



MEDIENKONZEPT

SCHÜLERANLEITUNG MEBIS - MASTERKURS



MASTERKURS

Klassenkurse
2020-Klasse-5A

Liebe Schülerinnen und Schüler,

für eure Klasse wurde ein Masterkurs angelegt, der euch vor allem im Fall einer kompletten Schulschließung oder einer zeitweisen Quarantäne eine Strukturierungshilfe bietet. Über den Stundenplan und den Terminplan für BBB-Konferenzen könnt ihr den Überblick über neu eingestellte Materialien und Abreitsaufträge sowie BBB-Termine behalten. Zudem ist eine einfache Navigation mit einem

Klick vom Stundenplan zum Arbeitsauftrag/Material bzw. Terminplan zur BBB-Konferenz möglich.

Wochen

Begrüßung

Stundenplan

BBB-Terminübersicht

MASTERKURS

2020-Klasse-5A

Wochenübersicht: 08.09. bis 11.09., 14.09. bis 18.09., 21.09. bis 25.09., 28.09. bis 02.10., 05.10. bis 09.10., 12.10. bis 16.10., 19.10. bis 23.10., 26.10. bis 30.10., 01.11. bis 05.11., 08.11. bis 12.11., 15.11. bis 19.11., 22.11. bis 26.11., 29.11. bis 03.12.

Mustersite

Hier findest du deine Arbeitsaufträge für die Zeit vom **15.09.2020 bis 16.09.2020**.
Du musst nur im Stundenplan auf das **entsprechende Fach klicken**, dann wirst du jeweils zu den Arbeitsaufträgen weitergeleitet.
Viel Spaß und Erfolg!

Stundenplan der Klasse 5A

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1. Stunde					
2. Stunde					
3. Stunde					
4. Stunde					
5. Stunde					
6. Stunde					
7. Stunde					
8. Stunde					
9. Stunde					
10. Stunde					
11. Stunde					

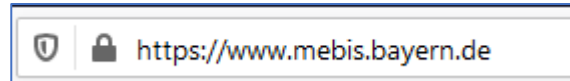
Terminübersicht für die BBB-Konferenzen

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
	10:30 Uhr LRF 786-123456			

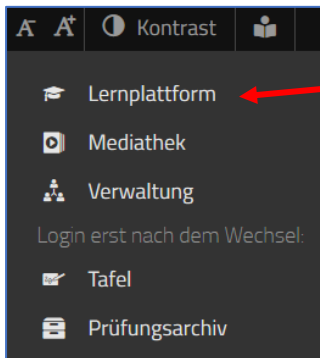
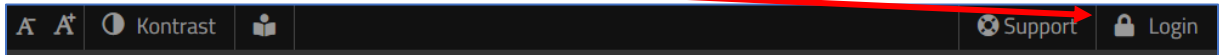
1. [Anmeldung](#) in mebis
2. [Profilverwaltung](#) in mebis
3. Der [Masterkurs](#)
4. [Mitteilungen und Nachrichten](#) in mebis verschicken
5. [Aktivitäten](#) im Fachkurs

Anmeldung in mebis (nur in Klasse 5 oder für neue Schüler erforderlich)

1. Gib den Link: <https://www.mebis.bayern.de/> in deinem Browser (Firefox, Google Chrome, Edge, Safari,...) ein. Alternativ kannst du auch nach mebis suchen: Klicke auf



Klicke auf „Login“ rechts oben.



Daraufhin öffnet sich ein Auswahlménú, bei dem du die die „Lernplattform“ auswählen musst.

Die Lernplattform erkennt man dem Absolventenhütchen .



2. Nun wirst du aufgefordert deinen Benutzernamen und dein Passwort einzugeben.




Durch Klicken auf „Anmelden“ läuft die Anmeldung.




ACHTUNG: Bei der erstmaligen Anmeldung müssen die Nutzungsbedingungen akzeptiert werden!


3. Nach der erfolgreichen Anmeldung wirst du auf deinen **Schreibtisch** weitergeleitet. Auf deinem Schreibtisch befinden sich bereits Kurse, in die du von deinen Lehrern eingeschrieben wurdest. Beispielsweise befindest du dich im **Masterkurs** deiner Klasse.
4. Solltest du dich nicht bei mebis anmelden können, so wende dich per E-Mail an Frau Keller (v.keller@apian.de) oder Herrn Rocholl (m.rocholl@apian.de).







