

Anleitung zu MS-Teams für Schüler*innen

Das KBBZ Dillingen bietet für alle Schüler*innen das Online-Lernen über Office 365 an. Schüler*innen können sich kostenlos ein MS-Office Paket zu Hause installieren und auch an Online-Live-Unterrichtsangeboten teilnehmen. Dazu hat die IT-Abteilung für alle Schüler*innen die **Schul-E-Mail-Adresse** eingerichtet. Diese lautet: **Vorname.Nachname@edu.kbbz-dillingen.de**. Sie ist ausschließlich für die Kommunikation zwischen den Lernenden und Lehrenden gedacht, d. h. Sie können damit E-Mails nur an Empfänger schreiben, deren E-Mail-Adresse auf **@edu.kbbz-dillingen.de** endet.

Die Anleitung gliedert sich in 3 Bereiche:

1. Einrichten der Schul-E-Mail-Adresse
2. Erste Schritte in Teams
3. Installation der MS-Office Produkte

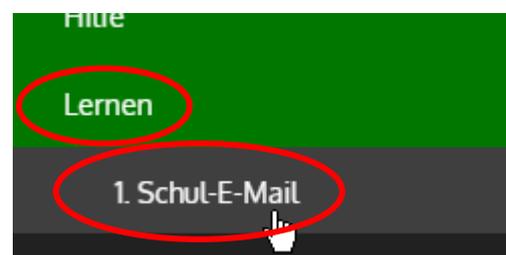
1. Einrichten der Schul-E-Mail-Adresse

Sofern Sie bereits eine separate Anleitung zum Einrichten der Schul-E-Mail-Adresse durchgemacht hatten, können Sie mit dem Bereich **2 Erste Schritte in Teams** fortfahren.

1. Gehen Sie auf die Seite www.kbbz-dillingen.de → **Lernen** → **Schul-E-Mail**



oder



2. Auf der Seite, die sich dann öffnet, tragen Sie Ihr E-Mail-Adresse ein:

Vorname.Nachname@edu.kbbz-dillingen.de

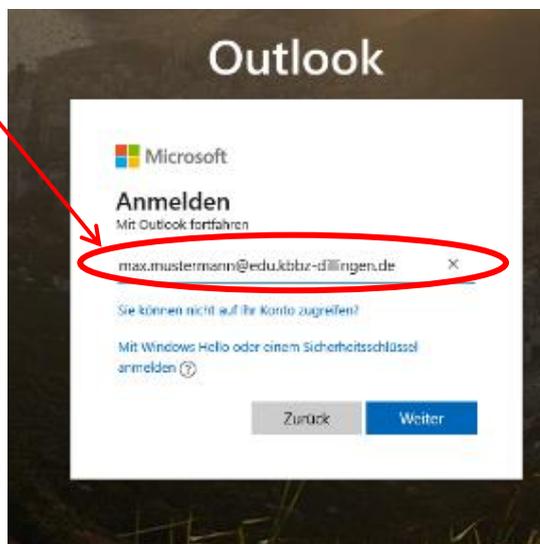
3. Tragen Sie dann das **Start-Passwort** ein. Sollten Sie keines haben, so kontaktieren Sie eine/n Lehrer*in.

Im nächsten Schritt vergeben Sie Ihr eigenes Passwort:

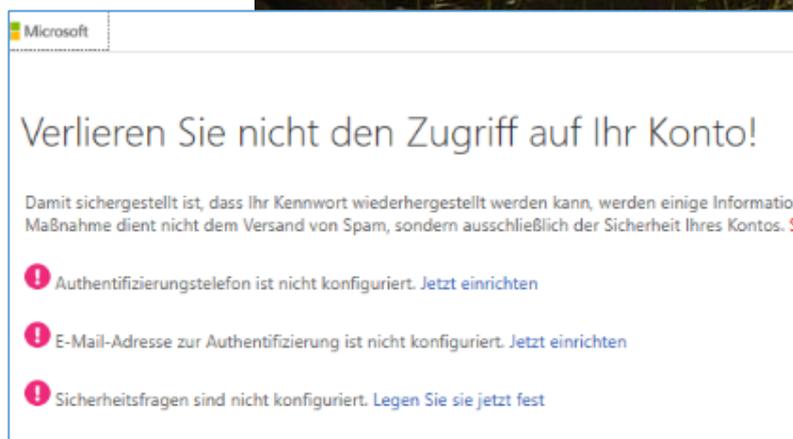
4. Geben Sie im Feld „Altes Passwort“ Ihr **Start-Passwort** ein anschließend **2-mal Ihr neues persönliches Passwort**.

