



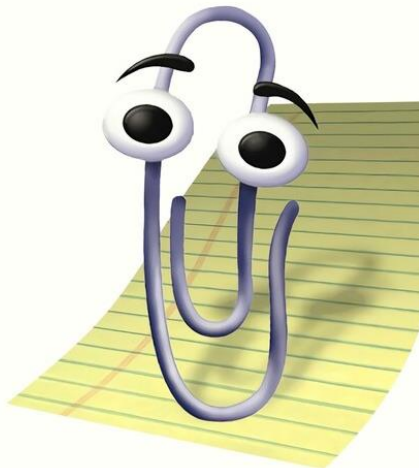
# Office 365

Ein Überlebenshandbuch von ICT Medien

Ich sehe, dass Sie Sich in Office 365  
einarbeiten möchten müssen. Kann ich  
Ihnen dabei helfen?

JA

JA

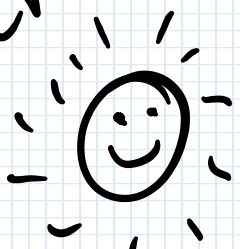


# Einstieg in Office 365

0. Online einloggen
1. O365 auf dem eigenen Computer
2. App-Übersicht
3. Dateien erstellen
4. Dateien speichern
5. Dateien teilen
6. Gemeinsam an einer Datei arbeiten
7. Teams & OneNote Übersicht
8. Klassen in Teams strukturieren
9. Schulische Zusammenarbeit in Teams
10. Weiterführende Referenzen

Version 1.0 Februar 2020  
Mike Haefliger

Eine Anleitung  
von der Medienpädagogin  
VON ICT MEDIEN

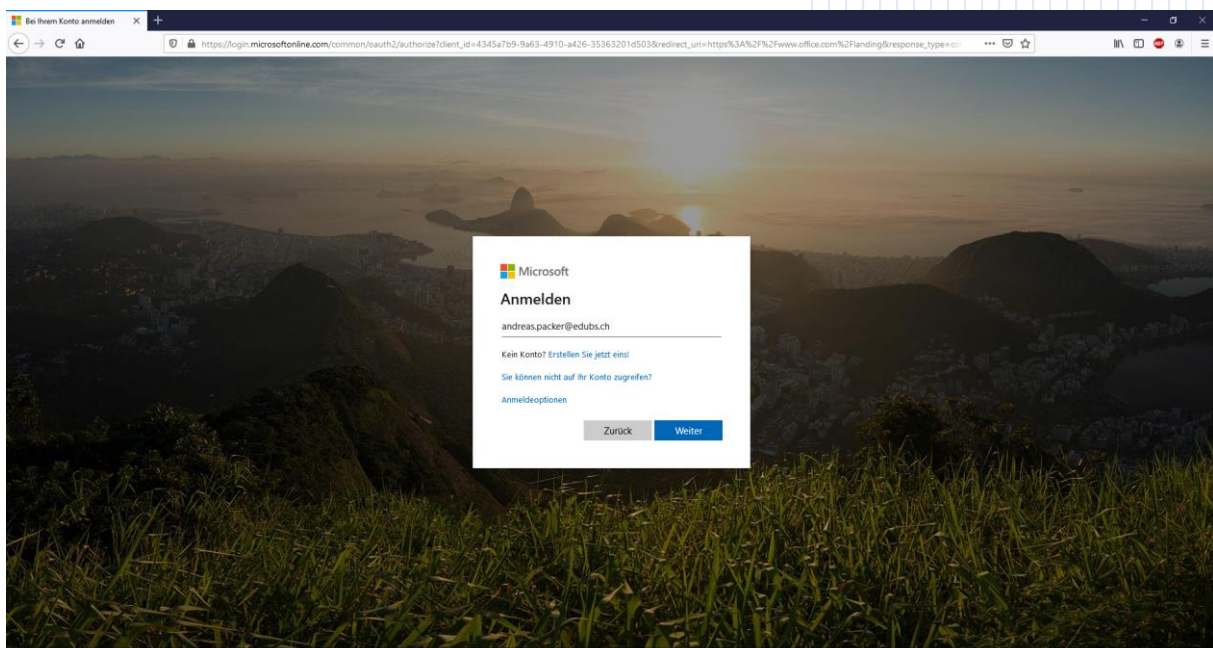


# 0. Online einloggen

Besuchen Sie die Webseite [www.office.com](https://www.office.com)



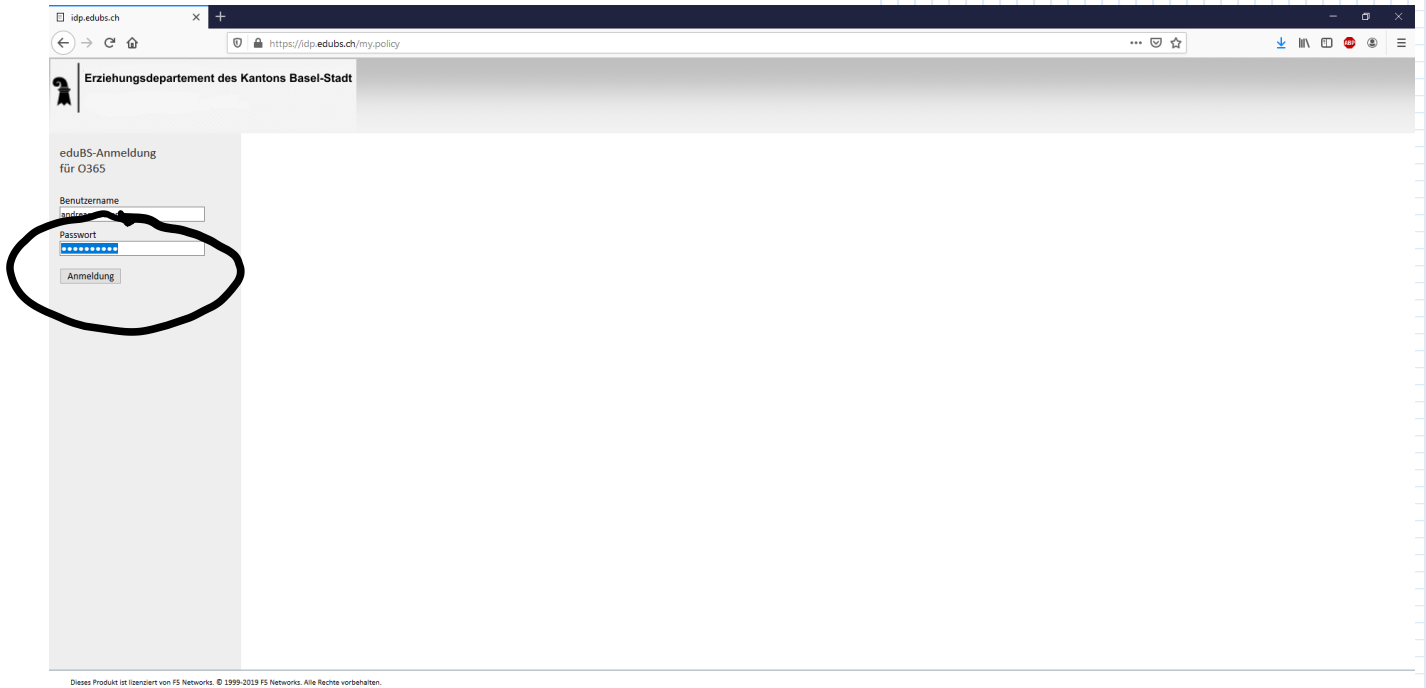
Wählen Sie **Anmelden**



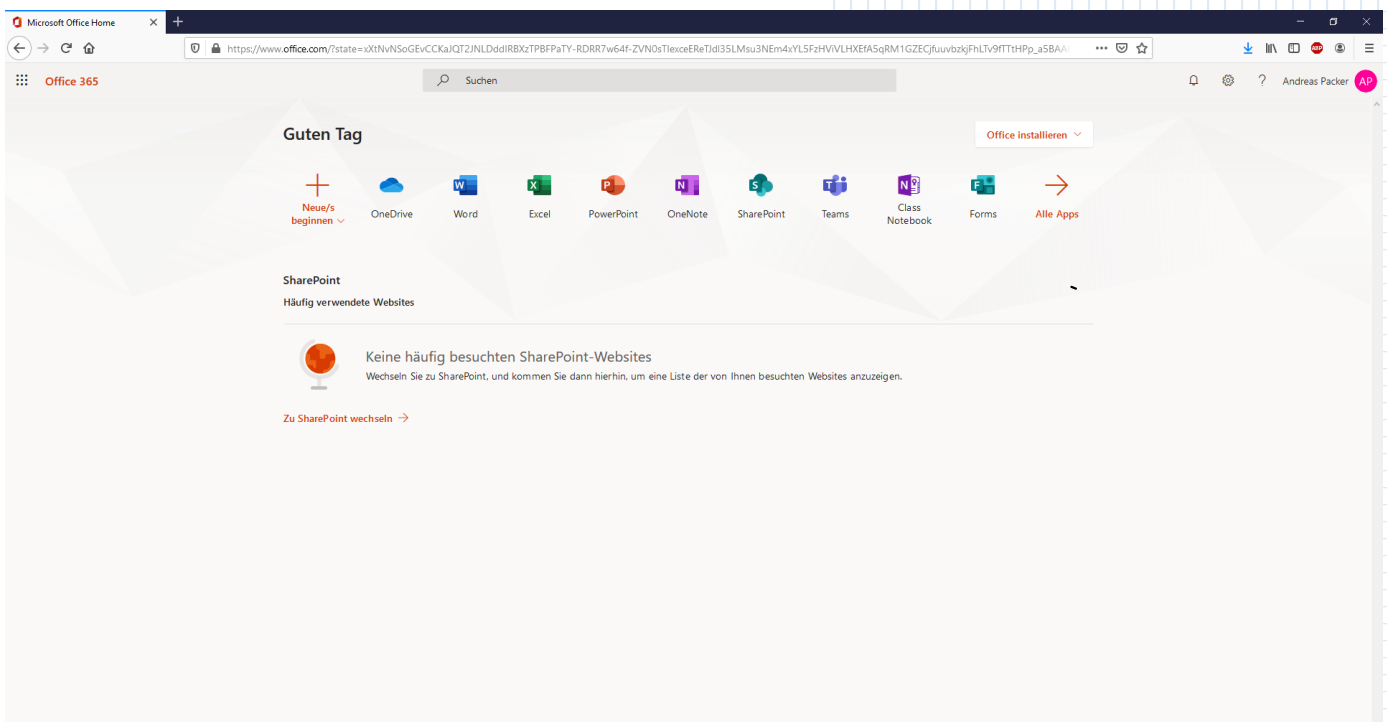
Melden Sie Sich mit ihrer edubs E-Mail-Adresse an.  
(Bsp.: [Andreas.packer@edubs.ch](mailto:Andreas.packer@edubs.ch))

Sie werden automatisch auf die Anmeldeseite von Basel-Stadt weitergeleitet. Geben Sie hier Ihr Passwort ein.

Das Passwort entspricht dem Login Ihrer anderen Edubs-Dienste (Edubs Desktop, Edubs Mail usw.)



