

Moodeln wie? Wintersemester 20/21

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

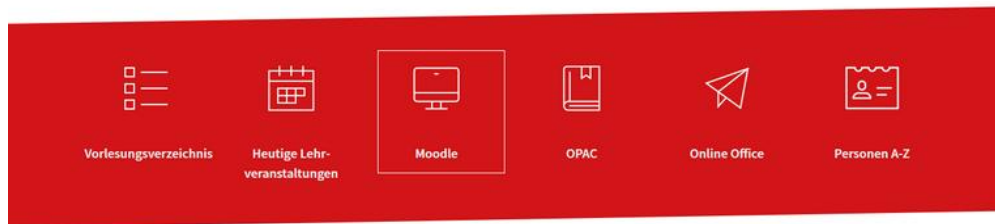
An der ASH wird Moodle seit 2009 als Lehr/Lernplattform zur Vermittlung von Lehrinhalten und Kommunikation eingesetzt. Die wichtigsten Informationen zur Nutzung erfahren Sie im Folgenden.

Inhaltsverzeichnis

1. Zugang und Login.....	2
2. Ansicht Dashboard - Personaldaten.....	2
3. Kursansicht.....	5
4. Kommunikation.....	6
4.1 Ankündigungsforum.....	6
4.2 Diskussionsforum.....	7
4.3 Austausch mit Kursteilnehmenden.....	8
5. Lehrmaterial und Aktivitäten.....	9
5.1 Lehrmaterial.....	9
5.2 Etherpad.....	9
5.3 Chat.....	10
5.4 Aufgaben.....	11
5.5 Abstimmung und Feedback.....	12
5.5.1 Abstimmung.....	12
5.5.2 Feedback.....	12
5.6 Arbeitsgruppen bilden.....	13
5.7 Videokonferenzsystem Big Blue Button (BBB).....	14

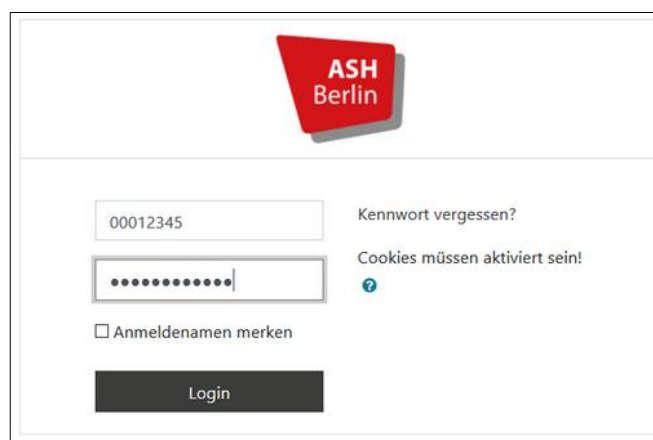
1. Zugang und Login

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



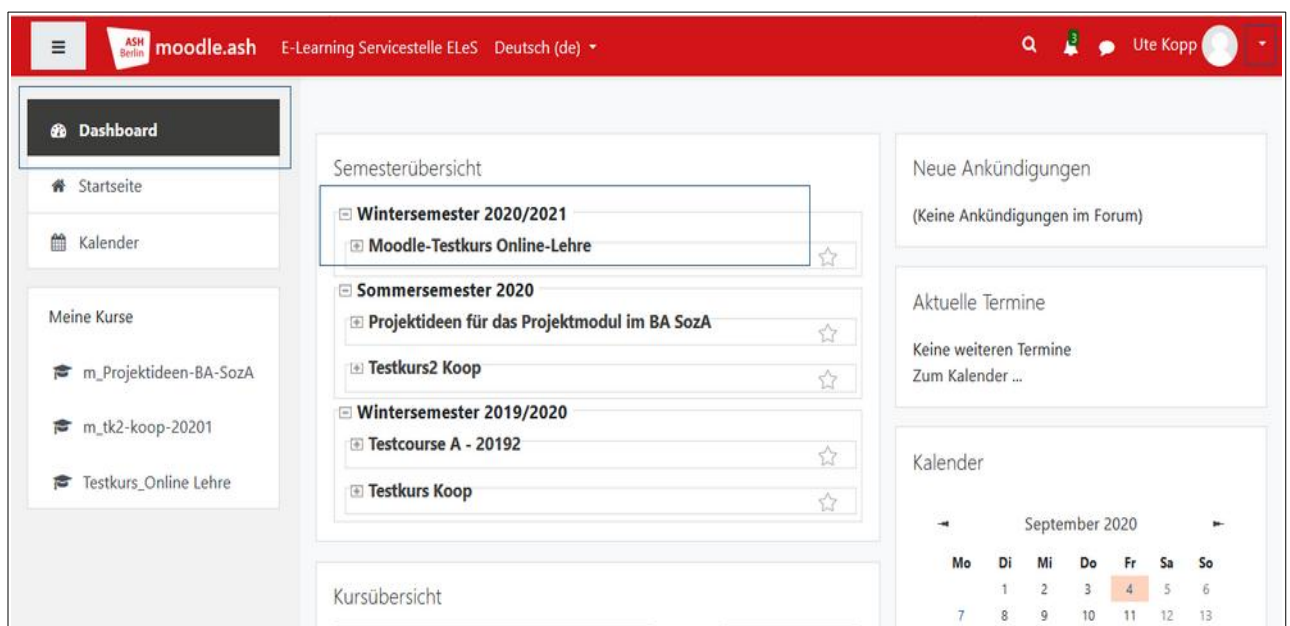
Direkter Link zur Seite: <https://moodle.ash-berlin.eu/login/index.php>.

