

MICROSOFT 365 UND MICROSOFT TEAMS

AM MARIENGYMNASIUM WARENDORF

Microsoft365 und Teams am Mariengymnasium Warendorf

Dich interessiert nur ein bestimmter Abschnitt? Dann klicke einfach im Inhaltsverzeichnis auf den entsprechenden Titel.

<u>1</u>	WAS IST MICROSOFT365 (VORHER OFFICE365)?
<u>2</u>	AUFRUFEN DER INTERNETSEITE3
<u>3</u>	ANMELDUNG BEI MICROSOFT365 3
3.1 3.2	EINGABE DER E-MAILADRESSE
<u>4</u>	KENNWORT/ PASSWORT VERGESSEN4
4.1 4.2 4.3	EINGABE DES TEMPORÄREN KENNWORTES/PASSWORTES
<u>5</u>	ANMELDUNG UND ABMELDUNG BEI MICROSOFT365 NACH VERGABE DES PASSWORTES 6
<u>6</u>	ÜBERBLICK ÜBER DIE FUNKTIONEN VON MICROSOFT365
<u>7</u>	DOWNLOAD DER PROGRAMME AUF DEM COMPUTER (5 LIZENZEN)
<u>8</u>	DOWNLOAD DER APPS AUF DEM SMARTPHONE ODER TABLET (10 LIZENZEN)
<u>9</u>	MICROSOFT TEAMS
<u>10</u>	NUTZUNG VON TEAMS IM BROWSER
10.:	1 EINEM TEAM BEITRETEN – NUR NOCH BEI NUTZUNG DER BROWSERVERSION NÖTIG
<u>11</u>	GRUNDFUNKTIONEN VON MICROSOFT TEAMS
<u>12</u>	CHATFUNKTION BEI MICROSOFT TEAMS
12.: 12.: 12.:	
13	ÜBERSICHT ÜBER EIN TEAM. BEI DEM MAN MITGLIED IST

<u>14</u>	AUFGABEN ABRUFEN, BEARBEITEN UND ABGEBEN	13
14.1	AUFGABEN ERHALTEN	13
14.2	·	
14.3		
14.4		
14.5	AUFGABEN ZURÜCKBEKOMMEN	16
<u>15</u>	VIDEOBESPRECHUNGEN	17
15.1	VIDEOBESPRECHUNGEN IM INTERNETBROWSER	18
15.2	EINSTELLUNGEN DER VIDEOBESPRECHUNG	19
15.3	GRUNDFUNKTIONEN WÄHREND DER VIDEOBESPRECHUNG	20
15.4	BILDSCHIRMFENSTER WÄHREND DER VIDEOBESPRECHUNG TEILEN	21
15.5		
15.6	GRUPPENARBEIT ÜBER KANÄLE	22
16	CHATS UND VIDEOBESPRECHUNGEN FÜR EIGENE LERNGRUPPEN	22

1 Was ist Microsoft365 (vorher Office365)?

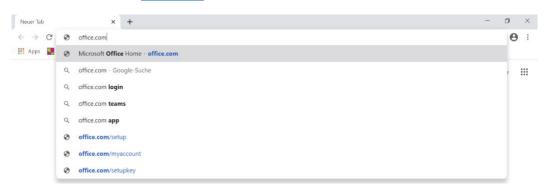
Microsoft365 steht dir als Schülerin bzw. Schüler des Mariengymnasiums kostenlos zur Verfügung. Hierüber hast du 15 Lizenzen für Programme wie z. B. Word, die du kostenlos auf deine Geräte herunterladen kannst.

Außerdem steht dir im Internet eine Speichermöglichkeit für schulische Daten bereit (1 TB Cloud-Speicher). Auf den nächsten Seiten wird dir schrittweise erklärt, wie du Dich anmeldest.

2 Aufrufen der Internetseite

Öffne deinen Internetbrowser, also das Programm, mit dem du ins Internet gehst. Das kann z. B. Firefox, Google Chrome, Safari oder Microsoft Edge sein.

Gib oben die Adresse office.com ein oder klicke hier einfach auf den blauen Link.



3 Anmeldung bei Microsoft365

3.1 Eingabe der E-Mailadresse

Auf der Internetseite klickst du nun oben rechts auf *Anmelden*. Dann sollst du nun deine E-Mail eingeben. Gib hier deine Mailadresse ein, die du von der Schule bekommen hast und klicke auf *Weiter*.



Die **Mailadresse** bestehen aus dem ersten Buchstaben deines Vornamens, ein Punkt und deinem Nachnamen. Danach muss noch @mgw365.de eingegeben werden.

Tipp: Das @-Zeichen schreibt man bei Windows-Computern, indem man die Taste AltGr und Q gleichzeitig drückt.

Hier noch ein paar nützliche Hinweise zu den Mailadressen:

- ö,ä und ü werden ausgeschrieben als oe, ae und ue, *Beispiel:* Heißt man Elsa Eiskönigin, so wäre der Mailadresse e.eiskoenigin@mgw365.de
- ß wird als ss ausgeschrieben
- Nachnamen, die aus mehreren Wörtern bestehen, werden zusammengeschrieben, so würde
- z. B. aus dem Namen Max Lütke Schmidt die Mailadresse m.luetkeschmidt@mgw365.de
- Ganz wenige Schülerinnen und Schüler haben noch eine 1 in ihrer Mailadresse

3.2 Eingabe des Passwortes

Nun musst du nur noch dein Kennwort eingeben und auf *Anmelden* klicken. Dein Kennwort stimmt in der Regel mit dem Passwort der Schulcomputer überein.



