Aufgaben bearbeiten in Microsoft Teams

Die Bearbeitung der Aufgaben in Teams kann vielleicht am Anfang etwas unübersichtlich sein. Mit ein wenig Übung und dieser Anleitung sollten aber die meisten Probleme schnell gelöst werden können.

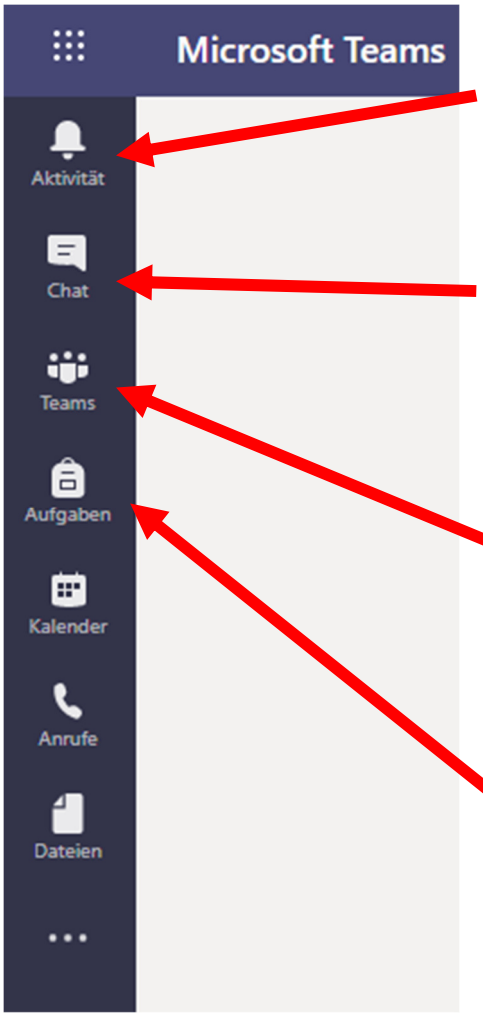
Installationen Teams

1. **Microsoft Teams** kann auf das Handy oder Tablet heruntergeladen werden. Suche es im entsprechenden App-Store und gib nach der Installation deine **Schul-E-Mail-Adresse** YXZ@**sekpet.net** und dein **Kennwort** ein.
2. Im **Browser** erreichst du Teams unter https://www.office.com/. Zur Anmeldung benötigst du nur deine **Schul-E-Mail-Adresse** YXZ@**sekpet.net** und dein **Kennwort**.

Wichtig: Word, Excel, PowerPoint

- Du benötigst oft zur einfachen Bearbeitung **Microsoft Word**, **Microsoft Excel** oder **Microsoft PowerPoint**. Lade dir diese einfach über den App-Store herunter und gib nach der Installation deine **Schul-E-Mail-Adresse** YXZ@**sekpet.net** und dein **Kennwort** ein.
- Nutzt du einen PC findest du nach der Anmeldung im Browser unter https://www.office.com/ein kostenloses **Office Paket**. Installiere dies auf deinem Rechner und du hast alle wichtigen Programme.

Übersicht Teams



Aktivität: Hier erhältst du immer eine Nachricht, wenn sich in einem Team etwas **geändert** hat oder dir eine **neue Aufgabe** geschickt wurde.

Chat: Im Chat kannst du mit einzelnen Mitschülern oder Lehrern Kontakt aufnehmen. Suche einfach ihren Namen in der Suchleiste, klicke auf den Namen und schreibe eine Nachricht. Denk daran, dass du höflich schreibst und eine Anrede verwendest. Hast du eine ungelesene Nachricht, ist der jeweilige Chat in **Fettschrift** unterlegt und rutscht zudem nach oben.

Teams: Hier findest du **alle Teams**, in die du eingeladen wurdest. Ist im Team etwas neu eingestellt wurden, wird das **Team** in **Fettschrift** unterlegt. Dies ist genauso bei den **Kanälen** in den Teams, solange du nicht die neuen Inhalte angeschaut hast.

