careum

Careum
Weiterbildung

Handout

Einführung Lernplattform "moodle" und „Zoom“ Virtueller Unterricht

careum

Careum
Weiterbildung

Inhaltsverzeichnis

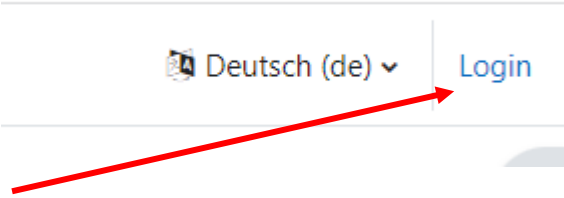
1. Umgang mit der Lernplattform 3
   1.1. Link für die Lernplattform & Zugangsdaten 3
   1.2. Profil bearbeiten / Profilbild hochladen (fakultativ) 4
   1.3. Dashboard 6
   1.4. Ansicht und Aufbau eines Moduls 7
   1.5. Forum „Austausch Teilnehmende / Dozierende“ 12
   1.6. Ankündigungen auf der Lernplattform Moodle 13
   1.7. Ein Mail aus der Liste Teilnehmer/Teilnehmerinnen versenden 13
   1.8. Funktion/Rolle aus der Liste Teilnehmer/Innen suchen 15
   1.9. Kompetenznachweis auf die Lernplattform hochladen 17
2. Zoom / Virtueller Unterricht 20
   2.1. Einladung zum Meeting / zum Unterricht 20
   2.2. Installieren von Zoom (einmalige Durchführung) 20
   2.3. Öffnen des Meetings 20
   2.4. Wartebereich und Audio-Test 21
   2.5. Videokamera aktivieren. 22
   2.6. Meeting-Raum-Layout 22
   2.7. Meeting-Taskleiste 22
   2.8. Hilfreiche Tutorials zur Unterstützung 23

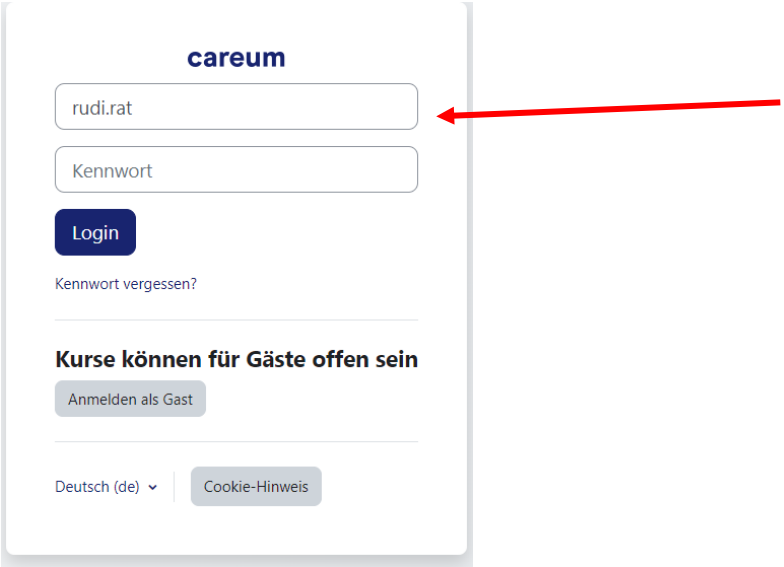
1. Umgang mit der Lernplattform

1.1. Link für die Lernplattform & Zugangsdaten

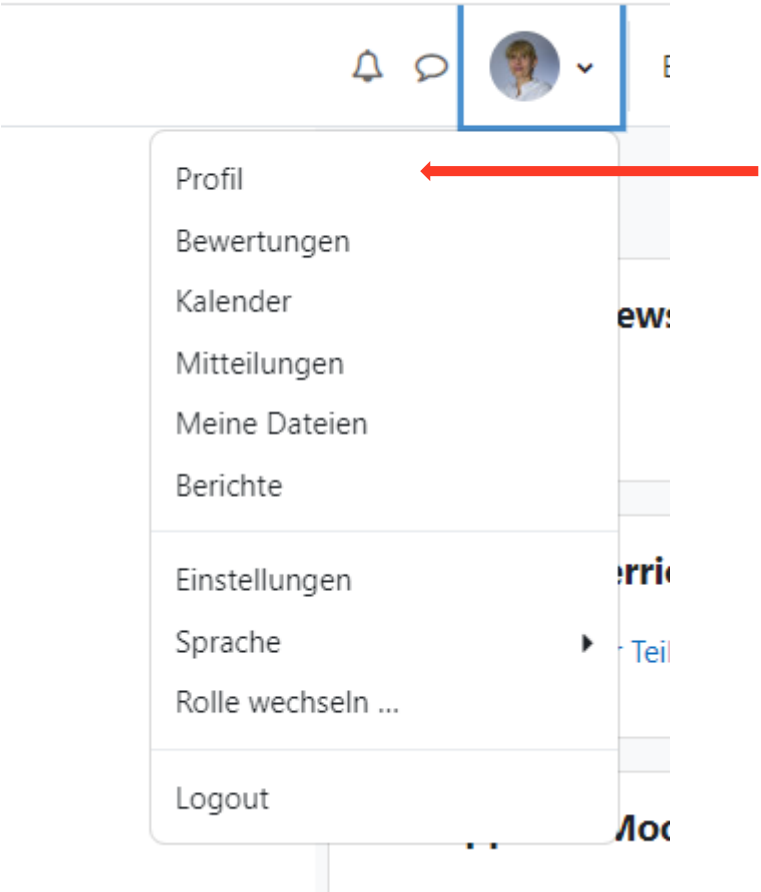
Die Modulräume sind ca. 2 Wochen vor Modulbeginn offen und stehen für die Teilnehmenden zur Verfügung. Sie werden von Careum Weiterbildung per Mail darüber informiert.

- Moodle-Lernplattform öffnen https://moodle.careum-weiterbildung.ch/

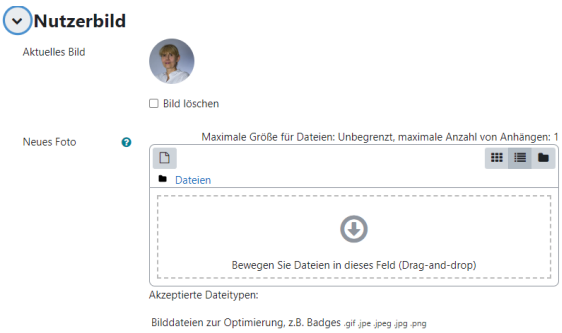




1.2. Profil bearbeiten / Profilbild hochladen (fakultativ)



Unter der Rubrik «Nutzerbild» dürfen Sie ihr Profilbild hochladen.