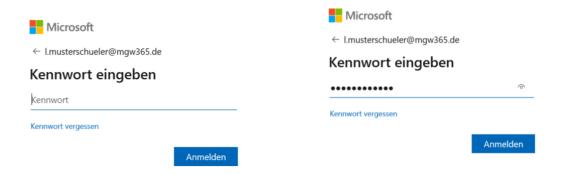
4 Kennwort/ Passwort vergessen

Dein Kennwort/Passwort stimmt in der Regel mit dem Passwort der Schulcomputer überein. Wenn du dich dennoch nicht an dein Passwort erinnern kannst, schreibe eine Mail von einer anderen Mailadresse an s.behrens@mgw365.de . Frau Behrens wird dann dein Passwort zurücksetzen und dein neues Startpasswort an diese alternative Mailadresse senden.

Hinweis! Bitte klicke auf der Microsoft365-Seite **nicht** auf *Kennwort vergessen*, diese Funktion ist am Mariengymnasium nicht aktiviert.

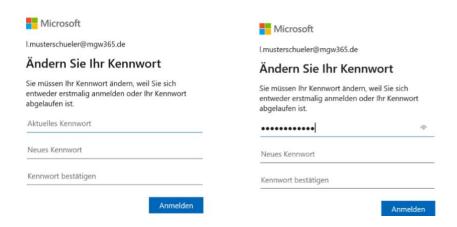
4.1 Eingabe des temporären Kennwortes/Passwortes

Wenn dein Passwort durch Frau Behrens zurückgesetzt wurde, erhältst du ein temporäres Startpasswort von ihr an die alternative Mailadresse zugeschickt. Das temporäre **Startpasswort** musst du nur beim allerersten mal eingeben und brauchst du dir nicht merken! Wenn du das Startpasswort eingegeben hast, klicke auf *Anmelden*. Danach musst du dein eigenes Kennwort/Passwort erstellen.



4.2 Erstellen eines eigenen Passwortes

Nun erscheint der Hinweis, dass du dein Passwort ändern musst. Um dir ein eigenes Passwort vergeben zu können, musst du noch ein letztes mal das Startpasswort eintippen.



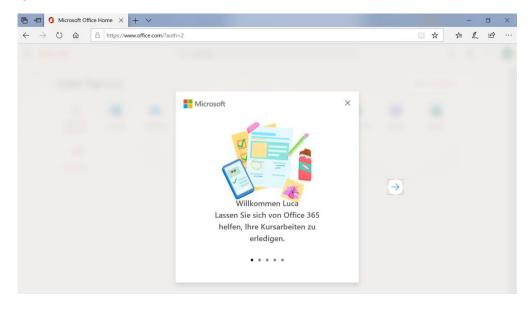
Danach legst du dein eigenes Passwort fest. Dieses Passwort solltest du **niemandem verraten** und dir **gut merken!** Dein Passwort sollte (Microsoft-Vorgaben):

- 8 bis 16 Zeichen,
- mindestens einen großen Buchstaben,
- mindestens eine Zahl und
- mindestens ein Sonderzeichen (\$, &, §) haben

Gib dein neues Passwort einmal ein und wiederhole es in der nächsten Zeile nochmal. Klicke dann auf *Anmelden*.

Tipp: Verwende zum Beispiel zwei Wörter, die nichts miteinander zu tun haben und kombiniere dies mit einer Zahl und einem Sonderzeichen.

Nun müsstest du einen Willkommensbildschirm sehen. Hier kannst du Dich durch Klicken der *Pfeiltaste* schon informieren über die Funktionen von Microsoft365.

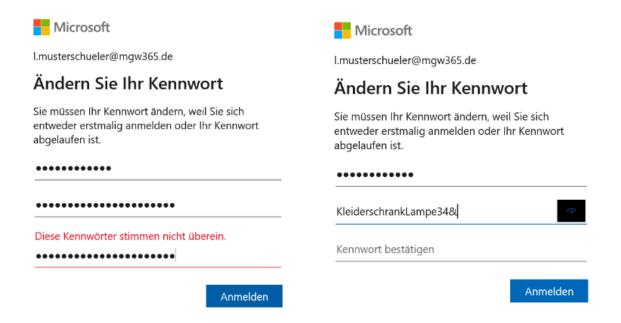


4.3 Mögliche Fehlerbehebungen

Solltest du Dich nicht anmelden können, überprüfe, ob du das Startpasswort und dein neues Kennwort richtig eingetippt hast. Dies kannst du machen, indem du auf das Augen-Symbol klickst.



Bekommst du die rot geschriebene Nachricht "Diese Kennwörter stimmen nicht überein.", bedeutet dies, dass dein neues Kennwort in den beiden Zeilen nicht gleich eingetippt wurde.

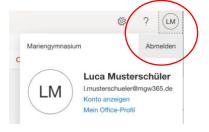


5 Anmeldung und Abmeldung bei Microsoft365 nach Vergabe des Passwortes

Nachdem du dein eigenes Kennwort erstellt hast und Dich zum ersten mal angemeldet hast, brauchst du bei der nächsten Anmeldung auf office.com nur noch deine Mailadresse der Schule und dein eigenes Kennwort eingeben.