1. In dein Profil gelangst du, indem du rechts oben neben deinem Namen (ACHTUNG: dieser wird nicht immer angezeigt!) auf das Symbol  klickst.
2. In deinem Profil kannst du dein **Passwort ändern** und du solltest unbedingt eine **E-Mail-Adresse hinterlegen**.

Ihr Benutzerprofil

 **Profil von My Dum**

Nachname	Dum	Vorname	My
Benutzername	m.dum	E-Mail	dummy@gmail.com
Benutzertyp	Schüler	Rolle	-keine-
Schule			
Apian-Gymnasium Ingolstadt (GYM)			
Klassen und Arbeitsgruppen			
 5A			
Newsletter			
<input type="checkbox"/> Für Newsletter anmelden			

    Speichern

[Passwort ändern](#)

1. Du bist bereits automatisch in diesen Kurs eingeschrieben und findest ihn auf deinem Schreibtisch. Sollte das nicht der Fall sein, so schreibe eine E-Mail an Frau Keller (v.keller@apian.de) oder Herrn Rocholl (m.rocholl@apian.de).
2. Klicke auf den Tab der **aktuellen Woche**, du erkennst ihn am Datum. Die Tabs sind direkt unter dem Kursnamen zu finden.



3. Scrolle dann bis zu deinem Stundenplan bzw. zur BBB-Terminübersicht nach unten.

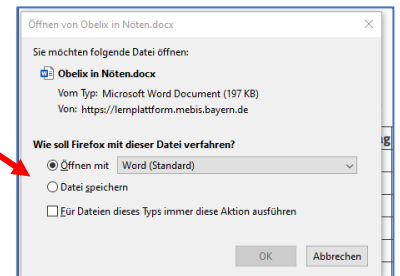
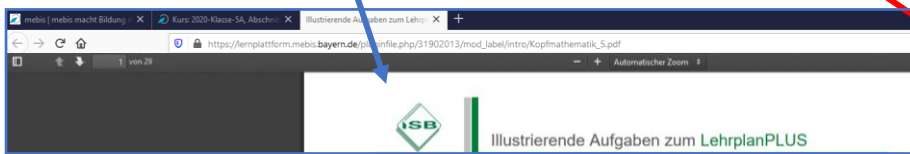
Stundenplan der Klasse 5A

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1. Stunde					
2. Stunde			Mathe		
3. Stunde					
4. Stunde					

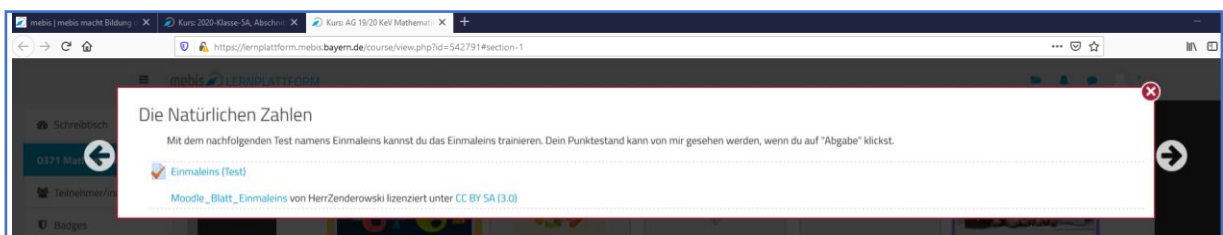
Im Stundenplan haben deine Lehrkräfte ihr Fach eingetragen und damit Arbeitsaufträge und Materialien für dich hinterlegt. In diesem Beispiel wurde von der Mathematiklehrkraft für die Mathematikstunde am Mittwoch Material bzw. Arbeitsaufträge hinterlegt. Solltet ihr im Homeoffice sein, so wäre der gesamte Stundenplan entsprechen mit

Arbeitsaufträgen bzw. Materialien in euren Fächern befüllt.

