Microsoft

kv pro BS&BL
mein karrierepartner.

Microsoft Teams for Education

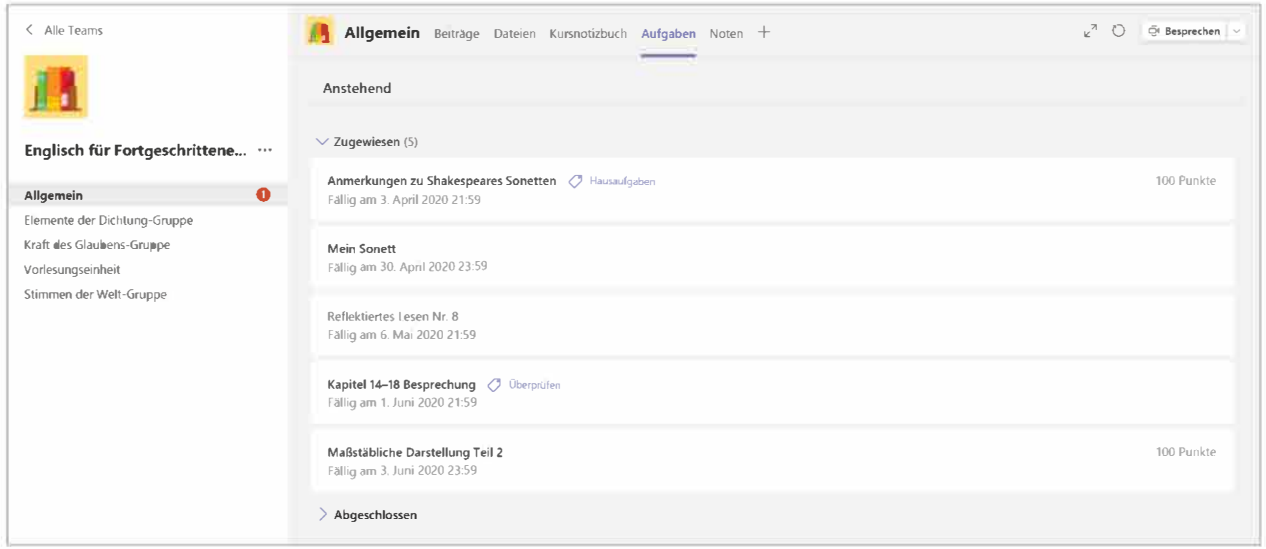
Schnellstartanleitung für Studierende - Aufgabenverwaltung

Aufgaben

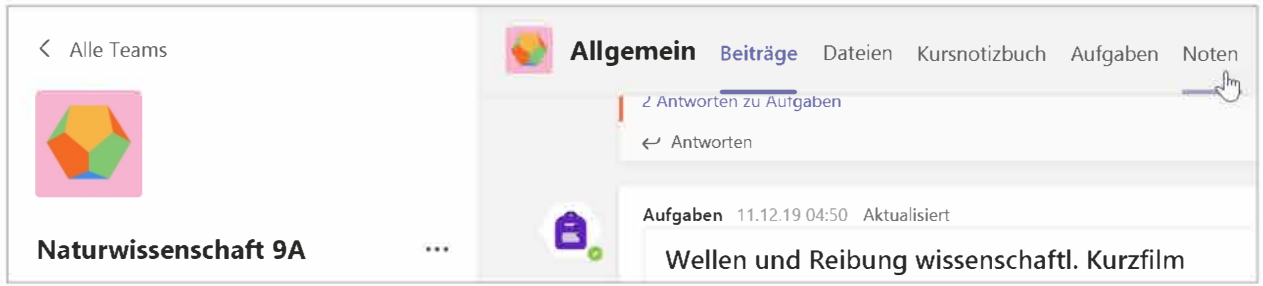
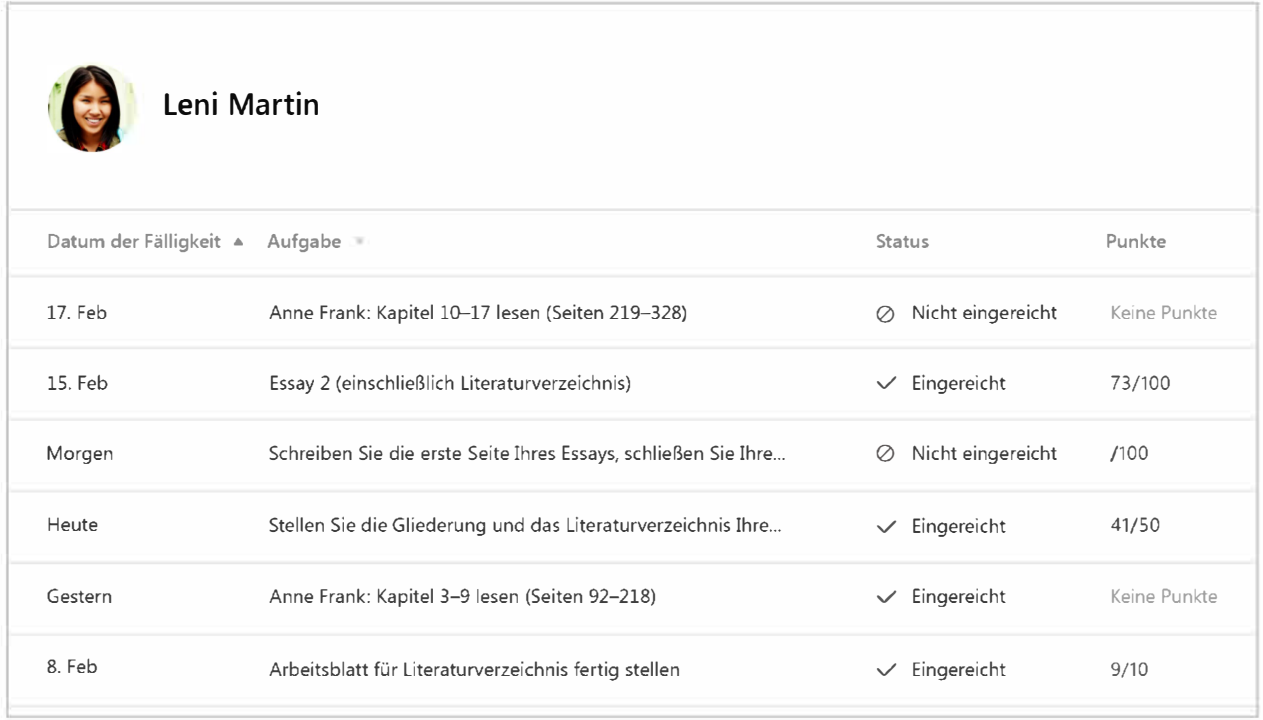
Zeigen Sie Ihre Arbeit an, und geben Sie sie ab, alles in Teams.

Anzeigen und Abgeben von Aufgaben

1. Gehen Sie zu einem Kursteam und dem **Allgemeinen** Kanal. Wählen Sie die Registerkarte **Aufgaben** aus
2. Wählen Sie die Aufgabe aus, um die Details einer Aufgabe anzuzeigen und Arbeiten abzugeben.
3. Hängen Sie alle erforderlichen Materialien durch Klicken auf + **„Registerkarte hinzufügen“** an.
4. Klicken Sie auf **Abgeben**.



Anzeigen Ihrer Resultate

Um die Bewertungen Ihrer Aufgaben zu sehen, die Ihre Lehrperson an Sie zurückgeschickt hat:

1. **Wählen Sie im Kanal Allgemein die Registerkarte Noten aus.**
2. **Alle Ihre Aufgaben sind hier aufgelistet. Zeigen Sie Ihren Status bei jeder Aufgabe an.**