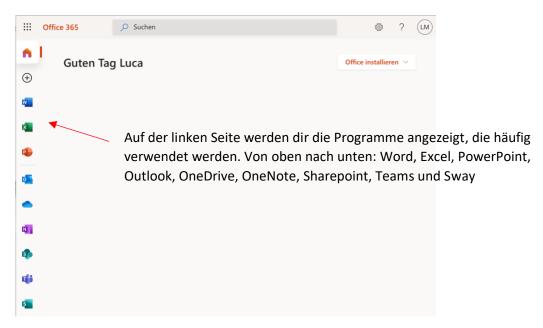
Viele Programme kannst du auch herunterladen, auch als App auf dem Smartphone. Dazu findest du auf der nächsten Seite genauere Informationen.

Um dich abzumelden, musst du auf oben rechts auf dein Profil (hier LM) klicken und *Abmelden* auswählen.



6 Überblick über die Funktionen von Microsoft365

Der Startbildschirm von Microsoft365 sieht so aus:



Word, PowerPoint, Excel, OneNote: Hier gelangst du zu einer Online-Version der Programme. Du kannst die Programme auch herunterladen. Dazu findest du auf der nächsten Seite mehr Informationen.

Outlook: Hier kannst du Mails empfangen und senden.

OneDrive: Hier kannst du deine Daten speichern, die du für die Schule benötigst. (1TB Cloud-Speicher)

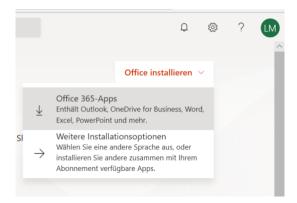
Teams: Ein Programm, welches am Mariengymnasium u. A. beim Lernen auf Distanz eingesetzt wird. Hierzu findest du ab Seite 9 in diesem Dokument weitere Informationen.

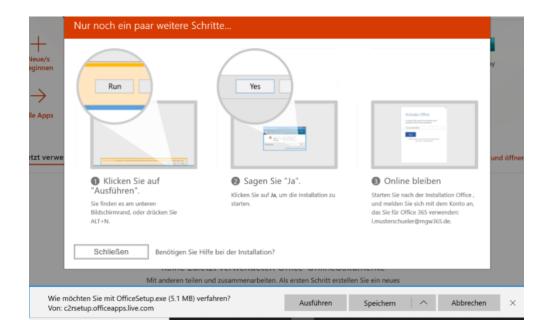
7 Download der Programme auf dem Computer (5 Lizenzen)

Bevor du die Programme herunterlädst, besprich es bitte mit deinen Eltern.

Wenn du auf dem Computer die Programme (Word, PowerPoint, Excel, Teams etc.) nutzen möchtest, ohne Dich jedes Mal im Internet anzumelden, musst du Folgendes machen:

- 1. Melde dich an dem Computer an, auf dem du das Programm installieren möchtest.
- 2. Klicke beim Startbildschirm oben rechts auf Office installieren.
- 3. Wähle Office 365-Apps aus.
- 4. Das weitere Vorgehen wird dir nun dargestellt.





8 Download der Apps auf dem Smartphone oder Tablet (10 Lizenzen)

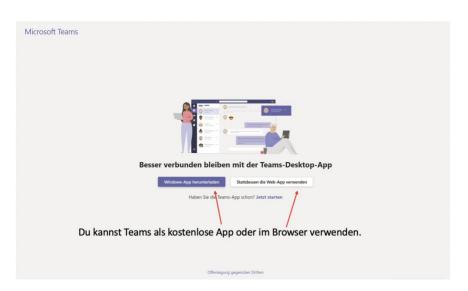
Bevor du die Apps herunterlädst, besprich es bitte mit deinen Eltern.

- Gehe in den App-Store des Tablets oder Smartphones und suche nach der richtigen App, z.B. Microsoft Teams.
- 2. Installiere die App.
- 3. Gib bei der ersten Benutzung deine Schulmail und dein eigenes Kennwort ein.

(+)

9 Microsoft Teams

Microsoft Teams bietet verschiedene Möglichkeiten, so können deine Lehrerinnen und Lehrer dir hier direkt Aufgaben stellen und korrigiert zurückgeben. Des Weiteren kann man die Lehrkräfte des Mariengymnasiums hier per Chatnachricht kontaktieren, aber auch Videobesprechungen sind möglich.



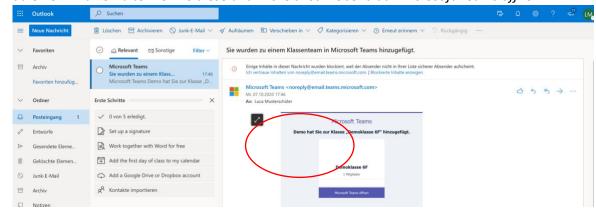
10 Nutzung von Teams im Browser

Es macht generell Sinn das Programm/die App auf dem Computer oder Tablet, auf dem du es verwenden möchtest, zu installieren. Microsoft Teams ist kostenlos. Wie du Microsoft Teams herunterladen kannst, kannst du auf Seite 7 nachlesen.

Eine Nutzung über den Internetbrowser, also dem Programm, mit dem du ins Internet gehst, ist grundlegend auch möglich. Aber einige Browser, wie z.B. Safari unterstützen Teams nicht.

