

Anleitung



für Dozierende

1. Einleitung

moodle als Lernplattform gewinnt für H+ Bildung immer mehr an Bedeutung. Aus diesem Grund ist es äusserst wichtig, die Lernplattform einheitlich zu verwenden.

Damit die Übersichtlichkeit gewahrt wird und ein effizientes Arbeiten möglich ist, wurde diese Kurz-Anleitung für Dozierende geschrieben.

Für allfällige Fragen steht die Informatik-Abteilung von H+ Bildung jederzeit gerne zur Verfügung.

2. Los geht's

moodle erreichen Sie über unsere normale Homepage:

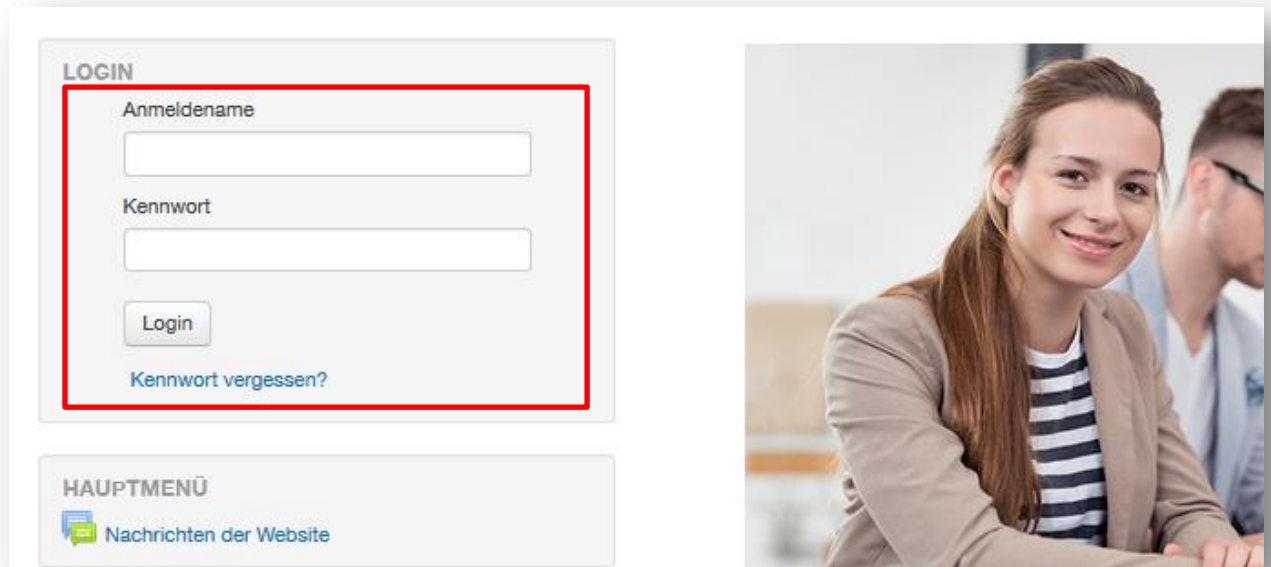
www.hplus-bildung.ch

Anschliessend klicken Sie unten rechts auf den Button "moodle"

The screenshot shows the homepage of H+ Bildung. At the top, there are five navigation icons: a graduation cap for 'BILDUNG', a group of people for 'ÜBER UNS', an RSS feed for 'NEWS', a shopping cart for 'SHOP', and a clipboard for 'EIDG. PRÜFUNGEN'. Below the navigation bar, the page is divided into three main sections: 'Kategorien' (Categories) on the left, 'Suche' (Search) in the center, and 'News' on the right. The 'Kategorien' section lists various fields of study like 'Führung/Management', 'Pflege', 'Medizintechnik', etc. The 'Suche' section has a search input field, a dropdown for 'Zielgruppen', and a 'Suchen' button. The 'News' section displays recent articles. At the bottom right, a red box highlights a button that says 'Unsere Lernplattform: moodle' with the Moodle logo.

