

# Kurse digital über MS Teams halten

Bitte beachten Sie zur Anmeldung bei MS Teams die Anleitung UT Cloud Schwerpunkt Teams

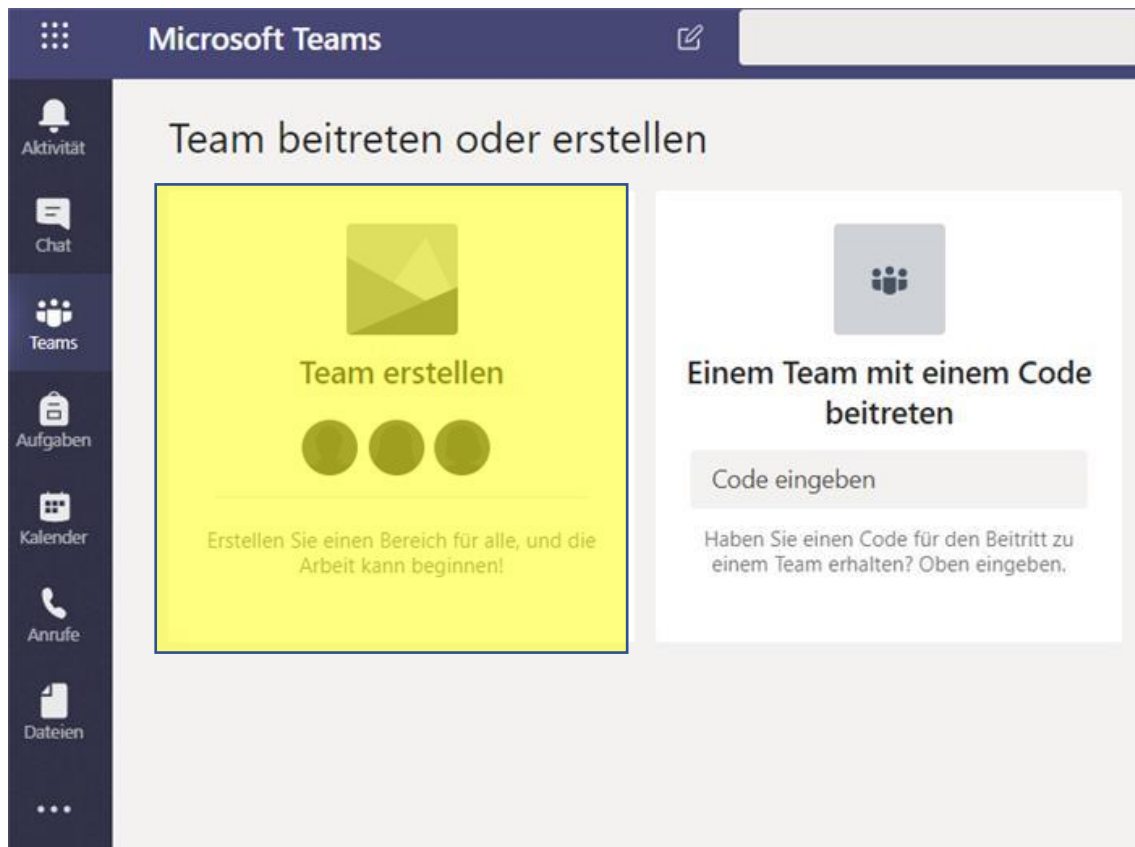
## Inhalt

1. Teams erstellen .....	2
1.1. Neues Team anlegen .....	2
1.2. Teilnehmer hinzufügen .....	4
2. Virtuelle Sitzungen planen und durchführen .....	5
2.1. Virtuelle Sitzung planen.....	5
2.2. Eine Sitzung durchführen .....	6
2.3. Bildschirmfreigabe.....	7
3. Aufgaben zuweisen und bewerten.....	8
3.1. Aufgaben erstellen .....	8
3.2. Nachverfolgung .....	10
3.3. Feedback und Bewertung.....	10
4. Weitere Hinweise und Tipps .....	11

