



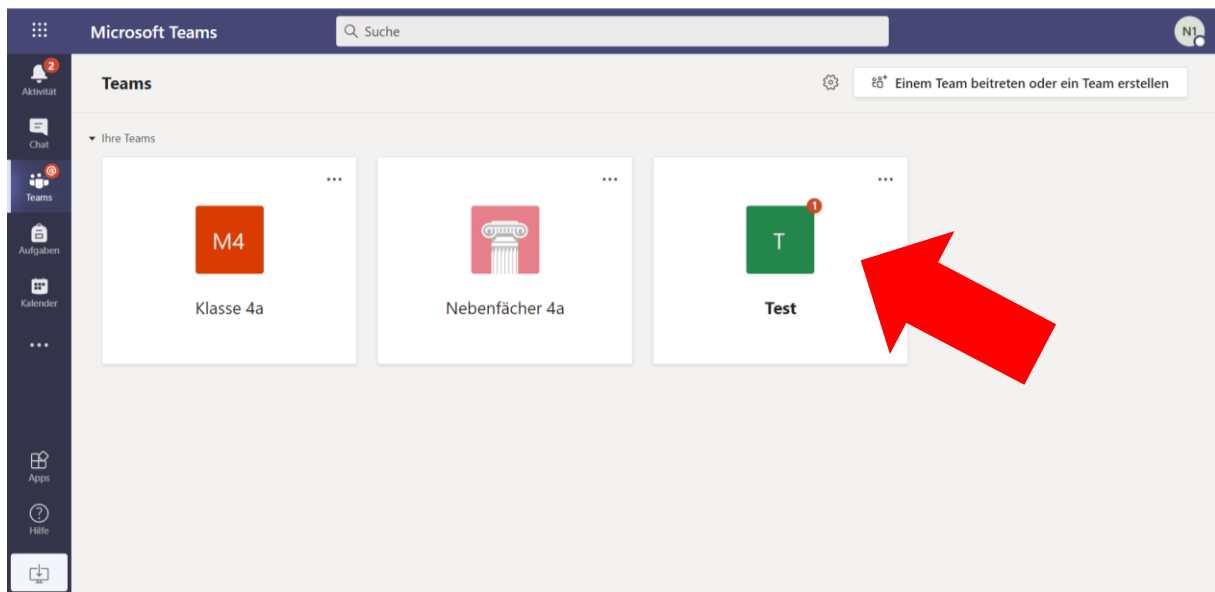
Microsoft Teams



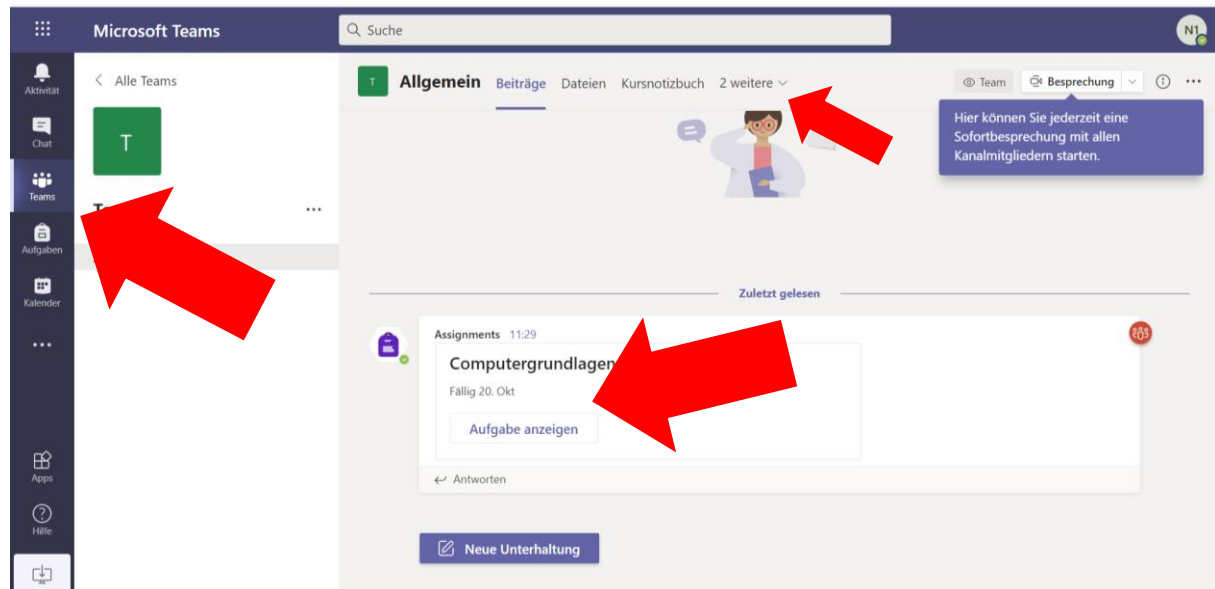
## Aufgaben in Teams bearbeiten und zurückgeben!

