

Microsoft Teams Tutorial – Erste Schritte Schüler

Sie können MS Teams über Ihren Browser, als Desktop-Version oder als APP auf Ihrem Smart-Phone verwenden. Sie können per Chat über neue Infos / Unterlagen informiert werden. Dazu müssen die die „Push-Nachrichten“ aktivieren.

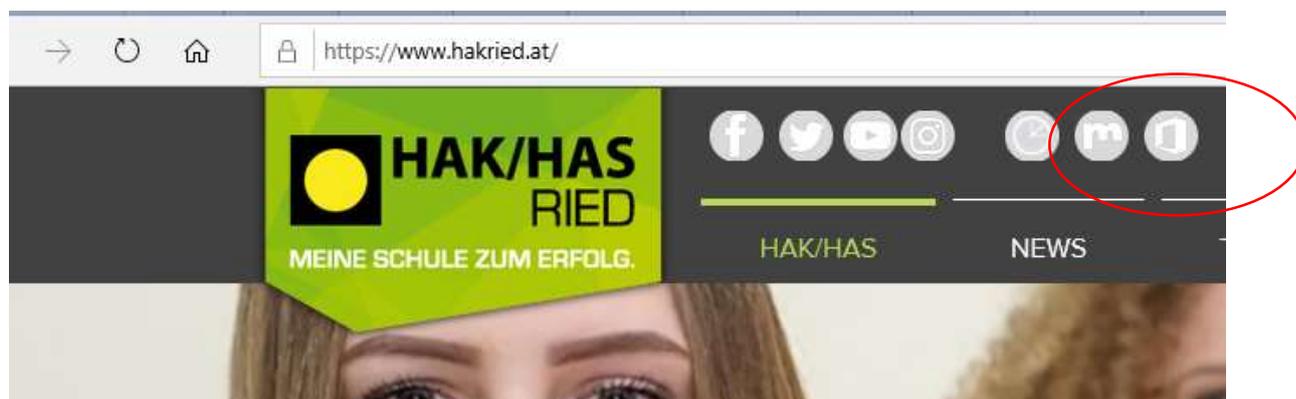
1 Tutorials

Es empfiehlt sich grundsätzlich, sich folgende Tutorials anzusehen.

Microsoft Teams – Erste Schritte	https://www.youtube.com/watch?v=SbSEioeOlz0	5:39 min
Microsoft Teams Teil 1/7 - Grundlagen (German)	https://www.youtube.com/watch?v=PCgpEozNjkM	28:19 min

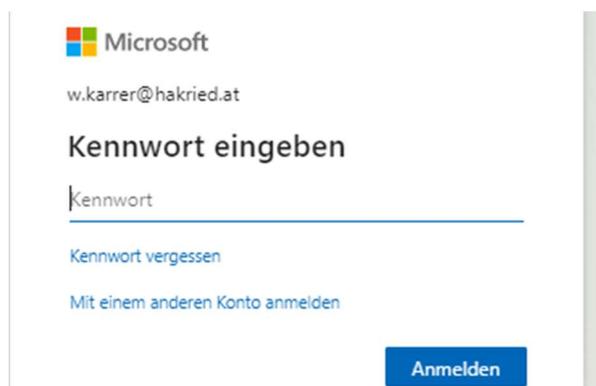
2 MS Teams Zugang

Schritt 1: Einstieg über www.hakried.at auf Ihr persönliches Microsoft Portal

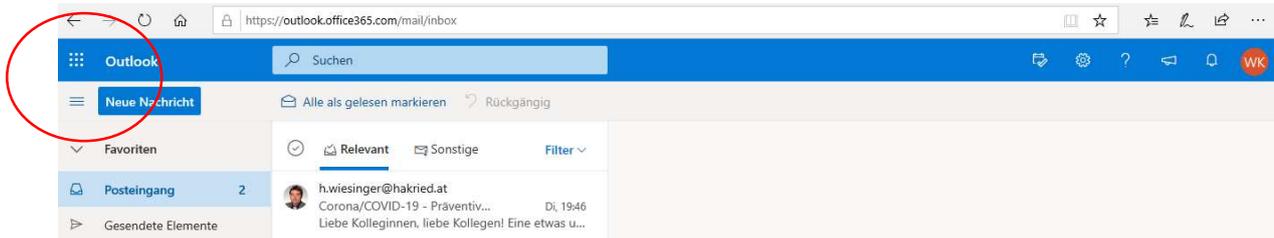


Schritt 2:

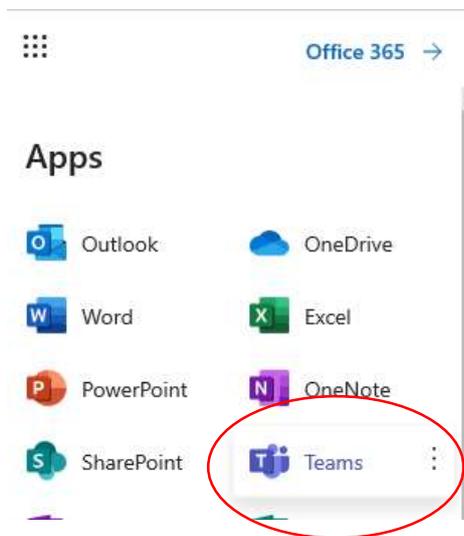
Passwort eingeben. **ACHTUNG. Dieser Zugang hat grundsätzlich mit OMAI, sprich PC Zugang an der Schule, nichts zu tun.** Sie haben die ersten Wochen einen Zugang zu den PCs an der Schule erhalten und zusätzlich sollten Sie sich bereits bei Ihrem Microsoft Portal angemeldet haben. Das erste Passwort lautete wie folgt: 1.Schule. Danach sollten Sie ein neues Passwort vergeben haben. Grundsätzlich wurde empfohlen, dass Sie dasselbe Passwort für den PC-Zugang und Ihrem Microsoft Portal wählen, damit Sie es nicht vergessen.



