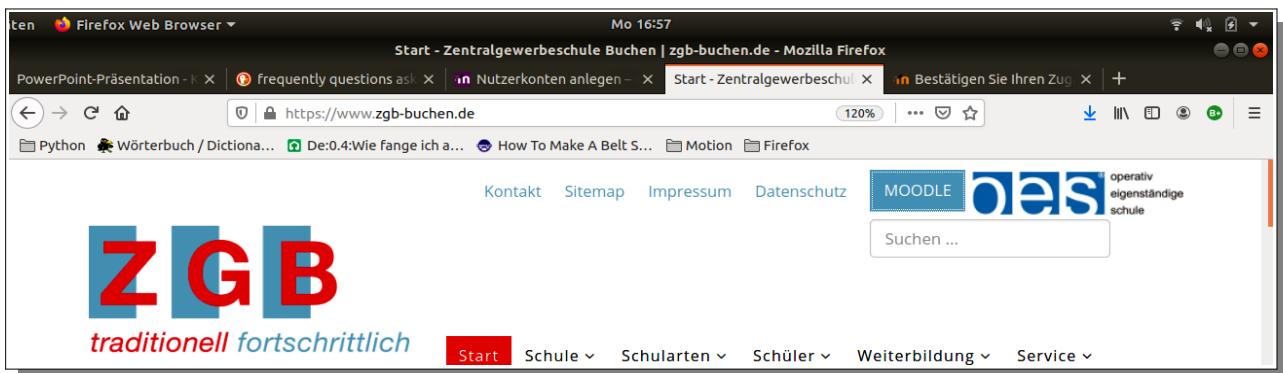


ZGB-Moodle-Anleitung-LehrerInnen-v03 (Stand: Oktober 2020)

Thomas Müller, ZGB-Fachabteilung Nahrung



Inhaltsverzeichnis

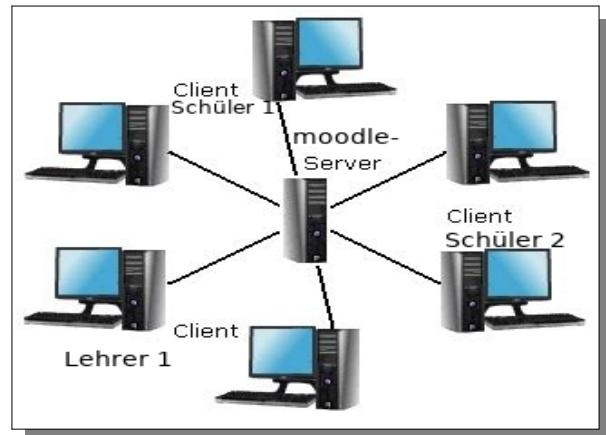
1 ZGB-Moodle-Anleitung für LehrerInnen	2
1.1 Was ist Moodle?	2
1.2 Wie komme ich auf den Moodle-Server der ZGB?	2
2 Anmelden in Moodle	3
2.1 Einloggen in Moodle	5
3. Einen neuen Kurs erstellen und SchülerInnen einem Kurs zuweisen	5
3.1 Einen neuen Kurs erstellen	5
3.2 SchülerInnen einem Kurs zuweisen.	6
3.2.1 Manuelle Einschreibung	7
3.2.2 Selbsteinschreibung (Student)	10
3.2.3 Meta-Einschreibung	12

1 ZGB-Moodle-Anleitung für LehrerInnen

1.1 Was ist Moodle?

Moodle ist eine digitale **Lernplattform**, über die Schülerinnen und Schüler mit ihren Lehrern zusammen Unterricht gestalten können. Die SchülerInnen und LehrerInnen benötigen als Software zunächst nur einen Browser (Firefox oder Chrome), um auf die Lernplattform zugreifen zu können.

Der Moodle-Server ist ein PC in der Schule mit einer Datenbank. Wie der Name schon sagt, werden in dieser Datenbank Daten gespeichert, z.B. die Namen der SchülerInnen und LehrerInnen, die mit Moodle arbeiten.