### Aufgaben lesen:

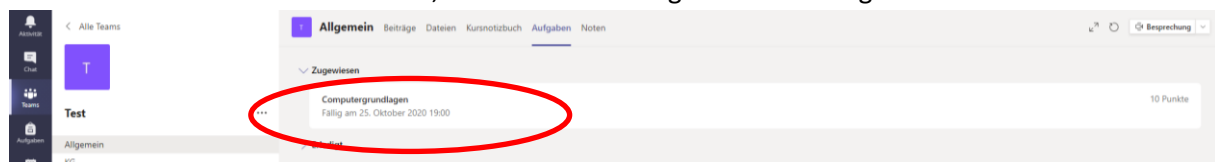
ein roter Punkt (rechte, obere Ecke beim Team) zeigt dir deine Aufgaben!



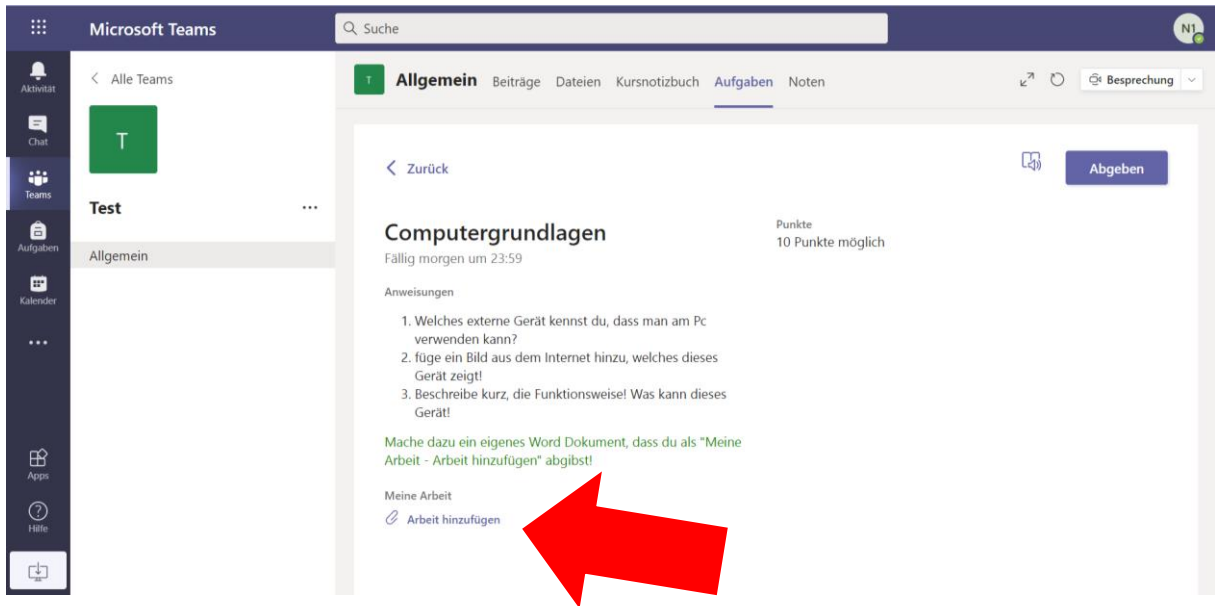
Zu den Aufgabenstellungen gelangst du, wenn du auf das Team klickst und dann entweder über: den „Allgemein“-Chat Bereich oder über die Registerkarte „Aufgaben“ (oben oder an der Seite – in der App Version meist ganz unten)!



