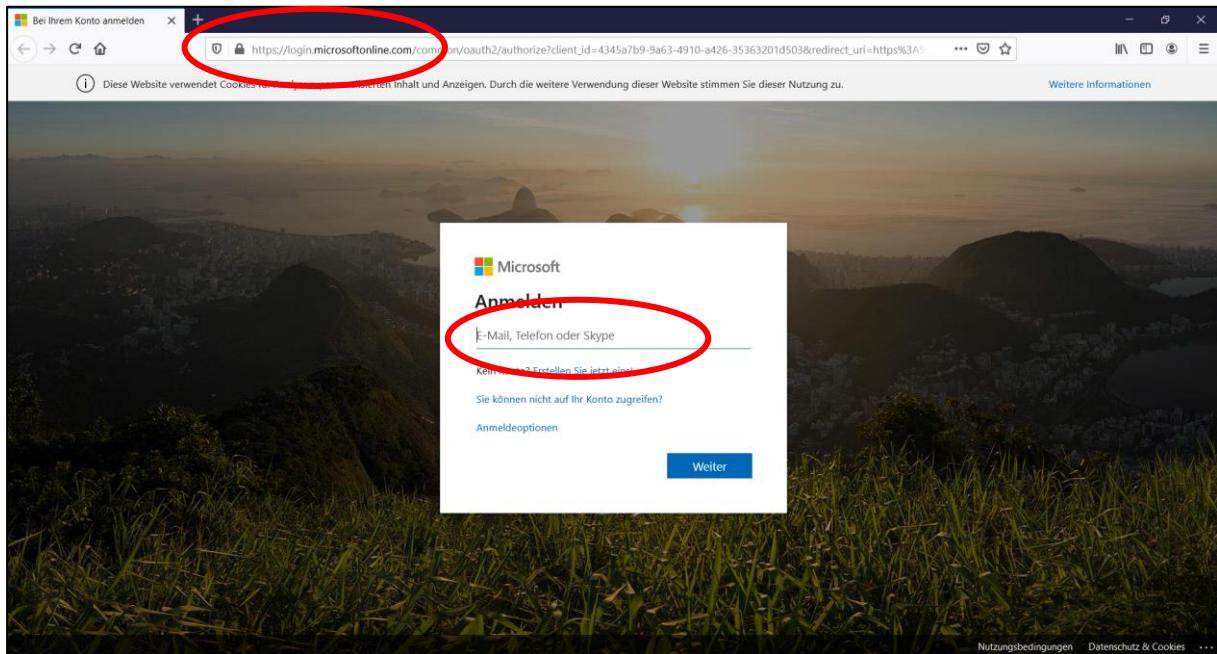


E-Learning mit Office 365 für Schüler*innen an der Sekundarschule Petershagen

Abruf der Unterrichtsmaterialien und Aufgaben

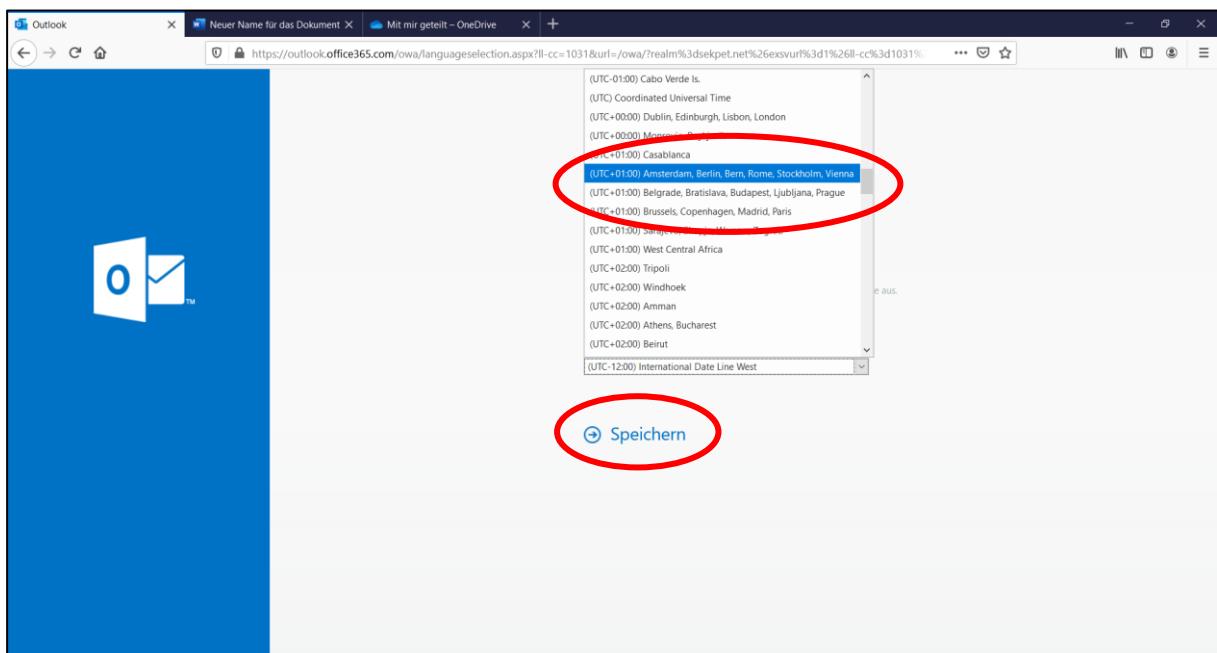
1.) Anmeldung in Office 365:

- Website (URL): <https://login.microsoftonline.com>
- Benutzername (Schüler*innen): VorNac@sekpet.net („VorNac“ = wie im pädagogischen Netzwerk der Schule, z.B. „HanMei“ für „Hans Meier“ oder „HanMei1“ für „Hanno Meinert“)
- Kennwort = Dasselbe Kennwort, mit dem sich die Schüler*innen in der Schule im pädagogischen Netz am PC anmelden!

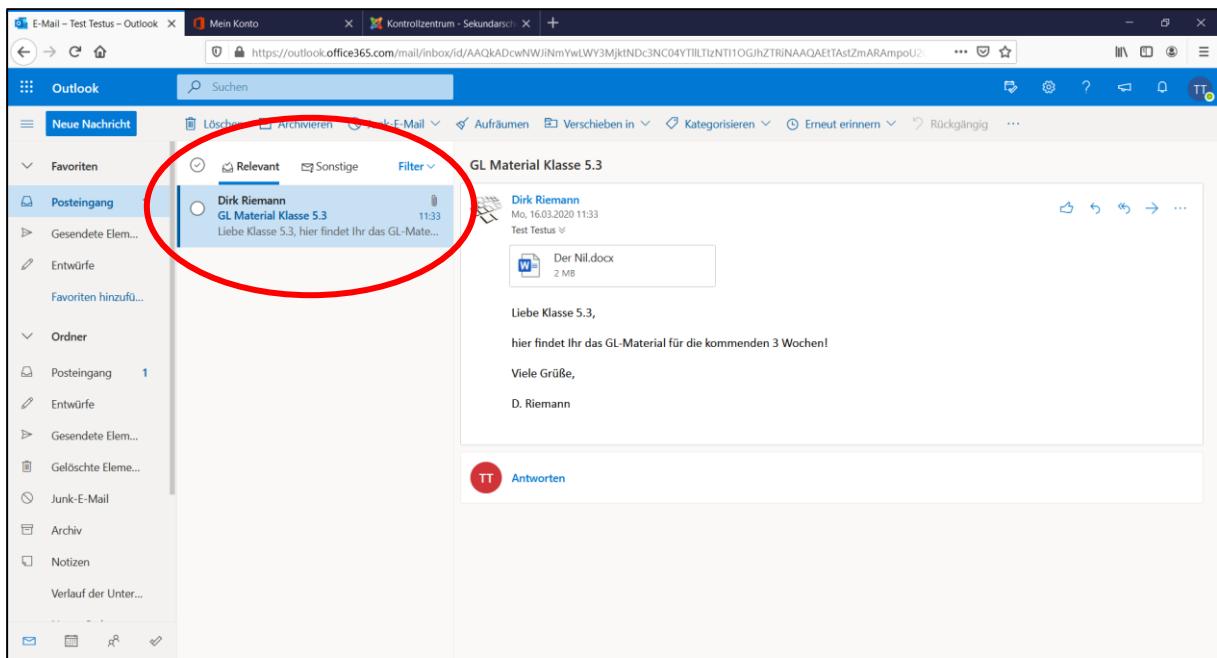


2.) Unterrichtsmaterial bzw. Aufgaben abrufen (Outlook-App starten):