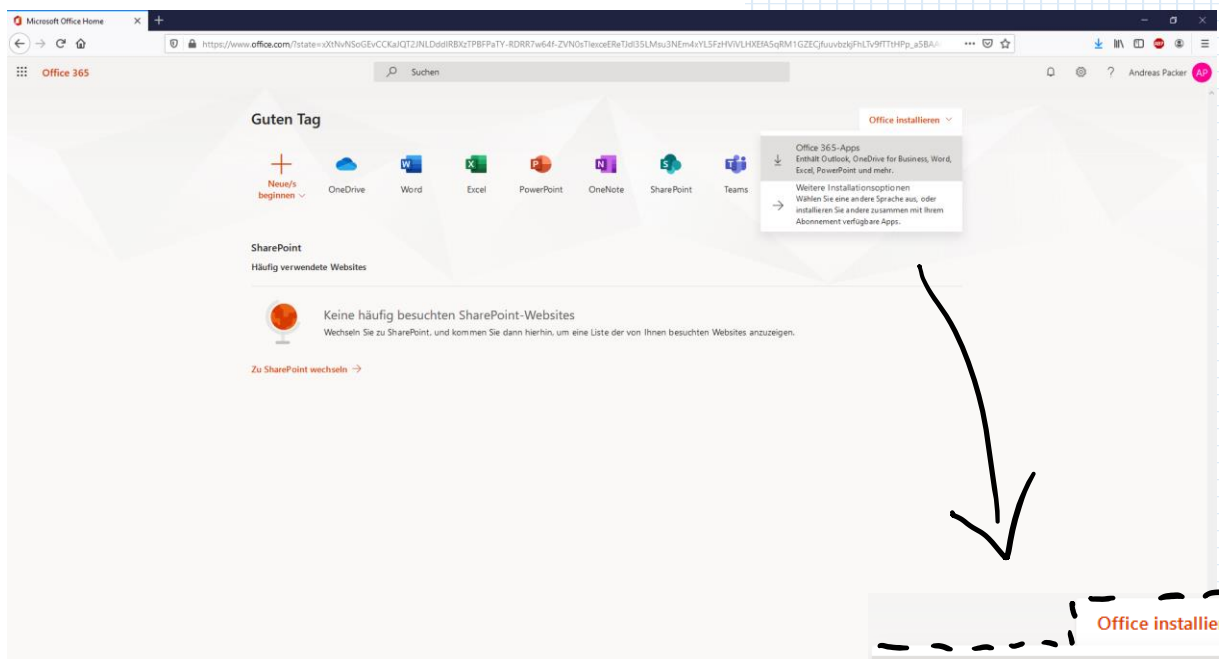
Im Folgenden werden Sie auf Ihre O365 Übersichtsseite geleitet



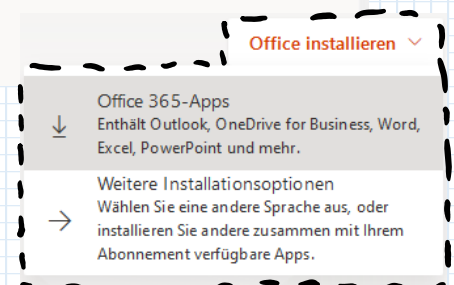
# 1. O365 auf dem eigenen Computer

Um Apps von O365 auf ihrem privaten Computer installieren zu können, müssen Sie sich zuerst wie in Kapitel 0 beschrieben mit ihrem privaten Computer auf dem Onlineportal ([www.office.com](http://www.office.com)) mit ihren Edubs-Benutzerdaten anmelden.

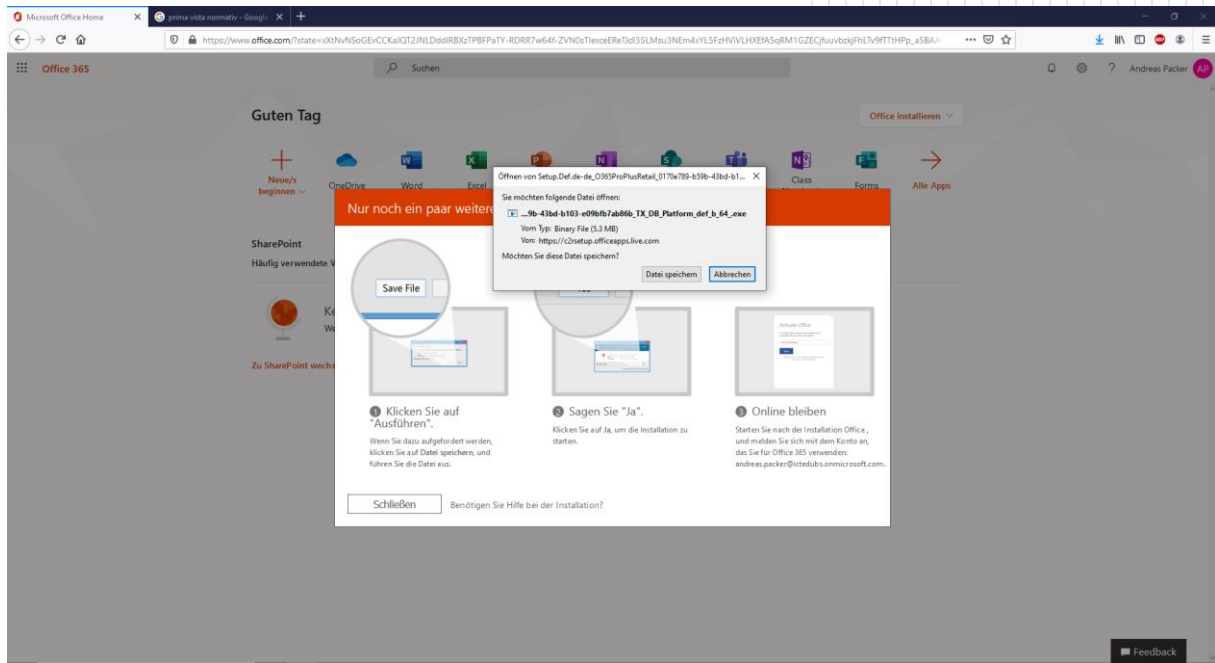
Wählen Sie dann die Schaltfläche **Office installieren** ▾



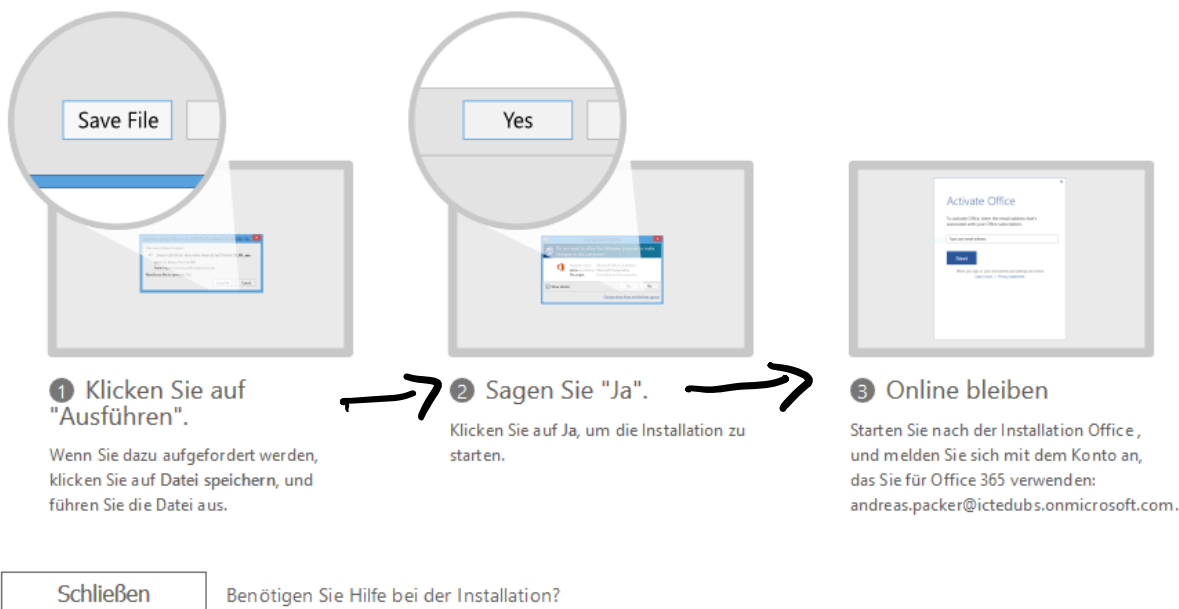
Ein Dropdown Menue erscheint. Hier haben Sie die Möglichkeit einzelne Apps auszuwählen oder gleich alle Verfügbaren gemeinsam herunterzuladen.



Klicken Sie auf **Datei speichern** und folgen Sie den Anweisungen der Webseite.

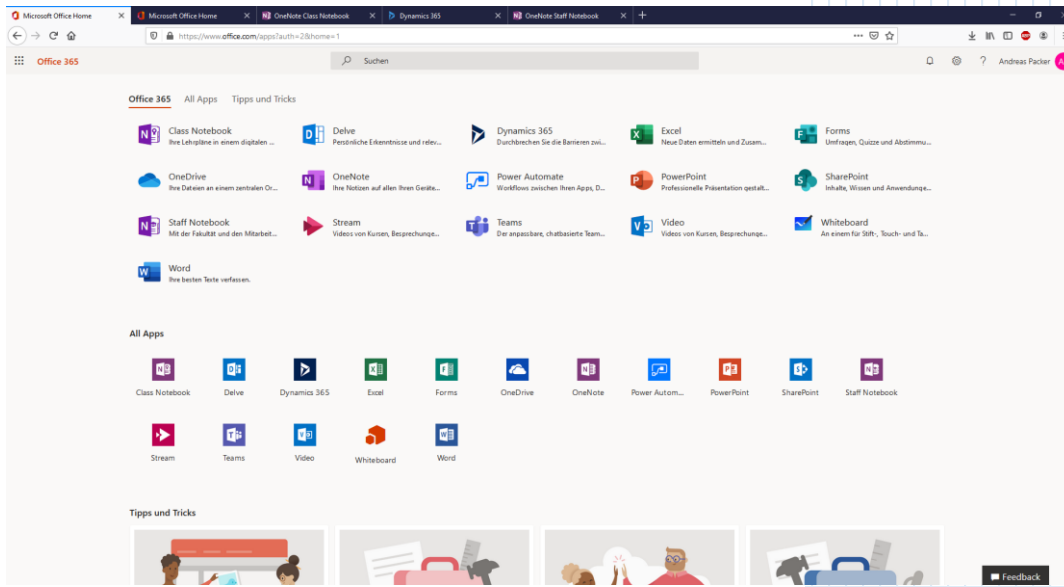


### Nur noch ein paar weitere Schritte...

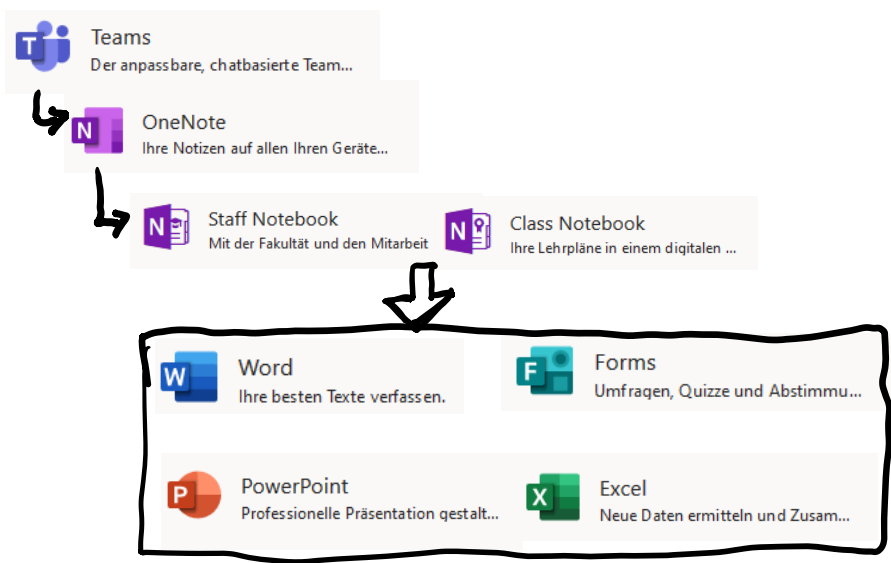


# 2. App Übersicht

Wenn Sie auf der Startseite die Schaltfläche **alle Apps** klicken, werden Sie auf die App Übersicht verwiesen



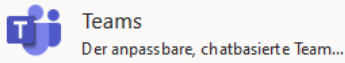
Hauptprogramme



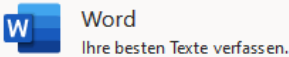
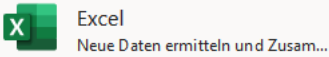
Zusätzliche Programme

- Delve: Persönliche Erkenntnisse und relev...
- OneDrive: Ihre Dateien an einem zentralen Or...
- SharePoint: Inhalte, Wissen und Anwendunge...
- Stream: Videos von Kursen, Besprechunge...
- Video: Videos von Kursen, Besprechunge...
- Whiteboard: An einem für Stift-, Touch- und Ta...
- Dynamics 365: Durchbrechen Sie die Barrieren zwi...
- Power Automate: Workflows zwischen Ihren Apps, D...

