

Anmeldung bei MS Office 365 für Lehrer und Schüler der Musterschule Burgenlandkreis

Eine **Anmeldung** und **keine Registrierung** bei Office 365 Education ist notwendig!

<https://www.microsoft.com/de-de/education/products/office>

(→ Suchbegriffe im Internet: Office 365 Schüler)

1. Link anklicken

2. **Name.Vorname**@schulkürzel.blk.de

→ identisch zur Anmeldung Schulrechner

3. Anmelden: Ich bin Schüler

Office 365 Education

Sind Sie Schüler oder Lehrer?

Wir stellen die Office 365-Tools in der Klasse und online bereit, die Sie benötigen. Wenn Sie IT-Administrator sind, [registrieren Sie Ihre Schule](#).

Ich bin Schüler/Student. ☺

Ich bin Lehrer. ☺

Erste Schritte mit kostenlosem Office 365

Schüler und Lehrkräfte sind anspruchsberechtigt für kostenloses Office 365 Education mit Word, Excel, PowerPoint, OneNote, jetzt auch Microsoft Teams, sowie zusätzlichen Klassenzimmertools. Alles, was Sie brauchen, ist eine gültige Schul-E-Mail-Adresse. Dies ist keine Testversion – Sie können also schon heute loslegen.

E-Mail-Adresse Ihrer Schule eingeben

Name.Vorname@schulkürzel.blk.de

ERSTE SCHRITTE

SIE SIND NICHT ANSPRUCHSBERECHTIGT? WEITERE OPTIONEN ANZEIGEN

>

INFOS ZU EINKAUFSOPTIONEN FÜR SCHULEN >

4. Sie haben ein Konto bei uns

- Anmeldung mit Schulpasswort (identisch zur Anmeldung Schulrechner)
- Falls Sie mehr Daten als ihr Geburtsdatum eingeben müssen:

Prüfung Schreibweise Anmeldung!

Sie haben ein Konto bei uns.

Um Ihr kostenloses Office zu erhalten, melden Sie sich mit Ihrer Office 365-Benutzer-ID und Ihrem Kennwort an.

Anmelden ☺

5. Weitere Benutzer einladen

- Überspringen

Im Downloadbereich stehen alle Produkte Office 365 zur Verfügung! Zeitraum ist auf die Schulzugehörigkeit begrenzt.

Jeder Schüler/ Lehrer hat zudem über OneDrive 1 TB Online-Speicher.

Vorteil für die Kommunikation:

Es können mit einer Klassenliste alle Schüler angeschrieben werden, ohne vorher die E-Mailadressen zu erfassen. Alle registrierten Schüler der *Musterschule* Burgenlandkreis werden angezeigt.

Kommunikation mit dem Programm Microsoft Teams

Im zweiten Schritt erfolgt die Installation des Programms MS Teams. Alle Schüler und Lehrkräfte können sich das Programm kostenlos herunterladen, sobald Sie bei MS Office 365 angemeldet sind.

Microsoft Teams ist als **mobile Version** im Play Store und App-Store für mobile Endgeräte (Android und Mac) verfügbar.

Alle Schüler und Lehrer sind bereits registriert.



Nach erfolgter Anmeldung bei MS Office ist auch bei **MS Teams nur Anmeldung** notwendig:

Name.Vorname@schulkürzel.blk.de

→ Anmeldung mit Schulpasswort

→ identisch zur Anmeldung Schulrechner

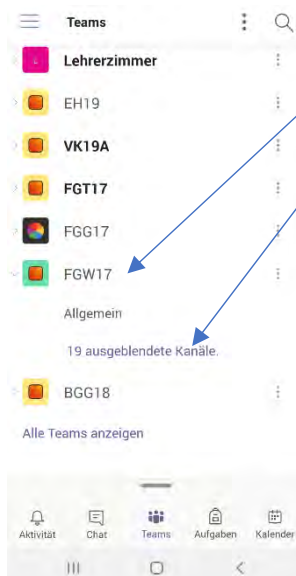
Information:

<https://www.youtube.com/watch?v=SbSEioeOlz0>

Hinweis:

Einladen von Gruppenmitgliedern **überspringen**

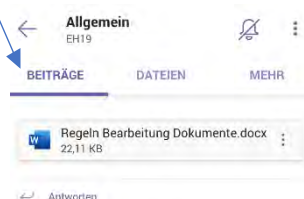
Aufbau des Programms (mobile Version/ „Android“):



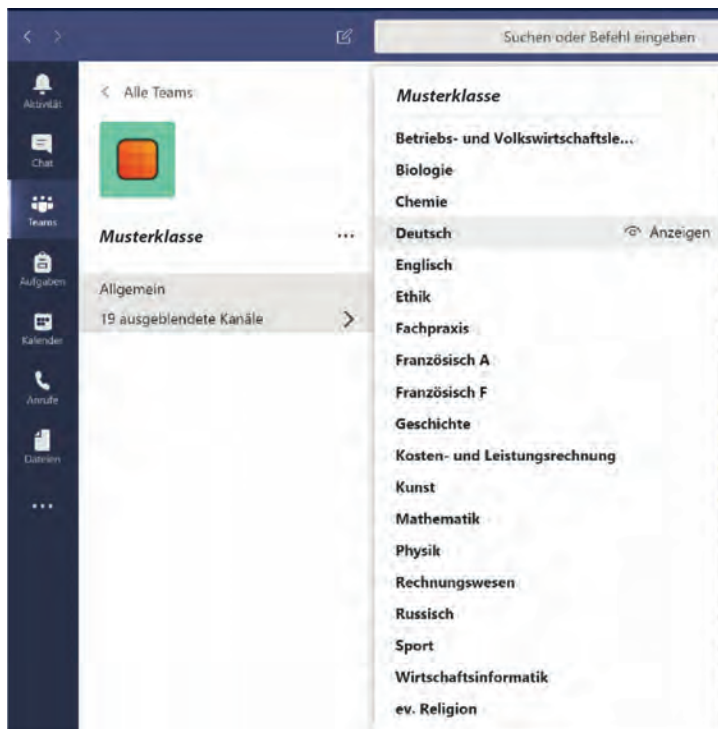
In der mobilen Version finden Sie Ihre Klasse.

Hier: Die 19 ausgeblendeten Kanäle sind die Fächer

Sobald Sie einen Kanal gewählt haben (Hier: Allgemein; alternativ: ausgeblendete Kanäle/ Fächer), können Sie unter Beiträgen mit Schülern und Fachlehrern kommunizieren.