10.1 Einem Team beitreten – nur noch bei Nutzung der Browserversion nötig Hast du Teams als Programm oder App installiert, wird dir automatisch angezeigt, dass du einem Team hinzugefügt wurdest. Hier musst du nicht noch extra dem Team beitreten.

- 1. Melde dich auf der Internetseite <u>office.com</u> mit deiner Schul-E-Mail-Adresse (in diesem Beispiel: l.musterschueler@mgw365.de) und deinem zugehörigen Kennwort an.
- 2. Öffne dein E-Mail-Postfach (Outlook).
- 3. Du wurdest von deiner Lehrerin bzw. deinem Lehrer zu einem Team eingeladen? Dann hast du eine E-Mail erhalten. Öffne diese und klicke anschließend auf *Microsoft Teams öffnen*.



11 Grundfunktionen von Microsoft Teams

Wenn du Teams im Browser oder als Programm öffnest, hast du auf der linken Seite verschiedene Reiter. Eine rote Ziffer gibt an, dass unter diesem Reiter eine neue Aktivität gab, also du z. B. eine neue Chatnachricht bekommen hast. Hier eine Übersicht über die grundlegenden Funktionen:



Aktivität: Hier werden die letzten Aktivitäten angezeigt, also z. B. die letzten Beiträge in einem Team oder wenn du zu einem neuen Team hinzugefügt wurdest.

Chat: Hier kannst du kurze Nachrichten verfassen, z. B. einer Lehrperson eine Frage stellen. Mehr dazu auf Seite 10.

Teams: Wenn du hier draufklickst, werden dir alle Teams angezeigt, in denen du Mitglied bist. Hier erscheint zudem ein rotes Symbol, wenn in einem Team eine neue Aufgabe durch die Lehrperson eingestellt wurde. Mehr dazu auf Seite 12.

Aufgaben: Unter Aufgaben kannst du sehen, welche Aufgaben dir von einer Lehrperson zugeteilt wurden und welche du noch bearbeiten und abgeben musst. Mehr dazu auf Seite 13.

Kalender: Hier kannst terminierte Videobesprechungen sehen, wenn du diese angenommen hast. Mehr dazu auf Seite 17.

12 Chatfunktion bei Microsoft Teams

12.1 Nachrichten erhalten



Hast du eine neue Chatnachricht erhalten, dann wird dir dies durch eine rot hinterlegte Zahl neben dem Chatsymbol angezeigt. Durch Anklicken des Chatsymbols gelangst du zu allen bisherigen Chats und kannst auch die neueste Nachricht lesen.

12.2 Nachrichten schreiben

Bei vielen Nachfragen macht es Sinn diese erst in dem entsprechenden Team zu stellen, da so meist recht schnell Probleme geklärt werden können. Eine Chatnachricht sollte bei individuellen Problemen geschrieben werden.

Möchtest du eine neue Chatnachricht schreiben, dann gehst du zunächst auf den Reiter Chat. Um eine neue Nachricht zu verfassen klickst du das Symbol an.

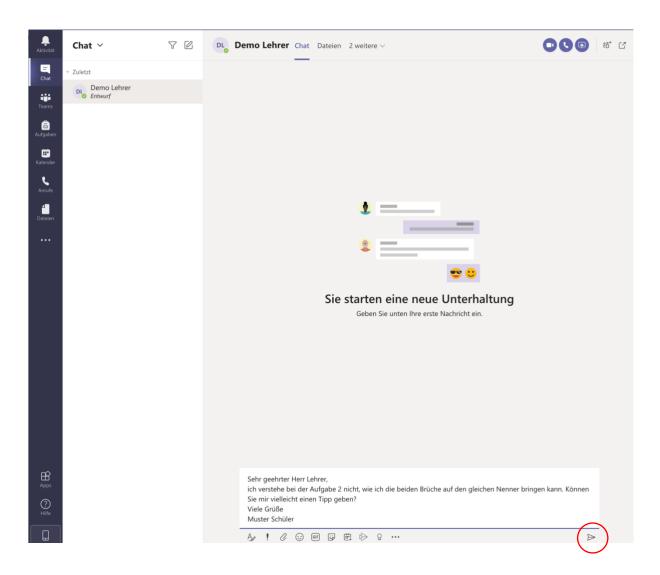


Um den oder die Empfänger der Nachricht auszuwählen, gibst du die jeweiligen Namen ein. Teams schlägt dir passende Namen vor, hier kannst du den richtigen Namen durch Anklicken auswählen.

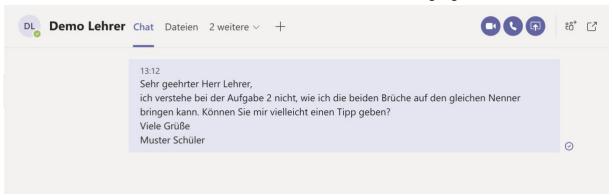


In das Feld unten kannst du nun deine Nachricht eintragen und durch Anklicken des Symbols abschicken.

Achtung! Die Entertaste bewirkt ein sofortiges Abschicken der Nachricht. Möchtest du einen Zeilenumbruch einfügen, musst du die Shift-Taste und die Enter-Taste gleichzeitig drücken.

