

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.

The screenshot shows the Moodle login page for the University of Siegen. The header includes the University of Siegen logo, the Moodle logo, and the ZIMT logo. The main content area features a welcome message and a login form. A prominent blue banner asks 'Noch keine Zugangsdaten?' (No access data yet?). The right sidebar contains a 'LOGIN' button and a 'Neue Nachrichten' (New Messages) section with a message from Jörg Sprügel. The footer includes the Moodle logo, a link to the privacy policy and terms of use, and a login status indicator.

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 Benutzerkennung 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' heißt (siehe unter 'Meine Startseite' in dieser Beschreibung). Auf vielen Seiten zeigt Moodle oben und unten in einem blauen Balken den Text 'Sie sind angemeldet als' mit Ihrem Namen an.

Meine Startseite

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.

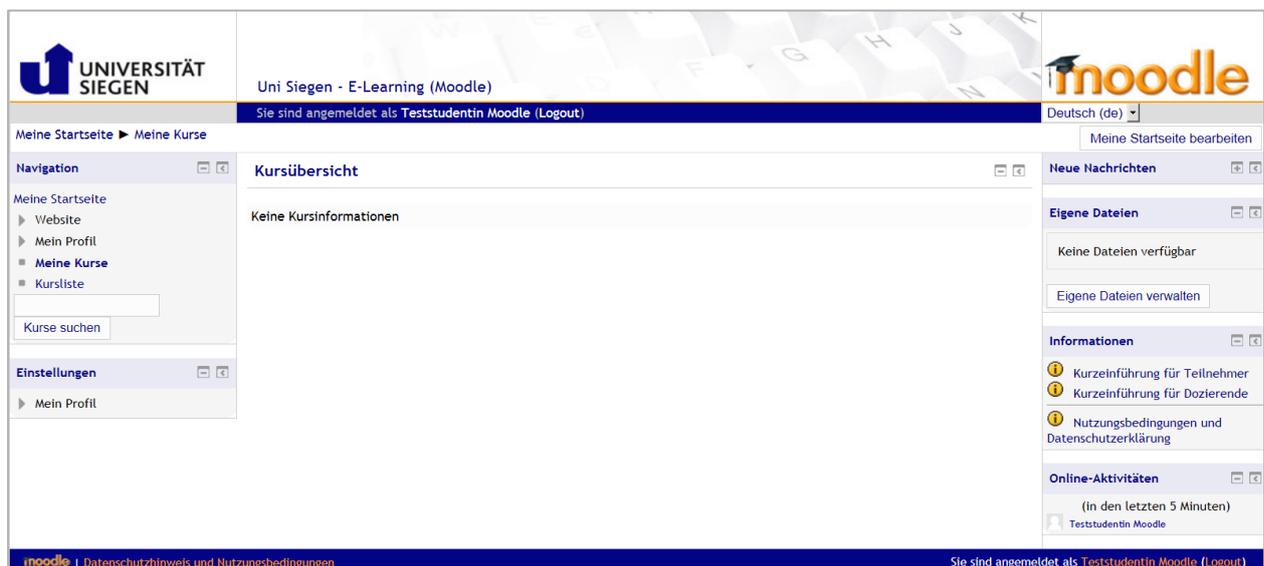


Abbildung 2: Persönliche Startseite

Die Blöcke 'Navigation', 'Einstellungen', 'Neue Nachrichten', 'Eigene Dateien', 'Informationen' und 'Online-Aktivitäten' 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 'Eigene Dateien' mit Schaltflächen

Zum Verschieben eines Blocks klicken Sie auf die Schaltfläche . Alle Positionen, an die Sie den Block verschieben können, werden als gestricheltes Rechteck angezeigt. Durch Klick in ein solches Rechteck verschieben Sie den Block an die gewählte Position.

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 mit der Schaltfläche  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



Abbildung 4: Block 'Einstellungen'

Im Block 'Einstellungen' finden Sie den Menüpunkt 'Mein Profil' mit dem Unterpunkt 'Profil bearbeiten' (Abbildung 4). Sollten die Unterpunkte nicht sichtbar sein, klicken Sie einmal auf 'Mein Profil' zum Einblenden der Unterpunkte.

Klicken Sie auf 'Profil bearbeiten' um Ihre Profildaten anzuzeigen. Hier sehen Sie, welche Informationen zu Ihrer Person hinterlegt sind. Diese Angaben sind in vier verschiedene Bereiche aufgeteilt (Abbildung 5).

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, da sie andernfalls die von Moodle verschickten Kurs-Informationen nicht erhalten würden.

Wenn Sie Angaben ändern, müssen Sie in jedem Fall Eingaben in den roten Feldern 'Stad/Ort' und 'Land' machen. 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.

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.

Informationen, die Sie in den Bereichen 'Nutzerbild', 'Persönliche Interessen' und 'Optionale Einträge' sowie im Feld 'Beschreibung' eintragen, sind als Kurzprofil für andere Teilnehmerinnen und Teilnehmer der von Ihnen belegten Kurse einsehbar. Daher sollten Sie gut überlegen, welche Informationen Sie über sich preisgeben wollen.

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 'Meine Startseite ►' und dahinter stehen die verschiedenen Hierarchie-Stufen. Ein Klick auf einen dieser Einträge führt Sie zu der entsprechenden Ebene. Klicken Sie auf 'Meine Startseite', gelangen Sie zur 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 in dem blauen Balken oben und unten auf den 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

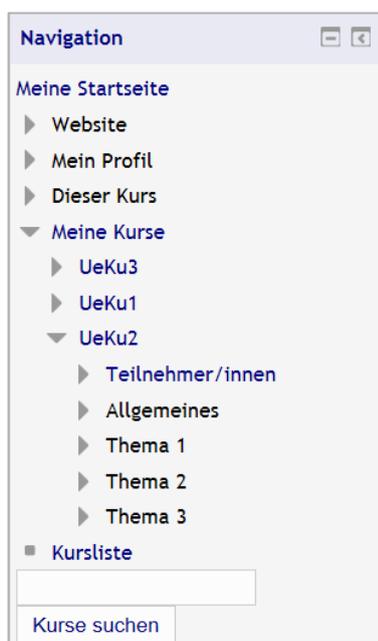
Einen Kurs, für den Sie eingeschrieben sind, können Sie durch Anklicken des Kurstitels auf Ihrer persönlichen Startseite aufrufen. Der Aufbau einer Kursseite wird von den Dozenten/innen festgelegt und kann daher von Kurs zu Kurs variieren.

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 'Wochenformat' 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 6 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 hier angezeigte E-Mail-Adresse oder die Schaltfläche 'Mitteilung senden' können Sie dieser Person eine Nachricht zukommen lassen. Hat jemand in seinen Profildaten seine E-Mail-Adresse nicht zur Ansicht im Kurs freigegeben, ist diese allerdings nicht zu sehen.

Abbildung 6

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 sogar 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 Kurs-

inhalten 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' auf den Link 'Abmelden aus' (Abbildung 7). Nach der Abmeldung werden Ihre Daten im Kurs - zum Beispiel Testergebnisse - gelöscht. Beachten Sie aber, dass Ihre Beiträge zu Diskussionsforen erhalten bleiben.



Abbildung 7