Aufbau des Programms (PC-Ansicht):



Videoschulung
Microsoft Teams

Teams:

- Klasse auswählen: „Musterklasse“

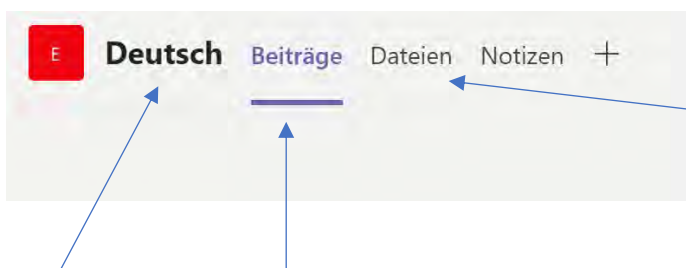
Kanal Allgemein

- Allgemeine Kommunikation

ausgeblendete Kanäle:

- unterschiedliche **Fächer** angelegt:
 - Biologie
 - Chemie
 - Deutsch

Nach Auswahl des jeweiligen Kanals (hier: Deutsch) stehen den Lehrern und Schülern mehrere Optionen zur Verfügung



Dateien und Arbeitsaufträge

Kanal/Fach Kommunikation mit Chatfunktion

Die Kommunikation kann hier fachspezifisch geführt werden. Die Fragestellungen der Schüler zu speziellen Aufgaben bleiben für die Schüler sichtbar und können nachgelesen werden.

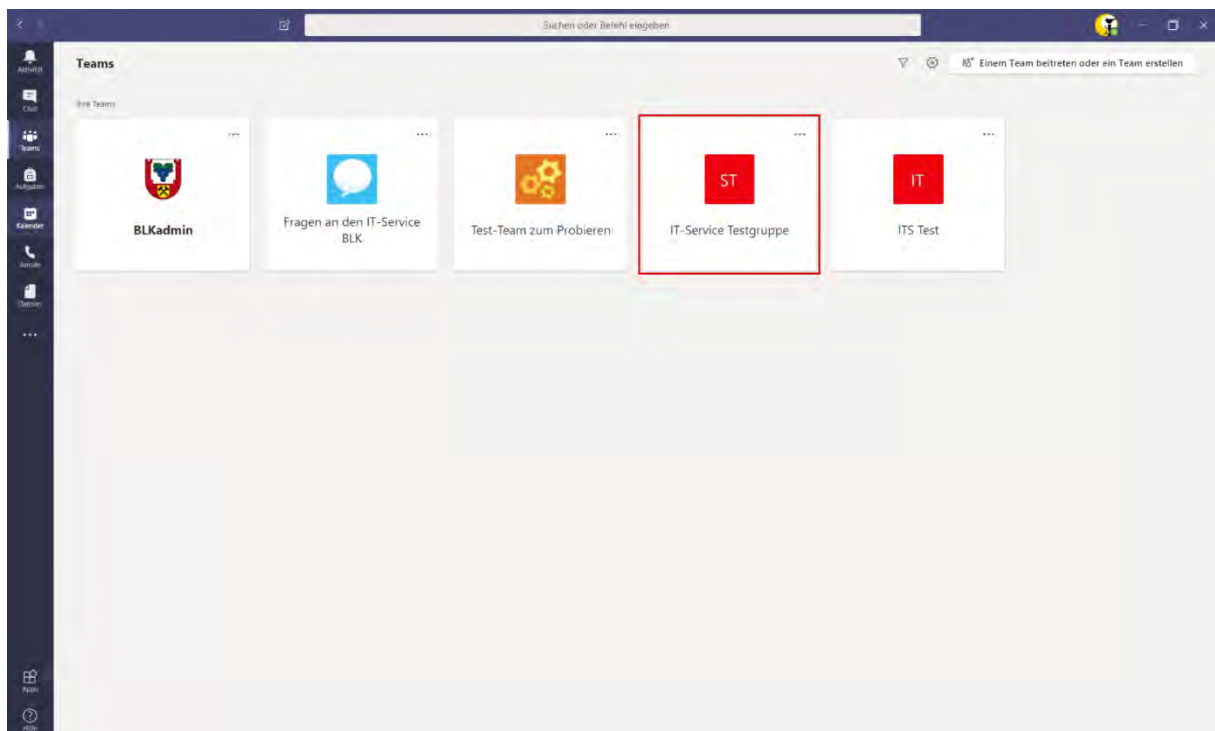
Die Kommunikation unter dem Kanal Allgemein sollte der Klassenlehrer führen. Der Fachlehrer sollte auf seinen Kanal/ Fach verweisen.

Hinweis: Zeilenwechsel beim Chat mit Shift + Enter

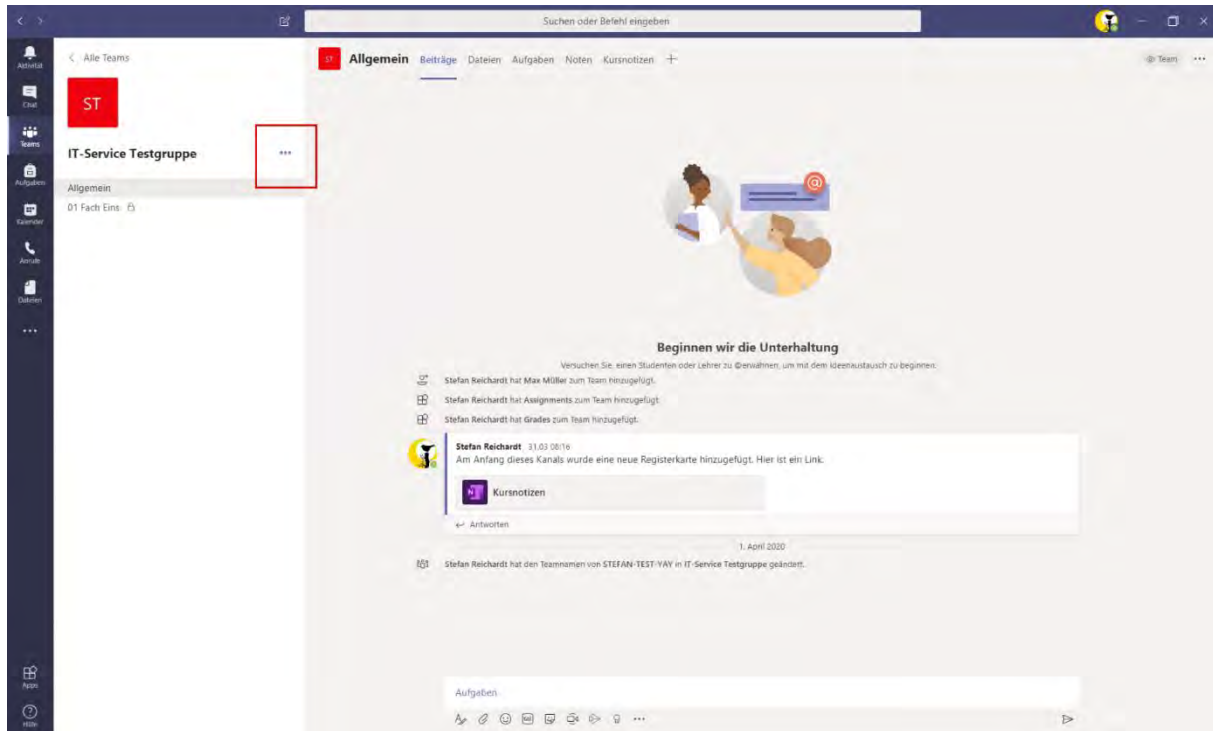
Office 365 Lehrende & Schüler – Personen zu Teams hinzufügen

