

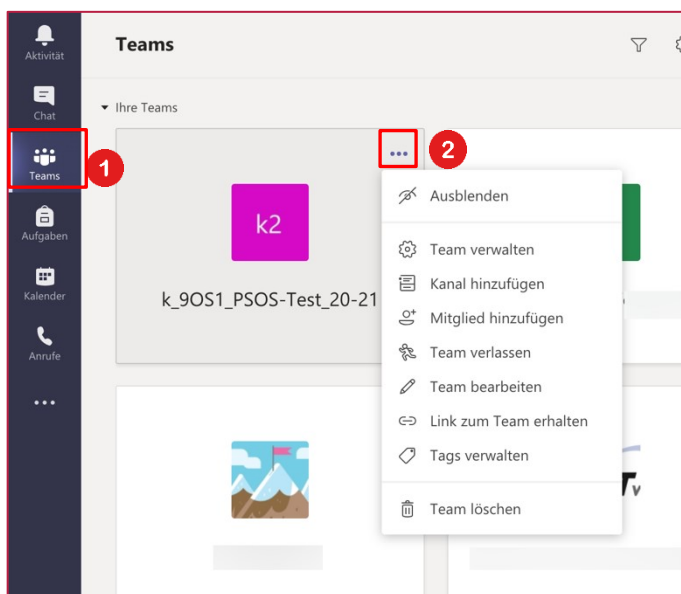


# SO KANN ICH DIE MITGLIEDER MEINES KLASSENTEAMS VERWALTEN

Tutorial für Windows- und Mac OSX  
Version 1.1 (10.02.2021)



1 Klicken Sie auf das Symbol "Teams".



2 Klicken Sie auf die Optionen [...] des Teams. Hier finden Sie alle Einstellungen für Ihr Team.

## WICHTIG: LÖSCHEN SIE NIEMALS EIN TEAM!

Denn diese Aktion würde sich auf die digitale Umgebung aller Ihrer Kollegen im Team auswirken.

**HINWEIS:** Wenn Sie einem Team zugewiesen wurden, das Sie nicht betrifft, können Sie das Team einfach verlassen (Optionen > Team verlassen).



## DIE ROLLEN "BESITZER" UND "MITGLIEDER"

**Besitzer:** LEHRPERSONEN

In der Regel sind die Lehrpersonen in der Gruppe die Besitzer des Teams. Sie können Mitglieder hinzufügen und entfernen. Es kann mehrere Besitzer für ein Team geben.

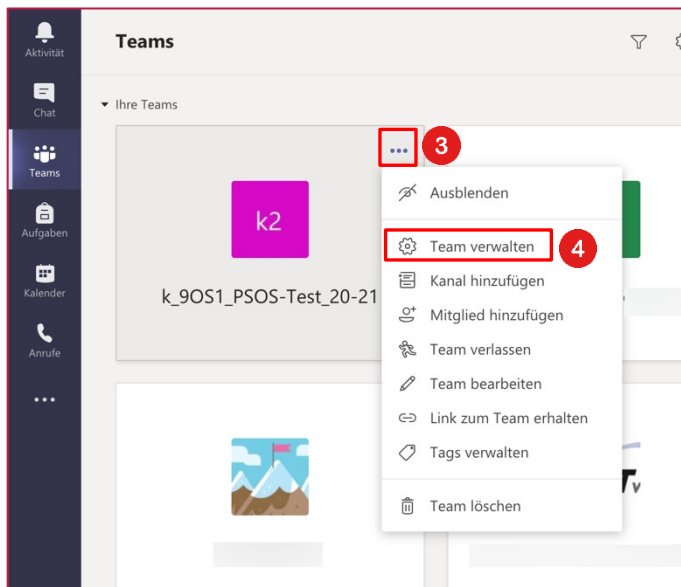
**Mitglieder:** SCHÜLERINNEN / SCHÜLER

Die Schülerinnen und Schüler sind die Teammitglieder. Sie können Dateien anzeigen und in der Regel auch herunterladen und bearbeiten. Sie nehmen die üblichen Arten der Zusammenarbeit vor, die die Teambesitzer erlaubt haben.

## LEHRPERSONEN ODER STELLVERTRETUNGEN DEM KLASSENTEAM HINZUFÜGEN

Lehrer (Besitzer) können Lehrpersonen oder Stellvertretungen zu einem Klassenteam hinzufügen oder entfernen.

