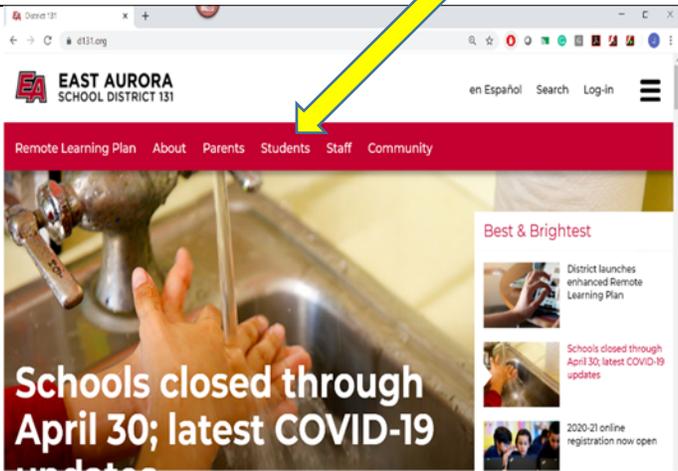
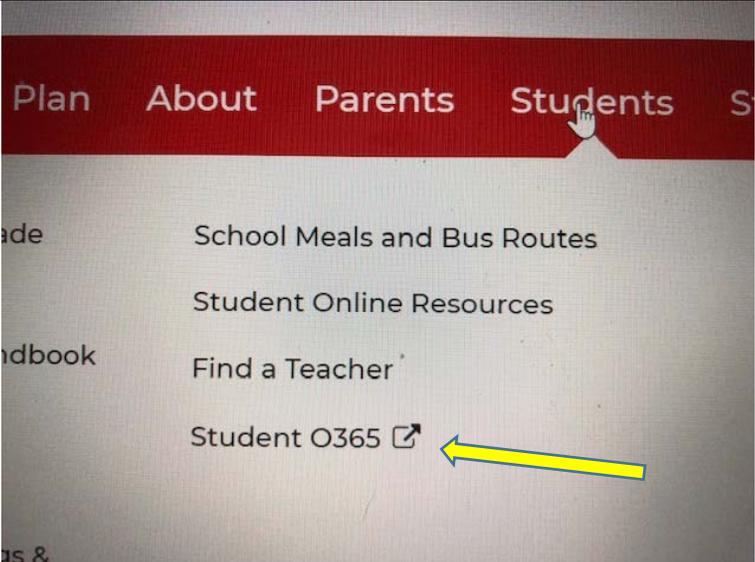
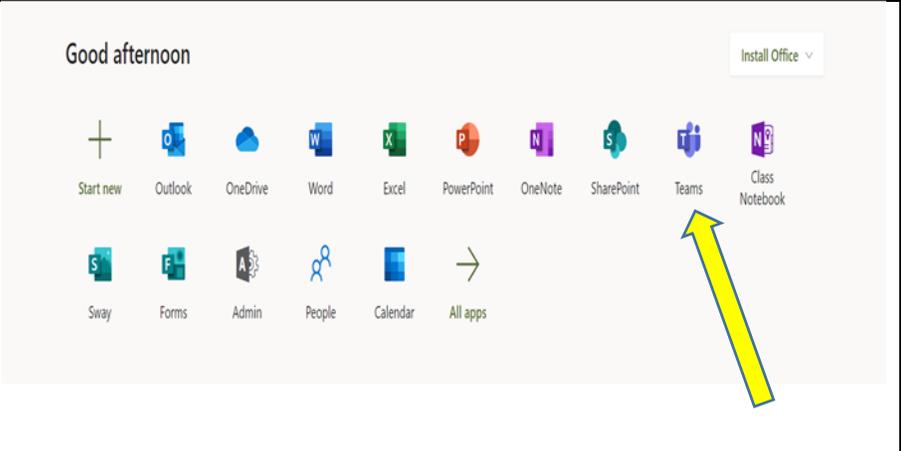




