



Moodle-Handbuch Version 3.10 eLearning@HN

Stand 16.03.2021

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	1
FAQ – Schnell zum Ziel kommen	2
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 & Kursinhalt herunterladen	4
2.2 Inhalte bearbeiten - „Bearbeiten einschalten“	9
2.3 Einschreibeschlüssel einsehen	9
2.4 Kursformate in Moodle	10
2.5 Abschnitte verändern und bearbeiten	12
2.6 Texteditoren – Bearbeitung von Textelementen	13
2.7 Kursinhalte aus einem anderen Moodle-Kurs importieren	17
2.8 Dateien & Verzeichnisse anlegen	20
2.9 Übersicht der E-Learning-Aktivitäten in Moodle	21
2.10 Anleitungen zu Adobe Connect, Aufgabe, Etherpad Lite, Gerechte Verteilung, Gruppenwahl, H5P, Planer, Terminplaner, Universelles Textfeld und Wiki,	30
2.10.1 Aufgabe	30
2.10.2 Adobe Connect	33
2.10.3 Etherpad Lite	35
2.10.4 Gerechte Verteilung	38
2.10.5 Gruppenwahl	42
2.10.6 H5P – Interaktiver Inhalt	45

NEU

NEU

2.10.7	Planer	58
2.10.8	Terminplaner	61
2.10.9	Universelles Textfeld	64
2.10.10	Wiki	68
2.10.11	Beiträge von Studierenden einsammeln, austauschen, kommentieren	70
3	Fragensammlung und Fragetypen	71
3.1	Fragensammlung	71
3.2	Fragen.....	72
3.3	Kategorien.....	77
4	Einschreibeschlüssel, Rollen, Rechte und Gruppen	79
4.1	Einschreibeschlüssel ändern.....	79
4.2	Inaktive abmelden	79
4.3	Rollen und ihre Rechte.....	81
4.4	Rollen vergeben/ändern	84
4.5	Studierende mit ihren Beiträgen löschen.....	85
4.5.1	Einzelne TeilnehmerInnen löschen	85
4.5.2	Kurs zurücksetzen; Alle TeilnehmerInnen löschen	85
4.6	Gruppen einrichten.....	87
4.6.1	Gruppen anlegen	87
4.6.2	TeilnehmerInnen bestehenden Gruppen zuweisen	88
5	Über Moodle Studierende erreichen	94
5.1	Mitteilungen versenden	94
5.2	Newsletter	97
5.3	Forum.....	97
6	Hybrides Semester	98
7	Übergang ins neue Semester	100



NEU

Vorwort

Zum Übergang des Wintersemesters 2020/21 / Sommersemesters 2021 hat unsere Lernplattform „Moodle“ ein Upgrade erhalten und Sie nutzen nun die Version 3.10. 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/310/de/Hauptseite>. Darauf verweisen wir an den entsprechenden Stellen und stellen Ihnen in diesem Handbuch insbesondere Spezifikationen unserer Moodle-Installation vor.

Kontakt

Silke Kirberg (Referentin für eLearning), Pia Annas (Referentin für digitales Lehren & Lernen), Katrin Waletzke (Referentin für digitales Lehren & Lernen), Indira Ceylan (Projekt Harness.nrw) & 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 [!\[\]\(2824aab9645d9fab95bae27ff6828dab_img.jpg\)](#)

2. Wie erhalte ich einen Moodle-Kurs?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(ce77bba2916ff045bdb9f4584b191293_img.jpg\)](#)

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

- Klicken Sie hier [!\[\]\(9a53fe79a03d38d8322f7a2c5a875b36_img.jpg\)](#)

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

- Klicken Sie hier [!\[\]\(b7e1c8bc060ab2af8bc42ce81bfcf3c4_img.jpg\)](#)

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

- Klicken Sie hier [!\[\]\(5950fde355bafc747b20583b30242b59_img.jpg\)](#)

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

- Klicken Sie hier [!\[\]\(4695f05050b0d393767d0512587d4e50_img.jpg\)](#)

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

- Klicken Sie hier [!\[\]\(3d0946c14414af438def0008e8322b30_img.jpg\)](#)

8. Welche Rollen und Rechte gibt es in Moodle?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(15cb01d00100e773a50f80002909e9a5_img.jpg\)](#)

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

- Klicken Sie hier [!\[\]\(849840539e55921a3851a4ff96d7400d_img.jpg\)](#)

10. Welche E-Learning-Tools bietet Moodle?

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

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

- Klicken Sie hier [!\[\]\(9bf097d682561b2ffd12d57a40ca73b1_img.jpg\)](#) – Stichwort „Test“

12. Wo kann ich Fragen für meinen Test erstellen?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(d328bb1c8b293dce97ce8ae48fe06a23_img.jpg\)](#)

13. Wie kann ich Abgaben meiner Studierenden einsammeln?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(c33cb967c8fc4f5e27188a389b621c8e_img.jpg\)](#) – Stichwort „Aufgabe“

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

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

15. Wie kann ich Studierende über Moodle erreichen?

- Klicken Sie hier [!\[\]\(e615ca91639aee4263e67e1cc9ac86eb_img.jpg\)](#)

16. Wie kann ich Studierende mit ihren Daten löschen?

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

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

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

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://hs-niederrhein.de/mediendidaktik>.

Außerdem beteiligten wir uns an dem Verbundprojekt „Digitale Hochschulbrücke westliches Ruhrgebiet / Niederrhein **[bridge]**“, wodurch Workshops mit vielfältigen Themen angeboten werden konnten und auch in Zukunft die Kooperation beibehalten wird. 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 Moodle finden Sie rechts oben neben Ihrem Benutzernamen ein kleines Pfeil-Icon, über das Sie ein Drop-Down-Menü öffnen können. Wählen Sie in diesem Menü die Zeile „Kurs erstellen“ aus, um neue Lehrveranstaltungen sowie andere Moodle-Kurse anzulegen. → 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).

Alternativ können Sie nach wie vor innerhalb jedes „Kursbereichs“ ganz unten den Button „Kurs erstellen“ nutzen. Navigieren Sie dazu in den Kursbereich, in dem die neue Veranstaltung eingerichtet werden soll → Button „Kurs erstellen“ ganz unten anklicken und dann ebenfalls das Formular ausfüllen.

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.

Ein Video-Tutorial zum Kursantrag finden Sie auch unter

<https://moodle.hsnr.de/mod/glossary/view.php?id=225123&mode=letter&hook=B&sortkey=&sortorder=>

Beantragung

Details zum beantragten Kurs

Vollständiger Kursname

Kurzer Kursname

Einschreibeschlüssel

Kursbereich

Bezeichnung

Nachricht an uns

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

Kurs erstellen

Abbrechen

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“.

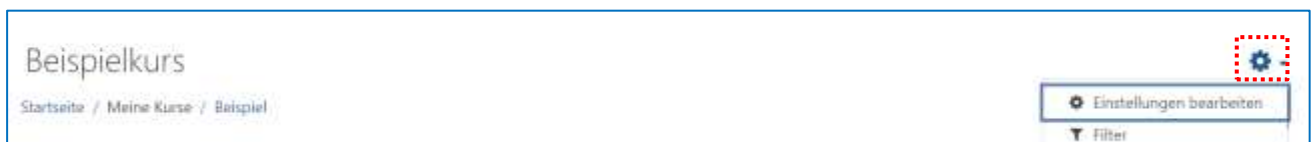
Mit einem Klick darauf öffnen sich kurze Hilfe-Texte mit praktischen Hinweisen.

2 Moodle-Kurse bearbeiten

2.1 Bezeichnung & Datum des Moodle-Kurses ändern, Kursinhalt herunterladen

In der Lehrveranstaltung (dem Moodle-Kurs) oben rechts auf das Zahnrad klicken und „Einstellungen bearbeiten“ wählen. Änderungen eintragen & unten speichern.

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



Kurseinstellungen bearbeiten

- Allgemeines

Vollständiger Kursname: Beispielkurs

Kurzer Kursname: Beispiel

Kursbereich: eLearning / eLearning & Übungskurs

Suchen: Suchen

Kurs sichtbar: Anzeigen

Kursinhalt herunterladen aktivieren: Standardmäßig (Nein)

Kursbeginn: 21. März 2020 00:00

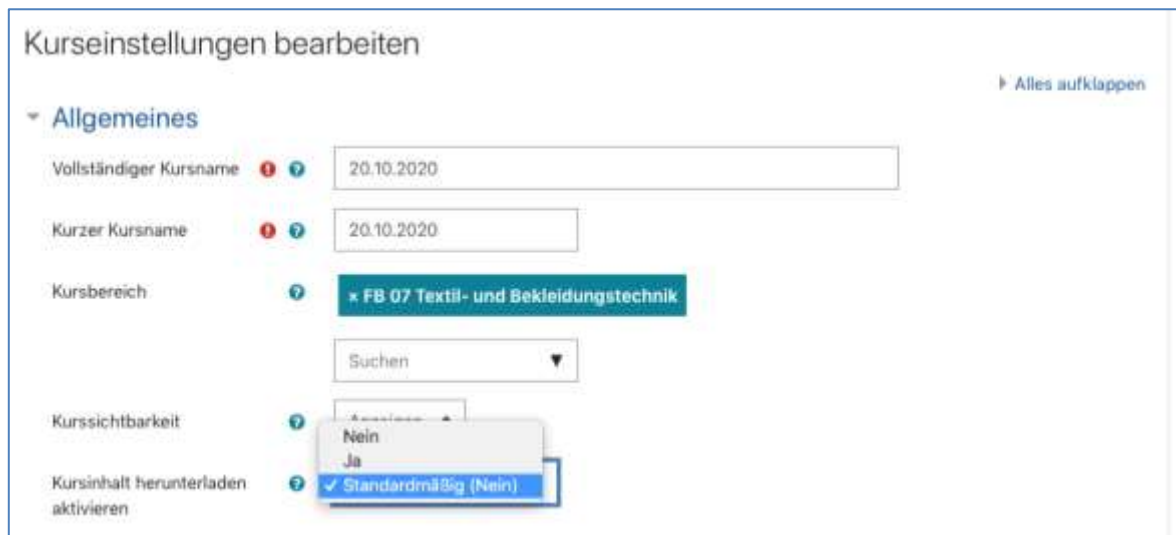
Kursende: 28. März 2021 12:00

Kurs-ID:

Neu seit Moodle 3.10 – Kursinhalte herunterladen

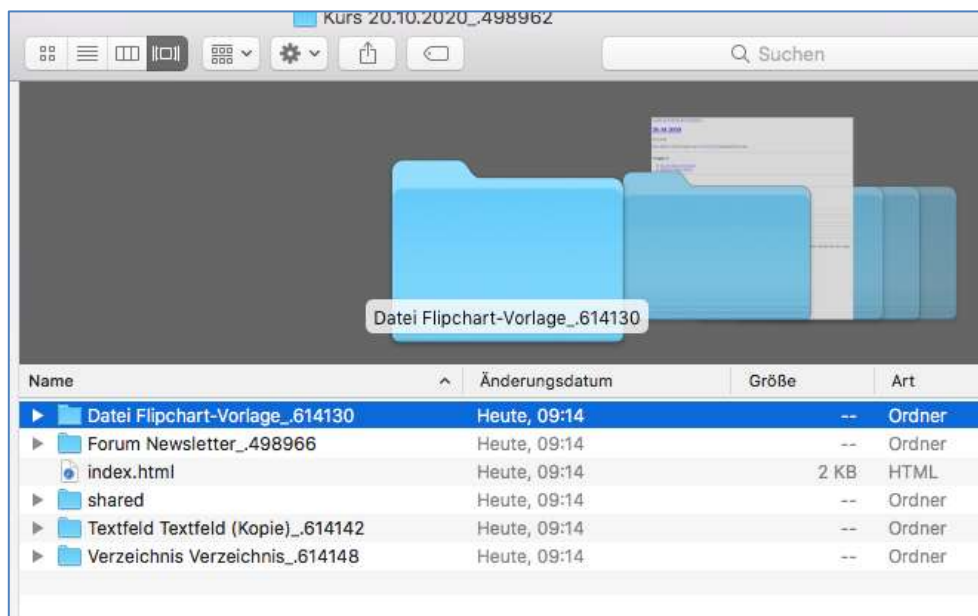
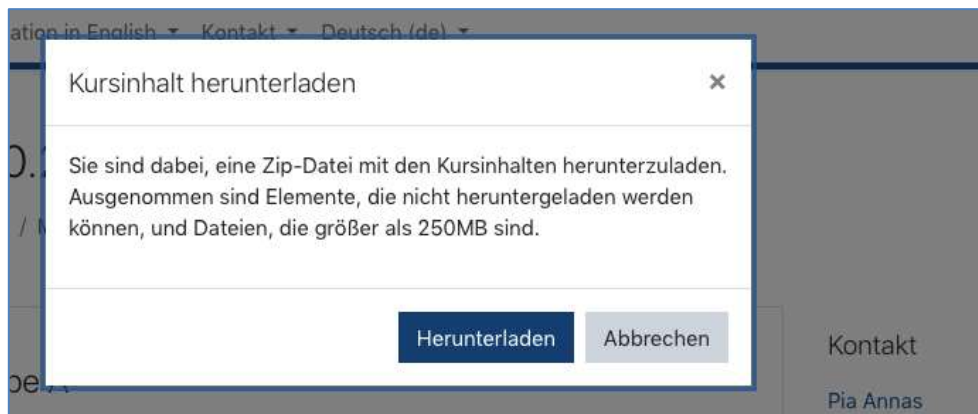
Die Funktion „Kursinhalte herunterladen“ ermöglicht den Teilnehmenden (alle Rollen) den gesamten Kurs als ZIP-Datei herunterzuladen. Die darin inbegriffenen Materialien sind das Verzeichnis, die Datei und das Textfeld. Die restlichen Elemente des Moodle-Kurses werden als HTML-Dateien hinterlegt.

Um die Funktion „Kursinhalte herunterladen“ zu aktivieren, müssen Sie dies in den Kurseinstellungen hinterlegen.

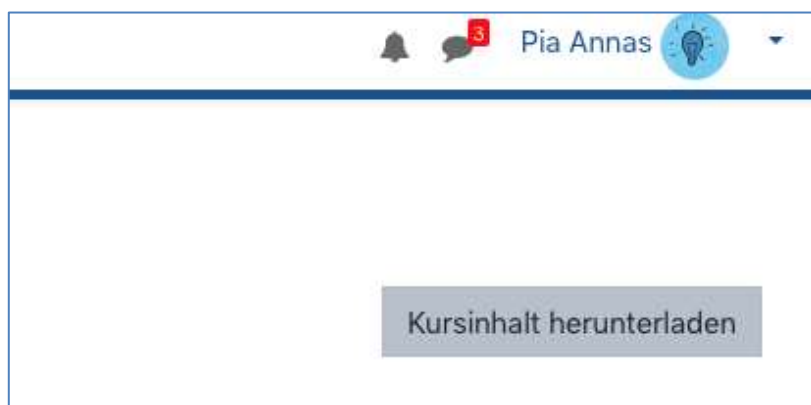


Im Anschluss können die Rollen Lehrperson, LAssistenz und TutorIn über das Zahnrad oben rechts die Kursinhalte herunterladen.





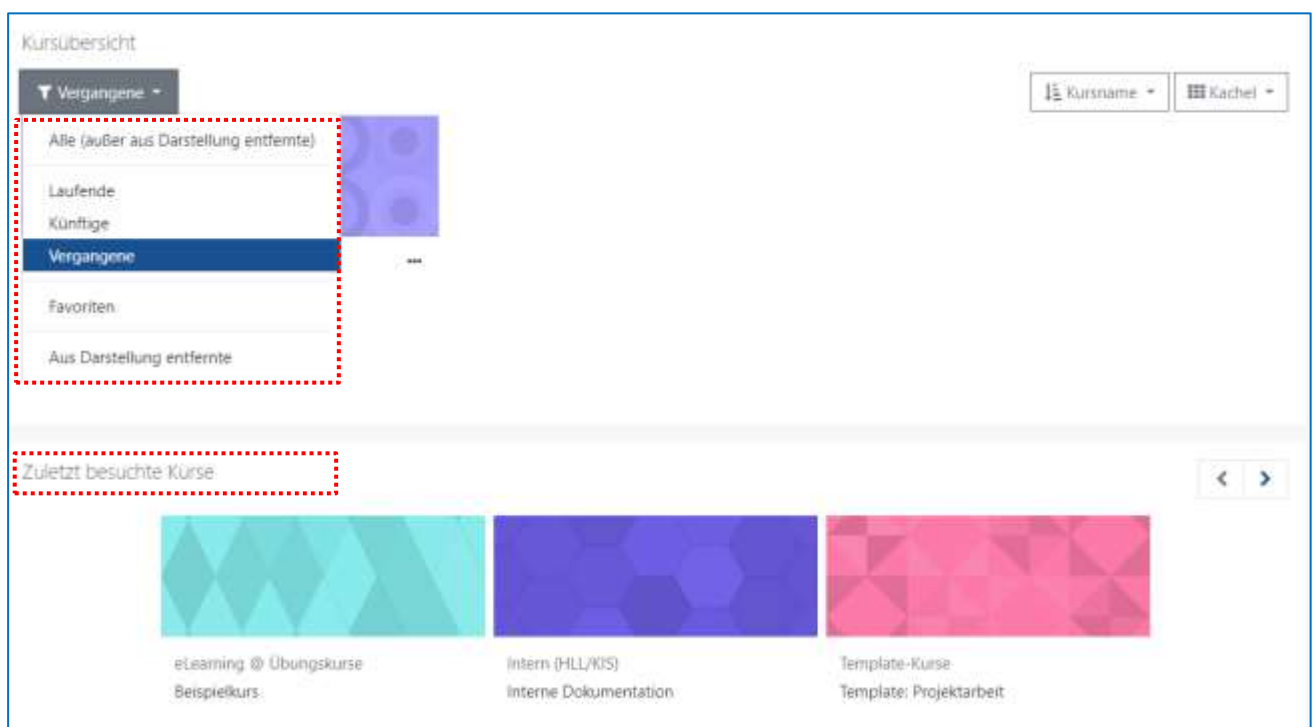
Teilnehmenden mit der Rolle Studierende wird ein gesonderter Button auf der Startseite des Moodle-Kurses angezeigt, das weitere Vorgehen (s.o) bleibt jedoch identisch.



Dashboard

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“, „Favoriten“ und „aus Darstellung entfernte“ einsortiert, wenn in den Kurseinstellungen ein Kursbeginn und / oder ein Kursende eingetragen wurde. Zudem werden Ihnen seit der Version 3.9 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 bearbeiten“ wählen und bei „Kursbild“ ein GIF, JPEG oder PNG einsetzen).

