



Hilfen im Umgang mit Microsoft Teams

Aktivität



Unter Aktivität findest du die Beiträge, die zuletzt von anderen hochgeladen wurden.

Kalender



Im Kalender können die Lehrer Videokonferenzen planen, die dann zu einem bestimmten Zeitpunkt gestartet werden. Im Falle des Online-Unterrichts solltest du hier auf jeden Fall schauen, ob eine Konferenz geplant ist.

Wenn du in die Videokonferenz gehen möchtest, musst du auf "TEILNEHMEN" klicken.

Teams



Unter Teams findest du die verschiedenen Teams, die deine Lehrerinnen und Lehrer für dich erstellt haben. Wenn du eine Nachricht in einem Team schreiben möchtest, dann sollte der Inhalt für die ganze Klasse interessant sein und du solltest die Funktion "Formatieren" benutzen, damit direkt ersichtlich wird, was du ansprechen möchtest. (siehe Formatieren)

Aufgaben



Unter Aufgaben können deine LehrerInnen Aufgaben für euch erstellen. Dort findest du Informationen zur Aufgabe selbst und zum Abgabetermin. Word-Dokumente können direkt in Teams bearbeitet werden und so lange geändert werden, bis der Abgabetermin vorbei ist oder man selbst auf "abgeben" klickt.

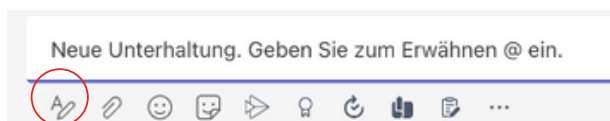
Chat



Unter Chat kannst du Nachrichten an einzelne Personen oder auch an mehrere Personen schicken. Nutze den Chat anstelle des Teams, wenn du persönliche Nachrichten/Fragen versenden möchtest.

Formatieren

Wenn du einen Beitrag in einem Team verfassen möchtest, dann solltest du diesen vernünftig formatieren, damit der Inhalt für alle leichter einzuordnen ist. Drücke dafür zunächst auf den Stift mit dem A.



Danach öffnet sich ein detaillierteres Textfeld. Trage hier unbedingt einen Betreff ein, denn dann wissen alle, worum es in deinem Beitrag geht.

Wenn du auf einen geschriebenen Beitrag reagieren möchtest, dann klicke auf "Antworten", aber nicht auf "Neue Unterhaltung".

