



Benutzerhandbuch

Microsoft Teams für Schulen (Teams EDU-Version)

Anleitungen und Hilfen für Einsteiger zum Einrichten,
Verwalten und Anwenden von Teams für Schulen

Kontakt

LHM Services GmbH
 Sapporobogen 6-8
 80637 München
 Telefon IT-Service Desk: +49 89 620 980 620
 E-Mail: servicedesk@m-bildung.de

Vertraulichkeit des Dokuments

Öffentlich

Dateiname	Dokumentenbezeichnung
LHM-S Teams Handbuch.docx	Links zu Anleitung zum Einrichten, Verwalten und Anwenden von Microsoft Teams EDU für Einsteiger

Dokumenten - Version	Applikation - Version	Datum
0.1	1.3.xxxx.xxxx	25.03.2020

Art der letzten Änderung*	Inhalt der Änderung	Autor
N		LHM-S

* N = Neu | Ä = Änderung | L = Löschung

Disclaimer

Unser Angebot enthält Links zu externen Webseiten Dritter, auf deren Inhalte wir keinen Einfluss haben. Deshalb können wir für diese fremden Inhalte auch keine Gewähr übernehmen. Für die Inhalte der verlinkten Seiten ist stets der jeweilige Anbieter oder Betreiber der Seiten verantwortlich.

Die verlinkten Seiten wurden zum Zeitpunkt der Verlinkung auf mögliche Rechtsverstöße überprüft. Rechtswidrige Inhalte waren zum Zeitpunkt der Verlinkung nicht erkennbar. Eine permanente inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist jedoch ohne konkrete Anhaltspunkte einer Rechtsverletzung nicht zumutbar. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Links umgehend entfernen.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	7
1.1	Ziel und Zweck des Handbuchs.....	7
2	Was ist Microsoft Teams für Schulen?	7
3	Browser-Empfehlung	8
4	Passwort zurücksetzen	8
5	Teams für Schulen Schnellstartanleitung.....	8
6	Erste Schritte	8
6.1	Bewährte Methoden für Schulleiter beim Erstellen von Teams und Kanälen	8
6.2	Anzeigen aller Ihrer Teams.....	8
6.3	Wählen eines Teamtyps	8
6.4	Erstellen eines Kursteams	8
6.5	Erstellen eines Mitarbeiterteams.....	8
6.6	Auswählen eines Teamtyps.....	8
6.7	Hinzufügen eines weiteren Lehrers.....	8
6.8	Hinzufügen eines Kursteilnehmers zu einem Kursteam	8
6.9	Ändern des Kursdesigns.....	8
6.10	Ändern der Anzeigesprache	8
6.11	Suchen nach den Einstellungen für Ihr Kursteam	8
7	Aufgaben.....	9
7.1	Erstellen einer Aufgabe	9
7.2	Anzeigen und Navigieren in ihren Aufgaben (Lehrer).....	9
7.3	Anzeigen und Navigieren in ihren Aufgaben (Kursteilnehmer)	9
7.4	Zuweisen von Aufgaben für mehrere Kurse.....	9
7.5	Zuweisen von Arbeit an einzelne Kursteilnehmer oder kleine Gruppen	9
7.6	Verwenden von Turnitin mit Microsoft Teams (Lehrer).....	9
7.7	Spätere Zuweisung der Aufgabe planen	9
7.8	Löschen einer Aufgabe.....	9
7.9	Speichern einer Aufgabe als Entwurf.....	9
7.10	Bearbeiten einer Aufgabe	9
7.11	Erneutes Posten einer Aufgabe in Microsoft Teams	9
7.12	Verteilen von Quizen an Kursteilnehmer mithilfe von Aufgaben.....	9
7.13	Verfolgen des Kursteilnehmerstatus auf der Registerkarte "Noten" (Lehrer).....	9

