

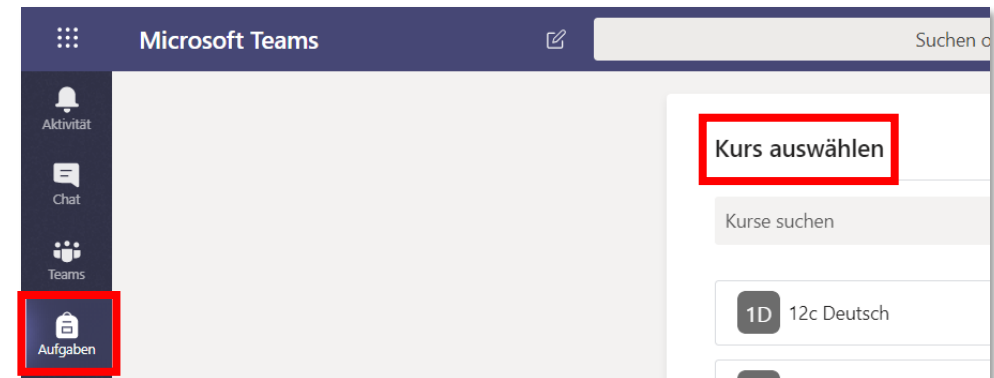
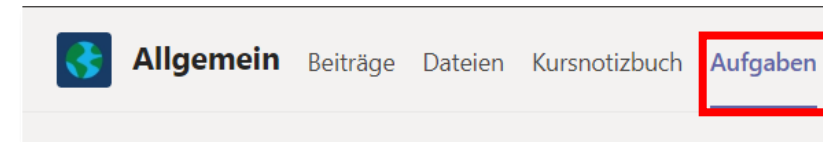
# Hausaufgaben

## mit der Aufgaben-Funktion

# Hausaufgaben

## Allgemein:

- Mit der „Aufgaben“-Funktion in Microsoft Teams können Lehrer Aufgaben oder Quizes für ganze Klassen oder einzelne Schüler erstellen und zuweisen.
- So haben nicht nur Lehrer, sondern auch Schüler stets einen guten Überblick darüber, welche Aufgabe pro Fach fällig oder bereits abgegeben sind.
- Die Aufgaben eines Teams sind sowohl von Schülern als auch von Lehrern über den Reiter „Aufgaben“ im Kanal „Allgemein“ des jeweiligen Klassen-Teams aufrufbar.
- Einen Überblick über alle verteilten/ zugewiesenen Aufgaben über alle Teams hinweg erhältst Du unter dem Menüpunkt „Aufgaben“.



# Hausaufgaben

## Erstellen von Aufgaben (Lehreransicht):

- Aufgaben können vom Lehrer entweder direkt aus einem bestimmten Team heraus erstellt werden. Navigiere dazu im gewünschten Team zum Kanal „Allgemein“ und öffne den reiter „Aufgaben“.
- Alternativ können Aufgaben aber auch über den Menüpunkt „Aufgaben“ in der linken Navigationsleiste in Microsoft Teams erstellt werden.
- Zum Erstellen einer neuen Aufgabe klicke auf „Erstellen“ und anschließend auf „Aufgabe“. (Auch das Erstellen eines neuen Microsoft Forms-basierten Quizes oder einer Aufgabe basierend auf einer bereits vorhandenen ist über diese Schaltfläche möglich. Die nächsten Schritte zeigen das Erstellen einer neuen Aufgabe.)

The image shows two screenshots of the Microsoft Teams interface with red boxes highlighting key elements and yellow arrows indicating the workflow for creating a task.

**Top Screenshot (Task List View):**

- The top navigation bar shows the "Allgemein" (General) tab selected, and the "Aufgaben" (Tasks) tab highlighted with a red box.
- The left sidebar shows the "Aufgaben" icon highlighted with a red box.
- The main content area shows a list of tasks under the "Zugewiesen" (Assigned) section, including "Hausaufgabe am 09.09.2020" and "HA 17-11-20".
- A red box highlights the "Erstellen" (Create) button at the bottom of the task list.
- A dropdown menu is shown with the "Aufgabe" (Task) option selected, highlighted with a red box.

**Bottom Screenshot (Task Creation Flow):**

- The top navigation bar shows the "Aufgaben" tab highlighted with a red box.
- The left sidebar shows the "Aufgaben" icon highlighted with a red box.
- The main content area shows the "Erstellen" (Create) button highlighted with a red box.
- A yellow arrow points from the "Erstellen" button in the bottom screenshot to the "Aufgabe" option in the dropdown menu of the top screenshot.

The "accenture" logo is visible in the top right corner, and the "NERT]" logo is visible in the bottom right corner.

