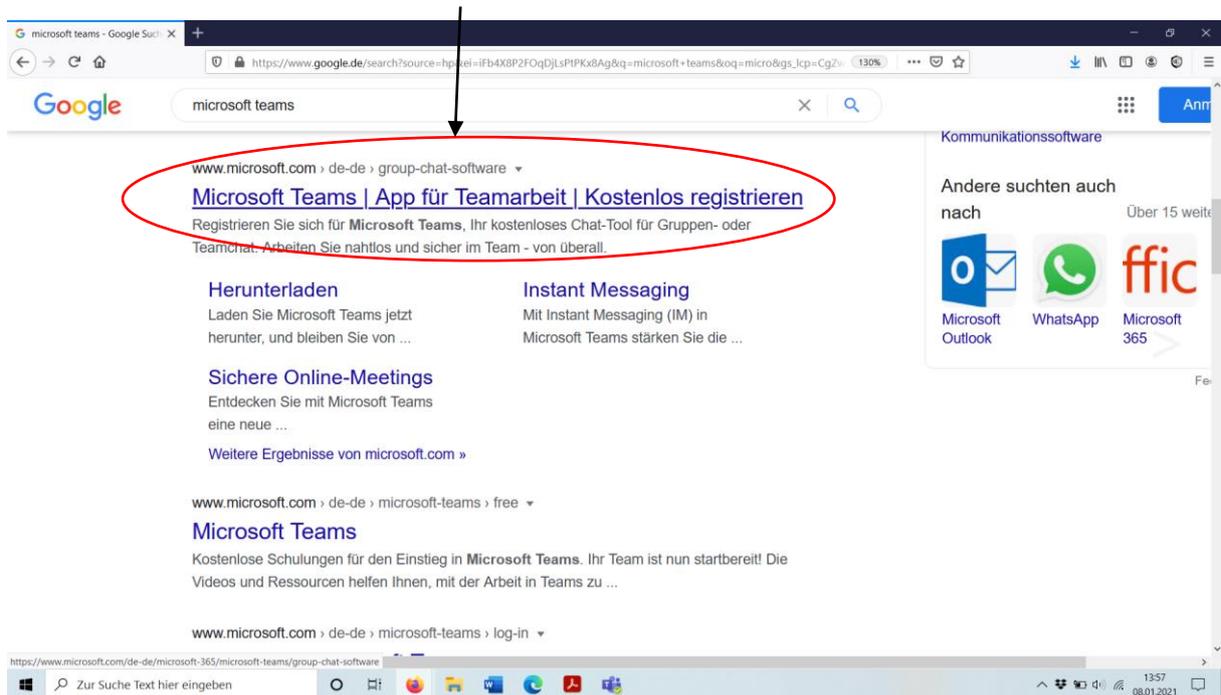


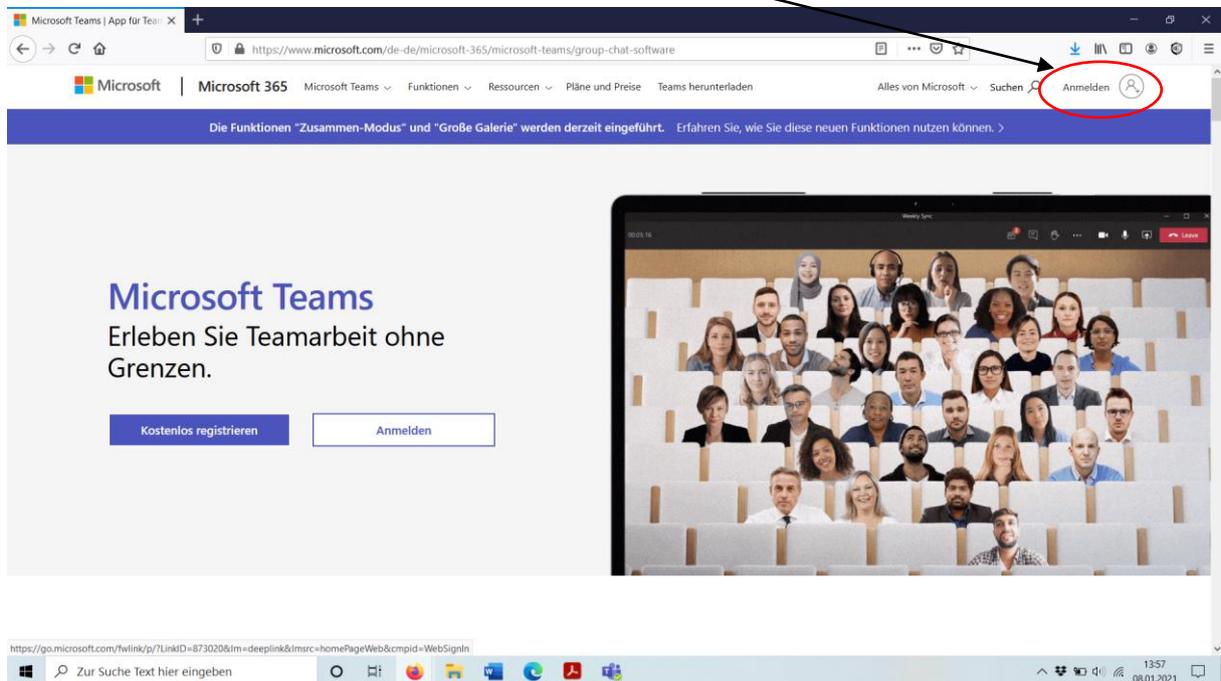
Anleitung zur Bedienung von Microsoft Teams – für SchülerInnen:

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

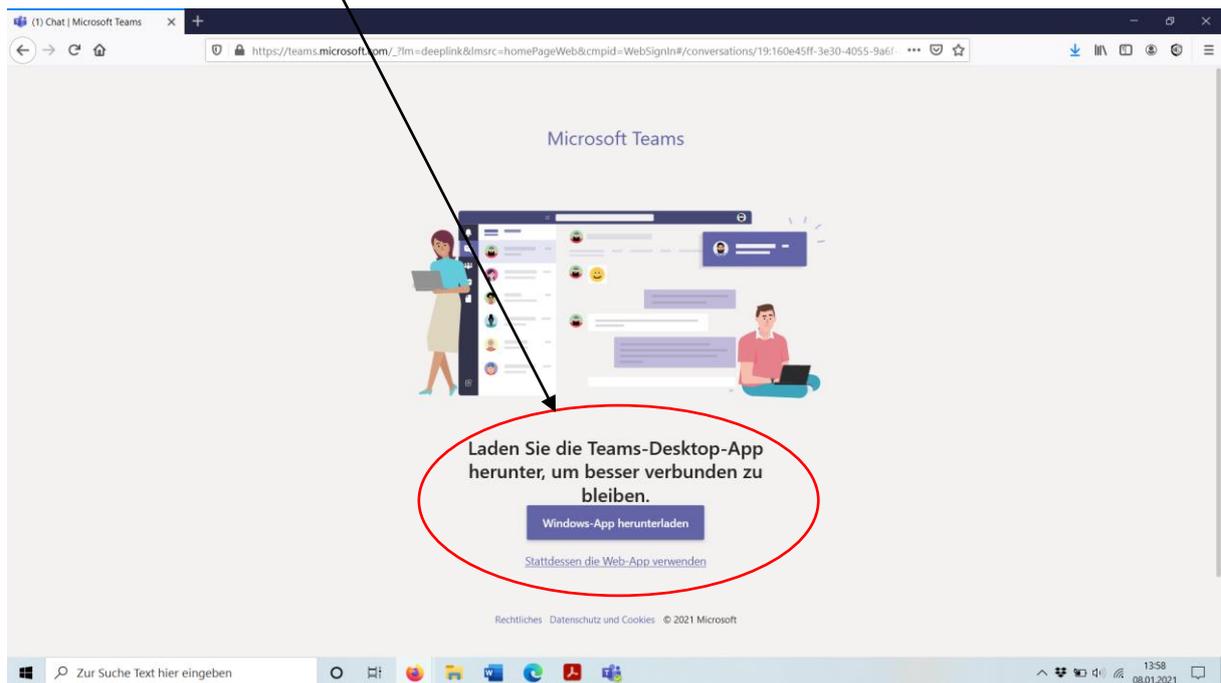


→ Klicke oben rechts in der Ecke auf „Anmelden“

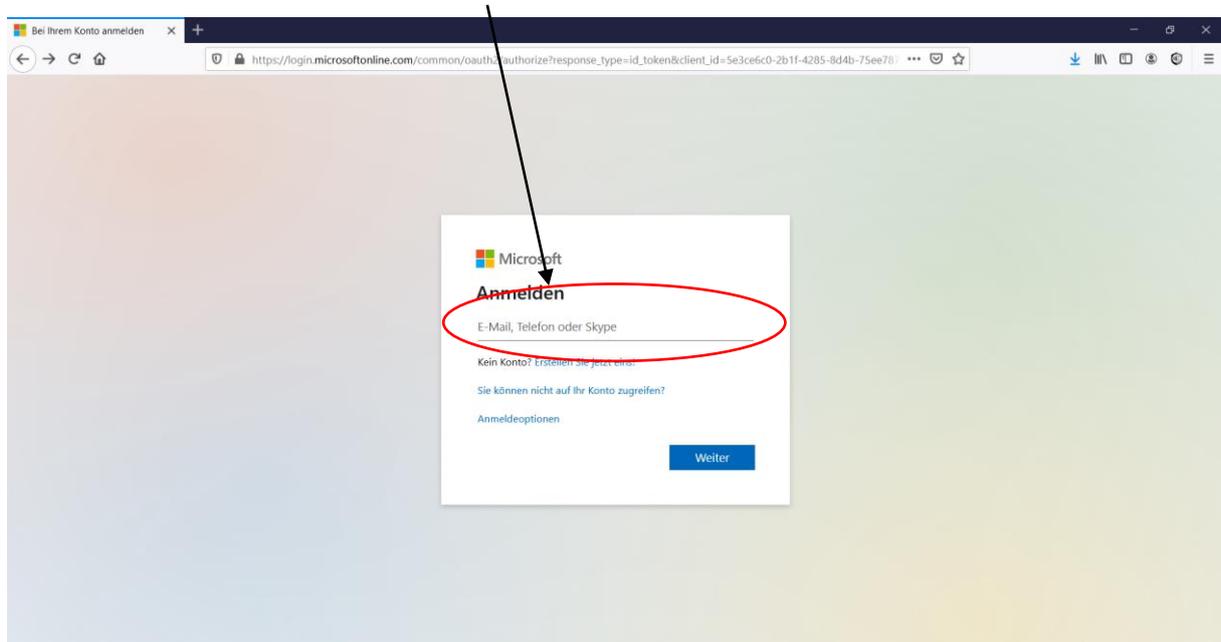


→ Du kannst entweder Microsoft Teams als App downloaden oder aber Microsoft Teams im Internetbrowser verwenden.

