

Leitfaden

moodle



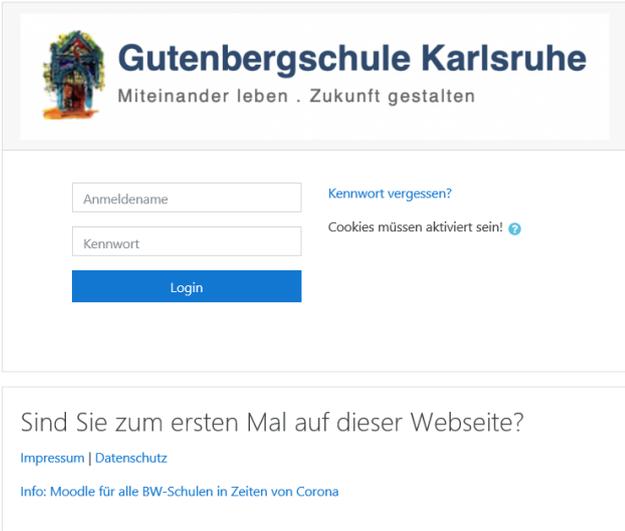
Gutenbergschule Karlsruhe Grund- und Werkrealschule

Inhalt

1. Anmeldung bei Moodle
2. Profil ändern
3. Das Dashboard
4. Kursliste
5. Mitteilungen
6. Fortschrittsliste zum Abhaken
7. Aufgaben zur Online-Abgabe

1. Anmeldung bei Moodle

1. Browser öffnen und auf die Seite <https://04129884.moodle.belwue.de/moodle> gehen. Oder über unsere Schulhomepage <https://gutenbergschule-karlsruhe.de/> über einen Link weiterleiten lassen.
2. Um sich anzumelden, benötigt man **Zugangsdaten, die von den jeweiligen Klassenlehrern verteilt werden**. Das Standardpasswort sollte nach der Erstanmeldung in der Schule geändert werden. Eine Eingabe einer privaten E-Mail-Adresse ist nicht erforderlich. Die E-Mail-Adresse ...@backhole.belwue.de kann im Profil geändert werden. Alle E-Mail-Adressen der LehrerInnen (Gutenbergschule Karlsruhe) zur Kontaktaufnahme finden Sie auf der Schulteamseite unserer Homepage.
3. Geben Sie hier den Anmeldenamen sowie das Kennwort ein, welches Sie von der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer Ihres Kindes bekommen haben. Im Normalfall besteht der Anmelde-name **aus dem Vorname und dem Nachname**, getrennt durch einen **Punkt** (vorname.nachname). In Ausnahmefällen kann der Anmelde-name vom Standard abweichen. **WICHTIG: Kleinschreibung beachten!**



 **Gutenbergschule Karlsruhe**
Miteinander leben . Zukunft gestalten

Anmelde-name [Kennwort vergessen?](#)

Kennwort [Cookies müssen aktiviert sein!](#)

Login

Sind Sie zum ersten Mal auf dieser Webseite?

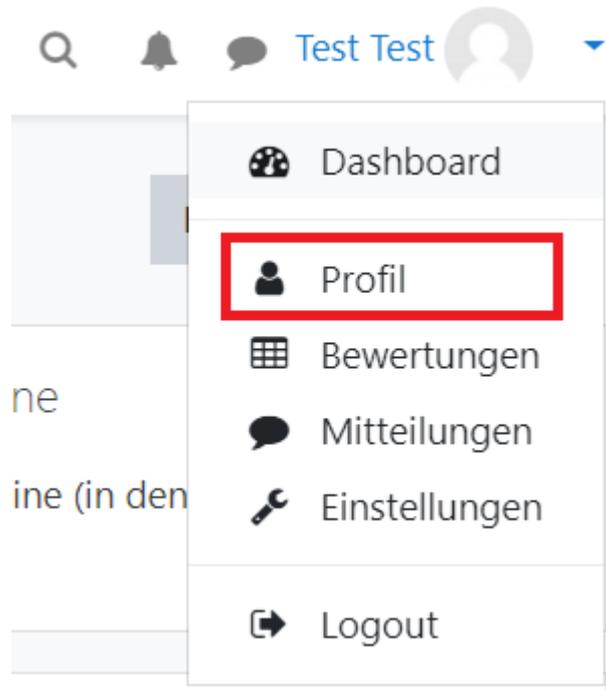
[Impressum](#) | [Datenschutz](#)

