

Reader für Schüler*innen: Arbeiten in MS TEAMS



Inhaltsverzeichnis

1. Startbildschirm im Browser
2. Obere Zeile
 - 2.1. Oben links: Office
 - 2.2. Oben Mitte: Such- und Befehlsfeld
 - 2.3. Oben rechts: An- und Abmeldebutton
3. Linke Spalte – die Navigationsleiste
 - 3.1. Aktivitäten
 - 3.2. Chat
 - 3.3. Teams
 - 3.3.1. Team auswählen / Ansicht eines Teams
 - 3.3.2. Beiträge
 - 3.3.2.1. Meetup (Videobesprechung)
 - 3.3.3. Dateien
 - 3.3.4. Kanäle
 - 3.4. Aufgaben
 - 3.4.1. Aufgaben bearbeiten
 - 3.4.2. Aufgaben abgeben
 - 3.5. Kalender
 - 3.6. Dateien
 - 3.6.1. Linke Spalte
 - 3.6.1.1. Zuletzt verwendet
 - 3.6.1.2. Microsoft Teams
 - 3.6.1.3. OneDrive
 - 3.6.1.4. Cloud-Speicher hinzufügen
 - 3.6.2. Rechte Spalte
 - 3.6.2.1. Datei öffnen oder herunterladen
 - 3.6.2.2. Link abrufen
 - 3.7. ... / Apps
 - 3.8. Hilfe

1. Startbildschirm im Browser

Hier siehst du den typischen Startbildschirm eines Schülers

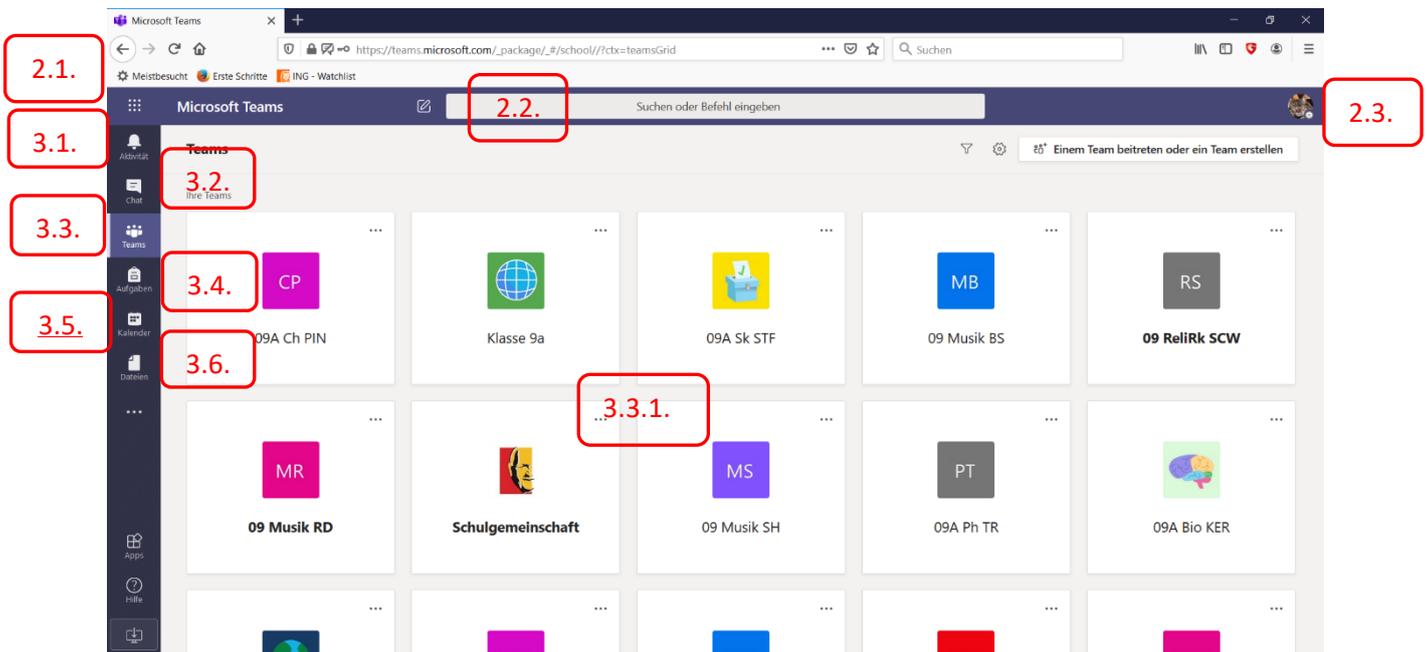


Abbildung 1

2. Obere Zeile

Oben ist eine Zeile, in der es drei Möglichkeiten für dich gibt.

