

Erstes Log-in in eduPort und Moodle – so geht's

EDUPORT

Für das erste Einloggen wird die eduPort-Mailadresse (*vorname.nachname@chris.hamburg.de*) benötigt und ein Start-Passwort. Beides wird von der Schule ausgehändigt. Die Daten werden automatisch aus der Schuldatenbank an Dataport übermittelt. Eine Änderung der Mailadresse ist nicht möglich, z. B. für den Fall, dass der Vorname nicht der Rufname ist.

Die eduPort-Anmeldedaten werden künftig benötigt, um sich an den Rechnern in der Schule und im Schul-WLAN anzumelden.

Internet-Browser öffnen und in Suchmaske „**eduport**“ eingeben.

Es erscheinen Suchergebnisse, dort „**eduPort Zugangsportal**“ anklicken.

Dann Klick auf Symbol „eduPort“ ganz klein, oben links, grau, unter dem „Zurück-Pfeil“



Auf Symbol „Person“ klicken zum Anlegen eines Profils



Mit der Mailadresse und dem Start-Passwort einloggen.

Nach dem Log-in wird man aufgefordert, das Passwort zu ändern.

Anleitung zur Passwort-Vergabe genau lesen. Das System ist sehr empfindlich hinsichtlich „zu leichter“ Passwörter. Leider lassen sich die Passwörter nicht in jedem Browser sichtbar stellen.

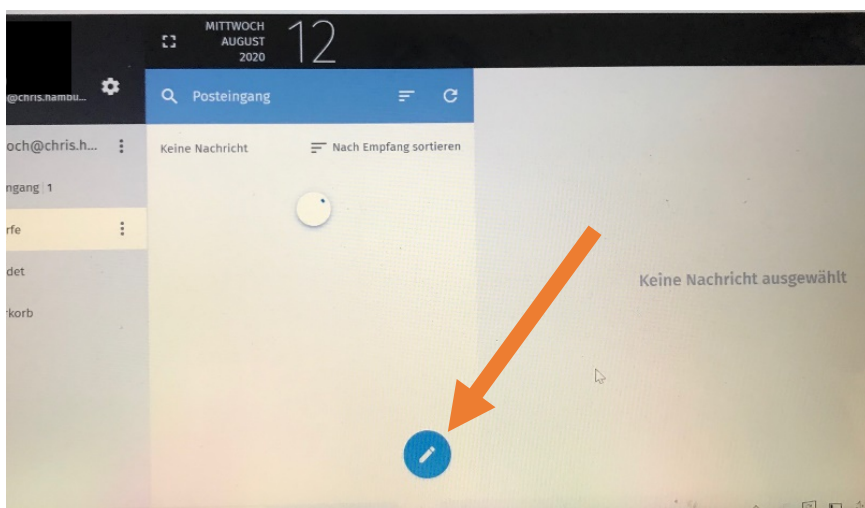
WICHTIG: DAS NEUE PASSWORT AUFSCHREIBEN! (oder als Kontakt im Handy anlegen)

Aufgabe zur erfolgreichen Log-in-Bestätigung: Eine kurze Email an die Klassenleitung/ Tutor/-in schreiben!

Dazu wieder: Klick auf das ganz kleine graue „eduPort“-Symbol oben links. Dort Symbol „Briefumschlag“ (E-Mail-Postfach) auswählen.

(Hier gibt es mitunter technische Probleme. Dann Geduld haben oder Browser/schließen und neu öffnen und neu einloggen – oder später wieder probieren. Es handelt sich dann um ein vorübergehendes technisches Problem von eduPort.)

Wenn sich das Mail-Postfach geöffnet hat, unten in der Mitte des Bildschirms auf das blaue Kreis-Symbol klicken und „neue Nachricht schreiben“:



Dann der/dem Klassenlehrer/in eine Mail schreiben (ohne Text), in Betreff nur „eduport Test“ schreiben und absenden.

In eduPort sind alle SuS und Lehrkräfte erfasst, so dass es ausreichend ist, bei der Namenseingabe bei Empfänger der Mail die ersten 2-4 Buchstaben des Vor- und Nachnamens des Empfängers einzugeben und es erscheint ggf. eine Auswahl der dazu passenden Namen, dann durch Anklicken den gewünschten Empfänger auswählen.

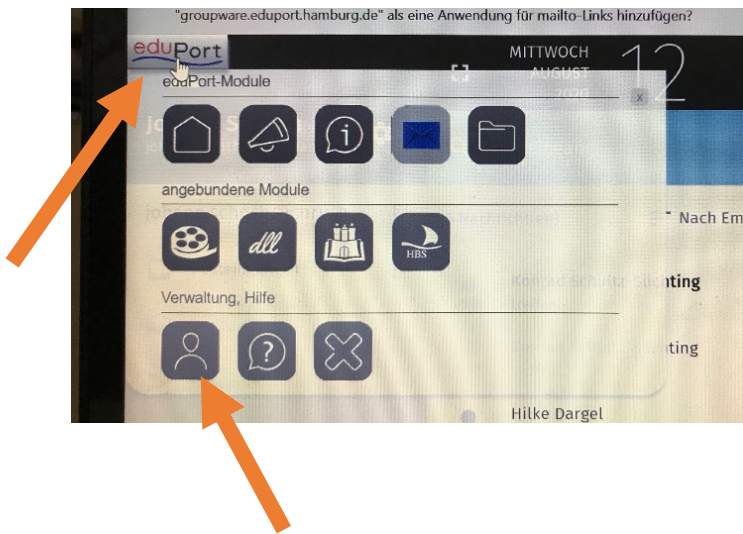
WICHTIG:

Bitte eine private Mail-Adresse hinterlegen. An diese Mail-Adresse wird im Falle eines vergessenen Passworts das Ersatzpasswort geschickt.

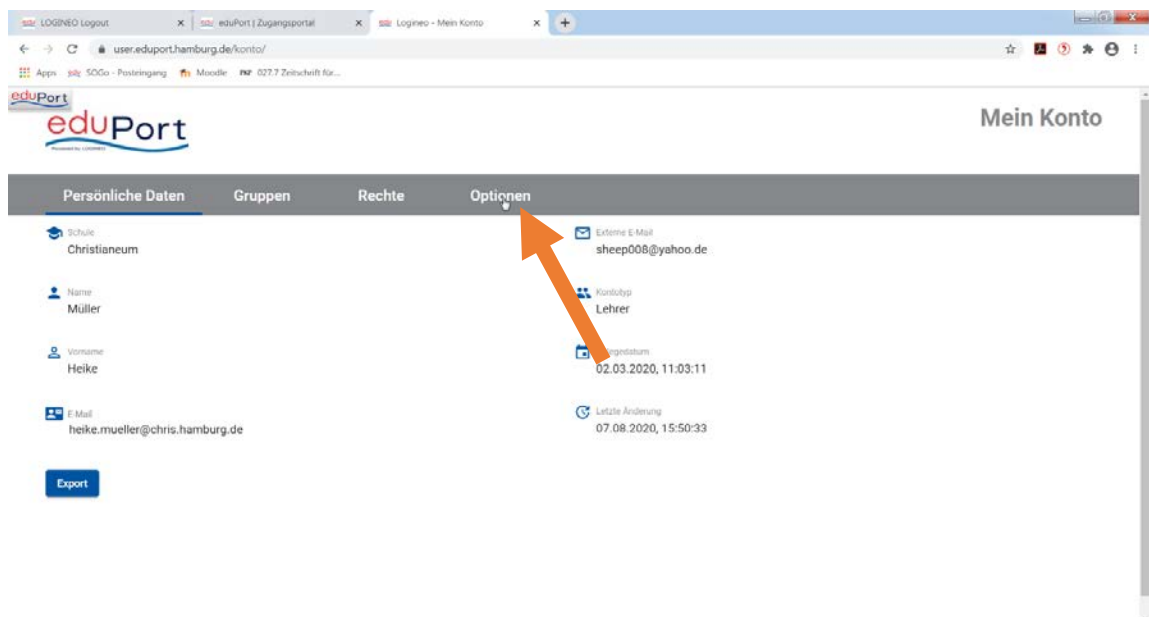
Anleitung siehe Seite 3 ff.