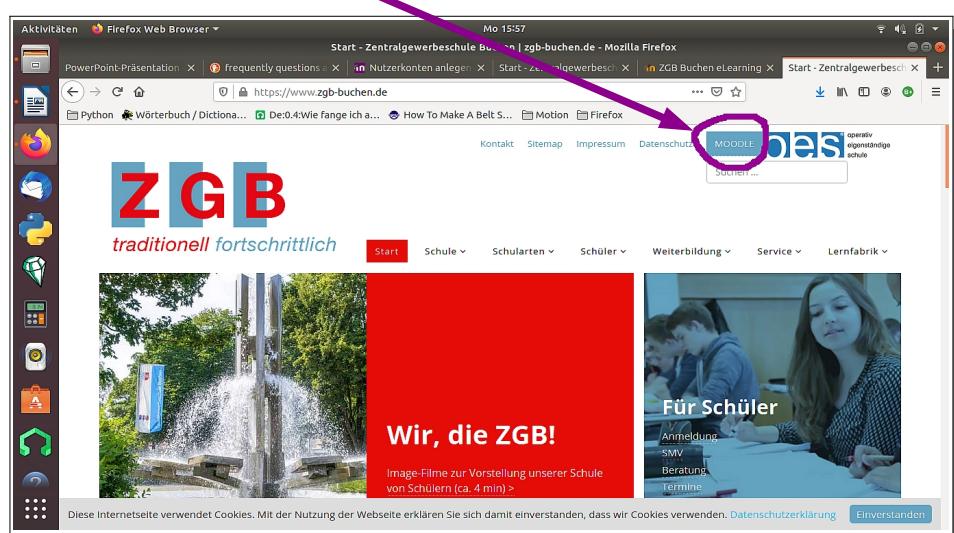
Hauptsächlich stellt Moodle für die SchülerInnen und LehrerInnen Speicherplatz für Schul- und Hausaufgaben zur Verfügung. LehrerInnen können Aufgaben **auf** die Speicher-Festplatten laden (Upload) und SchülerInnen können diese Materialien auf Personalcomputern, Tablets oder Smartphones **herunterladen** (Download). Das Netzwerk ist aber keine Einbahnstraße: SchülerInnen können ihre Lösungen wieder auf den Moodle-Server hochladen und die LehrerInnen können die Hausaufgaben der SchülerInnen betreuen. Daneben besteht auch die Möglichkeit, über Moodle Klassenarbeiten oder Tests durchzuführen. Moodle bietet auch die Funktion eines virtuellen Klassenzimmers (→ **Big Blue Button**) an, in dem online Unterricht durchgeführt werden kann. Außerdem stehen für die Unterrichtsgestaltung diverse didaktische Instrumente wie z.B. Aufgabenerstellung, Feedback, Lernpakete, Tests u.v.m zur Verfügung.

1.2 Wie komme ich auf den Moodle-Server der ZGB?

Anleitung:

1. Gehen mit dem Firefox- oder Chrome-Browser **auf** die Seite www.zgb-buchen.de

2. Drücke den **Button [MOODLE]**

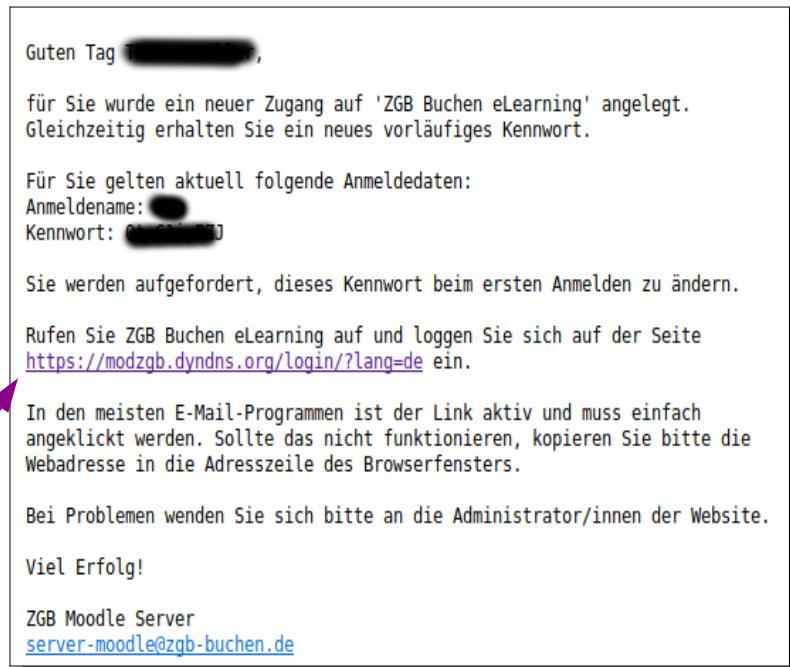


3. Es erscheint das Anmeldefenster von „ZGB Buchen eLearning“ (= Moodle)

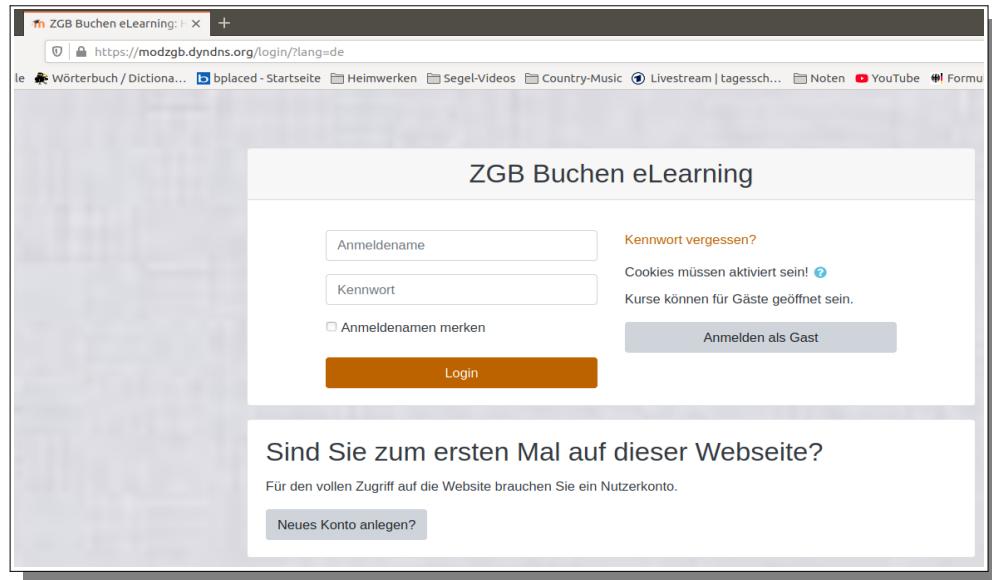
The screenshot shows a Firefox browser window with the title bar "Mo 16:04 ZGB Buchen eLearning - Mozilla Firefox". The address bar contains the URL <https://modzgb.dyndns.org>. The main content area displays the "ZGB Buchen eLearning" website. On the left, there is a sidebar with various icons and links. The main content includes a navigation menu, a login form, news, course areas, and a calendar. A purple arrow points from the bottom-left towards the "Login" button in the sidebar.

2 Anmelden in Moodle

Die Lehrkräfte beantragen beim Moodle-Administrator ein Nutzerkonto als „Teacher“. Dann erhält man eine Moodle-System-Email mit folgendem Inhalt:



Mit Hilfe des Links
gelangt man auf die
folgende Seite:

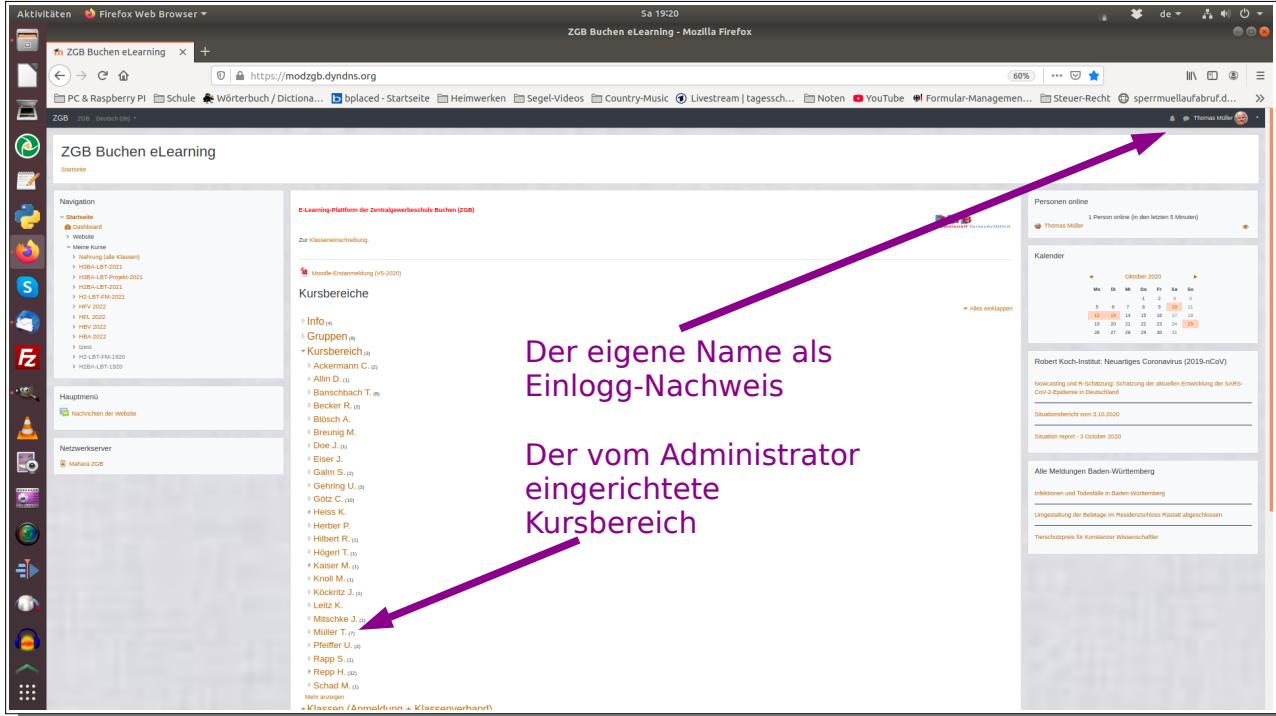


Nach Eingabe des Anmeldenamens und des vorläufigen Kennwertes werden Sie im folgenden Fenster zur Kennwort-Änderung aufgefordert.

2.1 Einloggen in Moodle

Mit Hilfe des Anmeldenamens und des neuen Kennwortes kann man sich nun auf dem Moodle-Server einloggen (siehe auch 1.2)

Dabei erscheint folgende Startseite:



3 Einen neuen Kurs erstellen und SchülerInnen einem Kurs zuweisen

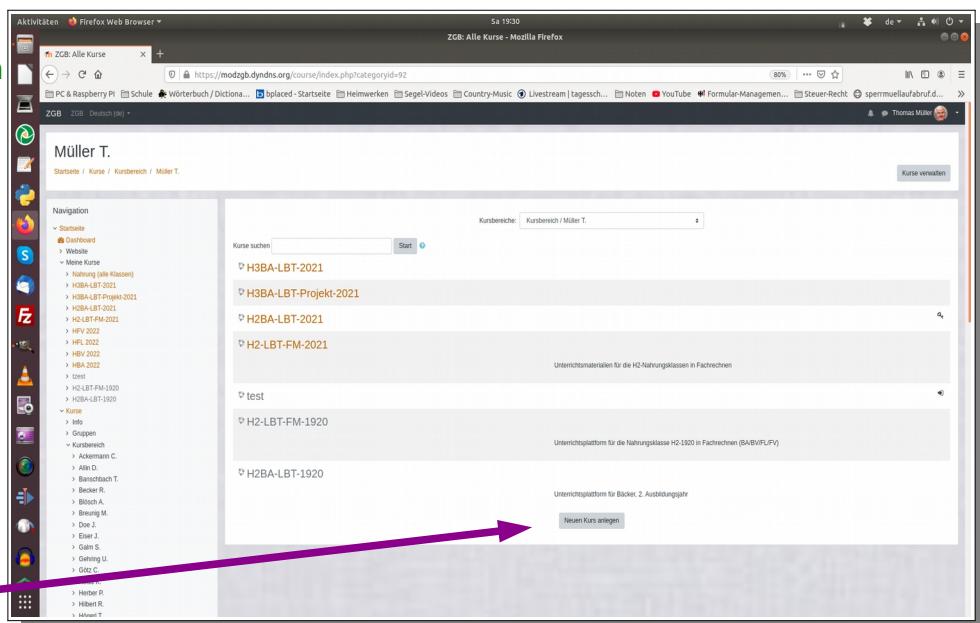
3.1 Einen neuen Kurs erstellen

Anleitung:

1. Klicken Sie Ihren Namen an, den Sie, wie oben angezeigt, unter Kursbereich finden.

Dabei erscheint folgendes Fenster:

2. Klicke auf den Button [Neuen Kurs anlegen]



3. Gebe den „Vollständigen Kursname“ und „Kurzer Kursname“ ein: Die Namensgestaltung ist frei, ich verfahre wie folgt:

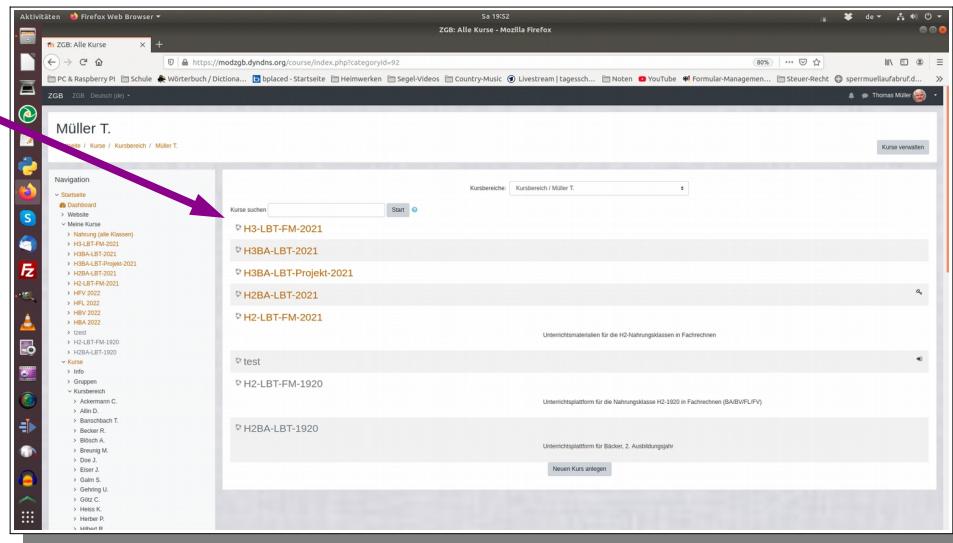
Beispiel: H3-LBT-FM-2021

H3 → Klassenbezeichnung → Nahrungsklassen
LBT-FM → Fachbezeichnung
2021 → Schuljahr 2020 - 2021

4. Passen Sie ggf. Kursbeginn und Kursende an.
5. Weitere Einstellungsmöglichkeiten können genutzt werden. Klicken Sie für weitere Informationen auf das 

6. **Klicken** Sie dann am unteren Dialog-Fensterrand entweder den **Button [Sichern und zurück]** oder **[Speichern und anzeigen]** an.

Nun erscheint der neu angelegte Kurs im eigenen Kursbereich.



3.2 SchülerInnen einem Kurs zuordnen

Damit die SchülerInnen die Kursinhalte nutzen können, müssen sie in den jeweiligen Kurs eingeschrieben sein. Voraussetzung für die Einschreibung ist ein Moodle-Nutzerkonto der SchülerInnen.

Die Einschreibung kann auf mehrere Weisen erfolgen:

- **Manuelle Einschreibung** durch die Lehrkraft
- **Selbsteinschreibung** (Student)
- **Meta-Einschreibung** (Kursteilnehmer, die durch die erstmalige Anmeldung schon einer Klasse zugeordnet sind, können von der Lehrkraft in einem Schritt einem Unterrichts-Kurs zugeordnet werden.)

3.2.1 Manuelle Einschreibung

Dieser Fall kommt insbesondere dann zum Tragen, wenn z.B. ein Schüler nachträglich in eine Klasse kommt und somit auch nachträglich einem Unterrichts-Kurs zugeordnet werden muss. Voraussetzung: Der Schüler hat ein Nutzerkonto in Moodle angelegt.

Anleitung:

1. Aktiviere in der linken Navigationsleiste den **Kurs, in den der Schüler einzuschreiben ist** (im Beispiel: H3-LBT-FM-2021).

The screenshot shows the Moodle course navigation for 'H3-LBT-FM-2021'. The left sidebar has a tree structure under 'Meine Kurse': 'Nahrung (alle Klassen)', 'H3-LBT-FM-2021' (selected), 'Kompetenzen', 'Bewertungen', and five themes ('Thema 1' through 'Thema 5'). The right side shows course announcements and four themes.

