

DAKORA Plus

MANUAL FÜR SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER DES IBA-BILDUNGSGANGS

spx consult GmbH – im Auftrag der Berliner Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Stand: Februar 2024



DAKORA Plus im IBA-Bildungsgang

Inhalt

1. Zugang zu DAKORA Plus.....	2
1.1 Anmeldung im Lernraum Berlin	2
1.2 Anmeldung in DAKORA Plus.....	2
2. Startseite - Kursauswahl	3
3. Menü-Band	3
4. Menü „Aufgaben“.....	4
4.1 Aufgaben bearbeiten	5
4.2. Selbsteinschätzung zur Aufgabenbearbeitung	5
4.3 Rückmeldung zur Aufgabenbearbeitung durch die Lehrkraft.....	6
5. Menü „Lernplan“	6
6. Menü „Kompetenzraster“	7
7. Menü „Lerntagebuch“	8
8. Menü „Lernpfade“	8
9. Benachrichtigungen.....	8

DAKORA Plus im IBA-Bildungsgang

1. Zugang zu DAKORA Plus

Es gibt zwei Wege sich bei DAKORA+ anzumelden – über den Lernraum Berlin oder über die DAKORA+ Webansicht.

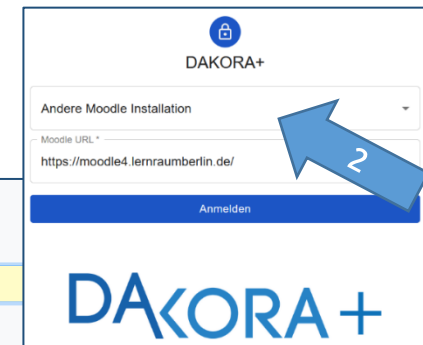
1.1 Anmeldung im Lernraum Berlin

Melden Sie sich im Lernraum Berlin mit Ihren Login-Daten an. Wählen Sie den Kurs aus und klicken Sie unter „Kompetenzraster“ auf „zur Dakora+-App“ (Pfeil 1).

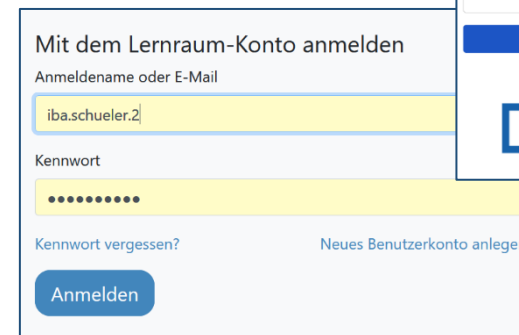


1.2 Anmeldung in DAKORA Plus

Rufen Sie die Website <https://dakoraplus.eu/dakora-plus/login> auf. Wählen Sie „Andere Moodle Installation“ aus. Tragen Sie bei der Moodle URL die URL des Lernraum Berlins ein: <https://www.lernraum-berlin.de> (Pfeil 2). Klicken Sie auf „Anmelden“.



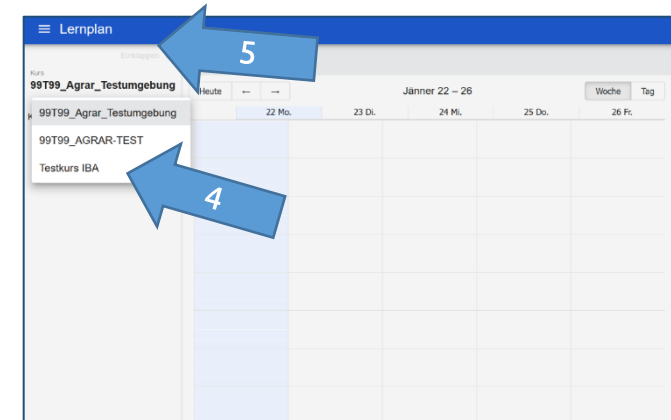
Sie werden zur Anmeldeseite des Lernraum Berlins weitergeleitet. Melden Sie sich hier mit Ihren Login-Daten an (Pfeil 3). Sie werden danach automatisch wieder zur DAKORA+ weitergeleitet.