Aufgaben: Hier findest du **ALLE Aufgaben**, die du digital zugesendet bekommst. Sie sind sortiert nach Abgabedatum unter der Überschrift „**Zugewiesen**“. Aufgaben, die du zurückgegeben hast, die bereits bewertet wurden oder die du vergessen hast, aber die schon bewertet wurden, findest du unter der Überschrift „**Erledigt**“.

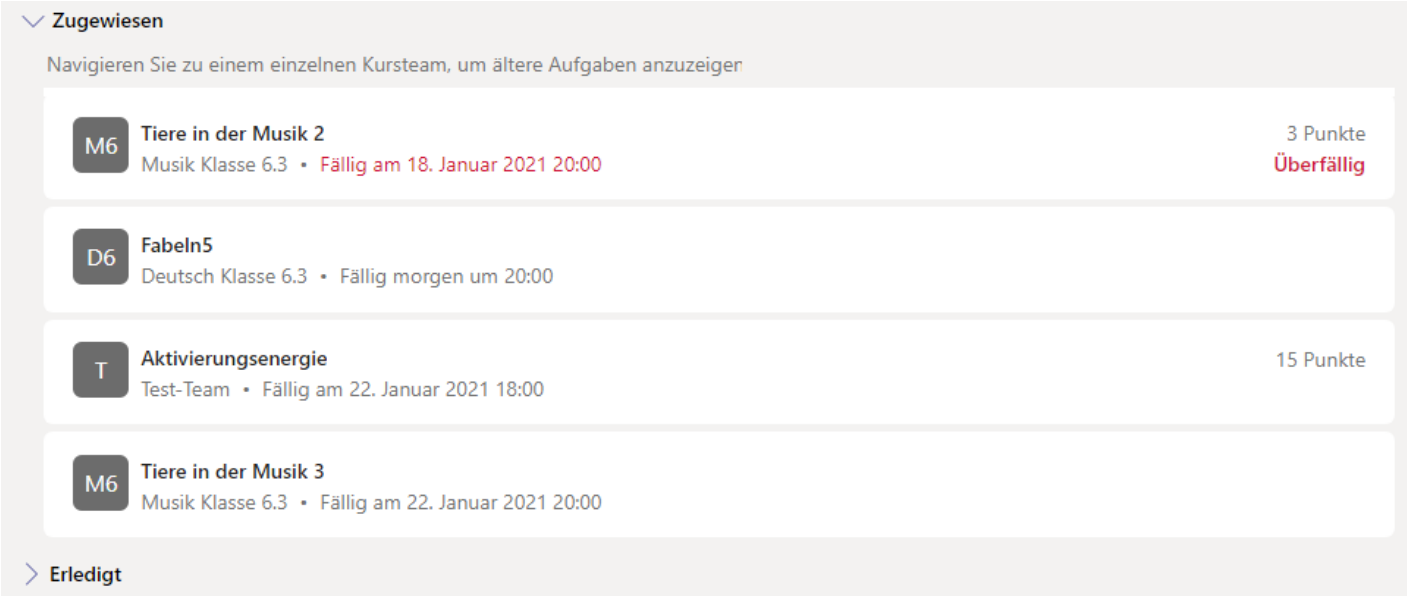
Aufgaben bearbeiten in Microsoft Teams

Aufgaben finden

Am einfachste findest du die Aufgaben in Teams über die Kachel „Aufgaben“.

Die Aufgaben sind sortiert nach **Abgabedatum** wie eine **To-Do-Liste** aufgelistet.
Du kannst das **Team** dort ablesen und bis wann du für die Bearbeitung **Zeit** hast. Hast du alle Aufgaben bearbeitet und abgegeben, ist deine To-Do-Liste leer. Das hilft die bei der **Struktur**.

