



Microsoft

Teams for Education

Schnellstartanleitung für Pädagogen



Erste Schritte

Anmelden, Erstellen eines Kurses und Hinzufügen von Kursteilnehmern zu einem Kurs

Anmelden bei Microsoft Teams

1. Gehen Sie zu [Office.com](https://office.com) in Ihrem Webbrowser und melden Sie sich mit Ihrer Schul-E-Mail und Ihrem Passwort an.
2. Wählen Sie die **Teams-App**.

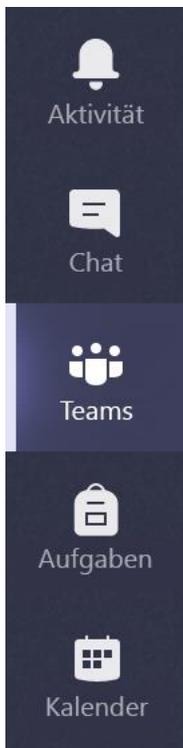
Hinweis: Teams for Education ist Bestandteil von Office 365 Education. Schüler/Studenten und Lehrkräfte können sich für Office 365 Education kostenlos registrieren. [Hier finden Sie weitere Informationen zur Registration.](#)



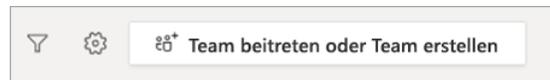
Erstellen eines Kursteams

Möglicherweise verfügen Sie bereits über Kurse, die von Ihrem IT-Administrator für Sie eingerichtet wurden. Wenn dies der Fall ist, erhalten Sie weitere Hilfe [hier](#). Wenn dies nicht der Fall ist, erstellen Sie einen.

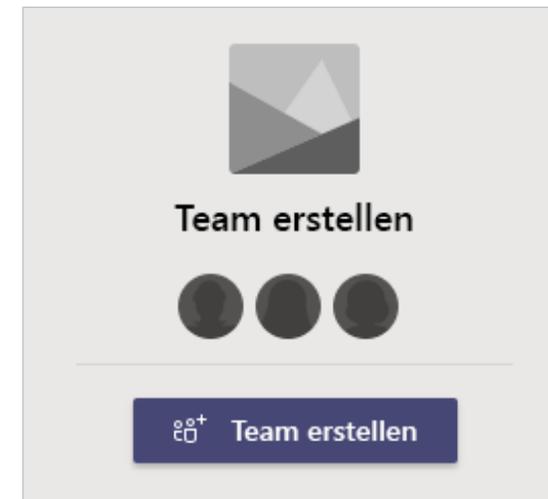
1. Wählen Sie  Teams von der App-Leiste aus.



2. Wählen Sie **Join or create a team** (Team beitreten oder Team erstellen) aus.



3. Wählen Sie **Create a team** (Team erstellen) aus.



Erstellen eines Kursteams (Fortsetzung)

4. Wählen Sie **Kurs** als Typ des Team aus.

Einen Teamtyp auswählen

 Kurs Diskussionen, Gruppenprojekte, Aufgaben	 Professional Learning Community (PLC) Lehrkräfte-Arbeitsgruppe
 Mitarbeiter Schulverwaltung und -entwicklung	 Sonstiges Vereine, Studiengruppen, Aktivitäten nach Schulschluss

Abbrechen

5. Geben Sie einen Namen und eine optionale Beschreibung für Ihr Kursteam ein und wählen Sie dann **Weiter** aus.

Erstellen Ihres Teams

Lehrer sind die Besitzer von Kursteams, und Schüler nehmen als Mitglieder teil. Jedes Kursteam ermöglicht Ihnen das Erstellen von Aufgaben und Quizzes, das Aufzeichnen des Feedbacks von Schülern und das Bereitstellen eines privaten Bereichs der Schüler für Notizen in einem Kursnotizbuch.

Name

Beschreibung (optional)

[Team aus einem vorhandenen Team als Vorlage erstellen](#)

[Team mithilfe einer Kursgruppe erstellen, die von der Pineview High School für Sie eingerichtet wurde](#)

Abbrechen Weiter

Hinzufügen von Kursteilnehmern (optional)

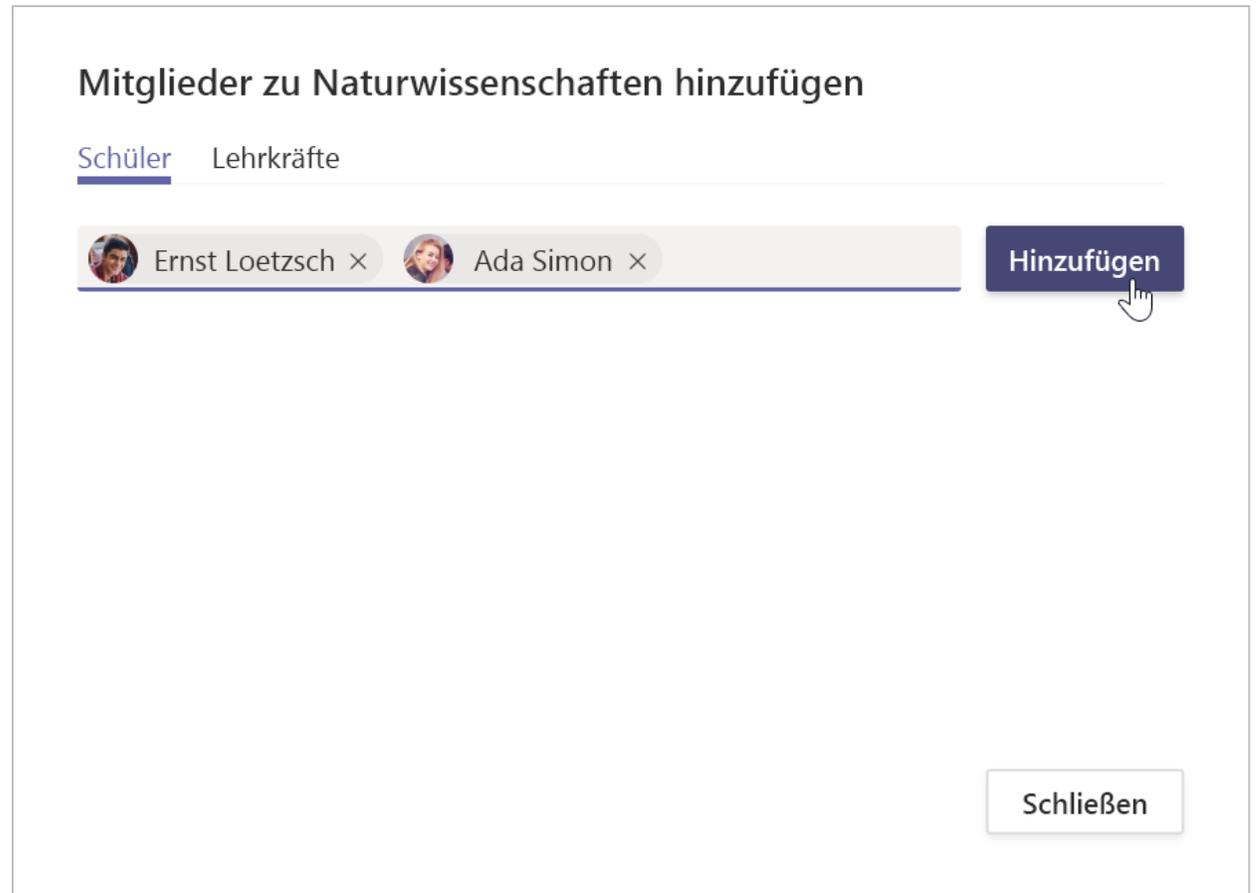
1. Geben Sie Schülernamen ein und wählen Sie **Hinzufügen** aus.

Wenn Ihre Bildungseinrichtung bereits Kursgruppen erstellt hat, fragen Sie Ihren IT-Administrator um den Namen Ihrer Kursgruppe.

2. Wählen Sie **Schließen**, wenn Sie den Vorgang beendet haben.

Hinweis: Wenn Sie diesem Kursteam einen weiteren Lehrer hinzufügen möchten, wählen Sie die Registerkarte **Lehrkräfte** aus, und geben Sie die Namen ein.

Sie können Kursteilnehmer später hinzufügen, wenn Sie diesen Schritt jetzt lieber überspringen und den Kurs zuerst festlegen möchten.

