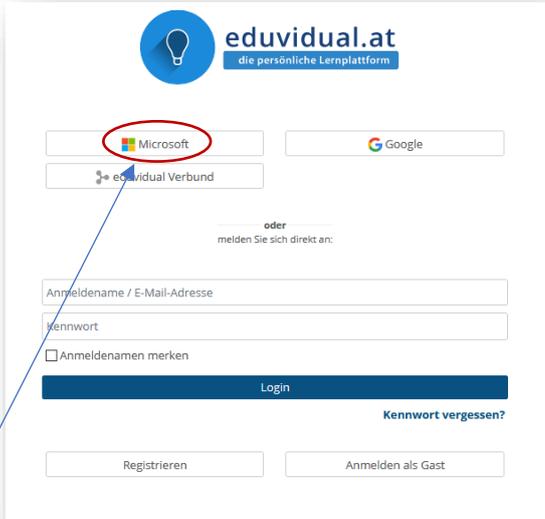


---

## ANMELDUNG – Abmeldung:

---

Über die Internetadresse [www.eduvidual.at](http://www.eduvidual.at) gelangt man zur Anmeldungsaufforderung.



Die Anmeldung erfolgt über das von uns angelegte Microsoft-Konto  
Die Kontodaten sind von OFFICE 365.

z.B.: Benutzername: **vorname.nachname@bsbau.at** Kennwort: **TTMMJJJBsbau!**  
(Siehe auch die Informationen zu OFFICE 365 auf der Schul-Homepage.)

Nach der Anmeldung gelangt man zur Startseite = Kursübersicht oder auch „**ÜBERBLICK**“ genannt.



Die einzelnen Kurse werden in farbigen Rechtecken angezeigt.

Zum **Abmelden** verwendet man den **farbigen Kreis** rechts oben mit dem zugehörigen Auswahlkästchen.

---

## ABGABE von Hausübungen:

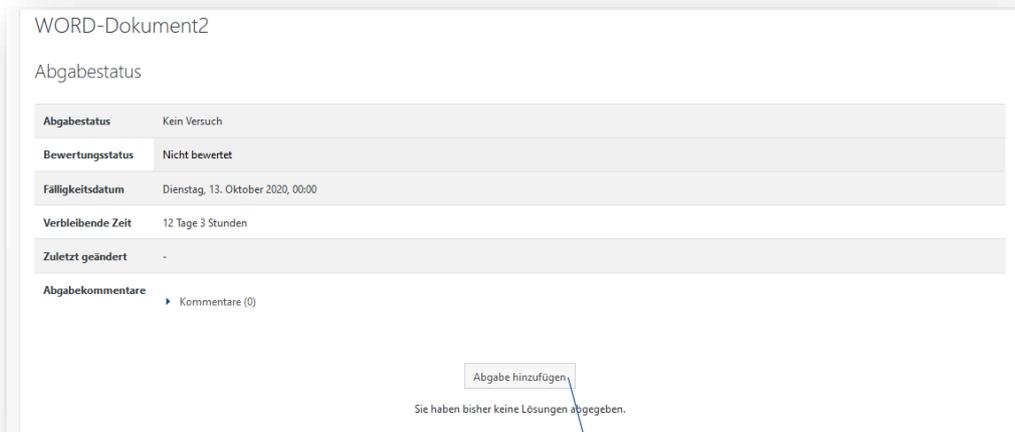
---

Es können verschiedene Arten von Dateien abgegeben werden: (z. B.: WORD, PDF, JPG...)

Dazu wird in EDUVIDUAL als ABGABEZEICHEN Folgendes angezeigt:



Nachdem dieses Symbol angeklickt wurde, erscheint folgendes Dialog-Fenster:

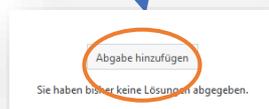


Hier sieht man die Anzahl der Versuche, ob die Arbeit schon bewertet wurde, den Abgabetermin, die verbleibende Zeit und das Änderungsdatum.

