
Microsoft Office365 / Teams



Anleitung für Schüler

1 OFFICE365 UND TEAMS

Jedem aktiven Schüler der Johann-Philipp-Palm-Schule Schorndorf steht ein **kostenloser** Zugang zu Microsoft Office365 zur Verfügung. Über diesen Zugang können unter anderem folgende Dienste genutzt werden:

- Word (Textverarbeitung)
- Excel (Tabellenkalkulation)
- PowerPoint (Präsentationen)
- OneNote (Notizprogramm)
- OneDrive (Cloud-Speicher mit 1 TB Speicherplatz)
- Outlook (E-Mailprogramm mit eigener E-Mailadresse)
- **Teams** (Kommunikation und Zusammenarbeit, Videokonferenzen, Dateifreigabe, ...)

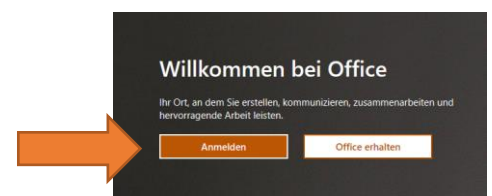
Die Dienste können entweder **online** genutzt werden oder einzelne oder als komplettes Softwarepaket **auf Smartphone/Tablet/Laptop/PC heruntergeladen** werden.

2 E-MAILADRESSE UND ANMELDUNG

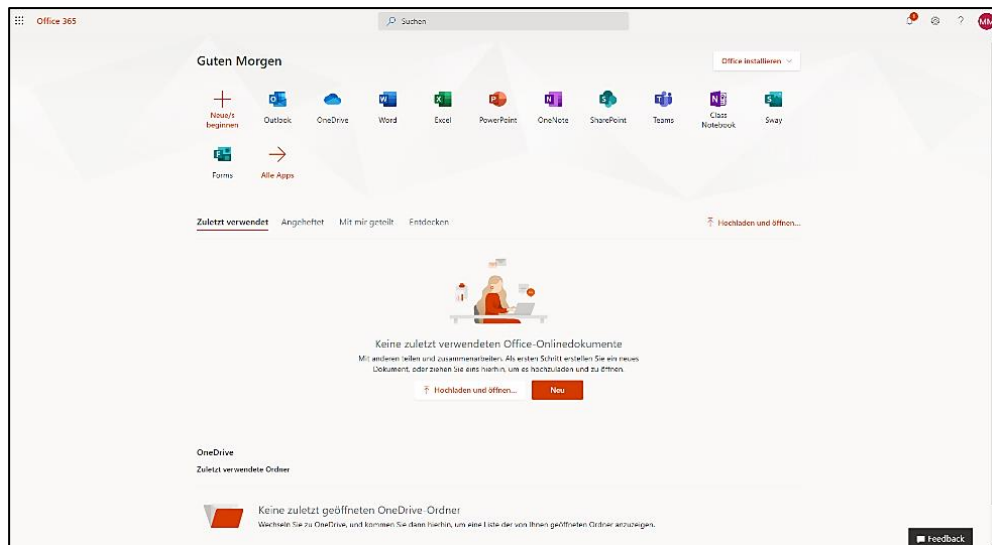
Jeder Schüler hat eine eigene E-Mailadresse. Die E-Mailadresse setzt sich zusammen aus dem **Schülerkürzel**, mit dem man sich auch an der Schule an den PCs und im WLAN anmeldest und der Endung **...@jpp-schule.de**, also z. B. **musterma@jpp-schule.de**. Die E-Mailadresse ist auch gleichzeitig der **Benutzername**.

Das Schülerkürzel erhalten neue Schüler am Schuljahresanfang vom Klassenlehrer (innerhalb der ersten zwei Schulwochen).

Die Anmeldung erfolgt auf <https://www.office.com> mit Benutzernamen und Passwort an. Das Passwort sollte geändert werden. Das Erstpassewort lautet: **jpp.12345**



Nach der Anmeldung befinden Sie sich auf dem Office 365-Startbildschirm und haben Zugriff auf alle Office365-Apps. Über einen Klick auf „Office installieren“ können Sie nun auch das Office-Paket auf ihren PC oder Laptop installieren.



