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.

	Microsoft Tear	ms ei		Suchen oder Belehl eingeben		
-	Chat	žuleter kontakte V	11 t	est test Char Dateien Organisation Aktivitat +		00 *
	Automatica				15/02	
-	II fest test	1000			test	۵
Theme	Wargen 3 Lagain					

- 4. **Teams**: Hier kommt die bedeutendste Möglichkeit zum Einsatz. Bereitstellen und kontrollieren von Arbeitsaufträgen.
 - 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.



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

	Microsoft Teams	Suchen oder Befehl eingeben	.
	< Alle Teams	Allgemein Beiträge Dateen Kursnotizbuch Aufgaben Noten	** O
Chur		Bevorstehend	
Tearra	Klasse 9 - Quadratische Gleichun	Vugewiesen (3)	
6.450m	Al Algemein	Schritt 1. Video ansehen Fallig am 12. Marz 2020 23:59	2 Punkte Überfällig
Kalender L		2. Schritt - Erklärung	~
Arrate Arrate		3. Schritt - Erklärung und Übungen Fallig am 28. Mars 2020 23:59	
		> Erledigt	

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.

	Microsoft Teams	Suchen oder Befehl eingeben		
	< Alie Teams	Allgemein Beiträge Dateien Kursnotizbuch Aufgaben Noten		£* 0
		< Zuruo:		2 Abgeben
â	Klasse 9 - Quadratische Gleichun	3 Schritt - Erklärung und Übungen	Punkte	
Automic	Allgemein	Fállig am 28. Márz 2020 23:59	Keine Punkte	
		Ammonungen		
		Schaut euch noch mal folgenden Link an. Hier gibt es noch mal eine Erklärung samt Beispielaufgaben.		
Angle		https://mie-mferate.de/mathematik/pg-formel		
Darmer		Hier erhaltet ihr einige Aufgaben zum Üben.		
		 https://www.schulu-de/mathe/tastuwisee/pusicitation_glasticutor_		
		Maine Arbatt		
		+ Arbeit Historlugen		

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.

	Microsoft Teams	Suchen oder Betehl eingeben	Wa .
Altion	Bevorstehend		
E Chief	V Zugewiesen (2)		
	Killig ansehen Klasse 9 - Quadratische Gleichungen • Fällig am 1	12 Marz 2020 23:59	2 Punkle Überfällig
Aufgaben B	Schritt - Erklärung und Übungeri Klasse 9 - Quadratische Gleichungen + Fälig am 2	28 Mar; 0020 28:59	
Rabender C Artsula	> Erledigt		
Californ			
-			

- 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.