

Reader: Digitales Arbeiten an der BvS-Gesamtschule

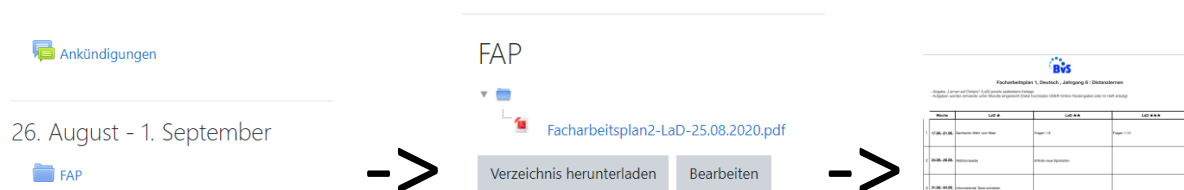
Moodle für Schüler/innen	Seiten 1-6
MS-365 für Schüler/innen	Seiten 7-8
Facharbeitspläne für Schüler/innen	Seiten 9-10
MS-365 für Eltern	Seiten 11-12

Mit Moodle lernen – In einem Kurs arbeiten

Wenn du deinen Kurs gefunden hast, wird es Zeit loszulegen. In einem Moodlekurs können viele Aktivitäten auf dich warten. Es gibt Videos, Texte, hochgeladenes Arbeitsmaterial und natürlich Aufgaben. Wie du eine Aufgabe bearbeitest, soll im Folgenden näher erklärt werden.

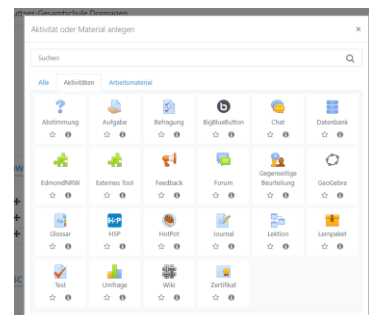
In einen Moodlekurs einschreiben: Dein/e Lehrer/in hat verschiedene Möglichkeiten, dich seinem Kurs hinzuzufügen. Er hat dich vielleicht schon selber hinzugefügt, dann musst du nichts machen und du kannst direkt loslegen. Vielleicht hast du im Unterricht oder über eine E-mail ein **Passwort** für den Kurs erhalten. Tippe es ein, wenn du danach gefragt werden solltest.

Aufgaben finden: Manchmal kannst du deine Aufgaben nicht direkt sehen, sondern musst zuerst einen Kursbereich anklicken. Begib dich einfach auf die Suche, die Beschriftung der Ordner wird dir helfen.



Aufgabentypen: Die Aufgabenstellung findest du entweder direkt in Textform im Moodlekurs selber, oder dein/e Lehrer/in hat eine Datei hochgeladen (zum Beispiel ein PDF), in der du deine Aufgaben findest. Damit du die Aufgaben dann sehen kannst, musst du die Datei antippen und herunterladen. Dann kannst du lesen und direkt danach loslegen.

Andere Aufgabentypen: In Moodle kann man nicht nur Arbeitsblätter hochladen und Texte schreiben, es gibt auch andere kreative Möglichkeiten, in der dir Aufgaben gestellt werden können. Zum Beispiel in Form eines Quiz, Tests, einer Befragung und vieler weiterer Möglichkeiten.



Eine Aufgabe abgeben: Vermutlich wirst du am meisten eine Aufgabe in Textform bearbeiten sollen. Hier kann dir dein/e Lehrer/in dir zwei verschiedene Möglichkeiten anbieten. Du kannst deine Antwort zum einen direkt in ein Textfeld in Moodle schreiben. Hierbei ist es wichtig, dass du aufpasst, dass deine Internetverbindung konstant bleibt, sonst kann es passieren, dass deine tolle Arbeit verloren geht. Du kannst deine Antwort zum anderen auch in Ruhe in ein Textverarbeitungsprogramm wie Word, Pages oder Open Office schreiben.

