

KSS Moodle Handbuch für Schüler

Inhalt

1	Erste Anmeldung in Moodle	2
1.1	Login	2
1.2	WICHTIG!!! – E-Mail-Adresse einpflegen	3
1.3	Logout	5
2	Arbeiten mit Moodle (Basics)	6
2.1	Kurse.....	6
2.2	Material abrufen	6
2.3	Ankündigungs-Forum	7
2.4	Nachrichten versenden	7
2.5	Terminkalender	8
2.6	Cloud-Speicher in Moodle nutzen.....	9
3	„Aktivitäten“ in Moodle	11
3.1	Aufgaben einreichen / Rückmeldung vom Lehrer erhalten	11
3.2	Aktivität Chat nutzen	11
3.3	Videokonferenz mit BigBlueButton (BBB).....	11
4	Installation und Einrichtung der Moodle-App für Smartphone, Tablet usw.	12
5	Moodle-Tutorials	12

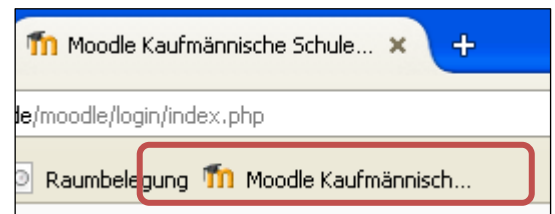
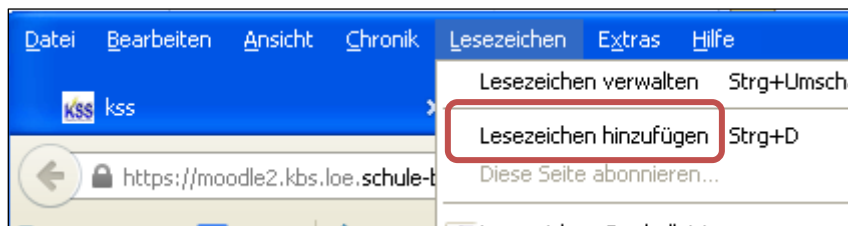
1 Erste Anmeldung in Moodle

1.1 Login

- Internet Browser starten (empfohlen: **Mozilla Firefox**)
- Homepage der KSS aufrufen: <http://www.ks-schopfheim.eu>
- Rechts oben auf das Moodle-Symbol anklicken



- Für zukünftige Aufrufe wird empfohlen, die Moodle-Seite als Lesezeichen (z.B. in der Lesezeichen-Symbolliste) zu speichern
⇒ Lesezeichen ⇒ Lesezeichen hinzufügen ⇒ Ordner Lesezeichen-Symbolleiste



- Benutzername und Kennwort für Moodle sind identisch mit dem Netzwerkzugang der KSS.

Login

Anmeldename

Kennwort

[Anmeldename oder Kennwort vergessen?](#)

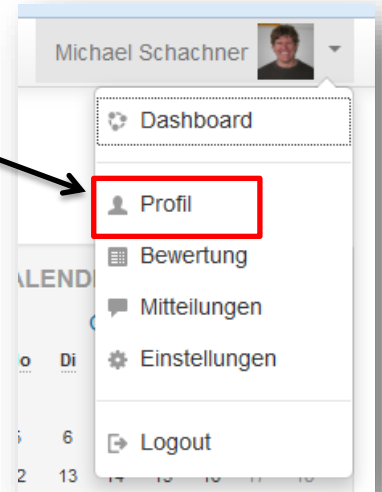
1.2 WICHTIG!!! – E-Mail-Adresse einpflegen

Um automatisch von Moodle über aktuelle Beiträge (z.B. Nachrichtenforum, Mitteilungen, u.ä.) informiert zu werden, muss im eigenen Profil eine gültige Email-Adresse hinterlegt werden:

- Klick auf den eigenen Namen oben rechts

The screenshot shows the Moodle interface for Kaufmännische Schule Schopfheim. In the top right corner, the user's name 'Michael Schachner' is displayed next to a small profile picture, which is highlighted with a red rectangular box. A black arrow points from the text 'Klick auf den eigenen Namen oben rechts' to this box. Below the header, the page title is 'Moodle Kaufmännische Schule Schopfheim'. On the left, there is a 'NAVIGATION' menu with options: 'Startseite', 'Dashboard', 'Website', and 'Meine Kurse'. In the center, the school logo 'kss kaufmännische schule schopfheim' is displayed, with the text 'Kommunikations- und E-Learning-Plattform der Kaufmännischen Schule Schopfheim' underneath. On the right, there is a 'KALENDER' for October 2015, showing a grid of dates from 1 to 31.

