

Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung.....	1
2. Einem Kurs beitreten.....	2
a) Dein Lehrer hat dich schon eingetragen.....	2
b) Du musst dich in einen Kurs einschreiben.....	2
3. Aufgabe erhalten und bearbeiten.....	4
4. Bearbeitete Datei abgeben (dem Lehrer zurückschicken).....	5
5. Feedback.....	7

1. Anmeldung

Auf der Webseite wfshilden.de gibt es die Schaltfläche **Unsere Schule** → **WFS Digital**.
Dort gelangt ihr zum Schülerportal der WFS oder ihr verwendet direkt den Link:

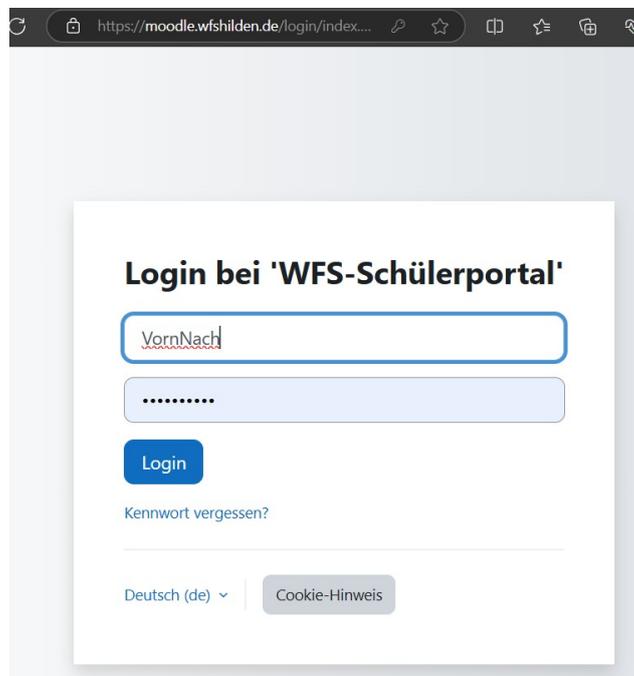
<https://moodle.wfshilden.de>

Bitte auswählen und anmelden. Die Login Schaltfläche befindet sich oben rechts.

Verwende die Anmeldedaten aus dem Schülernetzwerk der Schule!