Anfangs funktioniert beides gleich:

1. Du tippst oder klickst die Aufgabe an. Achte auch darauf, ob unter der Aufgabe noch mehr Informationen stehen.

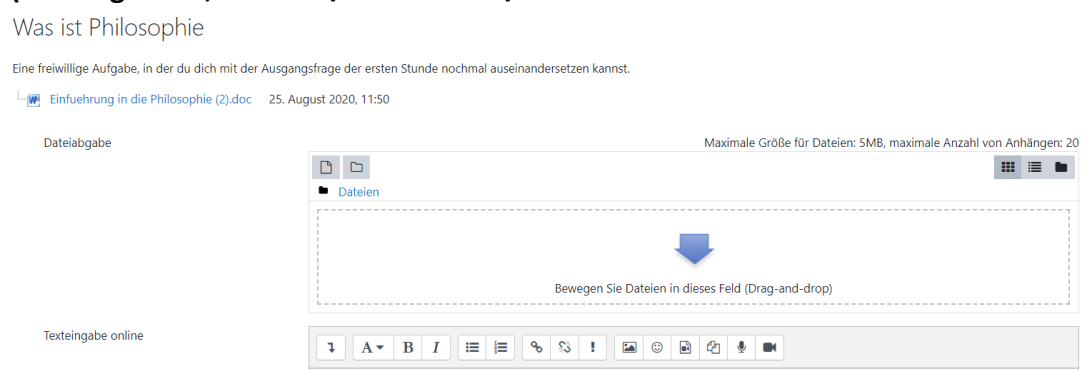


2. Du kommst auf die nächste Seite, in der du die Aufgabe herunterladen kannst und weitere Informationen erhältst (z. B. siehst du, ob du schon eine Aufgabe abgegeben hast). Ganz unten findest du den Button, um deine Aufgabe abzugeben. Drücke ihn.

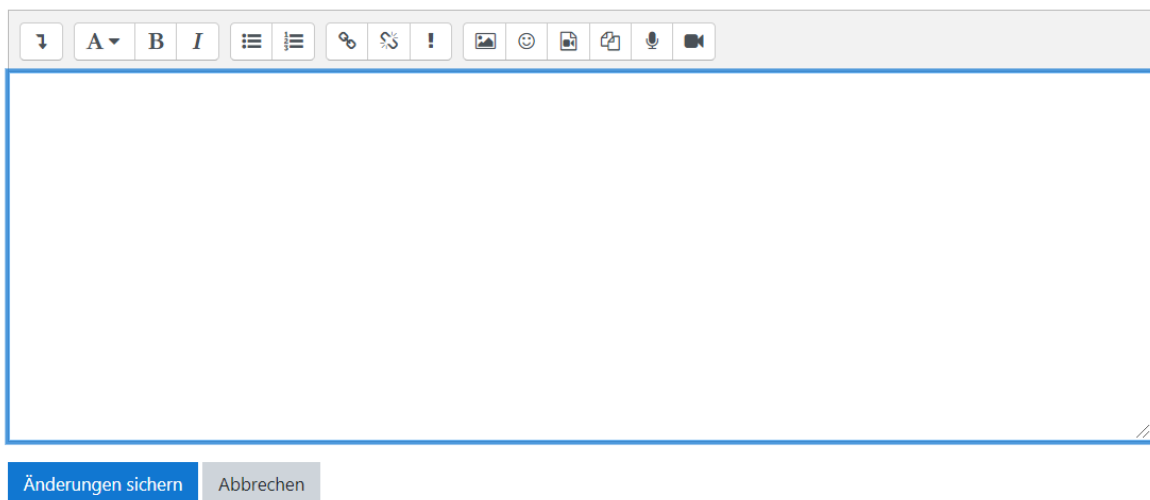


[Abgabe hinzufügen](#)
Du hast bisher keine Lösung abgegeben.

3. Nun erhältst du zwei Möglichkeiten **(vorausgesetzt, dein/e Lehrer/in hat dies vorher so eingestellt).**



Aufgabe im Editor abgeben:



Du kannst deine Antworten auf die Aufgabenstellungen einfach in das Textfeld eintippen. Achte vorher drauf, dass du eine gute Internetverbindung hast, damit du keine Verbindungsabbrüche bekommst.


Versuche deinen Text mit Hilfe von Absätzen (Entertaste) zu gliedern, dann lässt sich dein Text angenehmer lesen. Wenn du fertig bist und deinen Text noch einmal korrekturgelesen hast, drücke auf Änderung sichern. **Es ist ganz wichtig, dass du auf den Knopf “Änderung sichern drückst”**, sonst wird deine harte Arbeit nicht gespeichert.

