



Moodle am SAG

Kurz-Anleitung zur Nutzung der Moodle-App (für Schüler*innen)

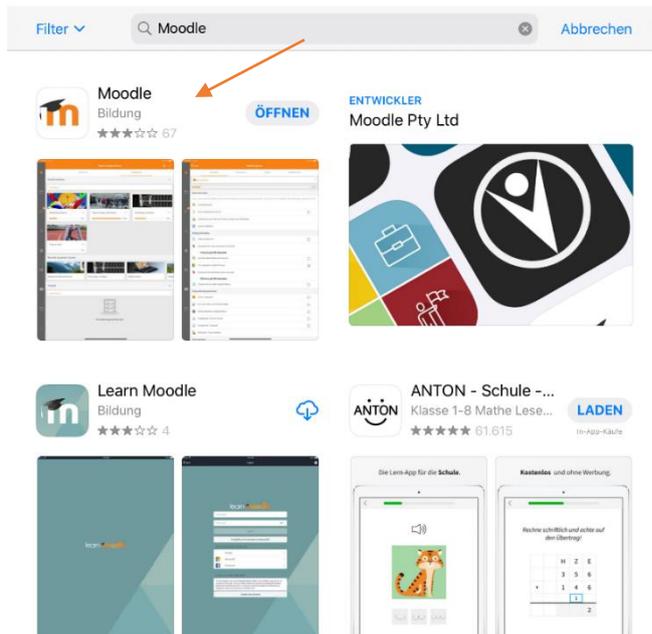
Stand: August 2020

1. Download der App

Um die Moodle-App zu nutzen, musst du sie zunächst im App-Store (oder in Google Play) herunterladen. Wichtig ist, dass du die richtige App auswählst: Wir nutzen die oben links abgebildete.

Links: <https://apps.apple.com/app/moodle-mobile/id633359593>

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



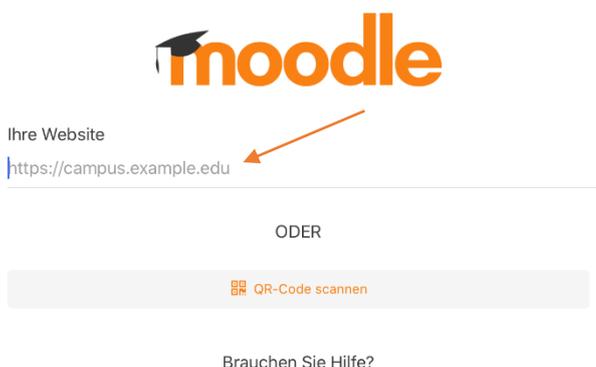
ACHTUNG: Die nachfolgenden Screenshots stammen von einem iPad. Auf anderen Geräten kann die Darstellung daher abweichen.

