



- Schülerinformationen -

Unterrichtsmaterial online erhalten, bearbeiten und Lösungen wieder hochladen

Mit Hilfe der online-Lernplattform **Moodle** kann Unterricht digital auf vielfältige Weise gestaltet bzw. ergänzt werden.

In dieser Anleitung soll ein Überblick gegeben werden, wie es möglich ist, Unterrichtsmaterial von deinen Lehrerinnen und Lehrern auf einfache Weise online zu erhalten. Nach der Bearbeitung dieser Aufgaben können die Lösungen von dir wieder hochgeladen werden, sodass es den Lehrerinnen und Lehrern möglich ist, dir eine Rückmeldung darüber zu geben. Diese Rückmeldung kannst du dann ebenfalls online auf der Moodle-Plattform einsehen.

1. Anmeldung bei Moodle

Moodle ist über die Schulhomepage zu erreichen: www.leoninum.org



Abb. 1: Homepage

Rechts oben befindet sich das Login-Feld für die Eingabe der bekannten Schul-Login-Daten. Es sind die gleichen Daten, die z.B. zum Einsehen des online-Vertretungsplans benötigt werden.

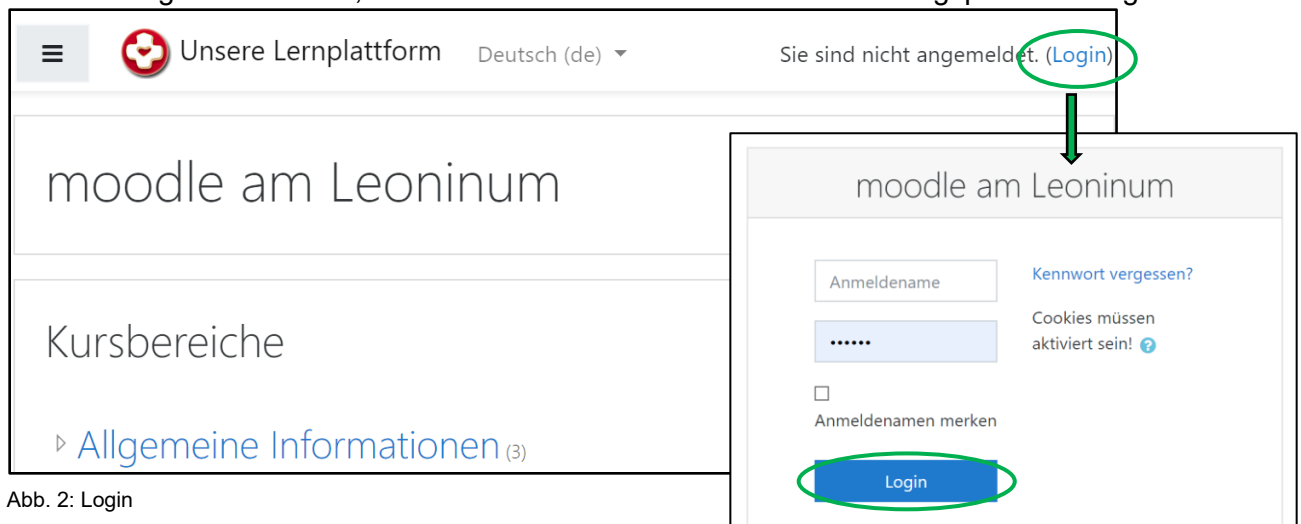


Abb. 2: Login

2. Eigenes Profil bearbeiten

Nach dem Login siehst du folgende Startseite:

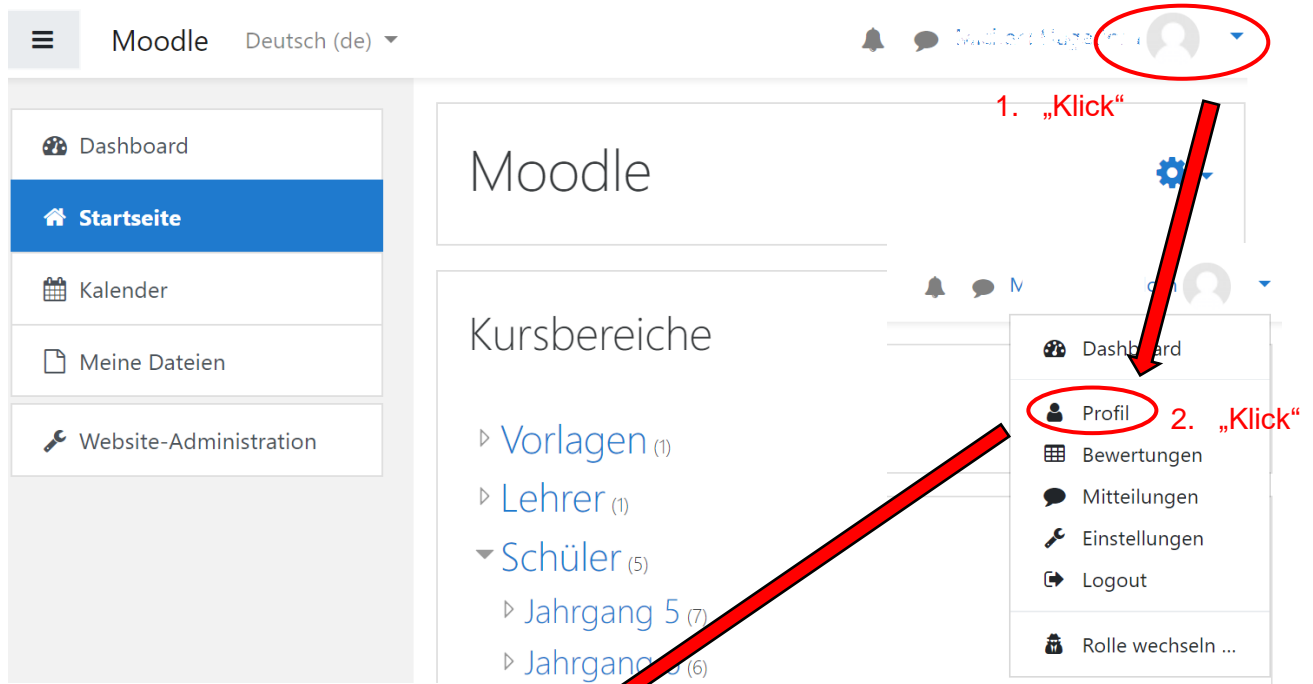


Abb. 3: Startseite nach dem Login

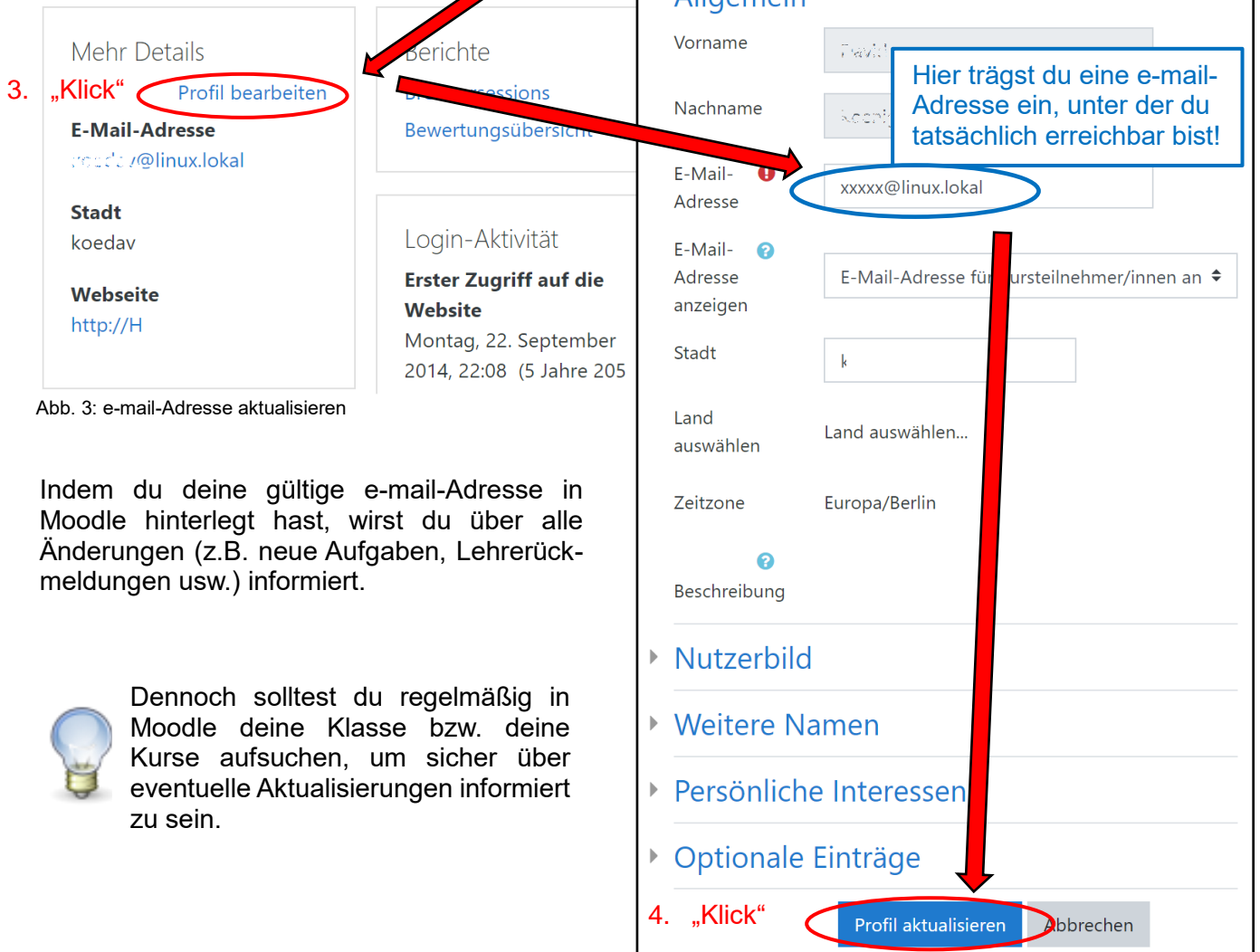


Abb. 3: e-mail-Adresse aktualisieren

Indem du deine gültige e-mail-Adresse in Moodle hinterlegt hast, wirst du über alle Änderungen (z.B. neue Aufgaben, Lehrerrückmeldungen usw.) informiert.



Dennoch solltest du regelmäßig in Moodle deine Klasse bzw. deine Kurse aufsuchen, um sicher über eventuelle Aktualisierungen informiert zu sein.

3. Auswahl der eigenen Klasse und Fächer (Jg. 5-10)

The image shows a sequence of three screenshots from the Moodle interface, illustrating the steps to select a class and subject. Red circles and arrows highlight the specific elements to be clicked.

Step 1: In the Moodle dashboard, the 'Schüler' (Students) link in the 'Kursbereiche' (Course areas) section is circled in red. A red arrow points to it with the text '1. „Klick“'.