4. Klicke nun auf das Fach, das du an diesem Tag hast und dessen Arbeitsaufträge bzw. Materialien du nun bearbeiten möchtest.
5. Ist eine Datei hinterlegt so wird sie entweder in einem **neuen Fenster im Browser direkt geöffnet** oder du wirst gefragt, ob du **sie öffnen oder speichern** möchtest.



6. Es kann auch sein, dass deine Lehrkraft dich in euren Fachkurs weiterleitet, da dort die Arbeitsaufträge und Materialien hinterlegt sind. Dann öffnet sich durch Klicken auf den Link in einem neuen Fenster der entsprechende Abschnitt in deinem Fachkurs.



ACHTUNG: Da die Fachkurse unterschiedliche Formate haben können, kann es sein, dass die Weiterleitung nicht exakt so aussieht, wie das obige Bild!

7. Nun kannst du die Arbeitsaufträge bzw. Materialien nacheinander abarbeiten.
8. Mit den **BBB-Terminen** geht es ähnlich. Deine Lehrkräfte haben dir dort den **Link** zu ihrem Konferenzraum hinterlegt. Auf diesen muss du nur klicken, um dort hinzukommen. Das **Passwort** wurde dir entweder bereits mitgeteilt oder du findest es in der Tabelle.

Termine für die BBB-Konferenzen

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
	Mathematik 10:30 Uhr URL PW: 123456			

Mitteilungen und Nachrichten in mebis verschicken

Du kannst in mebis jederzeit Kontakt zu deinen Mitschülern und Lehrkräften aufnehmen.

1. Klicke auf das Sprechblasensymbol.

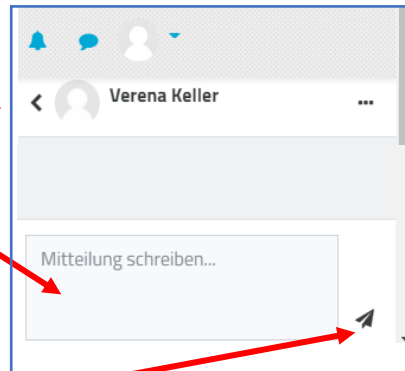
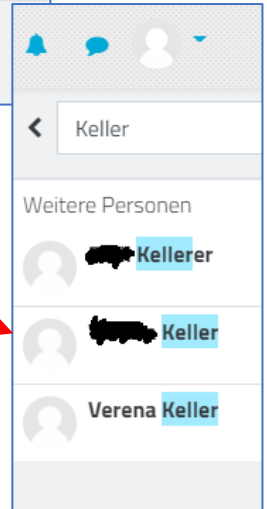
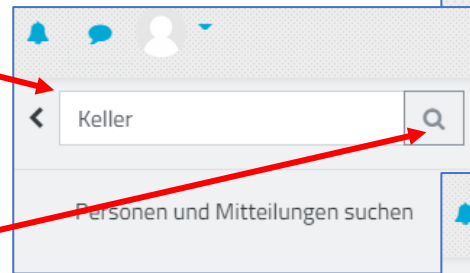
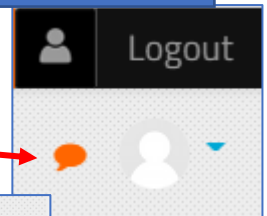
2. Über das Fenster „Suchen“ kannst du den Namen der Person eingeben, der du eine Mitteilung schreiben möchtest.

3. Klicke auf die Lupe, um den Suchvorgang zu starten.


4. Es werden dir alle verfügbaren Kontakte angezeigt – Lehrkräfte wie Schüler*innen.
5. Klicke auf den Namen der Person, dann kannst du ihr eine Mitteilung schicken.

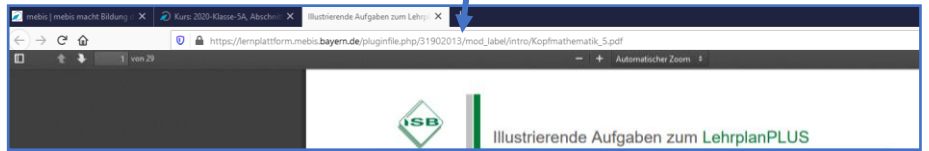
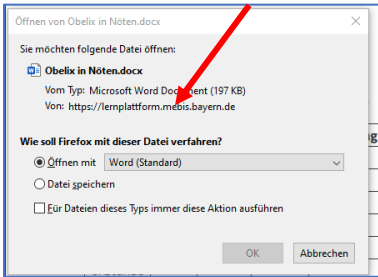
6. Verfasse deine Mitteilung.

