Spickzettel VisuDesk · Moodle vom Mac aus pflegen

Einrichten · Aufbau · Material · Kurs

Holger Sebastião · visucode.de
Version 1.6 · 2026-11-22 · VisuDesk 0.46

So fängst du an

einmal, etwa 5 Minuten

1. Installieren: von `visudesk.visucode.de` die DMG laden, VisuDesk in „Programme“ ziehen. Voraussetzung: Eure Moodle-Administration hat das Plugin für VisuDesk installiert.

2. Mit Moodle verbinden: beim ersten Start die Adresse eures Moodle eintragen (etwa `https://moodle.meine-schule.de`), **Mit Moodle verbinden**, anmelden, bestätigen. Der Schlüssel liegt im Schlüsselbund des Macs.

3. Ordner hinzufügen: rechts **＋ Neu → Ordner hinzufügen …** und den Ordner mit deinem Unterrichtsmaterial wählen. Gelöscht oder verschoben wird nichts.

4. WebUntis (freiwillig): ⚙ → 📅 **WebUntis-Stundenplan …** Server, Schule, Benutzer und Schlüssel eintragen. Die stehen in WebUntis unter Profil → Freigaben → Zugriff über Untis Mobile. Oder den `untis://`-Link aus dem QR-Code einfügen.

5. Tour: Ludwig zeigt dir beim ersten Start alles Wichtige in zwei Minuten.

> Neu hier? Die **Schnellanleitung** zeigt jeden Schritt mit Bildern: `visucode.de/spickzettel`. Probier alles zuerst in einem **Testkurs** aus.

So ist VisuDesk aufgebaut

drei Spalten

Kurse (links)	alle Kurse, in denen du unterrichtest. ★ holt wichtige nach oben, darunter die nächste Stunde.
Kurs (Mitte)	der Kurs nach Abschnitten wie in Moodle. Oben in der Leiste: 📚 **Kurse** oder 📝 **Unterricht**.
Meine Dateien (rechts)	die Ordner auf deinem Mac. An jeder Datei steht, ob sie schon **in Moodle** liegt.

Mit „–“ oben an einer Spalte klappst du sie weg.

Hilfe

? und ⚙ oben rechts

? kurze Anleitungen, die dir die Stellen direkt in VisuDesk zeigen, und die Tour.

⚙ Verbindung zu Moodle und WebUntis, nach Updates suchen, Sprache.

> Fahr mit der Maus über einen Knopf: Fast jeder erklärt sich selbst.

Material in den Kurs bringen

ziehen von rechts nach Mitte

Datei hochladen	Datei von rechts auf einen **Abschnitt** ziehen (oder am Abschnitt ⬆ **Hochladen**). Dabei wählen: sofort sichtbar, zur nächsten Stunde oder verborgen.
Word, PowerPoint als PDF	beim Hochladen **als PDF** ankreuzen. LibreOffice-Dateien gehen auch.
neue Fassung einspielen	die überarbeitete Datei direkt auf das **alte Material** ziehen und **Austauschen**. Platz und Einstellungen bleiben.
verborgenes Material zeigen	Maus über das Material, dann **sichtbar machen** (grün).
zur Stunde freigeben	im **Unterricht** die Datei auf die Stunde ziehen, oder am Material ⋯ → **Sichtbar machen planen …**
umbenennen, löschen	am Material ⋯ → **Umbenennen …** oder **Löschen …** (Papierkorb des Kurses).

> 📁 **Ordner zuordnen …** oben im Kurs verbindet ihn mit einem Ordner. Dann zeigt VisuDesk an jedem Abschnitt, was in Moodle noch fehlt.

