

Anleitung für das Herunterladen und Hochladen von „Aufgaben“!

Vorbemerkung: „Was ist eine Aufgabe?“

In Moodle gibt es mehrere Möglichkeiten, Arbeitsaufträge zu erteilen. Eine Möglichkeit ist die „Aufgabe“, die ein Schüler bearbeiten kann. Im Anschluss muss das Ergebnis hochladen werden, damit der Lehrer es kontrollieren und gegebenenfalls bewerten kann.

Eine Aufgabe erkennt man immer an diesem Symbol. →



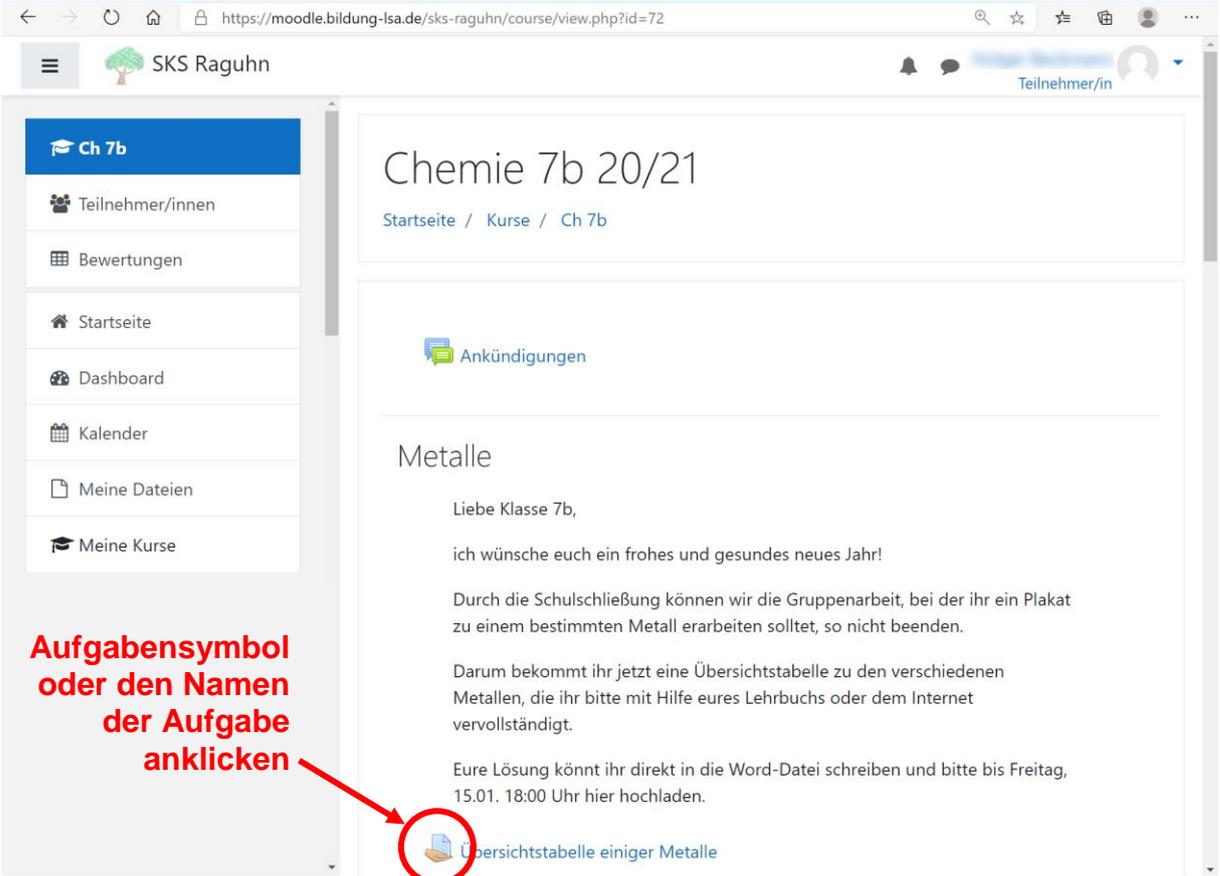
Vorgehensweise:

Schritt 1: Aufgaben finden, downloaden und speichern

1. Loggen Sie sich auf der Moodle-Plattform der Sekundarschule Raguhn ein und wählen Sie über die Fächerauswahl ein Fach mit „Aufgabe“ aus:

Klicken sie dann auf  oder den [Namen der Aufgabe](#)

Zum Beispiel: Klasse 7b, Chemie:



Ch 7b

- Teilnehmer/innen
- Bewertungen
- Startseite
- Dashboard
- Kalender
- Meine Dateien
- Meine Kurse

Chemie 7b 20/21

Startseite / Kurse / Ch 7b

Ankündigungen

Metalle

Liebe Klasse 7b,

ich wünsche euch ein frohes und gesundes neues Jahr!

