

Moodle-Kurzeinführung für Kursteilnehmer/innen

Was ist Moodle?

Moodle war ursprünglich ein Akronym für Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (Modulare objekt-orientierte dynamische Lernumgebung). Heute ist es einfach der Name eines Lernmanagementsystems für die webbasierte Lehr- und Lern-Unterstützung. Moodle stellt Kursräume zur Verfügung, die von den Lehrenden frei gestaltet und mit Inhalten gefüllt werden können. Studierende finden hier Kursinformationen und Unterrichtsmaterialien sowie zahlreiche Kommunikationswerkzeuge wie zum Beispiel Foren und Chat. Moodle ermöglicht Gruppenarbeit für das gemeinsame Lernen, das Bearbeiten von Lerninhalten und den Austausch über Lerninhalte.

Start

Moodle starten Sie in einem Browser mit der Adresse <https://moodle.uni-siegen.de>. Zunächst sehen Sie die allgemeine Startseite aus Abbildung 1.

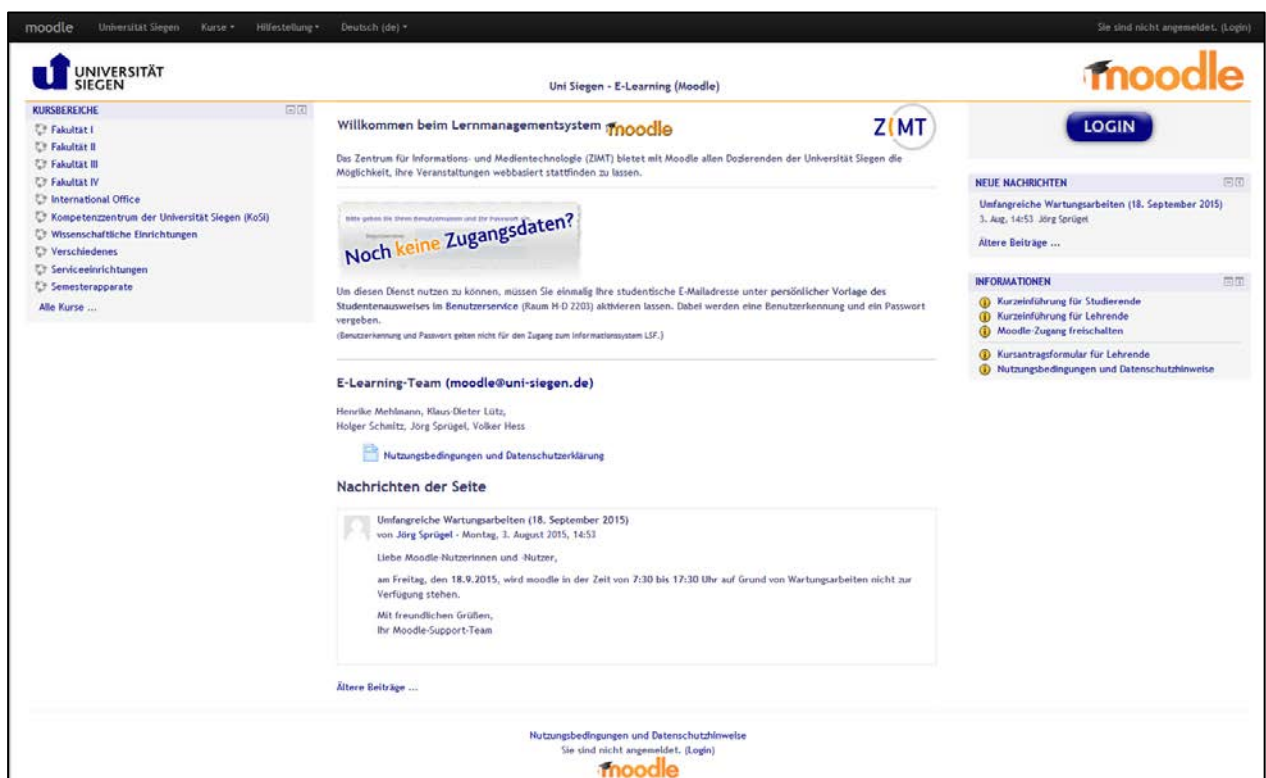


Abbildung 1: Allgemeine Startseite

Am linken Rand unter der Überschrift 'Kursbereiche' sind die Fakultäten und Einrichtungen als Anbieter von Kursen aufgeführt. Durch Anklicken eines Eintrags zeigt Moodle die dazugehörige Liste mit Kursen an. Möglicherweise sehen Sie zunächst eine Auflistung von Unterkategorien, zum Beispiel die Departments einer Fakultät. Erst nach Auswahl einer Unterkategorie werden dann die zugehörigen Kurse im Kursbereich angeboten.

Anmeldung bei Moodle

Damit Sie mit Moodle arbeiten können, ist eine Anmeldung - Login genannt - erforderlich. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **LOGIN** oben rechts auf der Moodle-Startseite.

