

Moodle Benutzerverwaltung Handbuch

INHALT

Für Schulberaterinnen und Schulberater	2
Aufgaben der Benutzerverwaltung.....	2
Registrieren.....	2
Login.....	5
Startseite	5
Profil.....	6
Meine Zugänge	7
Menüpunkt Verwalten.....	7
Benutzer Verwalten.....	8
Benutzerrechte Verwalten	12
Benutzer Importieren.....	13
Systeme anzeigen.....	14
Passwort vergessen	15
Anleitung für Schülerinnen und Schüler.....	17
Registrieren.....	17
Anmelden bei Moodle.....	18
Anleitung für Schülerinnen und Schüler.....	19
Registrieren.....	19
Anmelden bei Moodle.....	20

Stand: 01.02.2012

Support per Email: [IT-Support <it-support@pl.rlp.de>](mailto:IT-Support@pl.rlp.de)

FÜR SCHULBERATERINNERN UND SCHULBERATER

AUFGABEN DER BENUTZERVERWALTUNG

Die Benutzerverwaltung ist ein eigenes System, das der eigentlichen Moodle-Schulinstanz vorgeschaltet ist. Sie dient überwiegend der Zugangsverwaltung und der Rechtevergabe. Die einzelnen Aufgaben werden im folgenden Kurzhandbuch vorgestellt. Da das verwendete System noch recht neu ist, sind Änderungen möglich. Es ist deshalb empfehlenswert, immer die neueste Ausgabe des Handbuchs zu verwenden. Diese finden Sie unter

Link eingeben:

Die Startseite der Benutzerverwaltung finden Sie unter:

<https://lms.bildung-rp.de/useradministration>

Benutzer = Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer, usw.

REGISTRIEREN

Um die Benutzerverwaltung nutzen zu können, muss Ihre Instanz angelegt worden sein. Dies geschieht im Rahmen von entsprechenden Fortbildungsveranstaltungen oder auf Antrag beim Pädagogischen Landesinstitut. Anschließend müssen Sie sich einmalig für Ihre Instanz registrieren. Dazu rufen Sie in der Menüleiste den Menüpunkt „Registrieren“ auf. Das folgende Eingabemenü erscheint:

Willkommen zur Benutzerverwaltung +

Willkommen zur Benutzerverwaltung Zur einmaligen Registrierung

Sie sind nicht angemeldet (Login)

Registrieren Passwort vergessen? Systeme anzeigen

Benutzername*:

Passwort*:

Anmelden

Impressum

Willkommen zur Benutzerverwaltung

Willkommen zur Benutzerverwaltung

Sie sind nicht angemeldet ([Login](#))


Registrieren | Passwort vergessen? | Systeme anzeigen

Benutzerregistrierung

Bitte füllen Sie die nachfolgenden Felder für Ihre Registrierung auf lms.bildung-rp.de aus und klicken Sie auf "Registrieren". Die mit * gekennzeichneten Felder sind dabei Pflichtangaben.

Die Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen können Sie [hier](#) einsehen.

Zugang für Schule/Gruppe: Wählen Sie Ihre Schule

(bitte auswählen) 

Ihre Anmeldedaten: Füllen Sie die Felder aus

Benutzername*: ?

Passwort*: ?

Passwort bestätigen*:

Vorname*:

Nachname*:

E-Mail*:

Stadt/Ort*:

Land*:

Sprache*:

Beschreibung:

Homepage:

Institution:

Abteilung:

Rolle:

Telefon:

Mobiltelefon:

Adresse:

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen](#) | Support per Email: [IT-Support <it-support@pl.rlp.de>](mailto:IT-Support@it-support@pl.rlp.de)

Wählen Sie zunächst ihre Schule aus. Anschließend füllen Sie das Registrierformular aus. Dabei ist auf folgende Punkte zu achten:

Für eine ordnungsgemäße Registrierung sind folgende Felder Pflichtfelder.

- **Schule/Gruppe auswählen**

- **Benutzername** [mögliche Zeichen: Klein-/Großbuchstaben, Zahlen, _ (Unterstrich), \ (Backslash), . (Punkt)] (**beachten Sie dabei evtl. die Vorgaben der Schule; ist der Benutzername schon vergeben, erhalten Sie eine Fehlermeldung**)
- **Passwort** [Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, mindestens einen Groß- und einen Kleinbuchstaben, mindestens eine Zahl und ein Sonderzeichen (+#-.,<>;:_*?=&%\$"{}[]~|) enthalten!]
- **Vorname/Nachname** [mögliche Zeichen: Klein-/Großbuchstaben, Umlaute, - (Minus), _ (Unterstrich), . (Punkt), (Leerzeichen)]
- **E-Mail** [gültige E-Mail angeben, da sonst die Registrierung nicht möglich ist! Verwenden Sie keine Einmaladresse, da die Kommunikation in Moodle über diese Adresse läuft.]
- **Stadt** [Ihr Wohnort oder Ort der Schule] (**beachten Sie dabei evtl. die Vorgaben der Schule**)
- **Land** [Standard: Deutschland]
- **Sprache** [Standard: Deutsch]

Hinweis: Jedes weitere Feld ist optional!

