

ANLEITUNG FÜR MICROSOFT TEAMS

INHALT

1	Was ist Microsoft Teams?	2
2	Wie kann ich Microsoft Teams öffnen?	2
2.1	Browser	2
2.2	Desktop Programm	2
2.3	Handy App	2
3	Welche Funktionen gibt es in Microsoft Teams?	3
3.1	Beiträge	3
3.2	Dateien	3
3.3	Kursnotizbuch	3
3.4	Aufgaben	3
3.5	Chat	3
3.6	Kalender	3
3.7	Aktivität	3
4	Wie arbeite ich mit Microsoft Teams am PC?	4
4.1	Team auswählen	4
4.2	Beiträge	4
4.3	Dateien	4
4.4	Kursnotizbuch	4
4.5	Aufgaben	5
4.6	Chat	6
4.7	Kalender	6
4.8	Aktivität	6
5	Wie arbeite ich mit Microsoft Teams am Smartphone?	7
5.1	Team auswählen	7
5.2	Beiträge	7
5.3	Dateien	7
5.4	Aufgaben	7
5.5	Chat	8
5.6	Kalender	8
5.7	Aktivität	8

1 WAS IST MICROSOFT TEAMS?

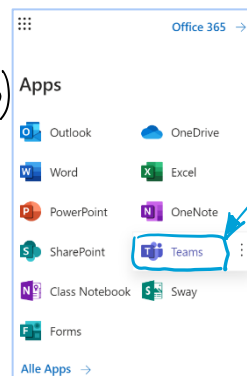
Microsoft Teams ist eine Lernplattform für den Dokumentenaustausch mit den Lernenden, für Kommunikation und für Kollaboration.

2 WIE KANN ICH MICROSOFT TEAMS ÖFFNEN?

Es gibt drei Möglichkeiten: Über den Browser (am besten eignet sich hier GoogleChrome), über das Desktop Programm oder über die Handy App.

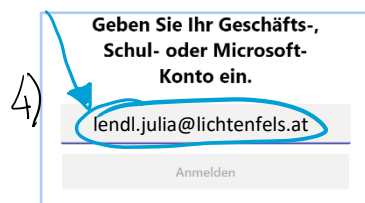
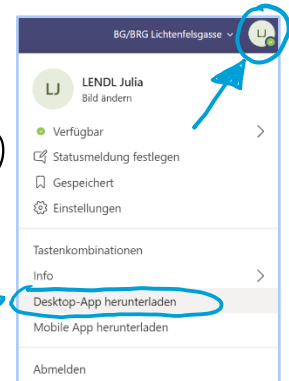
2.1 Browser

- 1) Zuerst meldest du dich wie gewohnt in deinem E-Mail Account an.
- 2) Anschließend klickst du links oben auf das Quadrat mit den Punkten.
- 3) Danach klickst du auf >>Teams<<.



2.2 Desktop Programm

- 1) Du kannst das Desktop Programm herunterladen, indem du dich bei deinem Browser in Microsoft Teams anmeldest (wie im Punkt 2.1 beschrieben).
- 2) Anschließend klickst du rechts oben auf dein Bild und wählst dann im Fenster, das sich öffnet, >>Desktop-App herunterladen<< aus.

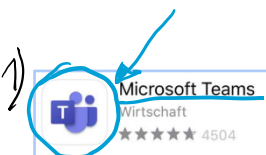


- 3) Speichere anschließend das .exe File und öffne es.
- 4) Gib anschließend als Anmeldeadresse deine Lichtenfels-Mailadresse ein und klicke auf Anmelden. Im nächsten Schritt gibst du dein Passwort für deinen E-Mail Account ein.

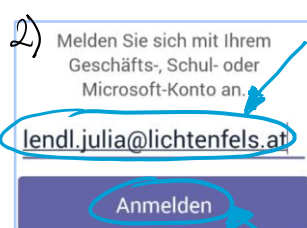
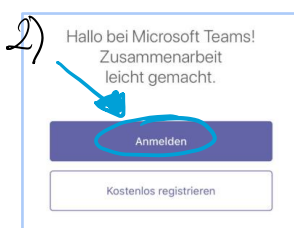


2.3 Handy App

- 1) Suche in deinem App-Store oder Play-Store nach der App Teams und lade sie herunter.



