

Schnelleinweisung in die Handhabung von Moodle als Kollaborationsplattform für Lehrkräfte mit ihren Klassen, Kursen und Schülerinnen und Schülern am Beispiel des Mörrike-Gymnasium Esslingen.

(F.Pena-Sommer / H.-J. Rotter 15.03.2020)

Moodle für Lehrkräfte



Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung, Profil und Navigation	2
1.1. Anmeldung	2
1.2. Profil	2
1.3. Die Navigation nutzen	3
2. Kurse anlegen und löschen, Teilnehmer hinzufügen	3
2.1. Neuen Kurs anlegen	3
2.2. Kurseinstellungen anpassen	4
2.3. Teilnehmer hinzufügen	5
2.3.1. Manuelle Einschreibung	5
2.3.2. Selbsteinschreibung	6
2.4. Kurse deaktivieren.....	6
2.5. Kurse löschen	6
3. Gestaltung eines Kurses	7
3.1. Kurslayout.....	7
3.2. Kurs bearbeiten	7
3.2.1. Texte bearbeiten	8
3.2.2. Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten hinzufügen	8
3.3. Rollenwechsel.....	9
3.4. Kommunikation mit Teilnehmern eines Kurses	9
3.4.1. Nachricht Lehrer an alle Teilnehmer	10
3.4.2. Nachricht Lehrer an einzelnen Schüler.....	10
3.4.3. Nachricht Teilnehmer an Kursleiter/andere Teilnehmer	10
3.4.4. Nachrichten vom Teilnehmer an alle Kursteilnehmer	11
3.5. Dateien speichern.....	11
4. Moodle Mobile App.....	11
4.1. Erstmalige Anmeldung	11

1. Anmeldung, Profil und Navigation

1.1. Anmeldung

Sämtliche Lehrkräfte und Schüler des Mörike-Gymnasiums haben Zugriff auf das Mörike Moodle. Die Website ist entweder direkt über die URL <https://moodle.moerike-gymnasium.de> erreichbar oder über den Link in der Fußzeile der [Schulhomepage](#).

[Impressum](#)
[Elternbeirat](#)
[Verein der Freunde](#)
[Mörike-Moodle](#)
[Webuntis](#)
[Datenschutz](#)
[Schulportfolio](#)
 Business Joomla Templates

Die Anmeldung erfolgt mit Ihren Zugangsdaten aus dem pädagogischen Netz. Sollten die Zugangsdaten nicht bekannt sein, oder ein Zugang zu Moodle mit den Zugangsdaten nicht möglich sein, kann in der Regel der Schuladmin, Netzwerkbetreuende, ... Hilfestellung geben.

Mörike-Moodle

[Kennwort vergessen?](#)

Cookies müssen aktiviert sein! [?](#)

Sind Sie zum ersten Mal auf dieser Webseite?

Die Anmeldung erfolgt mit den Zugangsdaten aus dem Schulnetz.

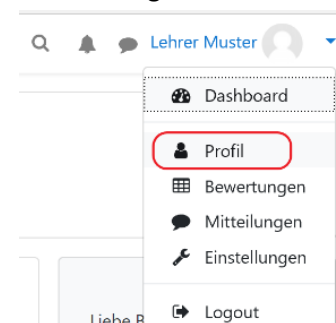
[Impressum](#)

Bei der ersten Anmeldung müssen einmalig die Datenschutzzinfos bestätigt werden. Anschließend können Sie mit Moodle arbeiten. Im Gegensatz zu den Lehrkräften müssen Schülerinnen und Schüler zunächst eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegen und diese bestätigen, bevor sie mit Moodle arbeiten können. Bei Lehrkräften ist im pädagogischen Netz in der Regel standardmäßig die dienstliche E-Mail hinterlegt.

1.2. Profil

Eventuell wollen Sie noch Anpassungen in ihrem Profil durchführen. Dazu klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf „Profil“.


Hier lässt sich beispielsweise die 2-Faktor-Authentifizierung (A2fa) aktivieren. Ansonsten kann man unter „Profil bearbeiten“ u. a. noch angeben, wer die E-Mail-Adresse sehen darf und welches Nutzerbild man verwenden will.



Hinweis:

Üblicherweise werden bei Moodle Änderungen erst dann übernommen, wenn man auf den „Aktualisieren“- oder „Speichern“-Button am Seitenende klickt.

Navigation

- ∨ Startseite
-  Dashboard
- > Website
- > Kurse

1.3. Die Navigation nutzen

Zur allgemeinen Orientierung befindet sich auf der Moodle Seite links oben der **Navigations-Block**.

Startseite: Ein Klick darauf führt immer zur Ausgangsseite.

Dashboard: Es werden alle eigenen Kurse aufgelistet, die man favorisieren, sortieren, filtern und ausblenden kann. Ebenfalls werden die „zuletzt besuchten Kurse“ gelistet.

