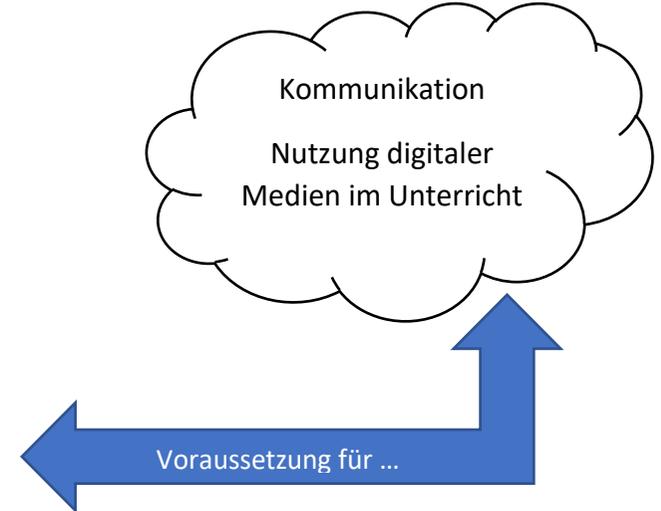


**Office 365 - ESS**

- ✓ internetfähiges Endgerät
- ✓ alternativ: Endgeräte in Leihgerät

Outlook	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Zugangsdaten</b> kennen und <b>Zugang</b> verschaffen mit Schul-E-Mail-Adresse</li> </ul> <p><b>Kenntnisse und Fähigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Umgang mit E-Mail-Zugang</li> <li>✓ versenden, empfangen, an eine Person versenden, an eine Gruppe versenden, Antworten</li> <li>✓ Anlegen von Gruppen</li> <li>- Anfügen von Dateien (insbesondere pdf-Dateien)</li> </ul>
Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grundlagenkenntnisse im Umgang mit Word-Dokumenten und pdf-Dateien</li> </ul>
Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ausfüllen einer Excel-Tabelle (Notendokumentation)</li> </ul>
<b>Klasse 5 bis 10</b>	
Teams	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Zugangsdaten</b> kennen und <b>Zugang</b> verschaffen</li> </ul> <p><b>Kenntnisse und Fähigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (ein Team erstellen)</li> <li>✓ SuS und Kollegen in Teams einfügen</li> <li>✓ mit Teammitglieder chatten (Allgemein)</li> <li>✓ eine Videokonferenz einberufen (Kalender bedienen)</li> <li>✓ an einer Videokonferenz teilnehmen</li> <li>✓ eine Videokonferenz organisieren und moderieren</li> <li>✓ Aufgaben hochladen</li> </ul>



**Kursstufe 11 und 12**

moodle	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Zugangsdaten</b> kennen und <b>Zugang</b> verschaffen</li> </ul> <p><b>Kenntnisse und Fähigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gruppen erstellen</li> <li>✓ Teilnehmer einer/einem Gruppe/Kurs zuordnen</li> <li>✓ Information an SuS versenden</li> <li>✓ Aufgaben an Sus versenden</li> <li>✓ Aufgaben in moodle kontrollieren</li> <li>✓ Feedback über moodle an SuS geben</li> <li>✓ E-Mail – Kontakt auf moodle Plattform</li> </ul>
--------	--