

Leitfaden Online Plattformen



1. Microsoft Teams

- Öffne den Webbrowser „**Google Chrome**“
- Eingabe in die Adressleiste:
- Eingabe in der Anmeldemaske:



portal.office.com

E-Mail:

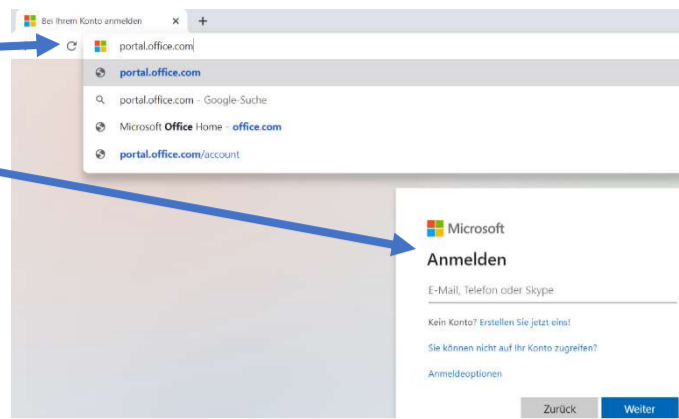
vorname.nachname@musikmshaag.ac.at

@ (= Tastenkombination aus **AltGr** + **Q**)

Kennwort: Das Kennwort ist dasselbe, welches in der Schule für die PC-Anmeldung benutzt wird!

E-Mailadresse ist zugleich Benutzername: _____

Kennwort/Passwort: _____



- Bei der Maske „**Angemeldet bleiben?**“ kann zu Hause „**Diese Meldung nicht mehr anzeigen**“ angehakt und mit „**Ja**“ bestätigt werden.

- Dann das ICON „**Teams**“ klicken.

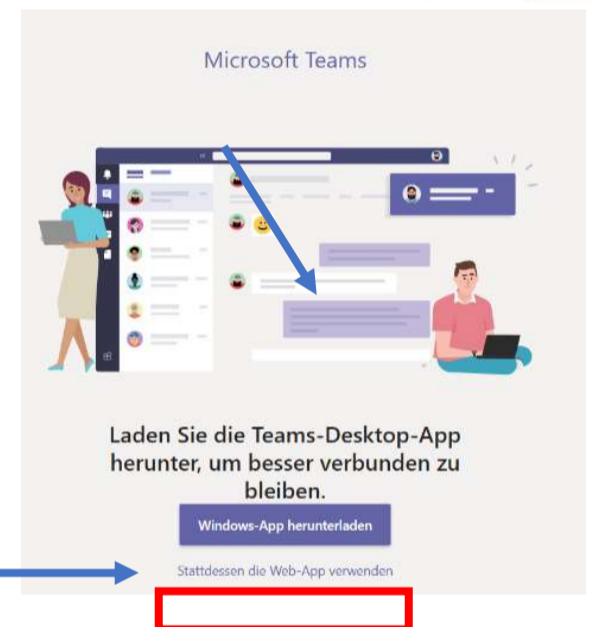
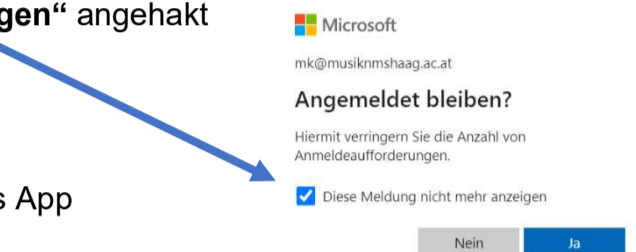
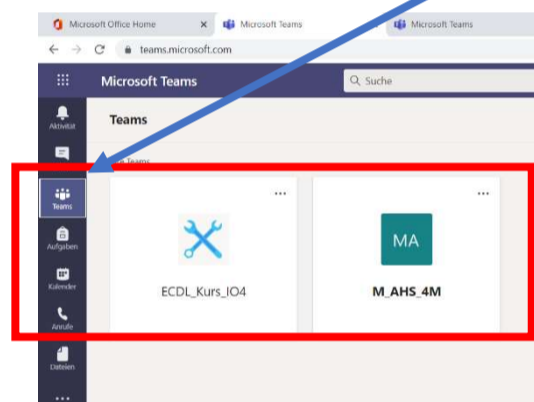


- Am Computer immer „**Stattdessen die Web-App verwenden**“ anklicken. (Mit der „Windows App herunterladen“ kann es auf Windows 10 oder am Smartphone installiert werden)