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



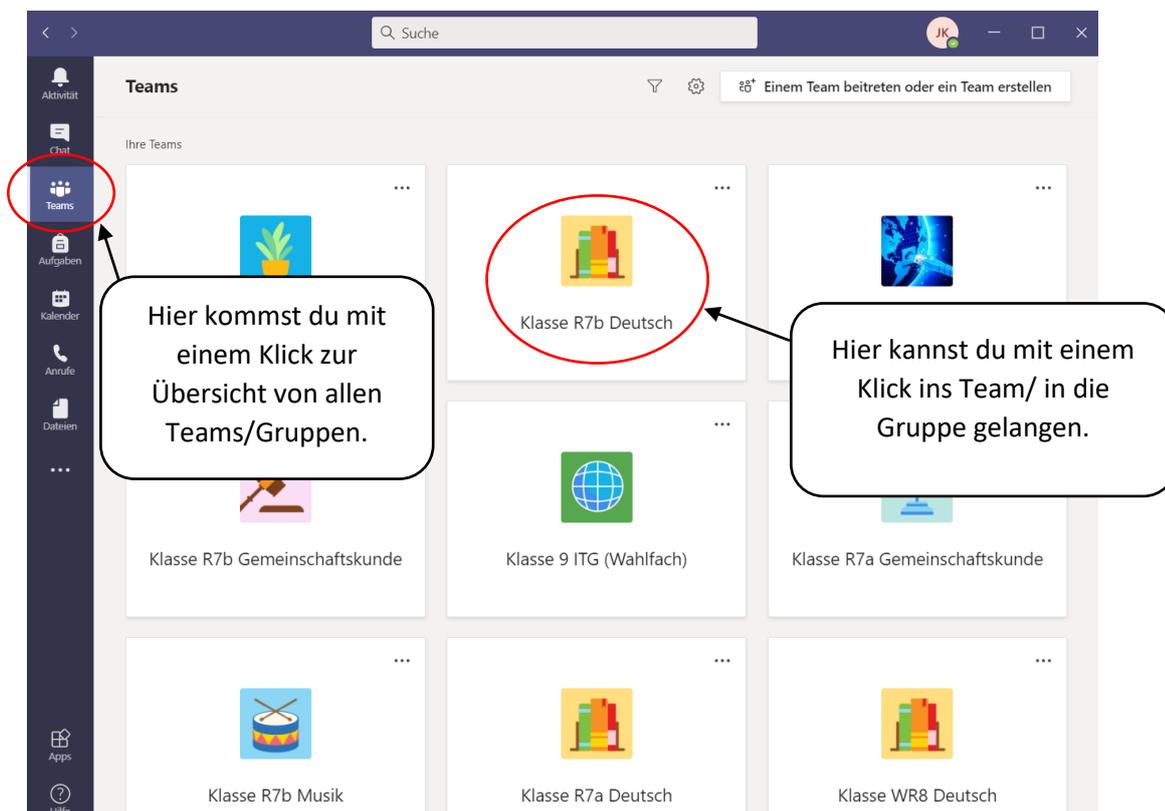
→ Logge dich nun mit deiner E-Mail-Adresse ein, die du in der Schule bekommen hast.