- **Beschreibung**
- **Homepage**
- **Institution**
- **Abteilung**
- **Rolle** [vorgegeben: Schüler, durch Schulberater oder Admin in Lehrer änderbar]
- **Telefon**
- **Mobiltelefon**
- **Adresse**

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie sich nur **einmal** mit Ihrer E-Mailadresse anmelden können.


Nach der Registrierung erhalten Sie umgehend eine E-Mail. Öffnen Sie diese Mail und bestätigen durch Anklicken des in der Mail aufgeführten Links die Registrierung. Als Schulberater werden Sie anschließend durch einen Administrator aus dem Pädagogischen Landesinstitut freigeschaltet. Ihr Zugang ist nach einiger Zeit aktiv, Sie können sich einloggen. Für die Benutzer Ihrer Moodle-Instanz nehmen Sie die Freischaltung als Schulberater vor. Eine Anleitung finden Sie weiter unten.

LOGIN

Nach erfolgreicher Aktivierung ist ein Einloggen möglich. Bitte melden Sie sich mit dem Benutzernamen und Passwort an, welches Sie bei der Registrierung angeben haben.

Willkommen zur Benutzerverwaltung



 Sie sind nicht angemeldet ([Login](#))

[Registrieren](#) [Passwort vergessen?](#) [Systeme anzeigen](#)

Login zur Benutzerverwaltung

Benutzername*:	<input type="text"/>
Passwort*:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Anmelden"/>	

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen](#) | Support per Email: [IT-Support <it-support@pl.rlp.de>](mailto:IT-Support<it-support@pl.rlp.de>)

Sollten Sie Ihr Passwort einmal vergessen haben, benutzen Sie bitte die „Passwortvergessen“-Funktion in der Menüleiste.

STARTSEITE

Nach einem erfolgreichen Login erscheint eine Übersicht über alle bereits freigeschalteten Instanzen, auf denen Sie sich einloggen können. Der Name ist verlinkt zur jeweiligen Moodle-Instanz.

Sie erhalten eine Menüleiste mit den Menüpunkten „Einstellungen“ und „Verwalten“. Unter „Einstellungen“ können Sie Ihr eigenes Profil ändern, unter „Verwalten“ befindet sich die Benutzer- und Rechteverwaltung für Ihre **Moodle-Instanz**. Benutzer, die keine Schulberater sind, sehen nur den Menüpunkt „Einstellungen“. Sollten Sie nur diesen Menüpunkt sehen und als Schulberater tätig sein müssen, so wenden Sie sich an den Moodlesupport des Pädagogische Landesinstituts.

Willkommen zur Benutzerverwaltung



 Sie sind angemeldet als [timo.testner10](#) ([Logout](#))

[Einstellungen](#) ▾ [Verwalten](#) ▾

Willkommen: **Timo Tester**

Sie sind für folgende Schulen/Gruppen freigeschaltet:

Name
Test 107

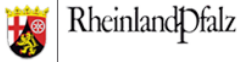
[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen](#) | Support per Email: [IT-Support <it-support@pl.rlp.de>](mailto:IT-Support<it-support@pl.rlp.de>)

Sollte Ihre Schule hier noch nicht aufgeführt sein, so ist die Freischaltung für Ihre Instanz noch nicht erfolgt.

PROFIL

Die Seite Profil dient dazu, Ihre eigenen Profildaten zu bearbeiten. Sie können hier z.B. Ihr Passwort oder ihre E-Mail-Adresse ändern. Bis auf den Benutzernamen kann jedes Feld bearbeitet und geändert werden.

Willkommen zur Benutzerverwaltung

 Rheinland-Pfalz

Sie sind angemeldet als **timo.teste10** ([Logout](#))

[Einstellungen](#) [Verwalten](#)

Ihre Anmeldungsdaten

Die mit * gekennzeichneten Felder sind dabei Pflichtangaben.
Die Felder Passwort und Passwortbestätigung bitte nur ausfüllen, wenn Sie Ihr bestehendes Passwort ändern möchten.

Benutzername*:	timo.teste10
Passwort*:	<input type="password"/> ?
Passwort bestätigen*:	<input type="password"/>
Vorname*:	Timo
Nachname*:	Tester
Email*:	timo.teste10@test.de
Stadt/Ort*:	Teststadt
Land*:	Deutschland
Sprache*:	Deutsch (de)
Beschreibung:	<input type="text" value="Testbeschreibung"/>
Homepage:	<input type="text" value="http://www.testhome.de"/>
Institution:	<input type="text" value="Testschule"/>
Abteilung:	<input type="text" value="Testabteilung"/>
Rolle:	Schüler
Telefon:	<input type="text" value="011111/123456"/>
Mobiltelefon:	<input type="text" value="011111/19181881"/>
Adresse:	<input type="text" value="Zu Hause 1255555 Teststadt"/>
Autorisationscode für Hotline:	""

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen](#) | Support per Email: [IT-Support <it-support@pl.rlp.de>](mailto:IT-Support-<it-support@pl.rlp.de>)

Hinweis: Das Feld „Rolle“ kann nur von einem Admin oder Schulberater geändert werden.