Tests aus Quizdateien

＋ Neu → Test

1. Rechts **＋ Neu → Test** (oder Klausur): Der Editor öffnet sich, Fragen schreiben, speichern mit `⌘S`.

2. Die Datei mit dem lila **Test**-Etikett auf einen Abschnitt ziehen, **Test anlegen**. Der Test ist zuerst verborgen.

3. Wird „Test in Moodle“ **orange**, ist die Datei neuer: noch einmal hineinziehen, **Test aktualisieren**.

Rund um den Kurs

Kurs ▾ oben im Kurs

👁 **Schüleransicht**	so sehen Schülerinnen und Schüler den Kurs: nur Sichtbares.
🔑 **Selbsteinschreibung …**	Kurs zuerst sichtbar machen. Dann den Schlüssel an die Klasse geben, alle tragen sich selbst ein. Danach wieder ausschalten.
🚫 **Kurs verbergen / zeigen**	den ganzen Kurs für Schüler aus- oder einblenden.
📆 **Kurs fürs neue Schuljahr …**	Nachfolger beantragen. Ist er angelegt, kommt der alte Inhalt verborgen hinein.
⬇ **Kurs sichern**	alle Dateien nach Abschnitten auf den Mac, ohne Abgaben und Personendaten.
↗ **In Moodle öffnen**	den Kurs im Browser zeigen.

Neuen Kurs beantragen

＋ Kursliste · an der Stunde

Links über der Kursliste **＋**, oder im **Unterricht** an einer Stunde ohne Kurs **＋ Kurs beantragen …** Dann sind Klasse und Fach schon eingetragen und der Kurs gehört später von selbst zur Stunde.

Schuljahr, Klasse, Kürzel und Fach eintragen. Der Name entsteht nach dem Schema der Schule:

```
2026 11FI2 MusA Objektorientierte Programmierung
```

Die Moodle-Administration legt den Kurs an, du wirst automatisch als Trainer/in eingetragen. Hat sie die automatische Annahme eingeschaltet, ist ein Kurs nach dem Schema gleich da, verborgen. Kursanträge müssen in eurem Moodle eingeschaltet sein.

Wo ist was?

Kurs ▾	alles für den ganzen Kurs, auch 📌 Aufgabe erstellen
⋯ am Material	umbenennen, Sichtbarkeit planen, Frist, löschen
＋ Neu (rechts)	Test oder Klausur, Ordner hinzufügen
📁 **Nur Kursordner**	rechts nur den Ordner des geöffneten Kurses zeigen
＋ (Kursliste)	neuen Kurs beantragen, auch an der Stunde im Unterricht
⚙ und ?	Verbindungen, Updates, Anleitungen

Spickzettel VisuDesk · Moodle vom Mac aus pflegen

Aufgaben · Abgaben · Unterricht · Zeichen

Holger Sebastião · visucode.de
Version 1.6 · 2026-11-22 · VisuDesk 0.45

Aufgabe stellen

`Kurs ▾ → 📌 Aufgabe erstellen …`

Eine Aufgabe ist alles, was abgegeben wird: Arbeitsblatt, Text, Berechnung, Programm oder Projekt.

1. Öffnen: **Kurs ▾ → 📌 Aufgabe erstellen …**, am Abschnitt **+ Aufgabe** oder beim Hochladen **📌 Aufgabe daraus erstellen …**

2. Titel und **Aufgabenbeschreibung**. Leerzeile = neuer Absatz, Zeile mit „- “ = Aufzählung.

3. Dateien auf Wunsch: über + oder aus dem Finder ins Fenster ziehen.

4. Abgabe bis: Vorschläge aus dem Stundenplan. Schüler können Teile hochladen und ergänzen; fest ist die Abgabe erst mit „Abgabe“.

5. Lösung auf Wunsch, sichtbar nie vor der Frist. Mit dem Plugin Model solution sieht sie nur, wer abgegeben hat.

6. Bewertung: Noten 1–6, Notenpunkte 15–0 oder keine. Vorgewählt nach Kursbereich.

7. Für Schüler: verborgen, sofort sichtbar oder zur nächsten Stunde.

> Später an der Aufgabe ⋯: **✎ Aufgabe bearbeiten …**, **Frist ändern …**, **🔑 Lösung hinzufügen …** Abgaben und Bewertungen bleiben.

