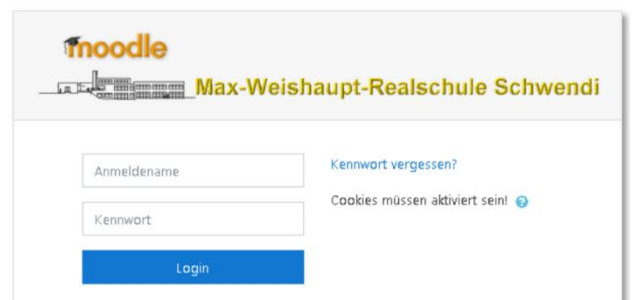


Über die digitale Lernplattform Moodle können Schülerinnen und Schüler unter anderem von ihren Lehrkräften Arbeitsaufträge und Materialien erhalten und miteinander kommunizieren. Die Plattform wird von den gängigen Internetbrowsern (z.B. Chrome, Firefox, Safari, Edge, Tor, etc.) unterstützt.

Alle Anleitungen sind in ausführlicher Form auf der Homepage der Schule zu finden. Bei technischen Fragen können Herr Neuer und Herr Klingele gerne angeschrieben werden. Bei Fragen rund um die Fächer, ist der jeweilige Fachlehrer zuständig.

1. Anmeldung

Über die URL (<https://04120212.moodle.belwue.de>) oder die Homepage der Max-Weishaupt-Realschule gelangt ihr direkt auf das Moodle unserer Schule. In Moodle muss dann eine Anmeldung durchgeführt werden.



- Dein Anmeldename ist mit dem im Schulnetz identisch, also in der Regel „vorname.nachname“.
- Umlaute umwandeln: „ä“ → „ae“ usw.
- Das Kennwort ist ebenfalls identisch mit dem des Schulnetzwerks.
- Solltest du dein Kennwort nicht mehr finden können, dann klicke auf „Kennwort vergessen“. Du kommst dann auf eine andere Seite.
 - Ist dir der Anmeldename sicher bekannt, kannst du über diesen suchen. Hierzu den Anmeldennamen in das obere Feld eintragen.
 - Ist der Anmeldename nicht bekannt, steht dir immer noch die Suche über die E-Mail-Adresse zur Verfügung → E-Mail-Adresse in das untere Feld eintragen.
 - Wenn du auf „Suchen“ klickst, wird der Name bzw. E-Mail-Adresse gesucht.
 - Gleichzeitig wird eine E-Mail mit einem Bestätigungslink an die hinterlegte E-Mail-Adresse geschickt.
 - Beachte bitte beim Eintippen des neuen Kennwortes die dort angezeigten Kennwortregeln!

2. Dateien in Moodle Downloaden

- Im Dashboard (Übersichtsseite nach der Anmeldung) werden all deine Fächer angezeigt. Wähle das entsprechende Fach durch einen Klick aus.
- Innerhalb des Schulfachs gibt es entweder eine Unterteilung nach Schulwochen oder nach Unterrichtsthemen (anklicken).
- Um Material aus der jeweiligen Stunde downzuloaden reicht es aus, die blau unterlegte Schrift innerhalb der Woche oder des Themas anzuklicken.
- Es erfolgt ein automatischer Download der Datei auf den PC. Wenn der Download nicht automatisch startet, muss unter Umständen Speicherort (z.B. Desktop) und Dateityp (z.B. Microsoft Word) ausgewählt werden.

Achtung: Diese Funktion erlaubt es nicht, bearbeitete Dateien wieder an den Lehrer zurückzuschicken, dafür muss die Lehrperson eine entsprechende Funktion freischalten (siehe Punkt 4).

3. Internet-Link aufrufen

- Dieses Symbol signalisiert einen (Internet)Link
- Anklicken → Internetseite wird im Standard-Browser geöffnet.



4. Aufgabe bearbeiten und Datei wieder uploaden

- Dieses Symbol zeigt, dass eine Datei zum Download bereitsteht, und diese nach Bearbeitung auch durch einen Upload wieder zurückgegeben werden soll (kann).
- Der Download erfolgt wie in Punkt zwei beschrieben.
- Die Dateien können entweder direkt am PC bearbeitet (z.B. durch Microsoft Word) oder nach der Bearbeitung auf Papier, abfotografiert werden.
- Um die bearbeiteten Aufgaben zurückzugeben, muss innerhalb des Bereichs, in dem der Download stattgefunden hat, „Abgabe hinzufügen“ angeklickt werden.
- Durch Drag and Drop oder Datei hinzufügen, wird die Datei ins System hochgeladen.
- Wichtig ist, nach Beendigung der Arbeit „Änderungen speichern“ anzuklicken, um den Vorgang abzuschließen.



5. Aufgabe durch Onlineeingabe lösen

- Bei dieser Art von Aufgabe muss die Lösung (Begriffe, Ergebnisse, Merksätze usw.) online eingegeben werden.
- Der Download erfolgt wie in Punkt zwei beschrieben.
- Durch „Abgabe hinzufügen“ erscheint ein Fenster, in das direkt am PC hineingeschrieben werden kann.
- Wichtig ist, nach Beendigung der Arbeit „Änderungen speichern“ anzuklicken, um den Vorgang abzuschließen.