











## Inhalt

1.	Wie melde ich mich an?	2
2.	Das ist bei allen Teamsfenstern gleich:	2
2.1.	Links oben: Einstellungen, Bild ändern, Benachrichtigungstöne, Konto wechseln, Abmelden	2
2.2.	Untere Leiste: Aktivität, Chat, Teams, Aufgaben, Kalender, Anrufe, Dateien	2
3.	Die einzelnen Fenster ausführlicher	3
3.1.	 „Aktivität“ und Feedbacks zu abgegebenen Aufgaben lesen	3
3.2.	 „Chat“ (Reden mit allen Schülern und Lehrern in Ton und/ oder Bild)	3
3.2.1.	Du möchtest jemandem schreiben: 3 Möglichkeiten:	3
3.2.2.	Nachricht schreiben: im Eingabefeld (unten):	3
3.2.4.	Videoanruf, Audioanruf, Bildschirm teilen	4
3.3.	 „Teams“	4
3.3.1.	Wähle das richtige Team für Informationen/ Fragen aus:	4
3.3.2.	Die Kanäle „Allgemein“ und die Kanäle zu den Fächern:	4
3.4.	 Aufgaben und Abgaben	5
3.4.1.	Aufgaben ansehen/ Aufgabenübersicht:	5
3.4.2.	Material herunterladen, Dateien öffnen:	5
3.4.3.	Aufgaben abgeben:	6
3.4.4.	Abgabe verändern/ falsche Datei vor Abgabe hochgeladen/ Ändere die Abgabe nach Wegsenden	6
3.5.	 „Kalender“ – Teilnahme an Videokonferenzen=Besprechungen	7
3.5.1.	Einsteigen in die Videokonferenz	7
3.5.2.	Das ist zu beachten bei einer Videokonferenz in Teams	7
3.5.3.	Funktionen bei einer Videokonferenz	7
3.6.	Bei mir klappt etwas nicht – was kann das sein?	8

# Was muss ich über Microsoft Office und Teams wissen

## 1. Wie melde ich mich an?

- 1) Gehe auf Google, gib „Office 365 login“ ein und gehe auf die Lupe oder drücke Return zum Suchen.
- 2) Klicke auf die Seite „Office 365 Login | Microsoft Office“ und melde dich dort an. Hier kannst du dann nach der Anmeldung verschiedene Programme aus dem Office-Paket (Word , Excel , Powerpoint ) oder eben Teams  benutzen.


- 3) Oder du lädst direkt die Teams-App  herunter und meldest dich dort direkt an. Dann kannst du die MicrosoftOffice-Programme (z.B. Powerpoint) aber nicht zum Erstellen von eigenen Dokumenten nutzen. Du kannst sie nur lesen.

(Solltest du auf dem Rechner/Tablet/ Handy vorher dieses Office 365 schon unter einer eigenen email benutzt haben, musst du dich an dieser Stelle erst mal abmelden, da du sonst nicht in das Teams der Schule hineinkommst. Wenn du dich abgemeldet hast, kannst du das Konto ändern und dich neu anmelden.)

- 4) Beim ANMELDEN gib in das Feld „E-Mail, Telefon oder Skype“ die von der Schule zugewiesene persönliche email-Adresse mit der Endung „...@rsplus-mk.de“ ein (*erste 2 Buchstaben vom Vornamen, erste 2 Buchstaben vom Nachnamen, Geburtstag und Monat als zweistellige Zahlen*) und das Passwort dazu. Du wirst beim ersten Anmelden dazu aufgefordert, für die Zukunft ein eigenes Passwort einzugeben. Bitte notiere dies an einem geheimen und Ort und/ oder teile dies deinen Eltern mit.
- 5) Wenn du anklickst, dass du das Programm geöffnet lassen möchtest, musst du dich bei der nächsten Nutzung auf diesem Gerät nicht mehr neu anmelden. Du kannst dich auch auf mehreren Geräten gleichzeitig anmelden (dein Handy und das Handy deiner Eltern und einen Laptop) und es benutzen.
- 6) Du hast einen Zugang, in dem du deine Aufgaben und Chats hast. Deine Eltern können das in ihrem Zugang nicht sehen. Sie müssten sich abmelden (-> 2.1.) und mit deinen Daten anmelden, wenn sie deinen Aufgabenfortschritt oder Aufgabenstau ansehen möchten. Dann könnten sie auch deine Chats lesen. Deswegen solltet ihr im Falle des dauerhaften homeschoolings am besten regelmäßig gemeinsam in deinen Account gehen und in den „Aufgaben“ feedbacks lesen. Dann können Eltern prima mit kontrollieren, ob du etwas vergessen hast und dich loben, wenn alles super ist.

