

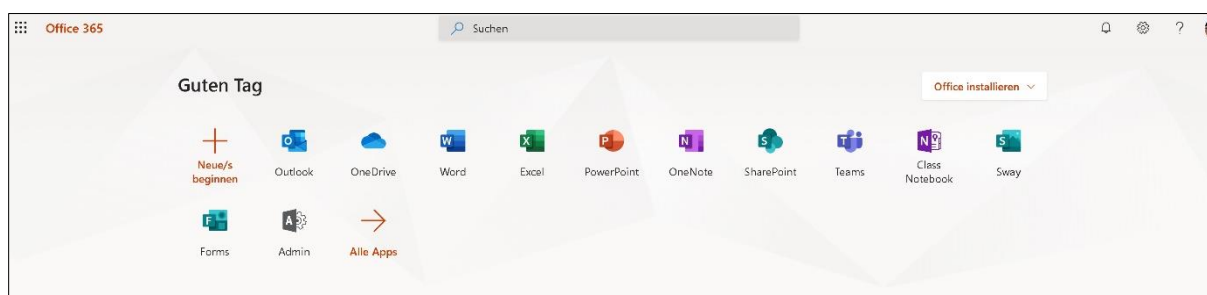
Leitfaden zum Umgang mit Office 365

Allgemein

Das Freie Gymnasium Naunhof arbeitet mit dem Office 365 Paket von Microsoft. Alle Schülerinnen und Schüler haben einen eigenen Zugang und damit Zugriff auf das volle Office-Paket (Word, PowerPoint, OneNote, OneDrive usw.). Grundsätzlich sollen alle Schülerinnen und Schüler in zunehmendem Maße in der Lage sein, mit diesen Programmen intuitiv umzugehen.

Es gibt die Möglichkeit Office 365 im Browser zu nutzen oder als Apps herunterzuladen und zu installieren. Um mit Office 365 zu arbeiten, muss lediglich die Seite <https://www.office.com/> aufgerufen werden. Dann können sich die Schülerinnen und Schüler mit ihren Logindaten einloggen und das System nutzen.

Die Startseite sieht so aus:



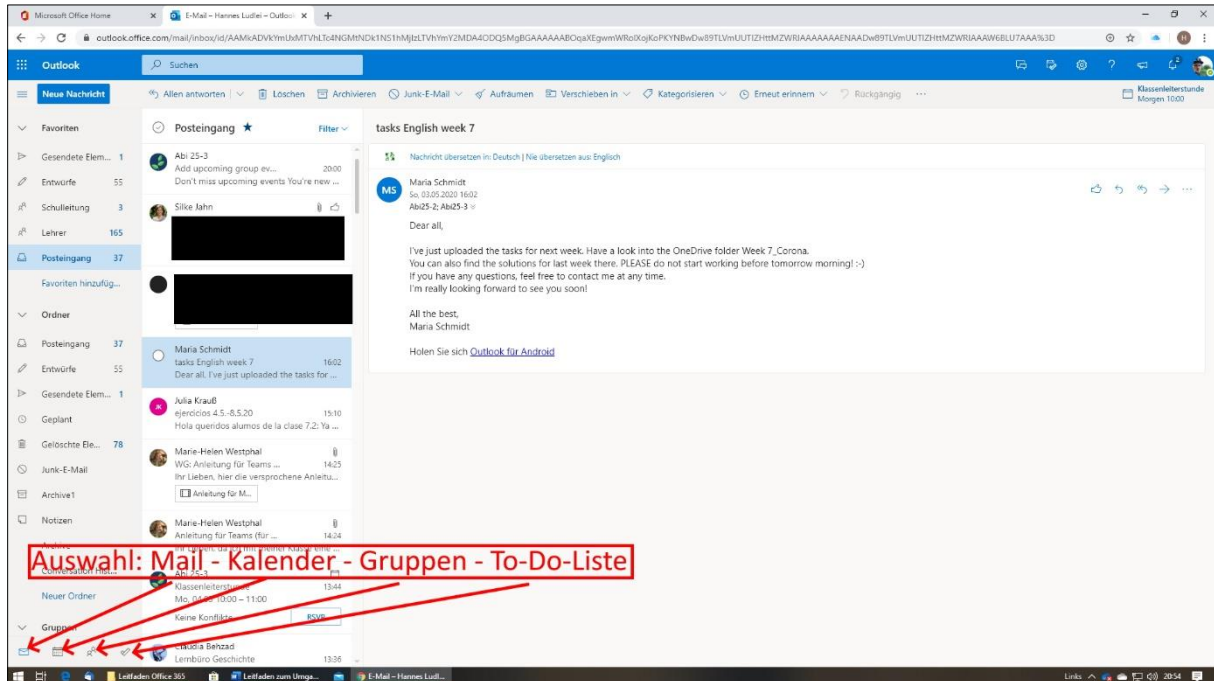
Hier können dann die entsprechenden Programme ausgewählt oder installiert (Link oben rechts) werden.