Um das Passwort zu ändern gehen Sie nun auf das Kontosymbol rechts oben und wählen Sie **Mein Konto > Sicherheit und Datenschutz > Kennwort**.

Bei Problemen, oder um das Passwort zurückzusetzen, wenden Sie sich bitte an die Netzbetreuer (netzbetreuer@jpp-schule.de).

3 TEAMS STARTEN UND EINRICHTEN

3.1 Online oder Desktop-App?

Nach einem Klick auf „Teams“ öffnet sich die Webseite <https://teams.microsoft.com>. In der Browserversion können die Basisfunktionen von Teams genutzt werden, jedoch nicht mit Firefox oder Apple Safari. Verwenden Sie bitte ausschließlich den Microsoft-Browser „Edge“ (früher „Internet Explorer“).

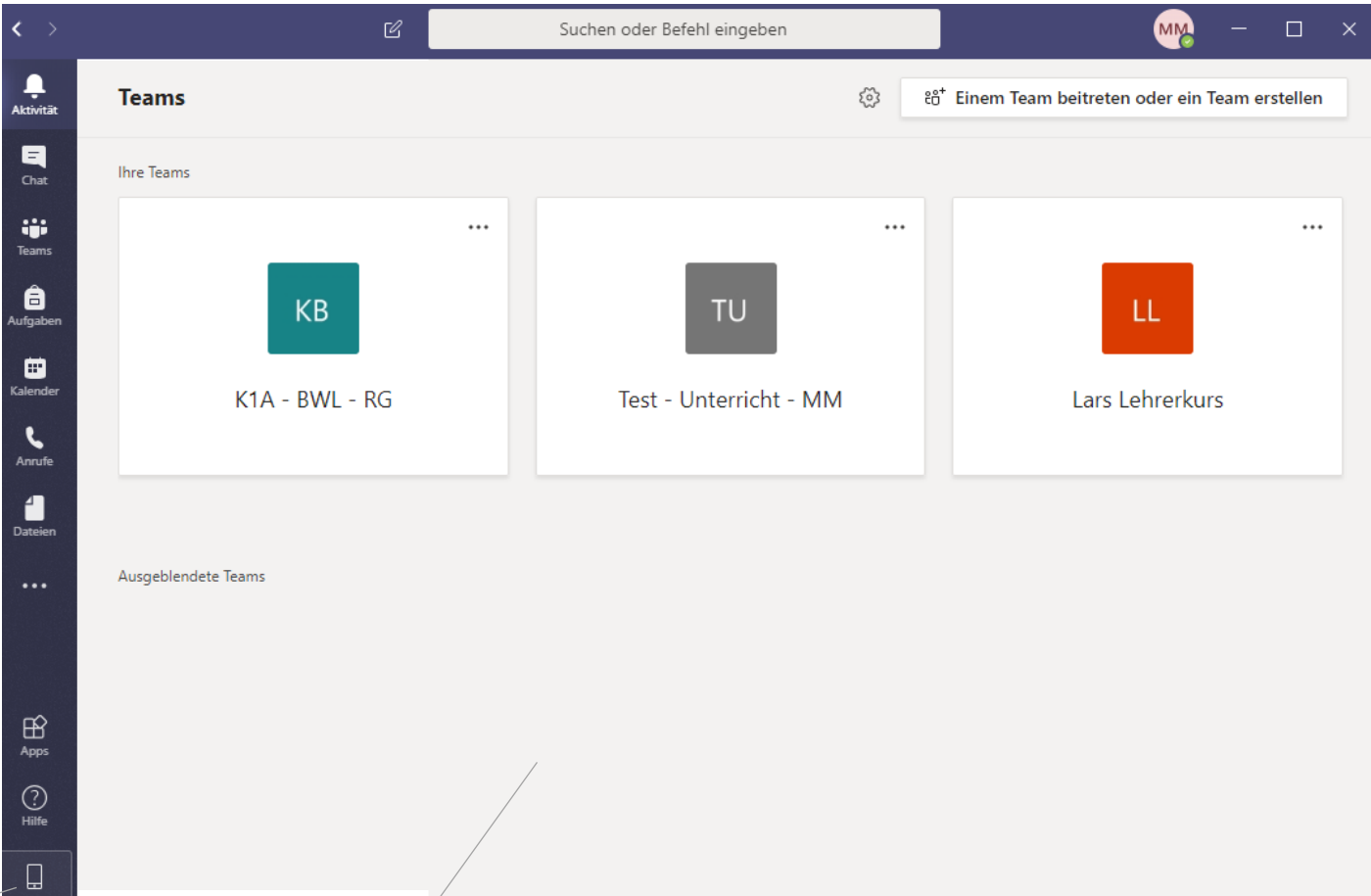
Es empfiehlt sich jedoch, auf Dauer nicht online zu arbeiten, sondern die Desktop-App von Teams auf dem PC zu installieren bzw. die entsprechenden Apps auf dem Smartphone oder Tablet.

