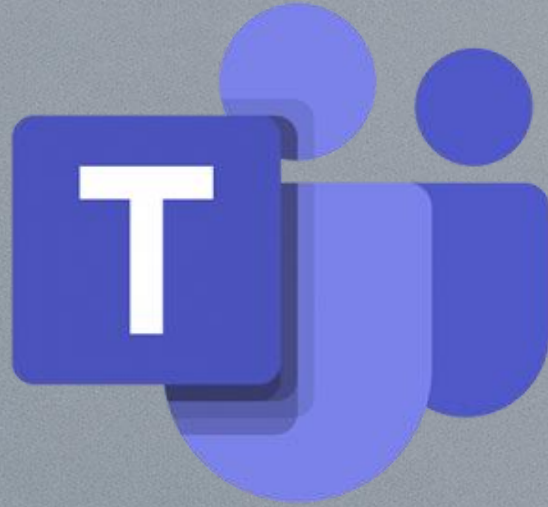


# Microsoft Teams – Basics



Handbuch zu Unterrichtsszenarien  
für Lehrer & Schüler

# Klassenunterricht mit (Video-)Besprechungen

## 1. Videokonferenz aufsetzen

Der Lehrer lädt die Schüler zur Videokonferenz für die Unterrichtsstunde ein. Ein aussagekräftiger Name erleichtert den Schülern die Orientierung und deren Kalender wird ein übersichtlicher Stundenplan.

## 2. Bildschirm teilen

Der Lehrer kann den Bildschirm mit den Schülern teilen, um Inhalte zu präsentieren. Wenn Schüler Arbeitsergebnisse präsentieren sollen, können auch sie ihren Bildschirm mit der Klasse teilen.

## 3. Arbeitsblätter austeilen

Im Chat der Videokonferenz können Dateien geteilt und heruntergeladen werden.

## 4. Tafelfunktion nutzen

Im Channel der Klasse kann ein Kursnotizbuch eingerichtet werden. Diese kann wie eine Tafel genutzt werden: Texte verfassen, Formeln schreiben und auswerten, Diagramme zeichnen, u. v. m.

### Tipps

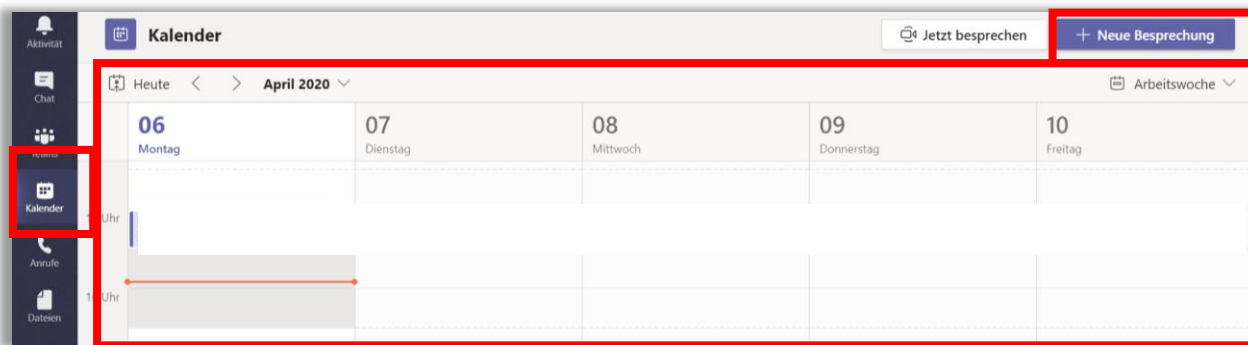
- Der Lehrer kann sich alle Teilnehmer anzeigen lassen und sieht sofort, wer zum Unterricht eingeladen aber nicht anwesend ist.
- Während der Videokonferenz sollte man den dazugehörigen Chat beobachten. Dort können sich z. B. Schüler bemerkbar machen, die kein Mikrofon haben.
- Die Schüler sollten mit den Regeln für Videokonferenzen vertraut gemacht werden. Das sorgt für störungsfreien Unterricht.