MEINE ZUGÄNGE

Weiterhin finden Sie unter „Einstellungen“ den Punkt „Meine Zugänge“. Hier sind die Moodle-Instanzen auf denen Sie bereits freigeschaltet sind oder noch freigeschaltet werden müssen aufgelistet. Außerdem ist es möglich, den Zugang zu einer weiteren Instanz zu beantragen.

Willkommen zur Benutzerverwaltung

 Sie sind angemeldet als [timo.testier10](#) ([Logout](#))

[Einstellungen](#) ▾ [Verwalten](#) ▾

Ihre Zugänge verwalten

Sie sind für folgende Schulen/Gruppen freigeschaltet:

Name	Kurzname	URL	Moderator
Test 107	test107	http://moodle-training.bildung-rp.de/test107	

Der Zugang für folgende Schulen/Gruppen ist nicht freigeschaltet:

Es liegen derzeit keine Sperren oder zur Freischaltung beantragten Zugänge vor!

Zugang erweitern

Sie möchten den Zugang zu einem weiteren Schulen/Gruppen beantragen?

Wählen Sie die gewünschte Schule/Gruppe im folgenden Formular aus und klicken Sie auf "Beantragen". Die zuständigen Administratoren werden per Email informiert und um Freischaltung gebeten.

Schule/Gruppe:

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen](#) | Support per Email: [IT-Support <it-support@pl.rlp.de>](mailto:IT-Support<it-support@pl.rlp.de>)

MENÜPUNKT VERWALTEN

Unter „Verwalten“ finden Sie die Werkzeuge, um den Zugang zu Ihrer Instanz zu kontrollieren und entsprechende Rechte zu vergeben. Sie verwalten hier keine Kurse oder Kursberechtigungen Ihrer Instanz.

Willkommen zur Benutzerverwaltung

 Sie sind angemeldet als [moodi2](#) ([Logout](#))

[Einstellungen](#) ▾ [Verwalten](#) ▾

- Benutzer verwalten
- Berechtigungen verwalten
- Benutzer importieren

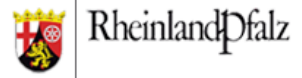
Willkommen:

Sie sind für folgende Schulen/Gruppen freigeschaltet:

BENUTZER VERWALTEN

Bevor ein Benutzer die Moodleinstanz Ihrer Schule nutzen kann, müssen Sie ihn für Ihre Instanz zulassen. Sie verhindern damit, dass sich unberechtigte Personen einen Zugang verschaffen. Auch wenn die von Ihrer Schule geforderten Anmeldedaten (z.B. Benutzername) den Vorgaben nicht entsprechen, können Sie an dieser Stelle einen Antragsteller einfach ablehnen.

Willkommen zur Benutzerverwaltung



Sie sind angemeldet als **moodi2** (Logout)

Einstellungen ▾ Verwalten ▾

- Benutzer verwalten
- Berechtigungen verwalten
- Benutzer importieren

Willkommen: Sie sind für folgende Benutzer freigeschaltet:

Name
TestInstanz #1

Es erscheint das folgende Untermenü. Wählen Sie darin zunächst **Ihre Schule** aus, damit die User Ihrer Schule angezeigt werden.

Willkommen zur Benutzerverwaltung

Sie sind angemeldet als **timo.testier10** (Logout)

Einstellungen ▾ Verwalten ▾

Benutzer für Schule/Gruppe "Test 107" verwalten [Schule auswählen](#)

Schule/Gruppe:

Suche einschränken nach (* findet alle):

Einträge pro Seite:

Insgesamt 26 Treffer
zurück | Seite 1 von 1 | weiter

Nachname mit: [B](#) [F](#) [L](#) [P](#) [T](#) [Z](#) (Alle anzeigen) ?

Noch nicht bestätigte Registrierungen:
derzeit keine (ACHTUNG: Suchmuster ist aktiv!)

Zur Freischaltung markierte Benutzer:

Nach Auswahl Ihrer Schule sehen Sie alle zur Freischaltung anstehenden bzw. freigeschalteten Benutzer Ihrer Schule.

Sie sind angemeldet als **timo.testler10** (Logout)

Einstellungen Verwalten

Benutzer für Schule/Gruppe "Test 107" verwalten

Schule/Gruppe:

Suche einschränken nach (* findet alle):

Einträge pro Seite:

Insgesamt 26 Treffer
zurück | Seite 1 von 1 | weiter

Nachname mit: [B](#) [F](#) [L](#) [P](#) [T](#) [Z](#) (Alle anzeigen) ?

Noch nicht bestätigte Registrierungen:

derzeit keine (ACHTUNG: Suchmuster ist aktiv!)

Zur Freischaltung markierte Benutzer:

Zugriff	Nachname	Vorname	Username	Email	Stadt	Institution	Abteilung	Rolle	Erstellt am	Rechte
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	██████████	██████████	██████████@██████████.de	koblenz			Lehrer	19.12.2011	

< alle Markieren

Freigeschaltete Benutzer:

Zugriff	Nachname	Vorname	Username	Email	Stadt	Institution	Abteilung	Rolle	Erstellt am	Rechte
<input checked="" type="checkbox"/>	Tester	Timo	timo.testler9	timo.testler9@test.de	Teststadt	Testschule	Testabteilung	Schüler	19.12.2011	
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	██████████	██████████	██████████@██████████.de	Speyer			Schüler	22.12.2011	A

< alle Markieren

Account erweitern:

Auf der Seite sehen Sie drei Unterteilungen

„Noch nicht bestätigte Registrierungen“

„Zur Freischaltung markierte Benutzer“

„Freigeschaltete Benutzer“

Sie stellen die einzelnen Phasen der Registrierung dar.

Noch nicht bestätigte Registrierungen

In diesem Abschnitt sind alle Benutzer aufgeführt, die sich angemeldet haben, die Aktivierungsmail aber durch Anklicken des in der Mail enthaltenen Links noch nicht bestätigt haben. In besonderen Fällen können auch Sie als Schulberater die Aktivierung vornehmen. Dies kann z.B. notwendig sein, wenn der Antragsteller gerade in Ihrem Kurs sitzt und keinen Zugriff auf seine Mails hat, Sie ihn aber gerne freischalten wollen. Dies sollte jedoch der Ausnahmefall sein.

Bestätigt ein Benutzer durch Anklicken des Links in der Aktivierungsmail seine Registrierung, so rutscht er automatisch in den Bereich

Zur Freischaltung markierte Benutzer

Durch Setzen eines Häkchens am Anfang der Zeile markieren Sie die Benutzer und schalten sie frei, in dem Sie auf den Button „Freischalten“ klicken. Betätigen Sie den Schalter „Löschen“ so wird der ausgewählte Antragsteller gelöscht.

Die frei geschalteten Benutzer erscheinen nun im Bereich

Freigeschaltete Benutzer

In diesem Bereich finden Sie alle freigeschalteten und damit registrierten Benutzer Ihrer Moodle-Instanz. Die einzelnen Spalten lassen sich durch Anklicken der Spaltenüberschrift sortieren, sowohl ab- als auch aufsteigend. Mit der Blätterfunktion wird nun immer eine begrenzte Anzahl an Benutzern pro Block dargestellt. Die Anzahl lässt sich unterhalb des Suchfilters einstellen und ist standardmäßig auf 50 Einträge eingestellt. Ein schnelles Auffinden eines Benutzers ist durch die Buchstabenreihe möglich. Nach Anklicken eines Buchstabens werden alle Schüler, deren Nachname mit diesem Buchstaben beginnt, angezeigt.

Als Schulberater haben Sie innerhalb der freigeschalteten Benutzer die folgenden Verwaltungsmöglichkeiten:

Sie können...

Benutzer zu sperren, z.B. bei gravierenden Verstößen.

Benutzer löschen, z. B. wenn ein Benutzer die Schule verlässt.

Änderungen am Profil eines Benutzers vornehmen z.B. das Zugangspasswort zurücksetzen.

Um zur Profilseite eines Benutzers zu gelangen, klicken Sie einfach auf den Benutzernamen, die Profilseite öffnet sich. Bis auf den Benutzernamen können alle Felder editiert werden. Die vordefinierte Rolle für freigeschaltete Benutzer ist standardmäßig „Schüler“, sie kann hier auf „Lehrer“ gesetzt werden. Auch die Änderung des Zugangspassworts kann hier vorgenommen werden, da die „Passwort-vergessen“-Funktion gerade für jüngere Schüler sehr komplex ist.

Eine Änderung des Profils sollte aber nur in Ausnahmefällen und in Rücksprache mit dem Benutzer erfolgen. Die einzelnen Benutzer sind für ihr Profil selbst verantwortlich, sofern es den Vorgaben entspricht.

 Sie sind angemeldet als **moodi2** ([Logout](#))

[Einstellungen](#) ▾ [Verwalten](#) ▾

Benutzer verwalten

Benutzername*:	test_schuler07_2012
Passwort*:	●●●●●●●●●● 
Passwort bestätigen*:	<input type="text"/>
Vorname*:	Test
Nachname*:	Schueler07
E-Mail*:	<input type="text"/>
Stadt/Ort*:	<input type="text"/>
Land*:	Deutschland ▾
Sprache*:	Deutsch (de) ▾
Beschreibung:	<input type="text"/>
Homepage:	<input type="text"/>
Institution:	<input type="text"/>
Abteilung:	<input type="text"/>
Rolle:	Schüler ▾
Telefon:	<input type="text"/>
Mobiltelefon:	<input type="text"/>
Adresse:	<input type="text"/>

vordefinierte Rolle zuweisen



Vergessen Sie nicht den die Änderungen durch Anklicken des Buttons „Speichern“ dauerhaft zu speichern.

BENUTZERRECHTE VERWALTEN

Neben den Benutzern können Sie in der Benutzerverwaltung auch bestimmte Benutzerrechte verwalten. Unter „Benutzerrechte verwalten“ legen Sie fest, wer von den registrierten Benutzern Administratoren- und Benachrichtigungsrechte für Ihre Schul-Instanz erhalten soll. Die Administratorenrechte sollten jedoch nur nach ausführlicher Moodleschulung vergeben werden.

The screenshot shows the Moodle user rights management interface. At the top, it says "Willkommen zur Benutzerverwaltung" and "Sie sind angemeldet als timo.testler10 (Logout)". There are navigation buttons for "Einstellungen" and "Verwalten". The main heading is "Benutzerrechte für Schule/Gruppe 'Test 107' verwalten". Below this, there is a dropdown for "Schule/Gruppe: Test 107, Koblenz" and an "Anzeigen" button. The interface is divided into two sections: "Administratoren verwalten" and "Benachrichtigungen verwalten".

Administratoren verwalten

Administratoren

Verfügbare Personen

- Tester, Timo (timo.testler8, timo.testler8@test.de)
- Tester, Timo (timo.testler20, timo.testler20@test.de)
- Tester, Timo (timo.testler3, timo.testler3@test.de)
- Tester, Timo (timo.testler15, timo.testler15@test.de)
- Tester, Timo (timo.testler7, timo.testler7@test.de)
- Tester, Timo (timo.testler19, timo.testler19@test.de)
- Tester, Timo (timo.testler2, timo.testler2@test.de)
- Tester, Timo (timo.testler13, timo.testler13@test.de)
- Tester, Timo (timo.testler23, timo.testler23@test.de)
- Tester, Timo (timo.testler6, timo.testler6@test.de)

Benachrichtigungen verwalten

Benachrichtigungen erhalten

Verfügbare Personen

- Tester, Timo (timo.testler8, timo.testler8@test.de)
- Tester, Timo (timo.testler19, timo.testler19@test.de)
- Tester, Timo (timo.testler3, timo.testler3@test.de)
- Tester, Timo (timo.testler13, timo.testler13@test.de)
- Tester, Timo (timo.testler23, timo.testler23@test.de)
- Tester, Timo (timo.testler7, timo.testler7@test.de)
- Tester, Timo (timo.testler18, timo.testler18@test.de)

Impressum | Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen | Support per Email: IT-Support <it-support@pl.rlp.de>

BENUTZER IMPORTIEREN

Unter dem Punkt „Benutzer importieren“ finden Sie eine Möglichkeit, eine Benutzergruppe mit Hilfe einer CSV-Datei zu importieren. Nach dem Hochladen wird die Datei auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft. Nach erfolgreicher Überprüfung kann diese dann importiert werden.

Willkommen zur Benutzerverwaltung



Rheinland-Pfalz



Sie sind angemeldet als **moodi2** ([Logout](#))

Einstellungen ▾ Verwalten ▾

Benutzer für Schule/Gruppe "TestInstanz #2" importieren

Auf dieser Seite können Sie Benutzer über eine CSV-Datei in die ausgewählte Schule/Gruppe importieren. Das Eingabeformat ist in [dieser Excel-Datei](#) oder [CSV-Datei](#) hinterlegt.

Tragen Sie dort die zu importierenden Benutzer ein und speichern Sie die Datei im CSV-Format.

Bitte beachten Sie dabei, dass hier die gleichen Richtlinien wie bei der Registrierung bzgl. Passwort, Benutzernamen und E-Mailadressen bestehen.

Diese Bedingungen werden nach dem Hochladen überprüft und bei Fehlern erhalten Sie entsprechend Rückmeldung.

Nach einer erfolgreichen Prüfung können Sie die Daten dann importieren.

1. Schule auswählen

Schule/Gruppe: (bitte auswählen) ▾ Anzeigen

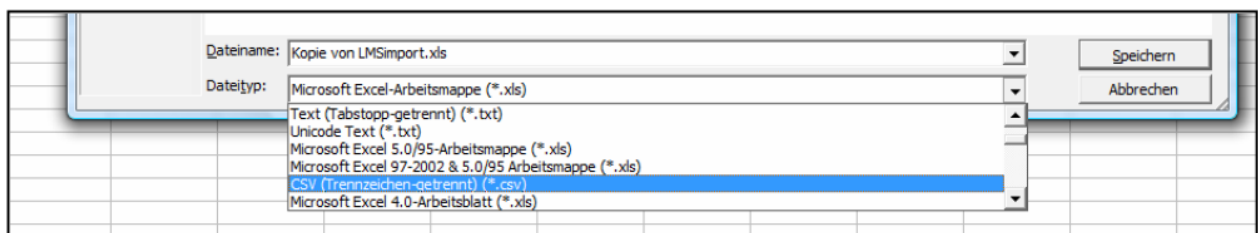
2. Datei auswählen

Bitte wählen Sie die Importdatei zum Upload aus:

3. Datei hochladen

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen](#) | Support per Email: [IT-Support <it-support@pl.rlp.de>](mailto:IT-Support@it-support@pl.rlp.de)

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass die zu importierende Datei im CSV-Format vorliegen muss. Wählen Sie also nach Eingabe der Daten beim Abspeichern in Ihrer Tabellenkalkulation das Dateiformat csv.



Bevor Sie mit dem Importvorgang beginnen, müssen Sie zunächst Ihre Schule auswählen. Zum Importieren wählen Sie anschließend mit Hilfe des „**Durchsuchen**“-Buttons die Datei auf Ihrem Datenträger aus. Mit „**Datei hochladen**“ laden Sie diese zur automatischen Überprüfung hoch. Nur wenn die Prüfung ohne Fehler beendet wird, können Sie die Datei importieren. Ist der Import erfolgreich abgeschlossen, erhalten Sie eine entsprechende Bestätigung. Die Benutzer sind nun in den Bereich „**Freigeschaltete Benutzer**“ aufgenommen. Denken Sie aber auch in diesem Falle daran, dass die Einwilligungserklärung der jeweiligen Benutzer vorliegen muss.

SYSTEME ANZEIGEN

Wenn Sie die Benutzerverwaltung aufrufen, so finden Sie **ohne „Login“**, unter **„Systeme anzeigen“** eine Übersicht über alle Instanzen. Mit Hilfe der „Such-Funktion“ ist es möglich, nach relevanten Begriffen zu filtern. Sie könne sich so z. B. informieren, welche Schulen in Ihrer Region ebenfalls eine Moodle-Instanz besitzen.

Willkommen zur Benutzerverwaltung



Rheinland-Pfalz



Sie sind nicht angemeldet ([Login](#))

[Registrieren](#)

[Passwort vergessen?](#)

[Systeme anzeigen](#)

Übersicht über die Lernplattformen

Suche:

Einträge pro Seite:

Insgesamt 5 Treffer

[zurück](#) | Seite 1 von 1 | [weiter](#)

<u>Name</u>	<u>Ort</u>
Test 106	Koblenz
Test 107	Koblenz
TestInstanz #1	Koblenz
TestInstanz #2	Koblenz
TestInstanz #3	Koblenz

PASSWORT VERGESSEN

Mit Hilfe der „Passwort-vergessen“ Funktion können Sie ein neues Passwort festlegen. Tragen Sie dazu entweder Ihren Benutzernamen **ODER** die E-Mailadresse ein. Daraufhin erhalten Sie eine E-Mail, um den Vorgang zu bestätigen und das Zurücksetzen des Passworts zu veranlassen. Nach der Aktivierung erhalten Sie dann eine E-Mail, um ein neues Passwort festlegen zu können. Beachten Sie, dass nach dem Aktivierungsvorgang nur 60 Minuten Zeit bleiben, um den Prozess abzuschließen.

Willkommen zur Benutzerverwaltung



 Sie sind nicht angemeldet ([Login](#))

[Registrieren](#) [Passwort vergessen?](#) [Systeme anzeigen](#)

Passwort vergessen - Funktion vorbereiten

Über die Passwort-vergessen-Funktion haben Sie die Möglichkeit, einen temporären Zugangslink per E-Mail zu erhalten.

Wenn Sie fortfahren möchten, geben Sie bitte Ihre E-Mailadresse **oder** Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie auf 'Absenden'.

Benutzername:

ODER

E-Mailadresse:

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen](#) | Support per Email: [IT-Support <it-support@pl.rlp.de>](mailto:IT-Support@it-support@pl.rlp.de)

Nach Eingabe erscheint der folgende Bildschirm und sie erhalten eine Mail mit der weiteren Vorgehensweise.

Willkommen zur Benutzerverwaltung



 Sie sind nicht angemeldet ([Login](#))


[Registrieren](#) [Passwort vergessen?](#) [Systeme anzeigen](#)

Passwort vergessen - Funktion vorbereiten

Wenn Sie gültige Accountdaten eingegeben haben, erhalten Sie an die im System hinterlegte E-Mailadresse eine E-Mail mit der Beschreibung der weiteren Vorgehensweise.

Nach Anklicken des Links in Ihrer Mail werden Sie auf folgende Seite geführt. Sie müssen den Button „Aktivieren“ anklicken, um die Aktion einzuleiten.

Willkommen zur Benutzerverwaltung

 Sie sind nicht angemeldet ([Login](#))

[Registrieren](#) [Passwort vergessen?](#) [Systeme anzeigen](#)


Passwort vergessen - Funktion aktivieren

Über die Passwort-vergessen-Funktion haben Sie die Möglichkeit, einen temporären Zugangslink per E-Mail zu erhalten, der die nächsten **60 Minuten** aktiv ist. Daher sollten Sie diesen Vorgang komplett in **60 Minuten** nach dem Klicken auf "Aktivieren" erledigt haben.

Wenn Sie die Passwort-Vergessen-Funktion jetzt aktiv schalten möchten, klicken Sie auf "Aktivieren".