Website: Hier erfolgt der Zugriff auf die Kalender, Nachrichten, Tags usw. Bei der **Kalenderfunktion** ist es möglich, Kalendereinträge für alle eigenen Kurse oder auch für jeden Kurs individuell zu definieren.

Kurse: Ein Schnellzugriff auf alle Moodle Kurse. Abonniert oder erstellt man einen Kurs, so wird dieser Eintrag in **Meine Kurse** umgewandelt. In der Mitte des Fensters erscheinen dann zunächst alle eigenen Kurse. Darunter im *Kursbereich* werden weiterhin alle anderen Kurse aufgelistet.

2. Kurse anlegen und löschen, Teilnehmer hinzufügen

Lehrkräfte haben (im Gegensatz zu den Schülerinnen und Schülern) standardmäßig *Kursersteller*-Rechte. Sie können somit beliebig viele Kurse anlegen, diese nach eigenen Wünschen konfigurieren, deaktivieren, Teilnehmer hinzufügen oder entfernen **aber sie haben keine Rechte, den eigenen Kurs zu löschen**.

2.1. Neuen Kurs anlegen

Wähle auf der *Startseite* im *Kursbereich* den passenden Fächerbezug des zu erstellenden Kurses (z. B. MINT-Fächer/Mathematik). Sollte ein Kursbereich fehlen, besteht die Möglichkeit den Moodle Administrator darum zu bitten, diesen anzulegen. Hierzu am besten eine E-Mail an den Moodle-Administrator schreiben.







Hat man den passenden Kursbereich ausgewählt, erscheint am Seitenende ein Button mit dem Namen *Neuen Kurs anlegen*. Nach einem Klick darauf öffnet sich folgendes Fenster. Erforderliche Eingaben sind

- *Vollständiger Kursname:* erscheint auf der Kursseite und in der Kursübersicht und
- *Kurzer Kursname:* erscheint in der Navigation und in der Betreffzeile von E-Mails

Bei der Namensgebung sollte darauf geachtet werden, dass möglichst der Fachbezug, die Klasse, Kurs oder Lerngruppe und der/die Kurserstellende daraus hervorgehen.

Neuen Kurs anlegen

▼ Allgemeines

Vollständiger Kursname	 	<input type="text" value="Mathematik 8d Ps"/>
Kurzer Kursname	 	<input type="text" value="M-8d-Ps"/>
Kursbereich		<input type="text" value="MINT-Fächer / Mathematik"/>
Kurssichtbarkeit		<input type="text" value="Anzeigen"/>

Alle anderen Einstellungen können auch nachträglich angepasst werden (s. nächste Kapitel).

Ein Klick auf *Speichern und Anzeigen* (am Ende der Seite) erstellt den Kurs, der mittig angezeigt wird und ebenfalls im **Navigations-Block** unter *Meine Kurse* erscheint.


Mörike-Moodle

Mathematik 8d Ps

[Startseite](#) / [Meine Kurse](#) / [M-8d-Ps](#)

Navigation

- ▼ Startseite
- Dashboard
- > Website
- ▼ Meine Kurse
 - ▼ **M-8d-Ps**
 - > Teilnehmer/innen
 - Badges
 - Bewertungen
 - Download Center
 - > Allgemeines
 - > Thema 1
 - > Thema 2

 Ankündigungen

Thema 1

Thema 2

Thema 3

Einstellungen

- ▼ Kurs-Administration
 - Einstellungen**
 - Bearbeiten einschalten
 - > Nutzer/innen
 - Filter
 - Setup für Bewertungen
 - > Badges
 - Sicherung
 - Wiederherstellen
 - Import
 - Zurücksetzen
 - > Fragensammlung
 - Feedback: configuration
 - QR-Links verwalten

2.2. Kurseinstellungen anpassen

Sämtliche Einstellungen eines Kurses können nachträglich angepasst werden, indem man im **Einstellungen-Block** auf *Einstellungen* klickt. Darauf öffnet sich das Fenster *Kurseinstellungen bearbeiten*.

Empfehlenswert ist es eine **Kursbeschreibung** zu ergänzen, da diese öffentliche Information an vielen Stellen zusätzlich zur Kursbezeichnung erscheint.

Ein **Kursbild** kann zu einer Verbesserung der Übersichtlichkeit im Dashboard führen.