Schritt 3: Es erscheint Ihr webbasiertes Outlook. Dort links oben die „Pünktchen“ anklicken.



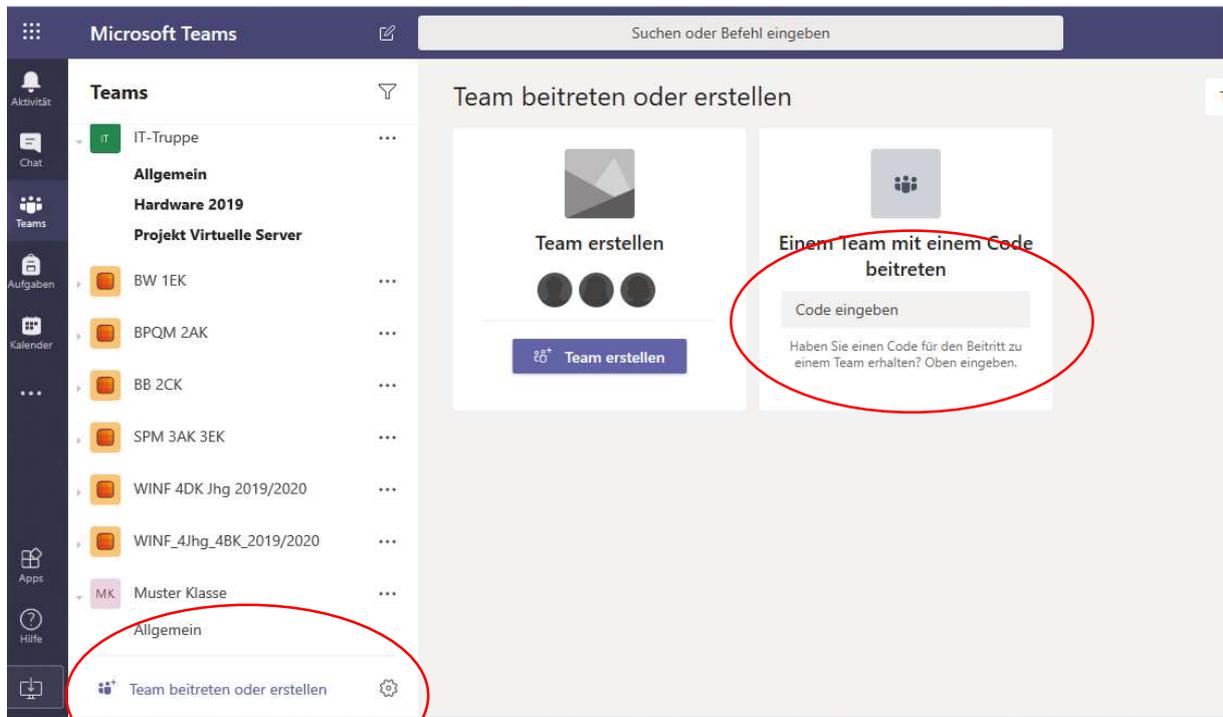
Schritt 4: Sie befinden sich nun in Ihrem Microsoft Portal. Wählen Sie nun MS Teams.



Schritt 5: Sie werden gefragt, ob Sie die webbasierte Version öffnen möchten, oder die MS Teams Desktop-Version auf den PC runterladen möchten. Es wird empfohlen, dass Sie MS Teams auf Ihrem PC installieren sowie als APP auf Ihr Smart-Phone runterladen.

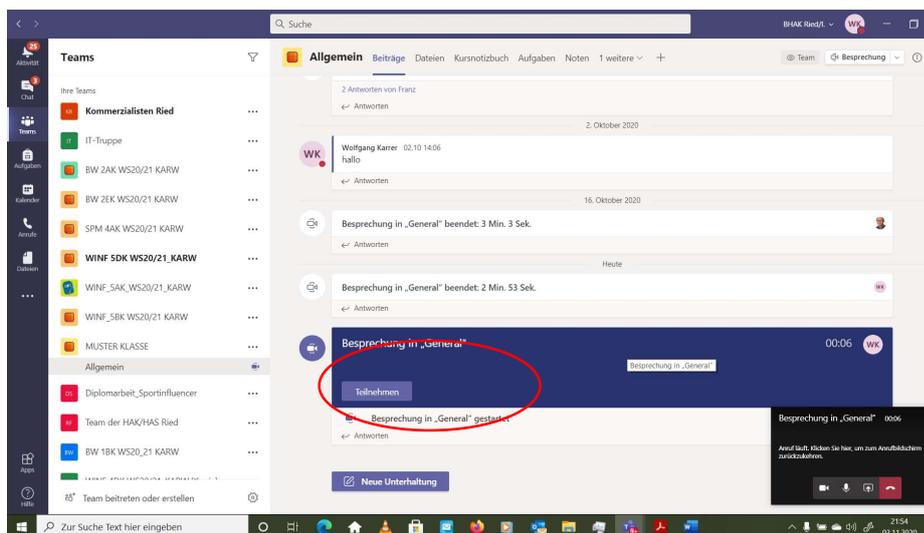
Schritt 6: Sie befinden sich nun in MS Teams.

