

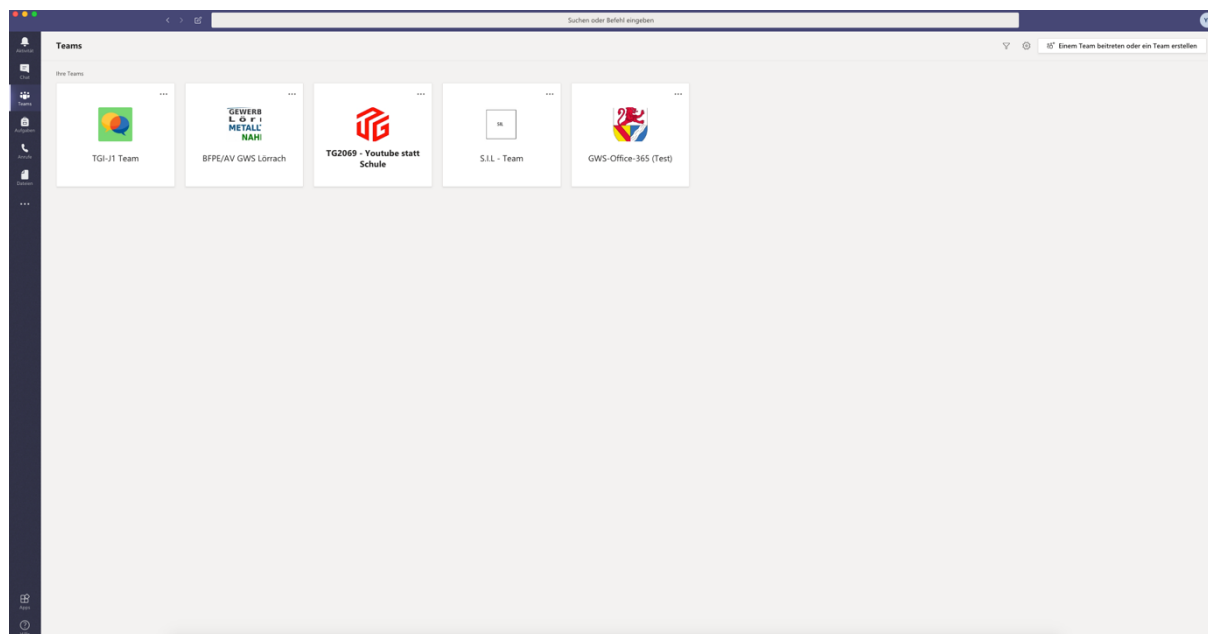


## Kurzbeschreibung: Grundlegende Funktionalitäten von Microsoft Teams

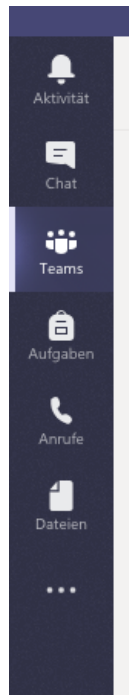
### Vorab:

- Dies sind nur die **wichtigsten** Funktionalitäten. Es gibt zahlreiche Hilfeseiten im Netz zu MS Teams.
- Drei **SchILfs werden kurzfristig angeboten (Dauer: 1 Stunde)**, in denen wir Sie **Schritt-für-Schritt** durch das Programm und die Anwendungsmöglichkeiten für den Unterricht führen. Melden Sie sich gerne an.
- Es gibt auf der letzten Seite eine Linksammlung mit **Erklärvideos** (Danke an Hr. Kronimus, der uns dies netterweise zukommen ließ). Besonders die Videos von Kurt Söser möchte ich empfehlen für OneNote und Teams.
- Achten Sie bei der **Teambenennung** auf eine möglichst – für Sie und ihre SchülerInnen – klare Angabe. Z.B. „Team Meier“ oder „2BK12 – SJ 19-20“ u.a.

Viel Freude beim Unterrichten / ich hoffe, dies ist eine weitere Hilfestellung!