Sie erhalten nun eine weitere Mail mit der weiteren Vorgehensweise. Der Vorgang muss innerhalb von 60 Minuten abgeschlossen werden, ansonsten müssen Sie ihn erneut starten.

Willkommen zur Benutzerverwaltung

 Sie sind nicht angemeldet ([Login](#))

[Registrieren](#) [Passwort vergessen?](#) [Systeme anzeigen](#)

Passwort vergessen - Funktion aktivieren

Wenn Sie einen gültigen E-Maillink verwendet haben, erhalten Sie an die im System hinterlegte E-Mailadresse eine E-Mail mit der Beschreibung der weiteren Vorgehensweise. Bitte schließen Sie diesen Vorgang innerhalb der nächsten 60 Minuten ab!

[Impressum](#) | [Datenschutzklärung und Nutzungsbedingungen](#) | Support per Email: IT-Support<it-support@el.rlp.de>

ANLEITUNG FÜR SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER

REGISTRIEREN

Bevor Sie Moodle nutzen können, müssen Sie sich erst registrieren. Öffnen Sie dazu mit einem Internetbrowser folgende Seite:

<https://lms.bildung-rp.de/useradministration>

Wählen Sie hier zunächst Ihre Schule aus

<Ihre Schule>

Füllen Sie dann die mit dem Sternchen gekennzeichneten Pflichtfelder aus und klicken Sie zum Abschluss auf „Registrieren“. **Achten Sie dabei besonders darauf, dass Ihre E-Mail Adresse richtig angegeben ist. Wegwerfadressen sind nicht erlaubt.**

Wenn Sie oder Ihre Eltern Fragen zur Registrierung habt, dann wenden Sie sich bitte an Ihren Lehrer!

Bei der Eingabe des Passwortes müssen Sie folgende Regeln beachten:

Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, mindestens einen Groß- und einen Kleinbuchstaben, mindestens eine Zahl und ein Sonderzeichen (+#-.,<>;:_*?)(&%\$"{}[]~|) enthalten! Beachten Sie die folgenden Beispiele!

Passwort	Gültig?	Begründung
Hallo	Nein	Zu kurz - keine Zahl - kein Sonderzeichen- kein Großbuchstabe
Hallo_	Nein	Zu kurz -keine Zahl
Hallo_12	Ja	Alle Regeln erfüllt

Wählen Sie Ihr Passwort so, dass Sie es sich gut merken können, andere es aber nicht leicht erraten können. Hilfreich sind hier z.B. Merksätze wie für das Passwort _Meii3B_ (Morgens esse ich immer 3 Brötchen)

Mein Benutzername	Beachten Sie die Vorgaben der Schule
Mein Passwort	

Willkommen zur Benutzerverwaltung

Sie sind nicht angemeldet (Login)

Registrieren | Passwort vergessen? | Systeme anzeigen



Benutzerregistrierung

Bitte füllen Sie die nachfolgenden Felder für Ihre Registrierung auf lms.bildung-rp.de aus und klicken Sie auf "Registrieren". Die mit * gekennzeichneten Felder sind dabei Pflichtangaben.

Die Datenschutzerklärung und und Nutzungsbedingungen können Sie [hier](#) einsehen.

Zugang für Schule/Gruppe:

(bitte auswählen)

1. Schule auswählen

Ihre Anmeldeinformationen:

Benutzername*:

Passwort*:

Passwort bestätigen*:

Vorname*:

Nachname*:

E-Mail*:

Stadt/Ort*:

Land*:

Sprache*:

Beschreibung:

Homepage:

Institution:

Abteilung:

Rolle:

Telefon:

Mobiltelefon:

Adresse:

2. Pflichtfelder ausfüllen

Registrieren

Registrieren

Impressum | Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen | Support per Email: IT-Support_sil-support@lms.rlp.de

Diese Daten niemandem zeigen!

Nach der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit einer Benachrichtigung, dass Ihre Daten eingegangen sind und Anweisungen, wie es weitergeht. Befolgen Sie diese und klicken Sie auf den in der E-Mail angegebenen Link!
Jetzt müssen Sie warten, bis Sie eine E-Mail bekommen, in der steht, dass Sie für die Lernplattform freigeschaltet wurden.

Betreff: Ihre Registrierung auf lerneonline.bildung-rp.de
Von: Administration RLP-Bildungsserver <bsadmin@lmz.rp.de>
Datum: 23.01.2009 17:50
An: p.g.m.ker@qmx.de

Hier klicken um die Registrierung zu bestätigen

Vielen Dank für Ihre Registrierung auf der Lernplattform
<http://lerneonline.bildung-rp.de>.

Unter dieser E-Mailadresse wurde ein Account für die Lernplattform
<http://lerneonline.bildung-rp.de> angelegt.

Um Ihre Registrierung zu bestätigen, klicken Sie auf den folgenden Link an oder kopieren Sie ihn in einen Internetbrowser:
https://lms.bildung-rp.de/useradministration/confirm.php?s=3N4QqQ2074JBUiTbspn0oy2_X#3Bhk
<https://lms.bildung-rp.de/useradministration/confirm.php?s=3N4QqQ2074JBUiTbspn0oy2_X#3Bhk>

Folgen Sie den angezeigten Anweisungen!

