

Anmeldung bei MS Office 365 für 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**@schul Kürze.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@schul Kürze.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**

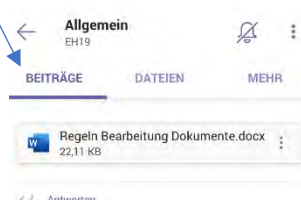
Aufbau des Programms (mobile Version/ „Android“):



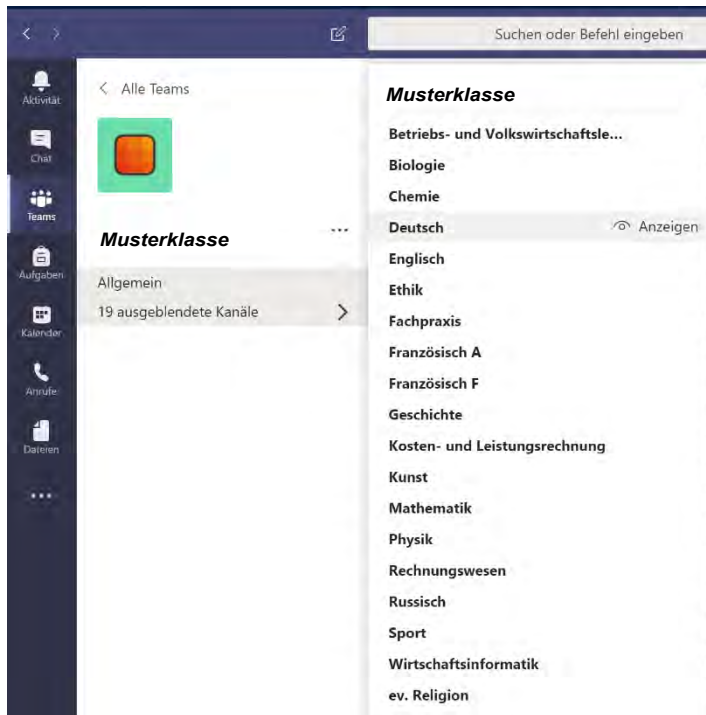
In der mobilen Version finden Sie Ihre Klasse.

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

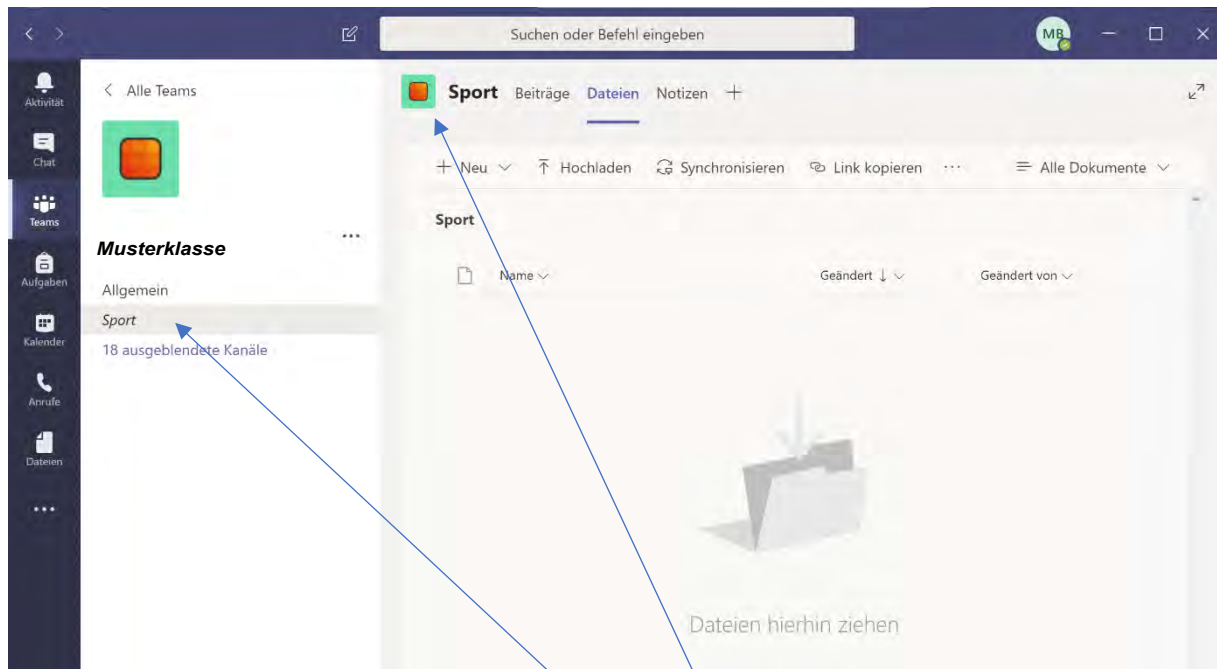
Kanal/Fach Kommunikation mit Chatfunktion

