

Anleitung zur Nutzung von Microsoft Teams

(Stand: 25.08.2021)

Microsoft Teams hat sich im Laufe der Corona-Zeit zum Teil stark gewandelt. Wir sind dabei diese Anleitung nach und nach zu überarbeiten.

Inhalt

| Einloggen und Passwort ändern | 3 |
|---|----|
| In Microsoft-Apps und auf Office.com einloggen | 4 |
| Microsoft Teams bedienen | 4 |
| Sich in einem Team zurechtfinden | 6 |
| Aufgaben bearbeiten | 6 |
| Eine Rückmeldung zur Aufgabe erhalten | 12 |
| Dateien hochladen | 13 |
| Chatfunktion nutzen | 15 |
| Was bedeuten die weiteren Symbole unterhalb des Nachrichten-Eingabefeldes? | 15 |
| Videokonferenzen | 16 |
| Funktionsumfänge auf verschiedenen Plattformen | 16 |
| Videokonferenzen im Browser tätigen | 17 |
| Einen Video- oder Audioanruf tätigen | 17 |
| An einer virtuellen Unterrichtsstunde teilnehmen | 17 |
| Nutzung von Teams auf einem mobilen Endgerät | 20 |
| Sich in der App anmelden & zurechtfinden | 20 |
| Sich in einem Team zurechtfinden | 21 |
| Aufgaben bearbeiten | 23 |
| Eine Rückmeldung zur Aufgabe erhalten | 28 |
| Chatfunktion nutzen | 29 |
| Was bedeuten die weiteren Symbole unterhalb des Nachrichten-Eingabefeldes? | 30 |
| Einen Video- oder Audioanruf tätigen | 30 |
| An einer virtuellen Unterrichtsstunde teilnehmen | 31 |
| Das mobile Endgerät mit mehreren Microsoft Teams Konten nutzen | 33 |
| Microsoft Teams im Browser auf einem iPad nutzen | 34 |
| Funktionen explizit für Lehrer | 35 |
| Einen Kurs / ein Team anlegen | 35 |
| Aufgaben in Teams erstellen | 35 |
| Abgabe von Aufgaben einsehen und rückmelden | 36 |
| Eine Videokonferenz / virtuelle Unterrichtsstunde mit einem Kurs planen & durchführen | 39 |
| Anwesenheitsliste als Excel-Tabelle herunterladen | 41 |
| Ein Quiz / eine Umfrage / eine Abstimmung als Aufgabe anlegen | 42 |

Einloggen und Passwort ändern

Für Schülerinnen und Schüler am Gymnasium Rodenkirchen

Die Nutzung von Office 365 ist für unsere Schülerinnen und Schüler kostenlos. Der Download von Installationsdateien der Office Suite (Word, PowerPoint, Excel, Teams, OneNote...) für PC, Mac und Tablet ist kostenfrei möglich.

WICHTIGER HINWEIS

Ein Einloggen auf office.com oder in den jeweiligen Apps nach einem erfolgten Download der Apps aus dem jeweiligen App-Store gelingt erst nach einer erfolgreichen Anmeldung bei UCS (siehe unten!) **Die Zugangsdaten werden über die jeweiligen Klassenleitungen übermittelt.**

- 1. Öffne die Internetseite <u>https://portal.schule.koeln</u>
- **2.** Gebe deine Zugangsdaten ein, z.B.

Benutzername: vorname.n

Passwort: 123456789*

* Das Initialpasswort erhälst Du von Deiner Klassenleitung und muss im ersten Schritt geändert werden. Befolge hierzu einfach die nächsten Schritte.

Aufruf von https://portal.schule.koeln

| Anmelden bei schule.koeln | |
|---------------------------|--|
| | Beispielsschülername <u>ohne</u> Domain vorname.n |
| Benutzername | Benutzername ist der vorname.n aus der Liste |
| | Initialpasswort eingeben und anmelden |

- **3.** Im Anschluss erscheint die Meldung, dass dein Passwort abgelaufen sei. Das ist korrekt, denn das Initialpasswort ist nur für den ersten Login gültig. Bitte gebe nun ein neues Passwort ein und wiederhole deine Eingabe darunter.
 - a. Achtung: Dein Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, Groß- und Kleinbuchstaben, mindestens eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten)
- **4.** Ab Sofort funktionieren alle Apps nur mit dem neuen Passwort! Merke dir daher gut dein neues Passwort! Schreibe es Dir an einem sicheren Ort auf und gebe es auf keinen Fall an andere Personen weiter!
- 5. Melde dich im nächsten Schritt aus dem Schulportal der Stadt Köln wieder ab:

| Schulportal Stadt Köln | Q 🔓 ABMELDEN | = 0 | - |
|------------------------|--------------|-----|----------|
| Applikationen | | | Abmelden |
| Microsoft 365 | | | |
| MS365 Login | | | |
| ucs-sso.schule.koein | | | |

In Microsoft-Apps und auf Office.com einloggen

1. Deine Emailadresse für den Login in Microsoft-Apps lautet:

E-Mail: vorname.n@gymro.schule.koeln (z.B. maximiliane.v2@gymro.schule.koeln)

Nach der Eingabe deiner Emailadresse wirst Du zur Login-Seite des Schulportals der Stadt Köln weitergeleitet (grünes UCS-Symbol). Hier gibst Du nun deine Zugangsdaten ein:

Benutzername: vorname.n (z.B. maximiliane.v2) **Passwort:** *Dein von dir zuvor geändertes Passwort*

- 2. Öffne die Internetseite office.com
- **3.** Logge dich ein, indem du auf Anmelden in der Mitte des Bildschirms klickst.

Alternativ kannst du dich auch über Anmelden (Anmelden) oben rechts anmelden. Gebe wie unter Punkt 1 deine Zugangsdaten ein.

4. Du gelangst auf deine persönliche Microsoft-Seite, die in etwa so aussieht:



Microsoft Teams bedienen

- 1. Über den Internet-Browser: Rufe deine Begrüßungsseite über office.com auf und logge dich ein (Siehe Kapitel In Microsoft-Apps und auf Office.com einloggen).
- 2. Klicke im Anschluss links in der senkrechten Navifationsleiste auf das Symbol für Microsoft



3. Im Anschluss wirst du aufgefordert die Teams-Desktop-App herunterzuladen. Dies kannst du an dieser Stelle tun. Möchtest du jedoch Teams weiterhin im Browser öffnen und bedienen, klicke auf den Link "Stattdessen die Web-App verwenden" unter dem Download-Button für die App. Du wirst auf deine Teams-Seite weitergeleitet. Hier ein Beispiel:



WEB APP VS. INSTALLIERTE APP

Die Web App und die Teams-Desktop-App unterscheiden sich im Funktionsumfang und in der Bedienung nicht voneinander.

GUT ZU WISSEN

Du kannst die Teams-Desktop-Apps auch nachträglich herunterladen und auf deinem PC/Mac installieren, indem Du oben rechts auf Teams neben deinen Initialen auf die drei Punkte klickst. Dir stehen dann zwei Optionen zur Auswahl: **Desktop-App herunterladen** und **Mobile App herunterladen**.

Bedeutung der Symbole



Hier erhältst du eine Auflistung aller Aktivitäten, die dich betreffen. Dies können Chat- oder Teams-Aktivitäten sein oder die Auflistung von Aufgaben (Assignments).



Chatte privat mit einer Person oder mit einer Gruppe. Hier kannst du auch Videoanrufe tätigen.



Übersicht deiner Teams. Sollten hier noch keine oder nur wenige Teams angelegt sein, kann es sein, dass deine Lehrer dich noch zum jeweiligen Team hinzufügen müssen.

Erhalte Einsicht in die Online-Aufgaben, die dir deine Lehrer in den jeweiligen Teams angelegt haben Persönlicher Kalender, in dem Besprechungen angezeigt und selbst angelegt



Persönlicher Kalender, in dem Besprechungen angezeigt und selbst angelegt werden können. Videokonferenzen, die in Teams geteilt werden, werden hier jedoch nicht angezeigt.



Persönlicher Kontakte-Bereich mit einer Auflistung vergangener Anrufe und Favoriten.

Persönlicher Dateien-Bereich mit einer Auflistung der zuletzt verwendeten Dateien auf Microsoft Teams.

Sich in einem Team zurechtfinden

| | Microsoft Teams | Ø | Q, Suche | . |
|---------------------|-----------------|------|---|------------------------------|
| Aktivität | < Alle Teams | | 🛃 Allgemein Beiträge Dateien Kursnotizbuch Aufgaben Noten | ⊚ Team G Besprechung ∨ ① ··· |
| Chat | | | | J |
| Teams | Biologie 5a | | David Weninger hat Testschüler Test zum Team hinzugefügt. 18 David Weninger hat den Teamnamen von Biologie 5 in Biologie 5a geändert. | |
| Kalender Dateien | Allgemen | | Assignments 12:14 Einen Steckbrief zur Feldmaus erstellen Gebühr & Aug Aufgabe anzeigen er Antworten | 6 |
| | | | Assignments 17:24 Angepassthetien in der Wüste Gebuhr 31. Jul Aufgabe anzeigen er Antworten | 3 |
| Apps Hilfe | | | David Weininger 17:34 Besprechung wurde geplant Biologie 5a Biologie 5a Montag 3. August 2000 € 18:00 ← Antworten Antworten | |
| ¢. | | | Neue Unternatung. Geben sie zum Erwannen (# ein. Age & G () (# 19) S 10 | ⊳ |
| | ۲ Hier f | inde | est du alle Beiträge zu diesem Kurs. Aufgaben. | Videokonferenztermine |

| Beiträge | und Mitteilungen von Kursteilnehmern werden hier chronologisch dargestellt. |
|---------------|--|
| Dateien | Hier findest du Dateien, die von Schülern oder von deinem Lehrer in diesem Kurs hochgeladen wurden. |
| Kursnotizbuch | Ein gemeinsames Kursnotizbuch. Hier kannst du mit anderen Teilnehmern des Kurses gemeinsam Notizen erstellen. |
| Aufgaben | Hier findest du eine Übersicht über alle Aufgaben, die dein Lehrer für dich und deine Mitschüler angelegt hat. |
| Noten | Falls dein Lehrer Punkte für die Bearbeitung bestimmter Aufgaben vergeben hat, kannst du dir deine erreichten Punkte hier übersichtlich anzeigen lassen. |

Aufgaben bearbeiten

1. Aufgaben werden in Microsoft Teams symbolisch immer als Rucksack dargestellt:



Halte also immer Ausschau nach diesem Symbol, wenn du nach einer Aufgabe suchst.