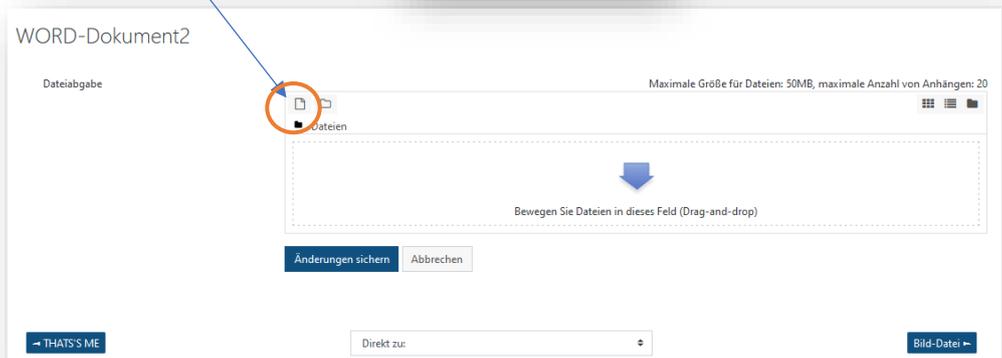
Für die Abgabe einer Hausaufgabe gibt es **2 verschiedene Möglichkeiten**:

### a) Über den Windows-Explorer

**Schritt 1: Abgabe hinzufügen**

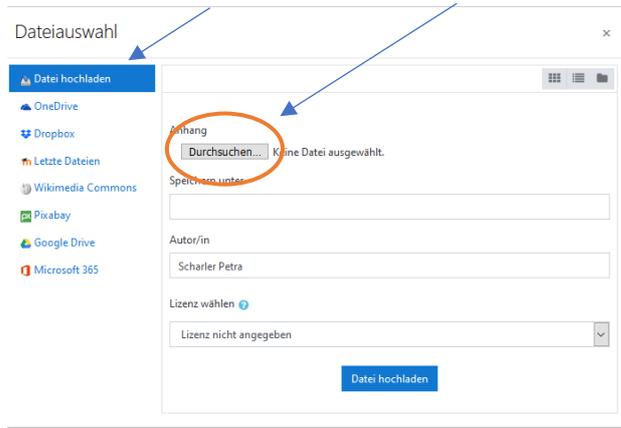


**Schritt 2: Datei hinzufügen**

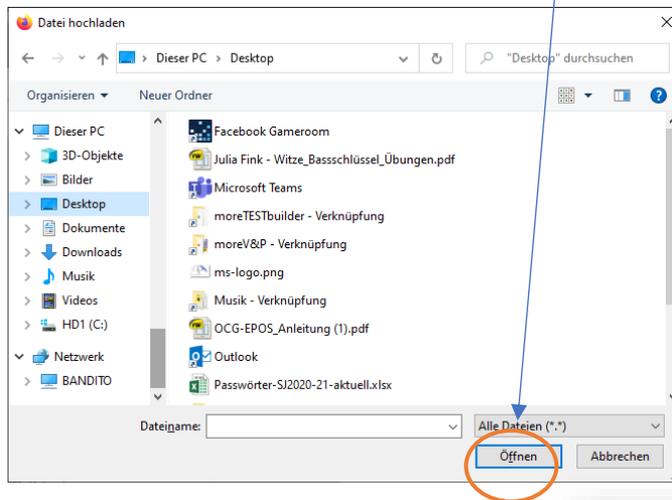


### Schritt 3:

Datei hochladen anklicken, dann auf „Durchsuchen“

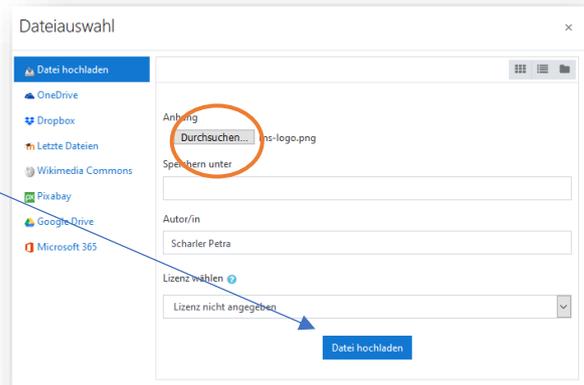


Abgespeicherte Datei vom Computer anklicken und öffnen wählen.