Auf vielen PCs ist Teams bereits installiert und man muss sich dort nur noch anmelden. Wenn Teams noch nicht installiert ist und nicht das komplette Office-Paket installiert werden soll, kann man Teams über die Teams-Webseite durch Klick auf das Icon links unten im Fenster herunterladen.

Ist Teams installiert, starten Sie die App und melden Sie sich am Anmeldebildschirm nochmals mit den oben beschriebenen Daten an. Falls Sie gefragt wirst, ob das ganze Gerät verwaltet bzw. das Konto für weitere Dienste verwendet werden soll, klicken Sie auf „nur diese App“, es sei denn, Sie nutzen mit diesem Konto das ganze Office-Paket.

Hinweis: Häufig kommt es vor, dass Sie auf Ihrem Endgerät bereits mit einem anderen Microsoft-Konto angemeldet sind (z. B. Skype oder Windows-Anmeldung). Hier kann es zu Konflikten kommen. Melden Sie sich in diesem Fall von den anderen Konten ab und achten Sie bei der Anmeldung in Teams darauf, „Nur diese App“ auszuwählen (siehe oben).

3.2 Die Benutzeroberfläche



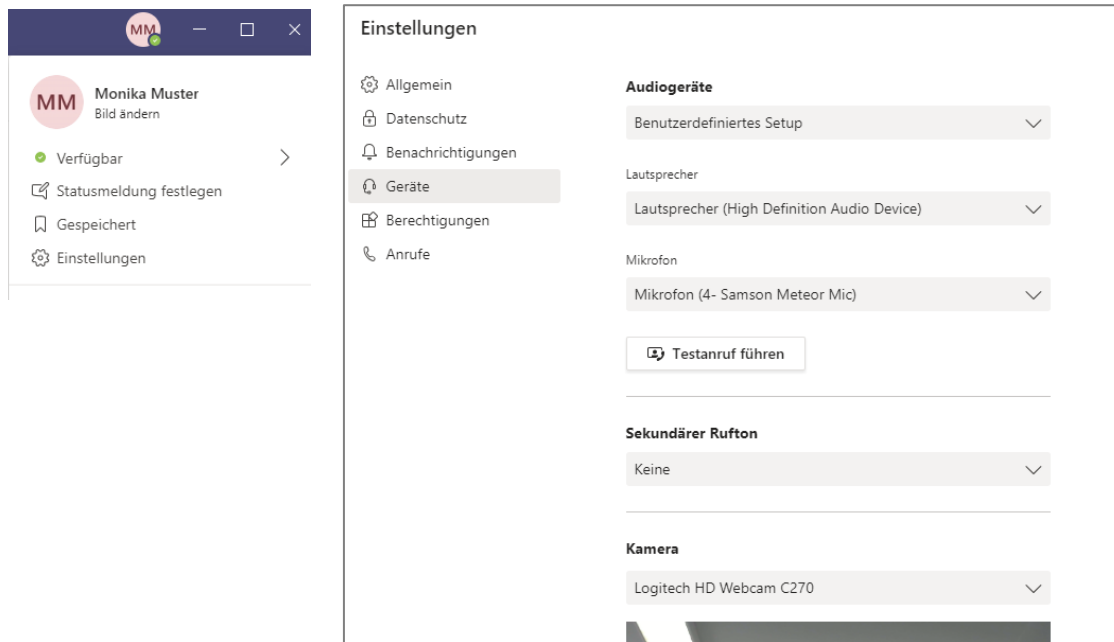
The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suchen oder Befehl eingeben'. Below it, the 'Teams' header is visible. The main area displays 'Ihre Teams' with three team cards: 'K1A - BWL - RG' (KB), 'Test - Unterricht - MM' (TU), and 'Lars Lehrerkurs' (LL). A sidebar on the left contains navigation icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Aufgaben', 'Kalender', 'Anrufe', 'Dateien', 'Apps', and 'Hilfe'. A QR code icon is at the bottom of the sidebar. Callout boxes provide detailed descriptions for various elements.

