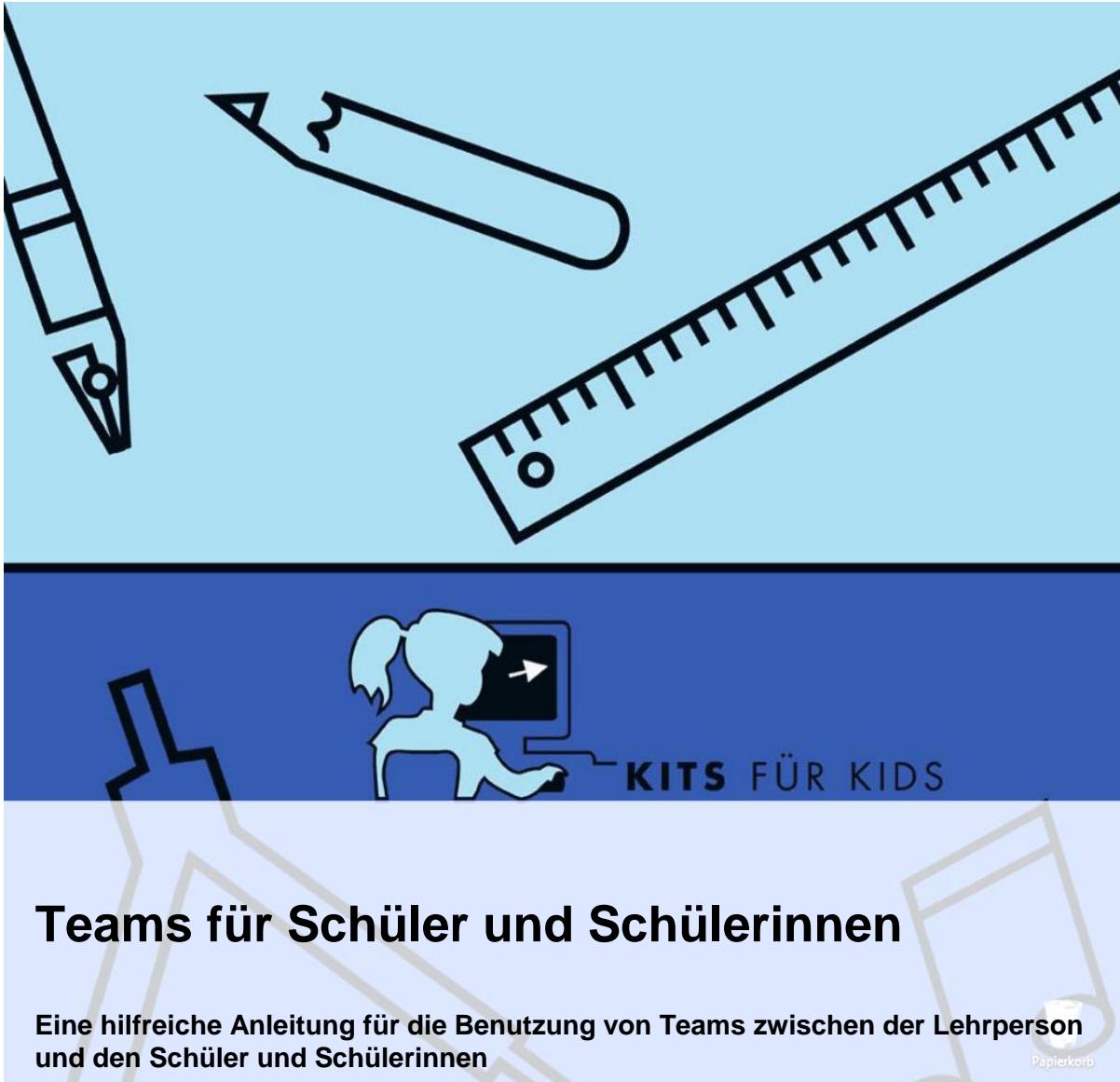


KITS für Kids

Kommunikations- und Informationstechnologien für die Schulen der Stadt Zürich



The illustration features a light blue background at the top containing a pencil, a paperclip, and a ruler. Below this is a dark blue horizontal band showing a silhouette of a person using a computer monitor. To the right of the person, the text "KITS FÜR KIDS" is written in white. The bottom portion of the image is a light blue gradient with faint outlines of a chair and a trash can.

Teams für Schüler und Schülerinnen

Eine hilfreiche Anleitung für die Benutzung von Teams zwischen der Lehrperson und den Schüler und Schülerinnen

Papierkorb

Impressum

Herausgeberin

Stadt Zürich
Organisation und Informatik
Schulinformatik
KITS-Center
Albisriederstr. 201
Postfach, 8047 Zürich

Tel. +41 44 412 91 11
Fax +41 44 412 93 85
www.oiz.ch

Verfasser/in

Eveline Bearth

Dateiname

Teams_Benutzeranleitung_SuS_V1.5.docx

Version

V1.5

Versions-Nr.	Datum	Name	Tätigkeit
1.1	21.03.2020	Eveline Bearth	Erstellung der Doku erster Entwurf
1.2	23.03.2020	Eveline Bearth	Einbindung diverser Inputs der Technik
1.3	23.03.2020	Martin Marmet	Kleinere Anpassungen / Korrekturen
1.4, 1.5	26.03.2020	Eveline Bearth	Anpassungen auf Grund von technischen Änderungen und Inputs vom SSD