eduPort Benutzerkonto, externe (private) Mailadresse hinterlegen

Zuerst auf die Schaltfläche oben links klicken und anschließend auf das Symbol „Person“

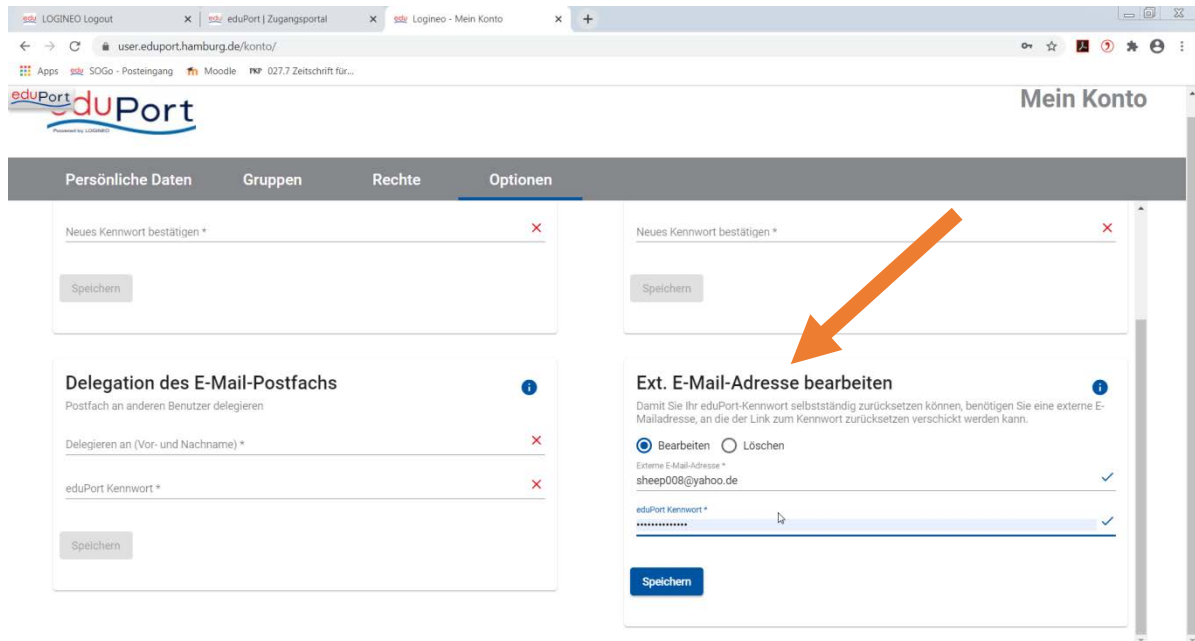


Danach „Optionen“ auswählen



Dann die externe (private) Mail-Adresse und das (neu vergebene) eduPort-Passwort eingeben. Mit der Eingabe des Passworts wird nur diese Änderung in eduPort bestätigt.

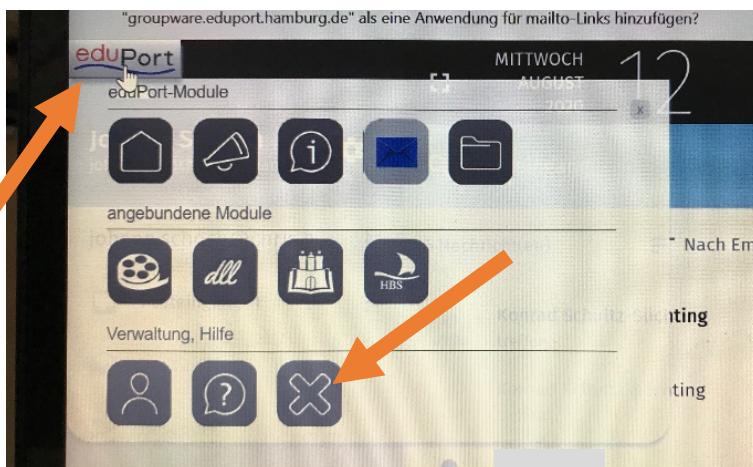
Wenn alles korrekt eingegeben wurde, erscheint oben rechts in der Ecke für kurze Zeit ein grünes Fenster, in dem die Änderung bestätigt wird.



Zur Kontrolle auf „Persönliche Daten“ klicken. Dort steht die externe Mailadresse auf der rechten Seite oben.

Ausloggen

Wieder Klick oben links auf das kleine graue Symbol, dann im Menü unterste Zeile das „Kreuz/ X“ anklicken und ausloggen.

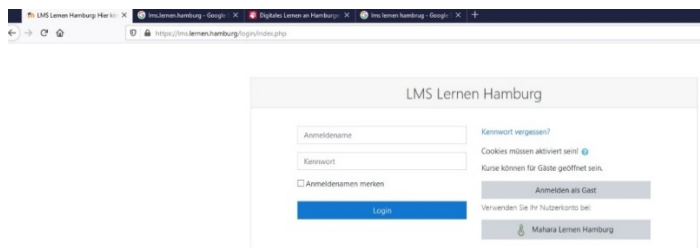


MOODLE

Der Moodle-Anmeldename setzt sich in den meisten Fällen aus dem Nachnamen und dem ersten Buchstaben des Vornamens zusammen (Beispiel: *muellerh*). Der Anmeldename und das Start-Passwort werden vom Christianeum ausgehändigt.

Bitte nicht Moodle im Browser eingeben. Die Internetadresse für die Lernplattform des Christianeums lautet: **lms.lernen.hamburg** (lms=Lernmanagementsystem)

Diese URL in ein Browserfenster eingeben. (Wenn Suchergebnisse erscheinen und man auf *LMS Lernen Hamburg* klickt, darauf achten, dass man auf der sich öffnenden Seite auf „Login“ klickt (oben links unter dem Wort Lernen in blau).) Das Log-in-Fenster sieht so aus:



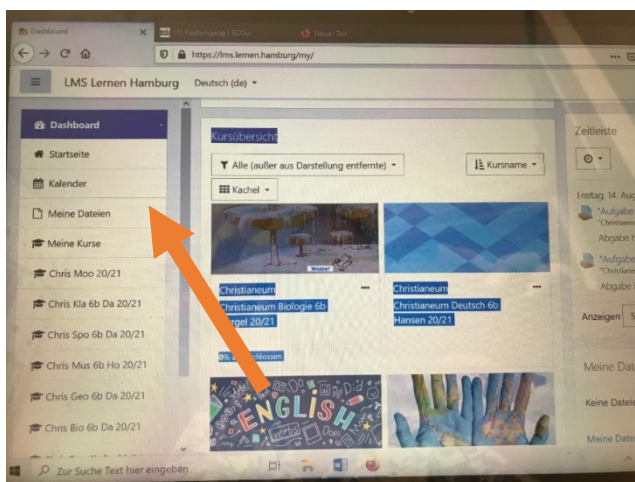
Hier mit dem Anmeldenenamen sowie dem Start-Passwort einloggen.

Wieder erfolgt die Aufforderung, das Passwort zu ändern.

