

#### Moodlen wie?

Moodle ist eine E-Learning-Software, auf der webbasierte Kurse angeboten werden können. Es handelt sich um eine frei verfügbare <u>Open Source Software</u> (unter der <u>GNU Public License</u>). Moodle ist das Akronym für Modulare dynamische objekt-orientierte Lernumgebung (*M*odular *O*bject-*O*riented *D*ynamic *L*earning *E*nvironment). Weitere Informationen <u>hier</u>.

An der ASH wird Moodle seit 2009 als Lehr/Lernplattform zur Vermittlung von Lehrinhalten und Kommunikation eingesetzt. Die wichtigsten Informationen zur Nutzung erfahren Sie im Folgenden.

#### Inhaltsverzeichnis

1. Zugang und Login	2
2. Ansicht Dashboard - Personaldaten	
3. Kursansicht	5
4. Kommunikation	6
4.1 Ankündigungsforum	6
4.2 Diskussionsforum	7
4.3 Austausch mit einzelnen Kursteilnehmenden	8
5. Lehrmaterial und Aktivitäten	9
5.1 Lehrmaterial	9
5.2 Etherpad	10
5.3 Aufgaben	10
5.4 Abstimmung und Feedback	12
5.4.1 Abstimmung	12
5.4.2 Feedback	12
5.5 Arbeitsgruppen	13
5.6 Videokonferenzsystem Big Blue Button (BBB)	14

### 1. Zugang und Login

Am schnellsten gelangen Sie zum ASH Moodle über die ASH Startseite unter dem Link Moodle:



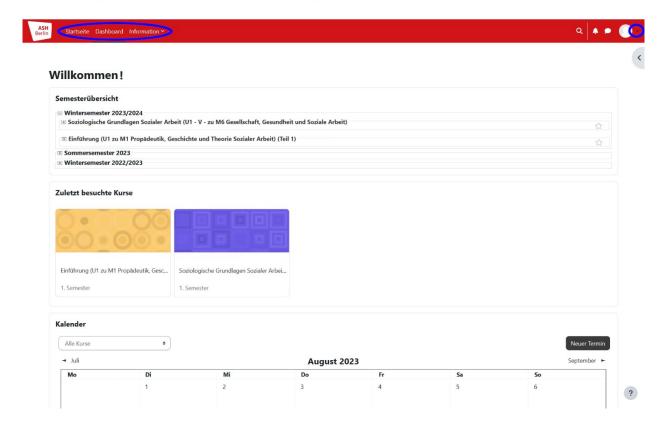
Direkter Link zum Moodle Login hier. Sie loggen sich mit Ihren ASH Anmeldedaten ein:



Sie können sich mit Ihren Anmeldedaten in mehrere IT-Dienste der ASH einloggen (Rechnersystem, Druckersystem, Elektronisches Belegsystem, Moodle). Ihr Passwort für diese Dienste ändern Sie über das <u>Elektronische Belegsystem</u>. Informationen dazu finden Sie <u>hier</u>.

#### 2. Ansicht Dashboard - Personaldaten

Nach dem Login sehen Sie die Startseite, das sogenannte Dashboard:



In der oberen roten Menüleiste werden Links zur Startseite, Dashboard und Informationen angezeigt.

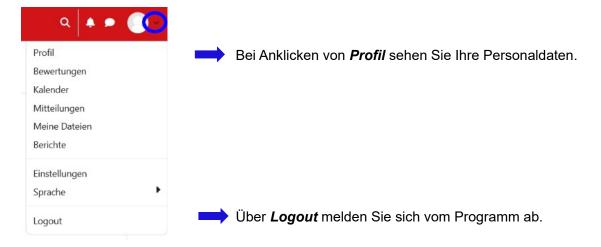
Die **Startseite** zeigt Hinweise und Ankündigungen zum Moodle-Programm und das ASH Vorlesungsverzeichnis.

Auf dem *Dashboard* sehen Sie in der *Semesterübersicht* Ihre Veranstaltungen nach Semestern gruppiert. Das kleine Pluszeichen signalisiert, dass zu den jeweiligen Menüpunkten weitere Eintragungen vorhanden sind, die durch Anklicken aufgeklappt werden können.