# Hausaufgaben

## Erstellen von Aufgaben (Lehreransicht):

- Beim Erstellen von Aufgaben über das linke Navigationsmenü „Aufgaben“ muss zunächst ein Kurs ausgewählt werden, dem die neue Aufgabe zugewiesen werden soll. Hier werden alle Kurse angezeigt, für die der Lehrer Besitzer-Rechte hat.
- Beim Erstellen einer neuen Aufgabe über den Reiter „Aufgaben“ im Kanal „Allgemein“ eines Teams ist die Zuordnung der Aufgabe bereits für diesen Kurs vorausgewählt.
- Außerdem werden Aufgaben standardmäßig **allen Schülern** des ausgewählten Teams zugewiesen.
- Zum Detailieren der Aufgabe öffnet sich ein Aufgaben-Assistent, in dem diverse Spezifikationen vorgenommen werden (s. auch nächste Seite).

Aufgabe erstellen  
Wählen Sie einen Kurs aus, für den Sie eine Aufgabe erstellen möchten.

Kurse suchen

5M 5a Mathe

1M 10a Mathe ✓

Abbrechen Weiter

Neue Aufgabe

Verwerfen Speichern Zuweisen

Titel (erforderlich)  
Titel eingeben

Kategorie hinzufügen

Anweisungen  
Anweisungen eingeben

Ressourcen hinzufügen

Punkte  
Keine Punkte

Rubrik hinzufügen

Zuweisen zu  
10a Mathe

Schülern, die diesem Kurs in der Zukunft hinzugefügt werden, nicht zuweisen. Bearbeiten

Fälligkeitsdatum  
Mi., 18. Nov. 2020

Fällig um  
23:59

Die Aufgabe wird sofort bereitgestellt, und verspätete Abgabe ist zulässig. Bearbeiten

Einstellungen  
Zuordnungsbenachrichtigungen in diesem Kanal bereitstellen: Allgemein

# Hausaufgaben

## Erstellen von Aufgaben (Lehreransicht):

Verwerfen

Speichern

Zuweisen

Titel (erforderlich)

Titel eingeben

Aussagekräftiger Titel der Aufgabe

Kategorie hinzufügen

Anweisungen

Anweisungen eingeben

Anweisungen bzw. Aufgabenbeschreibung

Ressourcen hinzufügen

Punkte

Keine Punkte

Rubrik hinzufügen

Zuweisen zu

10a Mathe

Kurs ändern

Kursnamen eingeben

Kurs auswählen (erforderlich)

5M 5a Mathe

Alle Schüler

+

Namen eingeben

Schüler auswählen

Zuweisung zu einem Kurs (vorbefüllt entsprechend der Auswahl in den vorigen Schritten)

Zuweisung zu allen oder einzelnen Schülern des ausgewählten Kurses

Einzelzuweisung an best. Schüler

Schülern, die diesem Kurs in der Zukunft hinzugefügt werden, nicht zuweisen. Bearbeiten

Fälligkeitsdatum

Mi., 18. Nov. 2020

Datum & Uhrzeit der Fälligkeit

Fällig um

23:59

Die Aufgabe wird sofort bereitgestellt, und verspätete Abgabe ist zulässig. Bearbeiten

Einstellungen

Kanal des ausgewählten Teams, in dem Benachrichtigungen über die Aufgabe erscheinen sollen

Zuordnungsbenachrichtigungen in diesem Kanal bereitstellen: Allgemein

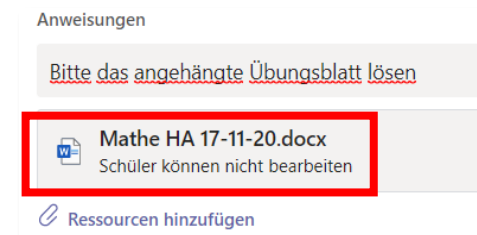
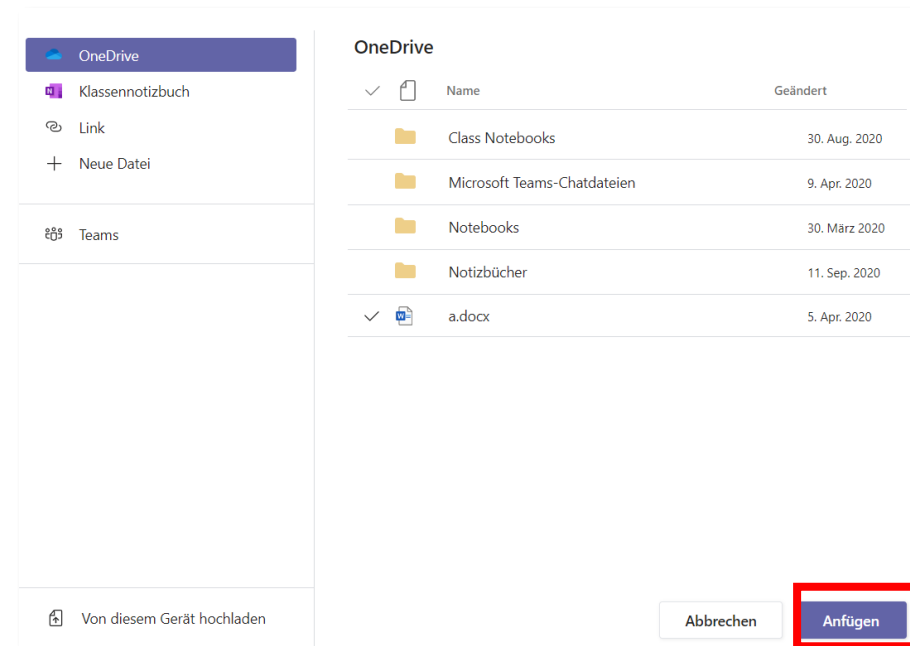
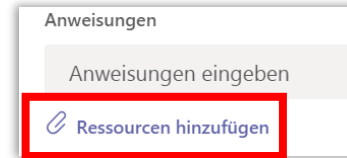
Bearbeiten

