



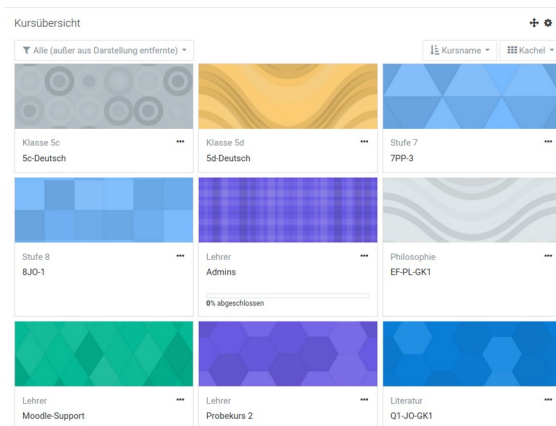
1 Grundlegende Funktionen von Moodle am LLG

Moodle ist eine sehr umfangreiche Plattform, auf der viele verschiedene Arten des Lernens möglich sind. Moodle kann dabei auf den ersten Blick etwas unübersichtlich wirken. Daher ist es wichtig, die Grundfunktionen zu kennen, da alle Funktionen auf dem gleichen Grundprinzip basieren.

1.1 Aufgaben empfangen, abgeben

Die sicherlich wichtigste Funktion im Moment ist die Möglichkeit, Aufgaben zu bearbeiten und der Lehrperson zu schicken. Dafür geht man wie folgt vor:

Nach dem Einloggen in Moodle erscheint eine Übersicht über die Kurse, in die man eingeschrieben ist.



Nachdem man einen Kurs angeklickt hat, erscheinen alle Elemente, die vom Kursleiter angelegt wurden. Dies können z.B. **Aufgaben**, ein **Forum** oder ein **Link** sein.

Einführung in Moodle



Möchte man z.B. eine **Aufgabe** lösen, muss man diese ebenfalls anklicken.

Thema 2



Es erscheint eine Übersicht über die Aufgabe. So findet man dort z.B. einen **Aufgabentext**,

2. Aufgabe

Aufgabe zu Testzwecken



Eine Reihe von **Übersichten**, z.B. wann die Aufgabe abgegeben werden muss, ob sie bewertet wurde etc.

Abgabestatus

Nummer	Dies ist Versuch 1.
Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Mittwoch, 8. April 2020, 00:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 12 Stunden
Zuletzt geändert	-
Abgabekommentare	Kommentare (0)

Möchte man die Aufgabe **bearbeiten**, klickt man auf „Abgabe hinzufügen“. Dieses Feld befindet sich am unteren Ende der Seite.

Abgabe hinzufügen

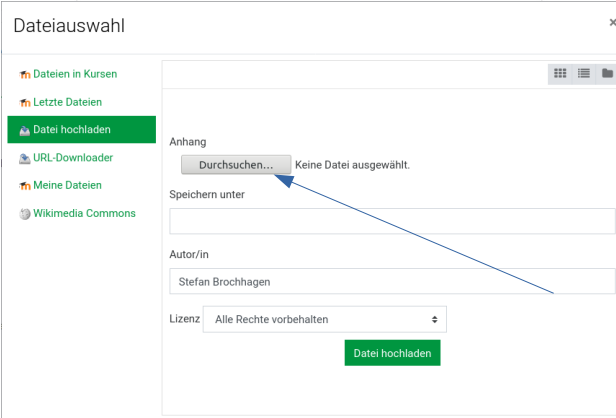
Es erscheint nun ein Feld zur **Dateiabgabe**. Hier ist nun die Abgabe z.B. einer Word- oder pdf-Datei möglich.



Das **Hinzufügen** der Datei kann durch **zwei** Wege geschehen:
Entweder zieht man die Datei aus der Dateiverwaltung mit gedrückter Linker Maustaste direkt dorthin ziehen („drag-and-drop“)...



Oder man **klickt** auf das Dateifeld. Dann öffnet sich ein neues Fenster, wo man auf „Durchsuchen...“ klickt. Dann öffnet sich die Dateiverwaltung.
Bestätigen Sie dann die Auswahl der Datei durch einen Klick auf „Datei hochladen“.




Um die Datei **endgültig** abzugeben, klickt man auf „Änderung sichern“

Änderungen sichern



Die Eingabe einer Lösung ist nun auch in der **Übersicht** der Aufgabe zu sehen.

Abgabestatus	
Nummer	Dies ist Versuch 1.
Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Mittwoch, 8. April 2020, 00:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 12 Stunden
Zuletzt geändert	Mittwoch, 1. April 2020, 11:30
Dateiabgabe	 Abgabe 1. Aufgabe.pdf 1. April 2020, 11:30

Über das Feld „Abgabe bearbeiten“ ist eine nachträgliche Änderung möglich, über „Abgabe entfernen“ kann die Datei gelöscht werden.

Abgabe bearbeiten



Abgabe entfernen

1.2 Bewertungen empfangen

Wenn eine Aufgabe **bewertet** wurde, erscheint dies ebenfalls auf der Übersicht der Aufgabe.

Abgabestatus	
Nummer	Dies ist Versuch 1.
Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Bewertet
Fälligkeitsdatum	Mittwoch, 8. April 2020, 00:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 12 Stunden


Um die **Kommentar** der Lehrperson zu lesen, scrollt auf das Ende der Seite, dort findet sich das gesammelte Feedback.

Feedback	
Bewertung	1,00 / 100,00
Bewertet am	Mittwoch, 1. April 2020, 11:34
Bewertet von	 Stefan Brochhagen
Feedback als Kommentar	Die Aufgabe ist gut gelungen.
Anmerkungen im PDF	 Stefan Brochhagen (Schueler)_5963_0.pdf1. April 2020, 11:34 Kommentierte PDF anzeigen...

Über das Feld „Kommentierte PDF anzeigen“ gelangt man zu den Anmerkungen der Lehrperson, wenn die Aufgabe als **PDF-Datei** abgegeben wurde.

 Stefan Brochhagen (Schueler)_5963_0.pdf1. April 2020, 11:34 Kommentierte PDF anzeigen...

Wenn die Aufgabe als **Worddokument** (docx/doc/odt-Datei) versendet wurde und die Lehrperson diese Datei kommentiert hat, befindet sich ein Link zur **Feedbackdatei** ebenfalls in der Übersicht. Durch ein Klick auf den Dateinamen kommt man zu dieser Datei.

Feedbackdateien	
 Abgabe 1. Aufgabe Kommentar.odt	