



Hochschule Niederrhein
University of Applied Sciences

NEU

Moodle-Handbuch



eLearning@HN

Moodle 3.7

Stand 17.09.2019

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	I
FAQ – Schnell zum Ziel kommen	II
1 Login & Moodle-Kurse anlegen	1
1.1 Login mit dem Hochschul-Account	1
1.2 Inhaltlich-methodische Beratung und Betreuung von Moodle	1
1.2.1 Struktur der Lernplattform	2
1.2.2 Lehrveranstaltungen und andere Moodle-Kurse anlegen	2
2 Moodle-Kurse bearbeiten	4
2.1 Bezeichnung & Datum des Moodle-Kurses ändern	4
2.2 Inhalte bearbeiten - „Bearbeiten einschalten“	6
2.3 Einschreibeschlüssel einsehen	6
2.4 Abschnitte verändern und bearbeiten	6
2.5 Texteditoren – Bearbeitung von Textelementen	8
2.6 Kursinhalte aus einem anderen Moodle-Kurs importieren	11
2.7 Dateien & Verzeichnisse anlegen	14
2.8 Übersicht der E-Learning-Aktivitäten in Moodle	15
2.9 Anleitungen zu Adobe Connect, Aufgabe, Etherpad Lite, Gerechte Verteilung, Gruppenwahl, H5P, Planer, Terminplaner, Universelles Textfeld und Wiki	22
2.9.1 Aufgabe	22
2.9.2 Adobe Connect	25
2.9.3 Etherpad Lite	27
2.9.4 Gerechte Verteilung	29
2.9.5 Gruppenwahl	33
2.9.6 H5P – Interaktiver Inhalt	36
2.9.7 Planer	44

NEU

NEU

NEU

2.9.8	Terminplaner.....	47
NEU 2.9.9	Universelles Textfeld.....	50
2.9.10	Wiki.....	54
2.10	Beiträge von Studierenden einsammeln, austauschen, kommentieren.....	56
3	Fragensammlung und Fragetypen	57
3.1	Fragensammlung	57
3.2	Fragen.....	58
3.3	Kategorien.....	63
4	Einschreibeschlüssel, Rollen, Rechte und Gruppen.....	65
4.1	Einschreibeschlüssel ändern.....	65
4.2	Inaktive abmelden	65
4.3	Rollen und ihre Rechte.....	67
4.4	Rollen vergeben/ändern	68
4.5	Studierende mit ihren Beiträgen löschen.....	68
4.5.1	Einzelne TeilnehmerInnen löschen	68
4.5.2	Kurs zurücksetzen; Alle TeilnehmerInnen löschen	69
4.6	Gruppen einrichten.....	71
4.6.1	Gruppen anlegen	71
4.6.2	TeilnehmerInnen bestehenden Gruppen zuweisen.....	72
5	Über Moodle Studierende erreichen.....	77
5.1	Mitteilungen versenden	77
5.2	Newsletter	79
5.3	Forum.....	79
6	Übergang ins neue Semester.....	80
	Impressum.....	IV

Vorwort

Zum Wintersemester 2019/2020 hat unsere Lernplattform „Moodle“ ein Update erhalten und Sie nutzen nun die Version 3.7. Seit dem Sommersemester 2015 können alle Fachbereiche und zentralen Einrichtungen der Hochschule Niederrhein mit Moodle und seinen Erweiterungen (u.a. Etherpad, Adobe Connect) ein handlungsorientiertes Werkzeug für die digitale Unterstützung von Studium und Lehre einsetzen. Nutzen Sie die Qualifizierungen und Beratungen im Ressort für Studium und Lehre, um Ihr hochschuldidaktisches Repertoire zu erweitern und z. B.

- Blended Learning als flexibles Studienformat zu entwickeln, die Studieneingangsphase zu ergänzen oder virtuell mit Ihren Partnern zu kooperieren.
- Vorlagen in Moodle für praktische Anwendungen zu entdecken, von der strukturierten Begleitung der Lehrveranstaltungen mit Dateien und Links über die Kommunikation mit den Studierenden bis hin zur virtuellen Gruppenarbeit in einem geschützten System und der Prüfungsvorbereitung mit Übungsfragen.

Bestimmt finden sich auch für Ihre Lehr-Ideen interessante Lösungen!

Übrigens: Eine ausführliche Dokumentation zu Moodle finden Sie online unter <https://docs.moodle.org/>. Darauf verweisen wir an den entsprechenden Stellen und stellen Ihnen in diesem Handbuch insbesondere Spezifikationen unserer Moodle-Installation vor.

Kontakt

Pia Annas, Markus Garlichs, Silke Kirberg & Team
Hochschulzentrum für Lehre und Lernen
Campus Mönchengladbach
Richard-Wagner-Str. 88a, Y1 E02 / Y1 E09

Tel. (0 21 61) 186 –3554/3555
elearning@hs-niederrhein.de
www.hs-niederrhein.de/elearning

FAQ – Schnell zum Ziel kommen

1. Wie logge ich mich in Moodle ein?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(8c4dca64662d21542001ca0ed7eeb688_img.jpg\)](#)

2. Wie erhalte ich einen Moodle-Kurs?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(223f1a84e0bc2cacb9c165f716817dcc_img.jpg\)](#)

3. Wie kann ich meinen Moodle-Kurs aus dem vergangenen Semester nochmals nutzen?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(e548a391c65118ac2476924cdb5db38c_img.jpg\)](#)

4. Wie kann ich Dateien in meinem Moodle-Kurs hochladen?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(c44db1e92ba1244b2894d325c806ff8a_img.jpg\)](#)

5. Wo kann ich den Einschreibeschlüssel zu meinem Moodle-Kurs sehen?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(11a0966cbb90b5c1d6ebfc666ec75f78_img.jpg\)](#)

6. Wo kann ich den Einschreibeschlüssel meines Moodle-Kurses ändern?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(5d60fe8e38bc12bfb78103fc624e324c_img.jpg\)](#)

7. Wie kann ich anderen Personen Bearbeitungsrechte in meinem Moodle-Kurs geben?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(ebd6bb7e63799a540c476e56de06a0ed_img.jpg\)](#)

8. Welche Rollen und Rechte gibt es in Moodle?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(a6f52c7dda3cd80477c916a910953b4b_img.jpg\)](#)

9. Wo kann ich Gruppen in meinem Moodle-Kurs anlegen?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(756219e9389f679d57027482aa5cf5fc_img.jpg\)](#)

10. Welche E-Learning-Tools bietet Moodle?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(9bf097d682561b2ffd12d57a40ca73b1_img.jpg\)](#)

11. Wie kann ich ein Testat in meinen Moodle-Kurs integrieren?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(d328bb1c8b293dce97ce8ae48fe06a23_img.jpg\)](#) – Stichwort „Test“

12. Wo kann ich Fragen für meinen Test erstellen?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(c33cb967c8fc4f5e27188a389b621c8e_img.jpg\)](#)

13. Wie kann ich Abgaben meiner Studierenden einsammeln?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(c580b67c7cd5c9e9e19f04ff6d5093e0_img.jpg\)](#) – Stichwort „Aufgabe“

14. Wie können Gruppenarbeiten der Studierenden für alle sichtbar eingesammelt werden?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(e615ca91639aee4263e67e1cc9ac86eb_img.jpg\)](#) – Stichwort „Glossar“

15. Wie kann ich Studierende über Moodle erreichen?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(ec6be8583b2c424584fcf21004c5fb12_img.jpg\)](#)

16. Wie kann ich Studierende mit ihren Daten löschen?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(4d5671ed09a68966fe2e932f2c5334b2_img.jpg\)](#)

17. Wer kann mir helfen, wenn ich trotz Handbuch nicht weiterkomme?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(a12c24f076b00b9566e5c8bd18cfc66d_img.jpg\)](#)

1 Login & Moodle-Kurse anlegen

1.1 Login mit dem Hochschul-Account

Die eLearning-Plattform „Moodle“ wird auf Servern des Dezernats KIS bereitgestellt und ist unter <https://moodle.hsnr.de/> mit dem Hochschul-Account (Identity Management) erreichbar. Durch den HS-Account sind Name, Vorname und E-Mailadresse in Moodle bereits hinterlegt.

- Hochschulangehörige haben einen HS-Account der KIS
- Für die Zusammenarbeit mit Gästen können Sie bei it-support@hs-niederrhein.de (KIS) einen Account für den Login in Moodle beantragen.
- **Angestellte Studierende (Hilfskräfte, TutorInnen)** verwenden für ihre Tätigkeit ihren HS-Account für Beschäftigte, der ebenfalls durch die KIS eingerichtet wird. Die Vorgesetzten beantragen bei der KIS die notwendige E-Mailadresse.

1.2 Inhaltlich-methodische Beratung und Betreuung von Moodle

Die inhaltlich-methodische Beratung und Betreuung von Moodle wird durch das eLearning-Team im Ressort für Studium und Lehre / Hochschulzentrum für Lehre und Lernen geleistet.

Sie möchten eine komplexe Lehridee umsetzen oder mit einer Expertin / einem Experten eine Lösung finden? Durch das hochschulinterne Projekt „**digitaLe**“ werden mediendidaktische Mitarbeitende in den Fachbereichen eingesetzt, die Ihnen bei der Entwicklung von Konzepten und Inhalten zur Seite stehen und Erprobungsphasen begleiten: <https://www.hs-niederrhein.de/hll/>.

Außerdem beteiligen wir uns an dem Verbundprojekt „Digitale Hochschulbrücke westliches Ruhrgebiet / Niederrhein **[bridge]**“, wodurch Workshops mit vielfältigen Themen angeboten werden können. Durch den Austausch mit Lehrenden und eLearning-Verantwortlichen der Hochschulen Ruhr West, Rhein-Waal und Niederrhein und der Universität Duisburg-Essen untersucht [bridge], welche Strukturen an allen Standorten gebraucht und welche Themen gemeinsam bearbeitet werden können (www.bridge.nrw).

Ein weiteres Drittmittelprojekt mit Beteiligung der HS Niederrhein ist „**E-Assessment NRW**“: In dieser Kooperation wurden Praxisbeispiele mit E-Assessments aus Fachhochschulen in NRW veröffentlicht, Voraussetzungen für diagnostisches, formatives und summatives elektronisches Prüfen geklärt und der Einsatz verschiedener Tools in

NRW dargestellt (www.eassessmentnrw.de). Insbesondere die Praxisbeispiele sind ein spannender Einstieg ins Thema.

Beide Projekte werden durch das Wissenschaftsministerium NRW und die Digitale Hochschule NRW gefördert (<https://www.dh-nrw.de/>).

1.2.1 Struktur der Lernplattform

Für die Hochschule Niederrhein wurden Fachbereiche, Sprachenzentrum, wissenschaftliche Weiterbildung, etc. als übergeordnete Bereiche in <https://moodle.hsnr.de> eingerichtet. Je nach Anforderung wurden Unterbereiche angelegt, die bei Bedarf weiter ausgefächert und verändert werden können. Lehrveranstaltungen, Arbeitsgruppen u. ä. werden über die „Kursbeantragung“ eingerichtet.

1.2.2 Lehrveranstaltungen und andere Moodle-Kurse anlegen

In jedem „Kursbereich“ befindet sich ganz unten der Button „Kurs erstellen“, über den neue Lehrveranstaltungen und andere Moodle-Kurse angelegt werden.

Navigieren Sie in den Kursbereich, in dem die neue Veranstaltung eingerichtet werden soll
→ Button „Kurs erstellen“ ganz unten anklicken → Formular ausfüllen (bitte tragen Sie den Namen, kurzen Namen, Einschreibeschlüssel & den Kursbereich ein - das Feld „Begründung“ können Sie bei Bedarf für eine Nachricht an uns nutzen).

Wir schalten Ihre Veranstaltung i.d.R. im Laufe eines Arbeitstages frei. Sie erhalten eine E-Mail und der Moodle-Kurs wird im gewählten Kursbereich aufgeführt.

Beantragung

Details zum beantragten Kurs

Vollständiger Kursname

Kurzer Kursname

Einschreibeschlüssel

Kursbereich

Beschreibung

Nachricht an uns

Informationen für die Administrator/innen, um diese Kursanfrage zu prüfen

Pflichtfelder

Wichtig

Wenn die Zugangsdaten des Hochschul-Accounts im Browser gespeichert wurden, ist es möglich, dass diese automatisch in das Formular zur Kursbeantragung übernommen werden. In diesem Fall korrigieren Sie bitte unbedingt die automatisch erstellten Einträge in den Feldern „Kurzer Kursname“ und „Einschreibeschlüssel“.

Der Kursbereich stimmt nicht? Die Veranstaltung soll gelöscht werden?

Formlose Info an elearning@hs-niederrhein.de.

Info für Hilfskräfte: Sollten Sie diesen Änderungswunsch im Auftrag an uns senden, setzen Sie bitte die jeweilige Lehrperson ins „cc“.

Beim Bearbeiten eines Moodle-Kurses sehen Sie an vielen Stellen den



„Fragezeichen-Button“.

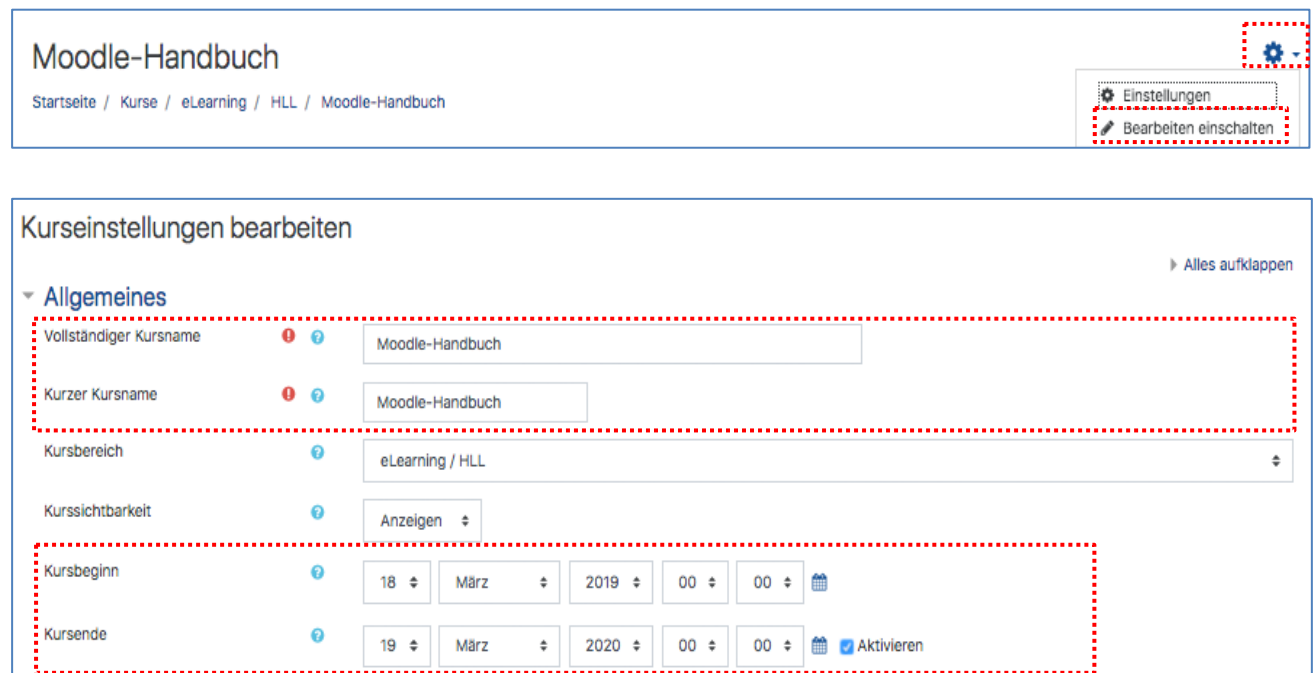
Mit einem Klick darauf öffnen sich kurze Hilfe-Texte mit praktischen Hinweisen.

2 Moodle-Kurse bearbeiten

2.1 Bezeichnung & Datum des Moodle-Kurses ändern

In der Lehrveranstaltung (dem Moodle-Kurs) oben rechts auf das „Zahnrad“ klicken und „Einstellungen“ wählen. Änderungen eintragen & unten speichern. Der Kursbereich kann nur durch das eLearning-Team geändert werden. Eine kurze E-Mail an elearning@hs-niederrhein.de genügt.

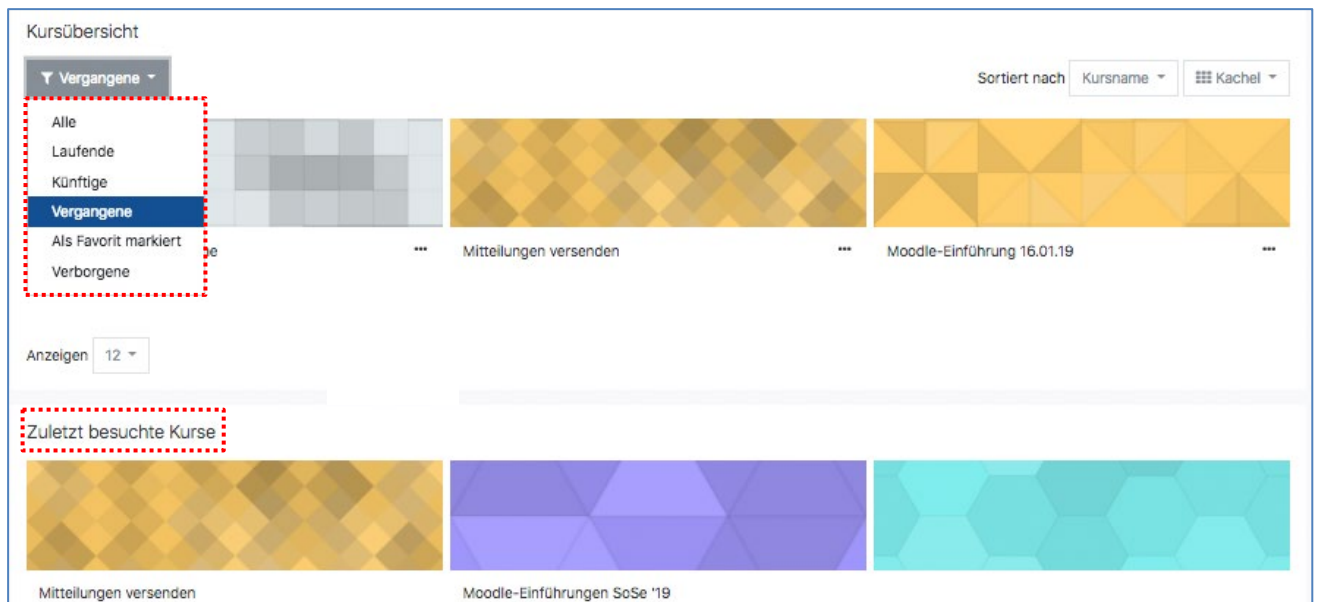
Hinweis: Kurse, bei denen das Kursende in der Vergangenheit liegt, werden nicht mehr in der linken Spalte („Hamburger Menü“ → „Meine Kurse“) eingetragen.



Dashboard - Neu in Moodle 3.6

Im sogenannten „Dashboard“ werden Moodle-Kurse unterschiedlich sortiert. In der „Zeitleiste“ werden eLearning-Aktivitäten mit Fristen, Termine etc. aufgeführt. Unter „Kurse“ werden Moodle-Kurse in „laufende“, „künftige“, „vergangene“, „als Favorit markiert“ und „verborgene“ einsortiert, wenn in den Kurseinstellungen ein Kursbeginn und / oder ein Kursende eingetragen wurde. Zudem werden Ihnen in der Version 3.7 zuletzt besuchte Moodle-Kurse angezeigt, sodass Sie einen Schnellzugriff erhalten.

Sollten Sie diese Ansicht im Dashboard wünschen, so tragen Sie die Daten in den „Einstellungen“ des Moodle-Kurses ein. Das „Dashboard“ findet sich im Hamburger-Menü .

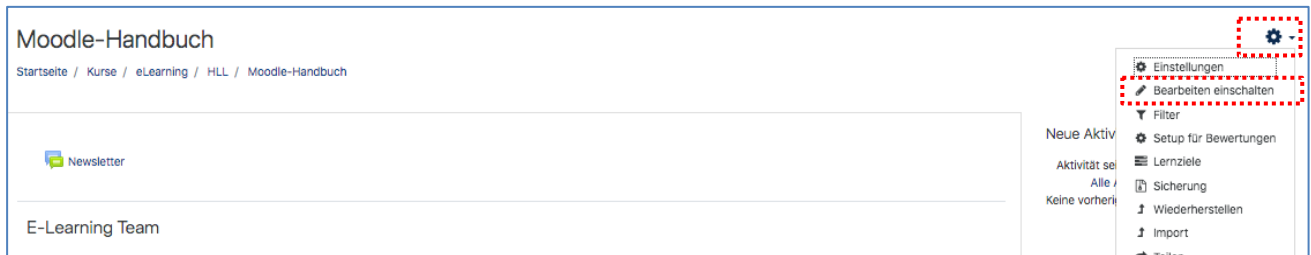


Zu jedem Moodle-Kurs erscheint automatisch ein Bild (neu ab Version 3.5). In den „Kurseinstellungen“ können Sie ein eigenes Bild anbringen (im Kurs oben rechts das Zahnrad anklicken, „Einstellungen“ wählen und bei „Dateien in der Kursbeschreibung“ ein GIF, JPEG oder PNG einsetzen).



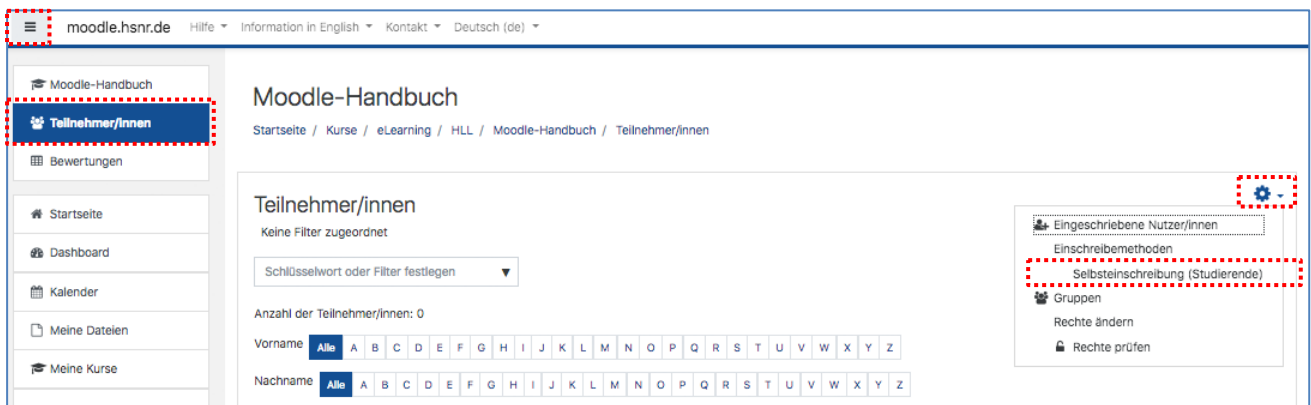
2.2 Inhalte bearbeiten - „Bearbeiten einschalten“

Im Moodle-Kurs auf das „Zahnrad“ oben rechts  klicken → „Bearbeiten einschalten“. Jetzt lassen sich die Überschriften von Abschnitten bearbeiten sowie Materialien (Dateien etc.) hinzufügen und Aktivitäten anlegen.



2.3 Einschreibeschlüssel einsehen

Die im Moodle-Kurs eingeschriebenen TeilnehmerInnen sowie den Einschreibeschlüssel finden Sie mit Klick auf  oben links → „Teilnehmer/innen“ → Zahnrad oben rechts  → Einschreibemethoden → Selbsteinschreibung (Studierende).



2.4 Abschnitte verändern und bearbeiten

Ein neu angelegter Moodle-Kurs enthält standardmäßig zehn Themen-Abschnitte.

Die Beschriftung der Abschnitte wird mit einem Klick auf das Stift-Symbol  neben der Abschnittsbezeichnung geändert¹: Neuen Titel eintragen und mit „Enter“ (auf Ihrer Tastatur) bestätigen.

¹ Das Stift-Symbol erscheint, sobald „Bearbeiten eingeschaltet“ ist (im Zahnrad oben rechts)

- Abschnitte hinzufügen: am Ende der Kursseite unten auf „Themen hinzufügen“ klicken und gewünschte Anzahl weiterer Abschnitte angeben
- Abschnitte löschen: „Bearbeiten“ rechts neben dem Abschnitt anklicken und „Thema löschen“ klicken
- Abschnitte verschieben: Pfeil-Symbol  links neben dem Abschnitt mit der Maus anfassen und verschieben
-  Thema verbergen , Abschnitt verbergen: „Bearbeiten“ rechts neben dem Abschnitt anklicken und auf „Abschnitt verbergen“ klicken (für die Studierenden verborgen)
- Analog hierzu klicken Sie auf  Thema anzeigen , um einen Abschnitt wieder sichtbar zu machen.

Hinweis

Durch „Verbergen“ können viele E-Learning-Elemente vorbereitet und im Laufe des Semesters freigeschaltet werden.

2.5 Texteditoren – Bearbeitung von Textelementen

Der Texteditor ist eine Bearbeitungssoftware für Textdateien, die in Moodle bereits vorinstalliert ist. Er kommt überall dort zum Einsatz, wo Text formatiert und hinterlegt werden kann. Dies ist zum Beispiel beim Anlegen und Bearbeiten von Aktivitäten oder Materialien der Fall – im Feld „Beschreibung“ kann mithilfe des Texteditors der eingegebene Text individuell gestaltet werden (z.B. mithilfe von Absatzformaten, Schriftfarben oder dem Einfügen von Bildern).

Welche Arten von Texteditoren gibt es in Moodle?

Jeder Nutzer, egal in welcher Rolle er in Moodle agiert, kann die Art des Texteditors, den er verwenden möchte, kursübergreifend für sich verändern. Es gibt derzeit vier verschiedene Editoren, zwischen denen gewählt werden kann: der Standardeditor, der Texteditor „Atto“, der Texteditor „TinyMCE“ sowie der Unformatierte Text. Dabei entspricht der Standardeditor dem Texteditor „Atto“ und ist, soweit nicht vom Nutzer geändert, voreingestellt.

Wie ändere ich die Art des Texteditors?

