

Die Moodle-Lernplattform

– Häufige Fragen –

Wie rufe ich die Moodle-Lernplattform des Instituts auf?

1. Verwenden Sie einen aktuellen Webbrowser, z.B.:
 - »Mozilla Firefox« (Download unter <<http://www.mozilla.org/de/firefox>>)
 - »Google Chrome« (Download unter <<http://www.google.com/chrome/>>)
 - Von der Nutzung des Microsoft Internet Explorer wird abgeraten.
2. Geben Sie im Adressfeld des Browsers die Adresse der Lernplattform ein:
<http://moodle.institutgauting.de>
3. Melden Sie sich links oben im Block »Login« mit Ihren persönlichen Zugangsdaten an.

Ich habe meine Zugangsdaten (Anmeldename/Kennwort) vergessen. Wie komme ich auf die Plattform?

1. Klicken Sie rechts im Block »Login« auf den Link »Kennwort vergessen?«.
2. Geben Sie entweder Ihren Anmeldenamen an, oder (falls Sie Ihren Anmeldenamen vergessen haben) die E-Mail-Adresse, mit der Sie in Moodle registriert sind und klicken Sie auf »OK«.
3. In den nächsten Minuten sollten Sie eine E-Mail erhalten, die einen Link enthält, über den Sie Ihr Kennwort zurücksetzen können.
4. Falls keine E-Mail eintrifft, überprüfen Sie bitte den Spam-Ordner Ihres E-Mail Anbieters. Falls die E-Mail auch dort nicht aufzufinden ist, kontaktieren Sie den Moodle-Support per E-Mail an <a.kohl@common-sense.at>.

Ich besitze keine Zugangsdaten für Moodle, wie kann ich als Externe(r) dennoch auf Kursinhalte zugreifen?

1. Kontaktieren Sie Ihren Ansprechpartner am Institut für Jugendarbeit und bitten Sie sie/ihn, Ihnen den »Zugangsschlüssel« für den »Gastzugang« zum jeweiligen Moodle-Kursraum mitzuteilen.
2. Rufen Sie die Moodle-Lernplattform unter <<http://moodle.institutgauting.de>> auf.
3. Klicken Sie den betreffenden Kursraum an. Das Login-Formular erscheint.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche »Als Gast anmelden«. Das Eingabefeld für den Zugangsschlüssel erscheint.
5. Geben Sie den Zugangsschlüssel ein und klicken Sie auf »Mich in diesen Kurs einschreiben«. Sie befinden sich nun im Kursraum.

Wie ändere ich meine in Moodle hinterlegte E-Mail-Adresse?

1. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten in Moodle an.
2. Klicken Sie rechts oben auf den Pfeil neben Ihrem Namen. Wählen Sie »Profil« aus und klicken Sie auf den Link »Profil bearbeiten«. Das Profil-Formular erscheint.
3. Tragen Sie Ihre neue E-Mail-Adresse ins Feld »E-Mail-Adresse« ein und klicken Sie am Ende der Seite auf »Profil aktualisieren«.

Wie ändere ich meine Foren-Einstellungen?

(Tägliche Zusammenfassung statt einzelner E-Mails)

1. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten in Moodle an.
2. Klicken Sie rechts oben auf den Pfeil neben Ihrem Namen. Wählen Sie »Einstellungen« aus.
3. Klicken Sie auf den Link »Foren einstellen«. Das Foren-Formular erscheint.
4. Wenn Sie täglich nur 1 E-Mail mit einer Zusammenfassung aller Postings erhalten möchten, wählen Sie aus: »Vollständig (tägliche E-Mail mit allen Forumsbeiträgen)«.

Wie stelle ich meine Hausarbeiten in Moodle ein?

1. Betreten Sie den Kursraum des betreffenden Lehrgangs/Seminars.
2. Scrollen Sie zum aktuellen Kursteil.
3. Klicken Sie auf den Link zur Hausarbeit (Symbol: Hand mit einem Blatt Papier).
4. Klicken Sie am Ende der Seite auf die Schaltfläche »Abgabe hinzufügen«. Das Formular zum Hochladen von Dateien erscheint.
5. Beachten Sie (rechts über dem großen Feld zum Hochladen) die Hinweise zu maximaler Dateigröße (ca. 10MB), -anzahl (3 Stück pro Hausarbeit) und Übertragungsdauer (s.u.).
6. Ziehen Sie die gewünschte(n) Datei(en) von Ihrem Computer in das große Feld mit dem gestrichelten Rahmen.
7. Warten Sie, bis die Übertragung aller gewählten Dateien abgeschlossen ist und alle Dateien im Hochlade-Feld aufgeführt sind.
8. Klicken Sie auf »Änderungen sichern«.
9. Die Datei ist nun in Moodle eingestellt und kann von der Referentin/dem Referenten bewertet werden.

Wie stelle ich sonstige Dateien (z.B. Fotodokumentation, Protokoll etc.) in Moodle ein, damit andere Teilnehmer/innen darauf zugreifen können?

1. Betreten Sie den Kursraum des betreffenden Lehrgangs/Seminars.
2. Klicken Sie im obersten, allgemeinen Themenblock auf den Link »Datenbank zum Sammeln, Tauschen, Kommentieren...«. Sie befinden sich nun in der Datenbank.
3. Klicken Sie auf den Reiter »Eintrag hinzufügen«. Das Formular zur Dateneingabe erscheint.
4. Wählen Sie den Kursteil aus, dem die Datei(en) zugeordnet werden sollen.
5. Füllen Sie die anderen Felder (soweit möglich/bekannt) aus. Dies erleichtert das spätere Auffinden der Inhalte.
6. Ziehen Sie die gewünschte(n) Datei(en) von Ihrem Computer in das große Feld mit dem gestrichelten Rahmen.
7. Beachten Sie (über dem Feld zum Hochladen) die Hinweise zu maximaler Dateigröße (ca. 10MB) und Übertragungsdauer (s.u.).
8. Ziehen Sie die gewünschte(n) Datei(en) von Ihrem Computer in das große Feld mit dem gestrichelten Rahmen.
9. Warten Sie, bis die Übertragung aller gewählten Dateien abgeschlossen ist und alle Dateien im Hochlade-Feld aufgeführt sind.
10. Klicken Sie auf »Speichern und anzeigen«.
11. Klicken Sie auf »Listenansicht« um vergewissern Sie sich, dass Ihre Datei dem gewünschten Kursteil zugeordnet wurde. Über das »Zahnrad«-Icon in der jeweiligen Zeile können Sie Ihre Angaben ggf. korrigieren.

Warum schlägt der Versuch, eine Datei in Moodle einzustellen, fehl (die Datei taucht nicht im Dateiauswahl-Feld auf bzw. es erscheint eine weiße Seite)?

Auch wenn die maximale Dateigröße in Moodle (aktuell: 10MB) nicht überschritten wird, kann es passieren, dass das Hochladen einer Datei fehlschlägt. Ursache ist meist das Zeitlimit: Das Hochladen einer Datei darf maximal **90 Sekunden** dauern. Wird diese Zeit überschritten, bricht Moodle die Übertragung ab. Gerade bei langsamen Internetverbindungen (und großen Dateien) kann dieser Fall schnell eintreten. Um die Dateien dennoch einzustellen, gibt es drei Möglichkeiten:

- Versuchen Sie, die Dateigröße zu verkleinern, indem Sie Dokumente in eine ZIPDatei packen (s.u.) und die Größe von Bildern verkleinern (s.u.).
- Wechseln Sie an einen Computer mit schnellerem Internetzugang.
- Kontaktieren Sie den Moodle-Support per Mail an <a.kohl@common-sense.at> und vereinbaren Sie eine individuelle Lösung.

Wie erstelle ich eine ZIP-Datei?

Das Erstellen einer ZIP-Datei bietet zwei Vorteile: Zum einen können Sie mehrere Dateien zu einer zusammenfügen (somit entfällt das ggf. mühsame Hochladen/Anhängen vieler einzelner Dateien), zum anderen werden alle darin enthaltenen Dateien komprimiert (d.h. gerade bei Textdokumenten reduziert sich die Dateigröße oft drastisch). Die Schritte zum Erstellen einer ZIP-Datei (auch: ZIP-Archiv) variieren je nach Betriebssystem:

- **Microsoft Windows:** Markieren Sie alle Dateien, die zu einer ZIP-Datei zusammengefasst werden sollen (Umschalt-Taste gedrückt halten, um Dateien von ... bis ... auszuwählen, Strg-Taste gedrückt halten, um mehrere einzelne Dateien auszuwählen), klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der ausgewählten Dateien, wählen Sie »Senden an« > »ZIP-komprimierten Ordner«.
- **Ubuntu Linux:** Markieren Sie alle Dateien, die zu einer ZIP-Datei zusammengefasst werden sollen (Umschalt-Taste gedrückt halten, um Dateien von ... bis ... auszuwählen, Strg-Taste gedrückt halten, um mehrere einzelne Dateien auszuwählen), klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der ausgewählten Dateien, wählen Sie »Komprimieren ...« und klicken Sie auf »Anlegen«.
- **Apple Mac OS:** Markieren Sie im Finder alle Dateien, die zu einer ZIP-Datei zusammengefasst werden sollen (Umschalt-Taste gedrückt halten, um Dateien von ... bis ... auszuwählen, cmd-Taste gedrückt halten, um mehrere einzelne Dateien auszuwählen), halten Sie die ctrl-Taste, klicken Sie auf eine der ausgewählten Dateien und wählen Sie »... komprimieren«.

Wie verkleinere ich mehrere Bilder auf einmal?

Das Zusammenfassen mehrerer Bilddateien zu einer ZIP-Datei bringt nur selten eine deutliche Verringerung der Dateigröße mit sich. Als Alternative bleibt somit nur die Verkleinerung der Bildabmessungen (auch: Auflösung) auf ein für die Darstellung am Bildschirm ausreichendes Format (z.B. 1024 x 768 Pixel). Um eine große Anzahl von Bilddateien auf einen Schlag zu verkleinern, stehen mehrere kostenlose Tools zur Verfügung:

- Image Resizer (Windows): http://www.chip.de/downloads/Image-Resizer-for-Windows_38055085.html
- Mehrere Bilder mit Irfan View verkleinern: https://praxistipps.chip.de/mehrere-bilder-auf-einmal-verkleinern-so-wirds-gemacht_43795
- MAC: Mehrere Bilder auf einmal verkleinern mit „Vorschau“: <https://www.sir-afelot.de/mehrere-bilder-mit-vorschau-app-verkleinern-6518/>

Wie erstelle ich eine PDF-Datei?

Aktuelle Versionen von Microsoft Office, OpenOffice, LibreOffice etc. bieten bereits standardmäßig die Umwandlung von Dokumenten in PDF-Dateien (z.B. unter »Datei« > »Exportieren als PDF«). Für ältere Versionen von Microsoft Word/Excel ist die Installation zusätzlicher Software und/oder der Umweg über einen virtuellen »PDF-Drucker« nötig:

- Windows: <http://de.pdfforge.org/download>
- Windows: http://www.chip.de/downloads/PDFCreator_13009777.html
- Online PDF Konverter: <https://online2pdf.com/de/>

Wie füge ich mehrere PDF-Dateien zu einer einzigen zusammen?

Siehe <http://www.youtube.com/watch?v=xBWhDH-apL4>