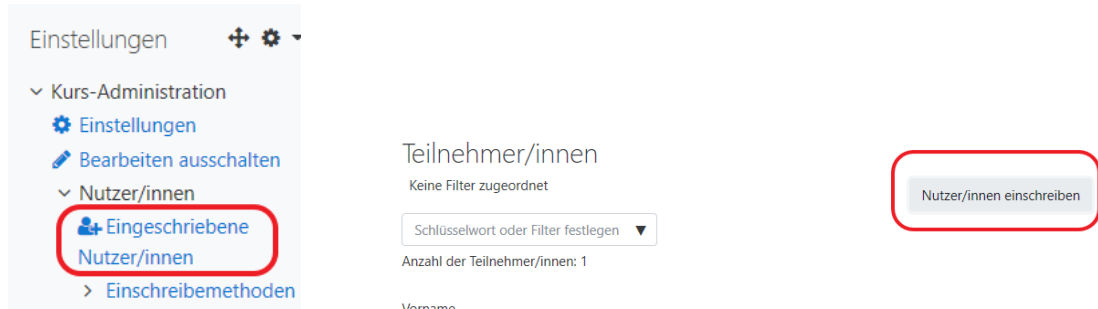
Im Abschnitt **Kursformat** lässt sich das ganze Look-And-Feel des Kurses anpassen. Es lohnt sich verschiedene Formate (z. B. Kachelformat) auszuprobieren. Für jedes Format sind unterschiedliche Einstellungen möglich (Farbe, Aussehen usw.).

2.3. Teilnehmer hinzufügen

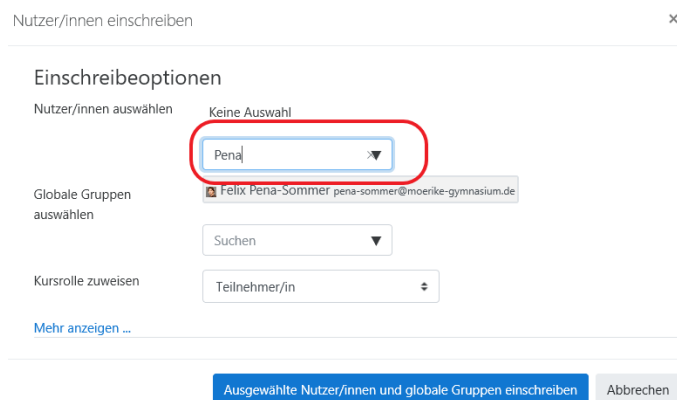
2.3.1. Manuelle Einschreibung

Im **Einstellungen-Block** auf *Nutzer/inne-Eingeschriebene Nutzer/innen* klicken

Im *Teilnehmer/innen* Fenster auf *Nutzer/innen einschreiben* klicken.



Im sich öffnenden Fenster können nun die Schülerinnen und Schüler ausgewählt und zum Kurs hinzugefügt werden.

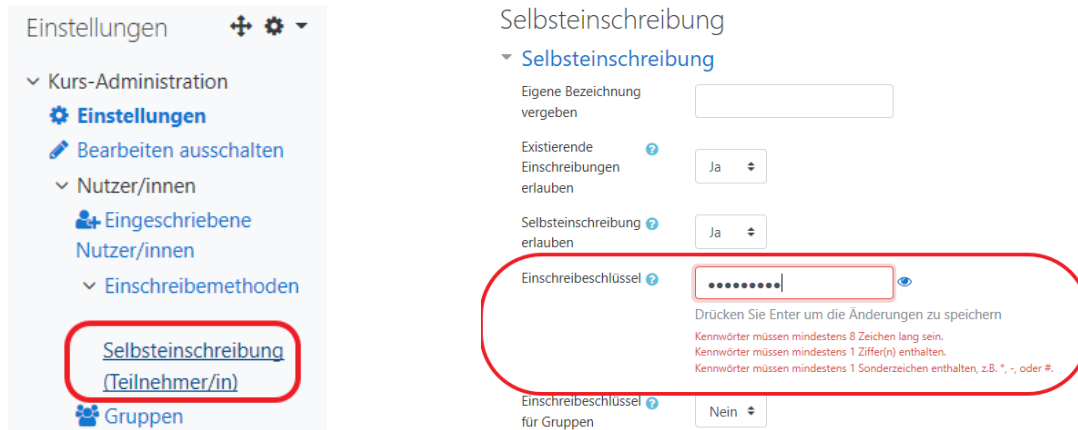


Anschließend sind die Schülerinnen und Schüler im Kurs eingeschrieben.

Zu beachten und prüfen ist, dass alle Schülerinnen und Schüler in Moodle registriert sind. Diesbezüglich kann der Moodle-Admin Auskunft geben. Sollten Schülerinnen und Schüler in der Liste nicht erscheinen, hat man zwei Möglichkeiten. Die eine wäre die Schülerinnen und Schülern sich im Computerraum der Schule anmelden zu lassen. Anschließend können sich die Schülerinnen und Schüler wie oben beschrieben manuell einschreiben. Die zweite Möglichkeit wäre, die Selbsteinschreibung zu aktivieren.

2.3.2. Selbsteinschreibung

Im **Einstellungen-Block** auf *Nutzer/innen-Einschreibemethoden-Selbsteinschreibung* klicken.



