

## **Bayernmoodle – Kurze Einweisung am 23.10.2009**

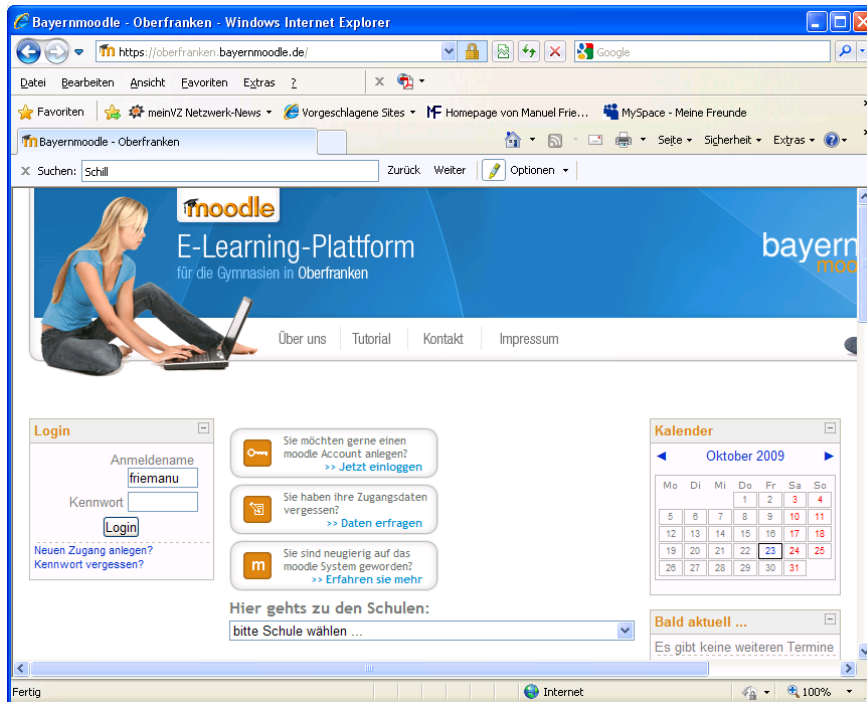
**13.15 Uhr im Schiller-Gymnasium (H403)**

### **Screenshots mit Anmerkungen**

1. Bevor es losgeht: Registrieren bei Moodle!
2. Sie möchten einen Kurs bei Moodle einrichten. Wie gehen Sie vor?
3. Wie suchen Schülerinnen und Schüler einen Kurs und wie tragen sich ein?
4. Sie haben einen eigenen Kurs und möchten Informationen ins Netz stellen.  
Textinformationen / Link / Dokument, z. B. eine Word-Datei

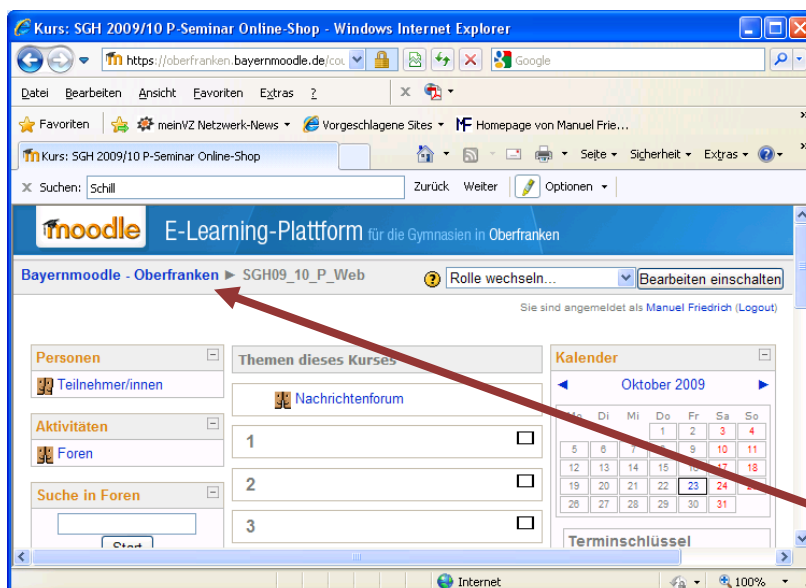
## 1. Bevor es losgeht: Registrieren bei Moodle!