Für die Anmeldung benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort. Studierende erhalten die Zugangsdaten mit der Freischaltung ihrer Uni-E-Mail-Adresse. Hochschulbedienstete verwenden die Benutzererkennung und das Passwort, die Sie mit dem Antrag auf Benutzung der Dienste des ZIMT erhalten haben.

Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, müssen Sie zunächst den Nutzungsbedingungen und den Datenschutzhinweisen zustimmen. Nach Ihrer Zustimmung legt Moodle für Sie ein Profil an, das Sie einsehen und in Teilen anpassen können (siehe unter 'Persönliches Profil bearbeiten' in dieser Beschreibung).

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie Ihre persönliche Startseite, die in Moodle 'Meine Startseite' oder auch Dashboard heißt (siehe unter 'Meine Startseite / Dashboard' in dieser Beschreibung). Auf vielen Seiten zeigt Moodle oben rechts Ihren Namen sowie Ihr Nutzerbild an.

Meine Startseite / Dashboard

Die persönliche Startseite sieht zunächst wie in Abbildung 2 dargestellt aus. Sobald Sie sich in einem oder in mehreren Kursen angemeldet haben, finden Sie im mittleren Teil (anstelle des Hinweises 'Keine Kursinformationen') eine Liste Ihrer belegten Kurse. Von hier aus ist dann der einfache Aufruf eines Kurses durch Anklicken des Kursnamens möglich. Zur Übersicht über alle in Moodle angebotenen Kurse gelangen Sie über die Schaltfläche 'Kursliste' auf der linken Seite.

