

Microsoft Teams for Education

Schnellstarthandbuch | Erste Schritte

Neu bei Microsoft Teams für den Bildungsbereich? Machen Sie sich mithilfe dieses Handbuchs mit den Grundlagen vertraut

Neuen Chat starten

Starten Sie eine Einzelunterhaltung oder eine Unterhaltung mit einer kleinen Gruppe.

Verwenden des Suchfelds

Hier können Sie nach bestimmten Elementen oder Personen suchen, schnelle Aktionen ausführen und Apps starten.

Profileinstellungen verwalten

Ändern Sie die App-Einstellungen, Ihr Bild oder laden Sie die mobile App herunter.

Navigieren in Microsoft Teams

Mit diesen Schaltflächen können Sie zwischen Aktivitätsfeed, Chat, Ihren Teams, Aufgaben, Kalender und Dateien wechseln.

Anzeigen und Organisieren von Teams

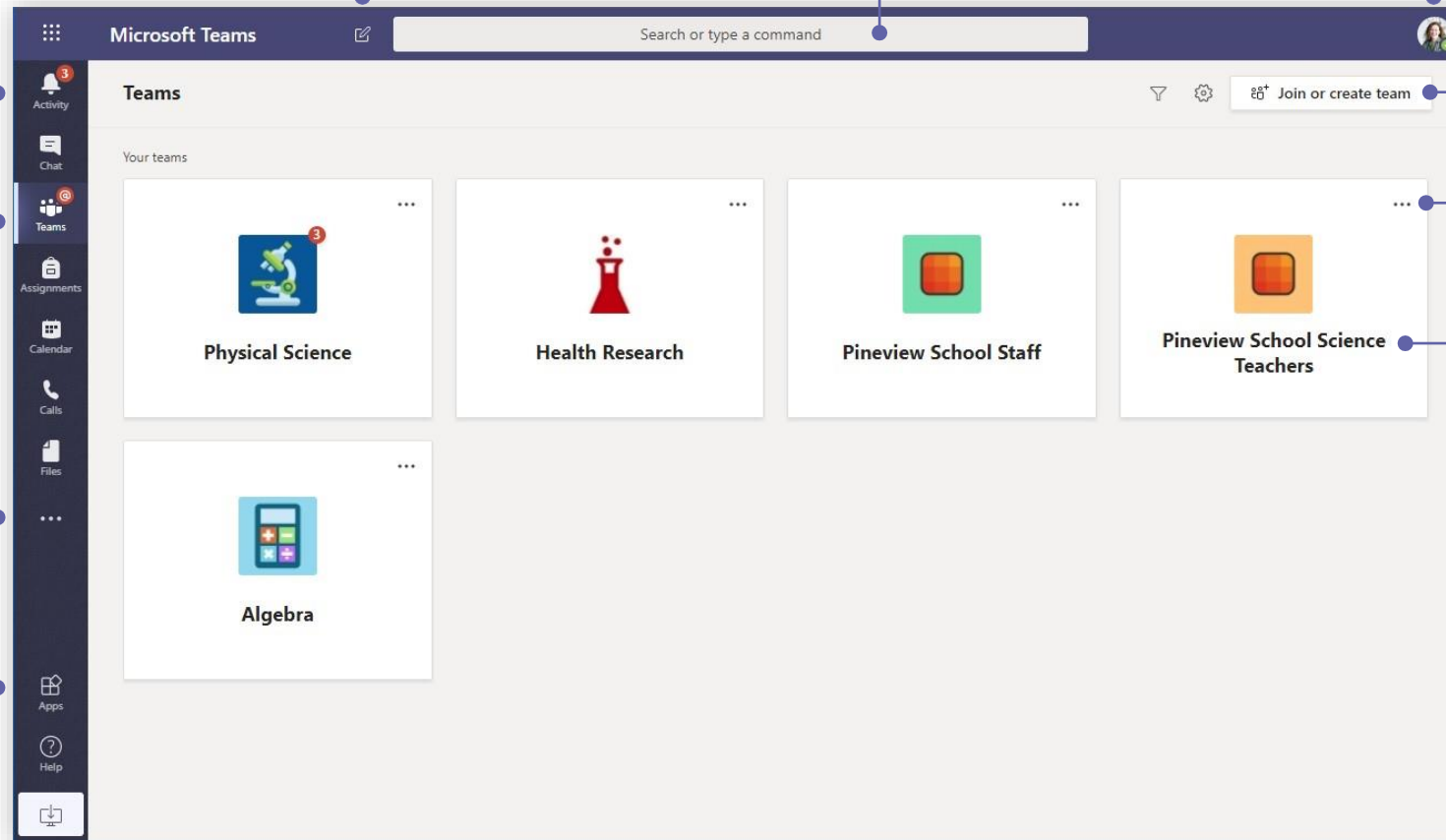
Klicken Sie hier, um Ihre Teams anzuzeigen. Verschieben Sie die Team-Kacheln, um sie neu anzuordnen.

Suchen persönlicher Apps

Klicken Sie hier, um Ihre persönlichen Apps zu finden und zu verwalten.

Hinzufügen von Apps

Starten Sie Apps, um neue Apps zu suchen, die Sie zu Microsoft Teams hinzufügen können.



Team beitreten oder erstellen

Suchen Sie das gewünschte Team, treten Sie mit einem Code bei oder erstellen Sie Ihr eigenes Team.

Teams verwalten

Fügen Sie Mitglieder hinzu oder entfernen Sie Mitglieder, erstellen Sie einen neuen Kanal oder verlinken Sie das Team.

Teams anzeigen

Klicken Sie hier, um Ihr Kursteam oder Ihr Mitarbeitersteam zu öffnen.

Was ist ein Team?

Sie können ein Team erstellen oder einem Team beitreten, um mit einer bestimmten Gruppe von Personen zusammen zu arbeiten. Führen Sie Unterhaltungen, geben Sie Dateien frei und verwenden Sie gemeinsam genutzte Tools mit der Gruppe – alles an einem Ort. Diese Gruppe kann aus einem Kurs mit Kursteilnehmenden und Lehrkräften bestehen, einer Gruppe aus Mitarbeitenden und Lehrkräften bestehen, die an einem Thema zusammenarbeiten, oder auch aus einer Gruppe für eine AG oder andere außerschulische Aktivitäten.

Microsoft Teams for Education

Kursteams

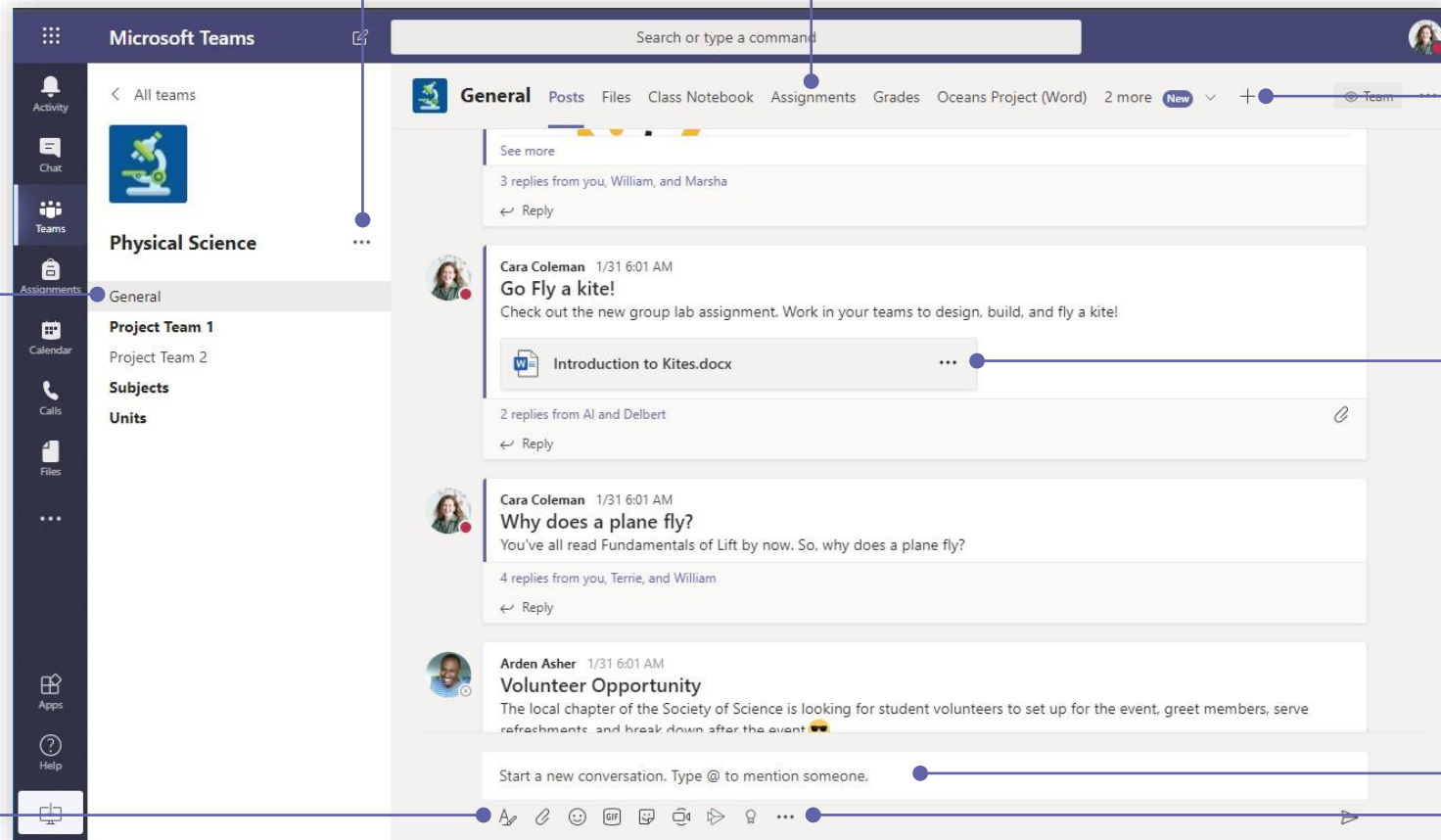
Kursteams haben besondere Funktionen speziell für das Unterrichten und Lernen. Sie werden auch oft als Klassenteams eingesetzt.