Sie loggen sich mit Ihren ASH Anmeldedaten ein. Es gilt das Prinzip **Single-Sign-On**, d.h., Sie können sich mit Ihren Anmeldedaten in (fast) alle IT-Dienste der ASH einloggen (Rechnersystem, Vorlesungsverzeichnis/Belegschaft, Druckersystem):

A login form for ASH Berlin. At the top is the ASH Berlin logo. Below it are two input fields: the first contains the username '00012345' and the second contains a masked password '.....'. To the right of the password field are links for 'Kennwort vergessen?' and 'Cookies müssen aktiviert sein!'. Below the password field is a checkbox labeled 'Anmeldenamen merken'. At the bottom is a black button with the text 'Login'.

2. Ansicht Dashboard - Personaldaten

Sie gelangen auf die Startseite, das sogenannte **Dashboard**:

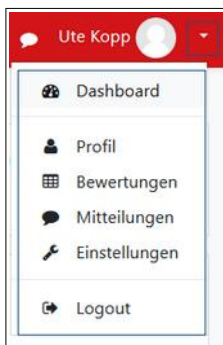
A screenshot of the Moodle dashboard for ASH Berlin. The top navigation bar is red and contains the ASH Berlin logo, 'moodle.ash', 'E-Learning Servicestelle ELEs', 'Deutsch (de)', a search icon, a notification icon with '3', a chat icon, and a user profile for 'Ute Kopp'. The main content area is divided into several sections: a left sidebar with 'Dashboard', 'Startseite', 'Kalender', and 'Meine Kurse' (listing 'm_Projektideen-BA-SozA', 'm_tk2-koop-20201', and 'Testkurs_Online Lehre'); a central 'Semesterübersicht' section with expandable course lists for 'Wintersemester 2020/2021', 'Sommersemester 2020', and 'Wintersemester 2019/2020'; a right sidebar with 'Neue Ankündigungen', 'Aktuelle Termine', and a 'Kalender' for September 2020. The calendar shows the 4th of September highlighted in orange.

Über das Menü **Meine Kurse** links gelangen Sie direkt zu Ihren Kursen.

In der **Semesterübersicht** im mittleren Teil der Ansicht sehen Sie Ihre Veranstaltungen nach Semestern gruppiert. Das kleine Pluszeichen signalisiert, dass zu den jeweiligen Menüpunkten weitere Eintragungen vorhanden sind, die durch Anklicken aufgeklappt werden können.

Auf der rechten Seite werden Ihnen im **Kalender** Ihre Termine angezeigt. 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.

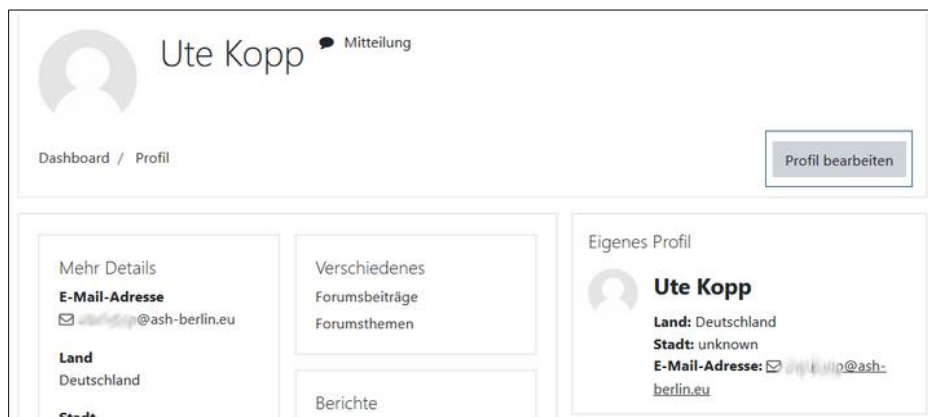
Bei Anklicken des kleinen Pfeils ganz rechts in der oberen roten Menüleiste erscheint folgendes Untermenü:



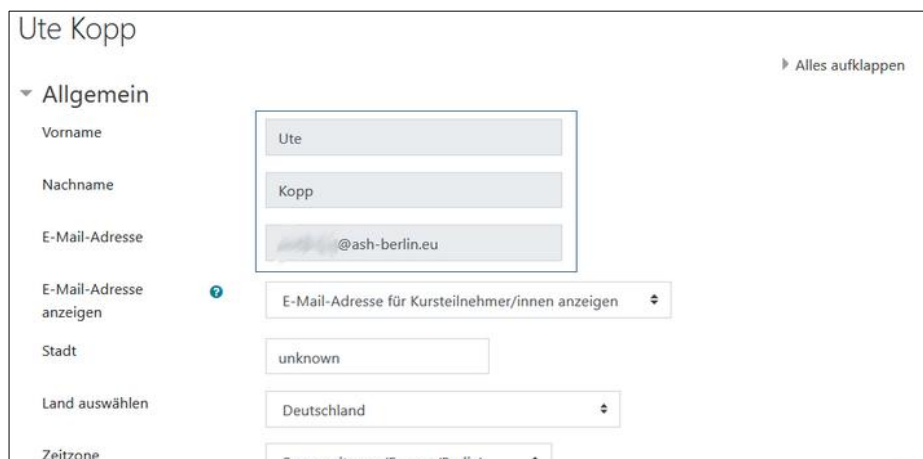
Bei Anklicken von **Profil** sehen Sie Ihre Personaldaten.

Über **Logout** melden Sie sich vom Programm ab.

Ansicht Personaldaten:



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



Sie können hier einige Änderungen der Eintragungen vornehmen, wie z.B. die Sprache und Ihr Passwort ändern. Sie können auch ein Foto einstellen. Daten in grau hinterlegten Feldern können nicht geändert werden. Diese Eintragungen werden automatisch aus dem Vorlesungsverzeichnis/elektronisches Belegsystem übernommen.

Wenn sich Ihre Mailadresse geändert hat, können Sie diese über die Eintragung im Belegsystem ändern, und zwar unter **Meine Funktionen – Allgemeine Verwaltung – Kontaktdaten – Adresse ändern**:

The screenshot shows the user interface of the Alice Salomon Hochschule Berlin (ASH) portal. At the top, there is a header with the university logo and name: "ASH Berlin Alice Salomon Hochschule Berlin University of Applied Sciences". To the right, there are two icons for "Hilfe Studierende" and "Hilfe Lehrende". Below the header, a blue navigation bar contains the text: "Startseite | Abmelden | Ute Koop | Sie sind angemeldet als: koopu | in der Rolle: Studierende_r | Semester: SoSe 2020 | Hilfe | Sitemap". Below this, a menu of buttons is visible: "Meine Funktionen", "Veranstaltungen", "Hochschule", "Raumsuche", "Personen", and "Forschung". The "Meine Funktionen" button is highlighted with a red box. Below the menu, the breadcrumb "Sie sind hier: Startseite → Allgemeine Verwaltung" is shown. Under "Allgemeine Verwaltung", a list of sub-menus is displayed: "Allgemeine Verwaltung", "Studiumsverwaltung", "Prüfungsverwaltung", "Praxisstellensuche", and "Stundenplan". The "Allgemeine Verwaltung" sub-menu is highlighted with a red box. Within this sub-menu, the link "Kontaktdaten - Adresse ändern" is highlighted with a red box.