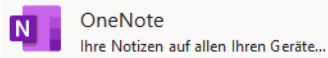
## Kurzbeschreibung



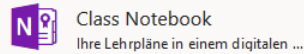
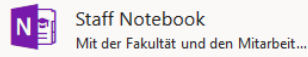
Teams ist die bevorzugte Kollaborationssoftware. In Teams kann an gemeinsamen Dateien gearbeitet werden (Word, Excel, Powerpoint). Ausserdem können über Notizbücher (OneNote) Dateien verteilt und besprochen werden.



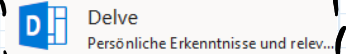
Die produktiven drei Apps Excel (Tabellenbearbeitung), Word (Textbearbeitung) und Powerpoint (Präsentationssoftware) öffnen sich jeweils beim Anwählen von entsprechenden Dateien. Diese Dateien können an unterschiedlichen Stellen in Teams verlinkt sein.



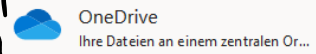
Über Notizbücher können Dateien verteilt und besprochen werden. Ausserdem können die Notizbücher gemeinsam geführt werden. Beim Erstellen eines Teams wird auch umgehend ein Notizbuch erstellt.



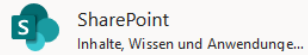
Es gibt verschiedene Notizbücher: Klassennotizbücher (am besten geeignet für Klassenarbeiten) und Notizbücher von Mitarbeitern.



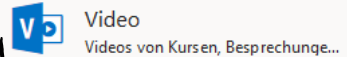
Delve ist die Verwaltung eines persönlichen Profils.



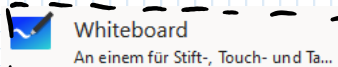
OneDrive ist ein Cloudservice, d.h. beliebige Dateien können auf OneDrive geteilt werden. Es können Dateien bis zu einer Grösse von 15 GB hochgeladen werden und die momentane Cloudgrösse beträgt 1 TB pro Person.



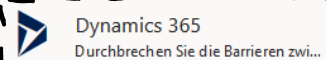
SharePoints funktionieren wie eine Webseite und eignen sich, wenn Kollaboration in Form einer Webseite erwünscht ist.



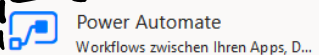
Stream wird auf längere Zeit die Video-App ablösen und fungiert als Videoplattform (ähnlich Youtube oder Vimeo)



Auf dem Whiteboard kann gemeinsam gezeichnet werden.



Dynamics ist eine Projektsoftware im Businessbereich.

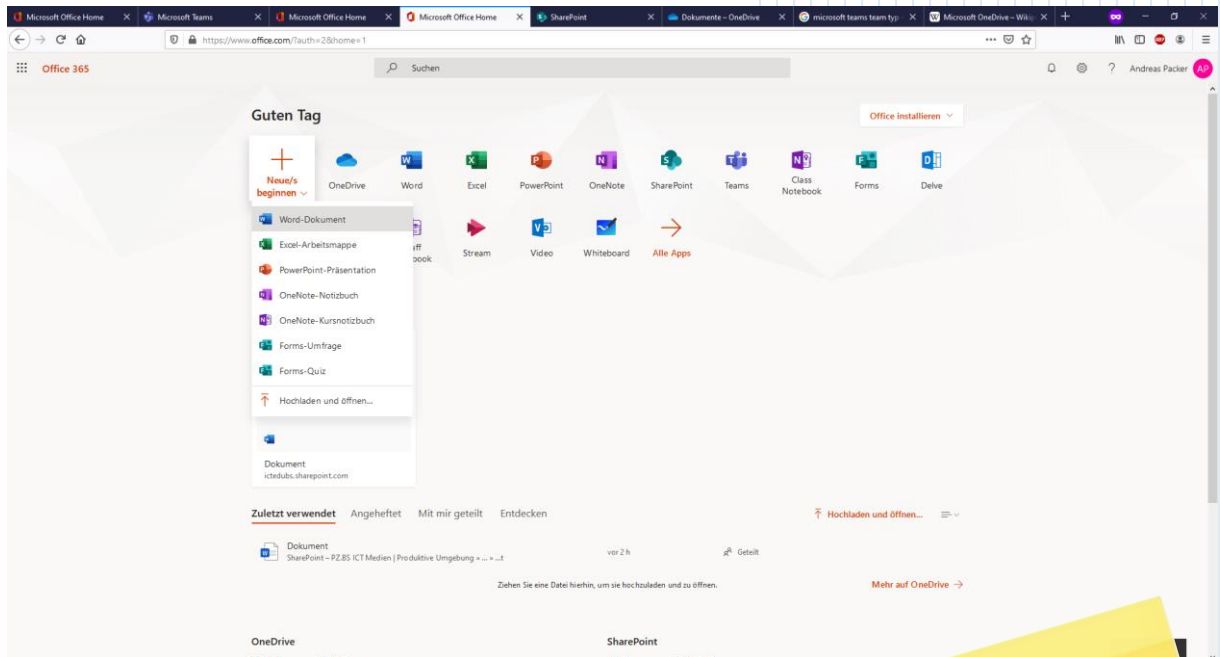


Power Automate ermöglicht es, Abläufe zwischen den Apps zu automatisieren



# 3. Dateien erstellen

Auf der Startseite finden Sie unter «**Neue/s beginnen**» die Möglichkeit direkt eine neue Datei zu erstellen.

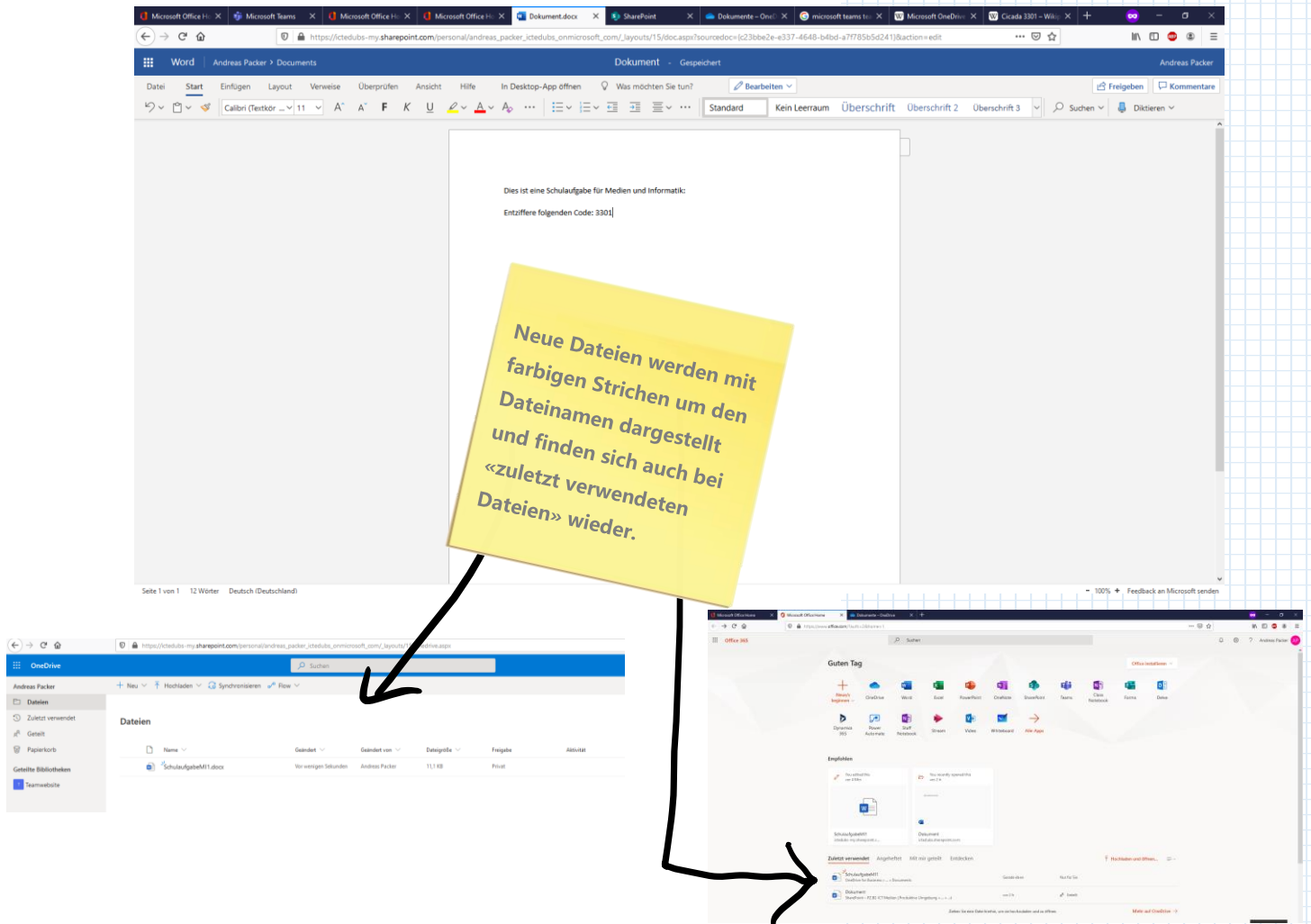


Sie können ein Dokument auch erstellen, indem Sie die entsprechende App öffnen. (Word für Textdateien, Excel für Tabellenmappen, Powerpoint für Präsentationen usw.)

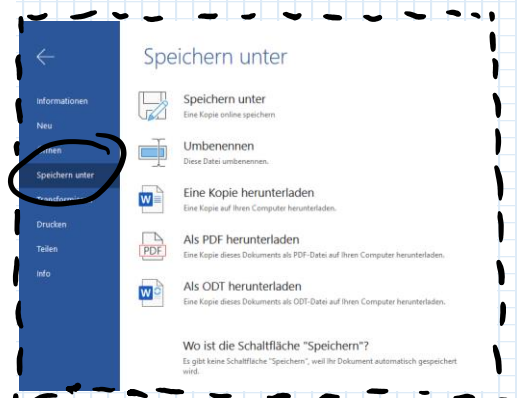
Es wird empfohlen Notizbücher nicht unabhängig von einem Team in «Teams» zu erstellen.

# 4. Dateien speichern

Bei der Arbeit mit Teams in der Onlineumgebung ist das explizite Speichern einer Datei nicht nötig. Die Datei wird selbständig in der OneCloud gespeichert und findet sich im Startbildschirm wieder.




Sie können zusätzlich eine Kopie der Datei auf Ihren Computer herunterladen wenn Sie bei der Menüleiste auf «Datei» und dann auf «Speichern unter» klicken. Achtung: Dieses Dokument wird dann nicht automatisch mit der Onlineversion aktualisiert.





# 5. Dateien teilen

## Im Dokument teilen

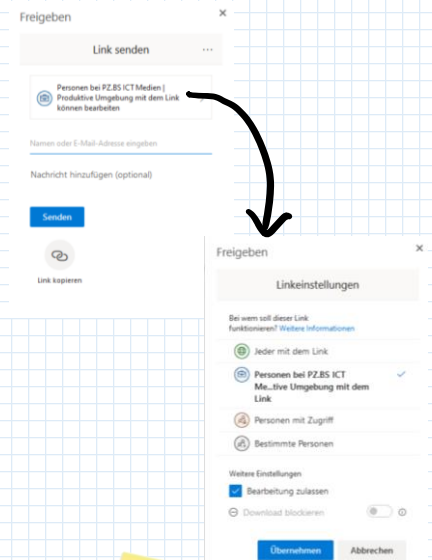
Die drei Applikationen Excel, Word und Powerpoint verfügen im Programm selbst über einen  Knopf (oberer rechter Rand der Menüleiste).

Ist dieser angewählt, können weitere Einstellungen zur Freigabe vorgenommen werden.

Klicken sie dazu die Auswahl  Personen bei PZ.BS ICT Medien | Produktive Umgebung mit dem Link können bearbeiten an und wählen Sie folgend die Berechtigung, die Sie für dieses Dokument vergeben möchten.

