

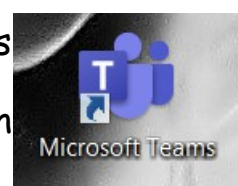
## Erste Schritte in Teams

Mit deinen Anmeldedaten von Outlook (E-Mail und Passwort) kannst du dich ganz einfach auf der Lernplattform *Teams* anmelden.

Es empfiehlt sich, wenn du dir die App auf den Desktop deines Computers oder dein Smartphone herunterlädst, damit die Prozesse stabiler laufen.

Gib dazu in einer Suchmaschine oder einem App Store die Stichwörter *Microsoft Teams* ein.

Einmal heruntergeladen und installiert kannst du über das Icon *Teams* ganz leicht mit deinen Klassen und Kursen in Kontakt treten.



*In dieser Einleitung erfährst du etwas über nützliche Grundfunktionen. Gerne darfst du dir weitere Funktionen durch Ausprobieren oder das Anschauen von Tutorien im Internet erschließen.*

### Die Sidebar

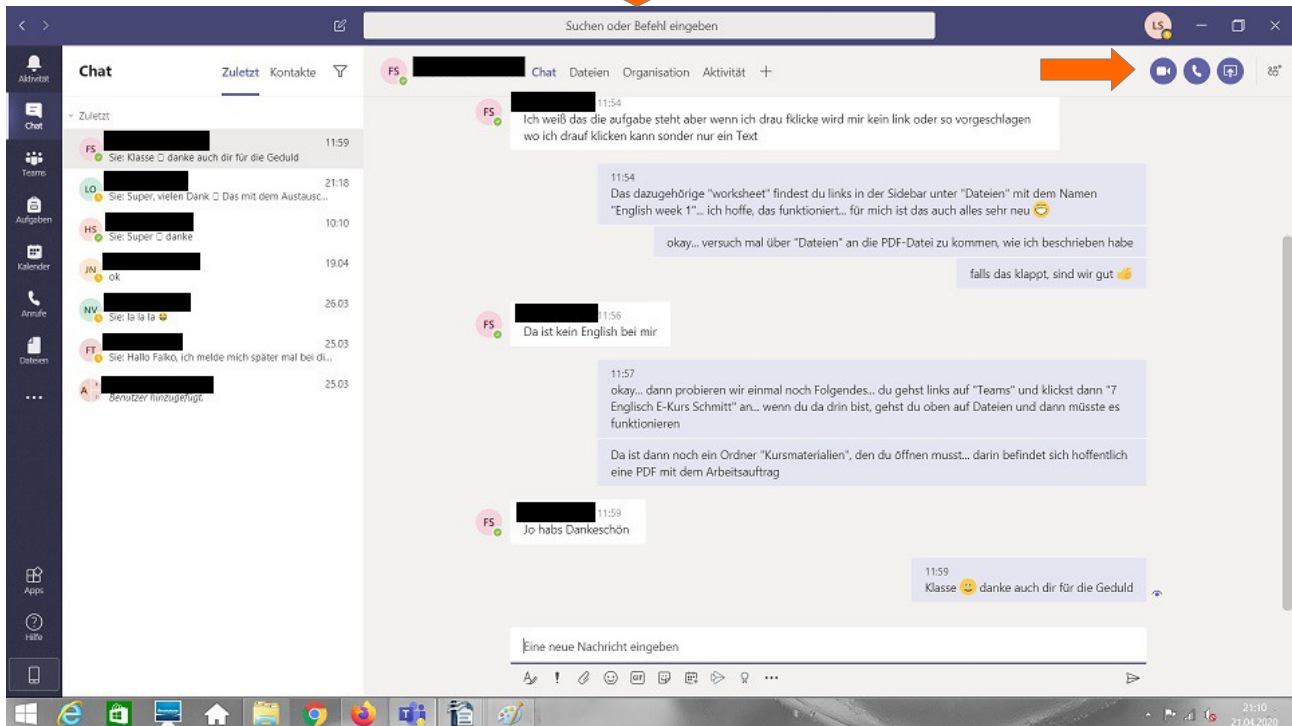


Eines der wichtigsten Elemente des Programms ist die *Sidebar* auf der linken Seite. Sie zeigt dir alle wichtigen Funktionen auf einen Blick und ermöglicht es dir, zwischen einzelnen Klassen und Kursen, Aufgaben, Dateien und Chats hin- und herzuschalten. Die vier wichtigsten Funktionen für dich sind: *Chat, Teams, Aufgaben* und *Dateien*.

Auf den folgenden Seiten findest du einen ersten Überblick über diese einzelnen Funktionen.

## Chats

Hier findest du eine Liste deiner privaten Chats mit einzelnen Mitgliedern des Systems.



Dabei findest du den neusten Chat oben und die älteren darunter.