Die wesentlichen Programme sind: Outlook (E-Mail), OneDrive (Dateiverwaltung), Word (Schreibprogramm), Excel (Tabellen), PowerPoint (Präsentationen), OneNote (bereitstellen von Aufgaben und die Möglichkeit diese im System zu beantworten) und Teams (Chat und Videokonferenz). Die Programme sind alle miteinander verknüpft bzw. verknüpfbar. So erscheinen angelegte Klassengruppen zum Beispiel im OneDrive oder aber auch in Teams. Der Vorteil des Systems ist, dass die Schüler kostenfrei Schreibprogramme, Cloud-Speicherplatz, E-Mail-Programm usw. nutzen können und sollen!

Im Folgenden werden die einzelnen Programme und deren Handhabung kurz dargelegt und das Erklärte anhand von Screenshots für Windows erklärt, da davon ausgegangen wird, dass die meisten Schülerinnen und Schüler Windows nutzen. Bei Fragen für andere Betriebssysteme (iOS, Linux) – bitte an Hannes Ludlei oder Holger Richter wenden.

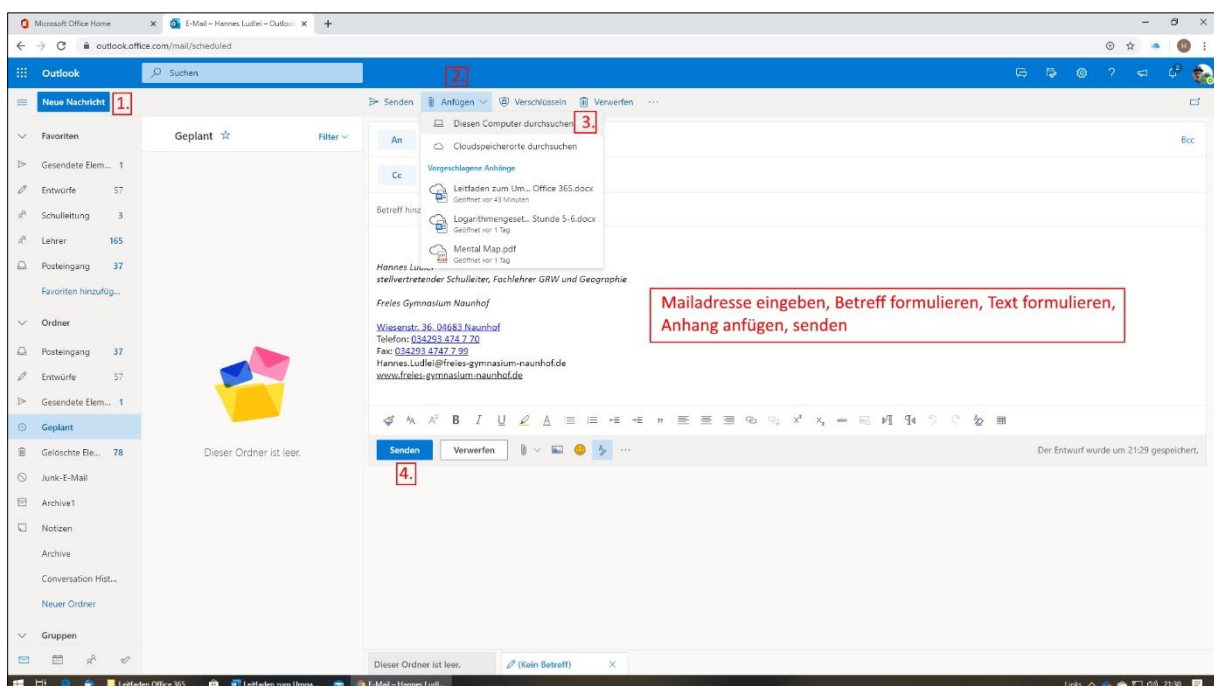
