

# Microsoft Teams an der BS2 Landshut

## Inhalt

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1   | Allgemeine Hinweise.....                         | 2  |
| 2   | Teams im Browser.....                            | 2  |
| 3   | Teams als Desktop-App.....                       | 3  |
| 4   | Team erstellen.....                              | 4  |
| 4.1 | Klassen in Teams als Mitglieder hinzufügen ..... | 5  |
| 5   | Kanäle.....                                      | 7  |
| 5.1 | Beispiele:.....                                  | 7  |
| 5.2 | Kanäle erstellen.....                            | 7  |
| 5.3 | Dateien verwalten.....                           | 7  |
| 5.4 | Kanäle verwalten.....                            | 8  |
| 6   | Aufgaben .....                                   | 9  |
| 6.1 | Aufgaben erstellen .....                         | 9  |
| 7   | Video-Besprechungen .....                        | 10 |
| 7.1 | Video-Besprechung im Kalender planen.....        | 10 |
| 7.2 | Videobesprechungen spontan starten.....          | 11 |
| 7.3 | Laufende Video-Besprechungen finden.....         | 11 |
| 8   | Bildschirm teilen.....                           | 12 |

## 1 Allgemeine Hinweise

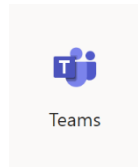
Benutzen Sie auf der Internetseite „office.com“ den Account

**lehrerkürzel@bs2la.de (z. B. kam@bs2la.de).**

Melden Sie sich **NICHT** mit Ihrer Dienst-E-Mail vorname.name@bs2-landshut.de an.

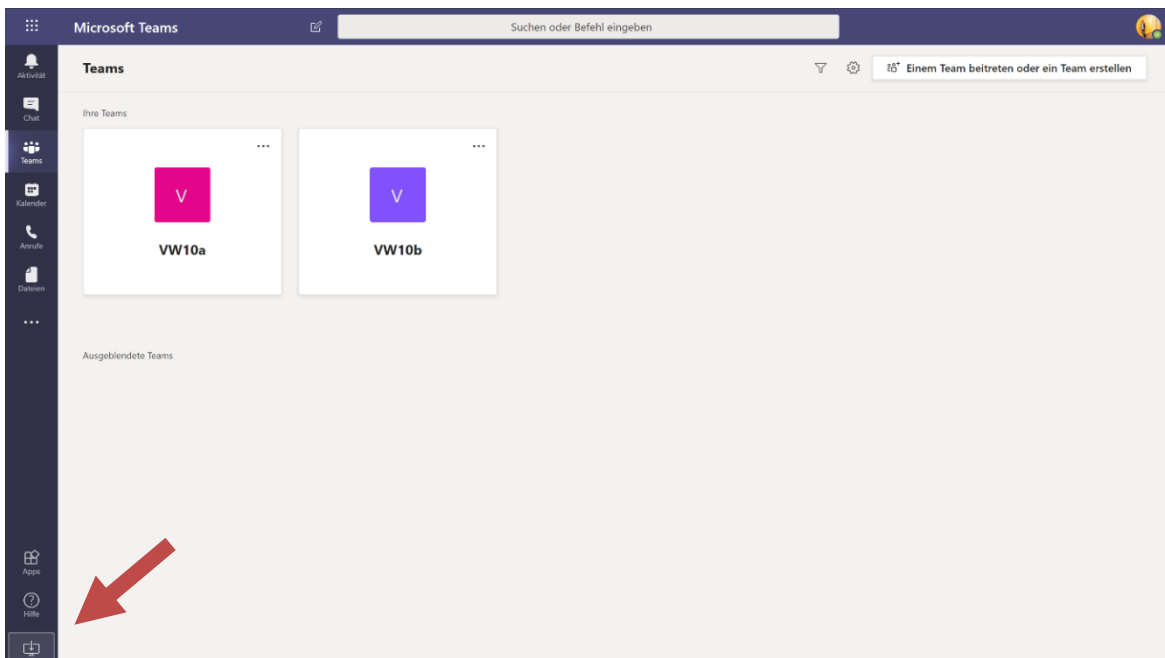
## 2 Teams im Browser

1. Öffnen Sie die Internetseite office.com
2. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.
3. Wählen Sie rechts die App „Teams“ aus.
4. Installieren Sie – sofern möglich – die Desktop-App für Teams. Klicken Sie dazu unten links auf „Desktop-App herunterladen“ und installieren Sie die heruntergeladene Datei.



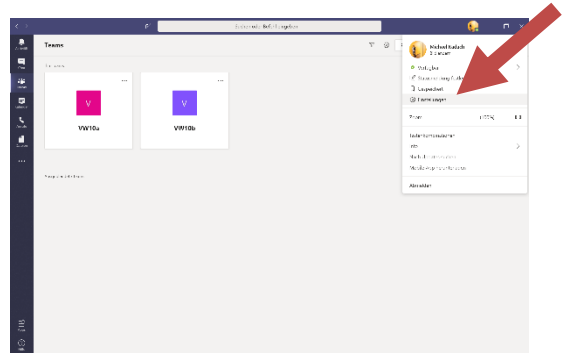
Alternativ können Sie die App auch über den Microsoft Store bzw. je nach Betriebssystem oder Gerät über andere Wege die App suchen und installieren (AppStore, PlayStore bzw. über <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>)

Sie können auch innerhalb des Browsers Ihr Team betreten. Die App ist allerdings komfortabler.