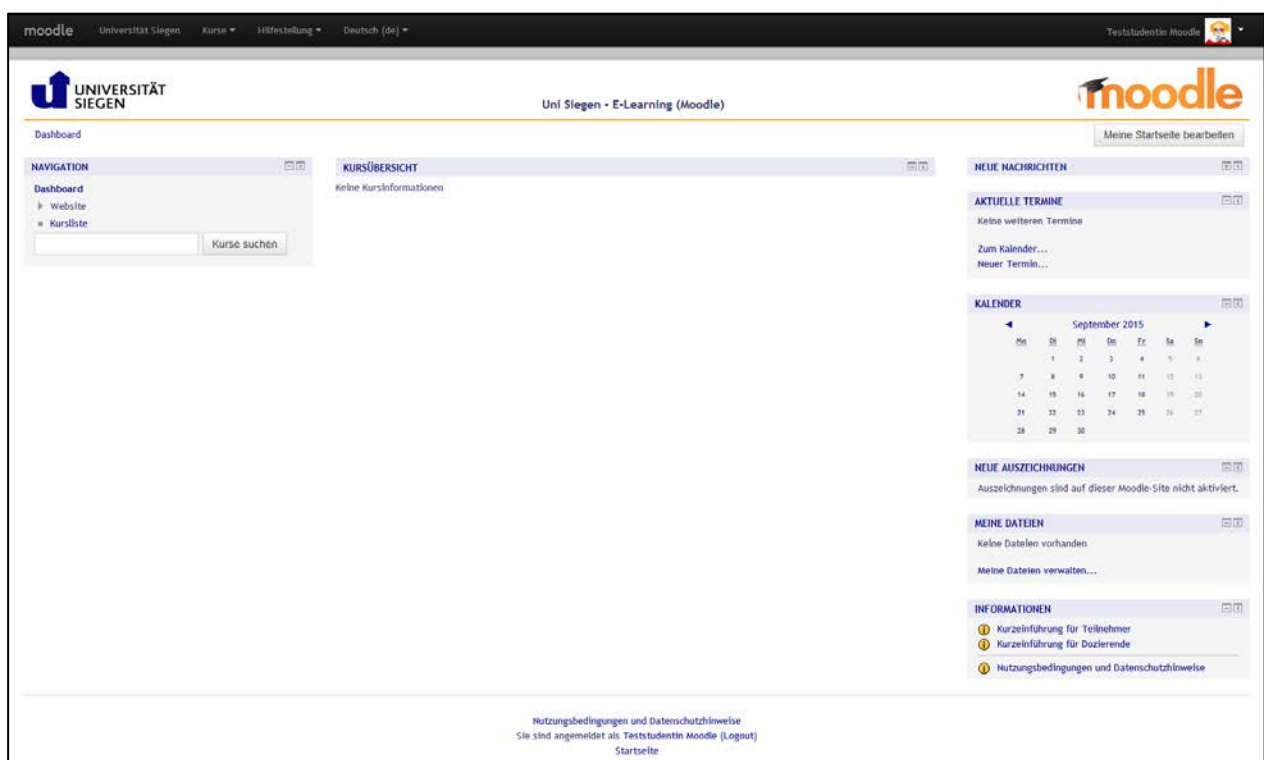


Abbildung 2: Dashboard: die persönliche Startseite

Abbildung 2 zeigt die Standardeinstellung für die persönliche Startseite. Die Blöcke 'Navigation', 'Neue Nachrichten', 'Aktuelle Termine', 'Kalender', 'Meine Dateien' und 'Informationen' sind vorgegeben. In der Kopfzeile eines jeden Blocks finden Sie Symbole, um den Blockinhalt zu verbergen (☐) bzw. anzuzeigen (☒). Mit dem Symbol ☐ können Sie einen Block in das so genannte Dock verschieben. Das ist ein schmaler Bereich am linken Bildschirmrand.

Sie haben die Möglichkeit, weitere Blöcke hinzuzufügen, Blöcke zu verschieben, zu verbergen oder zu löschen. Wechseln Sie dazu in den Bearbeitungsmodus durch Anklicken der Schaltfläche 'Meine Startseite bearbeiten' oben rechts. Bei den einzelnen Blöcken finden Sie daraufhin weitere Schaltflächen für die jeweils zugelassenen Aktionen (Abbildung 3).



Abbildung 3: Block 'Meine Dateien'

Das Symbol ☒ ermöglicht das Verschieben des Blocks. Die Befehle zum Konfigurieren und Entfernen des Blocks sind über das Symbol ⚙️ zugänglich.

Im Bearbeitungsmodus wird zusätzlich der Block 'Block hinzufügen' angezeigt. Hierin können aus der Liste der angebotenen Blöcke zusätzliche Blöcke zur Anzeige ausgewählt werden. Sollten Sie einen Block gelöscht haben, können Sie ihn hier wieder sichtbar machen.

Den Bearbeitungsmodus beenden Sie mit der Schaltfläche 'Meine Startseite ist fertig' oben rechts.

Persönliches Profil bearbeiten

Oben rechts neben Ihrem Nutzerbild können Sie mit dem kleinen Pfeil das Nutzermenü öffnen. Es bietet Schnellzugriff auf verschiedene Moodle-Bereiche.