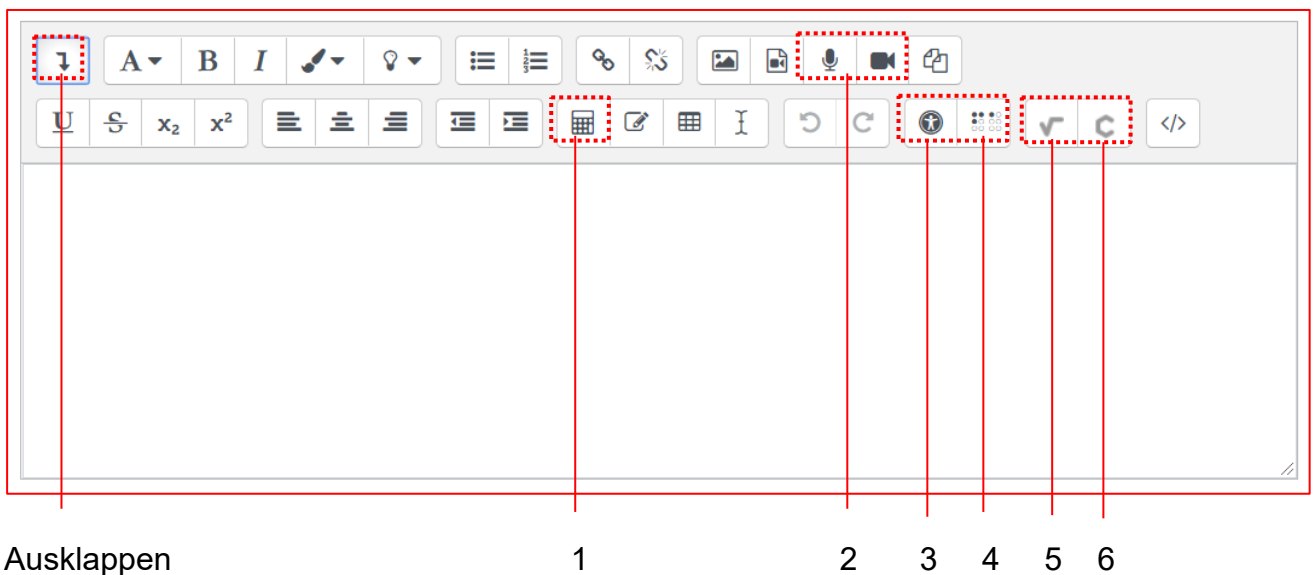
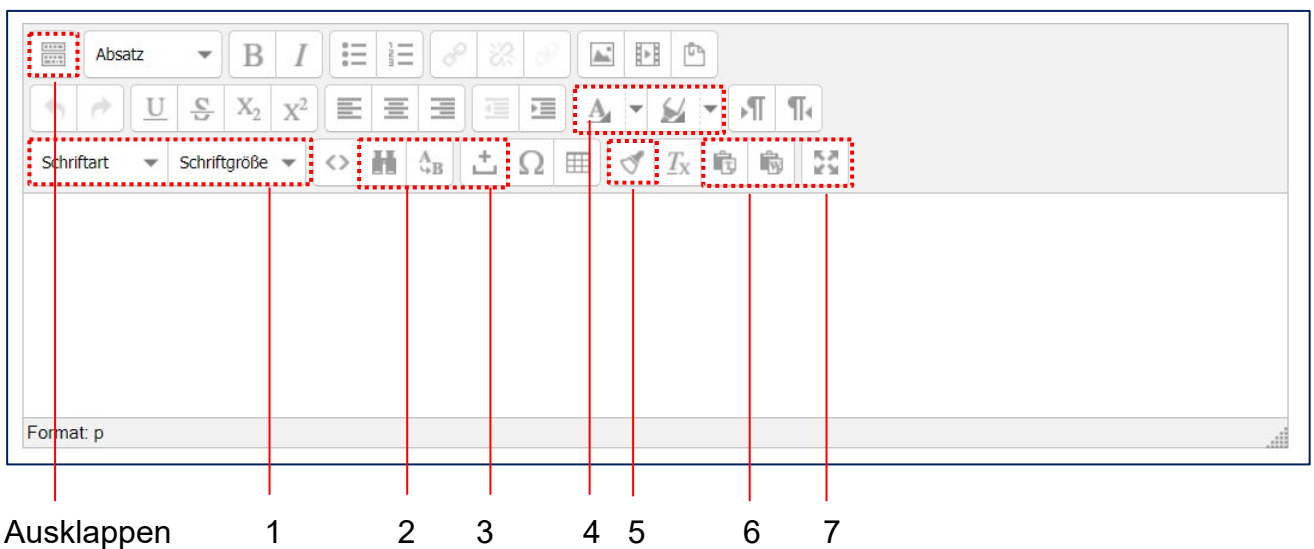
Kleiner Pfeil rechts oben neben Profil ▾ → Einstellungen → Nutzerkonto: „Texteditor wählen“ → im Dropdown-Menü den gewünschten Editor auswählen und Änderungen speichern



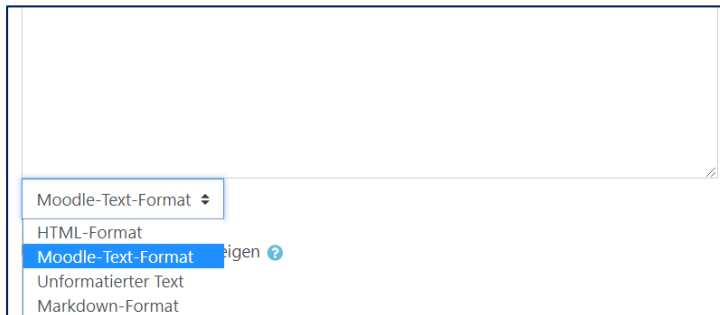
Vergleich der Texteditoren		
Unterschiede		
Atto / Standardeditor	TinyMCE	Unformatierter Text
Drag&Drop für Bilder möglich	Drag&Drop nicht möglich	Keine Gestaltungsoptionen, nur unformatierter Text, Formatierung nicht möglich
Audio- & Videoaufnahme direkt im Editor (2)	Suchen & Ersetzen von Wörtern (2)	Vier Textformate: HTML (voreingestellt) Moodle-Textformat Markdown-Format Unformatierter Text
Gleichungseditor (1)	Schriftart & -größe ändern (1)	
Mathe-Editor (Formeln) (5)	Geschütztes Leerzeichen einfügen (3)	
Chemie-Editor (Symbole) (6)	Quellcode bereinigen (5)	
Geringe Auswahl an Farben	Breite Auswahl an Schrift- & Hintergrundfarben (4)	
Tests zur Barrierefreiheit (3)	(Un)formatierter Text einfügen (Modus) (6)	
Hilfe für Screenreader (4)	Vollbildschirm möglich (7)	
Gemeinsamkeiten (außer Unformatierter Text)		
- gängige Änderungen wie Farbe, Unterstreichen, Kursiv, Linksbündig usw. - Tabelle einfügen - Sonderzeichen einfügen - Formatierungen entfernen - Bild einfügen - Medien einfügen - Link einfügen - HTML-Text bearbeiten		

Achtung

Bei Drag&Drop aus Word-Dateien o.Ä. Dokumenten werden teilweise Formatierungen übernommen, die in Moodle nicht dargestellt werden können!

Der Standardeditor / Texteditor Atto**Der Texteditor TinyMCE**

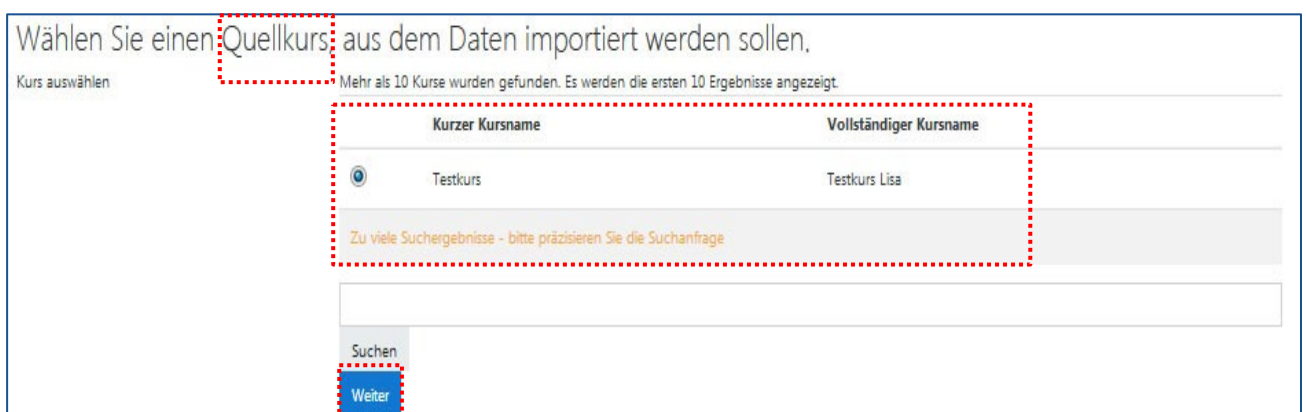
Der unformatierte Text



The screenshot shows a dropdown menu for text formatting. The menu is open, showing several options. The 'Moodle-Text-Format' option is highlighted in blue. The other options are 'HTML-Format', 'Unformatierter Text', and 'Markdown-Format'. There is also a 'Moodle-Text-Format' option with a question mark icon next to it.

2.6 Kursinhalte aus einem anderen Moodle-Kurs importieren

Es besteht die Möglichkeit, Inhalte eines anderen Kurses in Ihren Moodle-Kurs zu importieren, wenn Sie in beiden Kursen die Rolle „Lehrperson“ oder „LAssistenz“ besitzen. Diese Option kann Ihnen doppelte Arbeit ersparen, sofern Sie in einem anderen Moodle-Kurs bereits gute Inhalte (Materialien, Aktivitäten, Fragensammlungen, etc.) oder Kurseinstellungen generiert haben (in Lehrteams bitte ggfs. absprechen). Für den Import von Kursinhalten gehen Sie wie folgt vor: Im Moodle-Kurs „Zahnrad“ oben rechts  → Import  → Quellkurs auswählen → Grundeinstellungen auswählen → Schema-Einstellungen → Bestätigung und Prüfung → Import durchführen.



The screenshot shows the Moodle course import interface. At the top, it says 'Wählen Sie einen Quellkurs aus dem Daten importiert werden sollen.' Below this, there is a search bar and a 'Suchen' button. A table of search results is displayed, with columns 'Kurzer Kursname' and 'Vollständiger Kursname'. The first result is 'Testkurs' with 'Testkurs Lisa' as the full name. Below the table, there is a message 'Zu viele Suchergebnisse - bitte präzisieren Sie die Suchanfrage' and a search bar. At the bottom, there is a 'Weiter' button.

Kurzer Kursname	Vollständiger Kursname
☒ Testkurs	Testkurs Lisa

Zu viele Suchergebnisse - bitte präzisieren Sie die Suchanfrage

Suchen

Weiter

1. Kursauswahl → 2. Grundeinstellung → 3. Schema-Einstellungen → 4. Bestätigung und Prüfung → 5. Import durchführen → 6. Fertig

Importeinstellungen

☒	Aktivitäten einbeziehen
☒	Blöcke einbeziehen
☒	Filter einbeziehen
☒	Kalender einbeziehen
☒	Fragensammlung einbeziehen
☒	Gruppen und Gruppierungen einbeziehen

[Weitere Einstellungen überspringen](#) [Abbrechen](#) [Weiter](#)

1. Kursauswahl → 2. Grundeinstellung → 3. Schema-Einstellungen → 4. Bestätigung und Prüfung → 5. Import durchführen → 6. Fertig

Einbeziehen:

Auswahl
[Alle](#) / [Keine](#) (Typ-Optionen anzeigen)

☐	Allgemeines
☒	Newsletter

☒	Thema 1
☒	

[Zurück](#) [Abbrechen](#) [Weiter](#)

Wählen Sie in den „Grundeinstellungen“ und „Schema-Einstellungen“ jeweils die gewünschten Optionen und Inhalte aus bzw. ab. Sie können auch von einem Themenabschnitt nur einzelne Elemente auswählen. Achten Sie jedoch darauf, den Abschnitt / das „Thema“ (hier Thema 1) auszuwählen, damit die Elemente verfügbar sind.

Hinweis

- Der Newsletter ist in jedem Moodle-Kurs enthalten – nicht importieren, sonst ist er doppelt.
- Sollten Sie keine Fragen importieren wollen, wählen Sie die Fragensammlung ab, damit sich Ihre Fragensammlung nicht vergrößert
- Studierende bzw. deren Beiträge werden nicht importiert.

Im Anschluss werden Ihnen die an- bzw. abgewählten Einstellungen und Inhalte nochmals zur Prüfung angezeigt. Sollten Sie versehentlich etwas Falsches angeklickt haben, können Sie auf „Zurück“ gehen oder bei korrekter Eingabe den Import durchführen.

1. Kursauswahl → 2. Grundeinstellung → 3. Schema-Einstellungen → **4. Bestätigung und Prüfung** → 5. Import durchführen → 6. Fertig

Importeinstellungen

Aktivitäten einbeziehen	✓
Blöcke einbeziehen	✓
Filter einbeziehen	✓
Kalender einbeziehen	✓
Fragensammlung einbeziehen	✓
Gruppen und Gruppierungen einbeziehen	✓

Einbezogene Elemente:

Allgemeines	✗
Newsletter 	✗ 

Thema 1	✓
x 	✓

[Zurück](#) [Abbrechen](#) **[Import durchführen](#)**

Import vollständig. Klicken Sie auf Weiter, um in den Kurs zu gelangen.

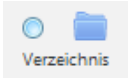
[Weiter](#)

Zur Überprüfung des Imports empfiehlt es sich, die Startseite Ihres Moodle-Kurses aufzurufen und zu prüfen, ob alle Import-Elemente übernommen wurden. Sofern alle Einstellungen und Elemente erfolgreich umgesetzt wurden, ist der Import abgeschlossen.

2.7 Dateien & Verzeichnisse anlegen

Sobald „Bearbeiten eingeschaltet“ ist, lassen sich Dateien (auch Videodateien) per Drag & Drop vom eigenen Rechner in den Moodle-Kurs ziehen.

Verschieben: Das Pfeilsymbol  links neben der Datei anfassen und die Datei verschieben. Um Dateien in Ordner zu strukturieren oder um eine ZIP-Datei im Moodle-Kurs zu entpacken, werden sogenannte „Verzeichnisse“ angelegt:

Bearbeiten einschalten → Material/Aktivität anlegen → ganz unten  auswählen. Im Verzeichnis ggf. Unterordner anlegen.

Wenn die Dateien auf Ihrem Rechner bereits sortiert vorliegen, lohnt es sich, eine **ZIP-Datei** zu erstellen und diese im Verzeichnis hochzuladen (Drag & Drop). Dann die ZIP-Datei anklicken und entpacken. Drag & Drop und Verschieben funktionieren bei den üblichen Browsern (ggf. Browser aktualisieren). Alternativ bei „Material anlegen“ das „Verzeichnis“ auswählen, ZIP-Datei hochladen. Dann die ZIP-Datei in Moodle anklicken und „entpacken“ wählen.

Die maximale Größe für Dateien beträgt **100MB**, sollten Ihre Dateien größer sein, wenden Sie sich bitte an elearning@hs-niederrhein.de.

Hinweis

Bedenken Sie: Studierende müssen die in Verzeichnissen organisierten Materialien herunterladen, um sie ansehen zu können. Dies kann bei großen Dateien (etwa Videos) zu Problemen führen, etwa wenn Studierende Moodle über ein mobiles Endgerät (z.B. Smartphone, Tablet) nutzen oder Schwierigkeiten mit dem WLAN auftreten. Es empfiehlt sich zudem, die Dateigröße vor allem bei Videos dem Inhalt angemessen zu wählen, eine hohe Auflösung ist ggfs. nicht immer notwendig. Die KIS bietet den MitarbeiterInnen der Hochschule diverse Softwarelizenzen an, um Videos zu komprimieren und zu bearbeiten.

Wenn Sie ein Video unmittelbar als Material (Datei) im Kurs anlegen, kann es gestreamt (angesehen) werden, ohne es herunterzuladen.

2.8 Übersicht der E-Learning-Aktivitäten in Moodle

Zahnrad oben rechts  → Bearbeiten einschalten → „Material oder Aktivität anlegen“ anklicken.

Die folgende Tabelle soll Ihnen sowohl einen Überblick als auch eine Hilfestellung geben, damit Sie die für Ihre Zwecke geeigneten Aktivitäten auswählen und umsetzen können.

Aktivität	Beschreibung	Beispiel
Abstimmung 	Alle Studierenden haben jeweils eine Stimme. Sie beschreiben kurz die Auswahlmöglichkeiten (z.B. Themen oder Datum). Sie legen fest, ob/wann die Studierenden das Ergebnis sehen.	Vergabe von Hausarbeitsthemen mit begrenzter Anzahl pro Thema. Einsetzbar, um über eine thematische Vertiefung oder ein Datum abstimmen zu lassen.
Weitere Informationen zur Abstimmung? https://docs.moodle.org/37/de/Abstimmung		
Adobe Connect 	Mit dem Adobe Connect-Plugin lassen sich Webinare und Online-Sprechstunden einbetten. Lehrende können ein Adobe Connect-Meeting einrichten.	Eignet sich für Besprechungen und gleichzeitiges Arbeiten. Oder Sprechstunden, bei denen ein Dokument angesehen wird.
Weitere Informationen zu Adobe Connect? Klicken Sie hier		
Anwesenheit 	Ermöglicht die Erfassung von An- und Abwesenheiten und verschafft TeilnehmerInnen einen Überblick über ihre bisherige Teilnahme.	Nur bei Veranstaltungen mit Anwesenheitspflicht.
Aufgabe 	Sie stellen den Studierenden eine Aufgabe (z.B. „wie in der Veranstaltung besprochen“, als Text oder mit angefügten Dateien). Studierende laden ihre Ergebnisse als Dateien hoch oder tragen ein Ergebnis in einem Texteditor ein. Studierende sehen nur, was sie selbst abgegeben haben. Die Dateien aller Studierenden können	Dateiabgaben von Hausarbeiten (zusätzlich zu ggf. prüfungsrechtlich benötigten Ausdrucken), Präsentationen, Aufgaben im laufenden Semester, ... Es besteht die Möglichkeit eine solche „Aufgabe“ als Einzel- oder Gruppenaufgabe zu definieren.

Aktivität	Beschreibung	Beispiel
	von Ihnen als ZIP-Datei heruntergeladen werden und sind automatisch mit dem Namen des Absenders versehen. Ein Feedback über Moodle und per E-Mail ist möglich (im Feedback kann ein mündliches Feedback oder ein kurzes Video aufgenommen werden, Text, Bild, ... eingetragen werden).	Sollten Sie bspw. eine gruppenspezifische Aufgabe formulieren, können Sie die Ergebnisse so direkt gruppenbezogen einsammeln. Da die Nutzung von Moodle aktuell freiwillig ist, sollte die Art der prüfungsrechtlich sicheren Abgabe im Fachbereich abgeklärt werden.
Weitere Informationen zur Aufgabe? https://docs.moodle.org/37/de/Aufgabe		
Chat 	Klassischer Chat (geeignet für synchrone Kommunikation), bei dem in ein Textfeld getippt wird. Die Nutzer treten dem Chatroom mit ihrem „Vor- und Nachnamen“ bei.	Wird schnell unübersichtlich, daher für größere Gruppen das Web-Meeting Adobe Connect verwenden (z.B. um auswärtige Gäste einzuladen). Datenschutz-Hinweis: Bitte löschen Sie die Chatinhalte umgehend nach dem Einsatz. Der Chat selbst kann mehrfach verwendet werden.
Weitere Informationen zum Chat? https://docs.moodle.org/37/de/Chat		
Datenbank 	Mit der Datenbank wird eine Struktur eingerichtet, die nach eigenen Wünschen mit Beschreibungen, Dateien, Messwerten o.Ä. gestaltet wird und durchsuchbare Ergebnisse liefert. Außerdem können Sie Kategorien erstellen, um die Datenbank nach Ihren Wünschen zu ordnen.	Mit Hilfe einer Datenbank können Sie komplexe Themen strukturiert abbilden, z.B. eine Art Lexikon, um eine Materialkartei anzulegen oder eine Übersicht auszuleihender Gegenstände des Fachbereiches, einer Sammlung von Messgeräten o.Ä.
Weitere Informationen zur Datenbank? https://docs.moodle.org/37/de/Datenbank		

Aktivität	Beschreibung	Beispiel
Etherpad Lite 	Das Etherpad Lite ermöglicht sowohl eine synchrone als auch asynchrone Kommunikation zwischen den TeilnehmerInnen eines Moodle-Kurses. Jedem Nutzer wird innerhalb des Etherpads eine andere Schriftfarbe zugeordnet, damit die TeilnehmerInnen zwischen den Beiträgen differenzieren können. Alle haben Schreib- und Änderungsrechte. Der Text kann jederzeit als Worddatei, PDF o.Ä. exportiert werden.	z.B. für eine Gruppenarbeit oder um Ideen zu sammeln; im Tutorium/Repetitorium, um Ergebnisse zu dokumentieren, für gemeinsame Berichte, Protokolle, Gliederungen, ...
Weitere Informationen zum Etherpad Lite? Klicken Sie hier		
Feedback 	Sie können eigene Fragen erstellen, um zu einem bestimmten Thema eine Rückmeldung von Ihren Studierenden zu erhalten. Hierbei können Sie zwischen verschiedenen Fragetypen wählen, wie z.B. Multiple Choice-Fragen. Bitte das Feedback lt. der Nutzungsbedingung für Moodle anonym einstellen.	Kurzes Feedback (anonym) oder organisatorische Abfragen.
Weitere Informationen zum Feedback? https://docs.moodle.org/37/de/Feedback		
Forum 	Klassisches Forum, um Meinungen auszutauschen, Fragen in der Prüfungsvorbereitung zu stellen, FAQs darzustellen; Beiträge werden an die E-Mailadresse weitergeleitet. Innerhalb eines Forums haben alle Rollen Lese- und Schreibrechte. Daher können sowohl Sie als Lehrperson ein Thema vorgeben, als auch die TeilnehmerInnen ein Thema eröffnen.	Lehrpersonen und Studierende haben Schreibrechte; Lehrpersonen können bei Bedarf Beiträge von Studierenden löschen. Mit konkreter Aufgabe, Umfang und Frist einsetzbar, z.B. um ein Meinungsbild zum Einstieg in ein Thema einzuholen.

Aktivität	Beschreibung	Beispiel
	Hinweis: Der in jedem Moodle-Kurs automatisch angelegte „Newsletter“ ist ein Forum, in dem nur Kursverantwortliche schreiben dürfen. Studierende können nur lesen.	
Weitere Informationen zum Forum? https://docs.moodle.org/37/de/Forum		
 Gerechte Verteilung 	Mit der Aktivität <i>Gerechte Verteilung</i> können Studierende ihre Antworten mit einer persönlichen Gewichtung abgeben, um möglichst gerecht auf die zur Verfügung stehenden Optionen verteilt zu werden. Im Unterschied zur Aktivität Gruppenwahl erfolgt die Verteilung auf die Gruppen hier nicht nach dem First-Come-First-Serve-Prinzip. Die Teilnehmenden können in einem festgelegten Zeitraum für ihre Favoriten-Optionen abstimmen. Nach dem Ende der Abstimmung werden die Nutzer/innen auf die Optionen mittels eines Algorithmus möglichst gerecht verteilt. Änderungen können nachträglich manuell vorgenommen werden. Anschließend können die Ergebnisse für Studierende veröffentlicht und Gruppen aus den Ergebnissen generiert werden.	Für Gruppenbildungen, Themenauswahl bei Hausarbeiten/Präsentationen sowie Abstimmungen, bei welchen aus verschiedenen Strategien ausgewählt werden kann (z. B. Punktevergabe, Likert-Skala etc.).
Weitere Informationen zur Gerechten Verteilung? Klicken Sie hier		
Gegenseitige Beurteilung	Die gegenseitige Beurteilung (Peer Assessment) ist ein besonderer mehrstufiger Aufgabentyp: Studierende geben ein	Für Aufgaben, bei denen die Studierenden sich gegenseitig Feedback geben; das Feedback selbst kann optional ebenfalls bewertet werden. Bei

Aktivität	Beschreibung	Beispiel
	Feedback zu Einreichungen anderer Studierender Ihrer Lehrveranstaltung, ggf. nach vorgegebenen Kriterien und erhalten Feedback von anderen. Die Zuordnung des Peer Reviews wird von der Lehrperson gesteuert.	Gruppenarbeiten sollten z.B. Teamleitungen festgelegt werden, die in der „Gegenseitigen Beurteilung“ arbeiten und die Gruppe informieren (eine Zuordnung von sich gegenseitig beurteilenden Gruppen ist nicht möglich).
Weitere Informationen zur gegens. Beurteilung? https://docs.moodle.org/37/de/Gegenseitige_Beurteilung		
Glossar 	Ein Glossar ist geeignet, um kurze Artikel oder Beschreibungen (ggf. mit Dateianhang) in einer Art Lexikon zu sammeln. Das Glossar ist alphabetisch geordnet. Entweder sehen Studierende sofort alle Beiträge oder es wird die Einstellung gewählt, nach der die Lehrperson Beiträge freischaltet.	Eigene Inhalte gestalten, die nicht von den Studierenden verändert (aber ggf. kommentiert) werden. Für eine Aufgabe verwenden, bei der eher kurze Artikel von Studierenden geschrieben werden. Beispielsweise als „Wissensspeicher“ für Definitionen anzulegen. Alternativ können Sie ein Wiki anlegen, das den kollaborativen Aspekt beim Entwickeln der Inhalte stärker fördert.
Weitere Informationen zum Glossar? https://docs.moodle.org/37/de/Glossar		
Gruppenwahl 	Studierende können sich damit selber in Gruppen eintragen. Zuvor haben Sie als Lehrperson die Gruppen angelegt und bei Bedarf mit einer Höchstgrenze versehen (Teilnehmer/innen – Zahnrad oben rechts – Gruppen). Bei vielen Gruppen lohnt es sich, die Gruppennamen als CSV-Datei anzulegen und zu importieren.	Ein Moodle-Kurs kann beispielsweise mit identischem Aufbau für drei identisch ablaufende Seminargruppen verwendet werden. Aktivitäten können dadurch nach Gruppen getrennt und ggfs. auch gemeinsam durchgeführt werden.

Aktivität	Beschreibung	Beispiel
Weitere Informationen zur Gruppenwahl? Klicken Sie hier		
Lektion 	Die Lektion ermöglicht es Ihnen, eine Lerneinheit für einen bestimmten Themenkomplex zu erstellen. Hierbei entstehen reine „Inhaltsseiten“, welche mit Texten, Bildern, Videos, etc. gefüllt werden, sowie die „Verbindungselemente“ zwischen den einzelnen „Inhaltsseiten“, die Buttons. Mit Hilfe der Buttons können Sie eine Steuerung zwischen den „Inhaltsseiten“ vorgeben oder eine freie Navigation ermöglichen.	Für kurze Lerneinheiten gedacht, bei welchen sich Studierende selbstständig mit einem Thema auseinandersetzen. Nicht zu textlastig gestalten; ggf. Fragen einbauen. Bspw. für die Vorbereitung auf ein Laborpraktikum oder als Ergänzung für eine Sicherheitsunterweisung. Alternativ können Sie das Material der Lerneinheit im Inhaltstyp „ Buch “ zusammenstellen.
Weitere Informationen zur Lektion? https://docs.moodle.org/37/de/Lektion		
Lernpaket 	Als sogenanntes Lernpaket werden Lerneinheiten integriert, die mit einem anderen Autorentool erstellt wurden. Der gemeinsame Standard ist i.d.R. „SCORM“, sodass Moodle und die Lerneinheit kompatibel sind. Nicht nur selbsterstellte, sondern auch fremde / gekaufte Inhalte lassen sich i.d.R. einbinden.	Um Videobeiträge, Audiodateien, Fotos und ggf. Fragen/Antworten in einer Lerneinheit visuell ansprechend zu gestalten, kann beispielsweise das Autorentool „LernBar“ der Uni Frankfurt / studiumdigitale verwendet werden.
Weitere Informationen zum Lernpaket? https://docs.moodle.org/37/de/Lernpaket		
NEU Planer 	Terminabsprachen & Laborbelegungspläne. Bei dieser Aktivität können die Teilnehmenden im Gegensatz zum „Terminplaner“ mehrere Termine belegen.	Geeignet für z.B. Sprechstundentermine, Laborbelegungspläne und Vereinbarung von Online-Meetings.
Weitere Informationen zum Planer? Klicken Sie hier		

Aktivität	Beschreibung	Beispiel
Terminplaner 	Für Terminabsprachen; dabei können Deadlines für das An-, Ab-, und Ummelden festgelegt sowie die Art der E-Mail-Benachrichtigungen ausgewählt werden. Teilnehmende können nur jeweils einen Termin buchen.	Geeignet für Sprechstunden-Termine. Sie haben die Möglichkeit Zeitintervalle von bspw. 15 Minuten vorzugeben, für die sich die Studierenden anmelden.
Weitere Informationen zum Terminplaner? Klicken Sie hier		
Test 	Um Testfragen, die zuvor in der „Fragensammlung“ erstellt wurden, als „Test“ oder Testat zusammenzustellen. Differenzierte Einstellungen möglich: Anzahl der Versuche, Zufallsfragen, bedingte Verfügbarkeit	Prüfungsvorbereitung, Zwischenstand im Laufe der Vorlesungszeit ermitteln, um Fragen mit schlechten Ergebnissen wiederholen zu können. Wiederholbare, nicht benotete Testate (nach den Regeln des „Merkblatts Testate“: https://hs-niederrhein.de/Testat-mit-Moodle).
Weitere Informationen zum Test? https://docs.moodle.org/37/de/Test		
Wiki 	Asynchrones Schreiben und Aufbauen von zusammenhängenden Artikeln; ähnlich Wikipedia; vermittelt ein Verständnis für Wiki-Technologien.	Für längere Artikel geeignet; (→ Glossar für kurze Artikel); fördert den kollaborativen Prozess.
Weitere Informationen zum Wiki? Klicken Sie hier und auf https://docs.moodle.org/37/de/Wiki		

2.9 Anleitungen zu Adobe Connect, Aufgabe, Etherpad Lite, Gerechte Verteilung, Gruppenwahl, H5P, Planer, Terminplaner, Universelles Textfeld und Wiki

2.9.1 Aufgabe

Zahnrad oben rechts  → Bearbeiten einschalten → „Material oder Aktivität anlegen“ anklicken → Adobe Connect Lite auswählen.

