Johann-Jakob-Herkomer-Schule

Staatliche Realschule Füssen

Microsoft 365

Microsoft Teams

Microsoft Teams

Anleitung

(Stand: September 2021)

Impressum

© 2021 Thomas Illert

Johann-Jakob-Herkomer-Schule, Staatliche Realschule Füssen

Birkstraße 5

87629 Füssen

Das Werk, einschließlich seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Herausgebers und des Autors unzulässig. Dies gilt insbesondere für die elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Übersetzung, Verbreitung und öffentliche Zugänglichmachung.

Alle auf diesen Seiten verwendeten Markennamen, Warenzeichen, Produktbezeichnungen, deren Abkürzungen und Logos sind Eigentum der betreffenden Unternehmen und werden als geschützt anerkannt.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Herausgeber und Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Herausgeber und Autor dankbar.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 3

Verzeichnis der Abkürzungen 5

1 Einführung 6

1.1 Benutzername 7

1.2 Passwort 7

1.3 Weitere Informationen 8

1.4 Schlussbemerkungen 10

2 Teams in einem Browser 11

2.1 Erste Schritte und Anmeldung 11

2.2 Die Startseite von Office 365 16

3 Teams 19

4 Die Teams-Übersicht 20

5 Ein Unterrichts-Team 24

5.1 Allgemein 24

5.2 Dateien 27

5.3 Aufgaben 30

5.4 Klassennotizbuch 34

5.5 Kanäle 42

6 Chat 44

6.1 Reagieren auf eine Nachricht 46

6.2 Auswählen eines Empfängers 47

6.3 Verfassen einer neuen Nachricht 48

6.4 Formatieren einer Nachricht 49

6.5 Bearbeiten einer Nachricht 51

7 Videokonferenz 52

7.1 Einer Videokonferenz beitreten 54

7.2 Videokonferenz mittels App 57

7.3 Videokonferenz mittels Browser 59

7.4 Verhalten in einer Konferenz 60

8 Kalender 61

9 Der Schluss 62

Verzeichnis der Abkürzungen

KL	Klassenleiterin oder Klassenleiter
MS	Microsoft
IT	Informationstechnologie
SuS	Schülerin und Schüler bzw. Schülerinnen und Schüler
KNB	Klassennotizbuch (früher Kursnotizbuch)
FAQ	Frequently Asked Questions = Häufig gestellte Fragen

1 Einführung

An der Johann-Jakob-Herkomer-Schule Füssen wird seit der Corona-Pandemie ein Dienst von Microsoft zur Zusammenarbeit verwendet. Dieser Dienst wurde vom Landratsamt Ostallgäu lizensiert und so mit Unterstützung des Dienstleisters „drvis“ (www.drvis.de) ein Einsatz in der Schule rechtlich ermöglicht.

Die Teilnahme an Teams ist an kein bestimmtes Endgerät gebunden. So funktioniert Teams auf jedem halbwegs aktuellen PC oder Notebook. Ebenfalls ist das Benutzen von Teams über ein Smartphone oder ein Tablet möglich. Entsprechende Apps lassen sich von den jeweiligen Stores herunterladen. Zur Übertragung eines Bildes bei einer Videokonferenz ist natürlich eine entsprechende Kamera erforderlich, eventuell wird zur besseren Tonübertragung ein Headset benötigt.

Natürlich ist auch die Teilnahme an Teams über mehrere Endgeräte gleichzeitig und unter demselben Account möglich.

Dieser Dienst setzt eine funktionierende Internetverbindung voraus. Bei Videokonferenzen ist eine bestimmte Bandbreite erforderlich. Sollte die Bandbreite nicht ausreichend sein, schränkt der Dienst automatisch die Bildqualität und die Möglichkeiten während einer Videokonferenz ein.

An einem PC oder einem Laptop besteht zum einen die Möglichkeit der Nutzung über einen Browser oder zum anderen über eine App (Programm), welche bei Microsoft heruntergeladen und installiert werden kann. Als Browser kommen alle aktuellen Angebote in Frage, also z. B. Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, usw.

Sollten Sie einen Browser nutzen und zusätzlich eine Browsererweiterung wie z. B. NoScript installiert haben, so müssen Sie die Skripte der folgenden Internetadressen in dieser Browsererweiterung erlauben:

microsoftonline.com	akamaihd.net	office.com
microsoft.com	sharepoint.com	office.net
msftauth.net	onenote.com	office365.com

1.1 Benutzername

Der zur Anmeldung erforderliche Benutzername wird vom Schulleiter vergeben und hat für alle folgendes einheitliches Format:

vorname.nachname@rsfuessen.de

Es handelt sich dabei um eine weltweit gültige E-Mail-Adresse.

Ebenso wie alle Schülerinnen und Schüler haben alle Personen an der Realschule eine Dienst-E-Mail-Adresse nach gleichem Schema. Sie erreichen also alle Lehrkräfte unter der entsprechenden E-Mail-Adresse. Um eine E-Mail an eine Adresse nach dem Schema **vorname.nachname@rsfuessen.de** zu schicken müssen Sie nicht Teams oder Office 365 verwenden, sondern können die E-Mail von Ihrem E-Mail-Client oder von Ihrem Internetdienst verschicken.

Zusätzlich existieren noch einige wenige zusätzliche Adressen, wie zum Beispiel:

sekretariat@rsfuessen.de

1.2 Passwort

Beim Anlegen eines neuen Benutzers sowie beim Kennwortzurücksetzen, sollten Sie einmal Ihr Kennwort vergessen haben, wird ein Einmal-Passwort nach dem Muster

BBBZZZZZ

erzeugt. Es besteht aus drei **B**uchstaben und fünf **Z**iffern. Dieses erste Kennwort wird Ihrem Kind am Tag des Erstlogins an der Schule (gemeinsam und unter Aufsicht einer IT-Lehrkraft) ausgehändigt. Ihr Kind wird dann sofort aufgefordert ein eigenes Kennwort zu wählen. Besprechen Sie das bitte mit Ihrem Kind und überlegen Sie sich gemeinsam ein geeignetes, sicheres Passwort.

Dieses Passwort ist nur Ihnen bekannt. Sollten Sie oder Ihr Kind einmal das Kennwort vergessen, so kann nur der Schulleiter das Kennwort zurücksetzen und Sie erhalten wieder ein Einmal-Kennwort nach obigem Muster. Schicken Sie in solch einem Fall eine kurze Mail an unseren Schulleiter (Andreas.Erl@rsfuessen.de) mit der Bitte, Ihr Kennwort zurückzusetzen.

Das vorab gewählte Passwort muss mindestens **8 Zeichen** lang sein und sollte aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen und Zeichen bestehen.

Dieses Kennwort sollte Ihrem Kind **geläufig** sein. Ihr Kind sollte sich in der Schule an den dortigen Rechnern mit seinem Account bei Teams anmelden können. Es wird, gerade für die K5, in den ersten Wochen zu Teams Schulungen geben und auch während des Unterrichts kann eine Anmeldung bei Teams erforderlich sein.

1.3 Weitere Informationen

Teams ist ein Dienst von Microsoft und wird ständig weiter ständig entwickelt und es werden auch neue Features hinzugefügt. Im Allgemeinen gibt es keine großen Unterschiede zwischen Teams in einem Browser und Teams über die App. Aber gerade bei Videokonferenzen gibt es kleinere Unterschiede: So sind dann doch die Möglichkeiten bei Teams über die App etwas vielfältiger.

Bei einer Konferenz wird Ihnen die Möglichkeit gegeben, das Umfeld hinter der Person am Rechner mit einem virtuellen Hintergrund zu versehen oder undeutlich zu machen. Dieses hängt aber von der Rechenleistung Ihres Rechners oder Laptops ab. Sollten Sie also einen „Uralt“-Rechner verwenden, kann es sein, dass Ihnen diese Möglichkeit von Teams nicht angeboten wird.

Eine Videokonferenz stellt gewisse Anforderungen an Prozessor, Arbeitsspeicher und Grafikkarte. Sollten Sie also während einer Konferenz

- mehrere Programme geöffnet haben,
- mehrere Browserfenster geöffnet haben,
- an mehreren Internetdiensten angemeldet sein (aktive Javaskripte),
- mehrere Hintergrunddienste aktiviert haben,
- usw.

kann es bei der Konferenz zu Problemen bei der Bild- und Tonübertragung bzw. –verarbeitung kommen. Sollte die Prozessorauslastung ein gewisses Maß übersteigen, startet Teams die Konferenz erst gar nicht.

In diesem Fall schließen Sie alle nicht benötigten Programme, Browserfenster und melden sich bei den Internetdiensten ab. Bei der Deaktivierung von Hintergrunddiensten müssen Sie aber vorsichtig sein.

Sollten Sie weiterhin Schwierigkeiten bei einer Videokonferenz haben, wenden Sie sich an eine Lehrkraft der Fachschaft IT oder an mich.

Machen Sie sich bitte auch selbst mit Teams vertraut. Zum einen haben Sie so eine weitere Möglichkeit, mit einer Lehrkraft in Kontakt zu treten, abgesehen von Sprechstunden und Sprechtagen. Zum anderen ist es zurzeit nicht gewiss, ob wir in diesem Schuljahr Elternabende und Sprechtage an der Schule veranstalten dürfen. Im Schuljahr 2020/2021 konnten wir diese als Konferenzen über Teams abhalten, Wahlen durchführen oder Umfragen starten, in denen nach Ihrer Meinung gefragt wird.

Auf der Internetseite

https://support.microsoft.com/de-de/teams

finden Sie weitere Informationen und kurze Videoschulungen von Microsoft.

Natürlich stehen Ihnen auch die Lehrkräfte unserer Schule bei Problemen hilfreich zur Seite.

Bei eher technischen Problemen sollten Sie sich dann aber an die Kolleginnen und Kollegen der Fachschaft Informationstechnologie (IT) wenden.

Mich erreichen sich mit einer Chat-Nachricht oder unter meiner E-Mail-Adresse:

Thomas.Illert@rsfuessen.de.

Selbstverständlich dürfen Sie sich mit Ihrem Problem auch zuerst an den oder die Klassenleiter/in oder an das Sekretariat wenden. Vielleicht kann Ihnen sofort geholfen werden, anderenfalls wird Ihr Anliegen oder Ihr Problem an den passenden Ansprechpartner weitergeleitet.

1.4 Schlussbemerkungen

An dieser Stelle möchte ich noch einmal betonen, dass Teams ein Dienst von Microsoft ist. Er wird kontinuierlich weiterentwickelt. Im Rahmen dieses dynamischen Prozesses ist es wahrscheinlich, dass neue Features hinzukommen und möglichweise andere wegfallen. Somit kann diese Anleitung nur den Stand von September 2021 darstellen und ist als solche auch nicht vollständig.

Um diese Anleitung mit aussagekräftigen Bildern zu gestalten, habe ich eine **fiktive** Klasse 5e und einen **Musterschüler** verwendet. Alle Teams, alle Aufgaben und Chat-Nachrichten usw. sind nur für diese Anleitung erstellt worden.

In dieser Anleitung begegnen Ihnen hervorgehobene Wörter, wie z. B.:

Anmelden

Hiermit kennzeichne ich einen Button oder eine Schaltfläche, auf die Sie klicken sollen.

Warnung

Viele Browser bieten automatisch das Speichern von Anmeldedaten an. Sollten Sie das zuhause so handhaben, dürfte es kein Sicherheitsrisiko darstellen. Ihr Kind lernt das Kennwort aber nur durch regelmäßiges Eintippen.

Sollte sich Ihr Kind aber an einem fremden Rechner bei Teams oder Office 365 anmelden und klickt dann auf **Kennwort speichern**, sind Ihre Zugangsdaten auf dem fremden Rechner gespeichert. Der Besitzer des fremden Rechners kann sich nun unter dem Namen Ihres Kindes bei Teams und Office 365 anmelden.

2 Teams in einem Browser

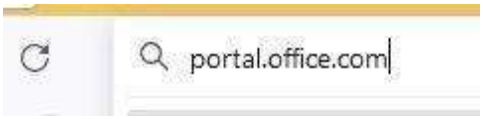
Wie bereits schon erwähnt, eignen sich alle Browser in einer aktuellen Version, um sich bei Teams anzumelden, daran teilzuhaben und damit zu arbeiten.

Sollten Sie in Ihrem Browser zusätzlich eine Browsererweiterung wie z. B. NoScript nutzen, so müssen Sie die Skripte einiger Internetadressen in dieser Browsererweiterung erlauben (siehe Seite 6).

2.1 Erste Schritte und Anmeldung

Geben Sie bitte in die Adresszeile Ihres Browsers folgende Internetadresse ein:

portal.office.com



und drücken Sie die Enter-(Eingabe-)Taste.

Daraufhin sehen Sie folgende Anmeldeseite.

Hier tippen Sie nun die E-Mail-Adresse (Benutzernamen) Ihres Kindes ein und klicken auf **Weiter**. Dabei kommt es **nicht** auf Groß- oder Kleinschreibung an.

Danach müssen Sie nun das Kennwort eingeben.

Im Regelfall hat Ihr Kind bereits ein aktuelles, eigenes Passwort und Sie können an das Ende der Seite 13 springen.

Bei einem Zurücksetzen des Passworts erhalten Sie ein neues Einmal-Kennwort, welches aus drei Buchstaben und fünf Ziffern besteht. Dabei müssen Sie auf Groß- und Kleinschreibung achten.

Nachdem Sie auf **Anmelden** geklickt haben, werden Sie aufgefordert das Kennwort zu ändern. Bei **Aktuelles Kennwort** geben Sie noch einmal das Einmal-Kennwort ein. Bei **Neues Kennwort** geben Sie das von Ihnen gewählte Kennwort ein und wiederholen die Eingabe bei **Kennwort bestätigen**.

Zur Sicherheit nochmals:

Wählen Sie mit Ihrem Kind zusammen ein hinreichend sicheres Passwort. Es muss mindestens **8 Zeichen** lang sein und sollte aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen und Zeichen bestehen.

Dieses Kennwort sollte Ihrem Kind **geläufig** sein. Ihr Kind sollte sich in der Schule an den dortigen Rechnern mit seinem Account bei Teams anmelden können. Es wird, gerade für die K5, in den ersten Wochen zu Teams Schulungen geben und auch während des Unterrichts kann eine Anmeldung bei Teams erforderlich sein.

