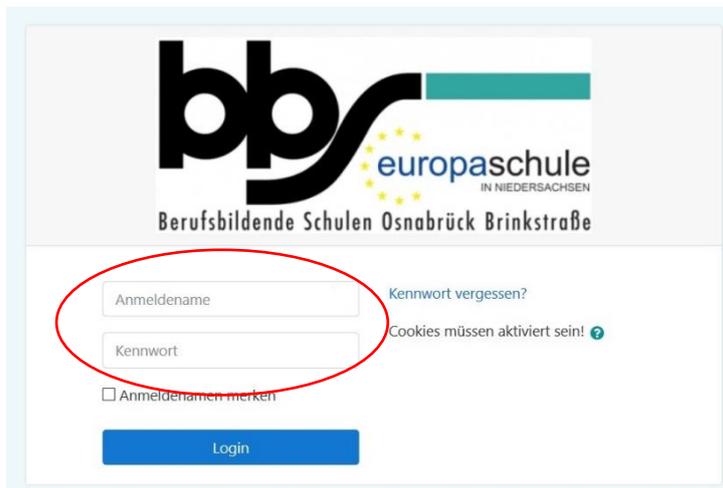


Moodle – Kommunikation mit Lehrkräften und Mitschülern per Mail

1. Öffnen Sie die Adresse https://moodle.nibis.de/bbs_osb im Browser oder wählen Sie auf der Webseite der BBS Brinkstraße „Moodle - Login“ aus.
2. Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an (Anmeldename und Kennwort):

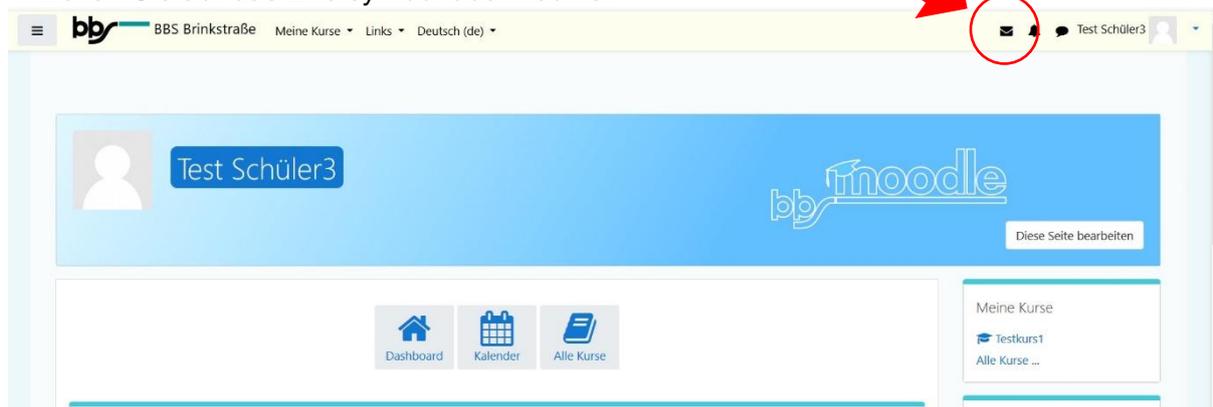


The screenshot shows the Moodle login page for BBS Brinkstraße. The header features the 'bbs' logo and 'europaschule IN NIEDERSACHSEN'. Below the header, the text 'Berufsbildende Schulen Osnabrück Brinkstraße' is displayed. The login form contains two input fields: 'Anmeldename' and 'Kennwort'. A red circle highlights these two fields. To the right of the fields are links for 'Kennwort vergessen?' and 'Cookies müssen aktiviert sein!'. Below the fields is a checkbox labeled 'Anmeldennamen merken' and a blue 'Login' button.

