



# MOODLE – LEITFADEN

---

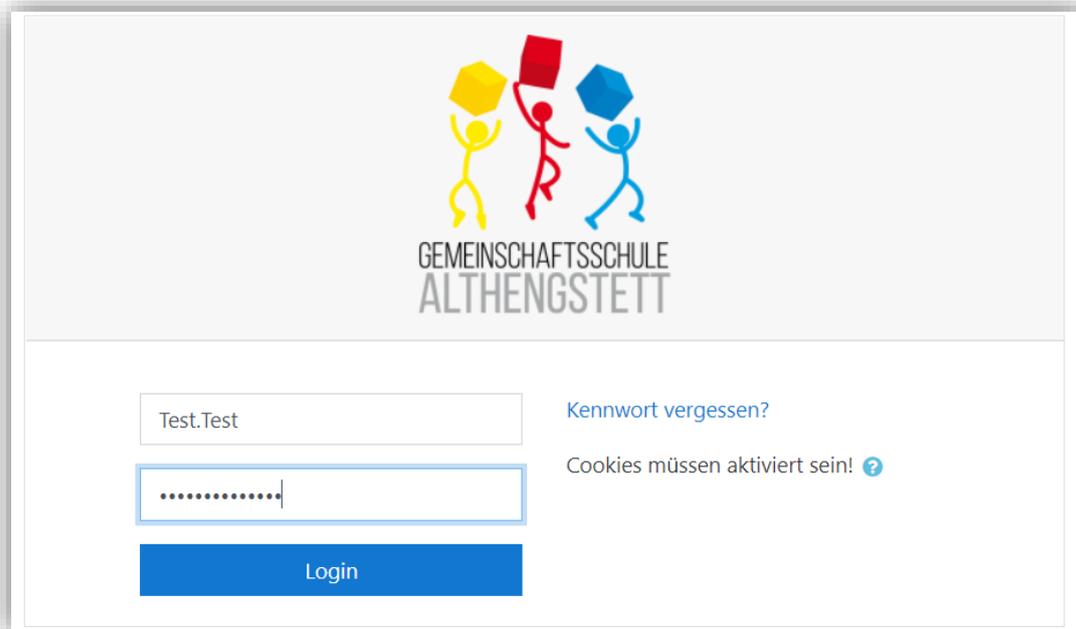
## GMS - ALTHENGSTETT

### Inhalt

1. Anmeldung bei Moodle
2. Passwort ändern
3. E-Mail-Adresse ändern
4. Das Dashboard
5. Kursliste
6. Mitteilungen
7. Fortschrittsliste zum Abhaken
8. Aufgaben zur Online-Abgabe
9. Big Blue Button – An Konferenzen teilnehmen (© Andreas Weiß 2020)

# 1. Anmeldung bei Moodle

1. Browser öffnen und auf die Seite <https://04131118.moodle.belwue.de/moodle/> gehen.
2. Geben Sie hier den Anmeldenamen sowie das Kennwort ein, welches Sie von der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer Ihres Kindes bekommen haben.



GEMEINSCHAFTSSCHULE  
ALTHENGSTETT

Test.Test

.....

Login

[Kennwort vergessen?](#)

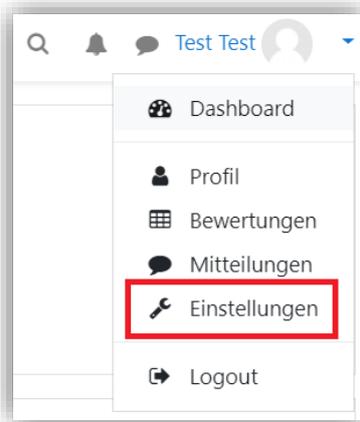
Cookies müssen aktiviert sein! 

3. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Dashboard von Moodle. Bei Problemen mit der Anmeldung wenden Sie sich bitte direkt, per E-Mail, an Herrn Linzner.

