



Habt ihr schon eine Office-Version auf eurem Rechner und wollt jetzt die neue nutzen, solltet ihr die alte Version zuerst deinstallieren, damit es nicht zu Problemen mit der neuen Version kommt.

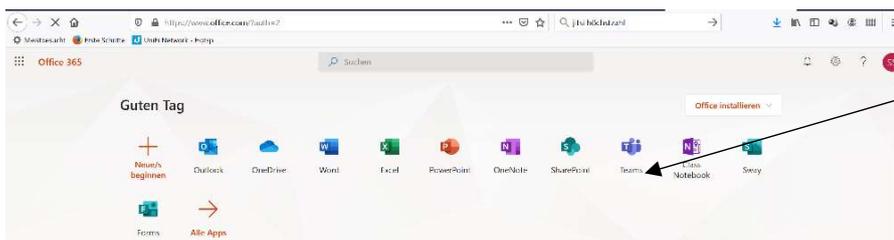
---

## Microsoft Teams

---

### 1. Nutzung am PC

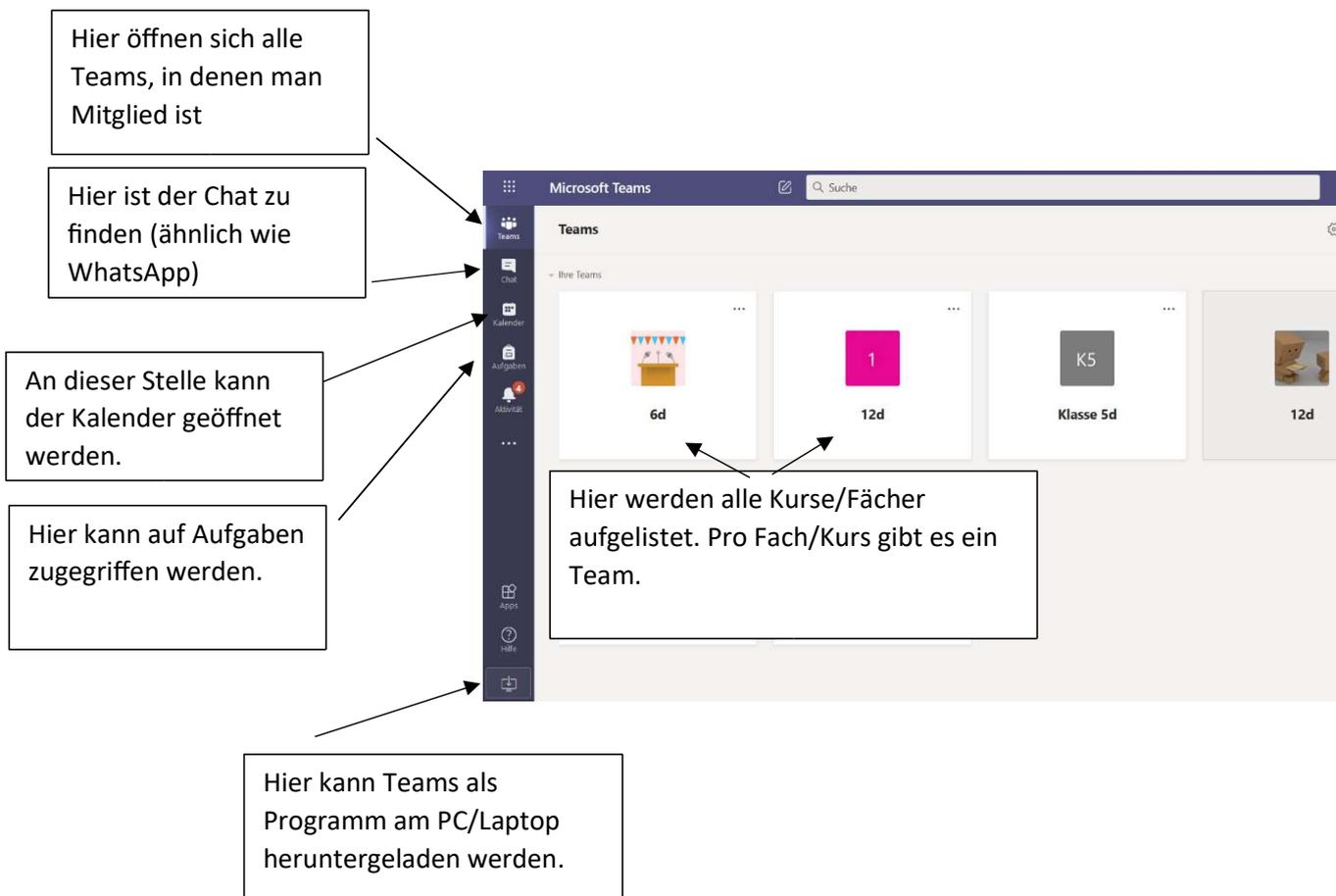
Loggt euch wie vorher beschrieben auf der Seite [www.office.com](http://www.office.com) ein. Klickt anschließend auf **Teams**.



### 2. Nutzung am Tablet oder Handy

Lade dir im PlayStore/ Apple App Store die App Microsoft Teams herunter und logge dich wie oben beschrieben ein.

### 3. Aufbau des Programms:



Hier öffnen sich alle Teams, in denen man Mitglied ist

Hier ist der Chat zu finden (ähnlich wie WhatsApp)

An dieser Stelle kann der Kalender geöffnet werden.

Hier kann auf Aufgaben zugegriffen werden.