Wenn Sie einen Code von Ihrer Lehrperson erhalten haben, dann geben Sie diesen wie in der Abbildung geschildert ein. Sollte Sie Ihre Lehrperson bereits hinzugefügt haben, erscheint sofort Ihr das jeweilige Fach.

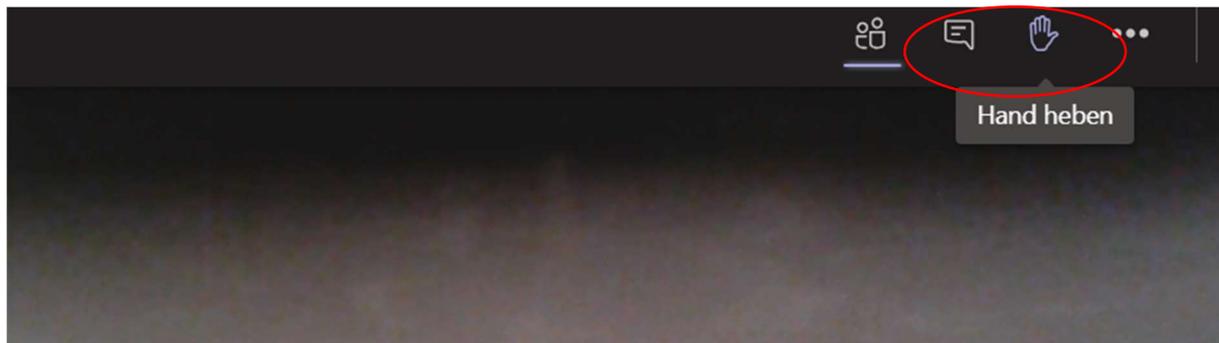


Grundfunktionen:

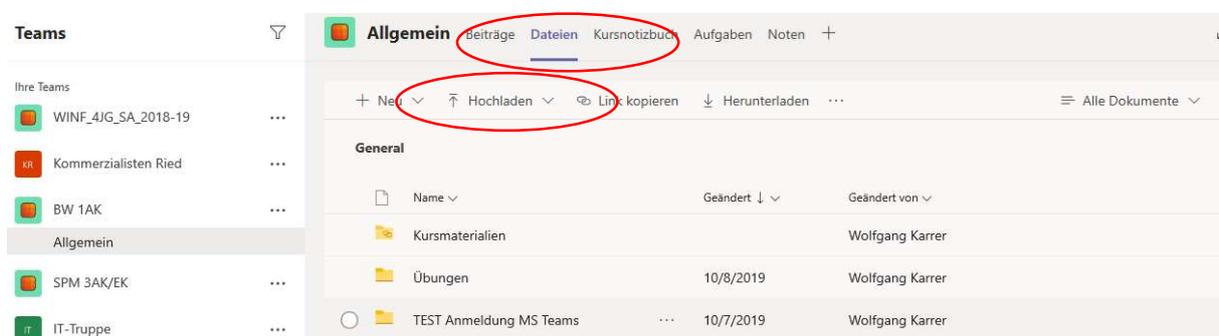
Gehen Sie auf Ihr Fach. Unter Beiträge können Sie chatten und an der Videokonferenz teilnehmen. Sie sollten sich ordentlich kleiden, einen ruhigen Arbeitsplatz einnehmen, das Mikrofon grundsätzlich aus- und das Video anschalten.



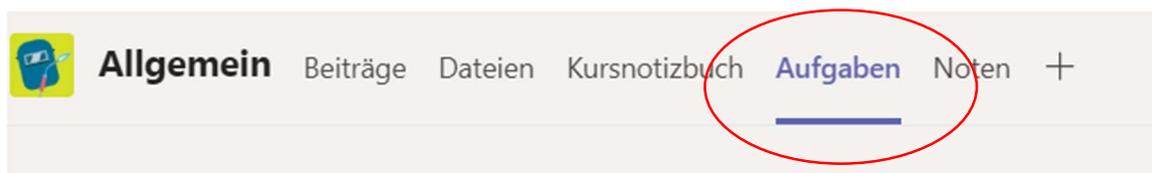
Während des Unterrichts sollten Sie bei Bedarf Ihre „Hand heben“, Mikro einschalten und Ihren Beitrag leisten.



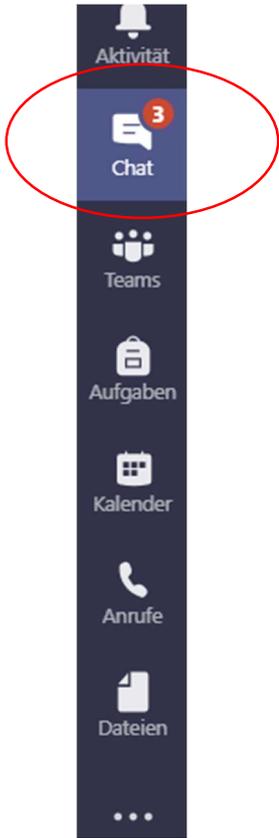
Laden Sie falls gewünscht Dateien hoch. Sie können Dateien direkt von Ihrem Explorer in „Dateien“ ziehen“



Unter „Aufgaben“ finden Sie im jeweiligen Fach die Aufträge, die Sie bis zu einem bestimmten Zeitpunkt hochladen müssen.

