

## Inhaltsverzeichnis

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1   | Was ist Teams? .....                           | 2  |
| 2   | Funktionen 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 |

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.

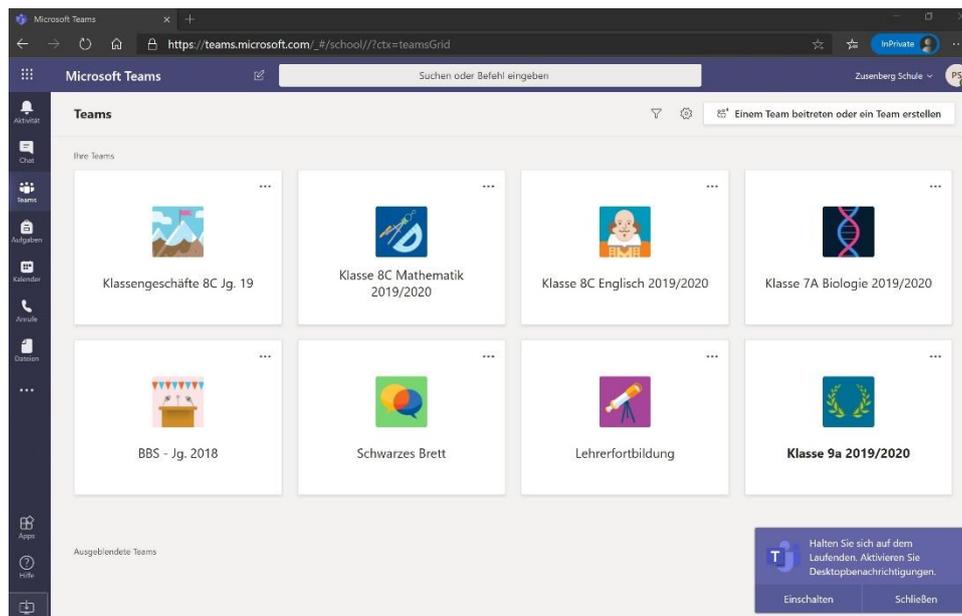
## 1 Was ist Teams?

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.

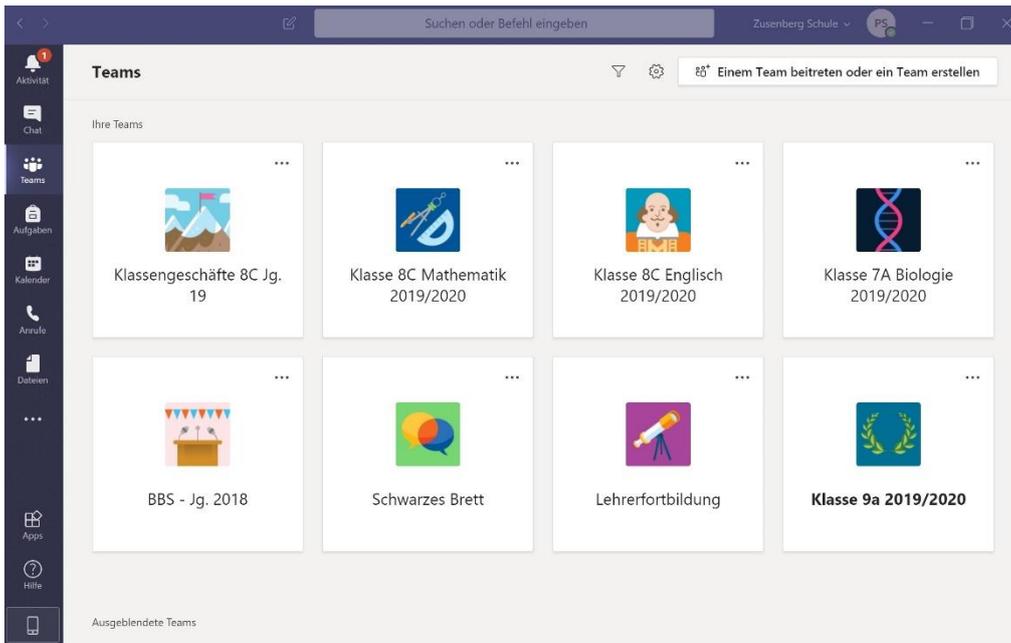
Teams kann auf zwei Arten genutzt werden:

### 1. Teams online im Webbrowser



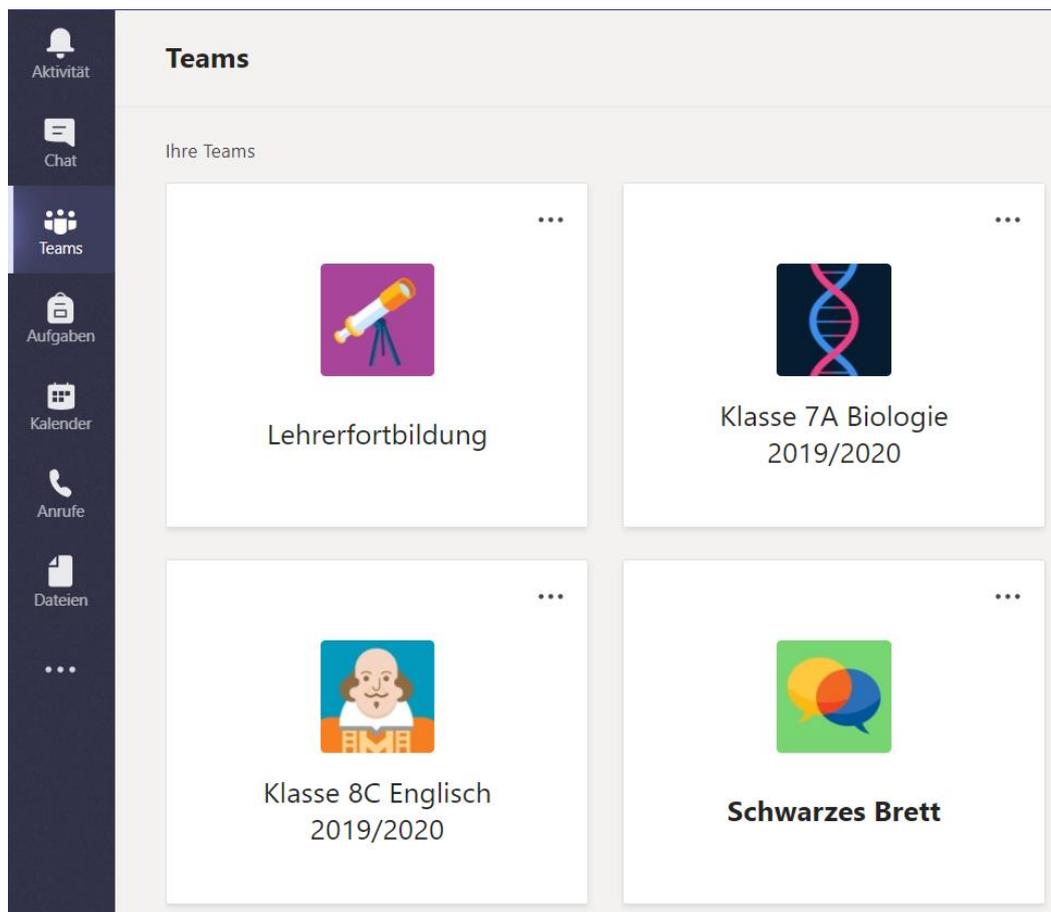
Als Internet-Browser werden Microsoft Edge oder Google Chrome empfohlen.

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



## 2 Funktionen innerhalb von Microsoft Teams

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



Aktivität

Neue Aktivitäten wie Termine, Erwähnungen, Beiträge

|          |   |
|----------|---|
| 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.

