

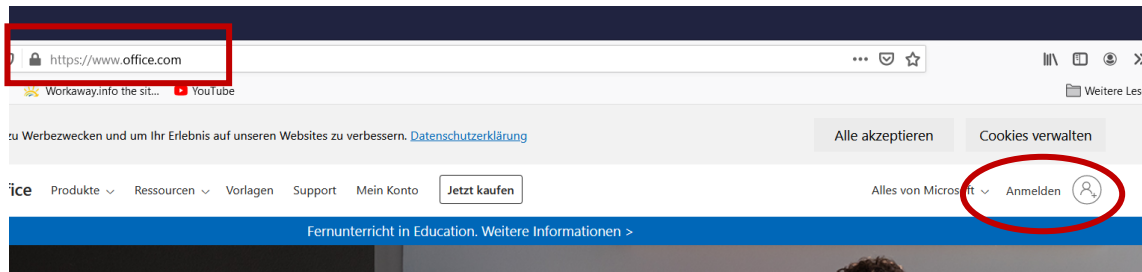
MS Teams für Schüler*innen leicht erklärt!

SCHRITT FÜR SCHRITT ANLEITUNG FÜR TEAMS
STRIN LOUISE EHRENREICH

Schritt für Schritt Anleitung für Teams

Anmeldung

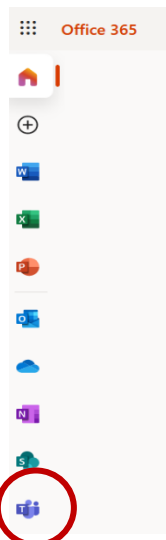
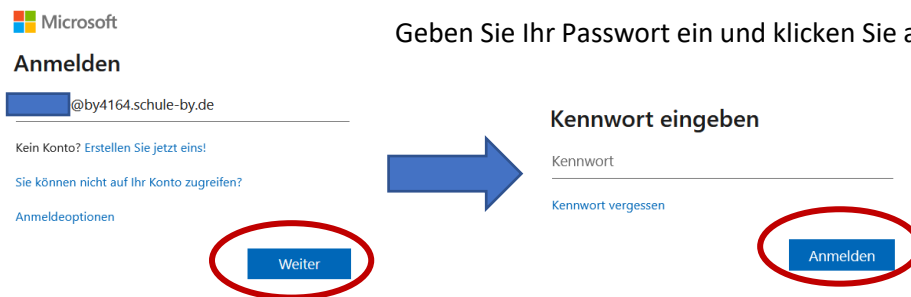
Gehen Sie auf die Seite www.office.com und klicken Sie auf den Anmeldebutton



Geben Sie Ihre Anmeldedaten der Schule ein: Ihre e-Mailadresse endet auf **@by4164.schule-by.de**

Mit dem „Weiter“-Button gelangen Sie zur Passwortabfrage

Geben Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“



Über die seitliche Menüleise können Sie die gesamten Office-Anwendungen nutzen

- | | |
|----------------|--|
| ...Word | → Erstellen von Dokumenten z.B. Arbeitsblätter, Berichte |
| ...Excel | → Rechenmaschine |
| ... Powerpoint | → Präsentationen |
| ...Outlook | → Organisation von e-Mails |
| ... Onedrive | → Cloud zum Online-Speichern von Dateien |
| ...OneNote | → Online-Notizbuch |
| ...Sharepoint | → Freigabe von Dateien für andere Nutzer |
| ...Teams | → Kommunikation |

