

---

# Rückmeldung

## Die Klickanleitung - Step by Step



Dirk Jäger - 12. November 2020

---



### Einführung

Diese Anleitung beschreibt die einzelnen Schritte, um einen Arbeitsauftrag zu bearbeiten.

Wenn ein Schüler seinen Auftrag erledigt hat, gibt es über das System eine E-Mail.

Es wird erklärt, wie man als Lehrer eine Einreichung ansehen kann.

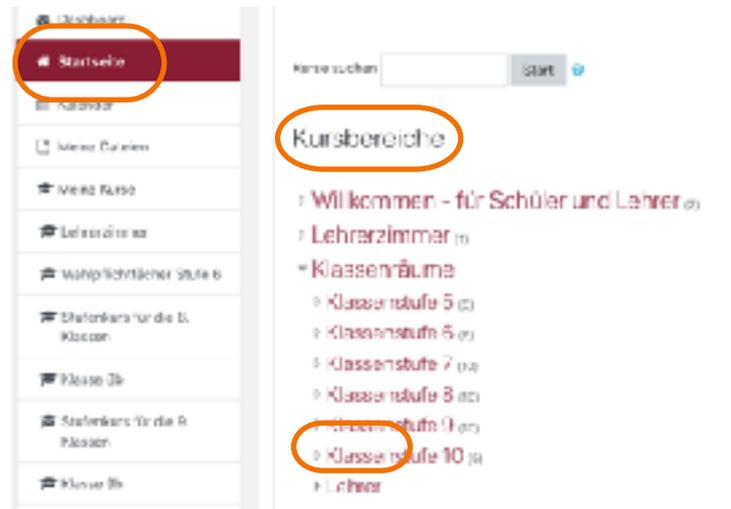
Danach gibt es die Möglichkeit, dem Schüler eine Rückmeldung über seine Leistung zu geben.

# Klickanleitung

## ▶ Bei Moodle anmelden

## ▶ Den eigenen Kursbereich (oder Klassenbereich) aufsuchen

1. Startseite
2. Kursbereiche
3. Lehrer
4. Eigenen Kursbereich auswählen
5. Den Kurs auswählen



## ▶ Abgaben aufrufen

### Bewertungsüberblick

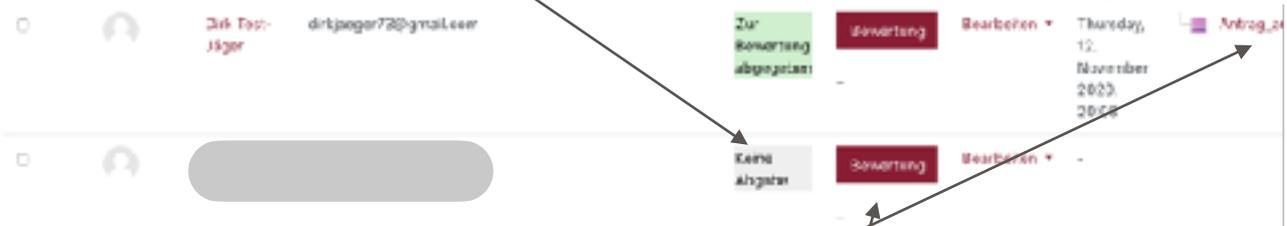
Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Teilnehmer/innen	20
Abgegeben	1
Bewertung erwartet	1
Fälligkeitsdatum	Thursday, 15. November 2020, 00:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 3 Stunden

Alle Abgaben anzeigen Bewertung

Es erscheint ein Fenster, welches die aktuellen Bearbeitungsstände anzeigt.

## ▶ Bewertung abgeben

- ★ Abgabe Zeitpunkt
- ★ Abgegebene Aufträge sind grün
- ★ Nicht abgegebene Aufträge sind grau



- ➔ Die Lösungsdatei kann direkt aufgerufen werden
- ➔ Eine Bewertung der Leistung kann erfolgen: Klick

- ➔ Bewertungsfeld: zur Eingabe einer Rückmeldung

- ➔ Speichern