- ... dann auf Profil
- ... Profil bearbeiten



- Gültige E-Mail-Adresse eingeben, anschließend ganz nach unten scrollen und mit „Profil aktualisieren“ bestätigen. (Die bestehende E-Mail-Adresse name@schule.local.de existiert nicht und kann überschrieben werden)

Michael Schachner

Grundeinträge

Nachname
Schachner

Vorname
Michael

E-Mail-Adresse*
schachner@ks-schopfheim.net

► Persönliche Interessen

► Optionale Einträge

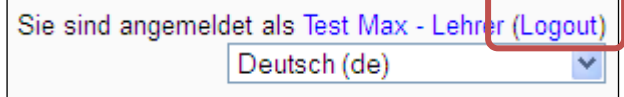
Profil aktualisieren

WICHTIG:

- Nachdem die E-Mail-Adresse mit „Profil aktualisieren“ gespeichert wurde, wird von Moodle eine Bestätigungsmail an diese Adresse versendet. Diese, von Moodle versendete, E-Mail ist im eigenen E-Mail-Konto zu öffnen, und der darin befindliche Link muss angeklickt werden, damit die Änderung der E-Mail-Adresse auch endgültig in Moodle durchgeführt wird.

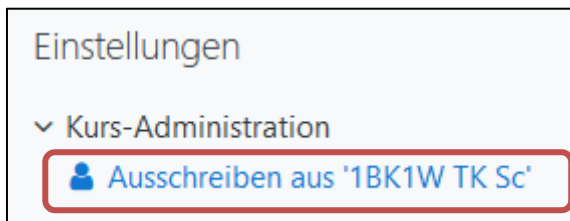
1.3 Logout

Bitte verlassen Sie Moodle grundsätzlich über „Logout“.



Hinweis:

Verwenden Sie zum Logout **NICHT** den Punkt „Ausschreiben aus „Kurs XY“!!!



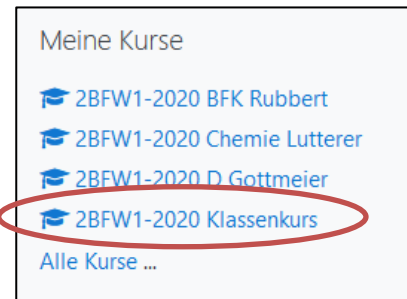
→ Hiermit melden Sie sich aus dem Kurs ab, und können den Kurs nicht mehr betreten!!!

2 Arbeiten mit Moodle (Basics)

2.1 Kurse

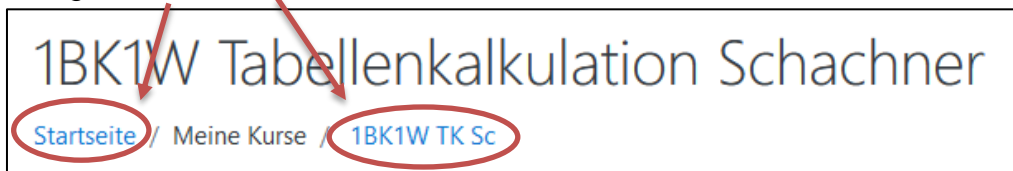
An der KSS werden Sie zum Schuljahresbeginn von jedem Fachlehrer in einen eigenen Moodle-Kurs eingeschrieben. Zusätzlich sind Sie im entsprechenden Klassenkurs eingeschrieben.

- Über „Startseite → Meine Kurse“ gelangen Sie zur Übersicht aller Kurse in denen Sie eingeschrieben sind.



2.2 Material abrufen

Nutzen Sie zur Navigation in Moodle grundsätzlich die dafür vorgesehenen Navigations-Links.



Nutzen Sie nicht die Vor- und Zurück-Schaltflächen des Browsers.

