

Fernunterricht: Anleitung für Schüler*innen

Die Anleitung beschränkt sich auf ein Minimum. Alle Schritte werden direkt in einem Browser durchgeführt. Es ist keinerlei Installation von Programmen wie **Onenote**, **Teams** oder **Onedrive** nötig. Alle Anleitungsschritte gehen davon aus, dass man sich im **Teams** seines Kurses befindet.

Für einen Teil der Anwendungen ist es evtl. sinnvoll die **Teams** und die **Onenote** App auf ihrem Smartphone zu installieren. Die beiden Apps sind sehr intuitiv zu bedienen. In dieser Anleitung wird daher vor allem der Fernunterricht an einem Computer, Laptop oder Macbook erklärt

I Wie komme ich in das Teams meines Kurses?

<p>1. Gehen Sie mit einem Browser (möglichst Chrome oder Firefox) auf die Seite portal.office.com und melden Sie sich mit Ihren SBL Zugangsdaten in ihrem Office365 an (Username: SBL-Mailadresse, Passwort: Ihr SAL/Schulnetz Passwort).</p>	
<p>2. Klicken sie auf die Teams App.</p>	
<p>3. Klicken Sie auf das Teams ihres Kurses (Teams, die sie nicht regelmässig brauchen, lassen sich mit den drei Punkten oben rechts in der Kachel ausblenden. Sie können später auch wieder eingeblendet werden). Im Screenshot ist das Teams des Kurses Mathematik der Klasse 2AW, der von der Lehrperson Ht unterrichtet wird, eingekreist. Klicken Sie auf die Kachel des gewünschten Kurses. Später in der Anleitung wird der schriftliche Kurs Chat beschrieben, über den die Kommunikation des Kurses abgewickelt werden soll.</p>	

II Wie läuft die Kommunikation innerhalb eines Kurses?

<p>Der Chat im Kanal Allgemein eines Kurses von Teams bietet sich an, weil sich so die Mail-Lawine reduzieren lässt und alle Informationen eines Kurses gebündelt und dauerhaft einsehbar sind.</p>	
<p>Gehen Sie in das Teams des gewünschten Kurses und klicken sie dann auf Beiträge.</p>	<p>Mit dem Video Symbol wird ein Videoanruf gestartet, an dem alle Teilnehmer*innen des Kurses teilnehmen können.</p>
<p>Hier können Informationen des Kurses gepostet, Dateien angehängt und Videokonferenzen angekündigt werden. Wenn die Lehrkraft in Teams mit Aufgaben dem Kurs einen Arbeitsauftrag zuweist, erscheint dieser hier im Chat.</p>	

III Wie kann ich einen Video-Chat durchführen oder an einer Videokonferenz teilnehmen?

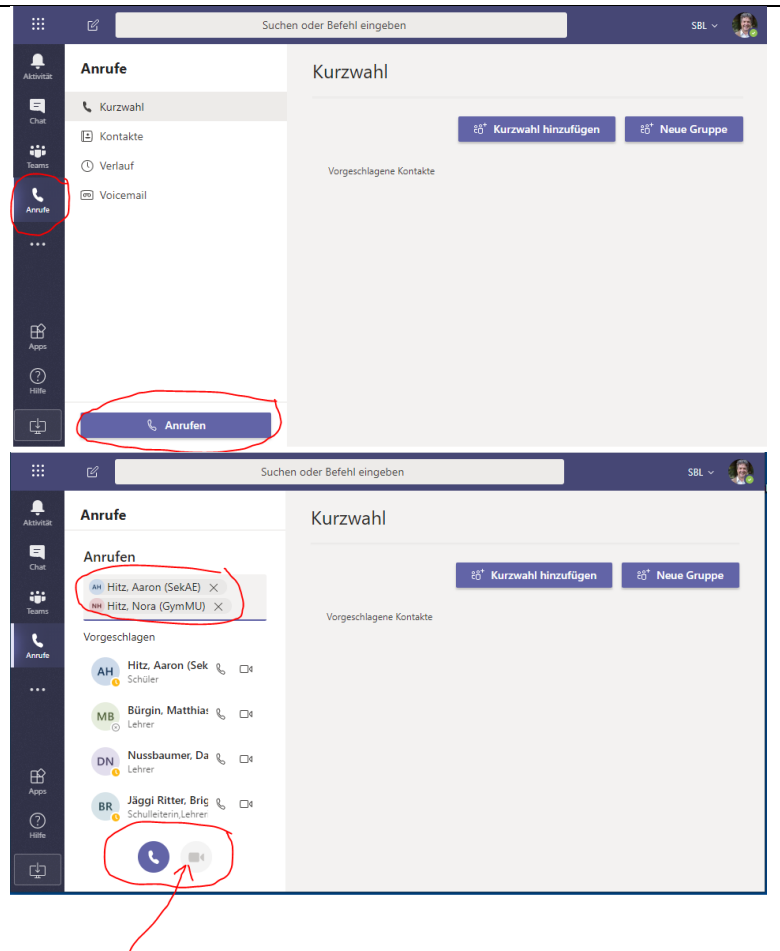
1. Gehen Sie in die **Teams** online App und klicken Sie dort auf **Anrufe** und dann unten auf **Anrufen**.

