

# Anleitung „Teams für SchülerInnen“

## Inhalt

1 – Drei Möglichkeiten (Web-Login, PC/Mac und mobile Apps) .....	2
2 – Einfach starten (Login im Browser) .....	4
3 – Passwort vergessen? .....	5
4 – So geht es besser (Installieren auf dem PC, Tablet oder Handy) .....	6
5 – Wo finde ich was? (Teams und Kanäle) .....	9
6 – Whatsapp in Teams (Chat) .....	10
7 – Unterricht zuhause (Videokonferenzen) .....	16
8 – Schau mal, was ich kann (Aufgaben) .....	18
9 – Meine Datei, deine Datei (Dateiverwaltung und Sharepoint) .....	23



## 1 – Drei Möglichkeiten (Web-Login, PC/Mac und mobile Apps)

Microsoft Teams kann auf Windows-, Mac-, iOS- und Android-Geräten installiert werden, alternativ kannst Du auch Microsoft Teams als Online-Version im Internetbrowser nutzen.

Die Installation auf einem PC ist nicht notwendig, wird aber empfohlen. Sie ist die stabilste Version mit allen Funktionen.

Die Desktop-App von Teams (in Kombination mit einer Office 365 Business- oder Enterprise-Lizenz) besitzt den vollen Funktionsumfang, die Web-App eine etwas eingeschränkte Funktionalität und die mobilen Teams-Apps für iOS- und Android-Geräte einige deutlichere Einschränkungen.

Da der Web-Client zudem nur für Firefox, Edge, Chrome und Internet Explorer 11 verfügbar ist, nicht jedoch für Safari, müssen Mac-Nutzer unter Safari zwangsläufig auf die Desktop-App von Teams für Apples Betriebssystem OS X oder einen alternativen Browser zurückgreifen.

Die Teams-Desktop-App kann alles, der Web-Client ist ein Backup und die Handy-App nur für unterwegs oder zur Abgabe von Fotos gedacht.



## WICHTIG!

Diese Anleitung ist an der PC-Version von Teams ausgerichtet, leider unterscheiden sich die Teams-Versionen teilweise etwas voneinander:

- Das **Hauptmenü** befindet sich am PC im blauen Streifen am linken Bildschirmrand, auf dem Handy und Tablet ist es im weißen Streifen am unteren Rand.
- Einige Optionen stehen auf dem Handy und Tablet an anderer Stelle!
- Einige besondere Funktionen stehen auf dem Handy und Tablet nicht zur Verfügung.

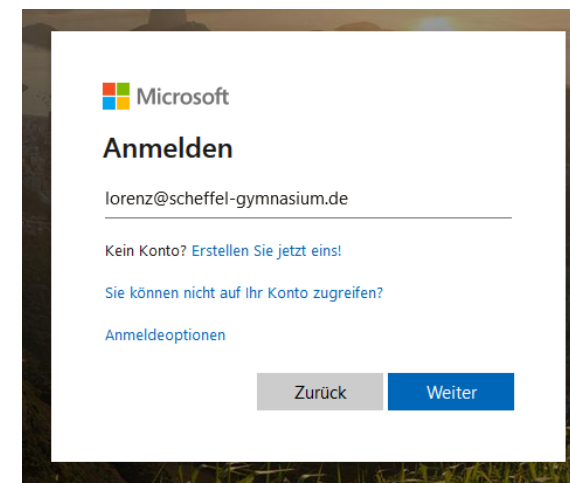
Die grundsätzliche Nutzung unterscheidet sich allerdings nur geringfügig. Sollten ihr Probleme haben, diese Anleitung auf dem Handy oder dem Tablet zu benutzen, könnt ihr unter Hilfe bekommen.



## 2 – Einfach starten (Login im Browser)

In den folgenden Browsern kannst Du Dich bei Teams einloggen:

- Internet Explorer ab Version 11
- Microsoft Edge (bei Windows vorinstalliert)
- Neueste Chrome-Version
- Neueste Firefox-Version



Gehe zum Login auf <http://teams.microsoft.com> (oder scanne den QR-Code rechts ein) und melde Dich dort mit der Schul-Mailadresse und dem per Mail mitgeteilten Passwort an.



Nach der Anmeldung kommt eventuell ein Hinweis auf die App, die Du dir gegebenenfalls hier schon einmal herunterladen kannst. Falls dieser Hinweis nicht kommt, findest Du im nächsten Punkt eine weitere Downloadmöglichkeit.