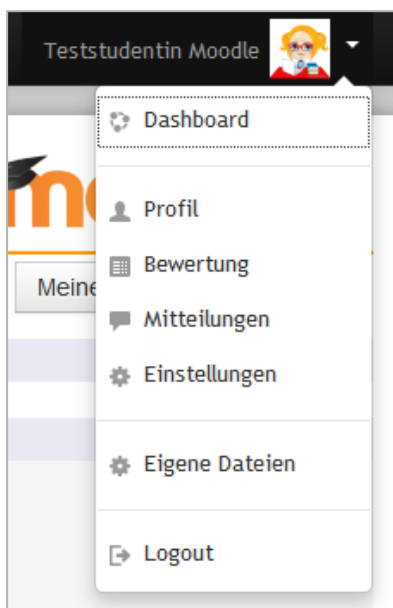


Abbildung 4 : Nutzermenü

Zum Einsehen und Bearbeiten Ihrer Profildaten klicken Sie im Nutzermenü auf 'Profil'. Sie bekommen einen Überblick angezeigt, welche Informationen zu Ihrer Person hinterlegt sind. Ein Klick auf 'Profil bearbeiten' zeigt eine Detailseite (Abbildung 5). Die Angaben sind in verschiedene Bereiche aufgeteilt ('Grundeinträge', 'Nutzerbild', 'Zusätzliche Namen', 'Persönliche Interessen' und 'Optionale Einträge'), die mit dem vorangestellten Pfeilsymbol auf- und zugeklappt werden können (Abbildung 6).

Die meisten Informationen können Sie bearbeiten. Nicht bearbeiten können Sie die Angaben 'Vorname', 'Nachname' und 'E-Mail-Adresse'.

Als E-Mail-Adresse ist Ihre Uni-Mail-Adresse eingetragen. Studierende können hierfür eine automatische Weiterleitung (Auto Forward) auf eine andere, private E-Mail-Adresse einrichten. Dazu rufen Sie von der ZIMT-Homepage

(<http://www.uni-siegen.de/zimt>) die Seite Dienste → Mail auf. Dies ist wichtig für Studierende, die ihr Uni-Mail-Postfach nicht nutzen. Ohne die Weiterleitung würden sie die von Moodle verschickten Kurs-Informationen nicht mitbekommen.

