

Anleitung

MS Teams für Schülerinnen und Schüler

Inhalt

1	MS Teams starten.....	1
2	Übersicht über die verschiedenen Teams.....	2
3	Layout und Bereiche innerhalb eines Teams	3
4	Aufgaben in MS-Teams	4
4.1	Übersicht	4
4.2	Aufgabe bearbeiten.....	4
4.3	Abgabe ändern bzw. verbessern	6
5	Kalender und Video-Besprechungen.....	8
5.1	Besprechungen finden und daran teilnehmen.....	8
5.2	Während der Besprechung	9
5.3	Testanruf	10
6	Privater Chat.....	12

1 MS Teams starten



MS Teams ist eine der bei **Office365** verfügbaren Apps. Du kannst die Office-Webseite entweder direkt unter <https://www.office.com> aufrufen, oder aber über unsere Schulhomepage <https://www.gymstveit.at/> (siehe Abbildung unterhalb).



Aktuell	Wichtiges	Organisation	Schulpartner	Schulprofil	WebUntis	Office365	Matura	Schülerzeitung
---------	-----------	--------------	--------------	-------------	----------	-----------	--------	----------------

Wenn du dich bei Office 365 mit deinem Office-Account angemeldet hast, findest du auf der linken Seite die App MS Teams (siehe Abbildung links).

Der Firefox-Webbrowser unterstützt die Videokonferenzen auf MS Teams nicht. Daher solltest du für Videokonferenzen lieber einen anderen Browser wie Edge oder Chrome verwenden.

Oder du lädst dir MS-Teams **Desktop-App** auf deinen PC herunter. Wie das geht? Du solltest von deinem Webbrowser zum Download der App aufgefordert werden. Wenn das nicht geschieht, kannst du die App direkt in der Browser-Version von MS-Teams herunterladen. Klicke dazu auf die drei Punkte oben rechts neben deinem Profilbild. Im folgenden Menü kannst du dir die Desktop-App herunterladen (siehe Abbildung unterhalb).



 Einstellungen

Tastenkombinationen

Info >

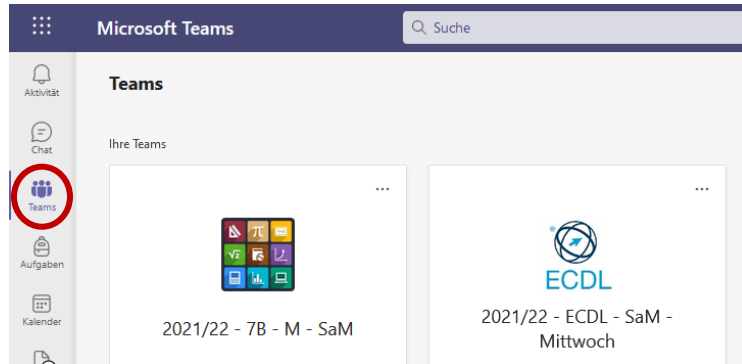
Desktop-App herunterladen

Mobile App herunterladen

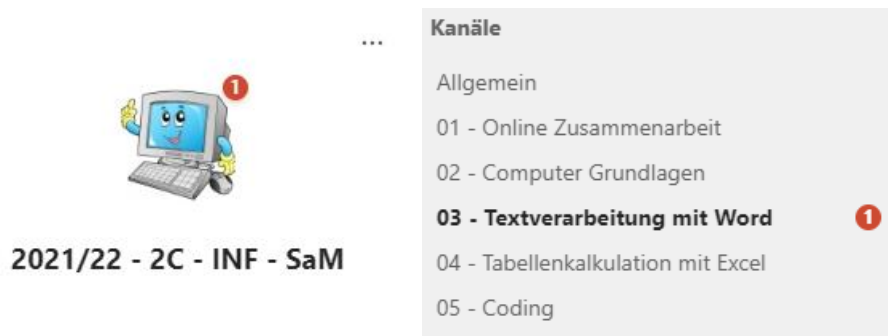
In der Abbildung kannst du erkennen, dass es auch eine **Mobile App** gibt. Diese MS-Teams App kannst du dir auch über den App Store bzw. Play-Store auf dein Handy herunterladen.

2 Übersicht über die verschiedenen Teams

Wenn deine Lehrerin oder dein Lehrer ein Team für ihr Fach angelegt haben, laden sie dich und deine Mitschüler zu diesem Team ein. Eine Übersicht über all deine Teams bekommst du in der Teams-App, indem du in der Navigationsleiste auf der linken Seite auf „Teams“ klickst.