### 3 – Passwort vergessen?

Wenn du dein Passwort einmal vergessen hast, kannst du dir schnell ein neues Einmalpasswort erstellen lassen.

Öffne einen Webbrowser, wie zum Beispiel Chrome oder Firefox, und gehe zu <http://teams.microsoft.com>

Gebe dort deinen Benutzernamen ein (dieser ist dein erster Vor- und dein erster Nachname, zusammengeschrieben und ohne Punkt + @scheffel-gymnasium.de)

Klicke auf der Seite „Kennwort eingeben“ auf den Link „Kennwort vergessen“.

Im folgenden Fenster musst du nun erneut deinen Benutzernamen und die Ziffern/Buchstabenfolge aus der Sicherheitsabfrage (s.o.) eingeben. Anschließend klickst du auf „weiter“.

Jetzt kannst Du dir ein Einmalpasswort an deine hinterlegte E-Mail Adresse zusenden lassen.



The screenshot shows the Microsoft Teams login interface. At the top, the Microsoft logo is visible. Below it, the email address 'maxmustermann@scheffel-gymnasium.de' is entered. The main heading is 'Kennwort eingeben'. There is a password input field with the placeholder text 'Kennwort'. Below the password field, there is a blue link 'Kennwort vergessen' with a red arrow pointing to it. To the right of the password field is a blue button labeled 'Anmelden'. Below the password field, there is a 'Benutzer-ID:' label and an input field containing 'maxmustermann@scheffel-gymnasium.de'. Below this, there is a small example text: 'Beispiel: benutzer@contoso.onmicrosoft.com oder benutzer@contoso.com'. There is a CAPTCHA image showing the letters 'JKK' and 'KKR' in a stylized font. Below the CAPTCHA is an input field for the CAPTCHA characters. At the bottom, there are two buttons: 'Weiter' and 'Abbrechen'.



## 4 – So geht es besser (Installieren auf dem PC, Tablet oder Handy)

Wir empfehlen, Microsoft Teams als installierte Version auf deinem Computer zu nutzen. Die Oberfläche sieht genauso aus wie im Internetbrowser, aber die Leistungsfähigkeit der Anwendung ist meist größer.

Es ist möglich, die unterschiedlichen Varianten parallel einzusetzen. Zum Beispiel den Computer für die Bearbeitung von Dokumenten und das Smartphone für die Kommunikation mit Ton und Bild, falls kein Computer mit Mikrofon oder Kamera zur Verfügung stehen.

### Download von Microsoft Teams auf den Windows-Computer

Falls Du Microsoft Teams auf dem Computer installieren möchtest, nutze diesen Link und klicke dort auf „Teams herunterladen“: <https://products.office.com/de-de/microsoft-teams/download-app>.

### Download von Microsoft Teams auf den Mac-Computer

Falls Du Microsoft Teams auf deinem macOS installieren möchten, nutze diesen Link und klicke dort auf „Jetzt herunterladen“: <https://products.office.com/de-de/microsoft-teams/group-chat-software#desktopAppDownloadregion>. Die für die Installation benötigte Datei wird nun heruntergeladen.



## Installation von Microsoft Teams auf dem Windows- oder Mac-Computer

Wenn der Download der Installationsdatei abgeschlossen ist, kannst Du durch einen Doppelklick die Installation starten.

Während der Installation kannst Du die Voreinstellungen einfach übernehmen.

Nach Abschluss der Installation wirst Du nach dem Benutzernamen für das Schul-Konto gefragt. Gib den Nutzernamen und das Passwort (wie von der Schule) mitgeteilt ein.

## Installation auf dem Smartphone (Android)

In der Android-App kannst Du viele Funktionen von Teams nutzen und sogar parallel mit dem gleichen Konto in Microsoft Teams am Computer angemeldet sein. Zur Installation sind folgende Schritte notwendig:

- Play Store öffnen und im Suchfeld oben „teams“ eingeben und „Microsoft Teams“ auswählen (oder alternative den QR-Code rechts einscannen)
- Auf „Installieren“ klicken.
- Teams wird heruntergeladen und installiert.
- Teams kann nun von hier direkt oder vom Startbildschirm geöffnet werden.



Zum Anmelden werden wiederum die Scheffel-Schul-Mailadresse und das per Mail übersendete Passwort benötigt.



