

Lernplattform Moodle

Kurzeinführung für Kursteilnehmende

Inhaltsverzeichnis

1	Was ist Moodle?	2
2	Zugang zu Moodle	2
3	Persönliches Profil bearbeiten	2
4	Navigation in Moodle.....	3
5	Kursanmeldung	3
6	Kursaufbau	3
7	Arbeitsunterlagen und Anwendungen nutzen.....	4
8	Kommunikation.....	4
9	Moodle beenden	4

Dokumentverlauf

Version	Bezeichnung	Datum	Autoren	Verteilkreis
1.1	Publizierte Version	09.01.2010	Fredi Schneider	öffentlich

1 Was ist Moodle?

Moodle ist eine Lernplattform für die webbasierte Unterstützung von Lehren und Lernen. Moodle bietet Kursräume, die von den Kursleitenden frei gestaltet und mit Inhalten gefüllt werden können. Die Kursteilnehmenden finden Kursinformationen, Unterrichtsmaterialien, Lernprogramme und Tests. Das gemeinsame Lernen wird ermöglicht mit Diskussionsforen, Wiki, Mitteilungsdiensten, Chat usw. gefördert.

Moodle ist die Abkürzung von **Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment**.

2 Zugang zu Moodle

Für das Arbeiten mit Moodle braucht es einen Internet-Zugang. Starten Sie den Browser und geben Sie folgende Internet-Adresse ein: www.swissmem-elearning.ch

Zum Einloggen geben Sie nun Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

Auf dem Startbildschirm sind drei Bereiche dargestellt:

- Links die verfügbaren Kurse
- Rechts von der Mitte die Kurse bei denen Sie eingeschrieben sind
- Ganz rechts weitere Informationen



3 Persönliches Profil bearbeiten

Wenn Sie sich das erste Mal eingeloggt haben, sollten Sie Ihr persönliches Profil bearbeiten.

Klicken Sie dazu oben rechts auf der Zeile „Sie sind angemeldet als“ Ihren Namen an.

Nun wird Ihr Profil angezeigt. Wählen Sie „Passwort ändern“, um ein neues Passwort einzugeben.

Mit „Profil bearbeiten“ können Sie die Angaben zu Ihrer Person anpassen. Dazu gehören zum Beispiel die E-Mail-Adresse, ein Bild von Ihnen oder die persönlichen Interessen. Klicken Sie auf das Fragezeichen, wenn Sie weitere Informationen wünschen.

4 Navigation in Moodle

Am oberen Rand sehen Sie die Navigationsleiste, mit der Sie innerhalb von Moodle navigieren können. Die Leiste beginnt mit „Swissmem>“ und dahinter stehen die verschiedenen Hierarchiestufen. Mit dem Klick auf einen dieser Einträge führt Sie zu der entsprechenden Seite in Moodle. Klicken Sie auf „Swissmem“ gelangen Sie zur Moodle-Startseite zurück.

5 Kursanmeldung

Wenn Sie an einem Kurs teilnehmen möchten, ist eine einmalige Anmeldung erforderlich. Suchen Sie dazu in der Kursübersicht den gewünschten Kurs aus und klicken Sie auf den Kursnamen.

Falls kein Zugangskennwort erforderlich:

- bestätigen Sie Ihre Einschreibung zum Kurs

Falls ein Zugangskennwort erforderlich ist (bei Schlüsselsymbol):

- Geben Sie den Zugangsschlüssel ein, den Sie vom Kursleiter erhalten haben

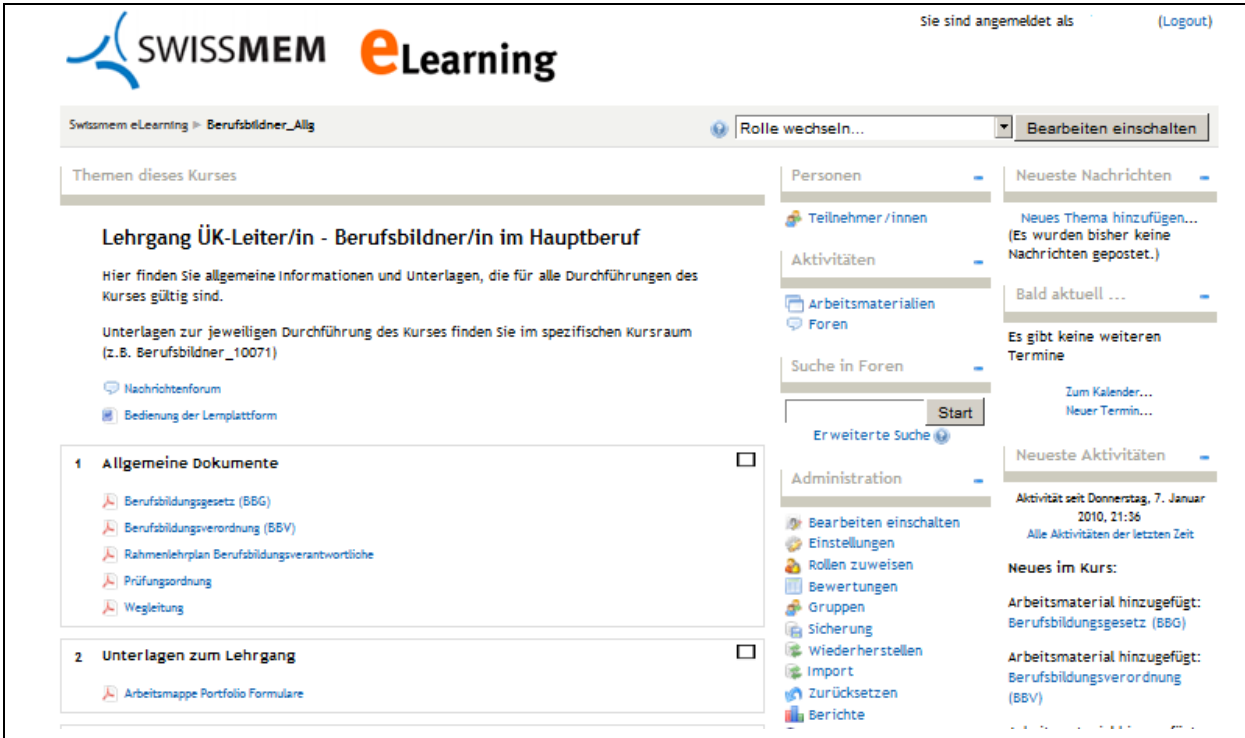
Nach der erfolgreichen Anmeldung werden Sie in die Teilnehmerliste des Kurses aufgenommen und erhalten zur Bestätigung eine E-Mail an die im Profil angegebene Mail-Adresse.

6 Kursaufbau

Einen Kurs, für den Sie eingeschrieben sind, rufen Sie durch Anklicken des Kurstitels auf. Der Aufbau einer Kursseite wird vom Kursleiter festgelegt und ist daher bei jedem Kurs unterschiedlich.

Die schmalen Spalte enthalten Blöcke, zum Beispiel Personen, Aktivitäten, „Meine Kurse“. Jeder Block enthält weiterführende Links, um die entsprechenden Funktionen aufzurufen.

Die breite Spalte enthält den eigentlichen Kursinhalt. Jeder Abschnitt ist einem Thema gewidmet.



The screenshot shows the Moodle course interface for 'Lehrgang ÜK-Leiter/in - Berufsbildner/in im Hauptberuf'. The page is titled 'Themen dieses Kurses' and contains the following elements:

- Header:** SWISSMEM eLearning logo, user status 'Sie sind angemeldet als (Logout)', and a 'Rolle wechseln...' dropdown menu.
- Course Title:** Lehrgang ÜK-Leiter/in - Berufsbildner/in im Hauptberuf
- Course Description:** 'Hier finden Sie allgemeine Informationen und Unterlagen, die für alle Durchführungen des Kurses gültig sind.' and 'Unterlagen zur jeweiligen Durchführung des Kurses finden Sie im spezifischen Kursraum (z.B. Berufsbildner_10071)'.
- Navigation:** 'Nachrichtenforum' and 'Bedienung der Lernplattform' links.
- Content Sections:**
 - 1 Allgemeine Dokumente:** Includes links for 'Berufsbildungsgesetz (BBG)', 'Berufsbildungsverordnung (BBV)', 'Rahmenlehrplan Berufsbildungsverantwortliche', 'Prüfungsordnung', and 'Wegleitung'.
 - 2 Unterlagen zum Lehrgang:** Includes a link for 'Arbeitsmappe Portfolio Formulare'.
- Right Sidebar:**
 - Personen:** 'Teilnehmer /innen'.
 - Aktivitäten:** 'Arbeitsmaterialien', 'Foren'.
 - Suche in Foren:** 'Suche', 'Erweiterte Suche', 'Start'.
 - Administration:** 'Bearbeiten einschalten', 'Einstellungen', 'Rollen zuweisen', 'Bewertungen', 'Gruppen', 'Sicherheit', 'Wiederherstellen', 'Import', 'Zurücksetzen', 'Berichte'.
 - Neueste Nachrichten:** 'Neues Thema hinzufügen... (Es wurden bisher keine Nachrichten gepostet.)', 'Bald aktuell ...', 'Es gibt keine weiteren Termine', 'Zum Kalender...', 'Neuer Termin...'.
 - Neueste Aktivitäten:** 'Aktivität seit Donnerstag, 7. Januar 2010, 21:36', 'Alle Aktivitäten der letzten Zeit', 'Neues im Kurs: Arbeitsmaterial hinzugefügt: Berufsbildungsgesetz (BBG)', 'Arbeitsmaterial hinzugefügt: Berufsbildungsverordnung (BBV)'.