Unterhalb der Semesterübersicht werden die von Ihnen **zuletzt besuchten Kurse** angezeigt, darunter ein **Kalender**, in den Sie Termine eintragen können. Dies können Abgabetermine von Aufgaben, Verfügbarkeitstermine (also wann z.B. die Verfügbarkeit einer Lektion endet) oder andere allgemeine Termine, Kurstermine, Gruppentermine und persönliche Termine sein.

Unter *Informationen* finden Sie u.a. Anleitungen zur Anwendung von Moodle.

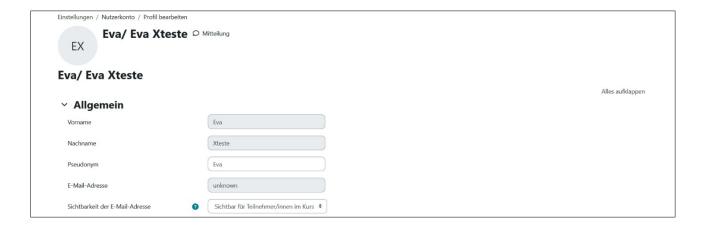
Bei Anklicken des kleinen Pfeils ganz rechts in der roten Menüleiste erscheint folgendes Untermenü:

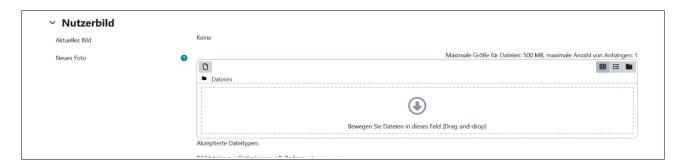


#### Ansicht Personaldaten:



Über **Profil bearbeiten** kommen Sie in den Bearbeitungsmodus:





Sie können hier einige Änderungen/Ergänzungen der Eintragungen vornehmen, z.B. ein Bild von sich einstellen. Einige Angaben können Sie im Belegsystem ändern. Diese Änderungen werden in Moodle übertragen und zwar am Abend des Tages, an dem Sie Änderungen im Belegsystem eintragen (einen Tag, nachdem Sie eine Änderung in das Belegsystem eingetragen haben, ist diese Änderung auch in Moodle sichtbar). Daten in grau hinterlegten Feldern können nicht geändert werden, diese Angaben werden automatisch aus dem Vorlesungsverzeichnis/Elektronisches Belegsystem übernommen.

Beispiel: Wenn sich Ihre Mailadresse geändert hat, können Sie diese über das <u>Belegsystem</u> ändern unter *Meine Funktionen – Allgemeine Verwaltung – Kontaktdaten – Adresse ändern*:



Hinweise zur Anwendung des Vorlesungsverzeichnisses/Elektronischen Belegsystems erhalten Sie unter dem Link <u>Click here!</u> rechts oben auf der Startseite des Belegsystems.

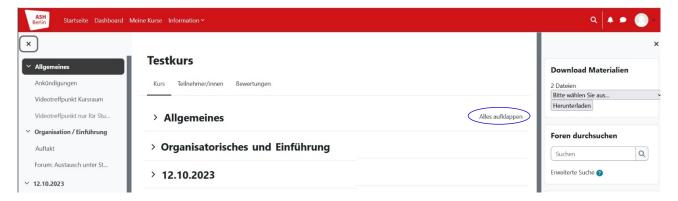
#### 3. Kursansicht



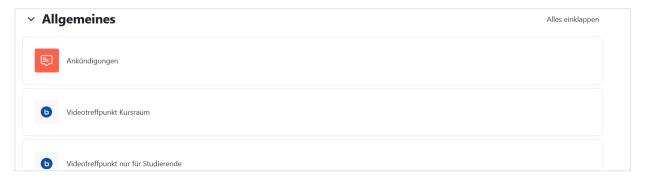
Durch Klick auf den Kurstitel gelangen Sie auf die Kursansicht:



Über die beiden Schaltflächen links und rechts an der Seite können Sie sich links die Kursübersicht und rechts weitere Funktionen anzeigen lassen:



Beim Anklicken von Alles aufklappen erscheinen die Inhalte der einzelnen Kursteile:



Moodle bietet zur Vermittlung von Lehrinhalten eine Reihe unterschiedlicher Tools an. Einige sind nicht veränderbare Standard-Tools, die in jeder Lehrveranstaltung vorhanden sind, andere können und werden von den Dozent\*innen entsprechend den Lehrinhalten unterschiedlich eingesetzt. Im folgenden werden die wichtigsten Möglichkeiten erläutert.

