



# Moodletipps für fortgeschrittene Anfänger

---

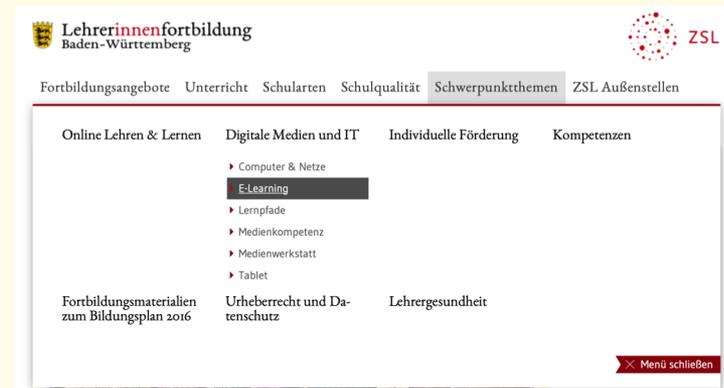
Unterstützungs- und Hilfsangebot des ZSL zu Moodle und  
BigBlueButton



# Themenübersicht

## Moodletipps für fortgeschrittene Anfänger

- 1 Bereitstellung einer Moodleplattform
- 2 Kursdesign anpassen
- 3 Teilnehmer/innen hinzufügen
- 4 Aktivitäten und Materialien
- 5 Support und Fortbildungen



*Für alle, die eigentlich nur kurz reinzappen wollten:*

*Sie finden alle Informationen zu Moodle und BBB auf den Seiten der Lehrerfortbildung-BW:*

[https://lehrerfortbildung-bw.de/st\\_digital/elearning/moodle/](https://lehrerfortbildung-bw.de/st_digital/elearning/moodle/)

[https://lehrerfortbildung-bw.de/st\\_digital/elearning/bbb/](https://lehrerfortbildung-bw.de/st_digital/elearning/bbb/)



# Exkurs

## Wozu Moodle?

- Bereitstellung von Lernmaterialien
- Kommunikation
- Dokumentation

## Wozu BigBlueButton?

- datenschutzkonforme Videokonferenzen

## Moodle-Instanzen in BW:

vor Corona: 1.200 Schulen  
seit 17.3.20: 5.116 Schulen  
(aktive Nutzung: 2.500 Schulen)

## BigBlueButton in BW:

800 virtuelle Server  
10.000 User parallel  
SJ-Ende: 1.000 Schulen



# 1 Bereitstellung einer Moodleplattform

## Wie bekommen wir als Schule eigentlich dieses Moodle?

- vor Corona: 1.200 Schulen bereits ausgestattet
- seit 17.3.20: alle Schulen mit „Moodle Light“ (Basis-Funktionen) ausgestattet – Zugangsdaten gingen an alle Schulleitungen
  - Dienstellschlüssel.moodle.belwue.de  
(z.B. 123456789.moodle.belwue.de)
  - Zugangsdaten verloren? „Kennwort vergessen“-Knopf nutzen: Mail geht an Poststellenadresse



# 2 Kursdesign anpassen

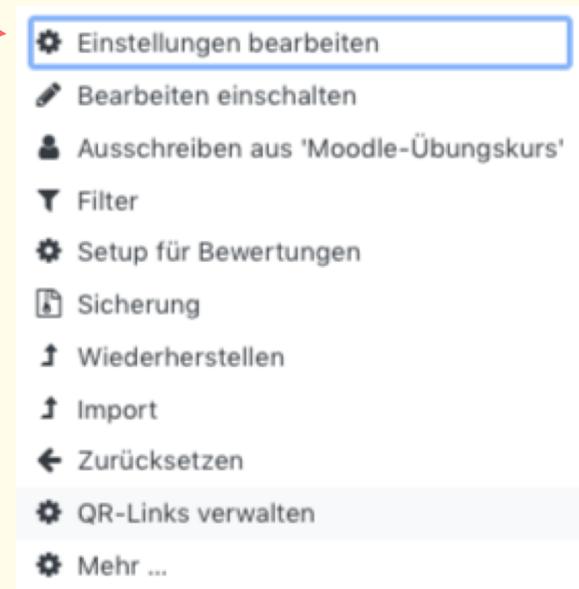
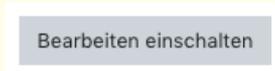
## Erster Schritt: Kurseinstellungen

Veränderungen können Sie erst dann vornehmen, wenn Sie auf das Zahnrad oben rechts klicken.



Wenn Sie zum Beispiel den Kursnamen ändern möchten, klicken Sie auf „Einstellungen bearbeiten“.

Möchten Sie Materialien bzw. Aktivitäten hinzufügen, müssen Sie den „Bearbeiten einschalten“-Button betätigen.



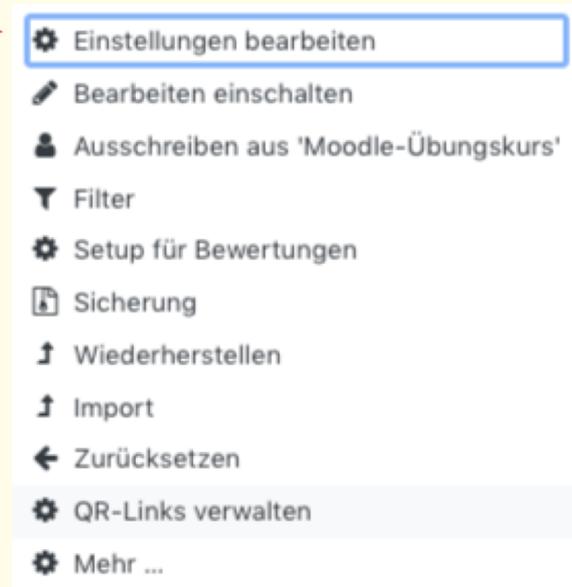
# 2 Kursdesign anpassen

## Kursformat ändern

Veränderungen können Sie erst dann vornehmen, wenn Sie auf das Zahnrad oben rechts klicken.



