



DIGITALES HANDBUCH FÜR LEHRPERSONEN

Office 365

(Teams, Forms und OneNote)



digbi

INHALTSVERZEICHNIS

Office365 allgemein	4
Einloggen + Office 365 herunterladen	4
Übersicht der Office 365 Programme.....	5
MS Teams.....	6
Einstieg ins MS Team	6
Teams erstellen	7
Kanal hinzufügen	9
Kanal bearbeiten	11
Kanal ausblenden	11
Mitglieder (Schüler*innen) hinzufügen	12
Mitglieder (Schüler*innen) entfernen	13
Dateien hochladen / erstellen.....	14
Dateien herunterladen	15
Registerkarte hinzufügen.....	17
Webseiten hinzufügen.....	18
Quizlet hinzufügen.....	20
Aufgabe erstellen	23
Quiz einfügen	25
Aufgabe kopieren	26
Videobesprechungen im Team starten.....	27
Videobesprechung im Team planen.....	28
Videobesprechung Einstellungen	31
Teilnehmer	31
Chat	32
Hand heben	32
Inhalte freigeben / Bildschirm teilen.....	33
Besprechung beenden	33
Liveereignis erstellen	34
Kursnotizbuch erstellen	37
Anrufe und Videoanrufe starten.....	40
Abstimmungen erstellen.....	41

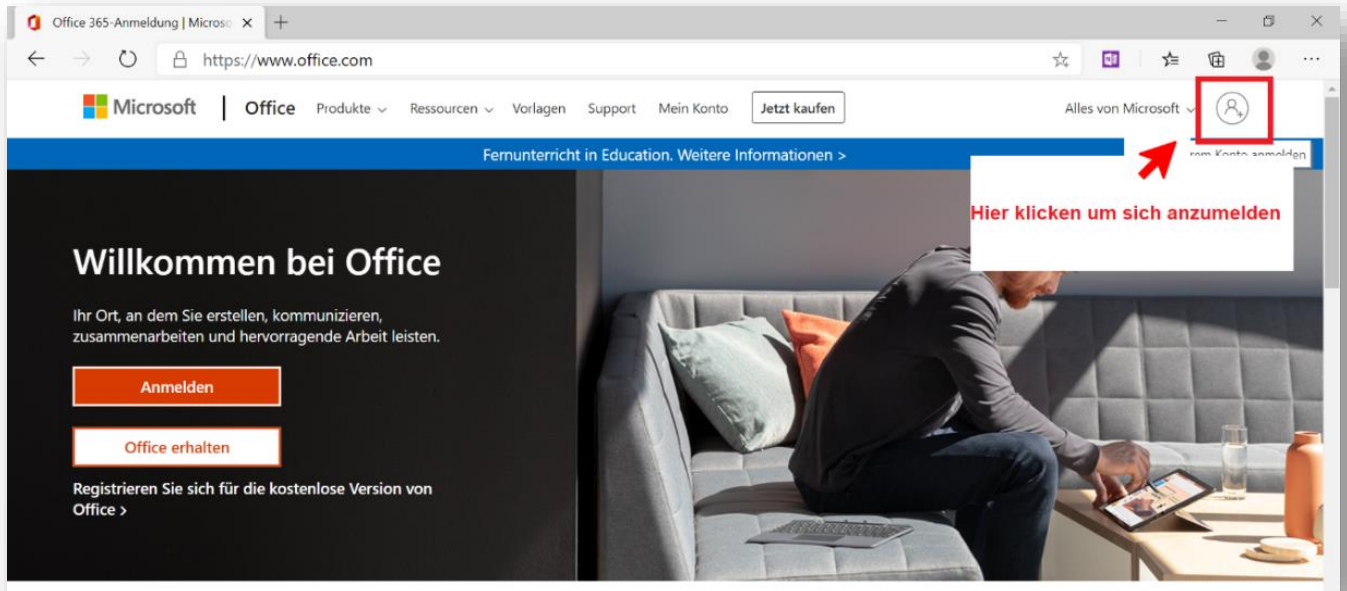
Gruppenchats erstellen	42
Chats ausblenden	43
Team ausblenden	43
Teamname / Teambild ändern	44
Team kopieren / übernehmen in das nächste Jahr	45
Team verlassen.....	46
Videos	46
MS Forms	47
MS Forms öffnen	47
Unterschied Formular und Quiz	47
Umfrage erstellen.....	48
Quiz erstellen.....	52
Quiz im MS Teams einfügen.....	55
Videos	56
OneNote.....	57
OneNote öffnen.....	57
Notizbuch erstellen	58
Kursnotizbuch im MS Teams erstellen	60
Datei einfügen	63
Videos	64
WebUntis	65
Raum buchen	65
Prüfung erstellen.....	67
Online Stunde einrichten	70
Besprechung buchen.....	72

Die Screenshots und Erklärungen dieses Handbuches wurden im Dezember 2020 erstellt und können von der heutigen Office Version abweichen.

OFFICE365 ALLGEMEIN

EINLOGGEN + OFFICE 365 HERUNTERLADEN

1. www.office.com aufrufen



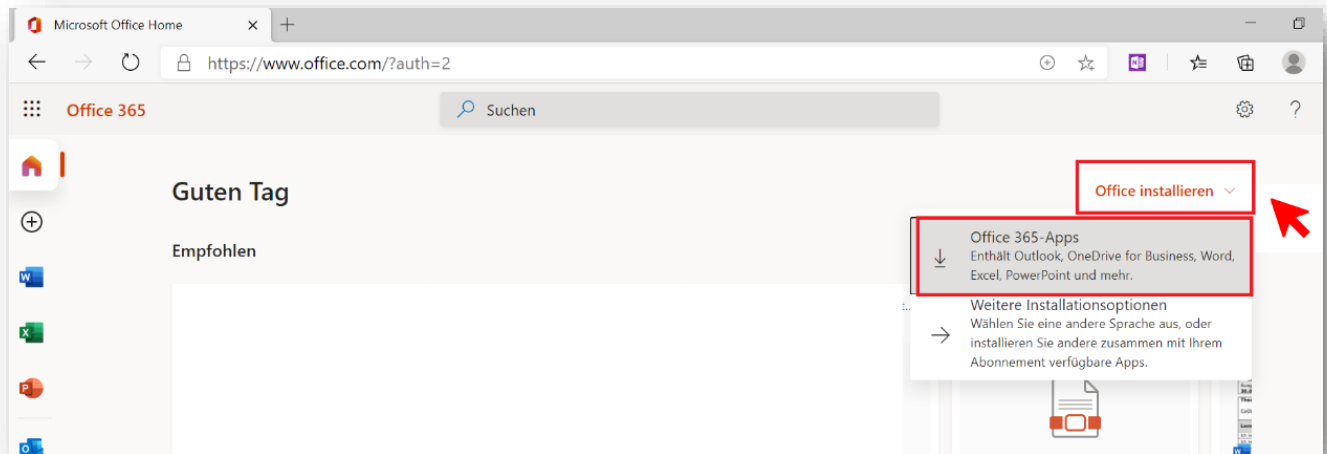
2. Mit der Email Adresse des Schülers / der Schülerin anmelden und Passwort eingeben.

eMail =

Passwort = gleiches wie am Schulcomputer

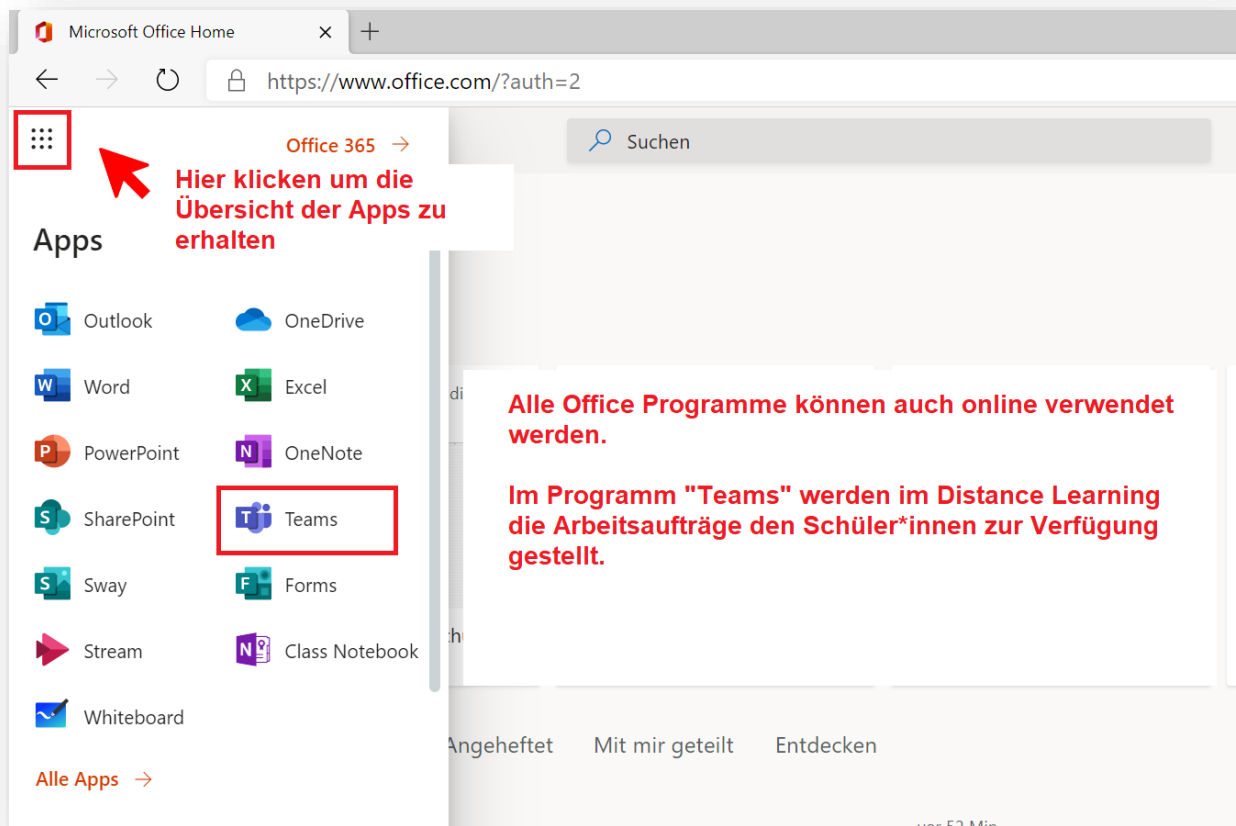
[Zurück zur Übersicht](#)

3. Office herunterladen und installieren: In der rechten Ecke auf „Office installieren“ klicken und „Office 365 Apps“ herunterladen.



ÜBERSICHT DER OFFICE 365 PROGRAMME

Links oben auf die „9 Punkte“ klicken um eine Übersicht über die Office Programme zu erhalten. Die ganzen Programme können auch online benutzt werden.



MS TEAMS

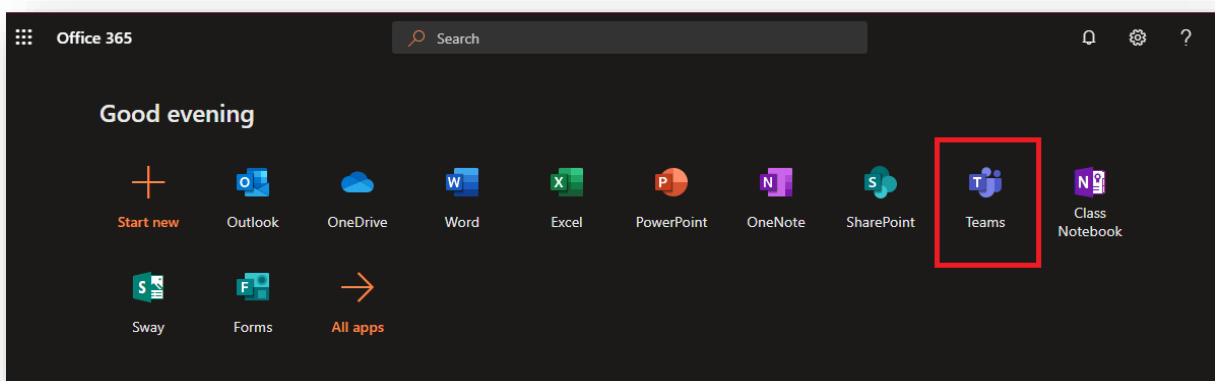
EINSTIEG INS MS TEAM

1. Melde dich bei <https://www.office.com> mit deiner Emailadresse von der Schule an.

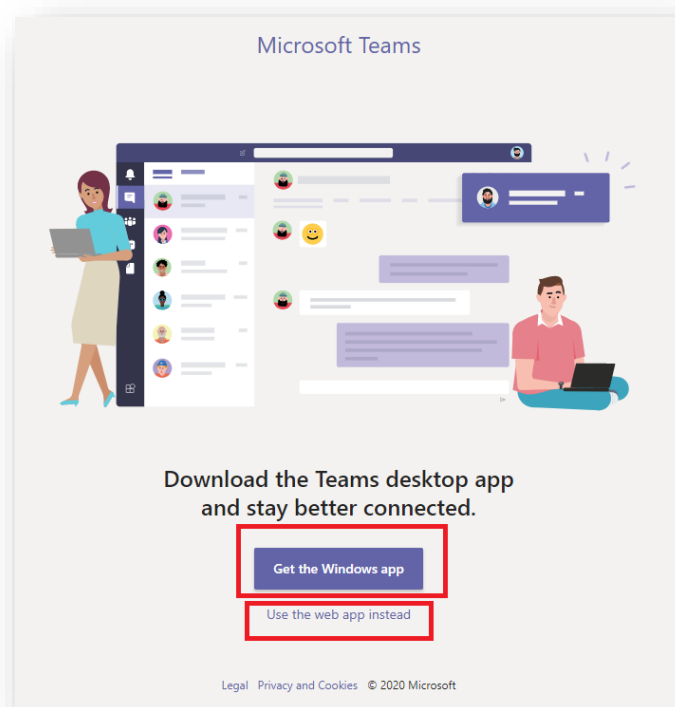
Email Adresse: lehrerkuerzel@email

Passwort: gleiches Passwort wie am Schulcomputer!

2. Klicke auf die „Teams“ App

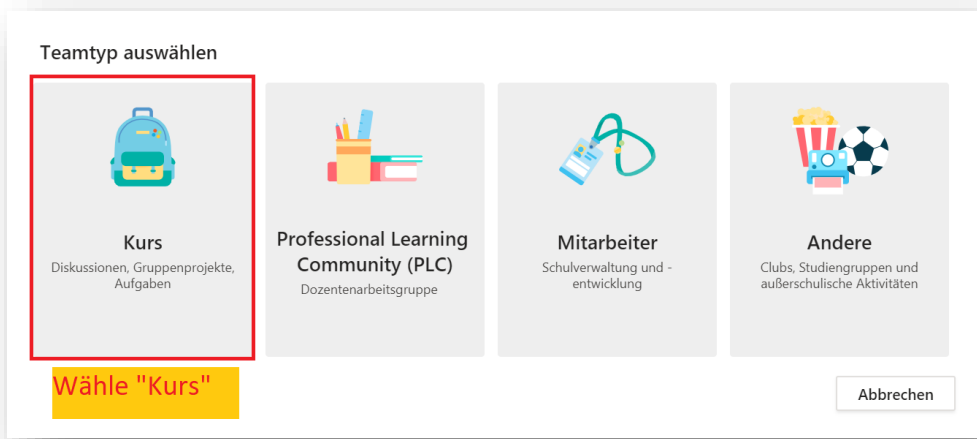
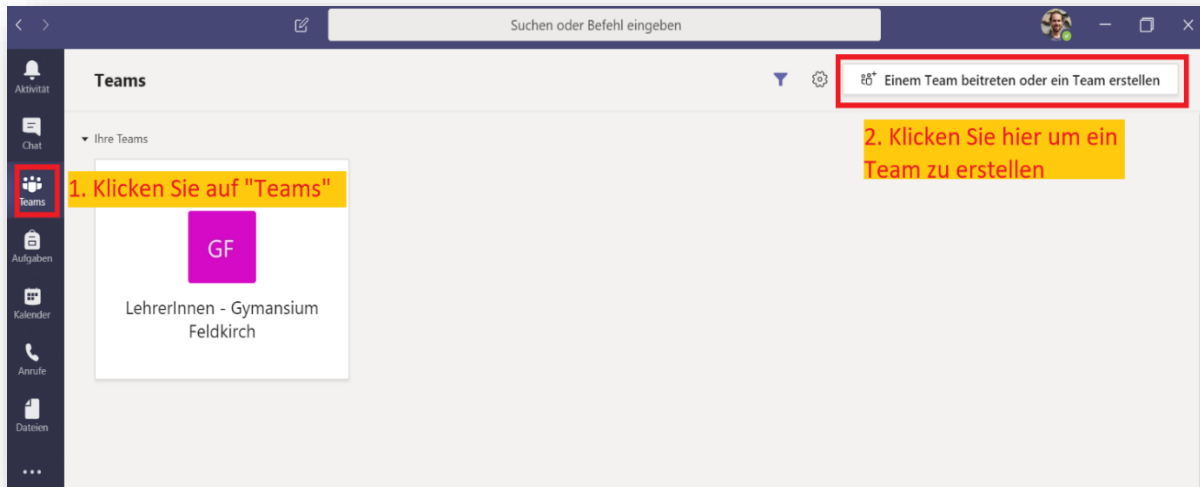


3. Wenn du an deinem eigenen Computer bist, kannst du gleich die Windows App herunterladen. Sonst kann man auch die Webversion verwenden



TEAMS ERSTELLEN

Links „Teams“ auswählen und „Team beitreten oder erstellen“ klicken.



Achtung: Damit eine bessere Übersichtlichkeit besteht sollte der Name eines Klassenteams beispielsweise folgendermaßen lauten:

2020_21-Klasse-Fach-Lehrerkürzel

(Beispiel: „2020_21-1D-Englisch-VAR“)

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)

Team mit einem vorhandenen Team als Vorlage erstellen

Abbrechen Weiter

1. Gib hier den Namen deiner Gruppe ein.

2. Klicke auf "Weiter"

Hier können die Schüler*innen hinzugefügt werden. Dieser Schritt kann aber auch später, wenn das Team eingerichtet ist, erledigt werden.

Benutzer zu „2019_20-Klasse-Fach-Lehrerkürzel“ hinzufügen

Kursteilnehmer Lehrer

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

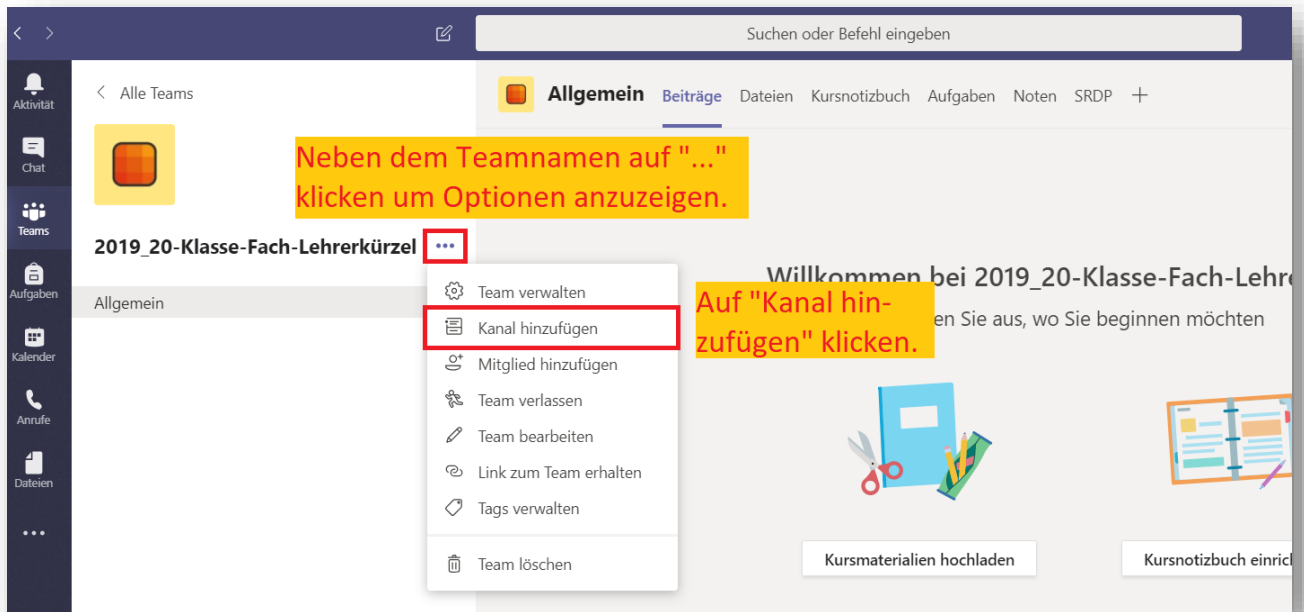
Überspringen

Dieser Schritt wird übersprungen, da die SchülerInnen erst hinzugefügt werden, wenn das Team bereit ist.

Das Team wurde erfolgreich erstellt.

[Zurück zur Übersicht](#)

KANAL HINZUFÜGEN



Kanal für Team „2019_20-Klasse-Fach-Lehrerkürzel“ erstellen

Kanalname **Name für den Kanal festlegen**

Kommunikation

Beschreibung (optional)

Hier können SchülerInnen über das Fach kommunizieren

Beschreibung eingeben

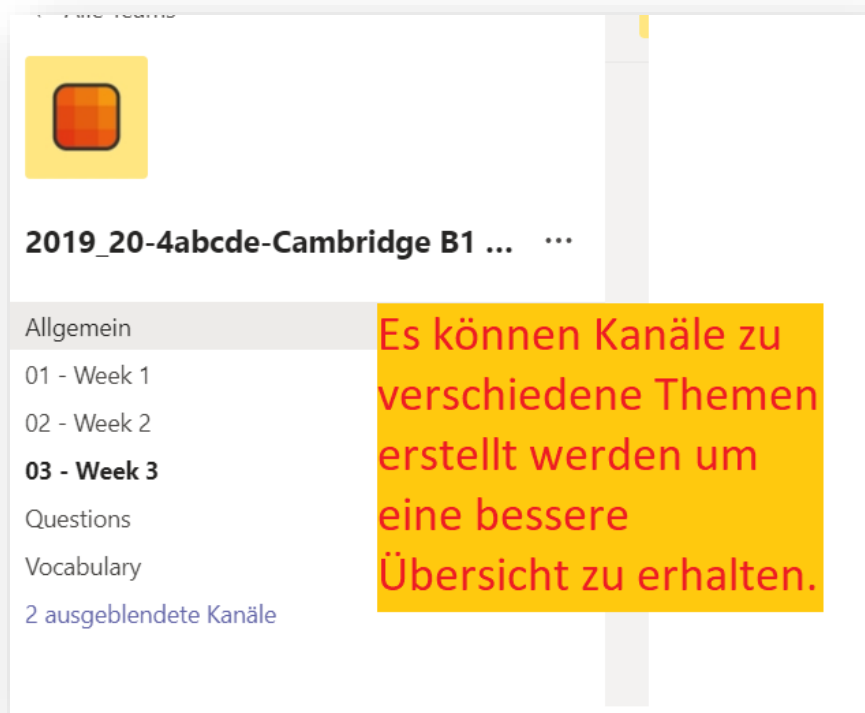
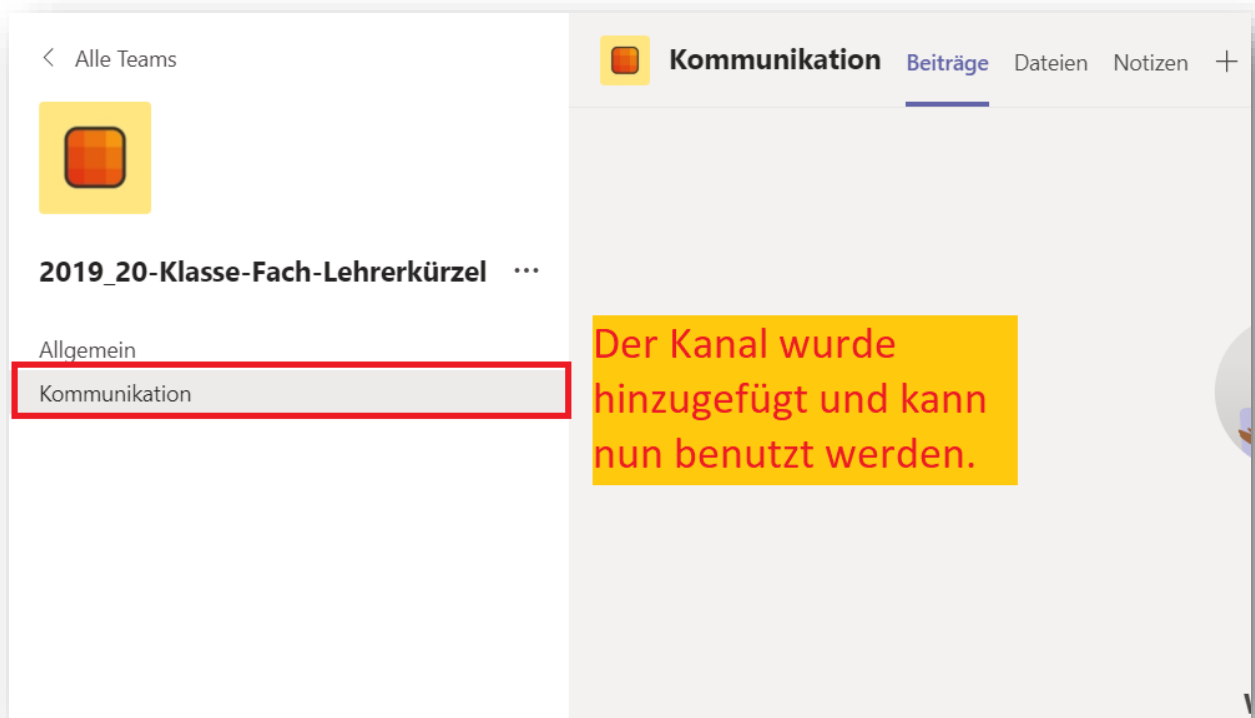
Datenschutz

Standard – für alle Teammitglieder zugänglich

Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen

Auf den Haken klicken und dann auf "Hinzufügen"

Hinzufügen



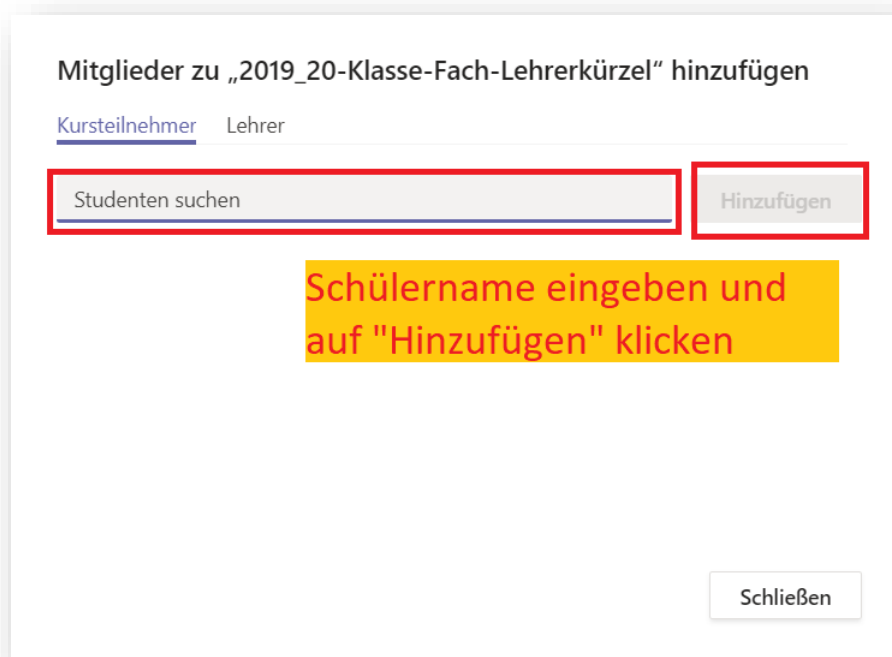
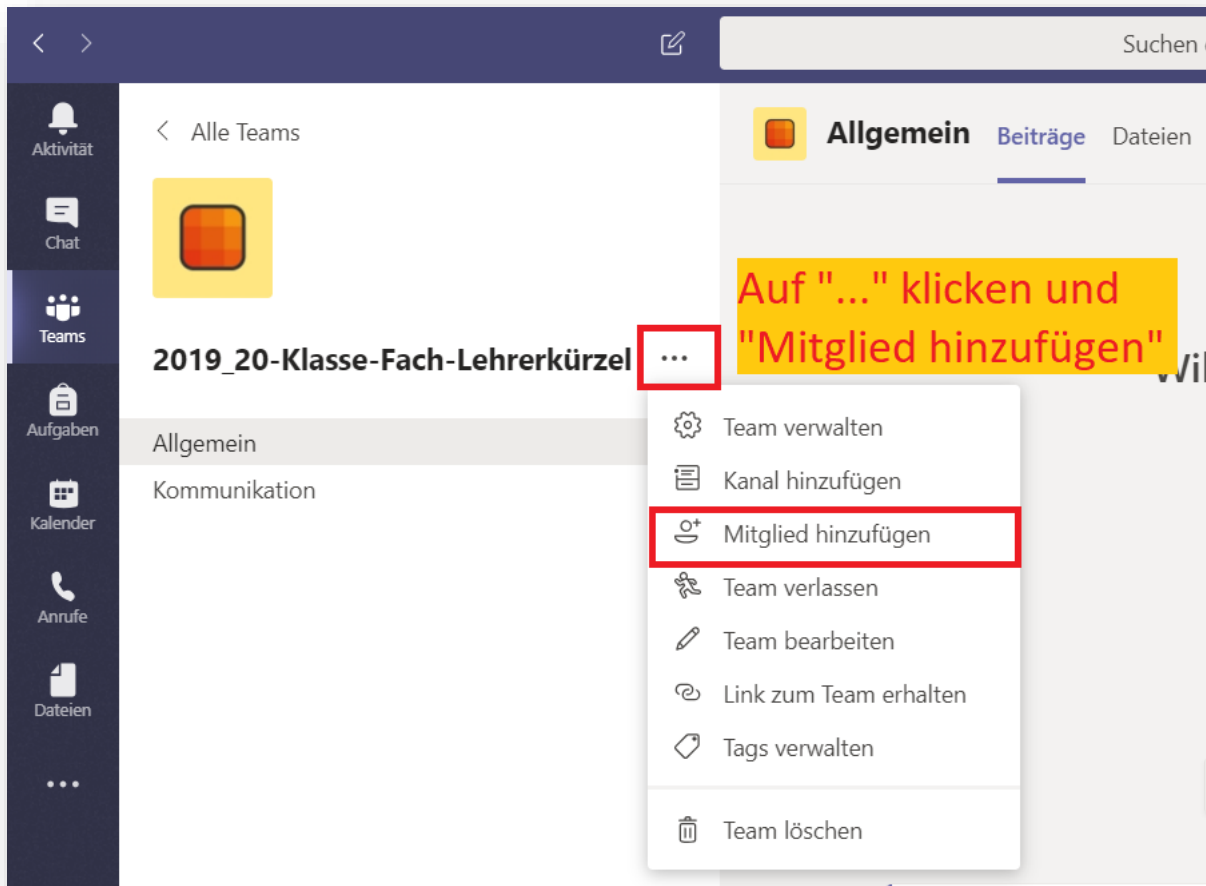
KANAL BEARBEITEN

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for Aktivität, Chat, Teams, Aufgaben, Kalender, Anrufe, and Dateien. The main area displays a list of channels under the heading '2019_20-4abcde-Cambridge B1 ...'. The channels listed are 'Allgemein', '01 - Week 1', '02 - Week 2', '03 - Week 3', 'Questions', 'Vocabulary', and '2 ausgeblendete Kanäle'. The '03 - Week 3' channel is selected and highlighted. A red box highlights the three-dot menu icon next to it. A yellow callout box with red text says: 'Namen oder die Beschreibung des Kanals ändern.' Another yellow callout box with red text says: 'Auf "... " klicken und "Diesen Kanal bearbeiten".' A third yellow callout box with red text says: 'Auf "... " klicken und "Diesen Kanal bearbeiten".' The context menu that appears when the three-dot icon is clicked contains the following options: 'Kanalbenachrichtigungen', 'Ausblenden', 'Kanal verwalten', 'E-Mail-Adresse abrufen', 'Link zum Kanal erhalten', 'Diesen Kanal bearbeiten' (highlighted with a red box), and 'Diesen Kanal löschen'.

