

Clip: Allgemeines 3 – Kommunikation und Weiterleitung

Willkommen auf der Lernplattform Moodle!

Wir haben uns angemeldet und die Arbeitsoberfläche erkundet. In dieser 3. Lektion geht es nun um die Kommunikation, also den Austausch von Mitteilungen. Welche Regeln existieren dafür und wie funktioniert das? Und wie richtet man eine externe Nachrichtenweiterleitung ein?

Schüler, in unserem Bild steht Paula im Mittelpunkt, können mit allen Teilnehmern der Kurse, in denen sie eingeschrieben sind, kommunizieren, d.h. sie können sowohl ihre Mitschüler Paul und Ole in unserem Beispiel, als auch die dazu gehörenden Lehrer für Mathe oder den Klassenlehrer kontaktieren.

Als Schüler ist es immer nur möglich einem Teilnehmer nach dem anderen eine Mitteilung zu schreiben. Es gilt das Postgeheimnis – also kein anderer kann die Nachrichten lesen.

Jetzt steht die Mathelehrerin im Mittelpunkt: Lehrer können mit allen Schülern der Kurse, in denen sie selbst eingeschrieben sind und mit allen Lehrern über das Lehrerzimmer kommunizieren.

Lehrer haben außerdem die Möglichkeit mit einmaligem Schreiben schnell eine Mitteilung an alle Teilnehmer eines Kurses zu schicken.

Sehen wir uns das Ganze praktisch an:

Paula möchte in unserem Beispiel ihrer Mathelehrerin eine Mitteilung schicken. Dazu wählt links sie in der Navigation den Mathekurs,

und klickt auf Teilnehmer/innen. Im Arbeitsbereich erscheint nun die Liste der Teilnehmer des Mathekurses Klasse 5a.

In unserem konkreten Beispiel klickt sie auf den Namen der Lehrerin Frau Elster. Sie erscheint nun im Arbeitsbereich. Neben deren Namen nun auf Mitteilung klicken und rechts unten im neuen Feld die Mitteilung schreiben und abschicken.

Genau so einfach kann Paula jedem ihrer Mitschüler, mit dem sie durch einen Kurs verbunden ist, eine Mitteilung senden.

Hat man selbst eine Mitteilung erhalten, so erscheint rechts oben im Profil bei der Sprechblase ein rotes Zahlensymbol. Klickt man darauf, erscheint rechts die Nachricht und man kann ganz unten sofort auf die gerade beschriebene Weise antworten.

Möchte man die Weiterleitung von Mitteilungen in ein externes Mailpostfach einrichten, dann stellt man dies ganz rechts oben über den Dreieckschalter, „Profil“ und „Profil bearbeiten“ ein.

Im neuen Fenster steht an dritter Stelle die bisherige, moodleinterne Mailadresse. Diese überschreibt man einfach mit der neuen Adresse und bestätigt ganz unten am Seitenende mit einem Klick auf die Schaltfläche „Profil aktualisieren“.

Es erscheint der Hinweis, dass man zur Sicherheit eine Bestätigungsmail in das angegebene Mailpostfach erhält.

Hinweis: Vom externen Mailpostfach aus kann man auf erhaltene Mitteilungen nicht zurück nach Moodle antworten. Dazu muss man sich in der Lernplattform erneut anmelden.