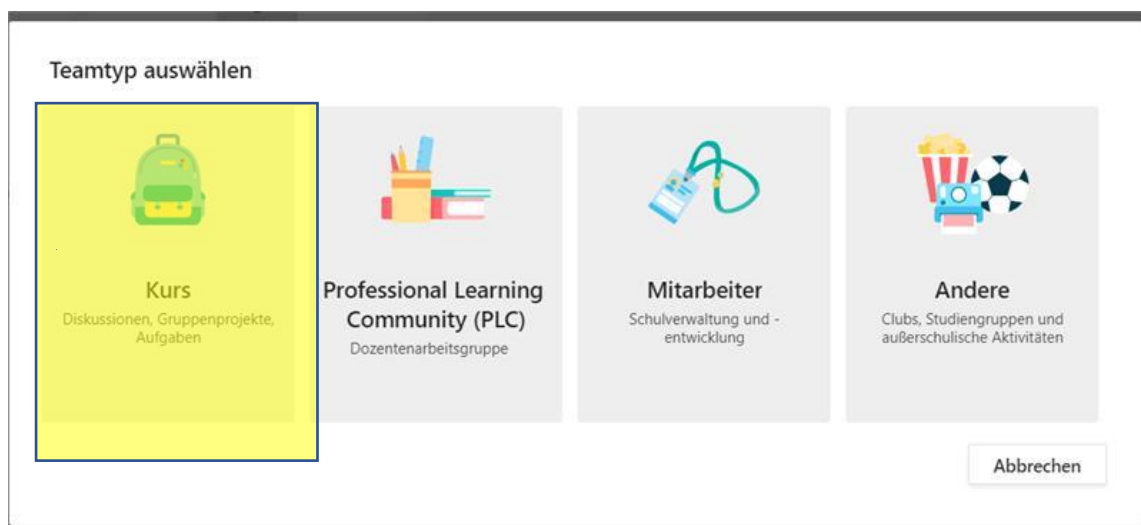
## 1. Teams erstellen

### 1.1. Neues Team anlegen

Auf „Team erstellen“ klicken



Es öffnet sich folgende Auswahl:



→ Um einen virtuellen Kurs abzuhalten „Kurs“ auswählen

Name des Kurses und Beschreibung vergeben:

### Team erstellen

Lehrer sind Besitzer des Kursteams und Schüler nehmen als Mitglieder teil. Jedes Kursteam erlaubt es Ihnen, Aufgaben und Quizze zu erstellen, Schülerfeedback aufzuzeichnen sowie Ihren Schülern einen privaten Bereich für Notizen im Kursnotizbuch bereitzustellen.

Name

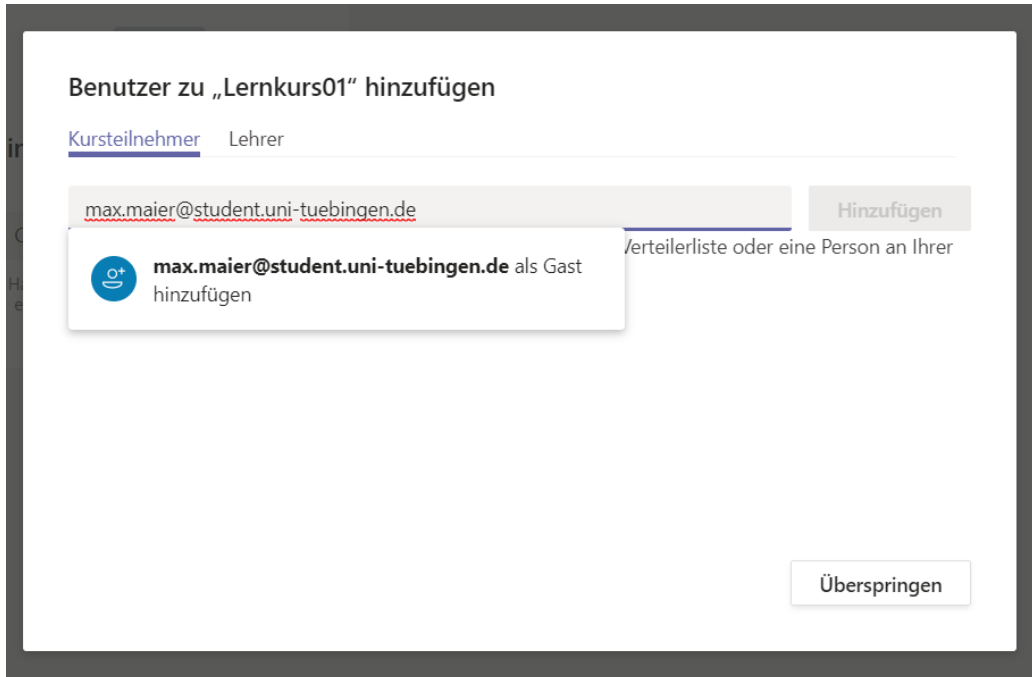
  

Beschreibung (optional)

