

Erste Schritte in Moodle

Schritt 1 - Anmeldung/ Login

Um sich in Moodle anzumelden, nutze bitte den Link folgenden Link:

<https://training.bfz-essen.de>

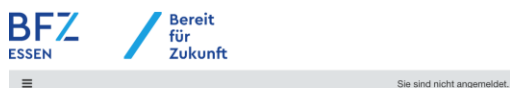
Klicke nun auf Login um dich anzumelden.



Bereit für Zukunft



Es öffnet sich ein Fenster. Gebe hier deinen Benutzernamen und dein Passwort an.



Bereit für Zukunft

Anmeldename / E-Mail

Kennwort

Login

[Kennwort vergessen?](#)

Cookies müssen aktiviert sein!

Kurse können einen Gastzugriff erlauben.

Anmelden als Gast

Dein **Benutzername** ist dein Vor- und Nachname. Du musst deinen Vor- und Nachnamen punktgetrennt eintragen. Hier gilt der Vor- und Zunamen, so wie er auch in Moodle erscheint. Umlaute sind nicht möglich und Bindestriche entfallen.

Beispiel:

Ann Kathrin Müller-Mußbach wird zu *annkathrin.muellermussbach*

Dein **Passwort** lautet: #blau123

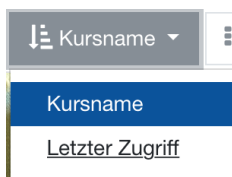
Du wirst du nach dem ersten Login aufgefordert, dein Passwort zu ändern. Folge den Anweisungen und ändere dein Passwort. Bitte notiere dir dieses unbedingt.


Anschließend wird sich ein Fenster mit den Datenschutzbestimmungen öffnen. Lies sie dir gründlich durch und klicke dann auf akzeptieren.

Schritt 2 - Nutzung der Navigation

Wenn du dich in Moodle eingeloggt hast, ist die Seite, die du zunächst siehst, das Dashboard. Es ist so etwas wie dein persönlicher Schreibtisch, auf dem die wichtigsten Unterlagen zu finden sind. Hier siehst du alle deine Kurse (Fächer), in die du eingeschrieben bist und die du wie ein reales Klassenzimmer betreten kannst.

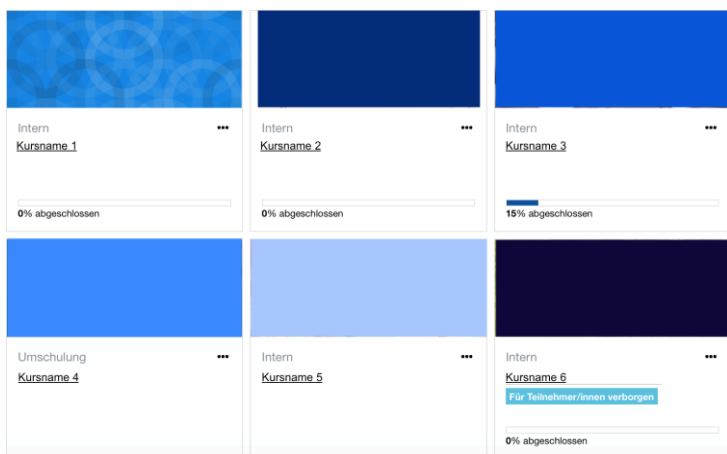
Je nachdem in welcher Reihenfolge du deine Kurse sehen möchtest, kannst du mit dem Klick auf den  - Button auf der rechten Seite deines Dashboards eine Auswahl treffen.



Du kannst aussuchen, ob deine Kurse nach dem Kursnamen alphabetisch geordnet angezeigt werden oder der zuletzt zugriffene Kurs zuerst angezeigt wird. Außerdem kannst du das Format deiner Kurse ändern. Klicke dazu rechts oben auf das  - Symbol und wähle zwischen den Formaten aus.



Wenn du dich für das **Kachel**-Format entscheidest, sind deine Kurse so aufgelistet:



Wenn du dich für die **Liste** entscheidest, sind deine Kurse so aufgelistet:

Intern <u>Kursname 1</u>	0% abgeschlossen	...
Intern <u>Kursname 2</u>	0% abgeschlossen	...
Umschulung <u>Kursname 3</u>		...
Intern <u>Kursname 4</u>		...
Intern <u>Kursname 5</u> Für Teilnehmer/Innen verborgen		...

Wenn du dich für die **Beschreibung** entscheidest, sind deine Kurse so aufgelistet:

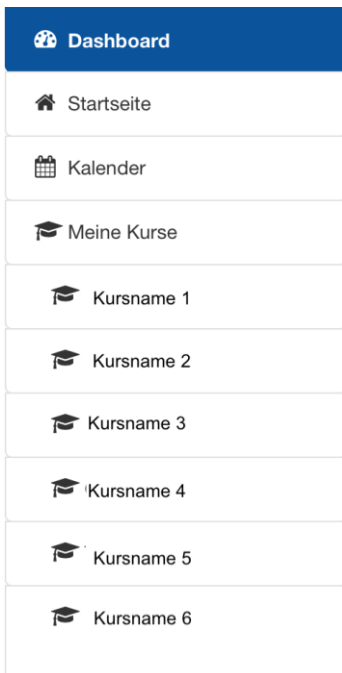
Intern <u>Kursname 1</u>	0% abgeschlossen	...
Intern <u>Kursname 2</u>	0% abgeschlossen	...
Intern <u>Kursname 3</u>	15% abgeschlossen	...
Umschulung <u>Kursname 4</u>		...
Intern <u>Kursname 5</u>		...
Intern <u>Kursname 6</u> Für Teilnehmer/Innen verborgen	0% abgeschlossen	...

Auf das Navigationsmenü kannst du zugreifen, wenn du auf das ☰ - Button klickst.



Es öffnet sich der Navigations-Block auf der linken Seite neben deinem Dashboard. Der Navigations-Block ermöglicht einen einfachen Zugriff auf das Dashboard, die Startseite,

den Kalender und die eigenen Kurse, sowie die Navigation in deinem Kurs, sobald du ihn betreten hast.



In deinem Moodlekurs findest du dann weitere Aufgaben.

In einem ersten Schritt bestätige die Anwesenheit, dazu findest du in Moodle eine Datei wie dies, die dir genau erklärt wie du jeden Morgen deine Anwesenheit bestätigst.

Wenn es nicht klappt, schicke eine Mail an florentina.sauerbach@bfz-essen.de, sie wird versuchen dir schnell zu helfen.