DAKORA Plus im IBA-Bildungsgang

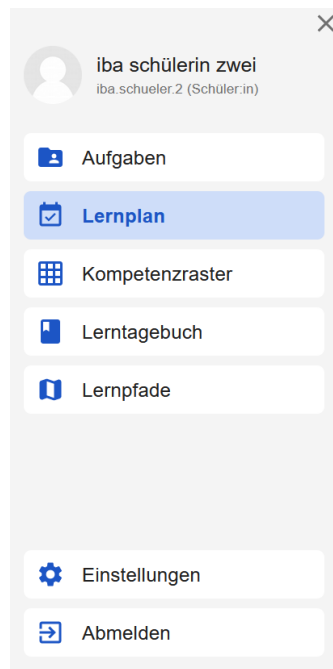
2. Startseite - Kursauswahl

Auf der Startseite wählen Sie den Kurs aus, in dem Sie arbeiten möchten (Pfeil 4). Oben links über die drei Striche öffnen Sie das Menü-Band (Pfeil 5).



3. Menü-Band

Im Menü-Band können Sie zwischen den Menü-Punkten „Aufgaben“, „Lernplan“, „Kompetenzraster“, „Lerntagebuch“ und „Lernpfade“ und auswählen.



Im Menü „**Aufgaben**“ sehen Sie alle Aufgaben, die dem Kompetenzraster hinterlegt sind und die zur Bearbeitung bereitstehen.

Im Menü „**Lernplan**“ können Sie die Aufgabenbearbeitung planen. Dazu steht Ihnen ein Planungsspeicher und ein Kalender zur Verfügung.

Unter dem Menü „**Kompetenzraster**“ werden Ihnen die Kompetenzbereiche und die drei Lernschritte mit den Kompetenzformulierungen und dem dazugehörigen Lernmaterial angezeigt.

Im Menü „**Lerntagebuch**“ können Sie Ihren Lernerfolg festhalten oder notieren, was Sie noch besser verstehen möchten.

