

Nutzung von Office 365 – Teams für SuS

Die Teams App ist die beste Wahl, um in den kommenden Wochen mit allen in Kontakt zu treten, Materialien auszutauschen und diese zu kontrollieren.

Teams bietet zudem eine Chat-Funktion, in der man just-in-time Fragen untereinander klären kann.

Dazu muss Teams geöffnet werden. Sollte Teams nicht angezeigt werden, klicken Sie auf den roten Pfeil „Alle Apps“.

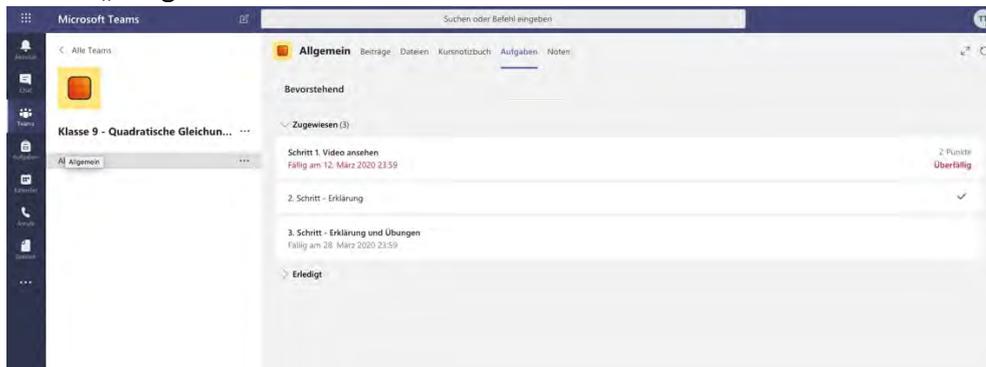
1. Öffnen Sie Teams. Am linken Rand finden Sie eine Menüleiste, in der Sie zwischen „Aktivitäten“, „Chat“, „Teams“, ... auswählen können.
2. Wir beginnen mit **Aktivitäten**:
 - a. Hier finden Sie eine Auflistung Ihrer letzten Aktivitäten und können so schnell zu einer der letzten Aktivitäten navigieren.
3. **Chat**:
 - a. Hier kann Kontakt mit anderen Personen hergestellt werden. Ist die andere Person online, erscheint bei ihr sofort die Meldung, dass eine Nachricht eingegangen ist.
 - b. Eine neue Nachricht schreibt man, indem man oben links vom weißen Suchfeld auf das Symbol klickt. Es ist im übrigen dasselbe Symbol, als wenn man in anderen Massangern (WhatsApp etc.) eine neue Nachricht beginnen will. Das Symbol ist im Übrigen immer zu sehen und zu erreichen, egal in welchem Bereich von Teams ich mich gerade aufhalte.
Danach muss man nur noch dem Empfänger eingeben und kann seine Nachricht verfassen und absenden.



4. **Teams**: Hier kommt die bedeutendste Möglichkeit zum Einsatz. Bereitstellen und kontrollieren von Arbeitsaufträgen.
 - a. Wenn Sie auf Teams klicken, erhalten Sie eine Übersicht aller Teams, zu denen Sie hinzugefügt wurden. Darin finden Sie Ihre Arbeitsmaterialien und Aufgaben für die Zeit, in der Heimunterricht stattfindet.



- b. Klicken Sie nun auf das gewünschte Team. In diesem Beispiel „ Klasse 9 – Quadratische Gleichungen“. Klicken Sie dann im oberen Menü auf „Aufgaben“.



- c. Sie sehen nun eine Auflistung der Aufgaben in diesem Team. Die Aufgaben werden mit Fälligkeitsdatum erstellt. Bis dahin sind die Aufgaben zu erledigen. Ist das Datum überschritten, so erscheint eine Fälligkeitsmeldung in Rot. Die Aufgaben können dennoch bearbeitet werden. Die Verspätung wird aber sicherlich in die Note mit einfließen. Erledigte Aufgaben sind unter „Erledigt“ aufgelistet, so dass man immer sieht, welche Aufgaben noch offen sind und welche nicht.

- d. Wenn Sie eine Aufgabe öffnen, lesen Sie die Anweisung Ihrer Lehrkraft und bearbeiten Sie diese. Evtl. gibt es sogar Punkte auf das Erledigen der Aufgaben.

Sie können die Aufgaben digital erledigen oder händisch auf Papier. Wenn Sie Ihre Ergebnisse auf Papier Ihrer Lehrkraft schicken möchten, sehen Sie unterhalb der Aufgabenstellung „Meine Arbeit“ und darunter „Arbeit hinzufügen“. Fotografieren Sie Ihre Arbeit gut leserlich ab und hängen Sie dieses Foto oder die Fotos Ihrer Aufgabe entsprechend bei. So kann Ihre Lehrkraft Ihre Arbeit bewerten.



- e. Ihre Lehrkraft kann Ihre Arbeit entsprechend bepunkten. Die Punkte sieht niemand außer Ihnen und Ihre Lehrkraft.

4. Unter **Aufgaben** können Sie alle an Sie gestellten Aufgaben sehen. Sie sind nicht nach Teams geordnet, sondern Sie sehen alle Aufgaben im Überblick und können so nach eigener Lust entscheiden, welche Aufgabe Sie in welcher Reihenfolge bearbeiten.



5. Im **Kalender** stehen Termine, die für Sie relevant sein könnten. So können Lehrkräfte eines Teams hier Termine eintragen, zu denen sie sich am PC befinden, um per Internet für Fragen bereit zu stehen. Von daher lohnt sich ein Blick in den Kalender in regelmäßigen Abständen.
6. **Anrufe** sind erstmal nicht interessant.
7. **Dateien**: Hier finden Sie einen direkten Zugriff auf Ihr OneDrive und die darin abgelegten Dateien.