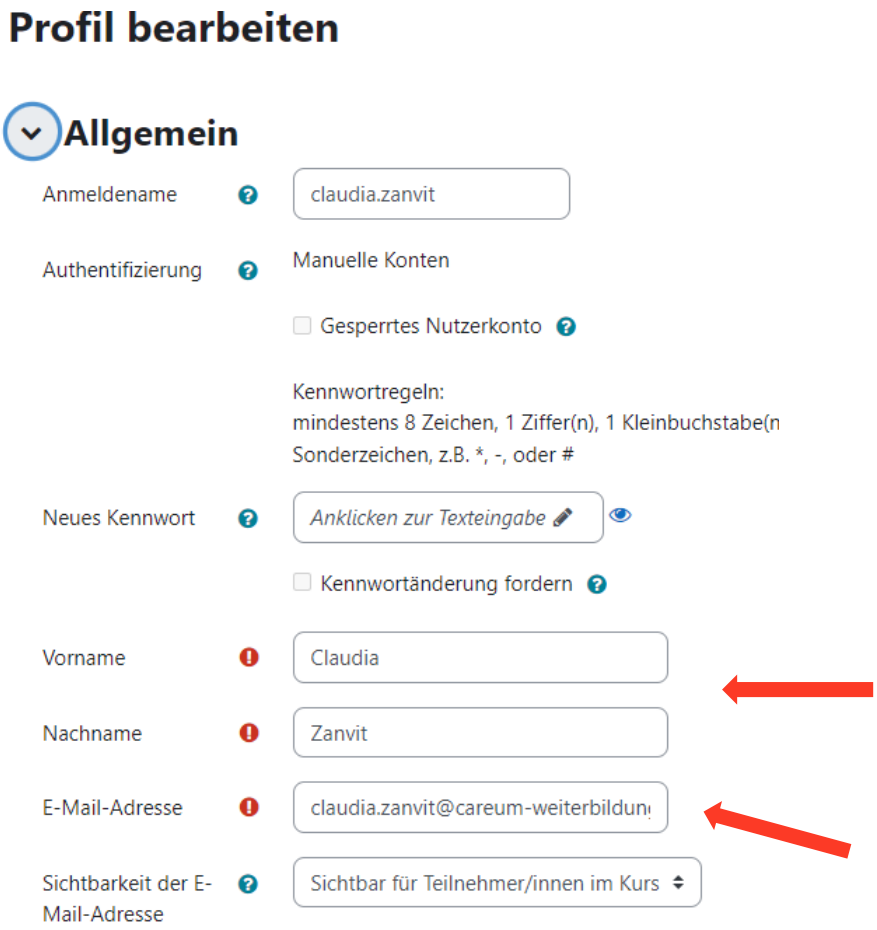


Profil anpassen:

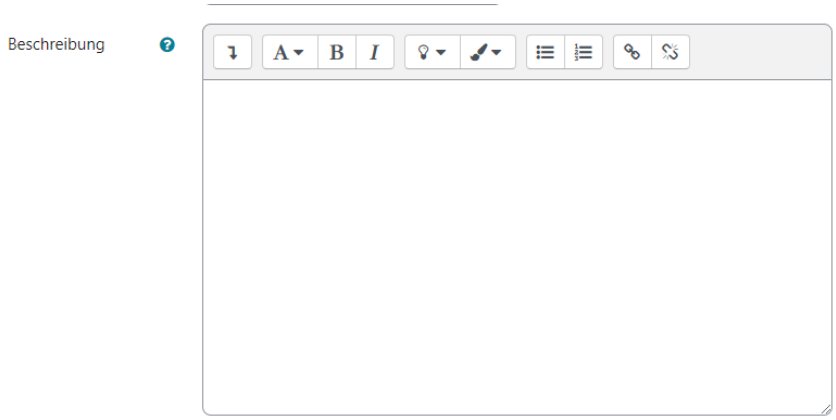
Im Profil können folgende Änderungen selbständig gemacht werden:

- Namensanpassung zb. bei Heirat oder Scheidung
- E-Mailadressenanpassung

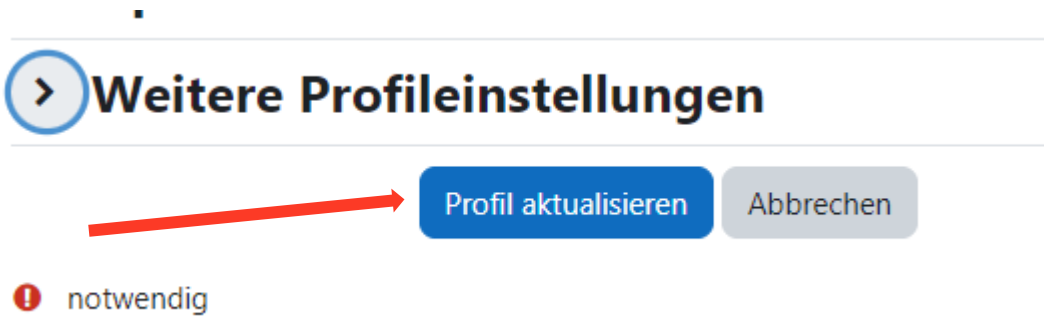
Wichtig, immer auch die Sachbearbeiterin über diese Änderung informieren
WICHTIG: Den Anmeldenamen NIE ändern!



Im **Textfeld** kann eine kurze Beschreibung zur Person/Tätigkeit eingefügt werden.

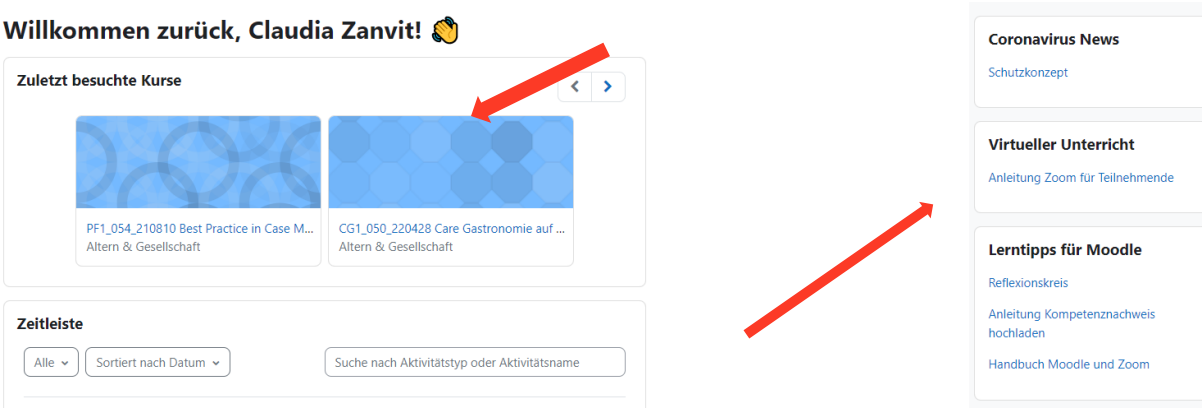


Zum Abschluss immer den Button ganz am Ender der Seite «Profil aktualisieren» drücken.



