



## Hilfe zu Up- und Download

Sicher haben Sie schon bemerkt, dass Sie von Ihrer Lehrkraft eine Aufgabe bekommen haben. Um das kommende Schuljahr auf einer gemeinsamen Basis auszurichten, sollen Ihre, sowie die Erwartungen der Lehrkraft an die bevorstehende Berufsschulzeit gesammelt werden.

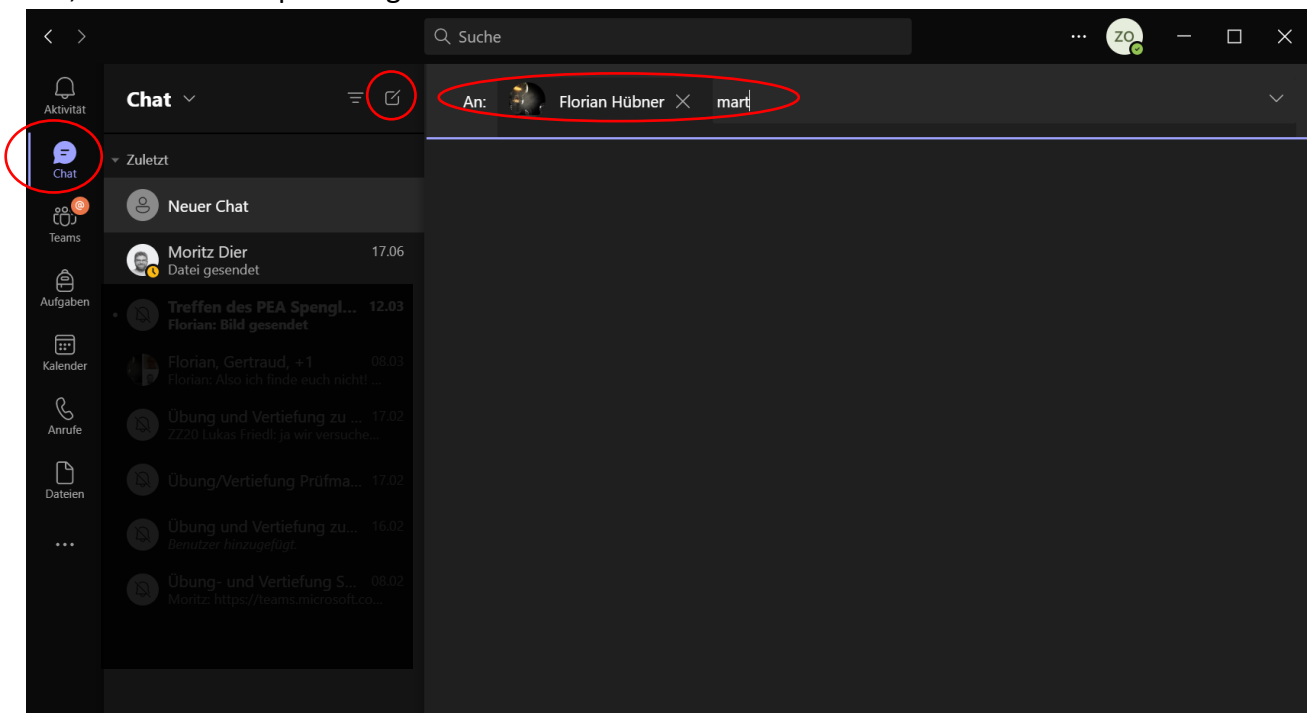
Da Sie mit den Klassenkameraden gemeinsam Ihre Gedanken in einem Dokument sammeln sollen, ist es notwendig einen privaten Chat anzulegen. Hier können Sie sich zu den Inhalten austauschen. Sie können das Dokument gleichzeitig bearbeiten. Laden Sie es entweder in den Chat hoch oder öffnen Sie es in der gestellten "Aufgabe".

### 1. Privaten Chat anlegen

Um im Schulalltag mit Ihren Lehrkräften zu kommunizieren, bei Krankheitstagen den verpassten Unterrichtsstoff nachzuholen oder zusammen im Team an einer Aufgabe zu arbeiten, bieten sich private Chats an.

