



am



Ein
Leitfaden
für

Schüler



Moodle – eine digitale Lernplattform

Hier im Rand hast du Platz für deine eigenen Notizen!

Moodle ist eine digitale Plattform, auf der du Unterrichtsinhalte abrufen und bearbeiten kannst, z.B. Runterladen von Informationstexten, Bearbeiten von Aufgaben, Erhalten von Rückmeldungen zu deinen Bearbeitungen, Zusammenarbeit mit anderen Schülern, auch Videokonferenzen über BigBlueButton sowie Vieles mehr.

Mit einem Computer oder Laptop, Tablet oder Smartphone kannst du die vielfältigen Möglichkeiten nutzen.

Die Bedienung ist im Grunde einfach. Dieser Leitfaden kann dir Schritt für Schritt helfen, das Arbeiten mit Moodle zu erleichtern.

Dazu ist er in folgende Kapitel unterteilt:

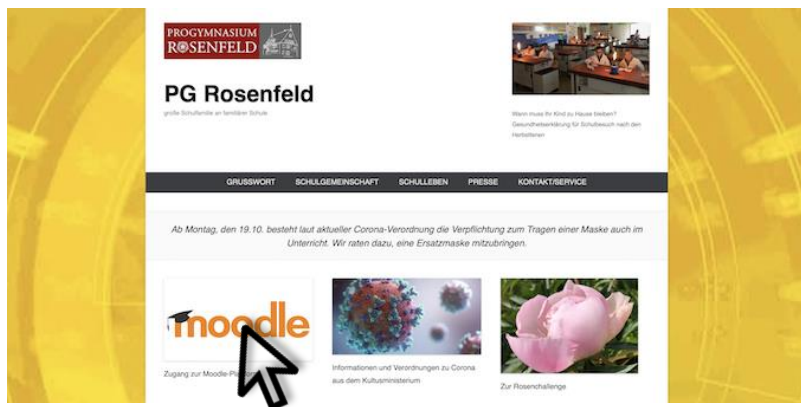
1. *Wo finde ich meinen Moodle-Zugang?*
2. *Wie melde ich mich an?*
3. *Wie sieht der Aufbau unseres Moodles aus?*
4. *Wie kann ich mit Moodle arbeiten?*
5. *Etwas funktioniert nicht – was soll ich tun?*

Viel Spaß beim Ausprobieren und Bearbeiten!

1. Wo finde ich meinen Moodle-Zugang?

Du hast mehrere Möglichkeiten:

- a) Wenn du Moodle **am PC, Laptop oder Mobilgerät** in deinem **Browser** nutzen willst, ist es am einfachsten, auf der Website des PG <https://www.pgrosenfeld.de> das Moodle-Symbol „Zugang zur Moodle-Plattform“ anzuklicken.



Oder: Du scannst den QR Code mit einer entsprechenden App oder der Kamera deines Mobilgeräts.



Tipp!

*Je nach Version deines Browsers funktioniert Moodle nicht vollständig, z.B. gibt es bei Microsoft edge oder Internet Explorer Funktionseinschränkungen.
Mit der neuesten Version von **Chrome, Firefox oder Safari** gibt es keine Probleme.*

- b) Wenn du die Moodle-**App** mit einem Mobilgerät (Smartphone oder Tablet) nutzen willst, lädst du zuerst die App aus dem entsprechenden Store und installierst die App auf deinem Gerät.

Moodle-App für iOS:

| Moodle-App für Android



Tipp!

Sowohl die Browserversion wie die App eignen sich zum Arbeiten.

Die App ist praktisch, um schnell mit anderen zu kommunizieren; mit der Desktopversion kannst du einfacher Aufgaben bearbeiten.

2. Wie melde ich mich an?

In die Eingabemaske gibst du deine Zugangsdaten, die du bereits erhalten hast, ein und klickst auf Login.

Progymnasium Rosenfeld

Anmeldename [Kennwort vergessen?](#)

Kennwort Cookies müssen aktiviert sein! ⓘ

Login

Das, was du nun auf deinem Bildschirm siehst, kann je nach Gerät und Browser etwas anders aussehen. Lass dich davon nicht irritieren.



Tipp!

Am Computer zu Hause bzw. an deinem eigenen Gerät kannst du ein Lesezeichen anlegen und das Passwort sichern, dann musst du deine Anmeldedaten nicht jedes Mal erneut eingeben.



