

Anleitung: Microsoft Teams für SchülerInnen

Microsoft Teams kann sowohl über einen Webbrowser (z.B. Mozilla Firefox, Google Chrome) als auch über eine am Computer installierte App verwendet werden. Der Zugriff über die App ist wesentlich komfortabler und wird daher empfohlen. Diese Anleitung führt durch die Bedienung von Microsoft Teams über die App. Die App ist auf iOS- und Windows-Geräten lauffähig. Für Android-Geräte gibt es die Möglichkeit, Microsoft Teams im Google Play Store herunterzuladen.

1 Vorbereitung

Auf manchen Geräten ist die App im Zuge eines Windows-Updates automatisch installiert worden. Falls die App im Startmenü des Computers vorhanden ist, kann Abschnitt 1 übersprungen werden. Falls die App im Startmenü nicht vorhanden ist, muss sie manuell installiert werden:

Microsoft Teams installieren

1. App downloaden unter
<https://products.office.com/de-AT/microsoft-teams/group-chat-software#desktopAppDownloadregion>
2. Schaltfläche **Teams herunterladen** klicken, um Download zu starten
3. Datei auf dem PC speichern und mit Doppelklick ausführen

2 Anmeldung bei Microsoft Teams

Nach der Installation ist die App *Microsoft Teams* im Startmenü vorhanden und kann gestartet werden. Es öffnet sich eine Oberfläche zur Anmeldung.

Alle Schülerinnen und Schüler haben bereits über das Benutzerkonto der Schule Zugriff auf *Microsoft Teams* und können sich einloggen:

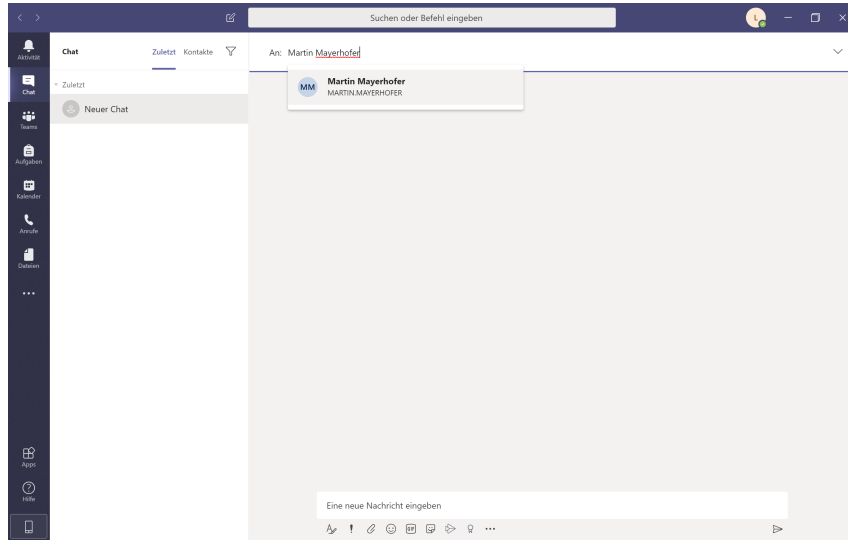
Einloggen bei Microsoft Teams

1. Unter *Anmeldeadresse* `<benutzername>@schueler.stiftsgymnasium.at` eingeben, wobei an der Stelle von `<benutzername>` der Benutzername einzusetzen ist, mit dem man sich auch an den Schul-PCs und auf Moodle anmeldet
2. **Anmelden** klicken
3. Unter *Kennwort* das Passwort eingeben, das auch für die Anmeldung an den Schul-PCs und für Moodle verwendet wird
4. **Anmelden** klicken

Damit ist der Anmeldeprozess abgeschlossen.

3 Chat

Das Chatfenster kann verwendet werden, um mit einzelnen oder mehreren anderen Personen in Kontakt zu treten. Nachdem Lehrpersonen oder SchülerInnen in die Leiste *An:* eingegeben und ausgewählt worden sind, kann unten in die Eingabezeile eine neue Nachricht eingegeben werden, die an alle ausgewählten Personen gesendet wird:



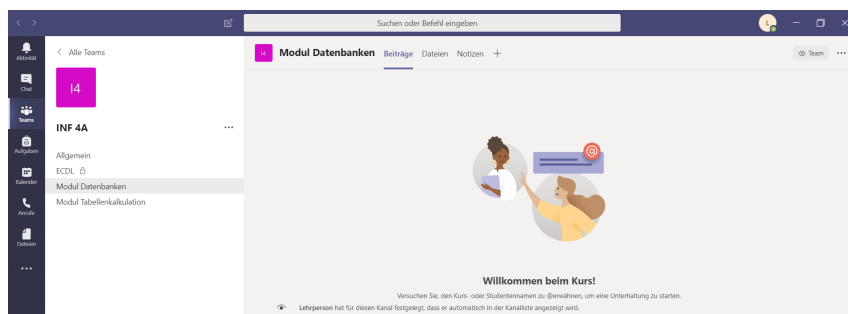
4 Teams

Mit einem Klick in der vertikalen Menüleiste links auf **Teams** gelangt man zur Übersicht aller Teams, in die man von Lehrpersonen hinzugefügt worden ist. Mit einem Klick auf die Bezeichnung des jeweiligen Teams kann man das Team aufrufen und Inhalte ansehen.

4.1 Kanäle

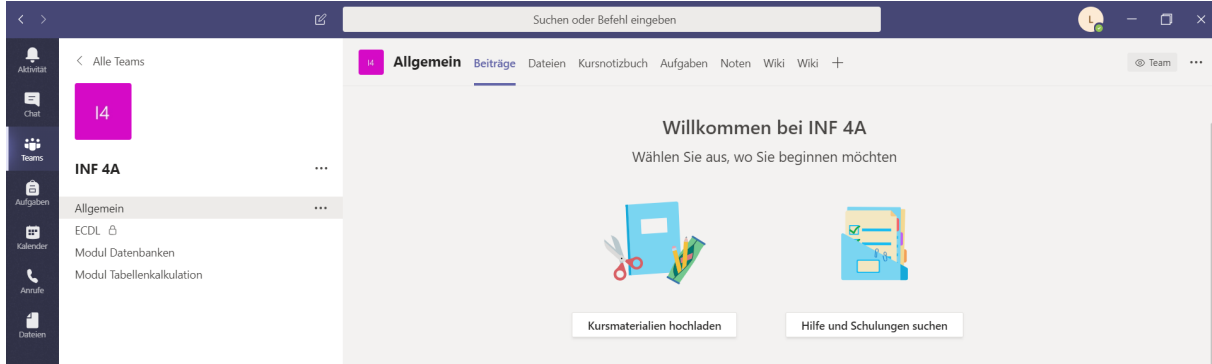
Kanäle sind Bereiche innerhalb von Kursen und geben Kursen eine Struktur. In jedem Kurs gibt es standardmäßig einen Kanal *Allgemein*. Die weiteren Kanäle findet man in der linken Spalte unterhalb des Teamnamens.

Im Beispiel unterhalb gibt es im Team INF 4A etwa die Kanäle *Allgemein*, *ECDL*, *Modul Datenbanken* und *Modul Tabellenkalkulation*.



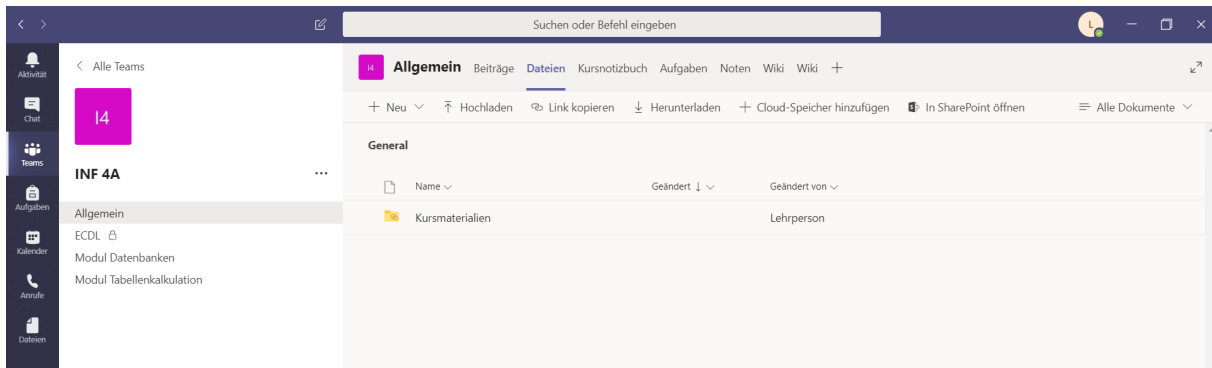
4.2 Beiträge

In jedem Kanal gibt es einen Reiter *Beiträge*, in dem Lehrpersonen Nachrichten an alle Personen, die dem Kanal zugewiesen sind, versenden. Dort wird auch bekanntgegeben, wenn eine Lehrperson eine Datei oder eine Aufgabe hinzugefügt hat.



4.3 Dateien

In jedem Kanal gibt es einen Reiter *Dateien*, in dem Materialien zu finden sind, die von den Lehrpersonen hochgeladen wurden. Das können beispielsweise Arbeitsblätter, Audiodateien oder Videodateien sein.



4.4 Aufgaben & Noten

Befindet man sich in einem Kurs und klickt in der senkrechten Leiste ganz links auf **Aufgaben**, dann kommt man zu einer Übersicht aller Aufgaben, die für diesen Kurs zu erledigen sind.

In diesem Bereich können alle Abgaben, die zu erledigen sind, hochgeladen werden. Wenn eine Lehrperson eine neue Aufgabe erstellt hat, wird man durch eine Benachrichtigung im Kanal *Allgemein* darüber informiert. Mit einem Klick auf **View Assignment** in dieser Nachricht kann man sich die Aufgabenstellung ansehen. Nachdem die Lehrperson eine Abgabe bewertet hat, ist die Bewertung im Reiter *Noten* im jeweiligen Team zu finden.

Nach dem Erstellen einer Aufgabe werden die Kursmitglieder per Nachricht im Reiter *Beiträge* informiert, dass sie eine neue Aufgabenstellung erhalten haben.

Wählt man in der vertikalen Menüleiste links wieder **Teams** und anschließend den entsprechenden Kurs aus, so scheint die erstellte Aufgabe auch im Reiter *Aufgaben* auf.

5 Weitere Hilfestellungen

Microsoft Teams am Smartphone nutzen



[Teams am Smartphone](#)

Mone Denninger, PH Niederösterreich

Handgeschriebene Hausübungen mit einem Smartphone abgeben



[Abgeben einer Hausübung in Teams am Smartphone](#)

Mone Denninger, PH Niederösterreich