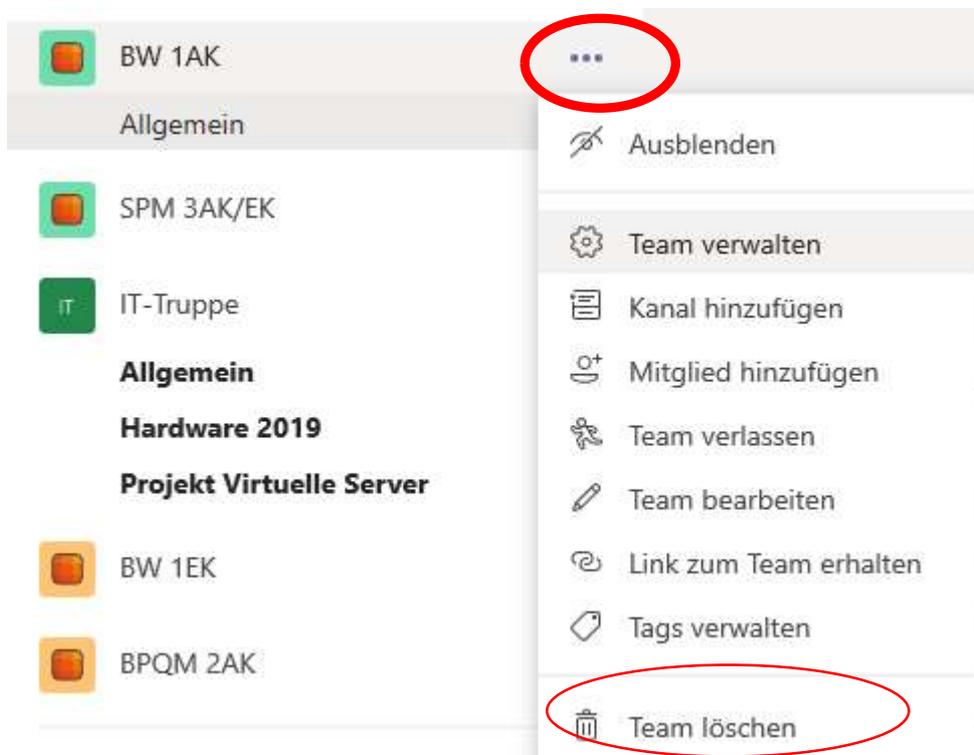


Auf der linken Taskleiste finden Sie die Funktion „Chat“. Dort können Sie mit Lehrpersonen oder Schüler/Innen in Kontakt treten. Versuchen Sie Ihre Lehrpersonen nur zu „normalen“ Arbeitszeiten zu kontaktieren, d.h. nicht in der Nacht. Es sei denn es wurde vorab mit der jeweiligen Lehrperson abgeklärt.



Gutes Gelingen und viel Spaß bei der Anwendung.