Beschreibung
Kursbeschreibung

Kursbild

Maximale Größe für Dateien: 50MB, maximale Anzahl von Anhängen: 1

Dateien

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

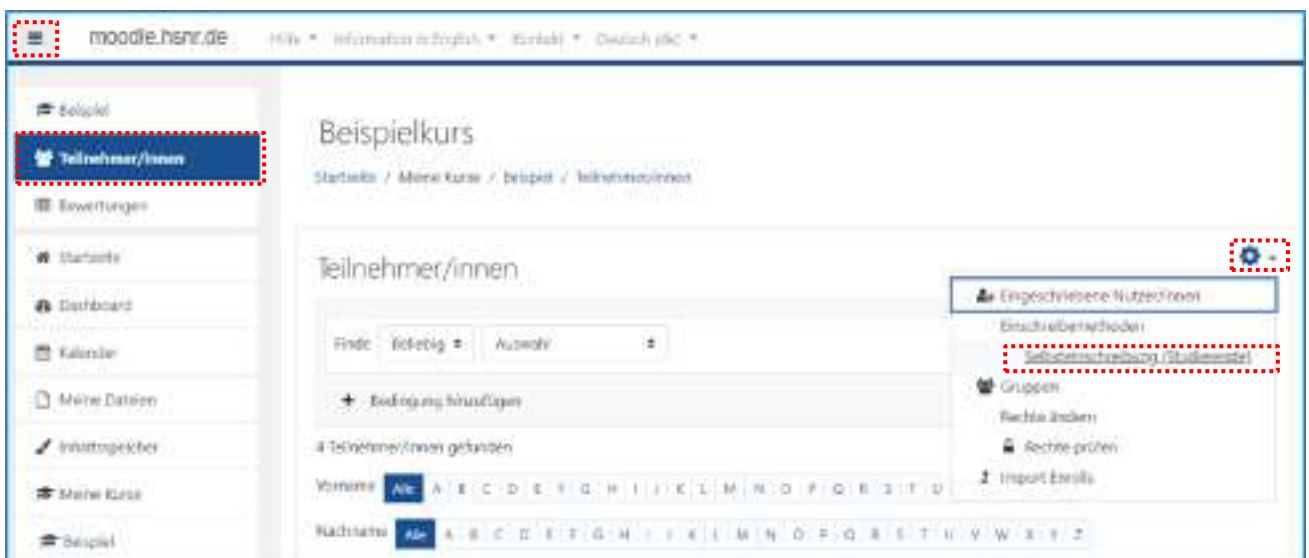
2.2 Inhalte bearbeiten - „Bearbeiten einschalten“

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



2.3 Einschreibeschlüssel einsehen

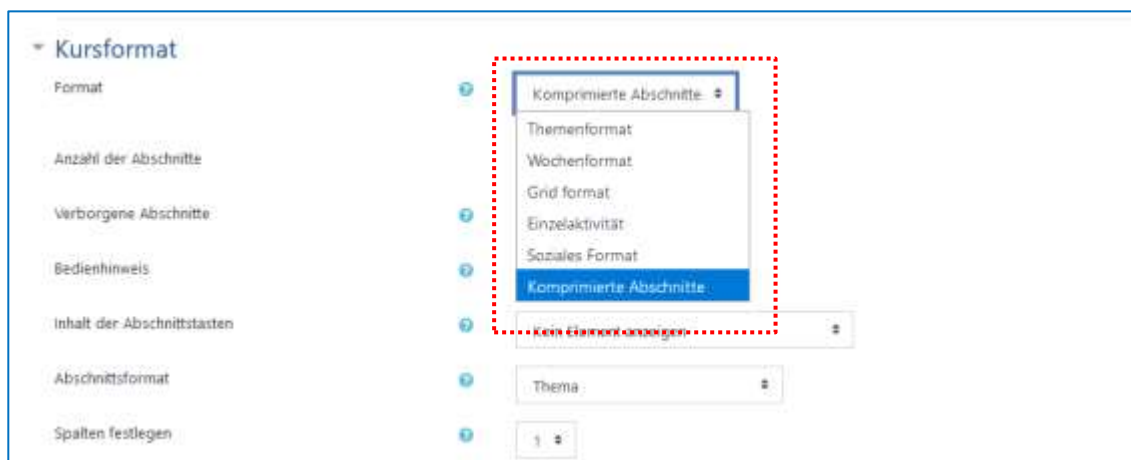
Die im Moodle-Kurs eingeschriebenen TeilnehmerInnen sowie den Einschreibeschlüssel finden Sie mit Klick auf ☰ oben links → „TeilnehmerInnen“ → Zahnrad oben rechts ⚙️ → Einschreibemethoden → Selbsteinschreibung (Studierende).



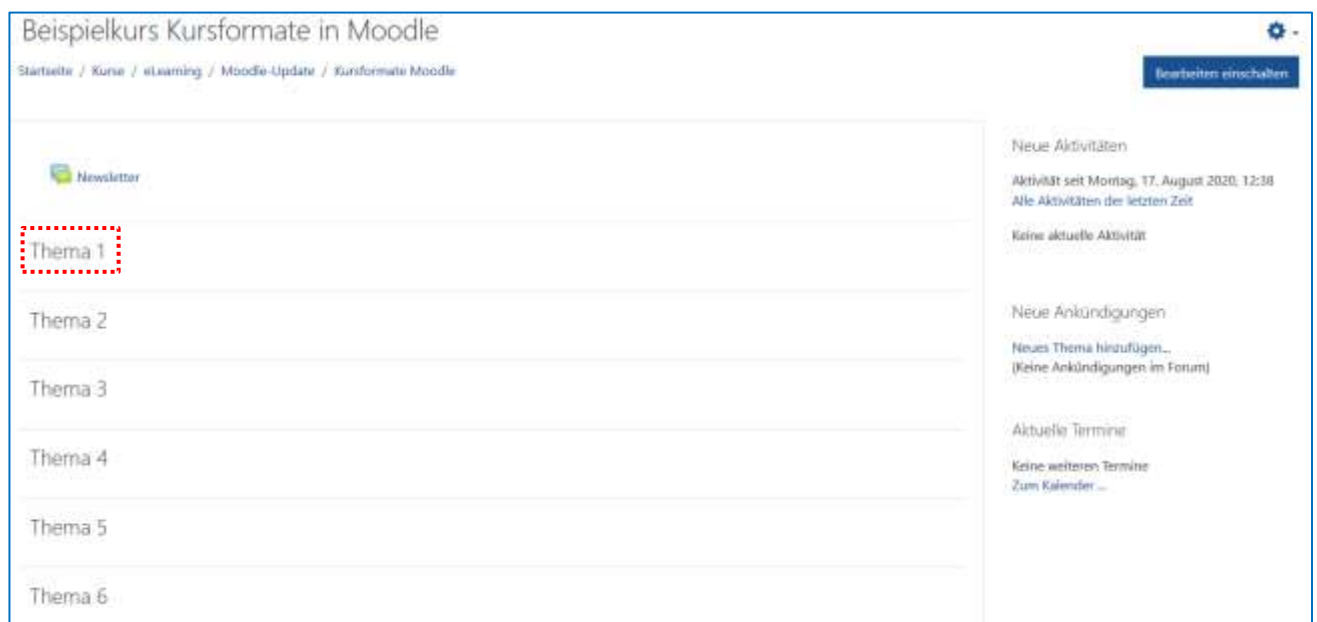
2.4 Kursformate in Moodle

Ein Kursformat legt fest, wie ein Moodle-Kurs dargestellt wird. Das Format eines Kurses wird in den Kurseinstellungen festgelegt, und zwar über das Zahnrad-Symbol  oben rechts (oder im Block Einstellungen > Kurs-Administration) > Einstellungen.

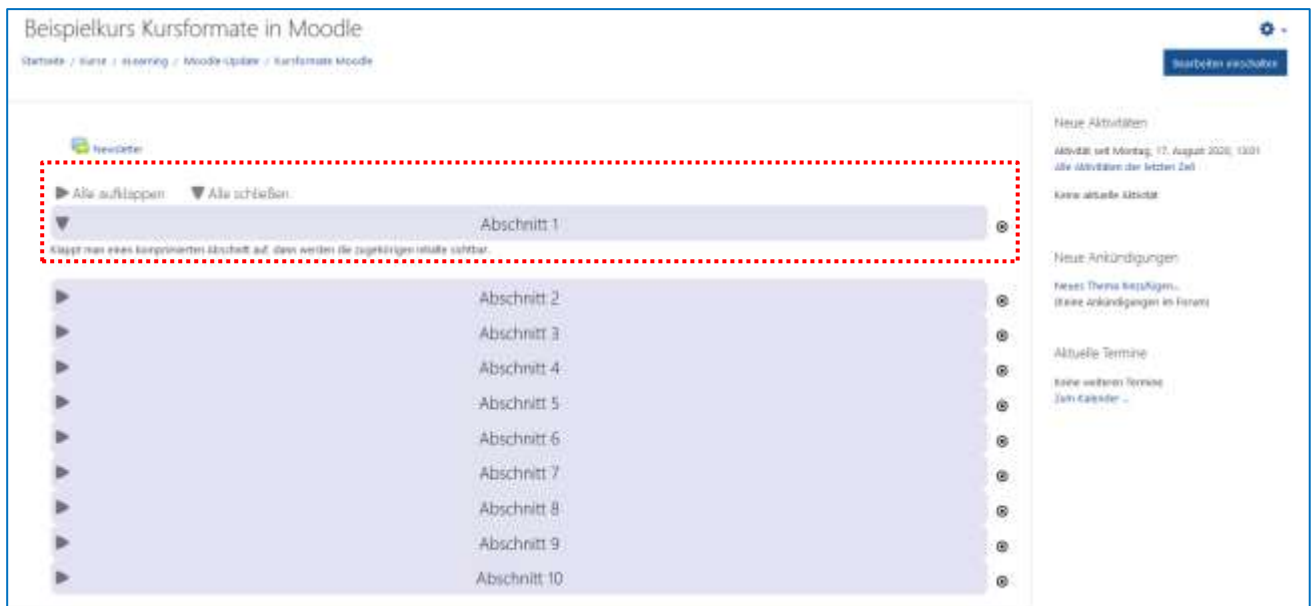
In den Kurseinstellungen finden Sie unter „Kursformat“ alles verfügbaren Kursformate. Sie können ein Format auswählen und verschiedene Einstellungen zum Kursformat treffen.



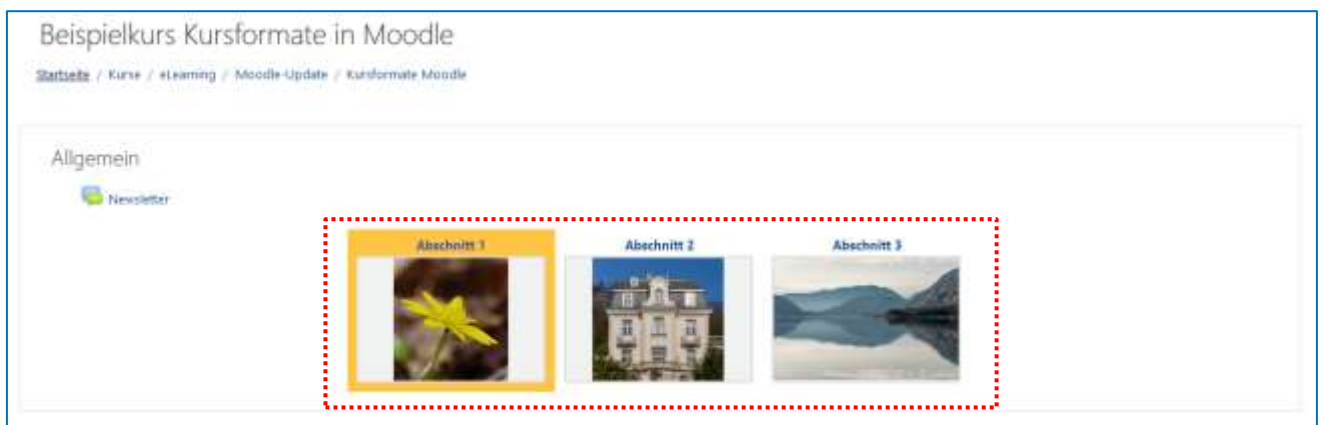
Ein neu angelegter Moodle-Kurs enthält standardmäßig zehn Themen-Abschnitte. Das **Themenformat** ist ein Kursformat, bei dem die Kursinhalte nach Themen strukturiert und als Themenabschnitte angezeigt werden. In jedem Themenabschnitt können verschiedene Materialien oder Aktivitäten bereitgestellt werden.



Ein weiteres Kursformat lautet **Komprimierte Abschnitte**. Dieses Format ermöglicht es, einzelne Abschnitte ein- oder auszuklappen und verschafft eine verbesserte Übersicht für die NutzerInnen. Dieses Format ist besonders empfehlenswert, wenn viele Themenabschnitte innerhalb eines Kurses eingefügt werden müssen.



Das **Grid-Format** bietet eine optisch ansprechende, übersichtliche Alternative zum standardmäßig eingestellten Themenformat. Das Grid-Format bietet sich insbesondere für sehr umfangreiche Kurse an, da es den NutzerInnen auf einen Blick eine Übersicht über die einzelnen Kursinhalte bietet und dadurch langes Scrollen auf der Kursseite verhindert. Durch Einbindung entsprechender Bilder kann Neugier und Interesse für die einzelnen Themenabschnitte geweckt werden. Kursinhalte werden mit einem Klick auf das jeweilige Themen-Rechteck sichtbar.



2.5 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.

- 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.

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

2.6 Texteditoren – Bearbeitung von Textelementen

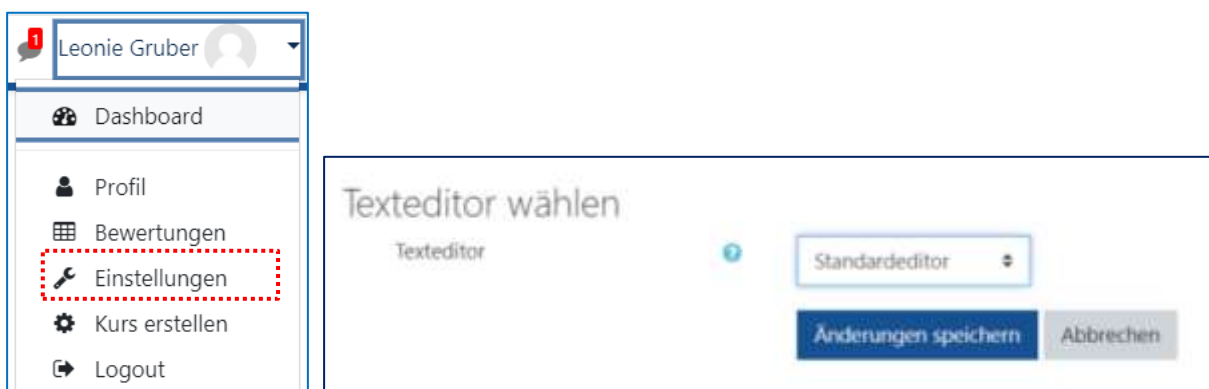
Der Texteditor ist eine Bearbeitungssoftware für Textdateien, die in Moodle bereits vorinstalliert ist. Er kommt überall dort zum Einsatz, wo Text formatiert und hinterlegt werden kann. Dies ist zum Beispiel beim Anlegen und Bearbeiten von Aktivitäten oder Materialien der Fall – im Feld „Beschreibung“ 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: „Textditor wählen“
→ im Dropdown-Menü den gewünschten Editor auswählen und Änderungen speichern

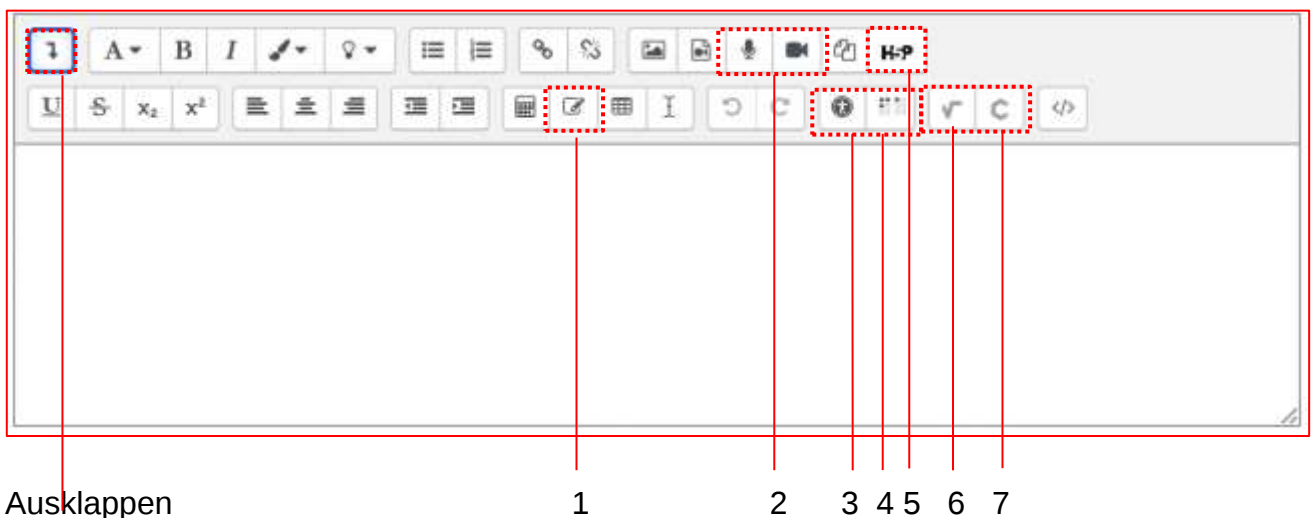


Vergleich der Texteditoren		
Unterschiede		
Atto / Standardeditor	TinyMCE	Unformatierter Text
Drag&Drop für Bilder möglich	Drag&Drop nicht möglich	Keine Gestaltungsoptionen, nur unformatierter Text, Formatierung nicht möglich
Audio- & Videoaufnahme direkt im Editor (2)	Suchen & Ersetzen von Wörtern (2)	Vier Textformate: HTML (voreingestellt) Moodle-Textformat Markdown-Format Unformatierter Text
Gleichungseditor (1)	Schriftart & -größe ändern (1)	
Mathe-Editor (Formeln) (6)	Geschütztes Leerzeichen einfügen (3)	
Chemie-Editor (Symbole) (7)	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)	
Einfügen von H5P-Datei (5)		
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		

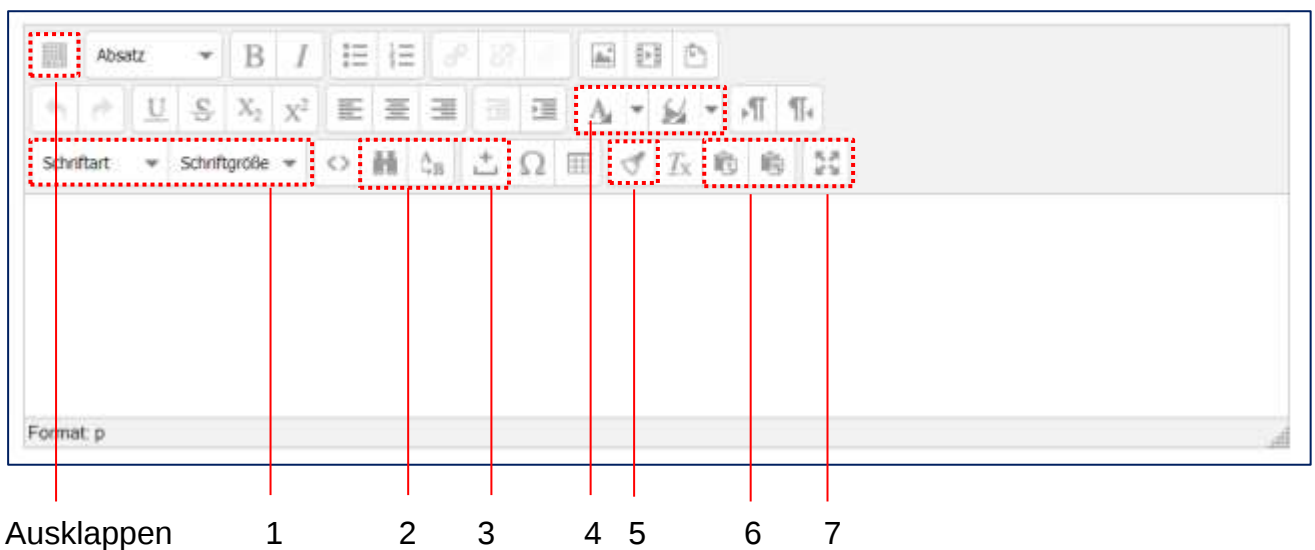
Achtung

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



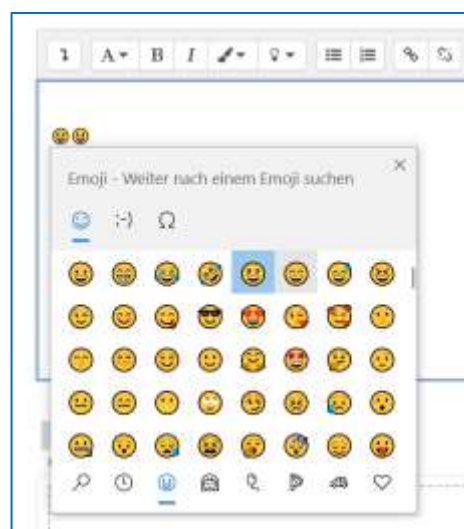
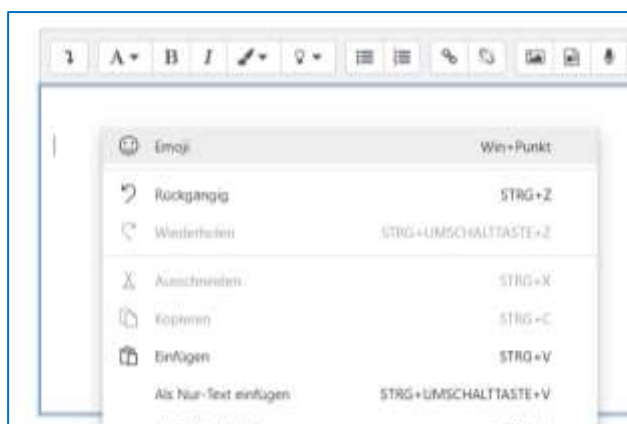
Der unformatierte Text



