

# Anleitung zur Arbeit mit dem



[www.treffpunkt-seniorenarbeit.de](http://www.treffpunkt-seniorenarbeit.de)

<b>Registrierung</b> .....	<b>- 2 -</b>
<b>Login</b> .....	<b>- 4 -</b>
<b>Forum</b> .....	<b>- 6 -</b>
Thema eröffnen .....	- 6 -
Antworten .....	- 8 -
Link einfügen .....	- 9 -
Datei anhängen .....	- 10 -
<b>Mediathek</b> .....	<b>- 11 -</b>
Suchen .....	- 11 -
Eintrag hinzufügen .....	- 12 -
Kommentieren und bewerten .....	- 13 -
<b>Veranstungskalender</b> .....	<b>- 14 -</b>
Termin eintragen .....	- 15 -

## Treffpunkt Seniorenarbeit NRW-

Liebe Nutzer/innen des Workshops Treffpunkt Seniorenarbeit NRW.

damit Ihnen ein möglichst einfacher Einstieg im Umgang mit der Lernplattform gelingt, geben wir Ihnen hiermit eine Anleitung an die Hand. Diese soll Ihnen die Grundlagen der Funktionalitäten der Lernplattform übersichtlich näher bringen. Gerne nehmen wir Ihre konstruktive Kritik zum Anlass, diese Anleitung zum Treffpunkt Seniorenarbeit NRW ständig weiter zu entwickeln und zu verbessern.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Einstieg und Spaß an der Arbeit.

## Registrierung

Um Zugang in den Online-Raum zu erhalten, müssen Sie sich (sofern Sie noch nicht registriert sind) auf [www.forum-lernen.de](http://www.forum-lernen.de) registrieren. Dies erfolgt in wenigen Schritten über den Startbildschirm.



Forum Seniorenrbeit NRW

Sie sind nicht angemeldet (Login)

Hauptmenü  
 Datenschutz  
 Projektteam  
 Nachrichten der Website

Forum Seniorenrbeit  
 Ehrenamtskarte NRW  
 Nationale Stadtentwicklungspolitik: Projektauftrag "Bürgerbeteiligung"  
 Altenarbeit im Gemeinwesen  
 Deutscher Engagementpreis 2011  
 Presserklärung LSV NRW StGB NRW 18/2011  
 Städte- und Gemeindebund in NRW  
 Regionaler Workshop Emsdetten Aktionstag 60plus  
 Kompetenzzentrum für Kultur und Bildung im Alter (Kubla) im Institut für Bildung und Kultur (IBK)  
 Treffpunkt Seniorenrbeit eröffnet

Über uns

Forum Lernen II

ist die Lernplattform des Forum Seniorenrbeit.

Weitere Informationen  
 Unser Newsletter  
 Für Fragen

Nachrichten der Website

Treffpunkt Seniorenrbeit offiziell eröffnet  
 von Daniel Hoffmann (Admin) - Montag, 11. Juli 2011, 09:45

Mit dem Treffpunkt Seniorenrbeit haben wir den Wunsch vieler Nutzerinnen und Nutzer umgesetzt, einen offenen Treffpunkt zu schaffen. Ziel des Treffpunktes ist es den **kollegialen Austausch zwischen haupt- und ehrenamtlichen Aktiven** zu fördern und neue Kontakte zu ermöglichen. In einer ersten Erprobungsphase von Juli bis Ende 2011 wollen wir gemeinsam mit Ihnen Erfahrungen sammeln.

Kernstück des Treffpunktes sind **verschiedene Forenbereiche** in denen Interessierte sich zu Themen der Seniorenrbeit / Altenpolitik in NRW austauschen und informieren können. Neben Mitteilungsforen für allgemeine Neuigkeiten gibt es zwei Foren, in denen gezielt **Fragen zu Seniorenrbeit / Altenpolitik** und Technik gestellt werden können.

Treffpunkt Seniorenrbeit

Login

Anmeldename  
 Kennwort  
 Login

Neuen Zugang anlegen?  
 Kennwort vergessen??

Hilfe zur Registrierung und zum Login

PDF-Datei

In diesem Dokument wird erläutert, wie Sie sich an unserer Plattform registrieren und in in einen Kurs einschreiben können.

Bald aktuell ...  
 Es gibt keine weiteren Termine

Zum Kalender...  
 Neuer Termin...

Nachdem Sie die Informationen gelesen haben, wählen Sie **Neuen Zugang anlegen** aus.

Forum Seniorenrbeit NRW

Forum Lernen II

Sie sind nicht angemeldet (Login)

Forum Lernen II ► Login

Mein Moodle

Zur Nutzung ist ein Login notwendig

Geben Sie Ihren Anmeldnamen und das Kennwort ein (Cookies müssen in Ihrem Browser aktiviert sein!) ☹  
 Ungültige Anmeldedaten, bitte versuchen Sie es erneut!

Anmeldename  
 Kennwort  
 Login

Einige Kurse sind für Gäste zugelassen  
 Als Gast anmelden

Anmeldename oder Kennwort vergessen?  
 Ja, bitte beim Login helfen

Neuen Zugang anlegen

Sind Sie das erste Mal auf dieser Website?  
 Bitte registrieren Sie sich:

Guten Tag! Um an den verschiedenen Kursen teilnehmen zu können, müssen Sie sich einen Nutzerzugang für diese Website anlegen. Für einige Kurse könnte zusätzlich ein Zugangsschlüssel notwendig sein.

Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

1. Füllen Sie das Formular [Neuer Zugang](#) mit Ihren Angaben aus.
2. Sie erhalten umgehend eine Benachrichtigung an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.
3. Lesen Sie diese E-Mail genau und klicken Sie den darin enthaltenen Link an.
4. Ihr Zugang wird auf diese Weise bestätigt und Sie werden automatisch mit Ihren zuvor angegebenen Zugangsdaten auf der Startseite eingeloggt.
5. Jetzt wählen Sie bitte den Kurs aus, an dem Sie teilnehmen möchten.
6. Für einige Kurse ist ein Zugangsschlüssel notwendig. Benutzen Sie dazu bitte den Zugangsschlüssel, den Ihnen Ihre Trainer/in mitgeteilt hat. Mit diesem Zugangsschlüssel können Sie sich in den entsprechenden Kurs einschreiben.
7. Nun haben Sie einen Nutzerzugang zur Website. Zukünftig müssen Sie jedes Mal den bei Ihrer Registrierung gewählten Anmeldnamen und das Kennwort (im Login-Block auf dieser Seite) eingeben, um sich einzuloggen und Zugang zu den verschiedenen Kursen zu erhalten.