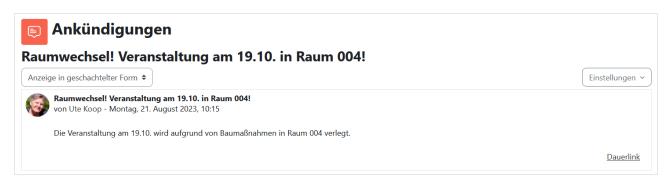
#### 4. Kommunikation

## 4.1 Ankündigungsforum

Das Ankündigungsforum ist in jeder Veranstaltung vorhanden. Hier übermitteln Dozent\*innen ihren Kursteilnehmenden wichtige, oft zeitnah zu beachtende Informationen und Ankündigungen, z.B. Termin- oder Raumänderungen:

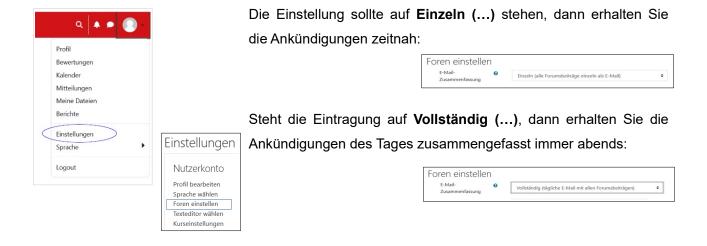


Bei Anklicken wird ein Erläuterungstext angezeigt:



Ankündigungen werden zusätzlich auch als Mail auf das eigene Mailkonto versendet.

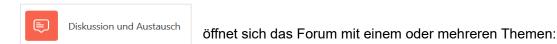
Sollten Ankündigungen nicht zeitnah als Mails zugestellt werden, korrigieren Sie bitte die Eintragung in den Einstellungen unter **Einstellungen – Foren einstellen – E-Mail- Zusammenfassung**:



### 4.2 Diskussionsforum

Das Diskussionsforum ist ein optionales Forum, dies kann in einer Veranstaltung vorhanden sein oder auch nicht. Es kann auch einen anderen Titel haben. Im Gegensatz zum Ankündigungsforum, in dem nur Informationen von Lehrende an Teilnehmende übermittelt werden können, können im Diskussionsforum alle Kursteilnehmenden und die Lehrenden miteinander kommunizieren.

#### Bei Anklicken





Über **Neues Thema hinzufügen** kann ein neues Thema eröffnet werden.

Bei Anklicken werden die Beiträge zu dem jeweiligen Thema angezeigt. Über den Button **Antworten** rechts unten kann geantwortet werden. Sie können Ihre Antwort in dem sich öffnenden Textfeld verfassen:

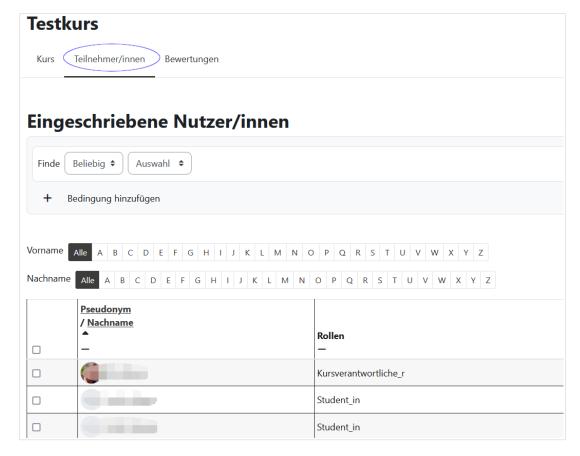


Über den Button *Erweitert* gelangen Sie zu erweiterten Eingabemöglichkeiten, um z.B. eine Datei oder eine Präsentation hochzuladen und somit auszutauschen.

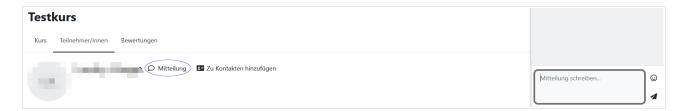
Die Kommunikation ist für alle Kursteilnehmenden sichtbar und alle können daran teilnehmen.

#### 4.3 Austausch mit einzelnen Kursteilnehmenden

Zur Kommunikation mit einzelnen Kursteilnehmenden lassen Sie sich über **Teilnehmer/innen** die Namensliste anzeigen:



Klicken Sie den Namen der gewünschten Kontakt-Person an, gehen auf Mitteilung,

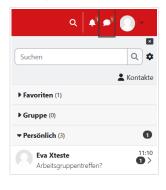


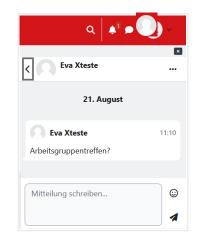
schreiben unten rechts im Chatfenster Ihre Mitteilung und senden sie ab mit 🖪

Haben Sie eine Mitteilung erhalten, wird Ihnen das oben

in der Wolke angezeigt und Sie können die Mitteilung bei Klick auf das

Wolkensymbol öffnen und beantworten:





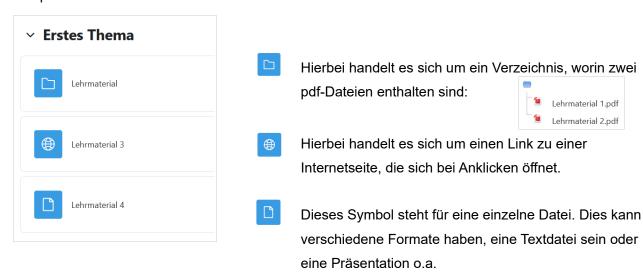
#### 5. Lehrmaterial und Aktivitäten

Moodle bietet zahlreiche Möglichkeiten, Lehre und Lernen zu gestalten. Im folgenden werden einige grundlegende Tools dafür vorgestellt. Alle gezeigten Aktivitäten können in Ihren Kursen vorhanden sein, müssen aber nicht. Die Lehrenden gestalten die Moodle-Kurse entsprechend ihren Lehrinhalten und didaktischen Methoden und stellen das Lehrmaterial und die Aktivitäten entsprechend ein.

### 5.1 **Lehrmaterial**

Verschiedene Lehrmaterialien können auf Moodle zur Ansicht und zum Download eingestellt werden. Bei Anklicken öffnen sich die Dokumente. Die verschiedenen Icons zeigen an um welche Art von Dokumente bzw. um welches Material es sich handelt:

#### Beispiel:



Sie können die Materialien downloaden entweder mit dem Button *Verzeichnis herunterladen* rechts neben den Dokumenten:

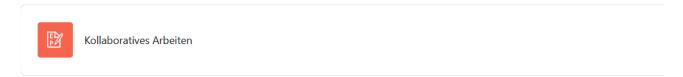


oder im Download-Bereich im Menü im rechten Teil der Moodle-Ansicht (Blockleiste öffnen und Download auswählen):

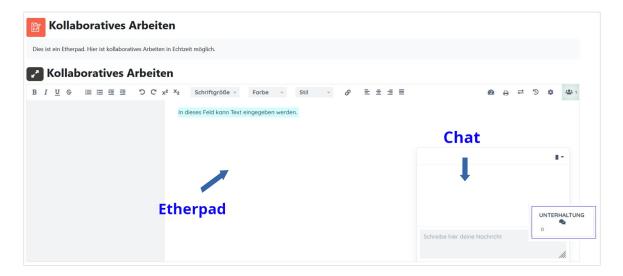


# 5.2 Etherpad

Etherpad ist ein webbasierter Editor zur kollaborativen Erstellung und Bearbeitung von Texten in Echtzeit (collaborative real-time editor). Es kann synchron oder asynchron von mehreren Personen an einem Textdokument gearbeitet werden oder zu Textmaterial/Präsentationen/Audio/Videomaterial Kommentare gegeben werden. Die Bearbeitungen sind für alle sofort sichtbar. Die Eintragungen sind je nach Person und Einstellung farblich unterschiedlich, die Personen sind durch ihre Namen erkennbar. In einem zusätzlichen Chatfenster kann miteinander kommuniziert werden.



Bei Klick auf den Titel eröffnet sich das Etherpad:



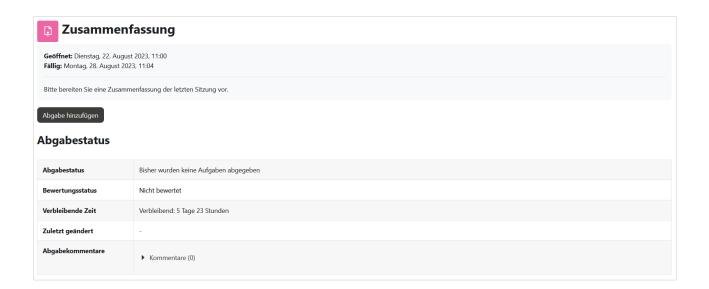
Bei Klick auf *Unterhaltung* öffnet sich die Chatfunktion des Etherpads.

# 5.3 Aufgaben

Es können Ihnen die Erstellung von Aufgaben übertragen werden:



Bei Anklicken werden Ihnen weitere Informationen angezeigt. Über den Button *Abgabe hinzufügen* können erstellte Dokumente hochgeladen werden:



Der Abgabetermin einer Aufgabe wird Ihnen, wie auch andere Termine und Ankündigungen, im Menü rechts angezeigt (*Blockleiste öffnen*):



Nach dem Abgabetermin können keine Dateien mehr hochgeladen werden.

#### 5.4 Abstimmung und Feedback

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Evaluationen, Abstimmungen, Meinungsbilder etc. in Moodle durchzuführen und abzufragen.

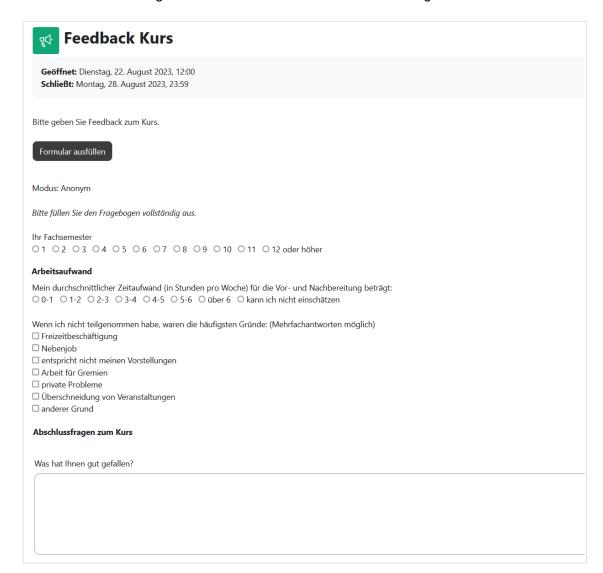
# 5.4.1 Abstimmung

In der Abstimmung wird eine Frage mit definierten Antwortmöglichkeiten gestellt:



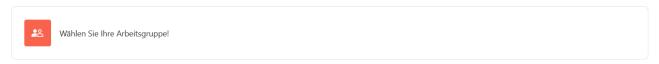
## 5.4.2 Feedback

Beim Feedback können Fragen mit unterschiedlichen Antwortformaten gestellt werden:

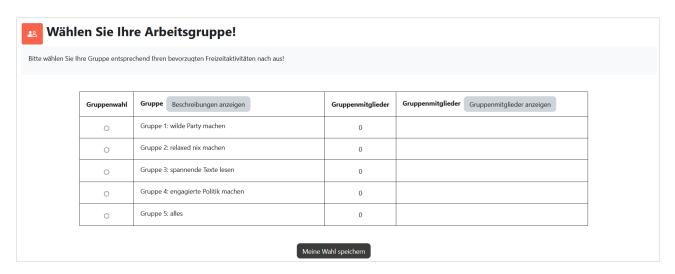


# 5.5 Arbeitsgruppen

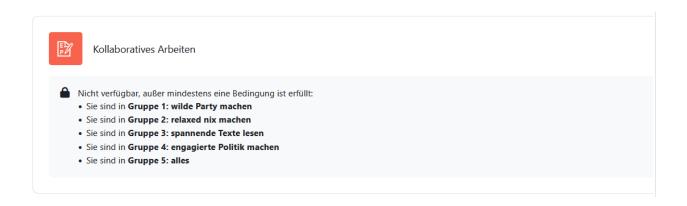
In manchen Veranstaltungen werden Kleingruppen gebildet:



Bei Klick auf den Titel wird die Gruppenauswahl angezeigt, Sie können die von Ihnen bevorzugte Gruppe wählen und bestätigen die Wahl mit *Meine Wahl speichern*:



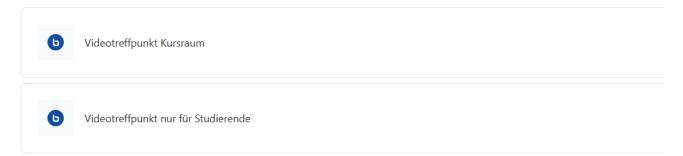
In den Kleingruppen können dann jeweils unterschiedliche Aktivitäten durchgeführt werden. Im folgenden Beispiel ist für jede Gruppe ein Etherpad eingerichtet, das diejenigen nutzen können, die Teilnehmende der jeweiligen Arbeitsgruppe sind:



Haben Sie sich zu einer der Arbeitsgruppen angemeldet, werden Sie sofort zu dem dazugehörigen Etherpad weitergeleitet.

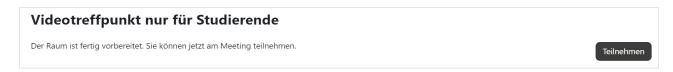
#### 

In jeder Veranstaltung stehen standardmäßig zwei Angebote von Videokonferenzen zur Verfügung:

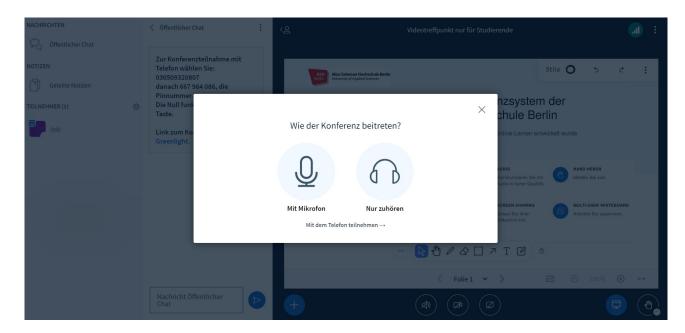


Der *Videotreffpunkt Kursraum* kann als Meetingraum von allen Kursteilnehmenden inklusive der Lehrkräfte des Kurses genutzt werden, der *Videotreffpunkt nur für Studierende* ist ausschließlich Studierenden vorbehalten.

Klicken Sie auf den gewünschten Meetingraum. In der nächsten Ansicht können Erläuterungen zur Veranstaltung u.a. eingestellt sein. Über den Button *Teilnehmen* betreten Sie den Meetingraum:



Sie gelangen zu diesem Eröffnungsbildschirm:



Alles Weitere zur Nutzung von Videokonferenzräumen entnehmen Sie dem Manual <u>BigBlueButton</u> Anleitung für Studierende.

Bei Fragen zur Anwendung von Moodle wenden Sie sich an koop@ash-berlin.eu oder erstellen ein Anfrageticket über das ASH Ticketsystem <a href="https://ticket.ash-berlin.eu">https://ticket.ash-berlin.eu</a>.