

## ANLEITUNG: AUFGABEN ABGEBEN IN TEAMS

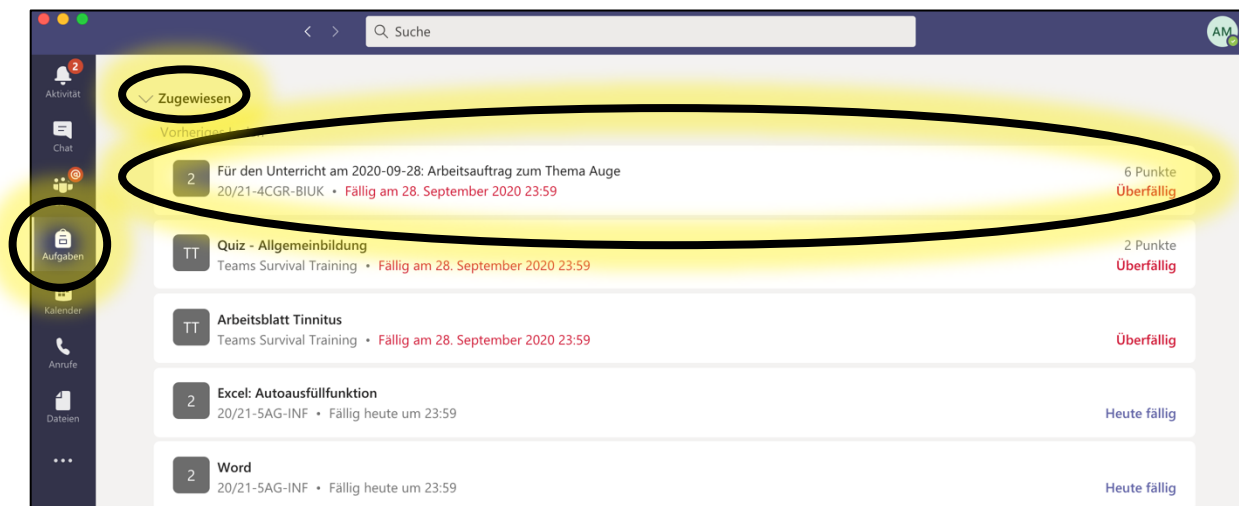
Im folgenden Dokument erfährst du Schritt für Schritt, wo du deine Arbeitsaufgaben in Teams findest, wie du sie bearbeitest und abgibst und wo du das Lehrer/innen-Feedback einsehen kannst.

### SCHRITT 1: Wo finde ich meine Aufgaben?

#### → Variante 1: Im Hauptmenü (violett) unter AUFGABEN

Über die Funktion **AUFGABEN** kannst du alle gestellten Aufgaben in einer Liste (ZUGEWIESEN) sehen. Hier stehen der Titel der Aufgabe und auch das Abgabedatum – also bis wann die Aufgabe erledigt und abgegeben sein sollte.

Möchtest du erledigte Aufgaben ansehen, dann klicke auf den kleinen Pfeil neben ERLEDIGT.



#### → Variante 2: Im Hauptmenü (violett) unter AKTIVITÄT

Bekommst du in einem Team (z.B. 20/21-1D-GWK) eine neue Aufgabe, so bekommst du unter Aktivität eine Benachrichtigung (Hinweis: Zuvor müssen Kanalbenachrichtigungen im Team aktiviert werden → [...] -Menü rechts oben im Team)



#### → Variante 3: Im jeweiligen TEAM (BEITRÄGE oder AUFGABEN im Team)

Zusätzlich zu den ersten beiden Varianten, findest du Aufgaben unter BEITRÄGE oder AUFGABEN im jeweiligen Team.

