

## Schnell-Einführung in Teams

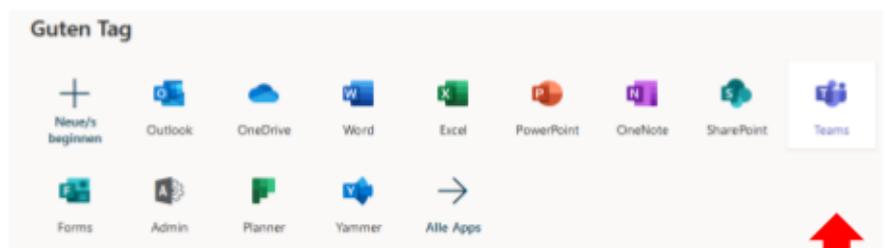
Liebe Schüler, um die Verteilung von Aufgaben und die Abgabe und Rückmeldung zu vereinfachen, werden wir künftig über Teams zusammenarbeiten. Deshalb hier eine kurze Einführung in Teams und seine wichtigsten Funktionen.

### 1 | Was ist Teams?

Teams ist eine vielseitige Plattform zum Austausch und zur Zusammenarbeit per Chat, Anruf oder per Austausch von Dateien und Aufgaben. Es gibt sehr viele Funktionen, für dich sind aber nur die Wichtigsten von Bedeutung, die dir im Folgenden erklärt werden.

### 2 | Wo finde ich Teams?

Wenn du dich bei Office mit deiner schulischen E-Mail und deinem Passwort aus der Schule anmeldest, findest du Teams in der Übersicht der Office-Apps



Hier ein kleines Video zum Starten von Teams: [https://www.youtube.com/watch?v=3Y-YQ0Y\\_H58](https://www.youtube.com/watch?v=3Y-YQ0Y_H58)

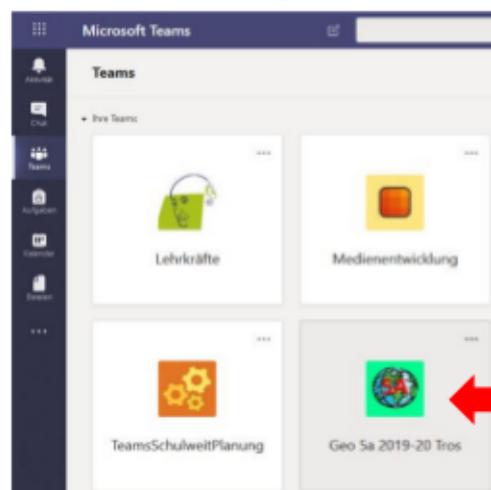
### 3 | Zurechtfinden in Teams

Ganz links in der violetten *Menüleiste* findest du Symbole für die Bereiche



- „*Aktivität*“: Benachrichtigungen über neue Beiträge, Aufgaben, Nachrichten usw.
- „*Chat*“: Hier kannst du Mitschüler oder Lehrer per Chat direkt anschreiben.
- „*Teams*“: Hier kannst du zwischen einzelnen Teams wechseln.
- „*Aufgaben*“: Hier findest du eine Übersicht aller Aufgaben, die in einem Team gestellt wurden. Auch erledigte Aufgaben kannst du hier nochmals ansehen.
- Über die *drei Punkte* könntest du weitere Funktionen finden, diese wirst du aber in der Regel nicht benötigen.

Wenn du Teams öffnest, findest du eine Übersicht der Teams, in denen du Mitglied bist. Wähle hier das Team aus, in dem du arbeiten möchtest (hier zum Beispiel das Team „Geo Sa 2019-20 Tros“). Sobald du dein Team ausgewählt hast, siehst du die verschiedenen Inhalte und Funktionen, die dir in diesem Team bereitgestellt werden.



