

Was kann Moodle?

- Die FB-LeiterInnen können Protokolle/Beschlüsse/Bewertungsraster/... für alle zugänglich machen
- Ihr könnt Materialien ablegen, die ihr gemeinsam nutzt (z.B. für inklusiven Unterricht)

Wie ist Moodle aufgebaut?

Auf der Startseite findet ihr folgende Struktur. Hier seht ihr, für wen dieser Bereich gedacht ist.

Bereich heißt	Für wen gedacht?	Wer verwaltet die Inhalte?
Downloads für Lehrer und Schüler	Einziger Ordner auf den auch SuS Zugriff haben, z.B. zum Herunterladen von Infos zum Abi / 5. PK / ...	Päkos
Fichte Basics	Für uns: Infos der Schulleitung (z.B. Bewertungsgrundsätze, Anleitungen/Passwörter,...) → z.B. für neue KuK → <i>Tipp: Mit STRG + F lässt sich eine Seite schnell nach einem Stichwort durchsuchen</i>	Schulleitung <i>Die mit ausgeteilte Liste anbei stellt die aktuellen Inhalte dieses Blocks dar</i>
Fichte inklusiv	Infos zum Bereich Inklusion	Inklusionsteam
SchiC	Austausch für derzeitige Überarbeitung	Glorius/Nuss
Gremienarbeit	Ein Bereich für jedes Gremium	Gremienmitglieder
Projekte, Veranstaltungen, Statistiken	Ordner mit älteren Inhalten zum Nachlesen	
Unterrichtsfächer	EUER Bereich zur Nutzung	Alle im FB haben Schreibrechte (man heißt <i>Trainer</i> , kann z.B. Dateien hochladen).

→ Der erste Bereich ist der einzige (!), der auch für SchülerInnen zugänglich sein soll. Wenn ihr Material für SchülerInnen online stellen wollt, nutzt bitte nur den *Lernraum Berlin (Anmeldung per Email an mich)*.

→ Ihr tauscht euer Material über die einzelnen Unterrichtsfächer aus (alle einzelnen FB's seht ihr, wenn ihr weiter runterscrollt). Dafür ist der dort angelegte Kursbereich „Protokolle - Merkblätter – Mitteilungen“ da. Daneben könntet ihr ggf. selbst Kursbereiche einrichten, die ihr selbst verwaltet.

→ Dies ist die aktuelle Struktur, die wir jederzeit überarbeiten können (wenn z.B. etwas fehlt)

Neu an der Fichte?

Neue KollegInnen werden zum Schuljahr automatisch angelegt. Dabei erhält man **Leserechte für alle Fächer**, und hat in den eigenen Unterrichtsfächern zusätzlich **Schreibrechte**, kann also z.B. Ordner anlegen. Die ersten Zugangsdaten sind wie folgt:

ANMELDENAME: Nachname kleingeschrieben (Umlaute ausschreiben, ß als ss schreiben)

PASSWORT: Nachname, dabei nur erster Buchstabe groß und direkt dahinter „123*“ (das letzte Symbol ist ein Stern ☺) → **Bitte das Passwort selbständig ändern!**


Verlässt uns jemand, so wird der Account zunächst gesperrt, und erst später endgültig gelöscht.

Wie kann ich mit Moodle arbeiten? Ein konkretes Beispiel: Ich möchte eine Datei ablegen

Beispiel: FB Spanisch, ich will das neueste Bewertungsraster für die Sek 1 ablegen

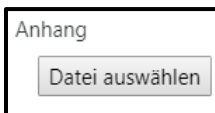
- 1) Bei Moodle anmelden (Wer Anmeldedaten nicht mehr weiß legt mir einen Zettel ins Fach)
- 2) In den FB Spanisch gehen
- 3) In den Kursbereich „Protokolle – Merkblätter – Mitteilungen“ gehen
- 4) Ich suche mir das (sog.) Thema „Bewertung und Richtlinien“ aus (Wie man ein neues Thema anlegt → s. Moodleanleitung auf der Startseite):



- 5) Ich klicke oben neben dem Kursbereich auf das Rädchen  und dann „Bearbeiten einschalten“.
- 6) Unterhalb der vorhandenen Dateien finde ich „Material oder Aktivität anlegen“ → das anklicken
- 7) In dem neuen Fenster wähle ich weiter unten „Datei“ und drücke den blauen Bestätigungsbutton.
- 8) Ich gebe der Datei einen Namen (möglichst so, wie sie auch auf meinem PC heißt, sonst findet man

nachher evtl. nichts mehr wieder...): 

Dann klicke auf dieses Symbol): . Im neuen Fenster klicke ich:



(Datei auswählen) und sehe meine Dateien. Ich suche die Datei raus und klicke.

Am Ende bestätigen mit „Datei hochladen“. Das Dokument erscheint nun mit einem Symbol. Ich klicke ganz unten „Speichern und zum Kurs“. Die Datei erscheint ganz unten im Thema „Bewertung“. Mit dem Pfeil links daneben sortiere ich sie dahin, wo ich sie hinhaben möchte.

→ Will ich die Datei löschen, dann klicke ich rechts daneben „Bearbeiten“ und wähle „löschen“. Will ich ihren Namen ändern klicke ich auf den Stift (am Ende mit „Enter“ bestätigen“).

Weiteres nützliches Wissen

- ❖ Wir haben in jedem FB einen Ordner *Protokolle* sowie die Ordner *Inklusion* und *Curriculum* angelegt. Sie sind dafür gedacht damit zu arbeiten, z.B. Protokolle von Besprechungen abzulegen.
- ❖ Auf der Startseite von Moodle findet man (ohne dass man sich dafür anmelden muss)
 - den aktuellsten Terminplaner
 - Eine detailliertere Moodle-Anleitung
- ❖ Moodle (wie andere Internetseiten auch) ändert sich manchmal, sollte etwas anders aussehen oder euch allgemein etwas nicht mehr passen dann spricht mich bitte an 😊