Durch die Schulschließung können wir die Gruppenarbeit, bei der ihr ein Plakat zu einem bestimmten Metall erarbeiten solltet, so nicht beenden.

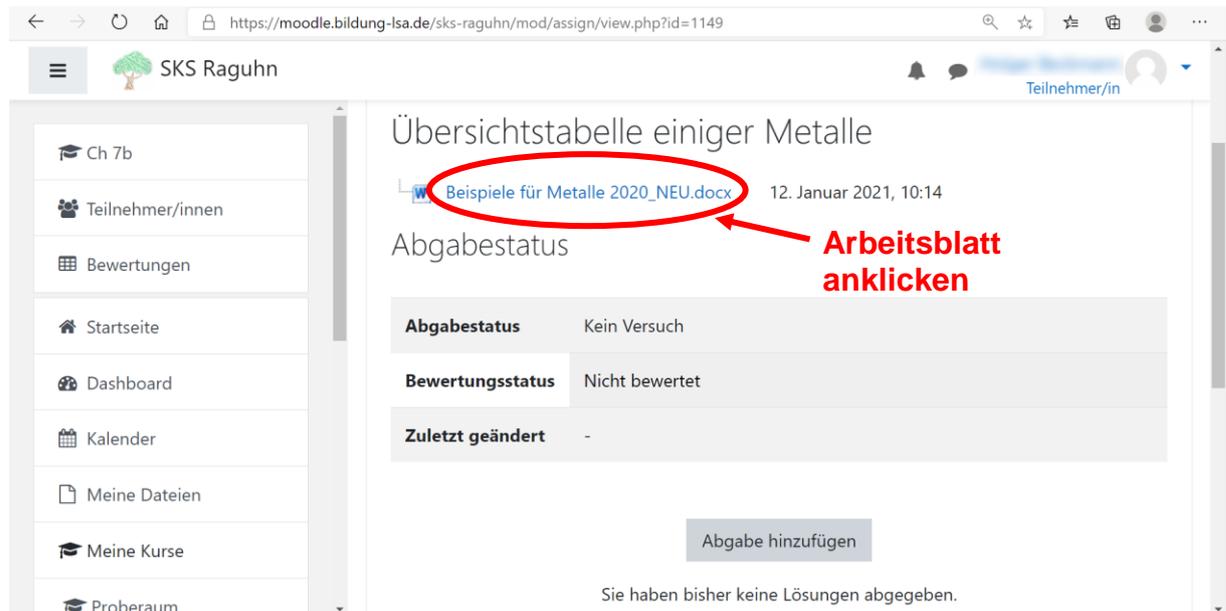
Darum bekommt ihr jetzt eine Übersichtstabelle zu den verschiedenen Metallen, die ihr bitte mit Hilfe eures Lehrbuchs oder dem Internet vervollständigt.

Eure Lösung könnt ihr direkt in die Word-Datei schreiben und bitte bis Freitag, 15.01. 18:00 Uhr hier hochladen.

