

Das EAG-MOODLE (Kurzanleitung)

Inhalt

Allgemeines.....	2
1. Vorbemerkung.....	2
2. Begriffe.....	2
Benutzerrollen.....	2
Aufnahme in einen Kurs.....	2
Anmeldung.....	3
1. Internetzugang.....	3
2. Anmeldevorgang.....	3
Einstellungen bei Kursen.....	5
1. Block Administration > Einstellungen.....	5
2. Block Administration > Rollen zuweisen.....	5
3. Block Administration > Profil.....	5
4. Block Teilnehmer.....	5
Bearbeiten von Kursen.....	6
1. Standardansicht.....	6
2. Bearbeiten.....	6
3. Teilnehmer.....	7
4. Verzeichnis erstellen.....	7
5. Datei hochladen.....	9
6. Aktivitäten.....	10

Allgemeines

1. Vorbemerkung

Diese Kurzanleitung soll eine Unterstützung bei den ersten Schritten im EAG-MOODLE sein. Weiterführende Hilfen bei speziellen Fragen zur Lernplattform Moodle sind in genügender Zahl in gedruckter Form bzw. im Internet (z. B. auf dem Lehrerfortbildungs-Server www.lehrerfortbildung-bw.de) verfügbar.

2. Begriffe

Benutzerrollen

Innerhalb des EAG-MOODLE können nur angemeldete Nutzer tätig sein. Zugangsdaten sind über den Administrator des EAG-MOODLE zu beziehen. Für diese Nutzer sind zwei verschiedene Rollen vorgesehen:

Trainer:

Der Trainer hat die Berechtigung zum

- SCHREIBEN bzw. BEARBEITEN innerhalb der Kurse
- Aufnahmen von Nutzern in den Kurs

Teilnehmer:

Der Teilnehmer kann alle Teile des Kurses lesen

Aufnahme in einen Kurs

Für die Aufnahme in einen Kurs sind drei Varianten möglich:

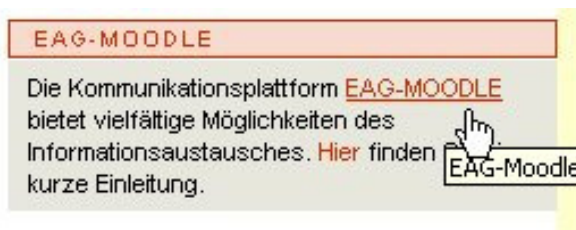
- Zuweisung durch den Trainer
- Aufnahme durch den Nutzer
- Vergabe (ggf. zeitlich begrenzt) eines Zugangsschlüssels

Welche dieser Varianten möglich ist, wird bei der Kurserstellung festgelegt.

Anmeldung

1. Internetzugang

- (01) Voraussetzung für den Zugang zum EAG-MOODLE ist eine Internetverbindung.
- (02) Auf der Startseite des EAG-Auftritts (www.eag-oberkochen.de) befindet sich im rechten Block ein direkter Linke zur Seite des EAG-MOODLE.



2. Anmeldevorgang

- (03) Sicherheitshinweis bestätigen (Hängt von den Einstellungen des Browsers ab), ggf. Sprache wählen.
- (04) a) Anmeldenname eingeben (es sind nur Kleinbuchstaben möglich)
b) Kennwort eingeben
c) LOGIN bestätigen

A screenshot of the login page for the EAG-MOODLE system. The page has a yellow background. At the top left, there is a logo for 'EAG Ernst-Abbe-Gymnasium Oberkochen'. At the top right, it says 'Sie sind nicht angemeldet. (Login)'. Below the logo, there is a navigation bar with 'EAG-Startseite' and 'Login'. A language dropdown menu is set to 'Deutsch (de)'. The main content area features a white box with the heading 'Zur Nutzung ist ein Login notwendig'. Below the heading, it says 'Geben Sie Ihren Anmeldenamen und das Kennwort ein (Cookies müssen in Ihrem Browser aktiviert sein)'. There are two input fields: 'Anmeldenname' and 'Kennwort', followed by a 'Login' button. Below the input fields, there is a link 'Anmeldenname oder Kennwort vergessen?' and a button 'Ja, bitte beim Login helfen'. At the bottom of the page, it says 'Sie sind nicht angemeldet. (Login)' and 'Startseite'.

- d) Bei der ersten Anmeldung sind die Datenschutzhinweise zu bestätigen.

- (05) Es folgt die Startseite
- Rechts oben kann noch die Sprache gewählt werden.
 - Im linken Block werden die Kurse des Benutzers angezeigt. Durch Anklicken gelangt man sofort in den betreffenden Kurs.
 - Im mittleren Block wird die Verzeichnis- bzw. Ordnerstruktur angezeigt sowie die Zahl der in den Ordnern enthaltenen Kurse.
 - Im rechten Block wird ein Kalender angezeigt.

