

Leitfaden Distance Learning für Schüler

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines zum Distance-Learning.....	1
2 Account und E-Mail für Schüler	2
3 Office 365, Teams und Mails am PC / Mac	3
4 Office 365 und Teams am Smartphone installieren	4
5 Teams am PC / Mac nutzen.....	4
6 Teams am Smartphone nutzen	6
7 Durchführen von Arbeitsaufträgen	7

1 Allgemeines zum Distance-Learning

Distance Learning wird an der BS Linz 5 über Office 365 und die „Teams“ – App abgewickelt. Über diese Plattform wird kommuniziert, Daten und Lehrinhalte ausgetauscht. Zudem können Arbeitsaufträge zugewiesen und zurückgegeben werden. Auch Online – Einheiten als Video- / bzw. Telefonkonferenz sind möglich.

- Arbeitsaufträge sind wie auch in der Schule verbindlich. Sollte es Probleme geben, nehmen Sie rechtzeitig Kontakt mit Ihrem Lehrer über Teams oder Mail auf!
- Arbeitsaufträge können sowohl via Schul-E-Mail oder auch über Teams ausgegeben werden! Beides regelmäßig checken!
- Der Stundenplan ist gültig, und stellt einen zeitlichen Rahmen für die Online-Besprechungen dar.
- Bei Onlinemeetings wird auch die Anwesenheit überprüft!
- Erstellen Sie keine Video- und Audiomitschnitte von Meetings – sollte dies gewünscht sein, so kann die Lehrkraft dies für Sie Aufzeichnen und in Teams bereitstellen!
- Kamera und Mikrofon sind nur bei Bedarf zu aktivieren!
- Falls Sie während einer Distance-Learning Phase erkranken, sind die Lerninhalte selbstständig und in Eigenverantwortung nachzuholen!
- Die Durchführung und der Ablauf von Prüfungen, wird gemeinsam mit der Lehrkraft festgelegt

2 Account und E-Mail für Schüler

Als Schüler an der BS Linz 5 wurde Ihnen ein Office 365 Account inklusive einer Emailadresse zugewiesen. Ihre Emailadresse und auch der Office 365 sowie Teams Benutzername lautet:

vorname.nachname@bs-linz5.ac.at

Bei langen Namen mit 20 Zeichen und mehr gilt:

v.nachname@bs-linz5.ac.at



Sie haben ihr Passwort in der Schule schon geändert? Dann verwenden Sie bitte das gleiche PW wie bei der Anmeldung an einem Schulrechner!

Das Standard Passwort für alle Schüler die das PW noch nicht geändert haben, lautet:

!BSLinz5

(Diese PW bitte nur mit dem Link unten ändern!)

Änderungen des Passwortes ausschließlich über diesen Link durchführen. Dadurch wird das neue Passwort für ALLE schulischen Zugänge – auch Schulrechner übernommen!

<https://ssp.bs5linz.logoip.de/>

Kriterien für das neue Passwort:

- Min. 8 Zeichen – max. 16 Zeichen
- Mindesten ein Klein- und ein Großbuchstabe
- Mindestens eine Ziffer (z.B. 5) und ein mind. ein Sonderzeichen (z.B. ! oder ?)
- Es darf nicht der Benutzername sein und auch nicht das aktuelle PW!

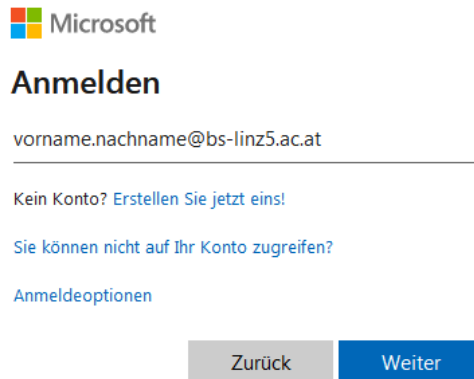


Ihre BS5 Emailadresse ist während des Distance Learning mehrmals täglich zu checken, da über diese Mailadresse Termine und Informationen verteilt werden!

3 Office 365, Teams und Mails am PC / Mac

Rufen Sie die Office 365 Anmeldeseite auf und geben Sie zuerst den Benutzernamen und in weiterer Folge das Passwort ein:

<https://login.microsoftonline.com>



Nach der Anmeldung gelangen Sie zur Übersicht – links am Bildschirm sehen Sie die verfügbaren Programme:



Die wichtigsten Programme können Sie direkt im Browser ausführen.

