



Microsoft

Teams for Education

Schnellstartanleitung für Kursteilnehmer



Erste Schritte

So melden Sie sich an

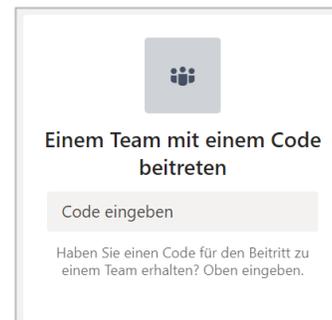
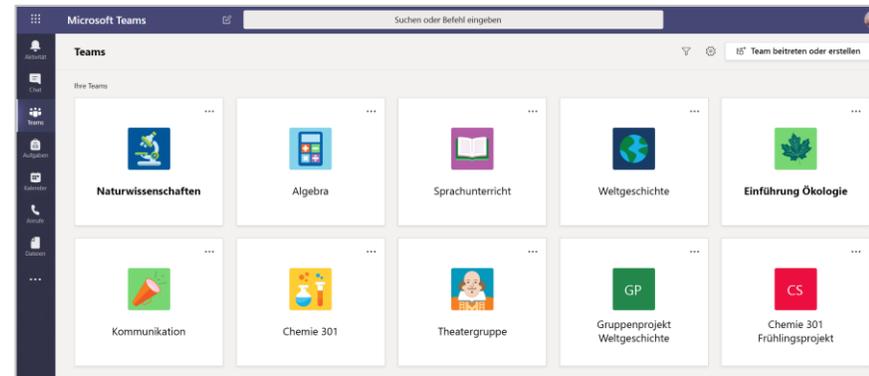
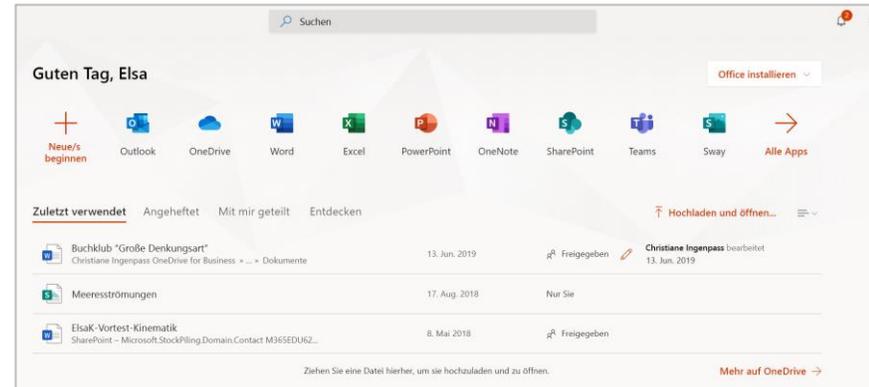
Anmelden bei Microsoft Teams

1. Gehen Sie zu [Office.com](https://www.office.com), und melden Sie sich mit Ihrer Schul-E-Mail und Ihrem Kennwort an.
2. Klicken Sie auf Ihrer [Office.com](https://www.office.com)-Homepage auf die App **Teams**, um sie direkt in Ihrem Browser zu öffnen.
3. Wählen Sie  Teams aus, um zu sehen, in welchem Kurs Sie sich befinden. Wenn Ihr Lehrer das Kursteam bereits eingerichtet und Sie hinzugefügt hat, sehen Sie eine von mehreren (je nachdem, wie viele Kurse Sie haben) Kursteamkacheln.

Hinweis: Sie sehen keine Kursteamkacheln? Möglicherweise hat Ihr Lehrer Sie eingeladen, Ihrem Kursteam beizutreten:

- mit einem Beitrittscode (wählen Sie auf der Seite „Teams“ die Option **Team beitreten oder erstellen** aus, und geben Sie den Code ein)
- mit einem Link (überprüfen Sie Ihre E-Mail!)

Wenn Sie Ihre Kurskacheln sehen, klicken Sie auf eine, um eine Verbindung mit Ihrem Lehrer und Ihren Kurskameraden herzustellen!