Neuen Zugang anlegen?

Sie sind nicht angemeldet (Login)

Wenn Sie diesen Schritt ausgeführt haben, erscheint folgende Darstellung auf ihrem Monitor:

Füllen Sie nun die mit roter Schrift markierten Felder aus. Dies sind Pflichtfelder, ohne deren Eingabe erhalten Sie keinen Zugang zum Onlineraum. Bei der Kennwortvergabe aktivieren Sie bitte den **Klartext**, durch setzen des Häkchens. Diese Aktivierung macht nur für Sie die Vergabe des Passwortes sichtbar.

## Login

Sollten Sie schon über die entsprechenden Zugangsdaten (Anmelde-/Benutzername und Kennwort) verfügen, melden Sie sich bitte direkt über die Startseite (**Login-Bereich**) an. Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zur Übersichtsseite des Onlineraumes Treffpunkt Seniorenarbeit NRW.



- Hauptmenü
- Datenschutz
  - Projektteam
  - Nachrichten der Website

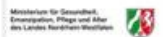
- Administration
- Profil

Forum Seniorenarbeit

- Presseerklärung LSV NRW StGB NRW 18/2011
- Städte- und Gemeindebund in NRW
- Regionaler Workshop Emsdetten Aktionstag 60plus
- Kompetenzzentrum für Kultur und Bildung im Alter (Kubal) im Institut für Bildung und Kultur (IBK)
- Treffpunkt Seniorenarbeit eröffnet
- Altenhilfe-Projekt
- Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
- Neue Studie über ältere Menschen in Deutschland und der EU
- Bedürfnisse der neuen Generation "60plus"

Über uns

Forum Seniorenarbeit ist ein Projekt des Kuratoriums Deutsche Altershilfe gefördert vom



## Forum Lernen II



Ist die Lernplattform des Forum Seniorenarbeit.

Weitere Informationen zum Projekt finden Sie auf der Website [www.forum-seniorenarbeit.de](http://www.forum-seniorenarbeit.de).

Unser **Newsletter** informiert Sie über aktuelle Entwicklungen und Neuigkeiten rund um das Projekt.

Für Fragen stehen Ihnen die **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** gerne zur Verfügung.

### Nachrichten der Website

[Ich möchte das Forum abonnieren](#)

#### Treffpunkt Seniorenarbeit offiziell eröffnet

von Daniel Hoffmann (Admin) - Montag, 11. Juli 2011, 09:45

Mit dem Treffpunkt Seniorenarbeit haben wir den Wunsch vieler Nutzerinnen und Nutzer umgesetzt, einen offenen Treffpunkt zu schaffen. Ziel des Treffpunktes ist es den **kollegialen Austausch zwischen haupt- und ehrenamtlichen Aktiven** zu fördern und neue Kontakte zu ermöglichen. In einer ersten Erprobungsphase von Juli bis Ende 2011 wollen wir gemeinsam mit Ihnen Erfahrungen sammeln.

Kernstück des Treffpunktes sind **verschiedene Forenbereiche** in denen Interessierte sich zu Themen der Seniorenarbeit / Altenpolitik in NRW austauschen und informieren können. Neben Mitteilungsforen für allgemeine Neuigkeiten gibt es zwei Foren, in denen gezielt **Fragen zu Seniorenarbeit / Altenpolitik** und Technik gestellt werden können.

Ergänzt wird der Treffpunkt um eine **Mediathek** und einen **Veranstaltungskalender**, die von den Teilnehmenden bestückt werden.

[Informationsflyer \(PDF, 100 kb\)](#) | [Direkt zum Treffpunkt Seniorenarbeit NRW](#)



### Hilfe

#### zur Registrierung und zum Login

PDF-Datel

In diesem Dokument wird erläutert, wie Sie sich an unserer Plattform registrieren und in in einen Kurs einschreiben können.

### Mitteilungen

Daniel Hoffmann 03.1  
[Mitteilungen...](#)

### Bald aktuell ...

Justermin  
[Suche](#)

[Zum Kalender...](#)  
[Neuer Termin...](#)

[Ältere Beiträge ...](#)

### Meine Kurse

Treffpunkt Seniorenarbeit NRW  
Moderator/in: Daniel Hoffmann  
Moderator/in: Michael Rösch

Dies ist die Austauschmöglichkeit für die Teilnehmenden und Interessierte auf [forum-lernen.de](http://forum-lernen.de)

Kurse suchen:

### Kursbereiche

<a href="#">Treffpunkt</a>	1
<a href="#">Thema Alter</a>	2
<a href="#">Beratung und Prävention</a>	1
<a href="#">Engagementförderung und Partizipation</a>	8
<a href="#">Wohnen im Alter</a>	6
<a href="#">Fort- und Weiterbildung</a>	2
<a href="#">Virtuelle Ideenschmiede</a>	7
<a href="#">Erfahrungswissen für Initiativen (EFI)</a>	4
<a href="#">Verschiedenes</a>	15
<a href="#">Präsentationsräume</a>	7
<a href="#">Übungsräume</a>	4
<a href="#">G-A-R Rheinland</a>	1

Kurse suchen:

## Forum

Ein Forum ist ein realer oder virtueller Ort, indem Meinungen ausgetauscht, Fragen gestellt und beantwortet werden können. Die Kommunikation findet dabei zeitversetzt, das heißt nicht in Echtzeit statt. Sie können hier zu ganz unterschiedlichen Themen öffentlich, und in unserem Fall, online diskutieren.

