

Moodle – Kurzanleitung für MAZ-Studierende und Kursteilnehmende

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

Am MAZ arbeiten wir in ausgesuchten Kursen schon längere Zeit mit solchen Plattformen und führen Moodle stufenweise und modular weiter ein - 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

Via MAZ-Website: Rubrik «Classroom» oder «Dienstleistungen» -> «E-Learning/WBT». Es wird empfohlen, Browser von Firefox oder Opera zu benutzen.

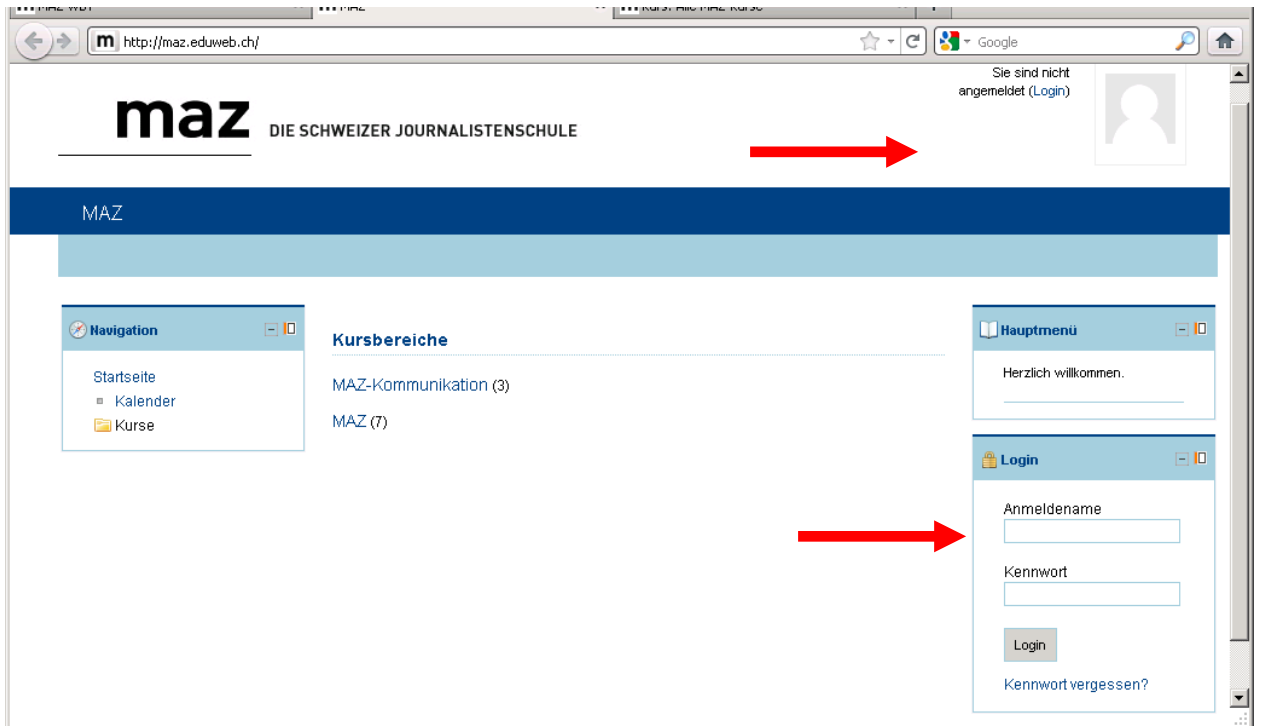
The screenshot shows the MAZ website in a Mozilla Firefox browser window. The address bar displays the URL: <http://www.maz.ch/wbt/wbt.asp?n=040200>. The website header includes the MAZ logo and the text "DIE SCHWEIZER JOURNALISTENSCHULE". A navigation menu on the left lists categories like "JOURNALISMUS", "KOMMUNIKATION", "DIENSTLEISTUNGEN", and "PRÄSENTATIONEN". A red arrow points to "DIENSTLEISTUNGEN". The main content area is titled "E-Learning / WBT am MAZ" and "MAZ-Plattform Moodle". A red box highlights a blue button labeled "Direktlink zu: Moodle (Passwort)".