[Info: Moodle für alle BW-Schulen in Zeiten von Corona](#)

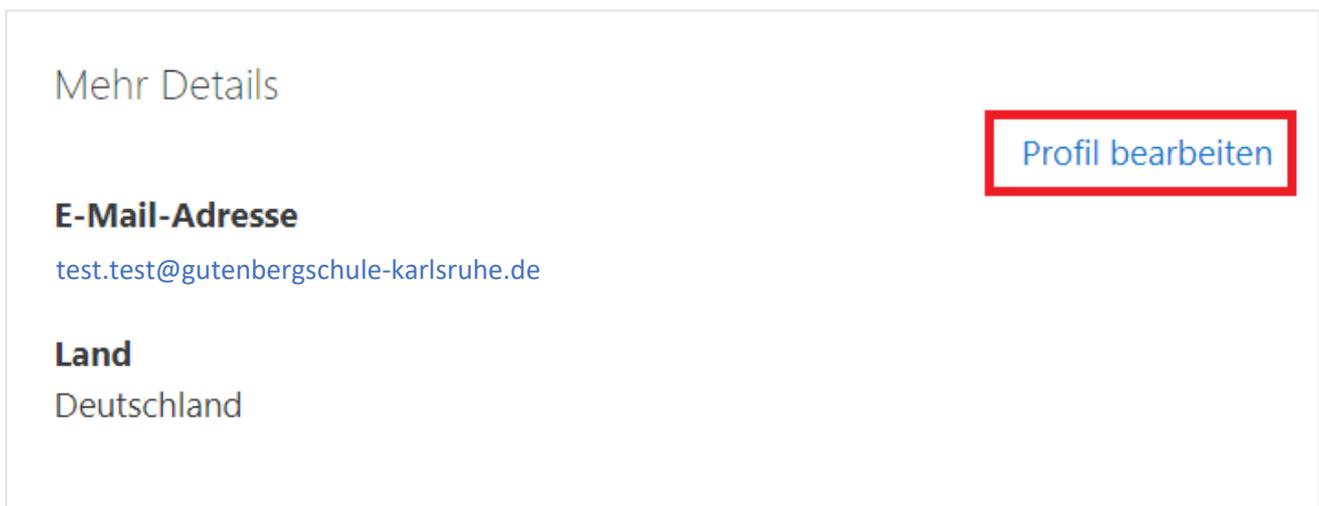
4. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das **Dashboard von Moodle**. Bei Problemen mit der Anmeldung wenden Sie sich bitte direkt, per E-Mail, an Herrn Friedrich (Netzwerkbetreuer). Moodle.admin@gutenbergschule-karlsruhe.de