Hinweis:

Das neue Passwort muss mindestens 8 Zeichen enthalten. Es muss ein Sonderzeichen, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und mindestens 3 Ziffern enthalten.

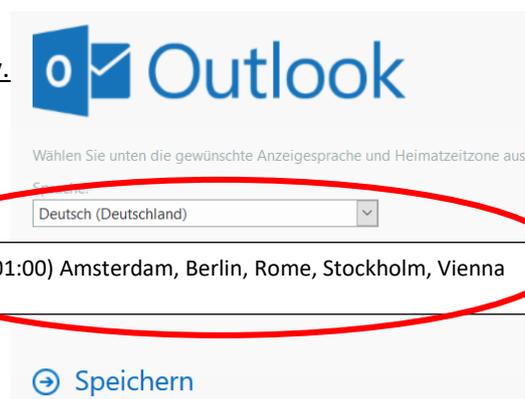


5. Auf der folgenden Seite müssen Sie mindestens eine der Bestätigungsmethoden wählen. Am besten **wählen Sie die Authentifizierung über das Telefon**. Hinterlegen Sie ihre Handynummer, dann bekommen Sie eine kostenlose Bestätigung-SMS. **Tragen Sie den erhaltenen Code ein** und klicken Sie auf „Überprüfen“.



Hinweis: Microsoft versendet keine Werbung aufs Handy.

6. Schließen Sie den Vorgang ab über „**Fertig stellen**“.
7. Wählen Sie auf der nächsten Seite die **Zeitzone** aus.
8. Klicken Sie auf „**Speichern**“.



9. Herzlichen Glückwunsch!
Sie haben Ihre eLearning-E-Mail-Adresse eingerichtet.

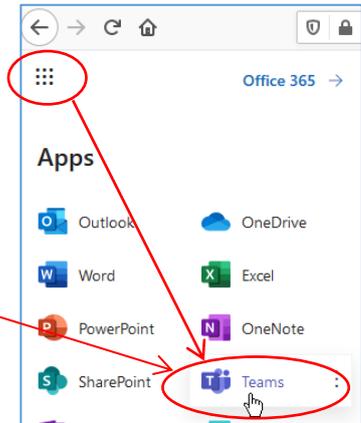
Ihre eLearning-E-Mail-Adresse lautet nun:

Vorname.Nachname@edu.kbbz-dillingen.de

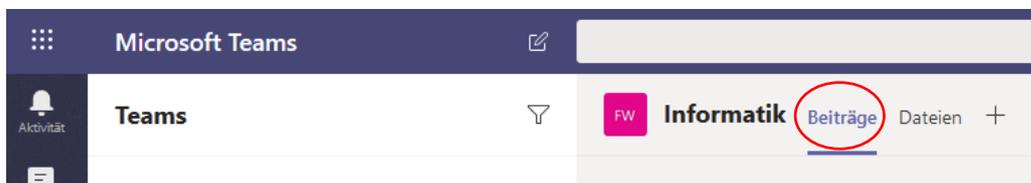
Sollten Sie Ihr Passwort vergessen, wird es auf Anforderung kostenlos an Ihr Handy gesendet.