7 Arbeitsunterlagen und Anwendungen nutzen

In einem Kurs werden Lernmaterialien zur Verfügung gestellt. Mit diesen Unterlagen erhalten Sie wichtige Informationen zum Kursablauf, zu Kursinhalten und Lernzielen. Je nach Typ des Dokumentes können Sie dieses direkt im Browser anzeigen oder müssen es vorher auf Ihre Festplatte speichern. Für das Öffnen von Anwendungen im Browser sind manchmal spezielle Plugins notwendig, die Sie bei Bedarf installieren können (z.B. Flash-Plugin).

8 Kommunikation

Wichtig beim Lernen ist der Austausch mit anderen Kursteilnehmenden und dem Kursleitenden. Möchten Sie wissen, wer ebenfalls im Kurs eingeschrieben ist? Im Block „Personen“ klicken Sie auf „Teilnehmer/innen“ und können eine Liste mit allen Kursteilnehmenden und Kursleitenden anzeigen. Klicken Sie auf einen Namen um das zugehörige Kurzprofil angezeigt. Mit der Mail-Adresse oder dem Mitteilungsdienst können Sie der entsprechenden Person eine Mitteilung senden.

Nutzen Sie auch das Diskussionsforum für Fragen, Bemerkungen, Anregungen usw. Die übrigen Kursteilnehmenden können auf Ihre Beiträge antworten und mit anderen Ideen ergänzen.

Im Block „Neueste Nachrichten“ sehen Sie, ob es neue Mitteilungen zum Kurs gibt.

9 Moodle beenden

Um die Lernplattform zu verlassen, klicken Sie oben rechts auf „Logout“ und schliessen nachher den Browser.

Anwendungen für Kursteilnehmende

Je nach Gestaltung und Konfiguration des Kursraums sind folgende Anwendungen verfügbar:

Profil bearbeiten

Jeder Teilnehmer kann neben seinen Dialogdaten ebenso ein eigenes Bild hochladen und einfügen, Spracheinstellungen vornehmen, Mitteilungsinformationen hinterlegen, usw. Klicken Sie dazu auf Ihren eigenen Namen (oben rechts).

Kurse

Übersicht über Ihre Kurse und die Möglichkeit für Teilnehmer sich direkt einzuschreiben

Teilnehmer/innen

Übersicht über alle im Kurs angemeldeten Teilnehmer

Diskussionsforum

In Foren finden die meisten Gespräche statt. Sie können zum zentralen Element Ihrer Anwendung werden. Foren können auf verschiedene Art und Weise strukturiert werden. Sie können z.B. auch Bewertungen der Beiträge einschliessen. Die Beiträge (postings) können unterschiedlich dargestellt werden und auch Dateianhänge umfassen. Nach dem Einschreiben in ein Forum können die Teilnehmer/innen Kopien jeder neuen Nachricht per Email erhalten.

Nachrichtenforum

Das Nachrichtenforum dient als «Schwarzes Brett» auf dem die Trainer Mitteilungen platzieren können. Neue Mitteilungen werden automatisch per Mail an alle Teilnehmenden versandt.

Dialog

Dieses Modul bietet eine einfache Kommunikationsmöglichkeit für mehrere Benutzerpaare. Ein Lehrer kann einen Dialog mit einem Schüler beginnen und ein Schüler kann einen Dialog mit einem Lehrer beginnen. Optional kann ein Schüler auch einen Dialog mit einem anderen Schüler beginnen. Ein Lehrer oder Schüler kann zu jeder Zeit an mehreren laufenden Dialogen beteiligt sein.

Wiki

Wiki-Inhalte können leicht gemeinsam bearbeitet werden. Sie verwenden einfache Formate zur Gestaltung des Textes. Die Möglichkeit schnell und einfach Texte zu erstellen und zu bearbeiten ist einer der Vorzüge der Wiki Technologie. In einem Wiki steht Ihr Text allen Teilnehmern sofort zum Lesen und Weiterbearbeiten zur Verfügung, wenn Sie ihn gespeichert haben. Wikis ermöglichen das gemeinsame Arbeiten an Texten und Konzepten in der Gruppe. Die Mitglieder arbeiten gemeinsam an einem Text, lesen, diskutieren, erweitern, ergänzen und kürzen den Text. Frühere Versionen werden nicht gelöscht. Sie können einfach wieder hergestellt werden.