2. Um sich die Aufgaben anzeigen zu lassen, die deine Fachlehrer für dich und deine Mitschüler angelegt haben, gibt es vier verschiedene Wege:



| Einen Steckbrief z | ur Feldmaus |
|--------------------|-------------|
| erstellen | |
| Gebühr 6. Aug | |
| Aufgabe anzeigen | |

Sofern von Microsoft noch nicht korrigiert, liegt hier ein Übersetzungsfehler vor. Im obigen Beispiel müsste es anstelle von Gebühr "Fällig am" heißen.

| | | | Gebann "rang | ann mensen. | | |
|---|--|---|--|----------------|------------------|----------|
| lm Te <i>Au</i> j | am unter <i>fgaben</i> | Teams Zur | n Beispiel: | | | |
| | 🛃 Allgeme | ein Beiträge [| Dateien Kursnotizbuch | Aufgaben Noten | ل ^ع | €_ G |
| | Bevorstehen | d | | | | |
| | imes Zugewiesen | (1) | | | | |
| | Einen Steckbri Fällig am 6. Ar | i ef zur Feldmaus e ugust 2020 23:59 | erstellen | | | |
| | V Erledigt (1) | | | | | |
| | Angepasstheir | ten in der Wüste | | | | ~ |
| | | | | | | |
| In de <i>Au</i> j | er Rubrik fgaben | â Zur | n Beispiel: | | | |
| In de <i>Au</i> j Hier zu Aufgal | er Rubrik <i>fgaben</i> unächst einer ben angezeigt | Aufgaben Zur N Kurs ausw t, zum Beisp | n Beispiel: ählen <i>, Weiter kl</i> piel: | icken und dar | nn werden die al | ktuellen |
| In de <i>Au</i> j Hier zu Aufgal | er Rubrik fgaben unächst einer ben angezeigt B5 Biologie 5a | Aufgaben Zur h Kurs ausw t, zum Beisp | n Beispiel: ählen, Weiter kl piel: សិរ | icken und dar | nn werden die al | ktuellen |
| In de <i>Au</i> j Hier zu Aufgal | er Rubrik fgaben unächst einer ben angezeig B5 Biologie 5a VZugewiesen (1 | Aufgaben Zur n Kurs ausw t, zum Beisp 1) | m Beispiel: ählen, <i>Weiter</i> kl piel: 883 | icken und dar | nn werden die al | ktuellen |
| In de <i>Au</i> Hier zu Aufgal | er Rubrik fgaben unächst einer ben angezeigt B5 Biologie 5a VZugewiesen (1 Einen Steckbriet Fällig am 6. Aug | Lurgaben Zur h Kurs ausw t, zum Beisp 1) f zur Feldmaus er gust 2020 23:59 | m Beispiel: ählen, <i>Weiter</i> kl biel: 883 | icken und dar | nn werden die al | ktuellen |
| In de <i>Au</i> j Hier zu Aufgal | er Rubrik fgaben unächst einer ben angezeigt B5 Biologie 5a VZugewiesen (1 Einen Steckbrief Fällig am 6. Aug VErledigt (1) | Aufgaben Zur h Kurs ausw t, zum Beisp 1) f zur Feldmaus er gust 2020 23:59 | n Beispiel: ählen, <i>Weiter</i> kl biel: සීම | icken und dar | nn werden die al | ktuellen |

3. Jede Aufgabe enthält in der Regel eine Arbeitsanweisung zum Arbeitsmaterial von der jeweiligen Lehrperson, zum Beispiel:



- **4.** Handelt es sich bei dem Arbeitsmaterial um eine Datei, die in Microsoft Office erstellt wurde, kann diese direkt in Teams bearbeitet werden. Dieser Weg wird nachfolgend beschrieben. Andernfalls überspringe Punkt 5 und gehe direkt zum Punkt 6.
- 5. Zur Bearbeitung der Aufgabe in Microsoft Teams gibt es vier Möglichkeiten:
 - 1. Die Aufgabe direkt im Browser bearbeiten
 - 2. Die Aufgabe mit einer installierten Microsoft Office-Version bearbeiten
 - 3. Die Aufgabe handschriftlich bearbeiten, abfotografieren und online abgeben
 - 4. Die Aufgabe mit einem anderen Programm bearbeiten und online abgeben

Möglichkeit 1a: Der direkte Weg erfolgt über die drei Punkte rechts neben dem Arbeitsmaterial und einem Klick auf die Optionen "In Teams öffnen" oder "In Word Online öffnen".



Im Anschluss lässt sich das Dokument mit den klassischen Word-Funktionen editieren:

| Datei | Start | Einfügen | Layout | Verweise | Überprüfer | n Ansicht | Hilfe | In Desktop- | App öffnen | Q Was mi | öchten Sie tun? | | 🖉 Bearbei | ten 🗸 🛛 🕻 | ⊐ Kommer | ntare |
|-------|-------|------------|------------|----------|------------|-----------|-----------------------|----------------|------------|---------------|-----------------|----|-----------|-----------|----------|-------|
| 9~ ť |]~ 🗳 | Segoe UI E | imoji ~ 1' | 1 ~ A^ | A F | <u>к </u> | <i>₽</i> ~ <u>A</u> ~ | Α _φ | ≡~ ≡~ | ← ≣ →≡ | ≣~ ∦~ | 0. | - 📮 - | 左 Edito | , | |

AUTOMATISCHE SPEICHERUNG

Alle Änderungen, die im Dokument online vorgenommen werden, werden unmittelbar automatisch gespeichert. Nach der Bearbeitung des Dokuments genügt es also entweder

das Fenster zu schließen oder den Schließen -Button zu drücken. Die Änderungen im Dokument sind in jedem Fall gespeichert.

Möglichkeit 1b: Alternativ kann die Datei auch einfach angeklickt werden. Dann erscheint jedoch zunächst eine Vorschau des Dokuments. Klicken Sie innerhalb der Vorschau zunächst auf die Option **Dokument bearbeiten** und dann auf **Bearbeiten**. Zum Beispiel:

| AB | Schließen | | |
|----------|------------------------------------|---|--|
| Word | Barrierefreiheitsmodus | Dokument bearbeiten Dokument bearbeiten Bearbeiten Nehmen Sie direkt hier mithilfe von | |
| | | | Word schnelle Anderungen vor. In Desktop-App öffnen Verwenden Sie den vollen Funktionsumfang von Microsoft Word. |
| Möglichl | keit 2: Gehe wie in Möglicl | nkeit 1 vor, wähle dan | nn jedoch 💌 In Word öffnen aus. |

Dieselbe Funktion rufst du auf, wenn du wie in Möglichkeit 2 vorgehst, dann jedoch nicht die Option "Bearbeiten" auswählst, sondern die Option In "Desktop-App öffnen" (Siehe vorherige Abbildung). Im Anschluss öffnet sich das Dokument nicht im Internet-Browser, sondern innerhalb deiner auf dem PC / Mac installierten Word-Version. Diese Option empfiehlt sich, wenn man auf spezielle Word-Funktionen zugreifen muss, die es in der Online-Version von Word nicht gibt. Diese Editier-Möglichkeit erfordert eine neuere Version von Microsoft Word.

Möglichkeit 3: Die Aufgabe wird handschriftlich bearbeitet. Erstelle zunächst ein Foto von deiner Niederschrift und kopiere es gegebenenfalls auf dein Endgerät. Rufe die Aufgabe auf,

die du handschriftlich bearbeitet hast. Wähle die Option *Arbeit hinzufügen* und im Anschluss



Von diesem Gerät hochladen aus: Æ

| OneDrive | OneDrive |
|--------------------------------|--------------------------|
| + Neue Datei | √ 🗂 Name Geändert |
| ල Link | |
| ະຕິຈໍ Teams | |
| | |
| | Keine Dateien verfügbar. |
| 🖌 🕢 Von diesem Gerät hochladen | Abbrechen Anfügen |

Im Anschluss wählst du dein Foto aus und lädst die Datei hoch. Klicke auf ^{Fertig} wenn der Upload abgeschlossen ist.

🗓 EIN HOCHGELADENES DOKUMENT ZUR AUFGABE WIEDER LÖSCHEN

Du hast versehentlich ein falsches Dokument zur Aufgabe hochgeladen, möchtest dieses nochmal bearbeiten, oder du möchtest ein anderes Dokument hochladen? Dann lösche das Dokument, indem du auf die drei Punkte •••• rechts neben dem Titel des Dokuments klickst und dann auf Entfernen drückst.

EINE PAUSE EINLEGEN

Du möchtest bei der Bearbeitung deiner Aufgabe eine Pause einlegen, oder die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt fertigstellen? Kein Problem! Schließe hierzu einfach das Fenster

oder drücke den -Button oben rechts, falls dieser sichtbar ist. Dank der automatischen Speicherung kannst du hieran später weiterarbeiten, indem du das Dokument erneut aufrufst.

Möglichkeit 4: Die Aufgabe mit einem anderen Programm bearbeiten (z.B. OpenOffice). Erstelle ein Dokument mit einem Programm deiner Wahl und speichere es ab. Verfahre mit dieser Datei dann wie mit dem Foto in **Möglichkeit 3**. Beachte, dass du möglichst Dokumente mit gängigen Dateiformaten (z.B. pdf) hochlädst, sodass dein Lehrer die Datei auch öffnen kann.

