

Moodle

Allgemeine Einführung

- Die Moodle Plattform der Lernwerkstatt finden Sie auf folgender Seite:
<https://www.lws-r.de>
- Geben Sie Ihren **Anmeldenamen** und Ihr **Passwort** ein und **loggen** Sie sich **ein**.

The screenshot shows a login form with the title "Login bei 'eLearning - LWS'". It contains two input fields: "Anmeldename" and "Kennwort". Below these is a blue "Login" button. A link "Kennwort vergessen?" is positioned below the password field. Further down, a message states "Kurse können für Gäste geöffnet sein." with a button "Anmelden als Gast". At the bottom, there is a language selector set to "Deutsch (de)" and a "Cookie-Hinweis" button.

- Nach dem Login befinden Sie sich auf der **Startseite**.

The screenshot displays the Moodle dashboard. The top navigation bar includes links for "eLearning", "Startseite" (which is highlighted), "Dashboard", and "Meine Kurse". On the right, there are notification icons and a user profile icon labeled "TU". The main content area features a welcome message "Willkommen, Test User!" with a thumbs-up emoji. Below this is a section titled "Kursbereiche" (Course Areas) with a list of categories: "anna (1)", "Integration (6)", "Assessment (1)", "Sozialdienst", "Lernförderzentrum (1)", "Büro", "Friseur", "Elektro", "Gartenbau", "Hauswirtschaft", "IT", "Maler", and "Metall/Bearbeitung". A link "Alles einklappen" is located to the right of the list.

Auf der Startseite finden Sie eine Liste aller Kursbereiche und darin die

entsprechenden Kurse

- Das ist das Hauptmenü der Website.

eLearning

Startseite

Dashboard

Meine Kurse

eLearning - LWS

Kursbereiche

Auf der **Startseite** finden Sie eine Übersicht aller Kursbereiche und darin befindlicher Kurse.

Das **Dashboard** zeigt Ihnen eine Zeitleiste an und einen Kalender, in die anstehende Aufgaben automatisch eingetragen werden.

Meine Kurse zeigt Ihnen eine Liste der Kurse an, in die sie eingeschrieben bzw. für die Sie angemeldet sind.

- Das **Dashboard** zeigt Ihnen anstehende Aufgaben an.

Dashboard

Zeitleiste

Nächste 7 Tage ▾

Sortiert nach Datum ▾

Suche nach Aktivitätstyp oder Aktivitätsname



Keine Aktivität erfordert ein Handeln

Kalender

Alle Kurse ▾

Neuer Termin

← Januar

Februar 2023

März →

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9 ○ Fragen z...	10 ○ Fragen z... ○ Abschlus...	11	12

- **Meine Kurse** ist eine Übersicht über die Kurse, an denen Sie teilnehmen, und den Fortschritt darin.

Meine Kurse

Meine Kurse

Kursübersicht

Alle ▾

Suchen

Sortiert nach Kursname ▾

Kachel ▾



Training EDV

Integration

0% abgeschlossen

- Hier sehen Sie ein Beispiel für eine Seite, wenn Sie einen **Kurs** ausgewählt haben.

eLearning
Startseite
Dashboard
Meine Kurse

×

▼ Allgemeines

Ankündigungen

▼ Word

○ Von der Freundschaft

○ Nützliche Tastenkürzel

○ Fragen zu den Tastenkürzeln

○ Feedback Tastenkürzel

○ Symboltabelle

▼ Excel

▼ PowerPoint

▼ Onlinebewerbung

anna / Integration

Training EDV

Kurs

Teilnehmer/innen

Bewertungen

Kompetenzen

▼ Allgemeines

FORUM

Ankündigungen

▼ Word

AUFGABE

Von der Freundschaft

Als erledigt kennzeichnen

DATEI

Nützliche Tastenkürzel

Als erledigt kennzeichnen

Links ist ein Menü, dass Sie zur Navigation nutzen können, besonders, wenn der Kurs viele Einträge hat.

- Es gibt viele verschiedene Typen von Aktivitäten in Moodle.
Z. B. können Ihnen **Dokumente** zur Verfügung gestellt werden, hier eine Datei.

DATEI

Nützliche Tastenkürzel

Als erledigt kennzeichnen

- **Aufgaben** erfordern eine Bearbeitung:



AUFGABE
Von der Freundschaft

Als erledigt kennzeichnen

Wenn Sie darauf klicken, werden Ihnen die Schritte angezeigt, die die Aufgabe erfordert. Hier gibt es beispielsweise einen Text, der bearbeitet werden soll, und zusätzliche Anweisungen.

Über den Button **Abgabe hinzufügen** können Sie dann ein bearbeitetes Dokument abgeben.

[anna](#) / [Integration](#) / [EDV](#) / [Von der Freundschaft](#)



AUFGABE

Von der Freundschaft

Als erledigt kennzeichnen

Setzen Sie den vorgegebenen Text nach.

- ☐ Verwenden Sie die Formatierungsangaben wie angegeben.
- ☐ Zeilenabstand einfach (**Absatz/Zeilenabstand einfach**)
- ☐ Überschrift in rot
- ☐ Speichern unter P/Teilnehmer/Assessment/Word/Übungen/Von der Freundschaft



Von der Freundschaft.pdf

26. Januar 2023, 16:16

Abgabe hinzufügen

Abgabestatus

Abgabestatus	Bisher wurden keine Aufgaben abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet

- Manche Aufgaben können direkt in Moodle bearbeitet werden:



TEST

Fragen zu den Tastenkürzeln

✓ Erledigt: Anzeigen

Zu erledigen: Eine Bewertung erhalten

Geöffnet: Donnerstag, 9. Februar 2023, 08:00

Geschlossen: Freitag, 10. Februar 2023, 12:59

hier ein Beispiel:

Frage 1

Bisher nicht beantwortet

Erreichbare Punkte: 1,00

Frage markieren

Frage bearbeiten

Frankfurt liegt am Main.

Wählen Sie eine Antwort:

☐ a. Die Aussage stimmt.
 ☐ b. Die Aussage stimmt nicht.

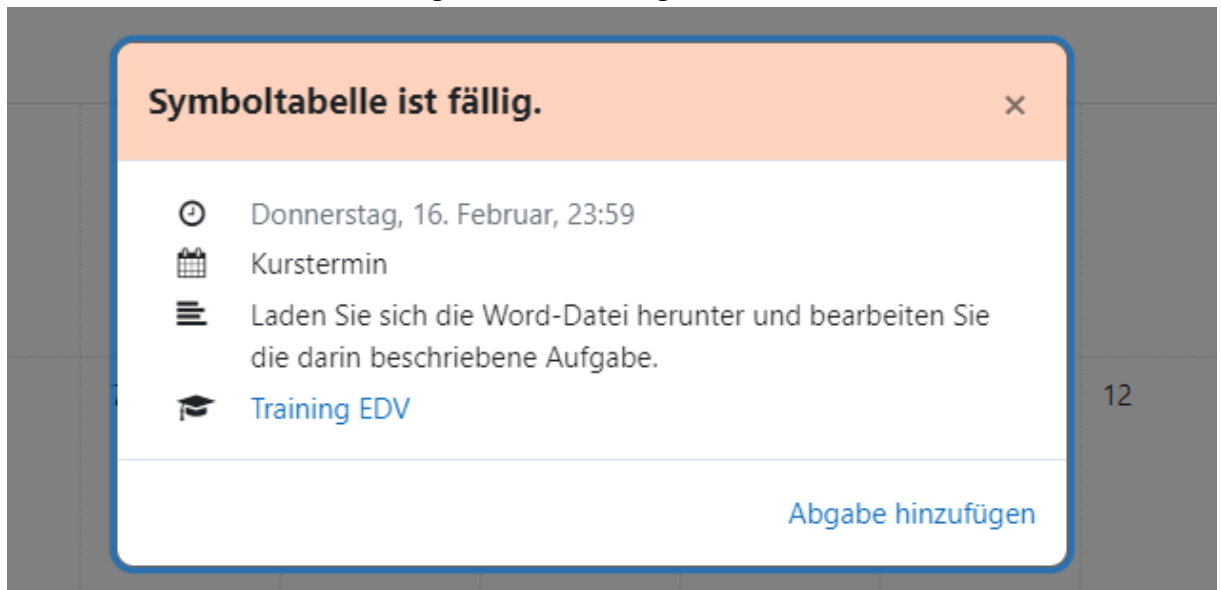
Nächste Seite

- Wurde für eine Aufgabe oder einen Test ein **Fälligkeitsdatum** eingetragen, erscheint es auch im **Kalender** und unter **Aktuelle Termine**.

Februar 2023

	Mi	Do	Fr	Sa
	1	2	3	4
	8	9 ○ Fragen z...	10 ○ Fragen z... ○ Abschlus...	11

- Durch einen Klick auf eine solche **Aufgabe** können Sie sich weitere Details wie z. B. die verbleibende Zeit bis zum Abgabetermin anzeigen lassen.



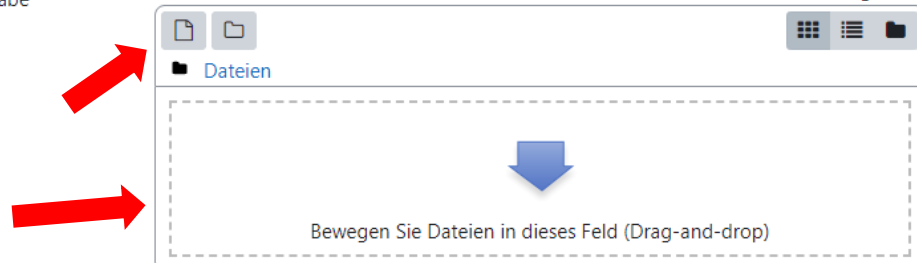
Über den Button **Abgabe hinzufügen** gelangen Sie zur Seite „Meine Dateien“, wo Sie Dokumente hochladen können.

- Ziehen Sie **Bearbeitete Dateien** mit Ihrer Lösung in dieses Feld, um diese abzugeben.

✓ **Abgabe hinzufügen**

Dateiabgabe

Maximale Größe für Dateien: 8 MB, maximale Anzahl von Anhängen: 20



Akzeptierte Dateitypen:

PDF-Dokument .pdf

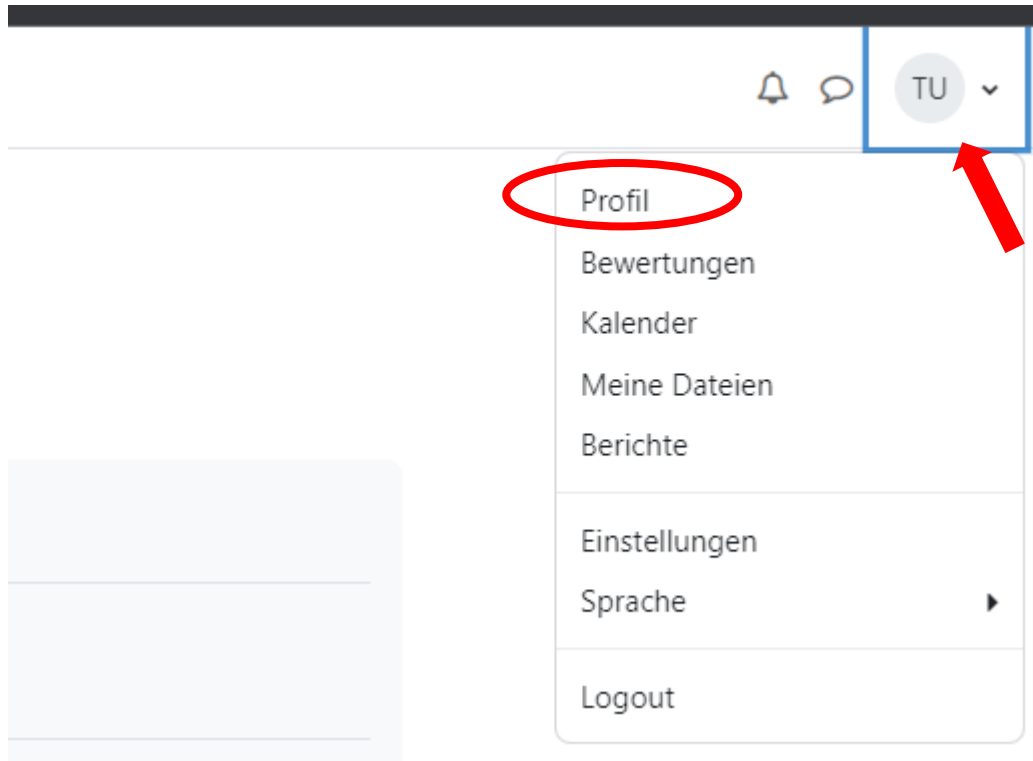
Änderungen speichern

Abbrechen

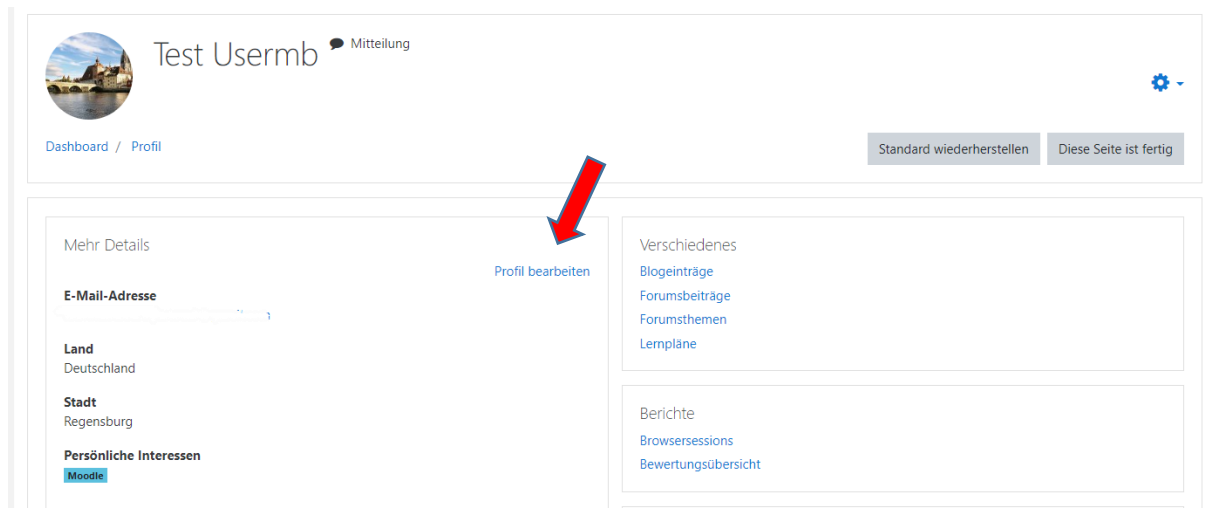
Mit einem Klick auf den kleinen Datei-Button im linken oberen Eck können Sie auch die Datei über einen Explorer auswählen.

Ihr Profil

- In der rechten oberen Ecke finden Sie ihre Initialen. Ein Klick darauf oder auf das kleine Dreieck daneben öffnet ein Menü, in dem Ihr **Profil** verlinkt ist.



- Ein Klick auf Profil bringt Sie zu Ihrer **Profilseite**. Hier ein Beispiel:



Wenn Sie **Profil bearbeiten** auswählen, können Sie weitere Informationen über sich eintragen oder ein Bild hinzufügen.

- Hier können Sie ein **eigenes Bild** per Drag-and-drop hochladen, oder über den markierten Button auch eines von vielen frei verfügbaren Bildern auswählen.

▼ **Nutzerbild**

Aktuelles Bild



☐ Löschen

Neues Foto



■ Dateien

Maximale Größe für Dateien: 128MB, maximale Anzahl von Anhängen: 1

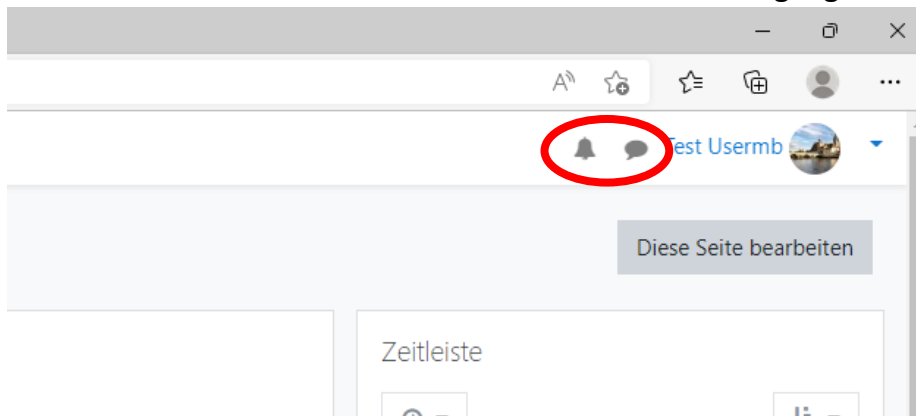


Akzeptierte Dateitypen:

Bilddateien für das Web .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz

Bildbeschreibung

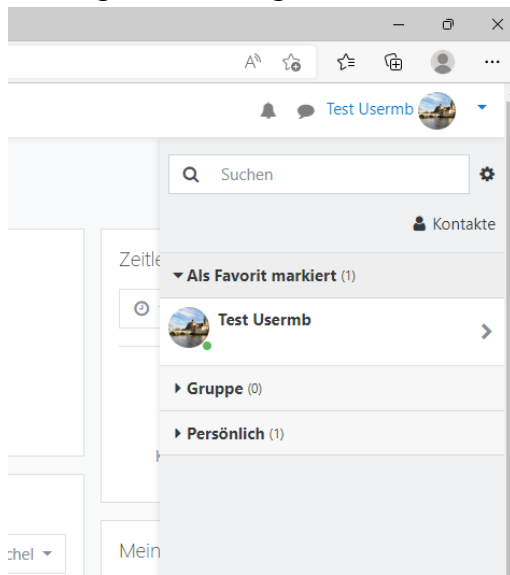
- Neben Ihrem Usernamen finden Sie auch Ihre **Benachrichtigungen** und **Mitteilungen**.



Die Sprechblase zeigt **Mitteilungen** von anderen Teilnehmer an.

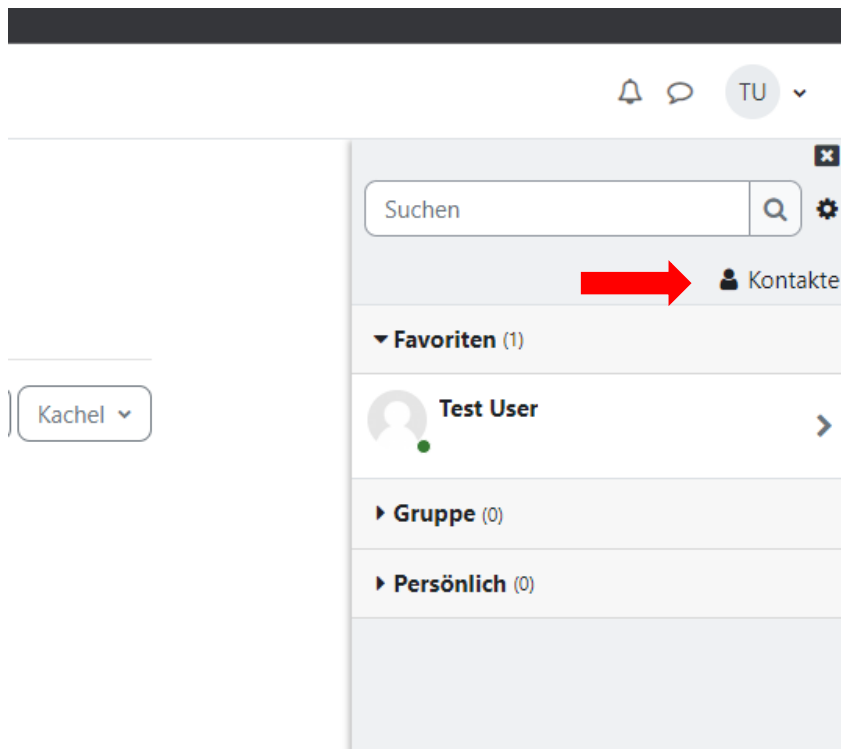
Die Glocke daneben zeigt Ihnen Mitteilungen und **Benachrichtigungen** des Systems an.

- Durch einen Klick auf **Mitteilungen** können Sie Nachrichten verschicken und ihre bisherigen Mitteilungen einsehen.



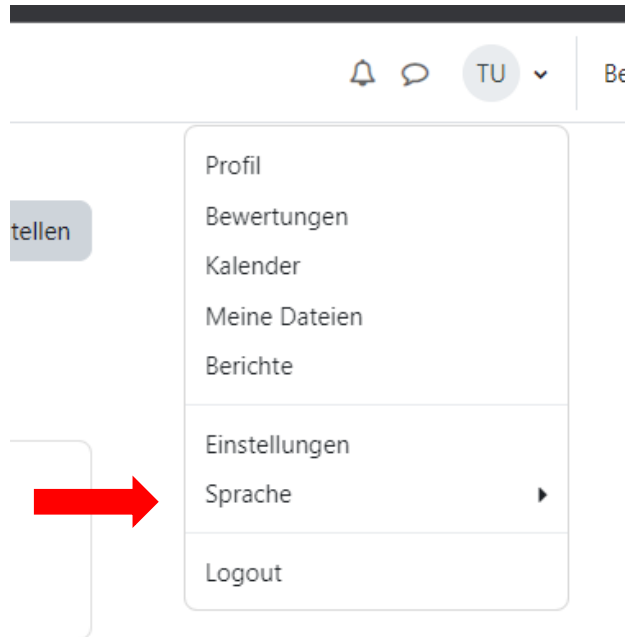
Über das Suchfeld können Sie andere Teilnehmer suchen, die sich mit ihnen in einem gemeinsamen Kurs befinden.

Hinzugefügte Kontakte sowie Kontaktanfragen anderer Teilnehmer an Sie finden über den Button **Kontakte**.

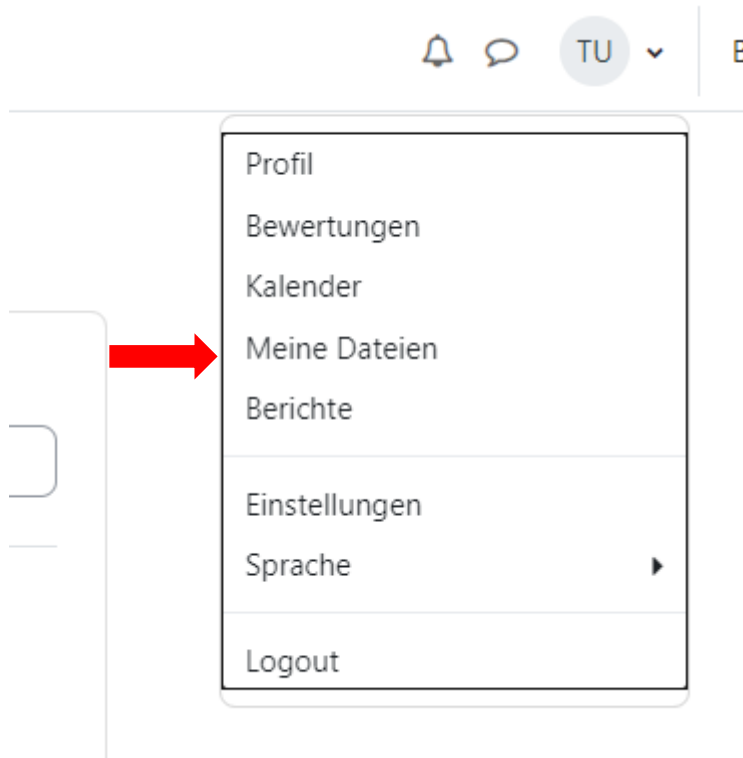


Verschiedenes

- Hier können Sie die **Sprache** einstellen.

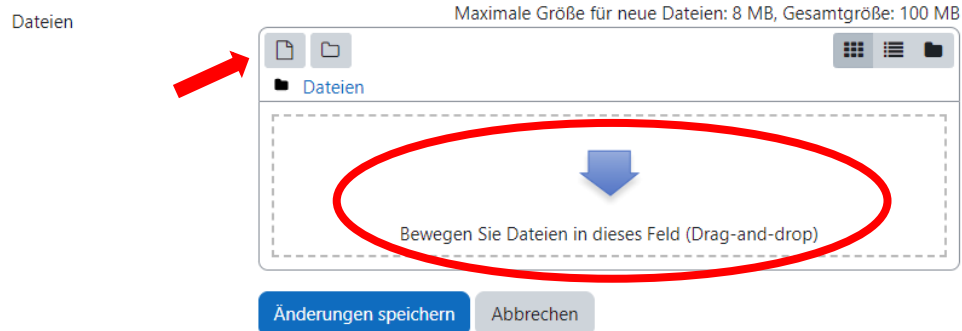


- Eigene Dateien können Sie unter „Meine Dateien“ **hochladen**.



Sie können Dateien entweder per Drag-and-drop hier anfügen, oder über einen Klick auf das Dateisymbol die **Dateiauswahl** öffnen:

Meine Dateien



- Hier wählen Sie **Datei hochladen**, dann **Datei auswählen**, um den Windows Explorer zu öffnen.

Dateiauswahl

Dateien in Kursen

Letzte Dateien

Datei hochladen

URL-Downloader

Meine Dateien

Wikimedia Commons

Anhang

Datei auswählen

Keine Datei ausgewählt

Speichern unter

Autor/in

Test Usermb

Lizenz

CC - gleiche Weitergabe

Datei hochladen