

Das ASS-Moodle

Unterrichtsmoodle

ome



Dashboard



Events



Meine Kurse

Handbuch für Lernende an der Albert-Schweitzer-Schule Sinsheim

Stand: 10/2020

Inhalt

1	GRUNDLAGEN	2
1.1	WAS IST MOODLE?	2
1.2	WOZU BRAUCHE ICH MOODLE?	2
1.3	ZUGANG	2
1.4	PASSWORT VERGESSEN	3
1.5	DASHBOARD	3
1.6	PROFIL ANPASSEN	3
2	KURSE	4
2.1	ALLGEMEINES	4
2.2	MATERIALIEN UND AKTIVITÄTEN INNERHALB VON KURSEN	4
3	DIE MOODLE-APP	6
4	FRAGEN UND KONTAKT	7

1 Grundlagen

1.1 Was ist Moodle?

Moodle ist die lokale Lernplattform der Albert-Schweitzer-Schule Sinsheim. Als browserbasierte Webanwendung ist sie von überall aus erreichbar und steht damit rund um die Uhr zur Verfügung. Zusätzlich gibt es für Mobilgeräte eine App die den Zugriff auf unser Moodle ermöglicht. Mit der Plattform können Lehrkräfte Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten für Sie bereitstellen und Organisationsaufgaben können digital ausgeführt werden.

Zukünftig werden sicher noch weitere Funktionen hinzukommen, z. B. als zentrales Informationsportal (zusätzlich zu Untis und der Homepage).

1.2 Wozu brauche ich Moodle?

Als **Lernende*r** an der ASS bekommen Sie mit Moodle Zugriff auf Unterrichtsmaterialien oder Informationen von Lehrkräften. Darüber hinaus können Sie sich, je nachdem wie die entsprechende Lehrkraft den Kurs eingerichtet hat, über Moodle auch untereinander organisieren und austauschen.

Dabei werden Sie grundsätzlich als „Teilnehmer/in“ in Ihre Kurse eingeschrieben und haben damit Zugriffsrechte auf die zur Verfügung gestellten Arbeitsmaterialien und Aktivitäten. Je nach Art der Aktivität können Sie aber auch eigene Arbeitsmaterialien (z. B. Projektarbeiten) hochladen und bewerten lassen (s. auch 2.2).

Vorneweg ein kleiner **Hinweis zum Sprachgebrauch**: Als „Kurse“ werden in Moodle die Einheiten bezeichnet, in denen Material und Aktivitäten zur Verfügung gestellt wird, ähnlich wie einzelne VHS-Kurse oder Online-Kurse. Sie können also in mehreren Moodle-Kursen (z. B. von unterschiedlichen Fächern oder Handlungsfeldern) „Teilnehmer/in“ sein.

1.3 Zugang

Das ASS-Unterrichtsmoodle erreichen Sie unter <https://moodle.ass-sinsheim.de/moodle> oder über die Verlinkung auf der ASS-Homepage.

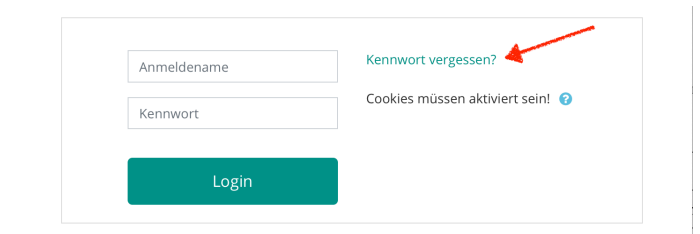
Der Anmeldename ist Ihr <vorname.nachname> (analog zur Anmeldung im Schulnetz), das Passwort können Sie selbst vergeben. Bei einem hinreichend sicheren Passwort spricht nichts dagegen, dass Sie es für beide Logins nutzen und somit mit den selben Zugangsdaten Zugriff auf das Schulnetz und auf Moodle haben.

Schüler*innen werden durch das Moodle-Team eingepflegt. Dazu nutzen wir (u. a. für die Klassenzuordnung) die Daten aus dem Schulverwaltungsprogramm. Da es zu Beginn jeden Schuljahres noch zu etlichen Änderungen kommt, kann es sein, dass die Zugänge nicht direkt mit Schulbeginn zur Verfügung stehen bzw. noch nicht aktualisiert sind.

Hinweis: In Moodle wird Ihre **schulische E-Mail-Adresse** hinterlegt. Daher ist es wichtig, dass Sie Ihre schulische Mailadresse regelmäßig abrufen!

1.4 Passwort vergessen

Natürlich kann es einmal vorkommen, dass Sie Ihr Passwort vergessen haben. Dann gehen Sie bitte auf die Startseite (<https://moodle.ass-sins-heim.de/moodle>) und klicken dort auf „**Kennwort vergessen**“. Geben Sie bitte auf der Fol-geseite entweder Ihren „**Anmeldennamen**“ oder Ihre „**E-Mail-Adresse**“ ein und es wird Ihnen ein vorläufiges Passwort zugeschickt. Damit können Sie sich dann bei Moodle anmelden und ein neues Passwort eingeben.