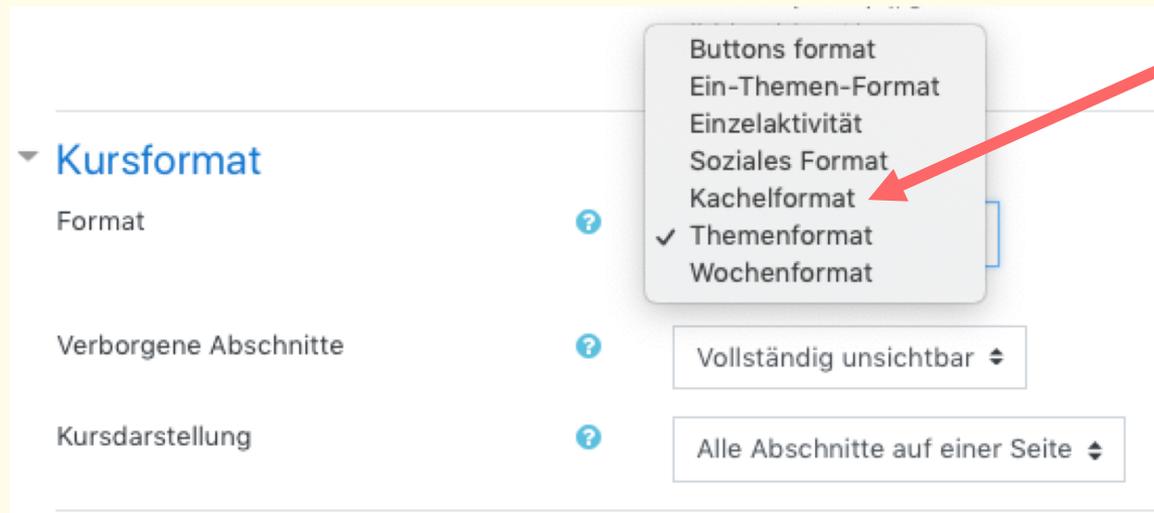
Wenn Sie zum Beispiel das Kursformat ändern möchten, klicken Sie auf „Einstellungen bearbeiten“.



# 2 Kursdesign anpassen

## Kursformat ändern

Moodle bietet eine Vielzahl an Kursdesigns. Beispielsweise bietet das Kachelformat sehr ansprechende, moderne Gestaltungsmöglichkeiten.



The screenshot shows the Moodle course format settings interface. On the left, there is a sidebar with a dropdown menu labeled 'Kursformat' (Course format) which is currently expanded to show 'Format'. Below this, there are two other settings: 'Verborgene Abschnitte' (Hidden sections) set to 'Vollständig unsichtbar' (completely invisible) and 'Kursdarstellung' (Course display) set to 'Alle Abschnitte auf einer Seite' (all sections on one page). On the right, a dropdown menu is open, listing several course formats: 'Buttons format', 'Ein-Themen-Format', 'Einzelaktivität', 'Soziales Format', 'Kachelformat', 'Themenformat' (which is selected with a checkmark), and 'Wochenformat'. A red arrow points from the right side of the slide towards the 'Kachelformat' option in the dropdown menu.



# 2 Kursdesign anpassen

## Beispiel: Kachelformat

Sobald Sie das Kachelformat ausgewählt haben, können Sie verschiedene Anpassungen vornehmen.

Tipp: Gerade in der „Kennenlernphase“ können Sie die Einstellungen getrost überspringen.

▼ **Kursformat**

Format ? Kachelformat ▾

Kachel-Symbol ?  Neues Icon auswählen

Kachelfarbe ?

Unterkacheln für Aktivitäten verwenden  Ja ?

Fortschrittsanzeige auf jeder Kachel ? Verbergen ▾

Filterleiste (Ergebnisse nicht verfügbar) ? Verbergen ▾

Unterkacheln im oberen Bereich verwenden  Nicht empfohlen ?

Hervorheben von Überschriften durch farbige Registerkarte  Ja ?

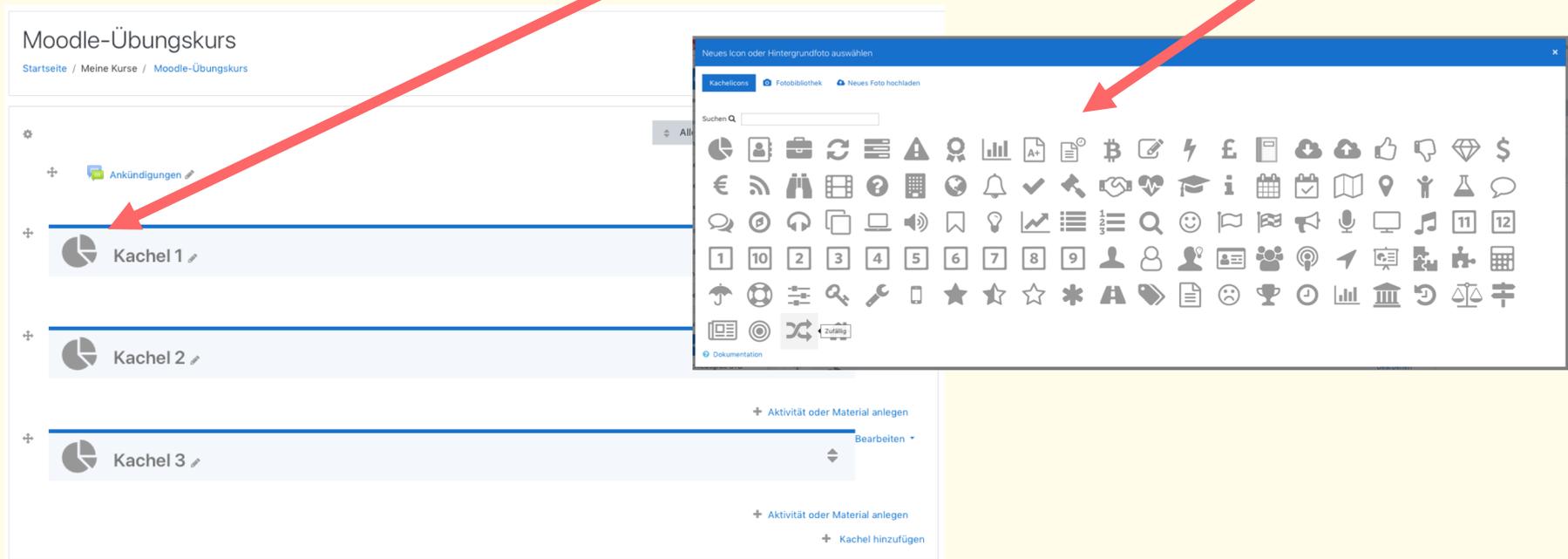
Dokumentation [Dokumentation](#) | "Kachelformat", entwickelt von David Watson ([Kontakt](#))



# 2 Kursdesign anpassen

## Beispiel: Kachelformat

Mit einem Klick auf das jeweilige Kachel-Icon können Sie verschiedene Symbole auswählen.