7.14	Verfolgen des Fortschritts auf der Registerkarte "Noten" (Kursteilnehmer)	9
7.15	Überprüfen, zurückgeben und Aktivieren von Aufgaben mit der Feedbackschleife	9
7.16	Erstellen von wiederverwendbaren Benotungsrubriken	9
7.17	Exportieren von Noten nach Excel.....	9
7.18	Einreichen einer Aufgabe (für Kursteilnehmer)	9
7.19	Verwalten von Aufgaben auf einem mobilen Gerät	9
7.20	Hinzufügen einer Kategorie zu einer Aufgabe.....	9
7.21	Hinzufügen von MakeCode-Aktivitäten zu Zuordnungen	9
7.22	Lesen einer Aufgabe mit dem immersiven Reader	9
8	Verwalten	10
8.1	Löschen eines Kursteams	10
8.2	Verwenden der Registerkarte "Unterhaltung".....	10
8.3	Stummschalten eines einzelnen Kursteilnehmers.....	10
8.4	Stummschalten von mehreren Kursteilnehmern	10
8.5	Benachrichtigen des gesamten Kurses und Veröffentlichen von Ankündigungen	10
8.6	Lesen von Beiträgen und Nachrichten mit immersivem Reader.....	10
8.7	Entfernen eines weiteren Lehrers	10
8.8	Entfernen von Kursteilnehmern	10
8.9	Aktivieren oder Deaktivieren der wöchentlichen E-Mails von Erziehungsberechtigten ..	10
8.10	Verhindern, dass Kursteilnehmer Kursteams in Microsoft Teams erstellen.....	10
8.11	Erstellen von schreibgeschützten Dateien für Kursteilnehmer oder andere Teammitglieder.....	10
8.12	Erstellen von Kanälen für Kursteilnehmer-Projektgruppen.....	10
8.13	Archivierungskurse am Ende des Schuljahres in Microsoft Teams	10
8.14	Verwenden des OneNote-Mitarbeiternotizbuchs.....	10
8.15	Verwenden des OneNote-Kursnotizbuchs	10
8.16	Einrichten eines Kursnotizbuchs in Teams mit vorhandenen Inhalten.....	10
8.17	Verwenden des Kursnotizbuchs, um in Kursteilnehmergruppen zusammenzuarbeiten.	10
9	Problembehandlung	10
9.1	Fragen des Lehrers in Microsoft Teams.....	10
9.2	Warum kann ich keinen Chat verwenden?.....	10
9.3	Ich kann Planner nicht synchronisieren.....	10
10	Teams für Schulen in der Praxis (2 Videos).....	11
11	Live Frage- und Antwort-Sessions von Microsoft in Deutsch.....	11
12	Das Kursnotizbuch	11
12.1	Erste Schritte	11

12.1.1	Erstellen eines neuen Notizbuchs	11
12.1.2	Hinzufügen von Kursteilnehmern.....	11
12.1.3	Hinzufügen von weiteren Lehrern.....	11
12.1.4	Suchen meiner Kursnotizbücher.....	11
12.1.5	Verwenden des Kursnotizbuchs in Teams.....	11
12.2	Kursnotizbuch-Symboleiste	12
12.2.1	Verteilen von Seiten und Abschnitten	12
12.2.2	Verteilen der Inhaltsbibliothek.....	12
12.2.3	Löschen von Seiten aus Kursteilnehmer-Notizbüchern	12
12.2.4	Überprüfen von Kursteilnehmerarbeiten.....	12
12.2.5	Bereitstellen von schriftlichem, Audio- oder Videofeedback	12
12.2.6	Erstellen von Kursteilnehmergruppen.....	12
12.2.7	Sperrern von Seiten in Kursteilnehmer-Notizbüchern	12
12.2.8	Verwenden von Seitenvorlagen zum Erstellen von Lektionen und Aufgaben (OneNote 2016)	12
12.2.9	Überprüfen, ob Kursteilnehmer eine Seite bearbeitet haben (OneNote 2016)	12
12.2.10	Verbinden des Kursnotizbuchs mit Klassen in Microsoft Teams.....	12
12.2.11	Erstellen einer Aufgabe	12
12.2.12	Löschen und Wiederherstellen einer OneNote-Kursnotizbuchseite, die mit einer Microsoft Teams-Aufgabe verknüpft ist	12
12.3	Verwalten	12
12.3.1	Entfernen von Kursteilnehmern	12
12.3.2	Entfernen von weiteren Lehrern.....	12
12.3.3	Erstellen einer Abschnittsgruppe "Nur für Lehrer"	12
12.3.4	Sperrern des Platzes zur Zusammenarbeit.....	12
12.3.5	Erstellen von Gruppen mit separaten Berechtigungen im Platz zur Zusammenarbeit... 12	
12.3.6	Erstellen von Links für Eltern und Erziehungsberechtigte	12
12.3.7	Verschieben von Kursteilnehmern zwischen Notizbüchern.....	12
12.3.8	Übertragen eines Kursnotizbuchs an einen neuen Lehrer	12
12.3.9	Freigeben der Notizbuch-URL	12
12.3.10	Speichern einer Kopie eines Kursnotizbuchs	12
12.3.11	Löschen eines Notizbuchs	12
12.4	Problembehandlung	13
12.4.1	Beheben von Synchronisierungsverzögerungen beim Verteilen von Seiten.....	13
12.4.2	Fehlerbehebung für den Platz zur Zusammenarbeit, wenn Personen den Zugriff darauf verlieren	13
12.4.3	Fehlerbehebung für die Inhaltsbibliothek, wenn Personen den Zugriff darauf verlieren. 13	