Callouts and their descriptions:

- Schnelles Aufrufen des Textchat
- Suchen von Personen zum Chatten
- Verwaltung des eigenen Profils, Einstellungen
- Liste der durchgeführten Aktivitäten, z. B. Nutzer zu Team hinzugefügt
- Textchat mit einzelnen Personen
- Hauptoberfläche für die Arbeit mit Teams (z. B. Klassen)
- Übersicht über die einer Klasse gestellten Aufgaben
- Kalender mit geplanten Besprechungen
- Einzel- oder Gruppenanrufe tätigen
- Dateiablage (in Teams oder OneDrive)
- Weitere Apps zu Teams hinzufügen (nicht benötigt)
- QR-Code anzeigen lassen, um mobile App herunterzuladen
- Arbeitsoberfläche (je nach gewähltem Register)

3.3 Verfügbare Geräte überprüfen und einrichten

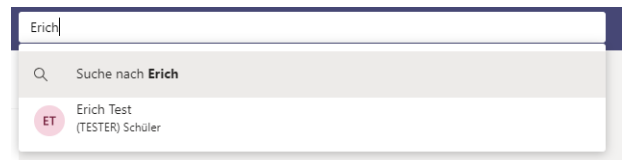
Um per Video und Audio mit anderen kommunizieren zu können, benötigt der verwendete PC ein Mikrofon und ggf. eine Webcam. Außerdem muss der Ton auf dem richtigen Lautsprecher ausgegeben werden. Die zur Verfügung stehenden Geräte können über Klick auf **Benutzerbutton > Einstellungen > Geräte** eingesehen und eingerichtet werden:



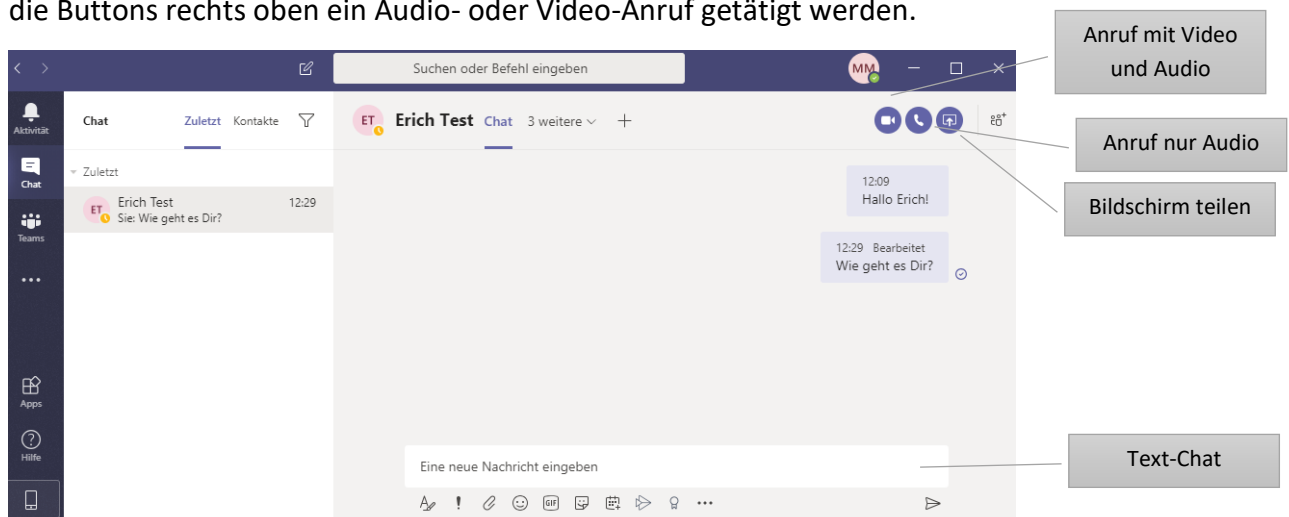
Hier kann auch über einen Testanruf die Gesprächsqualität getestet werden.