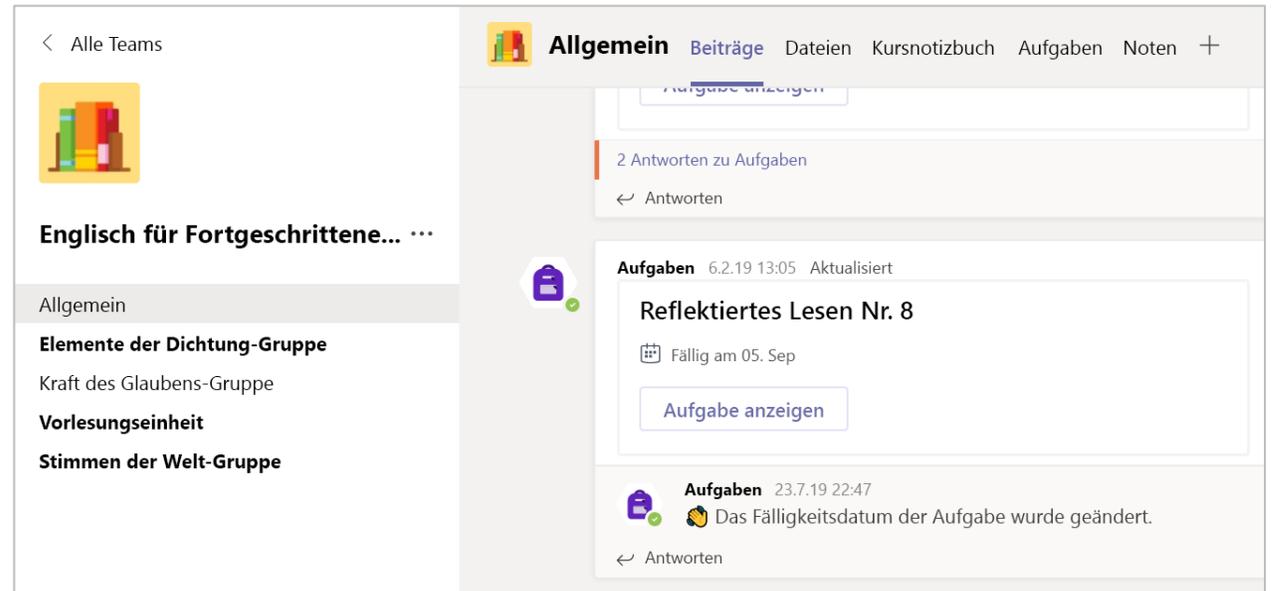
Besser organisiert sein

Finden und organisieren Sie Unterhaltungen, Dateien, Aufgaben und Notizen in Ihren Kursteams.

Kanäle

Jedes Kursteam verfügt über einen Hauptdiskussionsbereich, den **Allgemein** Kanal. Unter **Allgemein** kann Ihr Lehrer weitere Kanäle zur Organisation von Themen, Projekten und mehr einrichten.

- Alle Kanäle enthalten eine Registerkarte für **Beiträge** und eine für **Dateien**.
- Auf der Registerkarte **Beiträge** können Sie, Ihre Kurskameraden und Ihr Lehrer Unterhaltungen beginnen und beantworten.
- Suchen Sie auf der Registerkarte **Dateien** nach freigegebenen Dokumenten.
- Neben den Registerkarten **Beiträge** und **Dateien** verfügt der **Allgemeine** Kanal über die Registerkarten **Aufgaben**, **Kursnotizbuch** und **Noten**.



Benachrichtigungen

Überprüfen Sie den  **Aktivität-Feed**, um sicherzustellen, dass Sie keine neue Aufgabe oder eine @Erwähnung verpassen.



Kommunizieren

Erstellen und beantworten Sie Nachrichten in Teams.

Erstellen und Senden einer Nachricht in einem Chat oder Kanal

Klicken Sie auf das Feld zum Verfassen, um eine Nachricht zu erstellen. Sie können eine einfache Nachricht eingeben oder hinzufügen.

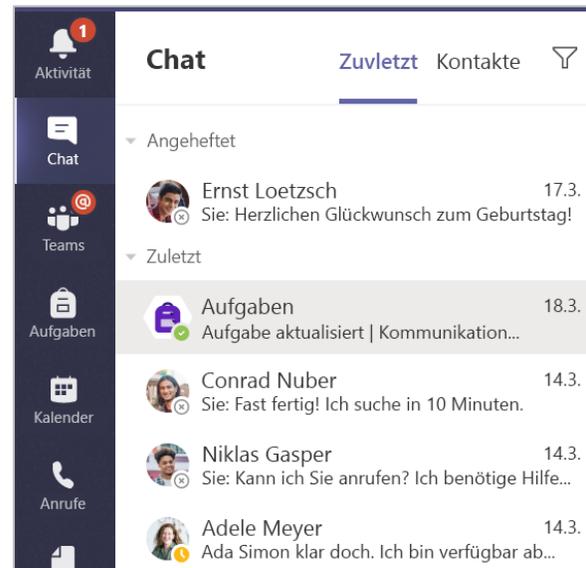
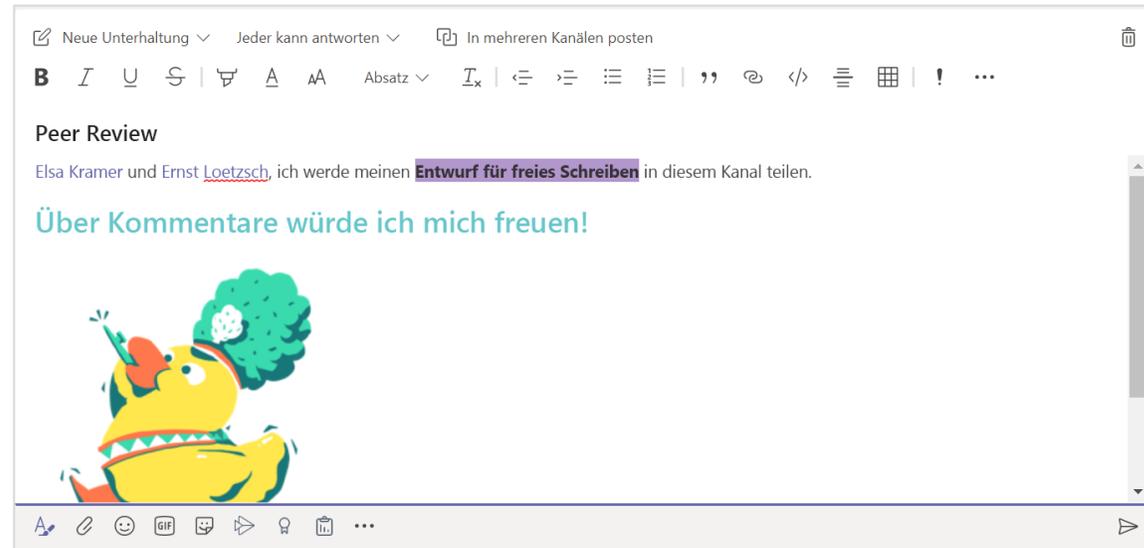
Hängen Sie ein Bild, ein GIF, einen Aufkleber oder eine Datei an.

