



Moodle-Anleitungen

Oktober 2020


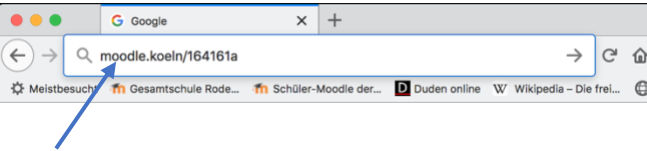

1. Mit Moodle starten	3
1.1 Bei Moodle einloggen	3
1.2 Klassenraum/Kurs bei Moodle aufrufen.....	4
1.3 Moodle-Crashkurs.....	4
2. Durch Nachrichten kommunizieren	5
2.1 Nachrichten lesen	5
2.2 Nachrichten schreiben	6
3. Aufgaben bearbeiten	7
3.1 Aufgabe bei Moodle lesen	7
3.2 Dateien öffnen	7
3.3 Informationen zur Abgabe erhalten	8
4. Aufgaben abgeben	9
4.1 Text online eingeben	9
4.2 Foto/Scan hochladen	10
4.2.1 Foto vom Smartphone hochladen.....	10
4.2.2 Scan vom Computer hochladen	12
4.3 pdf-Datei hochladen	13
4.3.1 pdf-Datei mit dem Smartphone erstellen	13
4.3.2 pdf-Datei vom Smartphone hochladen	13
4.3.3 pdf-Datei mit dem Computer erstellen	14
4.3.4 pdf-Datei vom Computer hochladen	16
5. Feedback erhalten	18
6. Die Moodle-App verwenden	19


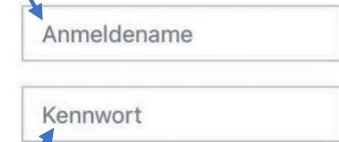




1. Mit Moodle starten

1.1 Bei Moodle einloggen

Um Moodle nutzen zu können, ist eine Internetverbindung notwendig.

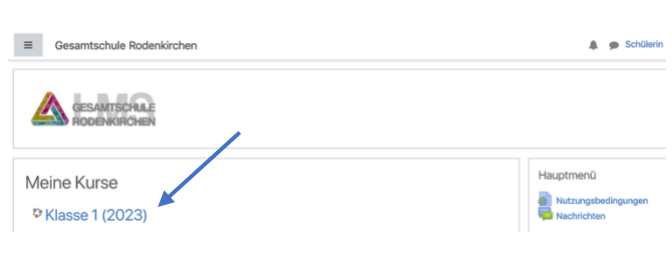
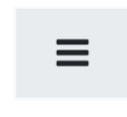
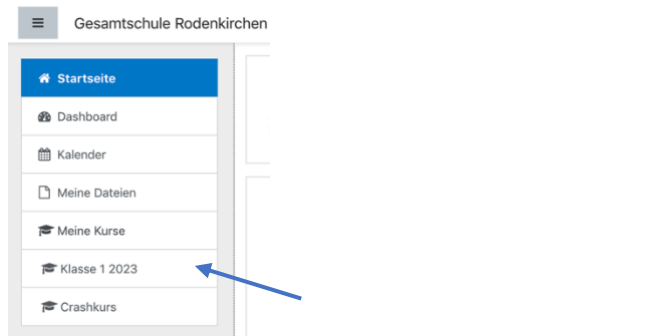
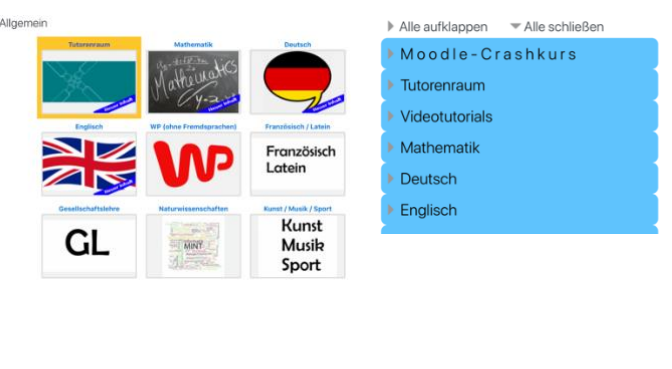
Internetbrowser öffnen	
<p><i>Doppelklicke</i> (=zweimal schnell klicken) auf das Symbol des Internetbrowsers.</p>	<p>Es gibt verschiedene Browser, z.B.:</p> 

Moodle aufrufen	
<p><i>Klicke</i> in die Adresszeile des Browsers. Wenn dort noch etwas steht, lösche es, indem du alle Buchstaben <i>markierst</i> und dann auf die Rückschritt-Taste  <i>drückst</i>.</p>	
<p><i>Schreibe</i> dann: moodle.koeln/164161a</p> <p>Achtung: Es ist wichtig, dass du genau diese Adresse verwendest. Wenn du z.B. das a am Ende vergisst, landest du auf der Website des Lehrer*innen-Moodle. Das sieht fast genauso aus wie das Schüler*innen-Moodle, aber du kannst dich dort nicht anmelden.</p>	
<p><i>Drücke</i> auf die Enter-Taste, um Moodle aufzurufen.</p>	

Bei Moodle einloggen	
<p><i>Klicke</i> auf das blaue Wort Login oben rechts in der Ecke.</p>	<p>Sie sind nicht angemeldet. (Login)</p> 
<p><i>Klicke</i> in das Anmeldename-Feld und <i>schreibe</i> dann deinen Anmeldenamen.</p> <p>So setzt sich dein Anmeldename zusammen: vnttmjij v = Anfangsbuchstabe von deinem Vornamen (klein) n = Anfangsbuchstabe von deinem Nachnamen (klein) ttmmjj = dein Geburtsdatum (6-stellig) z.B.: Peter Schmidt, geboren am 06.11.04 -> Anmeldename: ps061104</p>	 <p>Kennwort vergessen?</p> <p>Cookies müssen aktiviert sein! </p>
<p><i>Klicke</i> in das Kennwort-Feld und <i>schreibe</i> dann dein Passwort.</p> <p>Dein Passwort besteht aus mindestens 8 Zeichen, davon mindestens ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe, eine Zahl und ein Sonderzeichen (z.B. !;?&%\$). Schreib dir dein Passwort an einem sicheren Ort auf!</p>	<p>Achtung: Um einen Großbuchstaben zu tippen, musst du die Umschalt-Taste  <i>gedrückt halten</i> und währenddessen den Buchstaben <i>drücken</i>. Benutze <u>nicht</u> die Feststell-Taste  direkt darüber.</p>
<p><i>Klicke</i> dann auf Login.</p>	



1.2 Klassenraum/Kurs bei Moodle aufrufen

<p>Nach dem Login befindest du dich <u>auf der Startseite</u>. Unter Meine Kurse siehst du alle Klassen/Kurse, in denen du bei Moodle bist.</p> <p><i>Klicke</i> auf den blau geschriebenen Moodle-Kurs (z.B. Klasse 1 2023), um auf die Seite deiner Klasse bzw. deines Kurses zu gelangen.</p>	
<p>Wenn du dich <u>nicht auf der Startseite</u> befindest, <i>klicke</i> auf die drei Striche ganz oben links, um das Menü zu öffnen (oder zu schließen).</p>	
<p>In dem Menü links an der Seite siehst du jetzt alle deine Kurse/Klassen.</p> <p><i>Klicke</i> auf den Moodle-Kurs (z.B. Klasse 1 2023), den du aufrufen möchtest.</p>	
<p>In jedem Moodle-Kurs befinden sich verschiedene Abschnitte, entweder als Kacheln (Jg. 5/6) oder in aufklappbaren Balken. Im Klassenraum sind dies die verschiedenen Fächer; in Kursen sind das die verschiedenen Themen.</p> <p>Um ein Fach/Thema zu öffnen, <i>klicke</i> auf die Kachel bzw. den Balken. Dort findest du dann weitere Informationen zu dem Fach/Thema und Aufgaben, die du bearbeiten sollst.</p>	

1.3 Moodle-Crashkurs

Tipp: In jeder Klasse auf Moodle befindet sich der **Abschnitt „Moodle-Crashkurs“** (in Jg. 5/6 ganz unten, in Jg. 7-10 weit oben). Mit diesem Kurs können die wichtigsten Funktionen von Moodle selbstständig erlernt und geübt werden. Diesen Crashkurs haben die Schüler*innen der Sekundarstufe I in der Woche vom 5. bis 9.10.2020 in der Schule bereits bearbeitet/begonnen. Es ist sinnvoll, die Aufgaben auch zu Hause zu bearbeiten (außer Aufgabe 3), um den selbstständigen Umgang mit Moodle am eigenen Gerät zu üben.

