



Anleitung MS Teams



Erste Schritte bei MS Teams aus Schülersicht

medienteam@bbs3-ol.de

1



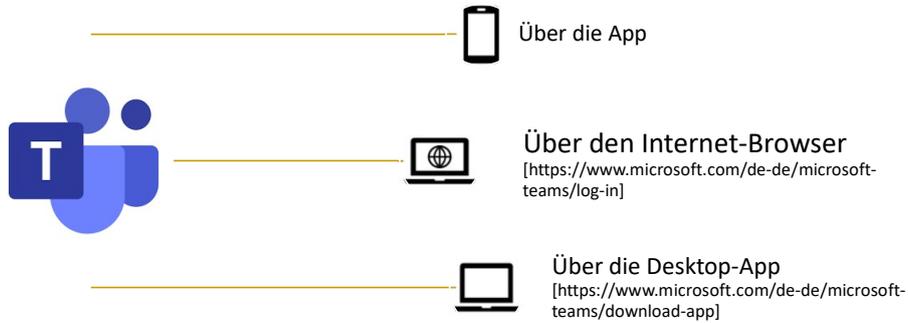
Inhalte

- 1.) Anmeldung bei MS Teams
- 2.) Erste Orientierung
- 3.) Kurse, Lernfelder und Fächer finden
- 4.) Beiträge finden und verfassen
- 5.) Aufgaben und Dateien finden
- 6.) Chat-Funktion
- 7.) Videokonferenzen
- 8.) Alternative Wege
- 9.) Programme zum Erstellen von Hausaufgaben

medienteam@bbs3-ol.de

2

Anmelden bei MS Teams



Die Anmelde-Daten für MS Teams erhalten Sie von der Schule
Benutzername: BBS"Nummer"
Passwort: individuell (von der Schule)

medienteam@bbs3-ol.de

3

Erste Orientierung bei MS Teams



Feed

Suche

Benachrichtigungen werden hier angezeigt

Bleiben Sie auf dem Laufenden bei relevanten Aktivitäten wie Erwähnungen, „Gefällt mir“-Bewertungen und Antworten.

Dateien

Neue Informationen

Chats/ Chatverläufe

Klassen/ Kurse

Aufgaben

Kalender

Anrufe

Weitere Funktionen

Hinweis:
Die Ansicht und Anordnung der Menüleiste kann je nach Gerät unterschiedlich sein!

medienteam@bbs3-ol.de

4

Kurse und Lernfelder/ Fächer finden



1. In Menüleiste „Teams“ auswählen

2. Klasse auswählen

3. Kanal/ Lernfeld/ Fächer auswählen

Die rote „1“ zeigt, dass eine neue Information vorliegt.

medienteam@bbs3-ol.de

5

Beiträge finden und verfassen



1. Einen Kanal/ ein Lernfeld oder Fach auswählen

2. Beiträge auswählen

3. Beitrag lesen

4. Neuen Beitrag verfassen

medienteam@bbs3-ol.de

6



Aufgaben finden und bearbeiten

1. Einen Kanal/ ein Lernfeld oder Fach auswählen

2. Auf „Aufgabe anzeigen“ klicken

Neue Aufgaben werden auch über „Aktivitäten“ angezeigt

medienteam@bbs3-ol.de

7



Aufgaben bearbeiten

Titel der Aufgabe

1. Anweisung lesen und befolgen

2. ggf. Materialien anklicken und Aufgaben bearbeiten

3. Aufgaben müssen für die Bearbeitung heruntergeladen werden
Je nach Gerät (Handy, PC...) können die Symbole unterschiedlich sein

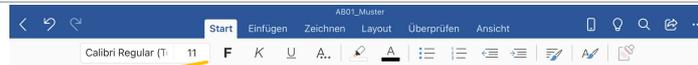
ggf. Punkte für die Aufgabe

direkt bearbeiten | Datei speichern unter/ herunterladen

medienteam@bbs3-ol.de

8

Aufgaben in Word (z.B.) bearbeiten



Schriftart, -größe
und Form auswählen

Ins Feld klicken und
Antworten eintippen

Arbeitsblatt_MUSTER

Aufgabenstellung

- 1) Erstellen Sie eine Anleitung für MS Teams.
[HINWEIS: Die Anleitung sollte durch Bilder unterstützt werden und nicht mehr als zwei Seiten umfassen.]
- 2) Stellen Sie die Anleitung im Anschluss im Plenum vor.

Zeit: 4 U.-Stunden

Anleitung für MS Teams

Schritt 1: Ich öffne die App „MS Teams“ auf meinem Handy (Tablet, Laptop oder PC)

Schritt 2: Ich melde mich mit meinen Anmeldedaten bei MS Teams an.
Meine Anmeldedaten sind:

Benutzername
Passwort

Schritt 3: ... und so weiter

medienteam@bbs3-ol.de

9

Aufgaben bearbeiten und speichern



App

Das Dokument MUSS auf dem Gerät gespeichert werden!!!