Wählen Sie **Formatieren**  und verwenden Sie „Rich Text“, um Ihre Nachricht hervorzuheben.

Formatieren Sie Ihre Nachricht mit Aufzählungszeichen, oder erstellen Sie eine nummerierte Liste.

@Erwähnen Sie Ihren Lehrer oder einen Kurskameraden.

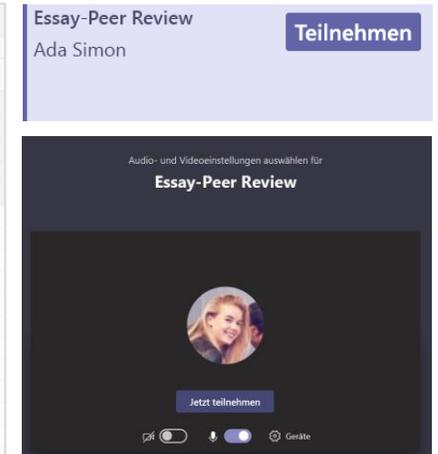
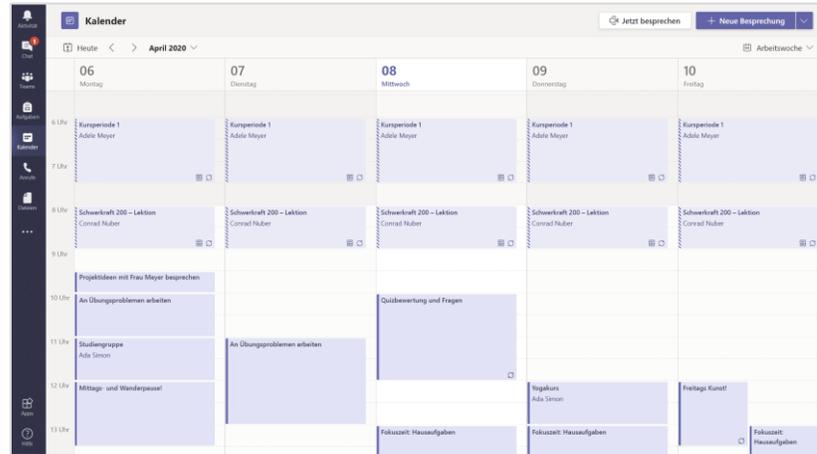
Um von einer Unterhaltung in einem Teamkanal zu einer privaten Chat-Gruppe zu wechseln, wählen Sie **Chat**  aus.



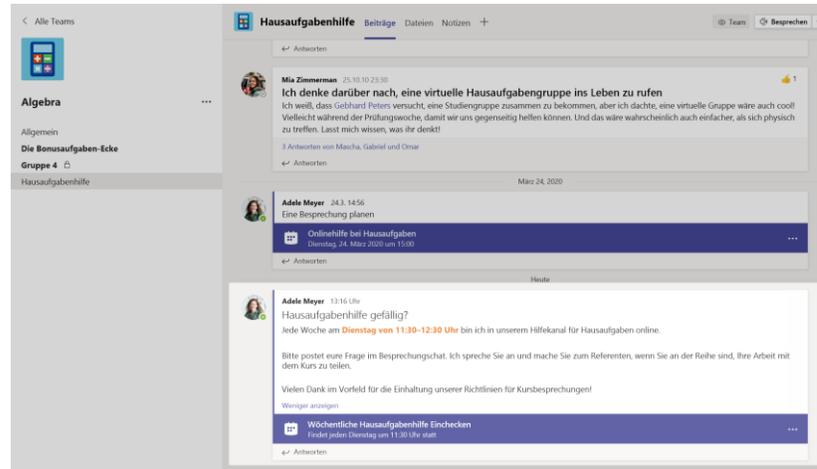
Verbinden mit Video

Nutzen Sie Besprechungen in Teams, um sich virtuell mit Ihrem Lehrer und Ihren Kurskameraden in Online-Kursen, Lerngruppen, Präsentationen und wann immer Sie lernen müssen von Angesicht zu Angesicht zusammzusetzen.

1. Wählen Sie  **Kalender** aus, um alle Besprechungen zu sehen, zu denen Ihr Lehrer oder Ihre Kurskameraden Sie hinzugefügt haben, oder die Sie selbst erstellt haben. Klicken Sie auf **Teilnehmen**, wenn es Zeit für eine Besprechung ist.
2. Passen Sie Ihre Audio- und Videoeinstellungen an, und klicken Sie dann auf **Jetzt teilnehmen**.

