

Kurzanleitung: Moodle für Lehrerinnen und Lehrer

Inhalt

I. Einen Kurs erstellen	1
II. Nutzer/innen in den Kurs einschreiben // Methode 1: Manuelle Einschreibung	2
III. Nutzer/innen in den Kurs einschreiben // Methode 2: Selbsteinschreibung	3
IV. Eine Aufgabe erstellen.....	6
V. Schüler/innen zu einer globalen Gruppe (=Klasse) hinzufügen	8

I. Einen Kurs erstellen

1. Klick auf das Menü
2. Klick auf Website-Administration
3. Klick auf Kurse und Kursbereiche verwalten

The screenshot shows the Moodle website administration interface. At the top, there is a navigation bar with the Moodle logo, the name 'Moodle', and the site name 'Johanneum' with a dropdown arrow. Below the navigation bar is a sidebar menu with the following items: 'Startseite', 'Dashboard', 'Kalender', 'Meine Dateien', and 'Website-Administration'. The 'Website-Administration' item is highlighted with a red '2'. The main content area displays 'Moodle des Johanneums' and a breadcrumb trail: 'Startseite / Website-Administration / Suchen'. Below this, there is a section titled 'Website-Administration' with two tabs: 'Website-Administration' and 'Nutzer/innen'. Underneath, there is a section titled 'Kurse' with a red '3' and the text 'Kurse und Kursbereiche verwalten'.

4. Klick auf Neuen Kurs anlegen

The screenshot shows the Moodle website administration interface, specifically the 'Kurse und Kursbereiche verwalten' section. At the top, there is a navigation bar with the Moodle logo, the name 'Moodle', and the site name 'Johanneum' with a dropdown arrow. Below the navigation bar is a sidebar menu with the following items: 'Startseite', 'Dashboard', 'Kalender', 'Meine Dateien', and 'Website-Administration'. The main content area displays 'Moodle des Johanneums' and a breadcrumb trail: 'Startseite / Website-Administration / Kurse / Kurse und Kursbereiche verwalten / Schuljahr 2019/20'. Below this, there is a section titled 'Kurse und Kursbereiche verwalten' with a dropdown menu for 'Anzeige: Kurse und Kursbereiche'. Underneath, there are two panels: 'Kursbereiche' and 'Schuljahr 2019/20'. The 'Schuljahr 2019/20' panel has a red '4' and the text 'Neuen Kurs anlegen'.

Kurzanleitung: Moodle für Lehrerinnen und Lehrer

5. Kursnamen eintragen: Der vollständige Kursname und der kurze Kursname können identisch sein. Bitte benenne die Kurse für die Übersichtlichkeit nach folgendem Schema: Fach // Klasse | Lehrerkürzel
6. Wähle den richtigen Kursbereich aus und klicke anschließend ganz unten auf „Speichern und anzeigen“.

Neuen Kurs anlegen

▼ Allgemeines

Vollständiger Kursname ⓘ ⓘ **Fach // Klasse | Lehrerkürzel**

Kurzer Kursname ⓘ ⓘ **(hier kann das Gleich eingetragen werden)**

Kursbereich ⓘ **6** Schuljahr 2019/20 ▾

Kurssichtbarkeit ⓘ Anzeigen ▾

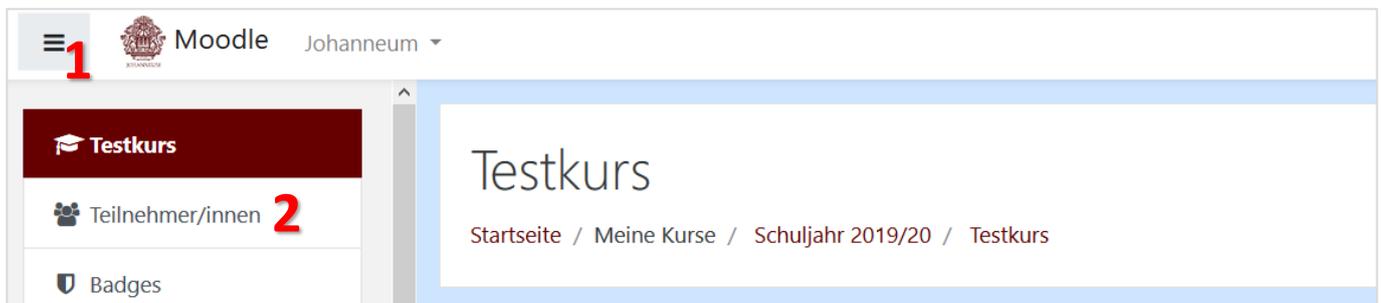
Kursbeginn ⓘ 21 ▾ März ▾ 2020 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 📅

Kursende ⓘ 21 ▾ März ▾ 2021 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 📅 Aktivieren

Kurs-ID ⓘ

II. Nutzer/innen in den Kurs einschreiben // Methode 1: Manuelle Einschreibung

1. Den Kurs betreten und das Menü ausklappen
2. Auf Teilnehmer/innen klicken



The screenshot shows the Moodle course page for 'Testkurs'. The top navigation bar includes the Moodle logo, the course name 'Johanneum', and a menu icon labeled '1'. The left sidebar contains a menu with 'Testkurs' (selected), 'Teilnehmer/innen' (labeled '2'), and 'Badges'. The main content area displays 'Testkurs' and a breadcrumb trail: 'Startseite / Meine Kurse / Schuljahr 2019/20 / Testkurs'.