Emojis in Moodle nutzen

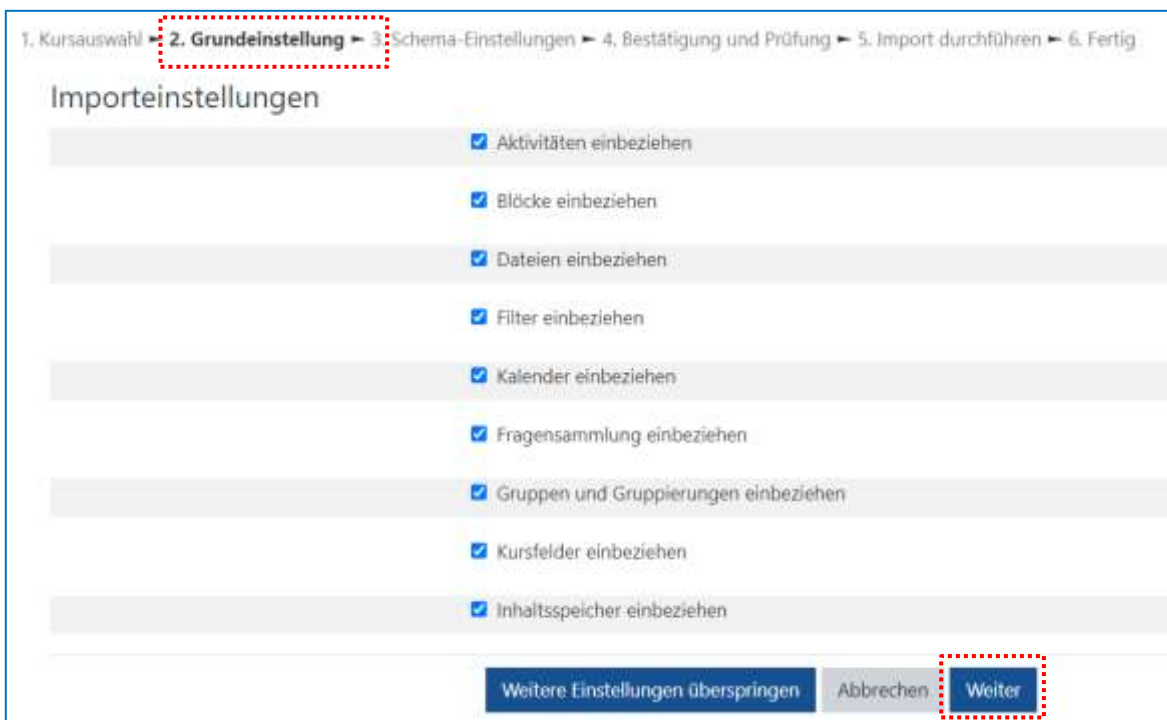
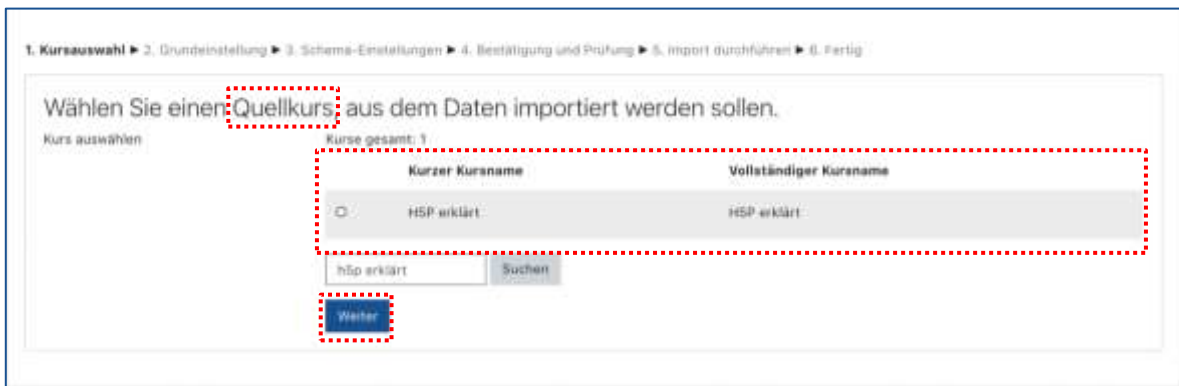
Per Rechtsklick können in den beiden Browsern Chrome sowie Internet Explorer in den Feldern, in denen Text eingetippt werden kann, Emojis eingefügt werden. Dies funktioniert auch innerhalb der Texteditoren in Moodle. Getestet wurde mit einem Laptop mit Windows 10, ggfs. treten bei anderen Modellen (und Browsern) Differenzen auf.

1. Rechtsklick in das Textfeld
 2. in der Toolbox "Emojis" anklicken (Shortcut: Windows-Taste + Punkt)
 3. gewünschtes Emoji anklicken → es erscheint im Textfeld
- Neben Emojis gibt es hier auch die Möglichkeit, Sonderzeichen oder sogenannte Kaomojis einzufügen.



2.7 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.



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

☒ xxi

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.

2.8 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 „Verzeichnis“ 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 **250MB**, sollten Ihre Dateien größer sein, wenden Sie sich bitte an elearning@hs-niederrhein.de.

Neu seit Moodle 3.10

Bilder und HTML-Dateien können direkt im Browser angezeigt werden, wenn in den Verzeichniseinstellungen der Haken bei „Herunterladen von Dateien erzwingen“ deaktiviert wird.

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.

2.9 Übersicht der E-Learning-Aktivitäten in Moodle

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/310/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.

Aktivität	Beschreibung	Beispiel
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 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).	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. 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/310/de/Aufgabe		
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/310/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/310/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	Lehrpersonen und Studierende haben Schreibrechte; Lehrpersonen können bei Bedarf Beiträge von Studierenden löschen. Mit konkreter Aufgabe, Umfang und Frist einsetzbar, z.B. um ein

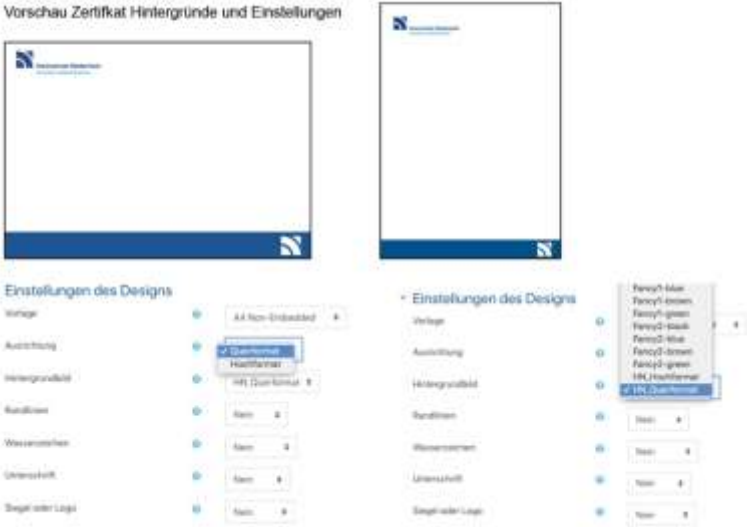
Aktivität	Beschreibung	Beispiel
	als Lehrperson ein Thema vorgeben, als auch die TeilnehmerInnen ein Thema eröffnen. Hinweis: Der in jedem Moodle-Kurs automatisch angelegte „Newsletter“ ist ein Forum, in dem nur Kursverantwortliche schreiben dürfen. Studierende können nur lesen. Über das Forum können zudem seit der Version 3.8 zeitgesteuerte Mitteilungen versendet werden sowie spezielle Nachrichten mit einem „Stern“ hervorgehoben werden.	Meinungsbild zum Einstieg in ein Thema einzuholen.
Weitere Informationen zum Forum? https://docs.moodle.org/310/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 NutzerInnen auf die Optionen mittels eines Algorithmus möglichst gerecht verteilt. Änderungen können nachträglich manuell	Für Gruppenbildungen, Themenauswahl bei Hausarbeiten/Präsentationen sowie Abstimmungen, bei welchen aus verschiedenen Strategien ausgewählt werden kann (z. B. Punktevergabe, Likert-Skala etc.).

Aktivität	Beschreibung	Beispiel
	vorgenommen werden. Anschließend können die Ergebnisse für Studierende veröffentlicht und Gruppen aus den Ergebnissen generiert werden.	
Weitere Informationen zur Gerechten Verteilung? Klicken Sie hier		
Gegen–seitige Beurteilung 	Die gegenseitige Beurteilung (Peer Assessment) ist ein besonderer mehrstufiger Aufgabentyp: Studierende geben ein 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.	Für Aufgaben, bei denen die Studierenden sich gegenseitig Feedback geben; das Feedback selbst kann optional ebenfalls bewertet werden. Bei 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 gegenseitigen Beurteilung? https://docs.moodle.org/310/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

Aktivität	Beschreibung	Beispiel
		Aspekt beim Entwickeln der Inhalte stärker fördert.
Weitere Informationen zum Glossar? https://docs.moodle.org/310/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 (TeilnehmerInnen – 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.
Weitere Informationen zur Gruppenwahl? Klicken Sie hier		
H5P 	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“.	In Kapitel 2.10.6 befindet sich eine umfangreiche Tabelle, welche viele Inhaltstypen sowie deren Einsatzmöglichkeiten beinhaltet.
Weitere Informationen zu H5P? https://h5p.org		

Aktivität	Beschreibung	Beispiel
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/310/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/310/de/Lernpaket		
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		
Terminplaner	Für Terminabsprachen; dabei können Deadlines für das An-, Ab-, und	Geeignet für Sprechstunden-Termine. Sie haben die Möglichkeit

Aktivität	Beschreibung	Beispiel
	Ummelden festgelegt sowie die Art der E-Mail-Benachrichtigungen ausgewählt werden. Teilnehmende können nur jeweils einen Termin buchen.	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/310/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/310/de/Wiki		
Zertifikat 	Möglichkeit, um nach erfolgreicher Absolvierung ausgewählter Aktivitäten einen Nachweis ausstellen zu lassen	Für z.B. Sicherheitsunterweisungen & Kursabschlüsse
Zertifikat erstellen im Corporate Design der Hochschule: Variante 1: Neue Zertifikate hinzufügen 1. Klicken Sie auf "Bearbeiten einschalten" 2. Wählen Sie "Material oder Aktivität hinzufügen" aus und klicken Sie auf "Zertifikat" 3. Vergeben Sie alle notwendigen Informationen		

Aktivität	Beschreibung	Beispiel
	4. Unter dem Drop-Down-Menü „Einstellungen des Designs“ wählen Sie ihr gewünschtes Format unter „Ausrichtung“ aus und das passende Bild unter „Hintergrundbild“. 5. Wenn Sie alles erledigt haben, bestätigen Sie mit "Speichern und Anzeigen".	
	Variante 2: Bestehende Zertifikate bearbeiten 1. Klicken Sie auf "Bearbeiten einschalten" 2. Gehen Sie zu dem Zertifikat, welches geändert werden soll und wählen Sie "Einstellungen bearbeiten" aus 3. Unter dem Drop-Down-Menü „Einstellungen des Designs“ wählen Sie ihr gewünschtes Format unter „Ausrichtung“ aus und das passende Bild unter „Hintergrundbild“. 4. Wenn Sie alles erledigt haben, bestätigen Sie mit "Speichern und Anzeigen".	
	Es wurde je ein Hintergrundbild für ein A4-Hochformat „HN_Hochformat“ und ein A4-Querformat „HN_Querformat“ erstellt. Um Darstellungsprobleme zu verhindern ist es wichtig, dass Sie das richtige Hintergrundbild für das richtige Format auswählen.	
		

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

2.10.1 Aufgabe

Bearbeiten einschalten → „Material oder Aktivität anlegen“ anklicken → Aufgabe auswählen.

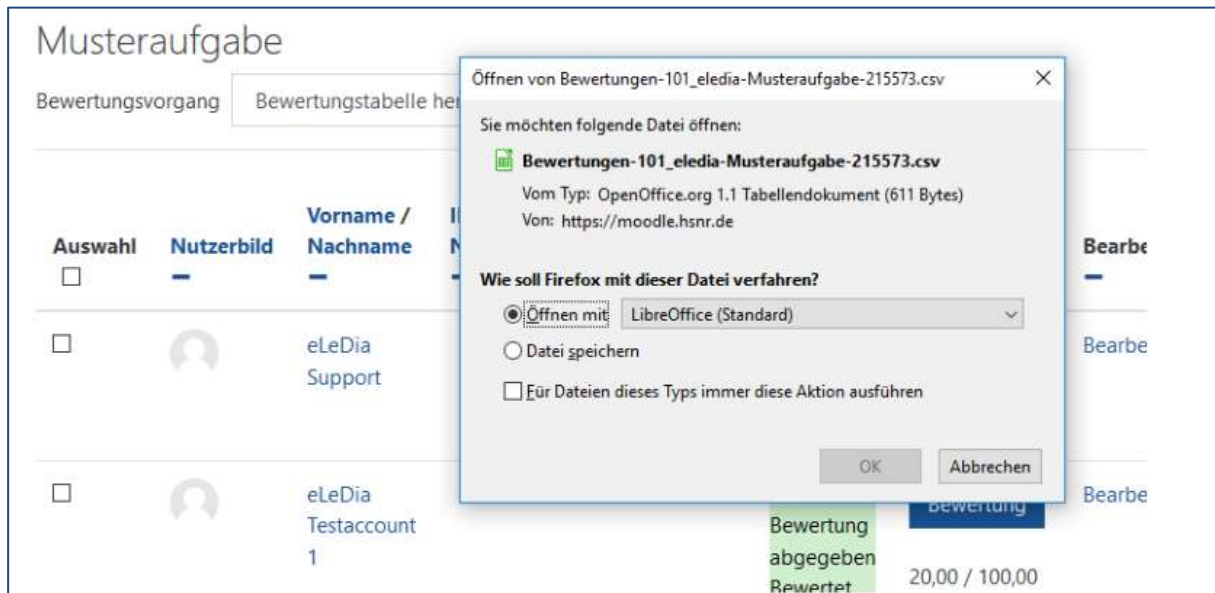
Die Aktivität „Aufgabe“ gibt Studierenden die Möglichkeit, Lösungen zu einer von Ihnen gestellten Aufgabe abzugeben. Studierende können diese in einen Texteditor direkt in Moodle einfügen oder aber als Datei hochladen. Die Dateien aller Studierenden können von Ihnen als ZIP-Datei heruntergeladen werden 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

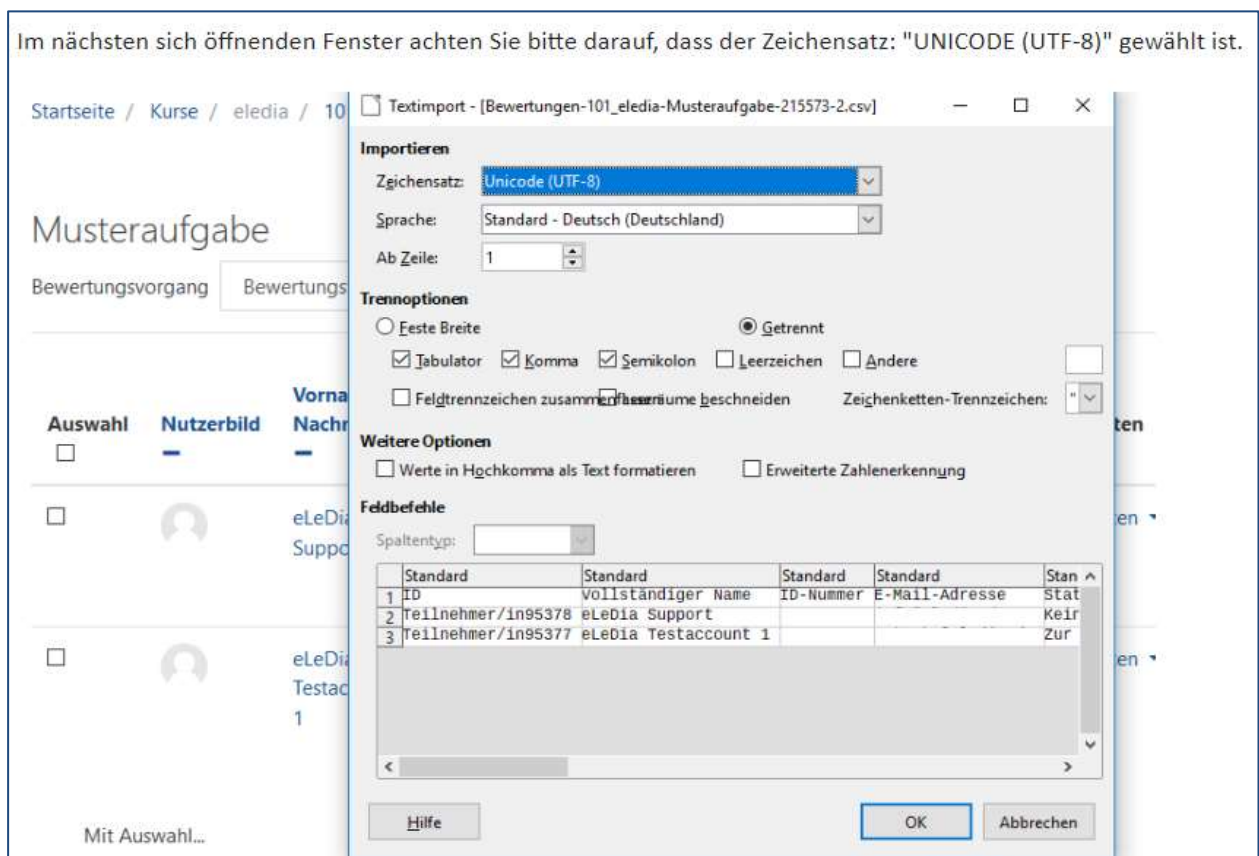
1. Schritt: Download

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

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.

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.

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

2.10.2 Adobe Connect

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. Aufgrund einer hohen Auslastung von Adobe Connect empfehlen wir im hybriden Semester den Videokonferenzanbieter Zoom. Mehr Informationen finden Sie [hier](#).

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 TeilnehmerInnen 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.

