

Anleitung Microsoft Teams – Lernende

Das digitale Klassenzimmer

R6-044 – Rev. 01.00



Willkommen in der Welt von Microsoft Teams! An den Rackow-Schulen Berlin wird das Lernen durch die Kollaborationsplattform Microsoft-Teams unterstützt, ergänzt und bereichert.

Microsoft Teams ist eine Plattform, die den Austausch, die Kommunikation und das gemeinsame Arbeiten, egal ob in der Schule oder von zu Hause, ermöglicht. Es vereint Chats, Videokonferenzen, Notizen und Dateimanagement in einer einzigen Anwendung und stellt so sicher, dass alle auf dem neuesten Stand sind und miteinander in Kontakt bleiben können.

Es gibt zwei Hauptwege, um auf Microsoft Teams zuzugreifen:

1. **Webversion:** Öffnen Sie Ihren Internetbrowser und gehen zu <https://teams.microsoft.com/>. Dort können Sie sich mit Ihren Zugangsdaten, die Sie per E-Mail erhalten haben, anmelden und sofort loslegen.
2. **App:** Microsoft Teams ist als App für PCs, Tablets und Smartphones verfügbar. Für Handys oder Tablets gilt: Besuchen Sie den App Store oder Google Play Store, suchen Sie nach "Microsoft Teams", laden Sie die App herunter und installieren Sie diese im Anschluss. Danach melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.
Sollten Sie Microsoft Teams auf einem Laptop installieren wollen, folgen Sie bitte folgendem Link <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-teams/download-app>. **WICHTIG:** Wählen Sie **Microsoft Teams für Beruf, Schule und Studium**. Andernfalls kann keine Funktionsfähigkeit hergestellt werden.

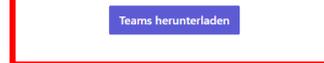


Microsoft Teams auf den Windows-Desktop herunterladen

Teams für zu Hause oder kleine Unternehmen



Teams für Beruf, Schule und Studium



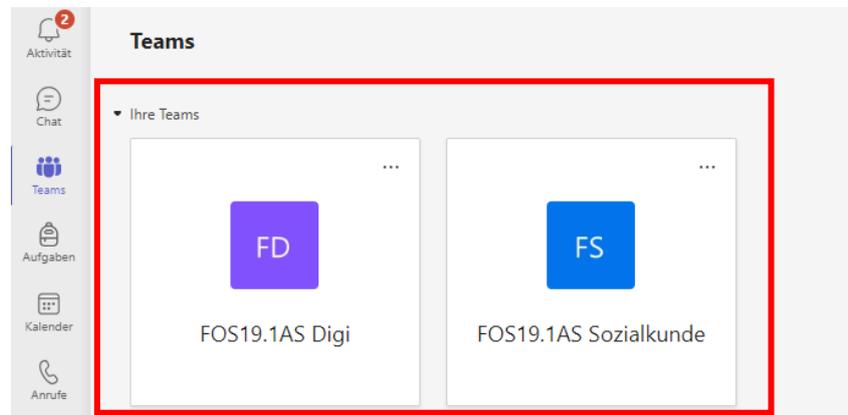
Die Login-Maske ist sowohl in der App als auch in der Webschnittstelle gleich. Geben Sie zuerst Ihre persönliche Rackow-E-Mail-Adresse ein (linkes Bild) und dann im Folgefenster Ihr von der Schule mitgeteiltes Passwort (rechtes Bild).

Wie ist Microsoft Teams an den Rackow-Schulen organisiert?

Für **jedes Unterrichtsfach** wird eine **eigene „Teams“-Gruppe** erstellt. Sie erhalten also für jedes Ihrer Fächer ein separates Team, das die entsprechende Lehrkraft verwaltet und steuert.

Neben allen Unterrichtsfächern wurden Sie einem **Team „Schulorganisation“** zugeordnet. In diesem Team werden Ihnen schulseits wichtige Dokumente, Dateien, Leitfäden und Formulare bereitgestellt.