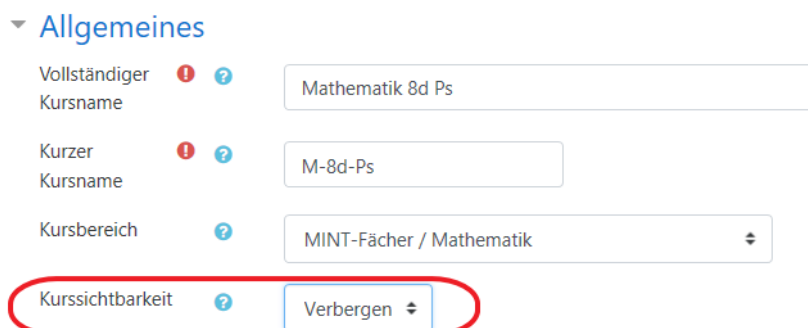
The screenshot shows the Moodle settings interface. On the left, the 'Einstellungen' (Settings) menu is open, and 'Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)' is selected. The main content area displays the 'Selbsteinschreibung' settings. The 'Einschreibeschlüssel' field is highlighted with a red oval, and a red circle is drawn around the 'Einschreibeschlüssel für Gruppen' dropdown menu. The 'Einschreibeschlüssel' field contains a password mask (dots) and a red eye icon. Below the field, there are instructions: 'Drücken Sie Enter um die Änderungen zu speichern. Kennwörter müssen mindestens 8 Zeichen lang sein. Kennwörter müssen mindestens 1 Ziffer(n) enthalten. Kennwörter müssen mindestens 1 Sonderzeichen enthalten, z.B. *, -, oder #.'

Es muss nur der Einschreibeschlüssel definiert werden. Bitte beachten, dass der Schlüssel mind. 8 Zeichen lang ist, mind. eine Ziffer und mind. ein Sonderzeichen zwingend beinhaltet. Dieser Schlüssel (zusammen mit dem Kursnamen) wird dann den Schülerinnen und Schülern genannt, die sich damit nach erfolgreicher Moodle-Registrierung im Kurs anmelden können.

2.4. Kurse deaktivieren

Kurse, die gerade nicht im Einsatz sind, sollten möglichst deaktiviert werden, um die Übersichtlichkeit zu verbessern. Im **Einstellungen-Block** auf *Einstellungen* klicken. Dann unter *Allgemeines-Kurssichtbarkeit* den Wert auf *Verbergen* ändern. Anschließend muss noch der Button *Speichern und Anzeigen* gedrückt werden.

Kurseinstellungen bearbeiten

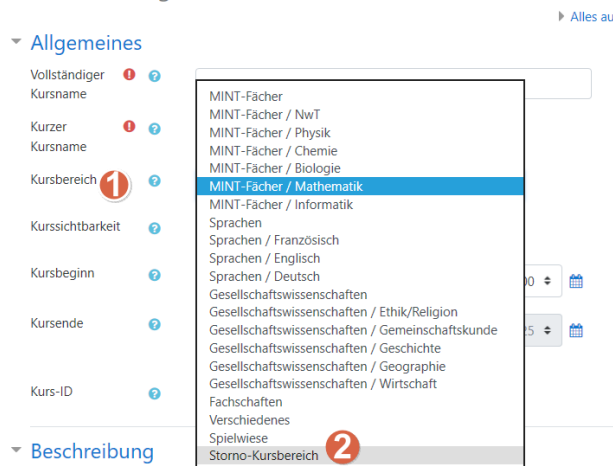


The screenshot shows the 'Allgemeines' (General) settings for a course. The 'Kurssichtbarkeit' (Course visibility) dropdown menu is highlighted with a red oval and is set to 'Verbergen'. Other visible settings include 'Vollständiger Kursname' (Mathematik 8d Ps), 'Kurzer Kursname' (M-8d-Ps), and 'Kursbereich' (MINT-Fächer / Mathematik).

2.5. Kurse löschen

Kurse können von Lehrkräften zwar erstellt, aber nicht gelöscht werden. Diese Aufgabe kann nur vom Moodle Administrator durchgeführt werden. Eine Lehrkraft kann aber dafür sorgen, dass ein Kurs gelöscht werden soll, indem er den Kurs in einen dafür vorgesehenen Kursbereich *Storno-Kursbereich* verschiebt. Diese Möglichkeit hat man im *Kurseinstellungen bearbeiten* Fenster. Wie üblich sollte man nicht vergessen, die Änderungen anschließend zu speichern.