Kanäle hinzufügen und Teams verwalten

Sie können Teameinstellungen ändern, Mitglieder zum Kursteam und Kanäle hinzufügen.

Aufgaben und Noten

In "Aufgaben" können Lehrkräfte Aufgaben erstellen und verteilen. Schülerinnen und Schüler/Kursteilnehmende können Aufgaben bearbeiten und abgeben, ohne die App zu verlassen. Lehrkräfte können auf der Registerkarte "Noten" Feedback zu Aufgaben geben und den Lernerfolg nachverfolgen. Schülerinnen und Schüler/ Kursteilnehmende können ihren Fortschritt ebenso nachverfolgen.



Jedes Team hat Kanäle

Jedes Team hat einen "Allgemein"-Kanal. Öffnen Sie die Kanaleinstellungen, um neue Kanäle hinzuzufügen sowie Benachrichtigungen und andere Einstellungen zu verwalten.

Klicken Sie auf einen Kanal, um die Dateien und Unterhaltungen zu diesem Thema, dieser Unterrichtseinheit oder dieser Woche des Fachs anzusehen. Sie können sogar private Kanäle für Gruppenprojekte einrichten!

Nachricht formatieren

Fügen Sie einen Betreff hinzu, formatieren Sie Text, konvertieren Sie die Nachricht in eine Ankündigung, veröffentlichen Sie sie in mehreren Teams oder steuern Sie, wer antworten darf und mehr.

Registerkarten hinzufügen

Erkunden und heften Sie Anwendungen, Tools, Dokumente und mehr an, um Ihren Unterricht vielseitiger zu gestalten und den Zugriff auf wichtige Werkzeuge oder Dokumente zu erleichtern. Microsoft fügt laufend neue bildungsspezifische Apps hinzu. Schauen Sie regelmässig vorbei!

Dateien freigeben

Lassen Sie Kursteilnehmenden/Schülerinnen und Schüler eine Datei anzeigen oder gemeinsam bearbeiten.

Starten Sie eine Unterhaltung mit Ihrem Kurs/Ihrer Klasse

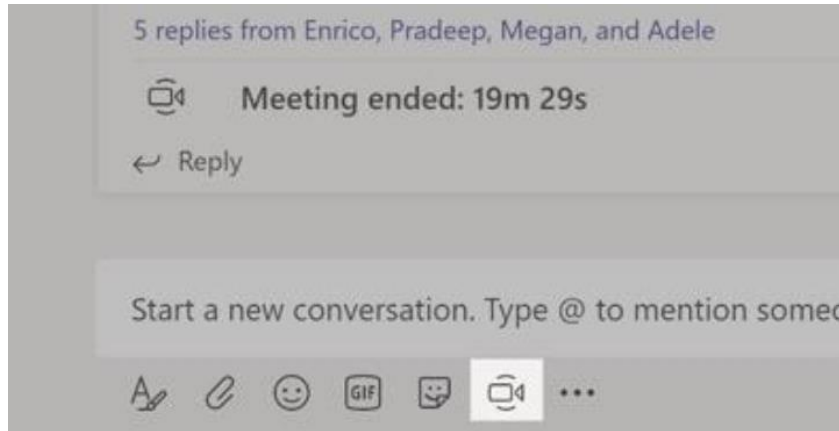
Geben Sie hier eine Nachricht oder Ankündigungen ein und formatieren Sie sie. Fügen Sie Dateien, Emojis, GIF-Dateien oder Aufkleber hinzu, um sie lebendiger zu gestalten!

Weitere Nachrichtenfunktionen hinzufügen

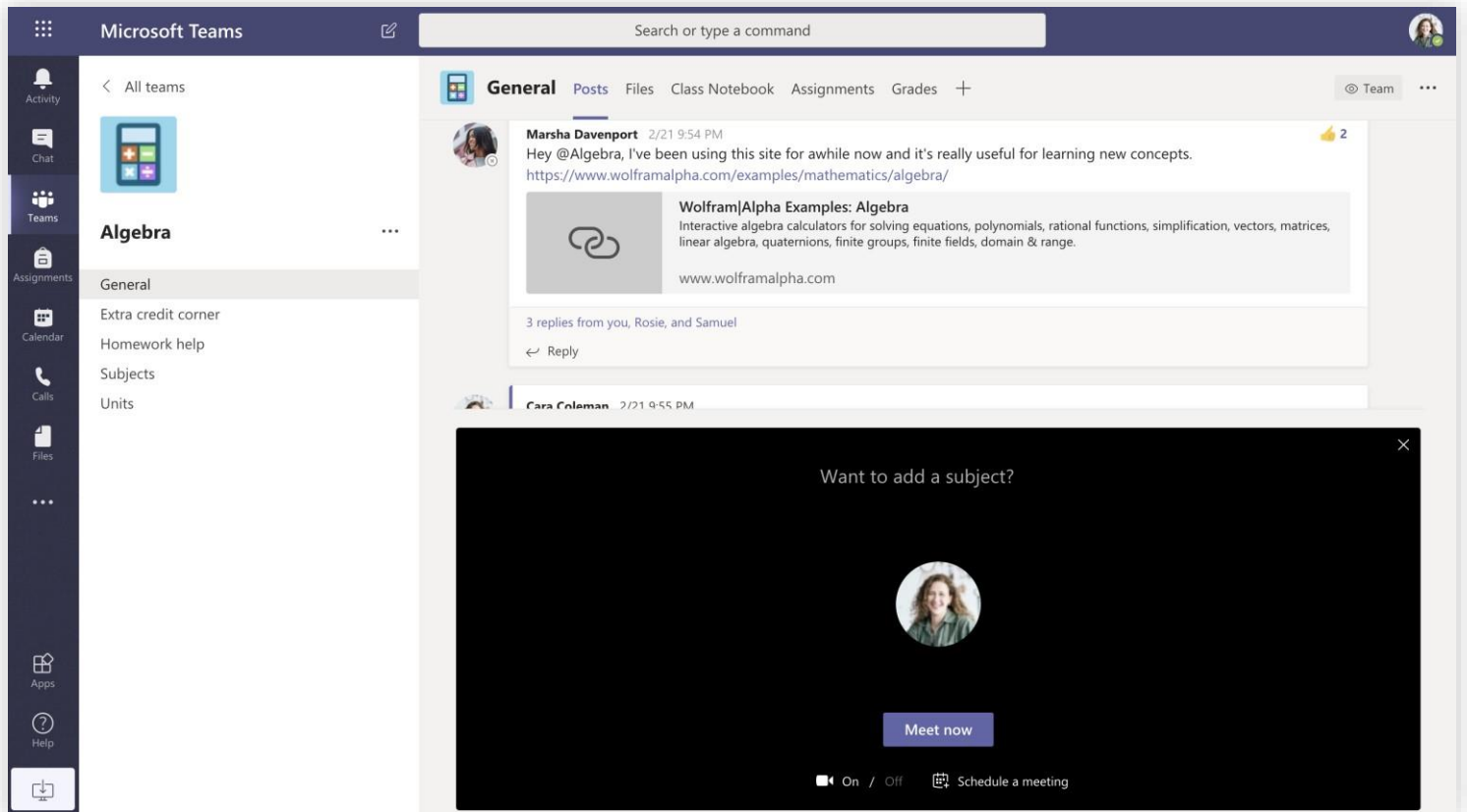
Klicken Sie hier für das Hinzufügen von Nachrichtenfunktionen wie Umfragen, Lob und mehr, um die Unterrichtsdiskussion zu bereichern.