Zürich, 26. März 2020

Inhalt

1 Einleitung	4
1.1 Verwendete Symbole	4
2 Teams einrichten	4
2.1 Teams einrichten auf einem privaten Gerät oder einem KITS-Tablet	5
2.2 Teams einrichten auf einem KITS-Notebook	10
3 Teams App starten	12
4 Chat innerhalb der Klasse	13
4.1 Chat-Nachricht an die ganze Klasse senden	13
4.2 Chat-Nachricht an die ganze Klasse beantworten	13
5 Übungsmaterial abholen oder hochladen	14
5.1 Übungsmaterial der Lehrperson abholen	14
5.2 Übungsmaterial hochladen	17
6 Kursnotizbuch	17
6.1 Hausaufgaben entgegennehmen	17
6.2 Kursnotizen ansehen	19
7 An einer Videokonferenz teilnehmen	19

1 Einleitung

Diese Anleitung beschreibt Dir kurz und prägnant die Grundfunktionen von Teams, damit Du mit Deiner Lehrperson und Deinen «Gspändli» aus Deiner Klasse folgende Funktionen ausführen kannst.

- Chat innerhalb der Klasse
- Übungsdateien von der Lehrperson entgegennehmen
- Hausaufgaben von der Lehrperson entgegennehmen
- Teilnehmen an einer Videokonferenz mit der ganzen Klasse

1.1 Verwendete Symbole

 Vorgehen	Eine Schritt für Schritt Anleitung hilft Dir beim Anwenden der einzelnen Ausführungen und führt Dich zum gewünschten Ziel.
 Tipp	Beachte die Tipps, die Dir zu einem effizienten Arbeitsstil verhelfen.
 Wichtig	Wichtige Begriffe oder Erläuterungen, die in der Computerpraxis und im Zusammenhang mit der Anwendung auftauchen. Versuche, Dir diese einzuprägen.
 KITS	Informationen, die speziell in der KITS-Umgebung Gültigkeit haben resp. speziell für die KITS-Umgebung konzipiert worden sind.

2 Teams einrichten

Um die App Teams benutzen zu können, musst Du diese zuerst einrichten, bzw. herunterladen. Die Schritte sind abhängig davon, was Du dafür für ein Gerät benutzt. Deshalb wird das Vorgehen in zwei Kapitel gegliedert. Folge den Schritten, die für Dein Gerät zutreffen. Du kannst auf das entsprechende Kapitel klicken, um direkt zur Seite zu springen:

- > **Kapitel 2.1, Teams einrichten auf einem privaten Gerät oder einem KITS-Tablet**
- > **Kapitel 2.2, Teams einrichten auf einem KITS-Notebook**

 Wichtig	Bitte beachte dass die nachfolgenden Erklärungen mit dem Browser Google Chrome erstellt wurden. Es kann deshalb sein, dass je nach eingesetztem Browser, die ScreenShots leicht abweichen können.
---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.1 Teams einrichten auf einem privaten Gerät oder einem KITS-Tablet



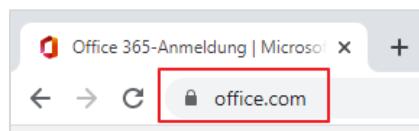
Vorgehen

Teams App
herunterladen

1. Starte den Computer und öffne Deinen Internet-Browser (in unserem Beispiel den **Google Chrome**).



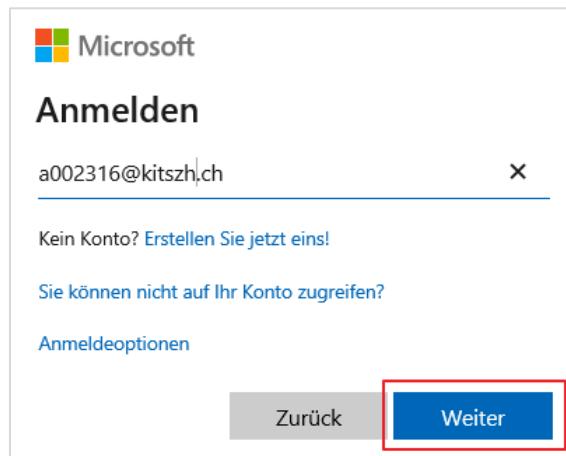
2. Tippe oben in der Adresszeile folgende URL ein und bestätige diese mit <Enter>: www.office.com



3. Klicke auf die Schaltfläche **Anmelden**.



4. Tippe unterhalb des Titels **Anmelden** Deinen persönlichen Login-namen (z. B. a001520) gefolgt von @kitszh.ch ein (siehe nachfol-gende Grafik) und bestätige mit **Weiter**.



Wichtig

Nicht eigene E-Mail-
Adresse eintippen

Achte darauf, dass Du beim obigen Fenster nicht die eigene E-Mail-Adresse eintippst sondern dies wie oben beschrieben eingibst, also Loginname@kitszh.ch.