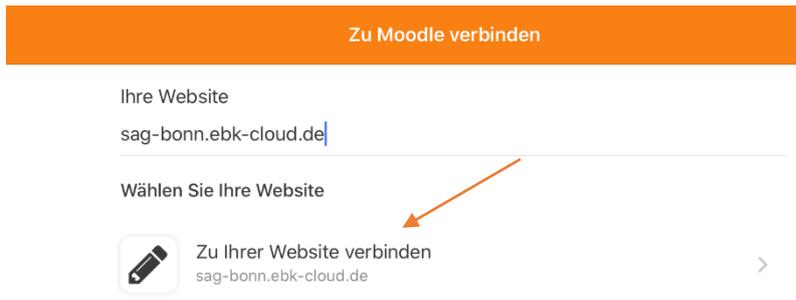
2. Anmeldung in der App



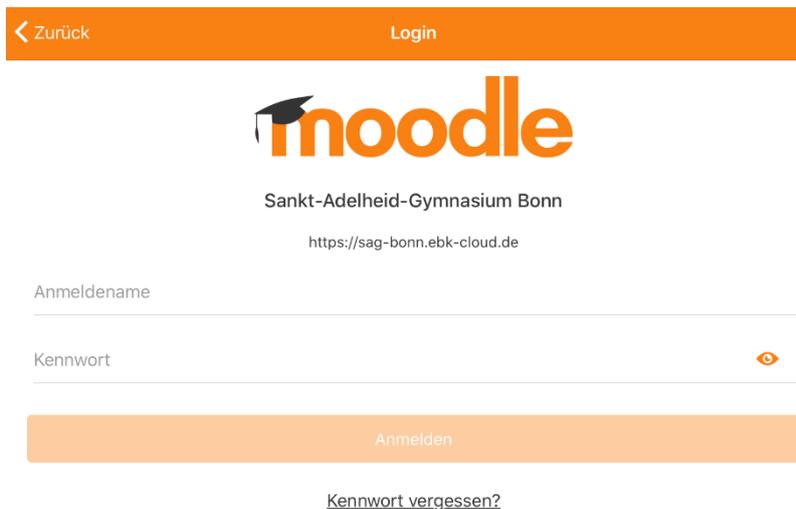
Nach dem Öffnen der App musst du dich zunächst **einmalig** auf dem Server anmelden. Gib dazu in das Feld unter „Ihre Website“ folgende Adresse ein:

sag-bonn.ebk-cloud.de





Klicke dann auf „Zu Ihrer Website verbinden“.



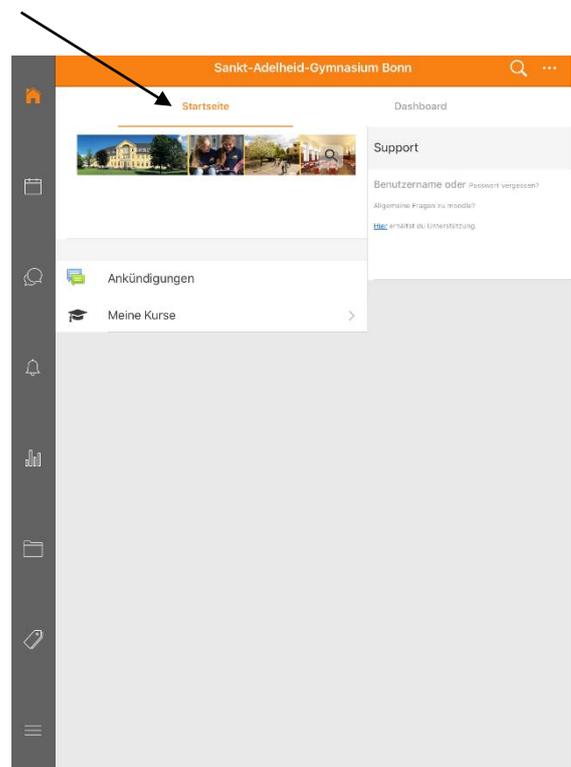
Anschließend gibst du hier deine persönlichen Nutzerdaten ein.