## 2. Das ist bei allen Teamsfenstern gleich:

### 2.1. Links oben: Einstellungen, Bild ändern, Benachrichtigungstöne, Konto wechseln, Abmelden







 Links oben, wenn du die drei Striche berührst: siehst du **dein Profilbild** – zunächst ein Buchstabe in einem Kreis. Wenn es ändern willst, kannst du auf den Kreis klicken und ein Bild hochladen. Beachte, dass du überall (z.B. wenn du chattest) mit diesem Bild angezeigt wirst.

Unter „**Einstellungen**“ kannst du bestimmen, über welche eingehenden **Nachrichten** du informiert werden möchtest. Lasse es am besten auf „Benachrichtigungen deaktiviert“. Neue werden trotzdem in roter Farbe markiert. Dort kannst du dich auch „**Abmelden**“. Du brauchst das nur zu machen, wenn du dich in Teams mit einem anderen Zugang wieder anmelden willst (z.B. deine Eltern). Unten, bei „Konten und Organisationen“ kannst du ganz schnell zwischen allen Accounts, auf denen du dich einmal angemeldet hast wechseln (z.B. dein Account und der deiner Eltern) und dich unter „Konto hinzufügen“ auf einem anderen Account neu anmelden (z.B. ein Geschwister)



### 2.2. Untere Leiste: Aktivität, Chat, Teams, Aufgaben, Kalender, Anrufe, Dateien

Die untere Leiste auf deinem Handy ist hier nach rechts gedreht, damit du den Text besser lesen kannst.

	Verlaufsliste von neuen hochgeladenen Aufgaben/ Infos/ Dateien, Einladungen zu Videobesprechungen und Feedback. Es wird alles angezeigt, was in deinen Teams passiert ist. Klickst du auf eine <b>Aktivität</b> , bekommst du sie direkt angezeigt.
	Hier kannst du, wie in whatsapp, mit Schülern und Lehrern einzeln oder in Gruppen <b>chatten</b> . Mitschüler findest du nur, wenn sie dir deinen Geburtstag verraten (erste 2 Buchstaben vom Vornamen, erste 2 vom Nachnamen, Geburtstag und Monat in zwei Ziffern).
	Hier kannst du zwischen verschiedenen <b>Teams wählen</b> , wenn du in mehreren Teams bist. Ist in einem Team eine Neuigkeit (z.B. eine neue Aufgabe oder ein Chat), so wird der <b>Textname in Fett</b> angezeigt. In jedem Team kannst du zunächst die angelegten <b>Kanäle</b> (bei uns Fächer) sehen.
	Hier werden deine <b>Aufgaben</b> sortiert nach Abgabedatum angezeigt. Wenn du sie anklickst, kannst du sie lesen und deine Ergebnisse dort abgeben, damit dir dein Lehrer ein feedback geben kann.
	Hier gibt es eine Möglichkeit zum <b>Eintragen von Terminen</b> . Du findest hier <b>Termine und Uhrzeiten für Videokonferenzen</b> . Ist eine Konferenz geplant, an der du teilnehmen sollst, erscheint in den Aktivitäten eine Einladung. Hier gehst du auch zu der Konferenz.
	Wenn du mit einer Person <b>telefonieren</b> möchtest, kannst du hier einen Video- (mit Bild) oder Audioanruf (nur Ton) starten. Deine Kontakte werden angezeigt und du kannst jemanden auswählen, mit dem du sprechen willst. Hier geht es <b>nicht</b> zur Videokonferenz.

### 3. Die einzelnen Fenster ausführlicher

#### 3.1. „Aktivität“ und Feedbacks zu abgegebenen Aufgaben lesen

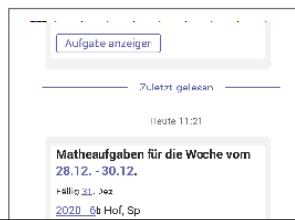
Übersichtsliste über neue Aufgaben/ Nachrichten/ Einladungen/ Anrufe und Feedbacks zu abgegebenen Aufgaben lesen



Hier sind **alle nicht gesehenen Aktivitäten** fett aufgelistet (eingegangene Nachrichten, neue Aufgaben, Feedbacks, Konferenzen...)

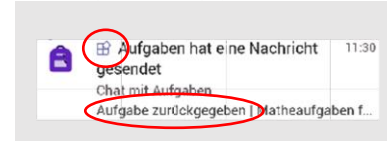
**Neue Aufgaben** erkennst du an dem **Klembrett**.

Du kannst sie hier ansehen und auch Abgaben machen.

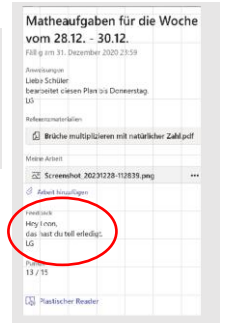


Klickst du hier auf „Aufgaben“, kriegst du alle Aufgaben angezeigt und kannst durch Berühren die Aufgabe ansehen.