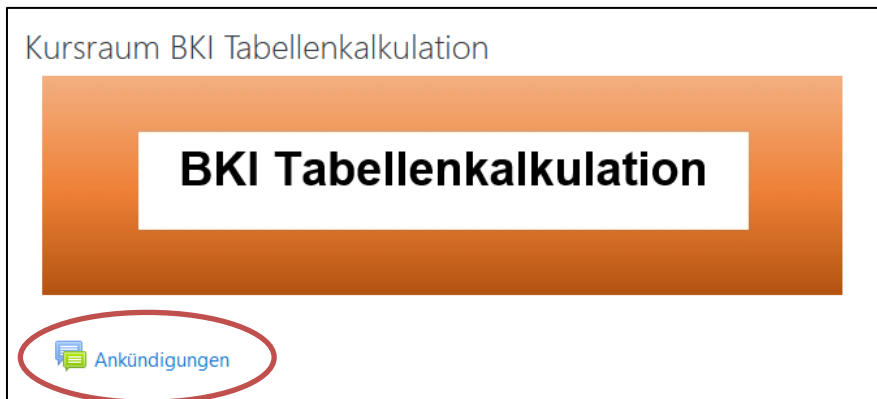


Innerhalb eines Kurses sind die Themen in einzelnen Abschnitte eingeteilt. Dort steht Ihnen Material zum Download zur Verfügung.



2.3 Ankündigungs-Forum

In jedem Kurs finden Sie im oberen Abschnitt das Forum Ankündigungen.



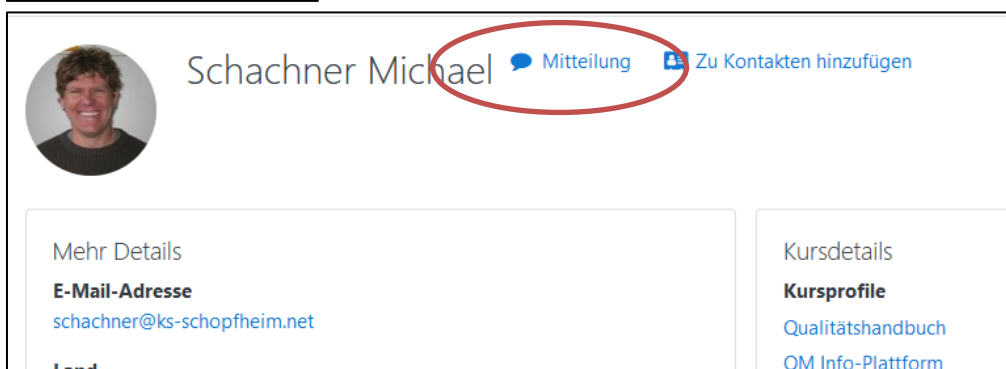
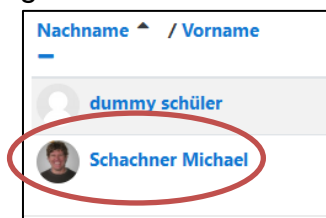
Dieses Forum kann vom Lehrer benutzt werden, um Informationen an alle Kursteilnehmer zu verschicken. Forumseinträge in diesem Forum werden automatisch an alle Teilnehmer über die in Moodle hinterlegte E-Mail-Adresse geschickt.

→ Einträge in das Ankündigungsforum dürfen nur vom Lehrer erstellt werden.

2.4 Nachrichten versenden

Wenn Sie Nachrichten an andere Teilnehmer (z.B. den Lehrer) versenden wollen, wechseln Sie in den entsprechenden Kurs und gehen auf Teilnehmer/innen.

Wählen Sie den gewünschten Teilnehmer aus und gehen Sie auf Mitteilung. Sie können hier eine Mitteilung schreiben. Diese Mitteilung wird dem Empfänger über Moodle automatisch an die hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.



2.5 Terminkalender

In jedem Kurs steht ein eigener Terminkalender zur Verfügung.

Über „Neuer Termin“ können Termine angelegt werden.

Aktuelle Termine
Keine weiteren Termine
[Zum Kalender ...](#)

Kalender

Termine für: 1BK1W TK Sc

Keine weiteren Termine

Neuer Termin

→ „**Nutzertermine**“ sind nur für den jeweiligen Teilnehmer selber sichtbar.

→ „**Kurstermine**“ sind für alle Teilnehmer des Kurses sichtbar.