Planen einer Besprechung mit Ihrem Team, Ihrem Kurs oder Ihrer Klasse

Halten Sie Unterricht sowie Besprechungen oder Schulungen für Ihre Klasse, Mitarbeitende, etc. als Onlinebesprechungen ab.



Klicken Sie unter dem Bereich, in den Sie Ihre Nachricht eingeben, auf das Symbol **Jetzt besprechen** (Videokamera), um eine Besprechung in einem Kanal zu starten. (Wenn Sie auf **Antworten** und dann auf **Jetzt besprechen** klicken, bleiben Sie innerhalb dieser Unterhaltung.) Geben Sie einen Namen für die Besprechung ein und laden Sie dann Teilnehmende ein.



Wählen Sie **Jetzt besprechen**, um die Besprechung direkt zu starten, oder **Besprechung planen**, um die Besprechung auf einen späteren Zeitpunkt festzulegen. Mitglieder des Kanals sehen dann eine Einladung zur Besprechung in ihrem Kalender, wenn Sie sich entscheiden, es zu einem späteren Zeitpunkt abzuhalten.

Microsoft Teams for Education

Planen einer Besprechung mit Ihrem Team, Klasse oder Kurs

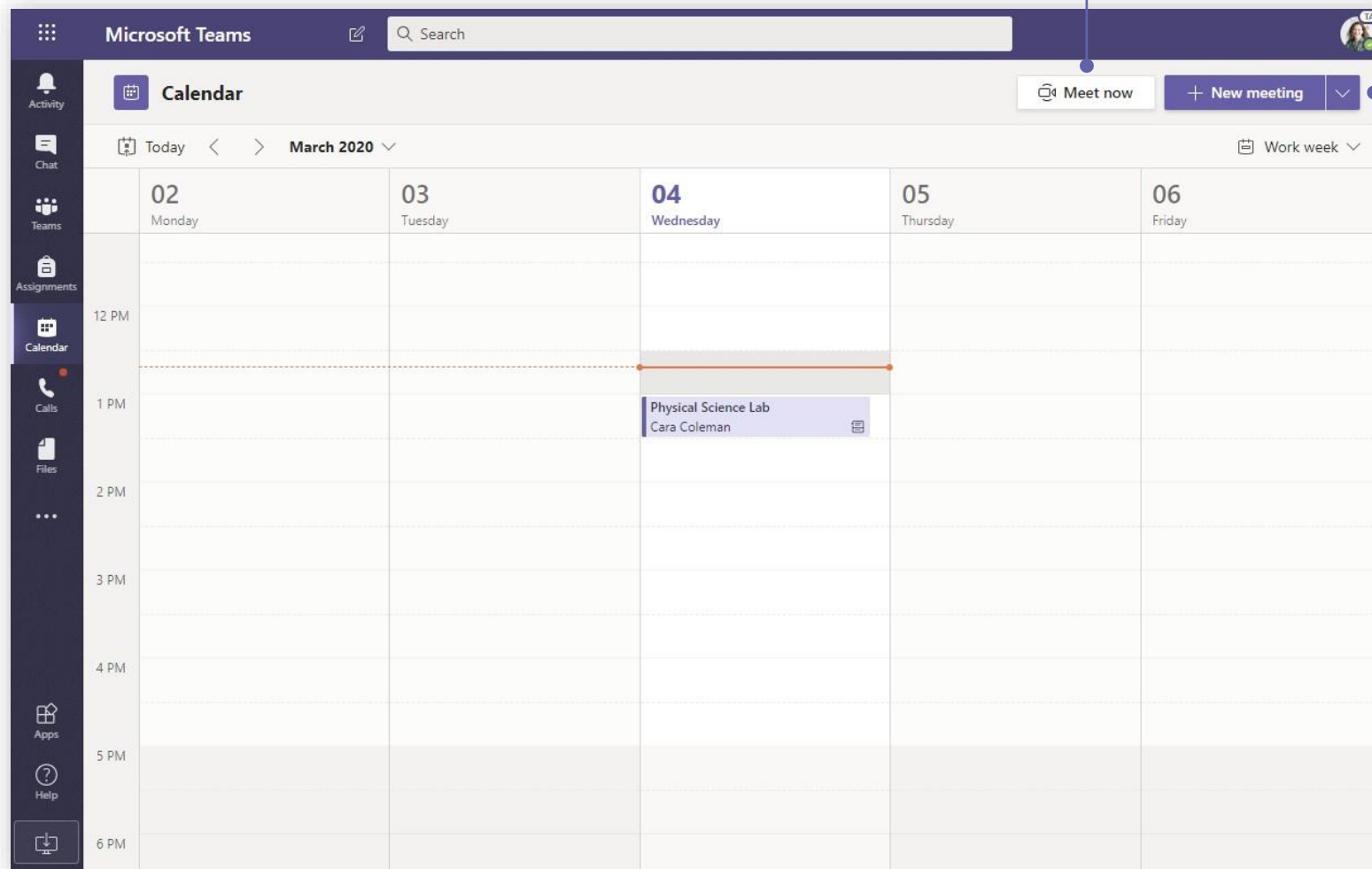
Halten Sie Unterricht sowie Besprechungen oder Schulungen als Onlinebesprechungen ab.

Starten einer Sofortbesprechung

Fügen Sie Teilnehmende direkt zu einer sofort stattfindenden Besprechung hinzu.

Neue Besprechung hinzufügen

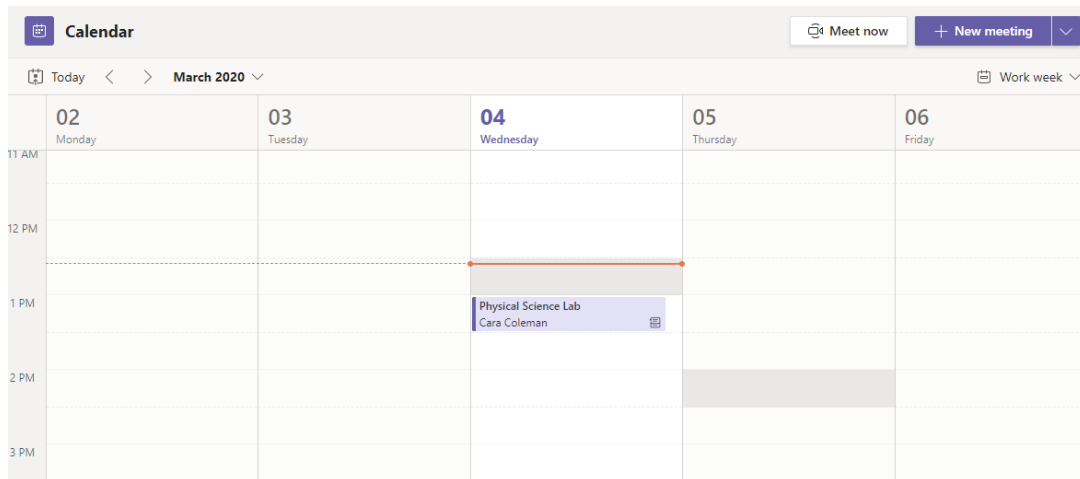
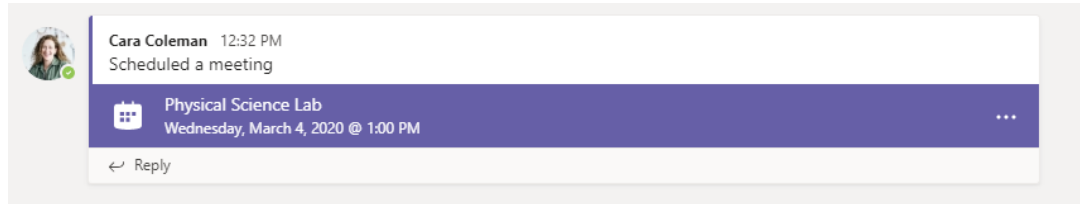
Planen Sie eine neue Besprechung für eine Teams Live-Besprechung mit bis zu 250 Personen oder planen Sie eine Live-Veranstaltung für ein Broadcast-Event mit grösserem Publikum.



