Anleitung zur Bedienung von Microsoft Teams – für SchülerInnen:

1. Wie kann ich mich in Microsoft Teams von zuhause aus anmelden?

→ Öffne deinen Internetbrowser und gebe entweder in Google "Microsoft Teams" ein oder in der Adresszeile gleich den vollständigen Link: www.microsoft.com

G microsoft teams - Google Such	× +			- ø ×
← → ♂ ✿	0 Ahttps://www.google.de/search?source=hpid	$ei=iFb4X8P2FOqDjLsPtPKx8Ag&q=microsoft+teams&oq=micro&gs_lcp=CgZ \lor = 0$	130% … 🗵 🏠	<u>↓</u> II\ 🗉 🛎 🛎 =
Google	microsoft teams	XQ		III Anm
			Kommunikatio	onssoftware
	www.microsoft.com > de-de > group-chat-so	ftware *	Andere su	obten auch
(Microsoft Teams App für T	eamarbeit Kostenlos registrieren	Andere su	Übor 15 woitr
	Registrieren Sie sich für Microsoft Teams,	Ihr kostenloses Chat-Tool für Gruppen- oder	nach	UDer 15 weite
	Teamchat. Arbeiten Sie nahtlos und sicher	im Team - von überall.		
	Horuptorladon	Instant Massaging	0 🚩	ΝΟ ΠΙΟ
	Leden Sie Microsoft Teams istat	Mit Instant Messaging (IM) in		~ ····
	berunter und bleiben Sie von	Microsoft Teams stärken Sie die	Microsoft	WhatsApp Microsoft
			Outook	000
	Sichere Online-Meetings			Fe
	Entdecken Sie mit Microsoft Teams			
	eine neue			
	Weitere Ergebnisse von microsoft.com »			
	www.microsoft.com > de-de > microsoft-tear	ns > free 💌		
	Microsoft Teams			
	Kostenlose Schulungen für den Einstieg in			
	Videos und Ressourcen helfen Ihnen, mit d			
	www.microsoft.com a de-de a microsoft-tear	ns) log-in 👻		
https://www.missoraft.com/do.do/m		10 / 10g III -		
Q Zur Suche Text h	nier eingeben			∧ ₩ % th @ ¹³⁵⁷ □
Zur suche lext in				08.01.2021

ightarrow Klicke oben rechts in der Ecke auf "Anmelden" —

Microsoft Teams Ap ← → C ^a ^(a) Mic	pp für Tean × + © A https:// crosoft Microsoft 365	www.microsoft.com/de-de/microsof Microsoft Teams ~ Funktionen	-365/microsoft-teams/group	o-chat-software nd Preise Teams herunterladen	I ···· ♡ 닭 Alles von Microsoft ~ Suchen	- Ø × <u> </u>
	Die Funktioner	n "Zusammen-Modus" und "Grof	le Galerie" werden derzeit	: eingeführt. Erfahren Sie, wie Sie die	se neuen Funktionen nutzen können. >	
E G	Microsoft T Frieben Sie Tea Grenzen. Kostenlos registrieren	Ceams marbeit ohne <u>Anmelden</u>				
🖬 🔎 Zur Such	he Text hier eingeben	O 🖽 😆 🠂	📲 💽 🔼	4		∧ ♥ ♥□ Φ0 @ 13:57 □

 \rightarrow Du kannst entweder Microsoft Teams als App downloaden oder aber Microsoft Teams im Internetbrowser verwenden.

 \rightarrow Wähle eines der beiden Optionen aus (Bespreche das am besten mit deinen Eltern).



→ Logge dich nun mit deiner E-Mail-Adresse ein, die du in der Schule bekommen hast.

١

Bei Ihrem Konto anmelden	× +				×
(← → C @	🖸 🔒 https://login.microsoftonline.com/common/oauth2 authorize?response_type=id_token&client_id=5e3ce6c0-2b1f-4285-8d4b-75ee787 🚥 😇 😭	¥	111\ (۲	≡
	Microanft Ammeldeon E-Mail, Telefon oder Skype Kein Konto? (Göttim Ske Jaco etwa Sie Können nicht auf ihr Konto zugreifen? Anmeldeoptionen				

 \rightarrow Klicke auf "Weiter" und gebe nun dein Passwort ein, das du dir selbst überlegt hast.

→ Klicke auf "Anmelden".

