

Das VincWeb – Ein Überblick

Mit dem Ziel, die Kommunikation innerhalb der Schule zu vereinfachen und ein wenig papierloser zu machen, entstand das VincWeb, welches die freie Lernplattform Moodle nutzt. Jeder Schüler und Lehrer erhält persönliche Zugangsdaten und ist damit Mitglied im VincWeb. Es lässt sich einfach mit einem Browser über unsere Homepage erreichen.

Das VincWeb ist grundsätzlich über sogenannte Kurse organisiert. In Kursen können verschiedene Inhalte, wie Aufgaben, Umfragen, Dateien, Foren und vieles mehr eingestellt werden. Jeder Kurs besitzt bestimmte Teilnehmer, die verschiedene Rollen annehmen können. Schüler der Sek I sind beispielsweise nur in dem Kurs ihrer jeweiligen Klasse als Teilnehmer eingeschrieben, während Lehrer sich in allen Unterrichtskursen selbst als Trainer einschreiben können. Trainer dürfen im Gegensatz zu normalen Teilnehmern Inhalte einstellen. In Kursbereichen des Sekretariats sind Lehrer wiederum Teilnehmer und die Sekretärinnen die Trainer.

Des Weiteren können alle Kursteilnehmer untereinander über ein Mitteilungssystem kommunizieren. Die Mitteilungen werden zunächst nur innerhalb des VincWeb versendet. Durch Angabe einer gültigen E-Mail-Adresse werden die Mitteilungen aber automatisch an diese weitergeleitet. Die Voreinstellungen sind dabei so gesetzt, dass die eigene E-Mail-Adresse für andere nicht sichtbar wird. Das Mitteilungssystem vereinfacht vor allem die Arbeit des Sekretariats sehr, da hierüber verschiedenste Informationen, wie Erinnerungen, Einladung oder Konferenzprotokolle gezielt versendet werden können. Um so wichtiger ist es, dass jeder seine Mitteilungen regelmäßig abrufen.

Neben den Möglichkeiten des Informationsaustauschs besitzt jedes Mitglied des VincWeb etwas Speicherplatz für die Ablage eigener Dateien. Die Dateien können, ähnlich wie bei Cloud-Diensten, einfach durch Ziehen in den Browser in das VincWeb übertragen werden. Zum Herunterladen genügt ein Klick auf die Datei.

Zentrum des VincWeb ist das Dashboard:

The image shows a screenshot of the VincWeb dashboard for a user named 'MAX MUSTERLEHRER'. The interface includes a navigation menu on the left, a central 'MEINE KURSE' section, and a right sidebar with 'MITTEILUNGEN' and 'MEINE DATEIEN'. Several blue callout boxes with red text provide instructions:

- Hier wird man auf neue Nachrichten hingewiesen**: Points to the notification icons in the top right corner.
- Hier gelangt man zur Übersicht über sämtliche VincWeb-Kurse.**: Points to the 'Alle Kurse ...' link in the 'MEINE KURSE' section.
- Hier kann man unter "Einstellungen" sein Profil und Kennwort verändern.**: Points to the user profile dropdown menu in the top right.
- Hier findet man alle Kurse, in die man eingeschrieben ist.**: Points to the list of courses in the 'MEINE KURSE' section.
- Hier können Mitteilungen an jedes VincWeb-Mitglied versendet werden.**: Points to the 'MITTEILUNGEN' section in the right sidebar.

VincWeb-FAQ – häufige Probleme, Fragen und Antworten

Gibt es auch eine Smartphone-App für das VincWeb?

Ja! Mit der Moodle Mobile App existiert eine offizielle App für alle gängigen Smartphone-Systeme. Beim ersten Start gibt man vincweb.vlg-stade.de/moodle/ als Moodle-Website an. Danach sind einmalig die persönlichen Zugangsdaten einzugeben. Die App eignet sich sehr gut, um über persönliche Mitteilungen per Push-Notifications des Smartphones stets informiert zu werden. Sie erfährt zur Zeit eine rege Entwicklung.

Ich kann mich nicht am VincWeb anmelden!

Bisher sind zwei Gründe bekannt, warum der Login scheitert:

Cookies sind deaktiviert

Um sich erfolgreich anmelden zu können, müssen sogenannte „Cookies“ vom Browser zugelassen sein. Speziell Apple-Geräte blockieren Cookies jedoch in ihren Voreinstellungen. Dies lässt sich leicht ändern, indem die Browser-Einstellungen angepasst werden. Es gibt im Internet hierzu stets aktuelle Anleitungen. Also einfach mal „apple cookies aktivieren“ googlen und man wird schnell und ausführlich fündig, wie man diese bei seinem System aktiviert. Auch kann man seinen Browser so einstellen, dass Cookies weiterhin blockiert und als Ausnahme die VincWeb-Seite <http://vincweb.vlg-stade.de/moodle/> festlegen. Der wichtige VincWeb-Cookie ist im übrigen nicht bedenklich und wird beim Logout wieder entfernt (siehe Nutzungsbedingungen des VincWeb). Ohne Cookies ist Surfen innerhalb eines passwortgeschützten Bereichs übrigens technisch nicht möglich.

Der Internet Explorer 11 wird genutzt

Der Internet-Explorer 11 wird hauptsächlich von Windows 7 und Windows Phones genutzt. Er ist für viele Probleme bekannt. Lösung: Einen alternativen Browser benutzen. Firefox, Chrome oder Opera haben sich z.B. bewährt.

Der Vertretungsplan wird nicht angezeigt!

Wird der Internet-Explorer 11 von Windows-Geräten genutzt? Dieser ist für Probleme bekannt. Lösung: Einen alternativen Browser benutzen. Firefox, Chrome oder Opera haben sich z.B. bewährt.

Wo kann ich meine E-Mail-Adresse eingeben oder mein Passwort ändern?

Bitte das Dashboard-Bild auf der ersten Seite dieser Beschreibung betrachten. Oben rechts befindet sich der eigene Benutzername. Darauf klicken und „Einstellungen“ wählen. Hier kann man „Kennwort ändern“ auswählen. Die E-Mail-Adresse lässt sich unter „Profil bearbeiten“ eingeben.

Ich habe mein Passwort verloren, wie kann ich ein neues bekommen?

Wenn man eine E-Mail-Adresse in seinem VincWeb-Profil eingetragen hat, klickt man beim Login einfach auf „Anmeldenname oder Kennwort vergessen?“, um sich automatisch sofort ein neues Kennwort zuschicken zu lassen.

Ansonsten muss man Herrn Conseil aufsuchen, der ebenfalls ein neues Kennwort vergeben kann.

Wie kann ich mich selbst in einen Kurs einschreiben?

Man kann für jeden Kurs die Möglichkeit der Selbsteinschreibung festlegen. So dürfen sich Lehrer in alle Unterrichtskurse der Sek I selbst einschreiben. Dazu genügt ein Klick auf den ↩-Button hinter dem Kursnamen.

Wie kann ich im Sek II – Bereich einen eigenen Kurs bekommen?

Lehrer können im Bereich Unterricht über einen Button eigene Kurse beantragen. Dabei bitte als Kursnamen die eindeutige Bezeichnung aus dem Stundenplan wählen und mit dem eigenen Kürzel ergänzen. Das Feld „vollständiger Kursname“ sollte identisch mit dem Feld „kurzer Kursname“ sein. Weitere Beschreibungen und Begründungen sind überflüssig.

Der Kurs wird danach vom VincWeb-Administrator angelegt. Ist dies geschehen, erhält man eine Benachrichtigung.

Die Schüler sollten sich dann am einfachsten selbst in den Kurs einschreiben. Dazu aktiviert man unter Kurs-Administration → NutzerInnen/Nutzer → Einschreibemethoden die Selbsteinschreibung. Die Einschreiberolle sollte für Schüler im Normalfall auf „Teilnehmer“ gestellt werden. Optional lassen sich dabei auch Einschreibeschlüssel sowie Einschreibefristen festlegen.

Einschreibemethoden

Name	NutzerInnen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	↓	⚙️
Gastzugang	0	↑ ↓	✕ ⚙️
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/In)	0	↑	✕ ⚙️

Methode hinzufügen
Auswählen...

Hier klicken, um die Einschreibung zu aktivieren.

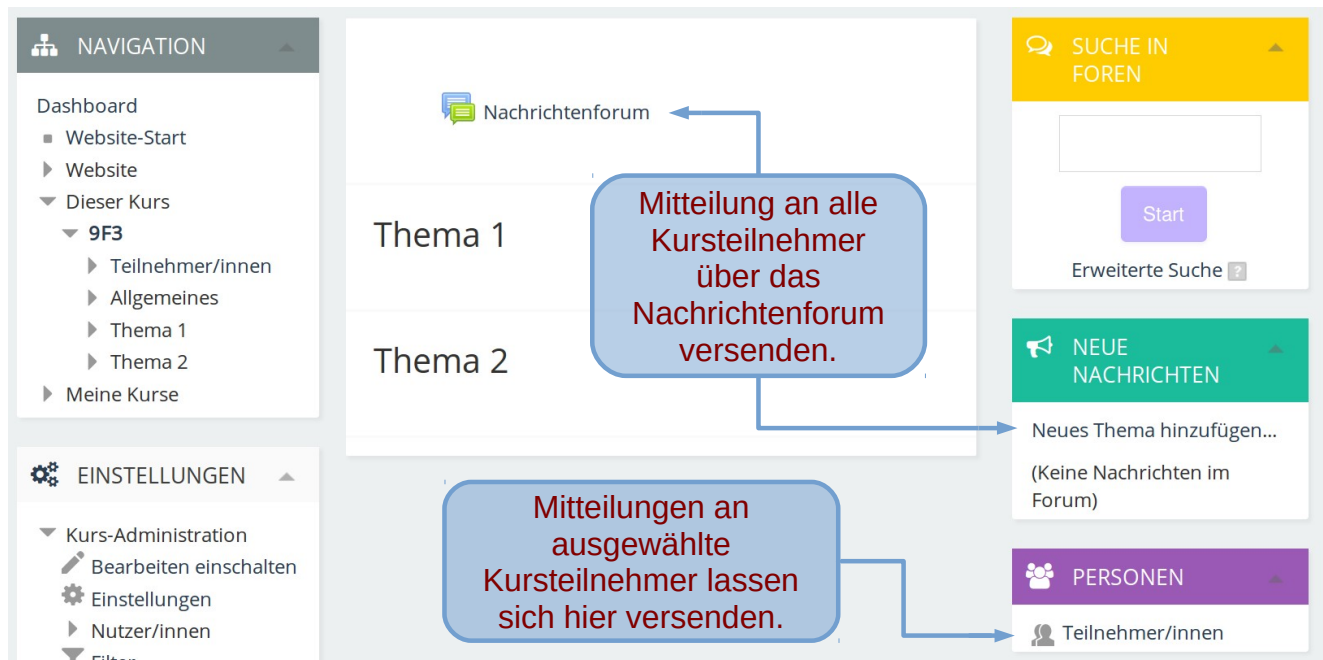
Hier lassen sich weitere Optionen einstellen

Wie kann ich in einem Kurs Material für die Schüler bereitstellen?

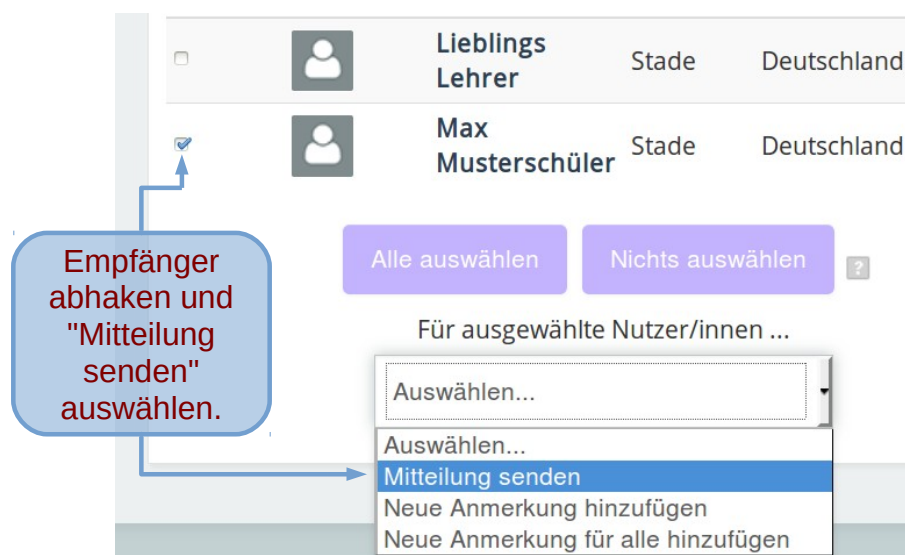
Jeder Trainer kann für seine Kurs-Teilnehmer beliebiges Material bereitstellen. Dazu wechselt man in dem betreffenden Kurs in den Bearbeitungsmodus über den Button **Bearbeiten einschalten** oben rechts. Jetzt kann man entweder einfach mit der Maus Dateien vom PC in den Kurs ziehen oder man klickt auf „Material oder Aktivität hinzufügen“ und erhält ein Fenster mit allen verfügbaren Möglichkeiten und deren Kurzbeschreibungen. Damit die Änderungen in dem Kurs übernommen werden, muss am Ende wieder der Button oben rechts **Bearbeiten ausschalten** angeklickt werden.

Wie kann ich meinen Kursteilnehmern eine Mitteilung schicken?

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Mitteilungen an Mitglieder des VincWeb zu verschicken. Wer in einem Kurs die Trainerrolle hat, kann innerhalb dieses Kurses Mitteilungen an ausgewählte oder an alle Teilnehmer versenden. Hierfür stehen zwei Möglichkeiten bereit. Zum einen lassen sich Nachrichten über das Nachrichtenforum jedes Kurses verteilen. Auch können hier Dateien als Anhang eingefügt werden. Alle Kursteilnehmer werden automatisch über die hier neu eingestellten Foreneinträge auf ihrem VincWeb-Dashboard informiert. Wer eine gültige E-Mail-Adresse angegeben hat, bekommt die Nachricht außerdem als E-Mail. Wer auf seinem Smartphone die Moodle-App installiert hat, wird auch hier informiert.



Als andere Möglichkeit lassen sich Mitteilungen über den **PERSONEN**-Block auch einfach direkt verschicken. Nach dem Klicken auf **Teilnehmer/innen** bekommt man eine Auflistung aller Kursteilnehmer des Kurses. Hier müssen die Empfänger markiert werden. Nach Auswahl von „Mitteilung senden“ kann man seine Mitteilung schreiben und versenden.

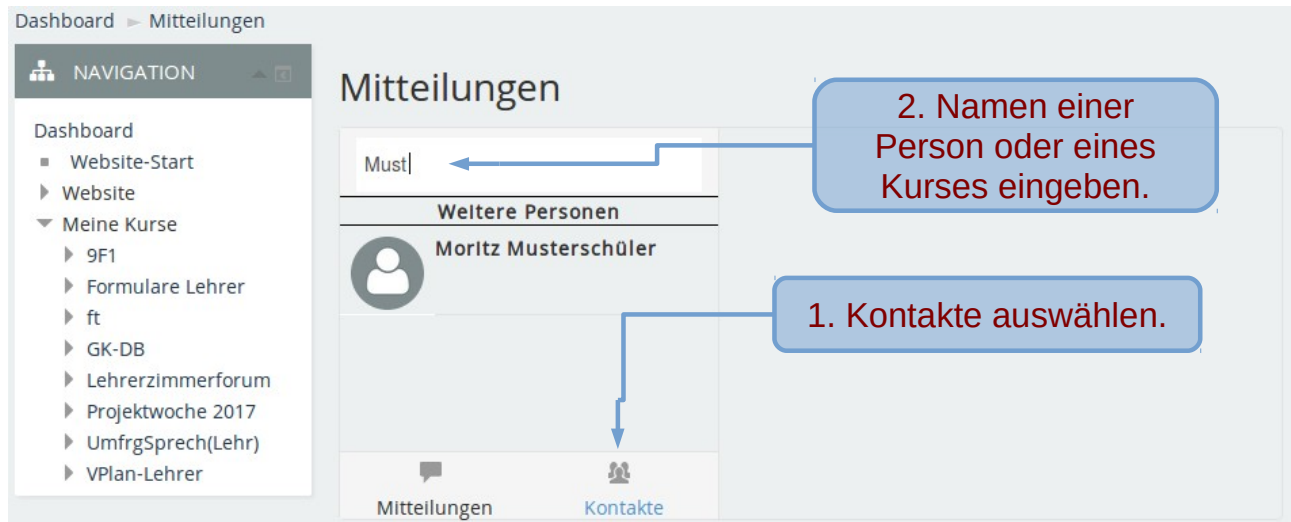


Die so versendeten Mitteilungen werden, wie beim Nachrichtenforum, als E-Mail weitergeleitet und erscheinen darüber hinaus auch als neue Mitteilung im Dashboard der Empfänger.

Wie kann ich anderen Mitgliedern des VincWeb eine Mitteilung schicken?

Neben der Möglichkeit innerhalb eines Kurses Mitteilungen zu verteilen, kann auch der Mitteilungsbereich des Dashboards genutzt werden, um beliebigen Mitgliedern eine Mitteilung zu senden. Allerdings kann hier immer nur eine Person angeschrieben werden. Massennachrichten werden somit unterbunden.

Zunächst klickt man im Dashboard im Mitteilungsbereich auf „Mitteilungen“ (siehe Seite 1). Es öffnet sich die Mitteilungsnavigation:



Nachdem eine Person ausgewählt wurde, kann eine einfache Textnachricht im dem erscheinenden Mitteilungsfeld verfasst und gesendet werden. Außerdem wird die bisherige Konversation mit dieser Person angezeigt.

Wie können meine Schüler innerhalb eines Kurses selbst Beiträge einbringen?

Hier gibt es je nach Bedarf verschiedene Möglichkeiten. Man kann z.B. ein einfaches Forum einrichten. Hier können alle Teilnehmer beliebige Beiträge mit Anhängen verfassen. Dazu wechselt man in dem betreffenden Kurs in den Bearbeitungsmodus über den Button [Bearbeiten einschalten](#) oben rechts. Jetzt klickt man auf „Material oder Aktivität hinzufügen“ und erhält ein Fenster mit allen verfügbaren Optionen sowie deren Kurzbeschreibung. Alle Optionen, die unter „Aktivitäten“ stehen, bieten den Kursteilnehmern die Möglichkeit selbst etwas einzubringen. Wem die jeweilige Kurzbeschreibung nicht ausreicht, klickt auf weitere Hilfen, um eine umfangreiche Erläuterung zu allen Möglichkeiten und Optionen zu erhalten, die die jeweilige Aktivität bietet.

Hat man eine Aktivität ausgewählt und hinzugefügt, z.B. ein neues Forum, erscheint ein Dialog, in dem einige Einstellungen möglich sind. Bitte nicht abschrecken lassen. Es sind nur wenige Grundeinträge nötig, z.B. nur ein beliebiger Name der neuen Aktivität. Der Rest ist optional und sinnvoll voreingestellt.

Wie kann ich meinen Schülern ermöglichen, Dateien oder Bilder innerhalb meines Kurses auszutauschen?

Über die Aktivität „Datenbank“ lassen sich vielfältige Möglichkeiten des Austauschs bewerkstelligen. Das Anlegen ist leider nicht ganz selbsterklärend, da die Möglichkeiten überaus zahlreich sind. Wer selbst probieren möchte, kann am besten nach „Datenbank Moodle“ googlen und wird schnell eine verständliche Anleitung finden. Ansonsten hilft Herr Conseil immer gerne weiter und richtet das für euch schnell ein. Die Benutzung ist später wiederum sehr einfach.

