

## Moodle Anleitung für Schüler\*innen und Eltern

Liebe Schüler\*innen, liebe Eltern,

**Moodle** ist eine **Lernplattform**, auch Lern-Management-System genannt. In diesem System können Unterrichtsmaterialien eingestellt und geteilt werden. Es können Aufgaben gestellt, Umfragen gestartet, im Forum gechattet und Dateien systematisch abgelegt werden. Anders als bei der Kommunikation per Email, habt ihr bei Moodle immer den Überblick über alle Lerninhalte, was euch bei der Erarbeitung des Stoffes und bei der Vorbereitung von Klassenarbeiten helfen wird. Zusätzlich bietet es euch auch die Verbindung zu **BigBlueButton**, unserem Videokonferenz-Programm.

### Inhaltsverzeichnis

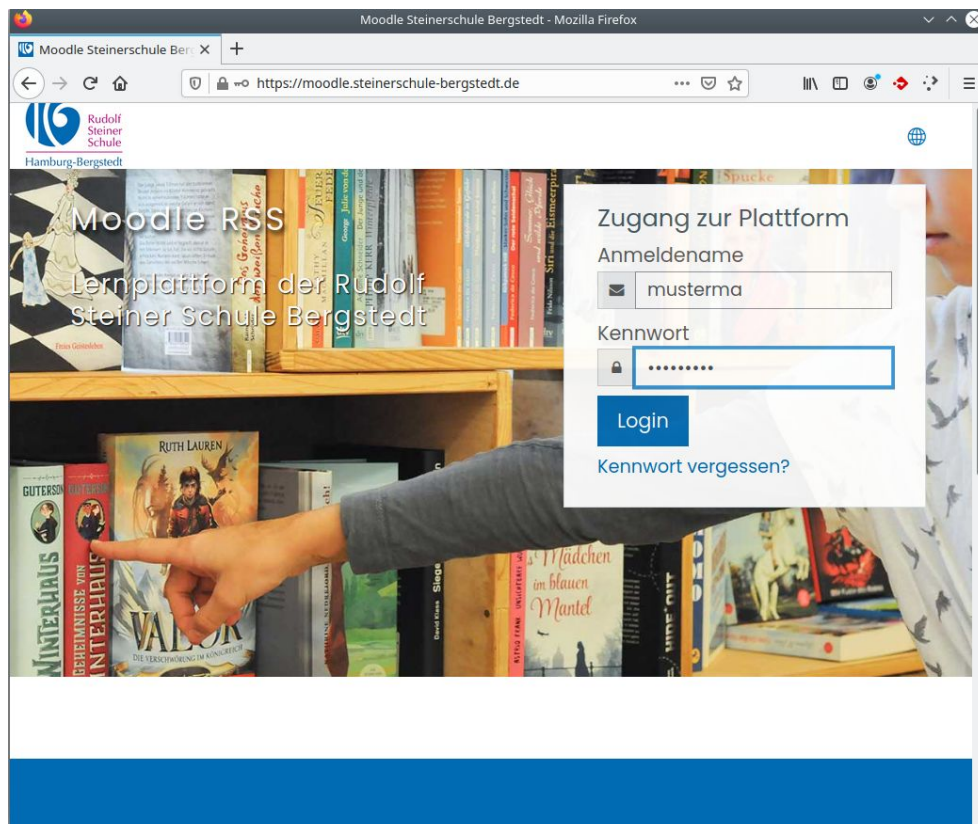
1. **Anmeldung**
2. **Profil anpassen (Passwort ändern)**
3. **Navigationsleiste**
4. **Wie finde ich meinen Kurs**
5. **Wie arbeite ich im Kurs**
  - a. **Aufgaben (HA) bearbeiten und hochladen**
  - b. **Forum**
  - c. **Videokonferenz Big Blue Button**
6. **Nachrichten/Chatten**
7. **Etwas funktioniert nicht, was soll ich tun?**
8. **Moodle App**
9. **Wie mache ich ein PDF?**

## 1. Anmelden:

In einen Internetbrowser gibst Du die URL:

<https://moodle.steinerschule-bergstedt.de>

ein, dann gelangst Du zur Anmeldemaske unseres Moodles. Dort den Anmeldenamen eingeben und das Kennwort.