Kurseinstellungen bearbeiten



▸ Alles auf

▾ **Allgemeines**

Vollständiger Kursname ⓘ ⓘ

Kurzer Kursname ⓘ ⓘ

Kursbereich **1** ⓘ

Kurssichtbarkeit ⓘ

Kursbeginn ⓘ

Kursende ⓘ

Kurs-ID ⓘ

▾ **Beschreibung**

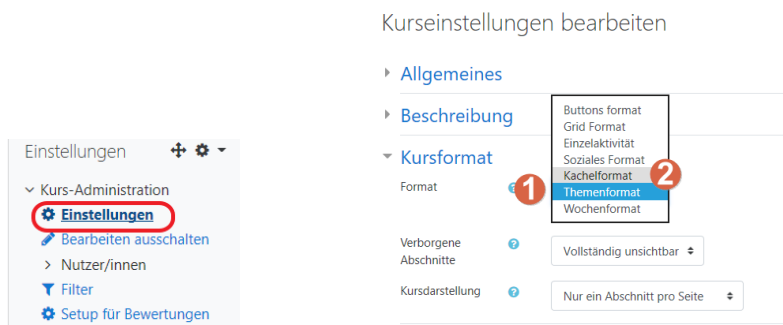
MINT-Fächer
 MINT-Fächer / NwT
 MINT-Fächer / Physik
 MINT-Fächer / Chemie
 MINT-Fächer / Biologie
MINT-Fächer / Mathematik
 MINT-Fächer / Informatik
 Sprachen
 Sprachen / Französisch
 Sprachen / Englisch
 Sprachen / Deutsch
 Gesellschaftswissenschaften
 Gesellschaftswissenschaften / Ethik/Religion
 Gesellschaftswissenschaften / Gemeinschaftskunde
 Gesellschaftswissenschaften / Geschichte
 Gesellschaftswissenschaften / Geographie
 Gesellschaftswissenschaften / Wirtschaft
 Fachschaften
 Verschiedenes
 Spielwiese
Storno-Kursbereich **2**

Das Löschen sämtlicher Kurse im *Storno-Kursbereich* nimmt der Moodle-Administrator vor.

3. Gestaltung eines Kurses

3.1. Kurslayout

Im Fenster *Kurseinstellungen bearbeiten* findet man den Abschnitt **Kursformat**. Da lässt sich das ganze Look-And-Feel des Kurses anpassen. Es lohnt sich verschiedene Formate (z.B. Kachelformat) auszuprobieren, da Inhalte dadurch nicht geändert oder gelöscht werden. Für jedes Format sind unterschiedliche Einstellungen möglich (Farbe, Aussehen usw.).



Kurseinstellungen bearbeiten

▸ **Allgemeines**

▸ **Beschreibung**

▾ **Kursformat**

Format **1**

Buttons format
 Grid Format
 Einzelaktivität
 Soziales Format
Kachelformat **2**
Themenformat
 Wochenformat

Verborgene Abschnitte ⓘ Vollständig unsichtbar ▾

Kursdarstellung ⓘ Nur ein Abschnitt pro Seite ▾

Einstellungen ⓘ ⓘ

▾ Kurs-Administration

Einstellungen

Bearbeiten ausschalten ⓘ

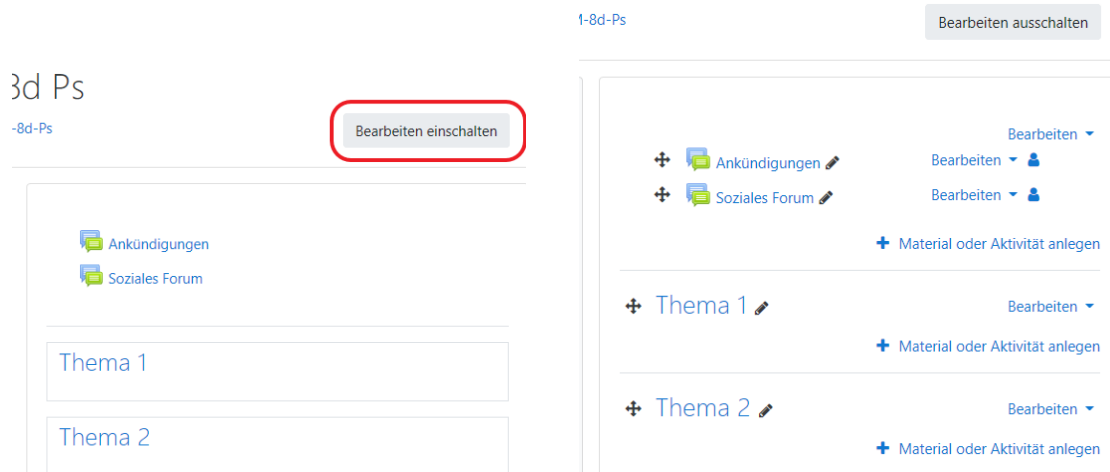
> Nutzer/innen

Filter

Setup für Bewertungen ⓘ

3.2. Kurs bearbeiten

Ein Kurs kann vom Kurserstellenden bearbeitet werden, sobald der *Bearbeiten einschalten* Button gedrückt wird (Bearbeitungsmodus). Mittels der dazugekommenen Werkzeuge lässt sich der Inhalt einfach den jeweiligen Vorstellungen nach anpassen.



3.2.1. Texte bearbeiten

Durch den Klick auf das Stiftsymbol können Texte bearbeitet werden. Die Änderungen werden automatisch gespeichert.