Ein **Feedback (=Rückmeldung)** zu deinen abgegebenen Aufgaben findest du auch in der Aktivitätenliste (oder im Chat s.u.). Du erkennst es an den vier blauen Quadraten aus Linien und dem Text „Aufgabe zurückgegeben“



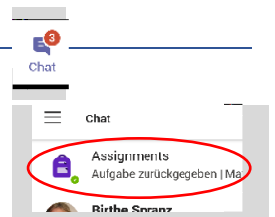
Klickst du es an, erscheint die Aufgabenstellung und unten im Bild **dein persönliches Feedback** zur abgegebenen Aufgabe.



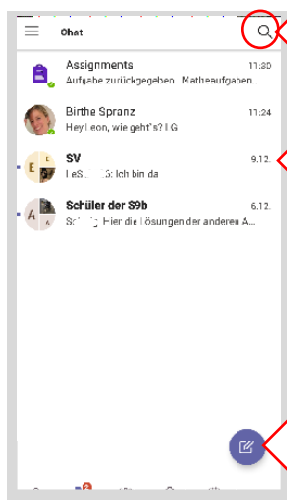
#### 3.2. „Chat“ (Reden mit allen Schülern und Lehrern in Ton und/ oder Bild)

Hat dir jemand geschrieben, so siehst du es an dem Zeichen „Chat“ und einem roten Kreis mit Zahl:

Klicke auf das Zeichen und du siehst eine Liste mit allen Chats. Fette Buchstaben zeigen ungelesene Nachrichten an. Auch hier findest du **feedbacks** zu abgegebenen Aufgaben. Sie werden unter „Assignments“ angezeigt.



##### 3.2.1. Du möchtest jemandem schreiben: 3 Möglichkeiten:



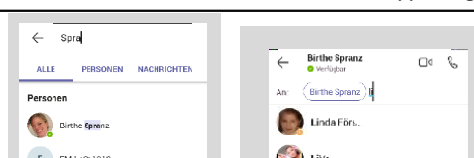
##### Die Lupe: Ich suche jemanden:

Du weißt nicht mehr, wo dein Kontakt oder deine Gruppe ist, mit der du schon mal gechattet hast: **Suche** sie, indem du einige Buchstaben eingibst und wähle dann aus den Vorschlägen aus.

##### Die Liste: bestehende Gespräche weiter führen

In dieser Liste kannst du jemanden, **mit dem du schon einmal gechattet hast**, anklicken und losschreiben. Nach dem Namen einfach die Sprechblase zum chatten anklicken.

##### Neuen Chat einzeln oder in einer Gruppe beginnen:



Gib einfach in das sich öffnende Fenster Anfangsbuchstaben und Geburtstag der Person ein. Bei Lehrern gibst du den Nachnamen ein. Du kannst **eine oder mehrere Personen** in der Zeile eingeben und so auch Gruppenchats erstellen.

Hast du eine Nachricht an die neue Gruppe gesendet, kannst du einer Gruppe einen **Namen** geben. Klicke dazu oben auf die Namen

**Linda und Sandra** (Beide sind plus an der Person) und du kannst benennen.



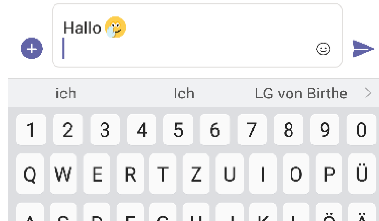
##### 3.2.2. Nachricht schreiben: im Eingabefeld (unten):

Geben Sie eine Nachricht ein

Mit dem Pluszeichen bekommst du die Möglichkeit gespeicherte Dateien anzuhängen.

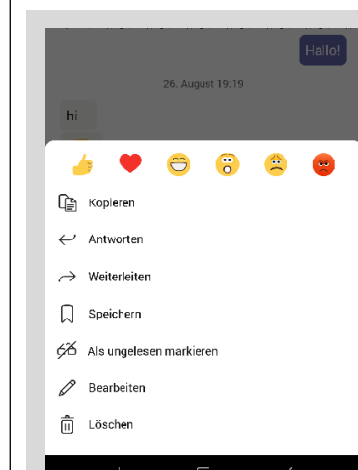
Tippe in das Feld eine Nachricht. Wenn du einen Emoji anfügen möchtest, klicke auf den Smiley. Zum Absenden klicke auf den Flieger rechts

Mit der Kamera kannst du fotografierte Bilder anhängen. Das Mikrofon ist für eine Sprachnachricht.





