

Microsoft Teams

Videokonferenz für den Online-Unterricht



Inhaltsverzeichnis

1 Vorbereitung.....	1
Anleitung zum Bau einer Tablet-Halterung.....	1
2 Meeting / Besprechung anlegen	2
3 Vor Beginn des Live-Online-Unterrichts	3
4 Am Live-Online-Unterricht teilnehmen.....	3
4.1 Über den Kalender zum Live-Online-Unterricht	3
4.2 Über den Team-Kanal zum Live-Online-Unterricht	3
4.3 Am Live-Online-Unterricht teilnehmen.....	4
4.4 Teilnehmerliste des Live-Online-Unterrichts einsehen	5
4.5 Zur Teilnahme am Live-Online-Unterricht auffordern.....	5
5 Das iPad als Dokumentenkamera nutzen.....	5
6 Digitale Tafel mit OneNote.....	6
7 Live-Online-Unterricht beenden.....	8
8 Aufgaben austeilen und einsammeln.....	8
8.1 Vorbereitung.....	8
8.2 Aufgaben austeilen.....	8
8.3 Aufgaben aus Sicht der Schüler	11
8.4 Aufgaben einsehen oder einsammeln.....	12
9 Häufige Probleme	12

1 Vorbereitung

Um erfolgreich einen Live-Online-Unterricht als Videokonferenz von zu Hause aus durchführen zu können, sollte man einige Dinge beachten und vorbereiten.

- Der Akku des iPad sollte vollständig aufgeladen sein.
- Man sollte sich an einen ruhigen Ort, an dem man für die Zeit des Unterrichts ungestört ist, zurückziehen.
- An dem Ort sollte das iPad eine gute Verbindung zum Internet haben.

Möchte man das Tablet als Dokumentenkamera verwenden, ist auch ein Tablet-Halter vorteilhaft. Besitzt man keine Halterung, kann man sich diese auch mit einfachen Mitteln selbst bauen.

Anleitung zum Bau einer Tablet-Halterung

- (1) Bücher auf dem Tisch ca. 28cm hoch stapeln
- (2) Das oberste Buch sollte schwer sein



- (3) Um das oberste Buch einen festen Gummi oder mehrere Gummis spannen.
- (4) Tablet zwischen das oberste Buch und den Gummi klemmen.

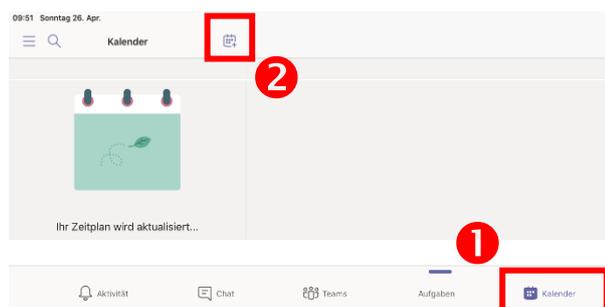


2 Meeting / Besprechung anlegen

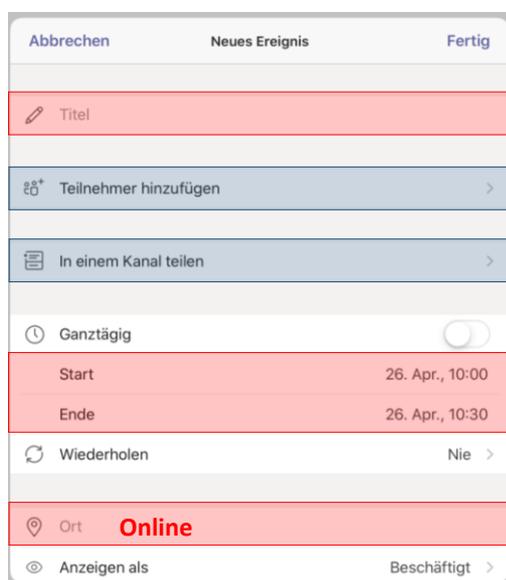
Bevor man im Online-Unterricht die Videokonferenz nutzen kann, müssen die Teilnehmer des Unterrichts dazu eingeladen werden. Hierfür gibt es in Microsoft Teams mehrere Möglichkeiten (Chat, Gruppenchat, Kalender). In dieser Anleitung wird jedoch nur auf die Alternative über den Teams-Kalender eingegangen. Es wird nachfolgend davon ausgegangen, dass bereits ein Team mit den am Online-Unterricht teilnehmenden Schülerinnen und Schülern angelegt wurde.

>> Falls Sie noch kein Team angelegt haben, finden Sie weitere Informationen hierzu in der Anleitung oder dem Erklärvideo „Erste Schritte in Teams“ auf der Intranetseite der Schule.

Um ein Meeting / eine Besprechung anzulegen, muss zunächst Microsoft Teams gestartet und in das Register „Kalender“ (1) gewechselt werden.



Dort das Symbol zum Erstellen eines neuen Eintrags (2) wählen. Es öffnet sich das Formular um die Meeting-Daten zu erfassen. Die rot und blau hinterlegten Felder müssen ausgefüllt werden.



Titel

Der Eintrag im Feld „Titel“ wird später im Kalender als Bezeichnung des Termins angezeigt. Daher sollte ein für Lehrer und Schüler aussagekräftiger Titel gewählt werden.

Beispiel: 2BFW2/2: BWL (Videokonferenz)

Teilnehmer hinzufügen

Soll eine Videokonferenz nicht mit der ganzen Klasse (ganzes Team), sondern nur mit bestimmten Schülerinnen und Schülern durchgeführt werden, können diese hier zum Besprechungstermin hinzugefügt und eingeladen werden. Auch Besprechungen unter Kolleginnen und Kollegen sind hierüber möglich.

In einem Kanal teilen

Findet der Live-Online-Unterricht für die ganze Klasse statt, ist es mühsam über „Teilnehmer hinzufügen“ alle Schülerinnen und Schüler einzutragen. Wurde für die Klasse / den Kurs ein Team angelegt, können über „In einem Kanal teilen“ alle Schülerinnen und Schüler auf einmal hinzugefügt werden. Der Termin wird dann im gewählten Kanal veröffentlicht und im Teams-Kalender der Teilnehmer angezeigt.

>> Diese Alternative wird im Folgenden näher betrachtet.

Start / Ende

Hier wird Tag und Uhrzeit des ungefähre Start- und Endzeitpunkts der Videokonferenz eingetragen. Diese Informationen werden für den Kalendereintrag benötigt. In dieser Zeit wechselt der Status der Teilnehmer automatisch auf „belegt“.

Ort

In Microsoft Teams können auch „offline“ Besprechungen geplant werden, zu denen man sich gemeinsam an einem Ort trifft. Da in dieser Anleitung jedoch nur auf Besprechungen in Form von Videokonferenzen eingegangen wird, kann in diesem Feld einfach „Online“ eingetragen werden.

3 Vor Beginn des Live-Online-Unterrichts

Nachdem nun ein Termin für den Live-Online-Unterricht festgelegt und jeder Teilnehmer darüber informiert wurde, sollten diese vor Beginn der Videokonferenz auf folgende Punkte hingewiesen werden:

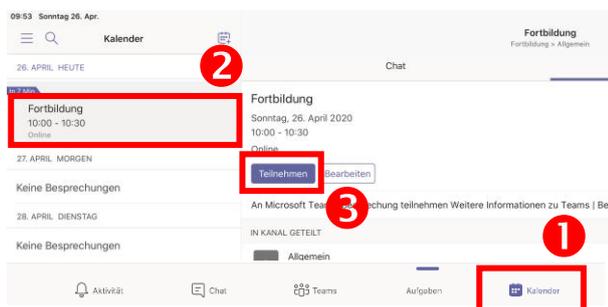
- Der Akku des iPad sollte vollständig aufgeladen sein.
- Man sollte sich an einen ruhigen Ort, an dem man für die Zeit des Unterrichts ungestört ist, zurückziehen.
- An dem Ort sollte das iPad eine gute Verbindung zum Internet haben.
- Die Kamera und das Mikrofon werden nur aktiviert, wenn diese benötigt werden (vor allem für Teilnehmer mit langsamer Internetanbindung vorteilhaft).
- Einzelne Teilnehmer können dazu aufgefordert werden die Kamera zu aktivieren um ihr Arbeitsergebnis zu präsentieren (hier wäre es für einen Teilnehmer peinlich, wenn die Anderen bemerken würden, dass dieser noch mit Schlafanzug im Bett liegt oder das Zimmer sehr unordentlich ist).

4 Am Live-Online-Unterricht teilnehmen

Ist der Startzeitpunkt erreicht, können Lehrer und Schüler über nachfolgende zwei Alternativen am Live-Online-Unterricht teilnehmen.

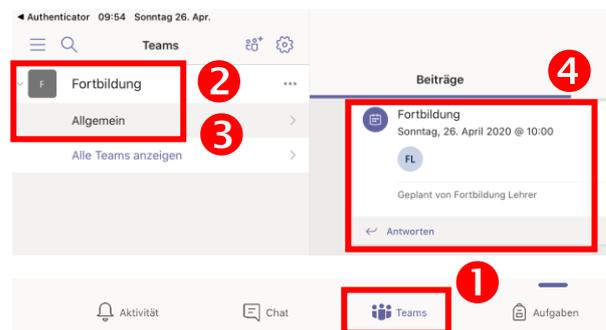
4.1 Über den Kalender zum Live-Online-Unterricht

Um am Live-Online-Unterricht teilzunehmen wechselt man in Teams zum „Kalender“. Dort wählt man dann den Eintrag des gewünschten Live-Online-Unterrichts aus und drückt anschließend auf „Teilnehmen“.

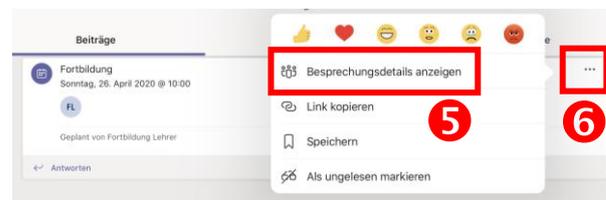


4.2 Über den Team-Kanal zum Live-Online-Unterricht

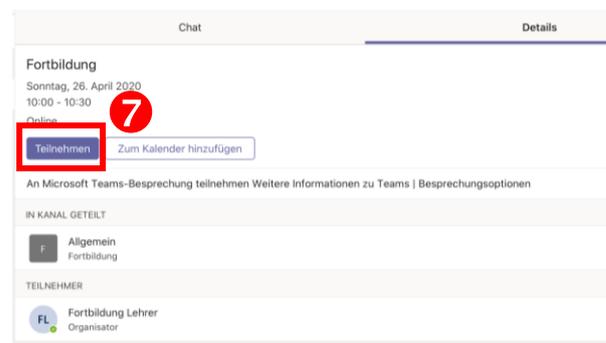
Wurde beim Anlegen des Termins im Kalender die Option „In einem Kanal teilen“ genutzt, kann man auch von dort zum Live-Online-Unterricht wechseln. Dazu wechselt man zunächst in die Teams-Ansicht (1) und wählt dort das dazugehörige Team (2) sowie den entsprechenden Kanal (3) aus. Unter Beiträge (4) ist ein Eintrag zum erstellten Live-Online-Unterricht zu finden.



Hier wählt man die Schaltfläche „...“ (5) um weitere Optionen einzublenden. Über „Besprechungsdetails anzeigen“ (6) wechselt man in die nächste Ansicht.



Dort wählt man „Teilnehmen“ (7) um zum Live-Online-Unterricht zu wechseln.



4.3 Am Live-Online-Unterricht teilnehmen

Bevor man jetzt endgültig am Live-Online-Unterricht teilnimmt, müssen die Starteinstellungen für Kamera und Mikrofon vorgenommen werden. Es hat sich bewährt folgende Einstellungen zu wählen:

Für Lehrer ...

- Video ist aktiviert
- Mikrofon ist aktiviert

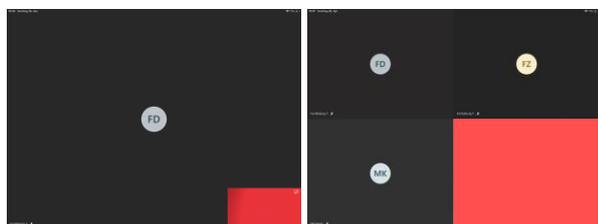
Für Schüler ...

- Video ist deaktiviert
- Mikrofon ist deaktiviert



Mit „Jetzt teilnehmen“ gelangt man in den Live-Online-Unterrichtsraum. Um Komplikationen zu vermeiden, sollte der Lehrer als erstes den Live-Online-Unterricht betreten. Daher wird empfohlen, dass der Lehrer bereits 5 – 10 Minuten vor Beginn auf „Jetzt teilnehmen“ drückt. Um das mithören von privaten Gesprächen des Lehrers durch die Teilnehmer zu verhindern, sollte in dieser Zeit das Mikrofon des Lehrengeräts ebenfalls deaktiviert sein.

Je nach Anzahl der Teilnehmer, die sich bereits im Online-Klassenzimmer befinden, unterscheidet sich die Ansicht.

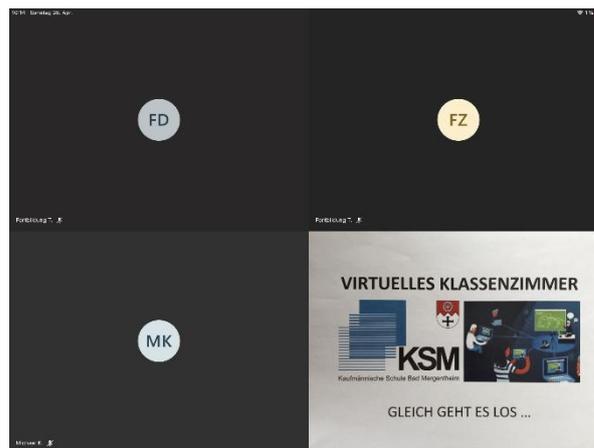


In der rechten unteren Ecke des Displays sieht man sein eigenes Live-Bild (hier: rot hervorgehoben). In den dunkelgrauen Bereichen werden bis zu drei weitere Teilnehmer angezeigt. Welche Teilnehmer dies sind, hängt vom Zeitpunkt des Zutritts zum Online-Klassenzimmer ab bzw. welcher Teilnehmer zuletzt gesprochen hat. Ist die Kamera deaktiviert, werden die Initialen des Teilnehmers eingeblendet.

Drückt man auf das Kamerasymbol in der rechten oberen Ecke des eigenen Live-Bildes, kann man auf die zweite Kamera (Rückkamera) umschalten.



Spannt man das iPad dann in eine Tablet-Halterung so ein, dass das Display nach oben zeigt und die Rückkamera Richtung Tisch / Ablage filmt, kann man bereits ein Blatt unterlegen um die Teilnehmer zu begrüßen.

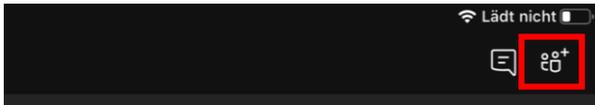


Soll der Live-Online-Unterricht beginnen, vergessen Sie nicht noch einmal zu überprüfen, ob die Kamera und das Mikrofon angeschaltet sind.

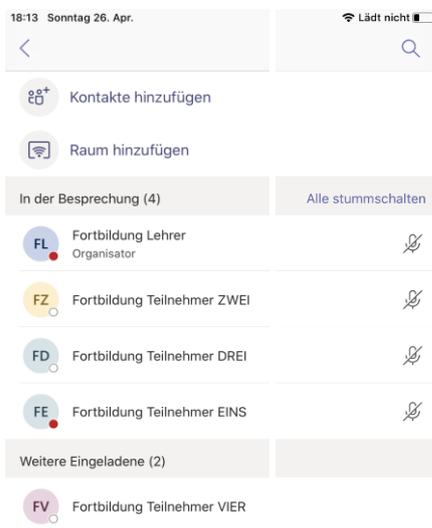


4.4 Teilnehmerliste des Live-Online-Unterrichts einsehen

Möchte man wissen, ob alle Schülerinnen und Schüler am Live-Online-Unterricht teilnehmen, kann man sich eine Anwesenheitsliste anzeigen lassen. Dazu drückt man einfach auf das Teilnehmer-Symbol, das sich am rechten oberen Rand des Displays befindet.



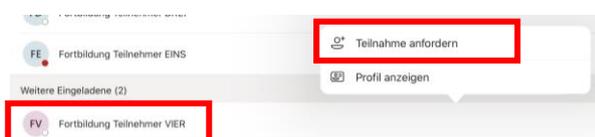
Daraufhin wird eine Liste aller anwesenden („In der Besprechung“) und abwesenden („Weitere Einladungen“) Teilnehmer angezeigt.



In dieser Übersicht kann man auch erkennen, welche Mikrofone der Teilnehmer gerade aktiviert sind. In dieser Ansicht hat man zusätzlich die Möglichkeit alle Mikrofone der Teilnehmer auszuschalten.

4.5 Zur Teilnahme am Live-Online-Unterricht auffordern

Sind nicht alle Teilnehmer anwesend, können die fehlenden Schülerinnen und Schüler zu Teilnahme aufgefordert werden. Dazu wählt man einfach den Teilnehmer in der Rubrik „Weitere Einladungen“ aus und drückt anschließend auf „Teilnahme anfordern“. Daraufhin erhält der fehlende Schüler ein akustisches Signal, sofern er online ist.



5 Das iPad als Dokumentenkamera nutzen

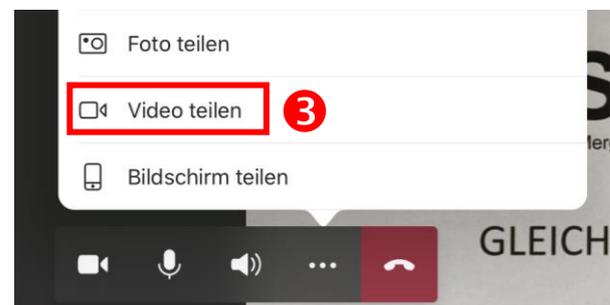
Soll das iPad als Dokumentenkamera im Online-Klassenzimmer verwendet werden, muss das Bild der iPad Kamera bei den Teilnehmern groß angezeigt werden. Bisher belegt auch das Bild des Lehrers nur einen Teil des Teilnehmer-Displays.



Um dies zu ändern, drückt man einfach auf ein beliebiges Teilnehmerbild. Daraufhin erscheint am unteren Bildschirmrand das bekannte Menü zum aktivieren und deaktivieren der Kamera bzw. des Mikrofons. Über die Schaltfläche „...“ (1) werden weitere Optionen eingeblendet. Dort wählt man „Teilen“ (2) aus.



Um die iPad Kamera als Dokumentenkamera zu verwenden, drückt man in der nächsten Auswahlsicht auf „Video teilen“ (3).



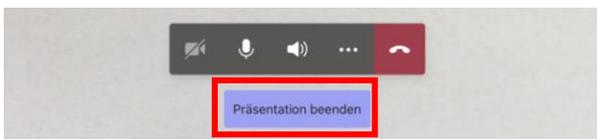
Daraufhin wird das Live-Bild der Rückkamera auf dem eigenen Gerät groß angezeigt. Damit das Bild auch bei den Teilnehmern über das ganze Display angezeigt wird, muss auf die Schaltfläche „Präsentation starten“ (4) gedrückt werden.



Die Teilnehmer sehen dann das Bild des Präsentierenden groß und die Bilder weiterer Teilnehmer in der unteren rechten Ecke klein. Drückt der Teilnehmer auf eines der kleinen Bilder, wird dieses bei ihm über das ganze Display dargestellt, so kann jeder Teilnehmer selbst wählen, was er groß sehen möchte. Dies ist nur dann sinnvoll, wenn z.B. bei einem Unterrichtsgespräch außer der Präsentation weitere Kameras aktiv sind, weil z.B. ein Schüler das Dargestellte beschreiben oder erklären soll.



Zum beenden des Präsentationsmodus wird unterhalb des Menüs die Schaltfläche „Präsentation beenden“ eingeblendet. Falls das Menü und die Schaltfläche nicht zu sehen sein sollte, drückt man einfach kurz auf das dargestellte Bild.



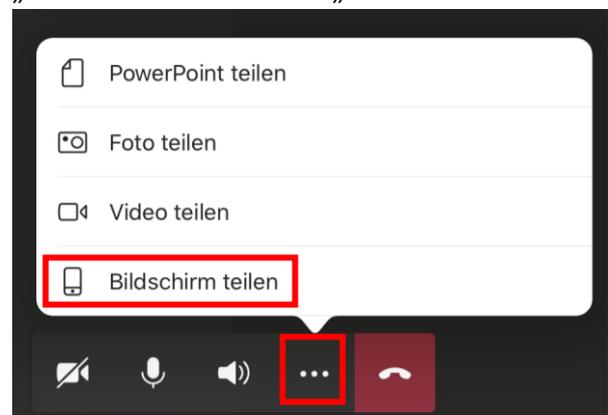
Hinweis:

Nicht nur Lehrer können mit den vorgestellten Schritten das iPad als Dokumentenkamera verwenden. Auch Schüler können das Bild ihrer iPad Kamera auf diese Art übertragen und so Ergebnisse und Lösungen der Gruppe einfach vorstellen.

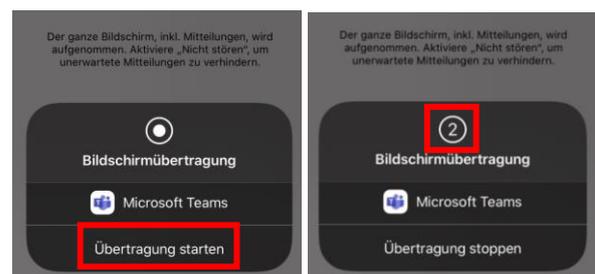
6 Digitale Tafel mit OneNote

Wurde ein Team als „Kurs“ eingerichtet (siehe Anleitung „Erste Schritte in Teams“), steht das Kursnotizbuch über OneNote als digitale Tafel zur Verfügung. In diesem Abschnitt wird davon ausgegangen, dass nur der Lehrer auf die „digitale OneNote-Tafel“ schreibt.

Wie auch bei der Nutzung des iPad als Dokumentenkamera nutzt man für die digitale Tafel über OneNote die „Teilen“ Funktion. Über die Menü-Option „...“ wählt man zunächst „Teilen“ und anschließend „Bildschirm teilen“ aus.



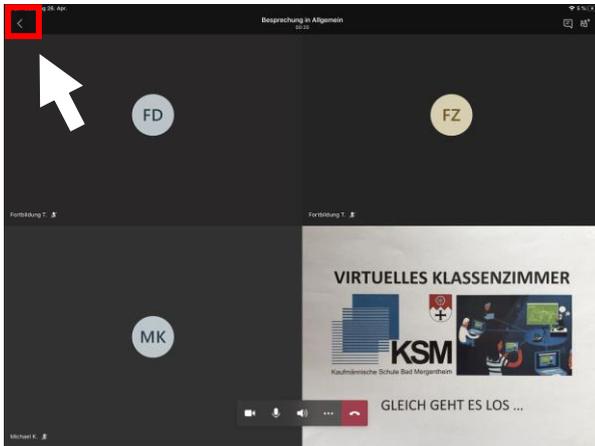
Nach drücken auf die Schaltfläche „Übertragung starten“ startet ein Countdown. Ist dieser abgelaufen, wird der eigene Bildschirm an alle anderen Teilnehmer übertragen.



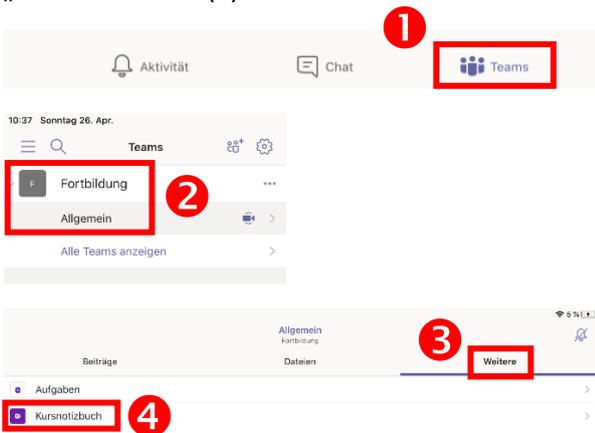
Vorsicht:

Ab diesem Zeitpunkt sehen die Schüler alles, was auf Ihrem iPad Display zu sehen ist. Haben Sie z.B. eine private Mail geöffnet und wechseln ausversehen dorthin, können die Schüler diese auch sehen. Prüfen Sie daher vorab unbedingt, dass nichts im Hintergrund geöffnet ist, was Schülerinnen und Schüler nicht sehen sollen.

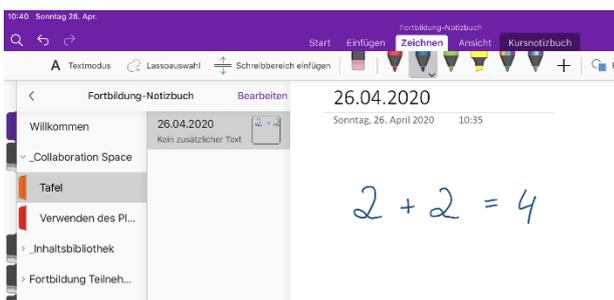
Jetzt wechselt man in das Kursnotizbuch, in dem man auf den kleinen Pfeil in der linken oberen Ecke des Displays drückt. Wird dieser nicht angezeigt, drückt man zuvor auf eines der Teilnehmerbilder.



Zurück in der allgemeinen Teams-Ansicht wechselt man im Register „Teams“ (1) zum Team und den Kanal „Allgemein“ (2) des aktuellen Unterrichts. Über „Weitere“ (3) kommt man zum „Kursnotizbuch“ (4).



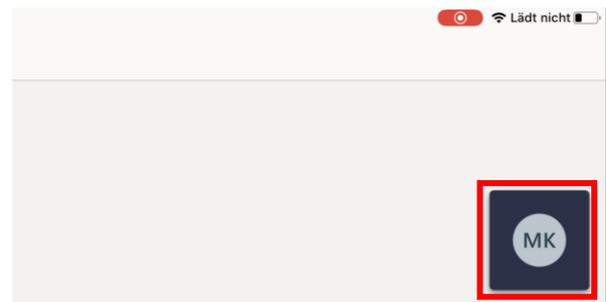
Falls noch nicht automatisch das richtige Kursnotizbuch geöffnet sein sollte, muss man dies in dem jetzt offenen OneNote anwählen. Im Bereich „_Collaboration Space“ kann man dann einen Abschnitt „Tafel“ und eine Seite mit dem aktuellen Datum oder Unterrichtsthema anlegen.



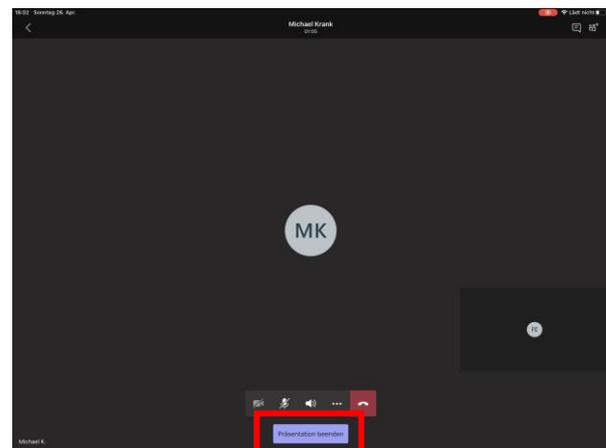
Durch das Anlegen der digitalen Tafel im Bereich „_Collaboration Space“, können die Schüler aufgefordert werden ebenfalls in OneNote zu wechseln, um gemeinsam am Tafelbild zu arbeiten. Ist nicht gewünscht, dass Schüler das Tafelbild verändern können, sollte die digitale Tafel im Bereich „_Inhaltsbibliothek“ angelegt werden.

Von OneNote zurück zu Teams und die Anzeige der digitalen Tafel beenden

Durch kurz aufeinanderfolgendes zweimaliges betätigen des iPad Buttons werden alle offenen Apps angezeigt. In der Übersicht einfach Teams auswählen.



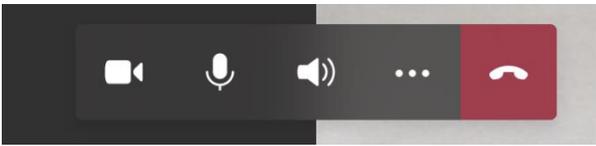
Zurück in Teams drückt man am rechten Rand des Displays auf das Bild oder die Initialen eines Teilnehmers und kehrt dadurch zum Online-Unterrichtsraum zurück.



Wählt man die Schaltfläche „Präsentation beenden“, wird die Bildschirmübertragung abgebrochen.

7 Live-Online-Unterricht beenden

Wählt der Lehrer oder der Teilnehmer im Menü das rote Symbol mit dem Telefonhörer, verlässt dieser dadurch den Online-Unterrichtsraum.



8 Aufgaben austeilen und einsammeln

Zum Online-Unterricht gehört auch, dass die Schülerinnen und Schüler Arbeitsaufträge selbständig bearbeiten und Übungsaufgaben lösen. Hierfür steht in Teams der Bereich „Aufgaben“ zur Verfügung.

8.1 Vorbereitung

Aufgaben können nur für Mitglieder eines Teams bereitgestellt werden. Prüfen Sie daher zunächst, ob für die Schülerinnen und Schüler (Klasse) bereits ein Team (2) angelegt wurde. Dieses müsste im Bereich „Teams“ (1) angezeigt werden.



Falls Sie für die Schülerinnen und Schüler noch kein Team angelegt haben, müssen Sie dies jetzt tun, bevor Sie fortfahren können. Die Anleitung „MS Teams – Erste Schritte“ hilft Ihnen dabei.

8.2 Aufgaben austeilen

Um Aufgaben bereitzustellen, wechseln Sie zunächst in den Bereich „Aufgaben“ (1) und wählen dort ein Team aus (2), für das Sie eine Aufgabe bereitstellen möchten. Anschließend bestätigen Sie die Auswahl mit Klick auf die Schaltfläche „Weiter“ (3).



Hinweis:

Bis ein Team im System vollständig angelegt wurde, dauert es eine Weile (bis zu 24 Stunden). Die Bereiche „Chat“ und „Teams“ können zwar relativ schnell genutzt werden, weitere Funktionen von Teams stehen aber erst später zur Verfügung. Solange der Prozess noch nicht abgeschlossen ist, wird folgende Meldung erscheinen:



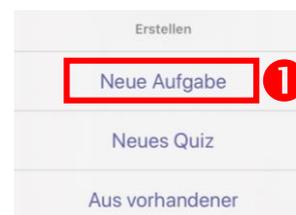
Legen Sie daher das Team für Ihre Schüler frühzeitig an, dass alle Funktionen von MS-Teams zur Verfügung stehen, sobald Sie diese benötigen.

Aufgabe erstellen

Wenn das Team vom System vollständig eingerichtet wurde, erscheint im Bereich „Aufgaben“ nachfolgende Ansicht, solange noch keine Aufgabe erstellt wurde. Durch betätigen der + Schaltfläche (1), kann eine Aufgabe hinzugefügt werden.