Bearbeite Adobe Connect in E-Learning Team

▼ Allgemeines

Meeting-Titel ! Adobe Connect - Moodle Handbuch

Einleitung

Adobe Connect-Einstellungen

Meeting-URL ? r25f4ditgd5v

Meeting-Typ ? Öffentlich

Meeting-Vorlagen ? Standardmeetingvorlage - Template

Startzeit 16 August 2018 08 31

Endzeitpunkt 16 August 2018 09 31

► Weitere Einstellungen

► Voraussetzungen

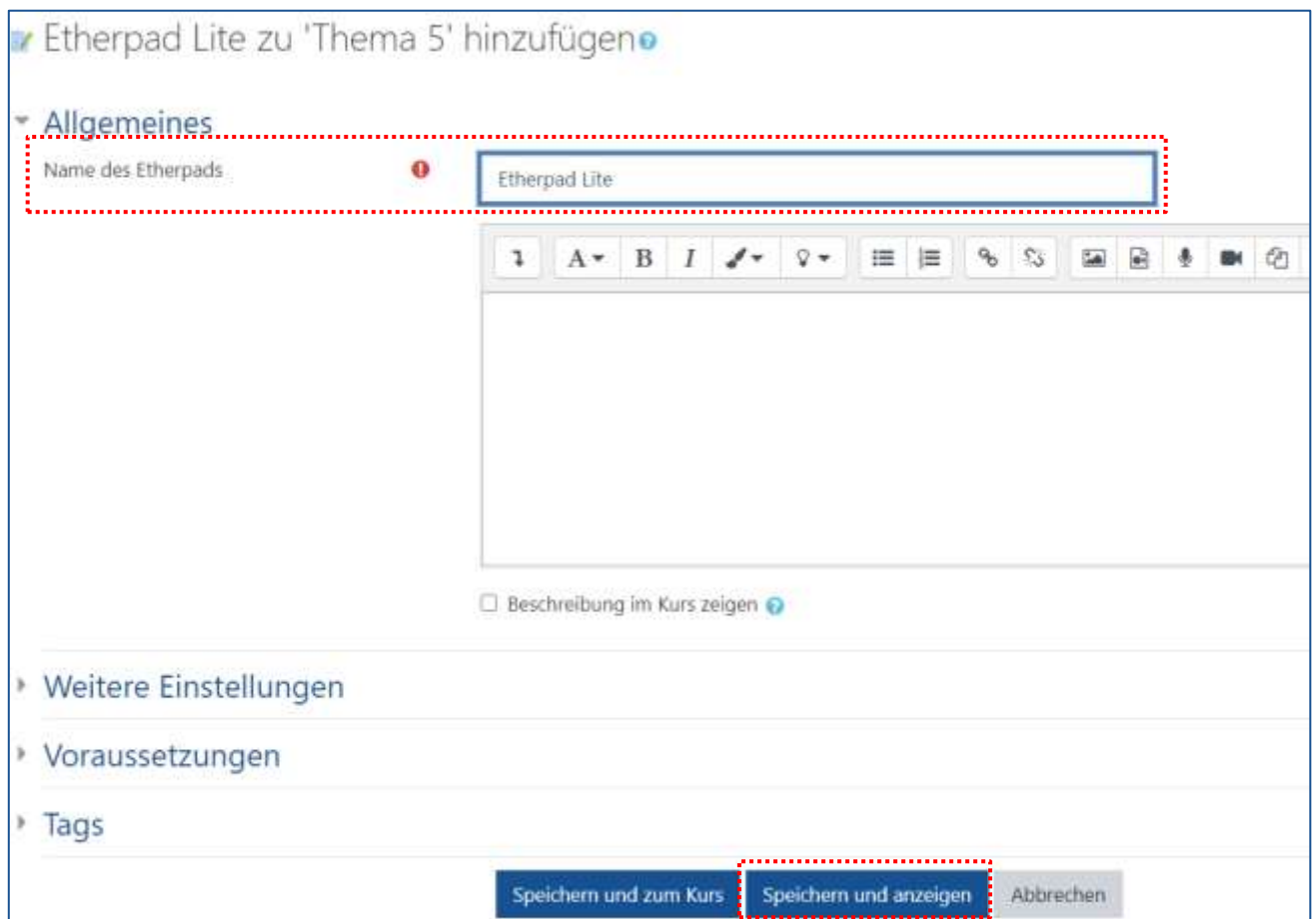
Speichern und zum Kurs Speichern und anzeigen Abbrechen

Weitere Informationen zu Adobe Connect:

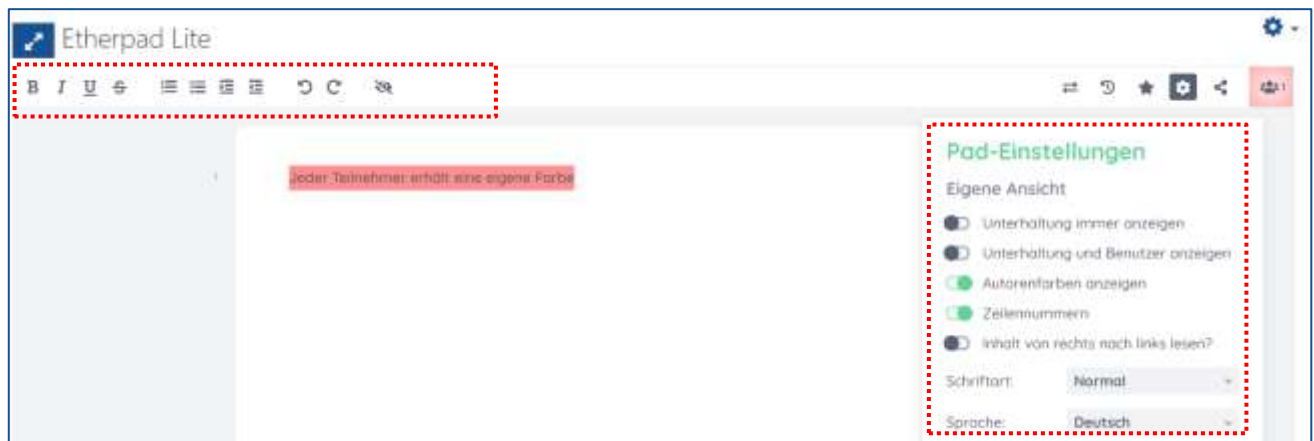
Klicken Sie hier

2.10.3 Etherpad Lite

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.

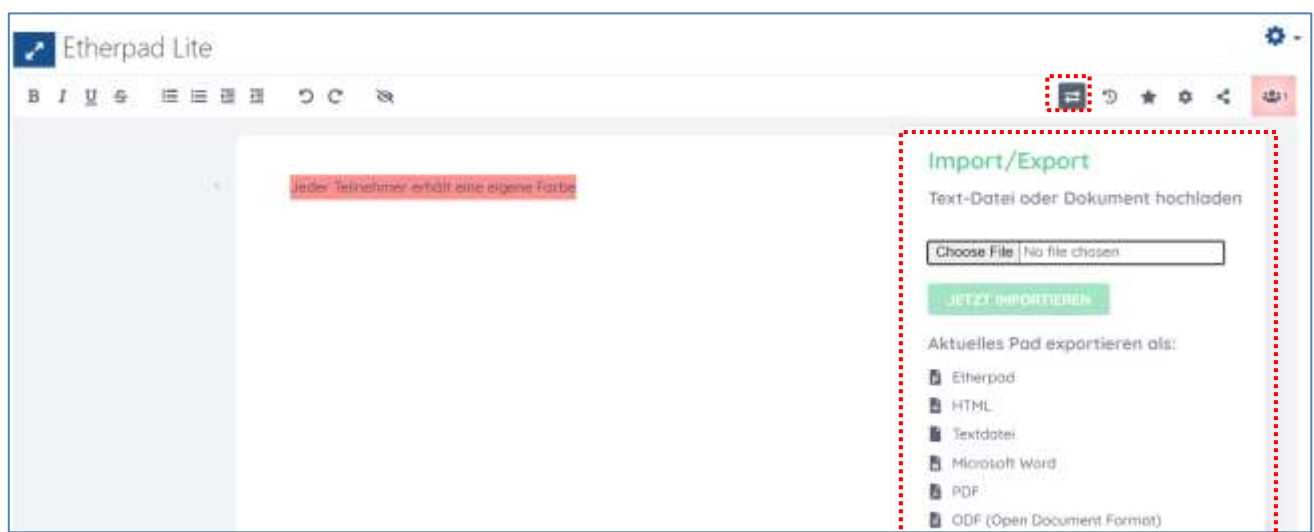


The screenshot shows the Moodle interface for adding an Etherpad Lite activity. The title is "Etherpad Lite zu 'Thema 5' hinzufügen". Under the "Allgemeines" section, the "Name des Etherpads" field is highlighted with a red dashed box and contains the text "Etherpad Lite". Below this is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert file, insert video, and insert media. Below the editor is a checkbox labeled "Beschreibung im Kurs zeigen" with a help icon. Further down are expandable sections for "Weitere Einstellungen", "Voraussetzungen", and "Tags". At the bottom, three buttons are visible: "Speichern und zum Kurs", "Speichern und anzeigen" (highlighted with a red dashed box), and "Abbrechen".



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 „Choose File “ 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 ist z.B. das Glossar oder die Datenbank besser geeignet.

Ein Video-Tutorial zum „Etherpad“ finden Sie [hier](#).

2.10.4 Gerechte Verteilung

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.

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

Akzeptieren-Ablehnen	NutzerInnen können für die Wahlmöglichkeiten mit Akzeptieren oder Ablehnen abstimmen.
Akzeptieren-Neutral-Ablehnen	Neben dem Akzeptieren und Ablehnen der Wahlmöglichkeiten, können die NutzerInnen auch mit Neutral abstimmen.
Likert-Skala	NutzerInnen 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.
Punkte verteilen	NutzerInnen 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.
Reihenfolge angeben	NutzerInnen können die Wahlmöglichkeiten in eine Reihenfolge einteilen. Die Wahlmöglichkeit mit der höchsten Platzierung hat die höchste Präferenz.
Ankreuzen	NutzerInnen 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 NutzerInnen 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 NutzerInnen 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.
Geschätzter Veröffentlichungsdatum	Samstag, 30. Juli 2019, 14:34
Letzter Algorithmusausschluss	Dienstag, 9. Juli 2019, 20:35
Status des letzten Durchlaufs	Erfolgreich
Zu 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 einzelne Wahlmöglichkeiten deaktivieren, um das Ergebnis des Zuteilungsalgorithmus zu variieren.

[Wahlmöglichkeiten bearbeiten](#)

Verteilung ändern

Die Abstimmungsphase ist beendet. Externe 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 NutzerInnen separat über nachträgliche Veränderungen. Die Studierenden erhalten folgende Ansicht im Anschluss:

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

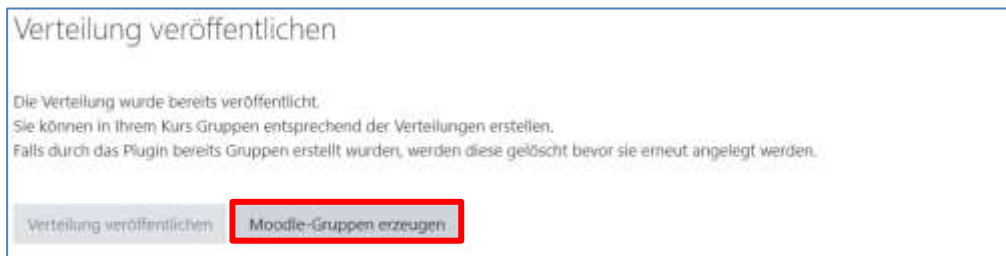
Status

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 NutzerInnen automatisch zu den Gruppen hinzugefügt.



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).

2.10.5 Gruppenwahl

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](#) ✖).

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

↓ A B I

☐ 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

Ergebnisse immer zeigen

Anonymität

Vollständige Ergebnisse (mit Name und Gruppe)

Änderung der Wahl erlauben

Nein

Spalte für Teilnehmer/innen ohne Wahl

Nein

Obergrenzen für Wahl erlauben



Deaktivieren

Generelle Obergrenze

0

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

16

August

2018

09

19

Bis

16

August

2018

09

19

Weitere Einstellungen

Voraussetzungen

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen

Gruppen

Gruppen?

Verfügbare Gruppen

C

B

A

Ausgewählte Gruppen

Gruppen hinzufügen

Entfernen

Alle Gruppierungen aufklappen

Alle Gruppierungen einklappen

Zum Auf- und Einklappen auf eine Gruppierung doppelklicken.

Zum Hinzufügen eine Gruppe doppelklicken.

Gruppenliste sortieren nach

Systemstandard (Derzeit: Erstellungsdatum der Gruppe)

Wahl auf Zeitraum beschränken

Weitere Einstellungen

Voraussetzungen

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

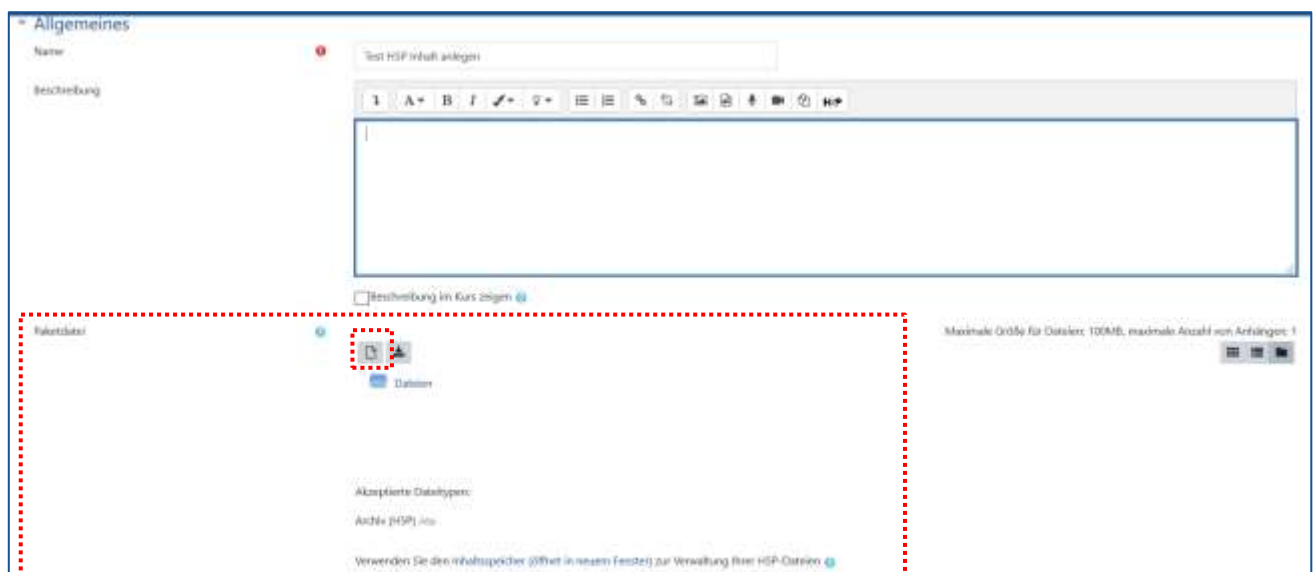
Abbrechen

2.10.6 H5P – Interaktiver Inhalt

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.

H5P-Inhalte werden aus dem „H5P-Inhaltsspeicher“ eingefügt. Der Inhaltsspeicher ist ein Bereich in Moodle, in dem H5P Inhalte gespeichert, heruntergeladen, bearbeitet und angelegt werden können. Klicken Sie auf „Bearbeiten einschalten“ > „Aktivität oder Material anlegen“ > 



Um neue Inhalte anzulegen, klicken Sie auf „H5P-Inhaltsspeicher (öffnet in neuem Fenster)“, dort können Sie nun den gewünschten Inhaltstyp anlegen.

HSP-Inhaltsspeicher

[Startseite](#) / [Meine Kurse](#) / [Test Admin](#) / HSP-Inhaltsspeicher

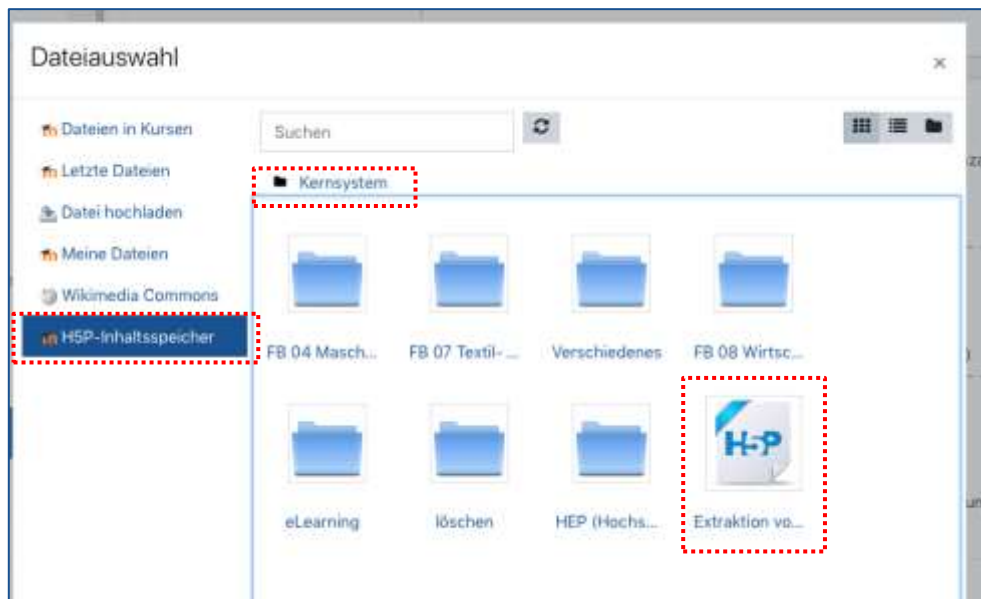
Suchen:

[Hinzufügen +](#) [Profil](#) [Logout](#)

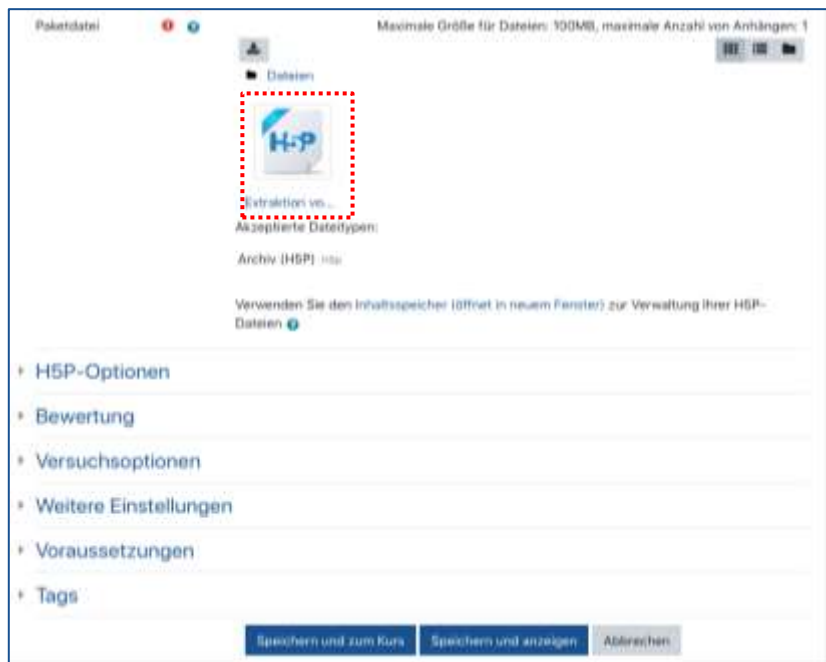
Aganemo Test	Arithmetic Quiz Test	Audio Test	Chart Test	Collage Test	Columns Test	Course Presentation Test	Dialog Cards Test	Dictation Test	Drama Tool Test	Drag and Drop Test	Draw Test Test	Essay Test	Find the Words Test
FITB Test	Flashcards Test	Image Pair Test	Image Sequencing Test	Memory Test	Multi Hotspots	Multiple Choice test	Personality Quiz Test	Single Choice Test	Speak the Words Test	Test	Test	Test	Test
Test	Test	Test	Test	Test	Test Accordion	Test Branching Scenario	True false Test						

Neu seit Moodle 3.10

H5P-Dateien können innerhalb des Inhaltsspeichers ersetzt und heruntergeladen werden. Wählen Sie dazu die gewünschte Datei aus und klicken in der Vorschau auf das Zahnrad oben rechts  

