

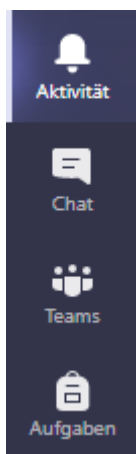


Eine Aufgabe online bearbeiten

In dieser Anleitung könnt ihr lernen, wie ihr eine Online-Aufgabe bearbeiten könnt.

Eine neue Aufgabe finden

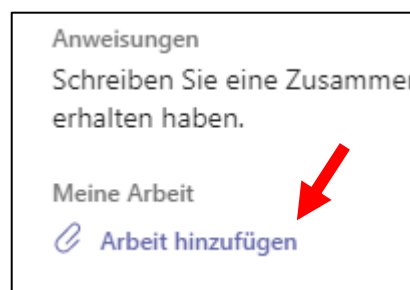
1. Melde dich bei Teams an (online unter teams.microsoft.com oder nutze die Teams-App).



2. Du siehst einen roten Punkt bei „Aufgaben“ und „Aktivität“ (links)? Dann hast du vermutlich eine neue Aufgabe bekommen. Klicke auf „Aktivität“ und dann auf den Eintrag, der dich auf eine neue Aufgabe hinweist. Im Bereich „Aufgaben“ musst du möglicherweise zunächst deinen Kurs auswählen, für den du eine Aufgabe bearbeiten musst.

3. Lies die Aufgabe genau. Die „Anweisungen“ informieren dich über den Inhalt der Aufgabe. Die „Referenzmaterialien“ sind z.B. Texte, die du lesen musst oder Tabellen, die du ausfüllen musst.

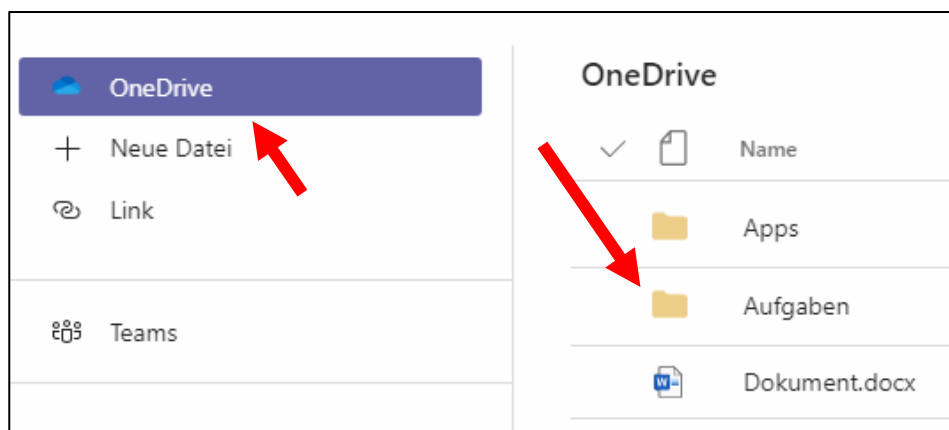
Bei „Meine Arbeit“ kannst du deine bearbeitete Aufgabe hinzufügen. Klicke auf „Arbeit hinzufügen“ (rechts).