### Klasse 8C Englisch 2019/2020

- Allgemein
- Erweiterungskurs
- Grundkurs
- London Klassenfahrt
- Sonstiges

### Beiträge

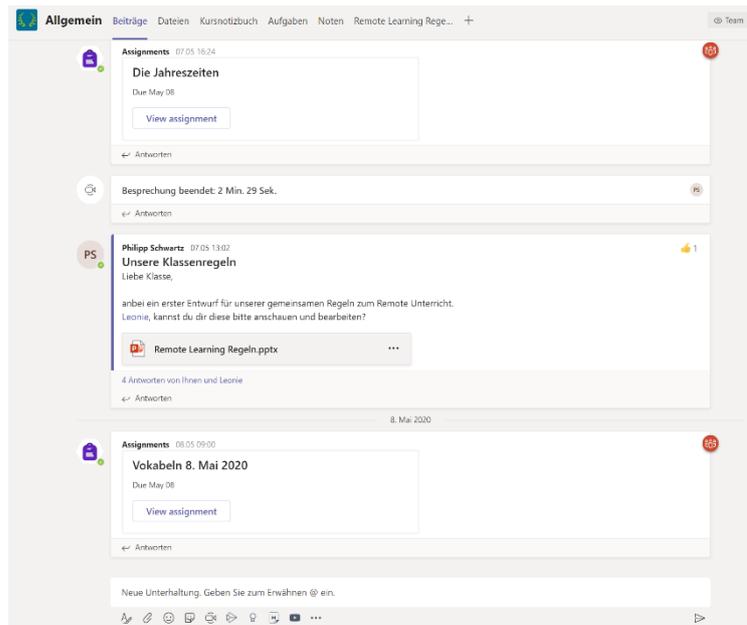
Im Bereich *Beiträge* kannst du mit der gesamten Klasse chatten, du bekommst aber auch die neuesten Nachrichten aus dem Team, da auch alle (Kalender-)Termine und (Haus-)Aufgaben angezeigt werden. Es lohnt sich also immer, einen Blick hinein zu werfen! Denk daran, dass dies keine private Chatgruppe ist 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.

## 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.

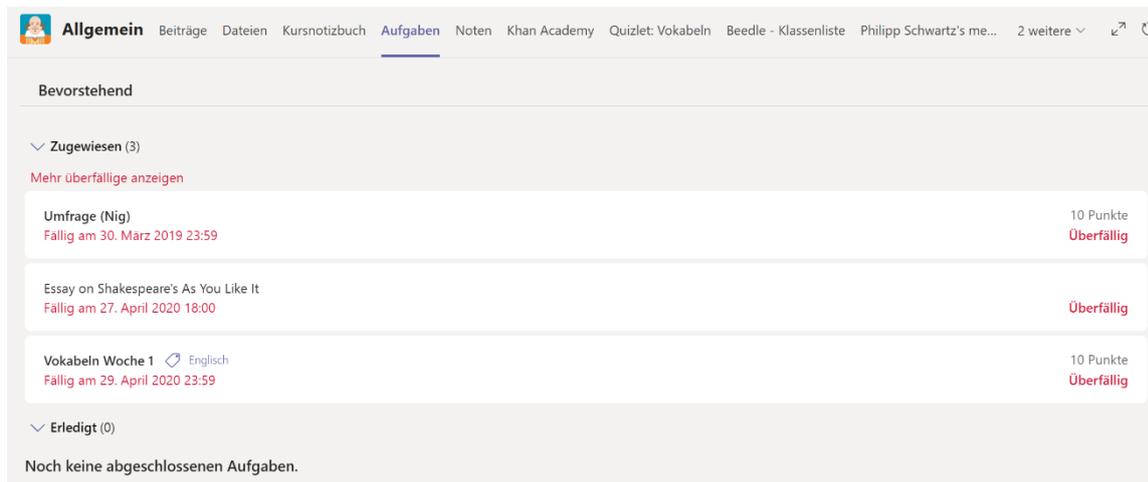
Unterrichtsmaterialien. Und natürlich hast du deinen eigenen, persönlichen Ordner, indem du deine Aufgaben bearbeitest. In diesen Ordner kann auch dein Lehrer / deine Lehrerin hineinschauen – genau wie in dein Heft.



## 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.



### 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 Lehrkraft den Lehrer / die Lehrerin gesendet und entsprechend bewertet.

The screenshot shows a user interface for an assignment. At the top, there is a navigation bar with the following items: Allgemein, Beiträge, Dateien, Kursnotizbuch, Aufgaben, Notizen, Khan Academy, Quizlet: Vokabeln, Beedle - Klassenliste, Philipp Schwartz's me..., and 2 weitere. Below the navigation bar, there is a back arrow labeled 'Zurück' and a 'Verspätet abgeben' button. The main content area is titled 'Essay on Shakespeare's As You Like It' and includes the following information: 'Fällig am 27. April 2020 18:00', 'Punkte: Keine Punkte', 'Anweisungen: Read Act I, sum up the content, describe the characters...', 'Rubrik: Bewertungskriterien (Kopie)', and 'Referenzmaterialien: Act I - As You Like It.pdf'. At the bottom, there is a section for 'Meine Arbeit' with a '+ Arbeit hinzufügen' button.