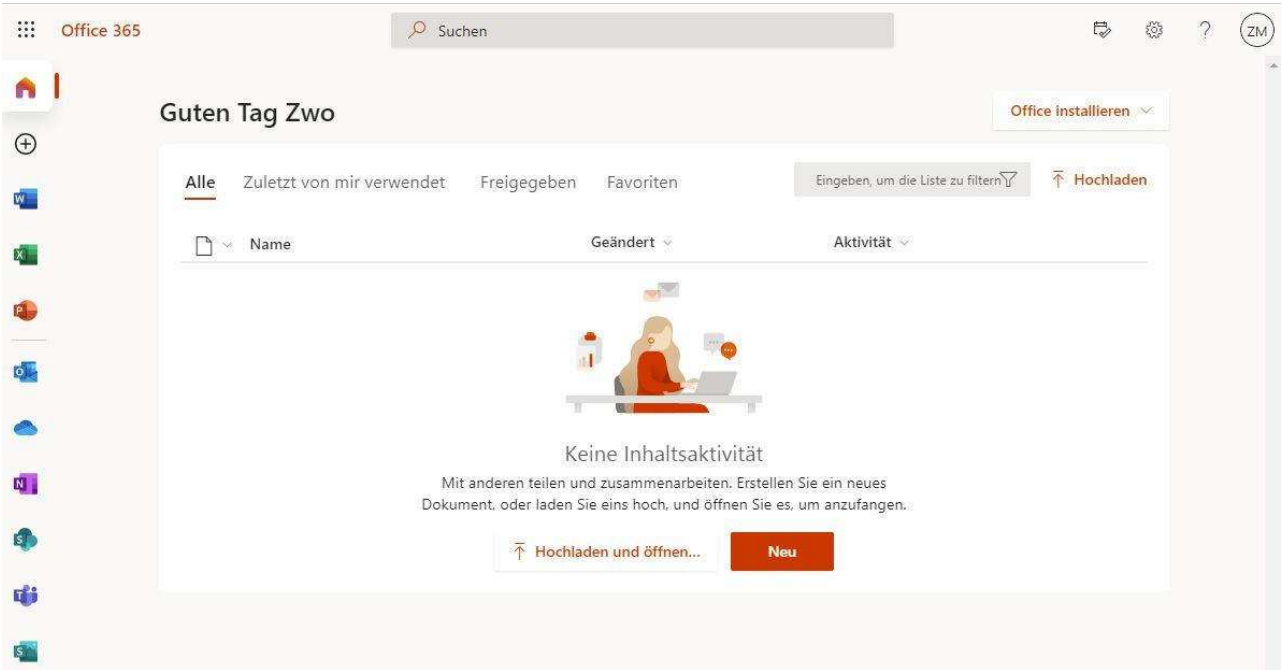
Auf der nächsten Seite klicken Sie auf **Weiter** und erhalten dann drei Möglichkeiten angeboten, wie das Kennwort wiederhergestellt werden kann. Davon müssen Sie eine konfigurieren.

Dies müssen Sie nur einmal erledigen. Sollten Sie oder Ihr Kind das Kennwort vergessen haben und der Schulleiter setzt das Kennwort zurück, müssen Sie diesen Prozess noch einmal erledigen.

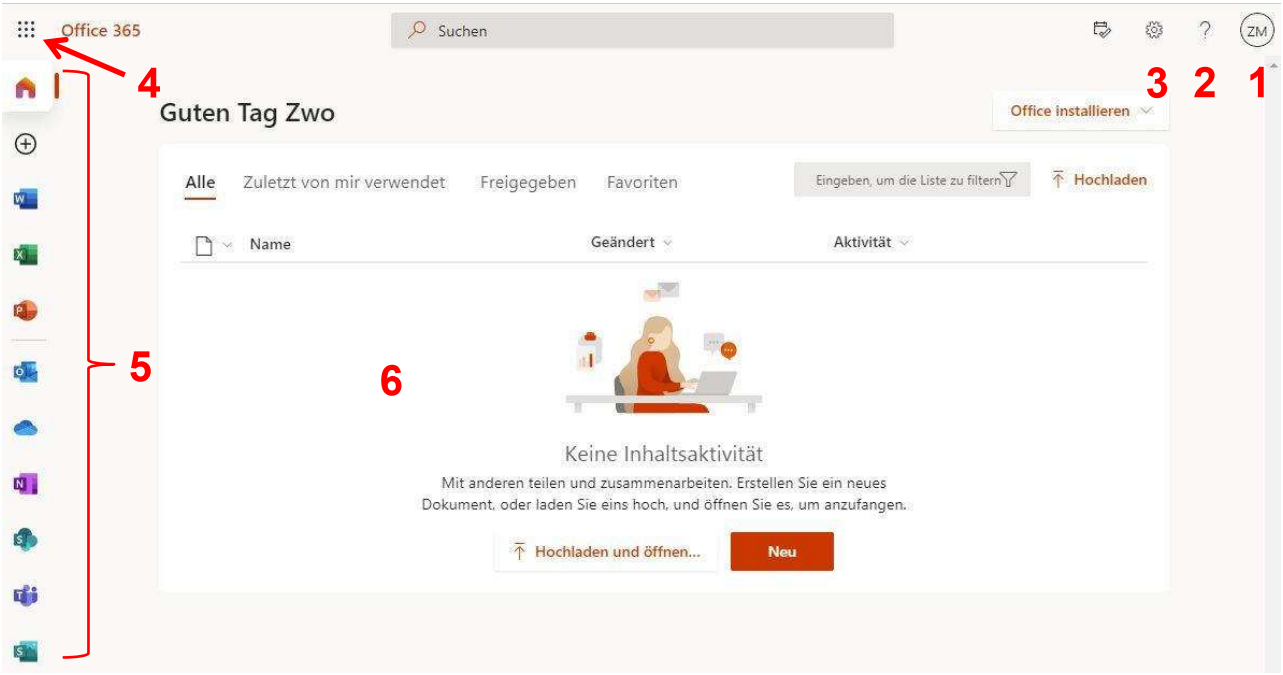
Alles was nun folgt, begegnet Ihnen bei jeder Anmeldung über einen Browser bei Teams.

Beim folgenden Dialog ist es egal, ob Sie den Haken bei „Diese Meldung nicht mehr anzeigen“ setzen. Diesen Dialog sehen Sie immer wieder. Ob Sie auf **Ja** oder **Nein** klicken, entscheiden Sie.

Im Folgenden bietet Ihnen Microsoft eine „First Run Experience“ genannte Einführung an, die keine besonderen Informationen bietet und übersprungen werden kann. Danach sehen Sie die Startseite von Office 365. Hier landen Sie immer nach der Anmeldung.



2.2 Die Startseite von Office 365



Zunächst möchte ich Ihnen den Startbildschirm näherbringen. Wenn Sie den Mauszeiger auf die Symbole halten, erscheint nach kurzer Zeit eine kontext-sensitive Hilfe.

1 Konto-Manager

Hier können Sie sich Ihr Konto anzeigen lassen, Ihr Office-Profil bearbeiten und sich abmelden. Im Kreis finden sich die Anfangsbuchstaben des Vor- und Nachnamens. Diese beiden Buchstaben können durch eine Fotodatei ersetzt werden.

2 Hilfe

Hier erhalten Sie von Microsoft Hilfe.

3 Einstellungen

Hier können Sie das Design des Startbildschirms von Office 365 ändern, die Sprache und die Zeitzone einstellen. Zudem lässt sich hier das Kennwort ändern und die Kontakteinstellungen aktualisieren.

4 App-Startfeld

Hier haben Sie Zugriff auf alle Apps von Office 365, vor allem auf diejenigen, die nicht in der Sidebar erscheinen.

5 Sidebar

Hier haben Sie Schnellzugriff auf die wichtigsten Apps von Office 365.

Home: Hier gelangen Sie wieder zu dieser Startseite.

Erstellen: Hier können neue Dokumente in den Apps erstellen.

Word: Hier gelangen Sie zur Textverarbeitung.

Excel: Hier gelangen Sie zur Tabellenkalkulation.

PowerPoint: Hier gelangen Sie zur Präsentationssoftware.

Outlook: Hier gelangen Sie zum E-Mail-Programm.

OneDrive: Hier gelangen Sie zu Ihrem Online-Laufwerk.

OneNote: Hier gelangen Sie zur Ihren Notizbüchern.

SharePoint: Hier haben Sie Zugriff auf die bereitgestellten Dateien der einzelnen Teams.

Teams: Hier starten Sie „Teams“ in einem neuen Browser-Fenster.

Sway: Hier starten Sie die Präsentations-Webanwendung.

6 Arbeitsfläche

Zu Beginn ist die Arbeitsfläche noch leer. Im Laufe der Zeit werden hier die letzten Dateien und Dokumente aufgelistet, die Sie bearbeitet, verschickt oder erhalten haben.

Mit diesem Zugang zu Office 365 erhalten Sie von unserer Realschule Zugriff auf das gesamte **Online**-Angebot von Microsoft Office 365. Insbesondere haben Sie Zugriff auf MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, usw. Diese Programme lassen sich nur nutzen, wenn Sie sich an dieses Konto angemeldet haben. Beachten Sie bitte, dass diese Online-Versionen **nicht** den gesamten Funktionsumfang eines lokal installierten Microsoft Office haben. Doch die Funktionen und Möglichkeiten reichen für den alltäglichen Gebrauch.

Die wichtigsten Apps, die Sie brauchen, sind Teams, Word, Excel, PowerPoint und vielleicht noch Outlook. Mit Outlook verwalten Sie die E-Mails dieses Benutzerkontos. Die E-Mail-Adresse ist auch der Benutzername. Die anderen Apps sind weitgehend unwichtig. Durch einen Mausklick auf das Symbol starten Sie die Web-Anwendung.

Bitte verwechseln Sie das nicht mit einer auf Ihrem Rechner installierten App/Programm.

Navigieren Sie Ihren Mauszeiger auf das „T“ und klicken darauf, um Teams zu starten. Bevor Sie zur Startseite von Teams gelangen, möchte Microsoft Ihnen das Programm (App) Teams zum Herunterladen und Installieren anbieten.

Aber da wir hier Teams im Browser nutzen wollen, klicken Sie bitte auf den Link unter dem blauen Feld. Dann gelangen Sie endlich zur Startseite von Teams.

Nur beim ersten Starten von Teams bietet Ihnen Microsoft eine kurze Einführung an, die Sie aber schließen können.

3 Teams

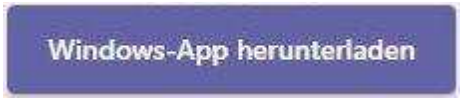
Teams gibt es als eigenständiges Programm für alle gängigen Betriebssysteme, wie Windows, MacOS, Linux und Android.

Sollten Sie sich entschließen, dieses Programm auf Ihrem Rechner oder Laptop installieren zu wollen, können Sie es unter folgendem Link herunterladen:

www.microsoft.com/de-de/microsoft-teams/group-chat-software

Am unteren Ende auf dieser Webseite finden Sie den Button zum Download.

Bei jedem Start von Teams aus Office 365 in Ihrem Browser bietet Ihnen Microsoft auch die Möglichkeit dieses Programm herunterzuladen.



Sollten Sie sich entschließen, dieses Programm auf Ihrem Smartphone oder Tablet installieren zu wollen, müssen Sie in dem entsprechenden Store nach „Microsoft Teams“ suchen und es von dort installieren.

Nach der Installation von Teams auf Ihrem PC, Laptop, Smartphone oder Tablet geben Sie den Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.

Wichtig

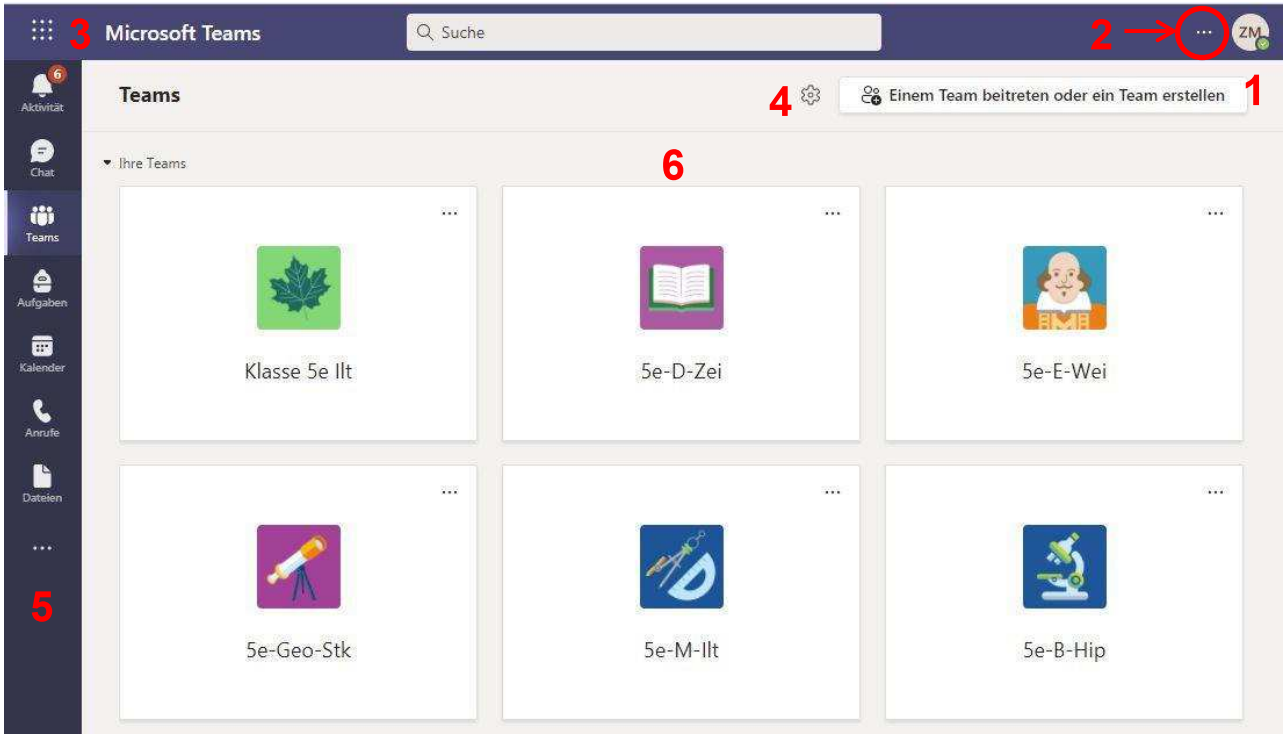
Wenn Sie Teams über das installierte Programm (App) nutzen, haben Sie keinen Zugriff auf die Programme von Office 365. Dies sind zum Beispiel Word, Excel und PowerPoint.

Diese Programme können Sie nur in der Online-Version nutzen, wenn Sie sich über Ihren Browser bei Office 365 anmelden. Dies habe ich im Abschnitt auf Seite 11 beschrieben.

4 Die Teams-Übersicht

Teams dient zur Zusammenarbeit und Kommunikation von Arbeitsgruppen und ist rollenbasiert. Jedem Teilnehmer wird eine bestimmte Rolle mit bestimmten Rechten zugewiesen. Sollte einmal etwas nicht so sein, wie es sein sollte, oder nicht so funktionieren, so liegt es u. U. an den Rechten, die Ihr Kind hat. Sprechen Sie dann z. B. mit dem Teamleiter, der natürlich die Fachlehrkraft in dem Fach ist, oder mit dem Schulleiter.

Nachdem Sie Teams gestartet haben, und hier ist es egal, ob Sie sich im Browser oder in der Programm-App befinden, sehen Sie folgenden (ähnlichen) Startbildschirm.



Wichtig

Hinter dem Symbol ··· (drei Punkte) verstecken sich immer weitere Optionen und Möglichkeiten, die es immer wieder mal zu erkunden lohnt.

Als Erstes möchte ich Ihnen eine Übersicht über den Startbildschirm geben. Sollte Ihnen die Anordnung der einzelnen Teams-Kacheln nicht gefallen, so lassen sie sich mit gedrückter linker Maustaste verschieben.