KANAL AUSBLENDEN

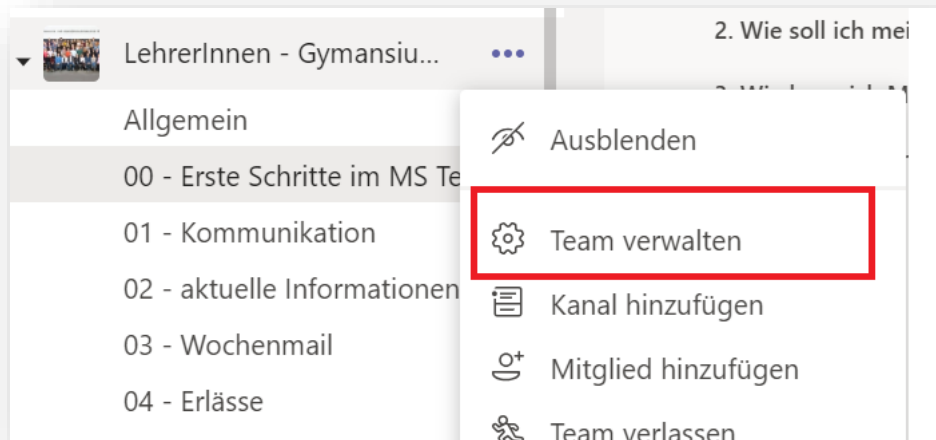
The screenshot shows the Microsoft Teams interface, similar to the previous one. The '03 - Week 3' channel is selected. A yellow callout box with red text says: 'Ein ausgeblendeter Kanal kann von den SchülerInnen nicht gesehen werden und somit in Ruhe bearbeitet werden.' Another yellow callout box with red text says: 'Auf "... " klicken und "Ausblenden".' The context menu is open, and the 'Ausblenden' option is highlighted with a red box.

MITGLIEDER (SCHÜLER*INNEN) HINZUFÜGEN

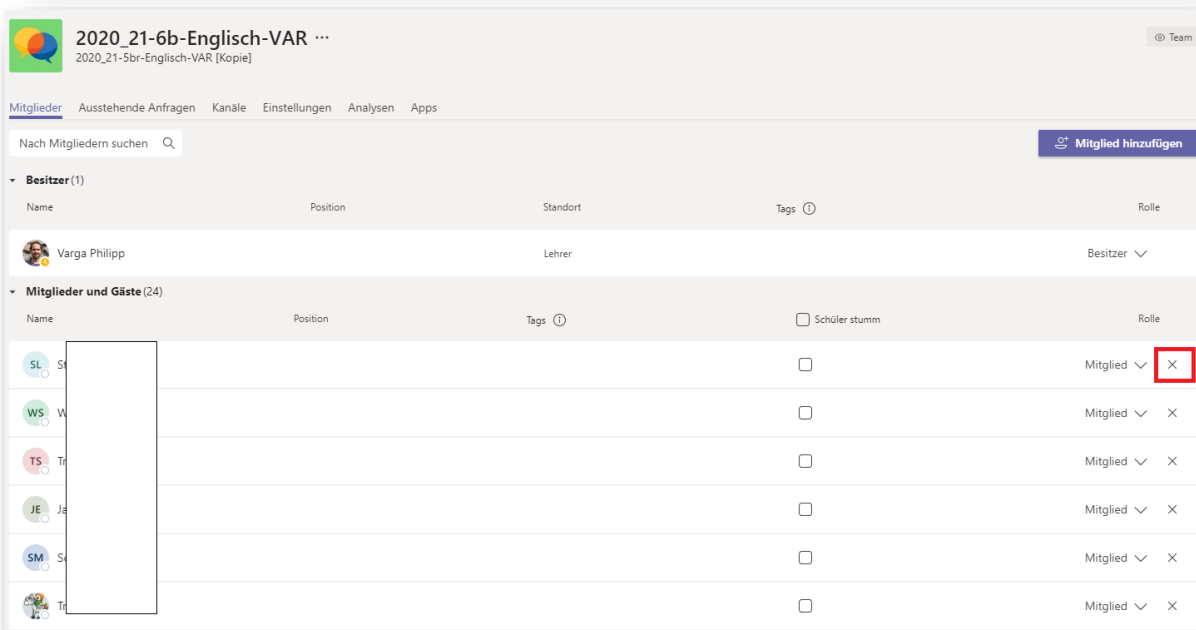


MITGLIEDER (SCHÜLER*INNEN) ENTFERNEN

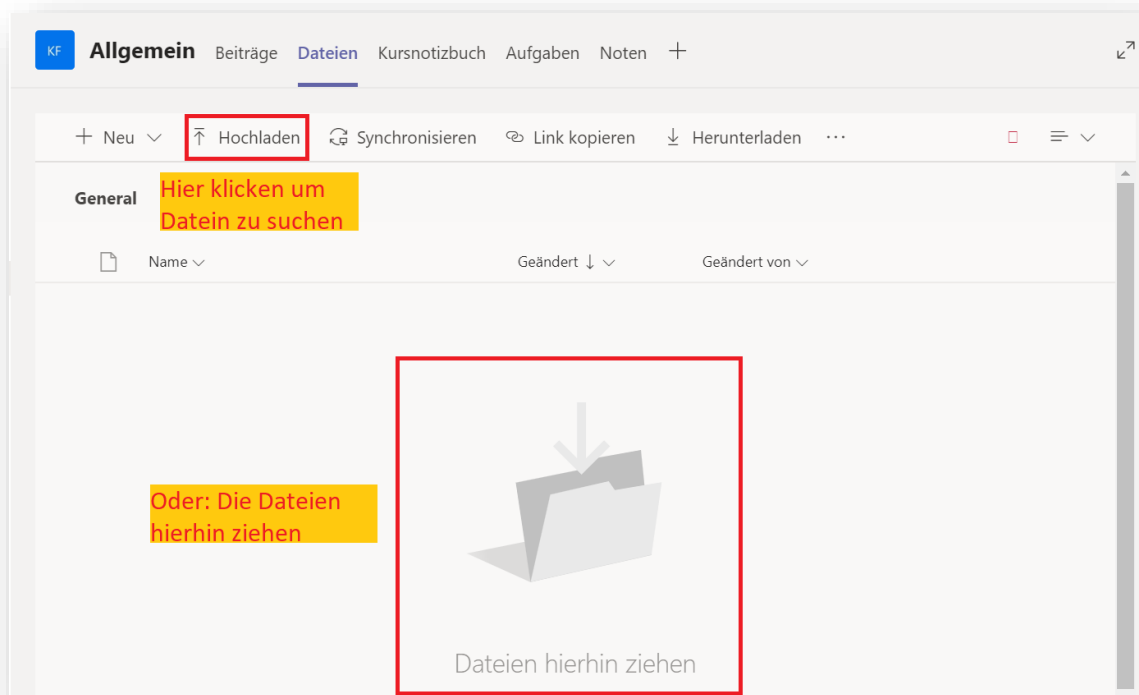
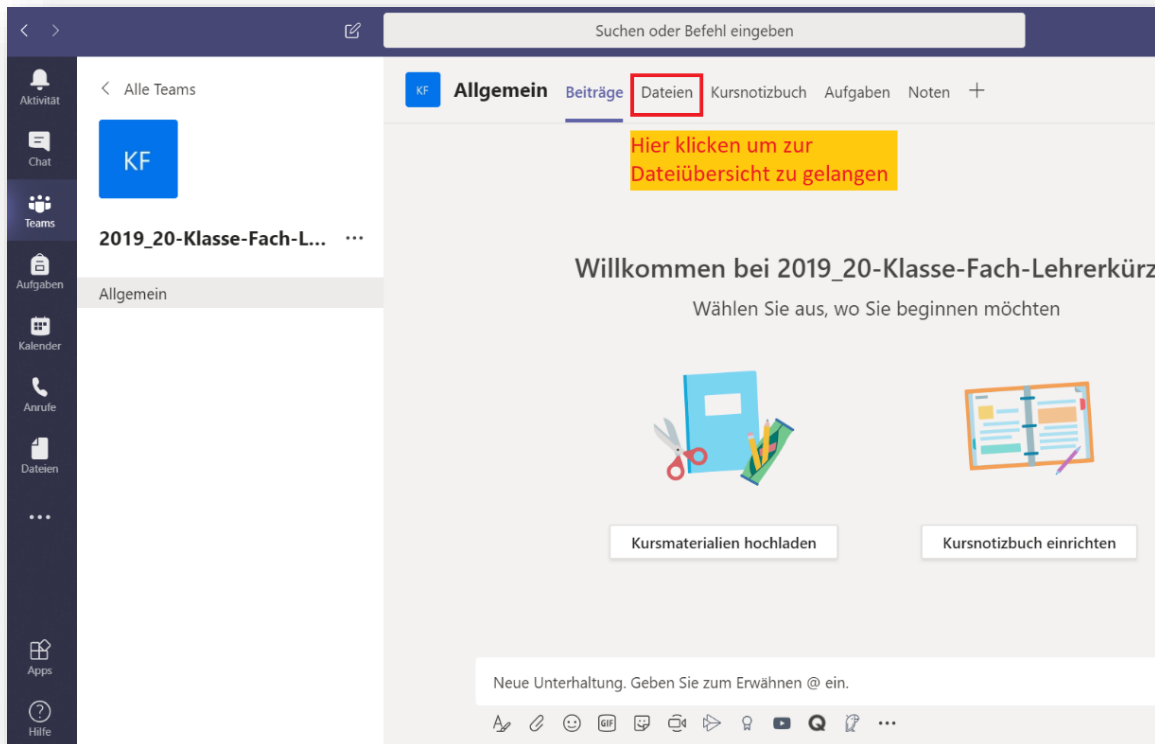
1. Klicke neben dem Team auf "...", und dann auf "Team verwalten".



2. Unter der Option "Mitglieder" kannst du Mitglieder hinzufügen, löschen oder deren Rolle ändern. Um ein Mitglied zu löschen, klicke auf das „x“ auf der rechten Seite.
(Achtung: Es können nur Mitglieder gelöscht werden, keine Besitzer.)

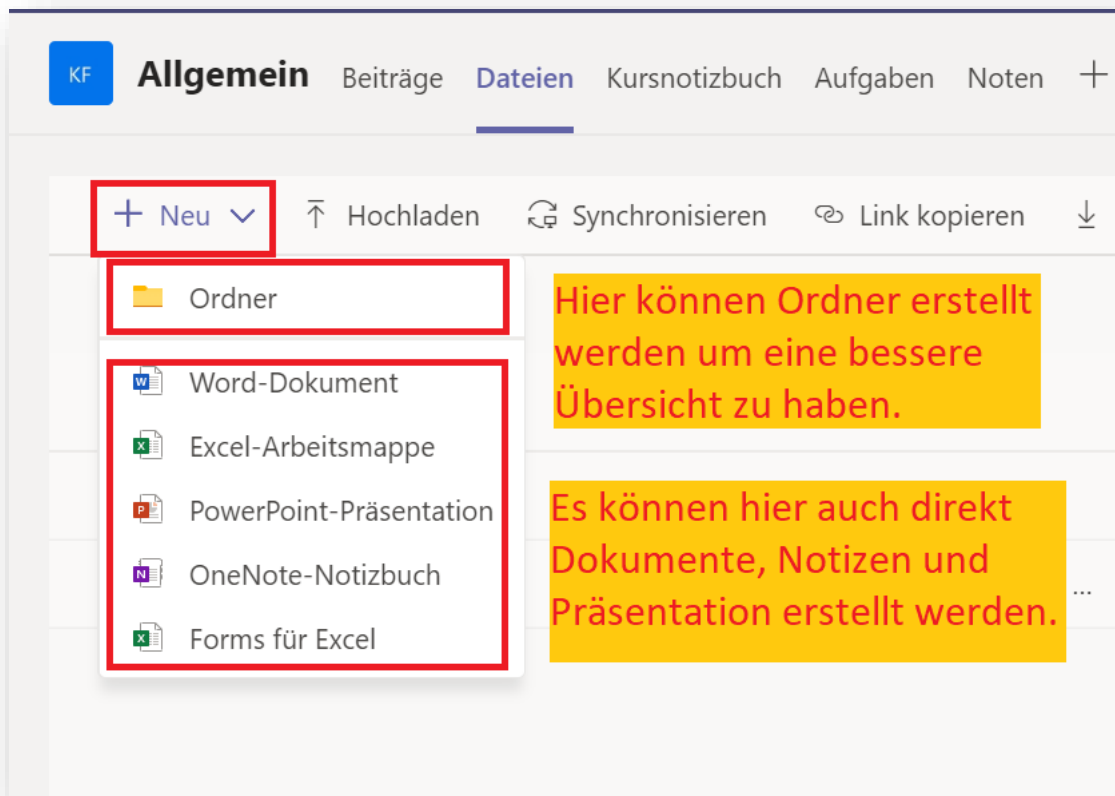


DATEIEN HOCHLADEN / ERSTELLEN

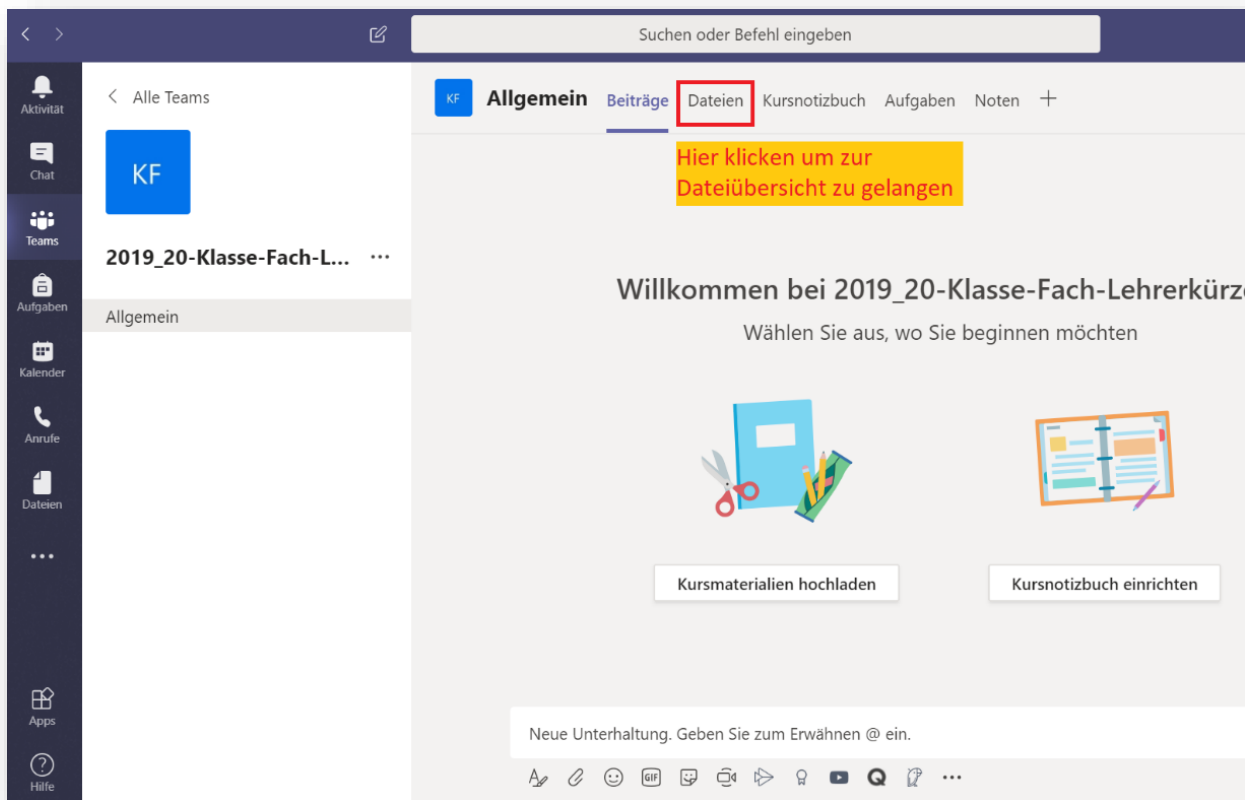


Es können auch mehrere Dateien gleichzeitig hochgeladen werden.

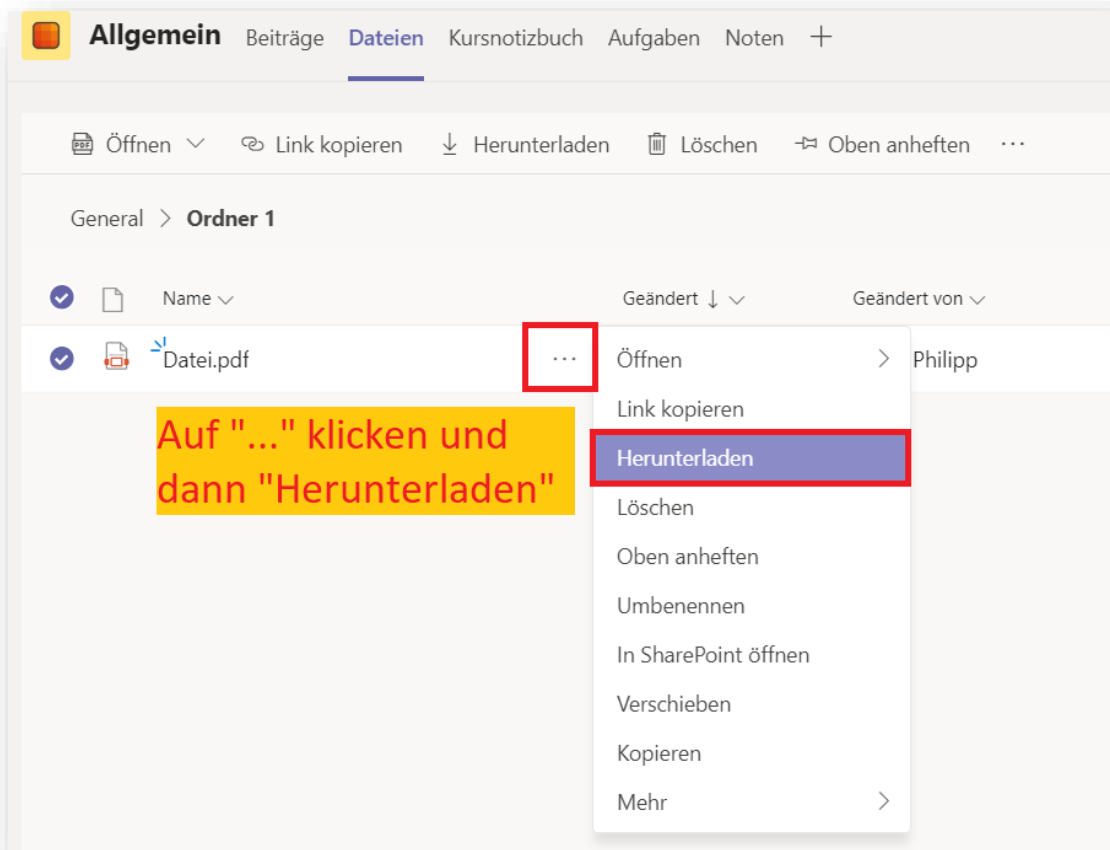
[Zurück zur Übersicht](#)



DATEIEN HERUNTERLADEN



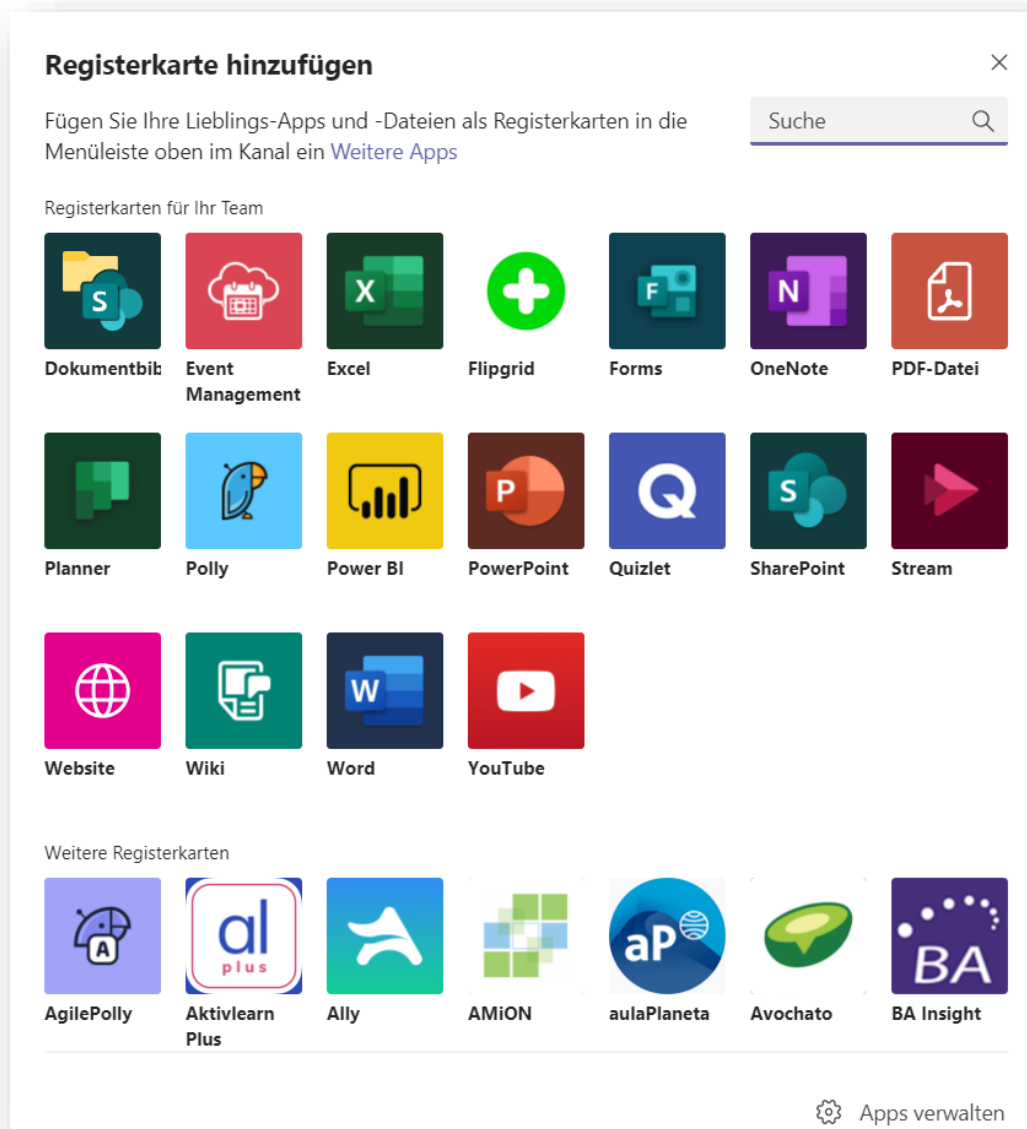
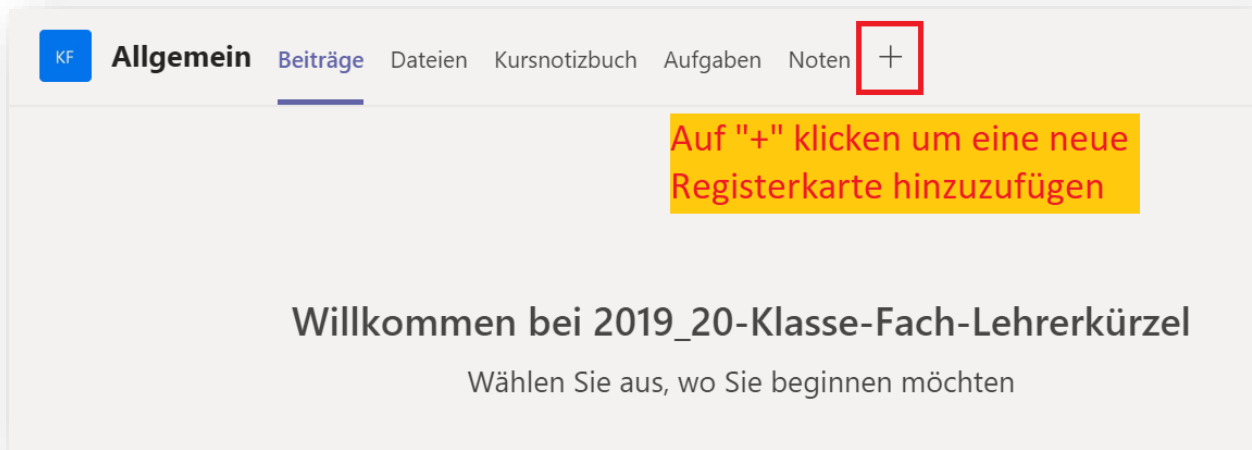
[Zurück zur Übersicht](#)