Klickt man auf einen dieser Buttons, kommt man zur zugewiesenen Aufgabe:



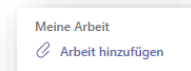
Lies dir die Aufgabe genau durch und versuche die Arbeitsschritte zu befolgen!



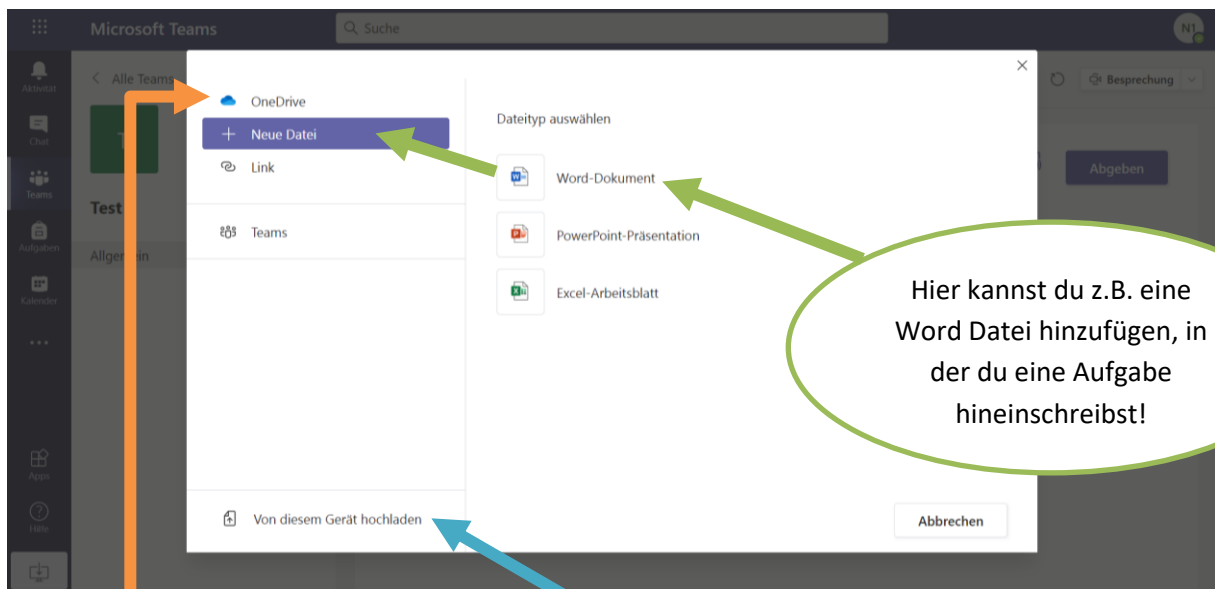
### Aufgaben abgeben:

Es gibt mehrere Möglichkeiten eine Arbeit abzugeben, jedoch am besten ist es diese wieder direkt über die Aufgabe an deinen Lehrer oder deine Lehrerin zurück zu schicken!

