

Microsoft



Teams for Education

Schnellstartanleitung für Kursteilnehmer

Erste Schritte

So melden Sie sich an

Anmelden bei Microsoft Teams

1. Gehen Sie zu <u>Office.com</u>, und melden Sie sich mit Ihrer Schul-E-Mail und Ihrem Kennwort an.

2. Klicken Sie auf Ihrer <u>Office.com</u>-Homepage auf die App **Teams**, um sie direkt in Ihrem Browser zu öffnen.

3. Wählen Sie **ii** 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.

< Alle Teams	<u> Allgemein Beiträge</u> Dateien Kursnotizbuch Aufgaben Noten +
	2 Antworten ← Antworten
Englisch für Fortgeschrittene	
5 5	Aufgaben 6.2.19 13:05 Aktualisiert
Allgemein	Reflektiertes Lesen Nr. 8
Elemente der Dichtung-Gruppe	🛱 Fällig am 05. Sep
Kraft des Glaubens-Gruppe	
Vorlesungseinheit	Aufgabe anzeigen
Stimmen der Welt-Gruppe	
	Aufgaben 23.7.19 22:47 ♦ Das Fälligkeitsdatum der Aufgabe wurde geändert.

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** Ar 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 zusammenzusetzen.

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



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** \triangleright .

	(Mia Zimmerman 25.10.19 23:30 Ich denke darüber nach, eine virtuelle Hausau Ich weiß, dass Gebhard Peters versucht, eine Lerngruppe zu woche, damit wir uns gegenseitig helfen können. It		
		 Alle reduzieren 		
		Mascha Dünser 25.10.19 23:30		
C Zuletzt verwendet ?				
	ti Tear	ns und Kanäle durchsuchen		
	la One	Drive 5.10.19 23:30		
	🛧 Vom	am Computer hochladen		

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.

Allgemein	Beiträge Dateien Kursnotizl	buch Aufgaben Noten	
$+$ Neu \vee $\overline{\uparrow}$ Ho	chladen \vee 🤤 Synchronisie	eren 🐵 Link kopieren	$ m \pm$ Herunterladen –
General			
□ Name ∨		Geändert ↓ 🗸	Geändert von \smallsetminus
Sursmaterial	ien 🔏		Systemadministr
Stickers_Silly	/Supplies_Crayon.png	25. Oktober 2019	Adele Meyer
Einführung i	n Algebra (1).pptx	25. Oktober 2019	Adele Meyer
Auswerten o	ler Ausdrücke – Freitag.docx	25. Oktober 2019	Adele Meyer

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.an

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.

< Alle Teams	💦 Allgemein Beiträge Dateien Kursnotizbuch Aufgaben Noten +	k [™] Õ @ Besprechen ∨
<u>18</u>	Anstehend	
Englisch für Fortgeschrittene	✓ Zugewiesen (5)	
Allgemein 1	Anmerkungen zu Shakespeares Sonetten 🔗 Hausaufgaben Fällig am 3. April 2020 21:59	100 Punkte
Kraft des Glaubens-Gruppe Vorlesungseinheit	Mein Sonett Fällig am 30. April 2020 23:59	
summen der weit-Gruppe	Reflektiertes Lesen Nr. 8 Fällig am 6. Mai 2020 21:59	
	Kapitel 14–18 Besprechung 🖉 Überprüfen Fällig am 1. Juni 2020 21:59	
	Maßstäbliche Darstellung Teil 2 Fällig am 3. Juni 2020 23:59	100 Punkte
	> Abgeschlossen	

Zurück		[J]	Abgeben
Anmerkungen zu Shakespeares Sonetten Hausaufgaben Fällig am 3. April 2020 21:59	Punkte 100 Punkte möglich		
Anweisungen Lesen Sie Sonett 116, und kommentieren Sie. Benutzen Sie das PowerPoint als Leitlinie.			
Meine Arbeit			
So liest man ein Sonett.pptx			
+ Arbeit hinzufügen			

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.

Alle Ihre Aufgaben sind hier aufgelistet. Zeigen
 Sie Ihren Status bei jeder Aufgabe sowie die
 Punkte an, die Sie für benotete Arbeiten erhalten
 haben.

	< Alle Teams		S Allo	gemein Beiträge D 2 Antworten zu Autgabe ← Antworten	ateien Kursr	notizbuch Au	ufgaben Noten
	Naturwissenschat	ft 9A	A,	Aufgaben 11.12.19 04:3 Wellen und Re	0 Aktualisiert	senschaftl.	Kurzfilm
Leni Martin							
	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)			🗸 Einger	reicht	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			🗸 Einger	reicht	41/50
	Gestern	Anne Frank: Kapitel 3–9 lesen (Seiten 92–218)			🗸 Einger	reicht	Keine Punkte
	8. Feb	Arbeitsblatt für Literatur	verzeichnis fertig	g stellen	🗸 Einger	reicht	9/10
- E							

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.

 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.

Allgemein	Beiträge Dateier	Kursnotizbuch	Aufgaben	Note			
Algebra 🕨 Algebra Notebook							
Willkommen beim Kursnotizbuch							
Ihr O hand	neNote-Kursı schriftliche N	notizbuch ist otizen, Anlag	ein digita en, Links,	ales I , Spr			



Weitere Ressourcen

Hilfe zu Office 365 und Teams

Erkunden Sie das <u>Hilfecenter für Kursteilnehmer</u>, um sich anregen zu lassen und Office 365 für Ihre schulischen Arbeiten zu nutzen.

