

# Das Wichtigste rund um MS Teams

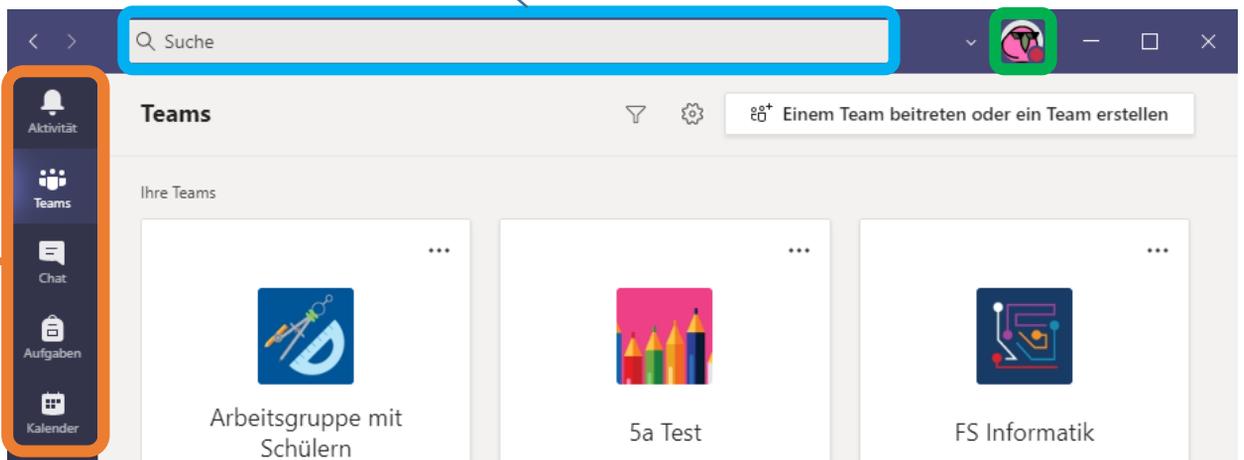
Du hast dich erfolgreich in Teams angemeldet? Super, dann ist schon ein großer Schritt getan! Hier erfährst du nun, wie du Teams am effektivsten für dich nutzen kannst.



## Das Hauptfenster

Über die Suche lassen sich alle Personen, Teams und Kanäle finden. Dies ist die schnellste Möglichkeit, einer ausgewählten Person eine Nachricht per Chat zukommen zu lassen.

Profilbild mit Statusindikator: Hierüber lässt sich der Status festlegen und die Einstellungen erreichen.



Zeigt Aktivitäten an, die in einem Team stattgefunden haben, in dem du Mitglied bist. Neue Aktivitäten werden **fett** gedruckt.



Zeigt eine Übersicht aller Teams an, in denen du Mitglied bist. Liegen in diesem Team neue Nachrichten vor, so wird der Teamname **fett** gedruckt.



Bietet dir die Möglichkeit, schnell eine Nachricht an einen Lehrer oder deine Mitschüler- oder Mitschülerinnen zu schreiben. Wenn du eine Frage zu einer Aufgabe hast, solltest du diese dem Lehrer immer über den Chat stellen.



Hier findest du alle Aufgaben, die deine Lehrer für dich eingestellt haben, in einer Übersicht. Dazu erfährst du mehr auf der nächsten Seite.



Im Kalender siehst du alle Videokonferenzen, die deine Lehrer geplant haben. So kannst du gut den Überblick behalten. Klickst du auf eine Konferenz, so kannst du direkt daran teilnehmen.

# Aufgaben bearbeiten und einschicken

Wenn du von deinem Lehrer eine Aufgabe gestellt bekommst, so landet diese in einer Übersicht im Aufgabenmodul. Klickst du dann eine Aufgabe an, so erhältst du eine ähnliche Ansicht wie diese:

Klicke diese Schaltfläche an, wenn du deine Aufgabe vollständig bearbeitet hast. Dies ist sehr wichtig, da dein Lehrer sonst nicht merkt, dass du etwas abgegeben hast!

The screenshot shows a task submission page for 'Die Zahl 42'. At the top right is a blue 'Abgeben' button. Below the task title, there is a deadline: 'Fällig morgen um 23:59'. Under 'Anweisungen', it says 'Schreibe die Zahl 42 in das Dokument.' The 'Meine Arbeit' section shows a document 'Die Zahl 42.docx' and a link 'Arbeit hinzufügen'. Callouts point to the 'Abgeben' button, the deadline, the instructions, the document, and the 'Arbeit hinzufügen' link.

Hier steht, bis wann du Zeit hast, die Aufgabe einzureichen.

Hier findest du deine Arbeitsaufträge.

Wenn dein Lehrer dir Dateien mitgeschickt hat, dann siehst du diese hier. Klicke sie an, um sie zu öffnen. Manche der Dateien kannst du direkt in Teams bearbeiten.

Hierüber kannst du deinem Lehrer eine Datei mitschicken – zum Beispiel ein Foto deiner Aufgaben.

## Aufgaben abholen und Rückmeldung lesen

Hat dein Lehrer deine Aufgabe nachgesehen und dir eine Rückmeldung gegeben, dann kannst du dir diese Rückmeldung ebenfalls in der Aufgabenübersicht ansehen. Schau auch immer in die von dir bearbeiteten Dateien, denn dort hat dein Lehrer eventuell Kommentare hineingeschrieben. Beachte bitte, dass dein Lehrer dir nicht unbedingt zu allen Aufgaben eine Rückmeldung geben wird. Aber durch deine Abgaben kann dein Lehrer auf jeden Fall sehen, was du bearbeitet hast. Manche Arbeiten können dann z.B. für Videokonferenzen genutzt werden, um diese gemeinsam zu besprechen.

The screenshot shows the task 'Die Zahl 42' after submission. At the top right, it says 'Zurückgegeben So., 17. Jan., 17:56' and a blue 'Erneut abgeben' button. A 'Feedback' box contains the message 'Eine super Lösung!'. Below it, it says 'Punkte Keine Punkte'. The 'Anweisungen' section now says 'Schreibe die Zahl 42 in das Dokument und male ein Bild von einer 42.' The 'Meine Arbeit' section shows a document 'Arbeitsdokument.docx' and a link 'Arbeit hinzufügen'.

Zurückgegeben So., 17. Jan., 17:56

Erneut abgeben

Feedback  
Eine super Lösung!

Punkte  
Keine Punkte