

KGU-Moodle-Handbuch



Digital Lernen am KGU bei coronabedingtem Fernunterricht

Stand: 2.11.2020



Liebe Schülerinnen und Schüler,

wir alle sind froh, dass wir das Schuljahr im Präsenzunterricht beginnen konnten. Und wir hoffen, dass auch weiterhin Präsenzunterricht stattfinden kann. Für den Fall von Quarantäne einzelner Schüler/innen oder ganzer Klassen, Hybridunterricht oder einem erneuten Lockdown haben wir in diesem KGU-Moodle-Handbuch wichtige Informationen zum digitalen Unterricht zusammengestellt.

Im Handbuch sind die wichtigsten Fragen zu Moodle und BigBlueButton, dem in Moodle integrierten Tool für Videokonferenzen, zusammengestellt. Über einen Klick auf die Frage im Inhaltsverzeichnis gelangt ihr zu dem entsprechenden Thema.

Digitaler Unterricht kann den Unterricht in der Schule nie ersetzen. Er ist und bleibt eine große Herausforderung für alle. Aber wir hoffen, dass er nicht zuletzt mit Hilfe dieses Handbuchs möglichst gut gelingt. Bei Fragen wendet ihr euch – am besten über Moodle oder Mail – an eure Lehrerinnen und Lehrer.

Dr. K. Weidner-Reuter

Dr. H. Wank-Drey

Inhalt

I.	Digitaler Unterricht in Corona-Situationen – Regeln für Schülerinnen und Schüler.....	4
II.	Wie melde ich mich zum ersten Mal beim KGU-Moodle an?	5
III.	Wie ändere ich meine Mailadresse in Moodle und warum sollte ich das tun?	7
IV.	Wie melde ich mich bei Moodle an, wenn ich schon einmal angemeldet war?.....	8
V.	Was mache ich, wenn ich mein Passwort vergessen habe?	8
VI.	Wie finde ich mich in Moodle zurecht?.....	9
A.	Was finde ich auf der Startseite?	9
B.	Wie kann ich über Moodle Nachrichten verschicken?.....	10
C.	Wie kann ich mein Passwort ändern?	10
VII.	Wie kann ich mit Moodle arbeiten?	11
A.	Dateien und Verzeichnisse	12
B.	Aufgaben	13
1.	Was mache ich, wenn ich eine Aufgabe im pdf-Format am Computer bearbeiten will?	14
VIII.	Wie kann ich in Moodle Aufgaben abgeben?	14
A.	Schritt 1: Aufgabe bearbeiten und speichern	14
B.	Schritt 2: Aufgaben als pdf-Datei speichern.....	14
1.	Wie kann ich eine Word-Datei in eine pdf-Datei umwandeln?	14
2.	Wie kann ich eine OpenOffice-Datei in eine pdf-Datei umwandeln?	15
3.	Wie kann ich Fotos in pdf-Dateien umwandeln?	15
C.	Schritt 3: Datei hochladen	16
D.	Schritt 4: Abgeben	17
IX.	Wie funktioniert eine BBB-Konferenz über Moodle	18
A.	Welche Regeln gelten in BBB-Konferenzen?.....	18
B.	Wie läuft eine BBB-Konferenz ab?	18
1.	Wie sieht das virtuelle Klassenzimmer aus?	19
2.	Wie kann ich mich melden?	19
3.	Was mache ich bei Problemen?	20
X.	Kann ich auch auf dem Smartphone mit Moodle arbeiten?	20

I. Digitaler Unterricht in Corona-Situationen – Regeln für Schülerinnen und Schüler

Ziel: Sicherung der Unterrichtsversorgung im Umfang des Stundenplans im Falle von Quarantänesituationen.

Grundlage: „Grundsätze für den Fernunterricht im Schuljahr 2020-21“ vom 14.09.2020 des Kultusministeriums (in „Grundsätze für den Coronaunterricht“)

Grundsätzlich gilt:

- ☐ Die Schüler*innen haben die Pflicht am digitalen Unterricht teilzunehmen.
- ☐ Unterrichtsinhalte des digitalen Unterrichts gehen in die Notengebung ein (schriftliche Leistungsfeststellungen sind im Präsenzunterricht zu erbringen).
- ☐ Lehrkräfte sind während der Unterrichtsstunden nach Stundenplan über „moodle“ erreichbar

Im Falle eines Corona-bedingten Heimunterrichts, falls die komplette Klasse zu Hause ist, gilt für die Schülerinnen und Schüler:

- 1. Jeden Morgen in der 1. Stunde melden sich die Schülerinnen und Schüler beim jeweiligen Fachlehrer, in der Regel (falls nicht anders vereinbart) über „Moodle“.**
- 2. Die Aufgaben für die Unterrichtsstunden, die an diesem Tag laut Stundenplan vorgesehen sind, stehen bereit.**
- 3. Die Schülerinnen und Schüler sind während der jeweiligen Unterrichtsstunde erreichbar (über „Moodle“, telefonisch,)**
- 4. Zur gleichen Zeit sind die jeweiligen Fachlehrer auf „Moodle“ ebenfalls erreichbar, so dass Rückfragen gestellt werden können.**
- 5. Nach Vereinbarung kann der Unterricht auch per Video stattfinden bzw. nach Absprache auch außerhalb des vorgesehenen Stundenplans**
- 6. Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, die Aufgaben vollständig und ordentlich zu bearbeiten und falls gefordert pünktlich einzureichen. Die Lehrerinnen und Lehrer geben regelmäßig Feedback**
- 7. Im Krankheitsfall muss die Lehrkraft der 1. Stunde benachrichtigt werden.**

**BLEIBT BEI ALL DIESEN UMSTÄNDEN FRÖHLICH, GELASSEN UND FLEXIBEL,
UND KOMMUNIZIERT BEI UNKLARHEITEN MIT DEN ENTSPRECHENDEN LEUTEN**

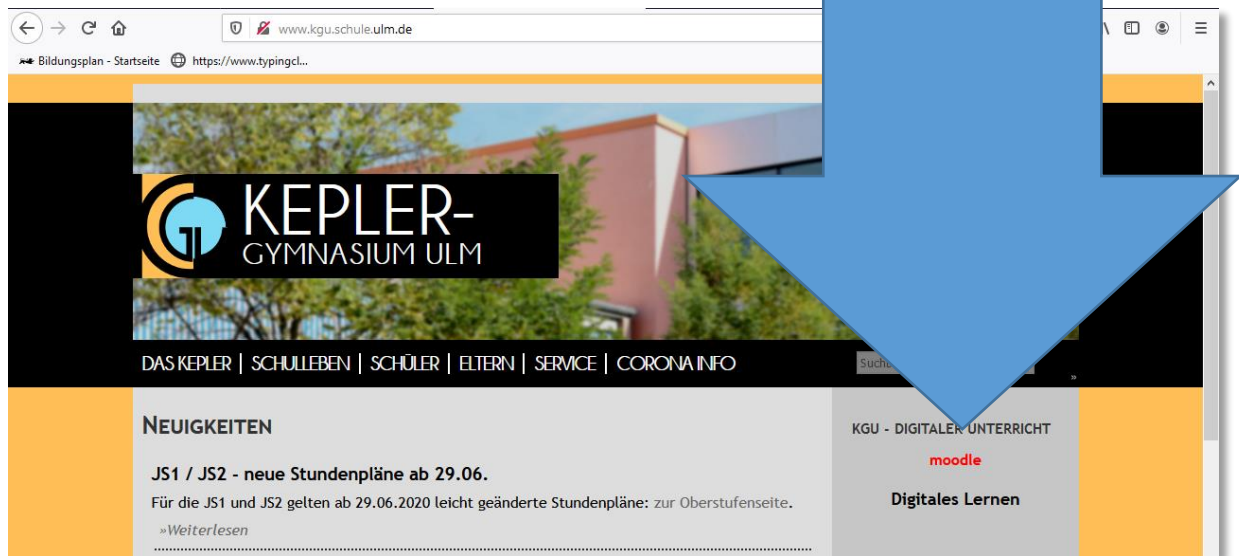


II. Wie melde ich mich zum ersten Mal beim KGU-Moodle an?

Das Kepler-Gymnasium hat eine eigene Moodle-Plattform. Wichtig: Folge genau dieser Anleitung. Wenn du einfach „Moodle“ in google eingibst, landest du bei einer falschen Plattform!

