

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|---|
| 1. Anmeldung..... | 1 |
| 2. Einem Kurs beitreten..... | 2 |
| a) Dein Lehrer hat dich schon eingetragen..... | 2 |
| b) Du musst dich in einen Kurs einschreiben..... | 2 |
| 3. Aufgabe erhalten und bearbeiten..... | 4 |
| 4. Bearbeitete Datei abgeben (dem Lehrer zurückschicken)..... | 5 |
| 5. Feedback..... | 7 |

1. Anmeldung

Auf der Webseite eszhilden.de gibt es die Schaltfläche Schülerportal WFS oder direkt

<https://egh1.eszhilden.de/moodle/>

Bitte auswählen und anmelden. Die Login Schaltfläche befindet sich oben rechts.

Verwende die Anmeldedaten aus dem Schülernetzwerk der Schule!

Ab der 6. Klasse 19/20

Benutzer: Vorname.Nachname

Passwort: Dein Passwort

Ab der 5. Klasse 20/21

Benutzer: Kürzel

Passwort: Dein Passwort

Direkt zum Login:

<https://egh1.eszhilden.de/moodle/login/index.php>



WFS WILHELMINE FLIEDNER SCHULE
Gesamtschule der Evangelischen Kirche im Rheinland

Vorname.Nachname

Kennwort vergessen? [?](#)

.....

Anmeldenamen merken

Buttons: Login, Anmelden als Gast

Text: Cookies müssen aktiviert sein! Kurse können einen Gastzugriff erlauben.

Anmeldung über die Moodle APP

Moodle aus dem App- oder Playstore herunterladen und installieren

Eingabe der Zugangsdaten: Es sind die gleichen Daten, wie im Schülernetzwerk.

Auswahl der Schule mittels Hyperlink: <http://egh1.eszhilden.de/moodle>



Tipp:

Die APP „Office Lens“ erstellt kostenlos PDF Dateien über die Smartphonekamera.

2. Einem Kurs beitreten

Wenn du dich erfolgreich angemeldet hast, dann musst du Kursen beitreten. Diese sind wie folgt benannt. Fach-Klasse-Lehrer → IF-06-Mat
Nun gibt es zwei Möglichkeiten.

a) Dein Lehrer hat dich schon eingetragen.

Solltest du nach der Anmeldung Kurse sehen, dann wurdest du vom Lehrer eingetragen.
Fehlt dir ein Kurs, dann hat dich der Lehrer noch nicht hinzugefügt oder du musst dich selber einschreiben.

b) Du musst dich in einen Kurs einschreiben.

Solltest du dich in einen Kurs einschreiben müssen, der mit einem Passwort versehen ist, dann... melde dich auf Webuntis an und gehe zu deinen Nachrichten.

Die gesamte Klasse / Kurs bekommt über **Webuntis** eine Nachricht.

Wilhelmine-Fliedner Schule
D-40721 Hilden

Heute 29.03.2020

- Info
- Letzte Anmeldung: 29.03.2020 08:03
- Letzte Planaktualisierung aus Untis: 13.03.2020 13:04
- Neue Nachricht 3

Heutiger Stundenplan →

Klick!

Interne Nachrichten Verteilerlisten

Verwenden Sie

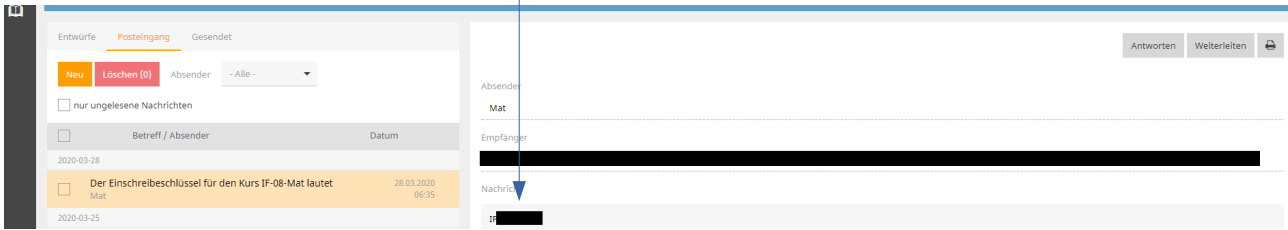
Entwürfe Posteingang Gesendet

Neu Löschen (0) Absender - Alle -

nur ungelesene Nachrichten

| Betreff / Absender | Datum |
|--|------------------|
| Der Einschreibeschlüssel für den Kurs IF-08-Mat lautet | 28.03.2020 06:35 |