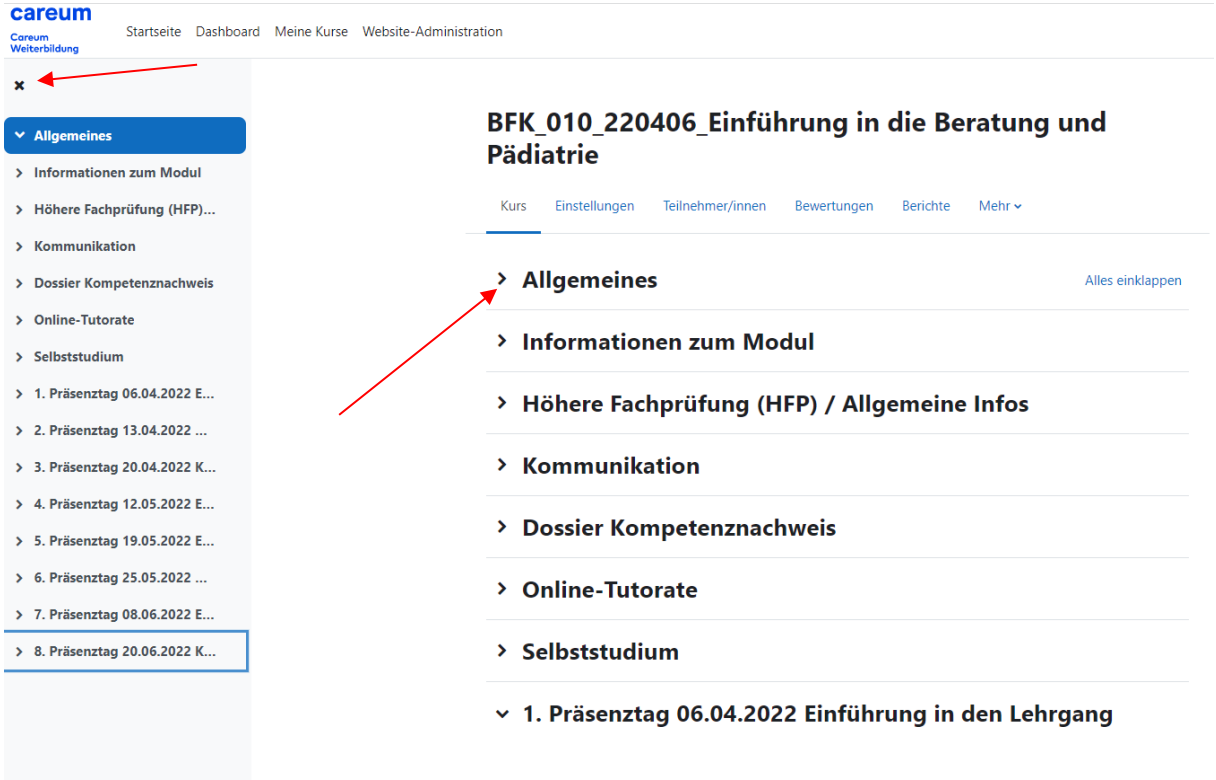
1.3. Dashboard

Im Dashboard finden Sie alle Module in die Sie eingelesen sind (aktuelle, vergangene) als Kacheln aufgelistet.



Auf der rechten Seite finden Sie allgemeine Informationen zum Unterricht, wie auch die Lerntipps für Moodle und allfällige wichtige Neuigkeiten, die den Unterricht oder unser Careumhaus betreffen. Diesen Bereich finden Sie standardmässig in jedem Modul.

1.4. Ansicht und Aufbau eines Moduls

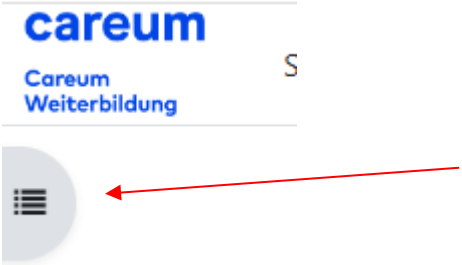


Die Seitenansicht ist in jedem Modul (fast) gleich aufgebaut. In der Mitte der Seite finden Sie die eigentlichen Informationen zum Modul (Begrüssung, Inhalt, Handouts, Unterlagen etc). die einzelnen Rubriken können mit dem Pfeil > aufgeklappt oder zugeklappt werden. So bleibt die Seitenansicht übersichtlich.

Auf der linken Seite finden Sie das Inhaltsverzeichnis des Moduls. Auch hier können die einzelnen Rubriken auf- und zugeklappt werden. Per Mausklick können Sie auch von Rubrik zu Rubrik springen.

Oben an der Seite, grad neben dem Careum Logo finden sich die Direktlinks auf die Startseite, das Dashboard etc.

Ein klick auf das kleine Kreuz «x» lässt die linke Seite verschwinden. Ein weiterer Klick auf die «Balken» lässt sie wieder hervortreten. So schafft man sich Platz für die Hauptseite (Mitte)



Standardmässig sind die folgenden Abschnitte in jedem Modul vorhanden:

- Allgemeines
- Informationen zum Modul
- Kommunikation
- Dossier Kompetenznachweis
- Selbststudium
- Präsenztage

Hier finden Sie:

- Den Situationsplan des Durchführungsortes
- Die Bestimmungen (Promotionsbestimmungen) und allgemeine Dokumente (Fristverlängerungsantrag für KNW etc.)
- Die Handlungskompetenzen sowie den Inhalt des Moduls
- Modulübersicht (Stundenplan) mit der Auflistung der einzelnen Tage und deren Inhalte
- Vorbereitungsaufträge
- Die einzelnen Präsenztage und das Unterrichtsmaterial

Careum Weiterbildung stellt Ihnen die Unterlagen für den Unterricht jeweils mindestens eine Woche vor dem Präsenztag online auf Moodle zur Verfügung. Sie können Power-Point-Präsentationen, Skripts oder Literatur für den Unterricht ausdrucken oder während des Unterrichts via Moodle auf sie zugreifen. Es besteht auch die Möglichkeit, am Präsenztag die Unterlagen an den vorhandenen PCs im 1. Stock selber vor Ort auszudrucken. Unser Drucker im 1. Stock steht Ihnen kostenlos über das Studierenden-Netzwerk zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass Sie drei Monate nach Modulende KEINEN Zugriff mehr auf das Modul und die darin enthaltenen Dokumente haben. Laden Sie sich darum alle Unterrichtsmaterialien auf Ihren eigenen PC/Laptop