Neuer Termin

Titel

Datum: 10 September 2020 11 20

Art des Termins

Kurs

Kurs
Nutzer
Kurs

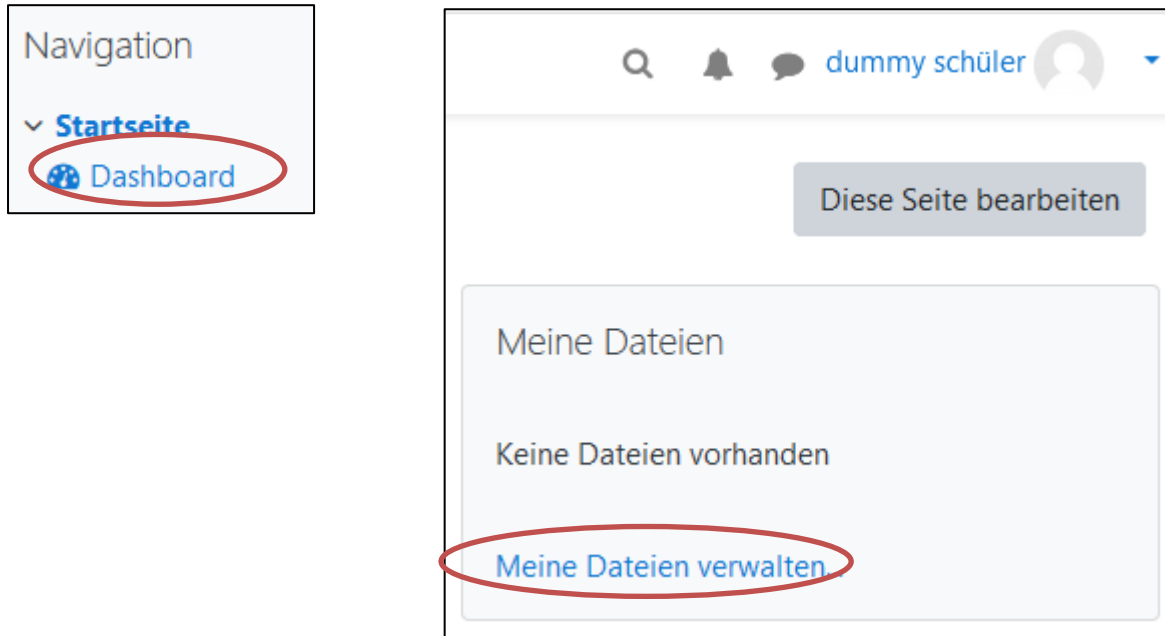
Tabellenkalkulation Schachner

→ Termine, die die ganze Klasse und alle Lehrer betreffen (z.B. Klassenarbeiten, Exkursionen), sollten im Klassenkurs als Kurstermin eingetragen werden.