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

Einstellen von Arbeitsaufträgen/ Dokumenten:

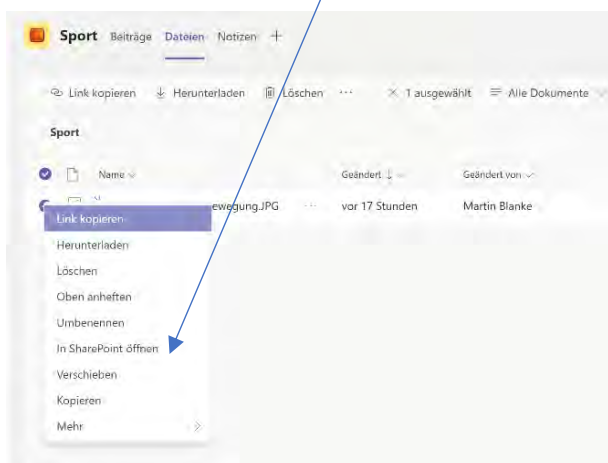


- Der Fachlehrer kann die Kommunikation steuern und Dateien hochladen.
 → Die Dokumente können per Ziehen aus einem anderen Ordner hochgeladen werden.
 → Bitte die Daten im eigenen Kanal/ Fach (Hier: „Sport“) hochladen.

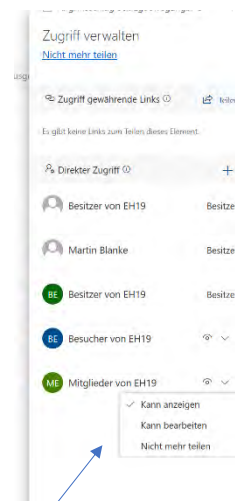
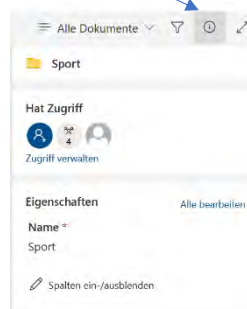
Eine gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten (z.B. Word-Format) über Doppelklick oder SharePoint ist grundsätzlich möglich und voreingestellt.
 Hinweis: Falls Sie Probleme beim Öffnen von Dateien haben, können Sie sich das Programm MS Word ebenfalls unter Office 365 herunterladen.