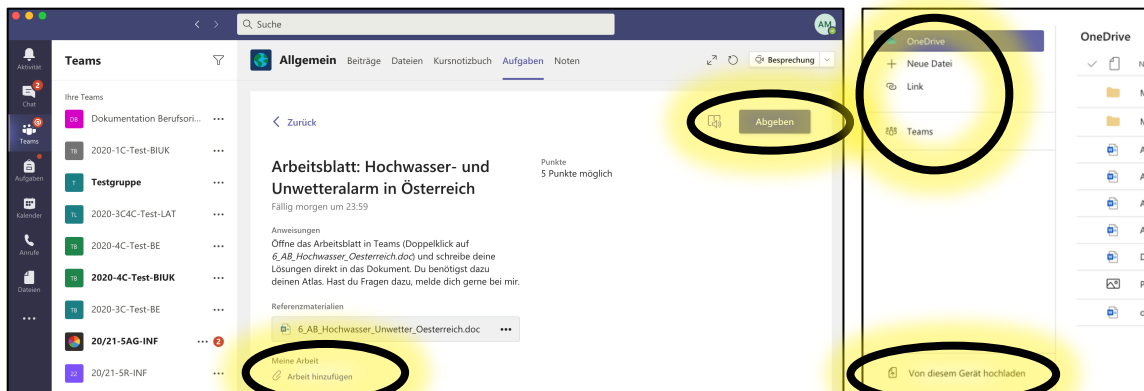
→ Klicke **AUFGABE ANZEIGEN** 😊

## SCHRITT 2: Wie gebe ich Aufgaben ab?

→ **Variante 1: Abgabe durch hochladen einer Datei** (z.B. word, pdf, Foto, ...)

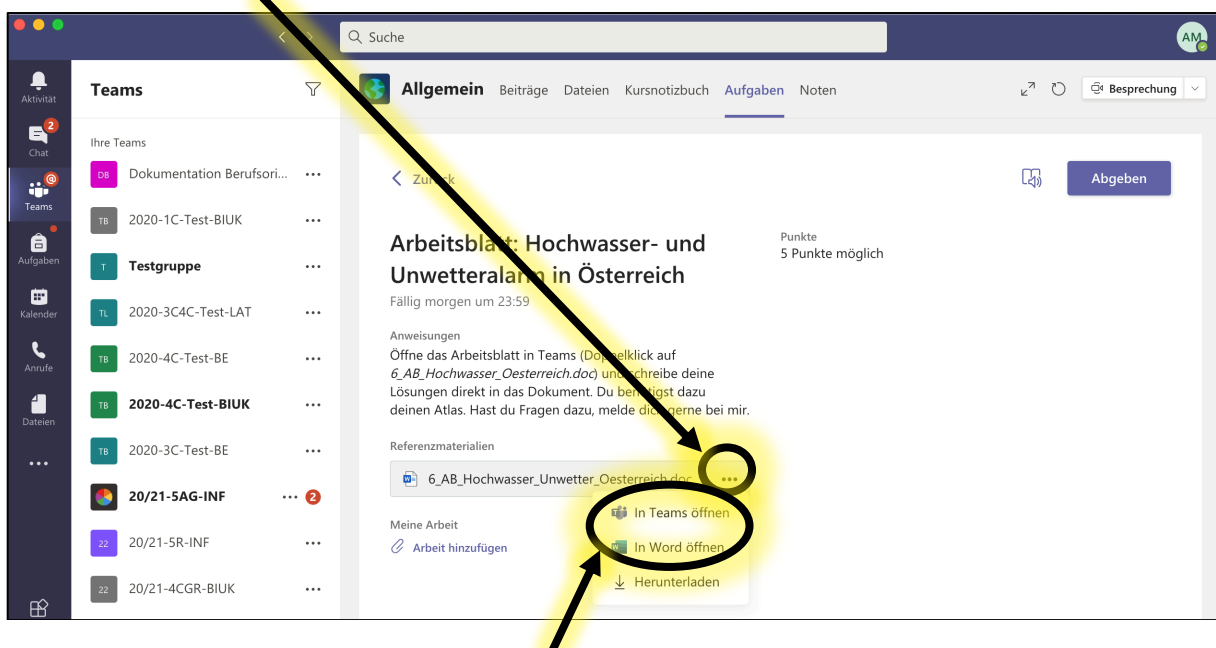
Klicke auf **ARBEIT HINZUFÜGEN**. Wähle die Datei(en) aus, die du abgeben möchtest.

→ Beende deine Abgabe mit **ABGEBEN**.



→ **Variante 2: Zur Verfügung gestellte Datei soll direkt bearbeitet werden** (z.B. Lückentext, Tabelle, ...)

