



Microsoft Teams

Schüler-Anleitung zur Nutzung von Microsoft Teams

(Stand: 25.10.2022)

Microsoft Teams (bzw. die Icons, Buttons, Funktionen, etc.) verändert sich immer wieder; diese Anleitung wird immer wieder aktualisiert. Es kann aber sein, dass sich das Layout verändert hat oder eine Funktion nicht mehr vorhanden ist.

Inhalt

In Microsoft-Apps und auf Office.com einloggen	3
Microsoft Teams bedienen	3
Sich in einem Team zurechtfinden	5
Aufgaben bearbeiten.....	5
Eine Rückmeldung zur Aufgabe erhalten	11
Dateien hochladen	13
Videokonferenzen	14
Funktionsumfänge auf verschiedenen Plattformen.....	14
Videokonferenzen im Browser tätigen.....	15
Einen Video- oder Audioanruf tätigen	15
An einer virtuellen Unterrichtsstunde teilnehmen	16
Nutzung von Teams auf einem mobilen Endgerät.....	18
Sich in der App anmelden & zurechtfinden	18
Sich in einem Team zurechtfinden	18
Aufgaben bearbeiten.....	21
Eine Rückmeldung zur Aufgabe erhalten	26
Was bedeuten die weiteren Symbole unterhalb des Nachrichten-Eingabefeldes?	28
Einen Video- oder Audioanruf tätigen	28
An einer virtuellen Unterrichtsstunde teilnehmen	28
Das mobile Endgerät mit mehreren Microsoft Teams Konten nutzen	31
Microsoft Teams im Browser auf einem iPad nutzen	32

In Microsoft-Apps und auf Office.com einloggen

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

E-Mail: `vorname.n@g166352.schulen-bn.de` (z.B. maximiliane.v2@166352.schulen-bn.de)

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

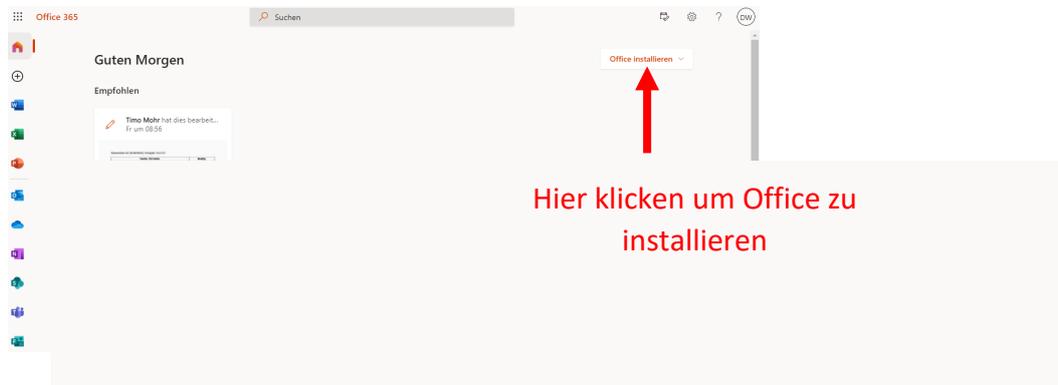
Benutzername: `vorname.n` (z.B. maximiliane.v2)

Passwort: *Dein von dir zuvor geändertes Passwort*

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

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

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



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.**

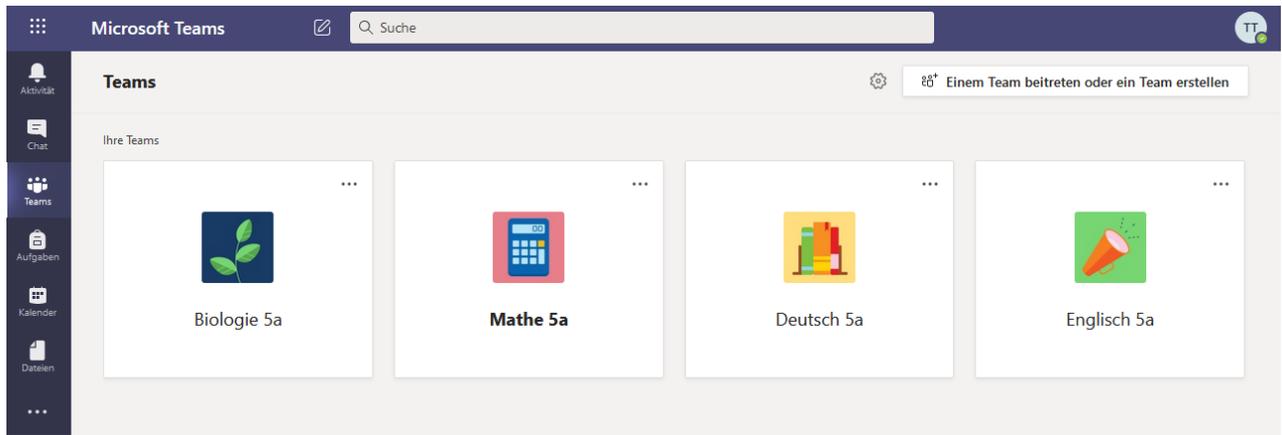
Microsoft Teams bedienen

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 Navigationsleiste 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 werden können. Videokonferenzen, die in Teams geteilt werden, werden hier jedoch nicht angezeigt.

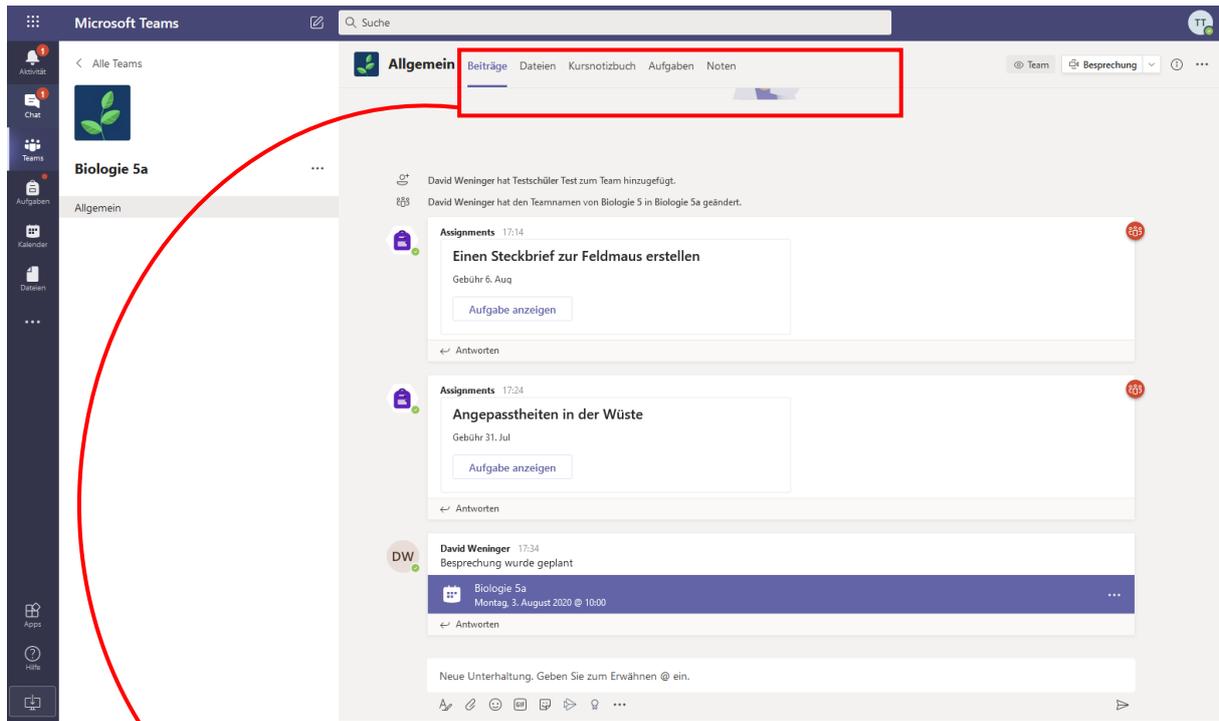


Persönlicher Kontakte-Bereich mit einer Auflistung vergangener Anrufe und Favoriten.



