
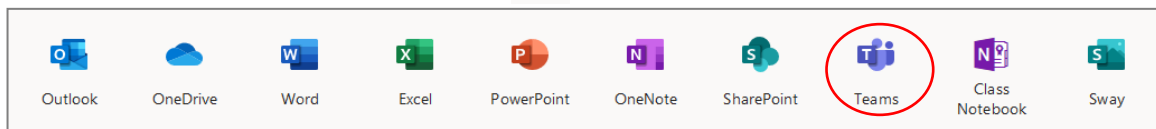


Hinweise für Schüler zur Arbeit mit Microsoft Teams

Die Plattform "Teams" innerhalb des Pakets von Office 365 soll allen Schülern und Lehrern zur Kommunikation (Nachrichten, Austausch von Materialien, Aufgabenstellung etc.) in den Klassen und Kursen dienen. Hier ein paar Hinweise für die ersten Schritte.

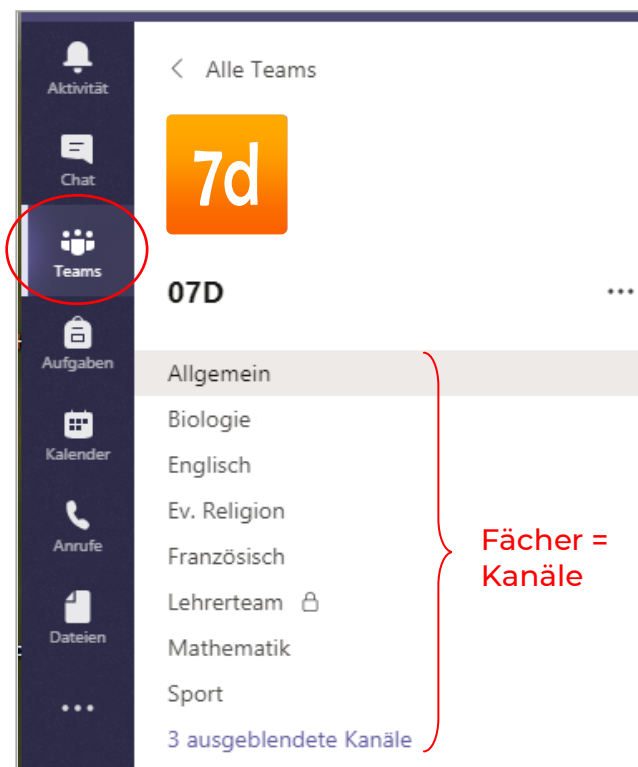
Anmeldung

- Öffne einen Webbrowser und gib diese Adresse ein:
<https://teams.microsoft.com>
- Nach dem Aufrufen der Seite erscheint das **Anmeldefenster**.
Gib dort deine neue Adresse und dein Passwort ein (bei der 1. Anmeldung das Initialpasswort, das du von der Schule bekommen hast, danach dein persönliches Passwort).
- Nach der Anmeldung gelangst du direkt zur Anwendung Teams.
(Zu den übrigen Anwendungen in Office 365 kommst durch Klick auf das Icon oben links.)
- Eine Anmeldung ist auch über die Adresse www.office.com möglich. Damit hast du direkten Zugriff auf alle Anwendungen in Office 365. Wähle hier dann das Icon  aus, um zu Teams zu gelangen.



Arbeiten in Teams

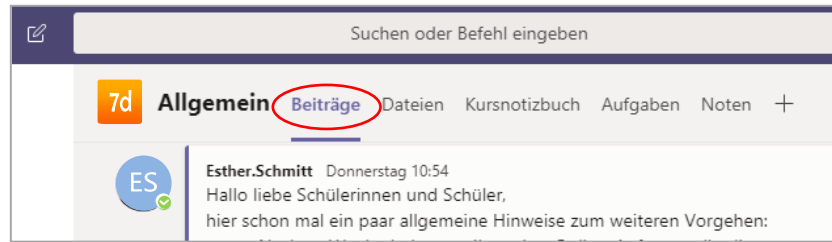
- Um in deine **Klasse** zu gelangen, klicke in der Leiste links auf "Teams" und wähle dort dann deine Klasse / deinen Kurs aus.
- Zum **Team** einer Klasse gehören alle Schüler der Klasse und alle Lehrer, die in dieser Klasse unterrichten.
- Im Bereich **Allgemein** kann alles kommuniziert werden, was fachunabhängig die ganze Klasse betrifft.
- Für die einzelnen **Fächer** gibt es jeweils einen **Kanal**, der durch Anklicken aufgerufen wird. (Du kannst auswählen, welche Kanäle bei dir angezeigt werden).
- In den Fach-Kanälen werden alle Dinge geklärt, die ein Fach betreffen, z.B. Fragen zu Aufgaben, Absprachen mit dem Fachlehrer, Materialien,