## Microsoft Teams Guide for Students

<p>1.</p>	<p>To use <b>Teams</b>, go to the district website: <a href="http://www.d131.org">www.d131.org</a> and click on <b>Students</b>.</p>	 <p>A screenshot of the East Aurora School District website. The navigation menu at the top includes 'Remote Learning Plan', 'About', 'Parents', 'Students', 'Staff', and 'Community'. A yellow arrow points to the 'Students' link. Below the menu is a banner for 'Schools closed through April 30; latest COVID-19 updates' and a 'Best &amp; Brightest' section with news items.</p>
<p>2.</p>	<p>When you click on <b>Students</b>, a drop down box will appear. Click on <b>StudentO365</b></p>	 <p>A close-up screenshot of the 'Students' dropdown menu. The menu items are 'School Meals and Bus Routes', 'Student Online Resources', 'Find a Teacher', and 'Student O365'. A yellow arrow points to the 'Student O365' link, which has an external link icon.</p>

3. Once in O365, you can go to the app launcher – “the waffle” - in the upper left corner of O365 and click on Teams tile to open TEAMS.



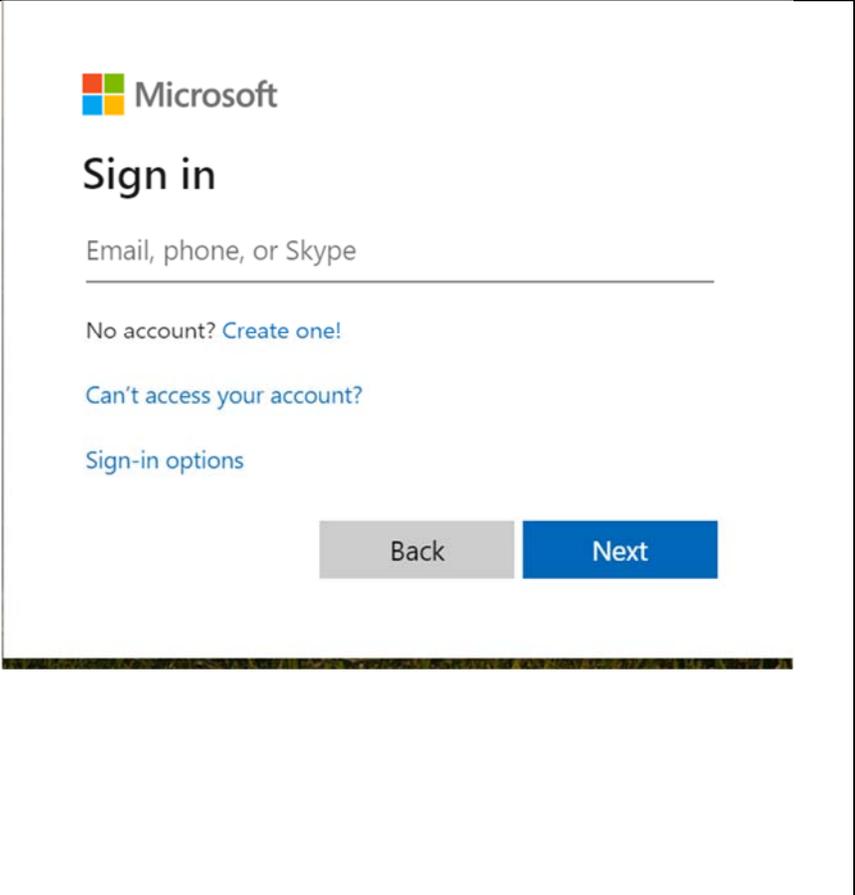
4. Login using the following information

Sign-in address:  
[ID#@d131.org](mailto:ID#@d131.org)  
(Example:  
[123456@d131.org](mailto:123456@d131.org))

Password: Same as District Computer login  
(Example:  
**KL020403**)

(First Name Initial, Last Name Initial and then 6-digit birthdate)