Übersichtsseite: „Meine“ Teams werden mit Symbolen angezeigt, die Menüleiste ist links.



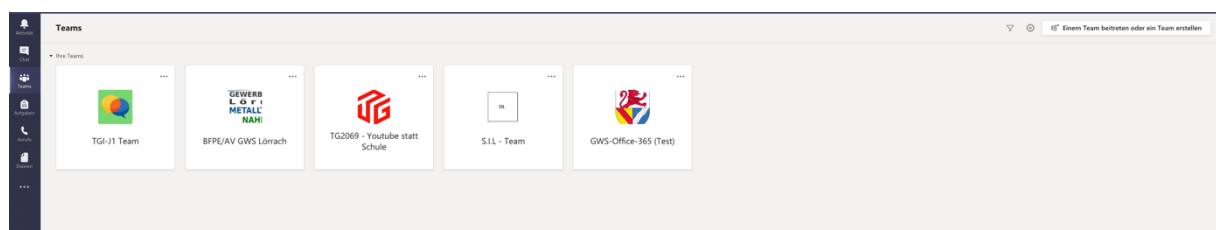
## Die Menüleiste

- **Aktivität:** SuS und LuL werden über Neuerungen (d.h. Fragen der Schüler, neue Dateien von KollegInnen, Termine) informiert. Sind hier Neuerungen aufgetreten, weist das Glockensymbol eine entsprechende rote Zahl aus.
- **Chat:** Teams hat für die Teilnehmer Ihres Teams eine interne Chatfunktion. Mitteilungen an die Klasse können so gemacht werden; diese können die Nachrichten auch via App auf ihrem Smartphone lesen (= wird von SuS als angenehm empfunden!).
- **Teams:** Hier gelangt man zu den eigentlichen Teams, in denen alle Informationen gebündelt werden. Dort kann *unterrichtet, organisiert und kommuniziert* werden.
- **Aufgaben:** Innerhalb der Teams können (Haus-)Aufgaben zugewiesen werden, diese erscheinen den TeilnehmerInnen in einer Art Aufgabenplaner. Die Aufgaben der Woche nebst Abgabetermin kann somit klar eingesehen werden.
- **Anrufe:** In Teams kann man integriert telefonieren, oder eine Videokonferenz halten. Es kann also beispielsweise über Teams Unterricht durchgeführt werden, bei dem die SuS Ihren Bildschirminhalt sehen, Lösungen einreichen, direkt mit Ihnen sprechen usw.
- **Dateien:** Alle Dateien, die zum Unterricht gehören, können hier herauf- und heruntergeladen werden. Sie können ein „Hausaufgaben abgeben“- Ordner, oder aber ihre Unterrichtsmaterialien für eine Woche oder Stunde hier bereitstellen. **Neu: es ist auch möglich gleichzeitig mit mehreren SchülerInnen an einer Datei zu arbeiten**, z.B. können gemeinsame Präsentationen (in Gruppenarbeiten) erstellt und koordiniert werden.

→ Zu diesen sechs Bereichen finden Sie Beispielfotos am Ende des Dokumentes.

## Ein Team erstellen – geht sehr einfach:

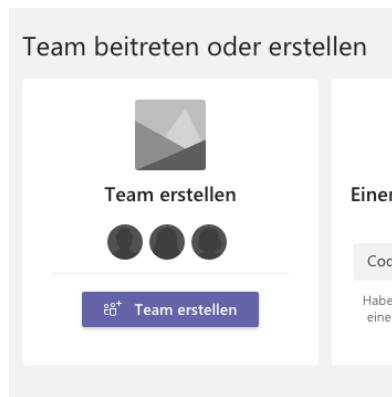
- Nachdem die SuS sich registriert haben, sind diese in Teams auffindbar. D.h. Sie wählen nachdem Sie Teams geöffnet haben „oben rechts“ die Schaltfläche „Einem Team beitreten oder ein Team erstellen“.



