Schnellanleitung VisuDesk · so geht’s

Holger Sebastião · visucode.de
Version 2.5 · 2026-11-22 · VisuDesk 0.45

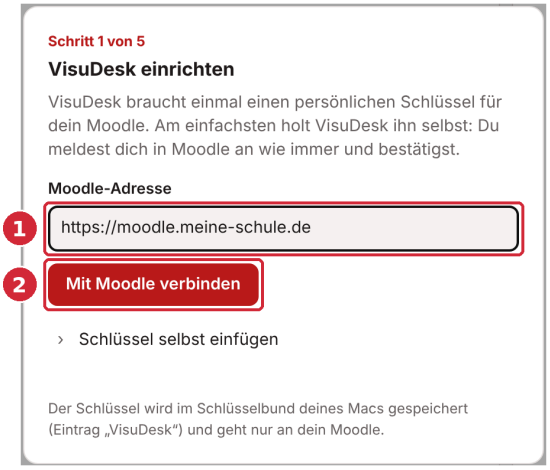
Von der Einrichtung bis zur ersten Aufgabe, in sieben Schritten. Jede rote Zahl steht einmal im Bild und einmal im Text daneben.

Vorher, einmalig

- **A** Im Browser einmal in eurem **Moodle** anmelden, etwa auf **moodle.meine-schule.de**, mit dem Zugang eurer Schule. Hat dein Moodle-Konto schon einmal funktioniert, ist das erledigt.
- **B** Eure **Moodle-Administration** hat das Plugin für VisuDesk installiert. Wie das geht, steht auf **visudesk.visucode.de**.
- **C** VisuDesk von **visudesk.visucode.de** laden, die DMG öffnen, VisuDesk in den Ordner „Programme“ ziehen und starten.

1 Mit Moodle verbinden

beim ersten Start

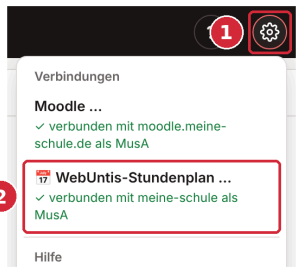


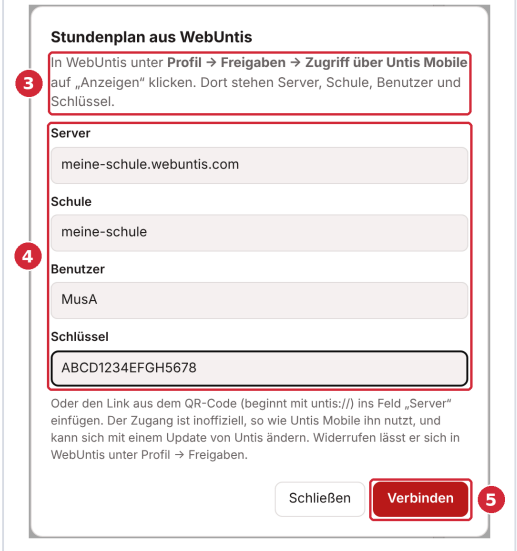
1. Die **Adresse eures Moodle** eintragen, etwa **https://moodle.meine-schule.de**.
2. **Mit Moodle verbinden**: Moodle öffnet sich im Browser. Anmelden und bestätigen. Der Schlüssel landet im Schlüsselbund deines Macs.

✓ **Danach** Links stehen deine Kurse. Der Assistent führt dich noch durch ein paar kurze Fragen.

2 Mit WebUntis verbinden

für den Unterricht





1. ⚙ oben rechts …
2. … **WebUntis-Stundenplan …**
3. In WebUntis: **Profil → Freigaben → Zugriff über Untis Mobile →** „Anzeigen“.
4. **Server, Schule, Benutzer** und **Schlüssel** übertragen. Oder den Link aus dem QR-Code (beginnt mit untis://) ins Feld „Server“ einfügen.
5. **Verbinden**.