6. Handelt es sich bei dem Arbeitsmaterial nicht um ein editierbares Word, Excel oder PowerPoint-Dokument, sondern zum Beispiel um eine PDF-Datei, dann hast du andere Möglichkeiten die Aufgabe zu bearbeiten und abzugeben. Die Aufgabe wird mit anderen Optionen dargestellt:

| Dokument nicht online editierbar | Dokument online editierbar |
|--|---|
| Curück | Zurück Abgeben |
| Tiere im Jahresverlauf Fällig morgen um 23:59 | Einen Steckbrief zur Feldmaus erstellen Fällig am 6. August 2020 23:59 |
| Anweisungen Die Arbeitsanweisungen befinden sich im PDF-Dokument zusammen mit dem Arbeitsmaterial. | Anweisungen Liebe Schülerinnen und Schüler, füllt bitte im nachfolgenden Word-Dokument den Steckbrief zur Feldmaus aus. |
| Referenzmaterialien | Meine Arbeit |
| 🗘 AB - Tiere im Jahresverlauf.pdf •••• | AB - Einen Steckbrief zur Feldmaus.docx ··· |
| Meine Arbeit 🖉 Arbeit hinzufügen | Arbeit hinzufügen Punkte |
| Punkte Keine Punkte | Keine Punkte |

Wenn das Dokument nicht online editierbar ist, kannst du über die Option 🦉 Arbeit hinzufügen

- **a.** ein Foto von deiner Niederschrift hochladen (\rightarrow Siehe Punkt 5 / Möglichkeit 3)
- **b.** ein eigenes Dokument hochladen (\rightarrow Siehe Punkt 5 / Möglichkeit 4)
- 7. Du bist mit der Bearbeitung deiner Aufgabe fertig? Dann kannst du sie an deinen Fachlehrer

abgeben, indem du auf den Button oben rechts innerhalb der Aufgabe klickst, z.B.:

| Zurück | | Abgeben |
|--|--------------------------|----------|
| Einen Steckbrief zur Feldm | naus erstellen | |
| Fällig am 6. August 2020 23:59 | | |
| Anweisungen Liebe Schülerinnen und Schüler, füllt bitte im nachfolgenden Word-Dokument Meine Arbeit | den Steckbrief zur Feldm | aus aus. |
| AB - Einen Steckbrief zur Feldmaus.doc | x | ••• |
| 🖉 Arbeit hinzufügen | | |
| Punkte | | |
| Keine Punkte | | |

8. Die erfolgreiche Abgabe wird dir mit einem Häkchen und einer lustigen Animation bestätigt, z.B.:

| Eine | n Steckbrief z | ur Feldmaus e | rstellen | |
|------------|--------------------------|------------------------|--------------------|------|
| Fällig a | m 6. August 2020 23:59 | | | |
| Anweisu | ingen | | | |
| Liebe S | chülerinnen und Schüle | r, | | |
| füllt bit | te im nachfolgenden W | ord-Dokument den Steck | brief zur Feldmaus | aus. |
| Meine A | Arbeit | | | |
| e , | AB - Einen Steckbrief zu | r Feldmaus.docx | | • |
| | Main Stackbrief zur Fold | mausing | | |

Falls du die Abgabe rückgängig machen möchtest, kannst du dies über den Button

Abgabe rückgängig machen oben rechts tun. Das Abgabedatum mit Uhrzeit und das Häkchen verschwinden dann. Du hast dann die Möglichkeit die Abgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut vorzunehmen.

Eine Rückmeldung zur Aufgabe erhalten

Dein Fachlehrer kann dir über Microsoft Teams auf verschiedene Wege eine Rückmeldung zur Aufgabe geben:

- **1.** In einer privaten Chat-Nachricht
- 2. In einer Videokonferenz
- 3. Unmittelbar in der Aufgabe als Feedback

Erfolgt die Rückmeldung unmittelbar in der Aufgabe als Feedback, erhältst du in Microsoft Teams

unter der Rubrik eine Benachrichtigung, dass dir der Fachlehrer die Aufgabe zurückgegeben hat, z.B.:



Auch unter der Rubrik erhältst du eine Benachrichtigung über eine Rückgabe deiner Aufgabe vom Fachlehrer. Dies sieht dann beispielsweise wie folgt aus:

| | Assignments 11:44 Aufgabe zurückgegeben Einen S |
|--------|---|
| B B | Aufgabe zurückgegeben inen Steckbrief zur Feldmaus erstellen iologie 5a |

Klickst du auf diese Benachrichtigung(en), wirst du zur Aufgabe weitergeleitet. Unter dem Stichwort "Feedback" hat dir dein Fachlehrer sicherlich eine Rückmeldung geschrieben. Wenn du Korrekturen vornehmen möchtest/sollst, kannst du deine Dateien nun bearbeiten / neu hochladen und über den

Erneut abgeben Button

oben rechts erneut abgeben, zum Beispiel:

| | 3. Bei Bedarf Aufgabe korrigieren & erneut |
|--|--|
| Zurück | abgeben ₩ Zurückgegeben Fr., 31. Juli, 11:44 ↔ Erneut abgeben |
| Einen Steckbrief zur Feldmaus erstellen Fällig am 6. August 2020 23:59 Anweisungen Liebe Schülerinnen und Schüler, | Feedback Lieber Schüler, dein Steckbrief zur Feldmaus ist dir gut gelungen. Du hast jedoch zwei wichtige Punkte vergessen: 1), Die Angepasstheit der Feldmaus an den Lebensraum, 2. Die Nahrungsbeschaffung. Ergänze bitte noch diese beiden Punkte, dann ist dein Steckbrief perfekt. |
| füllt bitte im nachfolgenden Word-Dokument den Steckbrief zur Feldmaus aus. | Punkte 1. Feedback deines Lehrers Keine Punkte durchlesen |
| Meine Arbeit Image: Mein Steckbrief zur Feldmaus.jpg •••• | |
| AB - Einen Steckbrief zur Feldmaus.docx Arbeit hinzufügen | |

2. Vielleicht findest Du im Dokument noch weitere Anmerkungen und Korrekturen. Dazu öffne das Dokument erneut. Bearbeite es, wenn nötig.

Dateien hochladen

Dateien kannst du auf verschiedene Art und Weisen auf der Plattform von Microsoft Teams hochladen:

- 1. Innerhalb eines Fachs / Teams unter der Rubrik "Dateien"
- 2. In einem Beitrag

Zu Variante 1: Rufe zunächst das jeweilige Fach / Team über die Rubrik ^{Teams} auf, in das du Dateien hochladen möchtest. Wähle im Anschluss oben die Rubrik **"Dateien"** aus:

....



Wähle nun aus, ob du einzelne Dateien oder ganze Ordner hochladen möchtest:

| 🛃 Allger | nein Beiträge Da | ateien Kursnotizbuch | Aufgaben Noten | | ∠ ⁷ Õ @ Besprechung ∨ |
|----------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------------|--|
| $+$ Neu $ \smallsetminus $ | $ar{1}$ Hochladen ee | G Synchronisieren | 👁 Link kopieren | $ ightarrow$ Herunterladen $\ \cdots$ | \equiv Alle Dokumente $ \smallsetminus $ |
| General | Dateien | | | | |
| 🖹 Nan | Ordner | | Geändert↓ ∨ | Geändert von ∨ | |
| | 1 | | | | |

Im Anschluss öffnet sich der Datei-Explorer. Wähle hier die Datei / den Ordner aus und klicke im Anschluss unten rechts auf "Öffnen". Der Upload-Prozess wird wie folgt kenntlich gemacht:

| 🛃 Allgen | nein Beiträge | Dateien | Kursnotizbuch | Aufgaben | Noten | رم ب | Ö | ⊡ Besprechung ∨ |
|-----------------|----------------------|---------|-----------------|------------|----------|--|---|-------------------|
| $+$ Neu $ \sim$ | ↑ Hochladen | ∨ Ģs | Synchronisieren | 👁 Link koj | pieren … | \bigcirc 1 Element wird hochgeladen. | = | Alle Dokumente $$ |

War der Upload erfolgreich, erscheint die Datei mit einem 🛂-Symbol in der Übersicht, z.B.:

| Allgemein Beiträge Dateien Kursnotizbuch | Aufgaben Noten | لع | ⑦ ₫ Besprechung ∨ |
|---|------------------------------------|--------------------|--|
| $+$ Neu $ \lor \bar{\uparrow} $ Hochladen $ \lor \widehat{\varsigma} $ Synchronisieren | \odot Link kopieren \downarrow | Herunterladen ···· | \equiv Alle Dokumente $ \smallsetminus $ |
| General | | | |
| 🖹 Name 🗸 | Geändert $\downarrow \lor$ (| Geändert von ∨ | |
| 🖨 🎒 AB - Tiere im Jahresverlauf.pdf | Vor wenigen Sekun 1 | Testschüler Test | |

Zu Variante 2: Du kannst Dateien auch in einem Beitrag veröffentlichen. Rufe zunächst das jeweilige

Fach / Team über die Rubrik auf, in das du Dateien in einem Beitrag veröffentlichen möchtest. Wähle im Anschluss oben die Rubrik **"Beiträge**" aus:



Verfasse unten deine Nachricht und klicke im Anschluss auf die Büroklammer 🥝, um eine Datei deinem Beitrag anzufügen, z.B.:





Veröffentliche im Anschluss deinen Beitrag, indem du auf den Absenden-Button 🖻 unten rechts klickst.

Chatfunktion nutzen

1. Du möchtest einem Schüler, einer Lehrperson einer Gruppe von Personen eine Nachricht

schicken? Wähle hierzu zunächst die Rubrik aus und klicke dann auf das Symbol, um einen neuen Chat zu starten.

Ξ



2. Gebe im Anschluss den Namen der gewünschten Kontaktperson ein und wähle die Person in der erscheinenden Liste aus, z.B.:

| | Microsoft Tear | ns | Ø | Q. Suche | |
|-----------|----------------|-----------------|----------|----------------------------|---|
| Aktivität | Chat Zu | uletzt Kontakte | ∇ | An: Weninger | ~ |
| - Chat | ▶ Zuletzt | | | David Weninger WENINGER | 1 |
| teams | | | | | J |
| | | | | Î | |

3. Im Anschluss kannst du <u>unten</u> im Eingabefeld eine neue Nachricht eingeben und mit Hilfe des Absenden-Buttons ▷ unten rechts verschicken.

Was bedeuten die weiteren Symbole unterhalb des Nachrichten-Eingabefeldes?



- An der jeweiligen Textstelle eine Grafik / ein Sticker einfügen. Die Sticker sind nach Kategorien sortiert, z.B. Planeten.
- Eine Besprechung mit dem Chat-Partner / der Chat-Partnerin planen.
- Einen Link aus Microsoft Stream einfügen.
- Ein Lob mit einer persönlichen Widmung in Form einer kleinen Postkarte versenden.

SCHON GEWUSST?

Mit Ausnahme der Kalenderfunktion in kannst du die oben genannten Chatfunktionen ebenfalls bei der Erstellung von **Beiträgen** im jeweiligen Fach / Team nutzen.

Videokonferenzen

Funktionsumfänge auf verschiedenen Plattformen

Videoanrufe und Audioanrufe können auf allen Endgeräten getätigt werden. Die Grundfunktionen sind auf allen Plattformen identisch. Die Funktionen sind jedoch in den nativen Apps auf Windows und Mac umfangreicher. So kann beispielsweise auf Windows-PCs der eigene Hintergrund in einer Videokonferenz durch ein Bild ersetzt werden. Diese Funktion findet man beispielsweise auf iPads vergeblich.