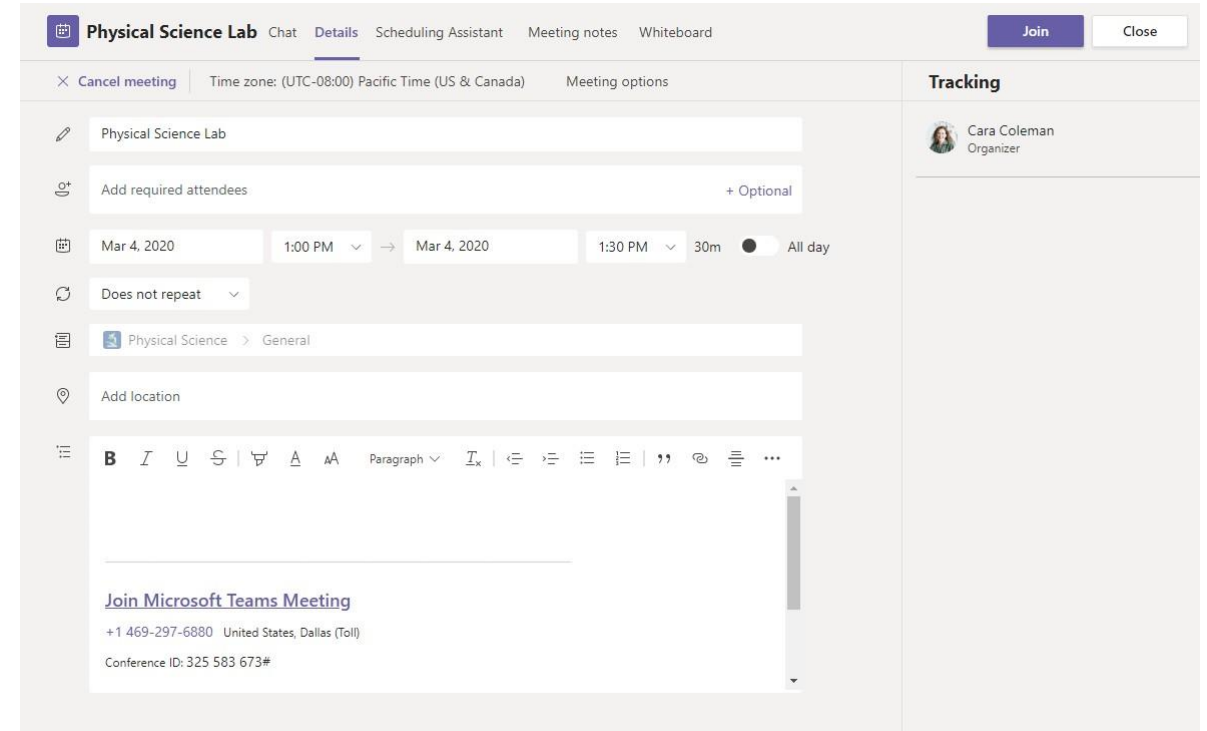
Microsoft Teams for Education

Teilnehmen an einer Besprechung

Halten Sie Unterricht sowie Besprechungen oder Schulungen als Onlinebesprechungen ab.



Finden Sie die Einladung zur Besprechung im Kanal Ihres Teams oder in Ihrem Teams-Kalender.

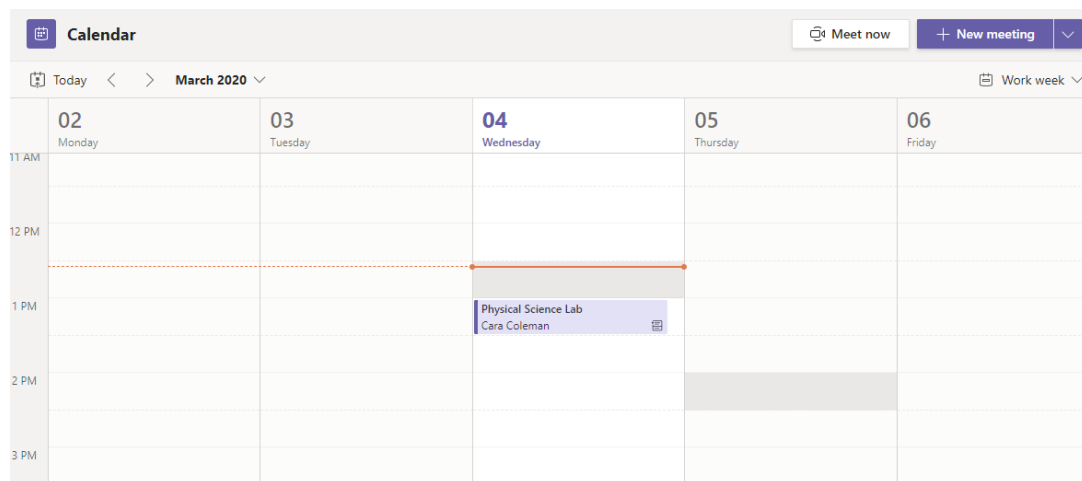
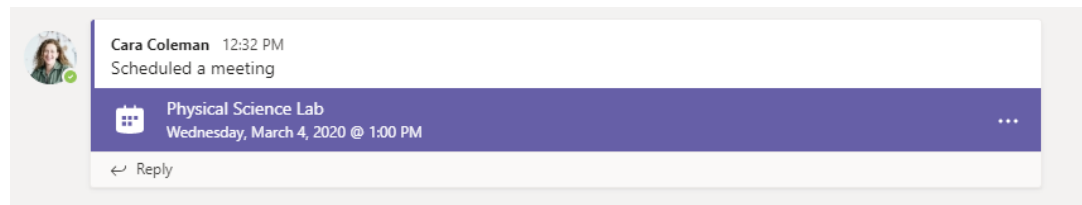


Klicken Sie auf **Teilnehmen**, um an der Besprechung teilzunehmen.

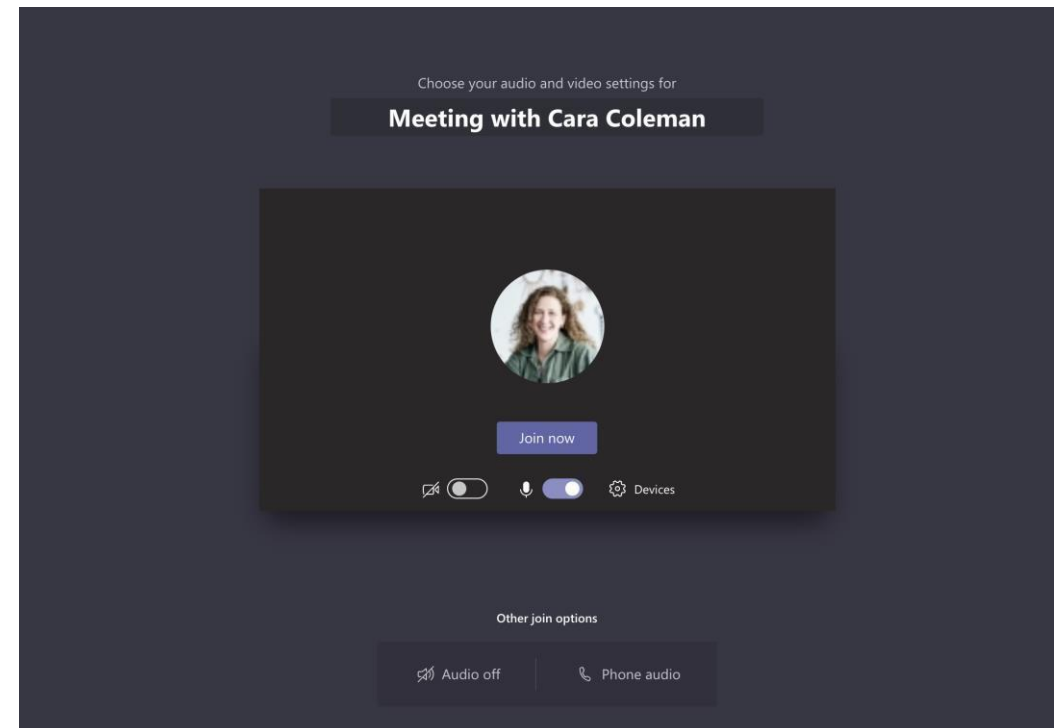
Microsoft Teams for Education

Teilnehmen an einer Besprechung

Halten Sie Unterricht sowie Besprechungen oder Schulungen als Onlinebesprechungen ab.



