# Inhaltsverzeichnis

Was	s ist Teams?	. 2
Fun	ktionen innerhalb von Microsoft Teams	. 3
2.1	Teams	. 4
2.2	Aufgaben	. 5
2.3	Chat	. 7
2.4	Dateien	. 7
2.5	Kalender	. 8
2.6	Aktivität	. 9
2.7	Anrufe	. 9
2.8	Videokonferenz	10
	Was Fun 2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8	Was ist Teams?   Funktionen innerhalb von Microsoft Teams   2.1 Teams   2.2 Aufgaben   2.2 Aufgaben   2.3 Chat   2.4 Dateien   2.5 Kalender   2.6 Aktivität   2.7 Anrufe   2.8 Videokonferenz

Liebe Schülerinnen und Schüler, dieser Leitfaden soll euch helfen, mit dem neuen Werkzeug Teams zu arbeiten und die verschiedenen Funktionen kennen zu lernen. Wir erklären euch, wie ihr an Teams herankommt, wie ihr z.B. Arbeitsblätter und Aufgaben bearbeiten könnt und wie ihr per Videokonferenz am Unterricht teilnehmen könnt. Um Teams zu nutzen benötigt ihr einen PC (Desktop oder Laptop), ein Tablet oder ein Smartphone. Generell gilt: Je größer der Bildschirm, desto bequemer. Auch eine Tastatur hilft euch, gleichzeitig der Videokonferenz zu folgen und z.B. Fragen in den Chat zu posten.

## 1 Was ist Teams?

Microsoft Teams ist ein ganzer Werkzeugkasten, es stehen dir verschiedene Werkzeuge für deinen Schulalltag zur Verfügung.

Teams unterstützt vor allem die Zusammenarbeit zwischen den Schülern und Lehrern. Man kann zusammen aktiv sein, an Gruppenchats teilnehmen, Dokumente gemeinsam bearbeiten und die wichtigsten Apps nutzen.

Teams kann auf zwei Arten genutzt werden:

1. Teams online im Webbrowser

🐞 Micro	osoft Teams × +			- o ×
← -	🗦 🖰 🏠 🔒 https://teams.micr	osoft.com/_#/school//?ctx=teamsGrid		😒 🗲 🚺 InPrivate 🔊 …
	Microsoft Teams	Suchen oder Be	fehl eingeben	Zusenberg Schule 🗸 🥂
Aktivität	Teams		V (0)	සී Einem Team beitreten oder ein Team erstellen
E Chat	thre Teams			
teams			-	
a Aufgaben		MO		ð
Kalender	Klassengeschäfte 8C Jg. 19	Klasse 8C Mathematik	Klasse 8C Englisch 2019/202	0 Klasse 7A Biologie 2019/2020
<b>L</b> Arriule		2013/2020		
Dateion				
			$\checkmark$	الملح ولل
	BBS - Jg. 2018	Schwarzes Brett	Lehrerfortbildung	Klasse 9a 2019/2020
HAR ANDER				
() Hife	Ausgebiendete Teams			Halten Sie sich auf dem Laufenden. Aktivieren Sie Desktopbenachrichtigungen.
cb				Einschalten Schließen

Als Internet-Browser werden Microsoft Edge oder Google Chrome empfohlen.

2. Teams mobile als App aus dem Store (Windows, MacOS, iOS und Android)



## 2 Funktionen innerhalb von Microsoft Teams

Teams Aktivität Ξ Ihre Teams Chat .... ... ... Teams aufgaben .... Klasse 7A Biologie Kalender Lehrerfortbildung 2019/2020 ٤ Anrufe -Dateien ••• ••• Klasse 8C Englisch **Schwarzes Brett** 2019/2020 Aktivität Neue Aktivitäten wie Termine, Erwähnungen, Beiträge

Auf die Funktionen innerhalb von MS Teams kann über den Navigationsbereich zugegriffen werden.