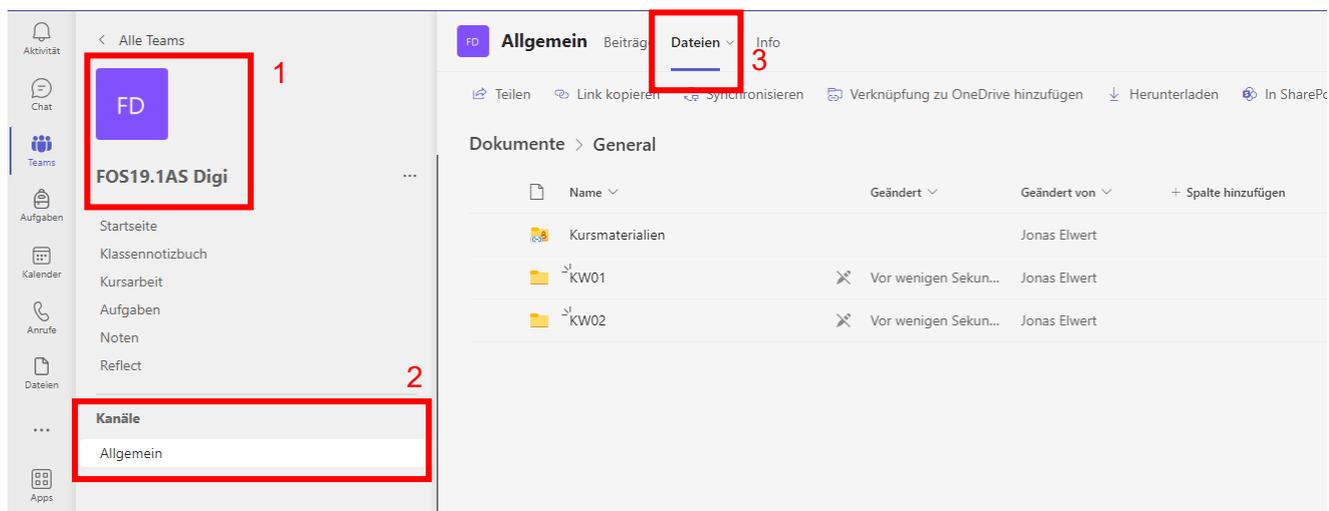
Unterrichtsfächer, die im Laufe Ihres Bildungsganges nicht mehr unterrichtet werden, bleiben trotzdem für Sie sichtbar, sodass alle verwendeten Unterrichtsmaterialien weiterhin einsehbar sind. Weitere Funktionen (wie z. B. „Chat“) sind nicht mehr verfügbar – das Team gilt als archiviert.



Die wichtigsten Funktionen im Überblick:

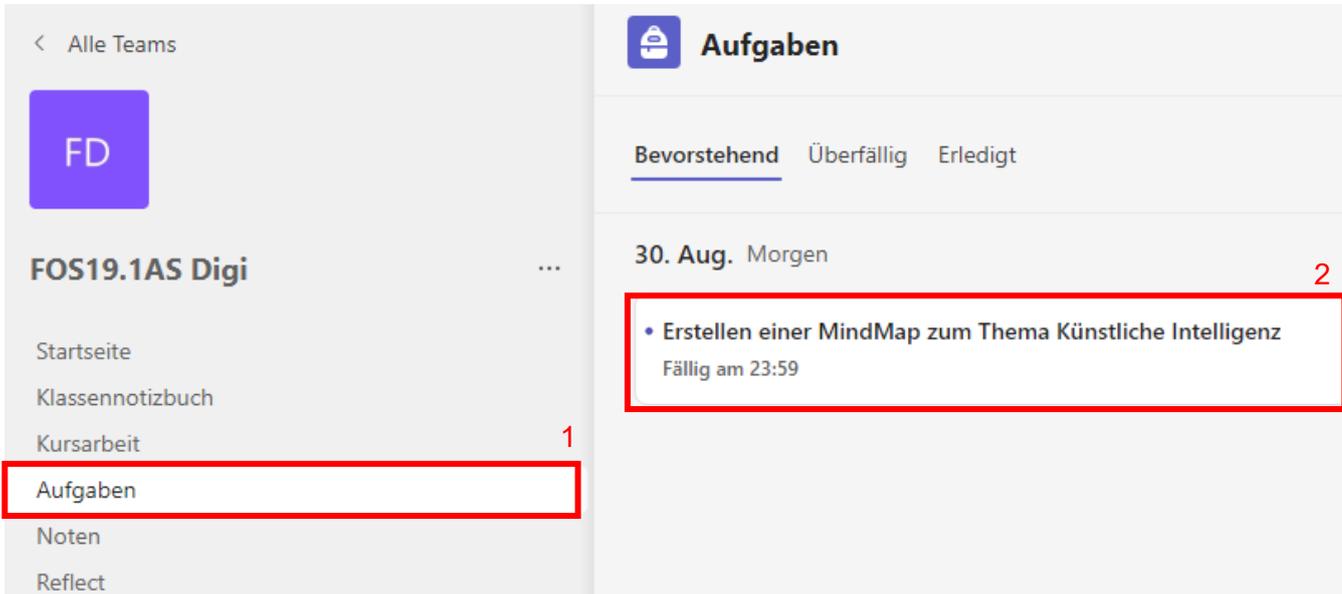
1. Dateimanagement / Verfügbarkeit digitaler Unterrichtsmaterialien