Die Anmeldeseite von **oberfranken.bayernmoodle.de** (ohne www!). Jeder Schüler/Lehrer muss sich einmalig einen „Neuen Zugang anlegen“. Der Teilnehmer erhält eine E-Mail zur **Bestätigung**. Nun kann sich der Teilnehmer einloggen.



## 2. Sie möchten einen Kurs bei Moodle einrichten. Wie gehen Sie vor?

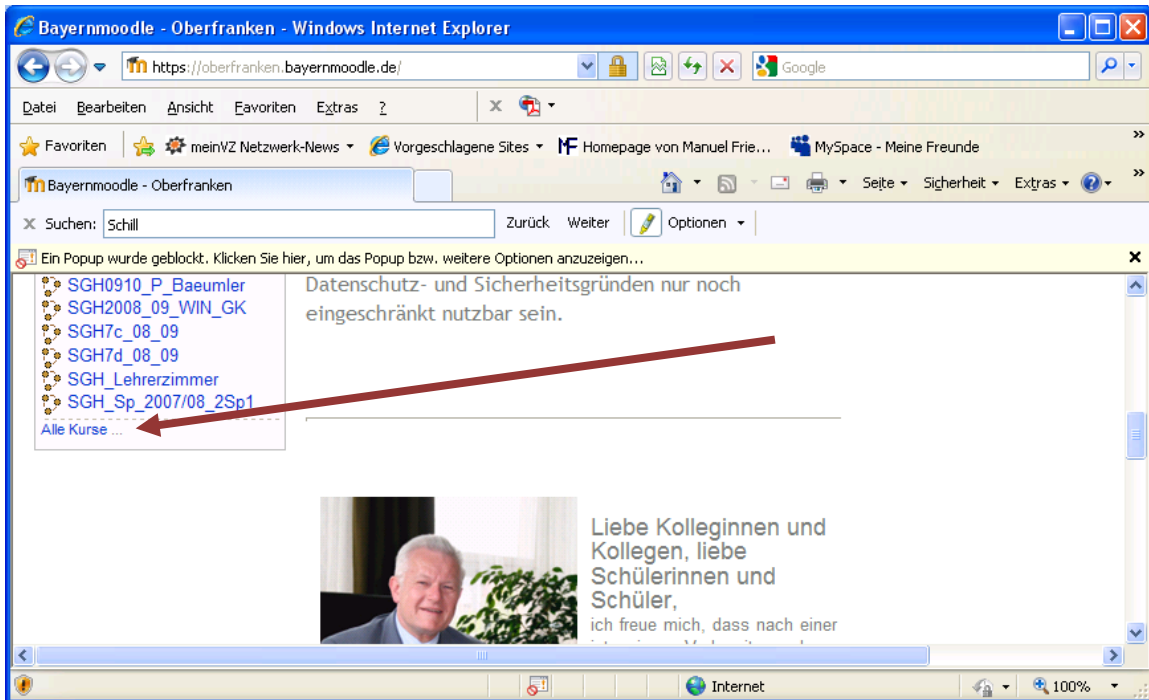
Sie als Lehrer möchten einen Kurs betreuen. Sagen Sie mir das **Fach**, die **Jahrgangsstufe** und einen **Zugangss-Schlüssel**. Ich lege den Kurs für Sie an und trage Sie als Trainer (=Lehrer) in den Kurs ein. Sie loggen sich in Moodle ein und finden Ihren Kurs in der linken Spalte. Klicken Sie darauf und Sie befinden sich im Kursraum.