 Übersichtstabelle einiger Metalle

**Aufgabensymbol
oder den Namen
der Aufgabe
anklicken**

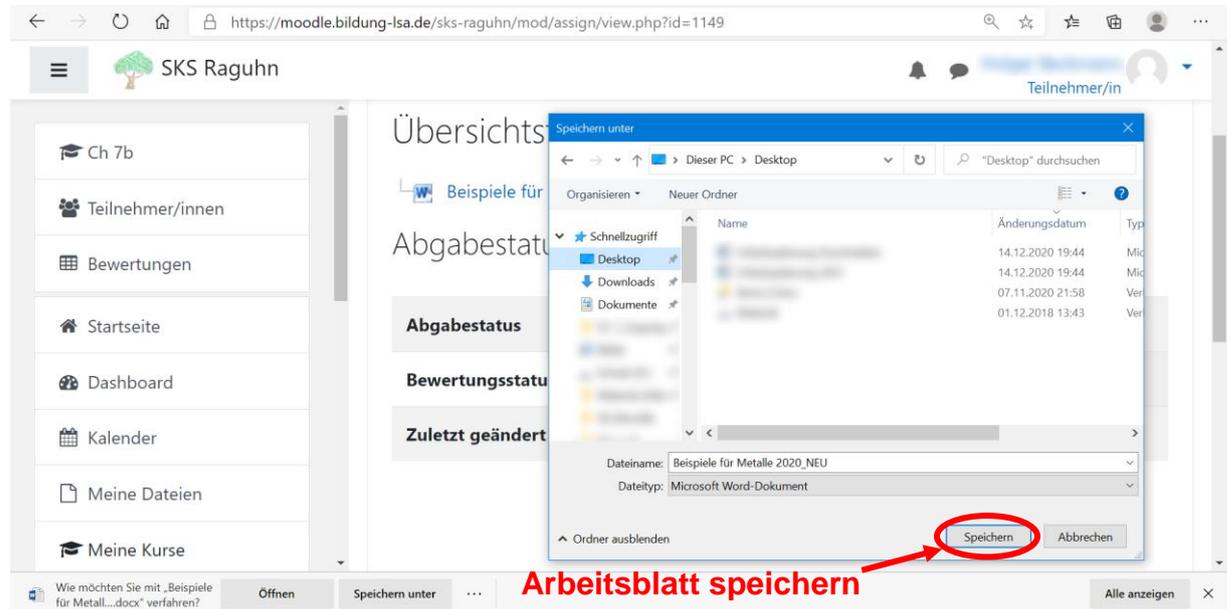
2. Es öffnet sich die Ansicht der Aufgabe. Wählen Sie hier die Datei aus und laden Sie diese auf ihr Endgerät herunter (PC / Tablet / Smartphone).



Wählen Sie dazu einen Speicherort aus!

(ACHTUNG: Je nach Endgerät und Browser kann diese Ansicht unterschiedlich aussehen!)

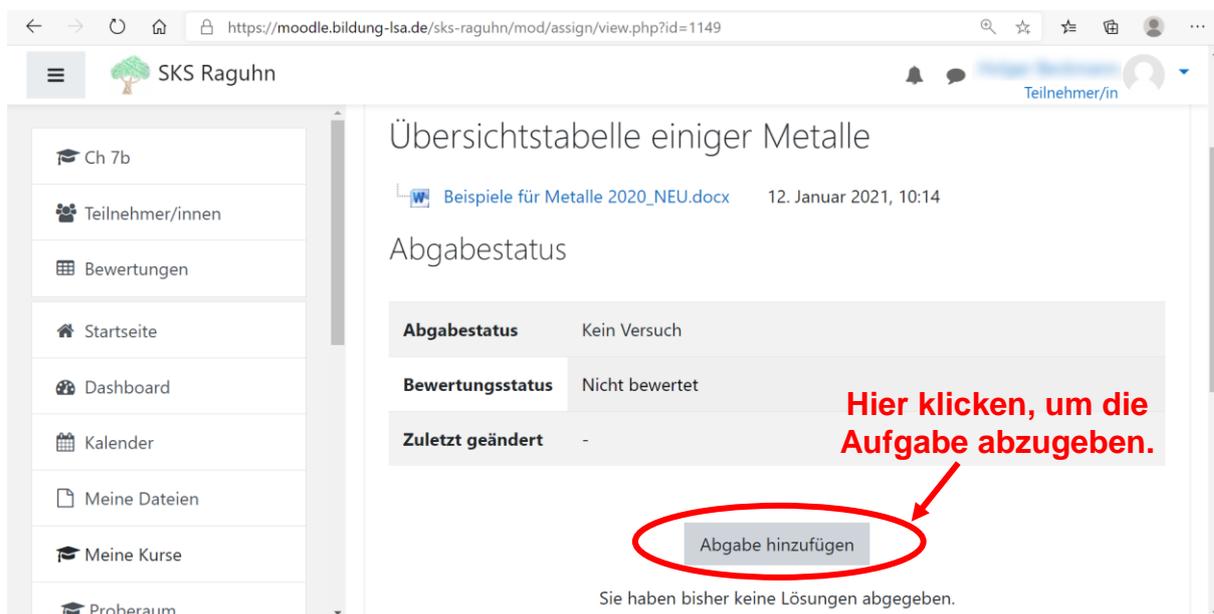
Klicken Sie auf speichern!