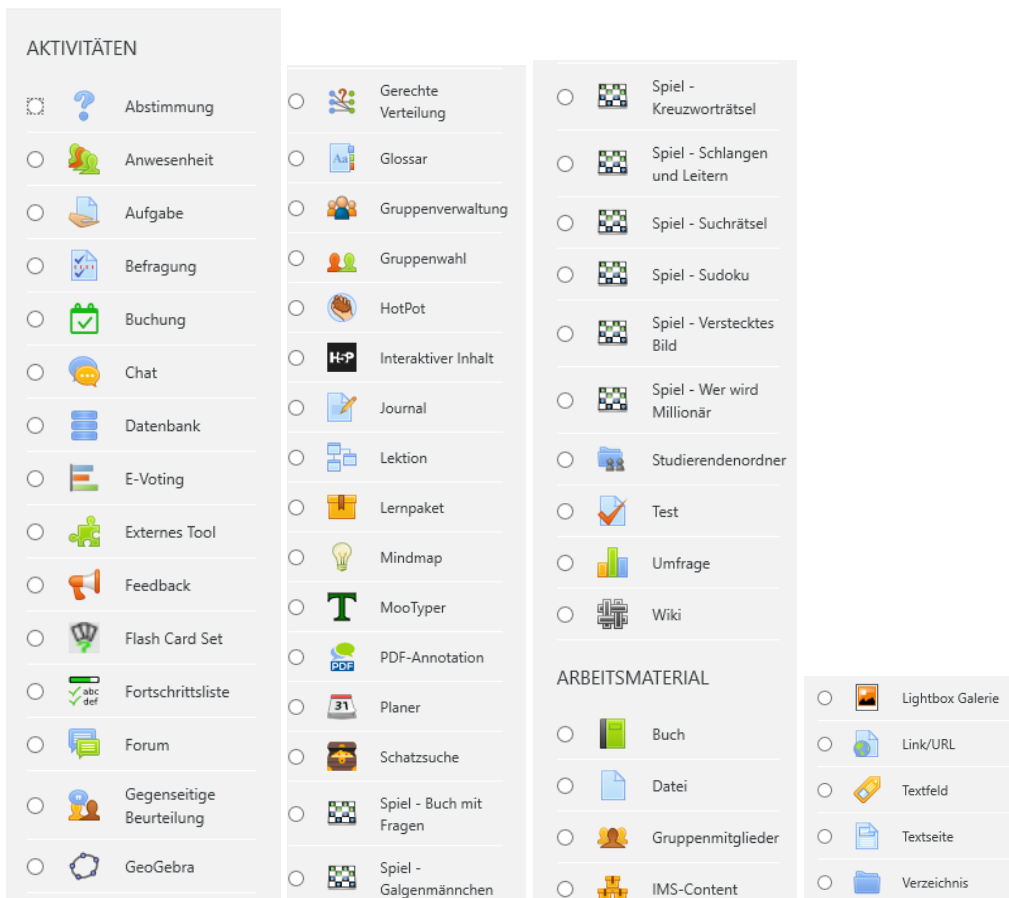
3.2.2. Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten hinzufügen

Die Gestaltung des Moodle-Kurses erfolgt mit Hilfe des Menüs *Material oder Aktivität anlegen*, welcher im Bearbeitungsmodus für jeden Abschnitt angezeigt wird.

Die Anzahl an unterschiedlichen Arbeitsmaterialien/Lernaktivitäten ist so groß, dass eine Beschreibung dieser den Rahmen dieses Dokumentes sprengen würde, wobei viele selbsterklärend und/oder durch Hilfetexte leicht zu handhaben sind. Auch hier ist ein Ausprobieren hilfreich.

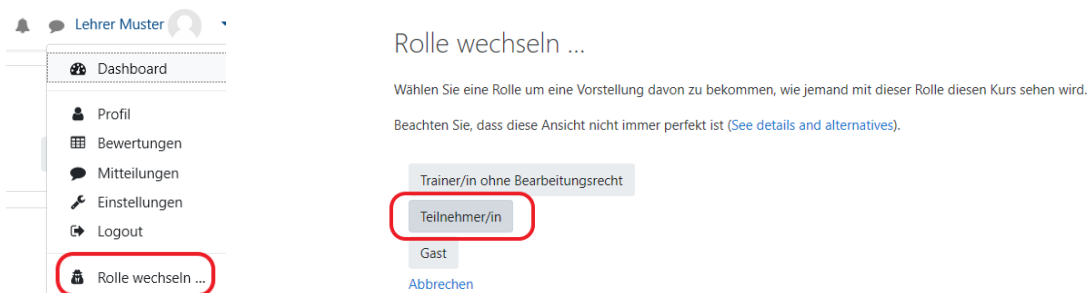
Arbeitsmaterialien wie *Datei* und *Link/URL* sind Klassiker und sehr einfach zu handhaben.

Bilder und Dateien können auch mittels Drag & Drop in den jeweiligen Bereich reingezogen werden.