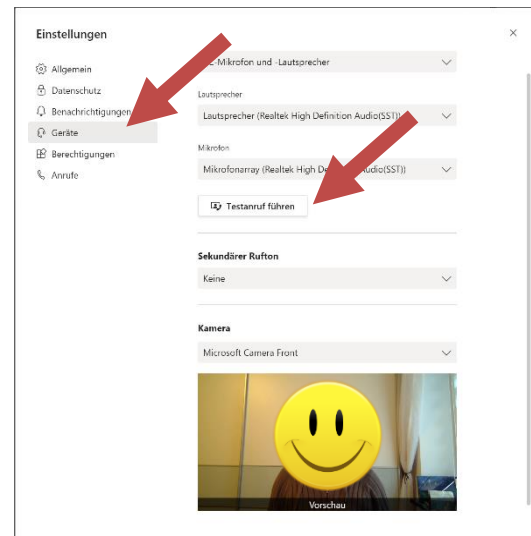


### 3 Teams als Desktop-App

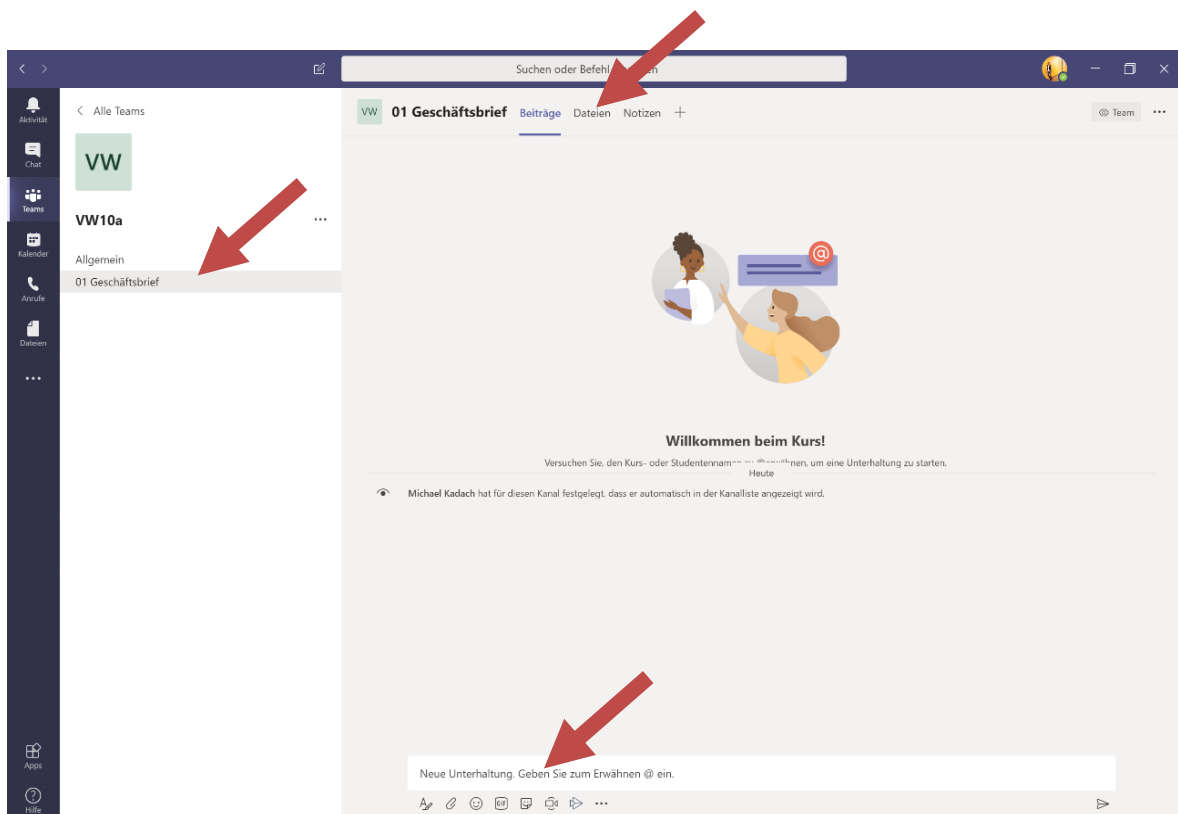
1. Nachdem Sie die App installiert haben, melden Sie sich in Teams Desktop-App mit Ihren Zugangsdaten an.
2. Testen Sie Ihr Gerät: Wählen Sie dazu oben rechts Ihr Account-Symbol > Einstellungen



3. Bei „Geräte“ können Sie Ihren Lautsprecher und das Mikrofon einsehen bzw. auswählen. Anschließend können Sie über „Testanruf führen“ ausprobieren, ob Ihre Geräte funktionieren.



4. Wählen Sie links „Teams“ und betreten Sie das gewünschte Team. Beachten Sie: In den Teams können mehrere Kanäle angelegt werden. Für jeden Kanal gibt es eine eigene Datei-Verwaltung. In der unteren Zeile können Sie Besprechungen durchführen.



