

Anleitung zur Verwendung von Microsoft Teams

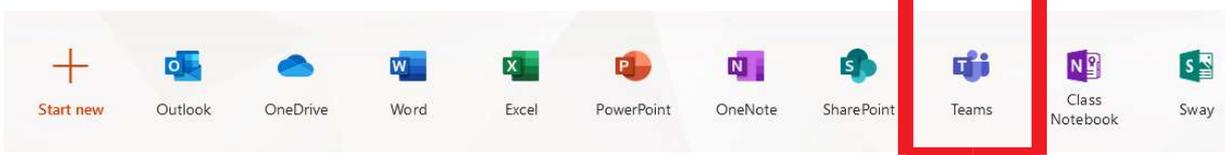
1. Webbrowser öffnen und folgende Adresse eingeben:

<https://login.microsoftonline.com> (oder einfach nach Office 365 googeln)

2. Mit E-Mail Adresse (@akadgymlinz) und Kennwort einloggen



3. In der Auswahlleiste „Teams“ auswählen:



4. Kanäle (= Unterrichtsfächer) auswählen

- Ihr seid bereits einem Team (= eure Klasse) zugeordnet
- Auf der linken Seite könnt ihr die verschiedenen Kanäle (= Unterrichtsfächer) auswählen

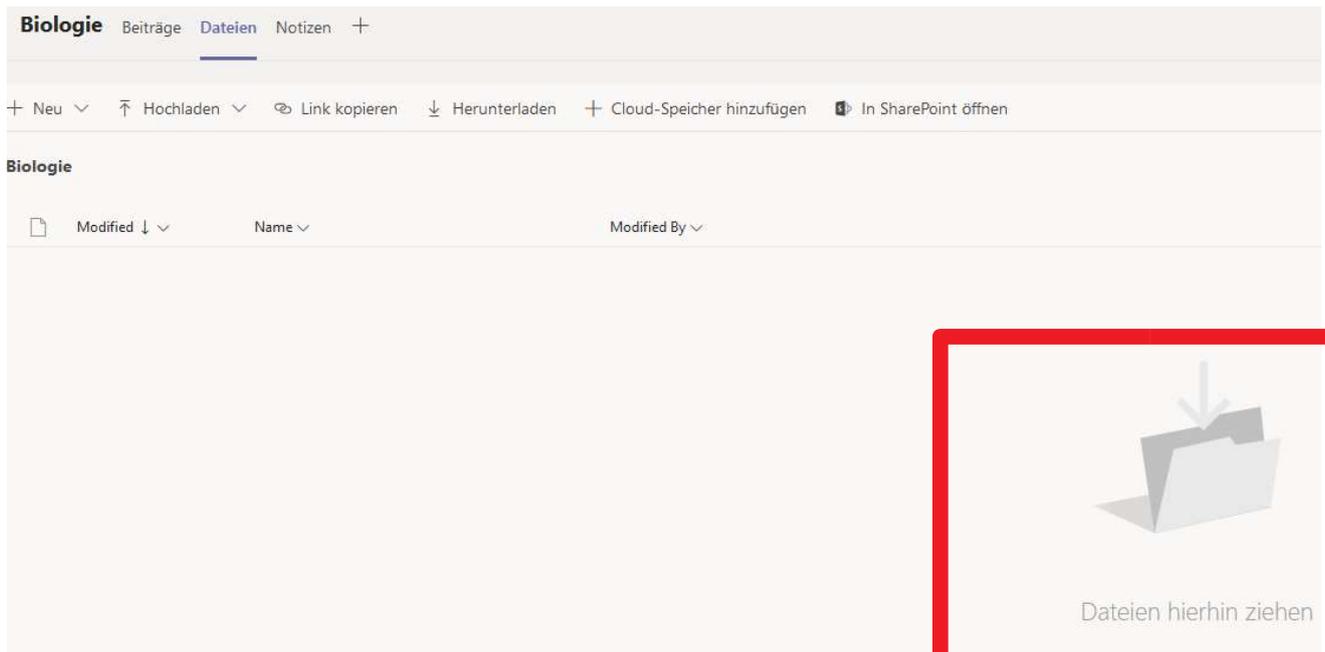


5. Beiträge: Fragen an LehrerInnen und KlassenkollegInnen stellen oder Informationen erhalten

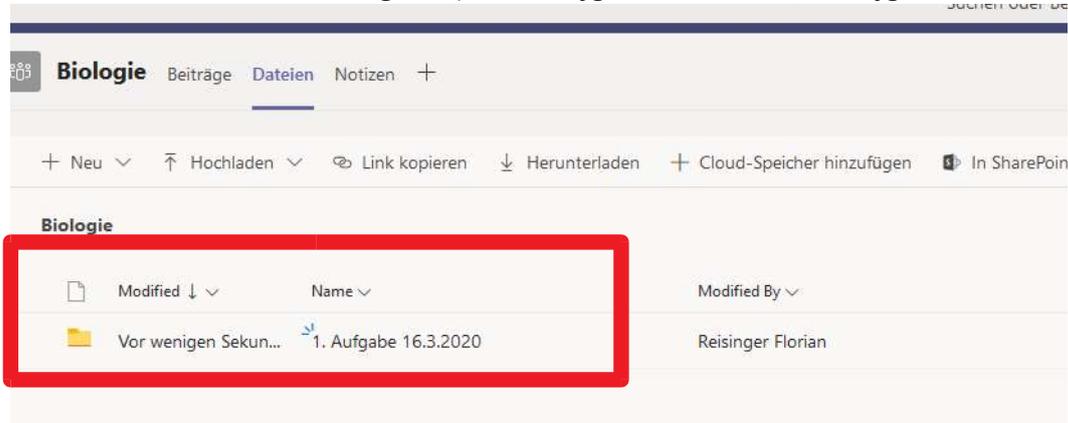


Diese Funktion bitte wirklich nur für relevante Fragen zum Unterricht verwenden!

6. Dateien: Arbeitsmaterialien von LehrerInnen erhalten oder erledigte Aufgaben hochladen



- Hier findet ihr Dateien, Übungsblätter usw.
- Ihr könnt erledigte Aufgaben auch ganz einfach hochladen, indem ihr sie mit der Maus aus eurem Windows-Ordner in die Mitte des Fensters „Dateien hierhin ziehen“ zieht.
- **Wichtig!** Benennt eure Dokumente mit eurem Namen, damit sie euch auch zugeordnet werden können. zB.: *Übungsblatt Katze_Florian Reisinger*
- Es kann durchaus sein, dass eure LehrerInnen im Bereich „Dateien“ Ordner erstellen, damit die Übersicht nicht verloren geht. (zB.: *1. Aufgabe 16.3.2020; 2. Aufgabe 20.3.2020* usw.)



- Bitte eure erledigten Aufgaben in den entsprechenden Ordner hochladen

Wichtig für LehrerInnen: Wenn ihr mit der rechten Maustaste auf eine Datei klickt, dann gibt es die Option „oben anheften“. Dann gehen die Arbeitsaufträge nicht irgendwo unter.

SchülerInnen sollen diese Funktion bitte nicht verwenden!