1 Konto-Manager

Hier können Sie z. B. Ihr Konto verwalten und sich abmelden. In dem Kreis finden sich die Anfangsbuchstaben des Vor- und Nachnamens oder eine von Ihnen eingefügte Fotodatei.

2 Einstellungen und mehr

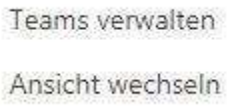
Hier können Sie verschiedene Einstellungen, wie z. B. das Design des Startbildschirms, vornehmen. Unter „Tastenkombinationen“ erfahren Sie, wie Sie Teams über die Tastatur steuern können.

3 App Schaltfläche

Über diese Schaltfläche erreichen Sie die Web-Angebote von Office 365 wie z. B. Word, Excel, PowerPoint, usw. Diese Schaltfläche haben Sie nur, wenn Sie Teams über den Browser nutzen. Wenn Sie das Programm (App) „Teams“ starten, sehen Sie diese Schaltfläche nicht.

4 Weitere Optionen

Hier können Sie die Teams verwalten und die Ansicht wechseln, wobei einer Schülerin oder einem Schüler bei der Verwaltung nicht viele Rechte eingeräumt werden.



5 Sidebar

Hier haben Sie Zugriff auf weitere Möglichkeiten und Angebote von Teams.

Hier wird Ihnen angezeigt, ob und wie viele neue Aktivitäten (Aufgaben, usw.) es in den Teams Ihres Kindes gibt.

Hier erreichen Sie den Chat, welcher der Kommunikation dient. Es wird auch die Anzahl von neuen Nachrichten angezeigt.

Hier erreichen Sie wieder die Startseite von Teams.

Hier werden die Aufgaben und Arbeitsaufträge Ihres Kindes mit Fälligkeitsdatum angezeigt.

Hier gelangen Sie zu einem Kalender, in dem die Termine von Veranstaltungen (wie Videokonferenzen) stehen.

Hier haben Sie die Möglichkeit, mit einem Mitglied der Schule über Ihr Endgerät zu telefonieren.

Hier gelangen Sie zu einem Dateimanager, der Ihnen die zuletzt verwendeten Dateien und die bei Teams oder auf OneDrive gespeicherten Dateien anzeigt.

6 Teams Übersicht

In dieser Übersicht sehen Sie alle Teams, in denen Ihr Kind Mitglied ist. Es muss von der Lehrkraft zu einem Team hinzugefügt werden. Das Aussehen des Teams und vor allem des kleines Logos bestimmt der Besitzer des Teams, also die Lehrkraft.

In dem Team **„Alle Schüler*innen“,** wie der Name schon sagt, sind alle Schülerinnen und Schüler unserer Schule Mitglied. Über dieses Team lassen sich alle Schülerinnen und Schüler in einem Notfall oder außerhalb der Dienstzeiten des Sekretariats als Notfall-ESIS erreichen. In diesem Team werden auch Informationen veröffentlicht oder Umfragen gestartet, die alle Schülerinnen und Schüler unserer Schule betreffen.

Regeln für die Namen der Teams

Als erstes gibt es das Klassenteam. In diesem Team sind alle Schülerinnen und Schüler sowie alle Lehrkräfte, die in dieser Klasse unterrichten, Mitglied. Diese Klassenteams werden nach folgendem Schema bezeichnet:

das Wort Klasse + Name der Klasse + Kürzel der/des KL

In meinem Beispiel heißt das Klassenteam also **Klasse 5e Ilt**.

Die weiteren Teams sind die Unterrichts-Teams. Jeder Fachlehrer soll ein Team für sein Fach erstellen. Die Unterrichts-Teams werden nach folgendem Schema bezeichnet:

Name der Klasse + Kürzel des Unterrichtsfaches + Kürzel der Lehrkraft

Meine Beispiele bedeuten also:

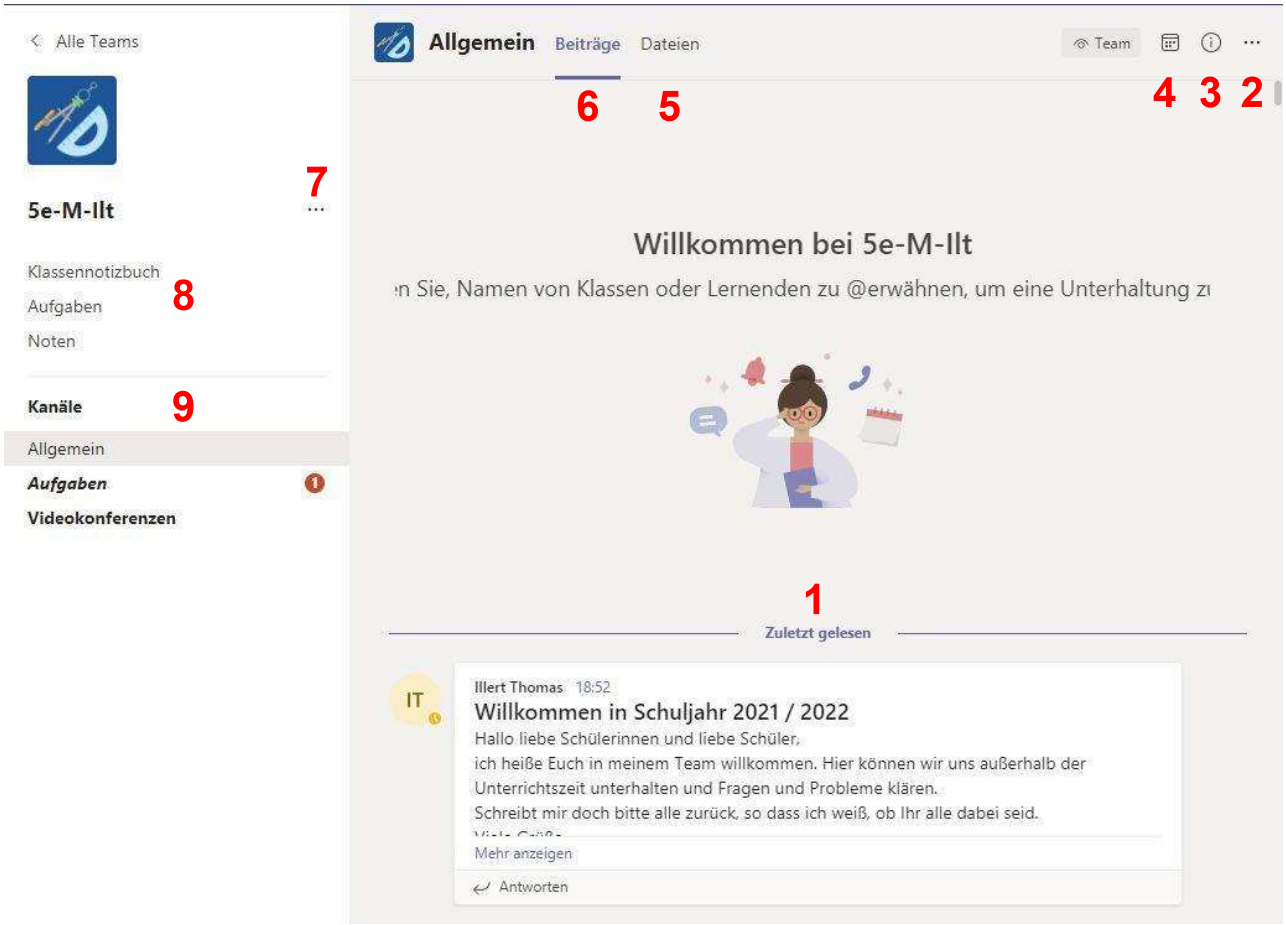
5e-D-Zei	Herr Zein unterrichtet die Klasse 5e im Fach Deutsch.
5e-E-Wei	Herr Weidinger unterrichtet die Klasse 5e im Fach Englisch.
5e-Geo-Stk	Herr Steck unterrichtet die Klasse 5e im Fach Geografie.
5e-M-Ilt	Herr Illert unterrichtet die Klasse 5e im Fach Mathematik.
5e-B-Hip	Frau Hippmann unterrichtet die Klasse 5e im Fach Biologie.

5 Ein Unterrichts-Team

Im Folgenden möchte ich Ihnen die Möglichkeiten und Interaktionen in einem Unterrichts-Team zeigen. Sollte in der Teams-Übersicht die Beschriftung eines Teams in fetter Schrift erscheinen, ist in diesem Team etwas passiert, und man sollte nachsehen. Hierzu klicken Sie einfach auf die Kachel des Teams.

Jede Lehrkraft ist für ihr Unterrichts-Team allein verantwortlich und nutzt die Möglichkeiten nach eigenen Vorstellungen. Ich zeige hier einige Nutzungsmöglichkeiten. (Bei der Konstruktion dieser Möglichkeiten kommt es natürlich hier zu falschen Datums- und Uhrzeitangaben.)

5.1 Allgemein



1 Chat-Bereich

Hier kann jedes Mitglied des Teams Nachrichten posten. Sie sind auch von **allen Mitgliedern** des Teams zu lesen. Es sind also Rundnachrichten. Sie können direkt auf einen Post reagieren und antworten. Dazu klicken Sie direkt unter dem Post auf **Antworten**. Teams hält dann diesen Post mit allen Antworten zusammen, auch wenn inzwischen andere Posts veröffentlicht wurden. Möchten Sie eine eigene Nachricht schreiben, verwenden Sie die Schaltfläche **Neue Unterhaltung** weiter unten. Wie Sie eine Nachricht schreiben und welche Möglichkeiten Sie dabei oder bei den Antworten haben, erkläre ich in dem Abschnitt **Chat** auf der Seite 44.

2 Weitere Optionen

Hier gibt es einige Optionen, die aber normalerweise nicht benötigt werden.

3 Kanalinfo anzeigen

Hier können Sie sich die Informationen des Teams und des Kanals „Allgemein“ anzeigen. Sie können sich auch alle Mitglieder dieses Teams anzeigen lassen.

4 Besprechung planen

Hier kann jedes Mitglied des Teams eine Besprechung (Videokonferenz) planen.

5 Dateien anzeigen

Hier kommen Sie in den Bereich „Dateien“. Dort kann die Lehrkraft Dateien und Unterlagen bereitstellen, die die SuS dann herunterladen können.

6 Beiträge anzeigen

Hier kommen Sie wieder auf die Startseite des Unterrichts-Teams zurück.

7 Weitere Optionen

Auch hier gibt es einige Optionen, die aber normalerweise nicht benötigt werden.

8 **Weitere Bereiche des Teams**

Hier gelangen Sie zum Klassennotizbuch und zu dem Bereich „Aufgaben“. Dort werden Sie aber nur dann etwas finden, wenn die Lehrkraft dieses Teams das KNB benutzt und mit Inhalten füllt oder die Lehrkraft für die SuS dieses Teams Aufgaben erstellt.

9 **Kanäle**

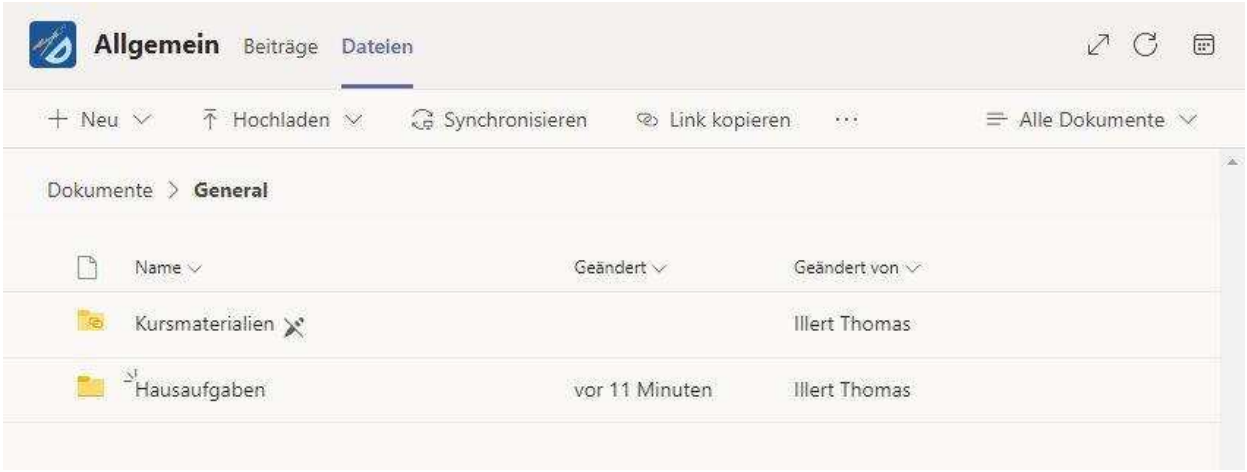
In jedem Unterrichts-Team existiert der Kanal **Allgemein**, das ist die Hauptseite des Teams. Die Lehrkraft kann aber weitere Kanäle erstellen.

Nun zurück zu dem eigentlichen Grund, warum wir uns das Unterrichts-Team angesehen haben. Der Name des Teams war auf der Teams-Startseite fett geschrieben. Hier hat die Lehrkraft (Thomas Illert) eine Nachricht gepostet.

Wie Sie dem Bild am Anfang dieses Kapitels sehen können, existieren in diesem Team zwei weitere Kanäle, die auch fett geschrieben sind. Somit hat sich auch in diesen beiden Kanälen etwas getan. Auf die Kanäle gehe ich aber erst in einem späteren Kapitel dieser Anleitung ein (Seite 42).

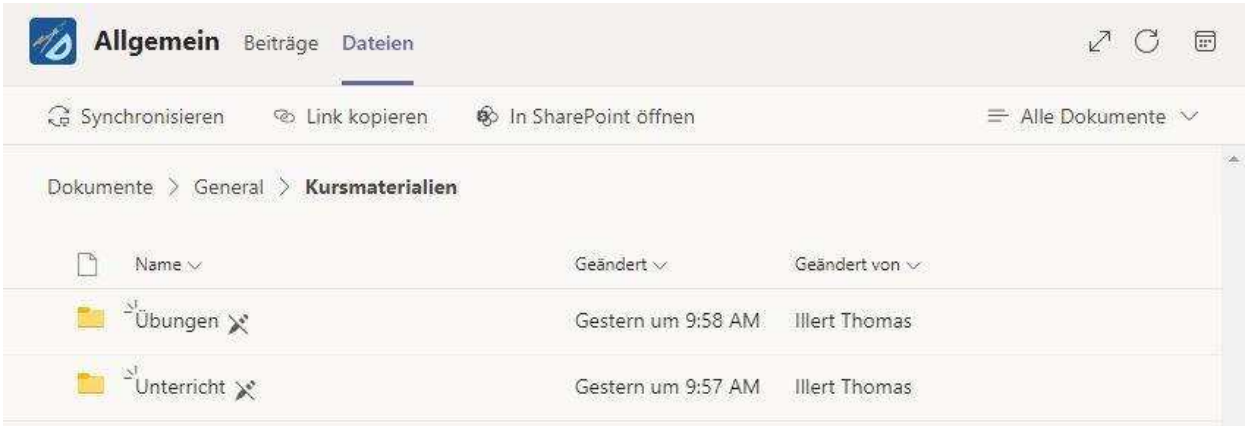
5.2 Dateien

Wenn Sie auf **Dateien** klicken, gelangen Sie zu dieser Ansicht:



In jedem Unterrichts-Team existiert der Ordner **Kursmaterialien**. Dieser ist, wie Sie an dem Icon dahinter erkennen können, für SuS schreibgeschützt. In diesem Ordner und allen Unterordnern haben die SuS keine Schreib- und Löschrechte, so dass die Dateien, welche die Lehrkraft bereitstellt, geschützt bleiben.