Die Funktionen sind in einer so genannten Funktionsleiste untergebracht. Sie sieht beispielsweise unter Windows so aus:



Über die drei Punkte können weitere Optionen angezeigt werden.

Es folgt eine Kurzerklärung der Funktionen:

| | Funktion | Browser | Windows | Mac | iPhone / iPad | Android |
|----------|-----------------------------------|---------|----------|----------|------------------|---------------|
| • | Videoanruf | ✓ | ✓ | ~ | ✓ | ✓ |
| Ļ | Audioanruf | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| _ | (Bildschirm)inhalte teilen | ✓ | ✓ | √ | ✓ | ✓ |
| IJ | Vollbildmodus | ✓ | ✓ | ✓ | (automatisch) | (automatisch) |
| 00 | Anruf Halten | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| €→ | Durchstellen | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| පී | Nachfragen, dann durchstellen | ~ | ~ | ~ | (siehe (S→ | (siehe ℃) |
| | Zifferntastatur einblenden | ✓ | √ | ~ | \checkmark | ✓ |
| Ø | Eingehendes Video deaktivieren | ~ | ✓ | ~ | ✓ | ~ |
| Ę | Chatten / Chat einblenden | ✓ | ✓ | ✓ | (oben rechts) | (oben rechts) |
| පී | Teilnehmer anzeigen | ✓ | ✓ | ✓ | (oben rechts) | (oben rechts) |
| 1 | Hintergrundeffekte | X | ✓ | ✓ | (Weichzeichnen) | X |

Videokonferenzen im Browser tätigen

Video- und Audioanrufe funktionieren mit **Mozilla Firefox** nicht. Hierfür muss ein anderer Browser wie **Google Chrome** oder **Microsoft Edge** verwendet werden. Dem jeweiligen Browser unbedingt den Zugriff auf die eigene Kamera und das eigene Mikrofon gewähren. Wird zum ersten Mal ein Videooder Audioanruf getätigt, bittet der Browser um Zugriffsberechtigungen auf die Kamera und das Mikrofon. In Microsoft Edge sieht dies beispielsweise so aus:

| Wählen Sie <u>Zulassen</u> aus, damit Microsoft Teams Ihr | A | https://teams.microsoft.c | om/_#/convers |
|--|-----------|---|---------------|
| Mikrofon und Ihre Kamera für Anrufe und Besprechungen in diesem Browser verwenden kann. | team O | ns.microsoft.com möchte Mikrofon verwenden Kamera verwenden | × |
| Wenn Sie dies tun, aktivieren wir Ihre Geräte für einen Moment, um sie einzurichten. | | Zulassen | Block |

Wird hingegen die App / das Programm von Microsoft Teams verwendet, muss dieser Zugriff nicht gesondert genehmigt werden.

Einen Video- oder Audioanruf tätigen

- **1.** Wähle hierzu zunächst die Rubrik dus und klicke auf einen Kontakt / auf eine Gruppe, die du anrufen möchtest.
- 2. Oben rechts erscheinen Symbole für Video- und Audioanrufe:

Chat Dateien Organisation 1 weitere \sim +



Verfügbare Optionen werden blau dargestellt, nicht verfügbare Optionen grau. Graue Symbole liegen dann vor, wenn das Endgerät beispielsweise über keine Kamera verfügt. Wähle eine Option durch einen Klick aus.

 Die Verbindung wird aufgebaut. F
ür eine Erl
äuterung der einzelnen Funktionen in einem Video/Audioanruf siehe Kapitel "Videokonferenzen > Funktionsumf
änge auf verschiedenen Plattformen".

An einer virtuellen Unterrichtsstunde teilnehmen

1. Rufe zunächst das jeweilige Fach / Team über die Rubrik auf, in dem eine virtuelle Unterrichtsstunde geplant ist. Unter dem Reiter "Beiträge" werden geplante virtuelle Unterrichtsstunden / Videokonferenzen beispielsweise so dargestellt:



Klicke im Anschluss auf den angezeigten Termin

2. Eine Teilnahme startest du, indem du oben rechts auf Teilnahme klickst:

| | Ø | Q. Suche | - |
|-------------------------|-----|--|-------------------------------|
| Ļ Aktivität | | Angepasstheiten in der Chat Details | Teilnehmen Schließen |
| E Chat | + z | /um Kalender hinzufügen | Verfolgen |
| Teams | Ē | 6. August 2020 14:00–15:00 | David Weninger Organisator |
| aufgaben | Ē | 🛃 Biologie 5a 🚿 Allgemein | |
| ÷ | 0 | | |
| Kalender C Anrufe | Ē | | |
| Dateien | | An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen Weitere Informationen zu Teams Besprechungsoptionen | |

Es kann jedoch sein, dass die Konferenz schon begonnen hat. Dann kannst du dir den

| vorherigen Schritt sparen und | direkt auf ^{Teilnehmen} klicken: | |
|--|--|--|
| Ang | jepasstheiten in der Wüste 00:10 | Bereits verstrichene Zeit seit Beginn der Konferenz |
| | eilnehmen | |
| DW | David Weninger 13:47 Besprechung wurde geplant | |
| | Angepasstheiten in der Wüste Donnerstag, 6. August 2020 @ 14:00 | |
| ⊤ Alle | eduzieren | |
| Û | Angepasstheiten in der Wüste beendet: 11 Sek. 🛛 😡 | |
| ÷. | Angepasstheiten in der Wüste gestartet | |
| <i>\(\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \</i> | ntworten | |

3. Im Anschluss startet die Konferenz noch nicht sofort. Du kannst zunächst noch auswählen, ob du deine Kamera und dein Mikrofon bei Zutritt zur Konferenz eingeschaltet haben möchtest. Diese Einstellung kannst du auch während der Konferenz noch ändern, z.B.:



4. Für eine Teilnahme klicke anschließend auf den Button ^{Jetzt teilnehmen} und die Konferenz beginnt:



Eine Erklärung der Symbole während einer Videokonferenz findest du im Kapitel "Funktionsumfänge auf verschiedenen Plattformen".

Nutzung von Teams auf einem mobilen Endgerät

Microsoft Teams lässt sich sehr einfach auf einem mobilen Endgerät über eine App nutzen. Um Arbeitsaufträge / Aufgaben von Lehrern direkt auf dem Gerät zu bearbeiten, müssen die kostenlosen Versionen der **Microsoft Office Mobil Apps** ebenfalls auf dem Gerät installiert sein. Zudem empfiehlt es sich einen PDF-Reader installiert zu haben. Vergewissere dich also, ob die nachfolgenden Apps auf deinem Gerät installiert sind:



Die Nutzung von Teams auf einem mobilen Endgerät wird nachfolgend auf einem Android- und iOS-Gerät vorgestellt. Je nach Bildschirmgröße variieren die Abstände zwischen den Symbolen bzw. die Umfänge der angezeigten Informationen, sodass es bei dir auf dem Endgerät z.T. etwas anders aussehen kann.

SEI IMMER INFORMIERT

Bei der Installation der Android oder iOS-App empfiehlt es sich der App die Mitteilung von Neuigkeiten zu erlauben. So wirst du immer sofort benachrichtigt, wenn sich etwas Neues auf Teams ergeben hat.

Sich in der App anmelden & zurechtfinden

 Nach der Installation der App über den Google PlayStore oder über den Apple AppStore (Alternativ über die QR-Codes oben möglich) öffnest du die App und meldest dich mit deinen Zugangsdaten an, die du von deiner Klassenleitung erhalten hast. Deine Login-Daten lauten:

E-Mail: Nachname.Vorname@gymro.onmicrosoft.com

(z.B. Mueller.Maximilian@gymro.onmicrosoft.com)

Passwort: Von deiner Klassenleitung erhältst du ein so genanntes **Initialpasswort** für den ersten Login. Damit kannst du dich zwar über die App einloggen, du musst es jedoch vorher ändern! Befolge hierzu die Schritte im Kapitel "Einloggen und Passwort ändern".

2. Nach einem erfolgreichen Login öffnet sich das Bedienfeld von Microsoft Teams, z.B.:



Bedeutung der Symbole

Hier erhältst du eine Auflistung aller Aktivitäten, die dich betreffen. Dies Л können Chat- oder Teams-Aktivitäten sein oder die Auflistung von Aufgaben Aktivität (Assignments) Ξ Chatte privat mit einer Person oder mit einer Gruppe. Hier kannst du auch Videoanrufe tätigen. Chat Übersicht deiner Teams. Sollten hier noch keine oder nur wenige Teams ĉĥŝ angelegt sein, kann es sein, dass deine Lehrer dich noch zum jeweiligen Team Teams hinzufügen müssen. a Erhalte Einsicht in die Online-Aufgaben, die dir deine Lehrer in den jeweiligen Teams angelegt haben Aufgaben Persönlicher Kalender, in dem Besprechungen angezeigt und selbst angelegt m werden können. Videokonferenzen, die in Teams geteilt werden, werden hier Kalender jedoch nicht angezeigt.

Sich in einem Team zurechtfinden

دْنْ

1. Klicke auf die Rubrik Teams in der unteren Navigationsleiste. Es erscheint eine Liste von Teams, in denen du Teilnehmer bist. Sollte die Liste leer sein, haben dich deine Lehrer noch nicht zu Teams hinzugefügt. Die Liste könnte beispielsweise wie folgt aussehen:



- 2. Zu jedem Team gibt es immer einen Standardkanal namens "Allgemein". Hier finden in der Regel alle Aktivitäten statt. Es kann aber auch sein, dass unter dem jeweiligen Team weitere Kanäle angelegt wurden. Jeder Kanal ist dabei gleich aufgebaut und untergliedert sich in mehrere Rubriken:
 - Beiträge
 - Dateien
 - Notizbuch (Class Notebook)
 - Aufgaben
 - Noten (Grades)

Du findest diese Rubriken im oberen Bildschirmbereich nach einem Klick auf einen Kanal, beispielsweise "Allgemein", z.B.:



Bedeutung der einzelnen Rubriken:

| Beiträge | Hier findest du alle Beiträge zu diesem Kurs. Aufgaben, Videokonferenztermine und Mitteilungen von Kursteilnehmern werden hier chronologisch dargestellt. |
|-----------------------------------|---|
| Dateien | Hier findest du Dateien, die von Schülern oder von deinem Lehrer in diesem Kurs hochgeladen wurden. |
| Kursnotizbuch (Class Notebook) | Ein gemeinsames Kursnotizbuch. Hier kannst du mit anderen Teilnehmern des Kurses gemeinsam Notizen erstellen. |
| Aufgaben | Hier findest du eine Übersicht über alle Aufgaben, die dein Lehrer für dich und deine Mitschüler angelegt hat. |
| Noten (Grades) | Falls dein Lehrer Punkte für die Bearbeitung bestimmter Aufgaben vergeben hat, kannst du dir deine erreichten Punkte hier übersichtlich anzeigen lassen. |

Aufgaben bearbeiten

1. Aufgaben werden in Microsoft Teams symbolisch immer als Rucksack dargestellt:



Halte also immer Ausschau nach diesem Symbol, wenn du nach einer Aufgabe suchst.