Outlook

Outlook ist ein E-Mail-Programm, das aber auch eine Kalender- und Aufgabenfunktion besitzt. Das heißt es kann durchaus nicht nur zur Organisation des E-Mail-Verkehrs, sondern auch als Terminplaner und „To-Do-Liste“ genutzt werden – quasi ein digitales Hausaufgabenheft.



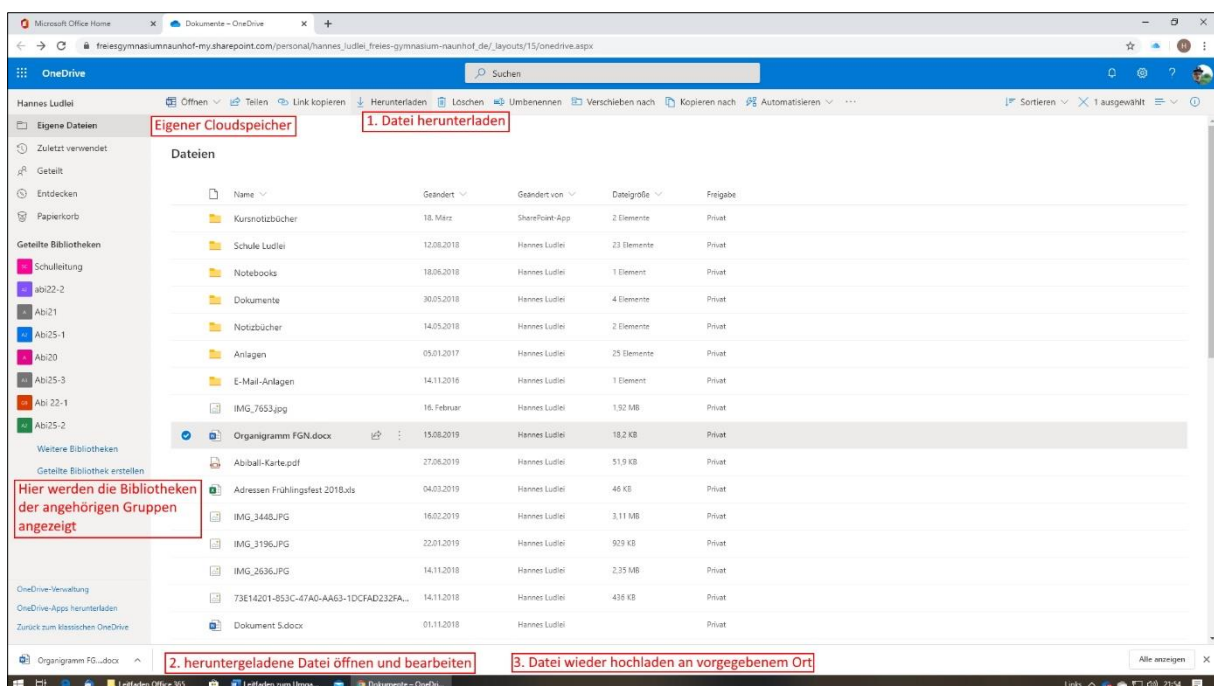
Eine E-Mail mit Anhang versenden

Häufig werden die Schülerinnen und Schüler dazu aufgefordert Abgaben (z.B. eigene Texte etc.) per Mail an den Lehrer/die Lehrerin zu senden. Grundsätzlich gilt: die E-Mail-Adresse eines Lehrers setzt sich nach diesem Schema zusammen „vorname.nachname@freies-gymnasium-naunhof.de“ (z.B. hannes.ludlei@freies-gymnasium-naunhof.de). Eine E-Mail beinhaltet immer einen informativen „Betreff“ (z.B. Abgabe Text Geographie 'Name des Schülers'), einen kurzen, freundlichen Text und natürlich das entsprechende Dokument. Am besten geeignet sind Abgabe .docx-Format (Word) oder .PDF-Format.



