

## Wie lade ich meine Aufgabenlösung am Laptop/PC bei Moodle hoch?

### A) Überblick zu deiner Aufgabe:

- Du klickst in deinem Kurs deine Aufgabe an
- Dann kannst du entweder das Arbeitsblatt herunterladen und bearbeiten oder die Aufgabe lesen, die du durchführen sollst.
- Ebenfalls findest du hier deinen „Abgabestatus“ (siehe Abbildung unten). Dieser enthält Informationen, ob deine Aufgabenlösung (falls schon hochgeladen) bewertet wurde, wann das Abgabedatum und die Abgabezeit („Fälligkeitsdatum“) ist und wie viel Zeit du noch hast, um deine Aufgabe hochzuladen. Genauso kannst du hier einen Kommentar für den Lehrer deiner Lösung hinzufügen. Dies solltest du aber nur machen, wenn es wirklich notwendig ist!

### Abgabestatus

<b>Abgabestatus</b>	Kein Versuch
<b>Bewertungsstatus</b>	Nicht bewertet
<b>Fälligkeitsdatum</b>	Freitag, 24. April 2020, 10:00
<b>Verbleibende Zeit</b>	16 Minuten 40 Sekunden
<b>Zuletzt geändert</b>	-

### Abgabekommentare

► [Kommentare \(0\)](#)

Abgabe hinzufügen

### B) Abgabe/Hochladen deiner Aufgabenlösung

- Informiere dich bei deinem Lehrer (ggf. in der Aufgabenstellung), in welchem Dateiformat deine Lehrerin/dein Lehrer die Aufgabenlösungen abgegeben haben möchte (z.B. als Foto oder pdf-Datei).
- Wenn du die Aufgabe bearbeitet hast und deine Lösung hochladen möchtest, musst du zunächst eine Datei für deine Aufgaben erstellen. *(Falls die Abgabe als Foto möglich ist: Du kannst das Foto auch ganz leicht mit deinem Handy hochladen, siehe Anleitung unten S. 4)*
- Wenn du nun die Aufgaben bearbeitet hast und hochladen möchtest, musst du wieder in deinem Kurs die Aufgabe anklicken.
- Danach findest du unten die Möglichkeit „Abgabe hinzufügen“. Wenn du dies anklickst, gelangst du zu dieser Seite:

Dateiabgabe

Maximale Größe für Dateien: 50MB, maximale Anzahl von Anhängen: 20

📄 📁 🗪 📄 📁

📁 Dateien



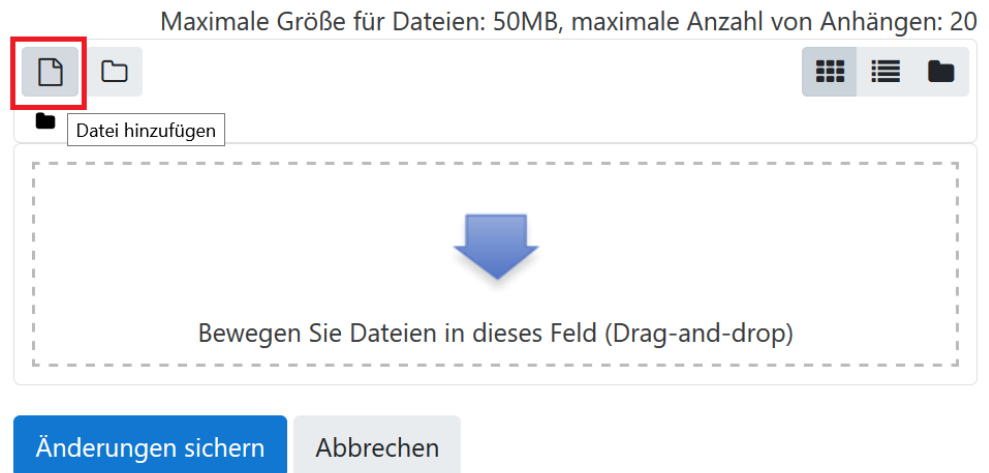
Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Änderungen sichern