2.1. Oben links: Office (nur, wenn du im Browser arbeitest)

Ganz oben findest du einen Button mit 9 kleinen Punkten. Von hier kommst du sofort zu den Office-Anwendungen, die du in einem Browser-Fenster (Internetprogramm – Edge, Chrome, Firefox, Internet-Explorer, Opera, Safari) bearbeiten kannst. [Zu den in der Schule benötigten Office-Anwendungen finden noch gesonderte Schulungen statt.]

Wenn du mit Teams auf dem Desktop arbeitest, öffnest du Office-Programme anders. Entweder hast du die Programme bereits auf dem Computer, oder du arbeitest mit der Online-Version. Wie das geht, erfährst du in folgendem Video:

https://schulebzade-my.sharepoint.com/personal/xsi_agsmail_de/Documents/Microsoft%20Teams-Chatdateien/MS%20Office%20nutzen.mp4

2.2. In der Mitte das Such- und Befehlsfeld

Hier kannst du nach Lehrern und Schülern suchen, mit denen du Kontakt aufnehmen willst. Es ist auch möglich nach Stichwörtern zu suchen, die in den Chats der letzten Zeit geschrieben worden sind. Es gibt noch weitere Einsatzbereiche des Feldes, die eher für echte TEAMS-Profis sind.

Lehrer findest du über ihr Kürzel, Schüler über die übliche Kombination der Buchstaben ihres Namens.

2.3. Rechts oben der An- und Abmeldebutton

Wichtig ist hier zum Einstieg lediglich, dass sich eine Liste öffnet, in der du dich ganz unten aus TEAMS, aus der Sitzung, abmelden kannst.

Außerdem gibt es hier viele Möglichkeiten zur genauen Einstellung deines persönlichen Arbeitsbereichs, den du nicht am Anfang benötigst.

3. Linke Spalte – die Navigationsleiste

Hier stehen untereinander verschiedene Bereiche von TEAMS, die du nutzen sollst.

3.1. Aktivitäten

Hier findest du direkt Verweise auf Neuigkeiten, z.B. neue Aufgaben, Chatnachrichten oder Umfragen.

Neuigkeiten, die du noch nicht angeschaut hast, sind **fett** hervorgehoben.

Wenn du hier eine Nachricht findest, auf der du "Aufgabe ansehen" anklicken kannst, landest du dann direkt in der Aufgabenstellung. Lass dich nicht von dem Wort "Gebühr" irritieren. Damit ist "fällig am" gemeint, es handelt sich um einen Übersetzungsfehler.

3.2. Chat

Hier kann man wie bei WhatsApp mit einzelnen oder auch mit mehreren Teams-Mitgliedern schreiben. Die Kommunikation hier kann nur sehen, wer angeschrieben wurde. Oben ist eine Suchleiste. Dort gibst du das Kürzel der Person ein, mit der du schreiben willst, z.B. das Lehrerkürzel. Dann kannst du deine Nachricht schreiben.

Bitte keine Sprachnachrichten verwenden, denn das braucht viel Speicherplatz und Datenfluss. Bilder oder Links können eingefügt werden.

Du kannst hier Favoriten festlegen, dafür klickst du auf die drei Punkte neben dem Namen und klickst „zu bevorzugten Kontakten“ an. Später findest du diese dann oben unter Kontakte.

Aufgaben-Dateien sollen hier nicht hochgeladen werden, dafür gibt es den Team- und den Aufgabenbereich (siehe unten). Wenn du das hier im Chat erledigst, dann gilt die gestellte Aufgabe als nicht abgegeben! Prinzipiell gibt es aber die Möglichkeit, bei Dateien eine Aufgabe hochzuladen. Dazu klickst du den zweiten Reiter oben an, dann darunter links auf „teilen“ und wählst aus, woher deine Datei kommt: Entweder von deinem Computer oder aus deiner TEAMS-Cloud (siehe unten).

Eine Möglichkeit, dem Lehrer eine nicht über die TEAMS -Aufgaben eingeforderte Datei zu senden, ist im Bereich Datei näher beschrieben (siehe unten).