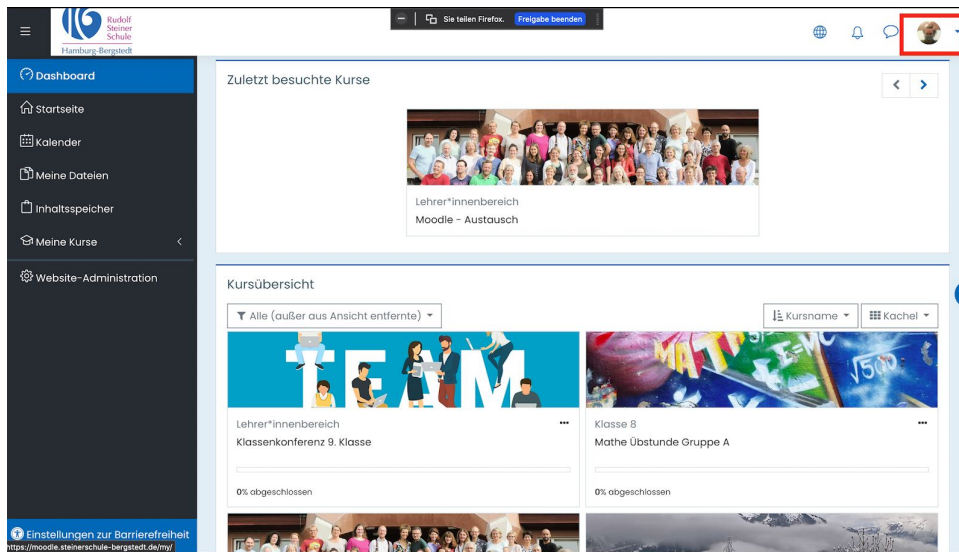
Dein Anmeldenamen ist klein geschrieben und setzt sich aus den ersten 5 Buchstaben Deines Nach- und den ersten 3 Buchstaben des Vornamens zusammen. Dabei müssen die Umlaute mit zwei Buchstaben (ae statt ä usw.) und ß als ss geschrieben werden. Wenn ein Name zu wenig Buchstaben hat, dann werden sie auch einfach weggelassen.

Beispiele:

**Thorsten Bären töter** wird zu **baeretho**, **Angela Merkel** zu **merkeang** und **Jo Alt** wird zu **altjo**.

Euer Kennwort/Passwort ist zunächst **Änd3re\_mich**, was Dich erinnert, es bei der ersten Anmeldung zu ändern.

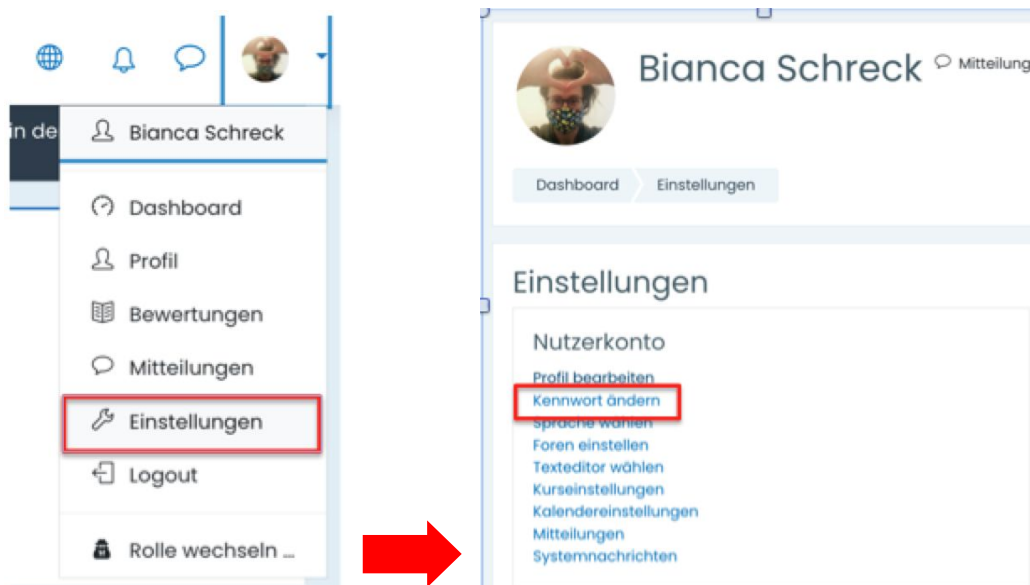
Danach kommt Ihr auf die erste Seite Plattform, mit **Kursübersicht** und **Navigationsleiste**.

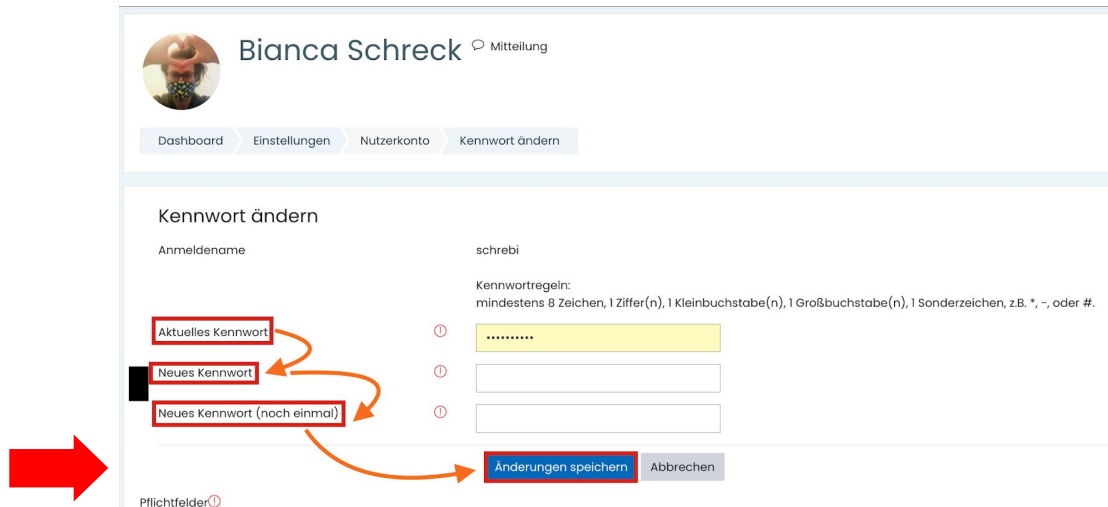


## 2. Wie kann ich mein Profil anpassen?

### Passwort ändern:

**Oben rechts auf der Startseite** seht ihr einen **Kreis** (hier mit Bild) mit einem kleinen Pfeil nach unten. Drückt man hier, klappt das drop-down-Menü auf. Bitte hier auf "Einstellungen" und danach auf "Kennwort ändern" gehen und den weiteren Anweisungen folgen. Nicht vergessen, die Änderungen am Ende zu speichern!





**Bianca Schreck** Mitteilung

Dashboard > Einstellungen > Nutzerkonto > Kennwort ändern

### Kennwort ändern

Anmeldename: schrebi

Kennwortregeln:  
mindestens 8 Zeichen, 1 Ziffer(n), 1 Kleinbuchstabe(n), 1 Großbuchstabe(n), 1 Sonderzeichen, z.B. \*, -, oder #.

Aktuelles Kennwort: .....

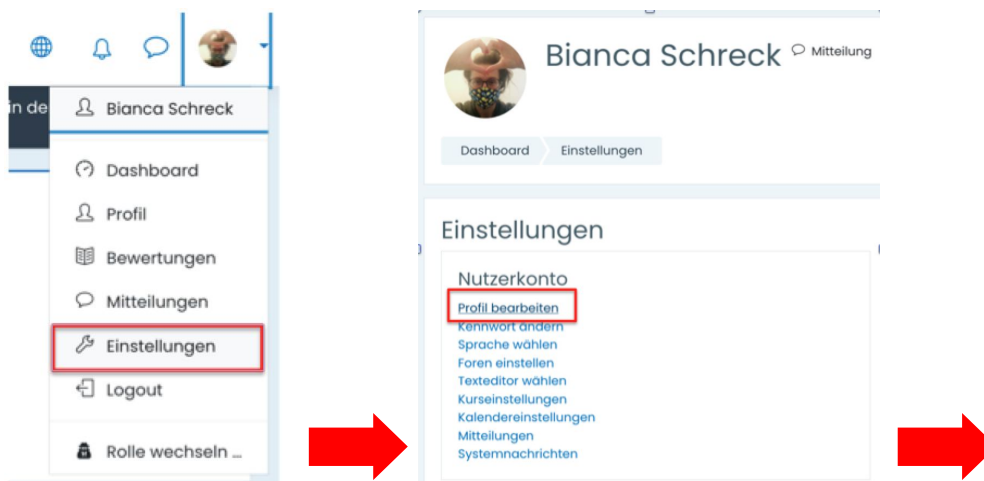
Neues Kennwort: .....

Neues Kennwort (noch einmal): .....

Änderungen speichern | Abbrechen

Pflichtfelder ⓘ

## Profilbild einfügen:



in der ... Bianca Schreck

- Dashboard
- Profil
- Bewertungen
- Mitteilungen
- Einstellungen**
- Logout
- Rolle wechseln ...

**Einstellungen**

**Nutzerkonto**

- Profil bearbeiten**
- Kennwort ändern
- Sprache wählen
- Foren einstellen
- Texteditor wählen
- Kurseinstellungen
- Kalendereinstellungen
- Mitteilungen
- Systemnachrichten

### ▼ Nutzerbild

Aktuelles Bild



Löschen

Neues Foto



Dateien

Akzeptierte Dateitypen:

Bilddateien zur Optimierung, z.B. Badges .gif .jpe .jpeg .jpg .png

Bildbeschreibung

Entweder das Bild per **“Drag and drop”** in das Feld ziehen oder die Datei im abgelegten Verzeichnis auswählen (auf das Symbol in dem roten Kasten klicken)  
Und nicht vergessen die Änderungen zu speichern.