Die Aktivität „Aufgabe“ gibt Studierenden die Möglichkeit, Lösungen zu einer von Ihnen gestellten Aufgabe abzugeben. Studierende können diese in einen Texteditor direkt in Moodle einfügen oder aber als Datei hochladen. Die Dateien aller Studierenden können von Ihnen als ZIP-Datei heruntergeladen werden und werden automatisch mit dem Namen des Absenders versehen. Ein Feedback oder eine Bewertung über Moodle und per E-Mail ist möglich.

Besonderheit: Bewertungen manuell einfügen

1. Schritt: Download

Für den Download wählen Sie im Bewertungsvorgang den Eintrag „Bewertungstabelle herunterladen“ aus.

Musteraufgabe

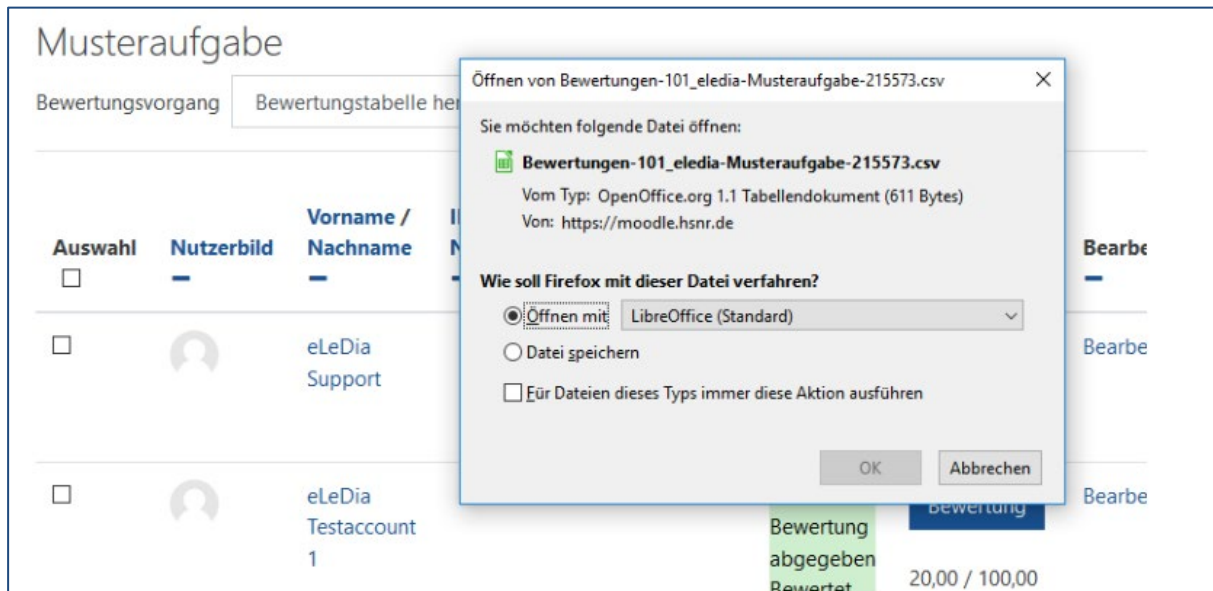
Bewertungsvorgang
Bewertungstabelle herunterladen

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	ID- Nummer	E-Mail-Adresse	Status
☐		eLeDia Support			Keine Abgabe Bewertet
☐		eLeDia Testaccount 1			Zur Bewertung abgegeben Bewertet

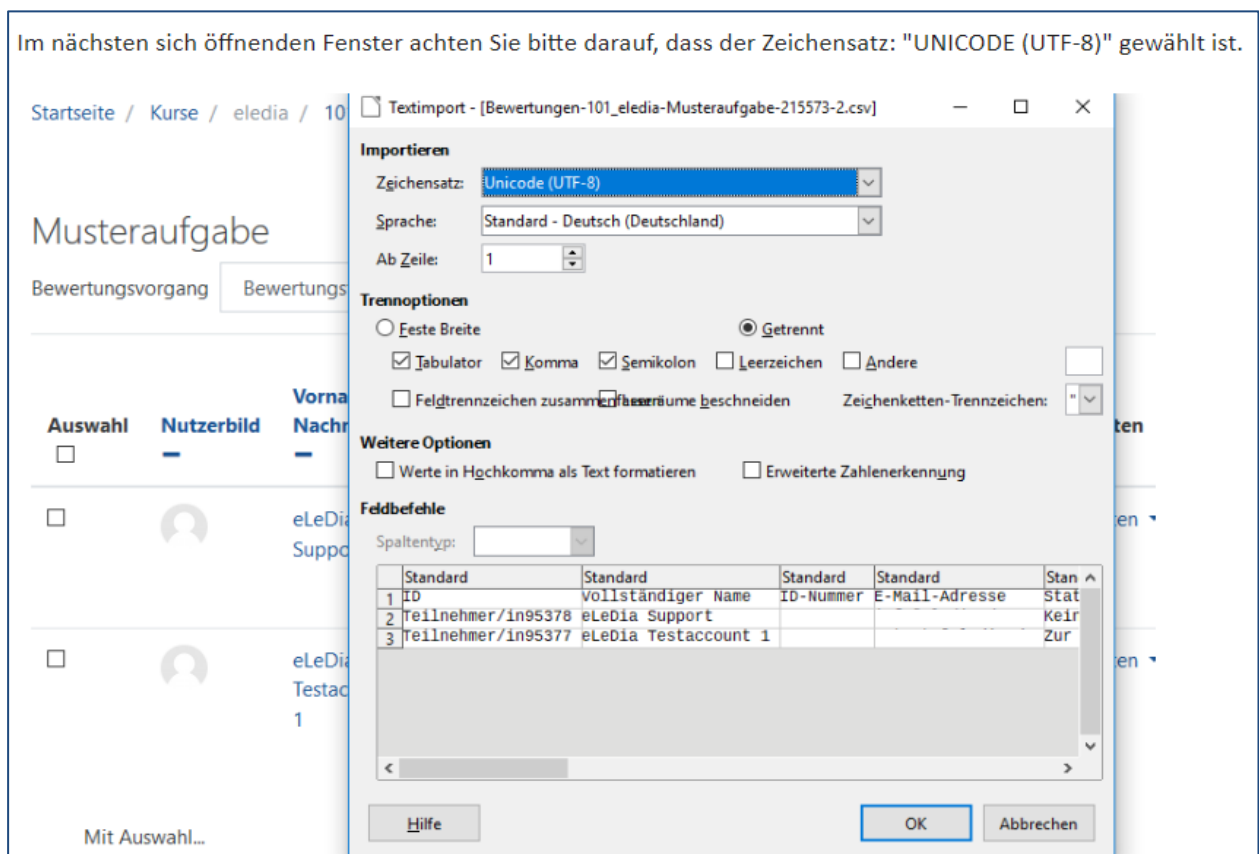
Mit Auswahl...

Abgabe sperren

Anschließend wählen Sie die Software aus, mit der die Tabelle geöffnet werden soll und klicken auf „OK“.



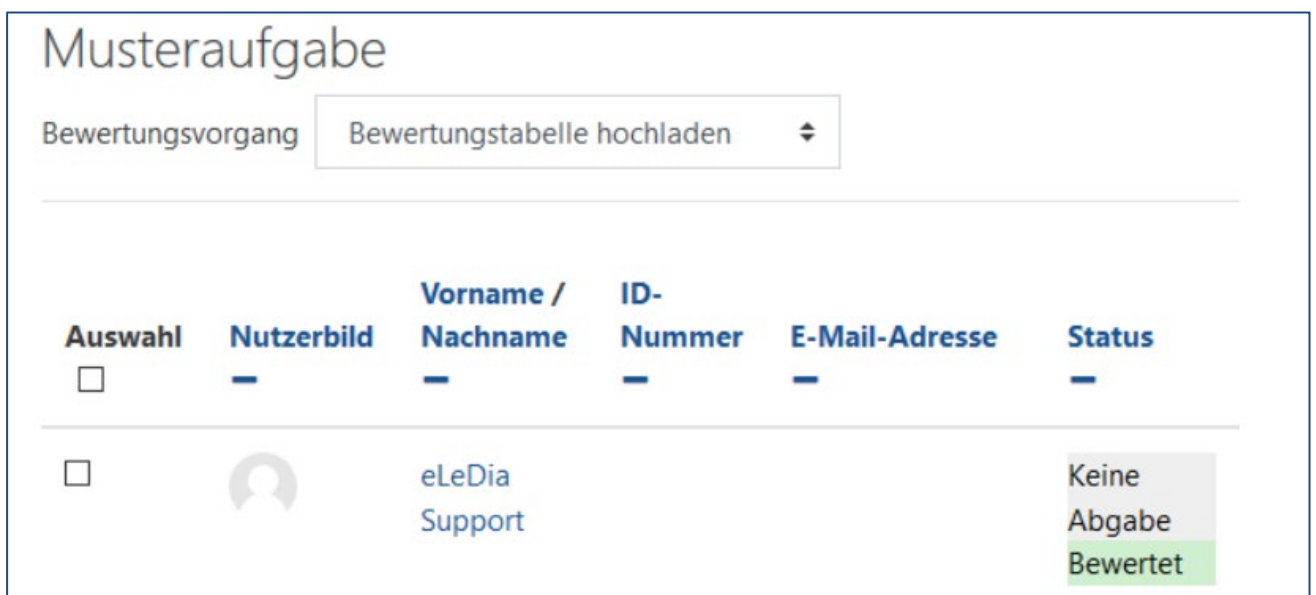
Im nächsten sich öffnenden Fenster wählen Sie bitte den Zeichensatz "UNICODE (UTF-8)" aus.



Nachdem sich jetzt die Datei z.B. in Excel auf Ihrem Bildschirm geöffnet hat, können Sie nun in den dafür vorgesehenen Feldern Ihre Eingaben machen und nach kompletter Vervollständigung die Datei durch Speichern sichern.

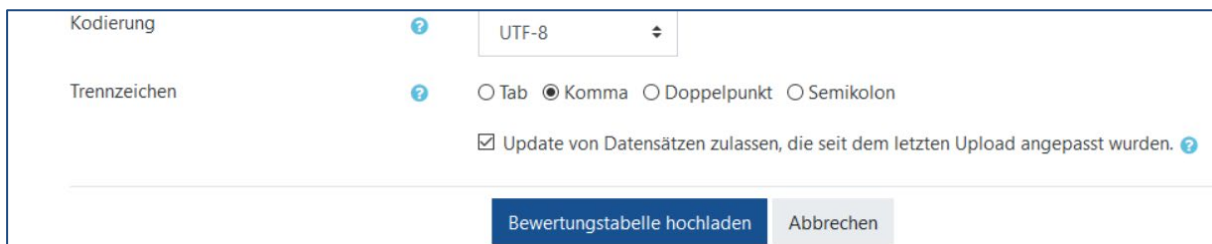
2. Schritt: Upload

Innerhalb des Bewertungsvorgangs wählen Sie diesmal den Menüeintrag „Bewertungstabelle hochladen“ aus.



Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	ID- Nummer	E-Mail-Adresse	Status
☐		eLeDia Support			Keine Abgabe Bewertet

Im Bereich „Datei hochladen“ wählen Sie nun unter „Datei wählen“ Ihre gespeicherte Bewertungstabelle aus und bestätigen mit „Datei hochladen“. Im Anschluss wählen Sie im Bereich „Kodierung“ die Einstellung „UTF-8“. Setzen Sie außerdem ein Haken bei „Update von Datensätzen zulassen, die seit dem letzten Upload angepasst wurden“. Daraufhin können Sie Ihre Bewertungstabelle hochladen.



Kodierung: UTF-8

Trennzeichen: ☐ Tab ☒ Komma ☐ Doppelpunkt ☐ Semikolon

☒ Update von Datensätzen zulassen, die seit dem letzten Upload angepasst wurden.

Bewertungstabelle hochladen Abbrechen

Abschließend bestätigen Sie die Veränderungen in der Bewertungstabelle und können Ihre modifizierten Angaben vorfinden.

2.9.2 Adobe Connect

Zahnrad oben rechts  → Bearbeiten einschalten → „Material oder Aktivität anlegen“ anklicken → Adobe Connect Lite auswählen.

Adobe Connect ist eine Webkonferenz, die z.B. für Online-Sprechstunden, Übungen oder Kooperationen, für Vorträge mit externen ReferentInnen und Diskussionen im Chat oder für Meetings eingesetzt wird. Es wird über einen Chat, ggf. Webcam/Headset kommuniziert. Präsentationen, der eigene Bildschirm, PDF-Dateien oder ein gemeinsames Whiteboard können gezeigt werden. Adobe Connect installiert beim ersten Gebrauch ein Plugin auf Ihrem Rechner. Bitte „üben“ Sie das neue Tool zuvor und planen für die Studierenden eine Vorbereitungszeit oder eine kurze Session für die Installation und z.B. zum Testen des Lautsprechers / Headsets ein. Bewährt hat sich die Moderation im 2er-Team, um Beiträge im Chat zu beobachten und angemessen darauf einzugehen.

Hinweis

Adobe Connect kann Probleme beim Firefox-Browser sowie Internetexplorer machen. Aus diesem Grund empfehlen wir Windowsnutzern den Chrome Webbrowser.

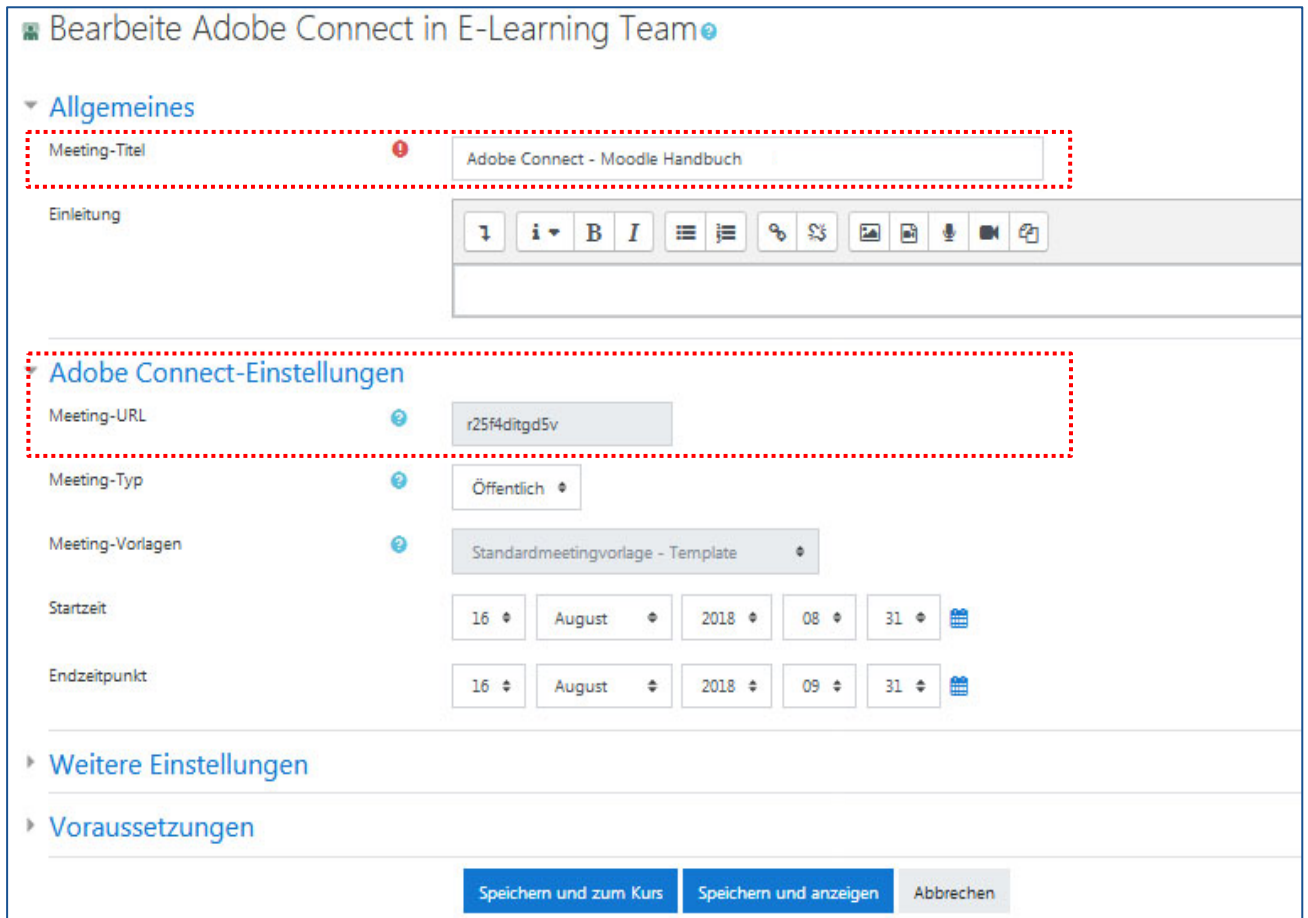
Die Meeting-URL wird mit Speicherung der Aktivität im Moodle-Kurs automatisch erstellt. Unter den Einstellungen wählen Sie aus, ob Ihr Meeting öffentlich oder privat sein soll:

- **Öffentlich:** jeder hat über die Meeting-URL Zugang zur Aktivität (die URL kann z.B. per E-Mail verschickt werden)
- **Privat:** Das Meeting ist nur über Moodle erreichbar, sofern die Lehrperson/LAssistenz daran teilnimmt.

Unter dem Reiter „Meeting-Vorlagen“ wählen Sie immer die „Standardmeetingvorlage“ aus. Das Layout können Sie später in Adobe Connect überarbeiten. Außerdem können Sie einen Start- und Endzeitpunkt festlegen, zu dem sich der Raum automatisch öffnet und wieder schließt (bitte planen Sie Vor- und Nachbereitungszeiten ein).

Nachdem Sie die Aktivität angelegt haben, rufen Sie diese durch Anklicken auf. Hier wird Ihnen auch die URL angezeigt, welche Sie vorab verschicken können, um externe Teilneh-

merInnen einzuladen. Über den Button „Meeting besuchen“ gelangen Sie direkt zum Meeting. Innerhalb des Meetings können Sie den TeilnehmerInnen mehr Rechte zuweisen, indem Sie die gewünschten TeilnehmerInnen anwählen und „Als Veranstalter festlegen“ oder „Moderator festlegen“ auswählen. Ebenso können Sie gewünschten TeilnehmerInnen mit der Maus „anfassen“ und per Drag&Drop zu den „Veranstaltern“ oder „Moderatoren“ ziehen.

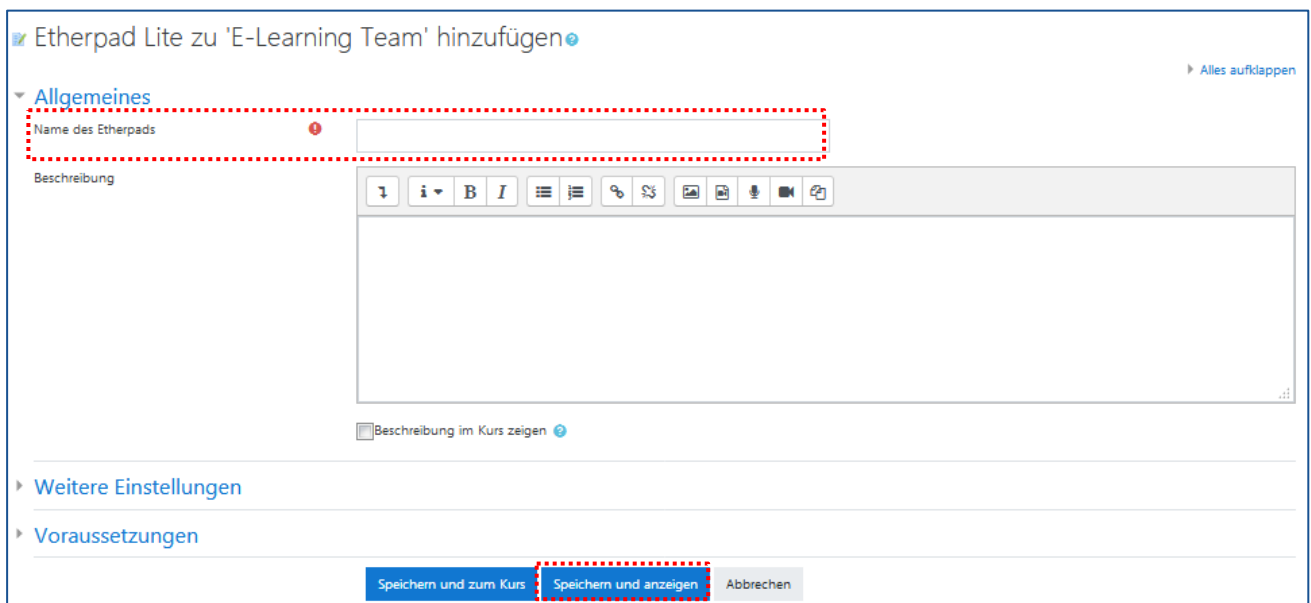
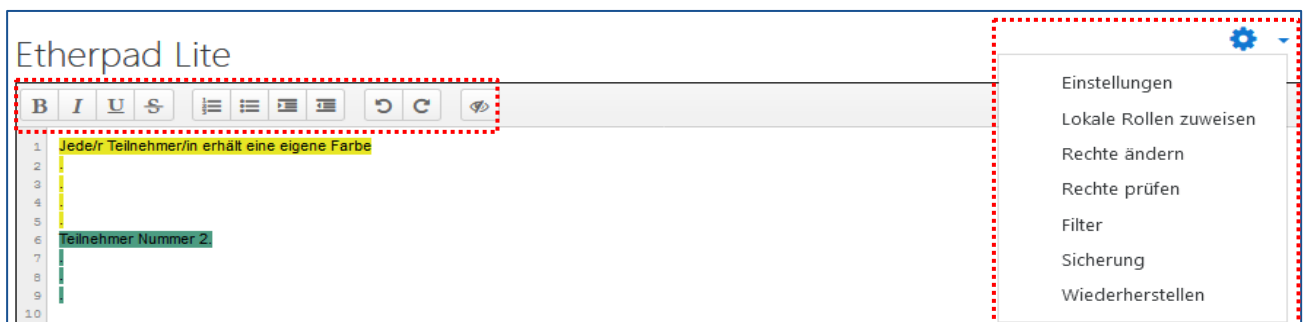


Weitere Informationen zu Adobe Connect:

Klicken Sie hier 

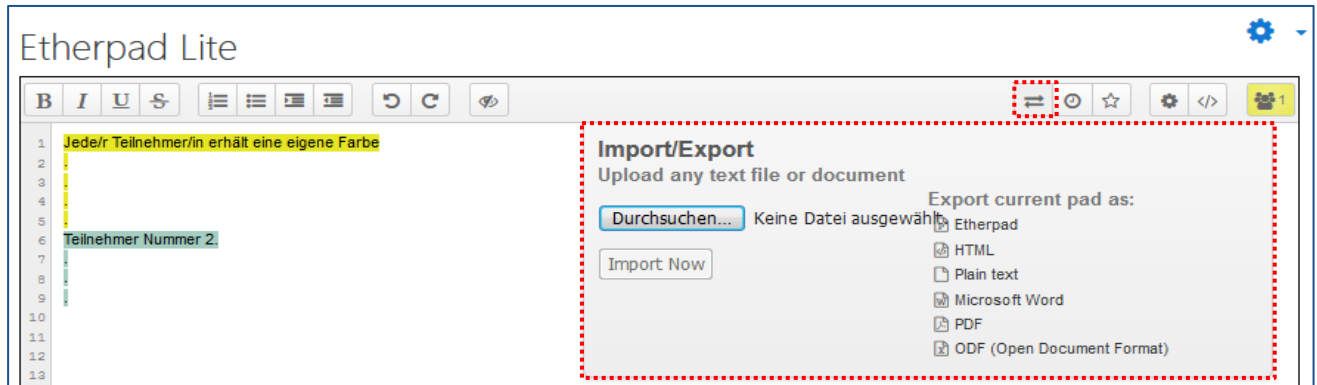
2.9.3 Etherpad Lite

Zahnrad oben rechts  → Bearbeiten einschalten → „Material oder Aktivität “ anklicken → Etherpad Lite auswählen. Mit der Aktivität „Etherpad Lite“ können **mehrere Personen gleichzeitig** an einem Text arbeiten. Der Text wird automatisch synchronisiert, während geschrieben wird. Dies kann zum Beispiel zum Schreiben eines Protokolls mit unterschiedlichen ProtokollantInnen oder zur Erstellung einer gemeinsamen Arbeit genutzt werden.

Im Etherpad können verschiedene Einstellungen zum Dokument vorgenommen werden. So können seitlich Unterhaltungen sowie die BenutzerInnen ein- und ausgeblendet, Zeilennummern eingefügt und die Sprache sowie die Schriftart des Dokuments verändert werden.

Wird das Häkchen bei „Autorenfarbe anzeigen“ gesetzt, unterlegt Etherpad die Beiträge der verschiedenen Beteiligten automatisch in unterschiedlichen Farben.



Über den Button „Durchsuchen...“  können WORD- und PDF- Dateien vom eigenen PC importiert werden.

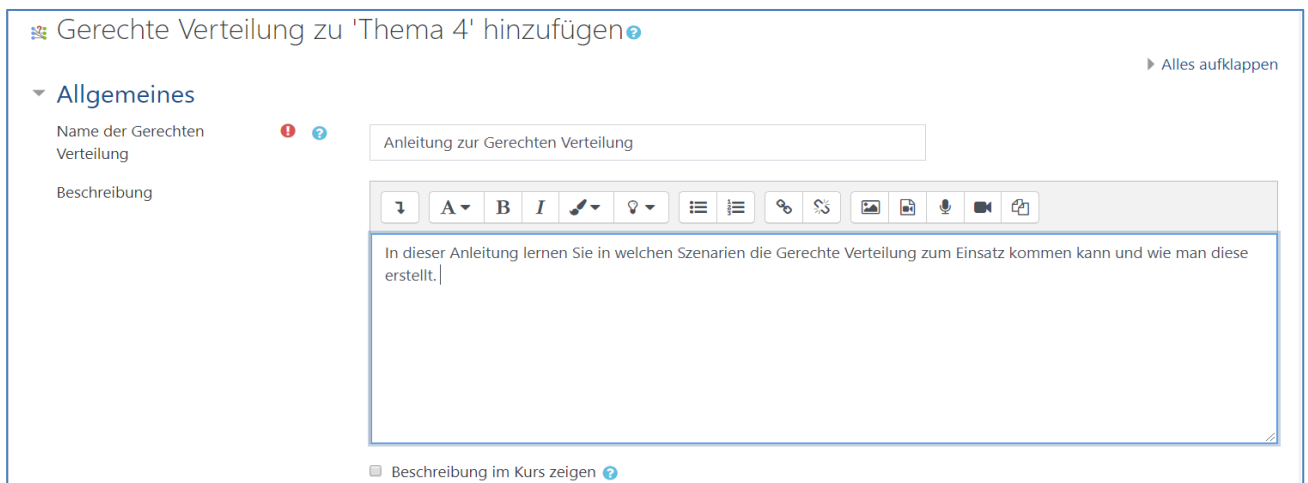
Hinweis

- Hierbei wird das bisher erstellte Dokument vollständig überschrieben. Bitte vorher unbedingt als Export sichern.
- Über das -Symbol werden Ihnen in einer Zeitrafferansicht alle Einträge chronologisch abgespielt. Sie haben die Möglichkeit diese Ansicht zu stoppen und einen gewünschten Stand per Copy&Paste in Ihr bestehendes Etherpad Lite zu laden. So kann ein vermeintliches Löschen des Textes wieder rückgängig gemacht werden.
- Da alle TeilnehmerInnen alles in dem Dokument ändern können, eignet sich das Etherpad hervorragend für Abstimmungsprozesse, der Entwicklung einer Gliederung sowie dynamischer Protokolle (z.B. einer To-Do-Liste). Für die langfristige Dokumentation von Wissen sind z.B. das Glossar oder die Datenbank besser geeignet.