Chat	Individueller Austausch (Einzel- und Gruppengespräche)
Teams	Austausch in Teams (z.B. Fachunterricht)
Aufgaben	Aufgaben erstellen (für Lehrer) und bearbeiten (für Schüler)
Kalender	Kalenderübersicht und Erstellung von Terminen
Anrufe	Audio- und Videoanrufe (auch per Telefon, ein- und ausgehend)
Dateien	Verwaltung und Zugriff auf alle Dokumente (z.B. Arbeitsblätter)
Mehr	Weitere Microsoft-Apps können hinzugefügt werden

## 2.1 Teams

Die Rubrik *Teams* dient zur Kommunikation und Zusammenarbeit einer Gruppe – sortiert nach deiner Klasse und deinen Fächern. Du wirst also in deiner Team-Übersicht für jedes Fach ein Team finden. Besitzer des Teams ist die jeweilige Fachlehrkraft, die Schülerinnen und Schüler deiner Klasse sind jeweils Mitglieder.

Jedes Team erhält bei Erstellung einen Kanal *Allgemein*, dieser ist immer vorhanden und kann nicht gelöscht werden.

Zu jedem Team können von deinen Lehrkräften weitere Kommunikationskanäle hinzugefügt werden. Die Kanäle können z.B. zur Gruppenarbeit oder für bestimmte Themen / Fördermaterialien genutzt werden. Kanäle können auch für einen eingeschränkten Teilnehmerkreis eingerichtet werden, z.B. für Fördermaterialien oder die Gruppenarbeit. Innerhalb eines jeden Kanals gibt es verschiedene Registerkarten, die weitere Funktionen bieten.

#### Beiträge

Im Bereich *Beiträge* kannst du mit der gesamten Klasse chatten, du bekommst aber auch die neuesten Nachrichten aus dem Team, da auch alle (Kalender-)Termine und (Haus-)Aufgaben angezeigt werden. Es lohnt sich also immer, einen Blick hinein zu werfen! Denk daran, dass dies keine private Chatgruppe ist und ein Eintrag hier eher mit einer Meldung im Unterricht vergleichbar ist. Deine Lehrkraft kann diesen Chat ebenfalls einsehen.

In den Unterhaltungen können Mitglieder (Lehrer oder Schüler) durch die @Erwähnung direkt angesprochen werden. Außerdem können Links zu Websites und Dateien hineinkopiert werden.

#### Klasse 8C Englisch 2019/2020

Allgemein Erweiterungskurs Grundkurs London Klassenfahrt Sonstiges

#### Kursnotizbuch

Das Kursnotizbuch liegt im Kanal *Allgemein* eines jeden Teams. Es dient auf Basis von OneNote als interaktives, multimediales und individuelles Schulheft. Dort könnt ihr gemeinsam Themen erarbeiten, Medien sammeln und Aufgaben bearbeiten. Du siehst den Abschnitt "Platz zur Zusammenarbeit" – dort kannst du mit anderen gemeinsam in OneNote arbeiten und Notizen machen. Außerdem hast du Zugriff auf die "Inhaltsbibliothek" – dort findest du z.B.

🤰 Allgemein	Beiträge Dateien Kursnotizbuch Aufgaben Noten Remote Learning Rege +	(® Team
8,	Assignments (77:03:16:24 Die Jahreszeiten Dare Mary 08 View assignment	6
	€ <sup>7</sup> Antworten	
ĝ.	Besprechung beendet: 2 Min. 29 Sek. er Antworten	8
PS	Philipp Schwartz   07/05 13/02     Unsere Klassenregeln   Liebe Klasse,     Jacke Klasse,   andei ein enter Entouri für unserer gemeinsamen Regeln zum Remote Unterricht.     Leonie, kannst du dir diese bitte anschauen und bearbeiten?   ***     Remote Learning Regeln.pptx   ***     4. Antworten von Ihren und Learie   ***	<b>⊿</b> 1
	← Antworten	
	8. Mai 2020	
8,	Ansignments (80.00 0000 Vokabeln 8. Mai 2020 Due May 08 View assignment	83
	← Antworten	
	Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.	
	Ay C 😳 🕼 🖗 😥 🖳 🚥 …	⊳

Unterrichtsmaterialien. Und natürlich hast du deinen eigenen, persönlichen Ordner, indem du deine Aufgaben bearbeitest. In diesen Ordner kann auch dein Lehrer / deine Lehrerin hineinschauen – genau wie in dein Heft.