5. Du wirst auf die KITS-Anmeldeseite weitergeleitet. Der vorher von Dir eingetippte **Loginname** steht bereits im oberen Feld und Du musst nun nur noch Dein gewohntes **Kennwort** (gleich wie bei der Anmeldung am KITS-Netz), eintippen. Bestätige das Fenster mit **Anmelden**.



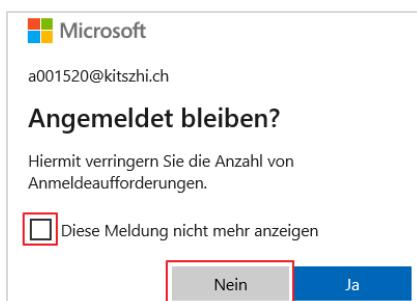
Melden Sie sich mit Ihrem Organisationskonto an

a002316@kitszh.ch

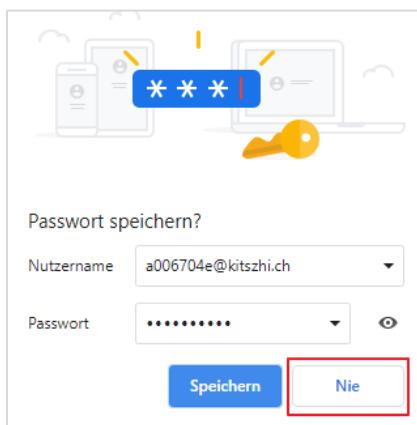
Kennwort ändern

Anmelden

6. Falls diese Frage angezeigt wird, kannst Du diese aus Sicherheitsgründen mit **Nein** beantworten. Wenn Du nicht jedes Mal danach gefragt werden möchtest, aktiviere das Kontrollfeld **Diese Meldung nicht mehr anzeigen**.



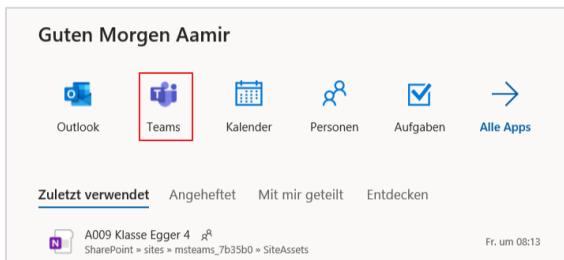
7. Falls nachfolgendes Fenster betr. Passwort speichern angezeigt wird, aus Sicherheitsgründen mit **Nie** bestätigen.



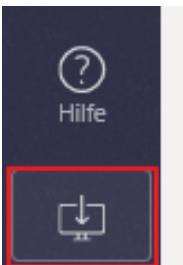
8. Das nachfolgende Fenster wird nur beim ersten Mal angezeigt. Du kannst dieses mit dem **X** oben rechts schliessen.



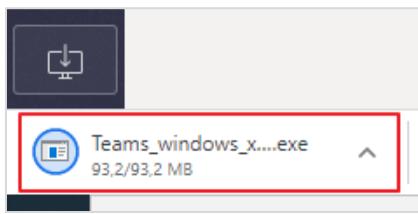
9. Im Startfenster von Office 365 bitte auf **Teams** klicken.



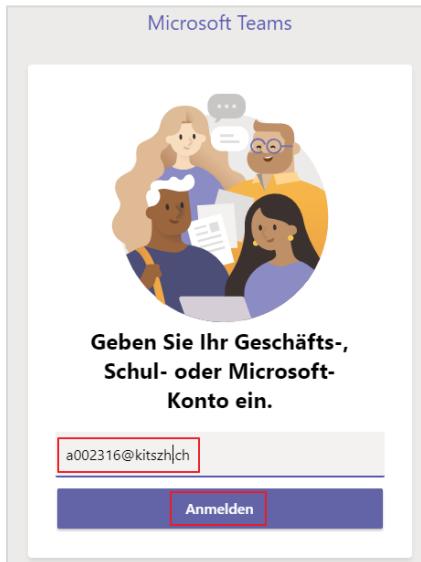
10. Teams wird im Browser angezeigt. Um die App lokal zu installieren, klickst Du links im Navigationsbereich ganz unten auf das Symbol **Desktop-App herunterladen**.



11. Der Fortschritt des Downloads wird am unteren Bildschirmbereich angezeigt. Sobald der Download vollständig beendet ist, klicke auf das entsprechende Programmfile **Teams_windows_x...exe**- und warte, bis die Installation komplett beendet ist.



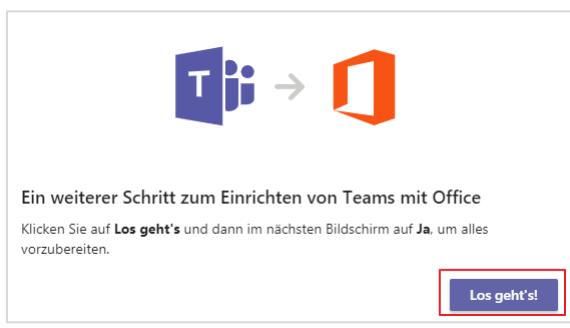
12. Tippe hier nochmals das zu Beginn beschriebene persönliche Login ein, um über die App zu arbeiten und bestätige das Fenster mit **Anmelden**.