**\*\*\* You will only have to login the first time\*\*\***

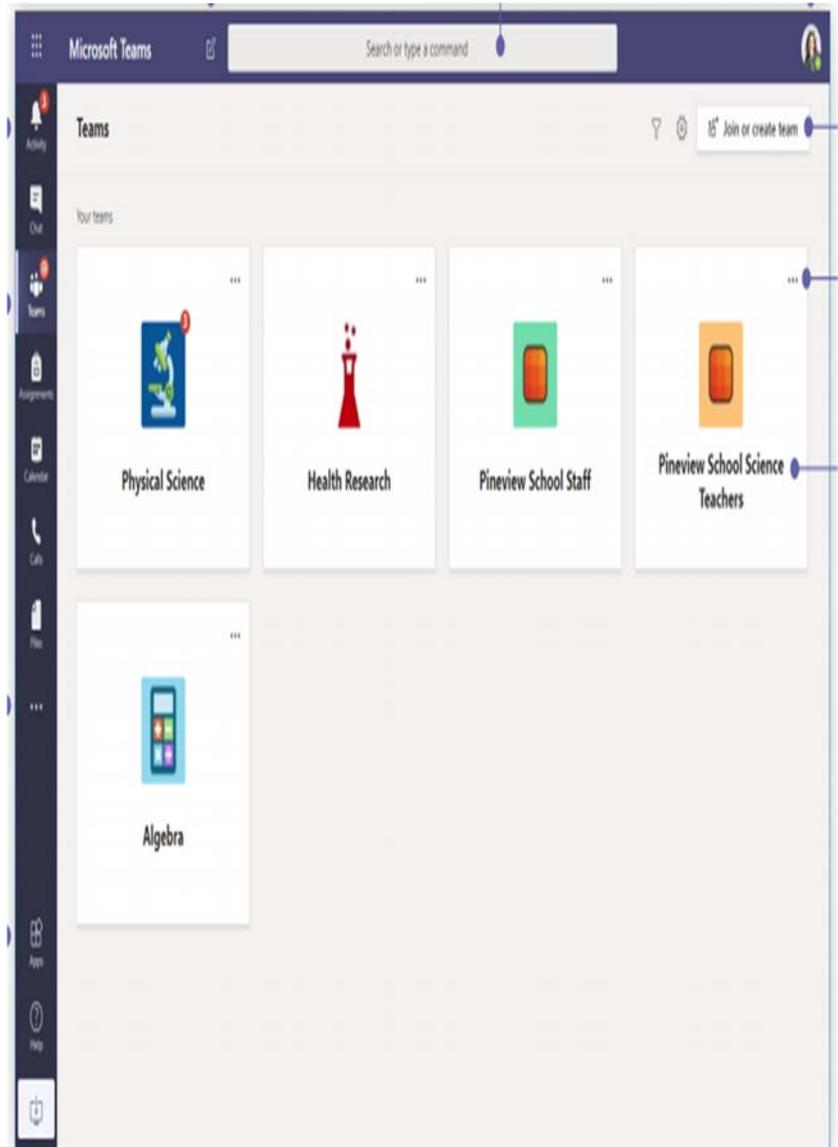


5.

Once you are in the Teams app, you will see the main dashboard, where you should be able to see your classes.