Finden Sie die Einladung zur Besprechung im Kanal Ihres Teams oder in Ihrem Teams-Kalender. Klicken Sie hier, um das Besprechungs-Element zu öffnen, und wählen Sie **Teilnehmen** aus.

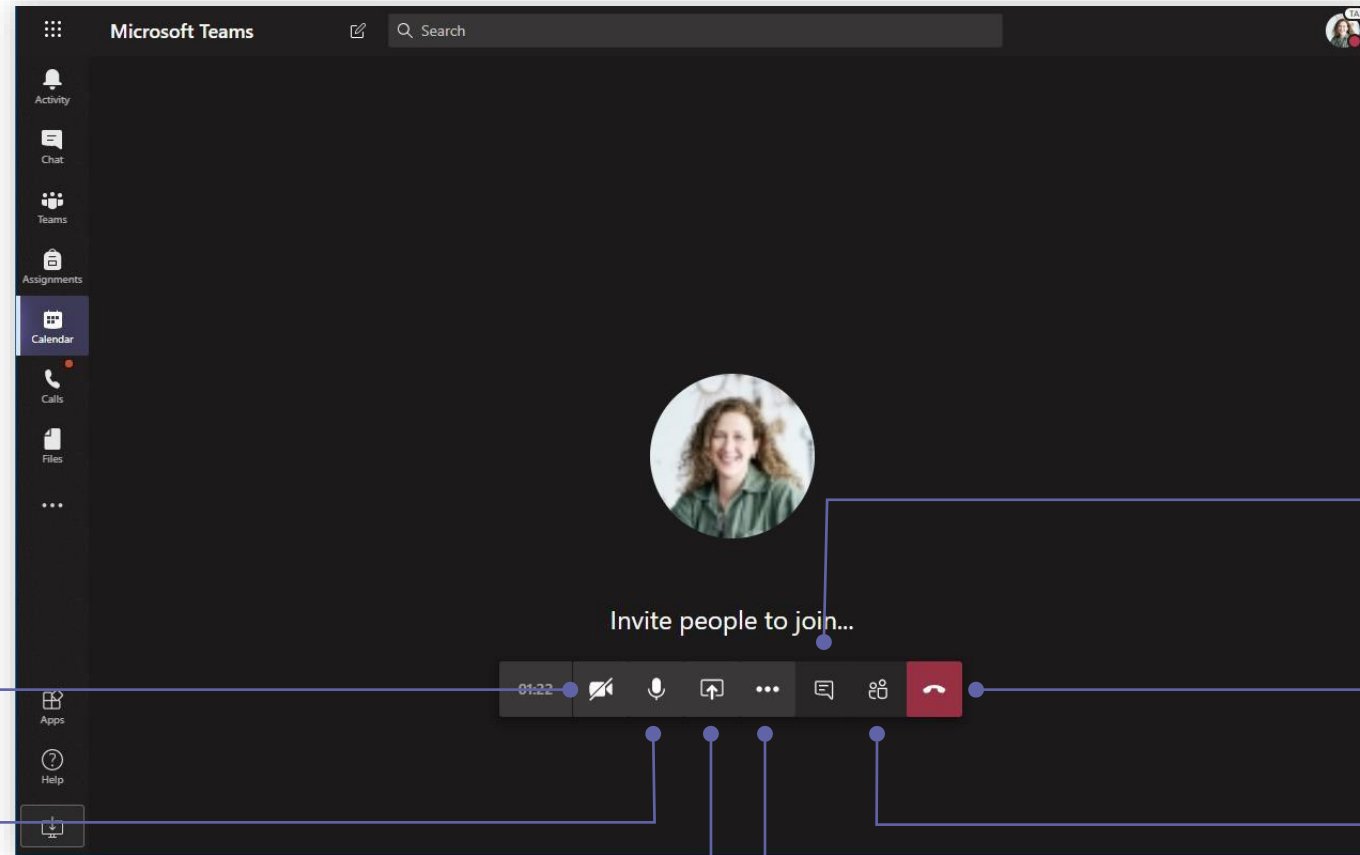


Überprüfen Sie Audio- und Videoeingang und schalten Sie Kamera sowie Mikrofon ein, damit man Sie hören kann. Wählen Sie **Jetzt teilnehmen** aus, um an der Besprechung teilzunehmen.

Microsoft Teams for Education

Teilnehmen an einer Besprechung

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für Video- und Audiofreigabe während der Onlinebesprechung.



Ein- und Ausschalten der Kamera

Stumm- und Lautschalten Ihres Mikrofons

Freigabe bzw. Übertragung Ihres Bildschirms

Zugriff auf zusätzliche Anrufsteuerelemente

Zeichnen Sie die Besprechung auf, ändern Sie Ihre Geräteeinstellungen und mehr.

Versenden von Chat-Nachrichten

Senden Sie innerhalb der Besprechung Chat-Nachrichten, geben Sie Links frei, fügen Sie eine Datei hinzu und mehr. Ressourcen, die Sie freigeben, sind nach der Besprechung verfügbar.

Verlassen der Besprechung

Die Besprechung wird auch nach Ihrem Verlassen fortgesetzt (bis sie von allen beendet wurde oder abgelaufen ist).

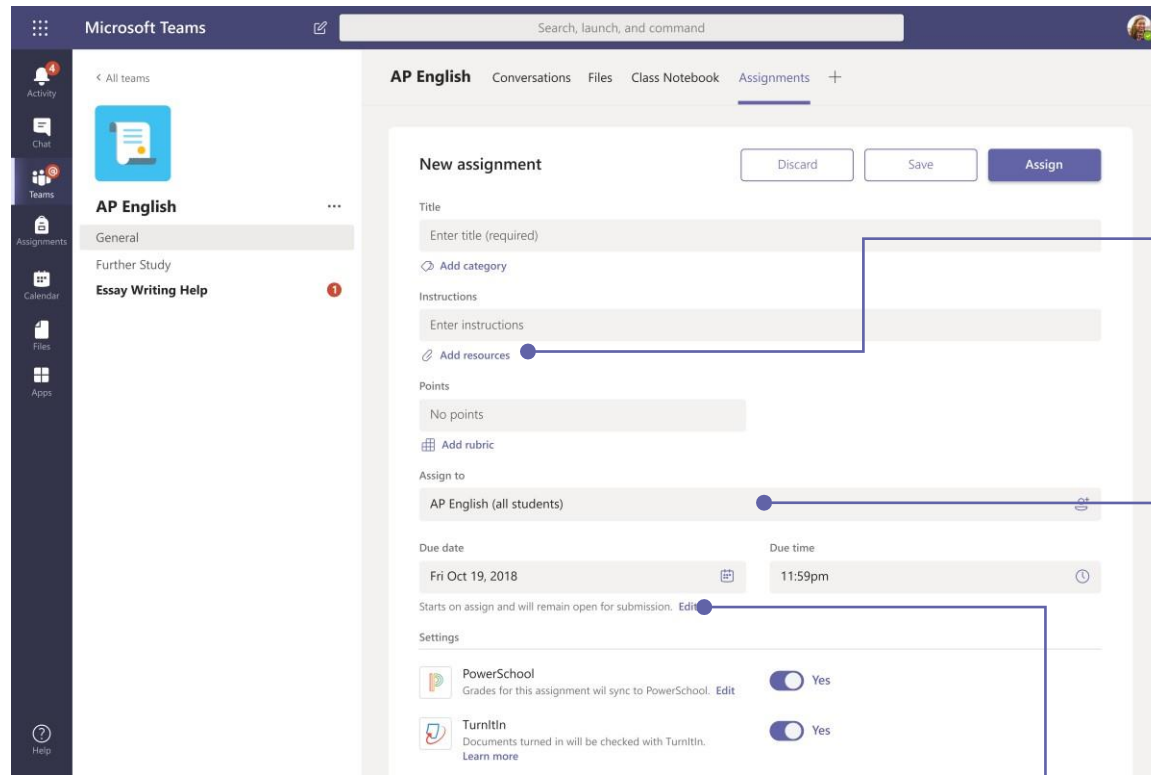
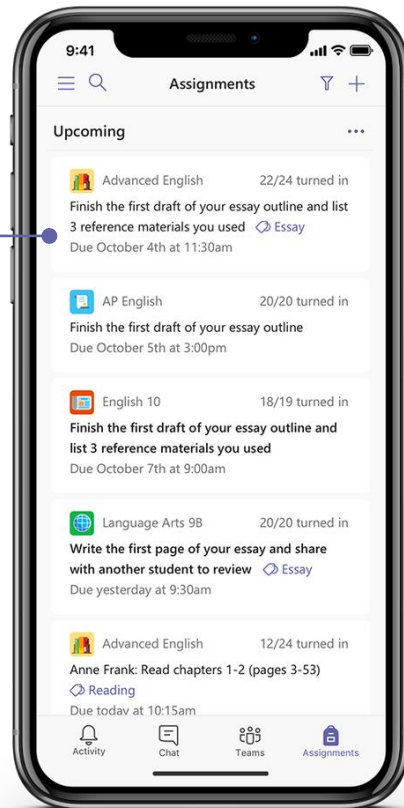
Hinzufügen von (weiteren) Teilnehmenden zur Besprechung