2.9.4 Gerechte Verteilung

Zahnrad oben rechts  → Bearbeiten einschalten → „Material oder Aktivität anlegen“ anklicken → *Gerechte Verteilung* auswählen.

Bestimmen Sie zu Beginn einen treffenden Namen sowie gegebenenfalls eine Beschreibung, um die Aktivität verständlich zu erklären. Setzen sie einen Haken unter *Beschreibung im Kurs* anzeigen, damit die Beschreibung auf der Kursoberfläche sichtbar ist.



Gerechte Verteilung zu 'Thema 4' hinzufügen 

Alles aufklappen

▼ Allgemeines

Name der Gerechten Verteilung  

Beschreibung

Anleitung zur Gerechten Verteilung

In dieser Anleitung lernen Sie in welchen Szenarien die Gerechte Verteilung zum Einsatz kommen kann und wie man diese erstellt.

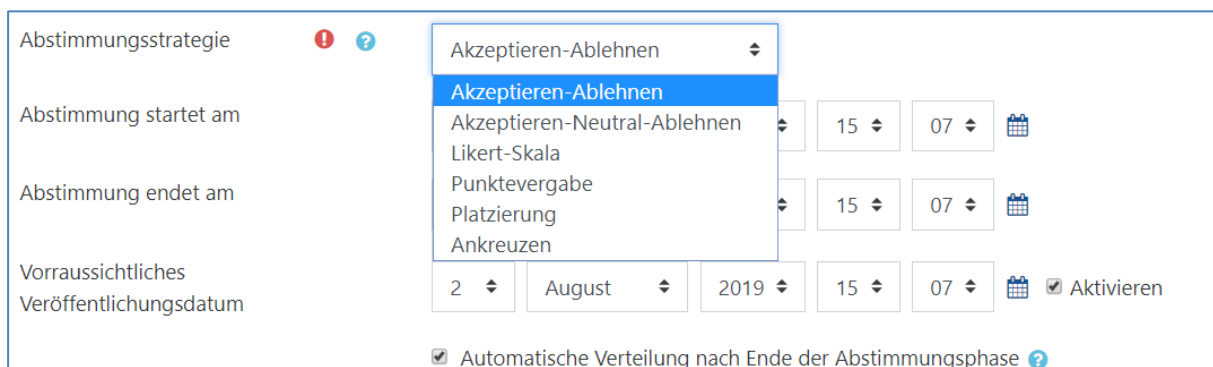
☐ Beschreibung im Kurs zeigen 

Als nächstes können Sie bestimmen, nach welcher Strategie die Nutzer/innen die einzelnen Wahloptionen bewerten sollen. Je nach Strategie können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden. Sie können aus folgenden Strategien wählen:

Akzeptieren-Ablehnen	Nutzer/innen können für die Wahlmöglichkeiten mit Akzeptieren oder Ablehnen abstimmen.
Akzeptieren-Neutral-Ablehnen	Neben dem Akzeptieren und Ablehnen der Wahlmöglichkeiten, können die Nutzer/innen auch mit Neutral abstimmen.
Likert-Skala	Nutzer/innen können für jede Wahlmöglichkeit mit positiven ganzen Zahlen abstimmen. Die Skala beginnt bei 0. Das Ende der Skala kann in den Einstellungen gesetzt werden. Je größer die Zahl ist, umso größer ist die Präferenz.
Punktevergabe	Nutzer/innen können für jede Wahlmöglichkeit Punkte vergeben. Je mehr Punkte für eine Wahlmöglichkeit vergeben werden, desto größer ist die Präferenz. Die Gesamtzahl der zu vergebenden Punkte kann in den Einstellungen bestimmt werden.

Platzierung	Nutzer/innen können die Wahlmöglichkeiten in eine Reihenfolge einteilen. Die Wahlmöglichkeit mit der höchsten Platzierung hat die höchste Präferenz.
Ankreuzen	Nutzer/innen können für jede Wahlmöglichkeit angeben, ob diese für sie akzeptabel ist oder nicht.

Neben der Abstimmungsstrategie können Sie auch den Abstimmungszeitraum festlegen. Wenn Sie den Haken unter *Automatische Verteilung nach Ende der Abstimmungsphase* aktivieren, wird die Verteilung der Stimmen automatisch nach dem Ende der Abstimmungsphase gestartet. Im Folgenden wird exemplarisch ein Beispiel für die Akzeptieren-Ablehnen-Strategie erstellt:



Sie können festlegen, wie viele der angebotenen Wahlmöglichkeiten Nutzer/innen max. ablehnen dürfen. Bei fünf Wahlmöglichkeiten z. B. könnte die/der Nutzer/in drei Möglichkeiten ablehnen und müsste mindestens zwei Möglichkeiten zustimmen. Des Weiteren können Sie die Bezeichnungen ändern sowie den Standardwert für das Abstimmungsformular auswählen. Klicken Sie anschließend am Ende der Seite auf *speichern und anzeigen*, um zur Bearbeitung der Wahlmöglichkeiten zu gelangen.

Unter *Wahlmöglichkeit aktiv* können Sie festlegen, ob die Wahlmöglichkeit den Nutzer/innen angezeigt wird oder nicht. Nachdem Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, klicken Sie entweder auf *Speichern und weiter*, um neue Wahlmöglichkeiten anzulegen oder auf *Änderungen speichern* um die *Gerechte Verteilung* fertigzustellen.

Beachten Sie bitte, wenn nachträglich ein Thema deaktiviert wird und die übrigen Themen von einem Studierenden alle abgelehnt wurden, dass er nicht automatisch einem neuen Thema zugeteilt wird. Nachdem die Abstimmung beendet ist, sehen Sie folgendes Bild:

Status	
Abstimmung endet am	Dienstag, 9. Juli 2019, 20:34
Verbleibende Zeit	Die Abstimmungsphase ist vorbei.
Geschätztes Veröffentlichungsdatum	Sonntag, 14. Juli 2019, 14:34
Letzter Algorithmusdurchlauf	Dienstag, 9. Juli 2019, 20:35
Status des letzten Durchlaufs	Erfolgreich
Zur Verfügung stehende Wahlmöglichkeiten	• Thema 1 • Thema 2 • Thema 3 • Thema 4 • Thema 5

Mit betätigen der Schaltfläche *Verteilung starten* beginnt das System die automatische Verteilung der Ergebnisse.

Wahlmöglichkeiten

Die Abstimmungsphase ist beendet. Sie können nun die maximale Größe der Wahlmöglichkeiten verändern oder vereinzelte Wahlmöglichkeiten deaktivieren, um das Ergebnis des Zuteilungsalgorithmus zu variieren.

Wahlmöglichkeiten bearbeiten

Verteilung ändern

Die Abstimmungsphase ist beendet. Einzelne Verteilungen wurden bereits erstellt. Den Algorithmus erneut auszuführen wird alle derzeitigen Verteilungen löschen. Sie können die Verteilung manuell verändern oder veröffentlichen.

Verteilung starten

Formular für die manuelle Verteilung

Die Veröffentlichung der Ergebnisse geschieht nicht automatisch. Indem Sie auf *Verteilung veröffentlichen* klicken, erhalten die Teilnehmenden eine Mail, in der ihnen das zugeteilte Thema genannt wird. Alternativ kann die Verteilung auch manuell erfolgen (*Formular für die manuelle Verwaltung*). Auch die automatische Verteilung kann im Nachhinein noch manuell abgeändert werden. Beachten Sie hier bitte, dass Sie etwaige Änderungen vor der Veröffentlichung vornehmen, da die Studierenden über eine nachträgliche Veröffentlichung nicht informiert werden.

Nachdem die Verteilung veröffentlicht wurde, ist eine erneute Veröffentlichung nicht mehr möglich, jedoch können Sie jederzeit die Einteilung bearbeiten. Informieren Sie die Nutzer/innen separat über nachträgliche Veränderungen. Die Studierenden erhalten folgende Ansicht im Anschluss:

× Die Abstimmungsphase ist vorbei. Sie wurden 'Thema 2' zugewiesen.

Status

Abstimmung endet am	Donnerstag, 25. Juli 2019, 11:00
Verbleibende Zeit	Die Abstimmungsphase ist vorbei.
Vorraussichtliches Veröffentlichungsdatum	Donnerstag, 25. Juli 2019, 13:02
Zur Verfügung stehende Wahlmöglichkeiten	- Thema 1 - Thema 2 - Thema 3
Ihre Abstimmung	- Thema 1 (Akzeptieren) - Thema 2 (Akzeptieren) - Thema 3 (Ablehnen)
Ihre Zuteilung	Thema 2

Indem Sie auf die Schaltfläche *Formular für manuelle Verteilung* klicken, können Sie die Verteilungsergebnisse ansehen.

Vorname / Nachname	Thema 1	Thema 2	Thema 3
██████████	☒ Akzeptieren	☐ Ablehnen	☐ Ablehnen
██████████	☒ Akzeptieren	☐ Ablehnen	☐ Akzeptieren
██████████	☐ Akzeptieren	☐ Ablehnen	☒ Akzeptieren
██████████	☐ Akzeptieren	☒ Akzeptieren	☐ Ablehnen
██████████	☐ Akzeptieren	☒ Akzeptieren	☐ Ablehnen
██████████	☐ Ablehnen	☐ Ablehnen	☒ Akzeptieren
Anzahl Verteilungen / Maximum	2 / 2	2 / 2	2 / 2

Optional können Sie Verteilungsergebnisse ebenfalls als externe Datei wie z.B. CSV oder Excel downloaden. Mit der Schaltfläche *Moodle-Gruppen erzeugen* können Sie Referatsgruppen oder Teams basierend auf den Wahlmöglichkeiten in Moodle-Gruppen einteilen und im Kurs arbeiten lassen. Ist die Verteilung erfolgt, werden Nutzer/innen automatisch zu den Gruppen hinzugefügt.

Verteilung veröffentlichen

Die Verteilung wurde bereits veröffentlicht.
Sie können in Ihrem Kurs Gruppen entsprechend der Verteilungen erstellen.
Falls durch das Plugin bereits Gruppen erstellt wurden, werden diese gelöscht bevor sie erneut angelegt werden.

Verteilung veröffentlichen

Moodle-Gruppen erzeugen

Diese können Sie im Anschluss durch das Einfügen der Aktivität *Gruppenwahl* und der Zuordnung der entsprechenden Gruppen anzeigen lassen. Darüber hinaus lässt sich die Verteilung alternativ auch in verschiedenen Dateiformaten darstellen (z. B. csv, Excel oder PDF).

2.9.5 Gruppenwahl

Zahnrad oben rechts  → Bearbeiten einschalten → „Material oder Aktivität anlegen“ anklicken → Gruppenwahl auswählen. Mit der Aktivität „Gruppenwahl“ können Sie den TeilnehmerInnen Ihres Moodle-Kurses eine freie Gruppenzuordnung ermöglichen. Damit diese Aktivität erstellt werden kann, müssen Sie zuvor Gruppen anlegen:

„Hamburger-Menü“  → TeilnehmerInnen → „Zahnrad“ oben rechts  → Gruppen → Gruppen anlegen ([Klicken Sie hier !\[\]\(5e22c825b11c2b59697759daea69c118_img.jpg\)](#)).

Unter „Verschiedene Einstellungen“ legen Sie fest, ob die Gruppenwahl veröffentlicht sowie anonym oder mit Namen gezeigt wird (für Kursverantwortliche sind die Namen immer sichtbar). Zudem können Sie den Studierenden die „Änderung der Wahl“ erlauben oder verwehren, hierbei gilt es den Sinn der Gruppenwahl zu beachten. Da eine Gruppenwahl in den meisten Fällen einen Prozess vereinfachen soll, empfiehlt es sich, diese Auswahlmöglichkeit auf „nein“ zu setzen, um den Aufwand so gering wie möglich zu halten. Außerdem können Sie eine Obergrenze für diese Wahl festlegen. Diese definiert das maximale Volumen einer jeden Gruppe, z.B. je Gruppe 5 TeilnehmerInnen.

Gruppenwahl zu 'Thema 2' hinzufügen?

Alles aufklappen

Allgemeines

Name der Gruppenwahl 

Beschreibung

☐ Beschreibung im Kurs zeigen 

Verschiedene Einstellungen

Gruppen

Wahl auf Zeitraum beschränken

Weitere Einstellungen

Voraussetzungen

Tags

Speichern und zum Kurs | Speichern und anzeigen | Abbrechen

Allgemeines

Verschiedene Einstellungen

☐ Eintrag in mehrere Gruppen erlauben

Ergebnisse veröffentlichen

Anonymität

Änderung der Wahl erlauben

Spalte für Teilnehmer/innen ohne Wahl

Obergrenzen für Wahl erlauben 

Generelle Obergrenze

Im nächsten Schritt müssen die zuvor angelegten Gruppen der Gruppenwahl hinzugefügt werden, indem Sie die Gruppen mit Hilfe der STRG-Taste an/abwählen und anschließend auf „Gruppe hinzufügen“ klicken. Außerdem haben Sie die Option, Ihre Gruppenwahl auf einen bestimmten Zeitraum zu begrenzen. Sollten Sie einen Zeitraum definieren, so kann nach Ablauf der Zeit die Gruppenwahl nicht mehr verändert werden.

Wahl auf Zeitraum beschränken

☐ Wahl auf Zeitraum beschränken

Verfügbar

16August20180919

Bis

16August20180919

[Weitere Einstellungen](#)
[Voraussetzungen](#)

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen

Gruppen

Gruppen?

Verfügbare Gruppen

C
B
A

Alle Gruppierungen aufklappen

Alle Gruppierungen einklappen

Zum Auf- und Einklappen auf eine Gruppierung doppelklicken.

Zum Hinzufügen eine Gruppe doppelklicken.

Ausgewählte Gruppen

Gruppen hinzufügen

Entfernen

Gruppenliste sortieren nach

Systemstandard (Derzeit: Erstellungsdatum der Gruppe)

[Wahl auf Zeitraum beschränken](#)
[Weitere Einstellungen](#)
[Voraussetzungen](#)

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen

Bearbeitung: eLearning II Moodle-Version: 3.7 II Freigabe am: 10.09.2019

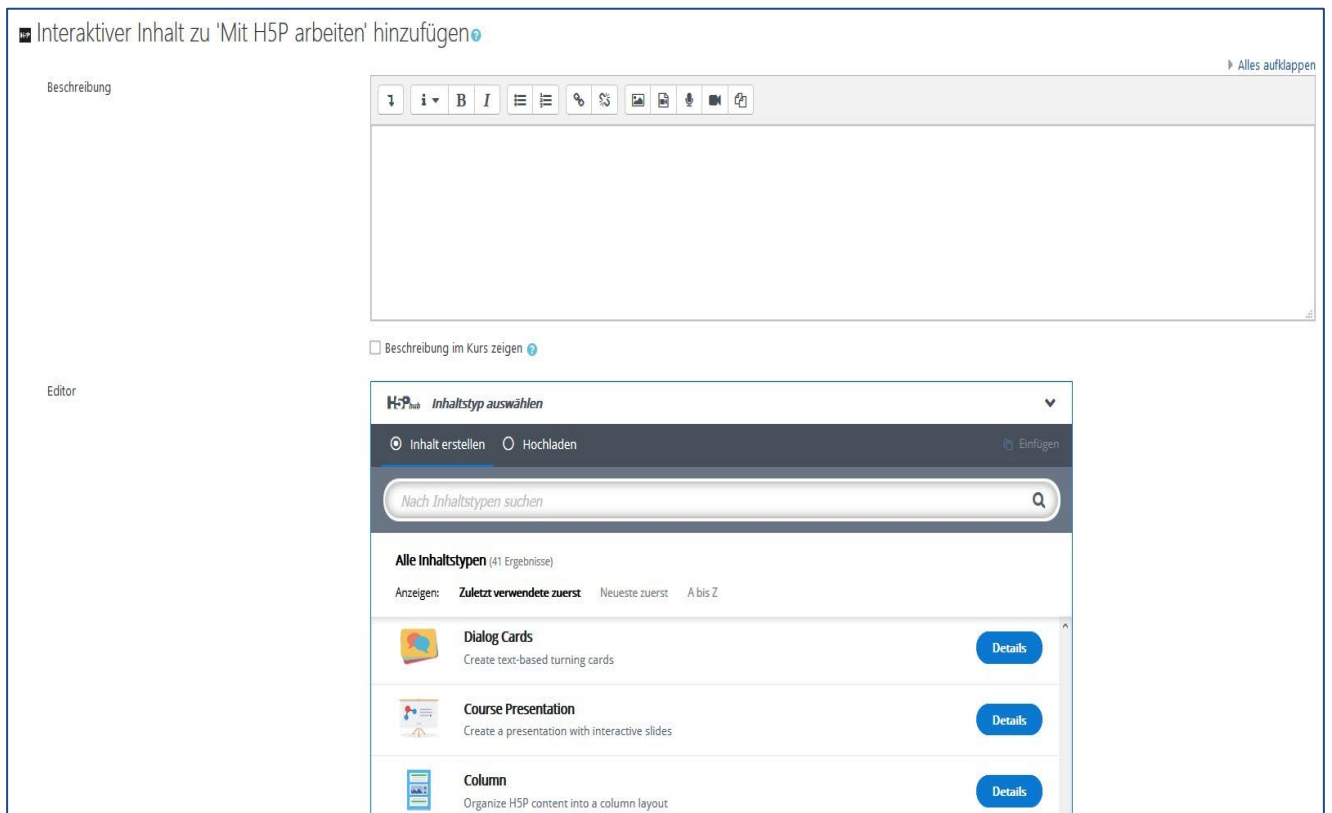
35

2.9.6 H5P – Interaktiver Inhalt

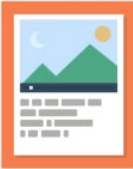
Zahnrad oben rechts  → Bearbeiten einschalten → „Material oder Aktivität anlegen“ anklicken → Interaktiver Inhalt auswählen.

Das Autorentool H5P ermöglicht eine intuitive Erstellung multimedialer Inhalte mit etwa 40 unterschiedlichen Inhaltstypen. Dazu zählen die Strukturierung von Text in einem „Accordion“ ebenso wie die Erstellung einer Bildcollage, unterschiedliche Aufgabentypen und die Verbindung von Folien, Videos, Texten, Audiofiles, Links und Aufgaben zu einer interaktiven „Course Presentation“.

Zudem unterstützt H5P den Einsatz offener Lizenzen (CC-Lizenzen - siehe <https://creativecommons.org/licenses/>) und erleichtert das Teilen von Inhalten, die außer in Moodle auch unter WordPress und Drupal genutzt werden können.



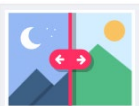
Nach dem Hinzufügen von H5P ist zunächst der gewünschte Inhaltstyp auszuwählen. Alternativ kann ein bereits produziertes H5P-Element als Datei hochgeladen und anschließend bearbeitet werden. Es stehen beispielsweise die folgenden Inhaltstypen zur Verfügung:

Tool	Beschreibung	Einsatzmöglichkeiten für Lehrende	Einsatzmöglichkeiten für Lernende	Implementierungsaufwand
Accordion 	Umfangreiche Texte können abschnittsweise gegliedert und separat betrachtet werden. So kann der Fokus der Lernenden effektiver auf einzelne Abschnitte / Themen gelenkt werden. Erstellung einer klaren Übersicht, welche gleichzeitig eine tiefere Einsicht in einzelne Abschnitte ermöglicht.	Themenspezifische Aufbereitung von Vorlesungsinhalten Fokussierung prüfungs-relevanter Themen	Vorlesungsinhalte übersichtlich gliedern Vorlesungsnotizen erstellen Aufgaben aus Vorlesungen entsprechenden Themen zuordnen	Geringer Implementierungsaufwand. Benötigte Texte müssen in die jeweiligen Felder eingefügt werden.
Weitere Informationen zu „Accordion“? https://h5p.org/accordion				
Agamotto 	Erstellung einer interaktiven Abfolge von Bildsequenzen. Dabei kann jedem Bild ein kurzer erklärender Text hinzugefügt werden.	Darstellung von Bildern, welche nacheinander zu betrachten sind, z.B. Schritte der Produktionsentwicklung, Veränderungen in Zellstrukturen, Pläne und Karten mit verschiedenen Ebenen, etc.	Siehe Einsatzmöglichkeiten für Lehrende	Geringer Implementierungsaufwand.
Weitere Informationen zu „Agamotto“? https://h5p.org/content-types/agamotto				
Branching Scenario 	Erstellung von Lernpfaden unter Nutzung interaktiver Videos oder der <i>Course Presentation</i> . Nutzer können bestimmte Szenarien durchleben und selbstgesteuert diverse Lernpfade erkunden.	Ermöglichung selbstgesteuerter Lernszenarien Einbindung anderer H5P-Elemente in Lernpfade zur Lerner orientierten Anwendung	Ermöglichung von Storytelling Training von spezifischen Szenarios	Hoher Implementierungsaufwand. Kenntnisse der Tools Interaktives Video und Course Presentation sowie detaillierte Planung der möglichen Lernpfade

		Steuerung des Lernens anhand von Assessments (Lernfortschritten)		bilden die Voraussetzungen eines Branching Scenarios.
Weitere Informationen zu „Branching Scenario“? https://h5p.org/branching-scenario				
Chart 	Mit <i>Chart</i> lassen sich statistische Daten schnell und einfach in Kuchen- oder Säulendiagrammen darstellen.	Schnelle Visualisierung numerischer Daten (Statistiken, Evaluationsergebnisse, etc.) Übersichtliche Vermittlung von Informationen Sofortige und direkte Bereitstellung für Studierende	Diverse Anwendbarkeit in Gruppenarbeiten (Businesspläne, Umsatz- und Wirtschaftsergebnisse, etc.) Einfache Visualisierung numerischer Daten sowie Vermeidung weiterer Software	Geringer Implementierungsaufwand. Informationen müssen in jeweilige <i>Data Elements</i> eingegeben werden.
Weitere Informationen zu „Chart“? https://h5p.org/chart				
Collage 	Bis zu 6 Bilder können zu einer <i>Collage</i> zusammengetragen werden, dabei stehen 11 Designvorlagen zur Wahl. Collagen können allein oder gemeinsam erstellt werden.	Visuelle Übersicht technischer Komponenten Erstellung von gemeinsamen Collagen innerhalb einer Vorlesung Förderung des Kreativprozesses	Erstellung von visuellen Kompositionen (Moodboards, Farbkarten, etc.) Einbindung in (Gruppen) Präsentationen	Geringer Implementierungsaufwand. Gewünschte Designvorlage auswählen und Bilder in die jeweiligen Felder einfügen. Für eine gemeinsame Bearbeitung müssen Studierenden eine Rolle als Lehrperson zugewiesen werden.
Weitere Informationen zu „Collage“? https://h5p.org/collage				
Column 	Inhalte können in einem Zeilenlayout angeordnet werden, dabei ist es möglich, für jede Zeile ein anderes H5P-Tool zu nutzen. So können Informationen ab-	Erstellung kohärenter Lerneinheiten Diverse Möglichkeiten, Wissen zu vermitteln Lernende können auf verschiedene Arten aktiviert werden	Individuelle oder gemeinsame Anordnung von Inhalten in Zeilen Einzelnen Inhalten können direkt Übungsauf-	Aufwand der Implementierung ist abhängig von der Komplexität der einzelnen Zeilen.

	wechsungsreich zusammengetragen werden.		gaben zugeordnet werden, mit frei wählbarem H5P-Tool	
Weitere Informationen zu „Column“? https://h5p.org/column				
Course Presentation 	Mit einer <i>Course Presentation</i> können Nutzer verschiedene H5P Tools in Präsentationen einbauen. So können Folien mit diversen Fragetypen, wie z.B. Multiple-Choice-Fragen oder auch mit multimedialen Elementen angereichert werden, um eine interaktive Präsentation zu erstellen.	Vermittlung interaktiver Lehrinhalte Blended Learning-Szenarios Einführung in Inhalte und zeitgleiche, themenbezogene Abfrage von Lernenden	Interaktives Präsentationswerkzeug Lerninhalte können effizient und inhaltsbezogen in einer Präsentation zusammengetragen werden	Aufwand der Implementierung ist abhängig von der Komplexität der Präsentation. Es können sowohl einfache Folien erstellt werden als auch komplexere, interaktive Folien. Neben Texten, Videos und URLs, können diverse Assessment-Typen genutzt werden.
Weitere Informationen zu „Course Presentation“? https://h5p.org/presentation				
Dialog Cards 	<i>Dialog Cards</i> sind klassische Lernkarten mit Vorder- und Rückseite. Es können Bilder und Audiodateien eingebunden werden. <i>Dialog Cards</i> können beim Sprachenlernen verwendet werden oder um Lernenden zu helfen, sich wichtige Informationen einzuprägen.	Fokussierung auf wichtige Fakten, historische Ereignisse, Formeln oder Namen <i>Dialog Cards</i> können sich an aufkommenden Fragen aus der Vorlesung orientieren	Vereinfachtes und visualisiertes Lernen wichtiger Informationen Erstellung von Lernkarten zur Prüfungsvorbereitung Einfache Selbstevaluation	Geringer Implementierungsaufwand.
Weitere Informationen zu „Dialog Cards“? https://h5p.org/dialog-cards				
Documentation Tool	Mit dem <i>Documentation Tool</i> kann ein freigestaltbares, mehrstufiges Formular erstellt werden, in welches Informationen	Möglich innerhalb einer Vorlesung oder Seminar Projektarbeiten genau zu kommunizieren, Vorhaben zu erläutern,	Dokumentation von Projektarbeiten (Zielsetzung, Vorhaben, Evaluation,	Implementierungsaufwand abhängig von der inhaltlichen Ausarbeitung der Dokumentation.

	eingetragen und abschließend als Zusammenstellung heruntergeladen werden können. Es ist ebenfalls möglich, konkrete Ziele und deren Umsetzungen zu definieren.	Vorgehensweise und Ziele zu definieren Gesamtevaluation aller erbrachten Leistungen Hilfestellung für Lernende innerhalb ihrer eigenen Projekte	Meeting Minutes, etc.) Ausführung von Praktikumsberichten (Persönliche) Reflexion einer Veranstaltung, Experiments, etc.	
Weitere Informationen zu „Documentation Tool“? https://h5p.org/documentation-tool				
Flash cards 	Erstellung einzelner Lernkarten oder eines Satzes von Lernkarten, die sowohl Fragen als auch Antworten enthalten. Die Lernenden müssen das Textfeld ausfüllen und können dann die Richtigkeit ihrer Lösung überprüfen. <i>Flashcards</i> können ähnlich wie Dialog Cards genutzt werden. Durch die Eingabe einer Antwort werden Lernende jedoch spezifischer abgefragt.	Gezielte Abfrage von Lernenden <i>Flashcards</i> können sich an aufkommenden Fragen aus der Vorlesung orientieren	Erstellung von Lernkarten zur Prüfungsvorbereitung Einfache Selbstevaluation	Geringer Implementierungsaufwand.
Weitere Informationen zu „Flashcards“? https://h5p.org/flashcards				
Iframe Embedder 	Der Iframe (ein HTML-Element) ermöglicht die Einbindung von Inhalten anderer Websites in die eigene Moodle-Umgebung. Eingebettet werden kann eine ganze Seite ebenso wie ein einzelnes Element	Einbettung von Webelementen oder Websites, bei deren Nutzung Studierende die Moodle-Umgebung nicht verlassen sollen Alternative: Verlinkung	Nutzung externer Ressourcen, um Lerninhalte zu komplettieren oder Präsentationen anzureichern	Geringer Implementierungsaufwand.