3.3. Rollenwechsel

Möchte man überprüfen, wie der Kurs für einen Teilnehmer bzw. Schüler aussehen wird, kann man temporär die Rolle wechseln. Schülerinnen und Schüler gehören standardmäßig zur Gruppe *Teilnehmer*.



3.4. Kommunikation mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern eines Kurses

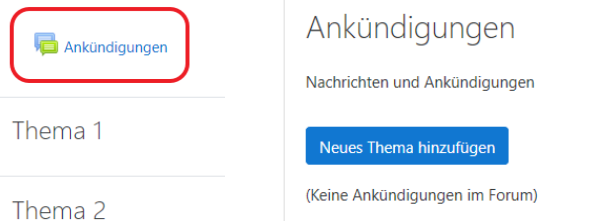
Da bei der erstmaligen Anmeldung für jede/n Teilnehmer/in eine Mailadresse hinterlegt wurde, kann diese Funktion sofort nach Einrichtung des Kurses genutzt werden. Bei der Kommunikation zwischen der Lehrkraft und den Teilnehmern (Schülerinnen und Schülern) eines Kurses sind folgende Szenarien zu unterscheiden:

1. Lehrer/in -> Nachricht an alle Teilnehmer/innen

2. Lehrer/in -> Nachricht an einzelnen Teilnehmer/innen
3. Teilnehmer/innen -> Nachricht an Lehrer/in
4. Teilnehmer/innen -> Nachricht an alle eingeschriebenen Benutzer eines Kurses

3.4.1. Nachricht Lehrer/in an alle Teilnehmer/innen

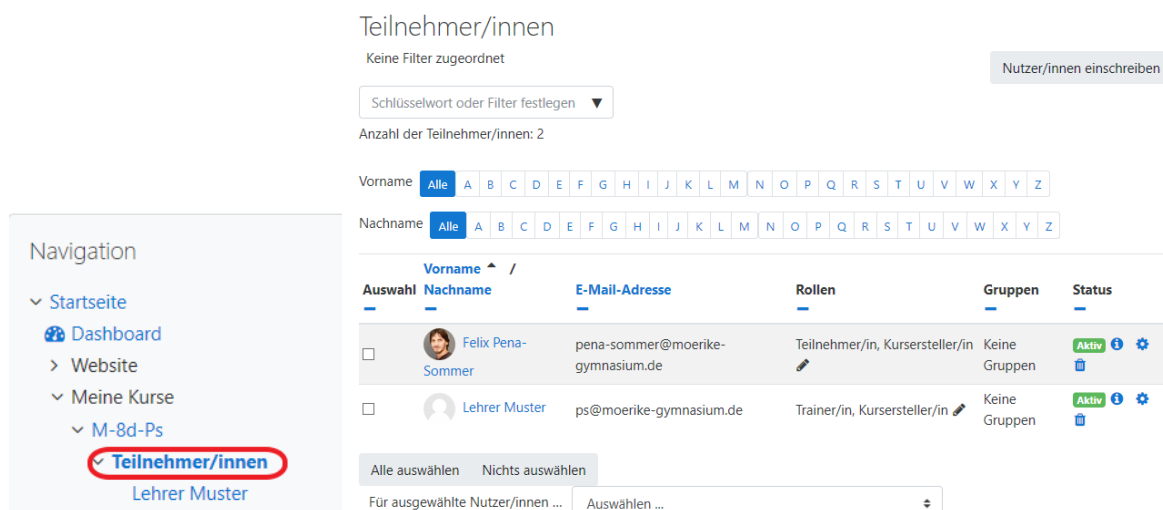
Wird ein neuer Kurs erstellt, findet man zu Beginn des Kurses einen Bereich mit dem Namen *Ankündigungen*.



Mittels eines Klicks auf *Neues Thema hinzufügen* lässt sich im neuen Fenster eine Nachricht an alle Teilnehmer/innen schicken. Drückt man auf *Erweitert* ist ein Anhängen einer Datei möglich. Ein Haken bei *Mitteilung ohne Verzögerung senden* hat zur Folge, dass die E-Mail sofort an alle Teilnehmer/innen rausgeschickt wird. Ansonsten hat man ca. 30 Minuten Zeit den Beitrag zu korrigieren. Eine Kopie der Nachricht verbleibt unter *Ankündigungen*.

3.4.2. Nachricht Lehrer/in an einzelne Schüler/innen

Man öffnet eine Liste aller Teilnehmer/innen eines Kurses, indem man in **Navigations-Block** auf *Teilnehmer/innen* klickt.