1.) Geh über die Homepage des KGU <http://www.kgu.schule.ulm.de/>

zum KGU-Moodle:



2.) Du gelangst zu dieser Anmelde-Seite:

A screenshot of the Moodle login page for the Kepler-Gymnasium in Ulm. The page has a light yellow background. At the top, it says 'Moodle für Kepler-Gymnasium in Ulm'. Below this, there are two input fields: 'Anmeldename' and 'Kennwort'. To the right of the 'Anmeldename' field is a link that says 'Kennwort vergessen?'. Below the 'Kennwort' field is a message that says 'Cookies müssen aktiviert sein!' with a small blue question mark icon. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Login'.

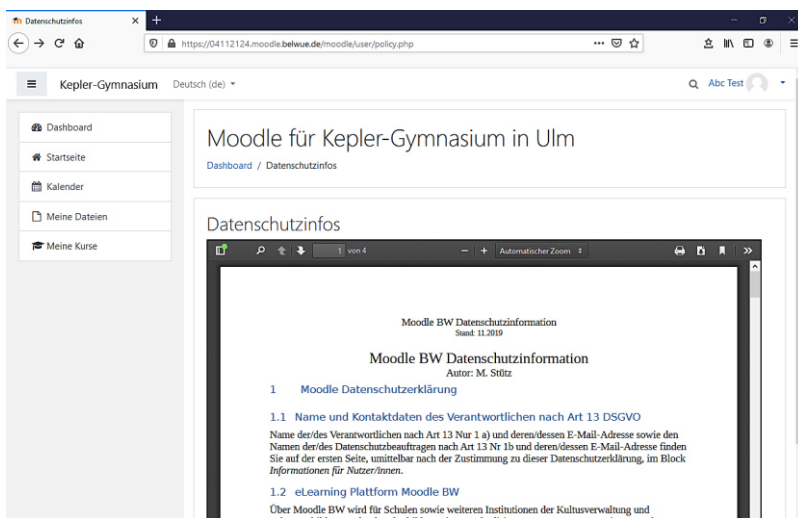
Deinen Benutzernamen und dein Passwort erhältst du von deinem Klassenlehrer. Du bist in der Kursstufe und noch nicht angemeldet? Frag deine Klassenkameraden und, wenn diese dir nicht weiterhelfen können, deinen Mentor. Du hast dein Passwort verschlampert? Denk noch einmal gründlich nach beziehungsweise suche. Wenn du es dann immer noch nicht gefunden hast, schreib eine ganz nette und höfliche Mail an Herrn Miller.

3.) Kennwort ändern: Nun kommst du zu dieser Seite. Ändere dein Kennwort **(Pflicht!!!)**

Wichtig: Notiere Dein Kennwort. Du brauchst es für jede weitere Anmeldung bei Moodle. Dieses Passwort kann auch von den Administratoren nicht eingesehen werden. Du solltest es also auf keinen Fall verlieren!

The screenshot shows a Moodle interface for changing a password. At the top, a pink banner reads 'Ändern Sie Ihr Kennwort, bevor Sie weiterarbeiten.' Below this, the title 'Kennwort ändern' is displayed. The 'Anmeldename' (Username) is 'zellanto'. The 'Kennwortregeln' (Password rules) are listed: 'mindestens 8 Zeichen, 1 Ziffer(n), 1 Kleinbuchstabe(n), 1 Großbuchstabe(n), 1 Sonderzeichen, z.B. *, -, oder #.' The form has three input fields: 'Aktuelles Kennwort' (Current password) with a red error icon, 'Neues Kennwort' (New password) with a red error icon, and 'Neues Kennwort (noch einmal)' (New password (again)) with a red error icon. A blue button 'Änderungen speichern' (Save changes) is at the bottom. A red icon and the text 'Pflichtfelder' (Required fields) are at the bottom left.

4.) Beim ersten Mal erscheinen Datenschutzzinfos auf der Startseite. Diese musst du ganz unten auf der Seite bestätigen.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Bestätigen'. It contains the text: 'Lesen Sie diese Datenschutzinformation sorgfältig. Sie müssen zustimmen, um die Website nutzen zu können. Stimmen Sie zu.' Below the text are two buttons: 'Ja' (Yes) and 'Nein' (No).

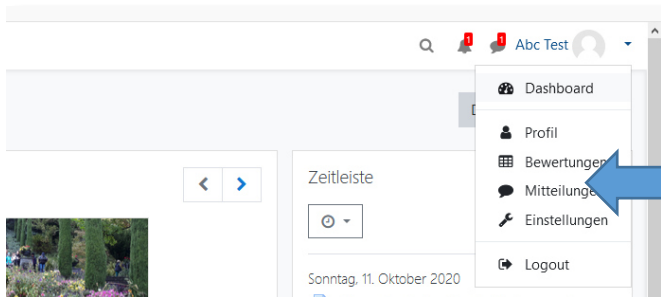
5.) Trage nun unbedingt eine gültige Mailadresse ein. Warum das wichtig ist, erfährst du im nächsten Abschnitt.



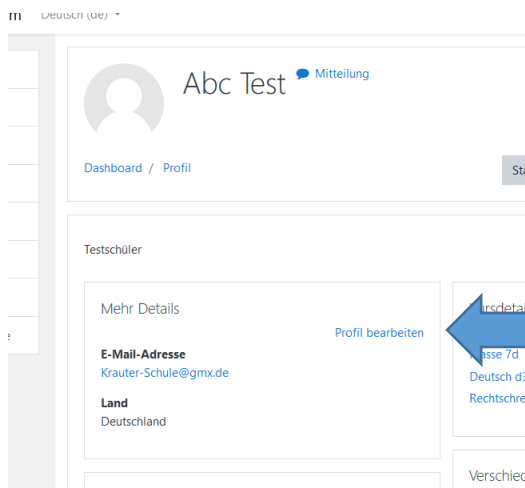
III. Wie ändere ich meine Mailadresse in Moodle und warum sollte ich das tun?

Standardmäßig ist im KGU-Moodle eine „blackhole“ Adresse eingegeben. Diese führt, wie der Name schon sagt, in ein großes schwarzes Loch. Du solltest eine „echte“ Mailadresse angeben, damit deine Lehrer dich über Moodle kontaktieren können. Außerdem kannst du dann dein Passwort wiederherstellen, wenn du es vergessen hast.