2. Durch Nachrichten kommunizieren

Achtung Smartphones:

Auf dem Smartphone ist der Nachrichtenbereich (Sprechblase) nicht auffindbar, wenn die mobile Website verwendet wird.


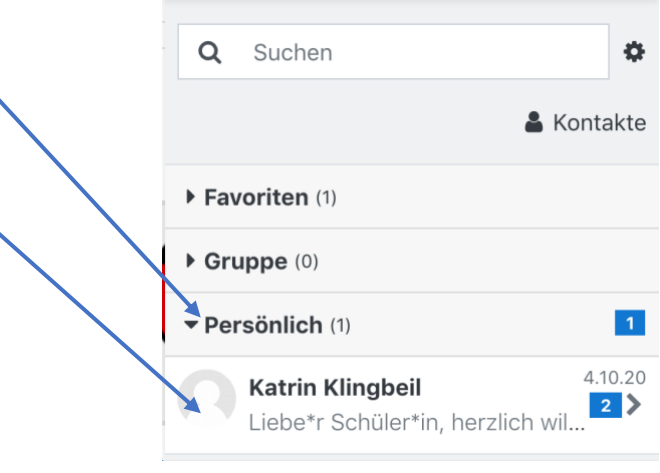

→ Um die Desktop-Version beim **iPhone** zu verwenden, *tippe* auf **AA** oben links und dann auf **Desktop-Website anfordern**.

→ Um die Desktop-Version beim **Android-Smartphone** zu verwenden, *tippe* auf die **drei Punkte rechts** und *aktiviere* dann die **Desktop-Website**.


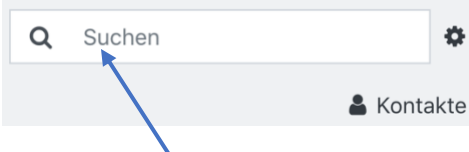
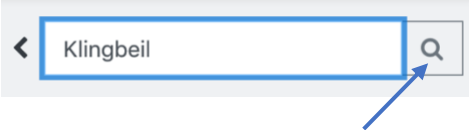
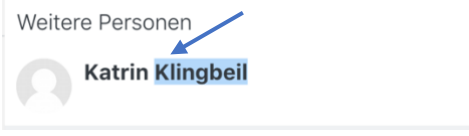
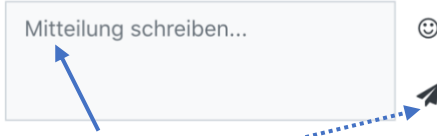


Die Desktop-Website ist auf dem Smartphone leider nicht so übersichtlich, aber der Aufbau entspricht dem am Computer und die Nachrichtenfunktion kann genutzt werden.

Alternativ kann die [Moodle-App](#) verwendet werden, in welcher der Nachrichtenbereich über die Sprechblasen in der Menü-Leiste unten aufgerufen werden kann.

2.1 Nachrichten lesen

<p><i>Klicke</i> in Moodle auf die graue Sprechblase oben rechts.</p> <p>Kontrolliere nach dem Anmelden immer, ob du neue Nachrichten hast. Du erkennst das an der rot hinterlegten Zahl.</p>	
<p>Der Nachrichtenbereich wird nun rechts eingeblendet. Deine Nachrichten befinden sich unter Persönlich. Wenn dieser Bereich nicht ausgeklappt ist, <i>klicke</i> auf Persönlich.</p> <p><i>Klicke</i> dann auf die Nachricht, die du lesen möchtest.</p> <p>Neue Nachrichten sind hier mit einer blau hinterlegten Zahl markiert.</p>	
<p><i>Klicke</i> auf die Sprechblase oben rechts, um den Nachrichtenbereich wieder auszublenden.</p>	

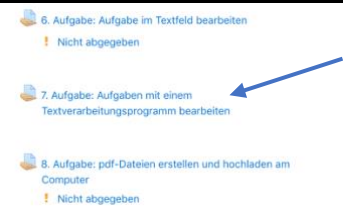
2.2 Nachrichten schreiben

<p>Klicke in Moodle auf die graue Sprechblase oben rechts.</p>	
<p>Klicke in das Suchfeld und <i>schreibe</i> dann den Nachnamen deiner Lehrerin oder deines Lehrers (z.B. „Klingbeil“).</p> <p>Du kannst du nur denjenigen Lehrer*innen schreiben, die du auch im Unterricht hast bzw. die bei Moodle deine „Trainer*innen“ sind.</p>	
<p>Klicke dann rechts auf die Lupe.</p> <p>Unter dem Suchfeld erscheint dann eine Liste mit Personen, die so heißen.</p>	
<p>Klicke auf den richtigen Namen deiner Lehrerin bzw. deines Lehrers.</p>	
<p>Klicke in das Textfeld ganz unten rechts und <i>schreibe</i> dann deine Nachricht, z.B. deine Frage zu einer Aufgabe.</p>	
<p>Klicke dann rechts auf den Pfeil, um die Nachricht abzuschicken.</p>	
<p>Klicke auf die Sprechblase oben rechts, um den Nachrichtenbereich wieder auszublenden.</p>	

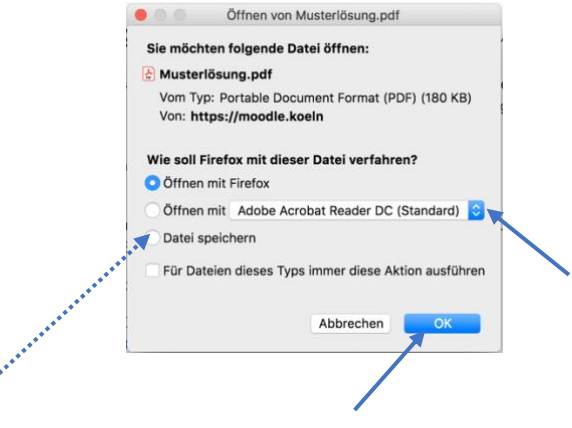
3. Aufgaben bearbeiten

Lehrer*innen können Aufgaben auf verschiedene Weisen auf Moodle einstellen. Manche Aufgaben kann man direkt bei Moodle lesen, für andere muss man eine Datei (z.B. ein Arbeitsblatt) öffnen. Wenn die Aufgabe entsprechend eingestellt wurde, können Ergebnisse direkt bei Moodle abgegeben werden.

3.1 Aufgabe bei Moodle lesen


<p>Um eine Aufgabe zu lesen, <i>klicke</i> zunächst einmal auf den blauen Namen der Aufgabe (z.B. im Crashkurs: Aufgabe 7: Aufgaben mit einem Textverarbeitungsprogramm bearbeiten).</p>	 <p>6. Aufgabe: Aufgabe im Textfeld bearbeiten ! Nicht abgegeben</p> <p>7. Aufgabe: Aufgaben mit einem Textverarbeitungsprogramm bearbeiten</p> <p>8. Aufgabe: pdf-Dateien erstellen und hochladen am Computer ! Nicht abgegeben</p>
<p>Lies jetzt die Aufgabe.</p> <p>Achtung: Bitte lies ganz genau! Anders als im Unterricht muss dein*e Lehrer*in die Aufgaben bei Moodle durch einen Text erklären. Das ist manchmal etwas lang und mühsam zu lesen, aber nötig, damit du weißt, was genau du tun sollst. Falls du trotzdem mal etwas nicht verstehst, schreibe deinem*deiner Lehrer*in eine Nachricht.</p>	<p>7. Aufgabe: Aufgaben mit einem Textverarbeitungsprogramm bearbeiten</p> <p>Manchmal kann es sinnvoll sein, eine Aufgabe ausschließlich am Computer zu bearbeiten, z.B. wenn man einen ordentlichen Text schreiben oder ein Handout vorbereiten soll. Vielleicht bekommst du auch mal ein digitales Arbeitsblatt von deiner*deinem Lehrer*in, das du bearbeiten sollst.</p> <p>Dazu kannst du das auf deinem Computer installierte Textverarbeitungsprogramm (Word, OpenOffice, LibreOffice, Pages, ...) verwenden.</p> <p>Klicke auf die passende Datei (am Schul-Computer ist das die LibreOffice-Version) und öffne sie mit dem vorgeschlagenen Programm. Folge dann den Schritten in der Datei.</p> <p>(Wenn du dir unsicher bist, ob dein Textdokument so aussieht, wie es aussehen soll, kannst du dir die Musterlösung anschauen.)</p>

