

Moodle-Kurzübersicht für Lehrende und Kursverantwortliche

https://www.b-tu.de/elearning/btu/

Inhaltsverzeichnis:

- 1 Registrierung und Anmeldung
- 2 Eigenes Profil bearbeiten
- 3 Kurs erstellen
- 4 Kurs beantragen
- 5 Kursoberfläche
- 6 Kurseinstellungen
- 7 Kursformate
- 8 Einschreibemethoden und -schlüssel
- 9 Gruppen
- 10 Kurs gestalten
- 11 Datei hochladen
- 12 Material einbinden
- 13 Forum einrichten
- 14 Kommunizieren in Foren
- 15 Kommunizieren via Moodle

1. Registrierung und Anmeldung

Bei Fragen oder Problemen mit der Anmeldung wenden Sie sich bitte an das URZ am Zentralcampus. https://www.b-tu.de/it-services/btu-account/

Rufen Sie die Moodle-Webseite der BTU CS unter dem Link: https://www.b-tu.de/elearning/btu/ auf. Mit einem Klick auf "Login" öffnet sich die Anmeldeseite. Hier melden Sie sich mit den Daten Ihres zentralen BTU CS-Accouts an.

elearning-btu	Kursbeantragung (nur Dozenten)	Deutsch (de) 🕶	Sie sind nicht angemeldet. (Login)
b -tu Brandenburgische Technische Universit Cottbus - Senftenber	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF TO OF TO OF TO		

b-tu	Brandenburgische Technische Universität Cottbus - Senftenberg			
Nutzername:				
Passwort:				
ANM	IELDEN			
Password vergessen?				
Bei Verlassen der passwortgeschützten Bereiche sollten Sie sich explizit ausloggen und Ihren Webbrowser schließen!				

Bei der ersten Anmeldung auf der Lernplattform werden Sie aufgefordert, die Datenschutzinformationen zu lesen und zu akzeptieren. Ihr Account ist nun aktiviert und Sie können mit der Lernplattform Moodle arbeiten.

Kenntnisnahme

Datenschutzerklärung - NEU -

für die moodle-instanz www.b-tu.de/elearning/btu

1. eLearning-Plattform der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus-Senftenberg (BTU CS)

Die BTU Cottbus-Senftenberg bietet entsprechend § 26 Abs. 1. S. 2 Brandenburgischen Hochschulgesetzes (BbgHG) mit der moodle-Instanz "/btu" den Lehrenden und Studierenden eine eLearning-Plattform zum Lehren, Lernen und Interagieren an.

Moodle ist ein freies Online-Lernmanagementsystem, welches Lehrenden die Möglichkeit gibt, Webseiten mit dynamischen Lerninhalten bereitzustellen und damit den Studierenden ein zeit- und ortsunabhängiges Lernen zu ermöglichen. Die eLearning-Plattform basiert auf dem Software-Paket moodle (*Modulare dynamische objekt-orientierte Lernungebung*), einem Open Source Softwareprojekt. Ein personalisiertes Dashboard ermöglicht es, Kurse zu organisieren sowie kursbezogene Mitteilungen und Informationen über anstehende Aktivitäten zu erhalten. Die Plattform unterstützt die gegenseitige Kommunikation und Kollaboration: Kursteilnehmer können gemeinsam lernen und arbeiten und sich in Foren, Wiki's, Glossaren, Datenbanken, audiovisuellen Webkonferenzen etc. austauschen. Ein Kalender zeigt individualisiert alle Kurs- und Gruppen- und persönlichen Termine. Moodle ermöglicht die eigene Datenverwaltung und das Editieren von Texten. Wenn die Funktion "Mitteilungen' aktiviert ist, können sich die Nutzer/innen gegenseitig Nachrichten senden und empfangen bzw. selbst automatische Benachrichtigungen zu einzelnen Kursaktivitäten erhalten. Dozenter Lehrveranstaltungen (mit Video und Audio) durchführen. Der Lernfr Können verfolgen, wie weit sie im Kurs fortgeschritten sind, welche Berichte zu Zugriffszahlen, Nutzeraktivitäten und Kursbeteiligungen verbessern zu können. Moodle unterstützt die Verwaltung von Grup und Studierenden der BTU CS virtuelle Kursräume in einer IT-techn Rechtemanagement bereit.