The screenshot displays the Moodle course design interface. On the left, a course titled "Moodle-Übungskurs" is shown with three tiles labeled "Kachel 1", "Kachel 2", and "Kachel 3". A red arrow points from the text above to the "Kachel 1" tile. On the right, a modal window titled "Neues Icon oder Hintergrundfoto auswählen" is open, showing a grid of various icons. A red arrow points from the text above to this modal window. The modal window includes a search bar, a "Suchen" button, and a "Zufällig" button. The icons in the grid include symbols for social media, education, business, and general utility.



# 2 Kursdesign anpassen

## Beispiel: Kachelformat

... sodass Ihr Kurs irgendwann mal so aussehen könnte! :)

Der Kursraum wurde erstellt von

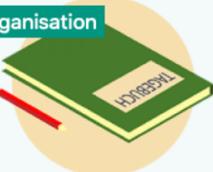
Sonja Brenner (ZSL),  
Eva Müller (ZSL),  
Andreas Nickel (Fanny-Leicht-Gymnasium Stuttgart),  
Mirjam Platz (Philipp-Matthäus-Hahn-Schule Balingen),  
Mai 2020

Zusammenstellung der Grafiken

Für Teilnehmer/innen verborgen

Ankündigungen

Für Teilnehmer/innen verborgen

<b>Information</b> 	<b>Aufgaben</b> 	<b>Kommunikation</b> 	<b>Rückmeldung</b> 	<b>Selbstständiges Lernen</b> 
<b>Sozialformen</b> 	<b>Organisation</b> 	<b>Lernergebnisse</b> 		

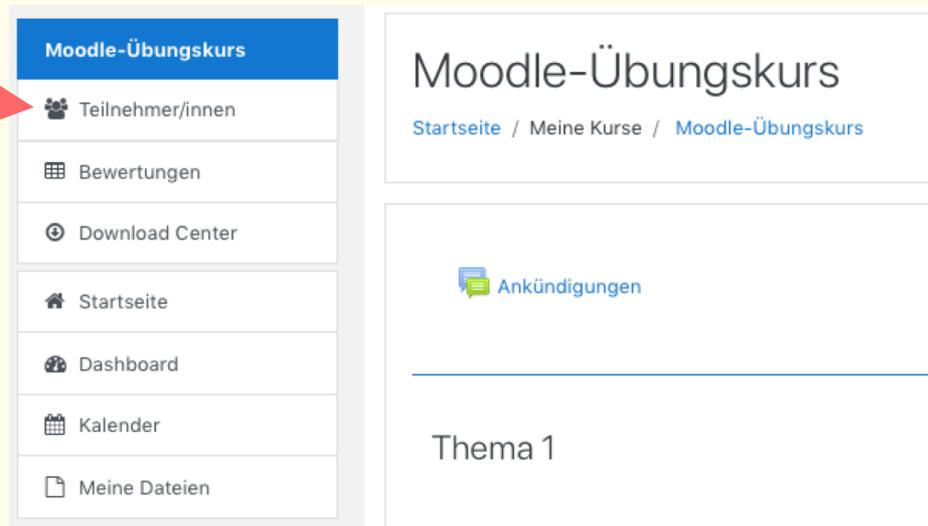


# 3 Teilnehmer/innen hinzufügen

## Beispiel: Manuelle Einschreibung

Sie können andere Moodle-Nutzer/-innen in Ihren Kurs einschreiben, sobald diese im System angelegt wurden. Eine oft genutzte Methode ist die manuelle Einschreibung. Hierfür klicken Sie in Ihrem Kurs auf Teilnehmer/-innen.

*Tipp: Dieser Button ist abhängig vom jeweiligen Moodle-Design. Dieser kann sich auch im Block „Einstellungen“ unter der Bezeichnung „Nutzer/-innen“ befinden.*



The screenshot displays a Moodle course interface. On the left, a navigation menu for 'Moodle-Übungskurs' is visible, with the 'Teilnehmer/innen' option highlighted by a red arrow. The main content area shows the course title 'Moodle-Übungskurs', a breadcrumb trail 'Startseite / Meine Kurse / Moodle-Übungskurs', and a section for 'Ankündigungen'. Below this, the text 'Thema 1' is visible.