Kanal ändern

# Hausaufgaben

## Ressourcen anhängen (Lehreransicht):

- Lehrer können bei der Erstellung einer neuen Aufgabe unter dem Punkt „Anweisungen“ auch Ressourcen als Anhang hinzufügen. Hierfür stehen verschiedene Quellen zur Verfügung, die im rechten Bild angezeigt werden:
  - Datei aus OneDrive
  - Datei aus Teams
  - Seite aus dem Kursnotizbuch
  - Neue erstellen (aus leere Word-/ PowerPoint-/ Excel- Datei)
  - Datei vom PC hochladen
- Bestätige die Auswahl der Datei als Anhang mit „Anfügen“. Die Datei erscheint dann unter dem Punkt „Anweisungen“.



# Hausaufgaben

## Ressourcen anhängen (Lehreransicht):

- Der Lehrer kann das Verhalten der angehängten Datei beim Öffnen durch den Schüler einstellen. Im Kontextmenü der Ressource kann man auswählen, ob die Schüler
  - die Datei zwar öffnen, aber nicht bearbeiten können (eignet sich z.B. für Referenzliteratur) oder
  - ihre eigene Kopie des Anhangs bearbeiten (eignet sich z.B. für zu bearbeitende Übungsblätter).

Neue Aufgabe

Gespeichert: 17. Nov., 09:19

Verwerfen

Speichern

Zuweisen

Titel (erforderlich)

Mathe Hausaufgabe am 17.11.20

Kategorie hinzufügen

Anweisungen

Bitte das angehängte Übungsblatt lösen

Mathe HA 17-11-20.docx

Schüler können nicht bearbeiten

Ressourcen hinzufügen

Punkte

Keine Punkte

Rubrik hinzufügen

Zuweisen zu

10a Mathe

Alle Schüler

Schülern, die diesem Kurs in der Zukunft hinzugefügt werden, nicht zuweisen. Bearbeiten

Fälligkeitsdatum

Fällig um

...

Schüler bearbeiten ihre eigene Kopie

Schüler können nicht bearbeiten ✓

In Teams öffnen

In Word öffnen

In Word Online öffnen

Herunterladen

Entfernen

# Hausaufgaben


## Aufgaben zuweisen (Lehreransicht):

- Nachdem alle Details zur Aufgabe festgelegt sind, kann die Aufgabe entsprechend der Einstellungen mit Klick auf „Zuweisen“ zugewiesen werden.

Neue Aufgabe Gespeichert: 17. Nov., 09:19 Verwerfen Speichern Zuweisen


Titel (erforderlich)

Mathe Hausaufgabe am 17.11.20

 Kategorie hinzufügen

Anweisungen

Bitte das angehängte Übungsblatt lösen

 Mathe HA 17-11-20.docx  
Schüler können nicht bearbeiten

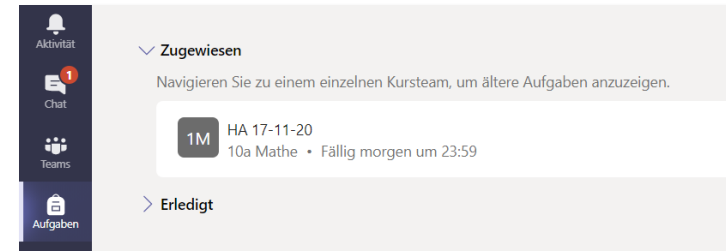
- Alternativ kann man die Aufgabe auch als Entwurf speichern und später wieder aufrufen, um sie erst dann zuzuweisen.

# Hausaufgaben

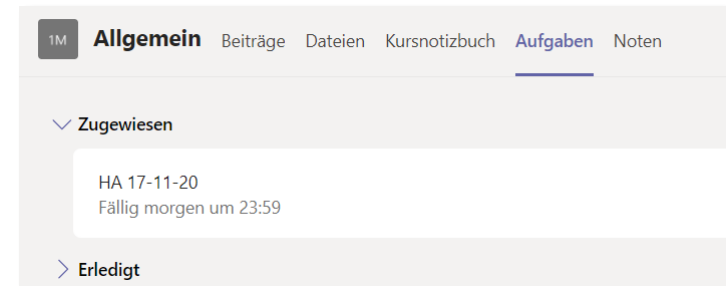
## Aufgabenübersicht und -details ansehen (Schüleransicht):

Zur Übersicht über zugewiesene und/ oder erledigte Aufgaben, sowie zum Öffnen der Details zu einzelnen Aufgaben kann über 3 verschiedene Wege navigiert werden:

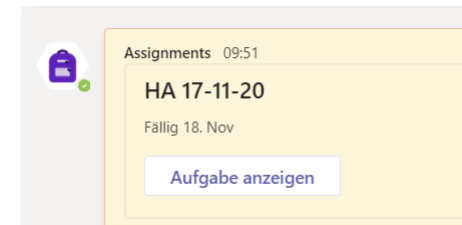
→ Menüpunkt „Aufgaben“ in der linken Navigationsleiste



→ Reiter „Aufgaben“ im Kanal „Allgemein“ eines Teams



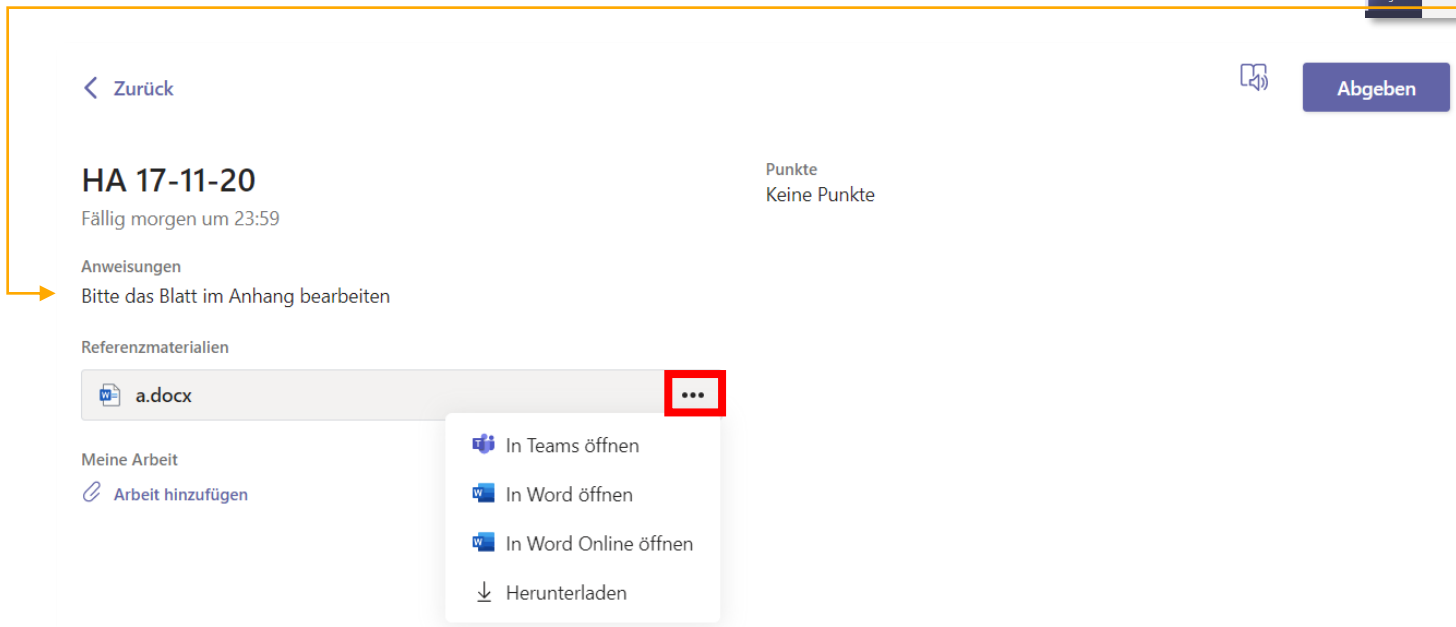
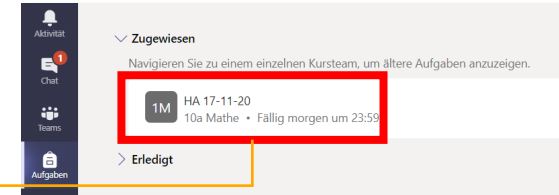
→ Aufgabenbenachrichtigung im Reiter „Beiträge“ des ausgewählten Kanals eines Teams



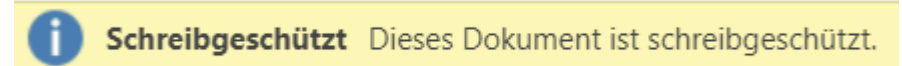
# Hausaufgaben

## Aufgaben und Referenzmaterial ansehen (Schüleransicht):

- Ein Klick auf den Titel der Aufgabe öffnet deren Details.



- In der sich öffnenden Ansicht können Fälligkeit, Anweisungen, sowie ggf. angehängte Referenzmaterialien eingesehen werden.
- Die Referenzmaterialien der Aufgabe können mit Klick auf die drei Punkte neben dem Titel der Datei online geöffnet oder heruntergeladen werden.
- Wenn der Lehrer die Datei als schreibgeschützt markiert hat, können Schüler diese nur öffnen, aber nicht bearbeiten. Beim Öffnen des Dokuments (z.B. in Word) erscheint diese Meldung:



# Hausaufgaben

## Referenzmaterial bearbeiten und eigene Arbeiten hinzufügen (Schüleransicht):

- Falls das angehängte Referenzmaterial zur Bearbeitung für Schüler freigegeben ist, können Schüler nach dem Öffnen der Datei (z.B. in Word Online) ihre Lösungen direkt in der Datei eintragen. Die Änderungen am Dokument durch den Schüler werden dabei automatisch in einer eigenen Kopie der Datei gespeichert.