	(H5P, Video). Voraussetzung ist, dass der eingebettete Inhalt online verfügbar bleibt.			
Weitere Informationen zu „Iframe Embedder“? https://h5p.org/iframe-embedder				
Image Hotspots 	Image Hotspots ermöglichen es, ein Bild mit interaktiven Hotspots zu erstellen. Wenn der Benutzer auf einen Hotspot klickt, öffnet sich ein Popup-Fenster mit weiteren Informationen als Text oder Video. Mit dem H5P-Editor können beliebig viele Hotspots hinzugefügt werden.	Kombination aus visuellem und textbasierten Lernen Wichtige Teile einer bildlichen Darstellung können mit weiteren Informationen tiefer erläutert werden (z.B. Maschinenteile, Teile von Produktionslinien, etc.) Fokussierung auf bestimmte Bildabschnitte möglich ohne Gesamtbild zu überladen	Bildmaterial aus der Vorlesung kann einfach und effizient mit weiteren Informationen angereichert werden Aufbereitung von wichtigen Themen mit visuellen Elementen zur Prüfungsvorbereitung	Geringer Implementierungsaufwand. Hotspots sind einfach zu setzen und zu editieren.
Weitere Informationen zu „Image Juxtaposition“? https://h5p.org/image-juxtaposition				
Image Juxtaposition 	Zwei übereinanderliegende Bilder können zu unterschiedlichen Anteilen sichtbar gemacht werden. So können zwei Bilder interaktiv verglichen werden.	Veranschaulichung von Veränderungen in der Natur, Geografie oder bei Experimenten Zell- und Strukturveränderungen	Effektives Tool zur Einbindung in Präsentationen oder Vorträgen	Geringer Implementierungsaufwand.
Weitere Informationen zu „Image Juxtaposition“? https://h5p.org/image-juxtaposition				
Image Slider 	Mit dem <i>Image Slider</i> können Bilder einfach und ansprechend präsentiert werden. Die jeweils folgenden zwei Bilder sind immer vorgeladen, so-	Zusammenführung wichtiger Bildmaterialien, mit direkter Verfügbarkeit für Lernende	Nutzbar in Präsentationen Zusammenführung wichtiger Bildmaterialien	Geringer Implementierungsaufwand.

	dass das Umschalten zwischen den Bildern zügig und ohne Verzögerung erfolgt.		Erstellung von Bildergeschichten	
Weitere Informationen zu „Image Slider“? https://h5p.org/image-slider				
Multiple Choice 	Klassische Multiple Choice Fragen; Lernende erhalten ein direktes Feedback zu ihrer Leistung. Die H5P Multiple Choice Fragen können eine oder mehrere richtige Optionen pro Frage haben. Die Ergebnisse werden jedoch nicht in die Moodle-Bewertungen überführt.	Erstellung von Fragen und Antwortmöglichkeiten, um Kerninhalte einer Vorlesung abzufragen Einfache Form von Probeklausuren mit Selbstevaluation der Lernenden	Selbstlernen fördern mit direktem Feedback Schnell aktuellen Wissensstand abfragen Simple Wiederholen von Lehrstoff	Einfacher Aufwand, um das Tool zu implementieren. Die Erstellung der Antwortmöglichkeiten könnten sich als aufwändig erweisen.
Weitere Informationen zu „Multiple Choice“? https://h5p.org/multichoice				
Quiz (Question Set) 	Mit einem <i>Quiz</i> kann eine Abfolge verschiedener Fragetypen erstellt werden. So ist es möglich, ein Quiz aus z.B. Multiple Choice, Fill in the blanks und Drag and Drop Tools zu erstellen. Ebenfalls können auch Videos eingefügt werden. Jeweils ein Video für das Bestehen oder Nichtbestehen des Tests, um den Lernenden entweder zu belohnen oder zu einem Neuversuch zu motivieren. Die Ergebnisse werden jedoch nicht in die Moodle-	Anpassung des Abfragemodus auf einzelne Fragen Effizientes Abfragen von Wissen Abwechslungsreiche Testmöglichkeit	Abwechslungsreiche Form des Selbstlernens mit direktem Feedback	Aufwand der Implementierung ist abhängig von gewählten Fragetypen und Aufbau des Sets.

	Bewertungen überführt.			
Weitere Informationen zu „Quiz“? https://h5p.org/question-set				
Single Choice Set 	Single Choice Set ermöglicht es, Fragesätze mit einer richtigen Antwortalternative pro Frage zu erstellen. Lernende erhalten nach dem Absenden jeder Antwort sofort ein Feedback. Die Ergebnisse werden jedoch nicht in die Moodle-Bewertungen überführt.	Abfrage wichtiger Inhalte mit einer absoluten Antwort Finale Übung vor Prüfungen	Selbstlernen fördern mit direktem Feedback Lernende können Single Choice Sets miteinander teilen und so die gemeinsame Prüfungsvorbereitung fördern	Geringer Implementierungsaufwand. Die Erstellung der Antwortmöglichkeiten könnte sich als aufwändig erweisen.
Weitere Informationen zu „Single Choice Set“? https://h5p.org/single-choice-set				
Summary 	<i>Summary</i> ermöglicht die Erstellung einer interaktiven Zusammenfassung zu einem bestimmten Thema. Es werden themenbezogene Fragen gestellt und korrekte Kernaussagen in einer Liste gesammelt. Die Ergebnisse werden jedoch nicht in die Moodle-Bewertungen überführt.	Aktivierung von Lernenden unmittelbar nach Lerneinheit Abfrage wichtiger Kernaussagen mit direktem Feedback	Einprägung wichtiger Informationen zu einem Text, Video oder Präsentation Erstellung einer Liste mit den wichtigsten Aussagen zum Thema Stärkung der Erinnerungsfähigkeit	Geringer Implementierungsaufwand.
Weitere Informationen zu „Summary“? https://h5p.org/summary				
Timeline 	Das Tool ermöglicht die Erstellung einer interaktiven multimedialen Zeitleiste. Dabei können einzelne Einträge mit Texten, Bildern, Videos, Wikipedia-Einträgen	Visualisierung chronologischer Sequenzen, wie z.B. historischen Entwicklungen Darstellung von Lebensläufen oder Projektablaufen	Erstellung eigener Projektablaufe Darstellung organisatorischer Abläufe, Le-	Mittlerer Aufwand der Implementierung. Abhängig von Anzahl der Einträge auf der Timeline, wie auch von ihrer Ausführlichkeit.

	und Links angereichert werden.	Vorstellung des Vorlesungsinhalts bzw. Semesterablaufs	benszyklen, Entwicklungsphasen	
Weitere Informationen zu „Timeline“? https://h5p.org/timeline				

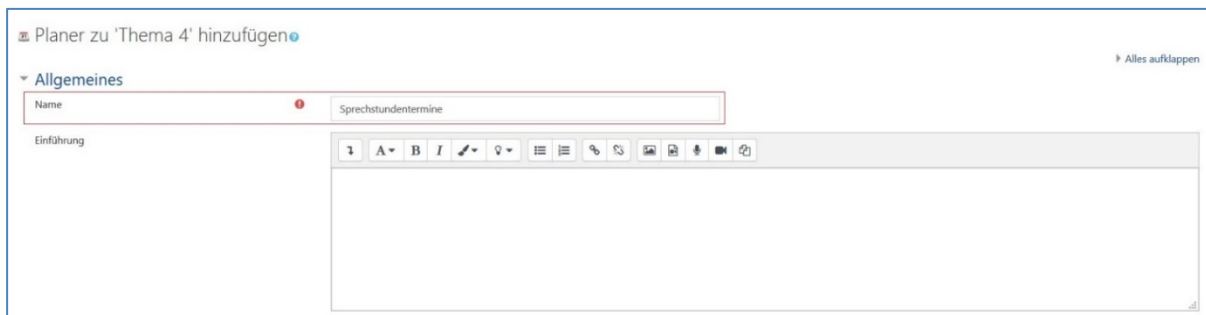
Zu diesen und allen anderen Inhaltstypen bietet die Website h5p.org (unter „Examples & Downloads“) Beispiele und Tutorials.

Bei der Einstellung von H5P-Elementen kann in den Anzeigeeinstellungen (blauer Pfeil) festgelegt werden, ob unter dem Element ein Aktionsrahmen (roter Pfeil) mit Funktionen zum Download und zum Einbetten und mit oder ohne Copyright-Hinweis erscheinen soll.

2.9.7 Planer

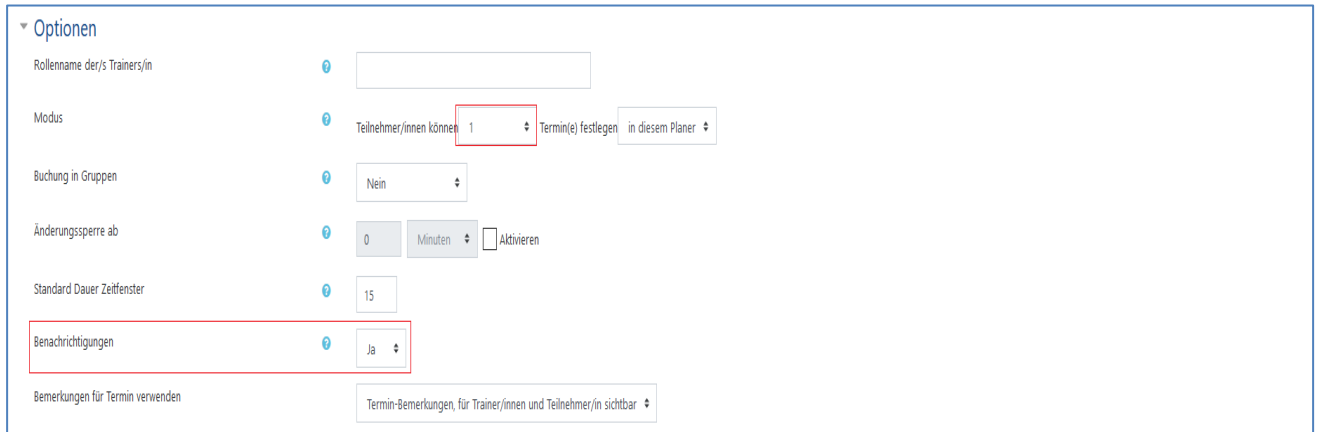
Zahnrad oben rechts  → Bearbeiten einschalten → „Material oder Aktivität anlegen“ anklicken → „Planer“ auswählen.

Anders als bei der Aktivität „Terminplaner“ können die Teilnehmenden hier mehrere Termine buchen.

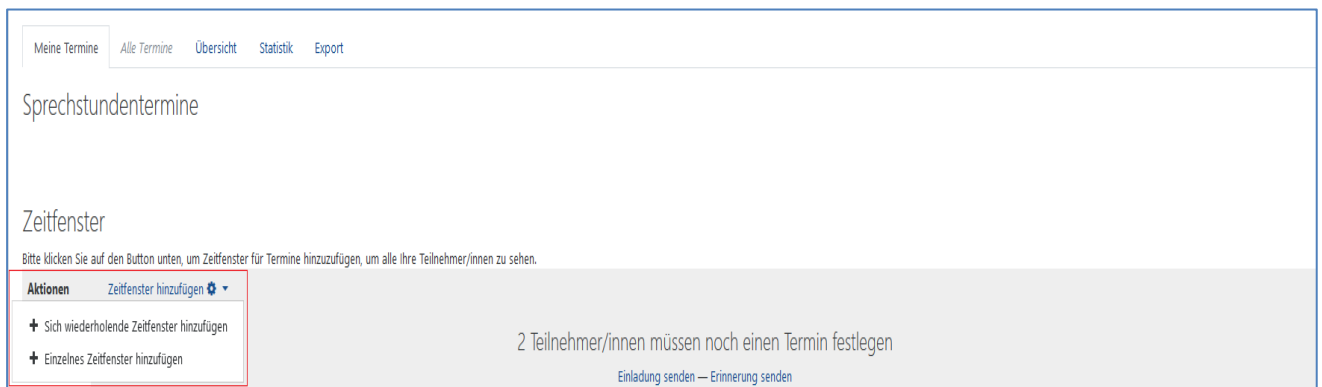


Es lässt sich vorab einstellen, wie viele Termine pro TeilnehmerIn gebucht werden können, ob Termine auch von Gruppen belegt werden können und wie lange ein Termin standardgemäß andauern soll.

Wichtig an dieser Stelle ist, die Benachrichtigungsfunktion zu aktivieren. So bekommt die Lehrperson eine Mitteilung, falls Teilnehmende einen Termin ab- oder zusagen. Auch Teilnehmende bekommen eine Mitteilung, falls die Lehrperson den Termin absagt oder diesem zustimmt.



Nachdem die Aktivität angelegt ist, können Sie die gewünschten Zeitfenster festlegen. Hierbei wird zwischen „sich wiederholenden Zeitfenstern“ sowie „einzelnen Zeitfenstern“ entschieden.



Die Lehrperson legt „Zeitfenster“ mit Raum und Zeit fest und die Teilnehmenden können diese Termine im Anschluss buchen. Die Anzahl der Teilnehmenden sowie die Dauer eines jeweiligen Termins lassen sich individuell bestimmen.

Somit erleichtert der Planer die Vergabe von Sprechstunden und anderen Terminplanungen zum Beispiel innerhalb von Gruppenarbeiten.

Sich wiederholende Zeitfenster hinzufügen

Datum: 16 August 2019

Wiederhole Zeitfenster bis: 16 August 2020 ☒ Aktivieren

Termine hinzufügen am: ☐ Montag ☒ Dienstag ☐ Mittwoch ☒ Donnerstag ☐ Freitag ☐ Samstag ☐ Sonntag

Zeitbereich: von 13:00 bis 15:00

In Zeitfenster aufteilen? Ja

Dauer: 30 Minuten pro Zeitfenster

Pause zwischen Zeitfenstern: 0 Minuten

Bei Überlappung erzwingen: Nein

Maximale Anzahl Teilnehmer/innen pro Zeitfenster: 1 ☒ Aktivieren

Ort: Gebäude X Raum Y

Rollenname der/s Trainers/in: Alina Dickhoff

Zeitfenster Teilnehmer/innen anzeigen ab: Jetzt

Per E-Mail eine Erinnerung schicken: 1 Tag vor Zeitfenster

[Änderungen speichern](#) [Abbrechen](#)

Pflichtfelder

Die einzelnen Zeitfenster lassen sich individuell nach Bedarf anpassen oder löschen.

Sprechstundentermine

Zeitfenster

Sie können jederzeit zusätzliche Zeitfenster hinzufügen.

Aktionen		Zeitfenster hinzufügen				
		Zeitfenster löschen				
Datum	Start	Ende	Ort	Teilnehmer/innen	Aktion	
☐ Dienstag, 20. August 2019	13:00	13:30	Gebäude X Raum Y		☐	
☐	13:30	14:00	Gebäude X Raum Y		☐	
☐	14:00	14:30	Gebäude X Raum Y		☐	

Aus Studierendensicht lassen sich nun einzelne Zeitfenster buchen, jeweils so viele wie zuvor eingestellt.

Sprechstundentermine

Verfügbare Zeitfenster

Die folgende Tabelle zeigt alle verfügbaren Zeitfenster für einen Termin. Treffen Sie Ihre Wahl, indem Sie auf den entsprechenden Button "Zeitfenster buchen" klicken. Wenn Sie später eine Änderung vornehmen müssen, können Sie diese Seite erneut besuchen. Sie können einen Termin in diesem Planer buchen.

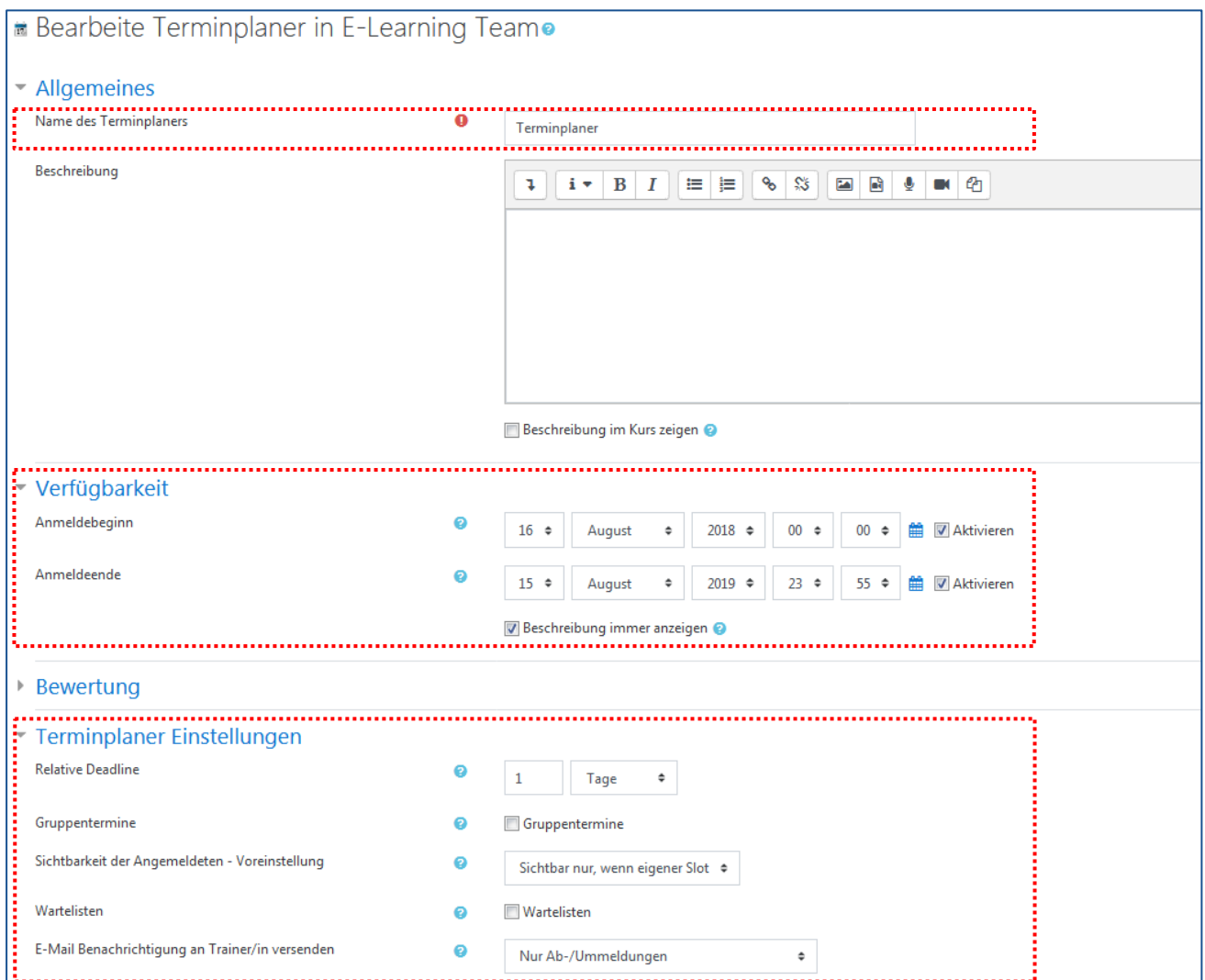
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 20 »						
Datum	Start	Ende	Ort	Kommentare	Rollenname der/s Trainers/in	Gruppen-Termin
Dienstag, 20. August 2019	13:00	13:30	Gebäude X Raum Y		Alina Dickhoff	Nein
						Zeitfenster buchen

2.9.8 Terminplaner

Zahnrad oben rechts  → Bearbeiten einschalten → „Material oder Aktivität anlegen“ anklicken → Terminplaner auswählen.

Bei der Terminvergabe werden so genannte „Slots“ eingerichtet, d.h. bestimmte Zeiträume und Termine angeboten. Zu Beginn legen Sie die Grundeinträge, Verfügbarkeit, Bewertung, Einstellungen und Voraussetzungen der Termine fest.

Wenn die Option „Beschreibung immer anzeigen“ deaktiviert ist, wird die Aufgabenbeschreibung für TeilnehmerInnen nur während des Anmeldezeitraums angezeigt. Wenn sich die Studierenden in einem bestimmten Zeitraum anmelden sollen, kann dieser unter „Verfügbarkeit“ festgelegt werden. Bei „Terminplaner Einstellung“ kann eine Deadline für An-, Ab- und Ummeldung der Slots fixiert werden.



Bearbeite Terminplaner in E-Learning Team

Allgemeines

Name des Terminplaners: Terminplaner

Beschreibung: [Rich text editor with icons: bold, italic, list, link, unlink, image, video, audio, etc.]

☐ Beschreibung im Kurs zeigen

Verfügbarkeit

Anmeldebeginn: 16 August 2018 00:00 ☒ Aktivieren

Anmeldeende: 15 August 2019 23:55 ☒ Aktivieren

☒ Beschreibung immer anzeigen

Bewertung

Terminplaner Einstellungen

Relative Deadline: 1 Tage

Gruppentermine: ☐ Gruppentermine

Sichtbarkeit der Angemeldeten - Voreinstellung: Sichtbar nur, wenn eigener Slot

Wartelisten: ☐ Wartelisten

E-Mail Benachrichtigung an Trainer/in versenden: Nur Ab-/Ummeldungen

Sie können nun „Neue Slots hinzufügen“ (neue Termine). Im Folgenden stellen die Screenshots beispielhaft einen Vorgang für die Vergabe von Sprechstunden-Terminen dar:

- Tag: Montag
- Zeitraum: 8:00 – 10:00 Uhr

Im Moodle-Kurs auf den Terminplaner klicken  → Neue Slots hinzufügen (Slot Übersicht) → Mindestens auszufüllen sind: Name, Verfügbarkeit und Terminplaner-Einstellungen → „Änderungen speichern“ anklicken.

Slot Details

Trainer/in

Pia Annas (pia.annas@hs-niederrhein.de)

☒ Trainer/in sichtbar

Sichtbarkeit der Angemeldeten - Voreinstellung

Sichtbar nur, wenn eigener Slot

Ort

Y1 E09

Link URL des Ortes

Dauer

15

Minuten

Lücke

5

Minuten

Höchstanzahl der Teilnehmer/innen

1

Anfragen möglich ab

1

Wochen

vor dem Termin
☒ Ab sofort

Relative Terminerinnerung

1

Tage

Erzeuge Slots für Zeitraum

Startdatum

16

August

2018

Enddatum

22

August

2018

Wochentermin 1

Montag

von

08:00

bis

10:00

☒ Termin sichtbar

6 Termine für 6 Personen

Wochentermin 2

Auswahl

von

08:00

bis

08:00

☒ Termin sichtbar

0 Termine für 0 Personen

Wochentermin 3

Auswahl

von

08:00

bis

08:00

☒ Termin sichtbar

0 Termine für 0 Personen

Insgesamt 6 Termine für 6 Personen

Anderes

Änderungen speichern

Abbrechen

Wichtig

- Bei Terminüberschneidung erscheint eine Warnung zur Korrektur.
- **Jede/r Teilnehmende kann pro Terminplaner nur einen Termin buchen!**

Der Reiter „Registrierungsstatus“ zeigt eine Liste der angemeldeten TeilnehmerInnen in Ihrem Moodle-Kurs an. Hier können Sie mit dem Button „Senden“ an alle TeilnehmerInnen, die noch keinen Termin gewählt haben, eine Erinnerungsmail senden.

Nach erfolgreicher Einrichtung können sich die TeilnehmerInnen zu den jeweiligen Terminen **an-, ab- und ummelden**.

Systemnachrichten

6 neue Slots hinzugefügt.

Neue Slots hinzufügen

☐	Datum & Zeit ↑	Ort	Teilnehmer/innen (Name ↑ /ID)	Trainer/in	Status
☐	Mo 20.08.2018 08:00 - 08:15 (15 min)	Y1 E09	Keine Teilnehmer/innen 0/1 Platz vergeben	Pia Annas	
☐	Mo 20.08.2018 08:20 - 08:35 (15 min)	Y1 E09	Keine Teilnehmer/innen 0/1 Platz vergeben	Pia Annas	
☐	Mo 20.08.2018 08:40 - 08:55 (15 min)	Y1 E09	Keine Teilnehmer/innen 0/1 Platz vergeben	Pia Annas	
☐	Mo 20.08.2018 09:00 - 09:15 (15 min)	Y1 E09	Keine Teilnehmer/innen 0/1 Platz vergeben	Pia Annas	
☐	Mo 20.08.2018 09:20 - 09:35 (15 min)	Y1 E09	Keine Teilnehmer/innen 0/1 Platz vergeben	Pia Annas	
☐	Mo 20.08.2018 09:40 - 09:55 (15 min)	Y1 E09	Keine Teilnehmer/innen 0/1 Platz vergeben	Pia Annas	

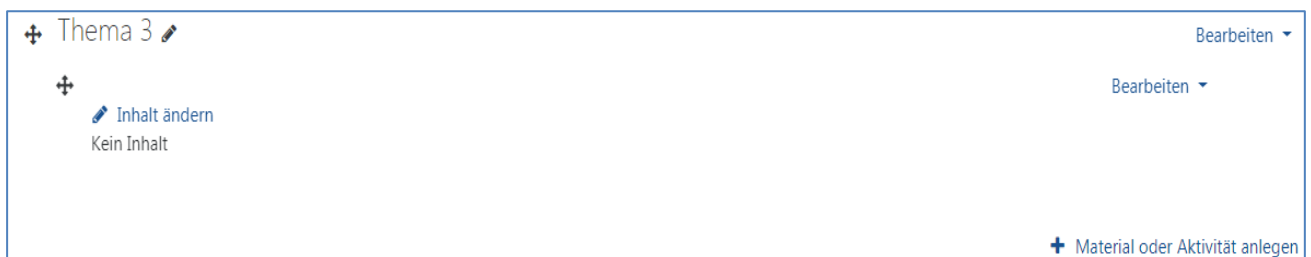
Datum & Zeit ↑ Ort Teilnehmer/innen (Name ↑ /ID) Trainer/in Status

2.9.9 Universelles Textfeld

Mit der Aktivität „Universelles Textfeld“ können Bilder, Links und Texte kombiniert und bereitgestellt werden. Das Universelle Textfeld wird im Kurs über „Material oder Aktivität hinzufügen“ erstellt.

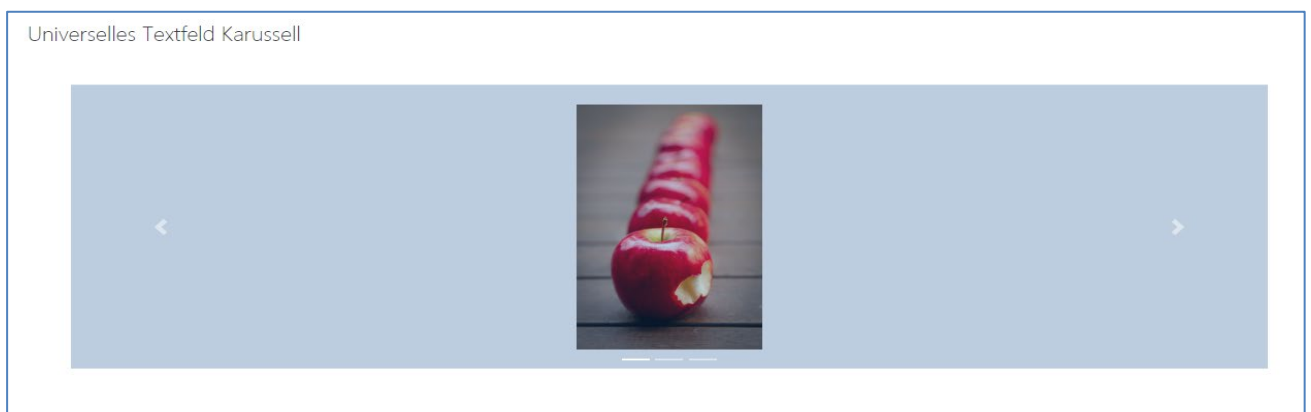
Zur Auswahl stehen vier verschiedene „Textfeldtypen“: *Karussell*, *Eingeklappter Text*, *Gitter* und *Einfacher Text*.