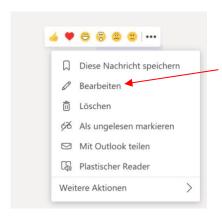


Deine Nachricht erscheint dann blau hinterlegt. Der Haken neben der Nachricht gibt an, dass die Nachricht übermittelt wurde. Es handelt sich nicht um eine Lesebestätigung.

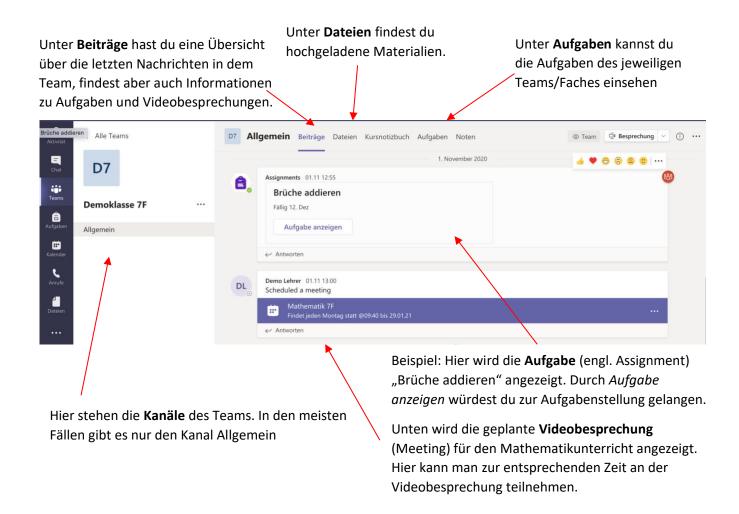


12.3 Ändern und Löschen einer abgeschickten Nachricht

Du hast dich verschrieben und möchtest deine abgeschickte Nachricht nochmal bearbeiten? Klicke oben rechts auf die drei Punkte. Hier hast du unter anderem die Möglichkeit die Nachricht zu bearbeiten oder zu löschen. Auch eine Kurzreaktion in Form z. B. eines Daumens nach oben, auf eine Nachricht, die dir geschickt wurde, ist möglich, indem du die drei Punkte neben der Nachricht anwählst.



13 Übersicht über ein Team, bei dem man Mitglied ist

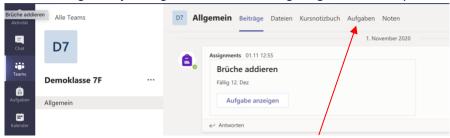


14 Aufgaben abrufen, bearbeiten und abgeben

14.1 Aufgaben erhalten

Aufgaben kannst du auf verschiedenen Wegen abrufen:

1 Unter Beiträgen im jeweiligen Team wird sie angezeigt, wie im Beispiel hier:

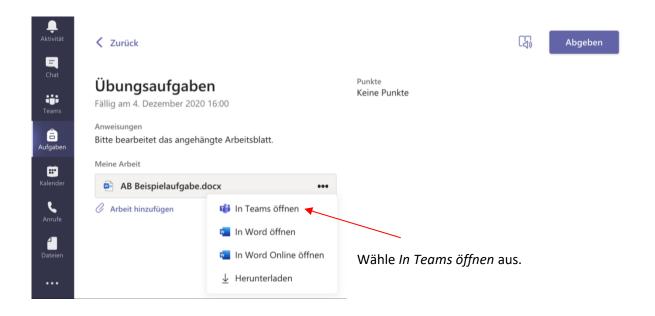


- 2 Gehe im jeweiligen Team oben auf den Reiter Aufgaben
- 3 Unter Aufgaben im Programm Teams, hast du einen Überblick über alle Aufgaben, die du noch nicht bearbeitet hast. Unter *Erledigt* kannst du die Aufgaben einsehen, die du bereits abgegeben hast.

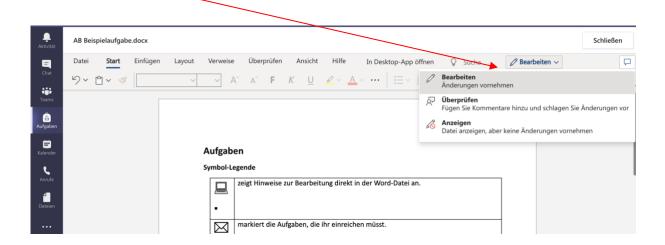


14.2 Aufgaben bearbeiten (wenn eine Datei zur Bearbeitung zur Verfügung gestellt wurde)

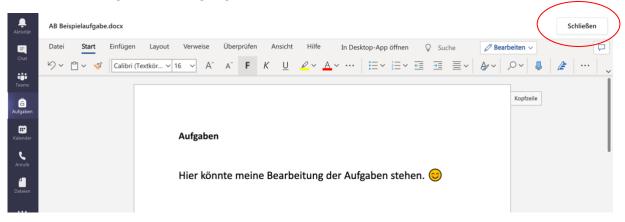
Wenn dir eine Aufgabe zugeteilt wurde, die einen Anhang, wie z.B. eine Word-Datei, enthält, dann kannst du diese teilweise direkt bearbeiten.



Nun wird dir die Datei angezeigt, die du bearbeiten kannst. Um deinen Text einzufügen, musst du *Bearbeiten* auswählen.