The diagram illustrates the process for students to add their own work to a task. It consists of several interconnected screenshots:

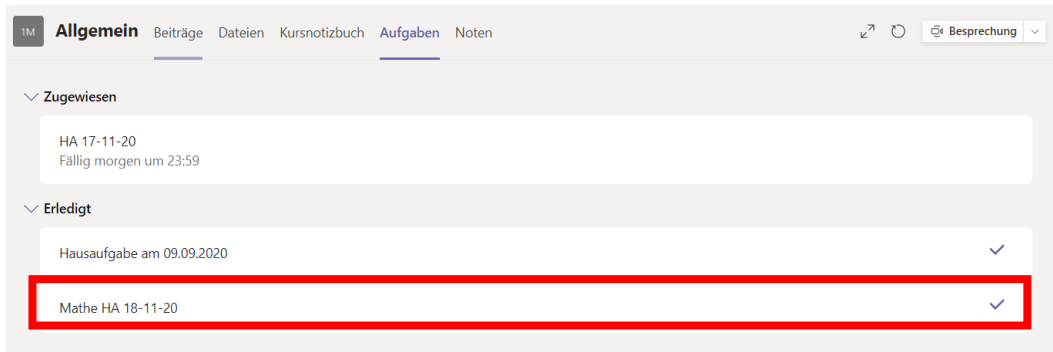
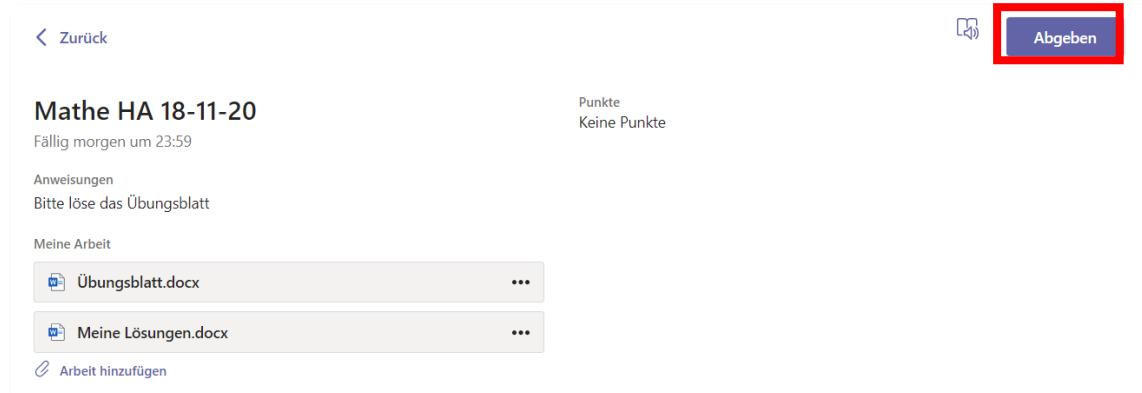
- Task Page:** Shows a task titled "HA 17-11-20" with a due date of "Fällig morgen um 23:59". Under "Referenzmaterialien", there is a file "a.docx". A red box highlights the three-dot menu next to it.
- Menu Options:** A dropdown menu is shown with options: "In Teams öffnen", "In Word öffnen", "In Word Online öffnen" (highlighted with a red box), and "Herunterladen". An orange arrow points from this menu to the Word Online interface.
- Word Online Interface:** Shows the Microsoft Word interface with the title "Übungsblatt A - Gespeichert". The ribbon includes "Datei", "Start", "Einfügen", "Layout", "Verweise", "Überprüfen", "Ansicht", and "Hilfe". The document content shows a math problem: "Bitte lösen", "1+1=2", and "2+2=4".
- OneDrive File Selection:** A window titled "OneDrive" shows a list of files. The file "Dokument.docx" is selected, with a date of "9. Sep. 2020".
- Meine Arbeit Section:** Shows a section titled "Meine Arbeit" with a file "Übungsblatt.docx". A red box highlights the "Arbeit hinzufügen" button next to it. An orange arrow points from this button to the "Anfügen" button in the next screenshot.
- File Selection Window:** A window titled "Meine Arbeit" shows a list of files. The file "Meine Lösungen.docx" is selected, with a date of "9. Sep. 2020".
- Final Action:** A window showing the "Anfügen" button (highlighted with a red box) and the "Abbrechen" button. An orange arrow points from the "Anfügen" button back to the "Arbeit hinzufügen" button in the previous screenshot.

- Schüler können vor dem Einreichen einer Aufgabe zudem eigene Anhänge hinzufügen (z.B. Ergebnisdokumente o.Ä.). Mit Klick auf „Arbeit hinzufügen“ öffnet sich ein Fenster, in dem zum Speicherort der Datei navigiert oder eine Datei hochgeladen werden kann. Nach Auswahl der Datei, klicke auf „Anfügen“.