Möchten Sie weitere Personen zu einem Team hinzufügen, müssen Sie Besitzer dieses Teams sein. Mitglieder sind nicht in der Lage weitere Personen hinzuzufügen, es wird lediglich eine Einladung zum Hinzufügen der Person an den Team-Besitzer geschickt.

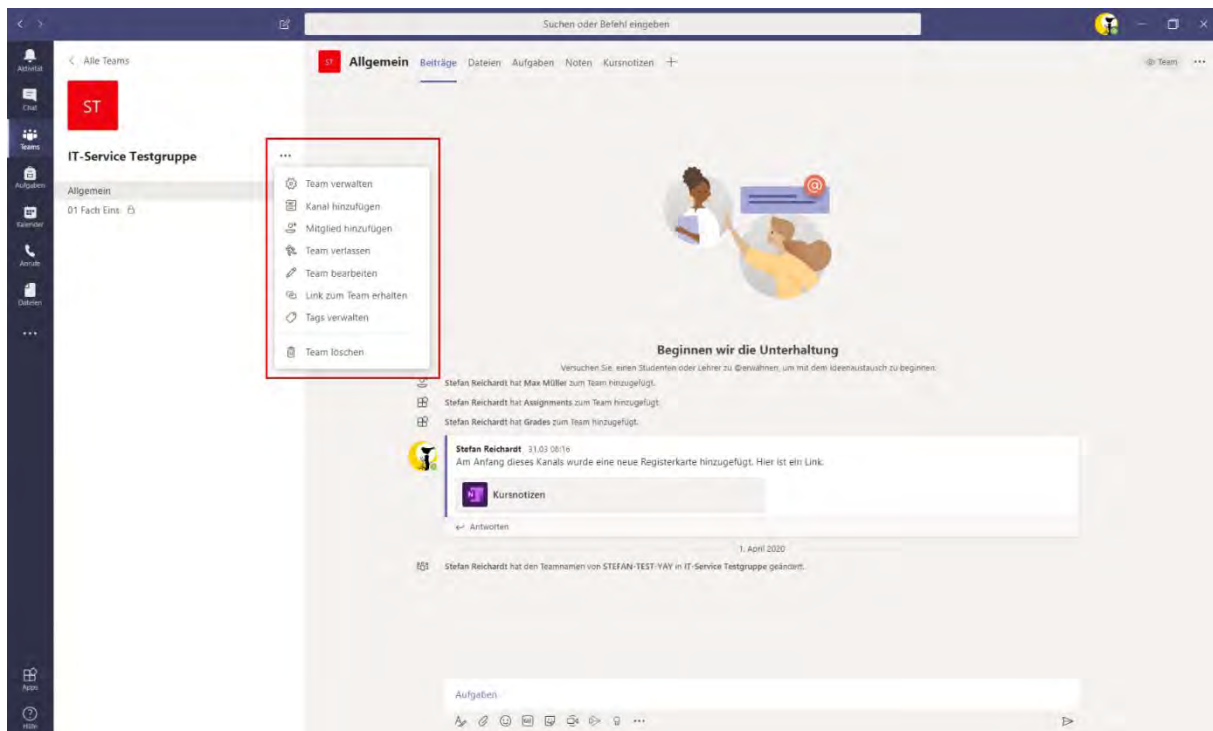
Sind Sie Besitzer des Teams und möchten eine neue Person hinzufügen, wählen Sie zuerst das gewünschte Team in der Übersicht aus.



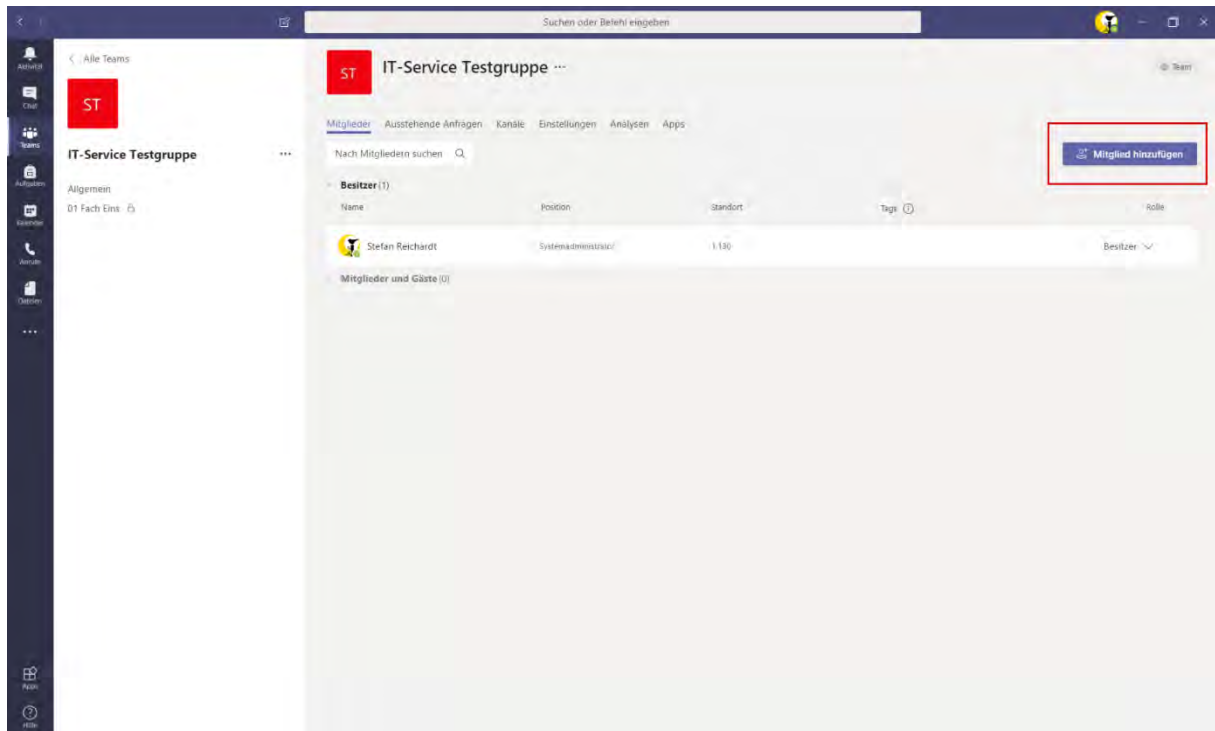
In der Hauptübersicht des gewählten Teams finden Sie dann unterhalb des Namens ein Symbol aus drei Punkten.