→ Auf „Weiter“ klicken




## 1.2. Teilnehmer hinzufügen

Da Office 365 nur für Mitarbeiter freigegeben ist, müssen die Studierenden (Teilnehmer) als Gäste hinzugefügt werden. Dies erfolgt über die Eingabe der studentischen E-Mailadresse:



### Benutzer zu „Lernkurs01“ hinzufügen

Kursteilnehmer Lehrer

 max.maier (Gast)  

Beginnen Sie, einen Namen einzugeben, um eine Gruppe, eine Verteilerliste oder eine Person an Ihrer Schule auszuwählen.

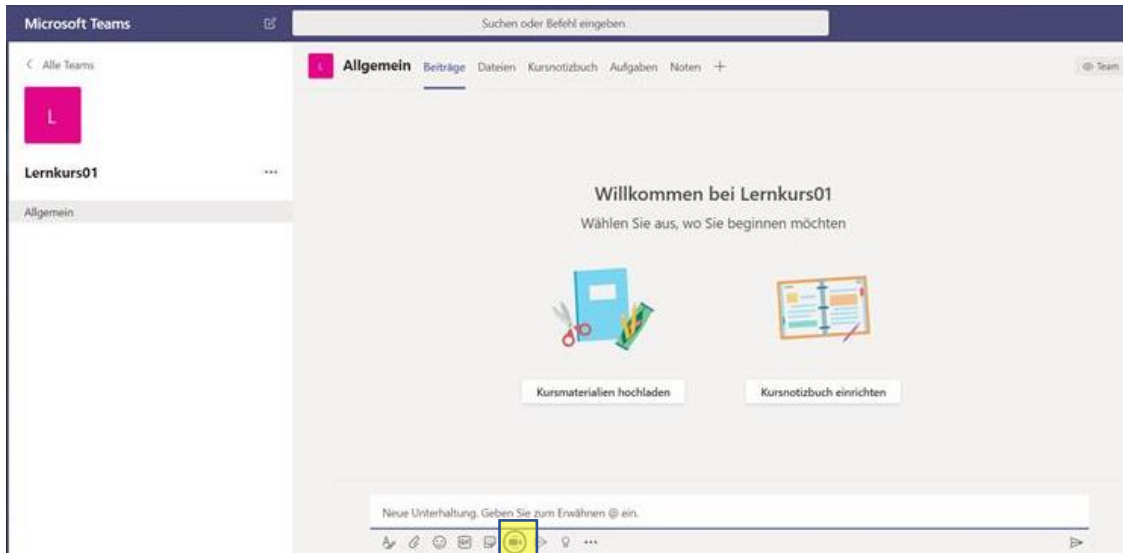
**Hinzufügen**

→Anschließend auf „Fertigstellen“ klicken.