← Word (=Textbearbeitung)

← Excel (=Tabellenkalkulation)

← Mailprogramm (=Outlook)
Ihre Emails bitte regelmäßig checken
(mehrmals täglich)

← Teams (Lern- und Kommunikationsplattform)

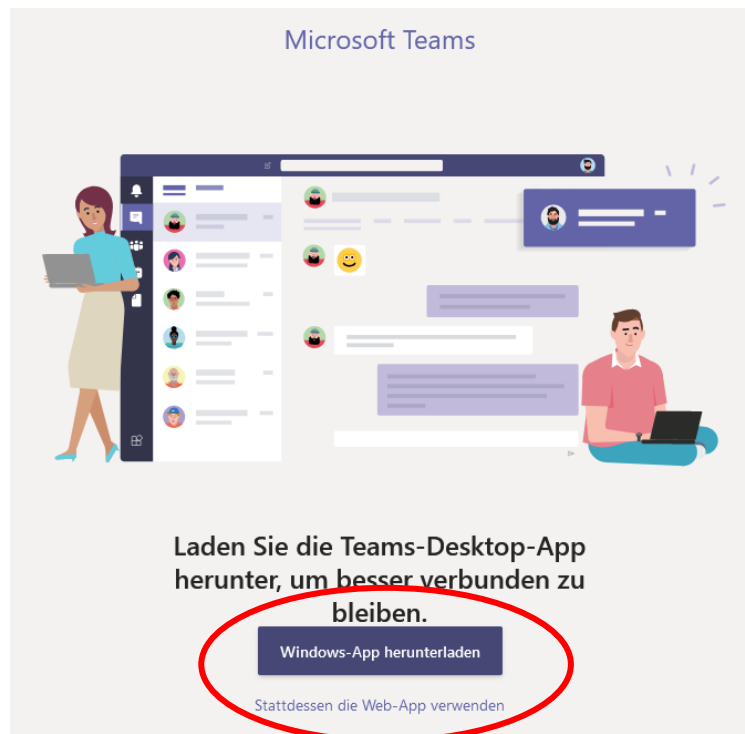
4 Office 365 und Teams am Smartphone installieren

Laden Sie im App-Store bzw. im Play-Store die Microsoft Office 365 und vor allem die Microsoft Teams App. Die Office 365 App ist hilfreich, wenn Sie über keinen PC / Mac verfügen und die Arbeitsaufträge und Übungen nur mit dem Smartphone abgeben bzw. ausarbeiten müssen. Die Teams App ist unumgänglich, wenn Sie über keinen PC/Mac verfügen.

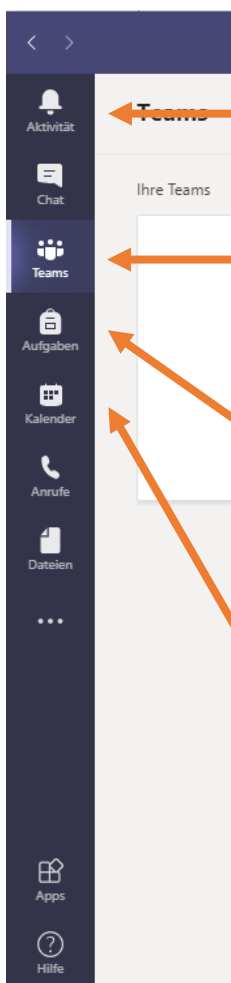
Nach dem Download können Sie sich bei beiden Apps mit ihrem Account und Passwort anmelden.

5 Teams am PC / Mac nutzen

Öffnen Sie Teams über den Browser – entscheiden Sie, ob sie die App auf ihrem Gerät installieren möchten oder ob Sie nur über den Browser einsteigen möchten.



Die Oberfläche in Teams sieht an der linken Bildschirmseite wie folgt aus:



Feed mit Neuigkeiten und Infos! Regelmäßig checken!

Hier sehen Sie ihre Teams. Je Unterrichtsfach und Lehrer wird es ein Team geben – Sie werden von der Lehrkraft eingeladen!

Aufgabenübersicht – hier sehen Sie eine Übersicht der erledigten und unerledigten Arbeitsaufträge. Die Arbeitsaufträge können hier angesehen, abgeholt und zurückgegeben werden. Je nach Vereinbarung mit der Lehrkraft kann dies auch via E-Mail erfolgen – bitte vorher abklären!

Im Kalender sind alle Video- und Telefonkonferenzen zu finden!