Aufgaben

Erstellen Sie mit integrierten Office-Anwendungen Lernaktivitäten für Schülerinnen und Schüler sowie Kursteilnehmende.

Anzeigen anstehender Aufgaben

Zeigen Sie anstehende Aufgaben für eine oder alle Kurse an. Durch das Auswählen einer Aufgabe können Sie sie abgeben oder Feedback und Bewertungen anzeigen.



Ressourcen hinzufügen

Ergänzen Sie die Aufgabe mit Dokumenten aus OneDrive, Ihrem Gerät, Seiten des Kursnotizbuches, Links und mehr an. Schülerinnen, Schüler und Kursteilnehmende erhalten angefügte Ressourcen zur Bearbeitung und Wiedereinreichung.

Zuweisung von Kursen/Klassen oder Einzelpersonen

Aufgaben können an mehrere Kursteams verteilt oder individuell an einzelne Schülerinnen, Schüler und Kursteilnehmende zugewiesen werden.

Hinzufügen einer Benotungsrubrik

Mit dem Rubrikentool erstellen Sie Rubriken, an denen sich die Schülerinnen, Schüler und Kursteilnehmende orientieren und mit denen Sie deren Arbeit bewerten können. Die Rubriken können Sie anpassen und wiederverwenden.

Abgabe- und Schlusstermine für Aufgaben bearbeiten bzw. planen

Passen Sie alle für die Aufgabe wichtigen Daten und Zeiten an.

Microsoft Teams for Education

Aufgaben bewerten, benoten und korrigieren

Hinterlassen Sie Feedback für Schülerinnen, Schüler und Kursteilnehmende; bewerten und verfolgen Sie den Lernerfolg in der "Noten"-Registerkarte.

	Essay Finish the first draft of your essay out... Mar 20 · 50 points	Essay Write the first page of your essay and... Mar 17 · 20 points	Anne Frank: Read chapters 10-17 Mar 15 · 20 points	Find 5 references to share with the class Mar 11 · 100 points	Anne Frank Read chapters 3-9 (page... Mar 5 · 100 points	Complete bibliograp Feb 23 · 10
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konceny, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

Anzeigen anstehender Aufgaben

Zeigen Sie anstehende sowie abgegebene Aufgaben für einen oder alle Kurse an. Durch das Auswählen einer Aufgabe können Sie sie zurückgeben oder Feedback und Bewertungen anzeigen.

WorldVoicesEssay.docx

Christie Cline
Ms. Arden
AP English
World Voices Essay Unit 2

The Role of the Messenger in *The Iliad* and Today's Hero Stories

We know that there are a lot of heroes in Homer's epic poem, *The Iliad*. However, alongside larger-than-life warriors like Achilles and Hector and their quest for "kleos" (a Greek word for glory in battle), characters like Thetis and Cassandra have foresight into how events are fated to unfold and try to warn the other players in the story. Although no one heeds their warnings, both women have important insight into the fatal weaknesses of other characters and into how the Trojan War has a much wider impact on the world than the war itself. Similarly, many comic stories of the present day recreate the dynamic of larger-than-life heroes who disregard the advice of the messengers who try to warn them about the consequences of their decisions. Looking at these examples side by side, the reader can see that a wide range of today's hero stories recreate the ancient storytelling patterns of Homer's *Iliad* and related myths.

Even though Cassandra's name is now legendarily associated with prophecy, Homer does not mention this side of her character in his poem. In the Aeschylus play Agamemnon, the reader learns a lot about who she is and her story before The

Student work
Turned in Sept. 18th, 2018 at 9:51pm

WorldVoiceEssay.docx

100% similarity View Turnitin report

Sources.docx

15% similarity View Turnitin report

Rubric
Argumentative Essay Rubric

Feedback
Enter feedback for this assignment (max. 1000 characters)

Points
90 / 100

Return

Rückgabe und Korrektur von Aufgaben mithilfe der Feedbackschleife

In der "Noten"-Ansicht können Sie Kommentare hinterlassen, Korrekturen einfügen, anhand von Kriterien/Standards benoten, auf Ähnlichkeit prüfen (Turnitin Abo vorausgesetzt) und mehr.

Erstellen eines Kanalbeitrages

Erstellen Sie Ankündigungen und Beiträge für den Unterricht. Bearbeiten Sie Ihren Beitrag, um die Schülerinnen, Schüler und Kursteilnehmende auf Sie aufmerksam zu machen. Steuern Sie, wer antwortet und veröffentlichen Sie Beiträge in mehreren Kanälen.

Nachrichtentyp ändern
Wählen Sie aus, ob Sie ein neues Thema für eine Unterhaltung beginnen oder eine Ankündigung veröffentlichen wollen.

Steuern, wer antworten darf
Erlauben Sie allen, auf Ihren Beitrag zu antworten, oder begrenzen Sie die Antworten auf Moderatorinnen und Moderatoren.

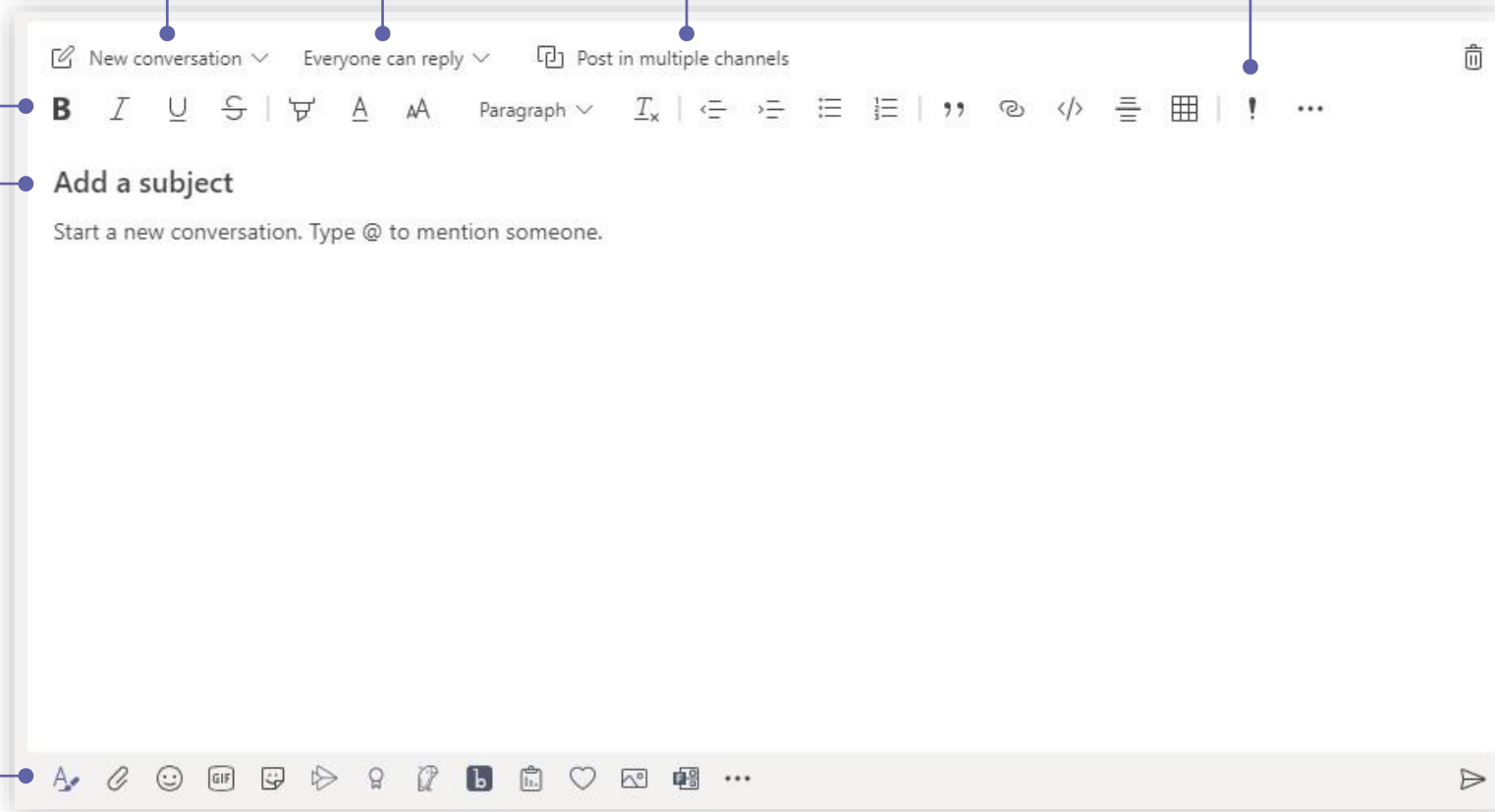
Veröffentlichen in mehr als einem Kanal oder Team
Veröffentlichen Sie Ihre Nachricht gleichzeitig in mehreren Teams und Kanälen. Das ist eine tolle Funktion, um eine wichtige Ankündigung allen Empfängerinnen und Empfängern zukommen zu lassen!

Wichtigkeit Ihrer Nachricht ändern
Markieren Sie die Nachricht als wichtig, wenn Sie Ihrem Beitrag mehr Aufmerksamkeit zukommen lassen wollen.

Text formatieren
Ändern Sie Farbe, Format und Schriftart des Textes.

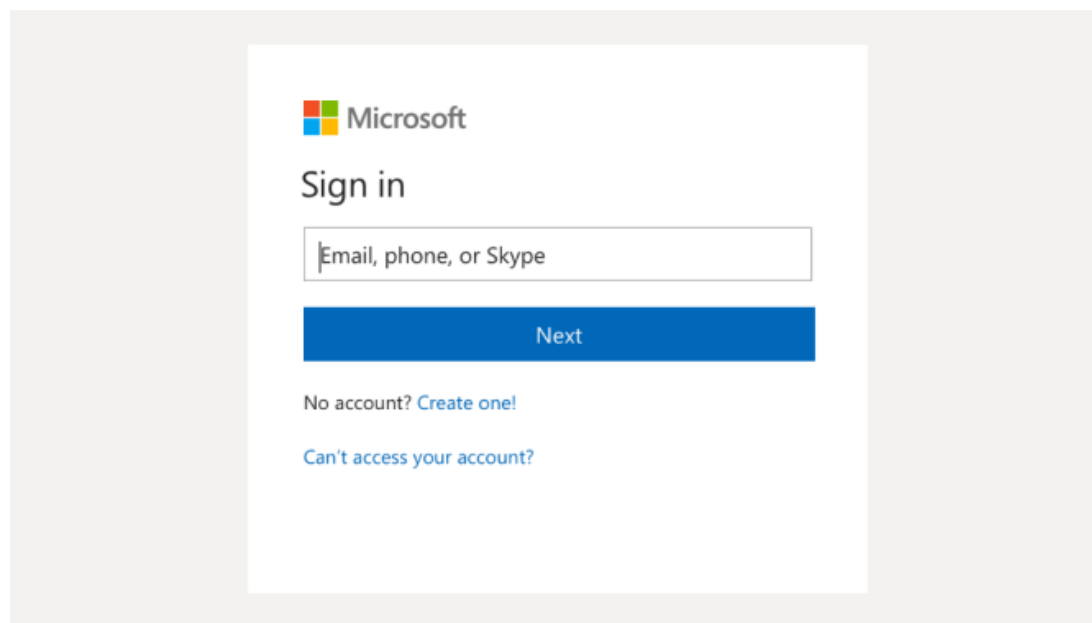
Betreff hinzufügen
Gestalten Sie das Thema Ihres neuen Beitrags übersichtlich, indem Sie einen Betreff hinzufügen.

Betreff hinzufügen und Nachricht formatieren
Klicken Sie hier, um Ihre Nachricht zu verfassen, formatieren und weitere Medienelemente hinzuzufügen.



Anmelden

Laden Sie sich die Teams-App zunächst auf Ihre Geräte (PC, Tablet, Smartphone) herunter. Zum Anmelden in der App klicken Sie in Windows auf **Start** > **Microsoft Teams**. Auf einem Mac gehen Sie zum **Anwendungen**-Ordner und klicken dann auf **Microsoft Teams**. Auf dem Smartphone tippen Sie auf das **Teams**-Symbol. Melden Sie sich dann mit der E-Mail-Adresse und dem Kennwort Ihrer Schule an.



Starten einer Unterhaltung

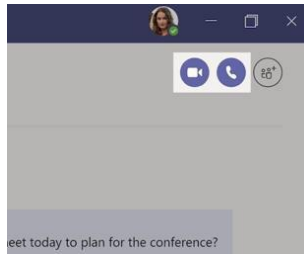
Mit dem ganzen Team... Klicken Sie auf **Teams**, wählen Sie ein Team und einen Kanal aus, schreiben Sie Ihre Nachricht und klicken Sie auf **Senden**.

Mit einer Person oder Gruppe... Klicken Sie auf **Neuer Chat**, geben Sie den Namen der Person oder Gruppe in das **An**-Feld ein, schreiben Sie Ihre Nachricht und klicken Sie auf **Senden**. Wenn ein Chat einmal besteht, kann man sich später dort einfach weiter unterhalten.



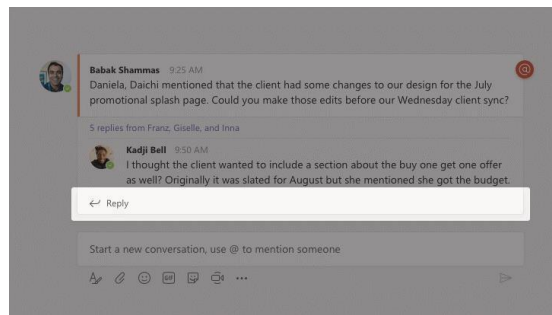
Durchführung von Video- und Audioanrufen

Klicken Sie auf **Videoanruf** oder **Audioanruf**, um aus einem Chat heraus einen Anruf zu tätigen. Zeigen Sie Anrufverlauf und Anrufbeantworter im selben Bereich an.



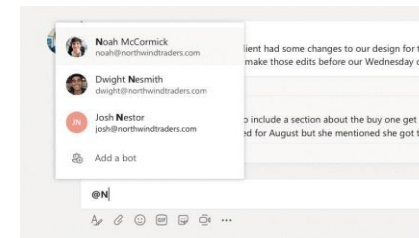
Antworten auf eine Unterhaltung

Kanalunterhaltungen werden nach Datum sortiert und sind dann als Unterhaltungsstrang verfügbar. Finden Sie den Unterhaltungsstrang, den Sie beantworten wollen, und klicken Sie dann auf **Antworten**. Fügen Sie Ihre Überlegungen hinzu und klicken Sie dann auf **Senden**.



