

Die Plattform Moodle

Inhalt

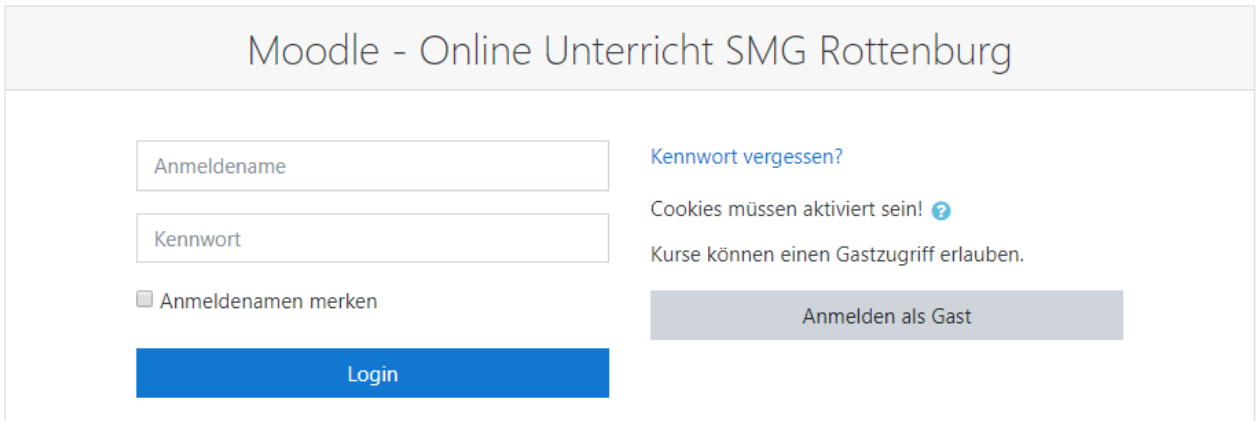
| | |
|--|---|
| Die Plattform Moodle | 1 |
| Die Anmeldung | 2 |
| Einen eigenen Kurs erstellen | 3 |
| Schülerinnen und Schülern den Zugang zum Kurs ermöglichen..... | 5 |
| Arbeitsmaterialien hochladen: | 8 |

Die Anmeldung

1. Durch Klicken auf den folgenden Link werdet ihr zur Moodle Plattform des SMG weitergeleitet.

<https://online.schule-netzwerk.de/moodle03/>

2. Die sich öffnende Seite sieht so aus:

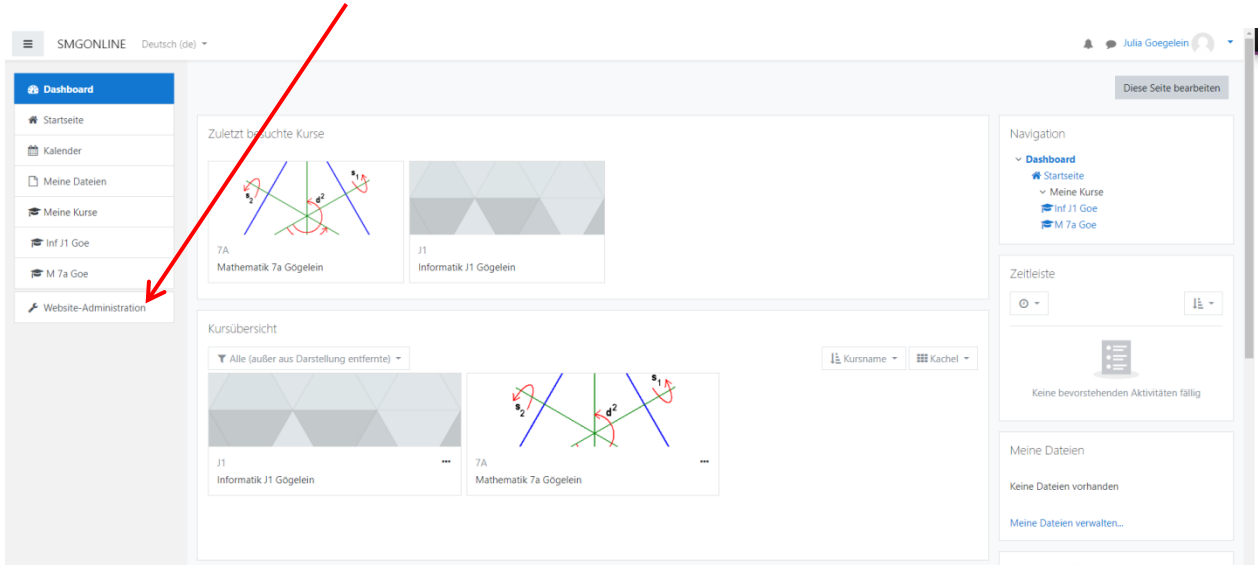


The screenshot shows the Moodle login interface. At the top, it says "Moodle - Online Unterricht SMG Rottenburg". Below this, there are two input fields: "Anmeldename" and "Kennwort". To the right of the "Anmeldename" field is a link "Kennwort vergessen?". Below the "Kennwort" field, there is a message "Cookies müssen aktiviert sein!" with a help icon, and another message "Kurse können einen Gastzugriff erlauben.". There is a checkbox labeled "Anmeldenames merken". At the bottom left is a blue "Login" button, and at the bottom right is a grey "Anmelden als Gast" button.

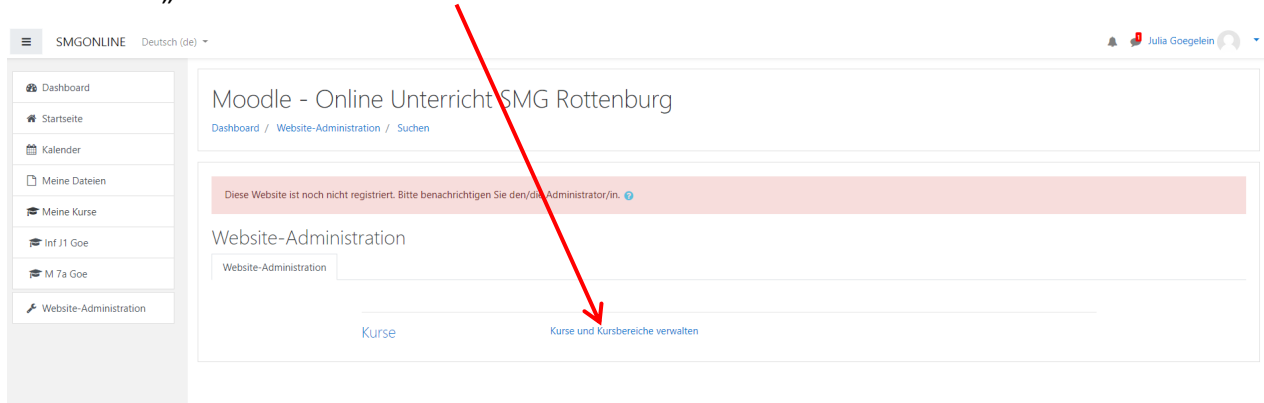
Auf dieser Seite mit dem Benutzernamen (Nachname) und Passwort des Schulnetzes anmelden.

Einen eigenen Kurs erstellen

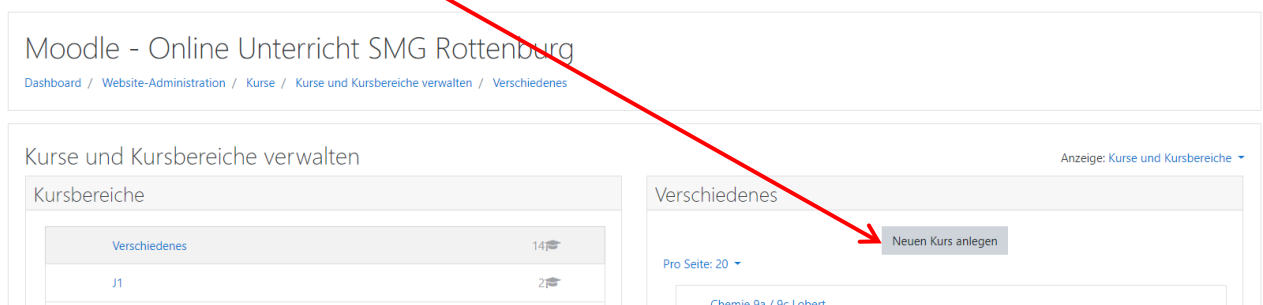
1. Klicken auf „Website-Administration“



2. Klicken auf „Kurse und Kursbereiche verwalten“



3. Klicken auf „Neuen Kurs anlegen“



4. Kurs benennen mit „Fach Klasse Name“, also beispielsweise „Mathe 10b Gögelein“
Kurzer Kursname, dient der Übersichtlichkeit des Menüs, so dass man sich später gut zurechtfindet.

Bei „Kursbereich“ wird die jeweilige Klasse, also im Beispiel „10b“ als Zugehörigkeit ausgewählt.

Neuen Kurs anlegen

▼ Allgemeines

Vollständiger Kursname

Kurzer Kursname

Kursbereich

Kurssichtbarkeit

Kursbeginn

Kursende

Kurs-ID



The screenshot shows the Moodle course creation form. Red arrows point from the text above to the following fields:

- The 'Vollständiger Kursname' field, which contains the text 'Mathe 10b Gögelein'.
- The 'Kurzer Kursname' field, which contains the text 'M 10b Goe'.
- The 'Kursbereich' dropdown menu, which is currently set to 'Verschiedenes'.

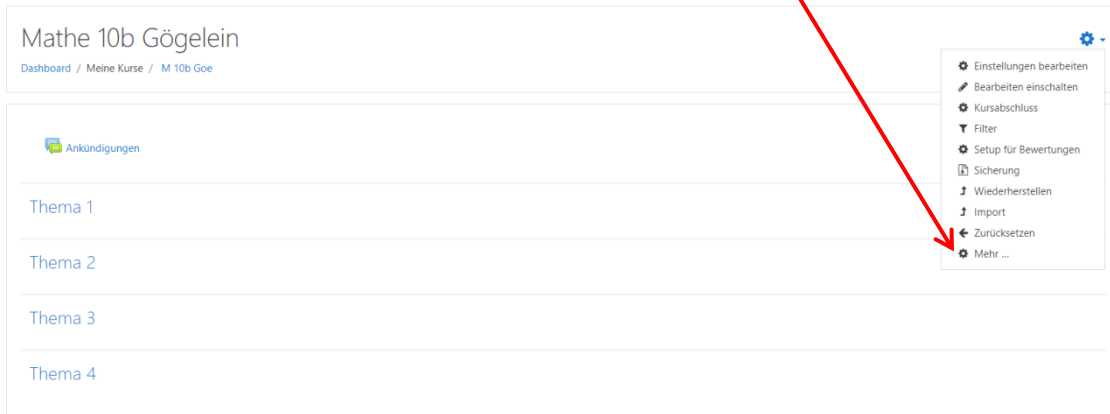
Other visible fields include 'Anzeigen', 'Kursbeginn' (14. März 2020, 00:00), 'Kursende' (15. März 2021, 00:00), and an 'Aktivieren' checkbox.

▶ Alles aufklappen

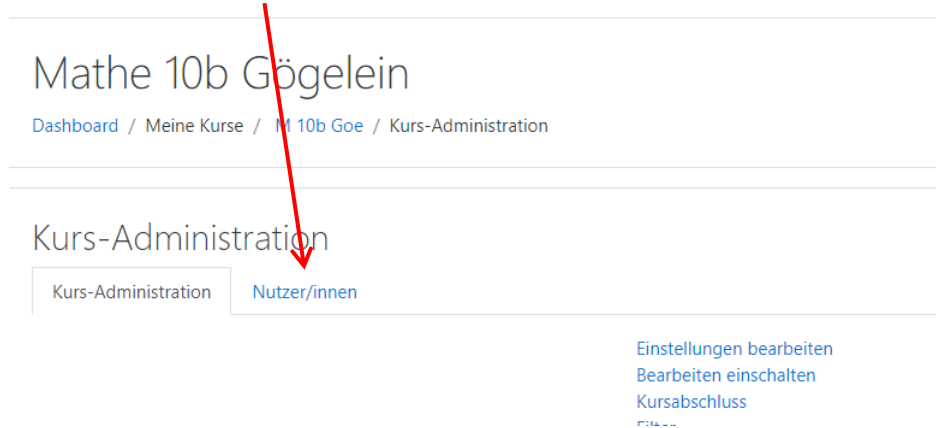
5. Nach unten scrollen und „Speichern und Anzeigen“ klicken.

Schülerinnen und Schülern den Zugang zum Kurs ermöglichen

1. Kurs durch Anklicken in der Leiste auswählen.
2. Durch Klicken auf das Zahnrad öffnet sich ein Menü, hier Mehr... anklicken.



3. Klicken auf „Nutzer/innen“



4. Klicken auf „Einschreibemethoden“

5. Unter ‚Selbsteinschreibung‘ auf das Zahnrad klicken und bei der Option ‚Selbsteinschreibung erlauben‘ **ja** auswählen.

Mathe 10b Gögelein
Dashboard / Meine Kurse / M 10b Goe / Nutzer/innen / Einschreibemethoden

Einschreibemethoden

| Name | Nutzer/innen | Aufwärts/Abwärts | Bearbeiten |
|-------------------------------------|--------------|------------------|------------|
| Manuelle Einschreibung | 1 | ↓ | |
| Gastzugang | 0 | ↑ ↓ | |
| Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in) | 0 | ↑ | |

Methode hinzufügen

Um zu vermeiden, dass die SuS sich nach der offenen Registrierungsphase (Vorschlag: bis Dienstag Abend, 18:00) für Klassen registrieren, zu denen sie gar nicht gehören, macht es Sinn, an dieser Stelle dann einen Einschreibeschlüssel zu definieren. Sobald das Zahnrad angeklickt wurde öffnet sich eine neue Seite, so dass nur noch der Einschreibeschlüssel definiert werden muss. Somit wird gewährleistet, dass keine SuS anderer Klassen sich nachträglich einschreiben.

Durch Klicken wird die Texteingabe aktiviert, diese wird mit der Entertaste bestätigt. Durch Klicken auf das Auge kann der Einschreibeschlüssel im Klartext sichtbar gemacht und nochmals überprüft werden.

Jetzt ans Seitenende scrollen und durch Klick auf „Änderungen speichern“ diesen Schlüssel aktivieren.

Mathe 10b Gögelein
Dashboard / Meine Kurse / M 10b Goe

Selbsteinschreibung

- ▼ **Selbsteinschreibung**
- Eigene Bezeichnung vergeben
- Existierende Einschreibungen erlauben
- Selbsteinschreibung erlauben
- Einschreibeschlüssel [Anklicken zur Texteingabe](#)
- Einschreibeschlüssel für Gruppen
- Rolle im Kurs

6. Nun landet man wieder bei dieser Ansicht:

Einschreibemethoden

| Name | Nutzer/innen | Aufwärts/Abwärts | Bearbeiten |
|-------------------------------------|--------------|------------------|---|
| Manuelle Einschreibung | 1 | ↓ |   |
| Gastzugang | 0 | ↑ ↓ |   |
| Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in) | 0 | ↑ |   |

Methode hinzufügen

Die Selbsteinschreibung muss noch durch Klicken auf das „Auge“ in der Zeile „Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)“ aktiviert werden. Nun können sich die SuS mithilfe des Einschreibeschlüssels oder ggf. ohne Schlüssel, falls keiner definiert wurde, im Kurs registrieren.

7. Falls nun (nach Dienstag Abend) noch SuS im Kurs fehlen, können diese über ‚Manuelle Einschreibung‘ vom Lehrer hinzugefügt werden. Dazu einfach die ersten Buchstaben des Vornamens eingeben und zum Kurs hinzufügen. Dort findet man nur die SuS, die sich bereits einmalig im Moodle-Portal angemeldet haben.

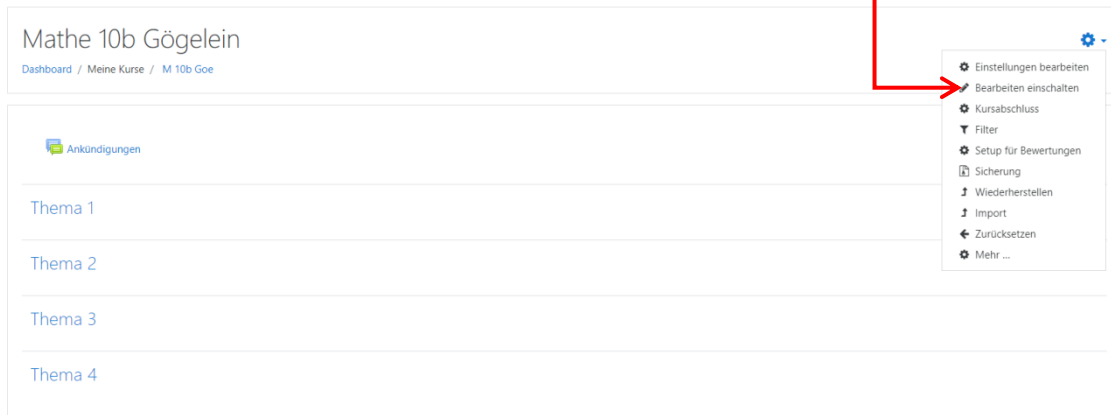
Einschreibemethoden

| Name | Nutzer/innen | Aufwärts/Abwärts | Bearbeiten |
|-------------------------------------|--------------|------------------|---|
| Manuelle Einschreibung | 1 | ↓ |   |
| Gastzugang | 0 | ↑ ↓ |   |
| Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in) | 0 | ↑ |   |

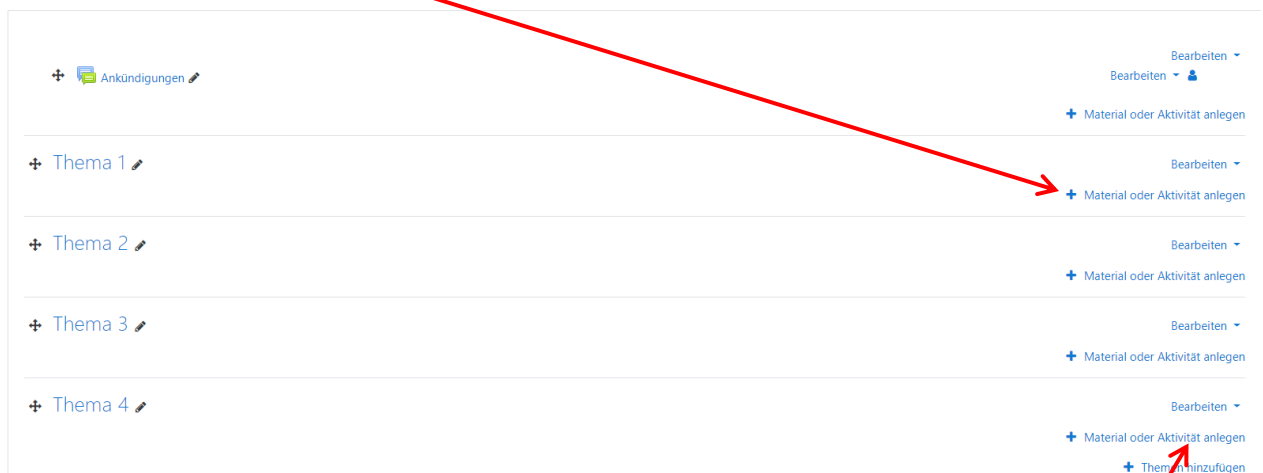
Methode hinzufügen

Arbeitsmaterialien hochladen:

1. Gewünschten Kurs durch Anklicken in der Leiste auswählen.
2. Durch Klicken auf das Zahnrad öffnet sich ein Menü, hier „Bearbeiten einschalten“ anklicken.



3. Die Ansicht verändert sich und nun können Materialien entweder durch „drag&drop“ (einfachen hineinziehen der Dateien) oder durch Klicken auf „+Material oder Aktivität anlegen“ zum gewünschten Thema hinzugefügt werden. Genauere Strukturierungen (Datei, Link,...) werden bereits durch Moodle vorgegeben.



Die Themen könnt ihr durch Klick auf den Stift umbenennen. Unter „Bearbeiten“ können Themen auch für Schüler unsichtbar gemacht (verborgen) werden. So kann Material übersichtlich strukturiert werden.

Es gibt auch die Möglichkeit einen Chat oder ein Forum zu einem Thema hinzuzufügen. Hierbei ist noch nicht erprobt welches sich als Kommunikationskanal mit den SuS am besten eignet.

Unter „+Material oder Aktivität anlegen - BigBlueButton“ kann eine Videokonferenz hinzugefügt werden. Dieser kann beispielsweise für Inputs von Lehrerseite genutzt werden.