[linzner@gms-althengstett.de](mailto:linzner@gms-althengstett.de)

## 2. Passwort ändern

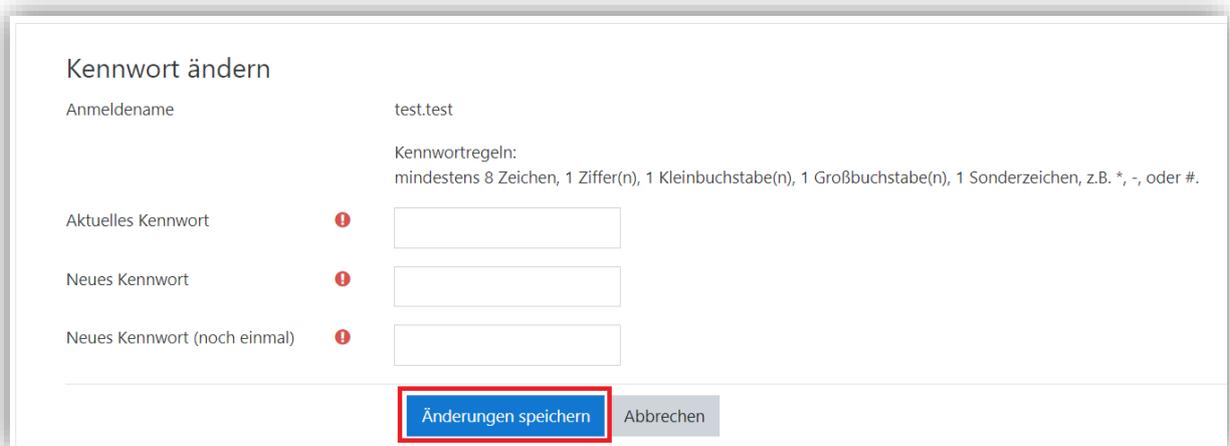
1. Klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen und anschließend auf „**Einstellungen**“



2. Im Bereich „**Nutzerkonto**“ klicken Sie auf „**Kennwort ändern**“



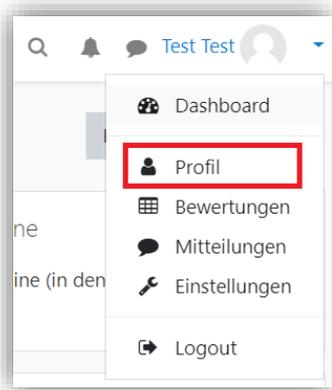
3. Im folgenden Fenster müssen Sie Ihr aktuelles Passwort und anschließend zweimal das neue Passwort eingeben. **Bitte beachten Sie dabei die Kennwortregeln!** Klicken Sie nach der Eingabe auf „**Änderungen speichern**“

A screenshot of the 'Kennwort ändern' (Change Password) form. The form has the following fields and elements:

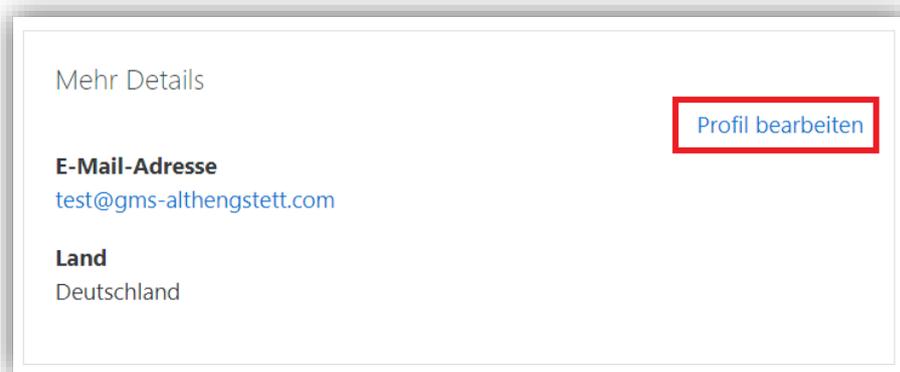
- Header: Kennwort ändern
- Field: Anmeldename (test.test)
- Text: Kennwortregeln: mindestens 8 Zeichen, 1 Ziffer(n), 1 Kleinbuchstabe(n), 1 Großbuchstabe(n), 1 Sonderzeichen, z.B. \*, -, oder #.
- Field: Aktuelles Kennwort (with a red exclamation mark icon)
- Field: Neues Kennwort (with a red exclamation mark icon)
- Field: Neues Kennwort (noch einmal) (with a red exclamation mark icon)
- Buttons: Änderungen speichern (highlighted with a red box) and Abbrechen