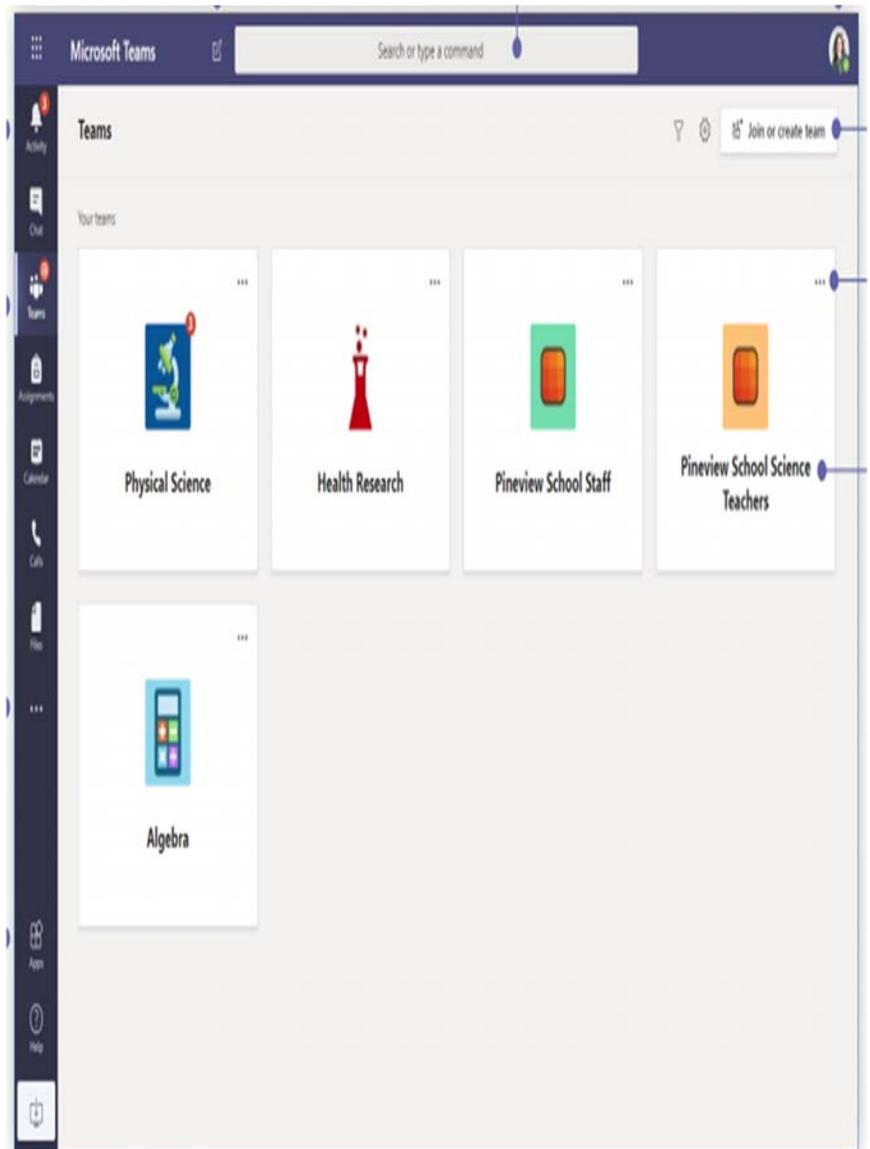
Click on each class to see any assigned work.

Students may also use Teams to communicate with teachers to ask questions about work.



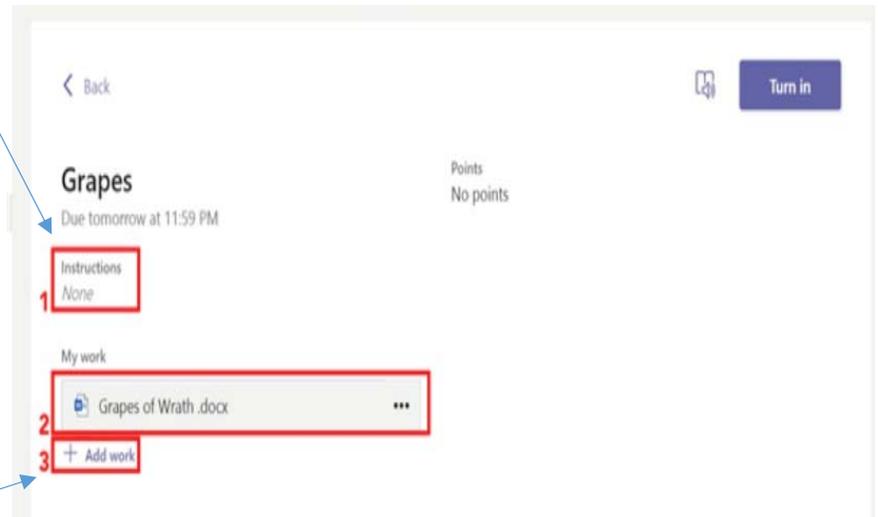
6.

- The **Files** tab is where your teacher may upload class documents. These documents will be read-only, but you can open and download a copy if you would need to.
- The **Class Notebook** will open up to your class OneNote. (If your teacher chooses to use this for notes or assignments, they'll give specific directions regarding that.)
- The **Assignments** tab is where you will be able to see all the assignments that have been assigned to you



## 7.

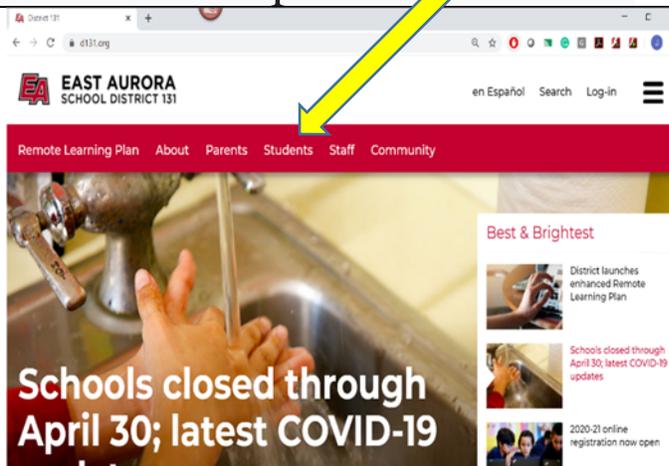
- If the teacher has provided specific instructions, they will show here.
- If there are any documents or resources needed for the assignment, they will be here. Click to open and edit them.
- If the teacher wants you to upload a new document, click on "+ Add work"



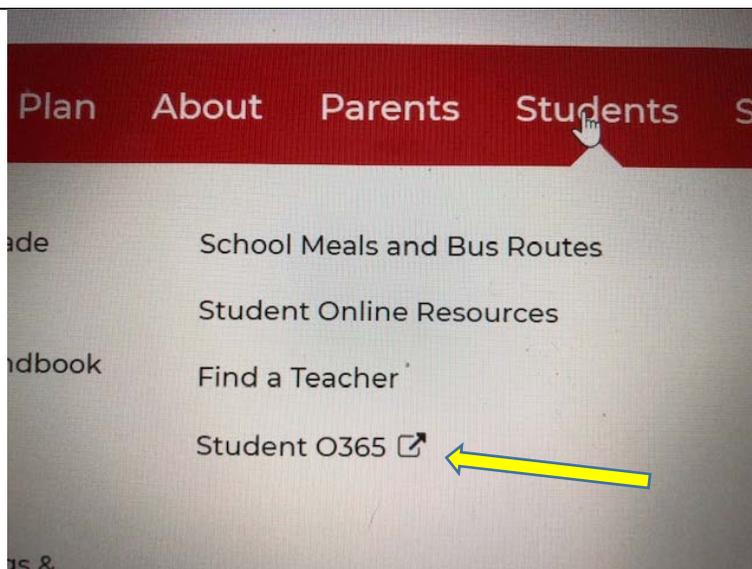


## Guía de Equipos de Microsoft para Estudiantes

1. Para usar los equipos, vaya al sitio web del distrito: [www.d131.org](http://www.d131.org) y haga clic en Students (Estudiantes).



2. Cuando haga clic en Estudiantes, aparecerá un cuadro desplegable. Haga clic en "Student O365"



3. Una vez en O365, puede ir al iniciador de aplicaciones en la esquina superior izquierda de O365 y haga clic en el mosaico Teams para abrir EQUIPOS.