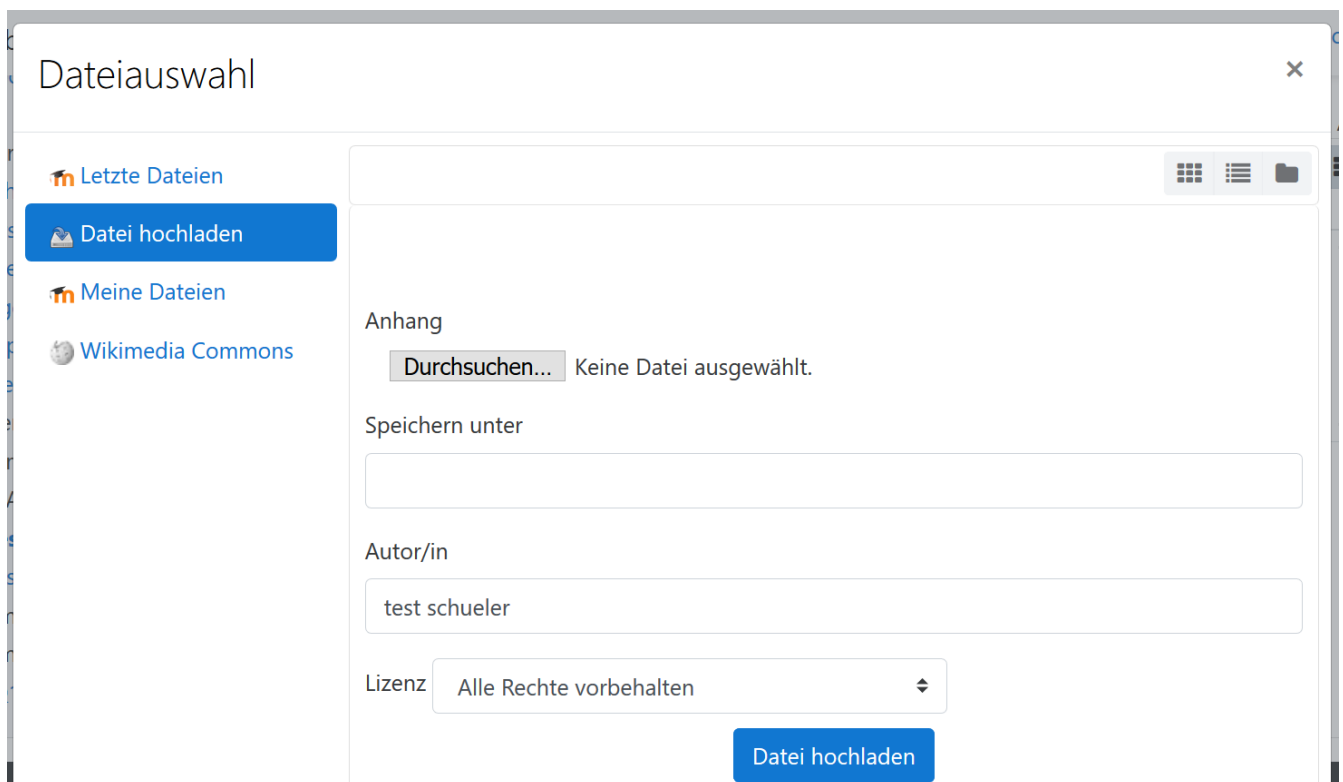
Abbrechen

- Hier kannst du deine Datei in das gestrichelte Feld ziehen. Danach wartest du kurz, bis sie vollständig geladen ist und klickst auf „Änderungen sichern“.
- ALTERNATIVE: Falls du nicht weißt, wie du die Datei hereinziehst, kannst du auch folgendermaßen vorgehen:
- o Du klickst auf dieses Symbol (siehe Abbildung roter Kasten):

Dateiabgabe



- o Danach öffnet sich dieses Fenster:

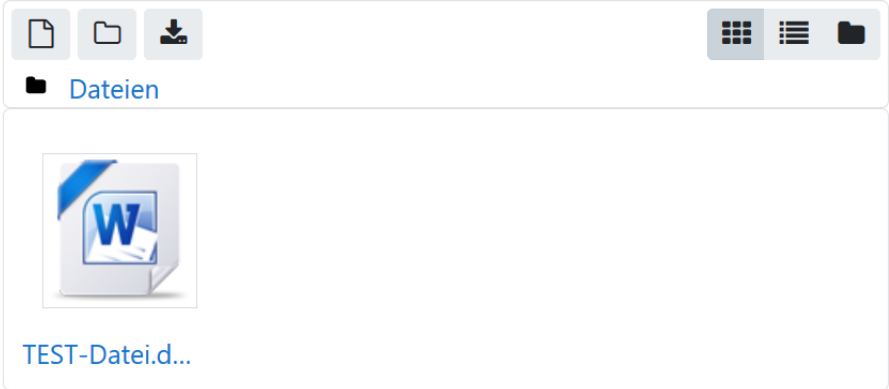


- o Dort klickst du auf „Durchsuchen“ und wählst deine Datei aus und klickst auf „öffnen“. Jetzt sollte dein Dateiname hinter „Durchsuchen“ stehen.

- o Dann klickst du „Datei hochladen“ an. Danach sollte es ungefähr so bei dir aussehen:

Dateiabgabe


Maximale Größe für Dateien: 50MB, maximale Anzahl von Anhängen: 20



Änderungen sichern    Abbrechen

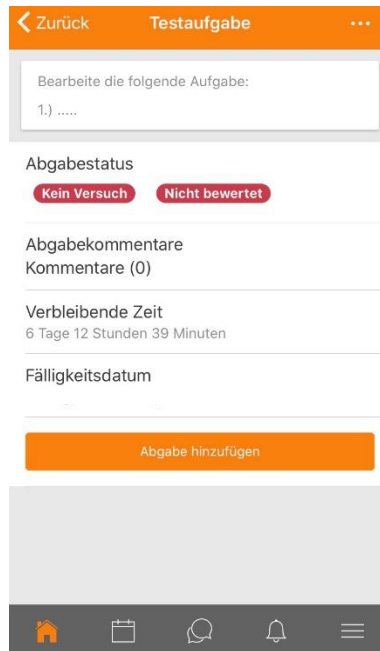
- Jetzt musst du nur noch auf „Änderungen sichern“ gehen.
- Wenn alles funktioniert hat, sollte in grün bei Abgabestatus „Zur Bewertung abgegeben“ stehen.

## Abgabestatus

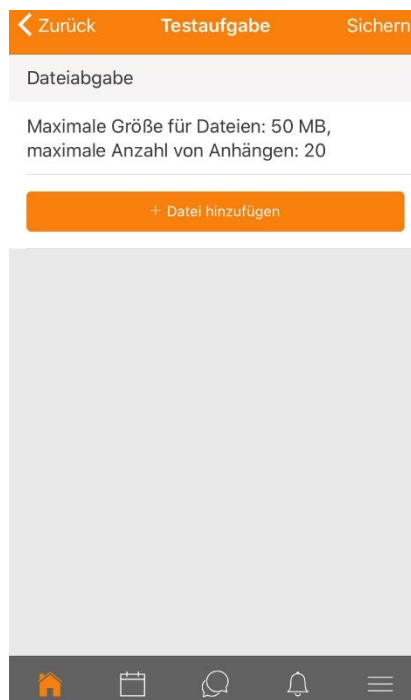
<b>Abgabestatus</b>	Zur Bewertung abgegeben
<b>Bewertungsstatus</b>	Nicht bewertet
<b>Fälligkeitsdatum</b>	Freitag, 24. April 2020, 10:00
<b>Verbleibende Zeit</b>	4 Minuten 56 Sekunden
<b>Zuletzt geändert</b>	Freitag, 24. April 2020, 09:55
<b>Dateiabgabe</b>	 TEST-Datei.docx      24. April 2020, 09:55
<b>Abgabekommentare</b>	<a href="#">▶ Kommentare (0)</a>