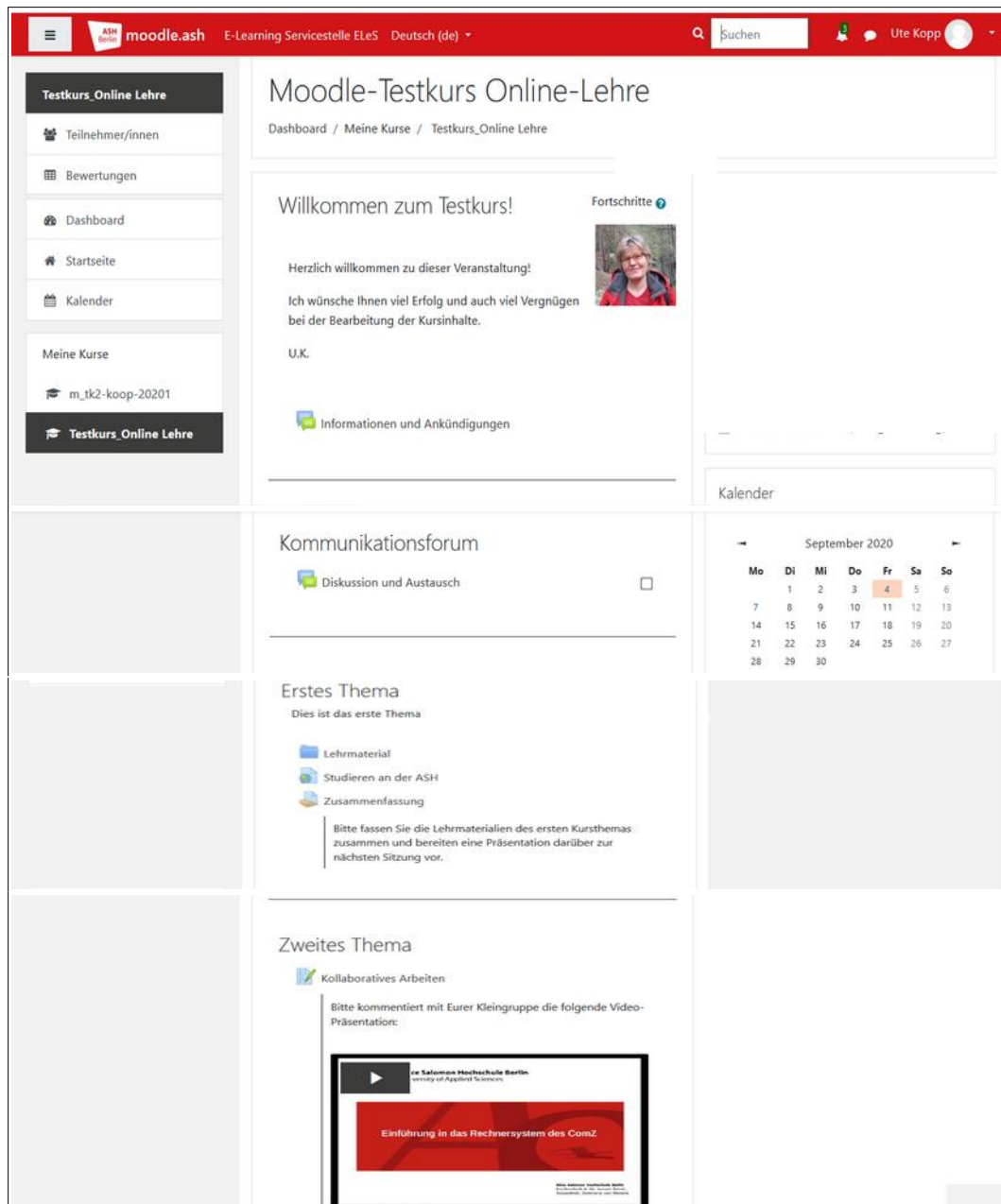
Hinweise zur Anwendung des Vorlesungsverzeichnisses/elektronischen Belegsystems erhalten Sie unter dem Link [Hilfe für Studierende](#) rechts oben auf der Startseite des Belegsystems.

3. Kursansicht

Durch Klick auf den Kurstitel gelangen Sie auf die Kursansicht:



In der Kursansicht sehen Sie in der Mitte die einzelnen Kursteile aufgelistet:

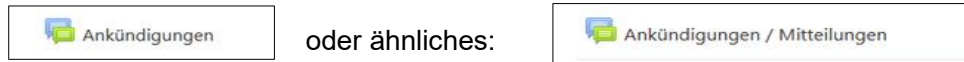


Moodle bietet zur Vermittlung von Lehrinhalten eine Reihe unterschiedlicher Tools an. Einige sind nicht veränderbare Standard-Tools, die in jeder Lehrveranstaltung vorhanden sind, andere können und werden von den Dozent*innen entsprechend den Lehrinhalten unterschiedlich eingesetzt. Im folgenden werden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

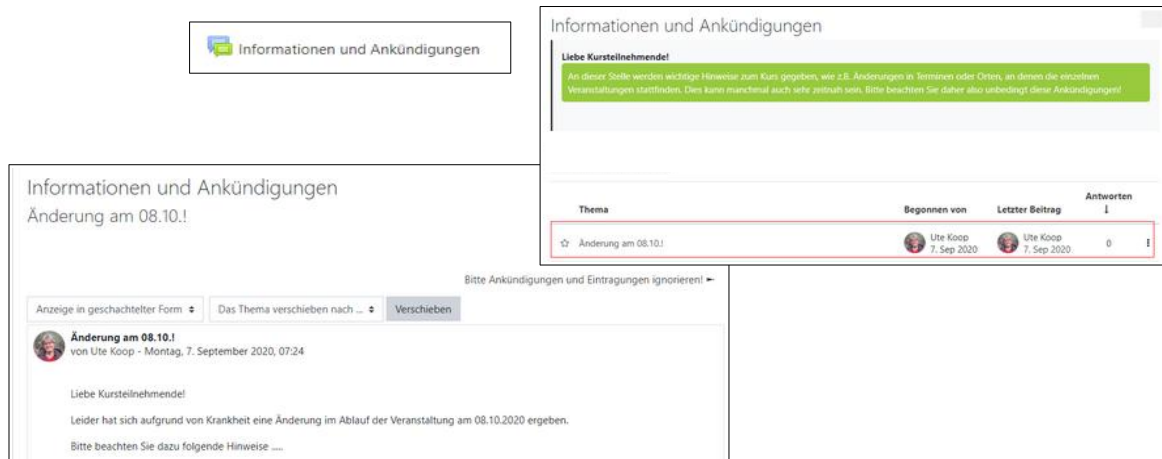
4. Kommunikation

4.1 Ankündigungsforum

Das Ankündigungsforum ist in jeder Veranstaltung vorhanden. Die Betitelung des Forums kann unterschiedlich sein, je nachdem, wie die Dozent*innen der Kurse das Forum benannt hat:



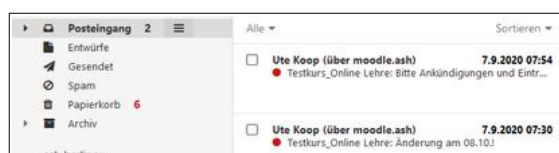
An dieser Stelle übermitteln Dozent*innen ihren Kursteilnehmenden wichtige, oft zeitnah zu beachtende Informationen und Ankündigungen, z.B. Terminänderungen, die bei Anklicken angezeigt werden:



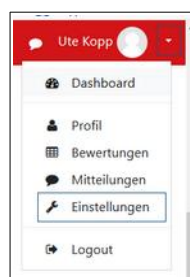
Auf Ankündigungen wird auch in der oberen, roten Menüleiste über das Glockensymbol aufmerksam gemacht und werden bei Anklicken direkt dort als Systemnachricht angezeigt:



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**:



Diese Einstellung sollte auf **Einzeln (...)** stehen, dann erhalten Sie die Ankündigungen zeitnah:



Steht die Eintragung auf **Vollständig (...)**, dann erhalten Sie die Ankündigungen zusammengefasst am Abend:



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



öffnet sich das Forum mit einem oder mehreren Themen:



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:

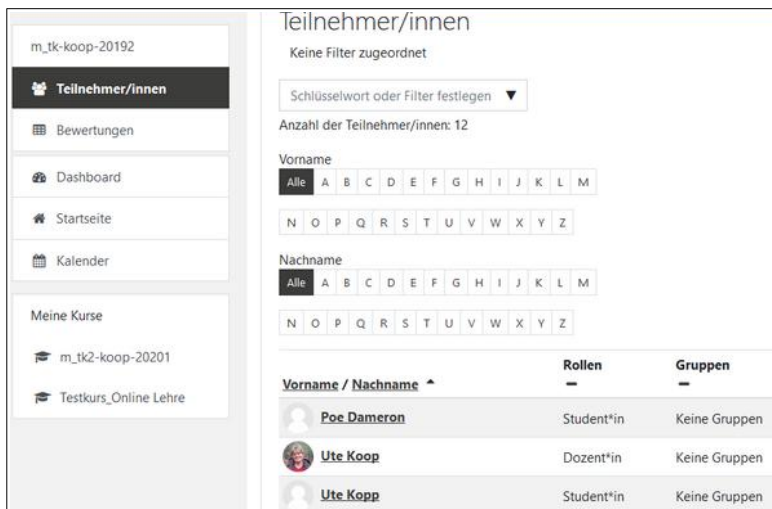


Über den Button erweitert gelangen Sie zu erweiterten Eingabemöglichkeiten, um z.B. eine Datei oder eine Präsentation hochzuladen und somit auszutauschen.

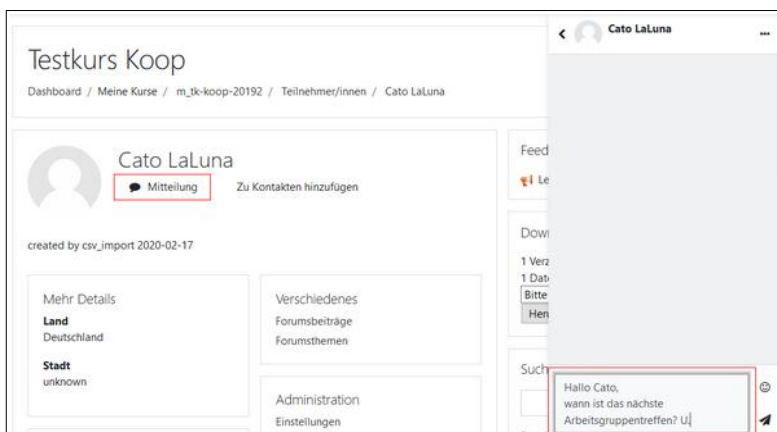
Die Kommunikation ist für alle Kursteilnehmenden sichtbar und alle können daran teilnehmen.


4.3 Austausch mit Kursteilnehmenden

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

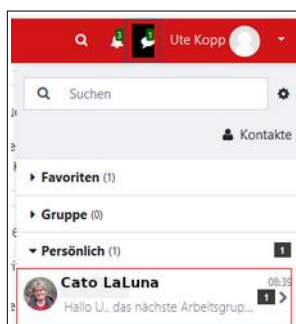


Klicken Sie den Namen der gewünschten Person an, gehen auf **Mitteilung**,



schreiben unten rechts im Chatfenster Ihre Mitteilung und senden sie 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:



Hierbei handelt es sich um ein Verzeichnis, worin zwei pdf-Dateien enthalten sind:



Hierbei handelt es sich um einen Link zu einer Internetseite, die sich bei Anklicken öffnet.



Es können auch Präsentationen und weitere Dateiformate eingestellt sein.

Sie können die Materialien downloaden entweder mit Button **Verzeichnis herunterladen** direkt unterhalb der Dokumente:

oder im Download-Bereich im Menü im rechten Teil der Moodle-Ansicht:

5.2 Etherpad

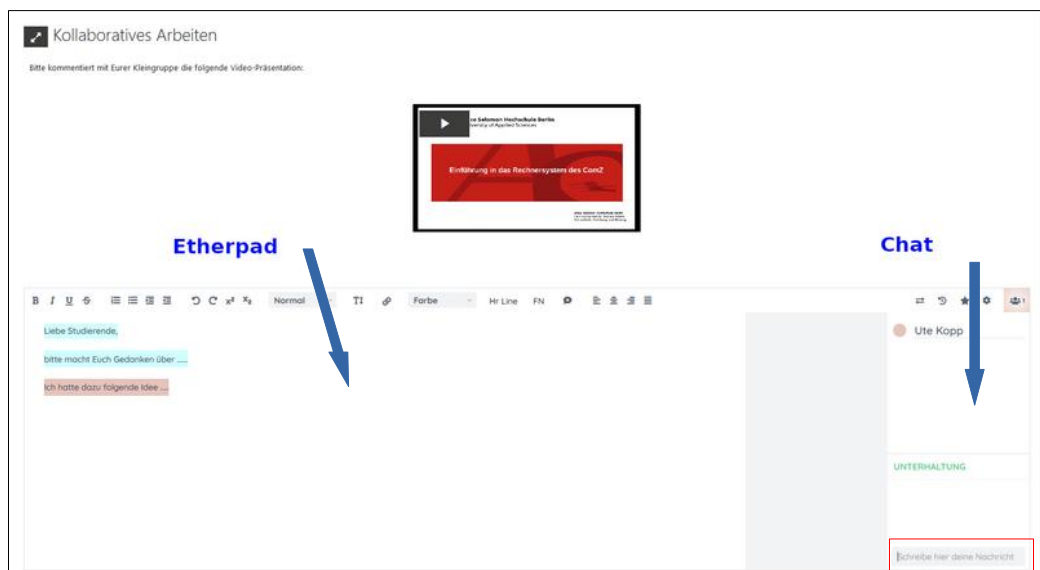
Etherpad ist ein webbasierter Editor zur kollaborativen Erstellung und Bearbeitung von Texten in Echtzeit (collaborative real-time editor). Es kann synchron oder asynchron von mehreren Personen an einem Textdokument gearbeitet werden oder zu Textmaterial/Präsentationen/Audio/Videomaterial Kommentare 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.

Beispiel:



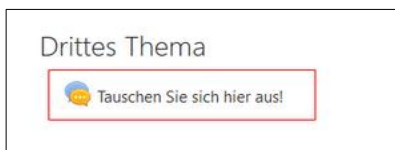
Achtung: Nicht von dem Video ablenken lassen, dieses wird hier lediglich exemplarisch im Zusammenhang mit Etherpad aufgeführt. Es ist eine Möglichkeit unter vielen, wie ein Etherpad angewendet werden kann, in diesem Fall z.B. für eine Gruppenarbeit bzgl. eines Lehrvideos.

Bei Klick auf den Titel eröffnet sich ein Bearbeitungsfeld, das Etherpad:

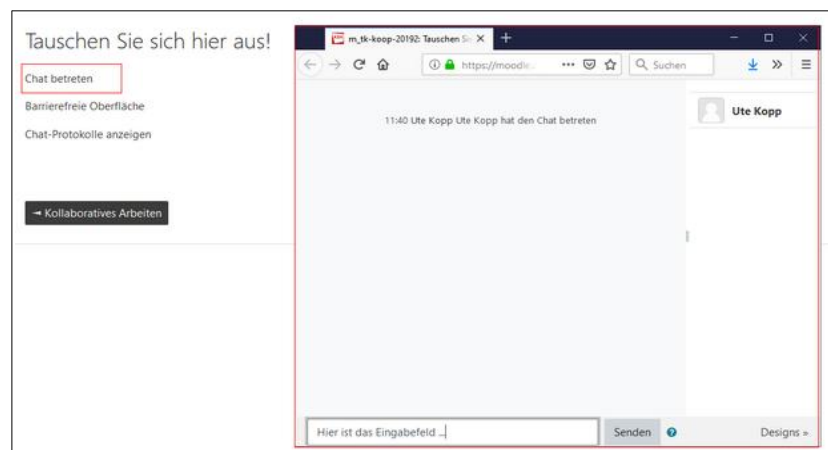


5.3 Chat

Es kann eine Chatfunktion in Ihrem Kurs vorhanden sein:



Beim Weiterklicken öffnet sich der Chat in einem gesonderten Fenster:



Fragen:

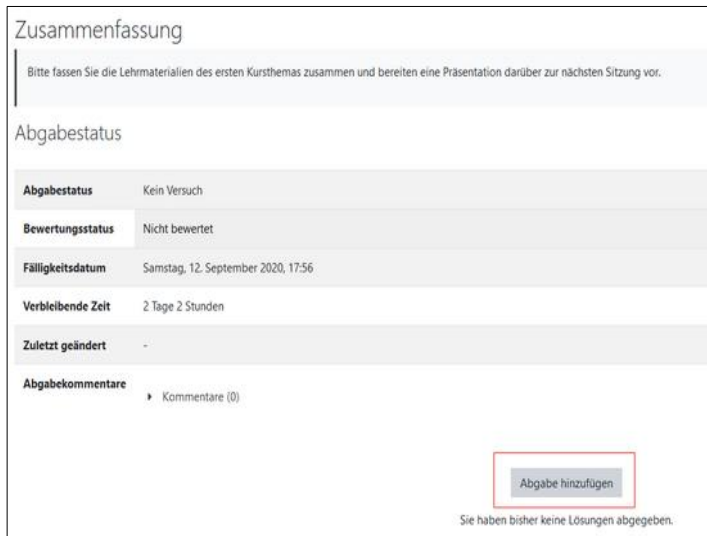
koop@ash-berlin.eu
ComZ ASH

5.4 Aufgaben

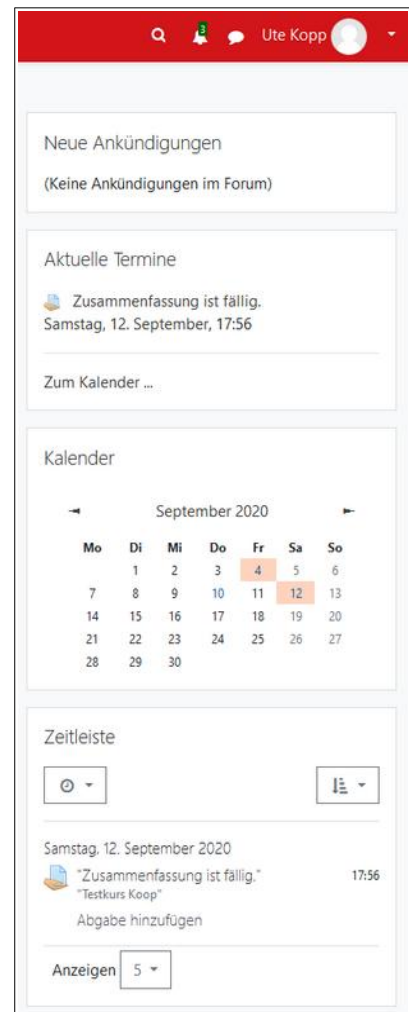
Über Moodle können Ihnen die Dozent*innen Aufgaben stellen:



Bei Anklicken der Aufgabe werden Ihnen weitere Informationen angezeigt. Kommentare sind möglich, wenn die Dozent*in dies eingestellt hat. Über den Button **Abgabe hinzufügen** können erstellte Dokumente hochgeladen werden:



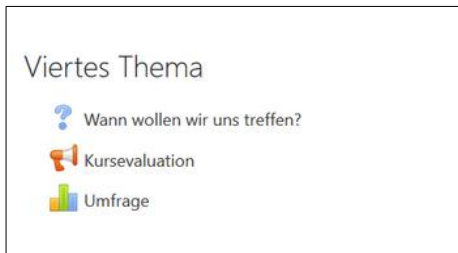
Wenn die Aufgabe zu einem bestimmten Datum fällig ist, wird dies auf dem Dashboard im rechten Menü angezeigt:



Nach Abgabetermin können keine Dateien mehr hochgeladen werden.

5.5 Abstimmung und Feedback

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



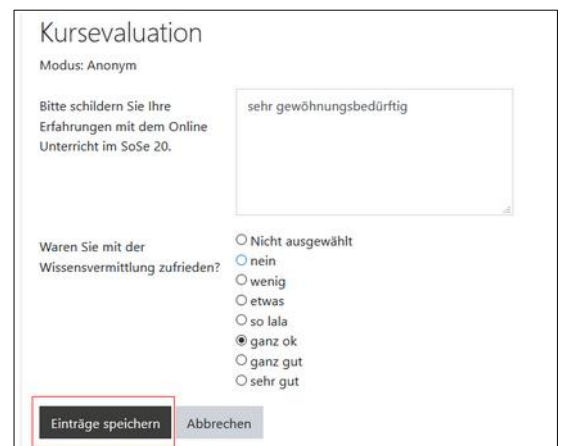
5.5.1 ? Abstimmung

In der Abstimmung wird eine Frage mit definierten Antwortmöglichkeiten gestellt, die angeklickt werden können:



5.5.2 Feedback

Beim Feedback können Fragen mit unterschiedlichen Antwortformaten gestellt werden:



Über den Button **Ausgefüllte Feedbacks** können Sie sich das Ergebnis anzeigen lassen:



5.6 Arbeitsgruppen bilden

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 nur diejenigen nutzen können, die Teilnehmende der jeweiligen Arbeitsgruppe sind:

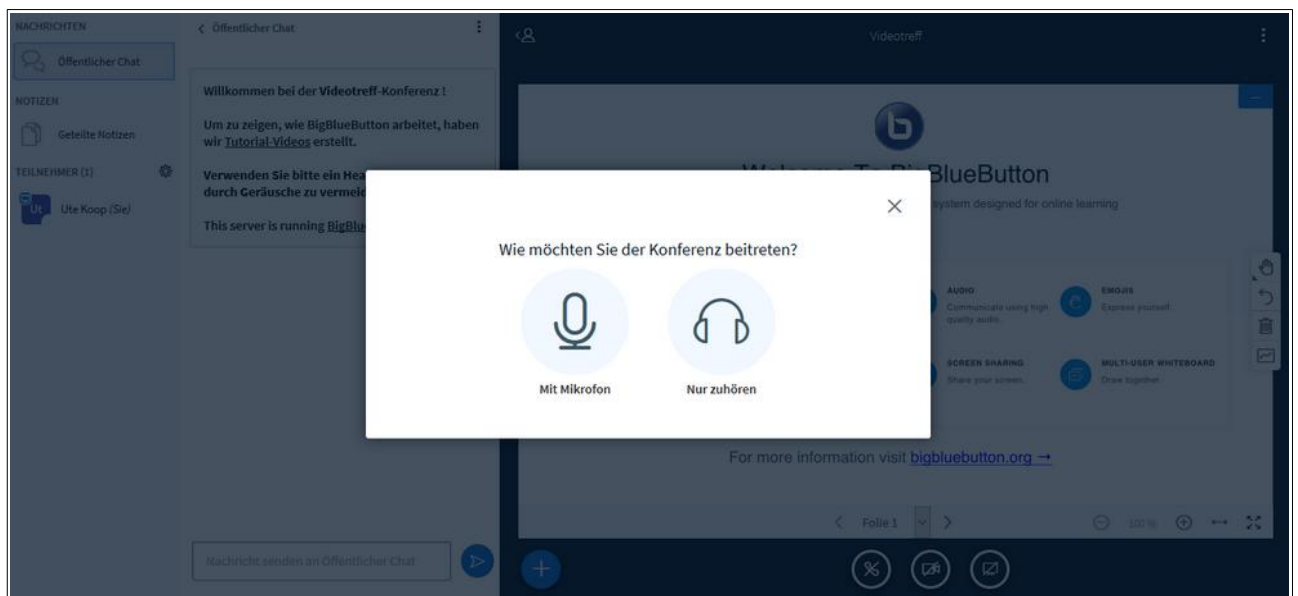
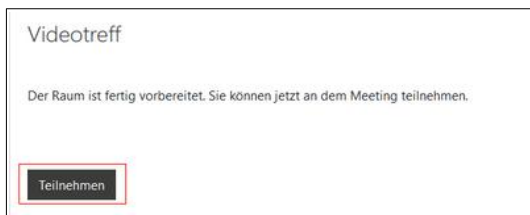


5.7 Videokonferenzsystem Big Blue Button (BBB)

Veranstaltungen können auch die Möglichkeit der Teilnahme an Videokonferenzen beinhalten:



Klicken Sie auf den Titel der Veranstaltung. In der nächsten Ansicht können z.B. weitere Erläuterungen zum Kurs u.a. eingestellt sein. Auf jeden Fall können Sie nun über den Button **Teilnehmen** den Videokonferenzraum betreten:



Alles Weitere zur Nutzung von Videokonferenzräumen entnehmen Sie dem Manual