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

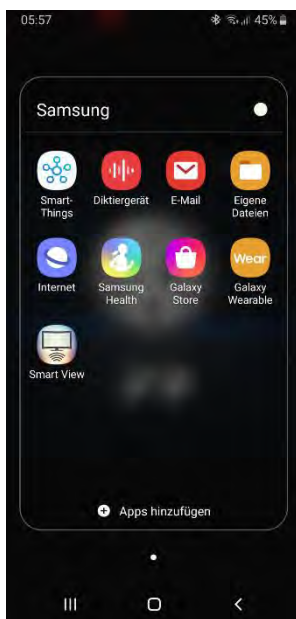


3. Schritt: Zugriff verwalten

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



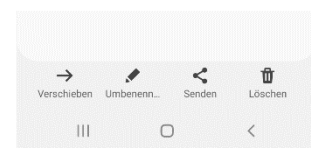
2. Schritt: Aufnahme tätigen



3. Schritt: Datei auswählen



4. Schritt: Symbol „Senden“ wählen

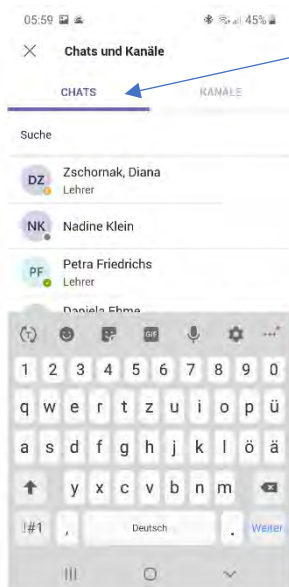


5. Schritt: Programm Teams

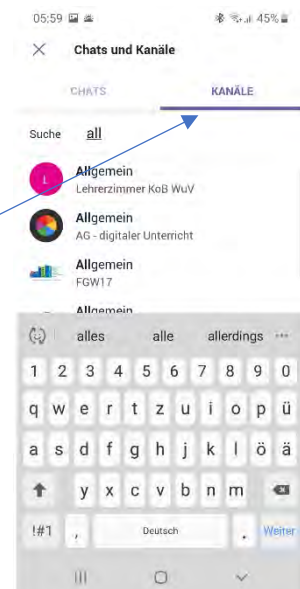


Danach können die Dateien einem Chat (z.B. Lehrer) oder einem Kanal (Fach) versandt werden

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.

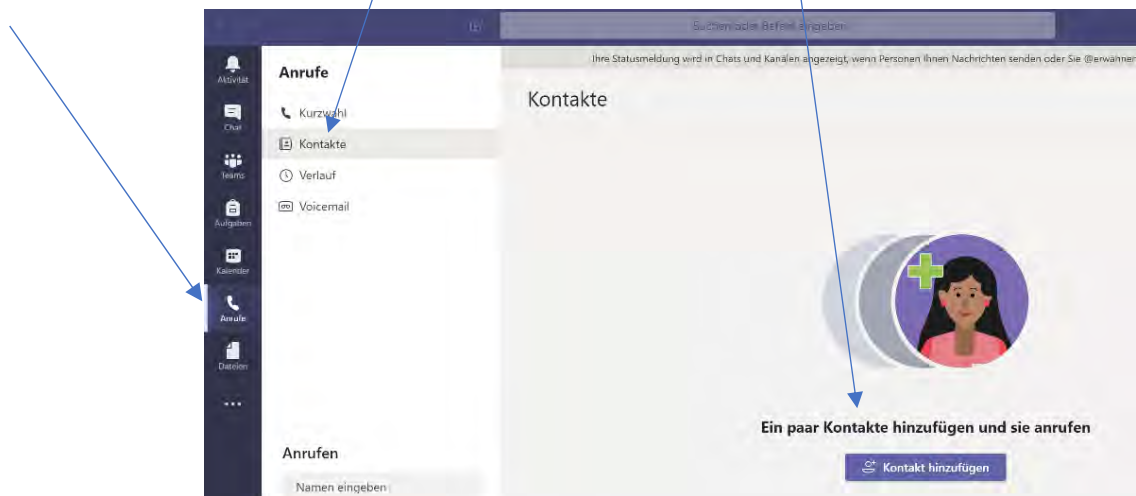
1. Schritt: Symbol „Anrufe“

am linken Bildschirmrand anklicken.

