

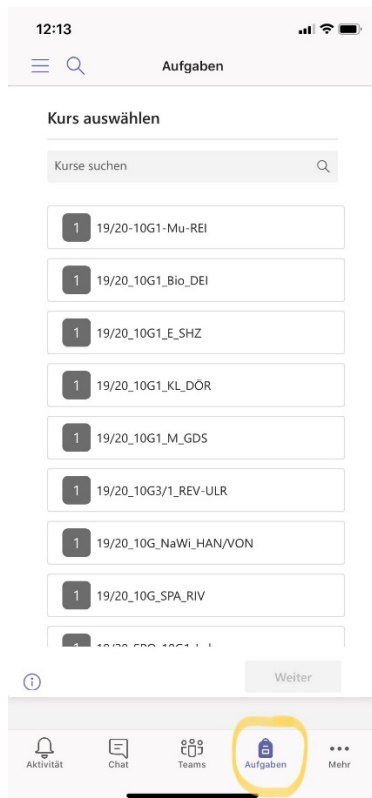
## Anleitung für Teams

zum Zugriff auf die Aufgaben sowie das Hochladen und Abgeben von bearbeiteten Aufgaben / Dateien

### Hinweis:

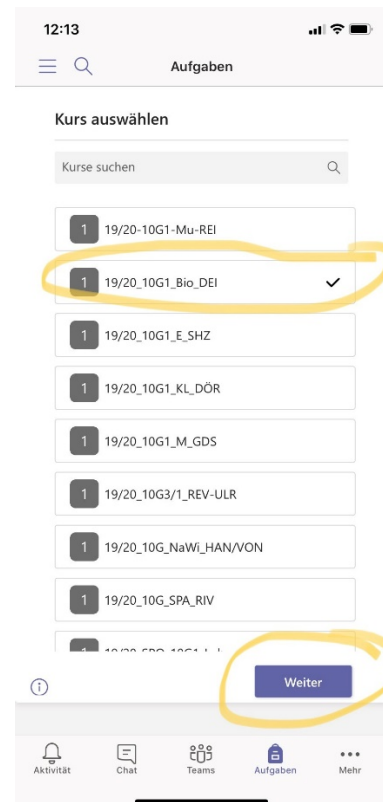
Diese Anleitung basiert auf Screenshots einer Schülerin, die ihre Aufträge mit Hilfe ihres Handys hochlädt und abgibt. Analog zu diesem Vorgang funktioniert das Hochladen und Abgeben auch mit dem Computer, Tablet oder Laptop.

### Schritt 1:

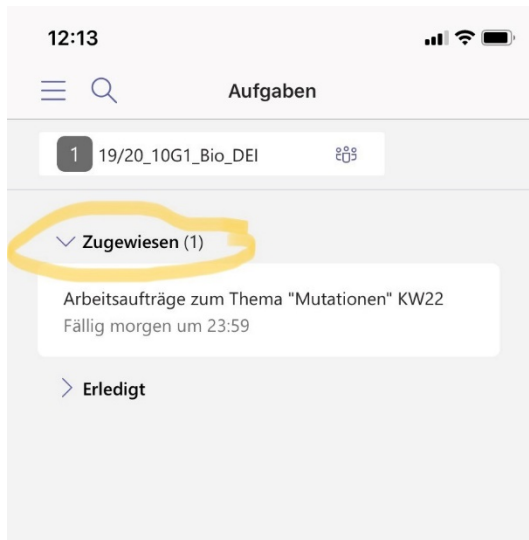


1. Gehe auf die Plattform Teams.
2. Klicke auf den Bereich Aufgaben.

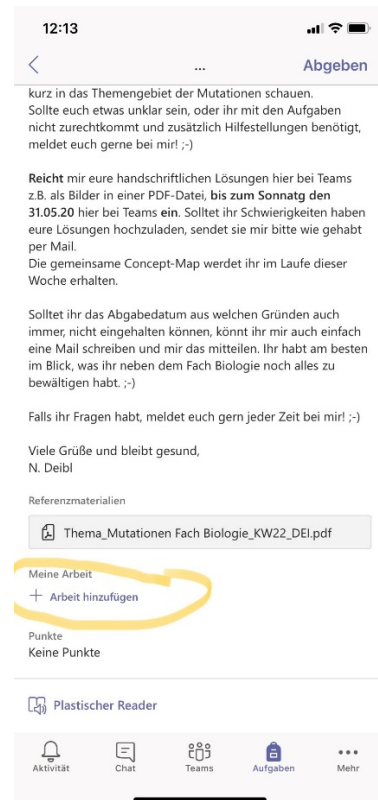
### Schritt 2:



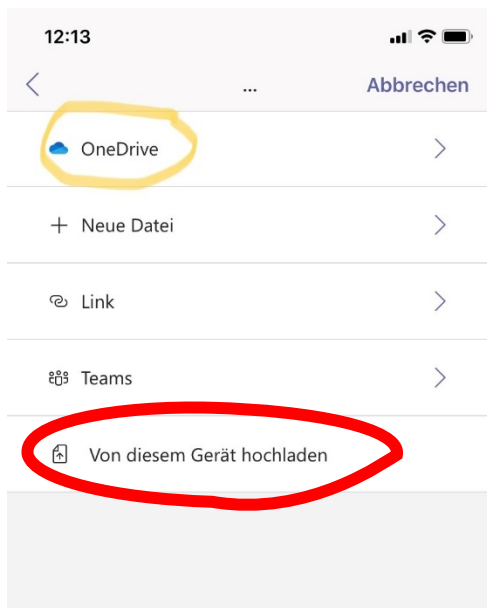
1. Wähle den Kurs aus, dessen Aufgaben du betrachten oder abgeben möchtest.
2. Klicke auf das Symbol „Weiter“.

**Schritt 3:**

1. Klicke auf das Feld „Zugewiesen“, um die zugewiesenen Arbeitsaufträge einzublenden.
2. Klicke den Arbeitsauftrag der richtigen Kalenderwoche (KW) an.
3. Im Anschluss kannst du den Arbeitsauftrag und die Datei der Lehrperson sehen.

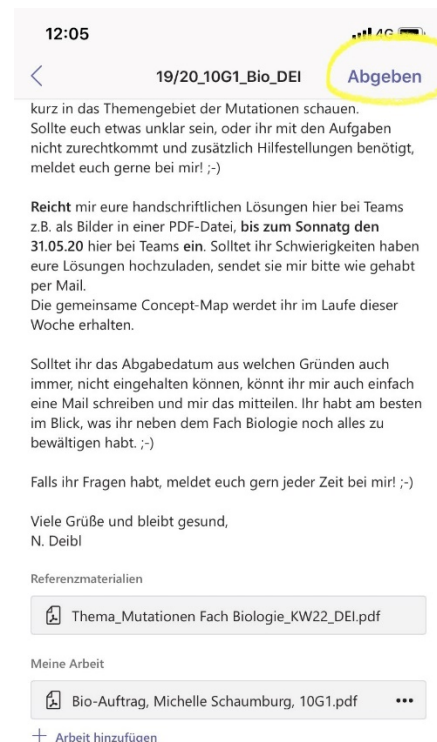
**Schritt 4:**

1. Scrolle auf der Seite runter bis zum Feld „Meine Arbeit“
2. Klicke auf „Arbeit hinzufügen“. (Fenster aus Schritt 5 öffnet sich)

**Schritt 5:**

Wähle aus, wo sich das Dokument befindet, welches du hochladen möchtest und lade dieses hoch.

- (a) Hast du deine Aufgaben in OneDrive gespeichert, dann klicke auf „OneDrive“.
- (b) Hast du deine Aufgaben auf deinem Gerät gespeichert, wählst du „Von diesem Gerät hochladen“.

**Schritt 6:**

1. Klicke auf das Feld „Abgeben“ oben rechts in der Ecke, um dein Dokument abzugeben.

**Hinweis:** Nur die Lehrperson sieht die Abgabe! 😊