Nutzen Sie bei Fragen die Hilfe – hier gibt's viele, meist kurze Video – Tutorials für verschiedenste Fragen zu Teams!



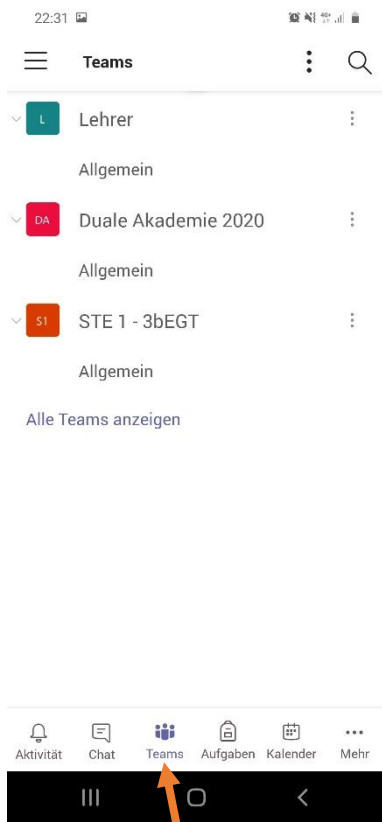
Probleme beim Zurückgeben des Arbeitsauftrages?
„Aufgaben abgeben mit MS Teams“
<https://www.youtube.com/watch?v=0o2wDGuUOj4>

6 Teams am Smartphone nutzen

Teams kann auch am Smartphone genutzt werden – wenngleich Übersichtlichkeit und der Komfort am Desktop-Rechner besser sind.

Die wichtigsten Tätigkeiten und Schritte für ein erfolgreiches Distance-Learning sind mit dem Smartphone möglich!

Öffnen Sie die Teams – App und lassen Sie diese auch immer im Hintergrund laufen, um die Benachrichtigungen auch immer zuverlässig zu erhalten. Vergessen Sie trotzdem nicht, regelmäßig ihre E-Mails zu checken!



Teams- Überblick



Meine Meetings



Meine Arbeitsaufträge

7 Durchführen von Arbeitsaufträgen

Prinzipiell können Arbeitsaufträge sowohl mit PC/MAC als auch mit dem Smartphone abgearbeitet werden. Meistens liegt die Anweisung über Teams oder E-Mail vor. Öffnen Sie dazu den Arbeitsauftrag in Teams oder in Ihrem Outlook Postfach und lesen Sie die Aufgabe durch.

1. Handelt es sich bei dem Arbeitsauftrag um eine Aufgabe welche schriftlich auf einem A4 Zettel abzuarbeiten ist, können Sie dies ohne den Einsatz eines PC/MAC durchführen. Den Arbeitsauftrag können Sie mit jedem Smartphone ansehen und entsprechend durchlesen. Komfortabler ist der Einsatz von Desktoprechner / Laptop und Drucker!
2. Erarbeiten Sie die Lösung zur Aufgabe (selbst)!
3. Um das von Ihnen schriftlich erstellte Dokument zurückgeben zu können, muss es auf Teams hochgeladen oder als Mail zurückgesendet werden. Bitte beachten Sie die Vereinbarung mit der Lehrerin oder dem Lehrer, ob die Abgabe via Mail oder Teams erfolgt.
4. Digitalisieren der Lösung. Mit dem Smartphone stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten offen:
 - Abfotografieren der Aufgabe (meist nicht sehr gut lesbar)
 - Scanner App am Smartphone installieren (bearbeitbar und bessere Qualität)



Scanner Apps für Ihr Smartphone finden Sie im Play-Store bzw. App-Store, mit den Suchbegriffen „PDF Scanner“ oder „Cam Scan“

5. Erstelltes Bild oder besser die .pdf Datei nun über Teams hochladen! Fertig!
→ Probleme? Siehe Seite 5!

Wichtig zu den Arbeitsaufträgen:

- Achten Sie bei Ihren Arbeitsaufträgen auf gute Lesbarkeit! Dünne Linien, keine Neonfarben, gut zu unterscheidende Farben, geeignetes Papier!
- Werfen Sie Lösungen nicht weg – eventuell ist eine Korrektur notwendig!
- Halten Sie sich an die Abgabetermine und Vereinbarungen!
- Für das zeitige Einlangen der Aufgabe bei der Lehrkraft sind Sie verantwortlich. Falsch getippte Mailadressen, falsche Teams Gruppe usw., sind keine Entschuldigung – selbst überprüfen, ob alles funktioniert hat!