

## Anleitung: Microsoft Teams für Lehrpersonen

Microsoft Teams kann sowohl über einen Webbrowser (z.B. Mozilla Firefox, Google Chrome) als auch über eine am Computer installierte App verwendet werden. Der Zugriff über die App ist wesentlich komfortabler und wird daher empfohlen. Diese Anleitung führt durch die Bedienung von Microsoft Teams über die App.

### Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbereitung</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Anmeldung bei Microsoft Teams</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Chat</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Teams</b>	<b>4</b>
4.1	Team erstellen . . . . .	4
4.2	Team verwalten . . . . .	5
4.3	Kanal hinzufügen . . . . .	5
<b>5</b>	<b>Arbeiten mit <i>Microsoft Teams</i></b>	<b>7</b>
5.1	Beiträge erstellen . . . . .	7
5.2	Dateien hochladen . . . . .	7
5.3	Aufgaben erstellen . . . . .	8
5.4	Aufgaben bewerten . . . . .	8
<b>6</b>	<b>Weitere Hilfestellungen</b>	<b>9</b>

## 1 Vorbereitung

Auf manchen Geräten ist die App im Zuge eines Windows-Updates automatisch installiert worden. Falls die App im Startmenü des Computers vorhanden ist, kann Abschnitt 1 übersprungen werden. Falls die App im Startmenü nicht vorhanden ist, muss sie manuell installiert werden:

*Microsoft Teams installieren*

1. App downloaden unter  
<https://products.office.com/de-AT/microsoft-teams/group-chat-software#desktopAppDownloadregion>
2. Schaltfläche **Teams herunterladen** klicken, um Download zu starten
3. Datei auf dem PC speichern und mit Doppelklick ausführen

## 2 Anmeldung bei Microsoft Teams

Nach der Installation ist die App *Microsoft Teams* im Startmenü vorhanden und kann gestartet werden. Es öffnet sich eine Oberfläche zur Anmeldung:



Jede Lehrperson hat bereits über das Benutzerkonto der Schule Zugriff auf *Microsoft Teams* und kann sich einloggen:

*Einloggen bei Microsoft Teams*

1. Unter *Anmeldeadresse* <benutzername>@stiftsgymnasium.at eingeben, wobei an der Stelle von <benutzername> der Benutzername einzusetzen ist, mit dem man sich auch an den Schul-PCs und auf Moodle anmeldet
2. **Anmelden** klicken
3. Unter *Kennwort* das Passwort eingeben, das auch für die Anmeldung an den Schul-PCs und für Moodle verwendet wird
4. **Anmelden** klicken

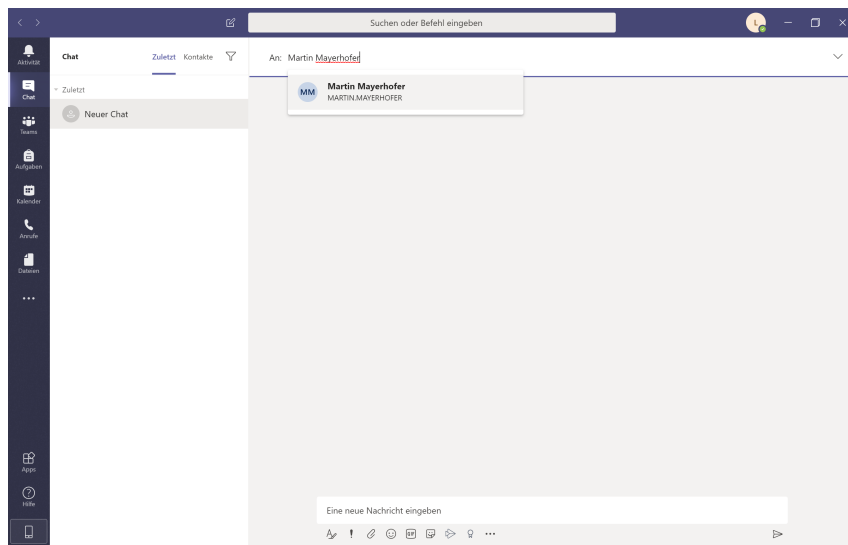
Damit ist der Anmeldeprozess abgeschlossen.



Zum Einstieg wird das Video [Überblick Teams \(Markus Gruber, BG/BRG Klosterneuburg\)](#) empfohlen.