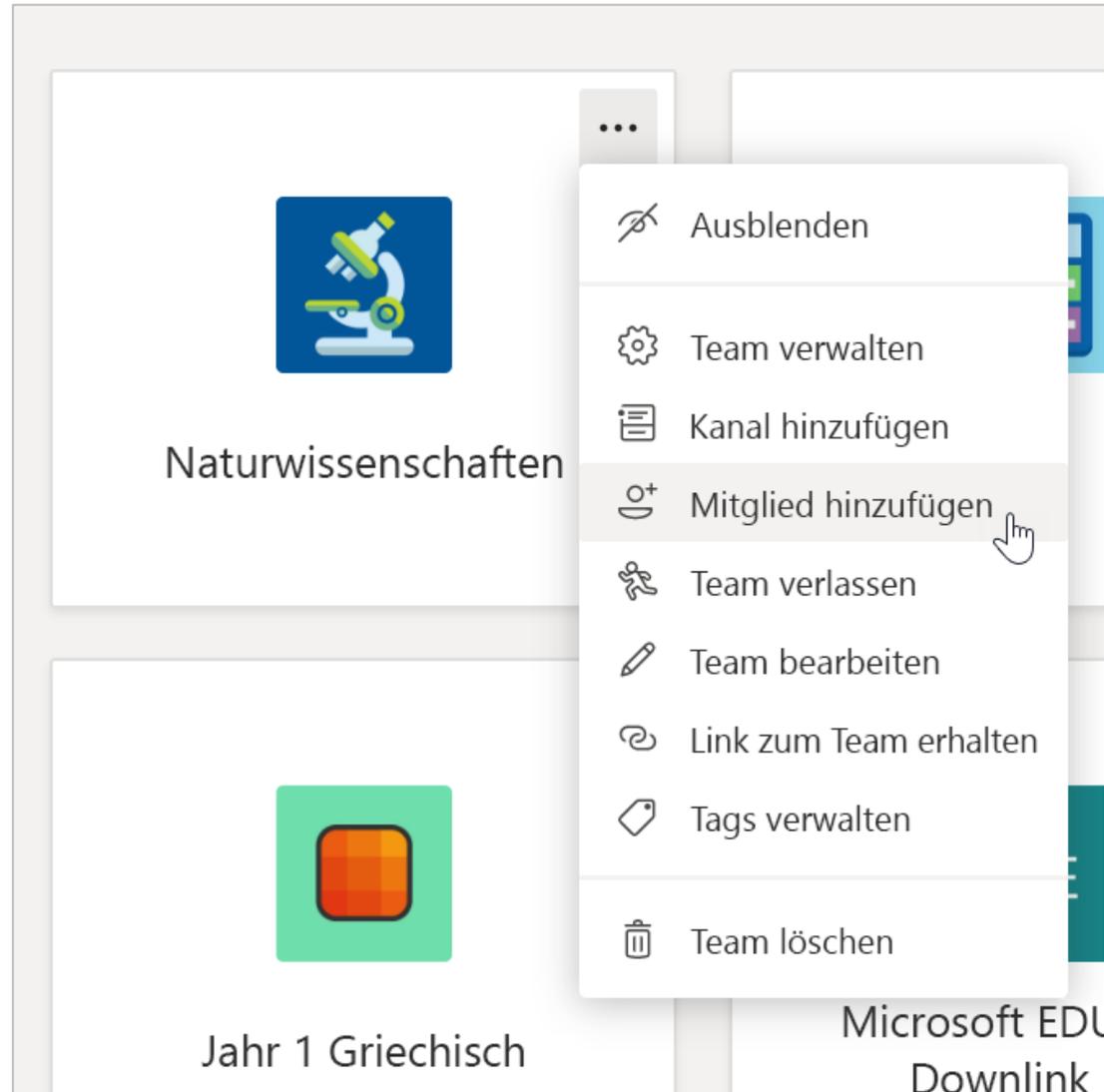


Schüler hinzufügen (Fortsetzung)

Wenn Sie Kursteilnehmer später hinzufügen möchten, navigieren Sie zu dem Kursteam, dem Sie einen Kursteilnehmer hinzufügen möchten, und wählen Sie dann das Symbol für **Weitere Optionen** ... neben Ihrem Kursteam aus.

1. Wählen Sie **Mitglied hinzufügen** aus und führen Sie die Schritte aus.

2. Wählen Sie **Team verwalten** aus, um **Einstellungen** und eine vollständige Liste der Klassenmitglieder anzuzeigen.



Besser organisiert sein

Finden und organisieren Sie Gespräche, Dateien, Aufgaben und Notizen in Ihren Klassenteams

Kanäle

Klicken Sie auf die Kachel für Ihr Kursteam, um ihre Kanäle anzuzeigen.

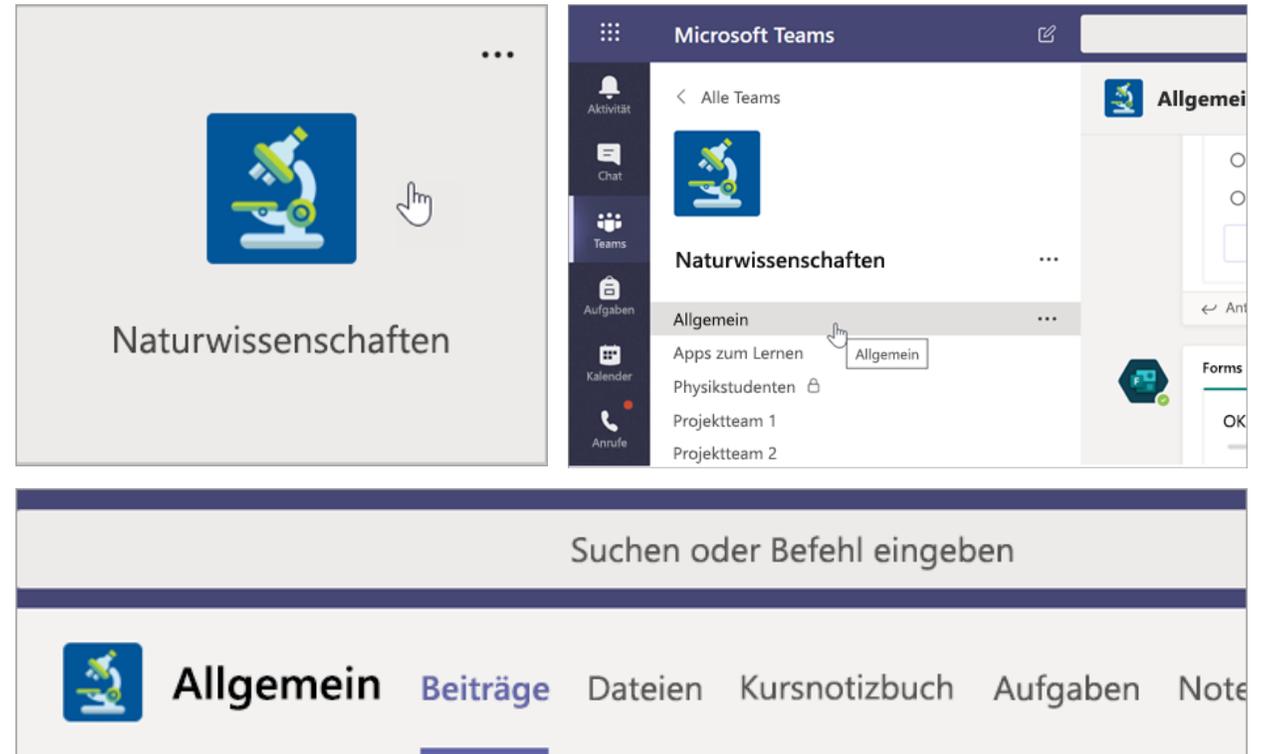
Jedes Kursteam verfügt über einen **Allgemeinen** Kanal.

Kanäle organisieren alle Dateien, Unterhaltungen und Apps für ein Thema an einer zentralen Stelle. Sie können Kanäle für Gruppenarbeit, Themen, Einheiten und mehr erstellen.

Jeder Kanal hat Registerkarten. Der Kanal "Allgemein" enthält die folgenden Registerkarten:

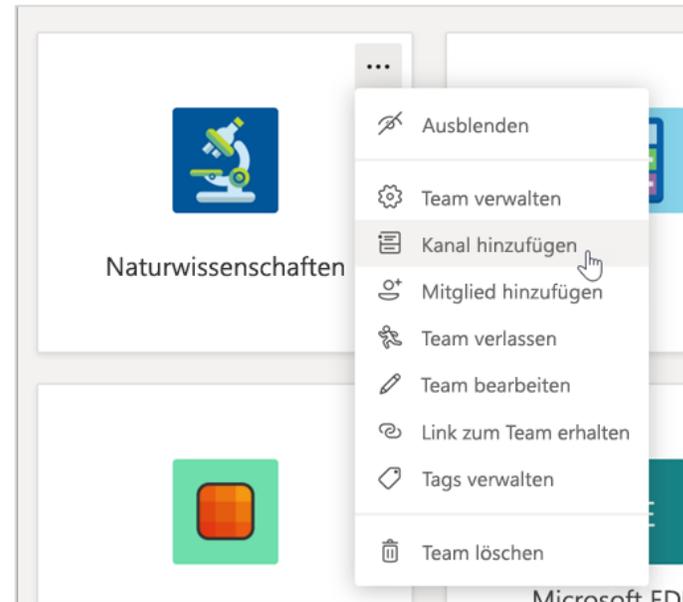
- Die Registerkarte "Beiträge" für alle Nachrichten in diesem Kanal.
- Die Registerkarte "Dateien", wo alle in diesem Kanal freigegebenen Dateien abgelegt werden.
- Die Registerkarte "Kursnotizbuch".
- Die Registerkarte "Aufgaben" zum Erstellen von Aufgaben.
- Die Registerkarte "Noten" zum Nachverfolgen des Fortschritts und der Benotung.

Tipp: Sie können jedem Kanal eine Registerkarte hinzufügen, indem Sie **Registerkarte hinzufügen** + auswählen.



Hinzufügen von Kanälen

1. Wenn Sie einen Kanal hinzufügen möchten, wählen Sie **Weitere Optionen** ⋮ neben dem Namen des Kursteams und dann **Kanal hinzufügen** aus.
2. Geben Sie einen **Namen** und eine optionale **Beschreibung** für den Kanal ein.
3. Wählen Sie aus, ob Ihr Kanal standardmäßig oder privat sein soll. Standardmäßige Kanäle stehen allen Benutzern zur Verfügung. Private Kanäle stehen nur Schülern zur Verfügung, die Sie auswählen.
4. **Aktivieren Sie das Kontrollkästchen**, um diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.