12.4.4	Kursteilnehmer haben Zugriff auf andere Kursteilnehmer-Notizbuchabschnitte im Kursnotizbuch	13
12.4.5	Das Kursnotizbuch konnte nicht gefunden werden	13
12.4.6	Neu hinzugefügte Kursteilnehmer werden nicht im Kursnotizbuch angezeigt.....	13
12.4.7	Der Kursteilnehmer wurde gelöscht, aber sein Ordner wird weiterhin im Kursnotizbuch angezeigt	13
12.4.8	OneNote-Kursnotizbuch kann innerhalb von Teams nicht bearbeitet werden (Status "Schreibgeschützt").....	13
12.4.9	Generieren von Diagnoseprotokollen und Abrufen von Hilfe beim Verteilen von Seiten	13
12.4.10	Das Kursnotizbuch-Add-In funktioniert nicht mehr.....	13
12.4.11	Die Registerkarte für das Kursnotizbuch-Add-In wird nicht angezeigt.....	13
12.4.12	Die Schaltflächen des Add-Ins weisen keine Beschriftungen auf.....	13
12.4.13	Fehlerbehebung, wenn das Kursnotizbuch nicht im Office 365-Startprogramm angezeigt wird	13
12.4.14	Schüler oder Gruppen können nicht zum Kursnotizbuch hinzugefügt werden.....	13
12.4.15	Entfernen der alten Kursnotizbuch- oder Mitarbeiternotizbuch-App-Kacheln.....	13
12.4.16	Inhalt in einem freigegebenen Notizbuch kann nicht angezeigt werden	13
12.4.17	Beheben von Fehlern beim Hinzufügen von Aufklebern.....	13
12.4.18	Ich kann keinen PDF-Ausdruck einfügen	13
12.4.19	Wiederherstellen von gelöschten Dateien aus OneDrive	13

1 Einleitung

Mit Teams für Schulen können Lehrer und Dozenten gemeinschaftliche Klassenräume erstellen, in professionellen Lerngemeinschaften eine Verbindung herstellen und mit Schülern und Lehrern kommunizieren.

Teams für Schulen, auch als Teams EDU, Teams für Bildung und Teams for Education bekannt, ist eine leicht abgewandelte Teams-Version speziell für Bildungseinrichtungen. Wer sich bereits mit Teams beschäftigt hat, sollte mit der „Teams für Schulen“-Oberfläche keine Probleme haben. Die grundsätzlichen Funktionen und Arbeitsschritte sind in beiden Teams-Version die gleichen. Allen anderen empfehlen wir sich das ebenfalls von uns angebotene Paket an Teams-Schulungsunterlagen herunterzuladen und dort mit den Basics zu starten.

1.1 Ziel und Zweck des Handbuches

Dieses Handbuch richtet sich an Anwender, die zum ersten Mal mit Microsoft Teams für Schulen arbeiten. Die verlinkten Texte, Bilder und Videos soll ihnen beim Einrichten, Verwalten und Anwenden dieser Kommunikationslösung aus der Office-365-Familie helfen.

2 Was ist Microsoft Teams für Schulen?

Onlinelernen kann ebenso persönlich, ansprechend und sozial vernetzt sein wie das Lernen in einem Klassenzimmer. Schüler, Studenten und Lehrkräfte können mit Unterhaltungen in Kontakt bleiben und sich gegenseitig helfen, und durch Livebesprechungen das Gefühl haben, sich persönlich zu treffen. Lehrkräfte können den täglichen Fortschritt der Kursteilnehmer mithilfe von Aufgaben nachverfolgen.