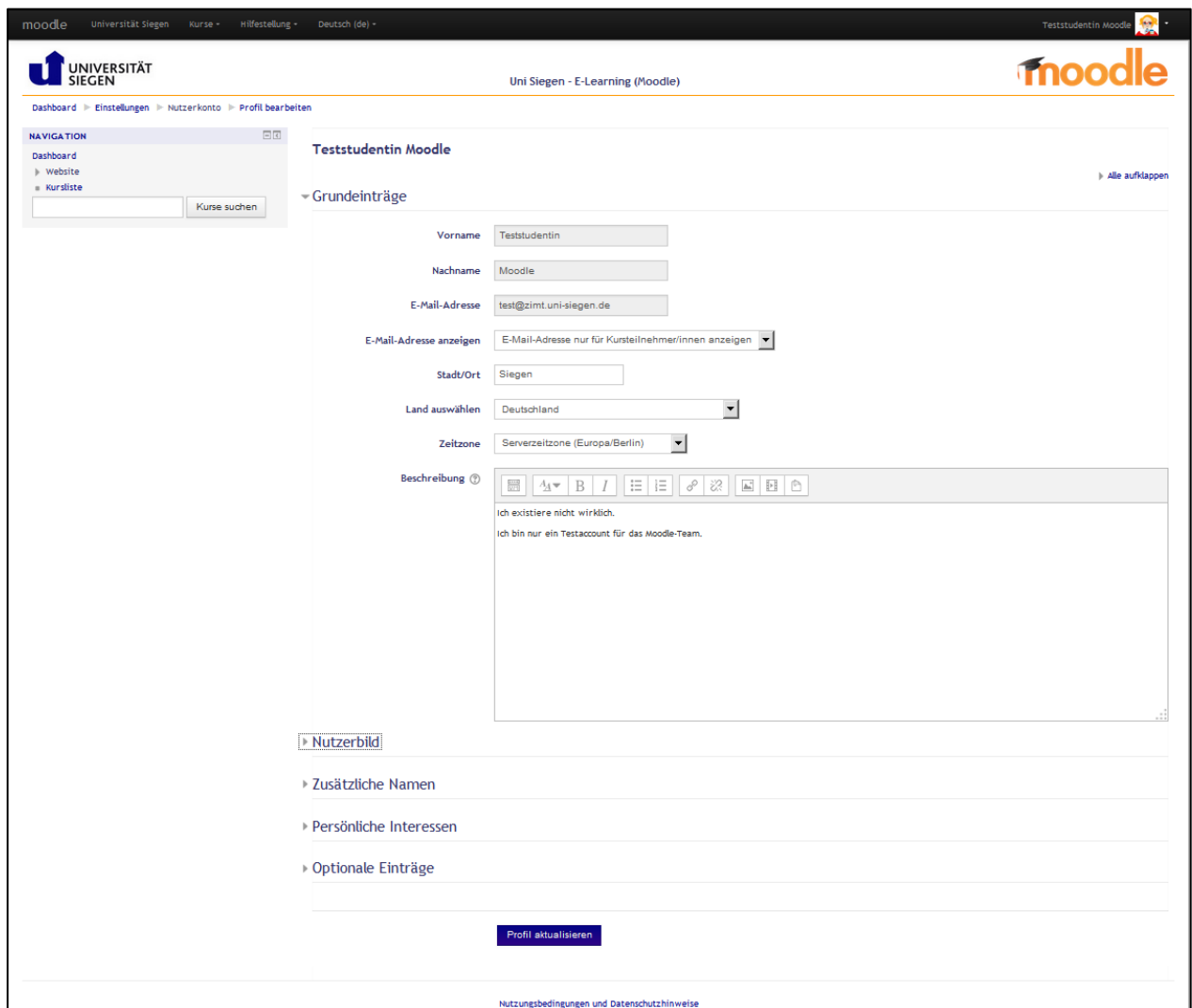


Abbildung 5: Persönliches Profil

Im Feld 'Beschreibung' können Sie – wenn Sie mögen – kurze Infos über sich eingeben, die andere Kursteilnehmer und Kursteilnehmerinnen einsehen können. Ihre Angaben speichern Sie mit der Schaltfläche 'Profil aktualisieren', die Sie ganz unten auf der Seite finden.

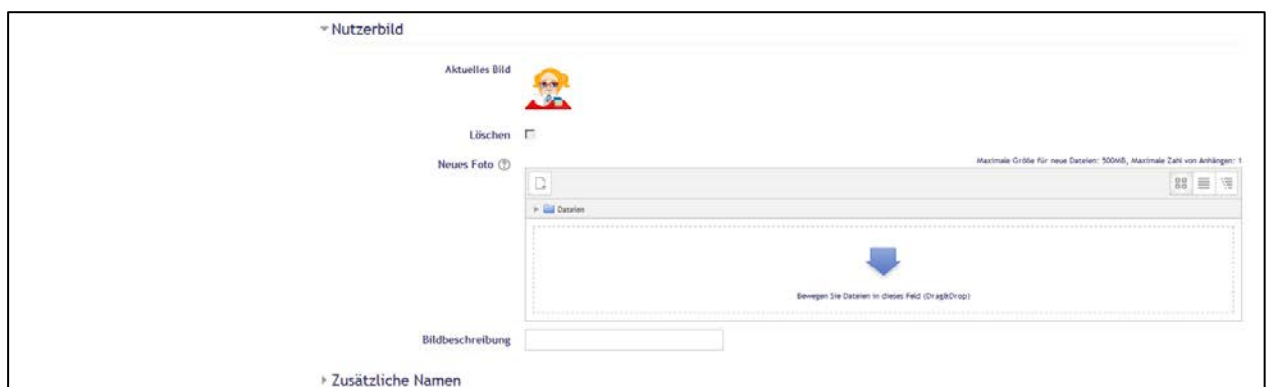


Abbildung 6: Bereich 'Nutzerbild' im persönlichen Profil

Im Bereich 'Nutzerbild' können Sie ein Bild von sich hochladen. Bei allen freiwilligen Angaben sollten Sie gut überlegen, welche Informationen Sie über sich preisgeben wollen.