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

Sich in einem Team zurechtfinden



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

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.

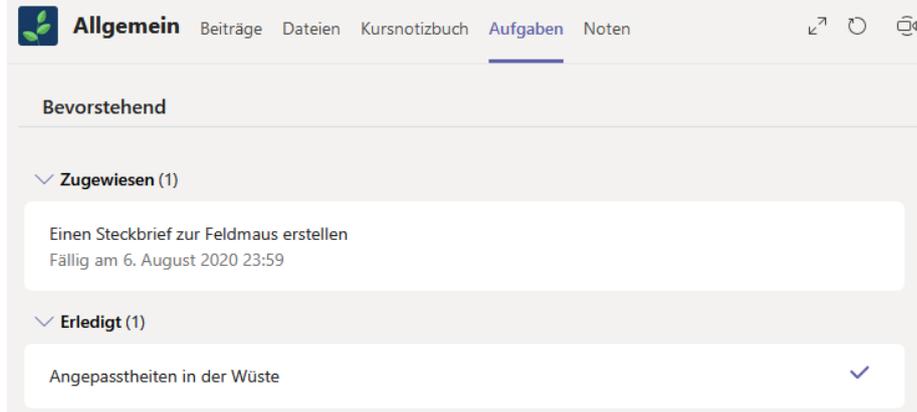
2. Um sich die Aufgaben anzeigen zu lassen, die deine Fachlehrer für dich und deine Mitschüler angelegt haben, gibt es vier verschiedene Wege:

In der Rubrik <i>Aktivität</i>	 <small>Aktivität</small>	Zum Beispiel:
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 5px;"> <p>Assignments hat Biologie 5a 17:14</p> <p>erwähnt</p> <p>Biologie 5a > Allgemein</p> <p>Einen Steckbrief zur Feldmaus erstellen Gebühr 6...</p> </div> </div> </div>		
Im Team unter <i>Beiträge</i>	 <small>Teams</small>	Zum Beispiel:



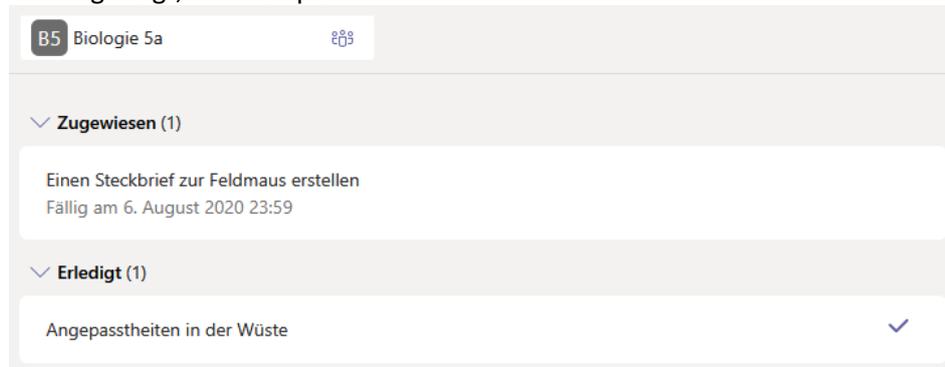
Sofern von Microsoft noch nicht korrigiert, liegt hier ein Übersetzungsfehler vor. Im obigen Beispiel müsste es anstelle von Gebühr „Fällig am“ heißen.

Im Team unter Aufgaben  **Zum Beispiel:**



In der Rubrik Aufgaben  **Zum Beispiel:**

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

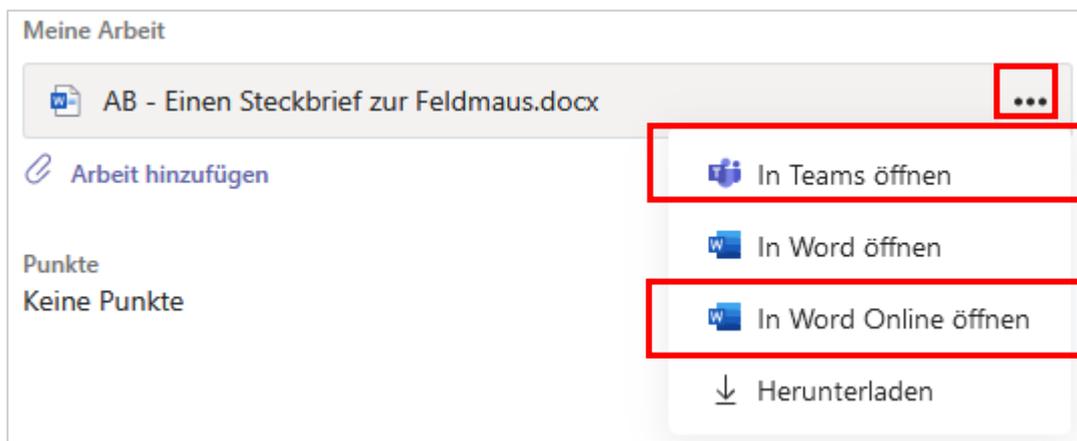


3. Jede Aufgabe enthält in der Regel eine Arbeitsanweisung zum Arbeitsmaterial von der jeweiligen Lehrperson, zum Beispiel:

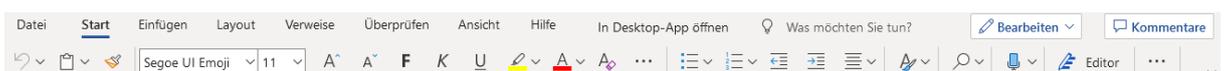


4. Handelt es sich bei dem Arbeitsmaterial um eine Datei, die in Microsoft Office erstellt wurde, kann diese direkt in Teams bearbeitet werden. Dieser Weg wird nachfolgend beschrieben. Andernfalls überspringe Punkt 5 und gehe direkt zum Punkt 6.
5. Zur Bearbeitung der Aufgabe in Microsoft Teams gibt 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“.



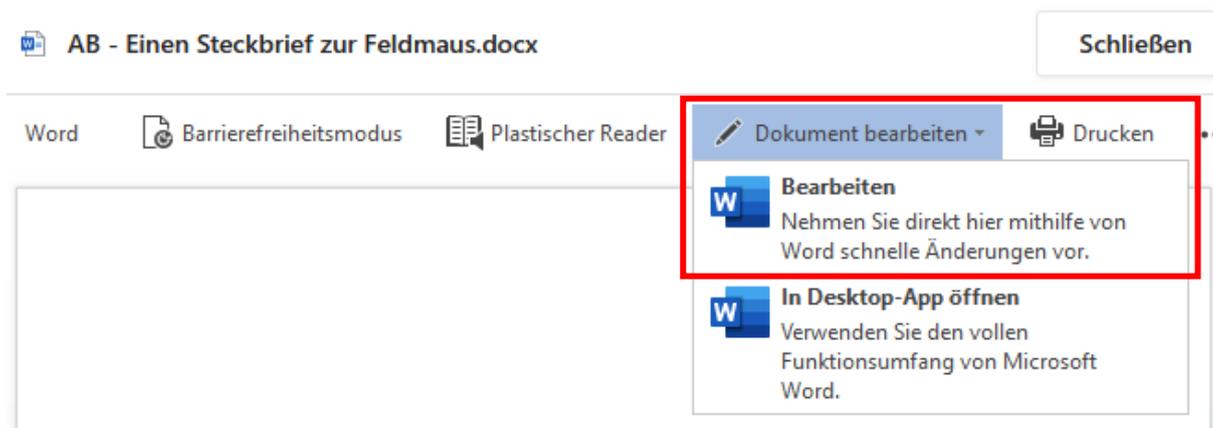
Im Anschluss lässt sich das Dokument mit den klassischen Word-Funktionen editieren:



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.