# Hausaufgaben

## Aufgaben zurückgeben (Schüleransicht):

- Wenn die Aufgabe erledigt ist und ggf. eigenen Anhänge hinzugefügt wurden, kann die Aufgabe mitsamt der angehängten und/oder bearbeiteten Dateien an den Lehrer zurückgeben werden. Klicke dazu auf „Abgeben“.
- Die abgegebene Aufgabe erscheint dann in deiner Aufgabenübersicht unter der Sektion „Erledigt“.



- Die Abgabe einer Aufgabe kann auch nochmal rückgängig gemacht werden. Klicke dazu auf die gewünschte Aufgabe und dann auf „Abgabe rückgängig machen“.



# Hausaufgaben

## Korrektur von Aufgaben (Lehreransicht):

- Lehrer können die von Schülern eingereichten Aufgaben korrigieren

Suchen oder Befehl eingeben

Alle Teams

Aktivität

Chat

Teams

Aufgaben

Kalender

Anrufe

Dateien

19/20 - Q 12 - 2WR2 - ...

Allgemein

1-Kommunikation

2-Eigentumsordnung in D

3-Systematik (des Rechts der Leistung...

4-Verspätung der Leistung beim Kauf

5-Mangelhafte Leistung beim Kauf

Allgemein Beiträge Dateien Kursnotizbuch Aufgaben Noten Test test1 +

Zurück Aufgabe bearbeiten Schüleransicht Nach Excel exportieren Zurückgeben

Test

Fällig am 23. April 2020 23:59

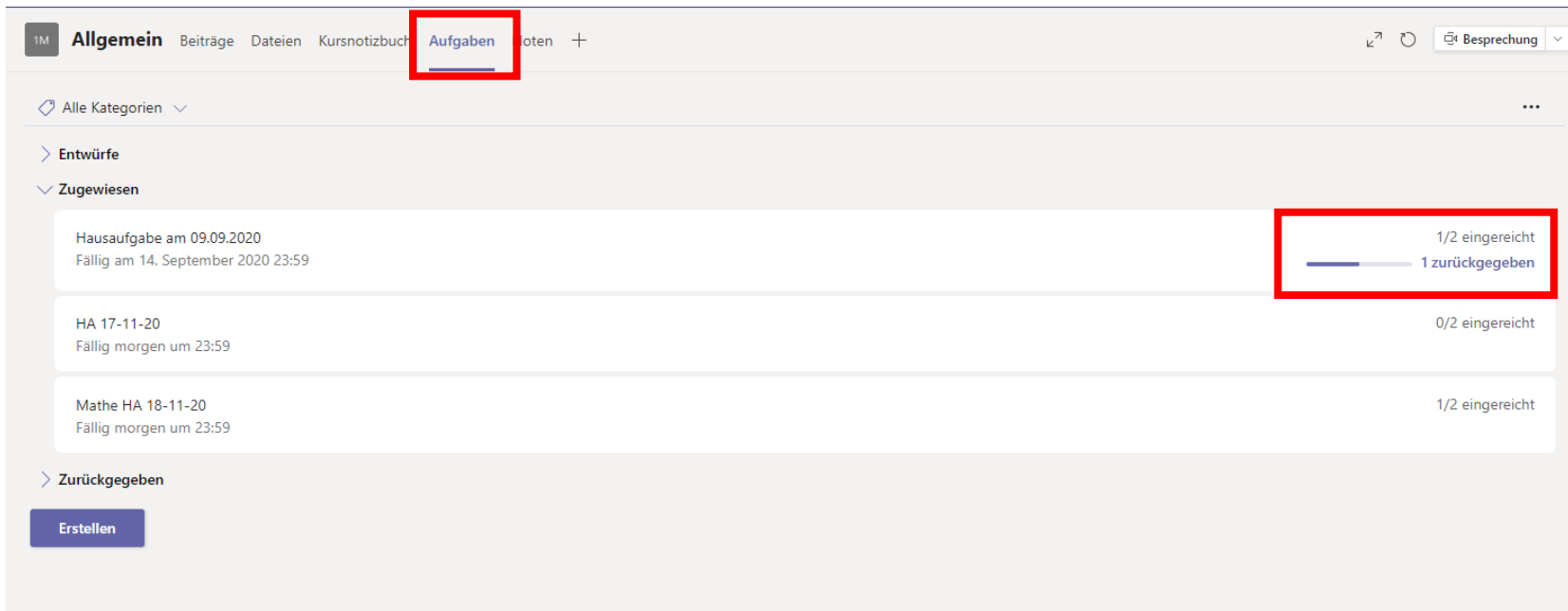
Zu benoten (1) Benotet (0) Schüler suchen

<input type="checkbox"/>	Name ▾	Status ▾	Feedback	/ 19
<input type="checkbox"/>	●	Nicht abgegeben.		

# Hausaufgaben

## Aufgabenübersicht und -status (Lehreransicht):

- Lehrer können sich eine Übersicht über den Status zugewiesener Aufgaben anzeigen lassen.
- Im Reiter „Aufgaben“ im Kanal „Allgemein“ eines Teams erscheint für den Lehrer eine Übersicht über alle zugewiesenen und eingereichten Aufgaben. Zudem kann man hier einsehen, wie viele Schüler die Aufgabe schon abgegeben haben.



# Hausaufgaben

## Korrektur von Aufgaben (Lehreransicht):

- Ein Klick auf die gewünschte Aufgabe in der Übersicht öffnet eine Detailanzeige des Bearbeitungsstatus pro Schüler.

< Zurück

Mathe HA 18-11-20  
Fällig morgen um 23:59

Zurückgeben ...

Zurückzugeben (2) Zurückgegeben (0) Schüler suchen

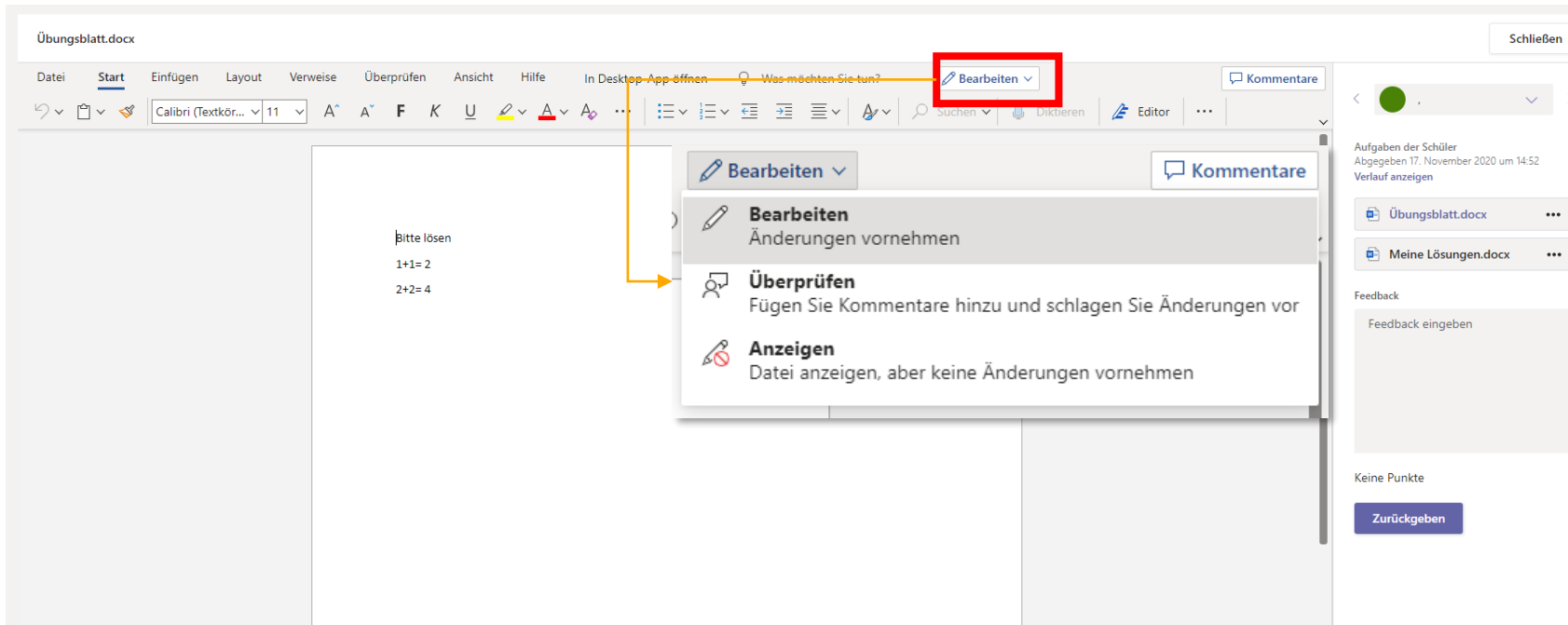
Name ▾	Status ▾	Feedback
<input type="checkbox"/> ● ,	✓ Abgegeben	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ● ,	⊗ Nicht abgegeben	<input type="text"/>

- Lehrer können hier die vom jeweiligen Schüler eingereichten Aufgaben ansehen, korrigieren, Feedback versenden und Aufgaben ggf. nochmals oder in korrigierter Form zurückgeben.
- Ein Klick auf die Zeile eines Schülers öffnet die Detailansicht seiner eingereichten Aufgabe.

# Hausaufgaben

## Korrektur von Aufgaben (Lehreransicht):

- In der Detailansicht der zurückgegebenen Aufgabe pro Schüler kann sich der Lehrer die Arbeitsdateien des Schülers anzeigen lassen, sowie ggf. die bearbeitete Kopie des Referenzmaterials.