3 Gruppennamen nachträglich ändern



„BW 1AK Kurs“-Details aktualisieren

Klassenname

BW 1AK

Kurs-Avatar auswählen

Klasse

Grundschule

Fach

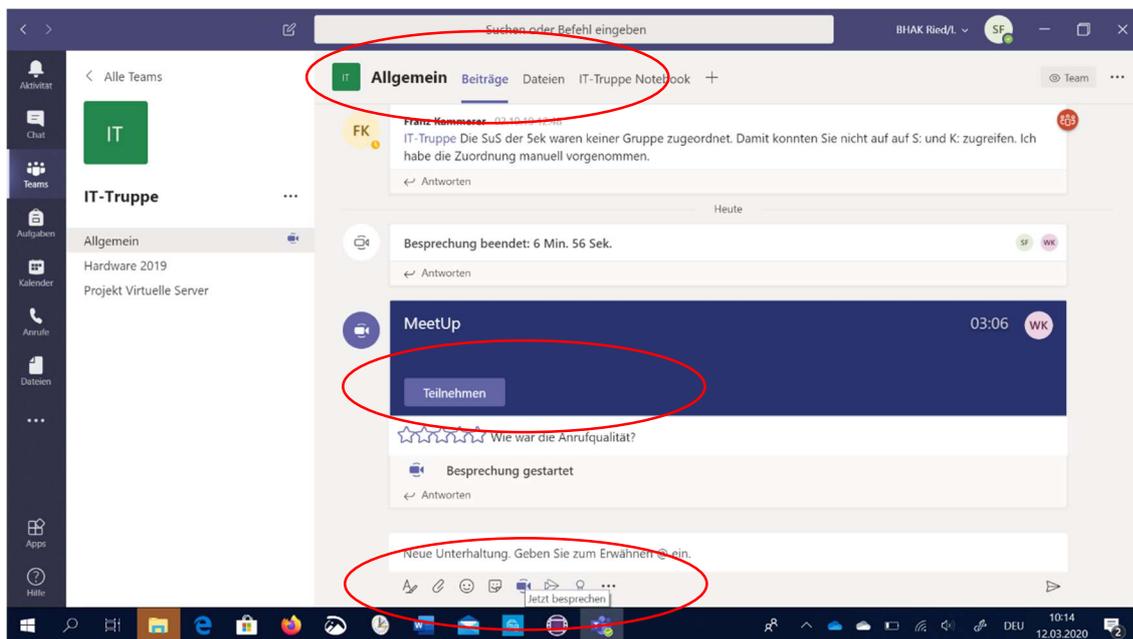
Andere

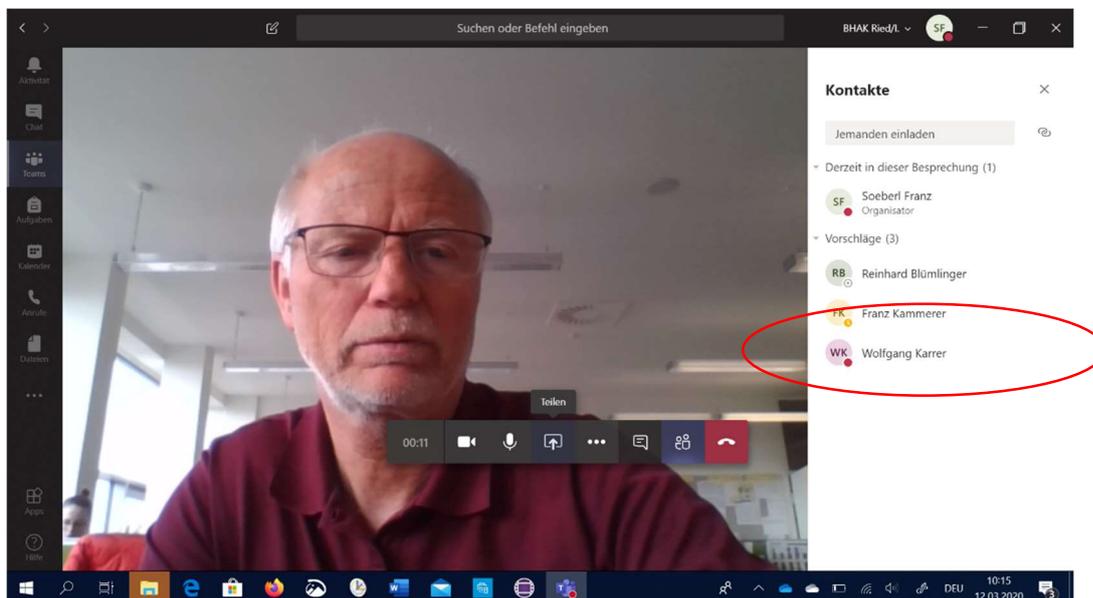
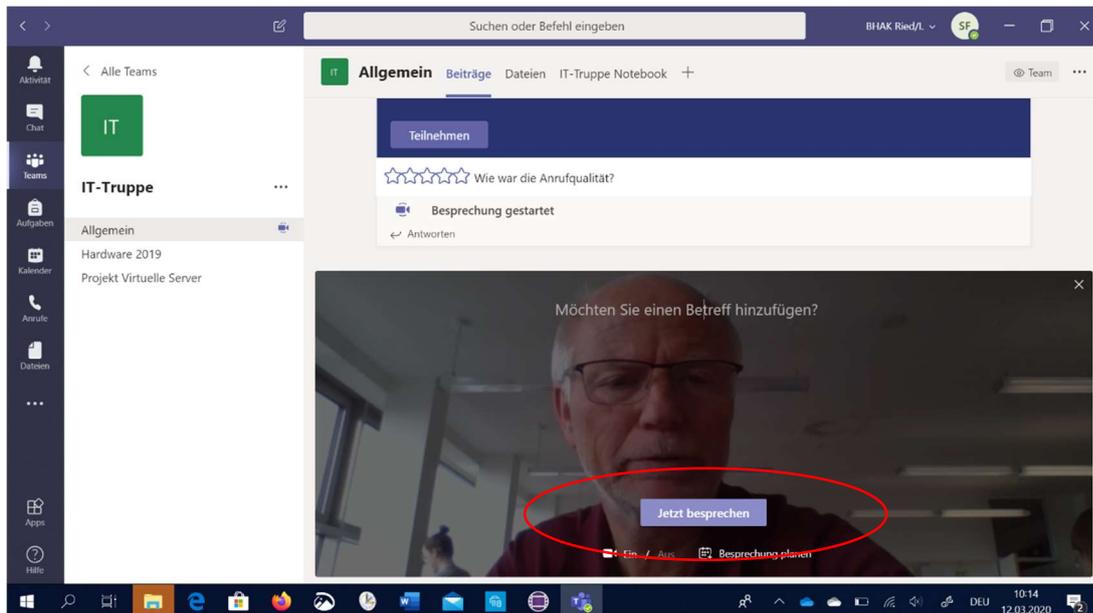


4 Live Unterricht (Videokonferenzen)

4.1 Ansicht Lehrer

Teammitglieder sind bei Start „Video“, resp. Start „Besprechung“ nicht automatisch bei der Besprechung dabei. Sie müssen aber auch nicht extra eingeladen werden. Sobald Video gestartet ist, können Schüler unter „Beiträge“ (Chat) sehen, dass die Besprechung bereits läuft und teilnehmen (siehe unten).