Niemand muss das Gefühl haben, nicht mehr auf dem Laufenden zu sein. Viele Studenten, die online lernen, berichten, dass sie das Gefühl haben, mehr Mitspracherechte zu haben, und dass sie sich mit ihren Dozenten und Kommilitonen besser vernetzt fühlen, als im Klassenzimmer. Und genau wie in einem Klassenzimmer können Lehrkräfte die Apps und Funktionen von Teams verwenden, um ein optimales Arbeiten zu unterstützen.

Microsoft Teams ist ein digitaler Hub, mit dem Unterhaltungen, Inhalte, Aufgaben und Apps an einem Ort zusammengeführt werden, wodurch Lehrkräfte dynamische Lernumgebungen schaffen können. Erstellen Sie Kursräume für die Zusammenarbeit, verbinden Sie sich in professionellen Lerngemeinschaften, und bleiben Sie mit Kollegen in Verbindung – alles über eine einzige Oberfläche.

Innerhalb von Teams können Lehrkräfte sich schnell mit Schülern unterhalten, Dateien austauschen und Websites freigeben, ein OneNote-Kursnotizbuch erstellen sowie Aufgaben verteilen und benoten. Die integrierten OneNote-Kursnotizbücher und die Ende-zu-Ende-Aufgabenverwaltung ermöglichen Lehrkräften die Organisation interaktiver Lektionen und bieten effektives und zeitnahes Feedback. Schulleiter und Mitarbeiter können sich auf dem Laufenden halten und zusammenarbeiten, indem sie Arbeiterteams für Ankündigungen und thematische Diskussionen verwenden. Lehrkräfte können Unterrichtsmaterial über professionelle Lerngemeinschaften austauschen.



Verwenden Sie die bewährten Methoden in diesem Handbuch, um Teams für ihre pädagogischen Anforderungen zu verwenden und Funktionen für Fernunterricht zu ermöglichen. Kursteams können verwendet werden, um gemeinsame Unterrichtsräume zu schaffen, eine virtuelle Besprechungsplattform bereitzustellen, das Lernen mit Aufgaben und Feedback zu vereinfachen und Liveanrufe mit Schülern zu führen.

3 Browser-Empfehlung

Wer Teams für Schulen im Browser verwendet, dem steht je nach Browser nicht immer der volle Funktionsumfang zur Verfügung. Beispielsweise unterstützt Mozilla Firefox die Videokonferenzfunktion nicht. Wir empfehlen darum nur die aktuellen Versionen von [Microsoft Edge](#) und [Google Chrome](#) zu verwenden. Näheres zur Browser-Kompatibilität von Microsoft Teams erfahren Sie in den [offiziellen Browser-Empfehlungen und -Hinweisen für Teams von Microsoft](#).

4 Passwort zurücksetzen

Um Ihr „Teams für Schulen“-Passwort zurückzusetzen eröffnen Sie bitte in assyst ein Ticket mit dem Namen „Teams für Schulen Passwort zurücksetzen“. Der LHM-S IT-Service Desk wird schnellst möglich Ihr Passwort zurücksetzen, sodass Sie selbst ein neues vergeben können.

5 Teams für Schulen Schnellstartanleitung

Microsoft Teams für Schulen ist zwar keine komplexe Anwendung, dennoch ist Anfangs eine kompakte Anleitung hilfreich. Wir empfehlen Ihnen diese auszudrucken und neben die Tastatur zu legen oder auf ihrem Desktop zu speichern. Diese deutschsprachige Schnellstartanleitung von Microsoft können Sie sich [hier](#) herunterladen.

6 Erste Schritte

Wenn Sie Microsoft Teams für Schulen zum ersten Mal einsetzen, wollen Sie bestimmt Ihre Schulen, Kollegen oder Lehrer vom ersten Tag für dieses Kommunikations-Tool begeistern. Damit das gelingt, helfen wir Ihnen in diesem ersten Kapitel die ersten Schritte erfolgreich zu meistern.