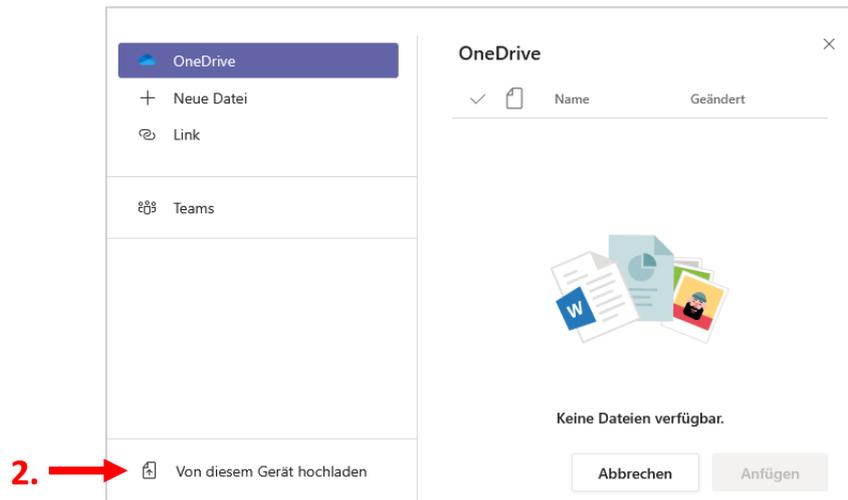
Möglichkeit 1b: Alternativ kann die Datei auch einfach angeklickt werden. Dann erscheint jedoch zunächst eine Vorschau des Dokuments. Klicken Sie innerhalb der Vorschau zunächst auf die Option  und dann auf **Bearbeiten**. Zum Beispiel:



Möglichkeit 2: Gehe wie in Möglichkeit 1 vor, wähle dann jedoch  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  und im Anschluss  aus:





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

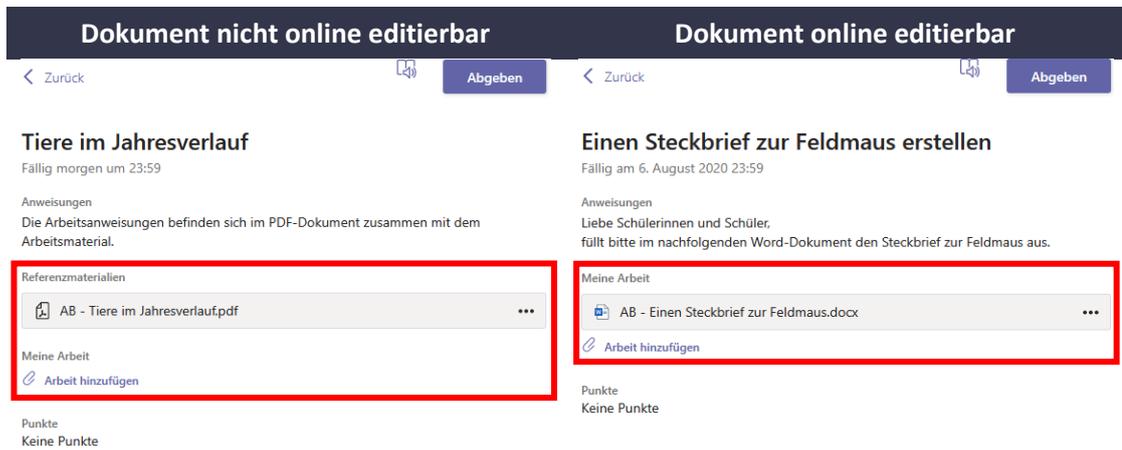
Du hast versehentlich ein falsches Dokument zur Aufgabe hochgeladen, möchtest dieses nochmal bearbeiten, oder du möchtest ein anderes Dokument hochladen? Dann lösche das Dokument, indem du auf die drei Punkte  rechts neben dem Titel des Dokuments klickst und dann auf  Entfernen drückst.

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.

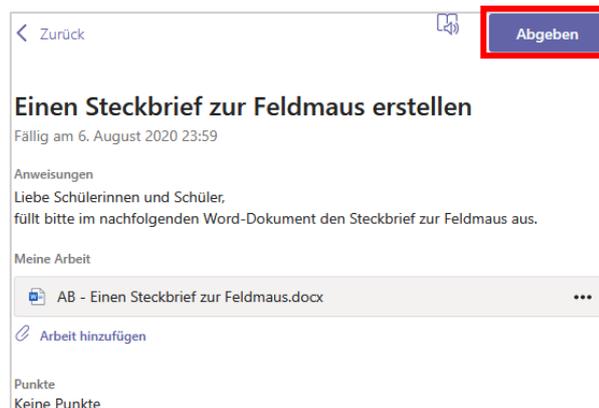
- Handelt es sich bei dem Arbeitsmaterial nicht um ein editierbares Word, Excel oder PowerPoint-Dokument, sondern zum Beispiel um eine PDF-Datei, dann hast du andere Möglichkeiten die Aufgabe zu bearbeiten und abzugeben. Die Aufgabe wird mit anderen Optionen dargestellt:



Wenn das Dokument nicht online editierbar ist, kannst du über die Option  [Arbeit hinzufügen](#)

- a. ein Foto von deiner Niederschrift hochladen (→ Siehe Punkt 5 / Möglichkeit 3)
- b. ein eigenes Dokument hochladen (→ 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.:



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



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

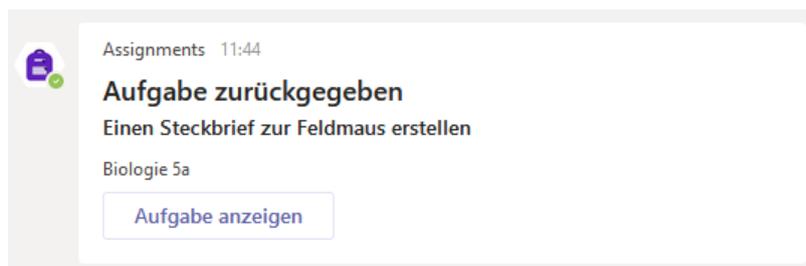
1. In einer privaten Chat-Nachricht
2. In einer Videokonferenz
3. Unmittelbar in der Aufgabe als Feedback

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:



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  oben rechts erneut abgeben, zum Beispiel:

3. Bei Bedarf Aufgabe korrigieren & erneut 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, füllt bitte im nachfolgenden Word-Dokument den Steckbrief zur Feldmaus aus.

Meine Arbeit

- Mein Steckbrief zur Feldmaus.jpg
- AB - Einen Steckbrief zur Feldmaus.docx

Arbeitsbereich

Punkte
Keine Punkte

1. Feedback deines Lehrers durchlesen

Feedback
Lieber Schüler, dein Steckbrief zur Feldmaus ist dir gut gelungen. Du hast jedoch zwei wichtige Punkte vergessen: 1) Die Anpassung der Feldmaus an den Lebensraum, 2) Die Nahrungsbeschaffung. Ergänze bitte noch diese beiden Punkte, dann ist dein Steckbrief perfekt.