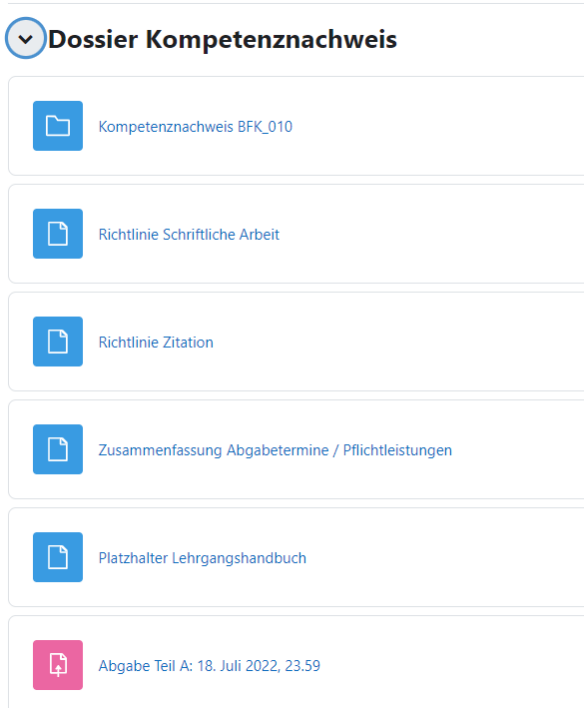
Foren auf Moodle

Jedes Modul hat **immer** zwei Foren: Ankündigungen und Austausch zwischen Teilnehmenden und Dozierenden.
Ja nach Modul kann es auch noch weitere Foren geben.

Sobald ein Dozent oder Teilnehmer:in einen Forumsbeitrag geschrieben hat, erhalten Sie eine Mail auf die Mailadresse, die auf Moodle hinterlegt ist. Bitte prüfen Sie unbedingt auch den Spamfilter.

Kompetenznachweis

Die Unterlagen zum Kompetenznachweis finden Sie wie folgt:



Auch hier ist standardmässig in jedem Modul das «Dossier Kompetenznachweis TN» und der Abgabebutton «Abgabe Kompetenznachweis» vorhanden.

Je nach Modul finden Sie unter diesem Abschnitt auch noch weitere Informationen und Dateien.

Selbststudium / Vorbereitungsaufträge

Falls es in Ihrem Modul Vorbereitungsaufträge für einzelne oder alle Tage gibt, finden Sie diese unter der Rubrik „Selbststudium“ Dort sind die Vorbereitungsaufträge/Selbststudium für jeden Tag aufgeführt. Sie finden dort auch Dateien mit Unterlagen oder auch nur Text mit den jeweiligen Anweisungen / Aufträgen.

Präsenztag

1. Präsenztag 27.10.2022 Psychische Symptome & Wundmanagement

- Haut und Wunden
- Vertiefung Fatigue
- Schlaf und Schlafstörungen
- Vertiefung palliative Sedation
- Vertiefung Delir, Depression

Arbeitsmaterial Präsenztag 1

Ergänzende Literatur

Unter der Rubrik Präsenztag finden Sie die Themen des jeweiligen Tages, unter Arbeitsmaterial die Unterrichtsunterlagen für den jeweiligen Präsenztag und gegebenenfalls ergänzende Literatur, ebenfalls in einem Folder abgelegt.
Sie können die Unterlagen ganz einfach und schnell auf ihren Computer runterladen.
Gehen Sie dabei wie folgt vor:
Klicken Sie auf den Folder Arbeitsmaterial Präsenztag 1

Arbeitsmaterial Präsenztag 2

Biografiearbeit
Edukation
Familienzentrierte Pflege

Verzeichnis herunterladen

Sie finden hier alle Dateien für den entsprechenden Tag.
Klicken Sie auf Verzeichnis herunterladen. Sie erhalten so eine ZipDatei welche auf Ihrem Computer im Downloadordner zu finden ist.

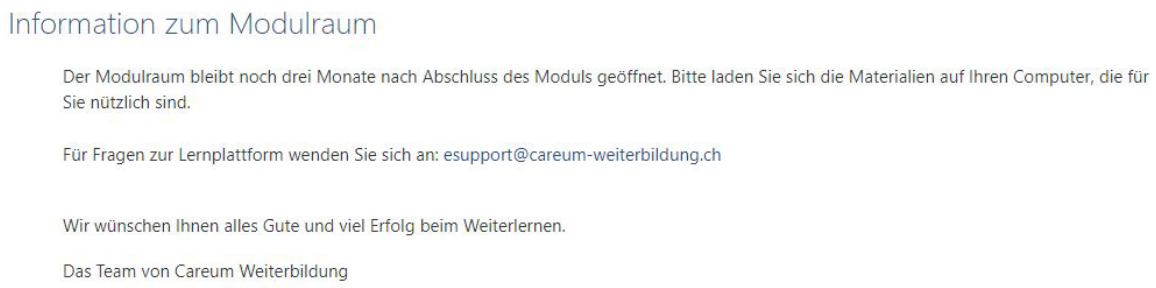
Heute (1)

Arbeitsmaterial Präsenztag 2-20221123.zip

Gestern (2)

Öffnen Sie diese Datei und die darin enthaltenen Folders werden auf Ihren Computer geladen (wieder in den Downloadordner). Von dort aus können Sie die einzelnen Folder mit den Dateien an den Ort Ihrer Wahl auf ihrem Computer verschieben.

Ganz zuunterst auf der Modulseite finden Sie weitere Informationen zum Modulraum



Die zuständige Modulverantwortliche/er, Teilnehmende, Dozierende sowie die Sachbearbeitung für das jeweilige Modul, finden Sie unter «Teilnehmer/innen».

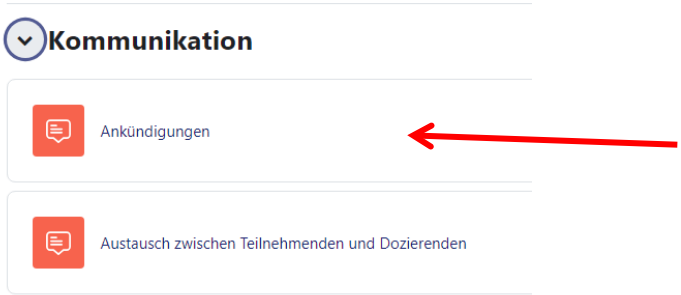
1.5. Forum „Austausch Teilnehmende / Dozierende“

Die Lernplattform «moodle» bietet ebenfalls ein Forum für offene Fragen der Teilnehmenden (Austausch zwischen Teilnehmenden und Dozierenden).