Login-Informationen

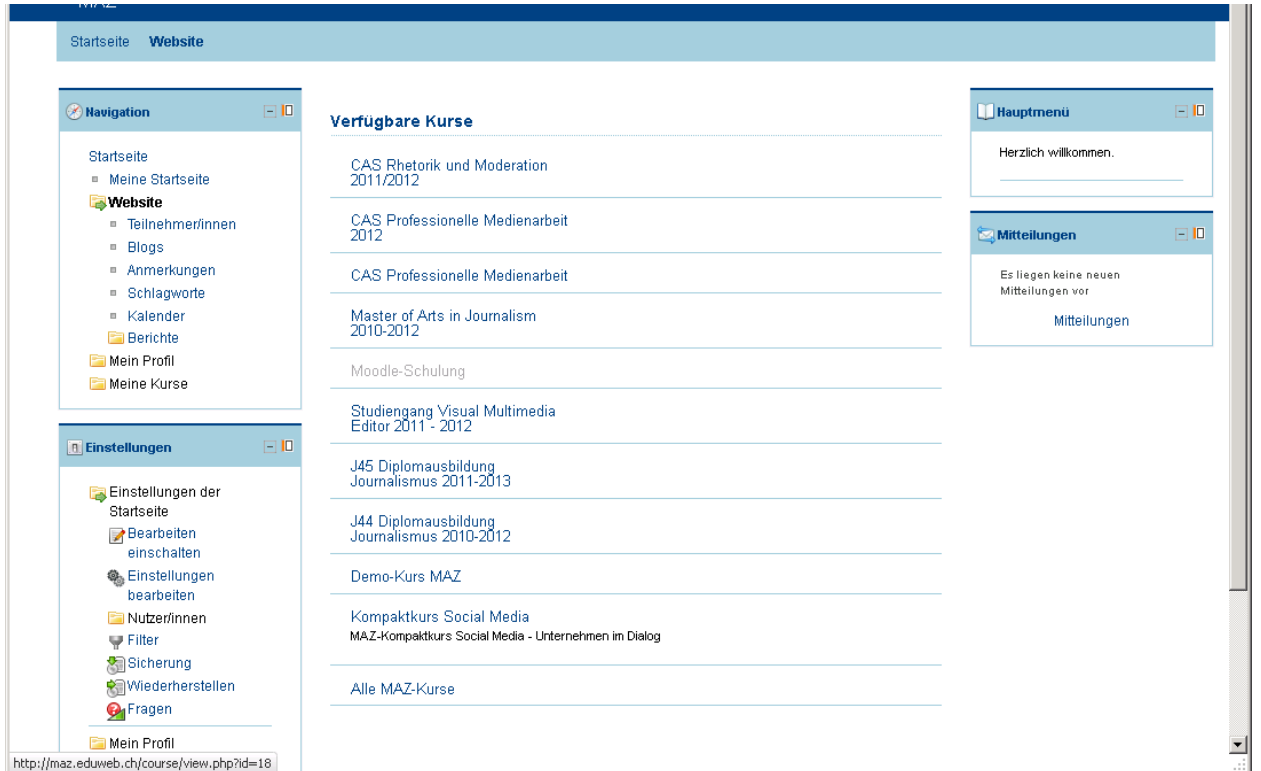
Ihren Anmelde-Namen und das Kennwort erhalten Sie von unserer Administration per Mail in der Regel automatisch vor oder zum Kursbeginn.

Geben Sie diese in die entsprechenden Felder ein – z.B. oben rechts unter «Login» oder im Feld «Login» rechts.