3.4 Mit einzelnen Personen chatten oder telefonieren

Alle Personen der Schule können über den Textchat angeschrieben oder per Audio und Video angerufen werden. Der schnellste Weg führt über die Suchleiste oben:



Wurde der gewünschte Gesprächspartner ausgewählt, kann ein Textchat begonnen oder über die Buttons rechts oben ein Audio- oder Video-Anruf getätigt werden.



3.5 Teams und Kanäle

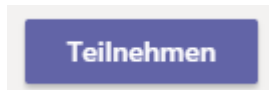
Für jedes Team können die Lehrkräfte beliebig viele Kanäle einrichten (z. B. Unterricht, Hausaufgaben, Projektarbeit, ...), über die die Arbeit in einem Team weiter untergliedert werden kann. Der Standard-Kanal heißt immer „Allgemein“.

4 AN EINER BESPRECHUNG TEILNEHMEN

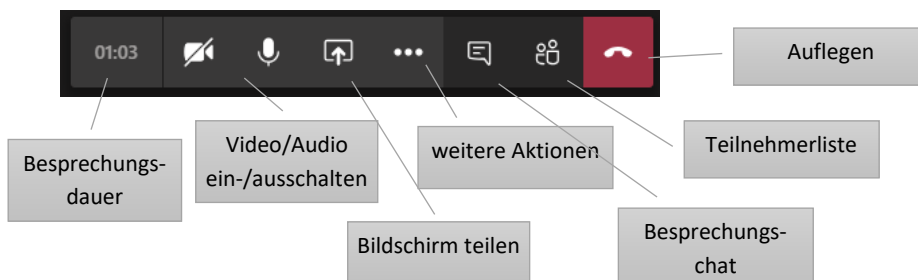
4.1 Einer Besprechung beitreten

Wird eine geplante Besprechung angeklickt, so kann man an dieser teilnehmen. Vor der endgültigen Teilnahme kann eingestellt werden, ob der Beitritt mit oder ohne Video/Audio erfolgen soll.

Um an der Besprechung teilzunehmen, gehen Sie entweder über die Benachrichtigung in Teams oder gehen Sie zur vereinbarten Zeit auf den Kalender oder in den Feed des entsprechenden Kanals und klicken Sie den Termin an. Gehen Sie anschließend oben rechts auf




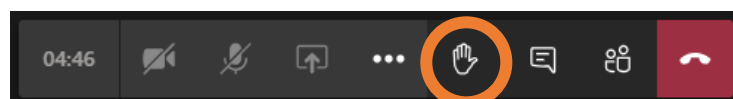
Während der Besprechung kann die Maus über den Besprechungsbildschirm bewegt werden, so dass die Besprechungsleiste erscheint:



4.2 Einen Wortbeitrag leisten

Um einen Wortbeitrag zu leisten, muss das **Mikrofon aktiviert sein**. Klicken Sie dazu auf den Besprechungsbildschirm, so dass die **Besprechungsleiste** erscheint. Aktivieren Sie nun das Mikrofon und bei Bedarf die Kamera. Nach dem Beitrag sollten die Geräte wieder deaktiviert werden.