Damit Sie einen Forumsbeitrag erstellen können, müssen Sie auf den Button «Neues Thema hinzufügen» klicken.

Wenn Sie eine neue Nachricht schreiben, erhalten Sie automatisch alle Antworten / Kommentare, die ihre Mitstudenten auf dieses Thema schreiben.

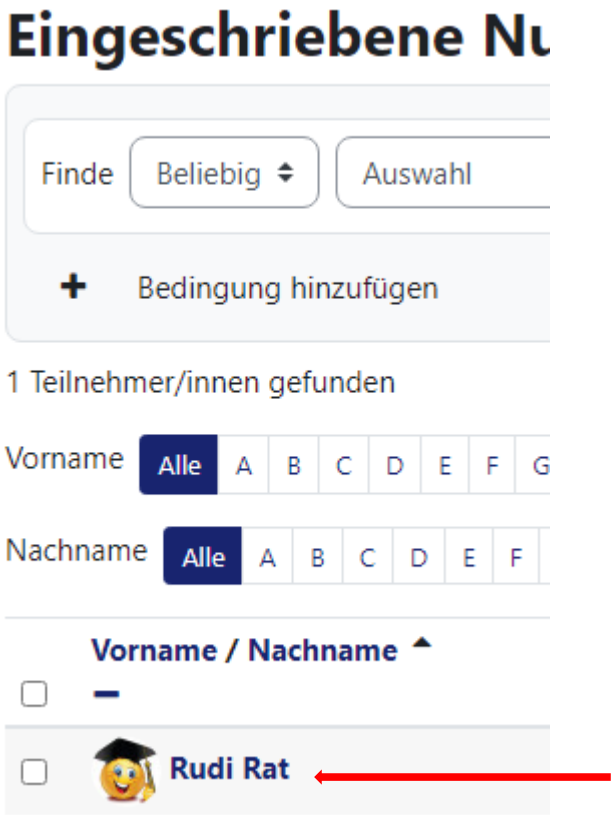
1.6. Ankündigungen auf der Lernplattform Moodle



Die Lernplattform «moodle» bietet zusätzlich das Forum «Ankündigungen». In diesem Forum finden Sie jeweils den Zoom Link zum virtuellen Unterricht.
In diesem Forum finden Sie auch Beiträge der Lehrpersonen.

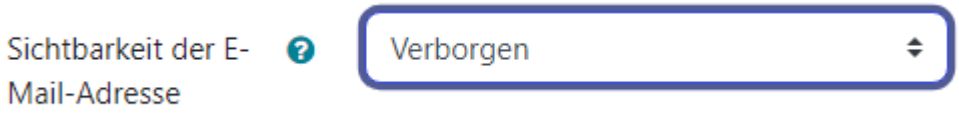
1.7. Ein Mail aus der Liste Teilnehmer/Teilnehmerinnen versenden

Sie können einem Teilnehmenden direkt eine Mail aus Moodle zusenden. Klicken Sie auf die Rubrik Teinehmer/innen. Ein neues Fenster geht auf.



Auf den Namen des Teilnehmenden klicken und ein neues Fenster geht auf, auf dem Sie die Mailadresse des Teilnehmenden sehen. Mit klick auf die Mailadresse geht Ihr internes Mailprogramm auf und Sie können wie gewohnt eine Mail schreiben.
Voraussetzung dafür ist, dass der Teilnehmende seine Mailadresse auch freigeschaltet hat.

Das Sperren der Mailadresse ist nicht möglich. Sie können jedoch die Sichtbarkeit einschränken, so dass nur noch Dozenten, Modulverantwortliche und Sachbearbeiter/innen Ihre Mailadresse sehen.



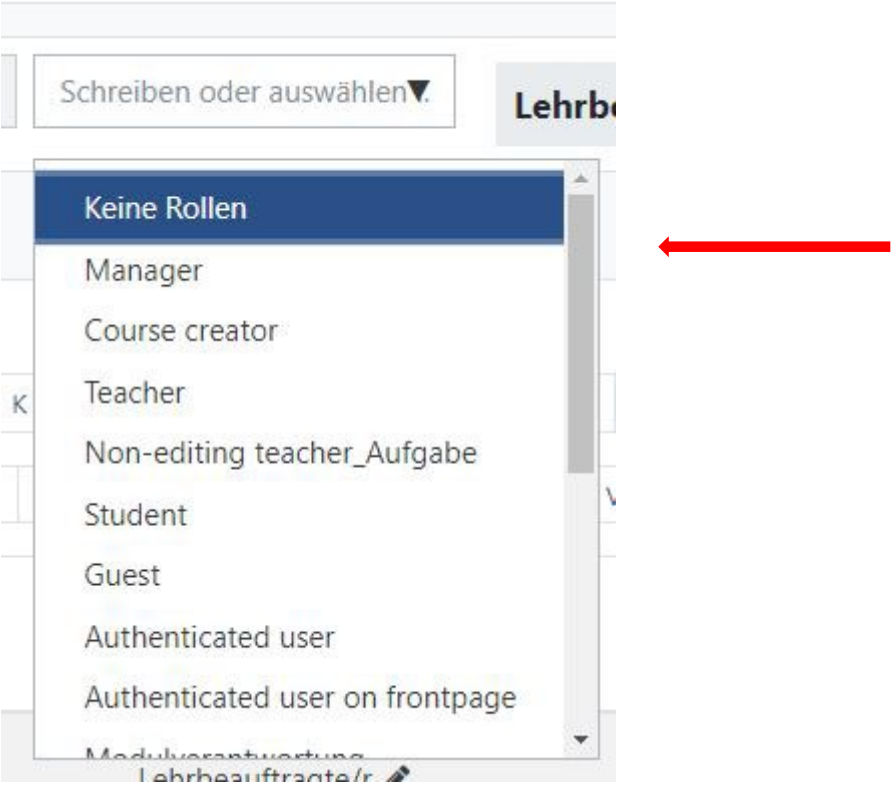
(Unter Profil > Profil bearbeiten > E-Mail Adresse anzeigen > Dropdownmenu: „Verborgen“ aktivieren).