The screenshot shows the Moodle user interface for Ernst-Abbe-Gymnasium Oberkochen. The user is logged in as Hans Maurer. The interface is divided into several sections:

- Header:** Logo of Ernst-Abbe-Gymnasium Oberkochen and a language dropdown menu set to "Deutsch (de)".
- Meine Kurse:** A list of courses including "Abitur_2009_Termine", "BRG Graz, (A)", "Com. CPE Dives (F)", "Com. EAG Oberkochen, (D)", "Com. GAG Tallinn, (EE)", "Com. TEG Mateszalka, (HU)", "Comenius Informationen", "Comenius Vorbereitung", "LEGO Saison 2008", "Mathematik", "Zusatzmaterialien", "NWT_Sonnensystem", "Testkurs_01", "Testkurs_02", "Testkurs_03", and "Alle Kurse ...".
- Kursbereiche:** A table showing course categories and their counts:

Kursbereich	Anzahl
Verschiedenes	
Comenius	
Allgemeines	2
Länderseiten	5
Unterricht	
Klasse_05a	
Klasse_05b	
Klasse_05c	
Klasse_06a	
Klasse_06b	1
- Kalender:** A calendar for December 2008. The 20th is highlighted. Below the calendar, it says "Bald aktuell ..." and "Es gibt keine weiteren Termine".

Einstellungen bei Kursen

Wichtige Einstellungen bei den Kursen werden hier kurz beschrieben.
Dazu kann folgendes Vorgehen sinnvoll sein, nachdem man den ‚Kursraum betreten‘ hat.

1. Block Administration > Einstellungen

- a) Bereich Grundeinträge
Wochenformat ggf. auf Themenformat umstellen
- b) Bereich Einschreibung
mögliche Einschreibe- Einstellungen:
 - „nein“, dann ordnet der Trainer die Teilnehmer zu
 - „ja“, dann kann sich jeder Nutzer einschreiben
 - „Zeitraum“, dann ist eine Einschreibung nur zeitlich begrenzt möglich.
Dann kann auch im Bereich Verfügbarkeit ein Zugangsschlüssel vergeben werden.

2. Block Administration > Rollen zuweisen

- a) Melden sich die Teilnehmer selbst an (wenn bei 1b) auf „ja“ gesetzt), so sind hier keine Änderungen notwendig.
- b) Wenn im Block Administration Einstellungen (1.b) die Einschreibung auf „nein“ gesetzt ist, ordnet der Trainer die Teilnehmer dem Kurs hier zu.

3. Block Administration > Profil

- a) Kennwort ggf. ändern
- b) Eigene Angaben ergänzen, ändern, ..
- c) Eigenes Bild einstellen

4. Block Teilnehmer

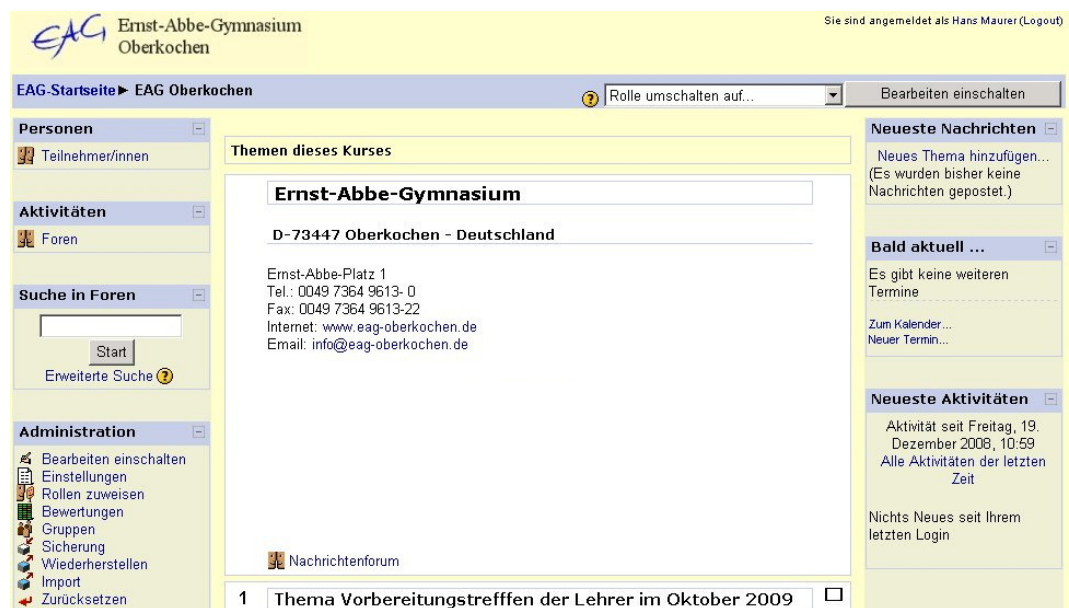
- a) Anzeige der dem Kurs zugeordneten Teilnehmer

Bearbeiten von Kursen

Wichtige Einstellungen bei den Kursen werden hier kurz beschrieben.
Dazu kann folgendes Vorgehen nachdem man den ‚Kursraum betreten‘ hat, sinnvoll sein.