Neue Aufgaben aber auch neue Chats oder diverse andere Neuigkeiten werden mit einer rot hinterlegten Zahl signalisiert. Sollte ein Name eines Teams oder eines Kanals in einem Team fett gedruckt sein, so gibt es dort etwas Neues, z.B. einen neuen Beitrag.

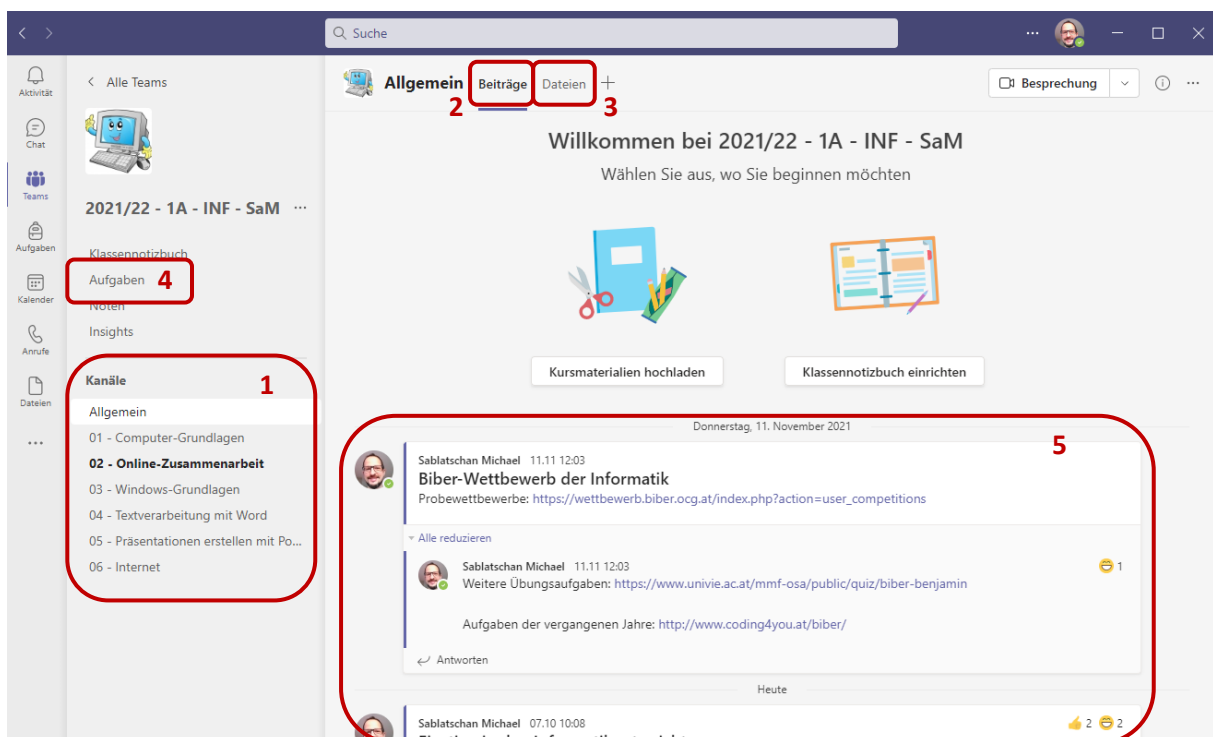


3 Layout und Bereiche innerhalb eines Teams

Innerhalb eines Teams gibt es verschiedene Bereiche – sieh dir dazu die Abbildung etwas weiter unten an.

Zunächst kann ein Team in mehrere **Kanäle (1)** unterteilt werden, zum Beispiel für jedes neue Thema ein eigener Kanal – das hängt von der jeweiligen Lehrperson ab. Den Kanal „Allgemein“ gib es aber in jedem Team. Alle Kanäle eines Teams werden auf der Navigationsleiste auf der linken Seite angezeigt. In jedem Kanal können eigene **Beiträge (2)** verfasst und **Dateien (3)** gesammelt werden.

Die **Aufgaben (4)** des aktuell geöffneten Teams erreichst du über den Menüpunkt „Aufgaben“ oberhalb von den Kanälen. (Im Edge-Browser werden die Aufgaben als Registerkarte neben den Beiträgen und Dateien oben im Kanal Allgemein angezeigt.)