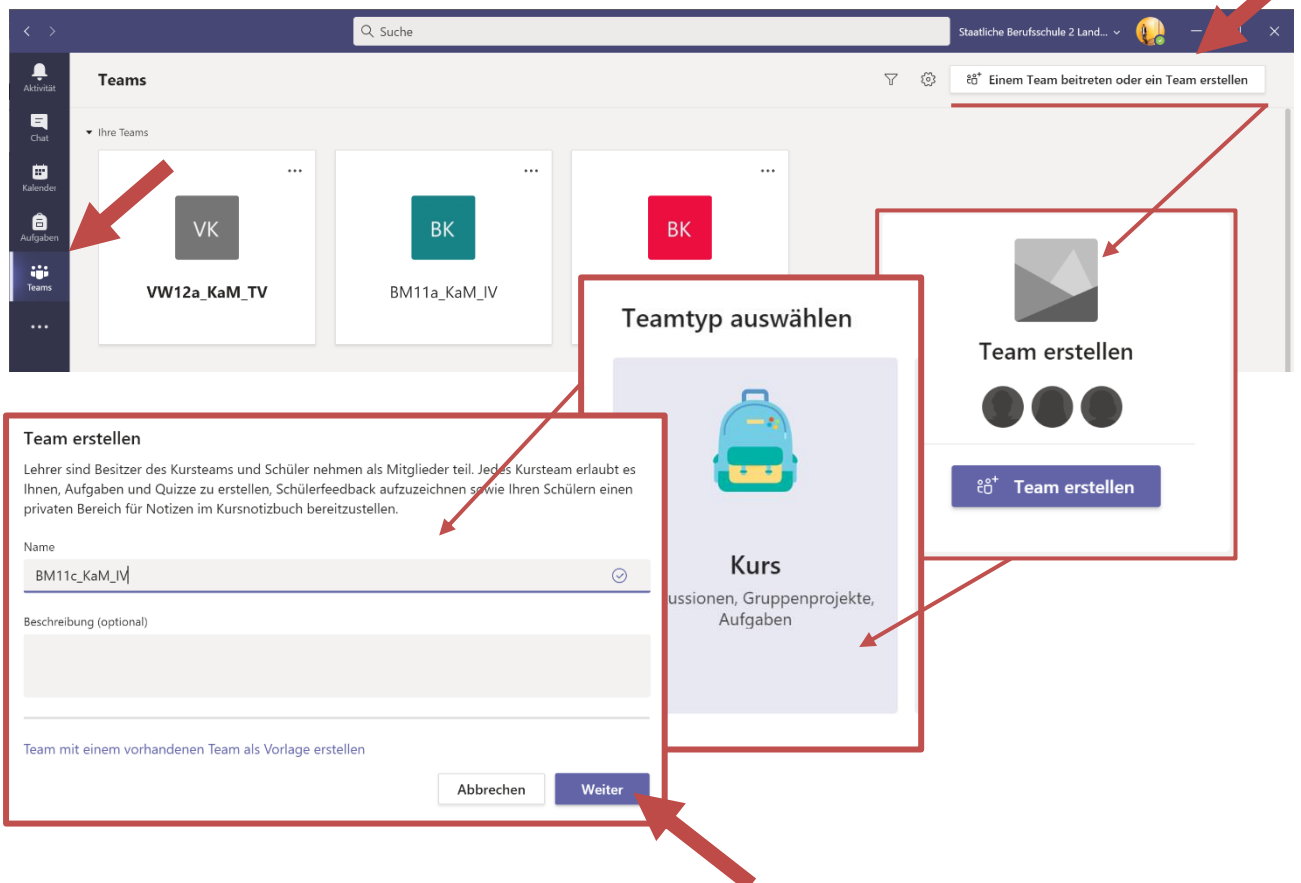
## 4 Team erstellen

1. Wählen Sie links den Eintrag „Teams“ (falls Sie noch nicht in der Rubrik Teams sind)
2. Klicken Sie oben auf „Einem Team beitreten oder ein Team erstellen“
3. Wählen Sie anschließend den Teamtyp „Kurs“ (hier werden Kursnotizbücher angeboten. Diese sind praktisch für den Unterricht.)
4. Falls Sie ein Team für Ihre Klasse bzw. Schülergruppe erstellen wollen, vergeben Sie den Namen des Teams nach folgender Vorgabe:

Klassenbezeichnung ohne Leerzeichen Lehrerkürzel Fach 20 (20 für SJ 2021, 21 für 2122 usw.).

**z. B. BM10a KaM IV 20**

1. Hinweis: Am Ende des Schuljahres löschen die Admins alle Klassenteams. Wenn Sie verhindern wollen, dass ein Team gelöscht wird, hängen Sie hinten bitte ein „x“ an.
5. Anschließend fügen Sie Ihre Mitglieder hinzu: Um Ihre Klasse auszuwählen, geben Sie die Anfangsbuchstaben ein. Wählen Sie Ihre gewünschte Klasse aus. Sie können auch einzelne Schüler auswählen und so eigene Gruppen erstellen.



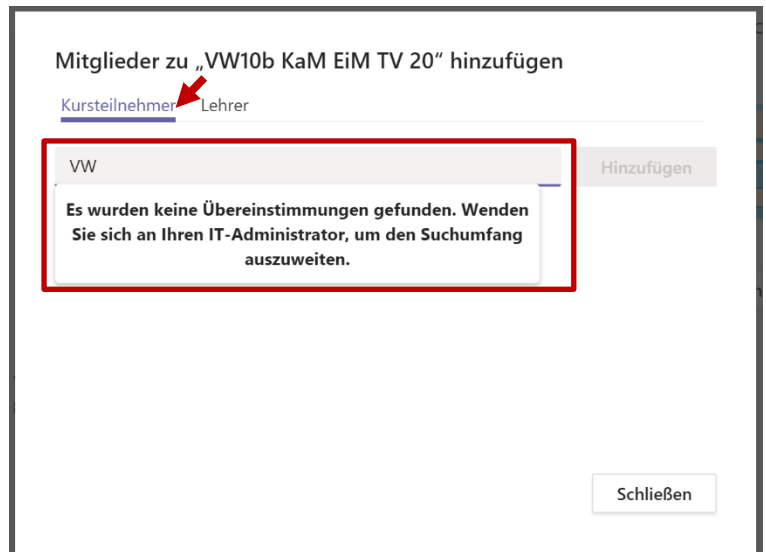
The screenshot illustrates the steps to create a team in Microsoft Teams. The interface shows the 'Teams' section with existing teams like 'VK VW12a\_KaM\_TV', 'BK BM11a\_KaM\_IV', and 'BK'. A red arrow points to the 'Teams' icon in the left sidebar. Another red arrow points to the 'Einem Team beitreten oder ein Team erstellen' button at the top right. A third red arrow points to the 'Kurs' option in the 'Teamtyp auswählen' dialog box. A fourth red arrow points to the 'Weiter' button in the 'Team erstellen' form, which includes a name field containing 'BM11c\_KaM\_IV' and a 'Beschreibung (optional)' field. A fifth red arrow points to the 'Team erstellen' button in the top right corner of the main interface.

## 4.1 Klassen in Teams als Mitglieder hinzufügen

Leider kommt es an dieser Stelle – aus nicht nachvollziehbaren Gründen – beim Hinzufügen von Kursteilnehmern vor, dass diese nicht gefunden werden.

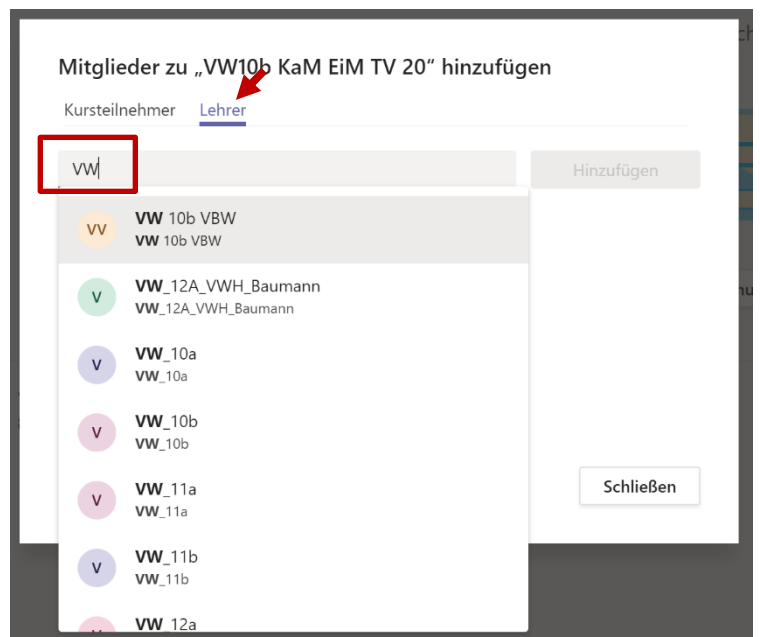
### Problembeschreibung:

Sie möchten eine Klasse als Kursteilnehmer hinzufügen und tippen in das Suchfeld die ersten Buchstaben der Klasse ein (z. B. „VW“ für die Klasse „VW10\_b“). Team findet die Klasse nicht.

