

Schulische E-Mail-Adresse für Schüler

Mit der Änderung der Registrierung bei Moodle (Jeder Moodle-Benutzer kann sich mit seiner Kennung aus dem Schulnetz direkt bei Moodle anmelden, eine eigene Registrierung bei Moodle ist damit nicht mehr notwendig!) hat sich folgende veränderte Situation ergeben: Bei der Moodle-Erstanmeldung werden alle Benutzerdaten vom Schulserver direkt in Moodle übernommen (Name, Vorname, Kennung, Klasse, E-Mail-Adresse usw...). Dies bringt für das Arbeiten mit Moodle enorme Vorteile für alle:

- Einheitliche Klassenbezeichnungen exakt wie im Schulnetz → leichtes Sortieren!
- Eindeutige Benutzernamen, keine Phantasienamen mehr → Jeder weiß, wie er heißt.
- Einheitliche E-Mail-Adressen → Jeder kennt die Adresse des Adressaten!

Dies bedeutet allerdings, dass die Schüler ins schulische Mailsystem (Groupwise) übernommen werden müssen. Dies wird aber frühestens in der zweiten Unterrichtswoche durchgeführt. Wenn die Schüler übernommen sind, müssen sie selbst einige kleinere Konfigurationen vornehmen. Dies **sollte** unter Anleitung eines Lehrers (Klassenlehrer bzw. ein von diesem beauftragter Kollege) erfolgen!

Hier eine Kurzanleitung für Lehrer und Schüler:

Schritt 1: Test in der Schule

- Groupwise-Client starten über *NAL | Programme im Netz | Internet | Groupwise*
Man sieht seine Mailbox mit evtl. eingegangenen Testmails.
- Jetzt sollte jeder Schüler eine Testmail an seinen rechten Nachbar schicken, dazu einfach im Adressfeld den Nachnamen tippen, bis der richtige erscheint (oder Adresse direkt eingeben!)
- GW-Client beenden!

Schritt 2: Test des Browser-Zugriffs auf die Mailbox (übers Internet)

- In der Schule einen Browser starten, die „Netzinfos“ erscheinen, auf der linken Seite auf *Groupwise-WebAccess* klicken! (Evtl. muss man die Seite „aktualisieren“, wenn sie beim ersten Klick nicht sofort erscheint)
- Mit Benutzername und Passwort anmelden, die Mailbox sollte erscheinen, man sieht seine zuvor empfangenen / verschickten Mails, Browser beenden!
- (Später) kann man von zuhause aus über www.ces.karlsruhe.de/netzinfos auf die Seite zugreifen.

Schritt 3: Einrichtung einer Weiterleitung auf die Privatadresse (optional)

Bemerkung zu Weiterleitungen: Durch die Verwendung von Weiterleitungen wird die Funktion von Groupwise (Mail, Termine, Jobs, Feeds, Dokumente, usw...) extrem eingeschränkt! Lehrer sollten auf keinen Fall mit Weiterleitungen arbeiten, wenn Groupwise als schulische Kommunikationsplattform genutzt wird.

- In der Schule den GW-Client starten über s.o!
- *Werkzeuge | Regeln | Neu* Der Name der neuen Regel ist „Weiterleitung“
- Häkchen bei „Empfänger“ und Nachrichtenkategorien „Mail“ setzen
- Links unten Klick auf *Aktion hinzufügen | Weiterleiten...*
- Jetzt die eigene Adresse korrekt eingeben, im Betreff z.B. „Aus Schule“ eingeben;
Überprüfen Sie nochmals die korrekte Schreibweise Ihrer E-Mail-Adresse!
- Bestätigen mit *OK | Speichern | Schließen*
- Mail an den linken Nachbarn schicken und **sofort** testen, ob die Weiterleitung funktioniert! (Über Webzugriff bei *web.de, gmx.de* oder zuhause mit *Outlook, Thunderbird* o.ä. bzw. ...)
Sollte eine Fehlermeldung wg. "Unzustellbarkeit" erscheinen, haben Sie die Adresse falsch eingegeben oder Ihr Postfach ist voll!
- **Hinweis an Lehrer:** Weisen Sie ausdrücklich auf den letzten Test hin! Falsche Adressen und volle Postfächer verursachen großen Ärger und führen zur Löschung des Accounts!

Schritt 4: Bei Moodle (<http://moodle.carl-engler-schule.de/moodle>) anmelden

- Profil überprüfen, alle Daten korrekt eingetragen?
- Das eigene Bild hochladen (Evtl. zu finden in: K:\Schulkonsole\Bilder\Benutzername.jpg)
- Im Kursbereich „Verschiedenes“ den Kurs „Befragungen“ aufrufen und die Befragung „E-Mail-Schüler“ bearbeiten (muss aber vorher vom MoodleAdmin freigeschaltet worden sein!)

Letzter Hinweis: Wie erreicht man einen Lehrer per E-Mail?

Jeder Lehrer ist erreichbar über: xyz@ces.karlsruhe.de

(xyz ist das dreistellige Lehrerkürzel, wie es im Stundenplan steht, z.B. gei@ces.karlsruhe.de)