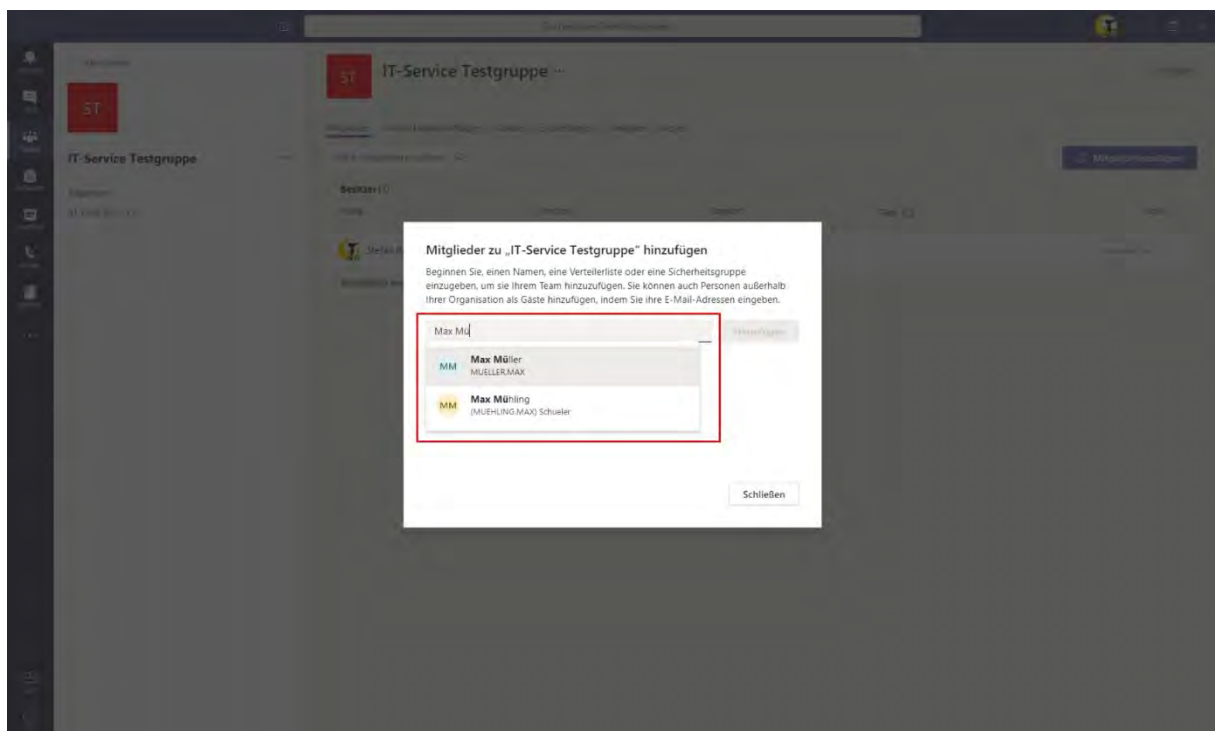
Mit einem Klick auf dieses Symbol öffnet sich ein Menü. Wählen Sie hier den Punkt "Team verwalten" mit einem Klick aus.



Auf der folgenden Übersichtsseite sehen Sie eine Tabelle mit den Besitzern, Mitgliedern und Gästen des Teams. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche "Mitglied hinzufügen".

