

Moodle-Quickstart für Studierende

// DHBW Mosbach / Ressort Qualität in der Lehre und E-Learning

Stand: 01.07.2015

1 Einleitung	2
2 Zugang zum System.....	2
3 Das eigene Nutzerprofil.....	3
4 Navigation und Struktur der Lernplattform	3
5 Orientierung im Kursraum / Lernangebot.....	4
6 Kommunikationsregeln	6



1 Einleitung

Moodle ist die Lernplattform der DHBW Mosbach. Diese wird zur Unterstützung der Lehre an der DHBW Mosbach eingesetzt. Moodle ist für Sie jederzeit und von überall online zugänglich.

Die Lernplattform wird u.a. eingesetzt von:

- Einzelnen Dozenten
- Serviceeinheiten (Rechenzentrum, Auslandsamt, Verwaltung, Bibliothek)
- Rektorat

In der Regel wird die Lernplattform als Informationsplattform (Veröffentlichung und Versand von Informationen) und zur Bereitstellung von Vorlesungsunterlagen eingesetzt.

Es werden aber auch im Rahmen von manchen Lehrveranstaltungen Chats, Forendiskussionen oder Online-Tests über die Plattform durchgeführt; manchmal müssen Sie sich auf der Plattform für bestimmte Termine eintragen oder Dokumente einreichen.

Weiterhin stellt Ihnen die DHBW Mosbach verschiedene übergreifende Lernangebote über die Plattform zur Verfügung. Dazu zählen Online-Sprachtrainings oder Online-Trainings zur Mathematik und zum wissenschaftlichen Arbeiten.

2 Zugang zum System

Zugang: über <http://moodle.dhbw-mosbach.de>

Zugangsdaten: regulärer Benutzer-Account des Rechenzentrums

Zugangsdaten vergessen:

<http://www.dhbw-mosbach.de/campus-mosbach/einrichtungen/rechenzentrum/support.html>

Wichtige Dokumente: Datenschutzerklärung, Benutzerordnung von Moodle (integriert in die Haus- und Laborordnung Punkt 3.5), Moodle-Handbuch

Support: moodle@dhbw-mosbach.de



3 Das eigene Nutzerprofil

Jeder Moodle-Nutzer hat ein eigenes Profil.

Das eigene Nutzerprofil ansehen:

1. Block *Navigation*
2. *Mein Profil* oder Klick auf Ihren Namen – dieser wird an verschiedenen Stellen im System angezeigt.


Das Nutzerprofil bearbeiten:

1. Block *Einstellungen*
2. *Mein Profil*
3. *Profil bearbeiten*

4 Navigation und Struktur der Lernplattform

Die Lernplattform Moodle besteht aus so genannten Kursräumen. Diese bilden einzelne Lehrveranstaltungen, Projekte oder andere Lehr- und Lernangebote ab.

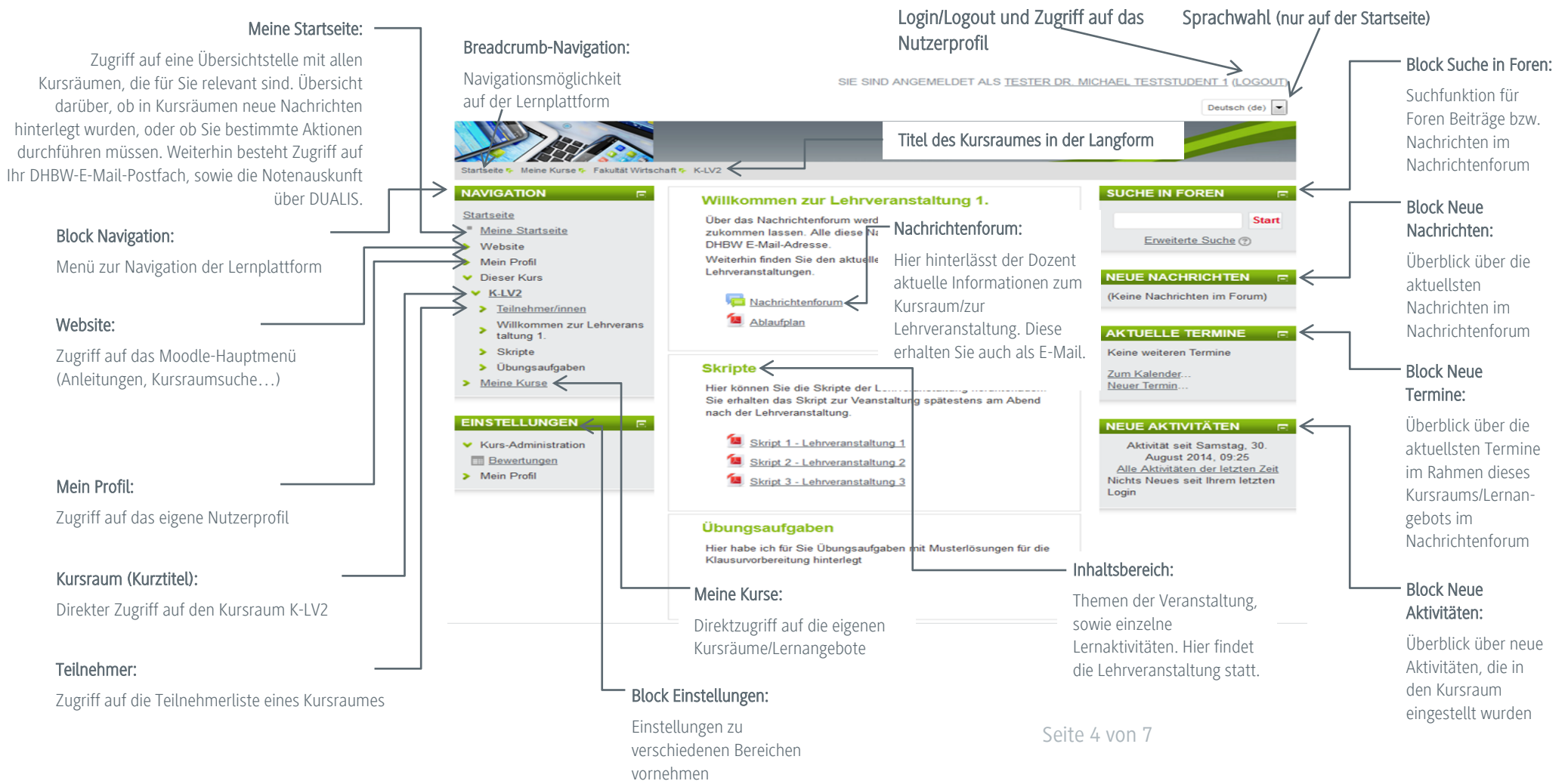
Sie sind jeweils einer Fakultät und dem Studiengang zugeordnet, oder befinden sich im Bereich Verschiedenes bzw. Sprachen.