Unter Umständen müssen Sie beim ersten Besuch Ihr Standard-Kennwort ändern: Mind. 8 Zeichen, 1 Ziffer, 1 Kleinbuchstabe, 1 Grossbuchstabe 1 Sonderzeichen



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



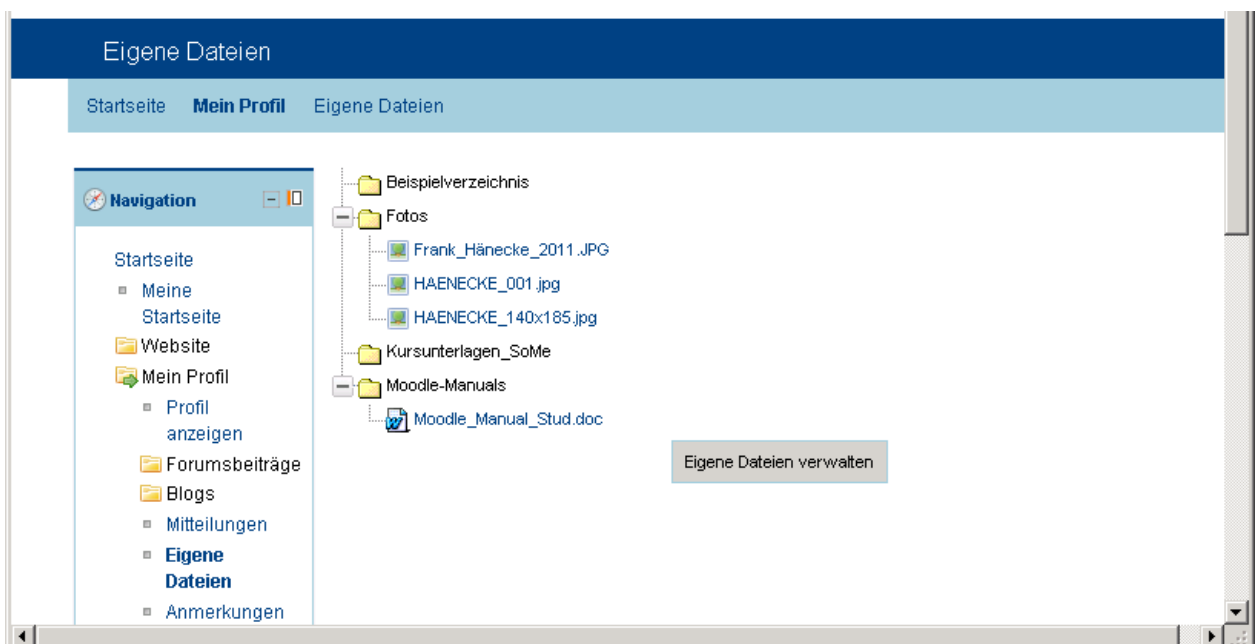
Eigenes Profil bearbeiten

Im linken Navigationsbereich können Sie Ihr Profil anzeigen (A) oder (B) bearbeiten:



Sie können z.B. ein Foto oder eine Beschreibung hinzufügen. Die Beschreibung erscheint in Ihrem Profil oben