3. Auf Nutzer/innen einschreiben klicken



The screenshot shows the 'Teilnehmer/innen' page in Moodle. The title is 'Teilnehmer/innen' with a settings gear icon in the top right. Below the title, it says 'Keine Filter zugeordnet'. On the right side, there is a button labeled '3 Nutzer/innen einschreiben'. Below this, there is a search box 'Schlüsselwort oder Filter festlegen' with a dropdown arrow. The page shows 'Anzahl der Teilnehmer/innen: 0'. At the bottom, there are two rows of filters for 'Vorname' and 'Nachname', each starting with 'Alle' and followed by letters A through Z.

Kurzanleitung: Moodle für Lehrerinnen und Lehrer

- a) Jede/n Schüler/in einzeln einschreiben:** Im oberen Feld Suchen die ersten Buchstaben des Schülernamens eingeben und den gewünschten Schüler durch Anklicken auswählen. Diesen Vorgang für jede/n Schüler/in wiederholen.
 - b) Eine Gruppe (=Klasse) einschreiben:** Im unteren Feld Suchen die entsprechende Gruppe auswählen (nach Einschulungsjahr) und durch Anklicken auswählen.
5. Ist die Liste vollständig, auf „Ausgewählte Nutzer/innen oder globale Gruppen einschreiben“ klicken.

Nutzer/innen einschreiben ×

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen	Keine Auswahl
	Suchen 4 a ▼
Alle aktuellen Mitglieder der Globalen Gruppe jetzt einschreiben	Keine Auswahl
	Suchen 4 b ▼
Kursrolle zuweisen	Schüler/in ▼

Mehr anzeigen ...

5 Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben Abbrechen

III. Nutzer/innen in den Kurs einschreiben // Methode 2: Selbsteinschreibung

1. Den Kurs betreten und auf das Zahnrad klicken.
2. Im Menü ganz unten auf „Mehr“ klicken.

The screenshot shows the Moodle course interface. At the top right, the user's name 'Tilman Bremer' is displayed next to a gear icon (1). Below the course title 'Fach // Klasse | Kürzel', there is a navigation menu. On the right side, a settings menu is open, listing various options like 'Einstellungen bearbeiten', 'Kursabschluss', and 'Mehr ...' (2). The 'Mehr ...' option is highlighted with a red '2'. At the bottom right of the settings menu, there is an option '+ Material oder Aktivität anlegen'.

Kurzanleitung: Moodle für Lehrerinnen und Lehrer

3. Anschließend auf Nutzer/innen klicken

Kurs-Administration

Kurs-Administration

Nutzer/innen **3**

Einstellungen bearbeiten

Bearbeiten einschalten

Kurzanleitung: Moodle für Lehrerinnen und Lehrer

4. Auf Einschreibemethoden klicken

Kurs-Administration

Kurs-Administration Nutzer/innen

Nutzer/innen

4 [Eingeschriebene Nutzer/innen](#)
[Einschreibemethoden](#)
[Gruppen](#)
[Weitere Nutzer/innen](#)

5. Neben „Selbsteinschreibung (Schüler/in) auf das Symbol mit dem Auge klicken.

6. Anschließend auf das Zahnradsymbol klicken.

Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	0	↓	 
Gastzugang	0	↑ ↓	  
Selbsteinschreibung (Schüler/in)	1	↑	  

5 6

7. Neben der Zeile „Einschreibeschlüssel“ auf „Anklicken zur Texteingabe“ klicken. Es erscheint ein Feld, in welches man ein beliebiges Passwort (es gibt keine Sicherheitsvorgaben) einträgt. Anschließend ganz klickt man ganz unten auf „Änderungen speichern“.

Das Passwort gibt man an die Schülerinnen und Schüler weiter, die dem Kurs beitreten sollen. Mithilfe dieses Passworts können sich die Schülerinnen und Schüler selbst in den Kurs einschreiben.