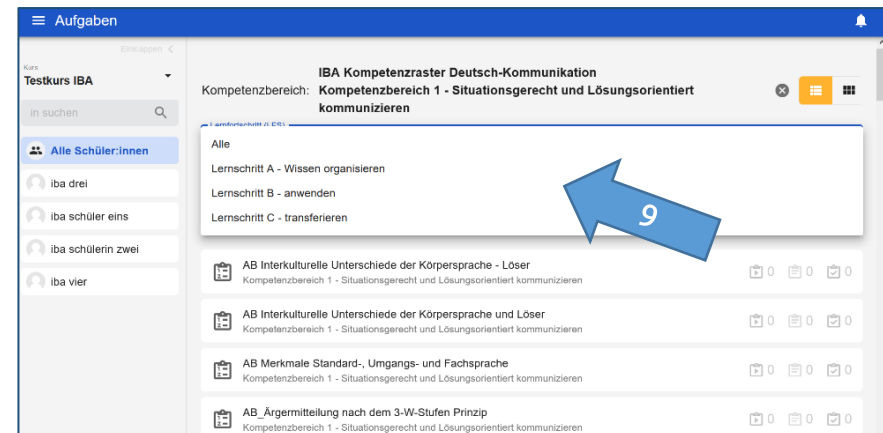
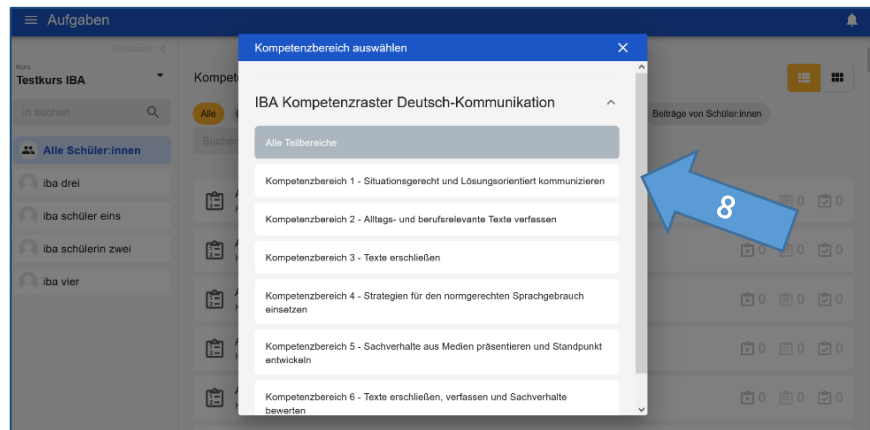
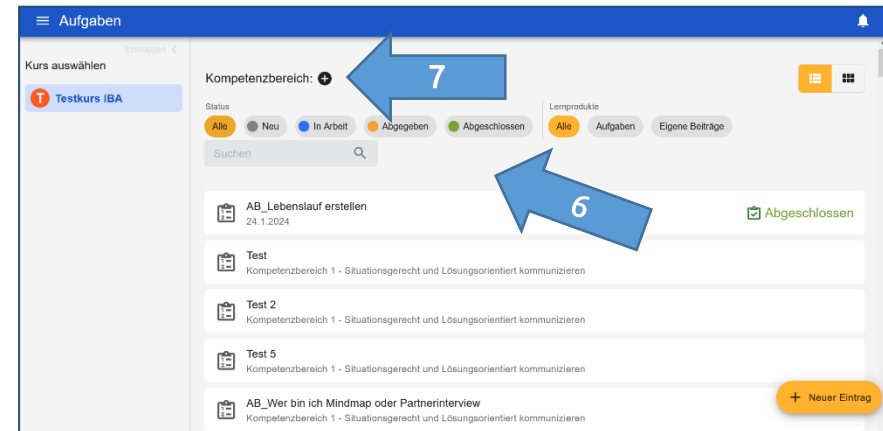
Unter dem Menü „**Lernpfade**“ finden Sie Aufgaben zu einem bestimmten Unterrichtsthema.

DAKORA Plus im IBA-Bildungsgang

4. Menü „Aufgaben“

Hier sehen Sie alle Aufgaben, die dem Kompetenzraster hinterlegt sind. Sie können die Aufgaben nach den Status „Neu“, „In Arbeit“, „Abgegeben“ und „Abgeschlossen“ filtern (Pfeil 6).

Mit dem Pluszeichen neben den Kompetenzbereichen (Pfeil 7) können Sie die Aufgaben für bestimmte Kompetenzbereiche auswählen. Nach der Auswahl der Kompetenzbereiche (Pfeil 8) können Sie sich unter „Lernfortschritt“ die Aufgaben der einzelnen Lernschritte anzeigen lassen (Pfeil 9).



