Schnelleinführung in Microsoft Teams

Liebe Schüler*innen der Anne-Frank-Gesamtschule,

um den Unterricht in Zukunft besser zu organisieren, werden wir zukünftig auch über Microsoft Office und Microsoft Teams zusammenarbeiten.

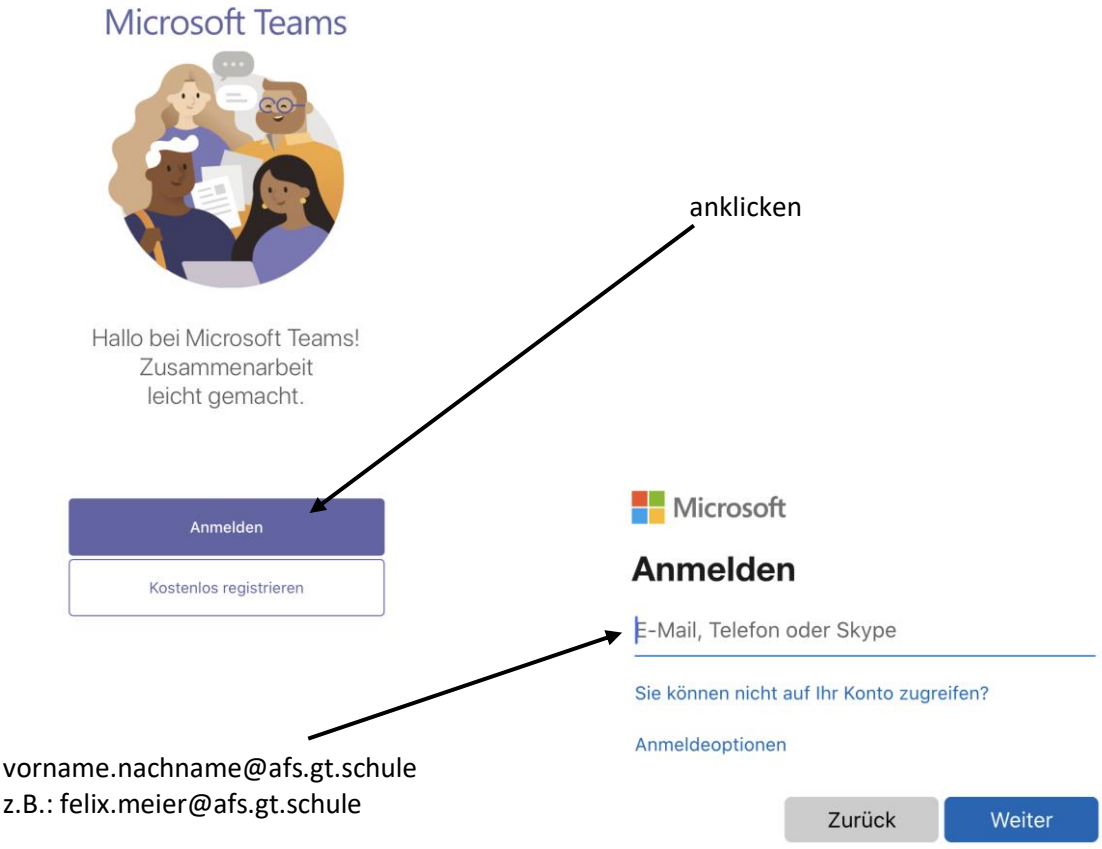
Deshalb hier eine kurze Einführung in die Anmeldung bei Office/Teams.

