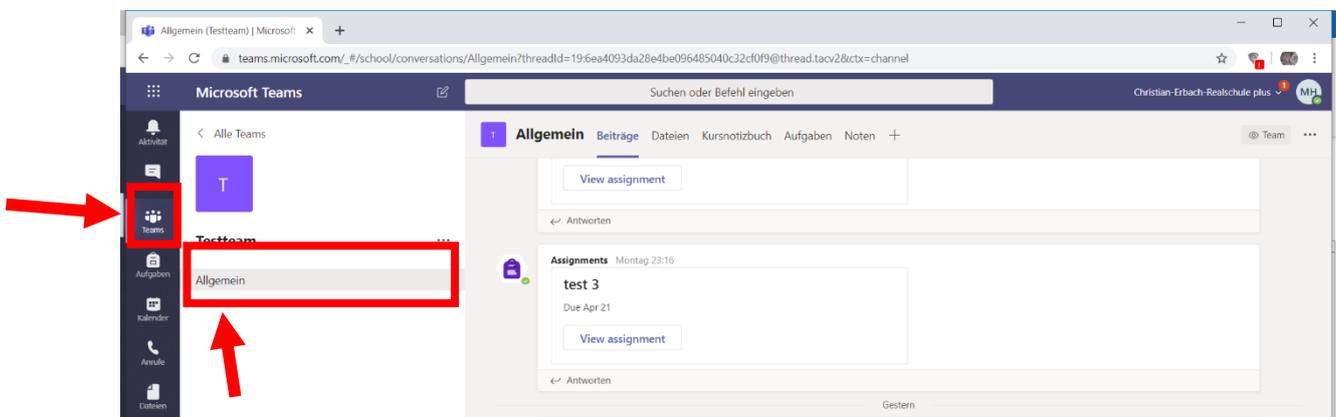


Kurzanleitung zu Microsoft Teams

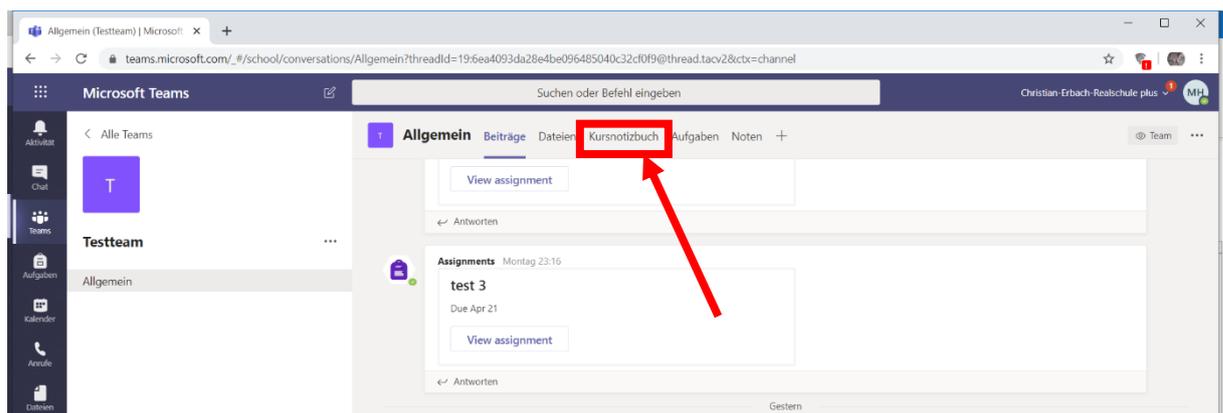
(Arbeitsergebnisse in das Kursnotizbuch hochladen mit dem PC)

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

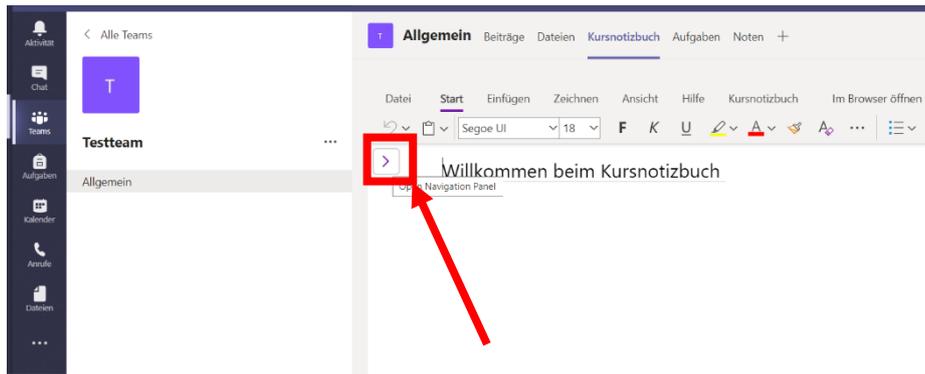
1. Öffne folgende Website: <https://teams.microsoft.com>
2. Melde dich mit deinen Zugangsdaten von Office 365 an
3. Öffne nun dein Klassenteam und gehe auf den Bereich/ Kanal „Allgemein“