Im Beispiel kannst du sehen, dass der Schüler z.B. eine Aufgabe vergessen hat. Diese wird rot angezeigt. Die anderen **Aufgaben** sind nach **Datum** und Zeit **sortiert**.:



Sind keine Aufgaben mehr zu erledigen, sieht die **Ansicht beispielsweise** so aus:

Aufgaben bearbeiten in Microsoft Teams

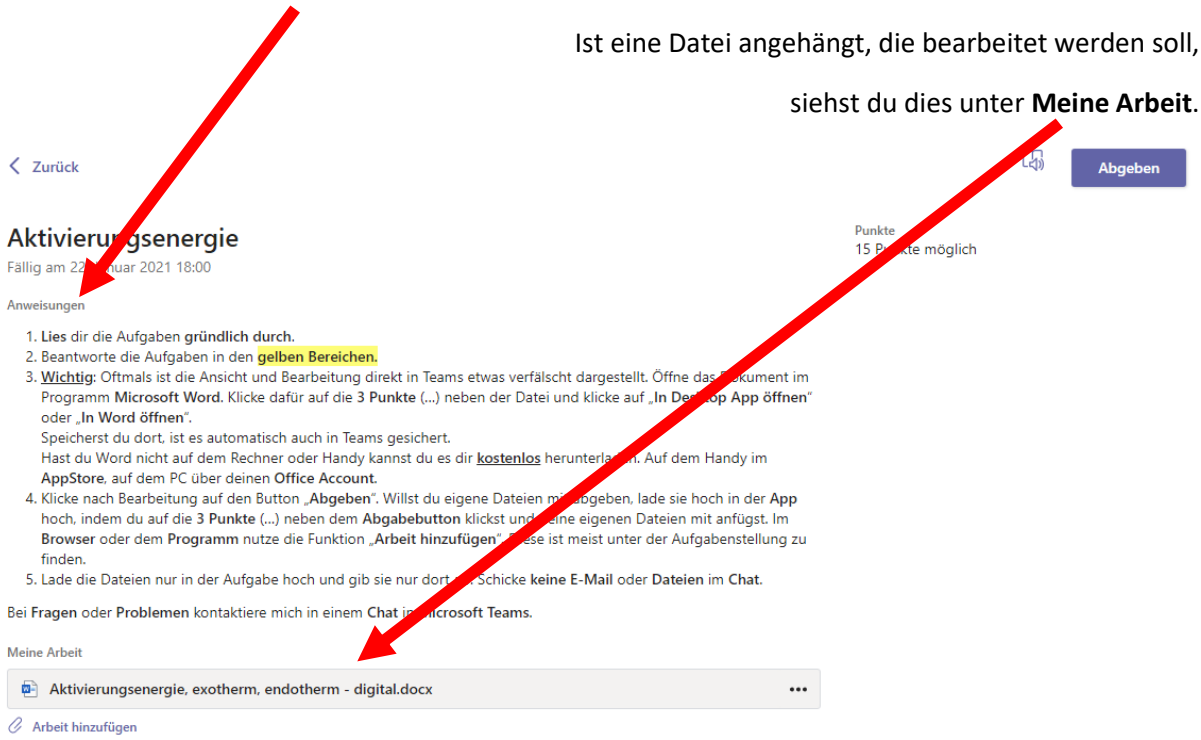
Aufgaben bearbeiten

Klicke nun auf die Aufgabe, die du bearbeiten möchtest.

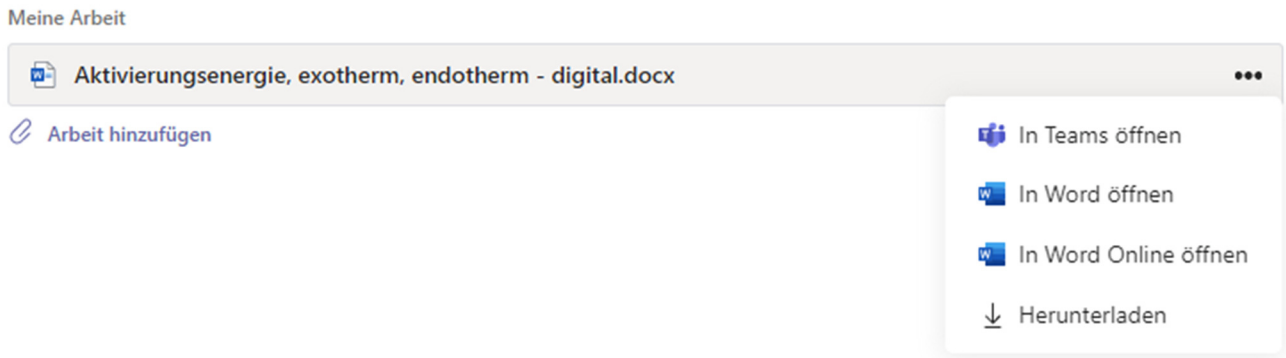
Lies dir als erstes die **Anweisungen** durch.

