



## Mittelschule Pöllau

Naturparkschule  
Feldgasse 402  
8225 Pöllau

Telefon: 03335 2763  
Konferenzzimmer: DW 11  
E-Mail: [nms.poellau@nms-poellau.at](mailto:nms.poellau@nms-poellau.at)  
[www.nms-poellau.at](http://www.nms-poellau.at)

In dieser Anleitung wird erklärt, wie du in **Microsoft Teams** einsteigst und Aufgaben bearbeiten und abgeben kannst.

Du steigst dazu zuerst in Office365 ([www.office.com](http://www.office.com)) ein, klickst dann auf Teams oder du steigst direkt über die Microsoft Teams App ein.

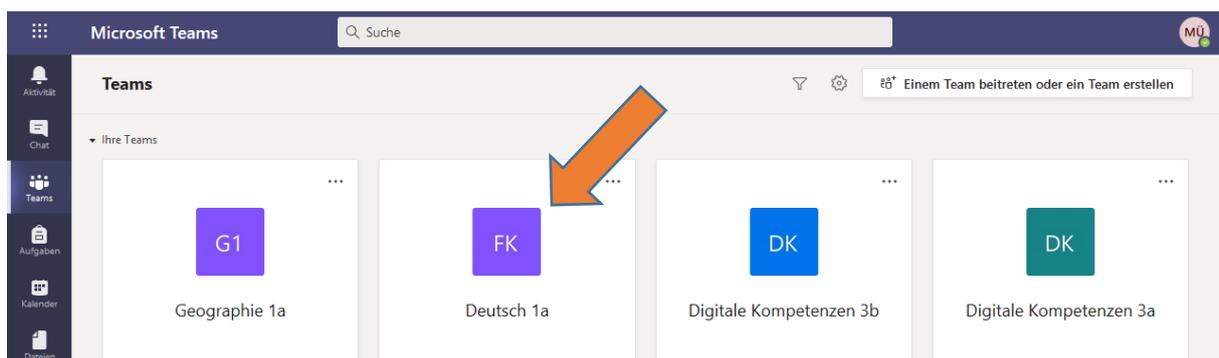
**E-Mail:** [vornamenachname-ms@poellau.onmicrosoft.com](mailto:vornamenachname-ms@poellau.onmicrosoft.com)

**Beispiel:** [maxmustermann-ms@poellau.onmicrosoft.com](mailto:maxmustermann-ms@poellau.onmicrosoft.com)

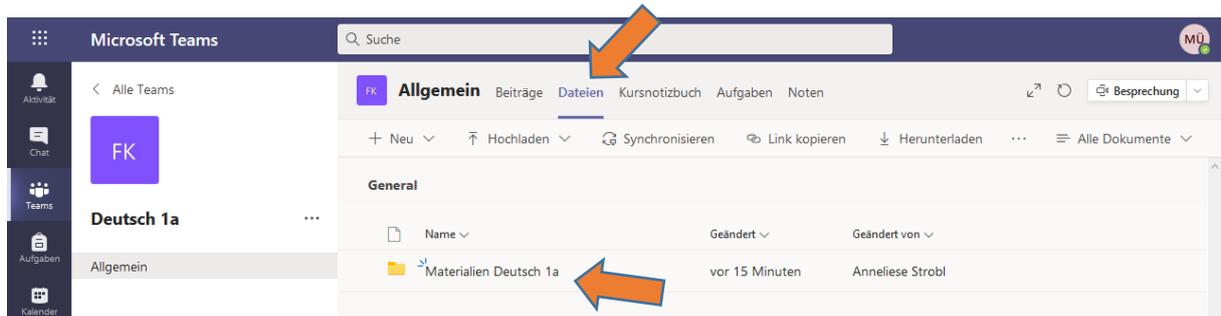
**Dein selbstgewähltes Passwort:** \_\_\_\_\_