Selbsteinschreibung

▼ **Selbsteinschreibung**

Eigene Bezeichnung vergeben

Existierende Einschreibungen erlauben 

Selbsteinschreibung erlauben 

Einschreibeschlüssel  **7** [Anklicken zur Texteingabe](#)  

Kurzanleitung: Moodle für Lehrerinnen und Lehrer

IV. Eine Aufgabe erstellen

1. Den Kurs betreten.
2. Im Kurs auf „Bearbeiten einschalten“ klicken.
3. Durch klicken auf das Stiftsymbol neben „Thema 1“ kann man das Thema umbenennen (anschließend die Enter-Taste drücken).
4. Unter dem zu bearbeitenden Thema auf „Material oder Aktivität anlegen“ klicken.

The screenshot shows the Moodle course interface. At the top left, there is a navigation menu and the Moodle logo. The course title is 'Fach // Klasse | Kürzel'. On the right side, there is a user profile for 'Tilman Bremer'. Below the course title, there is a breadcrumb trail: 'Startseite / Meine Kurse / Fach // Klasse | Kürzel'. A red number '2' is placed over the 'Bearbeiten ausschalten' button. Below this, there is a section for 'Ankündigungen' and a section for 'Thema 1'. A red number '3' is placed over the pencil icon next to 'Thema 1'. To the right of 'Thema 1', there is a 'Bearbeiten' dropdown menu and a '+ Aktivität oder Material anlegen' button. A red number '4' is placed over this button.

5. Auf das Feld „Aufgabe“ klicken.

The screenshot shows the 'Aktivität oder Material anlegen' dialog box. It has a search bar at the top with the text 'Suchen'. Below the search bar, there are three tabs: 'Alle', 'Aktivitäten', and 'Arbeitsmaterial'. The 'Aktivitäten' tab is selected. The dialog displays a grid of activity icons. A red number '5' is placed over the 'Aufgabe' icon. The activities shown are: Abstimmung, Aufgabe, Buch, Datei, Datenbank, Externes Tool, Feedback, Forum, Gegenseitige Beurteilung, Glossar, H5P, IMS-Content, Lektion, Lernpaket, Link/URL, Test, Textfeld, Textseite, Umfrage, Verzeichnis, and Wiki.

Kurzanleitung: Moodle für Lehrerinnen und Lehrer

6. Der einzige Eintrag, der nun ausgefüllt werden *muss*, ist der Name der Aufgabe. Die Aufgabe selbst kann in der Beschreibung gestellt werden oder in Form eines Dokuments, welches man unter „zusätzliche Dateien“ hochladen kann. Es empfiehlt sich, anschließend noch einmal die folgenden Einstellungen genauer zu betrachten:
- Verfügbarkeit*
 - Abgabetypen* (hier ist eher die Dateiabgabe zu empfehlen, da die „Texteingabe online“ anfälliger für Computer- und Bedienungsfehler ist)
 - Abgabeeinstellungen*
 - Voraussetzungen* (hier kann man z.B. einstellen, ab welchem Datum die Aufgabe für die Schülerinnen und Schüler sichtbar ist (Voraussetzung hinzufügen→Datum))

Aufgabe zu 'Thema 1' hinzufügen ⓘ ▶ Alles aufklappen

▼ **Allgemeines**

Name der Aufgabe 6

Beschreibung

Rich text editor toolbar: **A** **B** **I** **☰** **☰** **☞** **☞** **🖼** **📎** **📄** **📄** **📄** **📄** **H:P**

Beschreibung im Kurs zeigen ⓘ

Zusätzliche Dateien ⓘ Maximale Dateigröße: 200MB

📁 Dateien

↓

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

Kurzanleitung: Moodle für Lehrerinnen und Lehrer

V. Schüler/innen zu einer globalen Gruppe (=Klasse) hinzufügen

1. Klick auf das Menü
2. Klick auf Website-Administration
3. Klick auf Nutzer/innen
4. Klick auf Globale Gruppen

Moodle des Johanneums

Startseite / Website-Administration / Suchen

Website-Administration

Nutzer/innen

Nutzerkonten

Globale Gruppen

5. Neben der zu bearbeitenden Gruppe (die Klasse entspricht dem Einschulungsjahr) auf das Gruppensymbol klicken.

Kernsystem: verfügbare globale Gruppen (29)

Systemweite globale Gruppen

Alle globalen Gruppen

Neue globale Gruppe anlegen

Globale Gruppen hochladen

Globale Gruppen suchen

Suchen

1 2 »

Name	Globale Gruppen-ID	Beschreibung	Größe	Quelle	Bearbeiten
2015a			0	Manuell erzeugt	5
2015b			0	Manuell erzeugt	

6. Im Feld „Suchen“ den entsprechenden Namen eingeben.
7. Durch klicken auf „Hinzufügen“ wird der er/sie der Gruppe hinzugefügt.

Aktuelle Nutzer/innen

Keine

Mögliche Nutzer/innen

Mögliche passende Nutzer/innen (5)

Test Account

Test Schüler

Test Test

Testschüler

Testaccount Schüler

Hinzufügen

Löschen

Suchen

Löschen

Suchoptionen

Suchen

Test

Löschen