Klicke auf: **Meine Arbeit – Arbeit hinzufügen**



Es öffnet sich ein Dialogfenster, indem du die Datei auswählen kannst, die du hochladen willst:

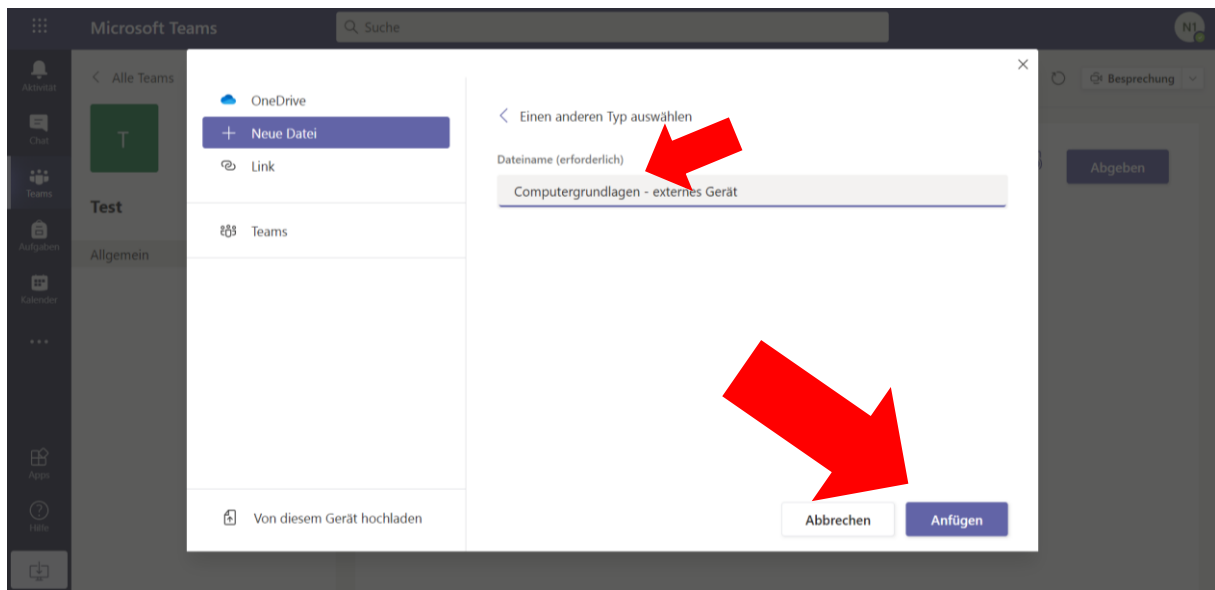


Hier kannst du z.B. eine Word Datei hinzufügen, in der du eine Aufgabe hineinschreibst!

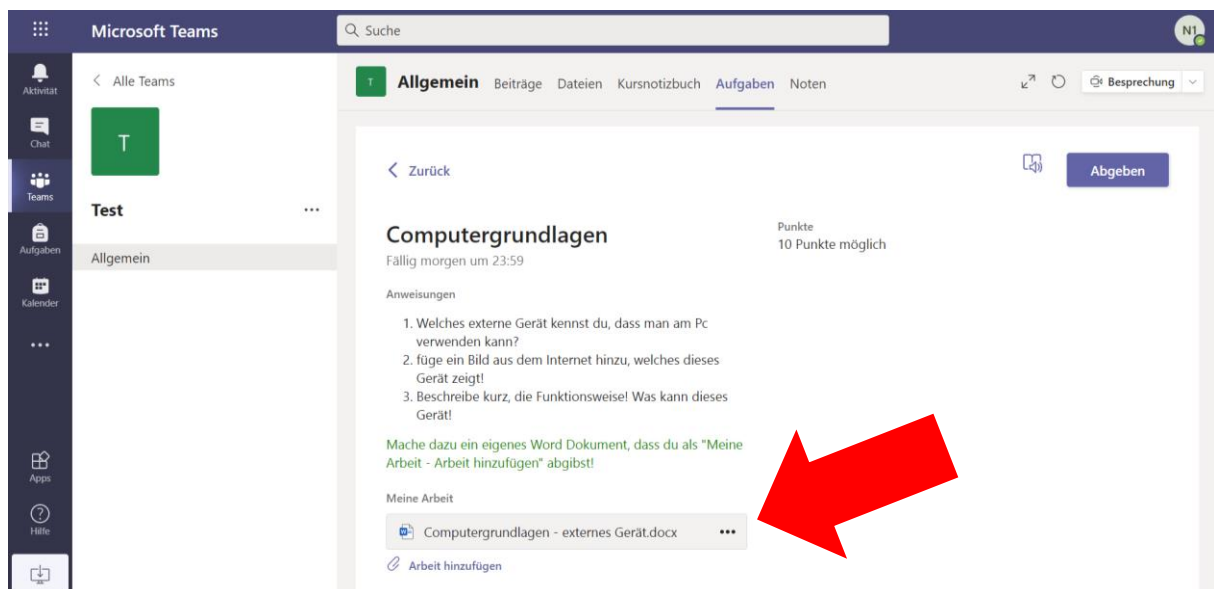
Hier kannst du alle Dateien hinzufügen, die auf deiner Cloud gespeichert sind.