Klick! Hier steht der Einschreibeschlüssel



Jetzt zu Moodle (<https://egh1.eszhilden.de/moodle/>)

Wenn du dich erfolgreich angemeldet hast, dann...

klickst du auf Startseite und scrollst herunter, bis du bei den Kursbereichen bist.



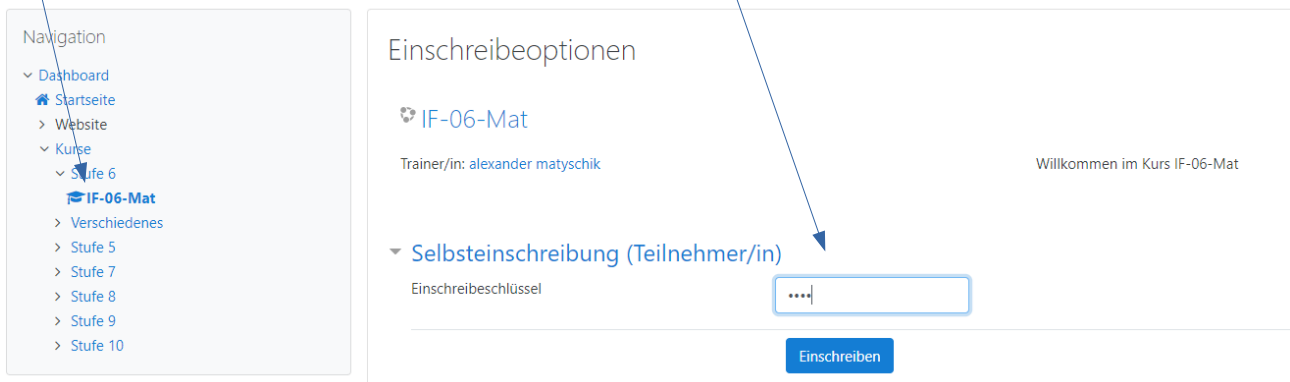
Wähle deine Stufe aus und klicke. Es öffnen sich die Kurse der jeweiligen Stufe.

Dort wählst du den Kurs aus an dem ihr teilnehmen möchtet.

Klicke auf Selbsteinschreibung und gebe das Passwort ein, welches dir über Webuntis mitgeteilt wurde.

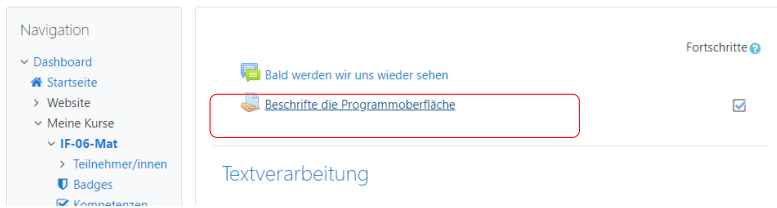
IF-06-Mat

[Dashboard](#) / [Kurse](#) / [Stufe 6](#) / [IF-06-Mat](#) / [Mich in diesem Kurs einschreiben](#) / [Einschreibeoptionen](#)