6.1 [Bewährte Methoden für Schulleiter beim Erstellen von Teams und Kanälen](#)

6.2 [Anzeigen aller Ihrer Teams](#)

6.3 [Wählen eines Teamtyps](#)

6.4 [Erstellen eines Kursteams](#)

6.5 [Erstellen eines Mitarbeiterteams](#)

6.6 [Auswählen eines Teamtyps](#)

6.7 [Hinzufügen eines weiteren Lehrers](#)

6.8 [Hinzufügen eines Kursteilnehmers zu einem Kursteam](#)

6.9 [Ändern des Kursdesigns](#)

6.10 [Ändern der Anzeigesprache](#)

6.11 [Suchen nach den Einstellungen für Ihr Kursteam](#)

7 Aufgaben

Erstellen Sie in Microsoft Teams für Schulen Aufgaben für Ihre Kursteilnehmer bzw. Schüler und Schülerinnen. Lernen Sie zudem, wie Sie Aufgaben, Zeitachsen und Anweisungen verwalten, Ressourcen hinzufügen und vieles mehr rund um das Thema Aufgaben.

- 7.1 [Erstellen einer Aufgabe](#)
- 7.2 [Anzeigen und Navigieren in ihren Aufgaben \(Lehrer\)](#)
- 7.3 [Anzeigen und Navigieren in ihren Aufgaben \(Kursteilnehmer\)](#)
- 7.4 [Zuweisen von Aufgaben für mehrere Kurse](#)
- 7.5 [Zuweisen von Arbeit an einzelne Kursteilnehmer oder kleine Gruppen](#)
- 7.6 [Verwenden von Turnitin mit Microsoft Teams \(Lehrer\)](#)
- 7.7 [Spätere Zuweisung der Aufgabe planen](#)
- 7.8 [Löschen einer Aufgabe](#)
- 7.9 [Speichern einer Aufgabe als Entwurf](#)
- 7.10 [Bearbeiten einer Aufgabe](#)
- 7.11 [Erneutes Posten einer Aufgabe in Microsoft Teams](#)
- 7.12 [Verteilen von Quizen an Kursteilnehmer mithilfe von Aufgaben](#)
- 7.13 [Verfolgen des Kursteilnehmerstatus auf der Registerkarte "Noten" \(Lehrer\)](#)
- 7.14 [Verfolgen des Fortschritts auf der Registerkarte "Noten" \(Kursteilnehmer\)](#)
- 7.15 [Überprüfen, zurückgeben und Aktivieren von Aufgaben mit der Feedbackschleife](#)
- 7.16 [Erstellen von wiederverwendbaren Benotungsrubriken](#)
- 7.17 [Exportieren von Noten nach Excel](#)
- 7.18 [Einreichen einer Aufgabe \(für Kursteilnehmer\)](#)
- 7.19 [Verwalten von Aufgaben auf einem mobilen Gerät](#)
- 7.20 [Hinzufügen einer Kategorie zu einer Aufgabe](#)
- 7.21 [Hinzufügen von MakeCode-Aktivitäten zu Zuordnungen](#)
- 7.22 [Lesen einer Aufgabe mit dem immersiven Reader](#)

8 Verwalten

Die Verwaltung und Moderation von Kursen gehören zu den wichtigsten Dingen, die Sie als Anwender von Teams für Schulen beherrschen müssen. Hierzu gehören Funktionen wie das Entfernen von Schülern, Lehrern und ganzen Kursteams genauso, wie das Stummschalten, Veröffentlichen von Ankündigungen und Erstellen von ganzen Kursteilnehmer-Projektgruppen.

- 8.1 [Löschen eines Kursteams](#)
- 8.2 [Verwenden der Registerkarte "Unterhaltung"](#)
- 8.3 [Stummschalten eines einzelnen Kursteilnehmers](#)
- 8.4 [Stummschalten von mehreren Kursteilnehmern](#)
- 8.5 [Benachrichtigen des gesamten Kurses und Veröffentlichen von Ankündigungen](#)
- 8.6 [Lesen von Beiträgen und Nachrichten mit immersivem Reader](#)
- 8.7 [Entfernen eines weiteren Lehrers](#)
- 8.8 [Entfernen von Kursteilnehmern](#)
- 8.9 [Aktivieren oder Deaktivieren der wöchentlichen E-Mails von Erziehungsberechtigten](#)
- 8.10 [Verhindern, dass Kursteilnehmer Kursteams in Microsoft Teams erstellen](#)
- 8.11 [Erstellen von schreibgeschützten Dateien für Kursteilnehmer oder andere Teammitglieder](#)
- 8.12 [Erstellen von Kanälen für Kursteilnehmer-Projektgruppen](#)
- 8.13 [Archivierungskurse am Ende des Schuljahres in Microsoft Teams](#)
- 8.14 [Verwenden des OneNote-Mitarbeiternotizbuchs](#)
- 8.15 [Verwenden des OneNote-Kursnotizbuchs](#)
- 8.16 [Einrichten eines Kursnotizbuchs in Teams mit vorhandenen Inhalten](#)
- 8.17 [Verwenden des Kursnotizbuchs, um in Kursteilnehmergruppen zusammenzuarbeiten](#)