Hier kannst du alle Dateien hinzufügen, die auf deinem PC gespeichert sind.

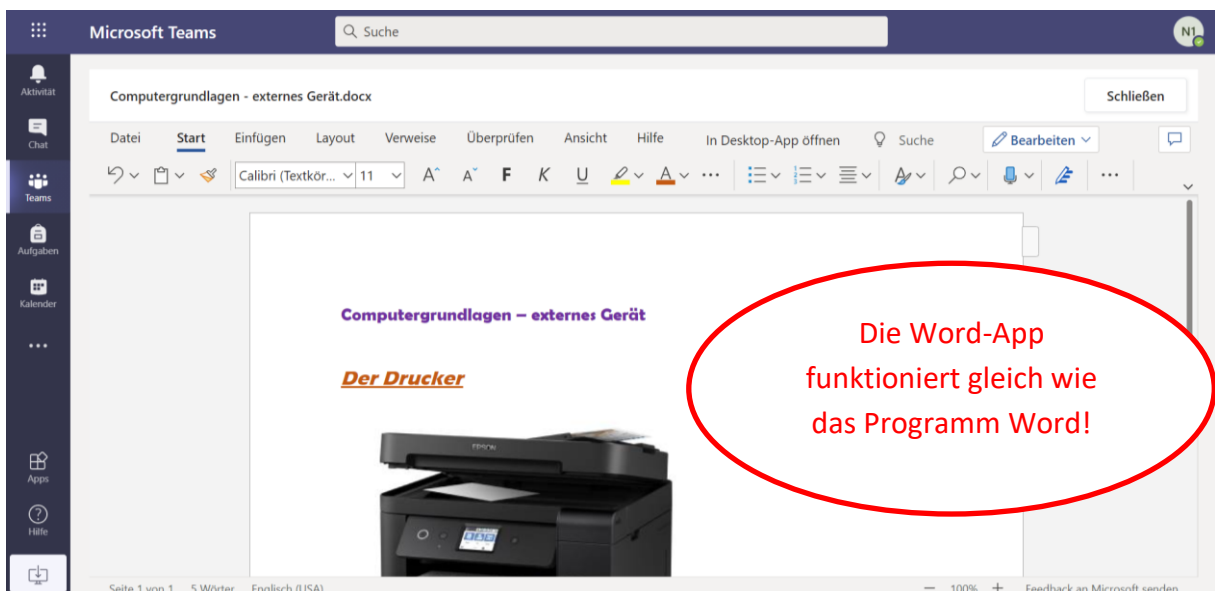
Beim Öffnen einer „Neue Datei“ z.B. Word Dokument, wird zuerst ein leeres Dokument angehängt. Diesem Dokument musst du einen eindeutigen **Dateinamen** geben und anschließend auf „**Anfügen**“ klicken!