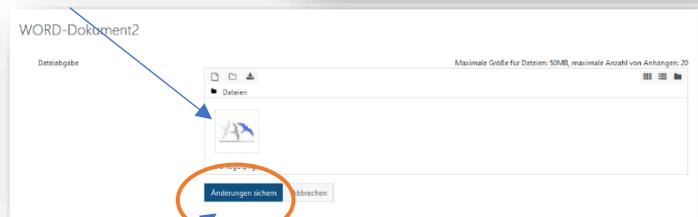


Als Kontrolle erscheint der Name der Datei neben dem Wort „Durchsuchen“.

Nun die Schaltfläche „DATEI HOCHLADEN“ anklicken.



Im Fenster wurde nun die Datei hinzugefügt.



### Schritt 4: „Änderungen sichern“

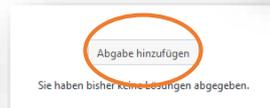
## b) Mit der DRAG & DROP Funktion:

Bei dieser wohl schnelleren Variante empfiehlt es sich die Datei auf dem Desktop abgespeichert zu haben.

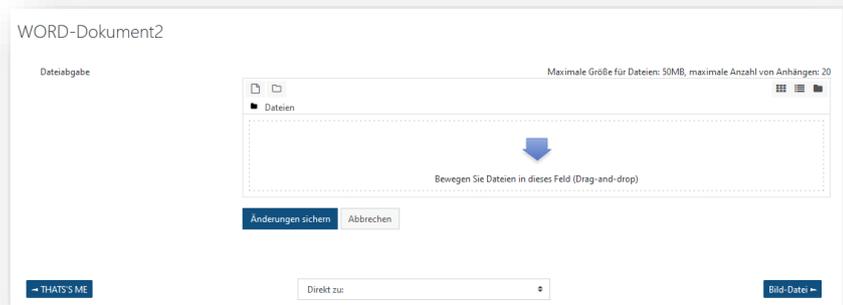
Nachdem über das Aufgabensymbol (  ) im Kurs das Dialogfenster vom Abgabestatus aufgerufen wurde, müssen folgende Schritte ausgeführt werden.