Klicken Sie dazu links auf den Reiter . Beginnen Sie dann eine Nachricht zu schreiben . Im Feld des Empfängers können Sie nach Schulmitgliedern suchen und unterschiedliche Teammitglieder per Enter trennen.

Den neu angelegten Chat finden Sie dann unter all ihren Chats. Um einen Videokonferenz zu starten, wählen Sie Besprechung.



Sie können mit ihren Chatmitgliedern schreiben, Dokumente teilen und diese gemeinsam in Echtzeit bearbeiten.

Damit Sie auch in Distanzphasen besser im Team zusammenarbeiten können, ist es möglich einen Videoanruf mit den Chat-Mitgliedern zu starten.

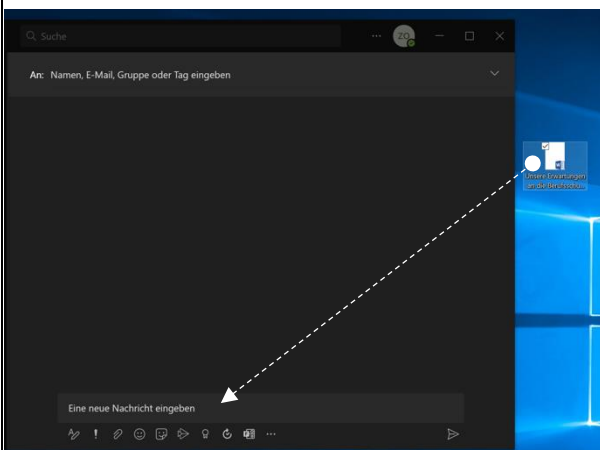


**Vorsicht!** Dokumente, die auf der Plattform bearbeitet werden, können von jedem gesehen, verändert und gelöscht werden. eine private Absicherung in den eigenen Dateien oder einer eigenen Cloud z.B.: OneDrive ist zu empfehlen (siehe [4 eigene Dateistruktur anlegen](#)).

## 2. Datei in MS-Teams hochladen

### ① Datei soll zur kollaborativen Bearbeitung in einem Chat gepostet werden

Sie können die Datei einfach per Drag&Drop in das Textfeld ziehen und senden.



### ② Datei soll zur Abgabe bei der Lehrkraft einer Aufgabe zugefügt werden.

Damit Ihre Lösung der Aufgabe von der Lehrkraft individuell bewertet werden kann, müssen Sie diese der Aufgabe hinzufügen.

1. Um die Datei hochzuladen, klicken Sie auf **Arbeit hinzufügen** in der Übersicht der Aufgabe.
2. Nun können Sie auswählen, von welchem Speicherort Sie ihre Arbeit hinzufügen wollen. Meist wird **Von diesem Gerät hochladen** sein.
3. Vergessen Sie im Anschluss das **Abgeben** der Aufgabe nicht, damit diese auch als erledigt gilt!

### 3. Datei aus MS-Teams herunterladen

Dateien können auf unterschiedlichsten Wegen in Teams eingebunden werden. Um Ihnen Dateien zur Verfügung zu stellen, können diese ① in einem Chat gepostet werden, diese landen dann in den Dateien des Kanals. Wenn ② Arbeitsmaterialien mit einer Aufgabe verknüpft werden, können diese direkt bei der Aufgabe eingesehen werden.

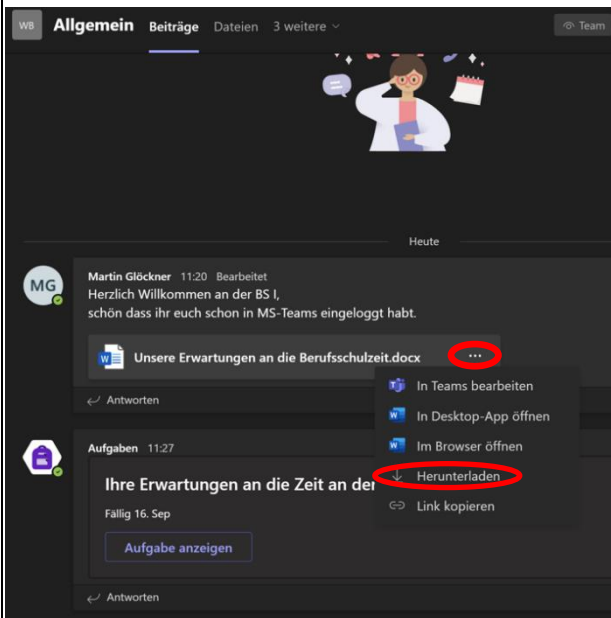
#### ① Datei wird im Chat gepostet oder in den Dateien hinterlegt.

##### **Wichtig!**

*Wenn diese Dateien direkt geöffnet und bearbeitet werden, ist dies für alle sichtbar, welche Zugriff auf die Datei haben. Also alle Mitglieder des Chats oder des Teams.*

Sie finden die Datei stets unter dem Reiter „Dateien“. Dort werden alle Dateien hinterlegt, welche im Kanal gepostet werden.

Wählen Sie die Datei aus und laden Sie diese zur Bearbeitung unter den **⋮** herunter.



#### ② Die zu bearbeitende Datei ist in der Aufgabe hinterlegt.

##### **Wichtig!**

*Diese Dateien können individuell von Ihnen genutzt und bearbeitet werden. Die bearbeitete abgegebene Datei kann nur von der LK eingesehen werden.*

1. Die Aufgabe erscheint im Kanal und kann auch links im Reiter abgerufen werden.
2. Der Übersicht können Sie die Aufgabenbeschreibung, das Abgabedatum, sowie die angehängte Datei entnehmen.
3. Laden Sie die Datei herunter.

#### Ihre Erwartungen an die Zeit an der Berufsschule

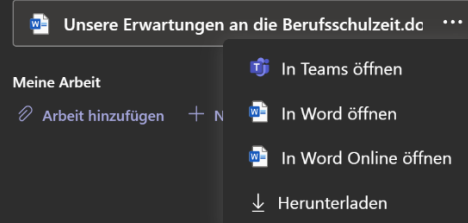
Punkte  
Keine Punkte

Fällig am 16. September 2021 12:00

##### Anweisungen

1. Laden Sie sich das Arbeitsblatt herunter. Diese ist hier angehängt und in den Dateien hinterlegt.
2. Bearbeiten Sie diese gemeinsam mit ihren Teamkollegen in einem privaten Chat.
3. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, lädt jeder einzelne das Gruppenergebnis als Aufgabe wieder hoch.

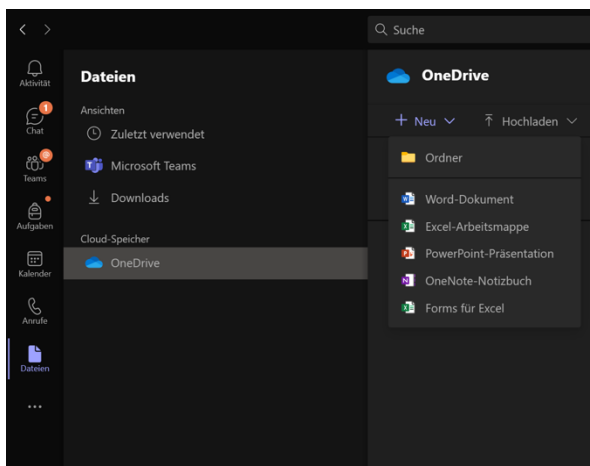
##### Referenzmaterialien



## 4. Eigene Dateistruktur anlegen

Wie oben beschrieben, landen alle Dateien, die in einem Chat oder Kanal gepostet werden in dem entsprechenden Dateiregister. Dabei wird keine Struktur angelegt.

Wir empfehlen Ihnen eine eigene Dateistruktur bei OneDrive anzulegen. Das lässt sich über die Plattform von MS-Teams organisieren.



1. Wählen Sie links „Dateien“ und öffnen Sie OneDrive.
2. Nun können Sie bei „Neu“ eine private Ordnerstruktur anlegen.
3. Um Dateien aus Teams hier hinzuzufügen, müssen Sie diese erst herunterladen und dann wieder in Ihrer Struktur einsortieren.

So haben Sie all Ihre Unterlagen bei sich im Blick.