Tipps für Profis: Wenn du möchtest, kannst du sogar zusätzlich Links eingeben, oder ein Video aufnehmen. Schewe mit der Maus über die einzelnen Buttons, dann werden dir die Möglichkeiten aufgezeigt.

Wenn alles geklappt hat, wird eine neue Seite geladen und in einem grünen Band wird deine Abgabe bestätigt. Du kannst deine Abgabe noch bearbeiten oder sogar löschen, wenn du das möchtest. Dafür hast du unten die Buttons “Abgabe bearbeiten” und “Abgabe löschen.”

Was ist Philosophie

Eine freiwillige Aufgabe, in der du dich mit der Ausgangsfrage der ersten Stunde nochmal auseinandersetzen kannst.

 Einführung in die Philosophie (2).doc 25. August 2020, 11:50

Abgabestatus

Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Zuletzt geändert	Donnerstag, 24. September 2020, 13:29
Abgabekommentare	Kommentare (0)

Texteingabe online

[+](#)
Dies ist ein Test

[Abgabe bearbeiten](#) [Abgabe entfernen](#)

Aufgabe als Datei hochladen:

Damit du die Datei offline bearbeiten kannst, brauchst du ein Textverarbeitungsprogramm (z. B. Word, Pages, Open Office etc.). Schreibe deine Ergebnisse wie gewohnt in die Textdatei. Vergiss nicht regelmäßig zu speichern und alles nochmal Korrektur zu lesen. Wenn du mit Hilfe der Entertaste Absätze hinzufügst, lässt sich dein Text sogar noch besser lesen.

Wichtig: Damit deine Datei auch geöffnet werden kann, solltest du sie immer im **PDF**-Format abspeichern. So kannst du sicher sein, dass man den Text lesen kann und sich die Formatierung nicht verändert. Die Funktion das Textformat in ein PDF-Format umzuwandeln ist manchmal versteckt. Wichtig ist es, die Optionen unter Speichern zu finden:

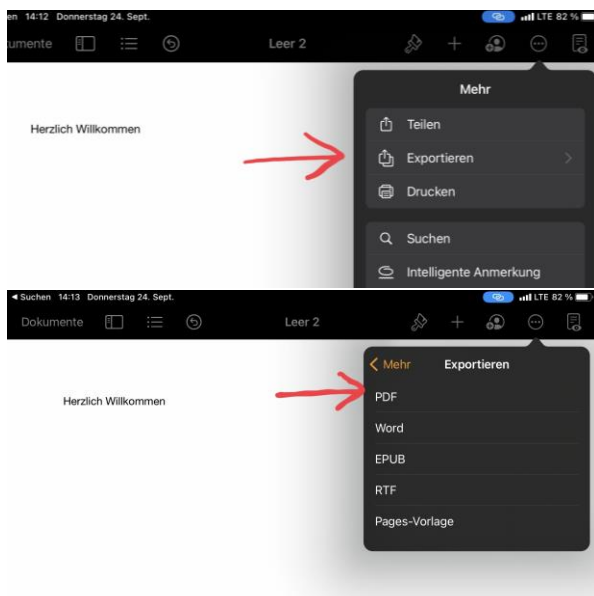
Beispiel Word:

1. Auf Datei -> 2. Speichern unter -> 3. PDF Auswählen



Beispiel Pages:

1. Oben rechts auf das Teilen-Icon -> 2. Exportieren -> 3. PDF -> 4. In Dateien sichern.

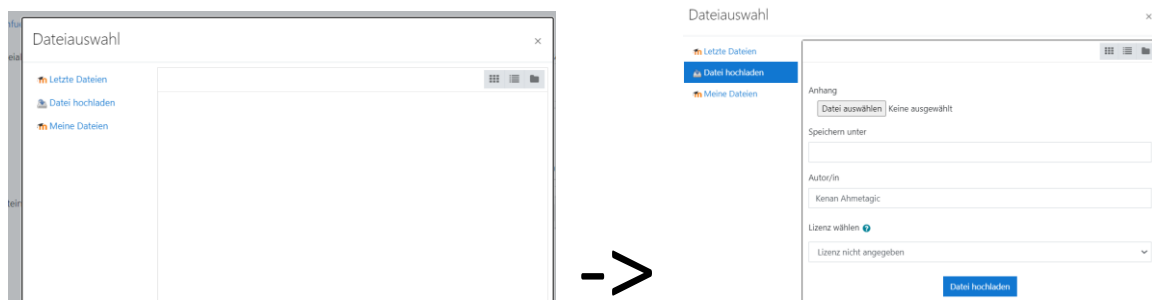


Wenn du deine Ergebnisse ins PDF-Format umgewandelt hast, kannst du sie im Moodlekurs hochladen.