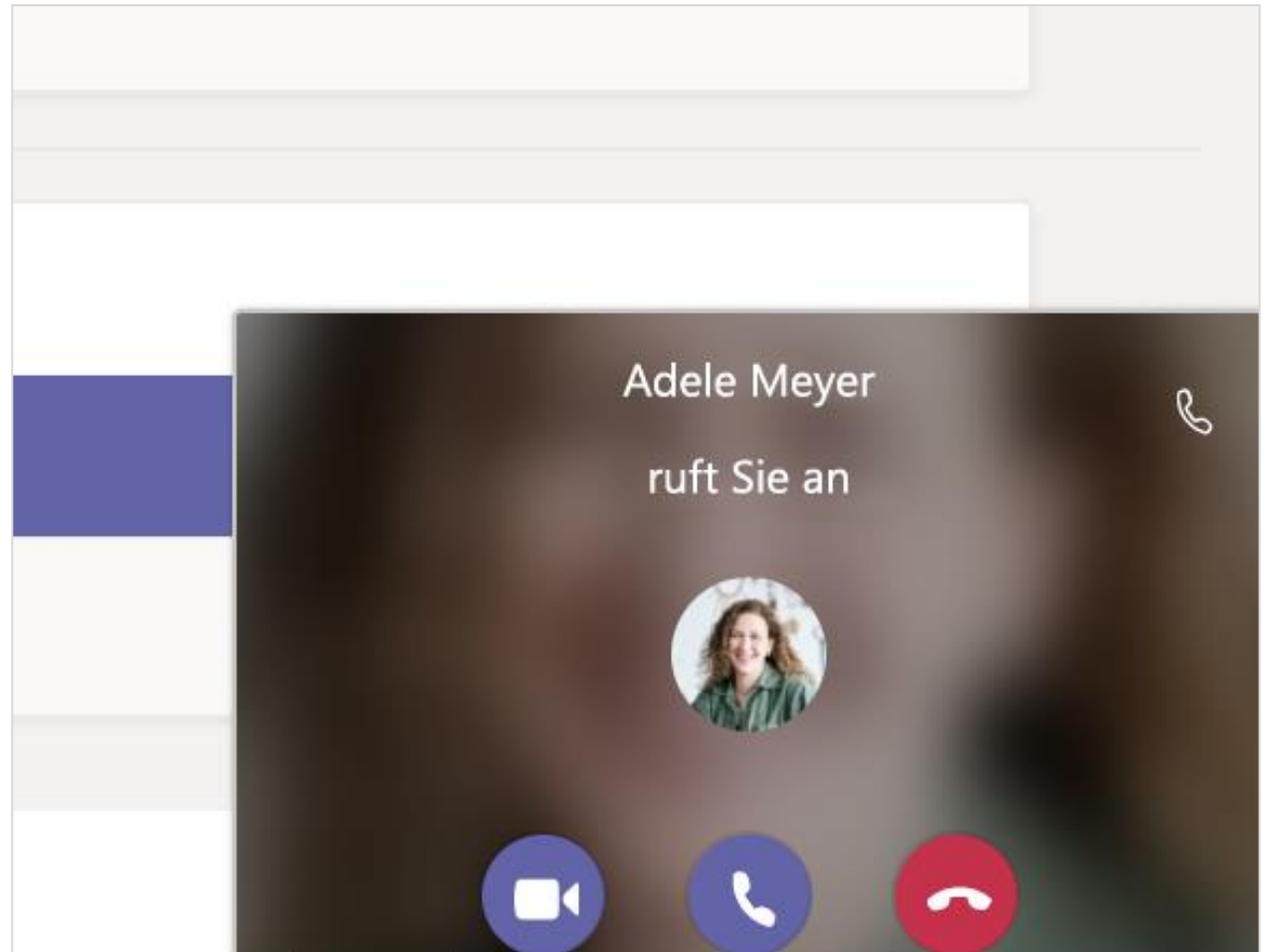


Hinweis: Sie können geplante Besprechungen auch in jedem Ihrer Kursteam-Kanäle anzeigen.