## Installation auf dem Smartphone (iPhone)

In der iOS-App kannst Du viele Funktionen von Teams nutzen und sogar parallel mit dem gleichen Konto in Microsoft Teams am Computer angemeldet sein. Zur Installation sind folgende Schritte notwendig:

- App Store öffnen und in Suchfeld oben „teams“ eingeben und „Microsoft Teams“ auswählen (oder alternative den QR-Code rechts einscannen)
- Auf „Get“ klicken
- Teams wird heruntergeladen und installiert.
- Teams kann nun von hier direkt oder vom Startbildschirm geöffnet werden.




Zum Anmelden werden wiederum die Scheffel-Schul-Mailadresse und das per Mail übersendete Passwort benötigt.

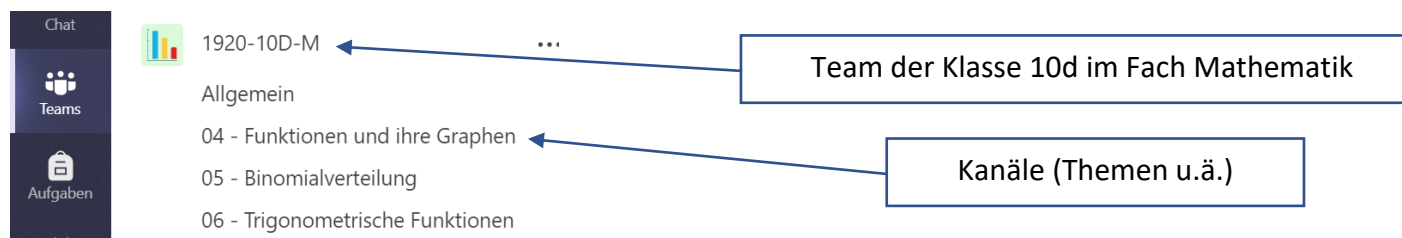




## 5 – Wo finde ich was? (Teams und Kanäle)

In Teams gibt es für jedes Fach ein eigenes Team, das nach dem Schema „Schuljahr-Klasse-Fach“ benannt ist. Du findest alle Teams, in denen Du Mitglied bist, wenn Du im Hauptmenü am linken Rand auf „Teams“  klickst. Hier werden Gruppenchats und Besprechungen durchgeführt und die fachspezifischen Dateien gespeichert.

In den jeweiligen Teams findest Du so genannten „Kanäle“. Der Kanal „Allgemein“ dient für allgemeine Infos, außerdem stehen hier auch die „[Aufgaben](#)“ zur Verfügung.




## 6 – Whatsapp in Teams (Chat)


### „Chat“ und „Team-Chat“

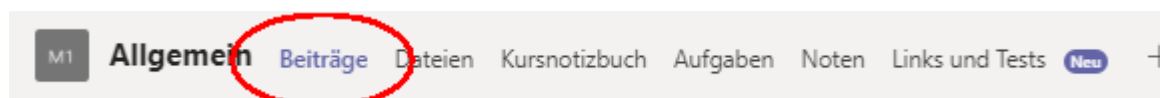
In Teams hat man drei Möglichkeiten, Chats zu führen:

#### 1.) Einzel- und Gruppenchats

Teams bietet Dir über das Symbol „**Chat**“  im Hauptmenü eine Art Messenger. Hier kannst Du einzelne SchülerInnen und Lehrpersonen oder auch Gruppen mit mehreren Personen kontaktieren, um Themen zu erörtern, die nicht unmittelbar zum inhaltlichen Unterricht gehören. Unterhaltungen in Kanälen sind für alle Teammitglieder sichtbar (der Schwerpunkt liegt hier auf offener Zusammenarbeit). In privaten Chats und Gruppen-Chats können nur die am Chat beteiligten Personen die Nachrichten sehen.

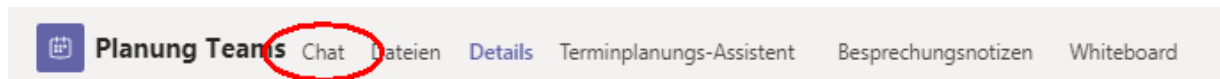
#### 2.) Unterrichtschat

In vielen Bereichen von Teams kannst Du aber auch Chats führen, die an einen Kanal (also ein Unterrichtsthema) oder sogar an eine konkrete Videokonferenz gebunden sind. Für den Kanalchat wähle „**Teams**“ , dann das gewünschte Team und den gewünschten Kanal und danach in der oberen Zeile des Kanals „Beiträge“ aus.



### 3.) Chat zu einer Videokonferenz

Um den Chat einer Besprechung bzw. Videokonferenz außerhalb der Besprechung zu sehen, wähle die Konferenz aus, als ob Du an dieser teilnehmen willst (siehe [Videokonferenz](#)) und wähle dann oben „Chat“ aus.



#### Wichtige Spielregeln zu den Chats

##### Was gehört in „Beiträge“?


Die Plattform „Beiträge“ in den einzelnen Kanälen sollte nur für Diskussionen betreffend den Unterricht im jeweiligen Fach genutzt werden.

Nachrichten, welche hier verfasst werden, gehen an alle Mitglieder/innen des Teams. Für 1-zu-1-Unterhaltungen sollst Du daher unbedingt die Option „[Chat](#)“ benutzen.



### **Unterschied zwischen „neuer Beitrag“ und „Antworten“**

Ein wesentlicher Punkt für die Ordnung und Lesbarkeit in einem Chat ist der Unterschied zwischen „neuer Beitrag“ und „Antworten“. Unter einer bereits getätigten Eingabe im Chat findest du immer **„Antworten“**. Nutze unbedingt diese Möglichkeit, wenn Du zu dem **im Beitrag besprochenen Thema noch etwas hinzufügen** willst.

Wenn Du ein **neues, bisher noch nicht behandeltes Thema** besprechen willst, wähle **„neuer Beitrag“**. Nutze die Formatierungsoptionen  , um dem neuen Thema einen Titel zu geben.

### **Benachrichtigungen für die anderen Teilnehmer**

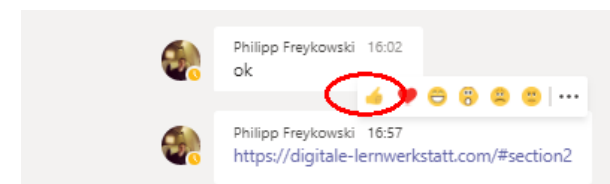
Normale Nachrichten werden in Teams nicht extra hervorgehoben. Wenn Du also eine wichtige Nachricht in einem Team schreibst, die andere Mitglieder des Teams unbedingt lesen sollen, kannst du der Nachricht ein @... voranstellen (z.B. @Torsten Lorenz). Dann erhält die genannte Person bei Teams auf dem Handy eine Benachrichtigung, außerdem wird die wichtige Nachricht mit einem roten Punkt im Hauptmenü angezeigt. Du kannst so auch mehrerer Personen nacheinander „ansprechen“ und auch ganze Teams so ansprechen (z.B. @Aula für alle Schüler).



## „Likes“ als Lesebestätigung

Der Chat in Teams bietet leider keine automatische Bestätigung, dass eine Nachricht gelesen wurde. Es empfiehlt sich daher folgendes Vorgehen:

Hast Du eine Nachricht gelesen, versiehst Du sie mit dem „Daumen hoch“-Symbol. Hierzu gehst Du mit der Maus auf die Nachricht und klickst das Symbol in der so erscheinenden Symbolleiste an.



Die Lehrpersonen und alle anderen Mitglieder des Chats können ab dann mit der Maus über das Symbol fahren und jederzeit sehen, wie viele und welche Mitglieder die Nachricht bereits gelesen haben.

## (Für Experten)


### Neue Zeile oder Nachricht absenden

Immer, wenn Du in einer Nachricht die Eingabetaste drückst, wird die Nachricht gesendet.

Wenn Du stattdessen einen neuen Absatz beginnen möchtest, drücke UMSCHALT+EINGABETASTE, um den Zeilenumbruch einzufügen.



### **Formatierungsoptionen**

Um die Formatierungsoptionen zu öffnen, wähle unter dem Feld, in dem Du deine Nachricht eingibst, das Zeichen für Formatierungen  aus. Jetzt kannst du im oberen Balken eine Überschrift für ein neues Thema angeben (siehe voriger Punkt) oder aus einer Vielzahl von Formatierungsoptionen für Nachrichten aussuchen. Wähle dafür den Text aus, den Du formatieren möchtest, und wähle dann eine Option wie „B“, „I“ oder „U“ aus, um den Text fett oder kursiv zu formatieren oder ihn zu unterstreichen. Es gibt auch Optionen zum Hervorheben, für den Schriftgrad, für Listen und vieles mehr.