Durch die vier Textfeldtypen stehen Ihnen verschiedene Designmöglichkeiten zur Verfügung. Um den Inhalt zu bearbeiten und einen Inhaltstyp zu wählen, wird zunächst das Universelle Textfeld angelegt. Im Anschluss lässt sich das Textfeld und dessen Inhalt über „Inhalt ändern“ gestalten.



Textfeldtyp „Karussell“:

Der Inhaltstyp "Karussell" bietet die Möglichkeit, die bereitgestellten Materialien im Wechsel darzustellen, ähnlich eines „Sliders“.



Die verschiedenen Inhalte werden in den Einstellungen als Kacheln bezeichnet. Es lassen sich beliebig viele Kacheln hinzufügen. Öffnet man die einzelnen Kacheln, so lassen sich Bilder und URL's hinterlegen.

Kachel-1
Beschriftung-1

1
i
B
I
[Icons]

URL-1
<https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/31082080>

Bild-1

Dateien

3.jpg

Akzeptierte Dateitypen:
Bilddateien für das Web: gif, jpeg, jpg, png, svg, svgz

Maximale Größe für neue Dateien: 100MB, Maximale Anzahl von Anhängen: 1

Unter „Inhalt ändern“ lassen sich das Design des Karussells sowie das zeitliche Intervall anpassen, in welchem der Wechsel zwischen den Kacheln stattfinden soll.

Karussell

Intervall (in Sekunden)

5

Höhe

300

Hintergrund

☒ Bilder für kleine Geräte aktivieren

Textfeldtyp „Gitter“:

Der Inhaltstyp "Gitter" bietet die Möglichkeit, die bereitgestellten Materialien in Spalten darzustellen.

Gitter

Verlinkung

Datenbank

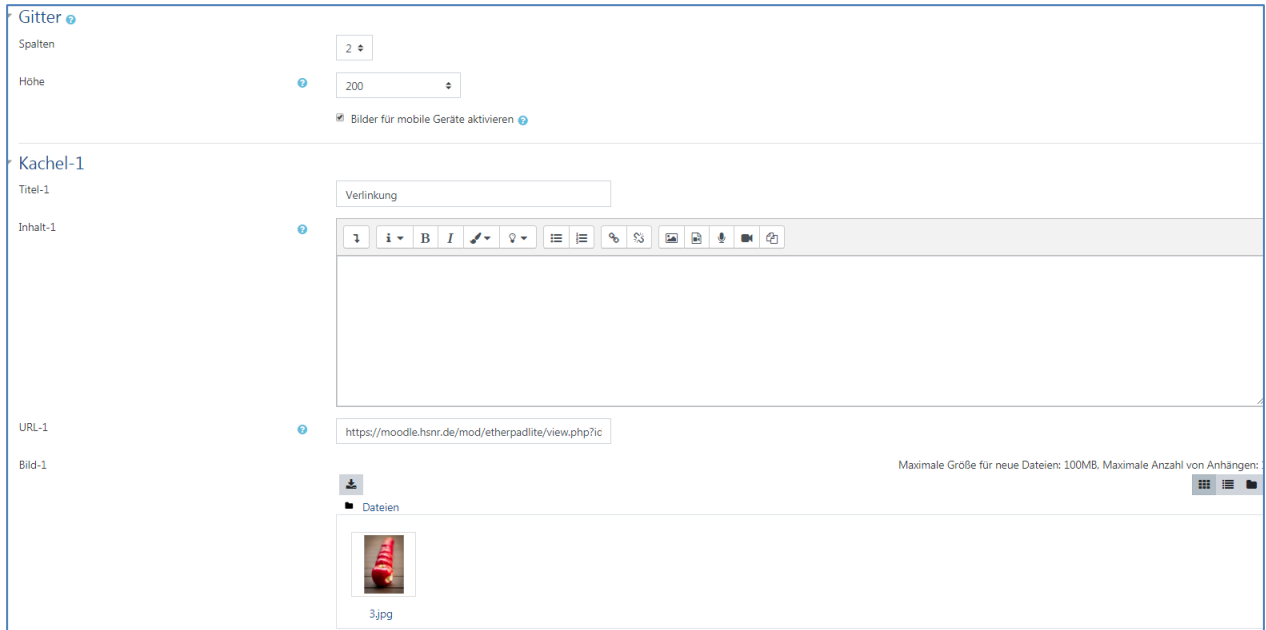
Umfrage

Meeting

E-Learning Handbuch

Videos

Die Spaltenanzahl sowie die Höhe/Größe der Grafiken lassen sich manuell unter „Inhalt ändern“ einstellen. So sind individuelle Gitterdarstellungen möglich. Auch in diesem Textfeldtyp lassen sich beliebig viele Kacheln hinzufügen.



The screenshot shows the 'Gitter' (Grid) configuration page in Moodle. It includes settings for the number of columns (Spalten: 2), height (Höhe: 200), and a checkbox for 'Bilder für mobile Geräte aktivieren' (Activate images for mobile devices). Below these are fields for 'Kachel-1' (Tile 1), including a title (Titel-1), content (Inhalt-1) with a rich text editor, a URL (URL-1), and a file upload section (Bild-1) showing a file named '3.jpg'.

Textfeldtyp „Eingeklappter Text“:

Mit dem Textfeldtyp „Eingeklappter Text“ lässt sich ein Text unter einem Titel ein- und ausklappen. Dadurch können Sie zum Beispiel eine Themenübersicht erstellen und diese jeweils mit Inhalten ausstatten.

► BEISPIEL TITEL

▼ BEISPIEL TITEL

Beispiel Inhalt hier - Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier
 -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier
 -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier
 -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier
 -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier
 -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier
 -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier -Beispiel Inhalt hier
 -Beispiel Inhalt hier -

Über die Darstellung „Modaler Dialog“ lässt sich der „Inhaltstext“ beim Anklicken als neues Fenster öffnen.

[illegible]

Diese Option bietet die Möglichkeit, einen Moodle-Kurs platzsparend mit komplexen Inhalten auszustatten. Vergleichbar mit dem „Themenformat“ *komprimierte Abschnitte*.

Textfeldtyp „Einfacher Text“:

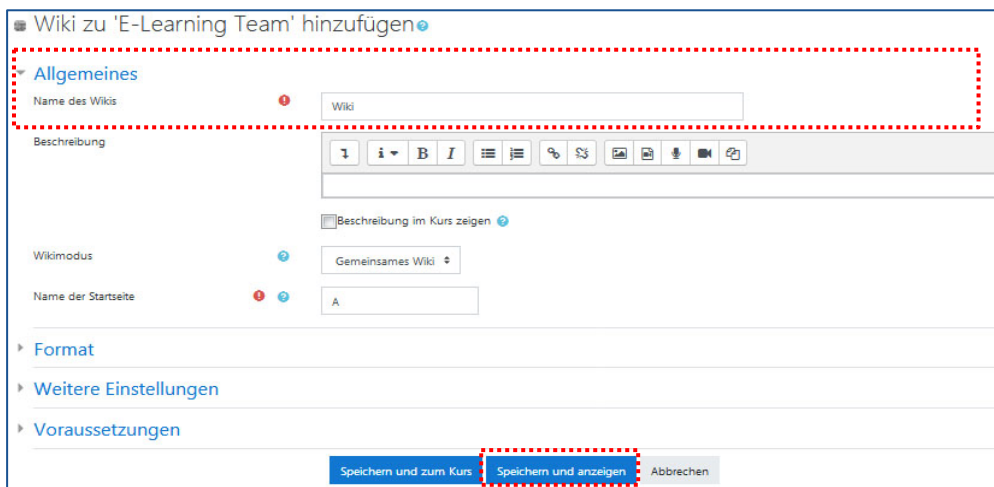
Bei dem Textfeldtyp „Einfacher Text“ wird der Inhalt als einfacher Text im Moodle Kurs angezeigt. Der Titel des Textes wird nicht mit angezeigt.

Vergleichbar mit der Aktivität „Textfeld“.

2.9.10 Wiki

Zahnrad oben rechts  → Bearbeiten einschalten → „Material oder Aktivität anlegen“ anklicken → Wiki auswählen.

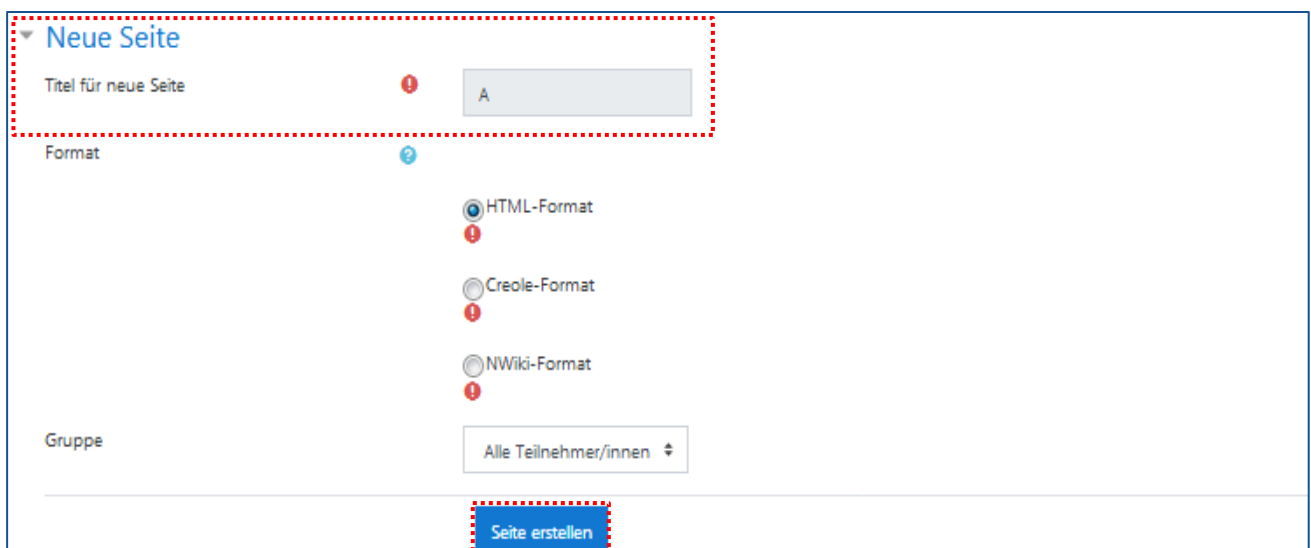
Ein Wiki ermöglicht ein asynchrones Schreiben von zusammenhängenden Artikeln. Beim Anlegen eines Wikis wird zugleich die Startseite erstellt; für diese ist ein Name zu vergeben (vergeben Sie einen treffenden Namen für die Startseite; im Bsp. wird „A“ verwendet)



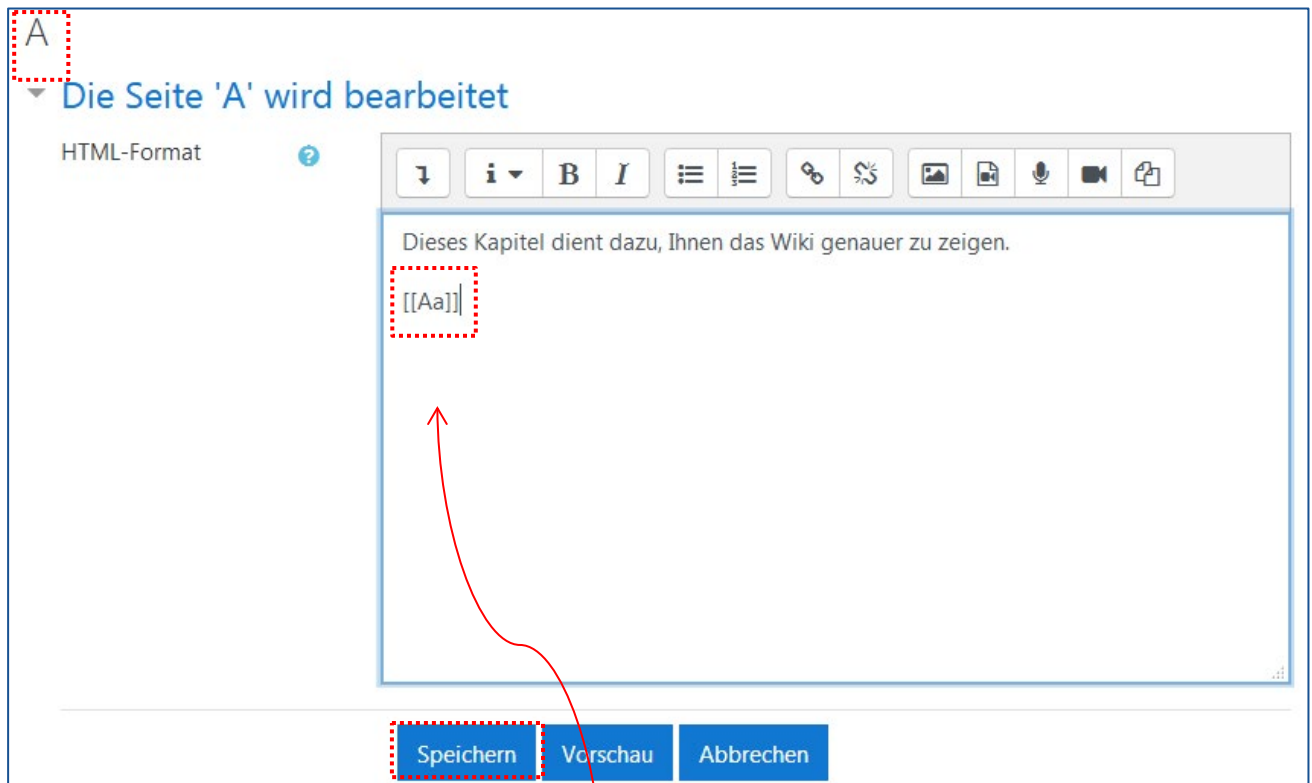
The screenshot shows the Moodle interface for adding a new Wiki. The form is titled "Wiki zu 'E-Learning Team' hinzufügen". It has several sections: "Allgemeines" (General), "Format", "Weitere Einstellungen" (Further settings), and "Voraussetzungen" (Prerequisites). In the "Allgemeines" section, there is a field for "Name des Wikis" (Wiki name) with the value "Wiki", a "Beschreibung" (Description) field, a checkbox for "Beschreibung im Kurs zeigen" (Show description in course), a "Wikimodus" (Wiki mode) dropdown set to "Gemeinsames Wiki" (Common Wiki), and a "Name der Startseite" (Start page name) field with the value "A". At the bottom, there are three buttons: "Speichern und zum Kurs" (Save and go to course), "Speichern und anzeigen" (Save and display), and "Abbrechen" (Cancel). The "Speichern und anzeigen" button is highlighted with a red dashed box.

Wichtig

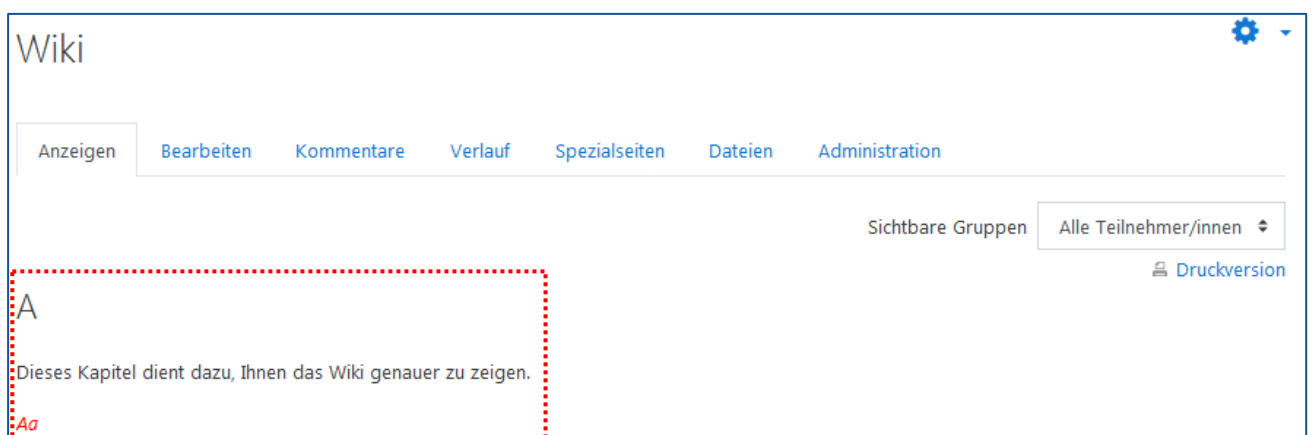
Der Name der Startseite kann später nicht mehr geändert werden.



The screenshot shows the Moodle interface for creating a new page. The form is titled "Neue Seite". It has a "Titel für neue Seite" (Title for new page) field with the value "A", a "Format" dropdown menu with three options: "HTML-Format", "Creole-Format", and "NWiki-Format", and a "Gruppe" (Group) dropdown menu set to "Alle Teilnehmer/innen" (All participants). At the bottom, there is a button labeled "Seite erstellen" (Create page), which is highlighted with a red dashed box.



Beim Erstellen des Inhaltes der Startseite lassen sich weitere Seiten dadurch anlegen, dass deren Namen in **[[eckigen Doppelklammern]]** auf der Startseite eingefügt werden. Solange diese neuen Seiten noch nicht befüllt sind, erscheinen sie in **Rot**. Ein Klick auf den roten Link führt zu der Einstellung, mit der die neue Wiki-Seite (siehe auch Screenshot S. 31) definiert und dann befüllt werden kann. Danach erscheint der Link zu dieser Seite in **Blau**. Entsprechend können ausgehend von jeder Wiki-Seite neue Seiten angelegt werden.



Weitere Informationen zum Wiki:

<https://docs.moodle.org/37/de/Wiki>

2.10 Beiträge von Studierenden einsammeln, austauschen, kommentieren

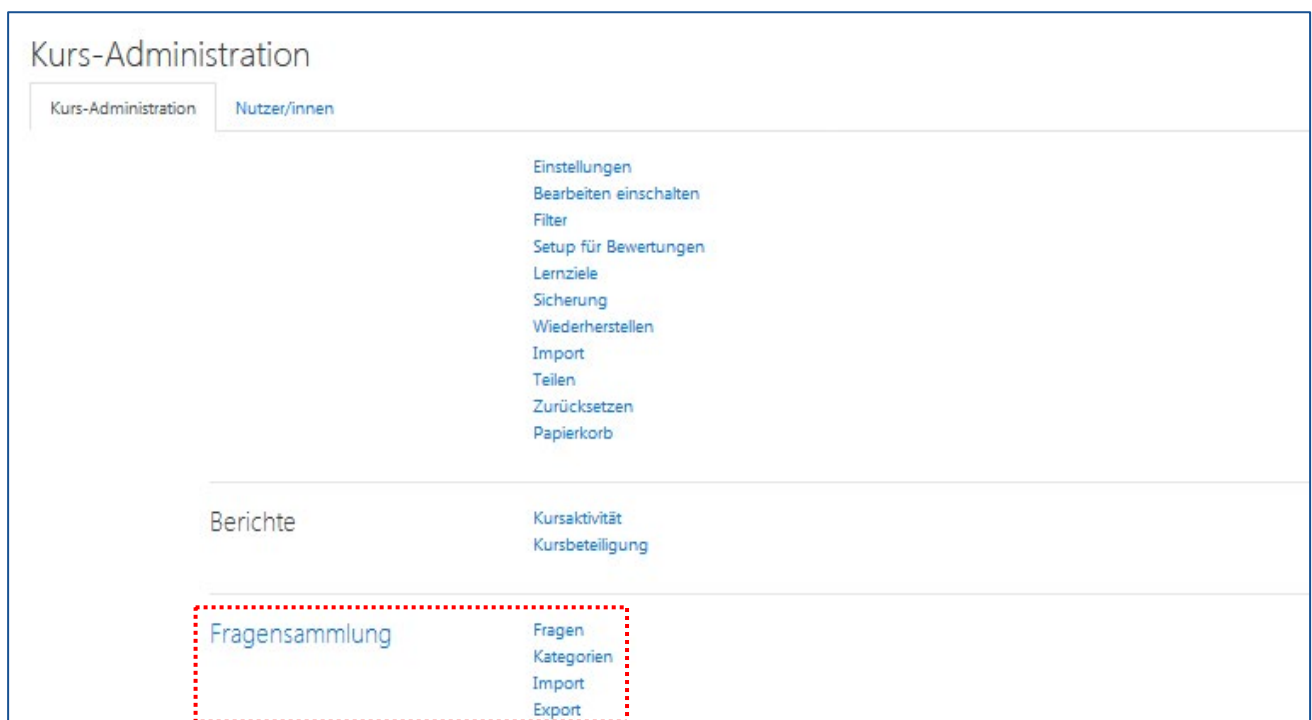
Wie werden Aufgabe, Forum oder Glossar eingesetzt?

	Aufgabe	Forum	Glossar
Was wird eingereicht?	großzügige Dateianhänge und Texteingabe möglich	Forenbeiträge mit Dateianhang möglich	kurze Artikel mit Dateianhang möglich
Wer sieht die Einreichungen?	nur für die Lehrperson sichtbar	für alle sichtbar	für alle sichtbar oder ‚mit Prüfung‘ erst nach Bestätigung durch die Lehrperson sichtbar
Kommentar durch die Lehrperson?	ja, Feedbackdatei hochladbar und/oder Kommentar (z. B. als Audioaufnahme), Kommentar als E-Mail	ja, Feedbackdatei und/oder Kommentar im Forum und als E-Mail	ja, und/oder Kommentar im Glossar, nicht als E-Mail
Kommentar durch die Studierenden (Peer Review) ?	nein	ja, zur Kommentierung durch Studierende sollte konkret aufgefordert werden, wie z.B. „stellen Sie Ihren 1-Seiter bis zum XY im Forum ein und kommentieren Sie mindestens einen anderen Beitrag bis zum XY“	
Einreichungen für die Lehrperson herunterladbar?	ja, werden automatisch als ZIP gepackt und mit den Autorennamen versehen	ja, einzeln	

3 Fragensammlung und Fragetypen

3.1 Fragensammlung

Jeder Moodle-Kurs verfügt über eine eigene Fragensammlung, welche zur Übersicht mit Hilfe von Kategorien strukturiert und anschließend mit Fragen bestückt werden kann. Diese beiden Schritte dienen dazu, im späteren Verlauf beispielsweise die Aktivität „Test“ in Ihren Moodle-Kurs zu integrieren. Die Fragensammlung befindet sich in Ihrem Moodle-Kurs unter: „Zahnrad oben rechts“  (Startseite des Moodle-Kurses) → Mehr... → Fragensammlung.



Hinweis

Bei Testaten bitte das „Merkblatt für Testate“ beachten:

Klicken Sie hier , um zum PDF zu gelangen.

Mehr Informationen zum diagnostischen, formativen und summativen E-Assessment gibt unser Projekt „E-Assessment NRW“: www.eassessmentnrw.de

Informationen zum Import/Export von Fragen & Kategorien?

https://docs.moodle.org/37/de/Fragen_importieren

https://docs.moodle.org/37/de/Fragen_exportieren

3.2 Fragen

Bei der Auswahl des richtigen Fragetyps gilt es das didaktische Ziel vorab zu klären. Aus einer Vielzahl von Fragetypen haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Kompetenzen abzufragen.

Das Spektrum reicht hierbei von Single-Choice/Multiple-Choice-Fragen, über Drag & Drop-Fragen bis hin zu Kurzantwort-Fragen. Insgesamt stehen Ihnen 16 Fragetypen zur Auswahl. Bitte beachten Sie, dass automatisch nur ausgewertet werden kann, was vorab definiert wurde. D.h. bei Lückentexten, numerischen oder Kurzantworten müssen ggf. diverse richtige Antwortmöglichkeiten (ggf. mit akzeptierbaren Rechtschreibfehlern) eingetragen werden. Für Berechnungsaufgaben gibt es eine kommerzielle Erweiterung für Moodle (<http://www.wiris.com/en/quizzes>), bitte wenden Sie sich bei Interesse an die Referentin für E-Learning, Silke Kirberg.

Die folgende Tabelle soll Ihnen sowohl einen Überblick, als auch eine Hilfestellung geben, um für Ihre didaktischen Ziele geeignete Fragetypen auszuwählen und umzusetzen.

Fragetyp	Beschreibung	Beispiel
Berechnet 	Berechnete Fragen ähneln numerischen Fragen. Die Zahlen werden zufällig beim Start des Tests gewählt.	Für diesen Fragetyp muss Ihr Fragetitel mindestens eine Variable beinhalten. Anderenfalls sollten Sie „Numerisch“ verwenden.
Weitere Informationen zu „Berechnet“? https://docs.moodle.org/37/de/Fragetyp_Berechnet		
Berechnete Multiple-Choice 	Ebenfalls für einfache mathematische Aufgaben geeignet. Sie können im Fragetext bspw. eine mathematische Gleichung darstellen und mit entsprechenden Antwortmöglichkeiten (inkl. Toleranzen) hinterlegen.	Flächenberechnung eines Rechtecks mit $10 * 10$ ($a*b$). Antwortmöglichkeiten: A= 100 (± 0), B= 1000 (± 0), C=10000 (± 0)
Weitere Informationen zu „Berechnete MP“? https://docs.moodle.org/37/de/Fragetyp_Berechnete_Multiple-Choice		

Fragetyp	Beschreibung	Beispiel
Drag&Drop auf Bild 	Bilder oder Texte werden auf festgelegte Drop-Zonen auf ein Hintergrundbild gezogen. Achtung: Die Dropzonen müssen groß genug definiert werden, damit die Bilder/Texte der richtigen Stelle zugeordnet werden können.	Z.B. die richtigen deutschen Übersetzungen auf die englischen Begriffe „legen“.
Weitere Informationen zu D&D auf Bild? https://docs.moodle.org/37/de/Fragetyp_Drag-and-Drop_auf_Bild		
Drag&Drop auf Text 	Fehlende Wörter im Text werden per Drag & Drop ausgefüllt.	Sie verfassen einen Lückentext und definieren die Lösungsbegriffe (in zufälliger Reihenfolge). Studierende ziehen sie in die Lücken.
Weitere Informationen zu D&D auf Text? https://docs.moodle.org/37/de/Fragetyp_Drag-and-Drop_auf_Text		
Drag&Drop auf Markierungen 	Markierungen werden per Drag & Drop auf ein Hintergrundbild gezogen. Sie wählen ein Hintergrundbild aus und Studierende ziehen Markierungen per Drag&Drop auf den Hintergrund.	Besonders gut geeignet für beschreibende Aufgaben und Darstellungen, z.B. bei vorbereitenden Aufgaben zu Laborversuchen.
Weitere Informationen zu D&D auf Markierungen? https://docs.moodle.org/37/de/Fragetyp_Drag-and-Drop_Markierungen		
Einfach berechnet 	Für einfache mathematische Aufgaben. Für die Zahlenwerte können Wertebereiche angegeben werden, sodass Moodle für Studierende immer andere Zahlen kombiniert. Es können nur Formeln verwendet werden, die in einer Zeile dargestellt werden können.	Flächenberechnung eines Rechtecks mit $\{a\} \cdot \{b\}$. Sie können einen Toleranzwert, sowie die gewünschten Nachkommastellen definieren. Durch die Erstellung eines „Datensatzes“ werden Werte für $\{a\}$ und $\{b\}$ bestimmt.

