

Clip: Schulmanager 1 – Neuen Lehrer oder Schüler einrichten

Willkommen auf der Lernplattform Moodle!

In dieser Lektion wird gezeigt, wie ein neuer Lehrer oder Schüler als Teilnehmer angelegt und als Nutzer in die entsprechenden Kurse eingeschrieben werden.

Das Recht einen neuen Schüler oder einen neuen Lehrer anzulegen hat nur der Schulmanager. Ich bin jetzt hier als Schulmanager angemeldet und erkenne dies auch in der Navigation, denn ganz unten steht die Schaltfläche „Website-Administration“ zur Verfügung. Ich klicke darauf und bekomme nun im Arbeitsbereich angezeigt, was ich in dieser Rolle alles einstellen kann, beispielsweise die Nutzer/innen. Ich möchte einen neuen Nutzer anlegen.

Zunächst trage ich seinen Anmeldenamen in Kleinbuchstaben ein. In unserem Beispiel soll dies Herr Meier sein. Er erhält von mir ein neues Startkennwort. Die Eingabe muss ich mit der Entertaste abschließen. Ich kann dann noch einmal nachschauen, welches Startkennwort ich ihm zugewiesen habe. Wichtig: Bei seiner ersten Anmeldung wird Herr Meier aufgefordert, sich ein neues eigenes Kennwort zu geben. Deshalb in dem Kästchen vor „Kennwortänderung fordern“ einen Haken setzen.

Überall wo ein rotes Ausrufezeichen steht, sind Pflichteingaben erforderlich. Ich schreibe also als Vorname „Herr“ und Nachname „Meier“ und kann mir jetzt kreativ eine E-Mail-Adresse, die für die Funktionstüchtigkeit von Moodle erforderlich ist, ausdenken; beispielsweise die ersten drei Buchstaben des Vornamens und die ersten drei Buchstaben des Nachnamens dann @ und moodle.test.de - so heißt hier diese Moodle-Instanz. Wichtig ist die Einstellung, wer die E-Mail-Adresse sehen soll. Wählen sie an dieser Stelle „E-Mail-Adresse nur für privilegierte Personen sichtbar“! Ich wähle nun noch das Land aus, in dem Herr Meier verortet ist. Alle anderen Dinge sind voreingestellt und bestätige ganz unten am Ende der Seite „Nutzer/in erstellen“. Herr Meier ist nun in der Lehrerliste der Testschule erschienen.

Ich möchte Herrn Meier nun noch in all seine Kurse, in denen er unterwegs ist, einpflegen. Ich gehe wieder auf die „Website-Administration“, wähle jetzt aber nicht die Nutzer/innen sondern die Kurse. Gleich an erster Stelle lese ich: Kurse und Kursbereiche verwalten. In unserem Beispiel sind alle Fächer für das Schuljahr 2020/21 als Kursbereich zusammengefasst. Rechts sehe ich alle in der

Testschule eingerichteten Kurse - 17 Stück an der Zahl. In der Regel sind das mehrere Seiten, weil eine Schule viel, viel mehr Kurse als unsere Testschule hat. Ich möchte Herrn Meier nun zunächst in das Lehrerzimmer einladen. Ich wähle das Lehrerzimmer und hier das Zahnrad. Der Kurs „Lehrerzimmer“ wird angezeigt. In der Navigation könnte ich den Kurs einsehen, z.B. welche inhaltlichen Dinge dort zur Verfügung gestellt sind. Ich kann an zweiter Stelle „Teilnehmer/innen“ einschreiben. Hier sind alle bisher vorhandenen Lehrer zu sehen. Ich gehe rechts oben auf die Schaltfläche „Nutzer/innen einschreiben“ und ein neues Fenster öffnet sich. Bei der Suche reicht es regelmäßig aus, wenn ich die ersten drei oder vier Buchstaben des Lehrers oder Schülers, die ich einschreiben will, eintippe. Ich bekomme eine Auswahl und entscheide, dass ich Herrn Meier einschreiben möchte. Er ist vorgemerkt. Wichtig ihm dann hier unten noch die richtige „Kursrolle“ zuzuweisen. Das ist übrigens der einzige Unterschied bei der Einschreibung zwischen Schüler und Lehrer. Herr Meier ist in unserem Beispiel ein Lehrer. Ich bestätige seine Einschreibung über die große, blaue Schaltfläche unten. Und wie wir sehen, ist Herr Meier jetzt im Lehrerzimmer aufgelistet.

Ich gehe über den Browser 2x zurück zu meinen Kursen und schreibe Herrn Meier beispielsweise jetzt noch als Fachlehrer für Deutsch in der Klasse 6a ein. Ich suche den Kurs „Deutsch 6a“, gehe wieder auf das Zahnrad, sehe den Deutschkurs, sehe in der Navigation die Teilnehmer/innen des Kurses und wie im Lehrerzimmer bereits demonstriert, schreibe ich Herrn Meier auf dem selben Weg in den Deutschkurs ein. Übrigens ist Moodle so „schlau“, dass es eine doppelte Einschreibung unmöglich macht. Erscheint ein Name bei der Suche also nicht, dann einfach in die Teilnehmerliste sehen, wo der Gesuchte garantiert bereits aufzufinden ist.

Diesen Vorgang wiederholen sie für alle Kurse, in denen Herr Meier eingeschrieben werden soll. In der gleichen Art und Weise wird auch mit einem Schüler verfahren, der im Verlaufe des Schuljahres in die Schule eingegliedert wird.