

Digitalunterricht- Arbeiten zuhause mit und am Computer

Bearbeiten von Unterrichtsmaterial/Arbeitsblättern - Schritt für Schritt:

1. Einloggen auf Moodle (Link auf der Homepage oder: <https://moodle2.gzg-fn.de/moodle/>)
2. Anmeldung mit euren persönlichen Anmeldedaten
3. Zum entsprechenden Fach gehen und das erforderliche Material herunterladen - das hast du ja bereits in Medienbildung gemacht.



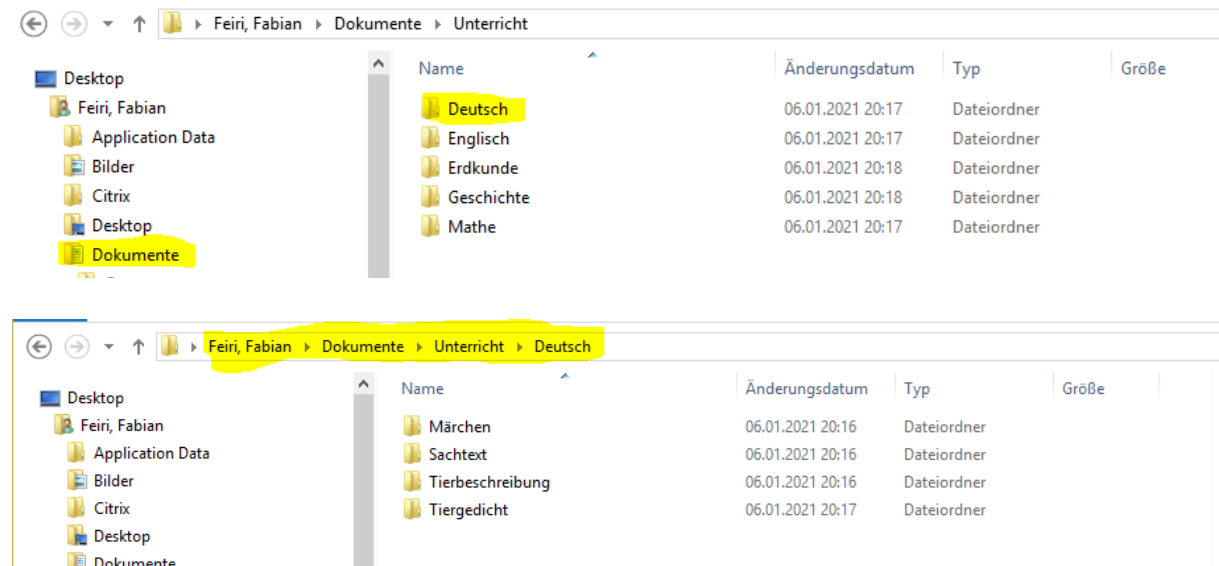
© Can Stock Photo

Wie bearbeitest du nun die Materialien:

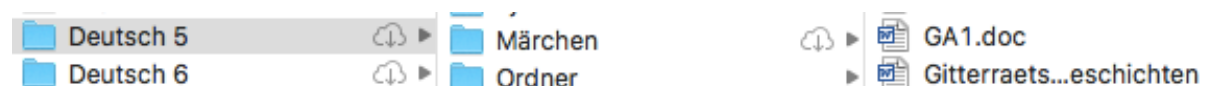
Entweder du druckst das Arbeitsblatt aus, bearbeitest es wie gewohnt handschriftlich und fotografierst es oder scannst es ein - und dann? Dann speicherst du es erstmal auf deinem Computer (richte dir bitte je einen Ordner für deine Fächer ein. Im Folgenden siehst du ein Beispiel für das Fach Deutsch: dort erstellst du am besten weitere Ordner für die bearbeiteten Themen).

Das könnte dann so aussehen:

Windows:



Mac IOS:



Dann kannst du dein Werk in Moodle hochladen: Dafür gehst du wieder in den Bereich, aus dem du das Arbeitsblatt runtergeladen hast, dort findest du:

| | |
|---|--------------------------|
|  05_weihnachten | 17. Dezember 2020, 09:36 |
|  Rätselgeschichten 5-6.pdf | 17. Dezember 2020, 09:36 |
|  Rätselgeschichten7-8.pdf | 21. Dezember 2020, 10:30 |

Abgabestatus

| | |
|-------------------------|----------------------------------|
| Abgabestatus | Kein Versuch |
| Bewertungsstatus | Nicht bewertet |
| Zuletzt geändert | - |
| Abgabekommentare | ▶ Kommentare (0) |


Abgabe hinzufügen

Sie haben bisher keine Lösungen abgegeben.