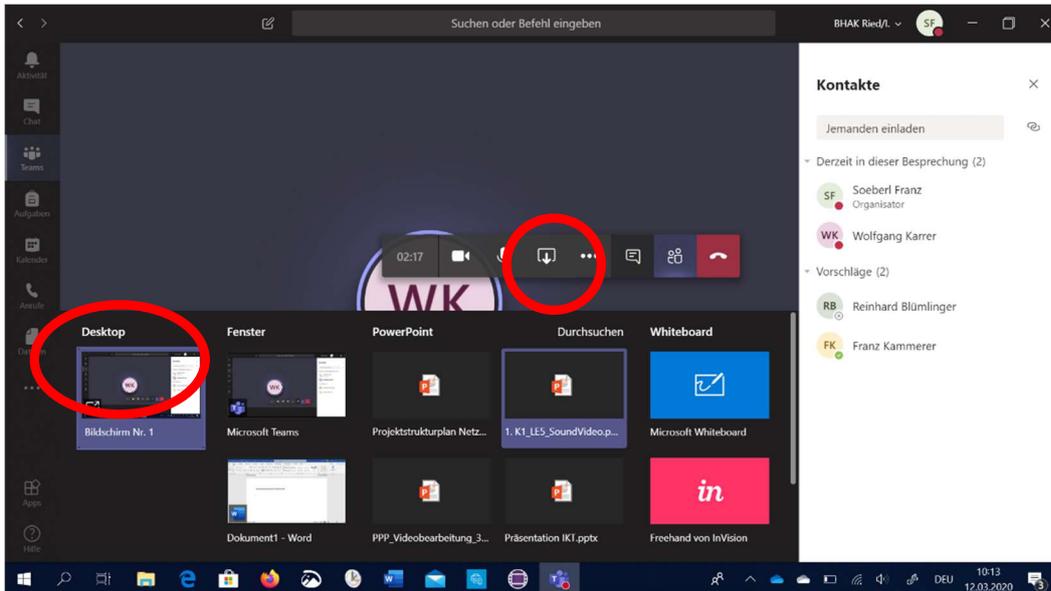




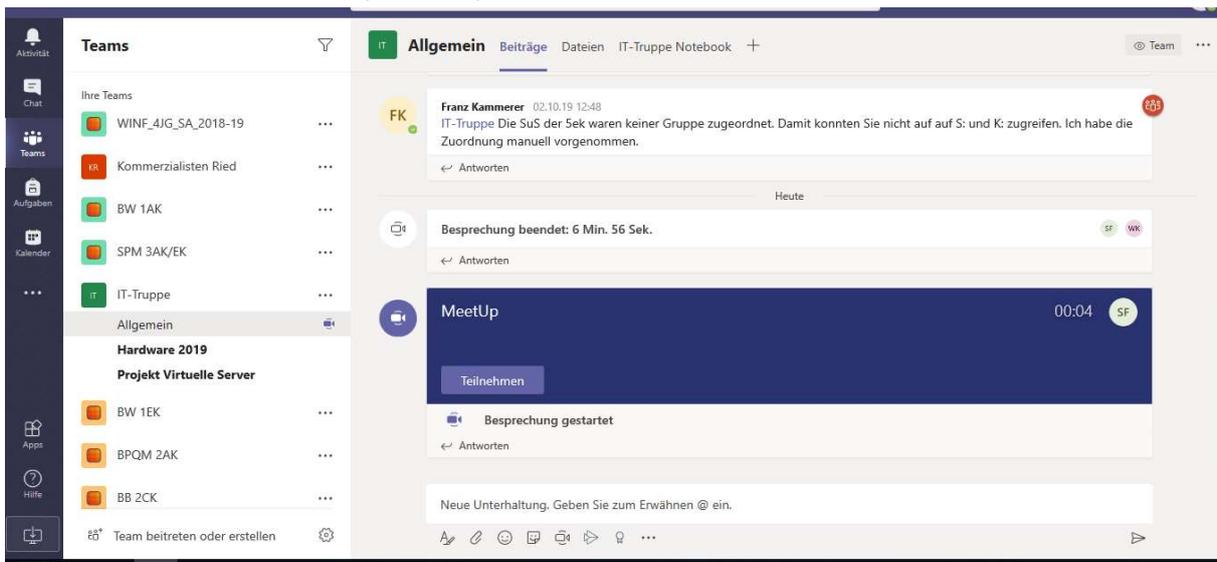
Es empfiehlt sich, dass Schüler das Mikrofon ausschalten. Diese erscheinen dann mit einem Mikrofonsymbol. Wenn sie etwas sagen möchten, sollen sie ihr Mikrofon ausschalten.

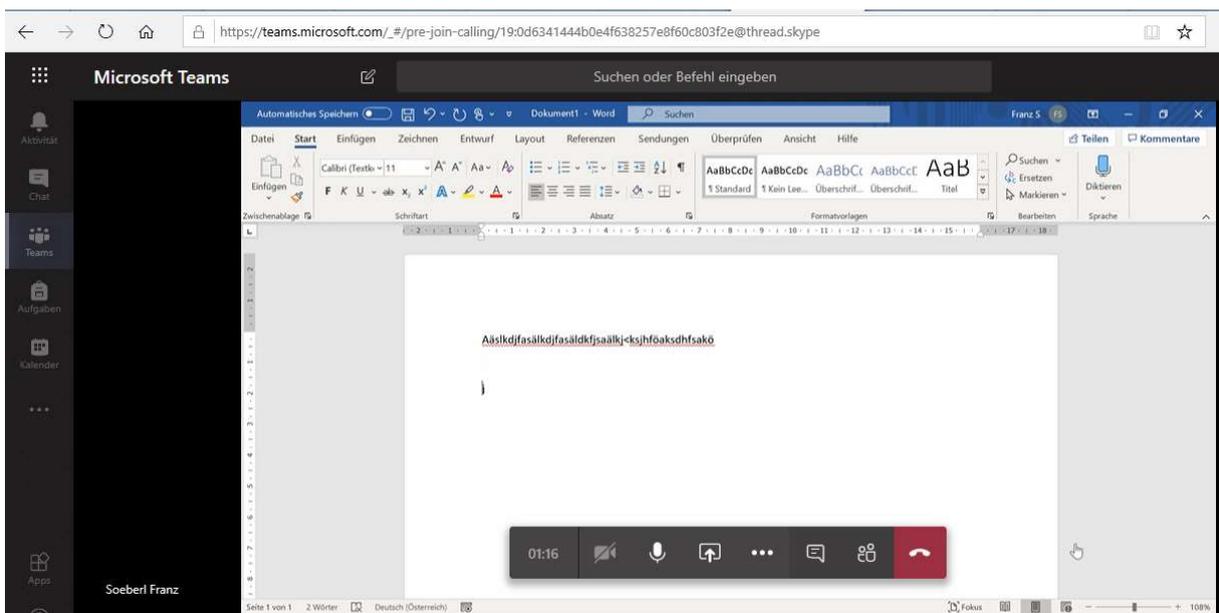
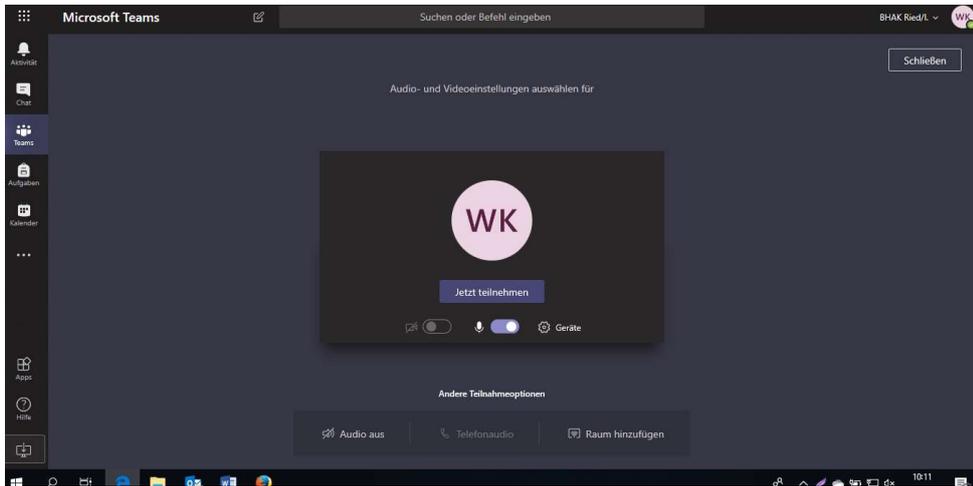
4.2 Desktopansicht

Lehrperson kann auf Desktopansicht switchen. Damit sehen alle Schüler den Bildschirm der Lehrperson, mit dem Unterrichtsinhalte vermittelt werden können. Symbol „Teilen“. Danach Desktopansicht. Es könnte auch direkt eine Power Point Folie gestartet werden.



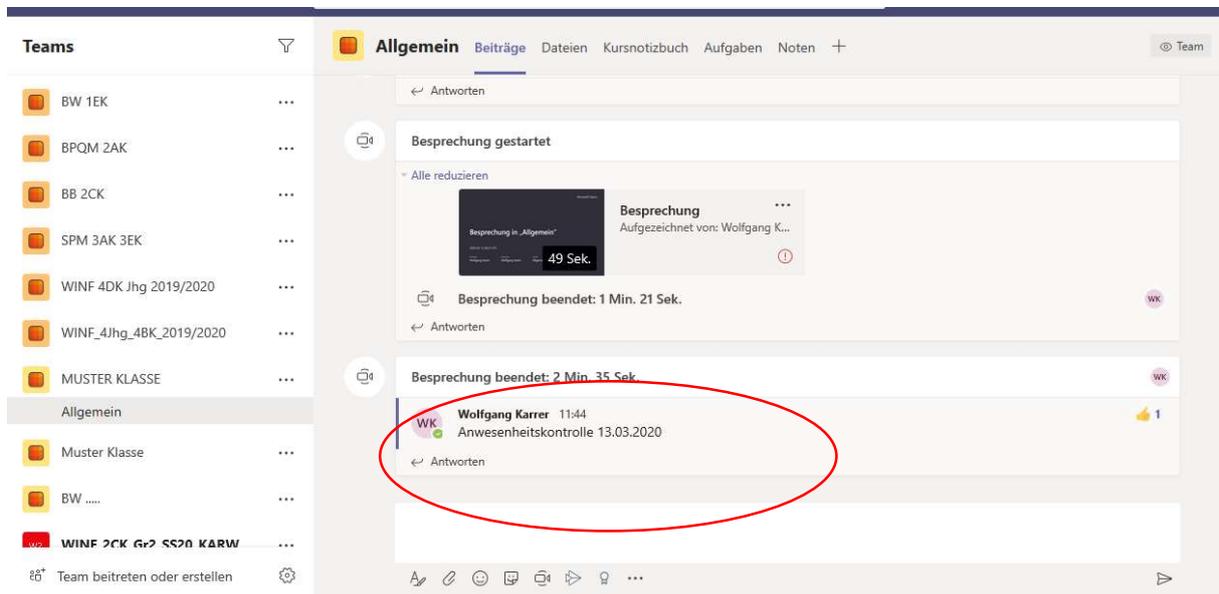
4.3 Ansicht Teilnehmer (Schüler)