#### 2.2 Aufgaben

In der Rubrik *Aufgaben* können Aufgaben verteilt und bearbeitet werden. Falls dein/e Lehrer / die Lehrerin die Aufgabe bewertet hat, ist das Feedback ebenfalls zu sehen.

In der Aufgabenübersicht eines Teams wird zwischen zugewiesenen und bereits erledigten Aufgaben unterschieden.

	Allgemein	Beiträge	Dateien	Kursnotizbuch	Aufgaben	Noten	Khan Academy	Quizlet: Vokabeln	Beedle - Klassenliste	Philipp Schwartz's me	2 weitere $\vee$	⊻ <sup>7</sup> (	C
	Bevorstehend												
	V Zugewiesen (3)												
	Umfrage (Nig) Fällig am 30. März	zeigen z 2019 23:59	9								10 Pu <mark>Über</mark>	inkte fällig	
	Essay on Shakespe Fällig am 27. April	eare's As Yo 2020 18:00	u Like It								Über	fällig	
	Vokabeln Woche Fällig am 29. April	1 🧷 Engli 2020 23:59	sch								10 Pu <b>Über</b>	inkte fällig	
	V Erledigt (0)												
1	loch keine abges	chlossene	n Aufgab	oen.									

#### Einsehen und Bearbeiten von Aufgaben

Wenn eine Aufgabe an dich verteilt wird, kannst du diese durch Anklicken bearbeiten. Je nach Aufgabenstellung kannst du dir auch die Anweisungen, unter *Rubrik* die Bewertungskriterien soweit unter *Referenzmaterialien* die Quellen ansehen. Falls kein Arbeitsblatt zur Verfügung gestellt wurde, kannst du eine *Arbeit hinzufügen*, indem du eine beliebige Datei (auch ein Foto, falls nötig) hochlädst.

Mit Anklicken des *Abgeben*-Feldes wird die Aufgabe an deine Lehrkraftden Lehrer / die Lehrerin gesendet und entsprechend bewertet.

Allgemein Beiträge Dateien Kursnotizbuch Au	fgaben Noten Khan Academ	y Quizlet: Vokabeln	Beedle - Klassenliste	Philipp Schwartz's me	2 weitere ∽ ∠ <sup>⊅</sup> ℃
Zurück					/erspätet abgeben
Essay on Shakespeare's As You Lik Fällig am 27. April 2020 18:00	e It	Punkte Keine Punkte			
Anweisungen Read Act I, sum up the content, describe the characters		Rubrik	erien (Kopie)		
Referenzmaterialien					
Act I - As You Like It.pdf					
Meine Arbeit + Arbeit hinzufügen					

Sobald deine Lehrkraft die Aufgabe bewertet hat, wirst du über das Aktivitätsfeld benachrichtigt. Durch Aufrufen der Aufgabe kannst du dir das Feedback ansehen.

Die Rubrik "Aufgaben" kannst du auch über den Navigationsbereich links aufrufen. Darüber hast du Zugriff auf die Aufgaben in allen deinen Teams (Unterrichtsfächern):

	Microsoft Teams	Ľ	Suchen oder Befehl eingeben		Zusenberg Schule 🗸  🥵
Aktivität			Kurs auswählen		
<b>E</b> Chat			Kurse suchen	Q	
tiji Teams					
aufgaben	)		B2 BBS Jg. 2018		
<b>H</b> Kalender			K Klasse 7A Biologie 2019/2020		
<b>C</b> Anrufe			K Klasse 8C Englisch 2019/2020		
20 Dateien			K Klasse 8C Mathematik 2019/2020		
			K2 Klasse 9a 2019/2020		
			K Klassengeschäfte 8C Jg. 19		
			M2 Mathe 10c 2019/2020		
Apps				Weiter	
? Hilfe					