Die Nutzung dieses Bereiches entscheidet jede Lehrkraft für sich alleine. Sie kann zum Beispiel im Ordner **Kursmaterialien** weitere Unterordner für besondere Zwecke anlegen. Um dorthin zu gelangen, halten, Sie die Maus auf den Namen des Ordners und drücken die linke Maustaste.



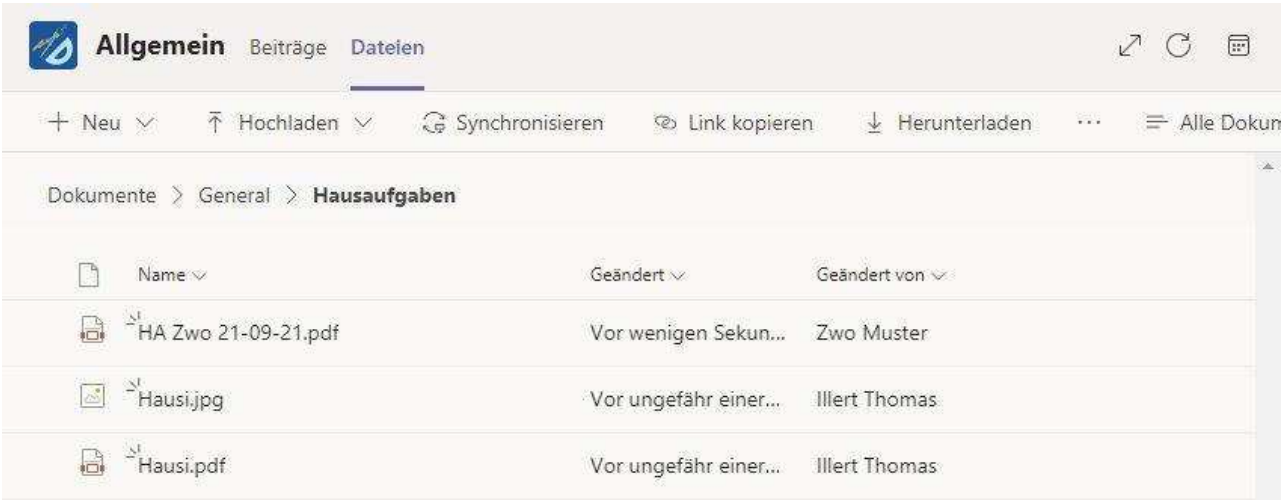
Hier hat die Lehrkraft zwei weitere Ordner angelegt. So könnten zum Beispiel im Ordner **Übungen** zusätzliche Übungsmaterialien für die SuS liegen. Im Unterordner **Unterricht** könnte die Lehrkraft die Unterrichtsmitschriften und Arbeitsblätter für abwesende Schülerinnen und Schüler ablegen.

Im Ordner **Unterricht** liegt die Mitschrift des Unterrichts vom 21.09.2021. Möchten Sie nun diese Datei herunterladen, so navigieren Sie die Maus links vor das Symbol vor der Datei und klicken in den erscheinenden Kreis, so dass er anschließend blau markiert ist.

Nun klicken Sie nur noch etwas weiter oben auf **Herunterladen**, und schon landet diese Datei (in dem (Standard) Downloadordner) auf Ihrem Rechner.

Halten Sie dagegen die Maus auf den Namen der Datei und drücken die linke Maustaste, so versucht Teams die Datei anzuzeigen. Das klappt mit den gängigen Office-Dateien, PDF-Dateien und den gängigen Grafikdateien problemlos.

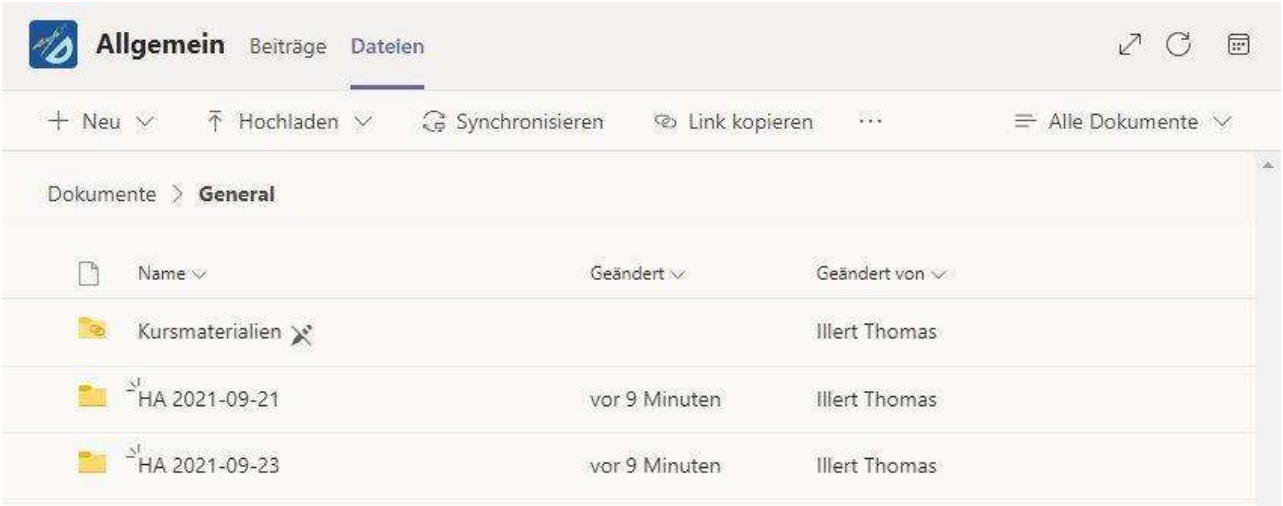
Es ist aber durchaus möglich, weitere Ordner neben dem Ordner **Kursmaterialien** zu erstellen. Diese sind dann, wie Sie an dem fehlenden Symbol erkennen, für SuS nicht schreibgeschützt. Wenn es die Lehrkraft wünscht, können dort die Schülerinnen und Schüler z. B. Ihre Hausaufgaben ablegen.



Hier haben drei SuS ihre Hausaufgaben hochgeladen. Sie werden sicherlich den Unterschied zwischen der ersten und den beiden weiteren Dateien erkennen. Bei der ersten Datei lässt sich der Urheber, mein Beispielschüler Zwo Muster, eindeutig erkennen.

Bei den anderen beiden Dateien müsste die Lehrkraft weiter rechts nach dem Verfasser schauen. Sollte die Lehrkraft die Dateien nun herunterladen, müsste sie diese Dateien alle umbenennen, um auch nachträglich die Dateien ihren SuS zuordnen zu können. Dies ist mit einem erheblichen Mehraufwand verbunden. Daher sollten die SuS bereits bei sich auf dem Rechner die Dateien entsprechend benennen. Dabei sollte der Vor- oder Nachname enthalten sein.

Sollte die Lehrkraft nur einen Ordner für Hausaufgaben vorsehen, bietet es sich an, auch das Datum mit in den Dateinamen aufzunehmen. Denn im Laufe des Schuljahres landen viele Dateien von jeder Schülerin und jedem Schüler in diesem Ordner.



Sollte die Lehrkraft allerdings für jede Unterrichtsstunde einen eigenen Ordner anlegen, so braucht das Datum im Dateinamen nicht zu erscheinen. In diesem Fall wäre es sinnvoll, das Datum in umgekehrter Reihenfolge zu schreiben, so dass die Ordner in chronologischer Reihenfolge aufgelistet werden. Anderenfalls steht der Ordner vom 01.10.2021 vor dem Ordner vom 21.09.2021.

5.3 Aufgaben

Wie bereits erwähnt, hat der Mathelehrer Herr Illert für Klasse 5e eine Aufgabe erstellt (siehe Seite 42).

Wenn Sie sich nun diese Aufgabe und den darin enthaltenen Arbeitsauftrag ansehen möchten, klicken Sie auf den Button **Aufgabe anzeigen**. Sie sehen dann folgendes Bild.

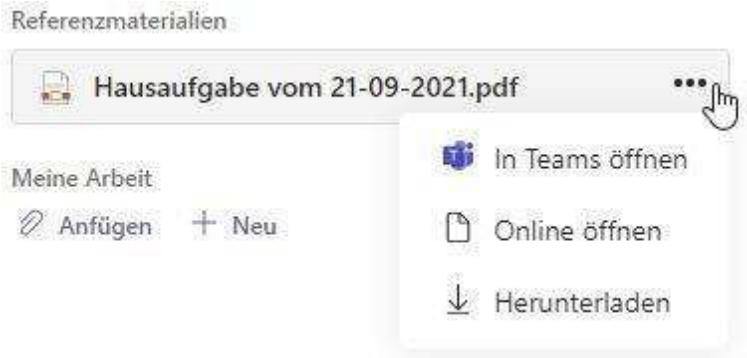
Hier können Sie den Titel der Aufgabe „Unterricht am 21.09.2021“ lesen. Darunter lesen Sie bis zu welchem Tag und zu welcher Uhrzeit die Hausaufgabe fällig ist.

Die dritte Zeile muss nicht erscheinen. Sie bedeutet nur, dass die Lehrkraft eine verspätete Abgabe, also in diesem Fall nach 19:00 Uhr am 21.09.2021, nicht zulässt. Nach diesem Termin ist eine Abgabe der Hausaufgabe nicht mehr möglich. Dies bedeutet, dass die Schülerin oder der Schüler seine Hausaufgabe nicht fristgerecht abgeben hat.

Anschließend stehen die Anweisungen bzw. der Arbeitsauftrag. Im Anschluss daran kann die Lehrkraft Referenzmaterialien anfügen z. B. eine PDF-Datei, andere Dateien, ein anklickbarer Internetlink, ein anklickbares Video, usw.

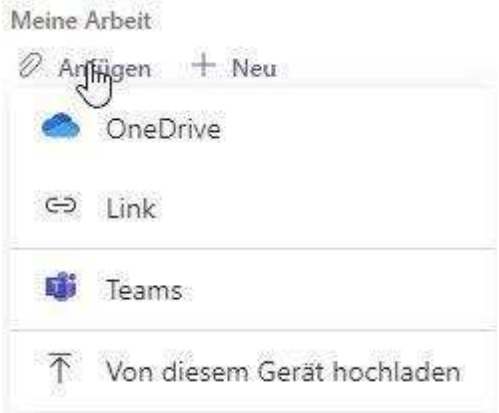
Sollte es sich um eine Datei handeln, müssen Sie sich diese natürlich erst herunterladen, um sie anschließend ausdrucken und bearbeiten zu können.

Jetzt werden wieder die drei Punkte am rechten Ende des grauen Kastens interessant. Wenn Sie auf diese drei Punkte klicken, erhalten Sie die Möglichkeit, diese Datei herunterzuladen. Sie landet, wie schon einmal erwähnt, in Ihrem (Standard-) Downloadordner.



Nachdem der Arbeitsauftrag bzw. die Hausaufgabe bearbeitet und fertig ist, muss sie natürlich der Lehrkraft wieder zugeschickt werden. Sie können die Hausaufgabe mit einem Smartphone oder einem Tablet fotografieren. Mit einem Multifunktionsgerät (Druck-Scan-Kopier-Fax) können Sie die Hausaufgabe auch einscannen und als PDF- oder Bilddatei speichern.

Um diese Datei nun bei der Aufgabe abzugeben, klicken Sie auf den blauen Link **Anfügen** mit der Büroklammer. Es öffnet sich ein Auswahldialog.



In diesem Dialog wählen Sie **Von diesem Gerät hochladen**. Es öffnet sich ein Dateiauswahl-Dialog. Jetzt wählen Sie zuerst links das Verzeichnis, in dem die Datei gespeichert ist. Anschließend wählen Sie auf der rechten Seite die richtige Datei zum Hochladen aus. Falls Sie mehrere Dateien auf einmal hochladen wollen, müssen Sie nach dem Markieren der ersten Datei die STRG-Taste gedrückt halten und die weiteren Dateien mit der linken Maustaste markieren. Zum Abschluss klicken Sie noch auf **Öffnen**.

Wenn Sie die Hausaufgabe mit einem Smartphone oder Tablet fotografiert haben, können Sie es per USB-Ladekabel mit Ihrem PC oder Laptop verbinden. Dann erscheint Ihr Endgerät auf der linken Seite in dem Dateiauswahl-Dialog. Jetzt können Sie dort das Verzeichnis suchen, in dem die Bilder abgelegt werden. Im Allgemeinen heißt der Ordner **DCIM**.

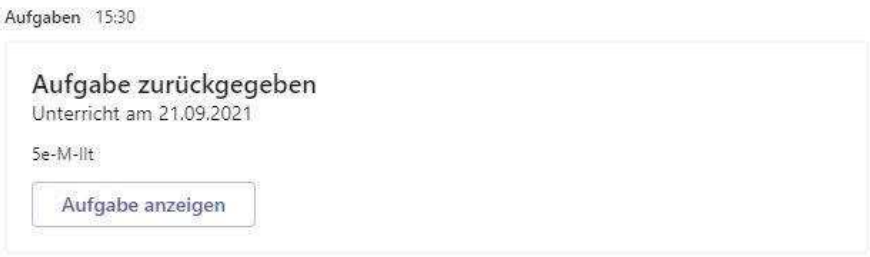
Jetzt kehrt Teams wieder zu der Aufgabe zurück und zeigt unter **Meine Arbeit** die Datei oder die Dateien an, die hochgeladen wurden.

Im Prinzip ist jetzt schon alles erledigt und Sie könnten die Aufgabe verlassen. Um aber der Lehrkraft zu signalisieren, dass Ihr Kind mit der Hausaufgabe fertig ist, sollten Sie auf den Button **Abgeben** in der rechten oberen Ecke klicken. Stellen Sie nun aber fest, dass Sie zu früh abgegeben haben und noch eine Datei hochladen wollen, klicken Sie auf den blauen Button in der rechten oberen Ecke, der inzwischen seine Beschriftung zu **Abgabe rückgängig machen** geändert hat. Jetzt können Sie noch weitere Dateien hochladen.

In der Übersicht der Aufgabe bei der Lehrkraft erscheint hinter dem Namen Ihres Kindes eben dieses „Abgegeben“. Somit könnte die Lehrkraft sich vor dem Schließen der Aufgabe die Hausaufgabe Ihres Kindes anschauen.

Die Lehrkraft hat die Möglichkeit, direkt bei der Aufgabe Ihrem Kind eine Rückmeldung zu schicken. Nutzt die Lehrkraft diese Rückmeldung, wird Ihnen seine Reaktion in der Sidebar bei den Bereichen „Aktivität“ und „Chat“ angezeigt. Zudem wird Ihnen bei „Aufgaben“ noch ein roter Punkt angezeigt.