## 2. Virtuelle Sitzungen planen und durchführen

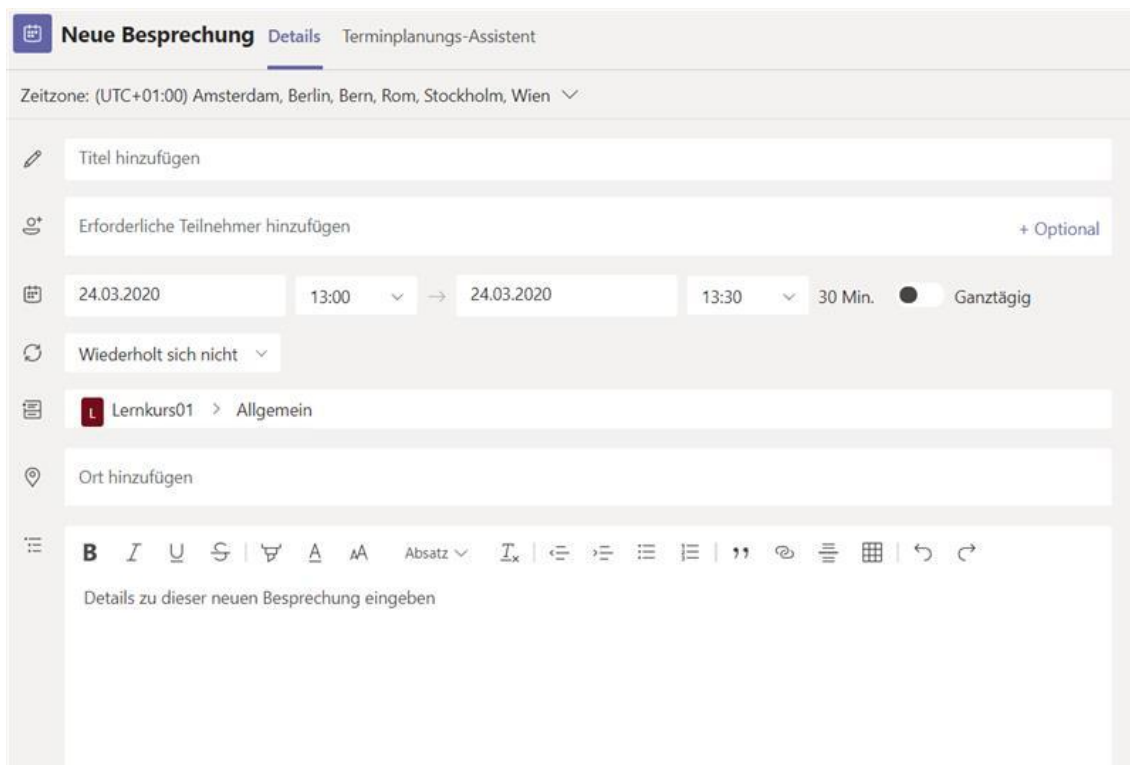
### 2.1. Virtuelle Sitzung planen

Nachdem alle Teilnehmer hinzugefügt worden sind, ist das Team erstellt. Für virtuelle Sitzungen können Besprechungen geplant werden:



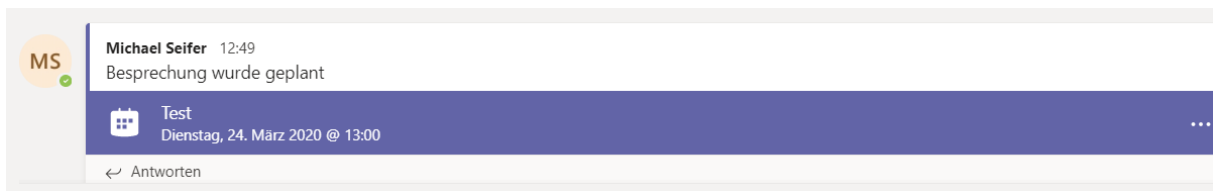
→ Jetzt Besprechen → im nächsten Dialogfeld dann auf „Besprechung planen“ klicken

Hier kann Thema, Datum und auch eine Beschreibung (bspw. Agenda) hinterlegt werden



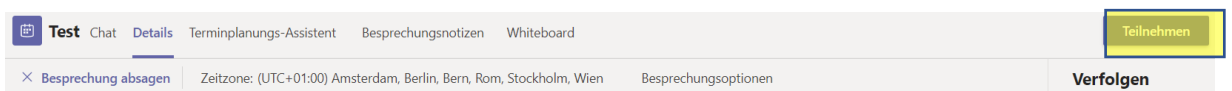
→ Über Teams werden alle Teilnehmer informiert.