## Wie lade ich meine Aufgabenlösungen als Foto mit dem Handy bei Moodle hoch?

1. Mache ein ordentliches (gut lesbares) Foto von deiner Aufgabenlösung.
2. Falls nicht schon geschehen, lade dir die Moodle-App auf dein Handy.
3. Beim ersten Anmelden der App musst du zunächst die URL der Website angeben:  
**smgym-meerbusch.lms.schulon.org**
4. Danach gibst du (wie auch am Computer/Laptop) deinen Benutzernamen *vorname.nachname@smgmail.de* und dein Passwort ein.
5. Jetzt solltest du Zugriff auf den Kursbereich haben und damit auf alle deine Kurse. Hier wählst du wieder deinen Kurs aus, in dem du die Aufgabe als Foto abgeben möchtest.
6. Klicke die Aufgabe an und gehe auf „Abgabe hinzufügen“:

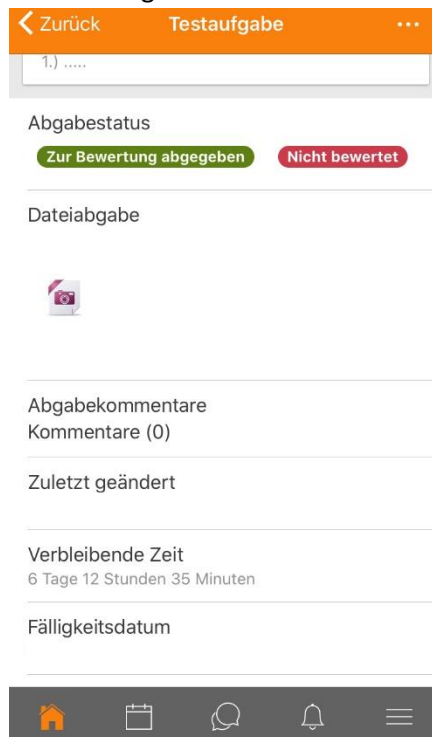


7. Gehe nun auf „Datei hinzufügen“:



8. Wähle den Ort aus, von dem du die Datei hinzufügst z.B. „Fotoalbum“. Dort wählst du das Foto mit deinen Aufgaben aus.

9. Klicke danach oben rechts auf „Sichern“ (ggf. kommt nochmals eine Sicherheitsabfrage. Beantworte diese mit „OK“).
10. Nach kurzer Wartezeit, solltest du deinen Abgabestatus mit der Datei sehen:



# Wie lade ich eine Datei in einem Forum hoch?



Manchmal sollen alle Mitschüler die Ergebnisse von dir erhalten. Dann wird der Lehrer ein Forum erstellen, in dem du deine Aufgaben als Datei hochladen sollst. In einem Forum können dann alle deine Mitschüler auf diese Datei zugreifen und deine Aufgaben kommentieren.

Um eine Datei in einem Forum hochzuladen, gehst du wie folgt vor:

- Du wählst deinen Kurs aus und klickst auf das Forum
- In dem Forum gehst du auf das Thema (wenn dein Lehrer schon Themen dafür vorgegeben hat) oder du eröffnest ein neues Thema, indem du auf „neues Thema hinzufügen“ gehst.
- Wenn du auf dein Thema geklickt hast, musst du auf „Antworten“ klicken. Dann öffnet sich unten ein Antwortfenster, in das du z.B. einen Kommentar hinzufügen kannst.
- Wenn du jetzt eine Datei hinzufügen möchtest, musst du auf „Erweitert“ (siehe Abb. roter Kasten) klicken

- Dann öffnet sich diese Seite:

- Dort gibst du eine kurze Mitteilung ein und ziehst deine Datei in das Drag-and-Drop-Feld. (Falls du nicht weißt wie das funktioniert, ist in der Anleitung: „Wie lade ich meine Aufgabenlösung am Laptop/PC bei Moodle hoch?“ eine Alternative beschrieben).
- Danach klickst du auf „Beitrag absenden“.
- Jetzt bist du wieder im Forum und siehst deinen Beitrag mit deiner Datei, den jetzt auch alle anderen Mitschüler sehen können.

## Wo finde ich eine mögliche Rückmeldung zu den abgegebenen Aufgabenlösungen?

Falls du ein Feedback von der Lehrperson erhältst, gibt es verschiedene Möglichkeiten, wie und wo du nachgucken kannst, ob eine Rückmeldung zu deinen abgegebenen Aufgaben vorliegt. Dafür kannst du z.B.