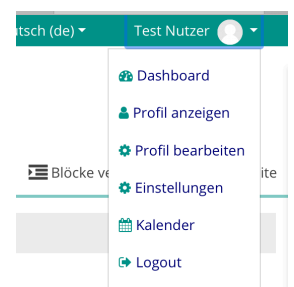
Beachten Sie dabei bitte, dass es ein paar Minuten dauern kann, bis die Nachricht verschickt wird.

1.5 Dashboard

Direkt nach dem Login befinden Sie sich auf dem sogenannten Dashboard. Dort haben Sie eine Übersicht über alle Kurse, in die Sie eingeschrieben sind. Zudem können Sie von hier aus Ihre Mitteilungen und aktuellen Termine einsehen und verwalten.

1.6 Profil anpassen

Wenn Sie sich zum ersten Mal in Moodle einloggen, können Sie sich gerne mal Ihre Profileinstellungen anschauen. Auf Ihre Profilseite gelangen Sie, wenn Sie oben rechts auf der Seite mit der Maus auf Ihren Namen klicken und dann „**Profil anzeigen**“ auswählen.



Unter dem Reiter „**Profil bearbeiten**“ können Sie allgemeine Informationen zu Ihrem Profil hinzufügen oder ein Profilbild hochladen.

Lassen Sie sich nicht von der Vielfalt der Einstellungsmöglichkeiten verwirren. Moodle funktioniert sehr gut, wenn Sie hier gar nichts machen und alles bei den Standardeinstellungen be-lassen.

2 Kurse

2.1 Allgemeines

Lehrkräfte können auf Moodle sogenannte „Kurse“ erstellen. Das kann begleitend zum Unterricht passieren oder um Organisationsaufgaben und die Informationsweitergabe zu vereinfachen (z. B. von Klassenlehrkräften). Darüber hinaus gibt es Kurse, die nicht direkt mit einem Unterrichtsfach oder Handlungsfeld verknüpft sind. Hier finden Sie allgemeine Informationen und Hilfestellungen zu verschiedenen Themen (z. B. „Medienberatung Schüler*innen“ oder „Virtuelle Galerie“).







Dabei müssen Sie selbst nichts machen, sondern werden, in die für Sie relevanten Kurse, automatisch bzw. von der entsprechenden Lehrkraft eingeschrieben, so dass diese in Ihrem Dashboard sichtbar sein sollten.

2.2 Materialien und Aktivitäten innerhalb von Kursen

Innerhalb eines Kurses begegnen Ihnen ganz unterschiedliche Formen von sogenannten „Aktivitäten“. Grob lassen sich diese in zwei Gruppen einteilen. Einerseits Aktivitäten, mittels der die Schule bzw. Lehrkraft Ihnen Material lediglich bereitstellt und Aktivitäten, bei denen Sie auch selbst aktiv werden können oder sollen.

Im Folgenden werden die wichtigsten Aktivitäten kurz vorgestellt. Weiterführende Hilfestellungen zur Bedienung von ausgewählten Aktivitäten (z. B. die Abgabe einer Aufgabe) finden Sie in dem Kurs „Medienberatung Schüler*innen“ und in dem Kurs „Moodle – Kurzeinführung“ (hier können Sie die verschiedenen Aktivitäten auch gerne ausprobieren).

Wissen/Inhalte werden Ihnen zur Verfügung gestellt

- „Datei“: Hier ist eine einzelne Datei in beliebigem Format (pdf, docx, jpg, ...) hinterlegt. Je nach Dateiformat bekommen Sie die Datei entweder auf der Kursoberfläche angezeigt oder Sie werden zum Herunterladen aufgefordert (das Dateiformat bekommen Sie häufig schon durch ein entsprechendes Icon angezeigt, z. B.  oder  oder ). 
- „Verzeichnis“: Hier finden Sie eine Ordnerstruktur, wie Sie sie von Ihrem PC gewohnt sind, in der mehrere Dateien abgelegt sein können. 
- „Textseite“: Dabei handelt es sich um eine interne Moodle-Seite, die mit Text, Bildern, Videos, Links, Formeln versehen und durch Überschriften, Aufzählungen, Tabellen ... strukturiert sein kann. Diese ist, vor allem auf Mobilgeräten, häufig besser lesbar als z. B. eine hinterlegte Textdatei. 

- „Link“: Ein Link zu einer externen Webseite (z. B. ein Padlet, ZUMpad, Infoseite, ...).



Aktivitäten mit der Möglichkeit zur Interaktion

- „Forum“: Ein Kommunikations-Tool um Teilnehmer*innen die Gelegenheit zur Diskussion zu geben. In einem Forum können auch Dateien angehängt/ausgetauscht werden. Foren können abonniert werden, so dass Ihnen neue Beiträge auch per Mail zugestellt werden.



Hinweis: In jedem Kurs ist als Standard ein „Ankündigungen“-Forum eingerichtet. Dies ist so konfiguriert, dass nur die Lehrkraft darin schreiben kann und alle eingeschriebenen „Nutzer/innen“ bekommen die Beiträge aktiv zugestellt. Dies wird in der Regel dazu genutzt, um Ihnen aktuelle Mitteilungen zukommen zu lassen. Dieses Forum können Sie nicht deabonnieren.