Step 2: A dropdown menu of grade levels is shown. 'Jahrgang 5' is circled in red. A red arrow points to it with the text '2. „Klick“'.

Step 3: The '5f' course is selected and circled in red. A red arrow points to it with the text '3. „Klick“'.

Step 4: The 'Mathematik' (Mathematics) subject is selected and circled in red. A red arrow points to it with the text '4. „Klick“'.

Abb. 4: Auswahl der Klasse in der Sek. 1

Durch den oben dargestellten Weg werden für die Jahrgänge 5-10 die jeweilige Klasse und das Unterrichtsfach ausgewählt.

Mit deinem persönlichen Schul-Login hast du (nur) Zugriff auf die für deine Klasse hinterlegten Materialien.

4. Auswahl der eigenen Kurse in der Oberstufe (Jg. 11/12)

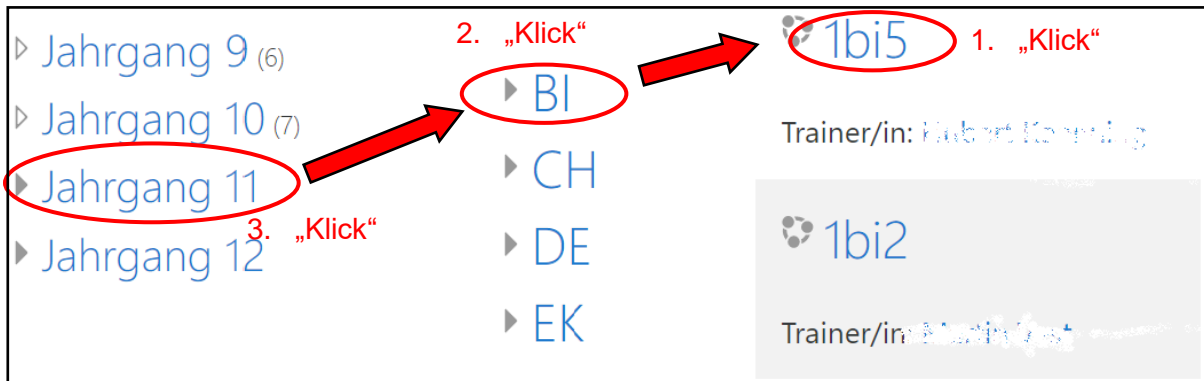


Abb. 5: Auswahl des Kurses in der Sek. 2

Durch den oben dargestellten Weg werden für die Jahrgänge 11 und 12 die jeweiligen Kurse ausgewählt.
Mit deinem persönlichen Schul-Login hast du (nur) Zugriff auf die für deine Kurse hinterlegten Materialien.

