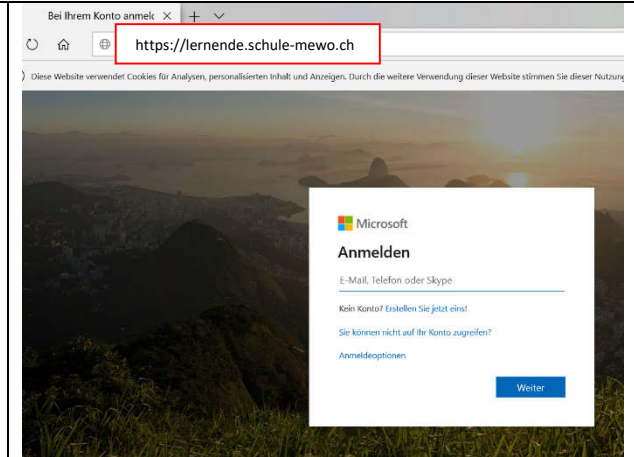


Microsoft Teams

Arbeiten am Computer

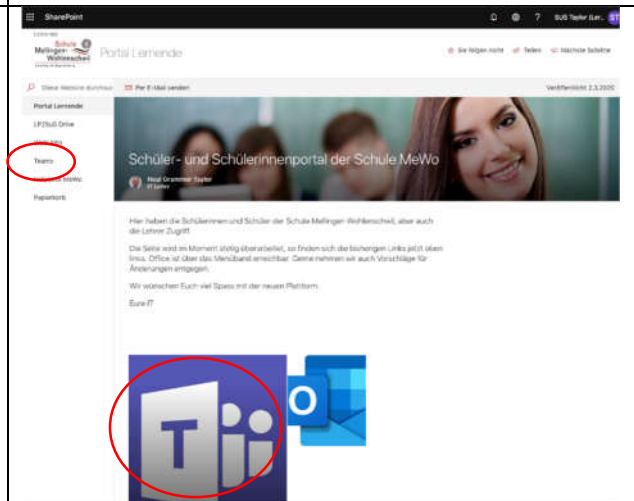
ANMELDEN

1. a) Öffne lernende.schule-mewo.ch
b) Gib deine Login-Daten ein:
E-Mail-Adresse =
vorname.nachname@lernende.schule-mewo.ch
c) Klicke auf «Weiter».
Passwort
→ persönlich, häufig mit Tier und Zahl



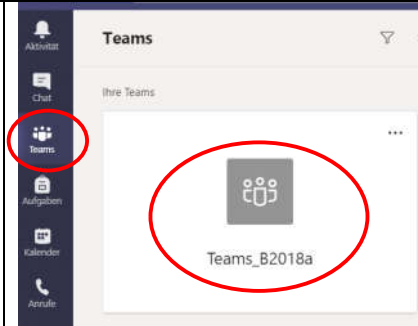
2. Klicke auf «Teams» im Menu, oder auf den grossen Button

Anmerkung: Natürlich kann man auch direkt via teams.microsoft.com einsteigen, aber auf lernende.schule-mewo.ch hast Du einerseits Zugriff auf andere Ressourcen und wir haben die Möglichkeit zentral Mitteilungen aufzuschalten.



ÜBERSICHT

3. Klicke links auf «Teams» und wähle deine Klasse aus (z.B. Teams_S2019b).



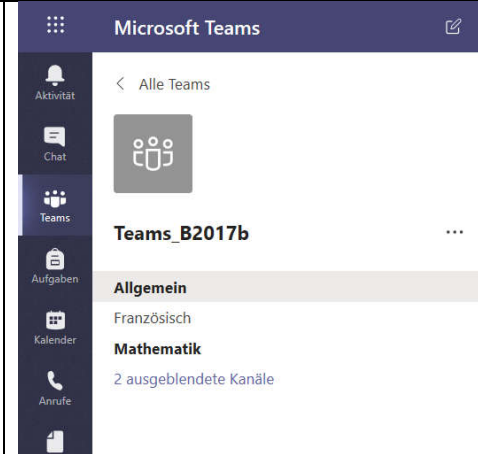
4. Unterhalb von «Allgemein» findest du deine Schulfächer.