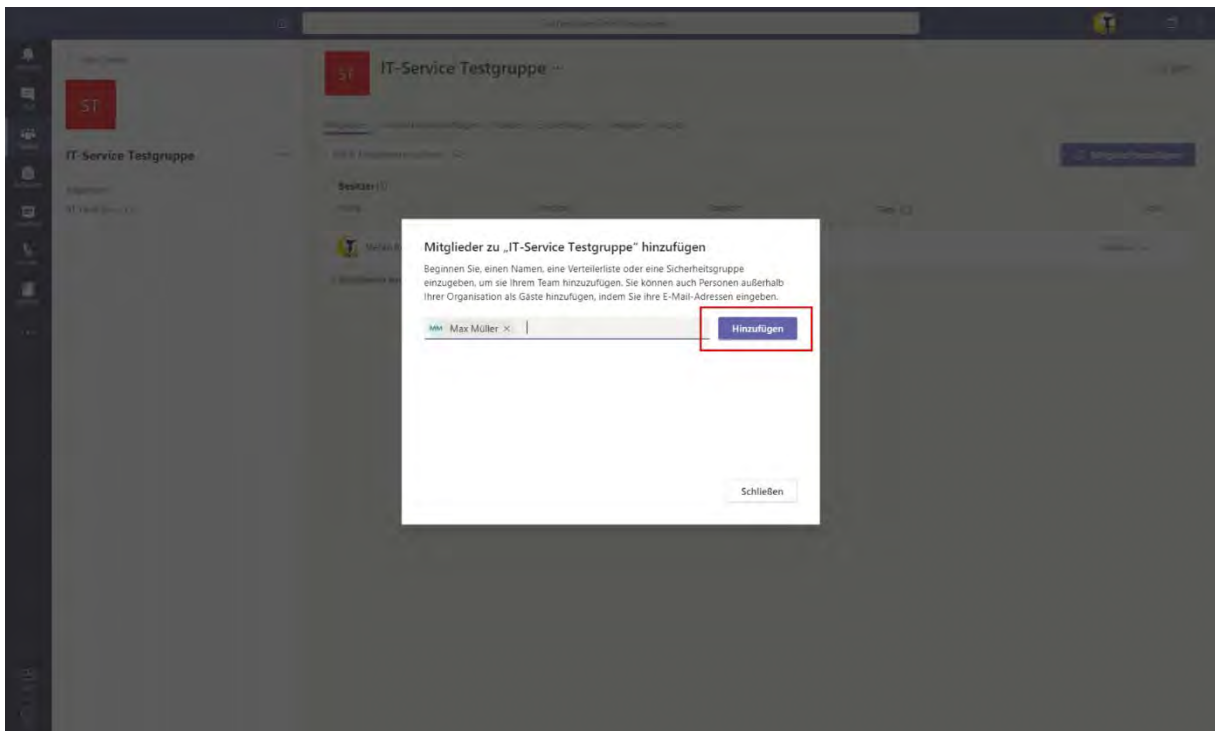


Es öffnet sich ein weiteres Fenster zum Heraussuchen der Personen, die Sie hinzufügen möchten. Tragen Sie den Namen in das Suchfeld ein und wählen Sie die gewünschte Person aus.

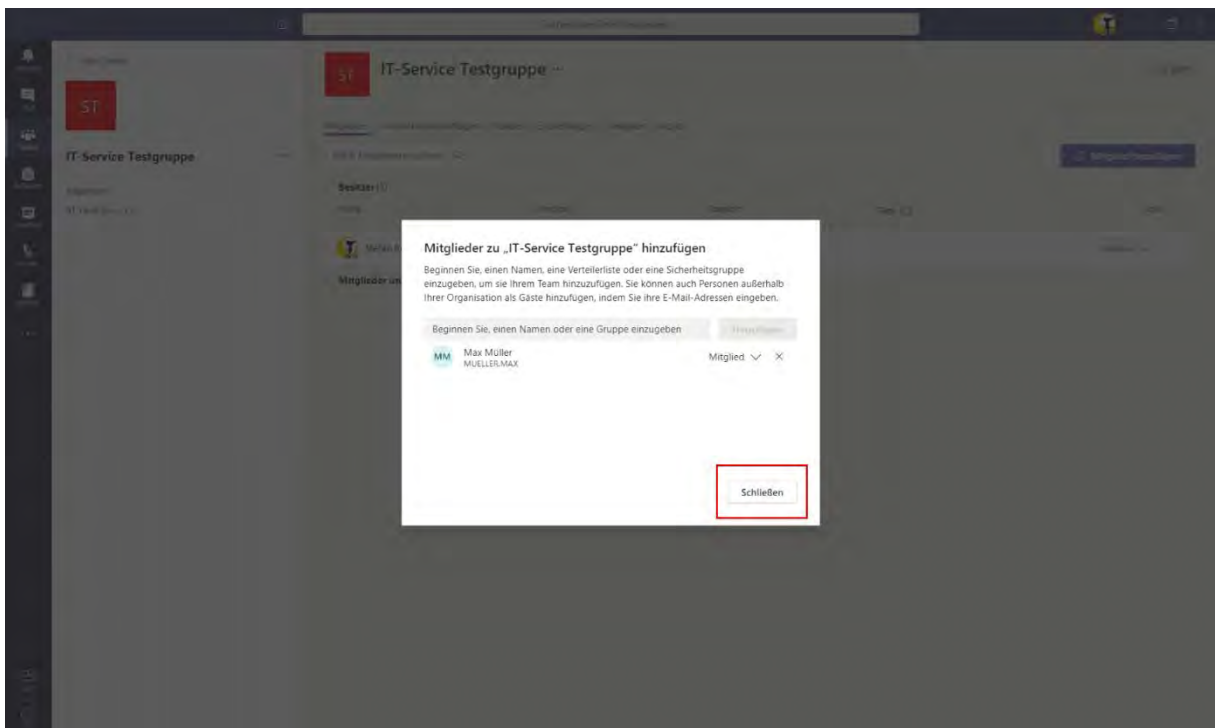


Über die Schaltfläche "Hinzufügen", hinter dem Suchfeld, fügen Sie die Person nun hinzu.

Möchten Sie weitere Personen zum Team zuordnen können Sie diese auch herausuchen.



Haben Sie alle gewünschten Mitglieder zugeordnet, können Sie das Fenster unten rechts schließen.



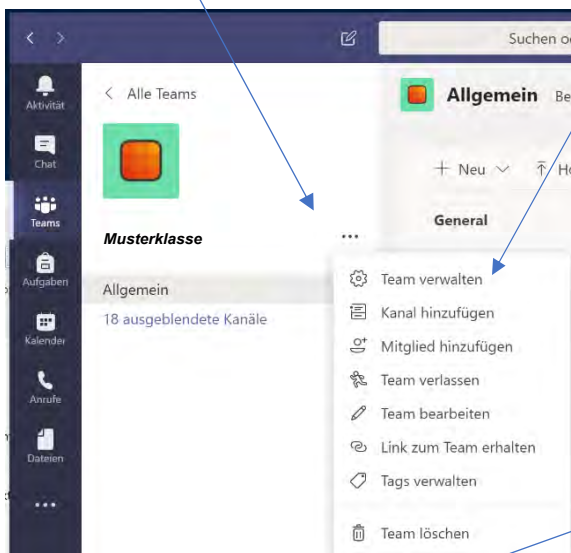
Zurück auf der Übersichtsseite können Sie nun alle neu hinzugekommenen Mitglieder sehen.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'IT-Service Testgruppe'. The left sidebar contains navigation options like 'Anruf', 'Chat', 'Teams', 'Anmelden', 'Kalendarium', 'Kontakte', 'Dateien', and 'Apps'. The main content area displays the team's details, including a search bar for members and a list of team members. A red box highlights the member list area.

Name	Position	Standort	Tag	Rolle
Stefan Reichardt	Systemadministrator	1.130		Besitzer
Mitglieder und Gäste (1)				
Name	Position	Standort	Tag	Rolle
Max Müller				Mitglied

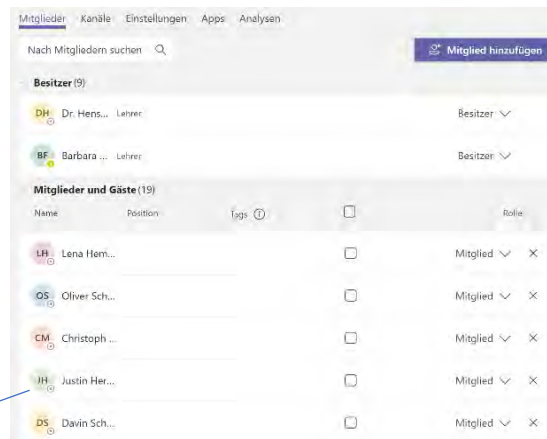
Sind alle meine Schüler aktiv/ online? Hat die Anmeldung funktioniert?