7. Sende deine Mitteilung ab.
8. Du kannst alle Mitteilungen, die du erhalten oder verschickt hast, jederzeit wieder anschauen, indem du auf das Sprechblasensymbol klickst.




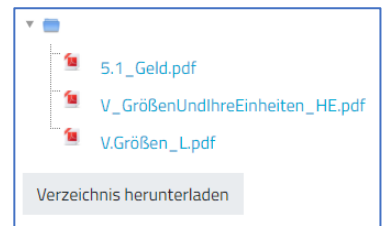
Du wurdest aus dem Masterkurs in den Fachkurs zu den vorbereiteten Arbeitsaufträgen bzw. Materialien weitergeleitet, nun warten verschiedene Aktivitäten auf dich.





1. Die **Datei**  : Du kannst durch Klicken auf den Dateinamen, die Datei öffnen oder auf deinem Rechner speichern.



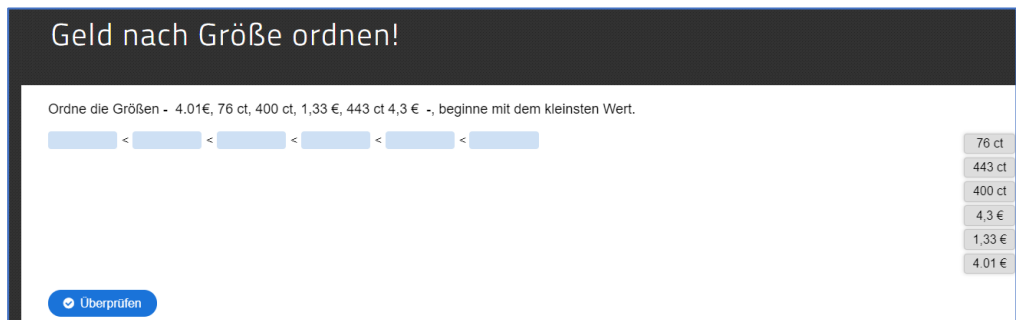
PDFs werden in der Regel direkt im Browser geöffnet und können dort heruntergeladen werden.


2. Das **Verzeichnis**  : In einem Verzeichnis sind in der Regel mehrere Dateien hinterlegt, die du öffnen und speichern kannst. Klicke dazu auf das Verzeichnissymbol bzw. auf dessen Name. Du kannst das ganze Verzeichnis herunterladen oder aber die einzelnen Dateien auswählen.




3. Der **Link**  : Durch einen Klick auf den Link wirst du auf das entsprechende Ziel weitergeleitet.
4. Das **Buch**  : In deinem Buch hat deine Lehrkraft Inhalte aufbereitet, die du wie ein Buch lesen kannst.
5. Die **Lektion**  : Ist eine Art Buch, die du in der Regel nur begrenzt oft durchgehen kannst. Du kannst aufgefordert werden, Antworten abzugeben und du kommst erst weiter, wenn du sie richtig beantwortet hast.
6. **H5P**  : Hinter H5P verbergen sich interaktive Aktivitäten. Beispielsweise muss du vorgegeben Zahlen per Drag und Drop, d.h. durch Ziehen in die richtige Reihenfolge bringen.

Du erhältst direkt Rückmeldung durch Drücken des „Überprüfen“-Buttons.

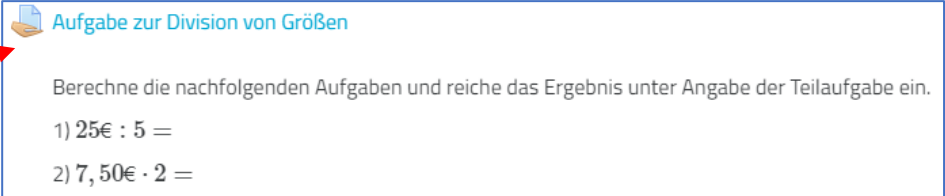


7. Der **Test**  : Hier hat deine Lehrkraft einen Test vorbereitet. Diesen kannst du in der Regel nur einmal machen. Er hat eine zeitliche Begrenzung und wird am Ende bewertet.