#### 4 | Wie funktioniert ein Team?

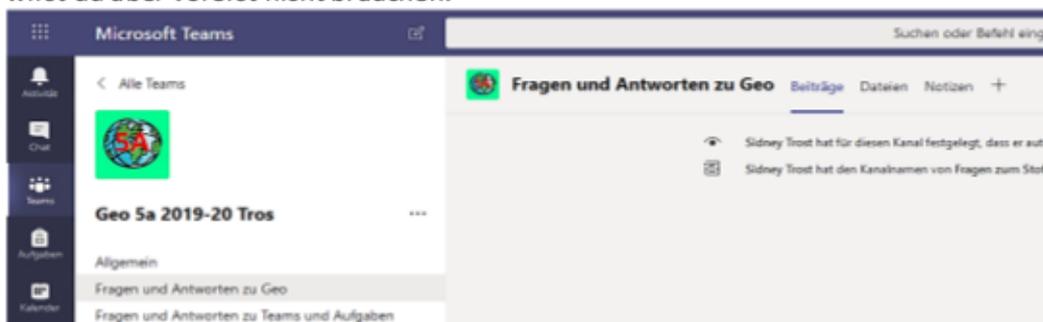
Rechts von der Menüleiste findest du die sogenannten „Kanäle“. Diese Kanäle enthalten Nachrichten und Informationen zu verschiedenen Bereichen:



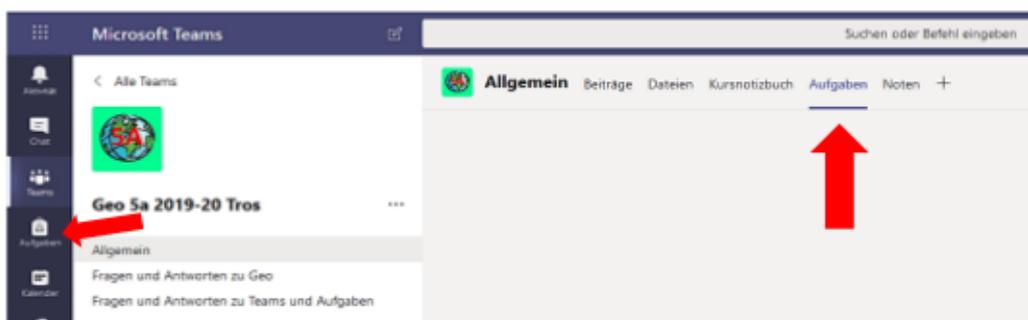
- „Allgemein“: Hier kann nur der Lehrer etwas einstellen. Hier tauchen gestellte Aufgaben, Abgabefristen oder Informationen der Lehrer auf.
- „Fragen und Antworten zu Teams“: Hier könnt ihr euch untereinander bei Fragen und Problemen zu Teams austauschen. Jeder kann in diesem Kanal eine Nachricht schreiben oder Antworten.
- „Fragen und Antworten zu Geo“: Hier könnt ihr Fragen zum Inhalt stellen. Wenn ihr Aufgaben nicht versteht, Informationen nicht findet oder Lösungen diskutieren wollt, könnt ihr das in diesem Chat klären.

Daneben findest du verschiedene Reiter, die die Funktionen der Teams-Seite enthalten. Besonders wichtig für dich sind hier die Reiter:

- „Beiträge“: Hier findest du die Beiträge im jeweiligen Kanal (Allgemein, Fragen und Antworten zu Geo, usw.)
- „Dateien“: Hier können Dateien hinterlegt sein, zum Beispiel diese Anleitung hier im Bereich „Fragen und Antworten zu Teams“
- „Notizen“: Hier kann man Notizen machen, wie in einem OneNote-Notizbuch. Diesen Bereich wirst du aber vorerst nicht brauchen.



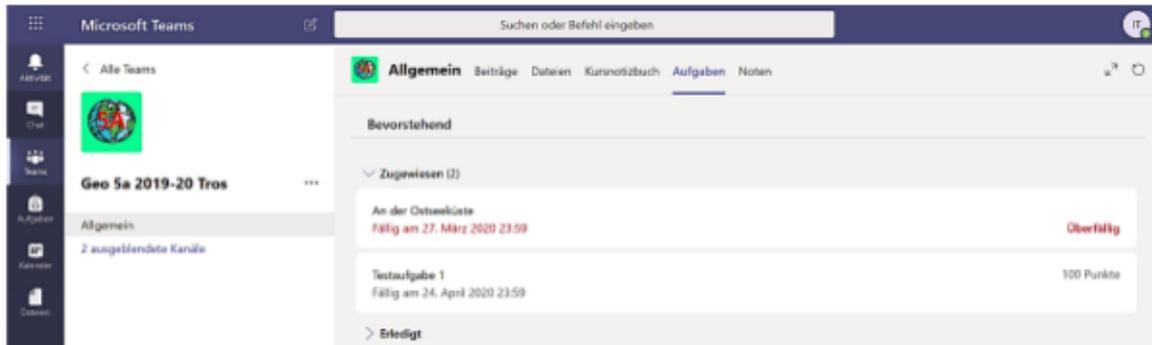
- Im Kanal „Allgemein“ befindet sich noch ein weiterer, für dich sehr wichtiger Reiter namens „Aufgaben“: Hier werden die Aufgaben in der Regel von der Lehrkraft eingestellt, sodass du hier alle Aufgaben sehen kannst, die du im jeweiligen Team erhalten hast (Hier: Die Aufgaben in Geographie). Diese Aufgaben kannst du auch über das Symbol „Aufgaben“ in der Menüleiste (ganz links) abrufen, wenn du dort das gewünschte Team auswählst.