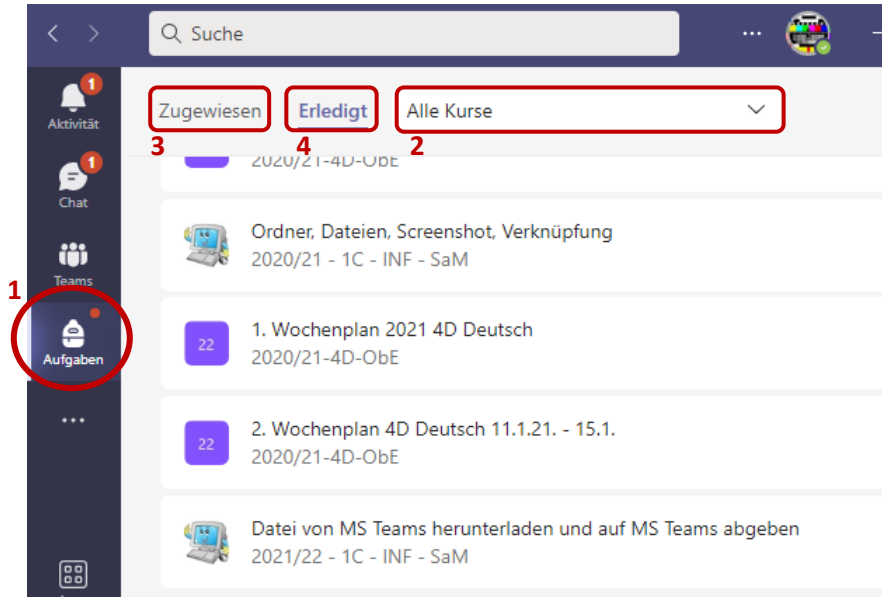


In der Abbildung ist gerade der Beitragsbereich des Kanals Allgemein geöffnet. In der Mitte siehst du daher die hier bereits verfassten Beiträge (5). Alle Mitglieder eines Teams können hier Beiträge verfassen, auf andere Beiträge antworten oder darauf mit Emojis reagieren 😊.

4 Aufgaben in MS-Teams

4.1 Übersicht

In der Menüleiste auf der linken Seite findest du unterhalb der Teams-Übersicht eine Übersicht über deine über MS-Teams bereitgestellten **Aufgaben (1)**. Hier siehst du **alle Aufgaben aus all deinen Teams** gesammelt auf einer Stelle. Du kannst hier aber auch ein bestimmtes Team auswählen und dir nur die Aufgaben dieses Teams anzeigen lassen **(2)**.



Es wird unterschieden zwischen „Zugewiesen“ **(3)** und „Erledigt“ **(4)**, je nachdem ob du eine Aufgabe bereits erledigt hast, oder nicht.

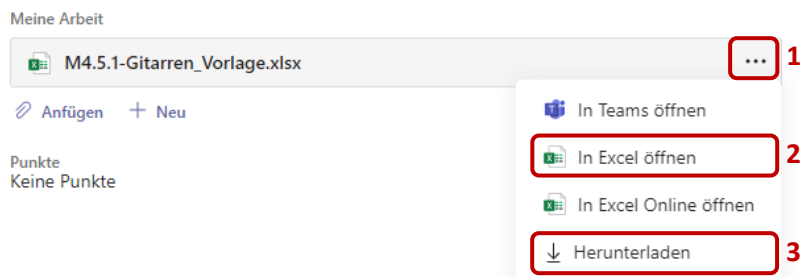
Um eine Aufgabe zu bearbeiten, musst du diese zuerst öffnen – egal ob innerhalb eines Teams oder in der Aufgabenübersicht -einfach die gewünschte Aufgabe anklicken.

4.2 Aufgabe bearbeiten

In der geöffneten Aufgabe findest du Anweisungen, was zu erledigen ist. In vielen Fällen wird auch eine oder mehrere Dateien zur Verfügung gestellt. In der folgenden Abbildung gibt es ein **Referenzmaterial (1)**, welches nur zum Ansehen bereitgestellt wurde und unter „Meine Datei“ **(2)** auch eine Datei, die direkt bearbeitet und dann abgegeben werden kann.



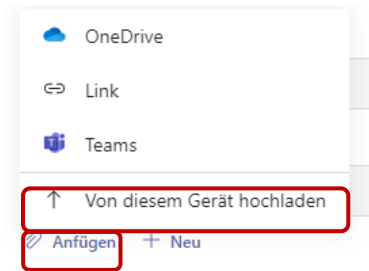
Um eine Datei direkt zu bearbeiten, öffnest du die Datei am besten über das Auswahlménü. Das **Auswahlménü (1)** öffnest du über die drei Punkte rechts neben der Datei. Hier ist die beste Option, die Datei in der lokal installierten App zu öffnen – im Beispiel unten „In Excel öffnen“ **(2)**. Bei einer Word-Datei würde hier „In Word Öffnen“ stehen usw. Sollte das nicht funktionieren, kannst du die Datei auch auf deinen Computer **herunterladen (3)**, bearbeiten und dann wieder hochladen. Die Datei darf dann aber nicht genau gleich heißen, wie die bereits unter „Meine Arbeit“ bereitgestellte Datei – also am besten nach dem Herunterladen umbenennen. Nach dem Herunterladen findest du die Datei im Download-Ordner deines Computers. Wie du eine Datei hochlädst, siehst du in der übernächsten Abbildung.



Außerdem kann unter „Anfügen“ **(1)** bei Bedarf auch eine eigene Datei hochgeladen werden. Die Aufgabe fertig bearbeitet bzw. die geforderte(n) Datei(en) hochgeladen wurden, musst du nur noch auf „Abgeben“ **(2)** klicken, damit dein(e) Lehrer(in) auch sieht, dass du fertig bist.

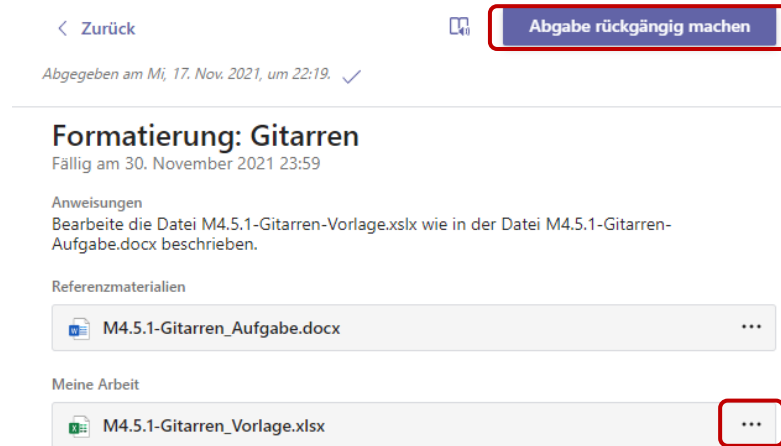


Noch ein Hinweis zum Hochladen deiner Abgabe: Nachdem Du auf „Anfügen“ geklickt hast, musst du im nächsten Schritt die Option „Von diesem Gerät hochladen“ auswählen.



4.3 Abgabe ändern bzw. verbessern

Solange die Abgabefrist noch nicht abgelaufen ist, kann eine Abgabe jederzeit rückgängig gemacht werden. Die zuvor hochgeladene Datei kann dann gelöscht oder bearbeitet werden. Die entsprechenden Optionen findest du dann im Menü mit den drei Punkten.



Nachdem dir dein(e) Lehrer(in) deine Abgabe zurückgegeben hat und dir eventuell auch ein Feedback verfasst hat, hast du die Möglichkeit die deine Lösung auszubessern, sofern die Abgabefrist noch nicht abgelaufen ist. Immer wenn du eine Abgabe von deiner Lehrerin bzw. deinem Lehrer zurückbekommen hast, erhältst du eine Nachricht unter „**Aktivitäten**“ und zusätzlich im „**Chat**“. Willst du die Abgabe ausbessern, kannst du die Datei nun bearbeiten und dann einfach auf „**Erneut abgeben**“ klicken“.

In der Abbildung steht das **Feedback** unterhalb von den Dateien, je nach Größe des Fensters kann das aber auch rechts davon stehen.

2

Aktivität

1

Chat



Teams



Aufgaben



Kalender



...



Apps

 Zurück

 Erneut abgeben

Zurückgegeben Do., 18. Nov., 10:47 ↩

Formatierung: Gitarren

Fällig am 30. November 2021 23:59

Anweisungen
Bearbeite die Datei M4.5.1-Gitarren-Vorlage.xlsx wie in der Datei M4.5.1-Gitarren-Aufgabe.docx beschrieben.