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

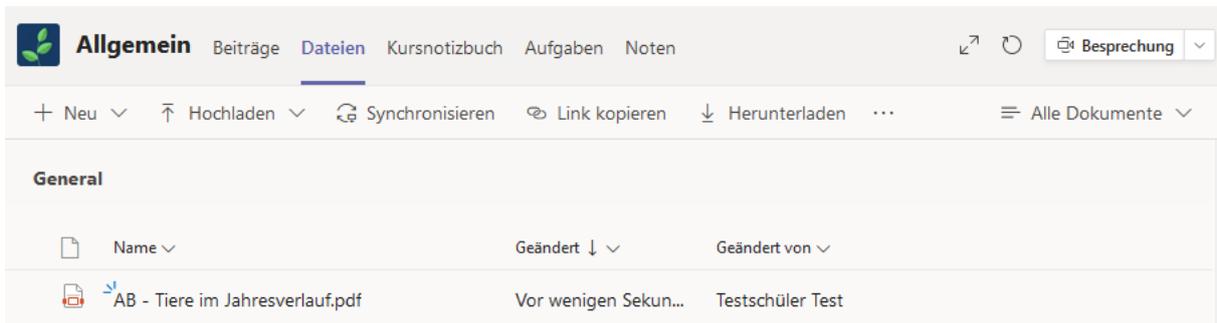
Zu Variante 1: Rufe zunächst das jeweilige Fach / Team über die Rubrik  auf, in das du Dateien hochladen möchtest. Wähle im Anschluss oben die Rubrik „Dateien“ aus:

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

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:

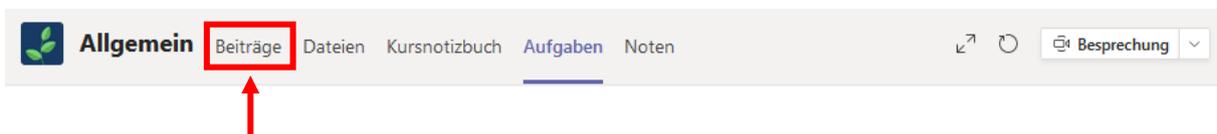


War der Upload erfolgreich, erscheint die Datei mit einem -Symbol in der Übersicht, z.B.:

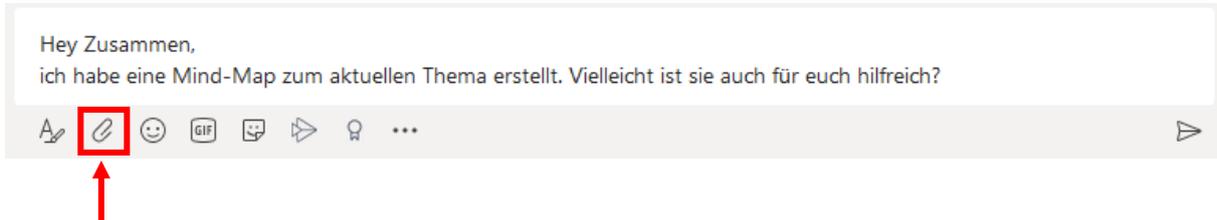


Zu Variante 2: Du kannst Dateien auch in einem Beitrag veröffentlichen. Rufe zunächst das jeweilige

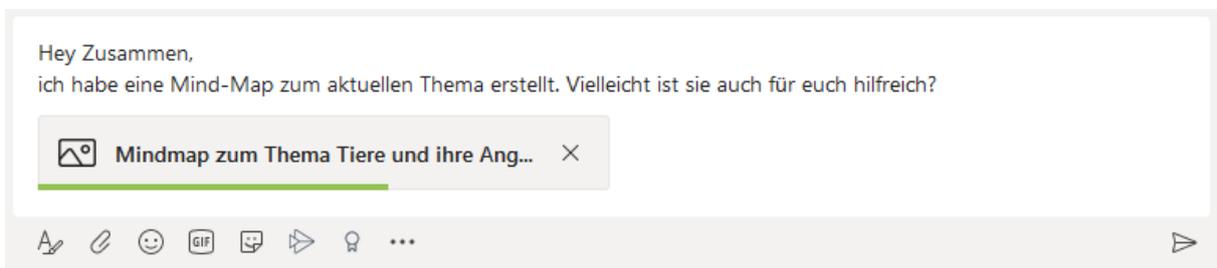
Fach / Team über die Rubrik  auf, in das du Dateien in einem Beitrag veröffentlichen möchtest. Wähle im Anschluss oben die Rubrik „**Beiträge**“ aus:



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



Wähle anschließend die Option  **Vom Computer hochladen** aus. Im Anschluss öffnet sich der Datei-Explorer. Wähle hier die Datei aus und klicke im Anschluss unten rechts auf „**Öffnen**“. Der Upload-Prozess wird mit einem grünen Balken anschaulich gemacht, z.B.:



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

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:



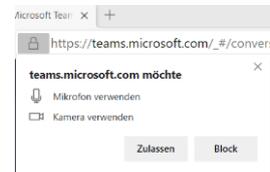
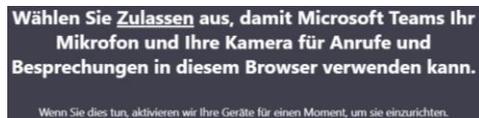
Über die drei Punkte können weitere Optionen angezeigt werden.

Es folgt eine Kurzerklärung der Funktionen:

Funktion		Browser	Windows	Mac	iPhone / iPad	Android
	Videoanruf	✓	✓	✓	✓	✓
	Audioanruf	✓	✓	✓	✓	✓
	(Bildschirm)inhalte teilen	✓	✓	✓	✓	✓
	Vollbildmodus	✓	✓	✓	✓ (automatisch)	✓ (automatisch)
	Anruf Halten	✓	✓	✓	✓	✓
	Durchstellen	✓	✓	✓	✓	✓
	Nachfragen, dann durchstellen	✓	✓	✓	✓ (siehe)	✓ (siehe)
	Zifferntastatur einblenden	✓	✓	✓	✓	✓
	Eingehendes Video deaktivieren	✓	✓	✓	✓	✓
	Chatten / Chat einblenden	✓	✓	✓	✓ (oben rechts)	✓ (oben rechts)
	Teilnehmer anzeigen	✓	✓	✓	✓ (oben rechts)	✓ (oben rechts)
	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 Video- oder Audioanruf getätigt, bittet der Browser um Zugriffsberechtigungen auf die Kamera und das Mikrofon. In Microsoft Edge sieht dies beispielsweise so aus:



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  aus und klicke auf einen Kontakt / auf eine Gruppe, die du anrufen möchtest.
2. Oben rechts erscheinen Symbole für Video- und Audioanrufe:



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.

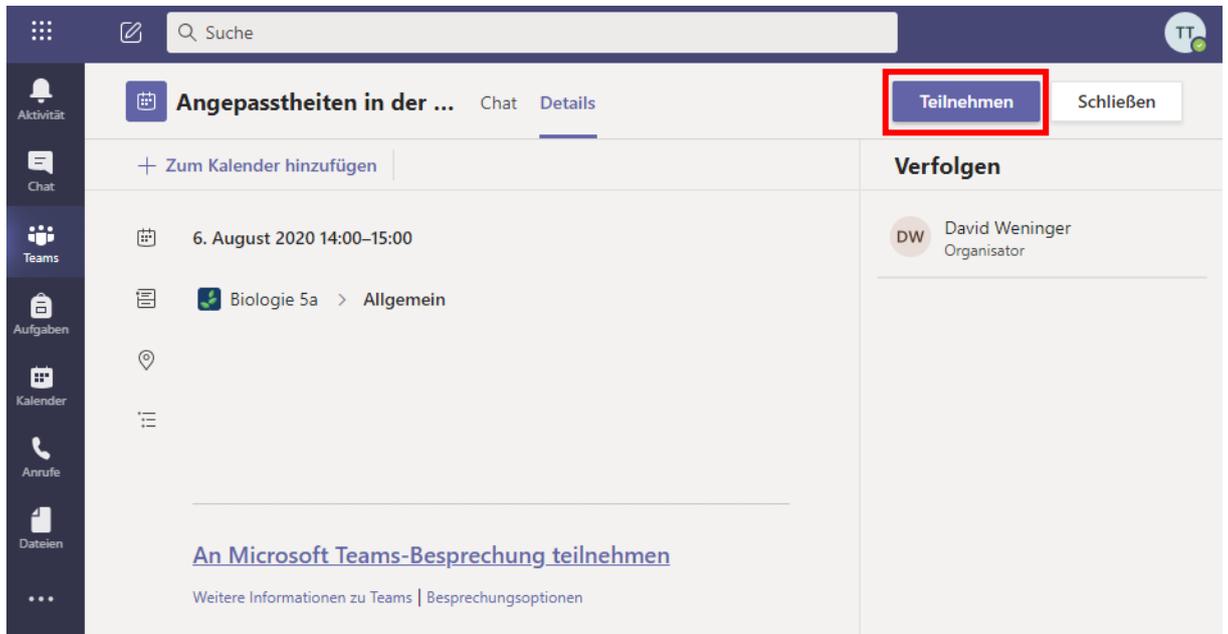
3. Die Verbindung wird aufgebaut. Für eine Erläuterung der einzelnen Funktionen in einem Video/Audioanruf siehe Kapitel „[Videokonferenzen > Funktionsumfänge auf verschiedenen Plattformen](#)“.

