

Das virtuelle Konferenzzimmer

Inhaltsverzeichnis

[1. Umsetzung mit Moodle 1](#_Toc18939146)

[1.1. Überprüfung der eingeschriebenen Lehrer/innen 1](#_Toc18939147)

[1.2. Überprüfung der Informationen im viKo 1](#_Toc18939148)

[1.3. Organisation „alter“ Daten 2](#_Toc18939149)

# Umsetzung mit Moodle

## Überprüfung der eingeschriebenen Lehrer/innen

* Wurden bereits alle neuen Lehrer/innen ins viKo eingeschrieben?
* Block Einstellungen / Nutzer/innen / Eingeschriebene Nutzer/innen
* Sind die Rollen (= Berechtigungen) bei den Lehrerinnen und Lehrern aktuell? (Teilnehmer/in, Direktor/in, Kalenderverwaltung usw.)
* Block Einstellungen / Nutzer/innen / Eingeschriebene Nutzer/innen
* Wurden nicht mehr an der Schule tätige Lehrerinnen und Lehrer aus dem viKo abgemeldet?
* Block Einstellungen / Nutzer/innen / Eingeschriebene Nutzer/innen
* … in der rechten Spalte (Status) auf das  klicken.
* Sind die Profildaten der Lehrerinnen und Lehrer aktuell (vor allem die eMail-Adresse und die Stammschule „school“)?

Dieser Punkt muss von jedem Lehrer/jeder Lehrerin selber aktualisiert werden.

* rechts oben den eigenen Namen anklicken / Profil / Profil bearbeiten / Daten berichtigen / Profil aktualisieren (ganz unten)

## Überprüfung der Informationen im viKo

* Sind die zur Verfügung gestellten Links noch aktuell?

Aktualisierung des Links im entsprechenden Kursabschnitt.

* Bearbeiten einschalten / Bearbeiten (neben dem entsprechenden Link) / Einstellungen
* Sollten noch weitere Links zur Verfügung gestellt werden?

Anlegen der Aktivität *Link/URL*

* Bearbeiten einschalten / Material oder Aktivität hinzufügen / Link/URL auswählen
* Sind die Unterlagen (z. B. Jahrespläne, …) aktuell?

Die entsprechende Aktivität abändern/updaten.

* Bearbeiten einschalten / Bearbeiten (neben der entsprechenden Aktivität) / Einstellungen
* Terminverwaltung

Der Block „Aktuelle Termine“ muss aktiviert sein.

* Zum Kalender… / [Button] Neuer Termin
* wenn nötig den Block „Aktuelle Termine“ aktivieren
	+ Bearbeiten einschalten / nach unten scrollen / im Block „Block hinzufügen“ Aktuelle Termine anklicken
* Gibt es Informationen, die endgültig gelöscht werden können?

Die entsprechende Aktivität löschen.

* Bearbeiten einschalten / Bearbeiten (neben der entsprechenden Aktivität) / Löschen

Anm.: Es können Aktivitäten auch vorübergehend inaktiv gesetzt werden. Diese Aktivitäten sind für die Lehrer/innen nicht sichtbar und können später wiederverwendet werden.

* + Bearbeiten einschalten / Bearbeiten (neben der entsprechenden Aktivität) / Verbergen
* Welche Daten sind nicht mehr aktuell, sollten aber nicht gelöscht werden?

Archiv anlegen (siehe unten).

## Organisation „alter“ Daten

* Ist es nötig/sinnvoll einen Archiv-Bereich im Kurs anzulegen?

Ein Kursabschnitt könnte als Archiv angelegt werden. Zurzeit nicht aktuelle Informationen können hier geparkt werden, um sie später wieder zu aktivieren. Derartige Informationen können auch als Vorlage oder Ideengeber für Zukünftiges verwendet werden.

Neuen Kursabschnitt anlegen:

* Bearbeiten einschalten / ganz unten auf „Thema hinzufügen“ klicken / Anzahl der gewünschten Abschnitte eingeben / entsprechend gewünschte Aktivität anlegen (siehe weiter oben)