



GESTÄRKT IN FÜHRUNG GEHEN – FRAUEN IN FÜHRUNGSPPOSITIONEN IN DER SOZIALEN ARBEIT
2019 (ZERTIFIKATSKURS 3)

EINFÜHRUNG IN DIE LERNPLATTFORM

Herzlich willkommen in dem Zertifikatskurs „Gestärkt in Führung gehen – Frauen in Führungspositionen in der Sozialen Arbeit“!

Hier finden Sie alle Informationen, um sich auf der von uns verwendeten Lernplattform „Moodle“ zurechtzufinden.

1. ANMELDUNG

Bitte rufen Sie diese Webseite auf: <https://ps-online.leuphana.de/moodle/>

Anmelden können Sie sich links in dem Bereich unter dem Leuphana-Schriftzug.

Ihr **Anmeldename** ist Ihre **E-Mail-Adresse** mit der Sie sich bei uns angemeldet haben. Bitte beachten Sie, dass dabei keine Großbuchstaben verwendet werden können.



2. ÄNDERUNG DES PASSWORTS

Wenn Sie sich das erste Mal anmelden, werden Sie nach der Anmeldung aufgefordert, Ihr Kennwort zu ändern. Bitte geben Sie Ihr vorläufiges Kennwort unter „Aktuelles Kennwort“ ein und darunter ein von Ihnen frei gewähltes Kennwort (dieses darf Großbuchstaben enthalten).

3. ZUSTIMMUNGSERKLÄRUNG

Anschließend werden Sie aufgefordert, den Nutzungsbedingungen der Lernplattform zuzustimmen. Wenn Sie diese zu einem späteren Zeitpunkt nachlesen wollen, klicken Sie am Ende der Startseite (siehe Folgendes) oder des Kursbereichs auf „Datenschutzinformationen“.

4. IHRE STARTSEITE

Nach der Anmeldung über die Webseite <https://ps-online.leuphana.de/moodle/> gelangen Sie zu Ihrer individuellen Startseite. Unter „**Kursübersicht**“ in der Mitte sind die von Ihnen belegten Kurse bzw. Lerneinheiten aufgelistet.

Klicken Sie auf den Titel Ihres Kurses „**Gestärkt in Führung gehen - Frauen in Führungspositionen in der Sozialen Arbeit (Zertifikatskursus 3 / 2019)**“, um zur Ansicht Ihres Kurses zu gelangen.

The screenshot shows the Moodle interface for Leuphana Professional School. On the left is a navigation menu with 'Startseite' (highlighted), 'Kalender', 'Meine Kurse' (with a dropdown), and 'Leuphana Services'. The 'Meine Kurse' list includes 'ZK2 - Kommunikation und Projektmanagement (2019)', 'ZK1 - Handlungskompetenzen_1', 'Professional School Foyer', 'Berufspraktikum', and 'E-Learning Support'. The main content area has 'Allgemeine Informationen' (Professional School Foyer, Berufspraktikum, E-Learning Support) and a 'Kursübersicht' section. The 'Kursübersicht' has tabs for 'Zeitliche Übersicht' and 'Kurse'. Below these are filters for 'Laufende', 'Künftige', and 'Vergangene'. A course card is displayed with a photo of a modern building interior and the text: 'Gestärkt in Führung gehen - Frauen in Führungspositionen in der Sozialen Arbeit (Zertifikatskursus 3 / 2019)'. The text is enclosed in a red rectangular box.

5. IHR KURSBEREICH

In diesem Bereich stellen wir Ihnen die Informationen und Dokumente für die Selbstlernzeit bereit. Dieser Bereich wird regelmäßig aktualisiert.

Wenn Sie sich auf der Seite Ihres Zertifikatskurses befinden, sehen Sie links unter dem blauen Kasten das Feld „Teilnehmer/innen“, über das Sie zur Liste aller Kursteilnehmenden gelangen können, in der Mitte Blöcke zu den

einzelnen Veranstaltungseinheiten des Kurses und auf der rechten Seite das Feld „Ansprechpartner/innen“ mit den Dozentinnen und Begleiter*innen des Kurses sowie weiter unterhalb den Bereich „Aktuelle Termine“.