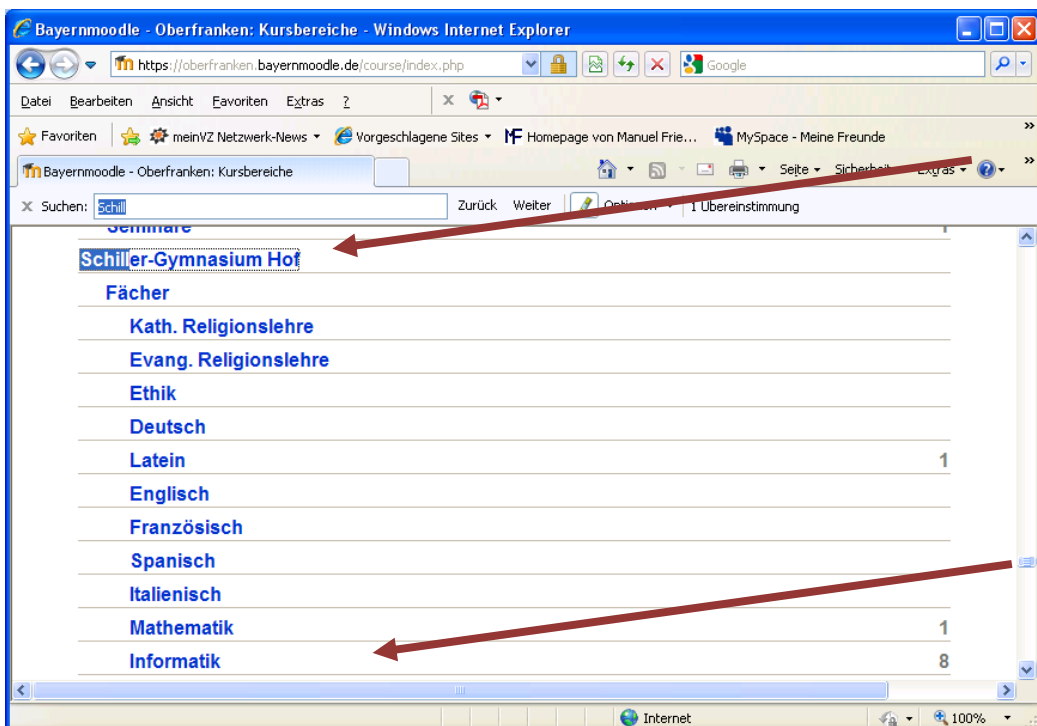
Wenn Sie sich einmal verlaufen haben sollten – hier kommen Sie immer wieder zum Startbildschirm zurück!

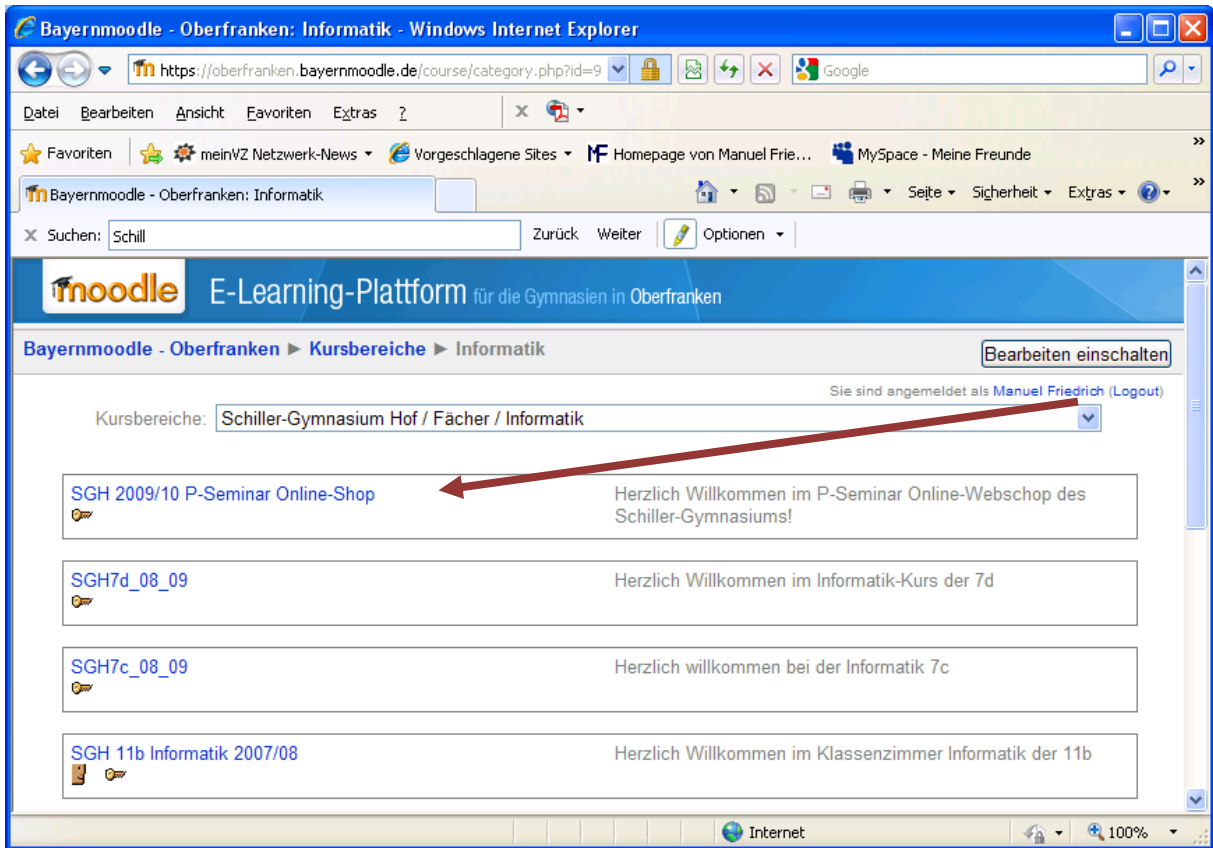
### 3. Wie suchen Schülerinnen und Schüler einen Kurs aus und tragen sich ein?