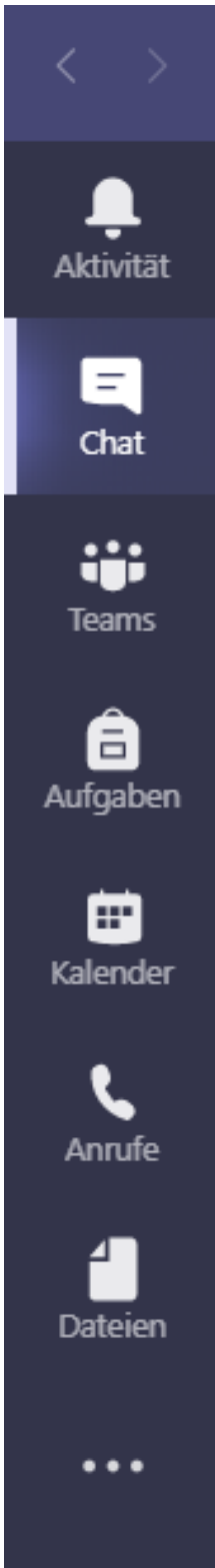
Klicken Sie auf den **Button von Teams**

Anstelle über auf den Browser in Teams zu gehen, können Sie sich auch die App aufs Handy, das I-Pad oder den PC laden.

Erklärvideo zur Anmeldung: <https://www.youtube.com/watch?v=JKzGHUp5xpU>

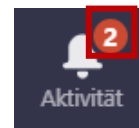


Basics mit Teams



Über die **Menüleiste** können Sie nun verschiedene Buttons auswählen. Diese findet sich beim PC auf der linken Seite, Beim Handy ist sie unten in der App zu finden

Unter dem Button **Aktivitäten** sehen Sie jeweils wichtige Benachrichtigungen. Hier wird Ihnen angezeigt, wenn einen Beitrag geteilt hat, Sie einen Anruf verpasst haben oder eine Aufgabe erstellt wurde.



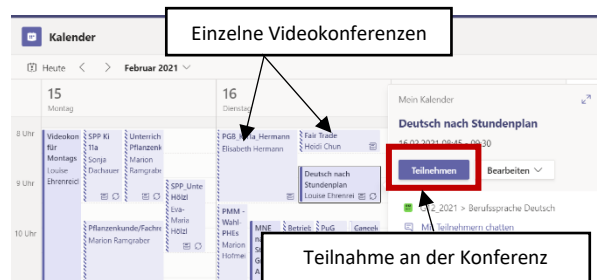
Mit der **Chatfunktion** können Sie **Nachrichten** an einzelne aber auch mehrere Personen schreiben.



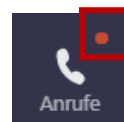
Hier finden Sie Ihr **Klassenteam** mit den einzelnen Kanälen, die nach Ihren **Unterrichtsfächern** aufgeteilt sind.

Hat eine Lehrkraft Ihnen eine **Aufgabe** zur Abgabe erteilt, so finden Sie diese unter dem Aufgaben-Symbol

Im **Kalender** finden Sie alle **Videokonferenzen** der Woche auf einen Blick. Einfach auf die jeweilige Veranstaltung klicken und anschließend auf „Teilnehmen“, um zu der Videokonferenz zu gelangen.

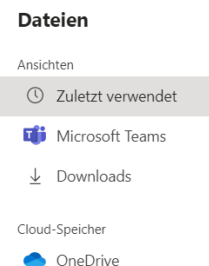


Verpasste Anrufe sehen Sie anhand des **roten Kreises** neben dem Anrufsymbol.