4. Inicie sesión con la siguiente información

Dirección de inicio de sesión: [ID#@d131.org](#)  
(Ejemplo [123456@d131.org](#))

Contraseña: igual que el inicio de sesión de la computadora del distrito (Ejemplo: KL020403)

(Inicial primer nombre, inicial apellido y fecha de nacimiento de 6 dígitos)

**\*\*\* Solo tendrá que iniciar sesión la primera vez \*\*\***



## Sign in

Email, phone, or Skype

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

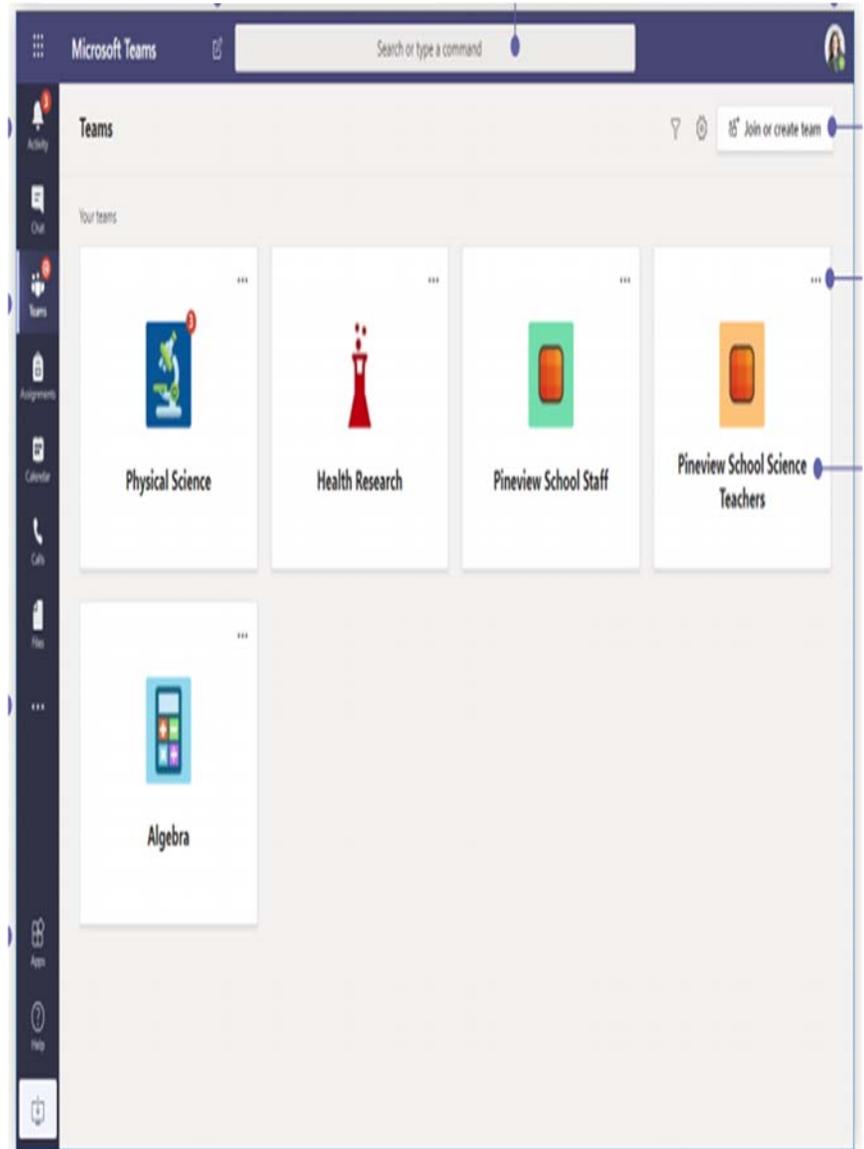
Back

Next

5. Una vez que esté en la aplicación Teams, verá el panel principal, donde podrá ver sus clases.

Haga clic en cada clase para ver cualquier trabajo asignado.