1. Standardansicht



- a) Wird ein Kurs ausgewählt (angeklickt), erscheint dieser Kurs

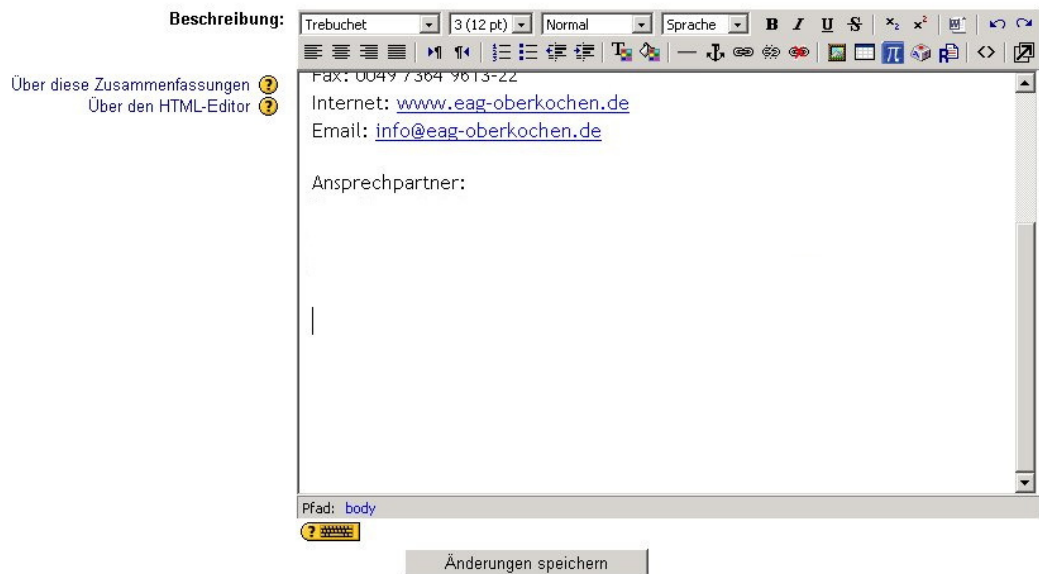


The screenshot shows the Moodle interface for the course 'Ernst-Abbe-Gymnasium Oberkochen'. The course ID is 'D-73447 Oberkochen - Deutschland'. The contact information is: Ernst-Abbe-Platz 1, Tel.: 0049 7364 9613-0, Fax: 0049 7364 9613-22, Internet: www.eag-oberkochen.de, Email: info@eag-oberkochen.de. The left sidebar contains navigation options like 'Personen', 'Aktivitäten', 'Suche in Foren', and 'Administration'. The right sidebar shows 'Neueste Nachrichten' and 'Neueste Aktivitäten'. The main content area displays the course details and a list of topics, with the first topic being 'Thema Vorbereitungstreffen der Lehrer im Oktober 2009'.

- b) Im Allgemeinen ist beim Betreten des Kursraumes der Schreibzugang (des Trainers) noch nicht aktiviert.

2. Bearbeiten

- a) Durch Anklicken von „Bearbeitung einschalten“ (rechts oben oder im Administrationsmenü) besteht für Trainer die Möglichkeit, in die Kursblöcke zu schreiben. Dann erscheint eine 'schreibende Hand'  . Durch Anklicken der „Hand“ () öffnet sich das zugehörige Textfenster, in das geschrieben werden kann, der schreibende Zugriff wird freigegeben.



- b) Sollen Änderungen gespeichert werden, so den Button „Änderungen speichern“ anklicken

3. Teilnehmer

- a) Unter Teilnehmer werden die dem Kurs zugehörigen Nutzer angezeigt.
- b) Weitere Kursteilnehmer werden z. B. über das Administrationsmenü 'Rollen zuweisen' vergeben.