Die Sitzung wird im allgemeinen Teil dargestellt:

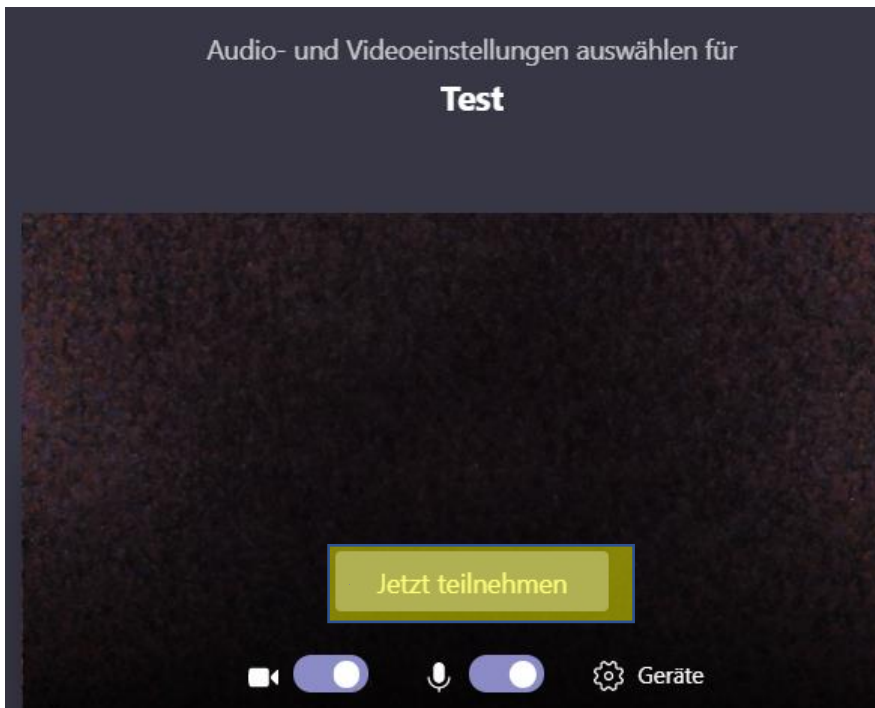


## 2.2. Eine Sitzung durchführen

→ Mit Klick auf das Meeting-Symbol (Kalendersymbol s.o.) öffnet sich ein neues Dialogfeld

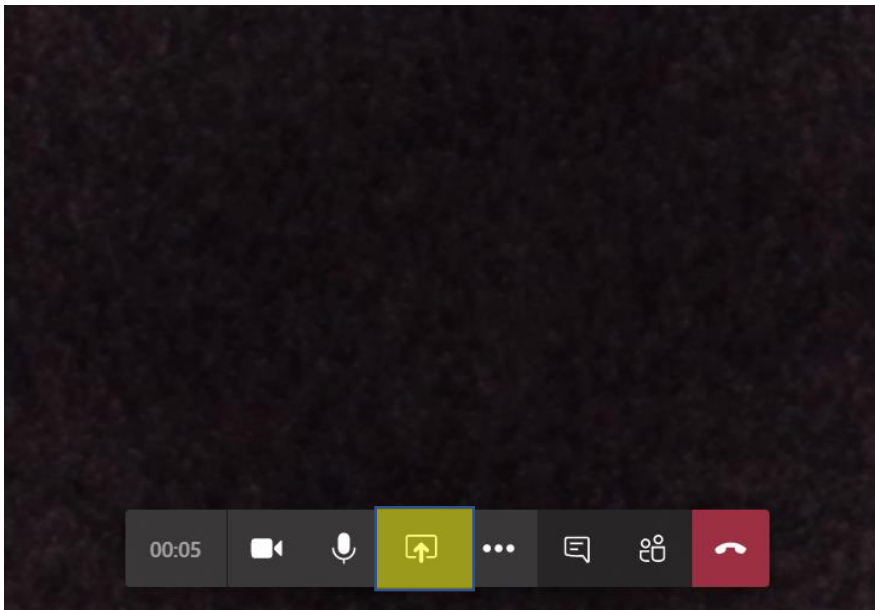


→ Auf „Teilnehmen“ klicken, ggf. Mikrofon und Kamerazugriff erlauben



→ Die Verbindung wird aufgebaut

### 2.3. Bildschirmfreigabe

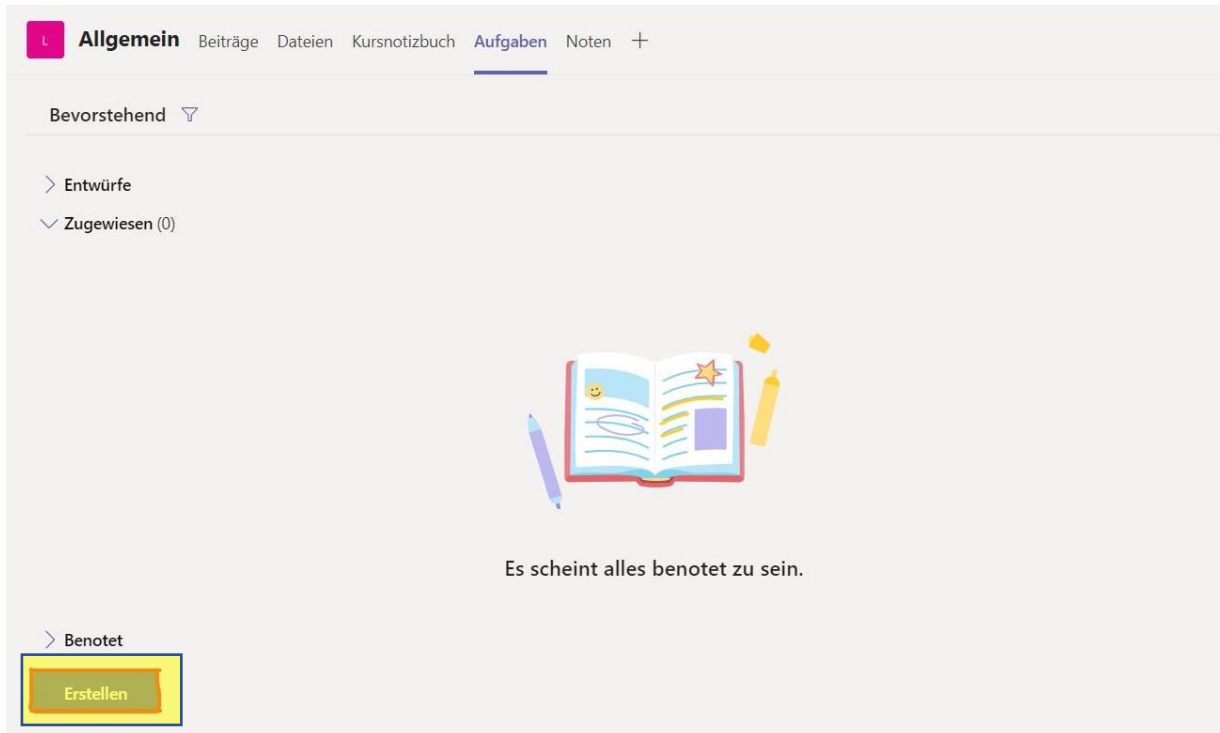


Über dieses (gelb markierte) Symbol können Sie Ihren Desktop oder ganz gezielt ein Programm für die Teilnehmer freigeben.

### 3. Aufgaben zuweisen und bewerten

#### 3.1. Aufgaben erstellen

→ Unter dem Reiter Aufgaben können den Teilnehmern Aufgaben zugeteilt werden:



→ Erstellen → Aufgabe

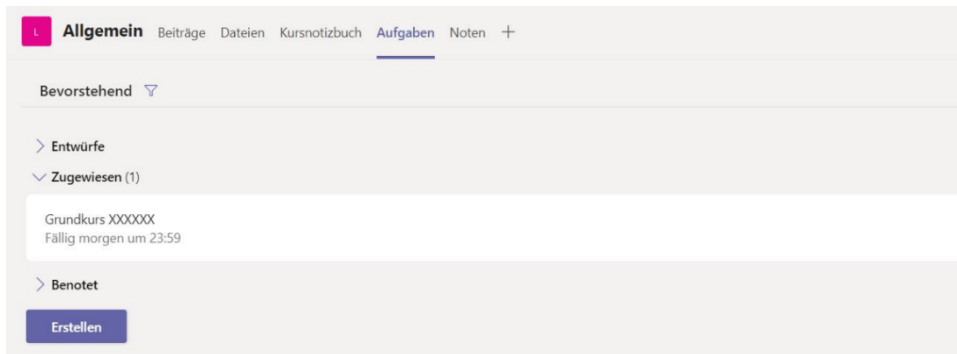
→ Titel, Anweisungen, zu bearbeitende Dokumente hochladen und Punkte für Bewertung hinzufügen

