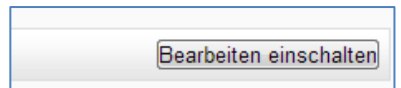


## Moodle starten: Anmelden und es kann fast losgehen...

WICHTIG: Vor der Arbeit mit Moodle muss man einschalten, dass Inhalte hinzugefügt / verändert / gelöscht werden dürfen. Dazu **rechts oben** „Bearbeiten einschalten“ klicken:



### 1. Ein Thema einrichten

Um unsere Dokumente zu strukturieren, legen wir verschiedene **Themen** an, z.B. das Thema „Protokolle“ oder „Curriculum“, „Materialien Inklusion“, „Bewertungsmaßstäbe“ o.ä. Moodle richtet standardmäßig 10 Themen ein.

**Einem Thema einen Namen geben:** Neben dem Wort „Thema“ erscheint ein **grauer Stift**, den klickt man an und tippt den neuen Namen ein. Mit der „Enter“-Taste bestätigen.

### 2. Eine Datei hochladen

1. Rechts außen, neben jedem Thema wird das Feld „+ Material oder Aktivität hinzufügen“ angeklickt:



2. Im Fenster, das sich jetzt öffnet, wählt man z.B. **Datei**, wenn man eine Datei hier ablegen möchte, oder **Verzeichnis** (das ist das Moodle-Wort für Ordner). Es ist auch möglich, einen Link zu einem Onlinematerial zu setzen. Mit „Hinzufügen“ bestätigen.

3. Nun man der Datei einen **Namen** geben (da das Feld ein Sternchen hat ist es ein **Pflichtfeld**) und kann die Datei in das Feld ablegen (direkt über das Ziehen auf dem Desktop oder über das + - Zeichen am Ordner). Nun noch mit „Speichern und zum Kurs“ bestätigen.

**Den Namen der Datei ändern:** Direkt neben dem Dateinamen den **Stift** anklicken:



### 3. Einen neuen Ordner anlegen

Gleicher Weg wie bei 1., nur dass wir bei Schritt 1.2 im neuen Fenster „**Verzeichnis**“ wählt. Wieder einen Namen vergeben und die Dateien in das Feld „Dateien“ laden.

#### Empfehlung zur Sortierung:

Wenn man mal etwas sucht, ist es das Beste, wenn schon **alles in einem EINZIGEN Ordner** liegt.

Beispiel: Wir suchen ein Protokoll, in dem wir etwas über den Tag der offenen Tür besprochen haben, wir wissen nicht wann das war. Wenn es für die Protokolle jeweils verschiedene Ordner nach Jahren gibt, müsste man diese alle durchsuchen. Hat man stattdessen nur EINEN Ordner Protokolle, so kann man diesen EINEN Ordner **herunterladen und auf dem Desktop die Dateien nach einem Stichwort durchsuchen lassen (Explorer-Suche)**.

Damit in diesem Ordner trotzdem eine Reihenfolge vorliegt, empfehlen wir die Dateien nach Datum zu sortieren, damit sie vom System automatisch nach Datum sortiert werden:

Statt „Protokoll\_FK\_2-3-16.pdf“

besser „2016-3-2.Protokoll-FK.pdf“

**4. Eine Datei/einen Ordner löschen:** Rechts auf „Bearbeiten“ klicken und „Löschen“ auswählen.

**5. Dateien in einem Ordner ablegen:** Rechts auf „Bearbeiten“ klicken und „Einstellungen“ wählen, dann erscheint die Seite, auf der man die Dateien in den Ordner ziehen kann.

**6. Einen Ordner herunterladen:** Den Ordner anklicken, dann fragt der PC wohin der Ordner gespeichert werden soll. Z.B. Desktop auswählen (dort kann dann auch gesucht werden).