- 2) Tippe nach der Installation auf Anmelden und gib anschließend deine Mail-Adresse ein und dein Passwort.



3 WELCHE FUNKTIONEN GIBT ES IN MICROSOFT TEAMS?

3.1 Beiträge

Im Tab Beiträge kann man mit der Klasse und der Lehrperson kommunizieren. Der Vorteil gegenüber Mail ist, dass die Konversationen klar einem Fach zugeordnet sind. Alles was hier geschrieben wird, kann jedes Mitglied in deinem Team lesen. Du kannst hier sehen, wenn dir deine Lehrperson etwas mitteilen möchte und es werden dir die neuesten Aufgaben angezeigt.

3.2 Dateien

In diesem Tab können Dateien hochgeladen werden. Hier kann dir deine Lehrperson z.B. Übungsmaterialien hochladen. Auch du kannst hier etwas hochladen, achte aber darauf, dass alle Schülerinnen und Schüler in deinem Kurs diese Dateien sehen können.

3.3 Kursnotizbuch

Ist ein Notizbuch in dem es verschiedene Bereiche gibt.

Es gibt einen Bereich, in dem die Lehrperson Notizen hochladen kann. Dieser Bereich ist für alle Schülerinnen und Schüler sichtbar.

Dann gibt es deinen eigenen Bereich mit deinem Namen. Er ist nur für dich und deine Lehrperson sichtbar.

Die beiden Bereiche können noch weiter unterteilt sein. Zum Beispiel könntest du ein Notizheft für Mitschriften und ein zweites Notizheft für Aufgaben haben.

3.4 Aufgaben

Hier kann dir deine Lehrperson Aufgaben, die du bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigen sollst, hochladen. Die Lehrperson kann deine Aufgabe beurteilen und dir Feedback dazu geben. Alles was du hier hochlädst, kannst nur du und deine Lehrperson sehen.

3.5 Chat

Hier kannst du Kontakt zu Lehrpersonen und anderen Schülerinnen und Schülern aufnehmen.

3.6 Kalender

Jede Klasse hat einen zentralen Kalender. Dieser wird in allen Fach-Teams der Klasse angezeigt. In jedem Kalender können sowohl von Lehrpersonen als auch von dir Termine eingetragen werden. Hier können Hausaufgaben und andere Termine eingetragen werden.

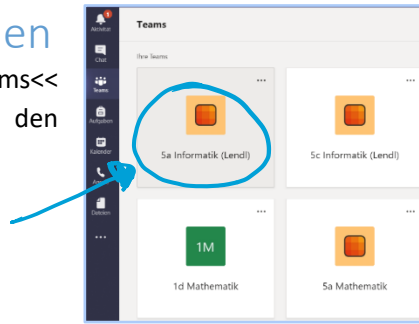
3.7 Aktivität

Hier kannst du alle Neuigkeiten sehen, z.B. wenn du eine neue Aufgabe bekommst oder wenn eine Aufgabe zurückgegeben und bewertet wurde.

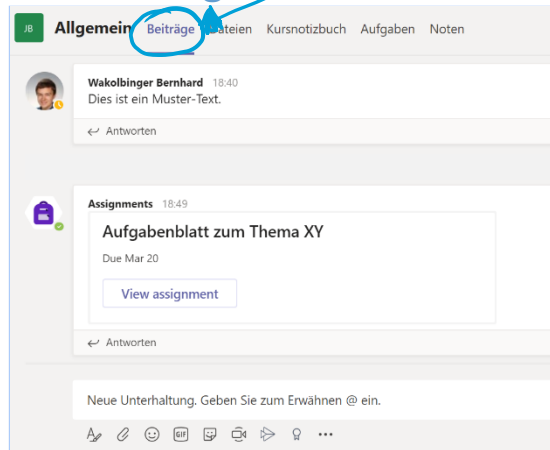
4 WIE ARBEITE ICH MIT MICROSOFT TEAMS AM PC?