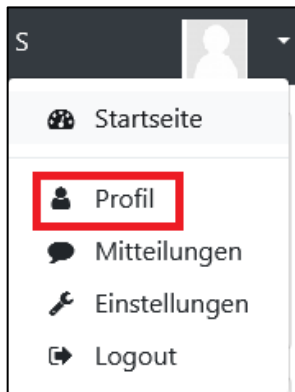
Unter „Aktuelle Termine“ werden sowohl die nächsten Kursveranstaltungen als auch weitere Termine, wie z.B. Abgabefristen für Online-Aufgaben, aufgeführt. Wenn Sie in diesem Feld auf „Zum Kalender“ klicken, werden Ihnen alle entsprechenden Termineinträge angezeigt.

The screenshot displays the course interface. On the left is a navigation menu with options like 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Startseite', 'Kalender', and 'Meine laufenden Kurse'. The main content area features a welcome message: 'Herzlich willkommen im Kursbereich des Zertifikatskurses "Gestärkt in Führung gehen - Frauen in Führungspositionen in der Sozialen Arbeit"!'. Below this are two expandable sections: 'Ankündigungen und Organisatorisches' (containing 'Ankündigungen' and 'Teilnehmerinnenliste') and 'Austausch und Vernetzung' (containing 'Austauschforum'). On the right, the 'Ansprechpartner/innen' section lists 'Dozierende/r' (Prof. Dr. A, Prof. Dr. B, M, B, V) and 'E-Tutor/-in' (S), each with a profile picture and contact icons.

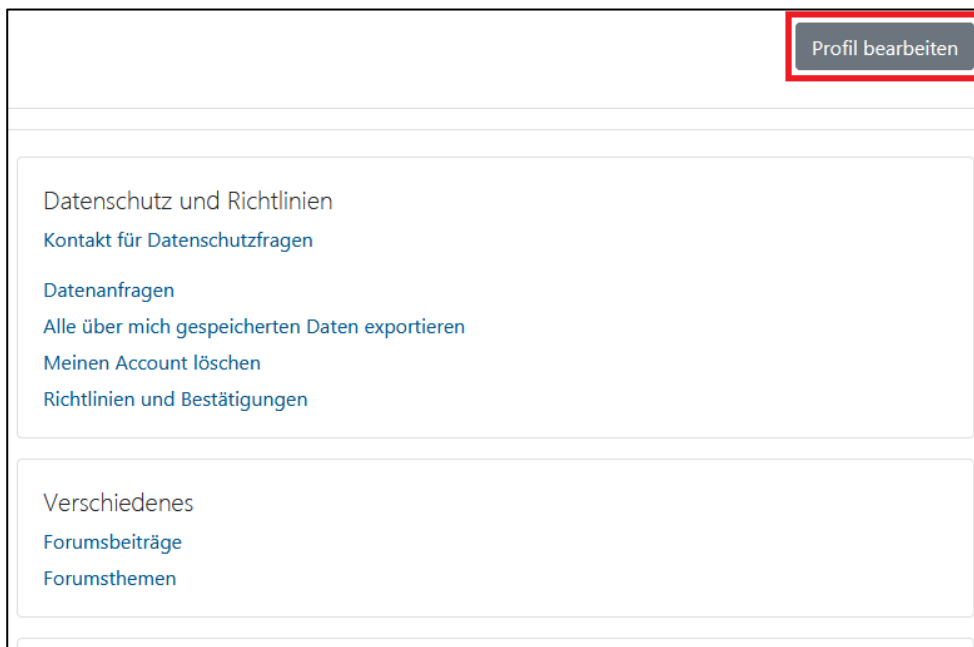
6. BEARBEITUNG IHRES PROFILS

Bitte passen Sie nun Ihr persönliches Profil an, da es die Kommunikation auf der Lernplattform, z.B. mit Dozentinnen oder anderen Teilnehmenden, vereinfacht.