2. Scrolle in der linken Navigationsleiste **nach unten**

....

- 3.... Klicke dann vom Menüpunkt „**Nutzer/innen**“ durch die Baumstruktur bis zum Eintrag „**Einschreibemethoden**“

The screenshot shows the Moodle user settings menu. Under 'Einstellungen' > 'Nutzer/innen', there is a section for 'Eingeschriebene Nutzer/innen' which includes 'Einschreibemethoden' (with a red arrow pointing to it) and 'Manuelle Einschreibung'.

Im Hauptfenster erscheinen dann die verschiedenen Einschreibemethoden.

The screenshot shows the ZGB (WWW) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ZGB' and 'ZGB (WWW)' on the left, and a user profile for 'Thomas Müller' on the right. Below the navigation bar, the course title 'H3-LBT-FM-2021' is displayed. Underneath the course title, a breadcrumb trail shows 'Startseite / Meine Kurse / H3-LBT-FM-2021 / Nutzer/innen / Einschreibemethoden'. On the left, a sidebar titled 'Navigation' lists various course sections like 'Startseite', 'Meine Kurse', and specific themes ('Nahrung (alle Klassen)', 'H3-LBT-FM-2021', 'Kompetenzen', 'Bewertungen'). The main content area is titled 'Einschreibemethoden' and contains a table with the following data:

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	0	↓	trash, eye, users, gear
Gastzugang	0	↑ ↓	trash, eye, gear
Selbsteinschreibung (Student)	0	↑ ↓	trash, eye, gear
Kusbereichseinschreibung	1	↑	eye

At the bottom of the table, there are buttons for 'Methode hinzufügen' and 'Auswählen ...'.

4. Klicke auf das Symbol „Nutzer/innen einschreiben“ in der Zeile „Manuelle Einschreibung.“

Klicken Sie ggfs. auf das Augen-Symbol „Aktivieren“.

This screenshot is similar to the one above, showing the 'Einschreibemethoden' page for 'H3-LBT-FM-2021'. A purple arrow originates from the text 'Klicke auf das Symbol „Nutzer/innen einschreiben“ in der Zeile „Manuelle Einschreibung.“' and points to the 'Bearbeiten' icon in the row for 'Manuelle Einschreibung'. Another purple arrow originates from the text 'Klicken Sie ggfs. auf das Augen-Symbol „Aktivieren“.' and points to the eye icon in the same row. A tooltip 'Nutzer/innen einschreiben' is visible near the eye icon.

5. Im folgenden Dialog-Fenster „Manuelle Einschreibung“ geben Sie im Dialogfeld „Suchen“ den Namen des Schülers ein (hier: Max Mustermann), wählen ihn aus der rechts angezeigten Liste aus und drücken den Button [Hinzufügen].

6. Kontrollieren Sie durch einen Klick auf „Teilnehmer/innen“ in der Navigationsleiste, ob der neue Schüler eingeschrieben ist. Die bis jetzt eingeschriebenen Personen werden angezeigt. Hier: Max Mustermann ist im Kurs eingeschrieben.

Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
Thomas Müller	thomas.mueller@zgb-buchen.de	Course creator, Teacher, Kurssteller und -loescher	Keine Gruppen	jetzt	Aktiv ⓘ
Max Mustermann	t.mueller@tfse.de	Student	Keine Gruppen	Nie	Aktiv ⓘ

3.2.2 Selbsteinschreibung (Student)

Die Selbsteinschreibung von Schülern (Studenten) erfolgt in zwei Schritten:

1. Die Lehrkraft gibt für einen Kurs die Selbsteinschreibung mit einem Einschreibeschlüssel frei. Mit dem Einschreibeschlüssel, der nur den Personen des Kurses bekannt sein soll, wird gewährleistet, dass sich nicht JEDER in diesem Kurs einschreiben kann.
2. Die SchülerInnen schreiben sich in den definierten Kurs ein.