Allgemein = Ort, wo du Aufgaben (englisch: «assignments») findest.

Fächer = Ort, wo deine Fachlehrer Informationen zu ihrem Fach geben können

Wenn du ein Fach nicht siehst, klicke auf «ausgeblendete Kanäle».

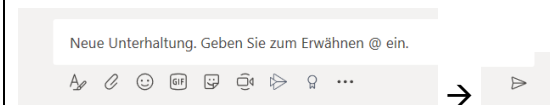
Es kann sein, dass noch nicht alle deine Fächer erfasst sind.



5. Wähle ein Fach aus.

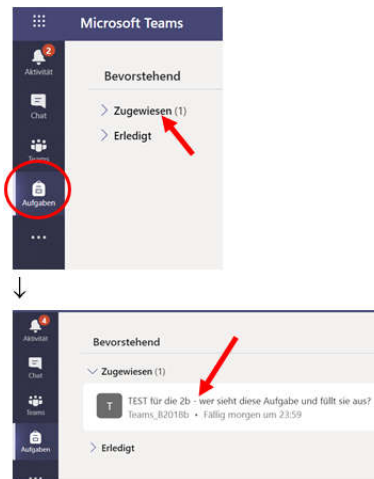
Möchtest du der ganzen Klasse und der Fachlehrperson eine Nachricht schicken, schreibe sie im Feld «Neue Unterhaltung» (unten in der Mitte).

Sende sie mit der Entertaste oder klicke auf den Pfeil.

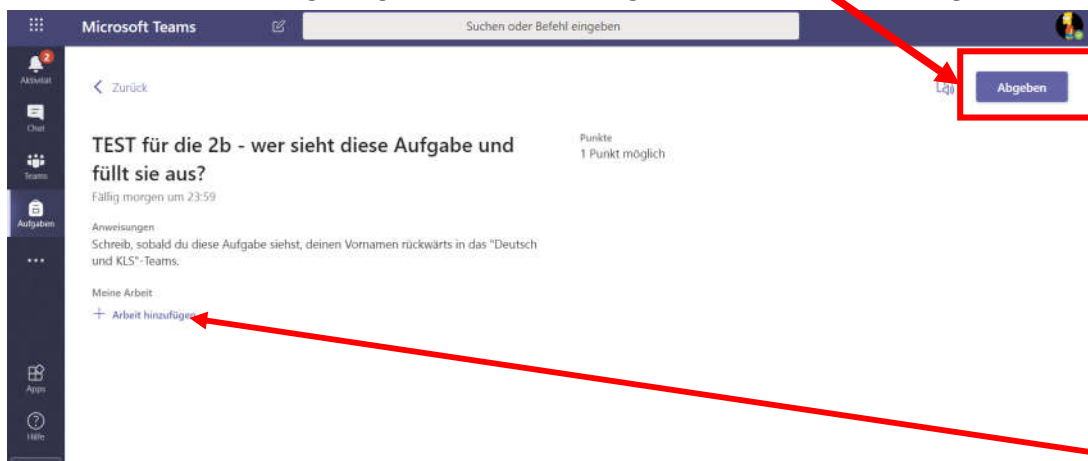


AUFGABEN

1. a) Klicke links auf «Aufgaben».
b) Öffne «Zugewiesen» - die Aufgaben klappen aus.
c) Klicke auf die weiße Fläche einer Aufgabe.



2. Lies die Aufgabe durch und erledige den Auftrag.
Wenn du mit dem Auftrag fertig bist, klicke unbedingt oben rechts auf «Abgeben».



Wenn du noch etwas hinzufügen möchtest (ein zusätzliches Bild oder Dokument, füge das **da** an.