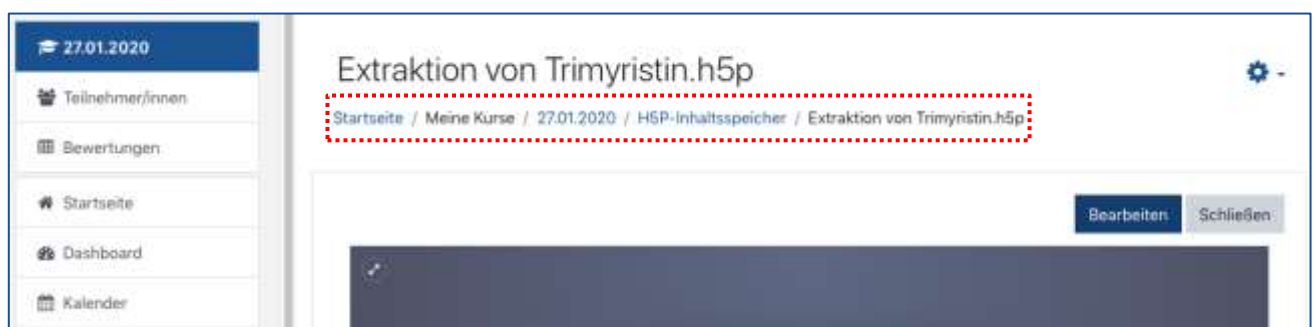
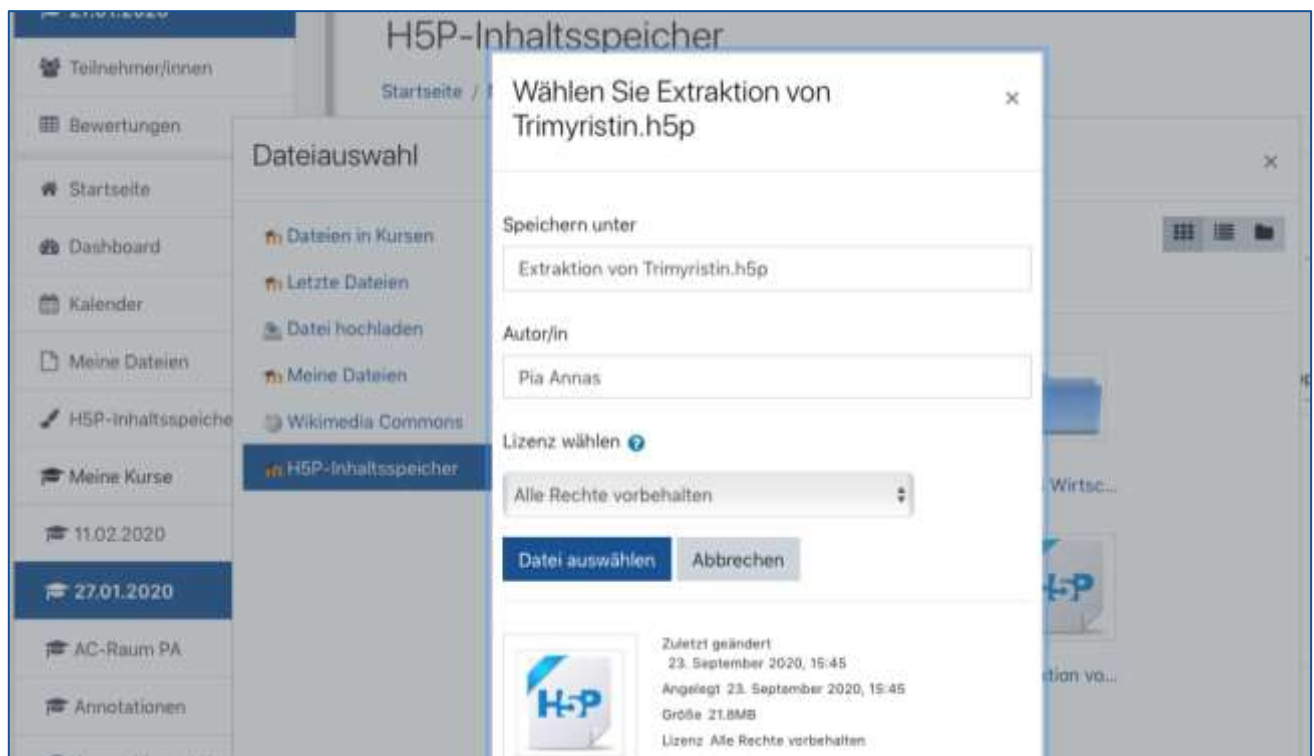


Entscheiden Sie im Anschluss, ob eine Kopie der vorhandenen Datei innerhalb Ihres Moodle-Kurses erstellt werden soll oder ein Link. Bei Erstellung einer Kopie bleibt Ihre Ursprungsdatei unverändert und Änderungen werden in einer neuer Datei erstellt und aktualisiert.



Wichtiger Hinweis zur Bearbeitung von H5P-Elementen

Damit nicht nur Sie an einem H5P-Element arbeiten können, sondern außerdem z.B. KollegInnen und/oder Hilfskräfte, muss das entsprechende H5P-Element zusätzlich im Inhaltsspeicher des ausgewählten abgelegt sein. Somit ist die empfohlene Vorgehensweise, zuerst ein H5P-Element im Inhaltsspeicher des entsprechenden Moodle-Kurses zu erstellen und im zweiten Schritt, diesen im Moodle-Kurs bereitzustellen.



Mit Hilfe des Pfades können Sie immer überprüfen, in welchem Inhaltsspeicher das H5P-Element lokal zugeordnet wurde (hier: Moodle-Kurs mit dem Titel „27.01.2020“)

Innerhalb von H5P stehen Ihnen verschiedene Inhaltstypen zur Verfügung. Nachfolgend haben wir eine Auswahl für Sie zusammengestellt:

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	Erstellung von Lernpfaden unter Nutzung interaktiver Videos oder der	Ermöglichung selbstgesteuerter Lernszenarien	Ermöglichung von Storytelling	Hoher Implementierungsaufwand.

Scenario 	<i>Course Presentation.</i> Nutzer können bestimmte Szenarien durchleben und selbstgesteuert diverse Lernpfade erkunden.	Einbindung anderer H5P-Elemente in Lernpfade zur Lerner orientierten Anwendung Steuerung des Lernens anhand von Assessments (Lernfortschritten)	Training von spezifischen Szenarios	Kenntnisse der Tools Interaktives Video und Course Presentation sowie detaillierte Planung der möglichen Lernpfade 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 abwechslungsreich zusammengetragen werden.	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 Übungsaufgaben zugeordnet werden, mit frei wählbarem H5P-Tool	Aufwand der Implementierung ist abhängig von der Komplexität der einzelnen Zeilen.
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</i>	Fokussierung auf wichtige Fakten, historische Ereignisse, Formeln oder Namen <i>Dialog Cards</i> können sich an	Vereinfachtes und visualisiertes Lernen wichtiger Informationen Erstellung von Lernkarten zur	Geringer Implementierungsaufwand.

	Cards können beim Sprachenlernen verwendet werden oder um Lernenden zu helfen, sich wichtige Informationen einzuprägen.	aufkommenden Fragen aus der Vorlesung orientieren	Prüfungsvorbereitung Einfache Selbstevaluation	
--	---	---	---	--

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 eingegeben und abschließend als Zusammenstellung heruntergeladen werden können. Es ist ebenfalls möglich, konkrete Ziele und deren Umsetzungen zu definieren.	Möglich innerhalb einer Vorlesung oder Seminar Projektarbeiten genau zu kommunizieren, Vorhaben zu erläutern, Vorgehensweise und Ziele zu definieren Gesamtevaluation aller erbrachten Leistungen Hilfestellung für Lernende innerhalb ihrer eigenen Projekte	Dokumentation von Projektarbeiten (Zielsetzung, Vorhaben, Evaluation, Meeting Minutes, etc.) Ausführung von Praktikumsberichten (Persönliche) Reflexion einer Veranstaltung, Experiments, etc.	Implementierungsaufwand abhängig von der inhaltlichen Ausarbeitung der Dokumentation.
---	--	--	---	---

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	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.
---	---	--	---	-----------------------------------

	ähnlich wie Dialog Cards genutzt werden. Durch die Eingabe einer Antwort werden Lernende jedoch spezifischer abgefragt.			
--	---	--	--	--

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 (H5P, Video). Voraussetzung ist, dass der eingebettete Inhalt online verfügbar bleibt.	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.
---	---	--	---	-----------------------------------

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	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.)	Bildmaterial aus der Vorlesung kann einfach und effizient mit weiteren Informationen angereichert werden Aufbereitung von wichtigen Themen mit visuellen Elementen zur	Geringer Implementierungsaufwand. Hotspots sind einfach zu setzen und zu editieren.
--	--	--	---	---

	Hotspots hinzugefügt werden.	Fokussierung auf bestimmte Bildabschnitte möglich ohne Gesamtbild zu überladen	Prüfungsvorbereitung	
Weitere Informationen zu „Image Hotspots“? https://h5p.org/image-hotspots				
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, sodass das Umschalten zwischen den Bildern zügig und ohne Verzögerung erfolgt.	Zusammenführung wichtiger Bildmaterialien, mit direkter Verfügbarkeit für Lernende	Nutzbar in Präsentationen Zusammenführung wichtiger Bildmaterialien Erstellung von Bildergeschichten	Geringer Implementierungsaufwand.
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	Erstellung von Fragen und Antwortmöglichkeiten, um Kerninhalte einer Vorlesung abzufragen Einfache Form von Probeklausuren mit	Selbstlernen fördern mit direktem Feedback Schnell aktuellen Wissensstand abfragen	Einfacher Aufwand, um das Tool zu implementieren. Die Erstellung der Antwortmöglichkeiten könnten sich als aufwändig erweisen.

	Frage haben. Die Ergebnisse werden jedoch nicht in die Moodle-Bewertungen überführt.	Selbstevaluation der Lernenden	Simple Wiederholen von Lehrstoff	
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-Bewertungen überführt.	Anpassung des Abfrage-modus 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.
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	Abfrage wichtiger Inhalte mit einer absoluten Antwort Finale Übung vor Prüfungen	Selbstlernen fördern mit direktem Feedback Lernende können Single	Geringer Implementierungsaufwand. Die Erstellung der Antwortmöglichkeiten könnte sich als aufwändig erweisen.

	erhalten nach dem Absenden jeder Antwort sofort ein Feedback. Die Ergebnisse werden jedoch nicht in die Moodle-Bewertungen überführt.		Choice Sets miteinander teilen und so die gemeinsame Prüfungsvorbereitung fördern	
--	---	--	---	--

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 und Links angereichert werden.	Visualisierung chronologischer Sequenzen, wie z.B. historischen Entwicklungen Darstellung von Lebensläufen oder Projektabläufen Vorstellung des Vorlesungsinhalts bzw. Semesterablaufs	Erstellung eigener Projektabläufe Darstellung organisatorischer Abläufe, Lebenszyklen, Entwicklungsphasen	Mittlerer Aufwand der Implementierung. Abhängig von Anzahl der Einträge auf der Timeline, wie auch von ihrer Ausführlichkeit.
--	--	--	--	---

Weitere Informationen zu „Timeline“? <https://h5p.org/timeline>

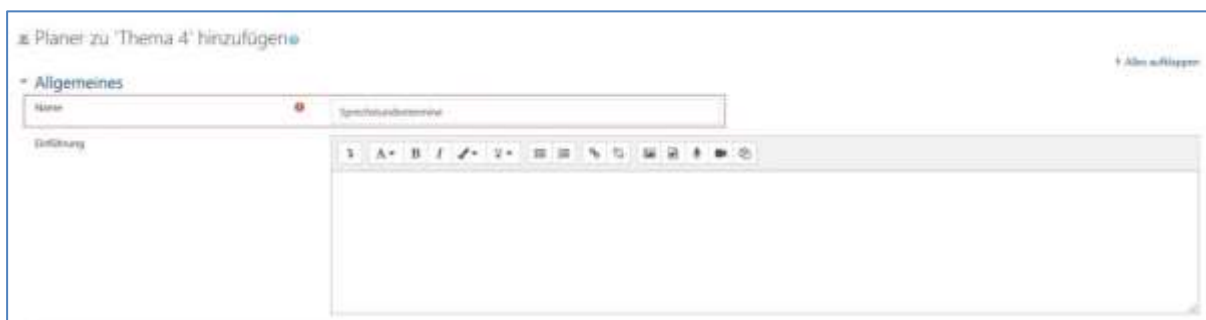
Zu diesen und allen anderen Inhaltstypen bietet die Website h5p.org (unter „Examples & Downloads“) Beispiele und Tutorials.

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

2.10.7 Planer

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 Teilnehmende 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 „Zeitspanne“ 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: 17. Juli 2020

Wiederhole Zeitfenster bis: 17. Juli 2020 ☐ Aktivieren

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

Zeitspanne (highlighted with a red dashed box): von: 00:00 bis: 00:00

In Zeitfenster aufteilen? Ja

Dauer: 15 Minuten pro Zeitfenster

Pause zwischen Zeitfenstern: 0 Minuten

Bei Überlappung erzwingen: Nein

Maximale Anzahl Teilnehmer/innen pro Zeitfenster: 1 ☒ Aktivieren

Ort:

Trainer/in: Leonie Gruber

Zeitfenster Teilnehmer/innen anzeigen ab: Jetzt

Per E-Mail eine Erinnerung schicken: Nie

Anderungen speichern **Abbrechen**

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	Aktionen
☐	Dienstag, 20. August 2019	13:00	13:30	Gebäude X Raum Y		Zeitfenster löschen
☐		13:00	14:00	Gebäude X Raum Y		Zeitfenster löschen
☐		14:00	15:00	Gebäude X Raum Y		Zeitfenster löschen

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 11 12

Datum	Start	Ende	Ort	Kommentare	Rollenname der/s Trainers/in	Gruppen-Termin	Aktionen
Dienstag, 20. August 2019	13:00	13:30	Gebäude X Raum Y		Alice Dietrich	Nein	Zeitfenster buchen

2.10.8 Terminplaner

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.

Terminplaner zu 'Thema 4' hinzufügen

Allgemeines

Name des Terminplaners: Terminplaner

Beschreibung:

☐ Beschreibung im Kurs zeigen

Verfügbarkeit

Anmeldebeginn: 17. Juli 2020, 00:00 ☒ Aktivieren

Anmeldeende: 18. Juli 2021, 23:55 ☒ Aktivieren

☒ Beschreibung immer anzeigen

Terminplaner Einstellungen

Relative Deadline: 1 Tage

Gruppentermine: Kein Gruppenmodus

☐ Trainer/in in die neu erstellten Gruppen aufnehmen

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

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

☐ Wartelisten

☒ Kalender verbergen

☒ Keine Kalendereinträge für (noch) leere Slots

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

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**.

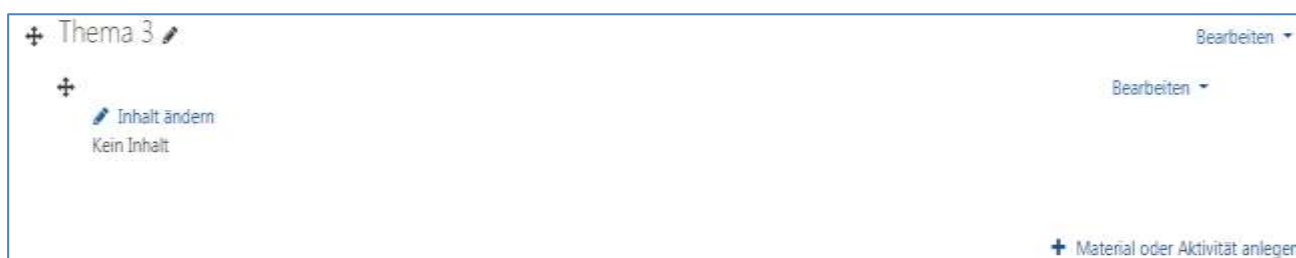
Systemnachrichten					
6 neue Slots hinzugefügt:					
Neue Slots hinzufügen					
☐	Datum & Zeit ↑	Ort	Teilnehmer/innen (Name ↑ /ID)	Trainer/in	Status
☐	Mo 20.08.2018 08:00 - 08:15 (15 min)	Y1 E09	Keine Teilnehmer/innen 0/1 Platz vergeben	Pia Annas	
☐	Mo 20.08.2018 08:20 - 08:35 (15 min)	Y1 E09	Keine 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

2.10.9 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.

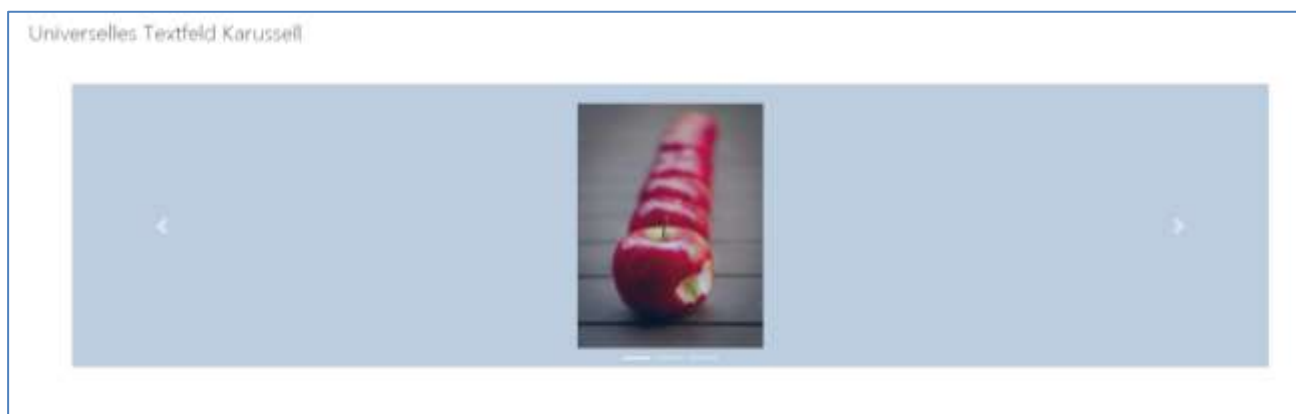
Zur Auswahl stehen vier verschiedene „Textfeldtypen“: *Karussell*, *Eingeklappter Text*, *Gitter* und *Einfacher Text*.

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.

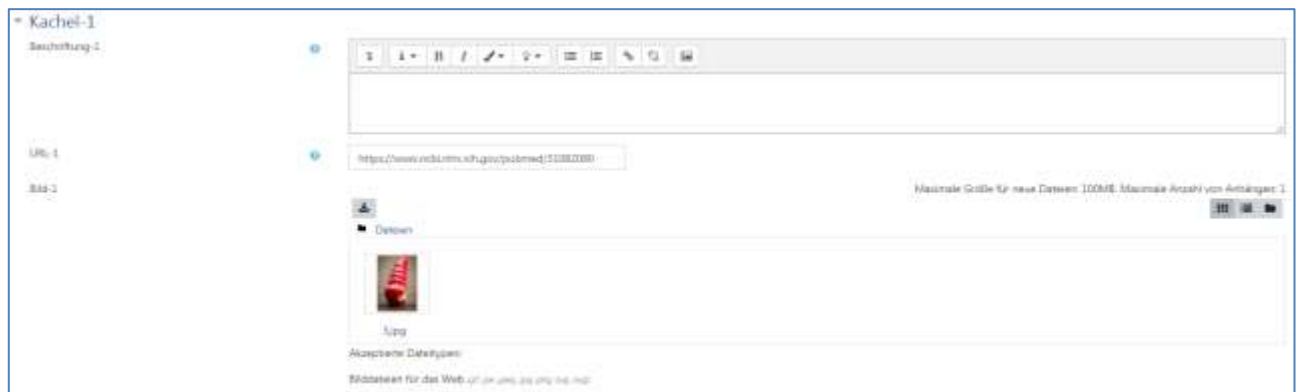


Textfeldtyp „Karussell“:

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.

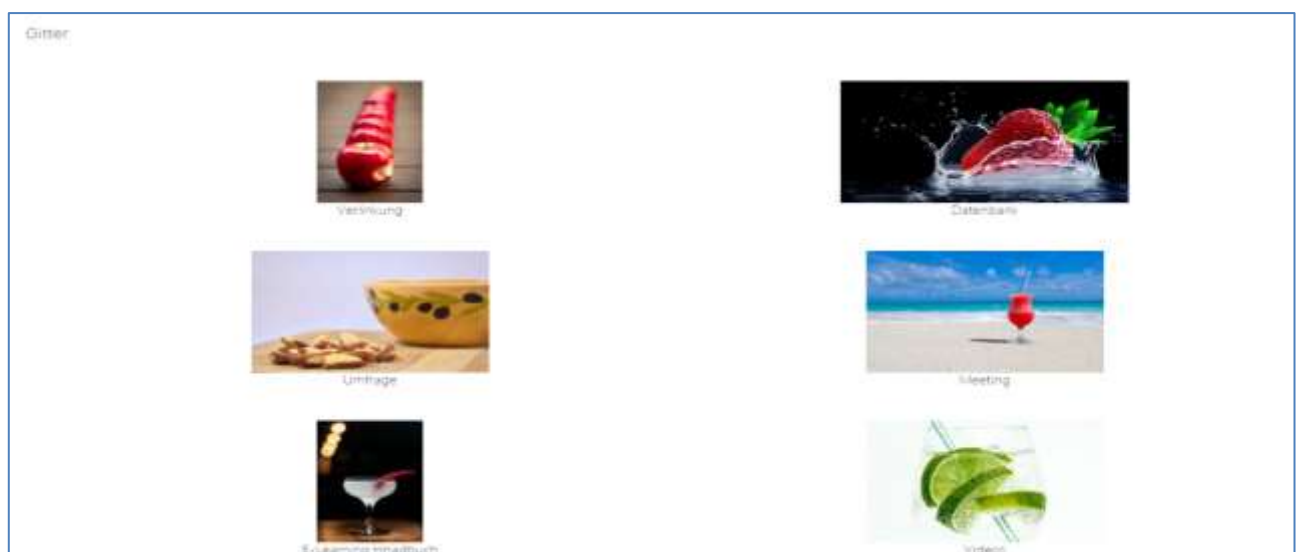


Unter „Inhalt ändern“ lassen sich das Design des Karussells sowie das zeitliche Intervall anpassen, in welchem der Wechsel zwischen den Kacheln stattfinden soll.

