

Kurzanleitung zur Nutzung von Microsoft 365 Education und insbesondere Microsoft Teams

Hinweis: Weitere Informationen, Handbücher und Videotutorials können über die Hilfebereiche in allen Microsofttools (Word, Teams, ...) aufgerufen werden.

Liebe Schülerinnen und Schüler, Eltern und Erziehungsberechtigte,

in der unteren Anleitung geht es um die Einrichtung von Microsoft 365 bzw. Microsoft Teams; mit diesem Programm können die Lehrkräfte mit Ihren Kindern einen deutlich besseren Kontakt halten und Hausaufgaben und Materialien austauschen. Bei webuntis ist dies nicht immer erfolgreich.

Bitte lesen Sie sich die Anleitung genau durch und richten Sie für Ihr Kind Microsoft Teams ein.

Bei Fragen zu Passwörtern usw. wenden Sie sich an den entsprechenden Klassenlehrer Ihres Kindes.

Mit freundlichem Gruß

i.A. S. Drong-Kühnel

1. Öffnen und anmelden bei Microsoft

a. Anmelddaten

Die unten beschriebenen Anmelddaten werden in den nächsten Schritten benötigt.

Die Anmeldung von Microsoft 365 erfolgt über unsere neuen Schul-E-Mailadressen. Jeder Schüler hat von uns eine Schul-E-Mail-Adresse bekommen, die er/ sie jetzt benutzen muss.

Diese E-Mail-Adresse lautet für alle Schüler **nutzernamen@sz-bruvi.schule**

Der **Nutzername** ist der Name mit dazugehörigem Passwort, den jeder Schüler benutzt, um sich bei den PCs **anzumelden in der Schule (Bsp. Computerraum)**.

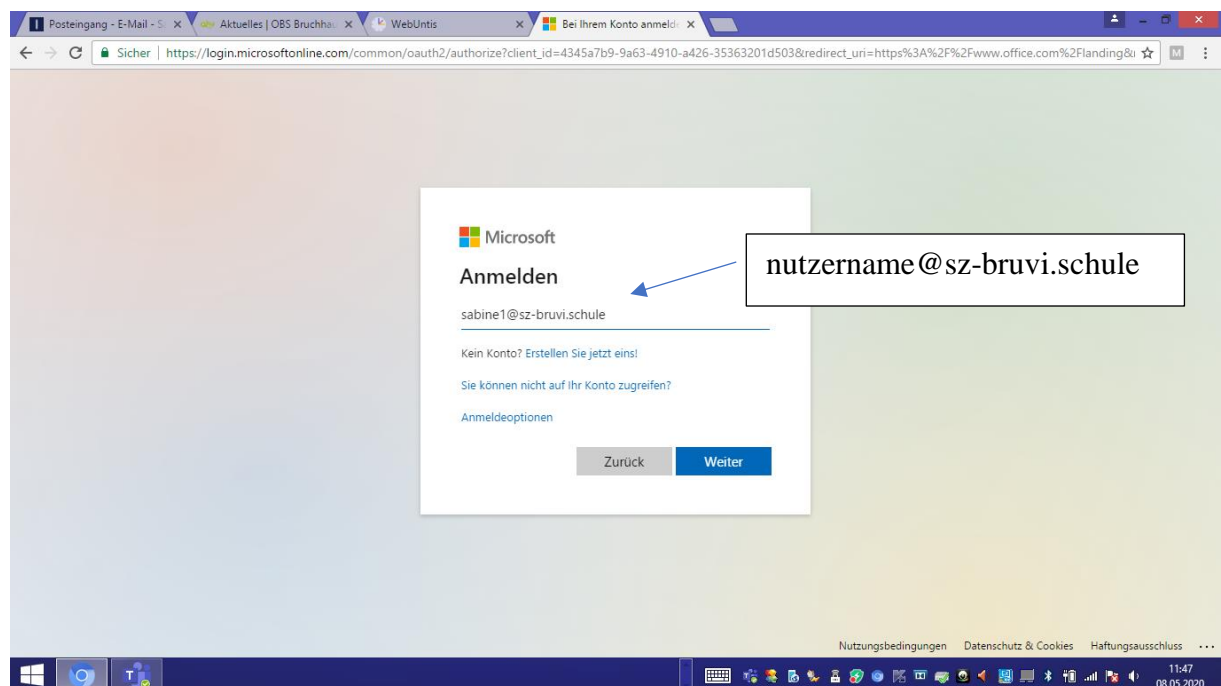
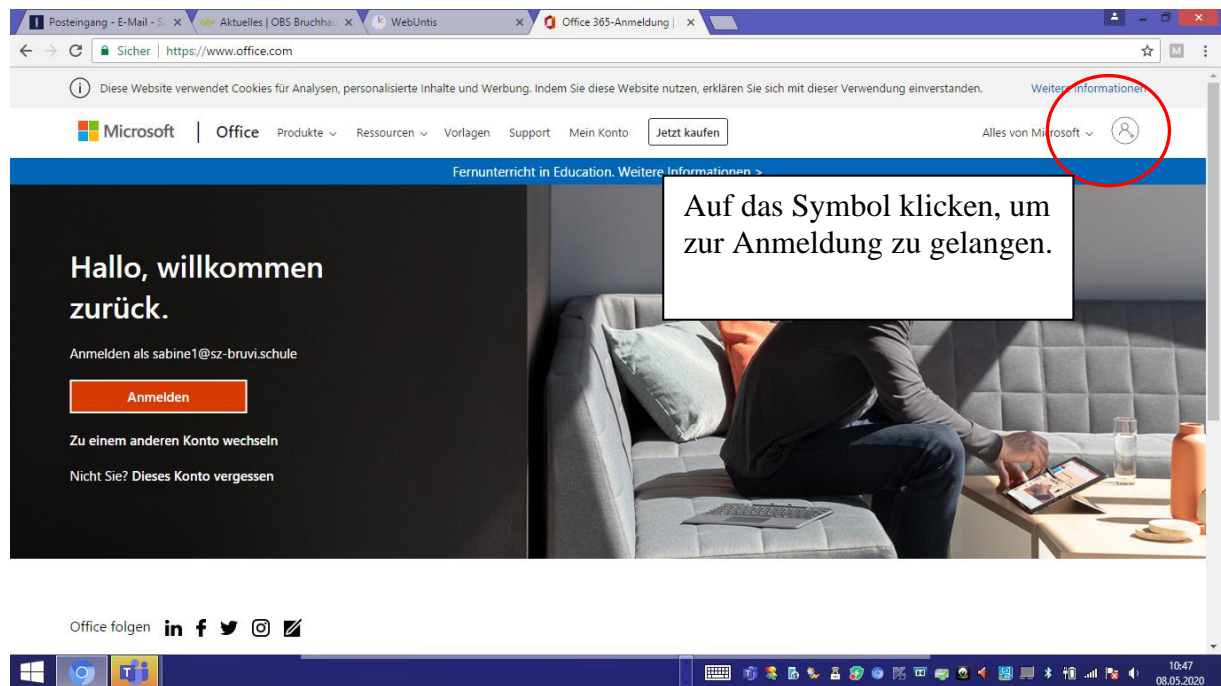
Bei den meisten Schülern lautet der Nutzername **vorname.nachname** oder **vorname1nachname**

Beispiel: Ich melde mich am PC in der Schule mit „sabine1“ an; mein Anmeldename heißt dann: **sabine1@sz-bruvi.schule**

Wenn der Anmeldename oder das Passwort nicht mehr vorhanden ist, können Sie bei dem Klassenlehrer Ihres Kindes nachfragen.

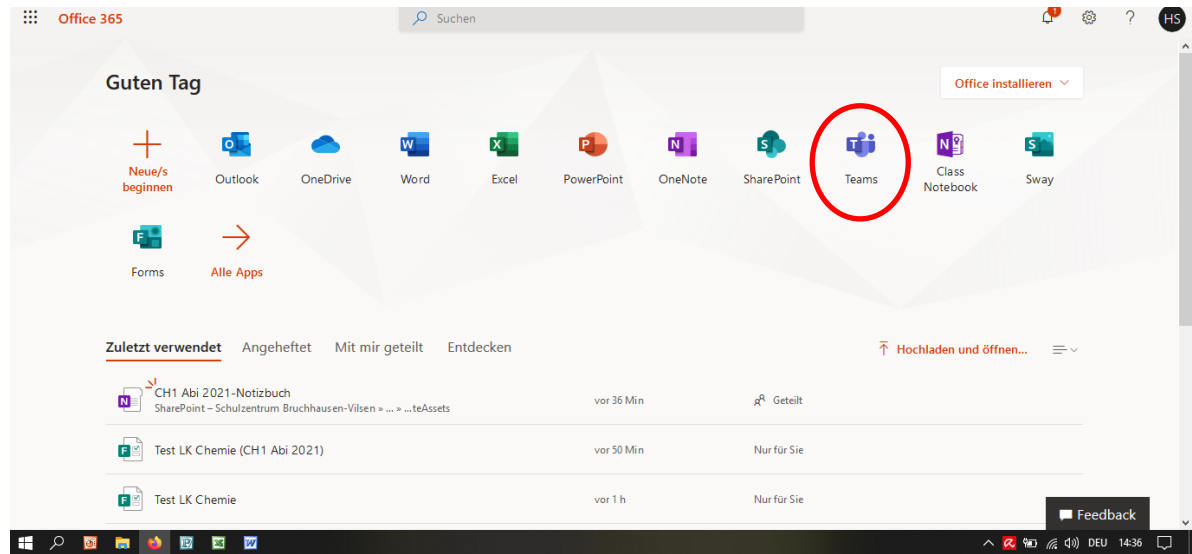
b. Anmeldung bei Microsoft 365 (Übergeordnete Seite)

1. Öffnen der Internetseite **www.office.com**
2. Eingabe der Emailadresse als Anmeldename und „weiter“ klicken
3. Eingabe des Passwortes
4. Folgendes Fenster erscheint:



5. Jetzt erscheint die Startseite und man kann verschiedene Anwendungen von Microsoft auswählen. Alle können mit dem Account genutzt werden. Man kann die meisten Anwendungen online nutzen. Bei häufiger Verwendung kann man sich die Anwendungen aber auch herunterladen und auf allen gängigen Betriebssystemen installieren.

6. Nun wählt man „Teams“ aus:

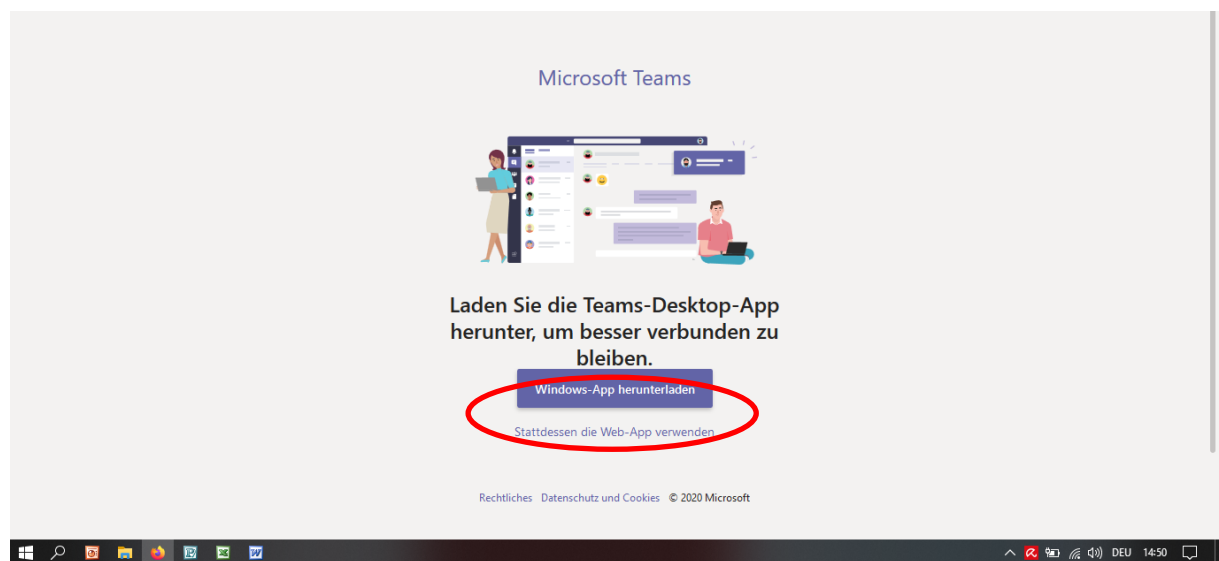


c. Microsoft Teams

Mit Microsoft Teams werden alle Lehrkräfte und Schüler digital den Unterricht organisieren. Dieses Programm hat viele Funktionen: Nachrichten und Aufgaben erstellen, abrufen, bearbeiten und direkt wieder online abgeben, chatten, Videokonferenzen usw. Es gibt viele hilfreiche Funktionen, um den Kontakt zu Ihnen und Ihrem Kind halten zu können.

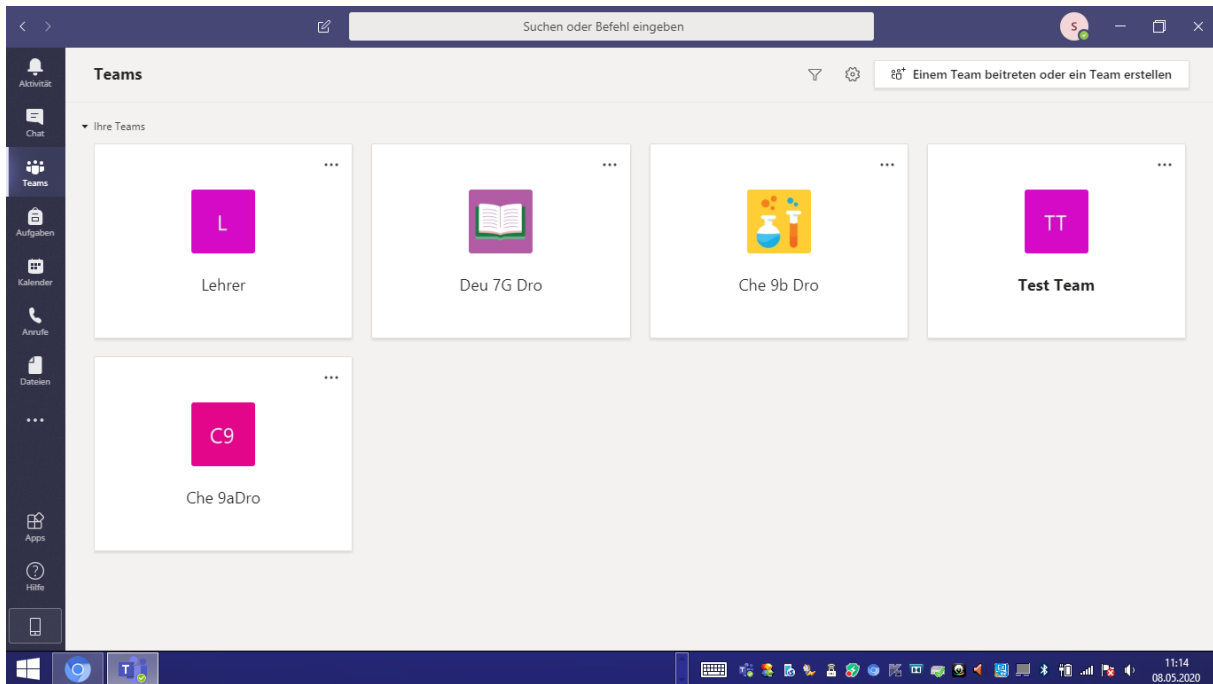
Dieses Programm ist neu und dementsprechend müssen sich Lehrkräfte, Schüler und Eltern zunächst in das Programm einarbeiten. Bei anfänglichen Schwierigkeiten bitten wir um Nachsicht und hoffen darauf, dass sich niemand abschrecken lässt. Wir werden gemeinsam zu Lösungen kommen.

1. Man kann nun entscheiden, ob man die App auf sein Gerät herunterladen möchte oder sie lieber online nutzt.

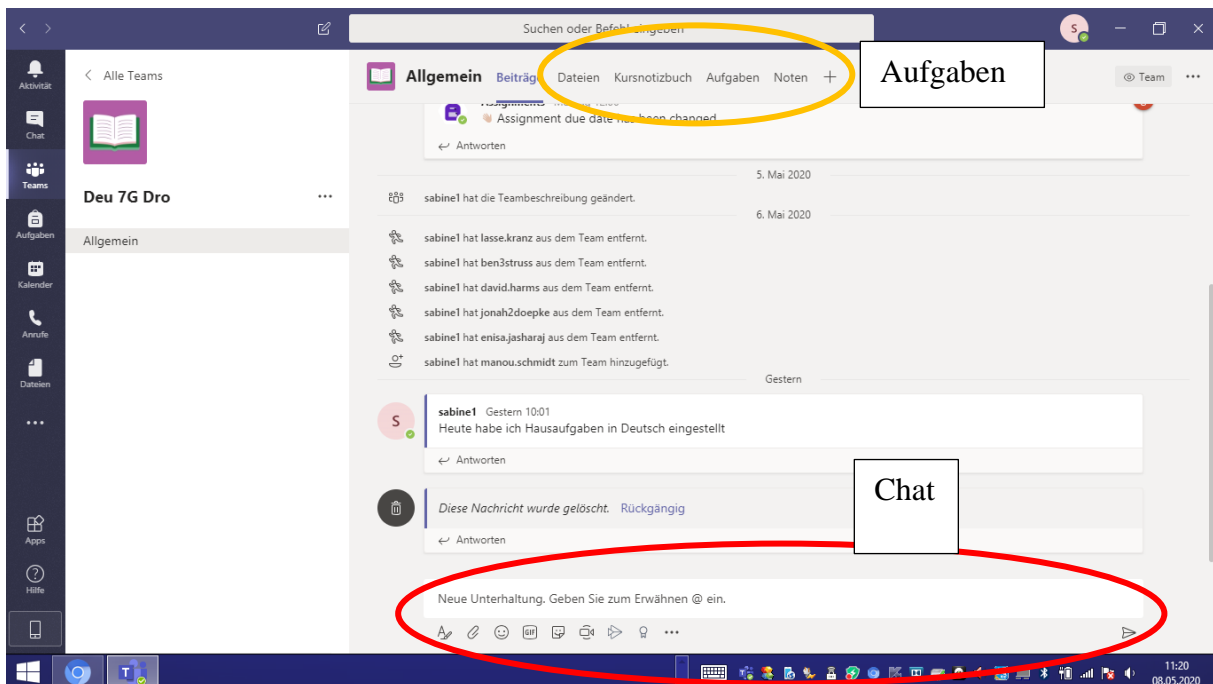


d. Wichtige Funktionen von Teams

1. Nachdem man Teams ausgewählt und geöffnet hat, erscheint der Startbildschirm. Hier sieht Ihr Kind die Kurse und Klassen, in denen es von den Lehrern hinzugefügt wurde auf einen Blick.
In den nächsten Tagen sollten alle Kurse bzw. Fächer zu sehen sein (Ausnahme: Kunst, WPK, Werken usw.). Falls Sie unsicher sind, ob etwas fehlt, fragen Sie beim Klassenlehrer nach.

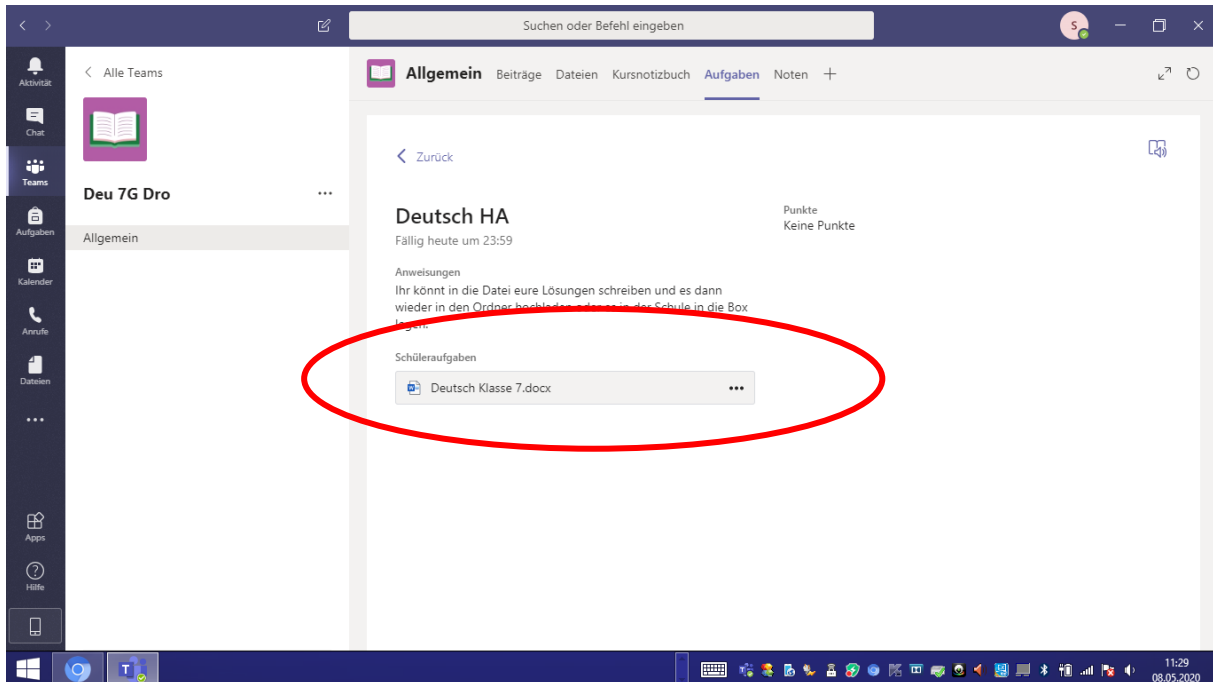


2. Beim Klick auf eines der Teams erscheint Folgendes:

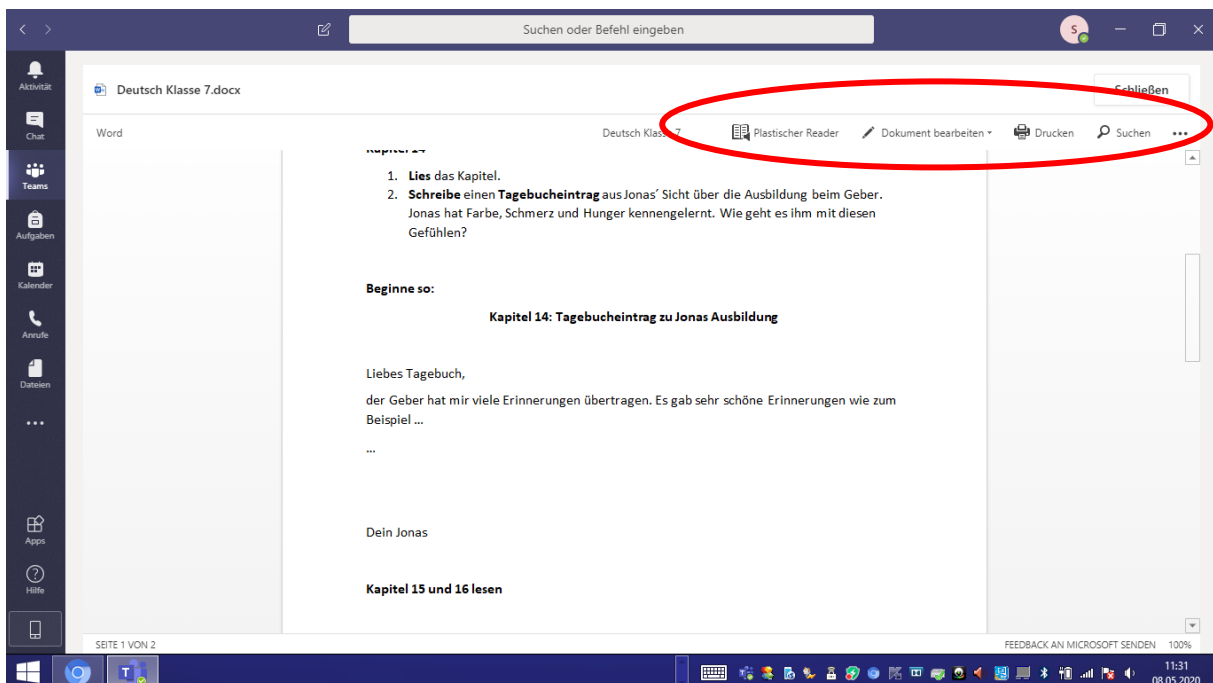


3. Nun befinden Sie sich in den jeweiligen Kurs/Fach und können in der unteren Leiste einen Beitrag im Chat schreiben. Zum Abschicken der Nachricht auf den Papierflieger (ganz rechts) klicken.

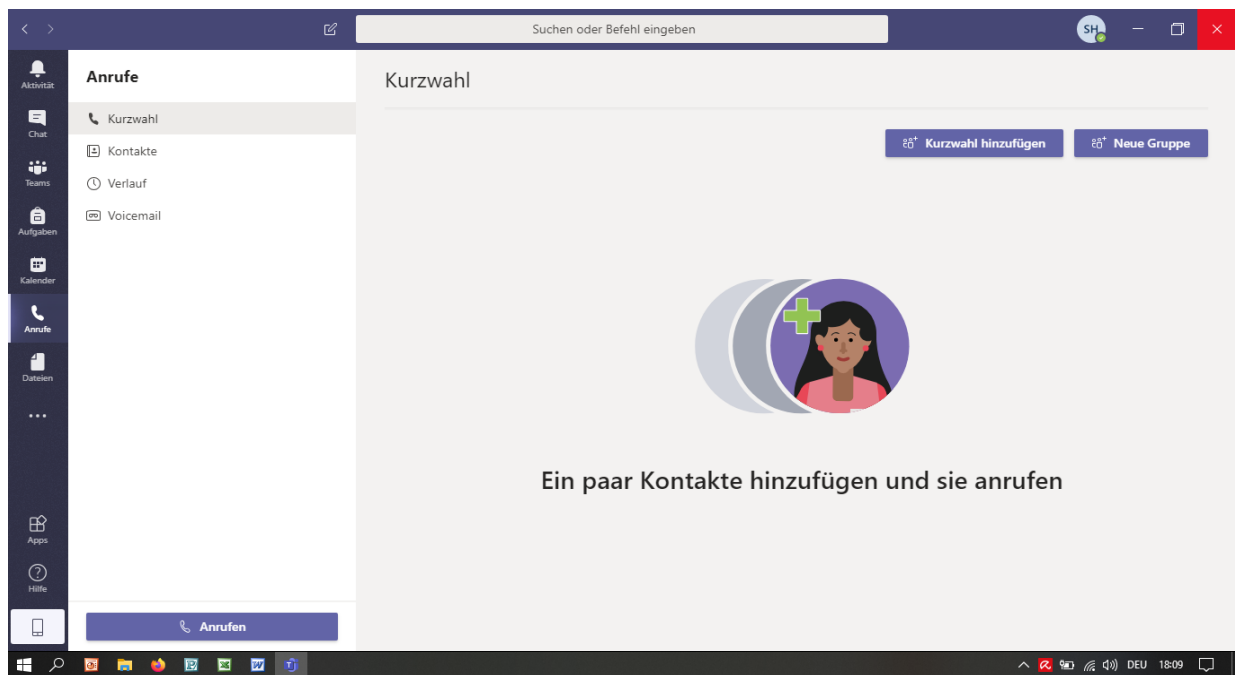
4. Um die Aufgaben des jeweiligen Lehrers aufzurufen, klicken Sie oben „**Aufgaben**“ (der gelbe Kreis im oberen Bild) an und es erscheinen die Aufgaben, die die Lehrer hochgeladen haben. Dort stehen auf ggf. weitere Anweisungen und das Fälligkeitsdatum. Nun klickt man auf die Datei.



5. Das Dokument wird geöffnet und man kann es sich ansehen, ausdrucken oder direkt online ausfüllen, bearbeiten und abspeichern.



6. Es können auch Materialien über „**Dateien**“ geschickt werden; bitte kontrollieren Sie auch diesen Menüpunkt, um nichts zu übersehen. Dort können Eltern-/Schülerinformationen, Lösungen usw. hinterlegt werden.
7. Über den Bereich **Anrufe** können Telefonate mit und ohne Video mit anderen Teilnehmern oder ganzen Gruppen geführt werden.



Es gibt viele weitere Funktionen bei Teams; diese werden wir im Laufe der Zeit bestimmt ausprobieren, jedoch beschränken wir uns für den Anfang auf diese beschriebenen.