DAKORA Plus im IBA-Bildungsgang

4.1 Aufgaben bearbeiten

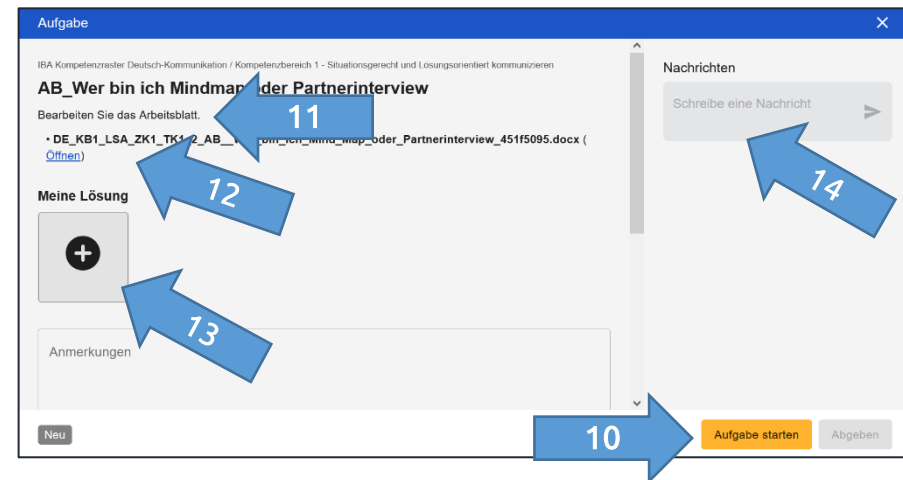
Wenn Sie auf eine Aufgabe klicken, öffnet sich ein neues Fenster. Wenn Sie auf „Aufgabe starten“ klicken (Pfeil 10), wechselt der Status auf „In Arbeit“.

Unter dem Titel der Aufgabe finden Sie eine Aufgabenstellung (Pfeil 11).

Ein Arbeitsblatt öffnen Sie über den Button „Öffnen“ (Pfeil 12).

Über das Plusymbol unter „Meine Lösung“ können Sie Ihre Lösung hochladen (Pfeil 13).

Sie können Ihre Lehrkraft über die Nachrichtenfunktion anschreiben (Pfeil 14).

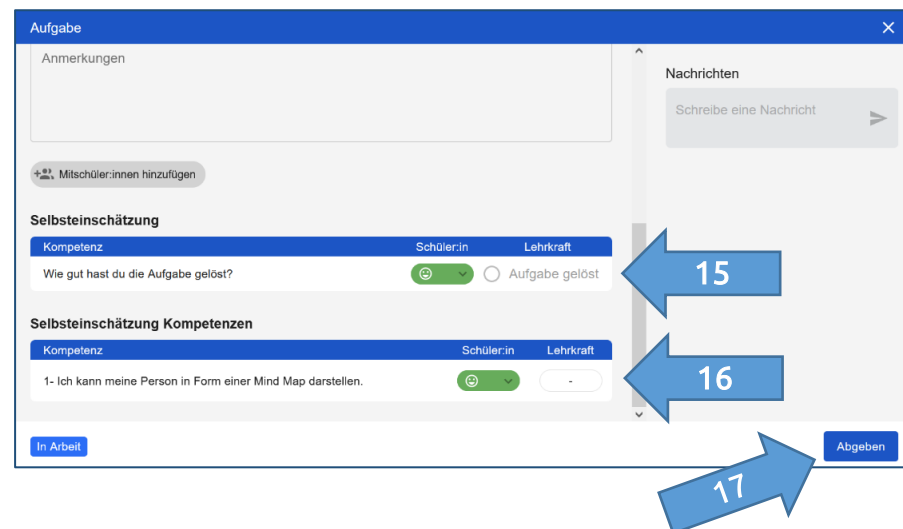


4.2. Selbsteinschätzung zur Aufgabenbearbeitung

Wenn Sie die Aufgabe bearbeitet und hochgeladen haben, schätzen Sie ein, wie gut Sie die Aufgabe gelöst haben (Pfeil 15).

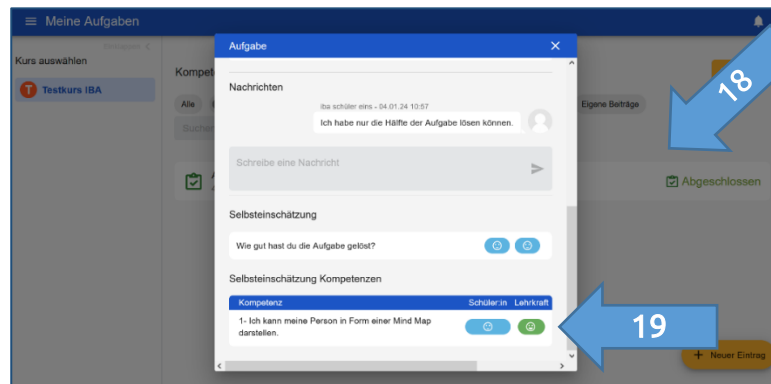
Danach schätzen Sie ein, wie gut Sie die Kompetenz schon beherrschen (Pfeil 16).