2. Schritt: Kontakte

3. Schritt:

Kontakt hinzufügen

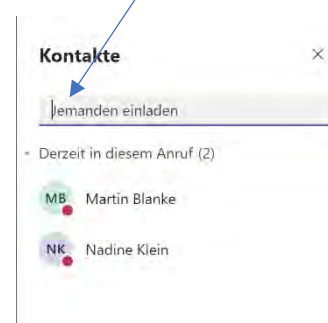


4. Schritt: Symbol Hörer klicken

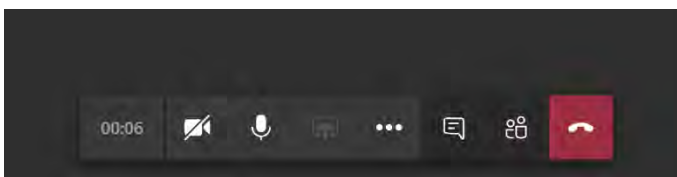


6. Schritt: Jemanden einladen

→ weiter wie ab Schritt 3



5. Schritt: Teilnehmer anzeigen

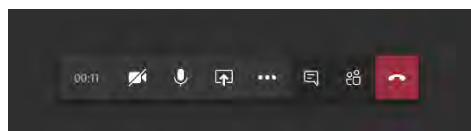


7. Schritt: Präsentation Teilen

→Teilleiste öffnen

8. Schritt: Auswählen, was die Zuhörer

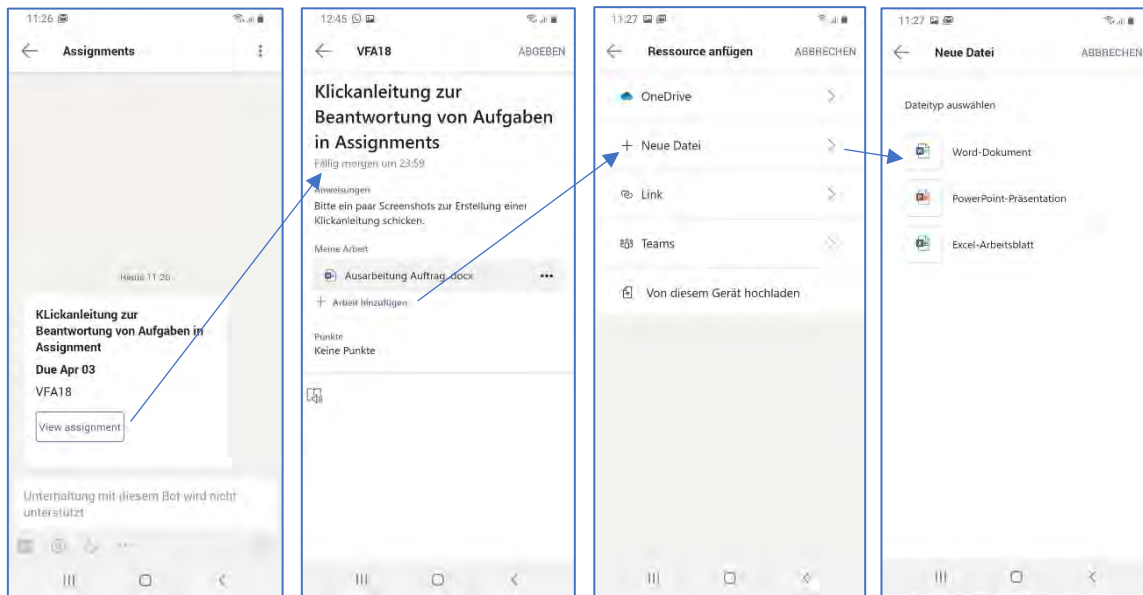
z.B. PowerPoint sehen sollen:



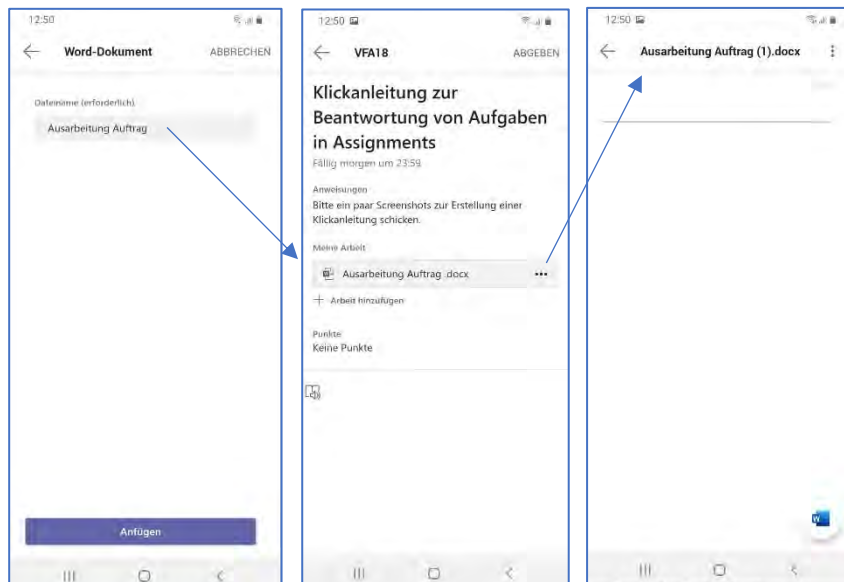
Durch das Klicken auf die Brille können die Zuhörer nicht selbst blättern.