### 3. Navigationsleiste

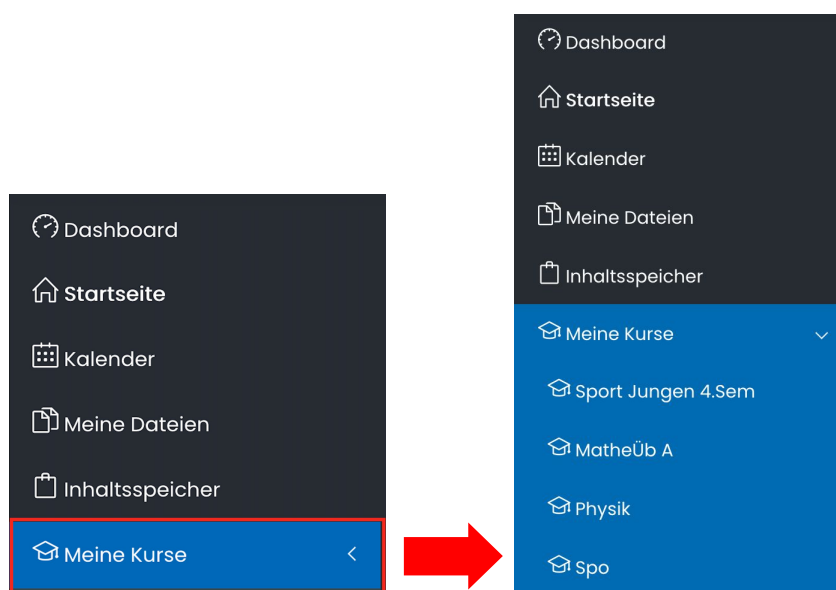
Geht man zurück auf die **erste Seite**, findet ihr auf der linken Bildschirmseite die Navigationsleiste - mit Startseite, Meine Kurse usw.

Sobald ihr auf **Startseite** drückt erscheint der **allgemeine Kursbereich** für alle Klassen, **wählt dort eure Klassenstufe aus.**



### 4. Wie finde ich meinen Kurs?

Entweder über Eure **Klassenstufe** (s.o), um dann den passenden Kurs auszuwählen oder über **Meine Kurse** - hier werden **alle Kurse angezeigt, in denen ihr eingeschrieben seid**. Nachdem ihr einen Kurs ausgewählt habt, erscheint die Startseite des Kurses.



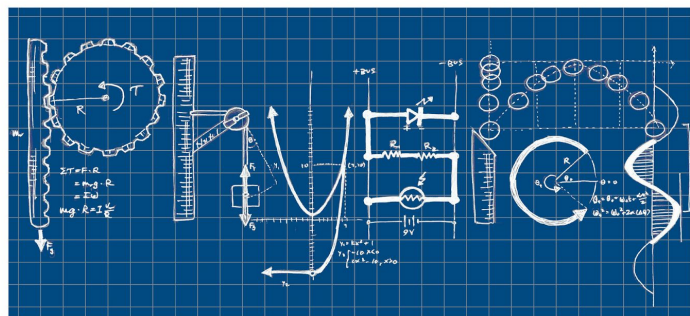
→ Möchte ich z.B. den Physikkurs der 8. Klasse besuchen, klickt man unten rechts auf **Zugang** und landet im Kurs. **Übersicht der Kurse (8. Klasse)**

**Klasse 8**  
**Physik**

Physik-Epoche der 8. Klasse

Optik - Elektromagnetismus - Mechanik - Luft- und Wasserdruck

**Zugang**



**259** Ankündigungen

**b** Videokonferenz - Physik 8. Klasse

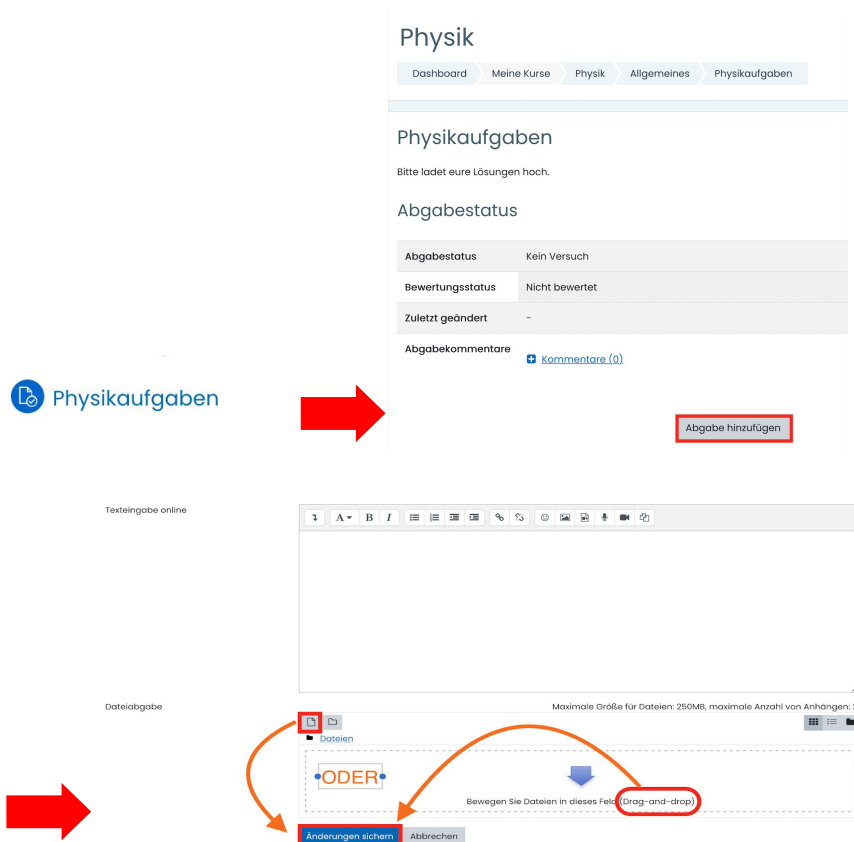
Herzlich willkommen liebe 8. Klasse zu eurer Physik-Epoche in diesem Schuljahr!