### Thema eröffnen

Nach erfolgreicher Anmeldung, sehen Sie folgende Darstellung. Sie erkennen in dem Forumsbereich eins, die unterschiedlichen Themenbereiche wie bspw. **Miteinander ins Gespräch kommen, Fragen an die anderen Teilnehmer** oder die **Mediathek**.



### Bevor Sie beginnen, lesen Sie bitte die Forenregeln!

Hier wird beschrieben, wie in den Foren miteinander umgegangen wird.

Das Forum bietet Ihnen die Möglichkeit in den entsprechenden Kategorien (z. B. Vorstellungsforum, Cafeteria etc.), ihre Beiträge einzubringen. Je nach Interessenslage können Sie hier Beiträge zu unterschiedlichen Themen veröffentlichen. Als Beispiel stellen wir uns in dem Vorstellungsforum einmal vor. Hierzu klicken Sie das Vorstellungsforum an. Es erscheint folgende Darstellung:

Forum Seniorenarbeit NRW

Treffpunkt Seniorenarbeit NRW

Direkt zu: [Dropdown]

Forum Lernen II > Treffpunkt Seniorenarbeit > Foren > **Vorstellungsforum** > Foren > Mein Moodle

Aktuelle Einstellung: Jede/r darf selber über Abonnement entscheiden.  
 Jede/r kann entscheiden, sich einzutragen.  
 Ich möchte das Forum abonnieren

Neue Teilnehmende stellen sich vor

**Neues Diskussionsthema hinzufügen**

Thema	Beantwortet mit	Antworten	Letzter Beitrag
kurzvorstellung	Michael Bösch	0	Michael Bösch Mo, 4. Jul 2011, 09:22
kurzvorstellung Rainer Picker	Rainer Picker	1	Daniel Hoffmann Mo, 4. Jul 2011, 09:26
kurzvorstellung Heinz Mertens	Heinz Mertens	1	Daniel Hoffmann Mi, 22. Jun 2011, 10:57
kurzvorstellung von Franz König	Franz König	3	Franz König Di, 21. Jun 2011, 12:53
kurzvorstellung Antonia Dell	Antonia Dell	0	Antonia Dell Do, 9. Jun 2011, 18:42
kurze Vorstellung der Teilnehmenden	Daniel Hoffmann	0	Daniel Hoffmann Mo, 6. Jun 2011, 18:06

Sie sind angemeldet als Michael Bösch (Logout)

Hier erkennen Sie, welche Teilnehmer sich in dem Forum schon vorgestellt haben. Um Ihren Beitrag jetzt einzustellen, drücken Sie die Schaltfläche **Neues Diskussionsthema hinzufügen**. Daraufhin erscheint folgende Darstellung:

Forum Seniorenarbeit NRW

Treffpunkt Seniorenarbeit NRW

Direkt zu: [Dropdown]

Forum Lernen II > Treffpunkt Seniorenarbeit > Foren > Vorstellungsforum > **Neues Diskussionsthema hinzufügen** > Mein Moodle

Neue Teilnehmende stellen sich vor

Ihr neues Diskussionsthema

Betreff\*

Mittlung\*

Format  HTML-Format

Anmeldung  Beiträge per E-Mail an mich senden

**Beitrag absenden**

Die markierten Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden! \*

In der Betreffzeile können Sie jetzt bspw. eingeben: Kurzvorstellung Max Mustermann. In dem folgenden Textfeld geben Sie dann ihre kurze Vorstellung ein. Den ganzen Vorgang schließen Sie mit **Beitrag senden** ab. Ihr Beitrag erscheint jetzt, wie in der folgenden Darstellung.



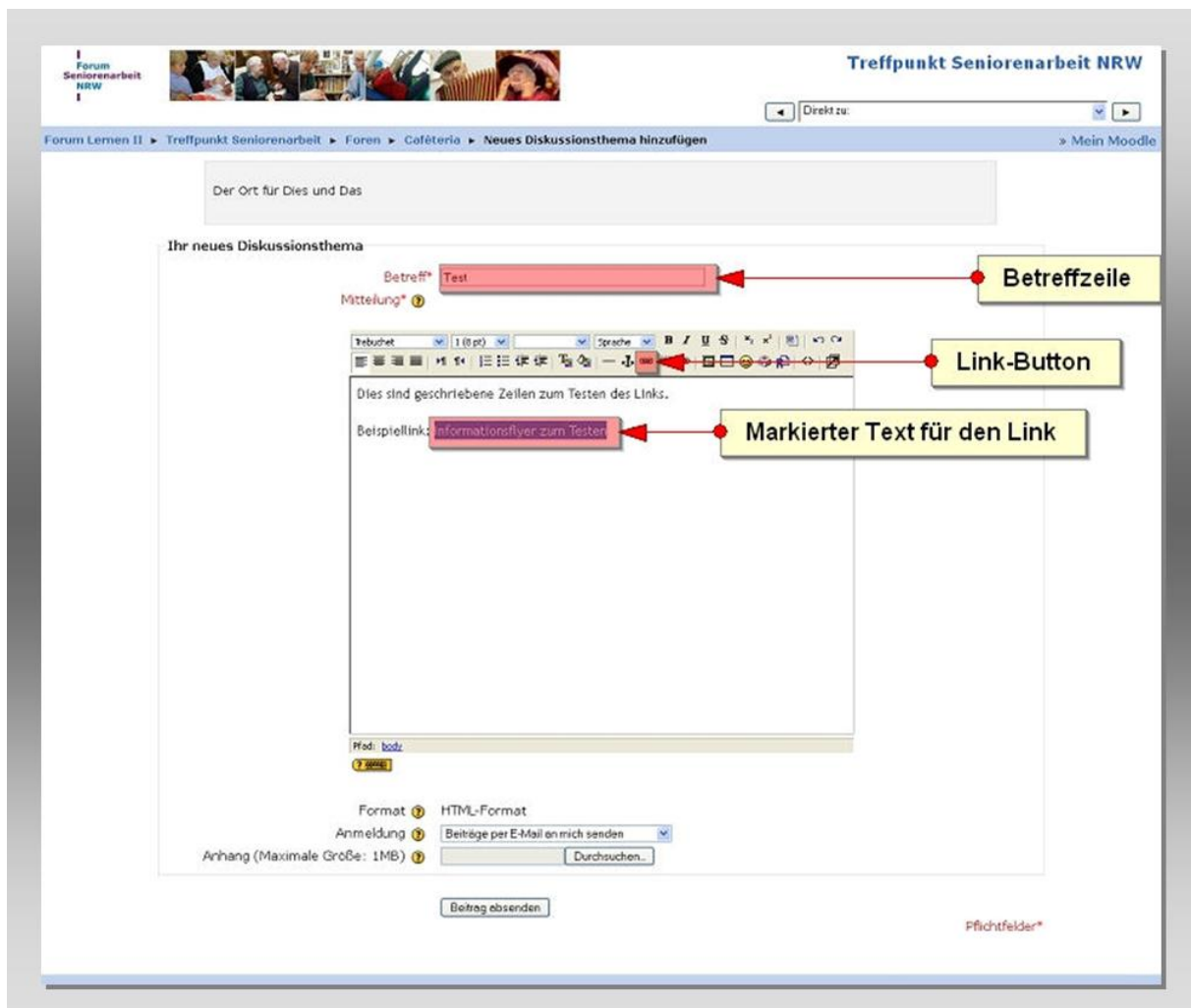
The screenshot shows a Moodle forum interface. At the top left is the logo for 'Forum Seniorenarbeit NRW' with a photo of several people. The top right shows the page title 'Treffpunkt Seniorenarbeit NRW' and a search bar. Below the header is a breadcrumb trail: 'Forum Lernen II > Treffpunkt Seniorenarbeit > Foren > Vorstellungsforum > Kurze Vorstellung der Teilnehmenden'. A dropdown menu shows 'Anzeige der Antworten geschichtet'. The main content area displays a post by 'Daniel Hoffmann' from Monday, June 6, 2011, at 10:05. The post text reads: 'Liebe Teilnehmenden und Interessierte, dieser Raum ist öffentlich zugänglich. Es wäre schön, wenn Sie sich hier kurz vorstellen würden. Eröffnen Sie ein neues Diskussionsthema und sagen uns doch kurz, was Ihre Interessen hier sind und was Sie in der Seniorenarbeit machen? Viele Grüße Daniel Hoffmann'. At the bottom right of the post is a yellow button labeled 'Antworten' with a red arrow pointing to a red button labeled 'antworten'.