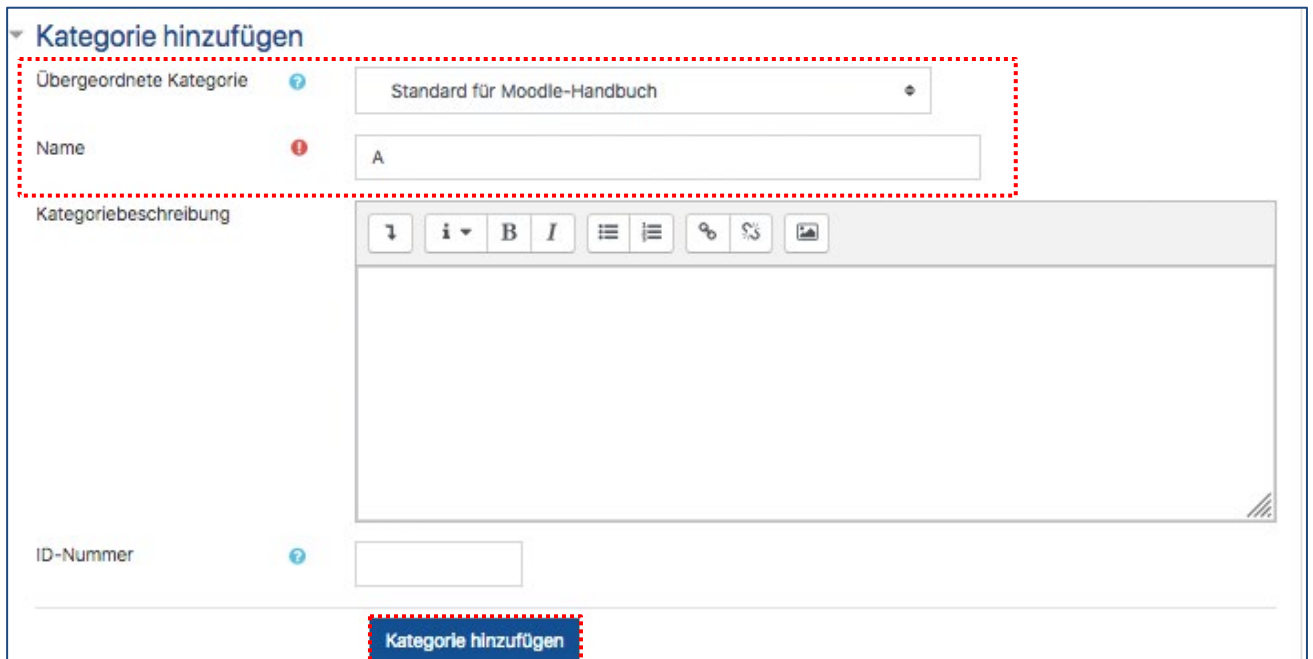
Fragetyp	Beschreibung	Beispiel
Weitere Informationen zu „Einfach berechnet“? https://docs.moodle.org/37/de/Fragetyp_Einfach_berechnet		
Erweiterter Lückentext 	Ein Fragetyp, 3 Varianten in der Darstellung: Drag&Drop, DropDown und Lückentext. Mit Hilfe weniger Klicks können Sie den Fragetyp in eine Variante (siehe oben) umformen.	Z.B wird eine Abbildung zu einer Maschine vorgegeben, bei welcher einzelne Elemente mit Zahlen nummeriert sind. Unterhalb definieren Sie D&D-Felder: 1= [...], wo die richtige Bezeichnung eingefügt wird.
Weitere Informationen zu „Erweiterter Lückentext“? E-Mail an elarning@hs-niederrhein.de		
Freitext 	Die Studierenden bekommen einen Texteditor / ein Eingabefeld, in das sie ihren Text eintippen. Dieser Text wird nicht automatisch bewertet, sondern muss von Ihnen manuell bewertet werden. Es kann eine Struktur (z.B. Vorgabe einer Gliederung) in dem Eingabefeld hinterlegt werden.	Zum Üben von Klausurfragen. Ein Vorteil ist, dass die Schrift für den Lehrenden lesbar ist. Im Anschluss können diese im Tutorium o.Ä. besprochen werden.
Weitere Informationen zum „Freitext“? https://docs.moodle.org/37/de/Fragetyp_Freitext		
Kurzantwort 	Die Studierenden tippen als Lösung ein Wort „frei“ ein. Zur automatischen Bewertung wird diese mit den von Ihnen generierten Antworten verglichen. Auflistungen eignen sich nicht für Kurzantworten / Lückentexte.	Z.B für die Bestimmung von Fachbegriffen.
Weitere Informationen zur „Kurzantwort“? https://docs.moodle.org/37/de/Fragetyp_Kurzantwort		
Lückentext 	In einem Text werden Lücken generiert, welche von den TeilnehmerInnen mit den richtigen Begriffen ausgefüllt werden.	Z.B für die Bestimmung von Fachbegriffen oder Übersetzungen bei fremdsprachlichen Kursen.

Frage typ	Beschreibung	Beispiel
Weitere Informationen zum „Lückentext“? https://docs.moodle.org/37/de/Fragetyp_L%C3%BCckentext_(Cloze)		
Lückentext Auswahl 	Wie Lückentext aber mit DropDown-Auswahl.	Z.B für die Bestimmung von Fachbegriffen oder Übersetzungen bei fremdsprachlichen Kursen.
Weitere Informationen zur „Lückentext-Auswahl“? https://docs.moodle.org/37/de/Fragetyp_L%C3%BCckentextauswahl		
Multiple-Choice 	Multiple-Choice oder Single-Choice-Fragen können dargestellt werden. Sie definieren einen Fragetext und mehrere Antwortmöglichkeiten. Multiple-Choice = Mehrere Antworten sind richtig Single-Choice= Eine Antwort ist richtig	Sie formulieren einen Fragetext und geben im Anschluss mehrere Antwortmöglichkeiten vor, wobei die Studierenden die richtige/n Antwort/en auswählen müssen.
Weitere Informationen zu „Multiple-Choice“? https://docs.moodle.org/37/de/Fragetyp_Multiple-Choice		
Numerisch 	Die TeilnehmerInnen tragen eine Zahl als Lösung ein. Eine Abweichung nach oben und unten, die als richtig bewertet werden soll, kann angegeben werden.	Z.B Lösung = 100; für Abweichungen um 3 (also 103, 102, 101 und 99, 98, 97) wird ebenfalls die volle Punktzahl gegeben.
Weitere Informationen zu „Numerisch“? https://docs.moodle.org/37/de/Fragetyp_Numerisch		
Wahr/Falsch 	Die TeilnehmerInnen erhalten eine Aussage / ein Bild und müssen entscheiden, ob diese wahr oder falsch ist. Im Feedback sollten Sie jeweils erläutern, warum diese Antwort wahr oder falsch ist.	Eignet sich für Hypothesen oder Themenzusammenhänge, welche definitiv mit wahr oder falsch beantwortet werden können.

Fragetyp	Beschreibung	Beispiel
Weitere Informationen zu „Wahr/Falsch“? https://docs.moodle.org/37/de/Fragetyp_Wahr/Falsch		
Zuordnung 	Mehrere Kurzfragen (oder Bilder bzw. Bild + Text) müssen mit einer vorgegebenen Auswahl an Lösungen (Text) beantwortet werden.	Z.B Zuordnung von Stoffmengen und Aggregatzustand: A – flüssig/flüssig B – flüssig/gasförmig
Weitere Informationen zu „Zuordnung“? https://docs.moodle.org/37/de/Fragetyp_Zuordnung		
Zufällige Zuordnung 	Wie Zuordnung, jedoch werden die Fragen und Antworten zufällig aus den Kurzantwortfragen der gewählten Kategorie entnommen.	
Weitere Informationen zu „Zufällige Zuordnung“? https://docs.moodle.org/37/de/Fragetyp_Zuf%C3%A4llige_Kurzantwortzuordnung		
Beschreibung 	Textfeld, in das eine Überschrift, Arbeitsanweisung oder ein erläuternder Text eingefügt werden kann. Es handelt sich um keinen Fragetyp im eigentlichen Sinne.	Beschreibungen können einen Test in sinnvolle Abschnitte gliedern

3.3 Kategorien

Bevor Sie mit der Erstellung von Fragen beginnen, sollten Sie sich eine sinnvolle Struktur überlegen, in der die Fragen kategorisiert werden. Das hilft, um im Team zusammenzuarbeiten, Fragen nach einer Pause wiederzufinden sowie um Zufallsfragen zu erstellen. So kann z.B. aus jeder Kategorie eine Frage „gezogen“ werden. Dies hat den Vorteil, dass alle TeilnehmerInnen andere Fragen erhalten. Im Folgenden wird gezeigt, wie Sie Kategorien in der Fragensammlung erstellen können: „Zahnrad“ oben rechts  (Startseite d. Moodle-Kurses) → Mehr → Fragensammlung → Kategorien.



Wichtig

Die „Übergeordnete Kategorie“ bezieht sich immer auf Ihren Moodle-Kurs. Demnach werden alle angelegten Kategorien dieser untergeordnet.



Im Anschluss können Sie Ihre Fragen erstellen und diese direkt der passenden Kategorie zuordnen

Wahr/Falsch-Frage hinzufügen 

Alles aufklappen

Allgemeines

Kategorie: A

Frage Titel: Am Campus KRE Süd kann man Soziale Arbeit studieren.

Frage Text: Am Campus KRE Süd kann man Soziale Arbeit studieren.

oder bestehende Fragen nachträglich sortieren.

Fragen Kategorien Import Export

Fragensammlung

Eine Kategorie wählen: Standard für Moodle-Handbuch (1)

Standardkategorie für Fragen, die im Kontext 'Moodle-Handbuch' freigegeben sind.

Keine Filter für Tags angewendet

Nach Tags filtern ...

☐ Fragetext in der Frageliste anzeigen

Suchoptionen

☐ Fragen aus Unterkategorien anzeigen

☒ Auch alte Fragen anzeigen

Neue Frage erstellen...

Frage	Erstellt von Vorname / Nachname / Datum	Zuletzt verändert von Vorname / Nachname / Datum
 Am Campus KRE Süd kann man Soziale Art    	Pia Annas	Pia Annas

Mit Auswahl:

Löschen Verschieben nach >> A

Weitere Informationen zu Kategorien?

<https://docs.moodle.org/37/de/Fragenkategorien>

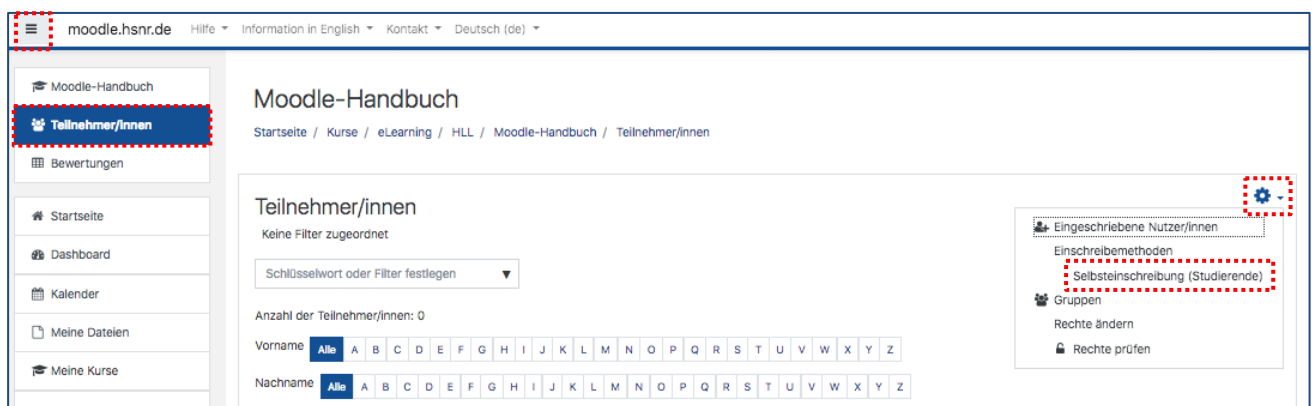
4 Einschreibeschlüssel, Rollen, Rechte und Gruppen

4.1 Einschreibeschlüssel ändern

Neu seit Moodle 3.4

Der „Einschreibeschlüssel“ befindet sich im „Hamburger-Menü“ , dort die „Selbsteinschreibung“ auswählen und den Einschreibeschlüssel ändern:

„Hamburger-Menü“  → TeilnehmerInnen → „Zahnrad“ oben rechts  → Selbsteinschreibung (Studierende) → neuen Einschreibeschlüssel eintragen → speichern.



Weitere Informationen zur Selbsteinschreibung?

<https://docs.moodle.org/37/de/Selbsteinschreibung>

4.2 Inaktive abmelden

Seit Inkrafttreten der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist es noch wichtiger geworden, die TeilnehmerInnen eines Kurses zu begrenzen. Sie können diese vom System automatisch nach längerer Inaktivität abmelden lassen. Die Funktion nennt sich „Inaktive abmelden“ und legt einen Zeitraum fest; standardmäßig ist dieser auf 90 Tage festgelegt. „Hamburger-Menü“  → TeilnehmerInnen → Zahnrad oben rechts  → Selbsteinschreibung (Studierende) → Inaktive abmelden.

Selbsteinschreibung

Selbsteinschreibung

Eigene Bezeichnung vergeben

Existierende Einschreibungen erlauben



Selbsteinschreibung erlauben



Einschreibeschlüssel



Einschreibeschlüssel für Gruppen



Rolle im Kurs

Teilnahmedauer



☐ Aktivieren

Benachrichtigung bevor Teilnahme endet



Benachrichtigungsgrenze



Einschreibungsbeginn




☐ Aktivieren

Einschreibungsende




☐ Aktivieren

Inaktive abmelden



Rolle im Kurs

Teilnahmedauer



Benachrichtigung bevor Teilnahme endet



Benachrichtigungsgrenze



Einschreibungsbeginn



Einschreibungsende



Inaktive abmelden



Weitere Informationen zu „Inaktive abmelden“?

Schauen Sie sich hierzu unser Video-Tutorial „Wie werden Studierende automatisch abgemeldet?“ unter <https://moodle.hsnr.de> an.

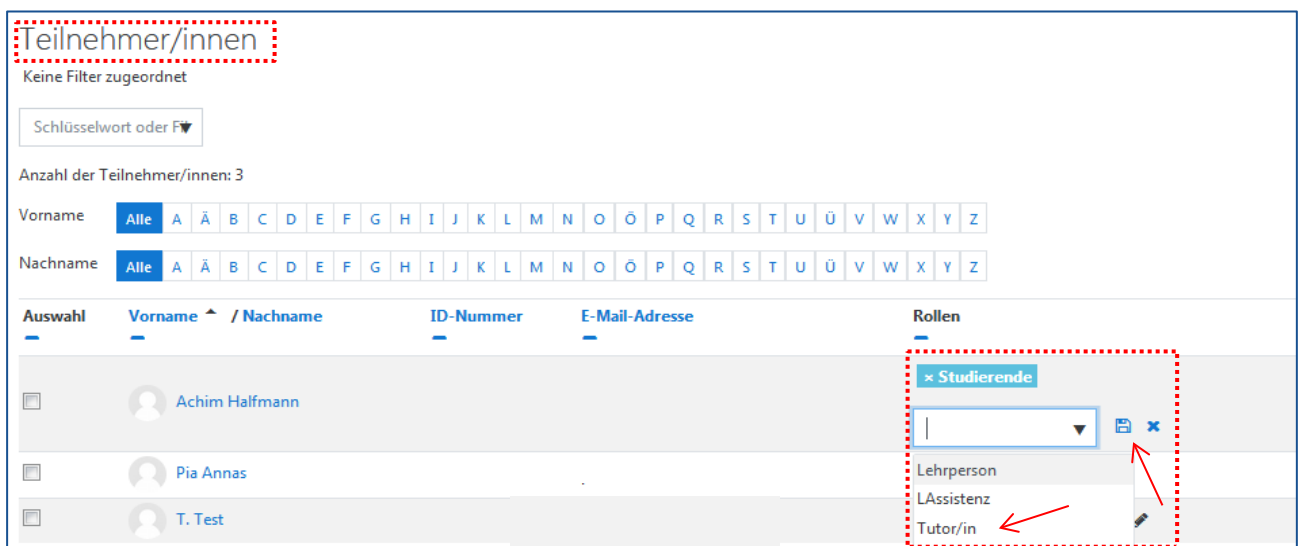
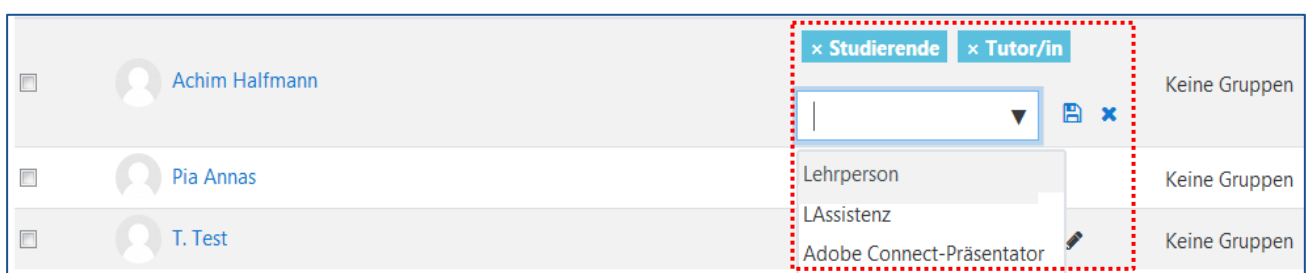
4.3 Rollen und ihre Rechte

In Moodle existieren verschiedene Rollen mit differenzierten Rechten; die wichtigsten sind:

Rolle	Besonderheit
Studierende	Studierende können bearbeiten, was die Kursverantwortlichen für sie angelegt haben. Inhalte, die auf „verborgen“ (geschlossenes Augensymbol) gestellt wurden, können sie nicht nutzen.
Lehrperson	Lehrpersonen sind verantwortlich für den Moodle-Kurs und gestalten Inhalte und E-Learning-Aktivitäten, haben den Überblick über die teilnehmenden Studierenden, ändern Einschreibeschlüssel und vergeben Berechtigungen. Die „Lehrperson“ wird in der Auflistung der Moodle-Kurse namentlich genannt.
Lehrperson Assistenz	Für die Unterstützung der Lehrperson wurde die Rolle „Lehrperson Assistenz“ mit gleichen Rechten geschaffen. Auch die „Lehrperson Assistenz“ wird in der Auflistung der Moodle-Kurse namentlich genannt.
Tutor/in	Für TutorInnen, die im Moodle-Kurs von ProfessorInnen integriert sind; diese Rolle hat keine Einsicht in Testergebnisse. Die Rolle wird durch die Lehrperson vergeben. Studierende nutzen Moodle im Rahmen ihrer Beschäftigung an der HS Niederrhein mit ihrem Beschäftigten-HS-Account (bei KIS erfragen und E-Mailadresse hinterlegen lassen). In eigenen Moodle-Kursen für Tutorien können TutorInnen kursverantwortlich sein und mit der Rolle „Lehrperson“ agieren.
Im Hintergrund gibt es viele weitere Rollen, um den Zugriff auf Moodle nach rechtlichen Bedingungen steuern zu können.	

4.4 Rollen vergeben/ändern

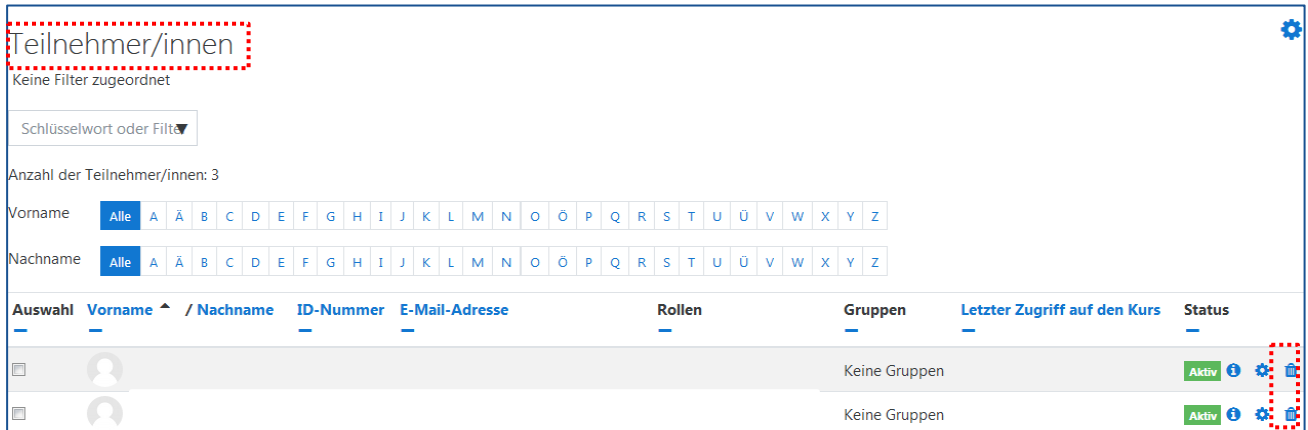
Standardmäßig schreiben sich die TeilnehmerInnen eines Moodle-Kurses mit Hilfe der „Selbsteinschreibung (Studierende)“ ein. Eine neue Rolle, z.B. „Lehrperson Assistenz“ vergeben Sie wie folgt: „Hamburger-Menü“  → TeilnehmerInnen → „Zahnrad“ oben rechts  → TeilnehmerIn auswählen → Stift-Symbol anklicken  → gewünschte Rolle im DropDown-Menü auswählen → Disketten-Symbol  zum Speichern anklicken.

4.5 Studierende mit ihren Beiträgen löschen

4.5.1 Einzelne TeilnehmerInnen löschen

„Hamburger Menü“  → Teilnehmer/innen → ganz rechts in der Namensliste jeweils den Papierkorb  anklicken.



Teilnehmer/innen
Keine Filter zugeordnet

Schlüsselwort oder Filter

Anzahl der Teilnehmer/innen: 3

Vorname: Alle A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ü V W X Y Z

Nachname: Alle A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ü V W X Y Z

Auswahl	Vorname ^ / Nachname	ID-Nummer	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff auf den Kurs	Status
☐					Keine Gruppen		Aktiv
☐					Keine Gruppen		Aktiv

4.5.2 Kurs zurücksetzen; Alle TeilnehmerInnen löschen

Im Moodle-Kurs das „Zahnrad“ oben rechts anklicken → Zurücksetzen → Rollen → Studierende auswählen → Kurs zurücksetzen anklicken.

Achtung

1. Wenn Sie zusätzlich die Rolle Studierende besitzen, werden Sie ebenfalls aus Ihrem Moodle-Kurs gelöscht. Bitte vorher unbedingt überprüfen und die Rolle „Studierende“ bei Ihnen über den Button  entfernen.

Im Zweifel wenden Sie sich gerne an elearning@hs-niederrhein.de.

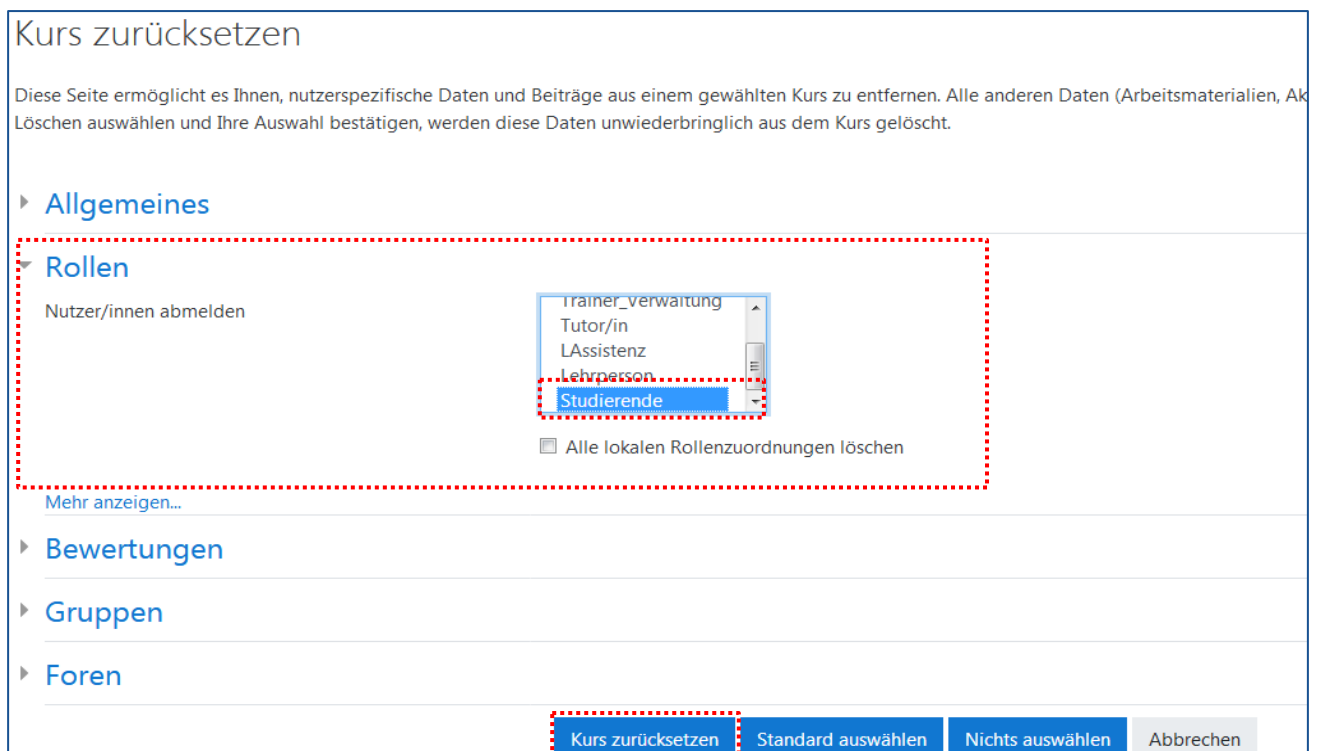
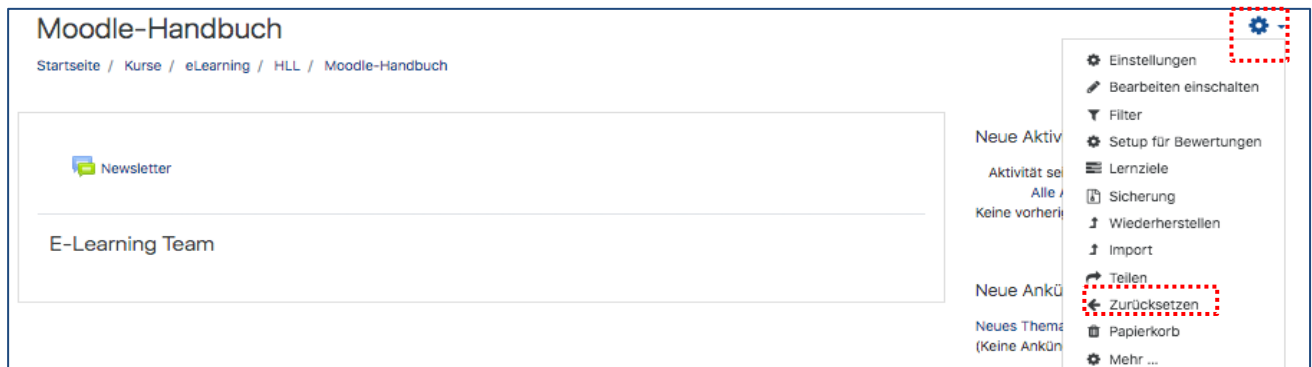
2. Bevor Sie die Studierenden zurücksetzen, **sichern** Sie **alle notwendigen Bewertungen, Ergebnisse etc.** in Form einer Excel- oder CSV-Datei. Nachdem Sie einen Kurs zurückgesetzt haben, können Sie auf diese Daten **nicht** mehr zugreifen.

Tipp: „Inaktive abmelden“ in der Einschreibemethode: Wenn Sie hier eine Auswahl treffen, werden inaktive Studierende aus alten Semestern automatisch gelöscht.

3. Wenn es in Ihrem Moodle-Kurs Tests, Foren etc. gibt: Bitte diese Optionen in „zurücksetzen“ „ausklappen“ und anhaken, damit alle Informationen gelöscht werden.

