

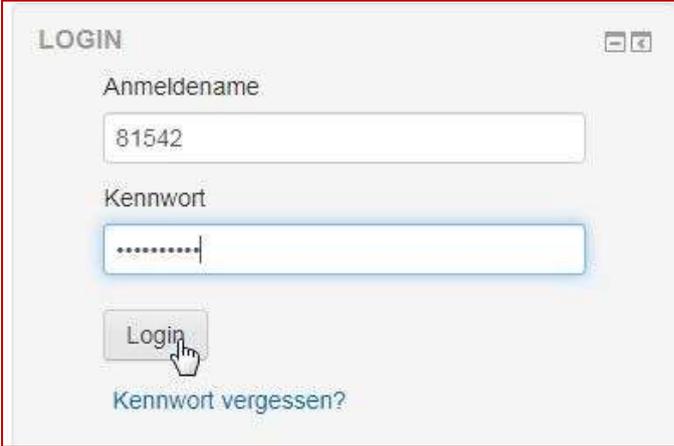
Lernplattform moodle an der Philipp-Matthäus-Hahn-Schule

Für die Kommunikation zwischen Schüler*innen und Lehrer*innen erhalten Sie:

- Einen Onlinezugang zur Lernplattform moodle: <https://moodle.gsz-zak.de>
- Die Anwendung ist optimal mit dem **Browser Google-Chrome** zu benutzen.
- In Moodle befinden sich:
 - Ein Klassenkursraum, der von der Klassenlehrkraft moderiert wird.
- Ansprechpartner für Problem sind die Administratoren: admins@gsz-bl.de

Anmeldung für Schüler*innen und Lehrkräfte

- Schüler*innen melden sich mit dem Account an, den sie mit der Anmeldung an der Schule erhalten haben. Der Benutzername ist die fünfstellige Schüler-ID. Das Initialpasswort das Geburtsdatum, das zu Beginn des Schuljahres von jedem Schüler erneuert wurde. Lehrkräfte melden sich mit Ihrem **Zugang des Schülernetzes** an.



LOGIN

Anmeldename
81542

Kennwort
.....

Login

[Kennwort vergessen?](#)

- Hat der Schüler sich schon einmal angemeldet und im Profil eine E-Mail-Adresse angegeben und bestätigt, kann er sich über „Kennwort vergessen“ ein neues Passwort an die hinterlegte Adresse zusenden lassen. In Notfall hilft der Administrator.
- Schüler*innen, die noch nie in Moodle angemeldet waren, erhalten bei der ersten Anmeldung die Aufforderung zu bestätigen, dass sie die Datenschutzinformationen zur Kenntnis genommen haben. Eine Zustimmung ist nicht erforderlich.



PMH Moodle

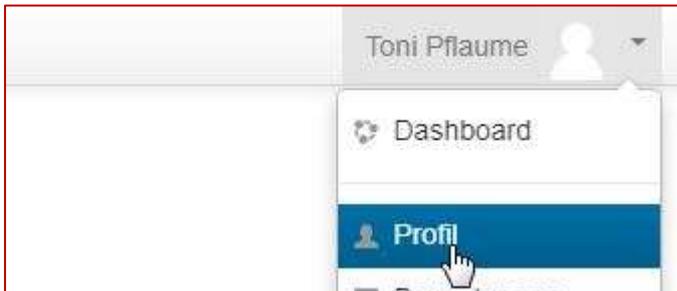
[Startseite](#) ▶ [Datenschutzinfos](#)

Datenschutzinfos

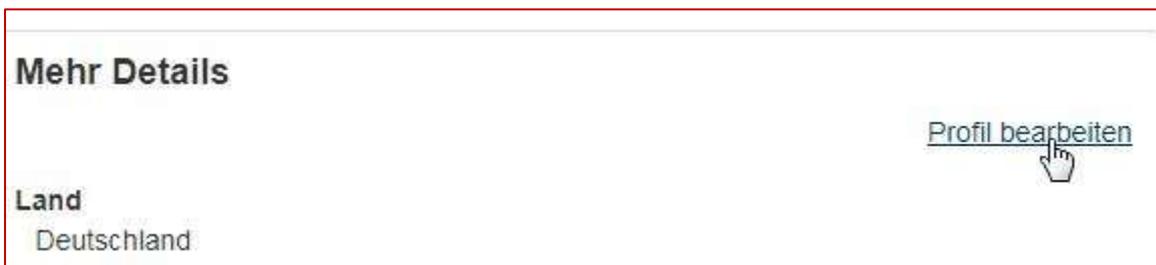
Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten
Stand: 18.09.2008