Wie ihr vielleicht schon gelesen habt, haben wir einiges vor und werden uns in den nächsten 3 Wochen mit folgenden Themen beschäftigen:

## 5. Wie arbeite ich im Kurs?

### a. Aufgaben (Hausaufgaben) bearbeiten und hochladen

Wenn ihr die Aufgabe, die euer Lehrer/eure Lehrerin eingestellt hat, auswählt, könnt ihr die Aufgabenstellung sehen und erhaltet die Möglichkeit, Lösungen als Datei abzugeben. Um eine Datei hochladen zu können, muss zuerst „**Abgabe hinzufügen**“ angeklickt werden. Die Datei wird dann wie unten abgebildet hinzugefügt:



Physik

Dashboard Meine Kurse Physik Allgemeines Physikaufgaben

Physikaufgaben

Bitte ladet eure Lösungen hoch.

Abgabestatus

Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Zuletzt geändert	-

Abgabekommentare [Kommentare \(0\)](#)

Abgabe hinzufügen

Texteingabe online

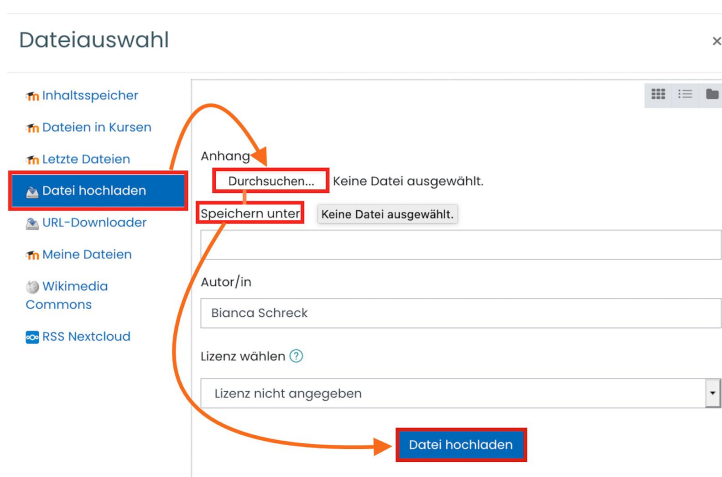
Datei abgabe

Maximale Größe für Dateien: 250MB, maximale Anzahl von Anhängen: 20

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (drag-and-drop)

Änderungen sichern Abbrechen

→ Entweder über „**Drag and drop**“ oder über **Datei hinzufügen**‘



Dateiauswahl

- Inhaltsspeicher
- Dateien in Kursen
- Letzte Dateien
- Datei hochladen**
- URL-Downloader
- Meine Dateien
- Wikimedia Commons
- RSS Nextcloud

Anhang

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Speichern unter Keine Datei ausgewählt.

Autor/in

Bianca Schreck

Lizenz wählen ?

Lizenz nicht angegeben

Datei hochladen

**Wichtig:** Nach dem Hochladen der Datei müsst ihr noch unten auf „**Änderungen sichern**“ klicken, damit die Datei auch wirklich abgegeben wird.

## b. Forum

Ein **Forum** wird von euren Lehrer\*innen angelegt, um einen **Austausch von Texten, Dateien, Bildern und Videos** zu ermöglichen. Man veröffentlicht dazu ein neues Thema und sobald dieses online ist, können alle Teilnehmer den Beitrag sehen, aber auch Feedback darauf geben. Um in das Forum zu gelangen, drückt man auf den folgenden Button:

 Unser Forum für die gesamte Physik-Epoche



Physik

Dashboard > Meine Kurse > Physik > Allgemeines > Unser Forum für die gesamte Physik-Epoche

Suche in Foren

### Unser Forum für die gesamte Physik-Epoche





In diesem Forum könnt ihr Fotos oder kleine Videos hochladen, z.B. von Schülerversuchen, Versuchen die ihr nachgestellt oder selbst probiert habt, die ein ähnliches Phänomen zeigen. Aber auch von erstellten Skizzen, Zeichnungen oder einem schön gestalteten Hefteintrag...

Wenn ihr Sachen hochladet und abschickt, habt ihr noch 30 Min Zeit, um was zu ändern oder ihn doch zu löschen, erst nach der halben Stunde, wird der Beitrag hier zu sehen sein.

Alle können eure hochgeladenen Beiträge in diesem Raum anschauen und sich auch gerne begeistert dazu äußern.

Aber wehe, einer macht hier Unfug!!