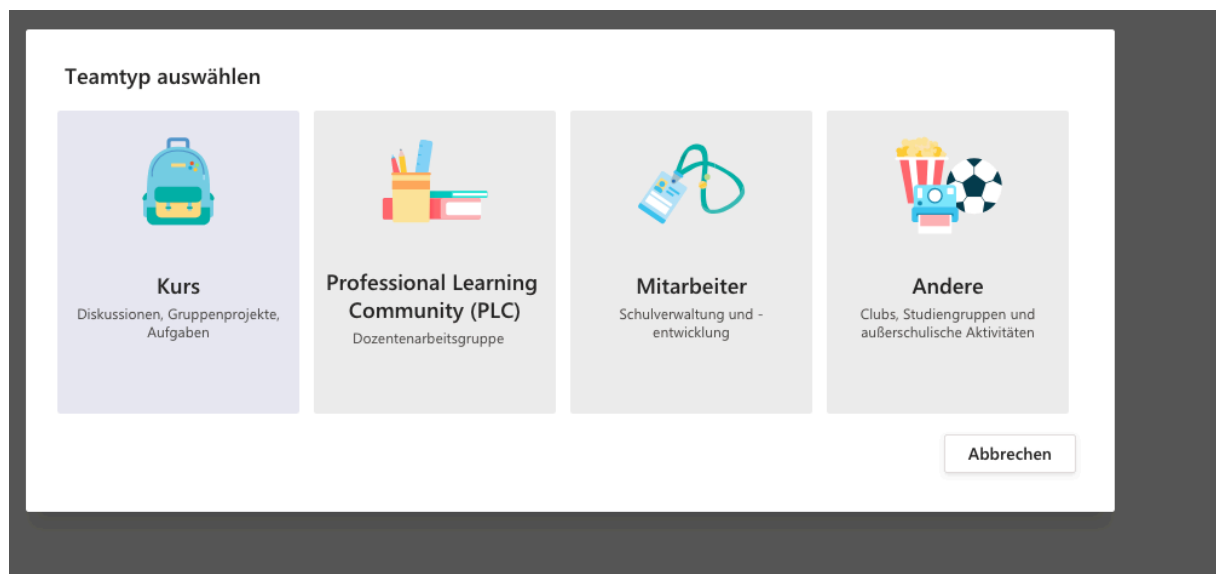
- Wenn Sie diese Übersichtsseite nicht sehen sollten, müssen Sie in der Ansicht „Teams“ oben links zunächst „alle Teams“ auswählen.

## < Alle Teams

- Dann klicken Sie wie beschrieben auf „Team erstellen“.



- Wählen Sie je nach Typ „Kurs“ oder „Mitarbeiter“



Nun gilt es einen Namen und eine Beschreibung (optional) zu entwerfen:

z.B. „Team TGI-J1“ Beschreibung: „Hier finden die Unterrichte, Aufgaben, Konferenzen“ für die Klasse TGI-J1 statt.

z.B. „Team Müller“ Beschreibung: „Hierin finden sich die Unterrichte von Hr. Müller.“

z.B. „Fachbereich Physik“.

## Team erstellen

Lehrer sind Besitzer des Kursteams und Schüler nehmen als Mitglieder teil. Jedes Kursteam erlaubt es Ihnen, Aufgaben und Quizze zu erstellen, Schülerfeedback aufzuzeichnen sowie Ihren Schülern einen privaten Bereich für Notizen im Kursnotizbuch bereitzustellen.

Name

Beschreibung (optional)

[Team mit einem vorhandenen Team als Vorlage erstellen](#)

Abbrechen

Weiter

- Fügen Sie anschließend die SchülerInnen oder betroffene KollegInnen dem Team hinzu.