9 Problembehandlung

Fragen und Antworten zu aufkommenden Problemen. Wir erstellen jedoch im Laufe der Zeit ein separates FAQ-Dokument, das wir zu einem späteren Zeitpunkt zum Download anbieten werden.

- 9.1 [Fragen des Lehrers in Microsoft Teams](#)
- 9.2 [Warum kann ich keinen Chat verwenden?](#)
- 9.3 [Ich kann Planner nicht synchronisieren](#)

10 Teams für Schulen in der Praxis (2 Videos)

Der Trainer Kurt Söser führt in zwei Videos (45 und 30 Minuten) sehr anschaulich vor, wie Microsoft Teams für Schulen in der Praxis funktioniert. Während er im ersten Video zeigt, wie Sie Teams in der Schule für das Learning Management einsetzen, geht er im zweiten Video auch auf die Aufgabenverwaltung und das Kursnotizbuch ein.

[Erklärvideo 1](#)

[Erklärvideo 2](#)

11 Live Frage- und Antwort-Sessions von Microsoft in Deutsch

Jeden Montag um 15 Uhr bietet Microsoft eine einstündige Q&A-Session in Teams über Teams für Schulen an. Microsoft-Mitarbeiter beantworten hier live Ihre Fragen. Die Videosession ist moderiert und wird zum späteren ansehen aufgezeichnet.

[Aktuelle Q&A-Session](#) (montags, ab 15 Uhr)

[Aufzeichnung vom 16. März](#)

[Aufzeichnung vom 23. März](#)

12 Das Kursnotizbuch

Das OneNote-Kursnotizbuch ermöglicht Lehrkräften, ein digitales Notizbuch für jeden Kurs, jede Gruppe, jeden Begriff oder jedes Projekt zu erstellen. Lehrkräfte können Lerninhalte erstellen, verwalten und an ganze Kurse oder einzelne Kursteilnehmer verteilen. Dieses flexible und doch strukturierte Format funktioniert ähnlich wie bei herkömmlichen Notizbüchern, ermöglicht es Lehrkräften jedoch, ihren Kursteilnehmern sofortiges Feedback in Echtzeit zu geben.

Das Kursnotizbuch enthält einen persönlichen Arbeitsbereich für jeden Schüler, eine Inhaltsbibliothek für freigegebene Informationen und einen Bereich für die Zusammenarbeit von Kursteilnehmergruppen.

12.1 Erste Schritte

Das Kursnotizbuch ist Bestandteil von OneNote. Nach der Erstellung eines Kursnotizbuchs können Lehrkräfte und Kursteilnehmer über ein beliebiges Gerät mit der OneNote-App darauf zugreifen.

[12.1.1 Erstellen eines neuen Notizbuchs](#)

[12.1.2 Hinzufügen von Kursteilnehmern](#)

[12.1.3 Hinzufügen von weiteren Lehrern](#)

[12.1.4 Suchen meiner Kursnotizbücher](#)

[12.1.5 Verwenden des Kursnotizbuchs in Teams](#)

12.2 Kursnotizbuch-Symbolleiste

Über die Kursnotizbuch-Symbolleiste gelangen Sie am schnellsten zu den am häufigsten verwendeten Funktionen des Kursnotizbuchs.