##### 3.2.3. Nachricht löschen/ kommentieren


Drückst du länger auf eine gesendete Nachricht, kannst du sie löschen, bearbeiten (ändern) oder kommentieren (einen Daumen nach oben oder ein Herz anfügen)

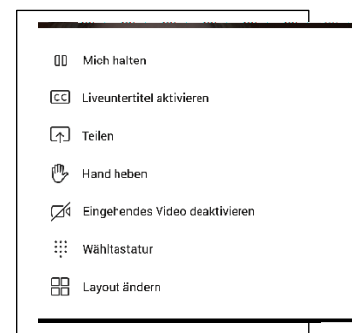
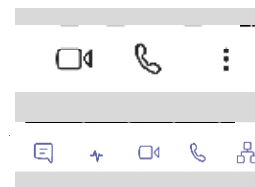


### 3.2.4. Videoanruf, Audioanruf, Bildschirm teilen (= jemandem deinen Bildschirm zeigen):

Diese Auswahl findest du auch im **Chat** rechts oben oder wenn du im Chat auf einen Namen gehst. Bist du mit jemandem oder einer Gruppe im Chat, kann man mit Stimme (Audioanruf ) oder Bild und Stimme (Videoanruf ) telefonieren.



Siehst du während eines Videoanrufes diese Leiste, kannst du durch Drücken auf die drei Punkte ein neues Fenster öffnen. Besonders gut ist die Funktion  Bildschirm „Teilen“. Damit kann der andere sehen, was du gerade auf deinem Bildschirm hast. Hast du bei dir ein Foto/ ein Spiel/ eine Datei offen, kann der andere sie auch ansehen.



### 3.3. „Teams“ – Kanäle „Allgemein“ und die Kanäle zu deinen Fächern

#### 3.3.1. Wähle das richtige Team für Informationen/ Fragen aus:

Wählst du diesen Teil in der unteren Leiste aus, bekommst du alle Teams angezeigt, in denen du Mitglied bist. Als Schüler bist du zunächst eigentlich nur in dem Team deiner Klasse und vielleicht in Kursen (z.B. WPF oder Französisch).

In deinen Teams gibt es regelmäßig neue Infos in den sogenannten Kanälen. **Alles, was neu ist, ist fett gedruckt**. Im Beispiel gibt es Neuigkeiten in Englisch und Sport.

**Jedes Team hat seine eigenen Aufgaben und seine eigenen Mitglieder.**  
**Alle deine Aufgaben werden dir immer unter „Aufgaben“ angezeigt.**

In deinem Klassenteam sind nur deine Mitschüler und Fachlehrer.  
Mit allen Schülern und Lehrern der Schule kannst du im Chat reden.

#### 3.3.2. Die Kanäle „Allgemein“ und die Kanäle zu den Fächern:

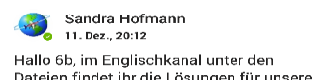
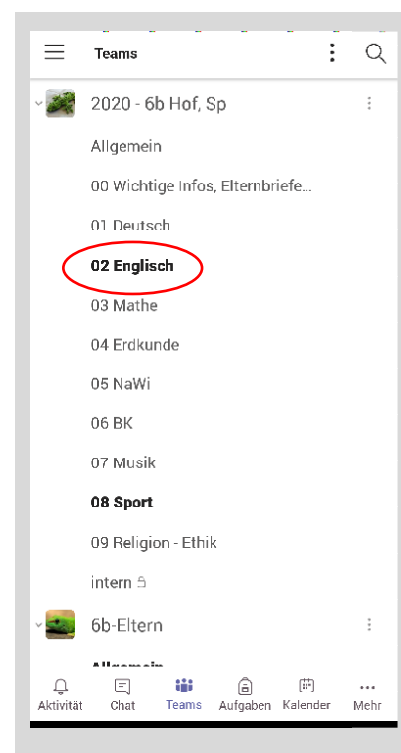
In „deinem Team“ findest du den Kanal „Allgemein“ (einfach anklicken), in dem es wichtige Infos von deinen Klassenlehrern gibt (z.B. Stundenplan, Gruppeneinteilungen im Fall von Szenario 2, Hygienemaßnahmen, Informationen zu schulischen Aktivitäten,...)

Und du findest dort Kanäle für jedes Fach z.B. „01 Deutsch“, „02 Englisch“, „03... Hier kannst du **Fragen** zum Fach Deutsch, Englisch, ... stellen, die alle anderen aus dem Team lesen können und bekommst dort **Antworten** von LehrerInnen oder MitschülerInnen.

Jeder Kanal besteht aus mehreren „Karteikarten“.  
Zuerst ist es immer auf „Beiträge“ (im Bild unterstrichen) eingestellt.

Drücke auf das Wort „Dateien“ (roter Kringel im Bild rechts) und du bist auf einer neuen Karteikarte. Hier legen Lehrer oft Dateien zu den Fächern ab (z.B. Arbeitsblätter oder Lösungen), damit man sie später auch noch finden kann. Du musst hier nicht nach Aufgaben suchen, nur Informationen lesen.

Manche Fachlehrer stellen ihre Aufgaben auch hier in den Kanälen direkt zu ihren Fächern hinein. Sie sind dann in den Beiträgen angezeigt, stehen aber auch in deiner Aufgabenübersicht unter „Aufgaben“



### 3.4. Aufgaben

Aufgaben ansehen, Material herunterladen, Aufgaben abgeben, Abgaben rückgängig machen und ändern

#### 3.4.1. Aufgaben ansehen/ Aufgabenübersicht:

Du gehst auf „Aufgaben“ und suchst dein Team aus, in dem du Aufgaben erwartest (Klassenteam oder Kurs).

