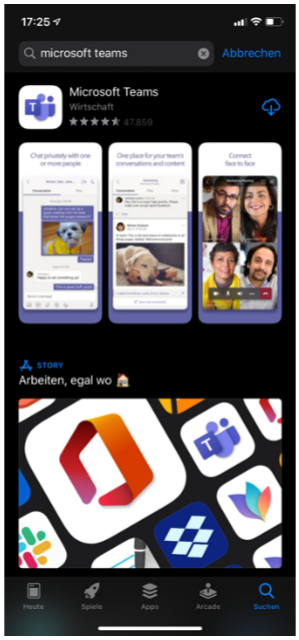
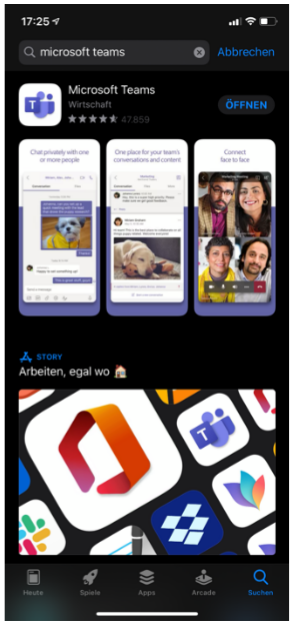
Erste Schritte mit MS365 und TEAMS für Schülerinnen und Schüler

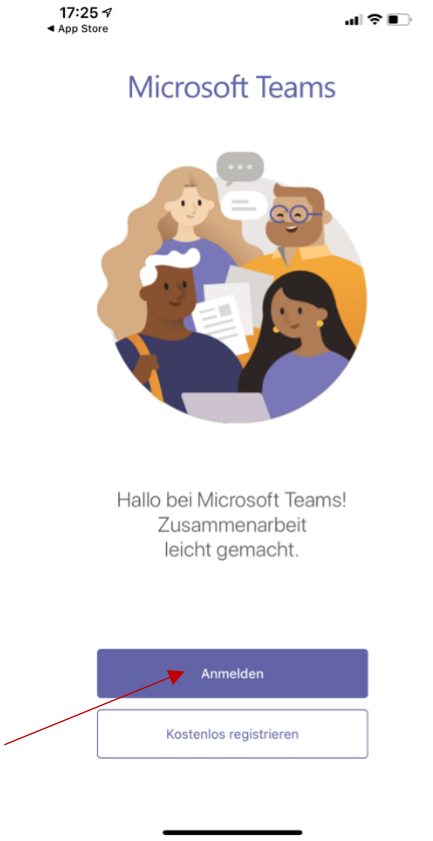
1. Schritt: Herunterladen von TEAMS aus dem App-Store





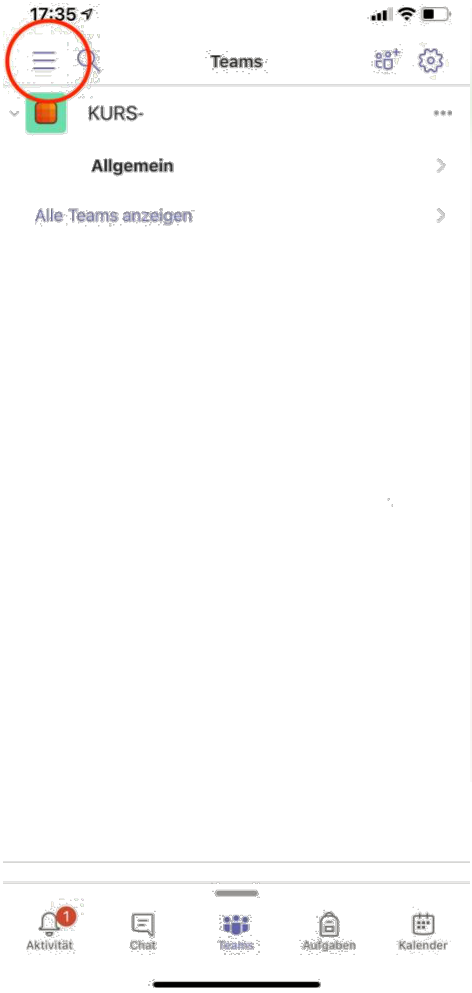
Öffne den App Store und suche nach „Microsoft Teams“. Klicke dann auf downloaden und anschließend auf öffnen.

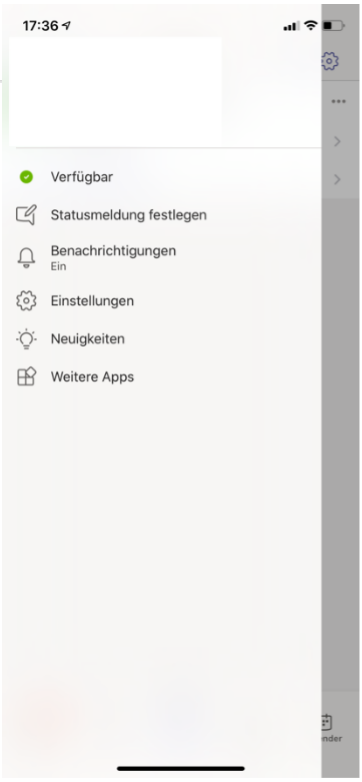
2. Schritt: TEAMS öffnen und anmelden

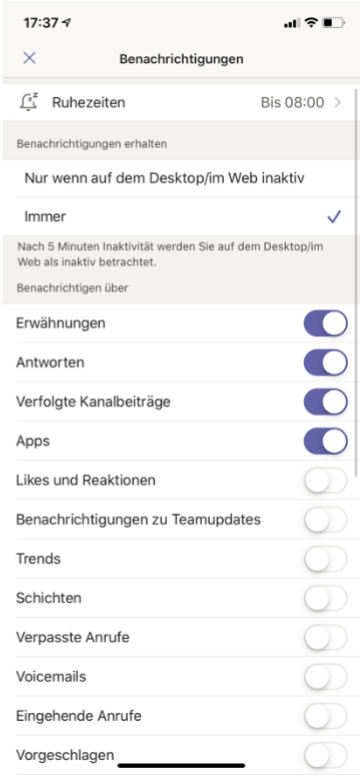


Melde dich dann mit den Zugangsdaten, die du von deinem Lehrer oder deiner Lehrerin bekommen hast an.

3. Schritt: Es öffnen sich alleine deine bisherigen Kurse – Übersicht

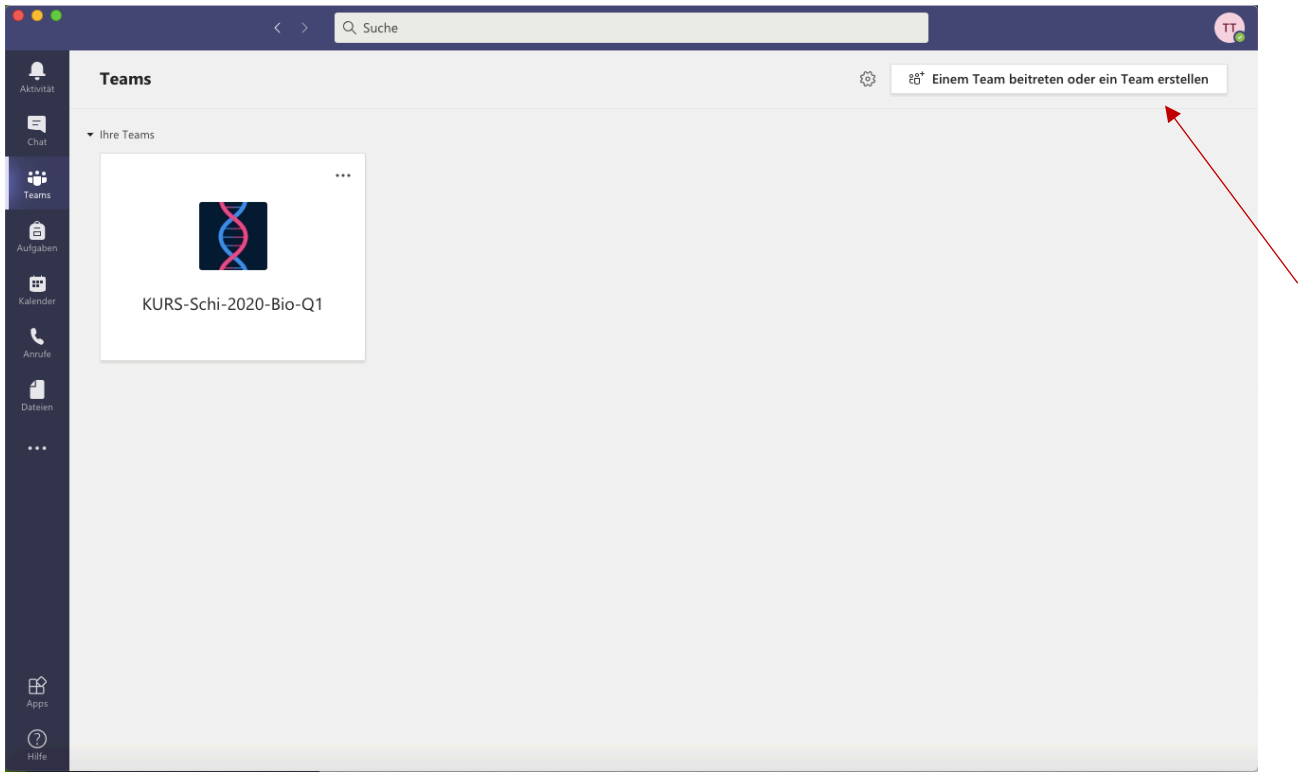




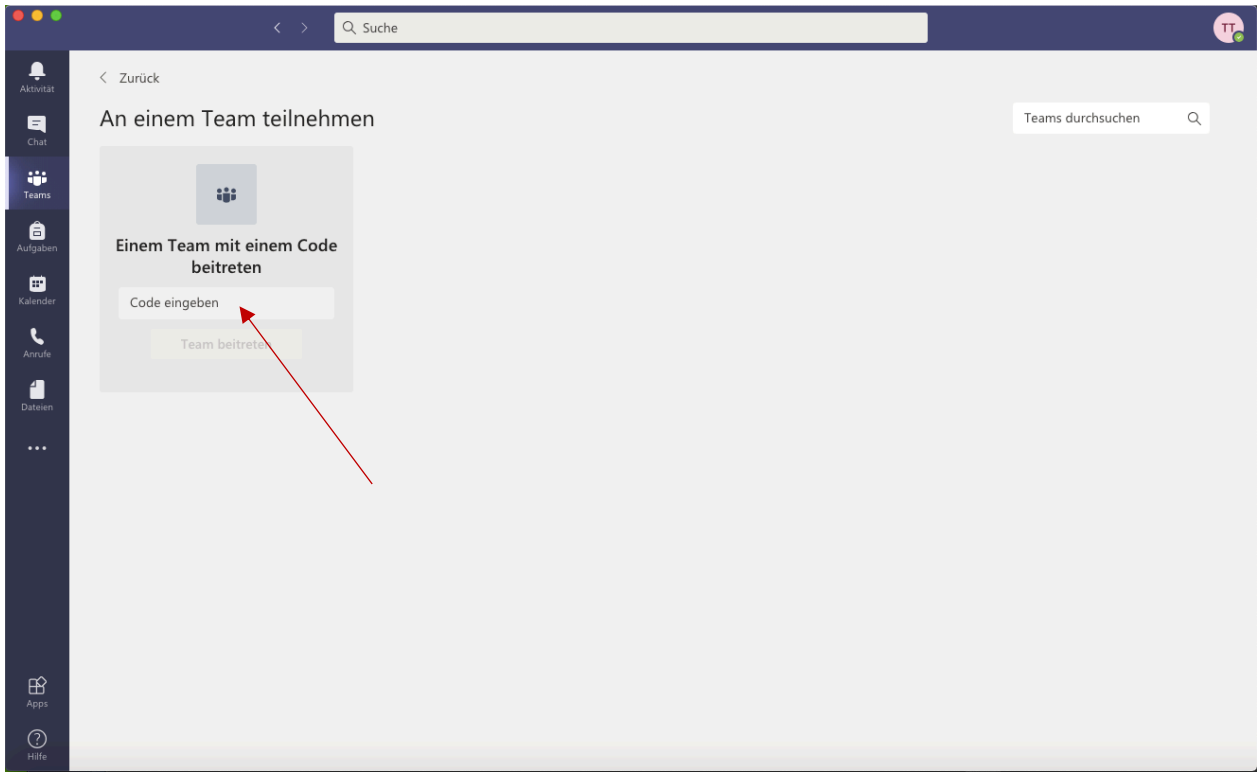


Indem du auf die drei Striche oben links drückst, gelangst du zu deinen Einstellungen. Hier kannst du z.B. deine Benachrichtigungseinstellungen verändern und entscheiden, wann du eine Benachrichtigung erhalten willst.

4. Schritt: So trittst du einem TEAM per Code beitreten (Web-Ansicht)

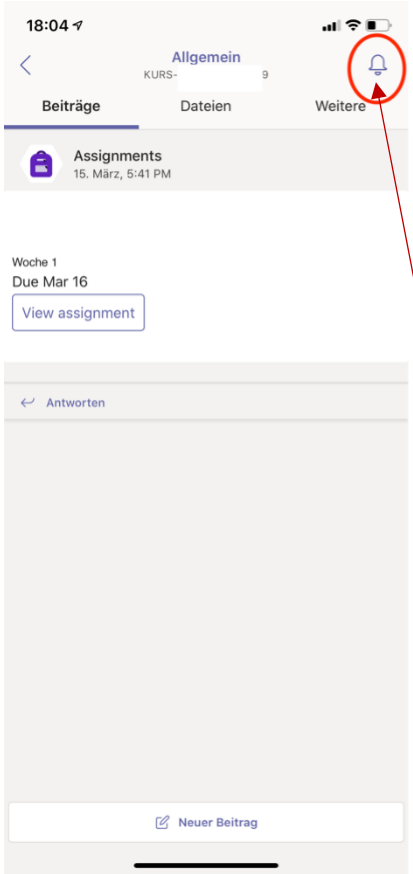


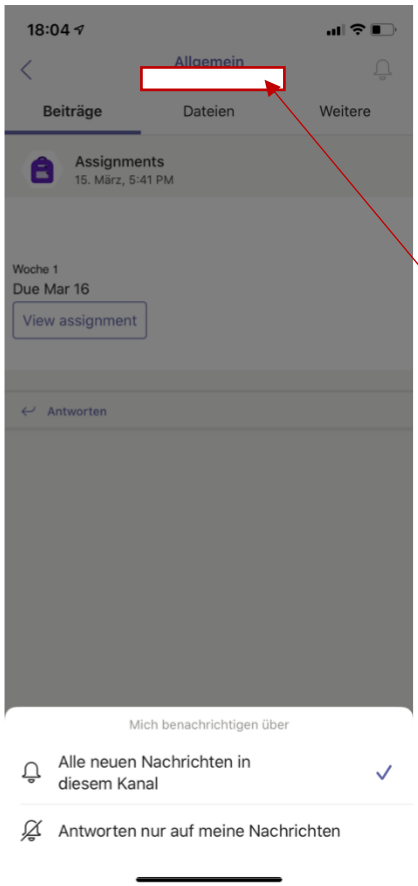
Klick „Einem TEAM beitreten oder ein TEAM erstellen“



Hier gibst du den Code ein, den du von deiner Lehrerin/ deinem Lehrer bekommen hast und du trittst deinem Klassenteam für z.B. Geschichte bei.

5. Schritt: Einstellen von Benachrichtigungen (mobile App-Ansicht)



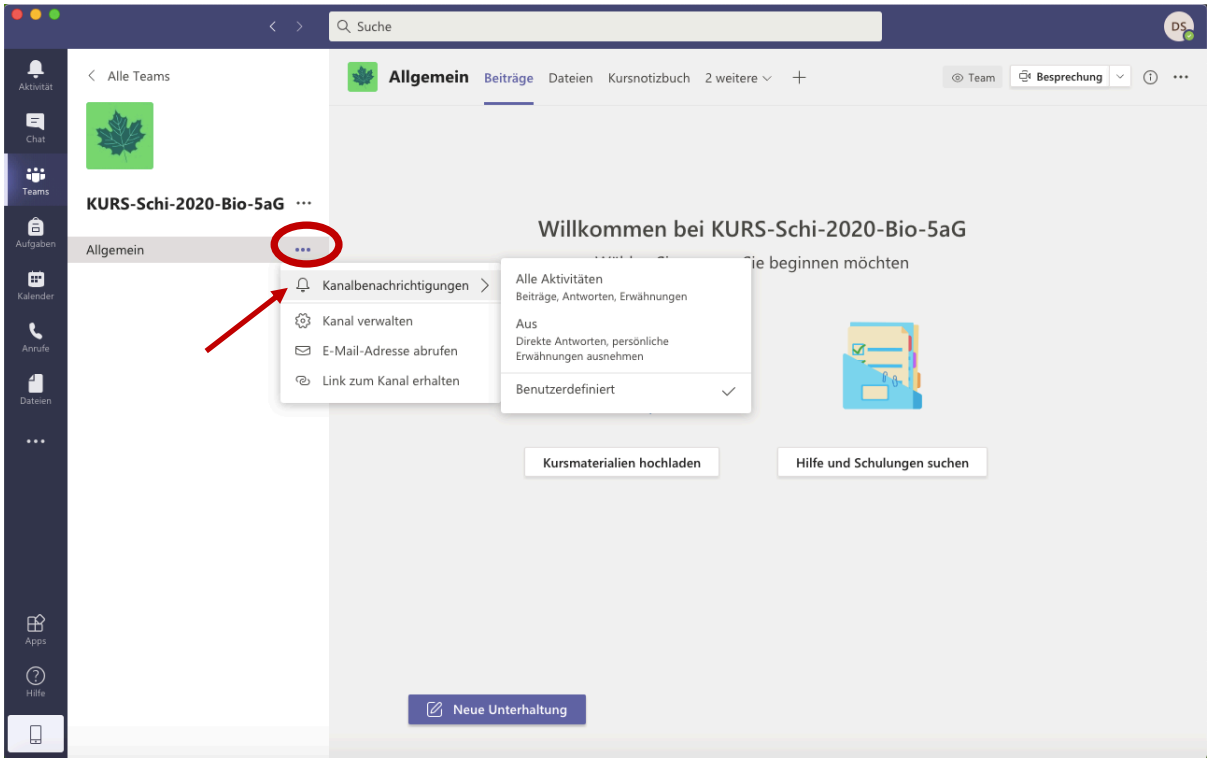


Hier wird der Kurs angezeigt, indem du dich gerade befindest.

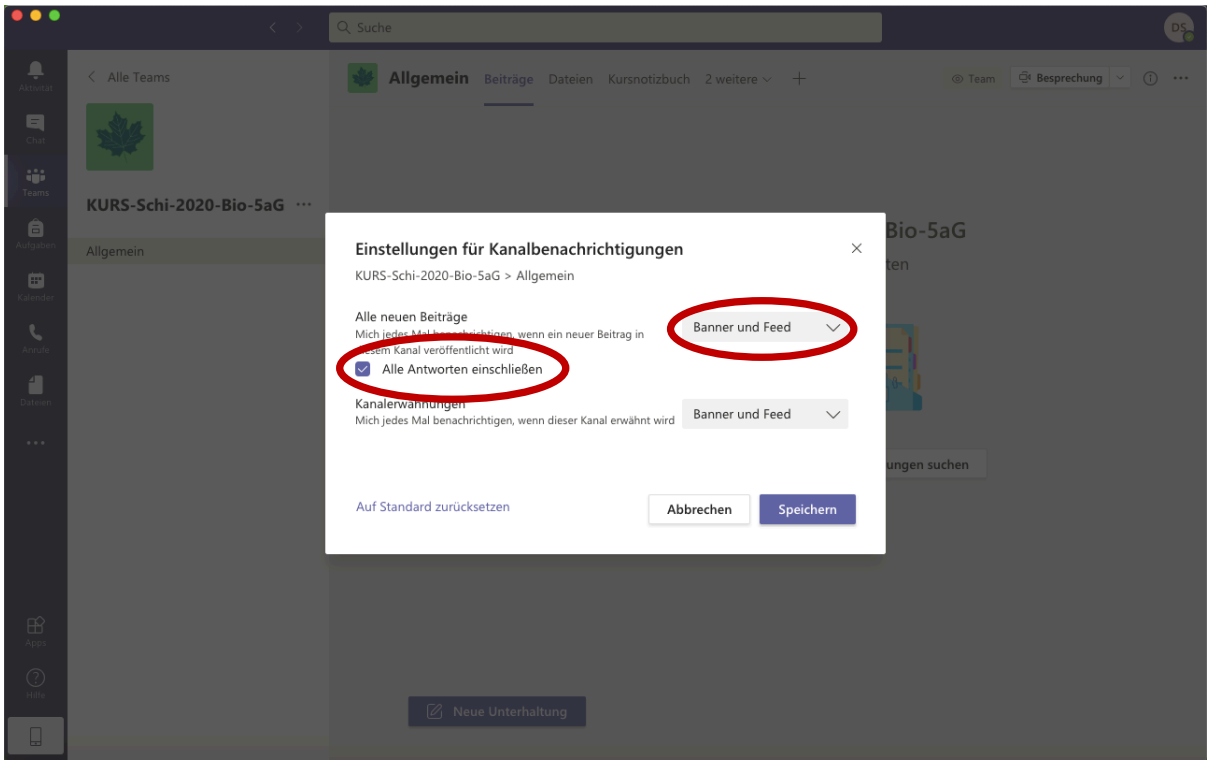
Gehe nach dem Einstellen der Benachrichtigungen auf dein Klassenteam und klicke oben rechts auf die Glocke. Hier kannst du dann einstellen, dass du **alle neue Nachrichten** aus diesem TEAM erhalten möchtest.
Diese Einstellung wird dringend empfohlen!!!

Benachrichtigungseinstellung in der Web-Version

1. **Kanalbenachrichtigungen einschalten**



2. **Bei den Einstellungen „Banner und Feed“ auswählen und einen Hacken bei „Alle Antworten einschließen“ setzen.**



6. Schritt: Aufgaben per TEAMS bearbeiten und abgeben

Schritt 1: Gehe auf das vorgesehen TEAM (hier: KURS-Schi-2020-Geschi-E04).

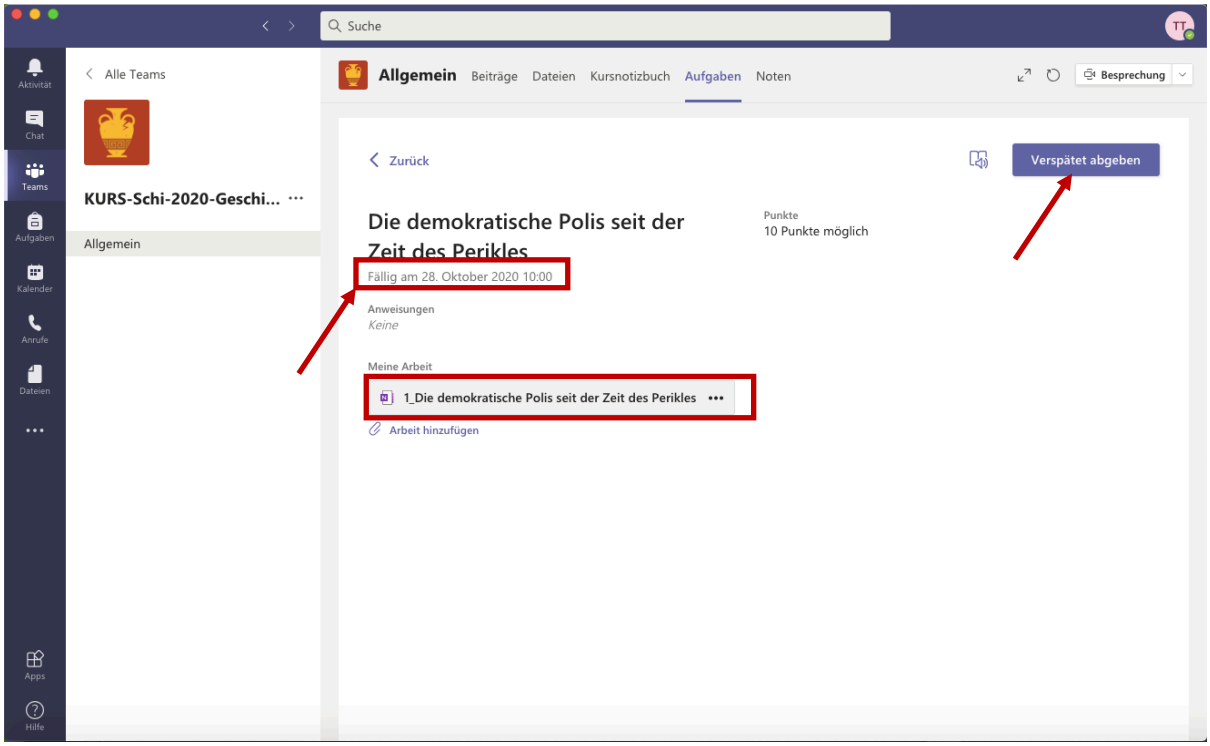
Schritt 2: Du siehst unter „Beiträge“ einen Beitrag, der so aussieht wie im Beispiel unten:

ALTERNATIV:

Wenn es dir nichts angezeigt wird oder du einen Überblick über die gestellten Aufgaben haben möchtest, klicke auf oben auf den Reiter **“Aufgaben”**

Schritt 3:

Klicke auf Aufgabe anzeigen (in diesem Beispiel wird eine OneNote-Datei geöffnet). Jetzt öffnet sich je nach Aufgabentyp z.B. eine MS Word-Datei im Browser, die du ganz normal bearbeiten kannst.

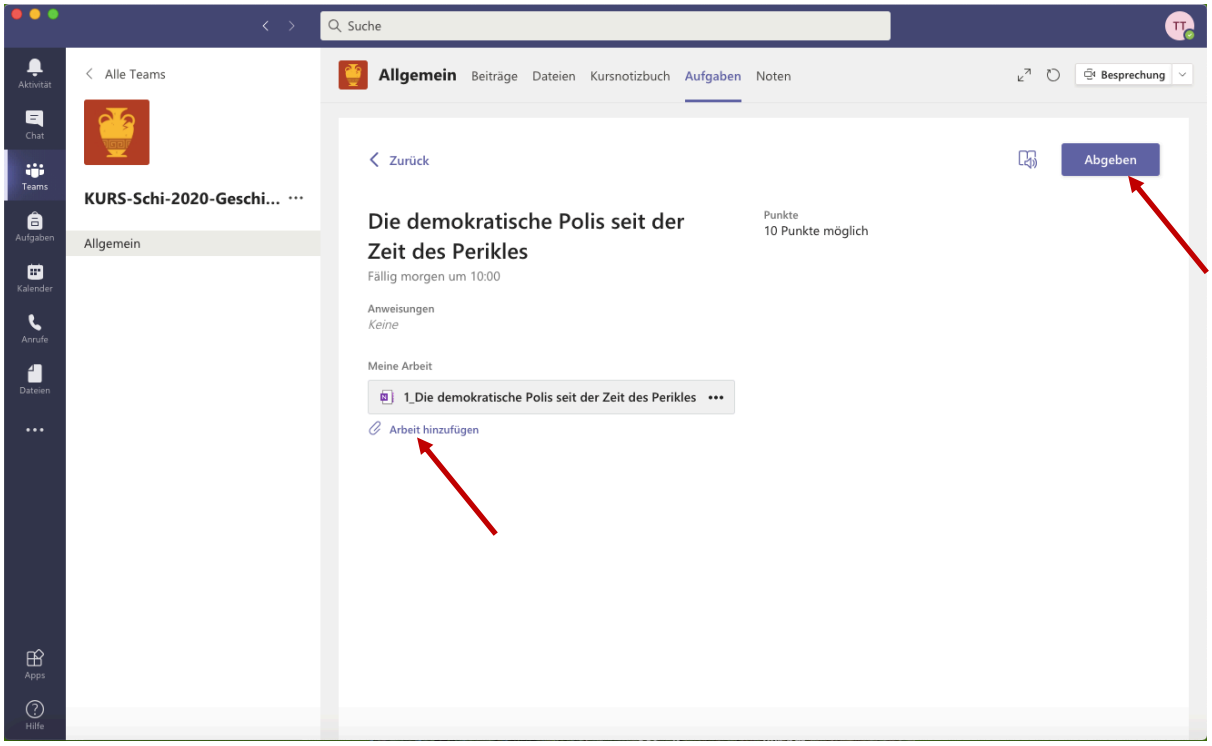


ACHTUNG

In der **Übersicht** siehst du auch die **Deadline** (in diesem Beispiel: 28. Oktober 2020 10:00 Uhr)

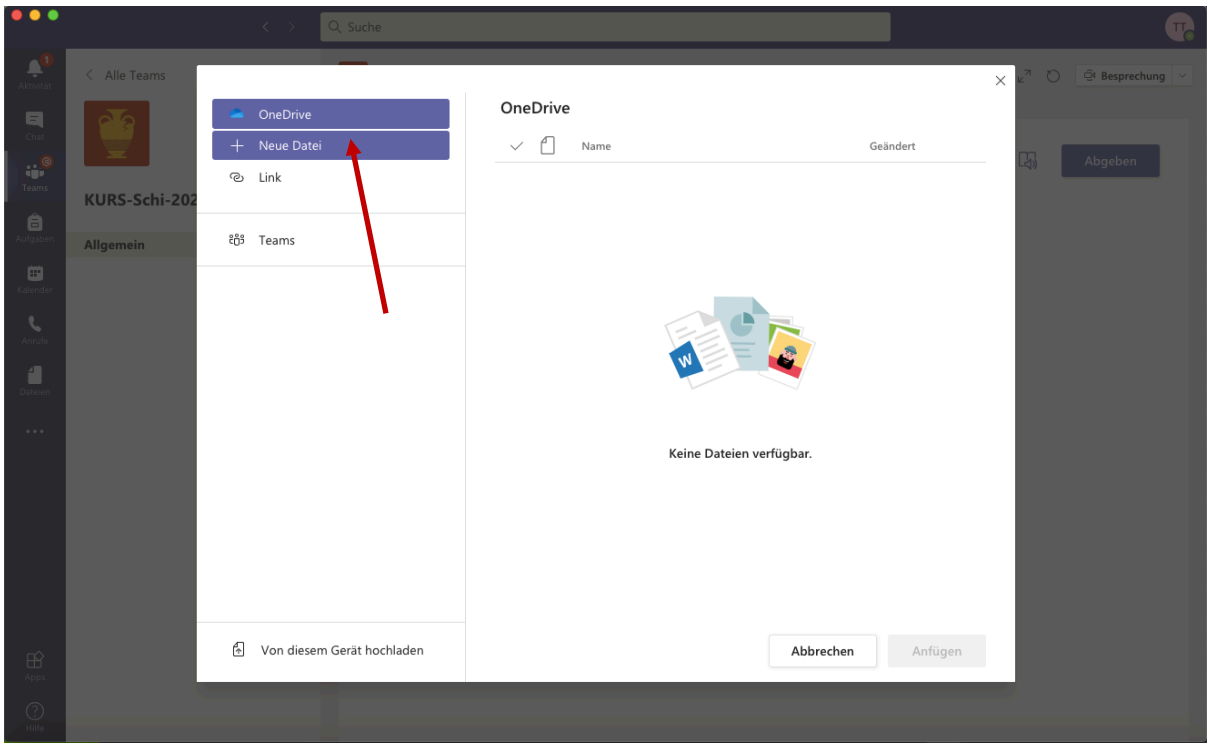
Schritt 3: Abgabe

Eine verspätete Abgabe (**„verspätet abgeben**“) ist möglich, wird deinem Lehrer aber auch als verspätet angezeigt. Aber immer noch besser als keine Abgabe!!!

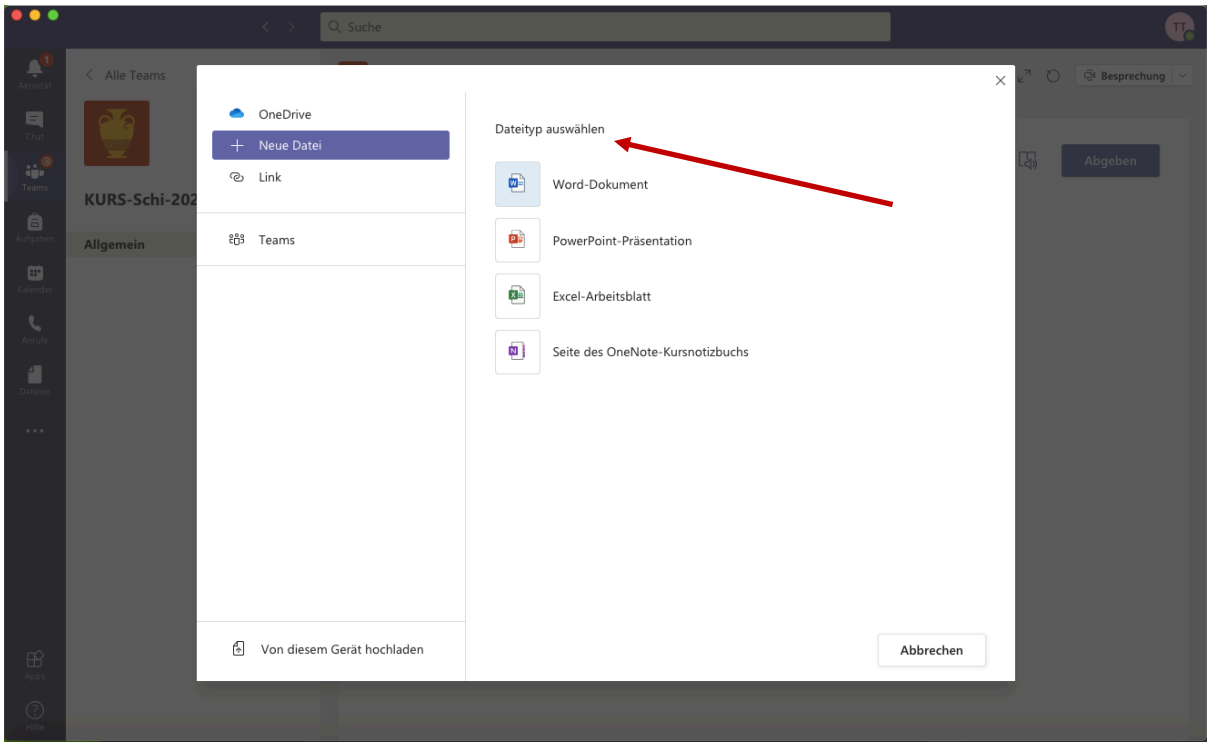


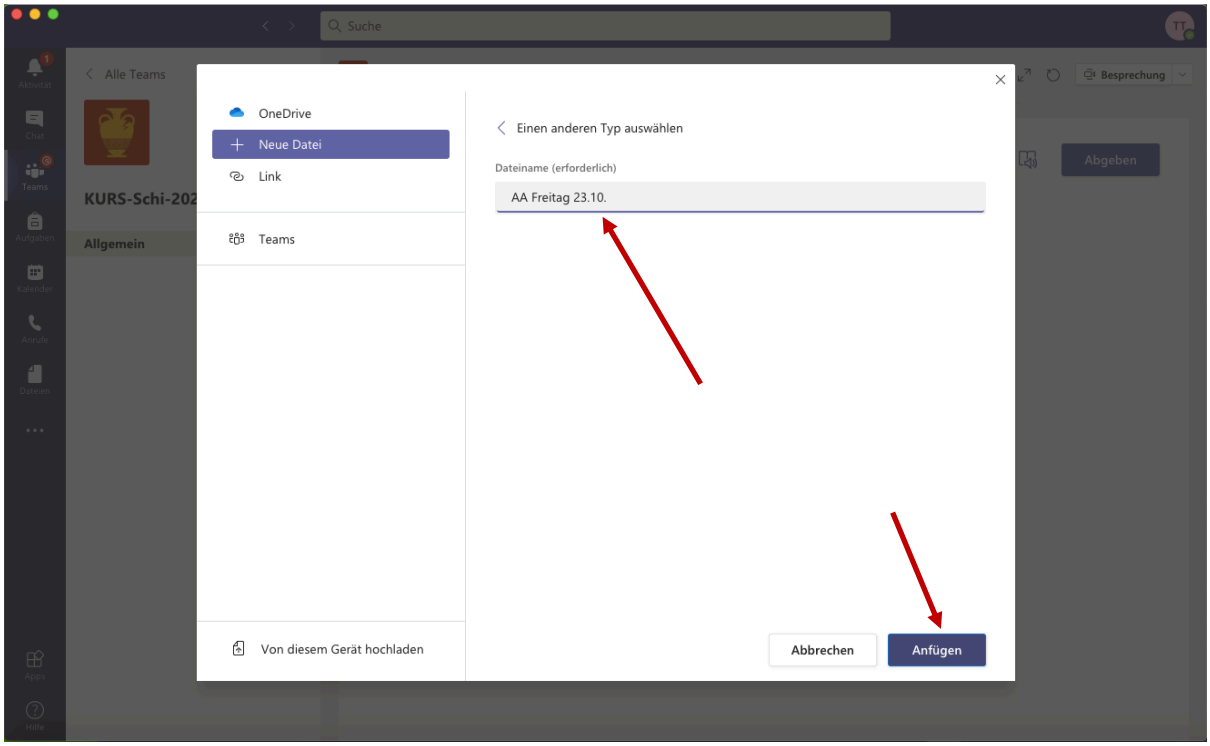
Bist du pünktlich mit deiner Abgabe, dann erscheint der Reiter **„Abgeben“.**

Deine Dokumente lädst du hoch, indem du unter der OneNote-Aufgabe auf die Büro-Klammer **„Arbeit hinzufügen drückst“.**



Dann kannst du über „**+ Neue Datei**“ den Dateityp auswählen. Du kannst z.B. eine Word-Datei erstellen, in der du dann deine Ergebnisse/ Lösungen notieren kannst.





Dann legst du einen Namen für die Datei fest. Hierbei wird empfohlen nachfolgendem Schema vorzugehen: **Titel → das Datum des Arbeitsauftrages →dein Name**.

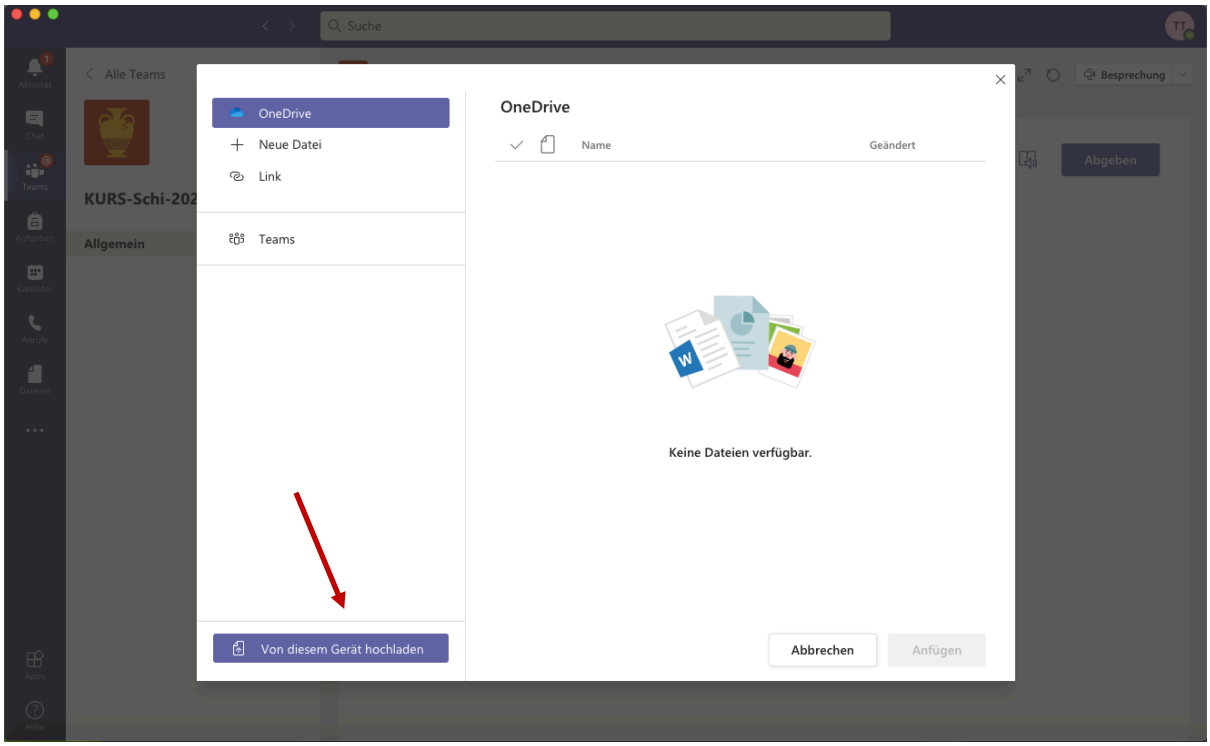
So hast du einen besseren Überblick über deine Abgaben und deine Lehrerin/dein Lehrer kann die Aufgabe direkt dir zuordnen.

Anschließend drückst du auf den Reiter „**Anfügen**“.

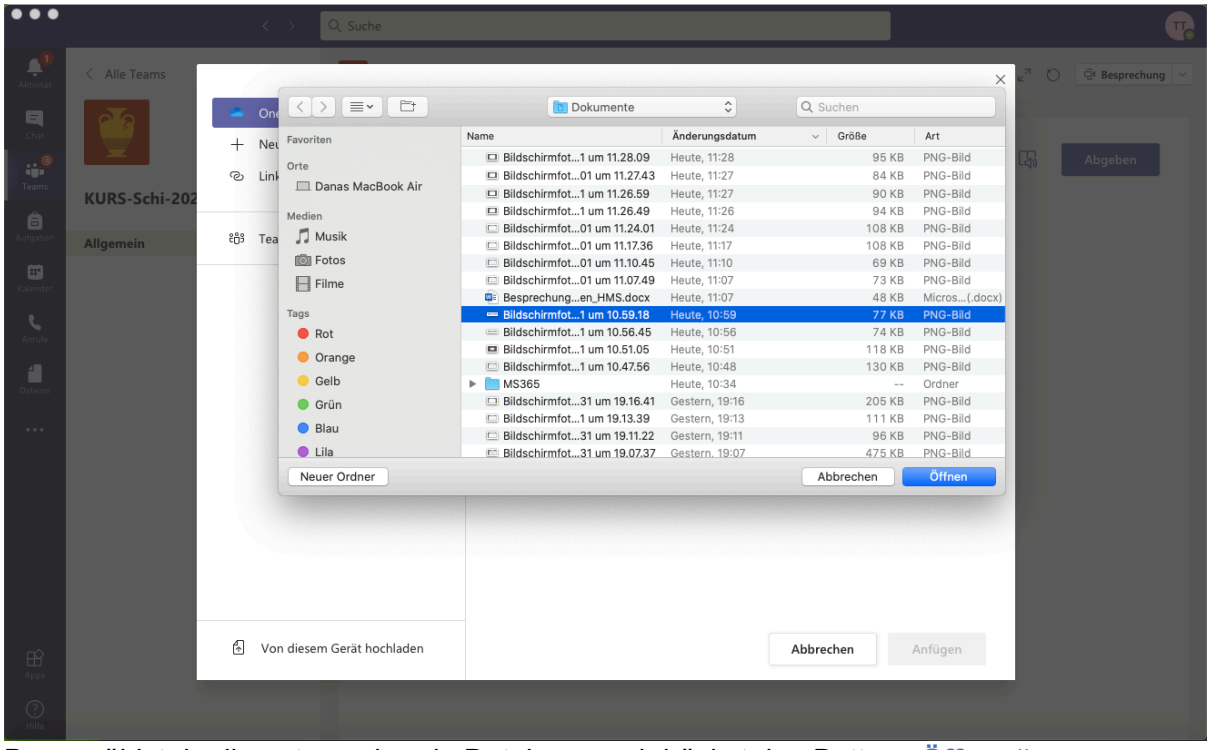
Du kannst die Datei dann online in TEAMS weiterbearbeiten. Wenn du fertig bist mit bearbeiten must du lediglich das Dokument schließen, es speichert automatisch.

Wenn du bereits auf deinem Computer eine Datei bearbeitet und gespeichert hast und diese abgeben möchtest, dann gehst du folgendermaßen vor:

Deine Dokumente lädst du hoch, indem du unter der OneNote-Aufgabe auf die Büro-Klammer **„Arbeit hinzufügen drückst“.**



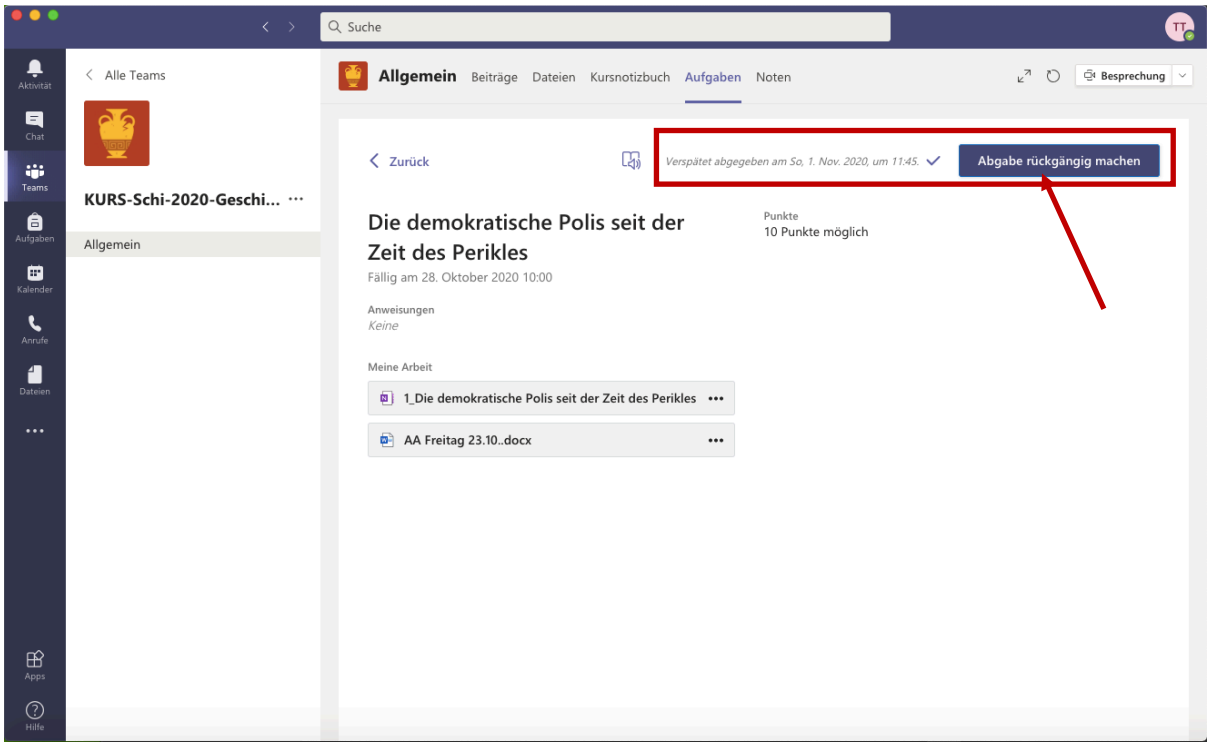
Dieses Mal drückst du allerdings link unten den Button **„Von diesem Gerät hochladen“.**



Dann wählst du die entsprechende Datei aus und drückst den Button **„Öffnen“.**

Schritt 5:

Klicke auf abgeben. **F E R T I G!** Herzlichen Glückwunsch! Du hast deine erste Aufgabe digital bearbeitet und abgegeben ☺

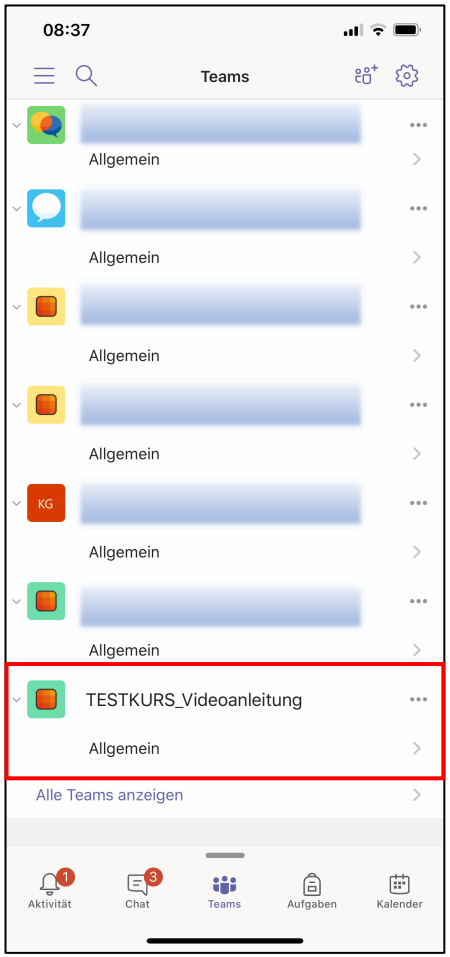


Möchtest du an deiner Abgabe noch etwas ändern oder die Anmerkungen deiner Lehrerin/deines Lehrers in deinem Dokument ergänzen, dann musst du den Button **„Abgabe rückgängig machen“** drücken.

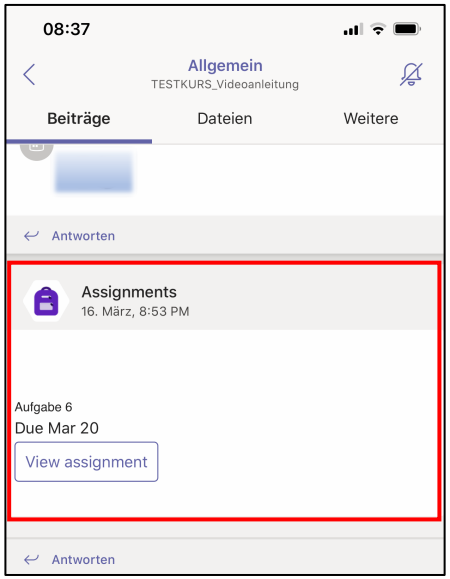
Du kannst das Dokument nun wieder bearbeiten und erneut abgeben.

Wie bearbeite ich Aufgaben und wie gebe ich sie ab? – mobile version

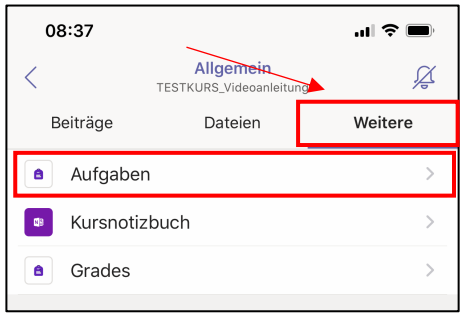
Step 1:
Gehe auf das vorgesehen TEAM (hier: TESTKURS_Videoanleitung).



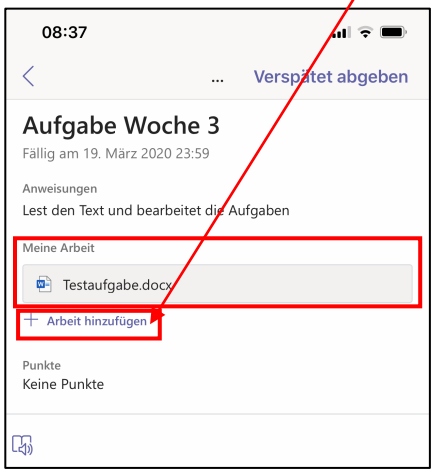
Step 2:
Du siehst einen Beitrag, der so aussieht wie im Beispiel unten.

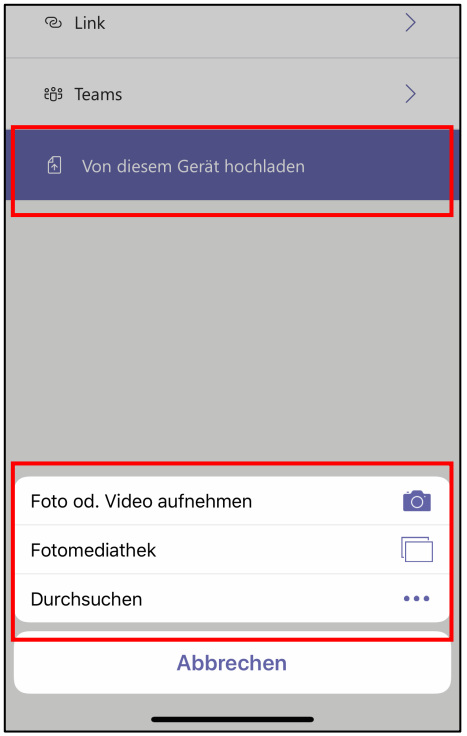


ALTERNATIVE
Du findest die Aufgaben auch über 'weitere' und 'Aufgaben'



Step 3:
Klicke auf das Dokument (in diesem Beispiel: "Testaufgabe.docx)
Jetzt öffnet sich die Datei und wenn du die MS Word App hast, kannst du die Datei ganz normal bearbeiten.



ALTERNATIVE
Du kannst diese Funktion nutzen um dir die Aufgaben anzugucken. Dann kannst du sie **handschriftlich** auf einem Blatt Papier / **in deinem Heft** bearbeiten.

Step 4:
Jetzt kannst du dein Ergebnis hochladen. Klicke dazu auf **„+ Arbeit hinzufügen'.**
Über das Popup Menü kannst du deine Lösungen als **Foto** oder **Scan** hochladen.
Klicke dazu auf **„Von diesem Gerät hochladen"**