3. Öffnen Sie die Datei und bearbeiten Sie die Aufgaben!
Vergessen Sie nicht, die Datei am Ende abzuspeichern!

Schritt 2: bearbeitete Aufgaben zur Bewertung hochladen

1. Wenn Sie mit der Bearbeitung der Aufgabe fertig sind, laden Sie sie in Moodle hoch. Wählen Sie auf derselben Seite, auf der Sie zuvor die Aufgabe heruntergeladen haben nun den Punkt: **Abgabe hinzufügen**



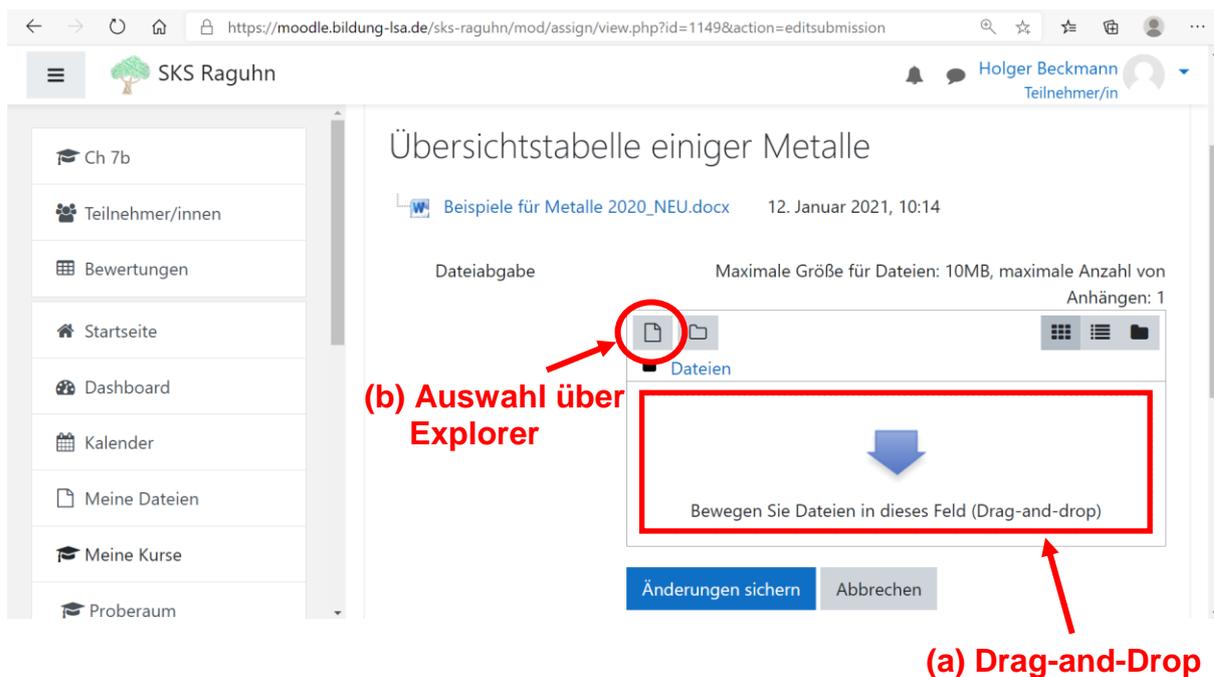
The screenshot shows the Moodle assignment submission interface. The page title is "Übersichtstabelle einiger Metalle". The assignment is titled "Beispiele für Metalle 2020_NEU.docx" and was created on 12. Januar 2021, 10:14. The submission status is "Kein Versuch" (No attempt) and "Nicht bewertet" (Not graded). The last updated time is "-". A red arrow points to the "Abgabe hinzufügen" button, with the text "Hier klicken, um die Aufgabe abzugeben." (Click here to submit the assignment.)

Jetzt werden Sie aufgefordert, die fertige Datei auf die Plattform zu laden.

! Bitte beachten Sie, dass die Datei nicht größer als 10 MB sein darf !