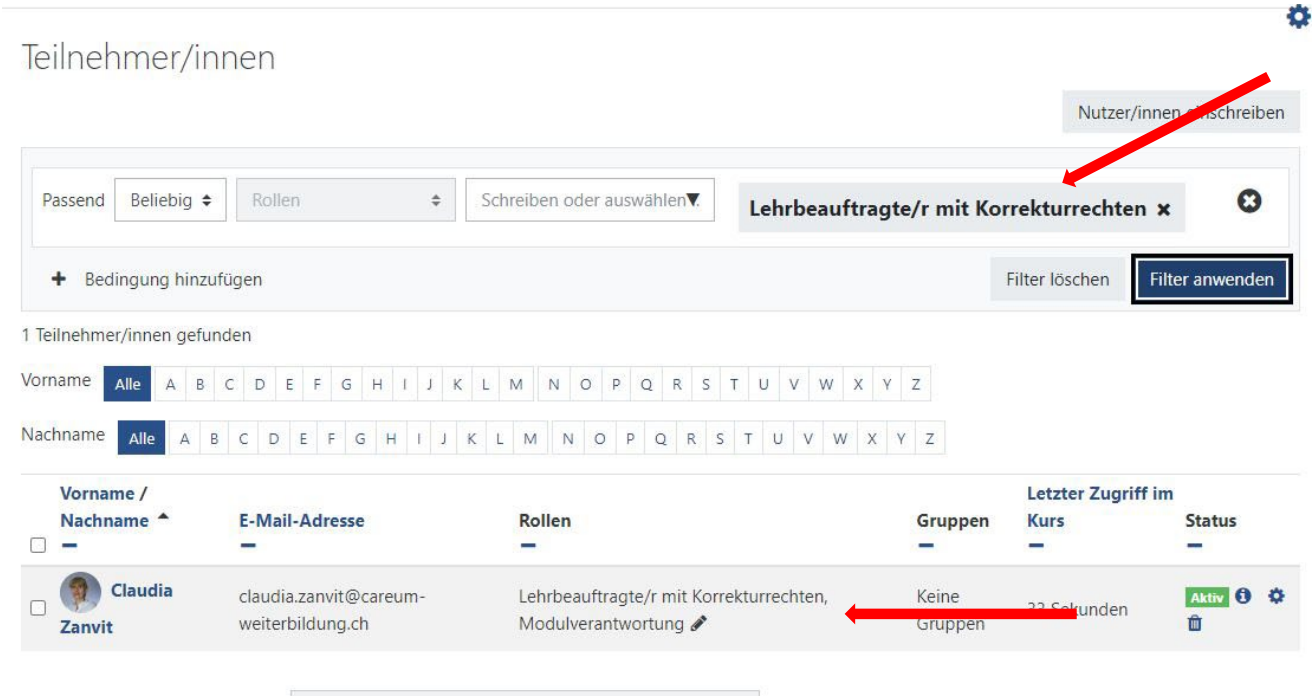
Diese Einstellung kann jederzeit rückgängig gemacht werden.

1.8. Funktion/Rolle aus der Liste Teilnehmer/Innen suchen

Mit dieser Funktion können Sie in der Liste Teilnehmer/Innen gezielt nach Funktionen filtern. Zb nach Lehrbeauftragten, nach Sachbearbeiterin, Modulverantwortliche etc. Und so geht es:

Teilnehmer/innen

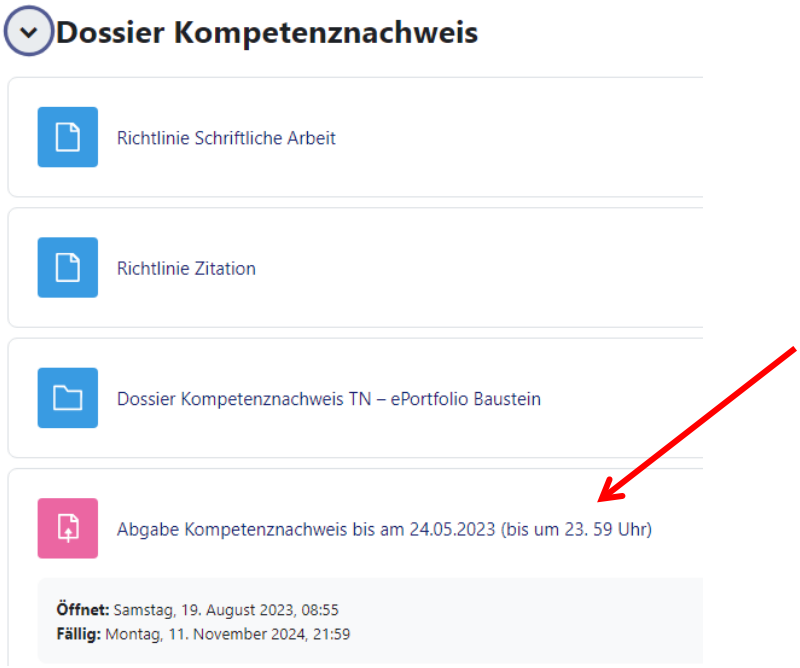




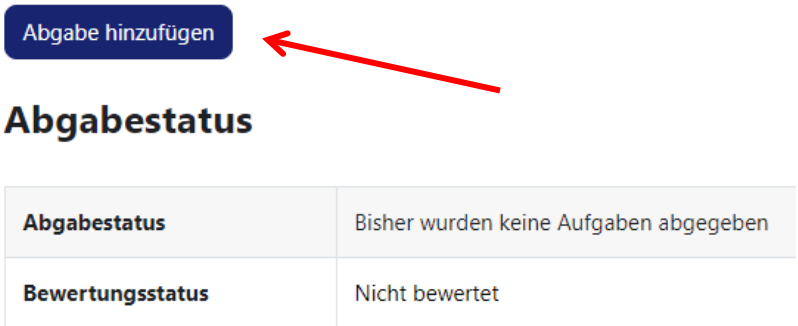
Um die Auswahl wieder zu löschen, einfach auf das „x“ klicken.

1.9. Kompetenznachweis auf die Lernplattform hochladen

Bitte beachten Sie zu dieser Rubrik auch die Anleitung unter Lerntipps für Moodle „Anleitung Kompetenznachweis hochladen“.

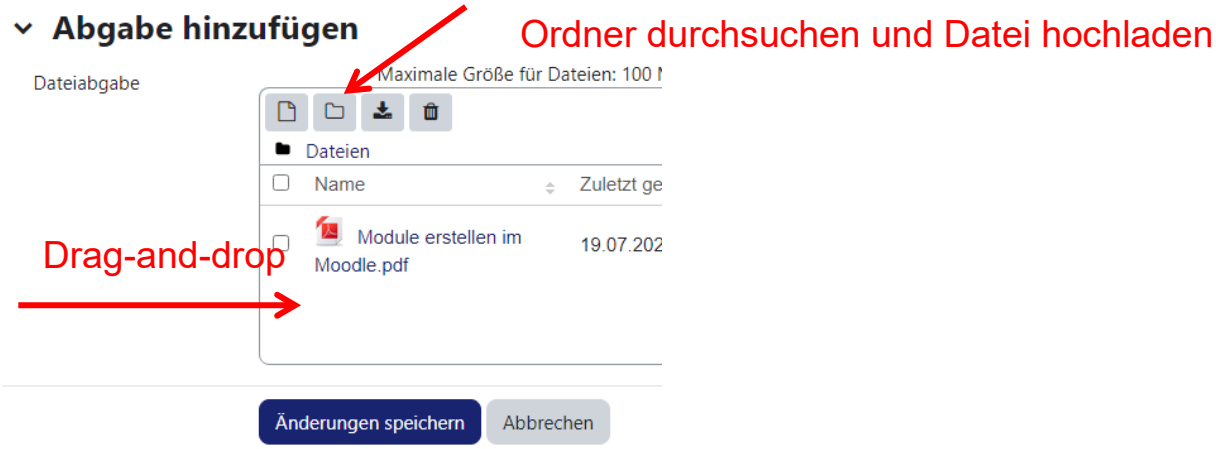


Unter dem Abschnitt Dossier Kompetenznachweis finden Sie alle Dokumente, die Sie brauchen um den Kompetenznachweis zu schreiben und diesen gemäss Frist einzureichen. Der Kompetenznachweis muss als **pdf Datei hochgeladen werden.**
Klicken Sie auf das Symbol „Abgabe Kompetenznachweis….“, ein neues Fenster geht auf:



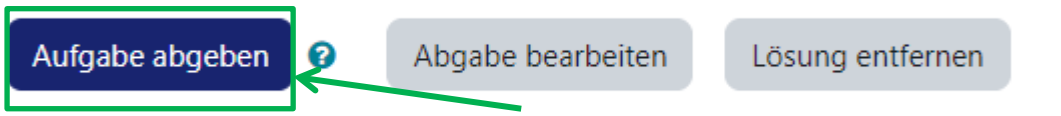
Klick auf das Icon „Abgabe hinzufügen“

Im nächsten Fenster können Sie dann ihre Datei entweder mit Drag and Drop oder via Ordner durchsuchen hochladen.



Sobald Sie auf den Button «**Änderungen speichern**» klicken, erscheint das folgende Fenster:

Falls Sie merken, dass Sie noch ein Dokument mehr hochladen möchten, können Sie das tun solange Sie sich im **Entwurfsmodus** befinden. Für das gehen Sie einfach zu „**Abgabe bearbeiten**“ und laden weitere Dokumente hoch. Wenn Sie alle Dokumente hochgeladen haben, klicken Sie auf Aufgabe abgeben.



Abgabe bestätigen

☑ This assignment is my own work, except where I have acknowledged the use of the works of other people.

Wenn Sie Ihre Lösung zur Bewertung abgeben, können Sie nichts mehr verändern. Sind Sie sich sicher?

Weiter | Abbrechen

Abgabestatus

Nun ist Ihre Arbeit (KNW) definitiv zur Korrektur eingereicht. Kurz darauf erhalten Sie eine automatische

Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Verbleibende Zeit	Aufgabe wurde 11 Tage vor dem Abgabeende abgegeben
Zuletzt geändert	Freitag, 28. Juli 2023, 11:29
Dateiabgabe	Careum Weiterbildung Front_zugeschnitten.jpg28. Juli 2023, 11:27
Abgabekommentare	Kommentare (0)

Falls Sie keine Bestätigungsmail erhalten, dann prüfen Sie bitte nochmals nach, ob Sie wirklich bis zum letzten Schritt gegangen sind. Ansonsten rufen Sie die Sachbearbeiterin des jeweiligen Bereichs an, damit wir Ihnen helfen können.

2. Zoom / Virtueller Unterricht

2.1. Einladung zum Meeting / zum Unterricht

Sie benötigen keinen eigenen Zoom-Account. Es genügt der **Link**, den Sie von Careum Weiterbildung als Einladung erhalten. Achtung: Der **Einladungs-Link** wird Ihnen **per E-Mail** zugeschickt. Sie können den Link bereits vor dem Meetingstart öffnen. Bitte treten Sie ca. 15-30 Min. vor dem Start dem Meetingraum bei, überprüfen Sie die Funktion Ihres Headsets und führen Sie den Audiotest durch. Hinweise dazu finden Sie in dieser Anleitung.

2.2. Installieren von Zoom (einmalige Durchführung)

Ihr Browser wird Sie dazu auffordern, die Anwendung Zoom zu installieren. Beachten Sie hierbei die Anweisungen auf Ihrem Bildschirm.
Der **Download** der Desktop-App für Windows / OS X zeigt die beste Benutzererfahrung:
https://zoom.us/support/download

Weitere Nutzungsmöglichkeiten:

Browser / Web-App →	Zum Teil Einschränkungen / Unterschiede in der Funktionalität (je nach Browser; beste Nutzererfahrung mit Google Chrome)
Mobile App für Tablet & Smartphone →	Weniger Bildschirmfläche Wechsel zwischen Sichten

2.3. Öffnen des Meetings

Folgendes Fenster öffnet sich: «Zoom öffnen» anclicken

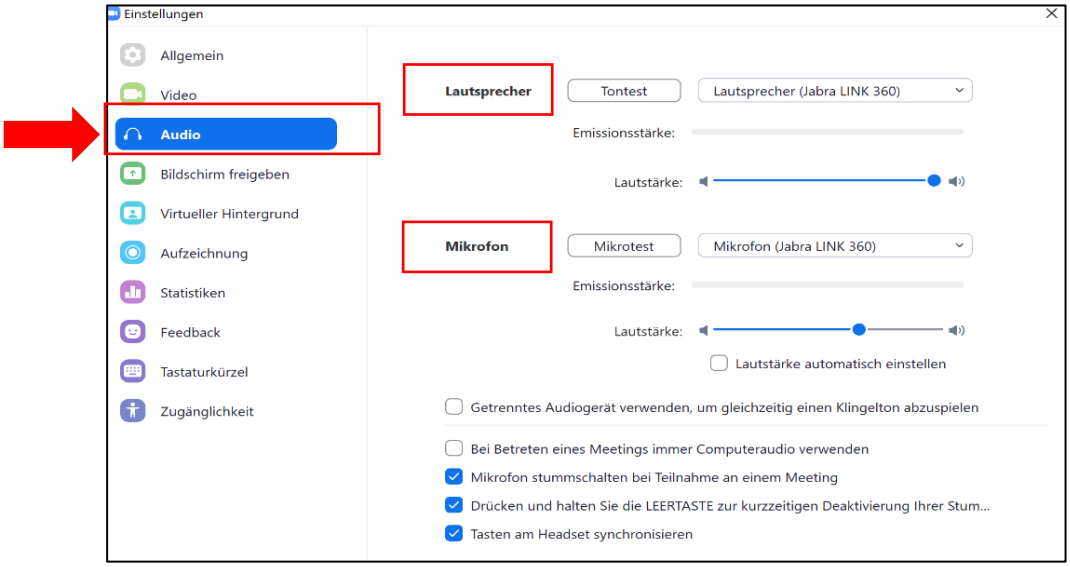
Nach dem Öffnen des Meetings gelangen Sie in einen Wartebereich. Sobald der Host (=in der Regel die dozierende Person) den Meetingraum freigegeben hat, werden Sie automatisch oder durch einen «Klick» des Hosts in den Meetingraum weitergeleitet.

2.4. Wartebereich und Audio-Test

Bevor Sie dem Meeting beitreten, haben Sie die Möglichkeit, einen Tontest durchzuführen: **«Computer-Audio testen».** (Führen Sie diesen Test vor jedem Meeting durch).

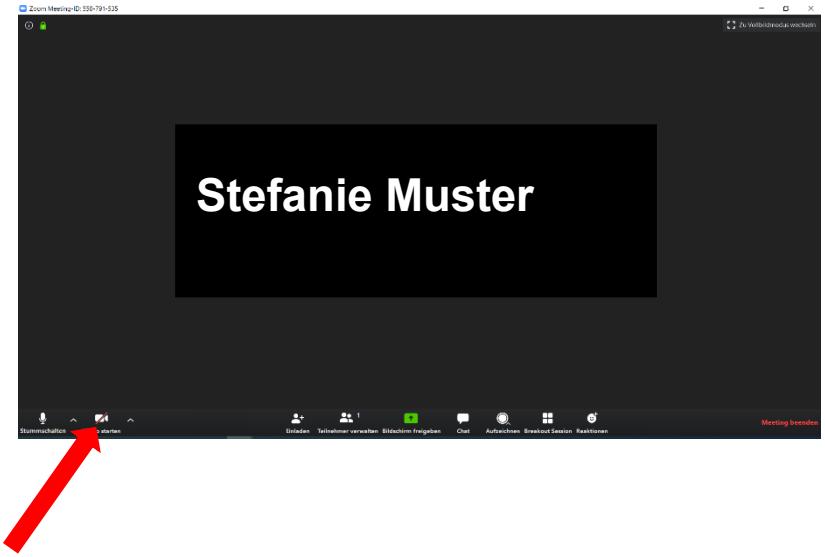
Stellen Sie zunächst den richtigen **Lautsprecher** ein. In der Regel handelt es sich dabei um den **Markennamen** Ihres **Headsets**. Mit dem **Button «Tontest»** lässt sich die Lautstärke Ihres Headsets feststellen. Mit dem blauen Lautstärkeregler können Sie, je nach Ergebnis, die Einstellung Ihres Headsets noch anpassen.

Stellen Sie dann das richtige **Mikrofon** ein. In der Regel handelt es sich dabei um den **Markennamen** Ihres **Headsets**. Mit dem **Button «Mikrotest»**. Überprüfen Sie, ob Sie mit Ihrem Headset gut verstanden werden können. Je nach Ergebnis lässt sich das Mikrofon mit dem blauen Lautstärkeregler noch einstellen.



Wichtig: Achten Sie darauf, dass die «Häkchen in den blauen Kästchen» wie im obigen Screenshot aktiviert haben.
Nach dem Tontest können Sie den Raum über «Per Computer dem Audio beitreten» betreten.

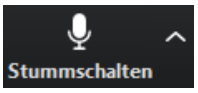
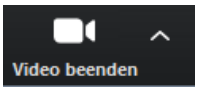
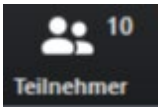
2.5. Videokamera aktivieren.

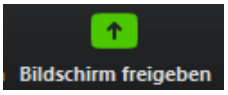
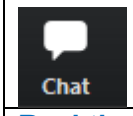
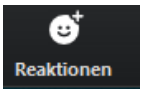
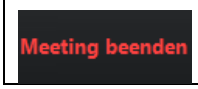


2.6. Meeting-Raum-Layout

Vollbild, Galerie- oder Sprecheransicht. Im Zentrum (oder gelb umrandet) ist stets die Person, die spricht.

2.7. Meeting-Taskleiste

Stummschalten  	Mikrofon ein/aus Klick auf Pfeil: Wahl Mikrofon / Wahl Lautsprecher
Video beenden  	Webcam ein/aus Klick auf Pfeil: Wahl der Webcam
Bei Pausen / über Mittag: Mikrofon stummschalten und Videoübertragung beenden!	
Teilnehmer  	Liste der TN erscheint: Zu jedem TN ist der Mikrofon-Webcam-Status ersichtlich. Sind Sie vom Host stumm geschaltet, so können Sie die Stummschaltung kurz aufheben, indem die Leerschlagtaste der Tastatur gedrückt und während des Sprechens gehalten wird. Mit Klick auf «Hand heben» erscheint neben dem Namen ein blaues Symbol. Gibt ein/e TN seinen/ihren Bildschirm frei, ist dies durch einen grünen Pfeil neben dem Namen ersichtlich.

Bildschirm freigeben  	Nach dem Klick auf «Bildschirm freigeben» öffnet sich ein Auswahlfenster. Hier werden alle geöffneten Fenster angezeigt. (Es erscheinen nur Fenster/Dokumente, die bereits geöffnet sind!) -> Das gewünschte Fenster/Bildschirm oder Whiteboard auswählen und auf «Teilen» klicken, damit die Auswahl für die anderen TN sichtbar wird. Im Bildschirm-Freigabemodus wird die Meeting-Kontrollleiste ausgeblendet. Fährt man mit der Maus auf die grüne ID-Nr. wird diese im oberen Bildschirmrand wieder eingeblendet. Mit dem Icon «Stoppen» kann die Bildschirmfreigabe beendet werden. Im **Menüpunkt «Mehr»** der Kontroll-Leiste kann geregelt werden, ob TN Annotationen im freigegebenen Bildschirm tätigen dürfen. Der Benutzer, der das Whiteboard geteilt hat, kann Inhalte (Text, Zeichnung, Stempel) erstellen und die Annotationen der anderen TN verschieben. Es können mehrere Whiteboard-Seiten erstellt- und zwischen den Seiten navigiert werden. Die Whiteboards können im Ordner Zoom (Dieser PC->Dokumente->Zoom) als **Bild-Datei gespeichert** werden.
Chat  	Mit allen oder mit einzelnen TN privat chatten. Die Chat-Funktion kann dazu benutzt werden, der/dem Dozentin/Dozenten in einer laufenden Präsentation eine Frage zu stellen.
Reaktionen  	Nur bei aktiver Webcam-Übertragung möglich.
Meeting aufzeichnen	Das allfällige Aufzeichnen eines Meetings liegt in der alleinigen Verantwortung des Hosts (= Lehrperson) und bedarf dem Einverständnis der ganzen Gruppe!
Meeting beenden  	Meetingraum verlassen

2.8. Hilfreiche Tutorials zur Unterstützung

https://support.zoom.us/hc/de/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials