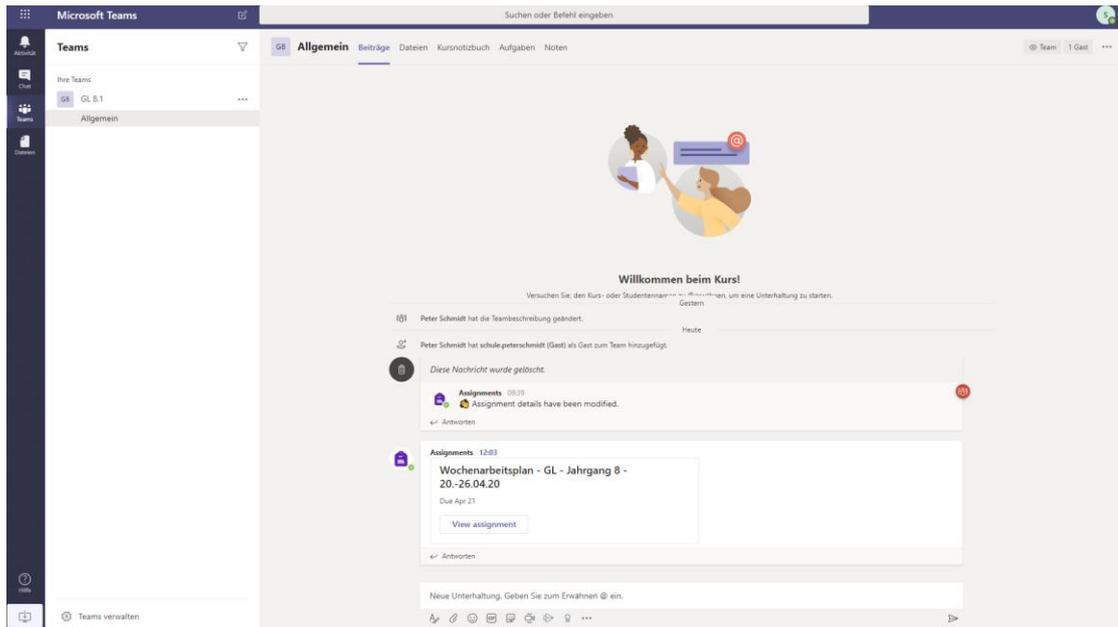


Infos für Schüler*innen:

Aufgaben in Teams erhalten, bearbeiten und abgeben

- Melde Dich mit deiner Schulmailadresse (Vorname.Nachname@gsrnet.de) bei TEAMS an.
- Zunächst gelangst Du auf die Startseite von TEAMS (je nach Betriebssystem, Browser oder Gerät auf dem ihr TEAMS benutzt, kann es etwas unterschiedlich aussehen. Die Funktionen sind jedoch die selben.)
- Dort wählst Du das TEAM des jeweiligen Fachs aus und gelangst auf die Startseite des TEAMS.



- Ganz unten findest Du die Zeile für Beiträge, über die Du Fragen stellen oder Antworten geben kannst. Beachte dazu auch das Dokument „Schreib- und Gesprächsregeln für ein gelingendes Arbeiten in TEAMS“.
- Ab dem 05.06.2020 werden die Aufgaben nicht mehr zentral per Email verschickt, sondern von allen Fachlehrern in den jeweiligen TEAMS zur Verfügung gestellt. Im Folgenden erfährst Du, wie Du die Aufgaben abrufen, bearbeiten und einreichen kannst.
- Klicke oben in der Zeile auf Aufgaben



- Dort siehst du die Aufgabe(n), die Du zu erledigen hast.

G8 **Allgemein** Beiträge Dateien Kursnotizbuch **Aufgaben** Noten

Bevorstehend

▼ **Zugewiesen (1)**

Wochenarbeitsplan - GL - Jahrgang 8 - 20.-26.04.20
Fällig morgen um 23:59

➤ **Erledigt**

- Klicke auf die entsprechende Aufgabe. Dann kannst Du die Arbeitsanweisungen und auch das angehängte Word-Datei sehen, in dem Du die Lösungen direkt notieren kannst. (Sollte es sich nicht um eine Word-Datei handeln, sondern z.B. um eine PDF, die Du nicht direkt bearbeiten kannst, kannst Du selbst eine Word-Datei erstellen und später hochladen.)

G8 **Allgemein** Beiträge Dateien Kursnotizbuch **Aufgaben** Noten

← Zurück Abgeben

Wochenarbeitsplan - GL - Jahrgang 8 - 20.-26.04.20 Punkte
Keine Punkte

Fällig morgen um 23:59

Anweisungen
Bearbeite die Aufgaben im Worddokument.

Meine Arbeit

📎 Wochenarbeitsplan GL 20.-26.04.2020.docx ...

+ Arbeit hinzufügen

- Nach dem Klick auf die Datei öffnet sich diese.

Wochenarbeitsplan GL 20.-26.04.2020

Beim Bearbeiten der Aufgaben hast du mehrere Möglichkeiten:

- Schreibe die Aufgabenstellung und Antworten einfach in deine GL-Mappe.
- Du kannst die Aufgaben auch am PC (z.B. in Word) bearbeiten.
 - Danach kannst du sie einfach Ausdrucken und einheften
 - oder die Datei abspeichern und per Mail an deine Lehrer/in senden oder sie bei TEAMS hochladen.
- Denk daran deinen Namen und die Klasse zu nennen!

