



Anleitung für
Schülerinnen und Schüler
zur Anmeldung in



Moodle – Berufsschulzentrum Stockach



<https://moodle.bsz-stockach.de/moodle/>



Anmeldung und Einschreibung in Kurse

1. Öffnen Sie die Moodle Website in Ihrem Internetbrowser unter der angegebenen Internetadresse bzw. unter Verwendung des abgebildeten QR Codes.



Sie gelangen dadurch auf die Anmeldeseite der Moodle Platform des BSZ Stockach.

<https://moodle.bsz-stockach.de/moodle/>

2. Melden Sie sich in der Anmeldemaske mit Ihrem **persönlichen Schulzugang** an (diesen haben Sie am Anfang des Schuljahres erteilt bekommen).

Achtung: Bei der ersten Anmeldung an einem Schulrechner wurden Sie aufgefordert, das Systempasswort in ein individuelles Passwort abzuändern!

3. Im Startbereich finden Sie im linken Bereich den Navigationsbereich. Unter anderem sind hier die Kurse zu sehen, in die Sie bereits eingeschrieben sind → *Meine Kurse*. (Hinweis: bei erstmaliger Anmeldung in Moodle stehen hier noch keine Kurse, sofern Sie nicht manuell bereits zu einem Kurs hinzugefügt wurden).

Im zentralen Bereich finden Sie eine Übersicht der Kursbereiche, nach Fächern geordnet.



4. Navigieren Sie ans untere Ende des Kursbereiches und klicken Sie auf *alle Kurse*.

▷ Physik (1)
▷ [Fachschaften](#) (2)
▷ [Verschiedenes](#) (4)
▷ [Kurse Moodletraining](#) (28)

Meine Kurse

🔖 [W3KG - E-learning](#) 🔍

Trainer/in: [Kupferschmid Alex](#)
Trainer/in: [Wielandt Elisa](#)

Kurs als E-Learning Plattform zur Prüfungsvorbereitung, zur Erteilung und zum Austausch von Arbeitsaufträgen, ...

[Alle Kurse](#)

5. Hier haben Sie die Möglichkeit über das Suchfeld Ihren entsprechenden Kurs zu suchen.
Alternativ können Sie über den Button *Alles aufklappen* sämtliche, am BSZ verfügbaren, Kurse in den einzelnen Rubriken sehen und nach Ihrem Kurs suchen.

Kurse suchen

▷ [Alles aufklappen](#)

▷ [Unterricht](#)
▷ [Fachschaften](#)
▷ [Verschiedenes](#)

6. **Einschreibung** in einen Kurs: Eine Einschreibung kann auf zwei Arten erfolgen:
a) Sie wurden bereits vom Kursverantwortlichen manuell zum Kurs hinzugefügt
→ in diesem Fall erscheint der jeweilige Kurs direkt nach der Anmeldung im linken Navigationsbereich unter *Meine Kurse* (siehe Punkt 3 dieser Anleitung)



b) Der Kurs ist durch einen **Einschreibeschlüssel** geschützt (zu erkennen an einem Schlüsselsymbol im rechten Bildbereich des Kursnamens).

→ Klicken Sie auf den entsprechenden Kurs. Es öffnet sich im unteren Bereich ein Feld zur Eingabe des *Einschreibeschlüssels*. Diesen erhalten Sie vom Kursverantwortlichen.

→ Geben Sie den Einschreibeschlüssel unter Beachtung der Groß- und Kleinschreibung ein und klicken Sie auf *Einschreiben*.

Damit sind Sie in den Kurs eingeschrieben, dieser wird künftig unter *Meine Kurse* auf der Startseite angezeigt. Ebenso ist der Kurse im zentralen Bereich am Ende der Kursübersicht aufgeführt (siehe Punkt 3 dieser Anleitung)

Arbeiten in einem Kurs

Innerhalb eines Kurses finden Sie im zentralen Bereich die Arbeitsplattform.

Hinweis: Die Kurse können entsprechend der Bedürfnisse des Kurszweckes individuell unterschiedliche gestaltet und strukturiert sein.

Typische „Anwendungen“ können sein:

- **Ankündigung:** hier kann der Kursverantwortliche Informationen an alle Schülerinnen und Schüler zentral ablegen
- nach Themenbereiche strukturierte **Verzeichnisse:** Darunter befinden Sie Arbeitsmaterialien, Informationstexte, Arbeitsblätter, Hausaufgaben, etc. für den dezentralen organisierten Unterricht
- **Forum:** ähnlich wie der Ankündigungsbereich dient dieser als Austauschplattform, allerdings ist in diesem Fall den Kursteilnehmern die Möglichkeit eingeräumt, selbst Fragen zu



stellen und sich zu äußern (z.B. Rückfragen bei der Prüfungsvorbereitung)

Auch bietet Moodle die Möglichkeit *Aufgaben* zu erstellen, die von Ihnen selbstständig zu Hause innerhalb einer vorgegebenen Zeit zu bearbeiten und die Ergebnisse innerhalb der Abgabefrist im Kurs hochzuladen sind.

Ein Klick auf die Aufgabe öffnet ein Kontextmenü, in dem die Arbeitsprobe hochgeladen werden kann.

BWL

[BWL- Herr Bikec](#)

Steuerung und Kontrolle

[Arbeitsunterlagen - Abgrenzungsrechnung](#)

[Arbeitsprobe - Jahresabschluss \(externes Rechnungswesen\)](#)

Bearbeiten Sie die folgende Aufgabe, indem Sie das Arbeitsblatt entweder

- digital in Word bearbeiten und die bearbeitete Version wieder an dieser Stelle hochladen oder
- zunächst ausdrucken, händisch bearbeiten und als Scan/ Handyfoto wieder hochladen.

Abgabestatus

Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Sonntag, 22. März 2020, 20:00
Verbleibende Zeit	7 Tage 6 Stunden
Zuletzt geändert	-

Abgabekommentare [▶ Kommentare \(0\)](#)

[Abgabe hinzufügen](#)

Sie haben bisher keine Lösungen abgegeben.

Troubleshooting: Sollten Sie Probleme bei der Anmeldung oder aber Nutzung der Moodle Plattform des BSZ Stockach haben, helfen Ihnen die Lehrkräfte Ihres Kurses gerne weiter. Scheuen Sie sich nicht diese zu kontaktieren!

Hinweis: Moodle können Sie auch als mobile App auf ihrem Tablet/ Smartphone verwenden. Folgen Sie dafür dem Link im unteren Bereich der Anmeldeseite.

Sie sind nicht angemeldet.

[Startseite](#)

[Unsere Datenschichten](#)

[Laden Sie die mobile App](#)