Eine Aufgabe bearbeiten und hinzufügen

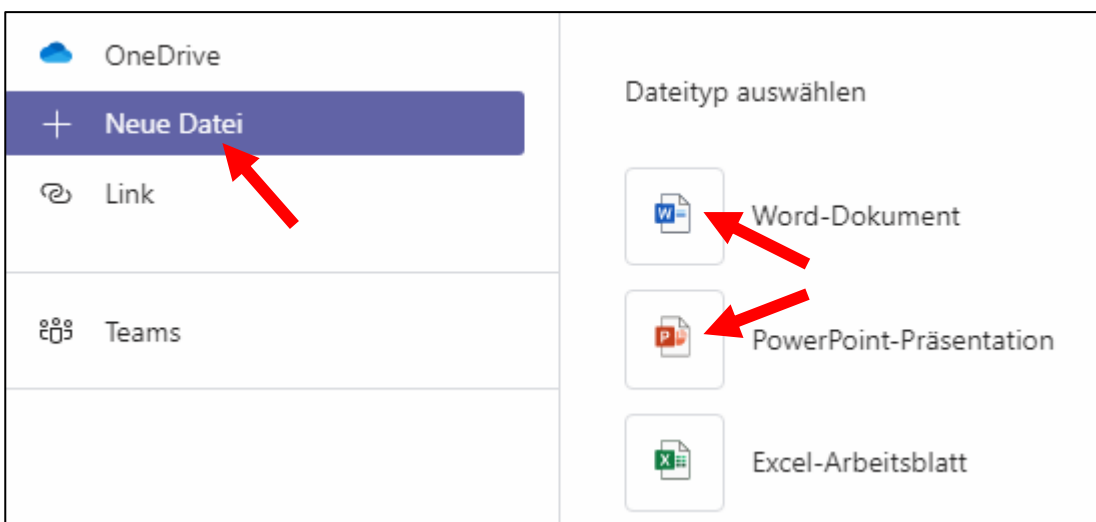
Du hast vier verschiedene Möglichkeiten, deine bearbeitete Aufgabe hinzuzufügen.

1. **Nutze deinen persönlichen Cloud-Speicher OneDrive und füge eine Datei hinzu, die du bereits vorher erstellt und in OneDrive abgespeichert hast.** Klicke auf „OneDrive“ und finde die Datei an ihrem Speicherort.



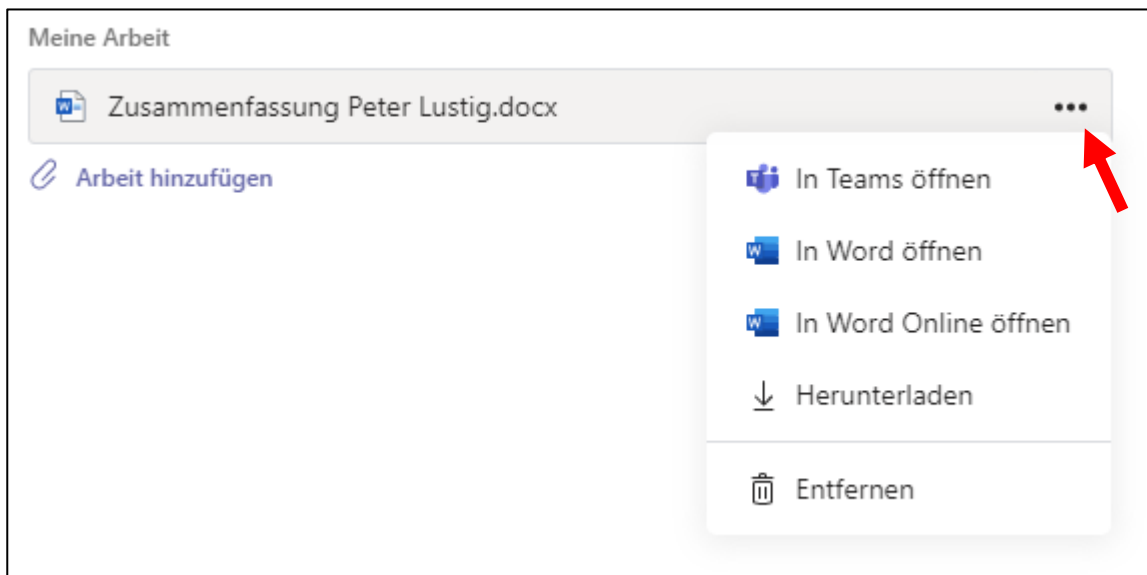
2. **Erstelle eine neue Datei und bearbeite darin deine Aufgabe.** Die Datei wird automatisch in deinem persönlichen OneDrive-Speicher abgespeichert. Du kannst deine Arbeit auch unterbrechen und später fortsetzen.

Klicke auf Neue Datei und wähle den Datei-Typ (z.B. Word-Dokument). Gebe danach einen Namen für die neue Datei ein. Notiere dabei ein Stichwort zur Aufgabe und deinen Namen (z.B. „Zusammenfassung Peter Lustig.docx“). Auf diese Weise können die Lehrkräfte schneller erkennen, von wem die Aufgaben kommen und es gibt weniger Verwechslungen.