Sie können, wenn Sie die Linkeinstellungen übernommen haben, auf die Schaltfläche  klicken. Der Link zu ihrem Dokument ist nun in Ihrer Zwischenablage gespeichert und kann mit Rechtsklick «Einfügen» an beliebiger Stelle (bspw. in einem E-Mail) als Text eingefügt werden.

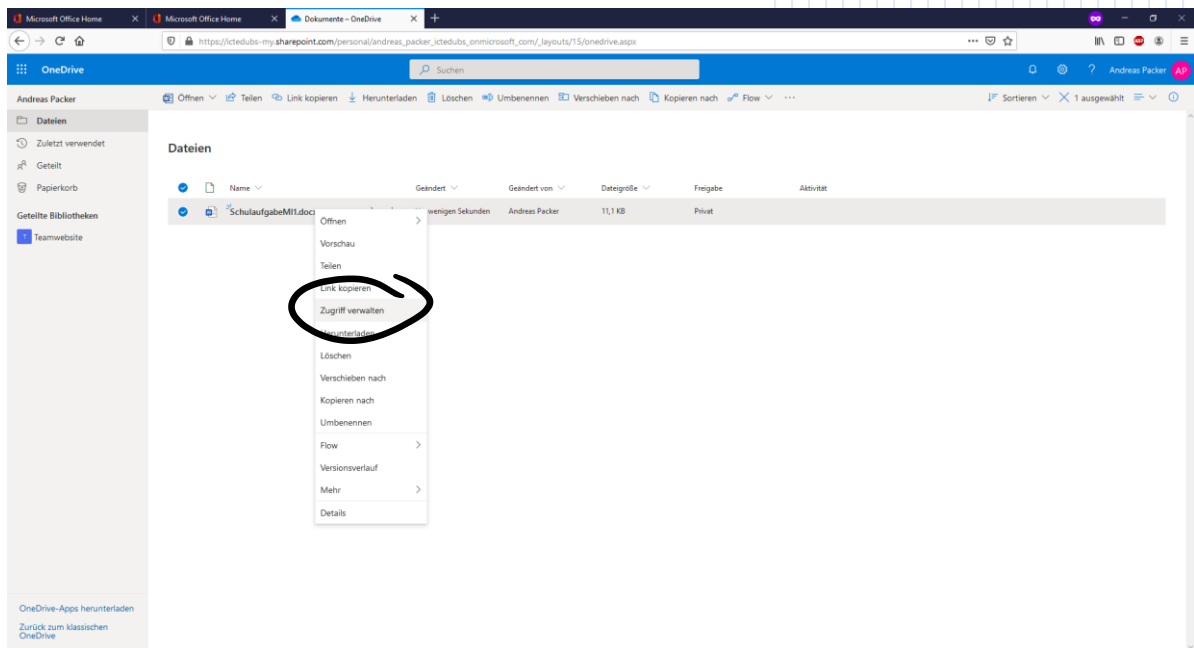
Bitte beachten Sie beim Teilen von Dokumenten die geltenden Datenschutzbestimmungen des Kanton Basel-Stadt. Näheres zu dem Thema finden Sie auf [edubs.ch](http://edubs.ch)




Hier lässt sich ein Dokument auch mit Personen, die über kein Edubs Konto verfügen, teilen.

## In OneDrive teilen

Sie können ebenfalls Dateien in OneDrive teilen.  
Machen Sie dazu einen Rechtsklick auf Ihre Datei.  
Wählen Sie nun «Zugriff verwalten».



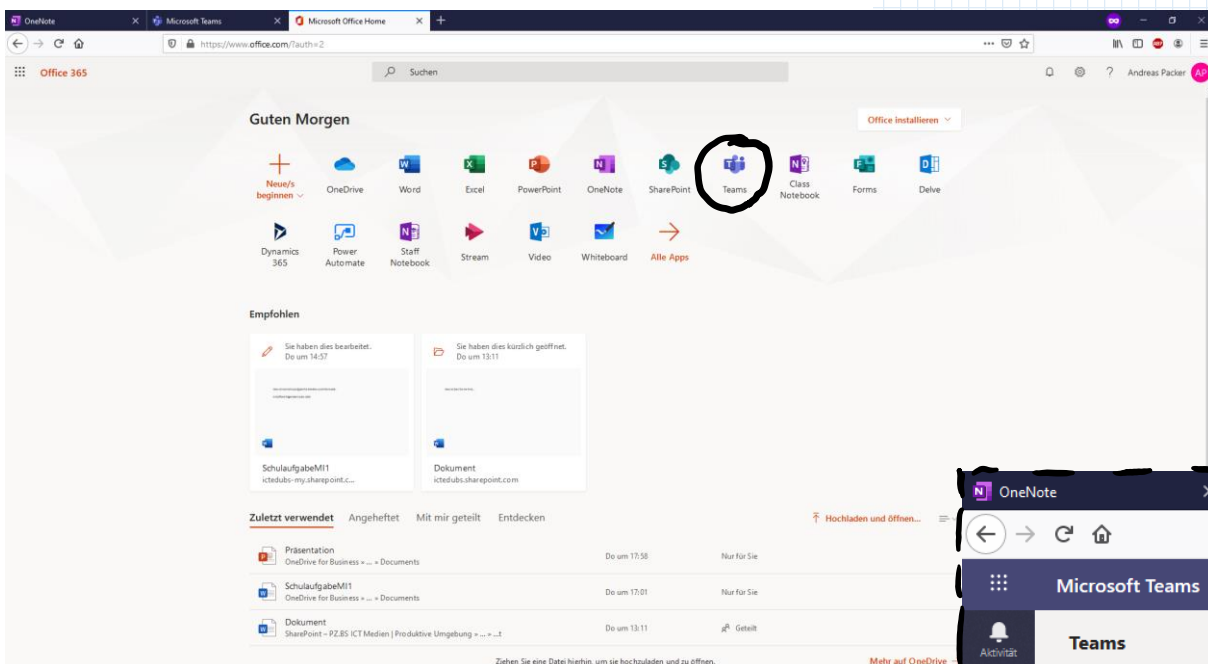
Hier haben Sie nun die Möglichkeit, nähere Einstellungen vorzunehmen und einzelnen Benutzern den Zugriff zu gewähren.  
Klicken Sie dazu auf den Reiter  Zugriff erteilen

Hier lässt sich ein Dokument auch mit Personen, die über kein Edubs-Konto verfügen teilen.



## In Teams teilen

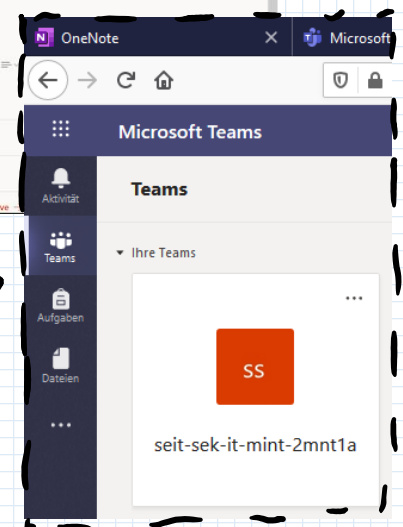
Sie können Dateien auch in beliebigen Teams teilen.  
Wählen Sie dazu die App Teams auf der Startseite.



Wählen Sie nun ein Team, mit dem Sie die Datei teilen möchten. Auf der Startseite können Sie direkt auf **Kursmaterialien hochladen** klicken oder die Kartei Dateien anwählen.

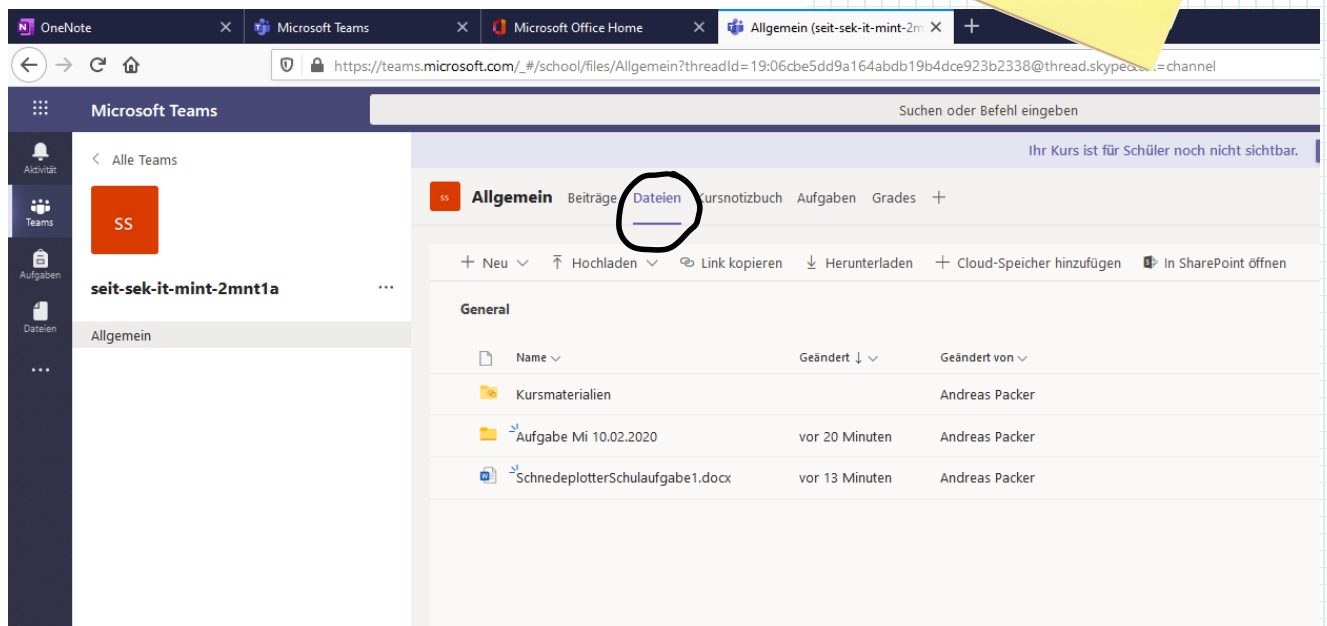
(Zum Thema Zusammenarbeit in Teams siehe auch Kapitel 8.)

! Dateien die als Kursmaterial hochgeladen werden, können nur von der Kursleitung (Besitzer\*in des Ordners) bearbeitet werden.



Haben Sie die Kartei «Dateien» geöffnet, können Sie mit Hilfe des Symbols **+ Neu** sowohl neue Dateien, als auch neue Ordner erstellen. Sie können bestehende Dateien auch per Drag and Drop einfügen.

Der Ordner «Kursmaterialien» ist schreibgeschützt und kann nur von Ihnen bearbeitet werden.



Es wird empfohlen Dateien auf diesem Weg (also über die Teams App) zu teilen. Damit bleibt Ihnen eine bessere Übersicht, mit wem sie welche Inhalte teilen.