→ „Speichern“ klicken, um die Bearbeitung zu späterem Zeitpunkt fortzuführen

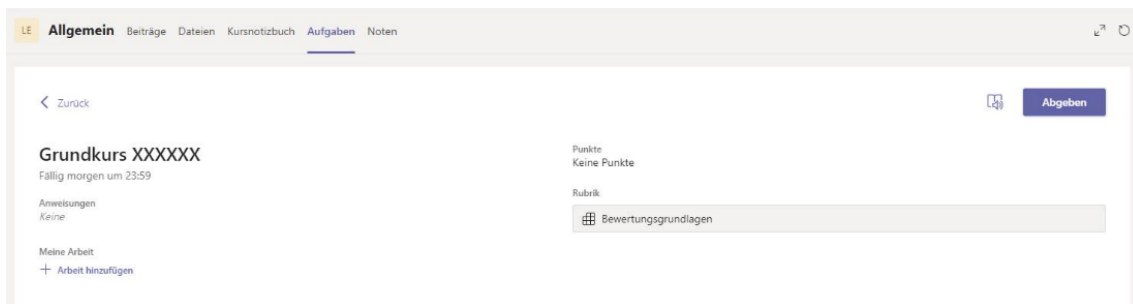
→ „Zuweisen“ klicken, um die Aufgabe an die Studierenden zu verteilen. Diese werden dann in der Teams-App informiert.



## Virtuelle Lehre mit MS Teams



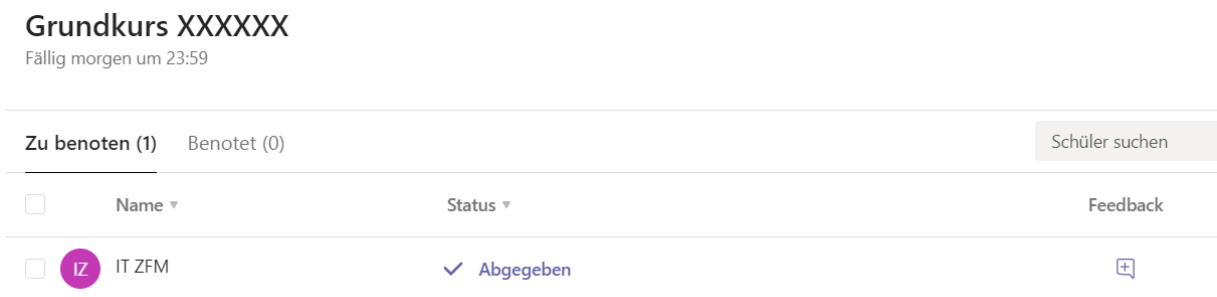
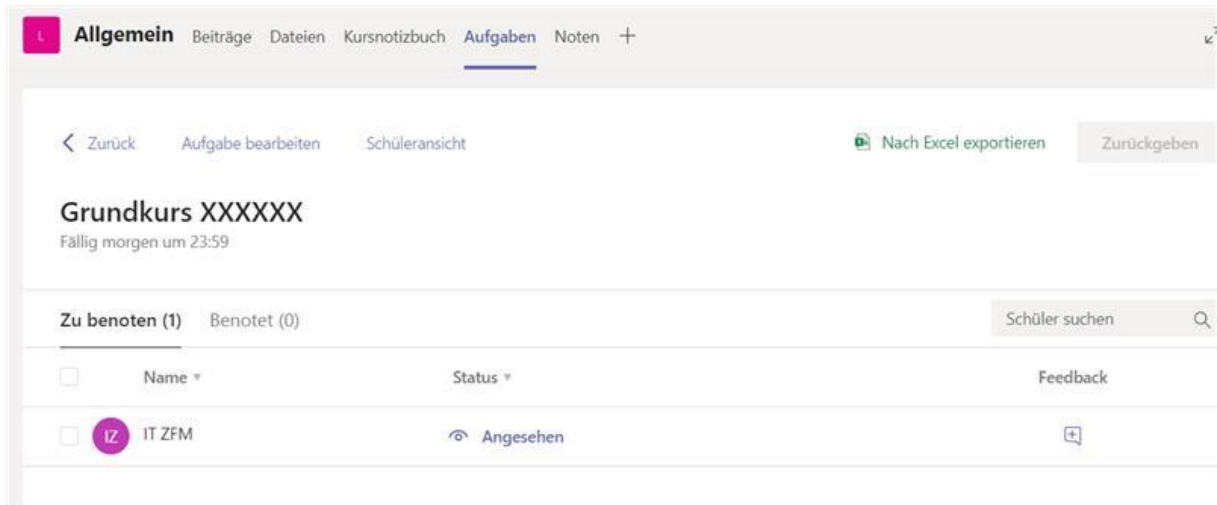
→ Studierende erhalten dann folgende Ansicht