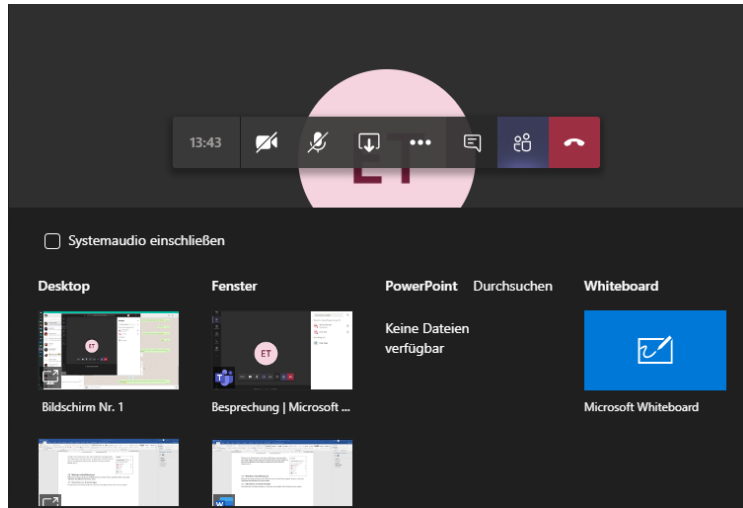
Um sich für einen Beitrag zu melden, kann man über Teams eine virtuelle Hand heben. Klicken Sie dazu auf den Besprechungsbildschirm, so dass die **Besprechungsleiste** erscheint. Wählen Sie das Hand-Symbol (auf dem iPad über ). Sie können die Hand auch jederzeit wieder senken.



Ist eine Besprechung beendet, klicken Sie bitte auf das rote „Auflegen“-Symbol.

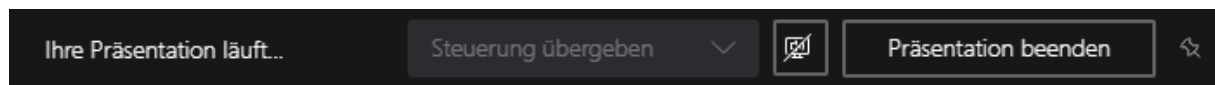
4.3 Bildschirm teilen

Während einer Besprechung kann der Bildschirm bzw. einzelne Fenster „geteilt“ werden, so dass alle Teilnehmer den jeweiligen Bildschirm sehen. Wenn die Lehrkraft Sie dazu auffordert, gehen Sie bitte auf das Teilen-Symbol und wählen Sie, was geteilt werden soll.



Der geteilte Inhalt wird nun „live“ in Teams übertragen.

Wenn Sie mit der Maus an den oberen Rand des geteilten Bildschirms/Fensters fahren, erscheint die Präsentationsleiste. Hier kann die Präsentation beendet werden.



5 DATEIEN ERHALTEN

Unter dem Punkt „Dateien“ kann die Lehrkraft Ihnen Dateien zur Verfügung stellen.

Im Kanal „Allgemein“ jedes Teams befindet sich ein Ordner „**Kursmaterialien**“. Dateien, die in diesem Ordner liegen, können nicht bearbeitet, sondern nur angeschaut werden. An allen anderen Stellen kann jeder Dateien ablegen.

Alternativ können Dateien auch direkt über „Beiträge“ im Chat abgelegt werden.

6 DAS KURSNOTIZBUCH

Das Kursnotizbuch (eigentlich ein verknüpftes OneNote-Notizbuch) ist ein digitales „Arbeitsheft“ und bietet auch einen Bereich für die Zusammenarbeit. Jeder Schüler erhält sein eigenes Notizbuch, welches nur von ihm selbst und der Lehrkraft eingesehen werden kann. Das Kursnotizbuch enthält außerdem noch einen „Collaboration Space“, der allen Schülern gemeinsam zur Verfügung steht, sowie die Inhaltsbibliothek, in die der Lehrer Materialien einstellen kann.

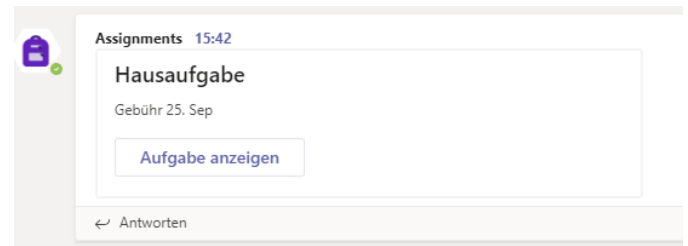
Die Abschnitte werden über Klick  auf eingeblendet.

