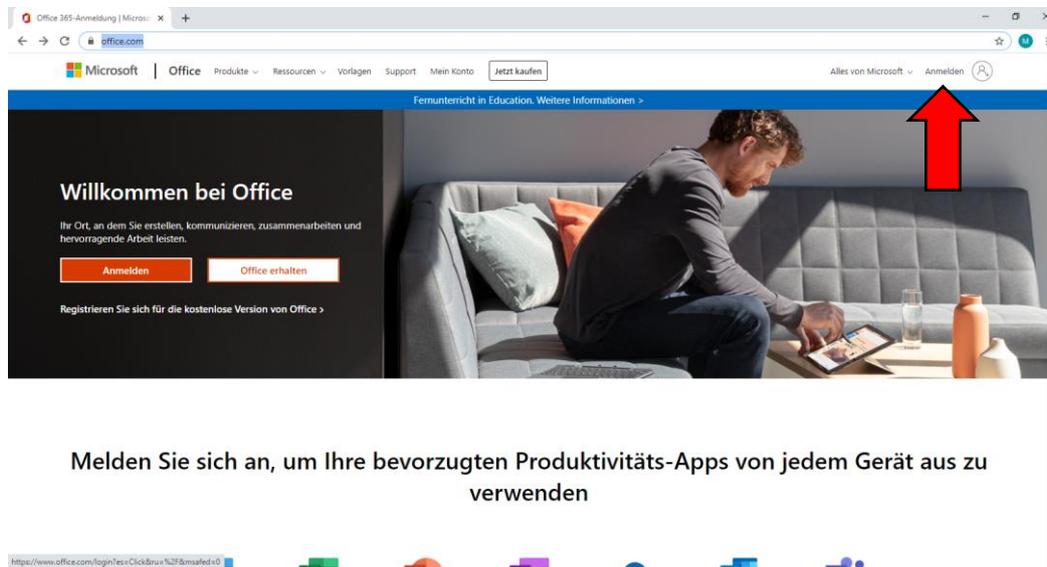


Microsoft Teams im Unterricht verwenden

Der Einstieg (Login)

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



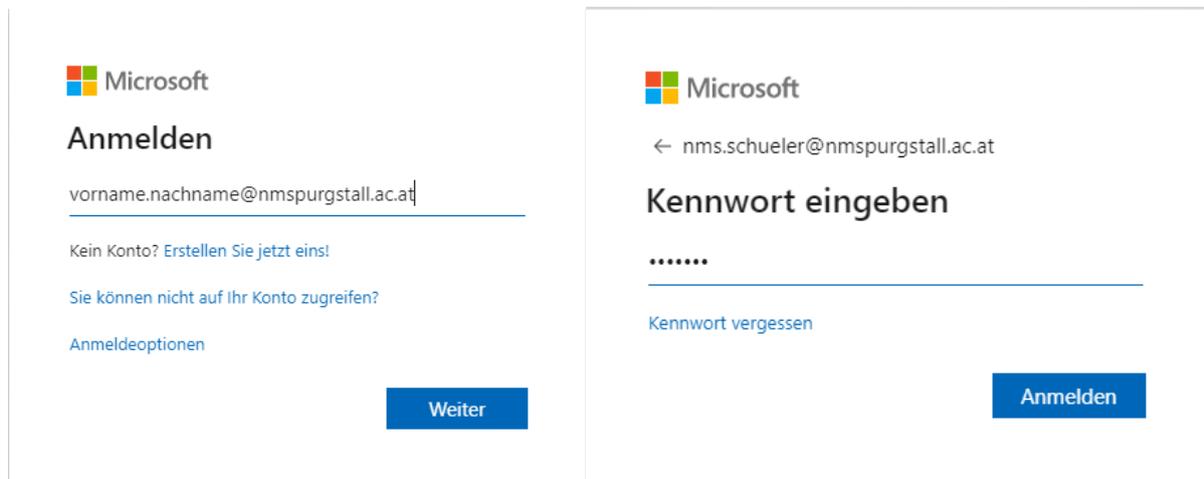
4. Melde dich mit deinen **Zugangsdaten** an:

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

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

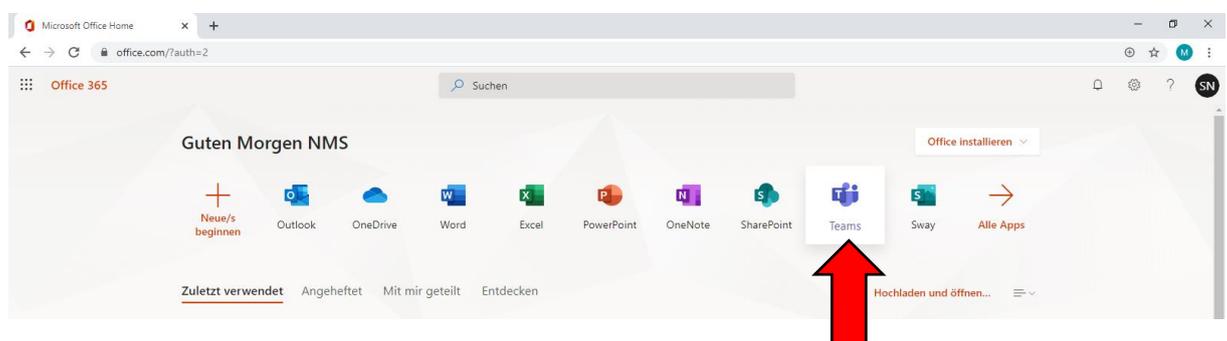
Achtung: bei langen Namen: vor.nachname@nmspurgstall.ac.at

- die betroffenen Schüler wissen Bescheid



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

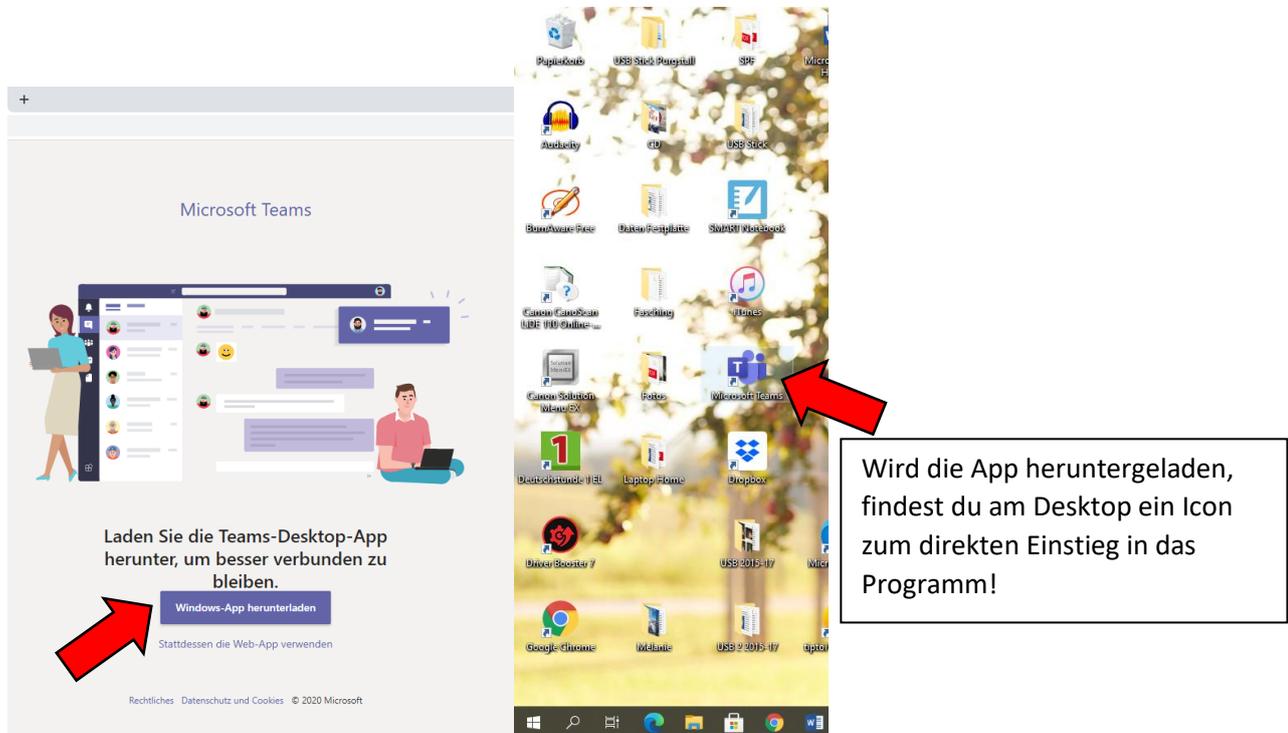
5. Klicke auf das Icon „Teams“, um dieses Programm zu verwenden.



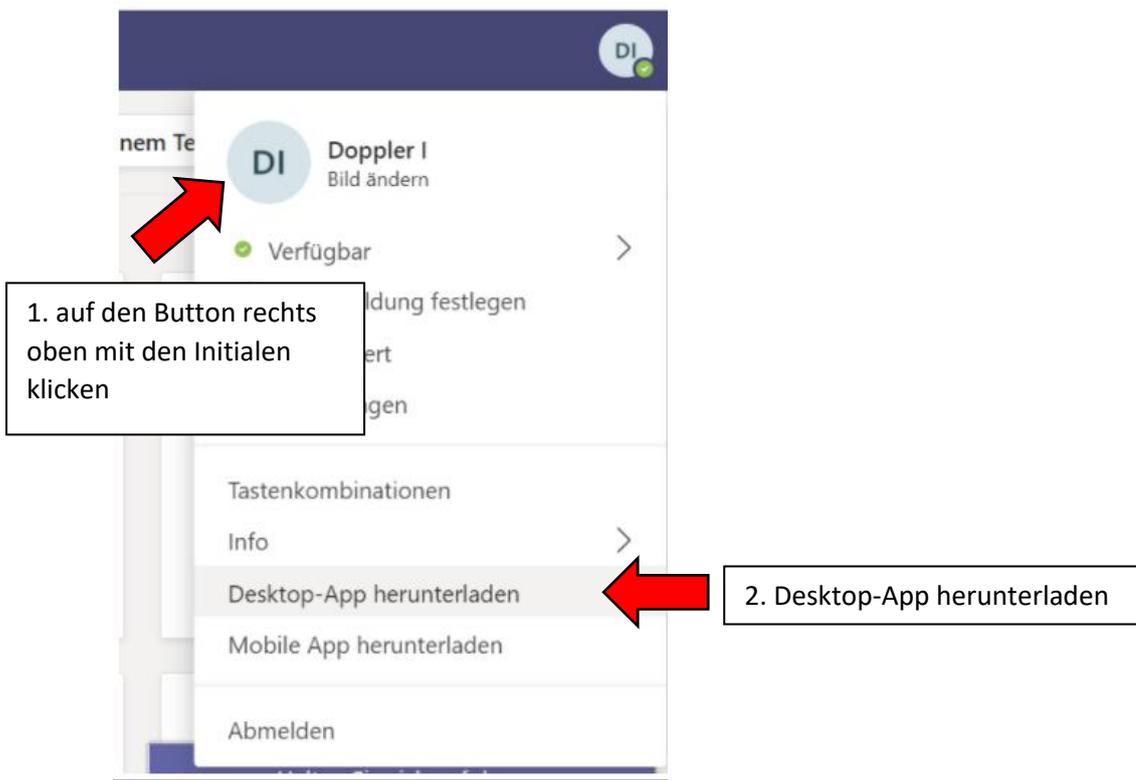
Tipp: Desktop- App (empfohlen, aber nicht unbedingt erforderlich)

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. Dazu benötigst du den Anmeldebutton mit deinen Initialen:



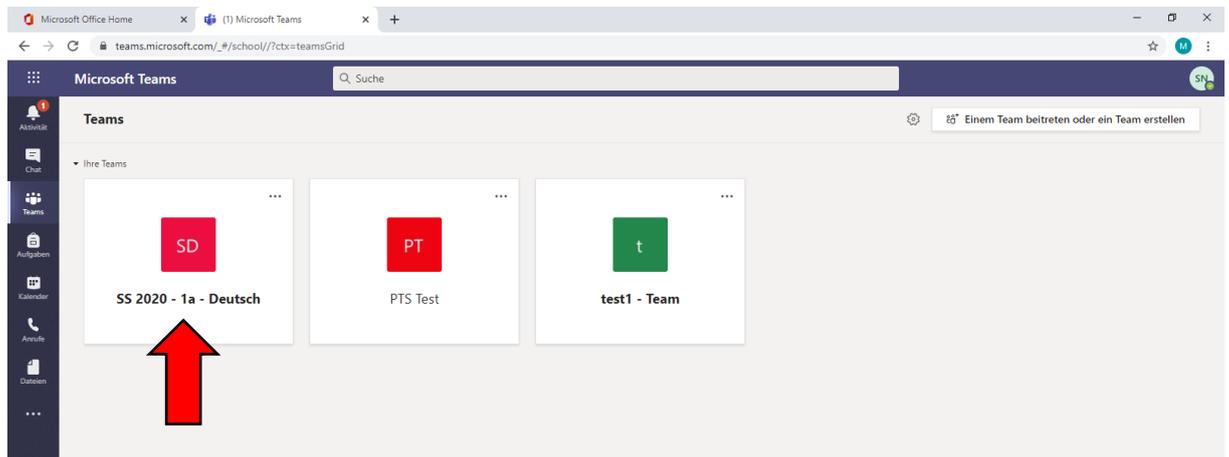
Arbeiten in „Teams“

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

1. Schulfächer

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

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

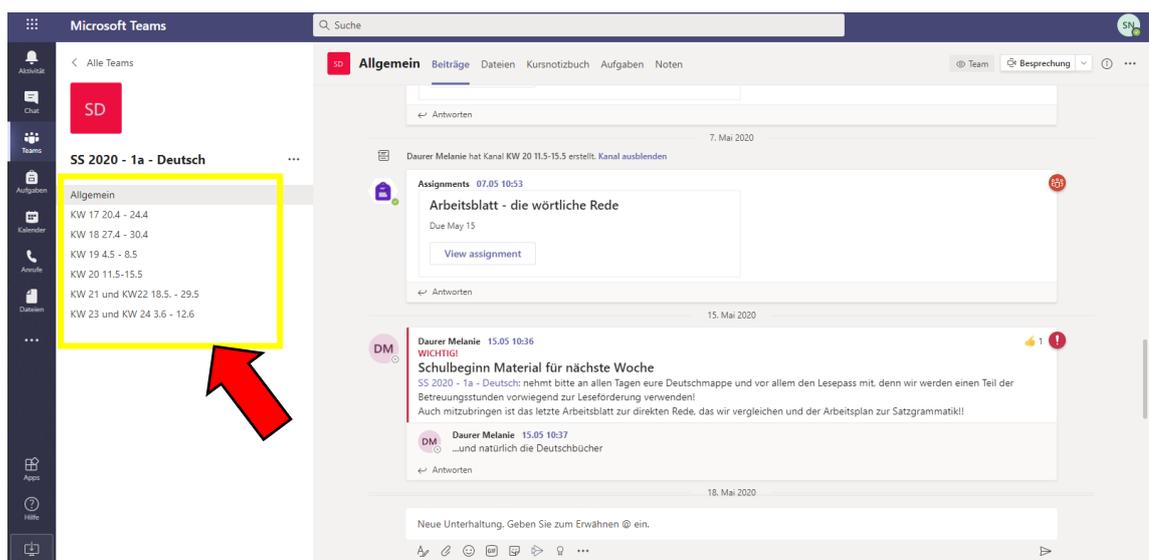


2. Arbeit in den Kanälen:

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 können 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.

Checkliste - To do bis Freitag 24.4

Das sollst du bis Freitag erledigt haben:

1. Merkstoff „Satzglieder“ ausdrucken und ins Heft kleben/oder einschreiben
2. Youtube- Video zum Umstellprobe ansehen
3. Aufgabe zu den Satzgliedern in Teams machen und abgeben
4. Hörverständnis "Der Rattenfänger von Korneuburg" zweimal an
5. Hörverständnis- Übung in Teams ausfüllen und Abgeben
6. Entspannen und mit gutem Gewissen das schöne Wetter genießen

Wichtig: Solltest du Fragen zum Lehrstoff oder technische Probleme melden, melde dich bei mir!!

Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.

Im Chatbereich der jeweiligen Kalenderwoche findest du alles, was dir dein Lehrer mitteilen möchte.

Du kannst aber auch, wie in einem normalen Chat, Fragen an die ganze Gruppe posten. (Jeder aus der Gruppe liest mit!)

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

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

z.B. alle Dateien dieser Kalenderwoche

z.B. You-Tube-Videos oder andere Links

Wichtig: die aktuelle Registerkarte ist grau unterlegt!

Name	Geändert	Geändert von
Hauptpersonen Superhenne Hanna.docx	22. April	Streimelweger Sarah
Hörtext - Der Rattenfänger von Korneuburg...	15. April	Daurer Melanie
Verschiebeprobe.docx	15. April	Daurer Melanie
So like ich einen Beitrag.pptx	15. April	Daurer Melanie

3. Fächerübersicht

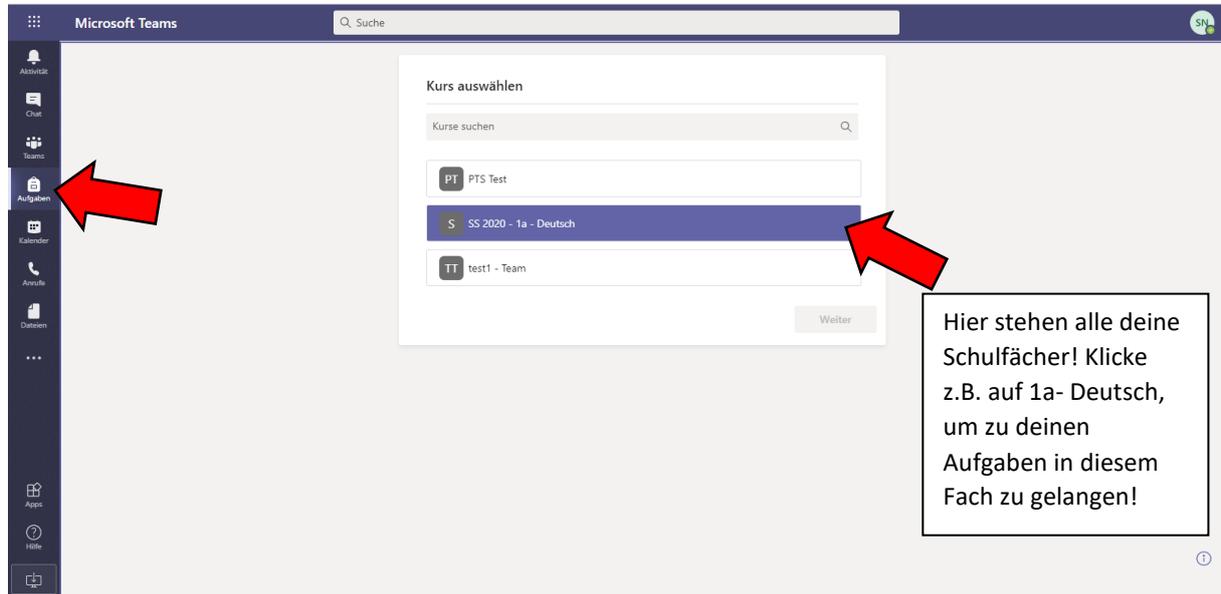
Um zurück zu einem anderen Schulfach zu gelangen, klicke auf „Alle Teams“!

Du bist nun wieder bei der Fächerübersicht!

4. Hausaufgaben in Teams

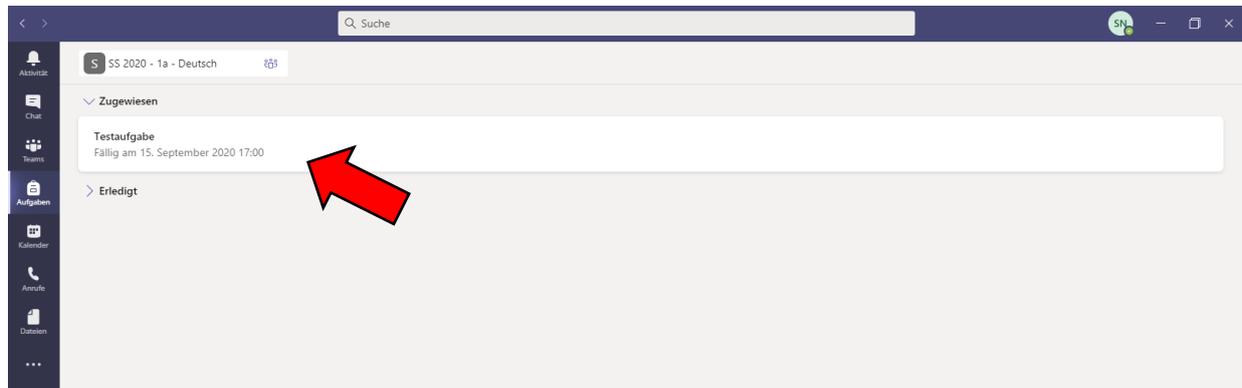
Wie in der Schule auch können online Hausaufgaben vereinbart werden, die bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt werden müssen.

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



Alle noch **offenen Aufgaben** stehen in der **Liste „Zugewiesen“**. Unter der Aufgabe steht, bis wann sie **fällig** ist.

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



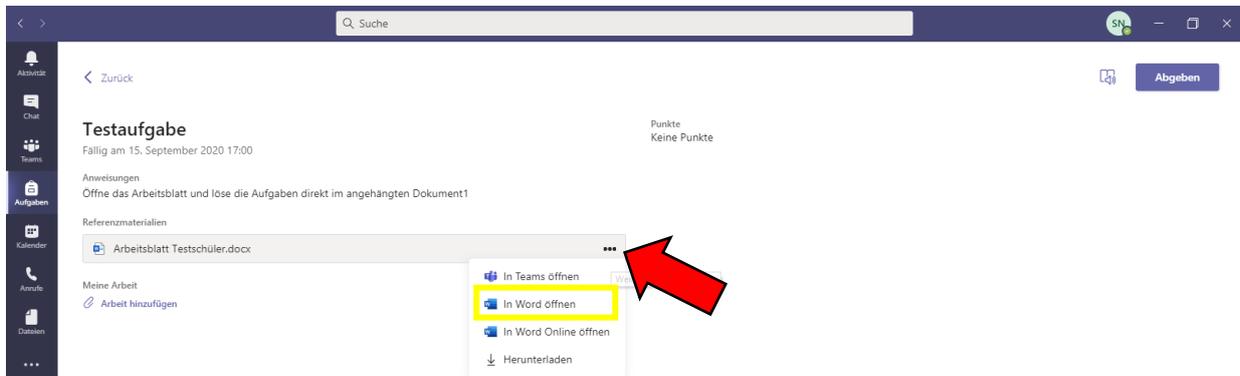
- Du befindest dich bereits direkt in der zu lösenden Aufgabe.

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.

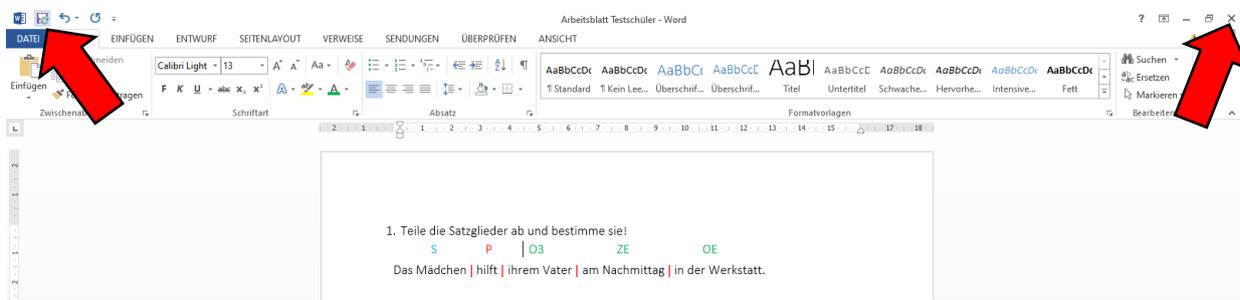
Wenn du **Word auf deinem Computer installiert hast**, wähle die Option **„In Word öffnen“**!



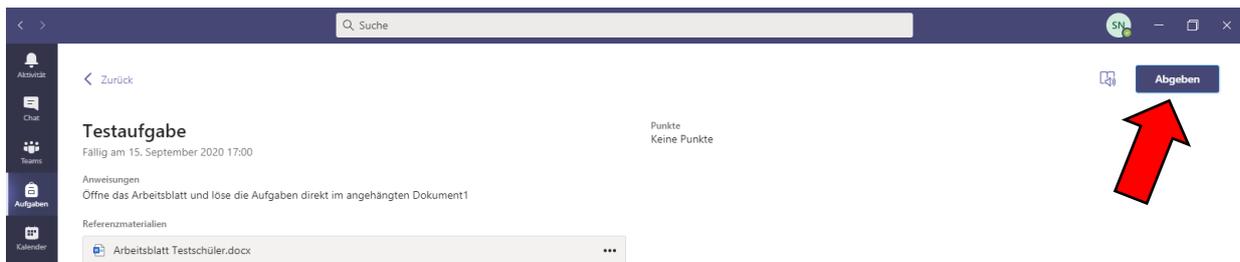
- Klicke auf **Bearbeitung aktivieren**, um etwas in das Dokument schreiben zu können.



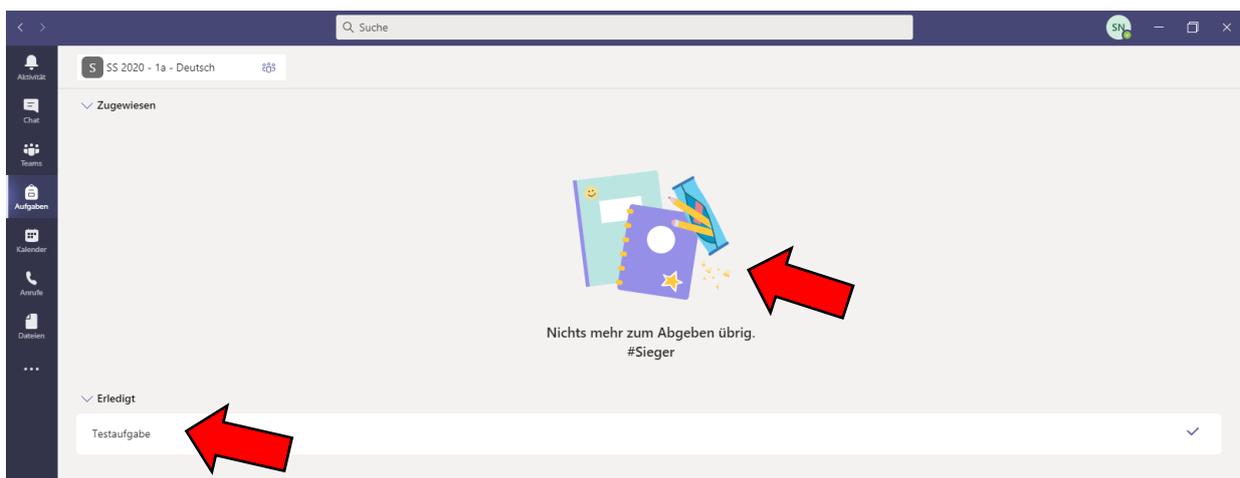
- **Löse die Aufgabe direkt im Dokument!** Wenn du fertig bist, **klicke einfach auf das Speichersymbol** links oben! **Schließe erst danach** mit einem Klick auf **X** das Dokument!



- Klicke auf **Abgeben!** Fertig!
Nun kann es dein Lehrer verbessern und wird dir die korrigierte Version übermitteln!



- Deine Aufgaben sind nun alle erledigt, sie erscheinen bei „Erledigt“!



VARIANTE 2:

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

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

Testaufgabe

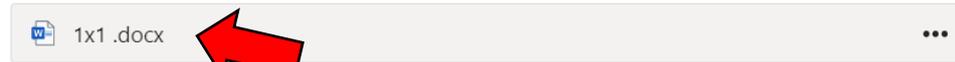
Punkte
3 Punkte möglich

Fällig morgen um 23:59 • Schließt morgen um 23:59

Anweisungen

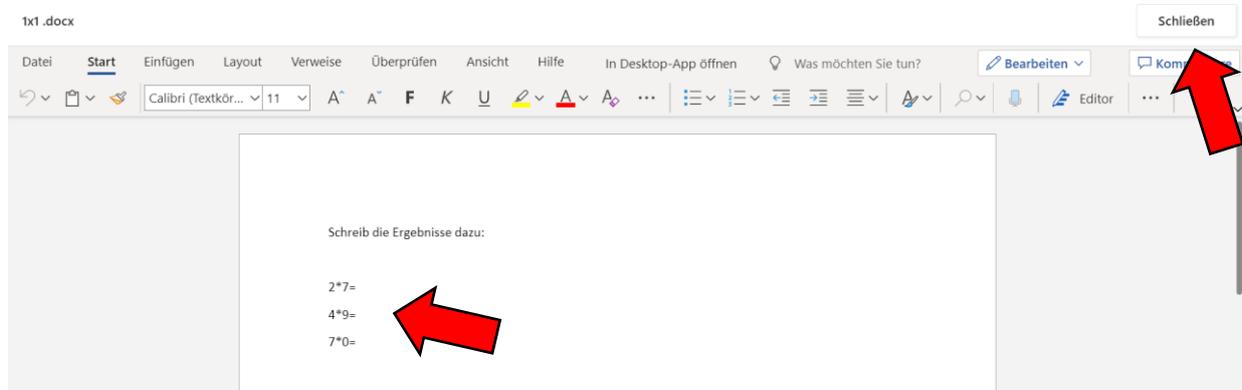
Schreibe die Ergebnisse direkt ins Dokument!

Meine Arbeit



[Arbeit hinzufügen](#)

- Jetzt kannst du die **Aufgabe bearbeiten**. Schreibe dazu einfach in das Arbeitsblatt hinein. Wenn du fertig bist, gehe auf „**Schließen**“.



- Klicke auf **Abgeben! Fertig!**

[← Zurück](#)

Testaufgabe

Fällig morgen um 23:59 • Schließt morgen um 23:59

Punkte
3 Punkte möglich

Anweisungen

Schreibe die Ergebnisse direkt ins Dokument!

Meine Arbeit



[Arbeit hinzufügen](#)

[Abgeben](#)



VARIANTE 3:

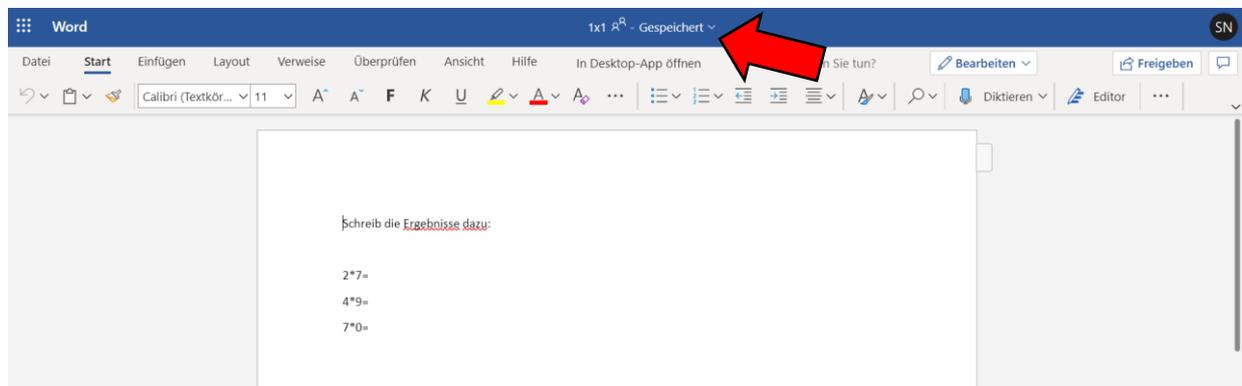
Variante 3 – Bearbeitung in WORD Online – ist ähnlich einfach, bietet aber wie Variante 2 nicht den vollen Umfang wie die installierte Version von WORD (Variante 1).

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

Meine Arbeit



- 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**.



- Klicke auf **Abgeben! Fertig!**

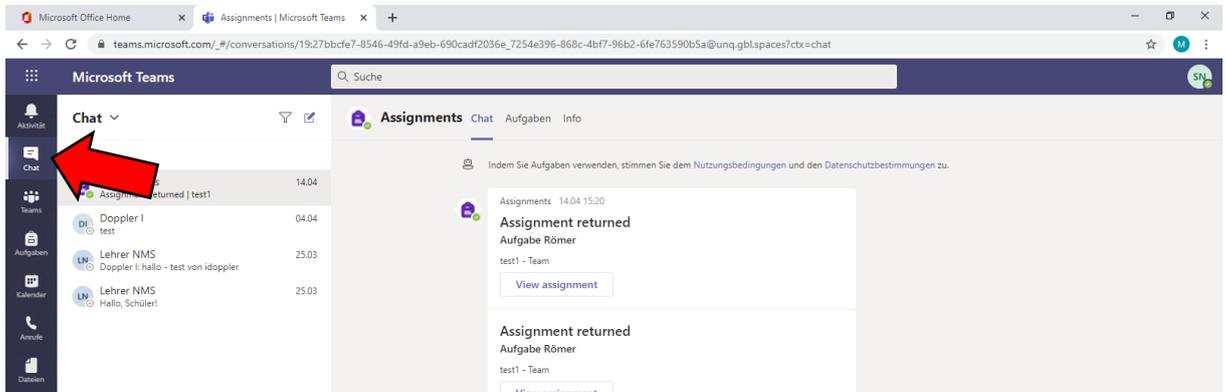


5. Kontaktaufnahme in Teams/Fragen stellen

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



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

