

## Anleitung:

### Nutzung des M4U-Kurshefts in der Moodle-App und im Webbrowser

1. Zuerst die Moodle-App und dort das gewünschte Kursheft öffnen (> im Dashboard oben ist es verlinkt)

> Es kommt die Listenansicht der bisherigen Stunden:

Datum / Fach / Lehrkraft	Thema	Tafelbilder	Hausaufgaben	Abwesenheit	Hausaufgaben verg.	Material / MA unvollst.	Notizen	.....
Mo 18. Oktober 2021 Std.: 1 D Grim m	Schneewittchen		Apfel mitbringen	Müller, Lieschen	Blocksberg, Bibi de Tal, Fulano	Mustermann, Max Müller, Lieschen	Elternbrief ausgeteilt v	Clemens Arnold
Fr 15. Oktober 2021 Std.: 3 4 D Grim m	Froschkönig		Kugel basteln	Blocksberg, Bibi de Tal, Fulano	Müller, Lieschen Dupont, Jean	Mustermann, Max Müller, Lieschen	9:45h Fototermin! Harry entsch. 14.10. v	Clemens Arnold
Do 14. Oktober 2021 Std.: 3 D Grim m	Rotkäppchen		Kappe nähen	Potter, Harry de Tal, Fulano	Mustermann, Max Blocksberg, Bibi	Mustermann, Max Potter, Harry	Preis für Arbeitsheft: 9,90€	Clemens Arnold

2. Anlegen eines Sitzungstermins durch die Taste „+“ unten rechts

3. Eintragung der Dinge, die man eintragen möchte, in die jeweiligen Felder des Eintragformulars:

Wochentag: Auswählen ... Datum der Stunde: 16. Oktober 2021 Stunde: Auswählen ...

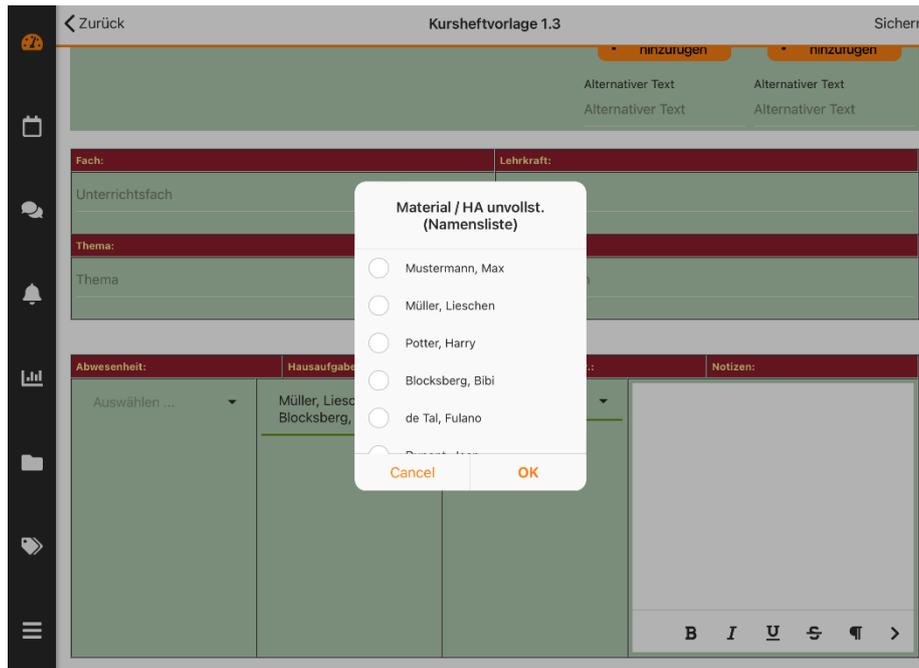
Tafelbild 1: Maximale Größe für Dateien: 5 MB, maximale Anzahl von Anhängen: 1  
Akzeptierte Dateitypen:  
• **Bilddateien**  
.ai .bm .bmp .gdraw .gif .ico .jpe .jpeg .jpg .pct .pic .pict .png .svg .svgz .tif .tiff .x-png

Tafelbild 2: Maximale Größe für Dateien: 5 MB, maximale Anzahl von Anhängen: 1  
Akzeptierte Dateitypen:  
• **Bilddateien**  
.ai .bm .bmp .gdraw .gif .ico .jpe .jpeg .jpg .pct .pic .pict .png .svg .svgz .tif .tiff .x-png

Fach: Unterrichtsfach Lehrkraft: Lehrkraft  
Thema: Hausaufgaben:

> Sichern am Ende nicht vergessen!

#### 4. Hinweise zur Mehrfachauswahl bei den Dropdown-Menüs Abwesenheit / Hausaufgaben vergessen / Material / HA unvollständig:



- Wenn die Namen der Schüler/innen nicht stimmen, kann man sie korrigieren. Dazu muss man sich in einem Browser in Moodle anmelden und das M4U-Kursheft einmal dort öffnen direkt auf das Aktivitätssymbol klicken; das eigene Kursheft wird natürlich nicht „Kursvorlage 1.3“ heißen.)



- Dann auf den Reiter „Felder“ drücken :



{**Exkurs:** Die Reiter „Listenansicht“ und „Eintrag hinzufügen“ sind hier die Bereiche, die man in der App auf dem Tablet angezeigt bekommt. Man kann hier im Browser das Gleiche machen, nur das Einfügen von Tafelbildern / anderen Fotos ist nicht so einfach wie bei der App, da man sie hier hochladen muss.

Die Reiter „Einzelansicht“ und „Suche“ sind weitgehend selbsterklärend, nur bei der Suche muss man ein wenig üben und spielen, bis man die Ergebnisse bekommt, die man will.

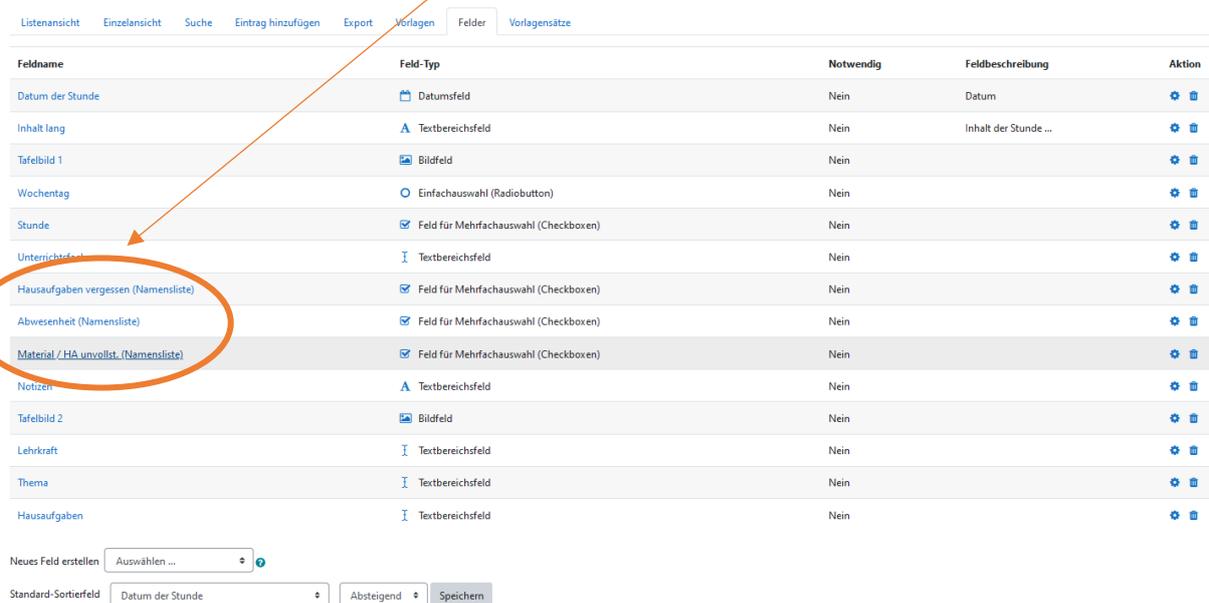
Unter „Export“ kann man die Einträge der Tabelle für ein Tabellenkalkulationsprogramm exportieren (siehe Extra-Anleitung, die noch folgt).

Den Reiter „Vorlagensatz“ braucht man vor allem, wenn man das Klassenbuch neu einrichtet.

Vom Reiter „Vorlagen“ lässt man besser die Finger, wenn man sich nicht mit HTML auskennt.}

Nach dem Öffnen des Reiters „Felder“ muss man die Felder, wo eingeklammert (Namensliste) steht, nacheinander anklicken und dort die Namensliste berichtigen.

Kursvorlage 1.3



Feldname	Feld-Typ	Notwendig	Feldbeschreibung	Aktion
Datum der Stunde	Datumsfeld	Nein	Datum	
Inhalt lang	Textbereichsfeld	Nein	Inhalt der Stunde ...	
Tafelbild 1	Bildfeld	Nein		
Wochentag	Einfachauswahl (Radiobutton)	Nein		
Stunde	Feld für Mehrfachauswahl (Checkboxen)	Nein		
Unterrichtsfeld 1	Textbereichsfeld	Nein		
Hausaufgaben vergessen (Namensliste)	Feld für Mehrfachauswahl (Checkboxen)	Nein		
Abwesenheit (Namensliste)	Feld für Mehrfachauswahl (Checkboxen)	Nein		
Material / HA unvollst. (Namensliste)	Feld für Mehrfachauswahl (Checkboxen)	Nein		
Notizen	Textbereichsfeld	Nein		
Tafelbild 2	Bildfeld	Nein		
Lehrkraft	Textbereichsfeld	Nein		
Thema	Textbereichsfeld	Nein		
Hausaufgaben	Textbereichsfeld	Nein		

Neues Feld erstellen

Standard-Sortierfeld

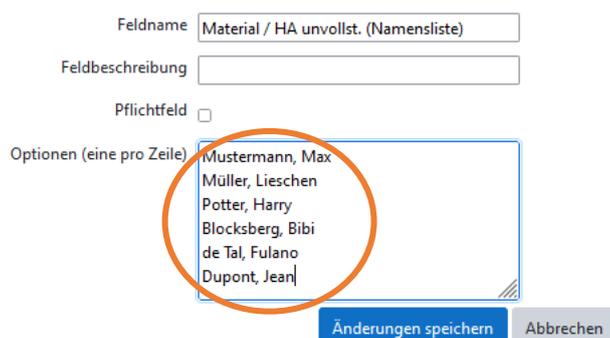
**Beispiel :** Das Feld „Material / HA unvollst. (Namensliste)“ anklicken und dann die Namensliste bearbeiten:

Kursvorlage 1.3



Listenansicht Einzelansicht Suche Eintrag hinzufügen Export Vorlagen **Felder** Vorlagensätze

Feld für Mehrfachauswahl (Checkboxen)



Feldname

Feldbeschreibung

Pflichtfeld

Optionen (eine pro Zeile)

(Nicht vergessen, auf „Änderungen speichern“ zu drücken!)

Wenn dieser Vorgang abgeschlossen ist, tauchen die Schüler/innen bei der Eingabe neuer Daten in der richtigen Zusammensetzung auf.

### **Kleine Nickeligkeiten, die ich an der App festgestellt habe, und wie man damit umgeht:**

- Standardmäßig ist das M4U-Kurshefts so eingestellt, dass bei der Listenansicht die neueste Stunde ganz oben steht. Diese Anordnung wird von der App nicht automatisch übernommen – sie ordnet die Stunden nach dem Erstellungsdatum des Eintrags. Am einfachsten ist es, die Stunden in der Reihenfolge anzulegen, wie sie stattfinden. Oder man betätigt die Lupe rechts oben und stellt die Sortierreihenfolge auf „Datum der Stunde“ um, was auch geht.
- Manche Dinge speichert die App im Cache (interner Zwischenspeicher) und zeigt dann manchmal Änderungen / neue Einträge nicht gleich an. Dann einfach den Bildschirm nach unten ziehen > Nachladen wird ausgelöst.
- Wenn man nachträglich die Schülerzusammensetzung der Gruppe ändert, kann es sein, dass die App dies nicht sofort erkennt. Wenn es durch kein Nachladen klappen will, hilft es, die App kurzzeitig komplett von der Lender abzumelden und dann neu einzuloggen. Dabei geht nichts verloren, da ja alles auf dem Server gespeichert ist.