Anschließend wird nachfolgend abgebildete Auswahl angeboten:

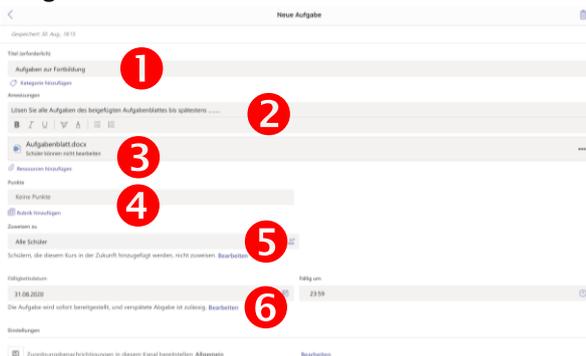


Wählen Sie ...

- „Neue Aufgabe“
wenn Sie das erste Mal eine Aufgabe erstellen oder sich die Aufgabe wesentlich von allen vorher erstellten Aufgaben unterscheidet.
- „Neues Quiz“
wenn Sie ein Quiz für die Schülerinnen und Schüler erstellen möchten (hierauf wird in dieser Anleitung nicht eingegangen).
- „Aus vorhandener“
wenn Sie eine bereits erstellte Aufgabe kopieren und als Vorlage verwenden möchten.

Neue Aufgabe (1)

Wurde in der vorherigen Ansicht „neue Aufgabe“ ausgewählt, erscheint nachfolgendes Formular. Hier erfassen Sie alle wichtigen Informationen zur Aufgabe.



The screenshot shows the 'Neue Aufgabe' form with the following fields highlighted by numbered red circles:

- 1**: Title field (Aufgaben zur Fortbildung)
- 2**: Description field (Lösen Sie alle Aufgaben des beigefügten Aufgabenblatts bis spätestens ...)
- 3**: Attachment field (Aufgabenblatt.docx)
- 4**: Points field (Keine Punkte)
- 5**: Assign to field (Alle Schüler)
- 6**: Due date field (31.08.2020)

Titel (1)

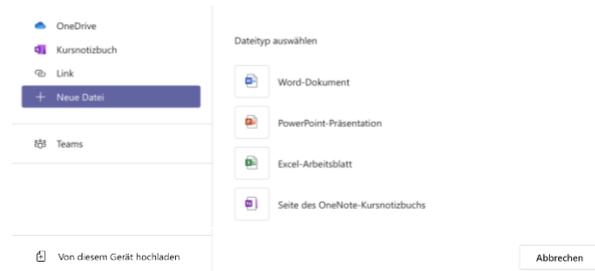
Legen Sie eine aussagekräftige Überschrift bzw. Benennung der Aufgabe fest. Diese wird später in der Übersicht für Lehrer und Schüler angezeigt.

Anweisungen (2)

Geben Sie hier Ihren Arbeitsauftrag ein, damit die Schülerinnen und Schüler wissen, was sie genau machen sollen. Vergessen Sie nicht zu erwähnen, bis wann die Aufgabe bearbeitet und die Schülerlösung gegebenenfalls abgegeben werden soll. Es können in diesem Bereich auch Links, die zur Bearbeitung der Aufgabe benötigt werden, eingetragen werden.

Ressourcen hinzufügen (3)

Möchten Sie Informationsblätter, Arbeitsblätter, Erklärvideos oder sonstige Materialien zur Verfügung stellen, können diese unter „Ressourcen hinzufügen“ angelegt, ausgewählt oder hochgeladen werden. Folgende Dateiformate eignen sich hierfür: jpg, pdf, doc, pdf, mp3, mp4.



The screenshot shows the 'Ressourcen hinzufügen' dialog box with the following options:

- OneDrive
- Kursnotizbuch
- Link
- Neue Datei (highlighted)
- Teams

On the right, the 'Dateityp auswählen' section shows options for:

- Word-Dokument
- PowerPoint-Präsentation
- Excel-Arbeitsblatt
- Seite des OneNote-Kursnotizbuchs

At the bottom, there is a 'Von diesem Gerät hochladen' button and an 'Abbrechen' button.

Mit der Option „Neue Datei“ können Sie ein neues Dokument mit Hilfe von Office 365 erstellen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie die benötigte Lizenz hierfür besitzen und Sie in Teams und der Office 365 App (Word, Excel, PPT...) mit dem gleichen Benutzer angemeldet sind.

Haben Sie das Material bereits erstellt und in Teams bzw. OneDrive hochgeladen, kann über die entsprechenden Schaltflächen einfach darauf zugegriffen werden.

Alternativ können Sie von einem Ausdruck auch eine Fotografie machen. Wählen Sie dazu die Option „Von diesem Gerät hochladen“ aus.

Sollen mehrere Dateien bereitgestellt werden, müssen Sie den Vorgang wiederholen.

Punkte (4)

Soll der Schüler eine Rückmeldung in Form einer Leistungsbewertung erhalten, kann hier die zu erreichende Gesamtpunktzahl für die Aufgabe hinterlegt werden.

Zuweisen für (5)

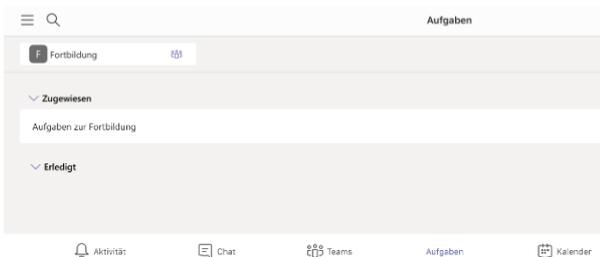
Sollen nicht alle Schülerinnen und Schüler des Teams die Aufgabe erhalten, kann statt „alle Schüler“ (5) eine spezifische Schülerwahl getroffen werden.