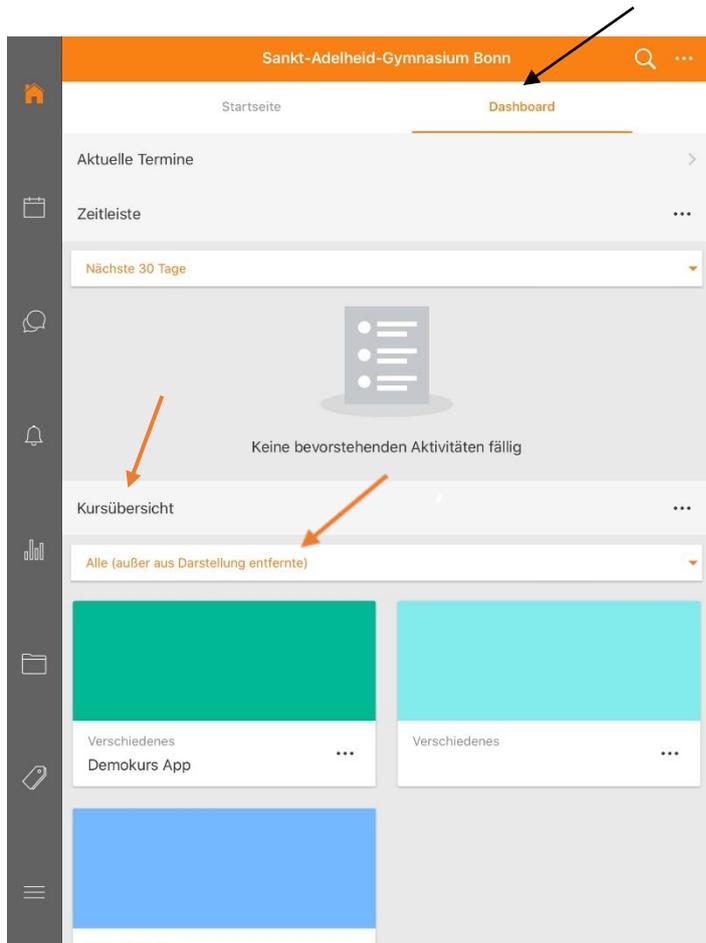
3. Dashboard und Startseite

Genau wie auf der Website-Version von Moodle gibt es zwei Eingangstore in Moodle: Die „**Startseite**“ und das „**Dashboard**“. Auf der Startseite finden sich allgemeine Ankündigungen, Supportmöglichkeiten und ein Zugang zu deinen Kursen oder Fächern. Im Alltag wirst du aber häufiger das Dashboard brauchen.

Wenn du zwischen Startseite und Dashboard hin- und herwechseln willst, kannst du das durch Anklicken der Bezeichnungen tun.

In der grauen Leiste links kannst du weitere Menüpunkte auswählen, wir bleiben aber zunächst bei Startseite und Dashboard (erkennbar am Haus-Symbol).



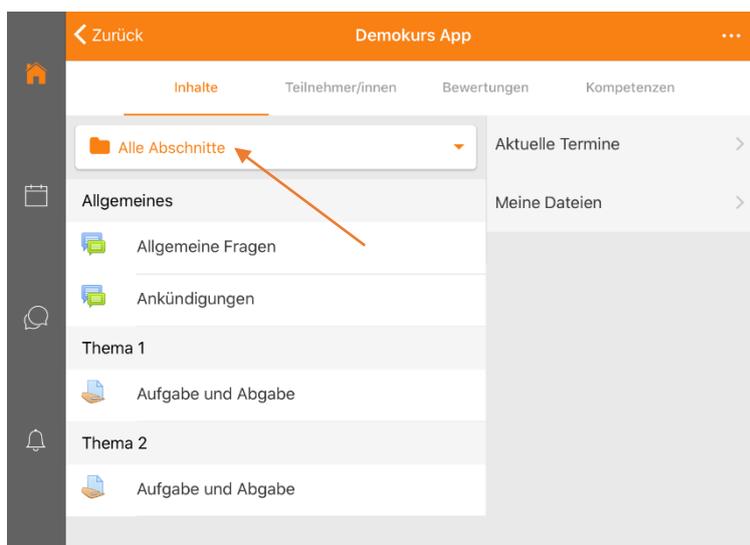


Auf dem Dashboard werden dir eine Reihe von Informationen geliefert. Interessant ist aber für den Anfang vor allem die **Kursübersicht**.

Damit du deine Kurse auch wirklich siehst, musst du auf jeden Fall **„Alle (außer aus Darstellung entfernte)“** auswählen.

Am Beispiel des Kurses „Demokurs App“ zeigen wir dir im nächsten Schritt, wie ein Kurs oder ein Fach in der App aussieht.

4. Kursbereich



In der Standardeinstellung hat jeder Kurs oder jedes Fach am SAG dieses Aussehen. Später kann sich das ändern, weil eure Lehrer*innen ihre Kurse und Fächer selbst gestalten können.

Unter **„Allgemeine Fragen“** öffnet sich ein Feld, in dem ihr Fragen eingeben könnt.

