

Moodle Anleitung

Liebe Kursteilnehmerinnen, Liebe Kursteilnehmer,

herzlich willkommen im Moodle-Bereich des zsfb! Damit Sie sich besser zurecht finden, haben wir Ihnen eine kurze Einführung zusammen gestellt. Bei Rückfragen können Sie sich gerne auch an uns wenden.

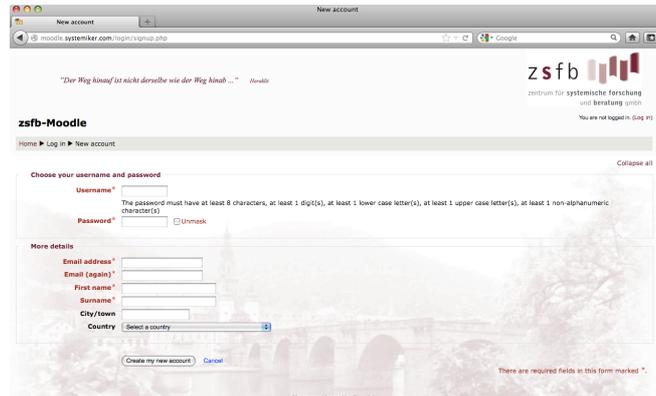
Viel Spass beim Lernen!

Inhaltsverzeichnis

1. Neuer Zugang und erstmaliges Login.....	1
2. Die Startoberfläche.....	1
3. Die Kursoberfläche	2
3.1 In einen Kurs einschreiben.....	2
3.2 Kommunizieren im Moodle.....	2
7. Persönliche Nachrichten senden.....	3
9. Eigenes Profil anschauen und bearbeiten.....	3
10. Kickstart – Grafische Übersicht der wichtigsten Funktionen	4
10.1 Registrieren.....	4
10.2 In einen Kurs einschreiben.....	4
10.3 Nutzerdaten und Passwort ändern.....	4

1. Neuer Zugang und erstmaliges Login

Wenn Sie sich zum ersten Mal auf moodle.systemiker.com anmelden möchten, müssen Sie zunächst eine Registrierung vornehmen. Klicken Sie dazu in der rechten Bildhälfte im Abschnitt „Sind Sie zum ersten Mal auf dieser Webseite?“ den Button „Neuen Zugang anlegen?“

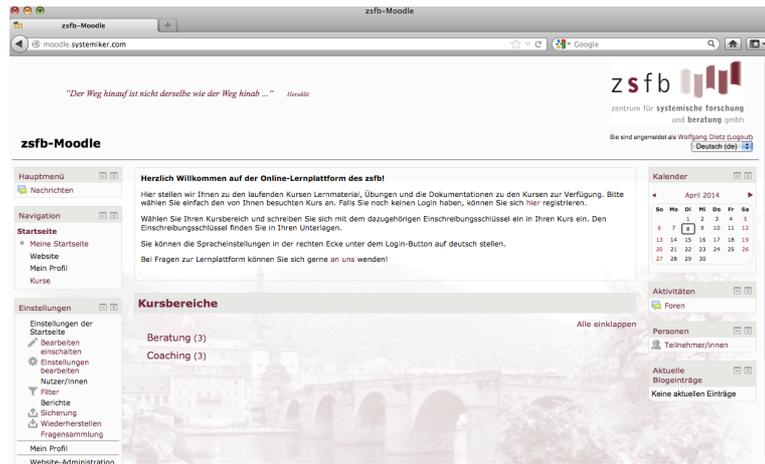


Nach dem Ausfüllen der Maske bekommen Sie eine Bestätigung per Mail. Nun können Sie sich unter „Login“ einwählen und gelangen auf die Startoberfläche.



2. Die Startoberfläche

Die Startoberfläche teilt sich in drei Bereiche. Der Rechte Bereich dient der Navigation innerhalb Ihres Nutzerkontos. Hier haben Sie einen Überblick über Ihre Kurse und Ihr Nutzerprofil. Im mittleren Bereich sehen Sie die verschiedenen Kursbereiche und eine kurze Einführung. In der linken Spalte werden Sie über Aktivitäten informiert. Hier werden Ihnen aktuelle Termine oder Forenbeiträge angezeigt.



3. Die Kursoberfläche

Nachdem Sie sich in einen Kurs eingeschrieben haben, können Sie auf der Kursoberfläche Kursen beitreten, Forenbeiträge lesen und Kursmaterial herunterladen. Sie können selbst Forenbeiträge verfassen und Teilnehmer direkt kontaktieren.

3.1 In einen Kurs einschreiben

Damit Sie sich in einen Kurs einschreiben können, benötigen Sie einen Einschreibungschlüssel (nicht Ihr Login-Passwort!). Diesen finden Sie in Ihren Seminarunterlagen.

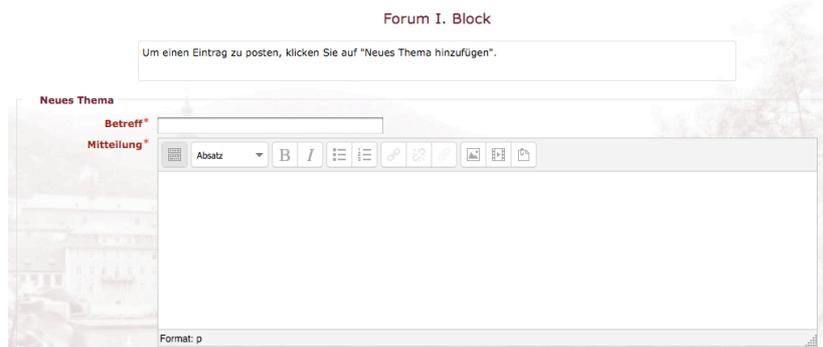
Klicken Sie auf den jeweiligen Kursbereich (Beratung oder Coaching) und wählen Sie den von Ihnen gebuchten Kurs aus. Nun werden Sie aufgefordert, Ihren Einschreibeschlüssel einzugeben.

3.2 Kommunizieren im Moodle

In Moodle können Sie Nachrichten in einem Forum senden und per E-Mail an alle Teilnehmer/innen verschicken. Um in einem Forum einen Forenbeitrag zu erstellen, klicken Sie einfach auf den Button „*Neues Thema hinzufügen.*“



In dem nun geöffneten Fenster geben Sie in der Betreff -Zeile die Überschrift/das Thema Ihres Forenbeitrages ein und im Mitteilungsfeld den Text Ihres Forenbeitrages. Die Symbolleiste ermöglicht Ihnen das weitere Editieren des Textes, sowie das Einfügen von Grafiken, Tabellen und Smileys.



Sie können Ihrem Forenbeitrag auch einen Anhang hinzufügen (max. 5MB). Im diesem Feld wählen Sie die hochzuladende Datei aus und laden Sie diese hoch, indem Sie anschließend auf Beitrag absenden klicken. Die Bearbeitungszeit für einen selbsterstellten Forenbeitrag beträgt 30 Minuten. So lange können Sie Ihren Beitrag noch bearbeiten, um evt. Korrekturen vornehmen zu können. Danach können Sie den Beitrag nur noch löschen. Eine Übersichtsseite für die Forenbeiträge sehen Sie auf der linken Seite. Um einen Forenbeitrag lesen zu können, klicken Sie einfach auf den Titel des Beitrages. In dieser Ansicht finden Sie unter dem Text eines Forenbeitrages den Link Antwort . Klicken Sie hier, um auf den Forenbeitrag zu antworten.

7. Persönliche Nachrichten senden

Wenn Sie anderen Teilnehmer/innen eine Nachricht schicken möchten, gehen Sie bitte auf die Profil-Seite der jeweiligen Person. Dort finden Sie den Link „Mitteilung senden“. Ist die Person, der Sie die Nachricht schicken möchten gerade in Moodle angemeldet, wird ihr die Nachricht als Popup angezeigt, wenn der Browser der Person die Anzeige von Popups zulässt. Ist die entsprechende Person gerade nicht angemeldet – so erhält sie spätestens nach einer halben Stunde die Mitteilung als E-Mail. In dem nun geöffneten Fenster haben Sie im unteren Teil ein Feld, in dem Sie die Nachricht schreiben können. Zum Absenden der Nachricht klicken Sie einfach auf den Button „Mitteilung senden“.

9. Eigenes Profil anschauen und bearbeiten

Wenn Sie auf Ihren Namen klicken, bspw. oben rechts auf der Startseite, gelangen Sie auf Ihre Profilseite. Auf der Profilseite sehen Sie die Angaben, die auch den anderen

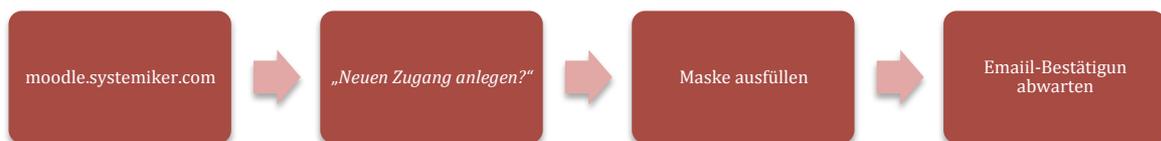
Teilnehmer/innen zugänglich sind. Im Bereich Einstellungen -> Mein Profil können Sie u.a. Ihr Profil bearbeiten.

Hier können Sie Änderungen vornehmen. Die rot gekennzeichneten Felder Ihres Profils wie E-Mail-Adresse oder Stadt sollten bereits ausgefüllt sein oder von Ihnen ausgefüllt werden. Im Feld Beschreibung können Sie weitere Informationen zu Ihrer Person eintragen, die dann auf Ihrer Profilseite für andere sichtbar sind. Hier können Sie auch Ihre bevorzugte Sprache auswählen. Optional können Sie weitere Informationen zu Ihrer Person eintragen. Im Bereich Nutzerbild können Sie ein Foto von sich Hochladen, das dann auf Ihrer Profilseite, in der Teilnehmer/innenliste und im Chat, wenn Sie dort angemeldet sind, zu sehen ist.

Zusätzliche Informationen und Informationen zu Ihren Social-Network-Accounts können Sie in den Optionalen Einträgen ergänzen.

10. Kickstart – Grafische Übersicht der wichtigsten Funktionen

10.1 Registrieren



10.2 In einen Kurs einschreiben



10.3 Nutzerdaten und Passwort ändern