Innerhalb des jeweiligen **Teams/Unterrichtsfaches** (1) werden alle relevanten Unterrichtsmaterialien im **Kanal Allgemein** (2) im Reiter **Dateien** (3) gespeichert. Sie haben dort nur die Möglichkeit Dateien bzw. Materialien zu sichten und herunterzuladen. Sie können in diesem Bereich nichts hochladen oder bearbeiten.



2. Aufgaben-Funktion

Unter dem Reiter **Aufgaben** (1) finden Sie gestellte Hausaufgaben und Projekte (2). Nach der Fertigstellung können Sie diese direkt innerhalb dieser Sektion abgeben.



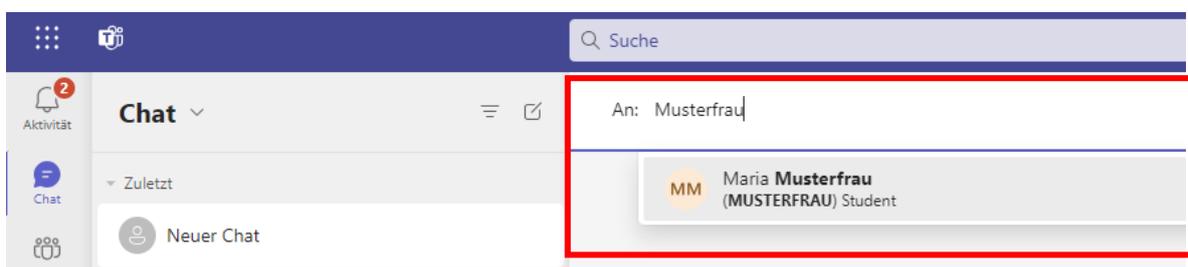
Klicken Sie dazu auf die Aufgabe. Sie können nun entscheiden, ob Sie eine Datei hochladen (1) möchten (vorrangig PDF-Datei) oder ein neues Dokument erstellen möchten (2) (z. B. eine Word-Datei). Über das genaue Format der Abgabe entscheidet die unterrichtende Lehrkraft.



3. Chat-Funktion

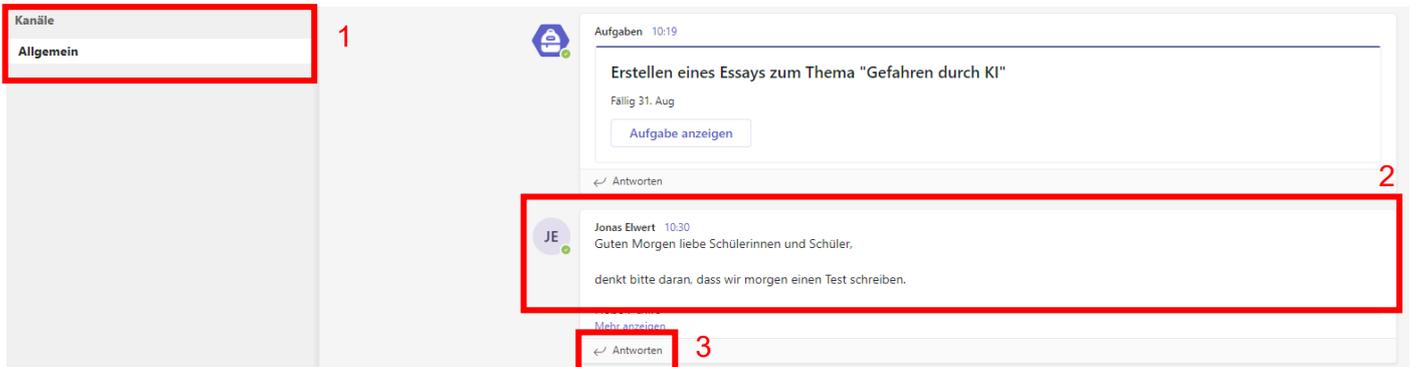
Um mit Ihren Lehrkräften / anderen Lernenden zu kommunizieren werden zwei Bereiche unterschieden.

