

## Kurzanleitung zum Umgang mit Microsoft Teams für Schülerinnen und Schüler

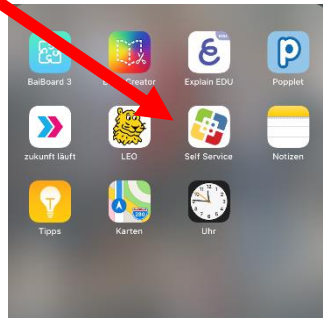
### Inhaltsverzeichnis

	Seite
Abschnitt 1: Einrichtung der App auf dem iPad	2
Abschnitt 2: Allgemeine Einstellungen und Benachrichtigungen	5
Abschnitt 3: Arbeit im „Team“	6
Teil 1: Auswählen des „Teams“	6
Teil 2: Beiträge im Team sehen und verfassen	6
Teil 3: Hinterlegte Dateien ansehen und herunterladen	7
Teil 4: Aufgaben ansehen und Lösungen abgeben.	7
Abschnitt 4: Chatfunktion von Teams	10

## Abschnitt 1: Einrichtung der App auf dem iPad

### Schritt 1:

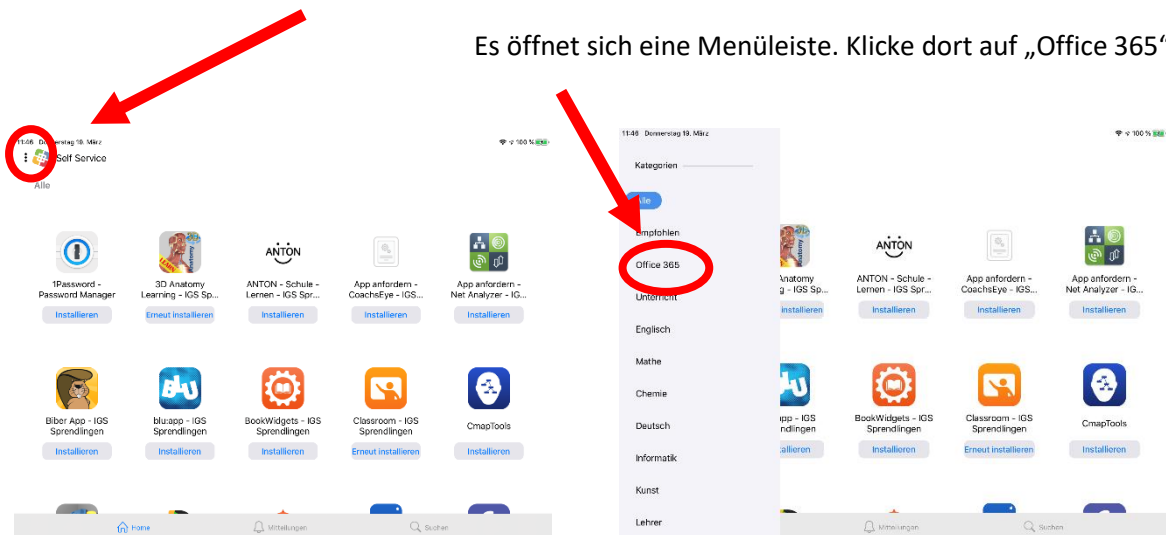
Öffne den Self Service auf deinem iPad!



### Schritt 2:

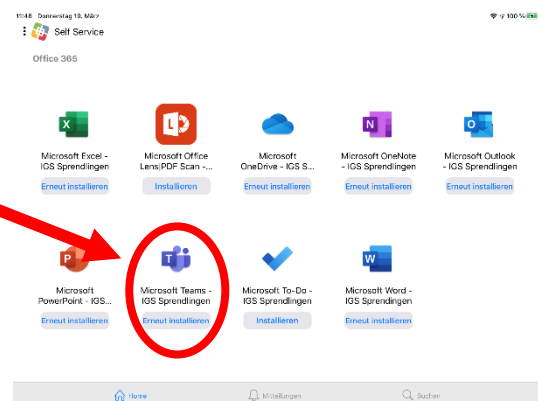
Klicke auf die drei Punkte in der linken oberen Ecke im Self Service.

Es öffnet sich eine Menüleiste. Klicke dort auf „Office 365“!



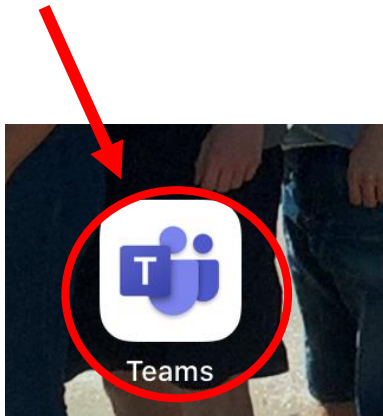
### Schritt 3:

Klicke bei „Microsoft Teams – IGS Sprendlingen“ auf den Button „Installieren“.

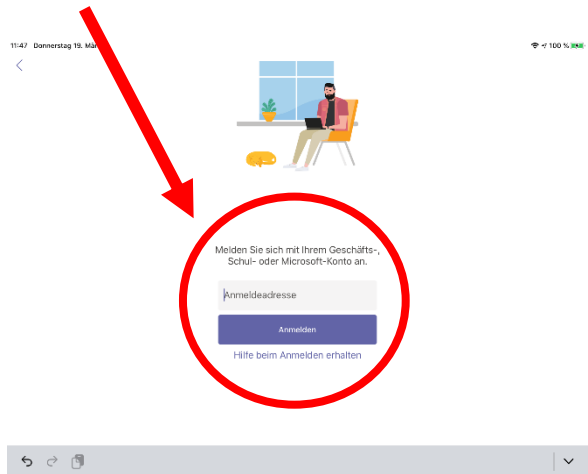


#### Schritt 4:

Sobald Teams fertig installiert ist, kannst du die App starten. Klicke dafür auf den entsprechenden Button!



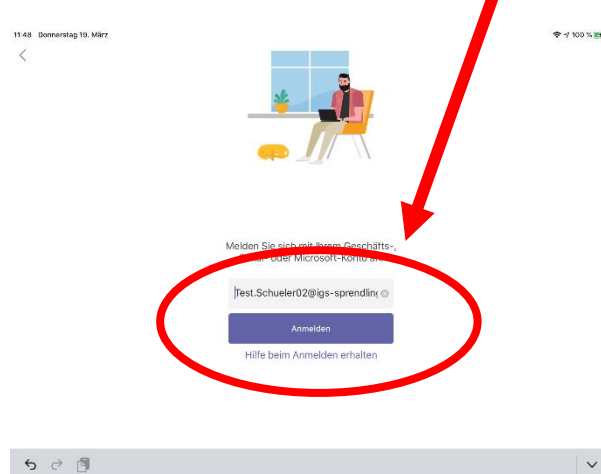
Es öffnet sich nun die App und du wirst aufgefordert, deine Mailadresse einzugeben.



#### Schritt 5:

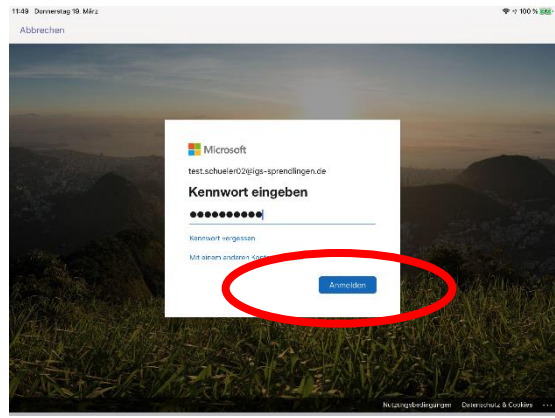
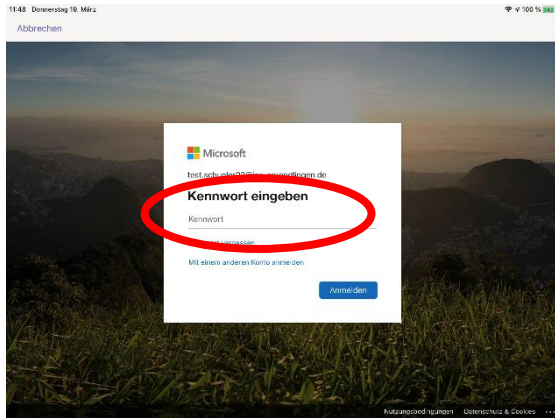
Gib deine Schul-E-Mail-Adresse ein. Der vordere Teil setzt sich zusammen aus deinem Vornamen, danach ein Punkt, deinem Nachnamen und den letzten beiden Ziffern deines Geburtsjahres. Der hintere Teil ist immer @igs-sprendlingen.de. Klicke anschließend auf „Anmelden“. Anschließend wirst du auf die Office-Anmeldeseite weitergeleitet.

Ein Beispiel: [Test.Schueler02@igs-sprendlingen.de](mailto:Test.Schueler02@igs-sprendlingen.de)

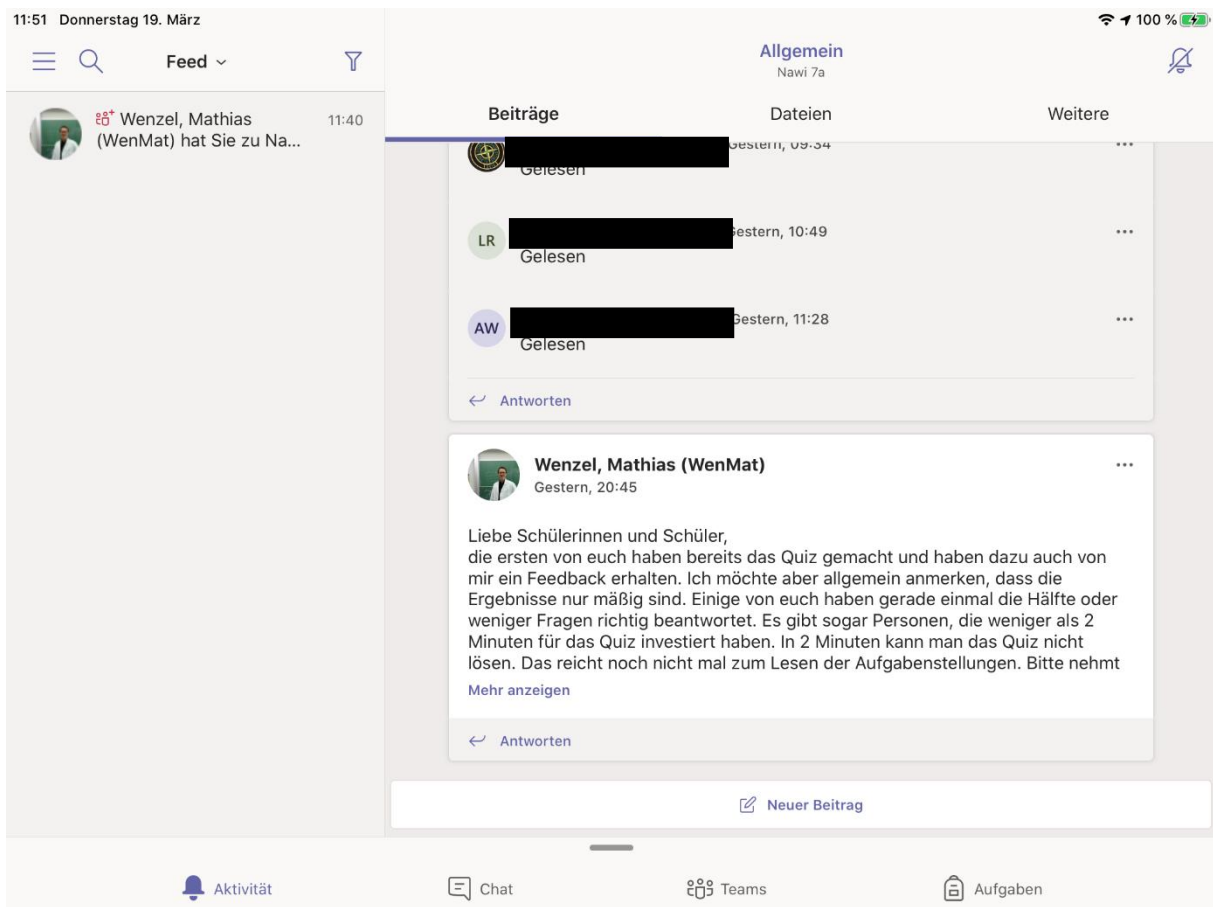


## Schritt 6:

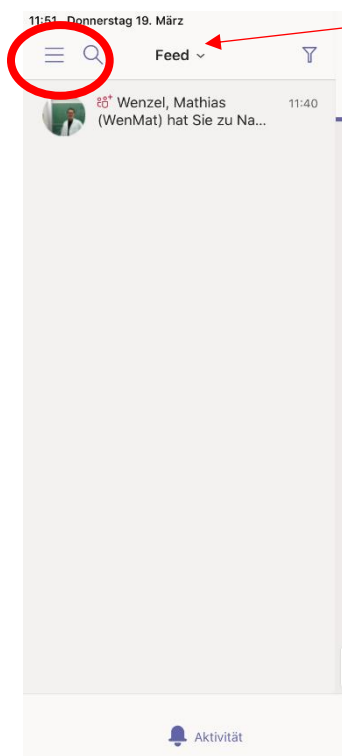
Gib nun dein Passwort auf dieser Anmeldeseite ein. Es ist das gleiche Passwort, dass du auch für alle anderen Office-Anwendungen verwendest oder für die Anmeldung im Computerraum der Schule. Klicke anschließend auf „Anmelden“.



Wenn du alles richtig eingegeben hast, dann bist du jetzt fertig und siehst den Startbildschirm von Teams!

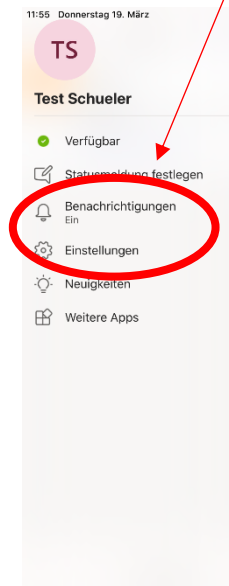


## Abschnitt 2: Allgemeine Einstellungen und Benachrichtigungen

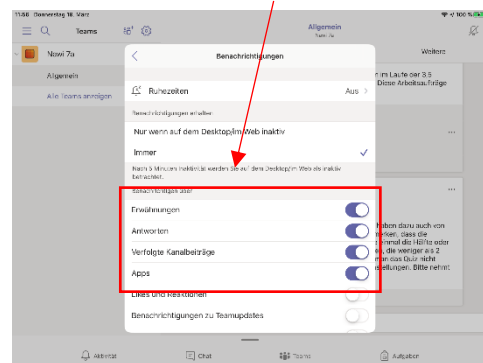


Um allgemeine Einstellungen oder Benachrichtigungen zu ändern, klicke in der linken oberen Ecke auf die drei Striche.

Anschließend öffnet sich auf der linken Seite ein Feld. Klicke dort auf Einstellungen oder Benachrichtigungen (je nachdem was du ändern möchtest).



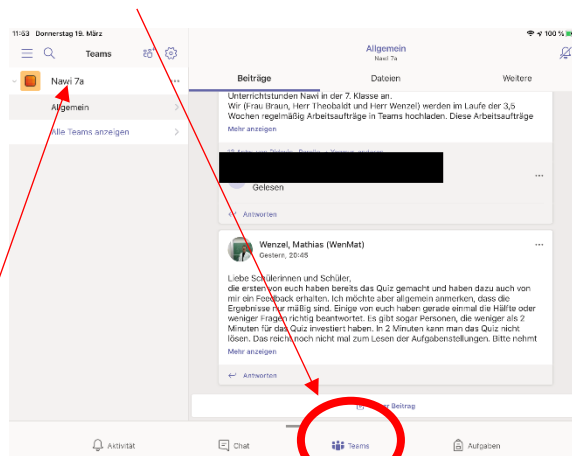
Bei den Benachrichtigungen ist es empfehlenswert, wenn man alle Benachrichtigungen aktiviert hat. So erhältst du immer eine Nachricht, falls in deinem Team ein neuer Beitrag oder eine Aufgabe eingestellt wird.



### Abschnitt 3: Arbeit im „Team“

#### Teil 1: Auswählen des gewünschten Teams

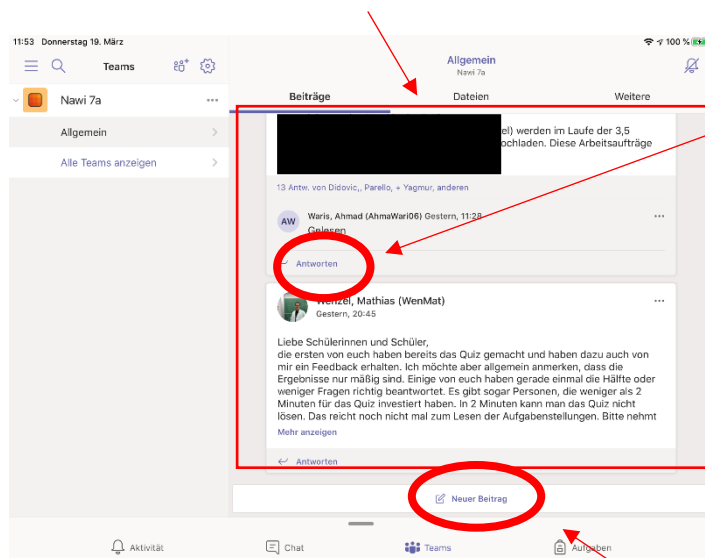
Klicke in der unteren Leiste auf „Teams“.



Wähle das Team aus, das du aufrufen möchtest, indem du auf den Namen des Teams in der Spalte auf der linken Seite klickst.

#### Teil 2: Beiträge im Team sehen und verfassen

Wenn du dein Team aufgerufen hast, dann kannst du alle Beiträge sehen, die in diesem Team erstellt wurden. Diese Beiträge sind öffentlich und jeder aus deiner Klasse/deinem Kurs sowie die Lehrkräfte könnten diese Beiträge sehen. An dieser Stelle kannst du auch gestellte Aufgabe sehen. Wenn du weiter nach oben scrollst, dann kannst du auch ältere Beiträge sehen.

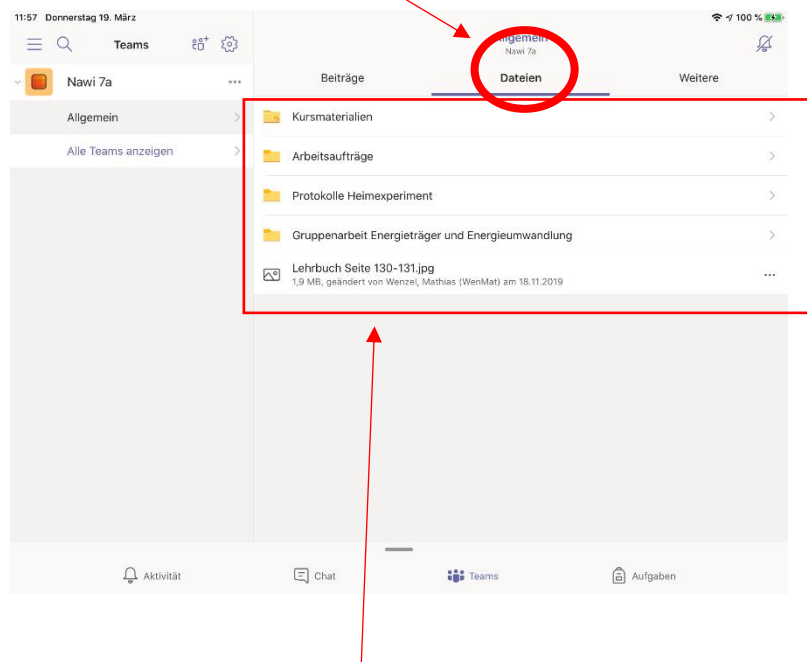


Um auf einen Beitrag zu antworten, wähle einfach „antworten“ aus und gib deine Nachricht ein.

Um einen eigenen (neuen) Beitrag zu verfassen, klicke auf „Neuer Beitrag“.

### Teil 3: Hinterlegte Dateien ansehen und herunterladen

Klicke in der oberen Leiste auf „Dateien“.

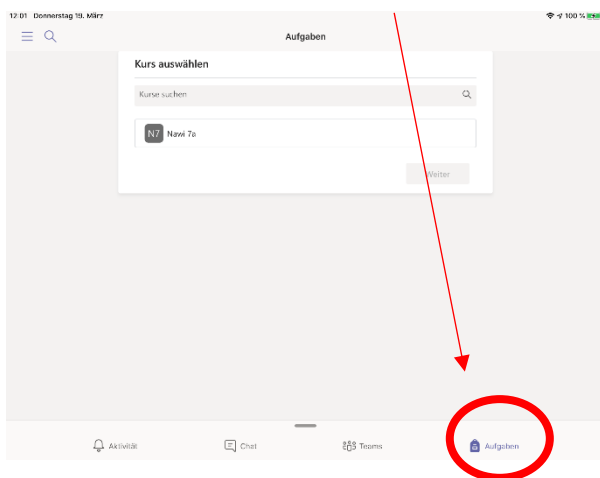


Dort kannst du alle Ordner oder Dateien sehen, die dir dein Lehrer oder deine Lehrerin zu Verfügung gestellt hat. Wenn du in einen Ordner hineinschauen willst, dann kannst du den Ordner einfach anklicken. Zum Ansehen einer Datei klicke diese einfach an.

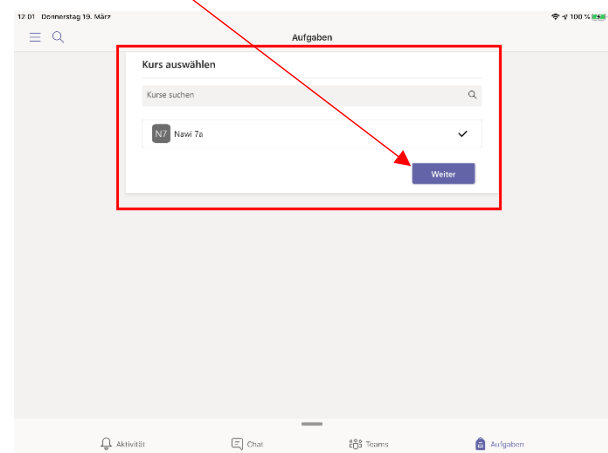
### Teil 4: Aufgaben ansehen und Lösungen abgeben

#### Schritt 1:

Klicke in der unteren Leiste auf „Aufgaben“.



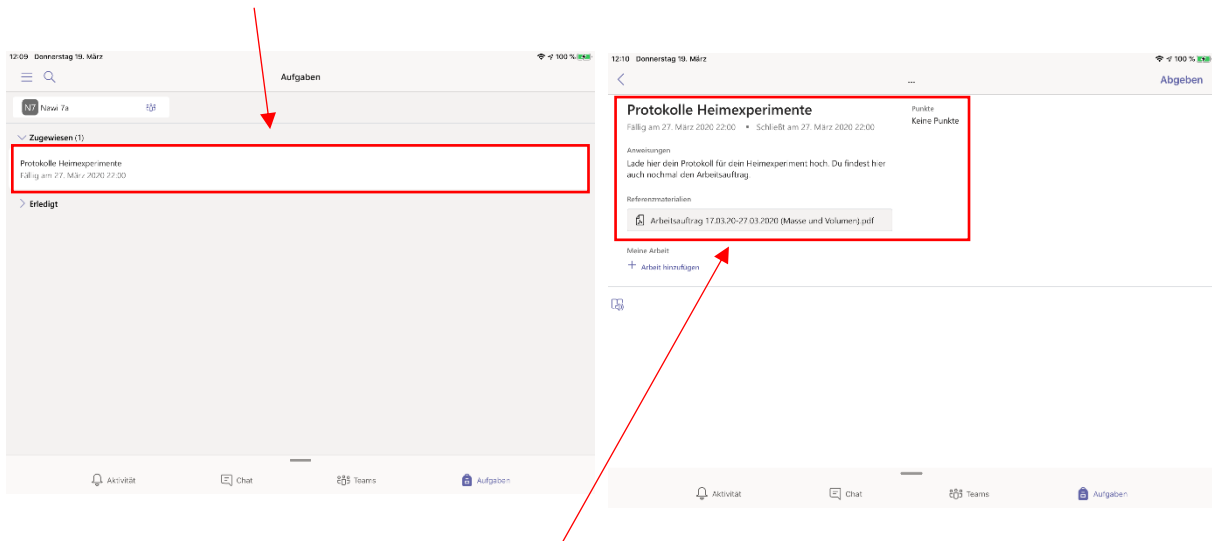
Wähle anschließend den Kurs aus und klicke auf „weiter“.



## Schritt 2:

Wähle die Aufgabe aus, die du bearbeiten willst!

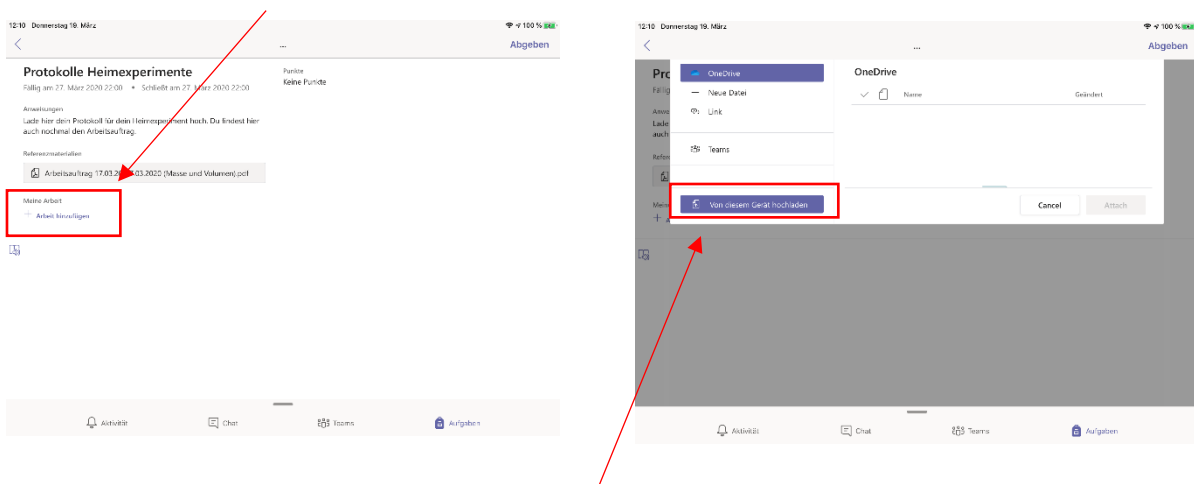
Es öffnet sich nun die Aufgabenseite!



Auf der Aufgabenseite kannst du die Arbeitsanweisung sehen. Zudem kannst du Dokumente sehen, die die Lehrkraft noch zusätzlich zur Verfügung gestellt hat. Weiterhin kannst du sehen, bis wann die Aufgabe spätestens abgegeben werden muss und gegebenenfalls die zu erreichenden Punkte.

## Schritt 3:

Wenn du nun ein Dokument abgeben willst (z.B. eine Word-Datei oder ein Foto deiner Ausarbeitung), dann klicke auf „Arbeit hinzufügen“.

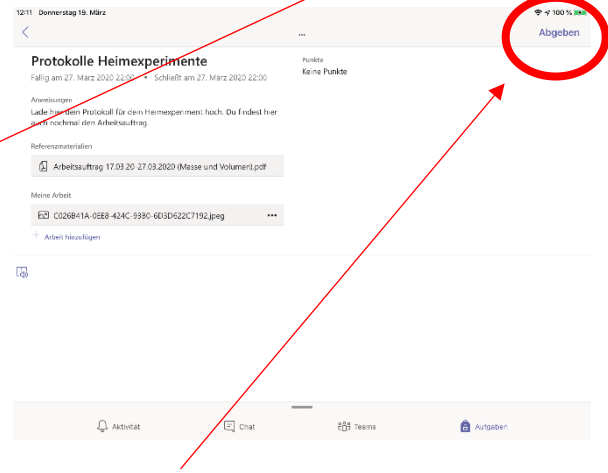
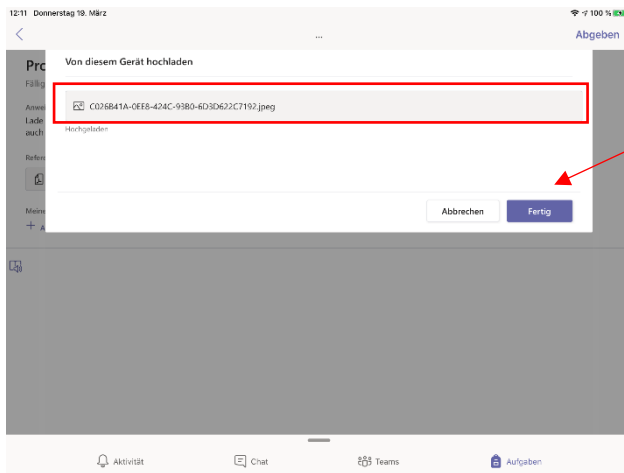


Anschließend öffnet sich ein Fenster. Klicke dort auf den Button „Von diesem Gerät hochladen“.



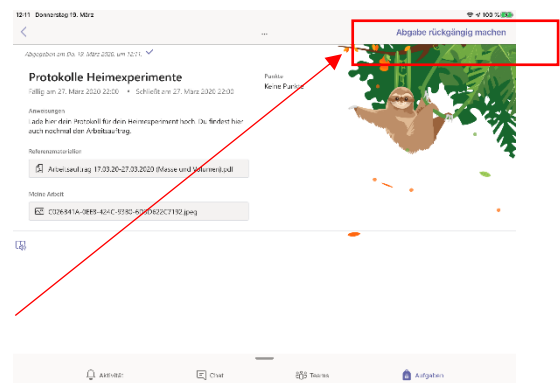
#### Schritt 4:

Wähle nun die Datei aus, die du hochladen möchtest und klicke anschließend auf „fertig“.



Falls du noch weitere Bilder oder Dokument hochladen willst, dann musst du den Vorgang wiederholen. Wenn du fertig bist und die Aufgabe abgeben möchtest, dann klicke einfach auf „Abgeben“. Deine Lehrkraft bekommt nun eine Benachrichtigung, dass du die Aufgabe abgegeben hast und kann deine Lösungen sehen. Sobald deine Aufgabe bewertet ist, erhältst du eine Benachrichtigung.

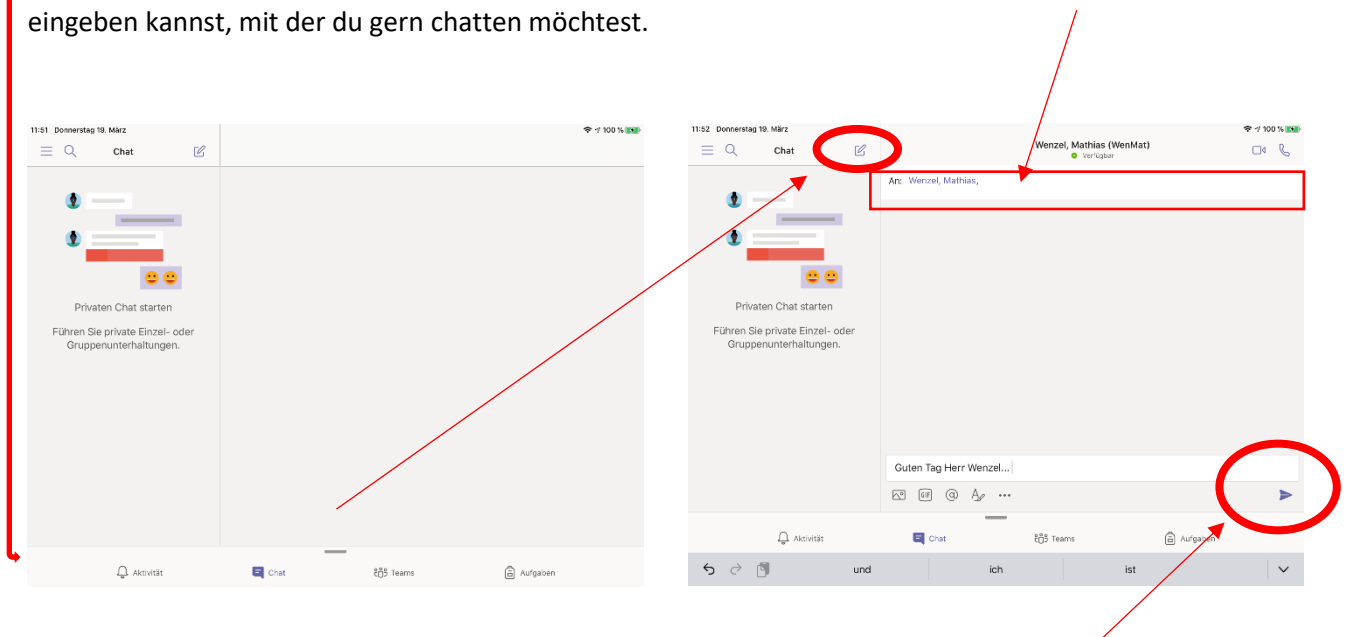
Sollte die Frist zur Abgabe noch nicht abgelaufen sein, kannst du deine Abgabe auch noch rückgängig machen und Dinge verändern oder ergänzen. Nach der Abgabefrist ist das normalerweise nicht mehr möglich.



#### **Abschnitt 4: Chatfunktion von Teams**

Teams bietet für dich die Möglichkeit mit deinen Mitschülerinnen und Mitschülern sowie deinen Lehrkräften zu kommunizieren. Dafür gibt es eine Chatfunktion. Sie beinhaltet auch die Möglichkeit der Telefonie oder des Videochats. Du kannst nur mit Schülerinnen und Schülern unserer Schule sowie mit deinen Lehrerinnen und Lehrern chatten. Chats nach Außerhalb sind nicht möglich. Es ist auch möglich mit mehreren Personen gleichzeitig zu chatten. Füge dafür einfach mehrere Personen hinzu.

Klicke zuerst auf das Chat-Symbol in der unteren Leiste! Klicke anschließend oben neben dem Wort Chat auf das Symbol mit dem Stift. Es öffnet sich anschließend ein Feld in dem du den Name der Person eingeben kannst, mit der du gern chatten möchtest.



Gibt anschließend deine Chatnachricht ein und verschicke Sie, indem du auf das entsprechende Symbol klickst.