



Anleitung zu Microsoft Teams für Schülerinnen u. Schüler

Was sind eigentlich Microsoft Teams?

- Microsoft Teams sind Arbeitsgruppen, in denen wir an der DSP während des Online-Unterrichts zusammenarbeiten.
- Du bist Mitglied in vielen verschiedenen Teams, zu denen dich deine Lehrer hinzufügen.
- Für jedes deiner Unterrichtsfächer gibt es ein eigenes Team, und noch ein zusätzliches Team für euch als Klasse.
- Alle Teams funktionieren gleich, egal ob Fach- oder Klassenteam.

Du hast deine DSP-Emailadresse und das dazugehörige Passwort zur Hand? Super, dann kann es jetzt losgehen!

Wir machen das ganz langsam, Schritt für Schritt. Du schaffst das 😊

A1 – Wie installiere ich Microsoft Teams auf meinem Computer?

1. Klicke einfach auf diesen Link oder kopiere ihn in den Internet Browser:
<https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>
2. Klicke jetzt auf „Auf den Desktop herunterladen“ und anschließend auf „Teams herunterladen“.
3. Speichere die Installationsdatei und öffne sie nach dem Download.
4. Microsoft Teams installiert sich jetzt ganz automatisch.

A2 – Wie melde ich mich bei Microsoft Teams an?

- Sehr wahrscheinlich will Microsoft Teams, dass du dich zuerst anmeldest.
 1. Gib deine DSP E-Mailadresse in das Anmeldefenster ein.
 2. Gib im nächsten Fenster das dazugehörige Passwort ein.
(beachte bitte die Groß- und Kleinschreibung)
 3. Sollte Teams dich jetzt fragen, ob du „*bei all deinen Geräten angemeldet bleiben*“ willst, entferne das Häkchen und klicke auf „*Nein, nur bei dieser App anmelden*“.

Erledigt! Jetzt solltest du alle deine Teams in einer großen Übersicht sehen.



B1 – Wie öffne ich ein Team?

- Klicke in deiner Team-Übersicht einfach auf das entsprechende Team.
(z.B. 5a_Klassenteam_Fr_2020/21)
 - Über „< Alle Teams“ (oben links) gelangst du wieder zur Übersicht.

B2 – Wie schreibe ich etwas in den öffentlichen Chat eines Teams?

- In der oberen Leiste eines Teams siehst du mehrere Registerkarten:
z.B. Beiträge, Dateien, Aufgaben, Noten ...
 1. Klicke hier auf Beiträge.
 - Das ist der öffentliche Chat eines Teams.
 2. Schreibe nun deinen Text in das Textfeld am unteren Bildschirmrand.
 3. Sende deine Nachricht mit ENTER oder per Klick auf das Papierfliegersymbol am unteren Ende des Textfelds.

B3 – Wie antworte ich auf eine Nachricht im öffentlichen Chat?

- An der Unterseite jeder Nachricht im öffentlichen Chat siehst du einen Pfeil mit „Antworten“.
 1. Klicke auf „Antworten“ und schreibe deinen Text in das sich nun öffnende Textfeld.
 2. Sende deine Antwort mit ENTER oder per Klick auf das Papierfliegersymbol am unteren Ende des Textfelds.

B4 – Wie spreche ich jemanden im öffentlichen Chat an?

1. Klicke in das Textfeld am unteren Bildschirmrand und beginne deine Nachricht mit einem @ Zeichen.
2. Tippe jetzt z.B. den Namen deines Lehrers ein und wähle ihn per Klick aus, um ihn direkt anzusprechen.
3. Schreibe deine Nachricht zu Ende und sende sie mit ENTER oder per Klick auf das Papierfliegersymbol am unteren Ende des Textfelds.

Dein Lehrer wird jetzt darüber informiert, dass du ihn erwähnt hast. Klasse!



C1 und C2 – Wie schreibe ich jemandem eine Privatnachricht?