Dann erscheint eine **Liste aller deiner Aufgaben**. Sie ist sortiert nach Abgabedatum.

Was du zeitlich als nächstes abgeben musst, erscheint oben unter „Zugewiesen“.

Ganz oben sind **überfällige** Aufgaben, die du schon hättest abgeben müssen (können ausgeblendet sein, gehe auf „Überfällige...“).

Darunter kommen die Aufgaben, die du noch machen musst in der Reihenfolge der Abgabe.

Ganz unten unter „Erledigt“ sind deine abgegebenen Aufgaben (sie siehst du vielleicht erst, wenn du auf „Erledigt“ gehst).

**Stelle dir vor, heute ist der 29.08. 2020**

▼ Zugewiesen

Deutschaufgabe am 22.08.2020  
Fällig am 22. August 2020 23:59

Englisch für Woche 24.08. - 27.08.  
Fällig morgen um 23:59

Wochenplan Mathe  
Fällig am 6. September 2020 23:59

Die Deutschaufgabe hättest du schon am 22.08. abgeben müssen, hast du aber nicht. Wenn du dir **überfällige Aufgaben** anzeigen lässt, kannst du sie noch sehen und manchmal noch abgeben.

Diese Englischaufgabe musst du morgen abgeben.

Den Wochenplan in Mathe musst du am 06. September abgeben. Dann müssen alle Aufgaben fertig sein.

Überfällig

▼ Erledigt

Mathehausaufgabe Donnerstag 27.08.2020

Diese Matheaufgabe hast du bereits abgegeben, deswegen erscheint die Aufgabe oben in der Liste bei „Zugewiesen“ nicht mehr. Abgegebene Aufgaben kann man **nachträglich ändern und neu abgeben**.

#### Achtung:

Manchmal muss man einen **Wochenplan** erst 10 Tage später abgeben.

Schiebe das Arbeiten an dem Plan aber nicht nach hinten.

Es kann sein, dass es so viel Arbeit ist, dass du die Zeit von 10 Tagen dafür brauchst.

#### Tipp:

Bekommst du eine Aufgabe, siehst du sie dir sofort an und beginnst so schnell wie möglich mit einem Teil.

In den unteren Klassen gibt es oft Vorschläge, wie man die Zeit für die Arbeit gut **einteilen** könnte.

#### 3.4.2. Material herunterladen, Dateien öffnen:

Bis jetzt hast du nur Überschriften von Aufgaben gesehen. Klickst du auf eine Aufgabe in deiner Übersichtsliste, wird der Titel der Aufgabe, das Abgabedatum, ein Auftrag und das Material dazu (AB, Filme, ...) angezeigt.


<p><b>Deutschaufgabe am 22.08.2020</b></p> <p>Fällig am 22. August 2020 23:59</p> <p>Anweisungen</p> <p>Bearbeite das AB bis zum 22.08.</p> <p>Referenzmaterialien</p> <p>01 Teilt Teiler Teilmenge.pdf</p> <p>Meine Arbeit</p> <p>Arbeit hinzufügen</p>	<p><b>Titel</b></p> <p><b>spätestes Abgabedatum</b></p> <p><b>kurze Auftragsbeschreibung</b></p> <p>Datei zum Ansehen, Herunterladen oder Ausdrucken (z.B. AB)</p> <p>Feld zum Abgeben der Arbeit</p>
--	---

Das Material zur Aufgabe kannst du hier direkt **ansehen**, wenn du es anklickst.

Wenn es offen ist, kannst du es rechts oben über die drei Punkte untereinander (⋮) „Herunterladen“ oder „Drucken“.