Ganz oben rechts im Bild sehen Sie Ihren Namen und ein Bildfeld. Bitte klicken Sie auf das Dreieck neben dem Bildfeld und anschließend in dem sich öffnenden Fenster auf „Profil“.



Auf der nächsten Seite können Sie dann auf die graue Box „**Profil bearbeiten**“ rechts oben klicken.



Auf der nächsten Seite können Sie Angaben über sich ergänzen oder bearbeiten. Die mit einem roten Ausrufezeichen markierten Felder sind Pflichtangaben.


▼ **Allgemeines**


Vorname	!	<input type="text" value="S"/>
Nachname	!	<input type="text" value="R"/>
E-Mail-Adresse	!	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse anzeigen	?	<input type="text" value="E-Mail-Adresse für Kursteilnehmer/innen anzeigen"/>
Stadt		<input type="text" value="Lüneburg"/>
Land auswählen		<input type="text" value="Deutschland"/>

Bitte beachten Sie, dass alle Angaben, die Sie hier treffen, von allen anderen Teilnehmenden des Kurses sowie den Dozentinnen und Begleiter*innen eingesehen werden können.

Unter „**Nutzerbild**“ können Sie ein Foto von sich hochladen. Dafür können Sie auf das Symbol oben links im Feld „Neues Foto“

Maximale Größe für neue Dateien: 512MB, Maximale Anzahl von Anhängen: 1

 Dateien



Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

und anschließend auf „**Durchsuchen**“ klicken, um ein gespeichertes Bild auszuwählen.

Dateiauswahl

📁 Datei hochladen

🏠 Letzte Dateien

Anhang
 Keine Datei ausgewählt.

Speichern unter

Autor/in

Lizenz

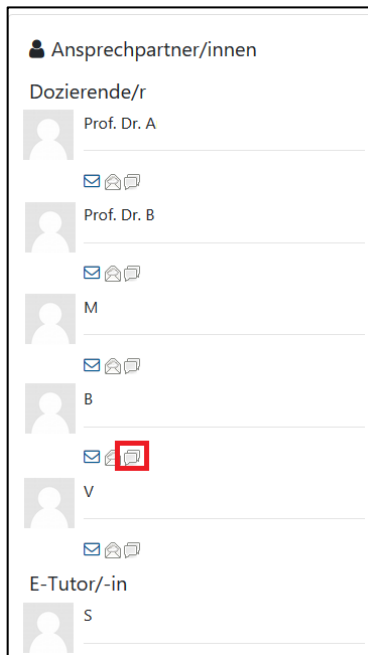
Alternativ können Sie eine Bilddatei mit der Maus (per Drag-and-drop) in das mittige Feld mit dem blauen Pfeil bewegen.

Unter „**Optionale Einträge**“ können Sie beispielsweise auch Ihre Webseite oder Anschrift eingeben. Auch hier beachten Sie bitte, dass all Ihre Angaben für alle anderen Teilnehmenden des Kurses und die Dozentinnen und Begleiter*innen sichtbar sind.

Wenn Sie mit der Bearbeitung Ihres Profils fertig sind, klicken Sie auf „**Profil aktualisieren**“ am Ende der Seite.

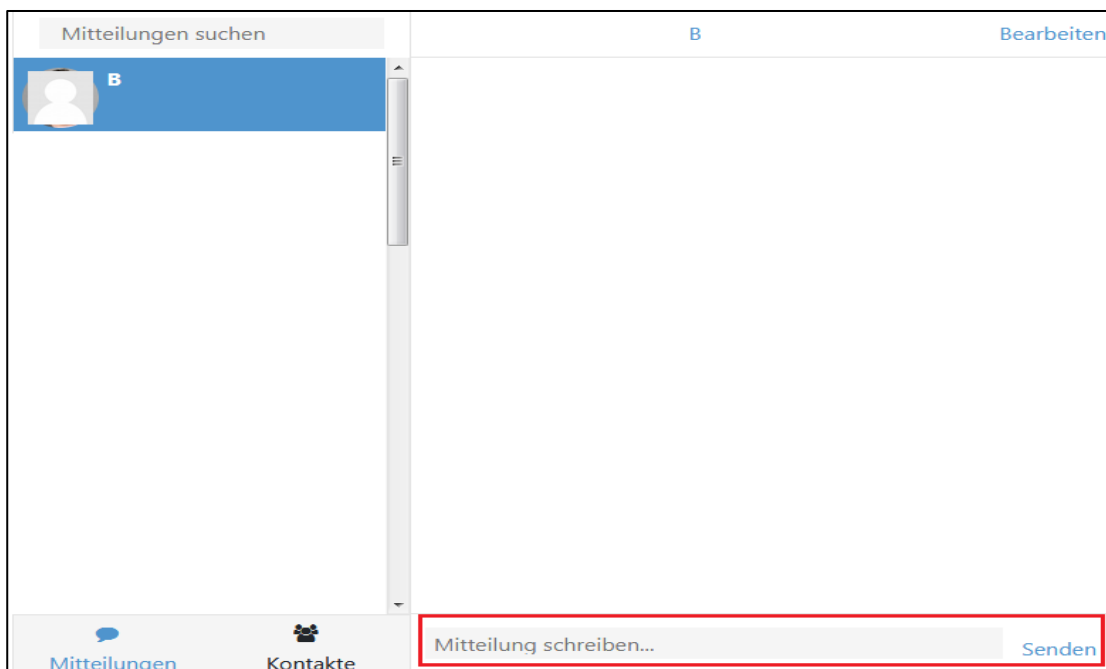
7. KONTAKT MIT ANSPRECHPARTNER/INNEN (DOZENTINNEN ODER KURSBEGLEITENDE)

Wenn Sie z.B. einer Dozentin des Kurses eine Nachricht zukommen lassen möchten, können Sie auf die Sprechblase unter dem Namen klicken.



Anschließend öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Sie unter „**Mitteilung schreiben**“ Ihre Nachricht schreiben und diese dann über den Button „**Senden**“ verschicken können. Wenn die Dozentin Ihnen antwortet, erfahren Sie dies per E-Mail.

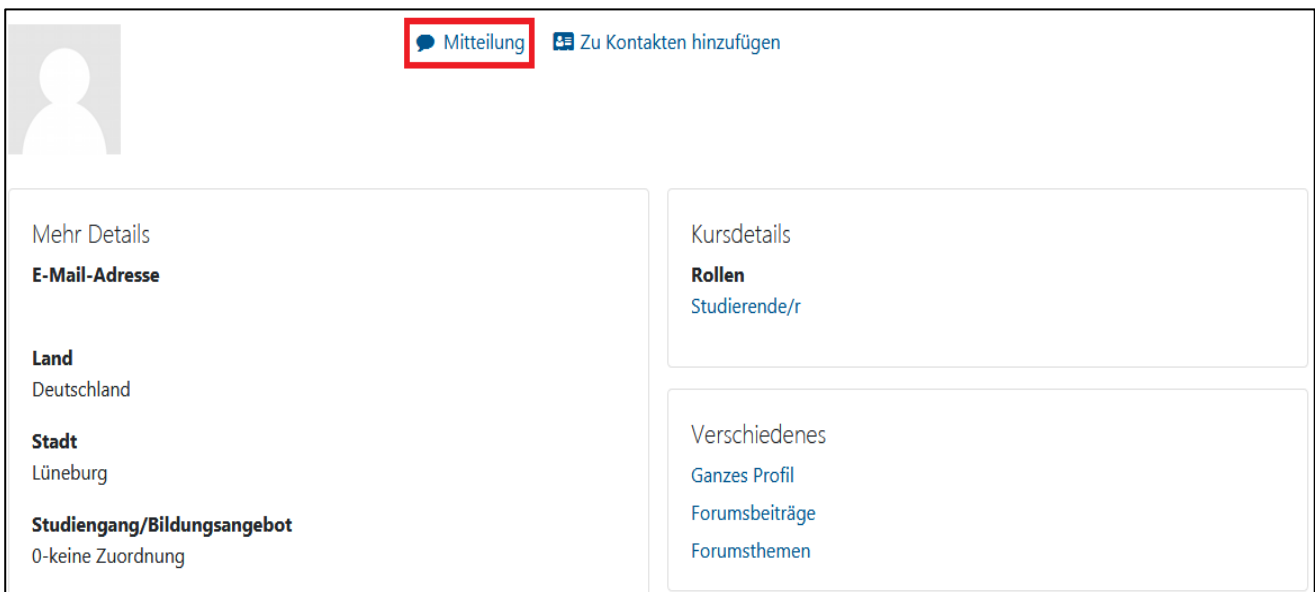
Wenn Sie sich das **Profil** einer der Dozentinnen anschauen wollen, klicken Sie auf das Foto.




8. KONTAKT MIT ANDEREN KURSTEILNEHMENDEN

Wenn Sie einer anderen Teilnehmenden eine Nachricht zukommen lassen wollen, klicken Sie links auf „**Teilnehmer/innen**“.

Klicken Sie dann auf den Namen einer Person, werden Sie zu deren Kurzprofil weitergeleitet. Hier können Sie rechts von dem Profilbild auf „**Mitteilung**“ klicken und es öffnet sich ebenfalls ein Dialogfenster.




Mitteilung Zu Kontakten hinzufügen

Mehr Details
E-Mail-Adresse
Land
 Deutschland
Stadt
 Lüneburg
Studiengang/Bildungsangebot
 0-keine Zuordnung

Kursdetails
Rollen
 Studierende/r

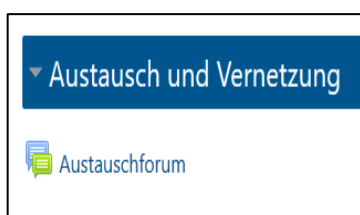
Verschiedenes
[Ganzes Profil](#)
[Forumsbeiträge](#)
[Forumsthemen](#)

9. FOREN

Foren bieten sich für Fragen und den Austausch mit mehreren oder allen Teilnehmenden an, vor allem, wenn Sie eine Frage haben, die auch die anderen Teilnehmenden interessieren könnte.

In dem Bereich „**Austausch und Vernetzung**“ finden Sie das „**Austauschforum**“, das Sie u.a. für Diskussionen mit anderen Kursteilnehmenden nutzen können.

Um ein Forum zu öffnen, klicken Sie bitte auf den Namen des jeweiligen Forums in dem entsprechenden Kursabschnitt (jedes Forum ist durch das Symbol der blauen und der grünen Sprechblase gekennzeichnet).



Ein Forum kann aus mehreren Diskussionen zu unterschiedlichen Themen bestehen.

Eine Diskussion besteht jeweils aus einem Hauptbeitrag einer Person und den Antworten anderer Personen auf diesen Beitrag.

Sie können in einem Forum a) Beiträge lesen, b) neue Hauptbeiträge einbringen und c) auf Beiträge antworten.

a) Um die Diskussion zu einem bestimmten Thema zu **lesen**, klicken Sie auf das entsprechende Thema. Es wird nun die komplette Diskussion zum entsprechenden Thema angezeigt, die Sie sich in verschiedener Form anzeigen lassen können.

b) Sie können ein neues Thema einbringen bzw. einen neuen Hauptbeitrag **verfassen**, indem Sie auf „Neues Thema hinzufügen“ oberhalb der bisherigen Beiträge klicken.

Austauschforum


Neues Thema hinzufügen

Thema	Begonnen von	Antworten	Letzter Beitrag
Allgemeines	S	0	Mo, 24. Jun 2019, 13:50

Sie müssen anschließend die Felder „Betreff“ und „Mitteilung“ ausfüllen. Wenn Sie möchten, können Sie zusätzlich eine Datei als Anhang zufügen. Ähnlich wie beim Hochladen eines Profilbildes (siehe S. 5-6) können Sie dafür entweder auf das graue Symbol oben links mit der Abbildung einer Papierseite klicken (und anschließend auf „Durchsuchen“) oder die Anhangsdatei mit der Maus (per Drag-and-drop) in das mittige Feld mit dem blauen Pfeil bewegen.

Anhang

Maximale Größe für neue Dateien: 5MB, Maximale Anzahl von Anhängen: 9






Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Klicken Sie auf „**Beitrag absenden**“, um Ihr Thema im Forum zu veröffentlichen.

c) Sie können sich auch an der Diskussion beteiligen, indem Sie auf einen bestehenden Beitrag **antworten**. Klicken Sie dafür auf „Antworten“ am unteren rechten Rand des jeweiligen Beitrags.

Allgemeines
von S - Montag, 24. Juni 2019, 13:50

Herzlich Willkommen im Austauschforum!

Antworten

Auch hier müssen Sie sowohl einen Betreff als auch einen Mitteilungstext eintragen und können wahlweise einen Dateianhang hinzufügen. Anschließend müssen Sie ebenfalls auf „Beitrag absenden“ klicken, um Ihre Antwort zu veröffentlichen.

Zusätzlich finden Sie im oberen Abschnitt des Kursbereichs den Block „**Ankündigungen und Organisatorisches**“. Hier können Sie im Forum „Ankündigungen“ Nachrichten der Dozentinnen und der Kursbegleiter*innen, die an alle Teilnehmenden verschickt wurden, nachlesen, allerdings keine eigenen Themenbeiträge eröffnen.

10. BEARBEITUNG VON AUFGABEN

Für das Bearbeiten von Seminaraufgaben (wie der Quizfragenaufgabe im Bereich „Gender und Diversity“) klicken Sie bitte im jeweiligen Kursabschnitt auf den Aufgabentitel (gekennzeichnet durch das Symbol mit der Hand):



Darüber gelangen Sie zum Aufgabentext. Wenn Sie (im Fall dieser Aufgabe) Ihre Quizfragen erstellt haben und hochladen möchten, klicken Sie auf „**Abgabe hinzufügen**“.



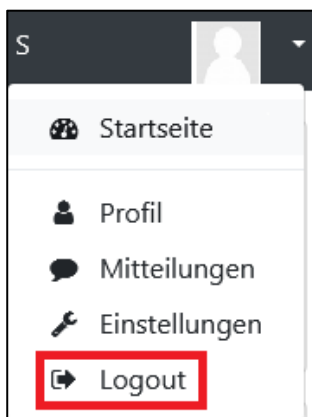
Wie beim Hochladen eines Profilbilds (siehe S. 5-6) oder eines Anhangs im Forum können Sie entweder auf das graue Symbol oben links mit der Abbildung einer Papierseite klicken (und anschließend auf „Durchsuchen“) oder Ihr Word-Dokument mit der Maus (per Drag-and-drop) in das mittige Feld mit dem blauen Pfeil bewegen.



Für beide Fälle gilt: Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, klicken Sie bitte auf „**Änderungen sichern**“ am unteren Ende der Seite. Ihre Antwort auf die Aufgabe ist damit abgegeben.

11. ABMELDUNG

Wenn Sie die Lernplattform verlassen möchten, klicken Sie einfach oben rechts auf das Dreieck neben Ihrem Profil und anschließend auf „**Logout**“.



12. WEITERE FRAGEN

Bei technischen Fragen zur Nutzung der Lernplattform wenden Sie sich gerne an mich. Über die Lernplattform erreichen Sie mich wie auf S. 6-7 unter „7. Kontakt mit Ansprechpartner/innen“ beschrieben.

Viele Grüße

S.
E-Learning-Beauftragter im Team „KomPädenZ Potenzial“

Leuphana Universität Lüneburg / Institut für
Sozialarbeit und Sozialpädagogik
/ Projekt "KomPädenZ Potenzial" 2019