Schüler benötigen den Zugangsschlüssel und den Namen. Am linken Rand sieht der Teilnehmer seine Kurse. Der Schüler muss sich am Kurs aber selbst noch anmelden. Dazu klickt er auf „Alle Kurse“.



In der langen Liste aller oberfränkischen Gymnasien sucht der Schüler seine Schule und dort das entsprechende Fach.

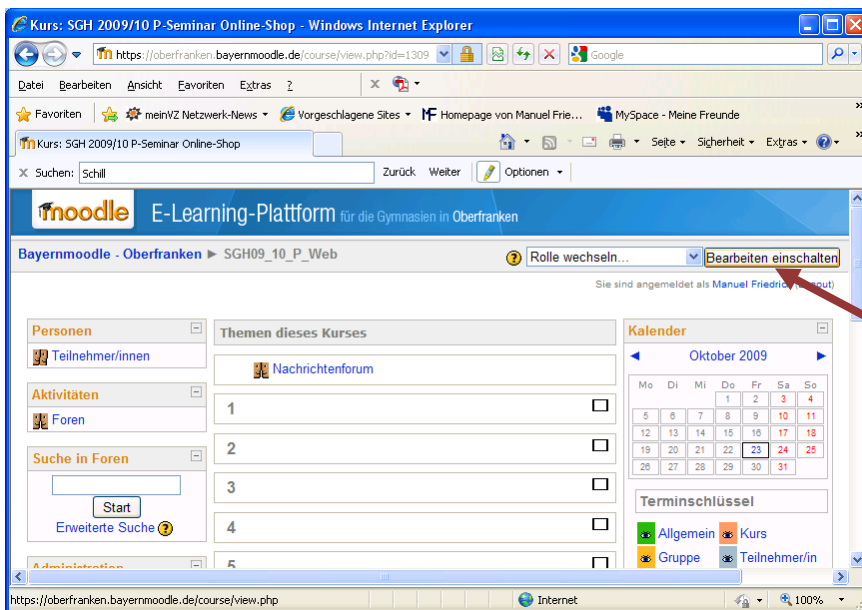




Ist der Kurs gefunden, kann es sich mit Kenntnis des entsprechenden Schlüssels in den Kurs einschreiben.

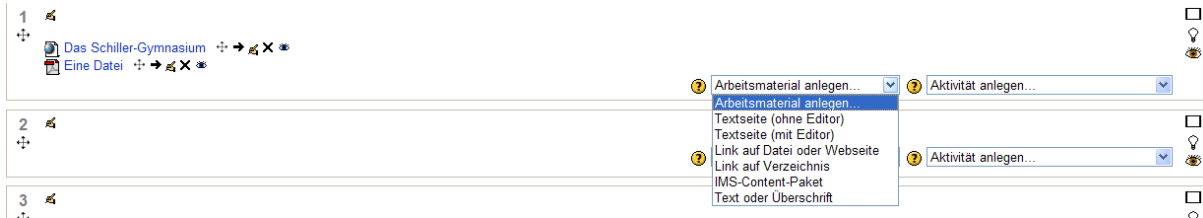
#### 4. Sie haben einen eigenen Kurs und möchten Informationen ins Netz stellen.

Um Ihren Schülern Informationen zur Verfügung zu stellen klicken Sie auf „Bearbeiten einschalten“.



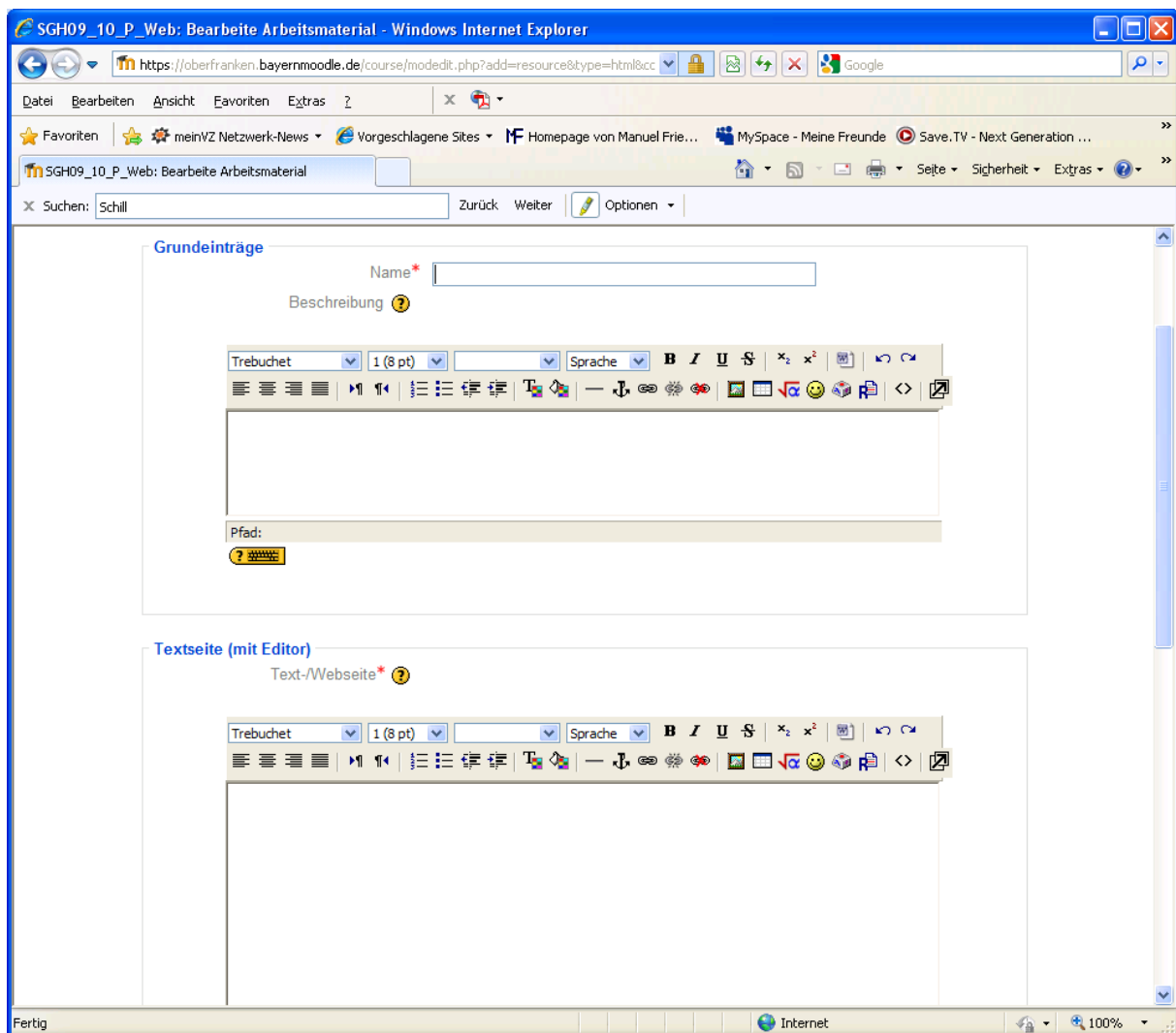
Wir werden heute drei Aktionen durchführen:

1. Textseite mit Editor erstellen.
2. Einen Link setzen.
3. Eine Datei hochladen.



## 1. Textseite mit Editor erstellen

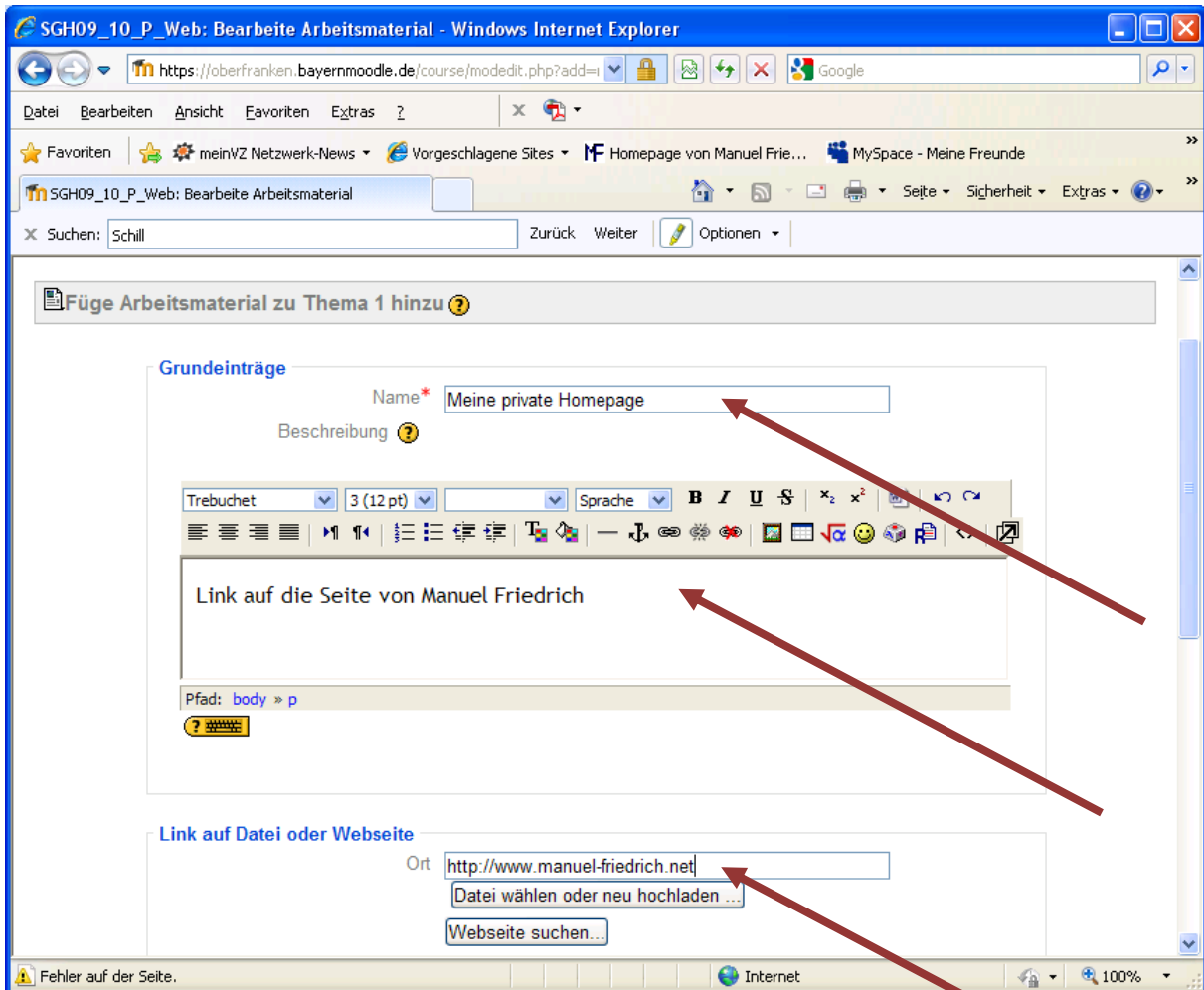
In einem Kapitel auf „Arbeitsmaterial anlegen Klicken“ und danach auf „Textseite (mit Editor)“.



Tragen Sie einen **Namen** und ggf. eine **Kurzbeschreibung** ein. Im unteren Fenster geben Sie den **Text**, den Sie veröffentlichen möchten ein. Wählen Sie beliebige Schriftarten, Schriftgrößen, Farben, Bilder usw. aus. Mit „Speichern und zum Kurs zurück“ beenden Sie die Eingabe. Bilder können Sie als Internet-URL eingeben oder müssen es erst nach Moodle hochladen.