# Klassenunterricht

## Videokonferenz aufsetzen:

- Um eine Video- oder Audiokonferenz aufzusetzen, klicke in der linken Menüleiste auf den Punkt „Kalender“.
- Der Kalender (wie im unten gezeigten Screenshot) öffnet sich.
- Eine neue Besprechung kann über die Schaltfläche „+ Neue Besprechung“ rechts oben geplant werden\*. Es öffnet sich der Termin-Konfigurator, welcher auf der nächsten Folie genauer beschrieben ist.



\* Alternativ kann über „Jetzt besprechen“ eine ad hoc-Besprechung aufgesetzt werden.

# Klassenunterricht

## Videokonferenz aufsetzen:

- Im unten gezeigten Fenster können Details der Besprechung festgelegt werden (z.B. Titel ,Teilnehmer (s. nächste Seite), Zeit, Beschreibung, etc.).

**Neue Besprechung** Details Terminplanungs-Assistent

Speichern Schließen

Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

Titel hinzufügen

Erforderliche Teilnehmer hinzufügen + Optional

06.04.2020 16:00 → 06.04.2020 16:30 30 Min. Ganztäglich

Wiederholt sich nicht

Kanal hinzufügen

Ort hinzufügen

B I U S | A Absatz T<sub>x</sub> | <≡ ≡≡ ≡≡ ≡≡ | „ © ≡ ...

Details zu dieser neuen Besprechung eingeben



# Klassenunterricht

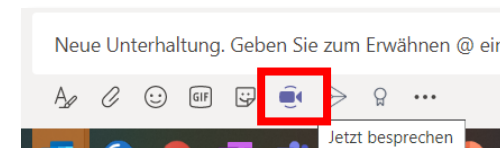
## Videokonferenz aufsetzen:

Die Termineinladung kann über 2 Wege an die Teilnehmer versendet werden:

- Du kannst entweder Teilnehmer namentlich mit ihrer Email-Adresse einladen. Der Termin erscheint dann im Kalender der eingeladenen Personen.
- Alternativ kannst Du den Teilnahmelink zur Besprechung auch in einem Kanal eines der Teams publizieren, in denen Du Mitglied bist. In dem Fall kann jedes Mitglied dieses Teams an der Besprechung teilnehmen\*. Der Link zum Termin erscheint dann im „Beiträge“-Feed des gewählten Kanals:

A screenshot of the 'Neue Besprechung' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Neue Besprechung' with sub-tabs 'Details' and 'Terminplanungs-Assistent'. It shows the time zone as '(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien'. The title field is 'Titel hinzufügen'. The 'Erforderliche Teilnehmer hinzufügen' field is highlighted with a red box. The date and time are set to '26.04.2020' at '10:30', with a duration of '30 Min.' and a 'Ganztägig' toggle. The 'Wiederholt sich nicht' option is selected. The 'Kanal hinzufügen' field is also highlighted with a red box. The 'Ort hinzufügen' field is empty. The bottom section contains a rich text editor with various formatting options and a placeholder text 'Details zu dieser neuen Besprechung eingeben'.

