

Tutorial für LehrerInnen: Planen einer Besprechung in Microsoft Teams (Office 365)



Lernziele:

Die Lehrperson kann eine Besprechung in Microsoft Teams organisieren.
Die Lehrperson kann Inhalte mit SchülerInnen erklären und austauschen.



Medienkompetenzen:

- 1.4 Daten, Informationen und digitale Inhalte verarbeiten
- 2.1 Mit anderen zusammenarbeiten
- 3.2 Multimediale Dokumente erstellen



Beschreibung:

Mit Teams bietet Microsoft Office eine gute Möglichkeit, sich mit den Schülern auszutauschen. Dabei gibt es mehrere Möglichkeiten zum Planen einer Besprechung in Teams:

Wählen Sie in einem Chat eine Besprechung aus (unter dem Feld, in dem Sie eine neue Nachricht eingeben), um eine Besprechung mit den Personen im Chat zu buchen.

Wechseln Sie auf der linken Seite der APP zu „Kalender“ und wählen Sie dann in der oberen rechten Ecke „neue Besprechung“ aus.

Wählen Sie im Kalender einen Zeitraum aus, dann wird ein Planungsformular geöffnet.

Das Planungsformular ist der Ort, an dem Sie Ihrer Besprechung einen Titel geben, Personen einladen und Besprechungsdetails hinzufügen können.



Tipps & Tricks:

Auch bei Youtube finden sich einige nützliche Videos, in denen der Umgang mit den verschiedenen Tools von Office 365 relativ einfach erklärt wird.

Klassenstufe:

7e, 6e, 5e, 4e

Fachbereich:

Sprachen, Interdisziplinär

Material:

Computer & Internetanbindung



Weiterführende Links:

Eine detaillierte Erklärung auf der offiziellen Seite von Microsoft Office 365 zum erstellen einer Besprechung findet sich [hier](#).

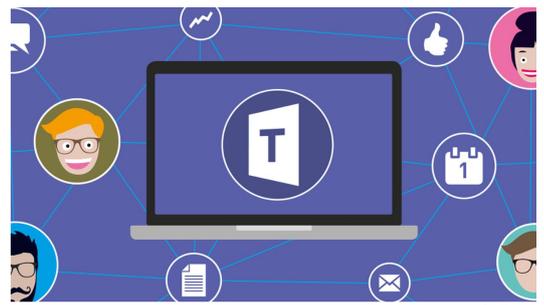


Bild: Microsoft