## Benutzer zu „Test“ hinzufügen

Kursteilnehmer    Lehrer

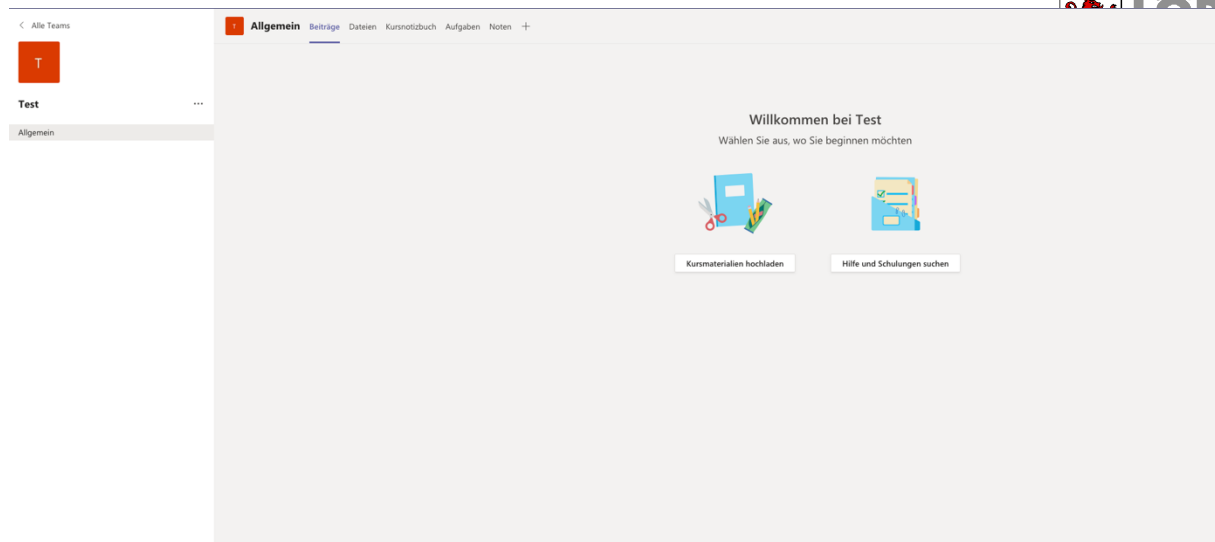
Studenten suchen

Hinzufügen

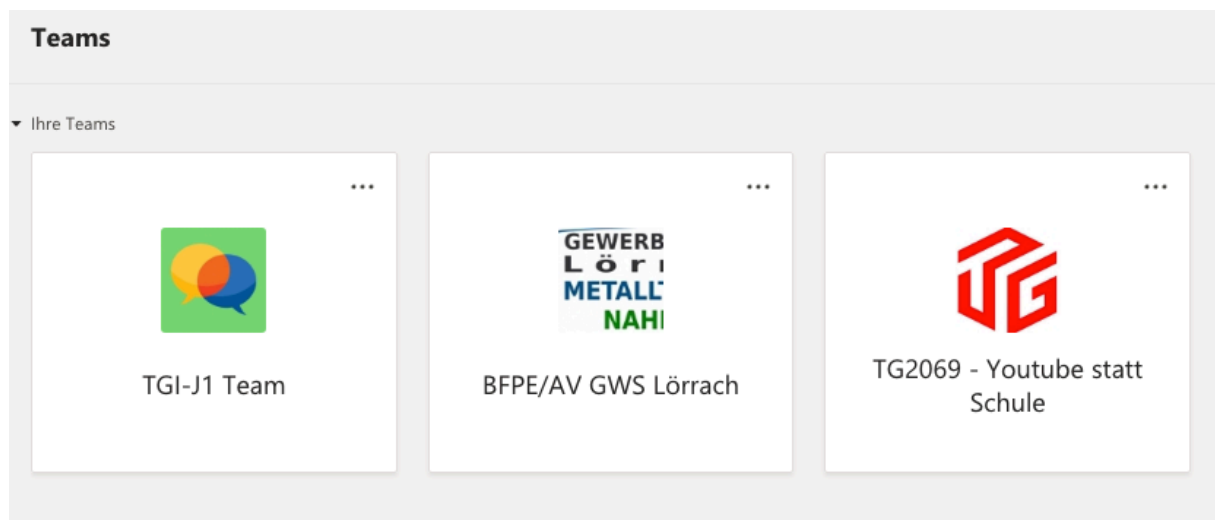
Beginnen Sie, einen Namen einzugeben, um eine Gruppe, eine Verteilerliste oder eine Person an Ihrer Schule auszuwählen.