Wenn du nun „Abgabe hinzufügen“ anklickst, dann erscheint folgendes:

Dateiabgabe

Maximale Größe für Dateien: 5MB, maximale Anzahl von Anhängen: 32

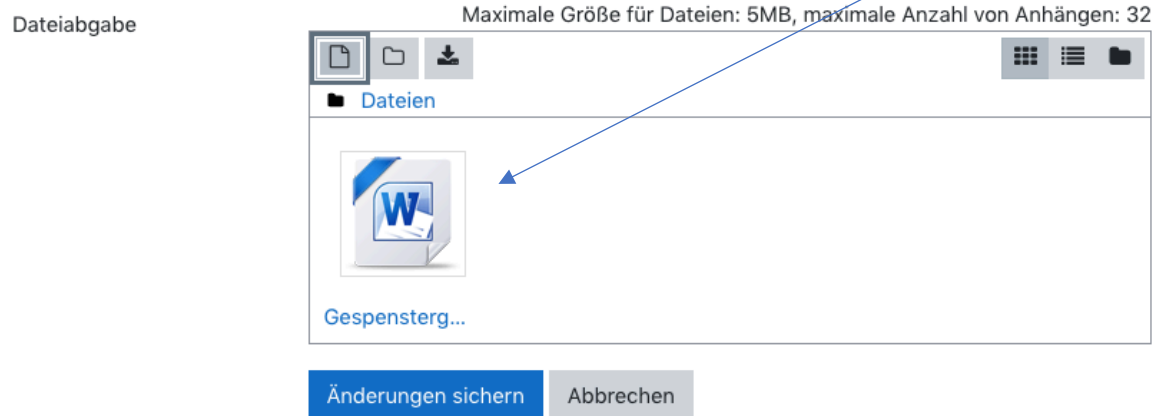


Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

[Änderungen sichern](#) [Abbrechen](#)

Jetzt kannst du hier klicken, dein bei dir gespeichertes Arbeitsblatt/Material anklicken (Doppelklick), das dann in Moodle hochgeladen wird.

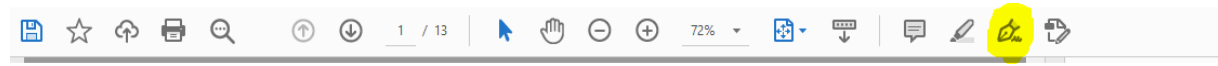
Das solltest du dann hier sehen können:



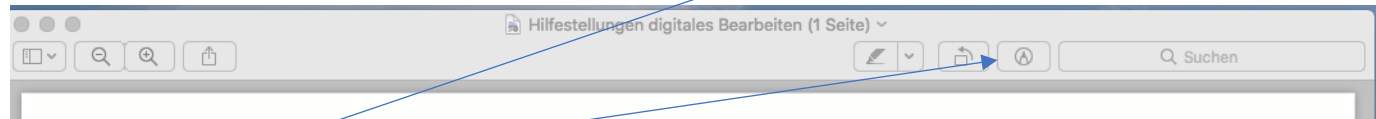
Jetzt musst du nur noch hier klicken und dann ist erst mal alles Wichtige erledigt. 😊

Du kannst aber die Dokumente auch direkt am Computer bearbeiten: Wenn du ein pdf-Dokument öffnest, erscheint oben folgende Leiste:

Windows:

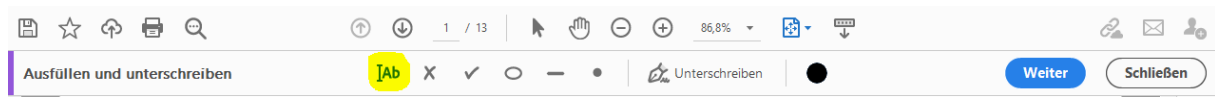


Mac IOS:

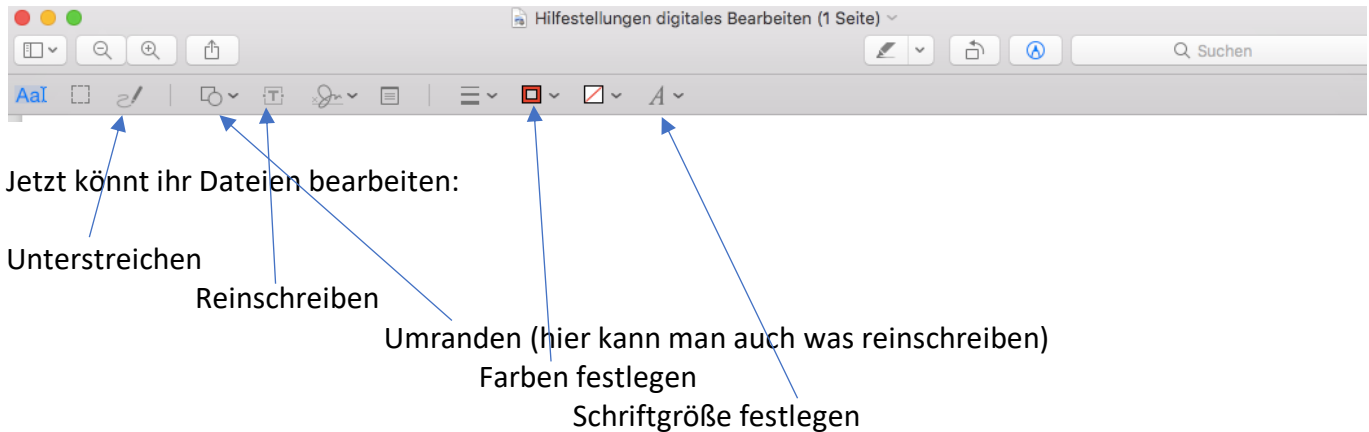


Wenn ihr nun hier draufklickst, erscheint eine zweite Leiste:

Windows:



Mac IOS:



Wenn ihr das Arbeitsblatt fertig bearbeitet habt, speichert ihr es bitte auf eurem Rechner und ladet es dann in Moodle hoch (s.o.). Das Speichern eines PDF-Dokuments heißt übrigens „exportieren“.

Und was macht ihr, wenn ihr beispielsweise mit dem Deutschbuch arbeitet und einfach auf liniertem Papier schreibt?

Ihr bearbeitet alles wie gewohnt: Überschrift, Datum, Nummer des Arbeitsauftrags im Buch notieren und eure Ergebnisse ordentlich aufschreiben. Das könnt ihr handschriftlich machen (dann fotografieren oder einscannen und speichern) oder direkt am Computer schreiben - wenn ihr das wollt.

Dann geht es wie oben beschrieben weiter: Hochladen in Moodle.

Und sollte Moodle mal nicht funktionieren, aber ihr müsst einen Abgabetermin einhalten: dann schickt ihr mir das Ganze per Mail an eure Lehrerin oder euren Lehrer.

Und wie das geht, ist auf der nächsten Seite nochmal beschrieben.

Wer das noch nicht gemacht hat: Dafür nutzt ihr die GZG-Mailadresse. Wenn ihr bei „Verfassen“ auf „Neue Mail“ geklickt habt, dann sieht das so aus:

The screenshot shows an email composition window. On the left is a sidebar with the following sections:

- Ordner Schnellzugang**
 - Posteingang
 - Entwürfe
 - Gesendete Objekte
 - Kontakte
 - Gelöschte Objekte (Leeren)
 - Spam
- Ordner**
 - Übersicht
 - Neuer Ordner
- Verfassen**
 - Neue E-Mail
 - Neuer Termin
 - Neue Aufgabe
 - Neue Notiz
 - Neuer Kontakt
 - Neue Gruppe
- Einstellungen**
 - Allgemein
 - Verfassen
 - Kalender und Aufgaben
 - Kontakte
 - Ordner
 - Kennwort
 - RPOP
 - Sichere E-Mail
- Verschiedenes**
 - E-Mail-Regeln
 - Webseite
 - Online Hilfe

The main composition area contains:

- A dropdown menu for "Anzeigen:" set to "(Meine Domain)".
- Fields for "An:", "Cc:", "Bcc:", and "Betreff:".
- Buttons for "Speichern in Entwürfe" and "Senden" below the "Betreff:" field.
- A large empty text area for the email body.
- Buttons for "Speichern in Entwürfe (s)" and "Senden (e)" at the bottom right of the text area.
- An "Anlagen:" section with two rows of "Datei auswählen" and "Keine ausgewählt" buttons.

Blue arrows from the text above point to the "An:" field, the "Betreff:" field, and the "Datei auswählen" buttons in the attachments section.

Tragt die Adresse des Empfängers ein und einen Betreff (z.B. Material Märchen) und hängt die Datei an, indem ihr „Datei auswählen“ klickt und die entsprechende Datei bei euch im Computer anklickt (doppelt, dann wird sie gleich hier geladen). Jetzt müsst ihr eure Datei nur noch senden- über einen Gruß freut sich natürlich jeder eurer Lehrer.

Stand 7.01.2021