



**Schule am Sportpark**  
Integrierte Gesamtschule  
des Odenwaldkreises

# Lernplattform Moodle

## der

# Schule am Sportpark

Stand: 04.05.2020

Über die digitale Lernplattform Moodle als Teil des hessischen Schulportals können Schülerinnen und Schüler von ihren Lehrkräften Arbeitsaufträge und Materialien erhalten und miteinander kommunizieren. Wir wollen aus gegebenem Anlass diese Möglichkeit in Zukunft verstärkt nutzen.

## 1 Login für Schülerinnen und Schüler

1. Öffne einen Browser (z. B. Firefox) und gehe auf <https://lernen.schule-am-sportpark.de>.

2. Gib deine dir bereits bekannten Zugangsdaten ein.

Der **Benutzername** entspricht deinem Vor- und Nachnamen, getrennt durch einen Punkt. (Zweit- und Drittnamen werden immer mit Leerzeichen getrennt - z.B. „Max Günter.Mustermann Müller“.)

Dein **Passwort** entspricht deinen LANiS-Passwort, das du bereits zum Login an den Computern in der Schule benutzt hast.

3. Bestätige mit einem Klick auf „Login“ oder drücke die Enter-Taste.

BEACHTET: Wenn du Benutzernamen oder **Passwort vergessen** hast, wende dich bitte an deine Klassenlehrkraft!

## 2 Eigene Kurse finden

Wenn du dich eingeloggt hast, wird dir das **Dashboard** angezeigt. Hier siehst du ...

The screenshot shows the SaS Lernplattform dashboard. The left sidebar contains a menu with items like 'Startseite', 'Kalender', 'Meine Dateien', 'Meine Kurse', and various course levels (10b, 10A, 10b-GL-KAL, 10a Ch STG). The main content area is divided into sections: 'Zuletzt besuchte Kurse' (Last visited courses) showing '10b GL KAL', 'Kursübersicht' (Course overview) with a grid of course cards, and 'Aktuelle Termine' (Current deadlines) listing tasks like 'Einreichen des Handouts ist fällig' and 'Einreichen von Fragen ist fällig'. Annotations with red arrows and yellow boxes point to these elements.

... deine zuletzt besuchten Kurse.

... die nächsten Termine/Deadlines, die für dich in deinen Kursen gesetzt wurden (z. B. Abgabe einer Datei bei einer „Aufgabe“).

... die Kurse, in die du eingeschrieben wurdest – sowohl links im Menü als auch rechts in der Kursübersicht.

Um einen Kurs zu öffnen, klickst du einfach darauf.

Es gibt noch eine weitere Möglichkeit, zu deinen Kursen zu gelangen. Wenn du links in der Menüleiste auf → „**Startseite**“ klickst, bekommst du alle Kurse der Schule angezeigt, nach Fächern und Jahrgängen geordnet.

The screenshot shows the 'Startseite' (Home) page of the SaS Lernplattform. The left sidebar has 'Startseite' highlighted with a red arrow. The main content area displays 'Lernplattform Moodle - Schu' and a list of courses categorized by subject and grade level. Annotations with red arrows and yellow boxes provide instructions on how to interact with the course list.

Die Kursbereiche kannst du mit Klick auf den kleinen Pfeil öffnen.

Einen Kurs öffnest du einfach mit Klick auf den Kursnamen.

### 3 Hilfe! Wieso komme ich nicht in meinen Kurs!?!?

Damit du einen Kurs öffnen kannst, muss dich die entsprechende Lehrkraft vorher als Teilnehmer/in in diesen Kurs „eingeschrieben“ haben.

Wenn das nicht der Fall ist, siehst du folgende Anzeige:

Dies kann drei Gründe haben:

1. Du hast aus Versehen auf den falschen Kurs geklickt.
2. Die Lehrkraft hat den Kurs generell noch nicht für Schülerinnen und Schüler freigegeben.
3. Die Lehrkraft hat einfach vergessen, dich hinzuzufügen. Ja, auch Lehrkräfte machen mal Fehler 😊.

10 B-Kurs Englisch - Kabrhel - 2019/20

Dashboard / Kurse / Englisch / 10 / 10B-Engl-KAL / Einschreibeoptionen

---

Einschreibeoptionen



10 B-Kurs Englisch - Kabrhel - 2019/20

Lehrer: Christoph Kabrhel

This is Mr Kabrhel's English course ...