OneDrive

OneDrive ist das Dateiverwaltungstool in Office 365 und ermöglicht den Zugriff auf verschiedene Dateien aus dem eigenen Cloudspeicher bzw. auf geteilte Dateien zum Beispiel in den Bibliotheken der verschiedenen Klassen (jede „Abschlussklasse“ hat eine eigene Bibliothek mit verschiedenen Unterordnern). Im Screenshot zu sehen, ist die Startansicht nachdem OneDrive geöffnet wurde. Zuerst ist der eigene Speicherplatz zu sehen. Diese Dateien sind nur für den jeweiligen Nutzer sichtbar, können aber auch von hier mit anderen Nutzern geteilt werden (Rechtsklick auf die Datei – teilen – E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben). Die Dateien in den Bibliotheken sind von allen Mitgliedern der jeweiligen Gruppe einsehbar und auch veränderbar (wenn nicht anders eingestellt). Hier gilt: Wenn zum Beispiel ein Arbeitsblatt hochgeladen wurde und bearbeitet werden soll, dann die entsprechende Datei herunterladen, öffnen, bearbeiten, lokal speichern und wieder hochladen. Ansonsten wird die Ausgangsdatei überschrieben und automatisch gespeichert.



Microsoft Office Home x Dokumente - OneDrive x +

freiesgymnasiumnaunhof-my.sharepoint.com/personal/hannes_ludlei_freies-gymnasium-naunhof_de/_layouts/15/onedrive.aspx

Suchen

Hannes Ludlei Öffnen Teilen Link kopieren Herunterladen Löschen Umbenennen Verschieben nach Kopieren nach Automatisieren