Anleitung:

1. **Die Schritte 1 - 3 vom Kapitel „Manuelle Einschreibung“ durchführen.** Es erscheint wieder folgendes Fenster:

H3BA-LBT-2021

Startseite / Meine Kurse / H3BA-LBT-2021 / Nutzer/innen / Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	3	▼	trash eye edit
Gastzugang	0	↑ ↓	trash eye edit
Selbsteinschreibung (Student)	0	↑ ↓	trash eye edit
Kursbereichseinschreibung	1	↑ ↓	trash eye edit
Meta-Einschreibung (HBA 2021)	8	↑	trash eye edit

Methode hinzufügen Auswählen ...

2. **Die Methode „Selbsteinschreibung“ ggf. durch Klick auf das Auge aktivieren und dann mit dem Klick auf das Symbol „Zahnkranz“ die „Bearbeitung“ starten.**

H3BA-LBT-2021

Startseite / Meine Kurse / H3BA-LBT-2021 / Nutzer/innen / Einschreibemethoden / Selbsteinschreibung (Student)

Selbsteinschreibung	
Eigene Bezeichnung vergeben	<input type="text"/>
Existierende Einschreibungen erlauben	Ja
Selbsteinschreibung erlauben	Ja
Einschreibeschlüssel	abc123
Einschreibeschlüssel für Gruppen	Nein
Rolle im Kurs	Student
Teilnahmedauer	0 Tage <input type="checkbox"/> Aktivieren
Benachrichtigung bevor Teilnahme endet	Nein
Benachrichtigungsgrenze	1 Tage
Einschreibungsbeginn	4 Oktober 2020 19:24 <input type="checkbox"/> Aktivieren
Einschreibungsende	4 Oktober 2020 19:24 <input type="checkbox"/> Aktivieren
Inaktive abmelden	Nie
Einschreibungen (max.)	0
Nur für Mitglieder der globalen Gruppe	Nein
Rekrutierungstext versenden	<input type="text"/>

3. **Beliebigen Einschreibeschlüssel eingeben** (hier: abc123)
4. Die **weiteren Optionen** wie z.B. Einschreibungsbeginn und Einschreibungsende **können**, aber müssen nicht **genutzt werden**.

Zum Abschluss den Button [Änderungen speichern] am unteren Fensterrand anklicken.

Die SchülerInnen loggen sich nun in Moodle ein.

Anleitung:

1. Die **SchülerInnen suchen sich unter „Kursbereiche“ die kursanbietende Lehrperson** und **klicken sie an**. Dann erscheinen im folgenden Fenster die Kurse der Lehrkraft.

The screenshot shows the Moodle course catalog for the user 'Müller T.'. The navigation bar at the top includes links for Startseite, Kurse, Kursbereich, and Müller T. A dropdown menu 'Kursbereiche' is set to 'Kursbereich / Müller T.'. On the left, a navigation sidebar lists categories like Startseite, Dashboard, Website, Meine Kurse (with H3-LBT-FM-2021), Kurse (with Info, Gruppen, Kursbereich, and several student names), and others. The main content area displays a list of courses under 'Kurse suchen': H3-LBT-FM-2021, H3BA-LBT-2021, H3BA-LBT-Projekt-2021, H2BA-LBT-2021, and H2-LBT-FM-2021. At the bottom right, there is a note: 'Unterrichtsmaterialien für die H2-Nahrungsklassen in Fachrechnen'.

2. Die **Schüler klicken** den **Kurs an**, in dem sie sich selbst einschreiben sollen, hier: H3BA-LBT-2021.
3. In dem nun folgenden Fenster können die **SchülerInnen** den ihnen bekannten **Einschreibeschlüssel** zur Einschreibung **verwenden** und das **Einschreiben mit dem [Einschreiben]-Button abschließen**.

The screenshot shows the enrollment page for the course 'H3BA-LBT-2021'. The navigation bar includes links for Startseite, Kurse, Kursbereich, Müller T., H3BA-LBT-2021, Mich in diesem Kurs einschreiben, and Einschreibeoptionen. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Einschreibeoptionen' and lists two options: 'H3BA-LBT-2021' and 'Selbsteinschreibung (Student)'. Under 'Selbsteinschreibung (Student)', there is a field labeled 'Einschreibeschlüssel' containing '*****'. Below it, a note says 'Sie sollten den Einschreibeschlüssel erhalten haben von:' followed by a profile picture of 'Thomas Müller'. A large orange button at the bottom right is labeled 'Einschreiben'.