- Privatnachrichten sind nicht öffentlich, und können deshalb nur von dir und der anderen Person gelesen werden.
- Am linken Bildschirmrand siehst du mehrere Bereiche:
z.B. Aktivität, Chat, Teams, Aufgaben, ...
 1. Klicke hier auf Chat.
 - Das ist dein privater, nicht öffentlicher Chat.
 - In der linken Spalte siehst du alle deine bereits geöffneten Chats.
 2. Klicke auf das Stift & Papier-Symbol am oberen Bildschirmrand (links neben der Suchleiste), um einen neuen Chat zu starten.
 3. Gib den Namen deines Chatpartners in das sich jetzt öffnende Feld (An: ...) ein und wähle ihn mit einem Klick aus.
 4. Gib deine Nachricht in das Textfeld am unteren Bildschirmrand ein und sende sie mit ENTER oder per Klick auf das Papierfliegersymbol am unteren Ende des Textfelds.

Toll gemacht! Dein Lehrer wird dir bei Gelegenheit sicher antworten.

D1 – Wie nehme ich am Videounterricht meines Lehrers teil?

- Der Videounterricht wird immer im dazugehörigen Team gestartet.
 - Videobesprechung mit dem Klassenlehrer? Schau in das Klassenteam!
 - Videounterricht mit dem Mathelehrer? Schau in das Mathe-Team!
usw.
- 1. Klicke im jeweiligen Team auf die Registerkarte „Beiträge“.
 - Sobald der Videounterricht gestartet wurde, siehst du hier eine Benachrichtigung mit einem Kamerasymbol.
- 2. Klicke in der Benachrichtigung auf „Teilnehmen“, um der Videobesprechung beizutreten und bestätige noch einmal mit „Jetzt teilnehmen“.

D2 und D3 – Wie schalte ich während des Videounterrichts meine Kamera/mein Mikrofon ein oder aus?

- Im unteren Teil des Videofensters siehst du eine Leiste mit Symbolen:
z.B. Kamera, Mikrofon, Kasten mit Pfeil, 3 Punkte, ...
 - Klicke in der Leiste auf das Kamerasymbol, um deine Kamera ein- oder auszuschalten.
 - Klicke in der Leiste auf das Mikrofonsymbol, um dein Mikrofon ein- oder auszuschalten.



D4 – Wie melde ich mich während des Videounterrichts am besten?

- Während des Videounterrichts kann es sein, dass dich dein Lehrer nicht immer sehen kann und somit auch nicht weiß, ob du dich meldest.
 - Klicke in der Leiste auf das Handsymbol, um dich zu melden oder deine Hand wieder herunter zu nehmen.

D5 – Wie sehe ich den Chat während des Videounterrichts?

- Während des Videounterrichts kann es sein, dass dein Mikrofon nicht richtig funktioniert und du nicht mit deinem Lehrer sprechen kannst.
 - Klicke in der Leiste auf das Sprechblasensymbol, um den Chat der Besprechung am rechten Bildschirmrand zu öffnen oder zu schließen.

Stark, nicht wahr? Ihr könnt euch alle sehen, ohne in der Schule zu sein.

E1 – Wie finde ich Material, das mein Lehrer für mich bereitstellt?

- In der oberen Leiste eines Teams siehst du mehrere Registerkarten:
z.B. Beiträge, Dateien, Aufgaben, Noten ...
 1. Klicke hier auf Dateien.
 - Das ist der Dateispeicherplatz eines Teams.
 2. Klicke nun z.B. auf den Ordner Kursmaterialien.
 - Hier wird dein Lehrer oft Unterlagen für dich bereitstellen.
 3. Klicke jetzt auf eine Datei, um sie in Microsoft Teams zu öffnen.

E2 – Wie lade ich eine Datei von meinem Lehrer herunter?

- Eine mit Microsoft Teams heruntergeladene Datei wird immer in deinem standardmäßigen Downloadordner abgespeichert.
(z.B. Dieser PC > Downloads)
 1. Klicke im Dateiordner mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen.
 2. Klicke im sich jetzt öffnenden Menü auf „Herunterladen“.
oder ... etwas umständlicher
 1. Klicke im Dateiordner in den kleinen Kreis links vor dem Dateisymbol.
 - Du kannst hier mehr als nur eine Datei auswählen.
 2. Klicke jetzt in der oberen Leiste auf den Pfeil mit „Herunterladen“.