3.2 Dateien öffnen

<p>Bei manchen Aufgaben gibt es zusätzlich noch eine oder mehrere Dateien, z.B. Arbeitsblätter. Das erkennst du daran, dass sich unter dem Text der Aufgabe eine Liste mit Dateien befinden.</p> <p>Klicke auf den blauen Dateinamen.</p>	<p>7. Aufgabe: Aufgaben mit einem Textverarbeitungsprogramm bearbeiten</p> <p>Manchmal kann es sinnvoll sein, eine Aufgabe ausschließlich am Computer zu bearbeiten, z.B. wenn man einen ordentlichen Text schreiben oder ein Handout vorbereiten soll. Vielleicht bekommst du auch mal ein digitales Arbeitsblatt von deiner*deinem Lehrer*in, das du bearbeiten sollst.</p> <p>Dazu kannst du das auf deinem Computer installierte Textverarbeitungsprogramm (Word, OpenOffice, LibreOffice, Pages, ...) verwenden.</p> <p>Klicke auf die passende Datei (am Schul-Computer ist das die LibreOffice-Version) und öffne sie mit dem vorgeschlagenen Programm. Folge dann den Schritten in der Datei.</p> <p>(Wenn du dir unsicher bist, ob dein Textdokument so aussieht, wie es aussehen soll, kannst du dir die Musterlösung anschauen.)</p> <table border="1" data-bbox="821 1534 1165 1624"> <tr> <td>Aufgabe 7 - für LibreOffice.odt</td> <td>4. Oktober 2020, 09:18</td> </tr> <tr> <td>Aufgabe 7 - für OpenOffice.odt</td> <td>4. Oktober 2020, 09:18</td> </tr> <tr> <td>Aufgabe 7 - für Pages.pages</td> <td>4. Oktober 2020, 09:18</td> </tr> <tr> <td>Aufgabe 7 - für Word.docx</td> <td>4. Oktober 2020, 09:18</td> </tr> <tr> <td>Musterlösung.pdf</td> <td>4. Oktober 2020, 09:24</td> </tr> </table>	Aufgabe 7 - für LibreOffice.odt	4. Oktober 2020, 09:18	Aufgabe 7 - für OpenOffice.odt	4. Oktober 2020, 09:18	Aufgabe 7 - für Pages.pages	4. Oktober 2020, 09:18	Aufgabe 7 - für Word.docx	4. Oktober 2020, 09:18	Musterlösung.pdf	4. Oktober 2020, 09:24
Aufgabe 7 - für LibreOffice.odt	4. Oktober 2020, 09:18										
Aufgabe 7 - für OpenOffice.odt	4. Oktober 2020, 09:18										
Aufgabe 7 - für Pages.pages	4. Oktober 2020, 09:18										
Aufgabe 7 - für Word.docx	4. Oktober 2020, 09:18										
Musterlösung.pdf	4. Oktober 2020, 09:24										
<p>In der Regel öffnet sich dann ein solches (oder ähnliches) Fenster.</p> <p>Wähle aus, mit welchem Programm die Datei geöffnet werden soll, und <i>bestätige</i> mit OK.</p> <p>Um Dateien öffnen zu können, brauchst du ein passendes Programm (z.B. Adobe Acrobat Reader (oder ein vergleichbares Programm) für pdf-Dateien).</p> <p>Du kannst die Datei auch zuerst speichern und danach öffnen. Dazu musst du dir merken, in welchem Ordner du die Datei gespeichert hast.</p>	 <p>Öffnen von Musterlösung.pdf</p> <p>Sie möchten folgende Datei öffnen:</p> <p>Musterlösung.pdf Vom Typ: Portable Document Format (PDF) (180 KB) Von: https://moodle.koeln</p> <p>Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Öffnen mit Firefox</p> <p><input type="radio"/> Öffnen mit Adobe Acrobat Reader DC (Standard)</p> <p><input type="radio"/> Datei speichern</p> <p><input type="checkbox"/> Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen</p> <p>Abbrechen OK</p>										

3.3 Informationen zur Abgabe erhalten

In der Regel steht in der Aufgabe, ob bzw. wie und bis wann du deine Ergebnisse abgeben sollst. Zusätzlich befindet sich unterhalb der Aufgabe der Bereich **Abgabestatus**, der dir Informationen zur Online-Abgabe liefert. Dieser Bereich kann unterschiedlich aussehen:

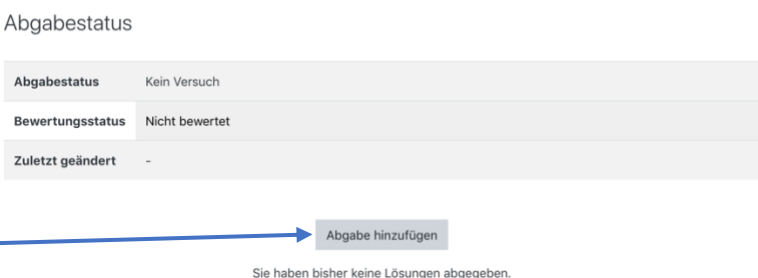
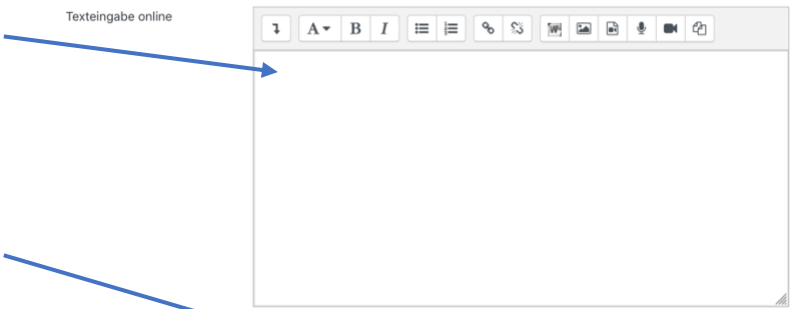
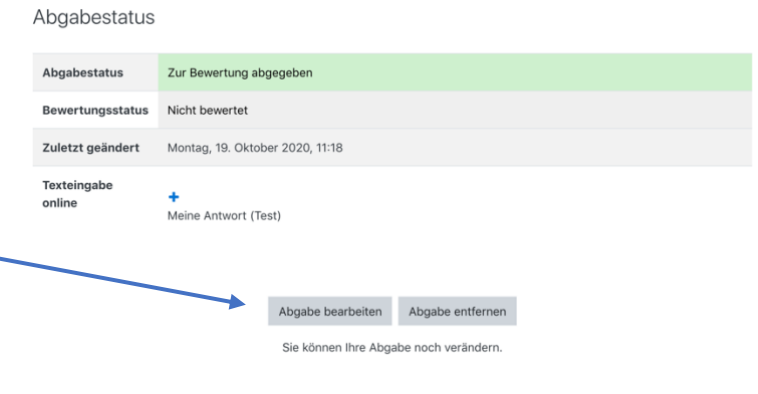
<p>Abgabestatus</p> <table border="1"> <tr> <td>Abgabestatus</td> <td>Diese Aufgabe benötigt keine Online-Abgabe</td> </tr> <tr> <td>Bewertungsstatus</td> <td>Nicht bewertet</td> </tr> <tr> <td>Zuletzt geändert</td> <td>-</td> </tr> </table>	Abgabestatus	Diese Aufgabe benötigt keine Online-Abgabe	Bewertungsstatus	Nicht bewertet	Zuletzt geändert	-	<p>Diese Aufgabe kannst du nicht online abgeben. Lies im Aufgabentext nach, ob du die Aufgabe auf anderem Weg abgeben sollst.</p>				
Abgabestatus	Diese Aufgabe benötigt keine Online-Abgabe										
Bewertungsstatus	Nicht bewertet										
Zuletzt geändert	-										
<p>Abgabestatus</p> <table border="1"> <tr> <td>Abgabestatus</td> <td>Kein Versuch</td> </tr> <tr> <td>Bewertungsstatus</td> <td>Nicht bewertet</td> </tr> <tr> <td>Fälligkeitsdatum</td> <td>Donnerstag, 22. Oktober 2020, 18:00</td> </tr> <tr> <td>Verbleibende Zeit</td> <td>3 Tage 2 Stunden</td> </tr> <tr> <td>Zuletzt geändert</td> <td>-</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Abgabe hinzufügen</p> <p style="text-align: center;">Sie haben bisher keine Lösungen abgegeben.</p>	Abgabestatus	Kein Versuch	Bewertungsstatus	Nicht bewertet	Fälligkeitsdatum	Donnerstag, 22. Oktober 2020, 18:00	Verbleibende Zeit	3 Tage 2 Stunden	Zuletzt geändert	-	<p>Bei dieser Aufgabe sollst du deine Lösung über Moodle abgeben. Das hast du aber noch nicht gemacht.</p> <p>Fälligkeitsdatum: Hier steht, bis wann die Lösung von dir hochgeladen werden muss.</p> <p>Verbleibende Zeit: So viel Zeit hast du noch, um deine Lösung hochzuladen.</p> <p>Klicke hier, um deine Lösung hochzuladen. Wie das geht, kannst du hier nachlesen.</p>
Abgabestatus	Kein Versuch										
Bewertungsstatus	Nicht bewertet										
Fälligkeitsdatum	Donnerstag, 22. Oktober 2020, 18:00										
Verbleibende Zeit	3 Tage 2 Stunden										
Zuletzt geändert	-										
<p>Abgabestatus</p> <table border="1"> <tr> <td>Abgabestatus</td> <td>Zur Bewertung abgegeben</td> </tr> <tr> <td>Bewertungsstatus</td> <td>Nicht bewertet</td> </tr> <tr> <td>Fälligkeitsdatum</td> <td>Donnerstag, 22. Oktober 2020, 18:00</td> </tr> <tr> <td>Verbleibende Zeit</td> <td>3 Tage 2 Stunden</td> </tr> <tr> <td>Zuletzt geändert</td> <td>Montag, 19. Oktober 2020, 15:45</td> </tr> </table> <p>Dateiabgabe</p> <p> Aufgabe 8 - Schülerin Klingbeil.pdf 19. Oktober 2020, 15:45</p> <p style="text-align: center;">Abgabe bearbeiten Abgabe entfernen</p> <p style="text-align: center;">Sie können Ihre Abgabe noch verändern.</p>	Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben	Bewertungsstatus	Nicht bewertet	Fälligkeitsdatum	Donnerstag, 22. Oktober 2020, 18:00	Verbleibende Zeit	3 Tage 2 Stunden	Zuletzt geändert	Montag, 19. Oktober 2020, 15:45	<p>Du hast deine Lösung schon abgegeben.</p> <p>Das ist die Datei, die du hochgeladen hast. Außerdem kannst du sehen, wann du sie hochgeladen hast.</p> <p>Falls du die falsche Datei hochgeladen hast und/oder sie noch einmal ändern möchtest, kannst du das bis zur Abgabefrist über diese beiden Buttons tun.</p>
Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben										
Bewertungsstatus	Nicht bewertet										
Fälligkeitsdatum	Donnerstag, 22. Oktober 2020, 18:00										
Verbleibende Zeit	3 Tage 2 Stunden										
Zuletzt geändert	Montag, 19. Oktober 2020, 15:45										
<p>Abgabestatus</p> <table border="1"> <tr> <td>Abgabestatus</td> <td>Zur Bewertung abgegeben</td> </tr> <tr> <td>Bewertungsstatus</td> <td>Freigegeben (Teilnehmer können ihre Bewertung einsehen)</td> </tr> </table>	Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben	Bewertungsstatus	Freigegeben (Teilnehmer können ihre Bewertung einsehen)	<p>Dein*e Lehrer*in hat deine Aufgabe kontrolliert und dir online ein Feedback zur Verfügung gestellt. Wie du dir das anschauen kannst, kannst du hier nachlesen.</p>						
Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben										
Bewertungsstatus	Freigegeben (Teilnehmer können ihre Bewertung einsehen)										

4. Aufgaben abgeben

Neben Aufgaben, die man direkt in Moodle bearbeitet (z.B. Multiple-Choice-Tests), gibt es auch Aufgaben, bei denen man eigene Texte bzw. Aufzeichnungen abgeben soll. Je nachdem, wie die Aufgabe von dem*der Lehrer*in eingestellt wurde, gibt es verschiedene Möglichkeiten der Abgabe, z.B.:

- [Text online eingeben](#)
- [Foto/Scan hochladen](#)
- [pdf-Datei hochladen](#)

4.1 Text online eingeben

<p>Öffne die Aufgabe, indem du in dem Kursabschnitt auf die blau geschriebene Aufgabe <i>klickst</i> (z.B. im Crashkurs: 6. Aufgabe: Aufgabe im Textfeld bearbeiten).</p> <p>Lies die Aufgabe, <i>scrolle</i> nach unten und <i>klicke</i> auf Abgabe hinzufügen.</p>	<p>3. Klicke abschließend auf Änderungen sichern.</p>  <p>Abgabestatus</p> <table><tr><td>Abgabestatus</td><td>Kein Versuch</td></tr><tr><td>Bewertungsstatus</td><td>Nicht bewertet</td></tr><tr><td>Zuletzt geändert</td><td>-</td></tr></table> <p>Abgabe hinzufügen</p> <p>Sie haben bisher keine Lösungen abgegeben.</p>	Abgabestatus	Kein Versuch	Bewertungsstatus	Nicht bewertet	Zuletzt geändert	-
Abgabestatus	Kein Versuch						
Bewertungsstatus	Nicht bewertet						
Zuletzt geändert	-						
<p>Klicke dann in das Textfeld unten und <i>schreibe</i> deine Antwort zu der Aufgabe dort hinein.</p>	 <p>Texteingabe online</p> <p>Änderungen sichern Abbrechen</p>						
<p>Klicke abschließend auf Änderungen sichern.</p>							
<p>Geschafft! Du siehst jetzt, dass du deine Aufgabe erfolgreich abgegeben hast.</p> <p>Wenn du deinen Text noch einmal bearbeiten möchtest, <i>klicke</i> auf Abgabe bearbeiten.</p> <p>Wenn du deinen Text löschen möchtest, <i>klicke</i> auf Abgabe entfernen.</p>	 <p>Abgabestatus</p> <table><tr><td>Abgabestatus</td><td>Zur Bewertung abgegeben</td></tr><tr><td>Bewertungsstatus</td><td>Nicht bewertet</td></tr><tr><td>Zuletzt geändert</td><td>Montag, 19. Oktober 2020, 11:18</td></tr></table> <p>Texteingabe online</p> <p>+ Meine Antwort (Test)</p> <p>Abgabe bearbeiten Abgabe entfernen</p> <p>Sie können Ihre Abgabe noch verändern.</p>	Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben	Bewertungsstatus	Nicht bewertet	Zuletzt geändert	Montag, 19. Oktober 2020, 11:18
Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben						
Bewertungsstatus	Nicht bewertet						
Zuletzt geändert	Montag, 19. Oktober 2020, 11:18						

4.2 Foto/Scan hochladen

Wichtig:

Wenn du ein Foto/Scan von deiner Aufgabe hochladen sollst, darf die **Auflösung** bzw. die Dateigröße **nicht zu groß** sein.