1. Schritt: „...“ anklicken

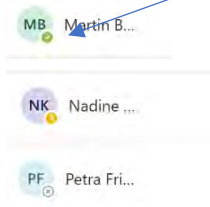


2. Schritt: Team verwalten

3. Schritt: Prüfung über Ansicht:
Mitglieder und Gäste



Bedeutung:



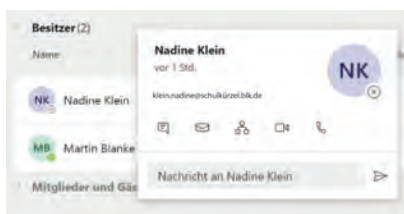
Teilnehmer verfügbar, d.h. online

Teilnehmer abwesend, d.h. hat sich angemeldet, nicht online

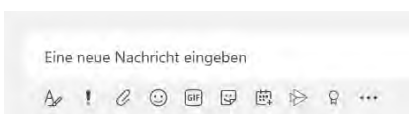
Teilnehmer offline, d.h. keine Anmeldung bei MS Teams

Kommunikation:

Alle Schüler, Klassen- und Fachlehrer erreichen Sie in ihrem Team (Klasse). Die Beiträge können persönlich, im Fach- (Kanäle) oder Klassenchat (Allgemein) abgegeben und nachgelesen werden. Eine fachspezifische Kommunikation findet grundsätzlich im jeweiligen Kanal (Fach) statt.



Sie können einem Teilnehmer eine persönliche Nachricht schreiben, indem Sie mit der Mause auf den Teilnehmer gehen und dann auf „Nachricht an“ klicken. Sie befinden sich dann im Chat mit der Person.



Im Chat können Sie auch Anhänge versenden. Diese Anhänge müssen in der OneDrive Cloud liegen.

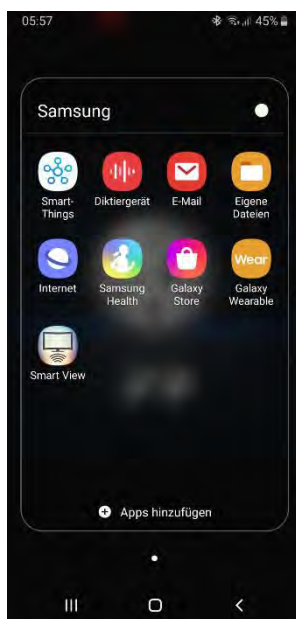


Alle Chatverläufe können durch das Anklicken des Symbols Chat angezeigt werden.

Kommunikation über Smartphone (Android)

Sie können alle Dokumente, d.h. Fotos, Screenshots, Videoclips, Sprachnachrichten, problemlos und sehr zügig an verschiedene Kanäle (Fächer) oder persönlich an Lehrer schicken. Es ergeben sich viele Möglichkeiten für Kommunikation.

1. Schritt: Diktiergerät/ Kamera öffnen



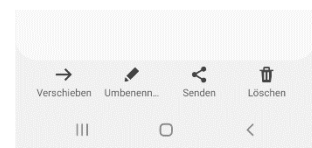
2. Schritt: Aufnahme tätigen



3. Schritt: Datei auswählen



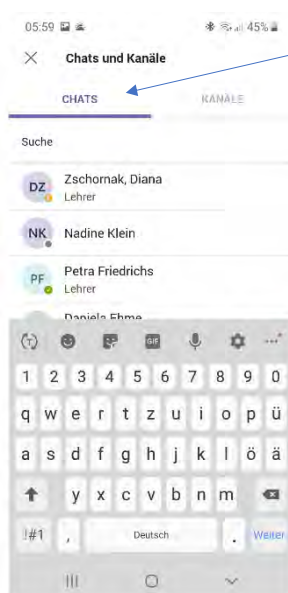
4. Schritt: Symbol „Senden“ wählen



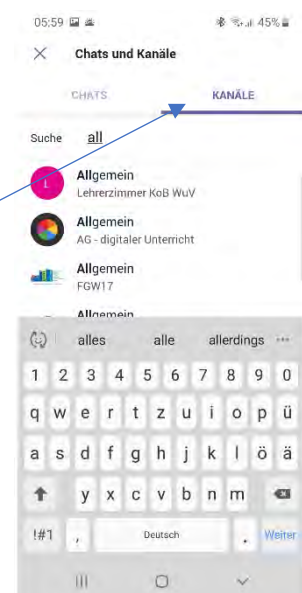
5. Schritt: Programm Teams



Danach können die Dateien einem Chat (z.B. Lehrer) oder einem Kanal (Fach) versandt werden



Variante 1: Chat zum Lehrer



Variante 2: Als Beitrag in Känäle

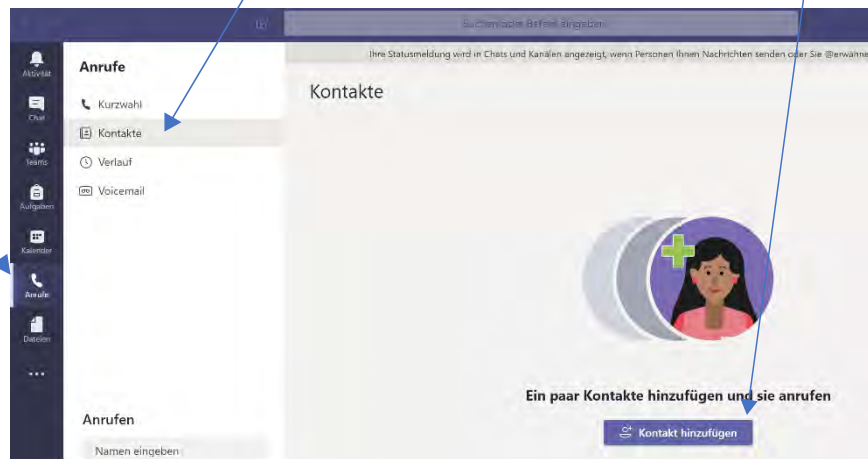
Anrufe in Gruppen tätigen

Teams bietet die Möglichkeit, Telefonkonferenzen zu tätigen. Eine schöne Ergänzung für den Unterricht und für Gruppenarbeiten.