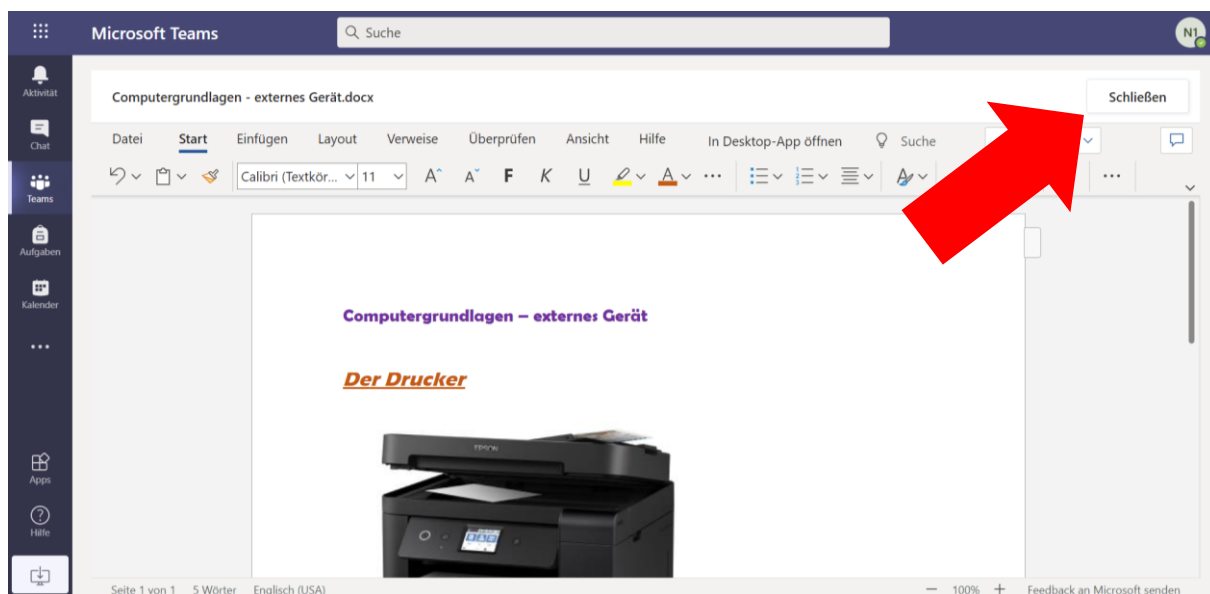
Erst durch das Anklicken dieser Datei, kannst du diese bearbeiten!



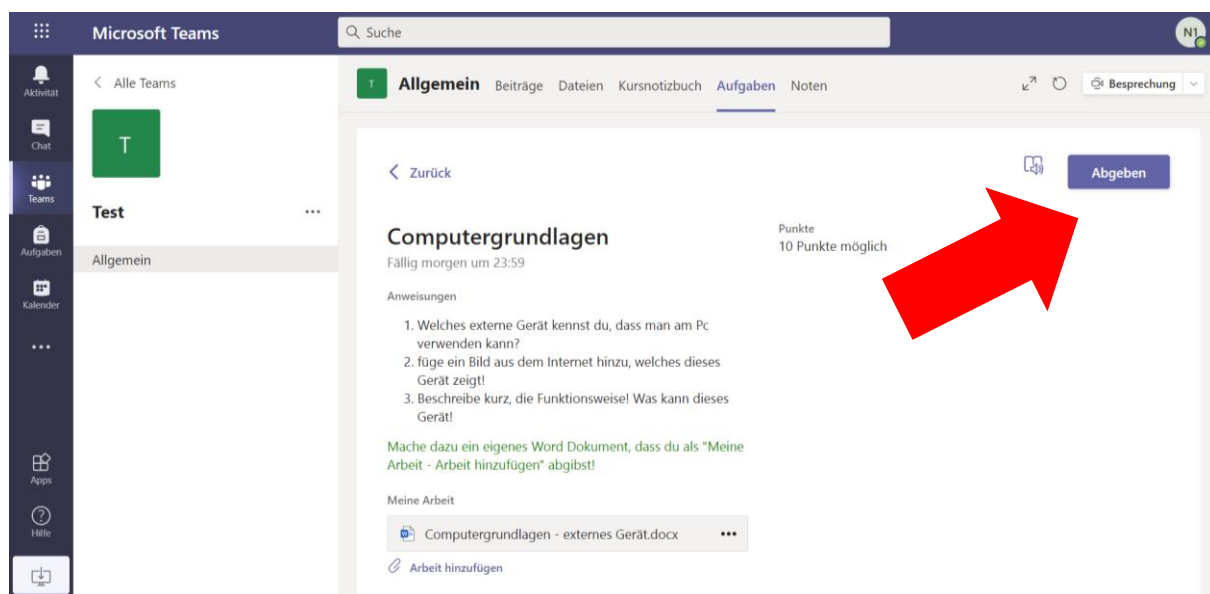
Es öffnet sich die Word-App und du kannst die Datei bearbeiten:



Vergiss nicht, vor der Abgabe deiner Datei das Dokument zu „Schließen“



und anschließend „Abgeben“!



Wenn du beim Abgeben alles richtig gemacht hast, dann erscheint immer eine nette Animation am Bildschirm!



Gut gemacht!!!!

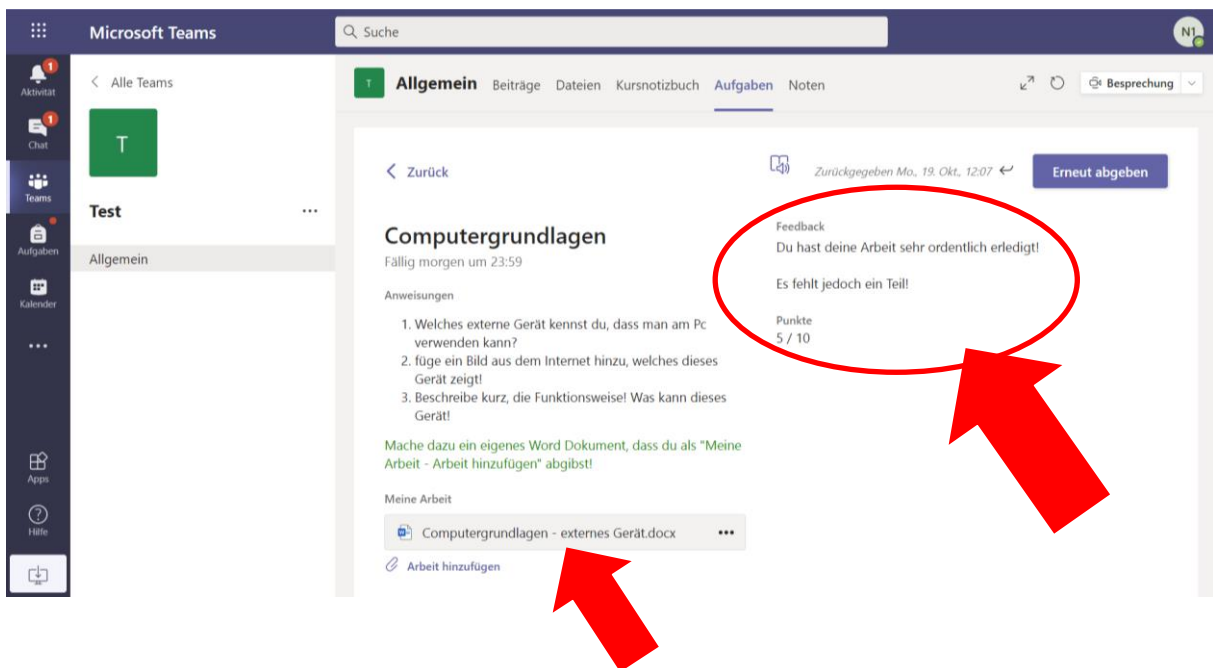
Nun wird deine Aufgabe korrigiert und benotet (kann etwas dauern 😊).