2. Erste Schritte in Teams

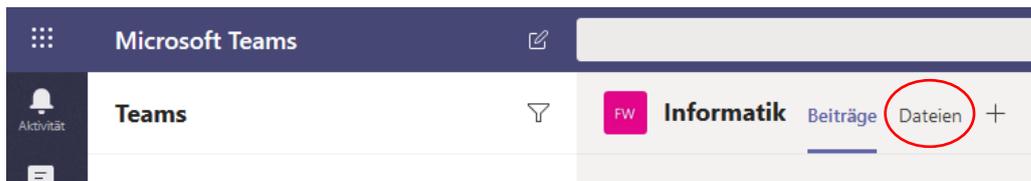
1. Melden Sie sich über die Schul-E-Mail an. Beachten Sie, dass Sie sich mit Ihrer **@edu.kbbz-dillingen.de** Adresse anmelden!
2. Klicken Sie oben links oben auf den Button.
3. Klicken Sie dann Teams.



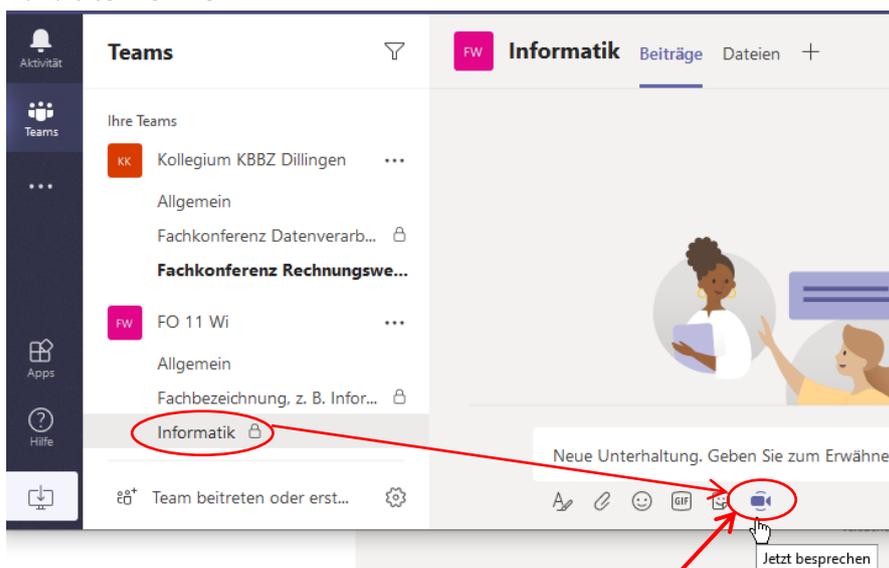
4. Auf **Beiträge** können Sie Nachrichten für alle Schüler*innen und LehrerInnen schreiben.



5. Unter **Dateien** können Sie Kursmaterialien laden.

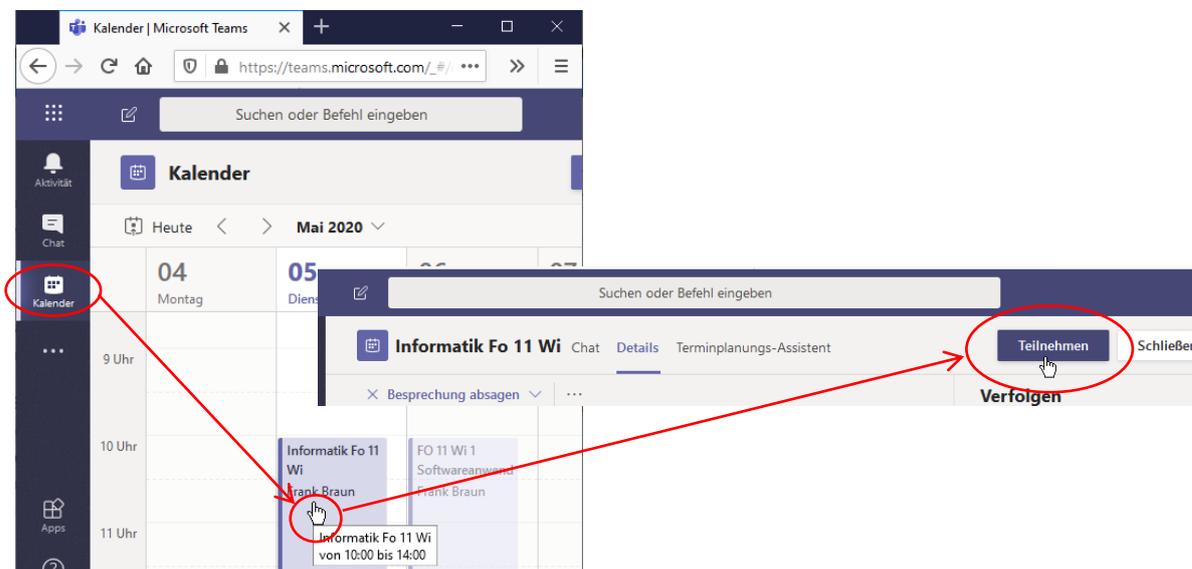


6. **An Online-Live-Unterricht (einer Besprechung)** lässt sich nach Anwahl des entsprechenden Fachkanals **teilnehmen**.



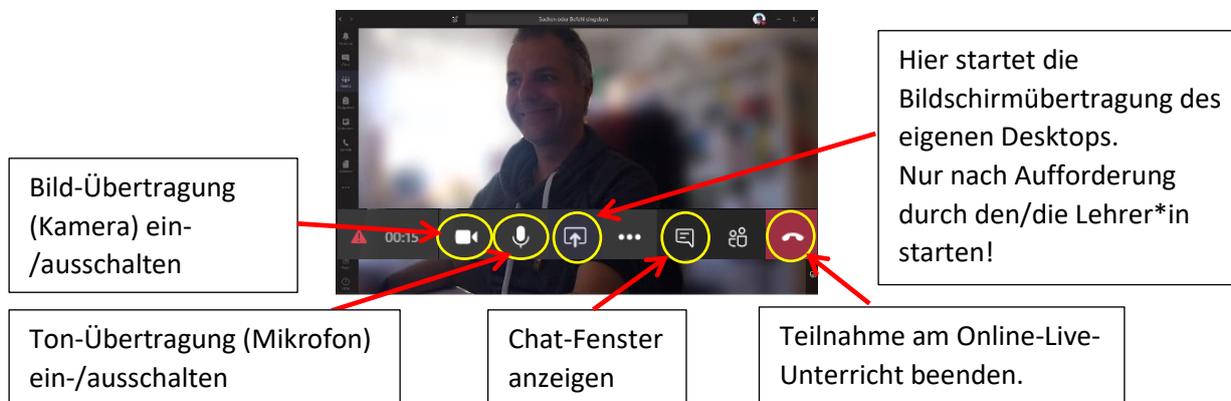
Am Online-Live-Unterricht (einer Besprechung) teilnehmen.

7. Am geplanten Online-Live-Unterricht (an der Besprechung) teilnehmen



Wenn die Onlinestunde beginnt klicken Sie oben auf die **Schaltfläche Teilnehmen**.

8. Den Teilnehmern der Besprechung den eigenen Desktop zeigen



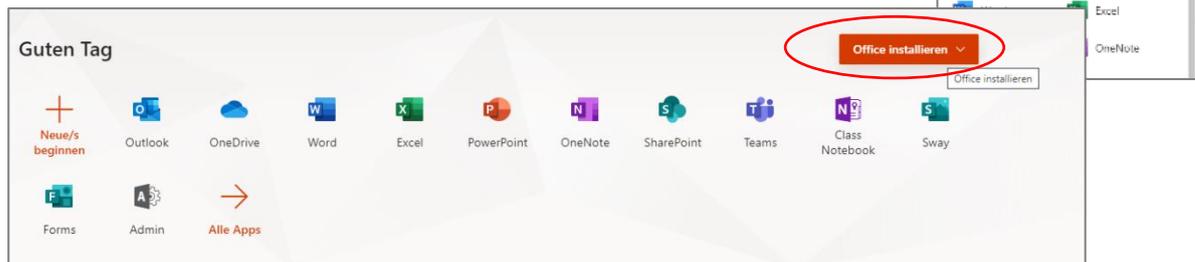
Wichtige Hinweise:

- Sie können sich die Teams-App sowohl auf PC, Tablet und Handy installieren und mehrere Geräte parallel in der Besprechung (Online-Live-Unterrichtseinheit) nutzen.
- Sie können den großen Bildschirm eines PCs nutzen sowie die PC-Tastatur zum Chatten und parallel das Mikrofon und/oder die Kamera des Handys oder Tablets.
- Schalten Sie das Mikro nur ein, wenn Sie vom Unterrichtenden aufgefordert werden oder wenn Sie eine Frage haben.
- Lassen Sie die Kamera ausgeschaltet, um die Leitungskapazität optimal auszunutzen. Das spart Datenvolumen und verbessert die Bild- und Ton-Übertragung des Unterrichtenden.
- Geben Sie den anderen Teilnehmern und dem/der Unterrichtenden möglichst viel Feedback indem Sie das Chat-Fenster rege nutzen. Begrüßen und verabschieden Sie dort die anderen Teilnehmer, schreiben Sie dort Zwischenfragen und geben Sie dort Antworten.

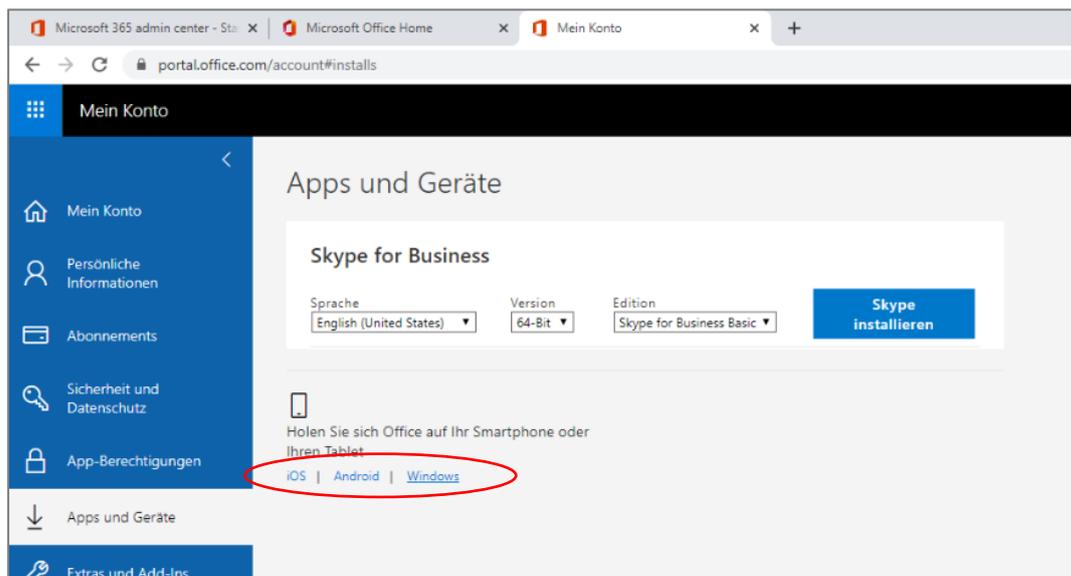
3. Installation des MS-Office-Pakets

Nach der Installation können Sie die Textverarbeitung Word, das Tabellenkalkulationsprogramm Excel, das Präsentationsprogramm PowerPoint und das E-Mail-Programm Outlook verwenden, sowie viele weitere Programme.

1. Klicken Sie oben links auf den **9-Punkte-Button**.
2. Klicken Sie auf **Office 365**.
3. In dem neuen Fenster, das sich dann öffnet, klicken Sie auf **Office installieren**.



4. Wählen Sie aus, auf welchem Betriebssystem Office installiert werden soll.



5. Klicken Sie auf Office-Anwendungen herunterladen und folgen Sie den Anweisungen