## 2. Einen Link setzen

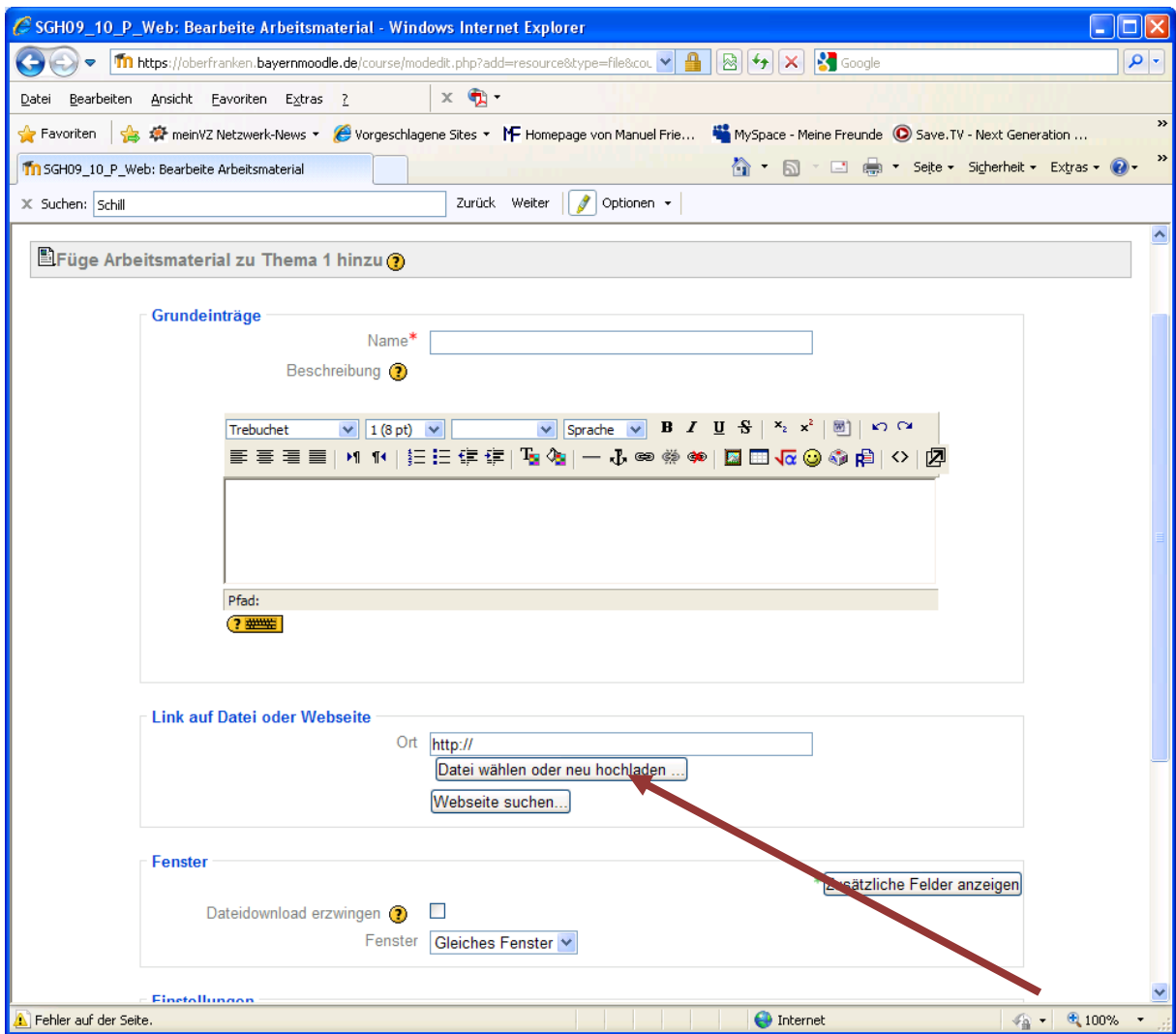
In einem Kapitel auf „Arbeitsmaterial anlegen Klicken“ und danach auf „Link auf Datei oder Webseite“.



Danach am unteren Fensterrand auf „Speichern und zum Kurs zurück“ klicken.