An einer virtuellen Unterrichtsstunde teilnehmen

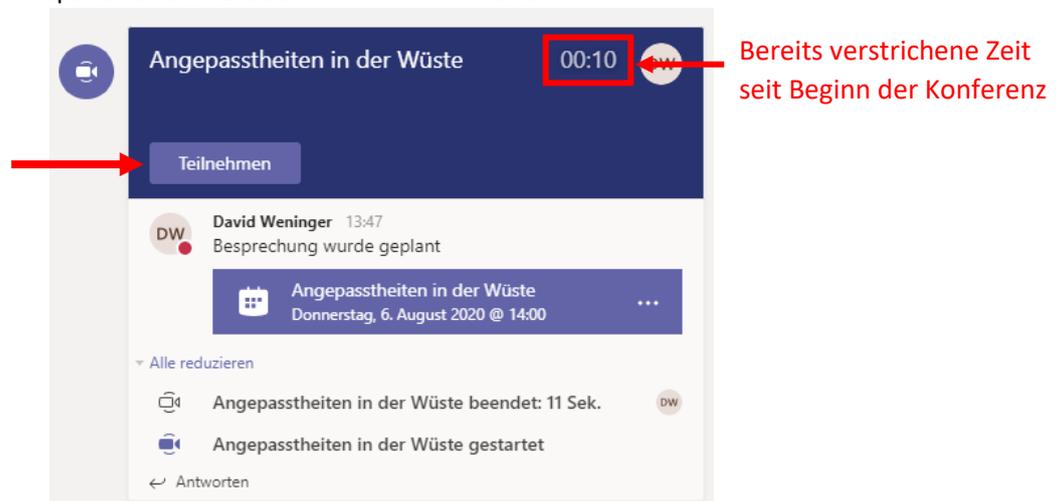
1. Rufe zunächst das jeweilige Fach / Team über die Rubrik  auf, in dem eine virtuelle Unterrichtsstunde geplant ist. Unter dem Reiter „[Beiträge](#)“ werden geplante virtuelle Unterrichtsstunden / Videokonferenzen beispielsweise so dargestellt:



- Klicke im Anschluss auf den angezeigten Termin
2. Eine Teilnahme startest du, indem du oben rechts auf Teilnahme klickst:



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

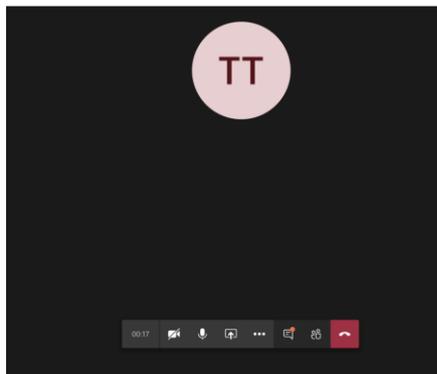


3. Im Anschluss startet die Konferenz noch nicht sofort. Du kannst zunächst noch auswählen, ob du deine Kamera und dein Mikrofon bei Zutritt zur Konferenz eingeschaltet haben möchtest. Diese Einstellung kannst du auch während der Konferenz noch ändern, z.B.:

Entscheide dich, ob du direkt zu Beginn der Konferenz deine Kamera und dein Mikrofon einschalten möchtest.



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

1. 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**@166352.schulen-bn.de

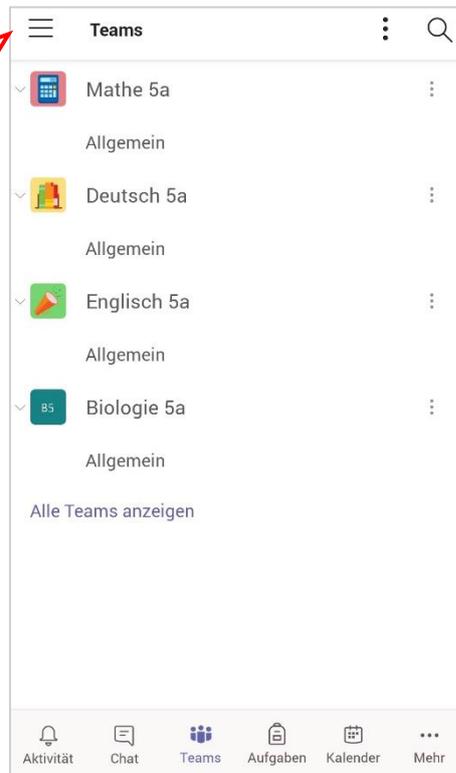
(z.B. Mueller.Maximilian@166352.schulen-bn.de)

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.:

Benutzereinstellungen, Status einstellen, Benachrichtigungsoptionen ändern etc.

Hier kann auch ein neues Konto hinzugefügt werden, falls das Gerät mit anderen Personen im Haushalt geteilt wird.



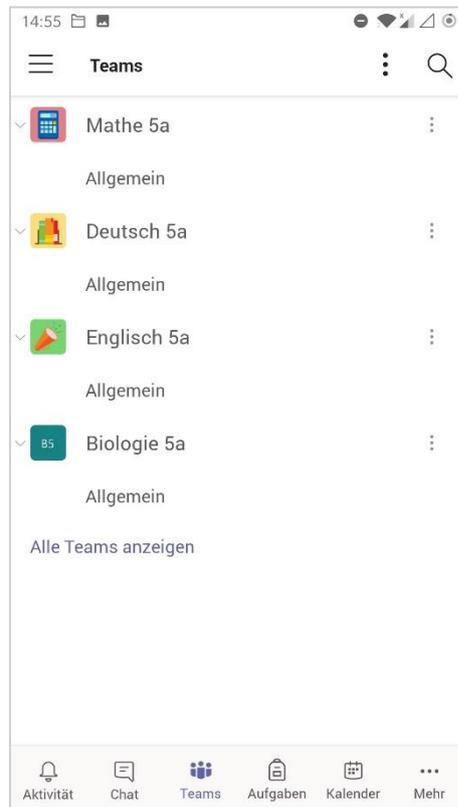
Navigationbereich / Rubriken. Je nach Bildschirmbreite & Auflösung stehen hier mal mehr, mal weniger Symbole zur Auswahl. Klinge auf Die Rubrik „Mehr“ um weitere Rubriken / Optionen anzeigen zu lassen.

Bedeutung der Symbole

 Aktivität	Hier erhältst du eine Auflistung aller Aktivitäten, die dich betreffen. Dies können Chat- oder Teams-Aktivitäten sein oder die Auflistung von Aufgaben (Assignments)
 Chat	Chatte privat mit einer Person oder mit einer Gruppe. Hier kannst du auch Videoanrufe tätigen.
 Teams	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.
 Aufgaben	Erhalte Einsicht in die Online-Aufgaben, die dir deine Lehrer in den jeweiligen Teams angelegt haben
 Kalender	Persönlicher Kalender, in dem Besprechungen angezeigt und selbst angelegt werden können. Videokonferenzen, die in Teams geteilt werden, werden hier jedoch nicht angezeigt.