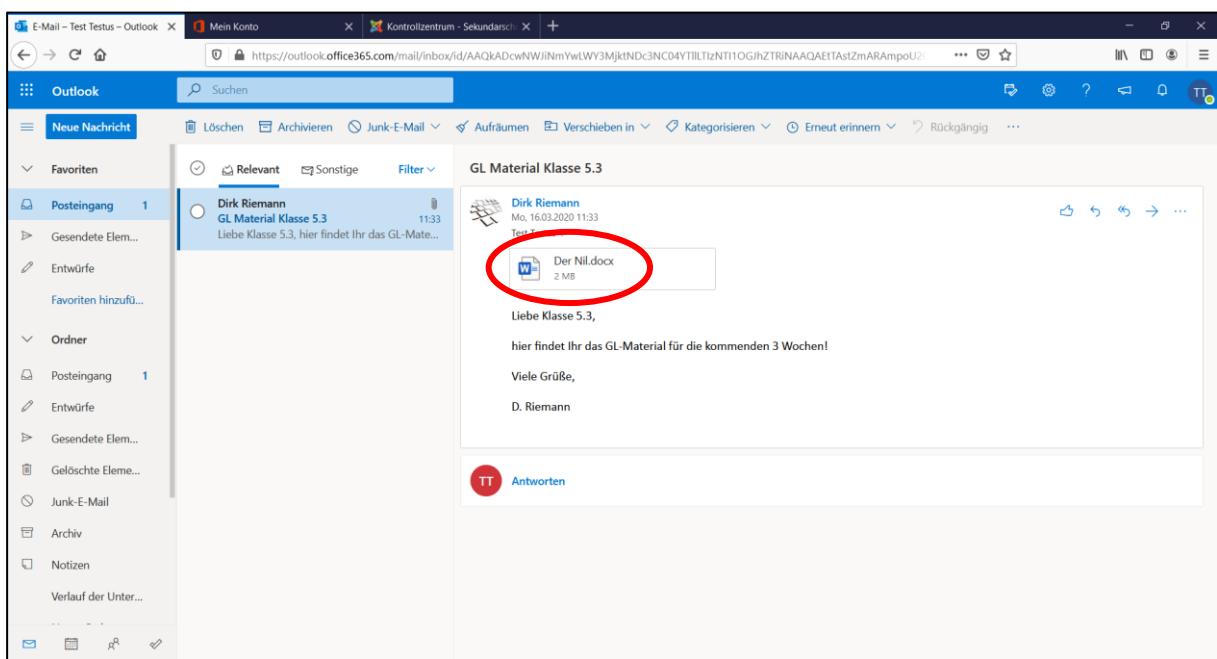
Vor dem ersten Start von Outlook 365 Online muss die Zeitzone festgelegt werden. Die korrekte Zeitzone ist hier „**(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna**“ (anschließend auf „**Speichern**“ klicken):