- Wie du Aufgaben in Teams ansehen, bearbeiten und auch wieder abgeben kannst, erfährst du im nächsten Abschnitt.

## 5.1 Aufgaben bearbeiten und Abgeben in Teams

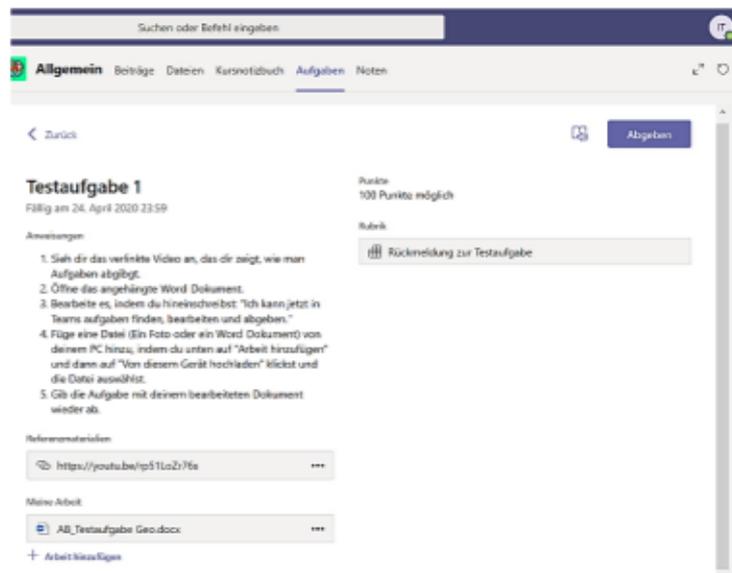
Über die Funktion „Aufgaben“ kannst du alle gestellten Aufgaben in einer Liste sehen. Hier stehen der Titel der Aufgabe und auch das Abgabedatum, bis wann die Aufgabe erledigt und abgegeben sein sollte. (Erledigte Aufgaben sind nicht sichtbar, können aber über einen Klick auf den kleinen Pfeil neben „Erledigt“ nochmals angesehen werden.)



Wenn du hier eine Aufgabe auswählst, kannst du alle Informationen und Dateien sehen, die zum Bearbeiten der Aufgabe brauchst.

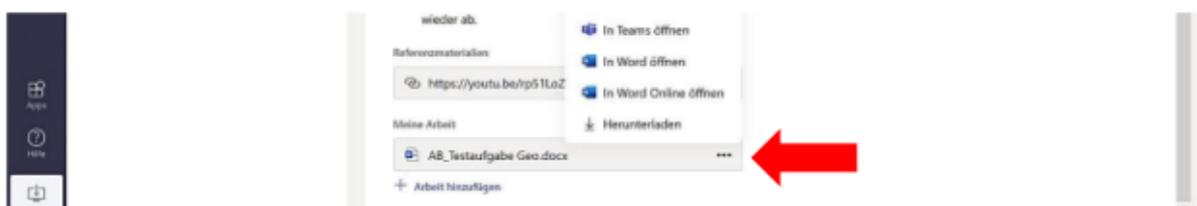
Du siehst hier:

- die Arbeitsanweisung
- den Abgabetermin
- Angefügte Links und Dateien
- falls vorhanden, mögliche Punktezahlen und Bewertungskriterien
- Den Button „Abgeben“, mit dem du am Schluss deine Aufgaben abgeben kannst.
- Die Aufgabe verschwindet dann von deiner Aufgabenliste und erscheint künftig unter „Erledigt“