1. Schritt: Symbol „Anrufe“
am linken Bildschirmrand anklicken.

2. Schritt:
Kontakte

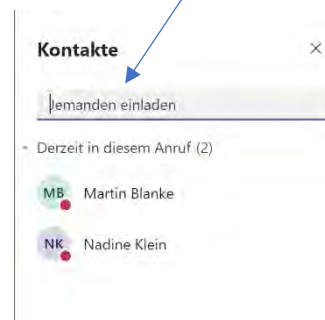
3. Schritt:
Kontakt hinzufügen



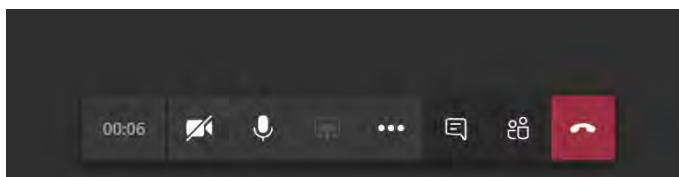
4. Schritt: Symbol Hörer klicken



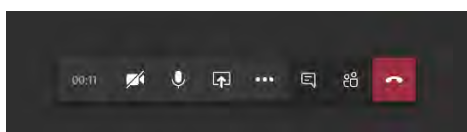
6. Schritt: Jemanden einladen
→ weiter wie ab Schritt 3



5. Schritt: Teilnehmer anzeigen



7. Schritt: Präsentation Teilen
→Teilleiste öffnen



8. Schritt: Auswählen, was die Zuhörer
z.B. Desktop oder PowerPoint sehen:



Durch das Klicken auf die Brille können die Zuhörer nicht selbst blättern.

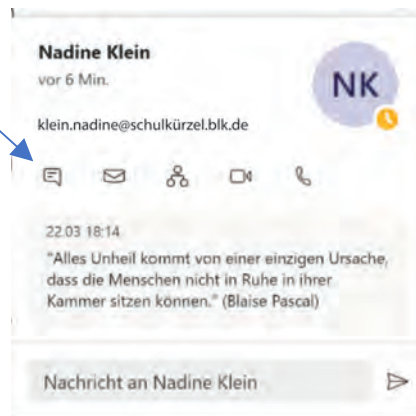
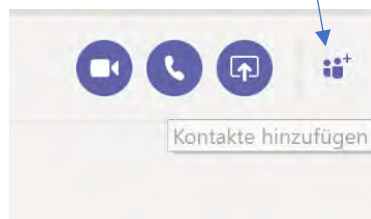
Arbeitserleichterung: Chat mit einer Schülergruppe

Gerade im Kursunterricht ist es von Vorteil, einen bestimmten Personenkreis von Schülern per Chat anzusprechen, ohne dass die Teilnehmer in einem Team zusammengefasst sind.

1. Schritt: Sie wählen einen ersten Kontakt aus. z.B. aus der Mitgliederliste

2. Schritt: Chat- Symbol wählen

3. Schritt: Symbol Kontakt hinzufügen

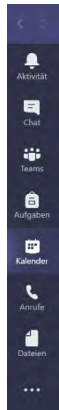


So können alle Kursteilnehmer aus der Kursstufe hinzugefügt werden. Der Lehrer ist sich damit sicher alle Schüler zu erreichen. Die Schüler können in dem Chat gezielt den Kurslehrer ansprechen.

Hinweis: Man kann über das Klicken des Telefonhörers alle Teilnehmer dieser Gruppe umgehend zu einer Telefonkonferenz zusammenrufen. Durch die Freigabe der Kamera kann diese zu einer Videokonferenz erweitert werden.

Arbeitserleichterung: Besprechung mit einer ganzen Klasse

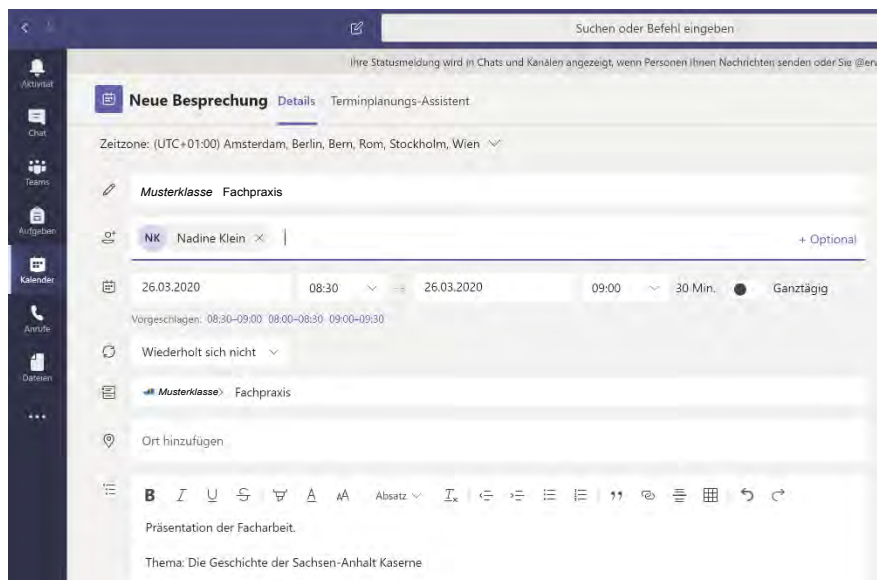
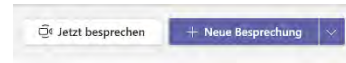
→ Erstellung eines Kalendereintrages



1. Schritt: „Kalender“ anklicken

2. Schritt: Neue Besprechung

3. Schritt: Einträge vornehmen:



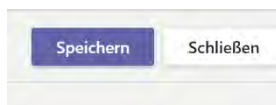
Thema eingeben

Teilnehmer hinzufügen

Unterrichtszeit festlegen

Thema eingeben

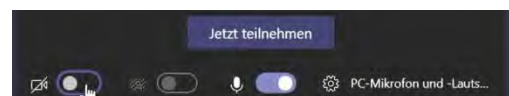
4. Schritt: Speichern nicht vergessen!



Jetzt sollte die Besprechung in der Wochenansicht angezeigt werden!

