

# Quick-Handbuch für Moodle-Benutzer

Registrierung auf einer Moodle-Instanz, Änderungen von Kennwort und E-Mail-Adresse, sowie Löschen des Zugangs können nicht innerhalb einer Moodle-Instanz durchgeführt werden. Sie müssen sich dazu bei der Benutzerverwaltung anmelden. Rufen Sie dazu die Seite [lms.bildung-rp.de](https://www.lms.bildung-rp.de) auf.

Willkommen zur Benutzerverwaltung - Moodle@RLP

Sie sind nicht angemeldet (Login)

moodle@RLP Rheinland-Pfalz

**Sie haben bereits einen Zugang?**  
Hier können Sie sich einloggen!

**Sie haben noch keinen Zugang?**  
Hier können Sie Ihren Zugang anlegen!

Anmeldename:

Kennwort:

[Kennwort vergessen?](#)

Ich habe einen Freischaltcode erhalten.

## Sie haben noch keinen Zugang - Registrierung für einen Neuzugang

Füllen Sie das Registrierungsformular aus. Wählen Sie Ihre Schule aus und geben Sie einen Anmeldenamen ein. Beachten Sie hierbei die Vorgaben Ihrer Schule. Diese erfahren Sie beim zuständigen Schulberater Ihrer Schule-Instanz. Der Anmeldename muss landesweit eindeutig sein und kann nicht mehr geändert werden. Beachten Sie weiterhin die angegebenen Kennwortrichtlinien. Nach der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit der Aufforderung zur Bestätigung. **Wichtig:** Falls Sie die Bestätigung nicht innerhalb einer Woche durchführen, wird Ihr Antrag automatisch gelöscht.

## Sie haben bereits einen Zugang - Profiländerungen

Melden Sie sich mit Ihrem Anmeldenamen bei der Benutzerverwaltung an. Unter Einstellungen finden Sie den Menüpunkt **Profil**.

Rufen Sie diesen Punkt auf, um Profiländerungen vorzunehmen.

Sie sind angemeldet als th...

Einstellungen ▾ Verwalten

Profil

meine Zugänge

Zugang erweitern

Einstellungen ▾ Instanzen anzeigen

### Ihre Profildaten

Anmeldename:

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

Vorname:

Nachname:

E-Mail:

Stadt/Ort:

Land:

Sprache:

Beschreibung:

Homepage:

Institution:

Abteilung:

Telefon:

Mobiltelefon:

Adresse:

**Kennwort ändern:** Geben Sie ein neues Kennwort ein und wiederholen Sie dieses. Alle anderen Einstellungen lassen Sie unverändert. Vergessen Sie nicht die Änderung zu speichern.

**E-Mail-Adresse ändern:** Geben Sie Ihre neue E-Mail-Adresse ein und speichern Sie die Änderung. Bei erfolgreicher Speicherung erscheinen oberhalb der Profildaten folgender Hinweise:

Erfolgreich!  
Die Daten wurden erfolgreich gespeichert!  
Nutzerdaten wurden auf **spielwiese** übernommen!

Hinweis!  
Sie haben Ihre E-Mailadresse geändert!  
Zur Validierung erhalten Sie eine Bestätigungsemail auf Ihre neue E-Mailadresse.  
Erst wenn Sie den darin enthalten Bestätigungslink aufgerufen haben, wird die neue E-Mailadresse aktiv!

Sie werden im blauen Feld aufgefordert, die Adressänderung in der E-Mail, die an Ihre **neue E-Mail-Adresse** gesendet wurde, zu bestätigen. **Wichtig:** Erfolgt die Bestätigung nicht, so bleibt die alte E-Mail-Adresse bestehen.

## Sie möchten Ihren Zugang löschen

Melden Sie sich bei der Benutzerverwaltung an. Neben den für Sie freigeschalteten Zugängen finden Sie den Button „**Zugang löschen**“. Nach entsprechender Bestätigung werden Sie auf der angezeigten Instanz gelöscht.

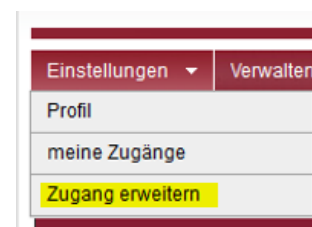


The screenshot shows a navigation bar with 'Einstellungen' and 'Übersicht'. Below it, the heading 'Ihre Zugänge' is followed by the text 'Sie sind für folgende Schulen/Institutionen freigeschaltet:'. A table with columns 'Name', 'URL', 'Ansprechpartner', and 'Aktion' is displayed. The 'Aktion' column contains a red button labeled 'Zugang löschen'.

