

Handout Einführung


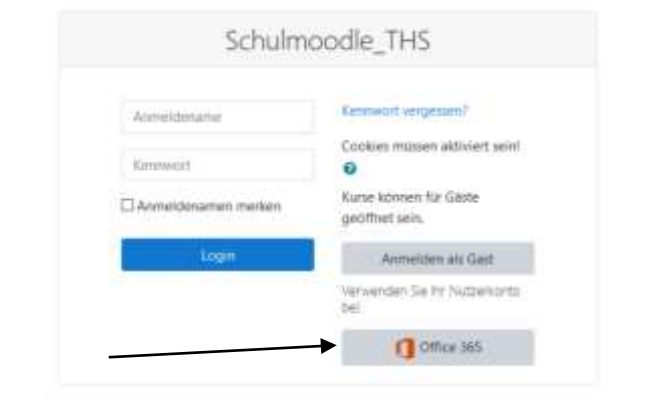
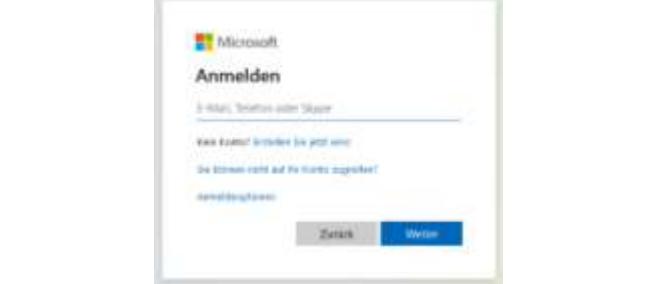

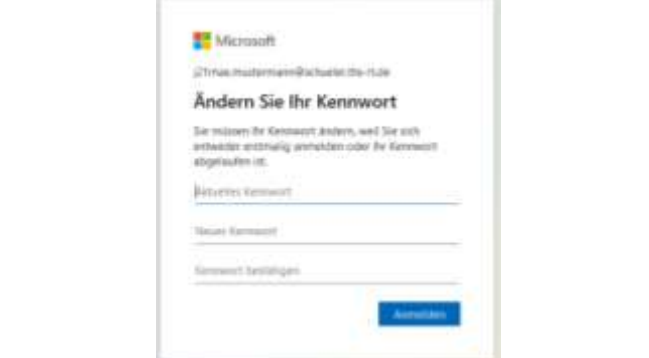


Schüler


Inhaltsverzeichnis

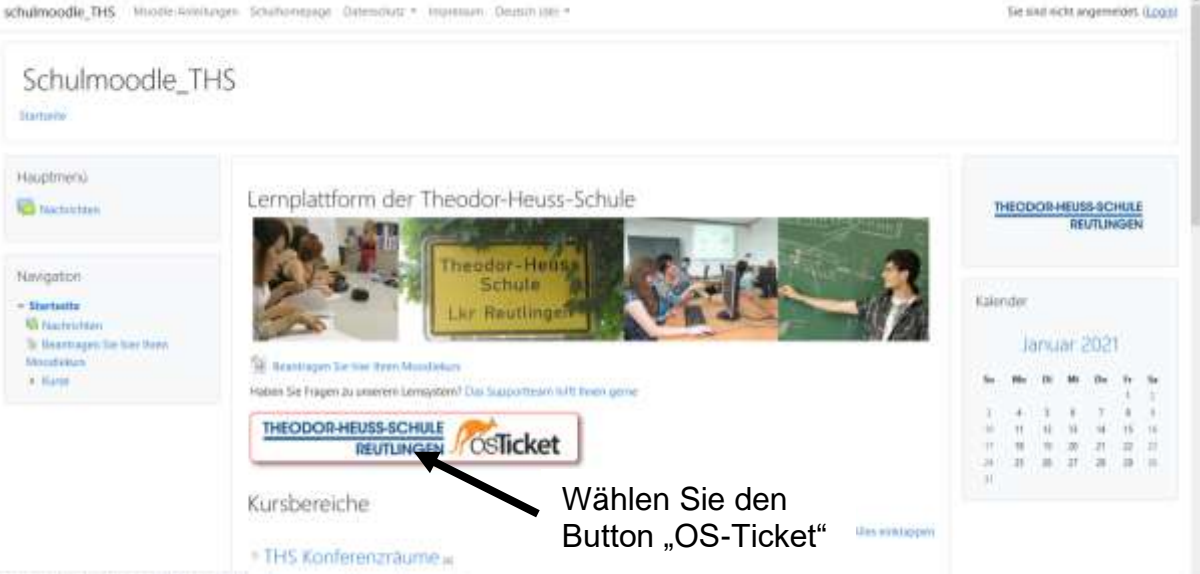
1 Schulmoodle und Office365 THS - Schülerinformationen.....	3
2 Anmeldung Moodle/Office365.....	4
3 Passwort vergessen – OS-Ticket-System.....	5
4 Moodle.....	6
5 Kurseinschreibung.....	6
6 Einschreibung in Kurse der einzelnen Fächer.....	8
7 Abgabe Lösungsdateien.....	9
8 Zugriff auf Office365.....	10
Zugriff auf Office365 über Moodle.....	10
Zugriff auf Office365 ohne Moodle.....	11
9 Outlook.....	12
10 Weitere Infos.....	13