### Feedback / Rückmeldungen zur Aufgabe:

Du erhältst immer eine Nachricht, wenn dir ein Lehrer oder eine Lehrerin deine Aufgabe zurückgegeben hat!

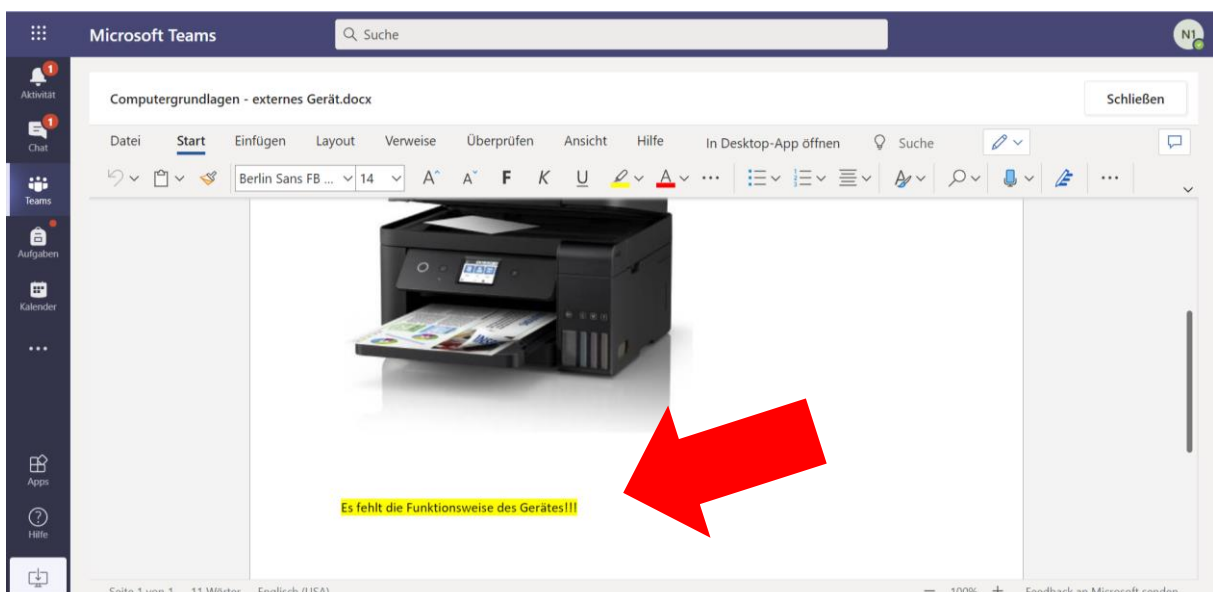
In Dokument findest du Korrekturen, Verbesserungen und Feedbacks. Diese sind **wichtig** für dich!

Du kannst direkt bei deiner gestellten Aufgabe das Feedback finden und vielleicht auch zugewiesene Punkte.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Aufgaben', 'Kalender', and 'Apps'. The main area displays a task titled 'Computergrundlagen' with a due time of 'Fällig morgen um 23:59'. The task instructions include a list of three questions about external devices and a requirement to create a Word document. A feedback message is circled in red: 'Feedback: Du hast deine Arbeit sehr ordentlich erledigt! Es fehlt jedoch ein Teil! Punkte: 5 / 10'. A red arrow points to the 'Arbeitsdatei' section, which shows a document titled 'Computergrundlagen - externes Gerät.docx'.

Die angehängte Datei kann auch direkt verbessert worden sein. Daher solltest du auch dieses Dokument öffnen und kontrollieren!



The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'Computergrundlagen - externes Gerät.docx'. The document content features a photograph of a printer. A red arrow points to a yellow highlight at the bottom of the page that reads 'Es fehlt die Funktionsweise des Gerätes!!!'. The Word ribbon is visible at the top, and the status bar at the bottom indicates 'Seite 1 von 1', '11 Wörter', and 'Englisch (USA)'.