Sowohl bei der Aktivität als auch beim Chat erscheint:



Wenn Sie jetzt wieder auf **Aufgabe anzeigen** klicken, wird Ihnen in der Aufgabenübersicht das Feedback angezeigt.

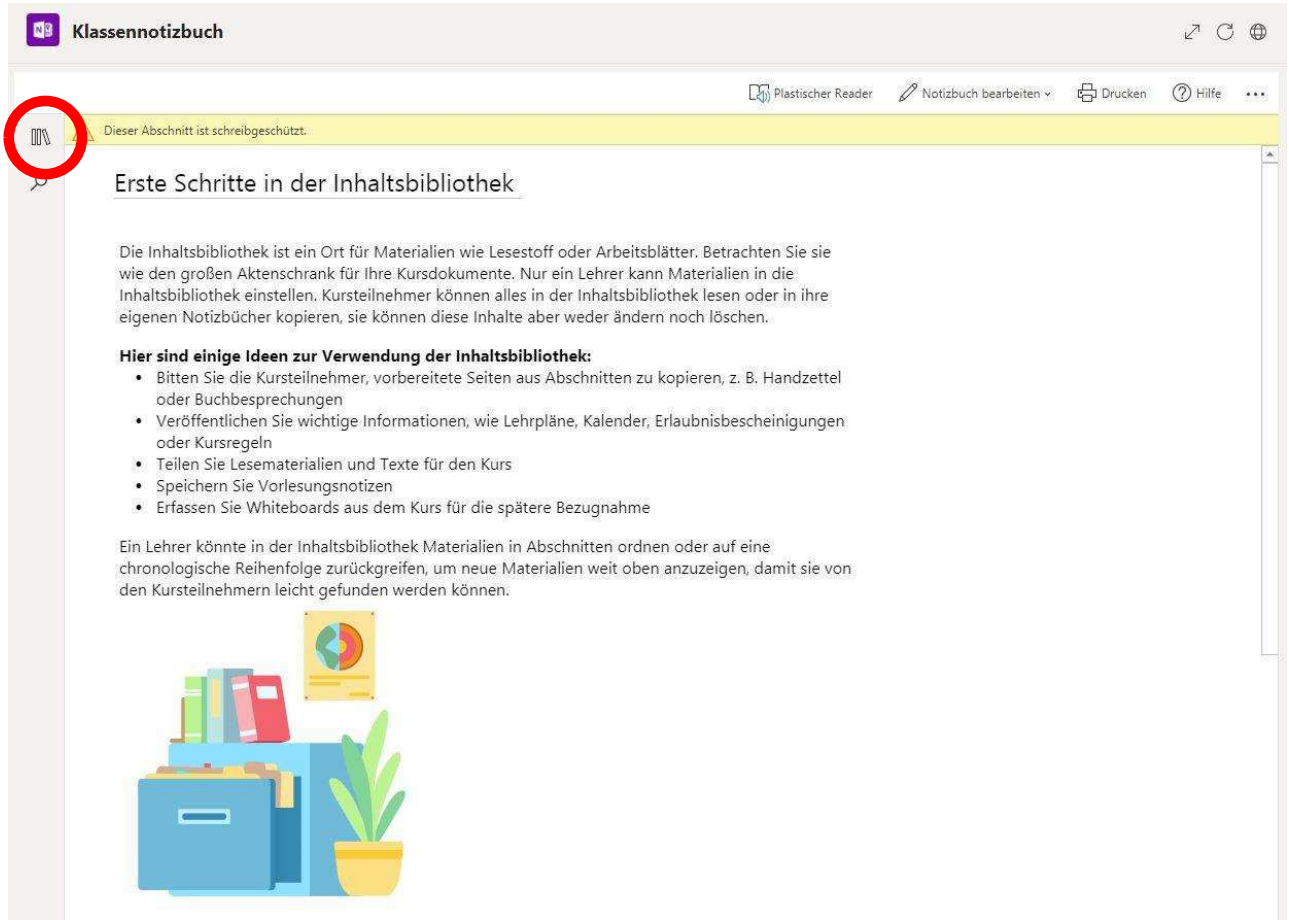
Sollte Ihr Kind die Aufgabe nicht zufriedenstellend erledigt haben, so kann die Lehrkraft Ihr Kind in dem Feedback auch auffordern, die Hausaufgabe nachzubessern. Deshalb hat der Button in der rechten oberen Ecke seine Beschriftung in **Erneut abgeben** geändert.

Sollten Sie die Teams-App auf Ihrem Smartphone oder Tablet installiert haben, ist es auch möglich, direkt von dort das Foto über die App bei der Aufgabe abzugeben. Eine ausführliche Beschreibung dessen würde aber den Umfang dieser Anleitung sprengen.

5.4 Klassennotizbuch

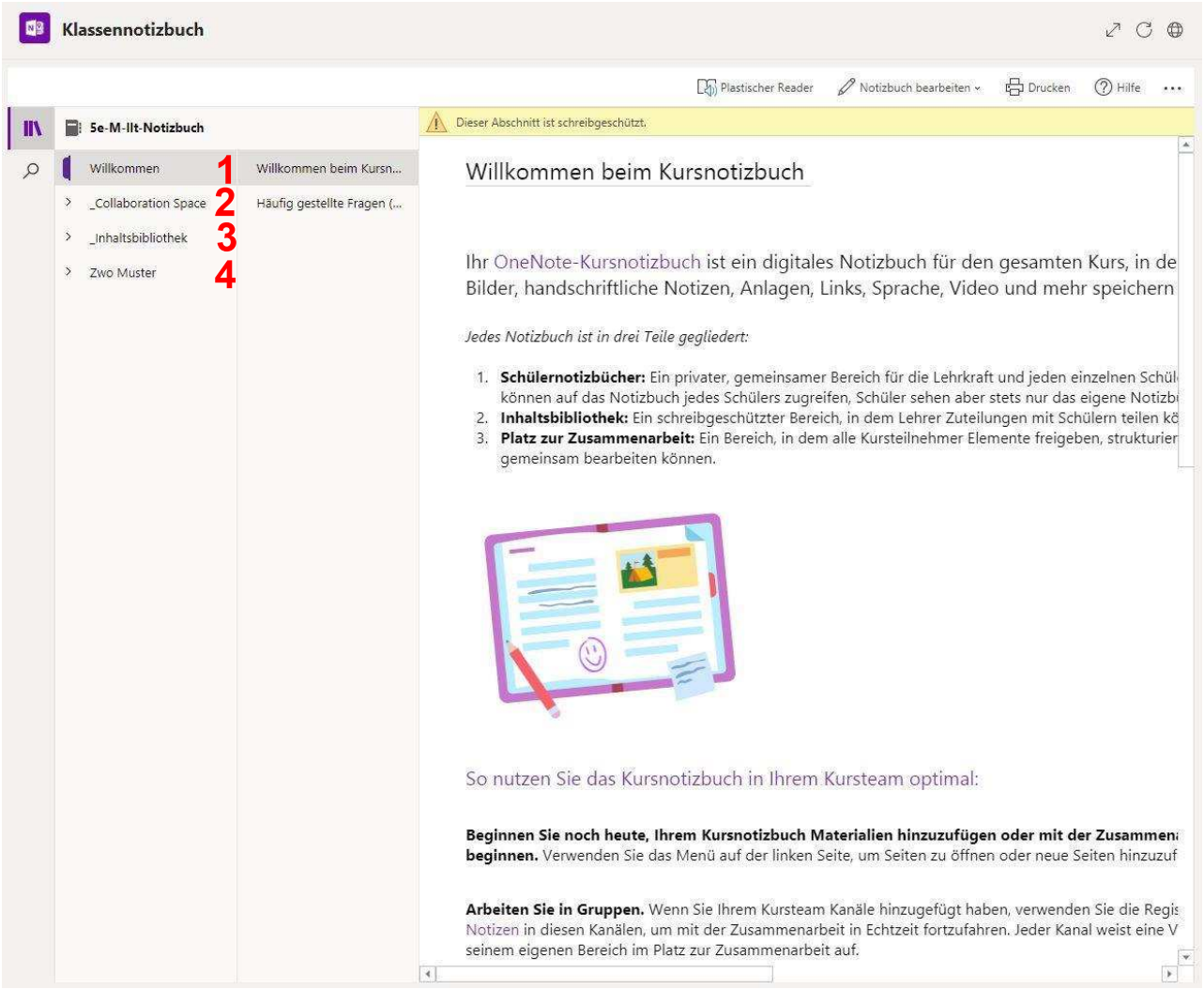
Das KNB bei Teams ist ein Bereich, in dem die Lehrkraft mit ihren Schülerinnen und Schüler kommunizieren kann. Dort lassen sich ganze Unterrichtsstunden abbilden oder auch nur Arbeitsaufträge und Aufgaben erstellen. Jede Lehrkraft nutzt die Möglichkeiten nach eigenen Vorstellungen. Ich zeige hier einige Möglichkeiten.

Wenn Sie in einem Unterrichts-Team im linken Bereich auf **Klassennotizbuch** klicken sehen Sie folgenden Startbildschirm. Das setzt natürlich voraus, dass die Lehrkraft das KNB nutzt und mit Inhalten füllt.



Diese Startseite in von Microsoft erstellt und für SuS nicht zu ändern, da sie schreibgeschützt ist. Die Lehrkraft kann diese Seite aber bei Bedarf anpassen.

Sie klicken aber auf das Symbol im roten Kreis.



Jetzt sind Sie im KNB und finden links zwei Spalten (das ist in diesem Bild aber nicht deutlich zu erkennen.) mit den Gliederungen und rechts einen großen Inhaltsbereich.

Die erste Spalte links enthält vier Hauptgliederungspunkte: Willkommen, Collaboration Space, Inhaltsbibliothek und den Namen Ihres Kindes (hier natürlich mein Musterschüler). In der Spalte rechts daneben sehen Sie, sofern vorhanden, die Untergliederungspunkte. Im Inhaltsbereich sehen Sie dann den Inhalt des gewählten Bereichs.

Wenn Sie in den Inhaltsbereich klicken, verschwinden die beiden linken Spalten. Durch einen Klick auf das Symbol im roten Kreis (vgl. Bild auf Seite 34) erhalten Sie die beiden linken Spalten zur Navigation wieder zurück.

1 Willkommen

Zu Beginn ist **Willkommen** und **Willkommen beim Kursnotizbuch** markiert und sie sehen eine Begrüßungsseite von Microsoft, welche die Lehrkraft aber anpassen kann. Wenn Sie nun in der zweiten Spalte auf **Häufig gestellte Fragen (FAQ)** klicken, sehen Sie rechts eine weitere Hilfestellung von Microsoft.

2 Collaboration Space

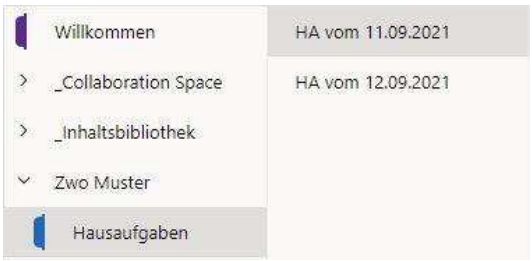
Wenn Sie auf **Collaboration Space** klicken, zeigt sich sofort der Unterpunkt **Verwenden des Platzes**, auf den Sie auch gleich klicken. Auf der rechten Seite sehen Sie eine Begrüßungsseite von Microsoft. Dieser Bereich kann von jedem Mitglied dieses Teams bearbeitet werden.

3 Inhaltsbibliothek

Wenn Sie auf **Inhaltsbibliothek** und **Verwenden der Inhaltsbibliothek** klicken, gelangen Sie in einen Bereich, der nur von der Lehrkraft bearbeitet und befüllt werden kann. Auf der rechten Seite sehen Sie wieder eine Begrüßungsseite von Microsoft, welche die Lehrkraft aber anpassen kann.

In meinem Bild habe ich eine mögliche Verwendung der Inhaltsbibliothek angedeutet. Die Lehrkraft scannt oder fotografiert ihre Mitschriften aus dem Präsenzunterricht und stellt sie in diesem Bereich für abwesende SuS zur Verfügung. Ebenso wäre es möglich, auf einer der Seiten in der zweiten Spalte den Ablauf (Arbeitsaufträge und Aufgaben) einer gesamten Unterrichtsstunde, sei es Präsenz- oder Distanzunterricht, zu veröffentlichen.

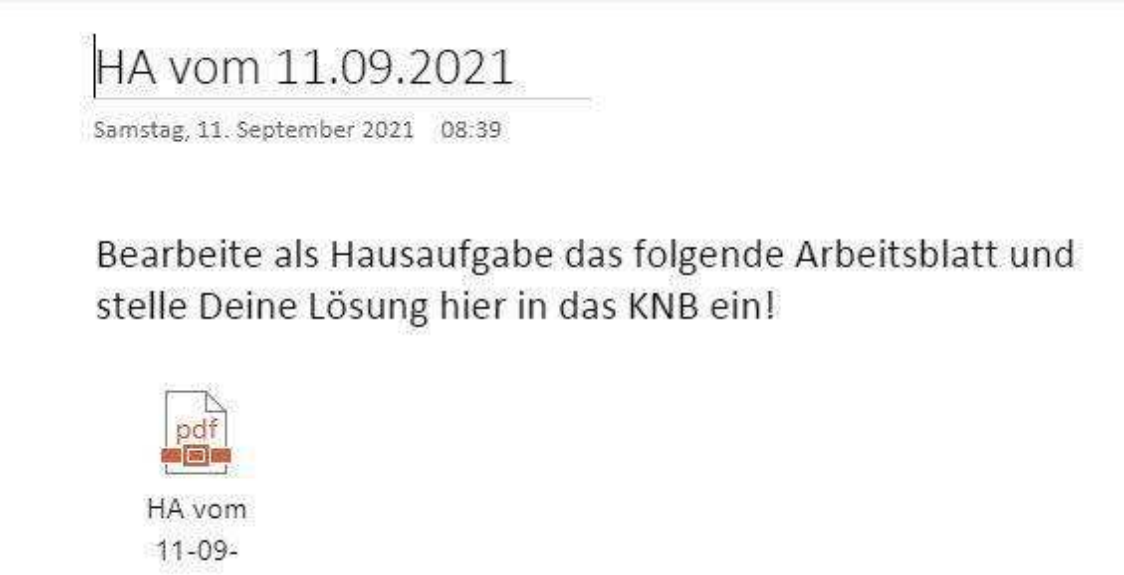
4 Name Ihres Kindes



Wenn Sie auf den **Namen Ihres Kindes** klicken, öffnen sich ein oder mehrere Unterpunkte, die die Lehrkraft beim Anlegen des KNBs bestimmt. Diese Unterpunkte sind bei allen SuS gleich. Im meinem Beispiel existiert nur ein einzelner Unterpunkt, und zwar **Hausaufgaben**.

Wir sind jetzt in dem persönlichen Bereich einer jeden Schülerin oder eines jeden Schülers angekommen. Das erkennen Sie daran, dass am unteren Ende der ersten Spalten **Abschnitt hinzufügen** auftaucht. Hier kann jeder SuS seinen Bereich organisieren und mit Inhalten befüllen, die nur die Schülerin oder der Schüler selber und natürlich die Lehrkraft einsehen kann. Auch der Kopfbereich dieser Seite oberhalb der Spalten hat sich geändert, wie Sie sehen können.