Benutzer: Kürzel

Passwort: Dein Passwort

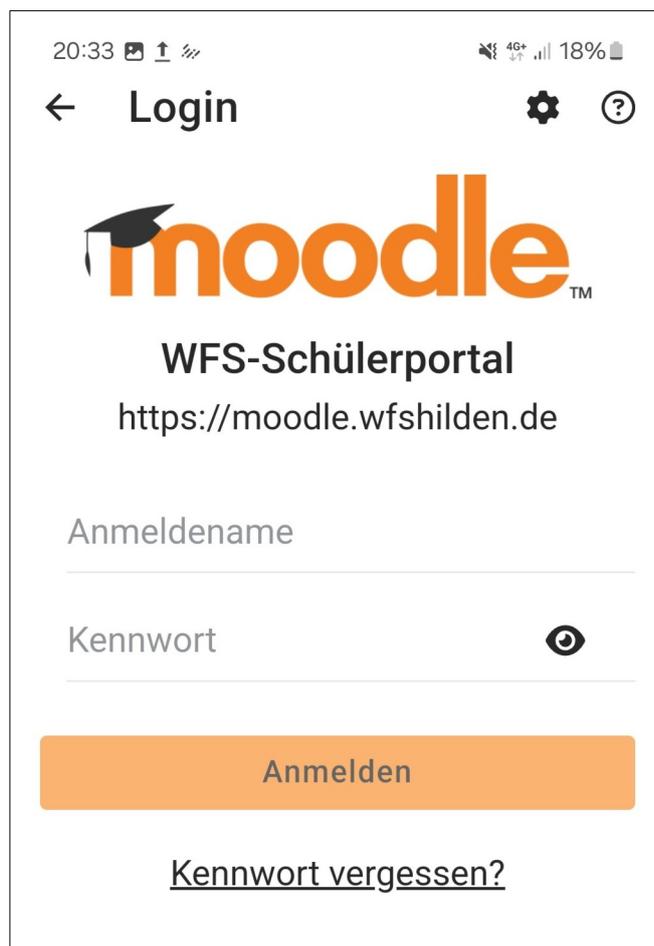
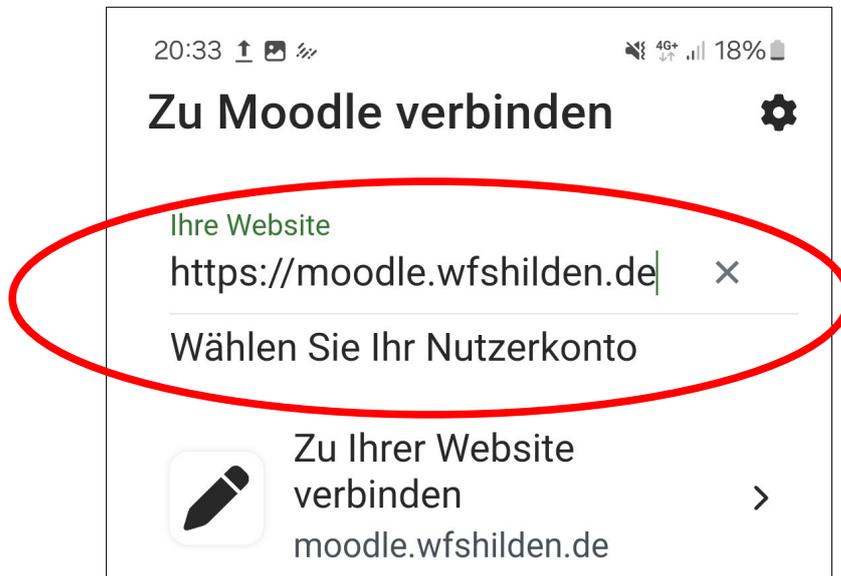


Anmeldung über die Moodle APP

Moodle aus dem App- oder Playstore herunterladen und installieren

Eingabe der Zugangsdaten: Es sind die gleichen Daten, wie im Schülernetzwerk.

Auswahl der Schule mittels Hyperlink: <https://moodle.wfshilden.de>



2. Einem Kurs beitreten

Wenn du dich erfolgreich angemeldet hast, dann musst du Kursen beitreten. Diese sind wie folgt benannt. Fach-Klasse-Lehrer → IF-06-Mat
Nun gibt es zwei Möglichkeiten.

a) Dein Lehrer hat dich schon eingetragen.

Solltest du nach der Anmeldung Kurse sehen, dann wurdest du vom Lehrer eingetragen. Fehlt dir ein Kurs, dann hat dich der Lehrer noch nicht hinzugefügt oder du musst dich selber einschreiben.

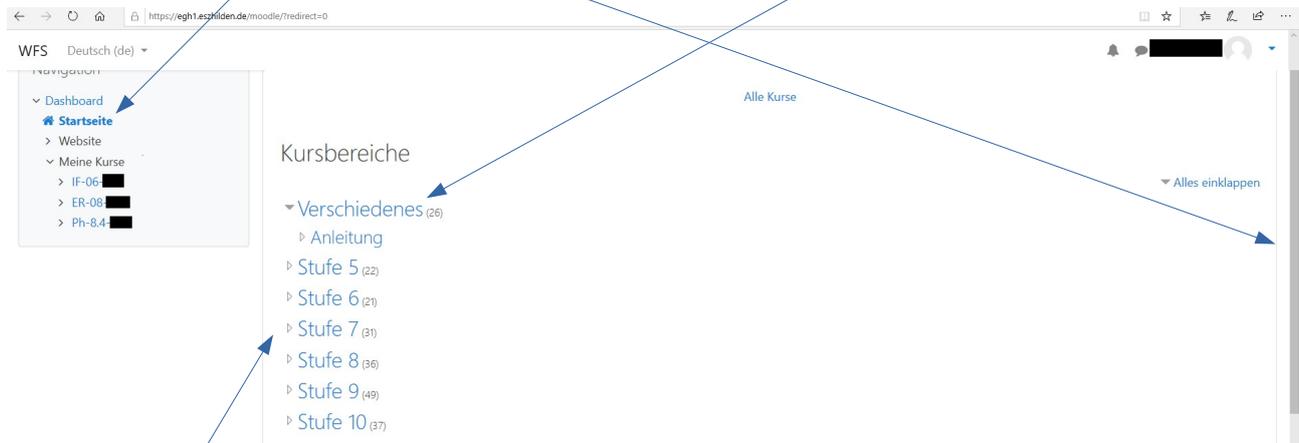
b) Du musst dich in einen Kurs einschreiben.

