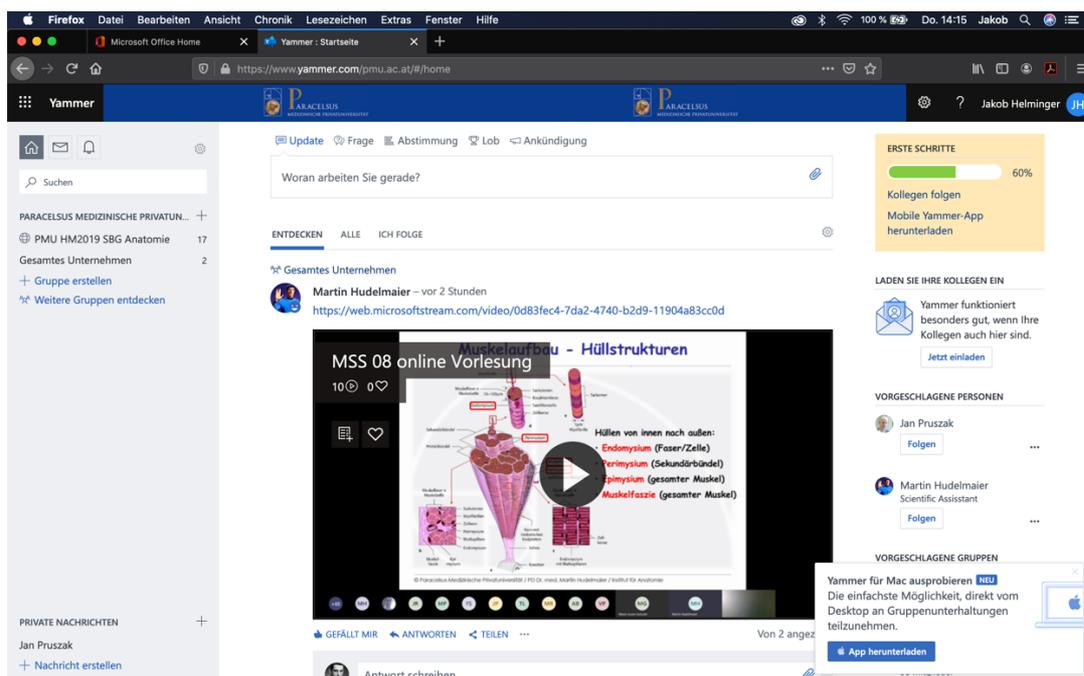


Geben Sie den oder die Namen der Mitglieder ein, mit denen Sie einen Chat starten wollen.

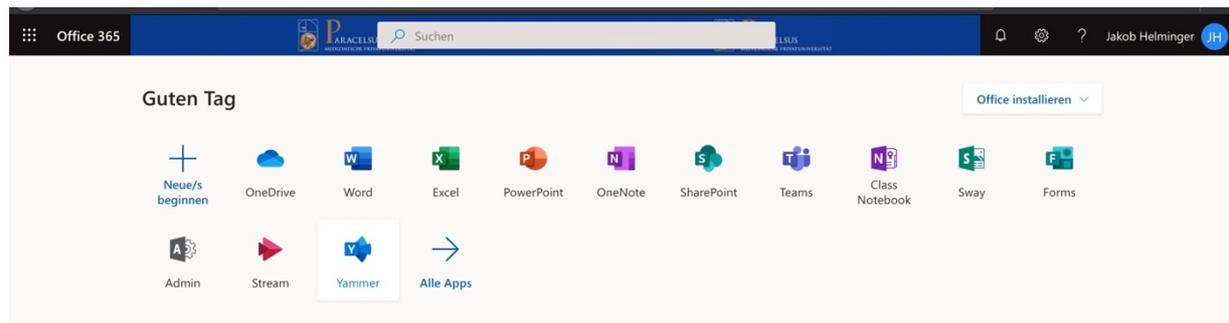
Anders wie bei einem Video-Meeting, können Sie innerhalb des Chats alle Mitglieder gleichzeitig anrufen.

## 2.8 Microsoft Yammer

Microsoft Yammer dient als Kommunikationstool mit den Studierenden und ist mit dem Layout, welches Facebook sehr nahekommt, für viele sehr intuitiv aufgebaut. Bleiben Sie in direkten Kontakt mit Ihren Studierenden und teilen Sie Inhalte mit ihnen.



MS-Yammer können Sie unter [my.pmu.ac.at](https://my.pmu.ac.at) → Office 365 aufrufen und einrichten.



## 2.9 PMU-YouTube Channel

Der PMU-YouTube Channel dient als zusätzliches Portal um Inhalte mit den Studierenden zu teilen. Schicken Sie hierfür den Link Ihres zu teilenden Videos an [jakob.helminger@pmu.ac.at](mailto:jakob.helminger@pmu.ac.at)

Er wird sich in Folge um das Hochladen kümmern und Ihnen den Link für die Studierenden zukommen lassen.

Alle Videos, welche auf den PMU-YouTube Channel hochgeladen werden, werden nicht öffentlich veröffentlicht. Nur wer den Link zu den Videos besitzt kann sich diese ansehen. Dies ist notwendig, um vor Urheberansprüchen und dem Datenschutzproblemen geschützt zu sein.

### Datenschutz-Information

Die im Rahmen der Nutzung von Microsoft Teams verarbeiteten personenbezogenen Daten von Teilnehmer/innen der Teams-Lehrveranstaltungen werden zum Zweck der modernen Online-Lehre von der Paracelsus Medizinischen Privatuniversität als Verantwortliche für die Datenverarbeitung verarbeitet. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung ist das berechtigte Interesse der Paracelsus Medizinischen Privatuniversität an der Zurverfügungstellung eines zeitgemäßen und funktionierenden Lehrbetriebes. Falls Wortmeldungen von Ihnen mit aufgezeichnet wurden, werden diese gemeinsam mit der Aufzeichnung gespeichert solange es für die Zwecke der Lehre erforderlich ist und danach gelöscht. Sie haben die Möglichkeit, der Lehrveranstaltungsleitung im Vorhinein mitzuteilen, wenn Sie aus gerechtfertigten Gründen nicht mit aufgezeichnet werden möchten. MS Teams ist ein Produkt der Microsoft Corporation, welche als zertifizierte Auftragsverarbeiter der Paracelsus Medizinischen Privatuniversität tätig ist. Informationen über die Ihnen zukommenden Betroffenenrechte finden Sie in der allgemeinen DS-Information für Studierende und hier:

[https://www.pmu.ac.at/fileadmin/user\\_upload/bilder/fuer\\_studierende/Datenschutzerklaerung\\_Studierende.pdf](https://www.pmu.ac.at/fileadmin/user_upload/bilder/fuer_studierende/Datenschutzerklaerung_Studierende.pdf)