Ist eine Datei angehängt, die bearbeitet werden soll,

siehst du dies unter **Meine Arbeit**.

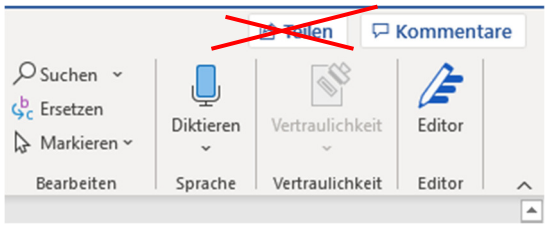


Microsoft Teams bietet hier eine nur **begrenzt bearbeitbare** Voransicht. **Wichtig**: Oftmals sind die Ansicht und Bearbeitung direkt in Teams etwas verfälscht dargestellt. Öffne das Dokument im Programm **Microsoft Word**. Klicke dafür auf die **3 Punkte** (…) neben der Datei und klicke auf „**In Desktop App öffnen**“ oder „**In Word öffnen**“.



Klickst du auf „**In Word öffnen**“ und bearbeitest dein Dokument dort, werden deine Eingaben automatisch gespeichert, solange du eine gute **Internetverbindung** hast.

Wichtig: Klicke nach der Bearbeitung **NICHT** im **Word-Dokument** auf „**Teilen**“. Schließe einfach das Worddokument bzw. speichere es vorher ab, wenn du es heruntergeladen hast.