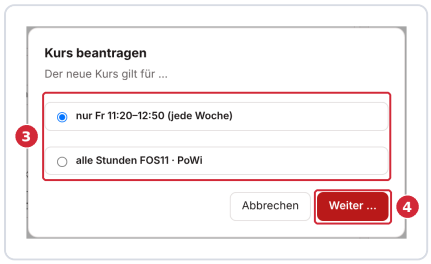
✓ **Danach** Unter ⚙ steht „verbunden“, und oben unter 📝 **Unterricht** steht dein Stundenplan. In WebUntis schreibt VisuDesk nur auf deinen Klick (Klassenbuch-Eintrag, Hausaufgabe).

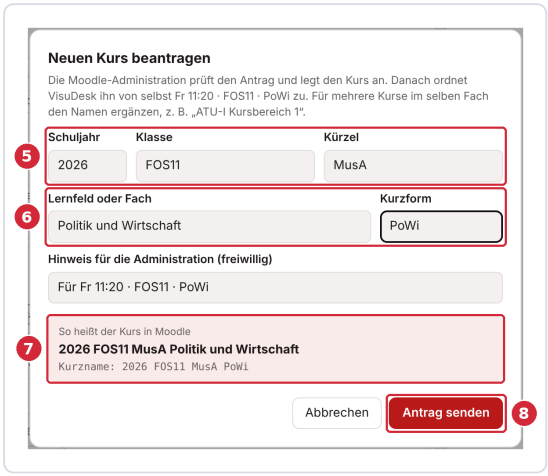
3 Kurs beantragen

im Unterricht, an der Stunde



1. Oben auf 📝 **Unterricht** umschalten.
2. Bei einer Stunde ohne Kurs: **+ Kurs beantragen ...**
3. Gilt der Kurs **nur für diese Doppelstunde** oder für **alle Stunden** der Klasse in dem Fach?
4. **Weiter ...**





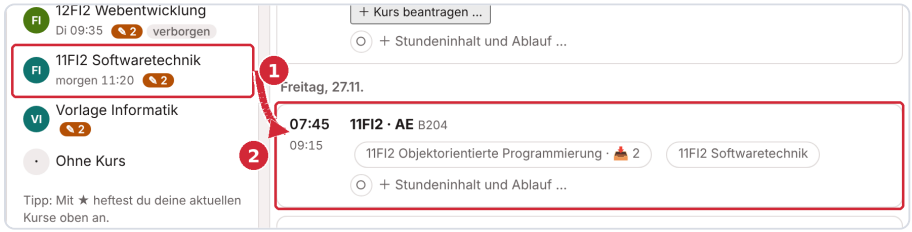
5. Schuljahr und Klasse sind schon da. Dein **Kürzel** eintragen.
6. **Lernfeld oder Fach** und Kurzform.
7. Den **Namen** prüfen.
8. **Antrag senden**. Dafür müssen Kursanträge in eurem Moodle eingeschaltet sein.

✓ **Danach** Hat eure Moodle-Administration die automatische Annahme eingeschaltet, ist der Kurs gleich da: verborgen, an der Stunde, du bist Trainer/in. Sonst steht „⏳ Kurs beantragt", bis die Administration ihn anlegt. Dann gehört er von selbst zur Stunde.

4 Kurs einer Doppelstunde zuordnen

Kurs auf die Stunde ziehen

Steht die Klasse im Kursnamen, findet VisuDesk den Kurs meist von selbst. Hat eine Klasse im selben Fach mehrere Kurse, etwa für verschiedene Lernfelder, legst du fest, welcher Kurs in welche Doppelstunde gehört.



1. Im Unterricht den **Kurs** links anfassen ...
2. ... und auf die **Doppelstunde** ziehen.

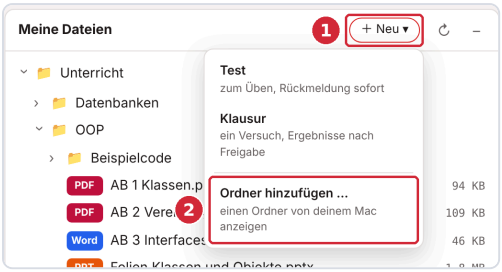


3. **nur diese Doppelstunde**, jede Woche ...
4. ... oder **alle Stunden** der Klasse in diesem Fach.
5. **Zuordnen**.