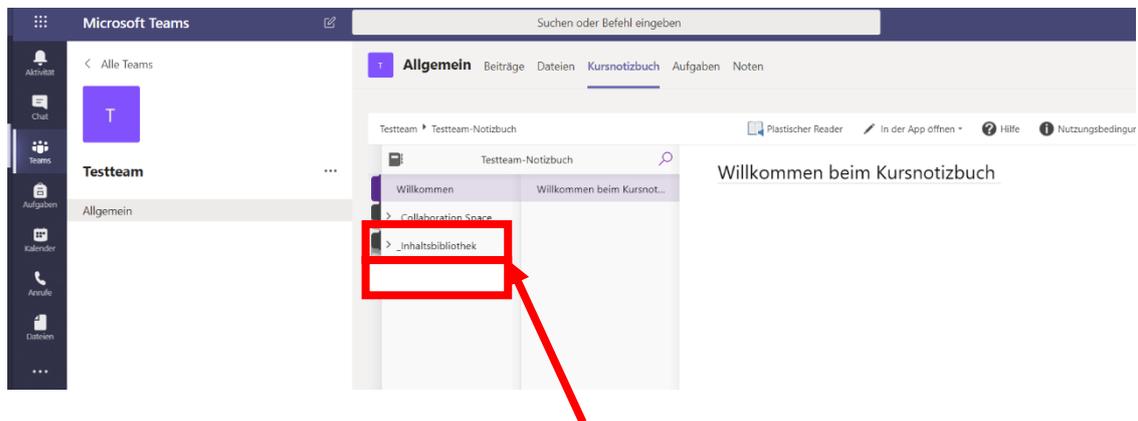
4. Öffne nun dein das Kursnotizbuch



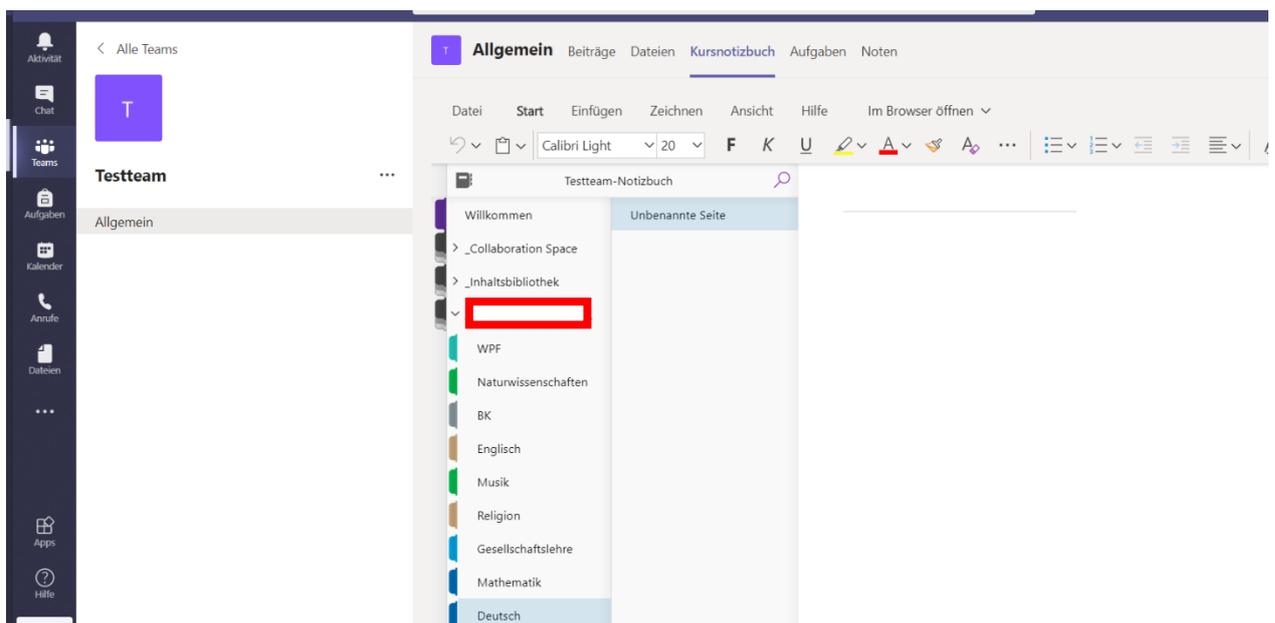
5. Klicke nun auf den Pfeil, um die Inhaltsübersicht zu öffnen.