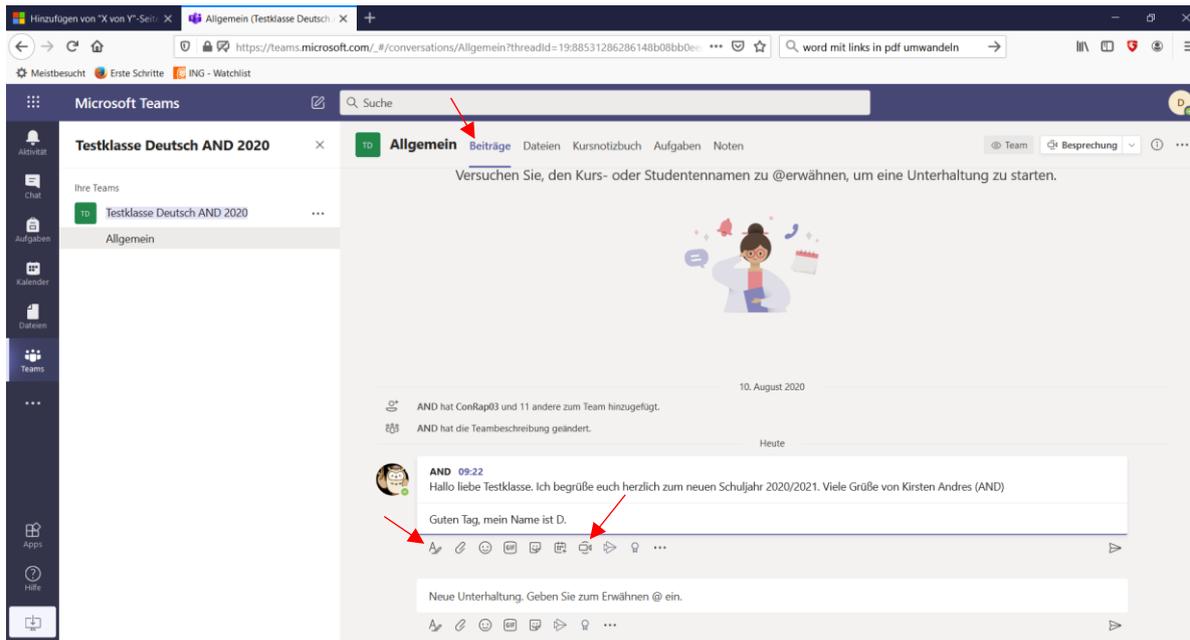
3.3. Teams

Für jedes Fach sollte ein Team angelegt sein. (Ausnahme: Du besuchst die MSS und dein Lehrer arbeitet mit dem Kurs auf Moodle.)

3.3.1. Team auswählen / Ansicht eines Teams

Durch Anklicken des Fachs gelangst du in den Fachunterricht. In der Spalte links gibt es immer die Rubrik „Allgemein“. (Darunter können weitere Kanäle stehen, siehe unten.)

3.3.2. Beiträge

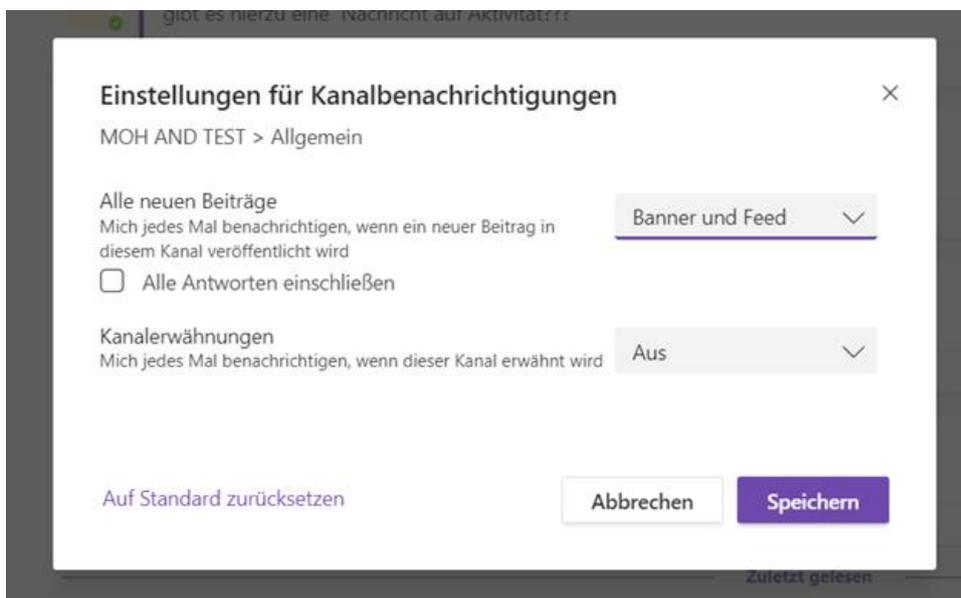


In dem zentralen Bereich siehst du unter dem Reiter „Beiträge“ Nachrichten, die das Team betreffen, du kannst selber auch eine Nachricht an alle schicken. Dafür schreibst du unten in das Eingabefeld im zentralen Bereich des Bildschirms. Achtung, wenn du auf Enter drückst, wird deine Nachricht abgeschickt. Um dies zu vermeiden, klicke das „A“ mit dem Stift unter dem Chatfeld an. Dann kannst du wie gewohnt schreiben.

Alles, was du hier schreibst, sehen alle Teammitglieder. Auf Aufgaben, die dein Lehrer stellt, wird hier hingewiesen. Du kannst sie anklicken und gelangst dann direkt zu der Aufgabe.