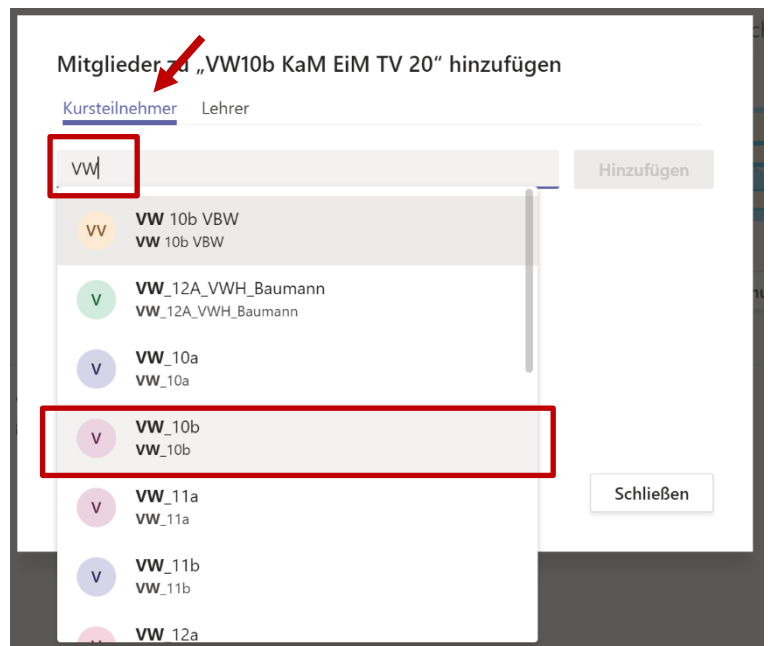


### Abhilfe schafft folgender Workaround:

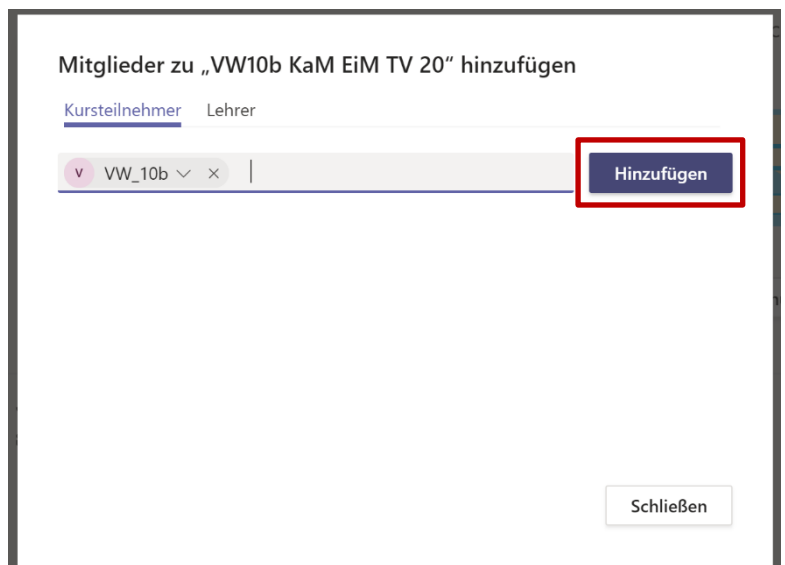
1. Wechseln Sie zu „Lehrer“ und suchen Sie die Klasse dort. Wichtig: Fügen Sie die Klasse nicht als „Lehrer hinzu. Geben Sie die Anfangsbuchstaben nur ein und warten Sie, bis die Klassen mit den jew. Anfangsbuchstaben angezeigt werden.



- Wichtig:** Wechseln Sie anschließend wieder auf die Registerkarte „Kursteilnehmer“ und suchen Sie dort die Klasse erneut. Jetzt kann Teams die Klassen finden. **Wenn Sie die Schüler als „Lehrer“ hinzufügen, haben diese dann die gleichen Rechte im Team, wie Sie selbst.**



- Sie können die gewünschte Klasse auswählen und als „Kursteilnehmer“ hinzufügen.



## 5 Kanäle

Innerhalb der Teams dienen Kanäle zur Einteilung. Je nach Bedarf können Kanäle für alle Mitglieder (Standard) des Teams oder nur für bestimmte Mitglieder (Privat) erstellt werden.

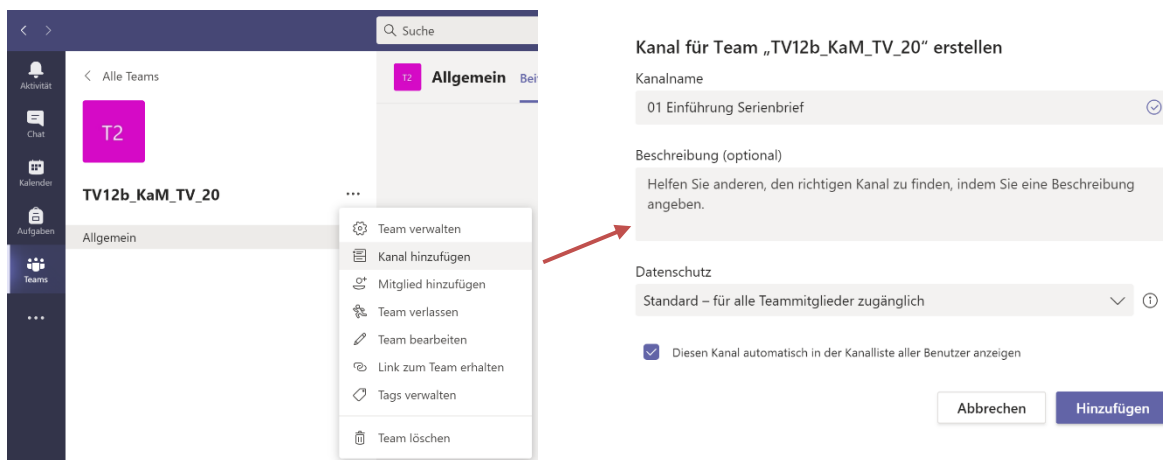
### 5.1 Beispiele:

Verwenden Sie Standard-Kanäle für die Unterteilung des Teams in Unterrichtseinheiten, Lektionen, Wochenstunden usw.

Private Kanäle können z. B. für abgeschlossene Gruppenarbeiten verwendet werden.

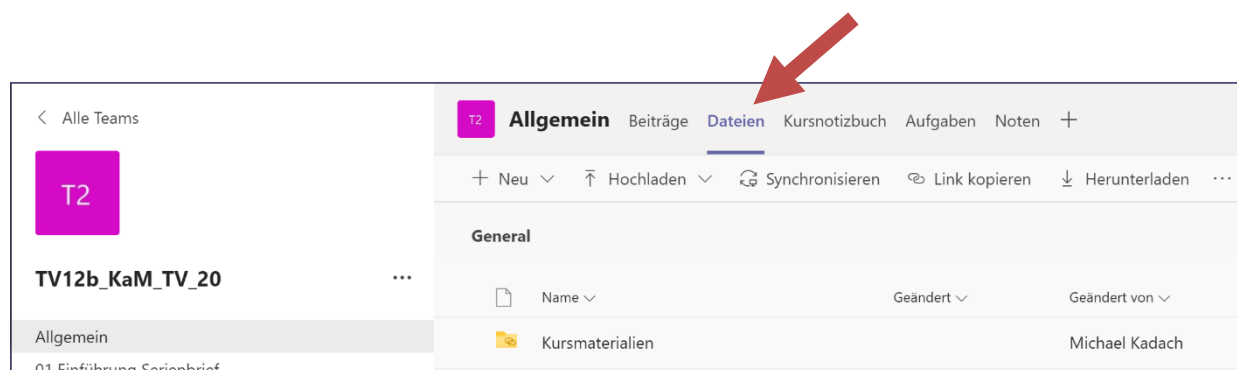
### 5.2 Kanäle erstellen

Jedes neue Team enthält den Standard-Kanal „Allgemein“. Um weitere Kanäle hinzuzufügen, klicken Sie auf den „...“-Button neben der Teambezeichnung.