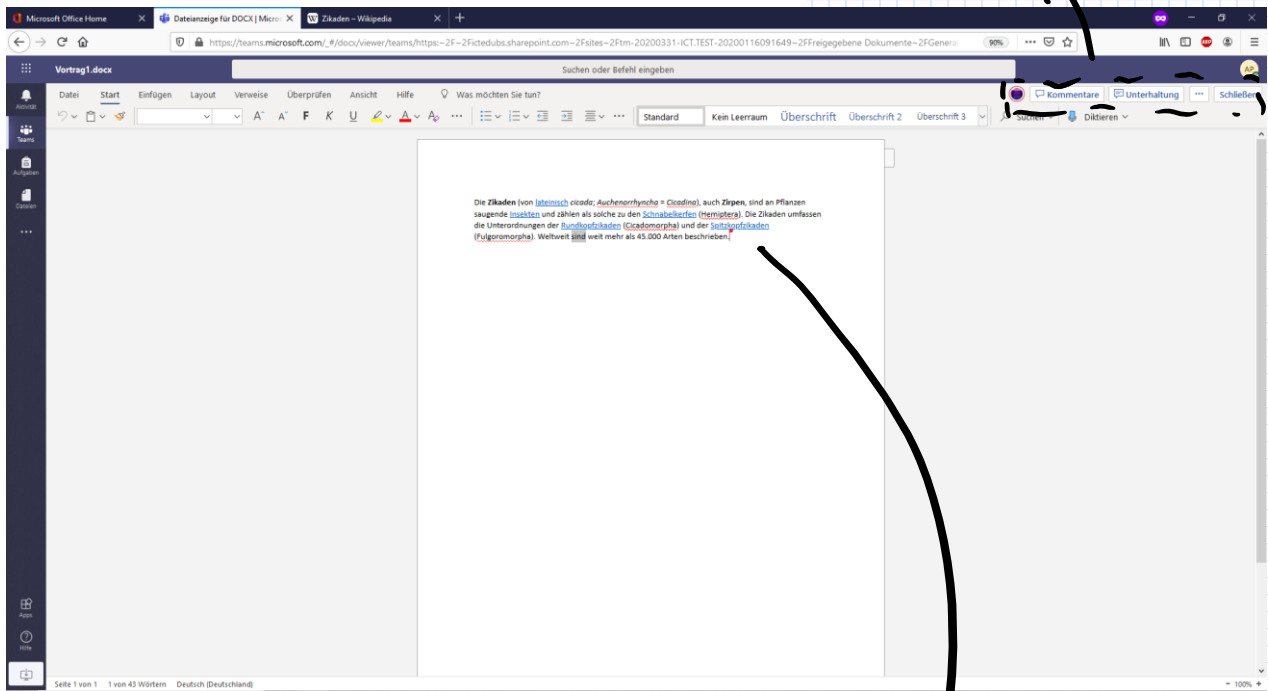
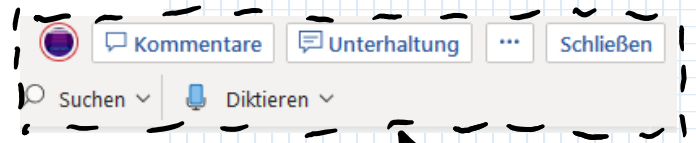
# 6. Gemeinsam an einer Datei arbeiten

Wie sie Dateien mit verschiedenen Nutzern teilen können erfahren Sie in Kapitel 4. Hier folgen einige Anmerkungen zur gemeinsamen Bearbeitung von Dateien in den Apps Word, Excel und Powerpoint.

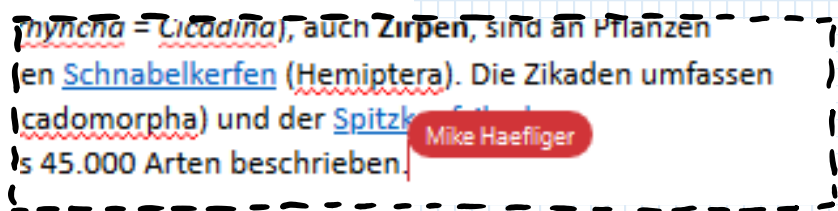
Da O365 prinzipiell immer jede Datei, die online bearbeitet wird (über das Onlineportal office.com) automatisch mehrmals pro Sekunde speichert, kann eine Person, die ebenfalls Zugriff auf die Datei erhält, Ihre Änderungen quasi in Echtzeit mitverfolgen. Damit erhalten Sie die Möglichkeit, gemeinsam gleichzeitig an einem Dokument zu arbeiten.

Wenn das Dokument auf Ihrem Computer gespeichert wird (lokal), synchronisiert das abgelegte Dokument mit dem online Dokument prinzipiell nicht mehr. Es gibt die Möglichkeit dieses lokale Dokument synchronisieren zu lassen, dies führt aber häufig zu Synchronisierungsfehlern und wird ausdrücklich nicht empfohlen, da damit ausserdem weitere Einschränkungen einhergehen.

Als bald zwei oder mehr Personen ein Dokument gleichzeitig online bearbeiten, sehen Sie die beteiligten Autoren in Word, Powerpoint und Excel mit ihren Benutzersymbolen in der Menüleiste.



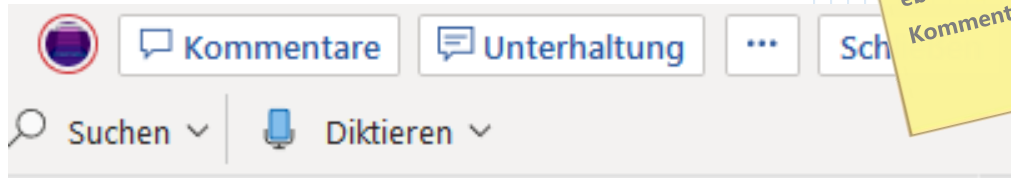
Darüber hinaus zeigen die Apps Word und Excel auch mit Benutzerangepassten Lesezeichen im Dokument, wo die Personen gerade ihre Texteingabe aktiv halten.




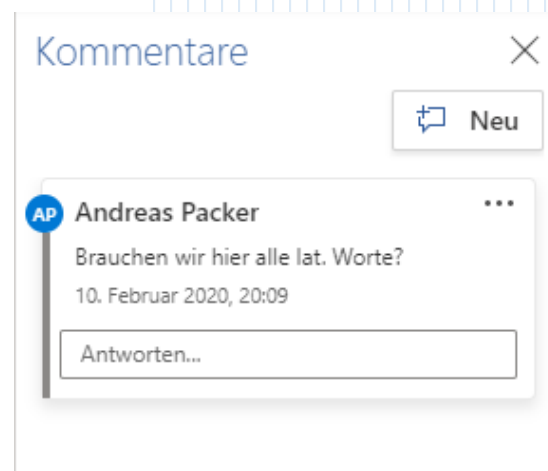


Zur gemeinsamen Absprache stehen Ihnen hier Kommentar und Chatfunktion zur Verfügung. Am rechten Rand der Menüleiste finden Sie die Kommentarfunktion.

Sobald sie mit dem Cursor einen Textteil markieren, erscheint ebenfalls eine Kommentarschaltfläche



Die Kommentare erscheinen am rechten Dokumentenrand als  Symbol und können wie in einem Chat beantwortet werden.



Kommentare sind immer an einen Ort im Dokument gebunden. Beim Erstellen eines Kommentares ist dies der Ort, wo aktuell der Cursor gesetzt ist.

Eine direktere und nicht gebundene Kommunikationsmöglichkeit bietet die Chatfunktion.

Diese findet sich bei 

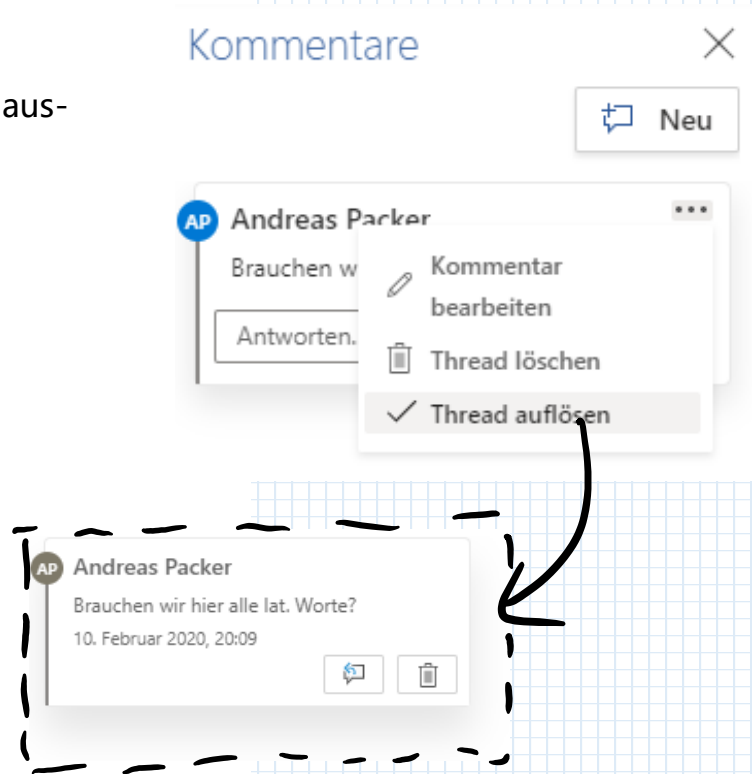
Im ersten Unterhaltungsbeitrag wird jeweils das betreffende Dokument automatisch verlinkt.



Kommentare lassen sich von jeder berechtigten Person löschen und auflösen. Wenn Sie einen Kommentar auflösen, zeigen Sie den beteiligten Personen, dass Sie einen Kommentar berücksichtigt haben.

Der Kommentar wird entsprechend ausgegraut, ist aber noch lesbar.

Eine instabile Internetverbindung kann bei gleichzeitiger Bearbeitung zu Versionsproblemen führen.



## Wiederherstellen einer früheren Version

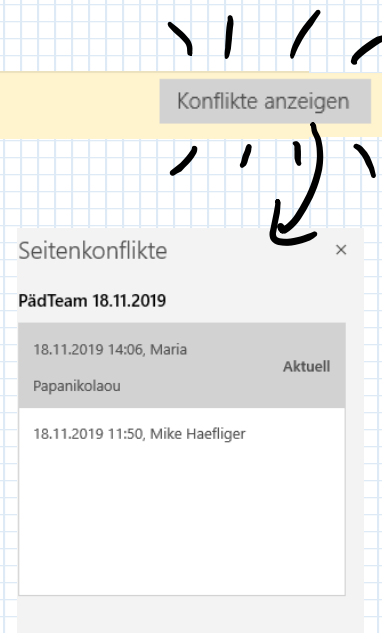
Bei der gemeinsamen Bearbeitung kann die Synchronisierung auf Widersprüche stossen  
Bsp.: Eine Person editiert einen Satz, währenddem eine weitere Person diesen löscht. Office 365 zeigt solche Probleme als Versionskonflikte an.

Diese Seite enthält in Konflikt stehende Seiten.

Konflikte anzeigen

Das Anzeigen der Konflikte zeigt, wo und zu welcher Zeit die Widersprüche entstanden. Sie können nun die bevorzugte Version auswählen.

Eine weitere Möglichkeit Dokumentenversionen anzuzeigen (bspw. nachdem eine Person versehentlich Inhalte gelöscht hat) finden Sie in ihrem OneDrive. Dazu muss das Dokument allerdings in Ihrem OneDrive liegen. Machen Sie einen Rechtsklick auf die entsprechende Datei und wählen Sie «Versionsverlauf».

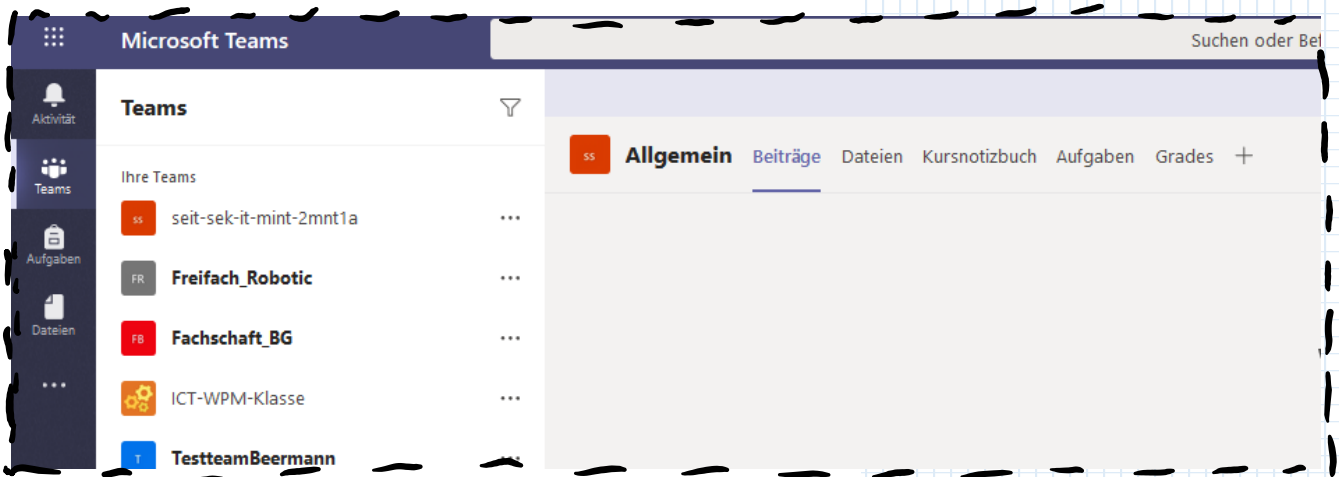


Vorsicht: Dateien, die sich nur in Teams befinden, können nicht immer wieder hergestellt werden. Machen Sie auch manuelle Backups.

# 7. Teams & OneNote Übersicht

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application interface. The interface is divided into several sections, with handwritten arrows and text boxes providing German annotations:

- Top Left:** A text box says "Hier können Sie Aufgaben stellen und verwalten" (Here you can set and manage tasks), with an arrow pointing to the task management icon in the left sidebar.
- Top Center:** A text box says "Hier kommen Sie zurück zur App-Übersicht" (Here you return to the app overview), with an arrow pointing to the home icon in the left sidebar.
- Top Right:** A text box says "Einem neuen Team beitreten" (Join a new team), with an arrow pointing to the "Einem Team beitreten oder ein Team erstellen" button at the top right.
- Far Right:** A text box says "Profileinstellungen" (Profile settings), with an arrow pointing to the user profile icon in the top right corner.
- Center:** A large grid of team tiles is shown, enclosed in a dashed black box. A text box below it says "Teams in denen Sie Mitglied oder Eigner sind" (Teams in which you are a member or owner). The tiles include teams like "Freifach\_Robotic", "Fachschaft\_BG", "ICT-WPM-Klasse", "TestteamBeermann", "TestteamDuenki", "TestteamElsaesser", "TestteamFriedmann", "TestteamJesse-Guerra", "TestteamKarrer", "TestteamSchmidt", "TestteamSimonett", "TestteamViecelli", and "TestteamWeber".
- Bottom Right:** A text box says "Einstellungen" (Settings), with an arrow pointing to the gear icon in the top right corner.
- Bottom Left:** A text box says "Hier sehen Sie alle Dateien Ihrer Teams" (Here you see all files of your teams), with an arrow pointing to the files icon in the left sidebar.



### 🔊 Beiträge

Jedes Team hat einen Allg. Kanal «Beiträge», in dem alle Änderungen im Team automatisch zusammengefasst werden.

### 📖 Kursnotizbuch

Jedes Team enthält (mindestens) ein Kursnotizbuch, das aus einer OneNote-Datei besteht. (Zum Einrichten und zur Verwendung siehe folgendes Kapitel)

### 📌 Aufgaben

Hier können Sie einfache Aufgaben für alle Teammitglieder (SuS) erstellen. (Siehe folgende Kapitel)

### 📊 Grades

Hier können Sie die Punktevergabe in den Aufgaben einsehen und verwalten (Siehe folgende Kapitel)

### ➕

Sie können weitere Karteikarten hinzufügen. Hierzu gibt es eine Vielzahl an Apps, die unterschiedliche Dinge leisten können.

Wir empfehlen komplexe Aufgabenstellungen mit der Onlinekursumgebung Ilias zu entwickeln. Teams verwaltet lediglich Dokumente.




Die reguläre Bewertung über die Plattform «Infomonitor» wird durch Grades nicht ersetzt.

Die Verwendung der Apps im Register «+» wird von ICT Medien nicht begleitet und erfolgt ohne Gewähr.

## Ansicht

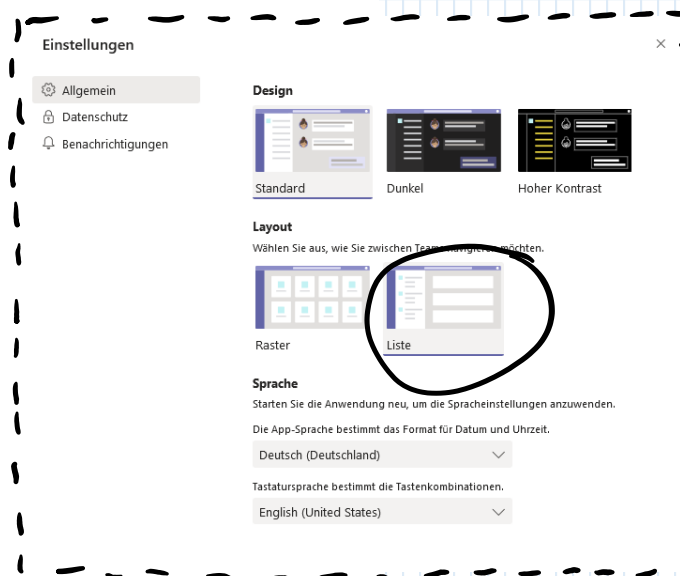
Teams versucht die gesamte Kommunikation einer Kollaborationsgruppe (bspw. Schulklasse) zu koordinieren. In Teams haben Sie die Möglichkeit Ihre Klassen in verschiedenen Untergruppen (selbst «Teams» genannt) zu verwalten. Da Sie sehr bald sehr viele Teams haben werden, macht es Sinn, die Ansicht der Teams effizient zu gestalten.

Wir empfehlen Ihnen die Ansicht gleich zu Beginn von der Kachelansicht auf eine Listenform umzustellen. Die entsprechende Einstellung finden Sie in der Menüleiste oben Rechts unter folgendem

Symbol:    Einem Team beitreten oder ein Team erstellen

Klicken Sie hier auf «Ansicht wechseln» und wählen Sie Ihre bevorzugte Ansicht. Wir empfehlen das Listen Layout.

Damit können Sie schnell zwischen den Teams wechseln.



# 8. Klassen in Teams strukturieren

## Voraussetzungen und Teams einrichten

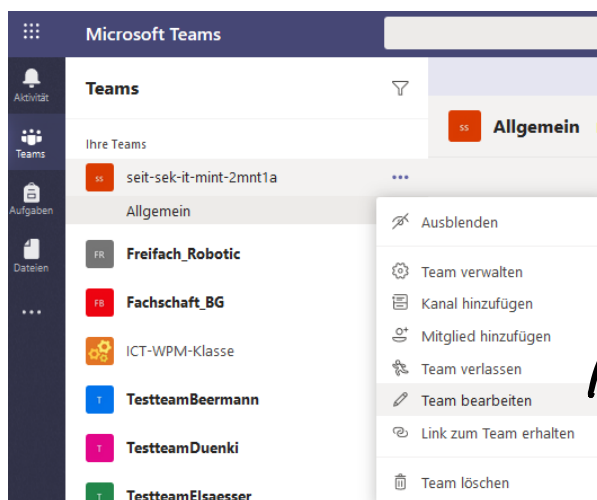
ICT Medien erstellt automatisch aus den Klassen-Daten Teams, bei denen Sie als Lehrperson und Besitzer des Teams fungieren.

Ein solches Team heisst bspw.

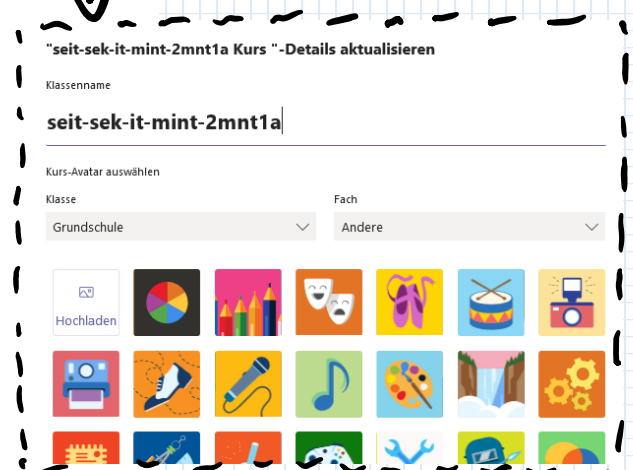
### Seit-Sek-It-Mint-2mnt1a

Die vier ersten Buchstaben **Seit** stehen für Ihren Standort (Sek IT), **Sek** steht für Ihre Stufe, **IT** für Ihr Fachbereich, **Mint** für das Fach und die letzte Bezeichnung definiert Ihre Klasse.

Sie können das Team umbenennen (empfohlen), um die Navigation einfach zu halten.



Sie können auch den Avatar (das Anzeigebild) des Teams wechseln. Wählen Sie etwas cooles – die Klasse sieht die Änderung auch.



Jede Klasse besitzt ein einziges Team, das von allen Lehrpersonen, die die Klasse unterrichten als Besitzer geführt wird.

Um einzelne Fächer besser abzugrenzen, können Sie Abschnitte im Kursnotizbuch nach Fächern definieren oder gar pro Fach ein eigenes Kursnotizbuch erstellen.

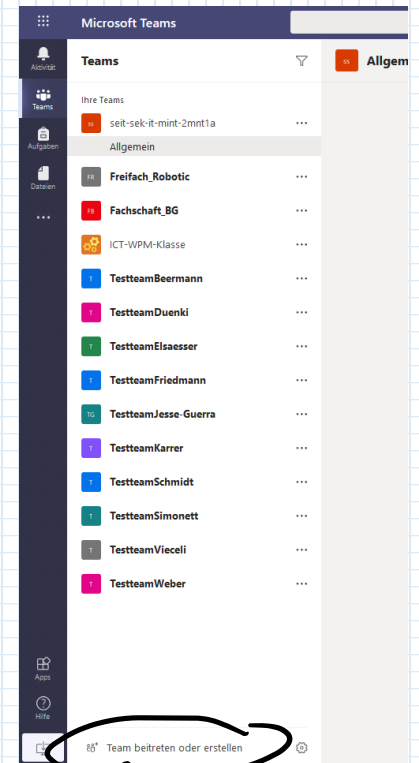
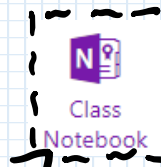
Sie können auch ein neues Team erstellen.

Teammitglieder können jegliche Personen mit einem Edubs-Account sein.

Es gibt drei Arten von Teams, die unterschiedliche Organisationsformen gewichten. Das klassische Klassenteam, ein Organisatorisches Team und ein Team ohne Klassennotizbuch. Die Art des Teams wirkt sich besonders auf die Notizbücher, deren Abschnitte und Berechtigungen aus.

Wie Sie die Fächer abgrenzen möchten besprechen Sie am besten im Kollegium. Hier gibt es keinen einzelnen, besten Weg.

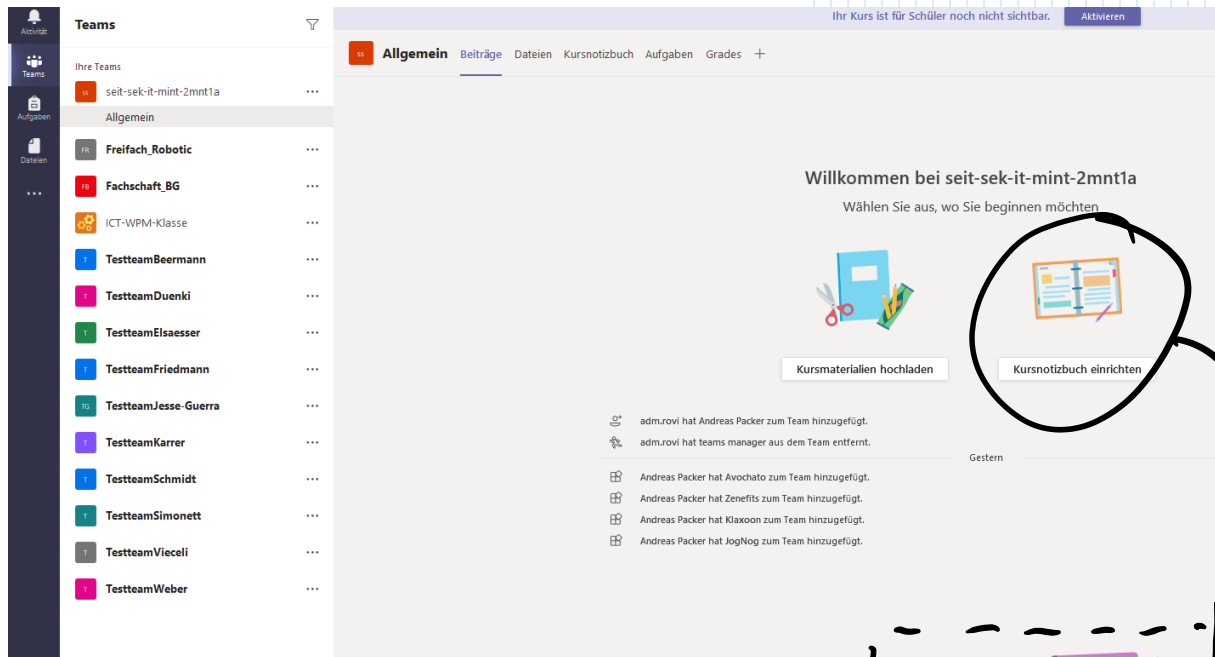
Das Team wird beim Jahresübertritt umbenannt und erst beim Schulaustritt gelöscht. Für Freifächer bestehen eigene Teams.