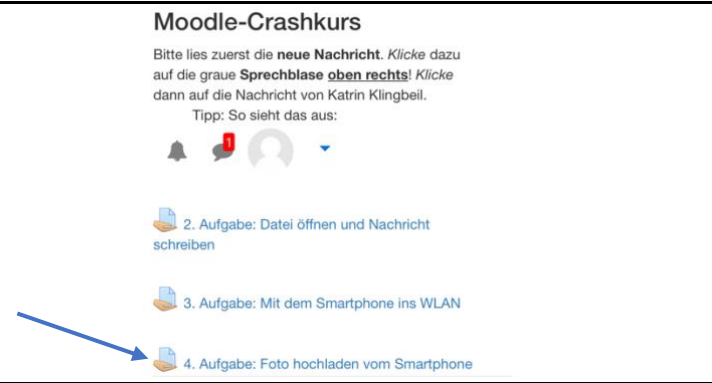

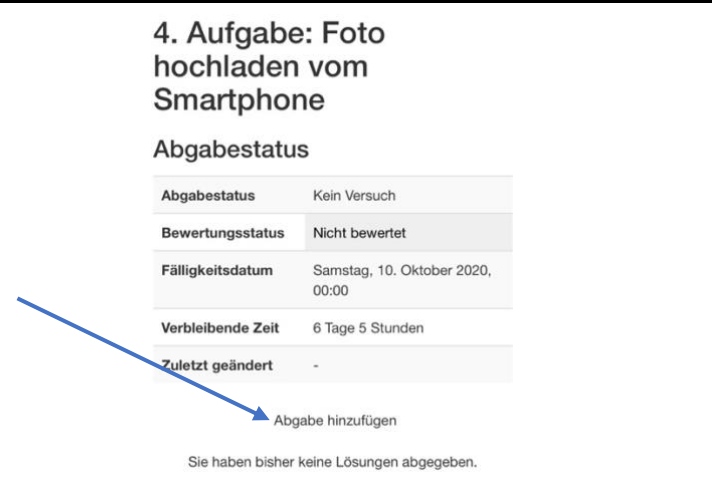
- Bei **iPhones** kann man für Fotos, die man während des Hochlade-Prozesses aufnimmt, die Auflösung *nicht* einstellen.
Nimm deshalb zuerst das Foto auf. Beginne dann mit dem Hochlade-Prozess und wähle dann nicht die Kamera, sondern die **Fotomediathek** aus. Dann kannst du aus den Formaten *Aktuelle Größe*, *Groß*, *Mittel* oder *Klein* auswählen. Für Moodle ist die **Auflösung Mittel** ausreichend.
- Bei **Android-Smartphones** kann man die Auflösung der Kamera im Menü **Bildgröße der Hauptkamera** einstellen. Wähle die **Auflösung möglichst gering**, z.B. 16:9 (3,7 MP) 2560x1440.

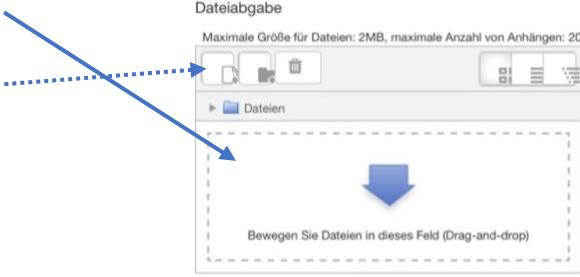
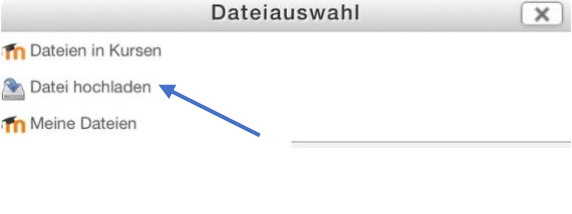

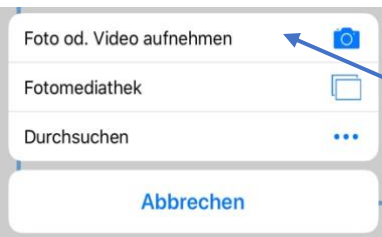
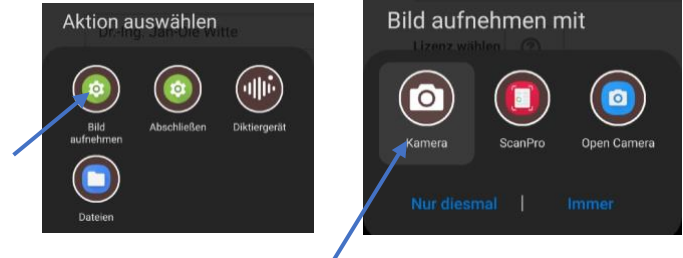
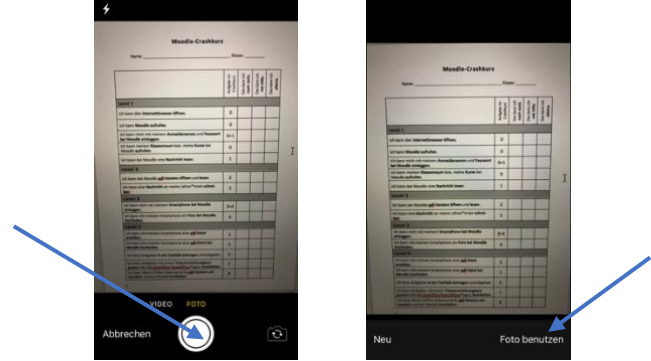

Noch viel besser:

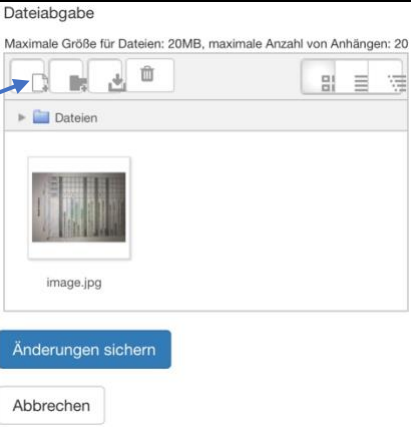
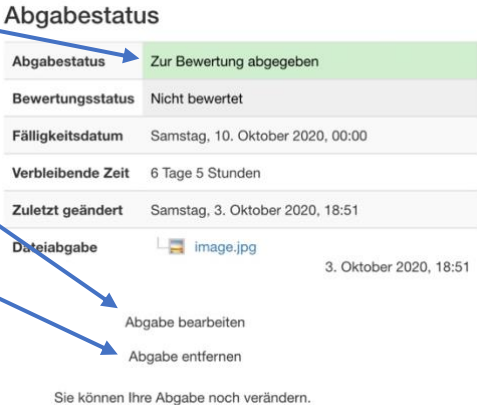
Sowohl für die Dateigröße als auch für die Bewertung/Rückmeldung durch deine Lehrer*innen ist es viel besser, wenn du deine Aufgaben nicht als Foto, sondern als [pdf-Datei hochlädst](#).

4.2.1 Foto vom Smartphone hochladen

Wenn möglich, lade deine Aufgabe nicht als Foto, sondern als [pdf-Datei hoch](#).

<p>Öffne Moodle auf deinem Smartphone, <i>logge dich ein</i>, <i>rufe</i> den richtigen Moodle-Kurs <i>auf</i> und <i>tippe</i> dort auf die richtige Aufgabe (z.B. im Crashkurs: 4. Aufgabe: Foto hochladen vom Smartphone).</p>	 <p>Moodle-Crashkurs Bitte lies zuerst die neue Nachricht. <i>Klicke</i> dazu auf die graue Sprechblase oben rechts! <i>Klicke</i> dann auf die Nachricht von Katrin Klingbeil. Tipp: So sieht das aus:  2. Aufgabe: Datei öffnen und Nachricht schreiben 3. Aufgabe: Mit dem Smartphone ins WLAN 4. Aufgabe: Foto hochladen vom Smartphone</p>										
<p><i>Scrolle</i> in der Aufgabe sehr weit nach unten. <i>Tippe</i> dort auf Abgabe hinzufügen. Für die nächsten Schritte musst du <i>immer wieder nach unten</i> an diese Stelle scrollen.</p>	 <p>4. Aufgabe: Foto hochladen vom Smartphone</p> <p>Abgabestatus</p> <table border="1"><tr><td>Abgabestatus</td><td>Kein Versuch</td></tr><tr><td>Bewertungsstatus</td><td>Nicht bewertet</td></tr><tr><td>Fälligkeitsdatum</td><td>Samstag, 10. Oktober 2020, 00:00</td></tr><tr><td>Verbleibende Zeit</td><td>6 Tage 5 Stunden</td></tr><tr><td>Zuletzt geändert</td><td>-</td></tr></table> <p>Abgabe hinzufügen</p> <p>Sie haben bisher keine Lösungen abgegeben.</p>	Abgabestatus	Kein Versuch	Bewertungsstatus	Nicht bewertet	Fälligkeitsdatum	Samstag, 10. Oktober 2020, 00:00	Verbleibende Zeit	6 Tage 5 Stunden	Zuletzt geändert	-
Abgabestatus	Kein Versuch										
Bewertungsstatus	Nicht bewertet										
Fälligkeitsdatum	Samstag, 10. Oktober 2020, 00:00										
Verbleibende Zeit	6 Tage 5 Stunden										
Zuletzt geändert	-										