3.3.2.1. Meetup

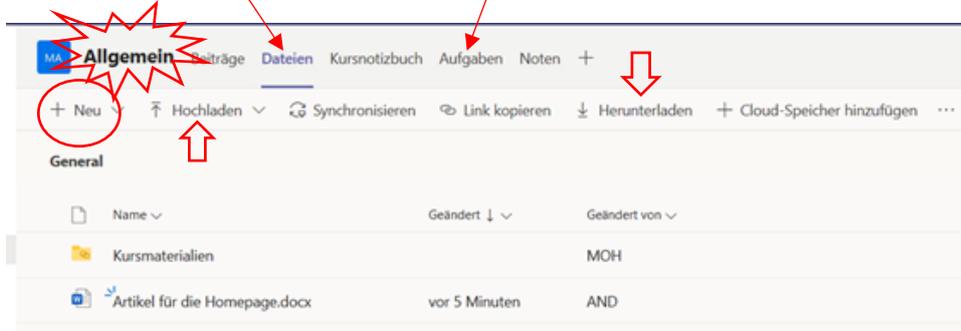
Eine Besprechung oder „MeetUp“ startest du, indem du unter dem Chateingabefeld auf die Kamera klickst. Die Teammitglieder können beitreten, müssen aber Bescheid wissen, z.B. durch eine Mitteilung. Damit sie auf diese hingewiesen werden, benötigen sie allerdings die richtigen Einstellungen des Kanals in ihrer App:



Achtung, eventuell musst du an deinem Computer, Laptop, Tablet oder Handy die Berechtigung für die Kamera und /oder das Mikrofon freigeben.

3.3.3. Dateien

Unter dem Reiter „Dateien“ findest du zum Beispiel Bilder und Texte, die jemand aus dem Team hochgeladen hat. Du selber kannst hier ein Dokument platzieren. Dafür gibt es folgende Möglichkeiten:



Wenn du „+Neu“ anklickst, kannst du direkt ein Word-, Excel- oder PowerPoint-Dokument erstellen. Du kannst auch erst einen Ordner anlegen und so diesen Bereich übersichtlicher gestalten. Wenn du „Hochladen“ anklickst, kannst du von deinem Computer oder deiner Cloud eine Datei hochladen. Über das Dateiverzeichnis wählst du die gewünschte Datei aus und klickst auf „Öffnen“.

Darüber hinaus ist die Option „Herunterladen“ wichtig. Wähle zunächst die gewünschte Datei oder den Ordner aus. Dann klicke auf Herunterladen und öffne oder speichere die Datei. Die anderen Möglichkeiten sind eher etwas für Profis.

Achtung: Solange du innerhalb eines Teams unter „Allgemein“ Dateien ablegst, können alle Teammitglieder diese sehen.

Unter dem Reiter „Aufgaben“ findest du die Aufgaben, die dein Lehrer für diesen Kanal gestellt hat.

3.3.4. Kanäle

Manchmal hat dein Lehrer auch weitere Kanäle angelegt. Du findest sie in der linken Spalte unter „Allgemein“. Kanäle sind im Wesentlichen dafür da, dass du mit Mitschülern zu einer bestimmten, euch gestellten Aufgabe kommunizieren, also chatten oder auch eine Online-Besprechung mit oder ohne Bild durchführen kannst. Dein Lehrer kann einen Kanal für die gesamte Klasse, aber auch nur für bestimmte Schüler anlegen, z.B. bei Gruppenarbeiten. Chats und MeetUps funktionieren wie unter „Allgemein“ beschrieben. Ebenso kannst du Dateien anlegen sowie hoch- oder herunterladen, wie unter „Allgemein“ beschrieben.

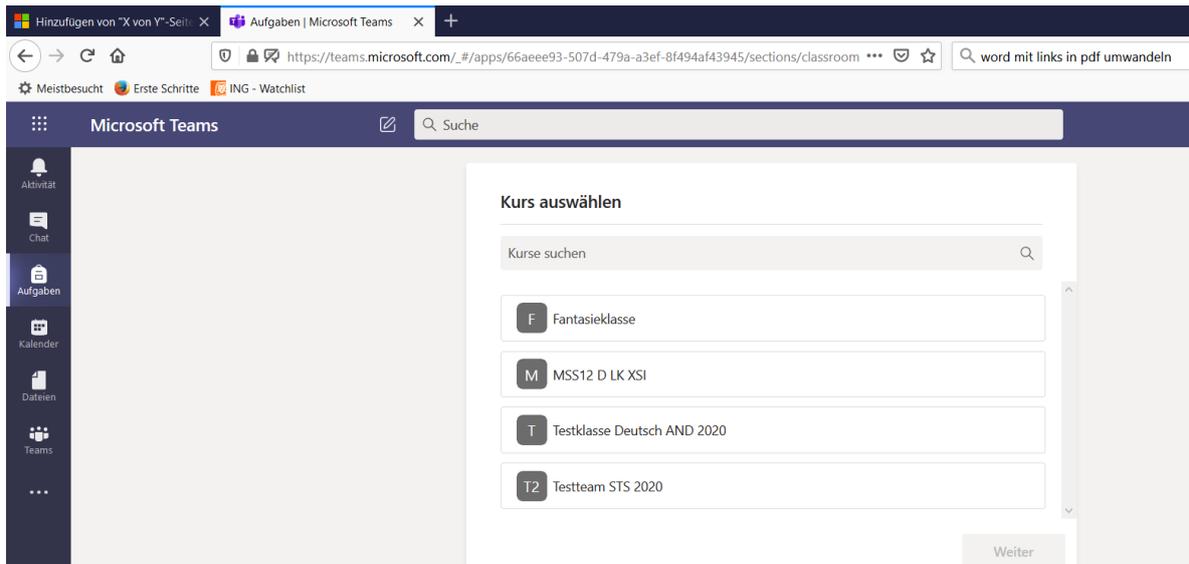
Unter dem Reiter „Aufgaben“ findest du die Aufgaben, die dein Lehrer für diesen Kanal gestellt hat.

