

Schnellstarthandbuch|Erste Schritte

Neu bei Microsoft Teams for Education? Machen Sie sich mithilfe dieses Handbuchs mit den Grundlagen vertraut





Kursteams

Kursteams haben besondere Funktionen speziell für das Unterrichten und Lernen.





Planen einer Besprechung mit Ihrem Team oder Ihrem Kurs

Halten Sie Unterricht sowie Besprechungen oder Schulungen für Mitarbeiter als Onlinebesprechungen ab.



Klicken Sie unter dem Bereich, in den Sie Ihre Nachricht eingeben, auf das Symbol für **Sofortbesprechungen**, die Videokamera, um eine Besprechung in einem Kanal zu beginnen. (Wenn Sie auf **Antworten** und dann auf das Symbol für **Sofortbesprechungen** klicken, bleiben Sie im Kontext dieser Unterhaltung.) Geben Sie einen Namen für die Besprechung ein und laden Sie dann Teilnehmer ein.



Wählen Sie **Jetzt besprechen**, um die Besprechung direkt zu beginnen, oder **Planen einer Besprechung**, um die Besprechung auf einen späteren Zeitpunkt festzulegen. Mitglieder des Kanals sehen dann eine Einladung zur Besprechung in ihrem Kalender, wenn Sie sich dafür entscheiden, es zu einem späteren Zeitpunkt abzuhalten.



Planen einer Besprechung mit Ihrem Team oder Ihrem Kurs

Halten Sie Unterricht sowie Besprechungen oder Schulungen für Mitarbeiter als Onlinebesprechungen ab.

Starten einer Sofortbesprechung Fügen Sie Teilnehmer direkt zu einer sofort stattfindenden Besprechung hinzu.



Hinzufügen einer neuen Besprechung

Planen Sie eine neue Besprechung für eine Live-Diskussion mit bis zu 250 Personen oder planen Sie eine Live-Veranstaltung für ein Broadcast-Event mit größerem Publikum.



Teilnehmen an einer Besprechung

Halten Sie Unterricht sowie Besprechungen oder Schulungen für Mitarbeiter als Onlinebesprechungen ab.

	Cara Coleman Scheduled a n	12:32 PM neeting						Physical Se
	Physica Wednes	al Science Lab day, March 4, 2020 @ 1:00) PM				0	Physical Sci
	← Reply						ţ	Add require
						_	Ē	Mar 4, 2020
	Calendar	2020 1 4			_4 Meet now + New meeting	g <u>~</u>	Ø	Does not re
L,	02	03	04	05	06	kweek 🗸	8	Physica
11 AM	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday		0	Add locatio
12 PM							Ξ	BI
1 PM			Physical Science Lab Cara Coleman					
2 PM								Join Mic +1 469-297 Conference I
3 PM								

Finden Sie die Besprechungseinladung im Kanal Ihres Teams oder in Ihrem Teamkalender.



Klicken Sie auf Beitreten, um an der Besprechung teilzunehmen.



Teilnehmen an einer Besprechung

Halten Sie Unterricht sowie Besprechungen oder Schulungen für Mitarbeiter als Onlinebesprechungen ab.



Finden Sie die Besprechungseinladung im Kanal Ihres Teams oder in Ihrem Teamkalender. Klicken Sie hier, um das Besprechungselement zu öffnen, und wählen Sie **Beitreten** aus.



Überprüfen Sie Audio- und Videoeingang und schalten Sie Kamera sowie Mikrofon ein, damit man Sie hören kann. Wählen Sie **Jetzt beitreten** aus, um an der Besprechung teilzunehmen.

Erfahren Sie mehr über

Teilnehmen an einer Besprechung

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für Video- und Audiofreigabe während der Onlinebesprechung.



Sie Ihre Geräteeinstellungen und mehr.

Aufgaben

Erstellen Sie mit integrierten Office-Anwendungen Lernaktivitäten für Kursteilnehmer.



Activity		A	P English Conversations Files	Class Notebook A	ssignments +			
			New assignment	[Discard	Save Assign		
Teams AP Englis	ı		Title					Hinzufügen von Ressource
Assignments General			Enter title (required)		_			Passen Sie die Aufgabe mit Inhal
Further Study			Add category					aus OneDrive, Ihrem Gerät, Links
Calendar Essay Writin	g Help	0	Instructions					mehr an.
4			Enter instructions					
Files			Add resources					
Apos			Points					
			No points					
		•	Add rubric					
			Assign to					Zuwoicung von Kurson
			AP English (all students)		•	đ		oder Einzelnersonen
			Dura data		Durations			Aufgaben können an mehrere
			Eri Oct 19, 2018	(th)	11:59pm	0		Kurse verteilt oder individuell a
			Starts on assign and will remain onen for suit	mirring Edit	risspin			einzelne Kursteilnehmer
			Sattings	initiation. Con				angepasst werden.
			Jettings					
			PowerSchool Grades for this assignment wil sync	to PowerSchool. Edit	Yes			
() Help			Documents turned in will be checke Learn more	d with Turnitin.	Yes			
	1							
Hinzufügen eir	er Benotunasr	ubrik				Abgabe- und Sch	usstermin	e

bzw. planen

Passen Sie alle für die Aufgabe

wichtigen Daten und Zeiten an.