Solltest du dich in einen Kurs einschreiben müssen, der mit einem Einschreibeschlüssel versehen ist, dann erhältst du ihn direkt von deinem Lehrer
melde dich auf Webuntis an und gehe zu deinen Nachrichten.

Moodle

Wenn du dich erfolgreich angemeldet hast, dann...

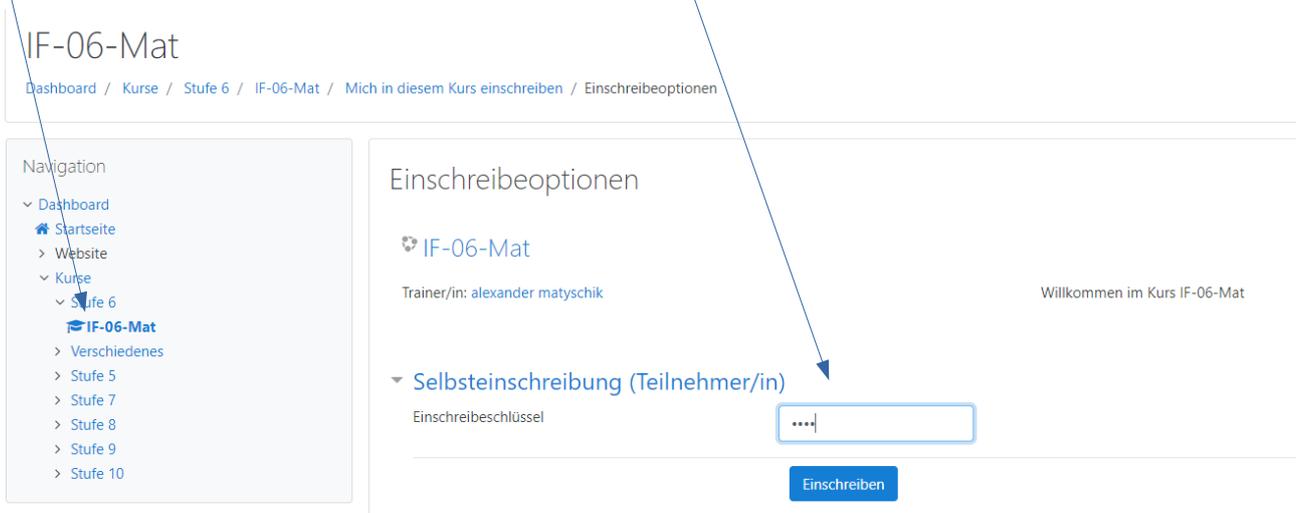
klickst du auf Startseite und scrollst herunter, bis du bei den Kursbereichen bist.



Wähle deine Stufe aus und klicke. Es öffnen sich die Kurse der jeweiligen Stufe.

Dort wählst du den Kurs aus an dem ihr teilnehmen möchtet.

Klicke auf Selbsteinschreibung und gebe das Passwort ein, welches dir über Webuntis mitgeteilt wurde.