→ Klicke auf „Weiter“ und gebe nun dein Passwort ein, das du dir selbst überlegt hast.

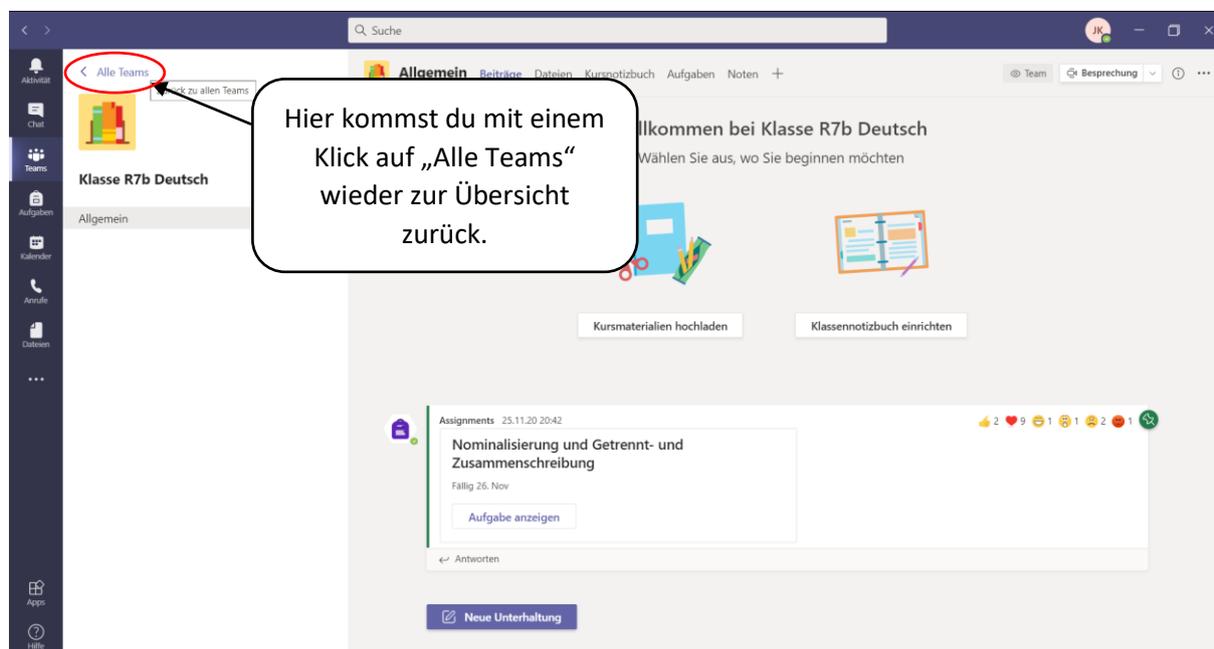
→ Klicke auf „Anmelden“.

