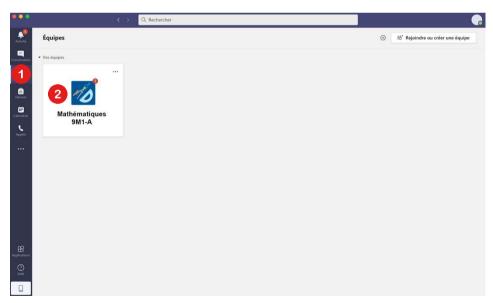
WIE MAN EINE AUFGABE IN TEAMS EINSEHEN - ERGÄNZEN - ABGEBEN KANN?





 Für diese Rubrik wird alles über die Teams-Anwendung erledigt; du brauchst keine weiteren Ressourcen. • Du erhältst keine E-Mail-Benachrichtigung, wenn ein Lehrer eine Aufgabe in Teams einstellt. Es liegt an dir, direkt in Teams nachzusehen, ob es neue Veröffentlichungen gibt.

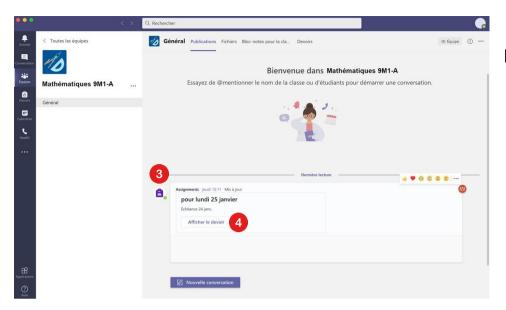


Die verschiedenen roten Punkte bedeuten, dass **neue Beiträge** gepostet wurden, die du dir noch nicht angesehen hast.

• Klicke auf die Registerkare "Teams". in der linken Spalte.

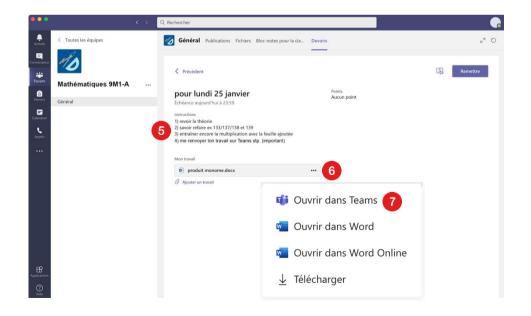


• Klicke auf das entsprechende Team. (Du kannst auch mehrere haben).

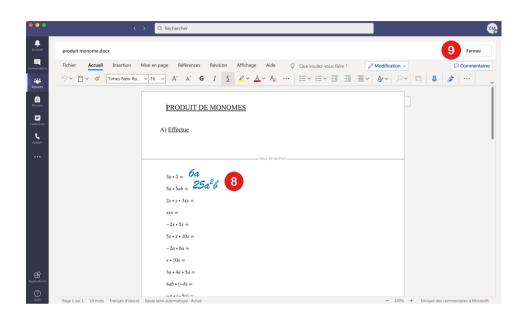


Du bist auf der Teamoberfläche

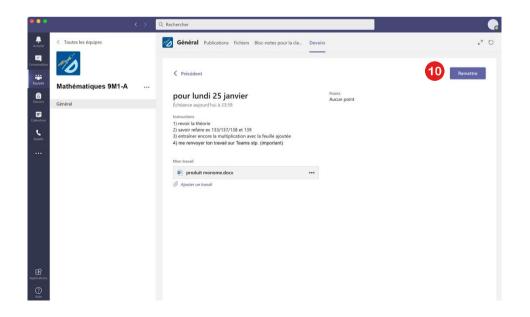
- Ein Beitrag mit dem Aufgaben-Symbol wird angezeigt.
- Klicke auf "Aufgabe anzeigen".



- Lies die Anweisungen deine Lehrers.
- Klicke auf die drei Punkte rechts neben der Aufgabe, um das Dropdown-Menü zu öffnen.
- Klicke auf "In Teams öffnen" oder "In Word Online öffnen".

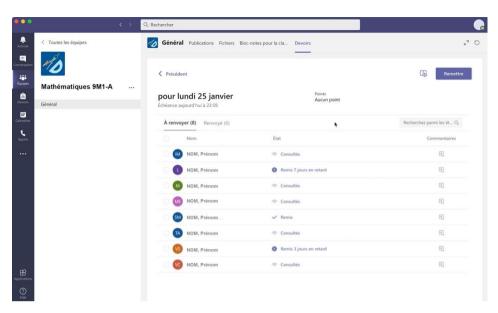


- Du kannst die Aufgabe bearbeiten, indem du in die Seite klickst.
- Wenn du deine Aufgabe ausgefüllt und überprüft hast, klicke auf "Schliessen".
- Das Abspeichern erfolgt automatisch.



- Klicke nun auf "Abgeben".
- Es ist erledigt! Dein Lehrer hat deine Aufgabe erhalten.

Du kannst ohne weiteres auf deine Aufgabe zurückkommen, wenn du etwas übersehen hast oder einen Fehler feststellst - aber achte auf die Frist..



Wir verheimlichen dir nichts; hier ist die **Übersicht** deines Lehrers für die Rückgabe der Aufgabe Mit

einem Blick kann er erkennen:

- Wer die Hausaufgabe gemacht und abgegeben hat.
- Wer die Hausaufgabe gemacht, aber zu spät abgegeben hat.
- Wer sich die Aufgabe nur angesehen hat.
- Und natürlich, wer nichts gemacht hat ...