[Neues Thema hinzufügen](#)

Thema	Begonnen von	Letzter Beitrag ↓	Antworten	Abonnieren
☆ <a href="#">Test ob's funktioniert</a>	 Martje Schütt 5. Jan. 2021	 Martje Schütt <a href="#">5. Jan. 2021</a>	0	<input type="checkbox"/>
☆ <a href="#">Eigenversuch: Hebung und Krümmung</a>	 Bianca Schreck 3. Jan. 2021	 Bianca Schreck <a href="#">3. Jan. 2021</a>	0	<input checked="" type="checkbox"/>




Als erstes füllt man die Betreffzeile aus, dann unter Mitteilung, entweder einen Text eingeben, ein Video oder ein oder mehrere Fotos hinzufügen (roter Kreis, erstes Icon für Bilder, zweites Icon für Filme). Im Anschluss wird der Beitrag gesendet - dieser wird dann nach einer zeitlichen Verzögerung ca. 30 Min für **alle sichtbar**.

[Neues Thema hinzufügen](#)

Betreff

Mitteilung



[Beitrag absenden](#) [Abbrechen](#) [Erweitert](#)

Pflichtfelder



### c. Videokonferenz mit Big Blue Button (BBB)

Werdet ihr von euren Lehrkräften dazu aufgefordert, euch für das Unterrichtsgeschehen in eine Videokonferenz zu begeben, dann nehmt bitte folgenden Weg:

1. Auf diese Seite klicken

[b Videokonferenz – Physik 8. Klasse](#)

2. Auf Teilnehmen drücken

Videokonferenz – Physik 8. Klasse


Der Raum ist fertig vorbereitet. Sie können jetzt an dem Meeting teilnehmen.

Teilnehmen


3. Auf der BBB-Seite wird ein **Soundcheck** durchgeführt, dafür müsst ihr bitte folgendes machen:

Eventuell muss man den Zugriff auf das Mikro zusätzlich auch erst noch erlauben.

Wie möchten Sie der Konferenz beitreten?




Mit Mikrofon




Nur zuhören

BBB fragt:

Dies ist ein persönlicher Echotest. Sprechen Sie ein paar Worte. Hören Sie sich selbst?



Ja




Nein


BBB fragt:

Anschließend bitte gleich auf das blaue Mikro-Symbol (im BBB-Fenster: Mitte unten) klicken, um es zunächst **stumm** zu schalten:

Mikro an



→



Mikro stumm

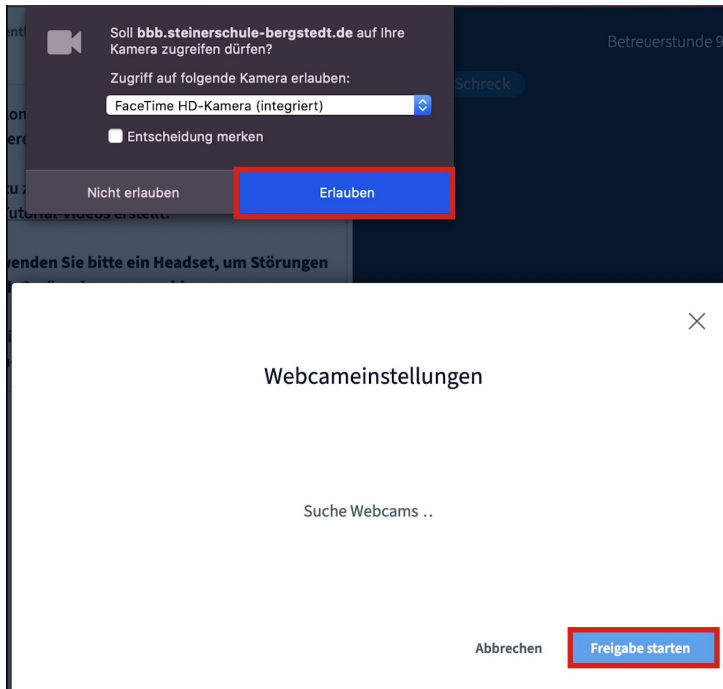
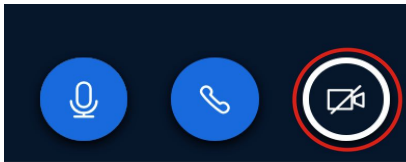
×

Hier kann man später sein Mikro auch wieder einschalten.

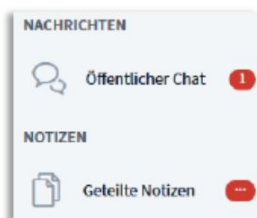
Bei Problemen: Steckverbindung prüfen. Erneut verbinden: Hörersymbol 2x klicken; das BBB-Browser-Tab schließen und im Moodlekurs wieder auf „teilnehmen“ klicken. Im Browser die Mikro-Erlaubnis erneut vergeben. Zur Not: Ganzen Browser schließen und ganz neu anmelden oder einen anderen Browser ausprobieren. Oder die Lehrer\*in / Mitschüler\*in um Hilfe bitten.

#### 4. Webcam freischalten

Im rechten unteren Teil des Bildschirms, findet man den Button um die **Webcam freizuschalten**:



#### 5. Sonstige Erklärungen



##### Linke Spalte

**Rotes** Symbol/Zahl = Jemand hat hier etwas Neues geschrieben!

**Chat:** um Frage an Präsentator zu stellen oder einen Beitrag zu machen.

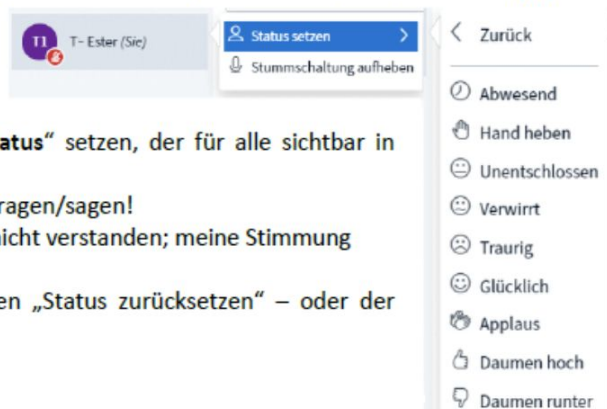
**Notizen:** Hier kann jeder etwas aufschreiben, was alle sehen - wenn das freigegeben wurde.

##### Mein Status

Mit Klick auf meinen Namen kann ich einen „**Status**“ setzen, der für alle sichtbar in meinem Kreis erscheint, z.B.:

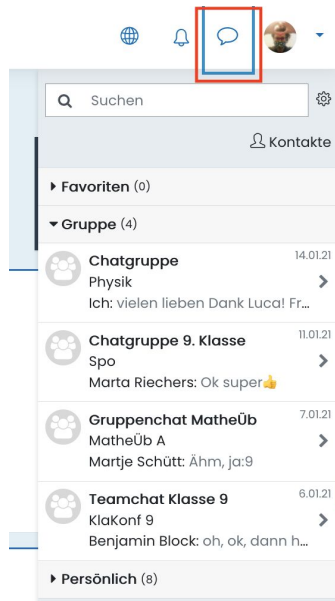
- **Hand heben** = Ich melde mich, möchte etwas fragen/sagen!
- **Smileys:** So habe ich das Thema verstanden / nicht verstanden; meine Stimmung
- **Daumen:** Ich stimme zu / nicht zu

Mit einem weiteren Klick darauf kann ich meinen „**Status zurücksetzen**“ – oder der Moderator löscht ihn für mich.



## 6. Nachrichten/Chatten

Hier findet ihr **Chatgruppen** (siehe roter Kasten), in diese werdet ihr durch eure Lehrkraft eingetragen, könnt aber auch **persönliche Nachrichten** verfassen und empfangen.



## 7. Etwas funktioniert nicht, was soll ich tun?

- Offizielle **Hilfeseite** von Moodle: [https://docs.moodle.org/310/de/Moodle\\_App](https://docs.moodle.org/310/de/Moodle_App)
- **Email an unseren Schul-Support** unter folgender Adresse: [support@steinerschule-bergstedt.de](mailto:support@steinerschule-bergstedt.de)
- meldet euch bei euren **Klassenlehrer** oder **-betreuern**

## 8. Moodle App (für Desktop oder Smartphone)

Moodle kann über den PC oder auch über eine App am Smartphone bedient werden. Beide sind kostenfrei zu erhalten. Hier die Links zur Desktop-Version. Die App fürs Handy muss man über seinen Store downloaden.

### Windows Desktop:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.moodle.moodlemobile&hl=de&gl=US>

### Mac Rechner:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.moodle.moodlemobile&hl=de&gl=US>

### Moodle-App für iOS



### Moodle-App für Android



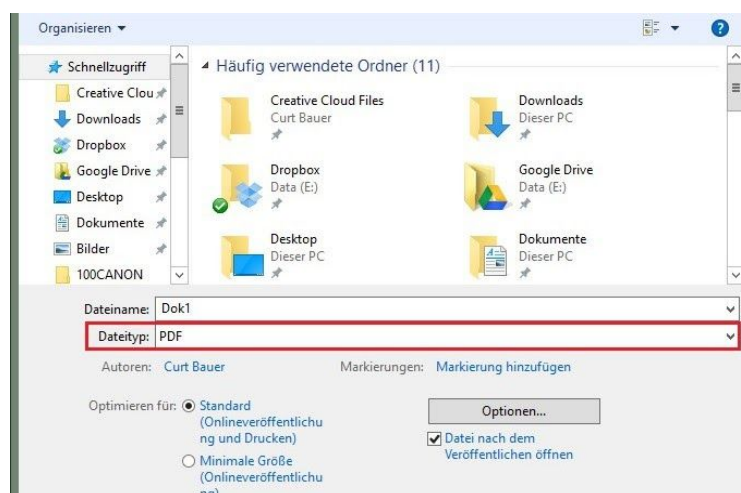
## 9. Wie mache ich ein PDF?

### a. Aus Microsoft Office/ OpenOffice/ LibreOffice?

#### Microsoft Office:

Datei in Microsoft Word (2010) als PDF exportieren

- Klicke oben links auf "Datei" und dort auf "Speichern unter" und wählen zunächst einen Speicherort auf Ihrem Computer aus, indem du den entsprechenden Ordner anklickst. Es werden bereits deine häufig verwendeten Ordner angeboten. Ist der richtige Speicherort nicht dabei, klick auf "Durchsuchen" und wählen einen anderen Ordner aus.
- Jetzt wird der Dateinamen und der Dateityp festgelegt. Um das Dokument als PDF-Datei abzuspeichern, wähle unter Dateityp "PDF" an. Zu den Auswahlmöglichkeiten gelangst du, indem du auf den kleinen Pfeil rechts neben "Word-Dokument" klickst.
- Jetzt auf "Speichern" klicken und das Word-Dokument wird als PDF-Datei abgespeichert.



## Datei in Microsoft Word (2016) als PDF exportieren

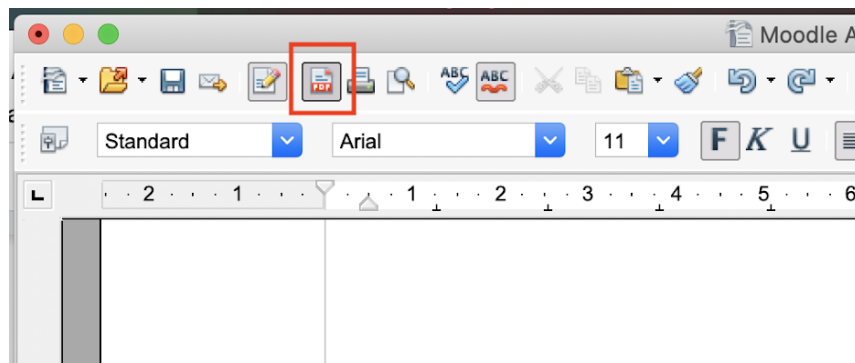
- Klicken Sie in der Menüleiste auf "Datei". Anschließend wählen Sie "Exportieren" aus.
- Klicken Sie auf den Button "PDF/XPS-Dokument erstellen".
- Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie den Dateinamen und den Speicherort festlegen. Stellen Sie außerdem sicher, dass als Dateityp "PDF" eingestellt ist.
- Klicken Sie auf "Veröffentlichen", um die neue PDF-Datei zu erstellen.



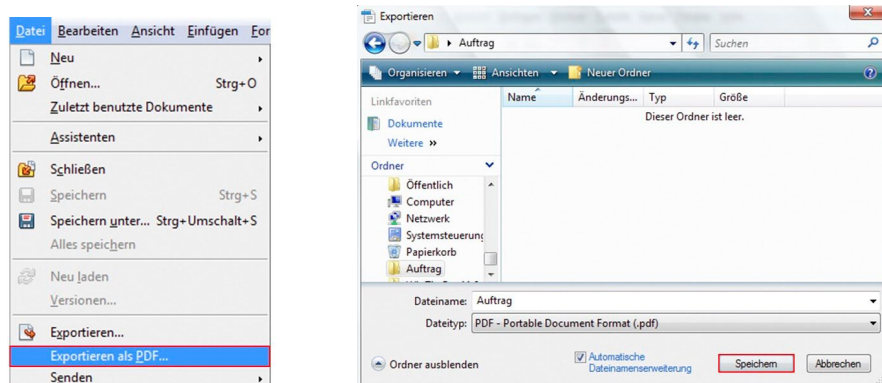
## OpenOffice:

### Datei in OpenOffice als PDF exportieren

- Nachdem du dein Dokument bearbeitet hast, gehe einfach auf den Button "Direktes exportieren als PDF" in der Menü-Leiste. (s. Screenshot)
- Wähle anschließend den Zielordner aus, in den die PDF-Datei exportiert werden soll.
- Bestätigen nun den Vorgang mit einem Klick auf "Speichern".



Oder man geht über Datei - Exportieren als PDF - Speichern...



## LibreOffice:

Datei in LibreOffice als PDF exportieren

- Nachdem du dein Dokument bearbeitet hast, gehe einfach auf den Button "PDF" unter der Menü-Leiste. (s. Screenshot)
- Wählen Sie anschließend den Zielordner aus, in den die PDF-Datei exportiert werden soll.
- Bestätigen Sie nun den Vorgang mit einem Klick auf "Speichern".



Oder man geht über Datei - Exportieren als - und als PDF exportieren...

### **b. Ich habe ein handschriftliches Dokument und möchte es Online stellen?**

Je nachdem, welche Geräte dir zur Verfügung stehen, ist das Erstellen sehr einfach, da die meisten Geräte die nötigen Programme bereits aufweisen. Solltest du deine Bearbeitung handschriftlich auf einem Blatt Papier angefertigt haben, stehen dir folgende Wege zur Verfügung

#### **1. Mit dem Smartphone:**

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 "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 abgeben.

**Achtet bitte immer auf ausreichend Helligkeit!**

## **2. Mit einem Scanner:**

Geht auf euren Scanner, manche Drucker haben einen solchen integriert und legt das Dokument ein. Wichtig ist, dass ihr es als PDF abspeichert. Sollte deine Upload mehrere Seiten haben, gibt es meist die Option die einzelnen Seiten zu einem Dokument zusammenzuführen.

**Und sollten alle Stricke reißen und kein Scan möglich sein, macht bitte einfach ein Foto und stellt dieses Online.**