6. Du siehst nun das ganze Notizbuch. In der Inhaltsbibliothek findest du alle Informationen deiner Lehrkräfte (z.B. Arbeitspläne, Arbeitsblätter,...) Hier kannst du nichts verändern.

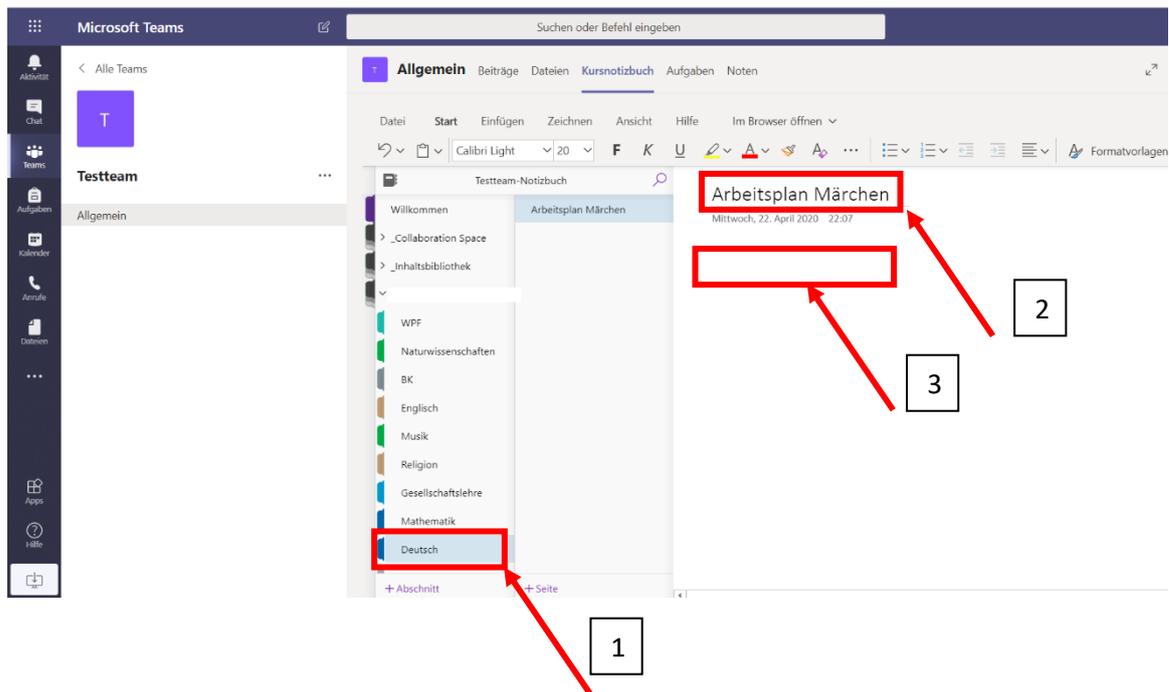


7. Ein Feld unter der Inhaltsbibliothek findest du deinen Namen. Öffne dieses Feld und dir wird nun eine Fächerübersicht angezeigt.



8. Hier kannst du nun deine Ergebnisse (in das entsprechende Fach) einfügen.

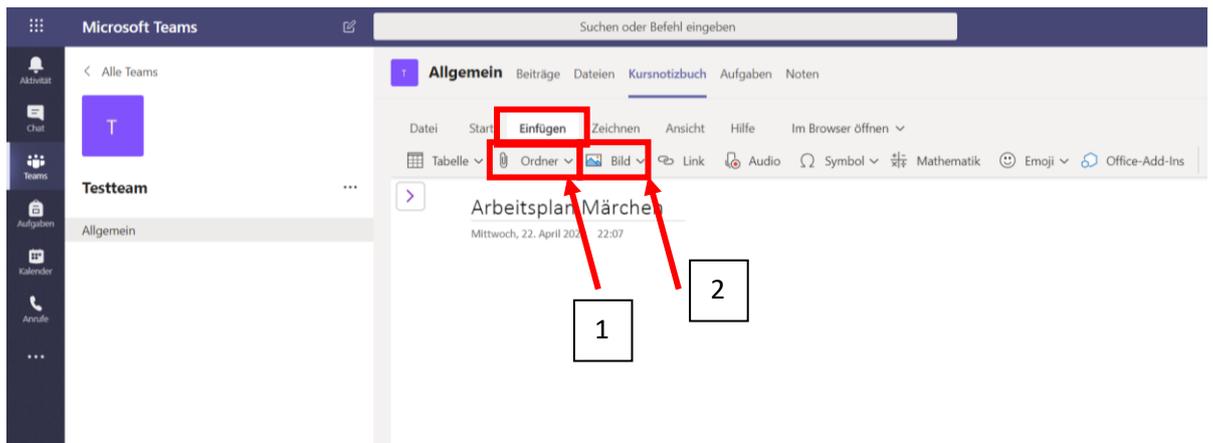
- 1 Klicke auf das Fach
- 2 und notiere Dann in das Überschriftenfeld das Datum sowie einen Titel (z.B. Arbeitsplan Märchen)
- 3 Klicke nun in das weiße Feld um ein Dokument einfügen zu können.



9. Gehe nun auf „Einfügen“.

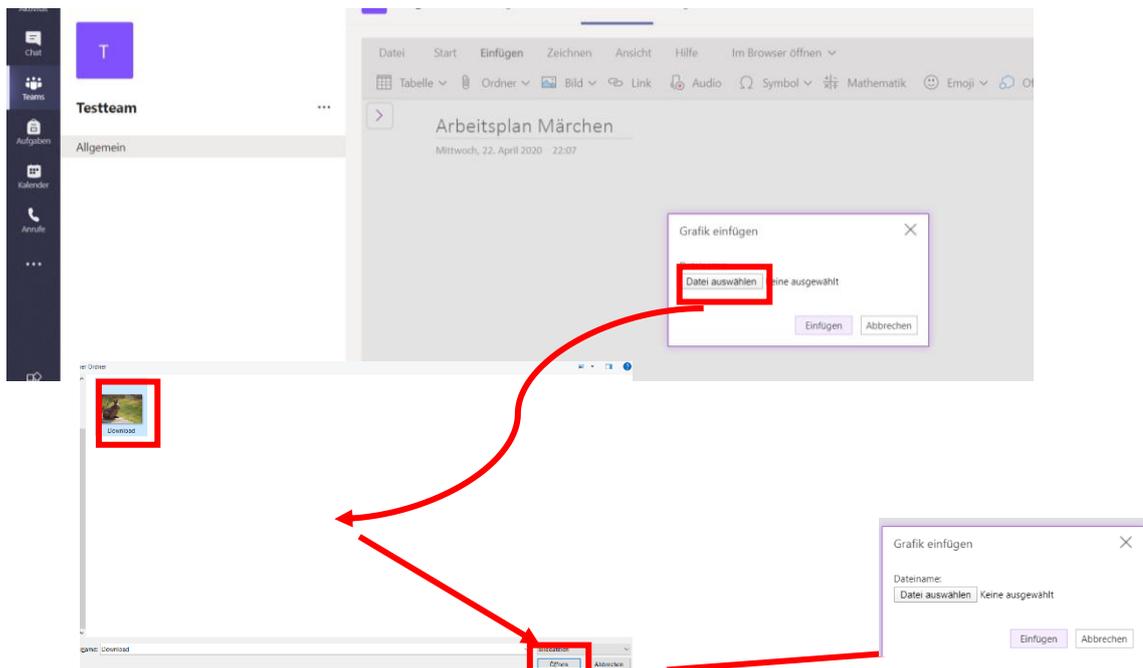
Du hast nun zwei Möglichkeiten etwas hochzuladen.

1. Eine Datei z.B. ein Worddokument von deinem PC
2. Ein Bild



1. Bild

Wähle „aus Datei“ aus und wähle das entsprechende Bild aus deinem PC Ordner aus.



2. Wenn du eine Datei auswählst gehst du nach dem gleichen Prozedere wie beim Bild vor. (siehe oben)

Du hast nun die Dokumente hochgeladen. Deine Lehrkraft kann diese sehen und dir nun eine Rückmeldung auf das Ergebnis geben.