### 5.3 Dateien verwalten

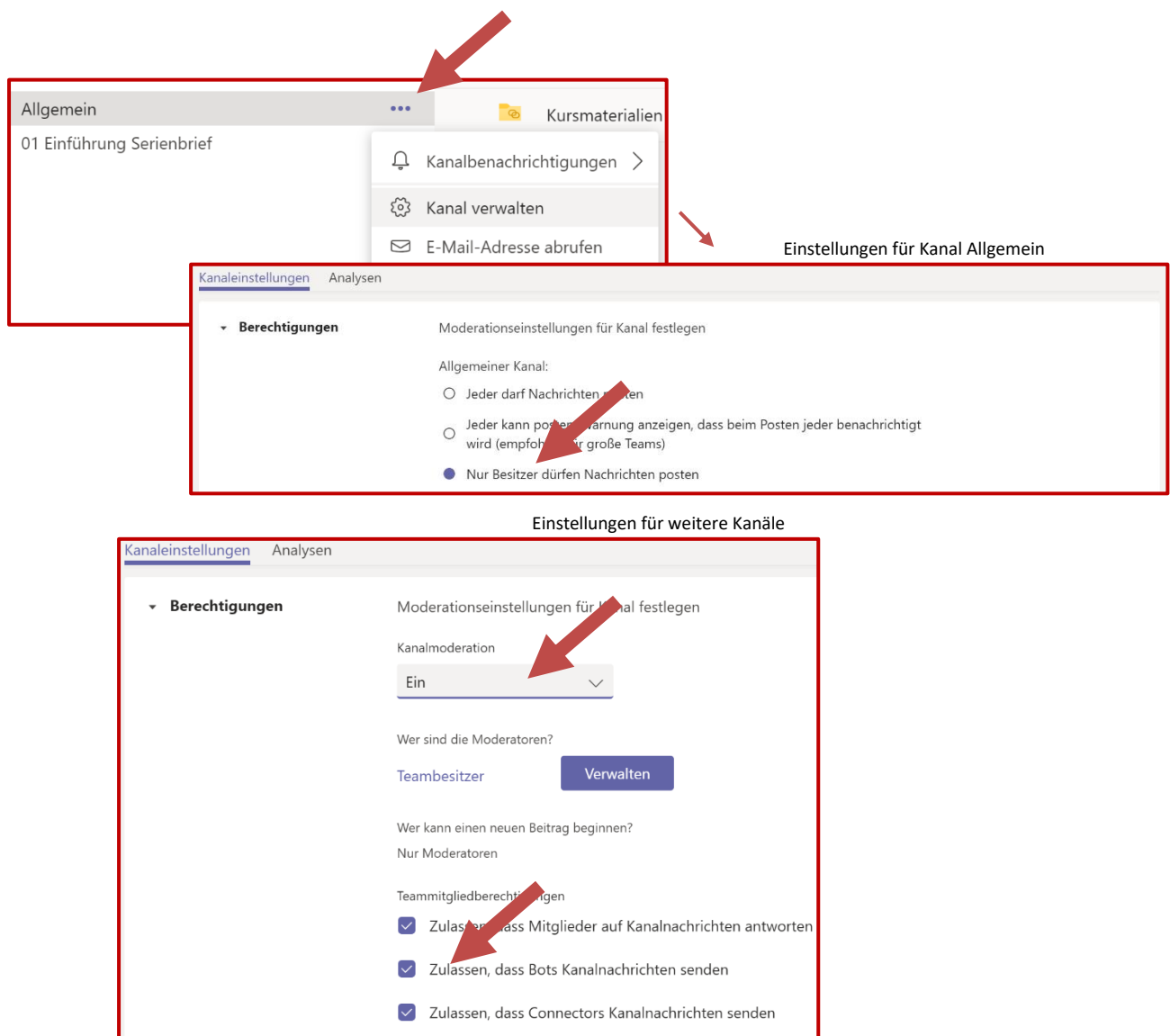
Jeder Kanal hat seine eigene Dateiverwaltung. Sie finden die Dateien in der oberen Navigationsleiste unter „Dateien“. Tipp: Dateien, die im Ordner „Kursmaterialien“ abgelegt werden, können von Mitgliedern des Teams nur geöffnet, aber nicht verändert werden. (nur in Kanal „Allgemein“) verfügbar.



## 5.4 Kanäle verwalten

Grundsätzlich darf jedes Mitglied in Kanälen Beiträge eröffnen. Um das einzuschränken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den „...“-Button rechts neben der Kanalbezeichnung und wählen Sie „Kanal verwalten“. Im Kanal „Allgemein“ stellen Sie im folgenden Dialog „Nur Besitzer dürfen Nachrichten posten“ ein.
2. In allen anderen Kanälen aktivieren Sie die Kanalmoderation. Beiträge können so nur von Teambesitzern, Bots oder Connectors (automatisierte Beiträge aus anderen Apps) erstellt werden.
3. Die Mitglieder können lediglich auf Beiträge antworten, die Sie erstellt haben.
4. Tipp zu Aufgaben: Wenn Sie verhindern wollen, dass Aufgaben automatisch in Kanäle eingetragen werden, schalten Sie die „Bots“ aus.