Sollten Sie mehrere Rollen aus Ihrem Moodle-Kurs zurücksetzen wollen, so müssen Sie diese mit Hilfe der **STRG-Taste** anwählen. Achten Sie auch hier darauf, dass Sie **nur** die Rolle **Lehrperson** besitzen, damit Sie sich nicht aus Ihrem Kurs abmelden.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, allgemeine und nutzergebundene Informationen zurückzusetzen, ohne die TeilnehmerInnen eines Kurses abzumelden. Dies können sowohl Bewertungen als auch Inhalte zu den Themen, Gruppen und Foren sein.



Weitere Informationen zu „Studierende zurücksetzen“?

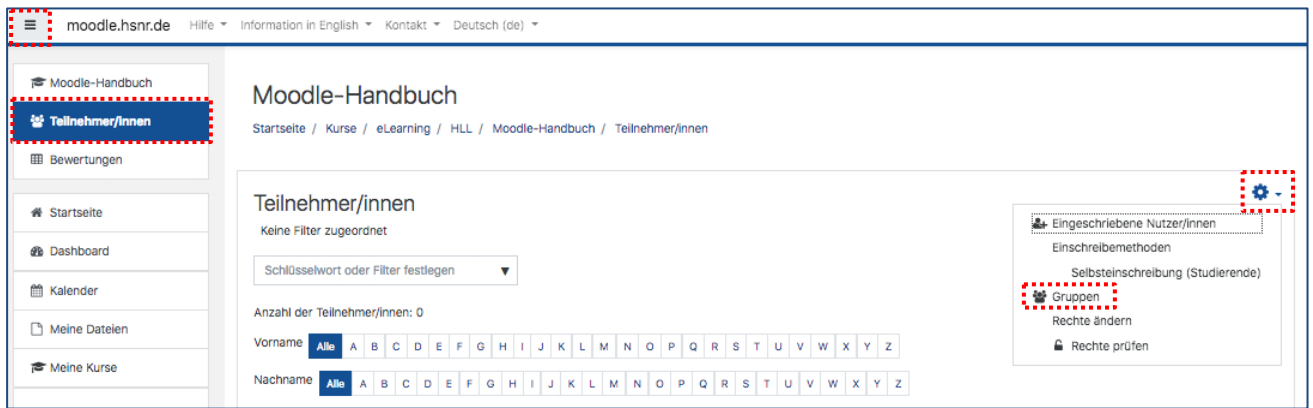
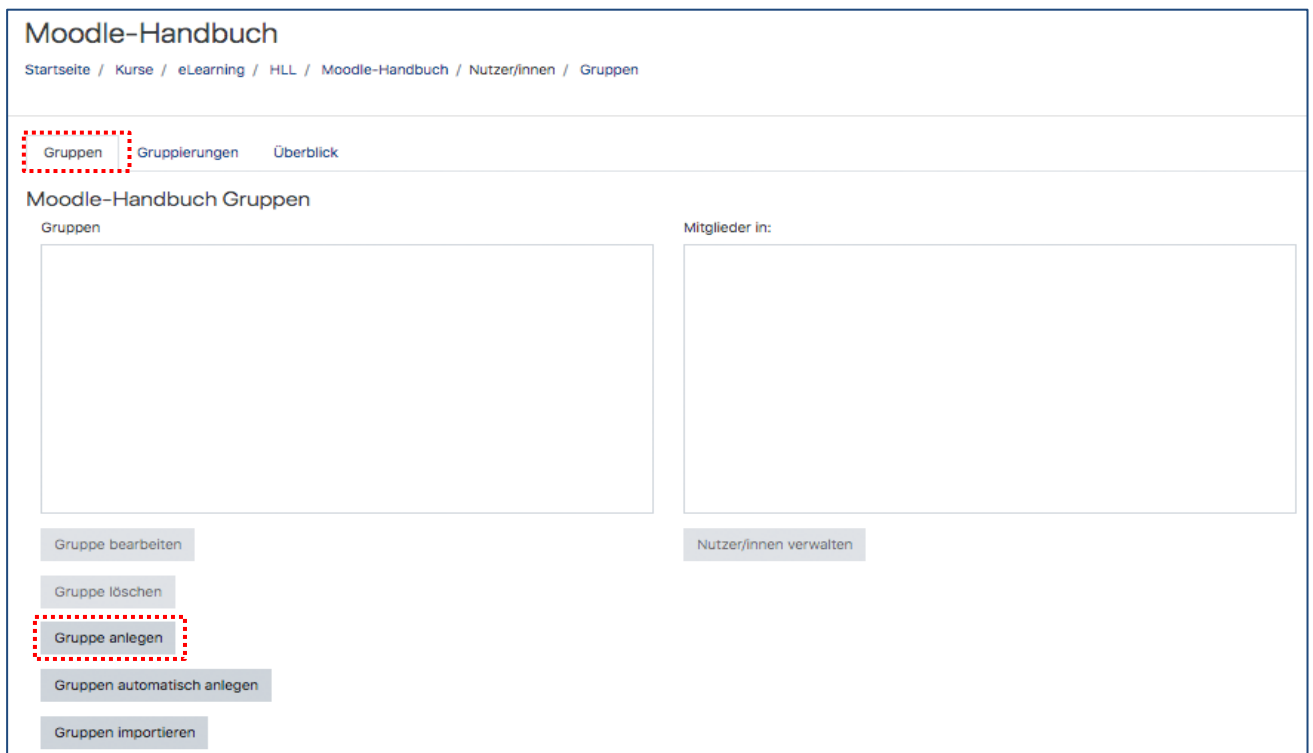
Schauen Sie sich hierzu unser Video-Tutorial „Studierende zurücksetzen“ unter <https://moodle.hsnr.de> an.

4.6 Gruppen einrichten

4.6.1 Gruppen anlegen

Um eine Gruppenwahl vorzubereiten, Studierende in Gruppen aufzuteilen oder eine zufällige Gruppenzuteilung mit Moodle zu generieren:

„Hamburger-Menü“  → „Teilnehmer/innen“ → „Zahnrad“ oben rechts  → anklicken → „Gruppen“ auswählen. Sie haben hierbei die Möglichkeit, in den Kurseinstellungen „sichtbare“ & „getrennte“ Gruppen zu unterscheiden (**notwendig**): „Zahnrad“ oben rechts  → Einstellungen → Gruppen → Gruppenmodus. Z.B. Gruppe A kann Gruppe B innerhalb des Kurses sehen oder Gruppe A und Gruppe B können sich innerhalb des Kurses nicht sehen.

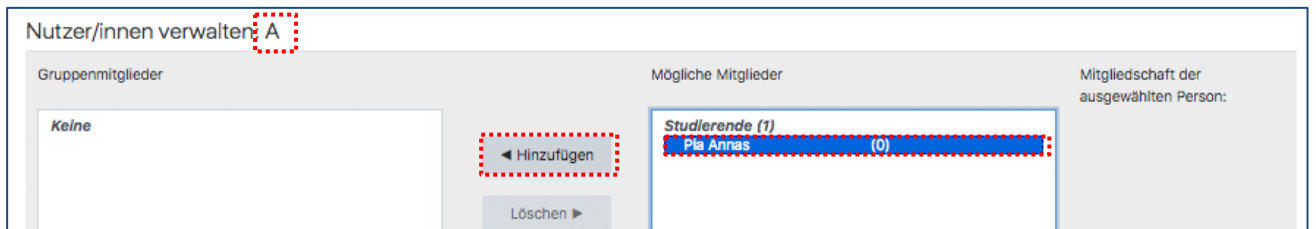
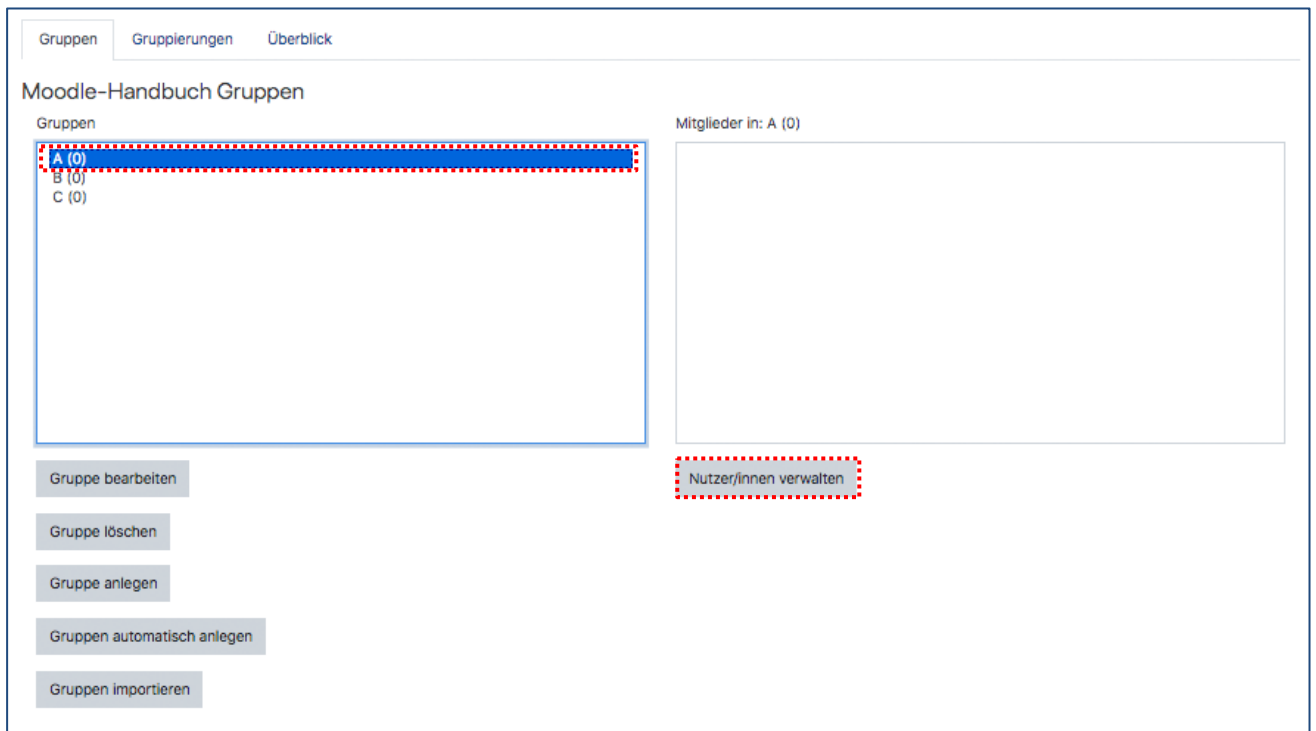
4.6.2 TeilnehmerInnen bestehenden Gruppen zuweisen

Grundsätzlich gibt es **drei** verschiedene Vorgehensweisen, um die TeilnehmerInnen Ihres Moodle-Kurses in Gruppen zusammenzufassen.

1.) TeilnehmerInnen manuell hinzufügen:

Diese Option ermöglicht es Ihnen, die TeilnehmerInnen Ihres Kurses eigenständig den jeweiligen Gruppen zuzuordnen:

Gruppe anklicken → „NutzerInnen verwalten“ anklicken → die gewünschten Nutzer einzeln oder mit gedrückter STRG-Taste auswählen.



Nutzer/innen verwalten: A

Gruppenmitglieder	Mögliche Mitglieder	Mitgliedschaft der ausgewählten Person:
Studierende (1)	Keine	
	Hinzufügen	
	Löschen	

Gruppen Gruppierungen Überblick

Moodle-Handbuch Gruppen

Gruppen

Gruppen	Mitglieder in: A (1)
A (1)	Studierende Pia Annas
B (0)	
C (0)	

Gruppe bearbeiten Nutzer/innen verwalten

2.) E-Learning Aktivität „Gruppenwahl“:

Die Gruppenwahl stellt eine selbstständige Zuordnung durch die TeilnehmerInnen Ihres Moodle-Kurses dar.

Weitere Informationen zur „Gruppenwahl“? Klicken Sie hier 

3.) Automatische Zuweisung durch gruppenspezifische Einschreibeschlüssel:

Um diese Option zu nutzen, bedarf es einer Planung des Moodle-Kurses, **bevor** sich die TeilnehmerInnen eingeschrieben haben. Hierfür bearbeiten Sie die zuvor erstellten Gruppen oder führen diesen Schritt direkt bei der Gruppenerstellung durch.

Ziel ist es, gruppenspezifische Einschreibeschlüssel zu erstellen, mit welchen sich die TeilnehmerInnen in Ihren Moodle-Kurs einschreiben und automatisch der jeweiligen Gruppe zugeordnet werden.

Wichtiger Hinweis

Die neu generierten, gruppenspezifischen Einschreibeschlüssel **ersetzen** den „allgemeinen“ Einschreibeschlüssel der „Selbsteinschreibung (Studierende)“. Sie müssen jedoch zuvor in der „Selbsteinschreibung (Studierende)“ die Option „Einschreibeschlüssel für Gruppen erlauben“ auf **Ja** setzen.

Selbsteinschreibung

Einschreibeschlüssel für
Gruppen

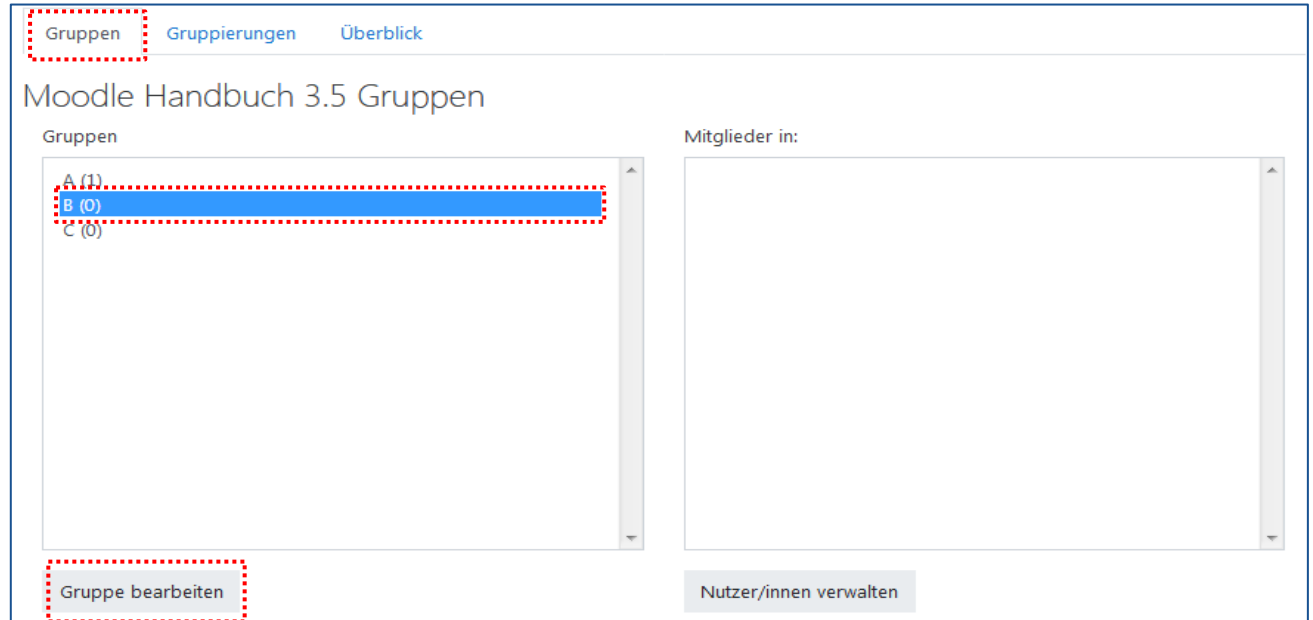


Ja



Um die automatische Gruppenzuweisung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

Gruppe anklicken → „Gruppe bearbeiten“ anklicken → Einschreibeschlüssel vergeben → mit „Enter“ bestätigen → „Änderungen speichern“ anklicken.



Gruppen Gruppierungen Überblick

Moodle Handbuch 3.5 Gruppen

Gruppen

A (1)
B (0)
C (0)

Mitglieder in:

Gruppe bearbeiten

Nutzer/innen verwalten

Allgemeines

Gruppenname 

Gruppen-ID 

Gruppenbeschreibung



Einschreibeschlüssel    

Moodle Handbuch 3.5

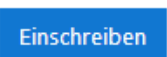
[Startseite](#) / [Kurse](#) / [eLearning](#) / [HLL](#) / [Moodle Handbuch 3.5](#) / [Mich in diesem Kurs einschreiben](#) / [Einschreibeoptionen](#)

Einschreibeoptionen

 Moodle Handbuch 3.5 

▼ **Selbsteinschreibung (Studierende)**

Einschreibeschlüssel 



Teilnehmer/innen

× **Gruppe: B**

Schlüsselwort oder Filter

Anzahl der Teilnehmer/innen: 1

Alle	A	Ä	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Ö	P	Q	R	S	T	U	Ü	V	W	X
Alle	A	Ä	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Ö	P	Q	R	S	T	U	Ü	V	W	X

Vorname ▲ / Nachname	Rollen	Gruppen
 Pia Annas	Studierende	B

Weitere Informationen zu Gruppen?

<https://docs.moodle.org/37/de/Gruppen>

5 Über Moodle Studierende erreichen

In der Lernplattform sind Studierende und Lehrende mit ihrer Hochschul-E-Mailadresse aus dem Identity Management der KIS erfasst. Mitteilungen aus Moodle werden also an die Hochschul-E-Mailadresse weitergeleitet.

Im **persönlichen Profil** (oben rechts unter dem eigenen Namen) unter „Einstellungen“ – „Systemmitteilungen“ kann die Häufigkeit, in der die Mitteilungen und Foreneinträge empfangen werden, gesteuert werden (z.B. jede Nachricht, 1x täglich, ...).

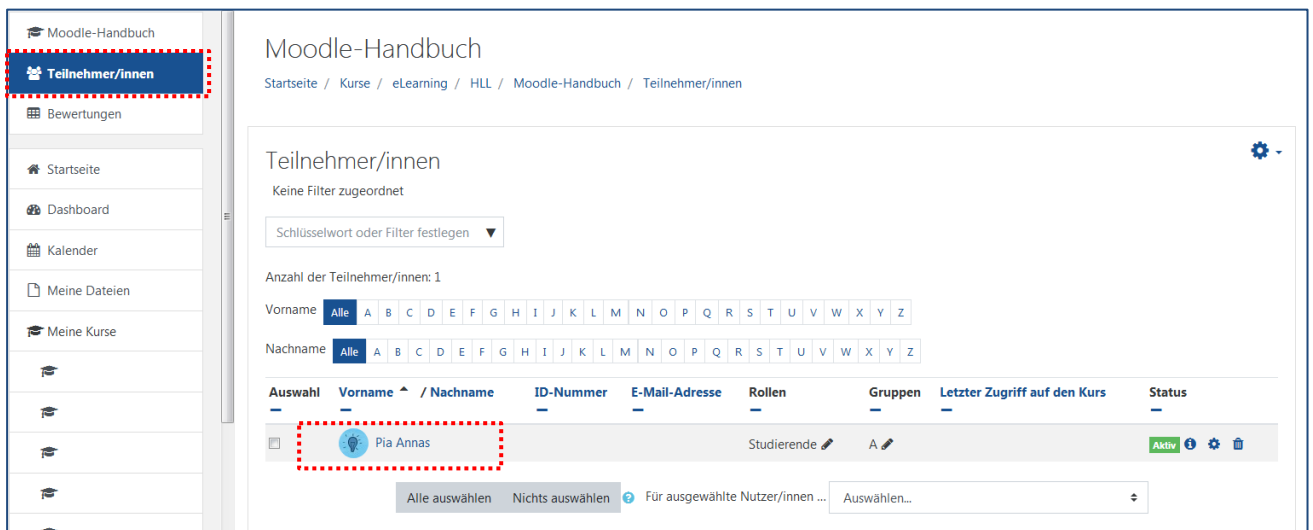
Neu in Moodle 3.6 – Mitteilungen versenden

Die Funktion „Mitteilung senden“ ist seit dem Update auf Version 3.6 wieder verfügbar. Sie haben nun die Möglichkeit, Personen innerhalb eines Moodle-Kurses anzuschreiben. Diese Funktion steht allen Rollen innerhalb von Moodle zur Verfügung, sodass sowohl Studierende, als auch Lehrende miteinander kommunizieren können.

5.1 Mitteilungen versenden

Um eine Mitteilung an eine/n Kursteilnehmenden zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

Rufen Sie das „Hamburger Menü“  auf und klicken Sie jetzt auf „TeilnehmerInnen“. Wählen Sie im Anschluss die entsprechende Person aus.



Moodle-Handbuch

Startseite / Kurse / eLearning / HLL / Moodle-Handbuch / Teilnehmer/innen

Teilnehmer/innen

Keine Filter zugeordnet

Schlüsselwort oder Filter festlegen ▼

Anzahl der Teilnehmer/innen: 1

Vorname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Vorname ▲ / Nachname	ID-Nummer	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff auf den Kurs	Status
☐	 Pia Annas			Studierende 	A 		Aktiv   

Alle auswählen Nichts auswählen  Für ausgewählte Nutzer/innen ... Auswählen...

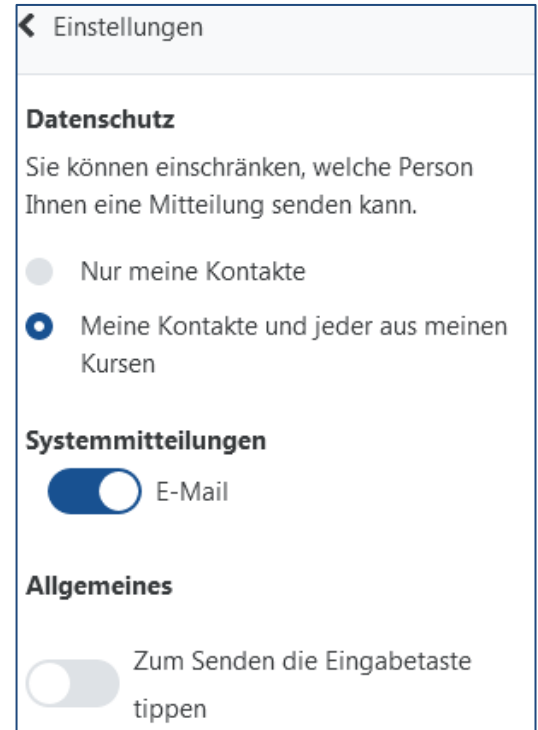
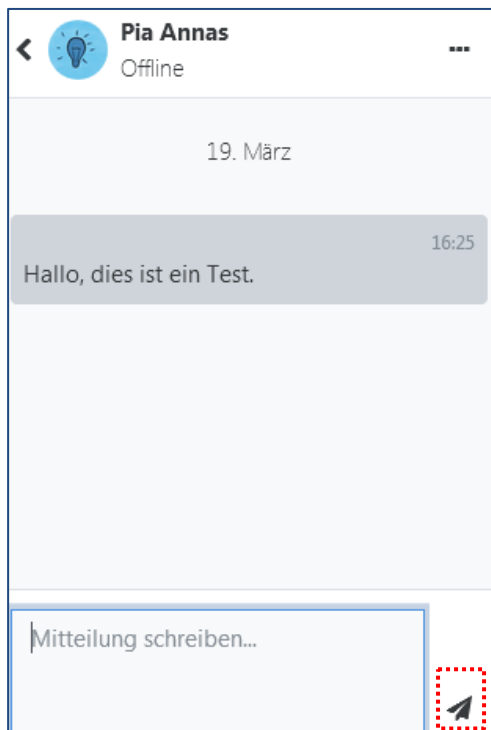
Klicken Sie im nächsten Schritt auf den Namen der/des Teilnehmenden, sodass Sie in das „Profil“ gelangen.



Um in das Mitteilungsmenü zu gelangen, wählen Sie die Sprechblase an. Nun können Sie in dem neu erscheinenden Fenster eine Nachricht verfassen und diese mit Bestätigen des „Senden“-Symbols senden.

Mehre TeilnehmerInnen synchron kontaktieren

Klicken Sie nicht auf die einzelne Person, sondern wählen Sie links neben den Kästchen die TeilnehmerInnen an und wählen Sie die Funktion „Für ausgewählte NutzerInnen...Mitteilung senden“ aus.



Weitere persönliche Einstellungen können Sie vornehmen, wenn Sie auf das „Pfeil“-Symbol oben links klicken und dann das „Zahnrad oben rechts“ anwählen.

Weitere Informationen zu „Mitteilungen versenden“?

Schauen Sie sich hierzu unser Video-Tutorial „Mitteilungen versenden“ unter https://moodle.hsnr.de_an.

5.2 Newsletter

Zur Bekanntgabe wichtiger Informationen eignet sich der im ersten Themenabschnitt standardmäßig angelegte „Newsletter“. Alle im Moodle-Kurs eingeschriebenen Studierenden werden per E-Mail über neue Beiträge benachrichtigt. Nur die Lehrpersonen und die Lehrperson-Assistenz haben Schreibrechte. Studierende haben nur Leserechte.

5.3 Forum

Um den Studierenden den Austausch mit Ihnen und untereinander zu ermöglichen, z.B. für Fragen während der Prüfungsvorbereitung, wird ein Forum eingerichtet.

Postings (Beiträge) im Forum sind für den gemeinsamen Austausch sehr praktisch, werden in Präsenzveranstaltungen allerdings manchmal nicht von den Studierenden wahrgenommen. Für Fragen und Antworten zur Prüfungsvorbereitung, Einstieg in ein neues Thema oder als Begleitung in Praxisphasen sind sie aber gut geeignet. Postings können mit Dateianhängen ergänzt werden.

Wenn ein Forum eingerichtet wird, sollte die Aufgabe bzw. das Ziel klar formuliert sein und Fristen/Umfang für Beiträge genannt werden. Bei einem Frageforum kann z.B. darauf hingewiesen werden, dass Anfragen per Email nicht mehr einzeln beantwortet werden, sondern stattdessen im Forum.

6 Übergang ins neue Semester

Damit Sie Ihre Lehrveranstaltungen in Moodle auch im neuen Semester wiederverwenden können, beachten Sie die folgenden Punkte:

Wie ändere ich den Namen meiner Lehrveranstaltung?

„Zahnrad“ oben rechts  → Einstellungen → vollständigen & kurzen Kursnamen ändern
→ speichern & anzeigen anklicken.

Wie ändere ich den Einschreibeschlüssel?

„Hamburger-Menü“  → TeilnehmerInnen → „Zahnrad“ oben rechts  →
Selbsteinschreibung (Studierende) → neuen Einschreibeschlüssel hinterlegen.
(→ Für mehr Informationen klicken Sie hier [✖](#))

Wie setze ich die Studierenden meiner Lehrveranstaltung zurück?

„Zahnrad“ oben rechts  → Zurücksetzen → Rollen → Studierende auswählen & ggf. bei
Tests, Foren etc. die Haken setzen → Kurs zurücksetzen anklicken.
(→ Für mehr Informationen klicken Sie hier [✖](#))

Wichtiger Hinweis zu „Studierende zurücksetzen“

Falls Sie selbst zusätzlich die Rolle „Studierende“ besitzen, melden sie sich durch das Zurücksetzen aus Ihrem eigenen Kurs ab. Bitte überprüfen Sie dies vor dem Zurücksetzen und entfernen Sie ggfs. diese Rolle bei sich.

Impressum

Herausgeber:

Hochschule Niederrhein
E-Learning im Hochschulzentrum für Lehre und Lernen
Richard-Wagner-Str. 88a
41065 Mönchengladbach
Telefon: +49 (0)2161 186-3554

Redaktion:

Pia Annas, B.Sc.
Hochschulzentrum für Lehre und Lernen
E-Mail: pia.annas@hs-niederrhein.de



Der Text dieser Veröffentlichung ist lizenziert unter der **Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz**. Der Verfasser soll so genannt werden:

Moodle-Handbuch 3.7, eLearning der Hochschule Niederrhein, Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz, Printausgabe vom 10.09.2019

Mehr Informationen zu „Open Educational Ressources“ (OER) – wie werden sie lizenziert, recherchiert & verbreitet? <http://bridge.nrw/index.php/instructional-design/>