Um eine Datei hochzuladen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- a) Sie können die fertige Datei direkt per „Drag-and-Drop“ in das Feld ziehen.
- b) Sie können die Datei über den Explorer auswählen und hochladen.



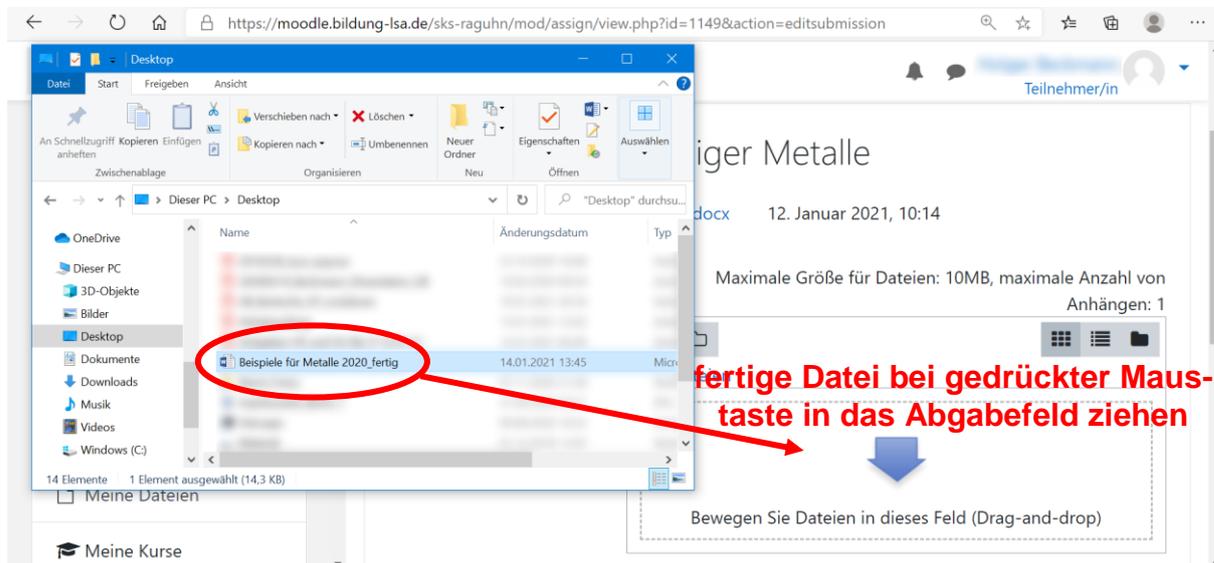
The screenshot shows the Moodle file upload interface. The page title is "Übersichtstabelle einiger Metalle". The assignment is titled "Beispiele für Metalle 2020_NEU.docx" and was created on 12. Januar 2021, 10:14. The submission status is "Dateiabgabe" (File submission). The maximum file size is 10MB and the maximum number of attachments is 1. A red arrow points to the "Dateien" button, with the text "(b) Auswahl über Explorer" (Selection via Explorer). A red box highlights the "Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)" area, with a red arrow pointing to it and the text "(a) Drag-and-Drop".

Beide Möglichkeiten werden Ihnen nacheinander vorgestellt.