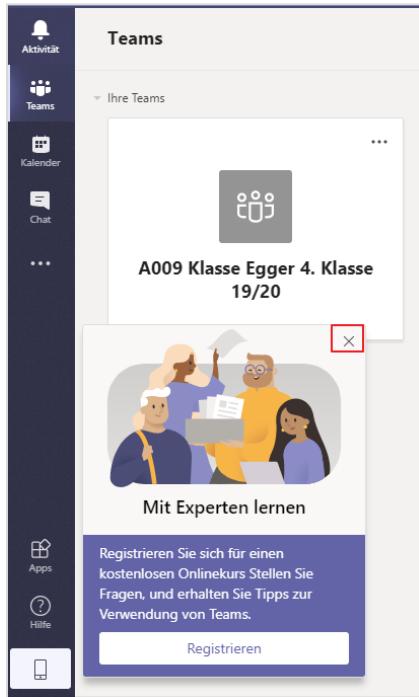
13. Tippe hier Dein persönliches **Kennwort** ein und bestätige mit **Anmelden**.



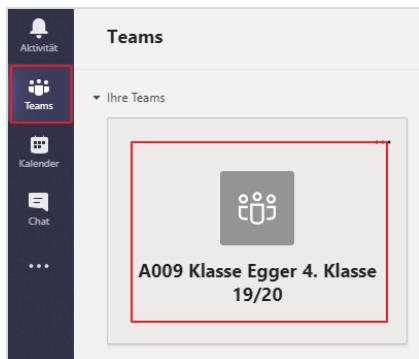
14. Falls dieses Fenster angezeigt wird, klicke auf **Los geht's!** und beim nächsten Fenster auf **Ja** und warte, bis Teams fertig installiert ist. Es ist auch möglich, dass dieses Fenster nicht angezeigt wird. Dann kannst Du gleich beim nächsten Punkt fortfahren.



15. Sobald die Installation abgeschlossen ist, wird die Oberfläche von **Teams** angezeigt. Allfällige Popup-Fenster kannst Du mit dem **X** schliessen.



16. Beim ersten Mal musst Du Deine **Klasse** aktivieren. Klicke dazu links in der Navigation auf **Teams** und dann rechts auf die angezeigte Klasse.



17. Super – den ersten Schritt hast Du erfolgreich beendet. Die Installation ist abgeschlossen.

2.2 Teams einrichten auf einem KITS-Notebook



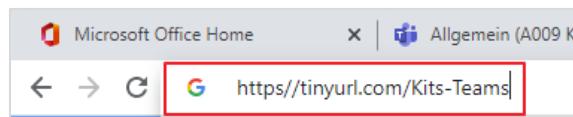
Teams App
herunterladen

1. Starte Deinen Computer und öffne Deinen Browser (in unserem Beispiel den **Google Chrom**).

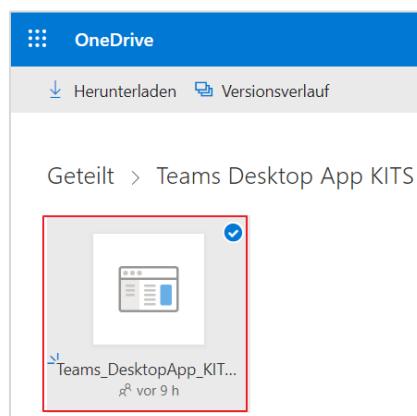


2. Tippe oben in der Adresszeile folgende URL ein und bestätige diese mit <Enter>:

<https://tinyurl.com/Kits-Teams>



3. Klicke auf die **Teams-Desktop App_KITS...**, um diese zu installieren.



4. Der Fortschritt des Downloads wird Dir am unteren Bildschirmrand in einem Fenster angezeigt. Warte, bis dieser beendet ist und klicke dann auf die App **Teams/DesktopApp...msi**.



5. Beim angezeigten Warnfenster klicke auf **Weitere Informationen** damit die Installation weitergeführt wird.



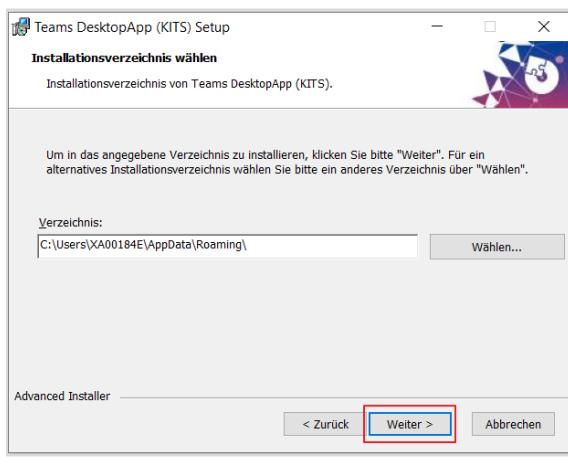
6. Hier klicke auf **Trotzdem ausführen**.