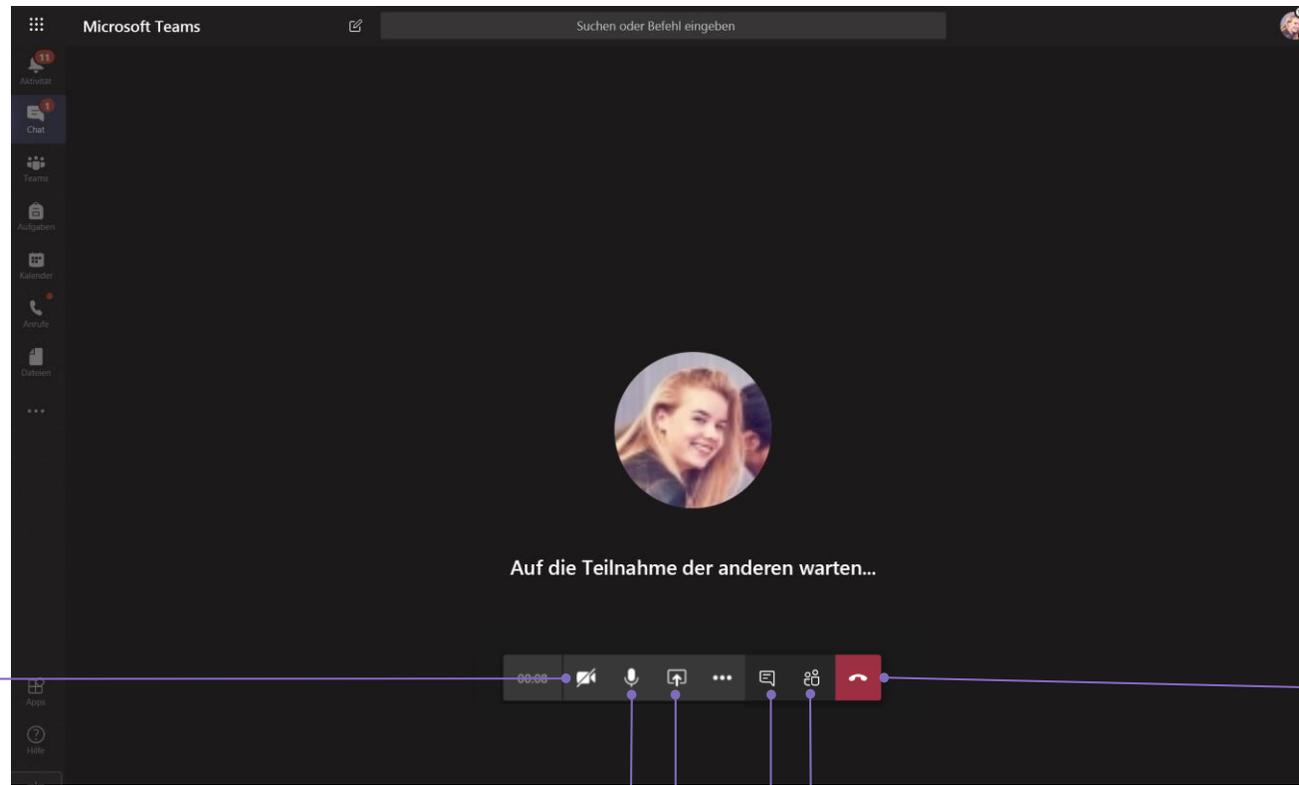


Annehmen eines Anrufs

Wenn Ihr Lehrer oder ein Kurskamerad Sie in Teams anruft, erhalten Sie eine Benachrichtigung, in der Sie entscheiden können, wie Sie antworten möchten. Sie können den mit Video oder mit Audio annehmen oder ablehnen.



So verwenden Sie die Symbolleiste während der Besprechung



Schalten Sie Ihr Video ein und aus.

Stellen Sie Ihr Mikrofon stumm, und heben Sie die Stummschaltung wieder auf.

Geben Sie Ihren Bildschirm oder ein Dokument frei.

Nehmen Sie am Besprechungschat teil.

Verlassen Sie die Besprechung. Die Besprechung wird fortgesetzt, auch nachdem Sie sie verlassen haben.

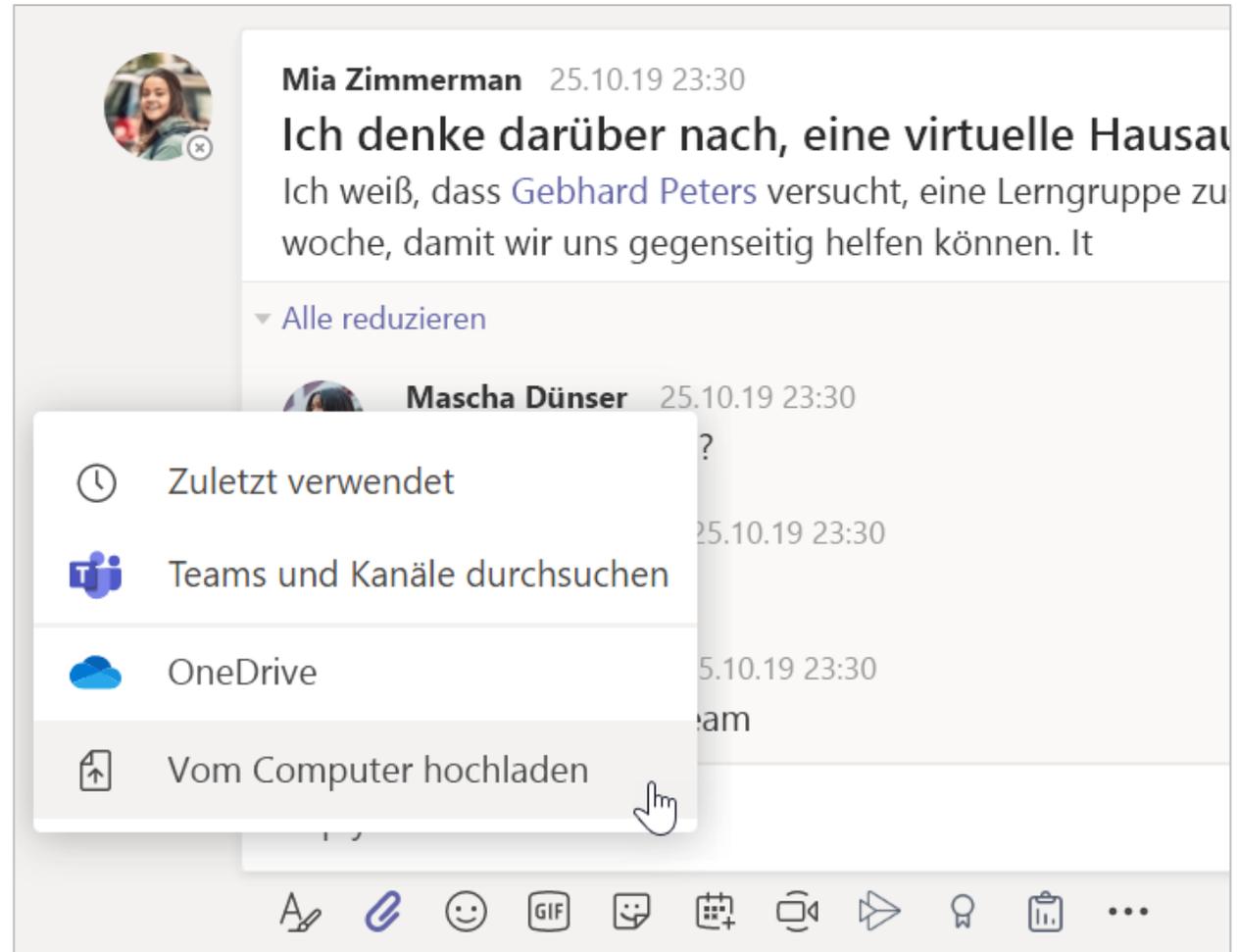
Sehen Sie nach, wer in der Besprechung anwesend ist.