2. Das Hochladen der Datei

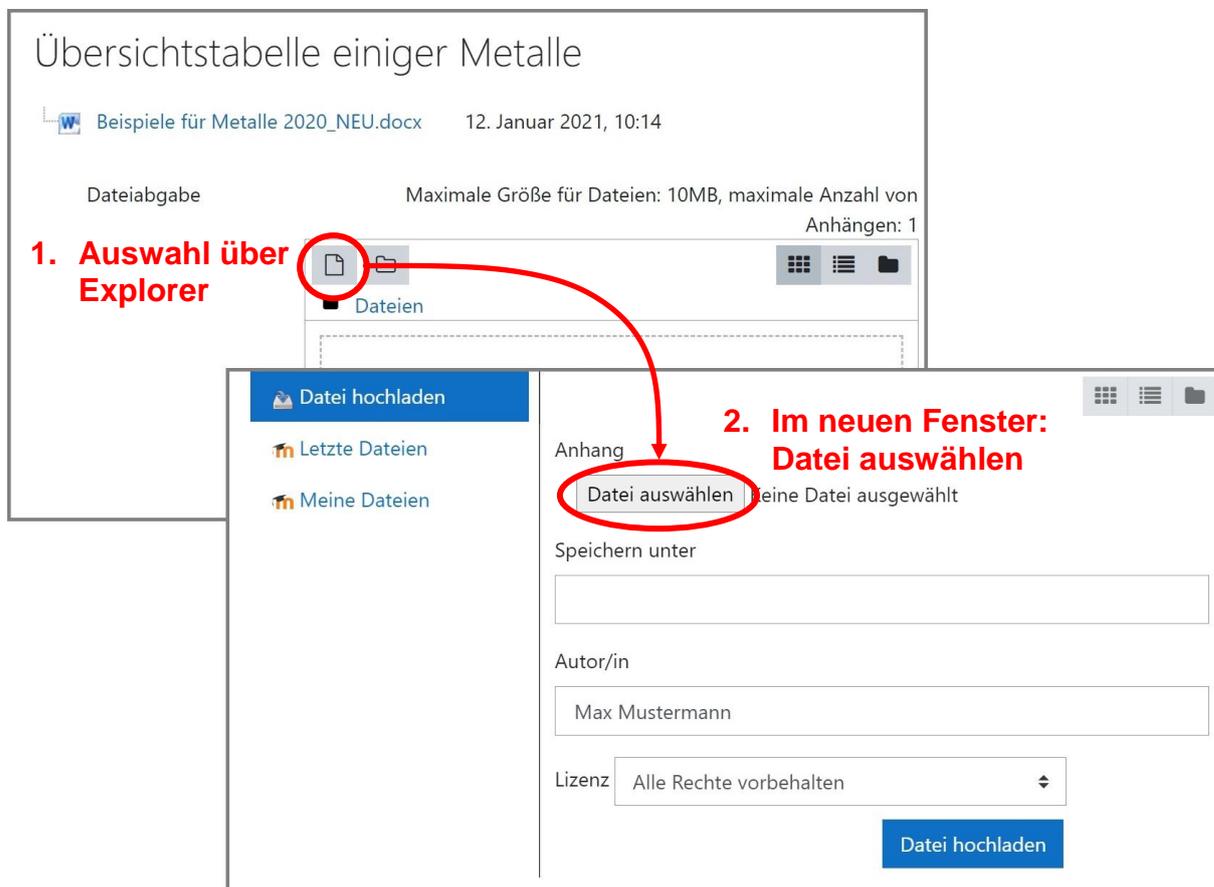
a) „Drag-and-Drop“ (Möglichkeit 1)

Um eine Datei per „Drag-and-Drop“ von ihrem Speicherort in das Abgabefeld zu ziehen, führen Sie den Mauszeiger auf die Datei, halten die linke Maustaste gedrückt und führen die Maus über das Abgabefeld, dann die Maustaste loslassen) → Lesen Sie weiter bei Punkt 3!