4.1 Team auswählen

Auf der linken Seite auf >>Teams<< klicken. Anschließend den gewünschten Kurs öffnen.

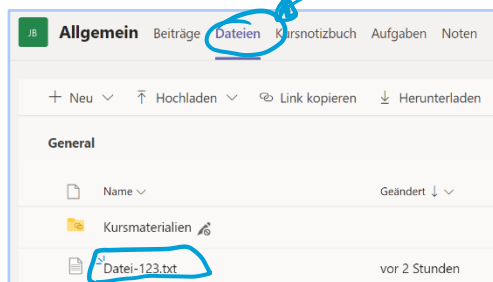


4.2 Beiträge



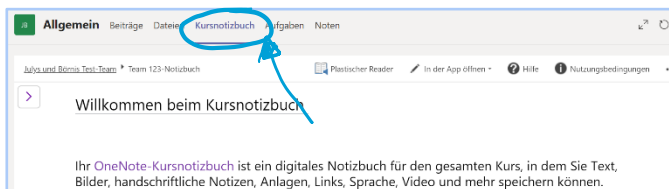
Hier siehst du, dass Prof. Wakolbinger etwas in die Klassengruppe geschrieben hat. Außerdem kannst du sehen, dass eine neue Aufgabe bereitsteht.

4.3 Dateien

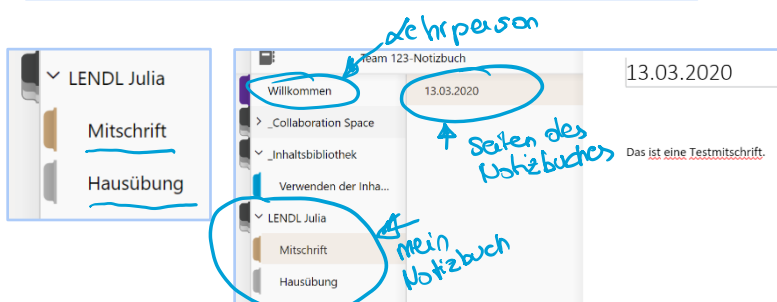


Hier kannst du die hochgeladenen Materialien sehen.

4.4 Kursnotizbuch



Wenn du auf den Tab >>Kursnotizbuch<< klickst, öffnet sich standardmäßig das Notizbuch deiner Lehrperson. Um auf dein eigenes Notizbuch zu gelangen, klicke auf den Violetten Pfeil und klicke anschließend deinen Namen.

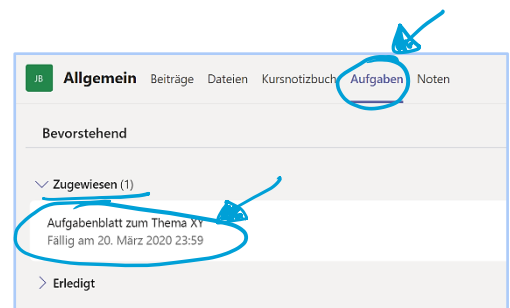


Du kannst pro Notizbuch mehrere Seiten anlegen, z.B. für jeden Tag eine neue Seite.

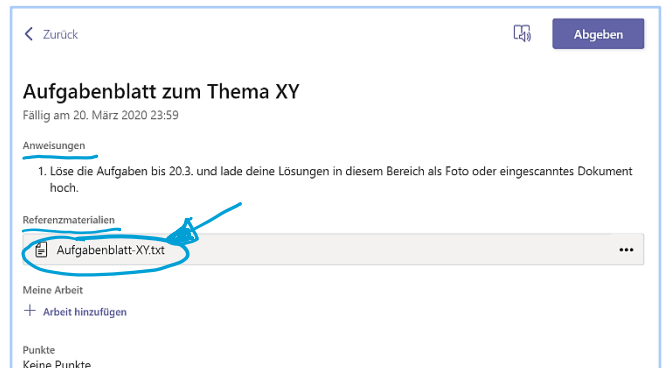
Das Notizbuch ganz oben, in unserem Fall „Willkommen“, ist immer das Notizbuch der Lehrperson.

4.5 Aufgaben

- Aufgaben, die du zu erledigen hast, findest du unter dem Punkt >>Zugewiesen<<. Im Beispiel rechts siehst du, dass du eine Aufgabe zum „Aufgabenblatt zum Thema XY“ erhalten hast und diese bis zum 20. März 2020 23:59 abgeben sollst.



- Um den Inhalt der Aufgabe zu sehen, klicke auf den Namen der Aufgabe, in unserem Fall auf „Aufgabenblatt zum Thema XY“.

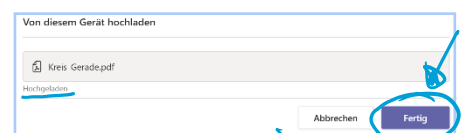
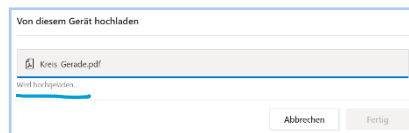
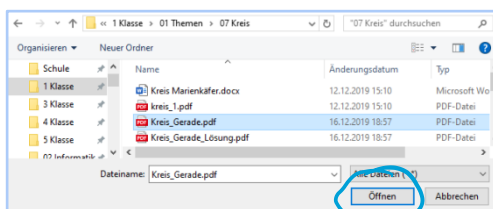
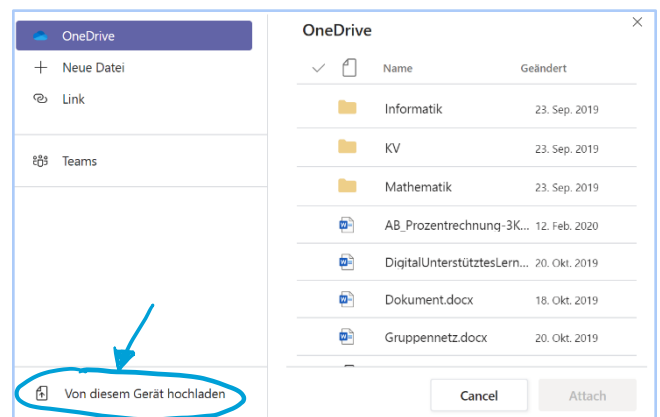


- In den Anweisungen siehst du deinen Arbeitsauftrag.
- Bei den Referenzmaterialien kann es sich nun um ein Dokument handeln, welches du ausfüllen und bearbeiten sollst oder um ein Dokument, welches weitere Aufgabenstellungen beinhaltet.

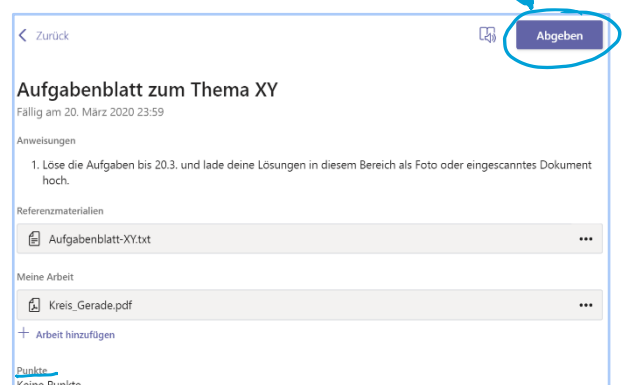
- Ausfüllbares Dokument: Wenn es sich um ein Dokument handelt, welches du ausfüllen sollst, dann klicke bitte darauf. Es öffnet sich dann in Microsoft Teams ein neues Fenster mit dem Dokument. Nun kannst du es bearbeiten. Wenn du mit dem Bearbeiten fertig bist, klicke auf Schließen, das Dokument wird automatisch gespeichert.
 - Nicht ausfüllbares Dokument: Um den Inhalt des Dokuments zu sehen, klicke darauf.



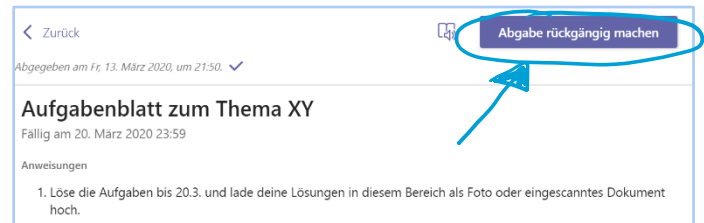
- Um eine Arbeit hochzuladen, klicke auf >>Arbeit hinzufügen<<. Es öffnet sich anschließend ein neues Fenster. Wenn du die Datei auf dem Computer gespeichert hast, dann klicke auf >>Von diesem Gerät hochladen<<. Suche anschließend dein Dokument und klicke auf >>Öffnen<<. Danach musst du kurz warten, dein Dokument wird hochgeladen. Um den Vorgang abzuschließen, klicke anschließend auf >>Fertig<<.



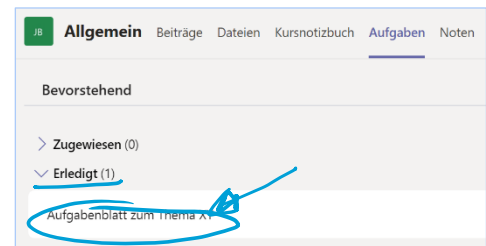
- Bei Punkte kannst du sehen, ob deine Lehrperson für diese Aufgabe Punkte vergibt und wenn ja, wie viele Punkte du maximal erreichen kannst.
- Abschließend musst du deine Aufgabe natürlich noch abgeben. Klicke hierfür auf >>Abgeben<<.



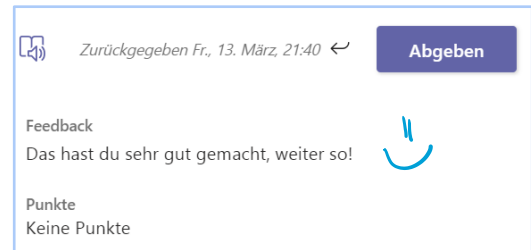
- Möchtest du eine abgegebene Aufgabe nochmals ändern, dann ist das möglich solange sie dir deine Lehrperson noch nicht zurückgegeben hat. Klicke hierfür auf die Aufgabe und auf >>Abgabe Rückgängig machen<<.



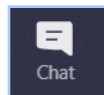
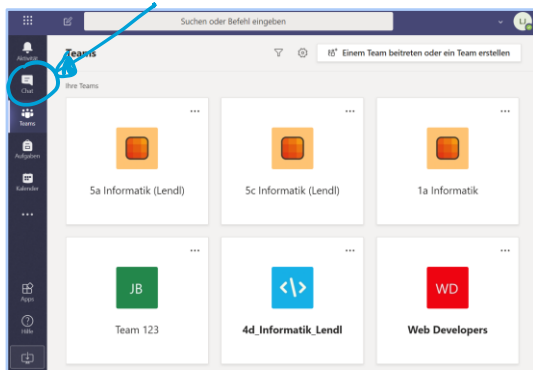
- Alle deine erledigten Aufgaben findest du unter dem Tab Aufgaben und >>Erledigt<<.



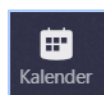
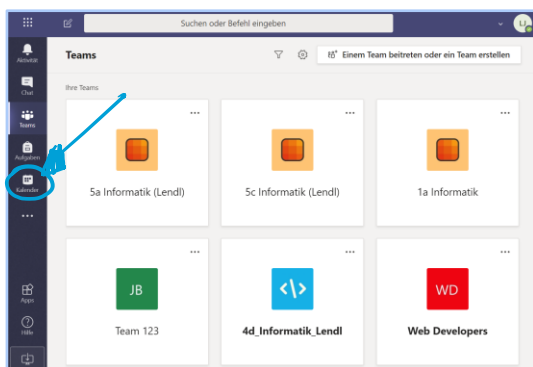
- Wenn du auf die Aufgabe klickst, kannst du das Feedback deiner Lehrperson sehen, sowie die Punkte, die du für die Aufgabe erhalten hast.



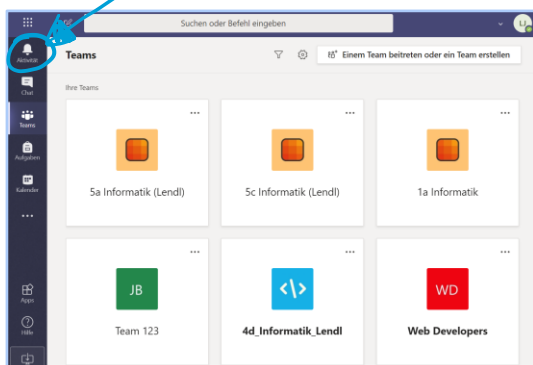
4.6 Chat



4.7 Kalender



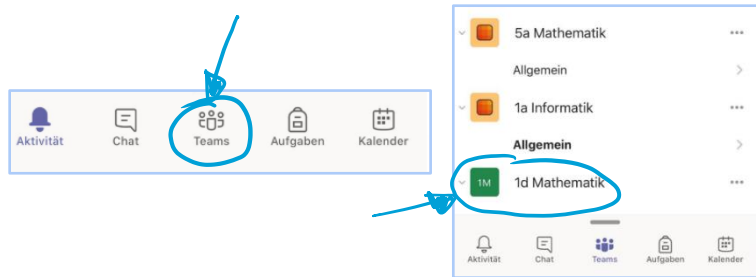
4.8 Aktivität



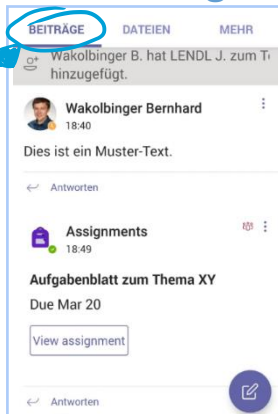
5 WIE ARBEITE ICH MIT MICROSOFT TEAMS AM SMARTPHONE?

5.1 Team auswählen

Unten auf Teams drücken und anschließend den gewünschten Kurs öffnen.

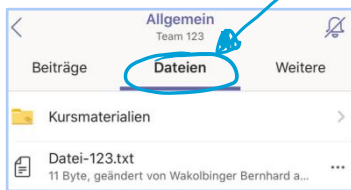


5.2 Beiträge



Hier siehst du, dass Prof. Wakolbinger etwas in die Klassengruppe geschrieben hat. Außerdem kannst du sehen, dass eine neue Aufgabe bereitsteht.

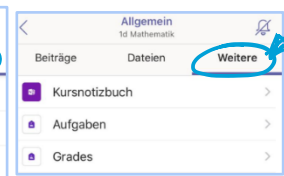
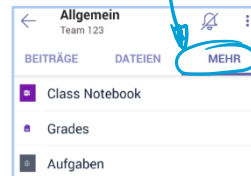
5.3 Dateien



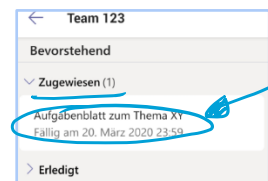
Hier kannst du die hochgeladenen Materialien sehen.

5.4 Aufgaben

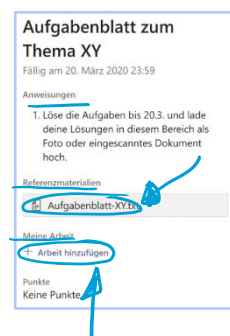
- Du kommst zu den Aufgaben indem du bei Android Systemen auf >>Mehr<< bzw. bei Apple Geräten auf >>Weitere<< und anschließend auf >>Aufgaben<< drückst.



- Aufgaben, die du zu erledigen hast, findest du unter dem Punkt >>Zugewiesen<<. Im Beispiel rechts siehst du, dass du eine Aufgabe zum „Aufgabenblatt zum Thema XY“ erhalten hast und diese bis zum 20. März 2020 23:59 abgeben sollst.



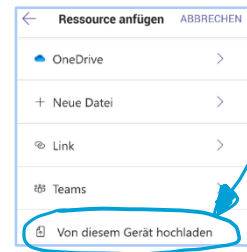
- Bei den Referenzmaterialien kannst du noch weitere Aufgabenstellungen erhalten. Um den Inhalt der Aufgabe zu sehen, drücke auf den Namen der Aufgabe, in unserem Fall auf „Aufgabenblatt zum Thema XY“.



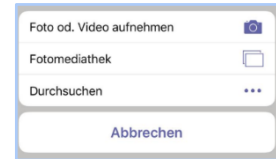
- In den Anweisungen siehst du deinen Arbeitsauftrag.

- Um ein Foto hochzuladen, klicke auf >>Arbeit hinzufügen<<. Drücke anschließend auf >>Von diesem Gerät hochladen<< (siehe nächste Seite).

Bei Android musst du das Foto schon vorher aufgenommen haben, du kannst nur bereits gespeicherte Bilder hochladen. Nachdem du auf >>Von diesem Gerät hochladen<< gedrückt hast, öffnet sich dein Dateimanager. Wähle dann das gewünschte Bild aus und drücke auf Öffnen.



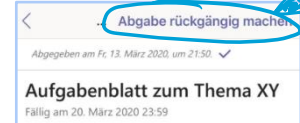
Bei Apple Geräten hast du mehrere Optionen. Unter >>Foto od. Video aufnehmen<< kannst du ein Foto hochladen, welches sich noch nicht auf deinem Handy befindet. Unter >>Fotomediathek<< kannst du ein Foto hochladen, welches du bereits auf deinem Handy gespeichert hast. Unter >>Durchsuchen<< kannst du auch andere Dokumente, welche sich auf deinem Handy befinden, hochladen.



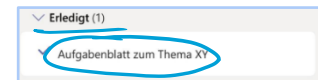
- Bei Punkte kannst du sehen, ob deine Lehrperson für diese Aufgabe Punkte vergibt und wenn ja, wie viele Punkte du maximal erreichen kannst.
- Abschließend musst du deine Aufgabe natürlich noch abgeben. Klicke hierfür auf >>Abgeben<<.



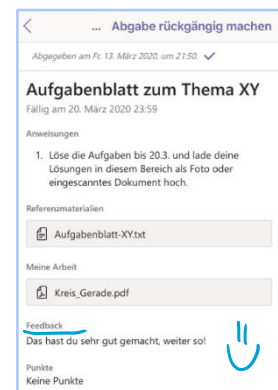
- Möchtest du eine abgegebene Aufgabe nochmals ändern, dann ist das möglich solange sie dir deine Lehrperson noch nicht zurückgegeben hat. Klicke hierfür auf die Aufgabe und auf >>Abgabe Rückgängig machen<<.



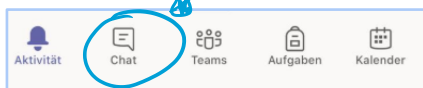
- Alle deine erledigten Aufgaben findest du unter dem Tab Aufgaben und >>Erledigt<<.



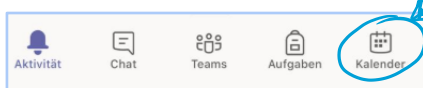
- Wenn du auf die Aufgabe klickst, kannst du das Feedback deiner Lehrperson sehen, sowie die Punkte, die du für die Aufgabe erhalten hast.



5.5 Chat



5.6 Kalender



5.7 Aktivität