2. Es erscheint ein Feld **Namen eingeben**. Dort können Sie anfangen den Nachnamen der Gesprächspartner zu schreiben. Es erscheinen Vorschläge aus dem SBL Adressverzeichnis, die Sie übernehmen können.

3. Sobald die gewünschten Namen ausgewählt sind, können Sie unten auf das Kamerasymbol klicken (oder auf das Telefonsymbol, wenn wie bei mir die Kamera nicht verfügbar ist).

4. Die ausgewählten Gesprächspartner werden jetzt aufgerufen (ihre Initialen erscheinen unten rechts auf dem nun schwarzen Bildschirm).

Allerdings sehen ihre Gesprächspartner den Aufruf nur sicher, wenn sie ihn auch erwarten und vor dem geöffneten **Teams** sitzen oder die **Teams** App auf dem Smartphone verwenden. Sie können den Aufruf annehmen und die Besprechung kann beginnen.



Für den Fall, dass Ihre Lehrperson eine Videokonferenz ankündigt, gibt es hier ein Anleitungsvideo: [Wie loggen Sie sich als Lernende in eine Videokonferenz ein?](#)

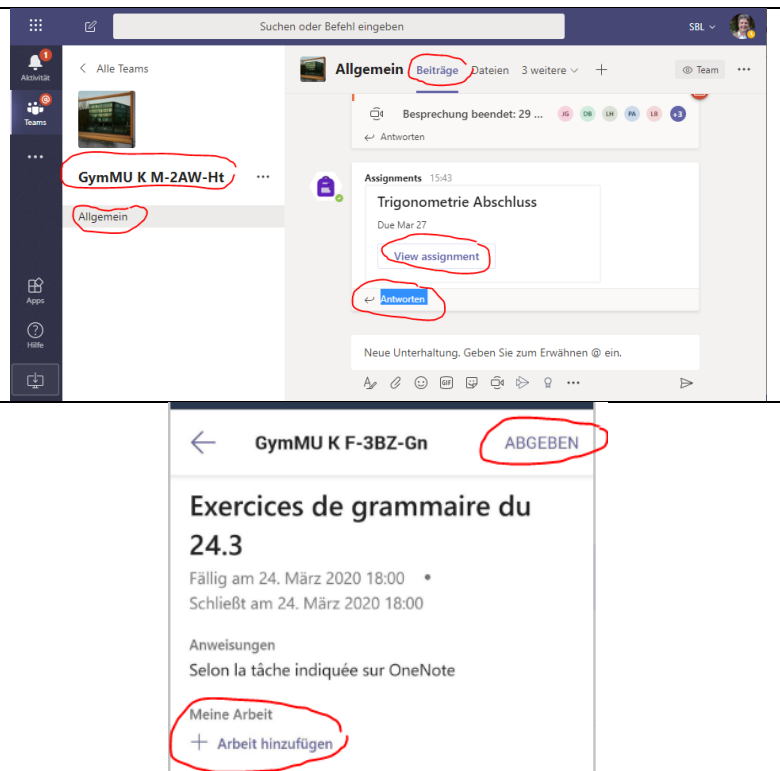
IV Wie kann ich in Teams einen Arbeitsauftrag erledigen und abgeben?

1. Gehen Sie im Kanal **Allgemein** Ihres Kurses auf **Beiträge**, um in den Chat des Kurses zu kommen. Der Auftrag ist natürlich nicht nur im Chat des Kurses sichtbar (wenn Sie oben statt auf **Beiträge** auf **Aufgaben** klicken, sehen Sie eine Übersicht aller Arbeitsaufträge in diesem Kurs).

Mit **View assignment** können Sie den Auftrag öffnen und lesen. Mit **Antworten** können Sie Fragen zum Auftrag stellen.