Eigene Dateien

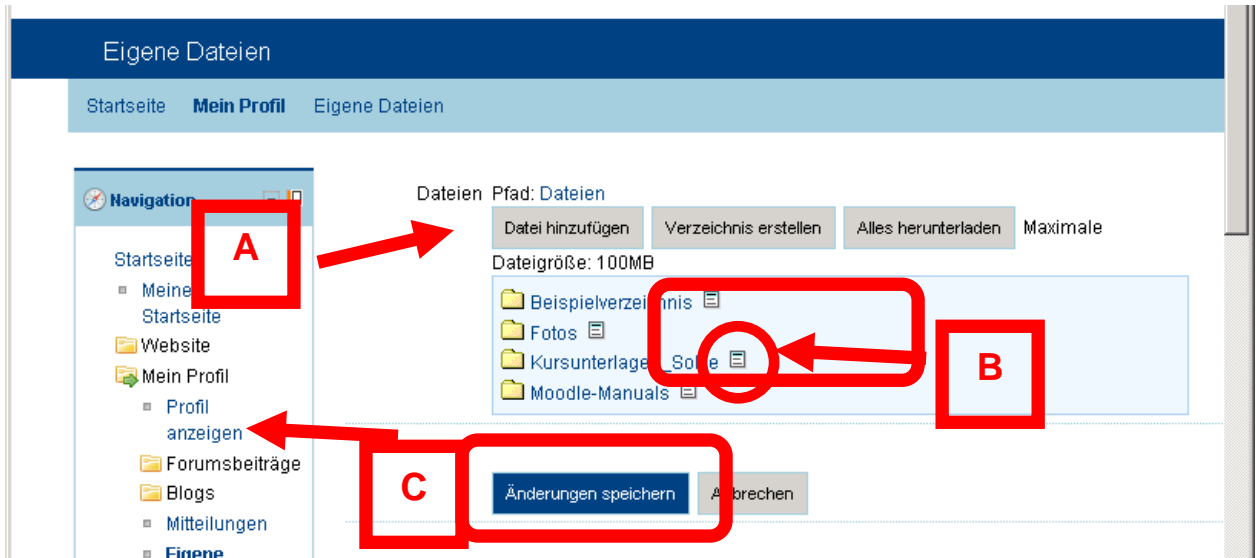


Unter «Mein Profil» sind auch die eigenen Dateien zu erreichen (Pfeil). Auf diese haben nur Sie persönlich Zugriff (bzw. jeder, der Ihr Passwort kennt...).

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

Zugriff auf diesen Bereich mit «Eigene Dateien verwalten».

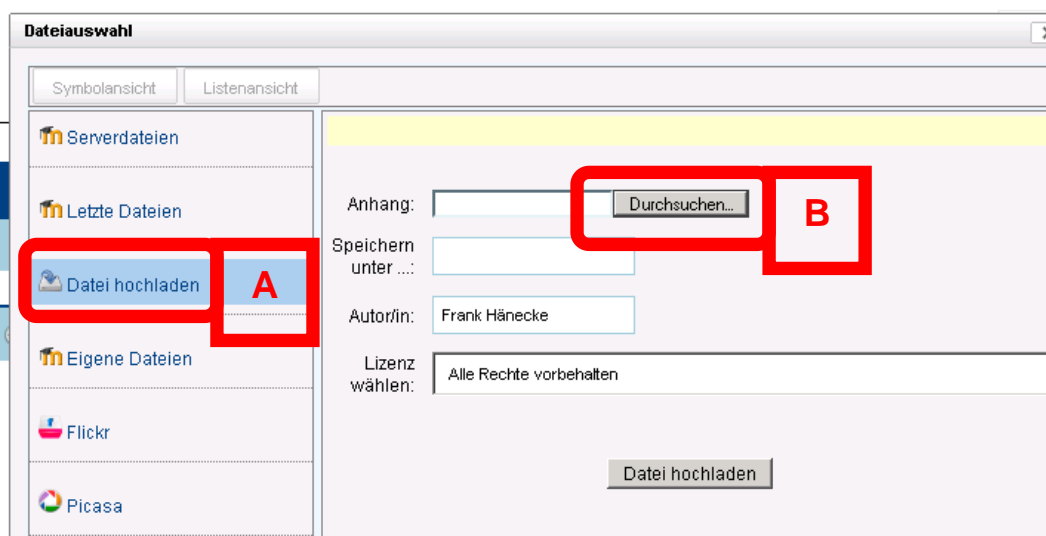
Hier lassen sich Dateien und Verzeichnisse hinzufügen (A) bzw. löschen, umbenennen etc. (B).



Nicht vergessen: Abschliessend (C) 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.



Nicht vergessen: Änderungen speichern!

Im Moodle-Kurs

Vorbemerkung: Kurse auf Moodle können unterschiedlich aussehen – je nachdem, was die Verantwortlichen damit vor haben 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.