Bei einigen Eingabefeldern zeigt Moodle ein Fragezeichen in einem Kreis an. Klicken Sie das Zeichen an, öffnet sich ein Fenster mit Informationen und Anleitungen. Diese Online-Hilfe wird Ihnen von Moodle nicht nur bei der Profilbearbeitung, sondern an vielen weiteren Stellen angeboten.


Navigation in Moodle

Am oberen Rand des Moodle-Fensters (außer auf der allgemeinen Startseite) sehen Sie die Navigationsleiste, über die Sie innerhalb von Moodle einfach navigieren können. Die Leiste beginnt mit 'Dashboard ►' und dahinter stehen die verschiedenen Hierarchie-Stufen. Ein Klick auf einen dieser Einträge führt Sie zu der entsprechenden Ebene. Klicken Sie auf 'Dashboard', gelangen Sie zu Ihrer persönlichen Startseite. Ein Beispiel für eine solche Navigationsleiste sehen Sie in Abbildung 5.

Abmeldung von Moodle

Zum Abmelden aus Moodle klicken Sie auf die Schaltfläche 'Logout', die im Nutzermenü (Abbildung 4) oder unten auf vielen Moodle-Seiten zu sehen ist.

Kursanmeldung

Für jeden Kurs, an dem Sie teilnehmen möchten, ist eine einmalige Anmeldung erforderlich. Suchen Sie dazu in der Liste aller Kurse den gewünschten Kurs aus und klicken auf den Kursnamen. Hat eine Dozentin/ein Dozent für den Kurs einen Einschreibeschlüssel festgelegt, ist dieser einzugeben. Solche Kurse erkennen Sie im Kursbereich an dem Symbol .

Nach erfolgreicher Einschreibung wird Ihr Name in die Teilnehmerliste des Kurses eingetragen und Sie erhalten zur Bestätigung eine E-Mail an die im Profil hinterlegte Adresse. Der Kurstitel erscheint ab sofort auf Ihrer persönlichen Startseite.

Kursaufbau

Einen Kurs, für den Sie eingeschrieben sind, können Sie durch Anklicken des Kurstitels auf Ihrer persönlichen Startseite aufrufen. Der Aufbau einer Kursseite wird von den Dozenten/innen festgelegt und kann daher von Kurs zu Kurs variieren.

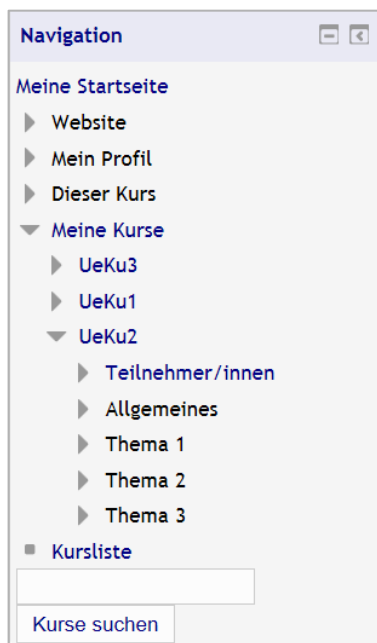
Links und rechts sehen Sie jeweils eine schmale Spalte mit Blöcken. Jeder Block hat einen Namen in Form einer Überschrift, zum Beispiel 'Navigation', 'Einstellungen' oder 'Neue Nachrichten', und enthält einen oder mehrere Links zum Aufruf entsprechender Funktionen. Welche Blöcke sichtbar und wie sie angeordnet sind legen die Dozenten/innen fest.