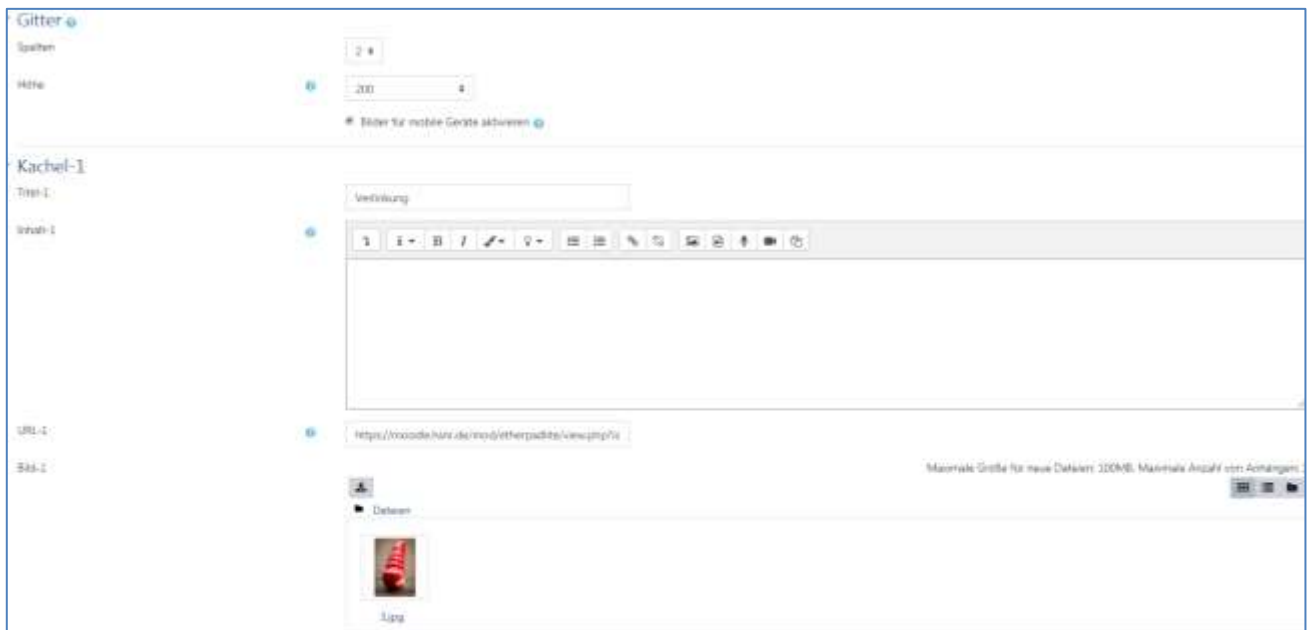


Textfeldtyp „Gitter“:

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



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.



Textfeldtyp „Eingeklappter Text“:

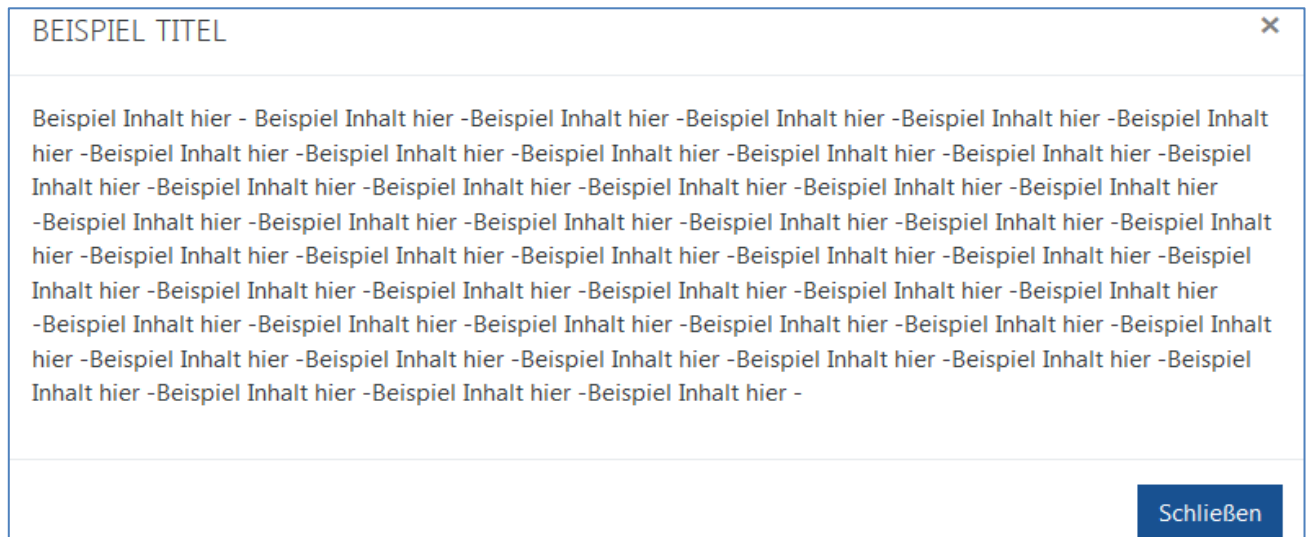
Mit dem Textfeldtyp „Eingeklappter Text“ lässt sich ein Text unter einem Titel ein- und ausklappen. Dadurch können Sie zum Beispiel eine Themenübersicht erstellen und diese jeweils mit Inhalten ausstatten.

► 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 - 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.



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“.

2.10.10 Wiki

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)

Wiki zu "E-Learning Team" hinzufügen

Allgemeines

Name des Wikis: Wiki

Beschreibung:

Beschreibung im Kurz zeigen:

Wikimodus: Gemeinsames Wiki

Name der Startseite: A

Format:

Weitere Einstellungen:

Voraussetzungen:

Speichern und zum Kurs

Wichtig

Der Name der Startseite kann später nicht mehr geändert werden.

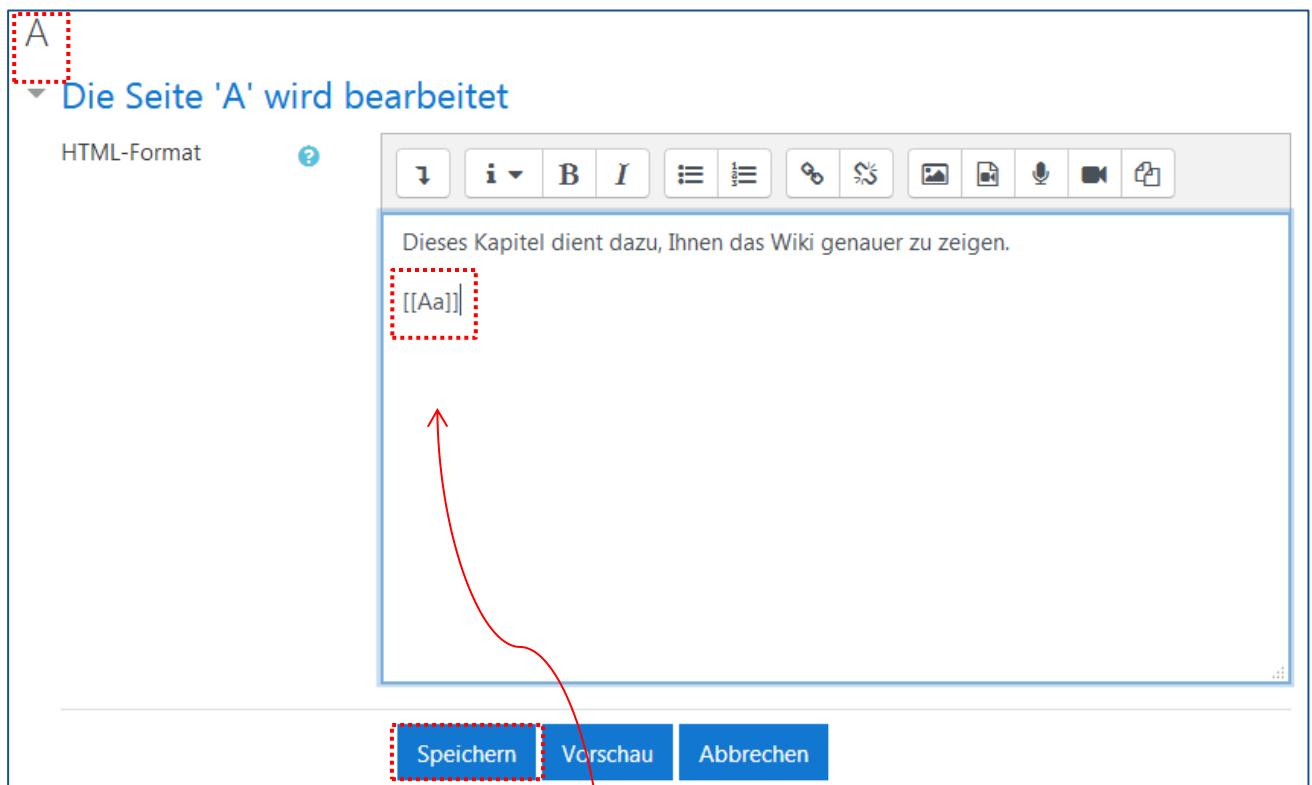
Neue Seite

Titel für neue Seite: A

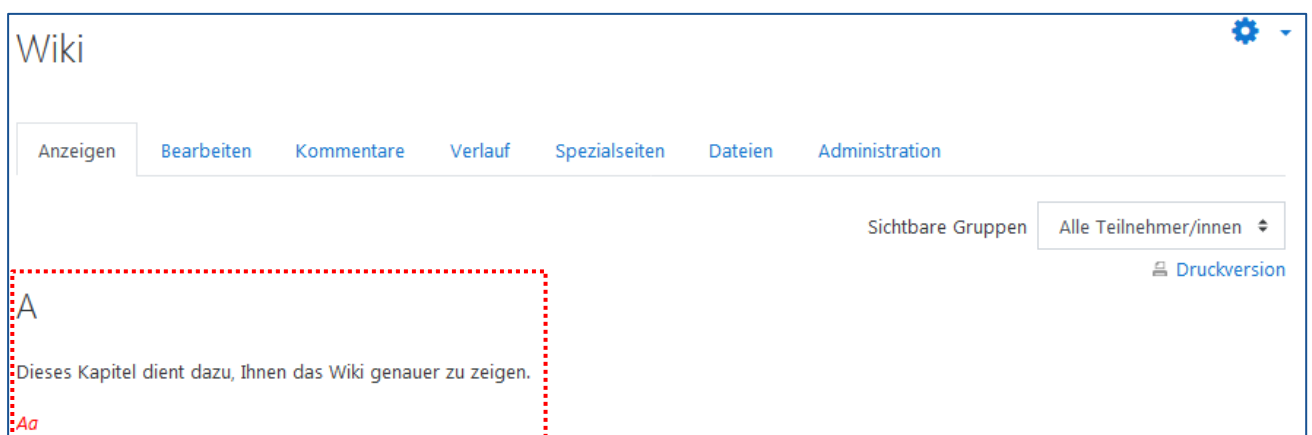
Format: HTML-Format

Gruppe: Alle Teilnehmer/innen

Seite erstellen



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/39/de/Wiki>

2.10.11 Beiträge von Studierenden einsammeln, austauschen, kommentieren

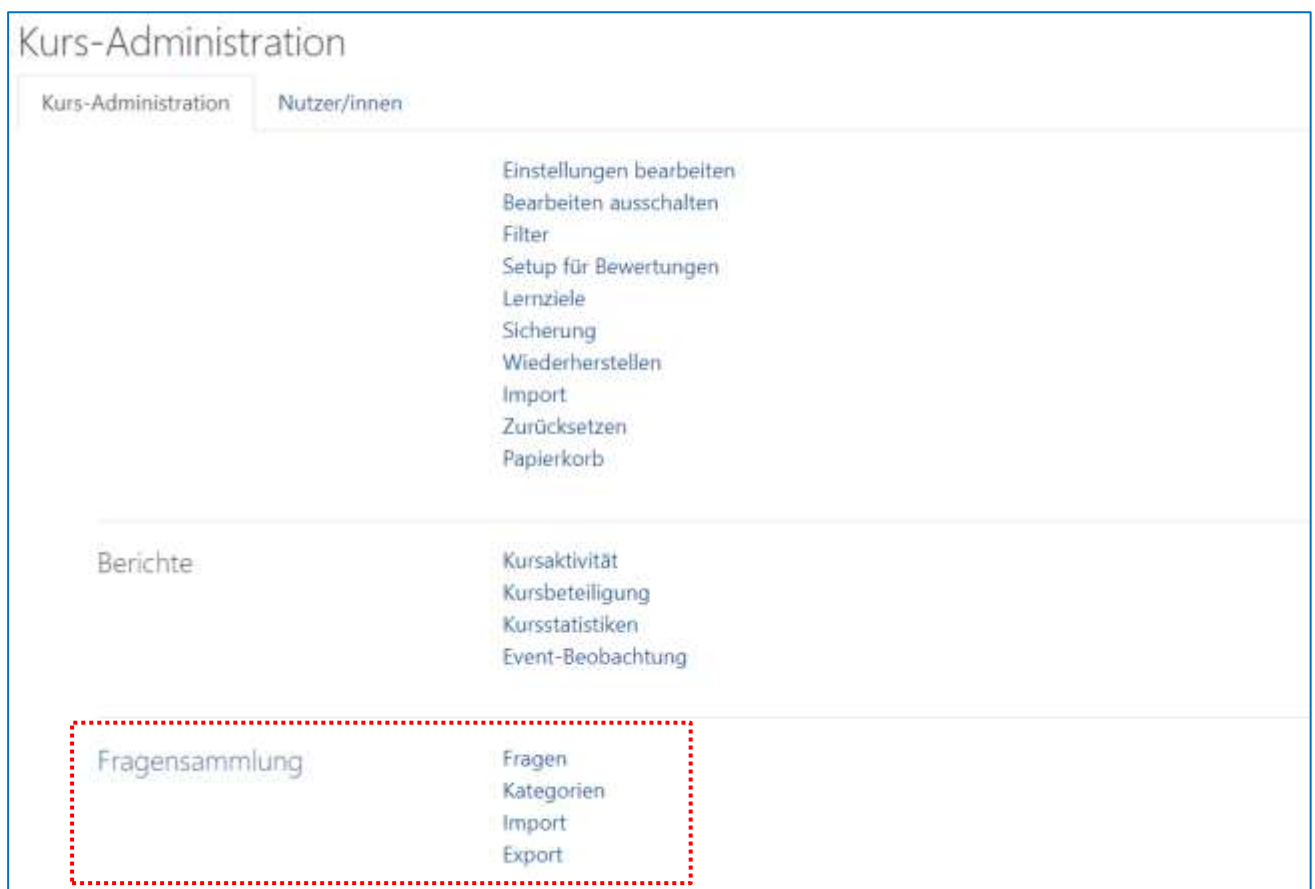
Wie werden Aufgabe, Forum oder Glossar eingesetzt?

	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/310/de/Fragen_importieren

https://docs.moodle.org/310/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/310/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)

Frage­typ	Beschreibung	Beispiel
Weitere Informationen zu „Berechnete MP“? https://docs.moodle.org/310/de/Fragetyp_Berechnete_Multiple-Choice		
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/310/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/310/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/310/de/Fragetyp_Drag-and-Drop_auf_Text		
Einfach berechnet 	Für einfache mathematische Aufgaben. Für die Zahlenwerte können Wertebereiche angegeben werden, sodass Moodle für Studierende immer	Flächenberechnung eines Rechtecks mit {a}*{b}. Sie können einen Toleranzwert, sowie die gewünschten Nachkommastellen definieren. Durch

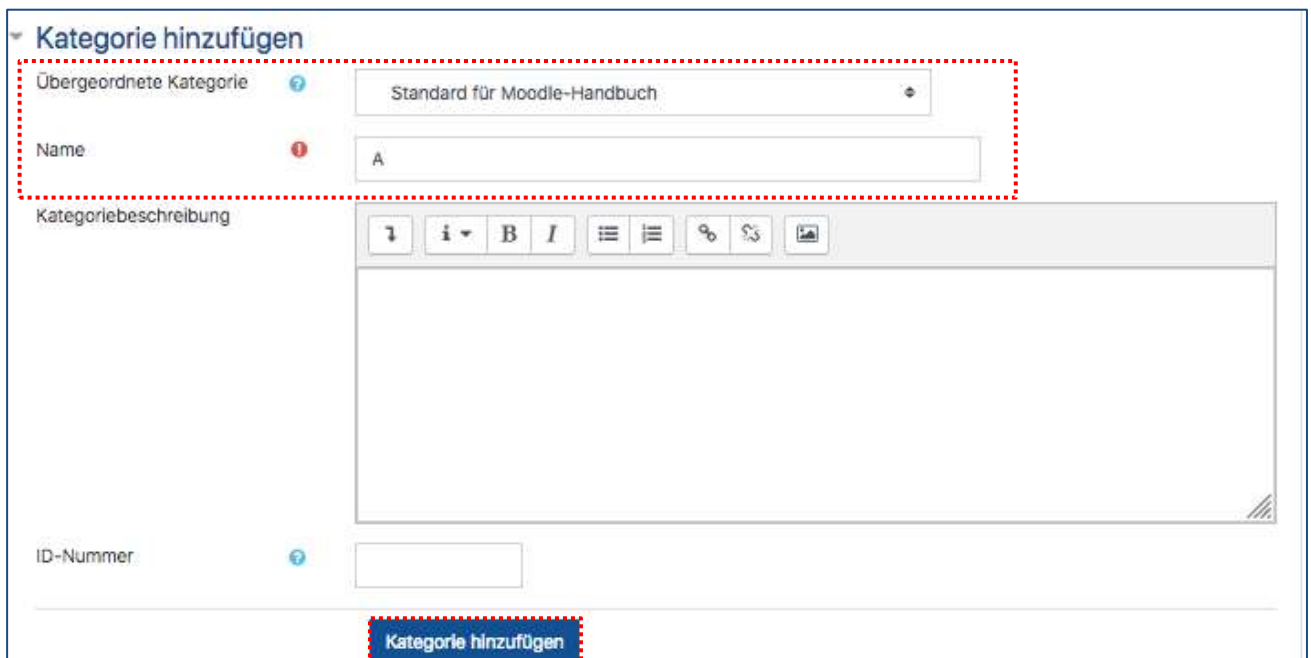
Frage­typ	Beschreibung	Beispiel
	andere Zahlen kombiniert. Es können nur Formeln verwendet werden, die in einer Zeile dargestellt werden können.	die Erstellung eines „Datensatzes“ werden Werte für {a} und {b} bestimmt.
Weitere Informationen zu „Einfach berechnet“? https://docs.moodle.org/310/de/Fragetyp_Einfach_berechnet		
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/310/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“?		

Frage­typ	Beschreibung	Beispiel
https://docs.moodle.org/310/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.
Weitere Informationen zum „Lückentext“? https://docs.moodle.org/310/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/310/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/310/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/310/de/Fragetyp_Numerisch		

Frage­typ	Beschreibung	Beispiel
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.
Weitere Informationen zu „Wahr/Falsch“? https://docs.moodle.org/310/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/310/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/310/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.



Wahr/Falsch-Frage hinzufügen 

 Allgemeines

Kategorie  A

Frage­titel  Am Campus KRE Süd kann man Soziale Arbeit studieren.