8. Die **Aufgabe**  : Bei einer Aufgabe stellt dir deine Lehrkraft Arbeitsaufträge. Du musst die bearbeiteten Aufträge dann in dieser Aufgabe abgeben. Dabei kann es sein, dass du die Antworten eintippen ([Variante 1](#)) oder eine Datei hochladen musst ([Variante 2](#)).

Variante 1 der Aufgabe:

1. Klicke auf das Symbol oder den Namen der Aufgabe.



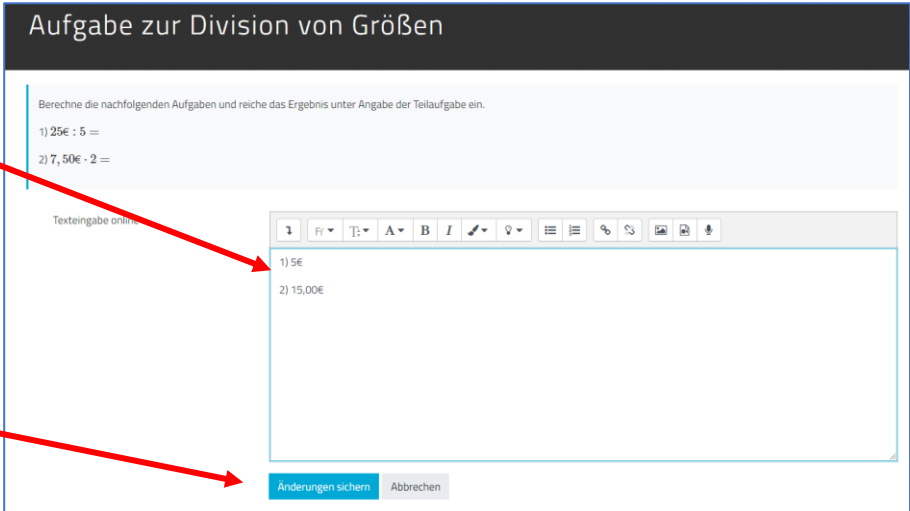
Aufgabe zur Division von Größen

Berechne die nachfolgenden Aufgaben und reiche das Ergebnis unter Angabe der Teilaufgabe ein.

1) $25\text{€} : 5 =$

2) $7,50\text{€} \cdot 2 =$

2. Tippe die Antwort in das Textfenster ein.



Aufgabe zur Division von Größen

Berechne die nachfolgenden Aufgaben und reiche das Ergebnis unter Angabe der Teilaufgabe ein.

1) $25\text{€} : 5 =$

2) $7,50\text{€} \cdot 2 =$

Texteingabe online

1) 5€

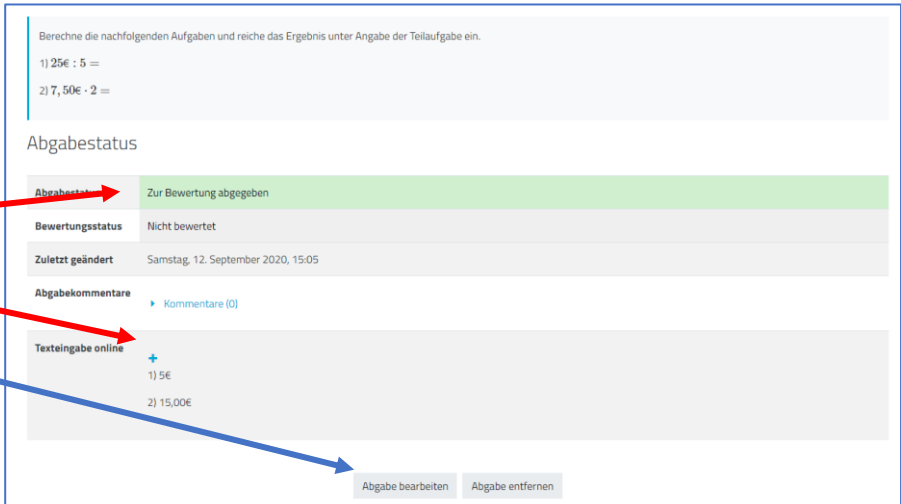
2) 15,00€

[Änderungen sichern](#) [Abbrechen](#)

3. Sichere deine Änderungen.

4. Die Abgabe war erfolgreich, wenn dein Abgabestatus sich zu „Zur Bewertung abgegeben“ ändert.

5. Du kannst deine abgegebene Lösung **sehen** und solange **ändern**, bis die Aktivität gesperrt wird.



Berechne die nachfolgenden Aufgaben und reiche das Ergebnis unter Angabe der Teilaufgabe ein.