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):

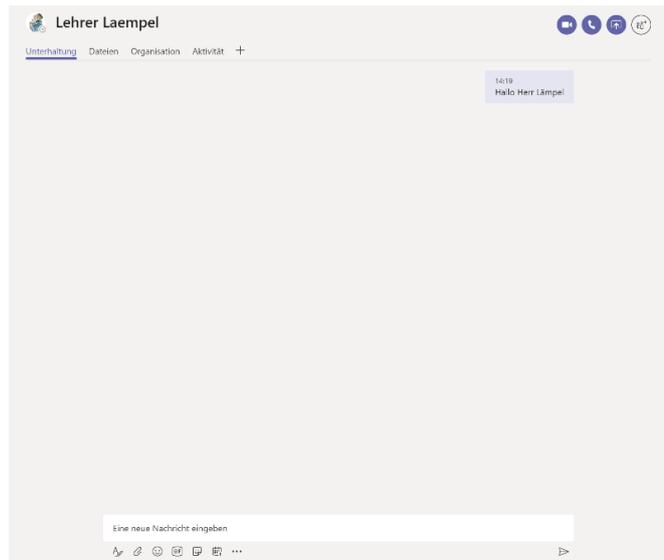
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. The top bar includes the 'Microsoft Teams' logo, a search bar with the placeholder text 'Suchen oder Befehl eingeben', and the user's name 'Zusenberg Schule' with a profile picture. The left-hand navigation pane contains several icons: 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Aufgaben' (highlighted with a red circle), 'Kalender', 'Anrufe', 'Dateien', 'Apps', and 'Hilfe'. The main content area displays a 'Kurs auswählen' (Select Course) dialog box. This dialog box has a search bar labeled 'Kurse suchen' and a list of courses with the following details: 'B2 BBS Jg. 2018', 'K Klasse 7A Biologie 2019/2020', 'K Klasse 8C Englisch 2019/2020', 'K Klasse 8C Mathematik 2019/2020', 'K2 Klasse 9a 2019/2020', 'K Klassengeschäfte 8C Jg. 19', and 'M2 Mathe 10c 2019/2020'. A 'Weiter' button is located at the bottom right of the dialog box.

## 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.

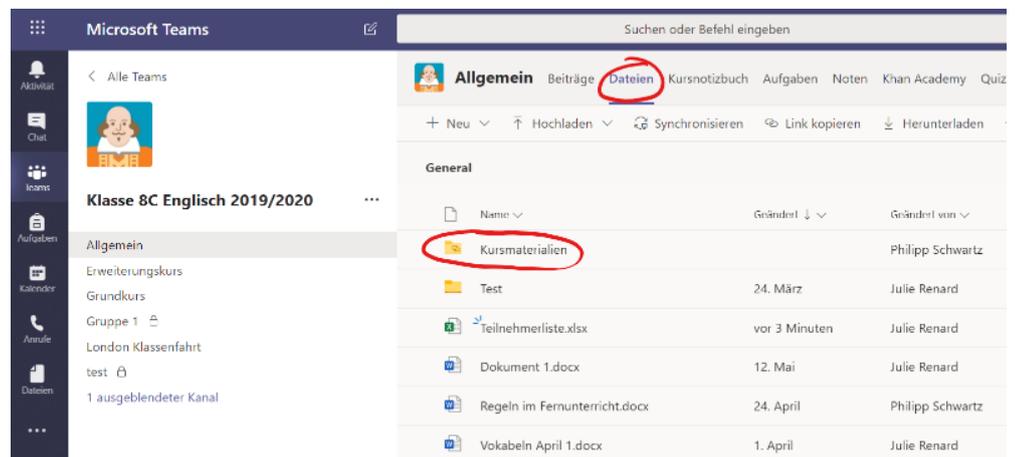
Über das Plus können weitere Registerkarten (z.B. Apps, Webseiten) hinzugefügt und als Werkzeuge genutzt werden.



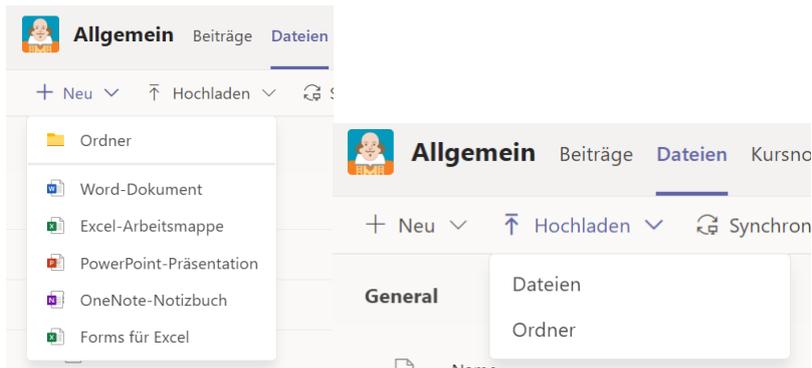
## 2.4 Dateien

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

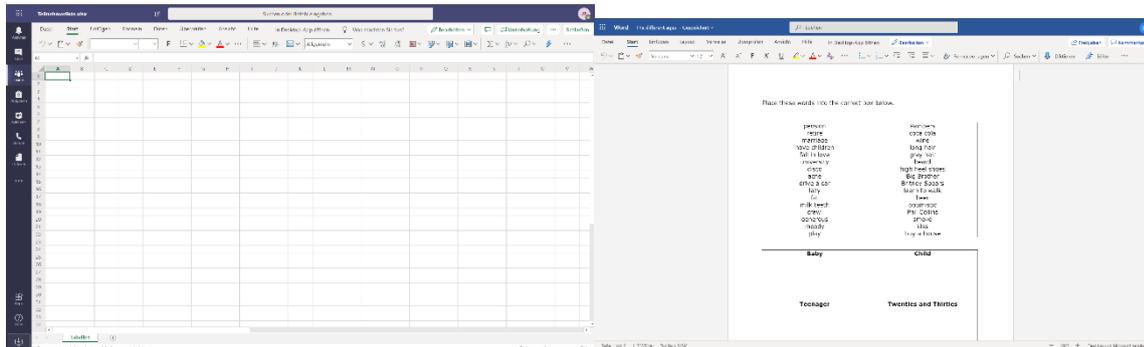
Alle in einem Kanal geteilten Dokumente sind unter der Registerkarte *Dateien* zu sehen. Dort können auch Ordner eingerichtet werden. Beachte, dass diese Dokumente immer für alle in der Klasse sichtbar sind und von allen bearbeitet werden können. Dateien aus dem Ordner *Kursmaterialien* können nur von Lehrkräften bearbeitet werden.



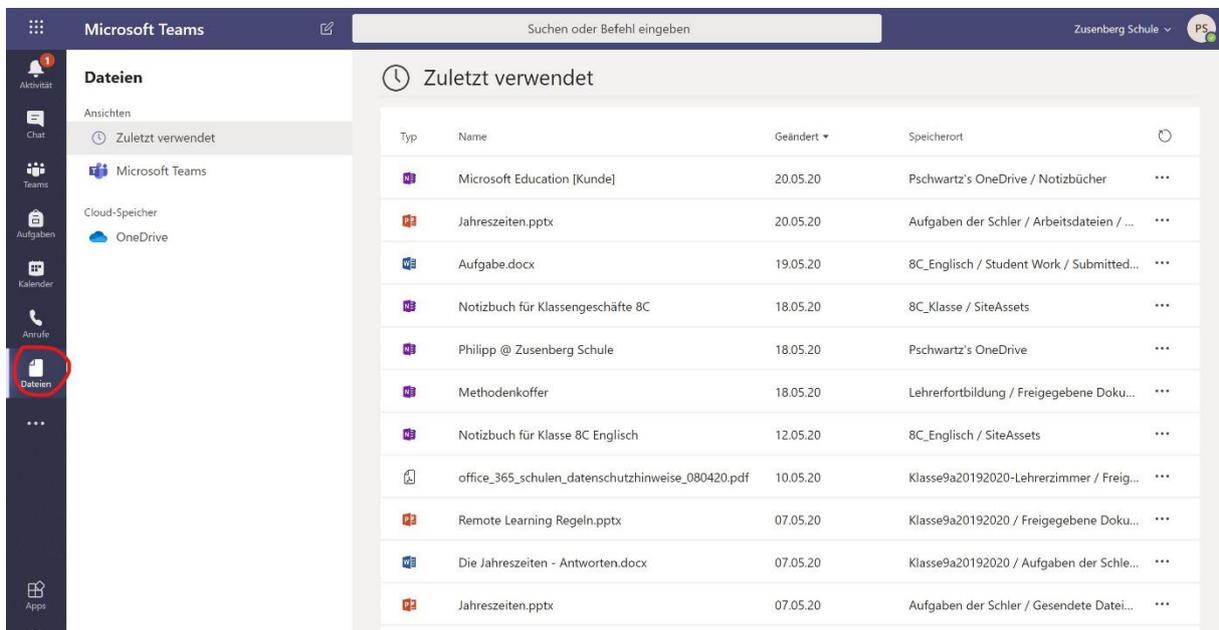
Im Kurs-Team unter der Registerkarte *Dateien* können neue Dokumente (vom Gerät oder aus der Cloud) erstellt und hochgeladen werden.



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



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

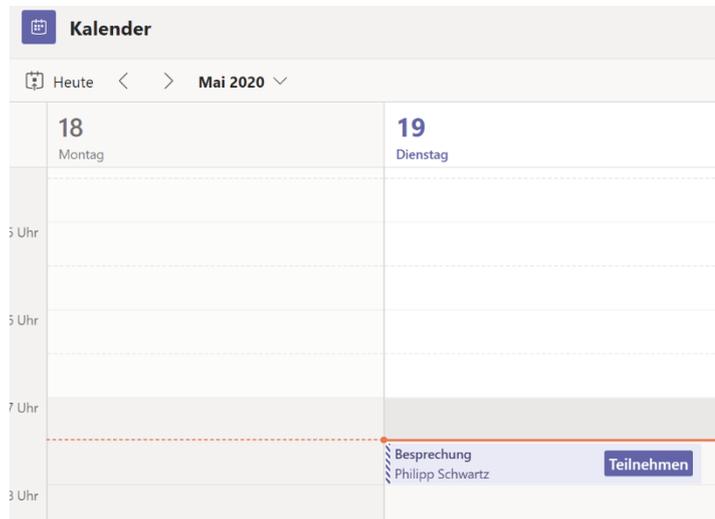


## 2.5 Kalender

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



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

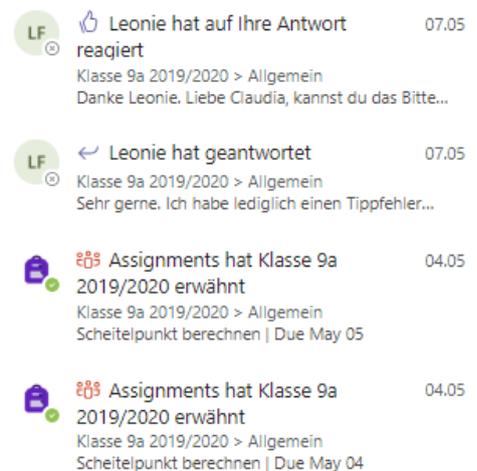


## 2.6 Aktivität

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



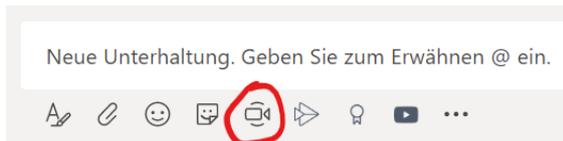
So kannst du beispielsweise sehen, ob du in einem *Team* erwähnt wurdest (über die @-Funktion) oder ob eine Aufgabe korrigiert wurde.



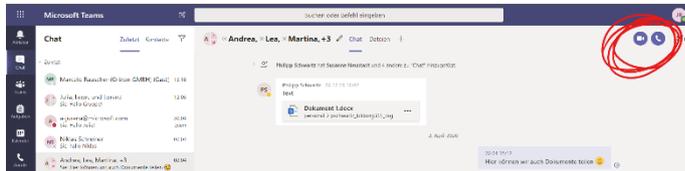
## 2.7 Anrufe

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.



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.



## 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.