Microsoft Teams im Unterricht verwenden

Der Einstieg (Login)

- 1. Verwende für den Einstieg die Browser Chrome oder Edge.
- Lade die angegebene Internetseite im Browser deines Computers: <u>https://www.office.com/.</u>
- Klicke auf "Anmelden".

ine com finnin?er=ClickRows%2ERm



Melden Sie sich an, um Ihre bevorzugten Produktivitäts-Apps von jedem Gerät aus zu verwenden

4. Melde dich mit deinen Zugangsdaten an:

vorname.nachname@nmspurgstall.ac.at (z.B. max.mustermann@nmspurgstall.ac.at)

Passwort: dein eigenes schulinternes Passwort (das auch in der Schule funktioniert)

Achtung: bei langen Namen: <u>vor.nachname@nmspurgstall.ac.at</u> - die betroffenen Schüler wissen Bescheid

Microsoft	Microsoft
Anmelden	← nms.schueler@nmspurgstall.ac.at
vorname.nachname@nmspurgstall.ac.at	Kennwort eingeben
Kein Konto? Erstellen Sie jetzt eins!	•••••
Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?	
Anmeldeoptionen	kennwort vergessen
Weiter	Anmelden

Nun bist du auf der Office-Plattform angemeldet und kannst diese nutzen!

5. Klicke auf das Icon "Teams", um dieses Programm zu verwenden.

£03 (Q							chen	Q Suc				Office 365
		installieren 🗵	Office							IS	orgen NM	Guten Mo	
		\rightarrow	5	L	4	N		x	w	•	D	+	
		Alle Apps	Sway	Teams	SharePoint	OneNote	PowerPoint	Excel	Word	OneDrive	Outlook	Neue/s beginnen	
		Alle Apps	Sway	Teams	SharePoint	OneNote	PowerPoint	Excel	Word	OneDrive	Outlook	Neue/s beginnen	

Tipp: Desktop- App (empfohlen, aber nicht unbedingt erforderlich)

Nach der Anmeldung schlägt es dir vielleicht vor, die App herunter zu laden.

Dies erleichtert dir den Einstieg für das nächste Mal, da du dann nur mehr auf dem Desktop beim Icon "Teams" einen Doppelklick machen musst! Es ist dann nicht mehr notwendig, die Schritte 1-2 durchzuführen und extra in den Internet- Browser einzusteigen!



Sollte es dir die App- Installation nicht zu Beginn vorschlagen, kannst du dir die App natürlich auch direkt im Browser herunterladen.
Deru hen ätigtet du den Appendebutten mit deinen Initialen.





Arbeiten in "Teams"

In Teams bist du nicht nur Teil der Schulgemeinschaft, sondern auch Teil einer speziellen Gruppe – deiner Klasse!

1. <u>Schulfächer</u>

Wie im Klassenzimmer hast du auch hier deine unterschiedlichen Unterrichtsfächer angegeben.

Klicke auf das jeweilige Fach z.B. 1a- Deutsch!



<u>Arbeit in den Kanälen:</u>

Zunächst wirkt es so, als würdest du dich in einem riesigen Chatroom befinden. Es gibt jedoch viele verschiedene Funktionen, die man nutzen kann.

Am wichtigsten sind die Kanäle:

Diese tragen je nach Gruppe einen anderen Namen. Sie könnne z.B. in Themen oder

Kalenderwochen unterteilt sein.



Klicke auf die Kalenderwoche in der du arbeiten möchtest. z.B. KW 17 20.4.-24.4.!
 Hier findest du nun alles, was diese Woche betrifft.

Im großen Chatbereich rechts werden oft Merkstoffe, To do- Listen oder Ähnliches gepostet und allgemeine Anweisungen gegeben. Du solltest hier nur allgemeine Fragen stellen, die alle betreffen.



Um zu sehen, welche Dateien in der jeweiligen Kalenderwoche benötigt werden (z.B. Merkstoffe,
 Youtube- Videos etc.), achte auf die Registerkarten oben!

<u>Achtung:</u> Jede Kalenderwoche hat andere Dateien! Daher achte darauf, dass du dich in der richtigen Woche befindest (aktuelle Kalenderwoche ist grau hinterlegt)!



<u>Fächerübersicht</u>

Um zurück zu einem anderen Schulfach zu gelangen, klicke auf "Alle Teams"!

Du bist nun wieder bei der Fächerübersicht!

	Microsoft Teams	Q, Suche	
Aktivität	< Alle Teams	50 KW 17 20.4 - 24.4 Beitrage Dateien Notes Satzglieder Merkstoff Umstellprobe Space-Heft Ausgabe A., 1 weitere -	[№] ⁷ Q ⁴ Besprechung ∨
Chat	SD	+ Neu ∨ ↑ Hochladen ∨ G Synchronisieren ⊗ Link kopieren ½ Herunterladen + Cloud-Speicher hinzufügen …	\equiv Alle Dokumente $ \smallsetminus $
Teams	SS 2020 - 1a - Deutsch	KW 16 15.4 - 17.4	*

4. <u>Hausaufgaben in Teams</u>

Wie in der Schule auch können online Hausaufgaben vereinbart werden, die bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt werden müssen.

Um zu sehen, welche Aufgaben noch ausständig sind, klicke auf das Symbol "Aufgaben" in der Leiste links!

	Microsoft Teams	Q. Suche	SN2
Aktivität Chat		Kurs auswählen	
Teams		PT PTS Test	
Kalender Kalender		S SS 2020 - 1a - Deutsch	
Dateien		Weiter	Hier stehen alle deine Schulfächer! Klicke
			z.B. auf 1a- Deutsch, um zu deinen Aufgaben in diesem
H Apps			Fach zu gelangen!
(?) Hilfe			
¢			\bigcirc

Alle noch <mark>offenen Aufgaben</mark> stehen in der <mark>Liste "Zugewiesen"</mark>. Unter der Aufgabe steht, bis wann sie <mark>fällig</mark> ist.

> Klicke nun auf die Aufgabe, die du erledigen möchtest.



> Du befindest dich bereits direkt in der zu lösenden Aufgabe.

VARIANTE 1:

Diese Variante funktioniert gut, wenn du auch bei deiner installierten Word-Version angemeldet bist. (Wenn ein anderes Familienmitglied in Word angemeldet ist, kann es kompliziert werden.)

Mit Klick auf die drei Punkte erhältst du mehrere Vorschläge, wie du die Datei öffnen kannst.

Wenn du Word auf deinem Computer installiert hast, wähle die Option "In Word öffnen"!



Klicke auf Bearbeitung aktivieren, um etwas in das Dokument schreiben zu können.

	_					
DATE	EXTRAS ANSIC	Arbeitsblatt Testschüler (Geschützte Ansicht) - Word		4) – <i>2</i>	ĸ
0	GESCHÜTZTE ANSICHT	Vorsicht — Dateien aus dem Internet können Viren enthalten. Wenn Sie die Datei nicht bearbeiten müssen, ist es sicherer, die geschützte Ansicht beizubehalte	. Bearbeitung aktivieren		,	ĸ

V

Ecse die Aufgabe direkt im Dokument! Wenn du fertig bist, klicke einfach auf das Speichersymbol links

oben! Schließe erst danach mit einem Klick auf X das Dokument!

	Arbeitsblatt Tertschüler - Word VERWEISE SENDUNGEN ÜBERPRÜFEN ANSICHT	? 🗉 – 🗗 X
Einfügen Zwischende	Aa · ◆ :: · :: · :: · :: · :: · :: · :: ·	AgBbCcDr AgBbCcDr AgBbCcDr + BabCcDr + Bevorhe Intensive Fett
	1. Teile die Satzglieder ab und bestimme siel S P O3 ZE OE Das Madchen hilft ihrem Vater am Nachmittag in der Werkstatt.	

Klicke auf Abgeben! Fertig!

Nun kann es dein Lehrer verbessern und wird dir die korrigierte Version übermitteln!

< >	Q. Suche		sn. – 🗆 ×
	Zurück		() Abgeben
Chat Teams	Testaufgabe Fallig am 15. September 2020 17:00	Punkte Keine Punkte	
aufgaben	Anweisungen Öffne das Arbeitsblatt und löse die Aufgaben direkt im angehängten Dokument1		
	Referenzmaterialien		
Kalender	Arbeitsblatt Testschüler.docx		

> Deine Aufgaben sind nun alle erledigt, sie erscheinen bei "Erledigt"!

< >		Q, Suche	sv. – 🖬 ×
Aktivität	S SS 2020 - 1a - Deutsch ៖ព្រំ		
- Chat	✓ Zugewiesen		
teams			
aufgaben			
E Kalender			
Anrufe			
Dateien		Nichts mehr zum Abgeben übrig.	
		#Sieger	
	✓ Erledigt		
			Ý
	•		

VARIANTE 2:

Die Variante 2 – Direktbearbeitung in TEAMS – ist am einfachsten.

Klicke direkt auf den Dateinamen – das Arbeitsblatt öffnet sich direkt in TEAMS.

TestaufgabeFällig morgen um 23:59• Schließt morgen um 23:59	Punkte 3 Punkte möglich
Anweisungen Schreibe die Ergebnisse direkt ins Dokument!	
Meine Arbeit	
••• 1x1.docx •••	
🖉 Arbeit hinzufügen	

Jetzt kannst du die Aufgabe bearbeiten. Scheibe dazu einfach in das Arbeitsblatt hinein. Wenn du fertig bis, gehe auf "Schließen".

1x1 .docx		Schließen
Datei Start Einfügen La	rout Verweise Überprüfen Ansicht Hilfe In Desktop-App öffnen 🖓 Was möchten Sie tun? 🖉 Bearbeiten 🗸 📮	Komy
🖓 🗸 🖆 🖌 🍕 🛛 Calibri (Textkör.	$. \checkmark 11 \lor A^{*} A^{*} F K \sqcup \mathscr{Q} \lor A^{*} \bullet A^{*} \cdots \exists \lor \exists \lor \exists \lor \exists \exists \exists \lor A^{*} \lor P^{*} s = taitor \cdots$	1
		-
	Schreib die Ergebnisse dazu:	
	2*7=	
	4*9=	
	7*0=	

Klicke auf Abgeben! Fertig!



VARIANTE 3:

Variante 3 – Bearbeitung in WORD Online – ist ähnlich einfach, bietet aber wie Variante 2 nicht den vollen Umfang wie die installierte Version von WORD (Variante 1).

Mit Klick auf die drei Punkte erhältst du mehrere Vorschläge, wie du die Datei öffnen kannst. Gehe auf "In Word Online öffnen".



Das Arbeitsblatt öffnet sich in einer neuen Registerkarte. Bearbeite die Aufgabe. Wenn du fertig bist, achte darauf, dass in der blauen Zeile neben dem Dateinamen "Gespeichert" steht – dann kannst du die Registerkarte schließen.

	Word									1x1	1 ନ ^{ମ୍ପ} - Gesp	eichert ~	1								SN
Date	i S	tart	Einfügen	Layout	Verweise	Überprü	ìfen	Ansicht	Hilfe	In De	esktop-App	öffnen	~	n Si	ie tun?	Ø	Bearbeiten 🗸		ß	Freigeber	
5.	ŕ 🖞 ~	4	Calibri (Te	xtkör 🗸 1	1 ~ A^	A F	Κ	<u>U</u>	² ~ <u>A</u> ~	Aç	··· 🗄	× ≡~	<u>+</u>	≣ ≣~	${\not \! \Delta } \sim$,O~	📮 Diktieren 🗸	Æ	Editor		~
						Şchreib die 2*7= 4*9# 7*0=	• Ergebni	isse dazu:													
< Zu	P	Kİ	icke a	uf <mark>Ak</mark>	<mark>ogebe</mark>	<mark>n! Fe</mark>	rtig	ļ										(F\$	Abget	en
Test Fällig	taufg morgen	gabe um 23	e 1:59 • Sc	hließt morg	jen um 23:5	9					Punkte 3 Punkt	e möglich								1	ſ
Anweis Schrei	ungen be die E	rgebni	sse direkt i	ns Dokumer	nt!																
Meine	Arbeit																				
•	1x1 .do	CX								•••											
C Ar	beit hinz	ufügen																			

Kontaktaufnahme in Teams/Fragen stellen

Um Fragen zu stellen, kannst du den jeweiligen Chatbereich in Team nützen.

Du kannst hier deinen Lehrer oder deine Mitschüler kontaktieren.

Klicke dazu auf das Chatsymbol links.



Um einen neuen Chat zu öffnen, klicke auf das Blatt mit dem Stift und gib in die Liste den User-Namen des Schülers/Lehrers ein! z.B. max.mustermann

			Q. Suche SN - 🗇 ×
, Aktivität	Chat ~	7 🛛	An: Namen, E-Mail, Gruppe oder Tag eingeben
Chat	- Zuletzt		
	 Neuer Chat 		
Teams	Assignments Assignment returned test1	14.04	
Aufgaben	Doppler I test	04.04	
	- · · · · · ·		

Wie in einem normalen Chatroom kannst du dich nun mit der Person unterhalten.

$\langle \rangle$			Q. Suche		sva – 🗇 ×
Aktivität	Chat ~	7 Ø	An: DM Daurer Melanie 3	×	~
E Chat	v Zuletzt				
	 Neuer Chat 				
Teams	Assignments Assignment returned te	14.04 est1			
Aufgaben	Doppler I	04.04			
III Kalender	LN test vo	n idoppler			
د Anrufe	Lehrer No.	25.03		1	
4		Hier siehst du, welche		٠	
Dateien		deiner Chatpartner		• 8	
		gerade aktiv/inaktiv sind.		Sie starten eine neue Unterhaltung	
	x nicht onl		nline	Geben Sie unten Ihre erste Nachricht ein.	
	🗸 online				
	L			1	
Apps	Schreibe deine Frage				
() Hilfe					
	die Enter-Taste!			Eine neue Nachricht eingeben	
	-				L