Frage­text 

Am Campus KRE Süd kann man Soziale Arbeit studieren.

 Alles aufklappen

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
X	Am Campus KRE Süd kann man Soziale Art	Pia Annas	Pia Annas

Mit Auswahl:

Löschen

Verschieben nach >>

A

<https://docs.moodle.org/310/de/Fragenkategorien>

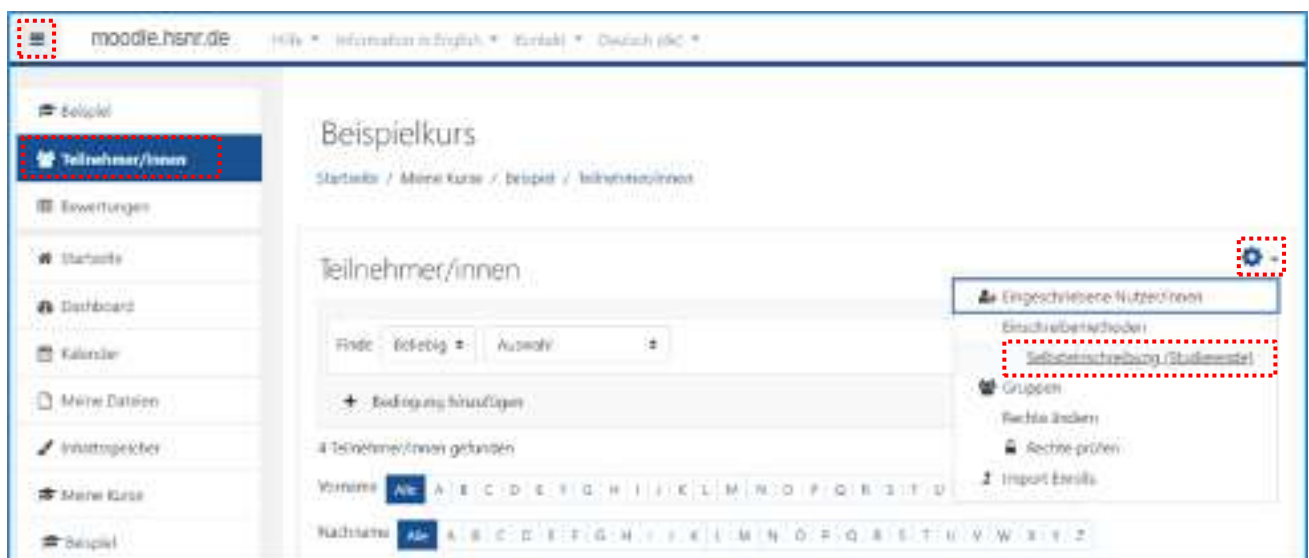
4 Einschreibeschlüssel, Rollen, Rechte und Gruppen

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/310/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



Ja ▾

Selbsteinschreibung erlauben



Ja ▾

Einschreibeschlüssel



.....  

Einschreibeschlüssel für Gruppen



Nein ▾

Rolle im Kurs

Studierende ▾

Teilnahmedauer



0 Tage ▾ ☐ Aktivieren

Benachrichtigung bevor Teilnahme endet



Nein ▾

Benachrichtigungsgrenze



1 Tage ▾

Einschreibungsbeginn



10 ▾ August ▾ 2018 ▾ 09 ▾ 25 ▾  ☐ Aktivieren

Einschreibungsende



10 ▾ August ▾ 2018 ▾ 09 ▾ 25 ▾  ☐ Aktivieren

Inaktive abmelden



90 Tage ▾

Rolle im Kurs

Teilnahmedauer



Nie
1800 Tage
1000 Tage
365 Tage
180 Tage
150 Tage
120 Tage
90 Tage
60 Tage
30 Tage
21 Tage
14 Tage
7 Tage
90 Tage ▾ ☐ Aktivieren

Benachrichtigung bevor Teilnahme endet



▾ ▾

Benachrichtigungsgrenze



▾ ▾

Einschreibungsbeginn



▾ ▾ 2018 ▾ 09 ▾ 25 ▾

Einschreibungsende



▾ ▾ 2018 ▾ 09 ▾ 25 ▾

Inaktive abmelden



90 Tage ▾

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	Für wen?	Vergabe	Besonderheit
Studierende	TeilnehmerInnen im Moodle-Kurs (nicht für studentische Hilfskräfte)	Wird automatisch durch den Einschreibeschlüssel, der mit der Rolle „Studierende“ verbunden ist vergeben.	Studierende können bearbeiten, was die Kursverantwortlichen für sie angelegt haben (z.B. die Aktivitäten Glossar, Forum, Etherpad, ...). Inhalte, die auf „verborgen“ (geschlossenes Augensymbol) gestellt wurden, können sie nicht nutzen. Um umfangreich gemeinsam zu arbeiten können Berechtigungen in einzelnen Aktivitäten „hochgesetzt“ werden oder die TN erhalten die Rolle „Tutor/in“.
Lehrperson	Für Beschäftigte und Lehrbeauftragte, die einen Moodle-Kurs für Lehrveranstaltungen einrichten. Da diese Rolle mehrere Funktionen hat, darf sie nicht an studentische Beschäftigte (Hilfskräfte, Tutor/innen, Aushilfen) oder	Sobald ein Moodle-Kurs durch Sie erstellt und durch uns bestätigt wird, sind Sie als „Lehrperson“ eingeschrieben. Bitte informieren Sie uns in „Nachricht an uns“, falls Sie studentische Beschäftigte oder den Kurs für Ihre studentische Gruppe einrichten.	Die „Lehrpersonen“ sind verantwortlich für den Moodle-Kurs. Sie gestalten Inhalte und Aktivitäten und sehen, wie Sie sich beteiligen. Die „Lehrperson“ wird in der Auflistung der Moodle-Kurse namentlich genannt.

	Studierende vergeben werden. Kann den Kurs gestalten und Rollen vergeben.		
Lehrperson Assistenz	Für Personen, die - die Lehrperson unterstützen - eine studentische Arbeitsgruppe, Projektkurs oder ähnliches einrichten Hat dieselben Bearbeitungsrechte wie die „Lehrperson“, kann aber die Rolle „Lehrperson“ nicht vergeben.	In der Teilnehmer/innen-Liste im Moodle-Kurs mit dem Stiftsymbol die Rolle auswählen und mit dem Diskettensymbol speichern. Andere Rollen ggf. mit dem x löschen.	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	Kann den Kurs bearbeiten, hat aber keinen Einblick in Bewertungen, daher z.B. für studentische Hilfskräfte und für TutorInnen, die in den Moodle-Kurs von Professor*innen integriert sind.	Die Rolle wird durch die Lehrperson vergeben. In der TeilnehmerInnen-Liste im Moodle-Kurs mit dem Stiftsymbol die Rolle auswählen und mit dem Diskettensymbol speichern. Andere Rollen ggf. mit dem x löschen.	Personen mit der Rolle „Tutor/in“ können den Moodle-Kurs ebenfalls gestalten, aber keine Bewertungen sehen. Diese Personen sehen beispielweise keine Testergebnisse.

Generell gilt:

- Studierende, die als Hilfskraft, Tutor/in o.ä. beschäftigt sind, erhalten von der KIS einen Hochschulaccount für Beschäftigte; Vorgesetzte weisen sie darauf hin, dass im Rahmen der Tätigkeit nur mit diesem in Moodle gearbeitet wird.
- Nicht nur die Rolle „Studierende“, sondern auch andere Rollen können über einen Einschreibeschlüssel vergeben werden (im Hamburger-Menü die TN-Liste aufrufen, oben rechts Zahnrad, Selbsteinschreibungen einrichten). Wenn mehrere Einschreibeschlüssel abgefragt werden können ist es sinnvoll, den für Studierenden als ersten anzeigen zu lassen.
- Die „Lehrpersonen“ sind verantwortlich für den Moodle-Kurs. Sie gestalten Inhalte und Aktivitäten und sehen, wie Sie sich beteiligen.
- Unterstützt werden die Kursverantwortlichen durch die „Lehrperson Assistenz“. Auch diese kann sehen, was alle im Moodle-Kurs machen.
- Personen mit der Rolle „Tutor/in“ können den Moodle-Kurs ebenfalls gestalten, aber keine Bewertungen sehen. Diese Personen sehen Ihre Testergebnisse beispielsweise nicht.
- Darüber hinaus haben manche Kursbereiche in Moodle sogenannte „Manager/innen“. Sie unterstützen die Lehrenden bei der Gestaltung der Moodle-Kurse und können Einblick nehmen, wenn es zum Beispiel ein Problem gibt. Falls es „Manager/innen“ in Ihrem Kursbereich gibt, wird in Moodle darauf hingewiesen (Beispiel Kursbereich „Sprachenzentrum“).
- Bei Fragen und Hinweisen wenden Sie sich an das eLearning-Team, das bei der Unterstützung von Lehrenden und Studierenden in Moodle arbeitet. Hier stellen wir uns vor: [Intranet noch nicht vorhanden]

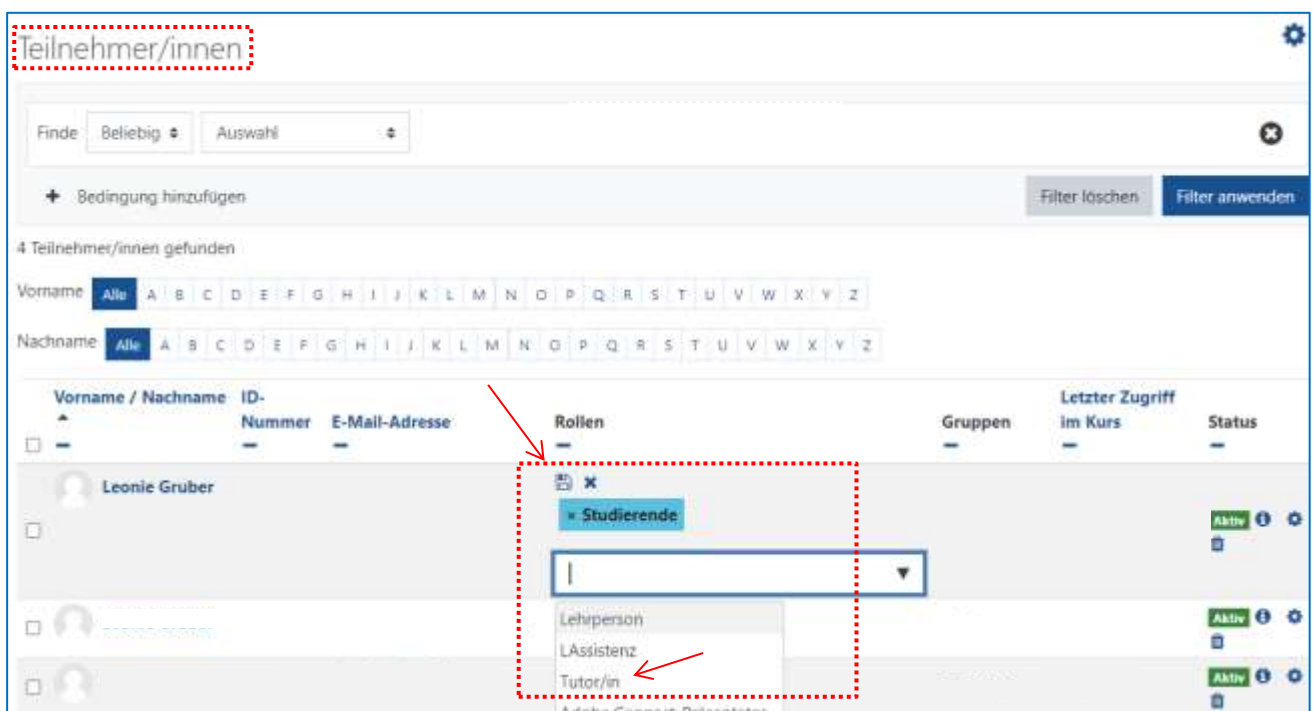
Besonderheit „Manager/in“ in Kursbereichen:

In manchen Kursbereichen unterstützen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Lehrenden und Studierenden. Im Rahmen ihrer Tätigkeiten können sie Einblick in die Aktivitäten von Lehrenden und Studierenden in den Moodle-Kursen einschließlich in Bewertungen nehmen, sofern dies notwendig ist. In den Kursbereichen, in denen es diese Funktion gibt, gibt es eine kurze Beschreibung dazu.

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

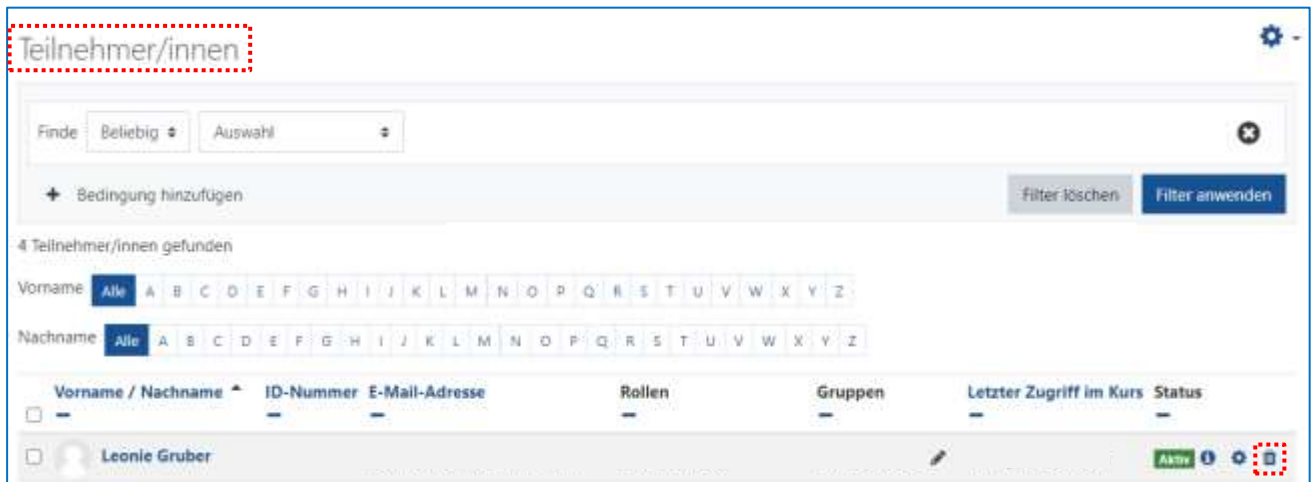
 → TeilnehmerIn auswählen → Stift-Symbol anklicken  → gewünschte Rolle im DropDown-Menü auswählen → Disketten-Symbol  zum Speichern anklicken.



4.5 Studierende mit ihren Beiträgen löschen

4.5.1 Einzelne TeilnehmerInnen löschen

„Hamburger Menü“  → TeilnehmerInnen → ganz rechts in der Namensliste jeweils den Papierkorb  anklicken.



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 learning@hs-niederrhein.de.

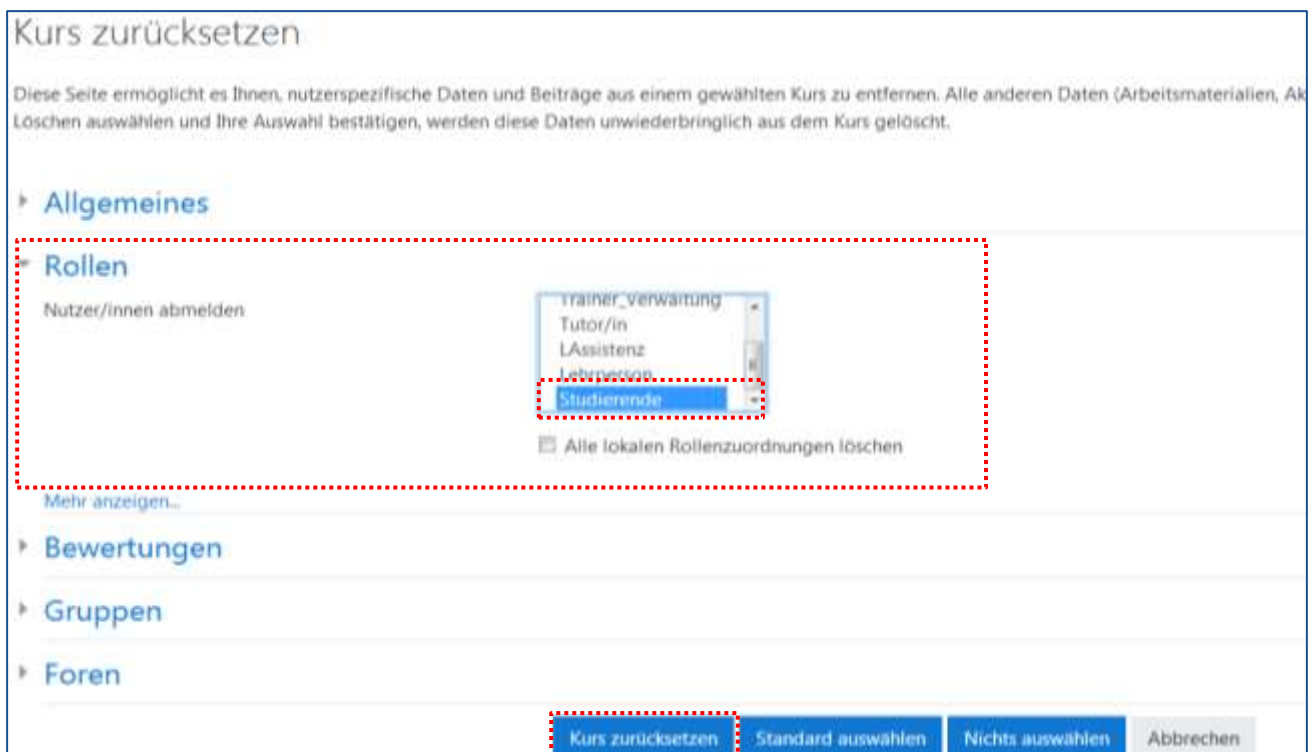
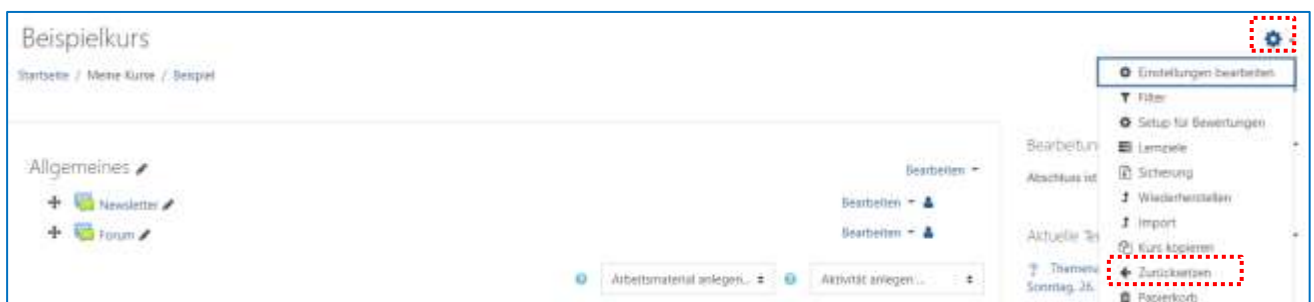
2. Bevor Sie die Studierenden zurücksetzen, **sichern** Sie **alle notwendigen Bewertungen, Ergebnisse etc.** in Form einer Excel- oder CSV-Datei. Nachdem Sie einen Kurs zurückgesetzt haben, können Sie auf diese Daten **nicht** mehr zugreifen.

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“?