Klicke auf das [...] -Menü neben der Datei bei „Referenzmaterialien“.

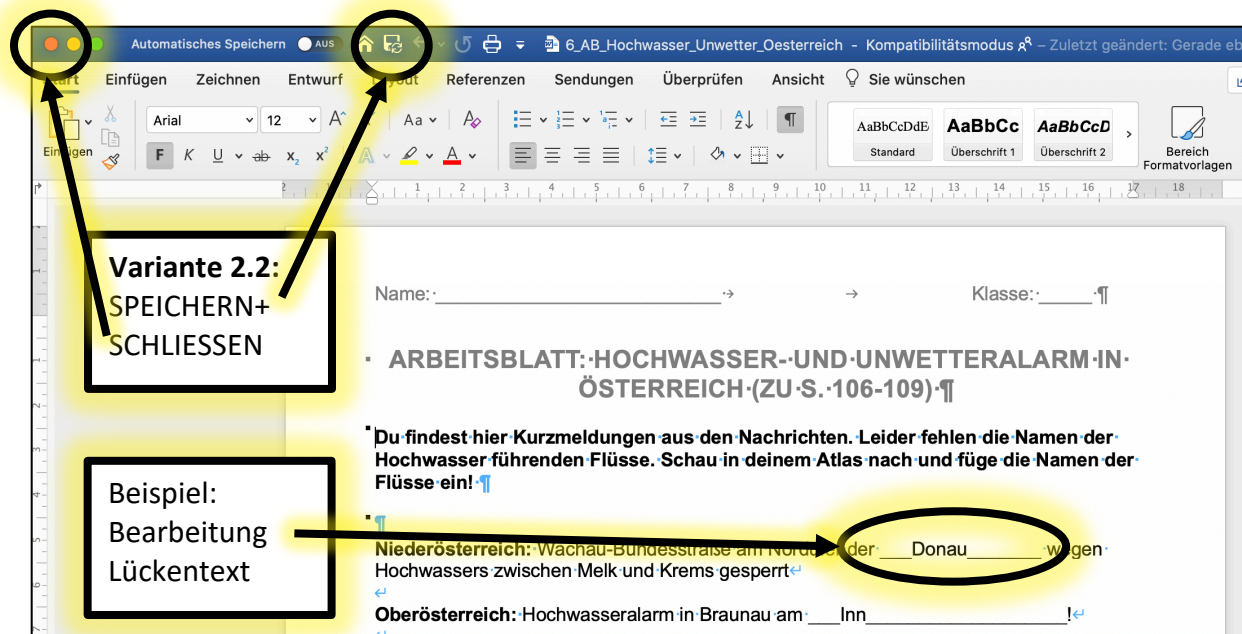


Wähle anschließend, ob du die Datei **DIREKT ÖFFNEN UND BEARBEITEN** = Variante 2.1 (in Teams öffnen, in Word öffnen → EMPFOHLEN) oder **HERUNTERLADEN** = Variante 2.2 möchtest.

Gehe dabei wie folgt vor:

**Variante 2.1 DIREKT ÖFFNEN UND BEARBEITEN** (siehe Abbildung auf Seite 3): Datei direkt öffnen → bearbeiten → speichern+schließen → ABGEBEN

**Variante 2.2 HERUNTERLADEN:** herunterladen → Datei öffnen → bearbeiten → hochladen (siehe Variante 1) → ABGEBEN



### SCHRITT 3: Lehrer/innen-Feedback ansehen

Sendet dir dein/deine Lehrer/in zu der von dir abgegeben Aufgabe ein Feedback, so bekommst du eine Nachricht unter AKTIVITÄT (Hinweis: Zuvor müssen Kanalbenachrichtigungen im Team aktiviert werden → [...]-Menü rechts oben im Team). Nun kannst du die Rückmeldung deines/deiner Lehrers/in ansehen. 😊



### HILFREICHE VIDEOLINKS ZUM THEMA:

Wie gebe ich eine Aufgabe als Foto ab?

Video1: <https://www.youtube.com/watch?v=cIE1vagk41U>

Video 2: <https://www.youtube.com/watch?v=rp51LoZr76s&feature=youtu.be>