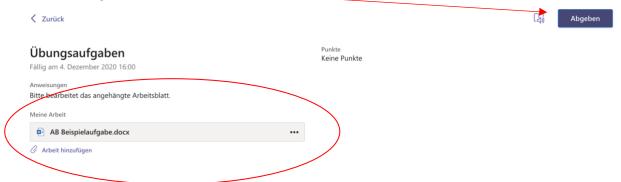


Nun kannst du deine Lösungen eintragen. Wenn du auf *Schließen* klickst, werden deine bisherigen Eingaben automatisch gespeichert, aber noch nicht abgegeben. Du kannst also auch zu späterem Zeitpunkt noch an der Datei weiterarbeiten, indem du sie wieder öffnest. Wie du deine fertige Bearbeitung abgibst, erfährst du im nächsten Abschnitt.

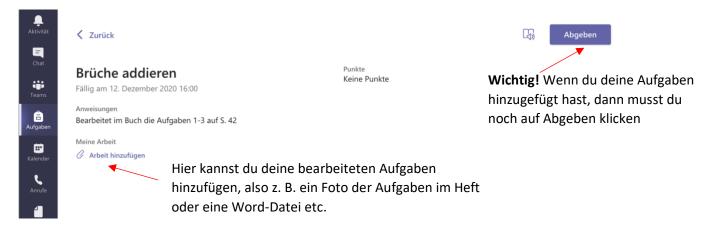


14.3 Aufgaben abgeben

Bevor du eine Aufgabe abgibst, solltest du kontrollieren, ob du auch deine Bearbeitung angehängt hast. Solltest du eine Datei, die die zur Verfügung gestellt wurde, bearbeitet haben, wir diese dir automatisch in der letzten Version unter *Meine Arbeit* angezeigt und du kannst auf *Abgeben* klicken.



Hast du deine Aufgaben so bearbeitet, dass du diese als Foto oder andere Datei abgeben möchtest, musst du deine Arbeit zunächst hinzufügen:



Achte bei der Abgabe von Fotos darauf, dass dieses gut lesbar ist und im Hochformat fotografiert wurde. Du kannst natürlich auch mehrere Fotos verwenden.

Wenn du eine Aufgabe erfolgreich abgegeben hast, erscheint diese nun unter den erledigten Aufgaben.



14.4 Abgegebene Aufgaben vor der terminierten Abgabe nochmal überarbeiten

Du hast aus Versehen die falsche Aufgabe abgegeben oder dich verschrieben? Solange deine Lehrkraft die Aufgabe noch nicht kontrolliert und zurückgegeben hat und das Fälligkeitsdatum der Aufgabe noch nicht erreicht ist, kannst du diese noch bearbeiten.

Rufe hierzu die Aufgabe in den erledigten Aufgaben auf und wähle Abgabe rückgängig machen.



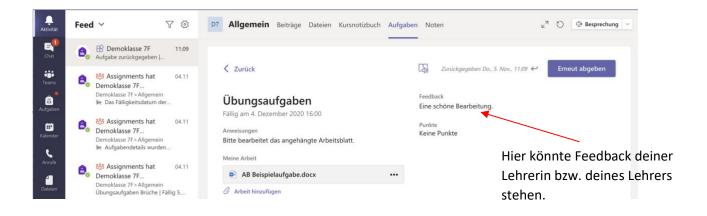
Nun kannst du deine Arbeit bearbeiten wie oben beschrieben. Anschließend musst du erneut *Abgeben* auswählen.

14.5 Aufgaben zurückbekommen

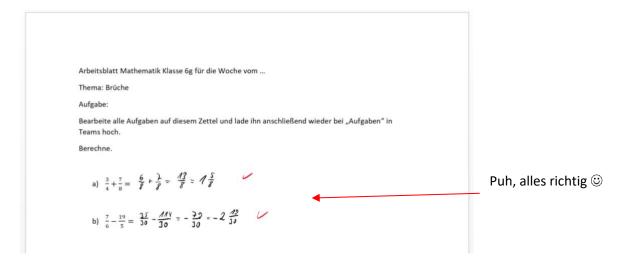
Wenn deine Lehrerin oder dein Lehrer deine Aufgabe kontrolliert hat, erhältst du eine Benachrichtigung.



Wählst du unter Aktivität die Meldung aus, dann kannst du die Rückmeldung einsehen:



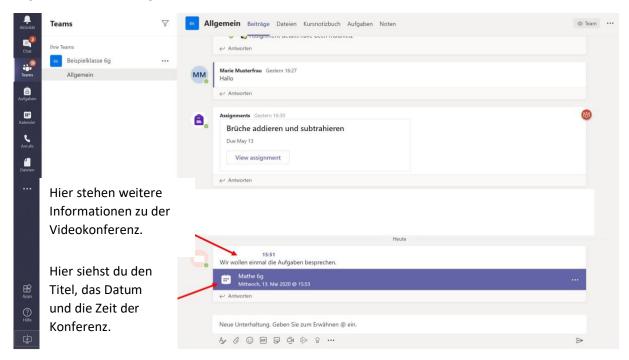
Hat deine Lehrkraft deine Aufgabe direkt in der Datei korrigiert, musst du erst die Datei anwählen.



Hier hast du die Möglichkeit, an

15 Videobesprechungen

Wenn deine Lehrerin bzw. dein Lehrer eine Videokonferenz geplant hat, dann wird diese im Kanal *Allgemein* unter *Beiträge* erscheinen.



Wenn du auf das blau hinterlegte Feld der Videobesprechung klickst, dann findest du dort weitere Informationen und kannst die Videobesprechung auch in deinen Kalender übernehmen.