Sortieren 1 ausgewählt

Eigener Cloudspeicher **1. Datei herunterladen**

Hier werden die Bibliotheken der angehörigen Gruppen angezeigt

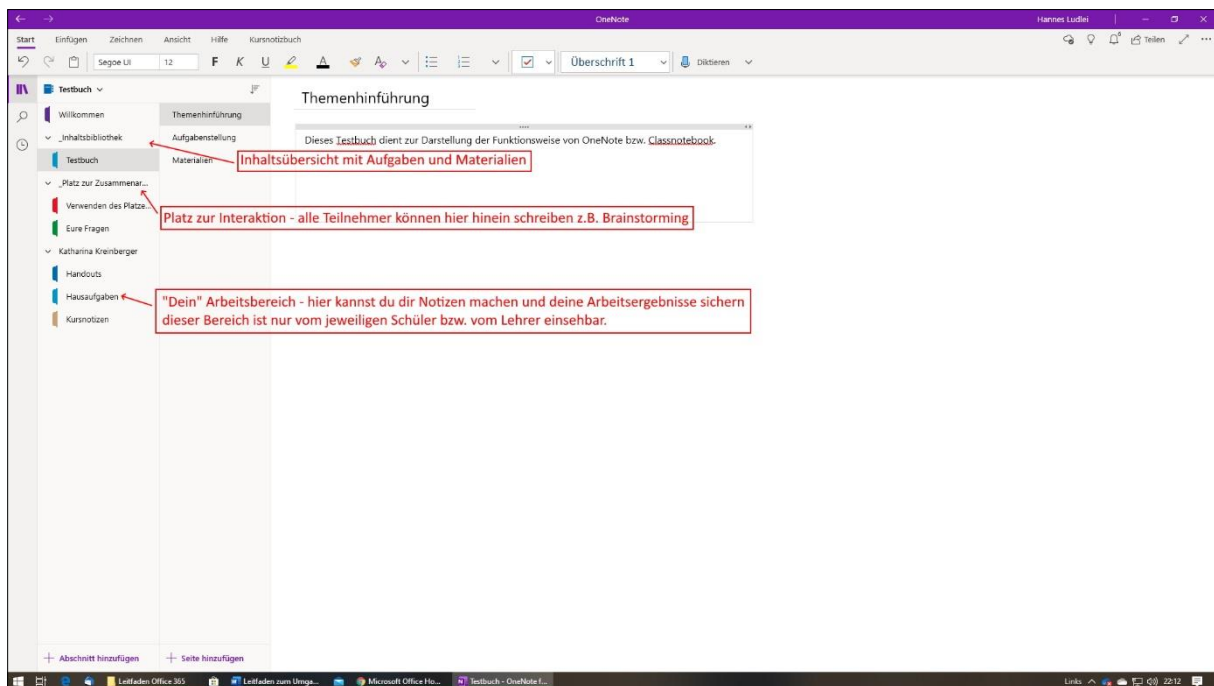
Name	Geändert	Geändert von	Dateigröße	Freigabe
Kursnotizbücher	18. März	SharePoint-App	2 Elemente	Privat
Schule Ludlei	12.08.2018	Hannes Ludlei	23 Elemente	Privat
Notebooks	18.06.2018	Hannes Ludlei	1 Element	Privat
Dokumente	30.05.2018	Hannes Ludlei	4 Elemente	Privat
Notizbücher	14.05.2018	Hannes Ludlei	2 Elemente	Privat
Anlagen	05.01.2017	Hannes Ludlei	25 Elemente	Privat
E-Mail-Anlagen	14.11.2016	Hannes Ludlei	1 Element	Privat
IMG_7653.jpg	16. Februar	Hannes Ludlei	1,92 MB	Privat
Organigramm FGN.docx	15.08.2019	Hannes Ludlei	18,2 KB	Privat
Abiball-Karte.pdf	27.06.2019	Hannes Ludlei	51,9 KB	Privat
Adressen Frühlingfest 2018.xls	04.03.2019	Hannes Ludlei	46 KB	Privat
IMG_3448.JPG	16.02.2019	Hannes Ludlei	3,11 MB	Privat
IMG_3196.JPG	22.01.2019	Hannes Ludlei	929 KB	Privat
IMG_2636.JPG	14.11.2018	Hannes Ludlei	2,35 MB	Privat
73E14201-853C-47A0-AA63-1DCFAD232FA...	14.11.2018	Hannes Ludlei	498 KB	Privat
Dokument 5.docx	01.11.2018	Hannes Ludlei		Privat

2. heruntergeladene Datei öffnen und bearbeiten **3. Datei wieder hochladen an vorgegebenem Ort**