1) $25\text{€} : 5 =$

2) $7,50\text{€} \cdot 2 =$

Abgabestatus

Abgabestatus: **Zur Bewertung abgegeben**

Bewertungsstatus: Nicht bewertet

Zuletzt geändert: Samstag, 12. September 2020, 15:05

Abgabekommentare: [Kommentare \(0\)](#)

Texteingabe online

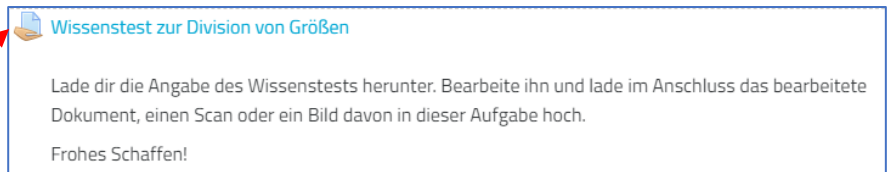
1) 5€

2) 15,00€

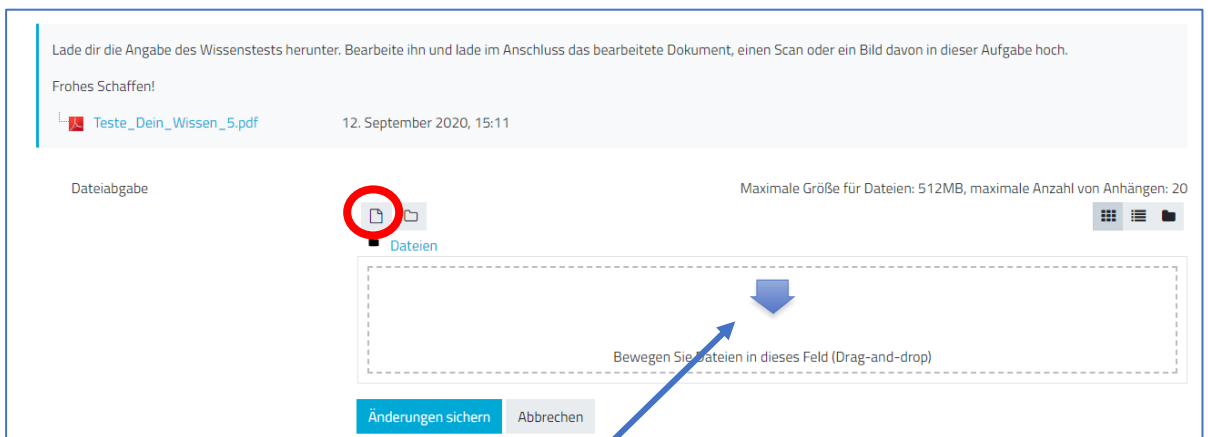
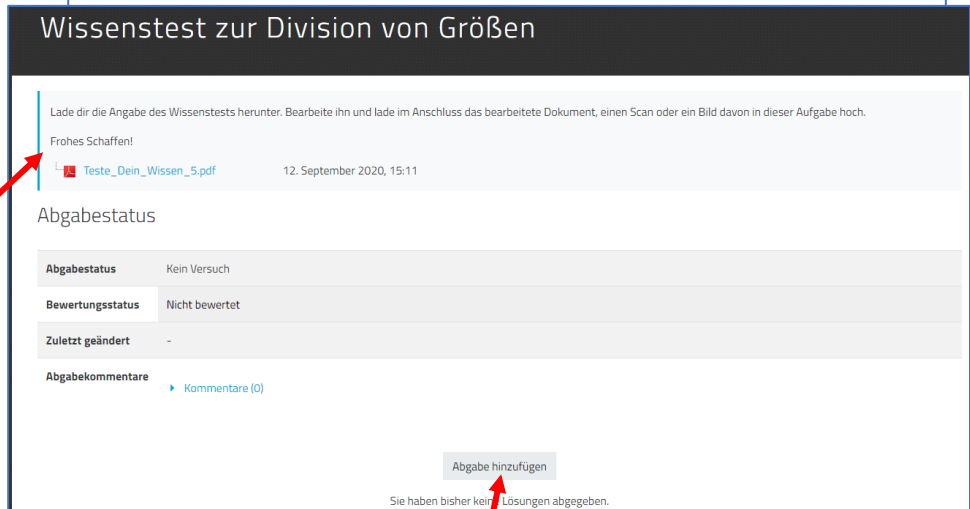
[Abgabe bearbeiten](#) [Abgabe entfernen](#)