Kanal für das Team "Naturwissenschaften" erstellen

Kanalname
Einheit 3 – Genetik

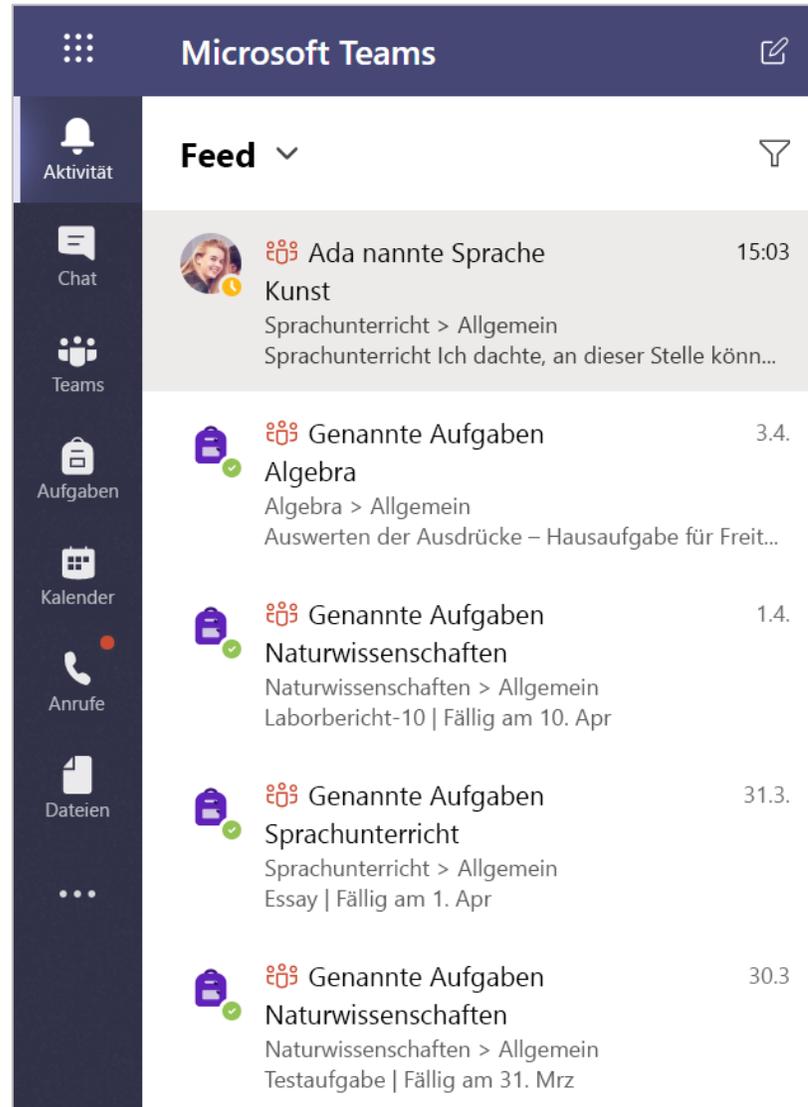
Beschreibung (optional)
In diesem Kanal finden Sie alle relevanten Diskussionen und Arbeitsblätter für Einheit 3.

Datenschutz
Standard – für jedes Teammitglied zugänglich ⓘ

Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen

Benachrichtigungen überprüfen

Hier erfahren Sie, was in der Klasse passiert, indem Sie  **Aktivität** in Ihrer App-Leiste wählen.

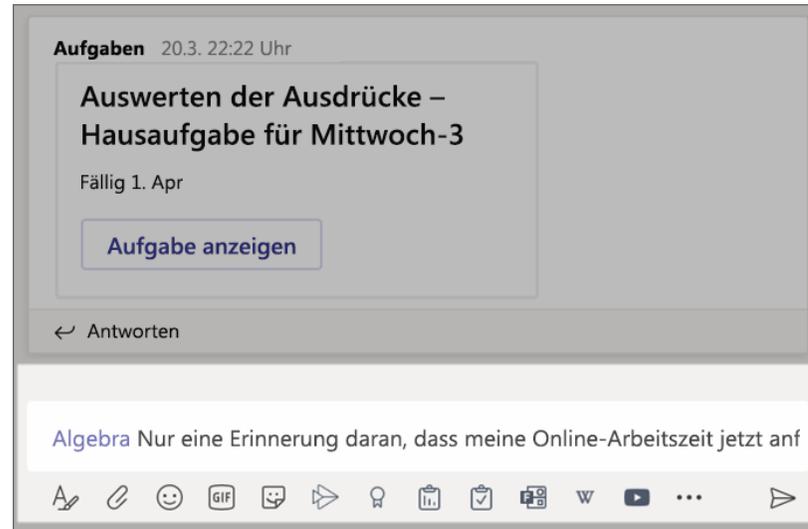


Kommunizieren

Senden Sie Nachrichten in Teams und treffen Sie Ihre Schüler virtuell

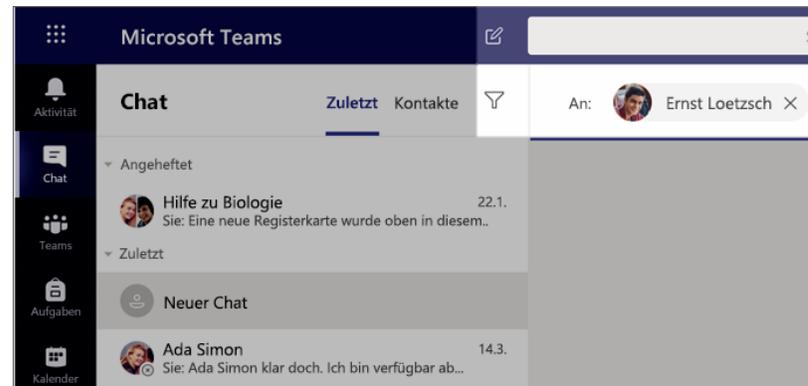
Nachrichten an den Kurs schicken

1. Wenn Sie eine Nachricht für den gesamten Kurs erstellen möchten, klicken Sie auf **Teams** , und wählen Sie dann ein Kursteam und einen Kanal aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Beiträge** aus.
3. Verfassen Sie dann Ihre Nachricht und klicken Sie auf **Senden** .
4. Verwenden Sie "@" und den Namen Ihres Kurses, um alle über Ihren Beitrag zu benachrichtigen. **Beispiel:** @Algebra.



Beginnen einer Unterhaltung mit einem Kursteilnehmer oder einer Gruppe von Kursteilnehmern

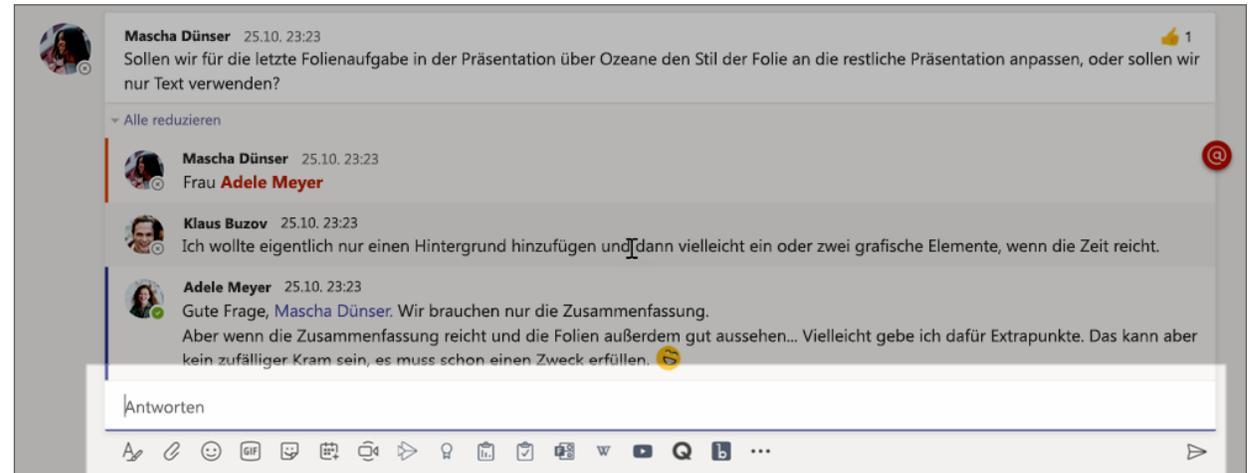
1. Klicken Sie oben in der App auf **Neuen Chat** .
2. Geben Sie im Feld „An“ den Namen der Kursteilnehmer ein, denen Sie eine Nachricht senden möchten.
3. Geben Sie Ihre Nachricht in das Feld „Verfassen“ ein, und wählen Sie **Senden** .



Auf eine Unterhaltung antworten

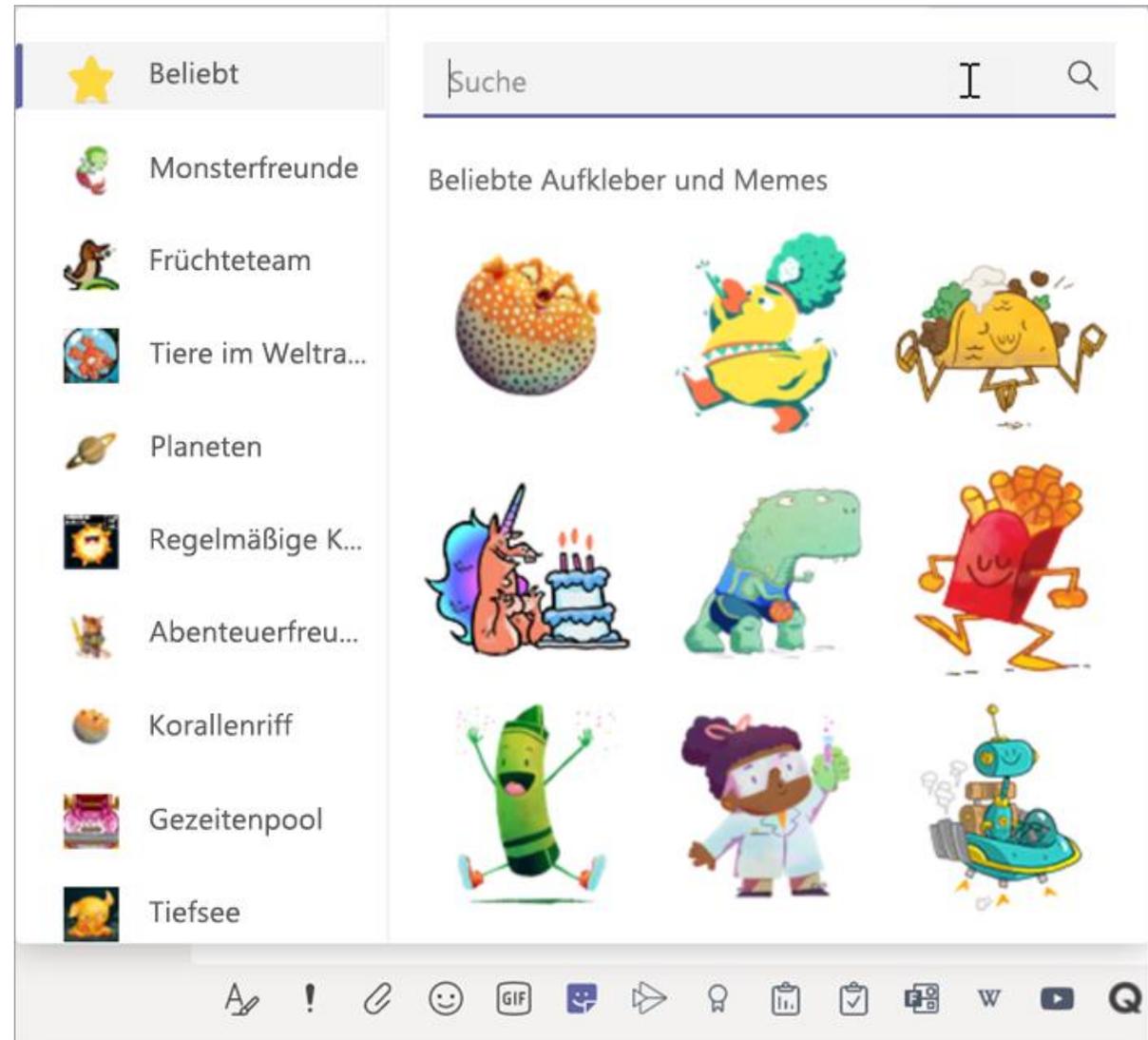
Beiträge in Kanälen werden wie Beiträge in den sozialen Medien eingefädelt. Antworten Sie unter der ursprünglichen Nachricht, damit alle Nachrichten in einer Unterhaltung zusammen organisiert bleiben.

1. Suchen Sie den Unterhaltungsthread, auf den Sie antworten möchten.
2. Klicken Sie auf **Antwort**, fügen Sie Ihre Nachricht hinzu, und klicken Sie dann auf **Senden** ➤.



Aufkleber und mehr für Spaß verwenden

- Klicken Sie unter dem Feld "Verfassen" auf **Aufkleber** 🗨️ , um aus einer Reihe von benutzerdefinierten Microsoft Education-Aufklebern auszuwählen.
- Wählen Sie **Emoji** 😊 für Smileys und **Giphy** 📺 für animierte GIF-Dateien aus.

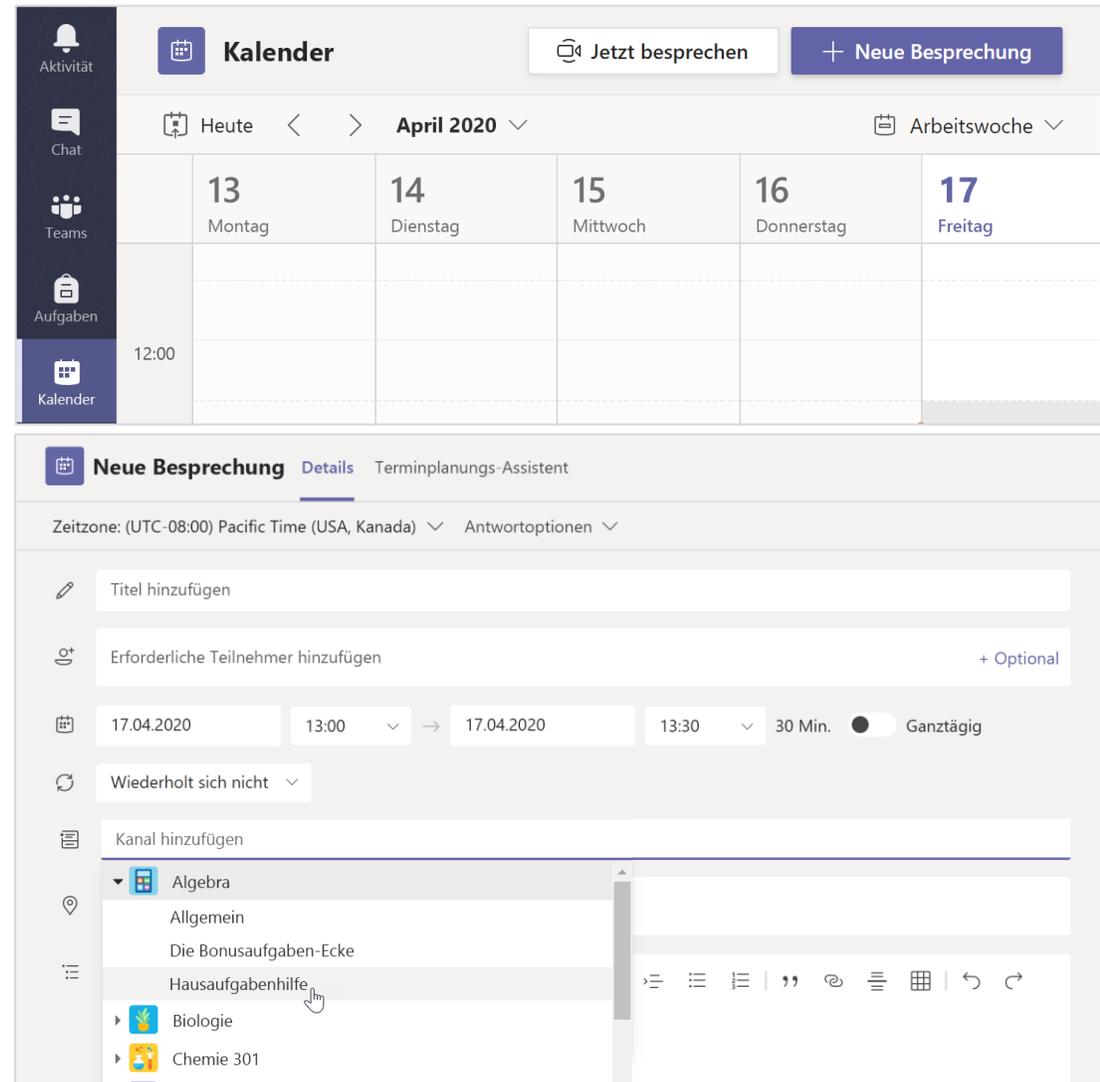


Planen einer virtuellen Besprechung für den Kurs

Verwenden Sie Besprechungen in Teams, um virtuelle Präsentationen und Diskussionen für den gesamten Kurs zu planen.

1. Wählen Sie **Kalender** aus .
2. Wählen Sie **+ Neue Besprechung**.
3. Geben Sie Ihrer Besprechung einen Titel, und wählen Sie Datum und Uhrzeit aus. Sie können auch entscheiden, ob Ihre Besprechung täglich oder wöchentlich wiederholt werden soll. Fügen Sie alle weiteren Details hinzu.
4. Wählen Sie **Kanal hinzufügen** aus, um eine Liste Ihrer Kursteams und deren Kanäle anzuzeigen, und wählen Sie dann einen Kanal aus, in dem die Besprechung stattfinden soll.

Tipp: Wenn Sie einen Kanal in Ihrem Kursteam zum Hosten einer Besprechung auswählen, werden alle Aufzeichnungen und Ressourcen, die während dieser Besprechung freigegeben wurden, in diesem Kanal gespeichert. Alle Kursteilnehmer können an der Besprechung teilnehmen.



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, the 'Kalender' (Calendar) view is active, showing a weekly calendar for April 2020. The 'Neue Besprechung' (New Meeting) form is open, showing the following details:

- Titel hinzufügen** (Add title)
- Erforderliche Teilnehmer hinzufügen** (Add required attendees) with a '+ Optional' link.
- Datum und Uhrzeit:** 17.04.2020, 13:00 → 17.04.2020, 13:30, 30 Min. (30 minutes), with a 'Ganztägig' (All-day) toggle.
- Wiederholt sich nicht** (Does not repeat).
- Kanal hinzufügen** (Add channel) section, showing a list of channels for the 'Algebra' team:
 - Allgemein
 - Die Bonusaufgaben-Ecke
 - Hausaufgabenhilfe (highlighted)
 - Biologie
 - Chemie 301

Planen einer virtuellen Besprechung für den Kurs (Fortsetzung)

5. Jetzt nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um Ihre Besprechung zu überprüfen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Senden**. Damit wird die Besprechung Ihrem Kalender sowie den Kalendern Ihrer Kursteilnehmer hinzugefügt.

Hinweis: Erfahren Sie mehr über die [bewährten Methoden für das Durchführen von Kursbesprechungen](#) und [Aufrechterhaltung der Sicherheit während Besprechungen mit Schülern und Studenten](#).

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The top bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar, and a user profile icon. The main content area is titled 'Neue Besprechung' (New Meeting) and includes a 'Details' tab and a 'Terminplanungs-Assistent' (Meeting Assistant). The meeting details are as follows:

- Meeting Title:** Wöchentliche Hausaufgabenhilfe Einchecken
- Participants:** Erforderliche Teilnehmer hinzufügen (Optional)
- Date and Time:** 14.04.2020, 11:30
- Duration:** 1 Std., Ganztägig (All-day)
- Recurring:** Findet jeden Freitag ab dem 14.4. statt (Repeats every Friday starting from 14.4.)
- Topic:** Algebra > Hausaufgabenhilfe
- Location:** Ort hinzufügen (Add location)

The meeting description is:

Hausaufgabenhilfe gefällig?
Jede Woche am **Dienstag von 11:30-12:30 Uhr** bin ich in unserem Hilfe kanal für Hausaufgaben online.
Bitte postet eure Frage im Besprechungschat. Ich spreche Sie an und mache Sie zum Referenten, wenn Sie an der Reihe sind, Ihre Arbeit mit dem Kurs zu teilen.
Vielen Dank im Vorfeld für die Einhaltung unserer Richtlinien für Kursbesprechungen!