### 3 Chat

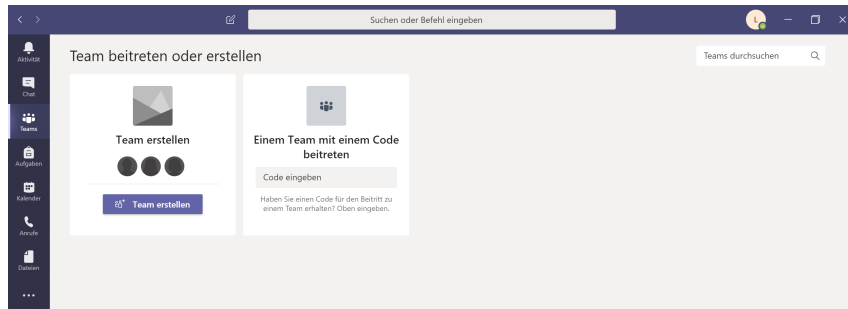
Das Chatfenster kann verwendet werden, um mit einzelnen oder mehreren anderen Personen in Kontakt zu treten. Nachdem Lehrpersonen oder SchülerInnen in die Leiste *An:* eingegeben und ausgewählt worden sind, kann unten in die Eingabezeile eine neue Nachricht eingegeben werden, die an alle ausgewählten Personen gesendet wird:



## 4 Teams

### 4.1 Team erstellen

Mit einem Klick in der vertikalen Menüleiste links auf **Teams** gelangt man zur Übersicht aller erstellten Teams. Wenn man noch kein Team erstellt hat oder noch nicht Mitglied in einem Team ist, kommt man zu folgender Ansicht:



Es wird empfohlen, für jedes Fach in jeder Klasse ein separates Team anzulegen.

Team erstellen

1. Neues Team mit einem Klick auf **Team erstellen** anlegen
2. Als Teamtyp **Kurs** auswählen
3. Name (z.B. INF 4A) und Beschreibung (z.B. Informatik 4A 2019/20) eingeben und **Weiter** klicken
4. Die Namen der SchülerInnen der Klasse der Reihe nach eingeben und aus den Vorschlägen auswählen. Nach Eingabe aller SchülerInnen **Hinzufügen** klicken

Benutzer zu „INF 4A“ hinzufügen

Kursteilnehmer Lehrer

Nina Auberger Hinzufügen

**Nina Auberger**  
AUBNIN01

/erteilerliste oder eine Person an Ihrer

5. Im Reiter *Lehrer* gegebenenfalls auch andere Lehrpersonen auf dieselbe Weise zum Kurs hinzufügen

Benutzer zu „INF 4A“ hinzufügen

Kursteilnehmer Lehrer

Daniela Lumesberger| Hinzufügen

**Daniela Lumesberger**  
DANIELA

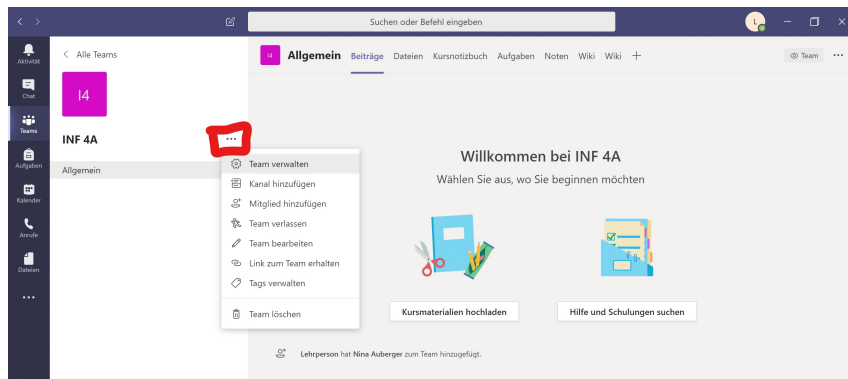
/erteilerliste oder eine Person an Ihrer



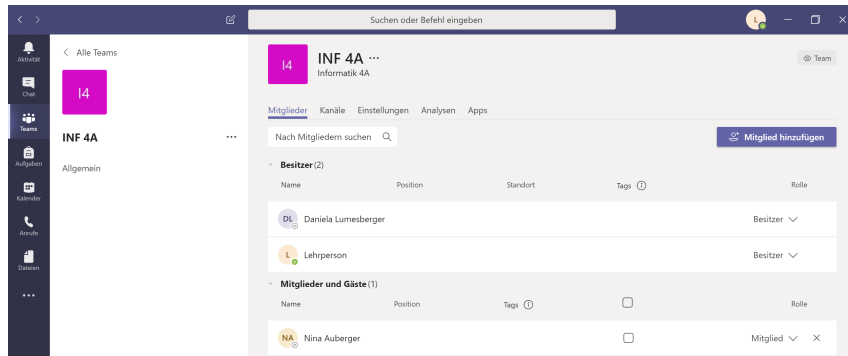
Zur Zusammenfassung und Vertiefung wird an dieser Stelle das Video [Ein Team einrichten](#) (Markus Gruber, BG/BRG Klosterneuburg) empfohlen.