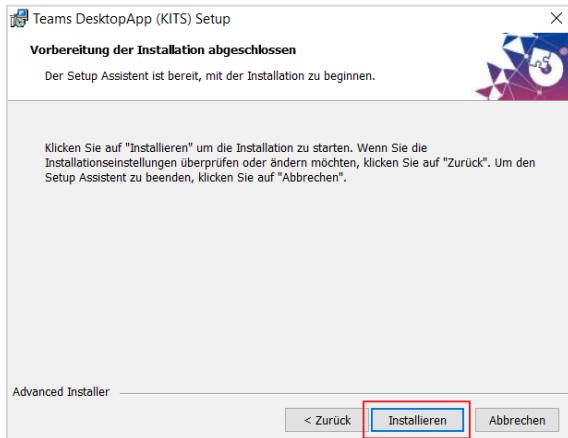
7. Der Setup des Assistenten von Teams DesktopApp (KITS) startet.
Klicke auf die Schaltfläche **Weiter >**.



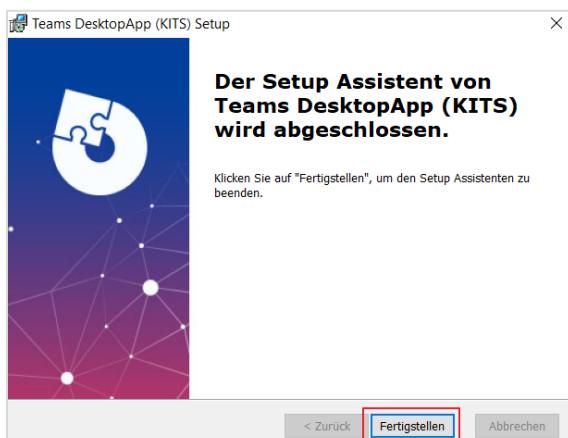
8. Der Assistent schlägt Dir den Verzeichnispfad vor, den Du mit **Weiter >** übernehmen kannst.



9. Starte die Installation durch Klick auf **Installieren** und warte, bis diese abgeschlossen ist.



10. Den letzten Schritt kannst Du mit **Fertigstellen** beenden.



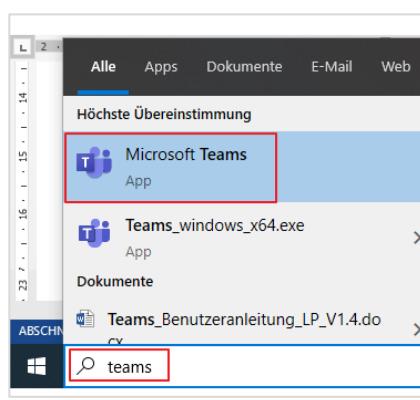
Die Installation der Teams-App ist jetzt abgeschlossen.

3 Teams App starten



Teams App starten

Klicke auf das **Lupensymbol** in der Taskleiste, tippe **teams** ein und wähle die **App Microsoft Teams**.



4 Chat innerhalb der Klasse

Im Chat, den Du innerhalb Deiner Klasse nutzen kannst, kannst Du Informationen von Deiner Lehrperson oder aber auch von Deinen Klassenkameraden/innen erhalten.

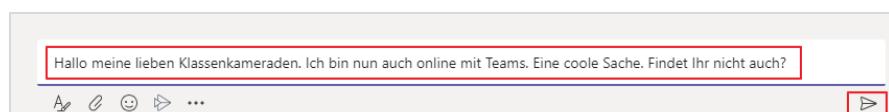
4.1 Chat-Nachricht an die ganze Klasse senden

Vorgehen

Nachricht an die ganze Klasse

Tipp

Symbol zum Formatieren der Nachricht

- Möchtest Du der ganzen Klasse eine Nachricht via Chat durchgeben, klicke auf der linken Seite auf **Teams**, bestätige Deine **Klasse** und tippe in der rechten Bildschirmhälfte im Register **Beiträge** ganz unten bei **Neue Unterhaltung....** die gewünschte Nachricht ins Feld ein. Sende diese mit <Enter> oder dem **Pfeilsymbol** ganz rechts an Deine Klasse.

- Unterhalb des Eingabetextes findest Du verschiedene **Symbole**, die Du zum Formatieren der Nachricht verwenden kannst. Diese sind selbsterklärend.


4.2 Chat-Nachricht an die ganze Klasse beantworten

Vorgehen

Nachricht im Chat beantworten

- Möchtest Du auf eine Frage im Chat antworten, klickst links auf **Teams**, bestätige Deine **Klasse** und unterhalb der jeweiligen Frage findest Du in der rechten Seite im Chat die Schaltfläche **Antworten**.

- Tippe Deine Antwort ins entsprechende Feld und sende diese ab mit <Enter> oder durch Klick auf das **Pfeilsymbol** ganz unten rechts. Die Antwort wird unter der Frage angezeigt und ist für alle in Deiner Klasse sichtbar.


5 Übungsmaterial abholen oder hochladen

5.1 Übungsmaterial der Lehrperson abholen



Übungsmaterial abholen

- Deine Lehrperson kann für die ganze Klasse Übungsdateien hochladen, die Du dann abholen kannst. Klicke links auf **Teams**, bestätige Deine **Klasse** und wechsle oben auf den Link **Dateien**

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with a 'Vorgehen' button and a 'Übungsmaterial abholen' link. The main area has a navigation bar with 'Allgemein', 'Beiträge', 'Dateien' (which is highlighted with a red box), 'Kursnotizbuch', and 'Besprechungen...'. Below the navigation bar are buttons for '+ Neu', 'Hochladen', 'Link kopieren', and 'Herunterladen'. Underneath is a 'General' section with a 'Name' dropdown and a 'Geändert' dropdown. A folder icon labeled 'Kursmaterialien' is listed.