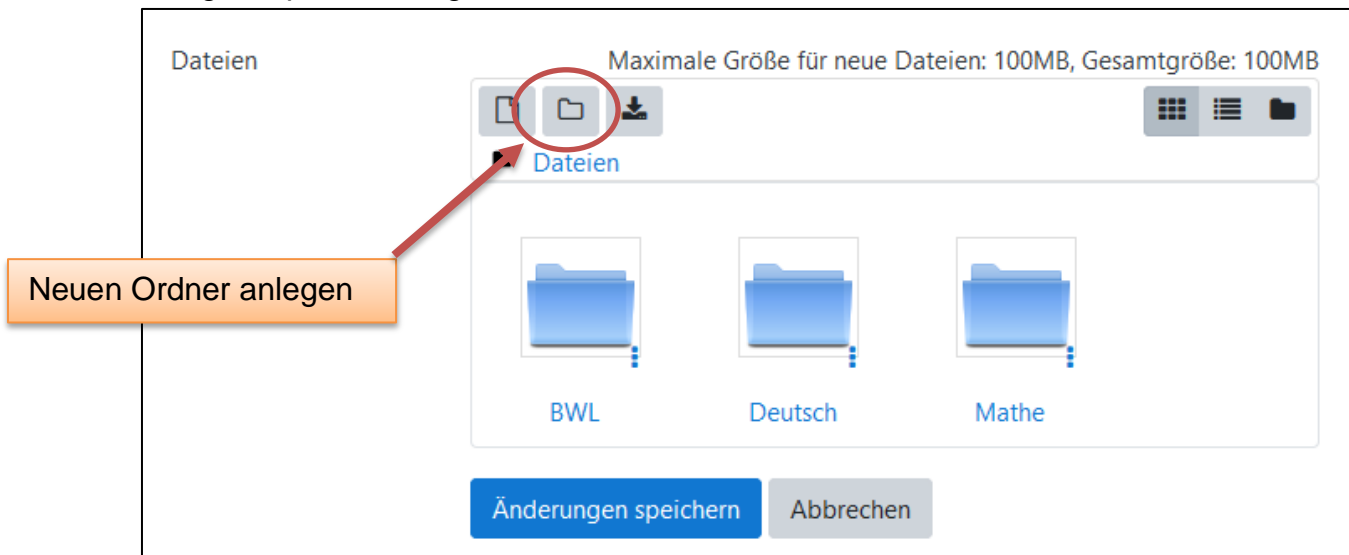
2.6 Cloud-Speicher in Moodle nutzen

Jeder Benutzer hat in Moodle einen eigenen Speicherbereich zur Verfügung. Dieser kann genutzt werden, um Dateien, die im Unterricht erstellt wurden, zu speichern und von zu Hause aus wieder aufzurufen.

Rufen Sie das Dashboard auf und gehen Sie auf „Meine Dateien verwalten“.



Sie können hier Ihre eigene Verzeichnisstruktur erstellen und Dateien mittels „Drag&drop“ hier ablegen.



Um eine Datei zu löschen oder zu verschieben, muss die Datei angeklickt werden:

The screenshot shows a file management window titled 'Bearbeiten 01a Übung1a.xlsx'. It contains the following elements:

- Buttons: 'Herunterladen' and 'Löschen' (circled in red).
- Form fields: 'Name' (01a Übung1a.xlsx), 'Autor/in' (dummy schüler), 'Lizenz' (Alle Rechte vorbehalten).
- Dropdown menu: 'Pfad' (circled in red) with the value '/BWL/' (also circled in red).
- Buttons: 'Aktualisieren' (circled in red) and 'Abbrechen'.
- Metadata: 'Zuletzt geändert 17. September 2020, 10:57', 'Angelegt 17. September 2020, 10:57', 'Größe 11.9KB'.
- Icon: An Excel spreadsheet icon.

WICHTIG:

Nach jeder Änderung müssen die Änderungen gespeichert werden!

A close-up of the bottom of the file management window, showing two buttons: 'Änderungen speichern' (circled in red) and 'Abbrechen'.

3 „Aktivitäten“ in Moodle

3.1 Aufgaben einreichen / Rückmeldung vom Lehrer erhalten

- Lehrer richtet Aktivität Aufgabe ein und informiert Schüler
- Schüler gibt Ergebnis vorzugsweise als pdf-Datei ab
 - Evtl. Exkurse:
 - Pdf-Dateien mit Office erstellen
 - Pdf-Dateien mit iPad oder Smartphone „einscannen“
- Lehrer gibt Rückmeldung über das Ergebnis
 - E-Mail-Bestätigung über Moodle
 - Rückmeldung in Moodle einsehen

3.2 Aktivität Chat nutzen

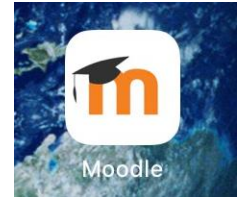
- Lehrer richtet Aktivität Chat ein
- Chat nutzen

3.3 Videokonferenz mit BigBlueButton (BBB)

- Lehrer richtet Aktivität BBB ein
- Schüler betreten die Konferenz
- Mikrofon ein-/ausschalten
- Kamera ein-/ausschalten
- Chat nutzen
- Anwesenheitskontrolle
- „Hand heben“

4 Installation und Einrichtung der Moodle-App für Smartphone, Tablet usw.

Der Zugang zu Moodle kann auch über die entsprechende App aus dem jeweiligen App-Store für Android und iOS erfolgen.



Falls Sie die App nutzen wollen (freiwillig), laden und installieren Sie die App (kostenlos).

Zur ersten Einrichtung benötigen Sie die URL für den Moodle-Server der KSS:

<https://moodle2.kbs.loe.schule-bw.de/moodle/>

Außerdem müssen Sie sich mit dem bekannten Zugang zum Netzwerk der KSS an der App einmalig anmelden.

5 Moodle-Tutorials

- **Teil 1: Anmelden / auf Moodle zurechtfinden / Profil bearbeiten**
 - Link: <https://youtu.be/39phRTL2dZw>
 - Autor: Simon Steiert, KS Schopfheim