



Arbeitsanleitung TEAMS

Voraussetzung:

- Internet Verbindung
- Oder Teams APP: <https://support.office.com/de-de/article/verwenden-von-microsoft-teamsim-web-33f84aa9-2e8b-47ac-8676-02033454e385#ID0EAABAAA=Mobilgeräte>

Teams im Internet Browser

Internet Browser starten und die Webseite www.office.com öffnen.



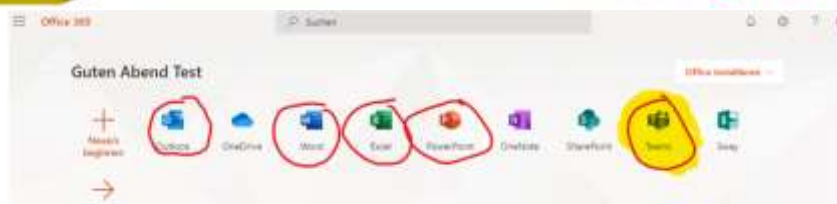
Auf **Anmelden** klicken.

E-Mail-Adresse eingeben: **vorname.nachname@nmsatzenbrugg.ac.at** und anmelden.

Kennwort wie in der Schule verwenden.



In der Übersicht Ansicht werden alle verwendbaren APPS angezeigt. Für uns interessante APPS sind **Outlook** (E-Mailprogramm), **Word** (Schreibprogramm), **Excel** (Rechenprogramm), **PowerPoint** (Präsentationsprogramm) und **TEAMS** (ist eine Plattform, die Chat, Besprechungen, Notizen und Anhänge kombiniert) (rot und gelb hinterlegt).



Nun auf Teams klicken.



Links sehen Sie in dunkelblau/weiß die wichtigsten Bereiche.

Unter **Aktivität** finden Sie alle aktuellen Nachrichten, Aufgaben und Informationen.

Unter **Chat** können Sie mit anderen Schulkolleg*innen und Lehrer*innen in Kontakt treten.



Unter **Teams** befinden sich alle Kurse.

In diesem Beispiel befindet sich der Schüler im Kurs Deutsch und in einem Kurs Allgemein.

Jetzt wird der gewünschte Kurs gewählt (angeklickt):



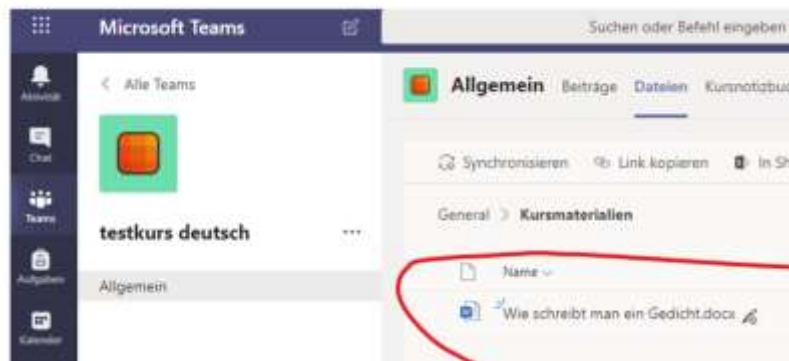
Neben dem Kursnamen entsteht eine neue Rubik-Leiste (Beiträge | Dateien | Kursnotizbuch | Aufgaben | Noten).

Dort befinden sich auf der Seite **Beiträge** alle aktuellen Informationen und Aufgaben, die der Schüler erledigen muss.

Unter **Dateien** findet man das Kursmaterial:



Nun auf **Kursmaterialien** klicken:



Wenn man jetzt das Dokument anklickt, öffnet sich automatisch das passende Programm und die Lernmaterialien können im Browser verwendet werden. In diesem Beispiel ein Doc Dokument, es wird automatisch in Word geöffnet.



Rechts oben kann man mit dem Lehrer bei offenen Fragen eine Unterhaltung starten.



Der Lehrer kann nun interaktiv eine Antwort schreiben.

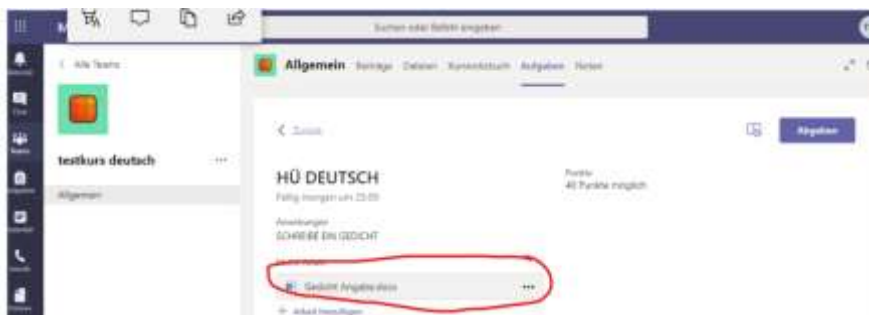


Unter **Kurznotizbuch** befindet sich das Klassennotizbuch, (wird von manchen Lehrern verwendet) unter **Aufgaben** befinden sich die aktuellen Aufgaben.

Hier sehen Sie alle aktuellen Aufgaben, sowie die erledigten.



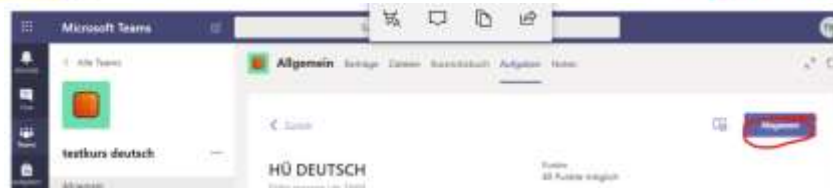
Nun klickt man auf das Dokument und kann gleich die Aufgabe machen.



Rechts oben kann man das Dokument schließen und es wird automatisch gespeichert.



Über **Abgeben** kann man die fertige Aufgabe abgeben.



Falls man doch noch seine Arbeit überarbeiten muss, kann man die Abgabe rückgängig machen und sie noch einmal bearbeiten.



Wenn die Arbeit erledigt ist, rechts oben auf **Abmelden** klicken.