Profil anpassen und E-Mail-Adresse einfügen

- Damit die Kommunikation in der Lerngruppe funktioniert, müssen alle Beteiligte eine gültige E-Mail-Adresse in ihrem Profil hinterlegen, die sie von zu Hause aus oder auf dem Mobilgerät abrufen können. Dafür ist eine Anpassung im Profil nötig:



- Auf der Profilseite befindet sich der Link auf „Profil bearbeiten“. Erst dort kann die E-Mail-Adresse eingetragen werden.



- Ergänzen Sie im Feld E-Mail-Adresse Ihre Adresse. Diese wird nicht veröffentlicht und ist nur den Kursteilnehmern des Moodlekurses sichtbar.



- Die Änderungen sind erst dann gespeichert, wenn Sie auf „Profil aktualisieren“ geklickt und keine Fehlermeldung erhalten haben.



Kurseinschreibung

- Suchen Sie als angemeldeter Benutzer auf der Moodlestartseite (<https://moodle.gsz-zak.de>) in der Randspalte die Rubrik „KURSBEREICHE“ und klicken Sie auf **Klassenkurse**.



- Die Klassenkurse sind unterteilt nach Abteilungen. Suchen Sie die Abteilung Ihrer Lerngruppe. In Klammern hinter dem Namen steht die Anzahl der Kurse.



- Unter der passenden Abteilungskategorie, hier zum Beispiel Abt. 1 – Bau,... finden Sie die Kurse, benannt nach Klassennamen.



- Der Kursschlüssel, der Ihnen vor der ersten Benutzung auf einem separaten Informationsblatt bekannt gegeben wird, ermöglicht eine Kurseinschreibung. Schüler*innen tragen diesen bei Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in) ein:



Kursschlüssel für Teilnehmer*innen lautet: **Trick0815**

----- Anleitung für Lehrer*innen -----

- Lehrer*innen tragen den entsprechenden Kursschlüssel bei (Trainer/in) ein

Einschreiben

▼ Selbsteinschreibung (Trainer/in)

Einschreibeschlüssel Klartext

Einschreiben

Lehrer*innen schreiben sich mit dem Kursschlüssel ein, der Ihnen bekannt gegeben wird. Sie sind dann Trainer im Kurs.

Kursraumeinschreibeschlüssel für Lehrer*innen: **XXXXXX**

Kursraumbenutzung durch Lehrer*innen

- Über den Klassenkursräumen befinden sich ein **Gesamtlehrerzimmer** und für jede Abteilung ein Abteilungslehrerzimmer. Diese Zimmer sind zur Kommunikation gedacht, nicht zur Ablage umfangreicher Materialien. Die Kommunikation erfolgt über:



- Virtueller Konferenzraum, Foren, Chatroom.
- In das Lehrerzimmer und die Abteilungslehrerzimmer kann sich jeder eintragen. Entweder als Teilnehmer oder als Trainer mit den genannten Schlüsseln.
- Auch in den Klassenkursräumen können Sie sich mit dem angegebenen Kursschlüssel eintragen.

Schülern Material im Klassenkursraum zur Verfügung stellen

Nach der Anmeldung in einem Klassenkurs können Sie als Trainer den Bearbeitungsmodus einschalten.