Referenzmaterialien

 M4.5.1-Gitarren_Aufgabe.docx

...

Meine Arbeit

 M4.5.1-Gitarren_Vorlage.xlsx

...

 Anfügen

 +

 Neu

Feedback

Gut gemacht 🍌

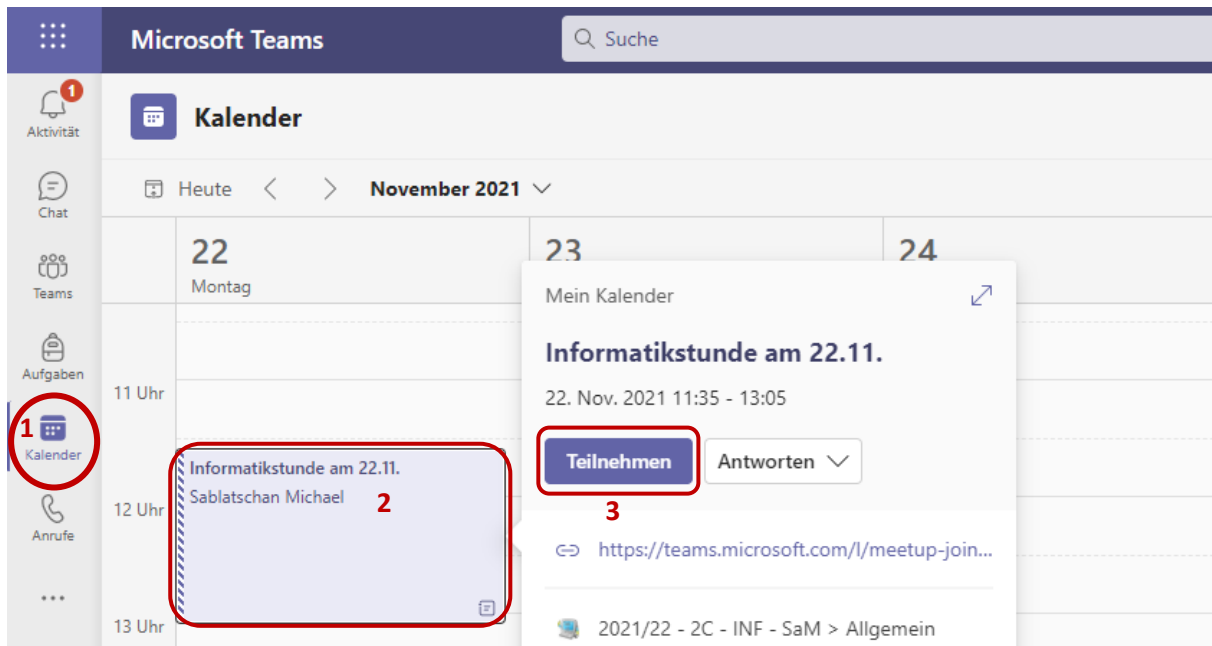
Nur bei Aufgabe 5 ist dir ein Fehler unterlaufen.

7

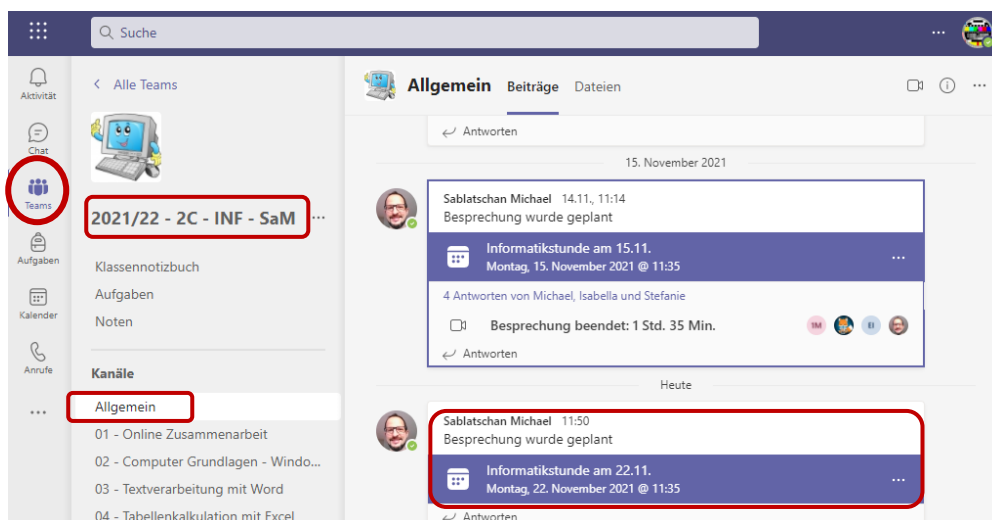
5 Kalender und Video-Besprechungen

5.1 Besprechungen finden und daran teilnehmen

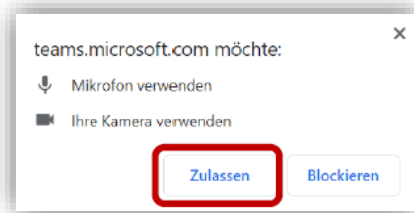
In der Übersicht auf der linken Seite findest du neben den bereits kennengelernten Punkten auch noch einen **Kalender (1)**. In diesem sind alle deine in Office 365 eingetragenen Termine zu finden. Das sind vor allem auch alle deine Online-Video-Besprechungen – in der Abbildung ist z.B. am 22.11 eine Besprechung für Informatikstunde eingetragen **(2)**. Wenn du diesen Eintrag anklickst, hast du die kannst du an der Online-Besprechung **teilnehmen (3)**.



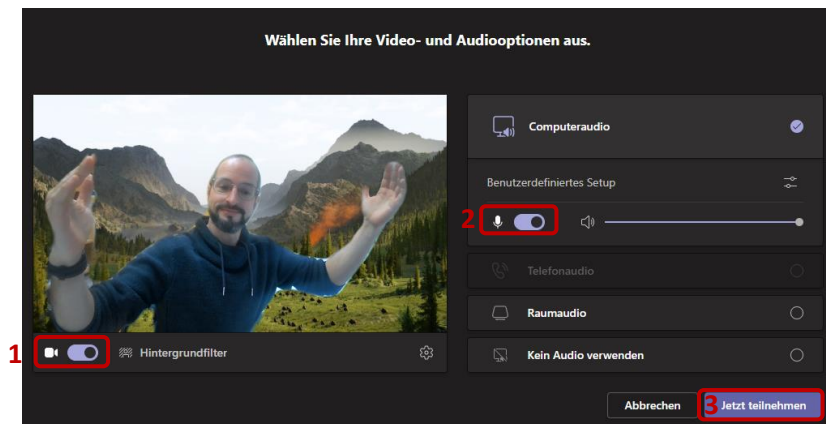
Da die Besprechungen immer in einem bestimmten Team und dort in einem bestimmten Kanal angelegt werden, findest du auch dort einen Beitrag, über den du an der Besprechung teilnehmen kannst. In diesem Beispiel ist das der Kanal Allgemein im Team 2021/22 – 2C – INF - SaM.



Nachdem du auf „Teilnehmen“ geklickt hast, erscheint eventuell folgendes Fenster. Klicke hier auf „Zulassen“.

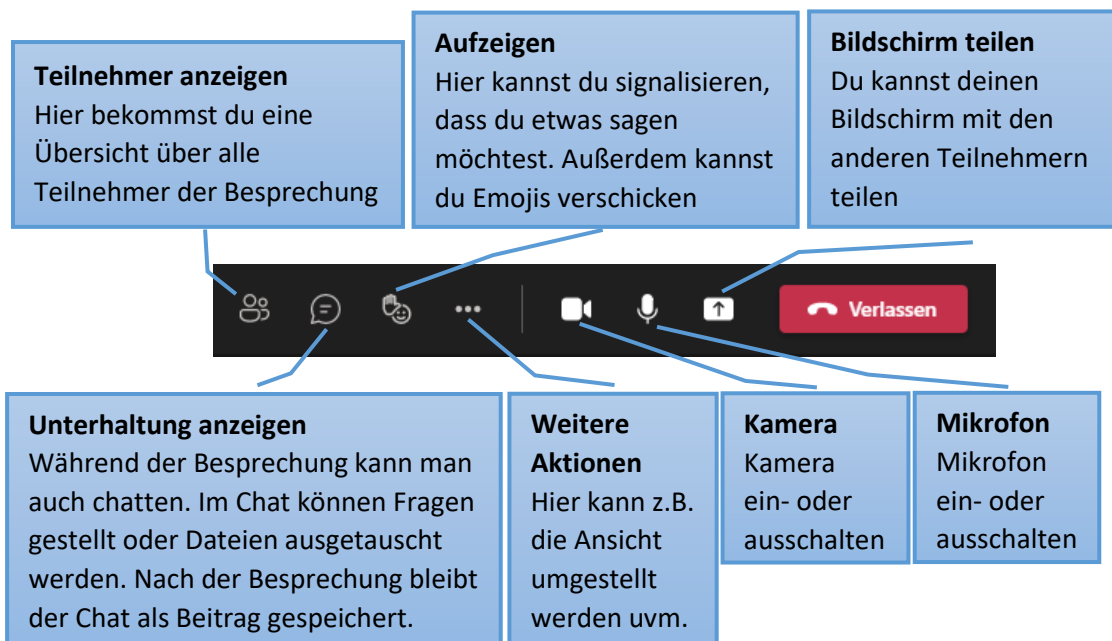


Im letzten Schritt vor der Teilnahme kannst du noch entscheiden, ob du deine **Kamera (1)** und/oder dein **Mikrofon (2)** überhaupt einschalten möchtest. Wenn nicht, musst du die Geräte an dieser Stelle ausschalten und dann erst die Besprechung starten. Während der Besprechung können Kamera und Mikrofon auch ein bzw. ausgeschaltet werden. Nach dem Klick auf „Jetzt teilnehmen“ (3) bist du tatsächlich in der Besprechung,



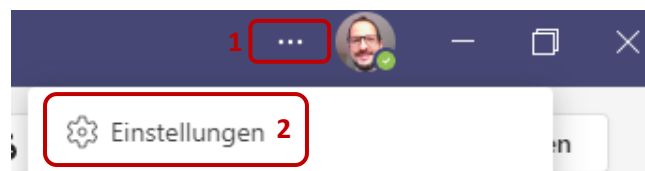
5.2 Während der Besprechung

Während der Besprechung siehst du je nach verwendeter Teams-Version folgende Leiste entweder oberhalb oder unterhalb des übertragenen Videos. Eventuell musst du erst mit der Maus über den Bildschirm fahren, damit die Leiste angezeigt wird. In dieser Leiste findest du alle wichtigen Optionen während der Besprechung.



5.3 Testanruf

Um vor der Besprechung zu testen, ob deine Kamera, Mikrofon und auch deine Lautsprecher bzw. Kopfhörer funktionieren, kannst du einen Testanruf durchführen. Dazu musst du in der Teams-App auf die **drei Punkte in der Menüleiste (1)** oben neben deinem Profilbild klicken, um zu den **Einstellungen (2)** zu kommen.



Nach dem Öffnen der Einstellungen kannst du unter dem Menüpunkt **Geräte (1)** die Geräte wie Lautsprecher, Kamera und Mikrofon konfigurieren und auch einen **Testanruf (2)** durchführen.

Einstellungen

- ⚙️ Allgemein
- 👤 Konten
- 🔒 Datenschutz
- 🔔 Benachrichtigungen
- 🔊 Geräte 1**
- 📱 App-Berechtigungen
- 📄 Untertitel und Transkripte
- 📁 Dateien
- ☎️ Anrufe

Audiogeräte

Benutzerdefiniertes Setup

Lautsprecher

Lautsprecher (Realtek High Definition Audio)

Mikrofon

Keine

Mikroempfindlichkeit automatisch anpassen



2 🗣️ Testanruf führen

6 Privater Chat

Den privaten **Chat (1)** kannst du nutzen, wenn du dich mit jemanden unterhalten möchtest, ohne dass andere mitlesen können. Du kannst mit Mitschülerinnen und -schülern chatten, aber auch mit Lehrerinnen und Lehrern, wenn du zum Beispiel eine spezielle Frage hast.

Um einen Chat zu beginnen, kannst du im **Suchfeld (2)** den Namen des gewünschten Chatpartners eingeben und anklicken. Auch Gruppenchats sind möglich – einfach mehrere Personen über die Suche hinzufügen.

Nun musst du nur noch deine Nachricht im dafür vorgesehenen **Eingabefeld (3)** eintippen. Außerdem können über den Chat sogar **Dateien (4)** verschickt werden.