Schüler sieht Desktop-Ansicht des Lehrers

5 Anwesenheitskontrolle



Team Verwalten: Jene Schüler die hier angezeigt werden, bedeutet nicht automatisch, dass sie anwesend sind. Am Besten man lässt die Schüler am Anfang der Schüler kurz antworten.

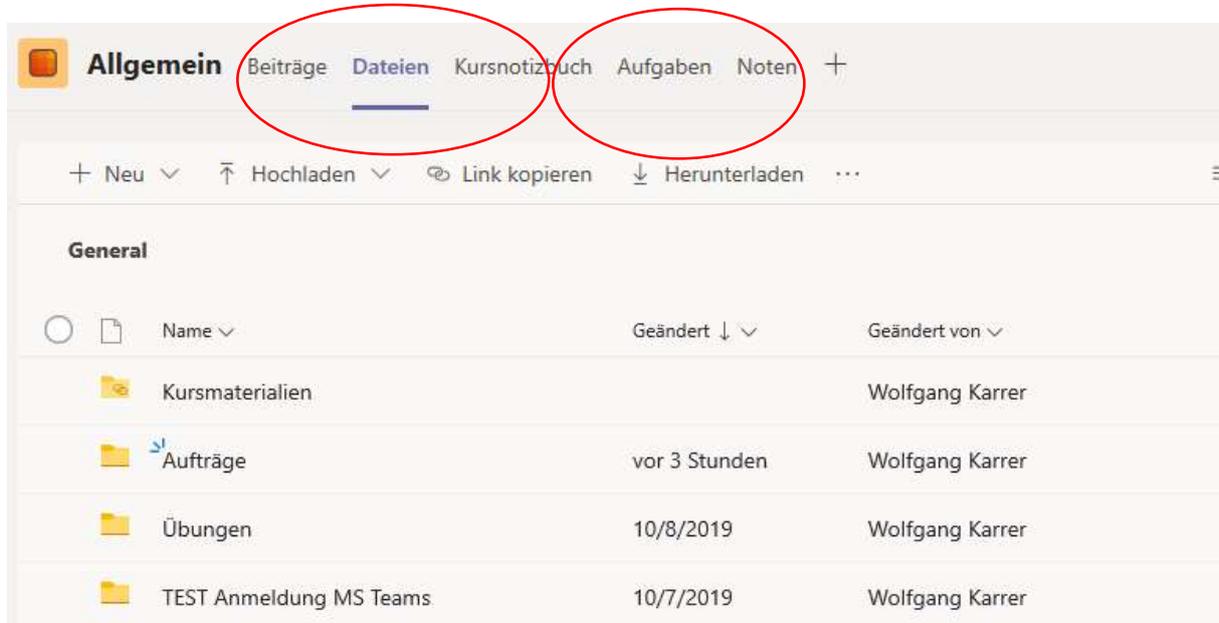
6 Dateien vs. Aufgaben

„Aufträge“ können in die Rubrik „Dateien“ oder „Aufgaben“ gestellt werden.

Die Rubrik „Aufgaben“ scheint aktuell immer wieder überlastet zu sein. Alternativ kann man unter „Dateien“ Ordner anlegen. Dort können sie wie in „One Drive“ einfach reingeladen werden. Empfehlung der Dateinamen:

Nachname_Vorname_Aufgaben_Nr

Mustermann_Max_Übung_01



Allgemein Beiträge **Dateien** Kursnotizbuch Aufgaben **Noten** +

+ Neu ▾ ↑ Hochladen ▾ 🔗 Link kopieren ↓ Herunterladen ⋮

General

Name ▾	Geändert ↓ ▾	Geändert von ▾
Kursmaterialien		Wolfgang Karrer
Aufträge	vor 3 Stunden	Wolfgang Karrer
Übungen	10/8/2019	Wolfgang Karrer
TEST Anmeldung MS Teams	10/7/2019	Wolfgang Karrer

6.1 Anleitung Aufgaben

Folgendes Tutorial wird empfohlen:

<https://www.youtube.com/watch?v=vt2vAvqILDY>

- **Bei der Abgabe muss der Schüler auf Abgeben klicken**, damit die Aufgabe dann auch wirklich beim Lehrer ist.
- Etwaige Argumente, kein Internet, kein Scanner – kann alles über das Handy erledigt werden. Teams geht über das Handy und ein Foto der Arbeitsaufgabe ersetzt den Scanner und kann dann auch über Teams hochgeladen werden.