Beachte:


Melde dich aus Sicherheitsgründen nach jeder Sitzung ab, wenn du an einem Gerät gearbeitet hast, das auch von anderen Personen genutzt wird! Das gilt besonders für die PCs im Computerraum der Schule!

3. Wie sieht der Aufbau unseres Moodles aus?

Moodle ist ähnlich aufgebaut wie dein gewohnter Schulunterricht: du nimmst als Schülerin oder Schüler in einer Klasse am Unterricht in bestimmten Fächern teil; die einzelnen Unterrichtsfächer heißen hier „**Kurse**“, also z.B. Deutsch, Mathe, Englisch usw.

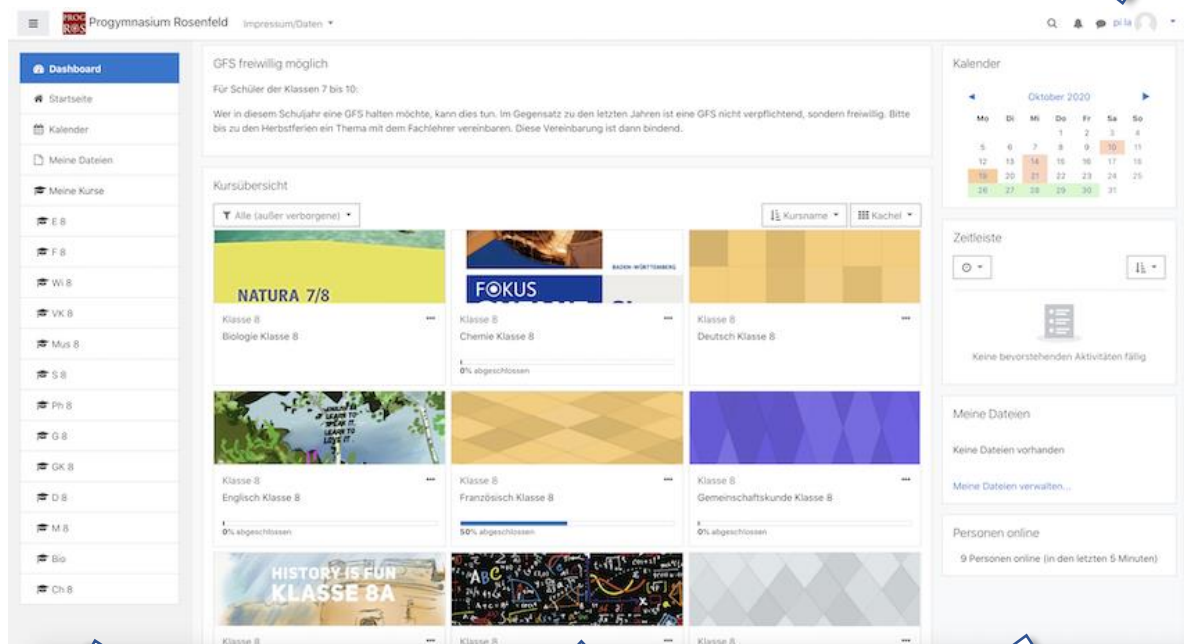
Du bist automatisch in den Kursen eingeschrieben, in denen du auch im Unterricht bist.

Deine Lehrer – sie heißen hier „**Lehrer**“ oder „**Trainer**“ – stellen für ihr jeweiliges Unterrichtsfach z.B. Aufgaben, Informationstexte und andere Materialien bereit.

Deine persönliche Startseite ist das  **Dashboard** (engl. für „Armaturenbrett“):

Dieses Beispiel bezieht sich auf die Testperson **pi la** aus der 8. Klasse. Es lässt sich auf dich und deine Kurse übertragen.

Das ist der Bereich rechts



Das ist die ausblendbare Menüleiste links

Das ist der Hauptbereich.

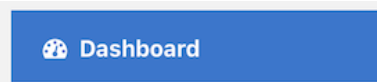
Das ist die rechte

Von hier aus kannst du die wichtigsten Funktionen ansteuern:

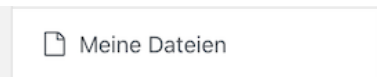


Mit dem **Dreistrichmenü** links oben kannst du die Menüleiste auf der linken Seite auf- und zur besseren Übersicht zuklappen, indem du es anklickst.