Teilen und Organisieren von Dateien

Teilen Sie Dateien in Unterhaltungen, und verwenden Sie die Registerkarte "Dateien", um den Überblick zu behalten.

Freigeben einer Datei in einem Kanal oder Chat

1. Klicken Sie in einer neuen Nachricht oder Antwort auf **Anhängen** .
2. Wählen Sie eine Datei aus, die Sie freigeben möchten.
3. Fügen Sie eine Nachricht ein, wenn Sie möchten, und klicken Sie dann auf **Senden** .



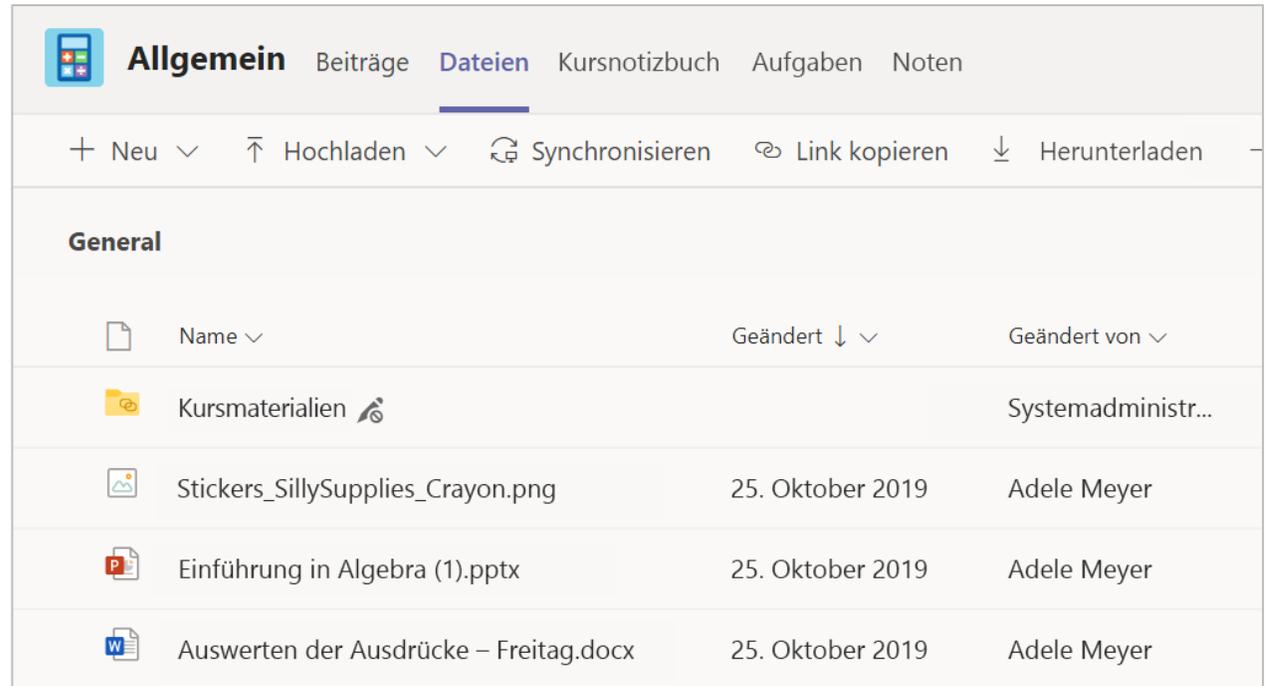
Suchen oder Erstellen einer Datei

Zeigen Sie die Dateien an, die Sie, Ihre Kurskameraden und Ihr Lehrer in einem Chat oder Kanal freigegeben haben, indem Sie die Registerkarte **Dateien** auswählen.

Während Sie sich in **Dateien** befinden, können Sie ein neues Word-, Excel- oder PowerPoint-Dokument erstellen, an dem Sie und Ihre Kurskameraden gemeinsam arbeiten können.

Kursmaterialien

Auf der Registerkarte **Dateien** des **Allgemeinen** Kanals jedes Kursteams kann Ihr Lehrer dem Ordner **Kursmaterialien** schreibgeschützte Ressourcen hinzufügen. Suchen Sie hier nach wichtigen Dokumenten, die Ihnen bei Aufgaben und Projekten helfen können oder einfach, um auf dem neusten Stand zu bleiben.

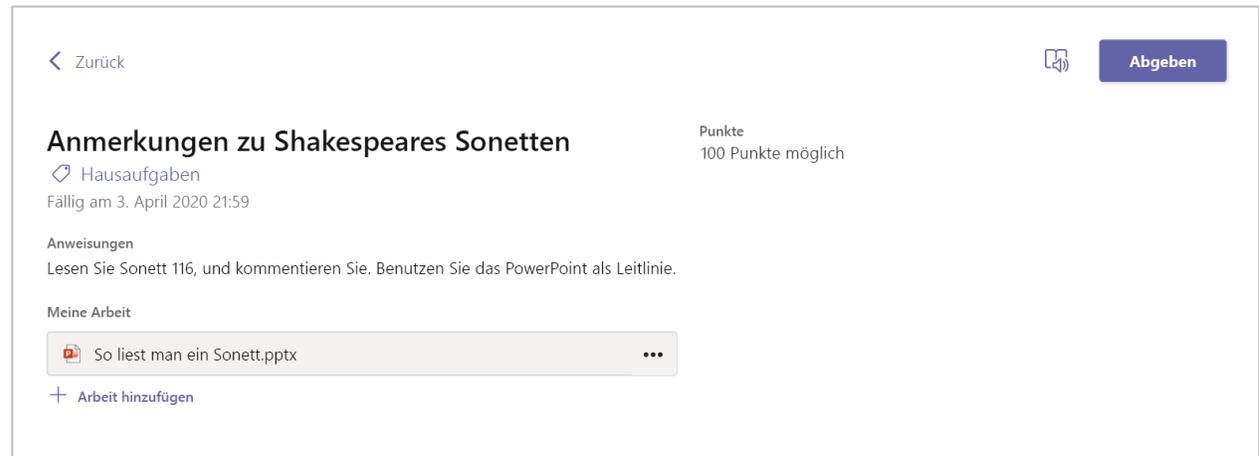
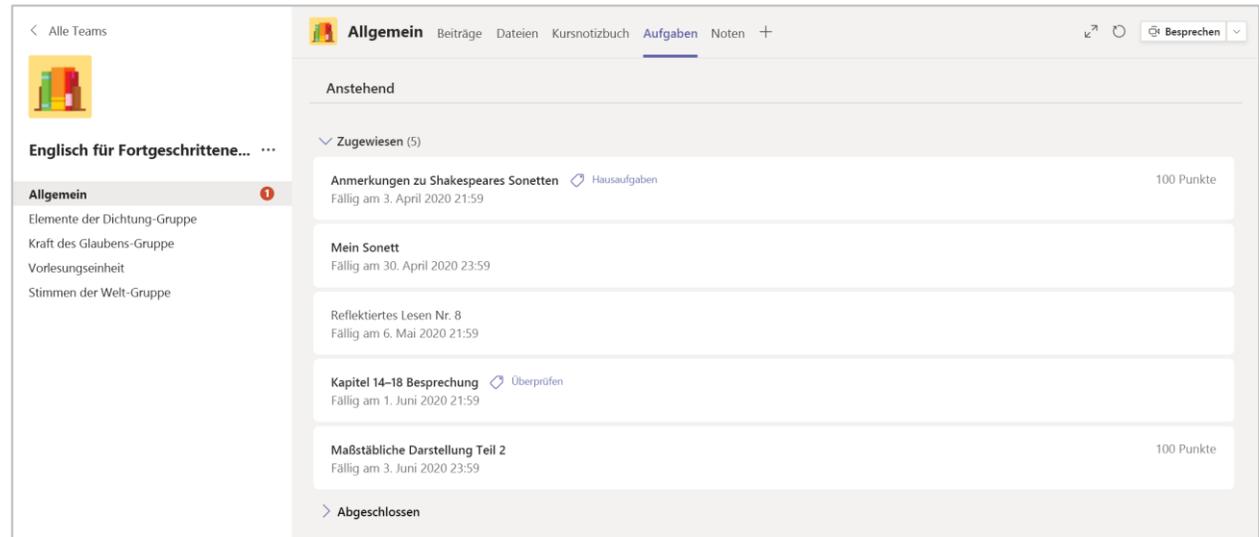


Aufgaben und Noten

Zeigen Sie Ihre Arbeit an, und geben Sie sie ab, alles in Teams.

Anzeigen und Abgeben von Aufgaben

1. Gehen Sie zu einem Kursteam und dem **Allgemeinen Kanal**. Wählen Sie die Registerkarte **Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie die Aufgabe aus, um die Details einer Aufgabe anzuzeigen und Arbeiten abzugeben.
3. Hängen Sie alle erforderlichen Materialien durch Klicken auf **+** „Registerkarte hinzufügen“ an.
4. Klicken Sie auf **Abgeben**.



