

Grundlagen im Umgang mit



Microsoft Teams

*Ein interaktiver Leitfaden für Schülerinnen
und Schüler*



Gymnasium
Überlingen




Inhaltsverzeichnis / Schlagbegriffe

1. Warum MS Teams?	3
2. Hinweise zu Endgeräten	3
3. Sicherheitsüberprüfung	3
4. Empfohlene Apps / Software (kostenlos)	4
4.1. Scannen	4
4.2. Textbearbeitung	4
4.3. Tafelaufschriebe	4
5. Allgemeine Hinweise zu Teams	4
6. Ansicht auf Liste ändern	4
7. Grundfunktionen	5
8. Beiträge formatieren	5
8.1. Absatz/Leerzeile einfügen	5
8.2. Banner erstellen	6
8.3. Schüler/Lehrer/Team markieren	6
8.4. Bilder / Links / Texte einfügen	6
8.5. Reaktion auf Beiträge	6
9. Dateien-Management	7
10. Arbeit mit Dateien/Dokumenten	7
10.1. Allgemeine Hinweise	7
10.2. Bearbeitungsversion anzeigen	7
11. Aufgaben bearbeiten und abgeben	8
12. Probleme?	9


1. Warum MS Teams?

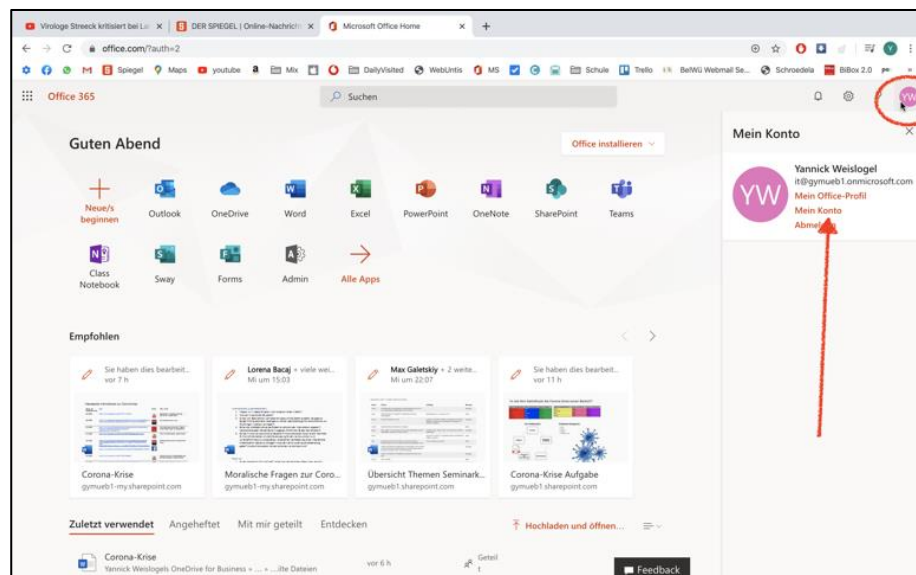
- Alles befindet sich an einem Ort:
 - Kommunikation zwischen Schülern¹ und Lehrern (sowie Schülern untereinander)
 - Dateien-Austausch
 - (Video-) Konferenzen
- Office-Lizenzen (Word, Excel, PowerPoint etc.) für alle Schüler
- Läuft auf allen Endgeräten stabil

2. Hinweise zu Endgeräten

- Vollumfänglich funktioniert die [Desktop-Version](#)  von „MS Teams“.
- Etwas abgespeckt ist die [Web-Version](#)  (welche am besten im Browser „[Chrome](#)“  läuft).
- Die mobile Version (App) für Handy/Tablet ist hingegen eingeschränkt im Funktionsumfang (woran aber Microsoft arbeitet).

3. Sicherheitsüberprüfung

- Um Datenschutz und Kontosicherheit zu gewährleisten, ist eine **Mehrfach-Authentifizierung** durchzuführen. Eine ausführliche Anleitung findet ihr [hier](#) .
- Um die Sicherheitsüberprüfung manuell auszulösen (wenn man sie noch nicht ausgeführt hat), kann man das wie folgt tun:



Die **Authenticator-App** nicht löschen, sie wird ab und an benötigt.

¹ Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird lediglich Begriff „Schüler“ verwendet, welcher sich aber auf beide Geschlechter bezieht.

4. Empfohlene Apps / Software (kostenlos)

4.1. Scannen

- Um eine bestmögliche Qualität bei abfotografierten Hausarbeiten zu erhalten, eignet sich die App „Office-Lens“.




4.2. Textbearbeitung

- Hier lohnt sich die App „Word“.



4.3. Tafelaufschriebe

- Mit „OneNote“ kann man nicht nur einfach Aufschriebe erstellen, sondern auch einen digitalen „Leitz-Ordner“ oder digitale „Schülerhefte“ anlegen (siehe [hier](#) ).

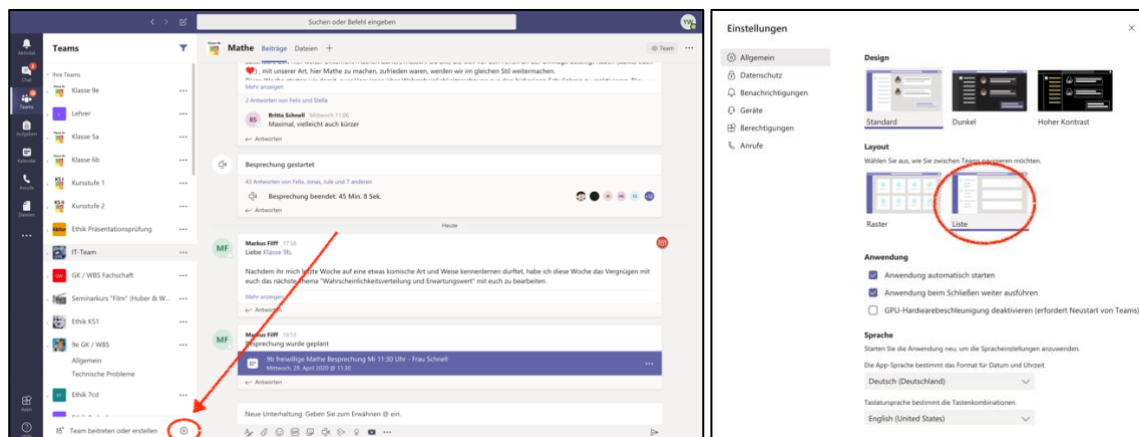


5. Allgemeine Hinweise zu Teams

- Beim „Chat“ sind die Unterhaltungen privat (z.B. für individuelles Feedback geeignet), wenn man etwas ins **Team** oder in den **Kanal** eines Teams schreibt, können alle Teammitglieder mitlesen.
- Teams entsprechen **Klassen**, Kanäle entsprechen **Fächer**.

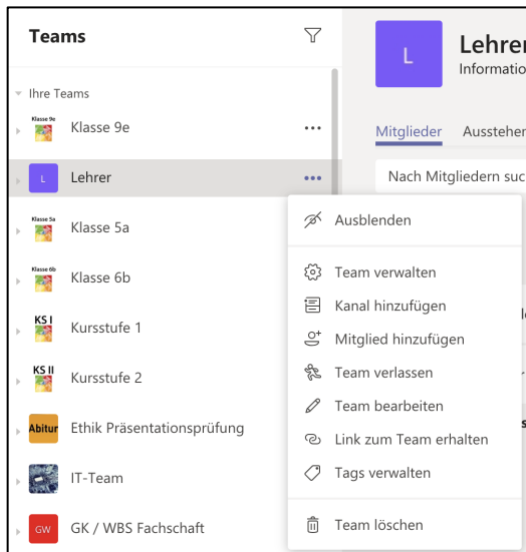
6. Ansicht auf Liste ändern

- Wenn man die Ansicht auf „Liste“ umstellt, hat man eine deutlich **bessere Übersicht über die Teams und Kanäle**. Einstellungen -> Ansicht wechseln -> Liste auswählen



7. Grundfunktionen

- Klickt man auf die drei Punkte, kann man die grundlegenden Optionen für Teams oder Kanäle auswählen. Hier kann man z.B. Kanäle (Fächer) ausblenden (die man z.B. nicht hat).

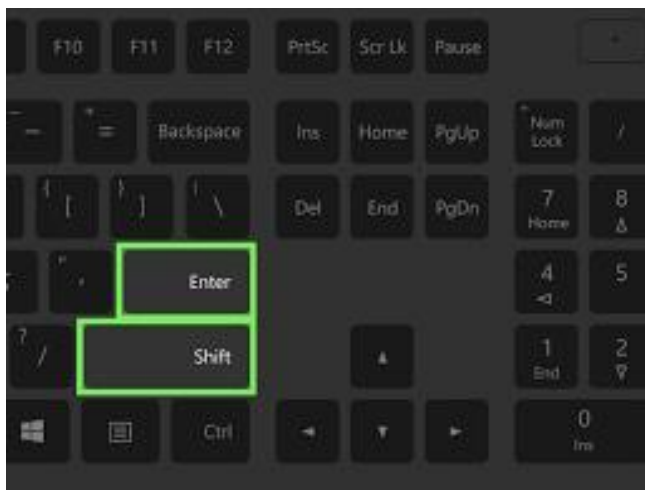


- ! **Keine** Teams oder Kanäle **löschen** (sondern „verlassen“ oder „ausblenden“ wählen).

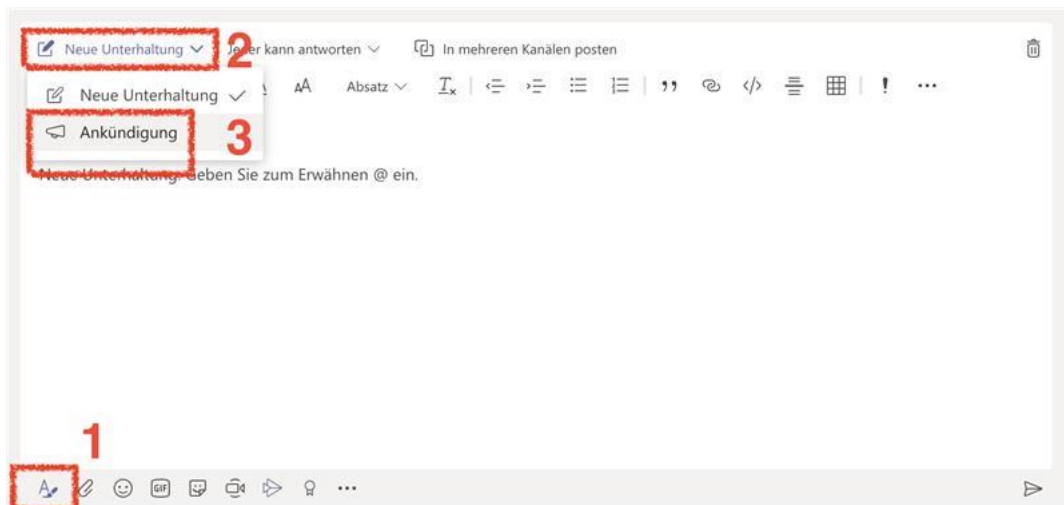
8. Beiträge formatieren

8.1. Absatz/Leerzeile einfügen

- Wenn man in einem Beitrag einen Absatz oder Leerzeilen machen will, muss man die Shift-Taste + Enter drücken



8.2. Banner erstellen



8.3. Schüler/Lehrer/Team markieren

- Um einen Schüler/Lehrer oder ein Team zu markieren tippt man @ ein und ergänzt ohne Leerzeichen den Namen.



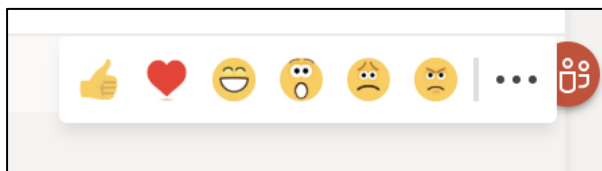
- Hierdurch erzeugt man eine Push-Nachricht bei dem Namen oder allen Team-Mitgliedern sowie einen roten Punkt bei „Aktivität“.

8.4. Bilder / Links / Texte einfügen

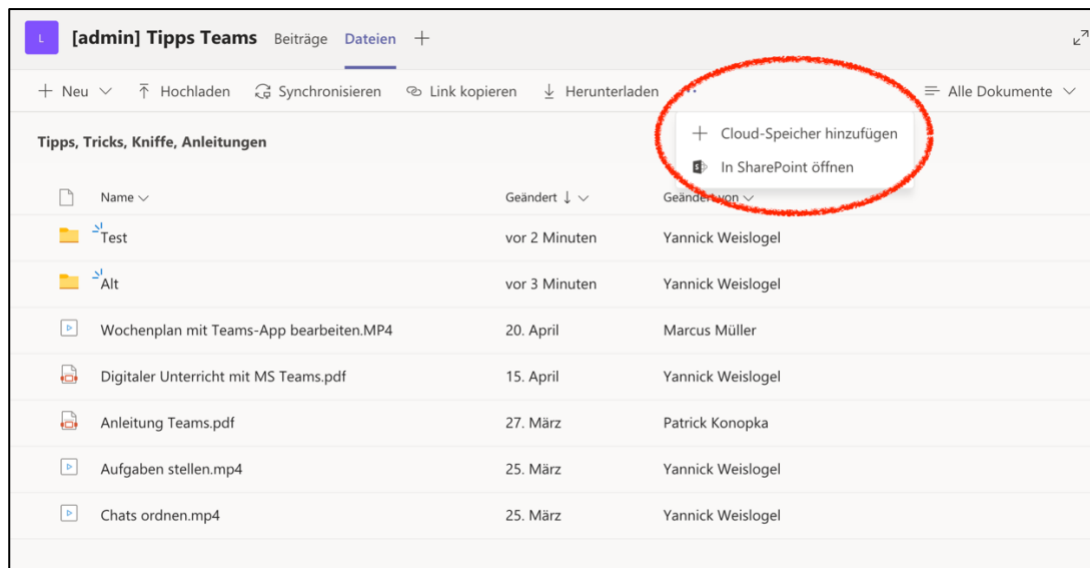
- Entweder per Copy/Paste oder auf die Klammer klicken, um einen Anhang anzufügen.

8.5. Reaktion auf Beiträge

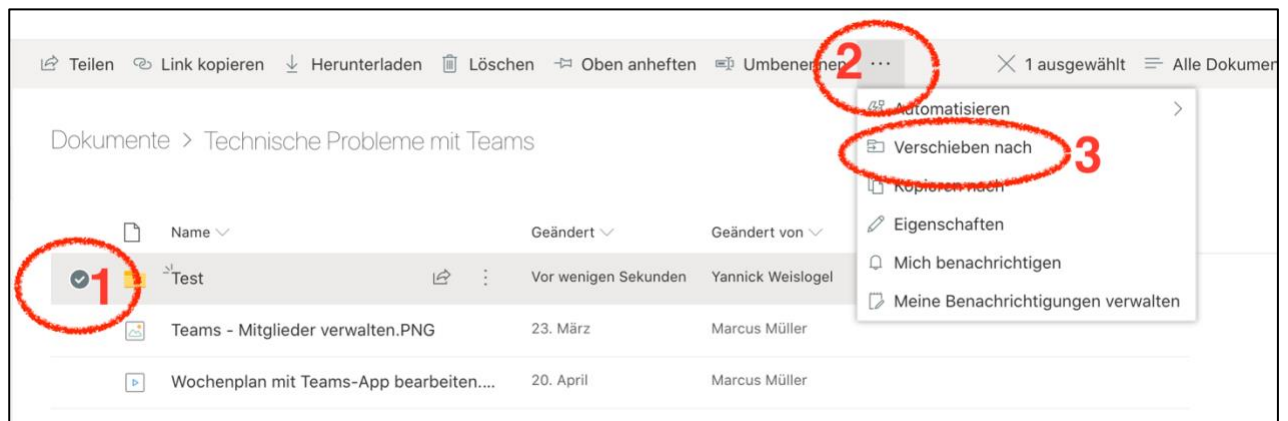
- Ein schnelles Feedback auf einen Beitrag lässt sich hierüber einholen.



9. Dateien-Management



Es empfiehlt sich über die drei Punkte den **SharePoint** auszuwählen, dort kann man (wie im Windows-Explorer) alle Dateien/Ordner verschieben, kopieren, löschen etc.



10. Arbeit mit Dateien/Dokumenten

10.1. Allgemeine Hinweise

- Es kann **gemeinsam** an einem Dokument gearbeitet werden.
- Werden Office-Dateien (.docx, .xlsx, pptx etc.) **über Teams verschickt/geteilt/hochgeladen**, können diese direkt in Teams bearbeitet werden und die Änderung wird automatisch gespeichert. Ein **Drucker** (+ scannen + hochladen) ist somit nicht notwendig!

10.2. Bearbeitungsversion anzeigen

- Um zu schauen, wer wann und was an einer Datei bearbeitet hat, kann man auf "Datei" → "Informationen" → "Versionsverlauf" gehen.
- Klickt man den Namen an, werden die jeweiligen Änderungen **rot** angezeigt.

(Zweiwochen-) Arbeitsplan für Klasse 9e Gymnasium Überlingen											
Fach	Bitte tragen Sie in die jeweilige Spalte zu Ihrem Fach ein, welche Arbeitsform zutrifft. Bitte ergänzen Sie ggf. die Uhrzeit (Stunde laut Stundenplan). AA: Arbeitsauftrag (Ausgeben der Aufgabe) im Chat bzw. als Datei im Kanal ??: (Video)Chat für Fragen am !!: Besprechung der Lösungen im Chat am Abgabe: Falls Abgabe der Lösungen an Lehrkraft erbeten, steht hier der Abgabetermin										
	Mo, 20.04.20	Di, 21.04.	Mi, 22.04.	Do, 23.04.	Fr, 24.04.	Mo, 27.04.	Di, 28.04.	Mi, 29.04.	Do, 30.04.	Fr, 01.05.	
Ki/Lehrer*in											
D	AA 1.+2.	AA 3.+4.				?? / !!	AA				
M	AA		?? Mathe-Sprechstunde (2.) / Abgabe 13:00 und AA	?? Mathe-Sprechstunde (5.)	Abgabe 13:00						
E											
F		??/!! und AA			AA	Freiwillige Abgabe (Horoskop, Bildbeschr.)					
L											
Span	AA		?? 10:00			AA		?? 10:00			
Bio											
Phy	AA 28.4.		!! 16.00 Uhr								
Ch	AA: Film und 4 AB					Abgabe					
NuT											

11. Aufgaben bearbeiten und abgeben

- Links auf Aufgaben klicken und das Team auswählen

Teams

[Schulleitung] Infos

Klasse 10e SJ2021

Allgemein

Biologie (Duske)

Gemeinschaftskunde (Weislogel)

Z Fachlehrer

Klasse 9abcd Ethik SJ2021

Kursstufe 2 Ethik SJ2021

Klasse 9e

9e GK / WBS

Allgemein

Kurs auswählen

Kurse suchen

9W 9e GK / WBS

K Klasse 9abcd Ethik SJ2021

K Kursstufe 2 Ethik SJ2021

Weiter

- Aufgabe auswählen

Allgemein

Beiträge

Dateien

Kursnotizbuch

Aufgaben

Noten

Corona-Krise

Bevorstehend

✓ Zugewiesen (1)

Test-Aufgabe

Fällig am 15. August 2020 23:59

> Erledigt

- Aufgabe bearbeiten



- Unter 1 kann ausgewählt werden, ob man die **Datei online oder in der Desktop-Version öffnen** möchte. Nach dem Bearbeiten reicht es die Datei zu schließen, die Änderungen werden automatisch gespeichert.
- Wenn man fertig ist, kann man die Aufgabe mit Klick auf „**abgeben**“ (3) abgeben. Der Lehrer wird dann benachrichtigt.
- Unter 2 kann man eine **weitere Datei hinzufügen**.
- Die **späteste Abgabe** der Aufgabe steht unter der Überschrift („Fällig am ...“).

12. Probleme?

- Bei (technischen) Problemen bitte **zuerst innerhalb der Klasse nachfragen**, ob jemand helfen kann. Vielleicht kann auch der Klassenlehrer weiterhelfen.
- Weiß keiner weiter, bitte eine genaue **Fehlerbeschreibung plus Screenshots** an it-teams@gymueb.de schicken!