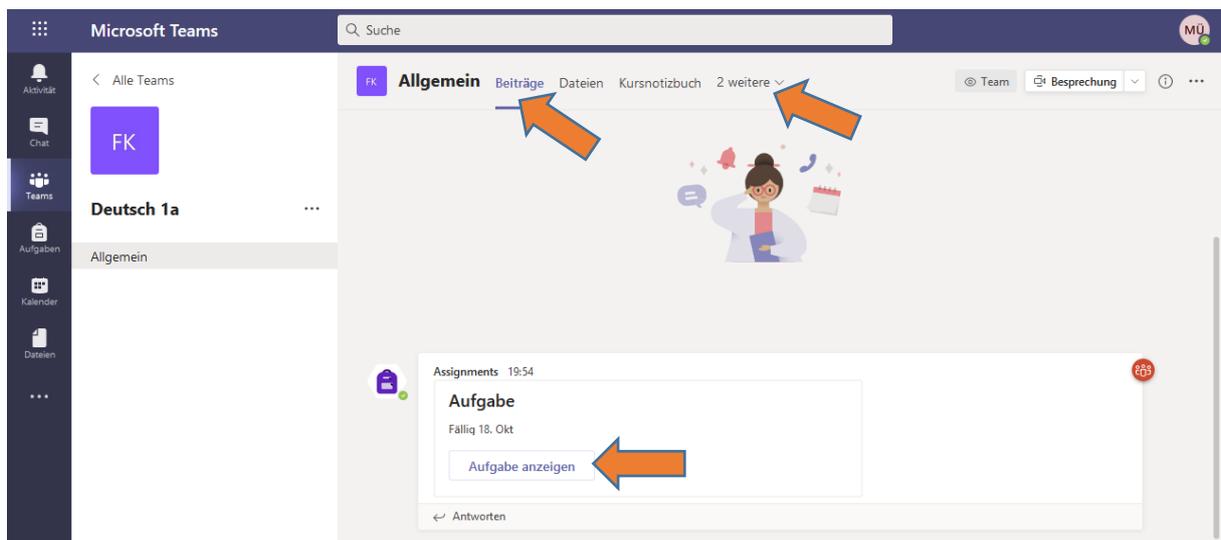
Nach dem Einstieg in Teams werden dir deine Fächer aufgelistet, zu denen du hinzugefügt wurdest:



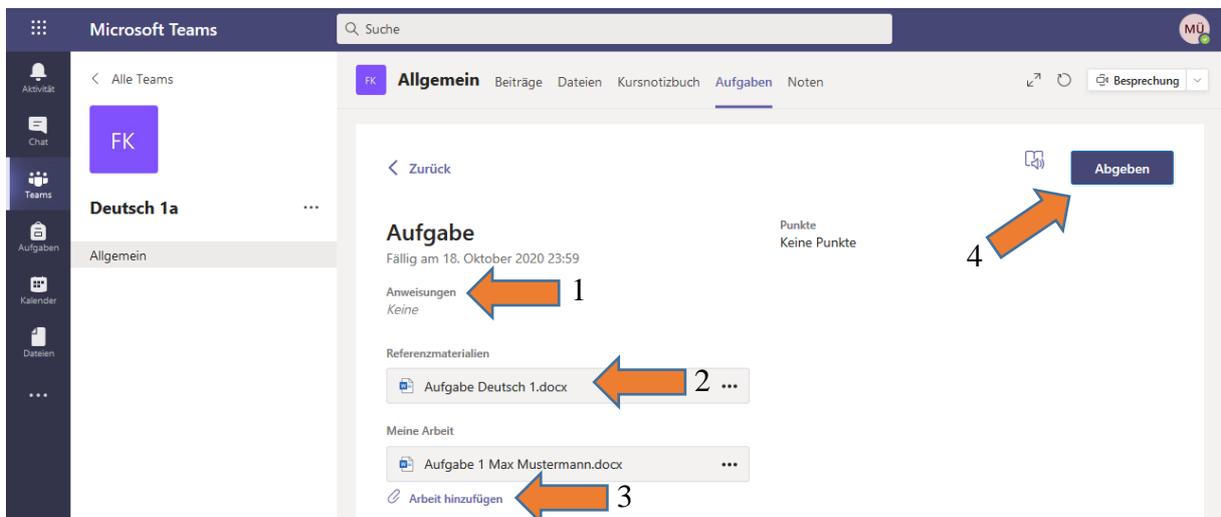
Nachdem du ein Fach ausgewählt hast, können unter **Dateien** wichtige Unterlagen wie Links, Arbeitsblätter, Übungen und Lösungen für das jeweilige Fach zu finden sein.



Unter **Beiträge** bzw. unter **Aufgaben** sind die Aufgaben (Arbeitspläne) für das jeweilige Fach aufgelistet und du kannst dann auf **Aufgabe anzeigen** klicken:



Hier findest du dann die Aufgabenstellung, manchmal ist auch eine Aufgabendatei dabei, die du direkt bearbeiten kannst. Fertige Aufgaben und Dokumente kannst du mit **Arbeit hinzufügen** hochladen und dann mit einem Klick auf **Abgeben** deiner Lehrerin, deinem Lehrer schicken:



Nach dem Klick auf **Abgeben** hast du eine oder mehrere Aufgaben abgegeben. Im Anschluss bekommst du von deiner Lehrerin, deinem Lehrer ein Feedback in Microsoft Teams.