Die anderen Reiter benötigst du vorerst nicht. Falls ein Lehrer von dir das Kursnotizbuch nutzt, wird er dir sicher alles Weitere erklären.

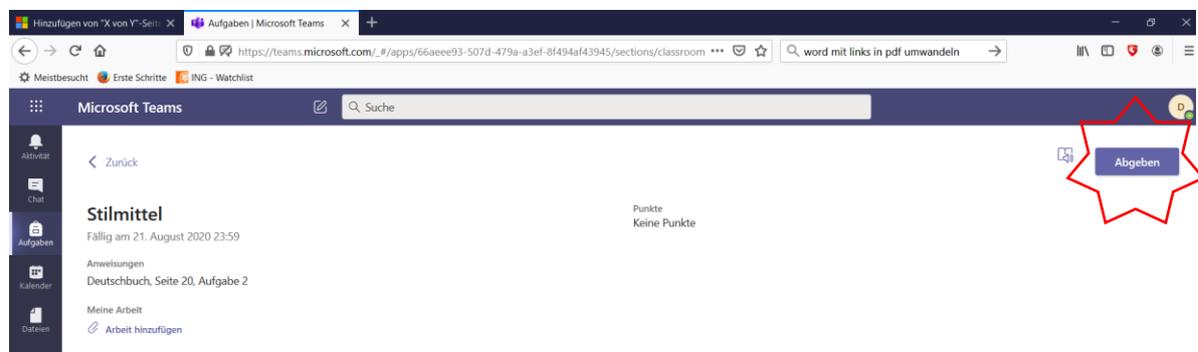
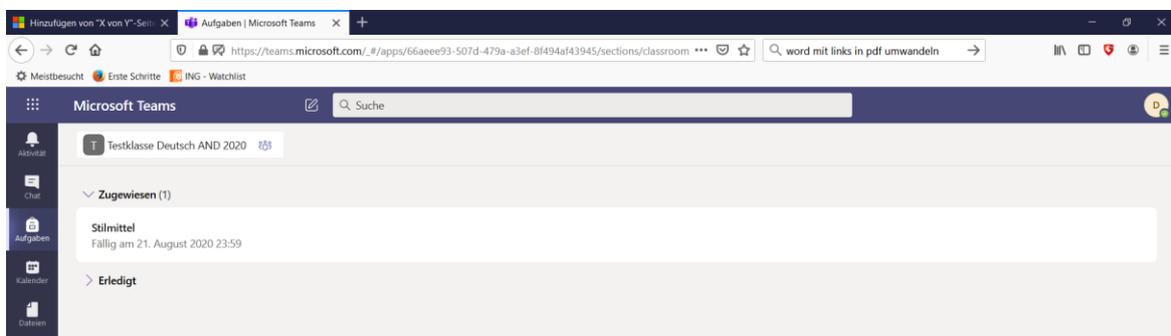
3.4. Aufgaben

Wenn ein Lehrer eine neue Aufgabe einstellt, meldet dir Teams dies sofort. In dem Team unter allgemein kannst du dann diese Aufgabe anklicken.

Du kannst auch direkt auf „Aufgaben“ in der Leiste links klicken. Dann werden alle deine Teams im Arbeitsbereich angezeigt, du klickst das Team an, in dem du nach einer Aufgabe suchen willst.



Anschließend wird dir unter „zugewiesen“ angezeigt, welche Aufgaben in diesem Team, also Fach, zu welchem Termin abgeschickt werden müssen. Auch nach der *Abgabefrist* lassen sich rein technisch Aufgaben noch abgeben, deshalb sollte mit dem Lehrer geklärt werden, ob eine verspätet abgegebene Aufgabe noch zählt oder nicht. Außerdem legen die Lehrer hier oft fest, in welchem *Dateiformat* (Word, Excel, PowerPoint) sie die Aufgaben erhalten wollen. „Fällig“ bedeutet, dass du die Aufgabe bis zu diesem Tag abgeben sollst. Wenn rechts „überfällig“ steht, dann ist der Termin schon vorbei. Außerdem kannst du „*Erledigt*“ anklicken, dann siehst du, welche Aufgaben du bereits abgegeben hast.