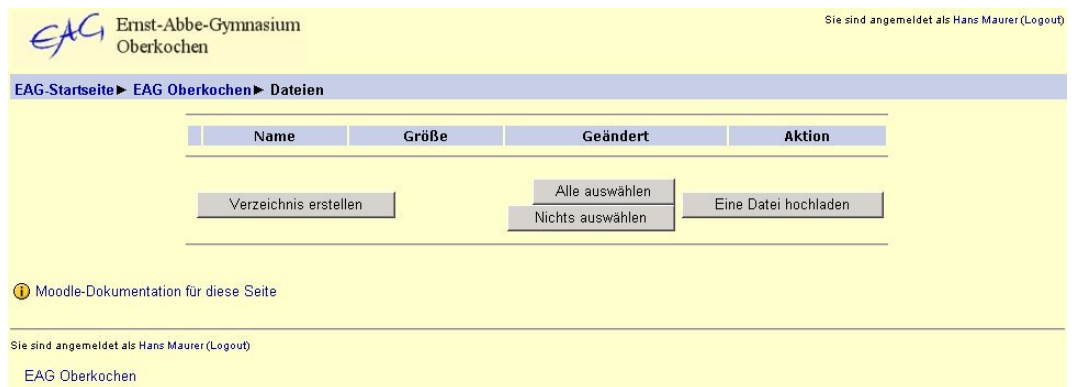
4. Verzeichnis erstellen

Die Lernplattform Moodle ist hervorragend dazu geeignet, Dateien usw. zur Bearbeitung bereitzustellen und einen Download zu ermöglichen. Werden Bilder oder Texte (Dateien) eingefügt, werden diese in ein zu erstellendes Verzeichnissystem gespeichert:

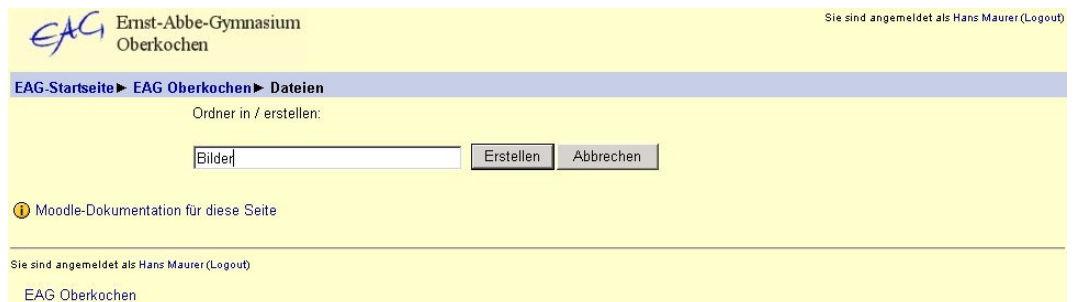
- a) Zum Erstellen von Verzeichnissen „Dateien“ anklicken



b) „Verzeichnis erstellen“ anklicken



.. und Verzeichnisnamen eingeben



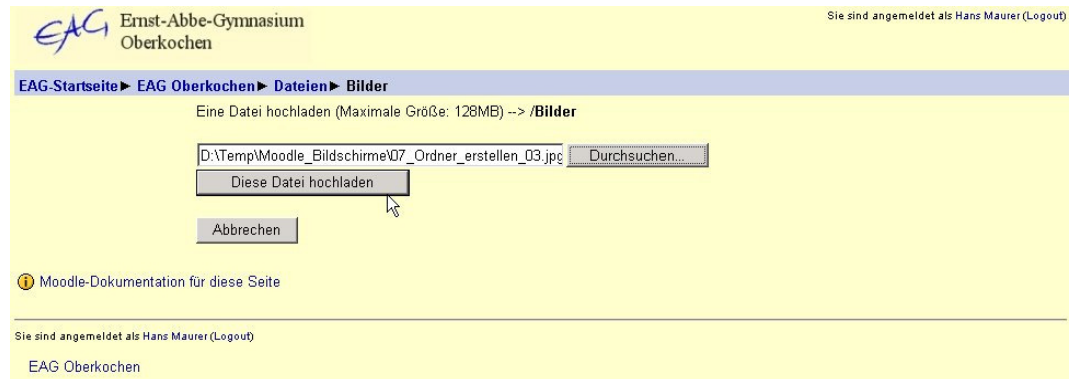
Das angelegte Verzeichnis erscheint



5. Datei hochladen

Damit die Teilnehmer mit den bereit gestellten Materialien arbeiten können, müssen die Dateien hochgeladen und verknüpft werden.

- a) Zuerst wird die Datei über „Durchsuchen“ ausgewählt
Es zeigt sich, dass nach der Auswahl erst etwas gewartet werden muss.



.. bis durch Anklicken von „Diese Datei hochladen“ der Upload-Vorgang vervollständigt wird.

- b) Die Datei erscheint in der Verzeichnisstruktur



- c) Diese Datei kann dann z. B. im Editfenster „verlinkt“ werden.
Über Markieren und durchsuchen im Ordnersystem kann die Datei dann verlinkt werden.



.. und Titel eingeben, und mit OK bestätigen.



6. Aktivitäten

- a) Chat
- b) Befragung
- c) Test
- ..