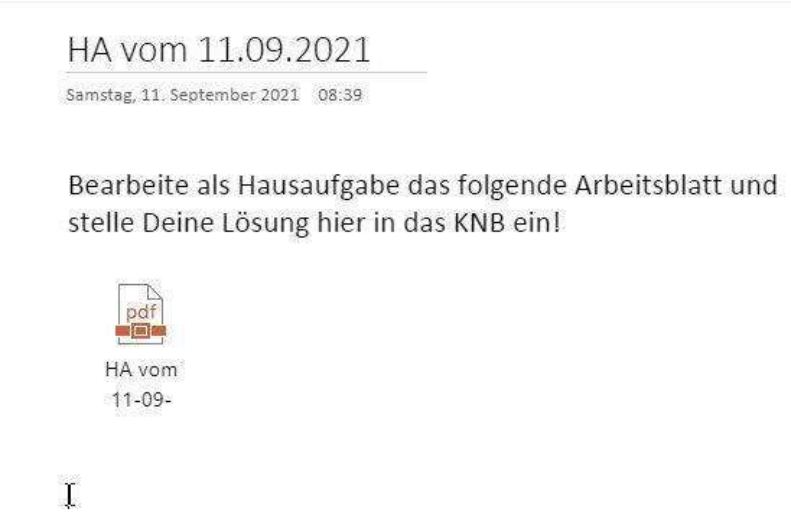
In meinem Beispiel benutzt die Lehrkraft den Unterpunkt **Hausaufgaben,** um den SuS die Hausgaben zur Unterrichtsstunde auszuteilen. Klicken Sie jetzt in der zweiten Spalte z. B. auf **HA vom 11.09.2021**, so sehen Sie rechts die Hausaufgaben dieser Unterrichtsstunde.



Die Möglichkeiten der Lehrkraft sind vielfältig. In diesem Beispiel können Sie dort den Arbeitsauftrag lesen und es ist ein Arbeitsblatt als PDF-Datei angefügt. Nach einem Doppelklick auf die Datei erhalten Sie die Möglichkeit, sie herunterzuladen, auszudrucken und von Ihrem Kind bearbeiten zu lassen.

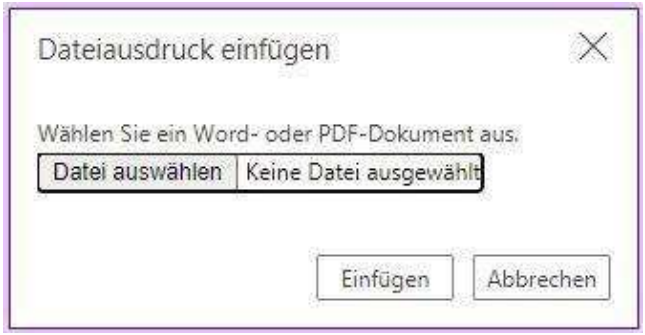
Nachdem Ihr Kind das Arbeitsblatt bearbeitet hat, sollte es natürlich seine Hausaufgabe abgeben, d. h. der Lehrkraft zur Verfügung stellen. Sie können das AB mit einem Smartphone oder einem Tablet fotografieren. Mit einem Multifunktionsgerät (Druck-Scan-Kopier-Fax) können Sie die Hausaufgabe auch einscannen und als PDF- oder Bilddatei speichern.

Um die Hausaufgabe abzugeben, gehen Sie nun wieder im KNB zu der entsprechenden Seite. Anschließend klicken Sie mit der Maus unter die PDF-Datei der Lehrkraft. Das sieht dann wie folgt aus:



Sie suchen im Menü des Kopfbereiches nach **Einfügen** und klicken darauf. Daraufhin ändert sich die zweite Zeile des Menüs. In dieser zweiten Zeile suchen sie **Ordner** und klicken darauf. Nun ist es wichtig, dass Sie **Dateiausdruck einfügen** wählen.

Nun öffnet sich ein kleiner Dialog, in dem Sie zuerst **Datei auswählen** anklicken.



Es öffnet sich ein Dateiauswahl-Dialog. Jetzt wählen Sie zuerst links das Verzeichnis, in dem die Datei gespeichert ist. Anschließend wählen Sie auf der rechten Seite die richtige Datei zum Hochladen aus. Sie können immer nur eine Datei einfügen. Falls Sie mehrere Dateien hochladen wollen, müssen Sie diese Schritte wiederholt ausführen. Zum Abschluss klicken Sie noch auf **Öffnen**. Sie landen wieder bei dem kleinen Dialog der vorherigen Seite und klicken nur noch auf **Einfügen**.

Wenn Sie die Hausaufgabe mit dem Smartphone oder dem Tablet fotografiert haben, können Sie es per USB-Ladekabel mit Ihrem PC oder Laptop verbinden. Dann erscheint Ihr Endgerät auf der linken Seite in dem Dateiauswahl-Dialog. Jetzt können Sie dort das Verzeichnis suchen, in dem die Bilder abgelegt werden. Im Allgemeinen heißt der Ordner **DCIM**.

Sollten Sie die App „Teams“ auf Ihrem Smartphone oder Tablet installiert haben, ist es auch möglich, direkt von dort das Foto über die App abzugeben. Eine ausführliche Beschreibung dessen würde aber den Umfang dieser Anleitung sprengen.

Nun sehen Sie ein Bild der eben eingefügten Datei, also der Hausaufgabe Ihres Kindes.

Das Besondere an diesem Verfahren **Dateiausdruck einfügen** ist, dass nun die Lehrkraft beim Kontrollieren der Hausaufgaben diese direkt auf ihrem Tablet korrigieren kann. Anschließend können Sie das Ergebnis dieser Korrektur wieder in dem KNB ansehen.

Achtung:

Nachdem wir uns in dem persönlichen Bereich der SuS befinden, können diese natürlich die Inhalte in diesem Bereich auch bearbeiten. Es ist auch ein (nachträgliches) Verschieben der Inhalte möglich. Deshalb wird die Lehrkraft zwei Ecken des Arbeitsblattes markieren, so dass Sie das Arbeitsblatt immer wieder in die richtige Position zurückverschieben können. Nur dann stimmen die Korrekturen der Lehrkraft zu den entsprechenden Aufgaben.

Hausaufgabe aus dem KNB in einer Aufgabe bekanntmachen

Es ist auch möglich, den im KNB erstellten Arbeitsauftrag oder die erstellte Hausaufgabe über eine Aufgabe (siehe Kapitel 5.3) bekanntzugeben.

Die entsprechende Aufgabe erscheint und Sie erreichen Sie genauso wie im Kapitel 5.3 beschrieben.

Wenn Sie in diesem Fall auf die drei Punkte in dem grauen Kasten klicken, erhalten Sie andere Optionen als bei den in Kapitel 5.3 beschriebenen Aufgaben. Die einzige, für mich sinnvolle, Option ist hier **In Teams öffnen**. Dann öffnet sich automatisch das KNB und Sie landen gleich auf der richtigen Seite mit der Hausaufgabe.

Hier können Sie nun, wie in diesem Kapitel schon beschrieben, das AB herunterladen, bearbeiten lassen und anschließend wieder einfügen. Wenn Sie zum Schluss auf **Schließen** klicken, landen Sie wieder bei der Aufgabe und können dort auf **Abgeben** klicken, um der Lehrkraft zu signalisieren, dass Ihr Kind die Hausaufgabe erledigt hat.

5.5 Kanäle

Wie bereits auf der Seite 26 erwähnt, kann die Lehrkraft weitere Kanäle erstellen. Sie wird dann den SuS erklären, zu welchem Zweck der Kanal existiert.

In dem Bild zu Beginn des Kapitels 5.1 können Sie feststellen, dass die zwei weiteren Kanäle fett geschrieben sind. Immer, wenn etwas fett geschrieben ist, ist dort etwas veröffentlicht oder verändert worden.

Es ist der Kanal **Aufgaben** fett geschrieben. Wenn Sie den Kanal **Aufgaben** anklicken, sehen Sie, dass die Lehrkraft auch hier etwas veröffentlicht. Es wird sich um eine Aufgabe bzw. Arbeitsauftrag handeln.

Es ist auch der Kanal **Videokonferenzen** fett geschrieben. Wenn Sie den Kanal **Videokonferenzen** anklicken, sehen Sie dort, dass eine Einladung zu einer Videokonferenz gepostet wurde.

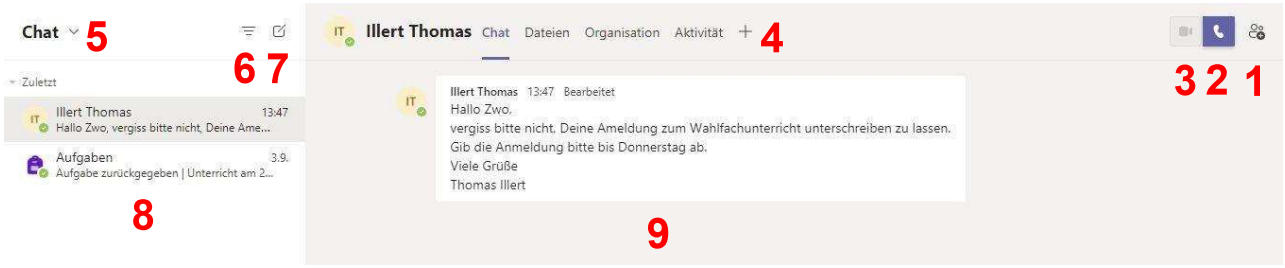
Die Lehrkraft könnte diese zwei Kanäle einrichten, um dort ihre Aufgaben und Arbeitsaufträge an die SuS sowie die Termine und Einladungen zu Videokonferenzen zu veröffentlichen.

In dem Kanal **Allgemein** kommt es im Laufe der Wochen zu vielen Nachrichten. Durch das Einrichten dieser beiden Kanäle könnten Aufgaben und Einladungen zu den Videokonferenzen jederzeit gefunden werden. Sie würden sonst vermutlich in dem Chat des Kanals **Allgemein** übersehen werden.

Wenn Sie sich die Neuigkeiten in dem Unterrichts-Team und in den Kanälen angeschaut haben, verschwindet die Fett-Schrift wieder.

6 Chat

Wenn Sie in der Sidebar auf das Chat-Symbol klicken, gelangen Sie zu diesem Fenster:



1 Kontakte hinzufügen

Hier können Sie Kontakte zu Ihrer Liste hinzufügen.

2 Audioanruf

Hier starten Sie einen Audioanruf mit der aktuell ausgewählten Person. Dabei interessiert es nicht, ob eine entsprechende Kamera verfügbar wäre. Es wird immer ein Anruf ohne Bildübertragung gestartet. Sie sollten aber über ein Mikrofon verfügen, da sonst keine Unterhaltung möglich ist.

3 Videoanruf

Hier starten Sie einen Videoanruf, d. h. es werden während der Unterhaltung die Bilder Ihrer Kamera übertragen. Dieses Symbol ist grau dargestellt, wenn an dem Rechner keine Kamera verfügbar ist oder nicht erkannt wird.

4 Titelzeile

In der Titelzeile können Sie den Namen der Person der ausgewählten Unterhaltung lesen. Daneben ist derzeit der Chat ausgewählt und Sie können die ausgetauschten Nachrichten lesen. Rechts daneben gibt es noch Dateien. Wenn Sie **Dateien** anklicken, können Sie alle Dateien sehen, die in diesem Chat geteilt wurden, von Ihnen oder Ihrem Gesprächspartner.

5 Chat oder Kontakte

Wenn Sie auf den kleinen Pfeil klicken, können Sie zwischen einer Liste mit Chat-Nachrichten und der Liste Ihrer Kontakte umschalten.

6 Filter

Hier können Sie Ihre hoffentlich bald zahlreichen Chat-Nachrichten filtern.

7 Neuer Chat

Hier klicken Sie hin, wenn Sie eine Unterhaltung mit einer neuen Person beginnen möchten.

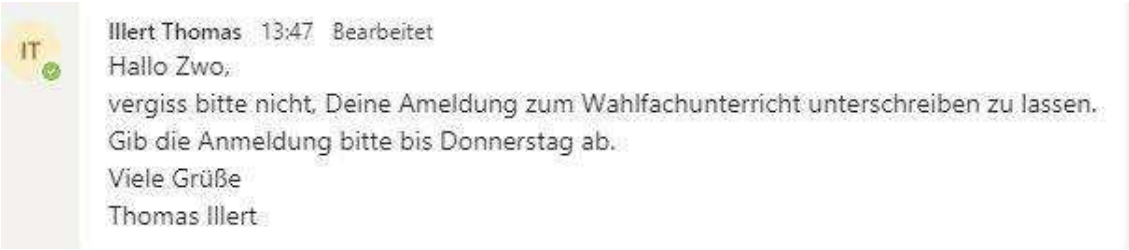
8 Historie

Hier sehen Sie eine chronologische Liste aller Personen, mit denen Sie Nachrichten ausgetauscht haben. Dabei steht die Person mit der neuesten Nachricht natürlich oben.

9 Nachrichtenverlauf

Hier können Sie den gesamten Nachrichtenverlauf zwischen Ihnen und der derzeit ausgewählten Person sehen.

Wenden wir uns der neuesten Nachricht zu.



Hier können Sie links neben der Nachricht noch einmal in dem Icon die Anfangsbuchstaben vom Vor- und Nachnamen der Person erkennen.

Der grüne Punkt signalisiert, dass diese Person gerade bei Teams angemeldet ist.

Ein gelber Punkt bedeutet, dass diese Person nicht angemeldet ist.

Ein roter Punkt bedeutet, dass diese Person eine Videokonferenz führt oder mit einem Anruf beschäftigt ist.

In der ersten Zeile der Nachricht können Sie den Namen lesen. Daneben sehen Sie die Uhrzeit, zu der die Nachricht geschickt wurde. Sofern es sich noch um denselben Tag handelt, sehen Sie nur die Uhrzeit. Danach wird auch das Datum eingefügt, an dem die Nachricht geschickt wurde. Ganz rechts können Sie erkennen, dass die Nachricht vom Absender nachträglich noch einmal bearbeitet wurde. Möglichweise hat die Person noch etwas hinzugefügt oder einen Fehler korrigiert.

Danach folgt der eigentliche Nachrichtentext. Dieser ist durch Zeilenformatierung in mehrere Zeilen gegliedert. Es ist auch möglich, die Nachricht in einer endlosen Zeile zu schreiben. Mehr dazu kommt im Kapitel 6.3. Zuerst möchten Sie vielleicht auf die Nachricht reagieren.

6.1 Reagieren auf eine Nachricht

Um auf eine Nachricht, sei es in einem Chat oder auch in der Unterhaltung eines Teams, zu reagieren, halten Sie den Mauszeiger in das weiße Rechteck der Nachricht. Es werden dann die Möglichkeiten eingeblendet, mit denen Sie auf die Nachricht reagieren können.

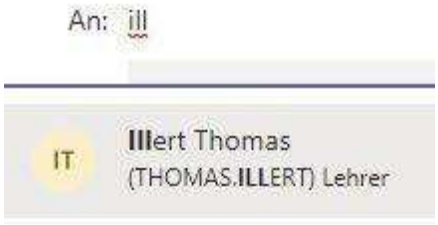
Es werden Ihnen einige Emojis angeboten. Hinter den drei Punkten verbergen sich einige weitere Möglichkeiten. Ihr gewähltes Emoji wird dem Sender dieser Nachricht natürlich übermittelt.

6.2 Auswählen eines Empfängers

Möchten Sie eine Nachricht verfassen, müssen Sie zuerst den Empfänger auswählen. Haben Sie mit dieser Person schon Nachrichten ausgetauscht, können Sie in der Liste am linken Rand nach dem Empfänger suchen. Hierzu können Sie auch den Filter zu Hilfe nehmen.

Sie können aber auch auf **Neuer Chat** klicken. Das müssen Sie vor allem dann machen, wenn Sie mit dieser Person noch keine Nachrichten ausgetauscht haben.

Daraufhin ändert sich die Titelzeile und Sie können den Namen des Empfängers eingeben. Dabei genügt es meistens schon, die ersten drei bis vier Buchstaben des Nachnamens einzugeben. Daraufhin erhalten Sie eine Liste mit passenden Empfängern. Sollen Sie es mit dem Vornamen probieren, erhalten Sie sehr wahrscheinlich (zu) viele Treffer.



Nun müssen Sie nur den richtigen Treffer in der Liste anklicken und die Titelzeile ändert sich zu:

Möchten Sie noch weitere Empfänger hinzufügen, können Sie jetzt nach dem eben beschriebenen Verfahren den nächsten Empfänger bestimmen.

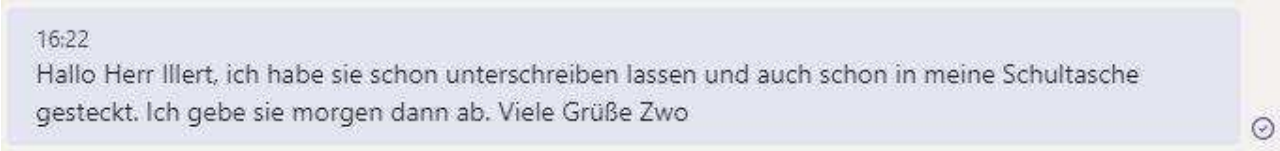
Möchten Sie einen Empfänger aus der Liste löschen, so genügt ein Klick auf das **X** neben dem Namen.

6.3 Verfassen einer neuen Nachricht

Nachdem Sie nun den oder die Empfänger bestimmt haben, geben Sie Ihre Nachricht ein. Dazu führen Sie Ihren Mauszeiger auf den Eingabebereich.

Nun klicken Sie in das weiße Feld und tippen Ihre Nachricht ein. Sollte es nur eine kurze Nachricht sein, können Sie diese (endlos) eintippen. Zum Abschicken der Nachricht drücken Sie die Eingabe- (Enter-) Taste.

Die Nachricht könnte so lauten:



Wenn Ihre Nachricht zu lang ist, wird sie automatisch in mehrere Zeilen umgebrochen. An dem Haken rechts neben Ihrer Nachricht sehen Sie, dass sie gesendet wurde. Hat der Empfänger die Nachricht gelesen, ändert sich das Symbol zu einem Auge.

Möglicherweise möchten Sie Ihre Nachricht etwas geeigneter formatieren und/oder aufpeppen. Hierzu finden Sie unter dem Eingabebereich die Möglichkeiten. Hier sind die wichtigsten vier:

Formatieren
Wenn Sie hierauf klicken, schalten sie viele Möglichkeiten Ihre Nachricht zu formatieren ein und auch wieder aus. Details erkläre ich weiter unten.

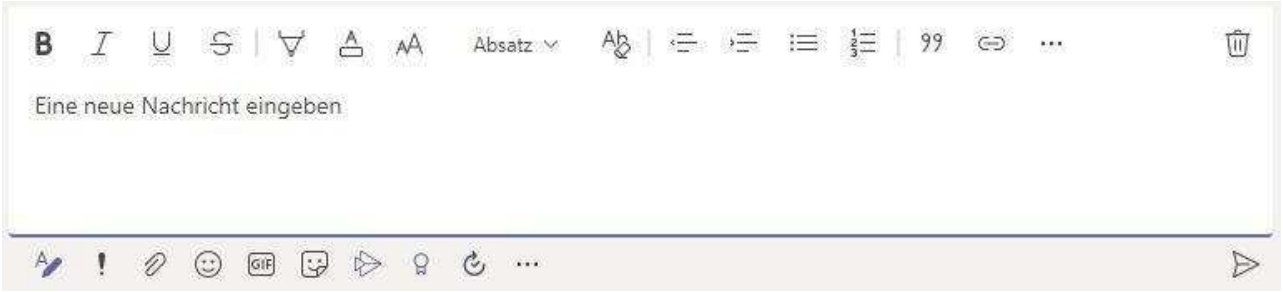
Zustellungsoptionen
Hier haben Sie die Möglichkeit, die Zustellungsoption Ihrer Nachricht zu ändern, und zwar von **Standard** über **Wichtig** bis **Dringend**.

Anfügen
Wenn Sie hierhin klicken, öffnet sich ein Dateiauswahl-Dialog, in dem Sie eine oder mehrere Dateien markieren können, die Sie der Nachricht anfügen können.

Emoji
Hier können Sie aus vielen Emojis, Handgesten, usw. auswählen und an die Nachricht anhängen.

6.4 Formatieren einer Nachricht

Wenn Sie auf das entsprechende Symbol geklickt haben, ändert sich der Eingabebereich der Nachricht wie folgt:



Wenn Sie jetzt auf die Eingabe- (Enter-) Taste drücken, wird Ihre Nachricht nicht sofort gesendet wie oben, sondern es wird ein Zeilenumbruch gemacht. Um die Nachricht abzuschicken, müssen Sie auf das Symbol unter dem rechten Ende des weißen Kastens klicken.

Hier können Sie die Fettschrift ein- und ausschalten.

Hier können Sie die Kursivschrift ein- und ausschalten.

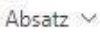
Hier können Sie das Unterstreichen ein- und ausschalten.

Hier können Sie das Durchstreichen ein- und ausschalten.

Hier können Sie eine Texthervorhebungsfarbe wählen.

Hier können Sie eine Schriftfarbe wählen.

Hier können Sie die Schriftgröße wählen.



Hier verbergen sich vier Absatzformatierungen.

Hier können Sie eine Formatierung löschen.

Hier können Sie den linken Einzug verkleinern.

Hier können Sie den linken Einzug vergrößern.

Hier können Sie eine Aufzählung ein- und ausschalten.

Hier können Sie eine Nummerierung ein- und ausschalten.

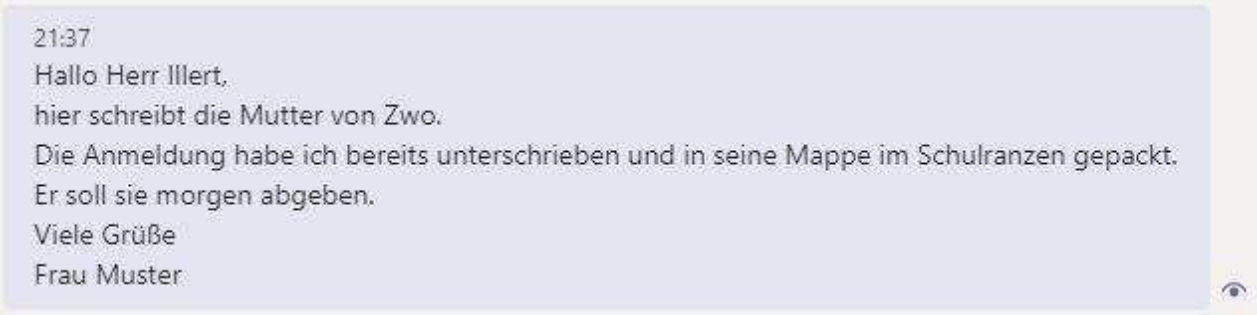
Hier können Sie einen Text als Zitat kennzeichnen.

Hiermit können Sie einen (Internet-) Link einfügen.

Hier verbergen sich noch weitere Optionen.

Hiermit können Sie Ihre gesamte Nachricht vor dem Versenden löschen.

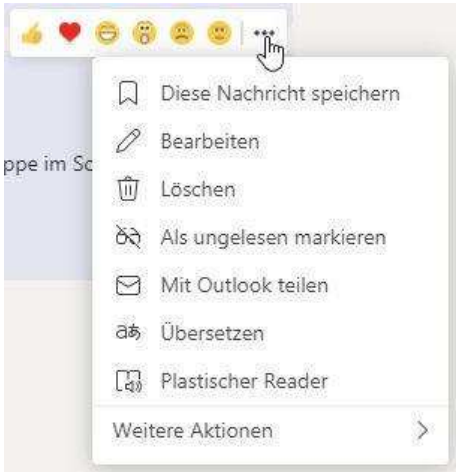
Somit könnte Ihre Antwort auf die Nachricht von Herrn Illert so aussehen und lauten:



Wie Sie an dem Auge rechts neben der Nachricht erkennen können, hat der Empfänger die Nachricht bereits gesehen und hoffentlich auch gelesen.

6.5 Bearbeiten einer Nachricht

Sollten Sie nun, nachdem Sie die Nachricht abgeschickt haben, feststellen, dass Sie noch etwas hinzufügen, etwas korrigieren oder sie löschen möchten, so halten Sie den Mauszeiger auf Ihre Nachricht und klicken auf die drei Punkte. Dort finden Sie die Möglichkeit, Ihre Nachricht zu bearbeiten oder sie zu löschen.



7 Videokonferenz

In Schuljahr 2020/2021 mussten wir die Schülerinnen und Schüler zu einem großen Teil aus der Distanz unterrichten. Alle Lehrkräfte nutzten hierzu die Videokonferenz.

Die Lehrkraft plant die Konferenzen in ihren Unterrichtsstunden nach Stundenplan. Bei dieser Planung werden alle SuS der Stunde eingeladen. Diese Einladung zur Videokonferenz wird auf vereinbarte Weise (Chat, Kanal, usw.) veröffentlicht.

Zudem wird diese Veranstaltung in dem Kalender jeder Schülerin und jedes Schülers eingetragen.

Eigentlich sollte die Lehrkraft die Konferenz starten, doch auch SuS können die Konferenz starten. Die Einstellungen von Teams legen fest, dass Personen mit der Rolle „Schüler“ zuerst in einem Wartebereich landen, und das ist unabhängig davon, ob sie die Konferenz gestartet haben oder der Konferenz beitreten wollen. Nur die einladende Lehrkraft kann die SuS zur Konferenz zulassen. Somit ist sichergestellt, dass nur berechtigte Personen in die Konferenz und den Unterricht kommen.

An anderen Schulen haben SuS die Möglichkeit genutzt, die Einladung (Link) zu einer Videokonferenz im Internet zu veröffentlichen. Daraufhin haben fremde Personen versucht, sich in die Konferenz und den Unterricht einzuschleichen und diesen Unterricht dann massiv zu stören.

Wir an der Schule gehen davon aus, dass Sie Ihre Zugangsdaten und vor allem Ihr Kennwort geheim halten. Dann können wir Lehrkräfte davon ausgehen, dass hinter einem Anmeldenamen auch die richtige Schülerin oder der richtige Schüler steht.

Bei einer Konferenz wird Ihnen die Möglichkeit gegeben, das Umfeld hinter der Person am Rechner mit einem virtuellen Hintergrund zu versehen oder undeutlich zu machen. Dies hängt aber von der Rechenleistung Ihres Rechners oder Laptops ab. Sollten Sie also einen (Uralt-) Rechner verwenden, kann es sein, dass Ihnen diese Möglichkeit von Teams nicht angeboten wird.

Eine Videokonferenz stellt gewisse Anforderungen an Prozessor, Arbeitsspeicher und Grafikkarte. Sollten Sie also während einer Konferenz

- mehrere Programme geöffnet haben,
- mehrere Browserfenster geöffnet haben,
- an mehreren Internetdiensten angemeldet sein (aktive Javaskripte),
- mehrere Hintergrunddienste aktiviert haben,
- usw.

kann es bei der Konferenz zu Problemen bei der Bild- und Tonübertragung bzw. –verarbeitung kommen. Sollte die Prozessorauslastung ein gewisses Maß übersteigen, startet Teams die Konferenz erst gar nicht.

In diesem Fall schließen Sie alle nicht benötigten Programme, Browserfenster und melden sich bei den Internetdiensten ab. Bei der Deaktivierung von Hintergrunddiensten müssen Sie aber vorsichtig sein.

Sollten Sie weiterhin Schwierigkeiten bei einer Videokonferenz haben, wenden Sie sich an eine Lehrkraft der Fachschaft IT oder an mich.

7.1 Einer Videokonferenz beitreten

Die Lehrkraft plant die Videokonferenz. Diese Veranstaltung wird, wie bereits erwähnt, zum einen in dem persönlichen Kalender und zum anderen im Chat des Unterrichtsteam oder in einem speziellen Kanal hierfür veröffentlicht. Ich gehe im Folgenden davon aus, dass die Lehrkraft die Konferenz bereits gestartet hat.

In dem Kalender können Sie bei der richtigen Konferenz auf den Button **Teilnehmen** klicken.

Die Einladung in einem (Unterrichts-) Team hat bei laufender Konferenz folgendes Aussehen. Auch hier klicken Sie auf **Teilnehmen**.

Sie sehen zuerst eine Konfigurationsseite, auf der Sie verschiedene Einstellungen vornehmen können.

1 In diesem Beispiel ist die Kamera deaktiviert. Die SuS sollen die Kamera, so weit vorhanden, einschalten. Hierzu klicken Sie einfach den Schieberegler an.

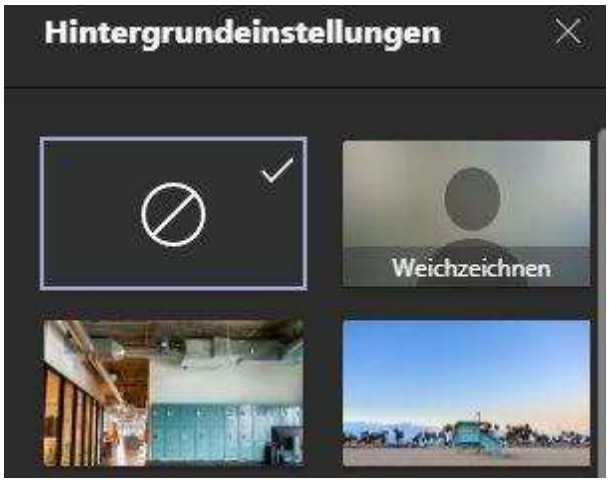
2 Nachdem Sie die Kamera eingeschaltet haben, können Sie die Hintergrundfilter auswählen.

3 Hier müssen Sie Audio aktivieren, da Sie sonst nichts hören und nichts in der Konferenz sagen können.

4 Nachdem Sie Audio aktiviert haben, können Sie auf den Butten **Jetzt teilnehmen** klicken und an der Konferenz teilnehmen.

