

Nützliche Funktionen in XMOOD

Zunächst einmal kann das Dashboard sehr hilfreich sein, dort findet man nämlich alle wichtigen Änderungen wie neue Dateien und Mitteilungen. Besonders die Nachrichten gehen sonst ja eher mal unter.

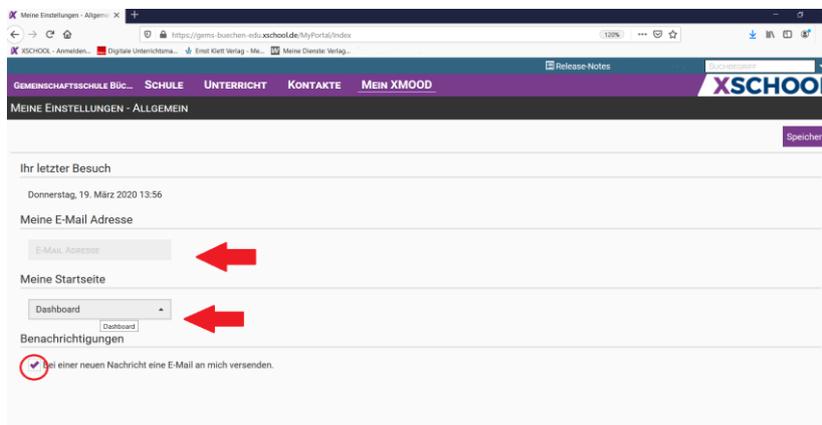
Man findet es unter „Mein XMOOD“:



Noch einfacher ist es, wenn man das Dashboard als Startseite einstellt. Hierfür geht man in „Meine Einstellungen - Allgemein“ unter „Mein XMOOD“.

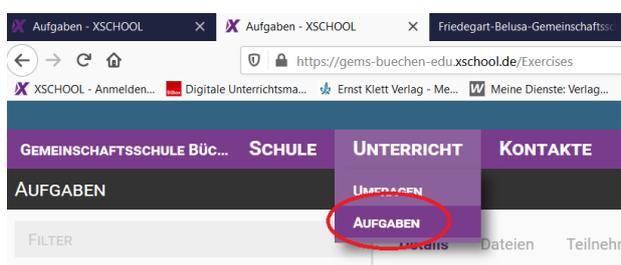


Hier stellt man das Dashboard als Startseite ein. Leider muss man hier seine Email-Adresse eingeben, um Änderungen zu speichern. Dafür kann man aber auch einstellen, dass man bei neuen Nachrichten eine Mail erhält.

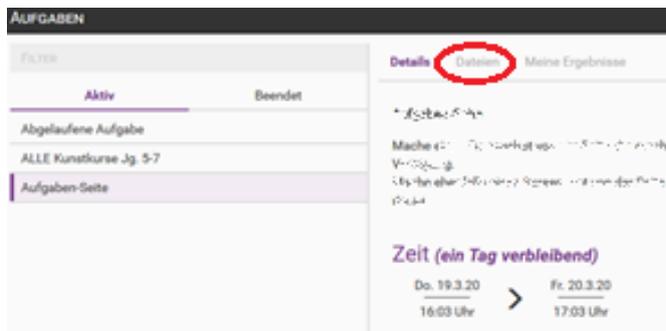


Für Lehrkräfte ist es viel übersichtlicher, wenn Aufgaben über die entsprechende Funktion verteilt und eingereicht werden. Auch für Schüler(innen) kann es übersichtlicher sein, weil man sehen kann, welche Aufgaben bereits erledigt sind und welche noch offen sind.

Man findet die Aufgaben unter „Unterricht“



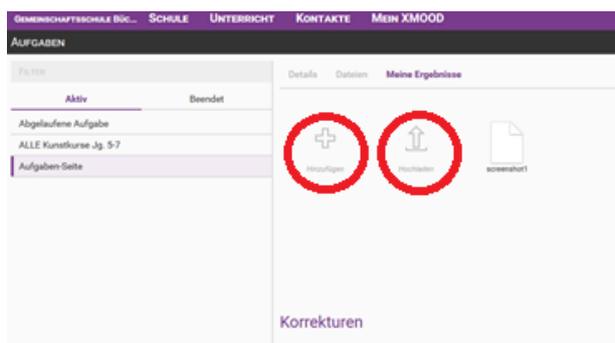
Klickt man eine Aufgabe an, findet man dort „Details“ wie Name, Beschreibung, Start- und Enddatum. Klickt man auf „Dateien“ findet man dort z.B. Arbeitsblätter, die man herunterladen kann.



Wenn es sich dabei um eine neue Datei handelt, wird ein leerer Kreis oben rechts angezeigt, hat man die Datei bereits heruntergeladen, wird diese durch einen Haken signalisiert.



Unter „Meine Ergebnisse“ kann man seine Lösungen und Arbeitsergebnisse entweder „Hinzufügen“ oder „Hochladen“. Beim Hinzufügen muss man die Dateien zuvor unter „Meine Dokumente“ hochgeladen haben. Beim Hochladen kann man die Dateien direkt von der Festplatte auswählen und hochladen. Man kann nur Ergebnisse hochladen für Aufgaben, die noch „aktiv“ sind. Beendete Aufgaben kann man noch ansehen und auch Dateien herunterladen, aber man kann keine Ergebnisse mehr hochladen/hinzufügen. Man muss sich also an die Zeitvorgaben der Aufgabe halten.



Wichtig!

Damit die Lehrkräfte einen schnellen Überblick bekommen, was Schüler(innen) schon erledigt haben, ist es unbedingt notwendig, dass die Dateinamen schlüssig sind. Hat man z.B. eine Aufgabe im Workbook für Englisch bearbeitet und diese abfotografiert, nennt man sie z.B. „WB-p35-A7“ dann weiß man sofort, dass die Aufgabe A7 auf Seite 35 im Workbook erledigt wurde.