### 3. E-Mail-Adresse ändern

1. Klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen und anschließend auf „**Profil**“



2. Im Bereich „**Mehr Details**“ klicken Sie auf „**Profil bearbeiten**“



3. Geben Sie im Bereich „E-Mail-Adresse“ Ihre gewünschte E-Mail-Adresse ein und klicken Sie anschließend am Seitenende auf „Profil aktualisieren“.

▼ **Allgemein**

|                |   |  |
|----------------|---|--|
| Vorname        | ! | <input type="text" value="Test"/>                      |
| Nachname       | ! | <input type="text" value="Test"/>                      |
| E-Mail-Adresse | ! | <input type="text" value="test@gms-althengstett.com"/> |

 Test Test Mitteilung

[Dashboard](#) / [Einstellungen](#) / [Nutzerkonto](#) / [Profil bearbeiten](#)

Test Test ▶ Alles aufklappen

- ▶ Allgemein
- ▶ Nutzerbild
- ▶ Weitere Namen
- ▶ Persönliche Interessen
- ▶ Optionale Einträge

Pflichtfelder !

## 4. Das Dashboard

1. Das Dashboard ist die erste Seite, die Sie nach der Anmeldung bei Moodle sehen. Sie dient als Übersichtsseite. Von hier aus gelangt man in verschiedene Unterkategorien. Im Folgenden werden die verschiedenen Bereiche kurz erläutert. Zur Vereinfachung wurden farbige Rahmen verwendet. Diese sind bei der Verwendung von Moodle nicht zu sehen.
  - a. Orangener Bereich (A)

Dieser Teil des Dashboards ist die Hauptnavigationsleiste. Diese Leiste ist auch in allen anderen Ebenen von Moodle zu sehen. Durch einen Klick auf die drei Balken, oben rechts, kann sie aus- und eingeblendet werden. Die Teile der Navigationsleiste sollte selbsterklärend sein.
  - b. Roter Bereich (B)

Ankündigungen. Hier befinden sich Informationen aller Art, die von der Schulleitung, dem Administrator oder den Lehrkräften bereitgestellt werden.
  - c. Grüner Bereich (C)

Kursübersicht. In dieser Übersicht befinden sich alle Kurse, in die der Account eingeschrieben ist. Für die SchülerInnen ist dies also der „wichtigste Bereich“ im Umgang mit Moodle, da sie hier die verschiedenen Fächerkurse sehen und durch Anklicken „betreten“ können. Eine dauerhafte Kursübersicht befindet sich übrigens auch im orangenen Bereich. Man muss also nicht zwingendermaßen ins Dashboard, um in einen anderen Kurs zu wechseln.
  - d. Blauer Bereich (D)

Suche, Systemnachrichten, Mitteilungen und diverse weitere Optionen, wie Profil, Einstellungen,... befinden sich hier in diesem Bereich. Neue Nachrichten und Mitteilungen werden in rot angezeigt.

**Dashboard**

- Startseite
- Kalender
- Meine Dateien
- Meine Kurse
- TK

**A**

**Neue Ankündigungen**

Neues Thema hinzufügen...

27. Mär, 09:37  
Administrator/in Nutzer  
Feedbackdateien bei Aufgaben

25. Mär, 10:32  
Administrator/in Nutzer  
Dateiupload

25. Mär, 10:32  
Administrator/in Nutzer  
Dateiupload über "Aufgabe"

Ältere Themen ...

**B**

**Kursübersicht**

Laufende ▾



Verwaltung  
Testkurs

0% abgeschlossen

Kursname ▾

Kachel ▾

**C**

**Personen online**

4 Personen online (in den letzten 5 Minuten)

Test Test

**D**

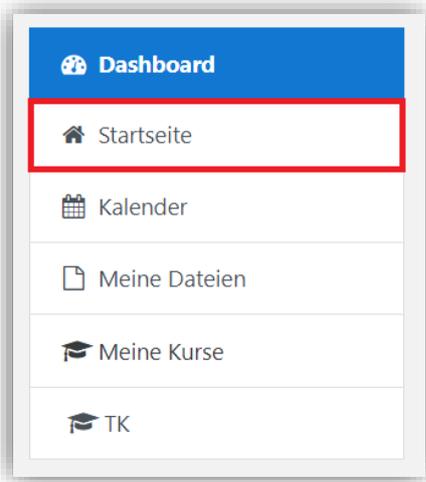
**Kalender**

April 2020

| Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |    |

## 5. Kursliste

1. Durch einen Klick auf „**Startseite**“ gelangt man auf die Gesamtkursübersicht. Hier sind ALLE Kurse aufgelistet, die im Moment aktiv sind.



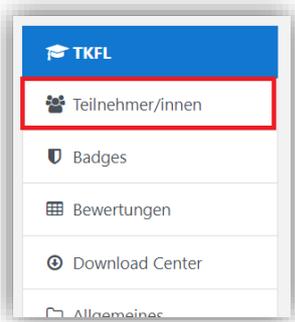
2. Zugang zu Kursen erhält man durch die Lehrkräfte des jeweiligen Kurses, den Zugang über ein Passwort oder bei frei zugänglichen Kursen durch eine Selbsteinschreibung.  
Im **Regelfall** schreiben die Lehrkräfte die TeilnehmerInnen ein. Somit erscheint der Kurs sofort im Dashboard der SchülerInnen.  
Bei Zugang über ein Passwort (erkennbar am Schlüsselsymbol) und bei freien Kursen müssen die SchülerInnen die Kurse über die Kursliste suchen und sich selbst einschreiben.



Im Beispiel wurde nur ein Teilausschnitt der Kursliste verwendet.

## 6. Mitteilungen

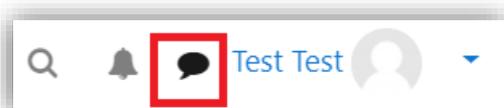
1. Die Lernplattform Moodle beinhaltet ein eigenes Mitteilungs- bzw. Chatsystem, das es erlaubt, sich innerhalb eines Kurses mit anderen TeilnehmerInnen zu unterhalten. Hierfür muss man erst im Kurs auf „Teilnehmer/innen“ klicken.



2. Auf der folgenden Seite sind alle TeilnehmerInnen des Kurses aufgelistet. Dort klicken Sie auf den Namen der Person, mit der Sie in Kontakt treten wollen. Es erscheint eine neue Seite, auf der man durch das Klicken auf „Mitteilung“ eine neue Konversation starten kann. Auf der rechten Fensterseite öffnet sich nun der Chatbereich.

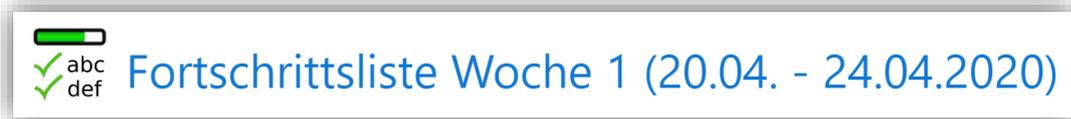


3. Einen weiteren Zugang zum Mitteilungssystem findet man oben rechts, neben dem Namen des Accounts. Es ist durch eine Sprechblase dargestellt.

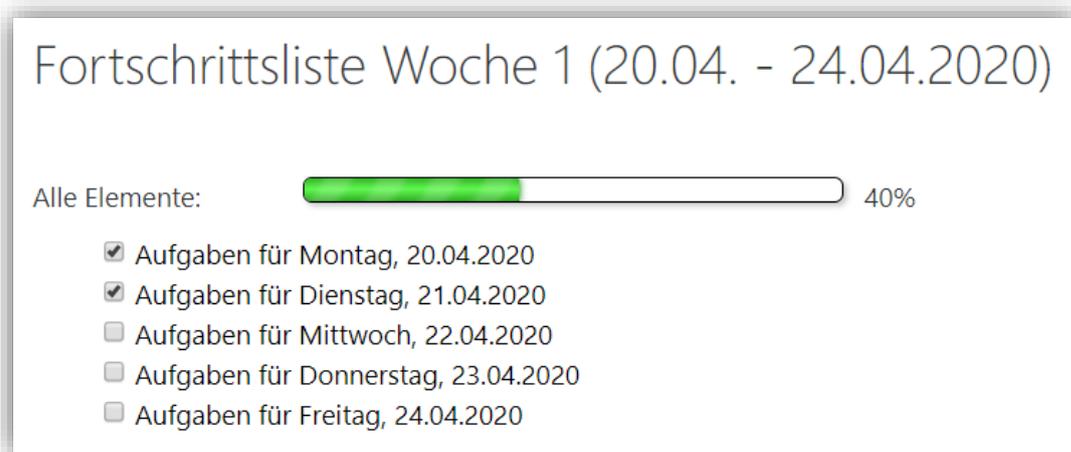


## 7. Fortschrittsliste zum Abhaken

1. In einigen Kursen gibt es Fortschrittslisten, die von den SchülerInnen abgehakt werden sollen. Diese sind mit dem folgenden Symbol und einer individuellen Beschreibung (hier im Beispiel: Fortschrittsliste Woche 1 (20.04 – 24.04.2020)) gekennzeichnet. Durch die Checklisten findet ein individuelles Feedback der SchülerInnen statt. Die Lehrkraft kann somit den Arbeitsfortschritt beobachten und kontrollieren.



2. Durch das Anklicken der Fortschrittslisten gelangt man zu einem neuen Fenster, in dem man die Aufgaben abhaken kann. Der Fortschritt wird durch einen Fortschrittsbalken angezeigt.

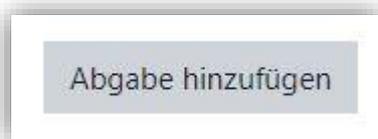


## 8. Aufgaben zur Online Abgabe

1. Die Abgabe bearbeiteter Aufgaben erfolgt über das Aktivitätsfeld „Aufgabe“. Dieses ist mit dem folgenden Symbol und einer individuellen Beschreibung (hier im Beispiel: Testaufgabe für Montag 20.04.2020) gekennzeichnet.



2. Durch das Anklicken der Aufgabe, gelangt man zum Abgabe Bereich auf der nächsten Seite. Am Ende der Seite befindet sich der Button „Abgabe hinzufügen“. Durch ihn gelangt man zum Uploadbereich.



3. Im Abgabe-Bereich können Dateien, wie PDF, Word, Bilder etc. per „Drag-and-drop“ im roten Bereich (A) abgelegt werden. Anschließend bestätigen Sie den Upload durch „Änderungen sichern“ (B). Die Dateien sind nun hochgeladen und für die Lehrkräfte sichtbar.



4. Die abgegebene Datei erscheint nun im Bereich „Abgabestatus“.

# 9. An Konferenzen teilnehmen

Mit dem Konferenztool „BigBlueButton“ können wir aus unserem Moodle heraus Online-Konferenzen veranstalten, die sicher und datenschutzkonform sind. 😊

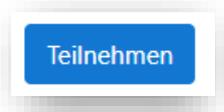
Achtung: Unerlaubtes Mitschneiden/Abfotografieren/Weiterleiten von Konferenzinhalten ist strafbar!

Dazu benötigt jede\*r Teilnehmer\*in:

- ein Gerät (PC, Tablet, Smartphone)
- mit **Internetanschluss** (besser im **WLAN**, da große Datenmengen übertragen werden)
- und einem neuen **Browser** (am besten Google Chrome, Mozilla Firefox oder Safari von Apple).
- Wer seine Stimme übertragen möchte, braucht auch ein **Mikrofon** bzw. eine Webcam/Frontkamera fürs Gesicht

Das Meeting läuft gerade.  
Das Meeting begann **8:35**. Es gibt **1** Moderator/in.