Beantwortung von Aufgaben in Assignments mit dem Smartphone:

Einstellen von Lösungen in „Aufgaben“ durch die Schüler:



Dateinamen vergeben



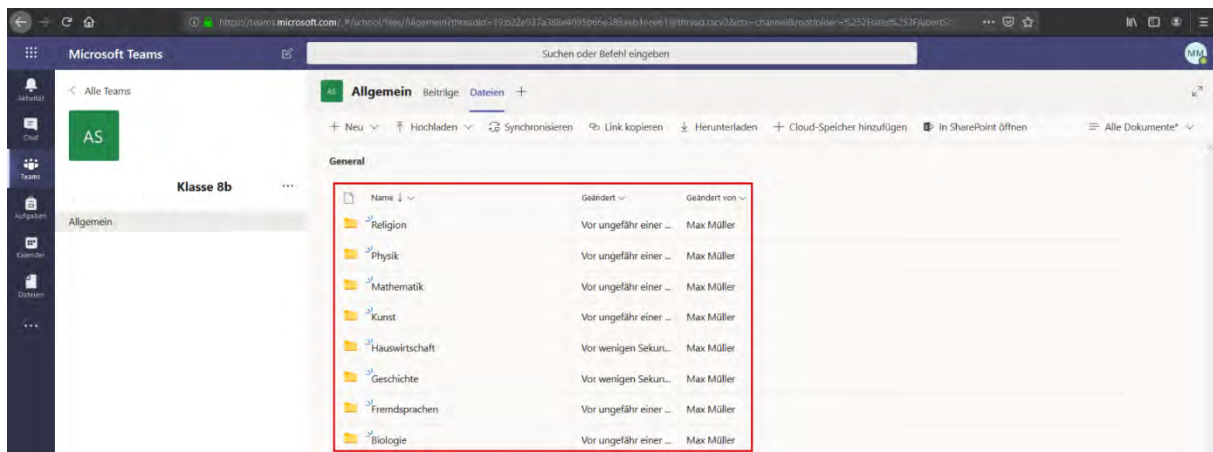
Rechts unten erscheint das Word Symbol

1. Dokument kann bearbeitet werden.
2. Speichern
3. Der Text kann unter Assignments als Antwort gelesen werden.

Zusätzliche Option:
Symbol „Teilen“ über „Chat“ zum Lehrer

Office 365 Schüler – Dateien & Aufgaben

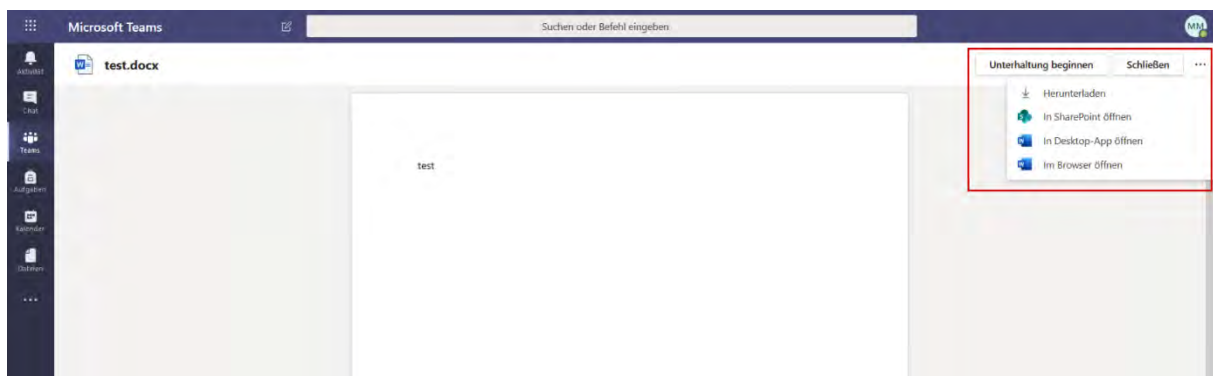
In Ihrem Team (Ihrer Klasse) sind unter „Dateien“ alle Materialien, in den jeweiligen Ordnern der Fächer, zu finden.



Wenn Sie einen Ordner öffnen, finden Sie an dieser Stelle die Aufgaben, die der jeweilige Lehrer zur Verfügung stellt.

Klicken Sie auf eine Datei, um diese zu betrachten.

Möchten Sie eine Datei bearbeiten gibt es verschiedene Möglichkeiten. Über die drei Punkte am rechten, oberen Bildschirmrand ist es möglich die Datei herunterzuladen oder im Browser im jeweiligen Bearbeitungsprogramm zu öffnen.

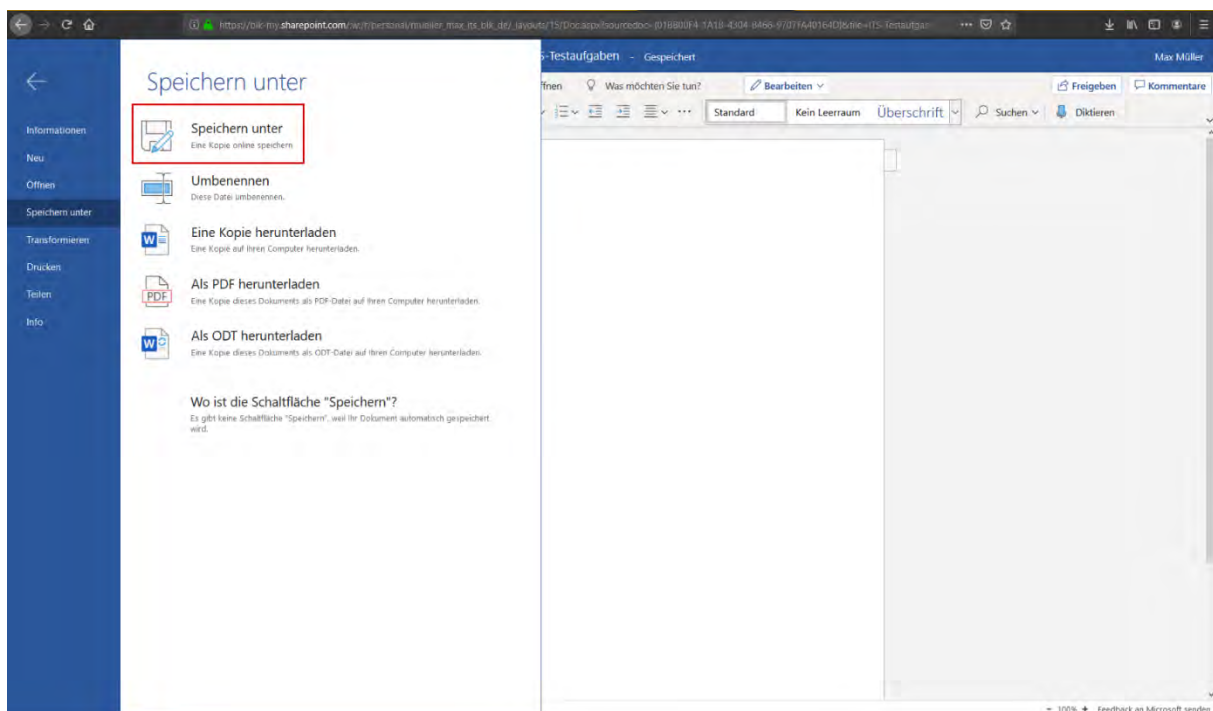
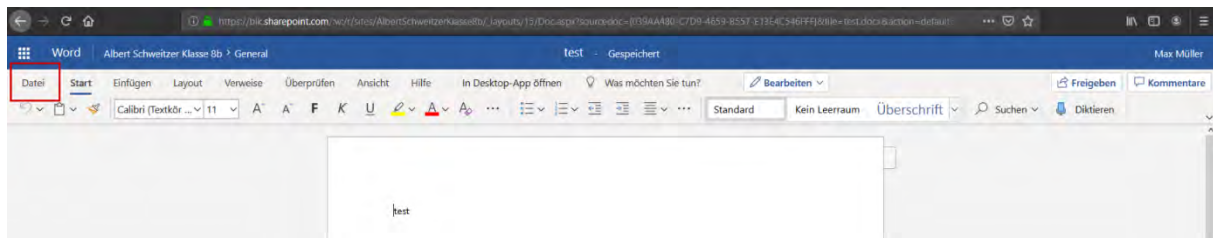


Office 365 Schüler – Bearbeiten von Aufgaben & Speichern (PC, Laptop)

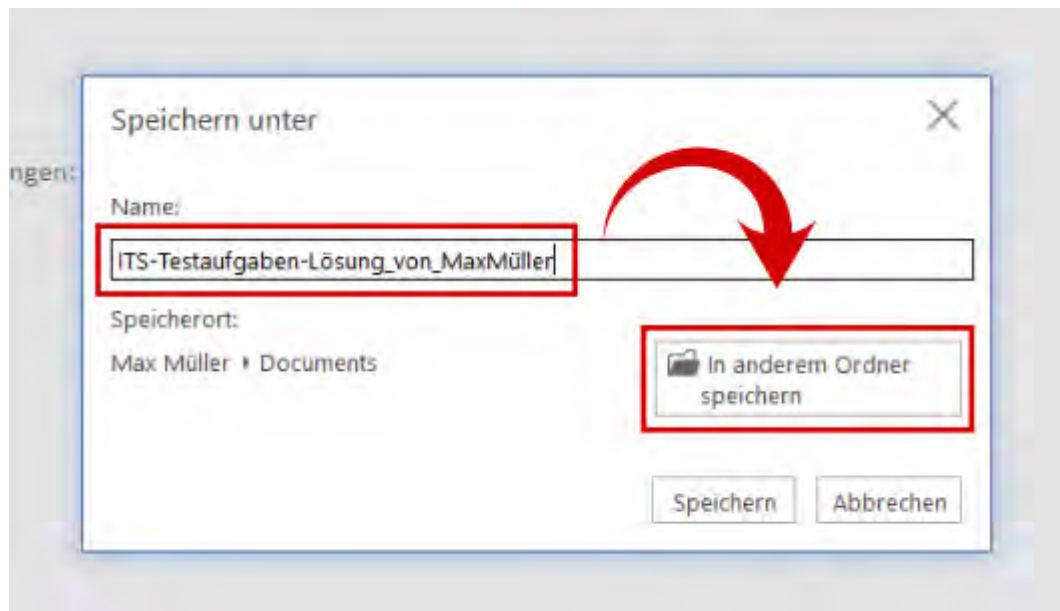
Um ein Dokument aus dem geschütztem Aufgabenordner zu bearbeiten muss man es zuvor herunterladen oder kopieren.

Öffnet man das Dokument mit der jeweiligen Browseranwendung kann man dieses nach der Bearbeitung direkt im Abgabeordner speichern.

Ähnlich wie bei dem Ausdrucken kann man hier unter "Datei" (links oben) "speichern unter" wählen.



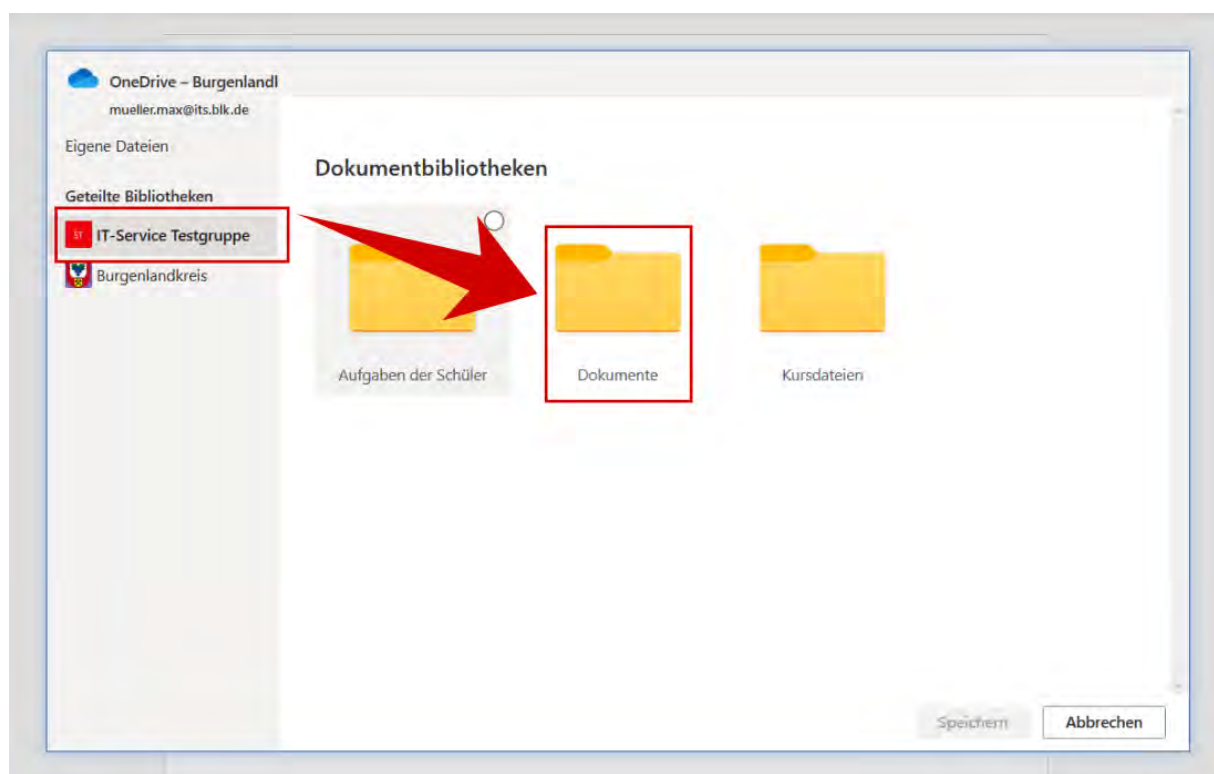
Ein weiteres Fenster zum Benennen der Datei öffnet sich. Hier kann man auch den Speicherort auswählen.



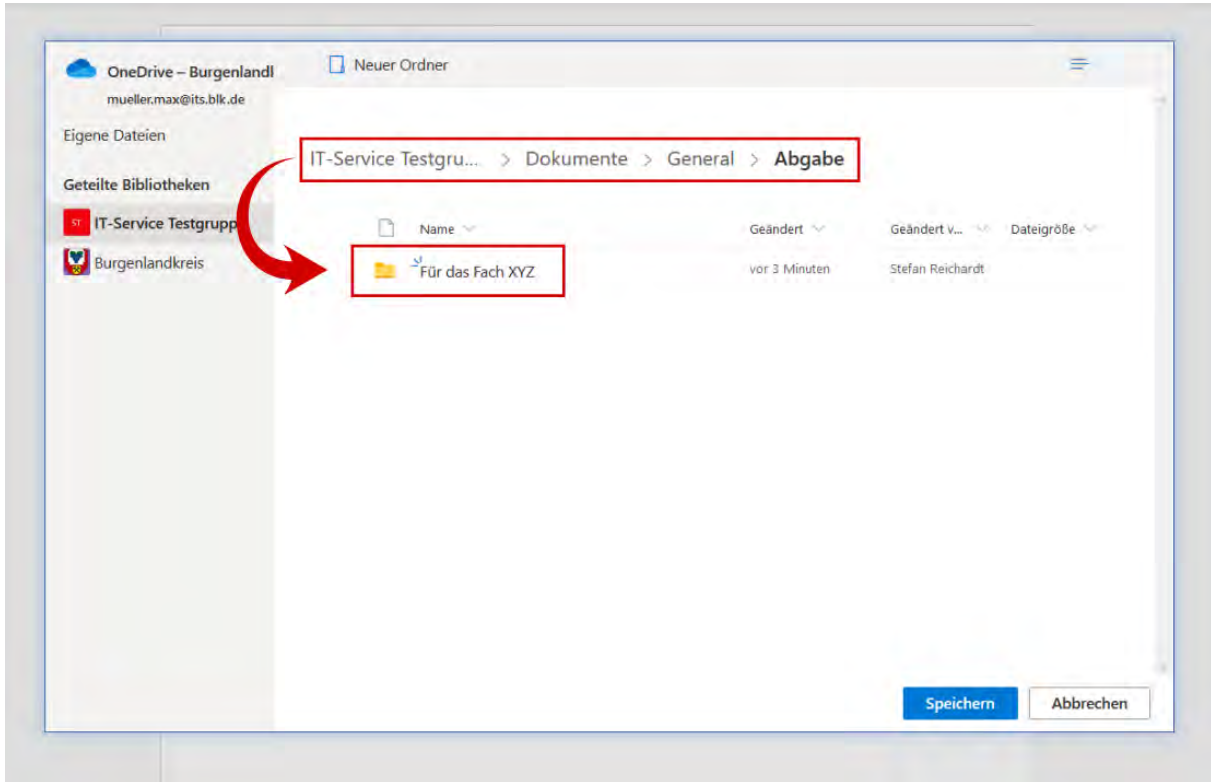
Nach kurzem Laden öffnet sich ein Fenster zur Auswahl des Speicherortes.

Hier sollte links die korrekte Klasse (das korrekte Team) gewählt werden.

Im Ordner "Dokumente" des jeweiligen Teams findet sich der Ordner "General". In diesem Ordner finden sich die jeweiligen Ablageordner für die Aufgaben des Faches.



Nach der Auswahl des Ordners kann man mit „Speichern“ die Datei ablegen. Hier wird oben im Fenster nochmals der gesamte Speicherpfad angegeben.



Mit einem Klick auf "Speichern" wird die Datei im ausgewählten Ordner abgelegt.