## Antworten

Sie können jedem aufgeführten Teilnehmer auf seinen Beitrag antworten. Dies erfolgt über den Button **Antworten** den Sie am Ende des Beitrages sehen.

## Link einfügen

Um einen Link einzufügen, gehen Sie in ein Forum und eröffnen dort ein neues oder bearbeiten ein existierendes Thema. Daraufhin öffnet sich folgende Darstellung:

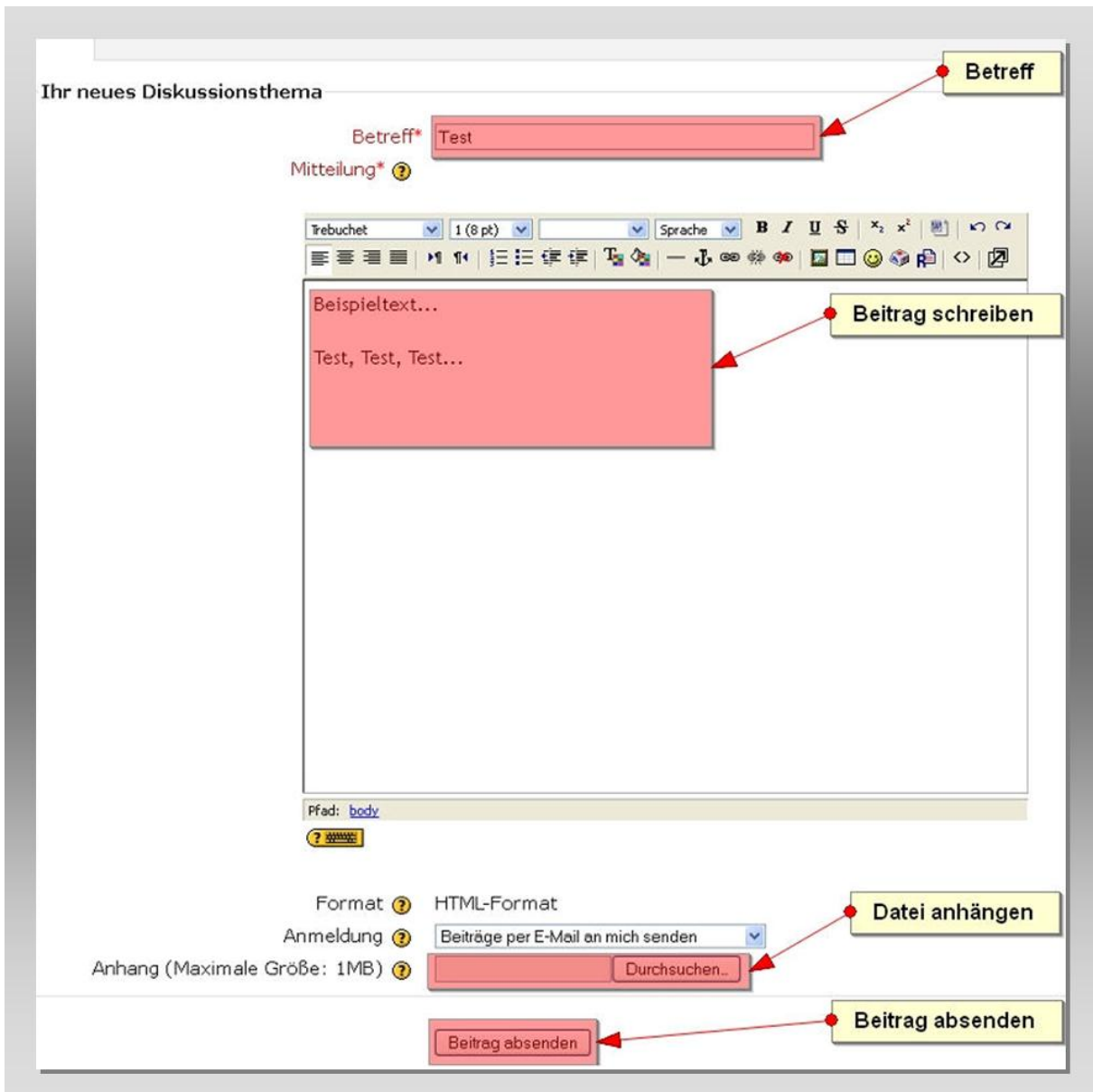


Geben Sie in der Betreffzeile ein Thema ein. Dies müssen Sie vergeben, da ansonsten Ihr Beitrag nicht eingestellt werden kann. Im folgenden Textfenster geben Sie ihren Beitrag wie gewohnt ein. Möchten Sie an einer beliebigen Stelle jetzt **verlinken**, markieren Sie den entsprechenden Text in ihren Ausführungen mit dem Cursor, und drücken dann die Schaltfläche **Link einfügen** in der Symbolleiste.

Es öffnet sich eine Eingabemaske. In dieser geben Sie die Internet-URL-Adresse auf die Sie verlinken möchten und einen Titel ihres Links ein. Dieser wird angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über den Link ziehen. Den ganzen Vorgang schließen Sie mit **Beitrag absenden** ab.

## Datei anhängen

Möchten Sie ihrem Beitrag eine Datei anhängen, so erkennen Sie im unteren Teil der Darstellung auf dem Bildschirm **Anhang** (Maximale Dateigröße 1 MB). Rechts neben dem Anhang befindet sich die Schaltfläche **Durchsuchen**. Durch betätigen dieser Schaltfläche kommen Sie auf die Ordnerstruktur ihres PC's. Aus diesem Ordnerverzeichnis können Sie ihre entsprechende Datei, die Sie anhängen möchten, einfügen. Den Vorgang beenden Sie mit **Beitrag absenden**. Ihre Datei wird nun an die entsprechende Stelle eingefügt und für alle sichtbar in ihrem Beitrag dargestellt.



# Mediathek

In der Mediathek können wichtige Materialien wie z.B. Literaturtipps, digitale Dokumente, Links, Videos und sonstige Materialien zu Themen der Seniorenarbeit bereitgestellt, kommentiert und bewertet werden.

Wenn Sie Materialien in der Mediathek veröffentlichen, machen Sie bitte möglichst nachvollziehbare und vollständige Angaben zu den Quellen. Nach Ihren Einträgen wird ein/eine Moderator/-in diesen prüfen und freigeben.

## Suchen

Die Mediathek stellt in unserem Onlineraum -Treffpunkt Seniorenarbeit NRW- nichts anderes als eine Datenbank dar. In dieser Datenbank können Materialien wie z.B. Literaturtipps, digitale Dokumente, Links, Videos und sonstige Materialien zum Thema der Seniorenarbeit bereitgestellt werden. Damit diese Datenbank eine sinnvolle Unterstützung der täglichen Arbeit darstellt, können Sie über die Funktion **Suche**, in dieser Datenbank nach entsprechenden Materialien recherchieren und die Anzeige anpassen.

