

## Moodle – Kurzanleitung für MAZ-Studierende und Kursteilnehmende

Moodle ist ein webbasiertes «Learning Management System», eine mächtige Lern- und Kommunikationsplattform, die von Studierenden keine weitere Installation benötigt – es reichen Internetzugriff und Passwörter.



Am MAZ arbeiten wir in ausgesuchten Kursen mit solchen Plattformen - in Ergänzung zum Präsenzunterricht. Diese Kombination wird «Blended Learning» genannt, wobei in der Regel Plattform-Aktivitäten und «Kontaktunterricht» aufeinander abgestimmt sind. Da Moodle über jeden Webbrowser zu erreichen ist, spricht man auch von «Web based training» (WBT).

Studierende der MAZ-Diplomausbildung werden in den Gebrauch der Plattform eingeführt.

### Zugang

Direkt: [www.maz.ch/moodle](http://www.maz.ch/moodle)

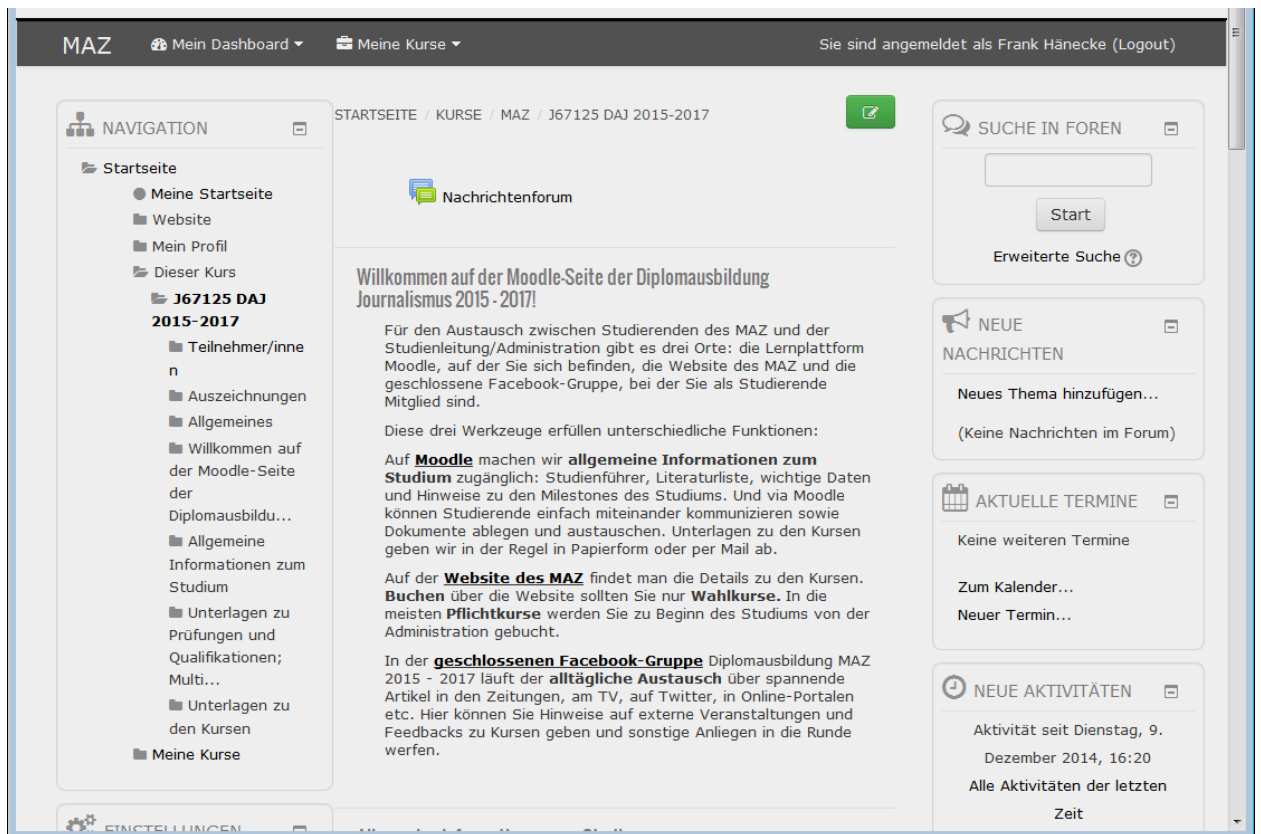
In unserer Website-Rubrik «Classroom» finden sich weitere Infos, u.a. eine Kurzanleitung für Studierende.

### Login-Informationen

Anmelde-Namen und das Kennwort erhalten Studierende von unserer Administration per Mail in der Regel automatisch vor oder zum Kursbeginn.

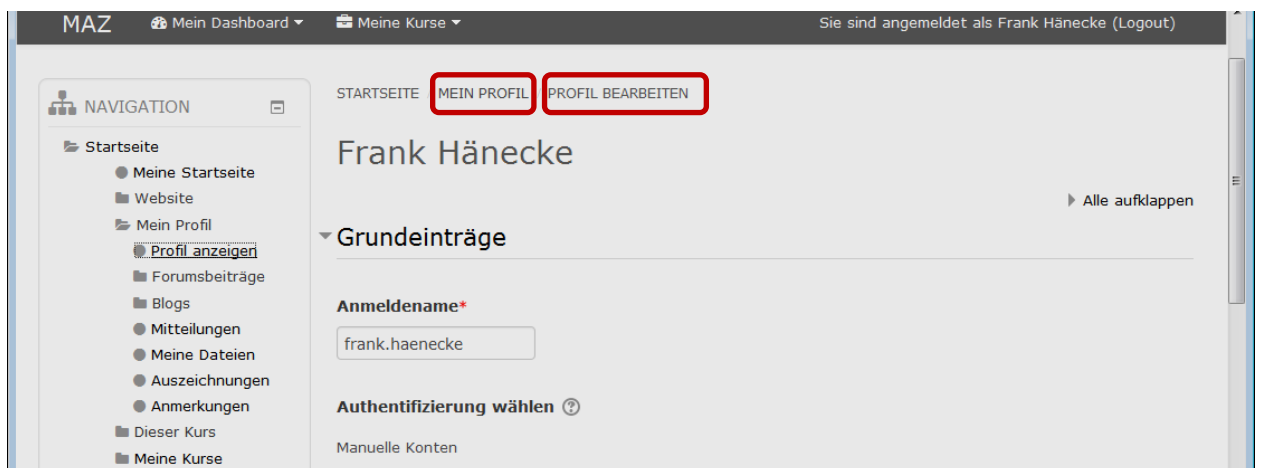
Beim ersten Besuch muss das Standard-Kennwort geändert werden: **Mind. 8 Zeichen, 1 Ziffer, 1 Kleinbuchstabe, 1 Grossbuchstabe 1 Sonderzeichen.**

Es erscheint eine Kursübersicht – die z.B. so aussieht...



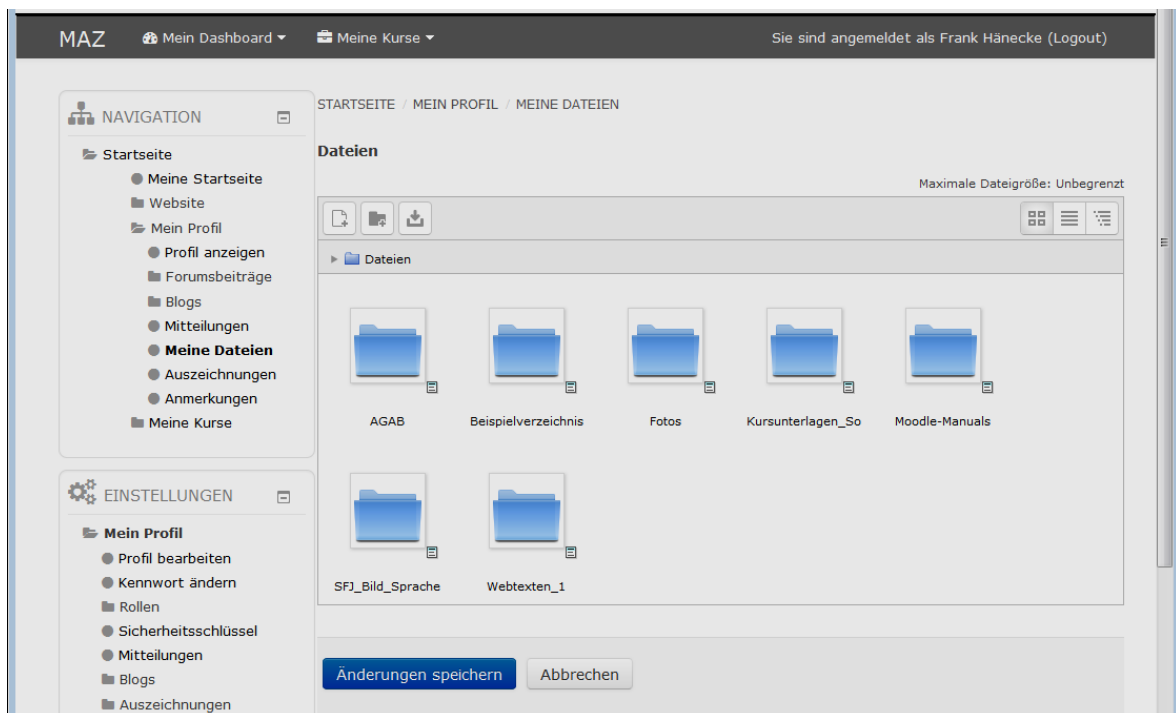
### Eigenes Profil bearbeiten

Oben oder im linken Navigationsbereich kann das Profil angezeigt oder bearbeitet werden:



Hier lassen sich z.B. ein Foto oder eine Beschreibung hinzufügen. Die Beschreibung erscheint im Profil oben.

## Eigene Dateien



Unter «Mein Profil» sind auch die eigenen Dateien zu erreichen. Auf diese haben nur Sie persönlich Zugriff (bzw. jeder, der Ihr Passwort kennt...).

Praktischer Nutzen: Zugriff auf Daten von überall her, immer eine Ablage zur Hand.

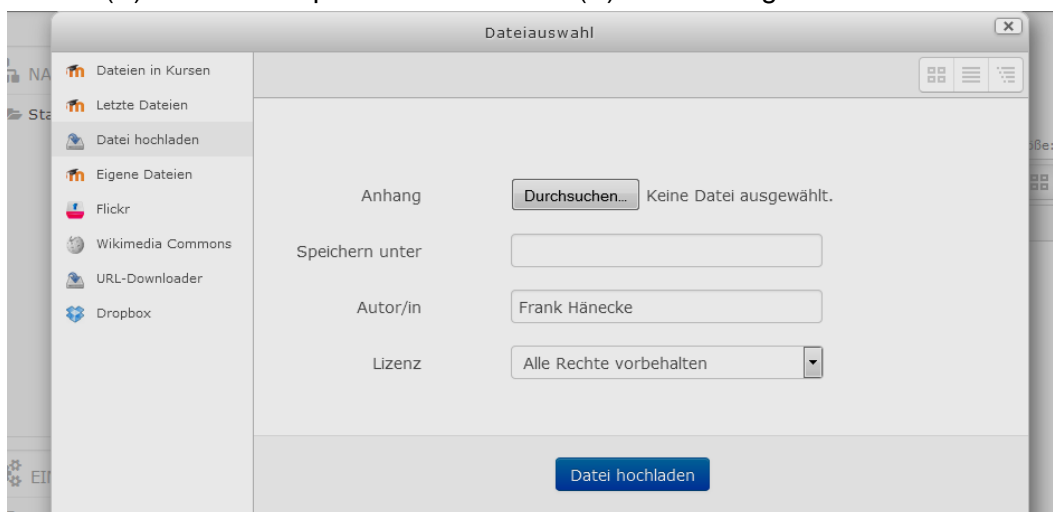
Zugriff auf diesen Bereich mit «Eigene Dateien verwalten».

Hier lassen sich Dateien und Verzeichnisse hinzufügen bzw. löschen, umbenennen etc..

Nicht vergessen: Abschliessend jeweils Änderungen speichern!

### Hochladen von Dateien in den Bereich «Eigene Dateien»

Beim «Datei hinzufügen» öffnet sich ein Fenster mit Auswahlmöglichkeiten. Nach «Datei hochladen» (A) ist die Datei per «Durchsuchen» (B) auf dem eigenen Rechner zu bestimmen.



## Im Moodle-Kurs

**Vorbemerkung:** Kurse auf Moodle können unterschiedlich aussehen – je nachdem, was die Verantwortlichen damit vorhaben und eingerichtet haben.

Sie selber können sich zudem Ihre eigene Ansicht einrichten, indem Sie Blöcke verschieben oder ausblenden.

Wählen Sie auf Ihrer **Starseite** per Klick einen Kurs aus.

## Arbeitsmaterialien

Auf Moodle können Trainer/innen verschiedene Arten von Arbeitsmaterialien bereitstellen.

- **Textfeld:** Informationen, Anmerkungen, Überschriften, direkt auf der Kursseite
- **Verzeichnis:** «Ordner» mit Inhalten, Unterordnern
- **Dateien:** Lesen und/oder Downloaden: Text, PDFs und weitere beliebige digitale Formate
- **Links / URL:** zu weiterführenden Materialien, Quellen

## Mit anderen Kurs-Teilnehmenden kommunizieren: Mitteilung senden

In der Navigation zu TeilnehmerInnen wechseln und dort die gesuchten Personen auswählen – und ganz unten auf der Seite Auswahl «Mitteilung senden»:

Die Mitteilung geht als E-Mail an die Mailadresse, die von den Nutzern eingetragen wurde.