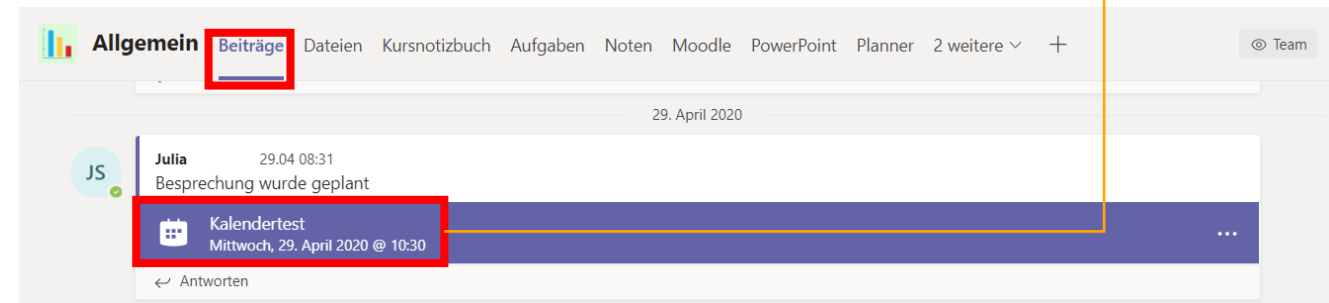
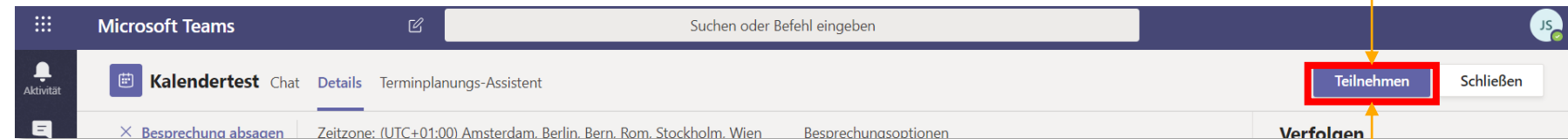
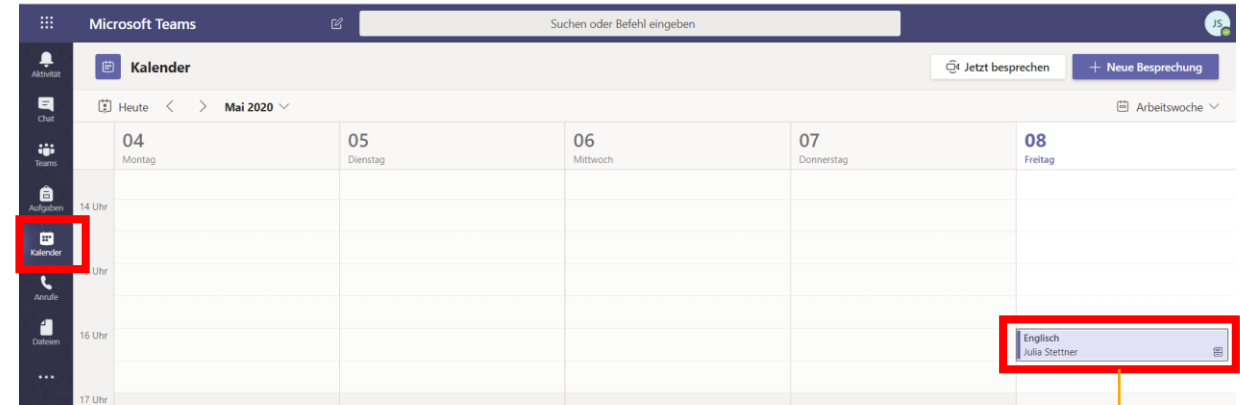
\* Zum gleichen Ergebnis kommt man, über das Kamera-Symbol im „Beiträge“-Feed eines Teams:



# Klassenunterricht

## An einer geplanten Besprechung teilnehmen:

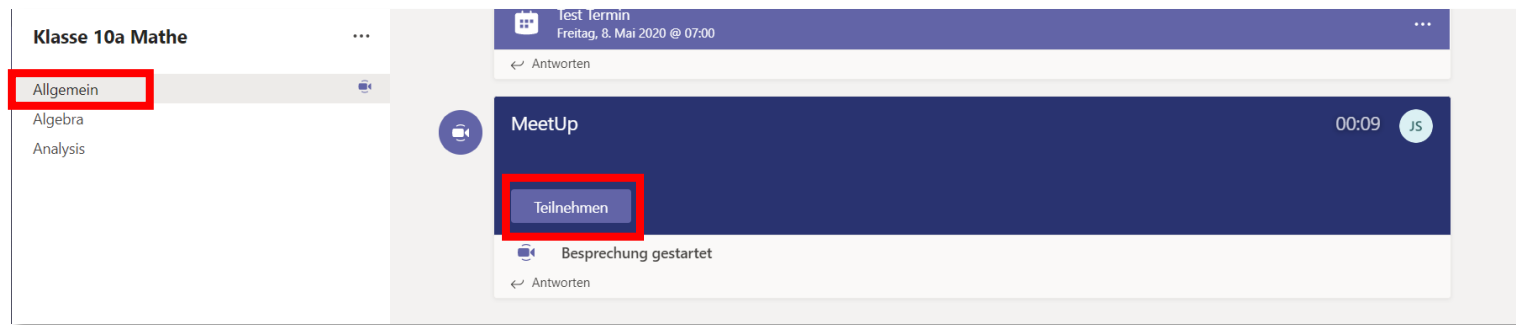
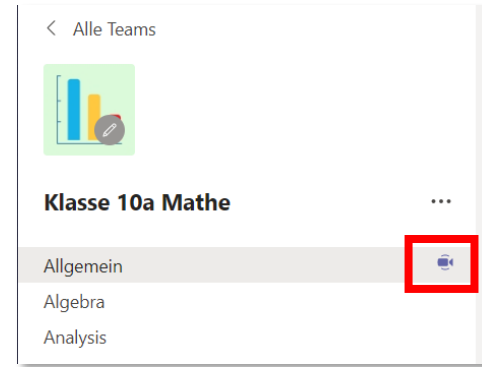
- Um an einer geplanten Besprechung teilzunehmen, kannst Du entweder deinen Teams-Kalender öffnen und auf den gewünschten Termin klicken. In den sich öffnenden Besprechungsdetails kannst Du dann über die Schaltfläche „Teilnehmen“ an der Besprechung teilnehmen.
- Falls die Besprechung auch im „Beiträge“-Verlauf eines Kanals gepostet wurde, kannst Du die Besprechungsdetails direkt von hier aus mit Klick auf den Termin öffnen.



# Klassenunterricht

## An einer Kanalbesprechung teilnehmen:

- Dass in einem Kanal gerade eine Besprechung stattfindet, zeigt dir ein kleines Kamera-Symbol neben dem Namen des Kanals.
- Um an einer gerade laufenden Kanalbesprechung teilzunehmen, öffne im entsprechenden Kanal den Reiter „Beiträge“ und nutze die Schaltfläche „Teilnehmen“, um der Besprechung beizutreten.

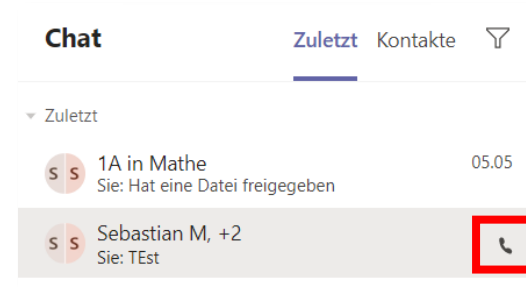




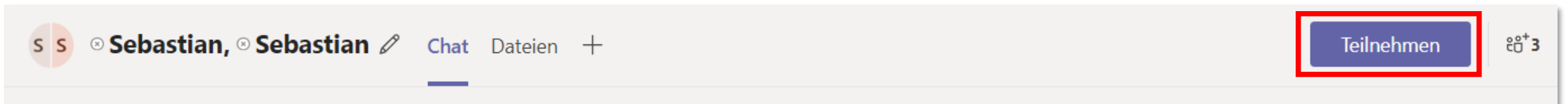
# Klassenunterricht

## An einer Besprechung im Gruppenchat teilnehmen:

- Dass in einem Gruppenchat gerade eine Besprechung stattfindet, zeigen dir ein kleines Kamera-/ Telefon-Symbol neben dem Namen des Gruppenchats.