1 | Smartphone-/iPad-App installieren

1. Geht mit eurem Handy in den App-Store und sucht die App:
   Microsoft Teams

2. Installiert die App auf eurem Handy oder Tablet.

3. Zur Anmeldung nutzt ihr Eure neue Office-E-Mail-Kennung, ähnlich zu der Nextcloud:
   (vorname.nachname@afs.gt.schule)



4. Das Passwort für eure erste Anmeldung ist euer pädagogisches Passwort
   z. B.: **AFS-wxyz2**

„AFS-wxyz2“ (Kennung Nextcloud)

5. Du bist jetzt in Microsoft Teams angemeldet.
   Bitte schreibt im Anschluss eine Chatnachricht an Eure Klassenlehrer 😊

Windows-App herunterladen:
https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/microsoft-teams/download-app

2 | Anmeldung bei Microsoft Office Online (alle Office Apps)

Bitte loggt Euch unter folgender Adresse bei Office ein:

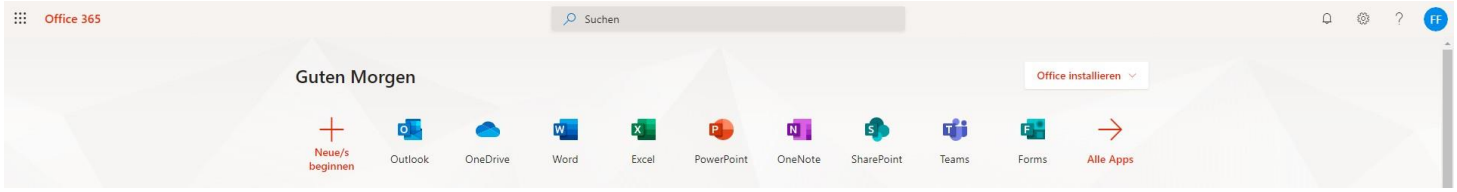
http://www.office.com

Euer **Login** für Office/Teams sieht wie folgt aus (Beispiel):
Vorname.Nachname@afs.gt.schule

Bitte verwendet Euer pädagogisches **Passwort (z.B.: „AFS-xyz2“)**.

Danach sind alle Apps von Office online (Browser) oder als App (nicht in Windows) verfügbar.

Apps auf www.office.com:



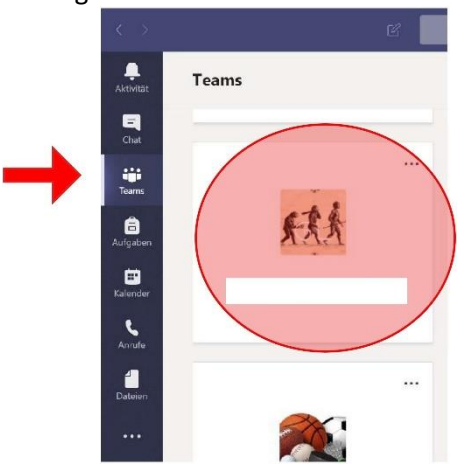
Schnelleinführung in Microsoft Teams

3 I Zurechtfinden in Teams

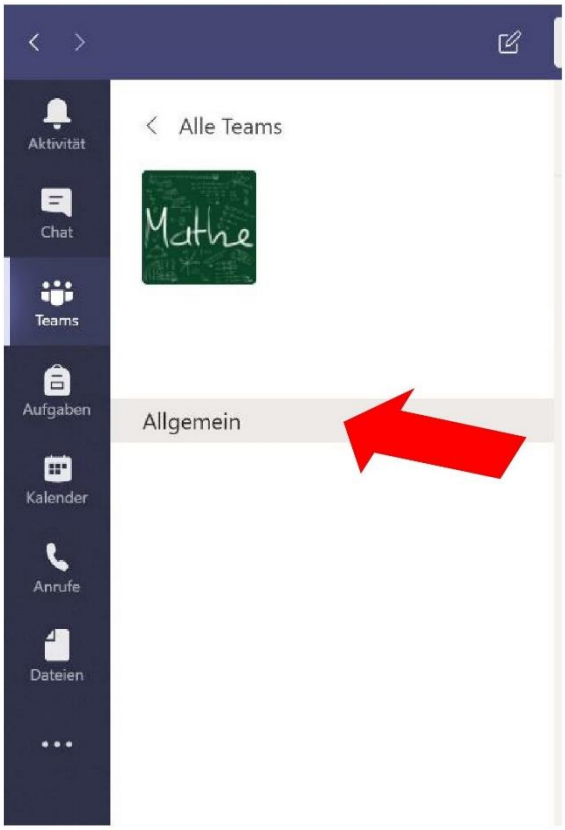
Ganz links in der violetten *Menüleiste* findest du
Symbole für die Bereiche
„Aktivität“: Benachrichtigungen über neue Beiträge, Aufgaben, Nachrichten usw.
„Chat“: Hier kannst du Mitschüler oder LehrerInnen per Chat direkt anschreiben.
„Teams“: Hier kannst du zwischen einzelnen Teams wechseln.
„Aufgaben“: Hier findest du eine Übersicht aller Aufgaben, die in einem Team gestellt wurden. Auch erledigte Aufgaben kannst du hier nochmals ansehen.