2. Um sich die Aufgaben anzeigen zu lassen, die deine Fachlehrer für dich und deine Mitschüler angelegt haben, gibt es vier verschiedene Wege:



| Im Team unter Beiträge | ເວົ້ອ Zum Beispiel: Teams | |
|---------------------------|---|-------|
| | Assignments 15:28 | ະຄິວິ |
| | Einen Steckbrief zur Feldmaus erstellen Gebühr 14. Aug | |
| | ← Antworten | |

Sofern von Microsoft noch nicht korrigiert, liegt hier ein Übersetzungsfehler vor. Im obigen Beispiel müsste es anstelle von Gebühr "Fällig am" heißen.

| Im Team unter Aufgaben | ^ເ ຕັອງ Zum Beispiel: Teams |
|----------------------------------|---|
| | Aufgaben Biologie 5a / Allgemein |
| | Bevorstehend |
| | V Zugewiesen (1) |
| | Einen Steckbrief zur Feldmaus erstellen Fällig am 14. August 2020 23:59 |
| | > Erledigt |
| In der Rubrik <i>Aufgaben</i> | aufgaben (1997) |

Hier zunächst einen Kurs auswählen, *Weiter* klicken und dann werden die aktuellen Aufgaben angezeigt, zum Beispiel:



3. Klicke eine Aufgabe an und du erhältst in der Regel eine Arbeitsanweisung zum Arbeitsmaterial von der jeweiligen Lehrperson, zum Beispiel:

| | ← Biologie 5a Biologie 5a / Allgemein ABGEBEN |
|------------------|--|
| | Einen Steckbrief zur Feldmaus erstellen Fällig am 14. August 2020 23:59 |
| Arbeitsanweisung | Anweisungen Liebe Schülerinnen und Schüler, füllt bitte im nachfolgenden Word-Dokument den Steckbrief zur Feldmaus aus. |
| Arbeitsmaterial | Meine Arbeit Meine Arbeit AB - Einen Steckbrief zur Feldmaus.docx Arbeit hinzufügen |
| | Punkte Keine Punkte |
| | 🖓 Plastischer Reader |

- **4.** Handelt es sich bei dem Arbeitsmaterial um eine Datei, die in Microsoft Office erstellt wurde, kann diese direkt in Teams bearbeitet werden. Dieser Weg wird nachfolgend beschrieben. Andernfalls überspringe Punkt 5 und gehe direkt zum Punkt 6.
- 5. Zur Bearbeitung der Aufgabe in Microsoft Teams auf einem mobilen Endgerät gibt es **drei** Möglichkeiten:
 - **1.** Die Aufgabe mit einer installierten Version der Microsoft Office Mobile Apps bearbeiten
 - 2. Die Aufgabe handschriftlich bearbeiten, abfotografieren und online abgeben
 - 3. Die Aufgabe mit einer anderen App bearbeiten und online abgeben

Möglichkeit 1: Zur Bearbeitung der Aufgabe klicke auf das Arbeitsmaterial (siehe oben). Microsoft Word öffnet sich (muss installiert sein) und die Bearbeitung kann beginnen. Es kann sein, dass du an dieser Stelle deine Zugangsdaten erneut eingeben musst.

AUTOMATISCHE SPEICHERUNG

Alle Änderungen, die im Dokument in der Microsoft App vorgenommen werden, werden unmittelbar **automatisch gespeichert**. Nach der Bearbeitung des Dokuments genügt es also die App zu schließen.

Möglichkeit 2: Die Aufgabe wird handschriftlich bearbeitet. Erstelle zunächst ein Foto von deiner Niederschrift. Rufe die Aufgabe auf, die du handschriftlich bearbeitet hast. Wähle die

Option *Arbeit hinzufügen* unter dem Arbeitsmaterial und im Anschluss

Von diesem Gerät hochladen aus:

| | General Biologie 5a Biologie 5a / Allgemein | ABGEBEN | \leftarrow | Ressource anfügen Biologie 5a / Allgemein | ABBRECHEN |
|---|--|------------|--------------|--|-------------|
| | Einen Steckbrief zur Feldmau erstellen | IS | • | OneDrive | > |
| | Fällig am 14. August 2020 23:59 | | + | Neue Datei | > |
| | füllte bitte im nachfolgenden Word-Dokument den zur Feldmaus aus. | Steckbrief | ୍ଦ | Link | > |
| | Meine Arbeit | | ະຕິອ | Teams | > |
| 1 | AB - Einen Steckbrief zur Feldmaus.docx Arbeit hinzufügen | | Å | Von diesem Gerät hochladen | 4 2. |
| | Punkte Keine Punkte | | | | |
| | 다. Plastischer Reader | | | | |
| | | | | | |

Im Anschluss wählst du das Foto deiner Niederschrift aus. Der Upload beginnt automatisch. Die hochgeladene Datei erscheint dann unter dem Arbeitsmaterial.

💼 EIN HOCHGELADENES DOKUMENT ZUR AUFGABE WIEDER LÖSCHEN

Du hast versehentlich ein falsches Dokument zur Aufgabe hochgeladen, möchtest dieses nochmal bearbeiten, oder du möchtest ein anderes Dokument hochladen? Dann lösche das Dokument, indem du auf die drei Punkte … rechts neben dem Titel des zu löschenden Dokuments klickst und dann auf Dokuments klickst und dann auf

EINE PAUSE EINLEGEN

Du möchtest bei der Bearbeitung deiner Aufgabe eine Pause einlegen, oder die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt fertigstellen? Kein Problem! So lange du nicht den Button "ABGEBEN" oben rechts drückst, kannst du die Bearbeitung zu jeder Zeit unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen.

Möglichkeit 3: Die Aufgabe mit einer anderen App bearbeiten. Erstelle ein Dokument mit einer App deiner Wahl und speichere es ab. Verfahre mit dieser Datei dann wie mit dem Foto in **Möglichkeit 2**. Beachte, dass du möglichst Dokumente mit gängigen Dateiformaten (z.B. Pdf) hochlädst, sodass dein Lehrer die Datei auch öffnen kann.

6. Handelt es sich bei dem Arbeitsmaterial nicht um ein editierbares Word, Excel oder PowerPoint-Dokument, sondern zum Beispiel um eine PDF-Datei, dann hast du andere Möglichkeiten die Aufgabe zu bearbeiten und abzugeben. Die Aufgabe wird mit anderen Optionen dargestellt:

| Dokument nicht direkt editierbar | Dokument direkt editierbar |
|--|---|
| Biologie 5a ABGEBEN Biologie 5a / Allgemein ABGEBEN | Biologie 5a ABGEBEN Biologie 5a / Allgemein ABGEBEN |
| Tiere im Jahresverlauf | Einen Steckbrief zur Feldmaus |
| Fällig am 14. August 2020 23:59 | erstellen |
| Anweisungen | Fällig am 14. August 2020 23:59 |
| Die Arbeitsanweisungen befinden sich im PDF-Dokument zusammen mit dem Arbeitsmaterial. | Anweisungen Liebe Schülerinnen und Schüler, |
| Referenzmaterialien | füllt bitte im nachfolgenden Word-Dokument den Steckbrief |
| AB - Tiere im Jahresverlauf.pdf | Meine Arbeit |
| Meine Arbeit | AB - Einen Steckbrief zur Feldmaus docx |
| 🖉 Arbeit hinzufügen | Arbeit hinzufügen |
| Punkte | Dural de |
| Keine Punkte | Keine Punkte |
| (h) Plastischer Reader | []) Plastischer Reader |
| | |

Wenn das Dokument nicht direkt editierbar ist, kannst du über die Option 🦉 Arbeit hinzufügen

- **a.** ein Foto von deiner Niederschrift hochladen (\rightarrow Siehe Punkt 5 / Möglichkeit 2)
- **b.** ein eigenes Dokument hochladen (→ Siehe Punkt 5 / Möglichkeit 3)
- 7. Du bist mit der Bearbeitung deiner Aufgabe fertig? Dann kannst du sie an deinen Fachlehrer abgeben, indem du auf den **ABGEBEN**-Button oben rechts innerhalb der Aufgabe klickst, z.B.:

| \leftarrow | Biologie 5a Biologie 5a / Allgemein | ABGEBEN |
|--------------|---|--------------------|
| Eine | en Steckbrief zur Feld | lmaus |
| erst | tellen | |
| Fällig | am 14. August 2020 23:59 | |
| Anweis | sungen | |
| Liebe | Schülerinnen und Schüler, | |
| füllt b | itte im nachfolgenden Word-Dokume | ent den Steckbrief |
| zur Fe | ldmaus aus. | |
| | | |
| 1000 | 5. 5. 50 J | |
| Meine | Arbeit | |
| Meine | Arbeit AB - Einen Steckbrief zur Feldmaus.d | юсх |
| Meine | Arbeit AB - Einen Steckbrief zur Feldmaus.d beit hinzufügen | locx |
| Meine | Arbeit AB - Einen Steckbrief zur Feldmaus.d beit hinzufügen | łocx |
| Meine | Arbeit AB - Einen Steckbrief zur Feldmaus.d beit hinzufügen Punkte | locx |

8. Die erfolgreiche Abgabe wird dir mit einem Häkchen und einer lustigen Animation bestätigt, z.B.:

| Abgeg | geben am Sa, 8. Aug. 2 | 2020, um 19:03. 🗸 |
|----------|------------------------|--------------------------------|
| Eine | en Steckbrig | ef zur Feldmaus |
| erst | ellen | |
| Fällig a | am 14. August 2020 | 23:59 |
| Anweis | ungen | |
| Liebe S | Schülerinnen und S | chüler, |
| füllt bi | tte im nachfolgend | en Word-Dokument den Steckbrie |
| zur Fel | dmaus aus. | |
| Meine / | Arbeit | |
| | AB - Einen Steckbri | ef zur Feldmaus.docx |
| Punkte | | |
| Vaina | Punkto | |

Falls du die Abgabe rückgängig machen möchtest, kannst du dies über den Button **ABGABE RÜCKGÄNGIG MACHEN** oben rechts tun. Das Abgabedatum mit Uhrzeit und das Häkchen verschwinden dann. Du hast dann die Möglichkeit die Abgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut vorzunehmen.