- „Aufgabe“: Eine Aktivität, bei welcher die Lehrkraft eine Aufgabe stellt, die durch Dateiabgabe oder durch Texteingabe (je nach Einstellung) bis zu einem bestimmten Termin gelöst werden kann. Die Aufgabe kann durch die Lehrkraft bewertet werden und eine positive Bewertung könnte z. B. Voraussetzung für den Zugriff auf weitere Aktivitäten sein. Eignet sich zum Beispiel auch für die Abgabe von Projektarbeiten o. ä.



- „Studierendenordner“: Das ist eine Aktivität, mit der auch Schüler*innen Dateien auf Moodle stellen können, die dann allen Teilnehmer*innen eines Kurses angezeigt werden können. Die Lehrkraft kann dabei einstellen, ob die Dateien sofort oder erst nach Freigabe für alle sichtbar werden.



- „Feedback“: Eine Möglichkeit, Umfragen oder Evaluationsformulare anzulegen. Die Antworten können Personen zugeordnet oder anonym erfolgen.



- „Wiki“: das ist eine Aktivität, die dazu geeignet ist, kollaborativ an einem Dokument (Wiki-Seite) zu arbeiten.



Wie gesagt, gibt es noch eine ganze Reihe weiterer Aktivitäten, von denen Sie sicher noch einige kennenlernen werden.

Kalender

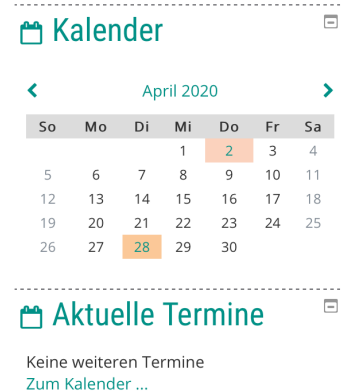
Moodle übernimmt automatisch Termine, welche durch Aktivitäten entstehen (beispielsweise Abgabefristen bei Aufgaben) in den Kurskalender, so dass diese bei Ihnen angezeigt werden.

Wenn Sie sich auf dem Dashboard befinden, sehen Sie alle anstehenden Termine im Block „Aktuelle Termine“ auf der rechten Seite. Wenn Sie sich auf einer Kursseite befinden, sehen Sie in dieser Übersicht nur die jeweiligen Kurstermine.

Mit einem Klick auf „Zum Kalender“ kommen Sie zur Übersicht all Ihrer Termine

Sie haben die Möglichkeit, den Moodle-Kalender mit Ihrem normalerweise genutzten Kalender (z. B. Outlook oder Smartphone-Kalender) zu synchronisieren. Dabei werden alle Termine von Moodle immer automatisch in Ihren Kalender eingetragen.

Klicken Sie dazu in der Terminübersicht auf den Button „Kalender exportieren“. Treffen Sie die gewünschten Einstellungen und klicken sie auf „Kalender-URL abfragen“. Kopieren Sie den angezeigten Link und fügen Sie in Ihr Kalender-Programm ein.



Hinweis: Die Schaltfläche „Export“ öffnet eine ics-Datei. Mit dieser können Sie zwar auch die Termine aus Ihrem Moodle-Kalender in einen anderen Kalender exportieren, die Datei ist aber statisch und neue Termine werden nicht angezeigt.

Kalender exportieren

Wie abonniere ich diesen Kalender in einer Kalenderanwendung (Google/Outlook/Sonstige)?

- Zu exportierende Termine
- Alle Termine
 - Termine bezogen auf Kursbereiche
 - Kursbezogene Termine
 - Gruppenbezogene Termine
 - Meine persönlichen Termine

- Zeitdauer
- Diese Woche
 - Dieser Monat
 - Nächster Monat
 - Vergangene und nachfolgende 60 Tage
 - Eigener Bereich (23.04.20 - 28.04.21)

Kalender-URL abfragen

Export

3 Die Moodle-App

Es gibt übrigens auch eine Moodle-App, die mit unserem Moodle genutzt werden kann. Tatsächlich sind wir als Moodle-Team aber nicht so wirklich begeistert von der Handhabung und dem Funktionsumfang. Das wird sich hoffentlich noch ändern (die App wird kontinuierlich weiterentwickelt), aber im Moment empfehlen wir – auch für Mobilgeräte – eher die Nutzung im Browser. Der einzige wirkliche Vorteil der App ist, dass Sie sich nicht nach einer gewissen Zeit neu anmelden müssen. Das lässt sich aber auch im Browser ganz bequem mit einem Passwortmanager oder der eingebauten „Merkfunktion“ lösen.

4 Fragen und Kontakt

Sie haben noch Fragen zu Moodle oder kommen bei einem bestimmten Problem nicht weiter? Dann schauen Sie doch mal in den Kurs „[Medienberatung Schüler*innen](#)“, dort haben wir noch viele weitere Hilfen und Tipps gesammelt. Hat auch das nicht geholfen? Schicken Sie eine Mail an moodle@ass-sinsheim.de, wir versuchen Ihnen so gut als möglich zu helfen.