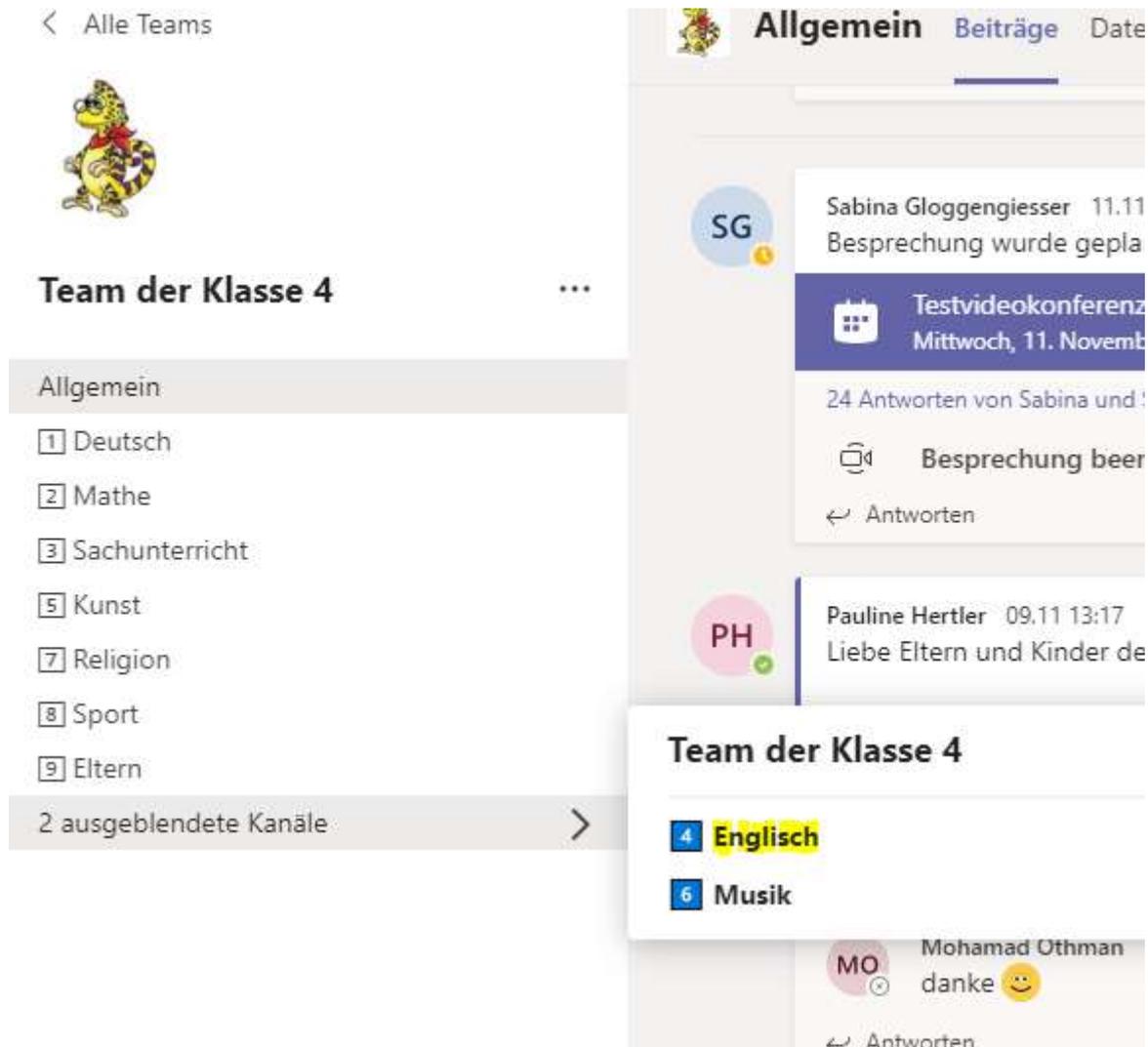


Anleitung zum Bearbeiten von Aufgaben via Microsoft Teams

1. Aufgabe ohne Abgabe

Hier laden die SuS von der Lehrkraft eingestellte Aufgaben herunter, drucken sie aus und bearbeiten sie. Diese Aufgaben werden nicht über Teams zurückgegeben.

- Teams anklicken
- Team der Klasse auswählen (z.B. Team der Klasse 4)
- Allgemein
- Kanäle → Fach wählen (z.B. Englisch)



- Unterrichtsmaterial Fach (z.B. Unterrichtsmaterial Englisch)



- Ordner anklicken
- Dateien herunterladen, ausdrucken, zuhause bearbeiten

2. Aufgabe mit Abgabe

Hier finden die SuS von der Lehrkraft eingestellte Aufgaben, die in Teams bearbeitet und wieder abgegeben werden müssen. Die SuS erhalten unter Umständen ein Feedback der Lehrkraft und können die Aufgaben verbessern und erneut abgeben.