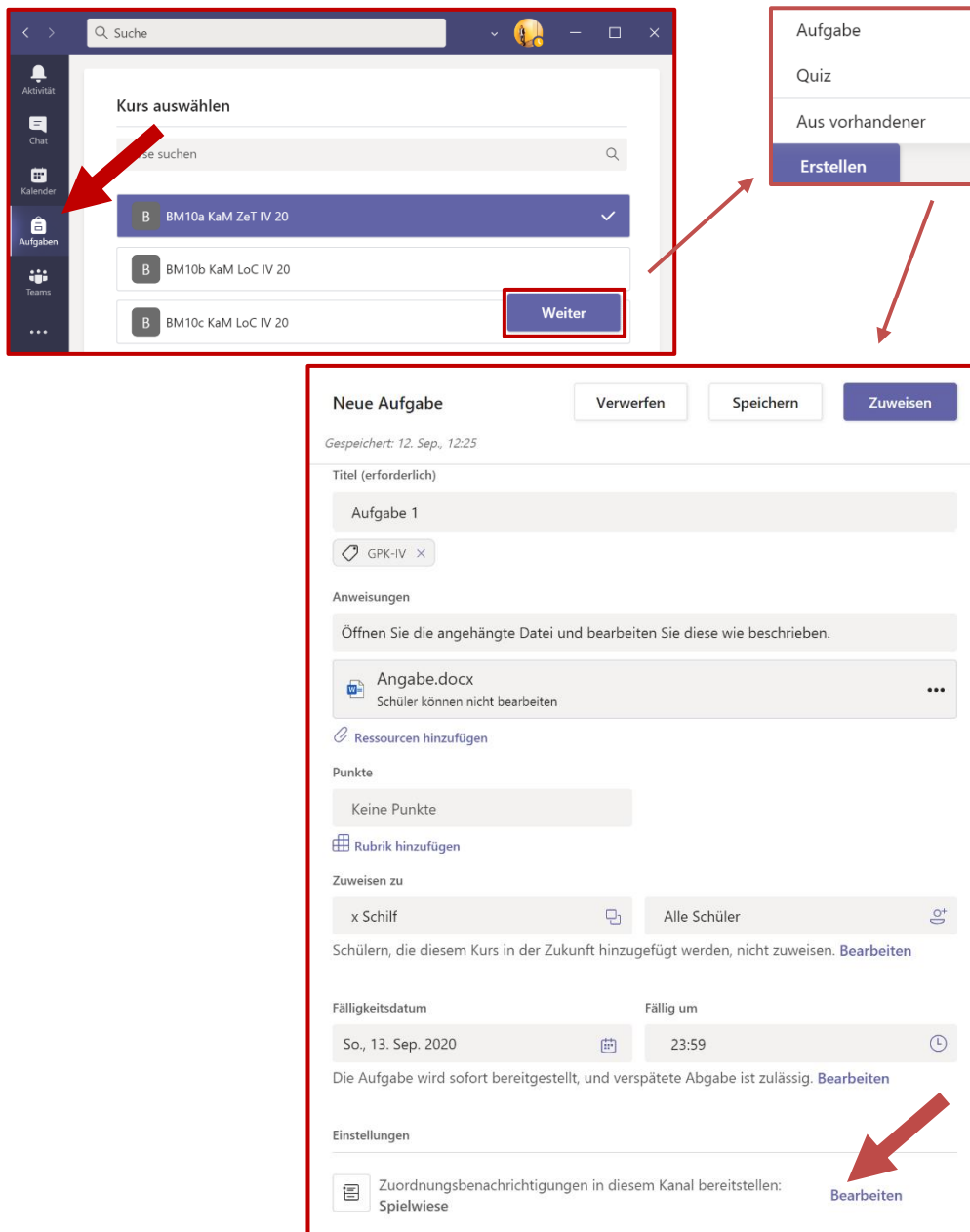
## 6 Aufgaben

Teambesitzer (Lehrer) können Mitgliedern (Schüler) Aufgaben zuteilen. Die Mitglieder senden die bearbeiteten Aufgaben wieder zurück. Zurückgegebenen Aufgaben können vom Teambesitzer korrigiert und an die Mitglieder zurückgegeben werden.

Aufgaben sind ein praktisches Werkzeug für das Feedback von Lehrer zu Schüler.

### 6.1 Aufgaben erstellen

1. Klicken Sie links auf „Aufgaben“ und wählen Sie das gewünschte Team (in Aufgaben „Kurs“ genannt) aus. Bestätigen Sie mit „Weiter“.
2. Wählen Sie „Aufgabe“ und „Erstellen“.
3. Vergeben Sie den Titel und laden Sie bei Bedarf eine Datei hoch („Ressource“).
4. Wichtig: Wählen Sie ganz unten den Kanal aus, in dem Ihre Aufgabe angezeigt werden soll. Automatisch ist das immer der Kanal „Allgemein“. Wenn Sie in der Kanalverwaltung den Bot eingeschaltet haben, erscheint die Aufgabe automatisch im gewählten Kanal



The image shows two screenshots of a task creation interface. The top screenshot is titled 'Kurs auswählen' (Select Course) and shows a list of courses with a 'Weiter' button. A red arrow points to the 'Aufgaben' icon in the left sidebar. Another red arrow points to the 'Erstellen' button in a dropdown menu. The bottom screenshot is titled 'Neue Aufgabe' (New Task) and shows a form with the following fields:

- Titel (erforderlich)**: Aufgabe 1
- Anweisungen**: Öffnen Sie die angehängte Datei und bearbeiten Sie diese wie beschrieben.
- Ressourcen hinzufügen**: Angabe.docx (Schüler können nicht bearbeiten)
- Punkte**: Keine Punkte
- Zuweisen zu**: x Schilf, Alle Schüler
- Fälligkeitsdatum**: So., 13. Sep. 2020
- Fällig um**: 23:59
- Einstellungen**: Zuordnungsbenachrichtigungen in diesem Kanal bereitstellen: Spielwiese