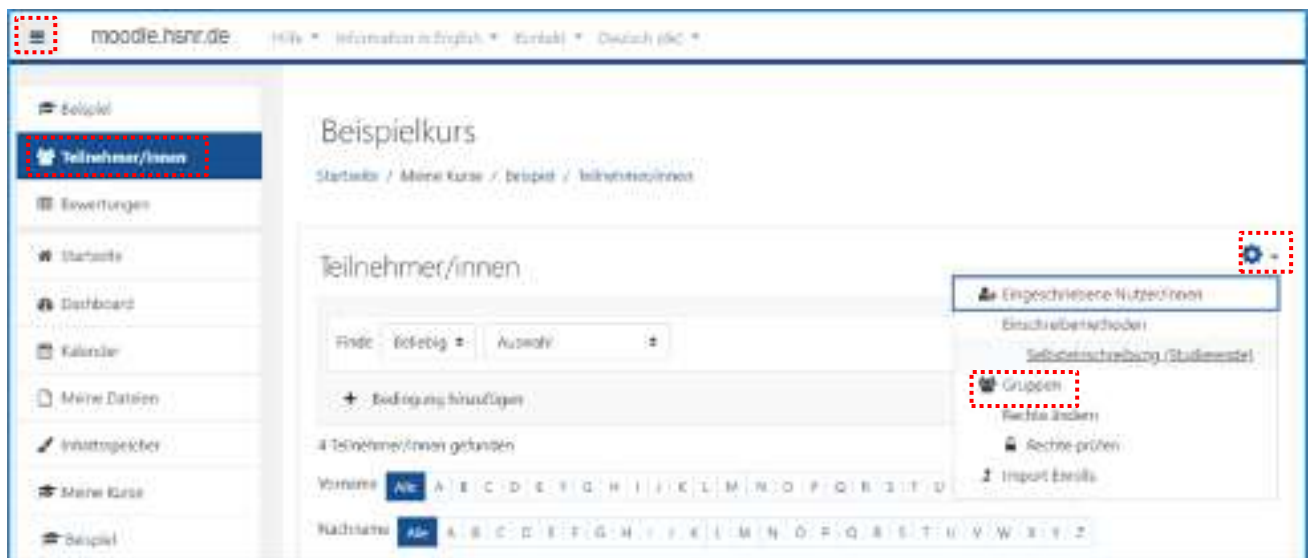
Schauen Sie sich hierzu unser Video-Tutorial „Studierende zurücksetzen“ unter https://moodle.hsnr.de_an.

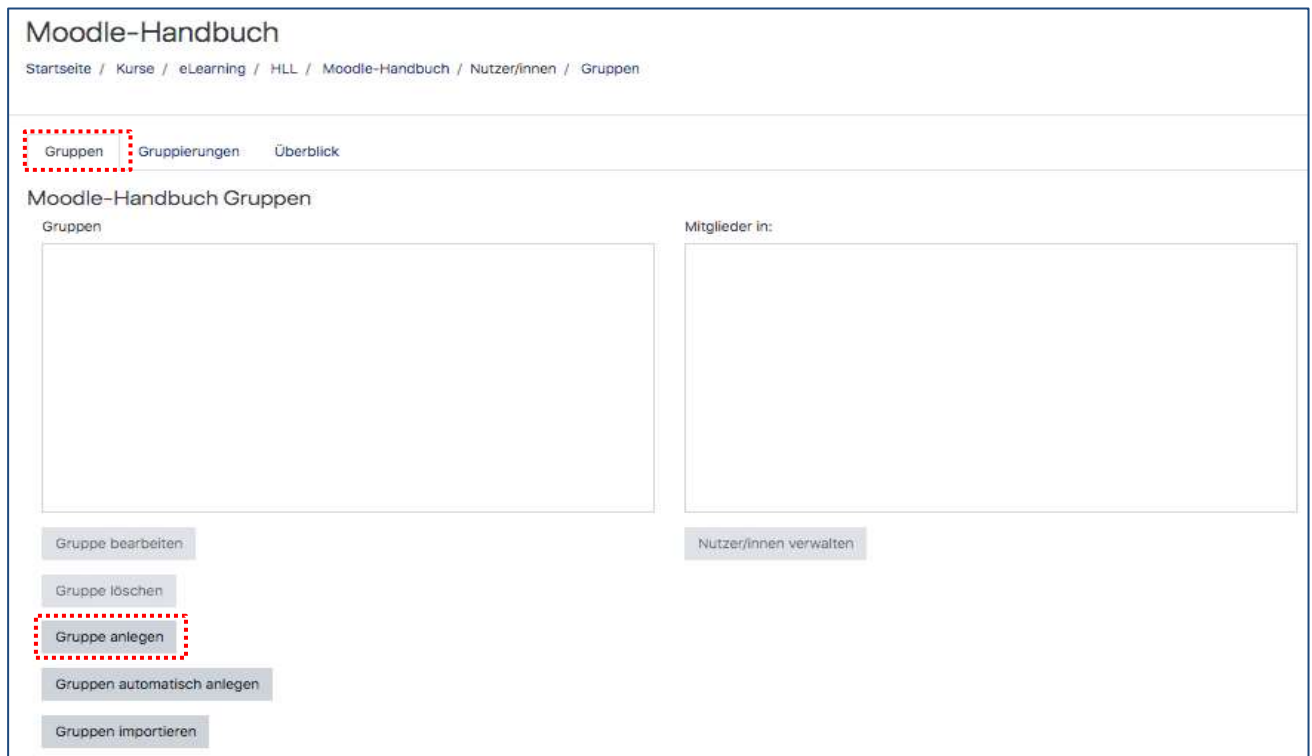
4.6 Gruppen einrichten

4.6.1 Gruppen anlegen

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

„Hamburger-Menü“ ☰ → „TeilnehmerInnen“ → „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.

Gruppen Gruppierungen Überblick

Moodle-Handbuch Gruppen

Gruppen

- A (0)
- B (0)
- C (0)

Mitglieder in: A (0)

Nutzer/innen verwalten

Gruppe bearbeiten

Gruppe löschen

Gruppe anlegen

Gruppen automatisch anlegen

Gruppen importieren

Nutzer/innen verwalten: A

Gruppenmitglieder

Keine

Hinzufügen

Löschen

Mögliche Mitglieder

Studierende (1)

Pia Annas (0)

Mitgliedschaft der ausgewählten Person:

Nutzer/innen verwalten: A

Gruppenmitglieder

Studierende (1)

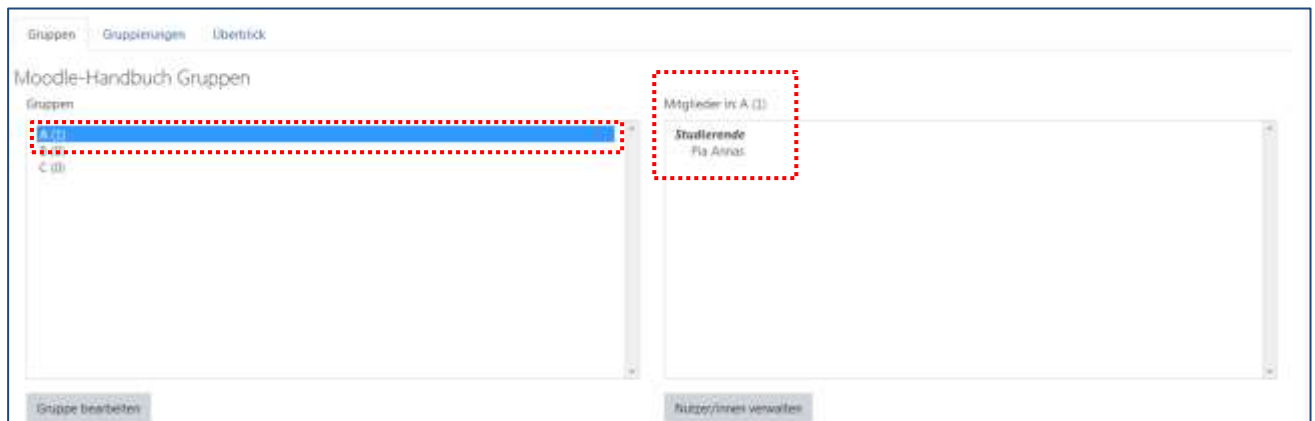
Hinzufügen

Löschen

Mögliche Mitglieder

Keine

Mitgliedschaft der ausgewählten Person:



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

  **B** *I*         

Einschreibeschlüssel    

Moodle Handbuch 3.5

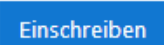
[Startseite](#) / [Kurse](#) / [eLearning](#) / [HLL](#) / [Moodle Handbuch 3.5](#) / [Mich in diesem Kurs einschreiben](#) / [Einschreibeoptionen](#)

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/310/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, ...).

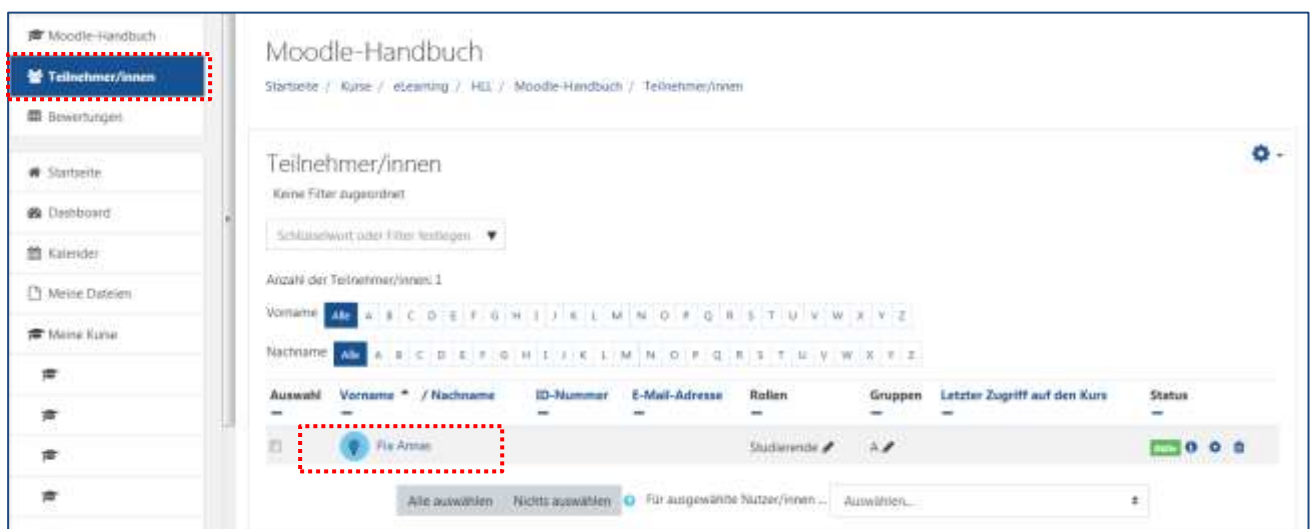
Neu seit Moodle 3.6 – Mitteilungen versenden

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.

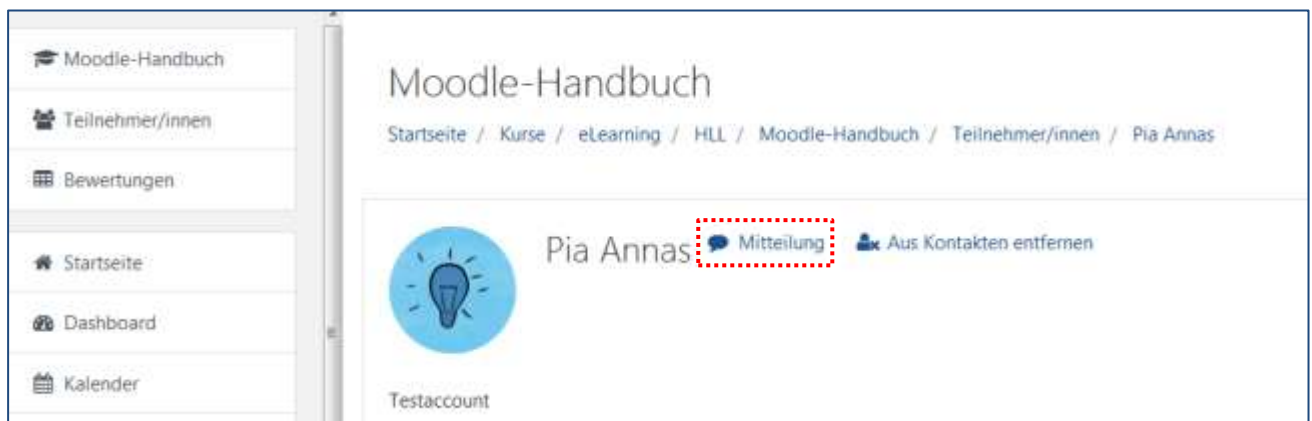
5.1 Mitteilungen versenden

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.



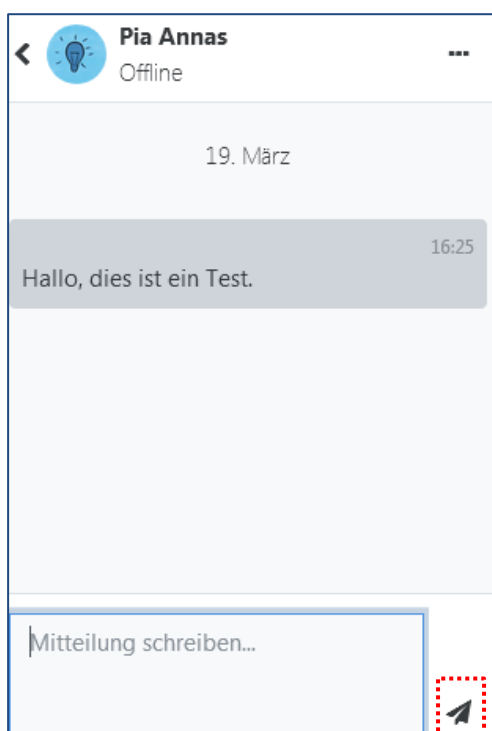
Klicken Sie im nächsten Schritt auf den Namen der/des Teilnehmenden, sodass Sie in das „Profil“ gelangen.



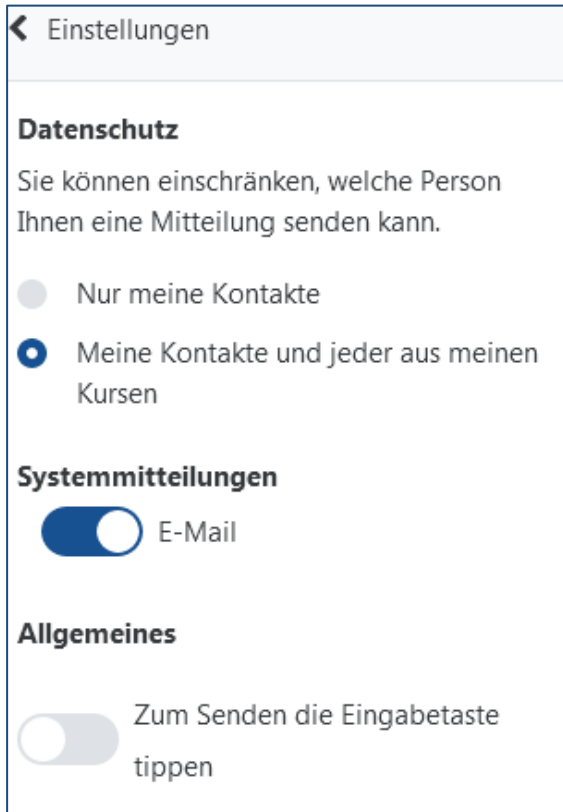
Um in das Mitteilungsmenü zu gelangen, wählen Sie die Sprechblase an. Nun können Sie in dem neu erscheinenden Fenster eine Nachricht verfassen und diese mit Bestätigen des „Senden“-Symbols senden.

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.



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) menu. At the top is a back arrow and the title 'Einstellungen'. Below this is the 'Datenschutz' (Data Protection) section, which includes the text 'Sie können einschränken, welche Person Ihnen eine Mitteilung senden kann.' and two radio button options: 'Nur meine Kontakte' (unselected) and 'Meine Kontakte und jeder aus meinen Kursen' (selected). The next section is 'Systemmitteilungen' (System Notifications), featuring a toggle switch for 'E-Mail' which is currently turned on. The final section is 'Allgemeines' (General), with a toggle switch for 'Zum Senden die Eingabetaste tippen' (tap the enter key to send) which is currently turned off.

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 Hybrides Semester

Die aktuelle Pandemie veranlasst zu einem schnellen Umdenken in der eigenen Lehre. Hier erhalten Sie wichtige Informationen, Tipps und Tricks rund um mediendidaktische Einsatzszenarien sowie die Nutzung von Moodle im hybriden Semester.

Moodle Beratungs-Kurs:

<https://moodle.hsnr.de/course/view.php?id=6149>

Einschreibeschlüssel: 2020

Aktuelle Angebote:
(Medien-)
Didaktischer
Spätsommer

Übersicht:
Medien-
didaktische
Szenarien

Übersicht:
Aktivitäten

Schnellzugriff zu...
Handreichungen
Tutorials
Beispiele

Um Sie bei Ihrer Nutzung von Moodle im digitalen Semester zu unterstützen, wurde ein „Moodle Beratungskurs“ eingerichtet, welcher Sie bei der Gestaltung Ihrer digitalen Lehre an der Hochschule Niederrhein begleitet. Hier finden Sie Informationen und Handreichungen zu verschiedenen mediendidaktischen Lehr-/Lernszenarien. Der Kurs ist in drei Abschnitte aufgeteilt: Aktuelle Workshopangebote, eine Übersicht mediendidaktischer Szenarien sowie eine Übersicht konkreter Umsetzungsmöglichkeiten in Moodle (= Aktivitäten/ Arbeitsmaterialien). Haben Sie konkrete Fragen oder Hinweise für andere KollegInnen, schreiben Sie gerne in das Forum. Der Moodle-Kurs ist ein Angebot des Projekts digitaLe und des Teams eLearning.

Welchen Dienst nutze ich, wenn ich Online-Vorlesungen oder Webmeetings veranstalten möchte?

Zoom ist ein Videokonferenzdienst und eignet sich zur Unterstützung der Arbeit im Home-Office und als Mittel zur Durchführung der Online-Lehre.

- Zur Anmeldung in Zoom mit Ihrem Hochschul-Account gelangen Sie [hier](#).

- Erklärungen zu den ersten Schritten mit der Anwendung finden Sie im [Help-Center](#) des Anbieters.
- Unser Zoom-Support steht Ihnen für weitere Fragen zur Verfügung: zoom@hs-niederrhein.de.

Wie vertone ich mein Skript und stelle es anschließend in Moodle bereit?

Erfahren Sie [hier](#), wie Sie eine Power-Point Präsentation vertonen. Wenn Sie die Präsentation im Anschluss in Moodle hochladen möchten, empfiehlt es sich, die Videos aufzuteilen und aufgrund der MB-Begrenzung in einzeln hochzuladen. Ist das Video dennoch zu groß, können Sie es über Moodle mit Hilfe unserer Hochschul-Cloud „Sciebo“ hochladen. Eine Anleitung dazu finden Sie [hier](#) in unserem Moodle Beratungskurs.

Wie schütze ich mein Video vor einem Download?

Nutzen Sie das H5P-Tool „Interaktives Video“, wenn Sie ihre Präsentation vor einem Download schützen möchten. Informationen zur Nutzung und Tipps rund um das Tool erhalten Sie [hier](#).

7 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 [✖](#))

Wie sichere ich meinen Kurs?

Zahnrad oben rechts  → Sicherung → einzelne Abschnitte und Elemente Ihres Moodle-Kurses auswählen oder direkt auf "Weiter" klicken → Sicherung ausführen.

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.

Wie lösche ich meinen Kurs?

Bitte achten Sie auf die Aktualität Ihrer Moodle-Kurse. Alte Moodle-Kurse müssen gelöscht werden, insbesondere um alte Studierendendaten zu löschen und um eine gute Übersichtlichkeit der aktuellen Kurse zu gewährleisten.

Löschungen von Kursen nehmen Sie bitte selbständig in Ihrem jeweiligen Moodle-Kurs vor:

„Zahnrad“ oben rechts  → Einstellungen → unter „Allgemeines“ den Kursbereich wählen: „Verschiedenes / bitte löschen (Kursbereich für zu löschende Kurse)“ → Speichern

„Zahnrad“ oben rechts  → Zurücksetzen → Rollen → Lehrperson, LAssistenz, Tutor/in und Studierende auswählen & ggf. bei Tests, Foren etc. die Haken setzen → Kurs zurücksetzen anklicken.

Sie können ggf. die Inhalte des Kurses als Datei lokal speichern.

Zahnrad oben rechts  → Sicherung → einzelne Abschnitte und Elemente Ihres Moodle-Kurses auswählen oder direkt auf "Weiter" klicken → Sicherung ausführen.

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 3.9, eLearning der Hochschule Niederrhein, Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz, Printausgabe vom 18.03.2021.

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