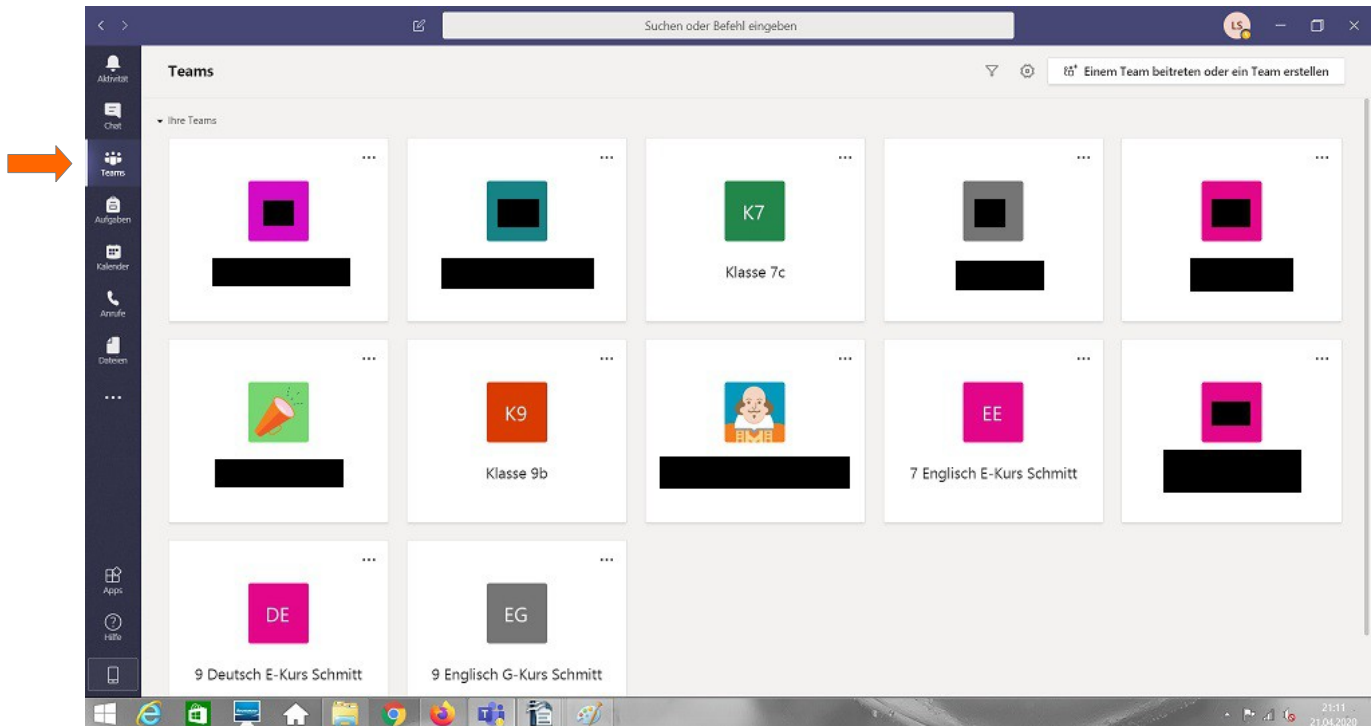
Wenn du mit einem Benutzer einen Chat starten möchtest, kannst du oben in dem Suchfeld „Suchen oder Befehl eingeben“ den Namen eintippen und den gewünschten Vorschlag anklicken.

Außerdem kannst du einen Anruf oder Videochat mit den blauen, kreisförmigen Symbolen oben rechts starten.