2. Profil bearbeiten

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

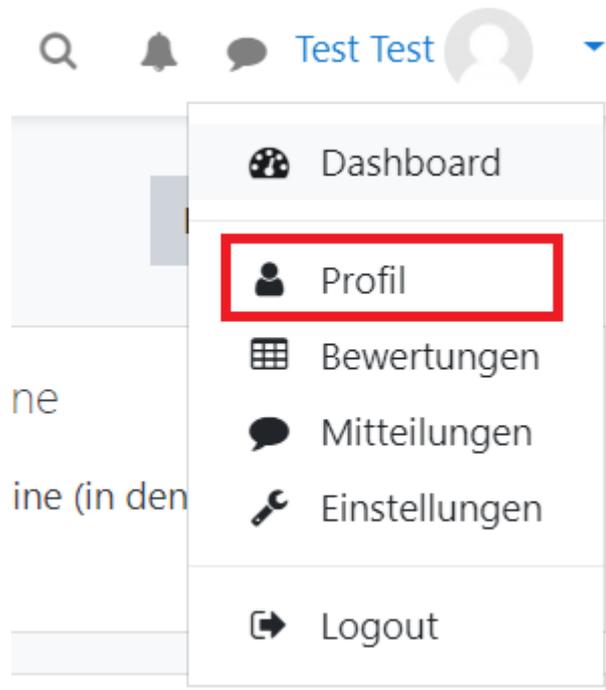


2. Im Bereich „**Mehr Details**“ klicken Sie auf „**Profil bearbeiten**“

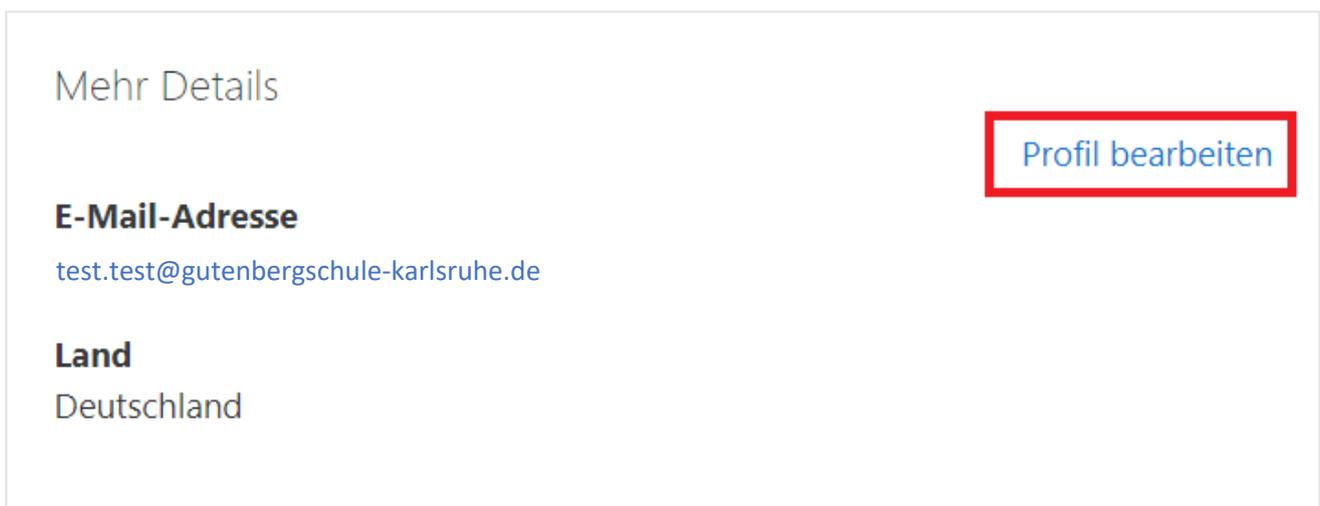


2.1 E-Mail-Adresse ändern

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



Test

Nachname



Test

E-Mail-Adresse



test.test@gutenbergschule-karlsruhe.de



Test Test Mitteilung

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

Test Test

► [Alles aufklappen](#)

► [Allgemein](#)

► [Nutzerbild](#)

► [Weitere Namen](#)

► [Persönliche Interessen](#)

► [Optionale Einträge](#)

[Profil aktualisieren](#)

[Abbrechen](#)

Pflichtfelder

3. 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 Farben sind bei der Verwendung von Moodle nicht zu sehen, sie dienen nur der Orientierung.**

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.

Roter Bereich (B)

Ankündigungen. Hier befinden sich Informationen aller Art, die von der Schulleitung, dem Administrator oder den Lehrkräften bereitgestellt werden.

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.

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.