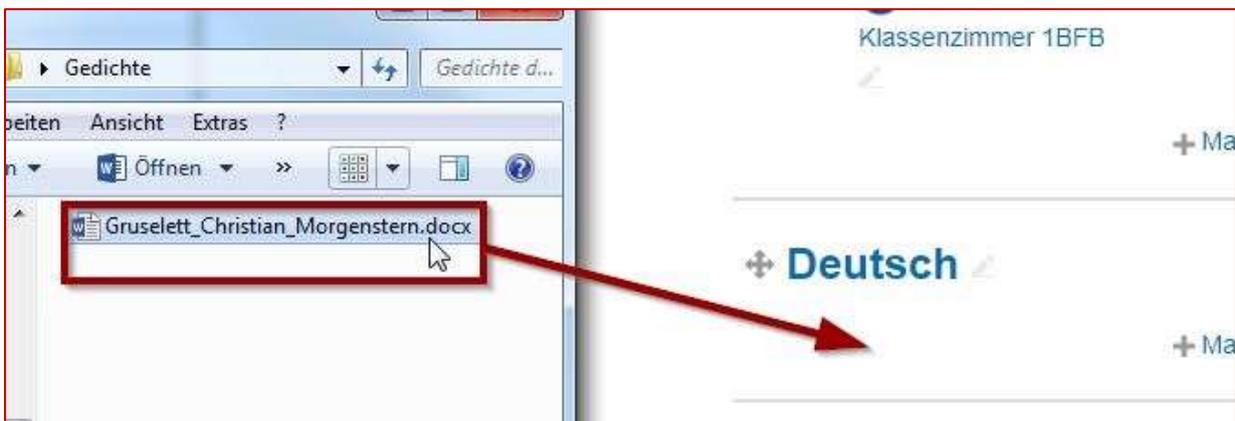
- Suchen Sie auf der Kursseite den Button „Bearbeiten einschalten“



- In der Kursmitte sehen Sie nummerierte Abschnitte. Die Nummern können ersetzt werden durch einen Titel. Wenn Sie Ihren Schülern für Ihr Fach Informationen zur Verfügung stellen wollen, dann wählen Sie einen Abschnitt und benennen diesen um, und benennen Sie diesen zum Beispiel nach Ihrem Fach. Klicken Sie dazu auf das Stiftsymbol hinter der Ziffer, geben Sie den Namen Ihres Faches ein und klicken Sie dann auf die ENTER-Taste. Dieser Klick ersetzt den Text durch Ihre Eingabe