- Öffne den Ordner **Kursmaterialien**, um die von der Lehrperson hochgeladenen Dateien anzuzeigen. Es kann sein, dass die Lehrperson verschiedene Ordner angelegt hat (siehe unten Übungsdateien vom 23.03.2020).

This screenshot shows the 'Kursmaterialien' folder within the 'Allgemein' section. The 'Dateien' tab is highlighted with a red box. Inside the folder, there are two items: a folder named 'Übungsdateien vom 23.03.2020' and a file named 'Mathematik 1-3.docx'. Both items have their modification times listed below them: 'Gestern um 6:09 AM' and 'vor 3 Tagen' respectively.

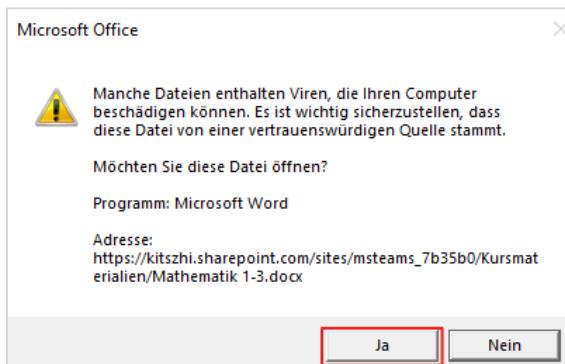
- Möchtest Du eine oder mehrere Dateien öffnen, klickst Du dazu vor der entsprechenden Datei, um diese zu markieren (Haken). Im oberen Bildschirmbereich findest Du die Möglichkeiten zum **Öffnen**.

This screenshot shows the same 'Kursmaterialien' folder as before, but now the file 'Mathematik 1-3.docx' has a blue checkmark in its checkbox column, indicating it is selected. The 'Öffnen' button in the top navigation bar is also highlighted with a red box. The rest of the interface remains the same, showing the folder structure and file details.

4. Du musst nun entscheiden, ob Du die Datei im jeweiligen Programm, also z. B. Word oder Online öffnen möchtest. In unserem Beispiel möchten wir es direkt im **In Word öffnen**.



5. Die nächste Sicherheitsabfrage kannst Du mit **Ja** beantworten.



6. Du musst Dich aus Sicherheitsgründen erneut mit Deinem Login anmelden, also z. B. **a002316@kitszh.ch** und dies mit **Weiter** bestätigen.

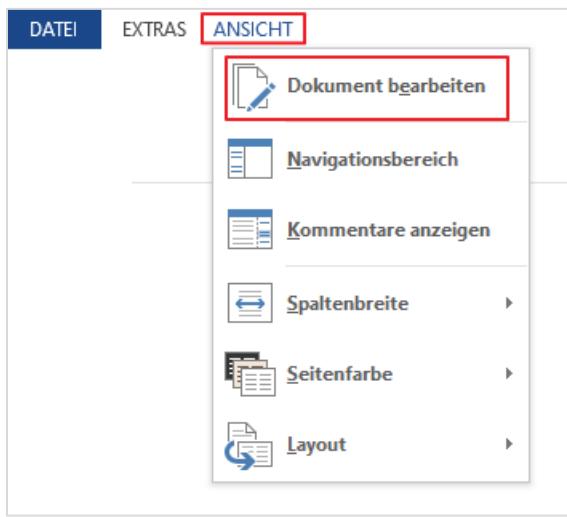


7. Zur definitiven Anmeldung tippst Du Dein persönliches **Kennwort** ein und bestätigst dies mit **Anmelden**.

The screenshot shows a login interface with the following fields:

- Benutzer-ID: a002316@kitszhi.ch
- Kennwort: (Red box highlights the password input field containing '.....').
- Angemeldet bleiben
- Anmelden (Red box highlights the 'Anmelden' button).

8. Das Dokument öffnet im Schreibschutzmodus. Damit Du es bearbeiten kannst, klickst Du am oberen Bildschirmrand auf **Ansicht** und dann auf **Dokument bearbeiten**. Jetzt hast Du das Dokument wie üblich bearbeiten oder auf Deinem Computer speichern.

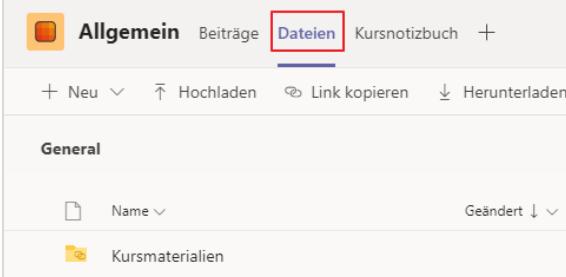


5.2 Übungsmaterial hochladen

Vorgehen

Übungsmaterial hochladen

- Möchtest Du selbst eine Datei hochladen, klickst Du links auf **Teams**, bestätige Deine **Klasse** und wechsle oben bei den Links zu **Dateien**.
- Klicke oben auf den Link **Hochladen**, wechsle auf Deinem Computer zum Ordner, wo Du die Datei gespeichert hast und bestätige diese durch einen <Doppelklick>. Du kannst sie nun im Teams sehen.