Chat

Das Chat-Modul erlaubt Teilnehmern, in Echtzeit im Netz zu diskutieren. Dies ist sinnvoll, um ein anderes Verständnis voneinander und über das besprochene Thema zu erhalten. Die Art, einen Chat-Raum zu benutzen, unterscheidet sich von asynchronen Foren. Das Chat-Modul enthält eine Anzahl von Features für das Verwalten und Wiederholen von Chat-Diskussionen.

Umfrage

Bei der Wahl stellt der Lehrer eine Frage und gibt eine Auswahl an mehreren Antworten. Dies kann für eine schnelle Umfrage sehr nützlich sein um z. B. von den Teilnehmer zu erfahren wie sie sich den weiteren Verlauf des Kurses wünschen bzw. vorstellen. Die Wahl ist ein sehr einfaches Modul.

Abstimmung

Eine Wahl ist sehr einfach. Der Lehrer gibt eine Frage mit mehreren verschiedenen Antworten vor. Es kann hilfreich sein, eine Wahl zu starten, um das Nachdenken über ein Thema anzuregen, den Teilnehmern die Möglichkeit zu geben, die Richtung mit zu bestimmen oder um Zustimmung zu bestimmten Ergebnissen zu erhalten. Probieren sie es aus, und teilen sie uns ihre Erfahrungen mit.

Aufgaben

Dieses Modul gibt die Möglichkeit, Aufgabe an alle Teilnehmer zu richten. Die Kursteilnehmer haben die Möglichkeit die bearbeiteten Aufgaben in digitaler Form einzureichen (z. B. Upload einer Textdatei). Es ist auch möglich eine Offline-Aktivität zu veranlassen bei der keine Dokumente auf den Servern geladen werden müssen. Mit dem Aufgabenmodul wird z. B. die Bearbeitung von Versuchen, Projekten, Reports und die Erstellung von Berichten veranlasst. Für jede Aufgabe können Bewertungskriterien festgelegt werden (Ränge).

Übung

Eine Übung ist ein einfaches aber wirkungsvolles Modul zur Aufgabenstellung. In einer Übung wird der/die Teilnehmer/in aufgefordert selber eine Arbeit anzufertigen. Dies kann ein Text, eine Präsentation oder eine Tabellenberechnung sein. Die/der Teilnehmer/in ist aufgefordert nach er Fertigstellung, die eigene Arbeit selber zu bewerten. Wenn er die eigene Arbeit und die Selbstbewertung an den Lehrer weitergegeben hat, kann dieser beide Teile (Arbeit und Selbstbewertung) bewerten. Der Lehrer kann dem/der Teilnehmer/in ein Feedback geben und auffordern die Arbeit zu überarbeiten und evtl. wieder abzugeben

Quiz

Ein Quiz erlaubt dem Trainer Tests zu entwerfen und bereitzustellen. Ein Quiz kann verschiedene Frageformen beinhalten. Die einzelnen Fragen lassen sich in unterschiedlichen Kategorien ablegen. Aus den erstellten Fragen kann dann ein einzelnes Quiz zusammengestellt werden. So lassen sich alle Fragen mehrfach und in unterschiedlicher Zusammensetzung wiederverwenden. Ein Quiz kann mehrfache Versuche erlauben. Jeder Versuch wird automatisch gekennzeichnet und der Trainer kann wählen, ob es eine Rücksprache gibt oder die korrekten Antworten direkt angezeigt werden. Für das Quizmodul können Bewertungskriterien festgelegt werden (Ränge).

Workshop

Ein Workshop ist eine Teilnehmerbewertung mit einer Vielzahl von Optionen die variiert werden können. Es erlaubt den Teilnehmern sich gegenseitig mit den Arbeiten zu bewerten. Genauso können Übungsprojekte in vielfältiger Weise bewertet werden. Das Modul organisiert die Sammlung und Verteilung der zu bewertenden Arbeiten.

Glossar

Diese Aktivität ermöglicht den Teilnehmern eine Liste von Definitionen, vergleichbar mit einem Wörterbuch, zu erstellen und zu pflegen. Die Einträge können in vielen verschiedenen Formaten durchsucht und angeschaut werden. Das Glossar ermöglicht es ebenso, dass Trainer Einträge aus einem Glossar in ein anderes (das Hauptglossar) innerhalb des selben Kurs exportieren. Zudem können automatische Verknüpfungen zu diesen Einträgen innerhalb des gesamten Kurses erstellt werden.

Hilfe

Ausführliche, inhaltsabhängige Hilfetexte für Administrator, Trainer und Teilnehmende