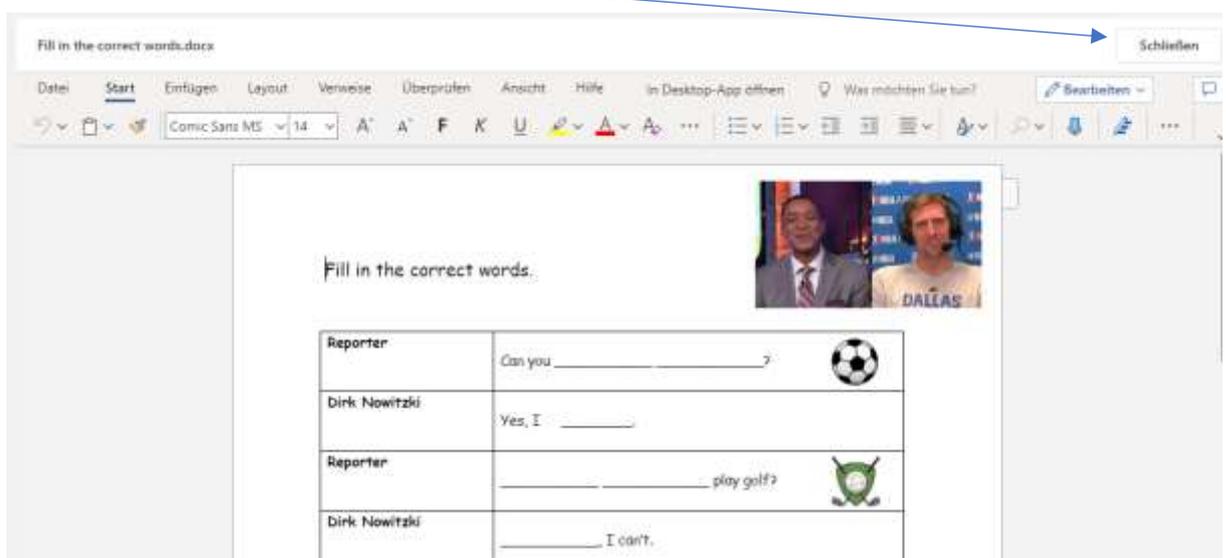
- Teams anklicken
- Team der Klasse auswählen
- Aufgaben anklicken
- Zugewiesen anklicken → Aufgabe erscheint



- Titel der Aufgabe anklicken (z.B. 2020_11_17_Englisch_Fill in the correct words)



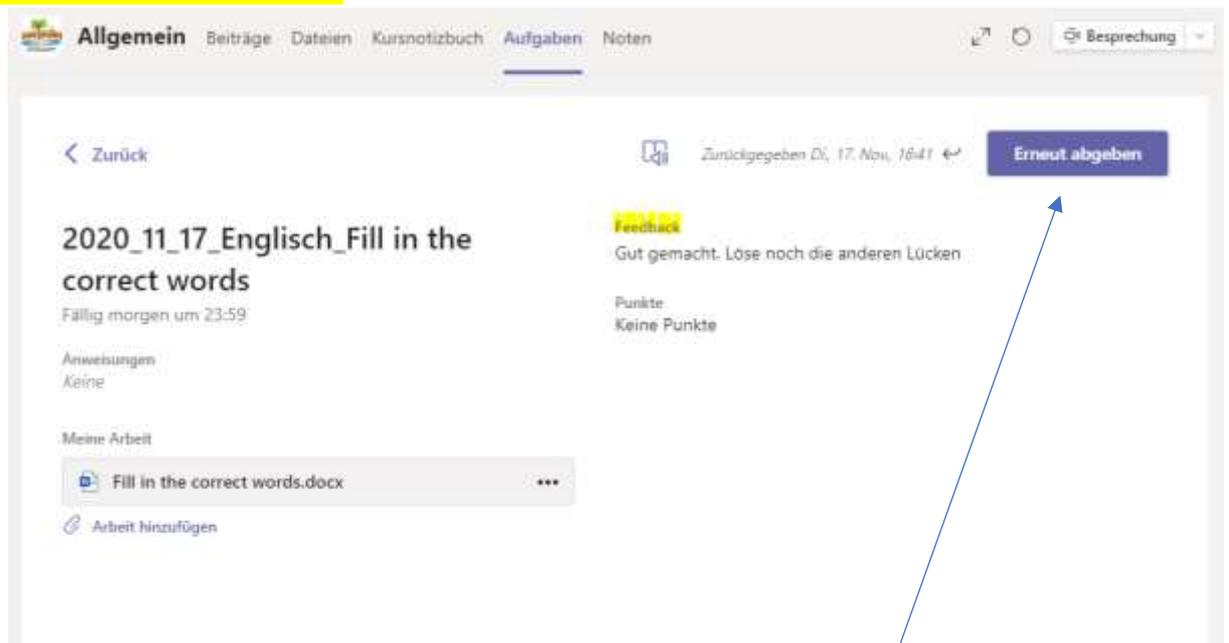
- Aufgabe bearbeiten
- Schließen klicken



- Abgeben anklicken



- Feedback von der Lehrkraft erscheint rechts am Rand



- Man kann die Aufgaben nochmals bearbeiten und „Erneut abgeben“

3. Individuelles Abgeben einer Aufgabe auf Wunsch des Schülers / der Schülerin

Hier können die SuS individuell etwas abgeben oder der Lehrkraft eine Nachricht schicken und eine Rückmeldung bekommen.

- Chat anklicken
- Namen der Lehrkraft eingeben @Name der Lehrerin (z.B. @Gräber)
- Nachricht schreiben oder Datei hochladen