Sich in einem Team zurechtfinden

1. Klicke auf die Rubrik  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.:



Auf einem iOS-Gerät (z.B. einem iPhone) steht hier nicht MEHR, sondern „Weitere“.

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:

In der Rubrik
Aktivität

 Aktivität

Zum Beispiel:

 Assignments hat Biologie 5a erwähnt 15:28
Biologie 5a > Allgemein
Einen Steckbrief zur Feldmaus erstellen | Gebühr 1...

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
Beiträge



Zum Beispiel:

← 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



Zum Beispiel:

In der Rubrik
Aufgaben



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** ABGEBEN
Biologie 5a / Allgemein

Einen Steckbrief zur Feldmaus erstellen

Fällig am 14. August 2020 23:59

Anweisungen
Liebe Schülerinnen und Schüler,
füllt bitte im nachfolgenden Word-Dokument den Steckbrief zur Feldmaus aus.

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.

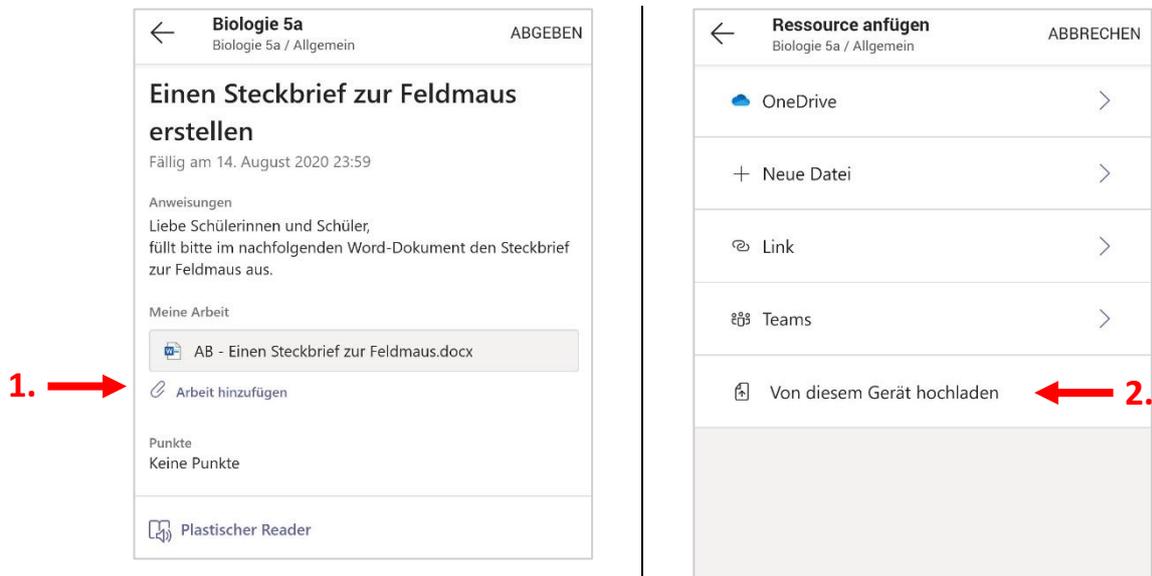
AUTOMATISCHE SPEICHERUNG

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:



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

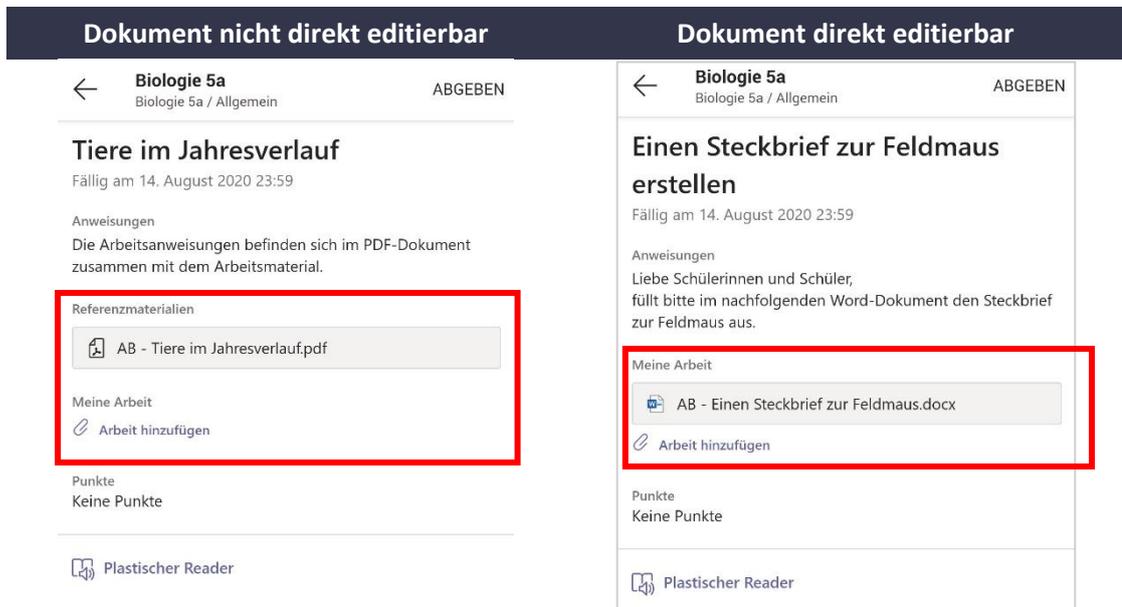
Du hast versehentlich ein falsches Dokument zur Aufgabe hochgeladen, möchtest dieses nochmal bearbeiten, oder du möchtest ein anderes Dokument hochladen? Dann lösche das Dokument, indem du auf die drei Punkte  rechts neben dem Titel des zu löschenden Dokuments klickst und dann auf  Entfernen drückst.

EINE PAUSE EINLEGEN

Du möchtest bei der Bearbeitung deiner Aufgabe eine Pause einlegen, oder die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt fertigstellen? Kein Problem! 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.

- 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:



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



- a. ein Foto von deiner Niederschrift hochladen (→ 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.:



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

← **Biologie 5a** ABGABE RÜCKGÄNGIG MACHEN
 Biologie 5a / Allg...

→ Abgegeben am Sa, 8. Aug. 2020, um 19:03. ✓

Einen Steckbrief zur Feldmaus erstellen

Fällig am 14. August 2020 23:59

Anweisungen
 Liebe Schülerinnen und Schüler,
 füllt bitte im nachfolgenden Word-Dokument den Steckbrief zur Feldmaus aus.

Meine Arbeit

AB - Einen Steckbrief zur Feldmaus.docx

Punkte
 Keine Punkte

Plastischer Reader

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  **Aktivität** eine Benachrichtigung, dass dir der Fachlehrer die Aufgabe zurückgegeben hat, z.B.:

  Aufgaben hat eine Nachricht gesendet 19:08
 Chat mit Aufgaben
 Aufgabe zurückgegeben | Einen Steckbrief zur Fel...

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

 Assignments 19:08
 Aufgabe zurückgegeben | Einen Steckbrief zur F...