<p><i>Tippe</i> in das Feld mit dem blauen Pfeil.</p> <p>Falls bei die kein blauer Pfeil angezeigt wird, tippe auf das Dokument-Symbol mit dem + oben links.</p>	
<p><i>Tippe</i> auf Datei hochladen (oben links – eventuell musst du etwas zoomen und den Bildausschnitt verschieben).</p>	
<p><i>Tippe</i> auf Datei auswählen (wieder weiter rechts bzw. mittig).</p>	
<p>Foto aufnehmen: Hier unterscheiden sich iPhones und Android-Geräte etwas:</p>	
<p>→ iPhone: <i>Tippe</i> auf Foto od. Video aufnehmen.</p> <p>Wenn du schon ein Foto von deiner Aufgabe gemacht hast, kannst du an dieser Stelle auch die Fotomediathek auswählen, um dort das Foto zu suchen. Diese Möglichkeit solltest du nutzen, um die Auflösung deines Fotos einzustellen.</p>	
<p>→ Android: <i>Tippe</i> auf Bild aufnehmen und dann auf Kamera.</p> <p>Bitte stelle vorher die Auflösung deiner Kamera möglichst gering ein.</p> <p>Wenn du schon ein Foto von deiner Aufgabe gemacht hast, kannst du an dieser Stelle auch die Dateien auswählen, um dort das Foto zu suchen.</p>	
<p><i>Nimm</i> ein Foto von deiner Aufgabe <i>auf</i>.</p> <p><i>Tippe</i> dann auf Foto benutzen oder Foto hochladen.</p> <p>Wenn du das Foto noch einmal neu aufnehmen möchtest, tippe auf Neu.</p>	
<p><i>Warte</i>, bis das Foto hochgeladen ist.</p>	 <p><i>Falls</i> du eine Fehlermeldung erhältst, <i>pass</i>e die Fotoauflösung an (siehe oben).</p>

<p>Du siehst nun das hochgeladene Foto in einer kleinen Vorschau.</p> <p>Falls du für eine Aufgabe mehrere Fotos hochladen musst, tippe auf das Dokument-Symbol mit dem + oben ganz links.</p> <p><i>Tippe auf Änderungen sichern.</i></p>	
<p>Du siehst nun, dass du die Aufgabe erfolgreich abgegeben hast.</p> <p>Wenn du die Aufgabe noch einmal bearbeiten möchtest, um z.B. ein weiteres Foto hochzuladen, tippe auf Abgabe bearbeiten.</p> <p>Wenn du dein Foto wieder löschen möchtest, tippe auf Abgabe entfernen.</p>	

Alternativ kann auch die [Moodle-App](#) für das Hochladen verwendet werden.

4.2.2 Scan vom Computer hochladen

Um deine Aufgaben als Scan hochzuladen, benötigst du einen Scanner oder einen Drucker mit Scanfunktion. Da der Scanvorgang je nach Gerät sehr unterschiedlich aussieht, gibt es hierzu nur eine Kurzbeschreibung ohne Bilder.

<p>Scanne deine Aufgabe mit dem geräteeigenen Programm.</p>
<p>Stelle dabei die Auflösung eher gering ein, kontrolliere aber anschließend, ob alles gut lesbar ist.</p>
<p>Viele Programme bieten die Möglichkeit, Dokumente nicht nur als einzelne Bilder zu scannen, sondern sie direkt zu einem pdf-Dokument zu kombinieren.</p>
<p><i>Merke dir</i>, in welchem Ordner du deine Scans gespeichert hast.</p>
<p><i>Lade</i> dann deine Datei – ein Foto oder wenn möglich eine pdf-Datei – <i>so hoch</i>, wie für pdf-Dateien unter 4.3.4 beschrieben.</p>



4.3 pdf-Datei hochladen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, pdf-Dateien zu erstellen und bei Moodle hochzuladen:

- [pdf-Datei mit dem Smartphone erstellen](#)
- [pdf-Datei vom Smartphone hochladen](#)
- [pdf-Datei mit dem Computer erstellen](#)
- [pdf-Datei vom Computer hochladen](#)

Der letzte Abschnitt beschreibt darüber hinaus, wie man vom Computer aus **Dateien egal welcher Art** bei Moodle hochladen kann.

4.3.1 pdf-Datei mit dem Smartphone erstellen

Um mit dem Smartphone pdf-Dateien zu erstellen, wird eine **Scanner-App** benötigt, die im App Store bzw. Playstore heruntergeladen werden muss, z.B. kostenlos:

- **iPhone:** GeniusScan
- **Android:** CamScanner

Scanne deine Aufgabe mit der App. Ein Erklärvideo dazu gibt es hier:

- **iPhone/GeniusScan:** <https://youtu.be/9JPaKaYxXQg>
- **Android/CamScanner:** <https://youtu.be/OBfPEQy9yKE>

Merke dir, in welchem **Ordner** du deine Scans gespeichert hast.

(*CamScanner* speichert die Scans unter Eigene Dateien – Interner Speicher – CamScanner – PDF ab. Bei *GeniusScan* wählst du den Ordner, in dem die pdf-Dateien gespeichert werden, selbst aus.)

4.3.2 pdf-Datei vom Smartphone hochladen

Um eine pdf-Datei vom Smartphone aus bei Moodle hochzuladen, gehe zunächst so vor wie beim [Hochladen von Fotos](#). Anstatt die Kamera auszuwählen, *tippe* dann auf **Durchsuchen** bzw. **Dateien**.

Suche dann den **Ordner**, in dem du die **pdf-Datei** gespeichert hast, und *wähle* sie aus.

Ein Erklärvideo dazu gibt es hier:

- **iPhone/GeniusScan:** https://youtu.be/2RtF6bd_d3Y
- **Android/CamScanner:** <https://youtu.be/D05ueYqflzg>

Du kannst dies im Crashkurs in *Aufgabe 5: pdf-Datei erstellen und hochladen mit dem Smartphone* ausprobieren.



4.3.3 pdf-Datei mit dem Computer erstellen

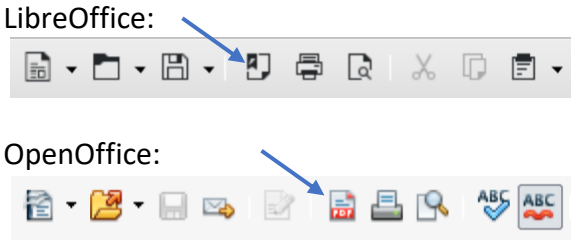
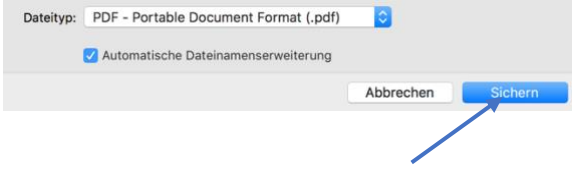
Am Computer gibt es viele verschiedene Möglichkeiten pdf-Dateien zu erstellen:

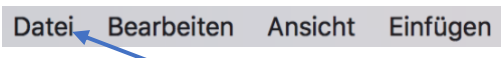
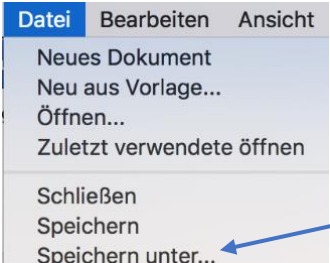
- [direkt beim Scannen](#)
- [mit einem Textverarbeitungsprogramm \(z.B. Word\)](#)
- [mit einem pdf-Erstellungsprogramm \(als App oder im Browser\)](#)