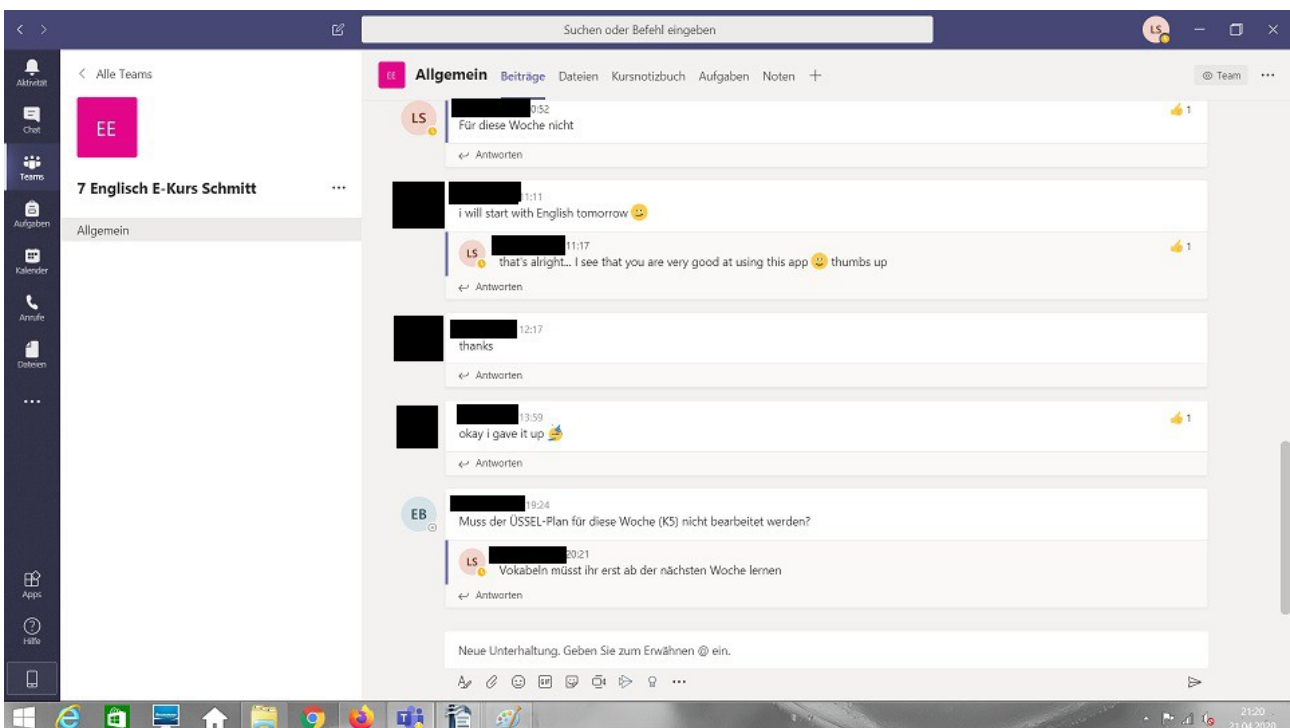
## Teams

Hier findest du deine Klassen- und Kursgruppen. Außerdem kannst du selbst mit deinen Freunden ein Team erstellen, in dem ihr euch austauscht. Jedes Team besitzt einen persönlichen und einen öffentlichen Bereich. Du kannst also wie im Unterricht etwas in dein

Schulheft schreiben, das nur du und dein Lehrer sehen. Ebenso kannst du auch, wie bei einer Gruppenarbeit, Dateien oder Notizen mit anderen Teammitgliedern teilen.



Zunächst öffnet sich eine Übersicht über alle deine Teams. Klickst du auf eine der Kacheln, gelangst du in das Menü der Gruppe (Klasse / Kurs).



In der Regel ist die Startseite auf *Beiträge* gestellt. Hier siehst du den Verlauf des Gruppenchats. Im Menü oben findest du außerdem noch die Reiter *Dateien*, *Kursnotizbuch* und *Aufgaben*.

## Aufgaben

Hier siehst du ein Beispiel für eine Aufgabe, die du in einer Kurs- oder Klassengruppe finden kannst



Die Aufgaben können ein Fälligkeitsdatum haben, das heißt, dass du diese Aufgabe bis zu dem genannten Termin erledigen solltest.

Du kannst die Aufgabe direkt bearbeiten, wenn du auf den Befehl *Arbeit hinzufügen* unter *Meine Aufgaben* klickst. Dann gibst du deiner Datei wie bei Word einen Titel und fügst in dem Textfeld darunter deine Lösung ein. Dabei kannst du deinen Text auch formatieren, also Absätze setzen, einzelne Ausdrücke **fett** oder *kursiv* setzen oder unterstreichen. Zusätzlich kannst du Farben und Symbole, auch Emojis, verwenden.

Wenn du die Befehle *„Meine Arbeit“* oder *„Arbeit hinzufügen“* nicht unter der Aufgabenstellung findest, weil zum Beispiel die Startseite auf *„OneDrive“* steht, klicke im Menü links auf den Befehl *„+ Neue Datei“*. Du wirst dann gefragt, ob du ein Word-Dokument, eine PowerPoint-

