

## Kurzanleitung für die Lernplattform Moodle (Schülerfassung)

Link zur Moodle-Plattform: <http://moodle.odenthal-sz.logoip.de>

### 1. Der Login – die (erste) Anmeldung bei Moodle

Der grundlegende Aufbau der Startseite (Abb. 1) ist vor der Anmeldung dreigeteilt. Links und rechts finden sich **Menüleisten** mit Login, Navigationsmenü, einem Kalender und anderen allgemeinen Informationen. In der Mitte der Seite ist der Begrüßungsinhalt zu sehen.



Abb. 1: Startseite (nicht angemeldet)

Die Anmeldedaten stimmen mit den Logindaten für das Schulnetzwerk (also z.B. für die Anmeldung an den Rechnern in den Computerräumen) überein.

*Anmeldename:* *Anmeldename im Schulnetzwerk*

*Kennwort:* *Kennwort im Schulnetzwerk*

**Beim ersten Login** wirst du gebeten, einige weitere Informationen für die Arbeit mit Moodle anzugeben, die rot hervorgehoben sind (Abb 2).

Alle anderen Einstellungen kannst du deinen Vorlieben entsprechend anpassen. Die Voreinstellungen sind aber auch in Ordnung.

The screenshot shows the 'Grundeeinträge' (Basic Profile) section of the Moodle user profile settings. The fields are: 'Vorname' (Dummy), 'Nachname' (Lehrer), 'E-Mail-Adresse\*' (highlighted in red), 'E-Mail-Adresse anzeigen' (dropdown), 'E-Mail-Format' (HTML-Format), 'Forenbeiträge zusammenfassen' (dropdown), 'Forum abonnieren' (dropdown), 'Forenbeiträge markieren' (dropdown), 'Texte bearbeiten' (HTML-Editor verwenden), 'Ajax + JavaScript' (dropdown), 'Screenreader' (Nein), 'Stadt/Ort\*' (highlighted in red), 'Land auswählen\*' (Deutschland), 'Zeitzone' (Lokale Serverzeit), and 'Bevorzugte Sprache' (Deutsch (de)). A red arrow points to the 'E-Mail-Adresse\*' field.

Abb. 2: wichtige Anmeldedaten ergänzen

**Hinweis 1:** Wenn du noch keine eigene E-Mail-Adresse besitzt, kannst du auch vorerst die deiner Eltern benutzen und bei „E-Mail-Adresse anzeigen“ die Einstellung „Nein, für niemanden sichtbar“ auswählen, wenn deine Eltern dies wünschen. Die E-Mail-Adresse kannst du jederzeit ändern. Sobald du eine eigene E-Mail-Adresse besitzt, kannst du sie benutzen. Wichtig ist allerdings, dass die angegebene E-Mail-Adresse auch wirklich existiert und dort regelmäßig wegen neuer Mails nachgesehen wird.

**Hinweis 2:** Du musst eine neu eingegebene E-Mail-Adresse bestätigen. Dazu wird eine E-Mail mit einem Link an die neue Adresse geschickt, den man einmal anklicken muss. Erst danach ist die neue E-Mail-Adresse in Moodle aktiviert und nutzbar.

**Tipp:** Bei „Forum abonnieren“ empfiehlt es sich, „Nein, Foren nicht...“ zu wählen.

**Nach der erfolgreichen (ersten) Anmeldung** sieht die Startseite von Moodle etwas anders aus (z.B. ohne Login-Bereich), auch wenn sie wie zuvor dreigeteilt ist. Der rechte Bereich ist ebenfalls unverändert. (Abb. 3)

Die Startseite stellt für alle weiteren Vorgänge die Ausgangsseite dar.

Die **Abmelfunktion** findest du ganz oben rechts – neben einem Link zu deinem Profil.

**Wie zuvor: Link zum Nachrichtenforum, in dem Administratoren Informationen für alle Nutzer hinterlassen können (nur auf der Startseite sichtbar)**

**Einstellungen**  
Hier kannst du z.B. dein Profil ändern oder (in Ausnahmefällen) andere Einstellungen vornehmen.

**Navigationsmenü**  
Hier rufst du einzelne Bereiche von Moodle auf – z.B. die Startseite, das eigene Profil und alle Kurse. (Sobald du in einem Kurs bist, findest du hier deine Kurse!)

**Kursbereiche**  
Im Mittelteil siehst du alle sichtbaren Kursbereiche, für jedes Fach gibt es einen eigenen. Darin findest du später die Kurse deiner Lehrer, in denen du teilnehmen kannst.

Abb. 3: Startseite (angemeldet)

**Hinweis 1:** Verwechsle die Blöcke *Einstellungen* und *Navigation* nicht.

Du willst dein Profil (z.B. die E-Mail-Adresse) ändern.

=> *Einstellungen* > Mein Profil > Profil bearbeiten (der Reihe nach anklicken)

Du willst dein Profil anzeigen.

=> *Navigation* > Mein Profil > Profil anzeigen (der Reihe nach anklicken)

**Hinweis 2:** Welche Funktionen in den Blöcken *Einstellungen* und *Navigation* sichtbar sind, hängt davon ab, wo man sich in Moodle befindet (Startseite, Kursbereichsübersicht, eigener Kurs, fremder Kurs, eigenes Profil, fremdes Profil usw.) und welche Rechte man dort hat. Als Schüler bist du meistens Nutzer oder Teilnehmer und kannst nur deine eigenen Inhalte (wie z.B. das eigene Profil) bearbeiten.

**Hinweis 3:** Die *Startseite* im Block *Navigation* meint die durch die Administratoren festgelegte Startseite. Unter *Meine Startseite* findest du hingegen die Blöcke *Einstellungen* und *Navi-*

gation links sowie *Eigene Dateien* (zur Verwaltung eigener hochgeladener Dateien, bis zu 100 MB Platz steht derzeit zur Verfügung) und *Online-Aktivitäten* (Anzeige aktiver Nutzer) rechts. Im mittleren Bereich siehst du dagegen eine Liste alle Kurse, in denen du eingeschrieben bist, sowie wichtige Termine dieser Kurse (wie z.B. Abgabetermine für Aufgaben).

## 2. Benachrichtigungs-Einstellungen vornehmen

Moodle ist ein sehr mächtiges Werkzeug und bietet dir zahlreiche Möglichkeiten, mit anderen Nutzern zu kommunizieren und zu interagieren. Zusätzlich bietet es einige Benachrichtigungsmethoden, die nach der Anmeldung zunächst alle deaktiviert sind.

Klicke im Block *Einstellungen* auf *Mein Profil* und dann auf *Mitteilungssystem*, so dass sich die entsprechende Seite (Abb. 4) öffnet.

Wähle dann aus, unter welchen Umständen (online / offline) du worüber wie benachrichtigt werden möchtest. Als Benachrichtigungsmethoden stehen ein einfaches Popup und E-Mail zur Verfügung. Jabber ist nicht eingestellt und daher nicht verfügbar. Darüber hinaus sind hier weitere Einstellungen möglich.

(Hierfür ist z.B. die Angabe einer aktiv genutzten E-Mail-Adresse im Profil notwendig!)

**Tipp:** Bei einer aktiven Nutzung der Plattform in vielen verschiedenen Kursen und mit deinen Mitschülern und Lehrern ist es sinnvoll, über persönliche Mitteilungen zwischen Nutzern (d.h. zwischen dir und anderen) informiert zu werden.

(Das Popup ist nicht aufdringlich, sondern erscheint unten rechts im Browserfenster!)