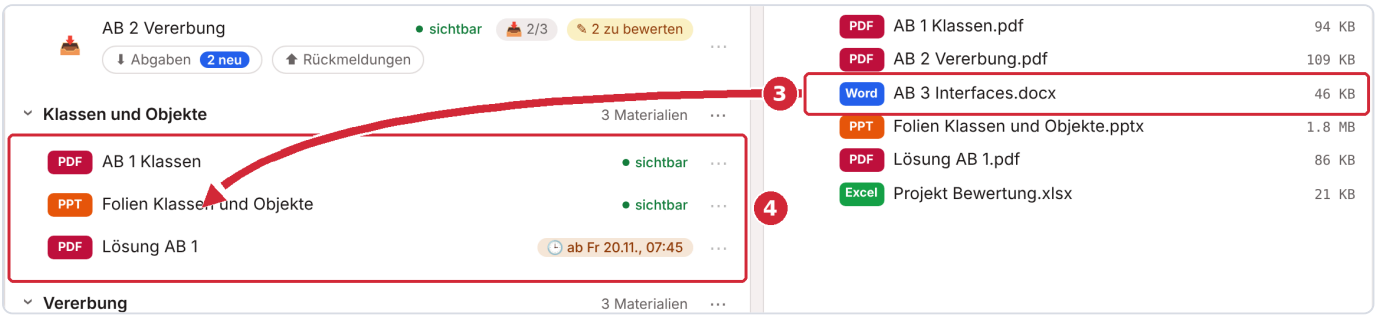
✓ **Danach** An der Doppelstunde steht jetzt dieser Kurs, jede Woche. Darunter planst du mit **+ Stundeninhalt und Ablauf ...** die Stunde: Stundeninhalt, Ablauf, Hausaufgabe und hinterher, was ihr erreicht habt.

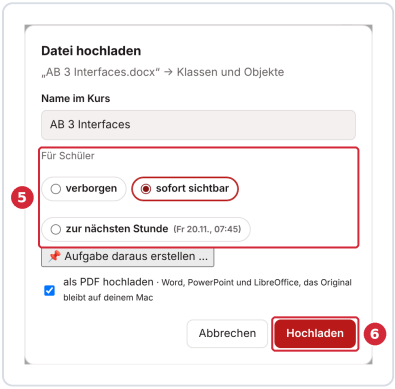
5 Dateien vom Mac in den Kurs ziehen

Kurse, von rechts nach links



1. Oben auf 📚 **Kurse** umschalten, links den Kurs anklicken. Einmalig: rechts bei „Meine Dateien“ auf **+ Neu** …
2. … **Ordner hinzufügen …** und den Ordner mit deinem Unterrichtsmaterial wählen. Gelöscht oder verschoben wird nichts.



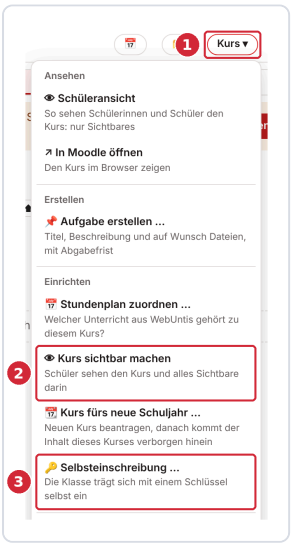


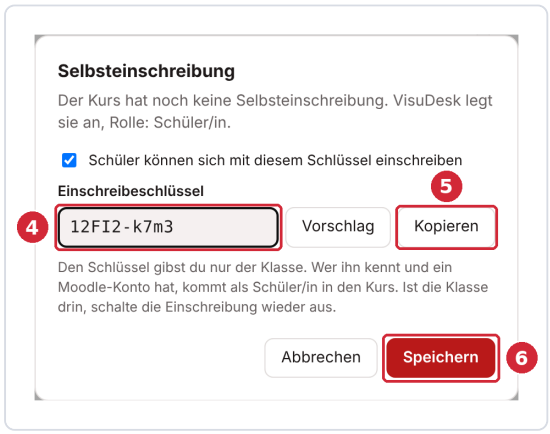
3. Die **Datei** rechts anfassen …
4. … und auf einen **Abschnitt** in der Mitte ziehen.
5. **Für Schüler**: verborgen, sofort sichtbar oder zur nächsten Stunde. Word und PowerPoint gehen auf Wunsch als PDF hoch.
6. **Hochladen**.