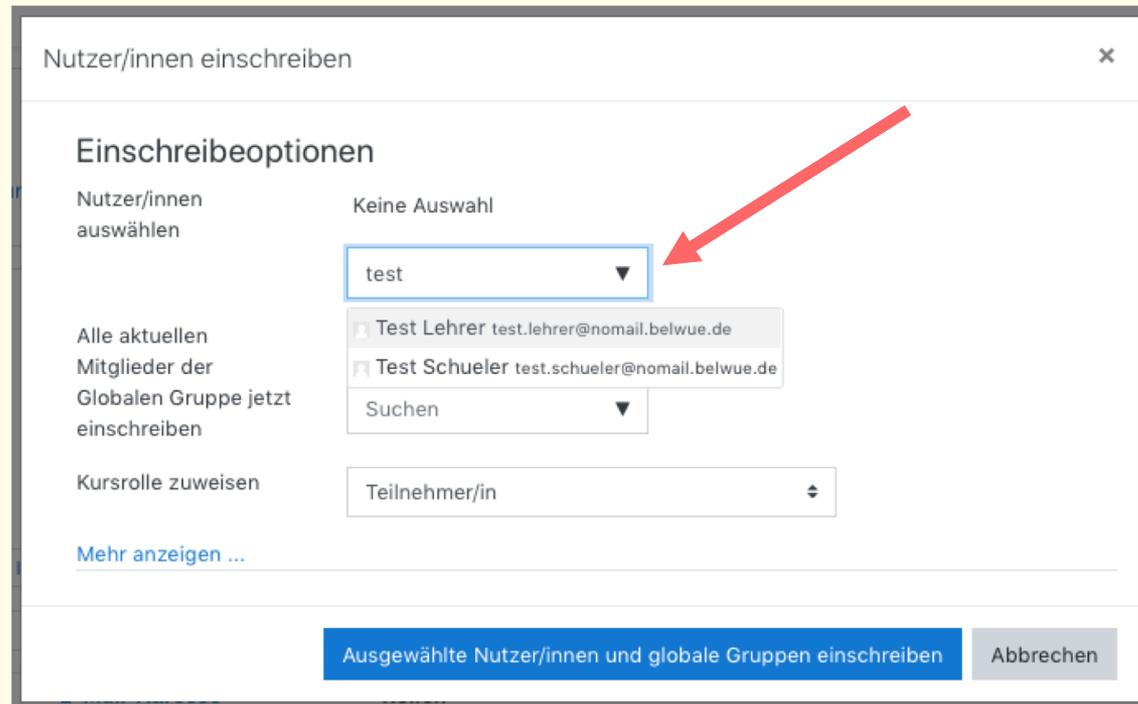


# 3 Teilnehmer/innen hinzufügen

## Beispiel: Manuelle Einschreibung

Nachdem Sie auf **Nutzer/innen einschreiben** geklickt haben, können Sie sowohl einzelne Personen als auch globale Gruppen (z.B. eine angelegte Klasse) hinzufügen.

*Tipp: Achten Sie auf die Rolle, die Sie den Personen geben möchten!*



Nutzer/innen einschreiben

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen Keine Auswahl

test

Alle aktuellen Mitglieder der Globalen Gruppe jetzt einschreiben

Suchen

Kursrolle zuweisen Teilnehmer/in

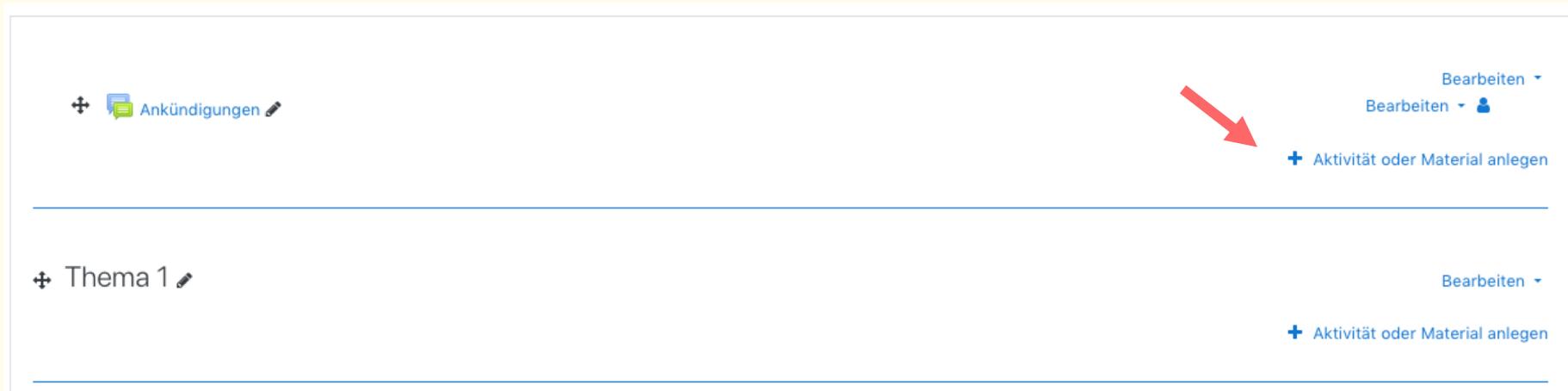
[Mehr anzeigen ...](#)

Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben Abbrechen



# 4 Aktivitäten und Materialien

Nachdem Sie den Bearbeitungsmodus aktiviert haben, können Sie Aktivitäten und Materialien anlegen. Dies machen Sie entweder über den passenden Button oder aber auch besonders schnell und unkompliziert per Drag&Drop („Reinziehen“). Letzteres gilt für Dateien (PDF, ZIP, etc.) und Links.



The screenshot displays a user interface with two main sections. The top section is titled 'Ankündigungen' and features a blue plus icon, a calendar icon, and a pencil icon. To its right, there is a 'Bearbeiten' dropdown menu and a '+ Aktivität oder Material anlegen' button. A red arrow points to this button. The bottom section is titled 'Thema 1' and also features a blue plus icon and a pencil icon. To its right, there is a 'Bearbeiten' dropdown menu and a '+ Aktivität oder Material anlegen' button.



# 4 Aktivitäten und Materialien

Durch „Aktivität oder Material anlegen“ bietet Moodle Ihnen eine Fülle an Möglichkeiten, die Sie in Ihrem Kurs einbauen können. Die Aktivitäten werden oben, die Materialien unten angezeigt.

### Material oder Aktivität anlegen

AKTIVITÄTEN

Wenn Sie ein Modul auswählen, wird eine Kurzinformationen angezeigt. Mit einem Doppelklick auf ein Modul fügen Sie es zum Kurs hinzu.

- Abstimmung
- Anwesenheit
- Aufgabe
- Befragung
- Buchung
- Chat
- Datenbank
- E-Voting
- Externes Tool
- Feedback
- Flash Card Set
- Fortschrittsliste
- Forum
- Gegenseitige Beurteilung

[Hinzufügen](#) [Abbrechen](#)

### Material oder Aktivität anlegen

ARBEITSMATERIAL

Wenn Sie ein Modul auswählen, wird eine Kurzinformationen angezeigt. Mit einem Doppelklick auf ein Modul fügen Sie es zum Kurs hinzu.