## Kursnotizbücher erstellen

Jedes Team, das Sie erstellen und besitzen, kann mit einem Kursnotizbuch ausgestattet werden. Auf der Startseite Ihres Teams erhalten Sie die Möglichkeit ein solches einzurichten.

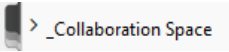
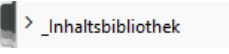



Sie können hier von bereits erstellten Notizbüchern Inhalte kopieren, oder ein neues Notizbuch erstellen.



Hier sehen Sie eine Übersicht, über die verschiedenen Funktionen eines Kursnotizbuches:

**Folgendes erhalten Sie alles in Ihrem "seit-sek-it-mint-2mnt1a-Notizbuch":**

	<p>→ <b>Platz zur Zusammenarbeit</b></p> <p>Teamnotizen werden hier für alle sichtbar gespeichert. Alle Kanäle erhalten hier Abschnitte.</p>	<p>👤 Lehrer kann die Inhalte bearbeiten.</p> <p>👤 Schüler kann die Inhalte bearbeiten.</p>
	<p>→ <b>Inhaltsbibliothek</b></p> <p>Kursunterlagen für Schüler veröffentlichen.</p>	<p>👤 Lehrer kann die Inhalte bearbeiten.</p> <p>👤 Student kann den Inhalt nur anzeigen</p>
	<p>→ <b>Studentennotizbücher</b></p> <p>Ein privater Bereich für jeden Schüler.</p>	<p>👤 Lehrer kann die Inhalte bearbeiten.</p> <p>👤 Student kann eigenen Inhalt bearbeiten, kann Notizbücher von anderen aber nicht anzeigen</p>

Bei einem neuen Kursnotizbuch werden Sie gefragt, wie die private Ordnerstruktur für die Teilnehmer\*Innen aussehen soll. In diese Ordner werden Sie und die SuS später Einsicht haben.

Es ist wichtig den SuS zu vermitteln, dass diese Ordner nicht rein privat sind! Hier können Sie Anpassungen vornehmen.

Verzichten Sie hier, der Übersicht zu Liebe, lieber auf Ordner, die Sie nicht unbedingt brauchen.

Die Bezeichnung «Kursnotizen» ist eher unüblich. Es wird empfohlen diesen Ordner umzubenennen.

**Richten Sie die Abschnitte im privaten Bereich jedes Schülers ein.**

Verwenden Sie die folgenden Vorschläge, oder erstellen Sie Ihre eigenen.


seit-sek-it-mint-2mnt1a-Notizbuch

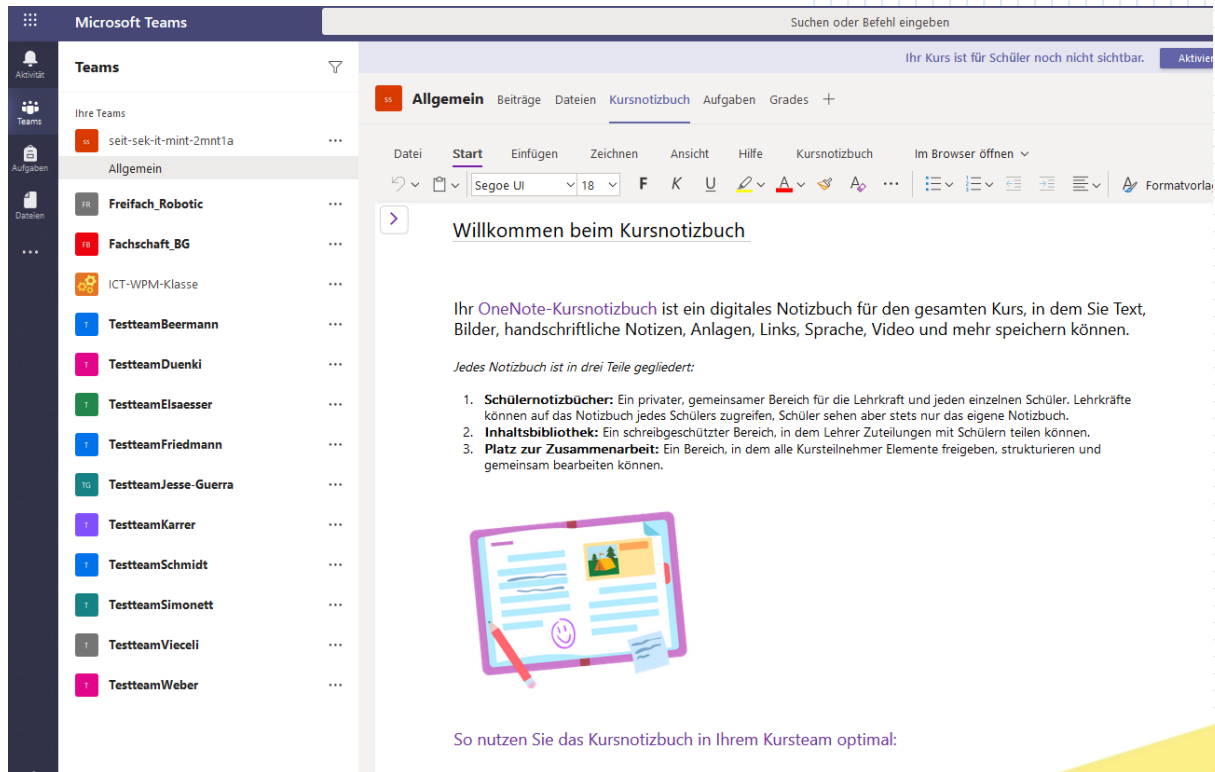
Name des Schülers

- Handouts ×
- Kursnotizen ×
- Hausaufgaben ×
- Quizfragen ×

+ Abschnitt hinzufügen

## Ordnerstruktur

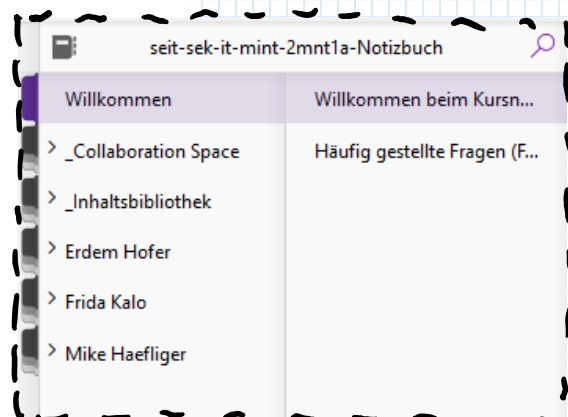
Ihr Kursnotizbuch wird erstellt. Sie können indem Sie auf  klicken, die gesamte Ordnerstruktur anzeigen lassen



Sie sehen alle privaten Ordner Ihrer SuS mit deren Namen. Ausserdem sehen Sie den Collaboration\_Space, der von allen Teammitgliedern gleichberechtigt verwendet werden kann und die Inhaltsbibliothek in der nur Sie Schreiberecht haben.

Auf der Willkommenseite finden Sie vertiefte Informationen. Jede Startseite der Kategorien enthält ausserdem auch Kurzinformationen zu deren Funktion.

Die SuS sehen die Ordner der anderen SuS nicht.

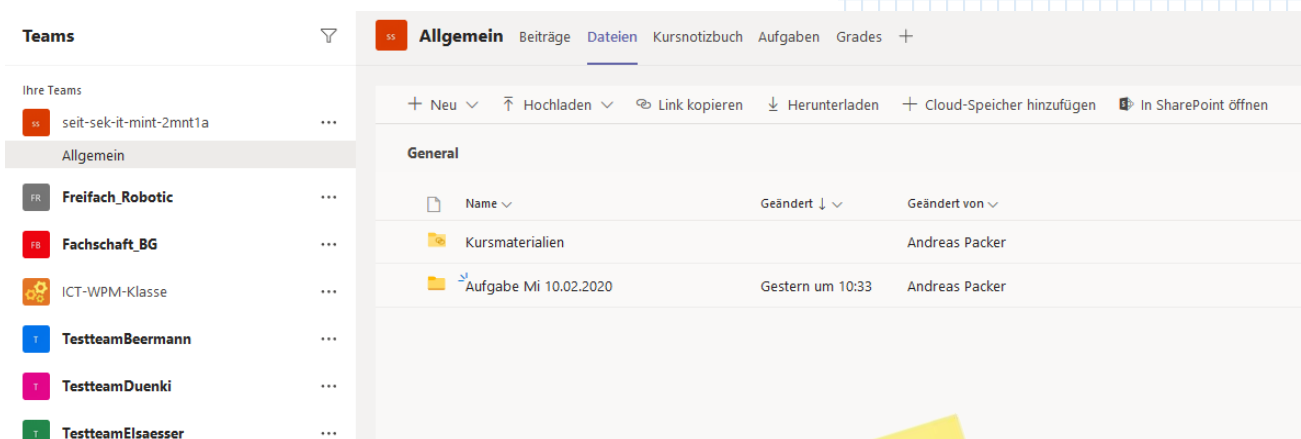


# 9. Schulische Zusammenarbeit in Teams

## Zusammenarbeit im Kursnotizbuch

Nachdem Sie Teams in Ihrer Klasse eingerichtet haben, können Sie damit beginnen die Funktionen der Zusammenarbeit zu nutzen.

Unterrichtsrelevante Dateien können Sie im schreibgeschützten Ordner «Kursunterlagen» unter der Kartei «Dateien» ablegen, damit sie die SuS herunterladen können.



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar lists several teams: 'seit-sek-it-mint-2mnt1a', 'Allgemein', 'Freifach\_Robotic', 'Fachschaft\_BG', 'ICT-WPM-Klasse', 'TestteamBeermann', 'TestteamDuenki', and 'TestteamElsaesser'. The main area shows the 'Allgemein' team selected, with the 'Dateien' (Files) tab active. The file list includes:

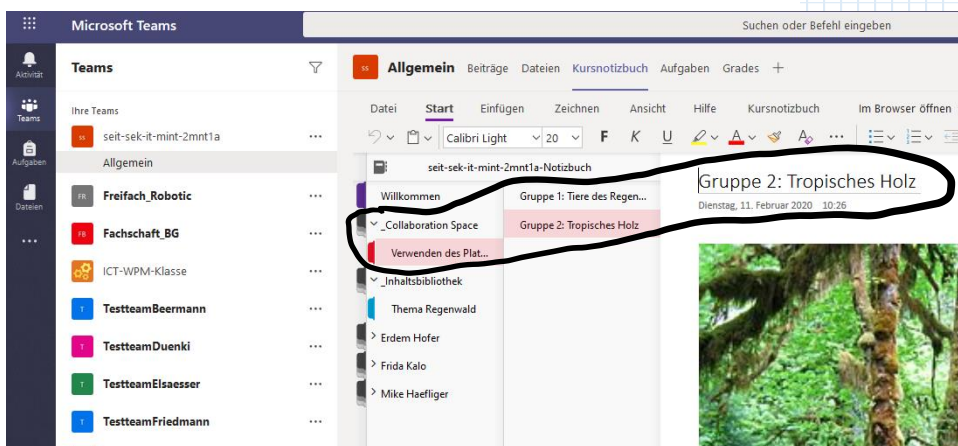
Name	Geändert	Geändert von
Kursmaterialien		Andreas Packer
Aufgabe Mi 10.02.2020	Gestern um 10:33	Andreas Packer

Diese Funktion eignet sich besonders für grosse Dateien oder Dokumente, die nicht bloss Textbearbeitung sind.