Anmeldung Moodle/Office365

	<p>Schüler*innen melden sich mit Ihrem Account an</p> <p>Wählen Sie auf der Moodle-Seite oben rechts den Button „login“</p>
	<p>Wählen Sie den Button „Office 365“</p> <p>Zugangsdaten erhalten Sie von Ihrem Klassenlehrer</p>
	<p>Hier geben Sie Ihren Benutzernamen ein, z. B.: J21Max.Mustermann@schueler.ths-rt.de</p>
	<p>Hier geben Sie Ihr Passwort ein</p>
	<p>Passwort ändern</p> <p>Achten Sie darauf, dass keine Namensgleichungen zu Ihrem Benutzernamen vorkommen</p>

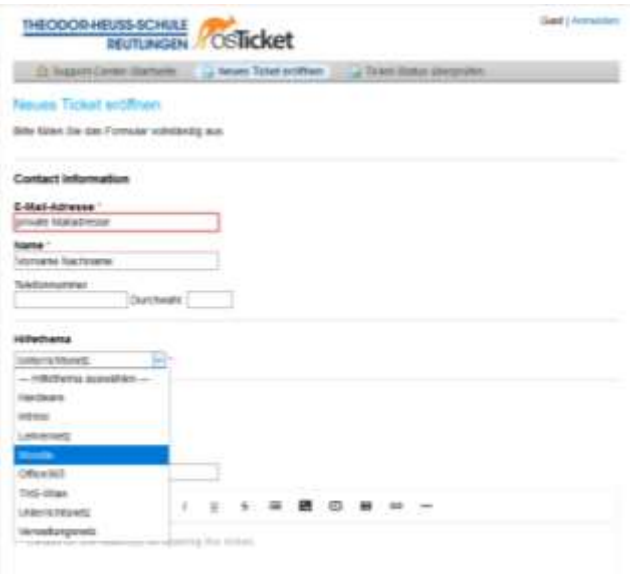
Passwort vergessen – OS-Ticket-System

	<p>Gehen Sie bitte über die THS-Homepage – Direkt zu – Moodle</p>
---	---

	<p>Wählen Sie den Button „OS-Ticket“</p>
---	--



Neues Ticket erstellen



E-Mail-Adresse – hier geben Sie eine private E-Mail-Adresse ein, über die schulische Mailadresse kann man Sie nicht erreichen – kein Passwort

Name – hier geben Sie bitte Ihren Vor- und Zunamen ein

Hilfethema – Moodle

Kurzbeschreibung – Betreff

Im Textfenster geben Sie bitte Ihr Problem an

Moodle

Moodle ist eine Lernplattform. Die Software bietet die Möglichkeiten zur Unterstützung kooperativer Lehr- und Lernmethoden.

Moodle stellt virtuelle Kursräume zur Verfügung. In diesen werden Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten bereitgestellt. Jeder Kurs wird so konfiguriert, dass nur angemeldete Teilnehmer diesen besuchen können.

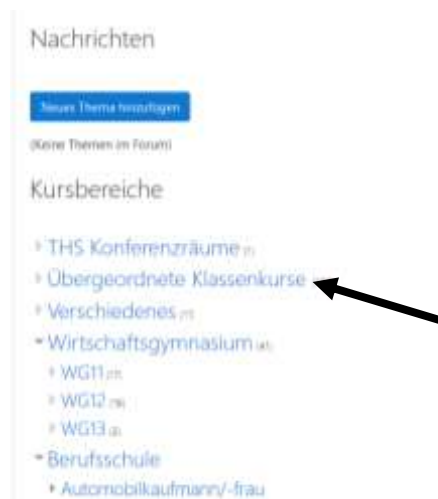
In Moodle befinden sich Klassenkursräume, die vom Lehrer moderiert werden.

- Wer „neu“ in Moodle ist, erhält nach der ersten Anmeldung die Aufforderung die Datenschutzinformationen als gelesen und zur Kenntnis genommen zu bestätigen.



Kurseinschreibung

- Wählen Sie als angemeldeter Benutzer auf der Moodlestartseite „Übergeordnete Klassenkurse“.



- Die Übergeordneten Klassenkurse sind nach Klassen unterteilt. Suchen Sie Ihre Klasse mit der offiziellen Klassenbezeichnung (1BK1FH1, 1BK1W1, 2BFW1/3, W1BM1).

Kursbereich: Übergeordnete Klassenkurse

Alle Fachlehrerinnen und Fachlehrer sowie Schülerinnen und Schüler einer Klasse sind in diesen Kursen eingeschrieben.
Der Kurs dient der übergreifenden Koordination des Unterrichts in der Klasse.
Hier können auch die Videokonferenzangebote gemacht werden.

Kurse suchen: Start

1BK1FH1
1BK1W1
1BK1W2
1BK1W3
1BK1W4
1BK1W5
1BK2W1
1BK2W2
ZBFW1/1
ZBFW1/2
ZBFW1/3
ZBFW2/1
ZBFW2/2
ZBFW2/3
ZBKA1
ZBKA2
1BKWB1/1
1BKWB2/1

Wenn Sie die genaue Bezeichnung Ihrer Klasse nicht kennen, nutzen Sie die Liste oder die Randspalte zum Suchen Ihrer Klasse.

- **Prüfen Sie bitte genau**, dass Sie nur Ihre Klasse auswählen. Sie werden automatisch in die Klasse aufgenommen.

Einschreibung in Kurse der einzelnen Fächer

- Möglichkeit 1 Kurseinschreibung durch den Lehrer:

Vorgehensweise:

Der Lehrer schreibt Sie in den Kurs ein.

	<p>In der Randspalte unter Navigation – Startseite – Meine Kurse ist der neue Kurs ersichtlich.</p>
---	---


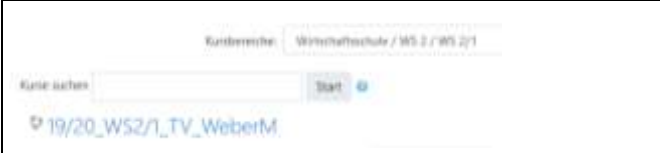
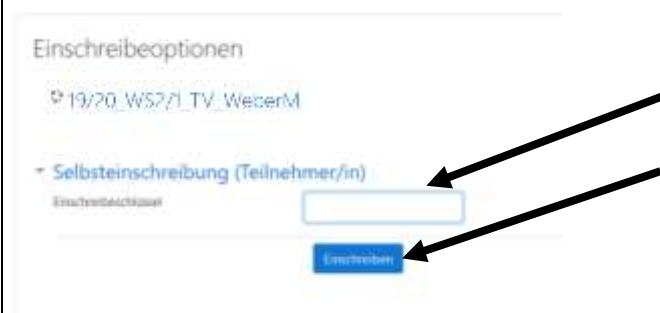
- Möglichkeit 2 Selbsteinschreibung:

Der Lehrer erstellt einen neuen Kurs und Sie schreiben sich selbst mit Hilfe eines Einschreibeschlüssels in den Kurs ein.

Vorgehensweise:

Sie erhalten von Ihrem Lehrer eine Nachricht per E-Mail, über Moodle o. Ä. mit dem

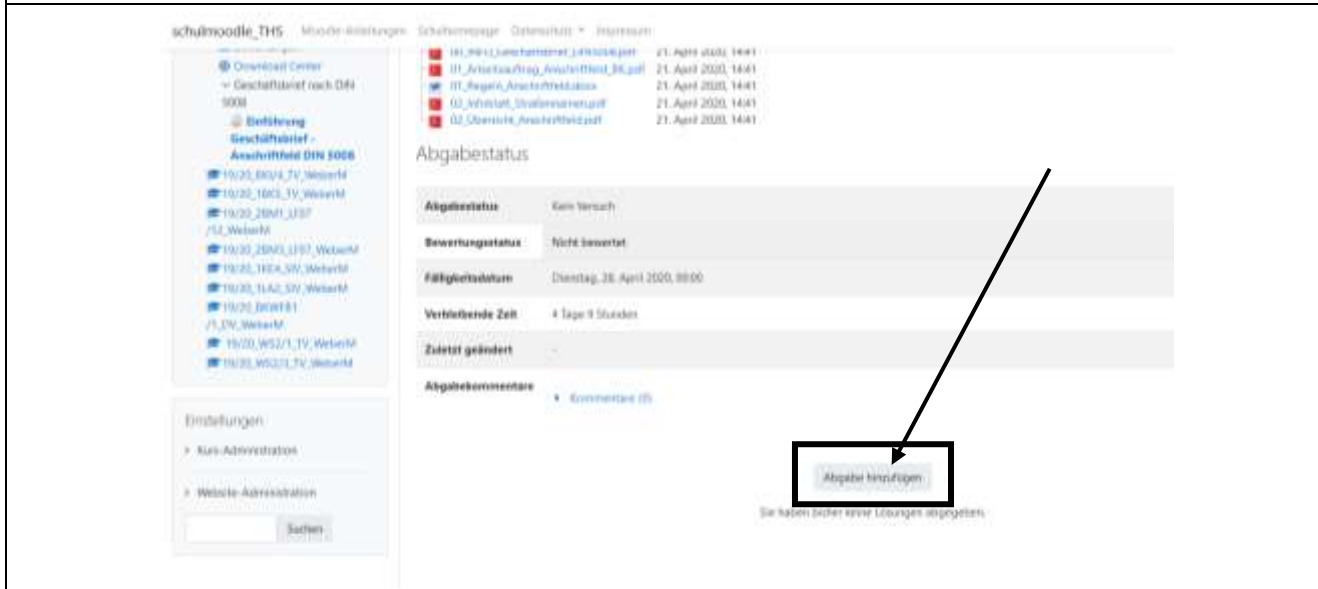
- Kursnamen und
- dem Einschreibeschlüssel.

	<p>Wählen Sie Ihren Kursbereich aus (Schulart). Wählen Sie Ihre Klassenstufe/Ausbildungsberuf aus. Wählen Sie Ihre Klasse/Ausbildungsjahr aus.</p>
	<p>In Ihrem Kursbereich ist der neue Kurs hinterlegt.</p>
	<p>Wählen Sie den Kurs aus. Geben Sie den erhaltenen Einschreibeschlüssel in das vorgesehene Fenster ein. Einschreiben.</p>

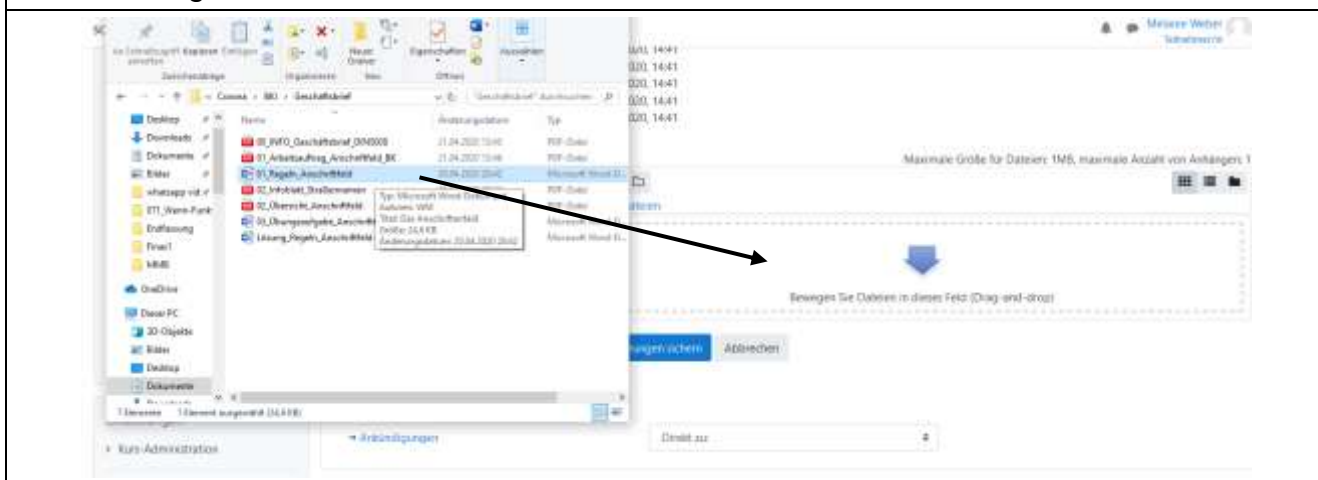
- Der Klassenlehrer bzw. die jeweiligen Fachlehrer werden nun die einzelnen Themen benennen und die entsprechenden Aufgaben einstellen.

Abgabe Lösungsdateien

- Datei auf dem PC/Rechner speichern
- Kurs wählen
- Aufgabe wählen
- „Abgabe hinzufügen“ auswählen
- Lösungsdokument über „Abgabe hinzufügen“ hochladen

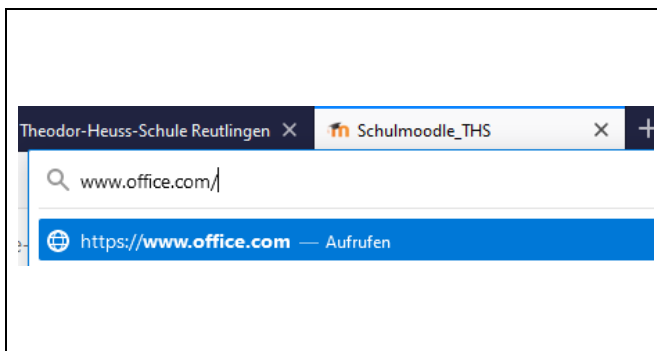


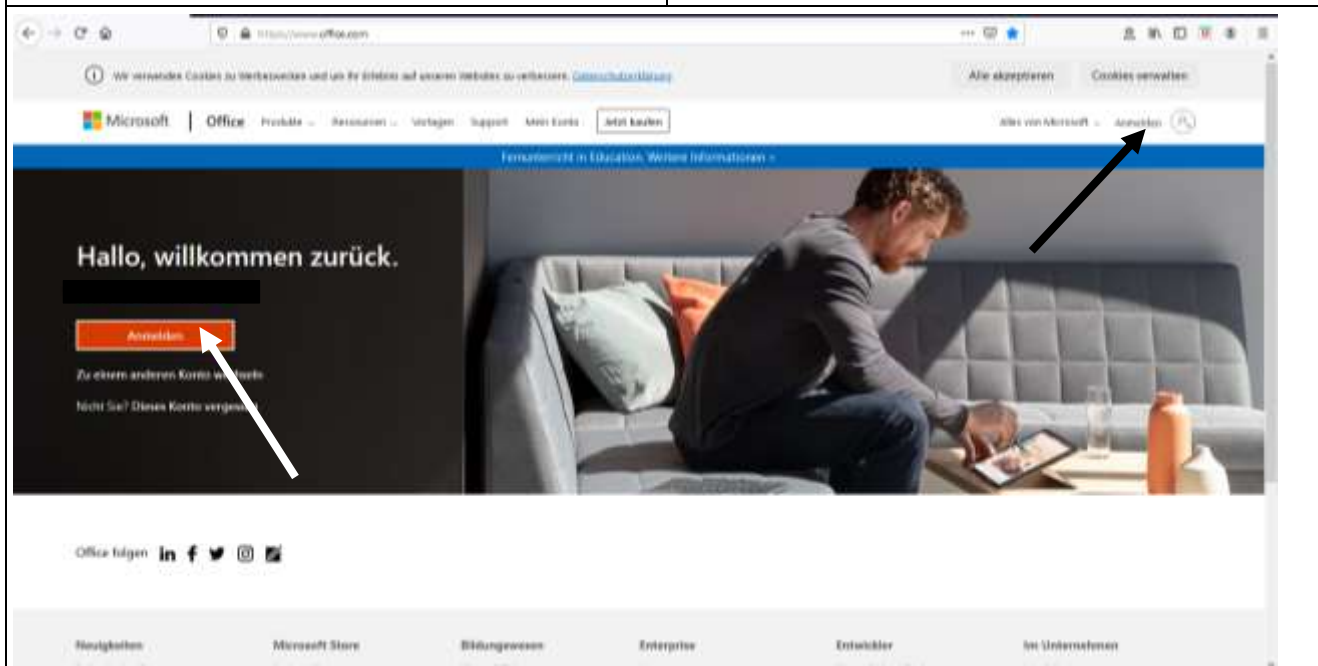
- Datei mit Hilfe der „Drag & Drop“ Funktion in Moodle „rüberziehen“
- Änderung sichern anklicken



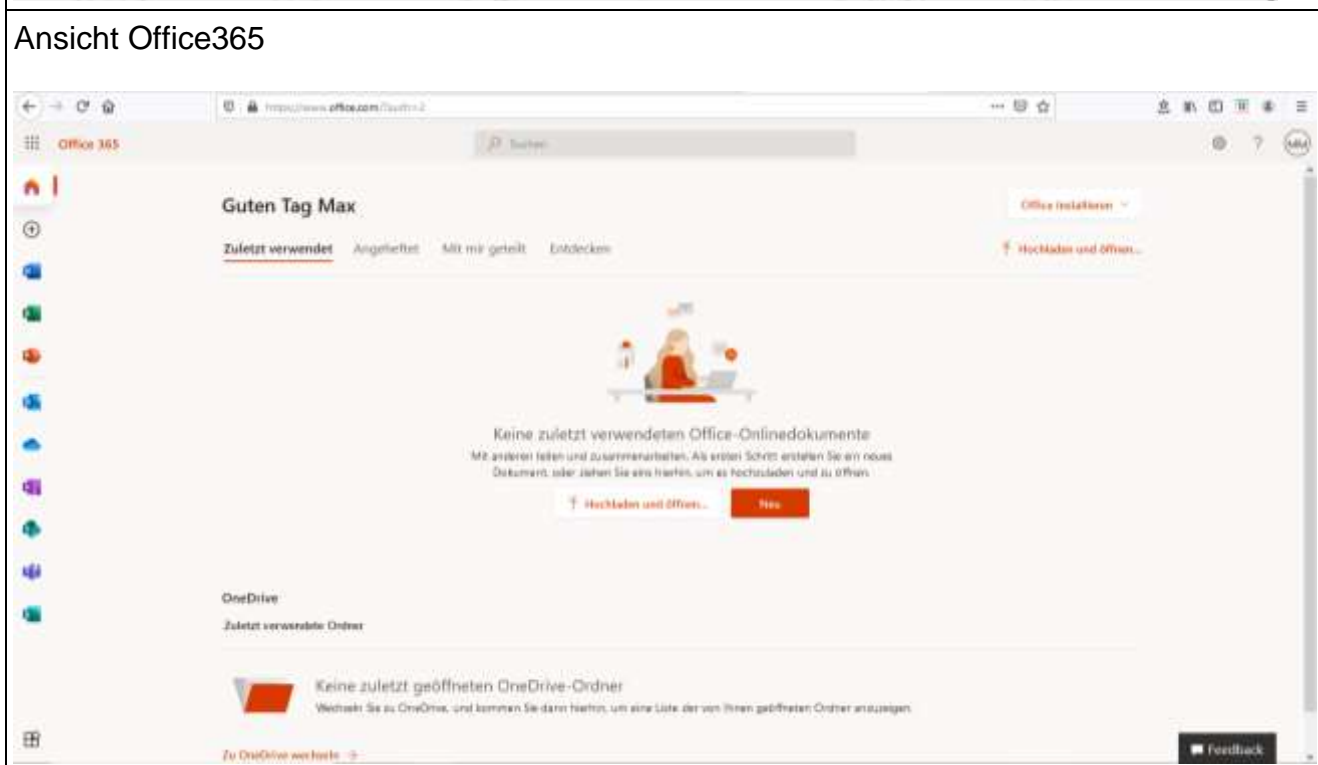
Zugriff auf Office365

Zugriff auf Office365 über Moodle

	<p>Nun sind Sie bereits in Moodle angemeldet, um auf Office 365 zu kommen, öffnen Sie im Browser einen weiteren Tab (Strg T) und rufen www.office.com auf.</p> <p>Bei der ersten Anmeldung müssen Sie auf Anmelden klicken. Die Anmeldung wird von Moodle übernommen = direkter Zugriff auf Office 365</p>
---	--

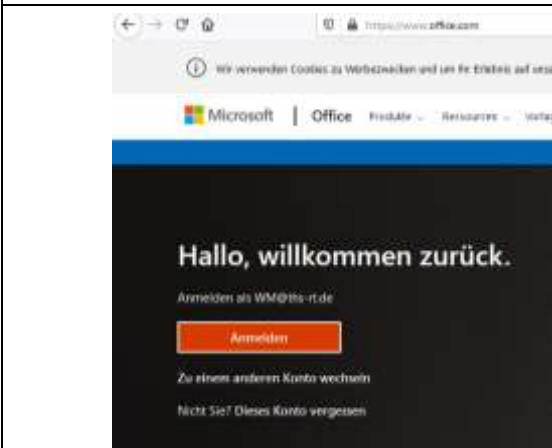


Ansicht Office365



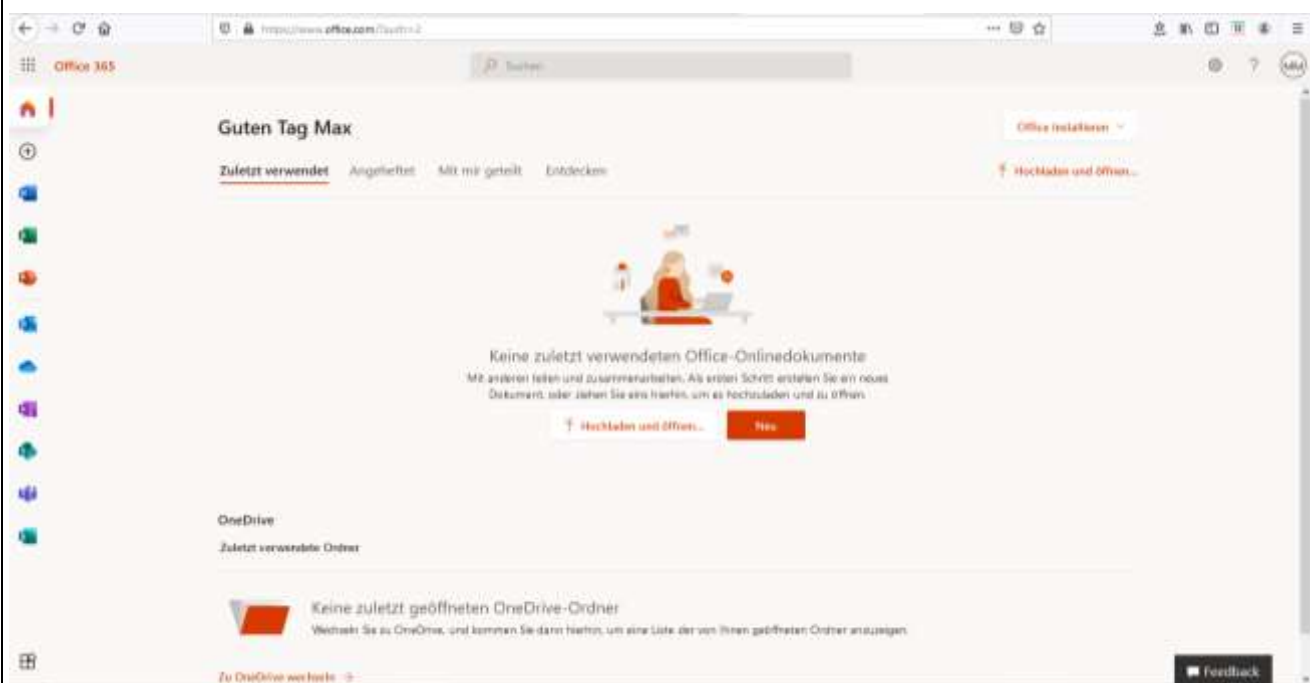
Zugriff auf Office365 ohne Moodle

Geben Sie im Browser www.office.com oder <https://portal.microsoftonline.com> ein, mit den Zugangsdaten für Moodle/Office 365 melden Sie sich an




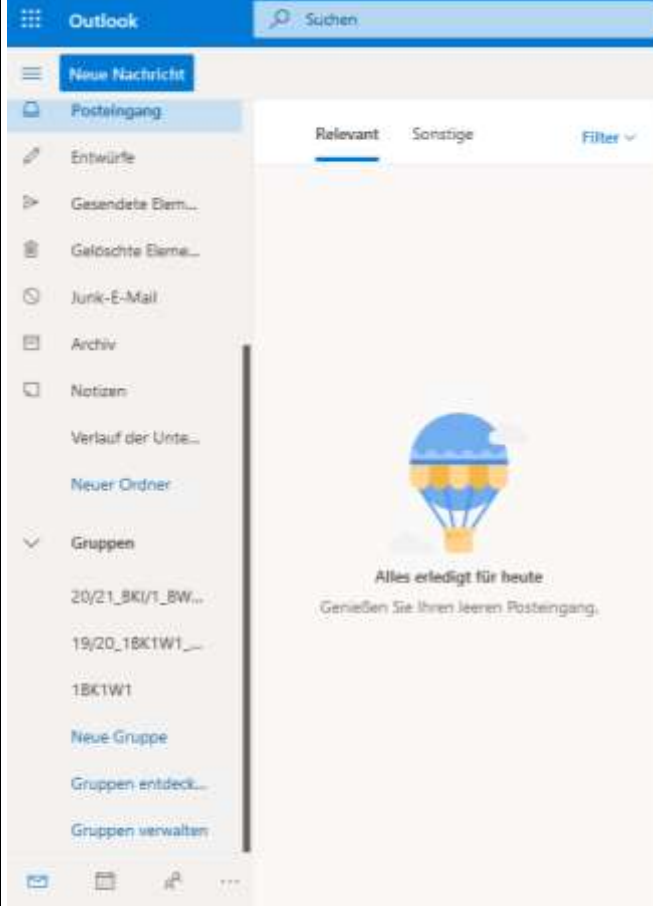
Melden Sie sich mit Ihren schulischen Anmeldedaten an.

Ansicht Office 365



Sie haben mit dieser Anmeldung auch von zu Hause aus Zugriff auf Moodle und auch einen lizenzierten Zugriff auf die Office-Programme über Office 365 (z. B. Outlook, Excel, Word etc.).

Outlook

	<p>Wählen Sie Outlook in der Leiste</p>
	<p>Neue Nachricht – hier verfassen und versenden Sie Nachrichten an Lehrer/innen</p> <p>Posteingang – hier erhalten Sie Nachrichte, die persönlich an Ihre schulische Mailadresse gesendet wurden.</p> <p>WICHTIG:</p> <p>Gruppen – Wenn Sie von einem Lehrer/in eine Benachrichtigung an die komplette Klasse erhalten, landen diese Nachrichten NICHT im Posteingang, sondern in den Gruppen. Diese sind nach den jeweiligen Moodlekursen benannt</p>
<p>Eine Weiterleitung auf eine private Mailadresse ist aus datenschutzrechtlichen Gründen NICHT gestattet – diese Weiterleitung funktioniert nicht.</p> <p>Sie sind verpflichtet, den Posteingang, wie auch Moodle regelmäßig zu checken!</p>	

Weitere Infos

Unter dem Link (<https://docs.moodle.org/38/de/Hauptseite>) oder auf der Moodlestartseite - Moodle-Anleitungen [schulmoodle_THS](#) [Moodle-Anleitungen](#) [Schulhomepage](#) [Datenschutz](#) [Impressum](#) [Deutsch \(de\)](#) finden Sie eine übersichtliche Anleitung mit vielen Tipps. Wenn dennoch Fragen und Probleme auftreten sollten, können Sie sich natürlich jederzeit an Melanie Weber (m.weber@ths-rt.de) und Sabine Tomaschek (s.tomaschek@ths-rt.de) wenden.

Achtung: Wenn Sie sich Moodle Tutorials auf youtube oder anderen Plattformen anschauen, beachten Sie hierbei bitte, dass diese Tutorials oftmals auf die jeweiligen Schulen zugeschnitten sind. Sie müssen aber über unsere THS Schulhomepage auf Moodle zugreifen. Die generellen Erklärungen sind natürlich dennoch gültig.

Die Philipp-Matthäus-Hahn-Schule hat uns erlaubt auf ihre Erklärvideos zuzugreifen. Auch hier gilt: generelle Erklärungen sind gültig, müssen allerdings auf unser Moodle übertragen werden.

<https://pmhonline.schule-netzwerk.de/moodle/mod/page/view.php?id=11058> oder