Die SuS und gegebenfalls auch Sie (in einer Elternkonferenz) sollen die Kamera einschalten. Die Bildübertragung ermöglicht es der Lehrkraft zu überprüfen, ob Ihr Kind konzentriert am Unterricht teilnimmt. Feedback wird über Mimik unmittelbar übertragen und wir können dementsprechend darauf reagieren.

Damit die Kamera nur die Person abbildet, haben Sie über die Hintergrundfilter verschiedene Optionen. Nachdem Sie auf **Hintergrundfilter** geklickt haben, öffnen sich am rechten Rand die Hintergrundeinstellungen, von denen ich hier nur die ersten zeige:



Beim Weichzeichnen wird der Hintergrund um die Person unscharf dargestellt. Bei den anderen Möglichkeiten wird um die Person herum ein virtueller Hintergrund eingeblendet.

Ich zeige Ihnen hier nur zwei Möglichkeiten:

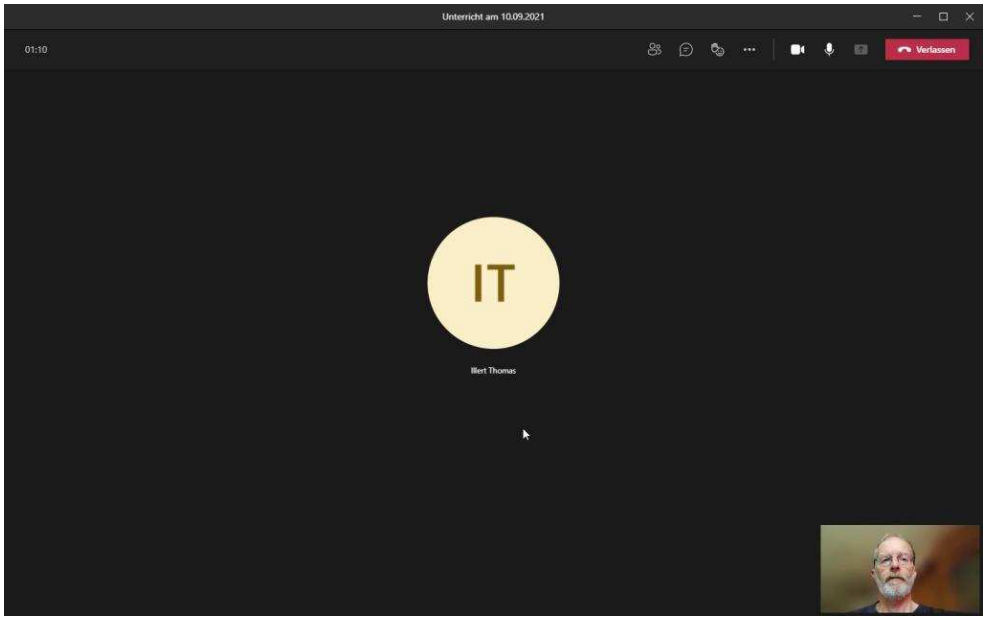
Nachdem Sie auf den Butten **Jetzt teilnehmen** geklickt haben, ändert sich die Überschrift dieses Fensters zu:

Nun ist es die Aufgabe der Lehrkraft, Sie oder Ihr Kind zu dieser Konferenz zuzulassen. Erst danach sind Sie oder Ihr Kind in der Konferenz und können daran teilnehmen. Somit ist sichergestellt, dass nur berechtigte Personen an der Konferenz teilnehmen.

Sollten Sie sich über einen Browser an Teams angemeldet haben, werden Ihnen, nach meinen bisherigen Erkenntnissen, **nicht** die Hintergrundfilter angeboten. Diese Möglichkeit haben Sie **nur** über die App.

7.2 Videokonferenz mittels App

Nachdem Sie zur Konferenz zugelassen wurden, sehen Sie in etwa folgenden Bildschirm:



In der Mitte sehen Sie die Bilder anderer Teilnehmer der Konferenz oder schwarze Kacheln mit ihren Anfangsbuchstaben, sofern diese Teilnehmer die Kamera ausgeschaltet haben. Die Bilder der Teilnehmer werden in unterschiedlicher Größe angezeigt, je nachdem wie viele Teilnehmer an der Konferenz beteiligt sind. Unten rechts sehen Sie das Bild, das Ihre Kamera derzeit überträgt.

In einer Konferenz, wie auch im Unterricht, spricht nur eine Person. Also schaltet Ihr Kind zunächst das Mikrofon aus. Die Lehrkraft kann alle Teilnehmer jederzeit auch zwangsweise stummschalten und diese Stummschaltung kann auch nur die Lehrkraft wieder aufheben.

Am oberen Rand des Bildschirms haben Sie einige Optionen:

1 Mit einem Klick auf diesen Button schalten Sie eine Übersicht der Konferenzteilnehmer am rechten Rand ein.

2 Mit einem Klick auf diesen Button schalten Sie den Chat dieser Konferenz am rechten Rand ein. Dort können Sie Nachrichten an alle Teilnehmer senden.

3 Hier klicken Sie hin und wählen die Hand, wenn Sie etwas in der Konferenz sagen möchten. Damit signalisieren Sie allen, dass Sie etwas sagen möchten. Die Lehrkraft wird Sie dann aufrufen. Bevor Sie dann das Reden anfangen, müssen Sie Ihr Mikrofon einschalten und bitte nach Ihrer Beteiligung auch wieder ausschalten.

4 Auch hier gibt es wieder die drei Punkte. Dahinter verbergen sich einige Optionen.

5 Hier können Sie Ihre Kamera während der Konferenz ein- und ausschalten.

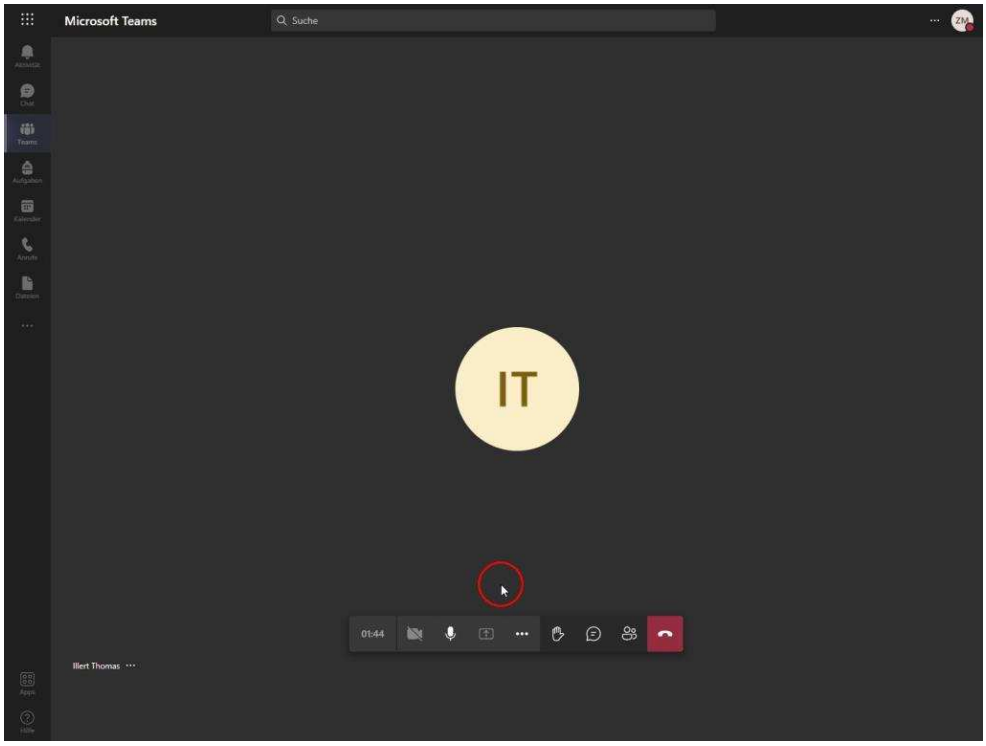
6 Hier können Sie Ihr Mikrofon während der Konferenz ein- und ausschalten.

7 Hier besteht die Möglichkeit, sofern es die Lehrkraft erlaubt, Ihren gesamten Bildschirm zu teilen. Dies ist normalerweise nicht notwendig und wird auch nur in Ausnahmefällen von der Lehrkraft erlaubt.

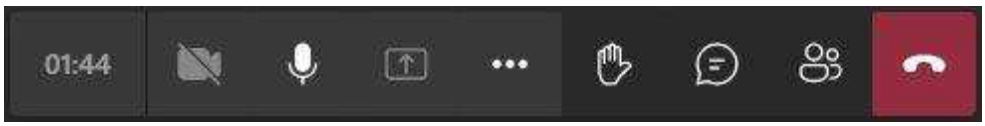
8 Hier klicken Sie hin, wenn Sie die Konferenz verlassen wollen.

7.3 Videokonferenz mittels Browser

Sollten Sie sich über einen Browser bei Teams angemeldet haben und an einer Konferenz teilnehmen, sieht Ihr Bildschirm ähnlich aus. Die Optionen in einer Konferenz finden Sie nur, wenn Sie die Maus bewegen.



Anschließend werden Ihnen die eben schon beschriebenen Optionen angeboten:



Die hier angezeigten Funktionen und die Navigation sind dieselben wie bei einer Konferenz mittels der installierten App.

7.4 Verhalten in einer Konferenz

In einer Konferenz gibt es auch Regeln und Verhaltensweisen. Bitte sprechen Sie mit Ihrem Kind und machen Sie Ihrem Kind die Regeln deutlich klar.

Im Unterricht wie auch in einer Konferenz sollte immer nur eine Person reden. Zwischenrufe und einfach Drauflosreden stören den Unterricht und auch alle andere Schülerinnen und Schüler haben Schwierigkeiten, beide Gesprächspartner zu verstehen. Wenn eine Schülerin oder ein Schüler etwas sagen oder fragen möchte, so meldet sie/er sich im Unterricht. In einer Konferenz wird das durch das Heben der Hand angezeigt.

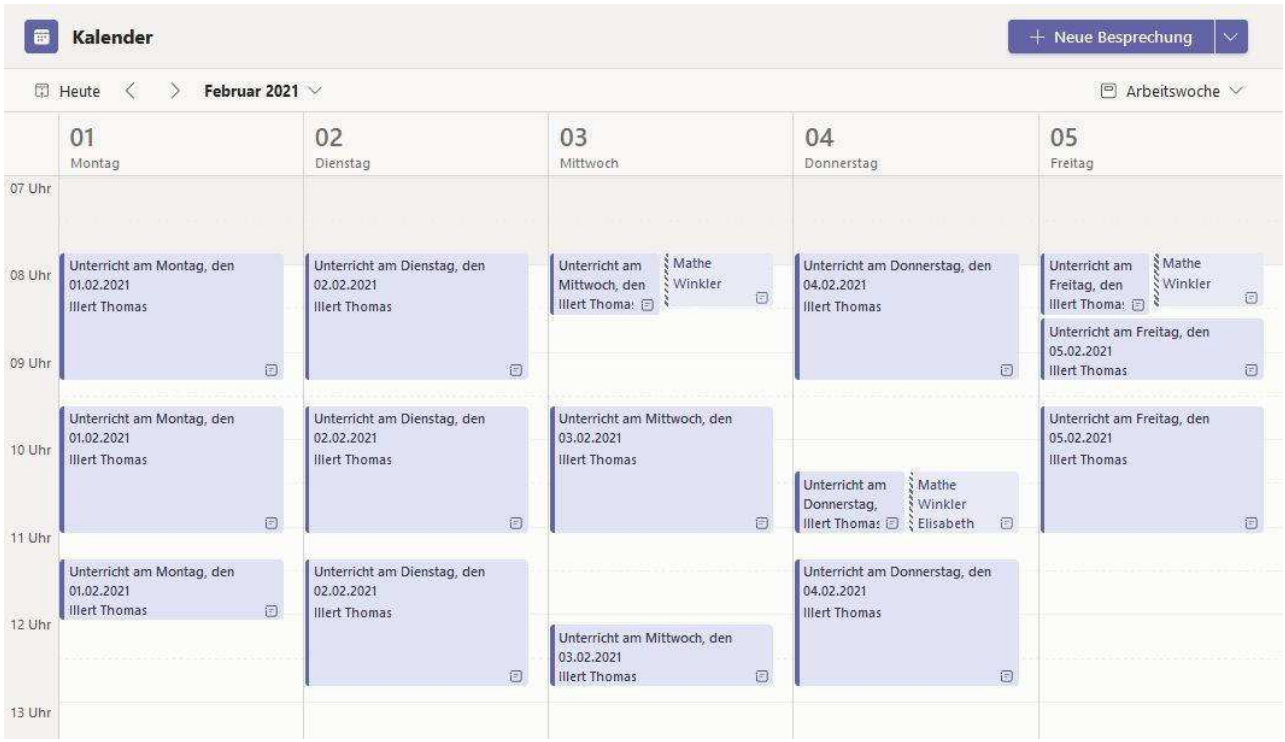
Der Klassenraum ist ein besonders geschützter und vertrauenswürdiger Bereich. Weder eine Ton- noch eine Videoaufzeichnung ist im Klassenzimmer gestattet. Auch aus diesem Grund müssen digitale Endgeräte bei Betreten des Schulhauses ausgeschaltet werden. Hier ist der entsprechende Auszug (vgl. BayEUG § 56 Abs. 5):

> (5) [1]Im Schulgebäude und auf dem Schulgelände sind Mobilfunktelefone und sonstige digitale Speichermedien, die nicht zu Unterrichtszwecken verwendet werden, auszuschalten. [2]Die unterrichtende oder die außerhalb des Unterrichts Aufsicht führende Lehrkraft kann Ausnahmen gestatten. [3]Bei Zuwiderhandlung kann ein Mobilfunktelefon oder ein sonstiges digitales Speichermedium vorübergehend einbehalten werden.

Im Distanzunterricht tritt die Videokonferenz anstelle des Unterrichts im Klassenzimmer. Deshalb ist auch eine Ton- oder Videoaufzeichnung einer Videokonferenz **verboten**, denn hierbei werden Persönlichkeitsrechte an Bild und Ton verletzt. Zuwiderhandlungen können zur Anzeige gebracht werden, bringen sowohl rechtliche als auch schulrechtliche Maßnahmen mit sich.

8 Kalender

Den persönlichen Kalender erreichen Sie durch einen Klick auf das entsprechende Symbol links in der Sidebar. In diesem Kalender werden alle Videokonferenzen eingetragen. Möglich ist auch die Eintragung von Aufgaben. Dies muss aber die Lehrkraft bei der Erstellung der Aufgaben bereits einstellen. Als Beispiel zeige ich Ihnen einen Auszug aus meinem Kalender des vergangenen Schuljahres.



Auf der linken Seite sehen Sie das Zeitraster und oben waagerecht die Wochentage. Oben links können Sie in dem Kalender vor- und zurückblättern. Rechts oben bei der Arbeitswoche können Sie den Kalender zwischen Tag, Arbeitswoche und einer 7-Tage-Woche umschalten.

9 Der Schluss

https://de.freepik.com

Sie haben das Ende dieser Anleitung erreicht. Ich schließe hier mit den weisen Worten:

Alles hat ein Ende, nur die Wurst hat zwei.