In der **Menüleiste links** findest du verschiedene Schaltflächen zum Anklicken. Die wichtigsten hier sind:



Hiermit kommst du zu deiner persönlichen Startseite.



Dieser Bereich ist praktisch, wenn du deine erarbeiteten Ergebnisse zwischenspeichern willst, um sie später als Lösung einzureichen. Du kannst auch von anderen Geräten darauf zurückgreifen.

Im **Hauptbereich** siehst du alle Kurse, in die du eingeschrieben bist. Klickst du den jeweiligen Kurs in der **Kursübersicht** (Mitte des Bildschirms) oder den Kurs in der Menüleiste an, öffnet sich die **Übersichtsseite zu diesem Kurs** und du kannst die jeweiligen Inhalte sehen, runterladen oder anderweitig bearbeiten. Die Inhalte können in jedem Kurs anders aussehen.



Tipp!

Ändere die standardmäßige Anzeige von 12 auf 24 Kurse. Die entsprechende Schaltfläche ist ganz links unten:



Dann siehst du alle deine Kurse auf einer Seite, wenn du nach unten scrollst.

Der Bereich **rechts oben** bietet dir weitere Möglichkeiten:



Mit dem Lupensymbol und der Eingabemaske kannst nach Inhalten, Personen, etc. **suchen**.



Das Glockensymbol verweist auf Systemnachrichten.



Das Sprechblasensymbol öffnet den **Chat**. Hier kannst du deine Klassenkameraden und alle Lehrer anschreiben. Hast du neue



Tipp!

Den Adressaten deiner Nachricht kannst du über die Suchfunktion finden.

Nachrichten, erscheint hier ein rotes Symbol.

Willst du den Chat wieder verlassen, klicke erneut auf das Symbol.

Links neben dem Profilbild steht dein Name. Mit dem kleinen Dreieck ganz rechts öffnest du deine **Profileinstellungen**, in denen du z.B. ein Profilbild hochladen kannst, ein neues Passwort festlegen kannst, dich nach der Sitzung ausloggst (Log-Out), ...

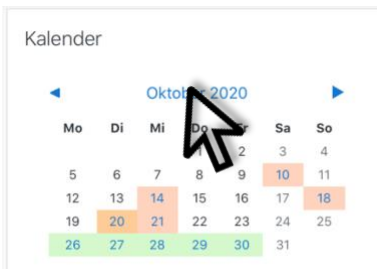


Beachte:

Ändere **nicht** deine hier hinterlegte E-Mail-Adresse!
Diese dient nur zur Verwaltung der Kurse von seiten des Administrators!

In der **Seitenleiste rechts** erscheinen Planungshilfen:

- Der **Kalender** mit farbig hervorgehobenen Terminen, die für dich gelten.



Wenn du auf den blauen Monatsnamen klickst, erscheint der Kalender groß im Hauptbereich und du kannst sehen, welche Aktivitäten für dich anstehen.

- Die **Zeitleiste** mit einer Übersicht über deine nächsten Aktivitäten, z.B. Aufgaben. Hiermit siehst du auf einen Blick, welche Aktivitäten demnächst fällig sind.

4. Wie kann ich mit Moodle arbeiten?

Auf der Übersichtsseite deines Kurses siehst du seine Inhalte, z.B. Ankündigungen, Unterrichtsthemen, Bilder, etc. Häufig werden dir „**Aufgaben**“ gestellt.



Die Aktivität „Aufgaben“ erkennst du an diesem Symbol.

Diese Aktivität gibt dir die Möglichkeit, die Aufgabenstellung zu erledigen; auch kannst du von deinem Lehrer eine **Rückmeldung zu deiner Lösung** erhalten.



Dieser Bereich wird weiterhin bearbeitet und ergänzt.



Klicke die Aufgabe an, um weitere Anweisungen zur Bearbeitung zu bekommen.

Abgabe hinzufügen

Wenn du diese Schaltfläche unten auf der Seite anklickst, kannst du, je nachdem wie dein Lehrer die Aufgabe eingerichtet hat, direkt einen Text eingeben, ein Text- oder Bilddokument hochladen oder auf eine andere Weise die Aufgabe lösen.