3.4.1. Aufgaben bearbeiten

Wenn du eine Aufgabe anklickst, kommst du zu der konkreten Aufgabenstellung.

Hier gibt es mehrere Möglichkeiten:

a) Der Lehrer teilt dir in dem Feld "Anweisungen" mit, was du zu tun hast, z.B. "Buch Seite 10, Aufgabe 2". Eine Datei ist nicht angefügt. Hierzu musst du selber eine Datei erstellen, zum Beispiel in Word. ACHTUNG: **Bitte lade keine Bilder als Bilddatei hoch**, sondern füge das Bild in eine Word-Datei ein. Wie das funktioniert, findest du in dem Reader "Schülerschulung Umgang mit Word, Excel und PowerPoint".

b) In deiner Aufgabe findest du eine Datei. Du klickst sie an, sie öffnet sich und du findest dort die Aufgabe. Teilweise kannst du direkt in der Aufgabe arbeiten, zum Beispiel Lücken in einem Lückentext ausfüllen. Dann speicherst du deine bearbeitete Datei ab – bitte nicht direkt in dem Bereich der Aufgabe, da sonst die Datei des Lehrers überschrieben wird. Darüber hinaus sollst du ja auch später noch deine Arbeit z.B. für die Vorbereitung einer Arbeit nutzen können. Dir steht Speicherplatz in deiner TEAMS-Cloud (ONE DRIVE) zur Verfügung, oder auch auf deinem Computer (Festplatte) sowie einem USB-Stick. Zu einer gelungenen Dateistruktur und guten Dateinamen informiere dich bitte im Reader "Schülerschulung Umgang mit Computern allgemein".

c) In deiner Aufgabe findest du eine Datei. Du lädst die Datei des Lehrers gleich zu Beginn herunter. Wenn sie "schreibgeschützt" ist, musst du das sowieso tun. Dazu klickst du auf die drei Punkte rechts neben dem Dateinamen. Die unterste Option ist "Herunterladen". Klick sie an. Dann öffne deinen Windows Explorer (Dateiverzeichnis auf deiner Festplatte). Dort klicke auf in der linken Spalte auf "Downloads" und anschließend in der rechten auf die heruntergeladene Datei. Dieser Platz ist aber nur ein Zwischenspeicher, du musst die Datei unter einem guten Namen an einen guten Platz in deiner Dateistruktur ablegen, informiere dich bitte im Reader "Schülerschulung Umgang mit Computern allgemein".

d) In deiner Aufgabe findest du eine Datei. Klick "In Word öffnen" an und die Datei öffnet sich in Word. Jetzt kannst du arbeiten. Du musst aber deine Ergebnisse abspeichern. Nutze den Speicherplatz in deiner TEAMS-Cloud (ONE DRIVE) oder auf deinem Computer (Festplatte). Zu einer gelungenen Dateistruktur und guten Dateinamen informiere dich bitte im Reader "Schülerschulung Umgang mit Computern allgemein".

e) In deiner Aufgabe findest du eine Datei. Du öffnest die Datei direkt in Word-Online. Dazu klickst du auf die drei Punkte rechts neben dem Dateinamen. Die dritte Option ist "In Word Online öffnen". Klick sie an und die Datei öffnet sich in der Online-Version von Word. Jetzt kannst du arbeiten. Du musst aber deine Ergebnisse abspeichern. Nutze den Speicherplatz in deiner TEAMS-Cloud (ONE DRIVE) oder auf deinem Computer (Festplatte). Zu einer gelungenen Dateistruktur und guten Dateinamen informiere dich bitte im Reader "Schülerschulung Umgang mit Computern allgemein".

3.4.2. Aufgaben abgeben

Wenn du deine Aufgabe fertig bearbeitet hast, dann klickst du unten links auf „+ Arbeit hinzufügen“ und du kannst ein Dokument auswählen. Hier gibt es mehrere Möglichkeiten.

a) Hochladen aus deiner Cloud: Du hast deine Aufgaben z.B. in einem Worddokument in deiner Cloud gespeichert. Jetzt wählst in der linken Spalte „ONE DRIVE“ aus und in der rechten Spalte dein Dokument. Klick es an und klick dann auf „Anfügen“ unten rechts. Jetzt wird das Dokument in die Aufgabe hochgeladen.

b) Hochladen von deiner Festplatte (Computer): Du hast deine Aufgaben z.B. in einem Worddokument auf der Festplatte deines Computers gespeichert. Jetzt wählst in der linken Spalte ganz unten „Von

diesem Gerät hochladen“ aus. Dann öffnet sich ein Fenster mit deinem Dateiverzeichnis. Rufe den Speicherort auf und klick das gewünschte Dokument an und klick dann auf „Öffnen“. Jetzt wird das Dokument in die Aufgabe hochgeladen.