### **Dateien einbinden**

Mit dem Klammersymbol unter dem Textfeld kannst Du eine Datei einfügen.

### **Suche von Nachrichten**

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um Nachrichten zu suchen. Je nachdem, woran Du Dich bei dem Absender der Nachricht oder bei den Eigenschaften der Nachricht erinnerst, können unterschiedliche Suchansätze sinnvoll sein:




### Suche nach einer Person

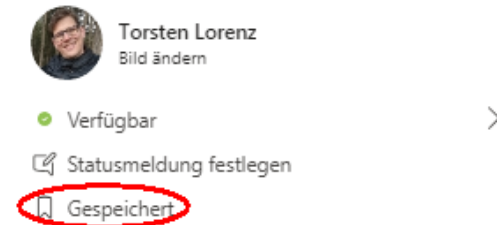
Gib den Namen der Person in das Befehlsfeld am oberen Rand der App ein. Daraufhin werden der Name der Person sowie alle Gruppenchats angezeigt, von denen diese zusammen mit Dir Mitglied ist. Wähle den Namen der Person aus, um zum Einzelchat mit dieser Person oder zu einem Gruppenchat zu wechseln.

### Suchen nach einem Schlüsselwort

Gib einen Begriff in das Befehlsfeld oben in der App ein, und drücke die EINGABETASTE. Daraufhin siehst Du eine Liste der Ergebnisse, die das Schlüsselwort enthalten.

### gespeicherte Nachrichten


Um eine Nachricht zu speichern, klicke rechts neben dem Text auf das Lesezeichen-Symbol . Um  eine Liste deiner gespeicherten Nachrichten anzuzeigen, klicke links unten auf Dein Profilbild und wähle dann „Gespeichert“ aus.


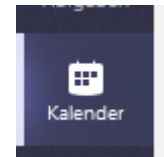


## 7 – Unterricht zuhause (Videokonferenzen)

Im Kommunikationstool „Teams“ in Office 365 können auch Video-Konferenzen abgehalten werden. Diese Videokonferenzen heißen in Teams **Besprechungen**.

Wenn Du in Teams an einer Besprechung teilnehmen willst, klickst Du zuerst im Hauptmenü auf den Kalender.

Zum vereinbarten Zeitpunkt (oder kurz davor) kannst Du dann auf den Eintrag zur Besprechung und anschließend oben rechts auf „**Teilnehmen**“  klicken.




The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. At the top left, there is a calendar icon and the word "Kalender". To the right is a button labeled "+ Neue Besprechung". Below this, there is a navigation bar with "Heute", navigation arrows, "April 2020", and a dropdown arrow. On the right side of the navigation bar, it says "Sie sind auf dem neuesten Stand!" and "Arbeitswoche" with a dropdown arrow. The main area is a calendar grid for the week of April 13th to 17th. The days are labeled: 13 Montag, 14 Dienstag, 15 Mittwoch, 16 Donnerstag, and 17 Freitag. The time slot for 16 Uhr is visible on the left. A meeting entry for "Planung Teams" by "Torsten Lorenz" is scheduled for Friday, April 17th, at 16:00. This entry is circled in red.







### Wichtige Tipps für Besprechungen

**Weichzeichnen des Hintergrunds:** Bei dieser Funktion verwischt Teams automatisch Deinen Hintergrund, so dass die anderen Teilnehmer nur Dich in der Videobesprechung scharf erkennen können – was sich hinter Dir abspielt, bleibt verborgen. Während einer laufenden Besprechung kannst du die Unschärfe mit einem Klick auf die drei Punkte  und anschließendem „**meinen Hintergrund verwischen**“ aktivieren.

### Besprechungschat

Wenn Du kein Mikrofon an deinem PC hast, kannst Du auch jederzeit in den Gruppenchat  schreiben.

### (Für Experten:) Gruppenarbeit

Für eine Gruppenarbeit erstellt jeweils ein Mitglied aus jeder Gruppe einen neuen Chat für die Gruppe. Dazu verlässt er die Klassenbesprechung durch „**Auflegen**“ (er kann später wieder über den Kalender beitreten), wählt im Hauptmenü „**Anrufe**“ , und wählt dann unter „**Anrufen, Namen eingeben**“ die Gruppenmitglieder inklusive der Lehrperson aus. Näheres erklärt die Lehrperson vor Durchführung der Gruppenarbeit.