7 AUFGABEN

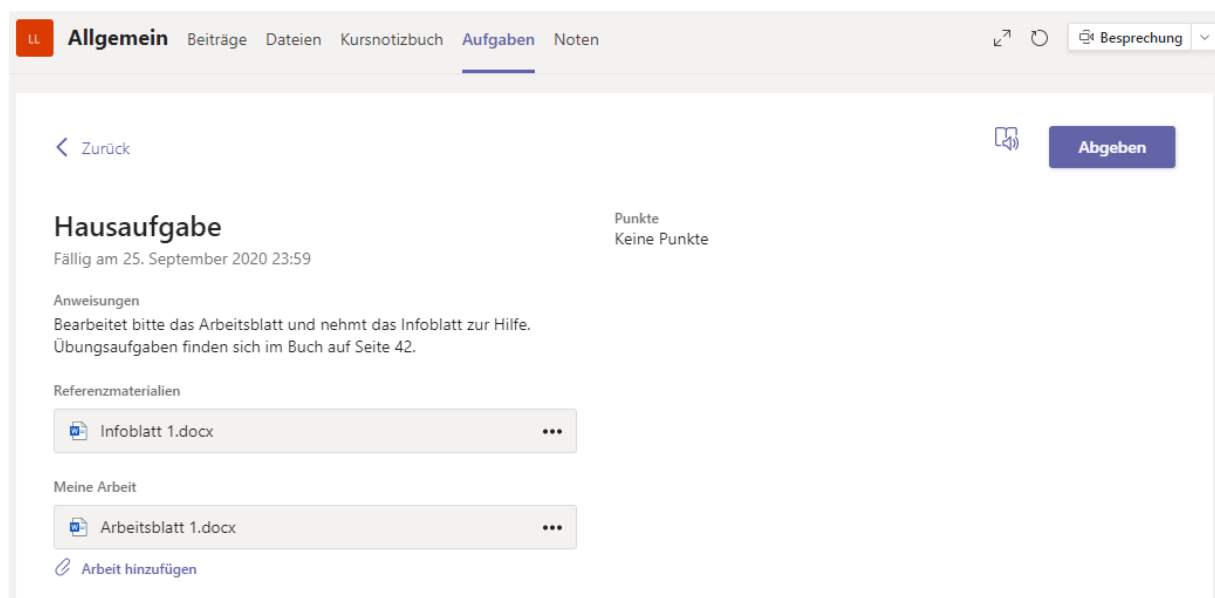
Im Reiter „Aufgaben“ kann die Lehrkraft Hausaufgaben einstellen. Dies können entweder in Teams erstellte Quizze sein oder Arbeitsaufträge zum Bearbeiten von Aufgaben im Buch, angehängter Arbeitsblätter usw.

Neue Aufgaben erscheinen im Feed des Kanals:

Aufgaben sollten bzw. müssen zum genannten **Fälligkeitstermin** eingereicht werden.



Um eine Arbeit einzureichen, bearbeiten Sie entweder das bereitgestellte Dokument unter „Meine Arbeit“ oder fügen Sie unter „Arbeit hinzufügen“ eine Datei von Ihrem PC oder ein Foto vom Smartphone hinzu. Klicken Sie abschließend auf „**Abgeben**“.



Abgegebene Aufgaben können vom Lehrer mit einem Feedback versehen, mit Punkten bewertet und zurückgegeben werden.

8 TEAMS IM BROWSER UND AUF TABLET/SMARTPHONE

Die **Browser**-Version von Teams ist einfach unter <https://teams.microsoft.com> erreichbar. Die Oberfläche ist optisch nahezu gleich wie die der Desktop-App. Folgende Funktionen sind hier jedoch nicht verfügbar:

- Zugriff auf Kamera und Mikrofon (betrifft alle Browser außer Microsoft Edge bzw. Internet Explorer)
- Teilen von Videos mit Ton (Systemaudio)

Die Oberfläche von Teams auf **mobilen Geräten** sieht anders aus als die der PC-App. Die Funktionalität ist ansonsten aber dieselbe, wie in der PC-App. Allerdings ist der Kalender nur als Liste 6 Tage im Voraus sichtbar und das Teilen von Videos mit Ton (Systemaudio) ist hier nicht möglich.