- deinen Schul-E-Mail-Account überprüfen. Wenn deine Lehrerin/dein Lehrer dir eine Rückmeldung über Moodle gibt, dann erhältst du eine E-Mail dazu.
- Du guckst in deinem Kurs nach. Dabei kannst du entweder die Aufgabe anklicken und unten auf der Seite dein Feedback sehen (siehe Abb. A) oder du klickst im Kurs auf der linken Seite im grau unterlegten Bereich auf „Bewertungen“ (siehe Abb. B). Dann kannst du den Kommentar einsehen. Klickst du nun auf deine Aufgabe, findest du unten eine pdf-Datei mit möglichen Rückmeldungen.
- den Kurs auswählen und eine allgemeine Rückmeldung deines Lehrers lesen.



Abb. A

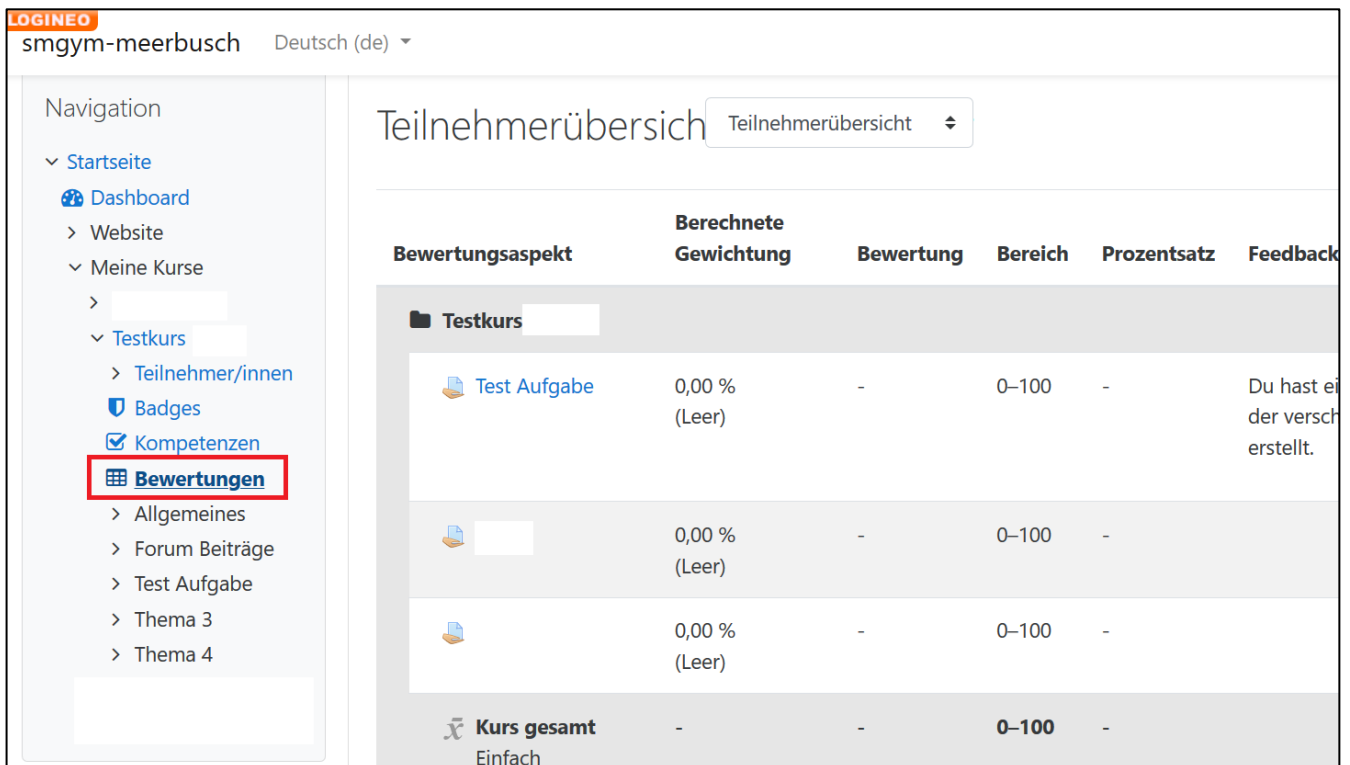


Abb. B