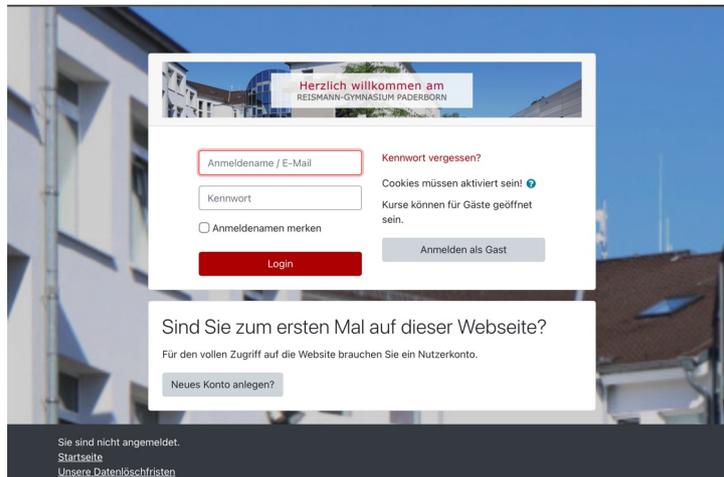


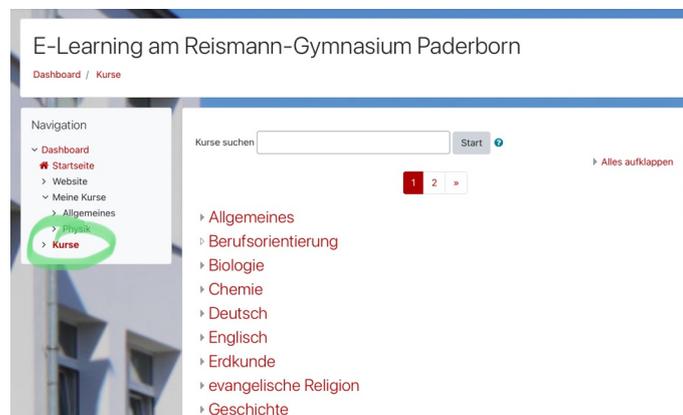
## Kurze Einführung in die Bedienung von Moodle für Klassenpflegschaftsvorsitzende

Wenn Sie einen Zugang zu Moodle erhalten haben (das Vorgehen wird im Dokument „Kurze Einführung in die Bedienung von Moodle für Eltern“ erläutert), können Sie nun eine neue Klasse einrichten und bearbeiten. Insbesondere bitten wir darum, dass Sie mit Hilfe dieses Dokuments die Aufnahme der Eltern Ihrer Klasse organisieren.

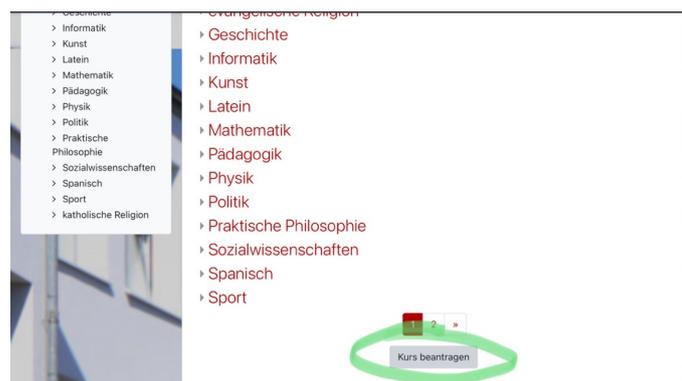
Über die Login-Seite betreten Sie das Moodle-Portal.



Sie gelangen in den internen Bereich, den Sie für die jeweilige Klasse individuell gestalten können. Der erste Schritt ist, dass Sie die Einrichtung einer Klasse beantragen. Nach dem Betreten von Moodle wählen Sie hierfür den Eintrag „Kurse“:



Auf der dann folgenden Seite finden Sie ganz am Ende der Seite die Option, einen Kurs zu beantragen.



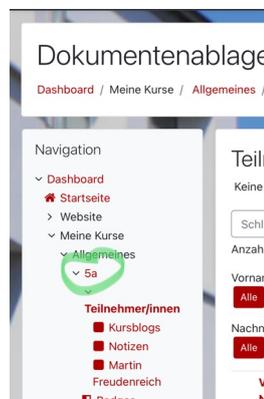
Im folgenden Dialog geben Sie alle dafür nötigen Informationen ein.

Bitte passen Sie die Einträge für Ihre spezielle Klasse nach diesen Vorgaben an:

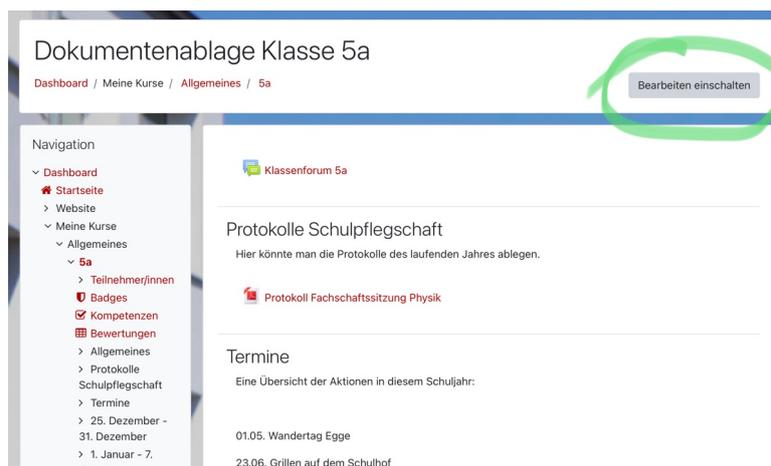
- Vollständiger Kursname: „Klasse xy“
- Kurzer Kursname: „xy“
- Kursbereich: „Allgemeines“
- Beschreibung: Hier können Sie einen Eintrag vornehmen, wenn Sie möchten (nicht notwendig)
- Begründung des Kursantrags: Verweisen Sie bitte auf Ihre Rollen als Vorsitzende der Elternpflegschaft.

Nach Bearbeitung durch Herrn von der Borch sind Sie „Trainer/in“ und können grundlegende Einstellungen in Ihrem Klassenbereich vornehmen. Den Eltern weisen Sie bitte stets die Rolle „Teilnehmer/in“ zu.

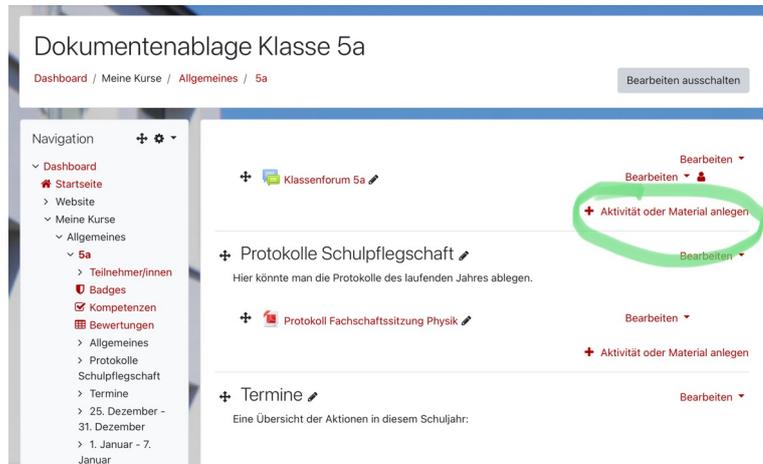
Nach dem erneuten Betreten von Moodle können Sie dann über „Meine Kurse“ zu Ihrer Klasse gelangen.



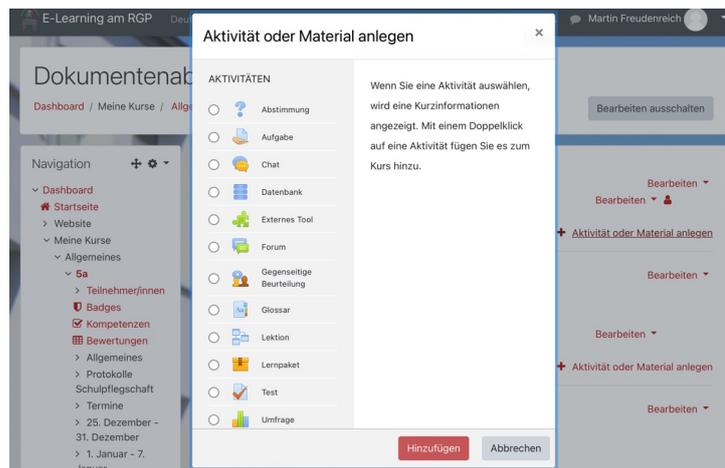
Dort betätigen Sie den Taster: „Bearbeiten einschalten“



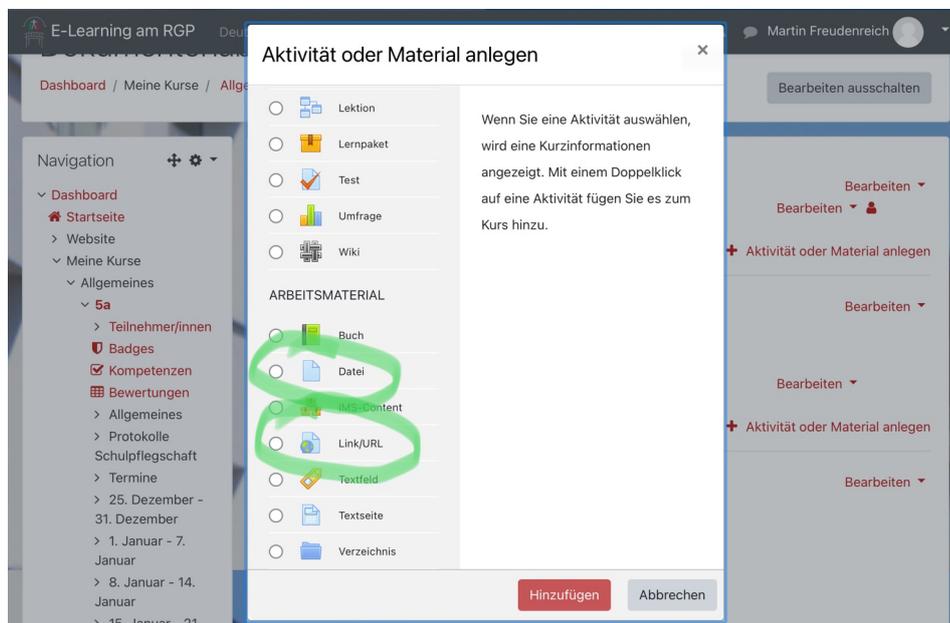
Nun können Sie den Kursbereich nach Ihren Vorstellungen verändern. Möglich ist beispielsweise die Einrichtung eines Klassenforums, in dem ein gemeinsamer Austausch erfolgen kann. Hierzu betätigen Sie den Taster „Material oder Aktivität einlegen“



Im nachfolgenden Dialog wählen Sie dann „Forum“ aus.



Auf diese Weise können Sie auch Dokumente (Schreiben an die Eltern, Protokolle der Schulpflegschaft, Schulkonferenz u.ä.) einstellen. Im gleichen Dialog finden Sie weiter unten hierfür die entsprechenden Einträge.

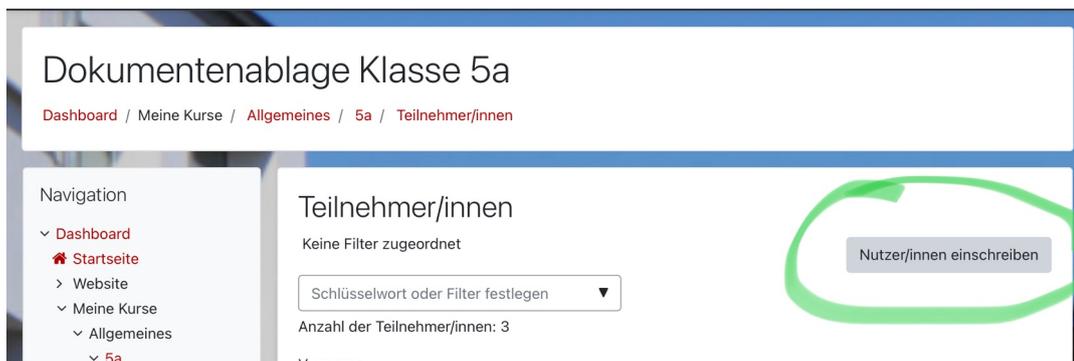


Die Namen aller Einträge in Ihrem Kursbereich können Sie verändern, indem Sie das Bleistiftsymbol anwählen.



**Um die Eltern Ihrer Klasse zuzuordnen, gibt es zwei Möglichkeiten.**

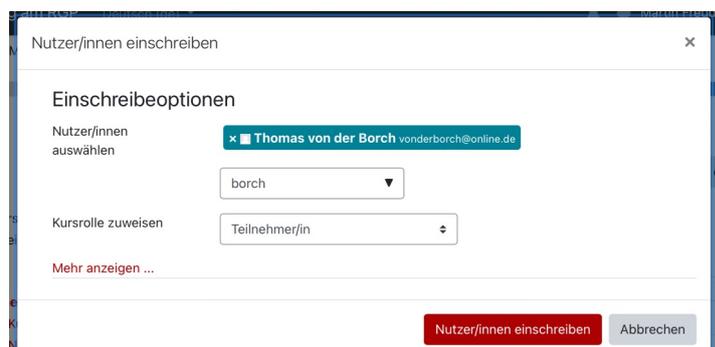
1) Nachdem sich alle Eltern in Moodle registriert haben, können Sie als Vorsitzende diese Eltern direkt aufnehmen. Hierfür wählen Sie die Option „Nutzer/innen einschreiben“



Im folgenden Dialog schreiben Sie die Namen der entsprechenden Eltern in das dafür vorgesehene Feld.



Es werden Vorschläge gemacht, die Sie dann auswählen - angezeigt werden die ausgewählten Nutzerinnen und Nutzer oben in einem türkisfarbenen Feld.

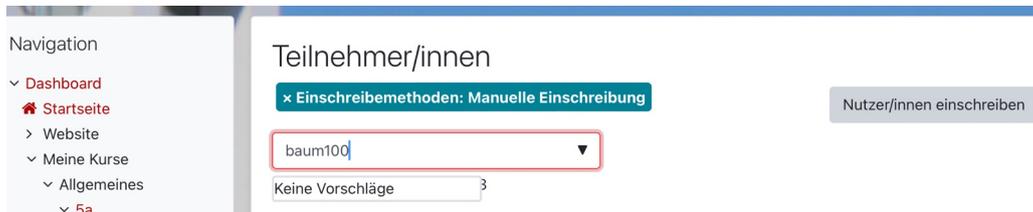


Über die Betätigung des roten Feldes „Nutzer/innen einschreiben“ bestätigen Sie die Auswahl.

2) Alternativ können Sie auch ein Kennwort vergeben, mit dem sich die Eltern Ihrer Klasse selbst einschreiben können. Es ist zunächst das gleiche Vorgehen wie bei 1) - allerdings wählen Sie im Dialog „Schlüsselwort oder Filter festlegen“ mit dem schwarzen Dreieck auf der rechten Seite die „Einschreibemethode: Manuelle Einschreibung“.



Nun setzen Sie ein beliebiges Kennwort (hier: „baum100“)



Dieses Kennwort teilen Sie bitte den Eltern Ihrer Klasse mit. Diese können dann unter „Kurse“ die Rubrik „Allgemein“ auswählen und sich mit dem Kennwort in Ihre Klasse einwählen.

---

Unterstützung erhalten Sie jederzeit bei Herrn Freudenreich ([mfreude1@lspb.de](mailto:mfreude1@lspb.de)) oder Herrn von der Borch ([tborch1@lspb.de](mailto:tborch1@lspb.de)).