8.3 Aufgaben aus Sicht der Schüler

Schüler können jederzeit im Bereich „Aufgaben“ ein Team auswählen und nachsehen, ob Aufgaben zugewiesen wurden. Solange noch keine Aufgabe bereitgestellt wurde, sehen die Schüler folgende Meldung:



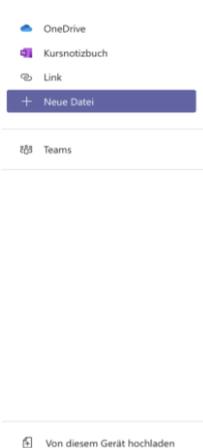
Wurde eine Aufgabe der Schülerin / dem Schüler zugewiesen, wird diese unter „Zugewiesen“ angezeigt. Evtl. muss auf den Pfeil geklickt werden, um die Rubrik zu öffnen.



Nach Auswahl der Aufgabe, werden alle benötigten Informationen wie Bezeichnung (1), Abgabefrist (2), Anweisungen (3) und bereitgestellte Materialien (4) angezeigt.



Unter „Mein Arbeit“ (5) können Schüler ihre Lösung bereitstellen.



Mit der Option „Neue Datei“ kann ein neues Dokument mit Hilfe von Office 365 erstellt werden.

Auf bereits in Teams bzw. OneDrive hochgeladene Dokumente kann der Schüler über die entsprechenden Schaltflächen zugreifen.

Alternativ können auch Fotos von handschriftlichen Lösungen über die Option „Von diesem Gerät hochladen“ gemacht werden.

Hinweis

Weisen Sie die Schüler darauf hin, dass Sie ein leeres Word-Dokument mit dem Namen „Korrektur“ anlegen sollen. Das erleichtert Ihnen später die Arbeit bei der Korrektur.



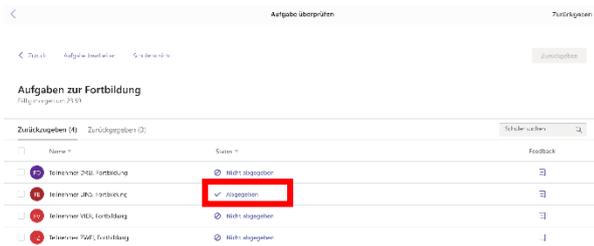
Sobald alle Aufgabenlösungen hochgeladen wurden, kann die Aufgabe abgegeben werden. Bis zum Fälligkeitstermin kann der Schüler die Abgabe rückgängig machen und Lösungen noch einmal verändern. Nach dem Fälligkeitstermin wird keine Änderung mehr berücksichtigt.

Eine abgegebene Aufgabe erscheint in der Übersicht unter „Erledigt“.

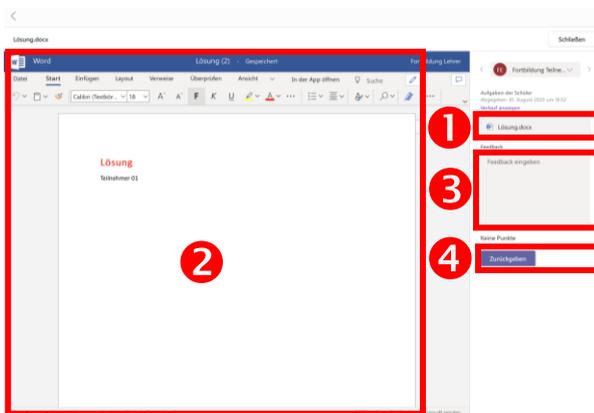


8.4 Schülerlösungen einsehen

In der Übersicht unter „Aufgaben“ kann der Lehrer sehen, welche Schüler bereits eine Lösung abgegeben haben.



Durch Klick auf „Abgegeben“, kann die Schülerlösung betrachtet, gegebenenfalls Korrigiert und ein Feedback gegeben werden.



Rechts oben werden alle abgegebenen Dateien (1) angezeigt. Auf der linken Seite der Ansicht, wird der Inhalt der unter (1) ausgewählten Datei angezeigt (2). Im Feld Feedback (3) kann dem Schüler eine Rückmeldung gegeben und gegebenenfalls die erreichte Punktzahl eingetragen werden.

Falls Word-Dokumente abgegeben wurden, kann die Lehrkraft mit roter Schrift direkt Korrekturen in die Schülerlösungen eintragen.

Über die Schaltfläche „Zurückgeben“ (4), erhält der entsprechende Schüler das Feedback sowie die korrigierten Dokumente zurück.

Sobald allen Schülerinnen und Schülern die Aufgabe zurückgegeben wurde, wird diese in der Aufgabenübersicht in „Zurückgegeben“ verschoben.



9 Häufige Probleme

Was muss man tun, wenn Ton oder Anzeige nicht mehr korrekt übertragen und wiedergegeben werden?

Teams beenden, neu starten und über die in Abschnitt 4 beschriebenen Schritte dem Live-Online-Unterricht erneut beitreten.

Was muss man tun, wenn man aus dem Live-Unterricht herausfliegt?

Über die in Abschnitt 4 beschriebenen Schritte dem Live-Online-Unterricht erneut beitreten.