

Einführungskurs in die Moodle Lernplattform Leb 4.0 - Anleitung für Teilnehmer

Moodle stellt virtuelle Kursräume zur Verfügung. In diesen werden Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten bereitgestellt.

Jeder Kurs kann so konfiguriert werden, dass entweder nur angemeldete Teilnehmer diesen besuchen können, oder Gäste zugelassen sind oder zur Teilnahme ein Passwort erforderlich ist.

Arbeitsmaterialien in Kursen sind Texte, Links und Dateien.

Lernaktivitäten sind Foren, Test, Aufgabe, Lektion, Wiki etc.

Die Nutzer haben über ihnen vom Kursleiter zugewiesene Rollen im Kursraum oder für einzelne Aktivitäten unterschiedliche Rechte als Trainer/Dozent/Lehrer oder Teilnehmer/Student/Schüler.

Das von der Mozilla Foundation betriebene Projekt der Open Badges eröffnet ab der Version 2.5 die Möglichkeit der Herausgabe von digitalen Leistungsnachweisen, den sogenannten Auszeichnungen. Inhaber solcher Auszeichnungen können diese über das Internet präsentieren, beispielsweise im E-Portfolio-System Mahara.

Zugangsdaten und erste Schritte

Webseite besuchen <https://digital.leb-rlp.de/>

Die Lernplattform zu LEB 4.0 erreichen Sie unter www.digital.leb-rlp.de oder über den Link auf der Homepage der LEB RLP-Website, der lautet:
<https://www.leb-rlp.de/leb-40/>

Anmelddaten ausfüllen

Registrieren Sie sich zunächst auf der LEB 4.0-Seite. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es auf dem Link Passwort vergessen melden und sich eine Anleitung zur Konfiguration eines neuen Passwortes per E-Mail zukommen lassen.

Bestätigungsmail quittieren

Profile ergänzen und anlegen

Zu Ihrem Nutzerprofil gelangen Sie über das Nutzermenü rechts oben auf der Moodle-Seite. Klicken Sie auf das kleine Dreieck neben Ihrem Namen und dem Bild, um das Nutzermenü aufzuklappen und klicken Sie im Nutzermenü auf den Link Profil, um ausführliche Informationen zu Ihren persönlichen Daten zu sehen.

Auf Ihrer Profilseite finden Sie im zentralen Bereich *Mehr Details* den Link *Profil bearbeiten*. Klicken Sie auf diesen Link, um Ihre Daten zu ändern: Zeitzone, Nutzerbild, Kontaktdaten usw.

Einige Einträge, z.B. den Anmeldenamen können Sie normalerweise nicht ändern, weil die Moodle-Administration dies nicht erlaubt hat. Wenn Sie ein Nutzerbild von sich hochladen, dann erscheint es im Nutzermenü neben Ihrem Namen und auf Ihrem Dashboard

Benachrichtigungen und Mitteilungen

Moodle kann Sie benachrichtigen, wenn für Sie neue Mitteilungen von anderen Kursteilnehmern/ innen oder Trainer/innen vorliegen. Moodle kann Sie außerdem über neue Forumsbeiträge, Bewertungen und andere Ereignisse benachrichtigen.

Meine Kurse

Ihre individuellen Kurse werden Ihnen auf Ihrem Dashboard angezeigt. Ihr persönliches Dashboard gibt Ihnen mit der Kursübersicht eine Auflistung der Kurse, in denen Sie Teilnehmender sind. Außerdem erhalten Sie Hinweise auf ungelesene Foreneinträge und auf zu erledigende Aufgaben.

Mit einem Klick auf den Kursnamen können Sie den Kursraum öffnen. Sind Sie zum ersten Mal auf der Moodle-Lernumgebung, finden Sie noch keine Kurse in der Übersicht.

Kurse finden und sich einschreiben

Einen Kurs finden

Um den entsprechenden Moodle-Kursraum zu Ihrem Kurs zu finden, nutzen Sie auf der Startseite das Suchfeld *Kurse suchen* am Ende der Seite unterhalb der Kursbereiche. Geben Sie den Namen des Dozenten, die Kursnummer oder den Veranstaltungsnamen ein. Sie erhalten dann eine Auflistung aller Kurse, die den Suchbegriff enthalten.

Sich in einen Kurs einschreiben

Bevor Ihre Kurse auf Ihrer persönlichen Startseite unter *Meine Kurse* angezeigt werden, müssen Sie sich einmalig in die Kurse einschreiben. Klicken Sie dazu auf den Kursnamen. Alternativ kann ein Admin oder der Dozent/die Dozentin Sie auch einem Kurs zuordnen. Dies ist abhängig von dem Kurs sowie den vorgegebenen Einstellungen. Weitere Informationen zu dem Vorgehen erhalten Sie von Ihrem Dozenten.

Den Kursraum nutzen

Ein Moodle-Kursraum ist zweispaltig strukturiert. Auf der linken Seite finden Sie sog. Blöcke wie Navigation und Einstellungen. Je nach Kurs kann es noch weitere Blöcke geben, wenn diese von den Dozierenden individuell ergänzt wurden.

Im rechten Bereich befindet sich der eigentliche Inhaltsbereich, in dem sich die Veranstaltungsunterlagen zum Download befinden oder weitere Aktivitäten wie Tests oder Aufgabenstellungen eingebaut wurden.

Mit dem Block Navigation können Sie im Kursraum einfach navigieren. Die verschiedenen Kursabschnitte werden mit allen einzelnen Aktivitäten und Materialien verlinkt. Dadurch können Sie direkt über den Block zu einzelnen Aktivitäten springen.

Haben Sie eine Aktivität abgeschlossen, hilft Ihnen die Brotkrümelleiste wieder zurück auf die Kurshauptseite zu finden.

Dateien herunterladen

Ihr Dozent stellt Ihnen im Moodle-Kursraum die entsprechenden Kursmaterialien zur Verfügung.

Diese können Sie dort herunterladen. Klicken Sie dafür auf die entsprechende verlinkte Datei und speichern Sie diese auf Ihrem Rechner oder Laufwerk.

An Aktivitäten teilnehmen

Neben der Bereitstellung von Skripten können in den Moodle-Kursen auch Aktivitäten von Dozierenden für Sie angeboten werden, die Ihnen erlauben, sich mit anderen auszutauschen, zusammenzuarbeiten und Arbeitsaufträge zu erledigen. Zum Beispiel:

a. Einen Forum Beitrag selbst gestalten

In den Moodle-Räumen zu Ihren Kursen können Sie auch außerhalb der Präsenzzeiten mit Ihren Kommilitonen und Dozierenden kommunizieren, über bestimmte Themen diskutieren, Fragen stellen und Dateien austauschen. Auch Arbeitsaufträge werden oftmals über die Aktivität *Forum* gestellt. Beachten Sie jedoch, dass Sie auf Beiträge, die Ihr Dozierender in das Nachrichtenforum stellt (im Kurs ganz oben), nicht direkt im Kurs antworten können.

Ist ein weiteres Forum im Kursraum, klicken Sie auf den Link, um zum Forum zu gelangen. Sind bereits Beiträge erstellt, werden Ihnen diese chronologisch aufgelistet. Sie können entweder auf einen bestehenden Forenbeitrag *Antworten* oder *Ein neues Thema hinzufügen*.

Im sich öffnenden Texteditor können Sie Ihren eigentlichen Beitrag unter *Mitteilung* verfassen. Der *Betreff* wird als *Thema* in der Forenübersicht und als Betreffzeile in der verschickten E-Mail angezeigt. Möchten Sie Dateien einbinden, können Sie unter *Anhang* die gewünschte Datei hochladen. Ihren Beitrag verschicken Sie mit der Schaltfläche *Beitrag absenden*.

b. Eine Aufgabe einreichen

Ihr Dozierender kann Ihnen mit der Aktivität *Aufgabe* Arbeitsaufträge erteilen. Meist erstellen Sie dafür eine Datei, die Sie dann hochladen.

Auch Freitexteingaben sind möglich. Klicken Sie auf die *Aufgabe* anschließend auf *Abgabe hinzufügen*. Laden Sie Ihre Lösungsdatei unter *Dateiabgabe* hoch.

Sie können die Datei einfach per Drag & Drop in das Abgabefeld ziehen.

Abschließend die *Änderungen sichern*. Sie können unter *Abgabekommentare* auch einen Kommentar zur Abgabe hinterlassen.

Beim Aufgabentyp *Texteingabe online* können Sie Ihren Lösungsvorschlag direkt per Texteditor eingeben. Speichern Sie Ihre Eingaben abschließend mit *Änderungen sichern*. Sie werden informiert, wenn Sie von Ihrem Dozenten/Ihrer Dozentin eine Bewertung und /oder ein Feedback erhalten haben.

c. An einem Test teilnehmen

Mithilfe der Aktivität Test haben Sie die Möglichkeit, Ihren Wissensstand zu überprüfen und direktes Feedback auf die Lösung von Testfragen zu bekommen. Klicken Sie auf den entsprechenden Test und anschließend auf *Test jetzt durchführen*.

d. Weitere mögliche Aktivitäten

Weitere mögliche Aktivitäten sind ein Feedback abgeben und an einer Abstimmung teilzunehmen.

Moodle ist eine sehr vielseitige und individuell gestaltbare Lernplattform. Bitte stimmen Sie sich deshalb stets mit Ihrem Dozenten/Ihrer Dozentin zum detaillierten Vorgehen und den Nutzungsvorgaben ab. Die Plattform kann auch als virtuelles Büro genutzt werden, in dem Sie einen Kurs als Ablage für Arbeitsmaterialien, Protokolle oder Sonstiges nutzen. Bitte sprechen Sie die Möglichkeiten ab.

MOODLE-GLOSSAR

Die Moodle-Site

Eine Moodle-Site besteht aus Kursen. Kurse sind Seiten, auf denen Trainer/innen Lehrmaterialien für die Kursteilnehmer/innen bereitstellen. Der Trainer kann in einem Kurs drei verschiedene Arten von Kursinhalten zur Verfügung stellen, die den Lernprozess unterstützen: Arbeitsmaterialien (z.B. Dateien oder Webseiten), Aktivitäten (z.B. Foren, Wikis oder Glossare) und Blöcke (z.B. einen Kalender oder einen Block mit den neuesten Ankündigungen).

Arbeitsmaterialien

Ein Arbeitsmaterial ist ein statischer Inhalt, z.B. eine Datei, ein Video oder eine Webseite, das die Kursteilnehmer/innen lesen können.

Aktivitäten

Eine Aktivität ist ein Lehrinhalt, bei dem die Kursteilnehmer/innen in Interaktion untereinander oder mit dem Lehrenden treten. Das kann sein: einen Forumsbeitrag schreiben, eine Aufgabenlösung hochladen, Fragen in einem Test beantworten oder einen Text gemeinsam in einem Wiki erstellen. Aktivitäten können bewertet werden.

Blöcke

Blöcke enthalten zusätzliche Informationen oder Links, die den Lernprozess im Kurs unterstützen (z.B.: ein Kalender, RSS-Feeds, Aktuelle Termine usw.).

MOODLE-FAQ

Was ist Moodle?

Moodle ist ein frei verfügbares Online-Lernmanagementsystem (LMS / VLE).

Moodle kann überall eingesetzt werden, wo Lernen stattfindet.

Wo kommt der Name her?

Das Wort Moodle ist eine Abkürzung für Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (modulare objekt-orientierte dynamische Lernumgebung). Die Abkürzung ist vor allem für Entwickler/innen und Lerntheoretiker aussagekräftig, weil sie mit diesen Begriffen arbeiten.

Muss ich mich mit Technologie auskennen, um Moodle nutzen zu können?

Um Moodle zu nutzen, müssen Sie nur einen Web-Browser bedienen können.

Kann ich Moodle von überall und mit jedem Gerät verwenden?

Moodle funktioniert in allen modernen Standard-Browsern und mit verschiedenen Betriebssystemen. Wenn Sie eine eigene Moodle-Site betreiben wollen, richten Sie sich nach Ihren Zielgruppen und deren typischen Bandbreiten, Browser usw.

FRAGEN UND SUPPORT

Sollten Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle der LEB RLP:

Landesvereinigung für ländliche Erwachsenenbildung Rheinland-Pfalz e.V.

Frau Simone Bopp

Burgenlandstraße 7, 55543 Bad Kreuznach

Telefon: 0671 7961 2266 E-Mail: info@leb-rlp.de