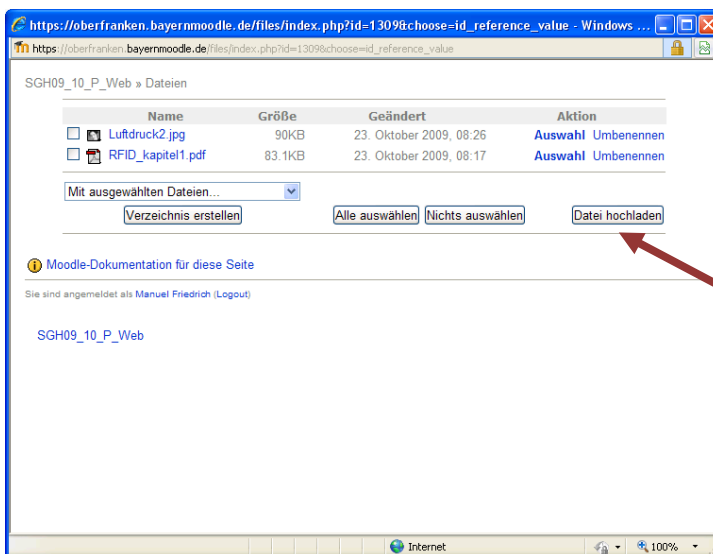
## 3. Eine Datei hochladen

In einem Kapitel auf „Arbeitsmaterial anlegen Klicken“ und danach auf „Link auf Datei oder Webseite“.

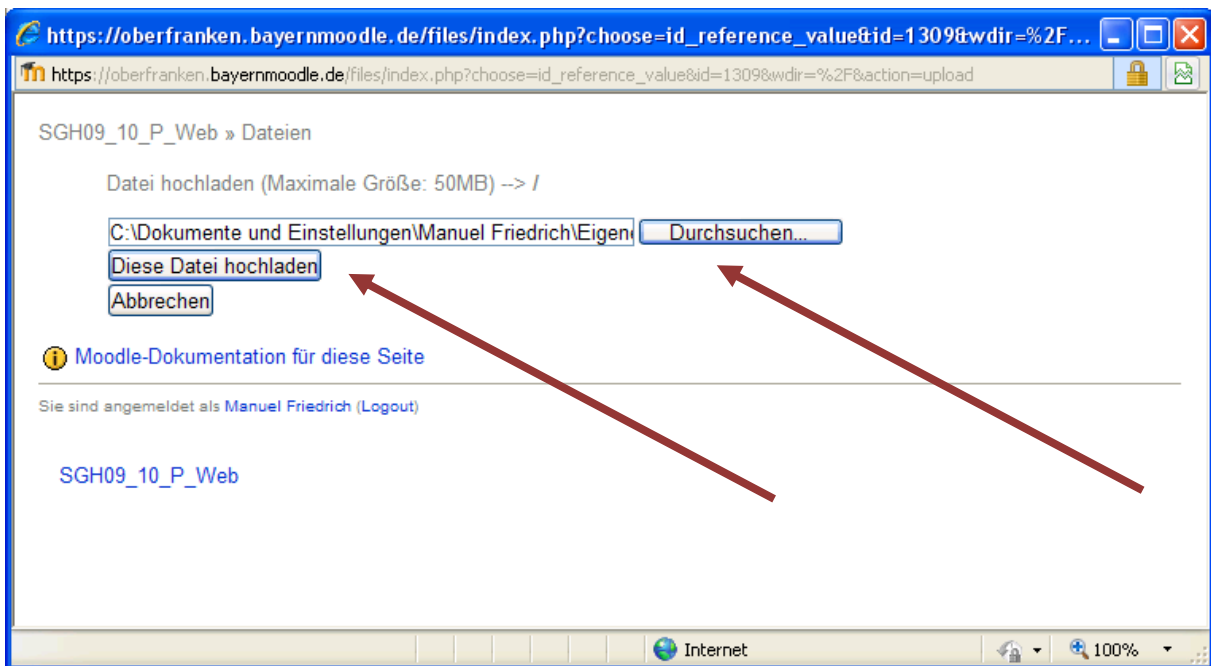


Klicken Sie auf „Datei wählen oder neu hochladen“.

Zunächst müssen wir eine Datei hochladen.



Durchsuchen Sie Ihre Festplatte nach der gewünschten Datei und laden Sie diese hoch.



Klicken Sie nun bei der entsprechenden Datei auf „Auswahl“ – **nicht vorne Klicken! Beliebte Fehlerquelle!!! 😊**



Mit „Speichern und zum Kurs zurück“ beenden Sie die Eingabe.