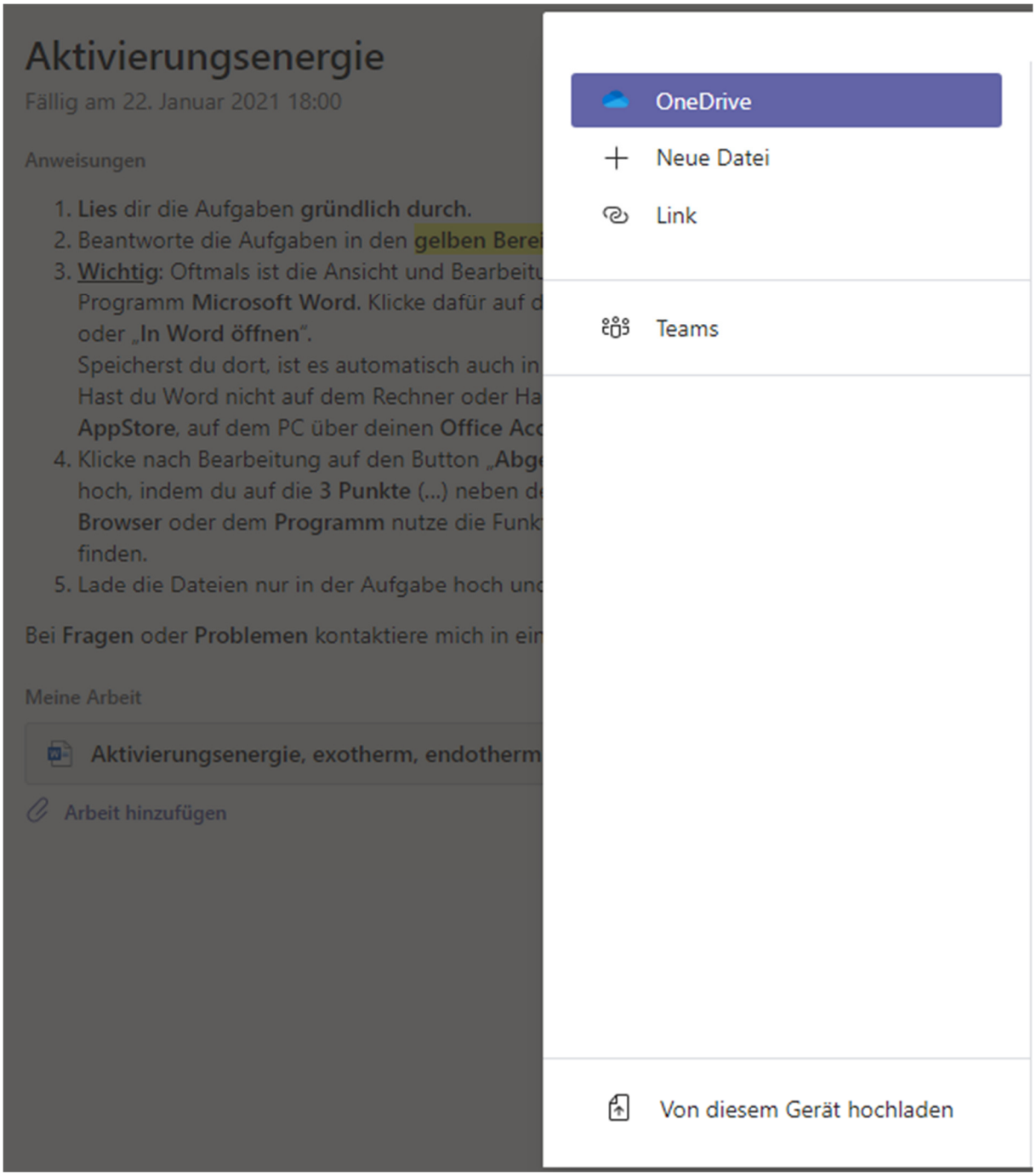
Aufgaben bearbeiten in Microsoft Teams

Lädst du ein Dokument herunter über „Herunterladen“ musst du deine Inhalte dort immer **selbst abspeichern**.

Eigene Materialien hinzufügen

Willst du eigene **Materialien**, wie einen **Screenshot**, eine eigene **Datei** oder die **heruntergeladene Datei** hinzufügen, klicke unter der Aufgabe auf das **Büroklammersymbol** neben dem steht „**Arbeit hinzufügen**“.

Es öffnet sich ein Fenster, über das du auswählen kannst, von wo du die Datei hinzufügen möchtest. Willst du es von deinem Handy oder PC, klicke auf „**Von diesem Gerät hinzufügen**“ und suche das Material auf deinem Gerät. Wähle die Datei aus und wähle dann „**Öffnen**“. Die Datei wird zu deiner Aufgabe hochgeladen.



Aufgaben bearbeiten in Microsoft Teams

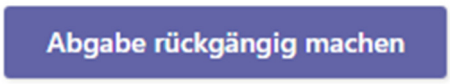
Aufgaben wiederfinden

Du hast eine Aufgabe aus Versehen abgegeben oder möchtest sie nochmals bearbeiten, findest sie aber nicht wieder? Es gibt mehrere einfache Möglichkeiten.

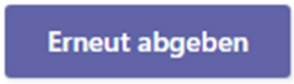
1.) Rufe in Teams den Bereich „**Aufgaben“** auf und klicke dann auf den Bereich „**Erledigt**“.

Hier findest du nun alle Aufgaben, die du in der letzten Zeit erledigt oder zurückbekommen hast.

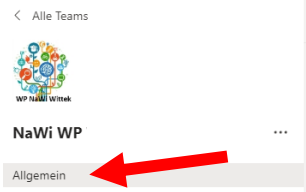
Hier kannst du auch eine Aufgabe „**zurücknehmen**“. Wähle einfach die Aufgabe an, die du fälschlicherweise abgegeben hast und klicke oben rechts auf den **Button** „**Aufgabe rückgängig machen**“.

