

DIGITALE LEHRE GEMEINSAM FÖRDERN.

Das Projekt [bridge] erforscht, welche gemeinsamen Services und kooperativen Arbeitsformen die Digitalisierung in der Lehre fördern können. Partner sind die Hochschulen Niederrhein, Rhein-Waal und Ruhr West sowie die Universität Duisburg-Essen.

[bridge] arbeitet zu folgenden Handlungsfeldern:

- // Moodle-Hosting und -Support
- // Videostreaming
- // Open Educational Resources (OER)
- // Elektronisches Prüfen
- // Virtuelle Lehrpools

Offen lizenzierte Bildungsmaterialien (OER) gibt es z.B. als Videos, als Grafiken, Textdokumente oder ganze Kurse. Sie können in die eigene Lehre eingebaut, (mit Studierenden) umgestaltet, mit anderen Inhalten kombiniert und erneut veröffentlicht werden. [bridge] unterstützt die Nutzung von OER an den Partnerhochschulen. Hochschulübergreifende Workshops zu allen Projektthemen bieten die Chance, digitale Lehr-Lernkonzepte zu vertiefen und Kontakte für zukünftige Kooperationen zu knüpfen.

Aktuelle Themen und Termine unter: www.bridge.nrw



KONTAKT

Silke Kirberg, Referentin für eLearning
& eLearning-Team

Hochschulzentrum für Lehre und Lernen
Campus MG | Y1 E02, E09
Telefon: 02161 186-3554
elearning@hs-niederrhein.de
www.hs-niederrhein.de/elearning

Moodle-Einführung:
Mo 24.09. | 14 bis 16 Uhr | Campus MG
Mo 17.09. | 14 bis 16 Uhr | Campus KR-Süd

Anmeldung:
elearning@hs-niederrhein.de

Lernplattform Moodle Tipps zum Übergang in das neue Semester





FAQS ZUM SEMESTERÜBERGANG

Durch die EU-Datenschutzgrundverordnung haben „Datensparsamkeit“ und „Transparenz“ eine besondere Aufmerksamkeit erhalten. Zukünftig soll die Rolle „Lehrperson Assistenz“ neben der Rolle „Lehrperson“ aufgeführt werden. Außerdem wird in der Selbsteinschreibung der Wert für „Inaktive abmelden“ auf 90 Tage gesetzt, um Sie beim Löschen von Studierendendaten zu unterstützen. Dieser Wert kann von Ihnen angepasst werden.

1 // Ich möchte den Moodle-Kurs erneut verwenden und möchte ...

▶ den Namen ändern

In dem Zahnrad oben rechts die „Einstellungen“ aufrufen, den Namen ändern und unten speichern.

▶ den Einschreibeschlüssel ändern

Die TeilnehmerInnen-Liste (links oben im Hamburger-Menü) öffnen, dann rechts oben im Zahnrad „Einschreibemethode – Selbsteinschreibung für Studierende“ öffnen, den Einschreibeschlüssel ändern und unten speichern.

Wichtig: Tragen Sie im Feld „Inaktive abmelden“ einen passenden Wert ein, um zukünftig automatisch aufzuräumen.

2 // Wie melde ich Studierende ab und verwende die Inhalte wieder?

Im Kurs das Zahnrad oben rechts und „Zurücksetzen“ anklicken. Auswählen was gelöscht werden soll. Rolle = Studierende = alle Personen mit dieser Rolle werden abgemeldet. Foren: Sollen alte Beiträge gelöscht werden? Gruppen: Haben Sie Gruppen eingerichtet, die bestehen bleiben sollen?

3 // Können sich Studierende selbstständig aus einem Moodle-Kurs abmelden?

Ja, die Studierenden finden den Button „Abmelden aus ...“ im Kurs oben rechts im Zahnrad.

4 // Ich möchte eine neue Veranstaltung anlegen und Inhalte aus der vorhandenen übertragen.

„Kurs beantragen“ in Ihrem Fachbereich; wir bestätigen. In diesem neuen Moodle-Kurs im Zahnrad oben rechts den „Import“ anklicken. Quell-Kurs wählen. Den kleinen blauen Button „Weiter“ (rechts unten) anklicken, um im nächsten Schritt die zu kopierenden Inhalte anzukreuzen und den Import zu starten.

5 // Ich möchte diesen Moodle-Kurs sichern und evtl. später wiederverwenden.

Im Zahnrad oben rechts die „Sicherung“ anklicken und den Schritten folgen. Die Sicherung (ZIP-Datei) können Sie selbstständig speichern. Umgekehrt wenden Sie „Wiederherstellen“ an, laden die ZIP-Datei hoch und wählen aus, welche Abschnitte und Inhalte wiederhergestellt werden sollen.

6 // Die vorhandene Lehrveranstaltung in Moodle möchte ich an Kolleginnen und Kollegen geben.

Die Kolleginnen und Kollegen schreiben sich wie Studierende mit dem Einschreibeschlüssel ein. Sie suchen die Person in der Liste der Teilnehmenden heraus, um ihr Bearbeitungsrechte zu geben. Bei jeder Person gibt es ein Stift-Symbol: Anklicken, neue Rolle „Lehrperson“ eintragen und – wichtig – speichern (Diskettensymbol). Die Rolle „Studierende“ über das x-Symbol löschen und ebenfalls speichern. Um selbst nicht mehr als Lehrperson zu erscheinen können Sie sich selbst löschen (Papierkorb-Symbol ganz rechts) bzw. eine andere Rolle geben.

7 // Nach Abschluss der Prüfungen soll die Lehrveranstaltung gelöscht werden.

Formlose E-Mail mit Termin an elarning@hs-niederrhein.de

