
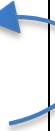

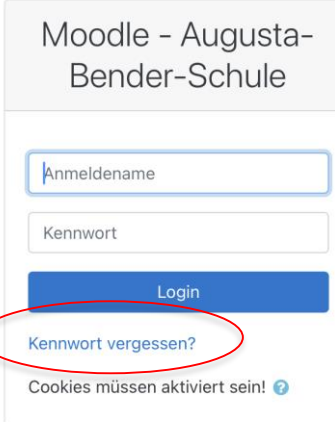





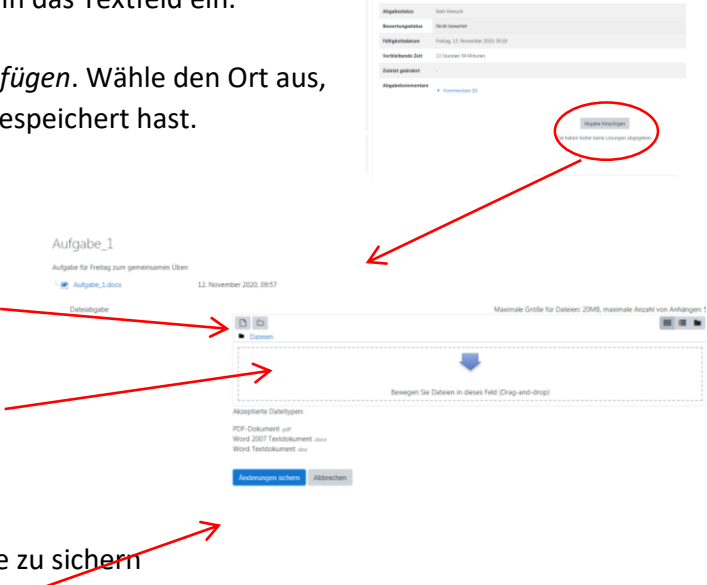
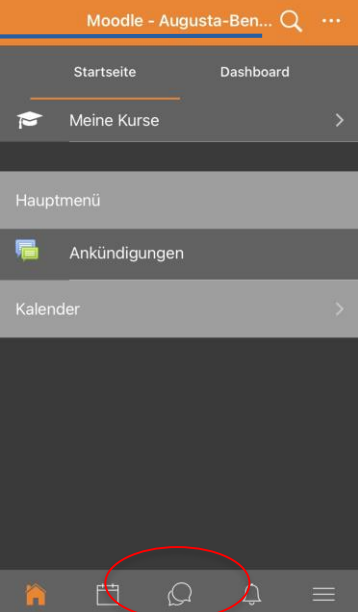
Moodle-Basiswissen für Schüler*innen

<p>So kann ich ...</p>	
<p>... mich über den Browser in Moodle einloggen.</p>	<p>Dieser Schritt funktioniert auf Handys, Tablets und PCs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öffne diese Internetseite in deinem Browser oder scanne den QR-Code: moodle.abs-mosbach.info/moodle • Melde dich mit deinem Benutzernamen und Kennwort an. Beides wurde dir am Anfang des Schuljahres per E-Mail zugeschickt. (Absender: Admin Schülermoodle) <div data-bbox="1257 383 1551 629" style="text-align: right;">  <p>Scan </p> </div>
<p>... mich mit Moodle-App einloggen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lade in deinem AppStore die kostenlose App <i>Moodle</i> auf dein Gerät. • Öffne die Moodle-App und gib dort folgenden Link ein: https://moodle.abs-mosbach.info/moodle/ • Melde dich mit deinem Benutzernamen und Kennwort an. <div data-bbox="1294 707 1469 875" style="text-align: right;">  </div>
	<p>Du hast keine E-Mail bekommen?</p> <p>Benutze die Suchfunktion in deinem Mail-Programm und gib dort „Admin Schülermoodle“ ein. Solltest du immer noch keine Mail finden, wende dich an deinen Klassenlehrer oder deine Klassenlehrerin.</p>
<p>... mein vergessenes Passwort anfordern.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Öffne die Moodle-App oder Moodle im Browser deines Geräts und klicke auf <i>Kennwort vergessen?</i>. • Gib deinen Nutzernamen oder die E-Mail Adresse ein, mit der du bei Moodle registriert bist. Du bekommst dann eine E-Mail. • Klicke den Link in der E-Mail an. Es öffnet sich eine Seite in deinem Browser, auf der du ein neues Passwort eingeben kannst. • Klicke dann auf <i>Änderung speichern</i>. • Du kommst dann direkt in die Web-Ansicht von Moodle. <div data-bbox="1161 1099 1497 1518" style="text-align: right;">  </div>
<p>... einen Kurs betreten und verlassen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Öffne die Moodle-App oder logge dich über den Browser ein <p><u>Browser:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Du kommst automatisch in die Übersicht, in der du nach oben und nach unten scrollen kannst. Klicke auf den Kurs, den du ansehen möchtest.

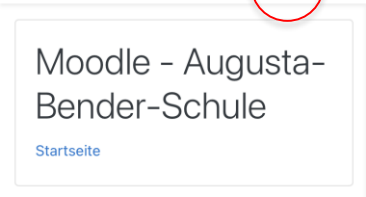


	<p><u>App:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Klicke auf „Dashboard“. Du kommst dann in eine Übersicht, in der du nach oben und nach unten scrollen kannst. Klicke auf den Kurs, den du ansehen möchtest • Wenn du aus einem Kurs wieder in die Übersicht zurück möchtest, klicke unten links auf das Haus und bestätige die Frage, ob du zurück zum Dashboard möchtest mit OK. 	
<p>... meine Aufgaben finden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Du findest deine Aufgaben immer im Kurs des entsprechenden Faches. 	
<p>... meine Aufgaben herunterladen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn zu deiner Aufgabe ein Arbeitsblatt gehört, kannst du es direkt anklicken. Klicke dann auf <i>Datei öffnen</i>, um das Arbeitsblatt anzusehen. 	
<p>... die Fotos meiner Lösungen in eine PDF umwandeln.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eine einfache Variante für das Umwandeln von Fotos bieten die kostenlosen Apps „Camscan“ oder „Adobe Scan“. • Sowohl iPhone, als auch Android Handys können meist auch ohne Apps Fotos in PDFs umwandeln. Eine Anleitung findest du über den QR-Code oder über eine Google-Suche. 	
<p>... meine Wochenaufgaben abgeben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben, deren Lösungen du einreichen kannst/sollst sind mit diesem Symbol  gekennzeichnet. • Klicke auf den Titel der Aufgabe, um die Aufgabe zu öffnen. 	
<p>...achte auf das Fälligkeitsdatum</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Achte auf das Fälligkeitsdatum! --> nach der Fälligkeit kannst du nichts mehr hochladen! • Klicke unten auf <i>Abgabe hinzufügen</i>, um die Aufgabe zu bearbeiten. Je nach Aufgabe, kannst du sie direkt in Moodle bearbeiten, oder deine Lösung hochladen. • Zum Hochladen speichere deine Datei z.B. auf dem Desktop 	



<p>...bearbeiten und hochladen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Bearbeiten der Aufgabe in Moodle:</u> Trage deine Lösung direkt in das Textfeld ein. • <u>Hochladen deiner Lösung:</u> Klicke auf + <i>Aufgabe hinzufügen</i>. Wähle den Ort aus, an dem du deine Lösung gespeichert hast. • Lade die Datei aus einem entsprechendem Ordner hoch • <u>oder ziehe die Datei per Drag and Dr</u> • op in das Feld • Vergiss nicht deine Abgabe zu sichern 
<p>... die Rückmeldung zu meiner Wochenaufgabe finden.</p>	<p><u>App:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn du eine Rückmeldung zu deiner eingereichten Aufgabe bekommen hast, bekommst du eine Benachrichtigung. Das kannst du an der kleinen Glocke unten sehen. • Klicke auf die Glocke und dann auf den Link in der Mitteilung. <p><u>Browser und App:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Klicke im entsprechenden Kurs nochmal die Aufgabe an, zu der du etwas abgegeben hast. • Du kommst nun zur Zusammenfassung deiner Abgabe. Unter dem Abgabestatus klickst du Bewertung an. Dort siehst du die Nachricht deines*er Lehrer*in. • Wenn es zu deinem Feedback zusätzlich eine Datei gibt, findest du sie auch dort. Klicke sie an, um sie direkt anzuschauen.
<p>... eine Nachricht an meine*n Lehrer*in schreiben.</p>	<p><u>App:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zur Kommunikation mit den Lehrer*innen kannst du den Messenger verwenden, den du im Menü unten in der Mitte (zwei Sprechblasen) findest. • Klicke auf die Sprechblase und dann auf die Lupe. Gib im Feld <i>Suchen</i> den Namen deines*er Lehrer*in ein, dem*er du eine Nachricht schicken möchtest und klicke auf die Lupe. • Es erscheint der Name des*er Lehrer*in. Klicke darauf und es öffnet sich ein Dialog. • Schreibe deine Mitteilung und schicke sie mit einem Klick auf den Papierflieger ab. 



	<p><u>Browser:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Nachrichtendienst befindet sich in der oberen rechten Ecke der Seite. (Sprechblase) • Klicke auf die Sprechblase und dann auf die Lupe. Gib im Feld <i>Suchen</i> den Namen deines*er Lehrer*in ein, dem*er du eine Nachricht schicken möchtest und klicke auf die Lupe. • Es erscheint der Name des*er Lehrer*in. Klicke darauf und es öffnet sich ein Dialog. • Schreibe deine Mitteilung und schicke sie mit einem Klick auf den Papierflieger ↵ ab. 
<p>... meine Nachrichten anschauen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn du eine neue Nachricht bekommen hast, siehst du das daran, dass an den Sprechblasen ein orangener Kreis mit einer Nummer ist. • Klicke darauf, und dann auf das Feld mit dem orangenen Kreis, um die Nachricht zu lesen.
<p>... Beiträge im Forum lesen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Klicke im Fachraum das <i>Forum</i> an, das du anschauen möchtest. • Im Forum klickst du auf den Beitrag, den du öffnen möchtest.
<p>... einen Beitrag ins Forum schreiben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Um auf einen Beitrag zu antworten, klicke rechts unter dem Beitrag auf <i>Antworten</i>. • Um im Forum ein neues Thema hinzuzufügen, klicke rechts unten auf das orangene Kreis mit dem +. Gib unter <i>Betreff</i> das Thema und unter <i>Mitteilung</i> deinen Beitrag ein. Klicke ganz am Ende auf <i>Beitrag absenden</i>.