Die Mailadressen findest du auf der Schulhomepage <http://www.gs-rheinbach.de/kollegium/>

Viel Spaß und Erfolg!

Wochenarbeitsplan GL 20.-26.04.2020

Generell gilt für alle Texte, die Du zur Bearbeitung der Aufgaben lesen musst:

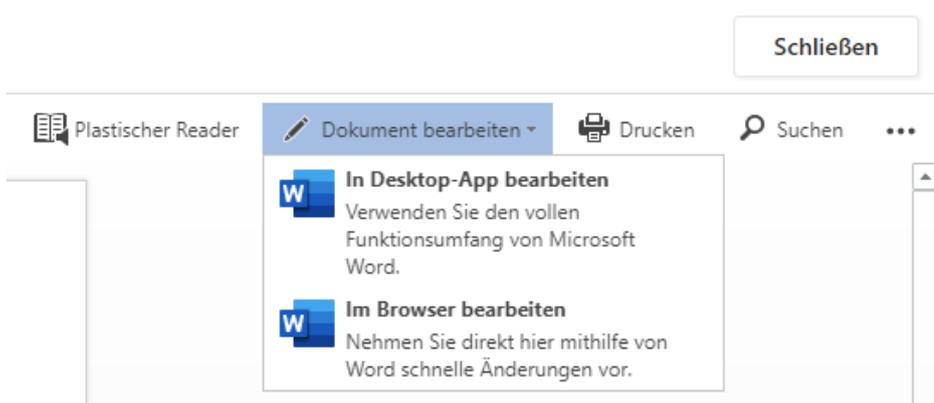
- Notiere die Wörter, die du nicht kennst, in einer Tabelle.
- Finde die Bedeutung mit Hilfe eines Wörterbuchs oder des Internets (z.B. auf duden.de) heraus. Schreibe die Bedeutung ebenfalls in die Tabelle.

Bearbeite folgende Aufgaben zum Text auf der oberen Hälfte der S. 246:

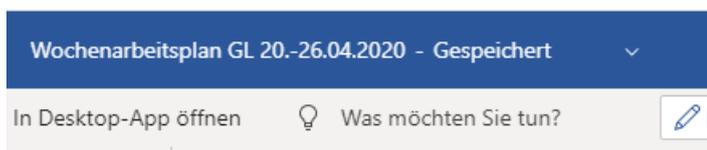
- 1) Im Text ist von Rechten und Pflichten die Rede.
 - a. Wie unterscheiden sich Rechte und Pflichten voneinander?
 - b. Finde jeweils zwei Beispiele dafür was Rechte und Pflichten sind und wie diese zusammenhängen. Erkläre auch kurz warum das so ist.
- 2) Überlege, welche Vor- und Nachteile es hat, dass Menschen in Deutschland nicht von Geburt an alle Rechte und Pflichten haben. Notiere deine Überlegungen in einer Tabelle.

Plastischer Reader | Dokument bearbeiten * | Drucken | Suchen | ... | schließen

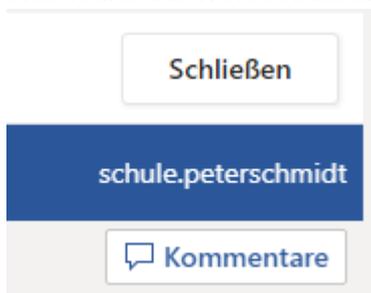
- Jetzt kannst Du zwar alles lesen, aber noch nichts reinschreiben. Dazu musst Du oben rechts auf „Dokument bearbeiten“ und dann auf „Im Browser bearbeiten“ klicken. Danach kannst du wie gewohnt mit Word arbeiten.



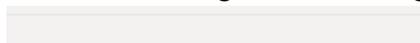
- Wenn Du es im Browser bearbeitest, werden Deine Ergebnisse immer sofort gespeichert und Dir kann nichts mehr verloren gehen. Achte aber immer darauf, dass oben im Dokument auch „gespeichert“ steht 😊



- Wenn Du die Bearbeitung abgeschlossen hast, dann klicke oben rechts auf „Schließen“. Du musst nicht alle Aufgaben am Stück bearbeiten, sondern kannst die Aufgabe immer wieder öffnen und das Worddokument verändern.



- Erst wenn die Aufgaben vollständig bearbeitet sind, klickst Du auf „Abgeben“.



Abgeben

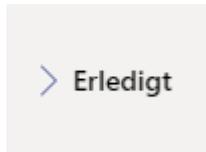
- Als Bestätigung siehst Du dann daneben auch, wann Du die Aufgabe abgegeben hast.

Abgegeben am Mo, 20. Apr. 2020, um 12:23. ✓

Abgabe rückgängig machen

- Nun erhalten die Lehrer*innen Deine Aufgaben, können sie lesen und kommentieren.

- Sobald die Lehrer*innen das getan haben, erhältst Du eine kurze Nachricht. Dann gehst Du wieder oben auf das Feld „Aufgaben“ und klickst auf „Erledigt“



- Dort erscheinen dann alle abgegebenen Aufgaben.



- Klickst Du noch mal auf die Aufgabe, kannst Du das Feedback der Lehrer*innen zu den Aufgaben sehen.



Zurückgegeben Mo., 20. Apr., 12:25 ↩

Erneut abgeben

Feedback

Der Hammer! Das sind die besten Lösungen, die jemals ein Schüler verfasst hat! Ich bin sehr stolz! Weiter so!