Hier z.B. Master of Arts in Journalism (2011)

Elemente einer Kursseite

Oben links ist der Kurstitel (A), darunter die sog. Krümelnavigation, die immer zeigt, wo man gerade ist (B). Links ist die ganze Kursnavigation (C).

Die rechte Seite der Ansicht lässt sich individuell konfigurieren (D), d.h. es lassen sich Blöcke ausschalten oder hinzufügen.

Der zentrale Bereich (E) ist in diesem Kurs in Abschnitte unterteilt: Nach der Einführung und einem Nachrichtenforum in die Abschnitte 1, 2 usw. mit jeweils entsprechenden Inhalten.

The screenshot shows a Moodle course page with the following elements highlighted:

- A:** Course title: Master of Arts in Journalism 2010-2012
- B:** Breadcrumbs: Startseite Kurse MAZ J56 MAJ 2010-2012
- C:** Course navigation menu on the left, including 'Meine Startseite', 'Website', 'Mein Profil', 'Meine Kurse', 'Kurse', and 'MAZ'.
- D:** 'Suche in Foren' block on the right side.
- E:** Main content area showing course topics:
 - 1 Moderations- und Präsentationstraining**
 - Datum: 10.-12. Oktober 2011, Prüfung 16.12.2011
 - Dozent: Hugo Bigi
 - PROGRAMM Moderations Präsentationstraining
 - 2 Journalismusforschung**
 - Datum: 17./18. Oktober und 7./8. November 2011
 - Dozenten: Prof. Dr. Marlis Prinzig und Prof. Dr. Roger Blum
 - Obligatorische Literatur: Arnold sowie Hanitzsch/Seethaler (PDF unten)
 - Freiwillige Literatur: siehe Literaturliste (PDF unten)
 - PROGRAMM Journalismusforschung
 - LITERATUR Journalismusforschung Arnold
 - LITERATUR Journalismusforschung Hanitzsch Seethaler
 - LITERATURLISTE Journalismusforschung

Im Inhaltsbereich (E) lassen sich bereitgestellte Dateien

- Per Klick direkt öffnen
- Per Rechtsklick und Auswahl «Ziel speichern unter» auf dem eigenen Rechner ablegen.

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

Weitere Aktivitäten

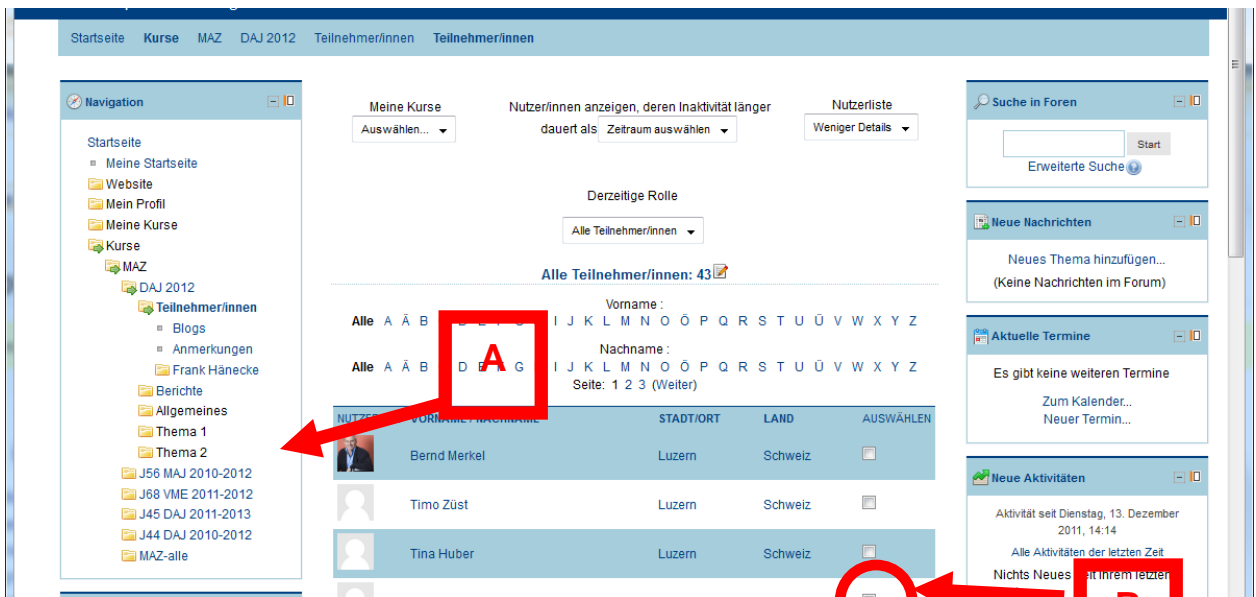
Was Sie zusätzlich vorfinden, hängt davon ab, was durch die Studienleitung oder Kursleitung eingerichtet wird (im Aufbau).

Je nach dem z.B.

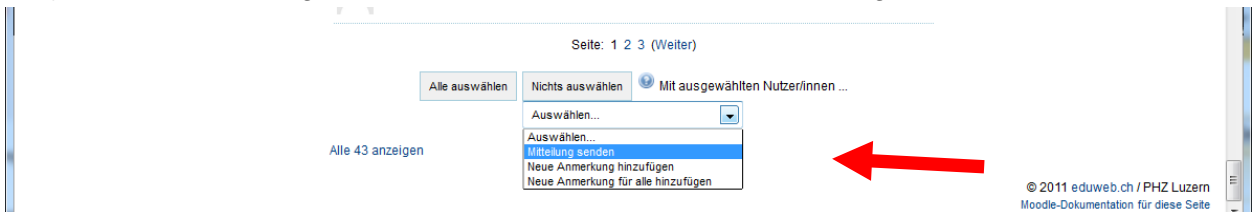
- **Abstimmung**: Der Trainer stellt eine Frage und gibt verschiedene Antwortmöglichkeiten vor. Kann als Einstieg in die Auseinandersetzung mit einem bestimmten Thema genutzt werden.
- **Aufgabe**: Z.B. Einreichung von Dateien oder Online-Text und anschließender Bewertung
- **Chat**: Echtzeit-Diskussion zu vorgegebenen Themen
- **Forum**: Ein vom Trainer moderiertes Unterrichtsgespräch – oder ein Forum zum freien Austausch.
- **Datenbank**: Tabelle mit Arbeitsmaterialien (Texte, Bilder, Dateien, Zahlen etc.)
- **Glossar**: Liste von Definitionen, die von Teilnehmern erstellen und gepflegt wird
- **Tests**: Diverse Fragetypen zur Lernkontrolle
- Usw.

Die meisten Anwendungen sind selbsterklärend.

Mit anderen Kurs-Teilnehmenden kommunizieren: Mitteilung senden



In der Navigation zu TeilnehmerInnen wechseln (A) und dort (B) die gesuchten Personen (oder alle) 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.

Kontakte & Mitteilungen organisieren

Unter «Mein Profil» organisieren Sie Ihre Kontakte und Mitteilungen:

The screenshot displays the Moodle user interface for sending messages. At the top, there are navigation tabs: 'Startseite', 'Mein Profil', and 'Mitteilungen'. On the left, a 'Navigation' sidebar contains a tree view with 'Mitteilungen' highlighted by a red arrow. Below it is the 'Einstellungen' (Settings) section. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Offline Kontakte (6)', lists users: Alexandra Stark, Barbara Stöckli, Frank Hänecke, Gabriela Murer, Jodok Kobelt, and Reto Camenisch. The right column shows a message conversation between Frank Hänecke and Alexandra Stark, with a date separator for 'Donnerstag, 6. Oktober 2011'. Below the messages is a text input field labeled 'Mitteilung' and a 'Mitteilung senden' button.