Du kannst die Datei einfach in das Feld "reinziehen." Manchmal ist es aber einfacher, auf das Feld draufzudrücken.

Dann öffnet sich das Fenster "Dateiauswahl." Wähle hier einfach den Punkt "Datei hochladen." Dann öffnet sich ein weiteres Fenster.



Wähle dann "Datei auswählen" und suche dein vorbereitetes PDF aus. Tippe es an und beende den Vorgang indem du unten auf Datei hochladen drückst.

Wichtig: Vergiss nicht auf "Datei hochladen" zu drücken!

Zusammengefasst:

1. Du musst im Kurs eingeschrieben sein (Entweder selber durch ein Passwort oder vorher automatisch hinzugefügt worden).
2. Du musst die richtige Aufgabe finden (Such auch in Ordnern und achte auf das Datum, damit du mit Sicherheit die richtige Aufgabe erwischst). Wenn du die richtige gefunden hast, klicke die **Aufgabe** an. Oft findest du dann auch eine genaue Beschreibung der Aufgabe, die du herunterladen kannst.
3. Wenn du die Aufgabe abgeben möchtest, tippe unten auf **“Abgabe hinzufügen.”**
4. **Variante Texteditor (Wenn zugelassen):** Wenn du deine Ergebnisse per Texteditor abgeben möchtest, schreibe deine Ergebnisse in das Feld **“Texteingabe online”** und speichere deine Ergebnisse mit dem Button **“Änderungen sichern.”**
5. **Variante PDF hochladen:** Schreibe deine Ergebnisse in ein Textverarbeitungsprogramm (Word, Pages, Open Office). Speichere deine Ergebnisse als PDF.
6. Klicke auf das rechteckige Fenster (Drag and Drop) oder ziehe deine Datei dort hinein.
7. Wähle im nächsten Fenster **“Datei hochladen”**, daraufhin öffnet sich ein weiteres Fenster. Drücke hier **“Datei auswählen.”** Suche dein PDF und wähle es aus.
8. Nachdem du deine Datei ausgewählt hast, drücke den Button **“Datei hochladen.”**

Wenn du diesen QR-Code scannst, findest du eine Anleitung zum Abgeben von Aufgaben auf YouTube.



Microsoft Office 365 (Schüler)

Grundsätzliches

Was ist Microsoft Office 365?	Microsoft Office 365 ist eine Plattform, welche uns beim Lernen auf Distanz unterstützen soll. Diese Plattform soll unsere Lernplattform (moodle) nicht ersetzen. Sie bietet uns die Möglichkeit sichere Videokonferenzen über Teams abzuhalten. Zusätzlich sind wir über diese Plattform berechtigt die Microsoftprogramme Word, Excel, PowerPoint usw. online kostenfrei zu benutzen.
Was brauche ich, um Microsoft Office 365 zu benutzen?	Grundsätzlich genügt ein Computer, Tablet oder Smartphone mit einer Internetanbindung . In Versuchen hat sich gezeigt, dass diese Plattform mit den Internetbrowsern „ Google Chrome “ und „ Firefox “ am Besten läuft.
Was benötige ich für den Einsatz von Teams?	Für den Einsatz von Teams wird zusätzlich eine Webcam und Mikrofon benötigt. Neuere Laptops, Tablets und Smartphones haben diese zusätzlichen Geräte meistens schon verbaut!