Arbeiten in Teams

- Innerhalb eines Kanals gibt es mehrere Bereiche, die durch Anklicken ausgewählt werden können:

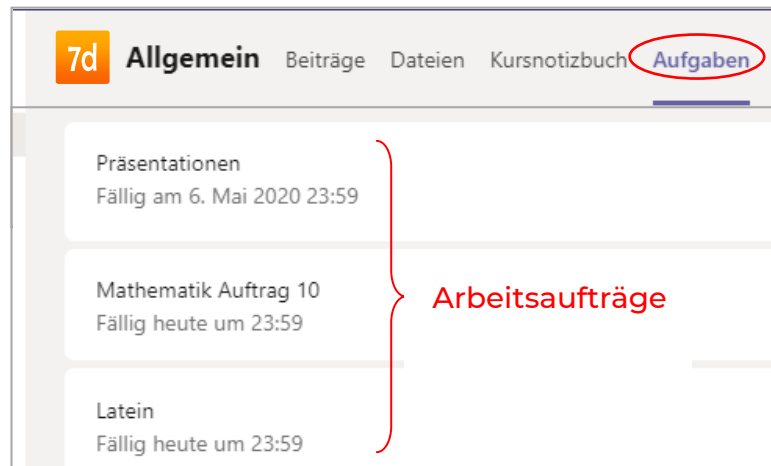
Unter **Beiträge** können Lehrer und Schüler Nachrichten eingeben, die dann von allen Mitgliedern des Teams gelesen und beantwortet werden können.



Nachrichten, die ein bestimmtes Fach betreffen, sollten im Fachkanal eingegeben werden, fachübergreifende Anliegen im Kanal Allgemein.

Arbeitsaufträge

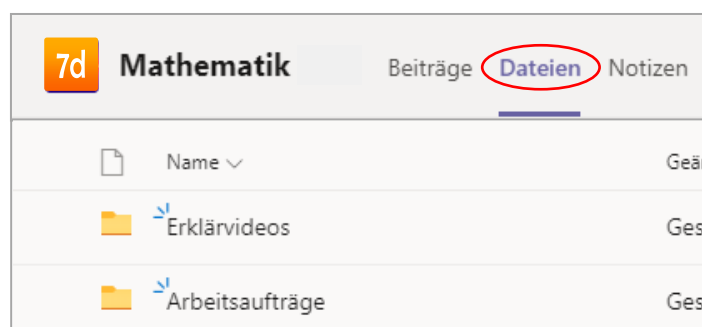
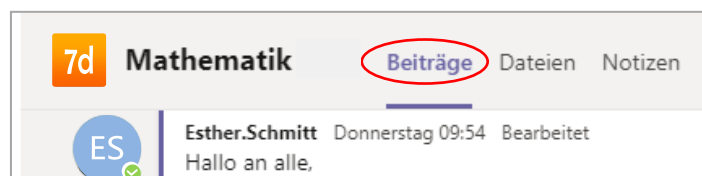
- **Arbeitsaufträge** kannst du im Kanal Allgemein im Bereich **Aufgaben** abrufen.
- Wenn du einen Auftrag öffnest, erhältst du nähere Informationen, evtl. ein Arbeitsblatt und das Abgabedatum dazu.
- Hier gibst du dann auch deine Bearbeitung ab. Öffne dazu den Auftrag, lade die Datei mit deinem Text / Bild hoch und klicke auf **Abgeben**.



(Du kannst mehrere Dateien nacheinander - z.B. an mehreren Tage - hochladen. Vergiss nicht, bei der letzten Datei dann auch Abgeben zu klicken!)

Fachkanäle

- Beim Aufruf eines Kanals landest du zuerst bei **Beiträge**. Hier können alle Mitglieder eine Nachricht schicken, lesen und beantworten. Die Nachrichten hier sollten sich auf das jeweilige Fach beziehen (s.o.)
- Unter **Dateien** findest du - je nach Fach - Materialien zum Anschauen oder Herunterladen, z.B. Aufgabenblätter, Erklärungen, Infotexte...



Nachrichten / Chats

- Eine **Direktnachricht** an einen Lehrer oder Schüler der Schule kannst du hier schreiben. Gib dazu das Zeichen @ und den Namen in die Adresszeile ein.
- Für Unterhaltungen mit einzelnen oder mehreren Personen kannst du auch die Funktion **Chat** in der linken Funktionsleiste aufrufen.