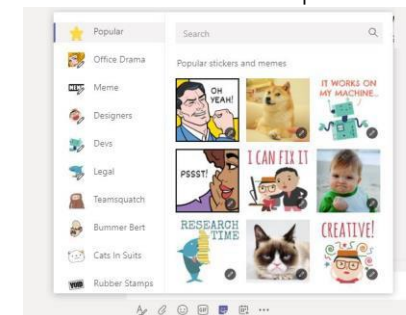
@jemanden erwähnen

Um jemanden auf Sie aufmerksam zu machen, geben Sie **@** gefolgt vom Namen ein (oder wählen Sie den Namen aus der angezeigten Liste aus). Geben Sie **@Team** ein, um alle im Team anzuschreiben, oder **@Kanal**, um alle zu benachrichtigen.



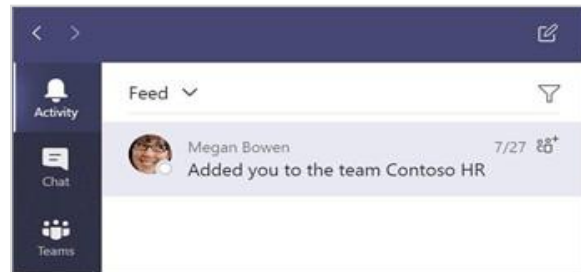
Emoji, Meme oder GIF hinzufügen

Klicken Sie unter dem Feld, in das Sie Ihre Nachricht eingeben, auf **Sticker** und wählen Sie dann ein Meme oder einen Aukleber aus einer der Kategorien aus. Es gibt auch Schaltflächen zum Hinzufügen eines Emojis oder einer GIF-Datei. Suchen Sie in der GIF-Suche nach MicrosoftEDU – für eine Extraportion Spass!



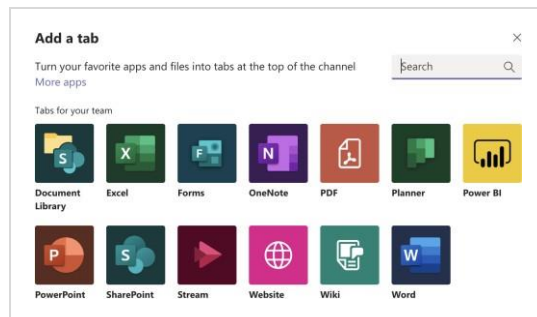
Behalten Sie den Überblick

Klicken Sie links auf **Aktivität**. Im **Feed** sehen Sie Ihre Benachrichtigungen und alles, was kürzlich in Ihren abonnierten Kanälen geschehen ist. Hier sehen Sie auch Benachrichtigungen zu Ihren Aufgaben.



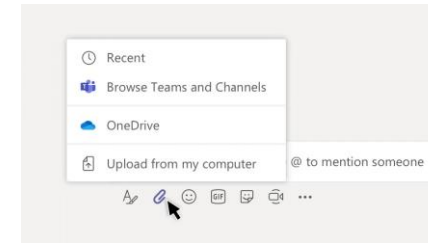
Hinzufügen einer Registerkarte in einen Kanal

Klicken Sie + bei den Registerkarten oben am Kanal und auf die gewünschte App und folgen Sie dann den Hinweisen. Verwenden Sie **Suchen**, wenn Sie die gewünschte App nicht sehen.



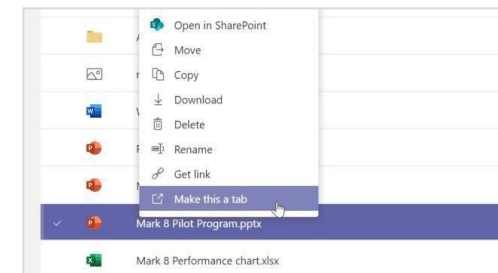
Freigabe einer Datei

Klicken Sie unter dem Feld, in das Sie Ihre Nachricht eingeben, auf **Anfügen**, wählen Sie den Dateispeicherort und dann die gewünschte Datei aus. Je nach Speicherort der Datei können Sie eine Kopie hochladen, einen Link freigeben oder verfügen über andere Möglichkeiten zur Freigabe.



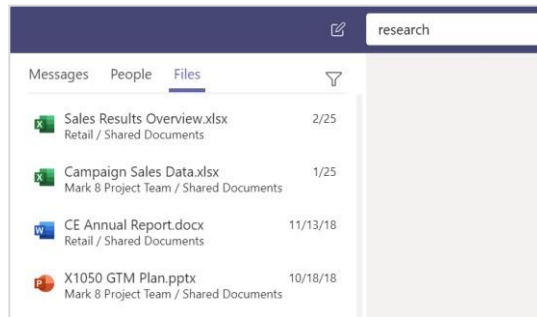
Arbeiten mit Dateien

Klicken Sie links auf **Dateien**, um alle in allen Teams freigegebenen Dateien anzuzeigen. Klicken Sie oben am Kanal auf **Dateien**, um alle in diesem Kanal freigegebenen Dateien anzuzeigen. Klicken Sie auf **Weitere Optionen ...** neben einer Datei, um zu sehen, welche weiteren Möglichkeiten Sie haben. In einem Kanal können Sie eine Datei sofort in eine Registerkarte verwandeln!



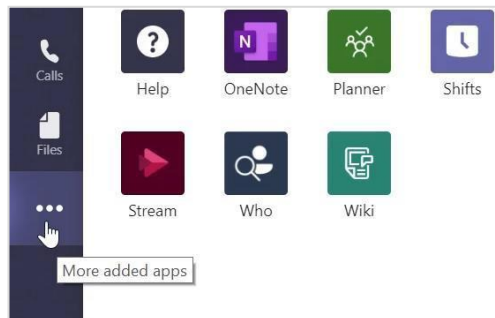
Suchen

Geben Sie einen Begriff in das Befehlsfeld oben in der App ein (alle Befehle durch Drücken von / ersichtlich!) und drücken Sie auf Eingabe. Wählen Sie dann die Registerkarte **Nachrichten**, **Personen** oder **Dateien** aus. Wählen Sie ein Element aus oder klicken Sie auf **Filter**, um Ihre Suchergebnisse zu verfeinern.



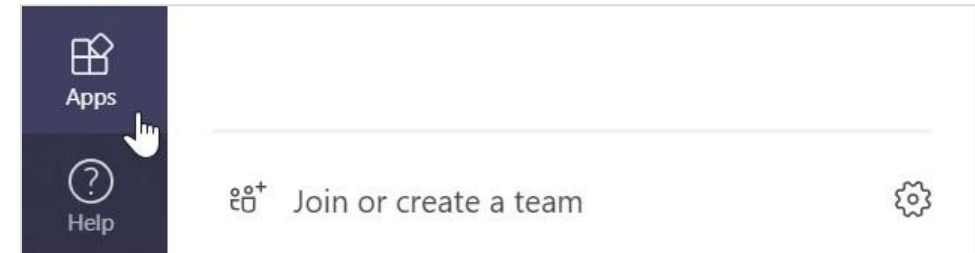
Suchen persönlicher Apps

Klicken Sie auf **Weitere hinzugefügte Apps**, um Ihre persönlichen Anwendungen zu sehen. Sie können sie hier öffnen oder deinstallieren. In **Apps** können Sie weitere Anwendungen hinzufügen.



Hinzufügen von Apps

Klicken Sie links auf **Apps**. Hier können Sie Apps auswählen, die Sie in Teams verwenden wollen, passende Einstellungen vornehmen und **Hinzufügen**.



Nächste Schritte mit Microsoft Teams

Erhalten Sie schrittweise Hinweise zum Unterrichten und Lernen mit Teams. Sie können auch auf das Hilfe-Symbol in Teams klicken, um auf Hilfethemen und Schulungen zuzugreifen.

[Artikel](#) mit Schritt-für-Schritt Anleitungen zum Unterrichten in Teams.

Einstündige Onlinekurse im Microsoft Educator Center:

- Wie Lehrkräfte Teams im beruflichen Alltag einsetzen- [Das Lernen mit Microsoft Teams transformieren](#).
- Unterrichten in Kursteams-[Mit Kursteams ein kollaboratives Lernumfeld schaffen](#).

Weitere Schnellstarthandbücher beziehen:

Um unsere kostenfreien Schnellstarthandbücher für Ihre anderen Apps herunterzuladen, gehen Sie zu <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.