Kreises neben dem

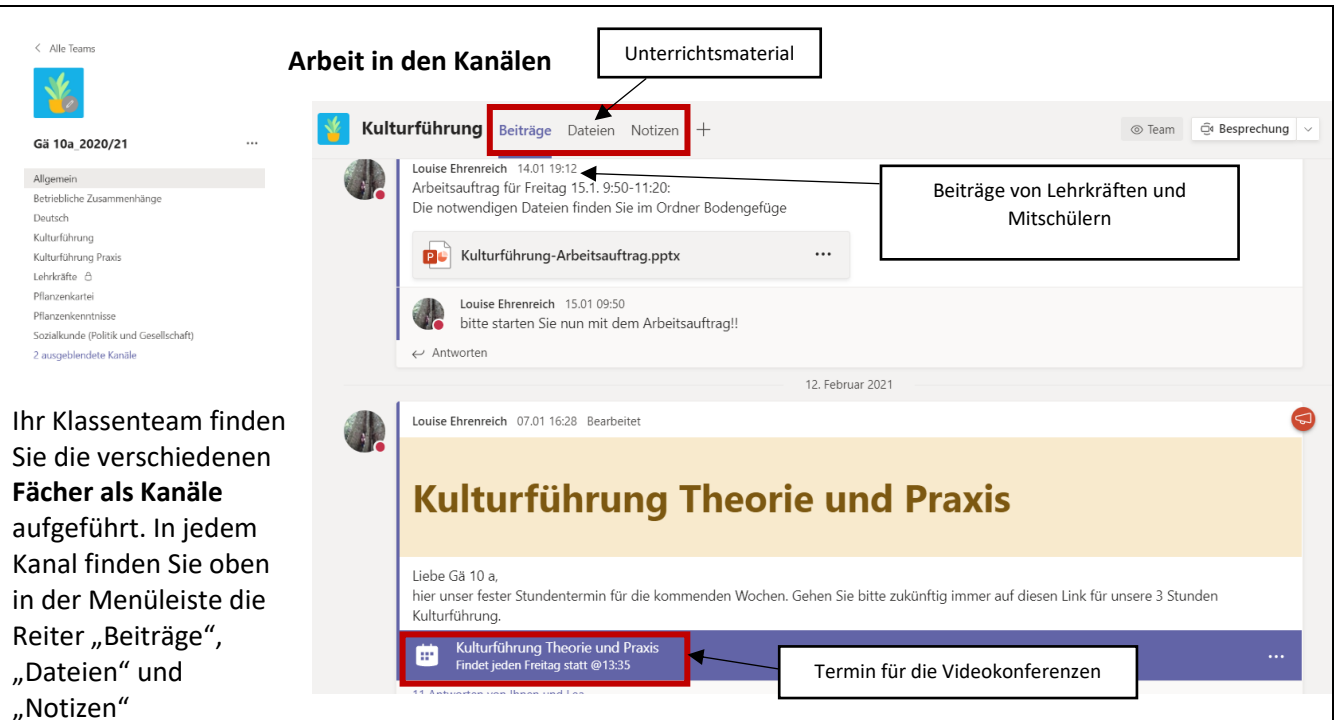
Unter den **Dateien** finden Sie die die Dokumente, welche Sie **zuletzt in Teams geöffnet** haben, unter Microsoft Teams sind alle **Dateien** zu finden die **in Ihren verschiedenen Teams/ Kanälen** hochgeladen wurden und unter den Downloads finden Sie die **bereits heruntergeladenen Dateien**. Außerdem können Sie hierüber auf Ihren OneDrive-Speicher zugreifen.



Erklärvideo zu MS Teams: <https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=W--cknTnFhA>



Arbeit in den Kanälen



Ihr Klassenteam finden Sie die verschiedenen **Fächer als Kanäle** aufgeführt. In jedem Kanal finden Sie oben in der Menüleiste die Reiter „Beiträge“, „Dateien“ und „Notizen“

Unter den **Beiträgen** finden Sie **Nachrichten der Lehrkraft des Faches** (z.B. Arbeitsaufträge, Infos) und ebenfalls (s. Kalender) die Termine für die **Videokonferenzen**.

Die **Materialien** zum Unterricht finden Sie unter dem Reiter „**Dateien**“.

Im Kanal „**Allgemeines**“ finden Sie zusätzlich auch noch den Reiter „**Aufgaben**“. Er beinhaltet alle Aufgaben, die in Ihrem Team gestellt wurden.



Klicken Sie die Aufgabe an, um sie anzusehen und zu bearbeiten.