Hier werden alle Kurse/Fächer aufgelistet. Pro Fach/Kurs gibt es ein Team.

Hier kann Teams als Programm am PC/Laptop heruntergeladen werden.

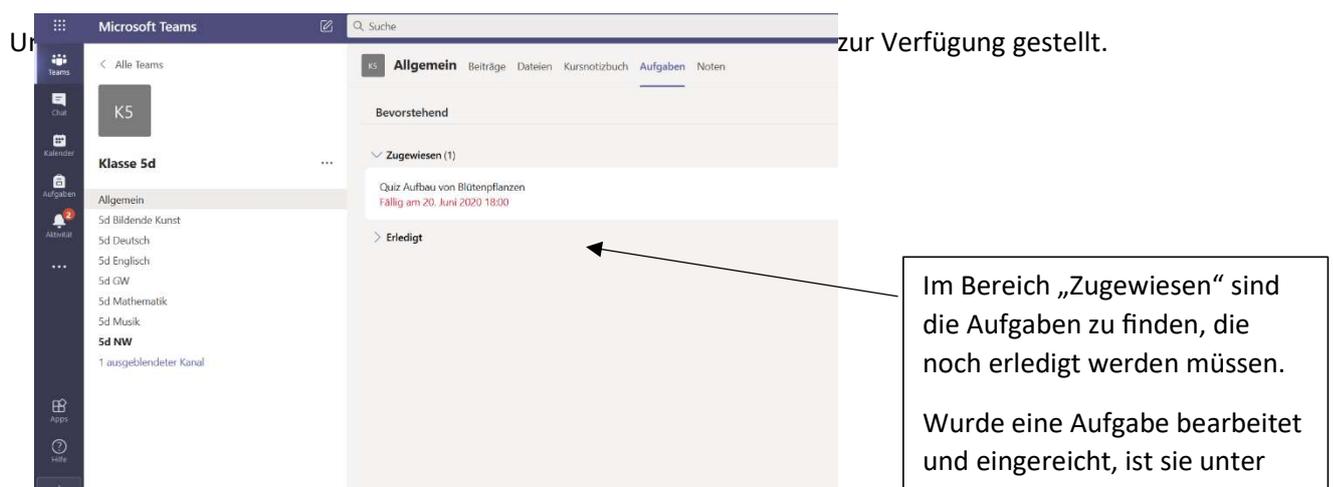
#### 4. Aufbau eines Teams



Innerhalb eines Teams gibt es verschiedene **Kanäle**. Im Kanal „Allgemein“ kann die Lehrkraft Informationen veröffentlichen. Hier können Schüler nur auf Beiträge der Lehrkraft antworten, aber keine eigenen Beiträge posten.

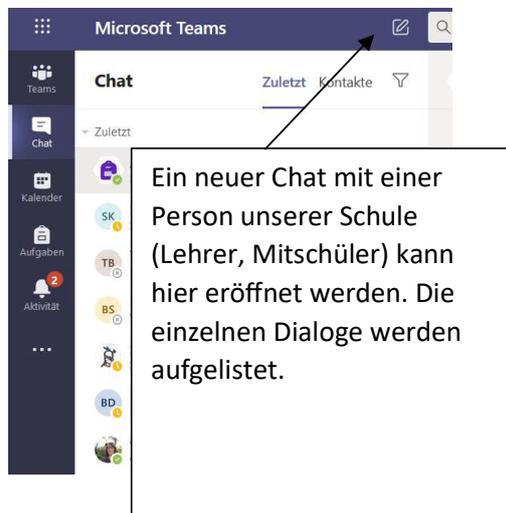
In den weiteren Kanälen können alle Mitglieder des Teams passend zum Thema Beiträge veröffentlichen. Alle Schüler der Klasse/des Kurses können diese Beiträge sehen und kommentieren. Hier können Fragen zum Unterricht, zu aktuellen Themen und ähnliches geklärt werden.

Im Bereich „**Dateien**“ sind alle Dateien zu finden, die in diesem Kanal unter Beiträgen gepostet werden sowie die Dateien, die die Lehrkraft hochlädt.



## 5. Chat

Der Chat ist ähnlich aufgebaut wie die bekannten Messenger (WhatsApp & Co.).



Hinweis: Für Fragen, die die ganze Lerngruppe betreffen, sollte der entsprechende Kanal im Team des jeweiligen Faches genutzt werden. Gibt es jedoch Fragen/ Anliegen an einzelne Mitschüler oder Lehrkräfte, wird besser der Chat verwendet.

### **Wichtig:**

- Alle Chats können bei Bedarf (z.B. Mobbing etc.) von den Administratoren eingesehen werden! Gesendete Nachrichten können von den Schülern nicht mehr gelöscht werden.
- Unsere Lehrkräfte versuchen die Fragen der Schüler zeitnah im Rahmen ihrer Dienstzeit zu beantworten.

## 6. Kalender

Im Kalender in Microsoft Teams werden alle angesetzten Besprechungen (Videokonferenzen), die die Lehrkräfte anlegen, angezeigt. Sollte es zu erneuten Schulschließungen kommen, findet ihr hier die Termine, wann eine Videokonferenz stattfindet.

Viel Spaß beim Ausprobieren!

Solltet ihr Fragen oder Probleme haben, könnt ihr euch wie bisher an Frau Schulz ([s.schulz@gesnohfelden.de](mailto:s.schulz@gesnohfelden.de)) oder Frau Birtel ([c.birtel@gesnohfelden.de](mailto:c.birtel@gesnohfelden.de)) wenden.