Anmeldung

Grundsätzliches

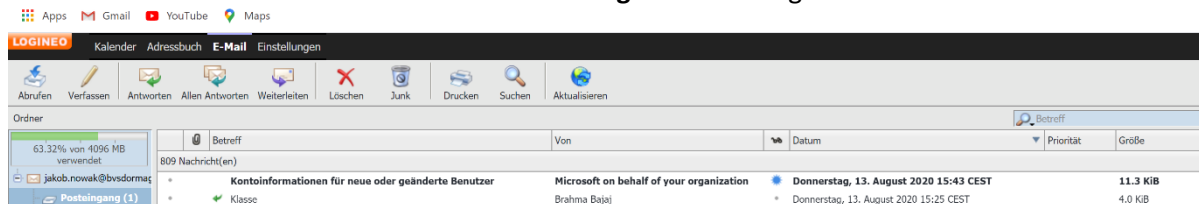
Was brauche ich, um mich anmelden zu können?

Um sich bei Microsoft Office 365 anmelden zu können, brauchen alle Lehrer, Schüler und Eltern ihre Anmeldedaten.

Achtung: Die Anmeldedaten für Office 365 und die Schulemail (Logineo) sind **nicht** gleich!
Für alle Schüler und alle Lehrer wurde zu Beginn des Schuljahres ein Konto bei Office 365 angelegt.

Schritt 1

Die **Anmeldedaten** wurden allen an ihre **bvsdormagen-Adressen** gesendet.



Schritt 2

Mithilfe dieser Anmeldedaten könnt ihr euch auf der Seite <https://www.office.com/> bei Office 365 anmelden.

Der Anmeldename lautet

Bei Schülern: z.B. `nv12345@office-bvs.dormagen.schule` (siehe Email)



Schritt 3

Nachdem das Passwort für die erste Anmeldung vom System akzeptiert wurde, werdet ihr vom System gebeten **ein neues Passwort zu vergeben**. Verwendet dafür euren **Vornamen@bvs1**. Wenn euer Vorname Lucas ist, soll euer neues Passwort `Lucas@bvs1` lauten. Anschließend könnt ihr Office 365 direkt verwenden.

An einer Videokonferenz teilnehmen

Grundsätzliches

Für diese Funktion benötigt ihr ein Endgerät, welches über eine **Webcam** und ein **Mikrofon** verfügt. Möchtet ihr an der Videokonferenz über euer **Smartphone** teilnehmen, solltet ihr euch vorher die **Teams-App aus dem Appstore oder Playstore** runterladen.

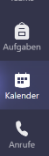
Schritt 1

Nachdem ihr euch bei Office 365 angemeldet habt wählt ihr die App „Teams aus“. Und wählt die „Web-App“.

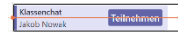


In Teams werden euch die Teams angezeigt, in welche ihr von euren Lehrern eingefügt wurdet. Wählt nun das Team aus, in welchem ihr die Videokonferenz abhaltet.

Schritt 2



Wählt in diesem Team in der linken Spalte den Kalender. In diesem Kalender werden euch die Videokonferenzen angezeigt, die für euch geplant sind. Hat eure Videokonferenz begonnen könnt ihr in dem Feld der Videokonferenz den Button „Teilnehmen“ wählen. In letzten Schritt müsst ihr noch eure Webcam und euer Mikrofon aktivieren.



Unter folgendem Link findest du ein Erklärvideo

<https://www.youtube.com/watch?v=7hG9JrXApk>



Probleme?

Solltet ihr keinen Zugriff auf euer Email-Konto haben, wendet euch bitte an folgende Lehrer:

Jahrgänge 5-7: Frau Rost unter adele.rost@bvsdormagen.de

Jahrgänge 8-10: Herr Nowak unter jakob.nowak@bvsdormagen.de

Jahrgänge EF/Q1/Q2: Herr Frieling unter axel.frieling@bvsdormagen.de

Die Mail sollte folgende Informationen enthalten:

Vorname, Name, Klasse, Inhalt: **Benötige neuen Zugang auf meine bvsdormagen Adresse**

Sollte es Probleme mit Microsoft geben, wendet euch bitte an folgende Lehrer:

Fabian Seikin unter fabian.seikin@bvsdormagen.de

Jakob Nowak unter jakob.nowak@bvsdormagen.de



Auf Moodle (AB Moodle 1) findest du im pdf.-Format Facharbeitspläne (FAP). FAP „sagen“ dir, **wann** du **was** arbeiten sollst.