Teilnehmer/innen

Keine Filter zugeordnet







Nutzer/innen einschreiben

Schlüsselwort oder Filter festlegen

Anzahl der Teilnehmer/innen: 2

Vorname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Status
<input type="checkbox"/>	 Felix Pena-Sommer	pena-sommer@moerike-gymnasium.de	Teilnehmer/in, Kursersteller/in	Keine Gruppen	Aktiv  
<input type="checkbox"/>	 Lehrer Muster	ps@moerike-gymnasium.de	Trainer/in, Kursersteller/in	Keine Gruppen	Aktiv  

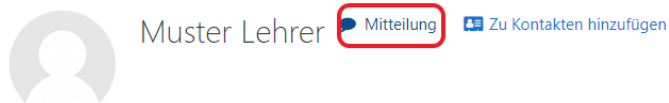
Alle auswählen Nichts auswählen

Für ausgewählte Nutzer/innen ... Auswählen ...

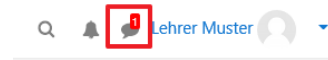
Möchte man einen oder mehrere Teilnehmer/innen adressieren, so reicht es die jeweiligen Betroffenen mit einem Haken zu versehen und unterhalb der Liste bei *Für ausgewählte Nutzer/innen auf Mitteilung senden* zu gehen.

3.4.3. Nachricht Teilnehmer/in an Kursleiter/andere Teilnehmer/innen

Schülerinnen und Schüler sehen ebenfalls über die *Teilnehmer/innen* Liste alle Kursteilnehmenden. Im Gegensatz zur Lehrkraft können sie aber keine Nachrichten an Teilnehmer/innen schicken. Nur Mitteilungen an den Kursersteller (Lehrer/in) sind möglich, indem sie auf den jeweiligen Namen klicken und dann auf Mitteilungen gehen.



Der Kursersteller erhält die Mitteilung des Schülers bzw. der Schülerin folgendermaßen:



Schülerinnen und Schüler können andere Mitschüler/innen erst anschreiben, wenn sie eine Kontaktanfrage von dem/der anderen Schüler/in bestätigt bekommen.

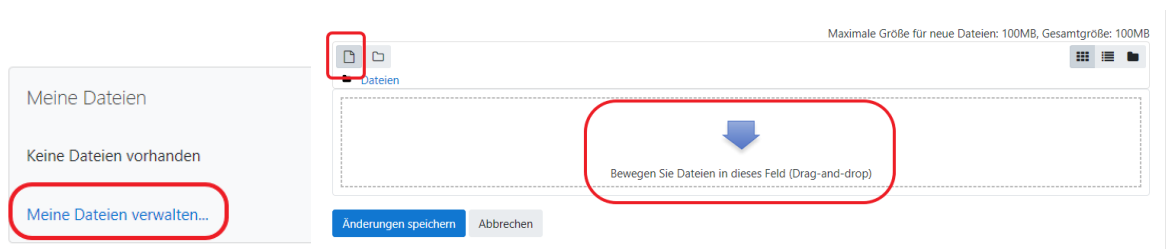
3.4.4. Nachrichten vom Teilnehmer/in an alle Kursteilnehmenden

Standardmäßig ist dies nicht möglich. Möchte man ein für alle Teilnehmer/innen eines Kurses offenes Diskussionsforum erstellen, hat man die Möglichkeit im Bearbeitungsmodus eine Aktivität mit dem Namen *Forum* hinzuzufügen (vgl. 3.2.2).

Soll der Kurs ausschließlich der bidirektionalen Kommunikation dienen, kann man das Kursformat *Soziales Format* wählen (vgl. 3.1).

3.5. Dateien speichern

Moodle bietet einen Cloudspeicher mit 100 MB Platz für jeden Benutzer an. Geht man im **Navigations-Block** auf die *Startseite*, so sieht man auf der rechten Seite einen **Meine Dateien-Block**. Ein Klick auf *Meine Dateien verwalten...* öffnet ein neues *Dateien* Fenster, in das Dateien per Drag & Drop oder durch Klick auf das *Dateien hinzufügen* Icon hochgeladen werden können. Nach dem Hinzufügen von Dateien muss man auf *Änderungen speichern* klicken!



4. Moodle Mobile App

Ein Zugriff auf das Schul-Moodle ist auch mit den meisten Smartphones oder Tablets möglich. Die [Moodle-Mobile-App](#) ist kostenlos für iOS und Android im jeweiligen Store erhältlich. Die Features dieser App werden [hier](#) vorgestellt (Englisch). Ein Vorteil der App ist, dass Schülerinnen und Schüler rasch neue Eintragungen wahrnehmen können, wenn sie durch eine *Ankündigung* darauf aufmerksam gemacht werden. Denkbar ist z. B. die Übermittlung einer kurzfristigen Aufgabe, wenn dies erforderlich ist.

4.1. Erstmalige Anmeldung

Nach der Installation versucht die App sich mit Moodle zu verbinden. Dafür muss als URL die Moodle-Website der Schule, hier z.B. <https://moodle.moerike-gymnasium.de/moodle> eingegeben werden. Im nächsten Fenster gibt man seine Authentifizierungsdaten (Zugangsdaten pädagogisches Netz) ein. Anschließend stehen einem viele Moodle-Funktionen zur Verfügung.