Erhalten Sie diese Nachricht ungewollt, löschen Sie diese E-Mail bitte. Nicht bestätigte Accounts werden nach 7 Tagen automatisch gelöscht.

Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an:

<Ihr Name>

ANMELDEN BEI MOODLE

Nach Ihrer Registrierung können Sie die Lernplattform nutzen.

Gehen Sie dazu auf folgende Internetseite:

<https://lms.bildung-rp.de/KurznameSchulinstanz>

und melden Sie sich mit ihrem Benutzernamen und Passwort an.

Unten steht der Name Ihres Kurses. Suchen Sie ihn und klicken Sie auf den entsprechenden Kurs. Unten steht auch der Zugangsschlüssel, den Sie nur einmal eintippen müssen, um dem Kurs betreten zu können.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß bei der Benutzung von Moodle!

Kursname	
Zugangsschlüssel	

Raum für Notizen

ANLEITUNG FÜR SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER

REGISTRIEREN

Bevor Du Moodle nutzen kannst, musst Du Dich erst registrieren. Öffne dazu mit einem Internetbrowser folgende Seite:

<https://lms.bildung-rp.de/useradministration>

Wähle hier zunächst Deine Schule aus

<Deine Schule>

Fülle dann die mit dem Sternchen gekennzeichneten Pflichtfelder aus und klicke zum Abschluss auf „Registrieren“. **Achte dabei besonders darauf, dass Deine E-Mail Adresse richtig angegeben ist. Wegwerfadressen sind nicht erlaubt.**

Wenn Du oder Deine Eltern Fragen zur Registrierung habt, dann wendet Euch bitte an Deinen Lehrer!

Bei der Eingabe des Passwortes musst Du folgende Regeln beachten:

Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, mindestens einen Groß- und einen Kleinbuchstaben, mindestens eine Zahl und ein Sonderzeichen (+#-.,<>;:_*?=&%\$\"{![]}~|) enthalten! Beachte die folgenden Beispiele!

Passwort	Gültig?	Begründung
Hallo	Nein	Zu kurz - keine Zahl - kein Sonderzeichen- kein Großbuchstabe
Hallo_	Nein	Zu kurz -keine Zahl
Hallo_12	Ja	Alle Regeln erfüllt

Wähle Dein Passwort so, dass Du es Dir gut merken kannst, andere es aber nicht leicht erraten können. Hilfreich sind hier z.B. Merksätze wie für das Passwort Meii3B (Morgens esse ich immer 3 Brötchen)

Mein Benutzername	Beachte die Vorgaben der Schule
Mein Passwort	

Diese Daten niemandem zeigen!

Willkommen zur Benutzerverwaltung



Sie sind nicht angemeldet (Login)

Registrieren Passwort vergessen? Systeme anzeigen

Benutzerregistrierung

Bitte füllen Sie die nachfolgenden Felder für Ihre Registrierung auf lms.bildung-rp.de aus und klicken Sie auf "Registrieren". Die mit * gekennzeichneten Felder sind dabei Pflichtangaben.

Die Datenschutzerklärung und und Nutzungsbedingungen können Sie [hier](#) einsehen.

Zugang für Schule/Gruppe:

1. Schule auswählen

(bitte auswählen)

Ihre Anmeldeinformationen:

2. Pflichtfelder ausfüllen

Benutzername*

Passwort*

Passwort bestätigen*

Vorname*

Nachname*

E-Mail*

Stadt/Ort*

Land*

Sprache*

Beschreibung:

Homepage:

Institution:

Abteilung:

Rolle:

Telefon:

Mobiltelefon:

Adresse:

Registrieren

Registrieren

Impressum | Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen | Support per Email: IT-Support.sl-support@lms.rlp.de

Nach der Registrierung erhältst Du eine E-Mail mit einer Benachrichtigung, dass Deine Daten eingegangen sind und Anweisungen, wie es weitergeht. Befolge diese und klicke auf den in der E-Mail angegebenen Link!

Jetzt musst Du warten, bis Du eine E-Mail bekommst, in der steht, dass Du für die Lernplattform freigeschaltet wurdest.



Bei Fragen und Problemen wende Dich sich bitte an:

<Ihr Name>

ANMELDEN BEI MOODLE

Nach Deiner Registrierung kannst Du die Lernplattform nutzen.

Gehen Sie dazu auf folgende Internetseite:

<https://lms.bildung.rp.de/KurznameSchulinstanz>

und melde Dich mit Deinem Benutzernamen und Passwort an.

Unten steht der Name Deines Kurses. Suche ihn und klicke auf den entsprechenden Kurs. Unten steht auch der Zugangsschlüssel, den Du nur einmal eintippen musst, um dem Kurs betreten zu können.

Ich wünsche Dir viel Spaß bei der Benutzung von Moodle!

Kursname	
Zugangsschlüssel	

Raum für Notizen