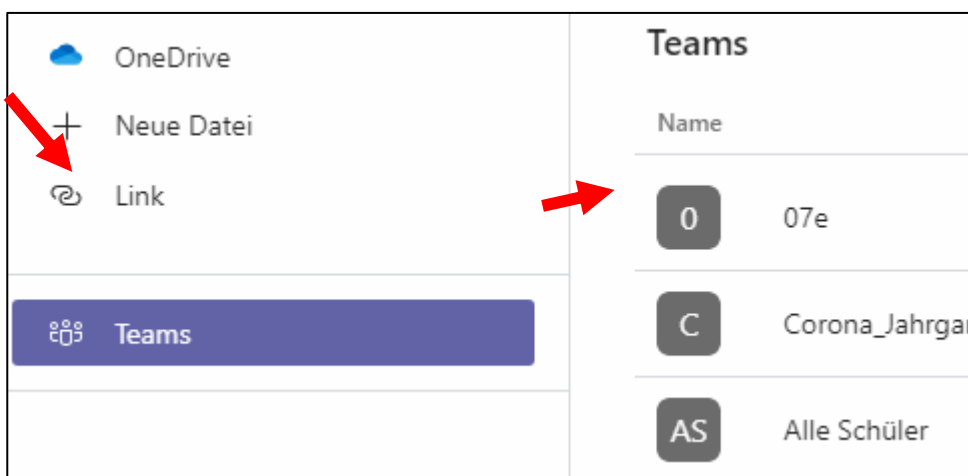


Deine neue Datei ist jetzt gespeichert, aber sie ist natürlich noch leer. Klicke auf die drei Punkte (•••) rechts vom Dateinamen und wähle aus, wie du die Datei bearbeiten möchtest.

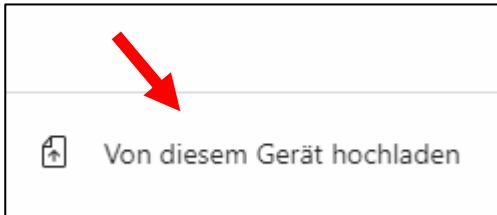
- Wenn du bereits die Word-APP auf deinem Rechner installiert hast, kannst du die Datei im gewohnten Word-Programm bearbeiten. Klicke auf „In Word öffnen“. Die Datei wird bei der Bearbeitung automatisch gespeichert.
- Wenn du die Word-App nicht benutzen möchtest oder nicht installiert hast, kannst du die Datei online bearbeiten. Klicke auf „In Word Online öffnen“. Die Datei wird bei der Bearbeitung automatisch gespeichert.
- Wenn du die Datei an einem anderem Computer bearbeiten möchtest, kannst du sie herunterladen. Beachte, dass die Datei dann nicht automatisch gespeichert ist; du musst sie dann selbst später in Teams/OneDrive hochladen.



3. Du hast mit einer Arbeitsgruppe gemeinsam eine Datei erstellt und in einem Teambereich gespeichert? Dann klicke auf „Teams“ und wähle das Team aus, in dem die gemeinsame Datei gespeichert wurde. Füge die Datei deiner Aufgabe hinzu.



4. Du hast deine Aufgabe auf deinem persönlichen Computer bearbeitet? Dann klicke unten in dem Auswahlfenster auf „Von diesem Gerät hochladen“. Wähle deine Datei aus und füge sie der Aufgabe hinzu.



Eine Aufgabe abgeben

Wenn du mit der Bearbeitung deiner Aufgabe fertig und zufrieden bist, klicke auf der rechten Seite der Aufgabenbeschreibung auf „Abgeben“. Wenn dir noch etwas einfällt, das du ergänzen wolltest, kannst du die Abgabe rückgängig machen.

Wenn deine Lehrerin deine Aufgabe gelesen und kommentiert bzw. bewertet hat, siehst du dieses Ergebnis in der Aufgabenbeschreibung auf der rechten Seite.

Teams To Go - Mit freundlicher Genehmigung und auf der Grundlage von Materialien der Georg-Christoph-Lichtenberg-Schule (Ober-Ramstadt), 28.10.2020