



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

A) Ziel

Die Lernenden lernen die folgenden Tools für den Unterrichtsalltag kennen:

- Teams
- Onedrive
- 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

Microsoft: Nutzungsrichtlinie und Multifaktorauthentifizierung

- Browser öffnen: www.office.com
- Einloggen mit vorname.nachname@stud.bfs.zh.ch und Passwort. Falls bereits ein anderer Benutzer angemeldet ist: abmelden und neu anmelden.
- Nutzungsrichtlinie akzeptieren
- Multifaktor Authentifizierung** einrichten
[Schritt für Schritt Anleitung](#) mit der Klasse genau durchgehen.

Onedrive

- Browser öffnen: www.bfs.zh.ch > Lernende und Lehrpersonen > Tools im Schulalltag (> als Favorit speichern)
- Kachel "Onedrive" anklicken
- Einloggen mit 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



Kantonslogo muss
vorhanden sein!



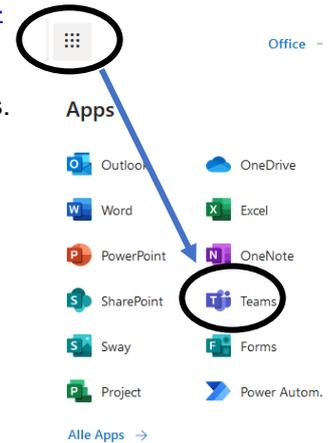
Teams

- Bei Onedrive /Office365 oder unter <https://bfs.zh.ch/fuer-lernende/tools-im-schulalltag/> 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-DL, verkürzte Lehre 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 (Name, Klasse)
- Test-Mail verfassen und abschicken
- Outlook auf dem Handy einrichten** (Anleitung unter Online-Schalter auf Homepage)
- Mailadressen aller BFS-Personen: vorname.nachname@stud.bfs.zh.ch resp. vorname.nachname@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. E-Mail ist der offizielle Kommunikationskanal an der BFS Winterthur.



Moodle

- Zugang zu Moodle über einen Link in Teams (Link zu einem Beispielkurs (Themenkurs oder eigener Kurs) vorher in den eigenen Kanal oder Dateienordner Teams > Allgemein speichern).
- Login mit Daten von der Checkliste (vorname.nachname / IN2 Passwort)
- Oberfläche und Nutzung an einem Beispielkurs (Themenkurs oder eigener Kurs) ausprobieren lassen.

Office Download

- Alle Lernenden erhalten den **verbindlichen Auftrag**, auf ihrem Laptop **zu Hause** Office 365 zu installieren. Anmeldung mit Schulmail 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/?s=Office+Installieren>