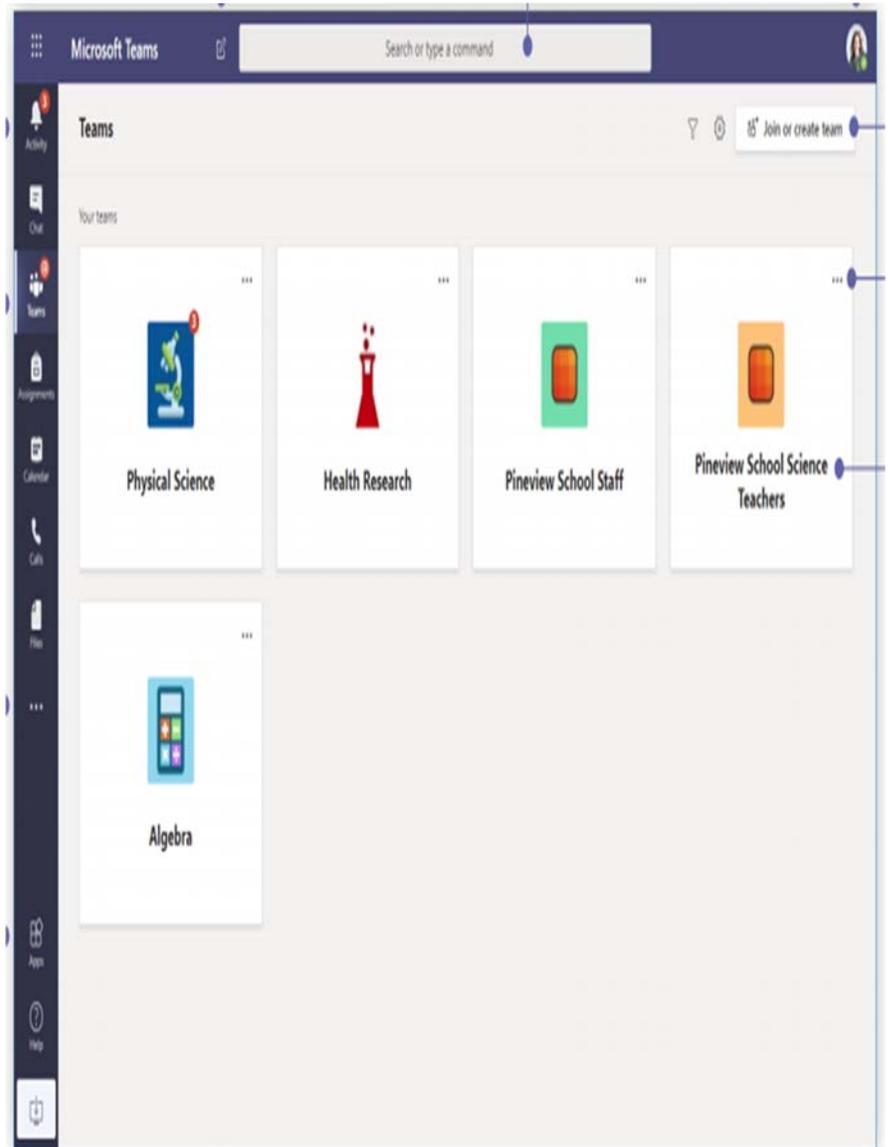
Los estudiantes también pueden usar equipos para comunicarse con los maestros y hacer preguntas sobre el trabajo.



6.

La pestaña de archivos es donde su maestro puede cargar documentos de la clase. Estos documentos serán solo para leer, pero puede abrir y descargar una copia si fuera necesario para hacer cambios.

- El cuaderno de clase se abrirá en su clase OneNote. (Si su maestro elige usar esto para notas o tareas, le darán instrucciones específicas al respecto).
- La pestaña de Asignaciones es donde podrá ver todas las tareas que le han sido asignadas.



## 7.

Si el maestro ha proporcionado instrucciones específicas, se mostrarán aquí.

- Si hay documentos o recursos necesarios para la tarea, estarán aquí. Haga clic para abrirlos y editarlos.

- Si el maestro quiere que cargue un nuevo documento, haga clic en "+ Agregar trabajo"