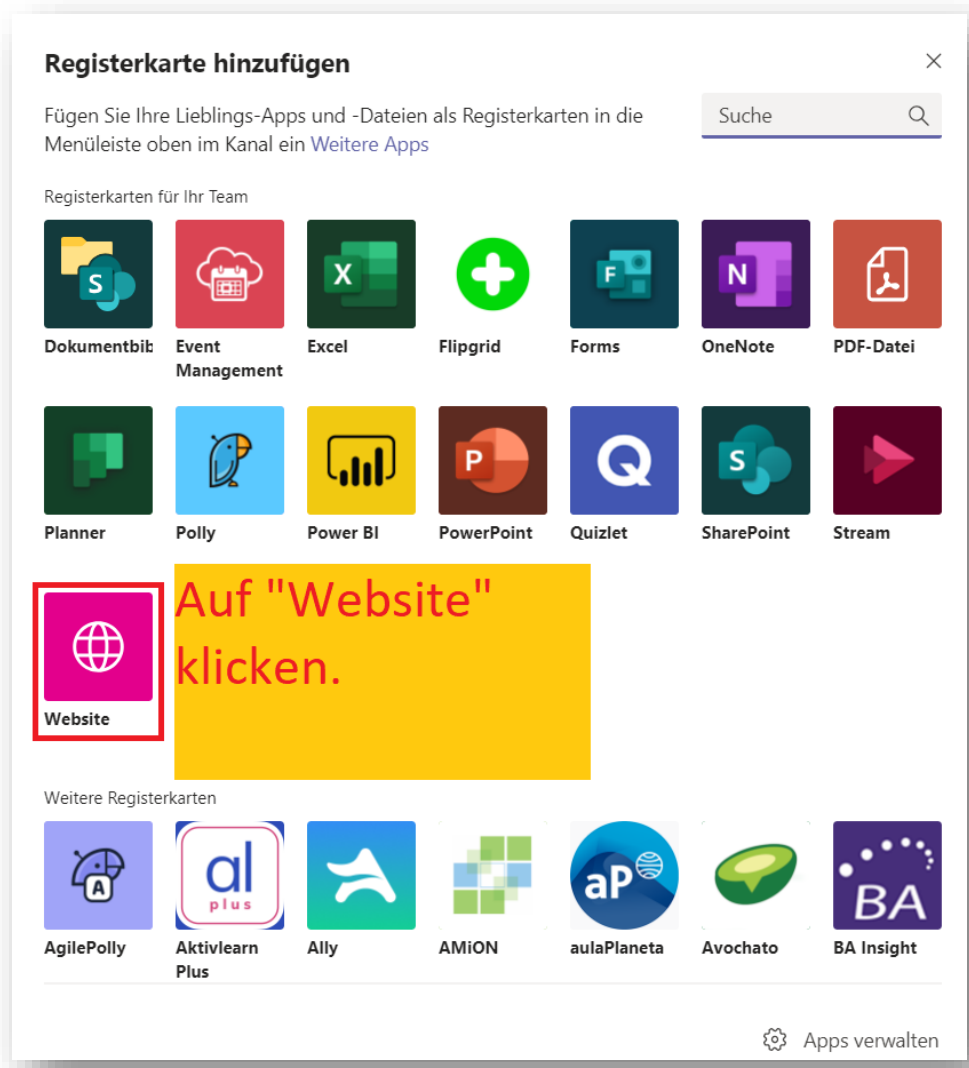
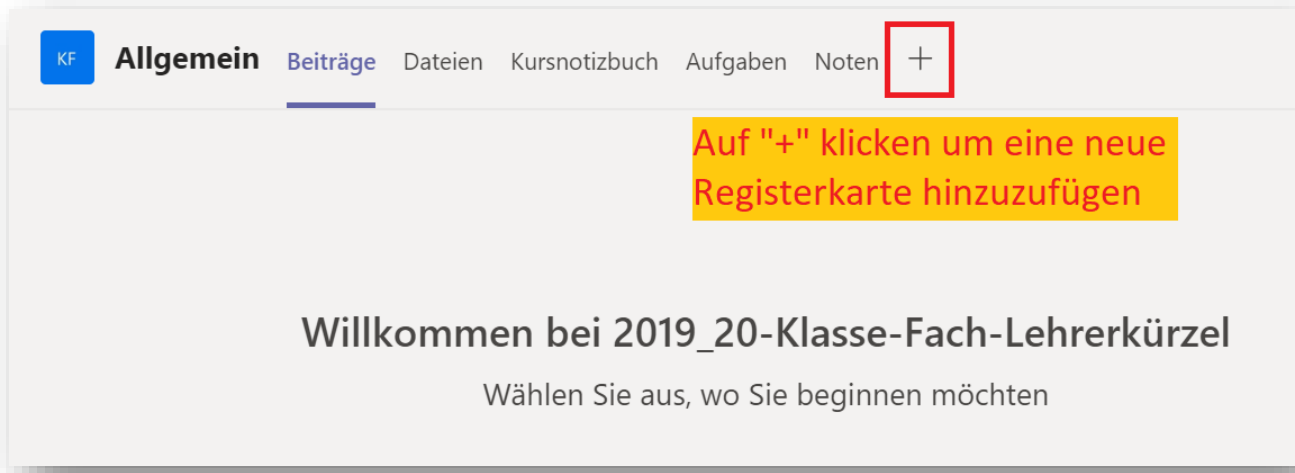
Verlinkte Dateien herunterladen:



REGISTERSKARTE HINZUFÜGEN



WEBSEITEN HINZUFÜGEN



Website Info X

Name der Registerkarte **Name der Webseite eingeben**

SRDP

URL* **Link der Website einfügen**

<https://www.matura.qv.at>

Über diese Registerkarte mit „https://“ beginnen und in dieser Weise bleiben Sie und Ihr Team geschützt.


Über diese Registerkarte **Auf "Speichern" klicken** **Speichern**

Allgemein Beiträge Dateien Kursnotizbuch Aufgaben Noten **SRDP** +

Wenn Ihre Website nicht korrekt geladen wird, klicken Sie hier **Die Website wird hier oben verlinkt und direkt in Teams dargestellt.**

SRDP
Standardisierte Reife- und Diplomprüfung

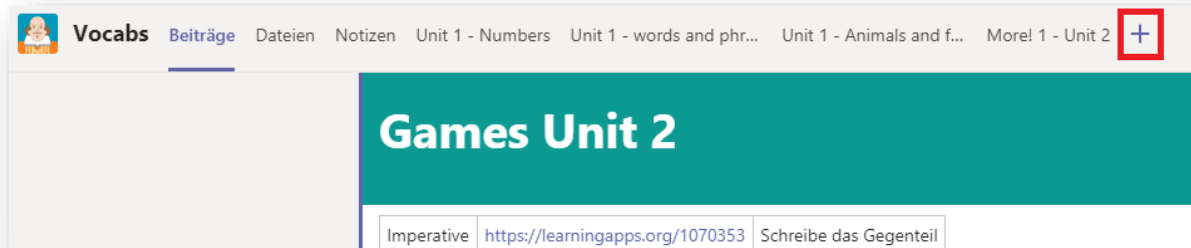
Home > **Matura**



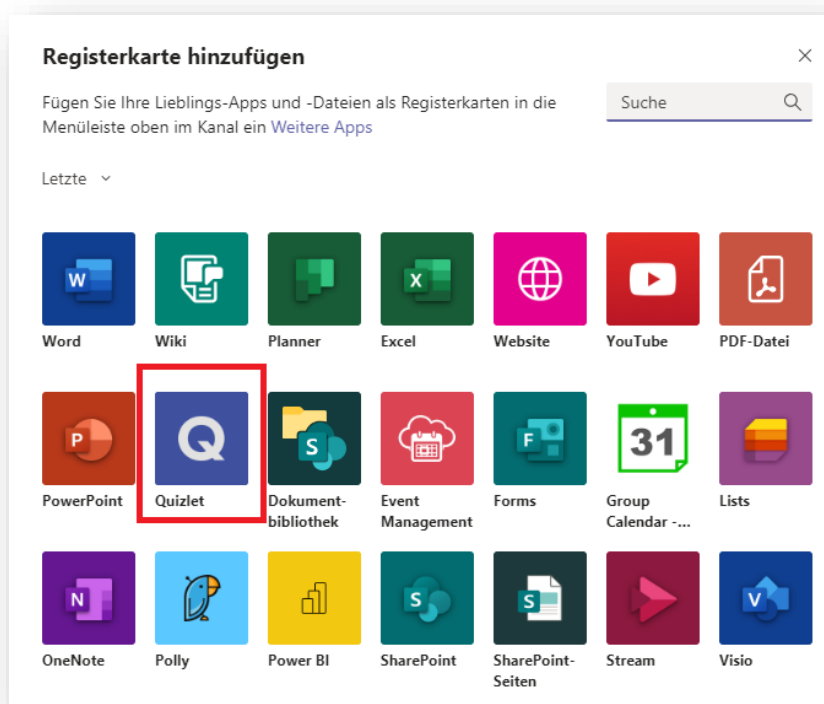
Frühere Prüfungsaufgaben –
Klicken Sie bitte hier, um in den Downloadbereich zu gelangen, und wählen Sie dort das für Sie relevante Prüfungsgebiet aus.

QUIZLET HINZUFÜGEN

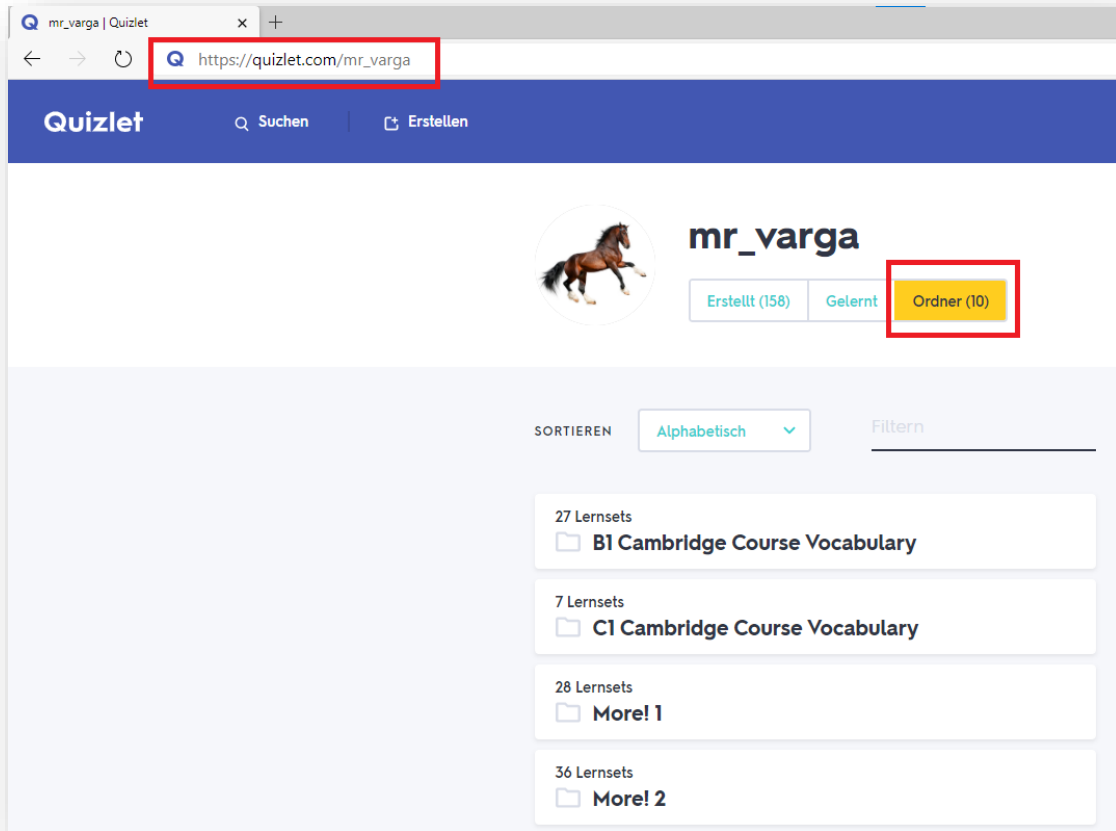
1. Auf „+“ klicken um eine Registerkarte hinzuzufügen.



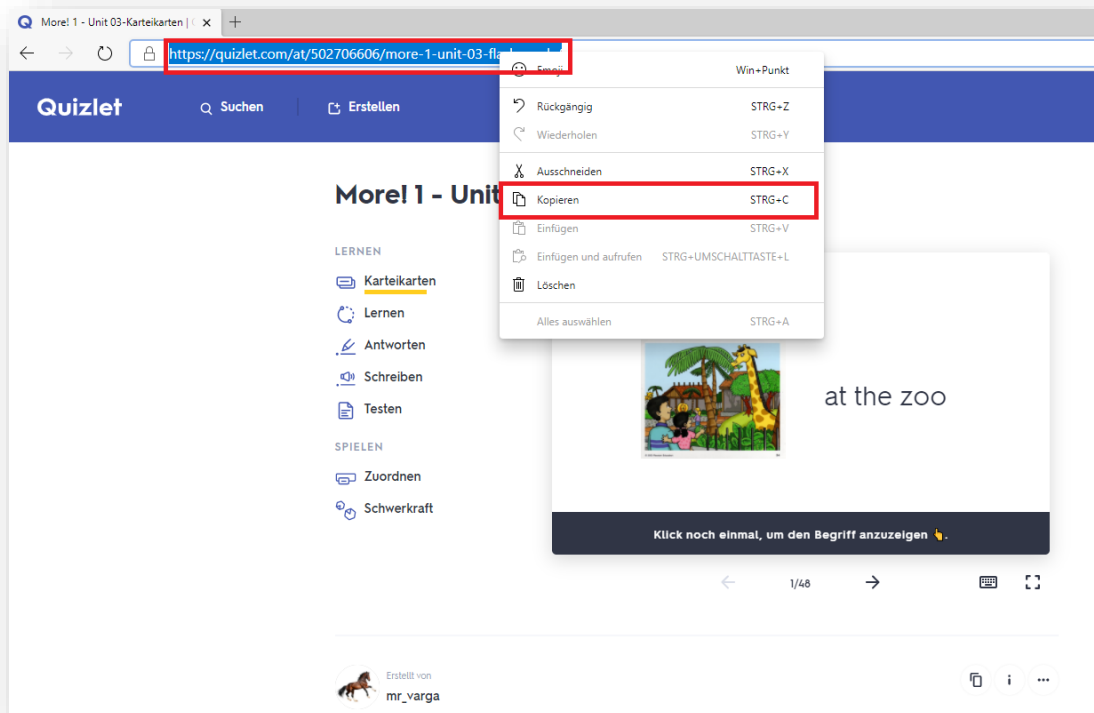
2. „Quizlet“ auswählen.



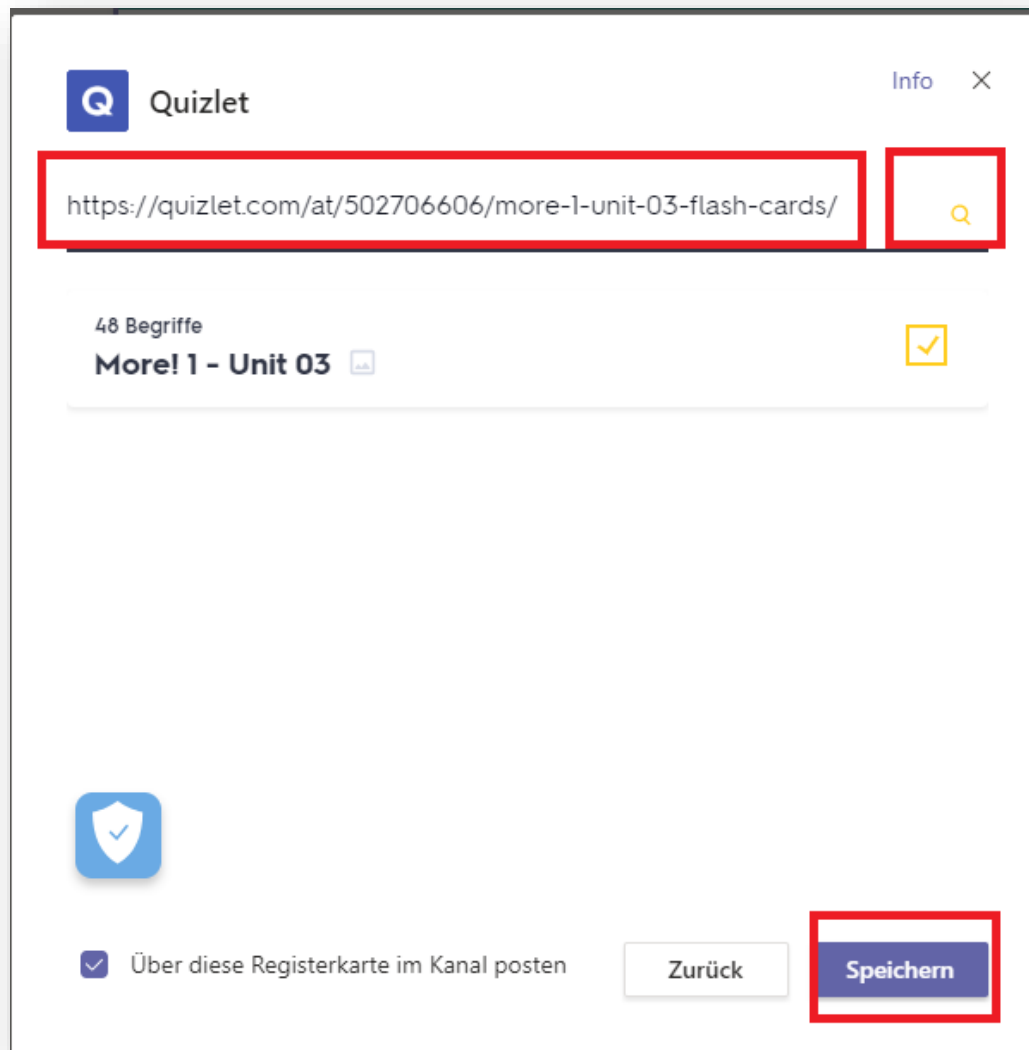
- Man muss nun einen Quizlet-Link einfügen. Hierzu in einen Browser wechseln und beispielsweise auf www.quizlet.com/mr_varga gehen. Hier sucht man unter Ordner die richtige Unit aus.



- Den Link kopieren.

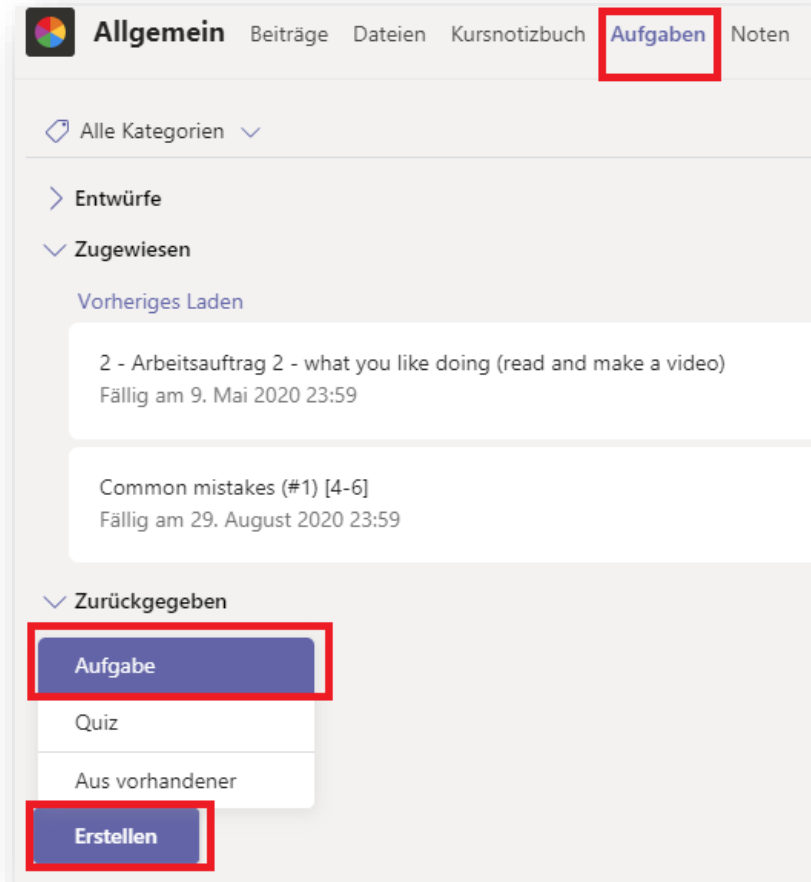


5. Link im Team bei Quizlet einfügen und auf das „Suchsymbol“ klicken. Dann „Speichern“ auswählen.



AUFGABE ERSTELLEN

1. Im Kanal „Allgemein“ klickt man auf „Erstellen“ und dann „Aufgabe“.



2. Nun kann die Aufgabe bearbeitet werden.

Neue Aufgabe Gespeichert: 23. Okt., 15:57 Verwerfen Speichern Zuweisen

Titel (erforderlich)
Hausaufgabe 1

Kategorie hinzufügen

Anweisungen
Schreibe einen Aufsatz über ... Hier steht die Aufgabenbeschreibung

Ressourcen hinzufügen Hier kann ein Dokument für die Schüler bereitgestellt werden.

Punkte
10 Hier können Punkte für die Aufgabe vergeben werden

Rubrik hinzufügen

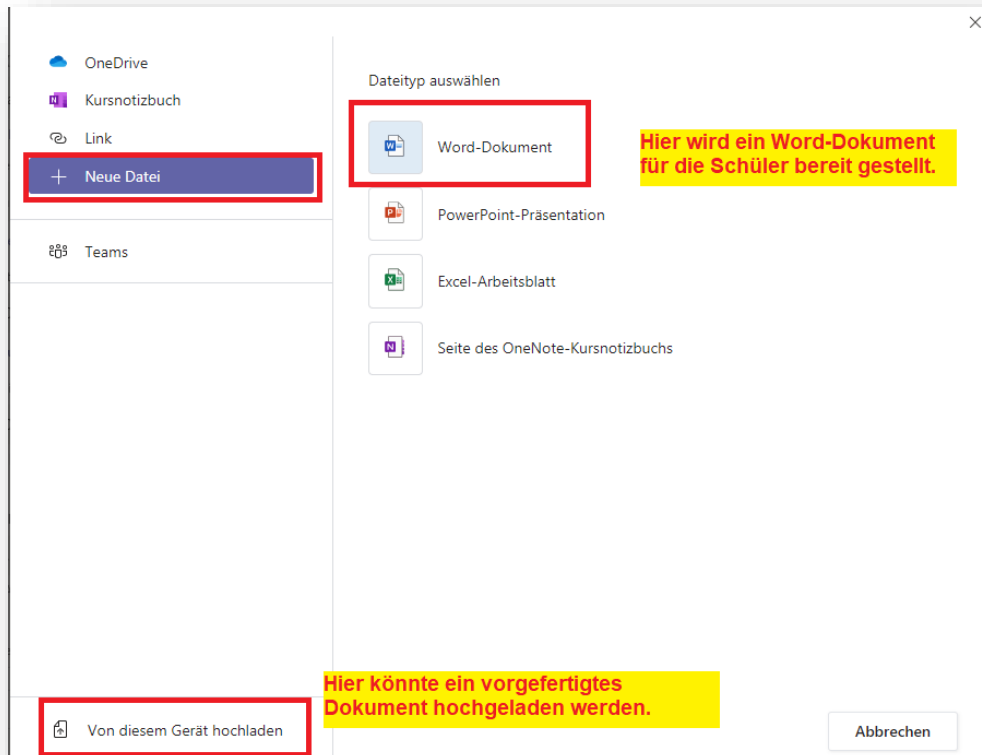
Zuweisen zu
2019_20-Klasse-Fach-Lehrerkürzel Alle Schüler

Schülern, die diesem Kurs in der Zukunft hinzugefügt werden, nicht zuweisen. [Bearbeiten](#)

Fälligkeitsdatum
Sa., 24. Okt. 2020 Fällig um
23:59 Hier kann das Enddatum festgelegt werden.

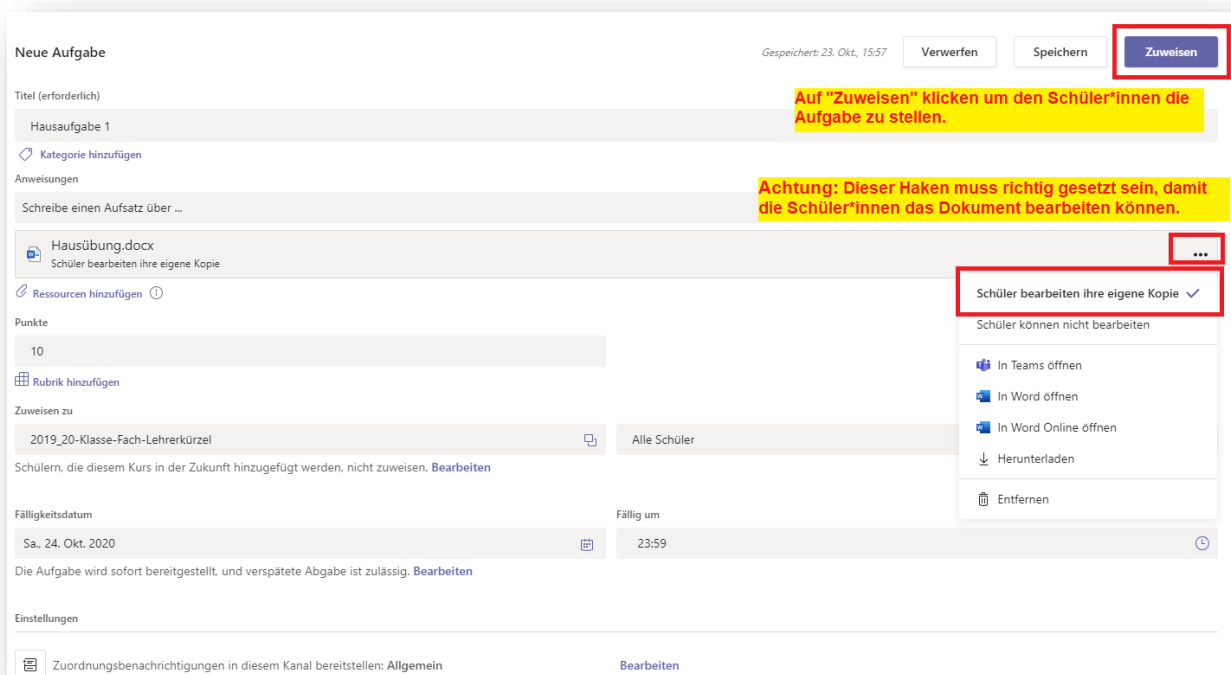
Einstellungen
Zuordnungsbenachrichtigungen in diesem Kanal bereitstellen: Allgemein Bearbeiten

3. „Auf Ressource hinzufügen“ um ein Dokument hinzuzufügen.



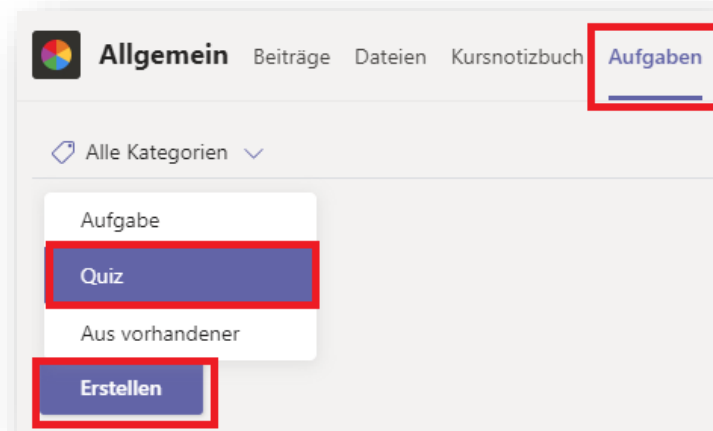
4. „...“ klicken und „Schüler bearbeiten ihre eigene Kopie“ wählen. So können die Schüler*innen das Dokument bearbeiten.

5. „Zuweisen“ auswählen, um die Aufgabe zu stellen.

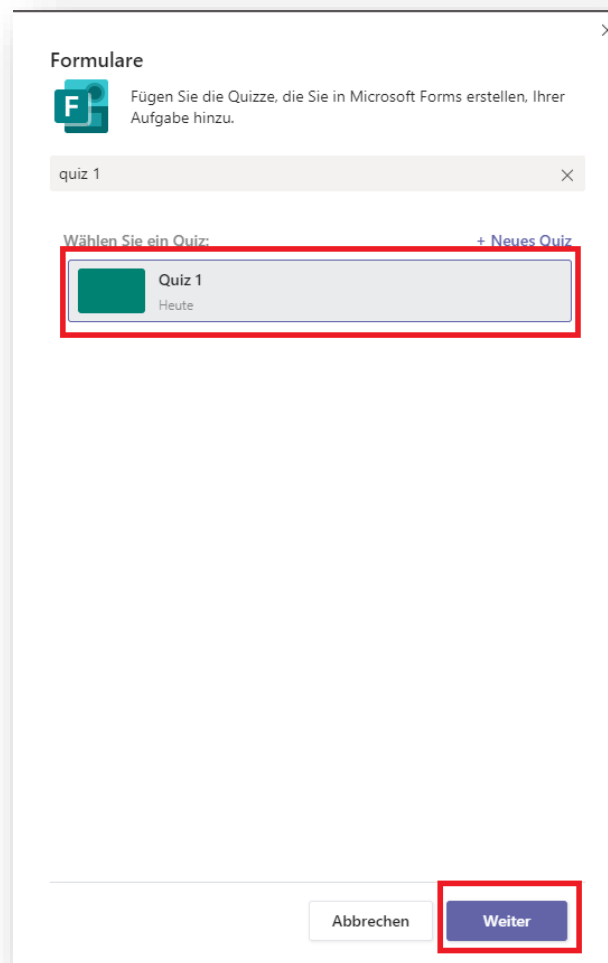


QUIZ EINFÜGEN

1. Im MS Teams im Kanal „Allgemein“ auf „Aufgaben“ gehen und unter „Erstellen“ auf „Quiz“ klicken.



2. Das Quiz für dieses Team auswählen und auf „Weiter“ klicken.
(Davor muss ein Quiz erstellt worden sein. → siehe [Quiz erstellen](#))



3. Das Quiz wird in die Aufgabe übernommen und die Punktezahl wird automatisch übernommen.
4. Anweisungen einfügen, Fälligkeitsdatum einstellen und dann „Zuweisen“ auswählen, um die Aufgabe den Schülern zuzuweisen.