Unter **„Ankündigungen“** können eure Lehrer*innen wichtige Nachrichten hinterlassen.

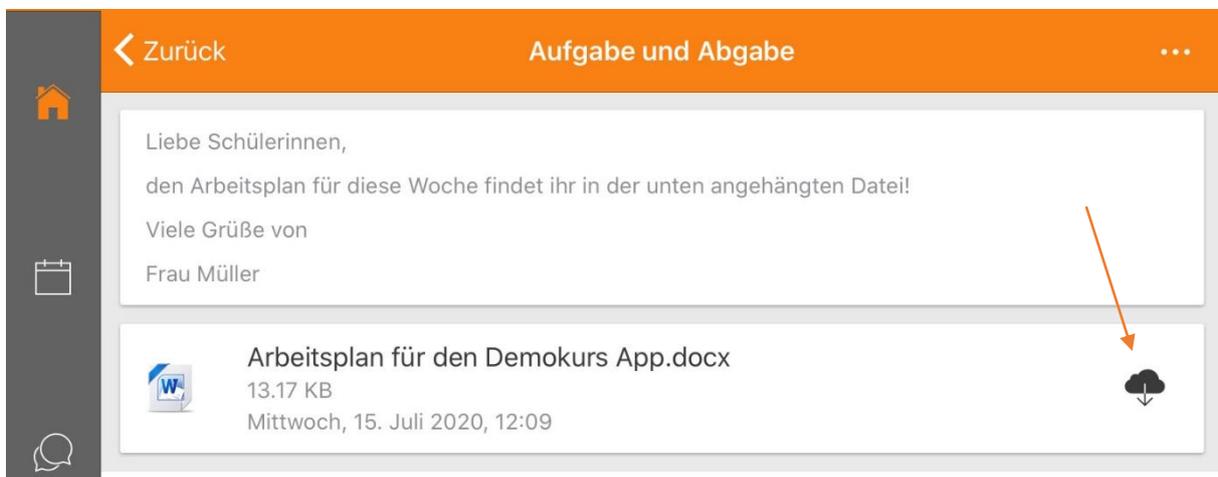
ACHTUNG: Sollten die Felder „Allgemeine Fragen“ oder „Ankündigungen“ nicht zu sehen sein, hilft ein Klick auf **„Alle Abschnitte“**. In diesem Menü kannst du auch zwischen verschiedenen Themen oder Wochen hin- und herwechseln. Eure Lehrer*innen können freigeben, ob ihr hier schon alle Themen sehen könnt oder erst nach und nach.

In Moodle habt ihr die Möglichkeit, ohne den Umweg über OneDrive und E-Mail an eure Aufgaben zu kommen und eure Lösungen abzugeben. Das funktioniert im Normalfall über das Feld „**Aufgabe und Abgabe**“. Im nächsten Schritt erklären wir, wie ihr eine Aufgabe bearbeiten und abgeben könnt.

Auch im Kursbereich gibt es noch weitere Menüpunkte: Zum Beispiel könnt ihr über „**Teilnehmer/innen**“ die anderen Mitglieder des Kurses oder der Klasse sehen und kontaktieren und bei „**Bewertungen**“ findet ihr Kommentare zu euren Aufgaben.

5. Aufgaben bearbeiten und abgeben

Nachdem ihr auf „Aufgabe und Abgabe“ geklickt habt, öffnet sich ein solches Fenster. Mit einem Klick auf die Wolke müsst ihr ggf. zunächst eine Datei herunterladen und könnt sie anschließend öffnen.