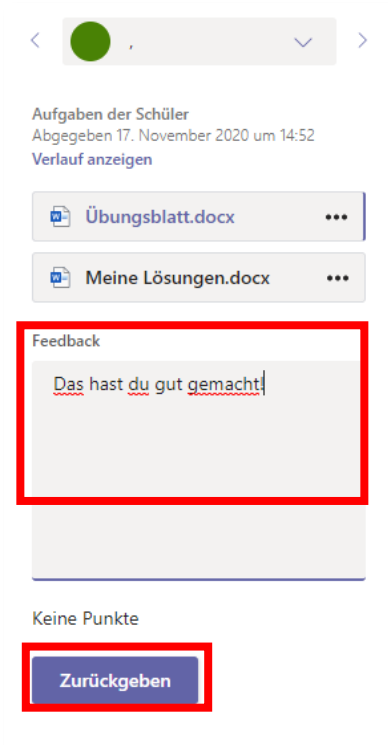


- Zur Korrektur einer Ergebnisdatei kann der Lehrer  
→ direkt im Dokument bearbeiten  
→ Kommentare und Änderungsvorschläge hinzufügen  
→ die Datei in schreibgeschützter Form öffnen.

# Hausaufgaben

## Feedback senden und Aufgabe zurückgeben (Lehreransicht):

- In der Detailansicht der zurückgegebenen Aufgabe pro Schüler kann der Lehrer außerdem Feedback zu den Arbeitsergebnissen an den Schüler senden.

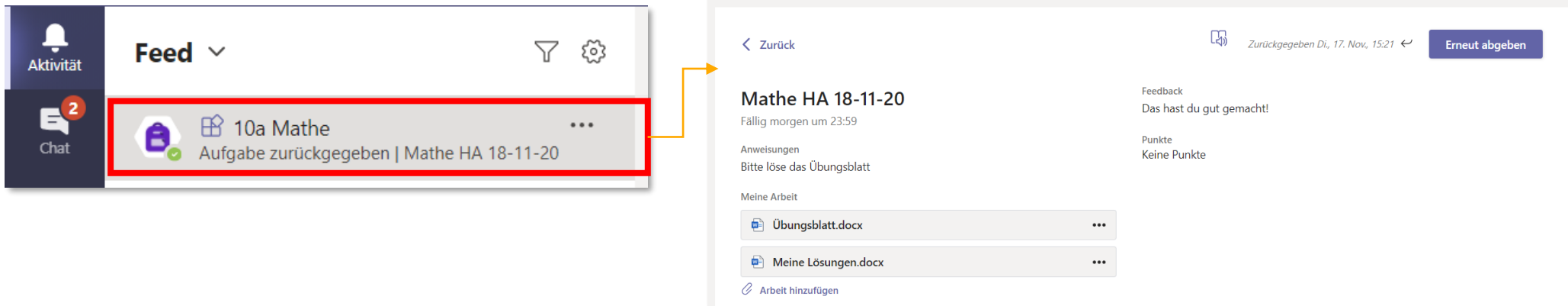


- Um die Aufgabe z.B. in korrigierter Version oder das Feedback an den Schüler zurückzugeben, klicke auf „Zurückgeben“.

# Hausaufgaben

## Feedback und Korrektur ansehen (Schüleransicht):

- Sobald der Lehrer eine Aufgabe an den Schüler zurückgegeben hat, meldet die Aktivitäten-Glocke links in der Menüleiste dies. Mit Klick auf diese Benachrichtigung können Schüler das Feedback des Lehrers sowie die eingereichten (und korrigierten) Dokumente sehen.



- Ggf. kann die Aufgabe dann vom Schüler nochmal korrigiert oder bearbeitet und erneut abgegeben werden.

# Hausaufgaben

## Wo werden die Dateien abgelegt?

- Die im Rahmen einer Aufgabe von Schülern eingereichten Dateien werden automatisch in einem eigenen Ordner pro Schüler abgelegt.
- Diese Schüler-eigenen Aufgabenordner können über SharePoint aufgerufen werden. Dazu muss der Dateispeicher eines Teams in SharePoint geöffnet werden:

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for Aktivität, Chat, Teams, Aufgaben, and Kalender. The main area displays the 'Klasse 1a' team. The 'Dateien' (Files) tab is selected and highlighted with a red box. Below the tab bar, there are options: '+ Neu', 'Hochladen', 'Synchronisieren', 'Link kopieren', 'Herunterladen', 'Cloud-Speicher hinzufügen', and a red box around the 'In SharePoint öffnen' option. The file list below shows a table with columns: Name, Modified, and Modified By. The files listed are 'Kursmaterialien', 'icons.pptx', and 'Test.docx'.

Name	Modified	Modified By
Kursmaterialien		lehrer awb4
icons.pptx	October 12	lehrer awb4
Test.docx	October 12	Anna Platschek

# Hausaufgaben

## Wo werden die Dateien abgelegt?

- Über den Menüpunkt Site Contents (Websiteinhalte) gelangt man in eine versteckte Dokumentenbibliothek innerhalb des Kursteams, die nur aus SharePoint heraus aufgerufen werden kann: die Bibliothek Aufgaben der Schüler.
- In dieser Bibliothek findet sich ein Ordner für die Arbeitsdateien (vom Lehrer als Ressource an eine Aufgabe angehängt) und einer für die von den Schülern zurückgesendeten Dateien.
- Jeder dieser Ordner enthält nochmal einen Ordner pro Schüler und dieser wiederum einen Ordner pro gesendete/ eingereichte Aufgabe, in die jeweiligen Aufgabendokumente aufgerufen werden können.