Um eine Konferenz in deinen Kalender zu übernehmen, klicke oben auf *RSVP* und wähle *Annehmen* aus. Deaktiviere vorher *Organisator benachrichtigen*.



15.1 Videobesprechungen im Internetbrowser

Solltest du über die Webversion von Teams an einer Videobesprechung teilnehmen und nicht über das Programm, bzw. die App, so gibt es etwas zu beachten:

Damit eine Videokonferenz funktioniert, brauchst du eine Kamera und ein Mikrofon. Sollte dein Endgerät (z.B. dein PC) keine Kamera und / oder kein Mikrofon eingebaut haben, musst du externe Geräte anschließen. Wichtig ist, dass MS Teams der Zugriff auf die Kamera und das Mikrofon erlaubt wird. Falls der Browser nicht direkt danach fragt, findest du oben in der Adresszeile das entsprechende Symbol, um den Zugriff auf das Mikrofon und die Kamera zu erlauben. Diese Ansicht kann jedoch je nach Endgerät unterschiedlich sein.

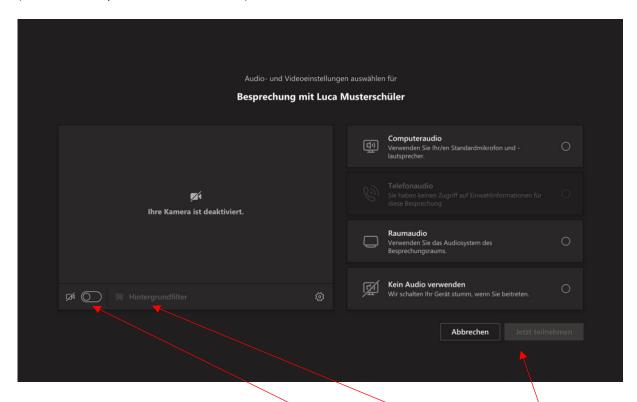
Klickst du auf das Symbol, kannst du den Zugriff auf Kamera und Mikrofon erlauben.

Hast du den Zugriff erlaubt, verschwindet diese Seite.



15.2 Einstellungen der Videobesprechung

Wenn du *Teilnehmen* klickst, gelangst du zunächst in eine Vorschau, wo du die Kamera- und Mikrofoneinstellungen vornehmen kannst. Ist die Kamera aktiv, solltest du dich hier bereits sehen. (In diesem Beispiel ist die Kamera aus.)

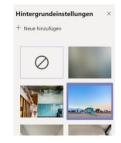


In der Vorschau kannst du sehen, ob deine **Kamera** mit ggfs. **Hintergrundeffekten** und **Mikrofon** eingeschaltet sind. In Videobesprechungen mit vielen Teilnehmern ist es sinnvoll zunächst mit deaktiviertem Mikrofon teilzunehmen und dieses nur zu aktivieren, wenn man einen Redebeitrag leisten möchte.

Um den Hintergrund des Kamerabildes zu ändern und z. B. unscharf zu stellen, musst du die Kamera aktivieren und die Hintergrundeffekte aktivieren. Hier erhältst du dann eine Auswahl verschiedener Hintergründe.

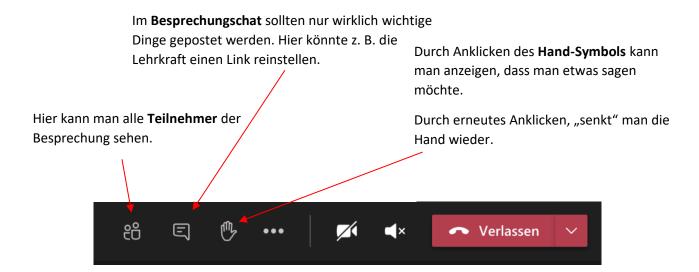
Wenn du fertig bist, brauchst du nur noch auf *Jetzt teilnehmen* klicken und du wirst mit der Videobesprechung verbunden.

Diese kannst du auch während der Videobesprechung noch ändern, wenn du es z. B. vergessen hast.

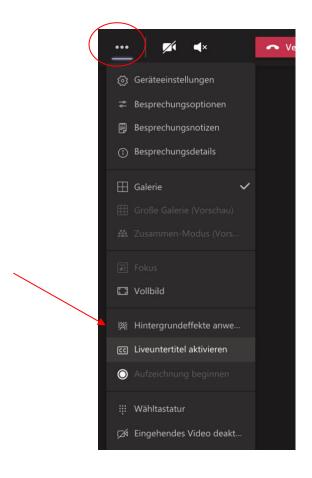


15.3 Grundfunktionen während der Videobesprechung

Während der Videobesprechung kannst du deine Kamera und dein Mikrofon weiterhin einstellen. Des Weiteren hast du die Möglichkeit deine Hand zu heben, wenn du etwas sagen möchtest.



Möchtest du noch während der Besprechung deinen **Hintergrund ändern**, kannst du die drei Punkte in der Leiste auswählen. Unter *Hintergrundeffekte anzeigen* werden dir die verschiedenen Möglichkeiten angezeigt. Dann musst du noch *Änderungen übernehmen* auswählen und du bist fertig.