Wenn Sie auf „Abgeben“ klicken, erhält Ihre Lehrkraft die Aufgabenlösung (Pfeil 17). Die Aufgabe wird nun in der Übersicht als „Abgegeben“ gekennzeichnet.



DAKORA Plus im IBA-Bildungsgang

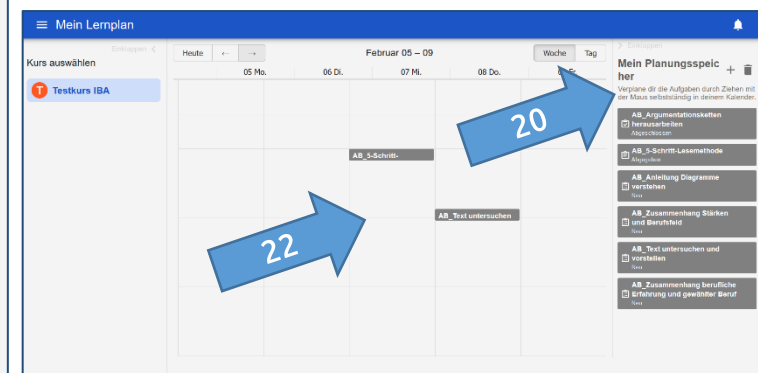
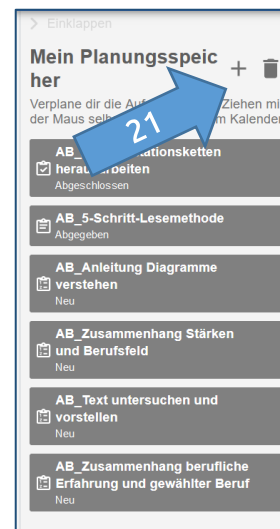
4.3 Rückmeldung zur Aufgabenbearbeitung durch die Lehrkraft



Ihre Lehrkraft kann Ihnen die Aufgabe zur Bearbeitung zurückgeben, wenn Sie noch nicht alles richtig oder vollständig gelöst haben. Die Aufgabe erhält dann wieder den Status „In Arbeit“. Wenn Sie die Aufgabe erfolgreich gelöst haben, erhält die Aufgabe den Status „Abgeschlossen“ (Pfeil 18). Ihre Lehrkraft gibt Ihnen eine Rückmeldung wie gut Sie die Aufgabe gelöst haben und wie gut Sie die Kompetenz beherrschen (Pfeil 19). Sie können nun Ihre eigene Einschätzung mit der Einschätzung Ihrer Lehrkraft vergleichen.

5. Menü „Lernplan“

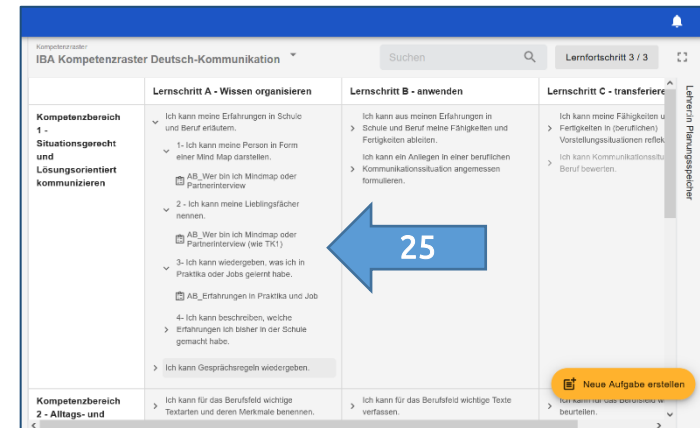
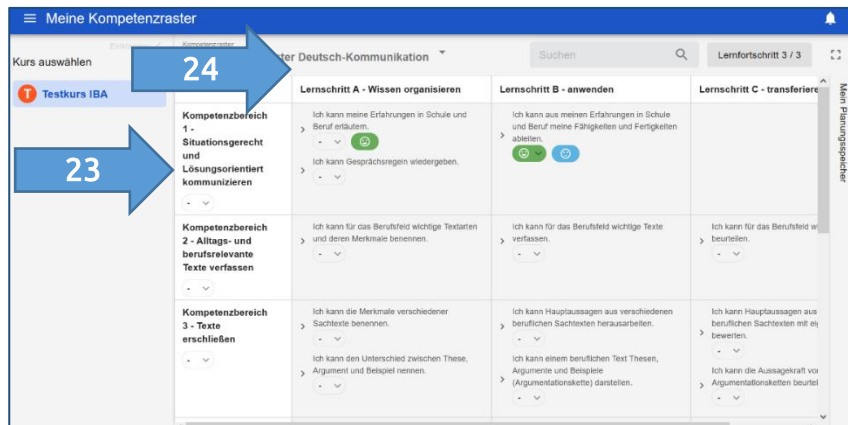
Im Menü „Lernplan“ können Sie die Bearbeitung der Aufgaben planen. Dem Planungsspeicher (Pfeil 20) fügen Sie über das Plus-Symbol (Pfeil 21) die Aufgaben hinzu und ziehen diese mittels Drag and Drop in den Kalender (Pfeil 22). Die Aufgaben bearbeiten Sie wie unter 4.1 beschrieben. Über das Papierkorbsymbol (Pfeil 21) löschen Sie Aufgaben aus dem Planungsspeicher. Ihre Lehrkraft kann Ihnen ebenfalls Aufgaben in den Planungsspeicher oder in den Kalender ziehen. Diese Aufgaben sind mit einem Schlosssymbol gekennzeichnet und können von Ihnen nicht gelöscht werden.



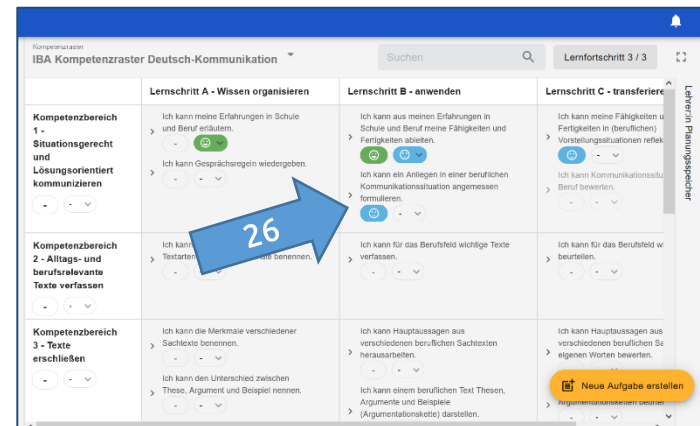
DAKORA Plus im IBA-Bildungsgang

6. Menü „Kompetenzraster“

Das Kompetenzraster ist nach Kompetenzbereichen (Pfeil 23) und den drei Lernschritten (Pfeil 24) aufgebaut. Unter jeder Zielkompetenz befinden sich die Teilkompetenzen mit Lernmaterialien, deren erfolgreiche Bearbeitung zu dem Erlangen der Zielkompetenz notwendig ist. In der Übersicht wird zunächst nur die Zielkompetenz angezeigt. Wenn Sie auf den Pfeil links neben der Kompetenzformulierung klicken, öffnen sich darunter die dazugehörigen Teilkompetenzen mit den Lernmaterialien (Pfeil 25).



Sie können die Aufgaben direkt im Kompetenzraster öffnen und, wie unter Kapitel 4.1 beschrieben, bearbeiten. Ihre Einschätzung der Aufgabebearbeitung und die Einschätzung Ihrer Lehrkraft werden in das Kompetenzraster übertragen (Pfeil 26). Sie können die Selbsteinschätzung auch im Kompetenzraster direkt vornehmen und die Einschätzung der Lehrkraft einsehen.



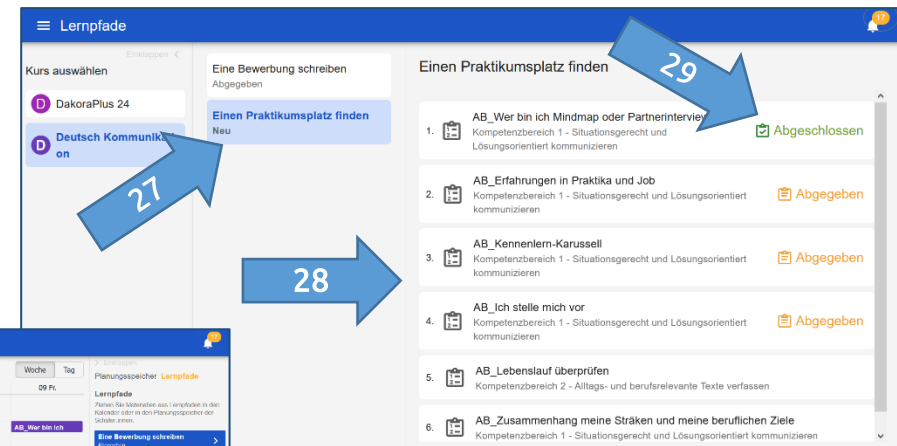
DAKORA Plus im IBA-Bildungsgang

7. Menü „Lerntagebuch“

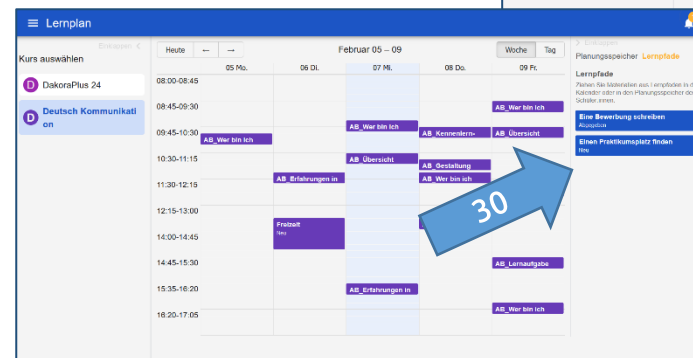
Im Lerntagebuch können Sie Ihren Lernerfolg festhalten oder notieren, was Sie noch besser verstehen möchten. Nur Sie können das Lerntagebuch sehen.

8. Menü „Lernpfade“

Über das Menü „Lernpfade“ stellt Ihnen Ihre Lehrkraft zu einem Thema Aufgaben zusammen. Wählen Sie einen Lernpfad (Pfeil 27) aus. Auf der rechten Seite werden Ihnen die Aufgaben angezeigt (Pfeil 28). Sie bearbeiten die Aufgabe der Reihenfolge nach. Rechts neben den Aufgaben sehen Sie, wie weit Sie mit der Bearbeitung der Aufgaben sind (Pfeil 29).



Die Lernpfade werden Ihnen auch im Menü „Planungsspeicher“ angezeigt (Pfeil 30). Sie können die Aufgaben auch dort öffnen und bearbeiten.



9. Benachrichtigungen

In dem Menü-Band finden Sie rechts oben die Nachrichtenansicht. Wenn Sie auf das Glockensymbol klicken, öffnet sich die Nachrichtenspalte. Hier finden Sie alle Systemnachrichten und direkte Nachrichten von Ihrer Lehrkraft. Geht z.B. eine Systemnachricht über eine bewertete Aufgabe ein, können Sie die Aufgabe direkt über die Systemnachricht öffnen. Gelesene Nachrichten werden ausgegraut angezeigt.