Im Kursnotizbuch können Sie Seiten erstellen, die einfache Arbeitsaufträge beinhalten und diese auf die SuS verteilen. Sie können die SuS danach beim Lösen der Arbeitsaufträge begleiten.

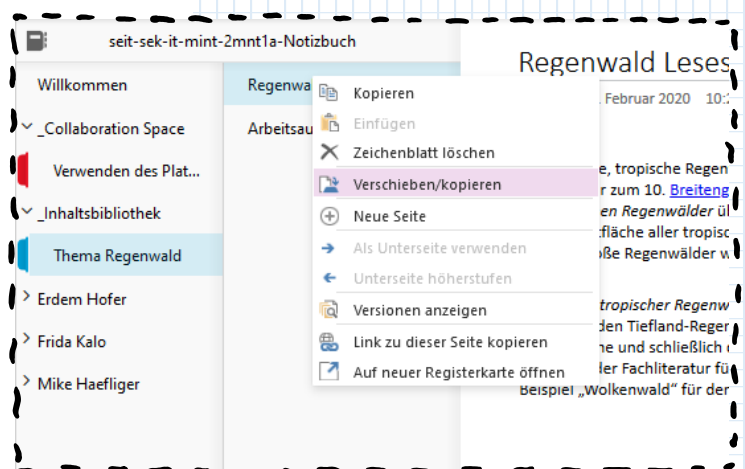
Ein gutes Benennungssystem der Ordner ist Gold wert.

Vorgeschlagen ist folgende Verwendung:  
Für alle Arbeiten, bei denen die SuS zusammenarbeiten sollen, kann der Collaboration Space verwendet werden. Beispiel: Gruppenarbeiten.



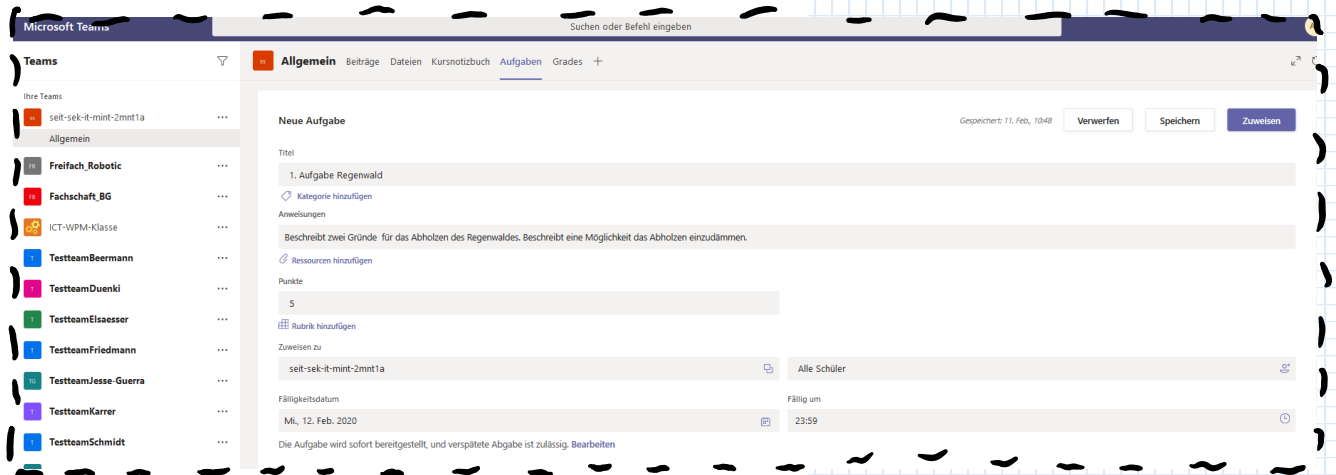
In der Inhaltsbibliothek können Sie all Ihre Materialien erstellen. Beispiel: Lesestoff. Diesen können Sie danach auf die Handoutordner Ihrer SuS verteilen, indem Sie einen Rechtsklick auf den Seitennamen ausführen und Verschieben/kopieren wählen.

Gleiches können Sie hier auch mit Arbeitsaufträgen tun, die danach von den SuS in ihren privaten Ordnern bearbeitet werden sollen.



## Zusammenarbeit mit Aufgaben

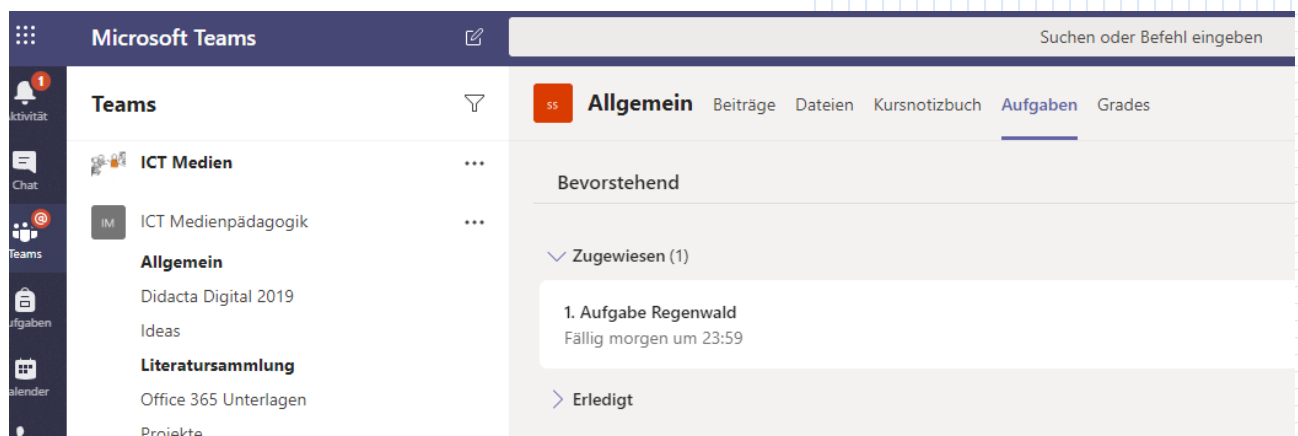
Wenn Sie beim Reiter Aufgaben auf **Erstellen** klicken, haben Sie die Möglichkeit ein Quizz oder eine Aufgabe zu erstellen.



Sie können hier die Aufgabe formulieren, Punktemenge definieren und einen Abgabetermin bestimmen.

Die Aufgabe wird auch als «Assignment» im Allgemeinen Kanal des Teams aufgeführt.

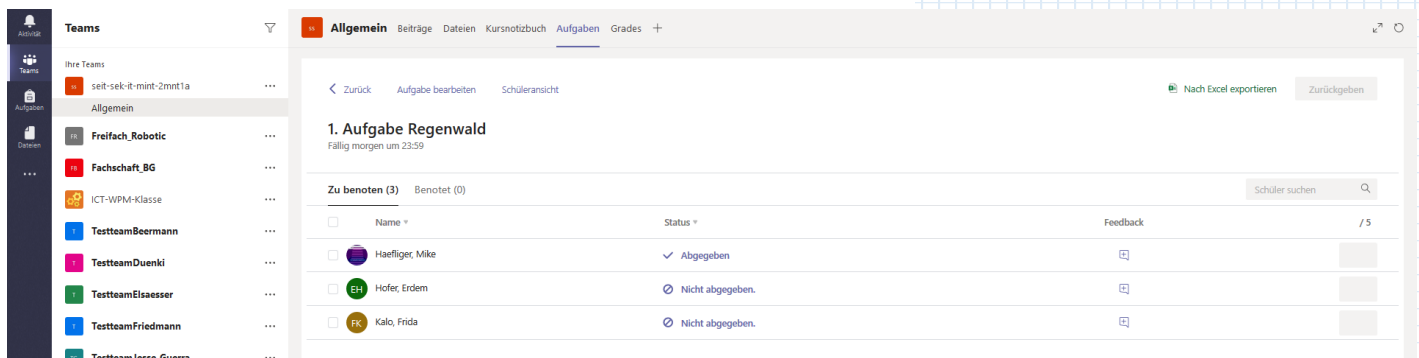
Bei den SuS wird die Aufgabe, sofern Sie diese **Zuweisen** auch unter den Aufgaben dargestellt.



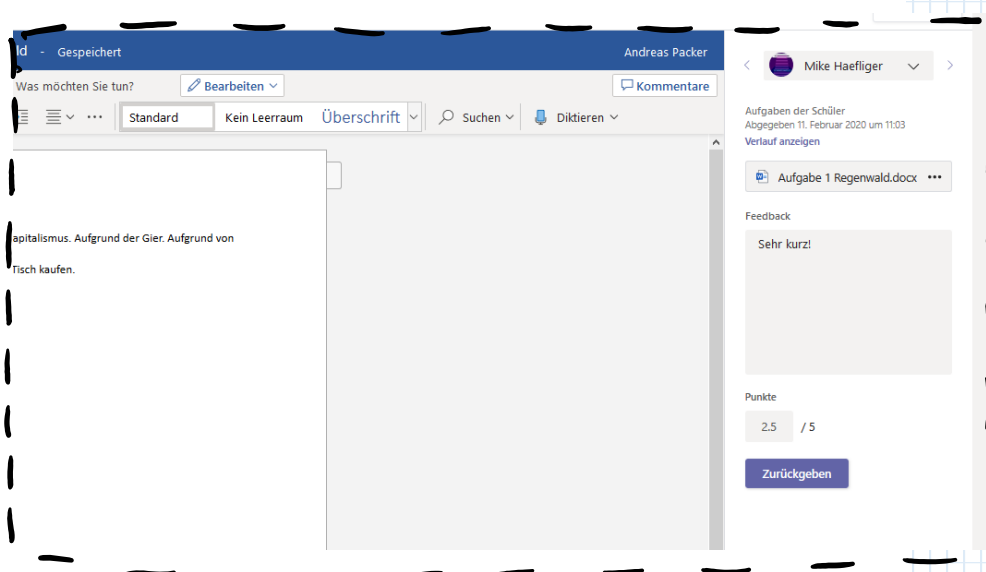
Die SuS können hier ein Dokument anhängen, das Sie als Lehrperson danach einsehen können.



Unter der Kartei Aufgaben finden Sie alle Aufgaben und können diese anwählen. Dadurch erhalten Sie eine Zusammenfassung des Status:



Hier können Sie die einzelnen Arbeiten ansehen, kommentieren und mit Punkten bewerten.



Die SuS erhalten Ihr Feedback unter «Aufgaben» in einer eigenen Ansicht und könnten weitere Dateien zu der Aufgabe nachreichen.

The screenshot shows a user interface for an assignment. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Allgemein', 'Beiträge', 'Dateien', 'Kursnotizbuch', 'Aufgaben', and 'Grades'. Below the navigation bar, there is a back button labeled 'Zurück'. The main heading is '1. Aufgabe Regenwald', with a due date of 'Fällig morgen um 23:59'. To the right of the heading, there is a 'Feedback' section with the text 'Sehr kurz!' and a 'Punkte' section with '2.5 / 5'. Below the heading, there is a section for 'Anweisungen' with the text: 'Beschreibt zwei Gründe für das Abholzen des Regenwaldes. Beschreibt eine Möglichkeit das Abholzen einzudämmen.' Underneath, there is a section for 'Meine Arbeit' which contains a file named 'Aufgabe 1 Regenwald.docx' and a '+ Arbeit hinzufügen' button.

Die Punktevergabe können Sie nachträglich jeder Zeit anpassen.

Für die Benotung wird allgemein das externe Tool Infomentor verwendet.

Rückmeldungen werden von Teams nicht erst beim Abgabeschluss, sondern umgehend abgeschickt.



# 10. Weiterführende Referenzen

Hiermit haben Sie einen Überblick über schulisch relevante Themen erhalten. Ausgereizt sind die technischen Möglichkeiten damit natürlich noch nicht. Bei allen weiterführenden Referenzen sei angeführt, dass die Umgebung von Basel-Stadt unter Umständen nicht genau den beschriebenen Möglichkeiten entspricht. Namhafte Unterschiede sind das Fehlen von Outlook und Chatfunktion.

Mit den genannten Vorbehalten seien hier also einige Referenzen genannt, die vertiefte Einblicke in 0365 zulassen.

<https://support.office.com/de-de>

<https://schule-ursern.ch/office-365/>

