

Moodle-Kurzanleitung für Fachleiterinnen und Fachleiter

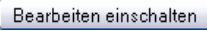
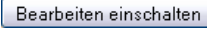










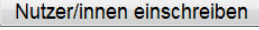
Wo finde ich die Moodle-Plattform des ZfSL Gelsenkirchen?

- Auf zfsl-gelsenkirchen.de gibt es im Menü einen Link zu Moodle
- Die direkte Adresse lautet: zfsl-ge.nrw.de
- Alternativ kann auch diese Adresse verwendet werden: moodle.zfsl-gelsenkirchen.de

Wie komme ich an einen eigenen Kursbereich für mein Fach- oder Kernseminar?

1. Selbst auf Moodle anmelden: „Neuen Zugang anlegen“ (auf Startseite links oben „Login“) Bei „Nutzergruppe“: „Seminar ausbilder/in“ angeben!
2. Seminar-Kursbereich anlegen lassen: Mail an webers@zfsl-gelsenkirchen.de Dabei gewünschte Zuordnung (z. B. Fachseminare GyGe) und Seminarbezeichnung angeben!

Wie richte ich meinen Fach- oder Kernseminar-Kursbereich ein?

1. Nachdem der Kurs für das Seminar angelegt wurde, wird dieser nach dem Login unten auf der Startseite sowie links im Menü „**Meine Kurse**“ angezeigt. Einfach anklicken.
2. Zum Einfügen und Bearbeiten von Inhalten des Kurses rechts oben auf die Schaltfläche  klicken. Zu jedem Thema wird dann ein Befehl „+ **Material oder Aktivität anlegen**“ sichtbar. Wenn Sie darauf klicken, wird ein Menü mit allen Arten von Materialien und Aktivitäten eingeblendet, die in den Kurs eingefügt werden können. Z. B. können Sie mit dem Menüpunkt „Datei“ eine Datei bzw. ein Dokument zum Download anbieten. Sobald Sie mit der Schaltfläche  den Bearbeitungsmodus eingeschaltet haben, wird außerdem vor den bestehenden Materialien und Aktivitäten jeweils das Symbol  angezeigt, das zum Verschieben des jeweiligen Materials an eine andere Stelle verwendet werden kann. So kann die Reihenfolge der Materialien ebenso wie ihre Zuordnung zu den einzelnen Themen jederzeit geändert werden. Hinter den Materialien wird das Bearbeitungssymbol  angezeigt, mit dem das Material umbenannt werden kann. Weiter rechts wird der Befehl „**Bearbeiten**“ angezeigt. Ein Klick auf diesen Befehl öffnet ein Menü, in dem weitere Befehle zur Verfügung stehen:
 - Mit  **Einstellungen** können die bei der ersten Anlage eines Materials vorgenommenen Einstellungen bearbeitet bzw. geändert werden.
 - Mit  **Nach rechts schieben** kann der Text eingerückt werden.
 - Mit  **Duplizieren** kann ein Material kopiert werden.
 - Mit  **Verbergen** wird ein Material für die Teilnehmer unsichtbar. Ein erneuter Klick auf  **Anzeigen** macht das Material wieder für die Teilnehmer sichtbar.
 - Mit  **Rollen zuweisen** kann man einzelnen Teilnehmern für das jeweilige Material zusätzliche Rechte einräumen, damit diese beispielsweise Dateien in ein Verzeichnis hochladen können.
 - Mit  **Löschen** kann ein Material gelöscht werden.
3. Die Themen der Kursabschnitte können mit dem Symbol  bearbeitet bzw. umbenannt werden.
4. Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit können erläuternde Zwischentexte eingegeben werden: „+ **Material oder Aktivität anlegen**“ -> „Textfeld“
5. Um Zugang zu Ihrem Kurs zu bekommen, müssen Ihre Teilnehmer sich zuerst auf der Moodle-Lernplattform als Benutzer anmelden. Danach können sie sich entweder selbst in Ihren Kurs einschreiben oder sie werden von Ihnen in den Kurs aufgenommen:
 - Damit sich Ihre Teilnehmer selbst in den Kurs einschreiben können, müssen Sie im Menü „Kurs-Administration“ unter „Nutzer/innen“ > „Einschreibemethoden“ > „Selbsteinschreibung“ ein Passwort für den Kurs, den „Einschreibeschlüssel“ festlegen und Ihren Teilnehmern mitteilen. Nur wer diesen Einschreibeschlüssel kennt, kann sich selbst in Ihren Kurs einschreiben.
 - Alternativ können Sie angemeldete Nutzer der Moodle-Plattform in Ihren Kurs aufnehmen, indem Sie im Menü „Kurs-Administration“ unter „Nutzer/innen“ auf die Schaltfläche  klicken. Im folgenden Fenster können Sie über die Suchfunktion unter allen angemeldeten Moodle-Nutzern Ihre Teilnehmer herausuchen und per Mausklick zu Teilnehmern Ihres Kurses machen.