4. Das erfolgreiche Einschreiben erkennen die SchülerInnen darin, dass sie direkt zum neu eingeschriebenen Kurs geleitet werden, der auch noch einen entsprechenden Hinweis enthält.

The screenshot shows the course page for "H3BA-LBT-2021". A purple arrow points from the top-left towards the right side of the page. On the left, the navigation menu includes "Startseite", "Dashboard", "Website", "Meine Kurse" (with "H3-LBT-FM-2021" and "H3BA-LBT-2021" expanded), "Kompetenzen" (selected), "Bewertungen", and "Thema 2", "Thema 3". On the right, a green header bar says "Sie sind in den Kurs eingeschrieben". Below it, there's a section for "Ankündigungen" (Announcements) with a document icon and the text "Milcherzeugnis Kefir - Mind-Map". Under "Thema 2", there's a section titled "LS 9.1 Spezialbrote" with a document icon and the same announcement text.

3.2.3 Meta-Einschreibung

Die SchülerInnen sind i.d.R. durch die Anmeldung des Nutzerkontos einer Klasse zugeordnet. Die Klasse ist sozusagen der Basis-Kurs, dem die Schüler angehören. Wenn das der Fall ist, dann können die LehrerInnen die Schüler komfortabel einen Kurs durch „Meta-Einschreibung“ zuordnen.

Anleitung:

- In der Navigationsleiste den Kurs anklicken, in die Schüler gesammelt eingeschrieben werden sollen (hier: H3-LBT-FM-2021) und klicken Sie gleich weiter auf Teilnehmer/innen, um den aktuellen Teilnehmerstand zu kontrollieren**

The screenshot shows the course page for "H3-LBT-FM-2021". The navigation menu on the left includes "Startseite", "Dashboard", "Website", "Meine Kurse" (with "Nahrung (alle Klassen)" and "Teilnehmer/innen" expanded), "Kursblogs", "Notizen", "Thomas Müller", "Kompetenzen", "Bewertungen", and "Thema 1", "Thema 2", "Thema 3". The "Teilnehmer/innen" tab is selected, showing a table with two rows of student data. The columns are "Vorname / Nachname", "E-Mail-Adresse", "Rollen", "Gruppen", "Letzter Zugriff im Kurs", and "Status". The first row shows "Thomas Müller" with the email "thomas.mueller@zgb-buchen.de" and the status "Aktiv". The second row shows "Max Mustermann" with the email "t.mueller@fse.de" and the status "Aktiv". There are also buttons for "Nutzer/innen einschreiben" and "Schlüsselwort oder Filter festlegen".

2. In der linken Navigationsleiste nach unten scrollen und „Einschreibemethoden“ anklicken.

Es erscheint das bereits bekannte Fenster:

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts
Manuelle Einschreibung	1	↑↓
Gastzugang	0	↑↓
Selbsteinschreibung (Student)	0	↑↓
Kursbereichseinschreibung	1	↑

Methode hinzufügen **Auswählen ...**

3. In der **Listbox „Auswählen“** den Eintrag „**Meta-Einschreibung**“ wählen.

4. In der nun erscheinenden **Dialogbox „Meta-Einschreibung“** den oder die **Basis-Kurse der Schüler auswählen**, denen sie zugeordnet sind.

Hier: Die Auszubildenden der H3 (4 Klassen: Bäcker und Fleischer inklusive VerkäuferInnen) machen im Jahr 2021 ihre Abschlussprüfung. Sie gehören daher den vom Moodle-Administrator definierten Basis-Kursen HBA 2021, HBV 2021, HFL 2021 und HFV 2021 an. Sie werden zusammen im Kurs H3-LBT-FM-2021 in Fachrechnen unterrichtet. Also werden in diesem Fall alle vier Basis-Kurse ausgewählt.

Meta-Einschreibung

Kurs verbinden

Zu Gruppe hinzufügen

Pflichtfelder

Suchen

HFV 2022
HFL 2022
HBV 2022
HBA 2022
HFV 2023
HFL 2023
HBV 2023
HBA 2023

5. Durch Klick auf den **Button [Methode hinzufügen]** werden die **Schüler** in den Kurs **eingeschrieben**.

6. Mit Klick auf „**Teilnehmer/innen**“ in der linken Navigationsleiste kann nun **kontrolliert** werden, ob die **SchülerInnen** tatsächlich dem **Kurs zugeordnet** sind.