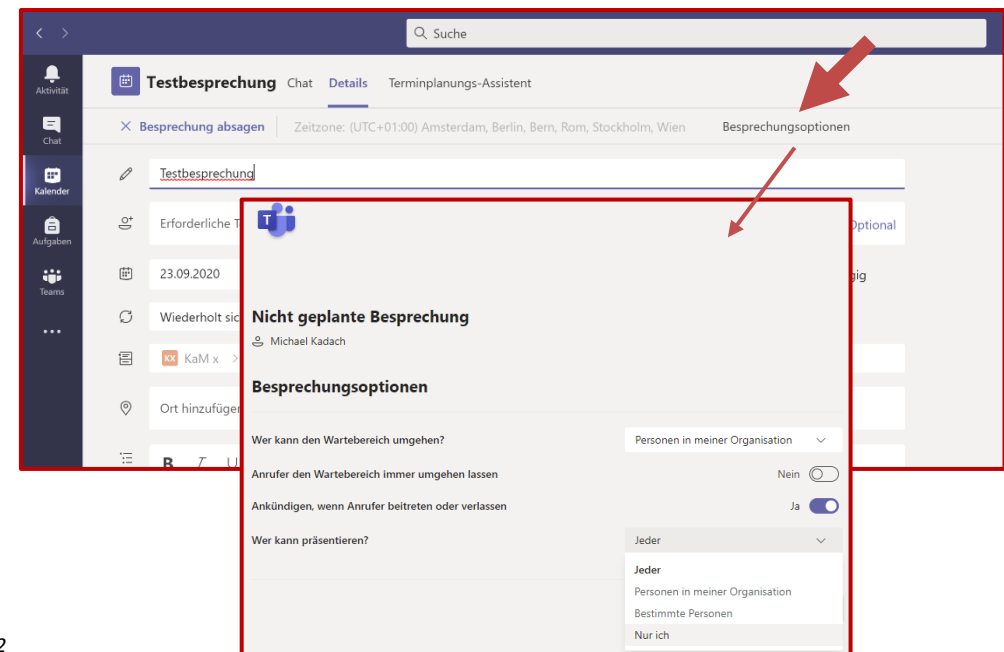
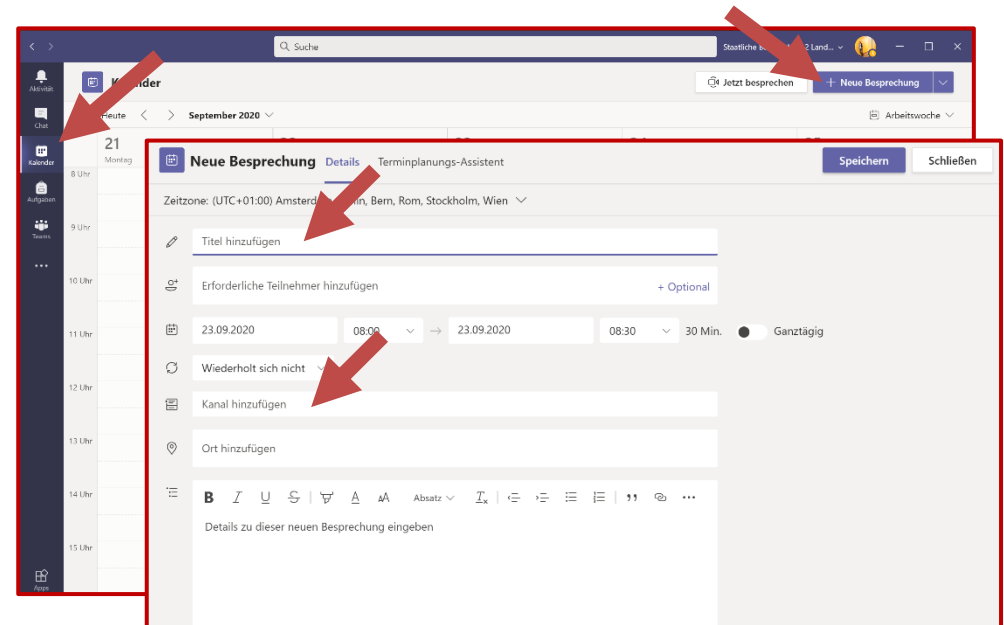
A red arrow points to the 'Bearbeiten' button at the bottom right of the form.

## 7 Video-Besprechungen

### 7.1 Video-Besprechung im Kalender planen

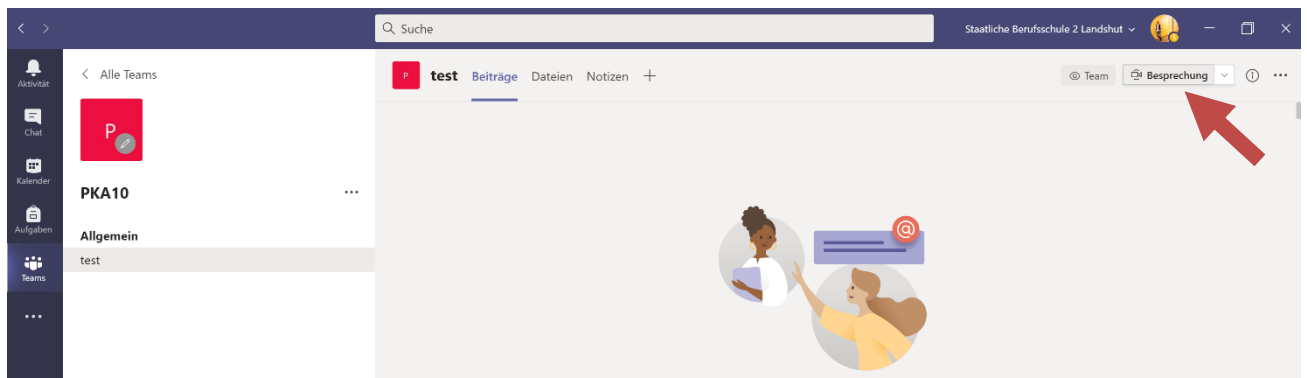
Über den Kalender können Besprechungen geplant und mittels Besprechungsoptionen kontrolliert werden. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie links den „Kalender“
2. Erstellen Sie eine neue Besprechung
3. Vergeben Sie einen Titel für die Besprechung.
4. Alle Mitglieder eines Teams werden automatisch benachrichtigt. Sie können aber auch noch zusätzliche Personen über Eingabe deren E-Mail-Adresse hinzufügen – auch als „Gäste“, wenn diese nicht bei unserer Schule registriert sind.
5. **Wichtig:** Wählen Sie über „Kanal hinzufügen“ Ihren Kurs und den gewünschten Kanal, in dem die Besprechung stattfinden soll.
6. Optional können Sie auch noch einen Benachrichtigungstext eingeben. Die Teilnehmer erhalten diesen in einer automatisch Einladungsmail.
7. Speichern Sie
8. **Wichtig:** Öffnen Sie den Besprechungstermin nach dem Speichern erneut und klicken Sie auf „Besprechungsoptionen“. Es öffnet sich ein Internetbrowser.
9. Wählen Sie im folgenden Fenster, dass lediglich Sie „Nur ich“ präsentieren können. Damit verhindern Sie, dass Schüler Ihre Besprechungen starten bzw. Sie stummschalten können.



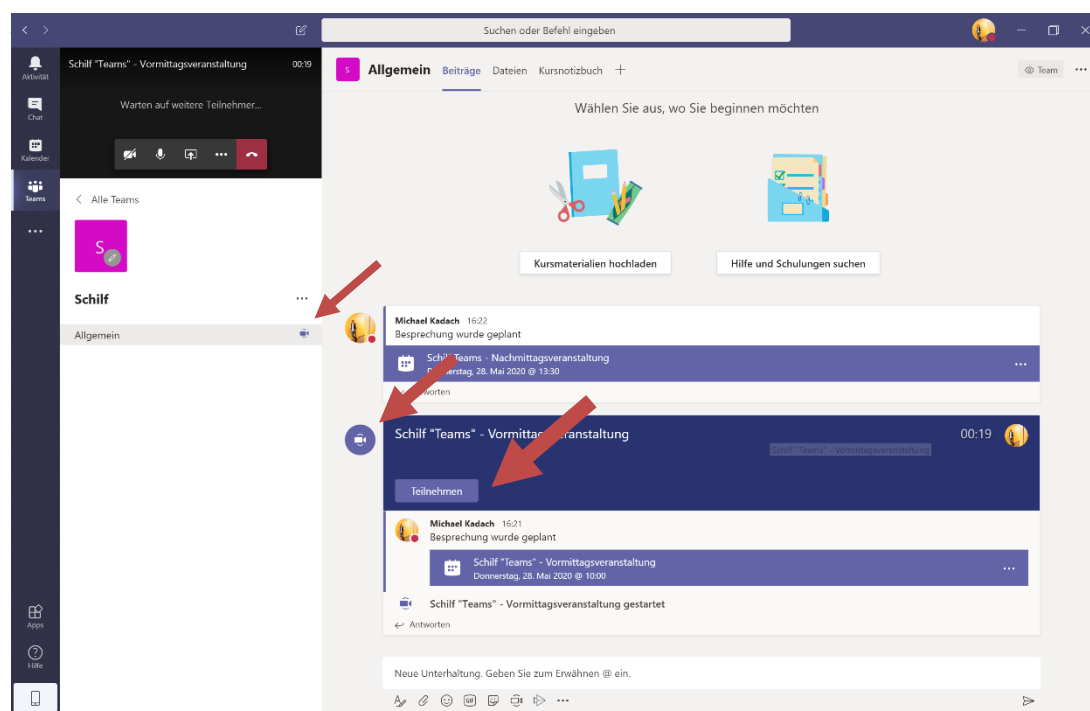
## 7.2 Videobesprechungen spontan starten