5. Schritt: Bei Anruf an der Besprechung teilnehmen

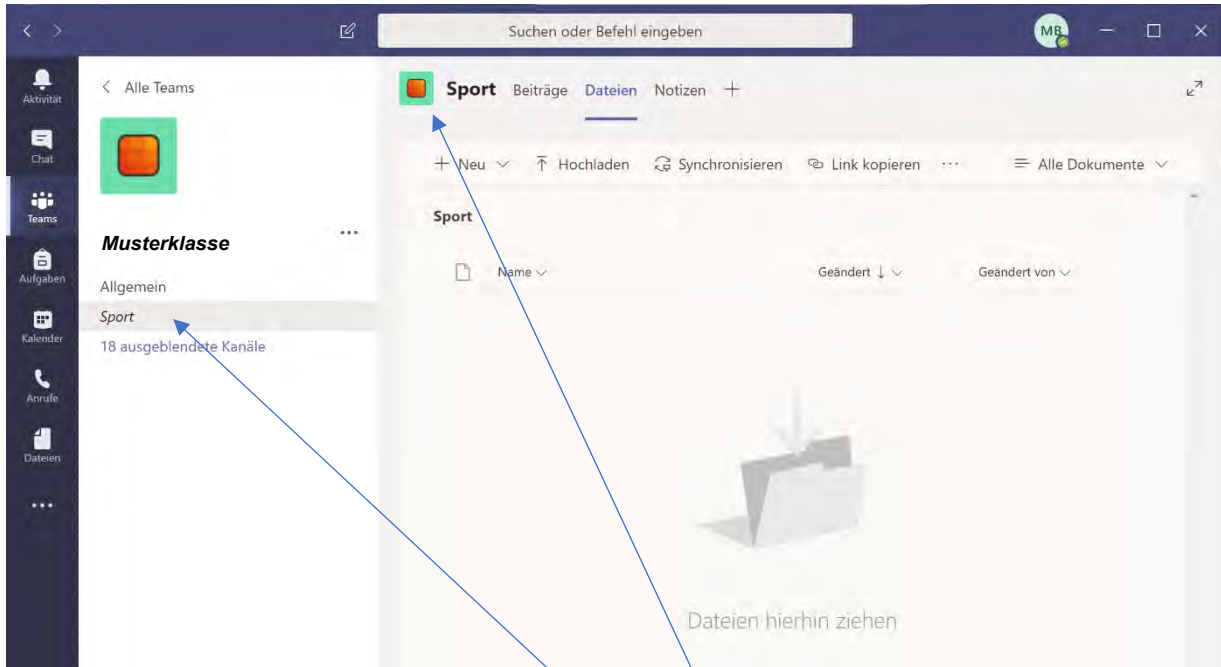
Einstellungen können angepasst werden:



Kamera Hintergrund Mikrophon

Hinweis: Durch die Erstellung einer Besprechung sehen alle Teilnehmer diesen Termin langfristig in Ihrem Kalender.

Einstellen von Arbeitsaufträgen/ Dokumenten:

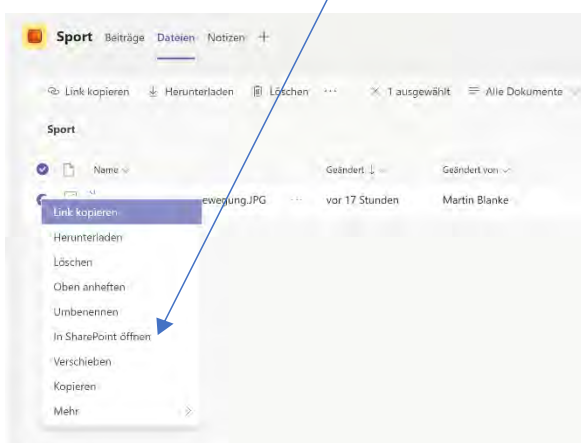


- Der Fachlehrer kann die Kommunikation steuern und Dateien hochladen.
 → Die Dokumente können per Ziehen aus einem anderen Ordner hochgeladen werden.
 → Bitte die Daten im eigenen Kanal/ Fach (Hier: „Sport“) hochladen.

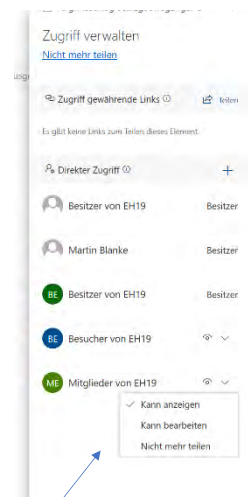
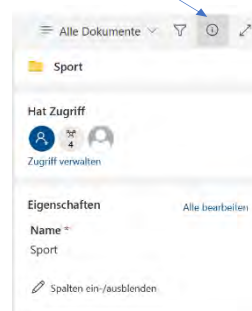
Eine gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten (z.B. Word-Format) über Doppelklick oder SharePoint ist grundsätzlich möglich und voreingestellt.
 Hinweis: Falls Sie Probleme beim Öffnen von Dateien haben, können Sie sich das Programm MS Word ebenfalls unter Office 365 herunterladen.

Hinweis: Zugriffsrechte können für jede Datei über SharePoint eingeschränkt werden.
 Hier: Dokumente werden nur angezeigt und können vom Schüler nicht gelöscht werden.

1. Schritt: Rechtsklick Maus: Öffnen mit SharePoint

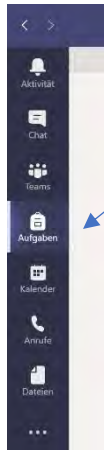


2. Schritt „i“ klicken



3. Schritt: Zugriff verwalten

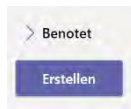
Erstellen von Aufgaben mit Assignments



Die Erstellung kann im Kanal Allgemein der jeweiligen Klasse, oder über das Feld „Aufgaben“ links gestartet werden.



1. Schritt: Aufgaben anklicken



2. Schritt: Erstellen anklicken

3. Schritt: Ausfüllen der Maske

Titel

Aufgabe
Hilfe

Bewertung

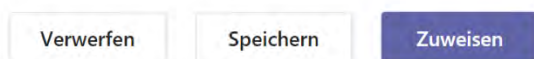
Zuordnung

4. Schritt: Speichern der Aufgabe

Aufgabe kann jetzt unter den Entwürfen angesehen und ggf. vervollständigt werden.



5. Schritt: Zuweisung der Aufgabe



Mit der Zuweisung wird die Aufgabe für die Teilnehmer aktiviert und sichtbar

Hinweis: Aufgaben können nur im Kanal Allgemein eingestellt werden. Dadurch haben alle unterrichtenden Kollegen der Klasse einen Überblick über Aufgabenumfang und Abgabezeit, aller mit Assignments erstellten Aufgaben.