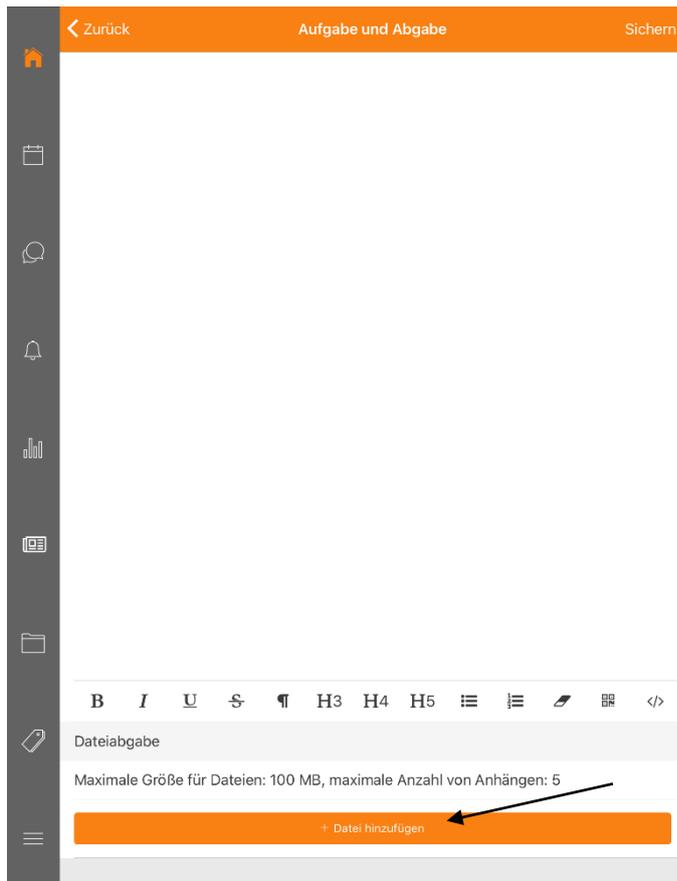


ACHTUNG: Die Darstellung von Word-Dokumenten auf dem Tablet funktioniert nicht immer gut. Daher solltet ihr (genau wie eure Lehrer*innen) am besten mit Fotos oder PDF-Dateien arbeiten.

Auf der gleichen Seite könnt ihr später auch die Aufgabe bearbeiten oder abgeben.

Dazu müsst ihr zunächst auf „**Abgabe hinzufügen**“ klicken.

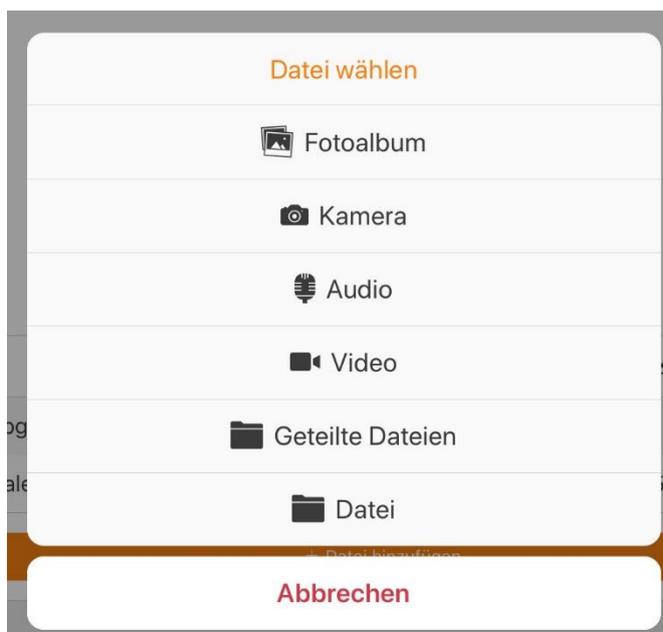




Dann gibt es zwei Möglichkeiten:

Ihr könnt entweder **direkt einen Text in das Feld eingeben** oder unten auf **„Datei hinzufügen“** klicken, um der Lehrkraft eine Datei zu schicken.

