

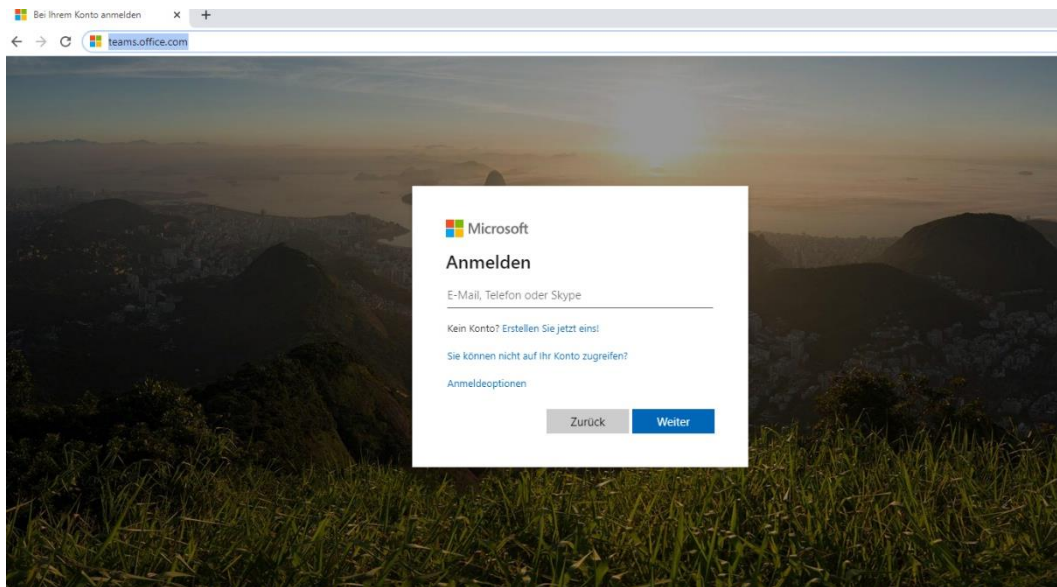
Kurzanleitung zu Microsoft Teams

(Login mit einem PC und dem Webbrowser: Edge oder Google Chrome)

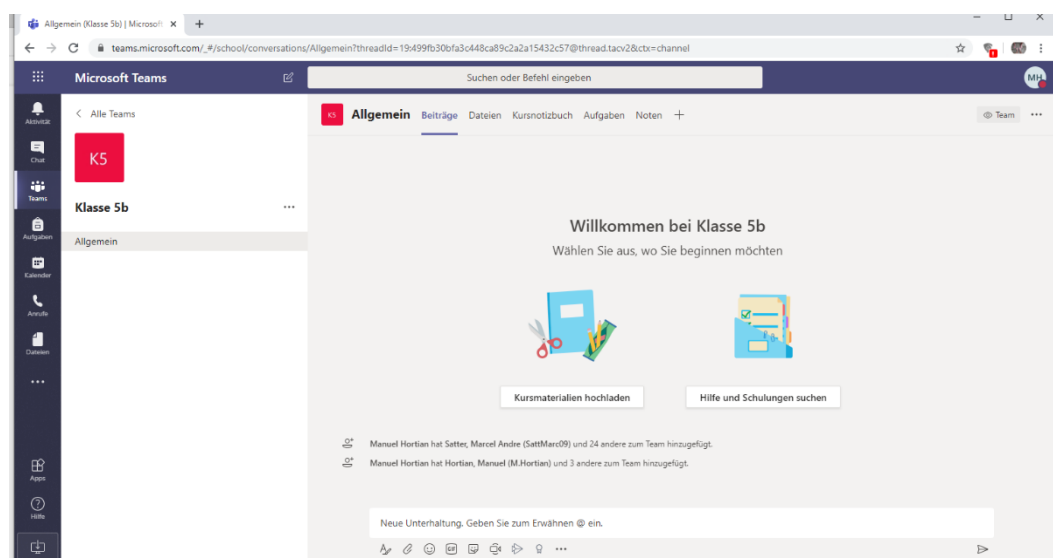
1. Öffne folgende Website: <https://teams.microsoft.com>
2. Melde dich mit deinen Zugangsdaten von Office 365 an
Bsp.: Michael Mustermann, geb. 2005

Benutzername: mustmich05@rsplusga.de

Passwort: (ist dir mitgeteilt worden – bei Problemen bitte an support@rsplusga.de wenden)



3. Du bist nun bei Teams angemeldet und siehst alle Teams, für die du eine Zugangsberechtigung hast. Wähle nun deine Klasse aus.



Grundlegende Funktionen:

The image shows two screenshots of the Microsoft Teams interface. The top screenshot displays the 'Allgemein' channel for 'Klasse 5b'. The navigation bar at the top includes 'Allgemein', 'Beitrag', 'Dateien', 'Kursnotizbuch', and 'Aufgaben'. The left sidebar shows navigation icons for 'Alle Teams', 'K5', 'Klasse 5b', and 'Allgemein'. The bottom screenshot shows the 'Kalender' view for April 2020, with a 'Klassenprechstunde' event highlighted on April 27th.

Hier findest du Aufgaben, die von deiner Lehrkraft für dich eingestellt wurden. Wenn du diese bearbeitet hast, wird das Ergebnis direkt an deine Lehrkraft gesendet und du erhältst ein Feedback.

Ggf. hat deine Lehrkraft die ein Notizbuch bereitgestellt, indem du zum einen Materialien findest, aber auch selbst Inhalte hochladen kannst (hierzu gibt es eine extra Anleitung – „Kursnotizbuch in Teams“

Hier findest du Materialien wie z.B. Arbeitspläne,.....

Für die Sprechstunde (täglich von 10:00 – 11:00 Uhr) gehst du auf den Kalender und öffnest den Termin.