15.4 Bildschirmfenster während der Videobesprechung teilen

Du möchtest etwas vorstellen, indem du z. B. ein Fenster deines Computers mit den anderen teilst oder eine PowerPoint-Präsentation vorstellen? In den meisten Besprechungen wirst du diese Berechtigung nicht haben, aber deine Lehrkraft kann dir diese zeitweise zuweisen.

Wenn du diese Berechtigung erhalten hast, erscheint das Symbol in der Leiste der Videobesprechung.



Wählst du dieses an, hast du verschiedene Auswahlmöglichkeiten. Du solltest nur in absoluten Ausnahmen deinen Desktop teilen, in der Regel reicht ein Fenster oder ggfs. eine PowerPoint. Unter *Fenster* werden dir alle aktuell geöffneten Fenster angezeigt.



Möchtest du eine PowerPoint zeigen, kannst auf *Durchsuchen* gehen und die richtige Datei von deinem Computer oder von OneDrive hochladen.

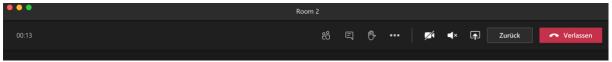
15.5 Gruppenarbeit mit Gruppenräumen

Während einer Videobesprechung kann deine Lehrkraft Gruppenräume erstellen. Es wird hierfür automatisch eine neue Videobesprechung gestartet, der du automatisch zugeordnet wirst. Sobald die Räume gestartet werden, erhälst du die folgende Information:

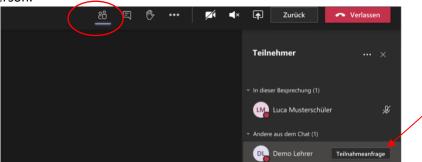


In der Videobesprechung stehen dir die gleichen Funktionen zur Verfügung wie in der allgemeinen Besprechung. Zudem ist es dir möglich Inhalte mit deiner Gruppe zu teilen. Wenn du darüber mehr wissen möchtest, schau dir Abschnitt 15.4 an.

Du könntest hier auch die Videobesprechung komplett *verlassen* oder zur Hauptbesprechung zurückkehren. Dies ist in der Regel nicht nötig, da du automatisch zur Hauptbesprechung *zurück*kehrst, wenn die Lehrkraft die Räume schließt.



Die Lehrperson kann den Gruppenraum jederzeit betreten. Solltet ihr die Lehrperson zu eurer Gruppe bitten wollen, wählt *Teilnehmer anzeigen* aus und klickt dann auf Teilnahmeanfrage neben dem Namen eurer Lehrperson.

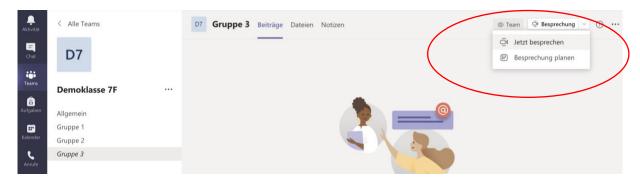


15.6 Gruppenarbeit über Kanäle

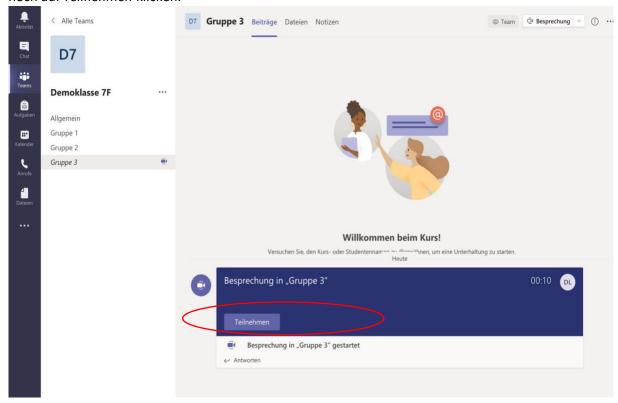
Hinweis: Mit dem Update für Teams im Dezember 2020 gibt es eine komfortablere Möglichkeit der Gruppenarbeit durch Gruppenräume (siehe 15.5).

Eine Gruppenarbeit als Videobesprechung ist zudem durch Kanäle möglich, die eure Lehrkraft anlegt.

Um z. B. an der Besprechung der Gruppe 3 teilzunehmen, wählst du in dem jeweiligen Team den Kanal mit der dir zugeteilten Gruppennummer aus. Um als Erster eine Besprechung zu starten, wähle oben *Besprechung* aus und dann *Jetzt besprechen*.



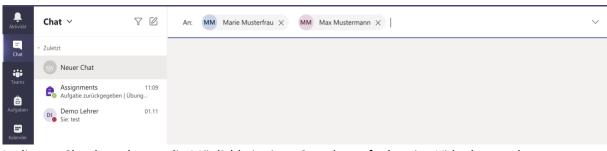
Sollte schon jemand die Besprechung gestartet haben, wird dir dies angezeigt und du brauchst nur noch auf *Teilnehmen* klicken.



16 Chats und Videobesprechungen für eigene Lerngruppen

Wenn du eine eigene Lerngruppe hast, mit der ihr euch regelmäßig in Videobesprechungen treffen wollt, benötigt ihr dafür nicht ein eigenes Team, sondern es reicht ein Chat aus.

Erstelle hierzu zunächst einen neuen Chat mit den Schülern deiner Lerngruppe.



In diesem Chat hast du nun die Möglichkeit einen Sprachanruf oder eine Videobesprechung zu starten.