Mit dem Rubrikentool erstellen Sie Rubriken zur Anpassung und Wiederverwendung, an denen sich die Kursteilnehmer orientieren und mit denen Sie ihre Arbeit bewerten können.

Noten

Hinterlassen Sie Feedback für Kursteilnehmer; benoten und verfolgen Sie den Lernerfolg in der "Noten"-Registerkarte.

Microsoft Teams			Search, launch, an	d command				(
Ali teams		General Conversations	Files Class Notebook A	ssignments Grades +				
AP English		Q. Search students	Essay Finish the first draft of your essay outl Mar 20 · 50 points	 Essay Write the first page of your essay and Mar 17 · 20 points 	Anne Frank: Read chapters 10-17 Mar 15 - 20 points	Find 5 references to share with the class Mar 11 - 100 points	Anne Frank Read chapters 3-9 (page Mar 5 · 100 points	Complete bibliograp Feb 23 - 10
General		Alanis Juan	45	18	17	81	81	
Essay Writing Help	0	Banis, Darius	46	13	11	73	73	
		Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
		Gine, Christie	43	19	6	90	90	1
		Davis, Beth	41	11	14	88	88	3
		Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
		Konceny, Jan	45	10	10	97	97	
		Lando, Guy	42	15	13	90	88	1
		Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
		Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
		5 Schneider, Henry	39	13	13	70	78	9
		5 Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
		Simon, Adah	48	19	11	80	80	(
		Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	4
		walters, Dallas	42	18	18	69	89	1
b								



Rückgabe und Korrektur von Aufgaben mithilfe der Feebdackschleife

In der "Noten"-Ansicht können Sie Kommentare hinterlassen, Korrekturen einfügen, anhand von Kriterien/Standards benoten, auf Ähnlichkeit prüfen und mehr.

Anzeigen anstehender Aufgaben

Zeigen Sie anstehende sowie abgegebene Aufgaben für eine oder alle Kurse an. Durch das Auswählen einer Aufgabe können Sie sie abgeben oder Feedback und Bewertungen anzeigen.



Anmelden

In Windows klicken Sie auf Start> Microsoft Teams.

Auf einem Mac gehen Sie zum **Anwendungen**-Ordner und klicken dann auf **Microsoft Teams**. Auf dem Smartphone tippen Sie auf das **Teams** -Symbol. Melden Sie sich dann mit der E-Mail-Adresse und dem Kennwort Ihrer Schule an.

Microsoft	
Sign in	
Email, phone, or S	Skype
	Next
No account? Create o	nel
Can't access your acce	ount?

Starten einer Unterhaltung

Mit dem ganzen Team... Klicken Sie auf **Teams**, wählen Sie ein Team und einen Kanal aus, schreiben Sie Ihre Nachricht und klicken Sie auf **Senden**.

Mit einer Person oder Gruppe... Klicken Sie auf **Neuer Chat**, geben Sie den Namen der Person oder Gruppe in das **An**-Feld ein, schreiben Sie Ihre Nachricht und klicken Sie auf **Senden**.







Erstellen eines Kanalbeitrages

Erstellen Sie Ankündigungen und Beiträge für den Unterricht. Bearbeiten Sie Ihren Beitrag, um die Kursteilnehmer auf Sie aufmerksam zu machen, steuern Sie, wer antwortet, und veröffentlichen Sie Beiträge in mehreren Kanälen.





Durchführung von Video- und Audioanrufen

Klicken Sie auf **Videoanruf** oder **Audioanruf**, um aus einem Chat heraus einen Anruf zu tätigen. Um eine Nummer zu wählen, klicken Sie links auf **Anrufe** und geben Sie eine Telefonnummer ein. Zeigen Sie Anrufverlauf und Anrufbeantworter im selben Bereich an.