Eine Rückmeldung zur Aufgabe erhalten

Dein Fachlehrer kann dir über Microsoft Teams auf verschiedene Wege eine Rückmeldung zur Aufgabe geben:

1. In einer privaten Chat-Nachricht

Ξ

2. In einer Videokonferenz

Г

3. Unmittelbar in der Aufgabe als Feedback

Erfolgt die Rückmeldung unmittelbar in der Aufgabe als Feedback, erhältst du in Microsoft Teams

unter der Rubrik ^{Aktivität} eine Benachrichtigung, dass dir der Fachlehrer die Aufgabe zurückgegeben hat, z.B.:



Auch unter der Rubrik ^{Chat} erhältst du eine Benachrichtigung über eine Rückgabe deiner Aufgabe vom Fachlehrer. Dies sieht dann beispielsweise wie folgt aus:



Klickst du auf diese Benachrichtigung(en), wirst du zur Aufgabe weitergeleitet. Unter dem Stichwort "Feedback" hat dir dein Fachlehrer sicherlich eine Rückmeldung geschrieben. Wenn du Korrekturen vornehmen möchtest/sollst, kannst du deine Dateien nun bearbeiten / neu hochladen und über den Button ERNEUT ABGEBEN oben rechts erneut abgeben, zum Beispiel:

| | ← Biologie 5a ERNEUT ABGEBEN Zurückgegeben Sa., 8. Aug., 19:08 ← Einen Steckbrief zur Feldmaus erstellen Fällig am 14. August 2020 23:59 | 3. Bei Bedarf Aufgabe korrigieren & erneut abgeben |
|--|--|---|
| 2. Vielleicht findest Du im Dokument noch weitere Anmerkungen und Korrekturen. | Anweisungen Liebe Schülerinnen und Schüler, füllt bitte im nachfolgenden Word-Dokument den Steckbrief zur Feldmaus aus. Meine Arbeit | |
| 1. Feedback deines Lehrers durchlesen | Arbeit hinzufügen Feedback Lieber Schüler, dein Steckbrief zur Feldmaus ist dir gut gelungen. Du hast jedoch zwei wichtige Punkte vergessen: 1). Die Angepasstheit der Feldmaus an den Lebensraum. 2). Die Nahrungsbeschaffung. Ergänze bitte noch diese beiden Punkte, dann ist dein Steckbrief perfekt. | |
| | Punkte Keine Punkte 🖓 Plastischer Reader | |

Chatfunktion nutzen

1. Du möchtest einem Schüler, einer Lehrperson einer Gruppe von Personen eine Nachricht

schicken? Wähle hierzu zunächst die Rubrik Chat aus und klicke dann auf das Symbol. Bei Android-Geräten befindet es sich unten rechts, bei iOS-Geräten oben rechts.

E

2. Gebe im Anschluss den Namen der gewünschten Kontaktperson ein und wähle die Person in der erscheinenden Liste aus, z.B.:

| 19:19 🙊 🛅 🗖 | ● ♥¼⊿ ◎ |
|-------------------------|---------|
| \leftarrow Neuer Chat | |
| An: Weninger | |
| Dwy David Weninger | |
| | |
| | |
| | |
| | |

3. Im Anschluss kannst du unten im Eingabefeld eine neue Nachricht eingeben und verschicken.

| Geb | oen Sie | e eine | Nachri | cht eir | ٦ | |
|-----|---------|--------|-------------|---------|-----|---|
| | GIF | O | (D) | A_ | ••• | Ŷ |

Was bedeuten die weiteren Symbole unterhalb des Nachrichten-Eingabefeldes?

| <u>∧°</u> | Ein Foto aufnehmen / aus der Galerie auswählen und der Nachricht anfügen. | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|
| GIF | Eine kurze Animation in Form eines GIFs einfügen. Hierbei wird auf die kostenlose Bibliothek von Giphy zugegriffen. | | | | |
| 0 | Der Nachricht eine Datei anfügen. | | | | |
| (D) | Eine Person in der Nachricht erwähnen. Die erwähnte Person wird über seine Erwähnung informiert. | | | | |
| A_ | Dieser Button blendet weitere Bearbeitungsfunktionen über dem Eingabefeld ein. | | | | |
| ••• | Weitere Optionen einblenden. | | | | |
| | Zustellungsoptionen / Dringlichkeit der Nachricht festlegen. Zur Auswahl stehen: | | | | |
| | Wichtig Nachrichten werden als wichtig markiert | | | | |
| ! | Dringend Empfänger 20 Minuten lang alle 2 Minuten benachrichtigt | | | | |
| | Die letzte Option sollte mit Vorsicht genossen werden, da sie den Empfänger der Nachricht auch ungewollt nerven kann. | | | | |
| \odot | An der jeweiligen Textstelle ein Smiley einfügen. | | | | |
| ဂ္ဂ | Ein Lob mit einer persönlichen Widmung in Form einer kleinen Postkarte versenden. | | | | |
| \triangleright | Einen Link aus Microsoft Stream einfügen. | | | | |
| | | | | | |

SCHON GEWUSST?

Die oben genannten Chatfunktionen kannst du ebenfalls bei der Erstellung von **Beiträgen** im jeweiligen Fach / Team nutzen.

E

Einen Video- oder Audioanruf tätigen

- **1.** Wähle hierzu zunächst die Rubrik ^{Chat} aus und klicke auf einen Kontakt / auf eine Gruppe, die du anrufen möchtest.
- 2. Oben rechts erscheinen Symbole für Video- und Audioanrufe, z.B.:



Wähle eine Option durch einen Klick aus.

4. Gegebenenfalls musst du nun Teams erlauben, Video- und Audioaufnahmen zu machen. Anschließend wird die Verbindung aufgebaut. Für eine Erläuterung der einzelnen Funktionen in einem Video/Audioanruf siehe Kapitel "Videokonferenzen > Funktionsumfänge auf verschiedenen Plattformen".

An einer virtuellen Unterrichtsstunde teilnehmen

دْنْ

 Rufe zunächst das jeweilige Fach / Team über die Rubrik Teams auf, in dem eine virtuelle Unterrichtsstunde geplant ist. Unter dem Reiter "Beiträge" werden geplante virtuelle Unterrichtsstunden / Videokonferenzen beispielsweise so dargestellt:

| C Allgemein Biologie 5a | | Ř | : | | | |
|---|------------------|------|---|--|--|--|
| BEITRÄGE | DATEIEN | MEHR | | | | |
| Aufgabe anzeiger | 1 | | | | | |
| ← Antworten | | | | | | |
| David Wen 19:56 Besprechung wurde | inger geplant | | : | | | |
| Angepasstheiten in der Wüste Heute @ 20:00 | | | | | | |
| \leftarrow Antworten | | | | | | |

Klicke im Anschluss auf den angezeigten Termin. Und wähle oben die Rubrik "Details" aus. 2. Eine Teilnahme startest du, indem du oben rechts auf Teilnahme klickst:

2. Eine Teilnahme startest du, indem du oben rechts auf Teilnahme kild

| Angepasstheiten in der Wüste Biologie 5a / Allgemein | | | : | | |
|---|----------------------------------|---------|---|--|--|
| CHAT | | DETAILS | | | |
| Angepasstheiten in der Wüste | | | | | |
| Sa. Aug. 08, 202 20:00–20:30 | Sa. Aug. 08, 2020 20:00–20:30 | | | | |
| Besprechune | gseinladung teilei | n | | | |
| Teilnehmen Zum Kalender hinzufügen | | | | | |
| An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen Weitere Informationen zu Teams Besprechungse Mehr anzeigen | | | | | |
| In Kanal geteilt | | | | | |
| B5 Biologie 5a Allgemein | | | | | |

Es kann jedoch sein, dass die Konferenz schon begonnen hat. Dann kannst du dir den vorherigen Schritt sparen und direkt auf Klicken:



3. Im Anschluss startet die Konferenz noch nicht sofort. Du kannst zunächst noch auswählen, ob du deine Kamera und dein Mikrofon bei Zutritt zur Konferenz eingeschaltet haben möchtest. Diese Einstellung kannst du auch während der Konferenz noch ändern, z.B.:

| | X Angepasstheiten in der Wüste |
|---|--|
| Entscheide dich, ob du direkt zu Beginn der Konferenz deine Kamera und dein Mikrofon einschalten möchtest. | (Construction of the second se |

4. Für eine Teilnahme klicke anschließend auf den Button Uter und die Konferenz beginnt:



Eine Erklärung der Symbole während einer Videokonferenz findest du im Kapitel "Videokonferenzen > Funktionsumfänge auf verschiedenen Plattformen".

Das mobile Endgerät mit mehreren Microsoft Teams Konten nutzen

1. Klicke in Microsoft Teams oben links auf das Symbol und wähle im Anschluss unten "Konto hinzufügen" aus.



2. Gebe im Anschluss die Zugangsdaten des zusätzlichen Benutzers ein. Zwischen den Benutzern kann fortan über denselben Weg gewechselt werden. Eine erneute Eingabe der Zugangsdaten ist dann nicht mehr erforderlich, z.B.:



Microsoft Teams im Browser auf einem iPad nutzen

Für das iPad gibt es zwar eine native App im Apple Appstore, diese beinhaltet jedoch nicht alle Funktionen, sodass man auf die Web-Version von Teams zurückgreifen muss. Diese Seite ist jedoch nicht ohne weiteres im Safari-Browser auf dem iPad zu öffnen. Man wird mit folgender **Fehlermeldung** konfrontiert und darum gebeten sich die App herunterzuladen:



Teams ist in Safari in der Vorschauversion.

Sie können es verwenden, aber es kann Ihre Erfahrung auf anderen Websites beeinträchtigen. Weitere Informationen

Für eine bessere Benutzererfahrung können Sie die Desktop-App herunterladen.