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

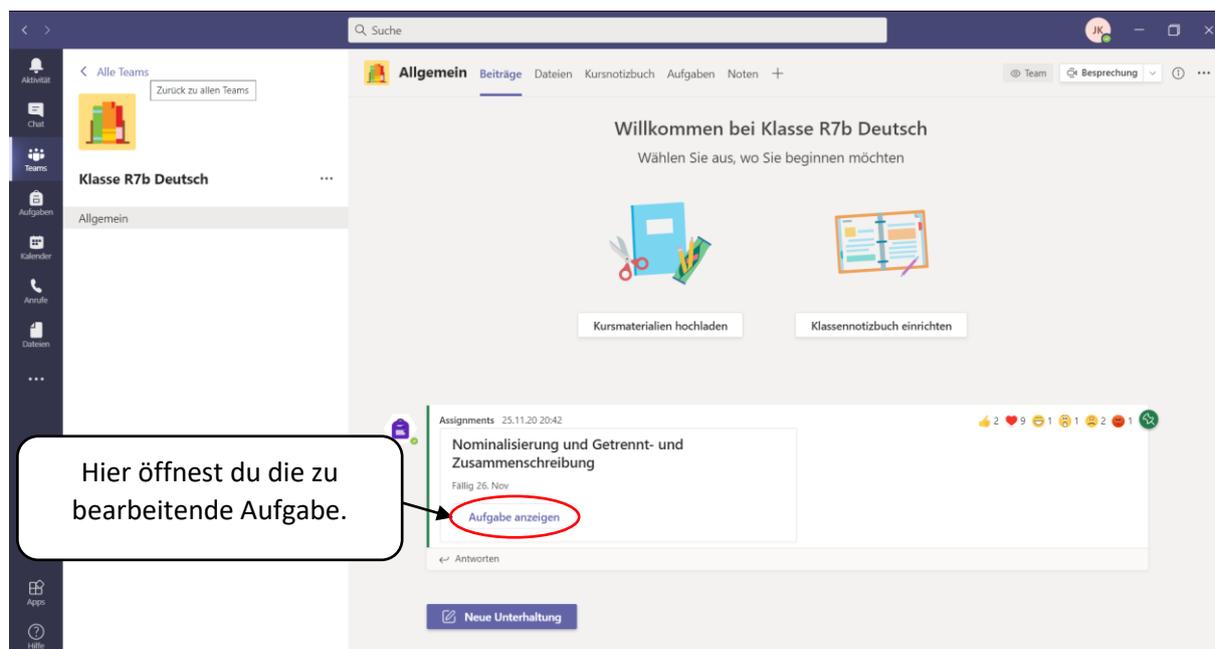


→ In der Übersicht (aber auch bei Aktivität) siehst du, wenn ein Lehrer etwas Neues in einem Team geschrieben hast. In der Teams-Übersicht sind diese Teams/Gruppen dann fett markiert.

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



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



Hier öffnest du die zu bearbeitende Aufgabe.

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:

- Lies dir die Aufgabenstellung aufmerksam durch und bearbeite die Dokumente, die bei der Aufgabe angehängt sind.
- 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
- 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: <https://www.youtube.com/watch?v=0o2wDGuUOj4>