Gehen Sie hierzu in den entsprechenden Themenbereich und betätigen Sie die Schaltfläche **Mediathek**. Danach öffnet sich folgende Darstellung:

The screenshot shows the 'Mediathek' page with several red annotations and arrows:

- A yellow box labeled 'Listen- oder Einzelansicht' points to the 'Listenansicht' and 'Einzelansicht' buttons.
- A yellow box labeled 'Suche' points to the search button.
- A yellow box labeled 'eingefügte Materialien' points to the search results table.

The search results table is as follows:

Autor/in	Jahr	Titel	Untertitel	Medientyp
Stadt Aschaffenburg	2011	WARE Aschaffener Bürger engagieren sich		Audiovisuelle Medien (Video, DVD, Hörbücher, LPs, CDs, Kassetten, Tonbänder) <a href="#">0 Kommentare</a>
Bundesarbeitsgemeinschaft der Freiwilligenagenturen	2011	Wege zum Aufbau einer Freiwilligenagentur	Leitfaden für die Praxis	Elektronische Veröffentlichungen (z.B.

Hier erkennen Sie wie die Materialien in der Mediathek abgelegt sind (nach Autor, Jahr, Titel, Untertitel und Medientyp). Sie haben in der Reiterleiste die Möglichkeit sich die abgelegten Materialien in der Einzel- oder in der Listenansicht anzeigen zu lassen. Über den Reiter **Suche**, gelangen Sie in die Suchoption. In der Suchoption haben Sie nun die Möglichkeit über die verschiedenen Felder die Sie in der folgenden Darstellung sehen, Ihre Suche zu verfeinern, indem Sie die entsprechenden Felder auswählen und ausfüllen. Ganz so wie man es von den öffentlichen Bibliotheken her kennt. Ebenfalls können Sie die Anzahl der Ergebnisse Ihrer Suche beschränken, in dem Sie in dem Feld **Einträge pro Seite** die entsprechende Anzahl auswählen. Wichtig ist noch zu erwähnen, dass Sie vor Beginn Ihrer Suche, den entsprechenden Medientyp auswählen. Je genauer Sie Ihre Suche in der Suchmaske beschreiben, je exakter ist natürlich Ihr Suchergebnis.

Ihre Suche starten Sie, indem Sie das Feld **Einstellungen speichern** betätigen. Danach werden Ihnen die Suchergebnisse entsprechend Ihren Vorgaben angezeigt. Sind Sie mit Ihren Einstellungen nicht zufrieden, betätigen Sie die Schaltfläche **Felder zurücksetzen**. Ab da können Sie Ihre Suche wieder mit anderen Kriterien auswählen.

Am Ende dieser Seite können Sie suchen und sortieren!