Persönliche Chats: In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit nach Lehrkräften und anderen Lernenden zu suchen und eine persönliche Unterhaltung zu beginnen.





Klassenchat: Eine Unterhaltung/Besprechung für die gesamte Klasse kann im jeweiligen Team im Kanal Allgemein (1) durch die Lehrkraft initiiert werden. Hier können Informationen, die von der Lehrkraft als wichtig erachtet werden, an die gesamte Klasse kommuniziert werden (2). Sofern Bedarf besteht, haben Sie die Möglichkeit auf diese Nachricht zu antworten (3).



Folgende 7 „goldene“ Regeln für die Nutzung des Chats sind zwingend einzuhalten:

1. Ausgewählte Informationen

In den Klassenchat gehört nur, was auch wirklich alle aus der Klasse wissen müssen bzw. den Großteil betrifft. (Keine Privatgespräche!)



2. Respektvoller Umgang

Im Klassenchat wird über niemanden gelästert und niemand wird beleidigt. Es wird ein respektvoller Umgangston gewahrt.



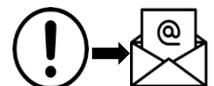
3. Kein Ersatz für die offizielle Abgabe von Aufgaben

Es werden keine Dateien bzw. Arbeitsergebnisse über den Chat abgegeben. Eine Ausnahme gilt nur, sofern die Lehrkraft dies explizit anordnet.



4. Eingeschränkter Nachrichtenkanal

Offizielle Informationen (z.B. Stundenplanänderungen) erfolgen weiterhin per E-Mail.



5. Kein Spam

Nicht „spammen“! Es dürfen keine sinnlosen Nachrichten oder lustige Bilder/Inhalte in den Chat gestellt werden.



6. Kein Kummerkasten

Persönliche Abstimmungen und/oder Befindlichkeiten werden privat und nicht im Klassenchat geklärt.



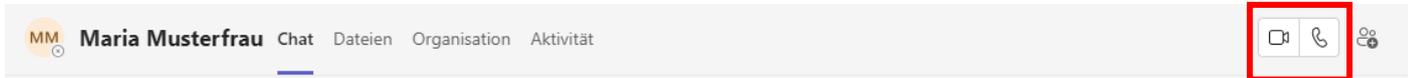
7. Keine Krank- und Verspätungsmeldung

Es erfolgt keine Krankmeldung oder Information über eine Verspätung über den Chat. Dafür wird weiterhin eine E-Mail an krankmeldung@rackow-berlin.de geschrieben.



4. Videokonferenzen

In Microsoft Teams können Videobesprechungen oder Telefonate einfach und intuitiv durchgeführt werden.



Sollte es an den Rackow-Schulen zu Online-Unterricht kommen, bleibt der Stundenplan unverändert. Das bedeutet: Wenn laut Stundenplan Ihre Klasse um 08:00 Uhr Deutsch hat, gehen Sie rechtzeitig vorab in das entsprechende Team in Teams (in diesem Fall wäre es das Team mit dem Namen "FOS19.1 AS Deutsch"). Dort wurde eine Besprechung durch die Lehrkraft gestartet, an der Sie einfach teilnehmen können.



5. Benachrichtigungen

Über Neuigkeiten oder Aktivitäten in Ihren entsprechenden Teams (z. B. neue Hausaufgaben) werden Sie mit einer kleinen Push-Mitteilung benachrichtigt.



Bitte beachten Sie, dass die Nutzung je nach Lehrkraft und Fach variieren kann. Alle Fachlehrkräfte werden den individuellen Umgang mit Teams in den einzelnen Unterrichtsfächern definieren.

Bei Fragen wenden Sie sich an die zuständige Fachlehrkraft oder die IT-Abteilung.

Für weitere Informationen verwenden Sie bitte folgenden Link:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2131456>

Viel Spaß und Erfolg mit Microsoft Teams!