- Spiel - Wer wird Millionär
- Studierendenordner
- Test
- Umfrage
- Wiki
- Buch
- Datei
- Gruppenmitglieder
- IMS-Content
- Lightbox Galerie
- Link/URL
- Textfeld
- Textseite
- Verzeichnis

[Hinzufügen](#) [Abbrechen](#)



# 4 Aktivitäten und Materialien

## Aufgabe

Mit der  Aufgabe können Sie die Lösungen Ihrer Schülerinnen und Schüler einholen.



# 4 Aktivitäten und Materialien

## Aufgabe

The screenshot shows a task configuration interface with the following sections:

- Allgemeines**
  - Name der Aufgabe: [Name der Aufgabe]
  - Beschreibung: [Rich text editor with toolbar and text area]
  - Zusätzliche Dateien: [File upload area with a PDF icon and 'Zusätzliche ...' text]

Three red callout boxes provide the following information:

- Top Callout:** "Dieser Text erscheint später im Kursraum als Link zur Aufgabe." (This text appears later in the course room as a link to the task.)
- Middle Callout:** "Informationen können im Kursraum angezeigt werden." (Information can be displayed in the course room.)
- Bottom Callout:** "Hier können Dateien abgelegt werden, die für die Aufgabe nötig sind." (Here files can be uploaded that are necessary for the task.)

Additional interface details include a 'Format: p' dropdown, a checkbox for 'Beschreibung im Kurs zeigen', and a 'Maximale Dateigröße: 256MB' limit.



# 4 Aktivitäten und Materialien

## Aufgabe

Im Aufgaben-Tool können Sie zahlreiche Einstellungen vornehmen.

- ▶ Verfügbarkeit
- ▶ Abgabetypen
- ▶ Feedback-Typen
- ▶ Abgabeeinstellungen
- ▶ Einstellungen für Gruppeneinreichungen
- ▶ Systemnachrichten
- ▶ Bewertung
- ▶ Weitere Einstellungen
- ▶ Voraussetzungen



# 4 Aktivitäten und Materialien

## Aufgabe

Wenn Sie möchten, dass die Schüler/innen einen Text direkt in Moodle schreiben und dabei keine Datei hochladen müssen, können Sie das Feld „Textabgabe Online“ anwählen und alle anderen Felder deaktivieren.

### ▼ Abgabetypen

Abgabetypen

Dateiabgabe   Texteingabe online   GeoGebra 

Wortbegrenzung 

11

Aktivieren



# 4 Aktivitäten und Materialien

## Aufgabe

Als Lehrkraft haben Sie zahlreiche Möglichkeiten, Feedback an Ihre Schüler/-innen zu geben.

▼ Feedback-Typen

Feedback-Typen  Feedback als Kommentar [?](#)  Anmerkungen im PDF [?](#)  
 Offline-Bewertungstabelle [?](#)  Feedbackdateien [?](#)

Inline-Kommentar [?](#)  ▼



# 4 Aktivitäten und Materialien

## Abstimmung

Mit der  Abstimmung können Sie schnell und einfach kleinere Umfragen erstellen.

▼ Optionen

Änderung der Auswahl erlauben

Mehr als eine Auswahl erlauben

Anzahl der Antworten bei den Abstimmungsoptionen beschränken 

Option 1  

Option 2 

Option 3 

Option 4 

Option 5 



# 4 Aktivitäten und Materialien

## Feedback

Mit dem  Feedback steht Ihnen ein Tool zur Verfügung, mit dem Sie auch größere Evaluationen durchführen können. Die Grundeinstellungen werden auf der ersten Seite definiert.

▼ **Einstellungen für Fragen und Einträge**

Anonym ausfüllen		Anonym	⌵
Mehrfache Abgabe	?	Nein	⌵
Systemnachricht bei Abgabe senden	?	Nein	⌵
Automatische Nummerierung	?	Nein	⌵

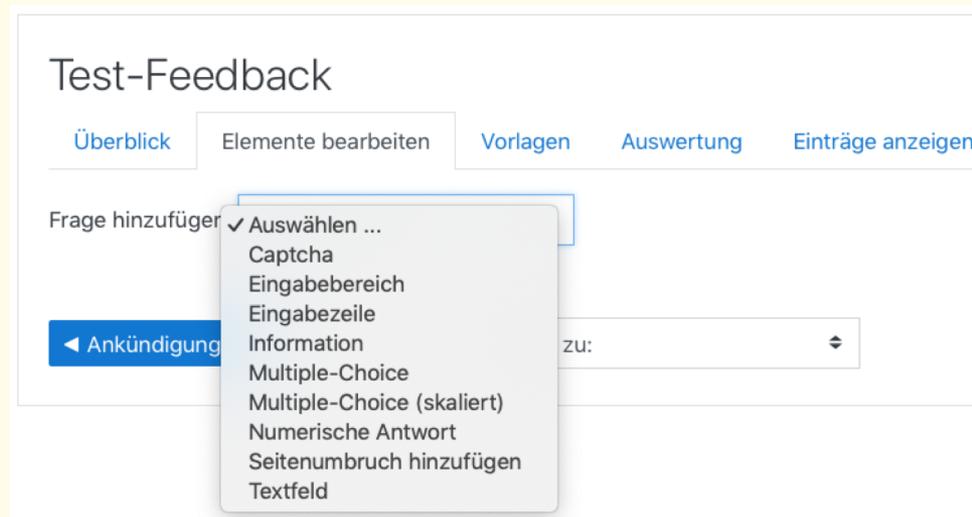


# 4 Aktivitäten und Materialien

## Feedback

Nachdem Sie auf „Speichern und anzeigen“ geklickt haben, öffnet sich nun die Seite, in der Sie die Inhalte des Feedbacks integrieren. Im Bereich „Elemente bearbeiten“ haben Sie nun eine Vielzahl an Fragetypen zur Auswahl.

*Tip: Nicht alle Auswahlmöglichkeiten sind mit einem Fragetyp verbunden. Captcha, Information, Seitenumbruch und Textfeld gehören nicht dazu. Sie können nur als Teilnehmer/in das Feedback ausfüllen.*



The screenshot shows the 'Test-Feedback' interface. At the top, there are five tabs: 'Überblick', 'Elemente bearbeiten' (selected), 'Vorlagen', 'Auswertung', and 'Einträge anzeigen'. Below the tabs, there is a section titled 'Frage hinzufügen' with a blue button labeled 'Ankündigung'. A dropdown menu is open, listing the following question types: 'Auswählen ...', 'Captcha', 'Eingabebereich', 'Eingabezeile', 'Information', 'Multiple-Choice', 'Multiple-Choice (skaliert)', 'Numerische Antwort', 'Seitenumbruch hinzufügen', and 'Textfeld'. To the right of the dropdown, there is a text input field with the label 'zu:' and a dropdown arrow.

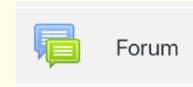


# 4 Aktivitäten und Materialien

## Forum

Moodle bieten Ihnen zahlreiche Kommunikationsmöglichkeiten.

Beispielsweise können Sie sich innerhalb eines Kurses über das



*Tipp: Standardmäßig befindet sich in jedem Kurs ein „Ankündigungsforum“. Dieses ist so konfiguriert, dass sämtliche Teilnehmer/innen dieses automatisch abonniert haben und nur Trainer/innen Nachrichten schreiben dürfen. Das Ankündigungsforum kann nicht gelöscht, sondern nur unsichtbar geschaltet werden .*

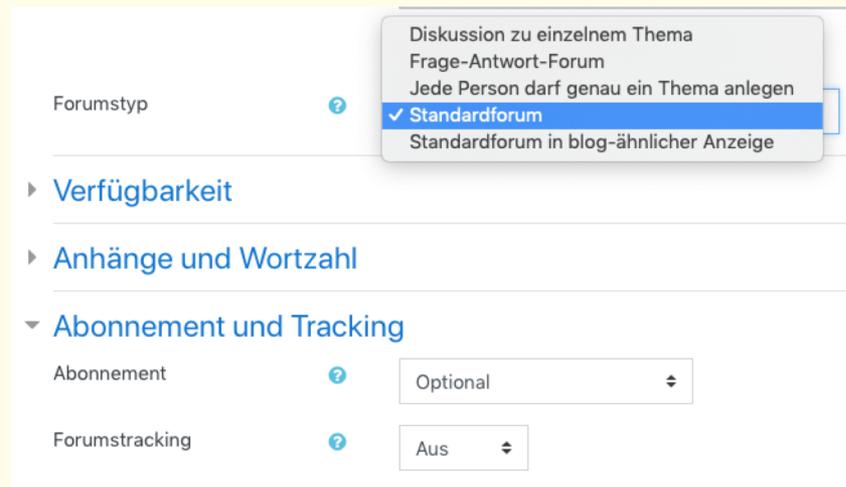


# 4 Aktivitäten und Materialien

## Forum

Auch im Forum können Sie verschiedene Einstellungen tätigen. Beispielsweise können Sie aus zahlreichen Forumstypen auswählen. Oftmals werden das „Standardforum“ oder die „Diskussion zu einzeltem Thema“ genutzt.

*Tipp: Wenn das Abonnement verpflichtend oder optional von den Teilnehmer/innen eingeschaltet wird, erhalten die Nutzer/innen automatische E-Mails (an die in Moodle hinterlegten Adressen), die die neuen Forumsnachrichten beinhalten.*



The screenshot shows the Moodle forum settings interface. The 'Forumstyp' (Forum type) dropdown menu is open, showing four options: 'Diskussion zu einzeltem Thema', 'Frage-Antwort-Forum', 'Standardforum' (which is selected with a checkmark), and 'Standardforum in blog-ähnlicher Anzeige'. Below this, there are three expandable sections: 'Verfügbarkeit', 'Anhänge und Wortzahl', and 'Abonnement und Tracking'. The 'Abonnement' (Subscription) is set to 'Optional' and 'Forumstracking' (Forum tracking) is set to 'Aus' (Off).

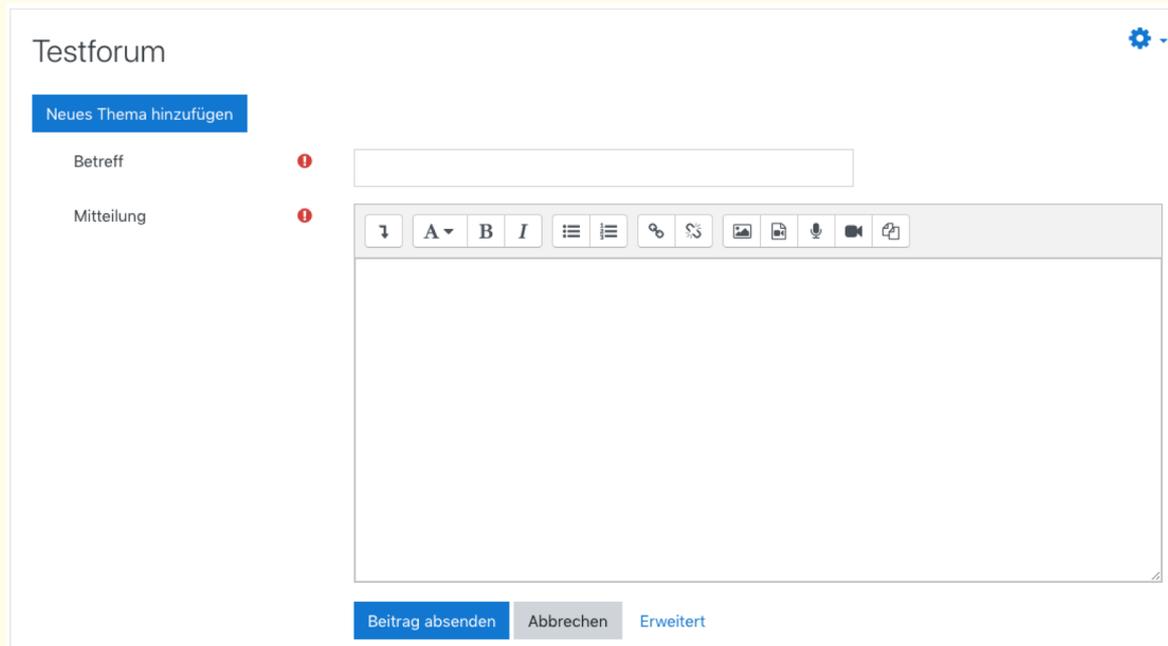
Forumstyp	?	<ul style="list-style-type: none"><li>Diskussion zu einzeltem Thema</li><li>Frage-Antwort-Forum</li><li>Jede Person darf genau ein Thema anlegen</li><li>✓ Standardforum</li><li>Standardforum in blog-ähnlicher Anzeige</li></ul>
▶ Verfügbarkeit		
▶ Anhänge und Wortzahl		
▼ Abonnement und Tracking		
Abonnement	?	Optional
Forumstracking	?	Aus