[12.2.1 Verteilen von Seiten und Abschnitten](#)

[12.2.2 Verteilen der Inhaltsbibliothek](#)

[12.2.3 Löschen von Seiten aus Kursteilnehmer-Notizbüchern](#)

[12.2.4 Überprüfen von Kursteilnehmerarbeiten](#)

[12.2.5 Bereitstellen von schriftlichem, Audio- oder Videofeedback](#)

[12.2.6 Erstellen von Kursteilnehmergruppen](#)

[12.2.7 Sperren von Seiten in Kursteilnehmer-Notizbüchern](#)

[12.2.8 Verwenden von Seitenvorlagen zum Erstellen von Lektionen und Aufgaben \(OneNote 2016\)](#)

[12.2.9 Überprüfen, ob Kursteilnehmer eine Seite bearbeitet haben \(OneNote 2016\)](#)

[12.2.10 Verbinden des Kursnotizbuchs mit Klassen in Microsoft Teams](#)

[12.2.11 Erstellen einer Aufgabe](#)

[12.2.12 Löschen und Wiederherstellen einer OneNote-Kursnotizbuchseite, die mit einer Microsoft Teams-Aufgabe verknüpft ist](#)

12.3 Verwalten

In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie zum Beispiel Lehrer und Schüler aus dem Kursnotizbuch entfernen, es freigeben oder Links für Eltern und Erziehungsberechtigte generieren.

[12.3.1 Entfernen von Kursteilnehmern](#)

[12.3.2 Entfernen von weiteren Lehrern](#)

[12.3.3 Erstellen einer Abschnittsgruppe "Nur für Lehrer"](#)

[12.3.4 Sperren des Platzes zur Zusammenarbeit](#)

[12.3.5 Erstellen von Gruppen mit separaten Berechtigungen im Platz zur Zusammenarbeit](#)

[12.3.6 Erstellen von Links für Eltern und Erziehungsberechtigte](#)

[12.3.7 Verschieben von Kursteilnehmern zwischen Notizbüchern](#)

[12.3.8 Übertragen eines Kursnotizbuchs an einen neuen Lehrer](#)

[12.3.9 Freigeben der Notizbuch-URL](#)

[12.3.10 Speichern einer Kopie eines Kursnotizbuchs](#)

[12.3.11 Löschen eines Notizbuchs](#)

12.4 Problembehandlung

Im Falle von Problemen mit dem Microsoft Teams Kursnotizbuch finden Sie hier eine Auflistung der häufigsten Fragen und Antworten bzw. Lösungen. Wir erstellen aber im Laufe der Zeit ein separates FAQ-Dokument, das wir zu einem späteren Zeitpunkt zum Download anbieten werden.

[12.4.1 Beheben von Synchronisierungsverzögerungen beim Verteilen von Seiten](#)

[12.4.2 Fehlerbehebung für den Platz zur Zusammenarbeit, wenn Personen den Zugriff darauf verlieren](#)

[12.4.3 Fehlerbehebung für die Inhaltsbibliothek, wenn Personen den Zugriff darauf verlieren](#)

[12.4.4 Kursteilnehmer haben Zugriff auf andere Kursteilnehmer-Notizbuchabschnitte im Kursnotizbuch](#)

[12.4.5 Das Kursnotizbuch konnte nicht gefunden werden](#)

[12.4.6 Neu hinzugefügte Kursteilnehmer werden nicht im Kursnotizbuch angezeigt](#)

[12.4.7 Der Kursteilnehmer wurde gelöscht, aber sein Ordner wird weiterhin im Kursnotizbuch angezeigt](#)

[12.4.8 OneNote-Kursnotizbuch kann innerhalb von Teams nicht bearbeitet werden \(Status "Schreibgeschützt"\)](#)

[12.4.9 Generieren von Diagnoseprotokollen und Abrufen von Hilfe beim Verteilen von Seiten](#)

[12.4.10 Das Kursnotizbuch-Add-In funktioniert nicht mehr](#)

[12.4.11 Die Registerkarte für das Kursnotizbuch-Add-In wird nicht angezeigt](#)

[12.4.12 Die Schaltflächen des Add-Ins weisen keine Beschriftungen auf](#)

[12.4.13 Fehlerbehebung, wenn das Kursnotizbuch nicht im Office 365-Startprogramm angezeigt wird](#)

[12.4.14 Schüler oder Gruppen können nicht zum Kursnotizbuch hinzugefügt werden](#)

[12.4.15 Entfernen der alten Kursnotizbuch- oder Mitarbeiternotizbuch-App-Kacheln](#)

[12.4.16 Inhalt in einem freigegebenen Notizbuch kann nicht angezeigt werden](#)

[12.4.17 Beheben von Fehlern beim Hinzufügen von Aufklebern](#)

[12.4.18 Ich kann keinen PDF-Ausdruck einfügen](#)

[12.4.19 Wiederherstellen von gelöschten Dateien aus OneDrive](#)