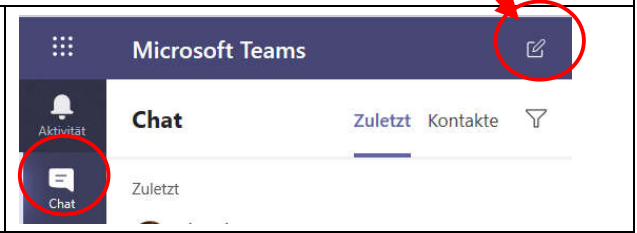
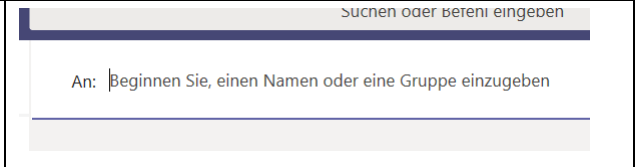
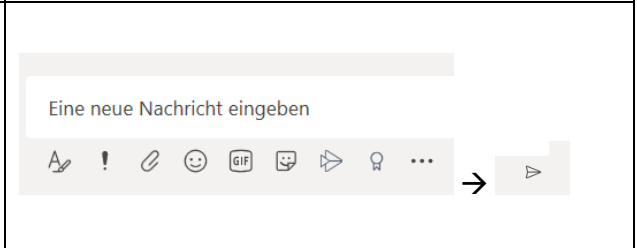
3. Wenn du in deiner Aufgabe ein Dokument bearbeiten sollst, dann findest du das unter «Meine Arbeit». **Klicke auf den Titel – das Dokument öffnet sich und du kannst es gleich bearbeiten. Es wird dann automatisch gespeichert. Öffne es nicht separat – sonst kriegt deine Lehrperson nur das leere Dokument zurück!**

Vergiss nicht, deine Aufgabe abzugeben (violetter Kasten oben rechts)

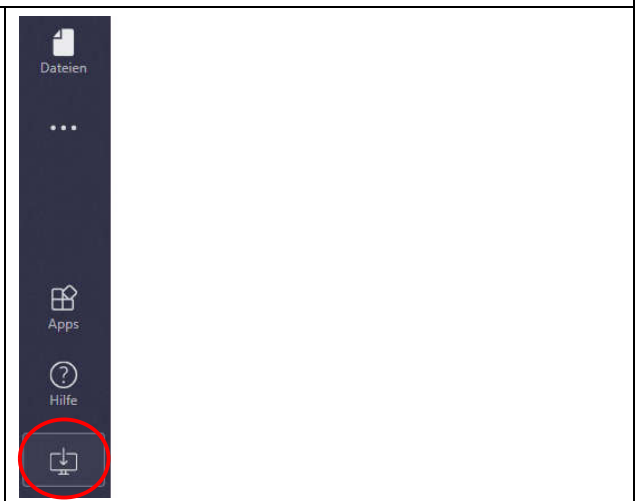


4. Deine Lehrperson wird dir ein Feedback geben. Schau es dir in der Aufgabe an.

CHAT

1.	<p>Du kannst Teams wie Whatsapp nutzen. Klicke dafür links auf «Chat».</p> <p>Um eine Unterhaltung zu starten, klickst du auf das Symbol mit dem Stift (oben).</p>	
2.	<p>Klicke in das Feld «An:» und tippe den Namen des Empfängers ein (z.B. Mitschüler/-in oder Lehrperson).</p> <p>Wähle aus den Vorschlägen die Person aus.</p>	
3.	<p>Tippe unten eine Nachricht ein.</p> <p>Musst du einen Anhang hinzufügen, klicke auf die Büroklammer und wähle den Speicherort aus.</p> <p>Klicke auf das «Senden»-Symbol oder tippe die Entertaste.</p>	

APP HERUNTERLADEN

1.	<p>Du kannst Teams auch auf deinem Computer installieren. Dann musst du dich nicht immer im Internet einloggen.</p> <p>a) Klicke auf das Symbol ganz unten links.</p> <p>b) Installiere das Programm, wie du das mit jedem anderen auch machst.</p>	
----	---	---