2. Wie komme ich zu den verschiedenen Teams/Gruppen?

	$\langle \rangle$		Q Suche		<mark>ж</mark> – п ×
	Ļ Aktivitāt	Teams		7 🕸 8	Einem Team beitreten oder ein Team erstellen
	= Chat	Ihre Teams			
(Eterms	Hier kommst du m einem Klick zur Übersicht von aller Teams/Gruppen.	 it n	Klasse R7b Deutsch	 Hier kannst du mit einem Klick ins Team/ in die Gruppe gelangen.
		Klasse R7b Gemeinschaftsku	nde	Klasse 9 ITG (Wahlfach)	Klasse R7a Gemeinschaftskunde
	Apps	S		<u>11</u>	<u>A</u>
	? Hilfe	Klasse R7b Musik		Klasse R7a Deutsch	Klasse WR8 Deutsch

 \rightarrow In der Übersicht (aber auch bei Aktivität) siehst du, wenn ein Lehrer etwas Neues in einem Team geschrieben hast. In der Teams-Übersicht sind diese Teams/Gruppen dann fett markiert.

$\langle \rangle$		Q Suche		🦐 – 🗆 ×
Aktivität	Alle Teams Alle Teams	Allgemein Beiträge Dateie	<u>m Kurspo</u> tizbuch Aufgaben Noten +	⊙ Team Q Besprechung ✓ (1) ···
E Chat		Hier kommst du mit ein	iem Ilkommen bei Klasse R7b Deutsch	
Teams	Klasse B7h Deutsch	Klick auf "Alle Teams	Wählen Sie aus, wo Sie beginnen möchten	
aufgaben		wieder zur Übersicht	t	
talender	Aligemein	zurück.		
S Anrufe				
Dateien			Kursmaterialien hochladen Klassennotizbuch einrichten	
		Assignments 25.11.20 20.42 Nominalisierung u Zusammenschreit Fallig 26. Nov Aufgabe anzeigen	und Getrennt- und bung	<u>4</u> 2♥9 ⊜1 ⊜1 @2 ●1 🚱
₽ Apps				
? Hilfe		🖉 Neue Unterhaltung		

→ Was, wenn man ein altes Team/eine alte Gruppe noch geöffnet hat?

3. Wie öffne, bearbeite und gebe ich Aufgaben ab?

< >		Q Suche			🧏 – 🛛 ×
Aktivität	Alle Teams Zurück zu allen Teams	Allgemein Beiträge Dateier	n Kursnotizbuch Aufgaben Noten +		
E Chat	1		Willkommen bei Klas	sse R7b Deutsch	
Teams	Klasse R7b Deutsch		Wählen Sie aus, wo Sie b	beginnen möchten	
Aufgaben	Allgemein				
Kalender			do M	∎‡∍	
Anrufe					
Dateien			Kursmaterialien hochladen	Klassennotizbuch einrichten	
	Hier öffnest du die zu bearbeitende Aufgabe.	Asignments 25.11.20 20.42 Nominalisierung u Zusammenschreib Fallig 26. Nov Aufgabe anzeigen	nd Getrennt- und ung		<u>4</u> 2 ♥9 ⊖1 ⊜1 ⊜2 ●1 😵
Apps		< Antworten			
(?) Hilfe		🗹 Neue Unterhaltung			

Öffnen einer Aufgabe:

→ Du gelangst aber auch über dein Menü an der linken Seite (Button "Aufgaben") zu den Aufgaben.

→ Achte bei jeder Abgabe auf das Fälligkeitsdatum (z.B. "Fällig am 14.01.2021 18:00 Uhr"). Die Lehrer können hier überprüfen, ob du deine Aufgaben rechtzeitig abgegeben hast.

Bearbeiten einer Aufgabe:

 \rightarrow Lies dir die Aufgabenstellung aufmerksam durch und bearbeite die Dokumente, die bei der Aufgabe angehängt sind.

 \rightarrow Klicke mit einem Linksklick auf das Dokument und es wird automatisch in Teams geöffnet.

→ Schreibe deine erarbeiteten Lösungen in das Dokument. → Verlasse das Dokument mit "Schließen" (das Dokument wird hier in Teams automatisch gespeichert)

→ Du möchtest ein (weiteres) Worddokument, PowerPoint oder Bilder hinzufügen? → Klicke auf "+Arbeit hinzufügen" → "von diesem Gerät hochladen" → Wähle dein Dokument aus dem Ordner aus, indem du es abgespeichert hast → Klicke auf "Öffnen" und anschließend auf "Fertig"

Abgeben einer Aufgabe:

→ Kontrolliere, bevor du deine Aufgabe abgibst, ob du alle Arbeitsanweisungen erledigt hast und alle Dateien angehängt hast

 \rightarrow Klicke nun oben rechts auf den Button "Abgeben"

→ Um wieder zu den anderen Aufgaben zu gelangen, kannst du oben links auf "zurück" klicken. Um wieder alle Teams/Gruppen im Überblick zu sehen, klicke in deinem Menü auf der linken Seite auf "Teams"

Hier gibt es nochmals einen YouTube-Link, der in Kürze visuell darstellt, wie man Aufgaben öffnet, bearbeitet und abgibt: <u>https://www.youtube.com/watch?v=0o2wDGuUOj4</u>