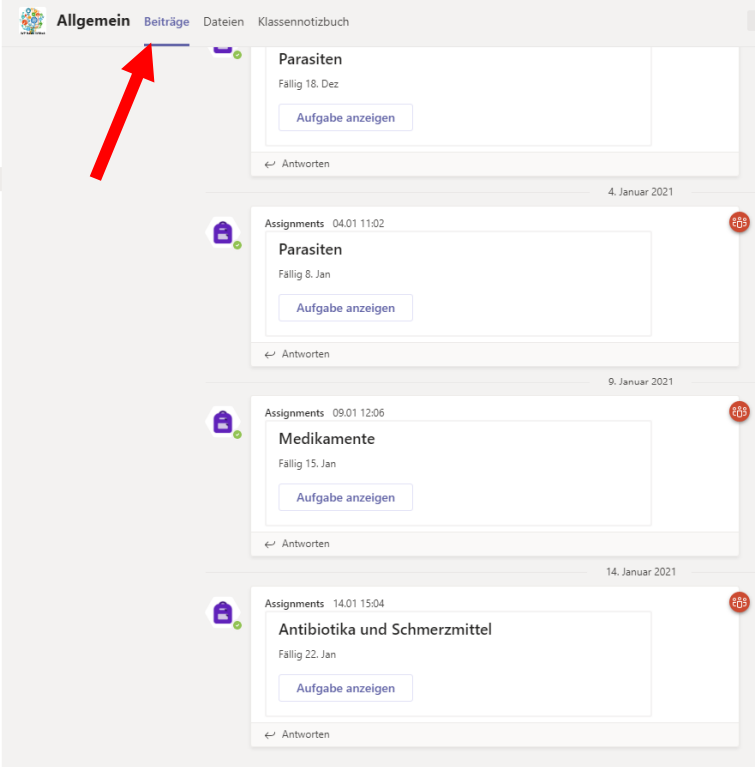


Hast du ein **Feedback** zu einer **Aufgabe** bekommen oder möchtest eine **zurückgegebene Aufgabe nochmals bearbeitet** abschicken, wähle einfach die Aufgabe aus, bearbeite sie und klicke auf den **Button** „**Erneut abgeben**“.



2.) Du weißt noch, in welchem Team oder von welcher Lehrkraft du die Aufgabe erhalten hast? Dann klicke auf den Bereich „**Teams**“ und wähle das entsprechende Team aus, aus dem die Aufgaben kam. Im Kanal „**Allgemein**“ unter „**Beiträge**“ findest du alle gestellten Aufgaben der vergangenen Wochen.





Aufgaben bearbeiten in Microsoft Teams

Aufgabe abgeben

Hast du die Aufgabe bearbeitet, alle Materialien hochgeladen und willst sie abgeben, gibt es nur einen Weg: Klicke auf den Button „**Abgeben**“ oben rechts in der Aufgabe.

Bitte gib **keine Aufgaben** im **Chat** oder per E-Mail ab, die die in Microsoft Teams bekommen hast. Dies wird für die Bewertung sehr unübersichtlich.

Hilfen

- Schreibe bei Fragen und Probleme **Mitschüler** und **Mitschülerinnen** über Teams an, ruf sie an oder triff dich mit ihnen. Diese können dir bestimmt helfen.
- Frage bei technischen Schwierigkeiten **ältere Geschwister** oder deine **Eltern**.
- Frage deine **Lehrer** bei Problemen, schreibe ihnen eine freundliche Nachricht über Teams.
- Unter https://support.microsoft.com/de-de/teams werden viele Fragen zu Teams beantwortet. Schau dich doch mal um.
- **Teams öffnet sich nicht oder zeigt einen Fehler?** Manchmal liegt dies an einer schlechten Internetverbindung oder Problemen beim Programm selbst. Versuch es einfach 1-2 Stunden später.