✓ **Danach** Die Datei steht im Abschnitt, daneben grün „sichtbar“ oder grau „verborgen“.

6 Klasse einschreiben

Kurs ▾ → Selbsteinschreibung …



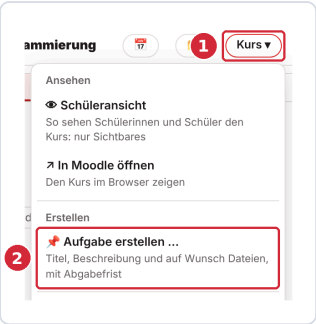


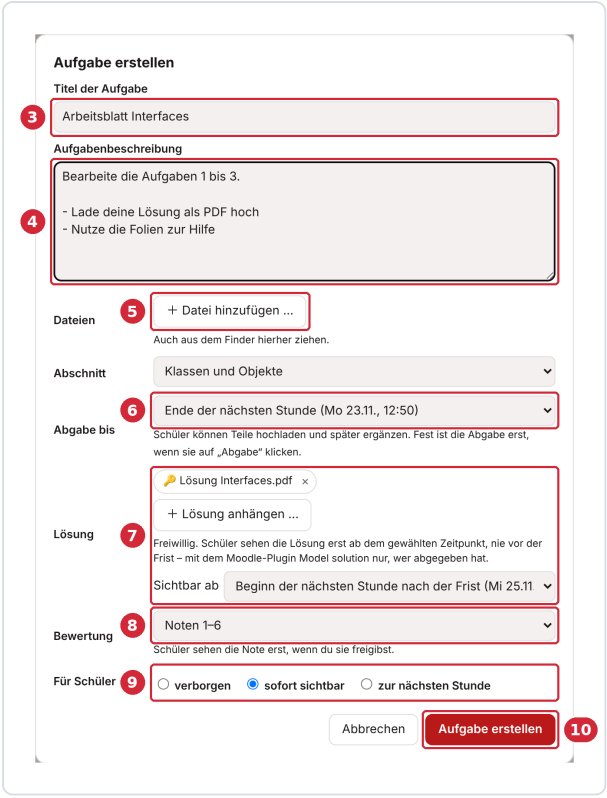
1. Oben im Kurs **Kurs ▾** …
2. Ein neuer Kurs ist verborgen: **Kurs sichtbar machen**.
3. Wieder **Kurs ▾** → **Selbsteinschreibung …**
4. VisuDesk schlägt einen **Schlüssel** vor, den man gut vorlesen kann.
5. **Kopieren**: Schlüssel und Kurs-Adresse, etwa für eine Nachricht an die Klasse.
6. **Speichern**.

✓ **Danach** Die Klasse meldet sich in Moodle an und trägt sich mit dem Schlüssel ein. Sind alle drin, schaltest du die Selbsteinschreibung hier wieder aus.

7 Aufgabe anlegen

Kurs ▾ → Aufgabe erstellen …





1. Oben im Kurs **Kurs ▾** …
2. … **Aufgabe erstellen …**
3. **Titel** der Aufgabe.
4. **Beschreibung**. Leerzeile = Absatz, „- “ = Aufzählung.
5. **Dateien** anhängen, auch aus dem Finder.
6. **Abgabe bis**: Vorschläge aus dem Stundenplan.
7. **Lösung** (freiwillig): sichtbar erst nach der Frist; mit dem Plugin Model solution nur für Schüler, die abgegeben haben.
8. **Bewertung**: Noten 1–6, Notenpunkte 15–0 oder keine.
9. **Für Schüler**: verborgen, sofort, zur nächsten Stunde.
10. **Aufgabe erstellen**.

✓ **Danach** Die Aufgabe steht im Abschnitt mit ihrer Frist, und die Schüler geben in Moodle ab. Schüler können Teile hochladen und später ergänzen; fest ist die Abgabe erst mit Klick auf „Abgabe“. An der Aufgabe zeigt 📥, wie viele schon abgegeben haben. Lösung später: ⋯ → 🔑 **Lösung hinzufügen …**

Mehr in VisuDesk unter **?** oben rechts. Fahr mit der Maus über einen Knopf: Fast jeder erklärt, was er tut.