### 2.3 Chat

Der *Chat* bietet 1:1-Chat und Gruppenchat. Darüber hinaus können innerhalb eines Chats, ähnlich wie in Teams, Video-/Audiokonferenzen durchgeführt und Dateien geteilt werden. Jeder Chat hat einen eigenen Datei-Speicher, dieser ist nur für die Chat-Teilnehmer sichtbar. Über das Plus können weitere Registerkarten (z.B. Apps, Webseiten) hinzugefügt und als Werkzeuge genutzt werden.



#### 2.4 Dateien

Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schüler können über Teams Dokumente teilen und gleichzeitig bearbeiten.

Alle in einem Kanal		Microsoft Teams	C	Suchen oder Befehl e	ingeben	
geteilten Dokumente sind unter der	Aktivität	< Alle Teams		Allgemein Beiträge Dateien Kursnotizbuch	n Aufgaben Noten	Khan Academy Quiz
Registerkarte <i>Dateien</i> zu	Chat			$+$ Neu $ \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! $	Link kopieren	
sehen. Dort können auch		HMH		General		
Ordner eingerichtet	learns	Klasse 8C Englisch 2019/2020		🗋 Name 🗸	Geändert↓ ∨	Geändert von 🗸
werden. Beachte, dass	Aufgaben	Allgemein		Kursmaterialien		Philipp Schwartz
diese Dokumente immer	Kalender	Erweiterungskurs Grundkurs		Test	24. März	Julie Renard
für alle in der Klasse	L.	Gruppe 1 🗂		Teilnehmerliste.xlsx	vor 3 Minuten	Julie Renard
sichtbar sind und von	4	London Klassenfahrt test		Dokument 1.docx	12. Mai	Julie Renard
allen bearbeitet werden	Dateien	1 ausgeblendeter Kanal		Regeln im Fernunterricht.docx	24. April	Philipp Schwartz
können. Dateien aus dem				Vokabeln April 1.docx	1. April	Julie Renard
Ordner Kursmaterialien						

können nur von Lehrkräften bearbeitet werden.

Im Kurs-Team unter der Registerkarte *Dateien* können neue Dokumente (vom Gerät oder aus der Cloud) erstellt und hochgeladen werden.

Allgemein Beiträge Dateien		
+ Neu $\checkmark$ $\overline{\uparrow}$ Hochladen $\checkmark$ $\bigcirc$ S		
Ordner	Allger	<b>nein</b> Beiträge <b>Dateien</b> Kursno
Word-Dokument	HMH	
Excel-Arbeitsmappe	$+$ Neu $ \sim$	🕇 Hochladen 🗸 🤤 Synchron
PowerPoint-Präsentation		
OneNote-Notizbuch	General	Dateien
Forms für Excel		Ordner

Diese Dokumente können direkt in Teams oder im Browser geöffnet und bearbeitet werden.

	11 Tellindewolfdet aller (11 Succession Conference of British Angelters						e																																				
	Duc	i 91	e teta		NO.	Dates	ille:	1879	Aneste .	Lite	in D	esktor Acj	p dffren	ç wa	s machiten	Ski sunt	1	// lexter	sea v	P 2	Ustoho	thing (	n] 501	ieđen.	iii ve	ord the	different <b>a</b> ge	u - Casnid	aat.v			D into											
A8796		r Ľ v	4			~	- E.s	- <u>0</u>	<u>A</u> ~	•   =	~ 16		leensin	~	s v 划	41	<b>1</b> 1	- B-	₩v	$\Sigma \sim$	Nr 1	0~ <b>5</b>			Datei	Steri	Littion	Layout	Verse ee	Damprole	1 Anide	Hife	1: Owilling	e-Sap Diffred	Ø Gaarba	eten				e	2 Treiseber	5- Kamma	fare
	61.		+ ji																						9~1	2 × 🕫	Second		Y A'	A F	$K = \underline{U}$	<u> ~</u> <u> </u>	~ Ap		~ <u>C</u> _ C	= - 8	Prince of	erv∣⊅	Suches 🛩	4 Distance	A 10		~
	1 7 7 1 1 3 1 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			t			F					H	8	9	P	2		3			9								Place ther	Perer Perer Perer Perer Perer Pare Pare	noo the can on too too too too too too too too too	Net bot he	bw. Pi is gr hgh Big Bron big Pi big Day	ensens sterolen nine sna halt røy halt røy halt som de gjørsther for Soaas gjørsther for Soaas gjørster kiss y a bitse Child	ties						
ų,	i i Tarte		abellet	() Secondaria	waterior																	han a shire	aman 77.5-		Sella vo	es 1333	for trate	+ NAC												- 1000	+ feste	or Monart m	ider

Bei Klicken auf den Menüpunkt "Dateien" im Navigationsbereich an der linken Seite sieht man jeweils die zuletzt verwendeten Dokumente:

	Microsoft Teams	C		Suchen oder Befehl eingeben		Zusenberg Sch	ule ~ P
Aktivität	Dateien		🕔 Zu	uletzt verwendet			
<b>E</b> Chat	Ansichten ① Zuletzt verwendet		Тур	Name	Geändert 🕶	Speicherort	Ö
teams	📫 Microsoft Teams		<b>Ø</b>	Microsoft Education [Kunde]	20.05.20	Pschwartz's OneDrive / Notizbücher	
aufgaben	Cloud-Speicher		23	Jahreszeiten.pptx	20.05.20	Aufgaben der Schler / Arbeitsdateien /	
			<b>Ø</b> s	Aufgabe.docx	19.05.20	8C_Englisch / Student Work / Submitted	
Kalender			Ø	Notizbuch für Klassengeschäfte 8C	18.05.20	8C_Klasse / SiteAssets	
Anrufe			Ø	Philipp @ Zusenberg Schule	18.05.20	Pschwartz's OneDrive	
Dateien			0	Methodenkoffer	18.05.20	Lehrerfortbildung / Freigegebene Doku	
			0	Notizbuch für Klasse 8C Englisch	12.05.20	8C_Englisch / SiteAssets	
			ß	office_365_schulen_datenschutzhinweise_080420.pdf	10.05.20	Klasse9a20192020-Lehrerzimmer / Freig	
			23	Remote Learning Regeln.pptx	07.05.20	Klasse9a20192020 / Freigegebene Doku	
			<b>Ø</b> 3	Die Jahreszeiten - Antworten.docx	07.05.20	Klasse9a20192020 / Aufgaben der Schle	
			<b>2</b> 3	Jahreszeiten.pptx	07.05.20	Aufgaben der Schler / Gesendete Datei	
0	1						

## 2.5 Kalender

Im Kalender können Einzel- und Serientermine geplant werden. Eventuell stellt deine Lehrkraft darüber den Stundenplan bereit.

	Mic	rosoft Teams	Ľ	S	uchen oder Befehl eingeben									
 Aktivitat	🖾 Kalender 🤤 Kalender													
Chat	¢	Heute $<$ $>$ Mai 2020 $\vee$						🛗 Arbeitsv	woche $\vee$					
iii Tearns		18 Montag		<b>19</b> Dienstag	20 Mittwoch	21 Donnerstag		22 Freitag						
aufgaben	9 Uhr	Fernunterricht - Kurzes Hallo Julie Renard	0	Fernunterricht - Kurzes Hallo Julie Renard 🗐 📿	Fernunterricht - Kurzes Hallo Julie Renard 🖀 💭	Fernunterricht - Kurzes H Julie Renard	allo	Fernunterricht - Kurzes Hallo Julie Renard	e c					
iii Kalender	10 Uhr													

Im Kalender werden auch die Termine für Besprechungen angezeigt. Um an einer Besprechung teilzunehmen, klickt man bei dem entsprechenden Termin auf *Teilnehmen*:

😇 Kalender						
(*) Heute < > Mai 2020 ~						
1	18 Montag	<b>19</b> Dienstag				
5 Uhr						
5 Uhr						
7 Uhr		N Besprechung				
3 Uhr		Philipp Schwartz Teilnehmen				

## 2.6 Aktivität

Unter *Aktivität* werden die neuesten Benachrichtigungen angezeigt. Im Falle ungesehener Benachrichtigungen leuchtet ein roter Kreis mit der Anzahl der neuen Aktivitäten auf.



So kannst du beispielsweise sehen, ob du in einem *Team* erwähnt wurdest (über die @-Funktion) oder ob eine Aufgabe korrigiert wurde.



Scheitelpunkt berechnen | Due May 04

## 2.7 Anrufe

Audio- und Videocalls können neben der bereits beschriebenen geplanten Besprechung (vgl. Kapitel *Kalender*) auch als Sofortbesprechung stattfinden. Die Sofortbesprechungen kann man an drei Stellen starten (diese Funktion ist Lehrkräften vorbehalten):

1) In der Rubrik Anrufe können Namen eingegeben und die Personen direkt kontaktiert werden.

2) Um eine Sofortbesprechung mit einem ganzen Kanal (z.B. einer Klasse) zu starten, kann in einem Kursteams in dem Register *Beiträge* unten in der Auswahlleiste auf das Kamerasymbol geklickt werden.

Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.

3) Im Chatbereich ist es ebenfalls möglich, mit einer Person oder einer Gruppe eine Sofortbesprechung zu starten. Hierzu muss innerhalb des Chats auf das Kamerasymbol (Videokonferenz) oder Telefonsymbol (Audiokonferenz) geklickt werden.

	Microsoft Teams		buchen oder Gefehl eingeben	
	Chat Zuleta s	lonneite 🖓	🔏 🖕 « Andrea, » Lea, » Martina, +3 🖋 Chat Dataion +	00
	- Zveat		1 2 Hullipp Schwartz het Sasaane Neustant und 4 metere zu "Chaff hinzuperlag:	
-	Marcels Reacher (Orizon GMB)	C (Cast) 13.18	PS Prime Schwartz 00.10.00 10-00	$\smile$
	Aria, Leon, and Larenz Siz Halo Grappet	12.05	Ext	
4333.500	💊 sýnera@microsf.com Siz Silv silv	90.04 Disers	personal 2 portwards_initiampilit_conj	
E.d. yeller	NS Niklas Schminer Sic halle Niklas	00.04	2. April 2000	
	Andrea, Lea, Martina, +3 See The Informed and and Disconcelle	02.04 Leden 😒	oode Hier	idmen wir auch Dolumente teilen 🙁 👩

### 2.8 Videokonferenz



In der Menüleiste einer Videokonferenz siehst du folgende Symbole:

Kamera	So kannst du deine Kamera ein/ausschalten
Mikrofon	So kannst du dich stummschalten oder das Mikrofon wieder freischalten
Bildschirm	Hier kannst du entscheiden, ob du das ganze Desktop teilen möchtest, oder nur ein bestimmtes Fenster (zum Beispiel eine Powerpoint-Folie oder ein Browser-Fenster). Um Videos während des Calls abzuspielen, musst du auf "Systemaudio einschließen" klicken.
3 Punkte	Hier gibt es extra Optionen, wie zum Beispiel Hintergrund-Effekte.
Hand	Hier kannst du dich über das Handsymbol wie im Unterricht melden, um etwas zu sagen.
Chat	Jede Besprechung hat einen Chat, wo die Teilnehmer sich schriftlich austauschen können.
Personen	Über dieses Symbol siehst du die Teilnehmerliste. Wenn ein Teilnehmer sich meldet, wird das dort angezeigt.
Auflegen	So verlässt du die Besprechung.

Solltest du nicht über eine stabile Internetverbindung verfügen, kannst du dich auch per Telefon in eine Konferenz einwählen. In der Einladung zur Besprechung ist jeweils auch eine Einwahlnummer (Festnetzanschluss in Deutschland) angegeben.