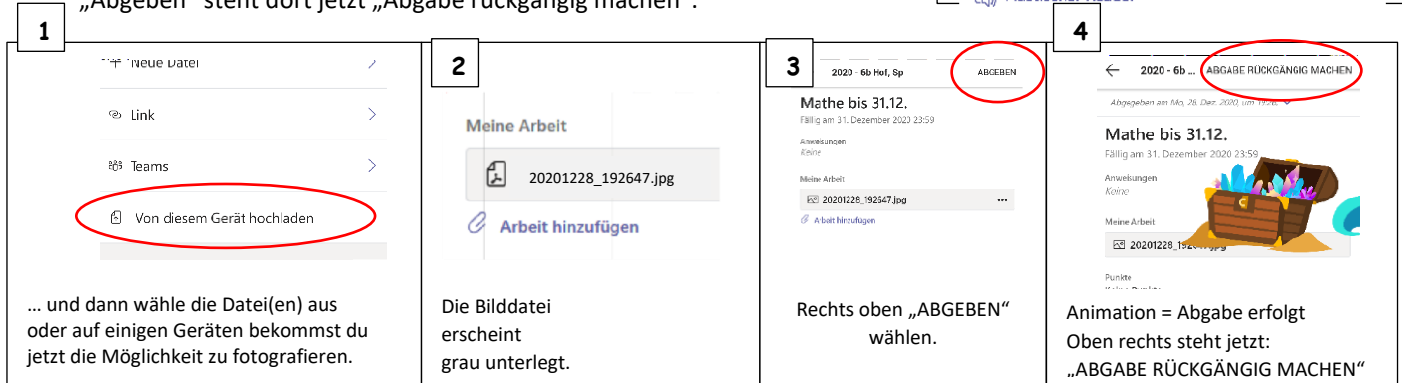
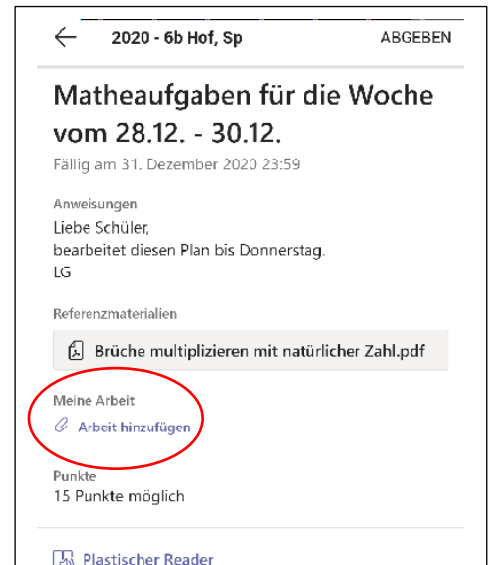
### 3.4.3. Aufgaben abgeben:

Hast du die Aufgabe fertig, **fotografierst** du am besten zuerst deine Ergebnisse. Wichtig ist, dass du weißt, **wo die Bilder gespeichert sind**. Bei manchen Handys und I-Phones muss man die Fotos nicht vorher machen, weil man beim „Abgeben“ fotografieren kann.

Gehe nach dem Fotografieren wieder auf „Aufgaben “, wähle die dazu passende **Aufgabe** und gehe ganz nach unten auf „**Meine Arbeit**“ und **auf die Büroklammer zu „Arbeit hinzufügen“**.

Die Datei ist oder die Dateien sind auf deinem Gerät gespeichert, also gehe auf „**Von diesem Gerät hochladen**“ oder **fotografiere jetzt** alle Aufgaben, die du schicken willst (**Bild 1**). Die Datei erscheint grau hinterlegt (**Bild 2**).

Am Ende musst du unbedingt noch auf „Abgeben“ rechts oben klicken (**Bild 3**), sonst bleibt die Datei liegen. Im PC erscheint dann jedes Mal ein lustiger Minifilm (Zielscheibe, Eis, Faultier) zur Abgabe (**Bild 3**). Anstatt „Abgeben“ steht dort jetzt „Abgabe rückgängig machen“.



### 3.4.4. Abgabe verändern/ falsche Datei vor Abgabe hochgeladen/ Ändere die Abgabe nach Wegsenden



#### Fall 1: Du hast eine falsche Datei hochgeladen, aber noch nicht auf „Abgeben“ gedrückt“:

Vor dem „Abgeben“ kannst du auf die drei Punkte gehen und die irrtümlich hochgeladene Datei mit „Entfernen“ herauslöschen. Sie wird dann nicht mitgeschickt, wenn du auf „Abgeben“ gehst.

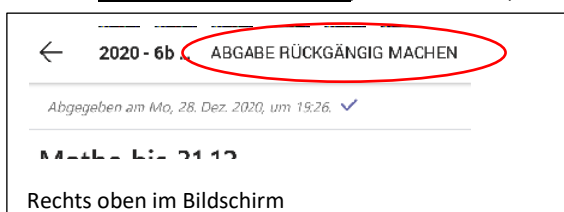


#### Fall 2: Du hast schon etwas abgegeben und willst das **Abgegebene verändern/ verbessern?**

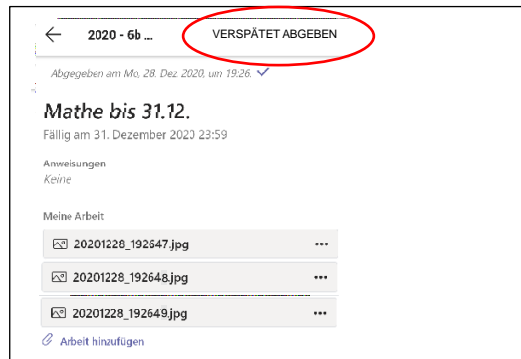
- 1) Wenn deine **Abgabe schon länger her** ist (z.B. du willst auf ein Feedback zu einer abgegebenen Aufgabe reagieren und die Aufgabe verbessert abgeben oder zusätzliche Dateien nachsenden, weil du etwas vergessen hattest), musst du die Aufgabe erst wieder suchen:

Gehe wieder auf **Aufgaben** , wähle dein Team, gehe unter **Erliegt**  auf die Aufgabe, die du verbessern willst und dann auf „**Abgabe rückgängig machen**“ (siehe unten). Mache weiter bei 3) auf der nächsten Seite.