## 8 – Schau mal, was ich kann (Aufgaben)

In den Teams gibt es zu jedem Team auch die Funktion „**Aufgaben**“. Hier können die Lehrpersonen Dokumente mit Aufgaben zur Verfügung stellen. Das Besondere an dieser Funktion ist, dass Du das Dokument (Word, PPP, Excel) herunterladen, bearbeiten und direkt wieder an die Lehrperson zurücksenden kannst. Du hast die Übersicht, welche Aufgaben bis wann zu erledigen sind und welche erledigt sind. Die Lehrperson kann Dir im Anschluss auch eine Rückmeldung geben.

Wähle „**Aufgaben**“ im Hauptmenü aus und wähle dann das gewünschte Fach.

Deine Aufgaben werden als nach dem Fälligkeitsdatum angeordnete Karten angezeigt. Wähle eine Aufgabenkarte aus, um sie zu öffnen und die Details der Aufgabe anzuzeigen.

Assignments 08:11

### Test-Aufgabe


Gebühr 30. Jun

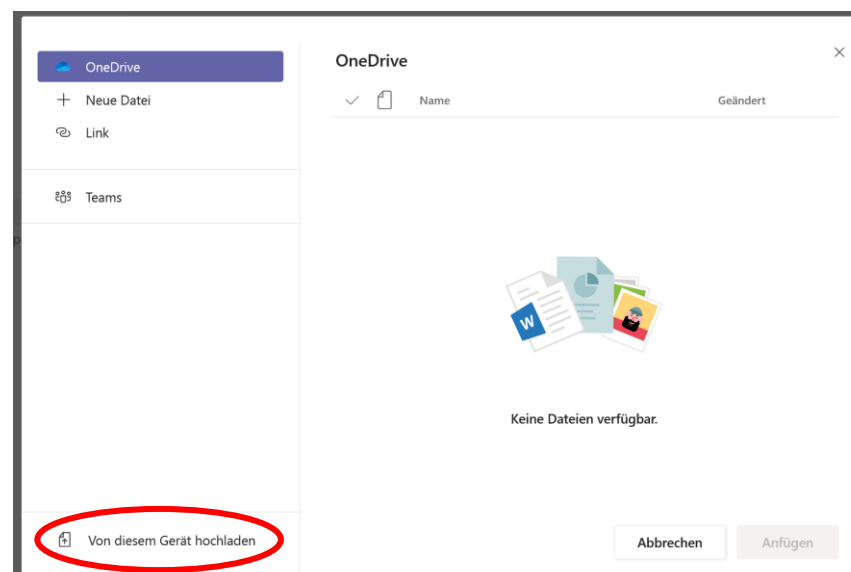
1920-10D-M

Aufgabe anzeigen



## Aufgaben und Tests, die deine Lehrperson zur Verfügung gestellt hat, kannst Du so bearbeiten und abgeben:

- Wenn Deine Lehrperson **ein neues Dokument von dir anfordert** oder wenn Du andere Dateien an diese Aufgabe anfügen möchtest, wähle **„+ Arbeit hinzufügen“**  **Arbeit hinzufügen** aus. Auf dem PC öffnet sich anschließend ein Fenster, in dem Du unter „Von diesem Gerät hochladen“ eine Datei auswählen kannst.

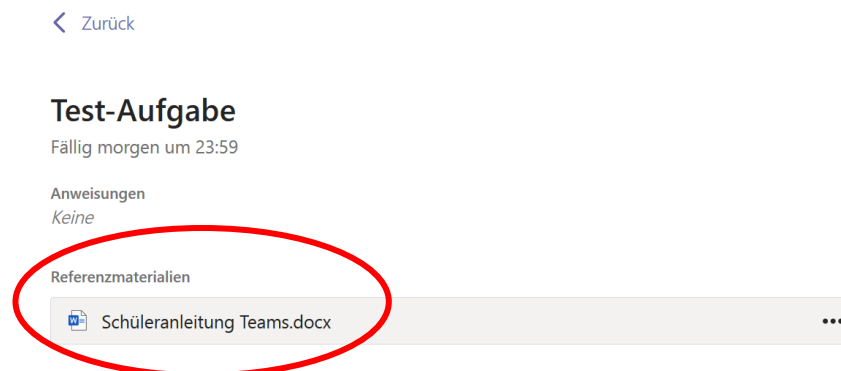


Auf dem Handy kannst du entsprechend eine Datei aus dem Speicher hochladen.

