



Anleitung MS Teams



Erste Schritte bei MS Teams aus Schülersicht

medienteam@bbs3-ol.de

1



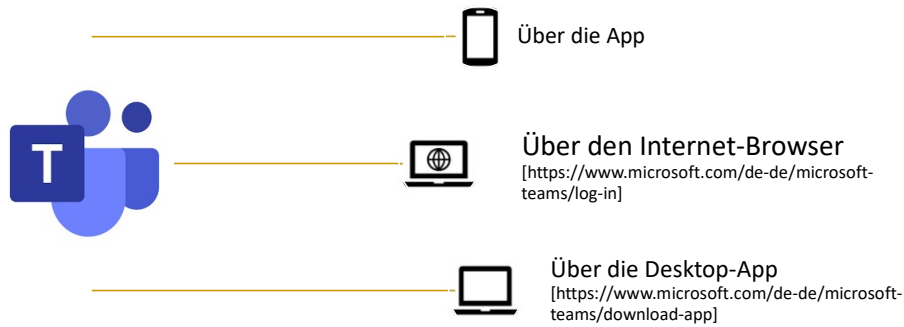
Inhalte

- 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"@edunet.bbs3-ol.de
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

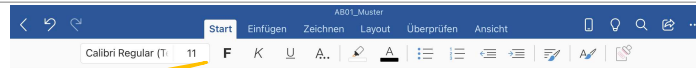
direkt bearbeiten

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!

BBS

20/21_Musterklasse_HIL

Abgeben

01_Muster_Aufgabe
Fällig morgen um 09:30
Punkte
1 Punkt möglich

Anweisungen
Liebe Schülerinnen und Schüler,
anzahl erhalten Sie den Arbeitsauftrag für die Unterrichtsstunde am
'Datum'.
Lesen Sie zunächst die Aufgabenstellung und erstellen Sie dann eine
Anleitung für MS Teams. Beachten Sie dabei die in der Aufgabe
beschriebenen Kriterien.
Liebe Grüße,
Ihre Lehrerin

Referenzmaterialien

- AB01_Muster.pdf
- AB01_Muster.docx

Meine Arbeit

- AB01_Muster_Test Schüler.docx

Arbeit hinzufügen + Neu

Plastischer Reader

Aktivität Chat Teams Aufgaben Kalender Anrufe Mehr

medienteam@bbs3-ol.de

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!!!

11

Dateien finden

BBS

Teams

Suche

20/21_Musterklasse_HIL

Allgemein

Lernfeld 1_MUSTER

Alle Teams anzeigen

Beiträge

Dateien

Übersicht über die digitalen Anwendungen an der BBS3_SCHÜLER.docx
299 KB, geändert von Jessica Hillmann am 6.7.

Übersicht über die digitalen Anwendungen an der BBS3_SCHÜLER.pdf
168 KB, geändert von Jessica Hillmann am 6.7.

Hinzufügen

Aktivität Chat Teams Aufgaben Kalender Anrufe Mehr

medienteam@bbs3-ol.de

1. Das Fach/ Lernfeld auswählen

2. Auf „Dateien“ klicken

3. Datei auswählen und anklicken

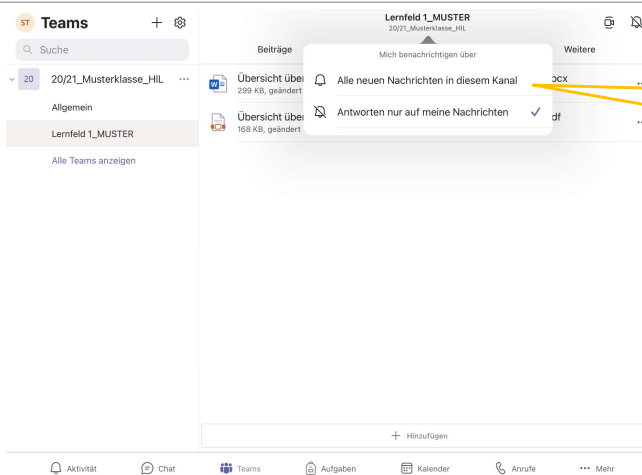
Alternative:
Texte und Dokumente können auch über „Dateien“ von Lehrern hochgeladen werden. Die Lehrkraft wird Sie darüber informieren!

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

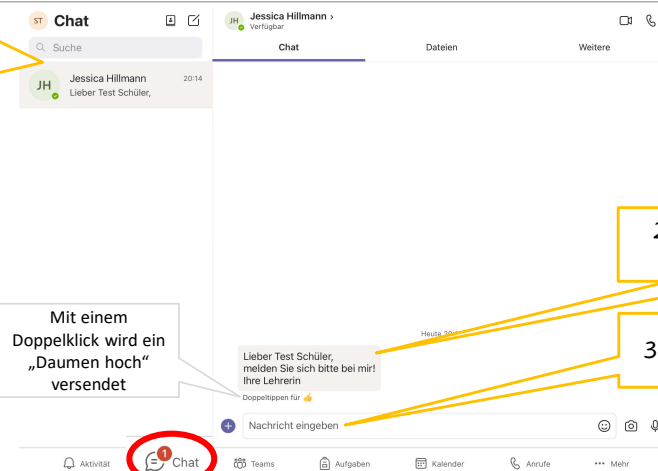


1. Einen Chatverlauf auswählen ODER auf „Suche“ gehen und einen Namen eingeben

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

Aufgaben

01_Muster_Aufgabe

Fällig 7. Jul

Aufgabe anzeigen

Antworten

Videokonferenz am „Datum“
Mittwoch, 7. Juli 2021 @ 00:30

JH

Geplant von Jessica Hillmann

Videokonferenz am „Datum“
Besprechung gestartet

JH

Teilnehmen

Antworten

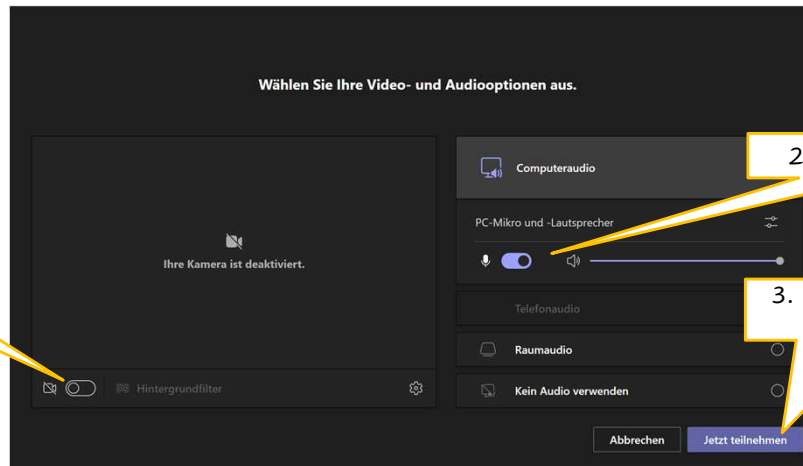
Neuer Beitrag

Aktivität Chat Teams Aufgaben Kalender Anrufe Mehr

medienteam@bbs3-ol.de

16

Videokonferenzen finden



1. Die Kamera aktivieren (optional)

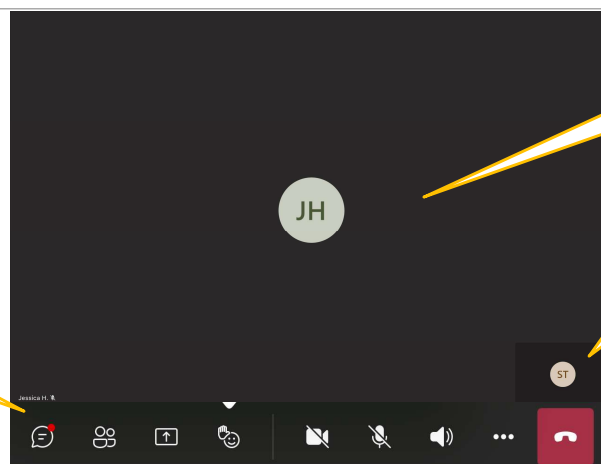
2. Mikrofon aktivieren

3. Auf „Jetzt teilnehmen“ klicken

medienteam@bbs3-ol.de

17

Videokonferenzen Übersicht



Bilder der anderen Teilnehmer*innen

Eigenes Bild

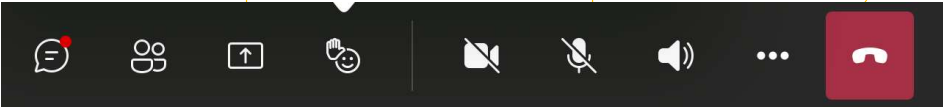
Menüleiste

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



The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The left sidebar displays a weekly calendar view for July, with a meeting titled 'Videokonferenz am Datum' on July 7th and a task '01_Muster_Aufgabe' on July 7th. The main pane shows details for the 'Videokonferenz am Datum' meeting, including a 'Teilnehmen' button and a 'Besprechungseinladung teilen' button. The bottom navigation bar includes icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Aufgaben', 'Kalender', 'Anrufe', and 'Mehr'. The 'Kalender' icon is circled in red.

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