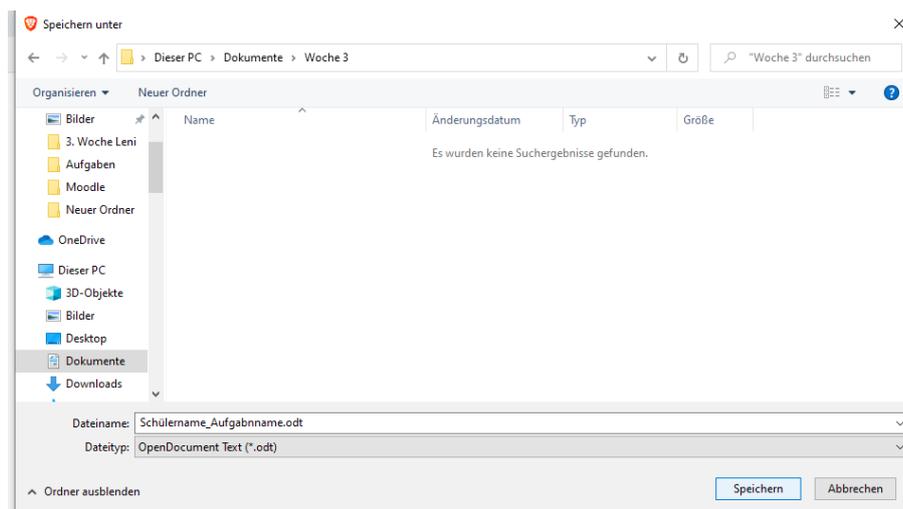
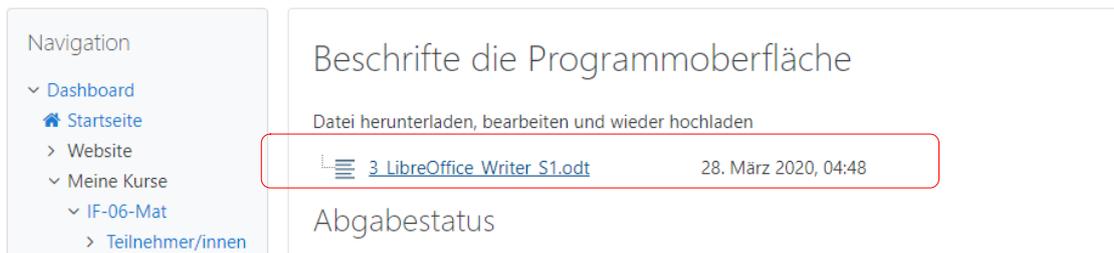


3. Aufgabe erhalten und bearbeiten

Begebe dich zur Aufgabenstellung



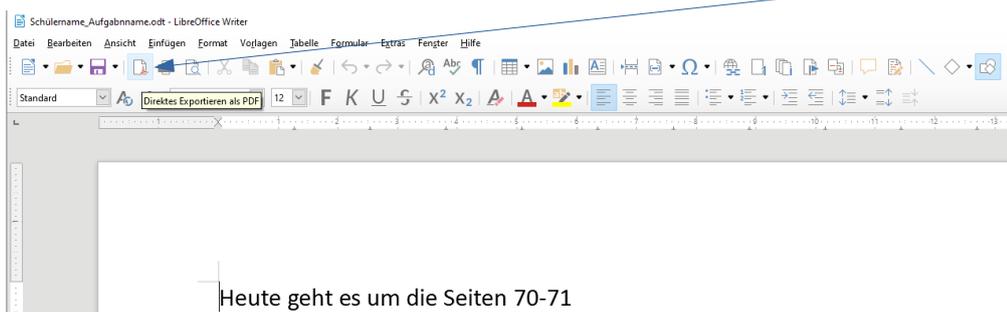
Klick auf die Aufgabe und speichere sie auf deinem Computer!



Löse die Aufgabe auf deinem Computer, **benenne die Datei um** und schicke sie zur Bewertung zurück.