5. Etwas funktioniert nicht – was soll ich tun?

Wenn du feststellst, dass irgendetwas nicht klappt, wendest du dich bitte unverzüglich an den betreffenden Lehrer.

Problem	Ansprechpartner
„Ich habe eine fachliche Frage zu einer Aufgabe.“ Dein Problem bezieht sich auf den Inhalt des Fachs.	 Fachlehrer („Trainer“)
„Ich habe ein Problem mit meinem Passwort / meinem Zugang / ...“ Dein Problem bezieht sich auf das Moodle-System.	 Herr Breithaupt



Tipp!

Schreibe dein Anliegen am besten als Chatnachricht in Moodle. Das erleichtert deinen Lehrern die Übersicht. Falls Moodle nicht funktioniert, kannst du auch eine E-Mail schreiben oder deinen Lehrer / deine Lehrerin direkt in der Schule darauf ansprechen.

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

über eine Rückmeldung zu diesem Leitfaden würde ich mich freuen.

Hat er dir das Arbeiten erleichtert? Welche Fragen sind offengeblieben?

Was hat dir gefallen, was würdest du dir noch wünschen?

Ich freue mich über deine Einschätzung als Nachricht bei Moodle!

Vielen Dank!

Ergänzungen zu...

4. Wie kann ich mit Moodle arbeiten?

Ein pdf-Dokument erstellen

„Ich muss meine Lösung als pdf-Dokument abgeben – weiß aber nicht, was das ist und wie das geht!“ – Kein Problem.

Je nachdem, welche Geräte dir zur Verfügung stehen, ist das Erstellen sehr einfach, da die meisten Geräte die nötigen Programme bereits aufweisen. Du kannst deine Lösung digital, z.B. mit einem Textverarbeitungsprogramm wie Word bzw. OpenOffice bearbeiten; du kannst aber auch deine Bearbeitung handschriftlich auf einem Blatt Papier anfertigen.

Mit dem Smartphone:

„Ich habe kein Textverarbeitungsprogramm wie Word oder OpenOffice, sondern die Aufgabenlösung handschriftlich angefertigt.“

Sowohl für Android oder iOS gibt es brauchbare Apps, die mit Hilfe der Kamera deines Smartphones in Papierform vorliegende Dokumente, z.B. deine handschriftliche Lösung einer Aufgabe, scannen und digitalisiert abspeichern; oft sind solche Apps bereits vorinstalliert.

→ Android:

Fotografiere das Papierschriftstück. Das Bild ist nun im Foto-Ordner verfügbar. Öffne das Foto auf deinem Handy und wähle in der Funktion *Share* oder *Teilen* die Option, die *In PDF konvertieren* oder ähnlich heißt.

Ist keine App vorinstalliert, wählst du alternativ die *Drucken*-Funktion für die Bilddatei. Hier findet sich dann die Option *Als PDF speichern*.

Deine Datei ist als pdf-Datei gesichert und du kannst sie als Lösung abgeben.

→ iOS:

Öffne die App *Dateien*.

Wähle rechts unten *Durchsuchen* aus, um ins Hauptmenü zu gelangen.
Tippe hier rechts oben auf die *drei Punkte*.
Tippe auf die Option *Dokumente scannen*. Mache ein Foto des Dokuments.
Tippe nun auf *Scan behalten* und dann auf *Sichern*.

Das gescannte Dokument ist nun auf deinem Gerät oder, falls vorhanden, in der iCloud gesichert und du kannst es als Lösung



Tip!

Achte unbedingt auf ausreichende Helligkeit, keinen Schatten, Schärfe und richtige Ausrichtung des Bildes!

abgeben.

Am PC / Laptop

„Ich habe eine Textdatei mit Windows Word oder OpenOffice Writer erstellt.“

Arbeitest du mit einem Textverarbeitungsprogramm, kannst du die Datei als pdf speichern, indem du bei word *Speichern unter* anklickst und dann als Dateiformat *PDF* auswählst. Bei OpenOffice klickst du das Symbol *Direkt als PDF exportieren an*.

Willst du eine Fotodatei am PC / Laptop als pdf erstellen, kannst du das *Drucken*-Menü nutzen, wo es die Option *Als PDF speichern* oder ähnlich gibt.



Tip!

Gib beim Speichern einen eindeutigen Dateinamen an, der am besten auch deinen Namen enthält!