4.3.3.a pdf-Datei mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellen

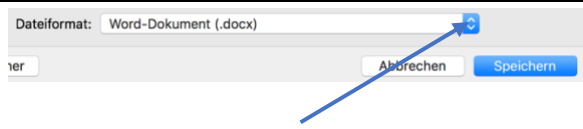
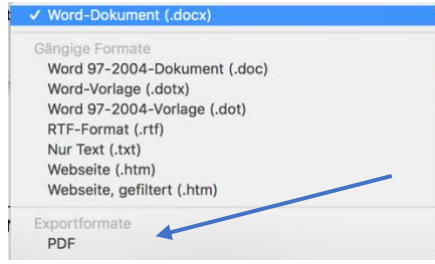
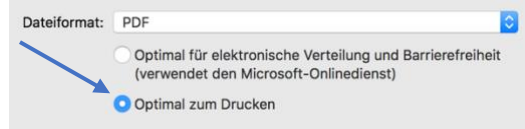

Manchmal kann es sinnvoll sein, eine Aufgabe ausschließlich am Computer zu bearbeiten, z.B. wenn man einen ordentlichen Text schreiben oder ein Handout vorbereiten soll. Vielleicht bekommst du auch mal ein digitales Arbeitsblatt von deinem*deiner Lehrer*in, das du bearbeiten sollst. Dazu kannst du das auf deinem Computer installierte **Textverarbeitungsprogramm** (z.B. [Microsoft Word](#), [OpenOffice](#) (kostenlos), [LibreOffice](#) (kostenlos), [Pages](#)) verwenden. Das kannst du im Crashkurs mit Aufgabe 7 üben.


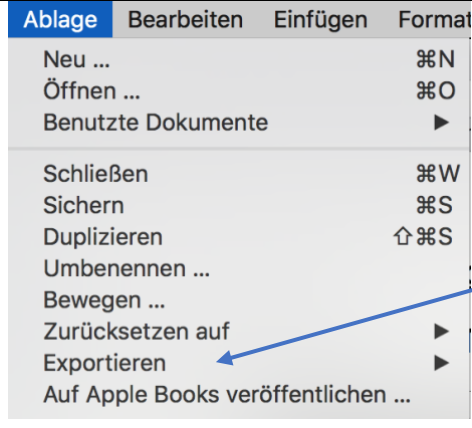
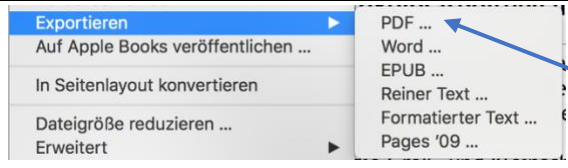
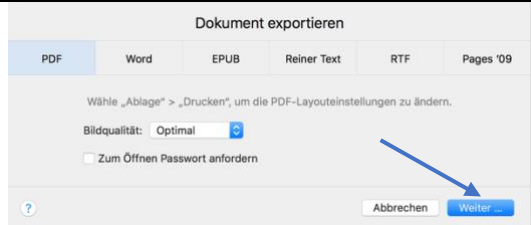
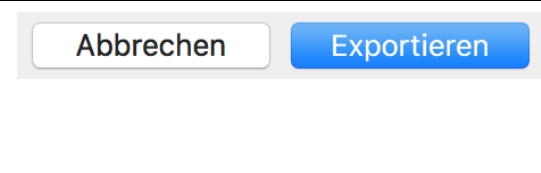
Dateien, die mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt wurden, kann man direkt **als pdf-Dateien speichern**. Je nach Programm gibt es dafür verschiedene Wege:

pdf-Datei mit LibreOffice/OpenOffice erstellen	
Öffne die entsprechende LibreOffice/OpenOffice-Datei .	
Klicke oben in der Leiste auf das pdf-Symbol . In dem neuen Fenster kannst du den Dateinamen und den Speicherort ändern, wenn du möchtest.	 <p>LibreOffice:</p> <p>OpenOffice:</p>
Klicke auf Sichern . In dem Ordner, in dem deine LibreOffice-/OpenOffice-Datei gespeichert ist, befindet sich nun auch eine pdf-Datei mit demselben Namen, wenn du im Schritt davor nichts verändert hast.	 <p>Dateityp: PDF - Portable Document Format (.pdf)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Automatische Dateinamenserweiterung</p> <p>Abbrechen Sichern</p>

pdf-Datei mit Word erstellen	
Öffne die entsprechende Word-Datei .	
Klicke ganz oben links auf Datei .	 <p>Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen</p>
Klicke auf Speichern unter...	 <p>Datei Bearbeiten Ansicht</p> <p>Neues Dokument</p> <p>Neu aus Vorlage...</p> <p>Öffnen...</p> <p>Zuletzt verwendete öffnen</p> <p>Schließen</p> <p>Speichern</p> <p>Speichern unter...</p>



<p>Unten in dem Fenster kannst du das Dateiformat einstellen. <i>Klicke</i> dazu auf den blauen Pfeil neben dem weißen Feld mit Word-Dokument (.docx).</p>	
<p><i>Scrolle</i> herunter, bis zu den Exportformaten. <i>Klicke</i> nun auf PDF.</p>	
<p><i>Klicke</i> in den weißen Kreis vor Optimal zum Drucken.</p>	
<p><i>Klicke</i> unten rechts auf Exportieren. In dem Ordner, in dem deine Word-Datei gespeichert ist, befindet sich nun auch eine pdf-Datei mit demselben Namen.</p>	

<p style="text-align: center;">pdf-Datei mit Pages erstellen</p>	
<p><i>Öffne</i> deine Pages-Datei aus Aufgabe 7.</p>	
<p><i>Klicke</i> oben in der Leiste auf Ablage.</p>	
<p><i>Klicke</i> auf Exportieren.</p>	
<p><i>Klicke</i> auf PDF...</p>	
<p><i>Klicke</i> auf Weiter...</p> <p>Um eine kleinere Datei zu erhalten, ändere die Bildqualität von Optimal zu Gut.</p>	
<p><i>Klicke</i> unten rechts auf Exportieren.</p> <p>In dem Ordner, in dem die Pages-Datei gespeichert ist, befindet sich nun auch eine pdf-Datei mit demselben Namen.</p>	

4.3.3.b pdf-Datei mit einem Programm erstellen

Es gibt einige kostenlose Programme, mit denen man pdf-Dateien erstellen kann (z.B. für Windows [PDF24 Creator](#)). Unter macOS können über die Menüpunkte *Drucken* oder *Exportieren* (z.B. in Vorschau/Preview) pdf-Dateien erstellt werden.


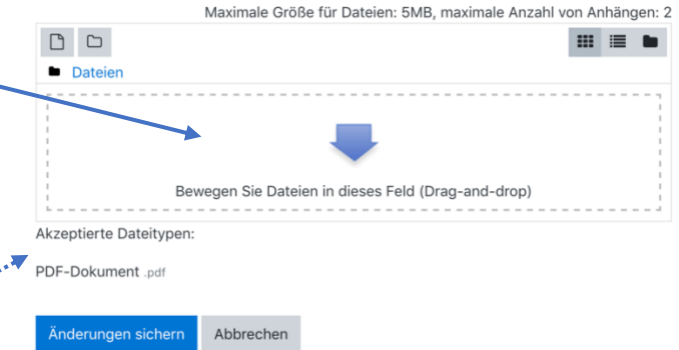
Ohne Installation kann man Dateien in pdf-Dateien umwandeln auf Websites wie z.B. [tools.pdf24.org](#) oder [smallpdf.com](#). (Dort ist es z.B. auch möglich, sehr große pdf-Dateien zu verkleinern.) Dafür muss allerdings die Ursprungsdatei (Foto, Word-Dokument,...) auf die Website hochgeladen werden.