c) Du willst erst noch eine Datei erstellen, um z.B. einen Aufsatz dazu schreiben. Dazu klickst du in der linken Spalte auf „+ Neue Datei“. Rechts kannst du dann, je nach Aufgabentyp, unter den Dateiformaten Word, Excel und Power Point auswählen (für den Aufsatz wählt man üblicherweise Word). Du gibst dem neuen Dokument einen Namen und es erscheint in der Aufgabe. Hier musst du nun die Datei anklicken, das Dokument öffnet sich in TEAMS. Alternativ kannst du auf die drei Punkte neben dem Dateinamen klicken, dann erscheint eine Auswahlleiste mit den Angeboten „In Teams öffnen“, „In Word öffnen“, „In Word Online öffnen“, „Herunterladen“ und „Entfernen“.

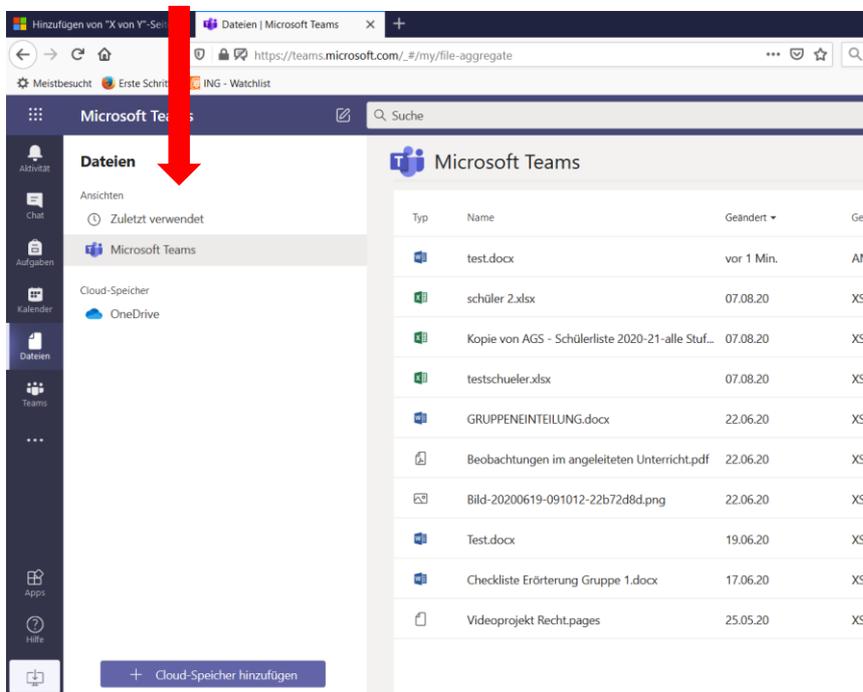
UM ABZUGEBEN musst du unbedingt (!) rechts oben auf den Button „Abgeben“ klicken. Sonst bekommt dein Lehrer nichts und denkt, dass du die Aufgabe nicht erledigt hast.

3.5. Kalender

Hier kannst du deine persönlichen Termine eintragen, diese Funktion wird in der Schule zurzeit nicht gebraucht. Falls du Outlook als Kalender benutzt, werden die hier eingetragenen Termin synchronisiert. Wenn du zu einer Videokonferenz eingeladen wirst, erscheint der Termin hier.

3.6. Dateien

Der Arbeitsbereich in der Mitte ist in zwei Spalten unterteilt.



3.6.1. Linke Spalte

3.6.1.1. Zuletzt verwendet

In der linken Spalte gibt es drei Buttons. Oben ist der Button „Zuletzt verwendet“ platziert, mit dem du schnell alle deine aktuellen Dateien in der rechten Spalte aufgelistet bekommst. Diese Liste ist standardmäßig auch zu sehen, wenn du den Bereich Dateien öffnest.

3.6.1.2. Microsoft Teams

Klickst du den „MICROSOFT TEAMS“-

Button, werden die letzten Dateien angezeigt, die für alle sichtbar in einem deiner Teams veröffentlicht wurden. Dies können Dateien von Lehrern, Mitschülern und auch von dir selber sein.

3.6.1.3. OneDrive

Unten gibt es dann noch den Button „ONE DRIVE“. Von hier kommst du direkt zu den Dateien, die du in deiner Cloud, also in deinem persönlichen nur für dich zugänglichen Datenspeicher abgelegt hast. Diesen Bereich musst du dringend für dich organisieren, also sinnvolle Ordnerstrukturen erstellen. Nur so kannst du jederzeit von überall schnell und gezielt auf deine Dateien zugreifen.

Dieser Speicher ist nur für die Zeit für dich verfügbar, solange du Schüler an unserer Schule bist. oder deinem PC

3.6.1.4. Cloud-Speicher hinzufügen

Ganz unten in der linken Spalte ist ein Button „+ Cloud-Speicher hinzufügen“. Hier kannst du andere Clouds, die du benutzt, in TEAMS hinein verknüpfen.

3.6.2. Rechte Spalte (Dateien)

Wenn du einen Dateispeicherort ausgewählt hast, siehst du in der breiten rechten Spalte eine Tabelle. Die erste Zeile nennt die jeweiligen Spalteninhalte. Dateityp, Dateiname, Änderungszeitpunkt und Speicherort. Die darunter aufgelisteten Dateien kannst du nach diesen Aspekten sortieren, indem du oben auf die Spaltenüberschrift klickst.

Typ	Name	Geändert	Geändert von	Speicherort
Word-Dokument	test.docx	vor 1 Min.	AND	/sites/TestklasseDeutschAND2020...
Excel-Arbeitsmappe	schüler 2.xlsx	07.08.20	XSI	/sites/MSS12MLKXYZ/Freigegebe...
Excel-Arbeitsmappe	Kopie von AGS - Schülerliste 2020-21-alle Stuf...	07.08.20	XSI	/sites/MSS12MLKXYZ/Freigegebe...
Excel-Arbeitsmappe	testschueler.xlsx	07.08.20	XSI	/sites/MSS12MLKXYZ/Freigegebe...
Word-Dokument	GRUPPENEITEILUNG.docx	22.06.20	XSI	/sites/MSS12MLKXYZ/Freigegebe...
PDF-Dokument	Beobachtungen im angeleiteten Unterricht.pdf	22.06.20	XSI	/sites/MSS12MLKXYZ/Freigegebe...
Bild	Bild-20200619-091012-22b72d8d.png	22.06.20	XSI	/sites/MSS12MLKXYZ/Freigegebe...
Word-Dokument	Test.docx	19.06.20	XSI	/sites/MSS12MLKXYZ/Freigegebe...
Word-Dokument	Checkliste Erörterung Gruppe 1.docx	17.06.20	XSI	/sites/MSS12MLKXYZ/Freigegebe...
PowerPoint-Präsentation	Videoprojekt Recht.pages	25.05.20	XSI	/sites/MSS12MLKXYZ/Freigegebe...

3.6.2.1. Datei öffnen oder herunterladen

Wenn du eine Datei anklickst, dann öffnet sie sich in TEAMS. Du kannst auch auf die drei Punkte klicken, dann kannst du aussuchen, ob du die Datei in TEAMS, im Browser (Internet-Version von z.B. Word) oder in deiner Desktop-App (Computer) öffnen willst. Darüber hinaus kannst du „Herunterladen“ anklicken und die Datei auf deinem Computer abspeichern und bearbeiten.

Typ	Name	Geändert	Geändert von	Speicherort	
	test.docx	vor 5 Min.	AND	/sites/TestklasseDeutschAND2020...	⋮
	schüler 2.xlsx	07.08.20	XSI	/sites/MSS12M...	
	Kopie von AGS - Schülerliste 2020-21-alle Stuf...	07.08.20	XSI	/sites/MSS12M...	
	testschueler.xlsx	07.08.20	XSI	/sites/MSS12M...	
	GRUPPENEINTEILUNG.docx	22.06.20	XSI	/sites/MSS12M...	
	Beobachtungen im angeleiteten Unterricht.pdf	22.06.20	XSI	/sites/MSS12MLKXYZ/Freigebe...	⋮
	Bild-20200619-091012-22b72d8d.png	22.06.20	XSI	/sites/MSS12MLKXYZ/Freigebe...	⋮

-  In Teams bearbeiten
-  Im Browser öffnen
-  In Desktop-App öffnen
-  Herunterladen
-  Link abrufen

3.6.2.2. Link abrufen

Interessant ist außerdem die letzte Option, hier kannst du einen „Link abrufen“. Dazu diesen Button anklicken, kopieren auswählen und den Link dann per Chat an andere Teams-Mitglieder schicken, die dann genau diese Datei aus der Cloud (und keine andere) öffnen können. Dazu beginnst einen Chat und fügst den Link aus dem Zwischenspeicher ein (Klick rechte Maustaste und klick „einfügen“ in der aufgeklappten Liste – alternativ funktioniert auch die Tastenkombination „Strg“, bzw. „Ctrl“ und „v“, die beiden Tasten bitte gleichzeitig drücken).

Zum Thema „Dateistruktur“ werdet ihr in einer anderen Schulung weitere Informationen und Tipps erhalten.

3.7. ... / Apps

Diese Buttons brauchst du nicht.

3.8. Hilfe

Hier kannst du bei Problemen und Fragen nachschauen, ob du eine Lösung findest. Besser funktioniert es meist, deine Mitschüler oder Lehrer zu fragen, da Fragen meist schon von anderen gestellt worden sind, die dann die Lösung gerne mitteilen.