Antworten auf eine Unterhaltung

Kanalunterhaltungen werden nach Datum sortiert und sind dann als Unterhaltungsstrang verfügbar. Finden Sie den Unterhaltungsstrang, den Sie beantworten wollen, und klicken Sie dann auf **Antworten**. Fügen Sie Ihre Überlegungen hinzu und klicken Sie dann auf **Senden**.

@jemanden erwähnen

Um jemanden auf Sie aufmerksam zu machen, geben Sie @ gefolgt vom Namen ein (oder wählen Sie den Namen aus der angezeigten Liste aus). Geben Sie @Team ein, um alle im Team anzuschreiben, oder @Kanal, um alle zu benachrichtigen, die diesen Kanal in ihren Favoriten haben.



Emoji, Meme oder GIF hinzufügen

Klicken Sie unter dem Feld, in das Sie Ihre Nachricht eingeben, auf **Aufkleber** und wählen Sie dann ein Meme oder einen Aukleber aus einer der Kategorien aus. Es gibt auch Schaltflächen zum Hinzufügen eines Emojis oder einer GIF-Datei. Suchen Sie in der GIF-Suche nach MicrosoftEDU – für eine Extraportion Spaß!









Behalten Sie den Überblick

Klicken Sie links auf **Aktivit**ät. Im **Feed** sehen Sie Ihre Benachrichtigungen und alles, was kürzlich in Ihren abonnierten Kanälen geschehen ist. Hier sehen Sie auch Benachrichtigungen zu Ihren Aufgaben.



Hinzufügen einer Registerkarte in einen Kanal

Klicken Sie + bei den Registerkarten oben am Kanal und auf die gewünschte App und folgen Sie dann den Hinweisen. Verwenden Sie **Suchen**, wenn Sie die gewünschte App nicht sehen.



Freigabe einer Datei

Klicken Sie unter dem Feld, in das Sie Ihre Nachricht eingeben, auf **Anhängen**, wählen Sie den Dateispeicherort und dann die gewünschte Datei aus. Je nach Speicherort der Datei können Sie eine Kopie hochladen, einen Link freigeben oder verfügen über andere Möglichkeiten zur Freigabe.

đji	Browse Teams and Channels	
•	OneDrive	
\$	Upload from my computer	@ to mention someone

Arbeiten mit Dateien

Klicken Sie links auf **Dateien**, um alle in allen Teams freigegebenen Dateien anzuzeigen. Klicken Sie oben am Kanal auf **Dateien**, um alle in diesem Kanal freigegebenen Dateien anzuzeigen. Klicken Sie auf **Weitere Optionen** ... neben einer Datei, um zu sehen, welche weiteren Möglichkeiten Sie haben. In einem Kanal können Sie eine Datei sofort in eine Registerkarte verwandeln!

-	Open in SharePoint
_	🕒 Move
50	r D Copy
-	. ⊥ Download
<u>.</u>	Delete
	f 🛒 Rename
	d ^o Get link
	🖸 Make this a tab
v 🚯	Mark 8 Pilot Program.pptx



Suchen

Geben Sie einen Begriff in das Befehlsfeld oben in der App ein und drücken Sie auf Eingabe. Wählen Sie dann die Registerkarte **Nachrichten, Personen** oder **Dateien** aus. Wählen Sie ein Element aus oder klicken Sie auf **Filter**, um Ihre Suchergebnisse zu verfeinern.



Suchen persönlicher Apps

Klicken Sie auf **Weitere hinzugef**ü**gte Apps**, um Ihre persönlichen Anwendungen zu sehen. Sie können sie hier öffnen oder deinstallieren. In **Apps** können Sie weitere Anwendungen hinzufügen.



Hinzufügen von Apps

Klicken Sie links auf **Apps** . Hier können Sie Apps auswählen, die Sie in Teams verwenden wollen, passende Einstellungen vornehmen und **Hinzufügen**.



Nächste Schritte mit Microsoft Teams

Erhalten Sie schrittweise Hinweise zum Unterrichten und Lernen mit Teams. Sie können auch auf das Hilfe-Symbol in Teams klicken, um auf Hilfethemen und Schulungen zuzugreifen.

Artikel mit schrittweisen Hinweisen zum Unterrichten in Teams.

Einstündige Onlinekurse im Microsoft Educator Center:

- Wie Lehrkräfte Teams im beruflichen Alltag einsetzen <u>Das Lernen mit</u> <u>Microsoft Teams transformieren</u>.
- Unterrichten in Kursteams <u>Mit Kursteams ein kollaboratives Lernumfeld</u> schaffen.

Weitere Schnellstarthandbücher beziehen

Um unsere kostenfreien Schnellstarthandbücher für Ihre anderen Apps herunterzuladen, gehen Sie zu https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317.