- 2) Du hast **gerade erst abgegeben**, und du siehst, dass etwas fehlt, dann kannst du es sofort „rückgängig machen“.



- 3) **Nach „Abgabe rückgängig machen“** siehst du alle bereits abgegebenen Dateien wieder grau hinterlegt und kannst **falsche Dateien löschen** ( ... ), **richtige Dateien erneut mitsenden** (stehen lassen) oder neue Arbeitsergebnisse **nachträglich dazu hochladen** (wieder „Arbeit hinzufügen“).



**Achte darauf, dass wirklich alle Dateien die zur Beantwortung dieser Aufgabe gehören, hochgeladen (sichtbar auf grau) sind (nicht nur neue Teile) und gehe dann auf „Abgeben“ oder „Verspätet abgeben“.**

### 3.5. „Kalender“ – Teilnahme an Videokonferenzen=Besprechungen

Den brauchst du, um an Videokonferenzen=Besprechungen teilzunehmen.

#### 3.5.1. Einsteigen in die Videokonferenz

Wenn du auf den Kalender gehst, kannst du sehen, wann deine nächste Videokonferenz/ Besprechung stattfindet (Tag und Uhrzeit). Das ist Unterricht, an dem alle teilnehmen sollen. Eine Einladung zu dieser Konferenz erhältst du einige Zeit vorher. Zum Teilnehmen gibt es zwei Möglichkeiten

- 1) Du gehst zum Termin auf die Einladung zur Konferenz/ Besprechung und gehst auf „Teilnehmen“
- 2) Du gehst zum Termin auf den Kalender, klickst auf die Konferenz und hast oben die Möglichkeit an der Besprechung teilzunehmen.

#### 3.5.2. Das ist zu beachten bei einer Videokonferenz in Teams

Bei der Konferenz/ Besprechung können viele Teilnehmer gleichzeitig dabei sein, aber nur vier Personen (manchmal auch wenige mehr) können auf dem Bildschirm gesehen werden. Immer wenn einer spricht, wird das Bild des Sprechenden sichtbar und ein anderer Teilnehmer, den man vorher sehen konnte, verschwindet aus dem Bild.

Wenn nun alle gleichzeitig reden, ist das ein heilloses Auftauchen und Verschwinden von Gesichtern.

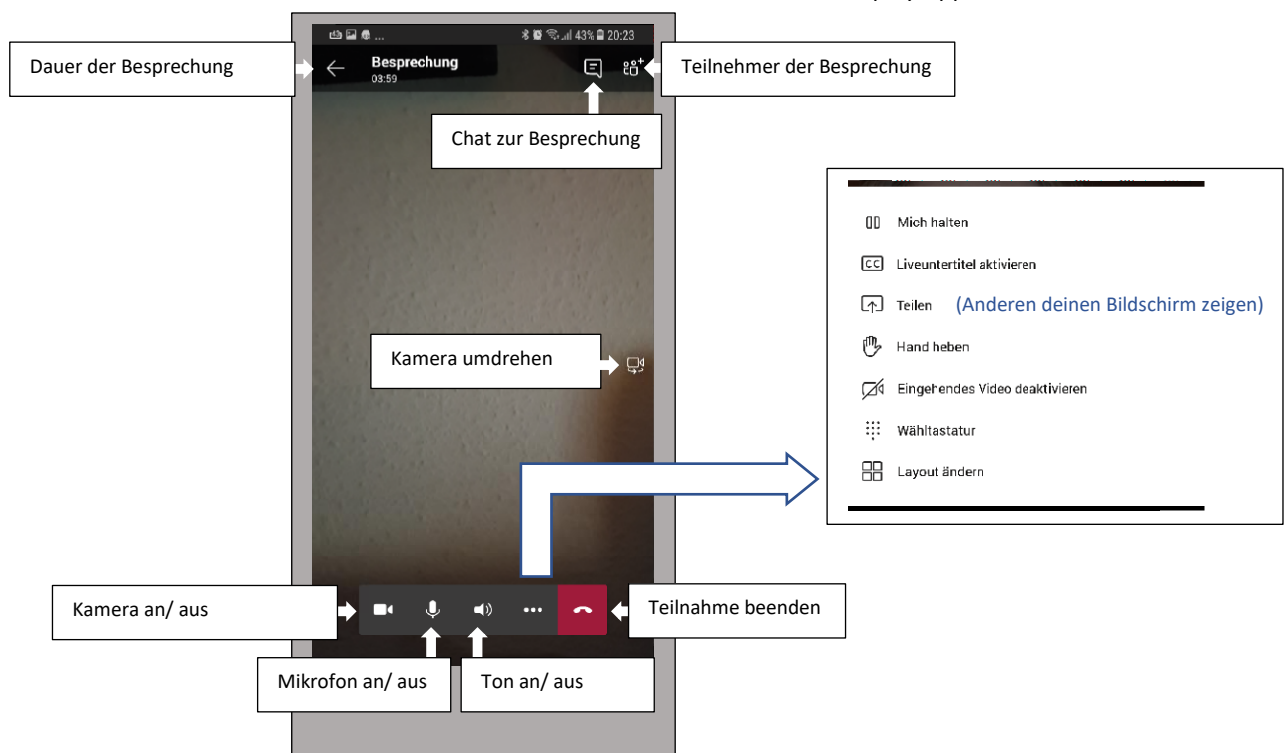
Also gibt es ein paar Grundregeln:

- 1) Es muss einen Gesprächsführer geben, der bestimmt, wer als nächstes sprechen kann.
- 2) Alle anderen stellen ihr Mikrofon stumm, dann sind sie nicht zu hören, auch nicht aus Versehen.
- 3) Wer sprechen darf, stellt sein Mikrofon an und wird sichtbar, wenn seine Kamera auch an ist, sobald er redet.
- 4) Eine Sprecherliste/ Meldeliste kann man im Chat zur Videokonferenz anlegen.

Wie das Aktivieren und Deaktivieren von Kamera und Mikrofon geht, siehst du unten.

#### 3.5.3. Funktionen bei einer Videokonferenz

Bist du in einer Videokonferenz, erscheint dieser Bildschirm, wenn du auf das Display tippst:






### 3.6. Bei mir klappt etwas nicht – was kann das sein?

#### 1) Ich komme mit den Passwörtern durcheinander oder weiß es gar nicht mehr

Das Passwort, das du von der Schule bekommst, gilt nur ein einziges Mal, nämlich wenn du dich das erste Mal anmeldest. Sofort danach wirst du nach einem eigenen Passwort gefragt. Das Programm nimmt keine einfachen Passwörter, wie deinen Namen oder 0123456789. Am besten nimmst du etwas Belangloses, wie „BlauerHimmel“ oder „Sandstrand“ und hängst eine Zahl hinten an. Wichtig ist, dass du dir dieses Passwort wirklich aufschreibst und/oder es am besten deinen Eltern zeigst (die können dann aber auch in dein Teams hinein). Du wirst gefragt, ob du das Passwort speichern willst. Wenn du das jetzt bestätigst, brauchst du in Zukunft auf diesem Gerät nur noch deine email eingeben und das Passwort nicht mehr. Solange du dich nicht abmeldest, musst du dich gar nicht neu anmelden, wenn du die App benutzt. Nutzt du Teams über die Internetseite, weil du die App nicht heruntergeladen hast, musst du dich jedes Mal neu anmelden.

Wenn du dein Passwort völlig vergessen hast, kann dein Klassenlehrer dir über eine email ein neues Passwort schicken.

#### 2) Ich habe Teams geöffnet, kann aber meine Aufgaben oder Dateien nicht finden

Prüfe links oben auf  (wenn du dies nicht sehen kannst, musst du links oben zuerst den Zurückpfeil <- drücken, bis du die drei Striche siehst), ob du selbst mit deiner Adresse von der Realschule (*erste 2 Buchstaben vom Vornamen, erste 2 Buchstaben vom Nachnamen, Geburtstag und Monat als zweistellige Zahlen, dann @rsplus-mk.de*) angemeldet bist oder deine Eltern. Vielleicht wurde auf dem Gerät vorher schon Office 365 genutzt, dann kann es sein, dass es sogar einen dritten Zugang zu Teams gibt. Du kannst unten bei „Konten und Organisationen“ alle Adressen sehen, mit denen sich in Teams schon mal angemeldet wurde. Klicke dort einfach auf die richtige. Wenn deine rsplus-Adresse nicht dabei steht, musst du sie mit „Konto hinzufügen“ hinzufügen.

#### 3) Ich habe die Aufgabe abgegeben, aber mein Lehrer hat sie nicht bekommen

Der häufigste Fehler an dieser Stelle ist: du hast die Datei zwar hochgeladen, hast am Ende aber vergessen, auf „Abgeben“ zu drücken. Gehe auf die Aufgabe und siehe rechts oben nach.

Wenn die Aufgabe weggesendet wurde, steht dort „Abgabe rückgängig machen“ und darunter sogar, wann die Abgabe war. Eine abgesendete Aufgabe sieht also so aus:

← 2020 - 6b ... ABGABE RÜCKGÄNGIG MACHEN

Abgegeben am Mo, 28. Dez. 2020, um 19:26. ✓

Mathe bis 21.12

Steht da noch „Abgeben“ und fehlt die Zeile mit dem Haken am Ende, hast du sie noch nicht los geschickt.