Überspringen

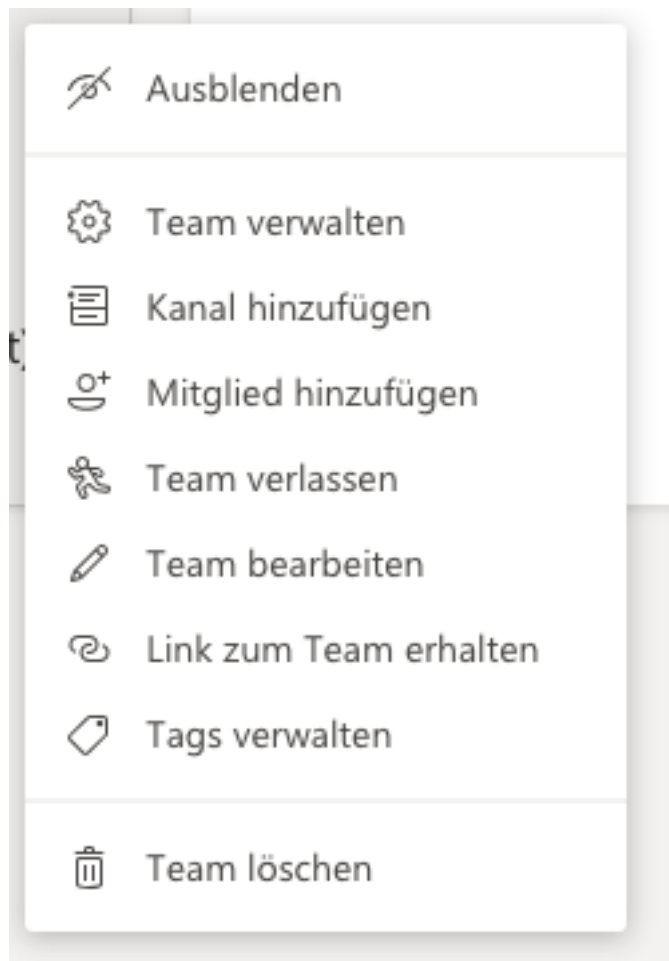
- Ihr Team ist nun fertig und einsatzbereit.



Ein Team verwalten oder ändern:

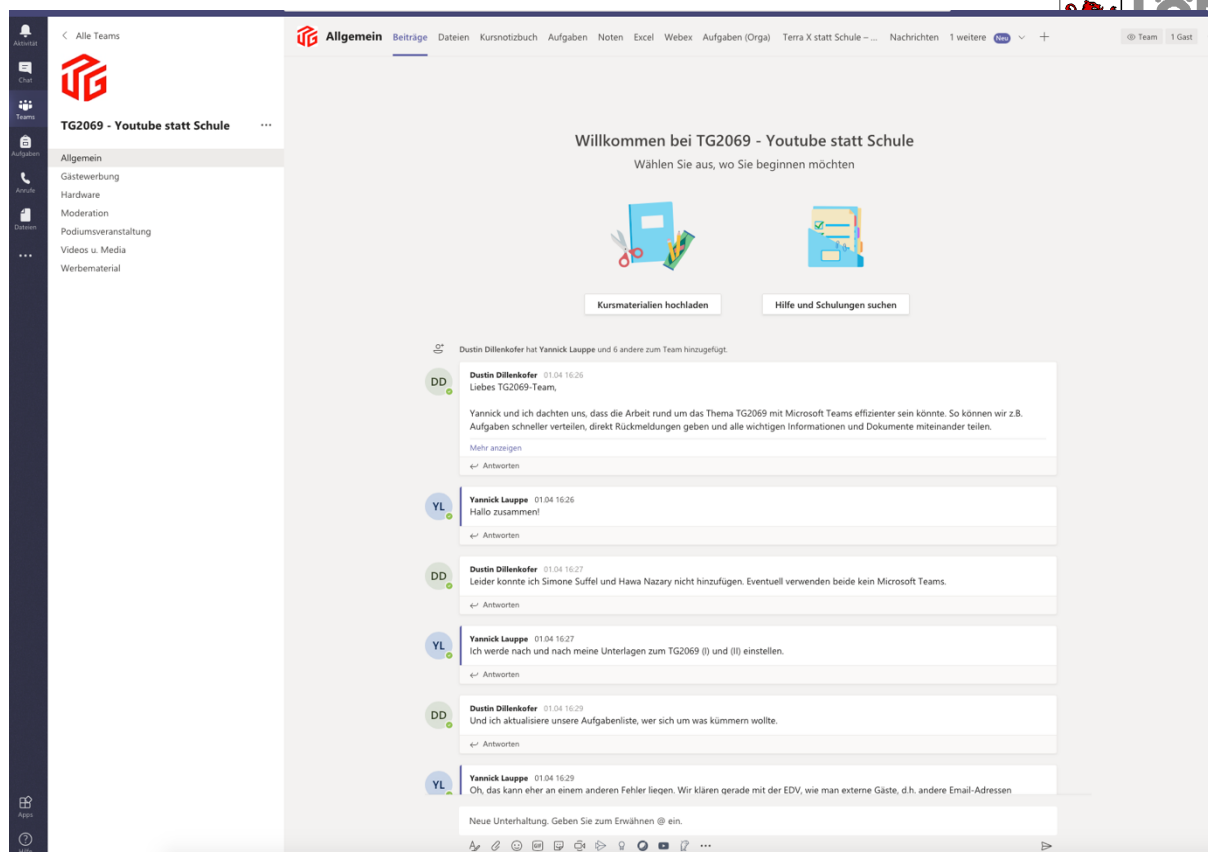


- Über die drei Punkte rechts oben bei der Teams-Ansicht können Sie ihre Teams umbenennen, löschen oder die Teilnehmerrechte ändern (wenn Sie ihre/n KollegIn als „Besitzer“ hinzufügen, kann diese/r ebenso SuS hinzufügen).

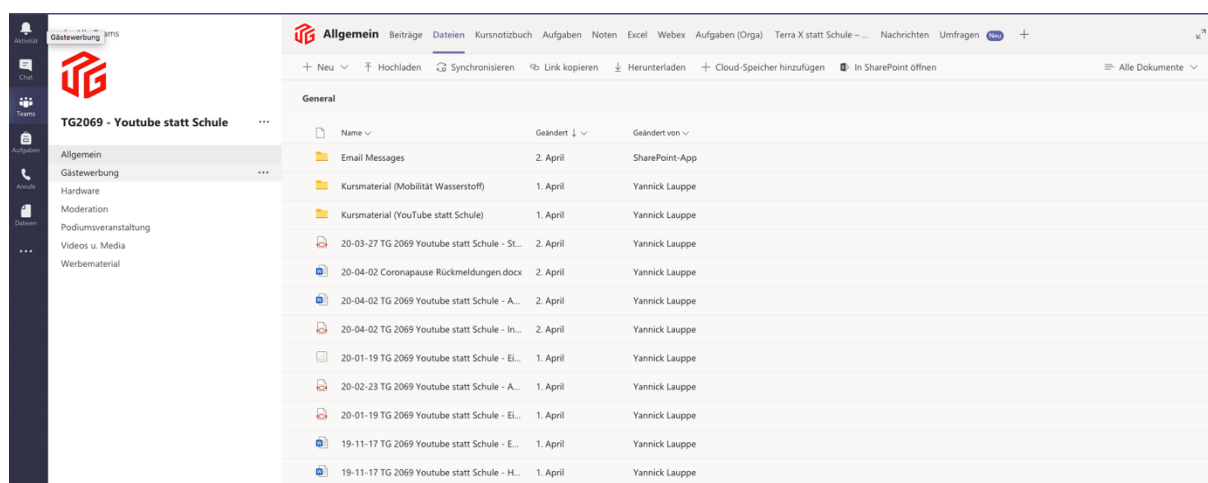


Rechts oben „Team beitreten oder erstellen“

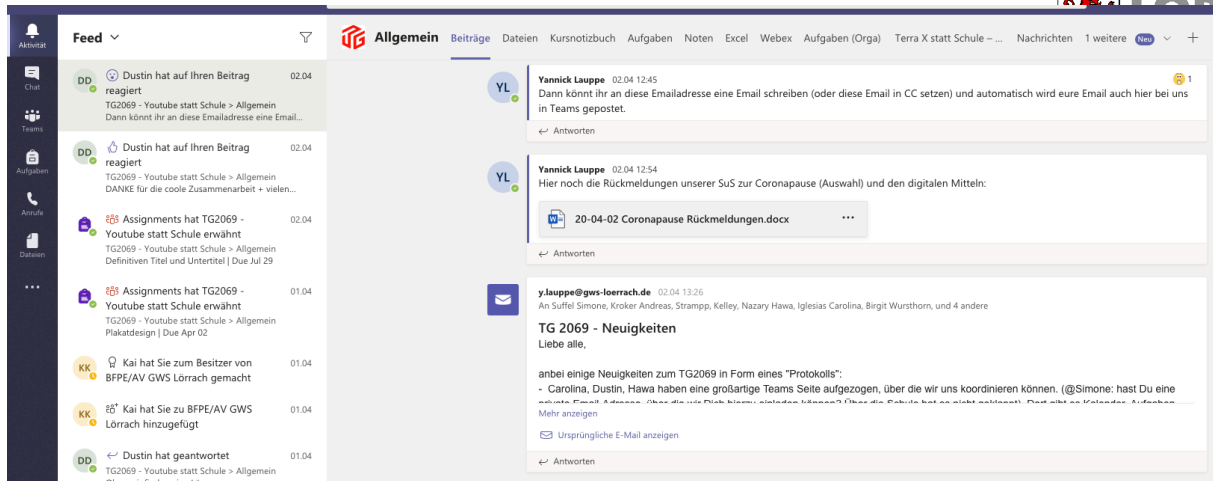
Die Teams-Ansicht



- Links sehen Sie Abschnitte, sogenannte „Kanäle“. Hier kann ich meine Fachthemen z.B. als einzelne Abschnitte ablegen (oder aber organisatorisches und inhaltliches trennen).
- Im oberen Bereich des Bildes sehen Sie alle Funktionen, die dieses Team den TeilnehmerInnen bzw. SchülerInnen anbietet: Dateien, Kursnotizbuch, Aufgaben, Excel (hier ist der Jahresplaner integriert worden), Webex usw. – die Liste ist beliebig erweiterbar.



- Die Dateienansicht zeigt, welche Materialien für das Team zur Verfügung stehen (d.h. Dokumente für den Unterricht).