Einträge pro Seite: 
 Sortiert nach:  
 Erweiterte Suche

Medientyp:

Autor:   
 Jahr:   
 Titel:   
 Untertitel:   
 Reihe:   
 Verlag:   
 Ort:   
 Stichworte:   
 URL:   
 Abbildung:   
 ISBN:   
 Beschreibung:   
 Vorname (Autor):   
 Nachname (Autor):

Hier in der Mediathek finden Sie ausgewählte Materialien zur Seniorenarbeit.

Gerne können Sie auch eigene Titel hinzufügen. Diese werden dann zunächst von den Moderator/innen geprüft und freigegeben.

**Am Ende der Seite können Sie suchen und sortieren.**

Neue Titel

- WABE\_Aschaffenburg\_Bürger engagieren sich. (2011)
- Wege zum Aufbau einer Freiwilligenagentur. (2011)
- Themenreport "Erfahrungssache: Engagement 55plus wirkt". (2011)
- Broschüre: Nutzerfreundliche Produkte. (Erstellung 2006)
- Arnsberger "Lern-Werkstatt" Demenz - Handbuch für Kommunen. (2011)
- Erwachsenenbildung als Faktor aktiven Alterns. (2011)
- Kultur im demokratischen Wandel. Impulse für die kommunale Kulturarbeit. (2011)
- Altern im Wandel. (2010)

## Eintrag hinzufügen

Um einen eigenen Beitrag in die Datenbank einzustellen, aktivieren Sie den Reiter **Eintrag hinzufügen**. Daraufhin erscheint folgende Darstellung auf ihrem Monitor.

Forum Lernen II > Treffpunkt Seniorenarbeit > Datenbanken > Mediathek > Mein Moodle

**Mediathek**

**Neuer Eintrag**

Medientyp:

Autor/in:

Jahr:

Titel:

Untertitel:

Abbildung:

Die Breite des Bildes sollte 120 Pixel nicht überschreiten. Erlaubte Formate: GIF, JPG, PNG.

Reihe:

Verlag:

Ort:

ISBN:

Stichworte:

URL:

Text:

Text meint die Bezeichnung des Links, beispielsweise "Download" oder "Homepage".

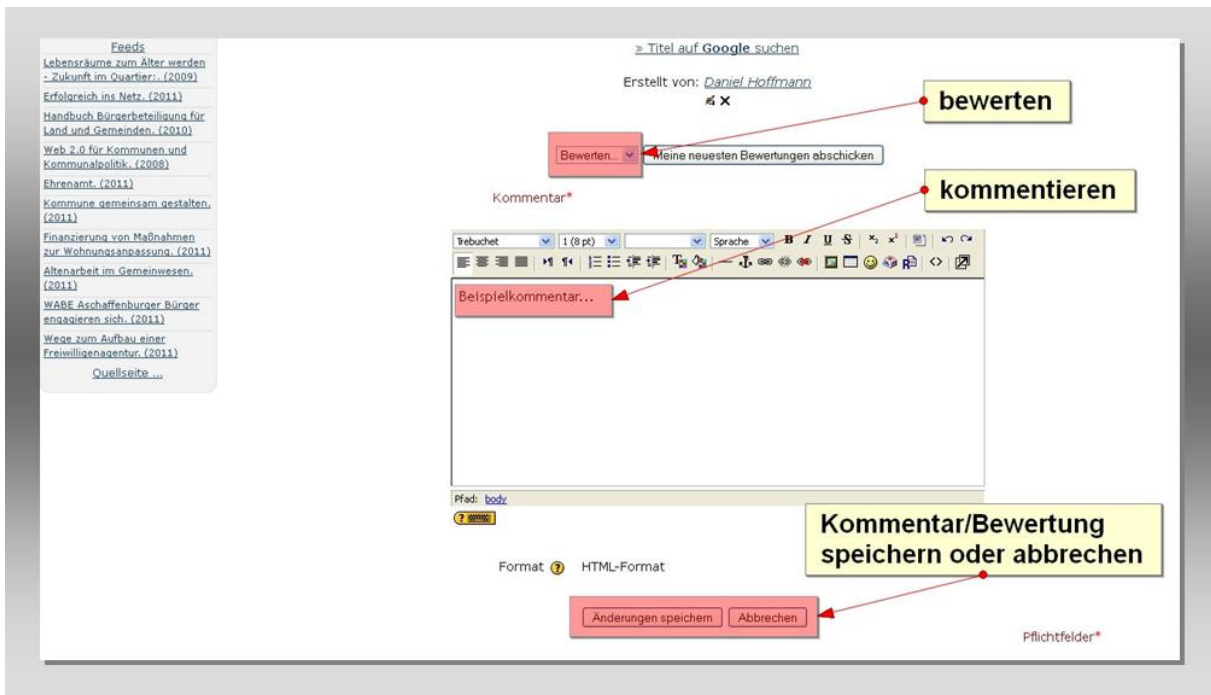
Nun können Sie einen neuen Eintrag vornehmen. Wählen Sie zuerst den Medientyp aus (z.B. Bücher und Broschüren, Zeitschriften, unselbstständige Literatur -Zeitungsartikel- etc.) Dies erfolgt über das blaue Kästchen, welches Sie auswählen. Es öffnet sich eine Liste, aus der Sie dann den entsprechenden Medientyp auswählen. Gemäß den Literaturangaben die Ihnen vorliegen, nehmen Sie ihre weiteren Eingaben vor. Des Weiteren können Sie Bilder hoch laden und ebenfalls zur Verfügung stellen. Das ist für den interessierten Leser immer von Vorteil, denn so kann er sich einen schnellen Überblick verschaffen. Dasselbe gilt für entsprechende Links auf Internetseiten, auf die Sie verweisen möchten. Hierzu geben Sie die Internet-URL an und in der Zeile darunter können Sie den beschreibenden Text zu diesem Link angeben. Nur dieser erscheint später in der Darstellung als Hyperlink.