## 4.2 Team verwalten

Die Mitglieder bestehender Teams können verwaltet werden, indem man die Optionen mit einem Klick auf **...** rechts vom Teamnamen aufruft:



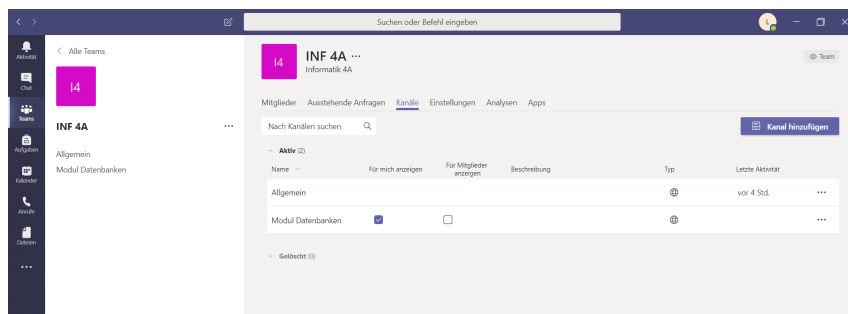
Nach einem Klick auf **Team verwalten** gelangt man zur Übersicht aller zuvor hinzugefügten Teambesitzer und Teammitglieder:



## 4.3 Kanal hinzufügen

Kanäle dienen zur Gliederung der Inhaltsbereiche von Kursen. Es bietet sich an, Kommunikation, Dateien und Aufgabenstellungen auf Inhaltsbereiche aufzuteilen, um die Kursstruktur übersichtlich zu halten. In jedem Kurs gibt es standardmäßig einen Kanal *Allgemein*.

Im Bereich *Kanäle* erhält man eine Übersicht aller eingerichteten Kanäle:



Man kann weitere Kanäle manuell hinzufügen:

Kanal hinzufügen

1. **Kanal hinzufügen** klicken
2. Kanalname eingeben
3. Unter *Datenschutz* auswählen, ob der Kanal für alle Teammitglieder zugänglich sein soll, oder nur für ausgewählte:

#### Kanal für Team „INF 4A“ erstellen

Kanalname

Modul Tabellenkalkulation



Beschreibung (optional)

Helfen Sie anderen, den richtigen Kanal zu finden, indem Sie eine Beschreibung angeben.

Datenschutz

Standard – für alle Teammitglieder zugänglich



Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen

Abbrechen

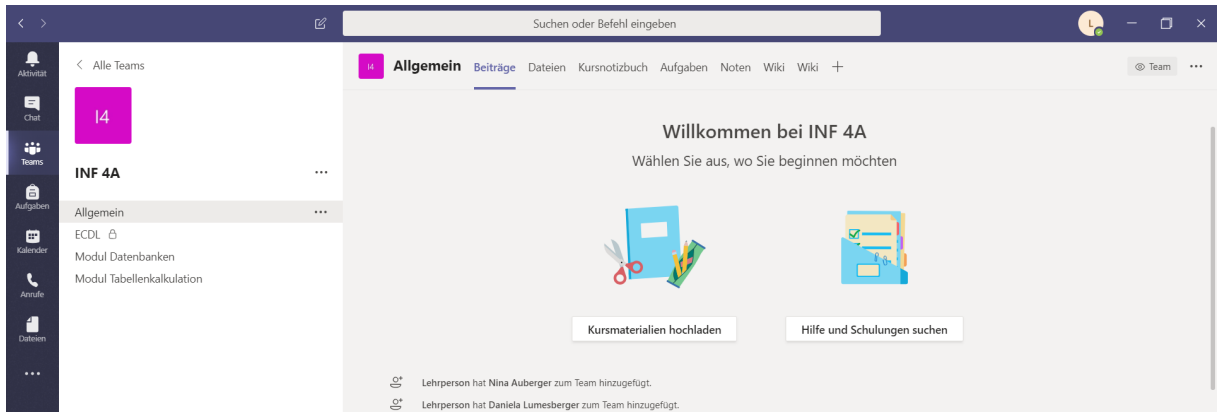
Hinzufügen

4. Wenn **Standard - für alle Teammitglieder zugänglich** ausgewählt wurde, Kontrollkästchen *Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen* aktivieren
5. **Hinzufügen** klicken

## 5 Arbeiten mit *Microsoft Teams*

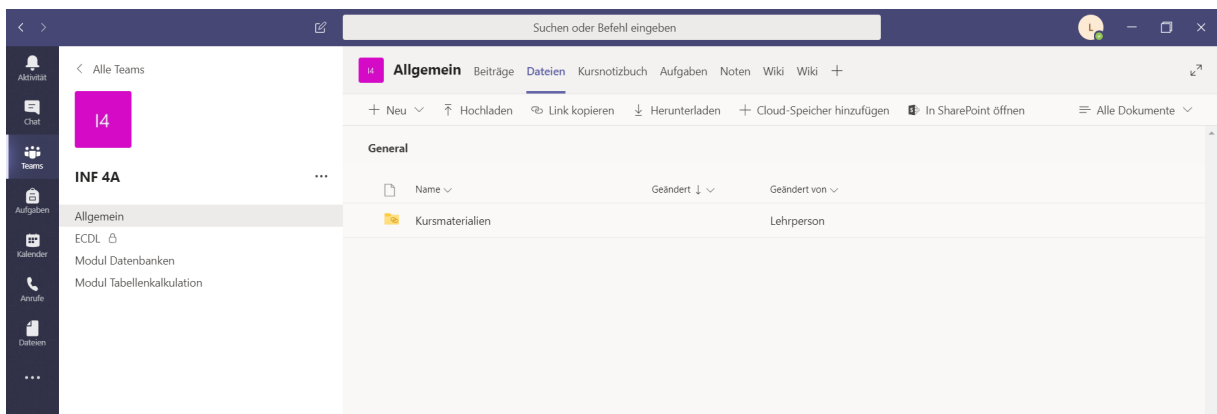
### 5.1 Beiträge erstellen

In jedem Kanal ist ein Reiter *Beiträge* vorhanden, in dem Nachrichten an alle Personen, die dem Kanal zugewiesen sind, versendet werden können. Im Kanal *Allgemein* werden zudem auch alle Veränderungen dokumentiert, die von den Lehrpersonen dieses Kurses gemacht worden sind (Personen zum Team hinzugefügt/entfernt, Aufgaben erstellt, ...).



### 5.2 Dateien hochladen

In jedem Kanal können im Reiter *Dateien* Kursmaterialien hochgeladen werden, die allen Personen zur Verfügung stehen, die dem Kanal zugeordnet sind.



### 5.3 Aufgaben erstellen

Den Mitgliedern eines Teams können Aufgaben erteilt werden, für die ein Fälligkeitsdatum und eine Bewertung angegeben werden können. Aufgaben werden folgendermaßen angelegt:

Aufgabe erstellen

1. In der vertikalen Menüleiste links **Aufgaben** auswählen
2. Kurs auswählen, in dem die Aufgabe erstellt werden soll, und **Weiter** klicken
3. **Erstellen** klicken, dann ...
  - a) ... **Aufgabe** klicken, wenn eine neue Aufgabe angelegt werden soll, oder
  - b) ... **Aus vorhandener** klicken, wenn eine bestehende Aufgabe als Vorlage für die neue Aufgabe verwendet werden soll
4. Titel, Anweisungen, maximal erreichbare Punkte und Fälligkeitsdatum eingeben
5. **Zuweisen** klicken

Nach dem Erstellen einer Aufgabe werden die Kursmitglieder per Nachricht im Reiter *Beiträge* informiert, dass sie eine neue Aufgabenstellung erhalten haben.

Wählt man in der vertikalen Menüleiste links wieder **Teams** und anschließend den entsprechenden Kurs aus, so scheint die erstellte Aufgabe auch im Reiter *Aufgaben* auf.

### 5.4 Aufgaben bewerten

Im Reiter *Noten* können für die abgegebenen Aufgaben Punkte vergeben werden. Die Kursmitglieder können diese Bewertung einsehen. Bewertungen können durch Eingeben der Punktezahl erfolgen. Es kann zusätzlich schriftliches Feedback erteilt werden:

Bewertung mit Feedback und Punktezahl eintragen

1. Reiter *Noten* im Kanal *Allgemein* eines Kurses aufrufen
2. Mauszeiger in die leere Zelle neben dem Namen des Kursmitgliedes stellen und **...** klicken
3. **Schüleraufgaben öffnen** klicken
4. Feedback und Punkte eintragen
5. **Zurückgeben** klicken



Zur Zusammenfassung und Vertiefung wird an dieser Stelle das Video [Kommunikation und Aufgaben in Teams \(Markus Gruber, BG/BRG Klosterneuburg\)](#) empfohlen.



## 6 Weitere Hilfestellungen



[Zusammenfassende Erklärung \(Kurt Söser, HAK Steyr\)](#)

Teams erstellen, Kanal hinzufügen, Chat-Nachrichten versenden, Apps verwenden, Besprechungen & interaktive Zusammenarbeit und Quizzes erstellen



[Online-Anleitungen zu einzelnen Funktionen von Microsoft Teams](#)

(Kurt Söser, HAK Steyr)



[Online Unterrichten mit Microsoft Teams \(Mone Denninger, PH Niederösterreich\)](#)

Online-Tutorials, Microsoft Teams am Smartphone (z.B. handgeschriebene Hausübungen abgeben)