A

- Dashboard
- Startseite
- Kalender
- Meine Dateien
- Meine Kurse
- 5a - Mathe - Friedrich

B

Neue Ankündigungen
(Keine Ankündigungen im Forum)

C

Zuletzt besuchte Kurse



Klasse 5a
5a - Mathe - Friedrich

Kursübersicht

Alle (außer verborgene)



Klasse 5a
5a - Mathe - Friedrich
0% abgeschlossen

Kursname Kachel

Diese Seite bearbeiten

Neue Ankündigungen
(Keine Ankündigungen im Forum)

Zeitleiste

Keine bevorstehenden Aktivitäten fällig

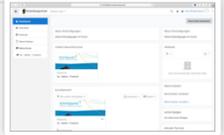
Meine Dateien

Keine Dateien vorhanden

[Meine Dateien verwalten...](#)

Letzte Badges

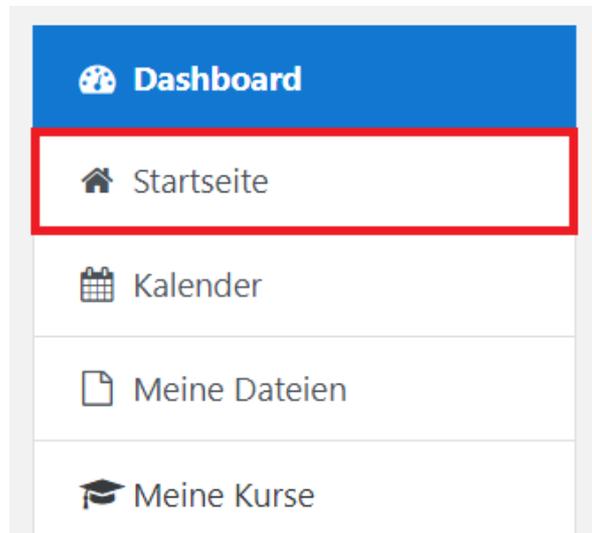
Sie haben keine Badges.



Aktuelle Termine

4. 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. Im **Regelfall** schreiben die Lehrkräfte die TeilnehmerInnen ein. Somit erscheint der Kurs sofort im Dashboard der SchülerInnen.

Kursbereiche

▼ Alles einklappen

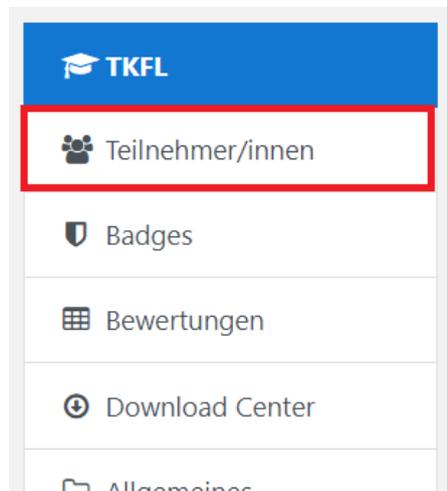
▼ Schuljahr 2019/20

- ▶ Grundschule
- ▶ Werkrealschule
- ▶ Kooperation ⁽⁵⁾
- ▶ Lehrertausch ⁽³⁾

Über weiteres Anklicken gelangt man in die Klassenkurse.

5. 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.



6. Fortschrittsliste zum Abhaken

1. In einigen Kursen gibt es Fortschrittslisten oder Fortschrittsanzeigen, 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.

Fortschrittsliste Woche 1 (20.04. - 24.04.2020)

Alle Elemente:  40%

- Aufgaben für Montag, 20.04.2020
- Aufgaben für Dienstag, 21.04.2020
- Aufgaben für Mittwoch, 22.04.2020
- Aufgaben für Donnerstag, 23.04.2020
- Aufgaben für Freitag, 24.04.2020

Alternative Fortschrittsanzeigen im Kachelformat:



 Fragen, Tipps und Hilfestellung

Hier kannst du deine Fragen stellen, Fragen beantworten und anderen helfen.

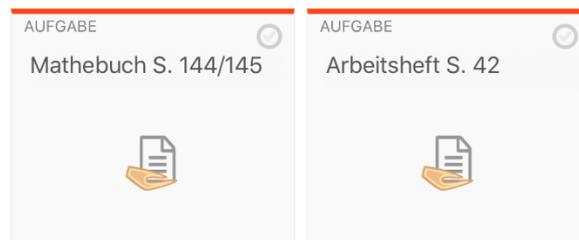


7. Aufgaben zur Online Abgabe

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.



oder so:



Die Hand unter dem Blatt

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.

Abgabe hinzufügen

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“.