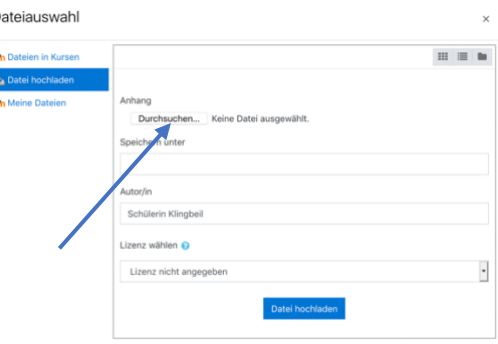
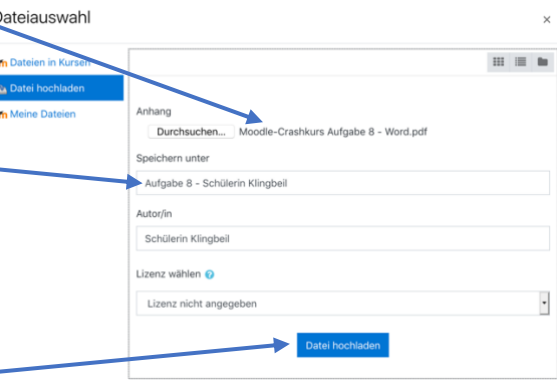
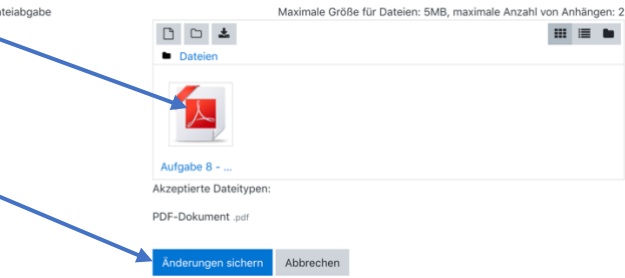
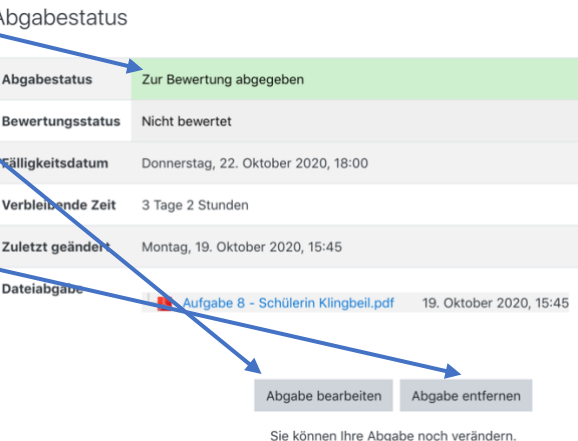
Um die pdf-Datei nach der Erstellung hochladen zu können, muss man sich den **Speicherort** merken.

4.3.4 pdf-Datei vom Computer hochladen

Anstatt diese Anleitung zu lesen, kannst du dir auch folgendes Erklärvideo anschauen:

<https://youtu.be/IPuoEGCzR30>

<p><u>Öffne Moodle</u> auf deinem Computer, <i>logge dich ein</i>, <i>rufe</i> den richtigen <u>Moodle-Kurs</u> <i>auf</i> und <i>klicke</i> dort auf die richtige Aufgabe (z.B. im Crashkurs: 8. Aufgabe: pdf-Dateien erstellen und hochladen am Computer).</p>							
<p>Scrolle in der Aufgabe <i>nach unten</i> bis zum Abgabestatus.</p> <p><i>Tippe</i> dort auf Abgabe hinzufügen.</p> <p>Für die nächsten Schritte musst du <i>immer wieder nach unten</i> an diese Stelle scrollen.</p>	<p>Abgabestatus</p> <table border="1" data-bbox="783 1310 1433 1458"><tr><td>Abgabestatus</td><td>Kein Versuch</td></tr><tr><td>Bewertungsstatus</td><td>Nicht bewertet</td></tr><tr><td>Zuletzt geändert</td><td>-</td></tr></table> <p>Abgabe hinzufügen</p> <p>Sie haben bisher keine Lösungen abgegeben.</p>	Abgabestatus	Kein Versuch	Bewertungsstatus	Nicht bewertet	Zuletzt geändert	-
Abgabestatus	Kein Versuch						
Bewertungsstatus	Nicht bewertet						
Zuletzt geändert	-						
<p>Hier gibt es zwei Möglichkeiten:</p> <p>1.) Ziehe deine Datei in das Feld mit dem blauen Pfeil. Überspringe dann die nächsten 3 Zeilen der Anleitung. Dazu musst du den Ordner, in dem sich die Datei befindet, in einem anderen Fenster geöffnet und am besten neben dem Browser-Fenster platziert haben.</p> <p>Hier siehst du, welche Dateitypen du bei dieser Aufgabe hochladen kannst (in diesem Fall nur pdf-Dateien). Das hängt davon ab, was dein*e Lehrer*in eingestellt hat.</p>	<p>Maximale Größe für Dateien: 5MB, maximale Anzahl von Anhängen: 2</p> 						



<p>2.) Klicke auf das Dokument-Symbol oben links.</p>	
<p><i>Klicke</i> auf Durchsuchen...</p> <p><i>Suche</i> dann den richtigen Ordner und <i>wähle</i> dort die Datei aus, die du hochladen möchtest.</p> <p><i>Klicke</i> dann auf Öffnen.</p>	
<p>Du siehst nun den Namen der Datei, die du hochladen möchtest.</p> <p><i>Gib</i> in das Feld Speichern unter einen sinnvollen Dateinamen ein. Besonders hilfreich ist es, wenn du auch deinen eigenen Namen dazuschreibst, also z.B. „Aufgabe 8 – Vorname Nachname“.</p> <p><i>Klicke</i> auf Datei hochladen.</p>	
<p>Sobald die Datei hochgeladen ist, siehst du sie hier als Datei-Symbol.</p> <p><i>Klicke</i> nun auf Änderungen sichern.</p>	
<p>Du siehst nun, dass du die Aufgabe erfolgreich abgegeben hast.</p> <p>Wenn du die Aufgabe noch einmal bearbeiten möchtest, um z.B. ein weiteres Foto hochzuladen, tippe auf Abgabe bearbeiten.</p> <p>Wenn du dein Foto wieder löschen möchtest, tippe auf Abgabe entfernen.</p>	

Diese Anleitung funktioniert prinzipiell für **Dateien egal welchen Typs**. Die Einstellungen in der Aufgabe geben aber eventuell ein bestimmtes Dateiformat vor.

Du kannst diese Anleitung in Aufgabe 8 des Crashkurses mit einer pdf-Datei ausprobieren.

5. Feedback erhalten

Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten, wie dir deine Lehrer*innen eine Rückmeldung zu deinen Aufgaben geben können. Eine davon ist, dass sie deine Lösungen über Moodle kontrollieren und dir dort ein Feedback zur Verfügung stellen.

<p>Im Kursabschnitt werden Aufgaben, für die Feedback vorliegt, gekennzeichnet.</p> <p>Klicke auf Feedback verfügbar (oder auf den Namen der Aufgabe).</p>	
<p>Scrolle in der Aufgabe <i>nach unten</i>. Unter dem Abgabestatus-Bereich findest du jetzt den Feedback-Bereich.</p> <p>Es gibt verschiedene Formen von Feedback (in der Regel gibt es nur eine Form pro Aufgabe):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feedback als Kommentar: Diesen kannst du direkt hier lesen. • Anmerkungen im PDF: Klicke auf Kommentierte PDF anzeigen... Deine Aufgabe mit den Anmerkungen deines*deiner Lehrer*in werden dann in einem Fenster angezeigt. Wenn du diese kommentierte pdf-Datei lieber speichern möchtest, klicke auf den blauen Dateinamen. • Feedbackdateien: Klicke auf den blauen Dateinamen. Dein*e Lehrer*in hat eine Datei mit Feedback für dich erstellt, die nun geöffnet wird. 	
<p>Lies dir das Feedback gründlich durch. Es ist wichtig, damit du gut weiterlernen kannst.</p>	

6. Die Moodle-App verwenden

Du kannst die **Moodle-App** aus dem App Store/Playstore herunterladen.

Gib dann bei „Ihre Website“ **moodle.koeln/164161a** ein.

Melde dich wie gewohnt mit deinem Moodle-Anmeldenamen und Passwort an.

Prinzipiell sollten auch in der App alle Funktionen von Moodle zur Verfügung stehen. Du kannst dort also zum Beispiel Nachrichten lesen und schreiben, Aufgaben bearbeiten und Dateien hochladen.

Achtung: Die App funktioniert leider noch nicht optimal! Manchmal gibt es Fehlermeldungen und manche Beschriftungen sind in Englisch. Eventuell musst du dann stattdessen Moodle über den Browser nutzen.