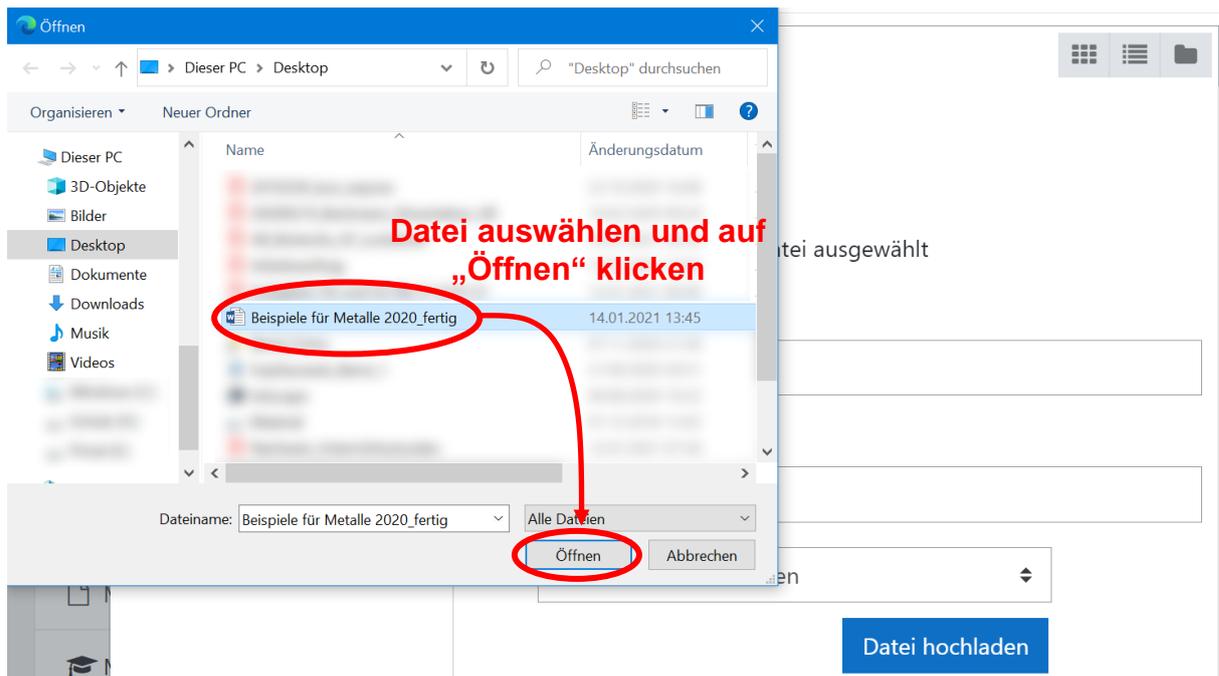


b) Auswahl über Explorier (Möglichkeit 2)

Wählen Sie das Symbol für die Dateiauswahl. Es öffnet sich ein neues Fenster. Darin wählen Sie erneut die Option „Datei auswählen“.

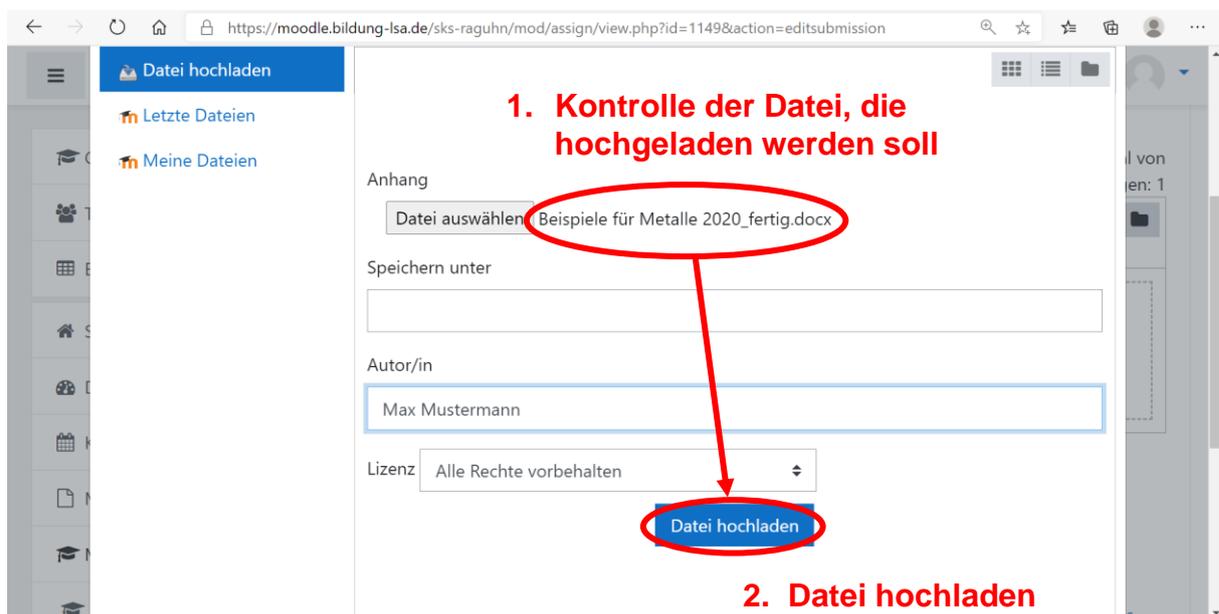


Wählen Sie die richtige Datei aus und klicken Sie anschließend auf „Öffnen“.



Die ausgewählte Datei sollte jetzt im Fenster neben dem Button „Datei auswählen“ zu lesen sein!