App herunterladen

Diese Fehlermeldung taucht auf, weil der Browser Safari standardmäßig **Cross-Sitetracking** verhindert. Wird diese Option in den Einstellungen deaktiviert, lässt sich Teams auch ohne Probleme in Browser auf einem iPad nutzen. Hierzu folgende Schritte durchführen:

- 1. Rufe die Systemeinstellungen 🙆 des iPads auf.
- 2. Scrolle in der linken Spalte zum Punkt Safari und suche in den Safari-Einstellungen die Kategorie "Datenschutz & Sicherheit":

| | Einstellungen | Safari |
|-------------------------------|---------------|--|
| | Kalender | Symbole in Tabs anzeigen |
| | Notizen | Neue Tabs im Hintergrund öffnen |
| | Erinnerungen | Tabs schließen Nach einem Tag > |
| - | | Safari kann automatisch Tabs schließen, die in letzter Zeit nicht angesehen wurden. |
| | Nachrichten | DATENSCHUTZ & SICHERHEIT |
| | FaceTime | Cross-Sitetracking verhindern |
| prose se pros localization | Maßband | Alle Cookies blockieren |
| \bigcirc | Safari | Betrugswarnung |
| | | Apple Pay prüfen |
| 1 | Musik | Websites dürfen prüfen, ob Apple Pay aktiviert ist und ob du einen Apple Card-Account hast. Über Safari & Datenschutz |
| A 41.1 | T1/ | |

3. Deaktiviere die rot markierte Option "Cross-Sitetracking verhindern" und rufe Microsoft Teams erneut über den Browser auf. Jetzt sollte Teams im Browser ganz normal geladen werden.

Funktionen explizit für Lehrer

Einen Kurs / ein Team anlegen

1. Rufe zunächst die Rubrik auf. Klicke im Anschluss oben rechts auf den Button

ະໍວ໋໋ Einem Team beitreten oder ein Team erstellen

2. Wähle "Team erstellen" und im Anschluss "Kurs" aus:



3. Gebe deinem Kurs einen Titel und optional eine Beschreibung. Bewährt haben sich die Erstellung eines Titels nach den folgenden Mustern:

| | FACH JGST KÜRZEL |
|------|-----------------------|
| z.B. | Biologie 5a WENI |
| oder | |
| | SCHULJAHR FACH JGST |
| z.B. | 20/21 Musik 6a |

4. Füge Schüler / Teilnehmer dem Kurs hinzu, z.B.:



5. Klicke Anschließend auf Schließen. Fertig.

Aufgaben in Teams erstellen

- 1. Rufe zunächst das jeweilige Fach / Team über die Rubrik auf, in dem du eine Aufgabe erteilen möchtest.
- 2. Klicke oben auf die Rubrik Aufgaben:



4. Fülle die Eingabemaske gemäß der folgenden Vorlage aus:

| | Neue Aufgabe | Verwerfen Spe | eichern Zuweis | en |
|---|---|---------------------------------------|---------------------------------|---|
| | Gespeichert: 7. Aug., 12:37 | | | |
| 1. Benenne deine | Titel (erforderlich) | | 7. | Du bist fertig? Hier |
| Aufgabe. | Einen Steckbrief zur Feldmau | kli | cken. Nicht fertig? | |
| | Kategorie hinzufügen | | L Sb | |
| 2 Formuliere | Anweisungen | | | |
| Anweisungen. | Liebe Schülerinnen und Schüle füllt bitte im nachfolgenden W | r, ord-Dokument den Steckbrief | f zur Feldmaus aus. | |
| 3. Wähle das | AB - Einen Steckbrief z Schüler bearbeiten ihre eigen | zur Feldmaus.docx e Kopie | | |
| Arbeitsmaterial aus. Wähle hierzu im | Ressourcen hinzufügen | | | |
| erscheinenden Fenster unten links | Punkte | | 4. Han Micro | delt es sich um ein |
| folgendes aus, falls | Keine Punkte | | Wähle | folgendes aus: |
| auf Teams | H Rubrik hinzufügen | | Schüler k | earbeiten ihre eigene Kopie 🗸 |
| hochgeladen wurde. Non diesem Gerät hochladen | Zuweisen zu | | | |
| | Biologie 5a | 다. Alle Schüler | HIN | WEIS Microsoft Office Dateien |
| 5. Überprüfe die Zuweisung zum | Schülern, die diesem Kurs in der | Zukunft hinzugefügt werden, | , nicht zuweisen könr direl | ien auf diese Art und Weise kt von den SuS bearbeitet |
| Kurs. | Fälligkeitsdatum | Fällig um | (z.B. | Ien. Bei anderen Dateitypen PDF) fehlt die oben genannte |
| | Fr., 14. Aug. 2020 | E 23:59 | Opti das l | on. Dann können sich die SuS Material nur anzeigen lassen. |
| 6. Passe das Fälligkeitsdatum an. | Die Aufgabe wird sofort bereitge | estellt, und verspätete Abgabe | e ist zulässig. Be Schü Abga | ler können in jedem Fall zur ibe der Aufgabe auch immer ne Dateien oder Fotos von |
| | Einstellungen | | Nied | erschriften hier hochladen. |
| | Zuordnungsbenachrichtig Allgemein | gungen in diesem Kanal berei | tstellen: Bearbeiten | |
| 5. Ur | nter den Aufgaben wird die A | ufgabe unter "Zugewiese | en" aufgelistet: | |
| | Allgemein | 3eiträge Dateien Aufgaben 2 weitere ~ | × + ⊾² ♡ Q̂ª | |
| | Bevorstehend 7 | | | |
| | > Entwürfe (0) | | | |

| > Entwürfe (0) > Zugewiesen (2) | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
| Tiere im Jahresverlauf Fällig am 1. August 2020 23:59 | 0/1 eingereicht 0 überprüft | Anzahl der bisher |
| Einen Steckbrief zur Feldmaus erstellen Fällig am 14. August 2020 23:59 | 0/1 eingereicht | Aufgaben |
| > Benotet (2) | | |
| Erstellen | | |

Abgabe von Aufgaben einsehen und rückmelden

Rufe zunächst das jeweilige Fach / Team über die Rubrik auf, in dem du eine Aufgabe einsehen möchtest.

2. Klicke oben auf die Rubrik Aufgaben:

| * | Allgemein | Beiträge | Dateien | Kursnotizbuch | Aufgaben | Noten | + |
|---|-----------|----------|---------|---------------|----------|-------|---|
| | | | | | | | |

3. Aktuelle Aufgaben werden unter der Rubrik "Zugewiesen" aufgelistet. Neben der Aufgabe befindet sich ein Zähler, der die bisher eingereichten Aufgaben anzeigt, z.B.:

| Allgemein Beiträge Dateien | Aufgaben 2 weitere ~ | + د ^א ט | Ū |
|--|----------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Bevorstehend | | | |
| > Entwürfe (0) V Zugewiesen (2) | | | |
| Tiere im Jahresverlauf Fällig am 1. August 2020 23:59 | | 0/1 eingereicht O überprüft | Anzahl der bisher |
| Einen Steckbrief zur Feldmaus erstellen Fällig am 14. August 2020 23:59 | | 0/1 eingereicht | eingereichten Aufgaben |
| > Benotet (2) | | | |
| Erstellen | | | |

4. Klicke die Aufgabe an, um abgegebenen Aufgaben nach Schülername sortiert anzeigen zu lassen. Erfolgreiche Abgaben werden mit einem Häkchen versehen, z.B.:

| Einen Steckbrief zur Feldmaus erstellen Fällig am 14. August 2020 23:59 | | |
|---|---|---|
| Zu benoten (1) Benotet (0) | | Schüler suchen Q |
| Name 🔻 | Status 🔻 | Feedback |
| Test, Testschüler | ✓ Abgegeben | ± |
| | Klicke hierauf, wenn du dir die Bearbeitung ansehen möchtest. | Klicke hierauf, wenn du dem Schüler / der Schülerin direkt ein schnelles Feedback geben möchtest. |
| Wenn du auf Abgegeben klickst, e Aufgabe vom jeweiligen Schüler. Du ka kommentieren, indem du auf | rhältst du einen Einblick in nnst nun das abgegebene ment bearbeiten - klickst. | die Bearbeitung der Dokument korrigieren / |

5.



7. In der Aufgabe wird die Rückgabe unter der Rubrik "Benotet" aufgelistet, z.B.:



Eine Videokonferenz / virtuelle Unterrichtsstunde mit einem Kurs planen & durchführen

Videokonferenzen mit Kursen / virtuelle Unterrichtsstunden können auf zwei verschiedene Wege geplant werden:

- a. Planung direkt im Kurs
- b. Planung im Kalender

Zu a). Planung direkt im Kurs

2.

- 1. Rufe zunächst das jeweilige Fach / Team über die Rubrik auf, in dem du eine Videokonferenz anlegen / planen möchtest
- **4.** Mache weiter bei Punkt b). Schritt 3. Hier kannst du dir ebenfalls den Schritt in der vierten Sprechblase sparen. Es sollte bereits der Kurs / das Team eingetragen sein.