Aufgabe zurückgegeben
Einen Steckbrief zur Feldmaus erstellen
 Biologie 5a

Aufgabe anzeigen

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:

2. Vielleicht findest Du im Dokument noch weitere Anmerkungen und Korrekturen.

1. Feedback deines Lehrers durchlesen

The screenshot shows a mobile application interface for a biology task. At the top, there is a back arrow, the text 'Biologie 5a', and a red-bordered button labeled 'ERNEUT ABGEBEN'. Below this, a status bar indicates 'Zurückgegeben Sa., 8. Aug., 19:08'. The main heading is 'Einen Steckbrief zur Feldmaus erstellen', with a due date of 'Fällig am 14. August 2020 23:59'. Under 'Anweisungen', it says 'Liebe Schülerinnen und Schüler, füllt bitte im nachfolgenden Word-Dokument den Steckbrief zur Feldmaus aus.' Below this is a section 'Meine Arbeit' containing a document icon and the filename 'AB - Einen Steckbrief zur Feldmaus.docx', with a red border around it. A link 'Arbeit hinzufügen' is below. The 'Feedback' section contains the text: '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.' This section is also red-bordered. Below the feedback, it shows 'Punkte: Keine Punkte'. At the bottom, there is a 'Plastischer Reader' icon.

3. Bei Bedarf Aufgabe korrigieren & erneut abgeben

Was bedeuten die weiteren Symbole unterhalb des Nachrichten-Eingabefeldes?

	Ein Foto aufnehmen / aus der Galerie auswählen und der Nachricht anfügen.
	Eine kurze Animation in Form eines GIFs einfügen. Hierbei wird auf die kostenlose Bibliothek von Giphy zugegriffen.
	Der Nachricht eine Datei anfügen.
	Eine Person in der Nachricht erwähnen. Die erwähnte Person wird über seine Erwähnung informiert.
	Dieser Button blendet weitere Bearbeitungsfunktionen über dem Eingabefeld ein.
	Weitere Optionen einblenden.
	Zustelloptionen / 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.
	An der jeweiligen Textstelle ein Smiley einfügen.
	Ein Lob mit einer persönlichen Widmung in Form einer kleinen Postkarte versenden.
	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.

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.:

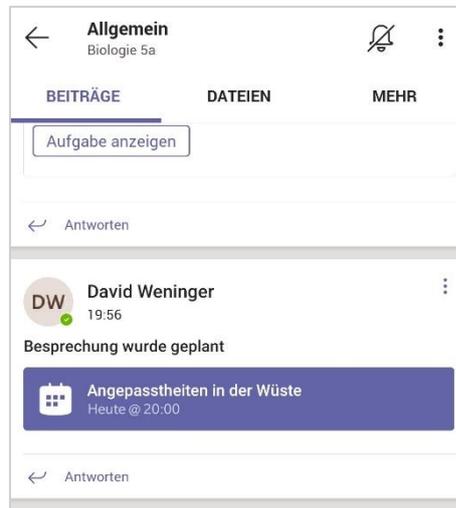


Wähle eine Option durch einen Klick aus.

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](#)“.

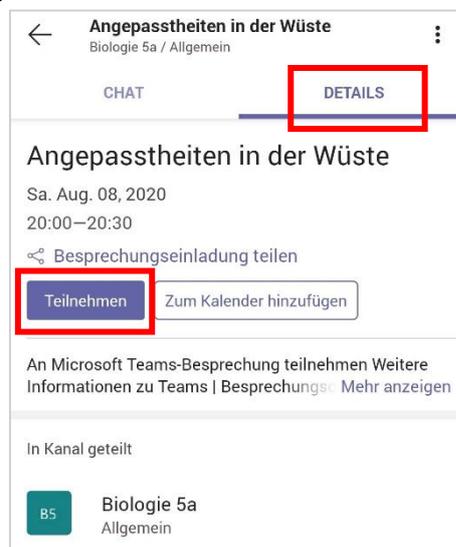
An einer virtuellen Unterrichtsstunde teilnehmen

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:

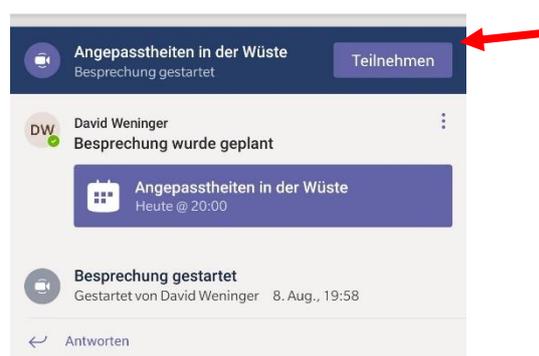


Klicke im Anschluss auf den angezeigten Termin. Und wähle oben die Rubrik „**Details**“ aus.

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

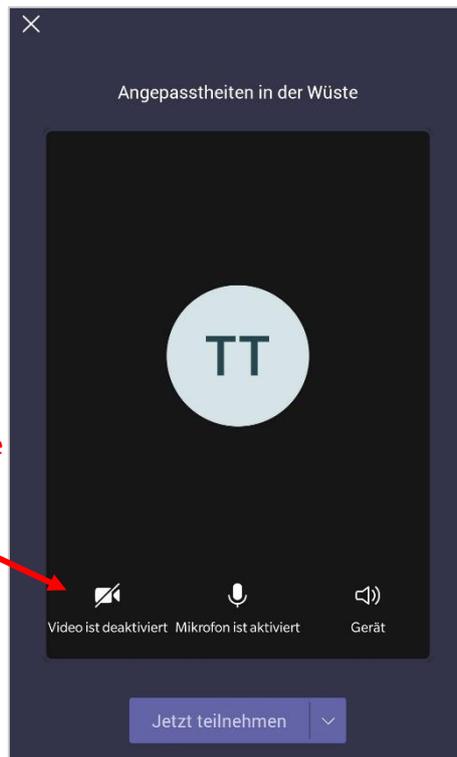


Es kann jedoch sein, dass die Konferenz schon begonnen hat. Dann kannst du dir den vorherigen Schritt sparen und direkt auf  klicken:

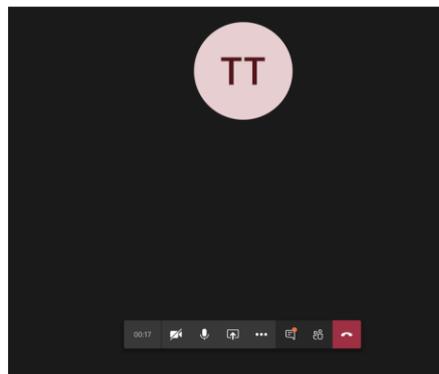


3. Im Anschluss startet die Konferenz noch nicht sofort. Du kannst zunächst noch auswählen, ob du deine Kamera und dein Mikrofon bei Zutritt zur Konferenz eingeschaltet haben möchtest. Diese Einstellung kannst du auch während der Konferenz noch ändern, z.B.:

Entscheide dich, ob du direkt zu Beginn der Konferenz deine Kamera und dein Mikrofon einschalten möchtest.



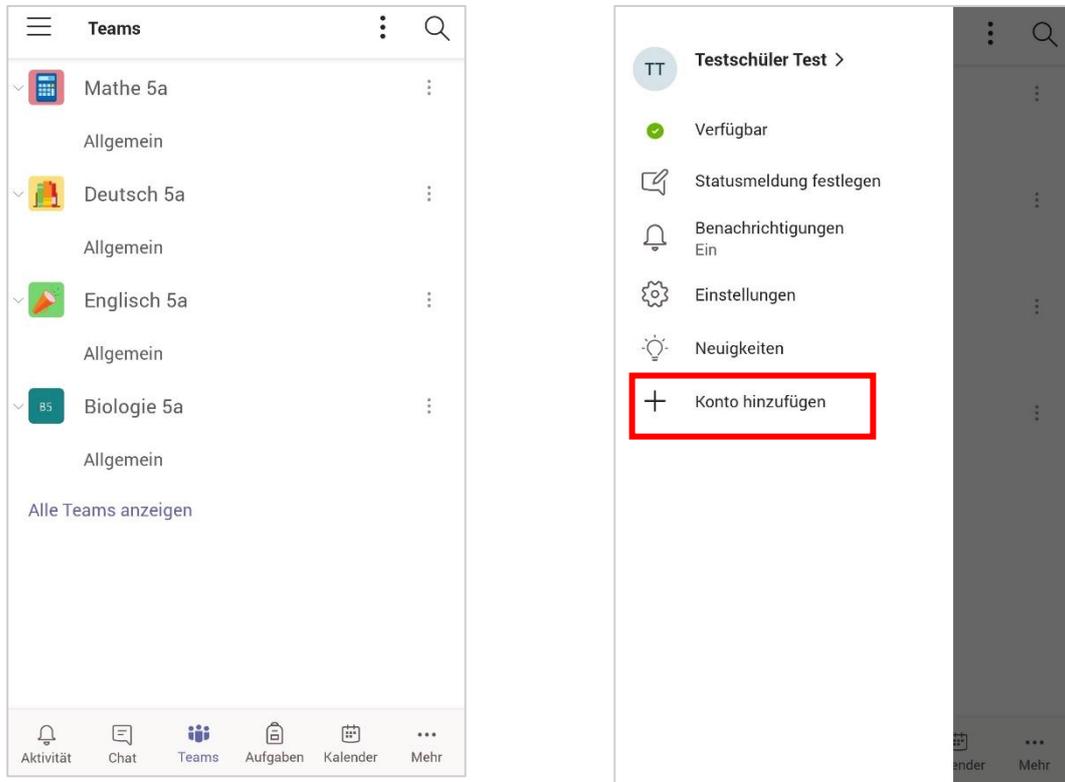
4. Für eine Teilnahme klicke anschließend auf den Button Jetzt teilnehmen und die Konferenz beginnt:



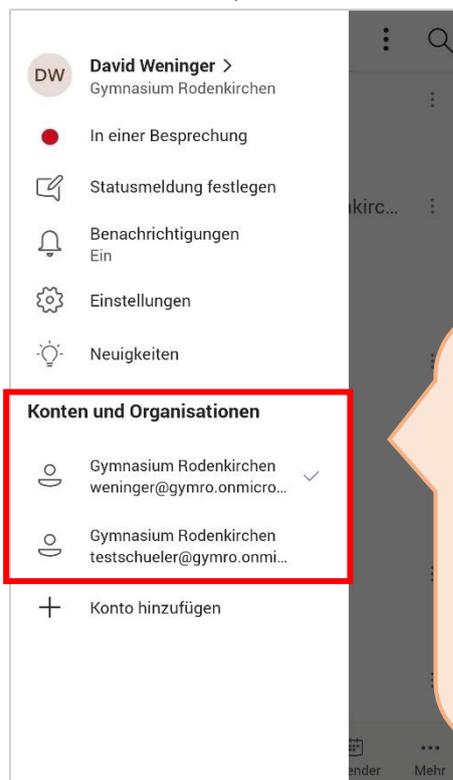
Eine Erklärung der Symbole während einer Videokonferenz findest du im Kapitel „[Videokonferenzen > Funktionsumfänge auf verschiedenen Plattformen](#)“.

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.:

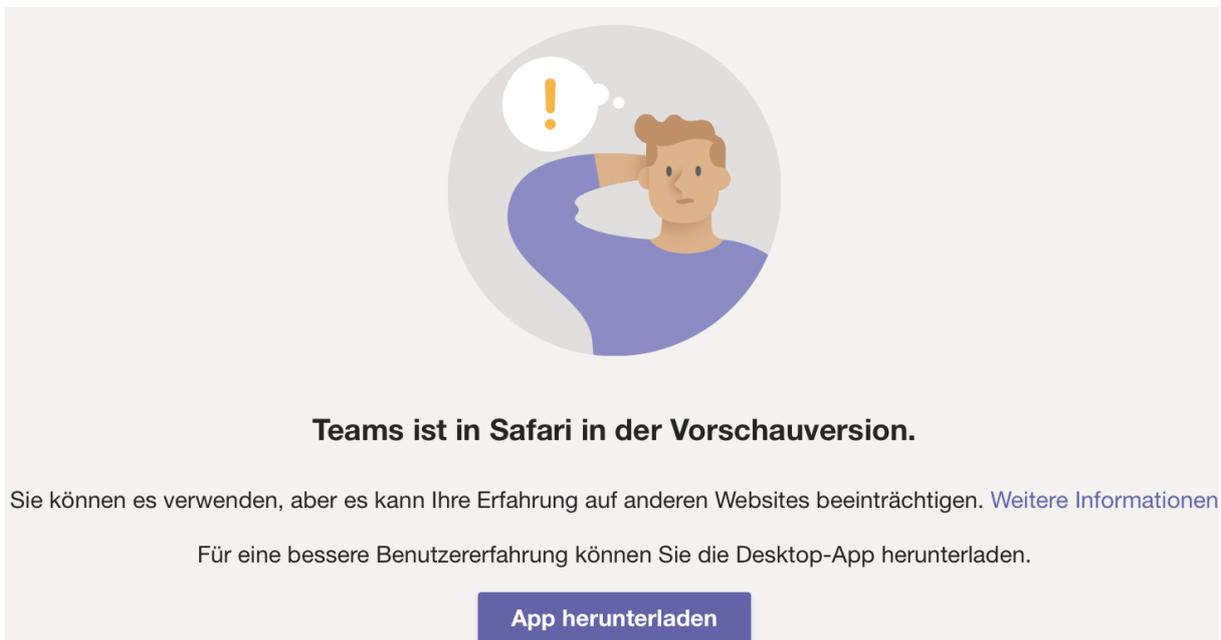


HINWEIS

Die Anmeldung mehrerer Konten auf einem Gerät erfordert viel Vertrauen, da die Zugangsdaten dauerhaft auf dem Gerät gespeichert werden. Personen können so leicht die Daten anderer Personen einsehen ohne Zugangsdaten eingeben zu müssen. Deshalb ist die Geräteteilung nur in Familien sinnvoll.

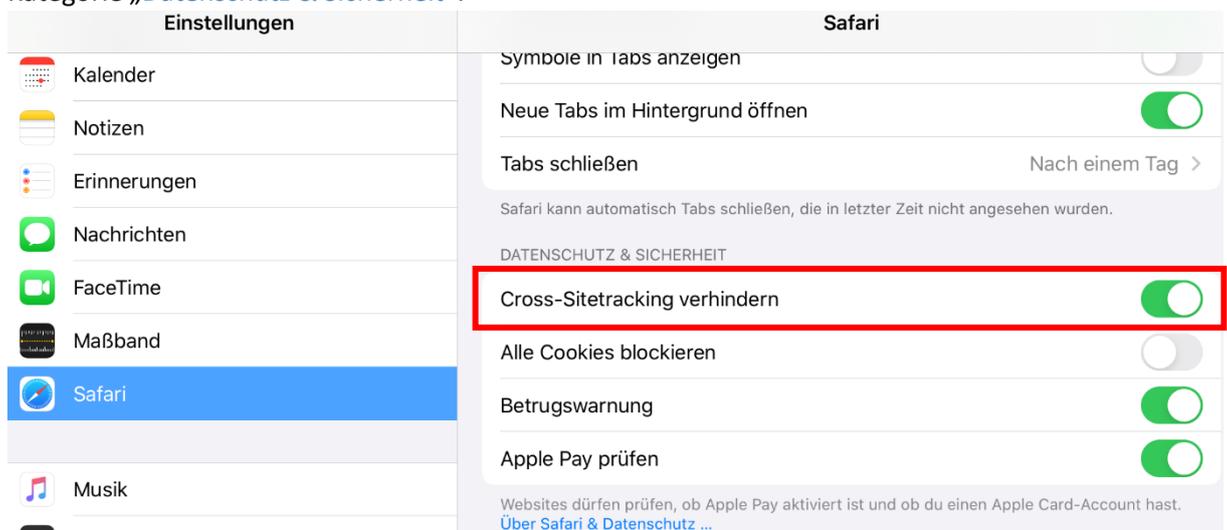
Microsoft Teams im Browser auf einem iPad nutzen

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:



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**“:



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.