Wenn die Konferenz vom Moderator (Lehrer\*in) freigegeben wurde, kann man in der BBB-Aktivität auf den „großen blauen Knopf“ klicken:

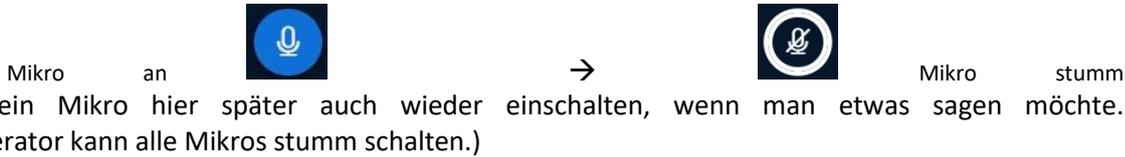
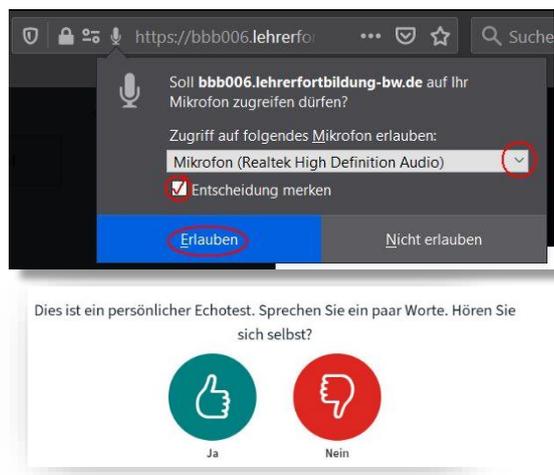


BBB fragt:

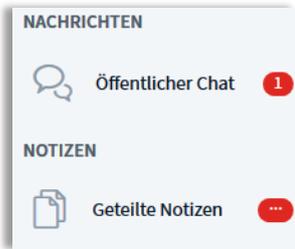
„Wie möchten Sie der Konferenz beitreten?“

Hier wählt man:

- „**nur zuhören**“ (wenn man nichts sprechen will; tippen geht immer)
- oder „**mit Mikrofon**“, das dann erst noch verbunden werden muss:
  - Wenn der Browser fragt, muss man den Zugriff aufs Mikro erst noch **erlauben**. (Eventuell muss man auch erst noch das richtige Mikro auswählen)
  - **Echotest**: BBB führt nun einen Test durch, bei dem man etwas ins Mikro sagen muss (was noch keiner hört). Wenn man sich als „Echo“ hören kann, auf „**Ja**“ klicken. Sonst „**Nein**“: dann darf man die Einstellungen ändern (z.B. ein anderes Mikro wählen) und wiederholen.
  - Anschließend bitte gleich aufs blaue Mikro-Symbol (im BBB-Fenster: Mitte unten) klicken, um es zunächst **stumm** zu schalten:



- Wenn die Mikroübertragung nicht funktioniert: Steckverbindung prüfen? Erneut verbinden: Hörersymbol 2x klicken; das BBB-Browser-Tab schließen und im Moodlekurs wieder auf „teilnehmen“. Im Browser die Mikro-Erlaubnis erneut vergeben. Zur Not: Ganzen Browser schließen und alles wiederholen. Anderen Browser probieren. Lehrer\*in / Mitschüler\*in um Hilfe bitten.

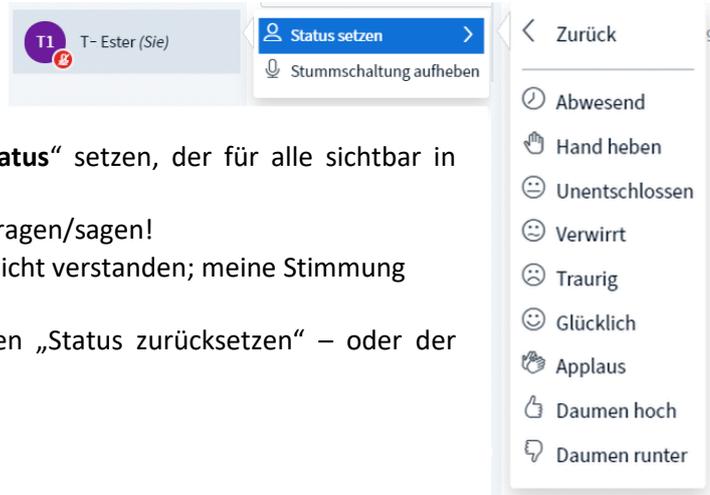


## Linke Spalte

**Rotes** Symbol/Zahl = Jemand hat hier etwas Neues geschrieben!

**Chat:** um Frage an Präsentator zu stellen oder einen Beitrag zu machen.

**Notizen:** Hier kann jeder etwas aufschreiben, was alle sehen - wenn das freigegeben wurde.



## Mein Status

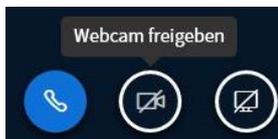
Mit Klick auf meinen Namen kann ich einen „**Status**“ setzen, der für alle sichtbar in meinem Kreis erscheint, z.B.:

- **Hand** heben = Ich melde mich, möchte etwas fragen/sagen!
- **Smileys:** So habe ich das Thema verstanden / nicht verstanden; meine Stimmung
- **Daumen:** Ich stimme zu / nicht zu

Mit einem weiteren Klick darauf kann ich meinen „Status zurücksetzen“ – oder der Moderator löscht ihn für mich.

## Kamera/Webcam einschalten

Das sollte nur tun, wer vom Moderator dazu aufgefordert wird! Mehrere Webcams vervielfachen die Datenströme → führt zu Störung der Verbindung, Server-Überlastung und Abbruch der Konferenz!

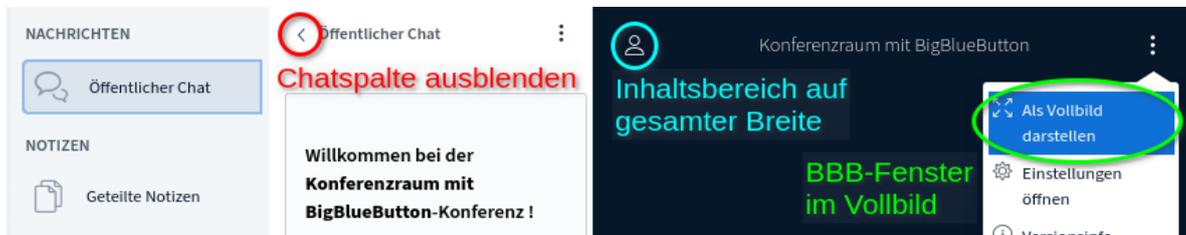


Wie zuvor beim Mikro beschrieben:

- Wenn Browser fragt: Zugriff auf die (richtige) Kamera „**erlauben**“
- „**Freigabe** starten“

## Ansichten verändern

Jeder kann sich seine Ansicht anpassen, etwa auf einem kleinem Handy-Bildschirm einzelne Bereiche (z.B. Chatspalte) ausblenden → um andere (z.B. Präsentation) zu vergrößern.

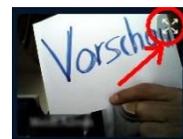


Wenn Präsentator seine Webcam als

Dokumentenkamera nutzt: auf **Vollbild** schalten:

Vergrößerung / Wegklicken wieder rückgängig machen:

- Chatspalte wieder anzeigen → auf „öffentlicher Chat“ klicken;
- Teilnehmer einblenden → wieder auf die Person klicken
- Vollbild beenden → wieder über das 3-Punkte-Menü
- verborgene Präsentation:  → mit Tafel-Icon unten rechts „wiederherstellen“



## Am Ende: Ausloggen

- Klick auf den blauen **Telefonhörer** beendet nur die Teilnahme an der Audiokonferenz: Man hört nichts mehr, ist aber noch „dabei“, kann mitlesen und im Chat schreiben etc.
- Am Ende: oben rechts auf die 3 Punkte > „**Ausloggen**“, um die Konferenz wirklich zu verlassen.

Andreas Weiß, 2020