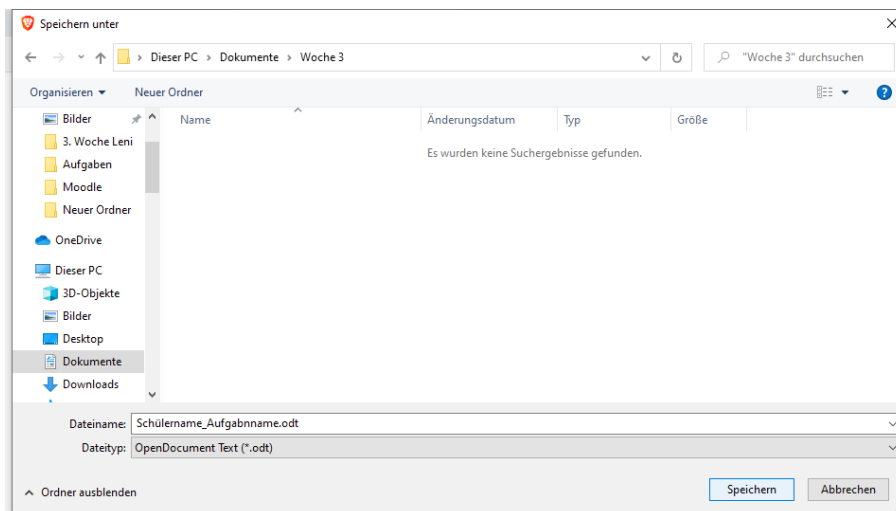
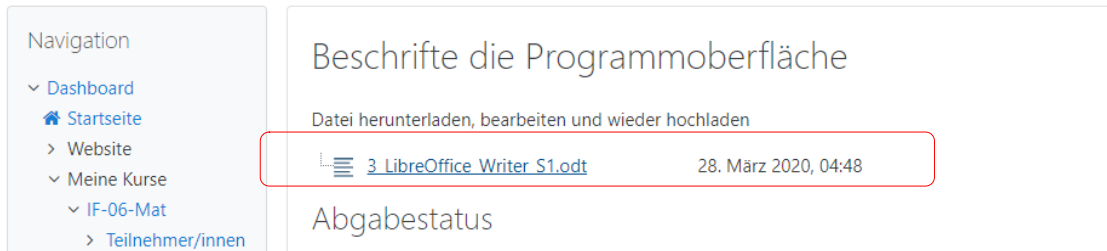


3. Aufgabe erhalten und bearbeiten

Begebe dich zur Aufgabenstellung



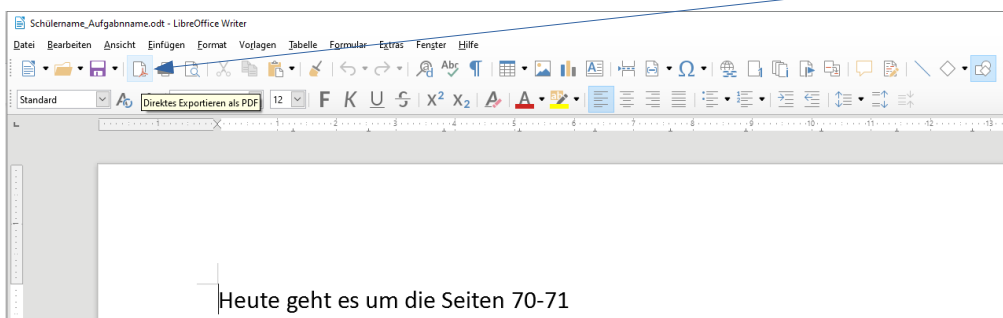
Klick auf die Aufgabe und speichere sie auf deinem Computer!



Löse die Aufgabe auf deinem Computer, **benenne die Datei um** und schicke sie zur Bewertung zurück.

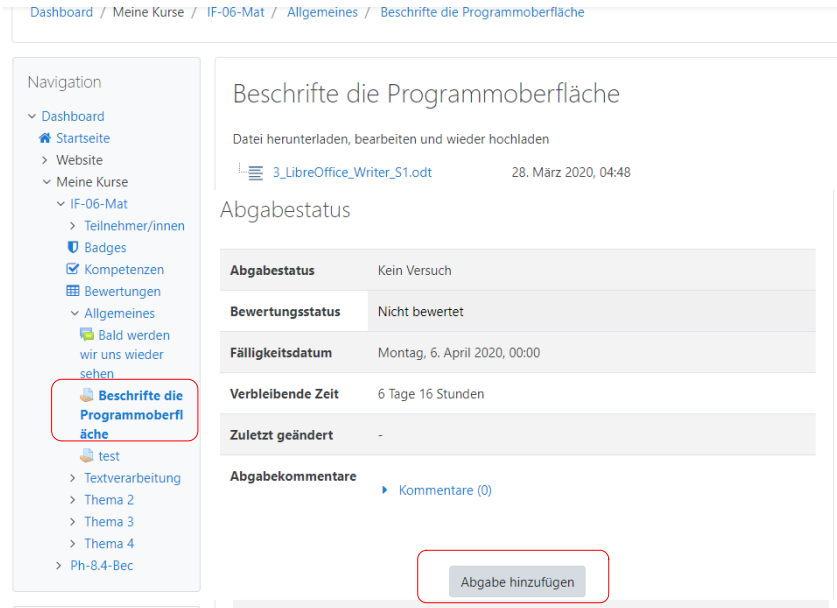
Wenn der Lehrer eine PDF Datei haben möchte, dann wandle die Datei um.

In LibreOffice ist die Umwandlung ganz einfach! Nur auf diese Schaltfläche klicken!



4. Bearbeitete Datei abgeben (dem Lehrer zurückschicken)

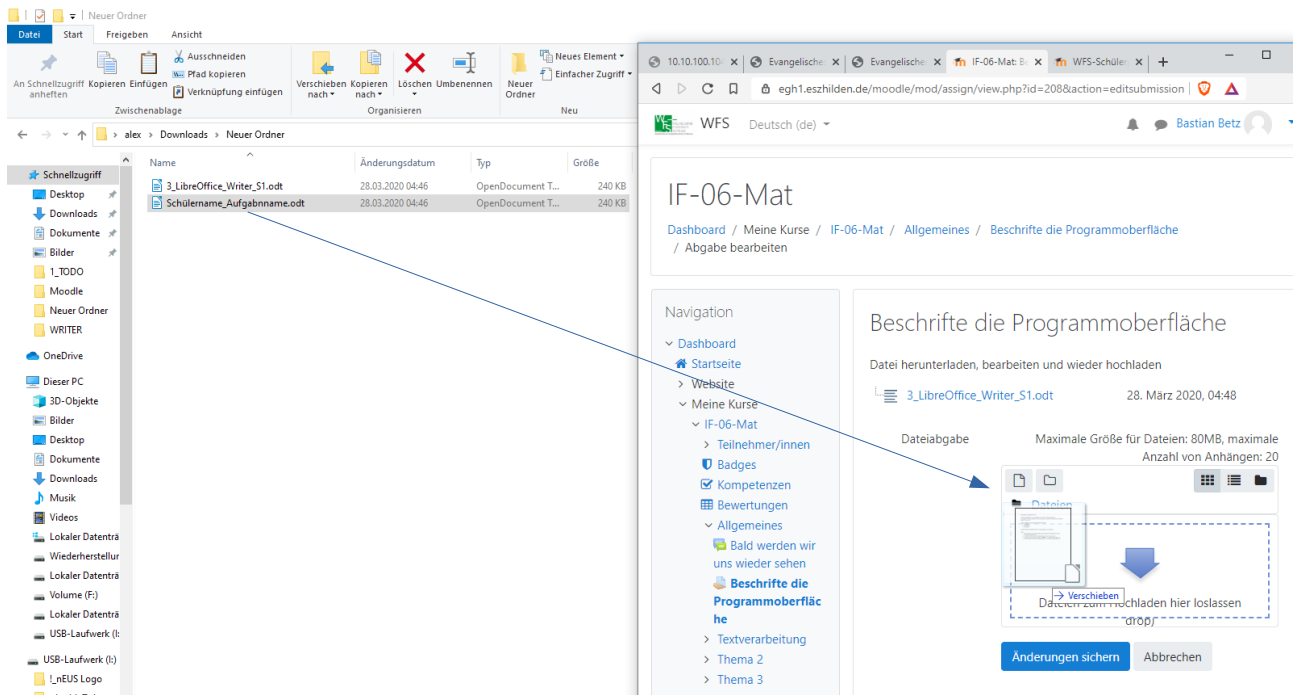
Melde dich bei Moodle und klicke auf die Aufgabenstellung in deinem Kurs
Klicke dann auf Abgabe hinzufügen



Danach erscheint das rechte Fenster. Verkleinere es und ziehe die bearbeitete Datei in das Feld Dateiabgabe.

Windows Dateimanager


Moodle im Browser



Hier siehst du die
angehängten
Datei(en)

Beschrifte die Programmoberfläche

Datei herunterladen, bearbeiten und wieder hochladen

 [3_LibreOffice_Writer_S1.odt](#) 28. März 2020, 04:48

Abgabestatus

| | |
|--------------------------|--|
| Abgabestatus | Zur Bewertung abgegeben |
| Bewertungsstatus | Nicht bewertet |
| Fälligkeitsdatum | Samstag, 4. April 2020, 01:00 |
| Verbleibende Zeit | 6 Tage 18 Stunden |
| Zuletzt geändert | Samstag, 28. März 2020, 05:25 |
| Dateiabgabe |  Schülername_Aufgabname.odt 28. März 2020, 05:25  Schülername_Aufgabname.pdf 28. März 2020, 05:25 |

FERTIG!

**Auf der nächsten Seite findest du, wie eine Korrektur deiner Aufgaben
aussehen könnte.**

5. Feedback

Wenn der Lehrer deine Abgabe kommentiert hat, erhältst du ein Feedback mit Anmerkungen. Du musst natürlich wieder auf den Kurs klicken.

The screenshot displays a user interface for managing a submission. On the left is a navigation menu with items like 'Kompetenzen', 'Bewertungen', and 'Allgemeines'. The main area shows submission details in a table-like format:

| | | | | | |
|----------------------------|--|----------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|
| Abgabestatus | Zur Bewertung abgegeben | | | | |
| Bewertungsstatus | Nicht bewertet | | | | |
| Fälligkeitsdatum | Samstag, 4. April 2020, 01:00 | | | | |
| Verbleibende Zeit | 4 Tage 17 Stunden | | | | |
| Zuletzt geändert | Samstag, 28. März 2020, 05:25 | | | | |
| Dateiabgabe | <table border="1"><tr><td>Schülername_Aufgabname.odt</td><td>28. März 2020, 05:25</td></tr><tr><td>Schülername_Aufgabname.pdf</td><td>28. März 2020, 05:25</td></tr></table> | Schülername_Aufgabname.odt | 28. März 2020, 05:25 | Schülername_Aufgabname.pdf | 28. März 2020, 05:25 |
| Schülername_Aufgabname.odt | 28. März 2020, 05:25 | | | | |
| Schülername_Aufgabname.pdf | 28. März 2020, 05:25 | | | | |
| Abgabekommentare | Kommentare (0) | | | | |

Below the table are buttons for 'Abgabe bearbeiten' and 'Abgabe entfernen', followed by the text 'Sie können Ihre Abgabe noch verändern.' The 'Feedback' section at the bottom shows 'Anmerkungen im PDF' with a file named '..._3_0.pdf' dated '28. März 2020, 05:35' and a link 'Kommentierte PDF anzeigen...'. Two blue arrows point from the text above to the 'Kommentare (0)' link and the 'Kommentierte PDF anzeigen...' link.

Klicke auf die Datei und... (nächste Seite...)

Bewege die Maus auf das Kommentarfeld um diesen zu sehen.



Erarbeite die Datei LibreOffice Writer S.1 (Dateimanager oder esz-web.de)

S. 71

1. Welchen Namen und welche Funktion hat der senkrecht blinkende Strich in einem Textverarbeitungsprogramm?
2. Zu welchem Zweck musst du am Zeilenende die <Enter> Taste drücken?
3. Nenne das unterschiedliche Verhalten der Entfernen- und der Rücklösch taste. (←)
4. Weshalb solltest du Text immer regelmäßig speichern. Wie wendest du diese Methode an?

SCHÜLERANTWORTEN

1. Blah



Erarbeite die Datei LibreOffice Writer S.1 (Dateimanager oder esz-web.de)

S. 71

1. Welchen Namen und welche Funktion hat der senkrecht blinkende Strich in einem Textverarbeitungsprogramm?
2. Zu welchem Zweck musst du am Zeilenende die <Enter> Taste drücken?
3. Nenne das unterschiedliche Verhalten der Entfernen- und der Rücklösch taste. (←)
4. Weshalb solltest du Text immer regelmäßig speichern. Wie wendest du diese Methode an?

SCHÜLERANTWORTEN

1. Blah

Das geht besser