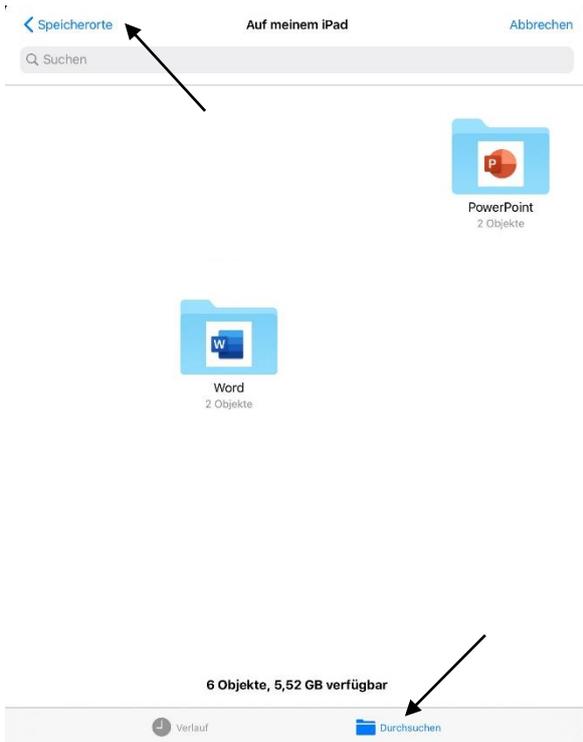
ACHTUNG: Manchmal muss man rauf- und runterscrollen, damit der „Datei hinzufügen“-Button auftaucht.



Dieses Fenster öffnet sich, wenn ihr auf **„Datei hinzufügen“** klickt.

Über „Fotoalbum“ oder „Kamera“ könnt ihr ein Foto von euren Aufgaben verschicken. Auch Tondateien oder Filme können versendet werden!

Über „Datei“ kommt ihr auch in das Dateisystem eures Tablets und könnt z.B. eine Datei aus iCloud oder einem anderen Cloud-Speicher einfügen.



Nach dem Klick auf „Datei“ erscheint auf einem iPad ein solches Fenster, in dem Ordner angezeigt werden, in denen auf eurem iPad Dateien abgespeichert sind. Wenn ihr eure Dateien an einem anderen Ort abgespeichert habt, z.B. in einem mit eurem iPad verbundenen Cloud-Speicher (z.B. iCloud Drive, Dropbox, OneDrive), dann hilft ein Klick auf „Speicherorte“ oder „Durchsuchen“.

Anschließend öffnet sich ein weiteres Fenster, über das man auch auf Cloud-Speicherorte zugreifen kann.

Eure Aufgaben haben zunächst immer den Status „Entwurf“ und können noch verändert werden („Aufgabe bearbeiten“). Erst wenn ihr auf **„Aufgabe abgeben“** klickt, wird die Hausaufgabe endgültig abgeben.



Moodle hat anschließend verschiedene Wege, auf denen dir die Rückmeldung zu deiner Aufgabe angezeigt wird, zum einen ein persönliches **Feedback**, zum anderen eine vorformulierte **Bewertung**

Du kannst Feedback und Bewertung unter „Abgabestatus“ lesen, wenn du auf „Bewertung“ klickst. Das Glöckchen links zeigt dir auch an, wenn deine Aufgaben kommentiert worden sind.

The screenshot shows the Moodle interface for 'Aufgabe und Abgabe'. At the top, there is a navigation bar with 'Zurück' and 'Aufgabe und Abgabe'. Below this, a message from 'Frau Müller' is displayed, followed by a file attachment 'Arbeitsplan für den Demokurs App.docx' (13.17 KB, dated July 15, 2020). The 'Abgabestatus' section shows two buttons: 'Zur Bewertung abgegeben' and 'Bewertet'. A red arrow points to a bell icon in the left sidebar, and another red arrow points to the 'Bewertung' link in the submission status section. Below this, the 'Aktuelle Bewertung in Bewertungen' section shows 'Aufgaben vollständig'. The 'Feedback als Kommentar' section shows a comment from 'Liebe Tjorven' saying 'das hast du toll gemacht, alles richtig!'. A red arrow points to this comment. At the bottom, the 'Bewertet von' section shows 'Stephanie Müller' (dated July 15, 2020).