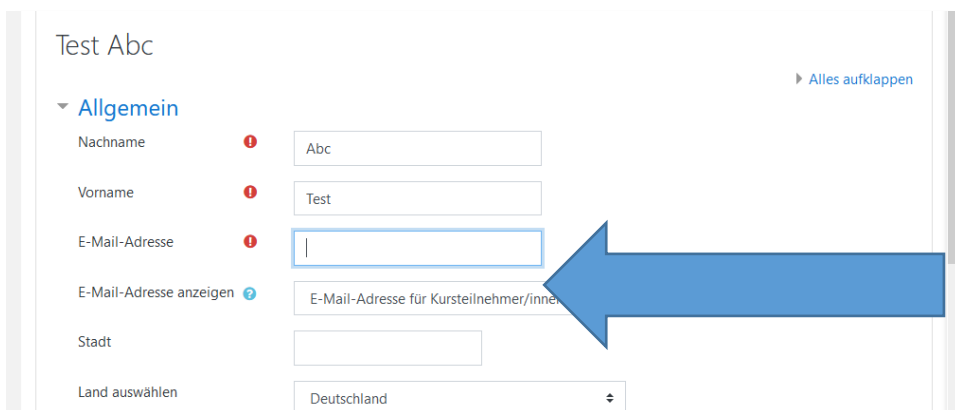
1.) Geh auf „Profil“.



2.) Dann auf „Profil bearbeiten“.

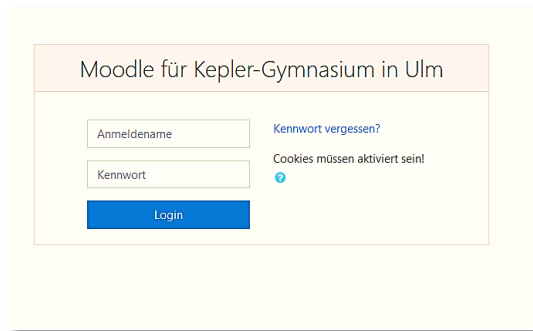


3.) Nun kannst du deine Mailadresse eintragen. Du kannst auch entscheiden, ob alle Kursteilnehmer (d.h. deine Mitschüler) sie sehen dürfen oder nicht.



IV. Wie melde ich mich bei Moodle an, wenn ich schon einmal angemeldet war?

- 1.) Geh über die Homepage des KGU <http://www.kgu.schule.ulm.de/> zum KGU-Moodle.
- 2.) Melde dich mit deinem Benutzernamen und dem Passwort, das du dir selbst gegeben hast, an.
- 3.) Falls es nicht auf Anhieb funktioniert: Probiere es nochmals. Achte darauf, dass die Feststelltaste nicht gedrückt ist!



V. Was mache ich, wenn ich mein Passwort vergessen habe?

- 1.) Denke zuerst nochmals genau nach. Eigentlich solltest du das Passwort irgendwo notiert haben. Achte beim Eingeben auch auf die Groß-/Kleinschreibung.
- 2.) Wenn du in Moodle eine gültige Mailadresse hinterlegt hast, kannst du das Passwort selbst ändern.
- 3.) Wenn du das nicht gemacht hast, kann das Passwort nur mit relativ großem Aufwand vom Administrator geändert werden. Wende dich in diesem Fall per Mail an Herrn Miller oder Frau Al Youssof. Das sollte aber wirklich nur in absoluten Notfällen geschehen.

VI. Wie finde ich mich in Moodle zurecht?

A. Was finde ich auf der Startseite?

1.) Wenn du dich bei Moodle einloggst, kommst du immer zuerst zu deinem „Dashboard“. Das ist deine persönliche Startseite. Von hier aus kommst du zu allen wichtigen Funktionen.

(a) Ganz oben auf dem Dashboard erscheint der Kurs, den du zuletzt besucht hast.

(b) In der „Kursübersicht“ erscheinen alle Kurse, in denen du eingeschrieben bist. Der Beispielschüler „Abc Test“ ist in der „Klasse 6d“ und im „Rechtschreibbüro online“. Wende dich an deinen Lehrer, wenn eine Klasse/ein Kurs fehlt.

(c) Außerdem siehst du hier, wenn du neue Nachrichten bekommen hast. Neben der Sprechblase steht in rot die Zahl der neuen Nachrichten.

(d) Hier kannst du sehen, wenn es Aufgaben gibt, für die dein Lehrer eine Frist gesetzt hat.

The screenshot shows the Moodle dashboard for a user named 'Abc Test' at 'Kepler-Gymnasium'. The interface is in German. On the left is a sidebar with a 'Dashboard' menu and links to 'Startseite', 'Kalender', 'Meine Dateien', 'Meine Kurse', and 'Rechtschreibbüro online'. The main content area is divided into several blocks. At the top, a block titled 'Zuletzt besuchte Kurse' (Recently visited courses) shows a course card for 'Klasse 6' and 'Klasse 6d' with a blue arrow labeled 'a' pointing to it. Below this is the 'Kursübersicht' (Course overview) block, which lists all courses the user is enrolled in. It shows 'Klasse 6' and 'Klasse 6d' with a blue arrow labeled 'b' pointing to them, and 'Verschiedenes' and 'Rechtschreibbüro online' with a blue arrow labeled 'd' pointing to them. On the right side, there is a 'Zeitleiste' (Timeline) block with a blue arrow labeled 'c' pointing to it, and a 'Personen online' (People online) block showing '2 Personen online (in den letzten 5 Minuten)'. At the bottom right, there is a 'Kalender' (Calendar) block for August 2020. The top of the page shows the user's name 'Abc Test' and a notification icon with a red dot, indicating new messages.

B. Wie kann ich über Moodle Nachrichten verschicken?

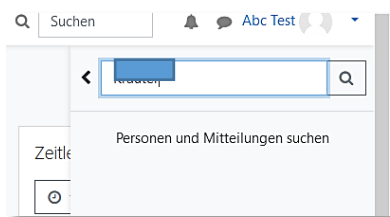
1.) Du kannst über Moodle mit deinen Lehrer/innen und deinen Mitschüler/innen kommunizieren.

Zu den Nachrichten gelangst du über einen Klick auf die Sprechblase. Nun kannst du deine Nachrichten lesen.

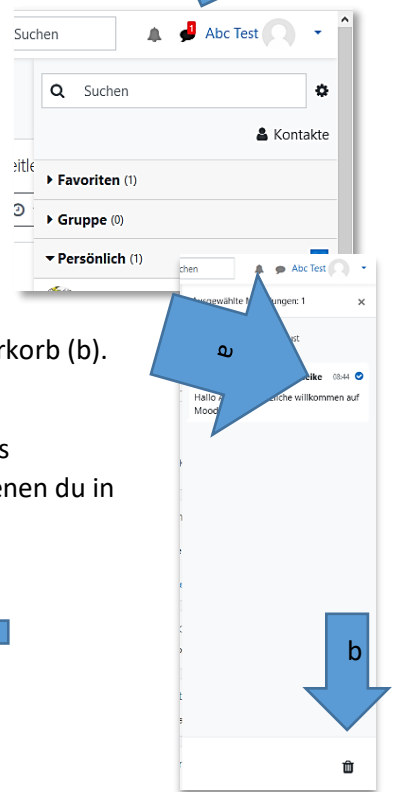
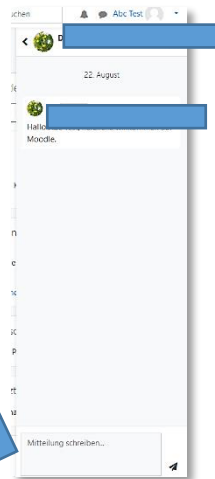
2.) Nicht benötigte Nachrichten löschst du anschließend am besten sofort, sonst wird es schnell unübersichtlich. Klicke dazu zweimal hintereinander auf die entsprechende Nachricht. Es erscheint ein blaues Häkchen (a) und ein Papierkorb (b). Durch einen Klick auf den Papierkorb kannst du deine Nachricht löschen.

3.) Wenn du selbst eine Nachricht schreiben möchtest, musst du den Namen des Empfängers im Suchfeld eingeben. Du kannst nur an Personen schreiben, mit denen du in einem Kurs bist.

Tipp: Gib immer nur den Vor- oder den Nachnamen ein.



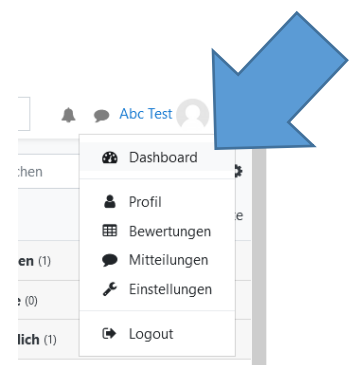
Klicke auf die Person, der du schreiben möchtest. Ganz unten in der Spalte erscheint dann ein Textfeld für die Mitteilungen.

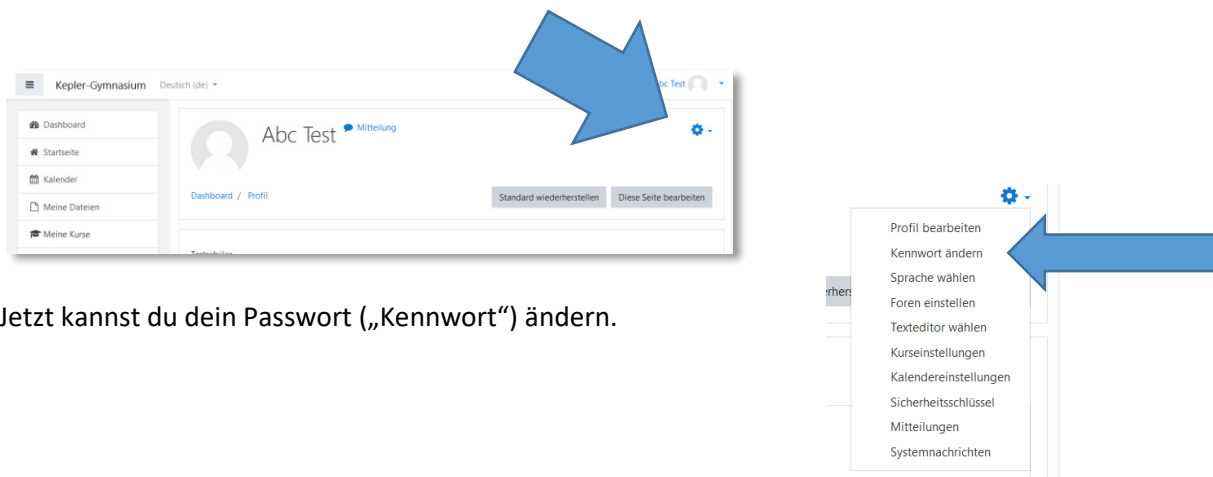


C. Wie kann ich mein Passwort ändern?

Über das Dashboard kannst du auch dein Passwort ändern. Klicke dazu auf deinen Namen, dann auf „Profil“.

Nun kommst du auf deine Profilseite. Wenn du auf dieser Seite irgendetwas ändern möchtest, musst du auf das Zahnradsymbol oben rechts klicken.

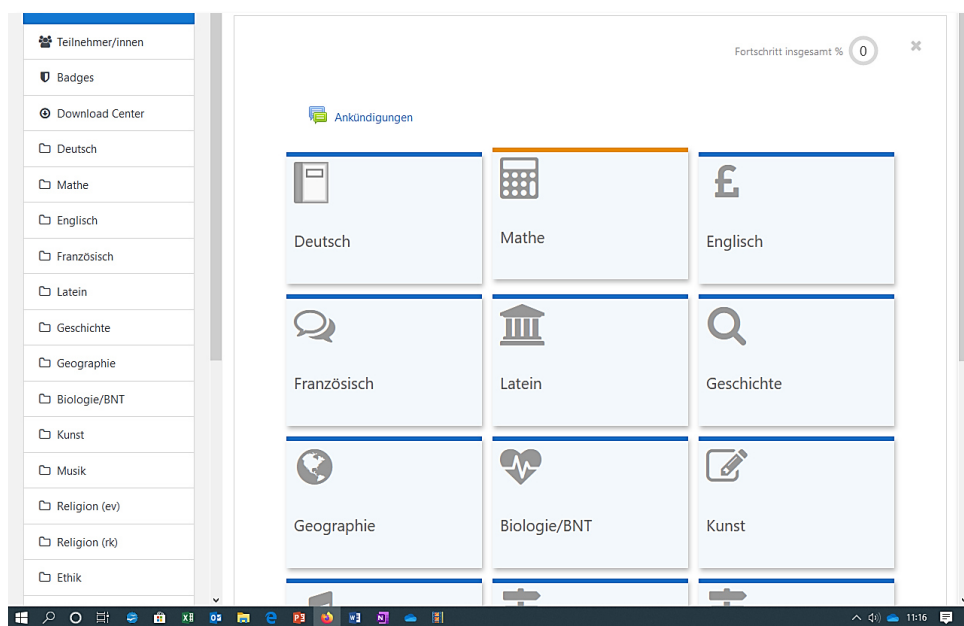




Jetzt kannst du dein Passwort („Kennwort“) ändern.

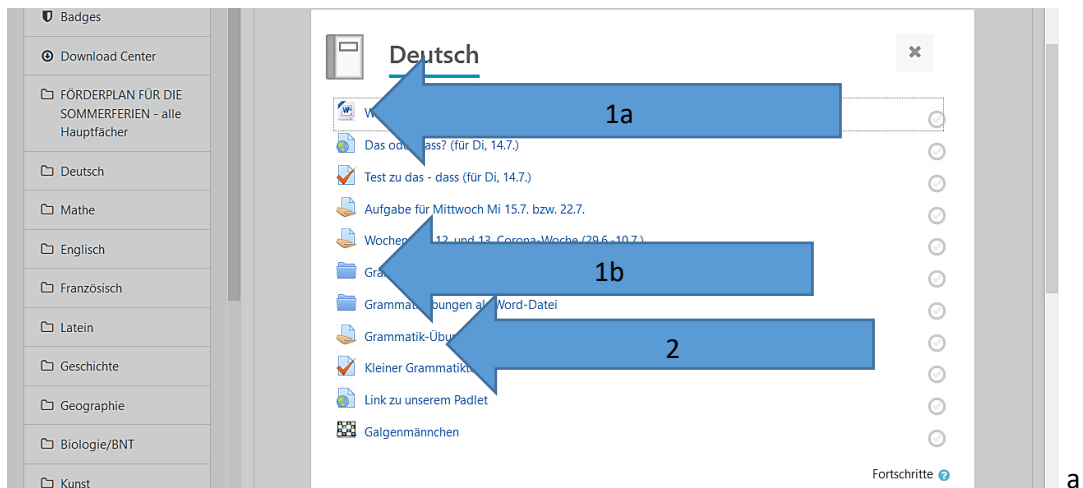
VII. Wir kann ich mit Moodle arbeiten?

- 1.) Wenn du auf deinem Dashboard auf die Klasse/den Kurs gehst, kommst du in das virtuelle Klassenzimmer. Dort findest du die einzelnen Fächer. Das sieht bei jeder Klasse etwas anders aus.
- 2.) Wenn du auf das Fach klickst, kommst du zu den Materialien und Aktivitäten, die dort abgelegt sind.



- 3.) Deine Lehrer/innen stellen dir in den einzelnen Fächern ganz unterschiedliche Materialien und Aktivitäten zur Verfügung. Die Wichtigsten lernst du hier kennen.

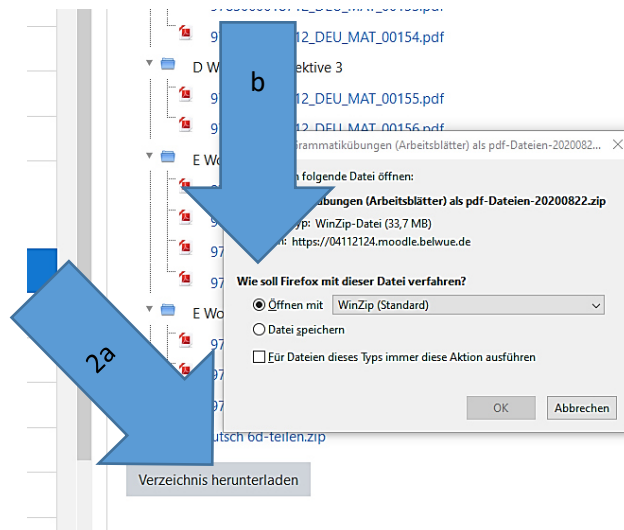
Hier siehst du, was beim „Testschüler“ im Fach Deutsch abgelegt ist.



A. Dateien und Verzeichnisse

Es gibt einzelne Dateien (Pfeil 1a) oder Verzeichnisse (Pfeil 1b) (in den Verzeichnissen sind mehrere Dateien abgelegt). Diese Dateien kannst du herunterladen und wie gewohnt bearbeiten – entweder mit dem Stift oder direkt am Computer. Vor dem Bearbeiten musst du die Dateien allerdings auf deinem Computer abspeichern.

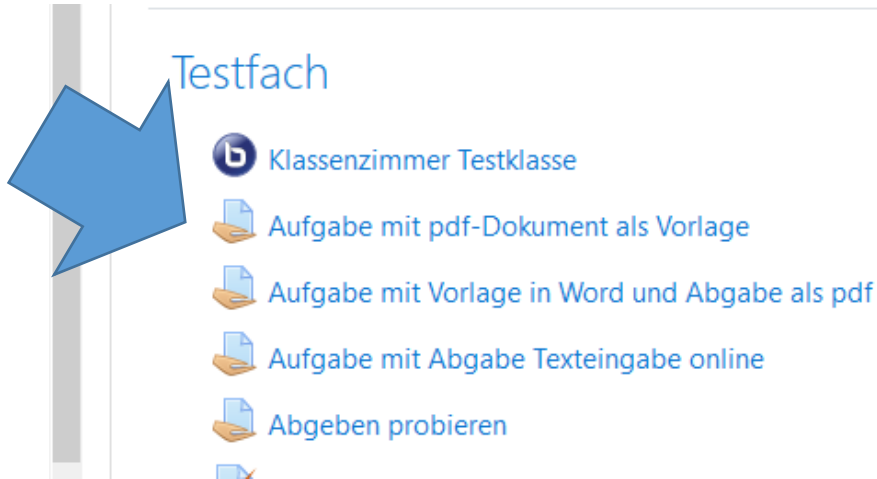
Alle Dateien, die in einem Verzeichnis sind, kannst du auch ganz bequem auf einmal herunterladen (Pfeil 2a).



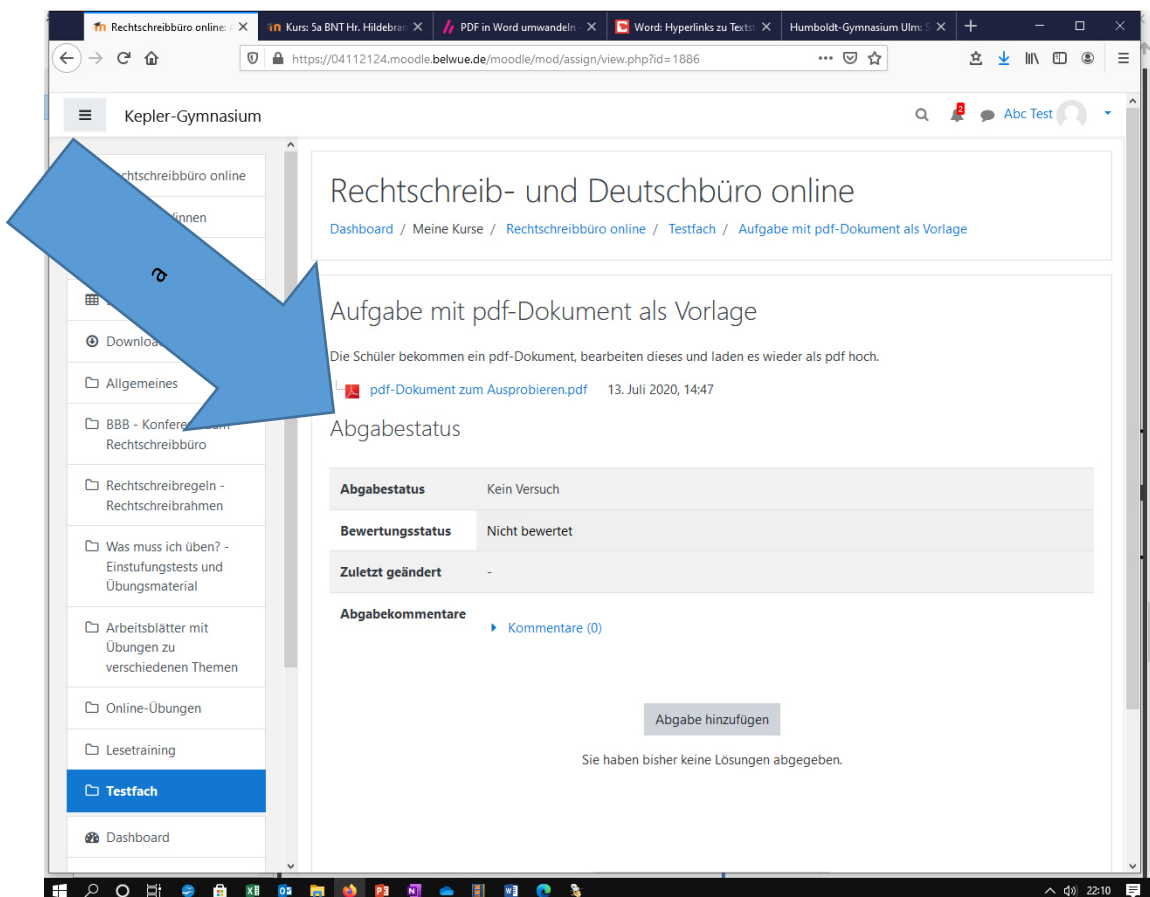
Nun kannst du die Datei/das Verzeichnis „öffnen“ („Öffnen mit...“) oder direkt speichern („Datei speichern“) (Pfeil 2b). Wo und wie du speicherst, hängt von deinem Gerät ab – und wie du deine Dateien organisiert hast. Es empfiehlt sich, Ordner für jedes Fach anzulegen.

B. Aufgaben

1.) Aufgaben erkennst du an diesem Symbol. Aufgaben erfordern normalerweise eine Aktion von dir.



2.) Wenn du auf die Aufgabe gehst, erfährst du, welche Aktion von dir verlangt wird. Häufig ist eine Datei zum Bearbeiten (a) angehängt. Öffne die Datei und speichere sie auf dem Computer ab. Bearbeite sie dann am Computer oder drucke sie aus und bearbeite sie von Hand.



1. Was mache ich, wenn ich eine Aufgabe im pdf-Format am Computer bearbeiten will?

Das hängt davon ab, welche Programme du auf dem Computer hast.

Mit manchen pdf-Viewern kannst du die Datei direkt bearbeiten. Häufig musst du die pdf-Datei aber umwandeln, bevor du sie bearbeiten kannst.

Wenn du mit Word arbeitest, findest du unter folgendem Link eine Anleitung, wie du pdf-Dateien in Word-Dateien umwandeln kannst:

<https://www.heise.de/tipps-tricks/PDF-in-Word-umwandeln-so-geht-s-4427221.html>

Wenn du mit OpenOffice arbeitest, findest du hier eine Anleitung:

<https://www.heise.de/tipps-tricks/OpenOffice-PDF-in-odt-umwandeln-so-funktioniert-s-4352343.html>

VIII. Wie kann ich in Moodle Aufgaben abgeben?

Aufgaben kannst du in der Regel direkt in Moodle abgeben. Deine Lehrer/innen können die Aufgaben dann direkt in Moodle bewerten und du bekommst ein Feedback von ihnen. Manchmal ist auch ein Abgabetermin festgelegt, bis zu dem die Aufgabe bearbeitet werden muss. Wie die Abgabe einer Aufgabe geht, wird hier Schritt für Schritt erklärt.

A. Schritt 1: Aufgabe bearbeiten und speichern

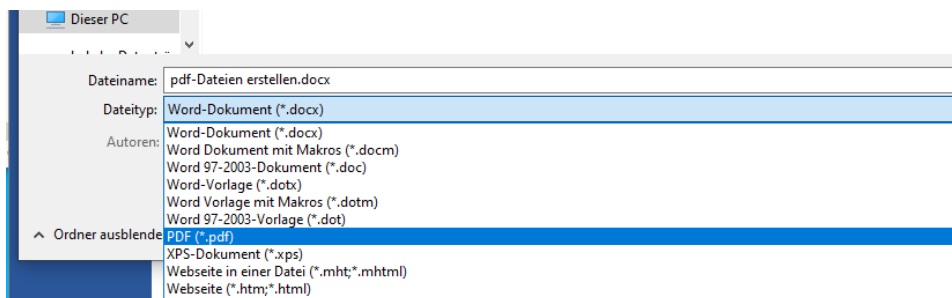
Zunächst bearbeitest du deine Aufgabe – entweder von Hand oder mit dem Computer. Wenn du die Aufgabe von Hand bearbeitest, musst du sie anschließend fotografieren oder einscannen. Am besten legst du auf deinem Computer ein Verzeichnis an, in dem du alle Dateien ablegst, die du abgeben („hochladen“) willst. Du kannst sie natürlich auch auf einem Stick speichern.

B. Schritt 2: Aufgaben als pdf-Datei speichern

Normalerweise musst du die Dateien im pdf-Format hochladen (dann kann dein/e Lehrer/in sie am einfachsten korrigieren).

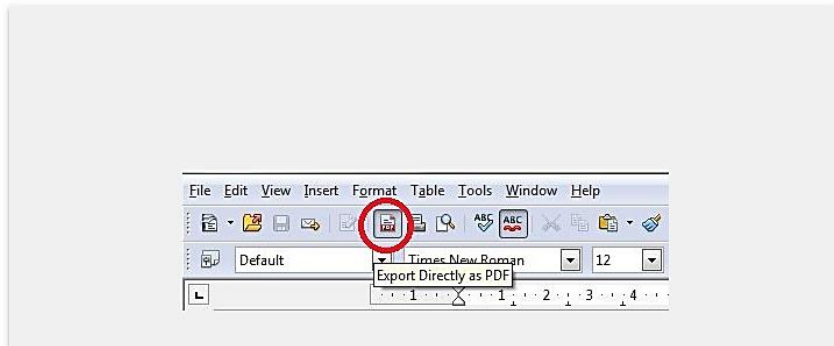
1. Wie kann ich eine Word-Datei in eine pdf-Datei umwandeln?

In Word verfasste Dokumente kann man ganz einfach statt als docx-Datei auch als pdf-Datei speichern. Dazu auf „Datei speichern unter“ gehen und als Dateityp „pdf“ auswählen. Das ist auch möglich, wenn man die Datei zuvor schon als Word-Datei abgespeichert hatte.



2. Wie kann ich eine OpenOffice-Datei in eine pdf-Datei umwandeln?

- 1 Klicken Sie oben in der Schaltfläche auf das Symbol "Direktes Exportieren als PDF" neben dem Druck-Symbol.
- 2 Wählen Sie den Zielordner und einen Dateinamen aus und klicken Sie auf "Speichern".



Quelle: https://praxistipps.chip.de/wie-erstelle-ich-aus-einer-openoffice-datei-ein-pdf_1590 (22.8.2020)

3. Wie kann ich Fotos in pdf-Dateien umwandeln?

Häufig wirst du Aufgaben hochladen, die du auf dem Papier bearbeitet hast. Diese musst du zunächst scannen oder fotografieren.

(i) Mit einer Scanner-App („Dokumentenscanner“)

Man kann die Aufnahmen direkt über eine Scanner-App machen und dann wie gewohnt weiterverarbeiten. Solche Apps heißen „Dokumentenscanner“. Es gibt verschiedene kostenlose Apps, z. B. CamScanner (iOS und Android), GeniusScan (iOS), OfficeLens (iOS), Quick PDF Scanner Free (Android). Wenn du deine Aufgaben scannst, erhältst du direkt pdf-Dateien, die du dann hochladen kannst.

(ii) Mit einer Konverter-App oder einem online-Konverter

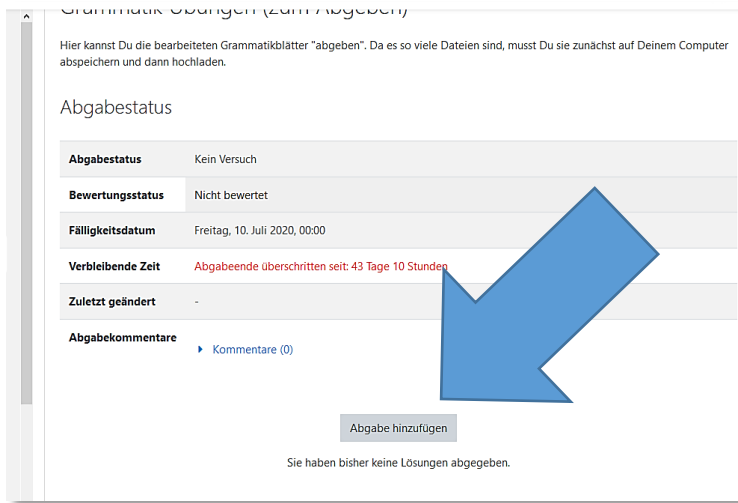
Fotos, also v.a. jpg-Dateien, kann man mit Hilfe einer Konverter-App in eine pdf-Datei umwandeln, z. B. Fotos zu PDF-Konverter mit einem Klick (Android), Image to PDF converter 2019 (Android) und viele mehr. Man kann auch mit einem online-Konverter arbeiten, z. B. Online2PDF.com.

Eine ausführliche Anleitung findest du beispielsweise hier:

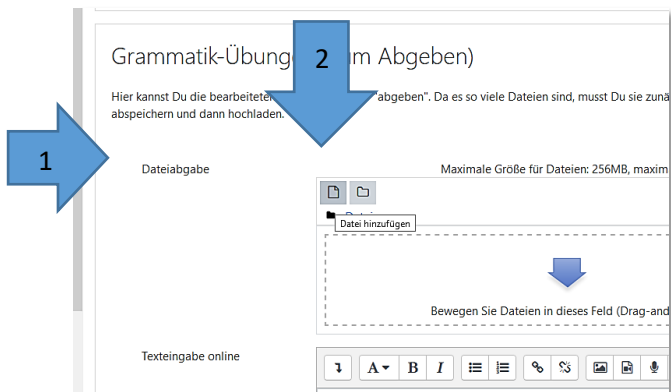
https://praxistipps.chip.de/fotos-in-pdf-umwandeln-so-gehts_51633

C. Schritt 3: Datei hochladen

Gehe auf die Aufgabe und klicke auf „Abgabe hinzufügen“:



Nun kannst du unter „Dateiabgabe“ (1) deine Datei hochladen. Gehe dazu auf „Datei hinzufügen“ (2).

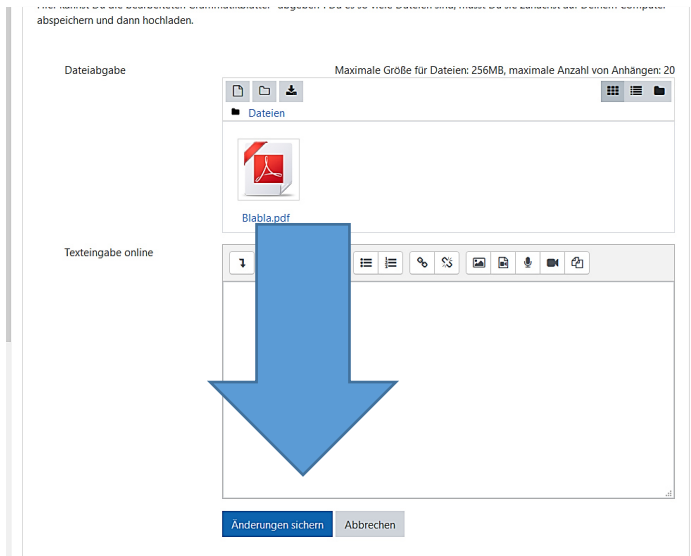


Nun kannst du eine Datei von deinem Computer oder USB-Stick auswählen und hochladen. Klicke dazu zunächst auf „Datei hochladen“ (1), dann auf „Durchsuchen“ (2). Nun kannst du deine Datei auswählen (aus dem Verzeichnis oder von dem Stick), dazu musst du normalerweise einen Doppelklick machen. Klicke anschließend auf „Datei hochladen“ (3).

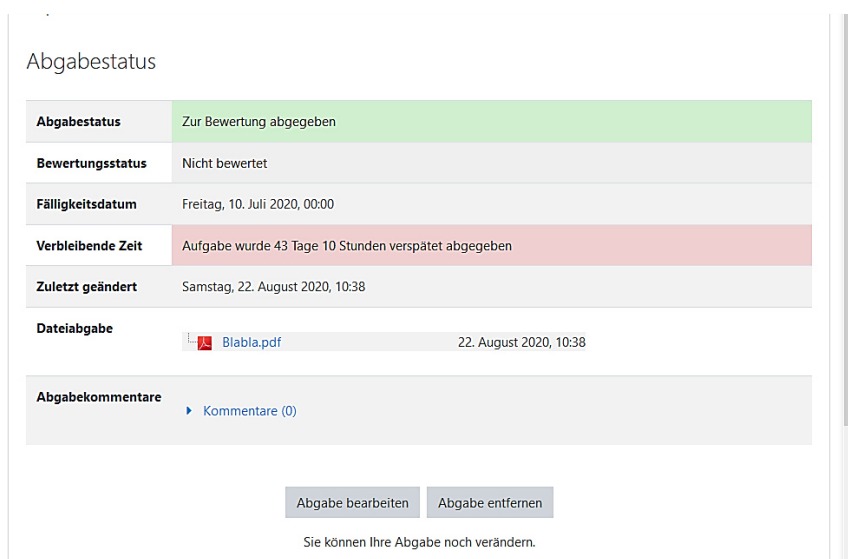


D. Schritt 4: Abgeben

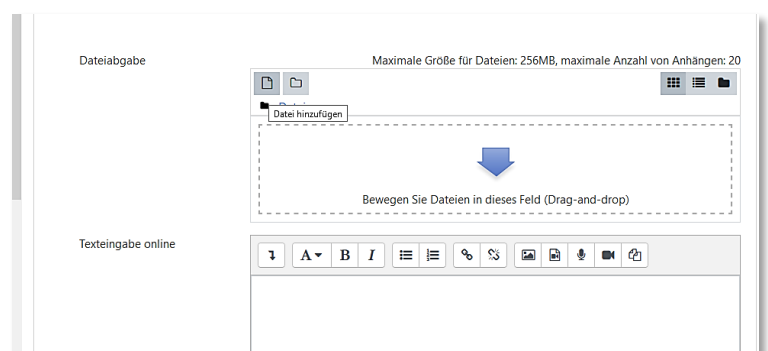
Wenn du die Dateien hochgeladen hast, gehe auf „Änderungen sichern“.



Moodle zeigt dir nun den „Abgabestatus“ an. Die Aufgabe ist nun abgegeben. Wenn du möchtest, kannst du sie nun noch einmal verändern oder auch wieder entfernen.

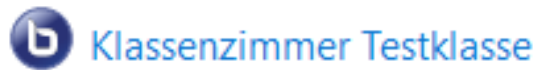


Alternative Abgabe: Manchmal ist es auch möglich, Aufgaben direkt abzugeben, über „Texteingabe online“ (vgl. Schritt 3). Dann kannst deine Lösung direkt in Moodle eintippen oder Bilder/Videos/... hochladen.



IX. Wie funktioniert eine BBB-Konferenz über Moodle

Über Moodle können auch online-Konferenzen stattfinden. Den Konferenzraum erkennst du an diesem Symbol.



Damit eine BBB-Konferenz gut klappt, musst du einige Verhaltensregeln beachten und dich mit der Technik vertraut machen.

A. Welche Regeln gelten in BBB-Konferenzen?

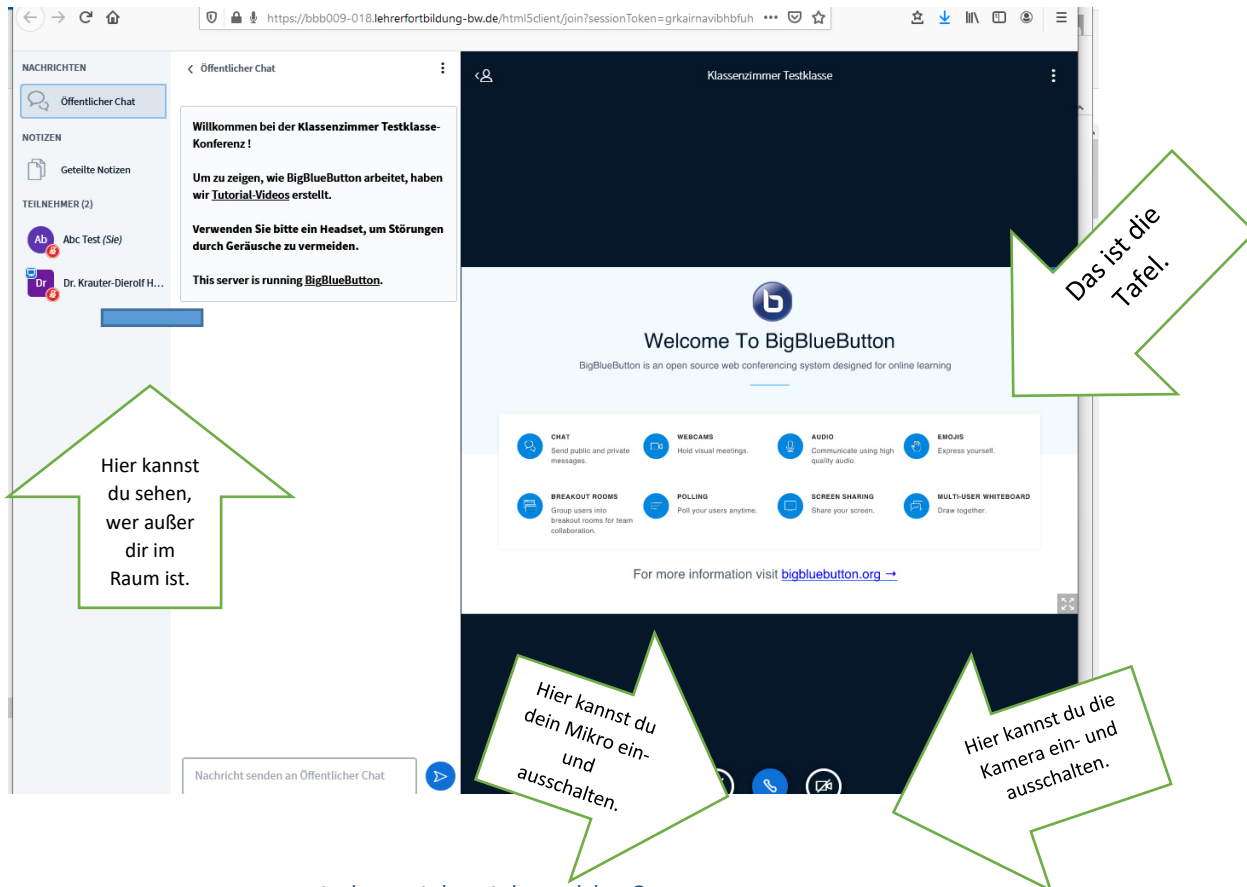
- 1.) BBB-Konferenzen sind ein geschützter Raum für dich und deine Klassenkameraden. Deshalb dürfen Familienmitglieder und Freunde nicht an diesem Unterricht teilnehmen.
- 2.) Es ist streng verboten, den Unterricht mitzuschneiden.
- 3.) Normalerweise ist die Kamera im Unterricht aus. Wenn ihr die Kamera einschalten sollt, achte auf einen neutralen Hintergrund, damit deine Privatsphäre geschützt bleibt.

B. Wie läuft eine BBB-Konferenz ab?

- 1.) Logge dich über den Moodle-Kursraum ein. Sei pünktlich! Du kannst den Kursraum erst betreten, wenn ein Moderator – also dein/e Lehrer/in – da ist.
- 2.) Zu Beginn wirst du gefragt, ob du mit oder ohne Mikrofon teilnehmen möchtest. Nimm möglichst mit Mikrofon teil. (Wenn du mit dem PC teilnimmst, aber nur am Smartphone ein Mikro hast, kannst du dich auch mit beiden Geräten einloggen.) Führe dann den Echo-Test durch. Schalte dann das Mikro aus und schalte es erst wieder ein, wenn dein/e Lehrer/in es sagt.

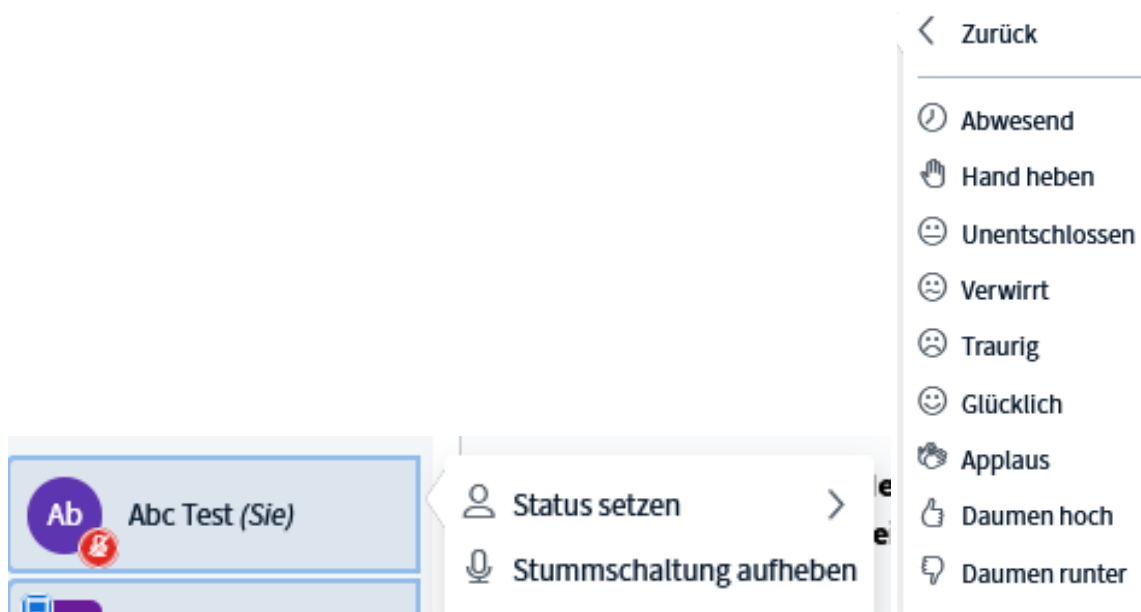


1. Wie sieht das virtuelle Klassenzimmer aus?



2. Wie kann ich mich melden?

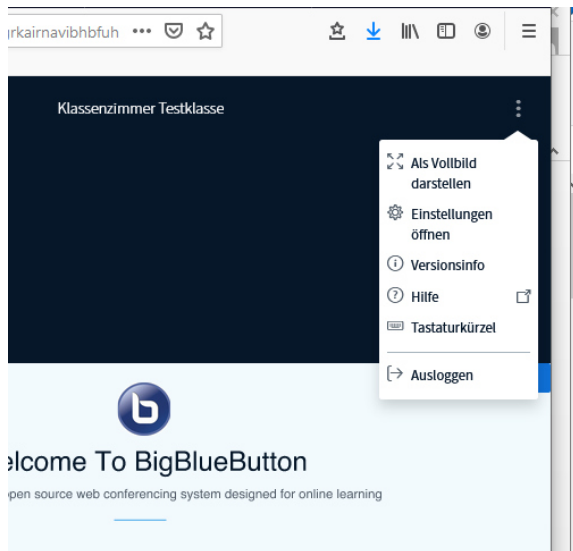
1. Klicke auf deinen Namen in der Spalte ganz links.
2. Klicke auf „Status setzen“.
3. Wähle „Hand heben“ aus.
4. Setze deinen Status hinterher wieder zurück.



3. Was mache ich bei Problemen?

Leider funktionieren BBB-Konferenzen nicht immer reibungslos. Wenn es irgendwelche Probleme gibt, z. B. dass du nichts hörst oder dass man dich nicht hört, dann geh am besten nochmals raus („Ausloggen“, oben rechts auf dem Bildschirm) und wieder rein, eventuell auch mehrmals hintereinander.

Wenn es gar nicht klappt, informiere deine/n Lehrer/in über Moodle.



X. Kann ich auch auf dem Smartphone mit Moodle arbeiten?

Ja, das kannst du, allerdings ist es nicht besonders bequem – und leider funktioniert auch nicht immer alles. Du kannst die App kostenlos im jeweiligen App-Store herunterladen.

Zum Anmelden brauchst du die KGU-Moodle-Adresse:

<https://04112124.moodle.belwue.de/moodle>