6 Kursnotizbuch

Das OneNote-Kursnotizbuch ist ein digitales Notizbuch für den gesamten Kurs. Hier kann Deine Lehrperson Dir z. B. individuell Hausaufgaben erteilen oder Dir sonstige Kursnotizen zukommen lassen.

6.1 Hausaufgaben entgegennehmen

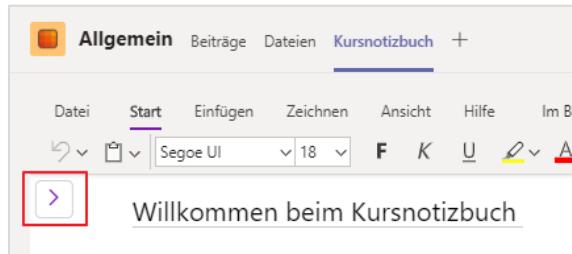
Vorgehen

Hausaufgaben entgegennehmen

- Klicke links auf **Teams**, bestätige Deine **Klasse** und wechsle am oberen Bildschirmrand zu **Kursnotizbuch**.

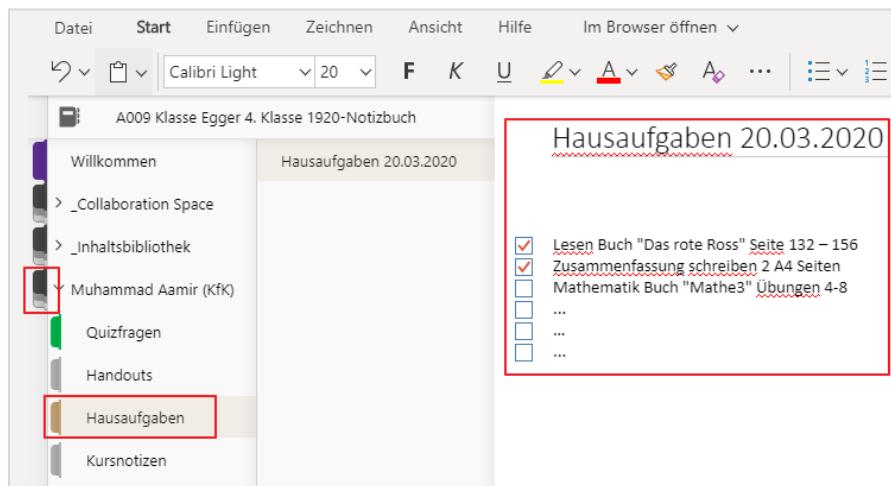


- Um Deinen Bereich sehen zu können, klickst Du auf das **Pfeilsymbol** ganz links.

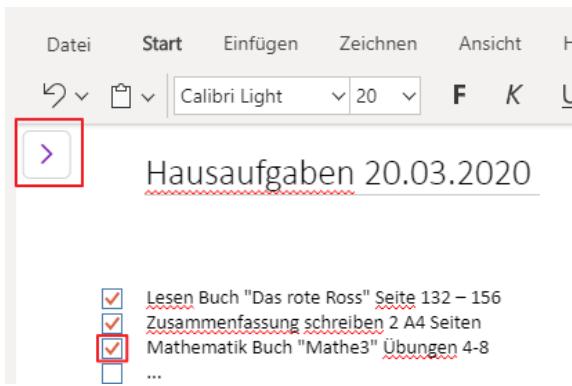


Sobald Du in die rechte Fensterhälfte klickst, verschwindet dieser Navigationsbereich rechts wieder. Um diesen wieder anzuzeigen, klickst Du einfach wieder auf dieses **Pfeilsymbol**.

- Um Deine Hausaufgaben zu sehen, klickst Du auf das **Register** vor Deinem Namen und wählst dann **Hausaufgaben**.



- Wie Du im obigen Bild erkennen kannst, hast Du zwei von drei Aufgaben bereits erledigt. Hast Du nun die dritte auch noch erledigt, klickst Du vorne auf die Aufgabe, so dass der **rote Haken** angezeigt wird. Mit dem **Pfeilsymbol** oben links kannst Du wieder zurück zur Übersicht wechseln. Die Lehrperson kann nun sehen, dass Du diese Aufgabe erledigt hast.

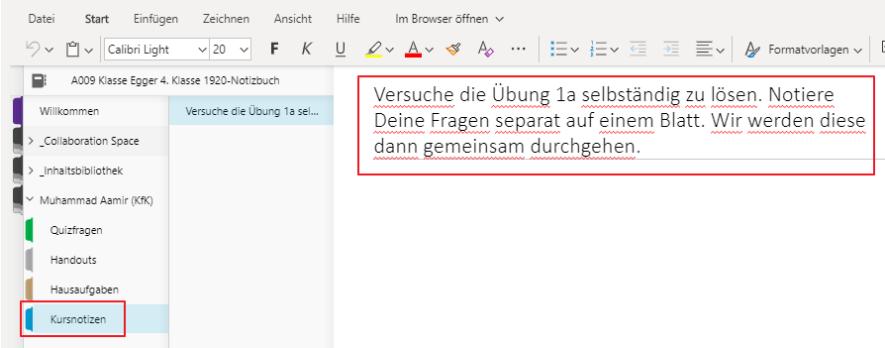


6.2 Kursnotizen ansehen

 **Vorgehen**

Kursnotizen ansehen

Hat Deine Lehrperson für Dich spezielle Kursnotizen hinterlegt, kannst Du diese ebenfalls hier sehen. Klicke dazu auf den Ordner **Kursnotizen** unter Deinem Namen. Wenn Du möchtest, kannst Du auch selber eine Kursnotiz erstellen. Klicke dazu einfach in den rechten Bereich Deines Bildschirmes.



