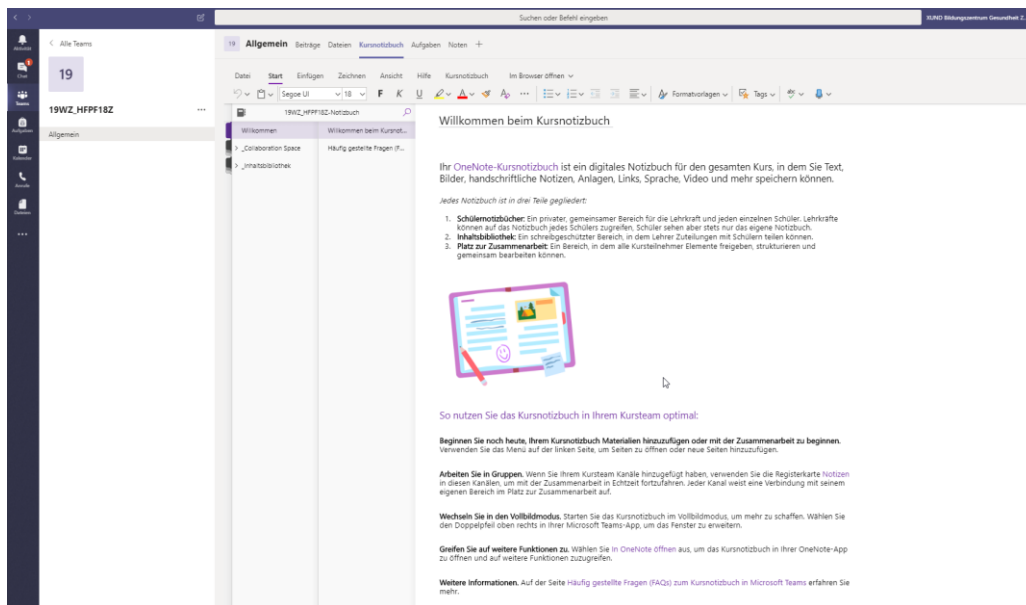


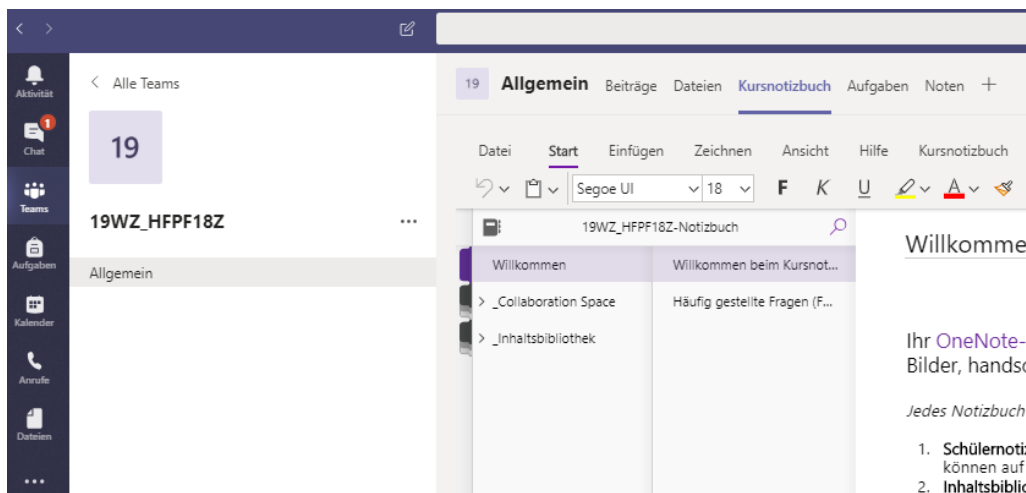
Arbeiten mit Teams und Kursnotizbuch

Vorgehen für den ersten Einstieg

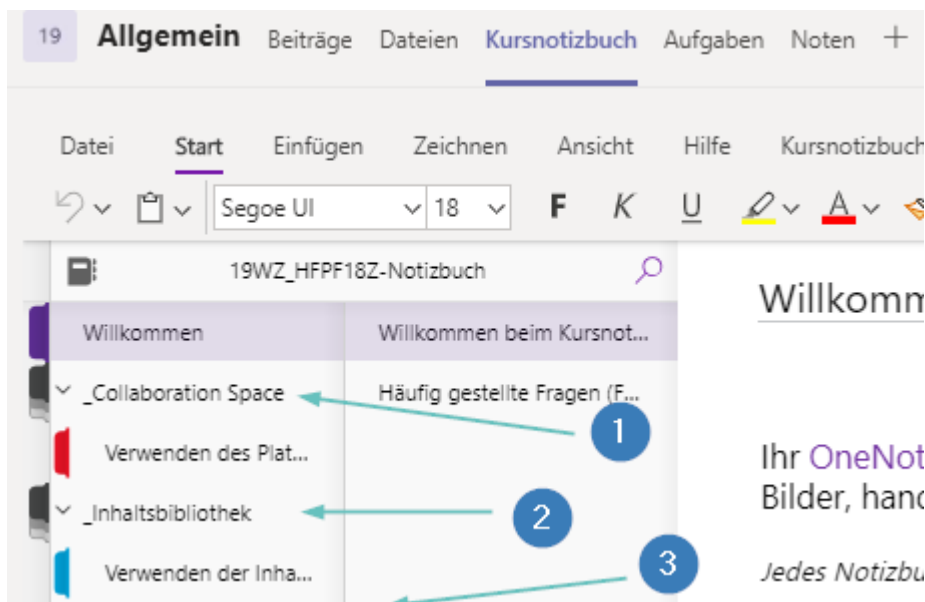
- Starten Sie Teams mit dem Link aus Ihrem Einladungsmail. Falls das Mail nicht im Posteingang sichtbar ist, schauen Sie im Spamordner nach. Sie erhalten das Mail in Ihr XUND Postfach (Outlook in Office365).
- Nach dem Klick auf den Link bereitet Teams Ihren Zugang im Webbrowser vor. Sie werden aufgefordert, das App Teams auf Ihren Computer herunterzuladen. Wir empfehlen Ihnen, Teams auf Ihrem Computer zu installieren. Arbeiten Sie in der Folge ausschliesslich mit Ihrem Gerät.
- Nach der Installation öffnet sich Teams mit ihrer zugeteilten Klasse.



Hier aktivieren Sie die Registerkarte Kursnotizbuch. Sie werden hauptsächlich für die kommende Zeit mit diesem Kursnotizbuch arbeiten.



Erklärung der Abschnitte im Kursnotizbuch



- ❶ **Collaboration Space:** Raum für die gemeinsame Zusammenarbeit
- ❷ **Inhaltsbibliothek:** Abschnitt für Unterlagen mit Leseberechtigung
- ❸ **Persönlicher Bereich:** Privater Abschnitt mit Ihrem Namen. Dier Bereich ist für Sie und Ihre Lehrperson reserviert.

Die Lehrperson wird Ihne im Kursnotizbuch entsprechende Lernaufträge freischalten.

Teams enthält viele weitere spannende Funktionen. Die Lehrpersonen werden laufend geschult und instruieren Sie über andere Lernaktivitäten. Moodle wird weiterhin unverändert betrieben. Die entsprechenden Links finden Sie jeweils im entsprechenden Abschnitt des Kursnotizbuches (Siehe One-Note_Schnellstartanleitung)

Einstellung für automatische Benachrichtigungen

Am rechten Rand des Teams-Fenster klicken Sie auf die drei Punkte und anschliessend auf Kanalbenachrichtigung. Im nächsten Fenster stellen Sie die Auswahl auf Banner und Feed. So werden sie bei Einträgen im Kanal per Mail oder Push (Z.B. auf Ihrem Smartphone bei installiertem Teams App) benachrichtigt. Beachten Sie, dass Änderungen im Kursnotizbuch davon nicht betroffen sind. Hier sehen Sie Änderungen mit fettem Schriftzug.