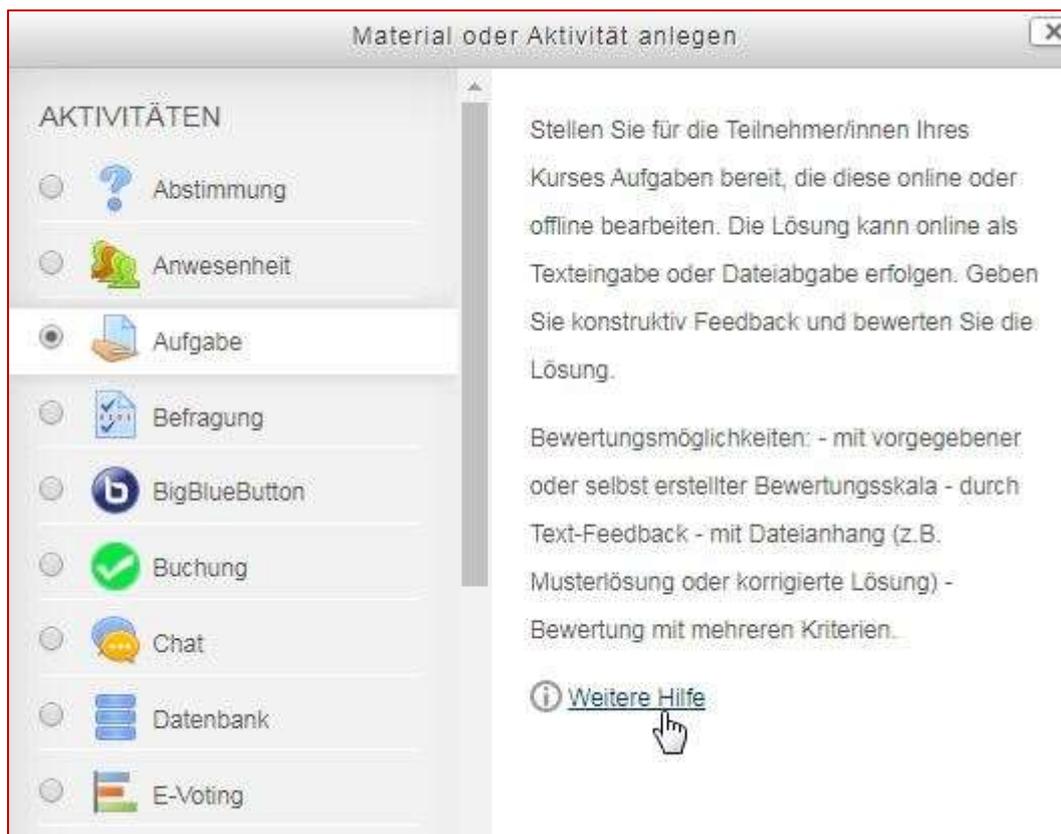


- **Material hochladen:** Der schnellste Weg Dokumente hochzuladen, besteht darin, eine Datei, z.B. Word (Endung docx) oder PDF (Eindung .pdf) per Drag & Drop auf die Seite zu ziehen. Verkleinern Sie dazu das Browserfenster und platzieren Sie auf Ihrem Bildschirm den geöffneten Ordner mit der Datei, die Sie hochladen möchten neben dem Browser. Ziehen Sie dann das Dokument mit gedrückter Maustaste in Ihren Abschnitt.





- Aktivitäten hinzufügen: Als Trainer können Sie weitere Aktivitäten in Ihrem Abschnitt hinzufügen



- Jede Aktivität wird erklärt, wenn Sie diese Auswählen und über das i „Weitere Hilfe aufrufen“. Erklärungen finden Sie auch auf dem Lehrerfortbildungsserver unter: https://lehrerfortbildung-bw.de/st_digital/elearning/moodle/anleitung/moodle2x/index.html
- Dieser Link befindet sich zum Anklicken auch oberhalb des Schulmoodles.

Schüler*innen in den Klassen-Kurs und in einen Fachkurs aufnehmen

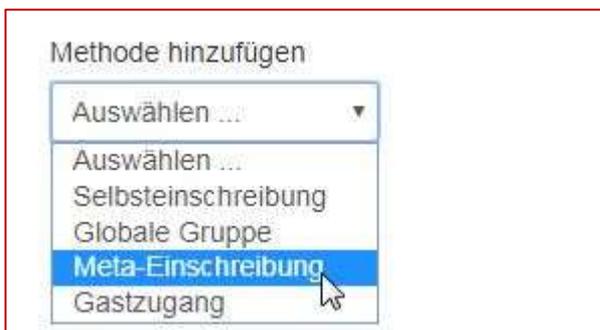
1. **Methode:** Geben Sie Ihren Schülern den Kursschlüssel für Teilnehmer. Mit diesem können sich alle Schüler im **Klassenkurs** anmelden. Kursschlüssel siehe oben.
2. **Methode:** Sie haben einen eigenen Fachkurs beantragt und möchten nun die Schüler einer Klasse in Ihrem Kurs. Dafür eignet sich die Methode der sogenannten

Metaeinschreibung:

- a. Als Trainer in einem Kurs sehen Sie in der Randspalte den Bereich: Kurs-Administration -> Nutzer/innen -> Einschreibemethoden:



- b. Unter Einschreibemethoden können Sie die Metaeinschreibung auswählen:



Sie können jetzt eine Klasse auswählen, deren Schüler*innen Sie in Ihren Kurs einschreiben wollen. Diese Schüler werden dann komplett in Ihren Kurs eingetragen. Es werden nur Klassen zur Auswahl angezeigt, in denen tatsächlich auch Teilnehmer*innen eingeschrieben sind. Ändert sich in einer Klasse etwas an der Teilnehmerzahl wird die Änderung auch automatisch in Ihrem Kurs nachgeführt.

3. **Methode: Manuelle Einschreibung.** Sie können über auch manuell aus der Liste der Schüler der ganzen Schule Teilnehmer in Ihren Kurs eintragen.