Sie finden in den Teams bei „Beiträge“ oben rechts immer die Möglichkeit spontan Besprechungen zu starten.



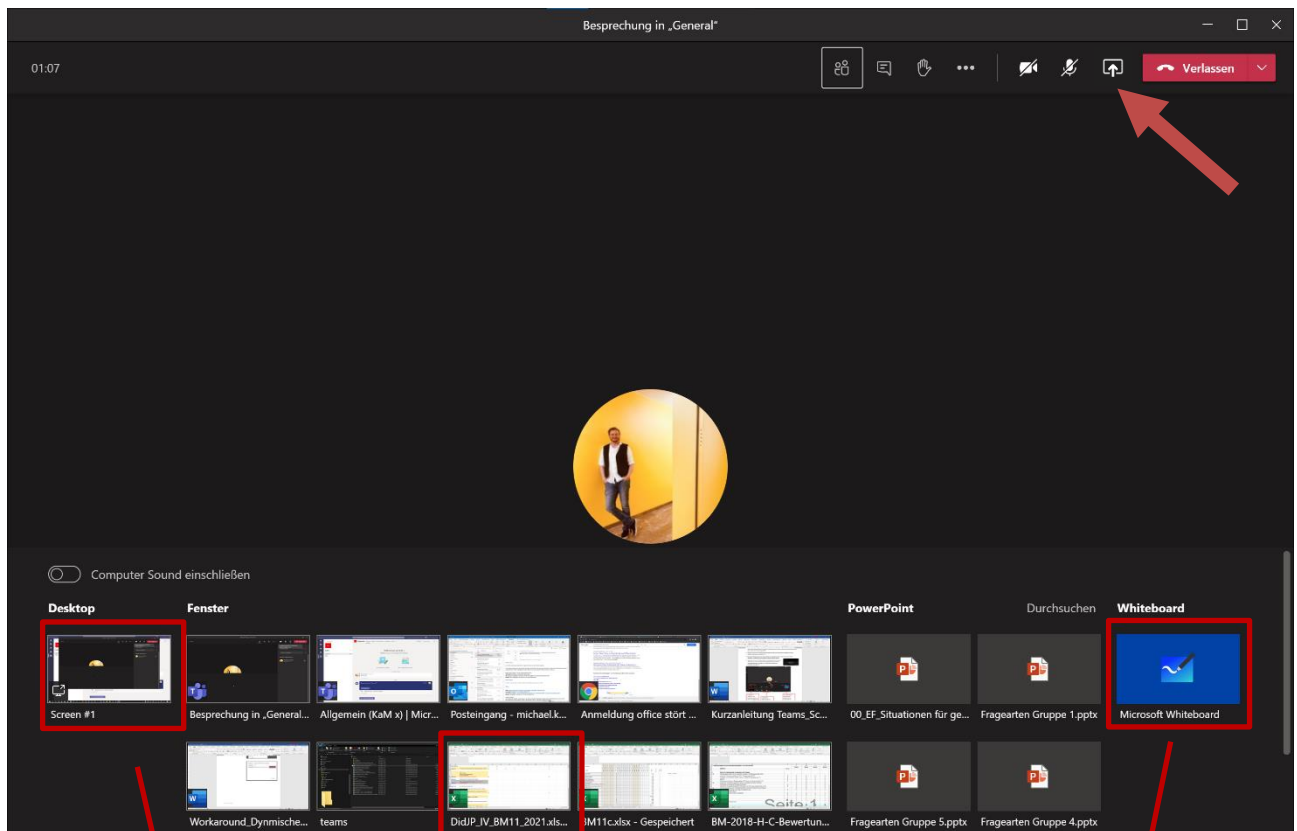
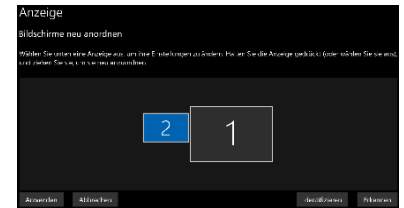
## 7.3 Laufende Video-Besprechungen finden

Die Kamera-Symbole führen Sie zu aktiven Video-Besprechungen. Klicken Sie bei der aktiven Besprechung auf „Teilnehmen“



## 8 Bildschirm teilen

1. Sie können beim Bildschirm teilen entscheiden, ob die Teilnehmer alle geöffneten Programmfenster sehen sollen (Desktop) oder nur einzelne Programmfenster (Fenster). Geteilte Bildschirme werden mit einer roten Umrahmung dargestellt.
2. Achtung: Wenn Sie ein einzelnes Programmfenster teilen und wechseln anschließend zu einem anderen, wird dieses nicht geteilt.
3. Bei diesem Beispiel wurde ein zweiter Bildschirm angesteckt. Dieser wird in der zweiten Reihe dargestellt. Es werden drei verschiedene Szenarien beschrieben:
4. Tipp: Wenn Sie einen zweiten Bildschirm anschließen können Sie mit „Windows“ + „P“ das Verhalten der Anzeige beeinflussen. Bei den Systemeinstellungen > Anzeige (z. B. Rechtsklick auf Desktop > Anzeigeeinstellungen“



**1. Beispiel:**  
**Bildschirm „Desktop“:** Alle Programmfenster auf dem ersten Bildschirm werden geteilt

Nutzen Sie diese Variante, wenn Sie öfter zwischen mehreren geöffneten Programmfenstern hin- und

**2. Beispiel**  
**Bildschirm Programm-**  
**fenster „Excel“:** Nur dieses Fenster wird geteilt. Andere können die Teilnehmer nicht sehen.

Die „Whiteboard“-App bietet die Möglichkeit für handschriftliche Aufzeichnungen. Alternativ kann dazu aber auch mit „One Note“ oder jedes andere Office-Programm mit der „Zeichnen“-Funktion genutzt werden.