

Umgang mit Teams in „Microsoft 365“ zum digitalen Lernen

Ein Leitfaden für unsere Schüler*innen

(Stand August 2020)

Auch wenn wir Unterrichtsstunden im Gebäude des Hildegard-von-Bingen-Gymnasiums anbieten dürfen, wird das digitale Lernen von zu Hause aus möglicherweise weiterhin eine Rolle spielen. Um dies zu erleichtern, haben wir in „Microsoft 365 - Teams“ digitale Klassenzimmer für euch eingerichtet. Ebenfalls findet diese Plattform Einzug in das Vertretungskonzept der Schule.

Um sich dort einzuwählen, haben alle einen **persönlichen Benutzernamen** (im Format einer E-Mail-Adresse) sowie ein **Passwort** erhalten. Damit kannst du unser digitales Schulgebäude betreten – und zwar sowohl mit einem **PC/Laptop** (über den Browser □ siehe Anleitung Punkt **1.** bis **3.**) als auch mit einem **Tablet/iPad** und sogar mit dem **Handy** (über die App □ siehe Anleitung Punkt **4.**).

Die Nutzung über das Handy ist eingeschränkt und sollte von dir nur genutzt werden, um Dateien zu lesen oder Nachrichten zu schreiben. Das Bearbeiten oder Herunterladen von Dateien funktioniert besser über einen PC, Laptop oder Tablet. Lies dir daher in jedem Fall Kapitel 1-3 durch. In Kapitel 4 werden Unterschiede zur PC/Laptop Version verdeutlicht.

Inhaltsverzeichnis

1. ANMELDUNG.....	2
2. TEAMS ÜBERSICHT.....	3
3. ARBEITEN IN TEAMS UND DEM KURSNOTIZBUCH	4
3.1 STRUKTUR IN EINEM TEAM (SCHULFACH)	4
3.2 VIDEOKONFERENZEN (BESPRECHUNGEN) BEITRETEN	5
3.3 CHAT	5
3.4 LeseBESTÄTIGUNG AUSSCHALTEN	6
3.2 KURSNOTIZBUCH.....	7
3.3 (HAUS-)AUFGABEN EINREICHEN	8
4. ARBEITEN IN DER MOBILEN APP.....	9
4.1 ANMELDEN.....	9
4.2 FUNKTIONEN IM ÜBERBLICK.....	10
5.3 KURSNOTIZBUCH.....	12
6. FAQs	13

1. Anmeldung

Um dich bei Office anzumelden, gibst du die Adresse www.office.com in der Adresszeile deines Internet-Browsers (z.B. Google Chrome, Firefox,...) ① ein und klickst dann auf „Anmelden“ ②.



Nun kannst du dich mit deinem **persönlichen Benutzernamen** und deinem Passwort anmelden. Es ist sehr wichtig, dass du dein Passwort bei deiner ersten Anmeldung änderst. Dazu wirst du auf der Seite aufgefordert ein **neues (!) Passwort** einzugeben und zu wiederholen.

Ändern Sie Ihr Kennwort
Sie müssen Ihr Kennwort ändern, weil Sie sich entweder erstmalig anmelden oder Ihr Kennwort abgelaufen ist.
Aktuelles Kennwort
Neues Kennwort
Kennwort bestätigen

Es empfiehlt sich ein Passwort mit **mindestens 12 Zeichen** zu verwenden. Überlege dir beispielsweise einen Satz und gib als Passwort die Anfangsbuchstaben der Worte ein und ergänze oder ersetze diese durch ein paar Zahlen und Zeichen. So erhältst du ein sicheres Passwort, das du dir zudem gut merken kannst. Wichtige Informationen und wertvolle Tipps für ein wirklich sicheres Passwort erhältst du unter diesem Link:

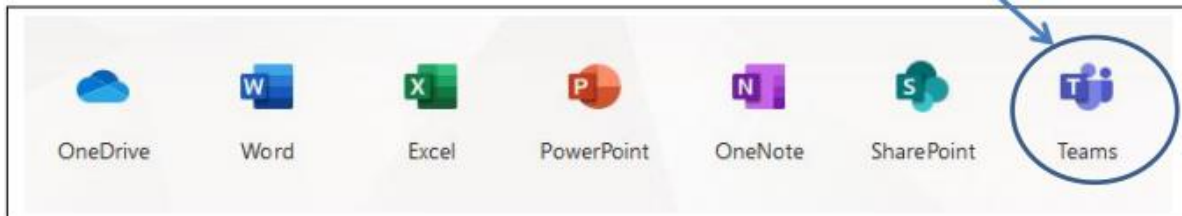
https://www.bsi-fuer-buerger.de/BSIFB/DE/Empfehlungen/Passwoerter/passwoerter_node.html

Wir empfehlen dir, für den Schulgebrauch folgende Anwendungen/Apps herunterzuladen:

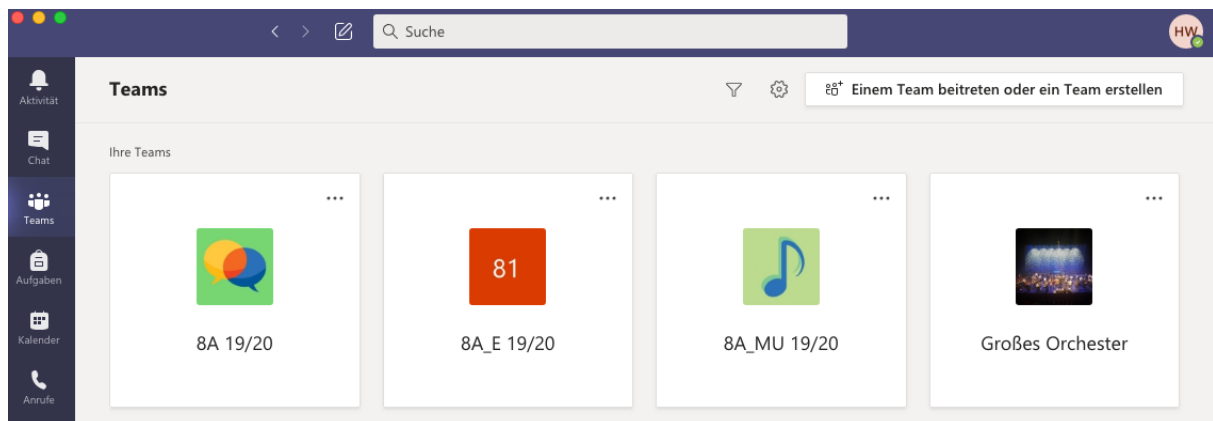
Teams, OneNote, Word, Excel, PowerPoint

2. Teams Übersicht

Nach der Anmeldung kannst du nun dein digitales Klassenzimmer betreten, indem du das Programm **Teams** startest. Dazu klickst du auf das Symbol „Teams“.



Dann erscheinen auf dem Bildschirm alle deine **Unterrichtsfächer (= Teams)** □ siehe Abbildung unten. Sie heißen zum Beispiel für das Schuljahr 2020/21 „EF_M-GK1 20/21“ oder „5A_E 20/21“. In jedem davon kannst du mit deinen Lehrkräften und Mitschüler*innen schriftlich (wie in einem Chat) aber auch mündlich (in Videokonferenzen) kommunizieren. Dazu wählst du das **Unterrichtsfach**, in dem du gerade arbeiten möchtest, durch Anklicken aus. Ist ein neuer Beitrag in einem Team hinzugekommen, erscheint der Name des Teams **fett** gedruckt.



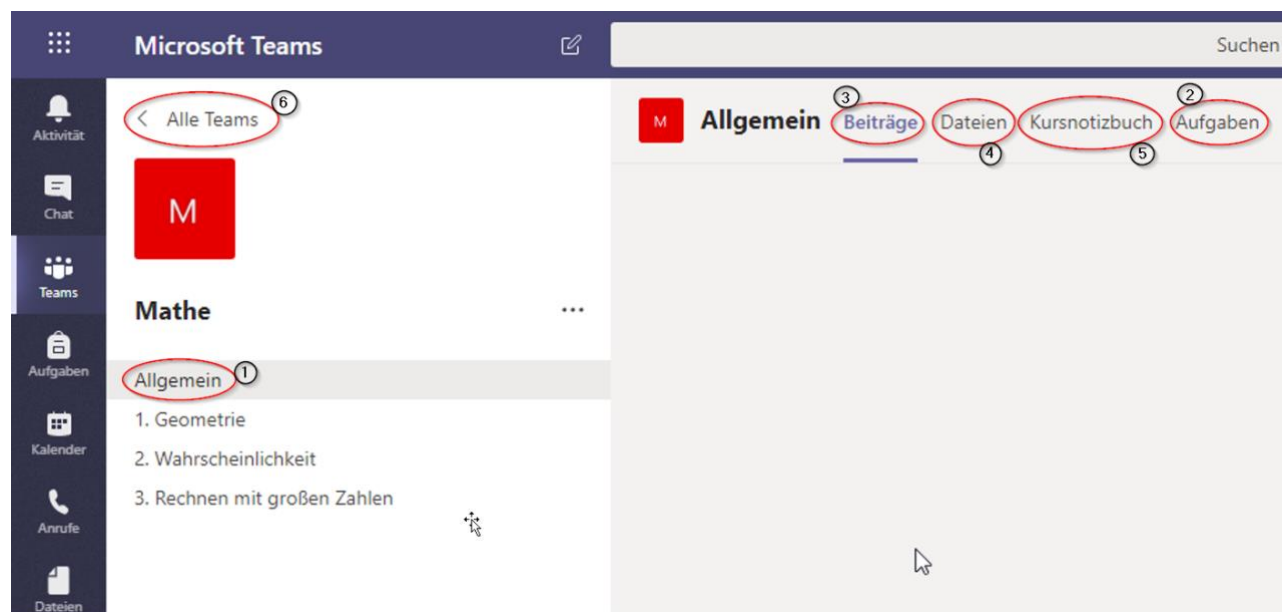
3. Arbeiten in Teams und dem Kursnotizbuch

3.1 STRUKTUR IN EINEM TEAM (SCHULFACH)

Nach der Auswahl (drauf klicken) eines Unterrichtsfachs (=Team) öffnet sich als erstes immer die Rubrik „**Allgemein**“ ①. Dort werden **allgemeine Nachrichten und Informationen** für dich und deine Klassenkamerad*innen im jeweiligen Fach erscheinen, wie z.B. Termine für Videokonferenzen oder andere Hinweise.

Unter der Rubrik „**Allgemein**“ ① siehst du noch andere sogenannte „**Kanäle**“ für dieses Unterrichtsfach aufgelistet, die deine Fachlehrkraft für eure Klasse angelegt hat. Hier können dann die jeweiligen Unterrichtsinhalte einzeln behandelt werden.

Den Reiter „**Aufgaben**“ ② nutzen wir nicht.



In dem Bereich „**Beiträge**“ ③ kannst du Nachrichten (wie z.B. Mitteilungen der Fachlehrkräfte oder anderer Teamteilnehmer*innen) lesen und wie in einem Chat mit einer Antwort oder einem Emoji darauf reagieren. Diese sind für alle anderen Teammitglieder sichtbar. In jedem Kanal, hier z.B. 1. Geometrie, 2. Wahrscheinlichkeit, usw. gibt es ein eigenes Beitragsfenster.

Unter dem Reiter „**Dateien**“ ④ können Dateien hochgeladen und bearbeitet werden. Diese Funktion nutzen wir nicht.

Hausaufgaben oder Notizen zum Unterricht findest du im „**Kursnotizbuch**“ ⑤.

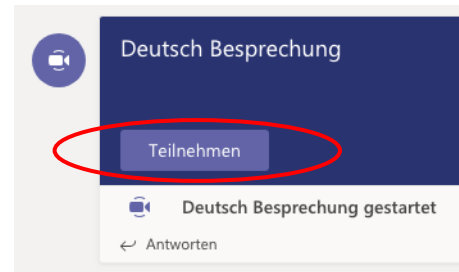
Immer, wenn du wieder auf die Übersicht mit allen deinen Unterrichtsfächern (= Teams) gelangen möchtest, klickst du auf „< **Alle Teams**“ ⑥

3.2 VIDEOKONFERENZEN (BESPRECHUNGEN) BEITRETEN

Der digitale Unterricht wird über Videokonferenzen stattfinden.

Melde dich ein paar Minuten vor Unterrichtsbeginn bei Teams an und gehe in das Team. Bei „Allgemein“ unter „Beiträgen“ findest du...

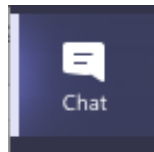
- einen **Beitrag** deiner Lehrkraft, der die Besprechung ankündigt. Hier erscheint wenige Minuten vor Beginn und auch während der Besprechung der Button „**Teilnehmen**“. Klicke darauf, bestätige die Mikrofon- und Videoeinstellungen und los geht's.



- neben dem Namen des Kanals „Allgemein“ ein kleines Kamerazeichen. Klicke darauf, bestätige die Mikrofon- und Videoeinstellungen und los geht's.



3.3 CHAT



Über den **Chat** kannst du zu Zeiten des Distanzlernens mit den Lehrkräften in Kontakt treten. Denke dabei daran, auch hier höflich zu sein, genau wie beim Schreiben einer E-Mail.

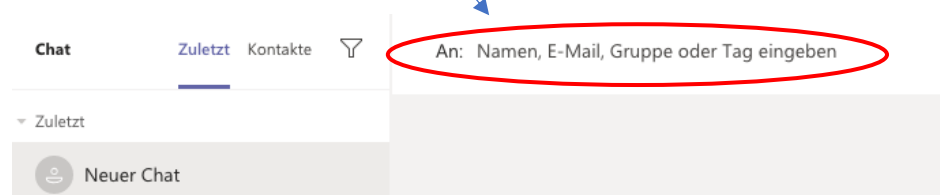
Klicke links auf „**Chat**“.

Eine neue Nachricht kannst du durch Klicken auf dieses Zeichen öffnen:



Tippe dann im „**An:**“-Feld den Namen der Person ein, der du schreiben möchtest. Dann kannst du unten „**Eine neue Nachricht eingeben**“.

Der Chat wird nur für schulische Zwecke genutzt.

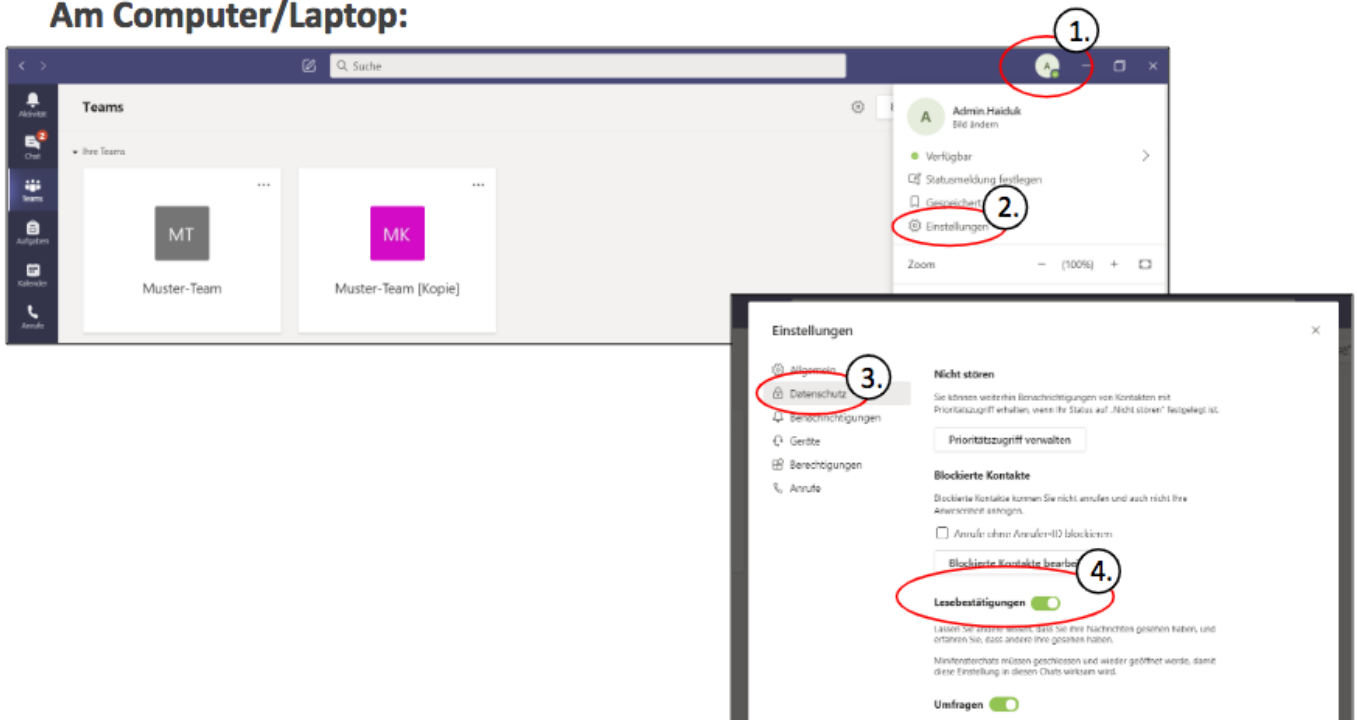


3.4 LESEBESTÄTIGUNG AUSSCHALTEN

Schalte die **Lesebestätigung** aus. So kannst du ohne Druck Nachrichten lesen und sie dann beantworten, wenn du Zeit hast.

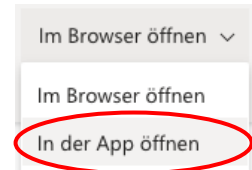
Klicke auf deine **Initialen** ①, dann auf **Einstellungen** ② -> **Datenschutz** ③. Verschiebe den Knopf bei **Lesebestätigungen** ④, sodass er grau ist.

Am Computer/Laptop:



3.2 KURSNOTIZBUCH

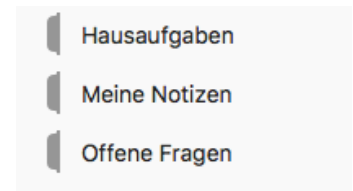
Wenn du auf den Reiter Kursnotizbuch klickst, solltest du danach am besten das Kursnotizbuch in der **OneNote-App** öffnen, um einfacher damit arbeiten zu können. Dazu klickst du auf den Pfeil neben „Im Browser öffnen“, dann auf „In der App öffnen“.



In Kursnotizbuch wird dir mit einem Klick auf das „>“-Symbol die Ordner-Struktur angezeigt. Unter der Rubrik **„Platz zur Zusammenarbeit“** können alle Team-Teilnehmer*innen Dateien hochladen, gemeinsam (kollaborativ) bearbeiten und entfernen.

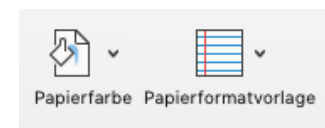
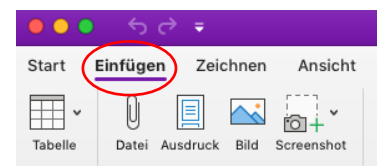
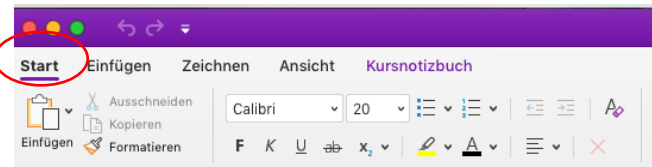
Unter der Rubrik **„Inhaltsbibliothek“** gibt es die Arbeitsmaterialien deiner Lehrkraft, die du dir nur ansehen und durchlesen, aber nicht bearbeiten oder löschen kannst. Hier findest du im Digital- oder Distanzlernen die Hausaufgaben.

Außerdem hast du eine **eigene Rubrik**, die mit deinem Namen benannt ist. Diese können nur die Lehrkraft und du sehen. Hier gibt es drei vorgegebene Seiten: Bei **„Hausaufgaben“** lädst du im Distanzlernen deine Aufgaben hoch. In **„Meine Notizen“** kannst du dir Notizen zum Unterricht machen, die andere Mitschüler*innen nicht einsehen und bearbeiten können. Hast du noch Fragen, die du der Lehrkraft stellen möchtest oder auf die du dich später konzentrieren möchtest, notiere sie dir in **„Offene Fragen“**. Soll die Lehrkraft sie lesen und dir antworten, bitte die Lehrkraft bitte im Chat darum.



Stelle dir das Kursnotizbuch vor wie eine geordnete Sammlung von Notizzetteln, die unendlich groß ist und von dir und deinem Team beschrieben werden können. Es hat einen ähnlichen Aufbau wie gängige Schreibprogramme, z.B. Word. Durch Klicken/Tippen auf eine beliebige Stelle öffnet sich ein Textfeld, in das du schreiben kannst.

- Im Bereich „Start“ kannst du deinen Text verändern (Schrift, Größe, Farbe).
- Im Bereich „Einfügen“ kannst du Bilder, Screenshots oder Dateien einfügen (siehe 3.3).
- Im Bereich „Zeichnen“ gibt es die Möglichkeit, etwas zu zeichnen oder zu markieren.
- Im Bereich „Ansicht“ kannst du die Papierfarbe ändern oder eine andere Papierformatvorlage nutzen, zum Beispiel Kästchenpapier oder liniertes Papier.



3.3 (HAUS-)AUFGABEN EINREICHEN

Wirst du von der Lehrkraft aufgefordert, Aufgaben digital abzugeben, nutze ausschließlich das Kursnotizbuch.

Erlaubte Formate: Word-Datei, Foto (z.B. jpeg, IMG) -> also kein OpenOffice, pdf, o.ä.

Benenne deine Datei vor dem Hochladen mit deinem **Namen** und dem **Datum**.

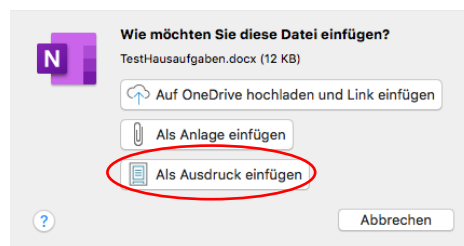
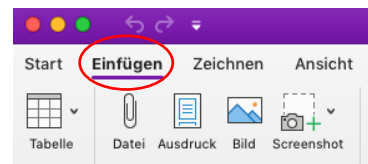
Rufe die Rubrik **Hausaufgaben** auf (siehe 3.2) und gehe in den Bereich „Einfügen“.

Tippe auf die Stelle, wo die Aufgabe eingefügt werden soll.

Wenn du auf „**Datei**“ klickst, kannst du die auf deinem Gerät gespeicherte Datei suchen, danach anklicken und durch Klicken auf „**Öffnen**“ zum Notizbuch hinzufügen. Wähle dann „**Als Ausdruck einfügen**“.

Eine andere Möglichkeit ist, direkt auf „**Ausdruck**“ zu klicken. Diese Funktion ist jedoch meist nicht auf mobilen Geräten verfügbar.

„**Ausdruck**“ bedeutet, dass deine Datei dann geöffnet im Notizbuch angezeigt wird. So kann die Lehrkraft sie direkt kommentieren.



Über „**Bild**“ oder „**Screenshot**“ kannst du ein Foto von deinen handschriftlich verfassten Aufgaben hochladen.

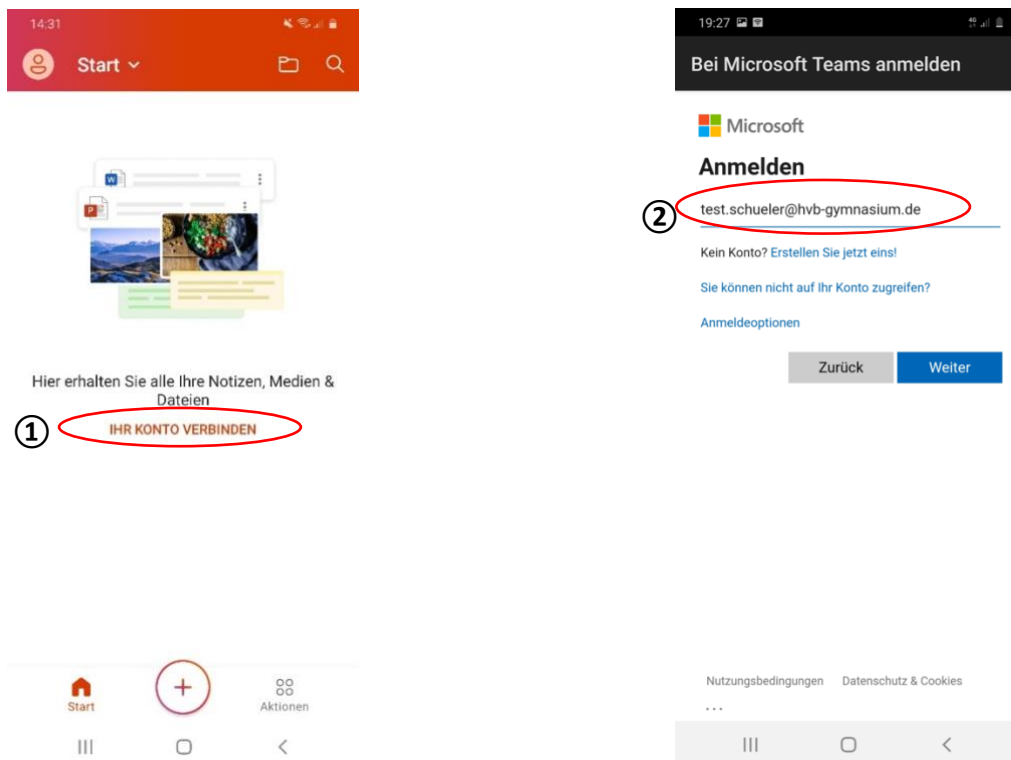
4. Arbeiten in der mobilen App

4.1 ANMELDEN

Um Office auf deinem mobilen Gerät nutzen zu können, musst du die Office-App installieren. Suche in deinem Google Play Store (Android) oder Apple Store (iOS) die App „Microsoft Office“ und folge den Installationsanweisungen.

Öffne nun die App und tippe auf ① „IHR KONTO VERBINDEN“.

Nun kannst du dich mit deinem **persönliche Benutzernamen** und deinem Passwort anmelden ②.



Die Screenshots wurden auf einem Android-Smartphone gemacht. Bei iOS (Apple) unterscheiden sie sich nur geringfügig.

Hinweis:

Solltest du dich noch nicht über den Browser, wie in der Anleitung unter **1. Anmeldung** beschrieben, angemeldet haben, dann folge bitte der Anleitung unter 1. zur Änderung des Kennworts und beachte dabei die Hinweise zur Erstellung eines sicheren Passworts.

Nun kannst du die Office-Programme nutzen.

Um **Teams** und das **Kursnotizbuch** auf deinem mobilen Gerät nutzen zu können, musst du die Teams- und die OneNote-App installieren.

Suche in deinem Google Play Store (Android) oder Apple Store (iOS) die Apps „**Microsoft Teams**“ und „**Microsoft OneNote**“ und folge den Installationsanweisungen.

Öffne nun die App und melde dich mit deinem **persönlichen Benutzernamen** und deinem Passwort an.

Je nach Betriebssystem (Android oder iOS) unterscheidet sich das Layout geringfügig – beide funktionieren aber gleich.

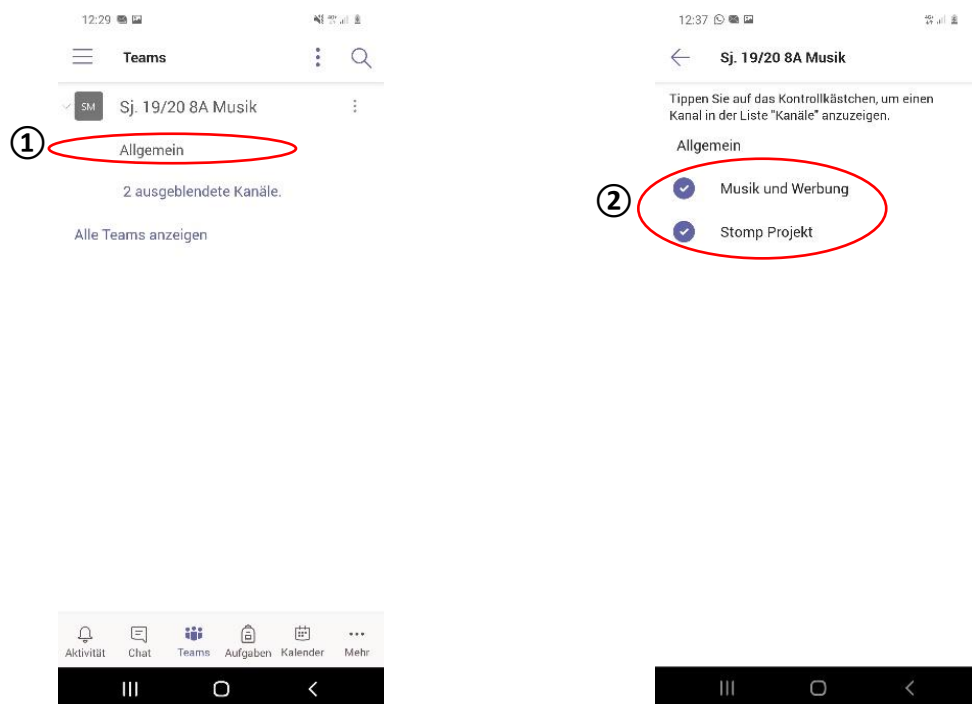
4.2 FUNKTIONEN IM ÜBERBLICK

Deine Teams (=Unterrichtsfächer):

Tippe auf „Teams“, dann siehst du links deine Unterrichtsfächer.

Nach der Auswahl eines Teams öffnet sich als erstes immer die Rubrik ① „Allgemein“. Dort werden **allgemeine Nachrichten und Informationen** für dich und deine Klassenkamerad*innen im jeweiligen Fach erscheinen, wie z.B. Termine für Videokonferenzen.

Unter der Rubrik „Allgemein“ siehst du noch andere sogenannte ② „Kanäle“, die dein/e Fachlehrkraft für eure Klasse angelegt hat. Diese sind zunächst noch ausgeblendet. Du kannst sie einblenden, indem du auf „... ausgeblendete Kanäle“ tippst und einen Haken vor die Inhalte setzt. Hier können dann die jeweiligen Unterrichtsinhalte einzeln behandelt werden. Durch Tippen gelangst du dann in die jeweiligen Kanäle.



In jedem Kanal kannst du unter ③ „Beiträge“ Nachrichten wie z.B. Mitteilungen der Fachlehrkraft oder anderer Team-Teilnehmer*innen lesen und wie in einem Chat mit einer Antwort oder einem Emoji darauf reagieren. Diese Nachrichten können alle lesen.

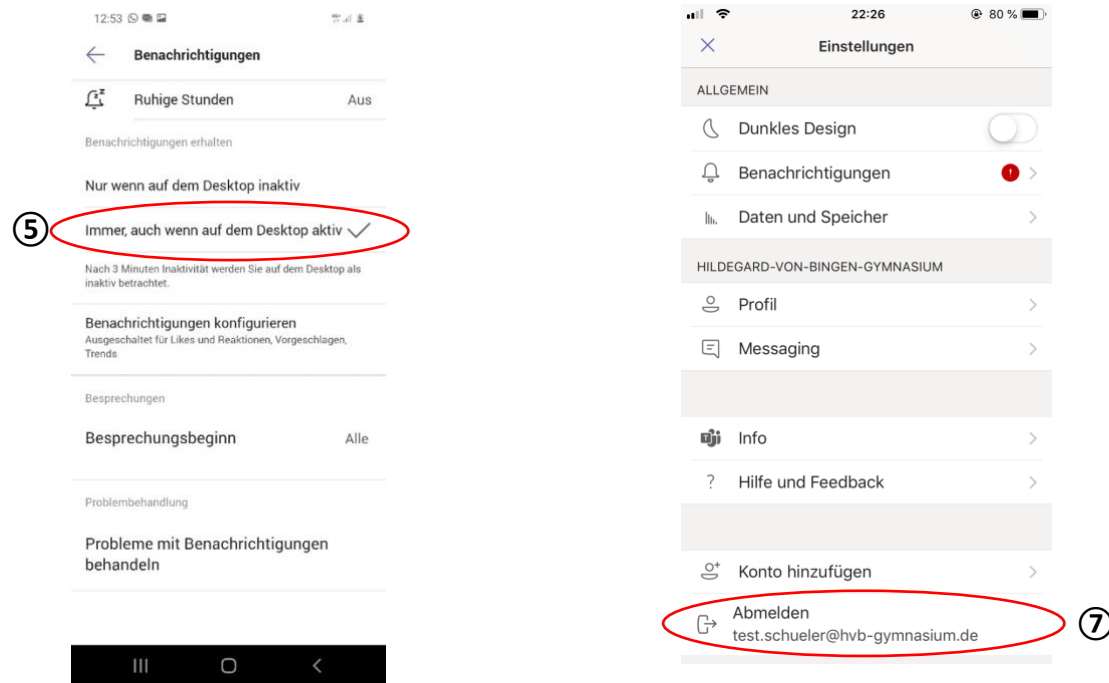
Unter dem Reiter „Dateien“ können Dateien hochgeladen und bearbeitet werden. Diese Funktion nutzen wir nicht.

Der Reiter ④ „Aufgaben“ wird nicht genutzt.

Lade deine persönlichen Aufgaben oder private Beiträge nicht als „Beitrag“ in einen Kanal, denn dann kann jeder im Team es sehen oder gar löschen.

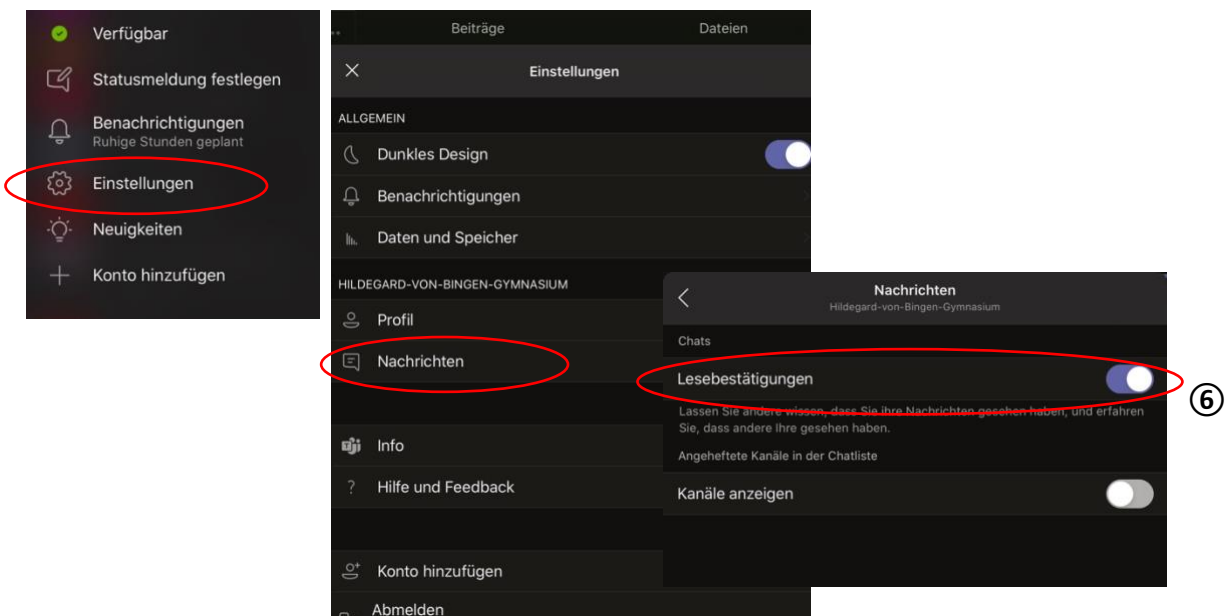
Nutze für das Hochladen von Aufgaben das **Kursnotizbuch** (siehe 5.3).

Möchtest du eine **Nachricht** erhalten, wenn sich etwas in Teams verändert hat, zum Beispiel wenn ein Beitrag hinzugefügt wurde? Dann tippe im Menü (oben links die drei Striche) auf „Benachrichtigungen“ und setze einen Haken hinter den Satz ⑤ „Immer, auch wenn auf dem Desktop aktiv“:



Schalte die **Lesebestätigung** aus:

Klicke auf die **drei Striche**, dann **Einstellungen** -> **Nachrichten** -> **Lesebestätigungen** ⑥

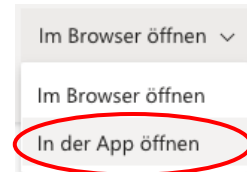


Denke daran, dich **auszuloggen**, wenn du zum Beispiel in der Nacht nicht von Benachrichtigungen gestört werden willst. Tippe auf Menü (oben links die drei Striche), dann auf „Einstellungen“. Dort findest du ganz unten „Abmelden“ ⑦.

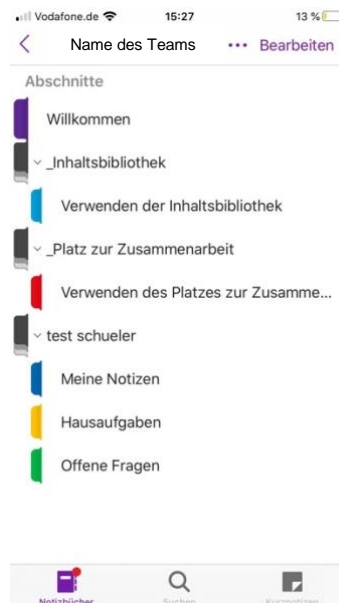
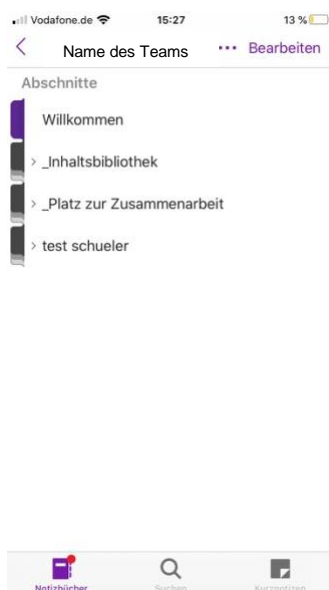
5.3 KURSNOTIZBUCH

Hausaufgaben oder Notizen zum Unterricht findest du im Kursnotizbuch. Klicke zunächst oben auf „**Weitere**“, dann auf „**Kursnotizbuch**“.

Wenn du auf diesen Reiter klickst, solltest du am besten zuerst das Kursnotizbuch in der **OneNote-App** öffnen, um einfacher damit arbeiten zu können. Dazu klickst du auf den Pfeil neben „Im Browser öffnen“, dann auf „In der App öffnen“. Die App öffnet sich automatisch.



Durch Tippen auf die Rubrik öffnen und schließen sich die Unterkategorien. Statt *test schueler* siehst du deinen Namen.



Öffnest du eine Seite, zum Beispiel hier die rote Seite „Verwenden des Platzes zur Zusammenarbeit“, wird das Notizbuch geöffnet. Meist ist es viel zu groß und du musst durch Wischen von zwei Fingern **herauszoomen**.

angezoomt



herausgezoomt



ziehen mit 2 Fingern



6. FAQs

(Frequently asked questions = häufig gestellte Fragen)

1. Die Anmeldung funktioniert nicht.

Überprüfe zunächst, ob du deinen Benutzernamen und das Passwort richtig geschrieben hast. Manchmal ist aus Versehen die Großschreibttaste („Capslock“) an. Der Bindestrich darf kein Gedankenstrich (lange Version des Bindestrichs) sein.

2. Passwort vergessen.

Melde dich mit deinem vollen Namen per Mail bei medien@hvb-gymnasium.de. Wir werden das Passwort zurücksetzen und dir ein neues an die Emailadresse, die in der Datenschutzerklärung angegeben wurde, zuschicken.

3. Bei anderen Anliegen

Melde dich bei den Teams-Administratoren Frau Kranz, Frau Haiduk und Frau Windfelder per Mail medien@hvb-gymnasium.de.