Benachrichtigungsmethode für eingehende Mitteilungen		Popup-Mitteilung	Jabber Mitteilung	E-Mail
<b>Benachrichtigung über Zuordnung</b>				
Wenn ich angemeldet bin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn ich offline bin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Mitteilung bei genehmigter Kursbeantragung</b>				
Wenn ich angemeldet bin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn ich offline bin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Mitteilung bei abgelehnter Kursbeantragung</b>				
Wenn ich angemeldet bin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn ich offline bin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Mitteilung zur Freitextbewertung</b>				
Wenn ich angemeldet bin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn ich offline bin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Persönliche Mitteilungen zwischen Nutzer/innen</b>				
Wenn ich angemeldet bin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn ich offline bin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Abonnierte Forenbeiträge</b>				

Abb. 4: Einstellung der Benachrichtigungsmethoden

Um **zur Startseite zurückzukehren**, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Im Block *Navigation* auf *Startseite* klicken.
2. Unterhalb des Seitentitels „Moodle am Schulzentrum Odenthal“ befindet sich eine weitere Navigation (ähnlich den Ordnerpfaden im Windows Explorer), sobald man die Startseite verlässt. Klicke hier direkt auf *Startseite*.

### 3. In einen Kurs einschreiben / anmelden

Beispiel: Kurs „5a M Let“ im Kursbereich „Mathematik“

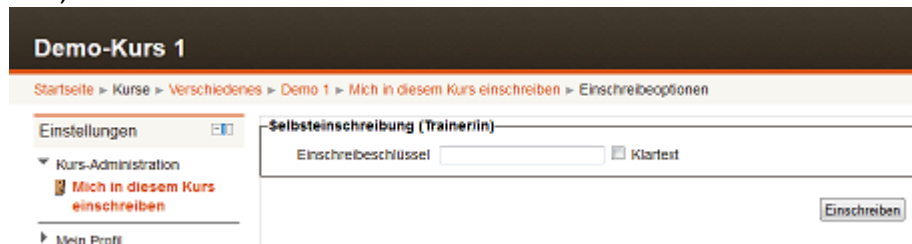
Wähle auf der Startseite den Kursbereich, der zu dem Fach gehört, für das der Kurs angelegt wurde – hier also „Mathematik“.

Du siehst nun alle Kurse, die es im Bereich Mathematik gibt. Wähle den Kurs mit dem Namen „5a M Let“. Wie du siehst, setzt sich der Name aus deiner Klasse und dem Kürzel deines Fachlehrers zusammensetzen. Im Beispiel wärst du ein Schüler der Klasse 5a und hättest Mathematik bei Herrn Lettl.

Auf der nun erscheinenden Seite einfach auf „Einschreiben“ klicken und schon bist du Teilnehmer des Kurses!

Es könnte sein, dass dein Lehrer den Kurs mit einem Passwort versehen hat, damit sich nur Schüler deiner Klasse darin anmelden können.

Abb. 5 zeigt dir, wie die Seite nach dem Klick auf den Kursnamen aussieht, wenn ein Kurs passwortgeschützt ist. Sicher wird dir dein Lehrer das Passwort im Unterricht mitteilen, sobald er möchte, dass du dich in dem Kurs anmeldest.



The screenshot shows the Moodle interface for a course titled "Demo-Kurs 1". The breadcrumb trail is: Startseite > Kurse > Verschiedenes > Demo 1 > Mich in diesem Kurs einschreiben > Einschreibeoptionen. On the left, there is a sidebar with "Einstellungen" and "Kurs-Administration" containing a link "Mich in diesem Kurs einschreiben". The main content area is titled "Selbsteinschreibung (Trainerin)" and features a text input field for "Einschreibeschlüssel" with a "Klartext" checkbox. An "Einschreiben" button is located at the bottom right of the form.

Abb. 5: Einschreibung in einen (passwortgeschützten) Kurs

**Viel Erfolg und viel Spaß bei der Arbeit mit Moodle! 😊**

Bei Fragen, Problemen und Anregungen zu Moodle steht dir das Schuladministratorenteam (derzeit bestehend aus Herrn Lettl) und dein Fachlehrer, der Moodle mit deiner Klasse im Unterricht nutzt, mit Rat und Tat zur Seite!