Treffen Sie sich mit ihren Schülern oder Studenten mithilfe von Video- oder Audioanrufen

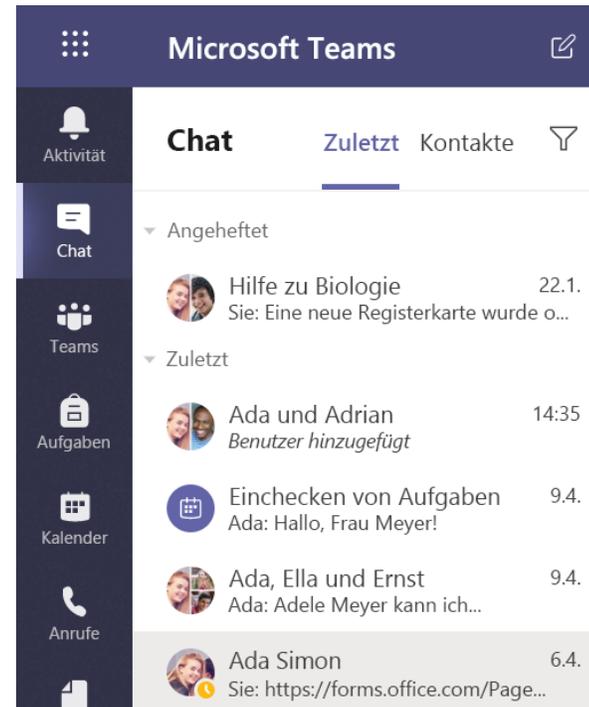
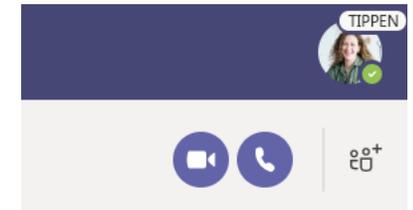
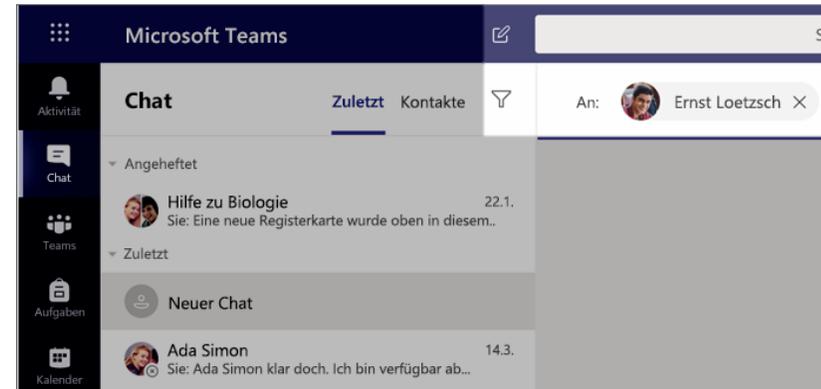
Verwenden Sie Video- oder Audiounterhaltungen in Teams, um Ihre Schüler oder Studenten in Gruppen oder einzeln zu treffen.

1. Wählen Sie **Neuer Chat** .
2. Geben Sie im Feld „An“ einen oder mehrere Namen ein.
3. Wählen Sie **Videoanruf** , um sich mit Video zu treffen, oder **Audioanruf** , wenn Sie nur Audio verwenden möchten.

Sie können sich auch Live mit Kursteilnehmern in einem vorhandenen Chat treffen.

1. Wählen Sie in der App-Leiste **Chat**  aus und wählen Sie dann den Chat, aus dem Sie eine Besprechung starten möchten.
2. Wählen Sie **Videoanruf**  oder **Audioanruf**  aus, um eine Besprechung mit einem Kursteilnehmer oder einer Gruppe von Kursteilnehmern zu starten.

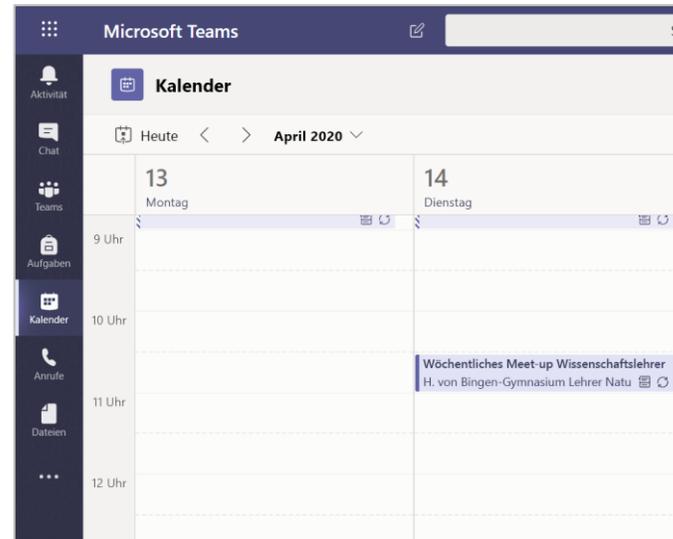
Tipp: Wenn Sie eine Besprechung vorab planen möchten, wählen Sie **Kalender** > **+ Neue besprechung** aus.



Teilnahme und Verwalten einer Besprechung

Teilnahme an einer Besprechung, die Sie geplant haben oder zu der Sie von jemand anderem eingeladen wurden.

1. Wählen Sie **Kalender**  und navigieren Sie zu der Besprechung, die Sie aktualisieren möchten.
2. Öffnen Sie die Besprechung und wählen Sie **Teilnehmen** aus.
3. Überprüfen Sie gründlich Ihren Audio- und Videoeingang, schalten Sie die Kamera ein, und heben Sie die Stummschaltung Ihres Mikrofons auf, um gehört zu werden. Wählen Sie **Jetzt beitreten** aus, um an der Besprechung teilzunehmen.

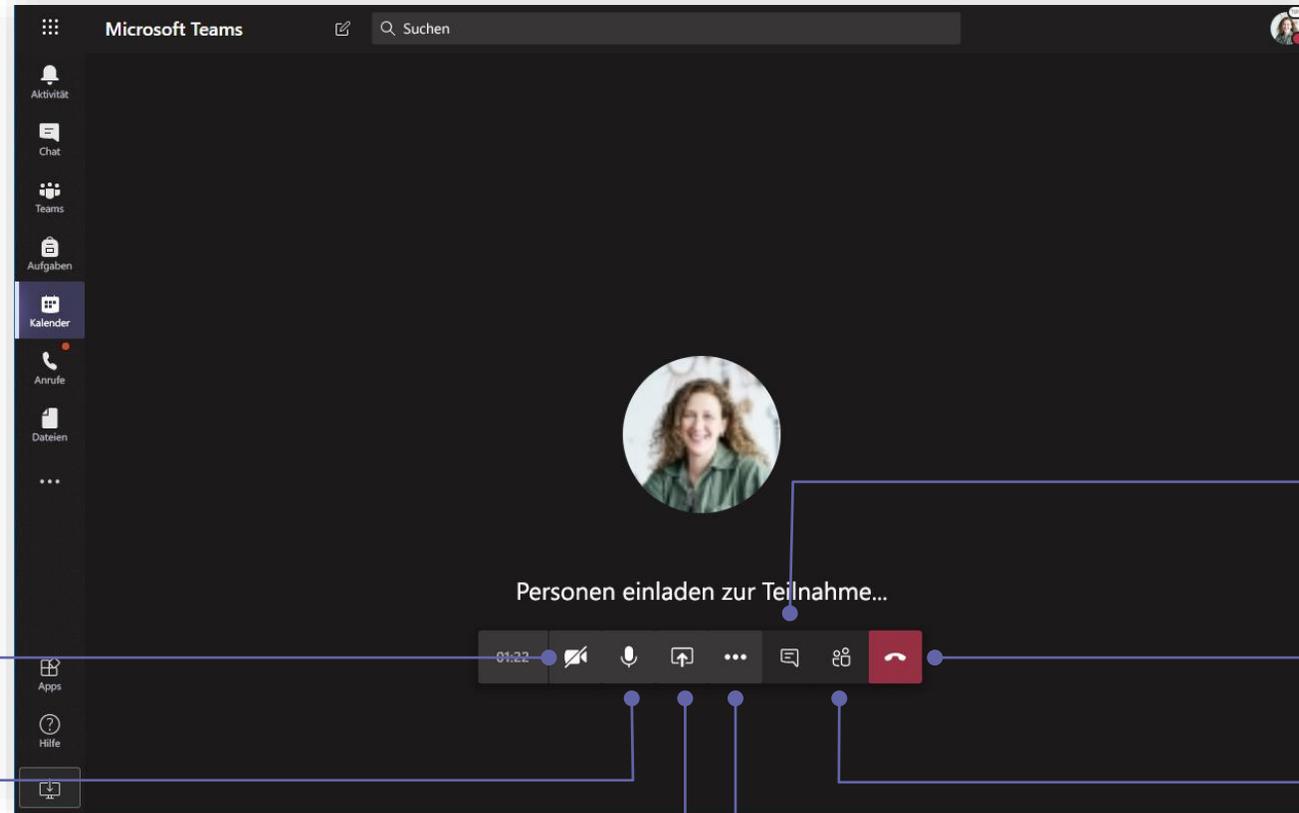


Wie Sie die Symbolleiste während des Meetings verwenden

Hinweis: Erfahren Sie mehr über Verwalten von Besprechungsrollen, Beteiligung der Kursteilnehmer und Aufrechterhaltung der Sicherheit während Besprechungen mit Schülern und Studenten.

Ihr Video ein- und ausschalten.

Mikrofon stummschalten bzw. Stummschaltung aufheben.



Freigeben Ihres Bildschirms oder eines Dokuments.

Auf zusätzliche Anrufsteuerelemente zugreifen.
Starten Sie eine Aufzeichnung der Besprechung, ändern Sie Ihre Geräteeinstellungen und mehr.

Chatnachrichten senden, Links teilen, eine Datei hinzufügen und vieles mehr. Die von Ihnen freigegebenen Ressourcen sind nach der Besprechung verfügbar.

Die Besprechung verlassen. Das Treffen wird auch nachdem Sie diese verlassen haben fortgesetzt.

Der Besprechung Teilnehmer hinzufügen.

Dateien teilen und organisieren

Tauschen Sie Dateien in Gesprächen aus und verwenden Sie die Registerkarte "Dateien", um den Überblick zu behalten

Eine Datei teilen

Jede Datei, die Sie in einem Kanal oder Chat teilen, kann von allen Kursteilnehmern in diesem Kanal oder Chat geöffnet werden.

Tipp: Teams arbeitet besonders gut mit Microsoft Office-Dokumenten.