PC

1. Die drei Punkte auswählen

2. Kopie speichern

1. Auf „Datei“ klicken und auf „Speichern unter“ klicken

Aufgabenstellung

- 1) Erstellen Sie eine Anleitung für MS Teams.
[HINWEIS: Die Anleitung sollte durch Bilder unterstützt werden und nicht mehr als zwei Seiten umfassen.]
- 2) Stellen Sie die Anleitung im Anschluss im Plenum vor.

Zeit: 4 U.-Stunden

Anleitung für MS Teams

Schritt 1: Ich öffne die App „MS Teams“ auf meinem Handy (Tablet, Laptop oder PC)

Schritt 2: Ich melde mich mit meinen Anmeldedaten bei MS Teams an.
Meine Anmeldedaten sind:

Benutzername
Passwort

Schritt 3: ... und so weiter

medienteam@bbs3-ol.de

10

Aufgaben abgeben WICHTIG!

The screenshot shows a Teams assignment submission page for '20/21_Musterklasse_HIL'. The assignment is titled '01_Muster_Aufgabe' and is due tomorrow at 09:30. It is worth 1 point. The instructions are in German, asking students to upload their work. The interface shows a list of files under 'Meine Arbeit' with a red box around the 'Arbeiten hinzufügen' button. A red box around the 'Abgeben' button at the top right indicates the final step. A yellow box around the file list indicates the step to select a document to upload.

1. Auf „Arbeit hinzufügen“ klicken
2. Das Dokument auswählen und hochladen (Das Dokument MUSS im Anschluss hier zu sehen sein!)
3. LETZTER Schritt; auf „Abgeben“ klicken!!!

medienteam@bbs3-ol.de

11

Dateien finden

The screenshot shows a Teams chat interface for 'Lernfeld 1_MUSTER'. The 'Dateien' tab is selected, showing a list of files. A red box around the 'Dateien' tab indicates the first step. A yellow box around the file list indicates the second step. A yellow box around the 'Dateien' icon in the bottom navigation bar indicates the third step. An alternative method is also provided in a yellow box.

1. Das Fach/ Lernfeld auswählen
2. Auf „Dateien“ klicken
3. Datei auswählen und anklicken

Alternative:
Texte und Dokumente können auch über „Dateien“ von Lehrern hochgeladen werden. Die Lehrkraft wird Sie darüber informieren!

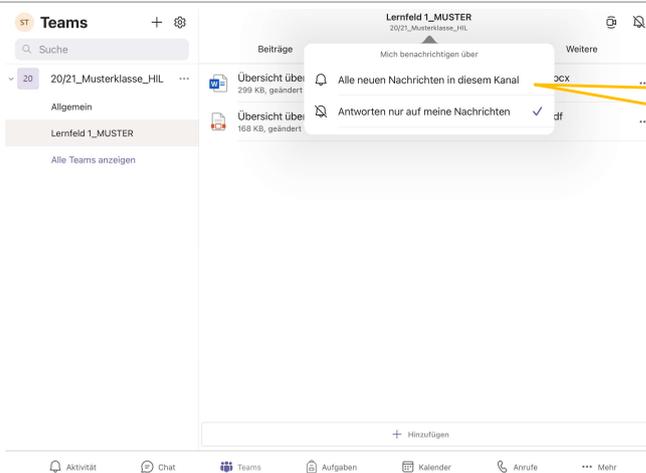
medienteam@bbs3-ol.de

12

Kanalbenachrichtigungen



Hinweis:
Um über neue Nachrichten in einem Kanal informiert zu werden, MUSS die Benachrichtigung aktiviert sein!



1. Auf die Glocke klicken

2. Auf „Alle neuen Nachrichten in diesem Kanal“ klicken

medienteam@bbs3-ol.de

13

Chat-Funktion

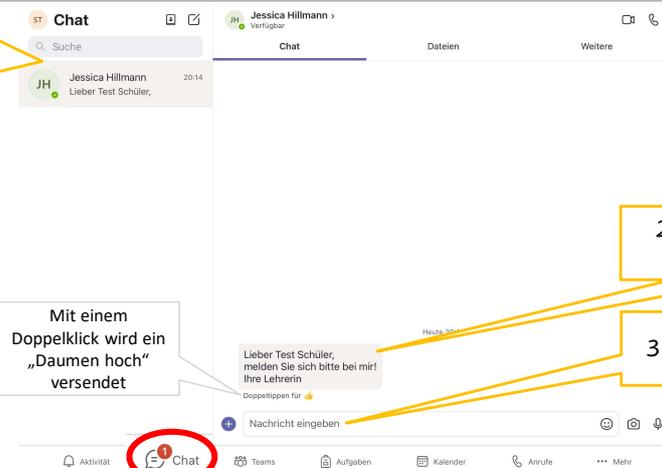


1. Einen Chatverlauf auswählen ODER auf „Suche“ gehen und einen Namen eingeben

Mit einem Doppelklick wird ein „Daumen hoch“ versendet

2. Die Nachricht wird in diesem Feld angezeigt.

3. Eine Antwort verfassen



medienteam@bbs3-ol.de

14

Chat-Antwort verfassen

Bilder anheften (z.B. vom Attest)

Dokumente anheften (z.B. vom Aufgaben)

1. Eine Antwort eintippen

2. Über das „Plus“ können weitere Funktion genutzt werden

Medien Anfügen GIF Priorität

Standort Formatieren Lob Genehmigung...

Stream

medienteam@bbs3-ol.de

15

Videokonferenzen finden

1. Kurs, Fach oder Lernfeld auswählen

2. Auf „Teilnehmen“ klicken

Beiträge

01_Muster_Aufgabe

Videokonferenz am Datum

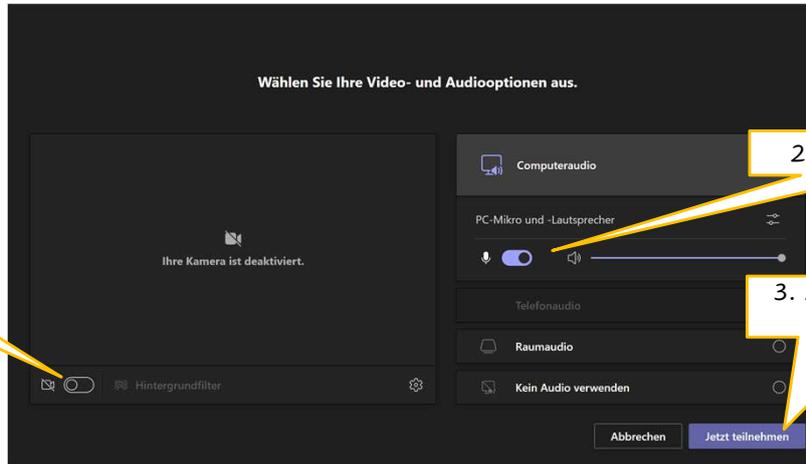
Videokonferenz am Datum

Teilnehmen

medienteam@bbs3-ol.de

16

Videokonferenzen finden



1. Die Kamera aktivieren (optional)

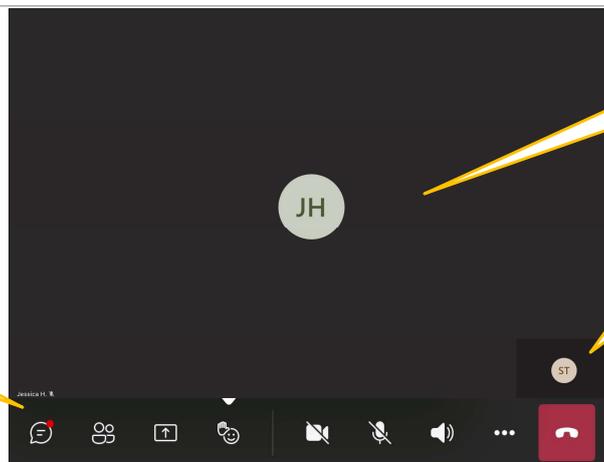
2. Mikrofon aktivieren

3. Auf „Jetzt teilnehmen“ klicken

medienteam@bbs3-ol.de

17

Videokonferenzen Übersicht



Bilder der anderen Teilnehmer*innen

Eigenes Bild

Menüleiste
Kann je nach Gerät unterschiedlich angeordnet sein!

medienteam@bbs3-ol.de

18

Menüleiste



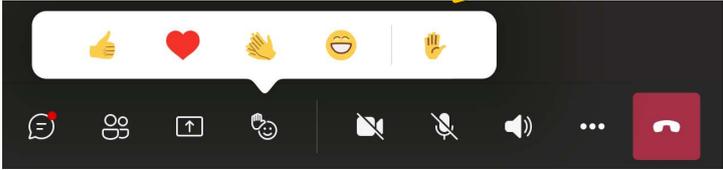
The screenshot shows the Zoom meeting toolbar with the following labeled functions:

- Chat
- Bildschirm teilen
- Mikrofon an
- Videokonferenz beenden
- Teilnehmer
- Hand heben
- Kamera aus
- Lautsprecher an
- Weitere Optionen

medienteam@bbs3-ol.de

19

Hand heben



In einer Videokonferenz mit mehr als zwei Teilnehmern erscheint das Symbol „Hand heben“. So können die Teilnehmer im digitalen Unterricht sich melden.

medienteam@bbs3-ol.de

20

Alternativer Weg zu Videokonferenzen und Aufgaben



1. Kalender auswählen

2. Videokonferenzen werden im Kalender angezeigt

3. Über den Kalender kann an Videokonferenzen teilgenommen werden

4. Abgabefristen von Aufgaben werden im Kalender angezeigt

medienteam@bbs3-ol.de

21

Programme zum Erstellen von Dokumenten



MS Word

Erstellen und Bearbeiten von Hausaufgaben

MS PowerPointPräsentation

Erstellen und bearbeiten von Präsentationen

MS Lens

Erstellen von PDFs

medienteam@bbs3-ol.de

22