E3 – Wie öffne ich eine heruntergeladene Datei?

1. Öffne den standardmäßigen Downloadordner auf deinem PC.
(z.B. Dieser PC > Downloads)
2. Klicke mit einem Doppelklick auf die Datei, um sie zu öffnen.

***Klappt alles? Dann bist du schon richtig gut!
Jetzt noch eine letzte Sache: (Haus)Aufgaben.
Oh je, auch die noch... 😊***

F1 – Wie finde ich die Aufgaben, die mir mein Lehrer gestellt hat?

- In der oberen Leiste eines Teams siehst du mehrere Registerkarten:
z.B. Beiträge, Dateien, Aufgaben, Noten ...
 1. Klicke hier auf Aufgaben.
 - Das ist eine Übersicht aller deiner Aufgaben in diesem Team.
 - Unter „Zugewiesen“ siehst du alle Aufgaben, die du noch bearbeiten musst.
 - Unter „Erledigt“ siehst du die Aufgaben, die du bereits zurückgegeben hast.

F2 – Wie sehe ich die Aufgabenstellung und das Abgabedatum?

1. Klicke im Team auf die Registerkarte „Aufgaben“.
2. Klicke in der Aufgabenübersicht auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.
 - Unter dem Aufgabentitel findest du das Datum und die Uhrzeit, bis wann du die Aufgabe abgegeben haben musst.
 - Darunter stehen die Anweisungen bzw. die Arbeitsaufträge.
 - Weiter unten siehst du, ob es Punkte oder Noten auf die Aufgabe gibt und falls vorhanden auch die Bewertungskriterien.

F3 – Wie lade ich das Arbeitsmaterial der Aufgabe herunter?

1. Klicke in der Aufgabenübersicht auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.
 - Unter „Referenzmaterialien“ sind alle Arbeitsmaterialien der Aufgabe aufgelistet.
2. Klicke auf das 3-Punkte-Symbol hinter dem Dateinamen.
3. Klicke im sich jetzt öffnenden Menü auf den Pfeil mit „Herunterladen“.



F4 – Wie benenne ich die bearbeitete Aufgabe ordentlich?

- Ein ordentlicher Dateiname für deine Aufgaben folgt diesem Beispiel:
 - *Klasse_Fach_Vor- und Nachname_Datum rückwärts_Aufgabe*
 - Beispiel:**
5a_Deutsch_Max Mustermann_2020-08-21_Gedicht
- Das ist am Anfang sicherlich kompliziert, aber so bleibt alles für dich und deine Lehrer ordentlich... versuche dich bitte daran zu halten 😊
 1. Klicke mit der rechten Maustaste auf die Datei mit der Aufgabe.
 2. Klicke im sich jetzt öffnenden Menü auf „Umbenennen“.
 3. Schreibe nun den neuen Dateinamen in das Textfeld.
 4. Bestätige den Namen mit ENTER oder klicke einfach neben die Datei.

Fasst geschafft! Die Aufgabe ist bearbeitet und du willst sie abgeben.

F5 – Wie gebe ich eine fertig bearbeitete Aufgabe wieder ab?

1. Klicke in der Aufgabenübersicht des Teams wieder auf die Aufgabe, um sie zu öffnen.
2. Klicke etwas weiter unten bei „Meine Arbeit“ auf „Arbeit hinzufügen“.
3. Klicke im sich jetzt öffnenden Fenster auf „Von diesem Gerät hochladen“.
4. Suche die Dateien zu deiner Aufgabe, wähle sie aus und klicke rechts unten auf „Öffnen“, um sie hinzuzufügen.
 - Hier kannst du so viele Dateien hinzufügen, wie du magst.
5. Klicke nun oben rechts auf „Abgeben“.
 - Falls du etwas vergessen hast, kannst du hier die Abgabe auch erst einmal wieder rückgängig machen.

😊 ***Großartig! Du hast die Checkliste durchgearbeitet. Wir hoffen, es hat Spaß gemacht.*** 😊