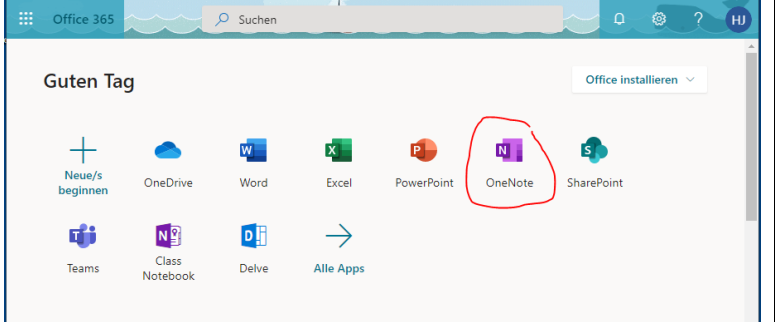
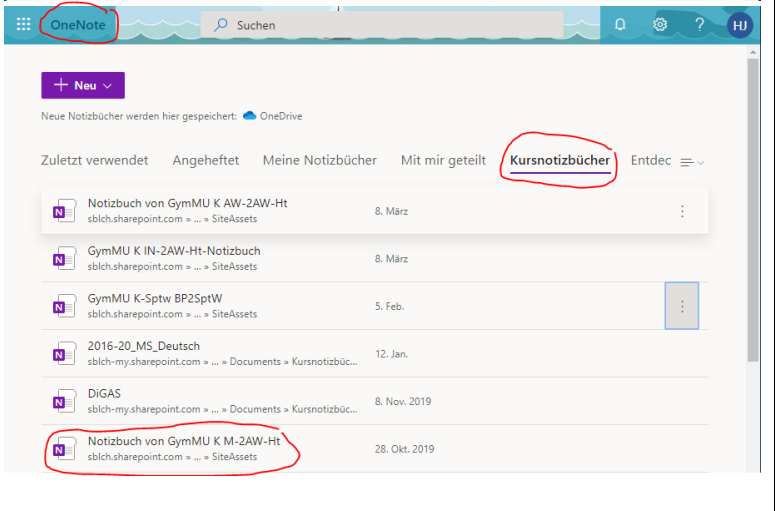
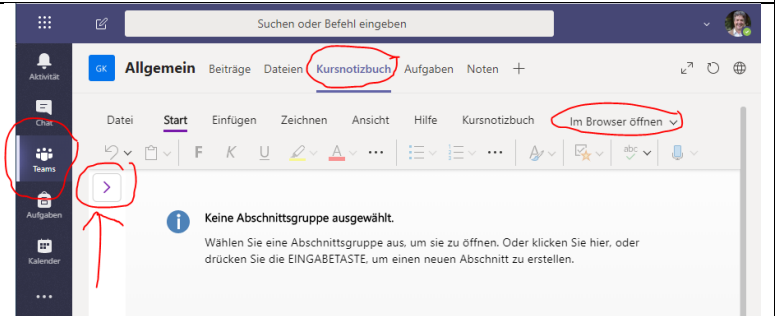
2. Evtl. enthält der Auftrag Dateien, die Sie lesen oder auch auf Ihr Gerät herunterladen können.

3. Wenn Sie mit dem Auftrag fertig sind und er auf Ihrem Gerät gespeichert ist, können Sie ihn mit **+Arbeit hinzufügen** in die Aufgabenverwaltung von **Teams** laden und oben mit **Abgeben** abgeben.



Momentan machen sich Serverüberlastungen in OneNote stärker bemerkbar als in Teams. Daher ist die Arbeit in OneNote eher auf Störungen anfällig und zur Zeit nicht empfehlenswert. Da sich das aber wieder ändern könnte, folgen trotzdem noch die Kurzanleitungen zur Arbeit mit OneNote

V Wie finde ich im Onenote Kursnotizbuch meines Kurses einen Arbeitsauftrag, den die Lehrperson dort abgelegt hat?