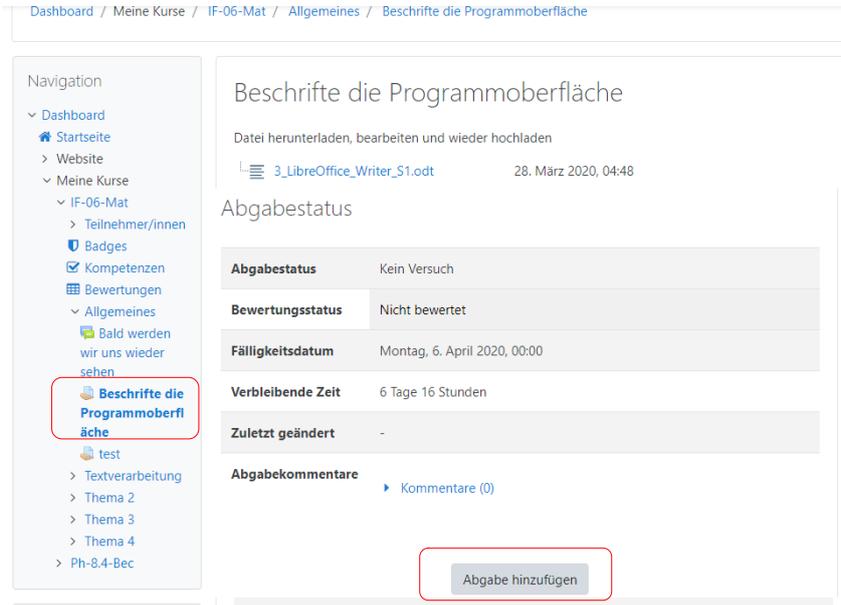
Wenn der Lehrer eine PDF Datei haben möchte, dann wandle die Datei um.

In LibreOffice ist die Umwandlung ganz einfach! Nur auf diese Schaltfläche klicken!



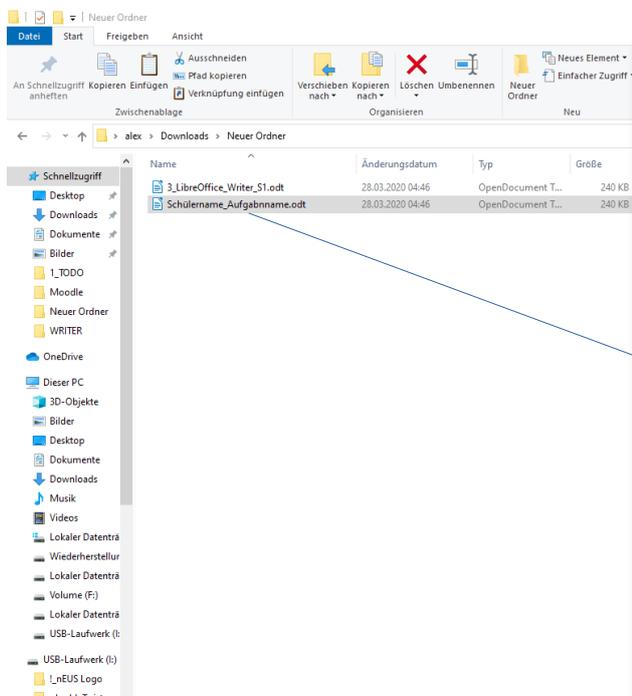
4. Bearbeitete Datei abgeben (dem Lehrer zurückschicken)

Melde dich bei Moodle und klicke auf die Aufgabenstellung in deinem Kurs
Klicke dann auf Abgabe hinzufügen

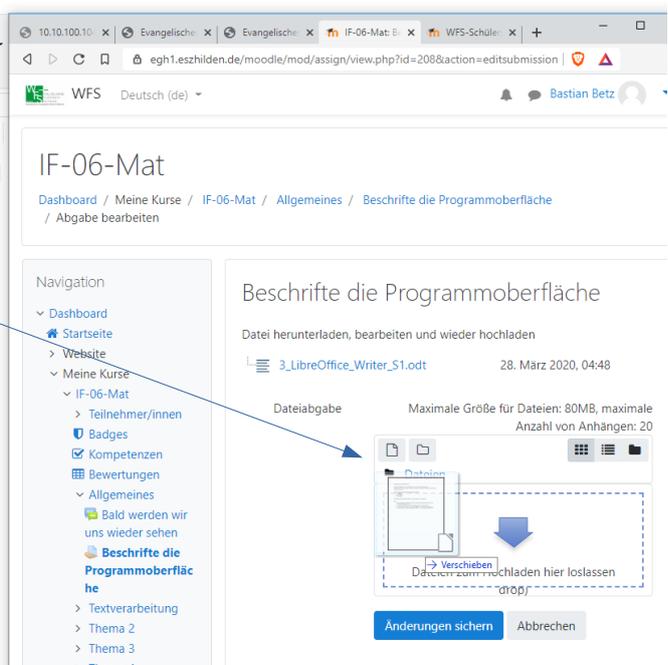


Danach erscheint das rechte Fenster. Verkleinere es und ziehe die bearbeitete Datei in das Feld Dateiabgabe.

Windows Dateimanager



Moodle im Browser



Hier siehst du die
angehängten
Datei(en)

Beschrifte die Programmoberfläche

Datei herunterladen, bearbeiten und wieder hochladen

 [3_LibreOffice_Writer_S1.odt](#) 28. März 2020, 04:48

Abgabestatus

Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Samstag, 4. April 2020, 01:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 18 Stunden
Zuletzt geändert	Samstag, 28. März 2020, 05:25
Dateiabgabe	 Schülername_Aufgabname.odt 28. März 2020, 05:25  Schülername_Aufgabname.pdf 28. März 2020, 05:25

FERTIG!

**Auf der nächsten Seite findest du, wie eine Korrektur deiner Aufgaben
aussehen könnte.**

5. Feedback

Wenn der Lehrer deine Abgabe kommentiert hat, erhältst du ein Feedback mit Anmerkungen. Du musst natürlich wieder auf den Kurs klicken.

The screenshot displays a user interface for managing a submission. On the left is a navigation menu with options like 'Kompetenzen', 'Bewertungen', and 'Allgemeines'. The main area shows submission details in a table-like format:

Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben				
Bewertungsstatus	Nicht bewertet				
Fälligkeitsdatum	Samstag, 4. April 2020, 01:00				
Verbleibende Zeit	4 Tage 17 Stunden				
Zuletzt geändert	Samstag, 28. März 2020, 05:25				
Dateiabgabe	<table border="0"><tr><td> Schülername_Aufgabname.odt</td><td>28. März 2020, 05:25</td></tr><tr><td> Schülername_Aufgabname.pdf</td><td>28. März 2020, 05:25</td></tr></table>	Schülername_Aufgabname.odt	28. März 2020, 05:25	Schülername_Aufgabname.pdf	28. März 2020, 05:25
Schülername_Aufgabname.odt	28. März 2020, 05:25				
Schülername_Aufgabname.pdf	28. März 2020, 05:25				
Abgabekommentare	Kommentare (0)				

Below the table are buttons for 'Abgabe bearbeiten' and 'Abgabe entfernen', followed by the text 'Sie können Ihre Abgabe noch verändern.' The 'Feedback' section at the bottom shows 'Anmerkungen im PDF' with a file named '..._3_0.pdf' dated '28. März 2020, 05:35' and a link 'Kommentierte PDF anzeigen...'. Two blue arrows point from the text above to the 'Kommentare (0)' link and the PDF file name.

Klicke auf die Datei und... (nächste Seite...)

Bewege die Maus auf das Kommentarfeld um diesen zu sehen.

Erarbeite die Datei LibreOffice Writer S.1 (Dateimanager oder esz-web.de)

S. 71

1. Welchen Namen und welche Funktion hat der senkrecht blinkende Strich in einem Textverarbeitungsprogramm?
2. Zu welchem Zweck musst du am Zeilenende die <Enter> Taste drücken?
3. Nenne das unterschiedliche Verhalten der Entfernen- und der Rücklösch taste. (←)
4. Weshalb solltest du Text immer regelmäßig speichern. Wie wendest du diese Methode an?

SCHÜLERANTWORTEN

1. Blah



Erarbeite die Datei LibreOffice Writer S.1 (Dateimanager oder esz-web.de)

S. 71

1. Welchen Namen und welche Funktion hat der senkrecht blinkende Strich in einem Textverarbeitungsprogramm?
2. Zu welchem Zweck musst du am Zeilenende die <Enter> Taste drücken?
3. Nenne das unterschiedliche Verhalten der Entfernen- und der Rücklösch taste. (←)
4. Weshalb solltest du Text immer regelmäßig speichern. Wie wendest du diese Methode an?

SCHÜLERANTWORTEN

1. Blah

Das geht besser