Sie können darin Dokumente erstellen oder von Ihnen vorab erstellte Dokumente editieren

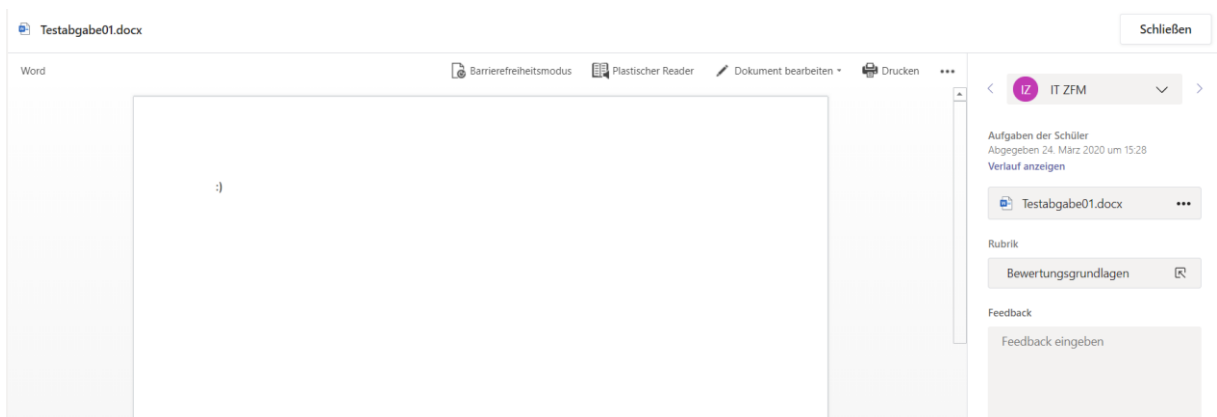
### 3.2. Nachverfolgung

Sie können als Lehrender sehen wer die Arbeit bereits angesehen oder abgegeben hat.



➔ Auf „Abgegeben“ klicken

### 3.3. Feedback und Bewertung



Hier kann man nun die Abgabe des Studierenden (als Word, Excel, etc.) sehen.

Im rechten Reiter können Sie ein Feedback geben oder über die Bewertungsgrundlagen eine Note vergeben.

**!!!! Dies ersetzt keineswegs die Benotung durch Campus / ALMA!!!!**

Bewertungsgrundlagen **Fertig**

Notensystem Uni Tübingen

**Notensystem Uni Tübingen**

**Hervorragend**  
Keine Kriterien

**Gut**  
Keine Kriterien

**Durchschnittlich**  
Keine Kriterien

**Schlecht**  
Keine Kriterien

**Nicht bestanden**  
Keine Kriterien

Feedback

Sehr gut

Auf „Fertig“ klicken

IZ IT ZFM

**Aufgaben der Schüler**  
Abgegeben 24. März 2020 um 15:28  
[Verlauf anzeigen](#)

Testabgabe01.docx

Rubrik

Bewertungsgrundlagen

Feedback

Feedback eingeben

Keine Punkte

**Zurückgeben**

Dem Teilnehmer kann diese Mitteilung über „Zurückgeben“ übertragen werden

#### 4. Weitere Hinweise und Tipps

- [Microsoft Teams-Videoschulungen](#)
- [Einrichtung und Anpassung Ihres Teams](#)
- [Starten von Chats und Anrufen](#)
- [Chatten und Freigeben von Dateien in Microsoft Teams](#)
- [Teilnehmen an einer Teams-Besprechung](#)
- [Planen und Ansetzen eines Liveereignisses](#)