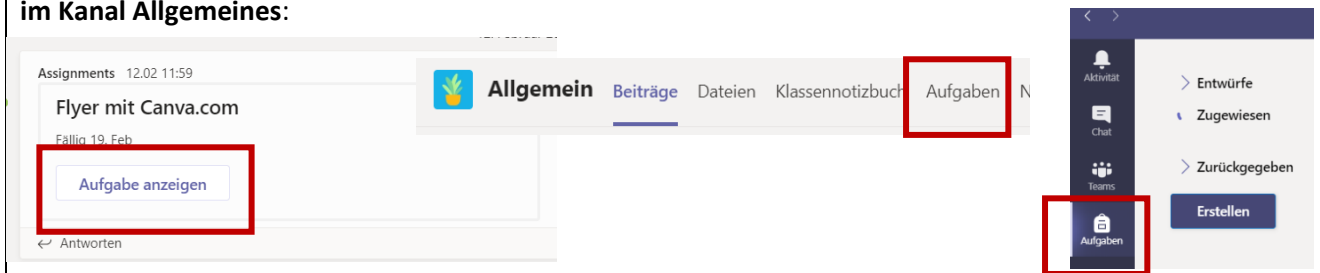
Aufgabe	Fällig am	Eingereicht	Zurückgegeben
Präsentation Ausbildungsbetrieb + Pflanzenpräsentation	18. Dezember 2020 23:59	10/28	0
Abgabe Arbeitsplanung Aussaat	29. Januar 2021 13:35	11/27	0
Visitenkarte mit canva.com	12. Februar 2021 11:20	11/27	0

Alternativ stehen die Aufgaben auch immer als „**Assignments**“ im jeweiligen Kanal in den Beiträgen. Hier können Sie die Aufgabe einfach anzeigen, indem Sie auf den Button drücken.

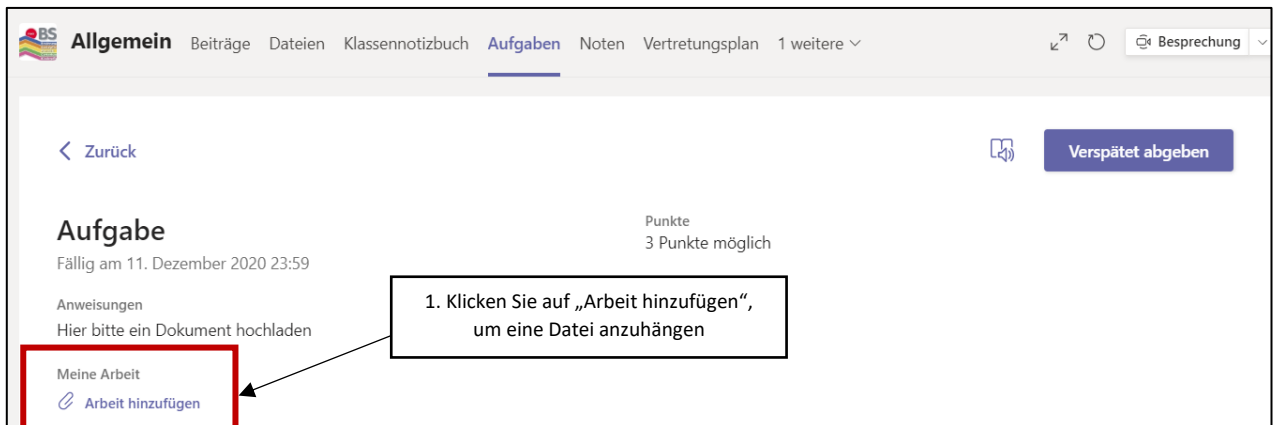


Aufgaben bearbeiten

Zum Bearbeiten einer Aufgabe müssen Sie zunächst diese aufrufen. Hierzu klicken Sie wie entweder oben beschrieben auf das „Assignments“ oder auf den **Aufgabenbutton der Menüleiste** oder den **Aufgabebutton im Kanal Allgemeinen**:



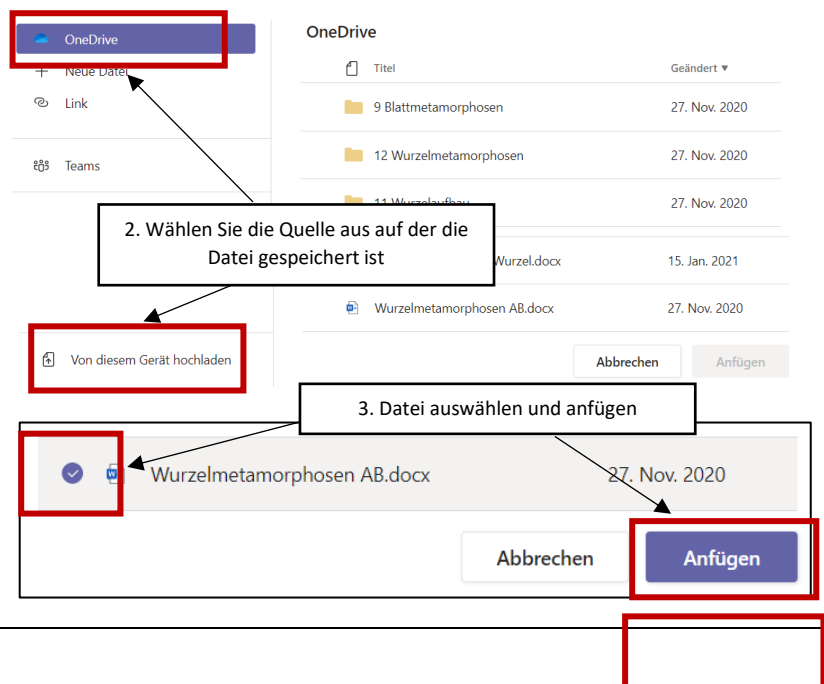
Drücken Sie anschließend auf die Aufgabe um diese anzuzeigen:



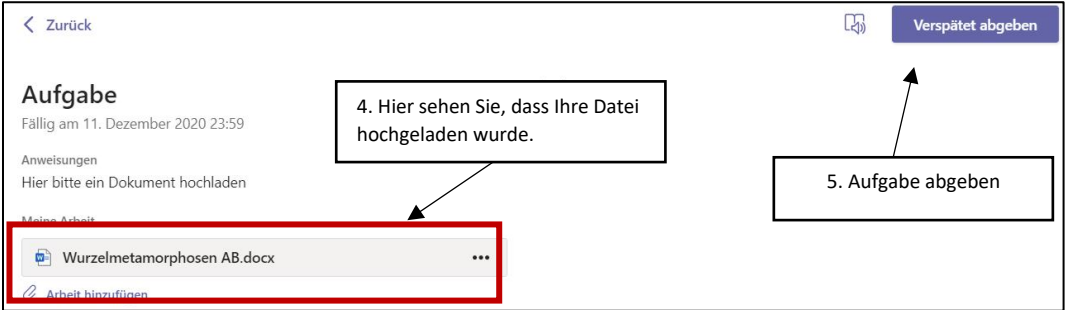
Laden Sie unter der Büroklammer Ihre Datei hoch:

Diese können Sie entweder von Ihrem Onlinespeicher (OneDrive), Ihren Teamsdateien oder von Ihrem Endgerät wählen.

Einfach die gewünschte Datei anklicken und auf „Anfügen“ drücken.



Zuletzt muss die Datei noch abgegeben werden.



4. Hier sehen Sie, dass Ihre Datei hochgeladen wurde.

5. Aufgabe abgeben

Sie möchten gerne ein Erklärvideo zur Nutzung von MS Teams sehen?
Dann rufen Sie die entsprechenden Links oder QR-Codes auf:

	<p>Erklärvideo zu „Aufgaben in MS Teams abgeben“:</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=fOHR6pcMH8M&feature=youtu.be</p>
	<p>Erklärvideo zu „Aufgabe mit dem Smartphone abgeben“:</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=KIBxFG3HtIE&feature=youtu.be</p>