# 4 Aktivitäten und Materialien

## Forum

Mit einem Klick auf „Neues Thema hinzufügen“ können Sie nun Ihre Nachricht verfassen.



The screenshot shows a forum interface titled "Testforum" with a settings gear icon in the top right. On the left, there is a sidebar with a blue button "Neues Thema hinzufügen" and two labels: "Betreff" and "Mitteilung", each with a red information icon. The main area contains a text input field for the subject, followed by a rich text editor toolbar with icons for undo, font color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, microphone, and share. Below the toolbar is a large text area for the message content. At the bottom, there are three buttons: "Beitrag absenden" (highlighted in blue), "Abbrechen", and "Erweitert".



# 4 Aktivitäten und Materialien

## Forum

Um zum Beispiel das Abonnement zu verwalten oder Anhänge hinzuzufügen, klicken Sie auf „Erweitert“.

Themenabonnement [?](#)

Anhang [?](#) Maximale Größe für Dateien: Unbegrenzt, maximale Anzahl von Anhängen: 9

📄 🗪 📄 📁

📁 Dateien



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

Angepinnt [?](#)

Mitteilung ohne Verzögerung senden



# 4 Aktivitäten und Materialien

## Forum

Um zum Beispiel das Abonnement zu verwalten oder Anhänge hinzuzufügen, klicken Sie auf „Erweitert“.

Themenabonnement [?](#)

Anhang [?](#) Maximale Größe für Dateien: Unbegrenzt, maximale Anzahl von Anhängen: 9

📄 🗪 📄 📁

📁 Dateien



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

Angepinnt [?](#)

Mitteilung ohne Verzögerung senden



# 4 Aktivitäten und Materialien

## Forum

Nachdem Sie Ihre Nachricht geschrieben haben, ist diese im jeweiligen Thema hinterlegt. Nun können auch die Teilnehmer/innen darauf antworten.

Testforum

Neues Thema hinzufügen

Thema	Begonnen von	Antworten	Letzter Beitrag ↓	Erstellt
☆ Testthema	 Diesel Manuel	0	 Diesel Manuel Mo, 5. Okt 2020, 10:15	Mo, 5. Okt 2020, 10:15

◀ Test-Feedback

Direkt zu:



# 4 Aktivitäten und Materialien

## BigBlueButton (BBB)

Mit BigBlueButton steht Ihnen ein datenschutzkonformes Online-Seminar-Tool zur Verfügung, welches direkt in Moodle integriert ist.



# 4 Aktivitäten und Materialien

## BigBlueButton (BBB)

Wie bei den anderen Aktivitäten und Materialien auch, können Sie verschiedene Optionen auswählen.

*Tipp: Es macht den Anschein, dass Aufzeichnungen in BBB möglich sind. Diese sind jedoch aus Datenschutzgründen komplett deaktiviert.*

BigBlueButton zu 'Thema 1' hinzufügen

Instanztyp ? Raum/Aktivität mit Aufzeichnungen ▾ ▶ Alles aufklappen

▼ Grundeinstellungen

Name des virtuellen Klassenraumes !

Erinnerung versenden ?

[Mehr anzeigen ...](#)

▶ [Aktivitäts/Raum-Einstellungen](#)

▶ [Aufzeichnungseinstellungen](#)

▼ [Präsentationsinhalt](#)

Dateien auswählen Maximale Größe für Dateien: Unbegrenzt, maximale Anzahl von Anhängen: 1

📁 Dateien

📄 📄 📄

↓

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



# 4 Aktivitäten und Materialien

## BigBlueButton (BBB)

Nachdem Sie alle gewünschten Optionen ausgewählt haben, können Sie an der Konferenz teilnehmen.

The screenshot shows the BigBlueButton interface. On the left is a sidebar with a chat window titled 'Öffentlicher Chat'. The chat contains a welcome message: 'Willkommen bei der Test-BBB-Konferenz!' followed by instructions: 'Um zu zeigen, wie BigBlueButton arbeitet, haben wir Tutorial-Videos erstellt.' and 'Verwenden Sie bitte ein Headset, um Störungen durch Geräusche zu vermeiden.' Below the chat is a text input field with the placeholder 'Nachricht senden an Öffentlicher Chat'. The main conference area on the right has a dark header with 'Test-BBB'. The main content area is light blue and features the BigBlueButton logo, the text 'Welcome To BigBlueButton', and a subtitle 'BigBlueButton is an open source web conferencing system designed for online learning'. Below this is a grid of eight activity options, each with a blue circular icon and a brief description: CHAT (Send public and private messages), WEBCAMS (Hold visual meetings), AUDIO (Communicate using high quality audio), EMOJIS (Express yourself), BREAKOUT ROOMS (Group users into breakout rooms for team collaboration), POLLING (Poll your users anytime), SCREEN SHARING (Share your screen), and MULTI-USER WHITEBOARD (Draw together). At the bottom of the main area is a link: 'For more information visit [bigbluebutton.org](https://bigbluebutton.org) →'. The bottom of the interface has a dark navigation bar with icons for chat, audio, video, and screen sharing.