Die Zeichen auf einen Blick

📥 **18/24**	18 von 24 haben abgegeben (Klick: Übersicht)
📥 **2**	in der Kursliste: 2 neue Abgaben seit dem Holen
✎ **3**	3 Abgaben nach Fristende noch nicht bewertet
⏳	an der Note: noch nicht freigegeben
🕒 **ab Mo 11:20**	wird zu diesem Zeitpunkt sichtbar
in Moodle	rechts an der Datei: liegt schon im Kurs
geändert	orange: Datei neuer als die Fassung in Moodle
⚠	im Unterricht: Stunde ohne Kurs
✅ · ❌	Klassenbuch-Eintrag, Anwesenheit: da · fehlt

Abgaben ansehen und bewerten

`Klick auf 📥 18/24`

bewerten	**Bewerten** bei der Person: Abgabe ansehen, Punkte eintragen („37 von 50“), VisuDesk schlägt die Note vor. Dazu Bemerkung und auf Wunsch eine Feedback-Datei.
die Klasse durchgehen	**Speichern & nächste Person**
Noten sichtbar machen	**Bewertungen freigeben …** Vorher sehen Schüler ihre Note nicht.
an Fehlende erinnern	**✉ Erinnerung an …** schickt eine Moodle-Nachricht von dir.
mehr Zeit geben	bei der Person **⋯ → Frist verlängern …** Dort auch: zurück in den Entwurf, sperren.
alle Abgaben holen	an der Aufgabe **⬇ Abgaben**: ein Ordner pro Person auf dem Mac.
Korrekturen zurückgeben	korrigierte Dateien in den Ordner „Rückmeldung“ der Person, dann **⬆ Rückmeldungen**.

Notenvorschlag

`Punkte → Prozent → Note`

Beim Bewerten Punkte eintragen, etwa **37 von 50**. VisuDesk rechnet in Prozent um (74 %) und schlägt die Note nach dem gewählten Schlüssel vor, etwa **2−** nach KMK.

Den Schlüssel wählst du beim Bewerten, VisuDesk merkt ihn je Kurs: **KMK**, **BÜA** oder **IHK**. Notenpunkte 15–0 und Noten 1+ bis 6 entsprechen sich Stufe für Stufe.

Die Note bleibt deine Entscheidung: Du kannst den Vorschlag jederzeit ändern.

Unterricht

`mit WebUntis`

Oben 📝 **Unterricht**: deine Stunden als **Woche** oder **Liste** (ganzes Schuljahr). Links **Kurse | Klassen**. Ganz oben „Heute“: nächste Stunde, Abgaben, Klassenbuch.

Kurs zuordnen	Kurs von links auf die Stunde ziehen oder **Kurs wählen …** Steht die Klasse im Kursnamen, klappt es von selbst.
Stunde ohne Kurs	**+ Kurs beantragen …** an der Stunde. Ist der Kurs angelegt, gehört er von selbst dazu.
Stunde planen	**+ Stundeninhalt und Ablauf …** Stundeninhalt, Ablauf, Erreicht, Hausaufgabe. Speichert von selbst. ✓ geplant, ○ offen.
Klausur planen	**📝 Klausur planen …**: Art, freier Raum. Regeln geprüft, sonst Ausweichtermine.
Material zur Stunde	Datei auf die Stunde ziehen oder **+ Material aus dem Kurs …**: zu Stundenbeginn sichtbar.

> Fällt eine Stunde aus, fragt VisuDesk, ob geplantes Material zur nächsten Stunde wandern soll.

Klassenbuch

`WebUntis`

Vergangene Stunden zeigen ✅ oder ❌ für den **Klassenbuch-Eintrag** und die **Anwesenheit**. **→ Ins Klassenbuch übernehmen** schickt deinen Stundeninhalt hin, die Hausaufgabe geht mit **In WebUntis eintragen**.

VisuDesk schreibt nur auf deinen Klick. Klausuren ebenso. Nie Anwesenheit, Fehlzeiten, Noten oder Namen.