Achtung: Das „aktuelle Passwort“ ist das „Start“-Passwort, das neue Passwort kann frei vergeben und bestätigt werden. Wir empfehlen, das gleiche Passwort wie bei eduPort zu nutzen.

Auch hier: **PASSWORT DIREKT AUFSCHREIBEN!** (oder als Kontakt im Handy anlegen)

Nach erfolgreichem Log-in erscheint eine Seite mit bunten Kacheln/Bildern. Hier kann man sich zunächst auf der „Dashboard“-Seite umsehen (Dashboard = „Armaturenbrett“ = Steuerzentrale“ für die Moodle-Aktivitäten).



Linke Spalte:

Hier sind alle Kurse (=Unterrichtsfächer) eingetragen.

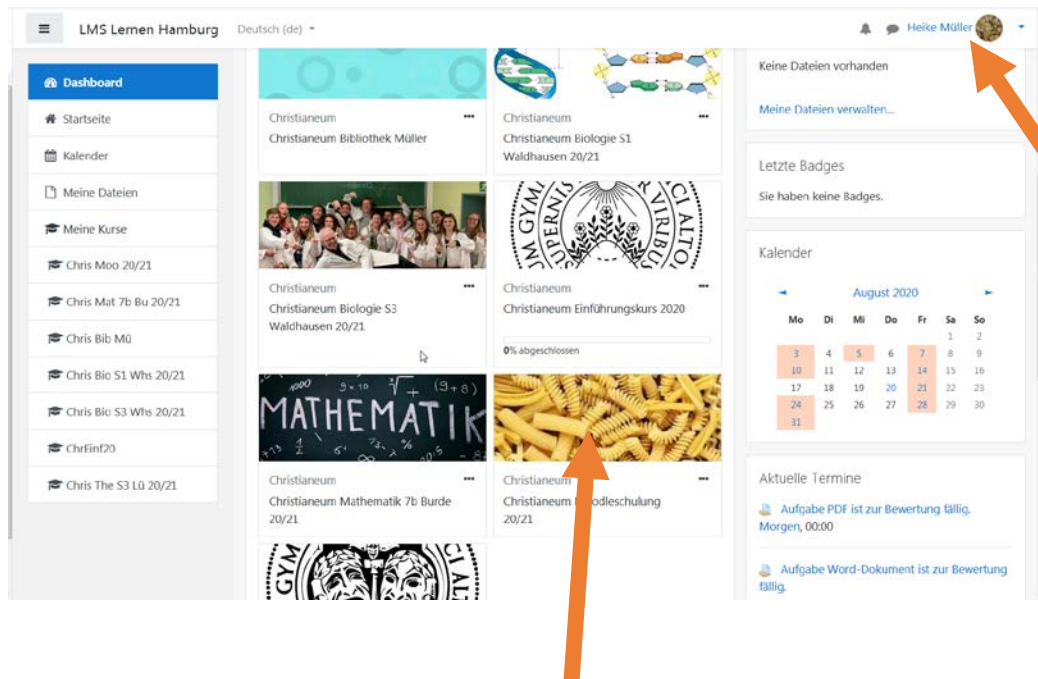
Mitte:

Symbole der im Dashboard aufgelisteten Kurse (Unterrichtsfächer)

Rechte Spalte:

Kalender und anstehende Termine (Abgabe von Arbeiten usw.)

Aufgabe: Auf das Bild mit den Nudeln klicken, hier sind Video-Tutorials hinterlegt.



Wichtig:

Bitte diese kurzen Videos unbedingt ansehen, um sich mit den Moodle-Funktionen vertraut zu machen.

Logout:

Rechts oben auf dem Bildschirm steht in blau der Name des Benutzers, daneben ein kleiner Pfeil, dort klicken und im Drop-down-Menü „Logout“ wählen.

Stand 19.08.2020
H. Müller, Bibliothek/ B. Schoch, Elternrat