Anzeigen Ihrer Noten

Um die Noten für Aufgaben zu sehen, die Ihr Lehrer bewertet und an Sie zurückgeschickt hat:

1. Wählen Sie im Kanal **Allgemein** die Registerkarte **Noten** aus.
2. Alle Ihre Aufgaben sind hier aufgelistet. Zeigen Sie Ihren Status bei jeder Aufgabe sowie die Punkte an, die Sie für benotete Arbeiten erhalten haben.

Datum der Fälligkeit ▲	Aufgabe ▼	Status	Punkte
17. Feb	Anne Frank: Kapitel 10–17 lesen (Seiten 219–328)	⊘ Nicht eingereicht	Keine Punkte
15. Feb	Essay 2 (einschließlich Literaturverzeichnis)	✓ Eingereicht	73/100
Morgen	Schreiben Sie die erste Seite Ihres Essays, schließen Sie Ihre...	⊘ Nicht eingereicht	/100
Heute	Stellen Sie die Gliederung und das Literaturverzeichnis Ihre...	✓ Eingereicht	41/50
Gestern	Anne Frank: Kapitel 3–9 lesen (Seiten 92–218)	✓ Eingereicht	Keine Punkte
8. Feb	Arbeitsblatt für Literaturverzeichnis fertig stellen	✓ Eingereicht	9/10

Kursnotizbuch in Teams

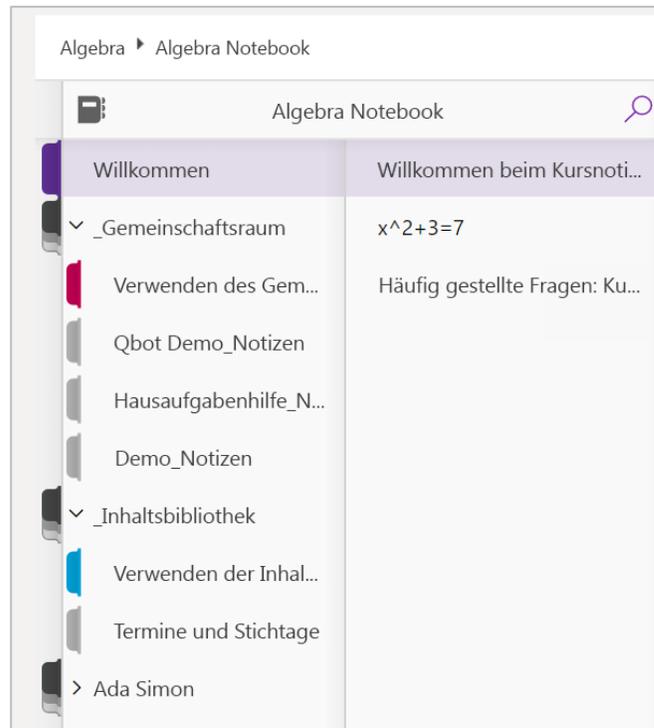
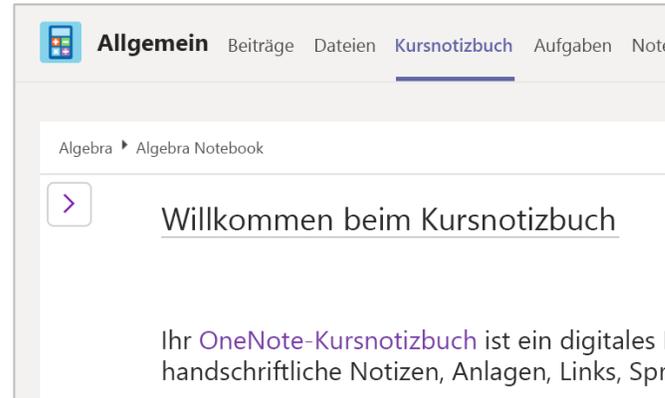
Verwenden Sie das integrierte Kursnotizbuch Ihres Kursteams für mehr Kursarbeit, Aktivitäten und Zusammenarbeit.

Verwenden des Kursnotizbuchs in Teams

Müssen Sie private Notizen machen oder ein Brainstorming mit Kurskameraden durchführen? Die Registerkarte **Kursnotizbuch** befindet sich im **Allgemeinen** Kanal Ihres Kursteams. Wenn Ihr Lehrer das Notizbuch eingerichtet und den Kurs angewiesen hat, es zu benutzen, klicken Sie auf die Registerkarte, und erkunden Sie es.

1. Wählen Sie diese Option aus, > um das Notizbuch zu erweitern und alle Ihre Abschnitte anzuzeigen: ein **Gemeinschaftsraum** für die Entwicklung von Ideen und Projekten mit Kurskameraden, eine **Inhaltsbibliothek**, in der Ihr Lehrer wichtige Ressourcen speichern kann, und einen privaten Notizbuchbereich, der nur für Ihre Arbeiten gedacht ist.

2. Beachten Sie den Abschnitt unten mit Ihrem Namen – das ist Ihr privates Notizbuch! Nur Sie und Ihr Lehrer können ihn sehen.



Weitere Ressourcen

Hilfe zu Office 365 und Teams

Erkunden Sie das [Hilfecenter für Kursteilnehmer](#), um sich anregen zu lassen und Office 365 für Ihre schulischen Arbeiten zu nutzen.