Neue Aufgabe Gespeichert: 24. Okt., 11:00 Verwerfen Speichern Zuweisen

Titel (erforderlich)
Quiz 1

Kategorie hinzufügen

Anweisungen
Erläutere das Quiz

Quiz 1 (2019_20-Klasse-Fach-Lehrerkürzel)

Punkte
2 Punkte möglich Punktezahl wird automatisch vom Quiz übernommen

Zuweisen zu
2019_20-Klasse-Fach-Lehrerkürzel Alle Schüler

Schülern, die diesem Kurs in der Zukunft hinzugefügt werden, nicht zuweisen. [Bearbeiten](#)

Fälligkeitsdatum
So., 25. Okt. 2020 Fällig um
22:59

Die Aufgabe wird sofort bereitgestellt, und verspätete Abgabe ist zulässig. [Bearbeiten](#)

AUFGABE KOPIEREN

Im Kanal "Allgemein" klickt man auf "Aufgabe" und dann "Aufgabe erstellen". Man wählt "Aus vorhandener" um eine schon vorgefertigte Aufgabe zu übernehmen oder abzuändern.

Achtung: Man muss die Aufgabe aus dem anderen Team suchen und übernehmen.

Allgemein Beiträge Dateien Kursnotizbuch Aufgaben Noten SRDP +

Bevorstehend ▾

> Entwürfe

▾ Zugewiesen (0)

Aufgabe

Quiz

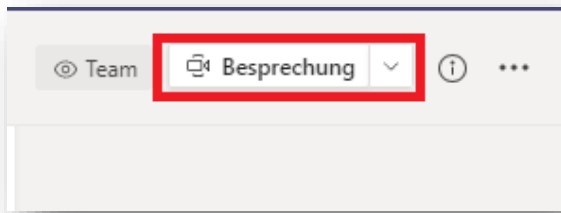
Aus vorhandener

Erstellen

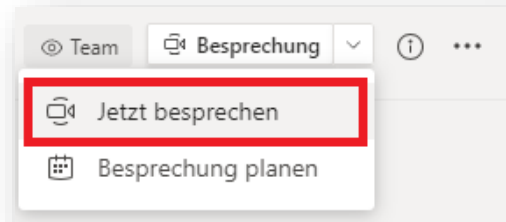
Es scheint alles benotet zu sein.

VIDEOBESPRECHUNGEN IM TEAM STARTEN

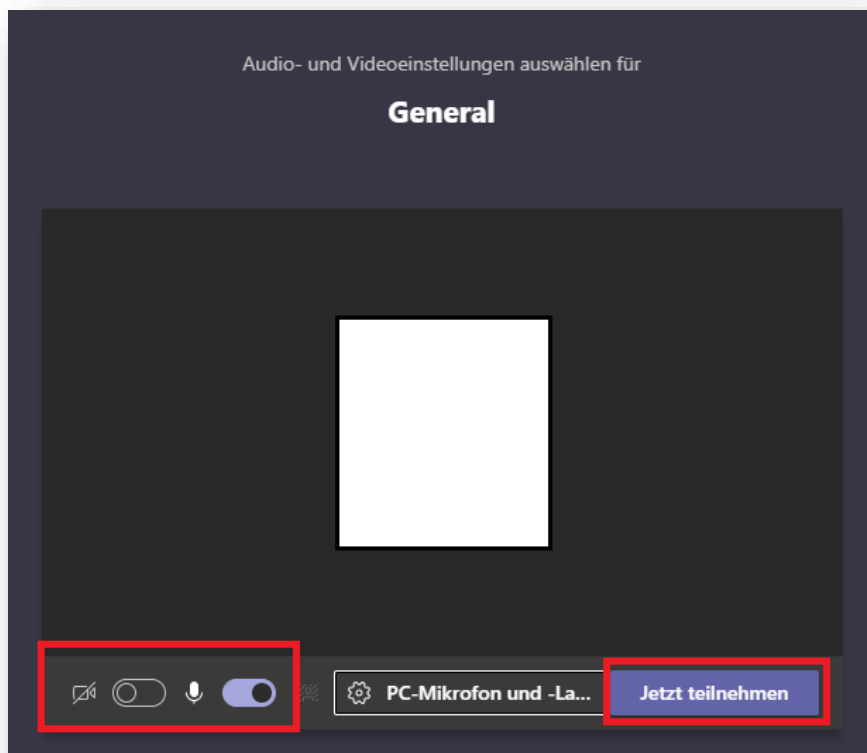
1. Im ausgewählten Team oben rechts auf „Besprechung“ klicken.



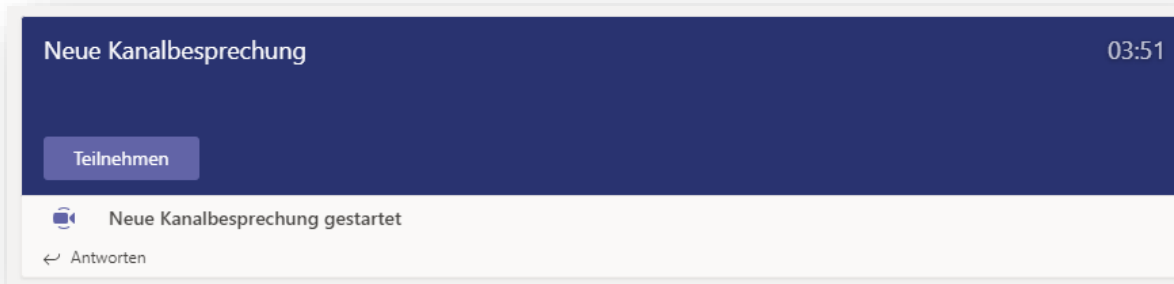
2. „Jetzt besprechen“ auswählen.



3. Namen der Besprechung eingeben, Kamera und Mikrofon prüfen und auf „Jetzt teilnehmen“ klicken.

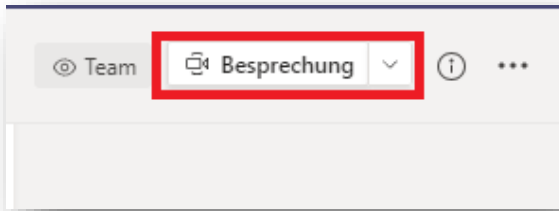


4. Die Besprechung wird im Teams angezeigt und Mitglieder (Schüler*innen) können sofort daran teilnehmen.

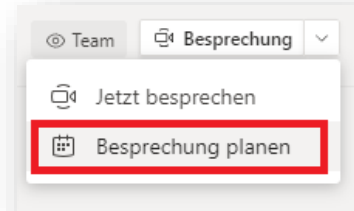


VIDEOBESPRECHUNG IM TEAM PLANEN

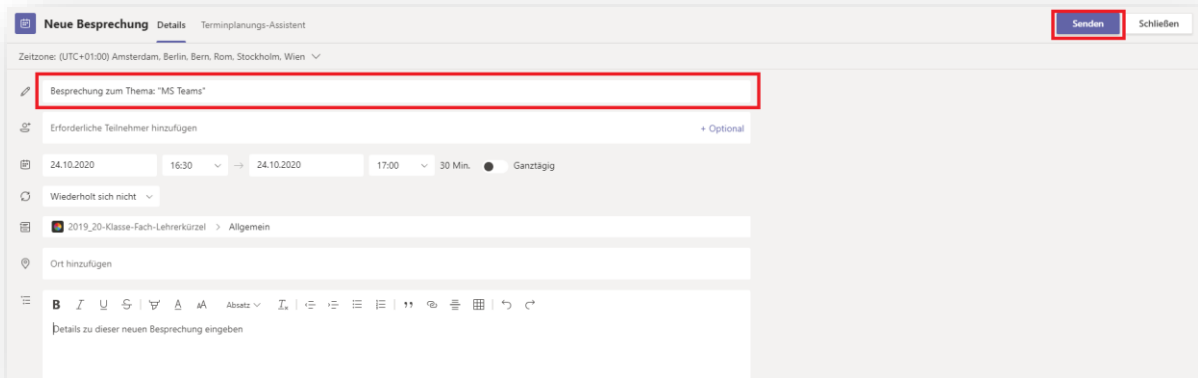
1. Im ausgewählten Team oben rechts auf „Besprechung“ klicken.



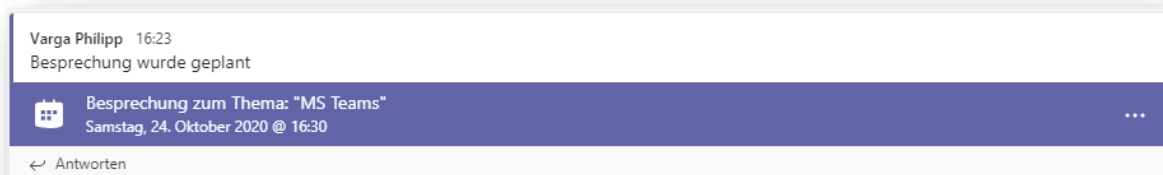
2. „Besprechung planen“ auswählen.



3. Besprechungsdetails (Name, Datum, Uhrzeit) ausfüllen und „Senden“ auswählen.

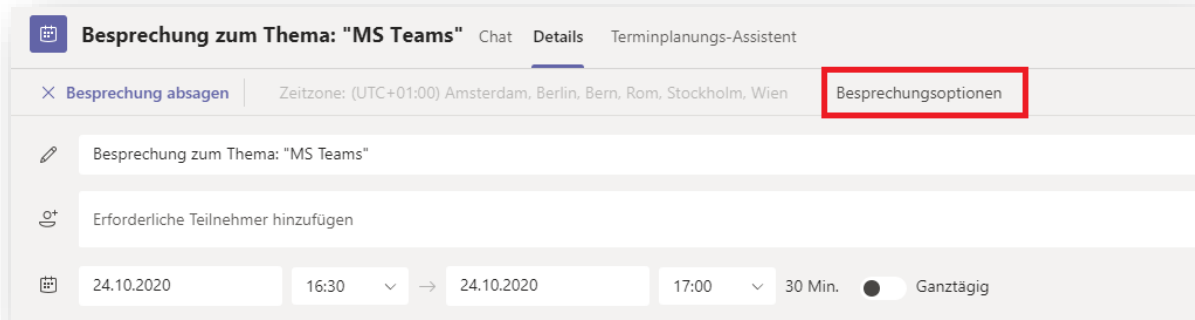


4. Die Besprechung wird im Team und Kalender angezeigt.



5. Auf die Besprechung klicken, um Einstellungen zu ändern (und daran teilzunehmen).

6. „Besprechungsoptionen“ auswählen.

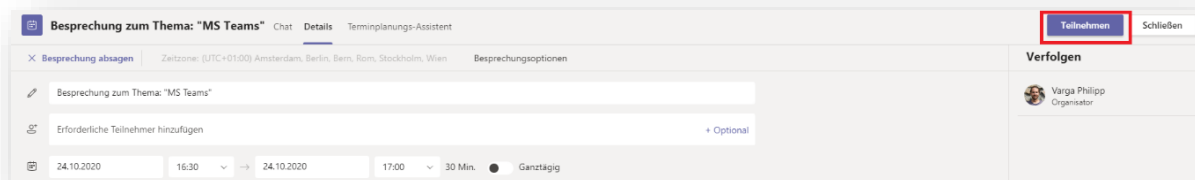


7. „Besprechungsoptionen“ anpassen um Konflikte beim Videochat zu vermeiden.

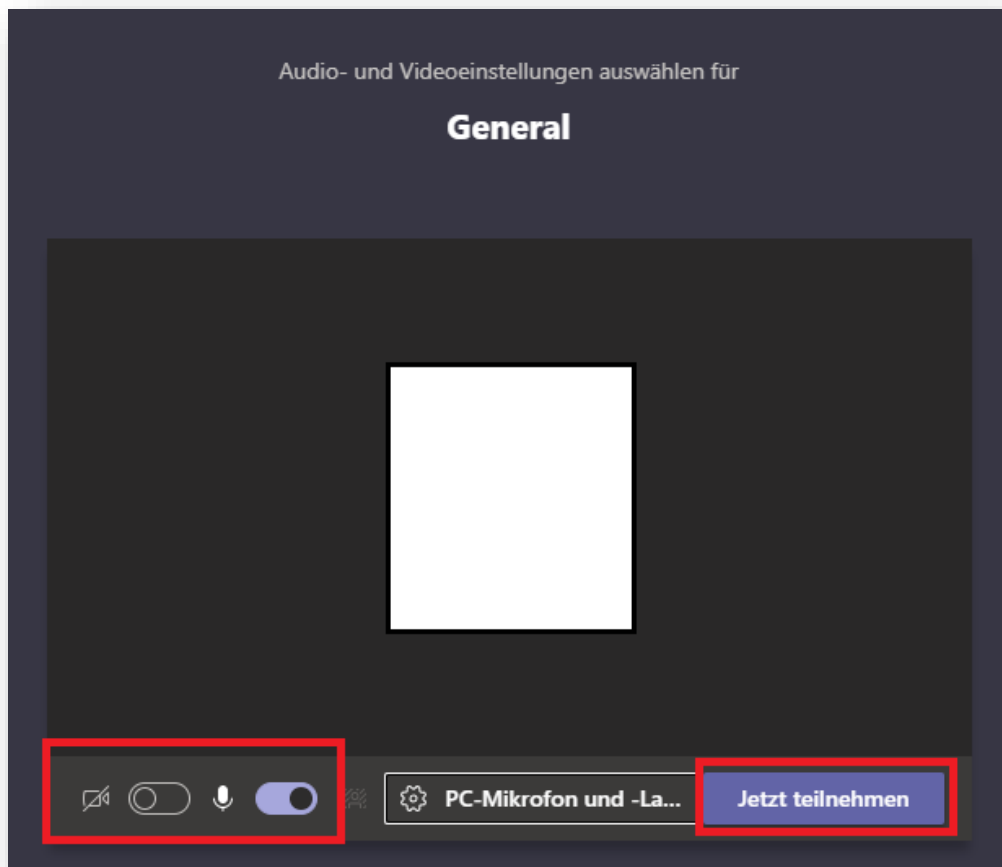
Wer kann präsentieren? - „Nur ich“ auswählen
Aufheben der Stummschaltung: „Nein“ auswählen



8. Auf „Teilnehmen“ klicken



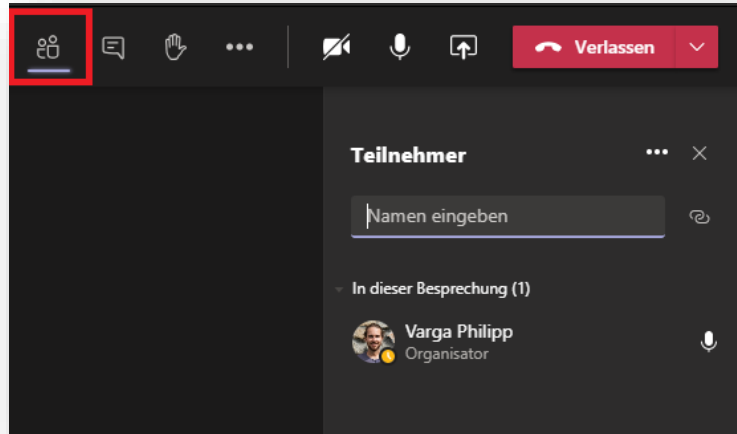
9. Kamera und Mikrofon prüfen und auf „Jetzt teilnehmen“ klicken.



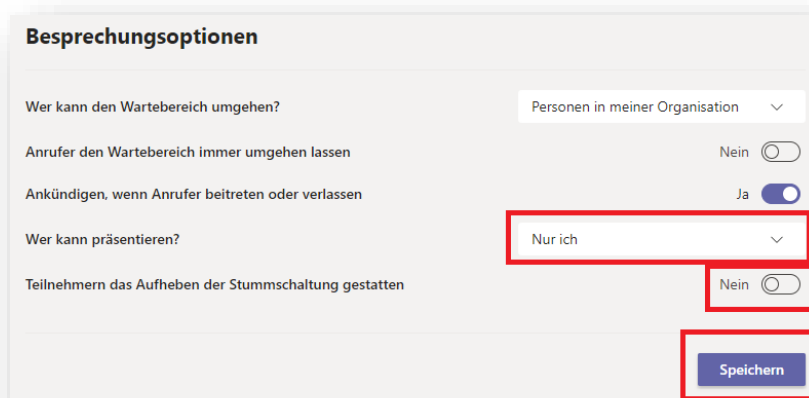
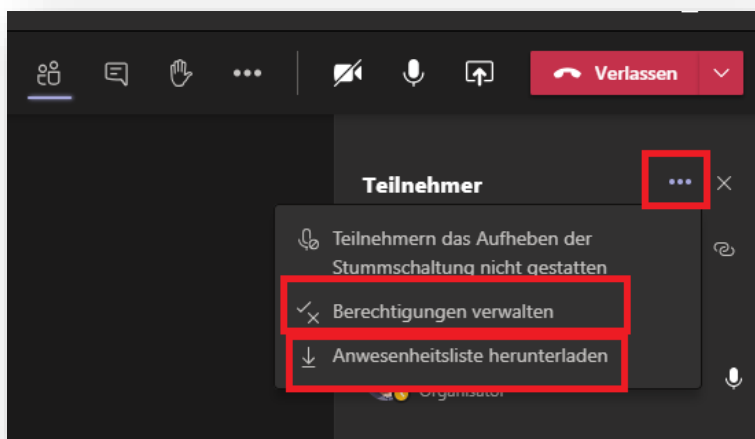
VIDEOBESPRECHUNG EINSTELLUNGEN

Teilnehmer

Auf „Teilnehmer klicken“ um die Teilnehmer zu sehen, Stummschalten und verwalten.

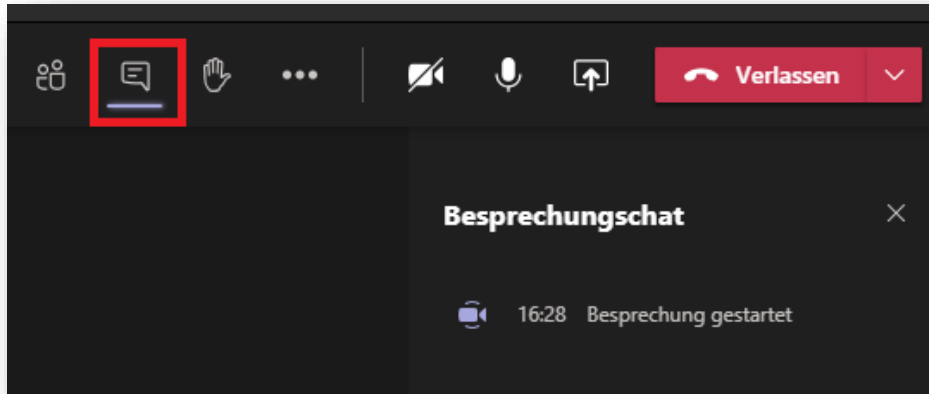


„...“ auswählen um Berechtigungen zu verwalten oder eine Anwesenheitsliste am Ende der Besprechung herunterzuladen.



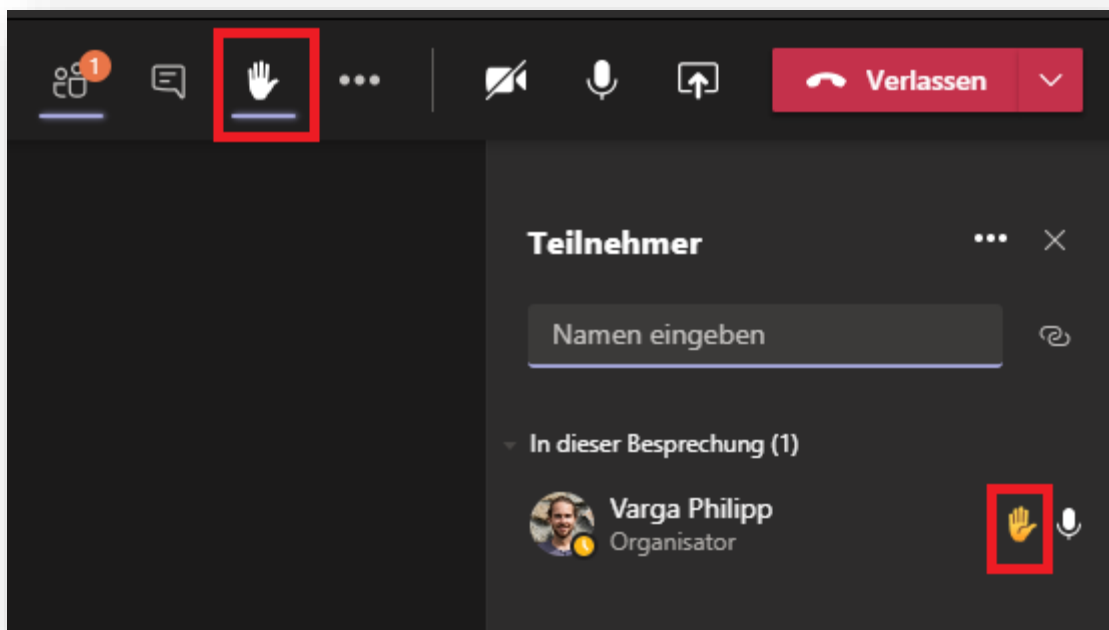
Chat

„Chat“ auswählen um mit der Gruppe zu schreiben.



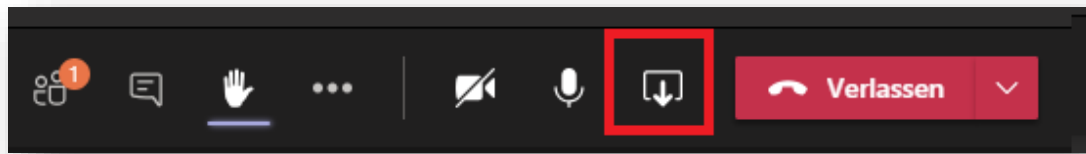
Hand heben

Die Teilnehmer können die „Hand heben“ und so weiß der Moderator, dass diese Person was sagen will. Der Moderator kann und „Teilnehmer“ das Handzeichen sehen und die Stummschaltung der Person aufheben.

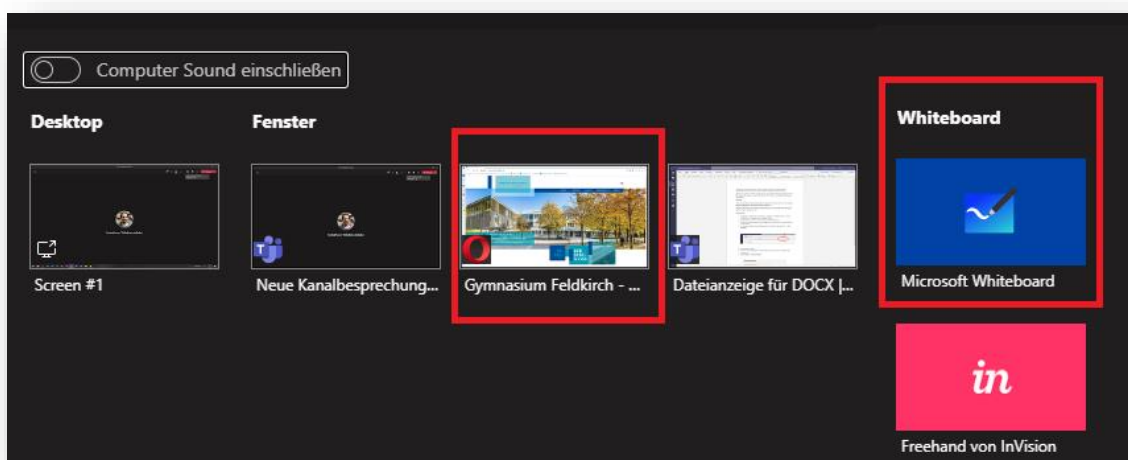


Inhalte freigeben / Bildschirm teilen

„Inhalte freigeben“ auswählen um ein Bildschirmfenster oder Whiteboard mit den Teilnehmern zu teilen.



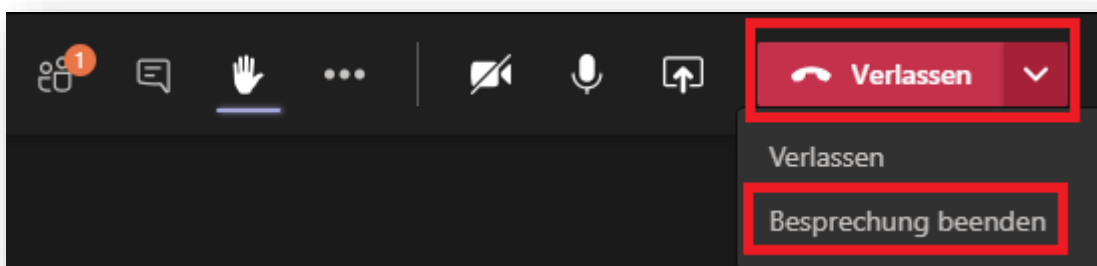
Es kann der ganze Bildschirm geteilt, ein Fenster, Dateien oder ein Whiteboard mit den Teilnehmern geteilt werden. Das heißt, die Teilnehmer sehen was auf dem Bildschirm passiert, solange diese Funktion aktiviert ist.



Besprechung beenden

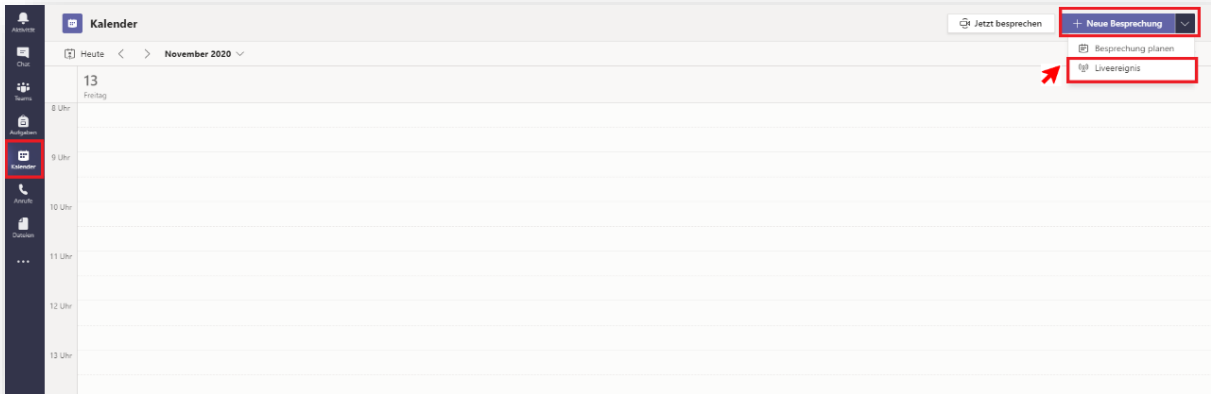
Auf den Pfeil bei „Verlassen“ klicken und „Besprechung beenden“ auswählen, damit die Besprechung geschlossen wird.

„**Verlassen**“ – Hier verlässt man nur den Chat, die anderen Teilnehmer können aber weiter reden.




LIVEEREIGNIS ERSTELLEN

1. Im MS Teams links „Kalender“ auswählen. Rechts auf „neue Besprechung“ klicken und „Liveereignis“ auswählen.



2. Liveereignis (Videokonferenz) einrichten. Titel der Videokonferenz eingeben und Datum und Uhrzeit der Unterrichtsstunde wählen. Mit „Weiter“ bestätigen.

Neues Liveereignis

 **Sie richten ein Liveereignis ein**





Um Teilnehmer einzuladen, kopieren Sie den Link, nachdem Sie das Liveereignis geplant haben, und veröffentlichen Sie ihn oder senden Sie ihn in einer Kalendereinladung. [Weitere Informationen](#)

Titel *

Standort

Start **Ende**

Details

B *I* U ~~S~~ |  | **A** **AA** Absatz ▾ |  |   ...

Hier können Infos eingetragen werden

Personen zu Ihrer Ereignisgruppe einladen

Organisator

3. Berechtigungen erteilen. „Personen und Gruppen“ auswählen und unter „Berechtigungen erteilen“ das Klassenteam für das Unterrichtsfach suchen. Somit haben nur die Mitglieder dieses Teams Zugang zur Videokonferenz. Abschließend mit „Planen“ bestätigen.

Neues Liveereignis

Berechtigungen für Liveereignis

Personen und Gruppen
Nur die angegebenen Personen und Gruppen können das Liveereignis verfolgen.

Organisationsweit
Alle Benutzer in Ihrer Organisation können das Liveereignis anzeigen (Anmeldung erforderlich)

Öffentlich
Das Liveereignis ist für alle zugänglich. Verwenden Sie diese Option, wenn die meisten Teilnehmer von außerhalb Ihrer Organisation stammen. (keine Anmeldung erforderlich)

Einige dieser Optionen wurden von Ihrem IT-Administrator nicht aktiviert.

Wie produzieren Sie Ihr Liveereignis?

Teams

Berechtigung erteilen:
2020_21-1D

2 2020_21-1D-D-LUK
2020_21-1D-D-LUK

2 2020_21-1D-Englisch-VAR
2020_21-1A-Englisch-VAR

2K 2020_21-1D Klassenteam
Team der 1D

Schließen Zurück **Planen**

4. Durch Klicken auf „Teilnehmerlink erhalten“ wird der Link kopiert.

Onlinestunde Englisch

Teilnehmer einladen
Um Teilnehmer einzuladen, kopieren Sie den Link und teilen Sie ihn, oder senden Sie ihn in einer Kalendereinladung.

[Teilnehmerlink erhalten](#) [Weitere Informationen](#)

Kopieren Sie diesen Link, um ihn an die Teilnehmer zu senden. [Weitere Informationen](#)

Freitag, 13. November 20...
09:50 - 10:20 (30 Minuten)

Teilnehmen Chat

Organisator
Varga Philipp
Produzent, Organisator

Bespr. absagen

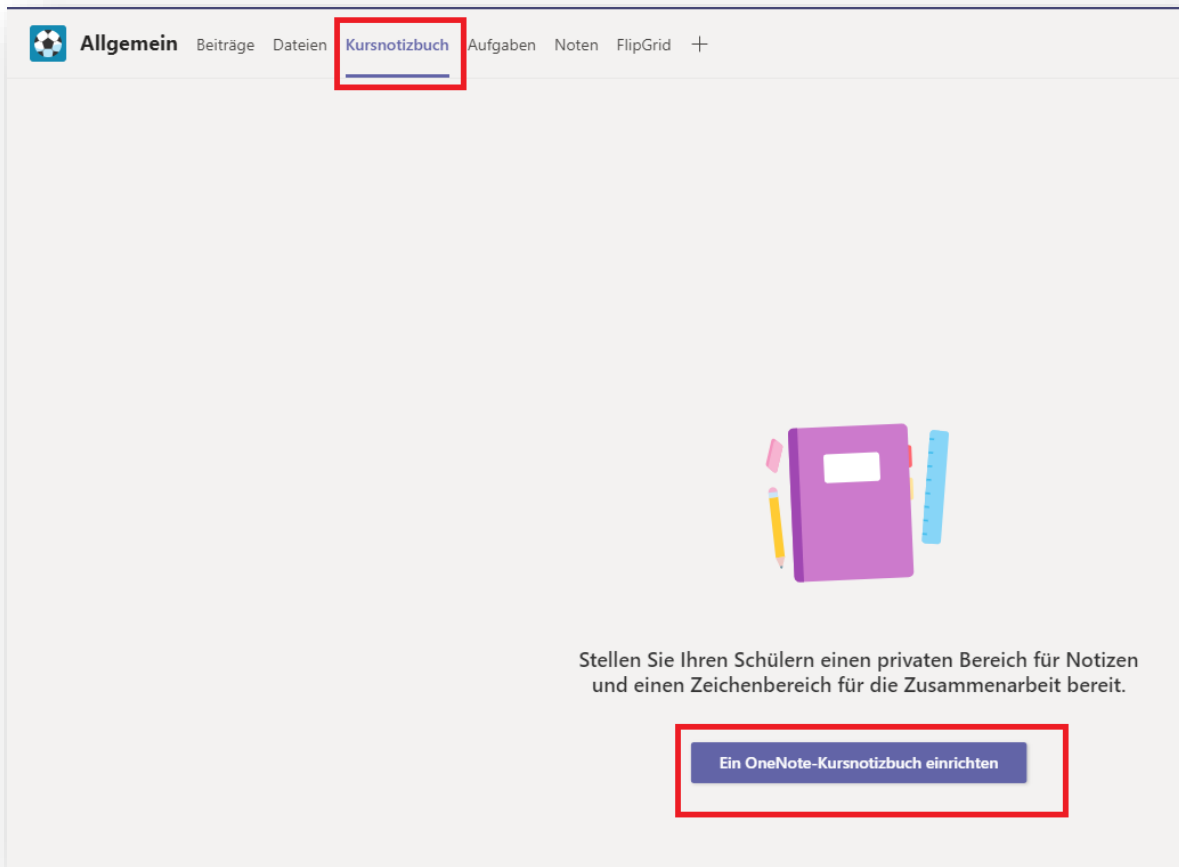
Liveereignisressourcen [Aktualisieren](#)
Nach Ereignis verfügbar

[Schließen](#) [Bearbeiten](#)

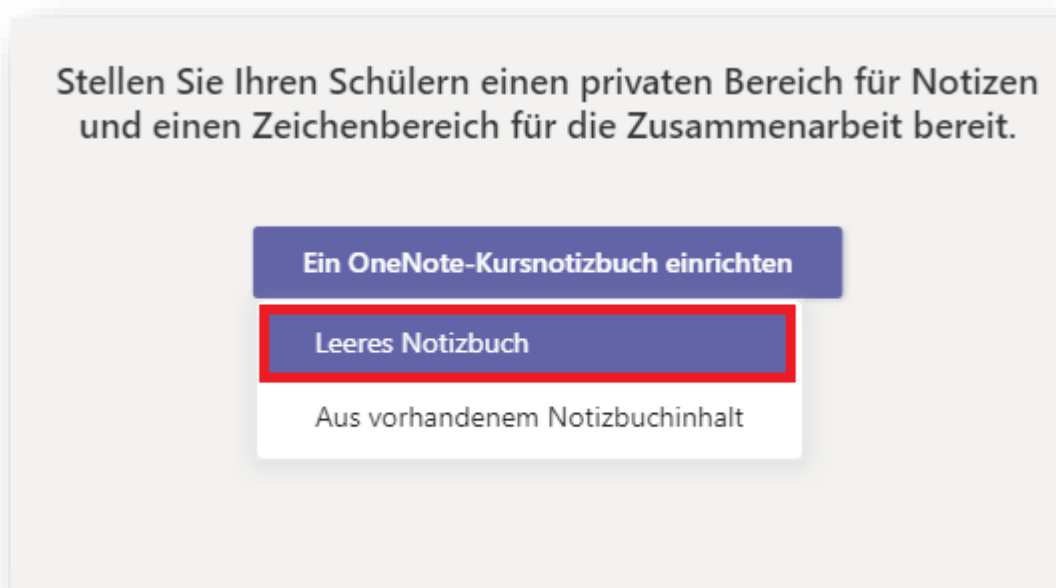
Dieser Link kann dann mit den Teilnehmern geteilt werden.

KURSNOTIZBUCH ERSTELLEN

1. Im MS Teams im Kanal „Allgemein“ auf „Kursnotizbuch“ und dann „Ein OneNote-Kursnotizbuch einrichten“



2. Leeres Notizbuch auswählen



3. Mit „Weiter“ bestätigen.

Folgendes erhalten Sie alles in Ihrem "2019_20-1AD-Sport-VAR-Notizbuch":

Platz zur Zusammenarbeit Teamnotizen werden hier für alle sichtbar gespeichert. Alle Kanäle erhalten hier Abschnitte.	<ul style="list-style-type: none"> 👤 Lehrer kann die Inhalte bearbeiten. 👤 Schüler kann die Inhalte bearbeiten.
Inhaltsbibliothek Kursunterlagen für Schüler veröffentlichen.	<ul style="list-style-type: none"> 👤 Lehrer kann die Inhalte bearbeiten. 👤 Schüler kann den Inhalt nur anzeigen.
Abschnitt nur für Lehrer Ein privater Bereich für Lehrer	<ul style="list-style-type: none"> 👤 Lehrer kann die Inhalte bearbeiten. 👤 Schüler kann den Inhalt nicht anzeigen.
Studentennotizbücher Ein privater Bereich für jeden Schüler.	<ul style="list-style-type: none"> 👤 Lehrer kann die Inhalte bearbeiten. 👤 Schüler kann eigenen Inhalt bearbeiten, kann Notizbücher von anderen aber nicht anzeigen.

Verwerfen Weiter

4. Abschnitte entfernen, hinzufügen und umbenennen.

5. „Erstellen“ auswählen.

Richten Sie die Abschnitte im privaten Bereich jedes Schülers ein.
Verwenden Sie die folgenden Vorschläge, oder erstellen Sie Ihre eigenen.

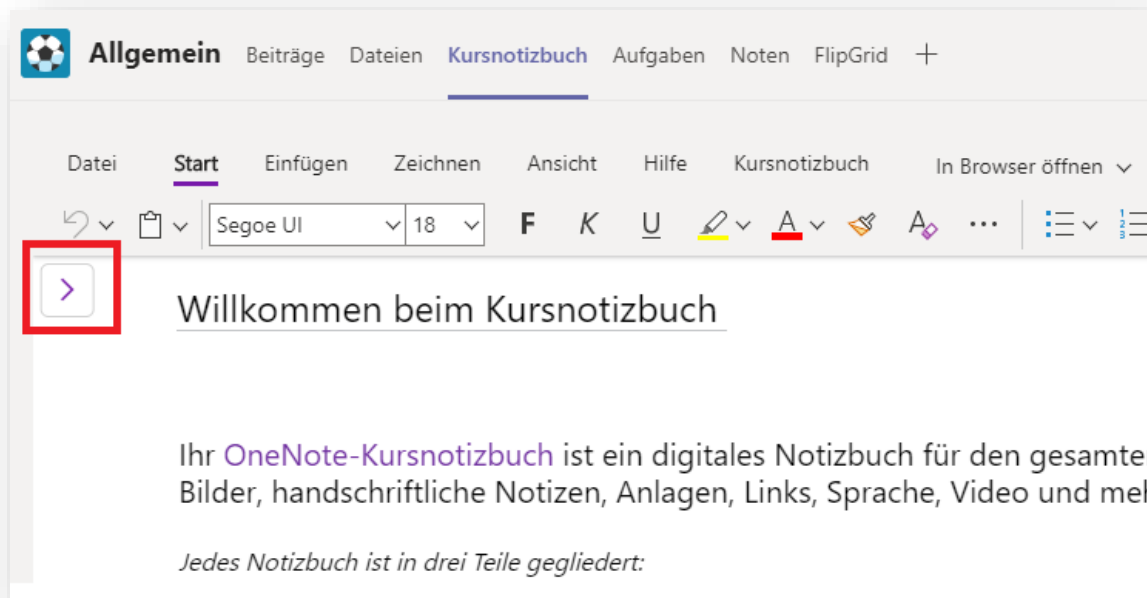
📁 2019_20-1AD-Sport-VAR-Notizbuch

Name des Schülers

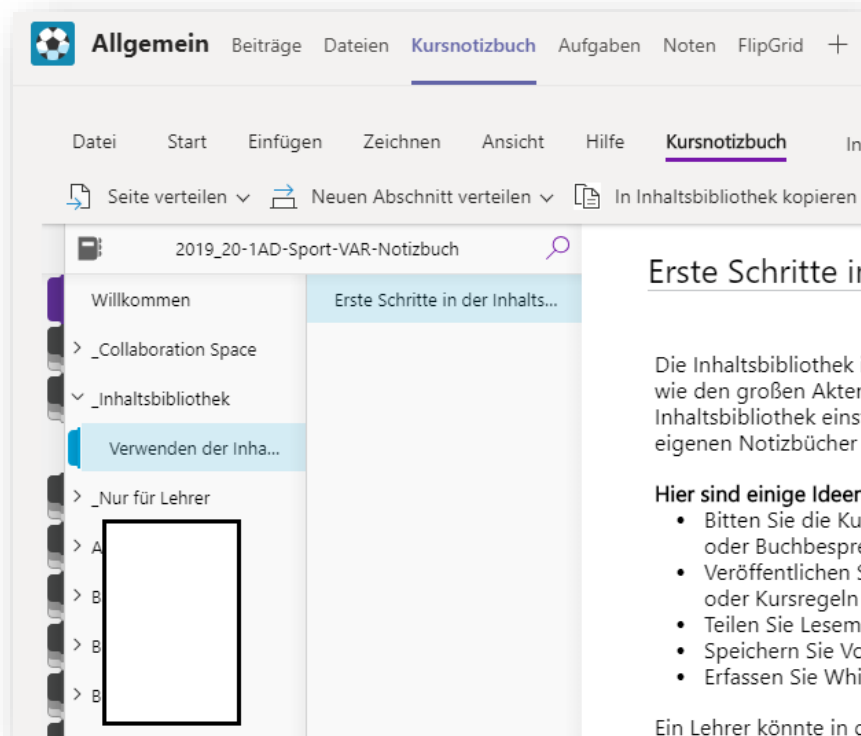
- 📁 Schulübungen ×
- 📁 Hausübungen ×
- 📁 Zeiten ×
- + Abschnitt hinzufügen

Verwerfen Zurück Erstellen

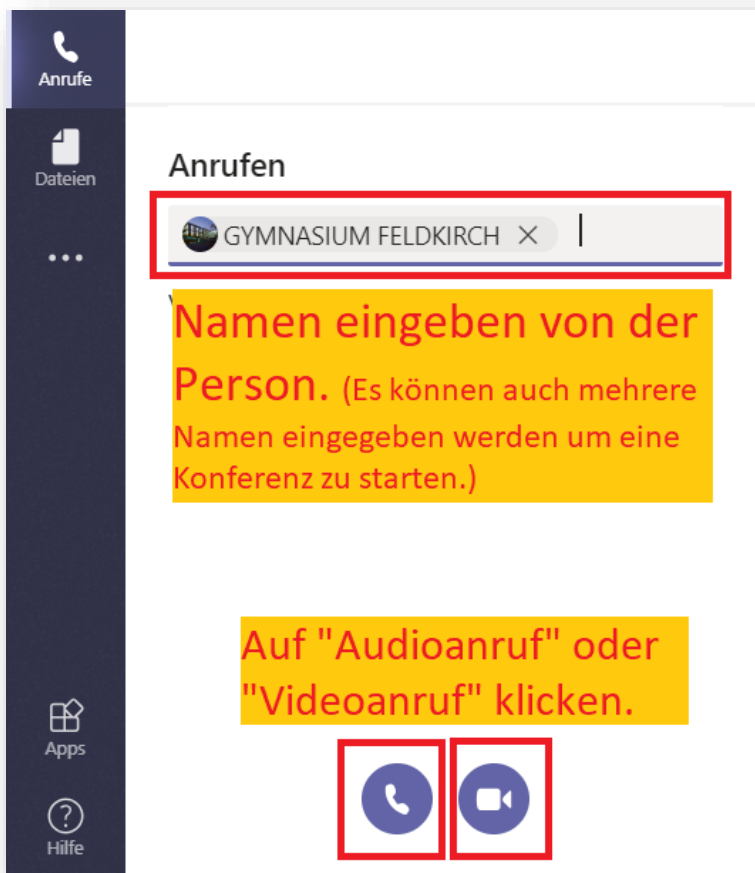
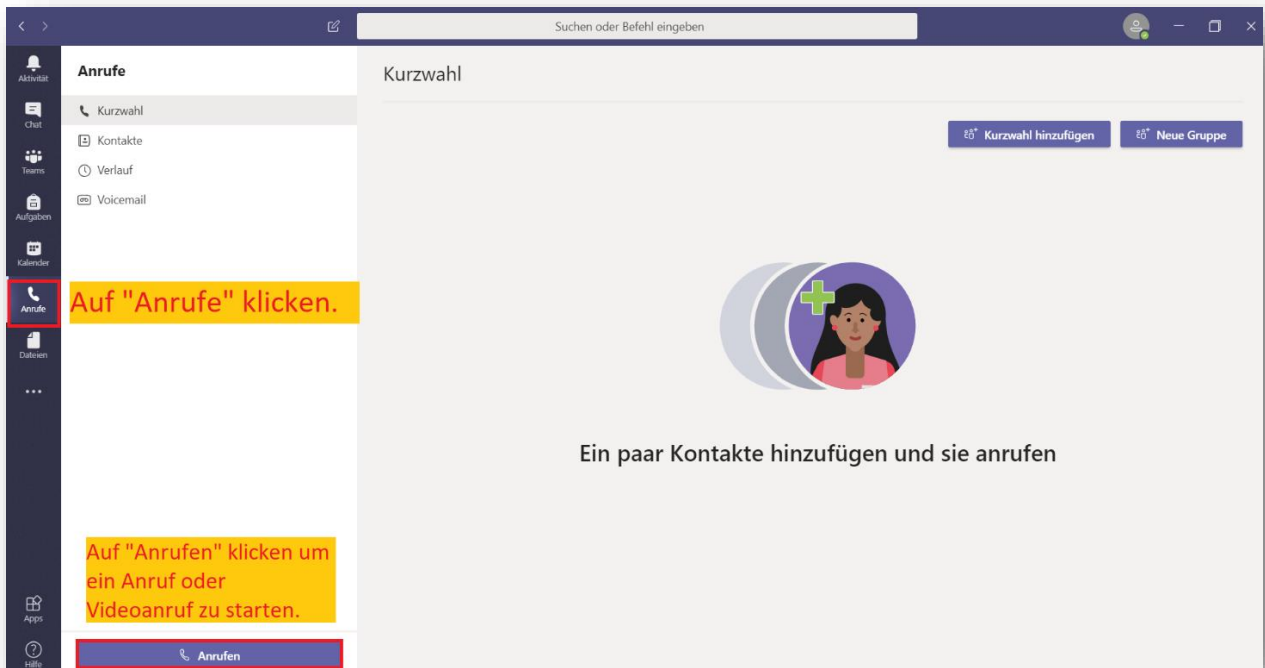
6. Kursnotizbuch wurde erstellt. Links auf „>“ klicken, um den Inhalt zu sehen.



- **Collaboration Space:** Seiten können von Schülern und Lehrpersonen gemeinsam und gleichzeitig bearbeitet werden.
- **Inhaltsbibliothek:** Seiten können von Schülern nur angesehen werden. Die Lehrperson kann bearbeiten.
- **Nur für Lehrer:** Nur die Lehrpersonen sehen diesen Abschnitt
- **Schülernamen:** Die Schüler können in ihrem eigenen Bereich Seiten erstellen und bearbeiten.

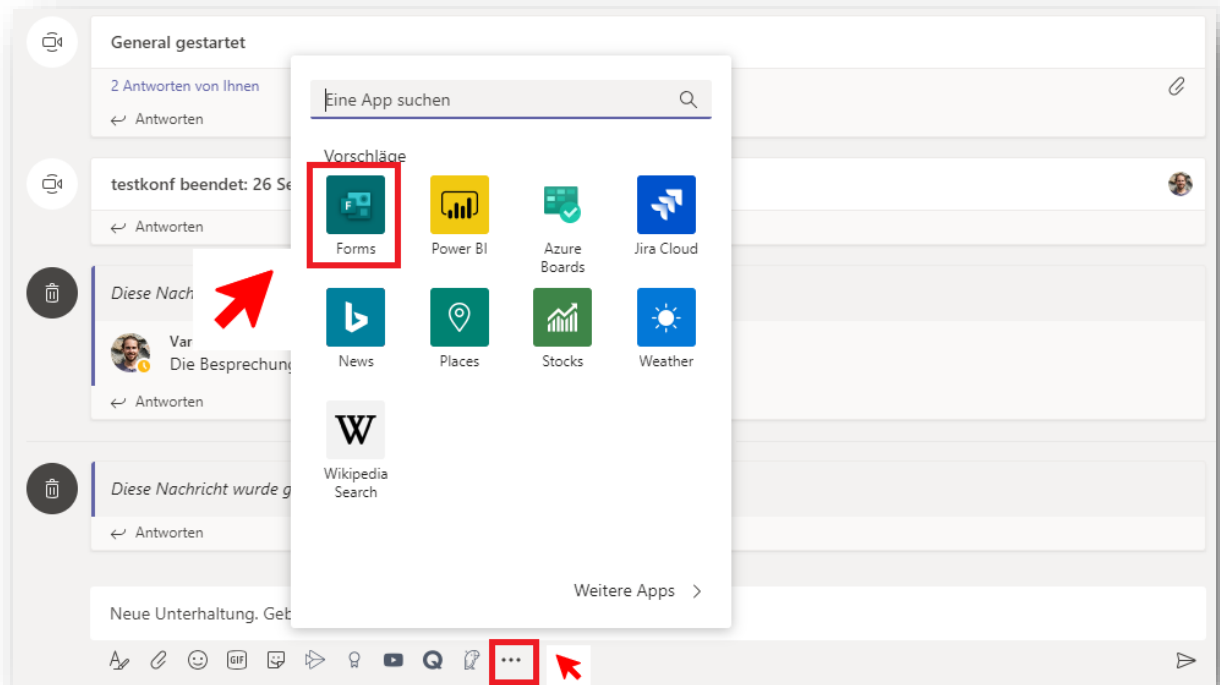


ANRUFE UND VIDEOANRUFE STARTEN



ABSTIMMUNGEN ERSTELLEN

1. Im Team oder in einem Chat bei der Unterhaltung auf „...“ klicken und „Forms“ auswählen.
(Falls nicht vorhanden, dann „Forms“ suchen.)



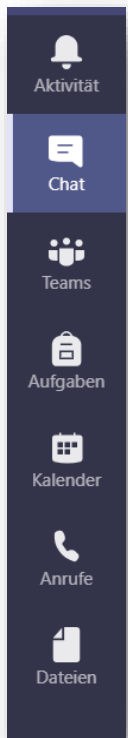
2. Die Abstimmung erstellen: Daten einfüllen und auf „Weiter“ klicken. Dann auf „Senden“ klicken. (Ergebnisse werden dann angezeigt oder können online in „Forms“ abgerufen werden. Siehe [MS Forms öffnen](#))

A screenshot of the Microsoft Forms 'Neue Abstimmung erstellen' (Create New Poll) screen. The title is 'Forms Powered by Microsoft Forms'. Below the title, the text 'Neue Abstimmung erstellen' is displayed. There are three input fields: 'Frage' (Question), 'Option "1"', and 'Option "2"', each highlighted with a red box. Below these fields is a button labeled '+ Option hinzufügen' (Add Option) and a toggle switch for 'Mehrere Antworten' (Multiple Answers). At the bottom right, there is a green button labeled 'Weiter' (Next), also highlighted with a red box.

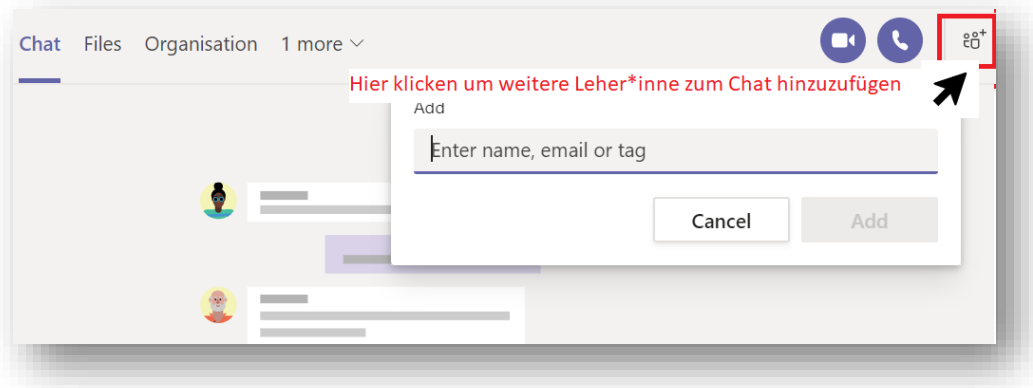
GRUPPENCHATS ERSTELLEN

1. Auf der linken Bildschirmseite auf Chat klicken.
2. Einen Lehrerkollegen auswählen und dann weitere Lehrerkolleg*innen hinzufügen:

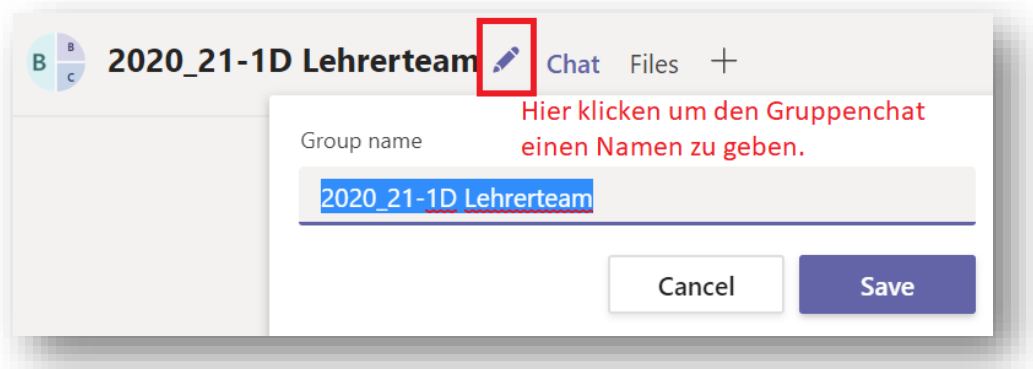
1.



2.



3. Den Gruppenchat umbenennen:

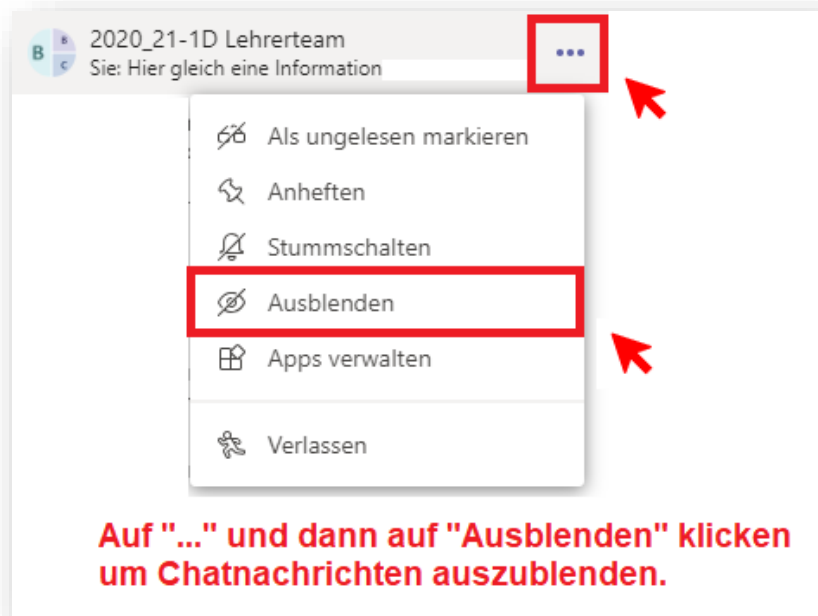


CHATS AUSBLENDEN

Um eine bessere Übersicht im Chat zu haben, können gewisse Chats ausgeblendet werden.

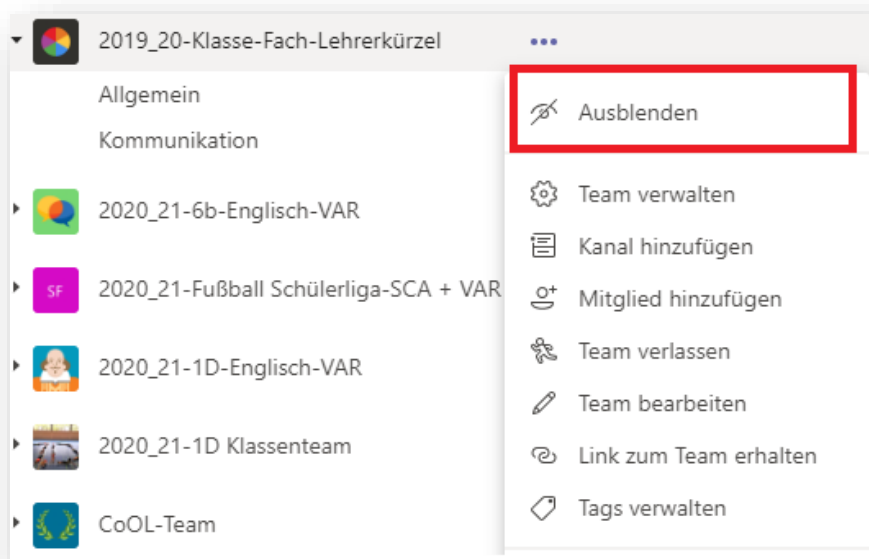
1. Den gewünschten Chat auswählen und auf „...“ klicken.
2. Dann „Ausblenden“ auswählen.

Wenn der Chat wieder benutzt wird, wird er automatisch wieder eingeblendet.



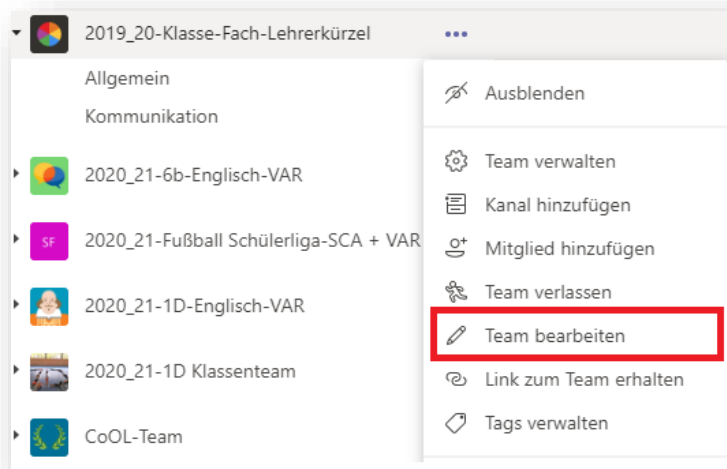
TEAM AUSBLENDEN

Neben dem Team auf „...“ klicken und dann „Ausblenden“. Das Team wird nicht mehr angezeigt, kann aber wieder eingeblendet werden.



TEAMNAME / TEAMBILD ÄNDERN

Neben dem Team auf „...“ klicken und dann „Team bearbeiten“ auswählen, um den Namen und das Bild des Teams zu ändern.



TEAM KOPIEREN / ÜBERNEHMEN IN DAS NÄCHSTE JAHR

1. Klicke auf Team erstellen und wähle "Kurs".
Dann wähle "Team mit einem vorhandenen Team als Vorlage erstellen":

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)

Team mit einem vorhandenen Team als Vorlage erstellen

Abbrechen Weiter

2. Gib den Namen des neuen Teams ein und wähle was übernommen werden soll.

Sie verwenden „2019_20-Klasse-Fach-Lehrerkürzel“ als Vorlage für ein neues Team

Klassenname

2019_20-Klasse-Fach-Lehrerkürzel [Kopie]

Wählen Sie, was Sie von dem ursprünglichen Team übernehmen möchten

Nachrichten, Dateien und Inhalte werden nicht kopiert. Sie müssen die Registerkarten und Connectors erneut einrichten.

Kanäle

Registerkarten

Teameinstellungen

Apps

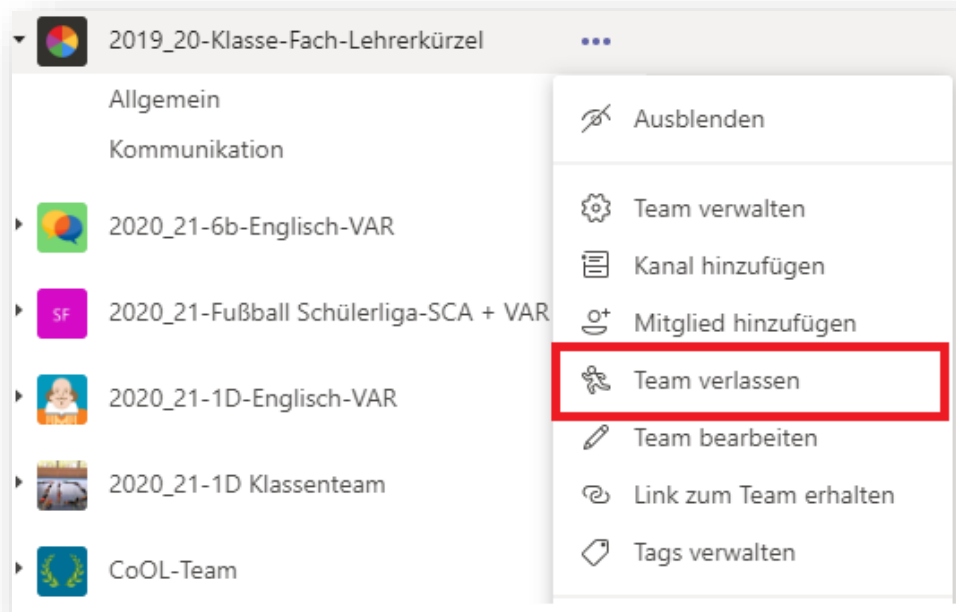
Mitglied (1 Person)

Abbrechen Erstellen

3. Das neue Team wird erstellt und ist bereit.

TEAM VERLASSEN

Neben dem Team auf „...“ klicken und dann „Team verlassen“ auswählen, um das Team zu verlassen.



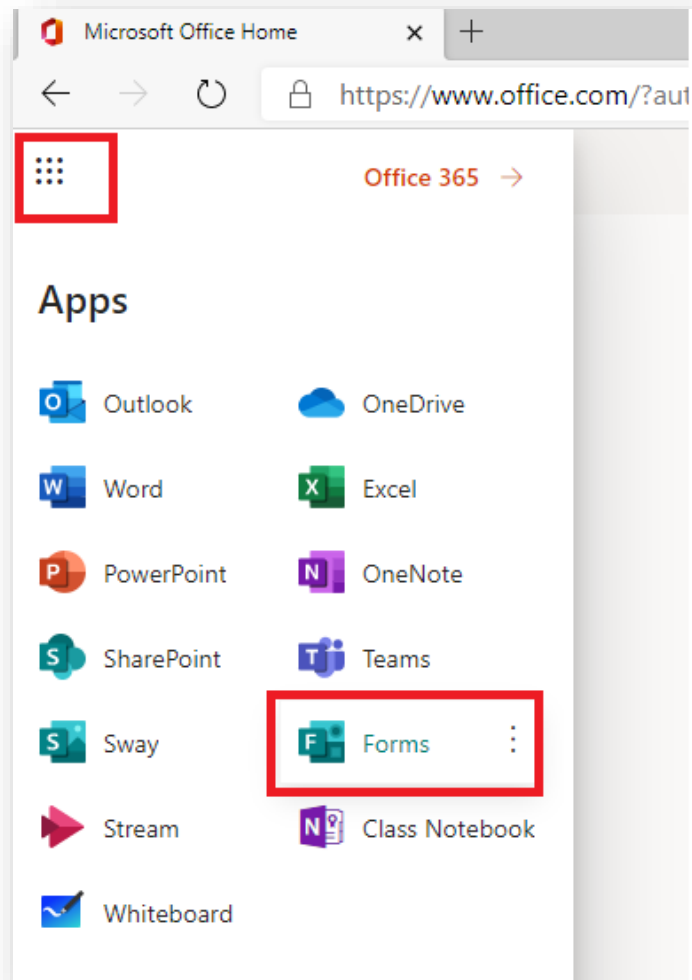
VIDEOS

Name	Herausgeber	Beschreibung
Crashkurs Teams	mathematik.rocks	Kurze Videos zu unterschiedlichen Themen im MS Teams.
Teams Erklärvideo	Kurt Söser	40 Minuten Erklärvideo zu MS Teams von Kurt Söser.
Kursnotizbuch Erklärung in 7 Minuten	JMSHessen	Kurze Anleitung zum Kursnotizbuch im MS Teams.
Aufgaben im Kursnotizbuch verteilen	Matthias Düsi	Wie man Aufgaben im Kursnotizbuch verteilt über MS Teams.

MS FORMS

MS FORMS ÖFFNEN

Links oben auf die „9 Punkte“ klicken um eine Übersicht über die Office Programme zu erhalten. „Forms“ auswählen.



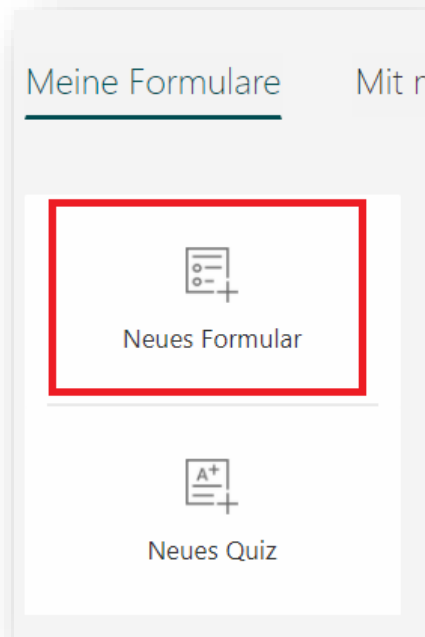
UNTERSCHIED FORMULAR UND QUIZ

Im MS Forms kann zwischen „Formular“ und „Quiz“ ausgesucht werden.

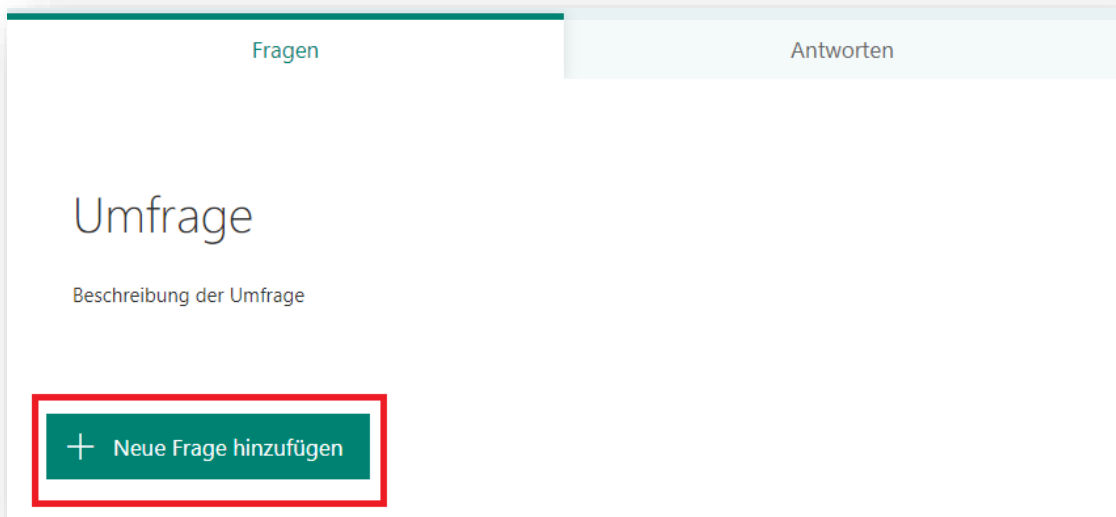
- Im **Quiz** können Punkte für die Antworten vergeben werden. Daher eignet es sich für Quizze, Überprüfungen und Tests.
- Im **Formular** können keine Punkt vergeben werden. Es eignet sich für Umfragen.

UMFRAGE ERSTELLEN

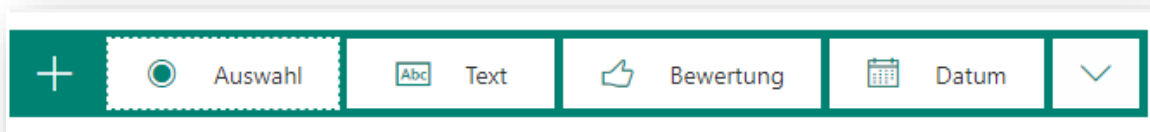
1. Im Forms unter „Meine Formulare“ auf „Neues Formular“ klicken.



2. Name und Beschreibung des Formulars eingeben und auf „Neue Frage hinzufügen“ klicken.

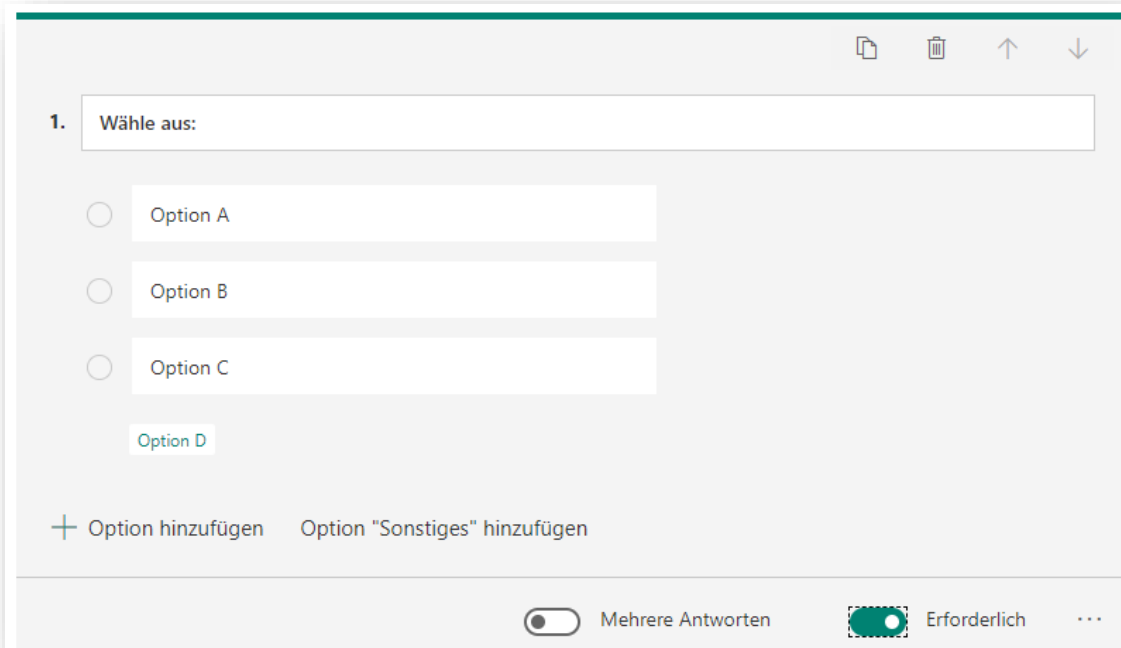


3. Hier gibt es mehrere Optionen:



Auswahl: Hier kann zwischen verschiedenen Optionen gewählt werden.

„Erforderlich“: Man muss diese Frage beantworten, um die Umfrage abgeben zu können.

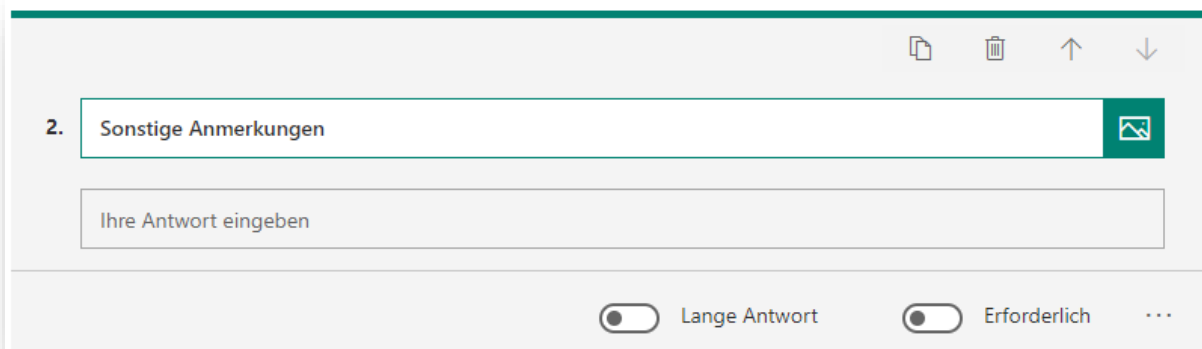


The screenshot shows a survey question interface. At the top right, there are icons for copy, delete, up, and down. The question is labeled '1.' and asks 'Wähle aus:'. Below this, there are four radio button options: 'Option A', 'Option B', 'Option C', and 'Option D'. At the bottom left, there are two buttons: '+ Option hinzufügen' and 'Option "Sonstiges" hinzufügen'. At the bottom right, there are two toggle switches: 'Mehrere Antworten' (which is turned off) and 'Erforderlich' (which is turned on). There is also a three-dot menu icon to the right of the 'Erforderlich' toggle.

Text: Hier können Textantworten abgefragt werden.

Extra:

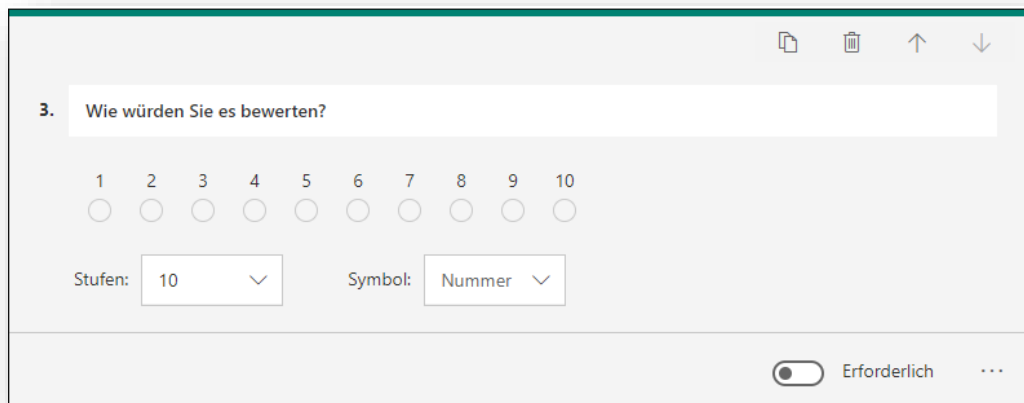
- „Lange Antwort“: Falls die Antwort länger wie eine Zeile sein soll.
- „Erforderlich“: Man muss diese Frage beantworten, um die Umfrage abzugeben.



The screenshot shows a survey question interface. At the top right, there are icons for copy, delete, up, and down. The question is labeled '2.' and asks 'Sonstige Anmerkungen'. Below this, there is a text input field with the placeholder text 'Ihre Antwort eingeben'. At the bottom right, there are two toggle switches: 'Lange Antwort' (which is turned off) and 'Erforderlich' (which is turned on). There is also a three-dot menu icon to the right of the 'Erforderlich' toggle.

Bewertung: Hier kann eine Bewertung abgefragt werden.

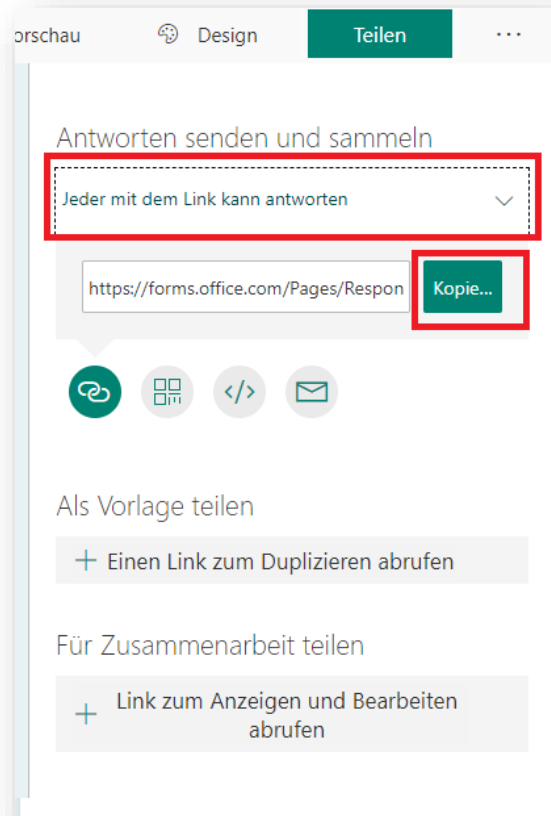
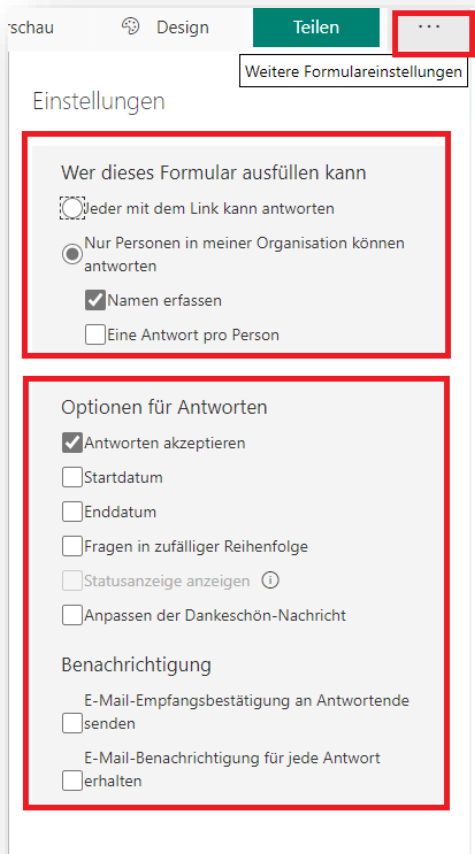
Die Stufen und Symbole können angepasst werden und es können auch hier Punkte vergeben werden.



4. „...“ rechts oben auswählen, um Einstellungen zu verändern.

5. Rechts oben „Teilen“ auswählen um den Link der Umfrage zu erhalten.

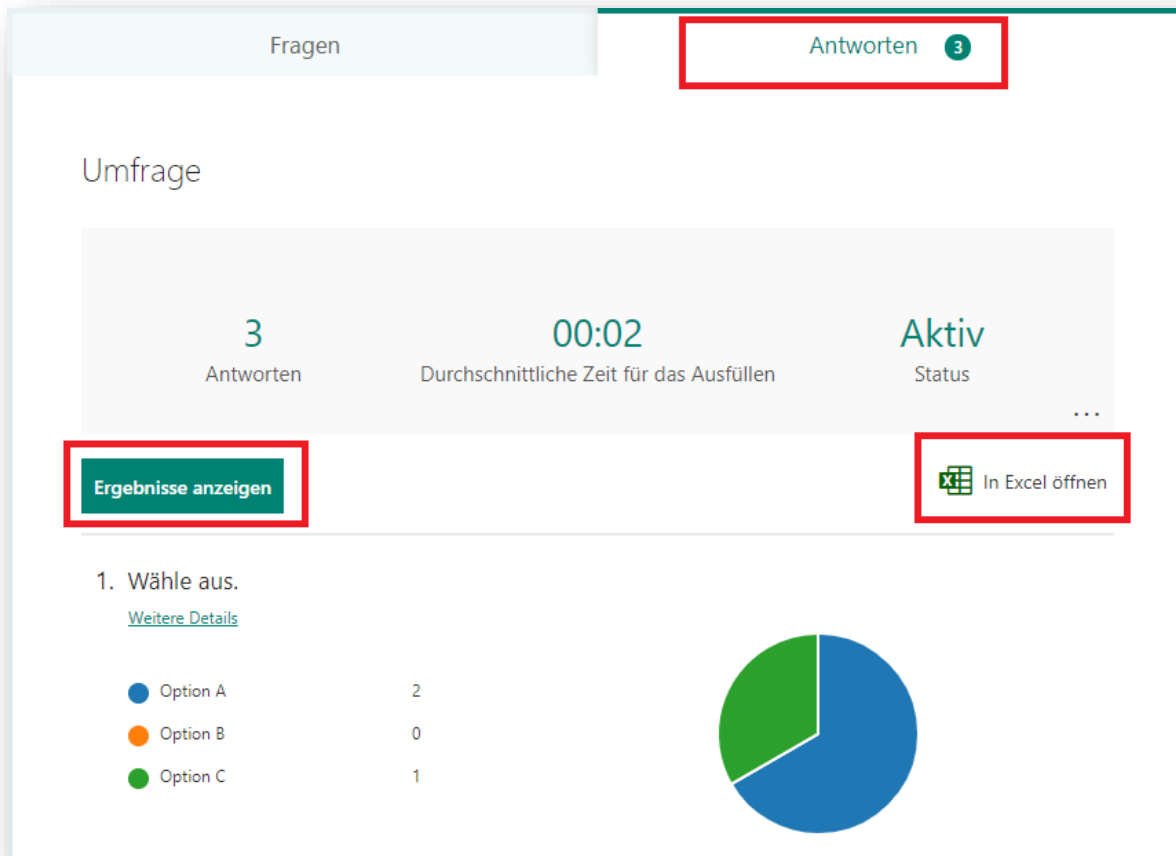
- „Jeder mit dem Link kann antworten“, wenn es eine öffentliche Umfrage ist.
- „Nur Personen in meiner Organisation können antworten“, wenn nur Personen der Organisation die Umfrage beantworten können.



6. Um die Ergebnisse der Umfrage zu sehen, wählt man oben „Antworten“ aus. Man sieht eine Übersicht alle Antworten.

Um einzelne Ergebnisse zu betrachten, wählt man „Ergebnisse anzeigen“ aus.

Die Antworten können auch ins MS Excel exportiert werden.



Fragen **Antworten 3**


Umfrage

3 Antworten 00:02 Durchschnittliche Zeit für das Ausfüllen Aktiv Status

Ergebnisse anzeigen In Excel öffnen

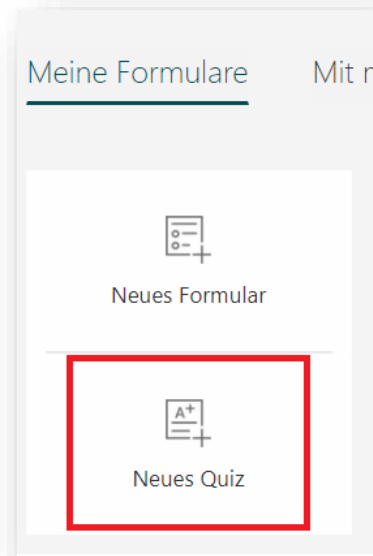
1. Wähle aus.
[Weitere Details](#)

● Option A	2
● Option B	0
● Option C	1

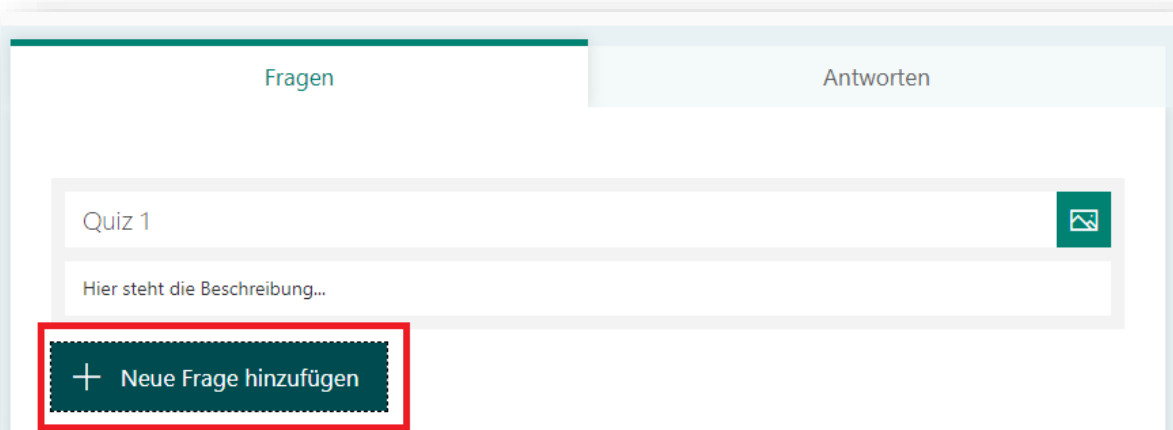


QUIZ ERSTELLEN

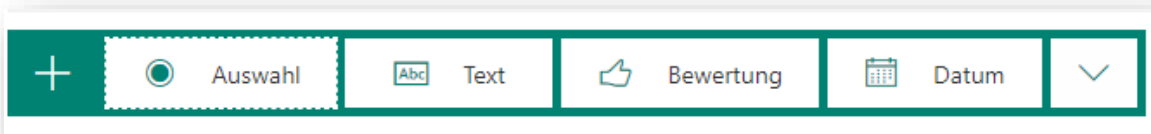
1. In „Forms“ unter „Meine Formulare“ auf „Neues Quiz“ klicken



2. Namen und Beschreibung des Quizzes eingeben und „Neue Frage hinzufügen“ auswählen.



3. Hier gibt es mehrere Optionen:



Auswahl: Hier kann zwischen verschiedenen Optionen gewählt werden.

Es können Punkte vergeben werden und die richtige Antwort ausgewählt werden. Das Quiz bewertet dann automatisch die Antworten.

Extra:

- „Mehrere Antworten“: Falls es mehr als eine richtige Antwort gibt.
- „Erforderlich“: Man muss diese Frage beantworten, um das Quiz abzugeben.

The screenshot shows a quiz question titled "1. Auswahl: Was ist die Antwort?". Below the question, there are two radio button options: "42" and "0". The "42" option is selected, and a red box highlights the text "✓ Richtige Antwort" next to it. At the bottom left, a red box highlights the "Punkte: 1" field. At the bottom right, there are two toggle switches: "Mehrere Antworten" (disabled) and "Erforderlich" (disabled). A "+ Option hinzufügen" button is located below the options.

Text: Hier können Textantworten abgefragt werden.

Es können Punkte vergeben werden und die richtige Antwort eingegeben werden. Das Quiz bewertet dann automatisch die Antworten (Groß- und Kleinschreibung wird ignoriert bei der Überprüfung).

Extra:

- „Lange Antwort“: Falls die Antwort länger wie eine Zeile sein soll.
- „Erforderlich“: Man muss diese Frage beantworten, um das Quiz abzugeben.

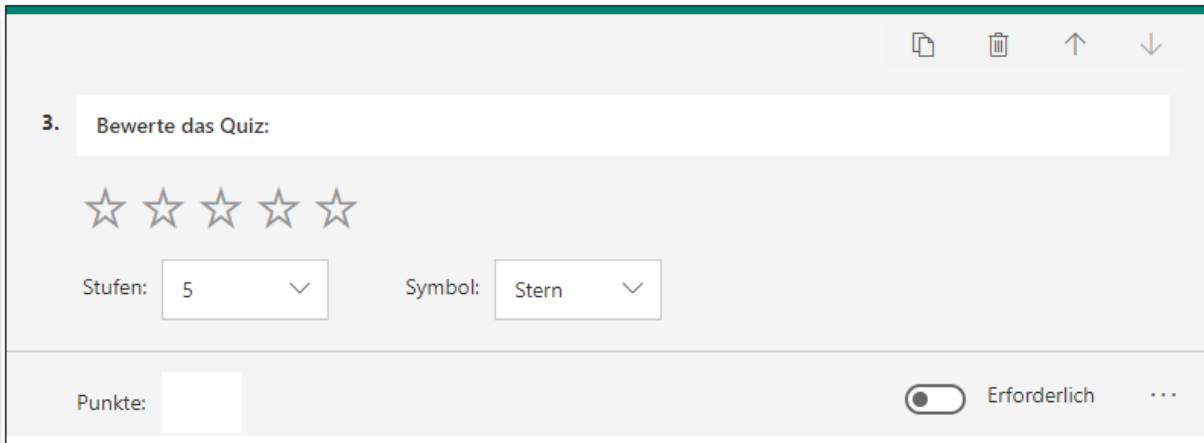
The screenshot shows a quiz question titled "2. Text: Was ist die Antwort?". Below the question, there is a text input field with the placeholder text "Ihre Antwort eingeben". Below the input field, there is a section titled "Richtige Antworten:" which contains a text box with "42" and a checkmark, followed by a "+ Antwort hinzufügen" button. A yellow box with red text says "Wenn es eine lange Antwort erfordert, dieses Feld aktivieren." At the bottom left, a red box highlights the "Punkte: 1" field. At the bottom right, there are two toggle switches: "Lange Antwort" (disabled) and "Erforderlich" (disabled).

Bewertung: Hier kann eine Bewertung abgefragt werden.

Die Stufen und Symbole können angepasst werden und es können auch hier Punkte vergeben werden.

Extra:

- „Erforderlich“: Man muss diese Frage beantworten, um das Quiz abzugeben.

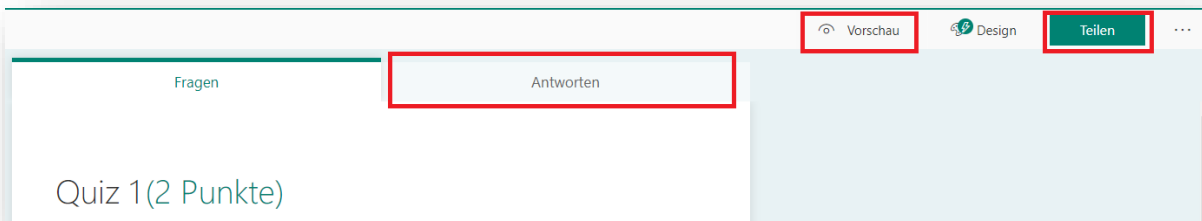


The screenshot shows a configuration window for a quiz question. At the top right, there are icons for copy, delete, up, and down. The main content area is titled "3. Bewerte das Quiz:". Below the title are five empty star icons. There are two dropdown menus: "Stufen:" with the value "5" and "Symbol:" with the value "Stern". At the bottom left, there is a "Punkte:" field with a small white box. At the bottom right, there is a toggle switch labeled "Erforderlich" which is currently turned off, followed by a three-dot menu icon.

4. Das Quiz wurde fertig erstellt.

Unter „Vorschau“ kann das Quiz nun betrachtet werden.

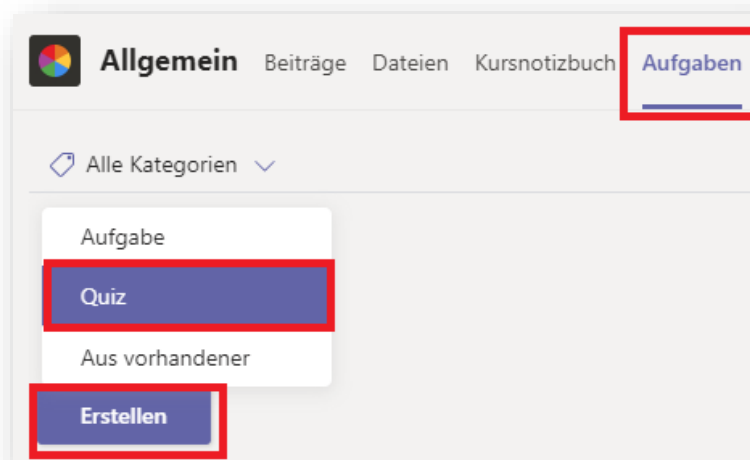
Unter „Antworten“ können die Antworten ausgewertet werden.



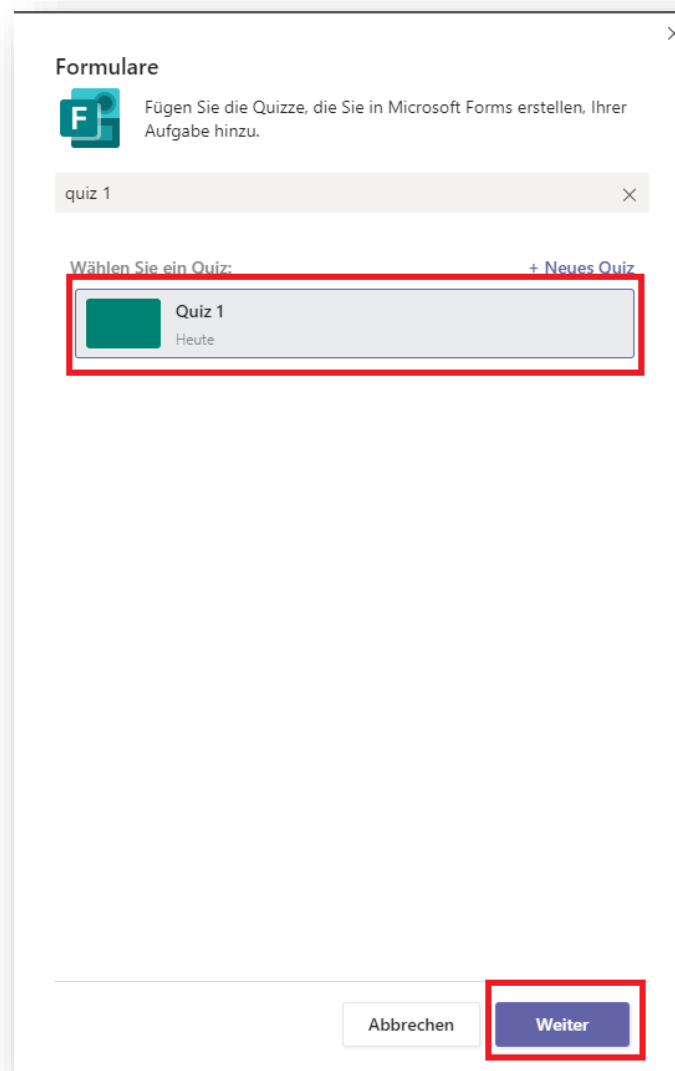
5. Nun kann das Quiz in das Team eingefügt werden. Dies wird auf der nächsten Seite präsentiert.

QUIZ IM MS TEAMS EINFÜGEN

1. Im MS Teams im Kanal „Allgemein“ auf „Aufgaben“ gehen und unter „Erstellen“ auf „Quiz“ klicken.



2. Das Quiz für dieses Team auswählen und auf „Weiter“ klicken.



3. Das Quiz wird in die Aufgabe übernommen und die Punktezahl wird automatisch übernommen.
4. Anweisungen einfügen, Fälligkeitsdatum einstellen und dann „Zuweisen“ auswählen um die Aufgabe den Schülern zuzuweisen.

The screenshot shows the 'Neue Aufgabe' (New Task) form. At the top right, there are buttons for 'Verwerfen', 'Speichern', and 'Zuweisen'. The 'Zuweisen' button is highlighted with a red box. Below the title 'Quiz 1', there is a section for 'Anweisungen' (Instructions) with the text 'Erliedige das Quiz'. Underneath, there is a section for 'Punkte' (Points) with a red box around '2 Punkte möglich' and a yellow notification bar that says 'Punktezahl wird automatisch vom Quiz übernommen'. Below that, there is a 'Zuweisen zu' (Assign to) section with a dropdown menu showing '2019_20-Klasse-Fach-Lehrerkürzel' and 'Alle Schüler'. At the bottom, there is a 'Fälligkeitsdatum' (Due date) section with 'So- 25. Okt. 2020' and a 'Fällig um' (Due at) section with '22:59'.

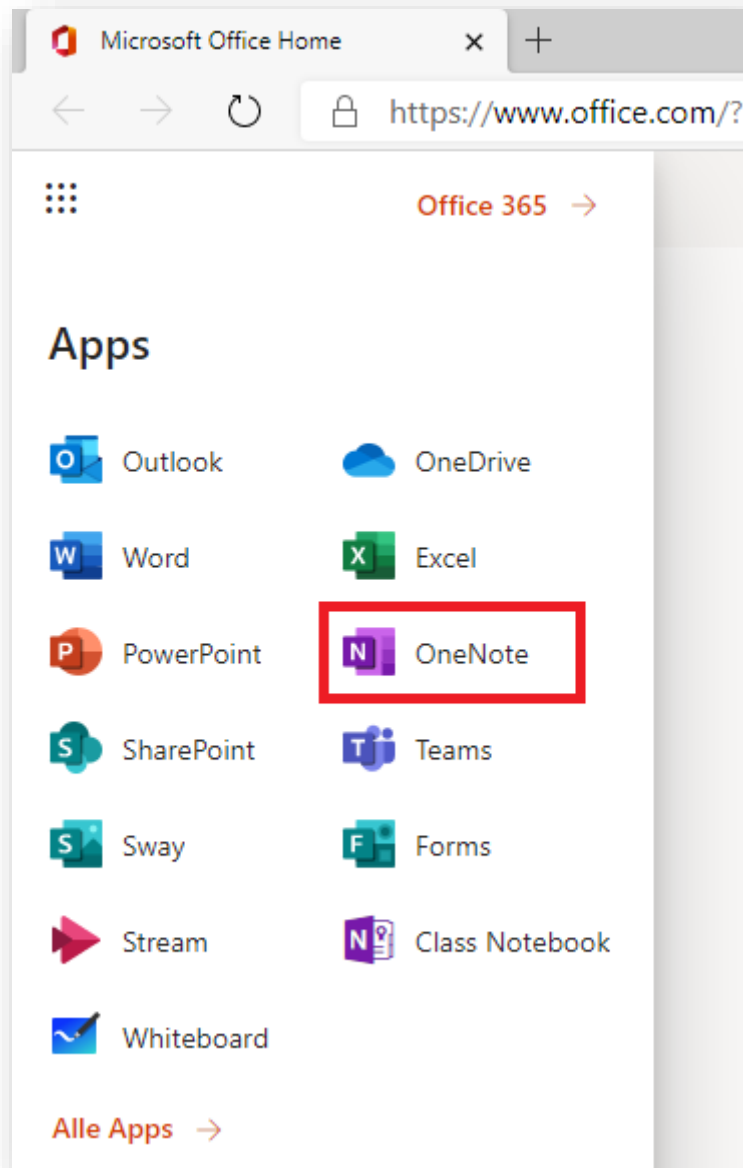
VIDEOS

Name	Herausgeber	Beschreibung
MS Forms – Erklärvideo	Kurt Söser	In 40 Minuten erklärt Kurt Söser, wie man mit MS Forms arbeiten kann.
MS Forms in 90 Sekunden	microsoftbildung	Kurze Erklärung zu MS Forms.
Forms meets Teams - Crashkurs	mathematik.rocks	10 Minuten Video zu Forms in MS Teams einzubetten.

ONENOTE

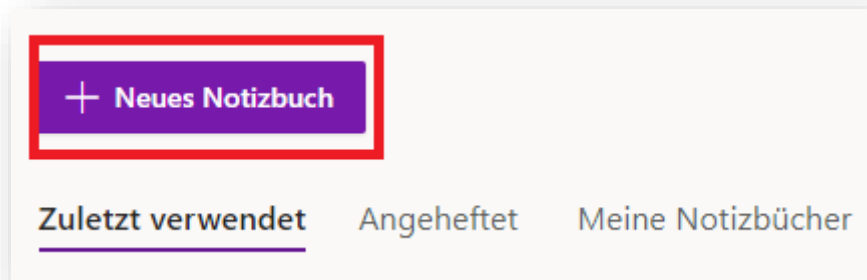
ONENOTE ÖFFNEN

Links oben auf die „9 Punkte“ klicken um eine Übersicht über die Office Programme zu erhalten. „OneNote“ auswählen.

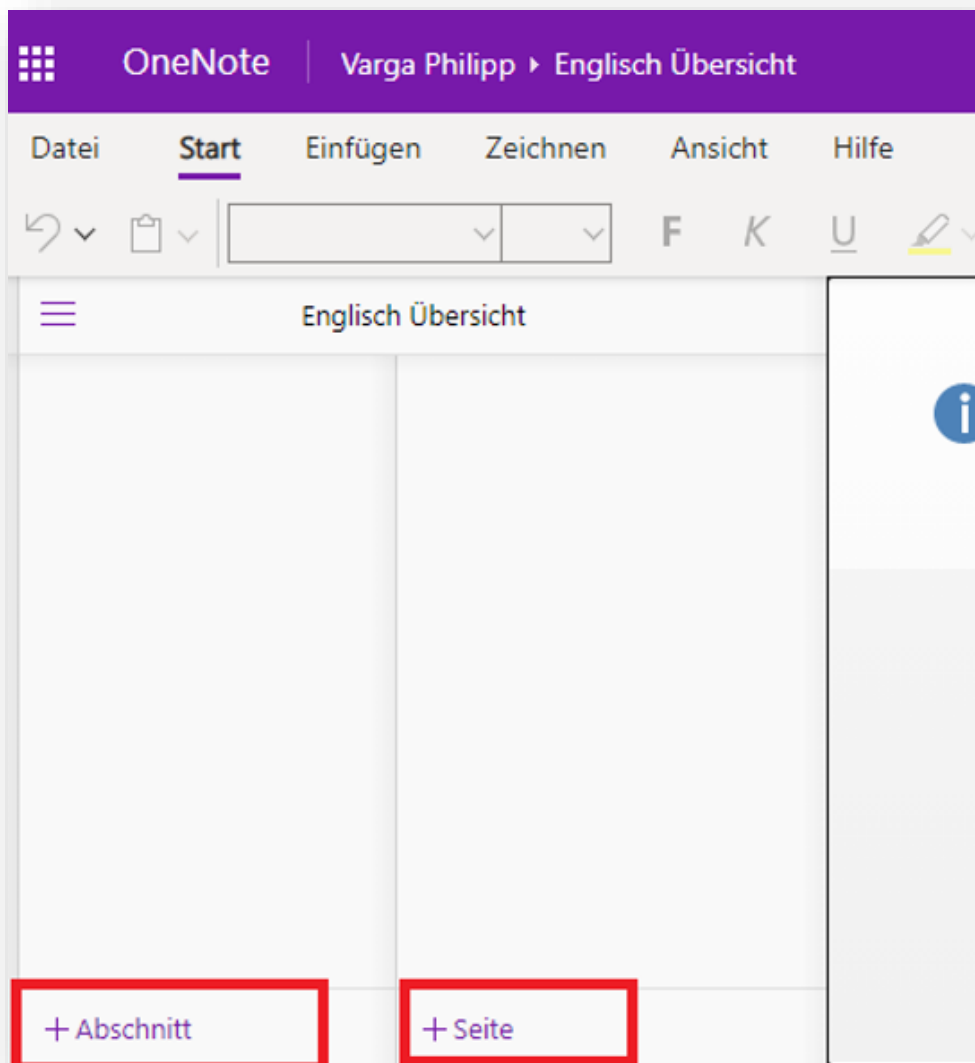


NOTIZBUCH ERSTELLEN

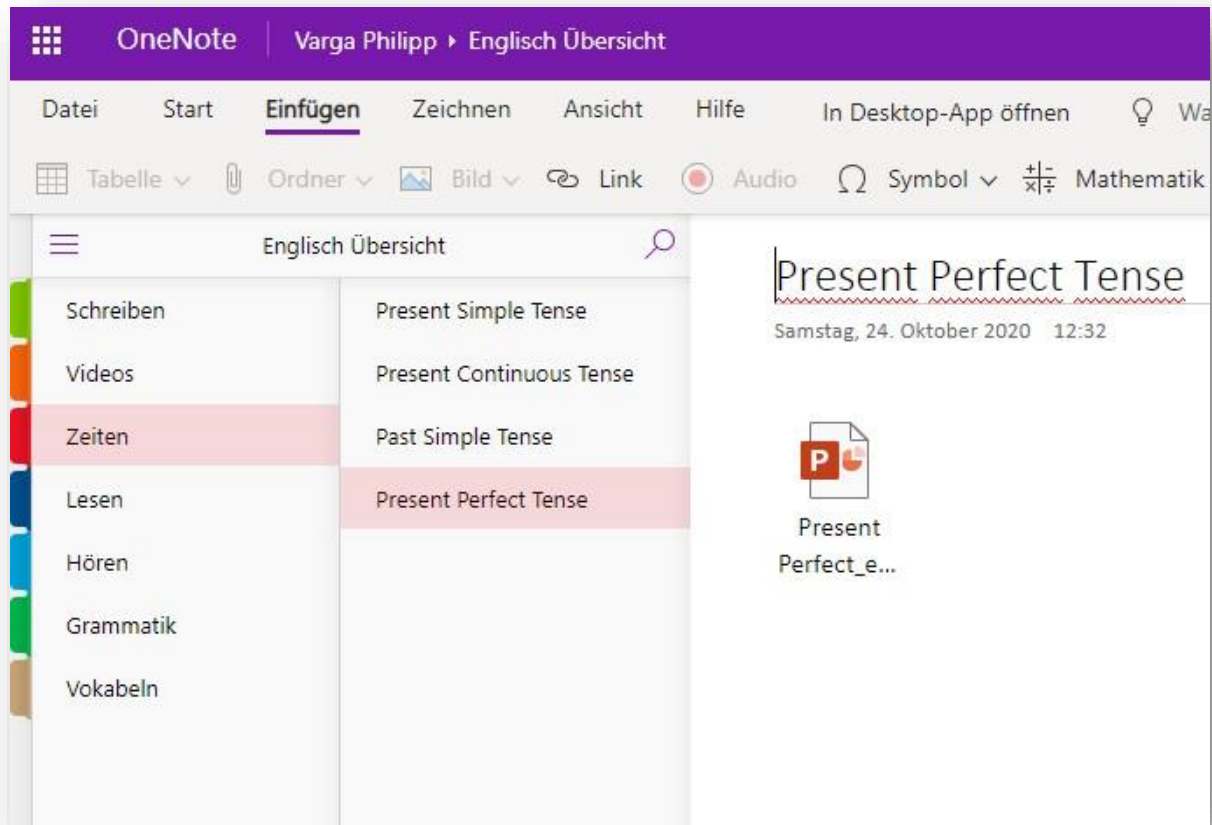
1. Im OneNote (online) auf „Neues Notizbuch“ klicken.
Namen auswählen.



2. Abschnitte und Seiten hinzufügen.

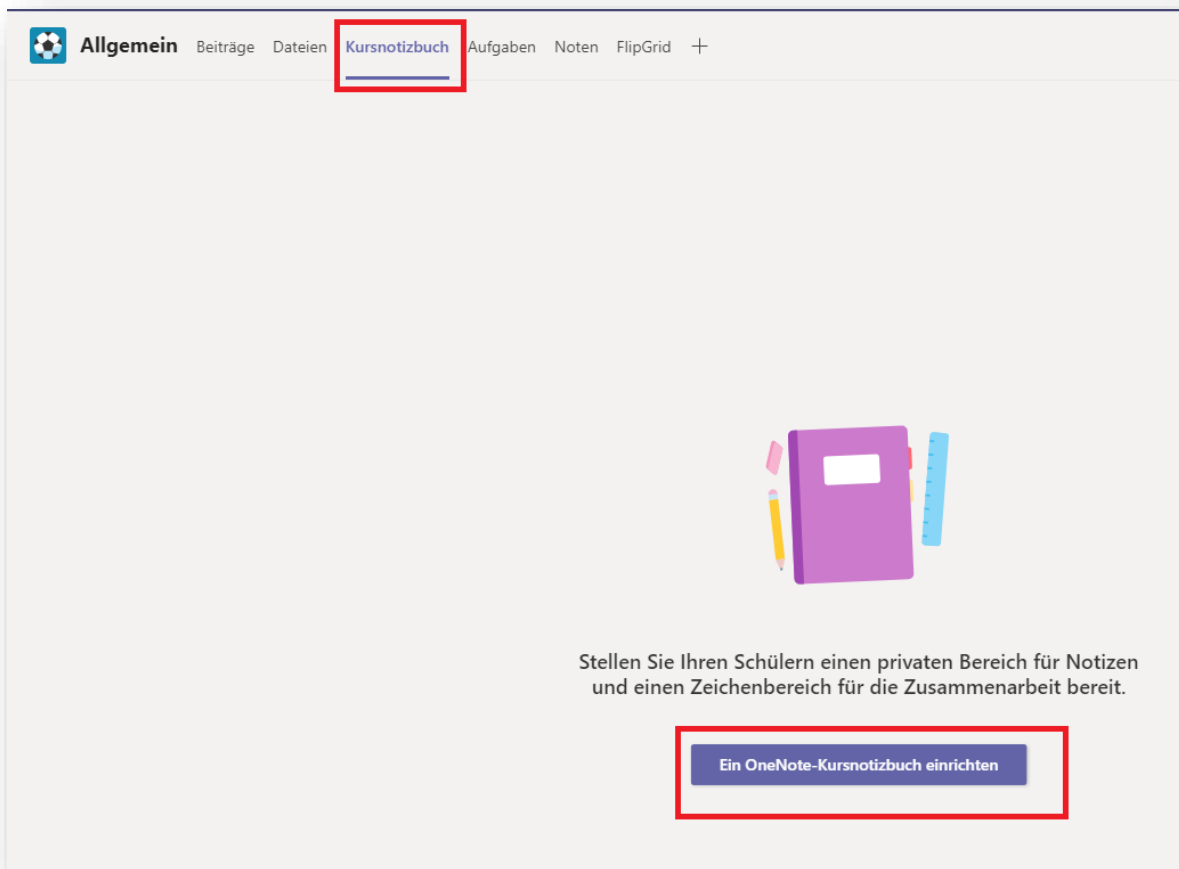


3. Seiten mit Inhalt füllen.

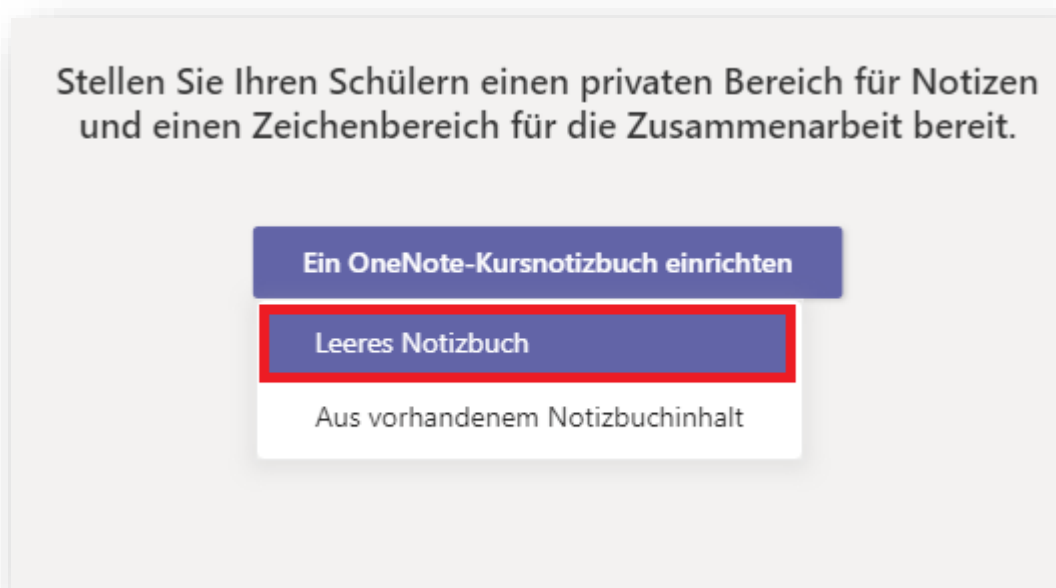


KURSNOTIZBUCH IM MS TEAMS ERSTELLEN

1. Im MS Teams im Kanal „Allgemein“ auf „Kursnotizbuch“ und dann „Ein OneNote-Kursnotizbuch einrichten“



2. Leeres Notizbuch auswählen



3. Mit „Weiter“ bestätigen.

Folgendes erhalten Sie alles in Ihrem "2019_20-1AD-Sport-VAR-Notizbuch":

Platz zur Zusammenarbeit Teamnotizen werden hier für alle sichtbar gespeichert. Alle Kanäle erhalten hier Abschnitte.	<ul style="list-style-type: none"> 👤 Lehrer kann die Inhalte bearbeiten. 👤 Schüler kann die Inhalte bearbeiten.
Inhaltsbibliothek Kursunterlagen für Schüler veröffentlichen.	<ul style="list-style-type: none"> 👤 Lehrer kann die Inhalte bearbeiten. 👤 Schüler kann den Inhalt nur anzeigen.
Abschnitt nur für Lehrer Ein privater Bereich für Lehrer	<ul style="list-style-type: none"> 👤 Lehrer kann die Inhalte bearbeiten. 👤 Schüler kann den Inhalt nicht anzeigen.
Studentennotizbücher Ein privater Bereich für jeden Schüler.	<ul style="list-style-type: none"> 👤 Lehrer kann die Inhalte bearbeiten. 👤 Schüler kann eigenen Inhalt bearbeiten, kann Notizbücher von anderen aber nicht anzeigen.

Verwerfen Weiter

4. Abschnitte entfernen, hinzufügen und umbenennen.

5. „Erstellen“ auswählen.

Richten Sie die Abschnitte im privaten Bereich jedes Schülers ein.
Verwenden Sie die folgenden Vorschläge, oder erstellen Sie Ihre eigenen.