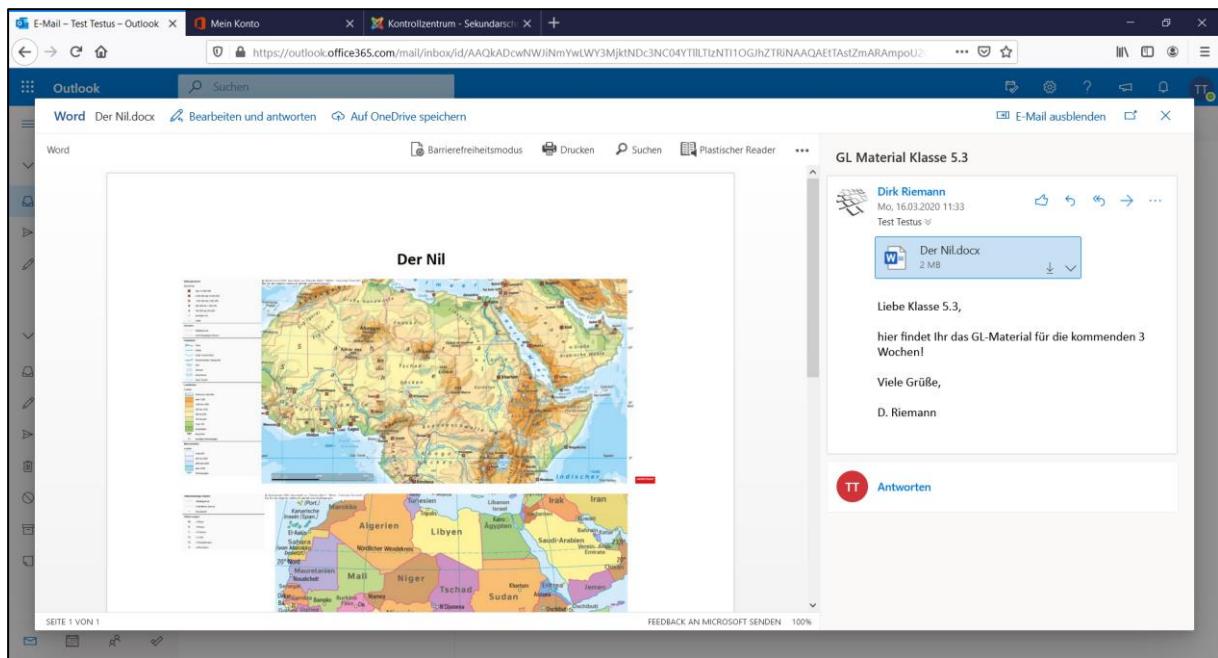
3.) E-Mail mit Unterrichtsmaterial bzw. Aufgaben im „Posteingang“ öffnen (= Anklicken der E-Mail), der Inhalt der E-Mail wird rechts angezeigt:



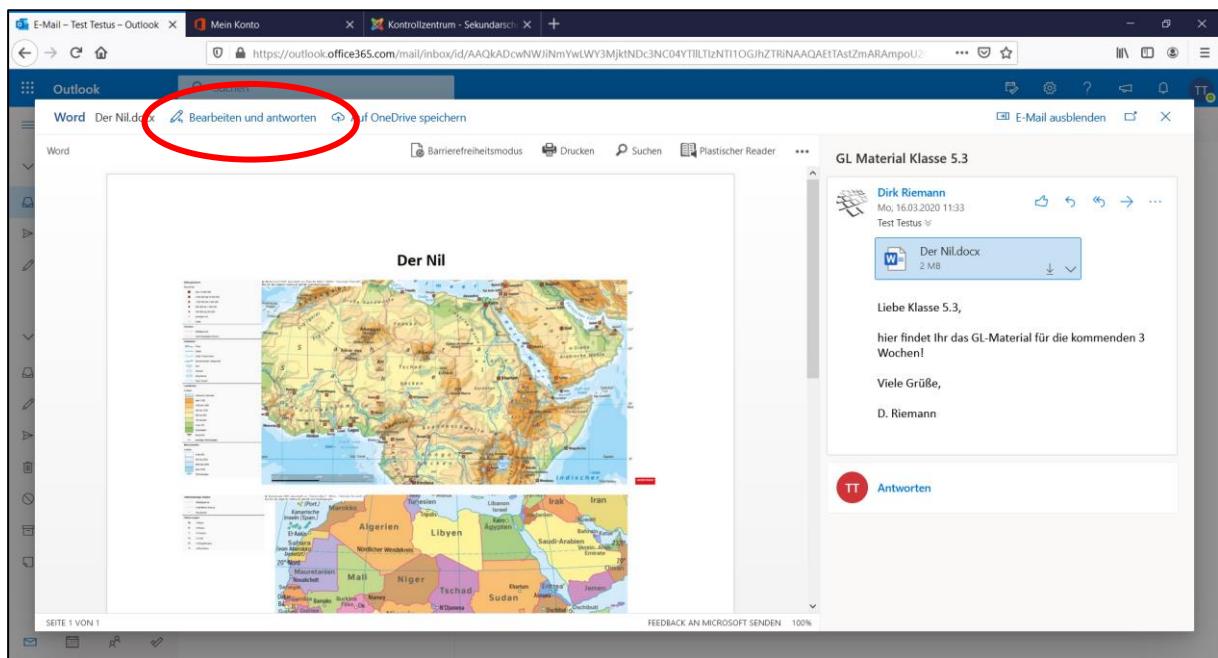
4.) Falls Unterrichtsmaterial vorhanden ist: Dateianlage (z.B. Word-Dokument) anklicken:



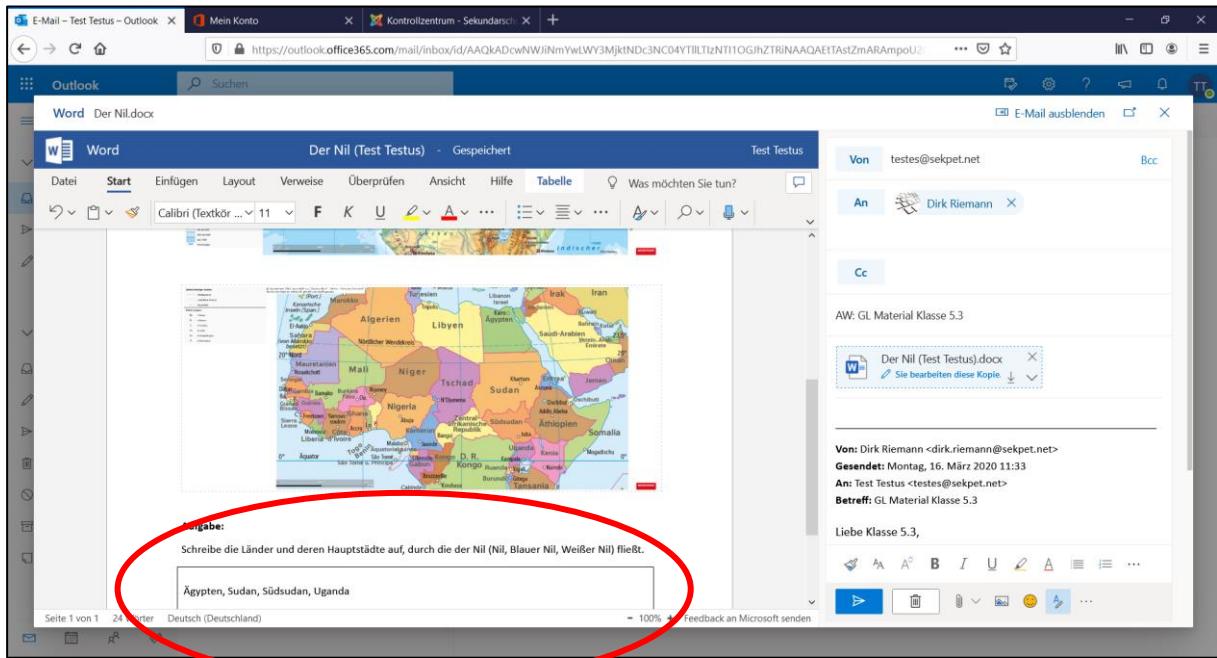
5.) Falls Dokumente mit Unterrichtsmaterial bzw. Aufgaben vorhanden sind: Dokumente im Browserfenster öffnen:



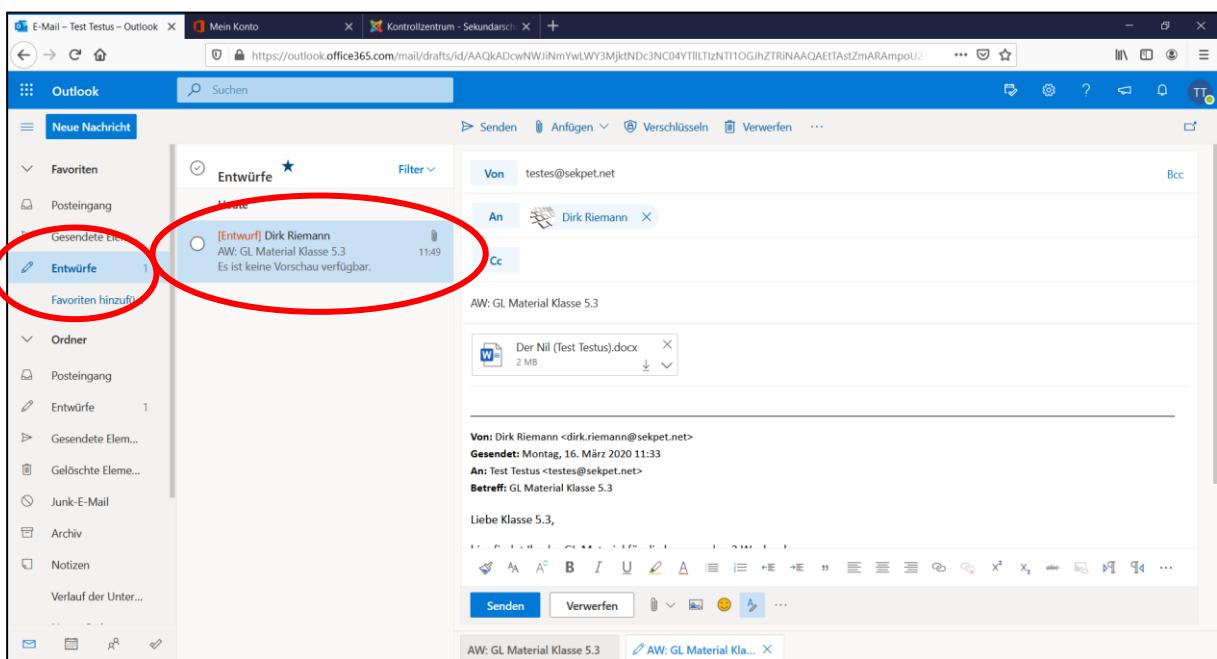
6.) Falls im Word-Dokument Aufgaben zur direkten Bearbeitung vorhanden sind: Word-Dokument zur Bearbeitung im Browserfenster öffnen:



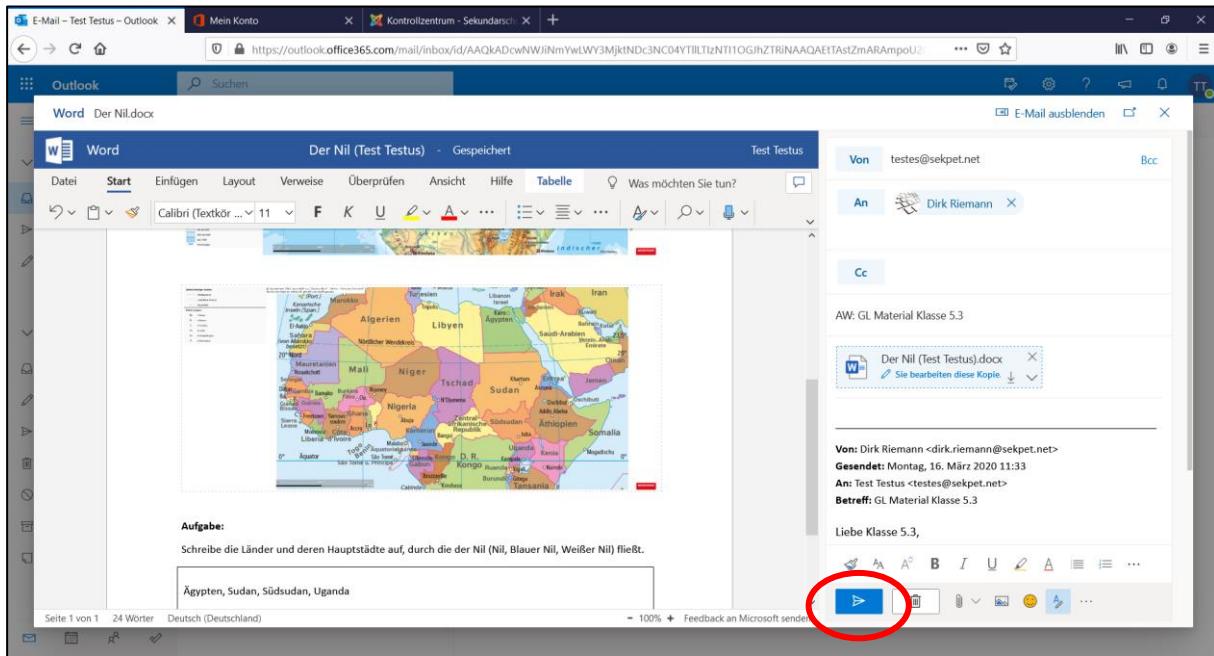
7.) Falls vorhanden: Aufgaben direkt im Word-Dokument bearbeiten:



8.) Bearbeitete Aufgaben werden automatisch unter „Entwürfe“ gespeichert und können dort jederzeit wieder aufgerufen und weiterbearbeitet werden:



9.) Falls von Lehrkraft gewünscht: Bearbeitete Aufgaben per E-Mail zurücksenden



10.) Versandte E-Mails werden automatisch unter „Gesendete Elemente“ gespeichert

