

Arbeiten mit MS TEAMS

Ein Guide für Schüler

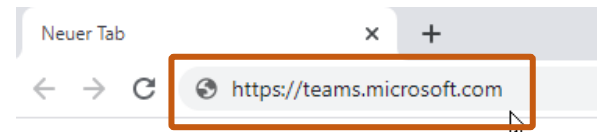
Inhalt

MS TEAMS online aufrufen.....	2
Installation der MS Teams APP auf dem PC.....	3
Startoberfläche MS TEAMS	4
Ansicht wechseln.....	4
Der Bereich Chat in MS TEAMS	5
Einen neuen Einzelchat starten.....	5
Eine Nachricht schreiben.....	5
Der Bereich Teams in MS TEAMS	6
Aufbau eines Kurses (Team)	7
Kanal ALLGEMEIN	7
Kanal Schülerchat (falls vorhanden)	8
Kanal Videochats (falls vorhanden)	8
Weitere Kanäle (falls vorhanden).....	8
Dateien in Kanälen:.....	8
Aufgaben.....	9
Übersichtsseite Aufgaben in einem ausgewählten Fach.....	9
Eine Aufgabe bearbeiten.....	10
Hochladen deiner Hausaufgabe (falls erforderlich)	11
Videochat.....	12
Ankündigung eines Videochats.....	12
Während des Videochats	12

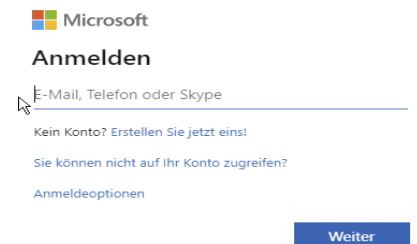
MS TEAMS online aufrufen

Folgende Browser können verwendet werden: Google Chrome oder MS Edge oder Firefox

1. Öffnen Sie den Browser und geben Sie <https://teams.microsoft.com> als URL/Seite ein und drücken Sie „Enter“.

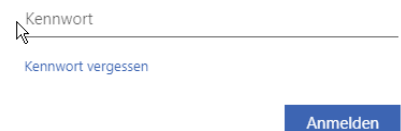


2. Es erscheint die Anmeldemaske. Geben Sie den Benutzernamen an. Dieser setzt sich wie folgt zusammen:
XXXXXXXXXXXX (siehe LogIn Office 365)
 Umlaute ä, ö, ü, ß werden zu ae, oe, ue, ss
 Klicken Sie auf **Weiter**.



3. Falls Sie bereits bei MS Office 365 angemeldet sind, geben Sie hier ihr selbst gewähltes Passwort ein.
4. Bei der erstmaligen Anmeldung, siehe hierzu auch **LogIn bei Office 365**, geben Sie nun das Start-Passwort ein: XXXXXXXXXX
 Klicken Sie auf **Anmelden**.

Kennwort eingeben



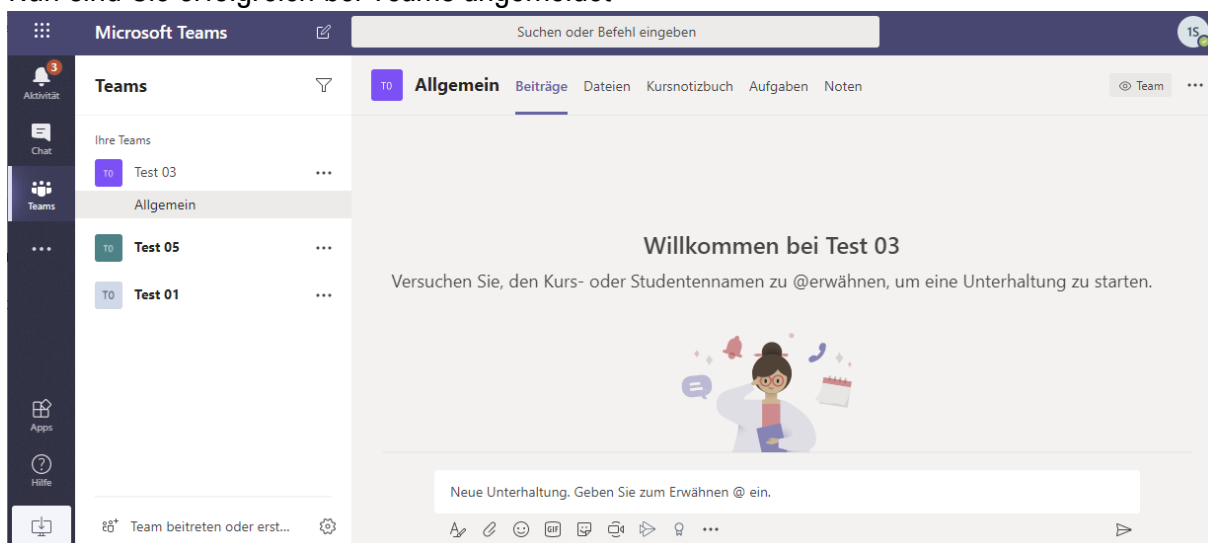
5. Bei der Erstanmeldung werden Sie aufgefordert, sich ein neues Passwort zu vergeben.
 Geben Sie hierzu nochmal das Startpasswort ein, sowie ein neues Kennwort. Diese muss nochmal bestätigt werden.
 Klicken Sie auf **Anmelden**.

Ändern Sie Ihr Kennwort

Sie müssen Ihr Kennwort ändern, weil Sie sich entweder erstmalig anmelden oder Ihr Kennwort abgelaufen ist.