5. Abrufen der Arbeitsaufträge und Materialien

1bi5 

[Dashboard](#) / [Kurse](#) / [Schüler](#) / [Jahrgang 11](#) / [BI](#) / [1bi5](#)

 [Ankündigungen](#)

Evolutionstheorie nach Darwin Themenüberschrift

-  [Überschrift der Textseite](#)
-  [Video zu Darwins Reisen mit der Beagle](#)
-  Hier steht der Name der [Datei](#)
-  Hier steht der Name der [Aufgabe](#)

Hier steht eine Beschreibung der Aufgabe.

Die Arbeitsaufträge und Materialien können in unterschiedlicher Art und Weise für dich hinterlegt sein.


Durch das Anklicken könntest du eine Textseite bzw. ein Dokument öffnen oder einem Link zu einem Video folgen.

Häufig wirst du eine „**Aufgabe**“ (Symbol: ) gestellt bekommen.

Weitere Infos hierzu findest du auf der nächsten Seite!

Abb. 6: Material aufrufen

5.1 Eine „Aufgabe“ bearbeiten

Das Besondere an einem Arbeitsauftrag, der durch eine „Aufgabe“ (Symbol: ) gestellt wird, liegt darin, dass du die Lösung bzw. Bearbeitung wieder hochlädst und diese so vom Lehrer kommentiert werden kann.

Wenn du die „Aufgabe“ anklickst, gelangst du zu folgender Übersichtsseite:

Hier steht der Name der Aufgabe



Hier könnte ein Arbeitsauftrag formuliert und evtl. zusätzlich eine Material-Datei hinterlegt sein.

Hier steht eine Beschreibung der Aufgabe.

 Testdatei zur Aufgabe.docx

10. April 2020, 14:14

Abb. 7: „Aufgabe“

In Form einer Datei hinterlegtes Material (z.B. ein Arbeitsblatt) kannst du aufrufen, ggf. ausdrucken und anschließend bearbeiten.

5.2 Abgabestatus einer „Aufgabe“

Die von dir bearbeiteten Aufgaben sollen wieder **„abgegeben“** werden. Im unteren Teil der Aufgabe gibt es dafür den Bereich *Abgabestatus*. Die Abgabe erfolgt durch das Hochladen einer Datei, die deine Lösungen enthält.

Abgabestatus

Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Dienstag, 21. April 2020, 00:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 2 Stunden
Zuletzt geändert	-
Abgabekommentare	► Kommentare (0)

Du siehst, dass noch keine „Abgabe“ erfolgt ist.

..... dass noch keine Bewertung durch den Lehrer erfolgt ist.

..... das Datum, bis zu dem die Abgabe erfolgt sein muss.

Abgabe hinzufügen

Sie haben bisher keine Lösungen abgegeben.

Eine Lösung kannst du als Datei hochladen, indem du auf „Abgabe hinzufügen“ klickst.

Abb. 8: Abgabestatus einer Aufgabe

Fotografiere oder scanne die Lösung deiner bearbeiteten Aufgabe!

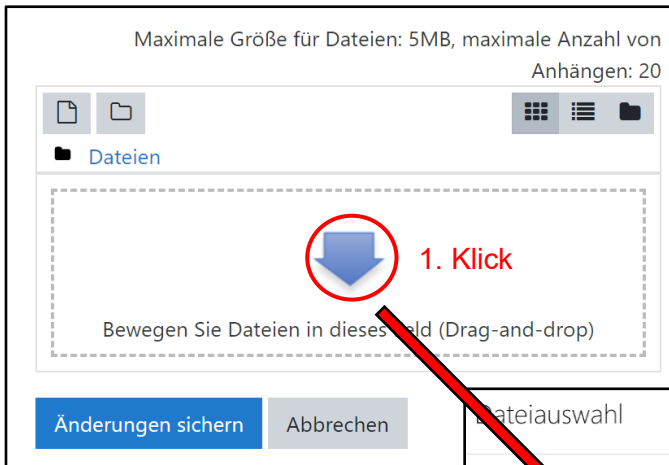
(Z. b. ausgedrucktes Arbeitsblatt oder beschriebener Zettel)

Die Lösungs-Datei kannst du anschließend unter „Abgabe hinzufügen“ hochladen (s.S. 6).

Hinweis: Mit der Moodle-App kannst du ein mit dem Smartphone gemachtes Foto direkt hochladen. Nähere Infos zur App-Handhabung findest du auf Seite 8.

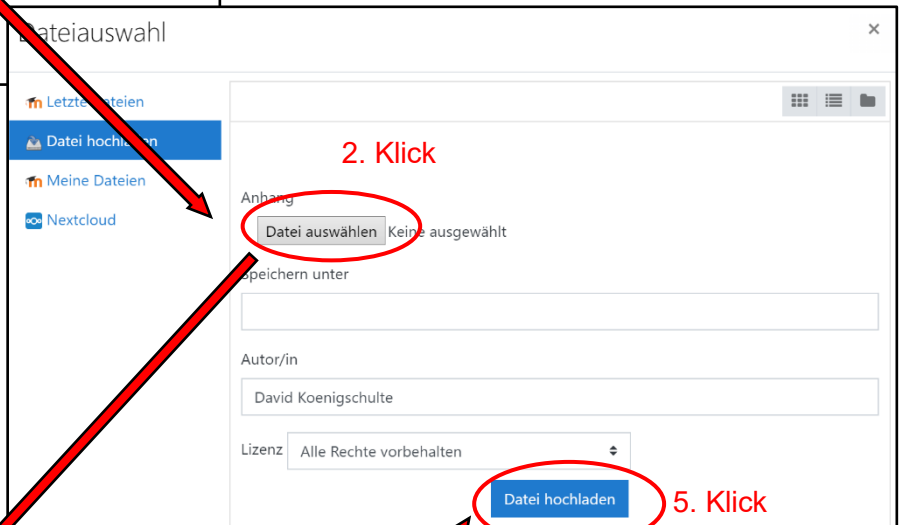
5.3 Abgabe hinzufügen (Lösung als Datei hochladen)

Nachdem du auf „Abgabe hinzufügen“ geklickt hast (Abb. 8), findest du im unteren Bereich der Aufgabe folgendes Fenster:

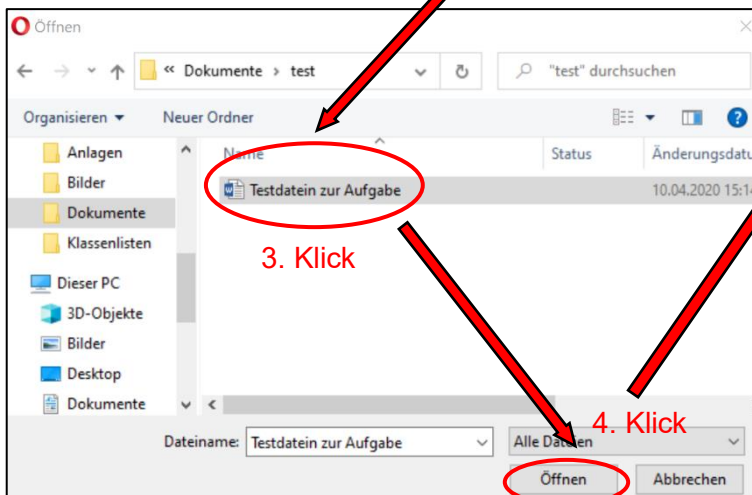


Durch das Anklicken des Pfeils (1. Klick) öffnet sich das Datei-Auswahl-Fenster.

Alternativ kann per „Drag-and-drop“ eine Datei einfach in das gestrichelt umrandete Fenster gezogen werden.



Nachdem du „Datei auswählen“ (2. Klick) angeklickt hast, öffnet sich ein Fenster mit dem Dateisystem deines Gerätes. Nun wählst du die Datei, die du hochladen möchtest, aus.



Wenn das Hochladen der Datei (5. Klick) geschehen ist, erscheint das Symbol deiner Datei in der Aufgabenübersicht.

In einem letzten Schritt sicherst du die Änderungen (6. Klick).

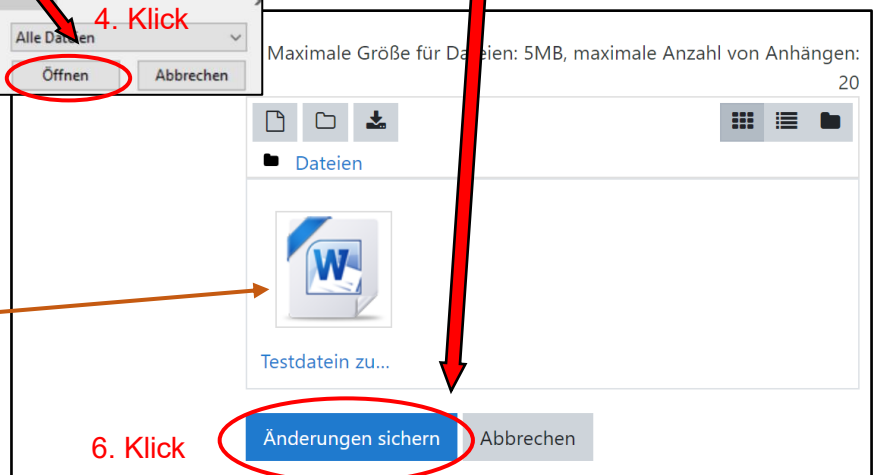


Abb. 9: Lösungen als Datei hochladen

Wenn du weitere Dateien hochladen möchtest, dann wiederholst du einfach die unter 5.3 beschriebenen Schritte.

Nachdem die Lösung als Datei hochgeladen wurde, kannst du den Vorgang im „Abgabestatus“ der Aufgabe sehen.

Abgabestatus

Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Dienstag, 21. April 2020, 00:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 1 Stunde
Zuletzt geändert	Dienstag, 14. April 2020, 22:20
Dateiabgabe	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;"> Testdatein zur Aufgabe.docx </div> 14. April 2020, 22:20
Abgabekommentare	<div style="border: 1px solid yellow; padding: 5px;"> ▶ Kommentare (0) </div>

Abgabe bearbeiten

Abgabe entfernen

Sie können Ihre Abgabe noch verändern.

Du siehst, dass deine Lösung hochgeladen wurde.

Sie wurde noch nicht vom Lehrer/in bewertet. Liegt später eine Bewertung vor, kannst du den Vermerk darüber hier sehen.

Bis zu diesem Datum können Abgaben erfolgen oder bereits hochgeladene Dateien von dir noch **bearbeitet** und verändert werden.

Hier könnte dein Lehrer/in einen kurzen schriftlichen Kommentar hinterlegt haben.

Abb. 10: Abgabestatus nach Datei-Abgabe

5.4 Rückmeldung vom(n) Lehrer(in) erhalten

Sobald dein Lehrer/in die von dir hochgeladene Bearbeitung angesehen, kommentiert oder bewertet hat, erscheint unter dem Bereich „Abgabestatus“ (Abb. 10) die „Feedback“-Mitteilung.

Feedback

Bewertung	+
Bewertet am	Mittwoch, 15. April 2020, 00:30
Bewertet von	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> David Dierigschulte </div>
Anmerkungen im PDF	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> Lösungsaufgaben_127_0.pdf </div> 15. April 2020, 00:29

Kommentierte PDF anzeigen...

Hier siehst du eine Lehrer-Bewertung nach dem +/-0 – System. Statt einer Bewertung können aber auch nur schriftliche Kommentare erfolgen.

Durch Anklicken rufst du hier eine Datei auf, die deine Lösung mit den darin enthaltenen **Lehrer-Kommentaren** zeigt.

Abb. 11: Feedback

Wenn ein Feedback für dich vorliegt, solltest du darüber per Mail bzw. Nachricht über die Moodle-App (s.S. 8) informiert werden.

Schaue unabhängig davon regelmäßig die moodle-Aufgaben deiner Klasse bzw. deines Kurses an, um mögliche Veränderungen oder neue Aufgaben sicher mitzubekommen!



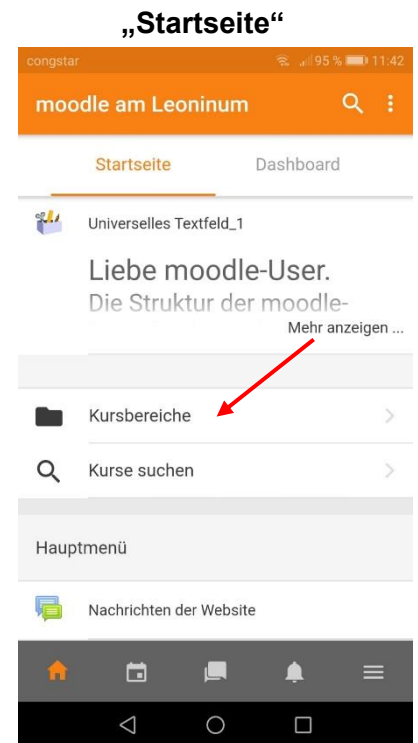
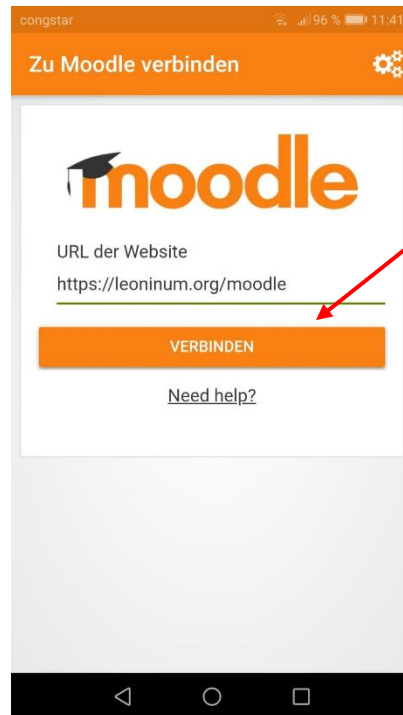
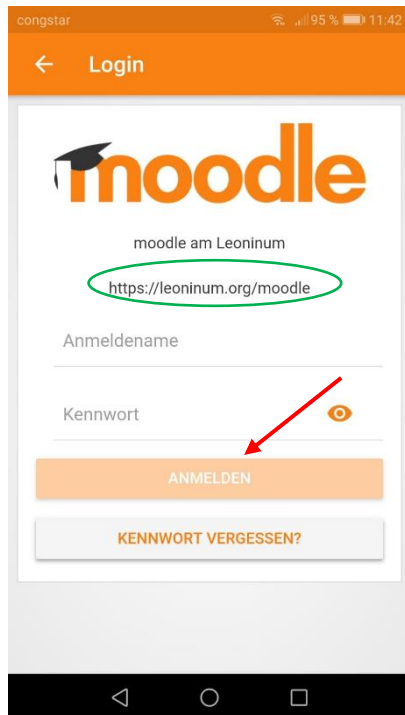
6. Die Moodle-App

Kö Stand:17.04.'20

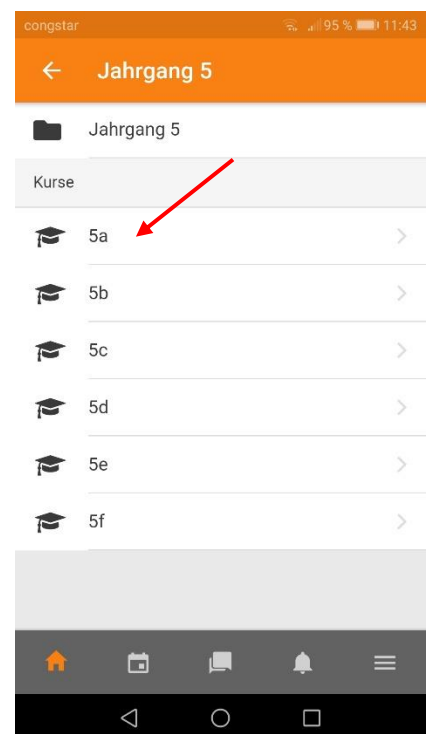
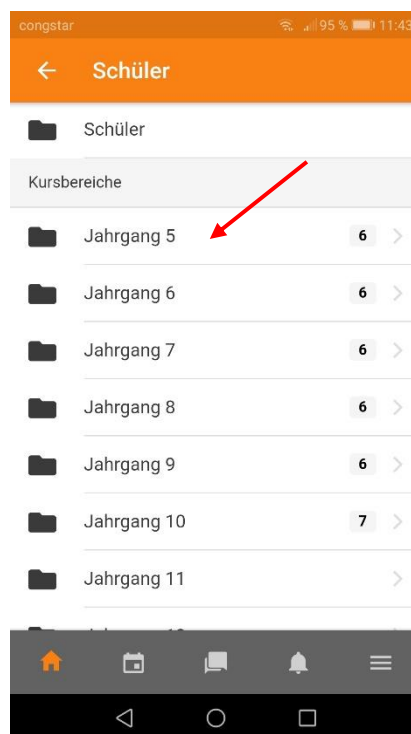
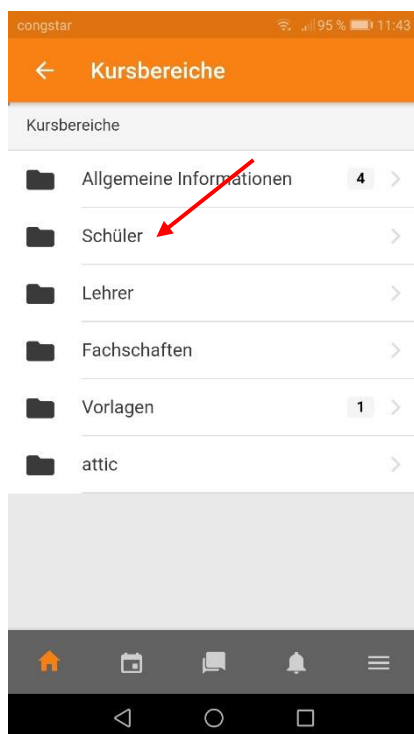
Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.moodle.moodlemobile&hl=de>

IOS: <https://apps.apple.com/de/app/moodle/id633359593>

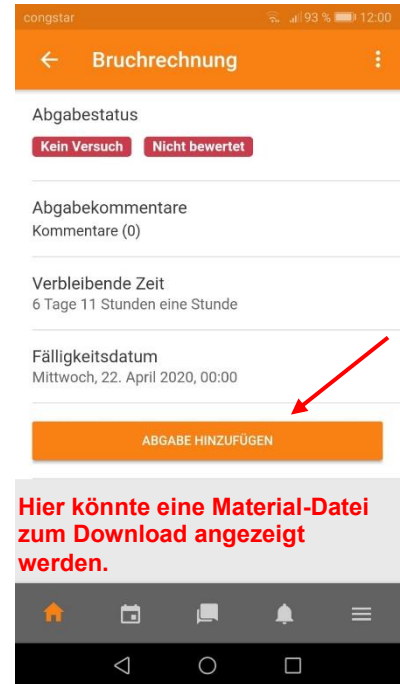
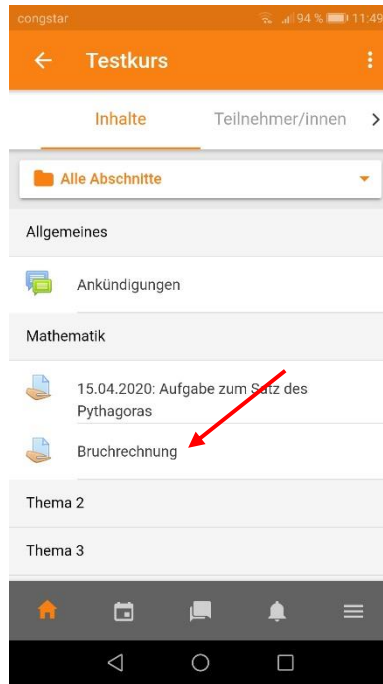
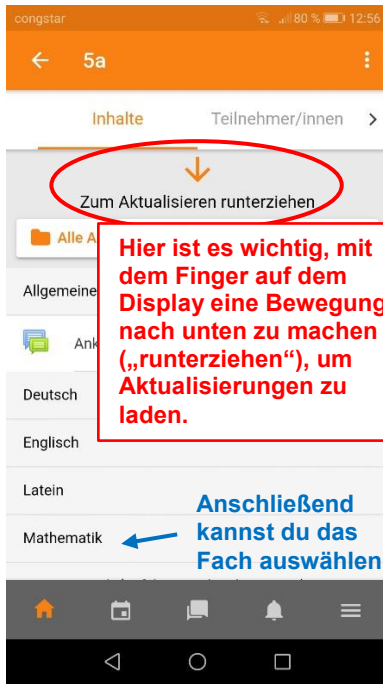
6.1 Anmeldeprozess



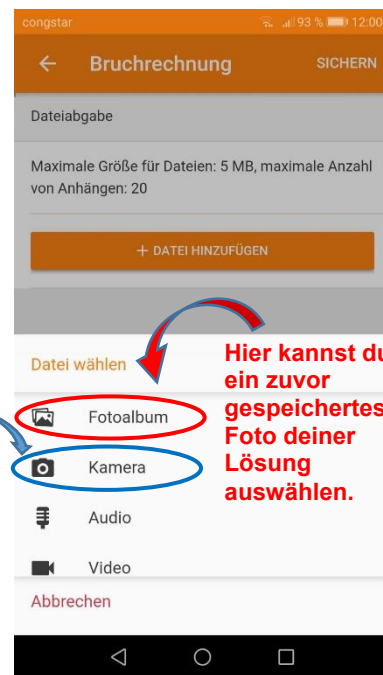
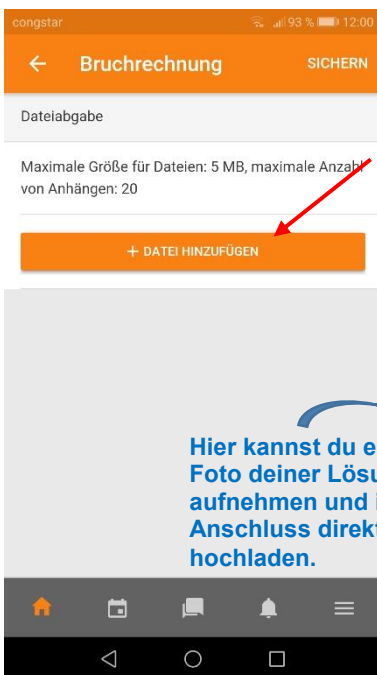
6.2 Auswahl der eigenen Klassen/Kurse



6.3 Auswahl der Fächer und Aufgaben



6.4 Datei mit Lösung hochladen



Hier kannst du erkennen, dass die Datei „Screenshot...“ **abgegeben** wurde, aber noch **nicht** vom Lehrer/in **bewertet** wurde.



Alle Änderungen (z.B. Hochladen einer Lösung), werden synchronisiert und sind somit auch nach dem Anmelden über die Homepage am PC sichtbar.