Die breite mittlere Spalte enthält die Termin-, Themen- oder Diskussionsliste. Ihr Aussehen wird vom Kursformat bestimmt, das von den Dozenten/innen gewählt wurde. Es gibt ein 'Wochenfor-

mat' mit einer zeitlichen Einteilung in Wochen. Jeder Abschnitt stellt eine Woche im Kursverlauf dar und enthält die Inhalte für diese Woche. Das 'Themenformat' ist ähnlich aufgebaut. Hierbei wird eine Aufteilung nach thematischen Gesichtspunkten vorgenommen. Die einzelnen Abschnitte sind jeweils einem Thema gewidmet. Als weiteres Kursformat ist das 'Soziale Format' möglich. Hierbei steht ein Diskussionsforum im Mittelpunkt. Es werden keine Abschnitte angezeigt, sondern alle Diskussionen in Form einer Liste.

Kommunikation

Wichtig für das Lernen mit Moodle ist die Kommunikation, sowohl zwischen den Kursteilnehmern/innen untereinander als auch mit den Dozierenden. Dazu ist es notwendig zu wissen, wer in einem Kurs eingeschrieben ist. Sie finden im Block 'Navigation' unter dem Punkt 'Meine Kurse' die Kurse, in denen Sie eingeschrieben sind. Für den aktuellen Kurs ist der entsprechende Zweig geöffnet. Hier finden Sie Links auf die einzelnen Kursblöcke sowie den Link 'Teilnehmer/innen'. In Abbildung 7 sehen Sie ein Beispiel für den Kurs 'UeKu2'.



Über den Link 'Teilnehmer/innen' rufen Sie eine Liste aller Dozierenden und aller Studierenden des betreffenden Kurses auf. Klicken Sie einen Namen in der Liste an, zeigt Moodle das zugehörige Kurzprofil. Über die Schaltfläche 'Mitteilung' können Sie dieser Person eine Nachricht zukommen lassen.

Abbildung 7

Ein weiteres Beispiel für die Kommunikationsmöglichkeiten sind Foren. Je nachdem, wie ein Forum von den Dozenten/innen eingerichtet ist, können Studierende auf Beiträge antworten oder eigene Beiträge verfassen und sich so beispielsweise über Fragen zum Kurs austauschen.

Nutzung von Arbeitsunterlagen

In einem Kurs werden Ihnen zumeist eine Reihe von Informationstexten und Arbeitsunterlagen zur Verfügung gestellt. Informationstexte können Sie zum Kurs allgemein und zu jedem Kursabschnitt finden. Mit diesen Texten erhalten Sie wichtige Informationen zum Kursablauf, zu Kursinhalten und zu Lernzielen sowie Bearbeitungshinweise.

Die Arbeitsmaterialien können mit unterschiedlichen Programmen erstellt worden sein. Es kann sich dabei zum Beispiel um einfache Texte, Web-Seiten, Dokumente aus einem Textverarbeitungsprogramm, Tabellen aus einem Tabellenkalkulationsprogramm, Präsentationen, PDF-Dateien oder SWF-Flashdateien handeln. Möglicherweise können Sie diese Dateien direkt im Browser öffnen, ansehen und bearbeiten. Eventuell ist auch vorgesehen, dass Sie Daten zunächst auf Ihren Rechner herunterladen, bevor Sie damit arbeiten.

Für das Öffnen von Dateien direkt im Browser sind manchmal spezielle Browser-Erweiterungen in Form von so genannten Plugins notwendig. Vielfach sind die erforderlichen Plugins schon installiert. Falls nicht, zeigt der Browser eine entsprechende Information und installiert ein fehlendes Plugin meist selbstständig nach. Die Kursleiter/Innen können Ihnen dazu gegebenenfalls nähere Informationen geben.

Abmelden von einem Kurs

Möchten Sie sich aus einem Kurs abmelden, gehen Sie in diesen Kurs und klicken im Block 'Einstellungen' unter 'Kurs-Administration' auf den Link 'Abmelden aus' (Abbildung 8). Nach der Abmeldung werden Ihre Daten im Kurs - zum Beispiel Testergebnisse - gelöscht. Beachten Sie aber, dass Ihre Beiträge zu Diskussionsforen erhalten bleiben.



Abbildung 8