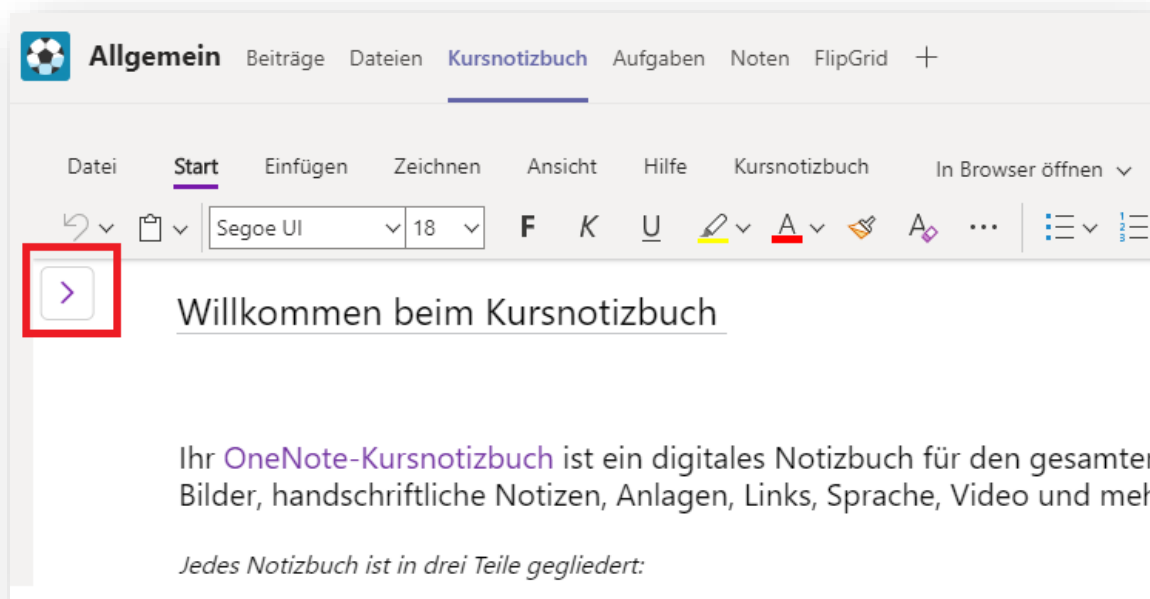
📁 2019_20-1AD-Sport-VAR-Notizbuch

Name des Schülers

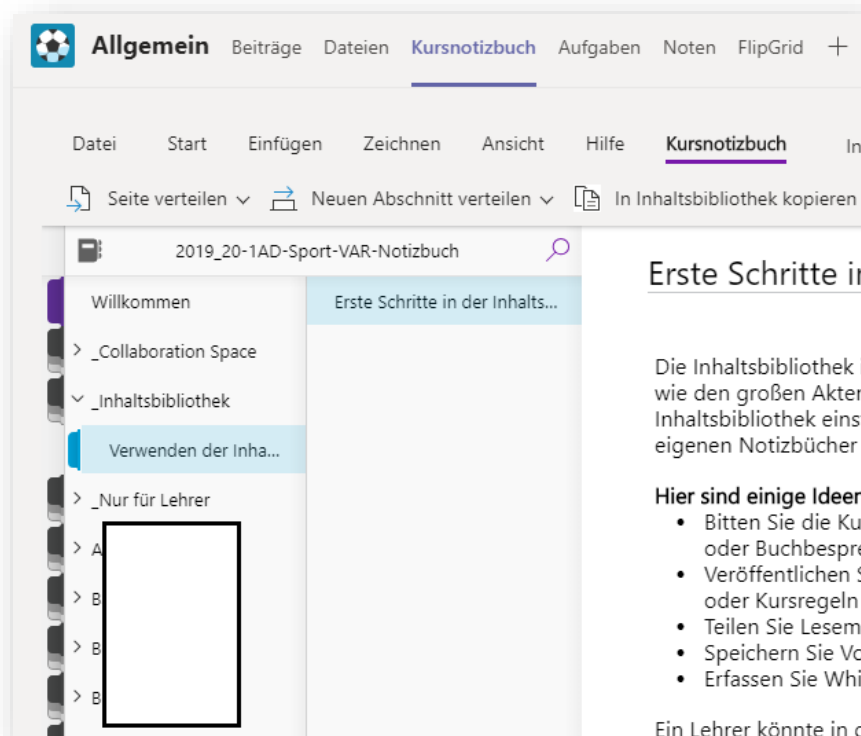
- 📄 Schulübungen ×
- 📄 Hausübungen ×
- 📄 Zeiten ×
- + Abschnitt hinzufügen

Verwerfen Zurück Erstellen

6. Kursnotizbuch wurde erstellt. Links auf „>“ klicken, um den Inhalt zu sehen.

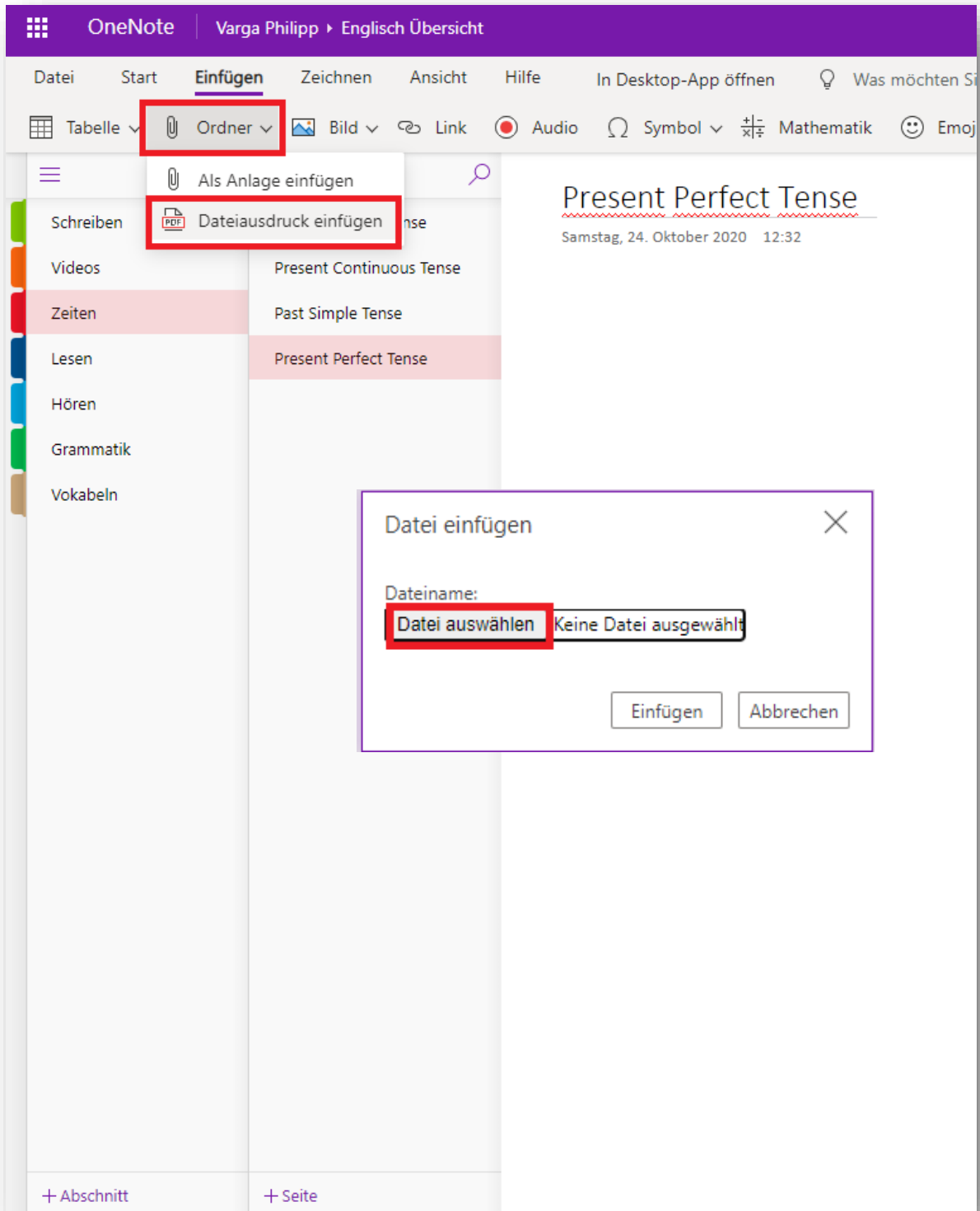


- **Collaboration Space:** Seiten können von Schülern und Lehrpersonen gemeinsam und gleichzeitig bearbeitet werden.
- **Inhaltsbibliothek:** Seiten können von Schülern nur angesehen werden. Die Lehrperson kann bearbeiten.
- **Nur für Lehrer:** Nur die Lehrpersonen sehen diesen Abschnitt
- **Schülernamen:** Die Schüler können in ihrem eigenen Bereich Seiten erstellen und bearbeiten.



DATEI EINFÜGEN

1. Bei „Ordner“ auf „Als Anlage einfügen“ um ein Dokument einzufügen.
„Dateiausdruck einfügen“ auswählen um einen Ausdruck des Dokuments als Übersicht zu erhalten.
2. Auf „Datei auswählen“ klicken.



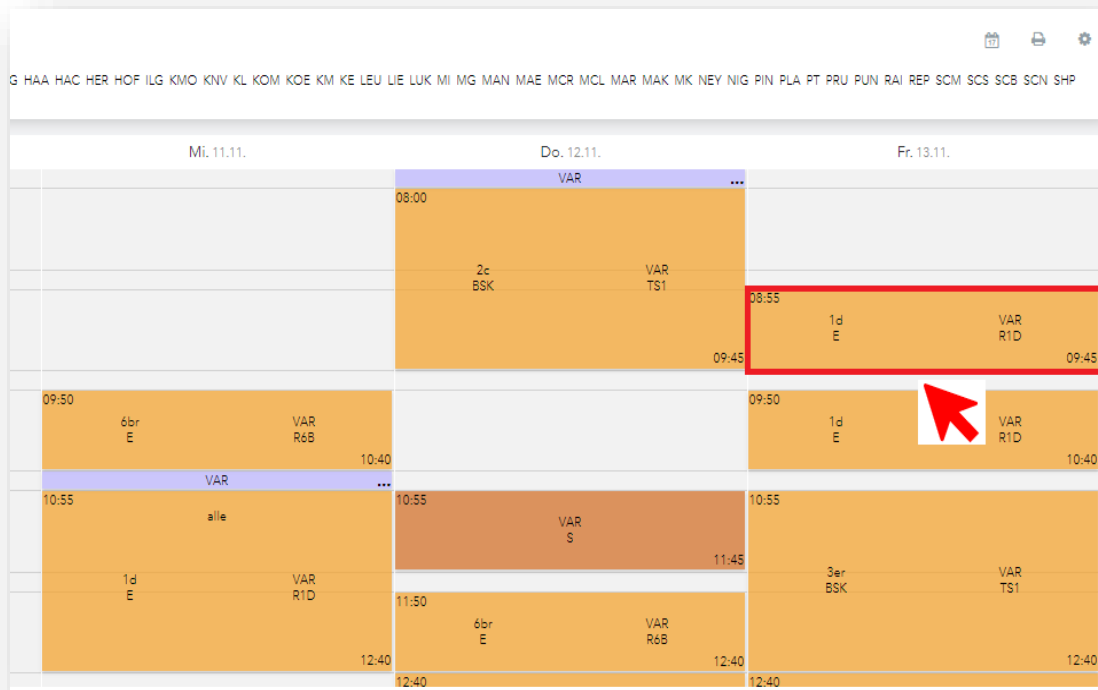
VIDEOS

Name	Herausgeber	Beschreibung
Kursnotizbuch Erklärung in 7 Minuten	JMSHessen	Kurze Anleitung zum Kursnotizbuch im MS Teams.
Kursnotizbuch in 90 Sekunden	microsoftbildung	Kurzvideo zum Kursnotizbuch
Kursnotizbuch Erstellung und Programmübersicht	microsoftbildung	Erstellung vom Kursnotizbuch und eine Übersicht der Funktionen im OneNote

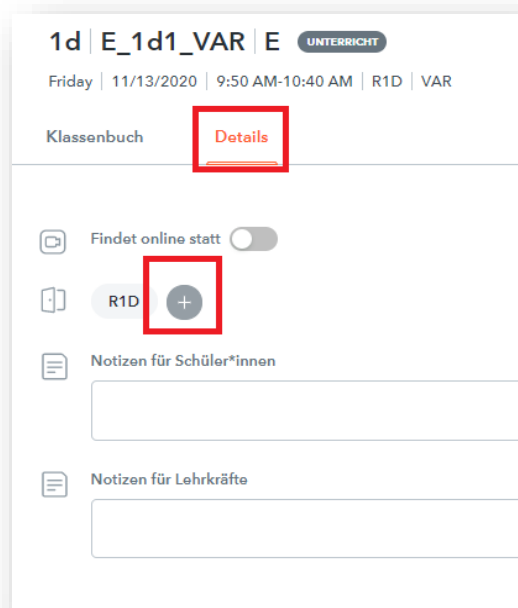
WEBUNTIS

RAUM BUCHEN

1. Den eigenen Stundenplan aufrufen und auf die Stunde klicken in der ein neuer Raum gebucht werden soll.



2. „Details“ auswählen und auf „+“ klicken bei der Raumzuteilung



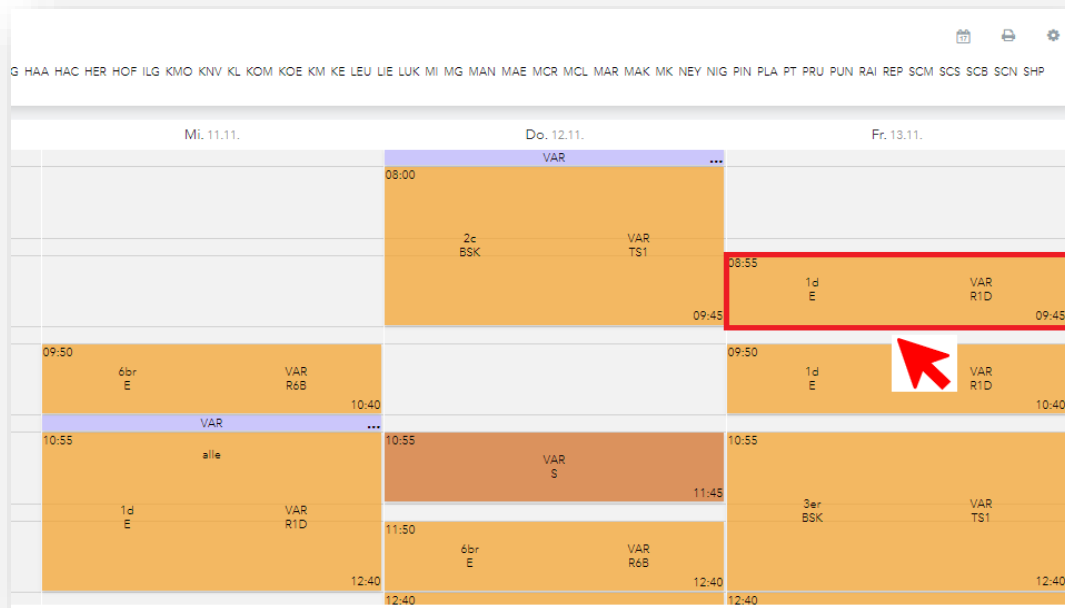
3. Freien Raum auswählen und auf „Raum buchen“ klicken

The screenshot shows the 'Raum hinzufügen' (Add Room) interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Suchen Sie einen Raum'. Below the search bar is a dropdown menu labeled 'Abteilung' (Department). The main area contains a list of rooms, each with a room icon, a room name, and a radio button for selection. The 'CoOL' room is selected, and its radio button is highlighted with a red box. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Raum buchen' (Book Room). The 'Raum buchen' button is highlighted with a red box.

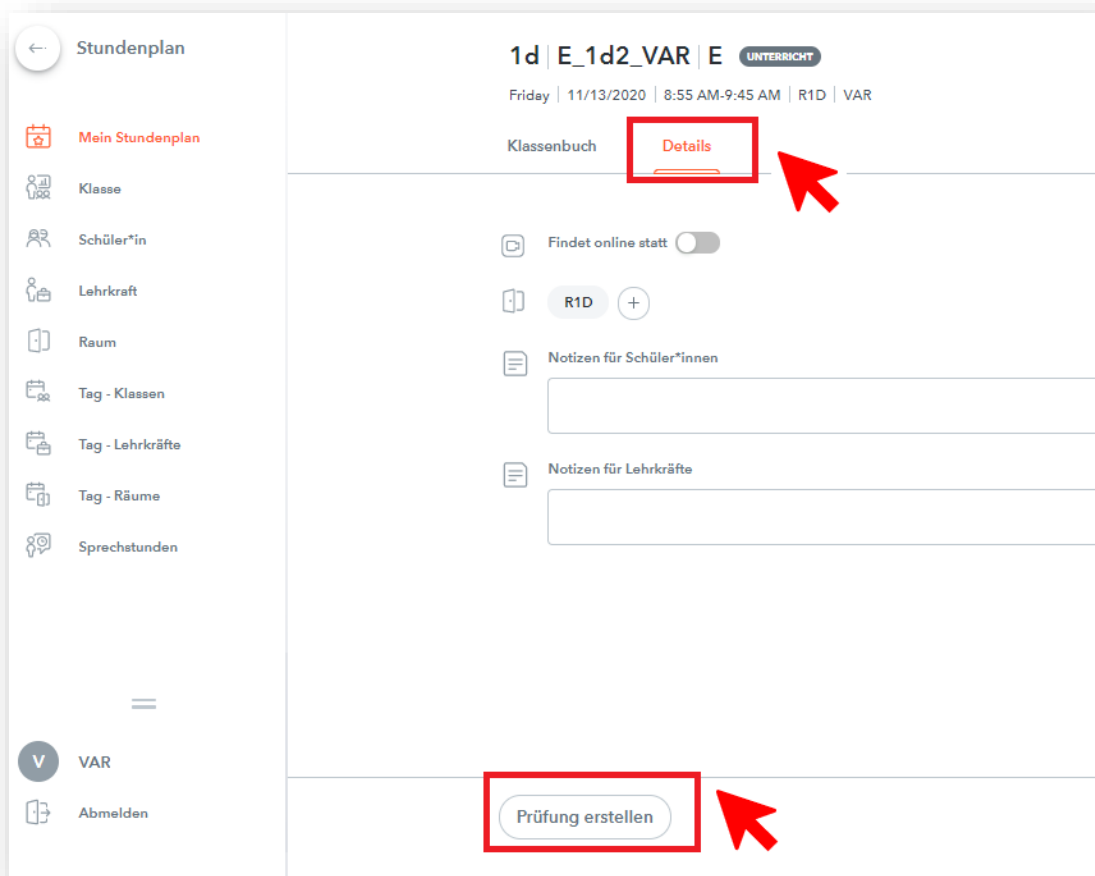
Room Name	Selected
BE1	<input type="radio"/>
CHS	<input type="radio"/>
CoOL	<input checked="" type="radio"/>
EG11	<input type="radio"/>
EG31	<input type="radio"/>
HPL	<input type="radio"/>
INF1	<input type="radio"/>
ME2	<input type="radio"/>
R1A	<input type="radio"/>
R1B	<input type="radio"/>
R1E	<input type="radio"/>

PRÜFUNG ERSTELLEN

1. Den eigenen Stundenplan aufrufen und auf die Stunde klicken in der die Prüfung sein soll.



2. „Details“ auswählen und auf „Prüfung erstellen“ klicken.



3. Prüfungsart auswählen, Datum und Uhrzeit überprüfen, Auf „Weiter“ klicken.

4. Schüler für die Prüfung auswählen.

Neue Prüfung

Klassen 1d
Lehrkraft VAR
Fach E
Schülergruppe E_1d2_VAR

Prüfung zur Unterrichtsstunde 13.11.2020 08:55 - 09:45

Prüfungsart
Test

Datum
13.11.2020

Beginnzeit 08:55 Endzeit 09:45

Weiter Abbrechen

Neue Prüfung : Schüler

Test 13.11.2020 08:55 - 09:45 E, 1d

Auswahl	Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse
<input type="checkbox"/>	B		♂	1d
<input checked="" type="checkbox"/>	B		♂	1d
<input checked="" type="checkbox"/>	B		♂	1d
<input checked="" type="checkbox"/>	C		♂	1d
<input checked="" type="checkbox"/>	C		♂	1d
<input checked="" type="checkbox"/>	C		♂	1d
<input checked="" type="checkbox"/>	C		♂	1d
<input checked="" type="checkbox"/>	F		♂	1d
<input type="checkbox"/>	C		♂	1d
<input checked="" type="checkbox"/>	C		♂	1d
<input type="checkbox"/>	F		♂	1d
<input type="checkbox"/>	h	nja	♂	1d
<input type="checkbox"/>	K		♂	1d
<input type="checkbox"/>	K	ntin	♂	1d
<input checked="" type="checkbox"/>	K	h	♂	1d
<input checked="" type="checkbox"/>	K	sth	♂	1d
<input type="checkbox"/>	L		♂	1d
<input type="checkbox"/>	L	n	♂	1d
<input type="checkbox"/>	L		♂	1d
<input type="checkbox"/>	L	ian	♂	1d
<input type="checkbox"/>	M	as	♂	1d
<input checked="" type="checkbox"/>	M		♂	1d
<input type="checkbox"/>	M	as	♂	1d
<input type="checkbox"/>	P		♂	1d
<input type="checkbox"/>	S	il	♂	1d
<input type="checkbox"/>	S		♂	1d
<input checked="" type="checkbox"/>	S	ine	♂	1d
<input type="checkbox"/>	L		♂	1d
<input checked="" type="checkbox"/>	Z		♂	1d

Zurück Weiter Abbrechen

5. Name der Prüfung eingeben und Informationen hinzufügen, „Speichern“

Neue Prüfung

Test 13.11.2020 08:55 - 09:45 E, 1d
VAR

Bezeichnung
Vocab Check

Text
Unit 2

Zurück Speichern Abbrechen

6. Die Prüfung wurde erfolgreich im WebUntis angelegt und ist für alle Schüler*innen und Lehrer*innen sichtbar.

The screenshot shows a WebUntis timetable for three days: Wednesday (11.11.), Thursday (12.11.), and Friday (13.11.). The interface includes a search bar at the top with a list of subjects: A HAC HER HOF ILG KMO KNV KL KOM KOE KM KE LEU LIE LUK MI MG MAN MAE MCR MCL MAR MAK MK NEY NIG PIN PLA PT PRU PUN RAI REP SCM SCS SCB SCN SHP. The timetable is organized by day and time slots. A specific exam, 'T Vocab Check', is highlighted in yellow on Thursday, 12.11., at 08:55. This exam is associated with '1d E' and 'VAR R1D'. Other classes include '2c BSK', '6br E', 'alle', and '3er BSK'. The highlighted exam cell is enclosed in a red border.

Mi. 11.11.	Do. 12.11.	Fr. 13.11.
	08:00 VAR	
	08:55 2c BSK VAR TS1	08:55 T Vocab Check 1d E VAR R1D
09:50 6br E VAR R6B		09:50 1d E VAR R1D
10:40 VAR		10:40
10:55 alle	10:55 VAR S	10:55
11:45 1d E VAR R1D	11:45	11:45 3er BSK VAR TS1
12:40 6br E VAR R6B	12:40	12:40

ONLINE STUNDE EINRICHTEN

1. Im Stundenplan die Stunde, welche online unterrichtet werden soll, auswählen.

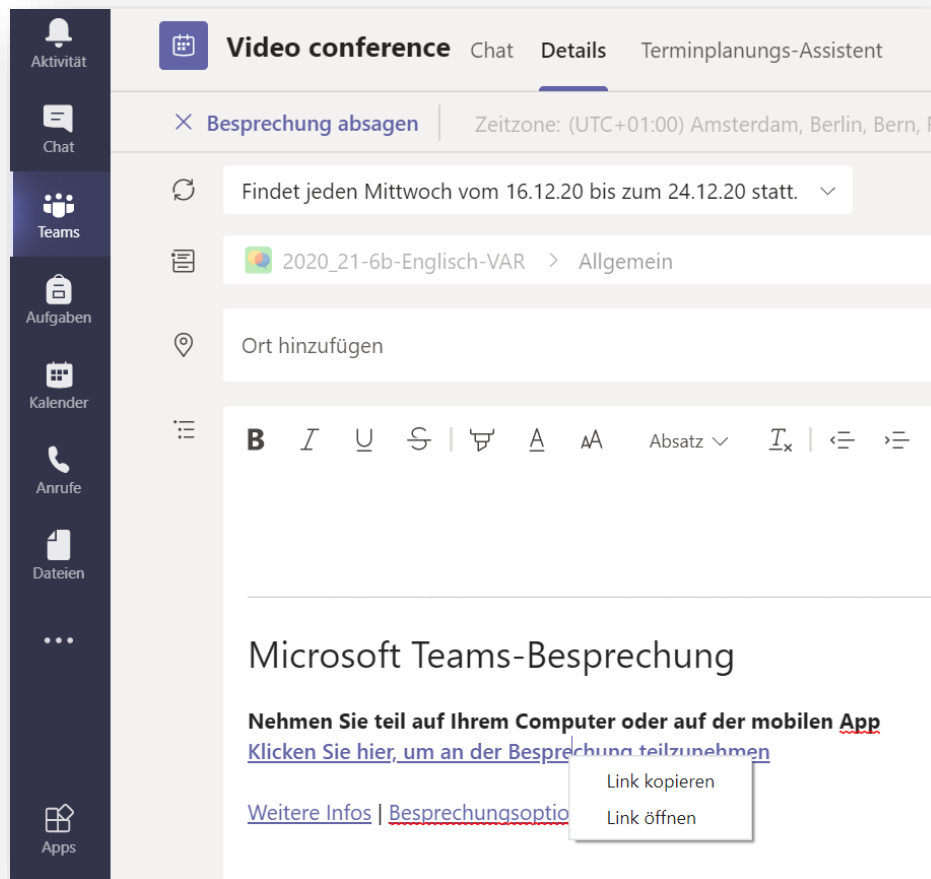
The screenshot shows a weekly timetable for the week of November 11-13, 2020. The selected lesson is '1d E' (1st day, English) on Friday, 11/13/2020, from 09:50 AM to 10:40 AM. The lesson is part of a 'VAR R1D' (Variable, 1st day, English) block. A red box highlights this lesson, and a red mouse cursor points to it.

2. „Details“ auswählen und auf „Findet online statt“ klicken.

Zusatz: Hier kann nun ein Link zur Videokonferenz eingefügt werden. Dazu wechselt man ins MS Teams.

The screenshot shows the 'Details' page for the lesson '1d | E_1d1_VAR | E'. The page is titled 'UNTERRICHT' (Lesson). The lesson details are: Friday | 11/13/2020 | 9:50 AM-10:40 AM | R1D | VAR. The 'Klassenbuch' (Classbook) section has a 'Details' button highlighted with a red box. Below it, the 'Findet online statt' (Find online instead) toggle is turned on, also highlighted with a red box. There is a text input field for 'Url hier eingeben' (Enter URL here). The page also shows a 'R1D' button with a plus sign, and sections for 'Notizen für Schüler*innen' (Notes for students) and 'Notizen für Lehrkräfte' (Notes for teachers).

- Es kann auch zusätzlich ein Link zur Videobesprechung eingefügt werden.
Den Link erhält man so:
Nach der Planung der [Videobesprechung](#) diese Besprechung auswählen und Rechtsklick auf „Klicken Sie hier, um an der Besprechung teilzunehmen“. Den „Link kopieren“ und im WebUntis einfügen.



- Auf „Speichern“ klicken.

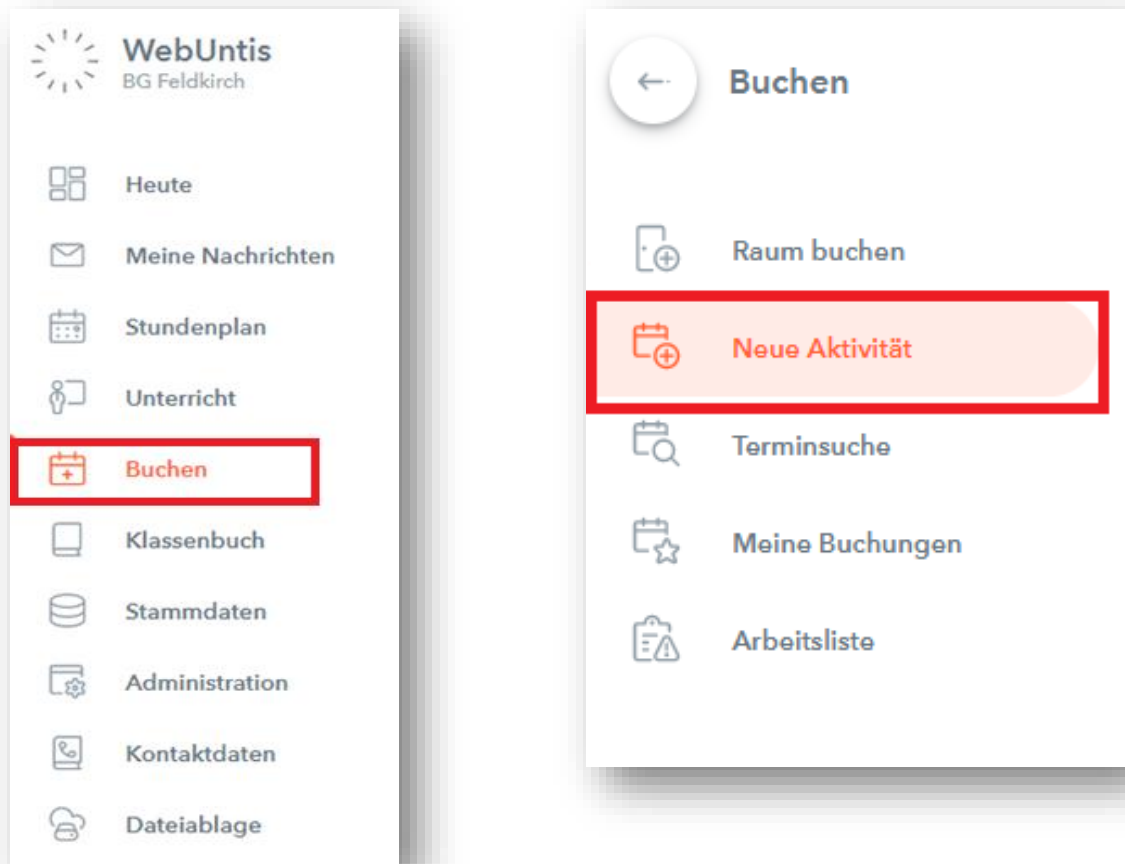
*Nun erscheint ein neues Symbol bei dieser Stunde im Stundenplan und die Schüler*innen können durch Klicken automatisch an der Videokonferenz zu diesem Zeitpunkt teilnehmen.*



BESPRECHUNG BUCHEN

Der Vorteil eine Besprechung im WebUntis zu buchen ist, dass diese im Stundenplan aufscheint. Es eignet sich besonders für Fachbesprechungen, Cool-Besprechungen oder für Besprechungen mit Kollegen.

1. Im Menü „Buchen“ auswählen.
2. „Neue Aktivität“ auswählen.



3. Datum und Zeit auswählen und auf „Weiter“ klicken

The image shows a screenshot of the 'Neue Aktivität' form in the WebUntis application. The form has a title 'Neue Aktivität' at the top. Below the title is a section titled 'Zeitraum' which is highlighted with a red rectangular box. This section contains a 'Datum' field with a dropdown menu showing '10.11.2020', a 'Beginnzeit' field with a dropdown menu showing '13:30', and an 'Endzeit' field with a dropdown menu showing '14:20'. To the right of these fields is a button labeled 'ganztägig'. Below the 'Zeitraum' section are two buttons: 'Weiter' and 'Abbrechen'. The 'Weiter' button is highlighted with a red rectangular box.

4. Andere Lehrer*innen hinzufügen, Raum auswählen, Art auswählen und auf „Speichern“ klicken.

Anm: Lehrer*innen in roter Schrift haben Unterricht zu diesem Zeitpunkt.

Neue Aktivität

Buchen

Lehrkraft
Bitte wählen Sie

VAR
 MAE

Räume
Bitte wählen Sie

Färbig gekennzeichnete Elemente haben zur gleichen Zeit schon eine andere Aktivität
 Färbig gekennzeichnete Räume dürfen nur reserviert werden

Fach
<Auswahl>

Von - Bis
10.11.2020 10.11.2020

Abteilung
ENGLISCH

Menge

Verantwortlicher
VAR (Varga Philipp)

Art
<Auswahl>

Teilnehmer

Kostenstelle

Bemerkung (für alle Benutzer sichtbar)

Anmerkung (dieses Feld wird in zukünftigen Versionen entfernt)

E-Mail Adresse

E-Mail-Benachrichtigung bei Statusänderung
 Lehrkraft der Aktivität benachrichtigen
 Buchung sofort bestätigen

5. Nun ist die Besprechung zu diesem Zeitpunkt im Stundenplan ersichtlich.