3. Im moodle anmelden

Melden Sie sich mit der uns mitgeteilten E-Mail-Adresse sowie dem von uns per Mail zugestellten Passwort an. Melden Sie sich zum ersten Mal im moodle an, werden Sie aufgefordert ein neues Passwort zu erfassen.



Sollten Sie einmal das Passwort nicht mehr wissen, klicken Sie auf "**Kennwort vergessen?**". Sie erhalten dann per Mail ein neues zugewiesen.

Nach erfolgreichem Anmelden ist in der Mitte der Startseite unter der Überschrift "**Meine Kurse**" ersichtlich, für welche Seminare Sie zugriffsberechtigt sind.

4. Organisation der Bereiche

Für dasselbe Seminar / den gleichen Lehrgang sind immer zwei Einträge vorhanden:



Version Datum: 24.03.2017		H+ Bildung Aarau
Ersetzt Version:	Autor: Thomas Eugster, H+ Bildung, 5000 Aarau	Seite 2

Die beiden Bereiche (mit Klick auf den Namen des Lehrganges/Seminars wird die Struktur angezeigt), sind anhand der Themen im Wochenplan aufgebaut, können aber zwischen verschiedenen Seminaren/Lehrgängen variieren. Dies aufgrund der unterschiedlichen Bedürfnisse.

Wichtiger Hinweis

Im Bereich **mit der Lehrgangsnummer** (im Beispiel **-171**) werden durch die Dozierenden alle Dokumente zur Verfügung gestellt, welche fakultativ sind und durch die Teilnehmer selber runtergeladen werden können. Lernaufträge/Leseaufträge, Fotoprotokolle, aktuelle Zeitungsartikel, usw. werden hier für den Download hinterlegt.

Im Bereich **mit dem Zusatz Dozierende** werden alle Unterrichts-Unterlagen hinterlegt, welche durch H+ Bildung für den Unterricht kopiert werden müssen.

Findet hier keine strikte Unterscheidung statt, erschwert dies die Erstellung der Dokumente für die Teilnehmer. Es müssen Rückfragen an die Dozierenden gestellt werden, welche bei Einhaltung der Vorgaben nicht notwendig wären.

5. Hochladen von Dokumenten

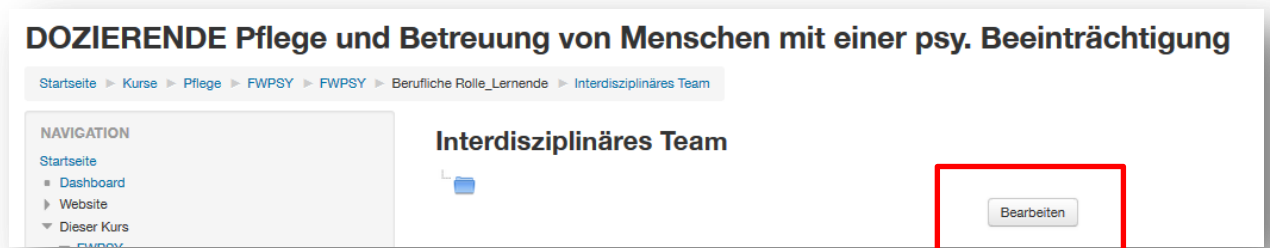
Nachdem der gewünschte Bereich angewählt wurde (Bereich für die Teilnehmer, Bereich für die Dozierenden) klickt man auf das von Ihnen unterrichtete Thema:

Berufliche Rolle_Lernende

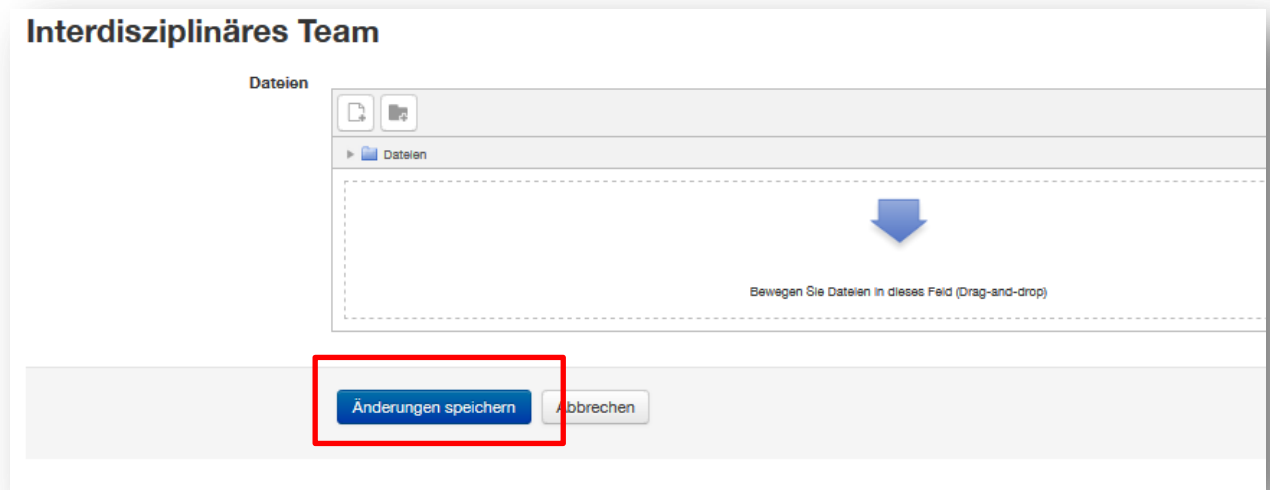
- Weiterentwicklung der Selbstkompetenz Tag 1
- Weiterentwicklung der Selbstkompetenz Tag 2
- Mitwirkung in der Qualitätssicherung/-förderung Tag 1
- Mitwirkung in der Qualitätssicherung/-förderung Tag 2
- Mitwirkung in der Qualitätssicherung/-förderung Tag 3
- Interdisziplinäres Team
- Mitwirkung in der Praxisausbildung

Als Beispiel wählen wir "Interdisziplinäres Team".


Nach dem Klick auf das Thema erscheint folgendes Bild:




Mit dem Klick auf **Bearbeiten** erhalten Sie die Möglichkeit, Dateien ins moodle hochzuladen.



Nun müssen nur noch die Dateien hochgeladen werden:

Mit dem Symbol  können Sie einzelne Dateien für den Upload selektieren

Mit dem Symbol  können Sie bei Bedarf eigene Verzeichnisse erstellen

Sie können auch mittels Drag & Drop Dateien hochladen. Dies empfiehlt sich dann, wenn Sie mehrere Dateien gleichzeitig ins moodle stellen wollen.

Hinweis

Verzeichnisse können nicht mittels Drag & Drop hochgeladen werden!