BvS

Facharbeitsplan 1, NW, Jahrgang 8, Der Verbrennungsmotor (17.08.2020-09.10.2020): Präsenz-Distanzlernen

- Abgabe „Lernen auf Distanz“ (LaD) jeweils spätestens freitags
 - Aufgaben werden entweder unter Moodle eingereicht (Datei hochladen ODER Online-Texteingabe) oder im Heft erledigt

Aufgaben im Lernen auf Distanz

Woche	Präsenz	LaD
1 28.09.-02.10.	Der Verbrennungsmotor, Vor- und Nachteile AB Der Verbrennungsmotor	Schau dir den Film im Moodlekurs... an. Bearbeite Aufgabe A1 (AB Der Verbrennungsmotor) aus dem Moodlekurs. Zusatz: Löse in deiner Mappe Aufgaben 3 und 4, Buch S. 243.
2 05.10.-09.10	...	
3 12.10.-16.10		

Auszug eines FAPs

Material, das du benötigst
(Ausdrucke sind nicht nötig)

Aufgaben:

1. Navigiere in deine Moodle-Jahrgangsstufe (*Moodle-Schüler-1*) und wähle einen Fachkurs aus.



Beispiel eines FAP-Bereichs

2. Klicke auf das Verzeichnis (blaues Symbol) und wähle mit einem weiteren Klicken einen FAP aus.

3. Navigiere in den *Explorer* (Suchfenster unter Windows) oder in den *Finder* (Apple) und dort in den Ordner „Downloads“. Klicke auf den FAP.

TIPP: Manche Computer sind schon so eingestellt, dass nach Klick die Datei öffnet. Wenn die Datei nicht geöffnet werden kann, lade dir den aktuellen pdf.-Reader herunter.

<https://get2.adobe.com/de/reader/>

4. Du musst den FAP nicht ausdrucken. Lies ihn gründlich am Bildschirm. Notiere dir Fragen, die du in einer Teamskonferenz (Teams-Schüler-1) stellen möchtest.

5. Bearbeite die Aufgaben gründlich und gewissenhaft. Zur Abgabe an deine/n Lehrer/in stehen zwei Wege zur Verfügung:

- a) Du schreibst direkt bei Moodle in ein Fenster deine Lösung (Moodle-Schüler-1).
- b) Du legst eine Datei an und lädst sie bei Moodle hoch (Moodle-Schüler-1). So gehst du vor¹:
 - Öffne ein Textverarbeitungsprogramm, zum Beispiel „Word“. Wenn du es nicht finden kannst, tippe unten links im Suchfenster „Word“ ein.
 - Lege einen Ordner an, den du „FAP“ nennst. Dazu gehst du auf „Datei“ - „Speichern unter“ - „Eigene Dateien“ - „Neuer Ordner“. Nachdem du den Ordner benannt hast, klickst du auf „Öffnen“ und dann „Speichern“.
 - Gib der Datei einen „sprechenden“ Namen. Z.B.:

FAP-1-dein Vorname-dein Nachname-26.09.2020

- Speichere die Datei (*Datei - Speichern unter...*) auf deinem Computer
 - Schreibe eine Überschrift, zum Beispiel so: Aufgabe 1) zum Arbeitsblatt (AB) „Der Verbrennungsmotor“
 - Schreibe sorgfältig und gewissenhaft. Im Menü „Start“ findest du viele Möglichkeiten, dein Dokument einzurichten (zu „formatieren“). Experimentiere.
 - Überprüfe die Rechtschreibung unter „Überprüfen“ - „Rechtschreibung und Grammatik“
6. Erzeuge ein pdf.-Dokument. Dazu klickst du „Start“ - „Exportieren“ - *PDF-Dokument erstellen*“. Dateinamen und Speicherort kannst du belassen. „Veröffentlichen“ erzeugt ein pdf.-Dokument.

Tipp: Ein pdf.-Dokument kann sehr gut über das Internet verschickt werden, weil es sich dabei nicht verändert. Außerdem kann es auf jedem Computer mit dem pdf.-Reader gelesen werden.

7. Lade das pdf.-Dokument bei Moodle hoch. Das wird in der Anleitung Moodle-Schüler-1 erklärt.

¹ Die Erklärung bezieht sich auf Microsoft Word. Andere Programme funktionieren ähnlich.

Microsoft Office 365 (Eltern)

Grundsätzliches

Was ist Microsoft Office 365?	Microsoft Office 365 ist eine Plattform, welche uns beim Lernen auf Distanz unterstützen soll. Diese Plattform soll unsere Lernplattform (moodle) nicht ersetzen. Sie bietet uns die Möglichkeit sichere Videokonferenzen über Teams abzuhalten. Zusätzlich sind wir über diese Plattform berechtigt die Microsoftprogramme Word, Excel, PowerPoint usw. online kostenfrei zu benutzen.
Was brauche ich, um Microsoft Office 365 zu benutzen?	Grundsätzlich genügt ein Computer, Tablet oder Smartphone mit einer Internetanbindung . In Versuchen hat sich gezeigt, dass diese Plattform mit den Internetbrowsern „ Google Chrome “ und „ Firefox “ am Besten läuft.
Was benötige ich für den Einsatz von Teams?	Für den Einsatz von Teams wird zusätzlich eine Webcam und Mikrofon benötigt. Neuere Laptops, Tablets und Smartphones haben diese zusätzlichen Geräte meistens schon verbaut!

Anmeldung

Grundsätzliches

Was brauche ich, um mich anmelden zu können?

Um sich bei Microsoft Office 365 anmelden zu können, brauchen alle Lehrer, Schüler und Eltern ihre Anmeldedaten.

Achtung: Die Anmeldedaten für den **Officezugang** erhalten die Eltern von den Klassenlehrern ihrer Kinder an ihre **private Emailadresse gesendet** oder auf einem **Infozettel**. Im Vorfeld wird dafür dringend die **unterschiedene Datenschutzerklärung** benötigt!

Schritt 1

Mithilfe dieser Anmeldedaten können sich die Eltern auf der Seite <https://www.office.com/> bei Office 365 anmelden.



Der Anmeldename lautet

Bei Eltern: z.B. nv12345v@office-bvs.dormagen.schule (siehe Email)

Schritt 3

Nachdem das Passwort für die erste Anmeldung vom System akzeptiert wurde, werden Sie vom System gebeten **ein neues Passwort zu vergeben**. Verwenden Sie dafür am besten den Vornamen ihrer Kinder mit dem Zusatz **@bvs1 (Vornamen@bvs1)**. Wenn der Vorname Lucas ist, sollte das neue Passwort Lucas@bvs1 lauten.

Anschließend können Sie Office 365 direkt verwenden.

An einer Videokonferenz teilnehmen

Grundsätzliches

Für diese Funktion benötigt ihr ein Endgerät, welches über eine **Webcam** und ein **Mikrofon** verfügt. Möchtet ihr an der Videokonferenz über euer **Smartphone** teilnehmen, solltet ihr euch vorher die **Teams-App aus dem Appstore oder Playstore** runterladen.

Schritt 1

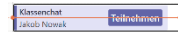
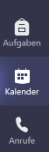
Nachdem ihr euch bei Office 365 angemeldet habt wählt ihr die App „Teams aus“. Und wählt die „Web-App“.



In Teams werden euch die Teams angezeigt, in welche ihr von euren Lehrern eingefügt wurdet. Wählt nun das Team aus, in welchem ihr die Videokonferenz abhaltet.

Schritt 2

Wählt in diesem Team in der linken Spalte den Kalender. In diesem Kalender werden euch die Videokonferenzen angezeigt, die für euch geplant sind. Hat eure Videokonferenz begonnen könnt ihr in dem Feld der Videokonferenz den Button „Teilnehmen“ wählen. In letzten Schritt müsst ihr noch eure Webcam und euer Mikrofon aktivieren.



Unter folgendem Link findest du ein Erklärvideo

<https://www.youtube.com/watch?v=7hG9JrXApk>



Emails abrufen

Grundsätzliches

Möchtet ihr Emails über ein **Smartphone** abrufen, ist es sinnvoll die **Outlook-App aus dem Appstore oder Playstore** runterladen.

Schritt 1

Nachdem ihr euch bei Office 365 angemeldet habt wählt ihr die App „Outlook“ aus.



In dieser App können Emails der Schule abgerufen und geschrieben werden.

Probleme?

Sollte es Probleme mit Microsoft geben, wenden Sie sich bitte an die Klassenlehrer Ihrer Kinder oder:

Fabian Seikin unter fabian.seikin@bvsdormagen.de

Jakob Nowak unter jakob.nowak@bvsdormagen.de