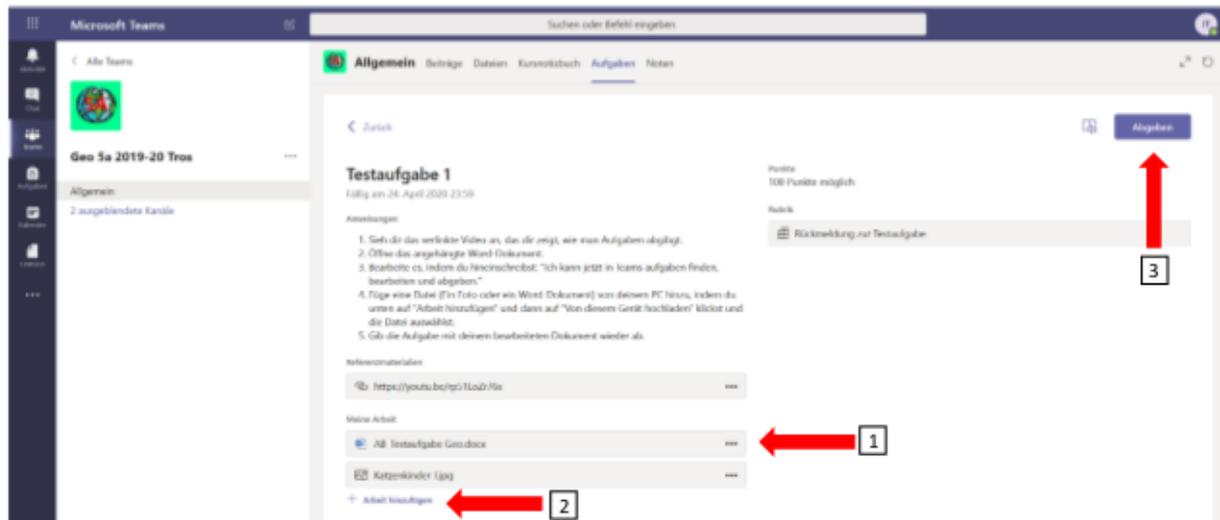


Wenn du eine AB bearbeiten willst, klicke auf die drei Punkte neben der Datei und wähle dort „In Word öffnen“ um die Datei in der Desktop-App von Word zu bearbeiten oder „In Word Online öffnen“, um mit der Browserversion von Word zu arbeiten.

Wenn du fertig bist mit der Bearbeitung, achte darauf, dass dein Ergebnis gespeichert ist und schließe die Datei in Word, bzw. das Browser-Fenster von Word-Online (In Word Online wird automatisch gespeichert, in der Desktop-App musst du selbst speichern.).



Nun musst du deine Ergebnisse nur noch Abgeben. Hast du das Word-Dokument direkt in Word-Online bearbeitet, ist dein Ergebnis bereits unter „*Meine Arbeit*“ gespeichert (1). Hast du die Datei auf deinem Computer, musst du sie über die Funktion „*Arbeit hinzufügen*“ (2) auf deinem Computer suchen und hochladen. Hier kannst du auch Fotos, weitere Dateien, eingescannte Bilder oder PDFs anfügen.



Sind alle Ergebnisse und Dateien hochgeladen, kannst du die Aufgabe abgeben, indem du auf „*Abgeben*“ klickst (3). Nun siehst du eine kleine Animation zur Belohnung für die abgegebene Aufgabe. Bis zum Ablauf der Abgabefrist kannst du die Abgabe auch nochmals rückgängig machen und bearbeiten.

Die Abgegebene Aufgabe ist nun auch für den Lehrer als abgegeben gelistet. Möglicherweise erhältst du ein Feedback oder eine Bewertung, die du jederzeit einsehen kannst, wenn du die Aufgabe nochmal öffnest.



Zur Bearbeitung von Aufgaben in Teams gibt es auch ein kurzes Video, wo die einzelnen Schritte nochmals erklärt werden. Das findest du hier:

<https://www.youtube.com/watch?v=rp51LoZr76s&feature=youtu.be>

Außerdem gibt es hier noch ein ausführlicheres Erklär-Video zu Teams und seinen Funktionen:

<https://www.youtube.com/watch?v=4B0EDunFeZE&t=201s>

Sollte es noch Fragen oder Probleme im Zusammenhang mit den Aufgaben in Teams geben, stehen dir die Lehrkräfte gerne per Mail, noch besser aber per Chat oder Anruf in Teams zur Verfügung. Ich hoffe, dass ihr mit dieser grundlegenden Einweisung zurechtkommt. Versucht auch, euch untereinander zu helfen, meistens gibt es jemanden, der schon weiß oder herausgefunden hat, wie etwas geht.

Viel Spaß und Erfolg bei der Arbeit in und mit Teams!