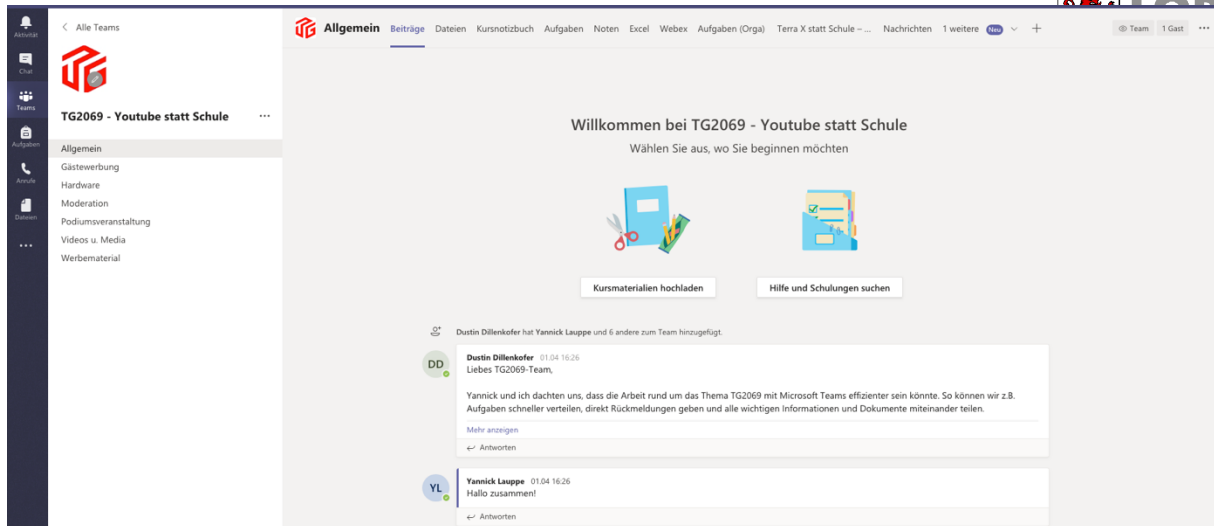
- Beispielsichten -

Beispielansicht „Aktivität“. Rege Diskussionen in den Teams des TG2069 und der BFPE.

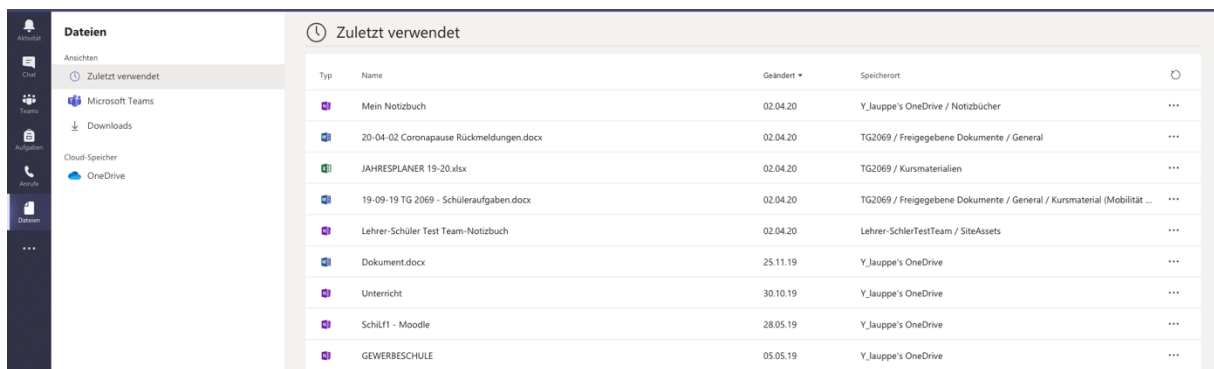


Beispielansicht „Chatverlauf“.





Beispielansicht „Teams“



Beispielansicht „Dateien“

Youtube-Videos zu Microsoft Teams und OneNote (Danke an Hr. Kronimus)

Kurt Söser

<https://www.youtube.com/watch?v=KztoeJsXH64>

schulealtstaetten

<https://www.youtube.com/watch?v=vt2vAvqILDY>

<https://ictschule.com/>

Henning Schmidt, 0365school

<https://www.youtube.com/watch?v=ScqQuFy3D7E>

<https://bit.ly/o365Con>

[www.wihoga.de/office365](http://www.wihoga.de/office365)

Andreas Streiff

[https://www.youtube.com/watch?v=p5VBgWMU\\_Xw](https://www.youtube.com/watch?v=p5VBgWMU_Xw)

Future-Teach, Martin Türck

[https://www.youtube.com/watch?v=3O\\_s9d7z5ao](https://www.youtube.com/watch?v=3O_s9d7z5ao)

<https://www.future-teach.de/>

<https://portal.office.com>

Dani Mächler, Kanti Wattwil, Sankt Gallen

<https://www.youtube.com/watch?v=urfCmF-2rjl>

<https://ictschule.com/2018/02/03/one-school-notebook/> Tipps für Einstellungen

Frank Carius, Anmeldung bei Microsoft

<https://www.msxfaq.de/teams/teams-edu.htm>