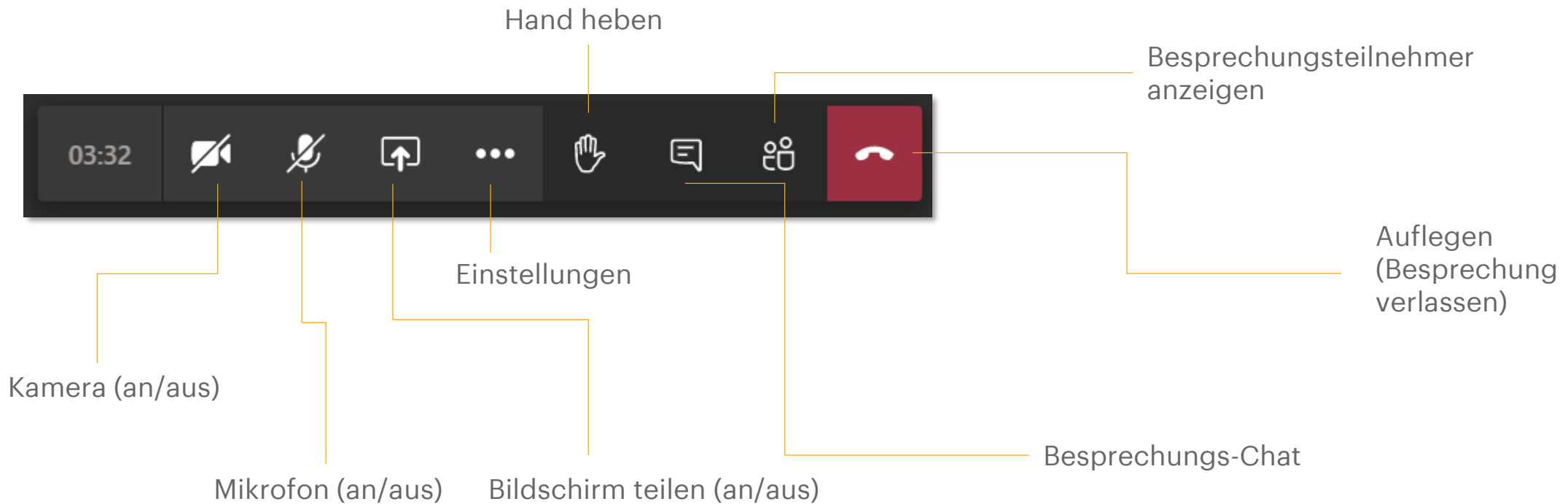


- Um an einer gerade laufenden Besprechung in deiner Chatgruppe teilzunehmen, öffne den entsprechenden Gruppenchat und nutze die Schaltfläche „Teilnehmen“, um der Besprechung beizutreten.



# Klassenunterricht

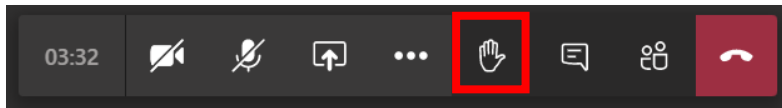
In jeder Besprechung sehen die Teilnehmer folgende Menüleiste, deren Bedienung hier beschrieben ist:



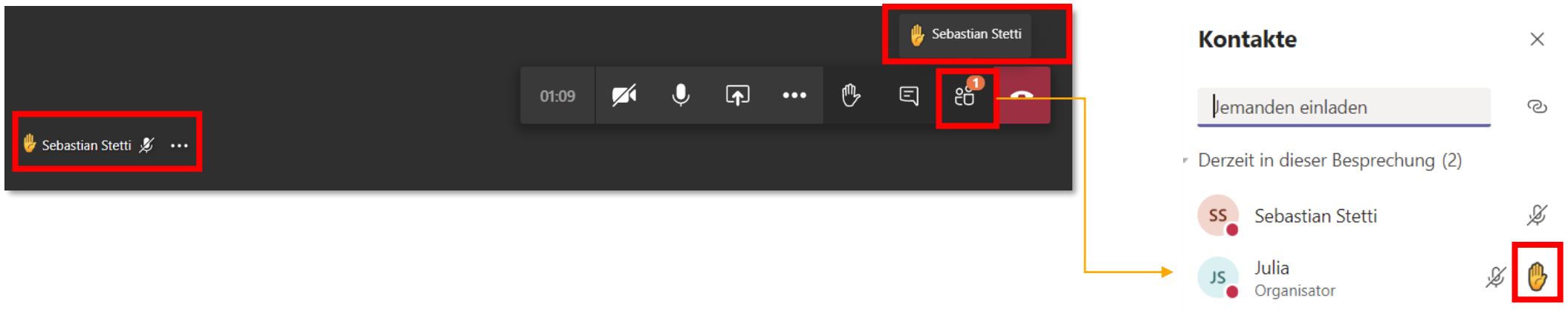
# Klassenunterricht

## Hand heben:

- Alle Teilnehmer der Audio-/ Videobesprechung können ihre Hand heben, um sich für einen Beitrag zu melden. Klicke dazu auf das Hand-Symbol in der Bedienleiste der Besprechung.



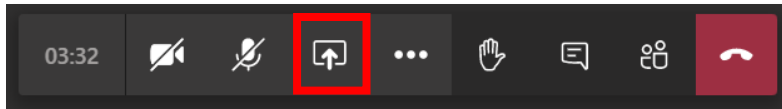
- Die anderen Teilnehmer der Besprechung können sehen, wer sich gerade meldet. Die Personen, die die Hand gehoben haben, werden wie unten dargestellt sowohl in der Besprechungsansicht als auch im Teilnehmermenü angezeigt:



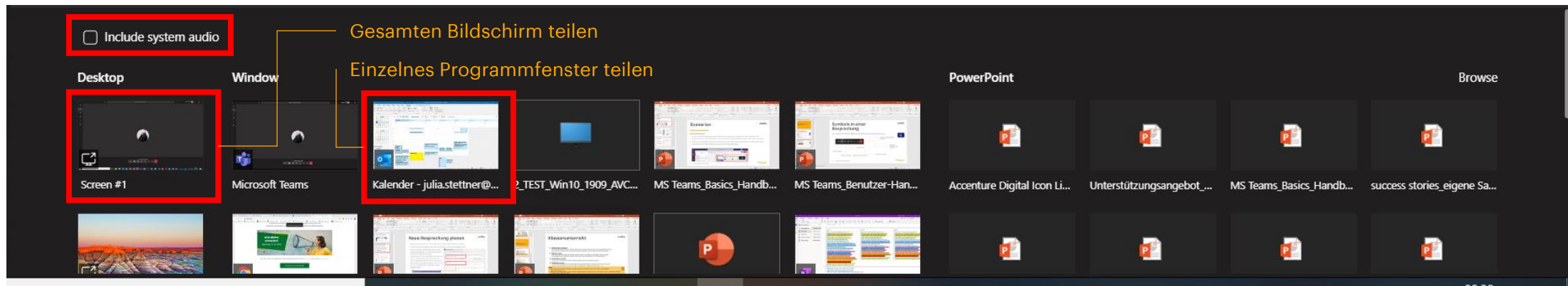
# Klassenunterricht

## Bildschirm teilen:

- Teilnehmer der Audio-/ Videobesprechung können für die anderen Teilnehmer ihren gesamten Bildschirm oder ein bestimmtes geöffnetes Programmfenster teilen.
- Der Bildschirm kann über das entsprechende Symbol im Besprechungsmenü geteilt werden:



- In der sich öffnenden Auswahl kann dann das zu teilende Fenster bzw. der ganze Desktop ausgewählt werden:

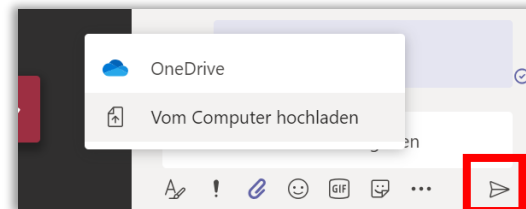
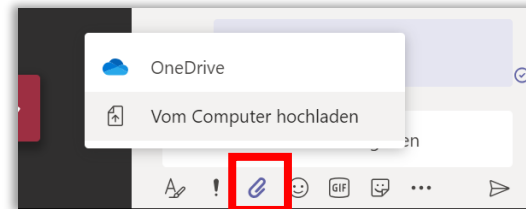
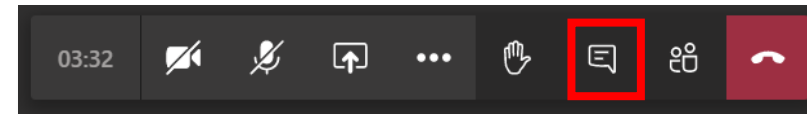


- Im hier gezeigten Untermenü kann optional auch das Systemaudio des eigenen Geräts geteilt werden (z.B. für Hörverstehensübungen, o.ä.).

# Klassenunterricht

## Arbeitsblätter verteilen:

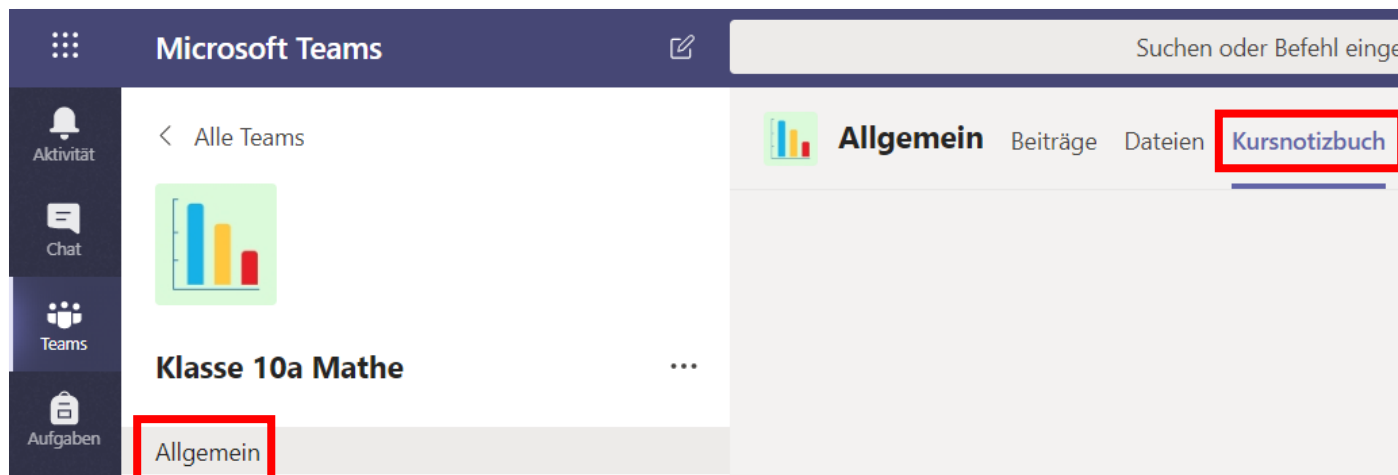
- Über den Besprechungschat können Dateien mit den anderen Teilnehmern der Besprechung geteilt werden.
- Ein Klick auf das Chat-Symbol öffnet das Chatfenster der Besprechung. Über die Büroklammer unterhalb der Texteingabezeile können Dateien aus OneDrive oder als Upload vom eigenen Computer geteilt werden. Alternativ kann auch der Link zu einer bereits im Klassen-Team gespeicherten Datei kopiert und im Chat geteilt werden.
- Die Nachricht wird über das Pfeil-Symbol ganz rechts losgeschickt.



# Klassenunterricht

## Tafelfunktion nutzen:

- Jedem Team ist automatisch im Kanal „Allgemein“ ein sog. Kursnotizbuch zugewiesen.  
Dieses basiert auf der Office 365-Anwendung „OneNote“ und kann wie eine Tafel genutzt werden (z.B. zur Texteingabe, Umwandlung von Freihand-Formeln in Text, Lösen von Gleichungen oder automatisches Zeichnen von Diagrammen).
- Das Kursnotizbuch eines Teams findet man in dessen Kanal „Allgemein“ unter dem Reiter „Kursnotizbuch“. (Falls dieser Reiter erstmals angeklickt wird, muss das Kursnotizbuch zunächst neu erstellt werden.)

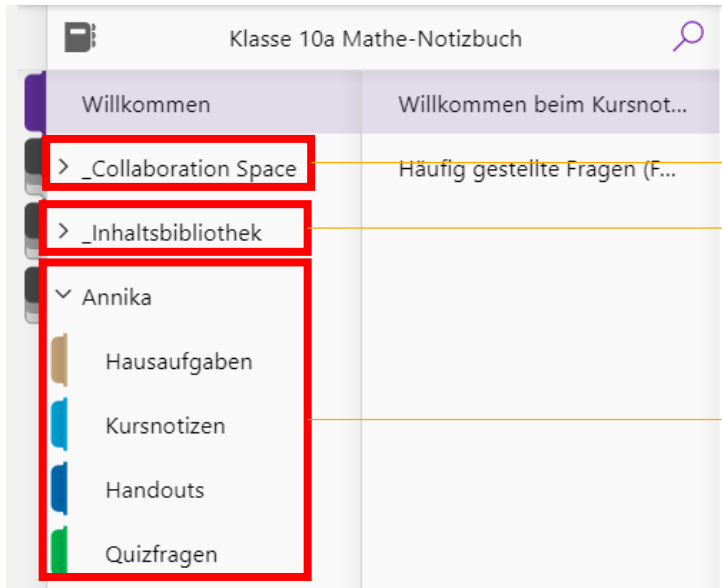




# Klassenunterricht

## Tafelfunktion nutzen:

- Das Kursnotizbuch ist mit verschiedenen Abschnitten ausgestattet, in denen Lehrer und Schüler unterschiedliche Zugriffsrechte haben (wie rechts beschrieben):



### Platz zur Zusammenarbeit

Teamnotizen werden hier für alle sichtbar gespeichert. Alle Kanäle erhalten hier Abschnitte.

- 👤 Lehrer kann die Inhalte bearbeiten.
- 👤 Schüler kann die Inhalte bearbeiten.

### Inhaltsbibliothek

Kursunterlagen für Schüler veröffentlichen.

- 👤 Lehrer kann die Inhalte bearbeiten.
- 👤 Student kann den Inhalt nur anzeigen

### Studentennotizbücher

Ein privater Bereich für jeden Schüler.

- 👤 Lehrer kann die Inhalte bearbeiten.
- 👤 Student kann eigenen Inhalt bearbeiten, kann Notizbücher von anderen aber nicht anzeigen

# Klassenunterricht

## Tafelfunktion nutzen:

- Der „Collaboration-Space“ kann als schreibgeschützter Bereich von Lehrern genutzt werden, um bspw. „Tafelbilder“ zu erstellen, die die Schüler zwar sehen, inhaltlich aber nicht verändern können.
- Die Inhaltsbibliothek dagegen ist der Bereich, in dem Schüler und Lehrer gemeinsam an Notizen arbeiten können.
- Ganz gleich in welchem Abschnitt kann das Kursnotizbuch über die Menüleiste bedient werden.