Die DHBW Mosbach legt fest, auf welche Kursräume Sie zugreifen können. Das sind in der Regel jene, die direkt mit einer Lehrveranstaltung in Verbindung stehen, oder die für die Studienorganisation wichtig sind. Kursräume mit dem Zeichen  sind frei zugänglich. Jeder Studierende kann sich bei Interesse einschreiben.



5 Orientierung im Kursraum/Lernangebot

Jeder Kursraum wird von einem Trainer gepflegt/administriert. Dies ist in der Regel der Dozent einer Lehrveranstaltung. Der Trainer/Dozent ist für die Gestaltung des Kursraums verantwortlich. Daher sieht natürlich jeder Kursraum unterschiedlich aus. **Allgemein gilt:** Wenn Sie sich auf einer Kursraumseite befinden, sehen Sie im mittleren Bereich grundsätzlich die Inhalte der Veranstaltung wie z.B. die Themenübersicht, Arbeitsmaterialien (wie Skripte) und verschiedene Lernaktivitäten. Auf der linken und rechten Seite befinden sich so genannte Blöcke, die (a) der Navigation dienen, (b) das Setzen von Einstellungen ermöglichen, oder (c) verschiedene Instrumente zur Kursverwaltung anbieten.




















Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten:

Moodle unterscheidet zwischen:

- **Arbeitsmaterial:** Dies ist alles, das sich ein Teilnehmer in einem Kursraum ansehen und herunterladen kann.
- **Aktivitäten:** Dies sind Werkzeuge, die zur Unterstützung der Lehre dienen, bei denen die Teilnehmer eines Kursraumes selbst aktiv werden können. Das bedeutet z.B. Dateien hochladen, Texte eingeben, abstimmen, Beiträge schreiben, etc.

Arbeitsmaterialien und Aktivitäten werden durch Icons symbolisiert. Beides wird durch einen Klick auf den Titel geöffnet/aufgerufen:

Arbeitsmaterialien	
Es gibt folgende Arbeitsmaterialien:	
 Word-Dokument	 Excel-Dokument
 PDF	 unbekanntes Dateiformat
 Link	 Moodle-Textseite
 Ordner	

Aktivitäten	
Es gibt folgende Aktivitäten:	
 Abstimmungen	 Lektion/programmierte Lerneinheit
 Aufgaben	 Feedback
 Forum	 Glossar / Wörterbuch
 Chat	 Test
 Wiki	 Datenbank

Dateien hochladen:

Bei manchen Aktivitäten müssen Sie Dateien in Moodle hochladen.