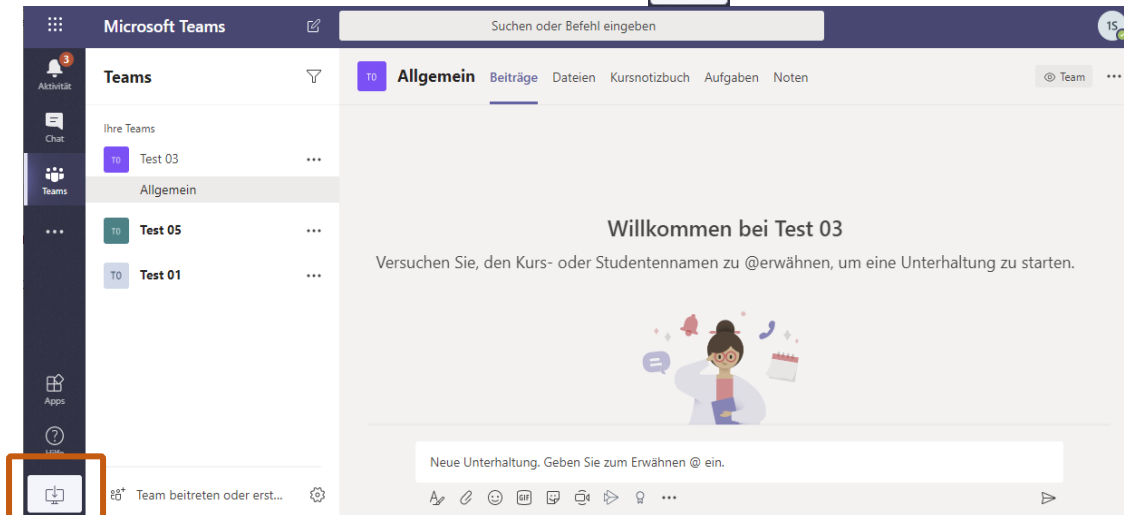
6. Nun sind Sie erfolgreich bei Teams angemeldet



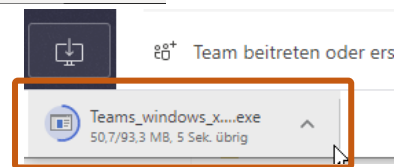
Installation der MS Teams APP auf dem PC

Nachdem Sie sich erfolgreich über den Internet Browser bei MS Teams angemeldet haben, haben Sie die Möglichkeit, MS Teams lokal auf Ihrem Rechner zu installieren. Hierzu gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Unten links sehen Sie diese Download Symbol



2. Klicken Sie dieses an. Der Download startet sich automatisch. Nachdem der Download beendet ist, starten Sie die Installation durch Anklicken der Datei (Teams.exe).



3. Der Installationsprozess startet. Klicken Sie auf **Weiter**.



4. Als Anmelde-Adresse geben Sie den Benutzernamen ein:



Klicken Sie auf **Weiter**.

5. Nach Eingabe des Passworts öffnet sich das Programm MS TEAMS.

Geben Sie Ihr Geschäfts-, Schul- oder Microsoft-Konto ein

Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie mit online arbeiten wollen oder mit der installierten Applikation auf dem PC.

Die dazugehörige App für das Smartphone ist im jeweiligen Store kostenlos herunterzuladen. Die Anmeldedaten (Benutzer und Passwort) sind dieselben wie bei Office 365.

Startoberfläche MS TEAMS

Aktivitäten:

Übersicht über alle Geschehnisse und Nachrichten

Chat:

„private“ Einzel- und Gruppenunterhaltungen

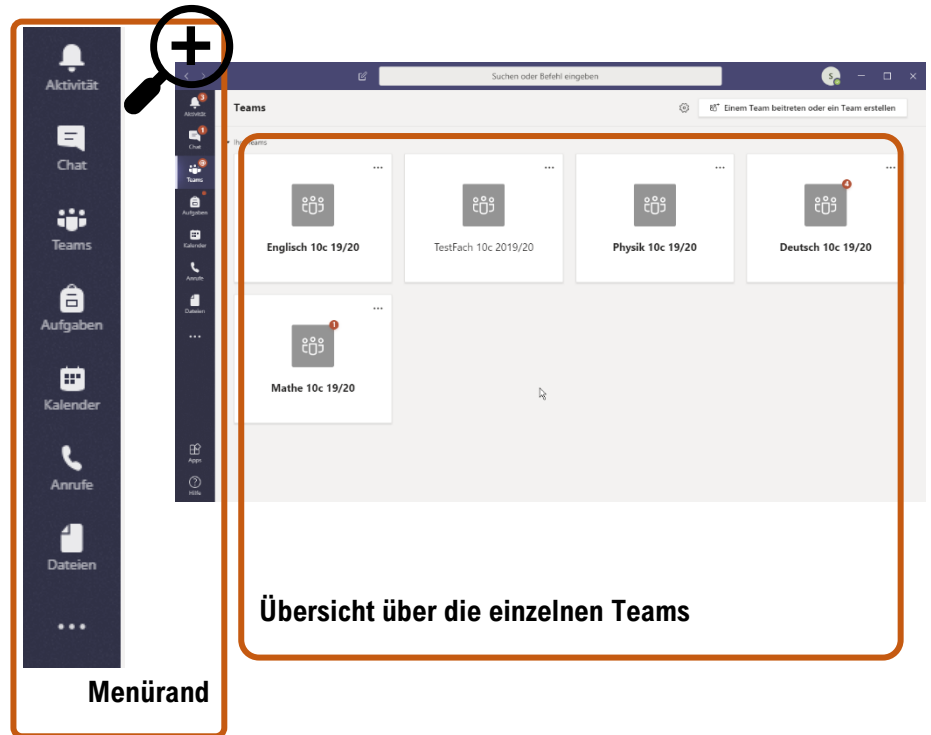
Teams:

Portal zur Zusammenarbeit
Kurse für jedes Fach

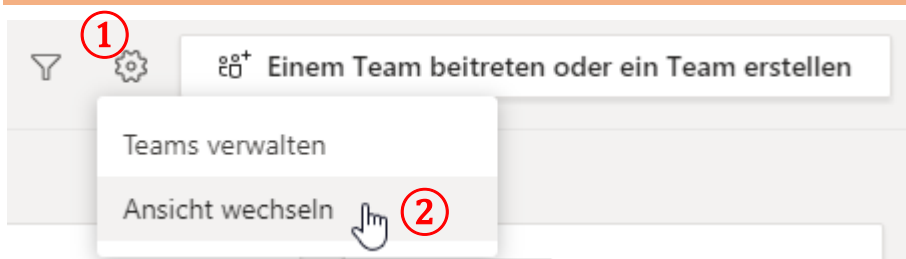
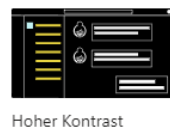
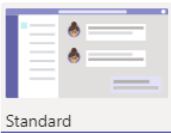
Aufgaben:

Übersicht über alle (Haus)Aufgaben

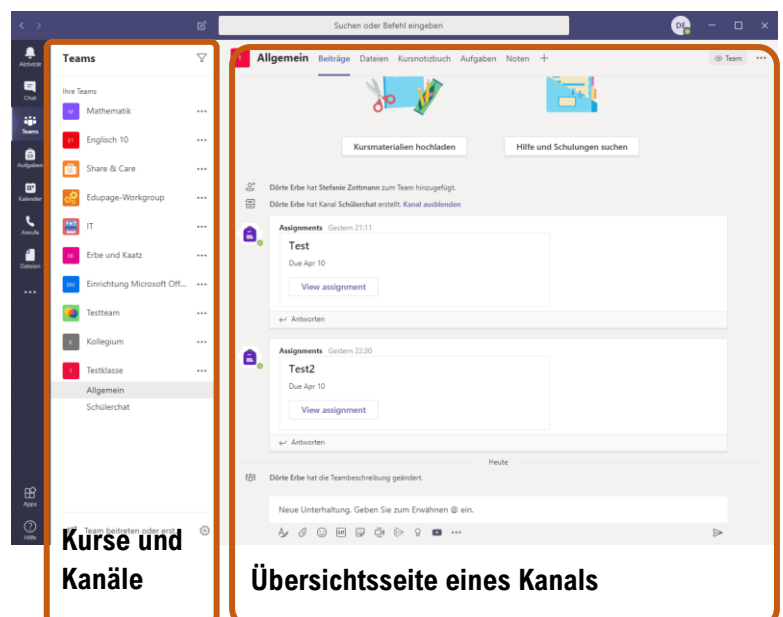
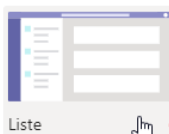
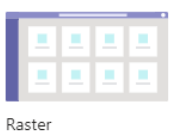
ÜBERSICHTSSEITE MS TEAMS MIT ALLEN TEAMS



Ansicht wechseln

**Design****Layout**

Wählen Sie aus, wie Sie zwischen Teams navigieren möchten.



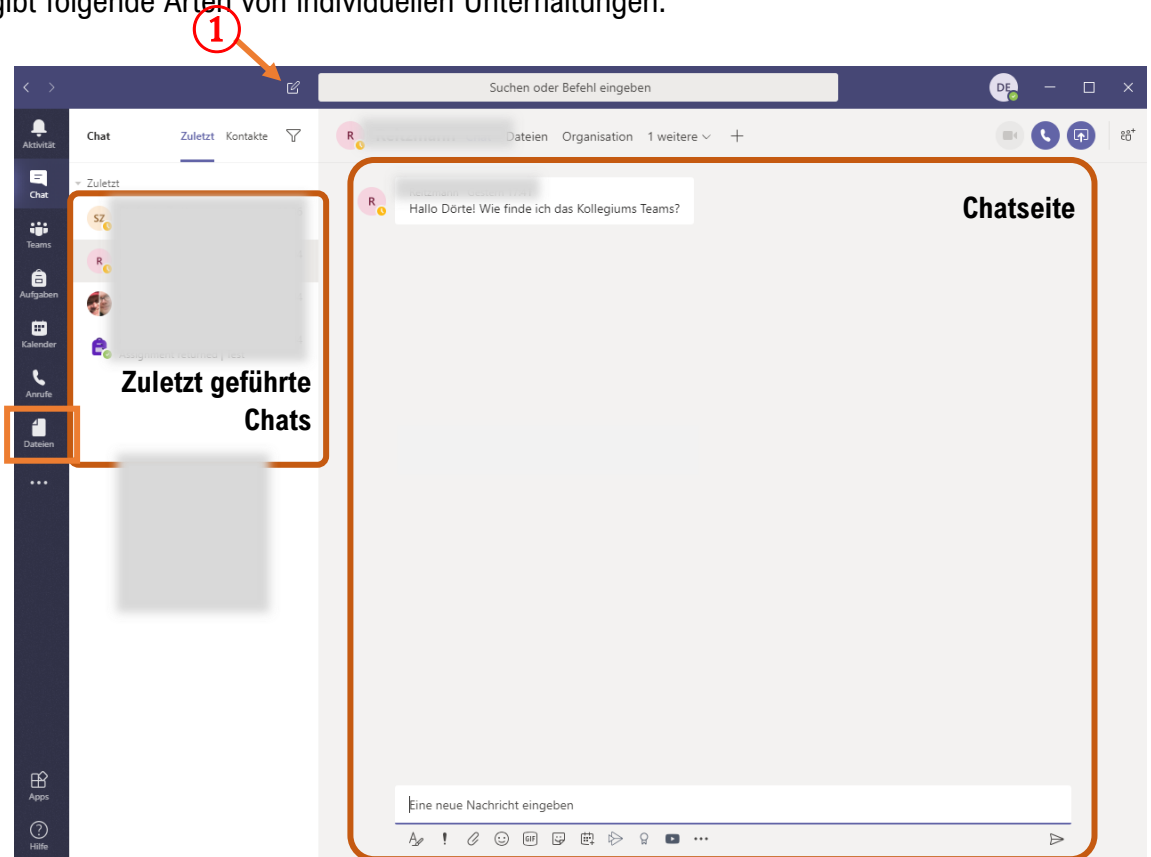
Der Bereich Chat in MS TEAMS

In diesem Bereich gibt folgende Arten von individuellen Unterhaltungen:

- **Einzeln**
- **Gruppen**

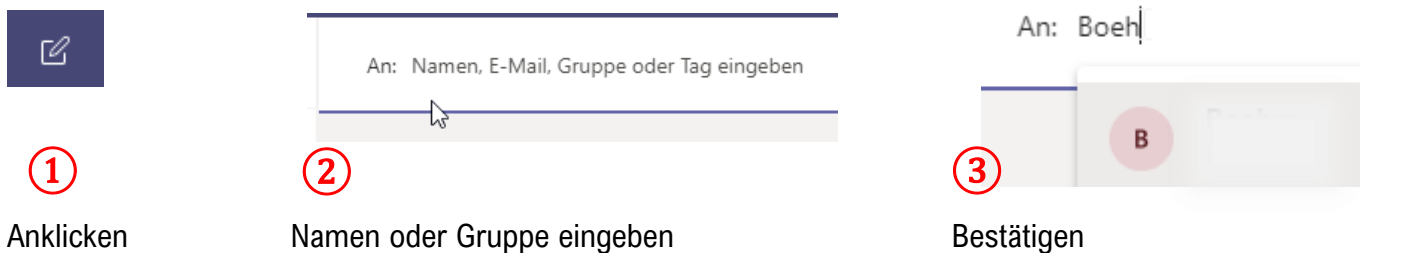
Diese können jeweils folgendermaßen durchgeführt werden:

- **Schreibchat**
- **Videochat**
- **Telefonchat**



ÜBERSICHTSSEITE EINES CHATS

Einen neuen Einzelchat starten

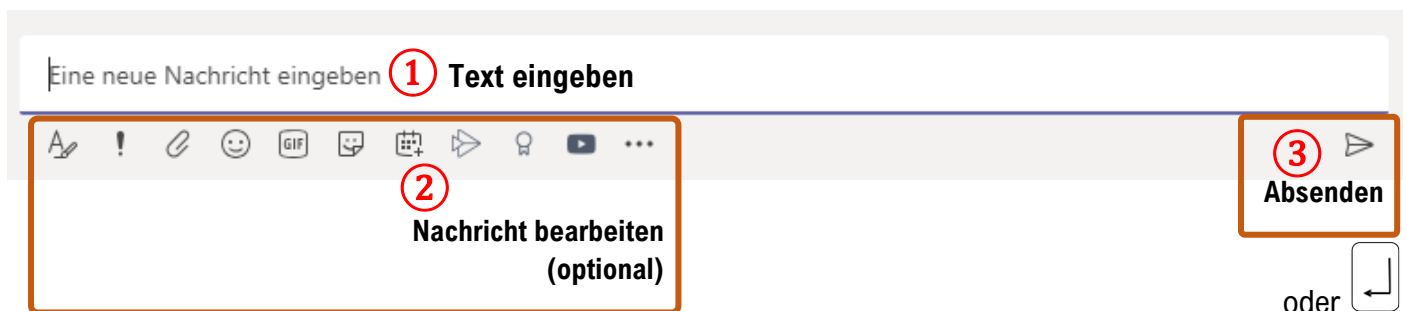


Anklicken

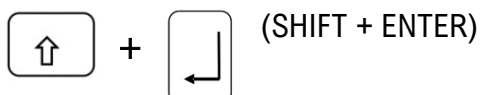
Namen oder Gruppe eingeben

Bestätigen

Eine Nachricht schreiben



Um Text in einer **2. Zeile** zu schreiben braucht man einen Zeilenumbruch:



(SHIFT + ENTER)



Der Bereich Teams in MS TEAMS

The screenshot shows the MS Teams interface for a team named 'E 10E 1920'. The search bar at the top is labeled 'Suchleiste'. The team name 'E1' and 'E 10E 1920' are labeled 'Teamname'. The 'Allgemein' channel is labeled 'Aktiver Kanal' and 'Kanäle'. The 'Beiträge' tab is labeled 'Register'. The chat input area at the bottom is labeled 'Chat'.

ÜBERSICHTSSEITE EINES TEAMS

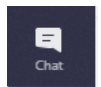
Jedes Team hat einen **Teamnamen** (hier E 10E 1920) und besitzt verschiedene **Kanäle** (Themenbereiche). In jedem Kanal befinden sich sogenannte **Register**.

Es gibt einen Besitzer (Ersteller des Teams / Lehrer) und weitere Mitglieder (Schüler).

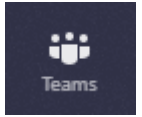


Alles was du in einem Kanal unter Beiträge schreibst, kann JEDER Mitschüler lesen.
Falls du das nicht möchtest, dann nutze den CHAT.

Alles was du in einem Kanal hochlädst, z.B. bei Dateien, kann JEDER Mitschüler sehen und bearbeiten.



MS TEAMS lässt sich von jedem PC / Mac, Tablet oder Smartphone aus öffnen und bedienen.



Aufbau eines Kurses (Team)

Die Struktur des Kurses gibt die Lehrkraft vor.

- Welche Kanäle gibt es?
- Welche Register gibt es?
- Was darf ich wo?

Kanal ALLGEMEIN

The screenshot shows the 'Allgemein' channel in MS Teams. At the top, there are navigation tabs: 'Allgemein', 'Beiträge', 'Dateien', 'Kursnotizbuch', 'Aufgaben', and 'Noten'. Below the tabs are four numbered icons (1, 2, 3, 4). The main content area displays a welcome message: 'Willkommen bei Testteam' with the instruction 'Versuchen Sie, den Kurs- oder Studentennamen zu @erwähnen, um eine Unterhaltung zu starten.' Below this is an illustration of a person with a speech bubble and a calendar. A date separator shows '7. April 2020'. A notification for a new assignment is highlighted with a red box. The notification includes the text 'Neue Aufgabe In Beiträgen ALLGEMEIN' and a 'View assignment' button. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.' and a rich text toolbar.

So sieht eine neue Aufgabe aus, die dir dein Lehrer geschickt hat.

Sie erscheint automatisch

- in deinen Aufgaben
- in Beiträgen ALLGEMEIN



In diesem Kanal findest du folgenden Informationen:

1 Beiträge

In diesem Chat schreibt **ausschließlich die Lehrkraft**. Du erhältst Informationen, Aufgaben und Ankündigungen.

2 Dateien

Hier findest du alle Arbeitsblätter, Hefteinträge etc. im Ordner **Kursmaterialien**. Falls dir etwas fehlt, schau hier nach! Diese Dateien sind alle **schreibgeschützt**.

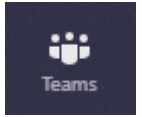
3 Kursnotizbuch

Wenn ihr mit eurer Lehrkraft ein gemeinsames „digitales Heft“ führt, dann ist es dieses hier. Wie es funktioniert, zeigt dir deine Lehrkraft.

4 Aufgaben

Alle deine (Haus)Aufgaben sind hier übersichtlich dargestellt.

- Zugewiesene Aufgaben (diese musst du noch machen)
- Erledigte Aufgaben (diese hast du bereits abgegeben)
- Überfällige Aufgabe (diese musst du noch machen, aber das Abgabedatum ist bereits vorbei 😞)



Kanal Schülerchat (falls vorhanden)

In diesem Kanal darfst du dich unter Beiträge gerne mit deinen Mitschülern austauschen. Er ist ausdrücklich für eure Kommunikation gedacht.

Achtung: Alles was du hier schreibst (auch in anderen Kanälen), können alle Klassenkameraden lesen!

Kanal Videochats (falls vorhanden)

In diesem Kanal finden nur Videobesprechungen statt. Hier findest du auch den Chatverlauf zu einer Besprechung.

Weitere Kanäle (falls vorhanden)

Diese wurden in Absprache mit euch erstellt und ihr erhaltet Informationen von eurer Lehrkraft über den Inhalt dieser Kanäle

Dateien in Kanälen:

In jedem Kanal gibt es ein Register „Dateien“.

Du kannst hier eigene Dateien hochladen. Denke bitte daran, dass **alle Mitschüler** dieses Kanals, die Dateien **sehen und bearbeiten** können.

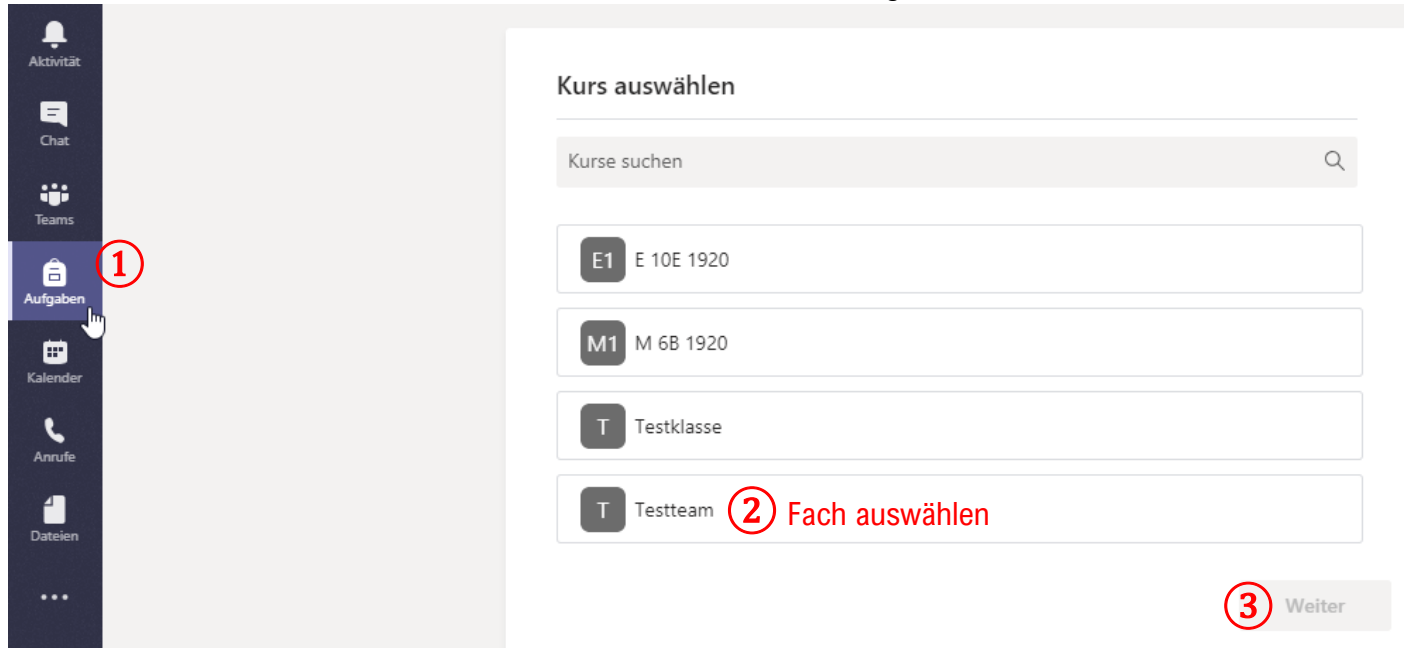
Überlege also, ob du das Dokument hier ablegen möchtest und es zur **gemeinsamen Arbeit** gedacht ist.

Beispiele hierfür wären:

- Handouts für Referate
- Vorbereitung der Projektpräsentation
- Wichtige Informationen / Beiträge zu einem Thema

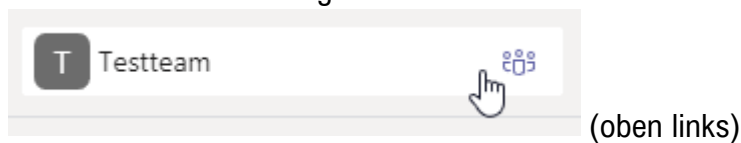
Aufgaben

Im Menü AUFGABEN findest du, nach Fächern sortiert, alle deine Aufgaben.



The screenshot shows the MS Teams interface. On the left is a dark navigation bar with icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Aufgaben' (highlighted with a red circle '1'), 'Kalender', 'Anrufe', and 'Dateien'. The main area is titled 'Kurs auswählen' and contains a search bar 'Kurse suchen' with a magnifying glass icon. Below the search bar are four task cards: 'E1 E 10E 1920', 'M1 M 6B 1920', 'T Testklasse', and 'T Testteam' (highlighted with a red circle '2' and the text 'Fach auswählen'). At the bottom right of the task list is a button labeled 'Weiter' with a red circle '3' next to it.

Bist du bereit in den Aufgaben eines Fachs und möchtest zu einem anderen Fach wechseln, so geht das hier:

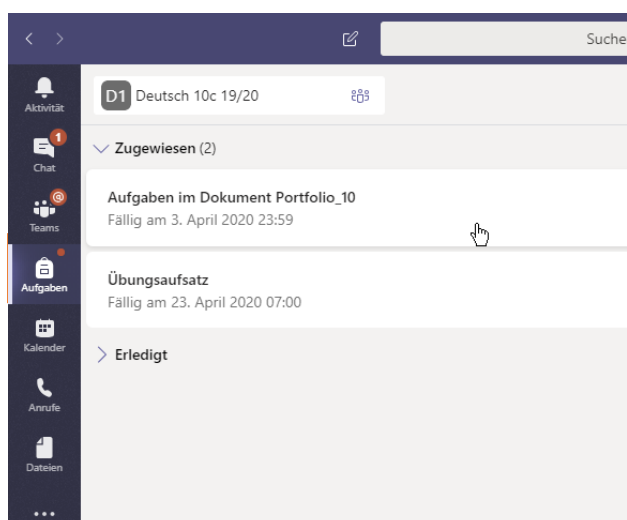


The screenshot shows a task card for 'Testteam' with a 'T' icon. A hand icon points to the team icon (three people) on the right side of the card. Below the card, the text '(oben links)' is written.



Alles, was du an deine Lehrkraft über die Aufgaben schickst, **kann nur von dieser gelesen werden.**

Übersichtsseite Aufgaben in einem ausgewählten Fach



The screenshot shows the 'Aufgaben' overview page in a selected subject. The top bar has a search bar labeled 'Suche'. Below it, the subject 'D1 Deutsch 10c 19/20' is shown. The main content area is titled 'Zugewiesen (2)' and lists two tasks: 'Aufgaben im Dokument Portfolio_10' (fällig am 3. April 2020 23:59) and 'Übungsaufsatz' (fällig am 23. April 2020 07:00). Below the tasks is a section titled 'Erledigt'.

Hier findest du eine Übersicht deiner Aufgaben, die dir eine Lehrkraft zugewiesen hat.

- Zugewiesen: Diese Aufgaben musst du noch erledigen.
- Erledigt: Diese Aufgabe hast du bereits an deine Lehrkraft zurückgegeben.

Eine Aufgabe bearbeiten

Wähle eine zugewiesene Aufgabe aus, indem du sie anklickst.
Es öffnet sich die gesamte Aufgabenstellung



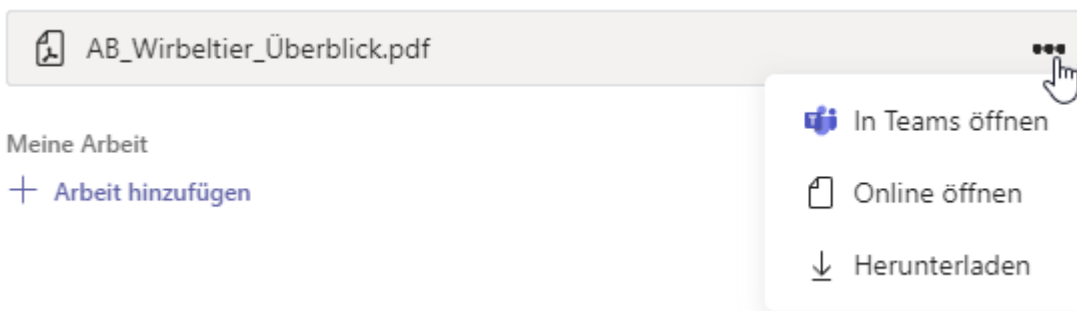
The screenshot shows the MS Teams interface for a task titled "Wirbeltiere Überblick". The task is due tomorrow at 13:00. It includes instructions, reference materials (two PDFs), and a section for "Meine Arbeit" (My Work) with a button to "Arbeit hinzufügen" (Add work). A "Punkte" (Points) section shows "Keine Punkte" (No points). A blue "Abgeben" (Submit) button is in the top right corner. Numbered callouts 1-5 point to specific elements: 1. Due date, 2. Instructions, 3. Reference materials, 4. "Meine Arbeit" section, and 5. "Abgeben" button.

- 1 Abgabetermin
- 2 Aufgabenbeschreibung
- 3 Benötigte Materialien wie Arbeitsblätter, Filme etc.
- 4 Hier wird die eigene Hausaufgabe hochgeladen (Foto, Word, PowerPoint etc.)
Alternativ kannst du evtl. das Arbeitsblatt etc. direkt bearbeiten. Dann brauchst du nichts hochladen, sondern nur speichern (bei Word, Excel, PowerPoint möglich).
- 5 Hiermit sendest du deine Hausaufgabe an die Lehrkraft. Du hast sie erledigt.

Anklicken nicht vergessen!

Du kannst dir die Materialien direkt in Teams anschauen oder herunterladen. Die Bearbeitung online funktioniert nicht gut und sollte daher nicht gewählt werden.

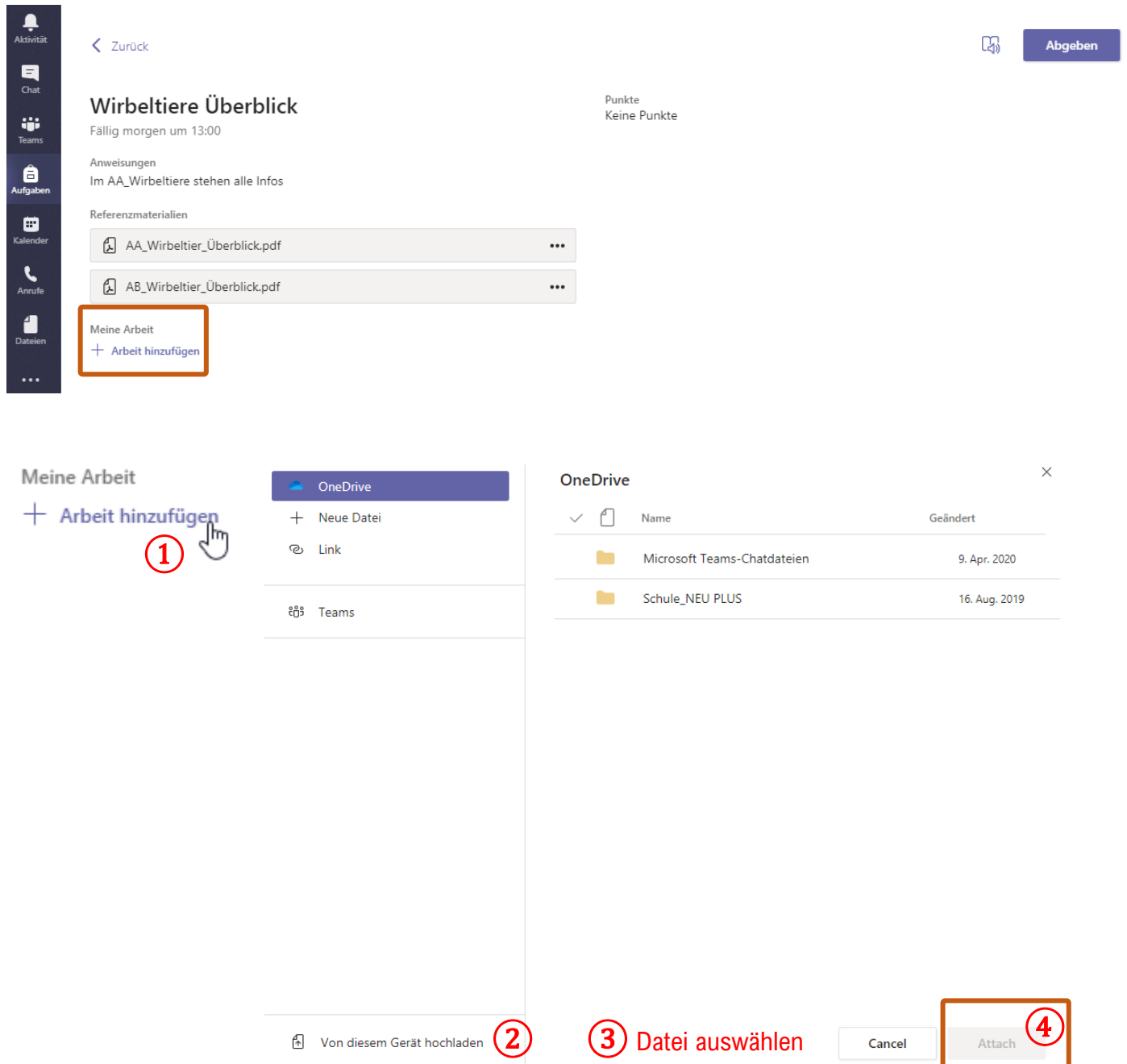
Wählst du herunterladen, so wird die Datei standardmäßig in deinem Download-Ordner abgespeichert.



This close-up shows the file "AB_Wirbeltier_Überblick.pdf" in the "Meine Arbeit" section. A context menu is open over the file, showing three options: "In Teams öffnen" (Open in Teams), "Online öffnen" (Open online), and "Herunterladen" (Download). A hand cursor is pointing at the "Herunterladen" option.

Hochladen deiner Hausaufgabe (falls erforderlich)

Detailseite einer Aufgabe



The screenshot shows the 'Meine Arbeit' section of a task in MS Teams. The task is titled 'Wirbeltiere Überblick' and is due tomorrow at 13:00. It has no points. The task instructions are 'Im AA_Wirbeltiere stehen alle Infos'. There are two reference materials: 'AA_Wirbeltier_Überblick.pdf' and 'AB_Wirbeltier_Überblick.pdf'. The 'Meine Arbeit' section is highlighted with a red box and contains a '+ Arbeit hinzufügen' button. Below this, the 'OneDrive' file selection interface is shown. The 'OneDrive' section has a table with columns 'Name' and 'Geändert'. The table contains two folders: 'Microsoft Teams-Chatdateien' (changed 9. Apr. 2020) and 'Schule_NEU PLUS' (changed 16. Aug. 2019). The 'Meine Arbeit' section has a '+ Arbeit hinzufügen' button with a red circle '1' and a hand cursor. The 'OneDrive' section has a 'Von diesem Gerät hochladen' button with a red circle '2', a 'Datei auswählen' button with a red circle '3', and an 'Attach' button with a red circle '4'.

Meine Arbeit

+ Arbeit hinzufügen

OneDrive

✓	Name	Geändert
	Microsoft Teams-Chatdateien	9. Apr. 2020
	Schule_NEU PLUS	16. Aug. 2019

Von diesem Gerät hochladen

Datei auswählen

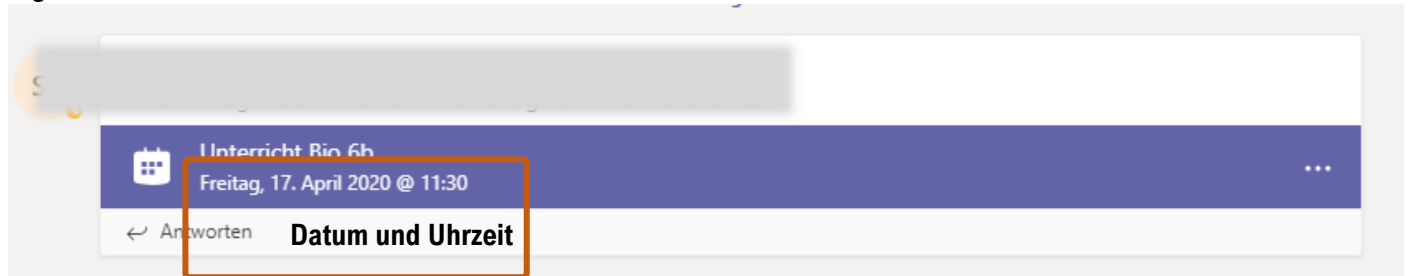
Cancel Attach

Wenn deine Lehrkraft die Aufgabe korrigiert hat, dann schickt sie sie dir wieder zurück, vielleicht mit einem Feedback. Die Aufgabe wird danach automatisch in den Bereich „Erledigt“ verschoben.

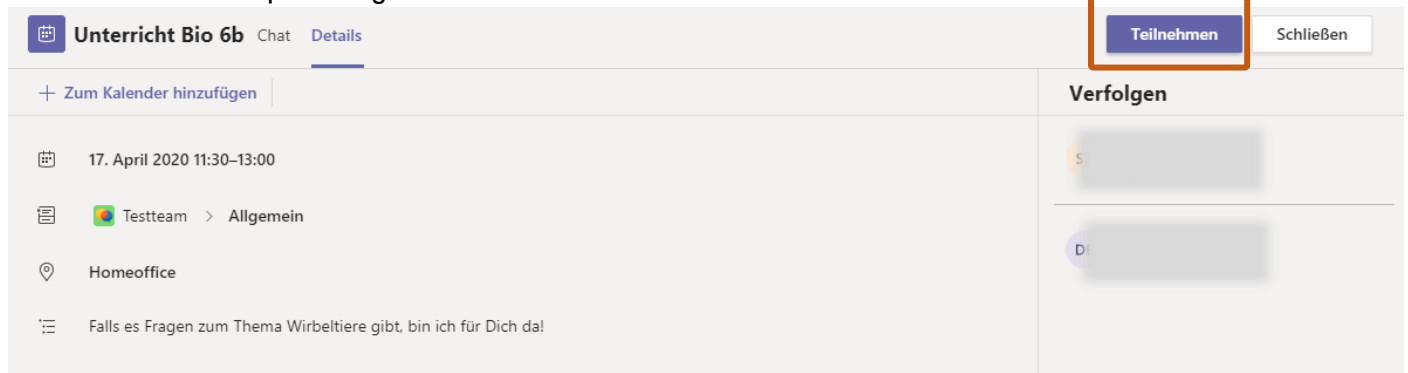
Videochat

Ankündigung eines Videochats

Ein Videochat mit deiner Lehrkraft wird in den Beiträgen eines Kanals (wahrscheinlich Videochat) angekündigt.



Bei Klick auf die Besprechung öffnen sich die Details.



Hier kannst du dann auch zum genannten Termin teilnehmen, auch OHNE Kamera.

Während des Videochats

1 Dauer des Chats

2 Kamera an oder aus

3 Microphon an oder aus

4 Bildschirm teilen

5 Weitere Einstellungen

6 Besprechungschat

7 Videochat beenden