**Überprüfe anschließend unbedingt**, ob die Datei unter „Meine Arbeit“ angezeigt wird.



- Eine von der Lehrperson **zur Bearbeitung zur Verfügung gestellte Datei** (z.B. eine Word-Datei) findest Du unter „Referenzmaterialien“.




Die Datei kannst Du auf verschiedene Weisen öffnen, wenn Du auf die drei Punkte hinter der Datei klickst. Öffne die Datei aber bitte aus Sicherheitsgründen nie „in Word online“. Es empfiehlt sich, die Option „in Word öffnen“ zu wählen, da dann auch alle Funktionen vorhanden sind. **Achte am Ende der Bearbeitung unbedingt darauf**, dass in der obersten Zeile des Word-Fensters „**Gespeichert**“ erscheint, bevor Du das Programm schließt! Nur so ist sicher, dass deine Ergebnisse auch an die Lehrperson übertragen werden.



Du kannst die Abgaben am PC oder über die Teams-App am Handy erledigen.

- Der PC ist gut geeignet, wenn z.B. Word-Dateien bearbeitet werden sollen,
- das Handy ist gut für die Abgabe von handschriftlichen Dokumenten geeignet: Wohl die einfachste Variante ein analoges Dokument zu digitalisieren (wenn kein Scanner etc. zur Verfügung) ist es, ein Foto mit dem Handy zu machen.

Wähle am Ende „**Abgeben**“  aus. **Überprüfe anschließend unbedingt**, ob neben dem Abgabebutton die Bestätigung angezeigt wird, dass Du die Aufgabe abgegeben hast („Abgegeben am ...“).

Anstelle des „Abgeben“-Buttons können **nach der Abgabe** folgende Buttons oben erscheinen:

- „Abgabe rückgängig machen“: Ziehe eine bereits abgegebene Aufgabe zurück, um vor dem Fälligkeitsdatum Änderungen vorzunehmen.
- „Erneut abgeben“: Deaktiviere die Arbeit, die Du bereits abgegeben hast. Beispiel: Dein Lehrpersonen hat eine Aufgabe an Dich zurückgegeben und um Änderungen gebeten.



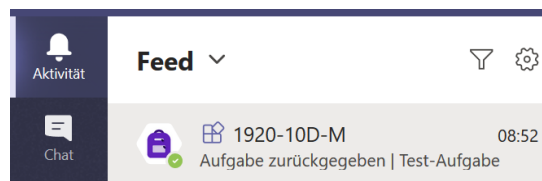
- „Verspätet abgeben“: Hier kannst Du deine Arbeit abgeben, nachdem das Fälligkeitsdatum für die Aufgabe verstrichen ist, wenn deine Lehrkraft verspätete Abgaben akzeptiert. Du kannst die Aufgabe erstmals abgeben oder eine überarbeitete Version der an Dich zurückgegebenen Aufgabe übermitteln.
- „Nicht abgeben“: Deine Lehrkraft akzeptiert keine Abgabe der Aufgabe mehr. Das heißt, Du kannst deine Arbeit nicht abgeben.

**Achtung:** Kommunikation (auch über das Internet) ist fehleranfällig! Daher bitte folgende Punkte beachten.

- Zögere die Abgabe einer Arbeit/ Aufgabe nicht zu nahe an die Frist hinaus, der Upload benötigt manchmal seine Zeit.
- Bearbeite Dokumente nach Möglichkeit nicht online bearbeiten, sondern im lokalen Word/ Excel etc. auf dem Computer (wenn vorhanden).

## Feedback der Lehrperson

Das Feedback deiner Lehrperson findest Du unter „Aktivität“, wenn diese die Aufgabe bewertet hat.



## 9 – Meine Datei, deine Datei (Dateiverwaltung und Sharepoint)

Alle Dateien, die in einem Kanal zur Verfügung gestellt worden sind, kannst du im Kanal unter dem Menüpunkt „Dateien“ am oberen Rand des Bildschirms finden.



Hier kannst du auch die Dateien nach dem Namen oder dem Änderungsdatum sortieren,