Dies funktioniert in der Regel wie folgt:

1. Klick auf ***Datei hochladen***
2. Klick auf ***Durchsuchen***
3. Suche der Datei auf Ihrer lokalen Festplatte und markieren Sie diese mit einem Doppelklick
4. Klick in Moodle auf ***Datei hochladen***
5. Klick auf ***Änderungen sichern***



Oder: Direkter Upload per Drag & Drop:

1. Klicken Sie auf *Datei hochladen* bzw. *Abgabe hinzufügen*
2. *Aufruf des Dateiverzeichnisses* auf Ihrer Festplatte
3. Navigation zur hochzuladenden Datei
4. *Datei* (oder mehrere Dateien bzw. Zip-Ordner) per Drag & Drop in den freien Bereich ziehen (und dort „fallen lassen“)
5. Auf *Änderungen sichern* klicken
6. Bei Bedarf (z.B. wenn das falsche Dokument hochgeladen wurde) auf *Lösung bearbeiten* klicken (funktioniert nur, wenn vom Dozenten eingestellt!!)

Beachten Sie die Hinweise des Dozenten in Bezug auf Dateiformat, Anzahl der Dateien sowie Titel. Die Datei darf die maximale Dateigröße nicht überschreiten.

6 Kommunikationsregeln

Allgemeine Hinweise zu den Umgangsformen in einem Forum oder Chat:

Damit Forendiskussionen problemlos ablaufen und ans Ziel führen, sollten ein paar Grundregeln eingehalten werden:

- Freundlichkeit und Höflichkeit sind das oberste Gebot.
- Jeder darf die eigene Meinung frei äußern, jedoch immer in einer angemessenen Form.
- Andere Meinungen werden akzeptiert und sachlich diskutiert.
- Ironie ist mit äußerster Vorsicht zu genießen, denn Missverständnisse sind in der schriftlichen Kommunikation schwerer auszugleichen.
- Großbuchstaben bedeutet „Schreien“; in Diskussionen wird normalerweise nicht geschrien.
- Sie sollten die Bedeutung der Chatabkürzungen, die Sie nutzen, kennen.
- Formulieren Sie kurze, prägnante und übersichtlich gegliederte Beiträge.
- Eröffnen Sie nur ein neues Thema, wenn dieses noch nicht an anderer Stelle im Forum existiert; nutzen Sie ggf. die Forensuche.
- Fügen Sie Antwortbeiträge an der passenden Stelle ein.
- Wählen Sie für neue Themen und Antworten einen aussagekräftigen Betreff, so dass Ihre Beiträge jederzeit leicht wiedergefunden werden können.
- Bleiben Sie beim Thema; antworten Sie nicht auf Beiträge/Inhalte, die thematisch nicht passen.
- Arbeiten Sie mit Referenzierungen/Zitaten; diese werden mit einem > am Anfang der Zeile oder durch Hochkommata signalisiert; zitieren Sie nur den wichtigsten Teil.

Beiträge, die gegen die Kommunikationsregeln verstoßen, können vom Moderator/Dozenten und der Administration editiert oder gelöscht werden. Teilnehmer, die sich nicht an die Kommunikationsregeln halten, können aus dem Forum ausgeschlossen werden.



Hinweise zu den Umgangsformen beim Verfassen von Kommentaren :

Feedback ist wichtig, damit wir mit unseren Arbeitsergebnissen nicht im luftleeren Raum schweben. Es zeigt Stärken und Schwächen auf und bietet uns Handlungsalternativen. Auf diese Art können wir uns entweder in einer eigenständigen Arbeit oder aber auch im Team verbessern und weiterentwickeln.

Hier wird ein Knackpunkt deutlich. Feedback beinhaltet auch einmal negative Rückmeldungen. Niemand wird gerne kritisiert. Wenn Kritik unfreundlich und negativ ist, nehmen wir eine Abwehrhaltung ein. Erfolgt sie schwammig und unkonkret, wissen wir damit nichts anzufangen. Kritisches Feedback bringt uns nur etwas, wenn wir uns damit weiterentwickeln können – wenn wir danach schlauer sind oder bessere Noten erhalten können, uvm. Dann nehmen wir es auch an. Wir wollen wissen, was genau anders sein soll, warum und was wir anders machen können.

Achten Sie auf folgende Punkte, wenn Sie jemandem Feedback geben:

- Seien Sie freundlich.
- Formulieren Sie sachlich und nicht wertend.
- Verpacken Sie Feedback positiv und setzen Sie an Stärken an.
- Geben Sie konkrete und eindeutige Rückmeldung.
- Nennen Sie Alternativen (die auch umsetzbar sind).
- Begründen Sie Ihre Meinung.
- Zwingen Sie Ihre Meinung nicht auf, sondern machen Sie lediglich ein Angebot.

Tipps:

Die Sandwich Methode hilft Negatives positiv einzubetten. Erst kommt Lob, dann Kritik und wieder Lob.

Probieren Sie es mit „können“ statt „müssen“ und mit „und“ statt „aber“. Manchmal hilft es nur diese Worte zu ersetzen und schon hört es sich etwas freundlicher an.

Beispiele:

SO NICHT: „Der Anfang ist ja total langatmig geschrieben. Du musst das echt besser machen.“

LIEBER SO: „Das Thema ist wirklich spannend. Vielleicht kannst du die Einführung etwas kürzen. Dann kann man gleich in das Thema einsteigen.“