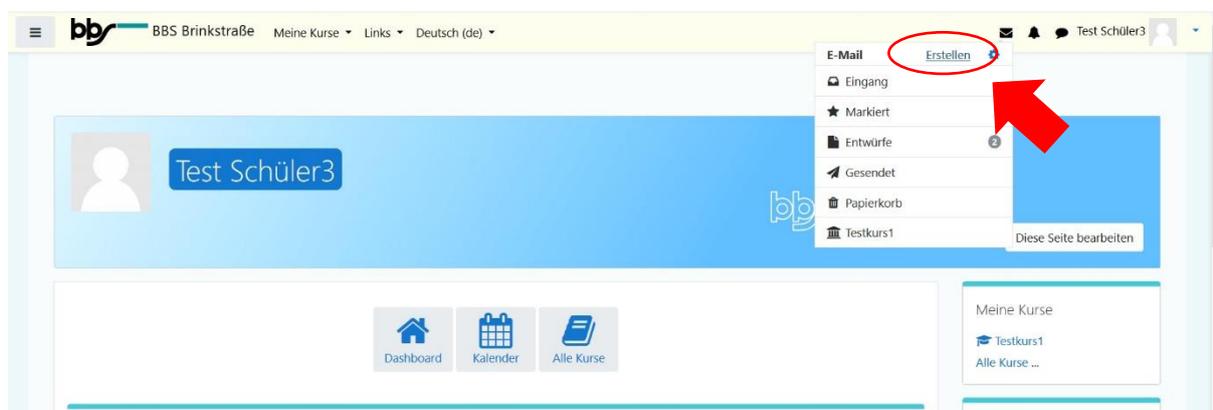


The screenshot shows the Moodle login page with the same header and text as the previous image. The 'Anmeldename' field is now filled with the text 'testschueler3'. The 'Kennwort' field is filled with a series of dots. A red circle highlights the blue 'Login' button. The links for 'Kennwort vergessen?' and 'Cookies müssen aktiviert sein!' are still present.

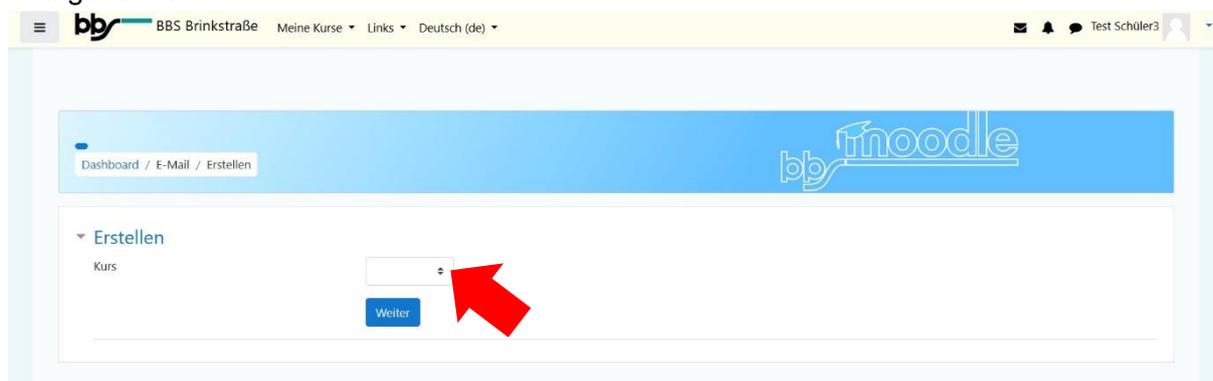
3. Klicken Sie auf das Briefsymbol oben rechts:



4. Wählen Sie den Link „Erstellen“ aus:



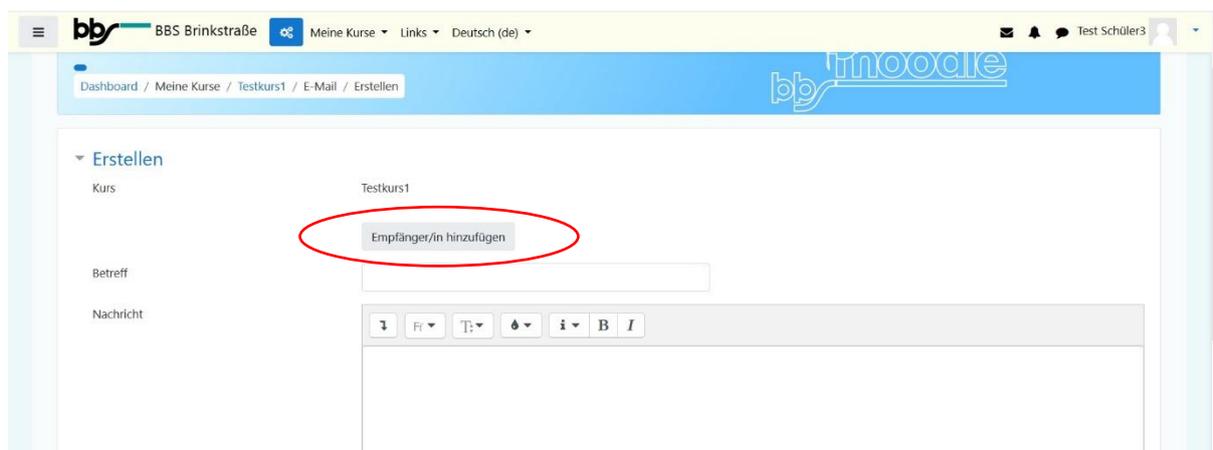
5. Wählen Sie den Kurs aus, in dem die Person, an die Sie eine E-Mail schreiben möchten, Mitglied ist:



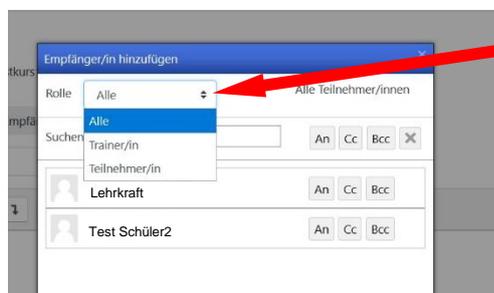
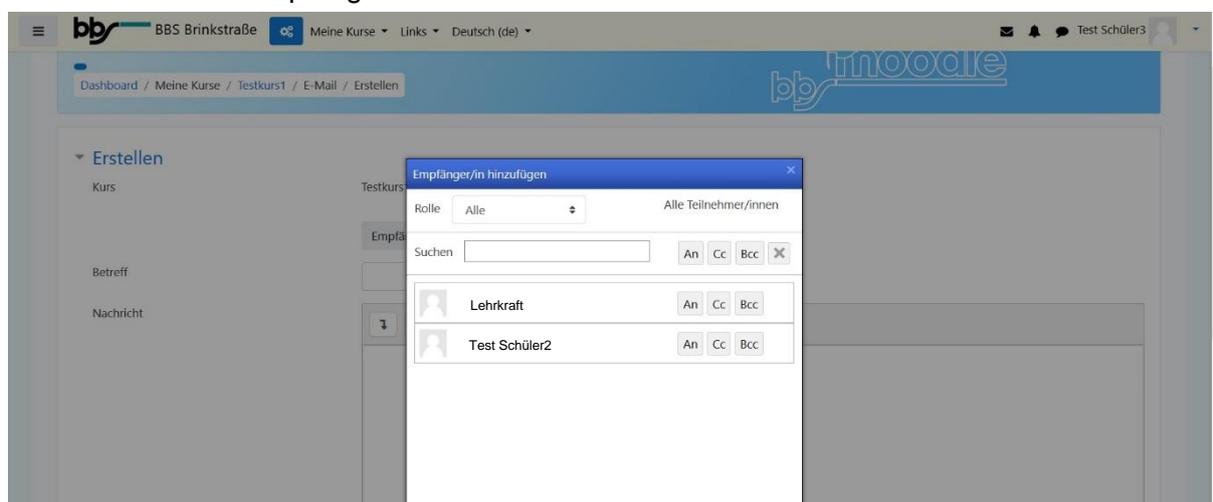
6. Klicken Sie auf „Weiter“:



7. Bestimmen Sie den Empfänger Ihrer E-Mail, indem Sie auf den Button „Empfänger/in hinzufügen“ klicken:



8. Suchen Sie den Empfänger Ihrer E-Mail:

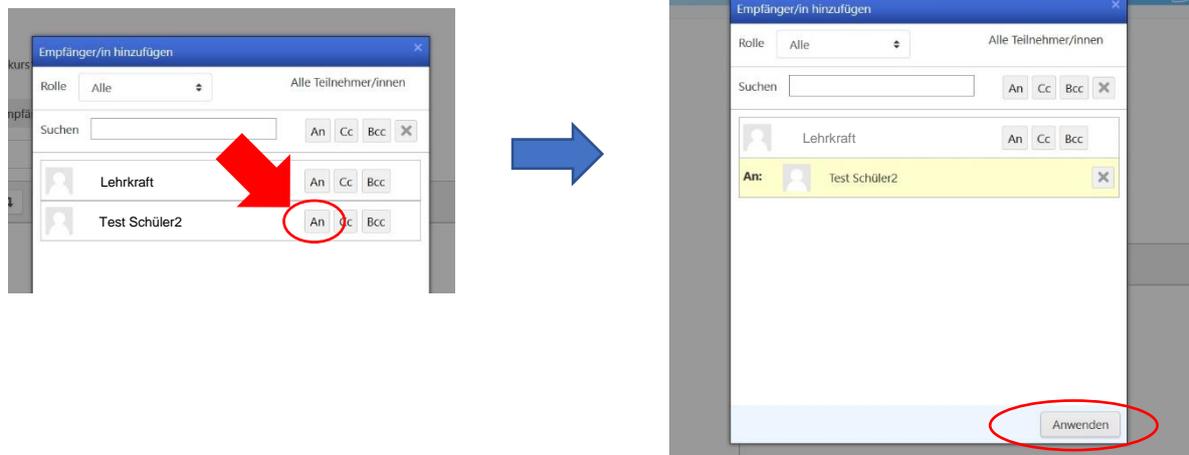


Hinweis:

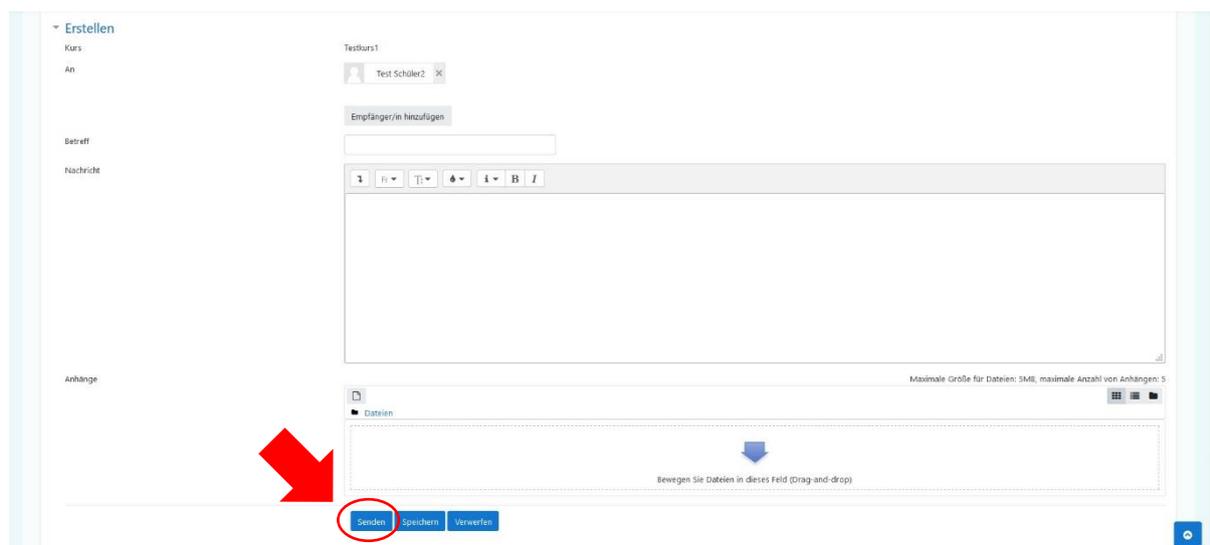
Die Empfänger können gefiltert werden:
Rolle „Alle“ → Lehrkräfte **und** Mitschüler
Rolle „Trainer“ → i.d.R. Lehrkräfte
Rolle „Teilnehmer“ → i.d.R. Mitschüler

(i.d.R. = in der Regel)

9. Wählen Sie den Empfänger Ihrer E-Mail aus, indem Sie den Button „An“ und anschließend den Button „Anwenden“ anklicken:



10. Geben Sie den Betreff und Ihre Nachricht ein und hängen Sie ggf. Anhänge an. Senden Sie Ihre E-Mail dann durch Anklicken des Buttons „Senden“:



Hinweis:

Wenn eine Lehrkraft oder ein Mitschüler Ihnen eine E-Mail **mit Anhang** sendet, können Sie diesen Anhang **in Ihrem Moodle-Postfach direkt anklicken und öffnen**.

In Ihrem privaten E-Mail-Postfach erhalten Sie eine Mitteilung, dass Ihnen bei Moodle eine E-Mail zugesandt wurde. In dieser **Mitteilungsmail** ist der Anhang nicht direkt, sondern über das **Anklicken** eines dort aufgeführten **Links** zu öffnen!