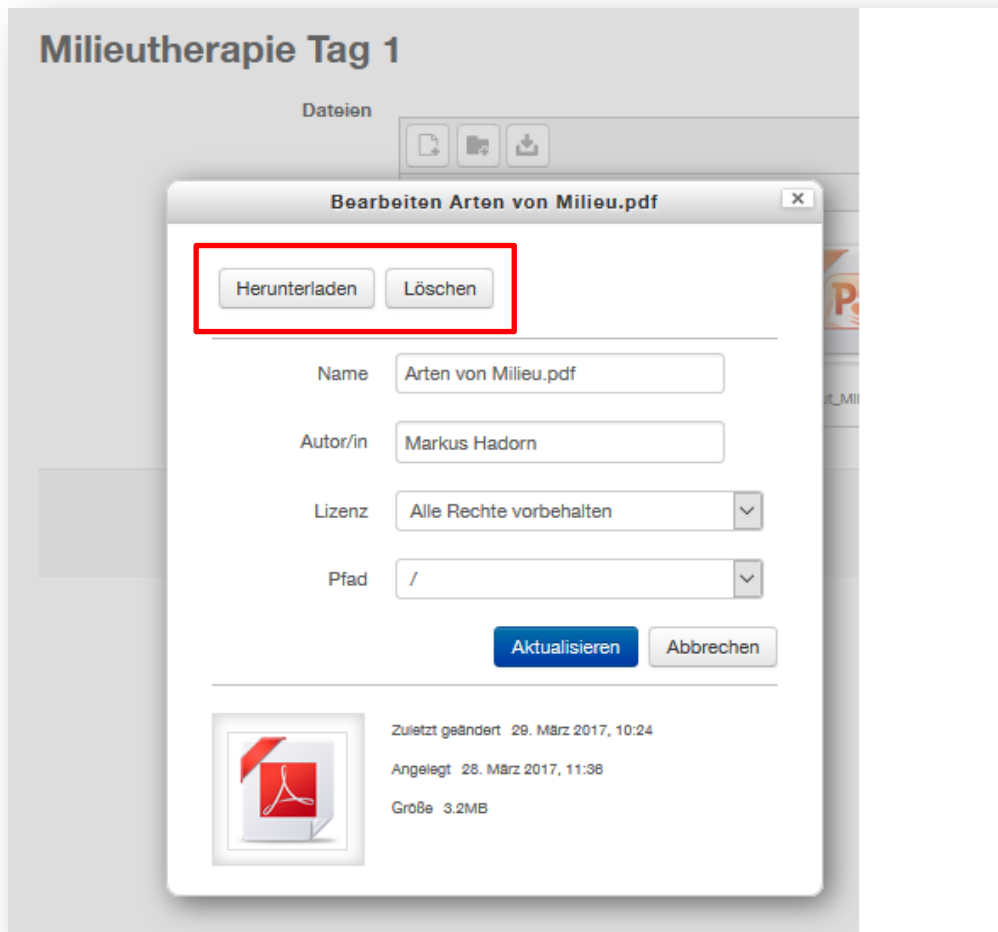
Wichtig ist, dass Sie am Schluss den Button "Änderungen speichern" anklicken.

Version Datum: 24.03.2017		H+ Bildung Aarau
Ersetzt Version:	Autor: Thomas Eugster, H+ Bildung, 5000 Aarau	Seite 4

6. Editieren oder Löschen von Unterlagen

Bereits im moodle hinterlegte Dokumente können nicht im moodle direkt bearbeitet werden.

Wenn Sie wieder im "Bearbeitungs-Modus" sind, können Sie die Datei für die Überarbeitung herunterladen oder, wenn Sie diese für den Unterricht nicht mehr benötigen, löschen. Dazu genügt ein Klick mit der linken Maustaste auf die entsprechende Datei:



Tipp

Das Herunterladen ist eigentlich nur dann notwendig, wenn Sie die Datei lokal auf Ihrem Computer nicht zur Verfügung haben. Ansonsten überarbeiten Sie die auf Ihrem Computer gespeicherte Datei, löschen die Version im moodle und laden anschließend das neue File hoch.

7. Organisatorisches

Der Seminarorganisator/die Seminarorganisatorin sowie die Logistik von H+ Bildung freuen sich, wenn die Unterlagen jeweils drei Wochen vor dem Unterrichtstag/den Unterrichtstagen, hochgeladen oder aktualisiert worden sind.

Für allfällige Fragen, steht Ihnen der IT-Verantwortliche oder Ihr Seminarorganisator/Ihre Seminarorganisatorin gerne zur Verfügung.

Version Datum: 24.03.2017		H+ Bildung Aarau
Ersetzt Version:	Autor: Thomas Eugster, H+ Bildung, 5000 Aarau	Seite 6