Zu b). Planung im Kalender

1. Rufe zunächst die Kalender-Rubrik auf. + Neue Besprechung 2. Klicke oben rechts auf 3. Fülle die Eingabemaske gemäß der nachfolgenden Vorlage aus: 6. Konferenz anlegen. Ē Neue Besprechung Details Terminplanungs-Assistent Speichern Schließen Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien 🗸 1. Benenne deine Titel hinzufügen Konferenz. Ø 2. Optional: Gebe <u></u> Erforderliche Teilnehmer hinzufügen + Optional einzelne Teilnehmer an. (iii) 07.08.2020 18:30 **HINWEIS** 07.08.2020 19:00 30 Min. Ganztägig Ganze Kurse / Teams werden unter Punkt 4 hinzugefügt. G Wiederholt sich nicht 3. Wähle den **HINWEIS** Zeitpunkt und den Für Doppelstunden ca. 60 min. & für Zeitraum der Einzelstunden ca. 30 Konferenz aus. min. einplanen. 39/45 Gymnasium Rodenkirchen / David W



4. Die Besprechung wird vom Organisator im Kalender aufgelistet, z.B.:

| Ē | Kalender | | | Û | Jetzt besprechen | + Neue Besprechung |
|--------|---------------------|--------------------------|--|-----------------------|--|--|
| | Heute < > Augu | st 2020 \smallsetminus | | | | $ i$ Arbeitswoche \vee |
| | 10 Montag | 11 Dienstag | 12 Mittwoch | | 13 Donnerstag | 14 Freitag |
| 9 Uhr | | | Angepasstheiten von Tieren in der Wüste David Weninger | 3 | | |
| 10 Uhr | | | | Di be in / i | ieses kleine Symb edeutet, dass dies einem Kanal / Ku angelegt wurde. | ool unten rechts se Besprechung urs / Team geteilt |

5. Im jeweiligen Kurs / Team wird unter der Rubrik "Beiträge" die Besprechung ebenfalls für alle Teilnehmer des Kurses / Teams angezeigt, z.B.:



6. Nachdem eine Konferenz angelegt wurde, kann es manchmal sinnvoll sein in den Besprechungsoptionen einzustellen, wer präsentieren darf. Rufe hierzu die geplante Videokonferenz erneut auf und klicke auf Besprechungsoptionen (Die Besprechungsoptionen gibt es nicht in den Apps mobiler Endgeräte):

| | Testkonferenz Chat Details Terminplanungs-Assistent | Teilnehmen Schließen |
|-----|---|-------------------------------|
| × в | esprechung absagen Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien Besprechungsoptionen | Verfolgen |
| Ø | Testkonferenz | David Weninger Organisator |
| ίq | Erforderliche Teilnehmer hinzufügen + Optional | |
| ÷ | 19.08.2020 11:00 ∨ → 19.08.2020 11:30 ∨ 30 Min. Ganztägig | |
| Ø | Wiederholt sich nicht 🗸 | |
| Ē | Test Biologie 5A > Allgemein | |
| 0 | Ort hinzufügen | |
| H | B $I \cup S \forall A$ A Absatz ∨ $I_x \in Y$ $\exists B Y \otimes B = H S ⊂$ An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen Weitere Informationen zu Teams Besprechungsoptionen | |

7. Wählst du beispielsweise die Option "Nur ich" aus, können alle anderen Teilnehmer nicht präsentieren. Dies schließt die Bildschirm-Teilen-Funktion mit ein. Teilnehmer können dann auch nicht mehr andere Teilnehmer stumm schalten:

| Besprechungsoptionen | | |
|---|---------------------------------|------------|
| | | |
| Wer kann den Wartebereich umgehen? | Personen in meiner Organisation | \sim |
| Anrufer den Wartebereich immer umgehen lassen | Nein | \bigcirc |
| Ankündigen, wenn Anrufer beitreten oder verlassen | Ja | |
| Wer kann präsentieren? | Jeder | ~ |
| | Jeder | |
| | Personen in meiner Organisation | |
| | Bestimmte Personen | |
| | Nur ich | |

8. Weitere Infos findest du unter dem Kapitel "Videokonferenzen".

Anwesenheitsliste als Excel-Tabelle herunterladen

Es gibt eine Möglichkeit, sich die Teilnehmerliste als Tabelle herunterzuladen.

1. Am Ende einer aktiven Videokonferenz: Klicke in der Navigationsleiste auf das Symbol, um die Teilnehmerliste anzuzeigen. Klicke im Anschluss auf die drei Punkte oben rechts und wähle "Anwesenheitsliste herunterladen" aus:

| I | Kon | akte $\cdots \times$ | |
|-----|------|---------------------------------|--|
| | Je | ≺x Berechtigungen verwalten | |
| - F | Refe | ⊥ Anwesenheitsliste herunterlad | |

2. Der Download beginnt automatisch. Die Anwesenheitsliste enthält eine Liste aller Teilnehmer inkl. einem Zeitstempel, wann die Teilnehmer der Konferenz beigetreten sind.

Ein Quiz / eine Umfrage / eine Abstimmung als Aufgabe anlegen

1. Die ersten Schritte decken sich mit der Erstellung einer Aufgabe. Rufe zunächst das jeweilige

Fach / Team über die Rubrik auf, in dem du ein Quiz / eine Umfrage / eine Abstimmung als Aufgabe erteilen möchtest.

2. Klicke oben auf die Rubrik Aufgaben:

| | 🛃 Allger | nein Beiträge Dateien Kursnotizbuch Aufgaben Noten + |
|----|-----------------------|---|
| 3. | Klicke auf den Button | und wähle "Quiz" aus. |
| | Aufgabe | |
| | Quiz | |
| | Aus vorhandener | |
| | Erstellen | |

4. Wähle ein vorhandenes Quiz aus ohne klicke auf "Neues Quiz".

| Formulare | | | × |
|-----------|--|------------------|---|
| E | Fügen Sie die Quizze, die Sie in Microsoft Forms Aufgabe hinzu. | erstellen, Ihrer | |
| Suchen | | Q | |
| Wählen | Sie ein Quiz: | + Neues Quiz | |
| | Unbenanntes Quiz 6. Mai 2020 | | • |

5. Man wird zu **Microsoft Forms** im Browser weitergeleitet. Gegebenenfalls müssen im Browser Zugangsdaten eingegeben werden. Klicke auf den Titel "Unbekanntes Quiz" um einen Titel

Indeine Beschreibung zu definieren. Klicke anschließend auf <u>Porms</u> <u>Unbenanntes Quiz - Gespeicher</u> <u>?</u> <u>DW</u>

Image: Source of the second second

| 2. | Ein spannendes Quiz |] |
|----|---|---|
| | Dieses Quiz beinhaltet Fragen zu allen Themenbereichen der Welt | |
| 3. | + Neue Frage hinzufügen | |
| 6. | Wähle den Typ deiner Frage aus: | |



Es stehen dabei folgende Fragetypen zur Auswahl:

| Auswahl | Dem Teilnehmer werden zu einer Frage / Aussage Auswahlmöglichkeiten angeboten | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|
| Abc Text | Der Teilnehmer muss zu einer Frage / Aussage eine Antwort eingeben. Es können beliebig viele richtige Antwortmöglichkeiten definiert werden. | | | | |
| 🖒 Bewertung | Der Teilnehmer bewertet eine Frage / Aussage mit Hilfe einer Skala in Stern- oder Zahlenform. Maximal 10 Stufen sind möglich. | | | | |
| 🛗 Datum | Der Teilnehmer muss auf eine Frage / Aussage ein Datum im Format dd.MM.yyyy eingeben. | | | | |
| ↑↓ Rangfolge | Der Teilnehmer legt beliebig viele Optionen zu einer Frage / Aussage in eine richtige Reihenfolge fest. Die Optionen werden später zufällig angeordnet. | | | | |
| | Ein Likert wird zum Messen von Einstellungen und Meinungen zu einem Thema verwendet. Der Teilnehmer wählt Optionen zu Aussagen aus, zum Beispiel: | | | | |
| 🗄 Likert 🛈 | Trifft Trifft zum nicht zu Teil zu | | | | |
| | Der Himmel ist blau O O O | | | | |
| ↑ Dateiupload | Der Teilnehmer lädt zu einer Frage / Aussage eine Datei hoch. Die Dateianzahl und die Dateigröße für eine einzelne Dateien lassen sich begrenzen. | | | | |
| | Ähnlich einer Bewertung. Der Teilnehmer wählt zu einer Frage / Aussage zwischen zwei frei definierbaren Optionen einen Score zwischen 0 und 10 aus. Zum Beispiel: | | | | |
| Net Promoter Score® | 1. Wie wahrscheinlich ist es, dass Sie uns einem Freund oder Kollegen empfehlen? | | | | |
| | 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | | | | |
| | Äußerst unwahrscheinlich Äußerst wahrscheinlich | | | | |
| D Abschnitt | Fügt einen Abschnitt zur Sortierung / Gruppierung von Fragen / Aussagen ein. | | | | |

- **7.** Lege so viele Fragen an, wie du möchtest. Jeder Schritt wird automatisch gespeichert. Bist du fertig, kannst du das Fenster schließen. Kehre zu Microsoft Teams zurück.
- **8.** Wiederhole die Schritte 1 3. Wähle im Anschluss das von dir zuvor erstellte Quiz in der Liste aus, z.B.:

| Formula | are | × |
|---------|---|---|
| E | Fügen Sie die Quizze, die Sie in Microsoft Forms erstellen, Ihrer Aufgabe hinzu. | |
| Suchen | Q | |
| | | |
| Wählen | Sie ein Quiz: + Neues Quiz | |
| | Ein spannendes Quiz Heute | |
| | Unbenanntes Quiz 6. Mai 2020 | |

9. Das Quiz wird nun im Kurs / Team als Aufgabe angelegt. Fahre wie im Kapitel "Aufgaben in Teams erstellen" fort, mit Ausnahme von Punkt 3 und 4. Zum Beispiel:

| Neue Aufgabe | Verwerfe | n | Speichern | Zuweis | en | |
|---|----------|--------|-----------|--------|---------|--|
| Gespeichert: 7. Aug., 19:59 | | | | | | |
| Titel (erforderlich) | | | | | | |
| Ein spannendes Quiz | | | | | | |
| Kategorie hinzufügen | | | | | | |
| Anweisungen | | | | | | |
| Anweisungen eingeben | | | | | | |
| Ein spannendes Quiz (Biologie 5a) | | | | | | |
| Punkte | | | | | | |
| 0 Punkte möglich | | | | | | |
| Zuweisen zu | | | | | | |
| Biologie 5a | 면 | Alle S | chüler | | ot O | |
| Schülern, die diesem Kurs in der Zukunft hinzugefügt werden, nicht zuweisen. Bearbeiten | | | | | | |
| Fälligkeitsdatum Fällig um | | | | | | |
| Sa., 8. Aug. 2020 | t: | 23:59 | | | Ŀ | |
| Die Aufgabe wird sofort bereitgestellt, und verspätete Abgabe ist zulässig. Bearbeiten | | | | | | |
| Einstellungen | | | | | | |
| Zuordnungsbenachrichtigungen in diesem Kanal bereitstellen: Allgemein | | | | | | |

10. Das Quiz / die Umfrage / die Abstimmung wird im Anschluss als herkömmliche Aufgabe eingestellt, die von den SuS bearbeitet, abgegeben und von dir mit einem Feedback zurückgegeben werden kann.

TIPPS

Du kannst bei der Erstellung deines Quiz etc. dem Quiz ein thematisches Design verpassen. Klicke

hierzu einfach oben rechts auf den Button aus. Über die drei Punkte oben rechts •••• gelangst du zu weitere **Einstellungsmöglichkeiten**. Hier kannst du beispielsweise auswählen, **wer** dieses Quiz ausfüllen kann (z.B. Jeder oder nur Personen der Schule), oder ob die Fragen in einer **zufälligen Reihenfolge** dem Teilnehmer präsentiert werden sollen.