# 4 Aktivitäten und Materialien

## BigBlueButton (BBB)

### Wie aktiviere ich BBB in Moodle?

1. Moodleadministrator muss BBB beantragen: Email an [bbb@lehrerfortbildung-bw.de](mailto:bbb@lehrerfortbildung-bw.de)
2. Informationen zur Einrichtung des Plugins: BBB-Moodlekurs <https://lehrerfortbildung-bw.de/moodle2/course/view.php?id=471>

Moodle-Administrator:innen



Administrator:innen Handreichung



Forum für Administrator:innen only



# 4 Aktivitäten und Materialien

## BigBlueButton (BBB)

### Wo finde ich Anleitungen zu BBB?

Auf den [BBB-Seiten der Lehrerfortbildung](#):

- technische Voraussetzungen
- BBB in einem Moodlekurs anlegen
- BBB-Raum betreten
- Webkonferenz durchführen (Benutzeroberfläche, Rollen/Rechte, moderieren, präsentieren)
- FAQ



# 5 Support für Anwender/-innen

Wo finde ich Hilfe, wenn ich nicht weiter weiß?

Support für Anwender/-innen:

- Bitte: Fragen zuerst innerhalb des Kollegiums klären
- Supportsystem: [https://lehrerfortbildung-bw.de/st\\_digital/elearning/moodle/support/login\\_page.php](https://lehrerfortbildung-bw.de/st_digital/elearning/moodle/support/login_page.php)
  - Benutzerkonto anlegen und Anfrage verfassen oder
  - Email an [moodlesupport@lehrerfortbildung-bw.de](mailto:moodlesupport@lehrerfortbildung-bw.de) (Benutzerkonto wird angelegt)

Online-Seminare des ZSL: <https://lehrerfortbildung-bw.de/fb/seminare/uebergreifend/moodle/>



# 5 Support für Anwender/-innen

Wie mache ich damit jetzt Unterricht?

Erste Schritte mit Moodle:

2 Seiten für Anleitungen auf den Seiten der  
Lehrerfortbildung:

- [Moodle Aktuell](#)
- [Erste Schritte mit Moodle](#)

Anleitungen auf [docs.moodle.org](https://docs.moodle.org)



# 5 Support für Anwender/-innen

## Was müssen die Klassenlehrer/-innen leisten?

- Sind alle Schüler/-innen im Kursraum eingeschrieben?
- Überschriften der Themenblöcke anpassen: *Überschrift:  
Fach, Lehrkraft*
- Begrüßungsmail über das Forum "Ankündigungen der Lehrkräfte" senden (falls Schüler mit Emailadresse eingetragen sind)



# 5 Support für Anwender/-innen

## Was müssen Fachlehrer/innen leisten?

- Arbeiten Sie ausschließlich in Ihrem eigenen Kursraumabschnitt!
- Gestalten und strukturieren Sie Ihren Kursraumabschnitt.
- Stellen Sie mindestens Aufgaben/Lösungen und Abgabemöglichkeiten zur Verfügung.
- Schulbuchseiten selbst dürfen nicht eingescannt und hochgeladen werden! ([Checklisten zum Urheberrecht](#))
- Ermöglichen Sie Kommunikation. (Wann/Wie sind Sie im Kursraum für Schüler/innen erreichbar?)



# 5 Support für Administratoren/-innen

## Was muss der Administrator/-innen vorbereiten?

- Datenschutzinformation einpflegen (<https://bit.ly/2HkttE5>)
- Erstellen einer Kursbereichsstruktur für die Schule
- Erstellung eines Kursraum für jede Klasse. (Templates zum Download auf dem Demo-Moodle der Lehrerfortbildung.)
  - Basic-Beispiel: <https://lehrerfortbildung-bw.de/demo2/course/view.php?id=60>
  - Fortgeschrittenen-Beispiel: <https://lehrerfortbildung-bw.de/demo2/course/view.php?id=61>
  - Moodlevorlage für Grundschulen: beim Beantragen angeben oder alternativ das moodle light erneut aufsetzen lassen
- Nutzer/innen hochladen /Ldap-Anbindung einrichten
- Teilnehmer/innen in Kurse einschreiben



# 5 Fortbildungen



LFB-Online

Recherche

Wenn ich jetzt soviel weiß wie vorher?

LFB-Online Recherche: „Moodle“ oder „Sammelausschreibung“

- Basiskurs für Anfänger
- Basiskurs für fortgeschrittene Anfänger
- Admin-Basiskurs
- Feedback und Befragung
- Diagnose und Selbsteinschätzung
- Webkonferenzen mit BigBlueButton



# 5 Fortbildungen

Wenn meine Kollegen auch alle wollen?

„SchiLF“

Ansprechpartner: ZSL-Regionalstellen

Stuttgart	0711/279-2705	<a href="mailto:poststelle@zsl-rs-s.kv.bwl.de">poststelle@zsl-rs-s.kv.bwl.de</a>
S. Gmünd	07171/7960-1	<a href="mailto:poststelle@zsl-rs-gd.kv.bwl.de">poststelle@zsl-rs-gd.kv.bwl.de</a>
Karlsruhe	0721/91166-0	<a href="mailto:poststelle@zsl-rs-ka.kv.bwl.de">poststelle@zsl-rs-ka.kv.bwl.de</a>
Mannheim	0621/76150-0	<a href="mailto:poststelle@zsl-rs-ma.kv.bwl.de">poststelle@zsl-rs-ma.kv.bwl.de</a>
Freiburg	0761/59554-0	<a href="mailto:poststelle@zsl-rs-fr.kv.bwl.de">poststelle@zsl-rs-fr.kv.bwl.de</a>
Tübingen	07071/1368-202	<a href="mailto:poststelle@zsl-rs-tue.kv.bwl.de">poststelle@zsl-rs-tue.kv.bwl.de</a>



# Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

[sonja.brenner@zsl.kv.bwl.de](mailto:sonja.brenner@zsl.kv.bwl.de)

[manuel.diesel@zsl-rsfr.de](mailto:manuel.diesel@zsl-rsfr.de)

[moodle@zsl.kv.bwl.de](mailto:moodle@zsl.kv.bwl.de)