A009 Klasse Egger 4. Klasse 1920-Notizbuch

- Willkommen
- > „Collaboration Space“
- > „Inhaltsbibliothek“
- > Muhammad Aamir (KfK)
 - Quizfragen
 - Handouts
 - Hausaufgaben
 - Kursnotizen**

Versuche die Übung 1a selbständig zu lösen. Notiere Deine Fragen separat auf einem Blatt. Wir werden diese dann gemeinsam durchgehen.

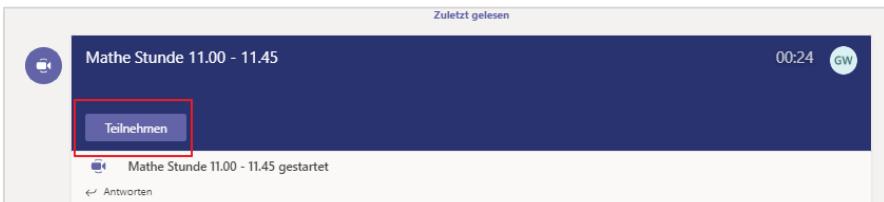
7 An einer Videokonferenz teilnehmen

Mittels Videokonferenz kann Deine Lehrperson eine Life-Lektion abhalten und alle Schüler Deiner Klasse dazu einladen. Die Lehrperson wird dies im Chat ankündigen. Sobald die Einladung erfolgt ist, musst Du die Teilnahme bestätigen.

 **Vorgehen**

An Videokonferenz teilnehmen

1. Klicke dazu links auf **Teams**, bestätige Deine **Klasse** und klicke dann auf **Teilnehmen**.



Zuletzt gelesen

Mathe Stunde 11.00 - 11.45

00:24 GW

Teilnehmen

Mathe Stunde 11.00 - 11.45 gestartet

Antworten

2. Damit Du nun offiziell an der Videokonferenz teilnehmen kannst, musst Du hier nochmals **Jetzt teilnehmen** klicken.



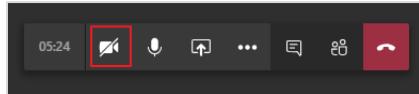
Audio- und Videoeinstellungen auswählen für
Mathe Stunde 11.00 - 11.45

MA

Jetzt teilnehmen

PC-Mikrofon und -Lauts...

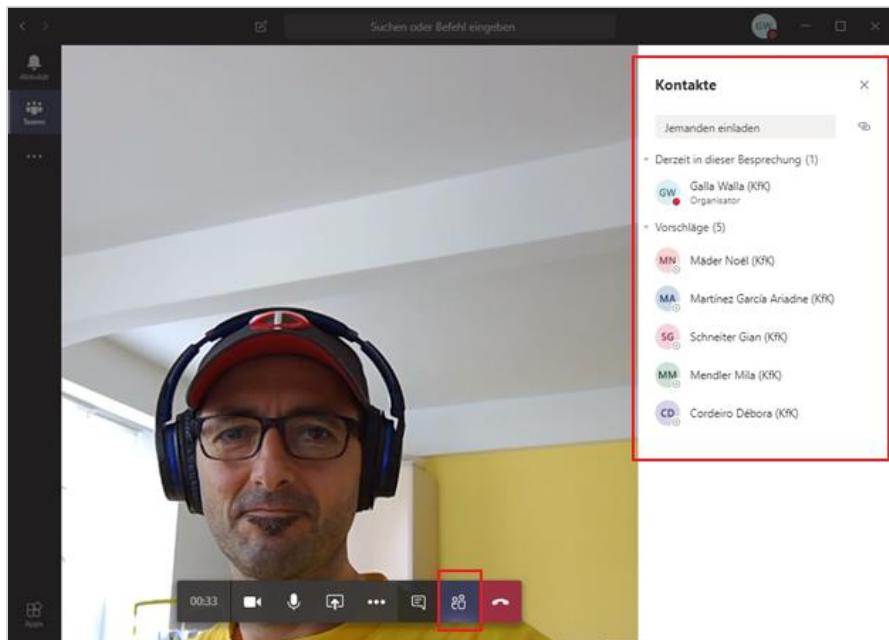
3. Über dieses Symbol kannst Du die Kamera auch ausschalten.



4. Du siehst während der ganzen Videokonferenz nur Deine Lehrperson. Die anderen Schüler kannst Du nicht sehen und sie Dich auch nicht.



5. Du kannst Die Schüler, die an der Videokonferenz teilnehmen auf der rechten Seite anzeigen indem Du auf das Symbol **Teilnehmer anzeigen** klickst.



6. Um die Videokonferenz zu verlassen resp. aufzulegen, drückst Du auf das **Telefonsymbol** ganz rechts.

