
Arbeitsauftrag bearbeiten

Die Klickanleitung - Step by Step



Dirk Jäger - 12. November 2020



Einführung

Diese Anleitung beschreibt die einzelnen Schritte, um in Moodle einen Arbeitsauftrag zu bearbeiten. Eine Lösung an den Lehrer zu senden.

Die vom Lehrer gestellten Aufgaben sollen ja erledigt/bearbeitet werden. Dafür ist es notwendig, diese dem Lehrer zur Korrektur, zur Kenntnisnahme, zur Benotung usw. zurückzugeben.

Wie das funktioniert, wird hier beschrieben ...

Klickanleitung

► Bei Moodle anmelden

1. Über den Internetbrowser oder



2. Über die Schulhomepage (Service - Moodle)

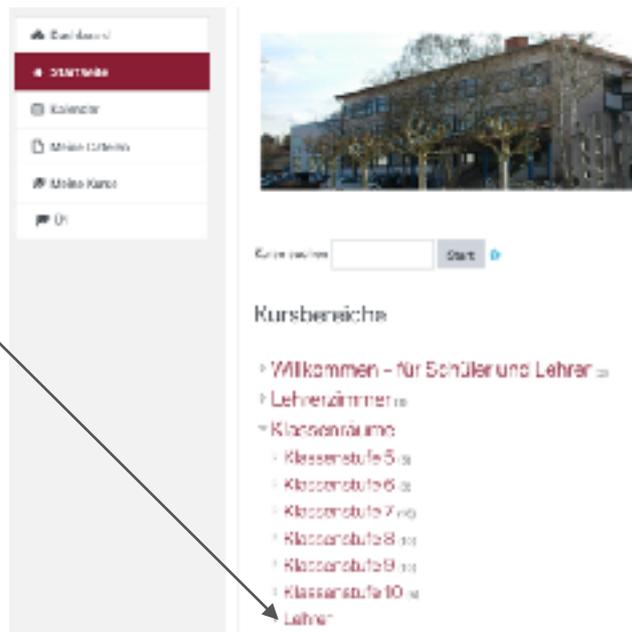


3. Login



► Den Kurs aufrufen

1. Startseite
2. Lehrer
3. Lehrername anklicken
4. Kurs auswählen



5. Thema auswählen

Themennamen:

Arbeitsaufträge:

Bearbeitungsfortschritt:

Eine Lösung hochladen

1. Aufgabe
2. Aufgabe
3. Aufgabe

Abgabestatus

Angabestatus	0 von 3 Versuche
Beurteilungstatus	Nicht bewertet
Kategorie	Themen, 18. November 2017, (0:00)
Verbleibende Zeit	3 Tage 4 Stunden
in Arbeit	gelöst
Abgabekommentare	3 Kommentare (3)

6. Lösung hochladen:

Abgabe hochfügen

Sie haben bisher keine Lösungen abgegeben.

► Die eigenen Lösung hochladen

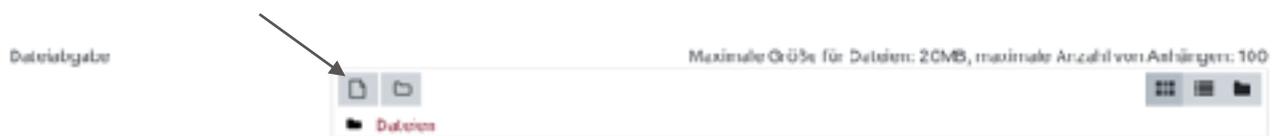
1. Datei per Drag and drop hinzufügen

- Datei im Explorer aufrufen
- Anklicken und linke Maustaste gedrückt halten
- Mit der Maus in der Feld ziehen



2. Mit Dateiauswahl

- Datei hinzufügen



- Datei hochladen
- Datei auswählen



- Alle Dateien anzeigen

- Datei hochladen

- Änderungen sichern