## Kommentieren und bewerten

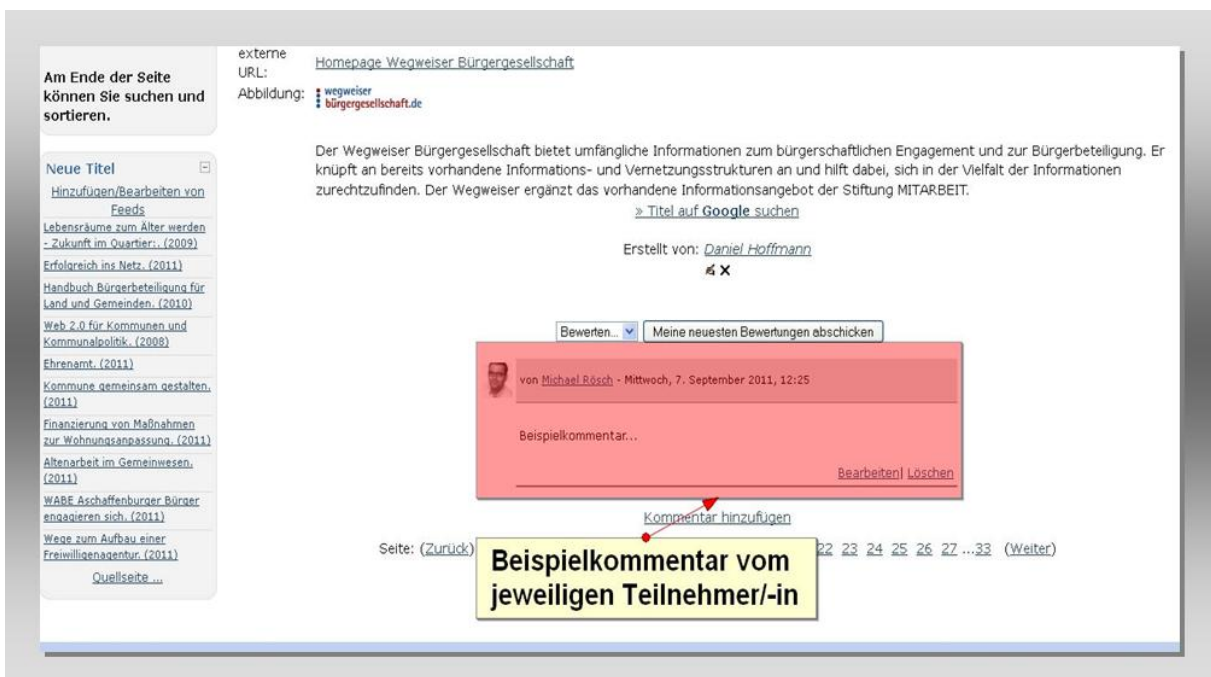
Die Einträge bzw. die Literaturangaben können Sie am Ende des jeweiligen Eintrages (siehe Darstellung) kommentieren und bewerten.

The screenshot shows the Moodle 'Mediathek' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Forum Seniorenrbeit NRW' and 'Treffpunkt Seniorenrbeit NRW'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Forum Lernen II > Treffpunkt Seniorenrbeit > Datenbanken > Mediathek'. The main content area is titled 'Mediathek' and features a list of entries. The selected entry is 'Wegweiser Bürgergesellschaft' by 'Stiftung Mitarbeit'. The entry details include: Medientyp: Internetseiten; Autor/in: Stiftung Mitarbeit; Jahr: ; Titel: Wegweiser Bürgergesellschaft; Untertitel: ; Reihe: ; Verlag: ; Ort: ; Stichworte: Bürgerschaftliches Engagement, Partizipation, Politische Teilhabe, Checklisten, Arbeitshilfen, Methoden; ISBN: ; externe URL: Homepage Wegweiser Bürgergesellschaft; Abbildung: wegweiser bürgergesellschaft.de. Below the entry details, there is a description of the 'Wegweiser' project and its creator, Daniel Hoffmann. At the bottom of the entry, there are two buttons: 'Bewerten...' (with a dropdown arrow) and 'Kommentar hinzufügen'. A red box highlights these buttons, and a yellow box with the text 'Kommentieren und bewerten' points to them. The page number '19' is highlighted in the pagination bar.

Wählen Sie die Schaltfläche **Kommentar hinzufügen**, öffnet sich in dem Eintrag ein Textfeld, indem Sie ihren Kommentar formulieren können. In der gleichen Einstellung können Sie eine Bewertung des Eintrages auf einer Skala von 0/10-10/10 Punkten vergeben.



Den gesamten Vorgang schließen Sie mit **Änderungen speichern** ab. Ihr Kommentar erscheint wie in der folgenden Darstellung. Sie haben jederzeit die Möglichkeit diesen zu bearbeiten oder zu löschen.



## Veranstaltungskalender

In diesen Kalender können Sie Veranstaltungshinweise eingeben, von denen Sie glauben, dass Sie für andere Teilnehmende von Interesse sind.

Forum Seniorenarbeit NRW

Treffpunkt Seniorenarbeit NRW

Sie sind angemeldet als Michael Rösch (Logout)

Forum Lernen II > Treffpunkt Seniorenarbeit > Mein Moodle

Personen  
Teilnehmer/innen

Online-Aktivitäten

Aktivitäten

Administration

Meine Kurse

Themen dieses Kurses

**Treffpunkt Seniorenarbeit NRW**

Kollegialer Austausch und Kontakte für Aktive in der Seniorenarbeit in NRW

Dies ist der Ort für den kursübergreifenden und offenen Austausch der Teilnehmenden auf www.forum-lernen.de und weiterer Interessierter.

Ideen sind herzlich willkommen!

Die offene Testphase beginnt **Anfang Juli 2011 bis Ende 2011.**

Informationsflyer\_PDF-Datei\_100\_kb

Nachrichten, Meldungen und Veranstaltungshinweise

Wichtige Mitteilungen an die Teilnehmenden

Nachrichten / Meldungen der Teilnehmenden zur Seniorenarbeit / Altenpolitik

Veranstaltungshinweise

In den Kalender können Sie Veranstaltungshinweise eingeben, von denen Sie glauben, dass sie für andere von Interesse sind.