Unterhalb Ihrer Profildaten finden Sie einen weiteren Lösch-Button. Dieser trägt die Aufschrift „**Benutzerkonto löschen**“. Wenn Sie diese Löschfunktion benutzen, werden Sie komplett aus der Benutzerverwaltung gelöscht. Sie werden damit aus **allen Instanzen** in die Sie eingeschrieben sind, entfernt.

## Zugang erweitern – Zugang zu weiteren Instanzen

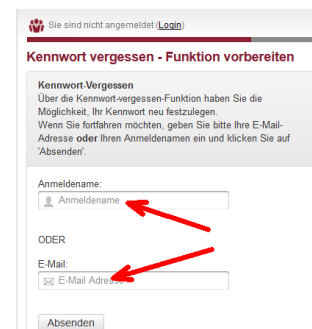
Möchten Sie einer weiteren Instanz beitreten, so finden Sie unter Einstellungen die Option „**Zugang erweitern**“. Wählen Sie die entsprechende Instanz aus und beantragen Sie die Freischaltung. Alternativ können Sie auch einen Freischaltcode verwenden, wenn Ihnen ein solcher vorliegt.



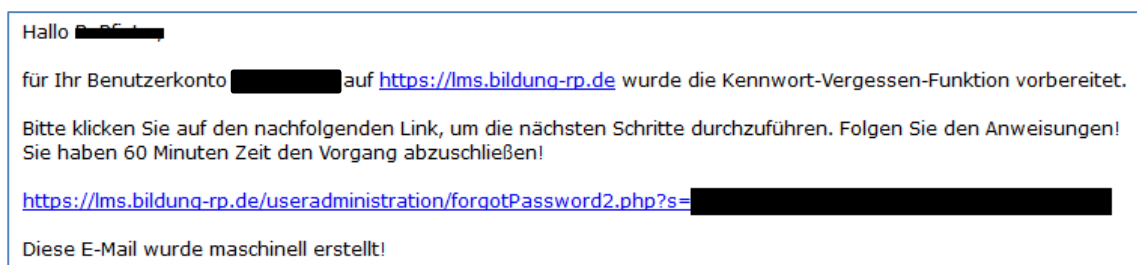
The screenshot shows a navigation menu with 'Einstellungen' and 'Verwalten'. Under 'Einstellungen', there are options for 'Profil', 'meine Zugänge', and 'Zugang erweitern', which is highlighted in yellow.

## Kennwort vergessen – was tun?

Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, so können Sie über Startseite der Benutzerverwaltung bzw. ihrer Schulinstanz die Funktion „**Kennwort vergessen?**“ aufrufen. Sie werden dann aufgefordert Ihren Anmeldenamen oder Ihre E-Mail-Adresse einzugeben. Wenn Sie gültige Daten eingegeben haben, erhalten Sie an die im System hinterlegte E-Mail-Adresse die folgende E-Mail mit der Beschreibung der weiteren Vorgehensweise. Wenn Sie den Link aufgerufen haben, werden Sie zu einer neuen Seite geführt und aufgefordert Ihr neues Kennwort einzugeben. Sie haben **60 Minuten** Zeit nach Aufruf des Links, die Änderung durchzuführen. Falls Sie die E-Mail nicht direkt finden, prüfen Sie Ihren Spamordner.



The screenshot shows a form titled 'Kennwort vergessen - Funktion vorbereiten'. It includes a login status indicator, a heading, and instructions. There are two input fields: 'Anmeldename' and 'E-Mail:'. Red arrows point to these fields. An 'Absenden' button is at the bottom.



The screenshot shows an email notification. It starts with 'Hallo [Name]', followed by a message about the password reset function being prepared for the user's account. It includes a link to the reset page and a 60-minute deadline. The email ends with 'Diese E-Mail wurde maschinell erstellt!'.

**Hilfe bei Problemen:** Ihre Schulberater sind Ihre direkten Ansprechpartner. Weitere Hilfe finden Sie auf [lernenonline](https://lernenonline.bildung-rp.de/service/faq.html) (https://lernenonline.bildung-rp.de/service/faq.html).

Dieses Tutorial steht unter einer [Creative Commons Namensnennung-Nicht-kommerziell-Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).