Variante 2 der Aufgabe:

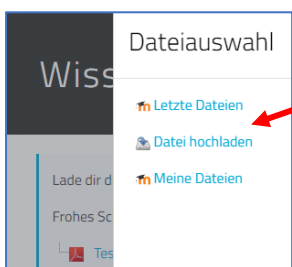
1. Klicke auf das Symbol oder den Namen der Aufgabe.
2. Dir wird die Aufgabenstellung angezeigt und gegebenenfalls diejenigen Dokumente, die du zuvor heruntergeladen sollst.



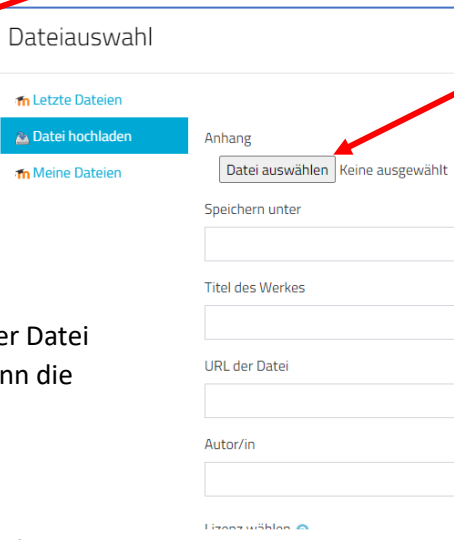
3. Sobald du den Arbeitsauftrag erledigt hast und das Dokument gescannt oder ein Bild davon gemacht hast, muss du die zugehörige Datei einreichen. Klicke dazu auf Abgabe hinzufügen.
4. Es wird die Abgabeseite angezeigt.



5. Ziehe die Datei in das **Drag und Drop-Feld** hinein. Oder klicke auf das **rot umkreiste Symbol**. Es öffnet sich ein Dialogfenster:

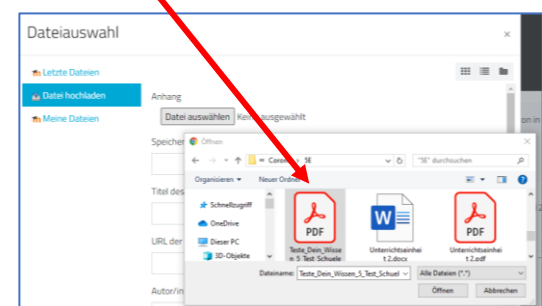


Wähle hier „Datei hochladen“ aus, falls es noch nicht ausgewählt ist.



Klicke auf Datei auswählen.

Wähle die gewünschte Datei aus.

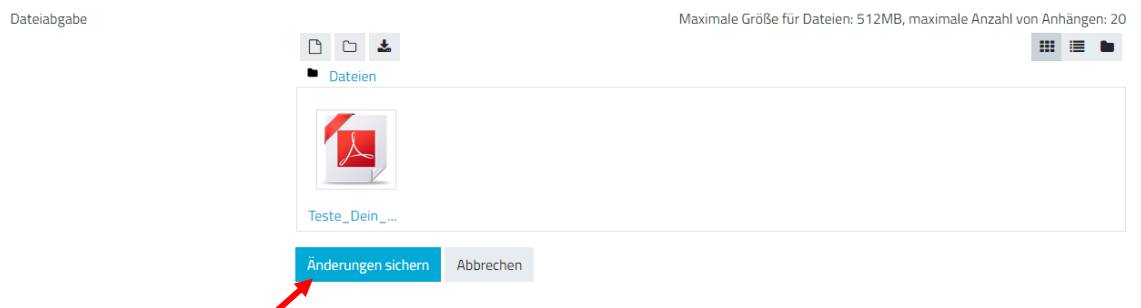


HINWEIS: Gib im Namen der Datei deinen Namen an, dann kann die Lehrkraft die Datei besser zuordnen.

Beispiel:
Wissenstest5_MeierMax.pdf

- Das Auswählen war erfolgreich, wenn der Name deiner Datei hinter „Datei auswählen“ erscheint.
- Du musst keine weiteren Informationen ergänzen.
- Scrolle etwas nach unten und klicke auf „Datei hochladen“.

- Das Hochladen war erfolgreich, wenn deine Datei nun im Drag and Drop- Fenster angezeigt wird.



- Klicke nun auf „Änderungen sichern“, um deine Abgabe abzuschließen.
- Die Abgabe war erfolgreich, wenn dein Abgabestatus sich zu „Zur Bewertung abgegeben“ ändert.

Abgabestatus

Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Zuletzt geändert	Samstag, 12. September 2020, 15:16
Dateiabgabe	Teste_Dein_Wissen_5_Test_Schueler.pdf 12. September 2020, 15:16
Abgabekommentare	Kommentare (0)

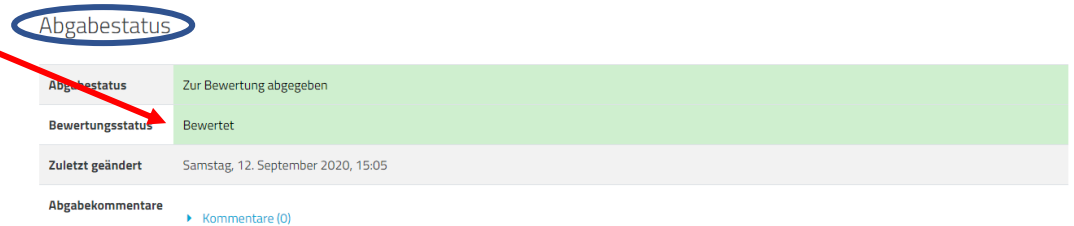
Abgabe bearbeiten Abgabe entfernen

Sie können Ihre Abgabe noch verändern.

- Du kannst deine abgegebene Datei **sehen** und solange **ändern**, bis die Aktivität gesperrt wird.

Feedback bzw. Bewertung einer Abgabe:

1. Wenn deine Abgabe bewertet wurde, ist im **Abgabestatus** dein Bewertungsstatus grün hinterlegt und es erscheint „Bewertet“.



The screenshot shows a table with the following data:

Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Bewertet
Zuletzt geändert	Samstag, 12. September 2020, 15:05

Below the table, there is a section for 'Abgabekommentare' with a link to 'Kommentare (0)'.

2. Scrolle weiter nach unten bis zum **Feedback**, dort siehst du deine **Bewertung** sowie die **Nachricht** deiner Lehrkraft zu deiner Abgabe.



The screenshot shows the following details:

- Bewertung:** 100,00 / 100,00
- Bewertungszeitpunkt:** Samstag, 12. September 2020, 15:07
- Bewertet von:** Verena Keller
- Feedback als Kommentar:** Lieber Test Schüler, deine Antworten sind beide richtig! Das hast sehr gut gemacht, weiter so! Verena Keller

3. Deine Lehrkraft kann dir auch einen Kommentar zu deiner Abgabe hinterlassen. Auch du kannst einen Kommentar verfassen oder auf den deiner Lehrkraft antworten. Du findest diese Möglichkeit unter dem **Abgabestatus**.



The screenshot shows a comment from Verena Keller dated Saturday, September 12, 2020, at 15:18. The comment reads: 'Vielen Dank für deine schnelle Abgabe. Ich werde sie so schnell wie möglich kontrollieren. V. Keller'. Below the comment is a text input field labeled 'Kommentar hinzufügen...' and two buttons: 'Kommentar speichern' and 'Abbrechen'.