Kalender für Veranstaltungshinweise

Suche in Foren

Erweiterte Suche

Bald aktuell ...

Es gibt keine weiteren Termine

Zum Kalender...  
Neuer Termin...

Neue Aktivitäten

Aktivität seit Freitag, 5. August 2011, 09:48

Alle Aktivitäten der letzten Zeit

Nichts Neues seit Ihrem letzten Login

Neu in der Mediatek

WABE Aschaffener Bürger

## Termin eintragen

Um einen Termin in den Veranstaltungskalender aufzunehmen, gehen Sie auf die Startseite des Treffpunktes Seniorenarbeit NRW und betätigen unter Veranstaltungshinweise die Schaltfläche **Kalender für Veranstaltungshinweise**. Danach öffnet sich folgende Darstellung:

Forum Seniorenarbeit NRW

Treffpunkt Seniorenarbeit NRW

Sie sind angemeldet als Michael Rösch (Logout)

Forum Lernen II > Treffpunkt Seniorenarbeit > Kalender > Auswahl des entsprechenden Kurses > Einstellungen... > Mein Moodle

Bald aktuell ...: Treffpunkt Seniorenarbeit

Es gibt keine weiteren Termine

Kalender exportieren

Neuer Termin

Neuen Termin vergeben

Terminschlüssel

Terminschlüssel

- Allgemein
- Kurs
- Gruppe
- Teilnehmer/in

Monatsübersicht

Juli 2011

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

August 2011

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Oben links wählen Sie den entsprechenden Kurs aus, für den der Termin bestimmt ist. Der Terminalschlüssel, rechts oberhalb des Kalenders, bietet Ihnen die Möglichkeit, ihren Termin zu den entsprechenden Schlüssel wie, Allgemeine Termine (Globale Termine), Kurstermine, Gruppentermine oder Teilnehmertermine anzeigen oder verbergen zu lassen.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Neuer Termin**, kommen Sie zur folgenden Darstellung:

The screenshot shows the Moodle interface for creating a new event. The main heading is 'Neuer Termin'. A red box highlights the 'Art des Termins:' section, which contains two radio buttons: 'Persönlicher Termin' (selected) and 'Kurstermin'. A yellow callout box labeled 'Art des Termins festlegen' has an arrow pointing to the 'Persönlicher Termin' button. To the right, the 'Terminsschlüssel' section has 'Kurs' selected. Below it, the 'Monatsübersicht' shows a calendar for August 2011 with the 5th highlighted. The top navigation bar includes 'Forum Lernen II', 'Treffpunkt Seniorenarbeit', 'Kalender', and 'Neuer Termin'.

Sie legen hier die Art des Termin fest, entweder Sie wählen **persönlichen Termin** oder **Kurstermin** aus. Je nach dem, welchem Zweck ihr Termin dienen soll. Haben Sie sich für eine Art entschieden, kommen Sie zur Darstellung der Terminvergabe.

The screenshot shows the 'Neuer Termin (Persönlicher Termin)' form. The 'Name:' field contains 'Testtermin'. The 'Beschreibung:' field contains 'Vergabe eines Testtermins zur Prüfung der Eingaben!'. The 'Datum:' field is set to '5. August 2011' with a time of '10:25'. The 'Dauer:' field is set to 'Ohne Zeitangabe'. The 'Wiederholungen:' field is set to 'Keine Wiederholungen'. A yellow callout 'Änderungen speichern' points to the 'Änderungen speichern' button at the bottom. Other callouts point to the 'Name des Termins', 'Beschreibung des Termins', 'Datum des Termins', and 'Dauer des Termins' fields. The 'Terminsschlüssel' section on the right shows 'Kurs' selected. The 'Monatsübersicht' shows the current date as the 5th of August 2011.

In dieser Darstellung vergeben Sie jetzt alle wichtigen Merkmale ihres Termins. Sie fangen in der ersten Zeile mit der Vergabe des Namens ihres Termins an. Dieser ist wichtig um nachher in der Betreffzeile erkennen zu können um was es sich handelt. In dem Textfeld haben Sie die Möglichkeit, einen begleitenden oder beschreibenden Text hinzuzufügen.

Im Datumsfeld vergeben Sie bitte ein Datum mit Uhrzeit, damit hieraus die Aktualität erkannt wird. Weiter vergeben Sie bitte, wenn vorhanden, eine Dauer ihres Termins. Gewisse Aktivitäten sind nur für einen bestimmten Zeitraum gültig. Möchten Sie oder gibt ihr Termin

dies vor, können Sie diesen in bestimmten Zeitabständen wiederholen lassen. Das machen Sie unter Wiederholungen. Sind Sie mit ihren Eingaben fertig, schließen Sie den Vorgang mit **Änderungen speichern** ab.

Die folgende Darstellung zeigt Ihnen als Beispiel einen Termin in abgespeicherter Form.

The screenshot displays a web-based calendar interface. At the top left, the logo for 'Forum Seniorenarbeit NRW' is visible. The user is logged in as 'Michael'. The main navigation bar shows 'Forum Lernen II' > 'Treffpunkt Seniorenarbeit' > 'Kalender' > '5. August 2011'. The current view is 'Tagesansicht' (Day View) for 'Freitag, 5. August 2011'. A 'Testtermin' (Test Appointment) is listed for this day. The description of the appointment is 'Vergabe eines Testtermins zur Prüfung der Eingaben!'. The interface includes a 'Terminschlüssel' (Appointment Key) sidebar with filters for 'Allgemein', 'Kurs', 'Gruppe', and 'Teilnehmer/in'. A 'Monatsübersicht' (Month Overview) sidebar shows a calendar grid for August 2011, with the 5th highlighted in red. A 'Kalender exportieren' button is located below the main appointment entry.

Sie erkennen den entsprechend ausgewählten Kurs (hier Treffpunkt Seniorenarbeit NRW), die Betreffzeile (Testtermin) und den beschreibenden Text (Vergabe eines Testtermins zur Prüfung der Eingaben!). In der Monatsübersicht wird ihr Termin zusätzlich farblich markiert.