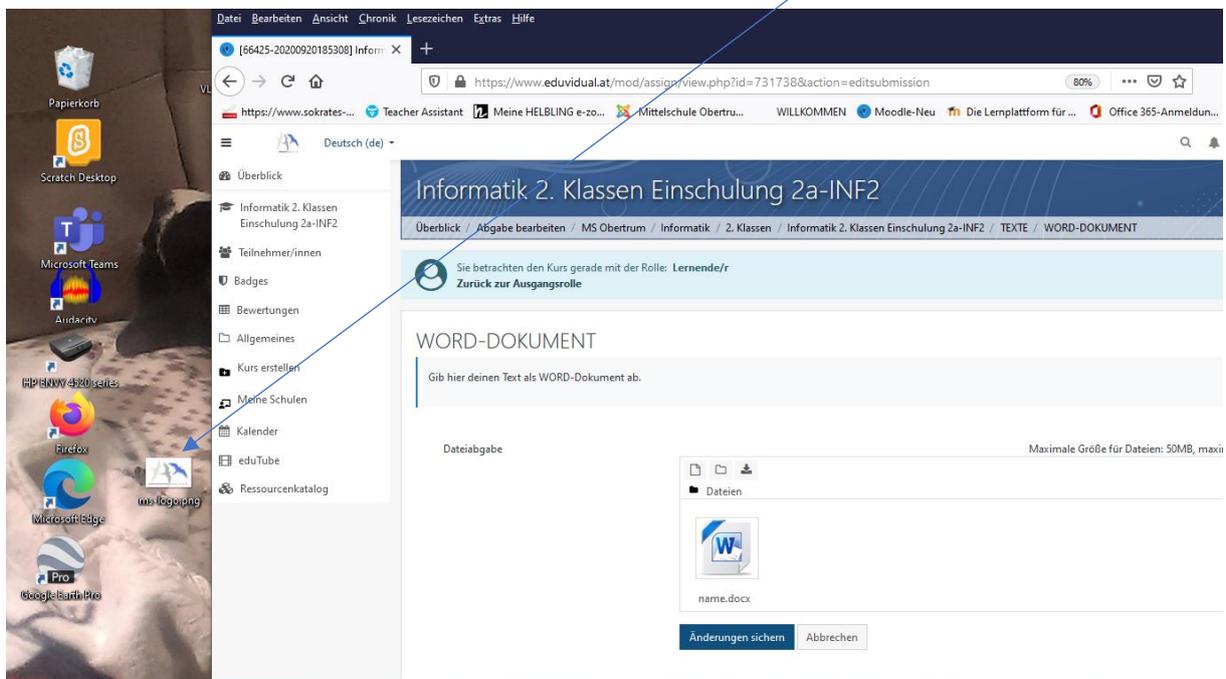
### Schritt 1: Abgabe hinzufügen



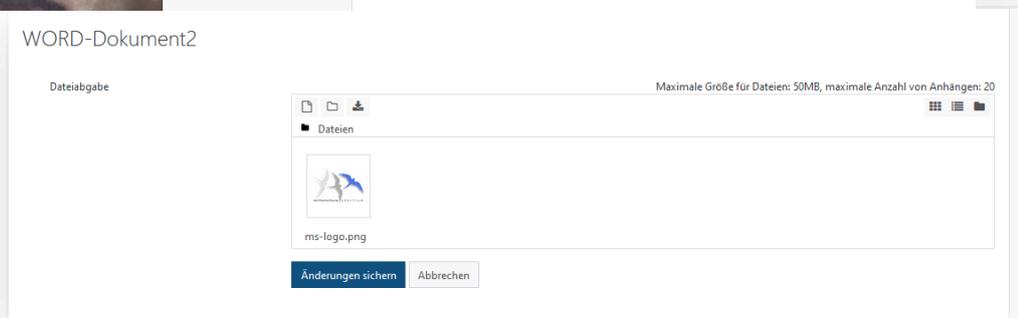
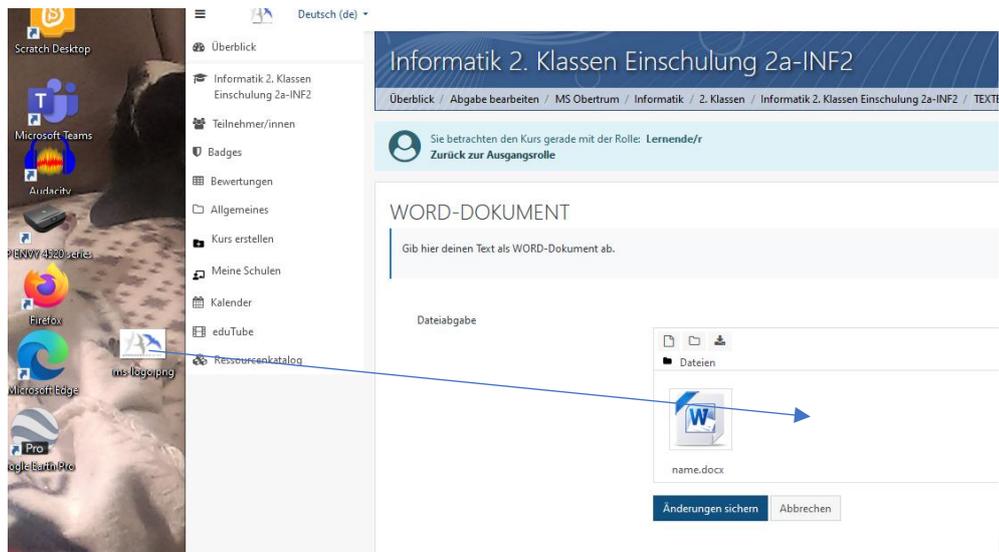
### Schritt 2: Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:



### Schritt 3: Das Browserfenster mit Anklicken auf den oberen blauen Bereich zu Seite ziehen. Dadurch verkleinert sich das Fenster und der Desktop mit der Datei wird sichtbar.

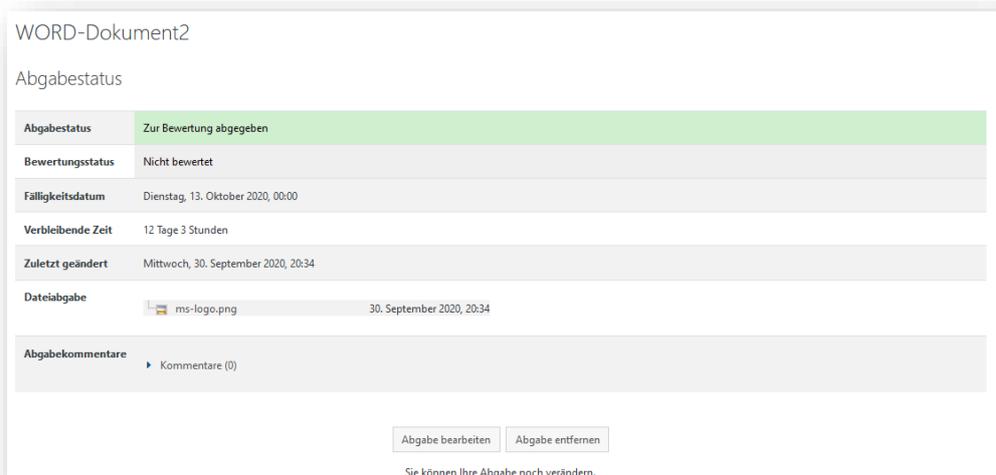


**Schritt 4:** Die linke Maustaste auf die Datei anklicken, halten und in das Abgabefenster ziehen, dann loslassen. Im Fenster erscheint nach einer kurzen Ladezeit die Hausübungsdatei.



#### Schritt 4: „Änderungen sichern“

Bei beiden Varianten erhält man als Kontrolle im Bereich Abgabestatus einen grünen Balken.



Nun musst du nur mehr warten, bis deine Arbeit von deinem Lehrer oder deiner Lehrerin bewertet wird.

Möchtest du nun zu einem anderen Kurs wechseln, klickst du auf das Wort „**ÜBERBLICK**“, um wieder auf die Startseite zu gelangen.  
(Du findest es zweimal auf der Seite)



The screenshot displays a Moodle course page. The left-hand navigation menu includes items like 'Überblick', 'Informatik 1. Klassen Einschulung 1a Knaben', 'Teilnehmer/innen', 'Badges', 'Bewertungen', 'Allgemeines', 'Kurs erstellen', 'Meine Schulen', 'Kalender', and 'eduTube'. The 'Überblick' item is circled in orange. The main content area features a breadcrumb trail: 'Überblick / IS-Obertrum / Informatik / 1. Klassen / Informatik 1. Klassen Einschulung 1a Knaben / TEXTE / WORD-Dokument2'. The 'Überblick' link in the breadcrumb is also circled in orange. Below the breadcrumb, a message states 'Sie betrachten den Kurs gerade mit der Rolle: Lernende/r' and provides a 'Zurück zur Ausgangsrolle' link. The main content area is titled 'WORD-Dokument2' and shows an 'Abgabestatus' section with a table:

Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet