



## Einführungsmodul B3: Tools – Teams, Outlook, Moodle, Office

### A) Ziel

Die Lernenden lernen die folgenden Tools für den Unterrichtsalltag kennen:

- Onedrive
- Teams
- Outlook
- Moodle

Die Lernenden werden instruiert, wie sie die Office365 Programme auf ihrem Laptop installieren können.

Verantwortlich: Lehrperson gemäss Aufteilung Einführungsprogramm ([P2.2-01](#)), Modul B3

### B) Checkliste

#### Onedrive

- Browser öffnen: [www.bfs.zh.ch](http://www.bfs.zh.ch) > Lernende und Lehrpersonen > Tools im Schulalltag
- Kachel "Onedrive" anklicken
- Einloggen mit [vorname.nachname@stud.bfs.zh.ch](mailto:vorname.nachname@stud.bfs.zh.ch) und Passwort  
Falls bereits ein anderer Benutzer angemeldet ist, abmelden und neu anmelden.
- Information über Onedrive als persönlichen Cloudspeicher



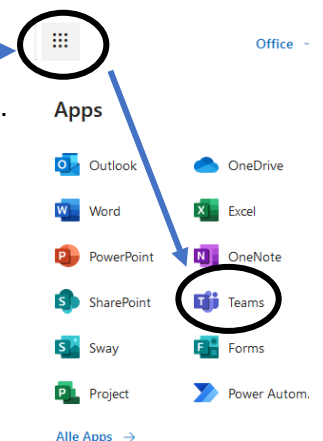
#### Teams

- Bei Onedrive /Office365 die Kachel **Teams** anklicken
- Beim ersten Start erscheint eine Meldung für die Installation von Teams.  
**Wir empfehlen, die App zu installieren**, ansonsten 'Stattdessen die Web-App verwenden' wählen.




App Installation (empfohlen)

Web-App verwenden (Browser)



- Auf der Teams-Oberfläche erscheinen alle Teams, in denen eine Mitgliedschaft besteht. Es handelt sich in der Regel um ein Klassenteams (Spezialfälle BM, ABU-dispensierte etc. weitere Teams möglich).



- Gewünschtes Team auswählen.
  - Jedes Team besteht aus einem Kanal 'Allgemein'.
    - Unterrichtsunterlagen von allen Lehrpersonen sind im Register Dateien im Ordner Kursmaterialien zu finden
  - Jede Lehrperson hat einen eigenen Kanal für Besprechungen
  - Testbesprechung im eigenen Kanal durchführen mit  starten.  
Achtung! Mikrofone ausschalten, sonst entsteht eine Rückkopplung (Pfeifton).
  - Regeln für Chat erläutern. ([Chatetikette](#))
- Funktion «Aufgaben» zeigen

## Outlook

- Outlook öffnen (über Website > Tools im Schulalltag)
- evtl. E-Mail-Signatur einrichten
- Test-Mail verfassen und abschicken
- Outlook auf dem Handy einrichten (Anleitung unter Online-Schalter auf Homepage)
- Mailadressen aller BFS-Personen: [vorname.nachname@bfs.zh.ch](mailto:vorname.nachname@bfs.zh.ch) resp. [vorname.nachname@stud.bfs.zh.ch](mailto:vorname.nachname@stud.bfs.zh.ch)
- Hinweis an Lernende: **regelmässiges Lesen der Schul-Mails ist Pflicht**. Mindestens vor und an jedem Schultag! Auch kurzfristige Unterrichtsumstellungen möglich. Erinnerungen an offene Absenzen. Informationen von Lehrpersonen zum Unterricht usw.

## Moodle

- Zugang zu Moodle über einen Link in Teams (Link zu einem Beispielpkurs (Themenkurs oder eigener Kurs) vorher in den eigenen Kanal oder Dateienordner Teams > Allgemein speichern)
- Oberfläche und Nutzung an einem Beispielpkurs (Themenkurs oder eigener Kurs) ausprobieren lassen

## Office Download

- Alle Lernenden erhalten den Auftrag, auf ihrem Laptop **zu Hause** Office 365 zu installieren. Anmeldung mit Schulmail [vorname.nachname@stud.bfs.zh.ch](mailto:vorname.nachname@stud.bfs.zh.ch). Zugang gratis.  
Ab der 3. Semesterwoche müssen die Lernenden die Programme installiert haben.
  - *Hinweis: Der Download würde in der Schule zu lange dauern, wenn eine ganze Klasse gleichzeitig solche Datenmengen herunterladen würde.*
- Hinweis auf Anleitung, zu finden im Online-Schalter der Website, evtl. auch ausgedruckt mitgeben: [https://bfs.zh.ch/wp/wp-content/uploads/2022/04/Anleitung\\_Office\\_Installation.pdf](https://bfs.zh.ch/wp/wp-content/uploads/2022/04/Anleitung_Office_Installation.pdf)