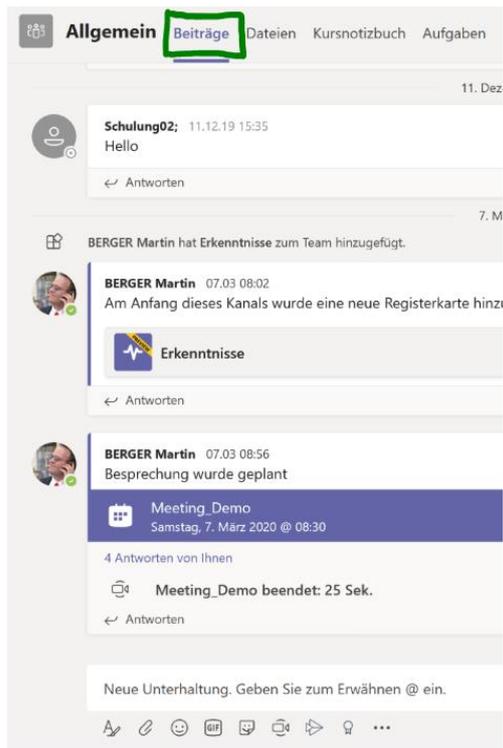


Homeoffice mit Microsoft Teams - Quick Tipps

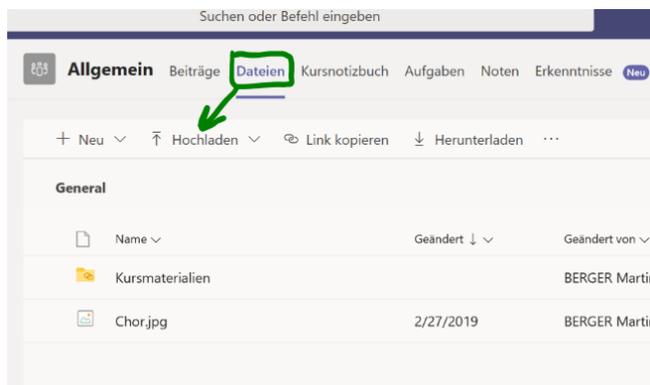
Erstellt am 12.03.2020 unter der Lizenz [CC BY](#) Martin Berger, eSchoolsVienna

Einsatz von Microsoft Teams:

- Schüler können entweder über <http://portal.office.com> in Teams einsteigen oder sich die Teams-App am Handy herunterladen (empfohlen!).
- **Klassenkommunikation: Registerkarte „Beiträge“** (Funktioniert am Smartphone ähnlich wie WhatsApp)



- **Dateiablage für die Klasse:** Ordner können angelegt werden. Jede Datei kann hochgeladen werden. Office-Online-Dokumente können direkt erstellt werden.



- **Aufgaben:** Arbeitsaufträge erteilen und terminisieren

Neue Aufgabe

Verwerfen

Titel

Titel eingeben (erforderlich)

Kategorie hinzufügen

Anweisungen

Anweisungen eingeben

Ressourcen hinzufügen

Punkte

Keine Punkte

Rubrik hinzufügen

Zuweisen zu

Spielwiese Schülerkurs



Alle Schüler

Fälligkeitsdatum

Do., 12. März 2020

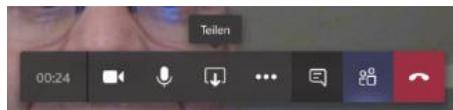


Fällig um

23:59

Die Aufgabe wird sofort bereitgestellt, und verspätete Abgabe ist zulässig. [Bearbeiten](#)

- Online-Meeting (Kamera-Symbol bei Beiträgen am unteren Bildschirmrand):
 1. Mikrofon erforderlich
 2. Kamera möglich, aber nicht zwingend erforderlich (kann auch abgeschaltet werden).
Es kann bei einem Online-Meeting der Desktop geteilt werden, um SchülerInnen Bildschirmhalte, wie zB. die Schulübung in einem Word-Dokument oder OneNote zu zeigen.



Dauer des Meetings – Kamera ein/aus – Mikrofon ein/aus – Bildschirm übertragen – weitere Optionen – Chat ein/aus
– Teilnehmer anzeigen ein/aus - Beenden

Videoanleitung zu Teams: <http://link.ph-noe.ac.at/anleitungteams>