Alle anzeigen

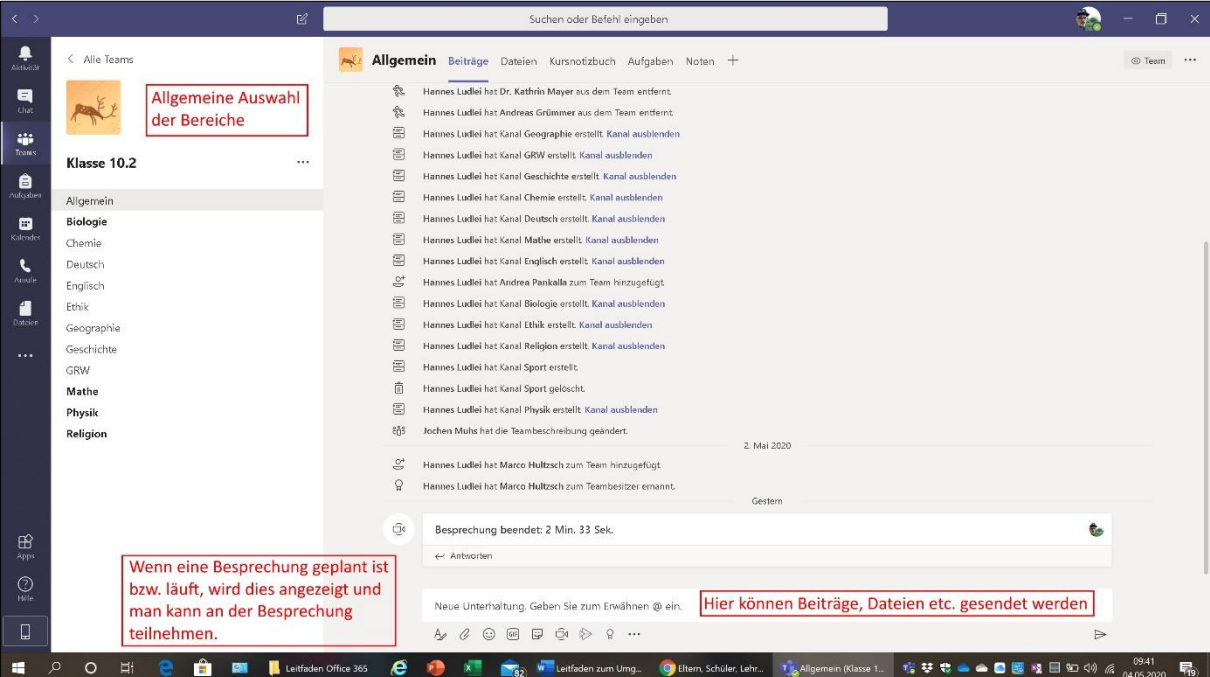
OneNote bzw. Class Notebook

Mit Hilfe dieser Apps können Lerninhalte digital dargeboten werden. Lehrer können „Kursnotizbücher“ zu verschiedenen Lernbereichen erstellen und die jeweilige Klasse dazu einladen. Der Vorteil hier ist, dass es verschiedene Abschnitte gibt: Aufgabenstellungen, Materialien, Medien (Videos, Audiodateien, Bilder etc.), Platz zur gemeinsamen Zusammenarbeit (alle können hier agieren z.B. in einem Brainstorming) und ein privater Arbeitsbereich für jeden Schüler und Schülerin, auf den nur er/sie Zugriff hat sowie der Lehrer.



Teams

Diese App ermöglicht es direkt miteinander zu interagieren. Das heißt es kann digitaler Unterricht durchgeführt werden. Ist eine Klassengruppe angelegt, so kann diese in Teams „aktiviert“ werden und alle Gruppenmitglieder können miteinander chatten oder Videokonferenzen durchführen. Der Organisator und alle Teilnehmer können auch Inhalte für alle teilen. So ist es möglich zum Beispiel eine Präsentation zu halten, die von allen verfolgt wird. Außerdem ist es auch in Teams möglich Dateien freizugeben und sogar Tests zu erstellen, die von den Teilnehmern in einem bestimmten Zeitrahmen bearbeitet werden müssen. Wenn der/die Lehrer/in eine Videokonferenz plant, erhalten die Schülerinnen und Schüler eine E-Mail-Einladung mit den genauen Daten und können dann an der Konferenz teilnehmen.



The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left, there is a navigation pane with icons for Home, Chat, Teams, Aufgaben, Kalender, Handzettel, Dateien, and Apps. The main area displays a team named 'Allgemein' with a list of channels: Allgemein, Biologie, Chemie, Deutsch, Englisch, Ethik, Geographie, Geschichte, GRW, Mathe, Physik, and Religion. A red box highlights the 'Allgemein' channel with the text 'Allgemeine Auswahl der Bereiche'. The main chat area shows a list of messages, including announcements about channel creation and team management. A meeting notification at the bottom states 'Besprechung beendet: 2 Min. 33 Sek.' and 'Gestern'. A red box highlights the meeting notification with the text 'Wenn eine Besprechung geplant ist bzw. läuft, wird dies angezeigt und man kann an der Besprechung teilnehmen.' Another red box highlights the input field for sending messages with the text 'Hier können Beiträge, Dateien etc. gesendet werden'.