<p>1. Melden Sie sich auf portal.office.com (möglichst Chrome oder Firefox) mit ihren SBL Zugangsdaten in ihrem Office365 an (Username: SBL-Mailadresse, Passwort: ihr SAL/Schulnetz Passwort).</p>	
<p>2. Klicken sie auf OneNote.</p> <p>3. Klicken Sie auf Kursnotizbücher und wählen Sie das gewünschte Kursnotizbuch aus. Im Screenshot ist das Kursnotizbuch des Kurses Mathematik der Klasse 2AW, der von der Lehrperson Ht unterrichtet wird, rot eingekreist.</p> <p>Kursnotizbücher erscheinen hier erst, wenn sie von der Lehrperson aktiviert worden sind.</p>	
<p>Nur für den Fall, dass sie ein Kursnotizbuch nicht finden (von dem sie aber wissen, dass es von der Lehrperson schon aktiviert wurde): Sie können noch versuchen, auf Teams zu klicken, auf den gewünschten Kurs und dann auf Kursnotizbuch, auf das Pfeil Icon und auf Im Browser öffnen.</p>	

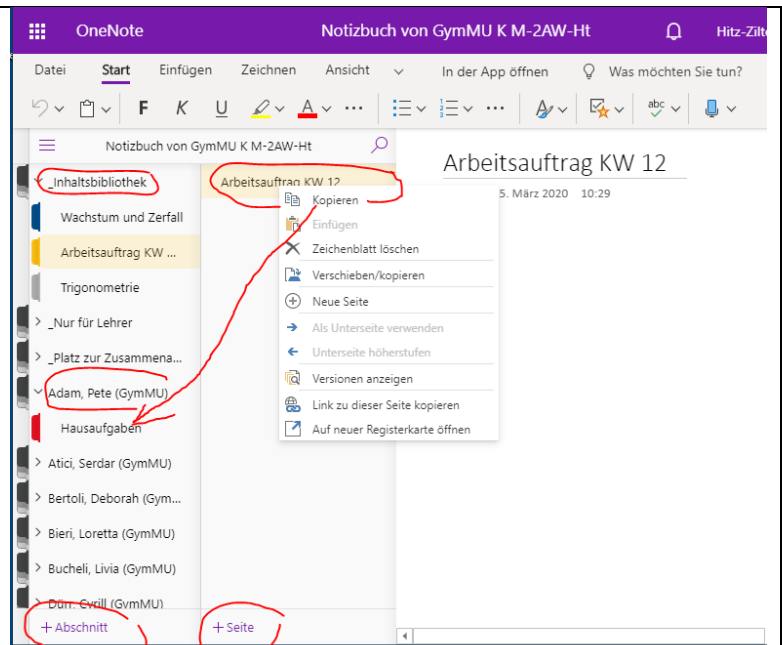
4. Klicken Sie im Kursnotizbuch auf **Inhaltsbibliothek**. Die Lehrperson kann in der **Inhaltsbibliothek Abschnitte** und **Seiten** hinzufügen und einen Arbeitsauftrag ablegen.

Sie haben in der Inhaltsbibliothek keine Schreibrechte. Sie können dort nur Seiten lesen (und nach unten in den persönlichen Ordner kopieren).

Unten finden Sie einen persönlichen Ordner (eigentlich Abschnittsgruppe) der mit Ihrem Namen überschrieben ist. Nur Sie und die Lehrperson haben Zugang zu diesem Ordner. Sie sehen die Ordner der anderen Schüler*innen des Kurses nicht (im Screenshot ist die Lehrersicht dargestellt).

In Ihrem Ordner können sie mit **+Abschnitt** einen Abschnitt **Hausaufgaben** hinzufügen, wenn er nicht schon eingerichtet ist.

5. Klicken Sie auf die Seite mit dem Arbeitsauftrag der Lehrperson in der **Inhaltsbibliothek**. Kopieren Sie die Seite (mit der rechten Maustaste) und fügen Sie die Seite in ihrem persönlichen Ordner im Abschnitt **Hausaufgaben** ein. Jetzt können Sie den Arbeitsauftrag bearbeiten.



6. Wenn der bearbeitete Arbeitsauftrag in Ihrem persönlichen Ordner im Abschnitt **Hausaufgaben** abgelegt ist, gilt er als abgegeben. Die Lehrperson hat dann Zugriff darauf.

VI Wo finde ich zusätzliche Anleitungen?

Die «Anleitungen zum Fernunterricht SchülerInnen», die «Anleitungen Fernunterricht Lehrpersonen» und die «Regeln für den Fernunterricht» finden Sie auf der Homepage des Gymnasiums Muttenz.

Unter <https://danielnussbaumer.ch/unterricht.html> gibt es verschiedene Anleitungsvideos für das Unterrichten mit **Onedrive**, **Teams** und **Onenote** (für Lehrpersonen gemacht).

Die IT-SBL stellt folgendes Schulungsmaterial zur Verfügung:

- Link zu den Schulungsunterlagen zu Office365 (OneNote): <https://bit.ly/ICT-SchoolBox>
- Link zu Kurzschulungen zur Verwendung von Office365: <https://wke.lt/w/s/9V5PN7>