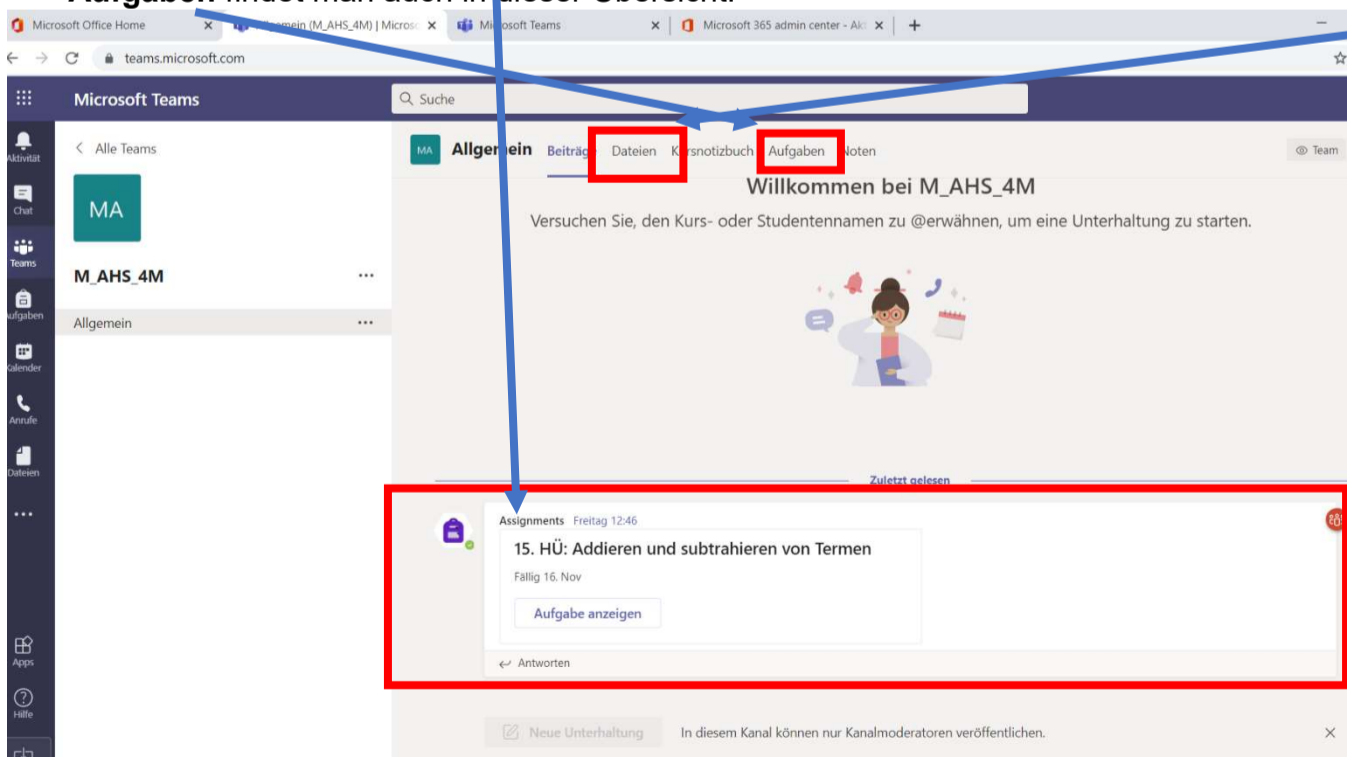
- Auf der linken Seite findet man wichtige Buttons: Nun wird nochmals das ICON „**Teams**“ geklickt.

- Am Dashboard findet man die jeweiligen Fächer (wenn nötig auch die Gruppe) und dahinter die dazugehörigen Aufgaben.

- Wenn man auf „**Teams**“ klickt, findet man die einzelnen Fächer mit jeweiligen Aufgaben.

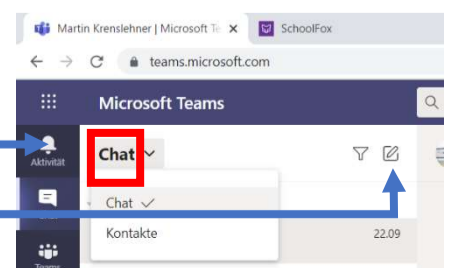


- Hier findet man die **Aufgabenstellung** und die Angaben des jeweiligen Lehrers für das jeweilige Fach. Alle benötigten **Dateien** und **Aufgaben** findet man auch in dieser Übersicht.

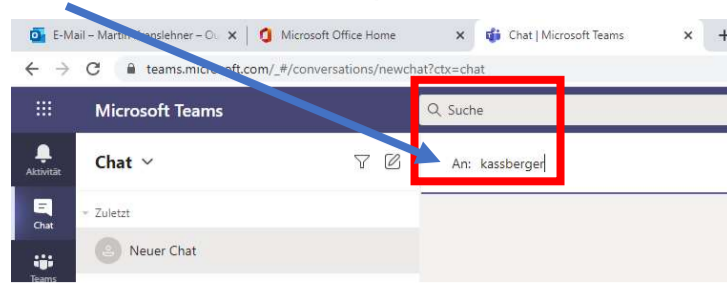


Im **Chat** kann man dann folgende Aufgaben auch abgeben:

1. Auf den **Chat** klicken
2. Klicken auf das **Symbol mit dem Stift** klicken.



3. Dann den gewünschten Lehrer eingeben. In diesem Fall suche beispielsweise nach Fr. Johanna Kassberger.
4. Dann kann mit dem jeweiligen Lehrer Kontakt aufgenommen werden.



Ausnahme:
 Lehrkraft Martin Krenschner
 Dieser Kontakt wird unter mk@musiknshaag.ac.at gefunden.

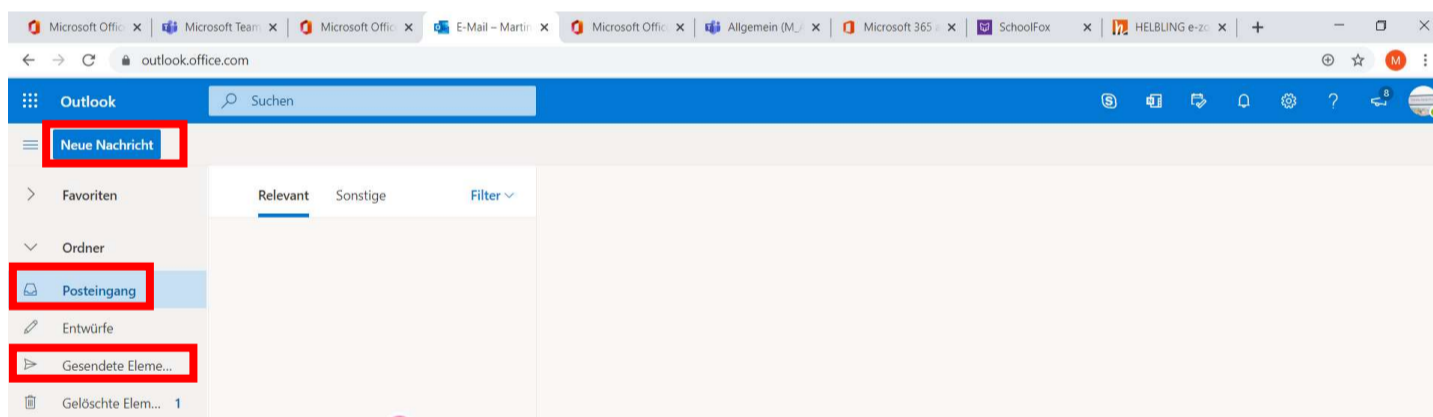
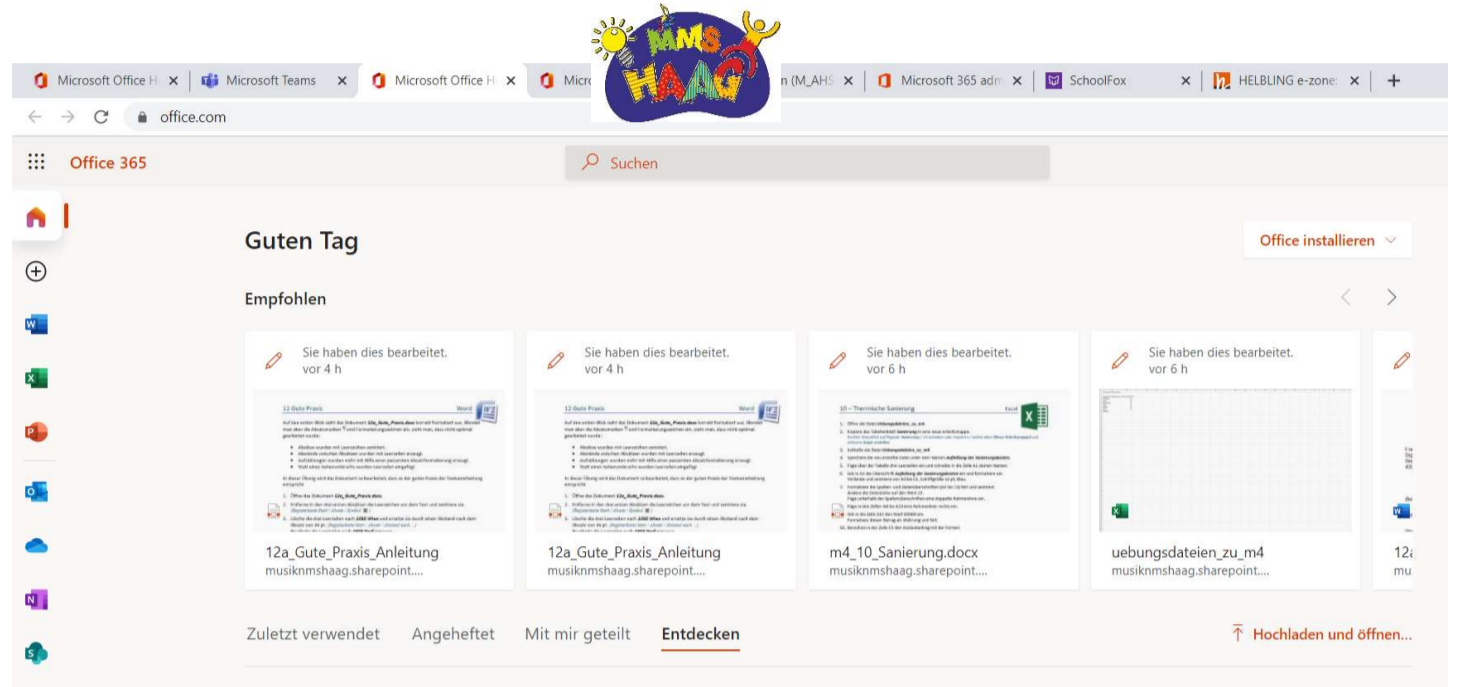
2. Outlook – E-Mailversand:

In **Office 365 (portal.office.com)** hat jeder Schüler/jede Schülerin eine E-Mailadresse bekommen. Das eigene **Outlookkonto** findet man auf der linken Seite. Diese kann mit einem Linksklick angeklickt werden.

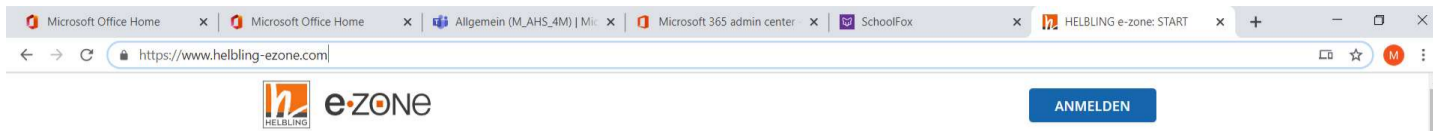
Unter Outlook kann eine „**Neue Nachricht**“ auch an den jeweiligen Lehrer geschickt werden. Den Lehrer findet man unter vorname.nachname@musiknshaag.ac.at. Der Name des Lehrers wird dabei auch vorgeschlagen.

Im **Posteingang** findet man alle E-Mails, die der Schüler/die Schülerin erhält.

Im Ordner „**Gesendete Elemente**“ findet man alle E-Mails zur Kontrolle, welche verschickt worden sind.



3. Cyberhomework Englisch: Helbling – ezone:



Mein Benutzername: _____

Mein Kennwort: _____

ANMELDEN ✕

e-ZONE

Als Lehrerin registrieren

Als Schülerin registrieren **ANMELDEN** Daten vergessen?

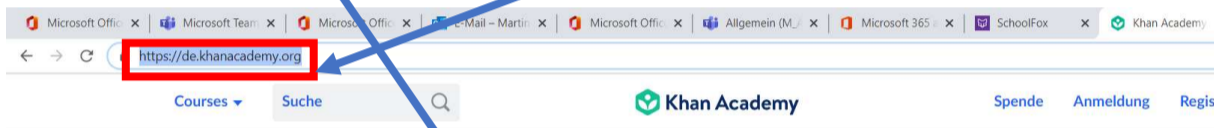
Öffnungsdatum für Cyberhomeworks wird auf Microsoft Teams mitgeteilt, entweder Online oder bei den Arbeitsaufträgen. Dann kann die Cyberhomework durchgeführt werden.

4. Mathematik – Cyberhomework:



Folgendes gilt nur für die 1. und für die 3. Klassen in Mathematik:

In der Adressleiste muss die Website de.khanacademy.org eingegeben werden. Dann muss auf den Button „Lernende“ geklickt werden.



Das **Benutzerkonto** und das **Kennwort** der Schüler ist vorne im **Mathematikbuch** eingeklebt.

Bei Fragen und Problemen bitte an den Administrator Herrn Krenslöhner unter folgender E-Mailadresse melden:

mk@musiknmshaag.ac.at