Sie können sich nicht selbst in diesen Kurs einschreiben.

Weiter

Wenn du sicher bist, dass du Schüler/in dieses Kurses bist und alle anderen darauf zugreifen können, dann wende dich bitte an die entsprechende Fachlehrkraft oder deine Klassenlehrkraft.

### 4 Aufbau eines Moodle-Kurses


Wenn du einen Kurs geöffnet hast, sieht das in etwa so aus wie hier:


Wenn **Text rot dargestellt ist**, dann handelt es sich meist um einen **Link**, den du anklicken kannst, um weitere Informationen zu bekommen.


Lehrkräfte können auf der Lernplattform Moodle zahlreiches **Arbeitsmaterial** einstellen (wie z. B. Word-Dateien, Fotos, Videos, ...), das du dir herunterladen kannst.

Es gibt aber auch **Aktivitäten**, bei denen du etwas einstellen, eintippen, ändern, ... kannst bzw. musst.

Hier nun drei Beispiele:

 **Feedback:** Du wirst gebeten, ein Feedback zu geben, z. B. durch Anklicken oder Eingeben von Text.

 **Dateien:** Du wirst gebeten, dir Dateien herunterzuladen. Das können z. B. Arbeitsblätter in Form von Word- oder pdf-Dateien sein.

 **Aufgabe:** Hier musst du entweder etwas eintippen oder eine Datei hochladen (z. B. eine Word-Datei oder ein Handy-Foto).

Darüber hinaus gibt es noch viele weitere interaktive Aktivitäten. Im Folgenden werde ich dir eine der oben genannten etwas näher erklären.

10b GL - Kabrhel - 2019/20

Dashboard / Meine Kurse / 10b-GL-KAL

---

#### Rückmeldung zur Anmeldung im Schul-Moodle

Hallo und herzlich willkommen liebe Schülerinnen und Schüler!

Wenn ihr das hier lest, dann habt ihr euch erfolgreich eingeloggt und auch den richtigen Kurs gefunden. Das ist ob bzw. wie das bei allen geklappt hat, bitte ich euch zu bestätigen. Klickt dazu oben auf den Link neben dem Megafon!

Danke und bis bald!

#### Deutschland nach 1945

##### Deutschland nach 45 - Arbeitsauftrag

Hier ist noch einmal der Arbeitsauftrag für die Präsenz.

##### Einreichen des Handouts

Bitte reicht mir **bis Montag, den 4. Mai um 08:00 Uhr**.

Hier nochmal die Anforderungen:

- Dateiformat: Word oder pdf

## 5 Aktivität: „Aufgabe“ einreichen

Wenn eine Lehrkraft in einem Kurs dir eine Aufgabe gestellt hat und du sollst beispielsweise eine Word-Datei hochladen, gehst du folgendermaßen vor:

The screenshot shows a submission interface for a task. At the top, there is a header 'Einreichen des Handouts' with a document icon. Below it, a red arrow labeled '1.' points to the text 'Bitte reicht mir bis Montag, den 4. Mai ein'. Another red arrow labeled '2.' points to a button labeled 'Abgabe hinzufügen'. Below the button, there is a table with submission details and a section for comments.

Bitte reicht mir **bis Montag, den 4. Mai** ein  
Hier nochmal die Anforderungen:

- Dateiformat: Word oder pdf
- eine Seite mit Überschriften, Zwischenüberschriften, wichtigen Begriffen

Abgabestatus

Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Montag, 4. Mai 2020, 08:00
Verbleibende Zeit	16 Stunden 40 Minuten
Zuletzt geändert	-

Abgabekommentare  
Kommentare (0)

Abgabe hinzufügen

Sie haben bisher keine Lösungen abgegeben.

### 1. Klicke auf die Aufgabe

Nun Du gelangst zu folgender Ansicht:  
Hier siehst du u. a. ...  
... den genauen Arbeitsauftrag  
... bis wann die Aufgabe eingereicht sein muss  
... usw.