1. Klicken Sie in Ihrer Kanal Unterhaltung unter dem Feld, in dem Sie Ihre Nachricht eingeben, auf **Anfügen** .

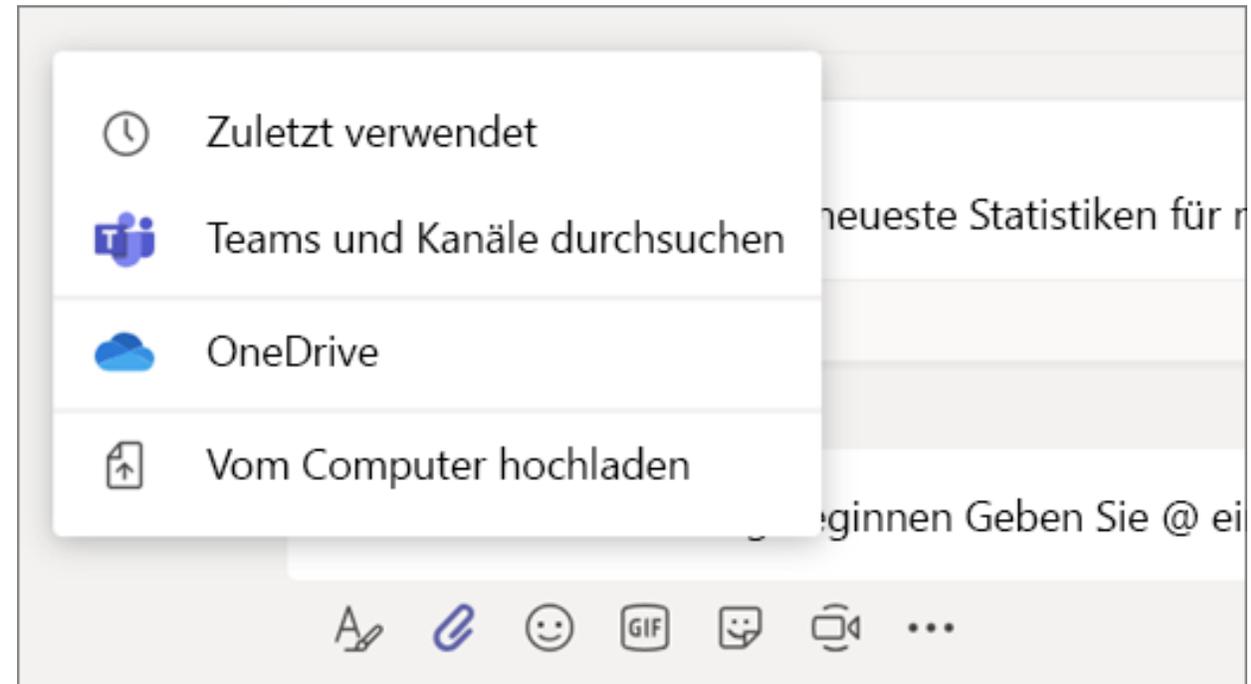
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Zuletzt verwendet**
- **Teams und Kanäle durchsuchen**
- **OneDrive**
- **Vom Computer hochladen**

3. Wählen Sie eine Datei aus > **Link teilen**.

Wenn Sie eine Datei von Ihrem Computer hochladen, wählen Sie eine Datei aus, klicken Sie auf **Öffnen** und anschließend auf **Senden** .

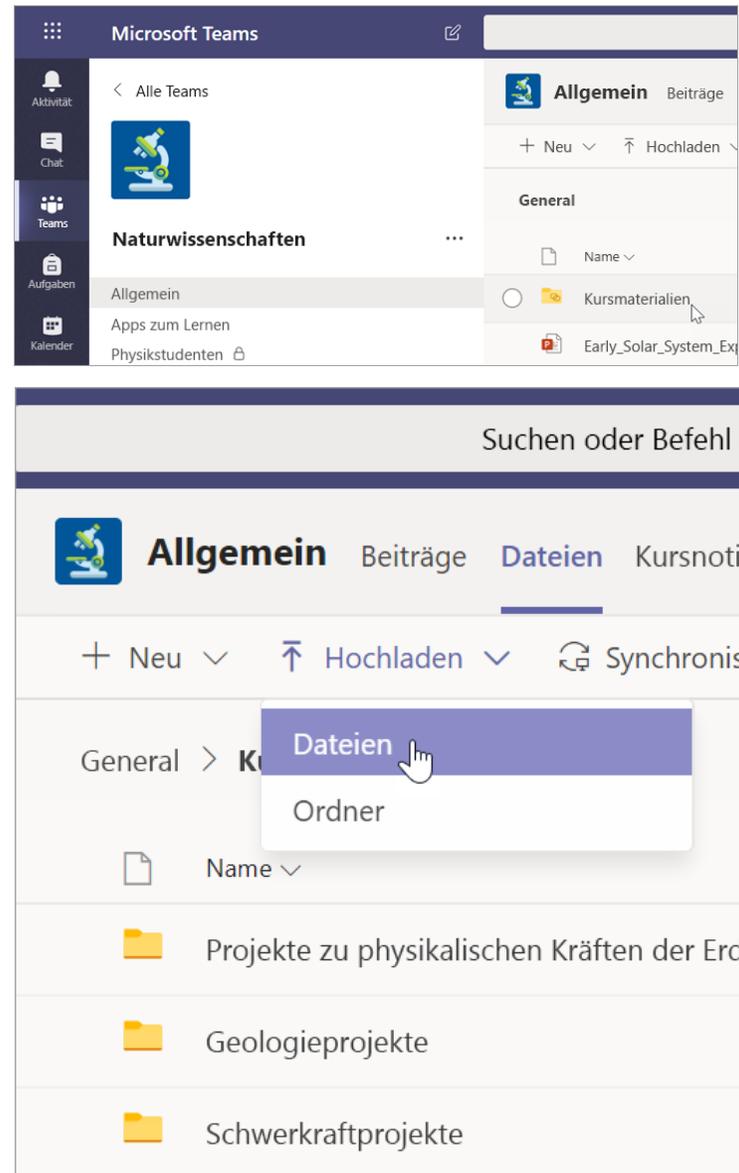
Die freigegebene Datei befindet sich auf der Registerkarte **Dateien**.



Hinzufügen von Kursmaterialien

Haben Sie wichtige Dateien, die die Kursteilnehmer nicht bearbeiten sollen, z. B. einen Lehrplan oder Kursregeln? Der Ordner "Kursmaterialien" eignet sich hervorragend zum hochladen solcher Dateien.

1. Navigieren Sie zum Kanal **Allgemein** in Ihrem Kursteam.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Dateien** aus, und klicken Sie dann auf den Ordner **Kursmaterialien**.
3. Wählen Sie **Hochladen** aus, um Dateien von Ihrem OneDrive oder Gerät hinzuzufügen.

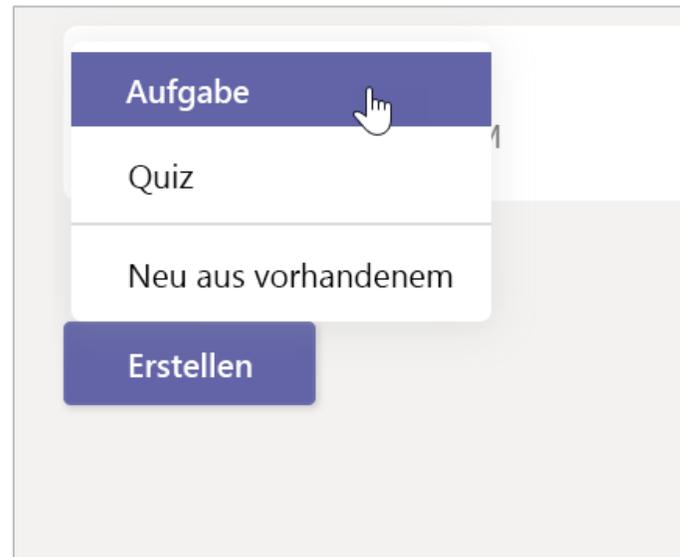


Zuweisungen und Besoldungsgruppen

Sie können Aufgaben erstellen, benoten und verfolgen – alles von Teams aus.

Erstellen einer Aufgabe

1. Navigieren Sie zum Kanal **Allgemein** in Ihrem Kursteam und wählen Sie die Registerkarte „Aufgaben“ aus.
2. Wählen Sie **Erstellen** > **Aufgabe**.



Ihrer Aufgabe Details hinzufügen

Ihre Aufgabe erfordert nur einen Titel. Alle anderen Felder sind optional.

- Titel (erforderlich)
- Wählen Sie mehrere Kurse aus, oder einzelne Kursteilnehmer in einem Kurs, denen Sie die Aufgabe zuweisen möchten.
- Fügen Sie zusätzliche Anweisungen hinzu
- Fügen Sie Ressourcen hinzu. (Siehe Seite 28.)
- Wählen Sie ein Fälligkeitsdatum und eine Uhrzeit aus. (Siehe Seite 29.)
- Verfügbare Punkte
- Fügen Sie ein Bewertungsschema hinzu.
- Fügen Sie eine Kategorie hinzu.

Tipp: Lesen Sie weitere Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die Wiederverwendung von Zuweisungen, die Zuweisung von Quizen und mehr.

Wählen Sie abschließend **Zuweisen** aus. Um diese Aufgabe als Entwurf zu speichern, wählen Sie **Speichern**.

The screenshot shows the 'Aufgaben' (Assignments) section in Microsoft Teams. The form is titled 'Neue Aufgabe' (New Assignment) and includes the following fields and options:

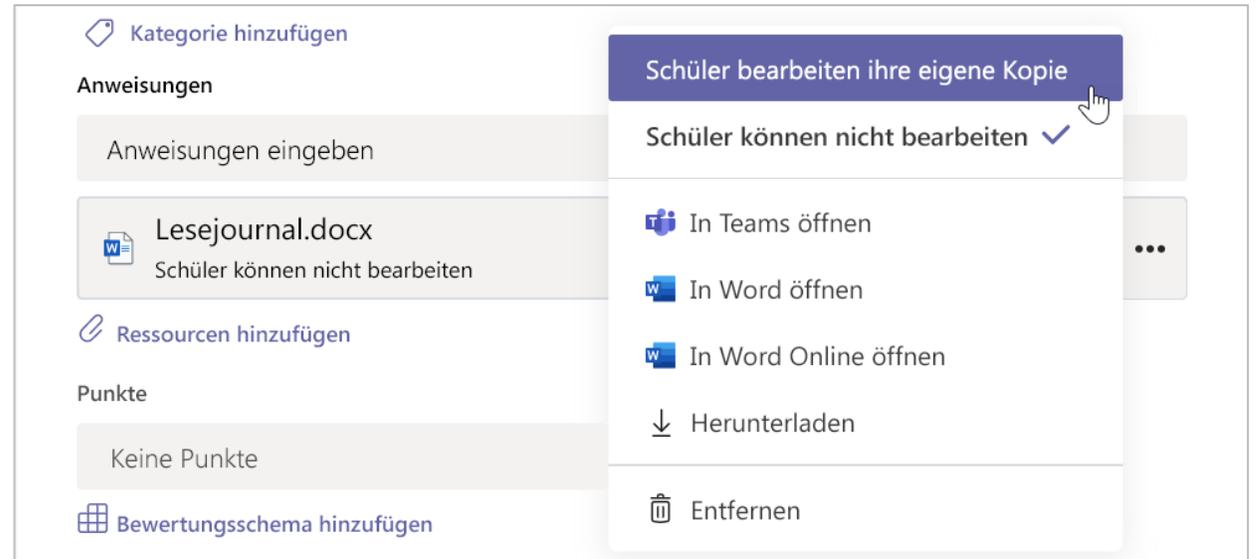
- Buttons:** 'Verwerfen' (Cancel), 'Speichern' (Save), and 'Zuweisen' (Assign).
- Titel (erforderlich)** (Title, required): 'Lesejournal Nr. 44'.
- Kategorie hinzufügen** (Add category): A link to add a category.
- Anweisungen** (Instructions): 'Anweisungen eingeben' (Enter instructions).
- Ressourcen hinzufügen** (Add resources): A link to add resources.
- Punkte** (Points): 'Keine Punkte' (No points).
- Bewertungsschema hinzufügen** (Add grading scheme): A link to add a grading scheme.
- Zuweisen an** (Assign to): 'Sprachunterricht' (Language instruction) and 'Alle Kursteilnehmer' (All course participants).
- Datum der Fälligkeit** (Due date): 'Di, 7. Apr. 2020'.
- Uhrzeit der Fälligkeit** (Due time): '23:59'.
- Einstellungen** (Settings): 'Einreichen' (Submit) is turned off, with the note 'Dokumente für diese Aufgabe werden nicht mit "Einreichen" synchronisiert.' (Documents for this assignment will not be synchronized with "Submit").

Mehr zum Hinzufügen von Ressourcen

1. Wählen Sie **Ressourcen hinzufügen** aus, um eine vorhandene Datei auszuwählen, oder erstellen Sie ein leeres Office 365-Dokument, das jedem Kursteilnehmer zugewiesen werden soll.

2. Wählen Sie **Anfügen** aus.

- Die Standardeinstellung für die Datei ist **Schülern können nicht bearbeiten**, was bedeutet, dass das Dokument schreibgeschützt ist. Dies ist eine hervorragende Option für Referenzmaterialien.
- Wählen Sie **Weitere Optionen** ... > **Schüler bearbeiten ihre eigene Kopie**, um ein identisches Dokument an jeden Kursteilnehmer zur Bearbeitung und Einreichen zu verteilen.



Auswählen der Zuordnungszeitachse

1. Wenn Sie festlegen möchten, wann eine Aufgabe gesendet werden soll, oder ob Sie verspätete Aufgaben akzeptieren, wählen Sie **Bearbeiten** unterhalb des Felds „Fälligkeitsdatum“ aus.

2. Wählen Sie anschließend **Erledigt** aus.

Hinweis: Standardmäßig ist kein Abschlussdatum ausgewählt. Dadurch können die Kursteilnehmer Aufgaben verspätet abgeben.

Zeitachse für Aufgabe bearbeiten

Für künftige Zuweisung planen

Datum der Veröffentlichung	Uhrzeit der Veröffentlichung
Fr, 17. Apr. 2020	23:13

Datum der Fälligkeit

Datum der Fälligkeit	Uhrzeit der Fälligkeit
Mo, 27. Apr. 2020	00:59

Abschlussdatum

Abschlussdatum	Abschlussuhrzeit
Mo, 27. Apr. 2020	00:59

Die Aufgabe wird am Freitag, 17. April um 22:13 veröffentlicht und ist Montag 27. April um 00:59 fällig. Spätere Abgabe ist zulässig.

Abbrechen Erledigt

Anzeigen von Noten

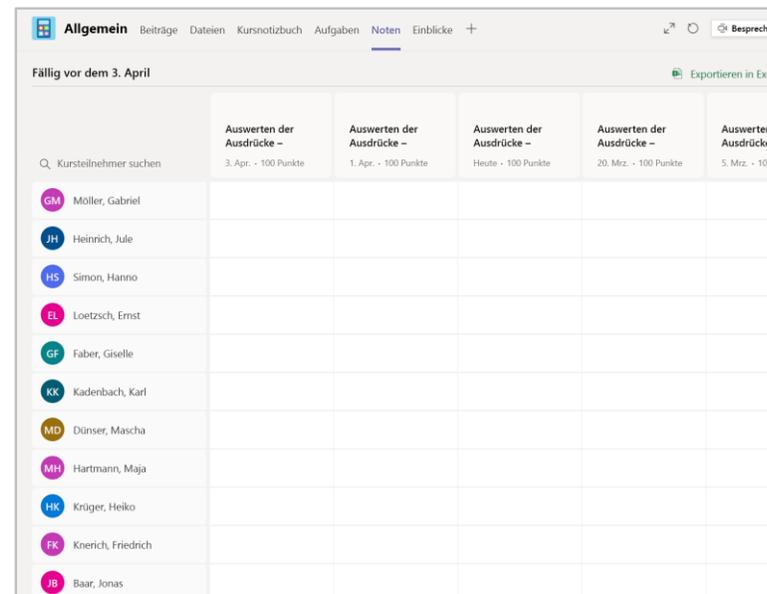
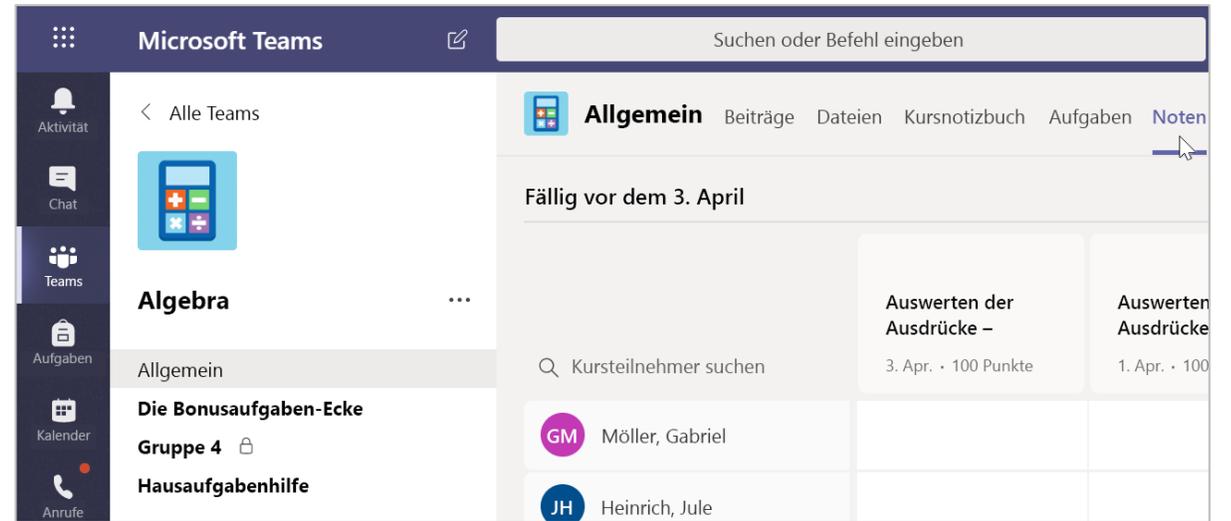
Verfolgen Sie den Fortschritt der Kursteilnehmer und greifen Sie auf die Noten in der Registerkarte "Noten" zu.

1. Navigieren Sie zum Kanal **Allgemein** in Ihrem Kursteam und wählen Sie die Registerkarte **Noten** aus.

Aufgaben werden in Spalten und die Kursteilnehmer in Zeilen angezeigt. Aufgaben werden nach Fälligkeitsdatum sortiert, wobei das nächstgelegene Datum am Anfang liegt. Scrollen Sie nach unten oder darüber, um die Aufgaben anzuzeigen.

Die Arbeit ihrer Kursteilnehmer hat unterschiedliche Status:

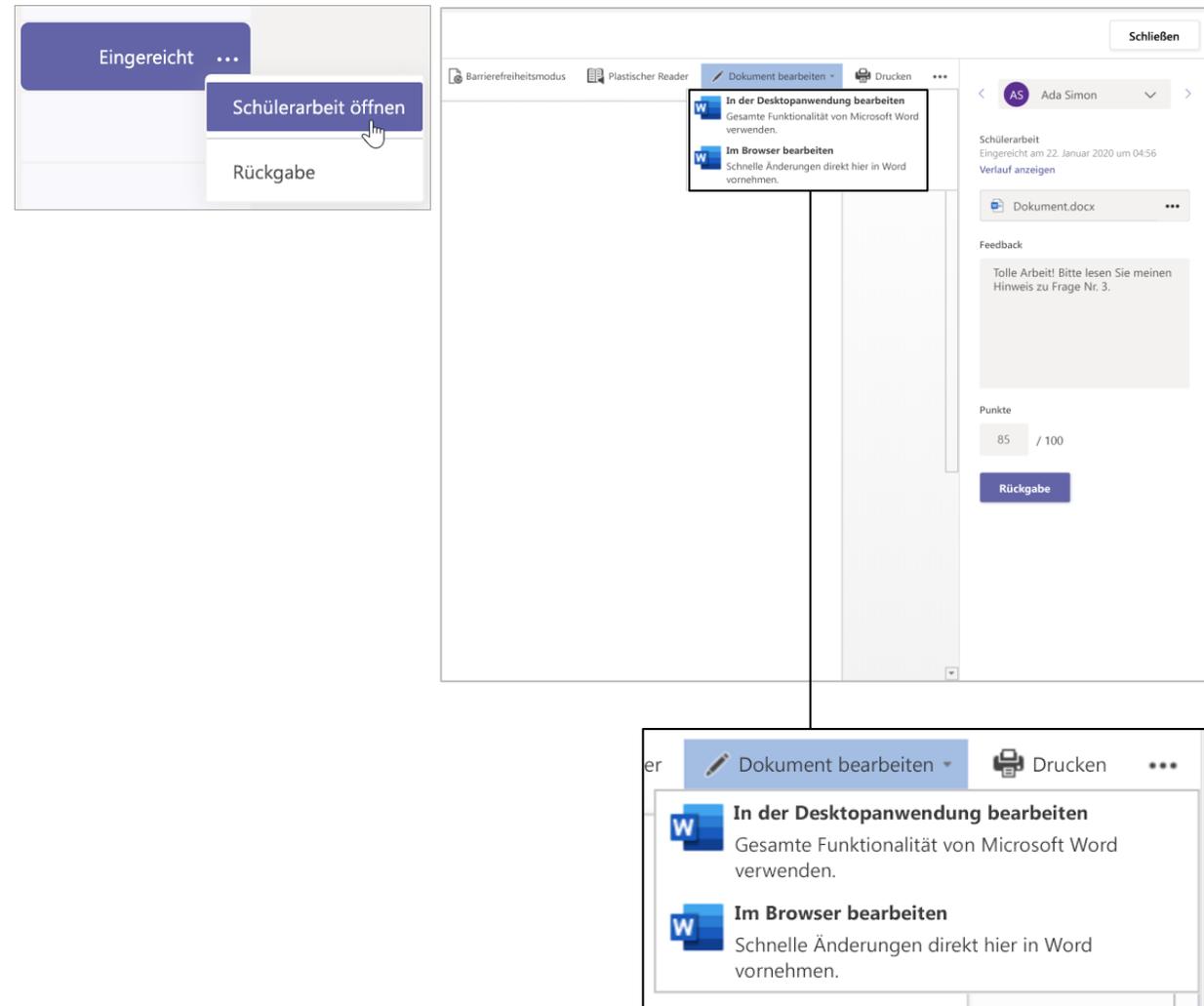
- **Angezeigt** – der Kursteilnehmer hat die Aufgabe geöffnet und angezeigt.
- **Eingereicht** – der Kursteilnehmer hat die Aufgabe eingereicht und sie ist zur Benotung bereit.
- **Zurückgegeben oder Punkte** – Wenn Sie Kursteilnehmerarbeiten benotet haben, werden die zugewiesenen Punkte angezeigt. „Zurückgegeben“ wird angezeigt, wenn die Aufgabe keine Punkte hat.
- **Leer** – für die Aufgabe wurde noch keine Aktion vorgenommen.



Benotung starten

Sie können auf eine beliebige Zelle in der Registerkarte "Noten" klicken, um Sie zu bearbeiten.

1. Wenn Sie mit der Benotung beginnen möchten, wählen Sie **Weitere Optionen** ... einer Zelle aus und wählen Sie anschließend **Schülerarbeit öffnen**.
2. Damit wird die Aufgabe Ihres Kursteilnehmer mit Felder „**Feedback**“ und „**Punkte**“ geöffnet, die Sie ausfüllen können.
3. Wenn Sie Kommentare in das Dokument selbst schreiben möchten, wählen Sie **Dokument bearbeiten** aus und wählen Sie dann entweder „In der Desktop-App bearbeiten“ oder „Im Webbrowser bearbeiten“ aus.
4. Klicken Sie auf die Pfeile neben dem Namen des Kursteilnehmers, um zwischen den Aufgaben der Kursteilnehmer zu navigieren.
5. Wählen Sie **Rückgabe** aus, wenn Sie mit der Benotung fertig sind und eine Aufgabe an einen Kursteilnehmer zurückgeben möchten. Dies bedeutet, dass Sie benachrichtigt werden und dass Ihr Feedback angezeigt wird.



Gleichzeitiges Zurückgeben von mehreren Noten

1. Wenn Sie mehr als eine Kursteilnehmernote zur gleichen Zeit zurückgeben möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Aufgaben**.
2. Wählen Sie eine Aufgabe aus.
3. Sie können hier Feedback und Punkte eingeben, ohne Kursteilnehmerarbeiten zu öffnen.
4. Verwenden Sie die Kontrollkästchen, um auszuwählen, welche Kursteilnehmerarbeiten Sie zurückgeben möchten, oder aktivieren Sie „Alle auswählen“, wenn Sie das möchten.
5. Klicken Sie auf **Zurückgeben**.

Tip: Erfahren Sie mehr über die Registerkarte Noten und Überprüfen von Kursteilnehmerarbeiten.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for managing assignments. The top navigation bar includes 'Allgemein', 'Beiträge', 'Dateien', 'Kursnotizbuch', 'Aufgaben', '7 weitere', and 'Neu'. The 'Aufgaben' tab is active, showing a list of assignments. The current assignment is 'Bernoulli-Prinzip – die Quelle des Auftriebs' (Flight), due tomorrow at 12:59. The interface includes buttons for 'Zurück', 'Aufgabe bearbeiten', 'Schüleransicht', 'Nach Excel exportieren', and 'Rückgabe (1)'. Below the assignment title, there are tabs for 'Zu benoten (1)' and 'Benotet (25)'. A search bar for 'Kursteilnehmer suchen' is also present. The main table lists students with their names, status, feedback, and scores. The student 'Faber, Giselle' is highlighted in blue, indicating she has been graded with a score of 88. A 'Bonusaufgabe!' label is visible next to her score.

<input type="checkbox"/>	Name ▾	Status ▾	Feedback	/ 50
<input type="checkbox"/>	EL Loetzsch, Ernst	← Zurückgegeben	+	38
<input checked="" type="checkbox"/>	GF Faber, Giselle	← Zurückgegeben	+	88
<input type="checkbox"/>	KK Kadenbach, Karl	← Zurückgegeben	+	31
<input type="checkbox"/>	MD Dünser, Mascha	← Zurückgegeben	+	19
<input type="checkbox"/>	MH Hartmann, Maja	← Zurückgegeben	+	47

Kursnotizbuch in Teams

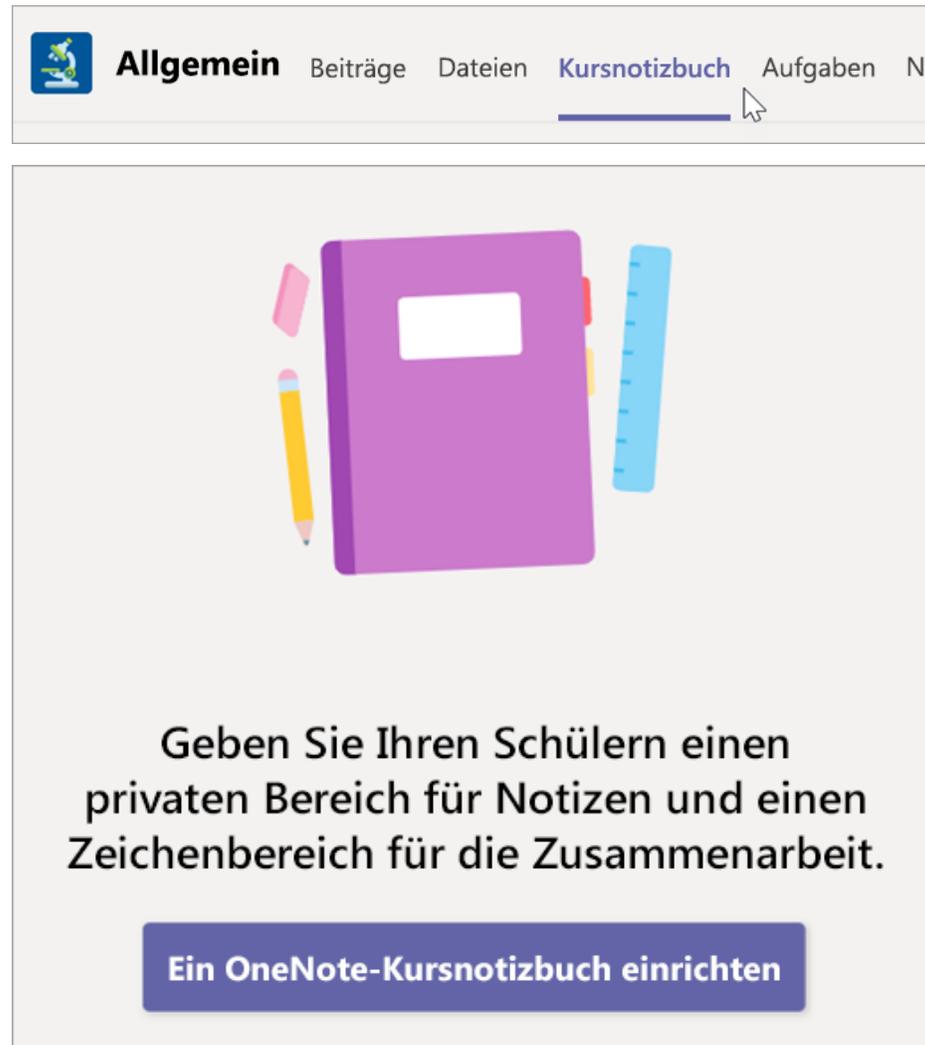
Nutzen Sie das integrierte Klassennotizbuch Ihres Klassenteams für mehr Klassenarbeit, Aktivitäten und Zusammenarbeit.

Einrichten des Kursnotizbuchs

Das Kursnotizbuch bietet jedem Kursteilnehmer einen Platz zum Erstellen von Notizen und zusammenarbeiten mit dem Kurs.

1. Navigieren Sie zum Kanal **Allgemein**, um eins für Ihr Kursteam einzurichten.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Kursnotizbuch** und wählen Sie **Ein OneNote-Kursnotizbuch Einrichten** aus.
3. Führen Sie die Einrichtschritte aus.

Weitere Informationen: [Verwenden des Kursnotizbuchs in Teams.](#)



Allgemein Beiträge Dateien **Kursnotizbuch** Aufgaben No



Geben Sie Ihren Schülern einen privaten Bereich für Notizen und einen Zeichenbereich für die Zusammenarbeit.

Ein OneNote-Kursnotizbuch einrichten

Weitere Ressourcen

Microsoft Teams-Ressourcen

Benötigen Sie Soforthilfe mit Teams?

Wählen Sie  **Hilfe** aus, um Antworten zu finden, ohne die App verlassen zu müssen.

Microsoft Center für Pädagogen

Tauchen Sie tiefer in unsere Tools ein mit selbstgesteuerter Fortbildung.

education.microsoft.com

Hilfecenter für Pädagogen

Finden Sie schnelle Antworten nach Produkt.

support.office.com/education