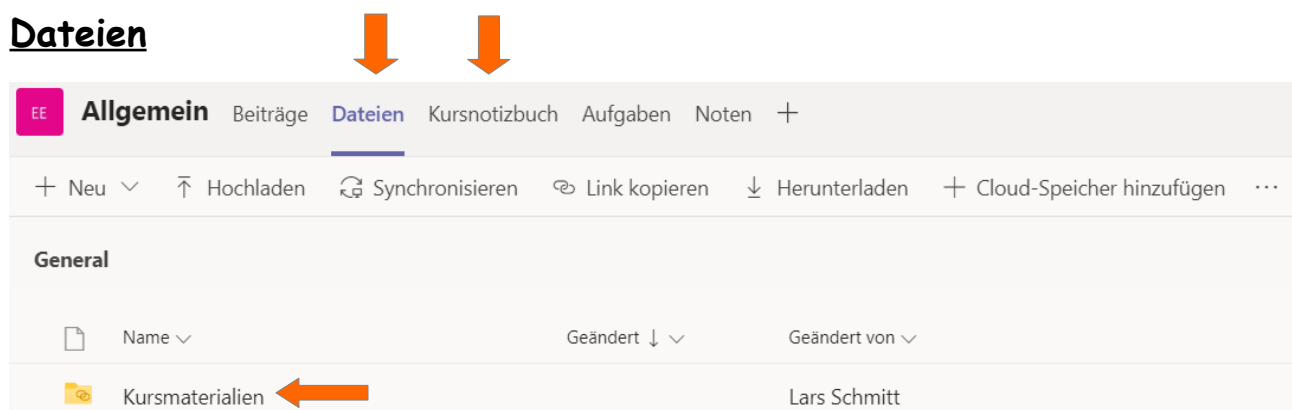
Präsentation oder ein Excel-Arbeitsblatt erstellen möchtest. Wähle die gewünschte Datei aus (in den meisten Fällen bieten sich ein Word-Dokument an), gebe im nächsten Schritt einen geeigneten Dateinamen ein und erstelle dann deine Lösung zu der Aufgabe im Texteditor.

Wenn du mit allem zufrieden bist, klickst du auf *Abgeben*. So schickst du die fertige Datei ab und dein/e Lehrer/in kann dir darauf eine Rückmeldung geben.

Für längere und umfangreiche Aufgaben empfiehlt es sich, wenn du dein *Kursnotizbuch* dafür benutzt. Dieses hat einen privaten Bereich, in dem du dir Notizen machen kannst, und einen gemeinsamen Bereich, in den du deine Ideen für eine Partner- oder Gruppenarbeit stellen kannst.

Für manche Aufgaben brauchst du Dateien, die dir dein/e Lehrer/in bereitstellt und die du herunterladen kannst.

## Dateien

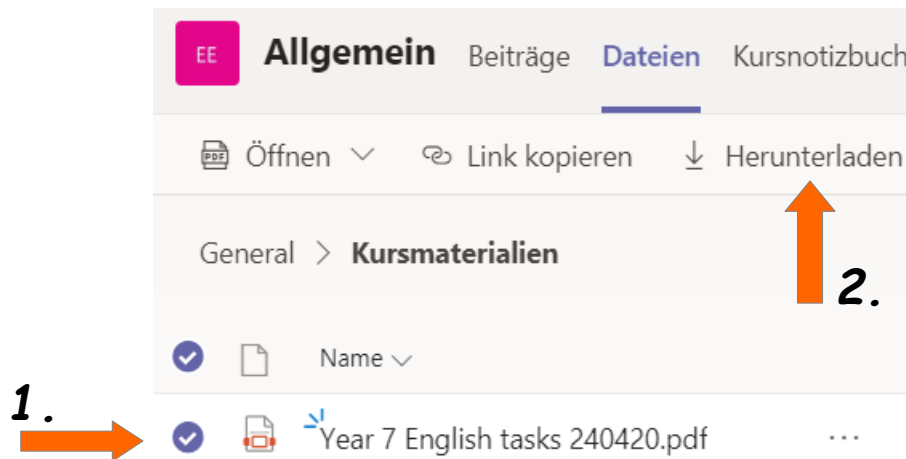


The screenshot shows the 'Dateien' (Files) interface. At the top, there are tabs: 'Allgemein', 'Beiträge', 'Dateien', 'Kursnotizbuch', 'Aufgaben', and 'Noten'. The 'Dateien' tab is selected. Below the tabs, there are action buttons: '+ Neu', 'Hochladen', 'Synchronisieren', 'Link kopieren', 'Herunterladen', and 'Cloud-Speicher hinzufügen'. Underneath, there is a 'General' section with columns for 'Name', 'Geändert', and 'Geändert von'. A folder named 'Kursmaterialien' is listed, and an orange arrow points to it.

Dateien findest du unter dem Reiter *Dateien* und dann im Ordner *Kursmaterialien*. Es ist sinnvoll, dass du dir die Dateien wie zum Beispiel Arbeitsblätter oder Informationen auf deine Festplatte herunterlädst.

Erstelle dafür am besten einen eigenen Ordner, eventuell mit Unterordnern für die einzelnen Fächer oder Kurse, damit du alles immer wiederfindest.

Achte vor dem Herunterladen darauf, dass du die Datei markierst.



Manchmal ist es nützlich, dass du selbst eine Datei hochlädst, zum Beispiel eine besonders gute Lösung. Dies solltest du allerdings nach Absprache und mit Erlaubnis deines Lehrers tun.

Und jetzt

**Viel Spaß** beim weiteren Ausprobieren der einzelnen Funktionen!