### 2. Klicke unten auf → „Abgabe hinzufügen“.

Es öffnet sich ein neues Fenster:

Um eine Datei hochzuladen, gibt es zwei Möglichkeiten:

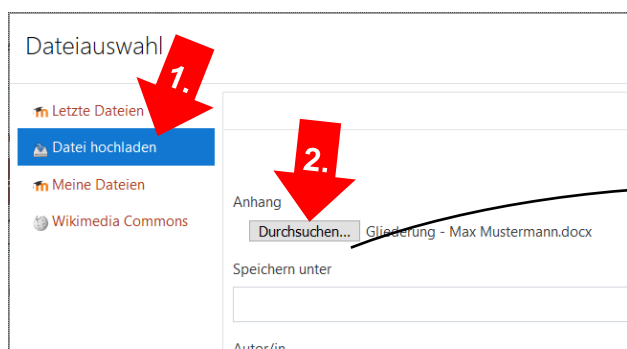
- Ziehe die Datei per **Drag-and-drop** in das gestrichelte Feld.  
**ODER**
- Klicke auf das graue → **Blatt-Symbol**

The screenshot shows a file upload dialog box. At the top, it says 'Maximale Größe für Dateien: 10MB, maximale Anzahl von Anhängen: 2'. Below this, there is a dashed box with a blue arrow pointing down and the text 'Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)'. Below the dashed box, there is a list of accepted file types: 'Akzeptierte Dateitypen: Dokumente .doc .docx .epub .gdoc .odt .oth .ott .pdf .rtf'. At the bottom, there are two buttons: 'Änderungen sichern' and 'Abbrechen'. A red arrow points to the 'Blatt-Symbol' (document icon) in the top left corner of the dialog box.

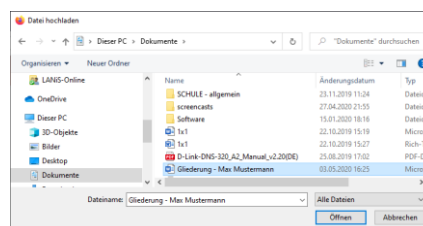
Hier steht, welche Arten von Dateien du hochladen darfst.

Bei Variante b) öffnet sich ein neues Fenster. Hier klickst du auf ...

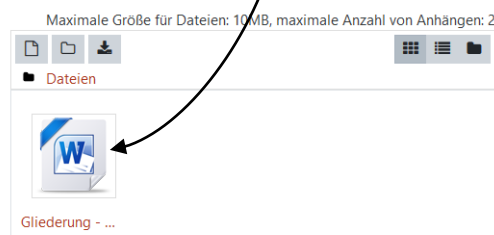
1. „**Datei hochladen**“ und dann auf ...
2. „**Durchsuchen**“ und ...



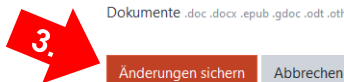
... wählst deine Datei von deiner Festplatte aus.



Die Datei wird nun wie folgt angezeigt:



3. Klicke unten auf → „**Änderungen sichern**“.



Nun wird dir das erfolgreiche Hochladen angezeigt.

#### Einreichen des Handouts

Bitte reicht mir **bis Montag, den 4. Mai um 08:00 Uhr** euer Handout ein!

Hier nochmal die Anforderungen:

- Dateiformat: Word oder pdf
- eine Seite mit Überschriften, Zwischenüberschriften, wichtigen Begriffen
- Platz für die Zuhörer zum Mitschreiben
- Gruppenmitglieder bitte auch nennen
- keine ganzen Sätze, nur Stichpunkte
- Bilder/Grafiken nur, wenn sie wichtig sind
- Abgabe bis Mo, 04.05. um 08:00 Uhr!

#### Abgabestatus

Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Montag, 4. Mai 2020, 08:00
Verbleibende Zeit	16 Stunden 30 Minuten
Zuletzt geändert	Sonntag, 3. Mai 2020, 15:29
Dateiabgabe	Gliederung - Max Mustermann.docx 3. Ma
Abgabekommentare	<a href="#">Kommentare (0)</a>

Wenn die Lehrkraft deine Abgabe bewertet oder kommentiert hat, bekommst du dies ganz unten auf der Seite unter „**Feedback**“ angezeigt.

#### Feedback

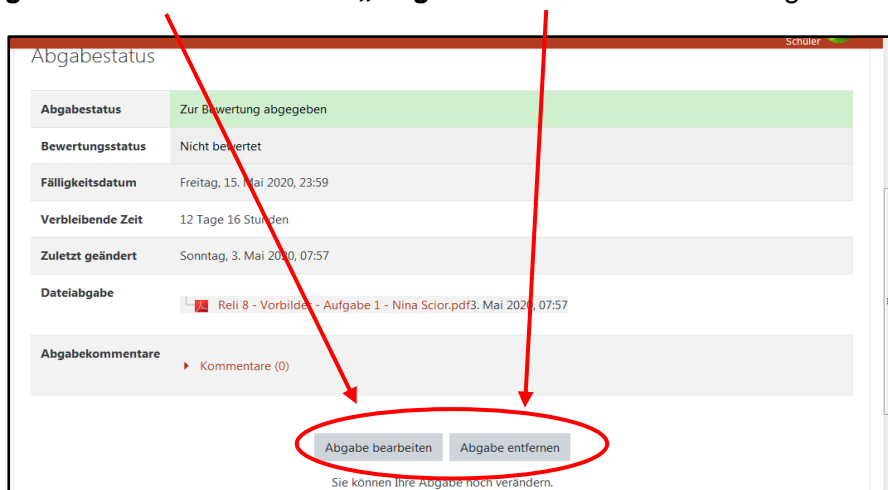
##### Feedback als Kommentar

Hallo Max,

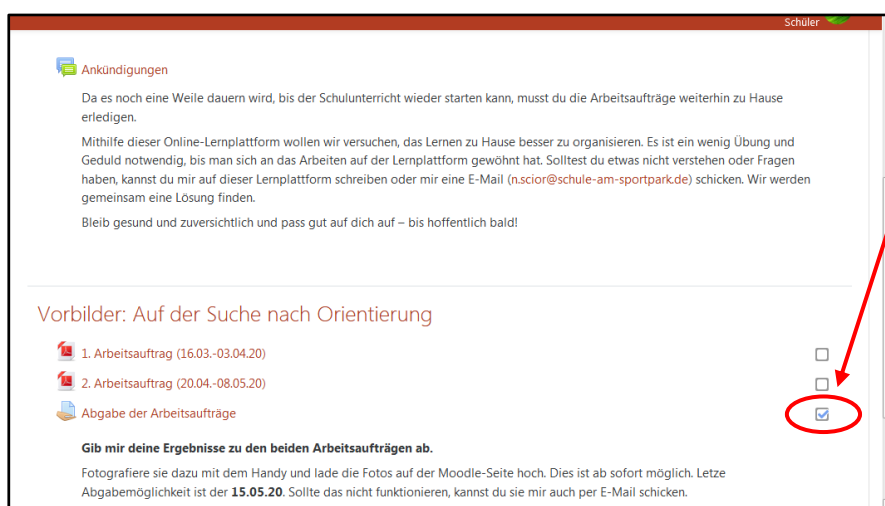
das sieht schon ganz gut aus. Es gibt lediglich zwei Punkte, die die Gliederung mit aufnehmen solltest:

- Auswirkungen der neuen Ost-Politik unter Brandt auf die polit. Beziehungen zur DDR
- Reaktion der Bevölkerung der BRD auf die neue Ost-Politik

Solltest du versehentlich die falsche Datei hochgeladen haben, kannst du das mit einem Klick auf → „**Abgabe bearbeiten**“ oder → „**Abgabe entfernen**“ noch korrigieren.

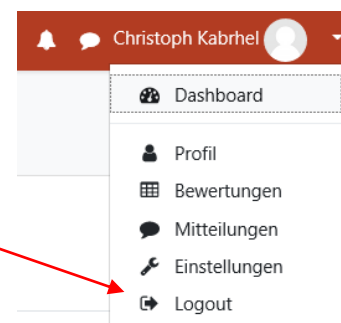


Du kannst nun die allgemeine Kursseite wieder öffnen. Je nachdem wie die Lehrkraft ihren Moodle-Kurs eingerichtet hat, gibt es eventuell ein → „**Kästchen**“, das du anklicken kannst. Der **Haken** zeigt dir (und deiner Lehrkraft), dass du die Aufgabe erledigt und abgegeben hast.



## 6 Ausloggen ...

... solltest du nicht vergessen! Klicke auf dein → **Profilbild** rechts oben in der Leiste und dann auf → „**Logout**“.



## 7 Moodle App für Smartphone/Tablet



Moodle gibt es auch als kostenlose App für mobile Geräte, sowohl für Android als auch für iOS. Je nach Betriebssystem musst du hierfür in den Google Play Store bzw. in den Apple App Store.

Installation und Anmeldung sind recht unkompliziert. Wichtig ist, dass du bei der Einrichtung der App den korrekten Pfad zu unserer Moodle-Installation angibst: <https://lernen.schule-am-sportpark.de>.