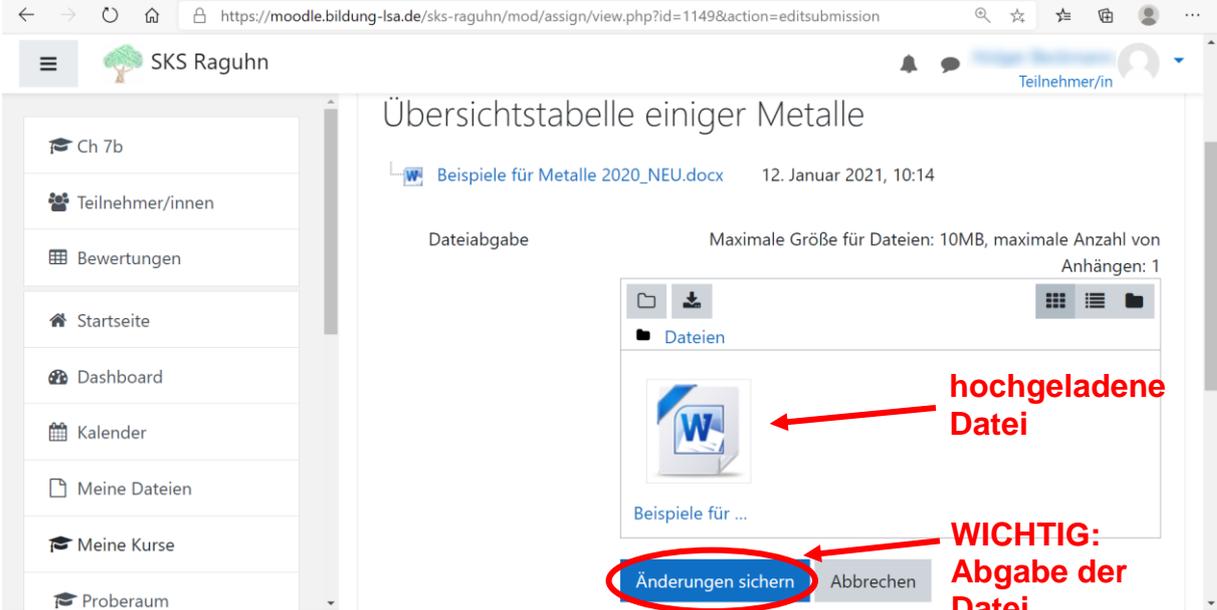
Bestätigen Sie mit der Schaltfläche „Datei hochladen“.



3. Abgabe der Datei

Wenn das Hochladen der Datei erfolgreich war, sollten Sie die Datei als Bild im Abgabefeld (= „Drag-and-Drop“-Feld) sehen können.

Bestätigen Sie die Abgabe mit der Schaltfläche „Änderungen sichern“.



The screenshot shows the Moodle submission interface for the assignment 'Übersichtstabelle einiger Metalle'. A file named 'Beispiele für Metalle 2020_NEU.docx' has been uploaded. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Ch 7b', 'Teilnehmer/innen', and 'Bewertungen'. The main area shows the file upload confirmation with a 'Dateiabgabe' section. A red arrow points to the file icon, labeled 'hochgeladene Datei'. Another red arrow points to the 'Änderungen sichern' button, which is circled in red, with the text 'WICHTIG: Abgabe der Datei speichern!' next to it. The 'Abbrechen' button is also visible.

Es erscheint die Bestätigung, dass die Datei erfolgreich abgegeben wurde. Diese kann nun vom Lehrer kontrolliert oder bewertet werden.



The screenshot shows the Moodle submission interface for the assignment 'Übersichtstabelle einiger Metalle'. The submission status is displayed in a table. A red arrow points to the 'Zur Bewertung abgegeben' status, labeled 'Fertig!'. Below the table, the 'Dateiabgabe' section shows the file 'Beispiele für Metalle 2020_fertig.docx' with a timestamp of '14. Januar 2021, 18:25'. The 'Abgabe bearbeiten' and 'Abgabe entfernen' buttons are circled in red.

OPTIONAL: Bis zum Ende der Bearbeitungszeit kann die Datei noch bearbeitet oder gelöscht werden

Während der Bearbeitungszeit (die Zeit, in der die Aufgabe vom Lehrer verfügbar gemacht wurde) kann die abgegebene Datei nochmals bearbeitet („Abgabe bearbeiten“) oder auch komplett gelöscht werden („Abgabe entfernen“).