Wie kann ich mich aus einem Kurs wieder austragen?

Grundsätzlich kann man sich nur aus Kursen selbst austragen, in die man sich auch selbst eingeschrieben hat. Wie man sich austrägt, hängt von der Rolle ab, die man in dem Kurs hat. Als einfacher Teilnehmer findet man auf der linken Seite unter Einstellungen die gewünschte Option:

NAVIGATION

- Dashboard
 - Website-Start
 - Website
 - Meine Kurse
 - Kurse

EINSTELLUNGEN

- Kurs-Administration
 - Abmelden aus 'Stundenplan-Schüler'

Stundenplan - Schüler

VINCENT-LÜBECK-GYMNASIUM STADE 2.Halbjahr 2016/2017 **Untis 2017**
D-21682 Glückstädter Str. 4 Gilt ab 20.02.2017 27.3.2017 9:01

<u>5 K1</u>	<u>5 K2</u>	<u>5 K3</u>	<u>5 Bili</u>	<u>5 mu</u>
<u>6 F1</u>	<u>6 L1</u>	<u>6 K1</u>	<u>6 K2</u>	<u>6 mu</u>
<u>7 F1</u>	<u>7 K1</u>	<u>7 K2</u>	<u>7 K3</u>	<u>7 mu</u>
<u>8 F2</u>	<u>8 L1</u>	<u>8 Sn</u>	<u>8 K1</u>	<u>8 K2</u>
<u>9 F1</u>	<u>9 S1</u>	<u>9 S2</u>	<u>9 mu</u>	<u>10.1</u>
<u>10.2</u>	<u>10.3</u>	<u>10.4</u>	<u>10.5</u>	<u>11</u>
<u>12</u>	<u>GTS HB</u>	<u>GTS</u>	<u>Förder</u>	<u>HochAG</u>
<u>SFö</u>	<u>Bera</u>			

UntisStundenplansoftware

Als Trainer ist es etwas komplizierter:

NAVIGATION

- Dashboard
 - Website-Start
 - Website
 - Meine Kurse

EINSTELLUNGEN

- Kurs-Administration
 - Einstellungen
 - Bearbeiten einschalten
 - Nutzer/Innen
 - Eingeschriebene Nutzer/Innen
 - Einschreibemethoden
 - Gruppen
 - Rechte ändern
 - Weitere Nutzer/Innen
 - Filter

Nachrichtenforum

Thema 1

Thema 2

In der folgenden Nutzerliste muss vorsichtig agiert werden, da sich hier auch alle andere Nutzer löschen oder deren Rollen im Kurs verändern lassen:

Teilnehmer/innen

Keine Filter zugeordnet

Schlüsselwort oder Filter festlegen

Nutzer/innen einschreiben

Anzahl der Teilnehmer/innen: 2

Vorname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U Ü V W X Y Z

Nachname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U Ü V W X Y Z

Auswahl	Vorname / Nachname	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff auf den Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	Max Musterlehrer	Trainer/In	Keine Gruppen	Nie	Aktiv 1 ✕
<input type="checkbox"/>	Moritz Musterschüler	Teilnehmer/In	Keine Gruppen	Nie	Aktiv 1 ✕

In der Nutzerliste löscht man sich jetzt selbst, indem man auf das Kreuz hinter dem eigenen Namen klickt. Achtung: Als Trainer kann man auch alle anderen Nutzer löschen.

Wie kann ich selbst neue Teilnehmer in meinen Kurs einschreiben?

Als Alternative zur Selbsteinschreibung, kann man als Trainer auch selbst beliebige VincWeb-Nutzer in seinen Kurs aufnehmen:

2. neue Nutzer hinzufügen

3. Suchfeld ausfüllen und gewünschten Nutzer auswählen

4. evtl. Kursrolle ändern

5. gewünschten Nutzer einschreiben

1. Nutzerliste des Kurses anzeigen

Nutzer/innen auswählen: Keine Auswahl

Globale Gruppen auswählen: Moritz Musterschüler

Kursrolle zuweisen: Teilnehmer/in

Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben

Abbrechen