- 3 Gehen Sie zu den Einstellungen des Teams, das Sie bearbeiten möchten.
- 4 Klicken Sie auf "Team verwalten".





## So fügen Sie Lehrpersonen oder Stellvertretungen hinzu:

- 5 Klicken Sie auf "Mitglied hinzufügen".

The screenshot shows the team management interface for a course titled "k\_9OS1\_PSOS-Test\_20-21". The "Mitglieder" tab is active. A search bar is present with the text "Nach Mitgliedern suchen". A red circle with the number 5 highlights the "Mitglied hinzufügen" button. Below the search bar, there are two sections: "Besitzer (2)" and "Mitglieder und Gäste (3)". The "Besitzer" section shows two entries with roles of "Besitzer". The "Mitglieder und Gäste" section shows two entries with roles of "Mitglied".

- 6 Wählen Sie die Registerkarte "**Lehrer**", geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse der Lehrperson ein.
- 7 Wählen Sie dann "**Hinzufügen**". Die Lehrperson wird sofort als Besitzer in das Klassenteam aufgenommen.
- 8 Wählen Sie "**Schließen**", um zu den Teams zurückzukehren.

The screenshot shows the dialog for adding members to the team "k\_9OS1\_PSOS-Test\_20-21". The "Kursteilnehmer" section is active, and the "Lehrer" tab is selected. A search bar contains the text "IE ICTVS ens04". A red circle with the number 6 highlights the "Lehrer" tab. A red circle with the number 7 highlights the "Hinzufügen" button. A red circle with the number 8 highlights the "Schließen" button.



## So können Sie eine Lehrperson oder Stellvertretung entfernen:

- 9 Wenn Sie eine Lehrperson oder eine Stellvertretung entfernen möchten, ist es notwendig, seine Rolle von "Besitzer" auf "Mitglied" zu ändern.

Mitglieder | Ausstehende Anfragen | Kanäle | Einstellungen | Analysen | Apps

Nach Mitgliedern suchen 🔍 Mitglied hinzufügen

▼ **Besitzer (5)**

Name	Position	Standort	Tags ⓘ	Rolle
				Besitzer ▼
ICT sys - Admin M365 (TS)				Besitzer
IE ICTVS ens11				Mitglied
IE ICTVS ens04				Besitzer ▼

- 10 Sie können sie dann durch Anklicken des Kreuzes löschen.

▼ **Mitglieder und Gäste (4)**

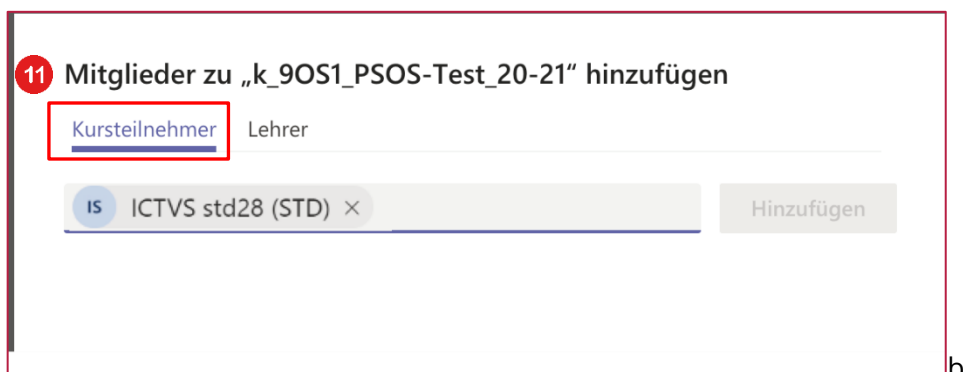
Name	Mitglieder und Gäste	Position	Tags ⓘ	<input type="checkbox"/> Schüler stumm	Rolle
IE ICTVS ens11				<input type="checkbox"/>	Mitglied ▼ <span>X</span>



## SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER HINZUFÜGEN ODER ENTFERNEN

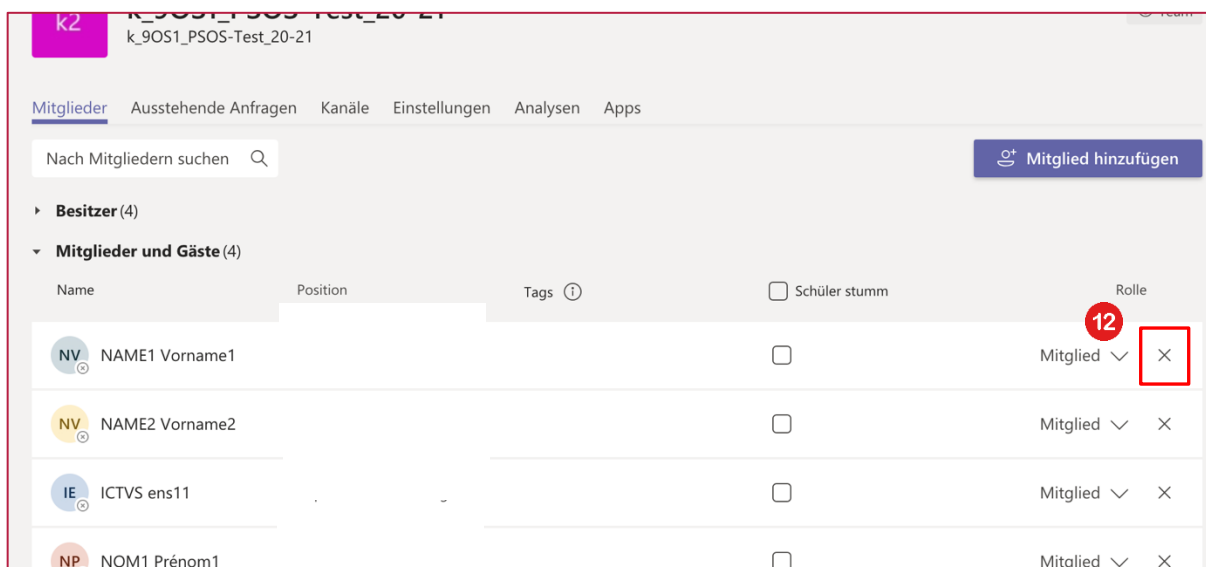
So fügen Sie eine Schülerin / einen Schüler hinzu:

- 11 Gehen Sie wie oben beim Hinzufügen einer Lehrperson vor, wählen Sie aber die Registerkarte "Kursteilnehmer".



So entfernen Sie eine Schülerin / einen Schüler

- 12 Sie können eine Schülerin / einen Schüler durch Anklicken des Kreuzes löschen.

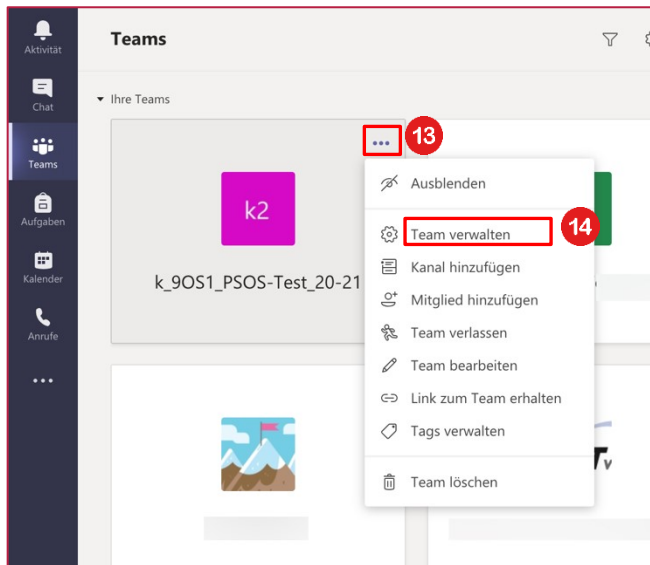


## DIE LISTE DER LEHRPERSONEN (BESITZER) UND SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER (MITGLIEDER) EINSEHEN

- 13 Gehen Sie zu dem gewünschten Klassenteam. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weitere Optionen".



14 Klicken Sie auf "Team verwalten".



15 Dieses Fenster erscheint. Durch Klicken auf das Dreieck ► auf der linken Seite der Bereiche **Besitzer** (Lehrpersonen) oder **Mitglieder und Gäste** (Schülerinnen / Schüler) wird die entsprechende Liste geöffnet.

