

Nutzung des Vorlagenkurses durch die Lehrer

Für alle Anpassungen müssen Sie den Bearbeitungsbutton (lila Button oben rechts) einschalten. Wenn Sie diesen Button nicht sehen, haben Sie keine Trainerrechte. Wenden Sie sich dann bitte an Ihren Schul-Admin.

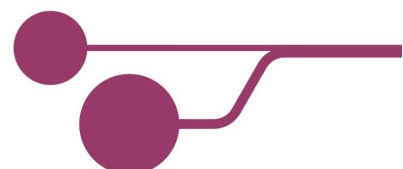


1. Aufgaben eintragen

- Die Aufgaben für alle Fächer liegen in der Aufgabenübersicht (oben links) des Kurses. Die Idee des Kurses ist, dass in dieser Liste die Wochenaufgaben für die entsprechenden Fächer liegen und im unteren Bereich unter „Abgabe“ die Schüler ihre Lösungen einreichen und die Aufgaben dort korrigiert werden.
- Um die Wochenaufgaben für Ihr Fach zu ergänzen klicken Sie auf > „Aufgabenübersicht“ > „Eintrag hinzufügen“
- Wählen Sie nun oben rechts ihr Fach aus und geben Sie daneben die Bearbeitungszeit für diese Aufgabe an. Sie können bei dem Datum einstellen bis wann die Erarbeitung laufen soll.
- Tragen Sie nun im mittleren Feld die Aufgabenstellung ein. Sie können rechts daneben den dazu passenden Anhang (Arbeitsblatt oder ähnliches) hochladen.
- Unten links können Sie Webseiten (Youtube-Videos etc.) zu der Aufgabe verlinken. Rechts können Sie die URL der Abgabe ihres Faches eintragen. Dies ist aber optional.
- Für Klassen, die noch nicht so gut lesen können, können Sie unter „Aufgabenstellung“ auch über das Mikrophon oder die Kamera Ton- oder Videoaufnahmen anstatt Texten hochladen.
- Vergessen Sie nun nicht, auf „sichern“ zu klicken.

2. Arbeitsblätter hochladen

- Gehen Sie zu Ihrem Fach und klicken Sie in der Zeile des Austauschordners Ihres Faches auf > „Bearbeiten“ > „Einstellungen bearbeiten“.
- Sie können nun, wenn Sie wollen, Unterordner anlegen. Dafür gehen Sie im Bereich „Inhalt“ auf den „Ordner“-Button („Verzeichnis erstellen“)
- Ziehen Sie nun per Drag-and-Drop die Dateien auf das entsprechende Feld mit dem blauen Pfeil. Alternativ kann man den Button (Blatt Papier mit geknickter Ecke) neben dem Ordner zum Hochladen von Dateien nehmen.
- Vergessen Sie nun nicht, auf „sichern“ zu klicken.



3. Pinnwand nutzen

- In der Pinnwand können sowohl Sie als Lehrer*in, als auch die Schüler*innen Posts/Themen zu dem jeweiligen Fach erstellen. Hier sollen Fragen/Probleme zu dem jeweiligen Fach diskutiert werden.
- Um ein neues Thema zu starten klickt man auf > „Neues Thema hinzufügen“
- Um an den Post eine Datei anzuhängen muss man auf > „Erweitert“ > „Anhang“ klicken
- Um zu einem bereits bestehenden Thema etwas zu schreiben, klickt man an dem jeweiligen Post einfach auf „Antworten“

4. Aufgaben

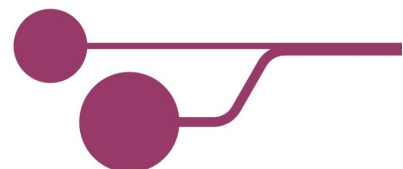
- Eine ausführliche Anleitung finden Sie im Begleitkurs als pdf.
- Vor Beginn der Abgabe sollten die Abgabefristen angepasst werden. Dafür klickt man in der Zeile der entsprechenden „Abgabe“ auf > „Bearbeiten“ > „Einstellungen bearbeiten“ und passt unter „Verfügbarkeit“ die Daten an.
- Wenn eine Abgabe als Bild oder pdf-Dokument nicht erwünscht ist, sondern eine Abgabe bei Texteingabe, Ton- oder Videoaufnahme, kann man unter „Abgabetypen“ den Abgabetypp auf „Texteingabe online“ ändern. Dort können auch Ton- und Videoaufnahmen vorgenommen werden.
- Am Ende der Abgabefrist oder auch bereits bei noch laufender Abgabe durch die Schüler*innen kann man als Lehrer die Aufgaben der Schüler*innen korrigieren.
- Klicken Sie dafür auf die Abgabe in Ihrem Fach. Nun finden Sie die Buttons „Alle Abgaben anzeigen“ oder „Bewerten“. Darüber können Sie nun Bewertungen vornehmen.

5. Termine eintragen

- Rechts finden Sie einen Block mit Wichtigen Terminen. Dieser Block wird händisch geführt. Diese Termine synchronisieren sich nicht.
- Um einen Termin zu ergänzen klicken Sie auf das Zahnrad neben „Wichtige Termine“ > „Wichtige Termine konfigurieren“ und ergänzen Sie in dem Textfeld den entsprechenden Termin.

6. Für Klassenlehrer

- Anpassung der Laufschrift: Klicken Sie auf „Bearbeiten“ in der Reihe des Laufbandes und ändern Sie unter „Einstellungen bearbeiten“ den Text zwischen den „++“. Sie sollten die „++“ stehen lassen, da über den html-Code das Laufband konfiguriert wird.
Wenn Sie das Laufband nicht benötigten, können Sie es über > „Bearbeiten“ > „Verbergen“ unsichtbar schalten





- Falls noch nicht geschehen: „Stundenplan (Beispiel)“ über >“Bearbeiten“>“Löschen“ aus dem Kurs löschen
- Über >“+Aktivität oder Material anlegen“ > „Datei“ den Stundenplan der Klasse hochladen
- Klassendokumente siehe Punkt 2
- Klassenpinnwand siehe Punkt 3