Über die *drei Punkte* kannst du weitere Funktionen finden.

Wenn du Teams öffnest, findest du eine Übersicht der Teams, in denen du Mitglied bist. Wähle hier das Team aus. (hier zum Beispiel das Team „GL der Klasse 7c bei Herr Jung“). Sobald du dein Team ausgewählt hast, siehst du die verschiedenen Inhalte und Funktionen, die dir in diesem Team bereitgestellt werden.



4 I Wie funktioniert ein Team?

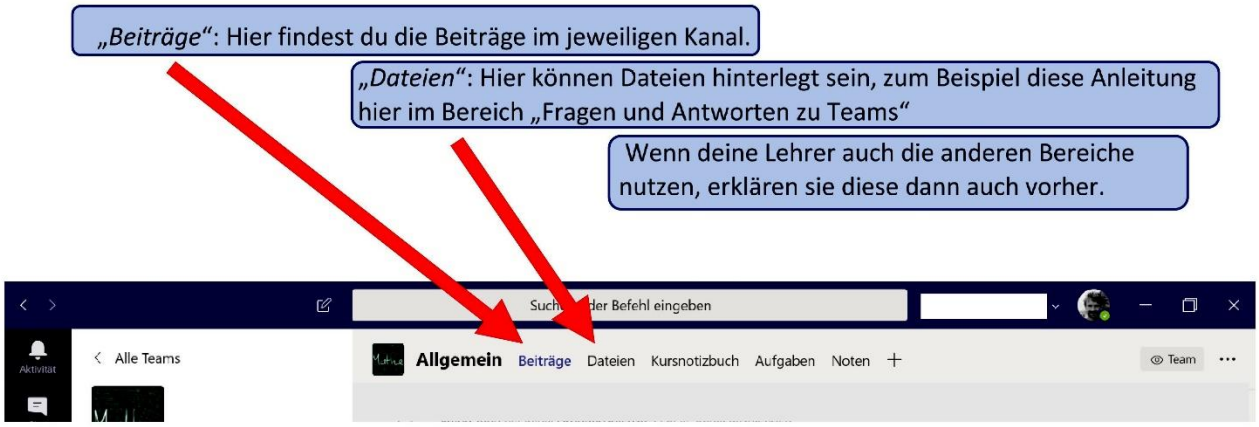


Rechts von der Menüleiste findest du die sogenannten ***„Kanäle“***. Diese Kanäle enthalten Nachrichten und Informationen zu verschiedenen Bereichen:

- ***„Allgemein“***: Hier tauchen gestellte Aufgaben, Abgabefristen oder Informationen der LehrerInnen auf.
- Es gibt weitere Kanäle wie zum Beispiel ***„Fahrten-Ausflüge“***, ***„Lehrplan“*** und viele mehr.

Schau dich dort mal ein bisschen um.

Oben findest du verschiedene Bereiche, die die Funktionen der Teams-Seite enthalten. Besonders wichtig für dich sind hier die folgenden Bereiche:



Im Kanal „***Allgemein***“ befindet sich noch der Bereich „***Aufgaben***“. Manchmal musst du auch oben in der Leiste auf „**mehr**“ klicken, damit du die Aufgaben-Ansicht öffnen kannst. (Smartphone-Nutzung) Hier werden die Aufgaben von deiner Lehrerin oder deinem Lehrer eingestellt.
Du siehst hier alle Aufgaben **in <u>diesem</u> Team**. (Im Beispiel die Aufgaben im Fach Mathe).

Schnelleinführung in Microsoft Teams

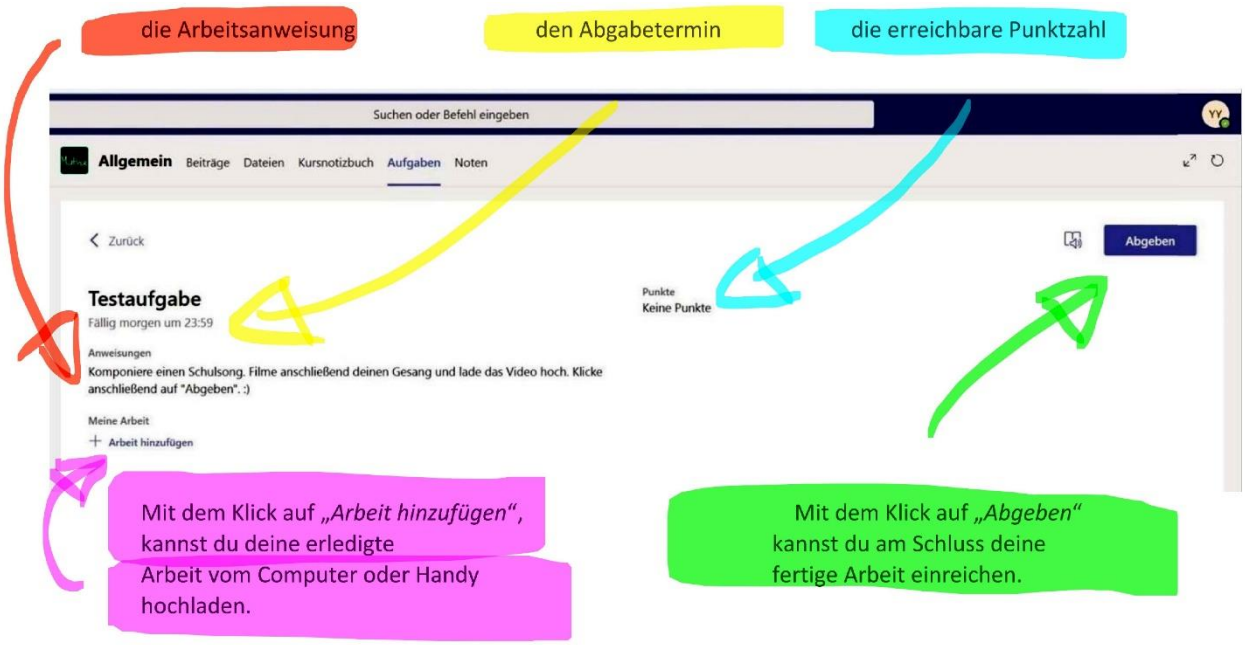
5 I Aufgaben einsehen in Teams

Über die Funktion „***Aufgaben***“ kannst du alle gestellten Aufgaben in einer Liste sehen.
Hier stehen der Titel der Aufgabe und auch das Abgabedatum, bis wann die Aufgabe erledigt und abgegeben sein sollte.

Du bekommst auch eine Chatnachricht, wenn dein/e LehrerIn eine Aufgabe erstellt hat.

Wenn du hier eine Aufgabe auswählst, kannst du **alle Informationen und Dateien sehen**, die **zum Bearbeiten** der Aufgabe brauchst.

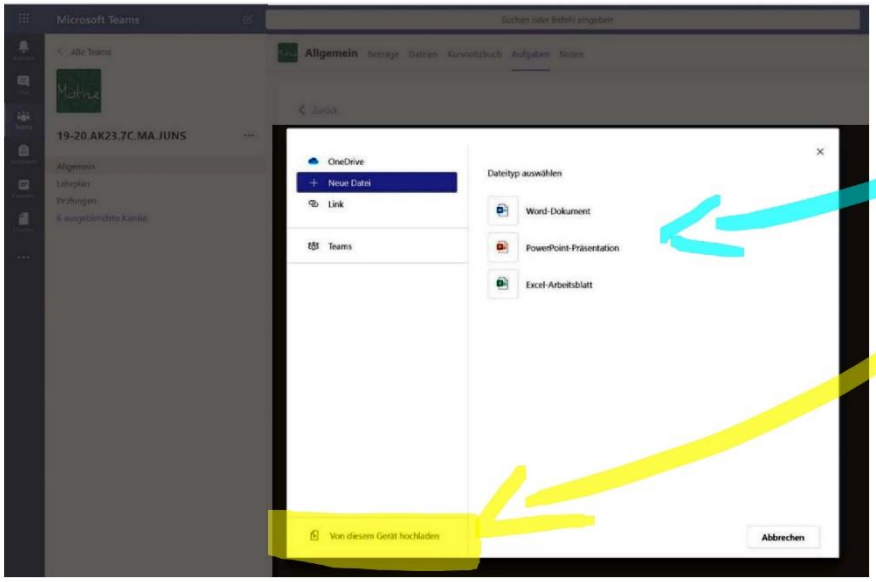
Das siehst du dann:



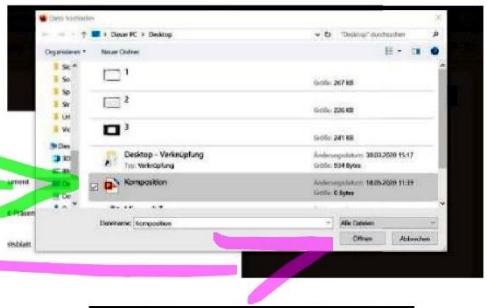
6 I Aufgaben bearbeiten und Abgeben in Teams

Du drückst auf „Arbeit hinzufügen“ und die Ansicht unten erscheint.

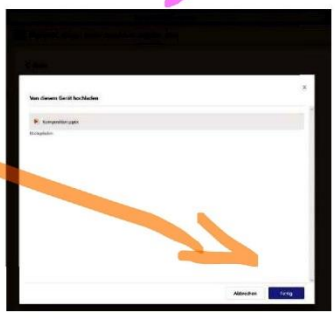
Dann kannst du auswählen, ob du die Aufgabe direkt über Word-Online, Powerpoint - Online oder Exel-Online bearbeiten willst **oder** ob du sie direkt von deinem Gerät hochladen möchtest.



Hier ein Beispiel zum **Hochladen einer Datei**, die du vorher auf deinem Computer abgespeichert hast:



1. Dokument auswählen
2. Auswahl treffen mit „Öffnen“
3. Auswahl bestätigen mit „Fertig“



Schnelleinführung in Microsoft Teams

Denk daran die Aufgabe auch **abzugeben**.

Falls du die Aufgabe noch einmal verändern willst oder zurücknehmen möchtest, kannst du einfach noch einmal auf den Button drücken.

Zur Bearbeitung von Aufgaben in Teams gibt es auch ein **kurzes Video**.
Die einzelnen Schritte werden hier noch einmal genau erklärt. Das findest du hier:
https://tinyurl.com/ybsuqr6w

Außerdem gibt es hier noch ein **ausführlicheres Erklär-Video** zu Teams und seinen Funktionen:
https://tinyurl.com/ybvzf9dv

Sollte es noch Fragen oder Probleme im Zusammenhang mit den Aufgaben in Teams geben, stehen dir die Lehrer*innen der Anne-Frank-Gesamtschule natürlich zur Verfügung.

Wir hoffen, dass ihr mit dieser Einweisung zurechtkommt. Versucht euch auch untereinander zu helfen. Meistens gibt es jemanden, der schon herausgefunden hat, wie etwas geht.

Viel Spaß und Erfolg bei der Arbeit in und mit Teams!

Grundlage: „Gesamtschule Siegen-Eiserfeld“. Verändert durch FlöF am 07.01.2020.