Ja Nein

bbbtu Brandenburgische Technische Universität Cottbus - Senftenberg

2. Eigenes Profil bearbeiten (1)

elearning-btu Kursbeantragung (nur Do	zenten) Deuts	ch (de) •	a 📕 Max Mustermann 😨 -
Brandenburgische Technische Universität Cottbus - Sentenberg NAVIGATION		Willkommen auf der Moodle Lernplattform der BTU C	Benachrichtigungen Nach der Anmeldung werden Sie hier über neue Nachrichten und Mitteilungen benachrichtigt.
starseite ■ Dashboard > Wedsite > Meine Kurse		Aktuelle Hinweise Schulungsangebote zur Lernplattform Moodle im Sommersemest Weiterbildungskatalog	Dashboard Das Dashboard ist Ihre Startseite, auf der Sie Ihre Kurse individuell verknüpfen können.
KURS KATEGORIE SUCHE	Suche	von eLearning Team - 02. Mai 2018 Anzeigen/Verbergen	Bitte beachten Sie, dass unter " <i>Meine Kurse</i> " nur Kurse angezeigt werden, in denen Sie eingetragen sind. Die eigenen Dateien sind
HILFE Kursbeantragung (Dozenten) Anleitung Studierende	- 2	Wichtige Änderungen auf der Lernplattform moodle ab dem Some	hier ebenfalls zu sehen. Sie können auch die Blöcke in der Navigation bearbeiten oder neue hinzufügen.
Anieltung Lehrende		Anzeigen/Verbergen	Campus Sachsendorf: Andreas Brandt Tel.: 0355 69 2858 Campus Senftenberg:
Anieltung Kurs sichern zurücksetzen		Fakultät 1 Fakultät 2	Mein Profil Wenn Sie sich angemeldet haben, sehen Sie auf der Startseite links den Block FIGENES
EIGENES PROFIL	•<	Fakultat 3 Fakultät 4 Fakultät 5 Fakultät 5	<i>PROFIL"</i> . Mit einem Klick auf Ihr Profilbild gelangen Sie zu Ihren Profileinstellungen.
		 Fakultät o Fakultätsübergreifende Angebote Verschiedenes 	S Datenschutz S Nutzungsbedingungen Impressum eLearning Team
		Kurse suchen: Sta	art

Startseite 🕨 Dashboa	rd 🕨 Profil			Star
NAVIGATION	= <	Mehr Details		Versc
Startseite			Profil bearbeiten	Forums
Dashboard		Land		Forums
Website		Deutschland		Lemplä
Meine Kurse				

Profileinstellungen

Unter Ihrem Profil sehen Sie Ihre Zugriffsdaten und Forenbeiträge. Die Basisdaten können nicht geändert wertden, da diese aus dem CAS übernommen werden. Änderbar sind hingegen der Wohnort, das Land, die Zeitzone und die Beschreibung. Desweiteren kann ein Profilbild hochgeladen werden. Die Einstellungen werden unter dem Punkt "Profil bearbeiten" vorgenommen.

2. Eigenes Profil bearbeiten (2)

Über "*Diese Seite bearbeiten",* können Sie Ihr Dashboard individuell gestalten. Einzelnde Blöcke können hinzugefügt, für Sie nicht relavante verborgen, sowie wichtige angedockt werden. Über *"Diese Seite ist fertig"*, speichern Sie Ihre Änderungen.

Das "*Dock"* ist ein Schnellzugriff, der sich an der linken Seite öffnet und zusammengefasst die Infos eines Blockes darstellt, sobald ein Block dorthin verschoben wird. Der Block verschwindet dann aus der Standartansicht.

Startseite Dashboard			Diese Seite bearbeiten
NAVIGATION DI	KURSÜBERSICHT Zeitleiste Kurse	Kurssortierung Die Sortierung Ih	rer Kurse können Sie
Dashboard Website Meine Kurse 410554 Modul 23 Beratung, Lernorte und Lernprozess	Nach Datum sortieren Nach Kurs sor Kürzlich überfällig	innerhalb des Dashb - Zeitleiste (nach zu sortiert)	ooards selbst einstellen: erledigenden Aufgaben
Assessmentverfahren in der Physiotherapie Berufsfeldpraktikum III Dokumente der Praxisbegleitmappe	Lemaufgabe 3 8. Apr. 23:55 Berufstelopraktikum III	- Kurse (die Kurs gelistet) Je nach Art der So	e werden alphabetisch rtierung gibt es weitere
Einführung in die Entwicklungs- und Gesundheitsney	Nächste 30 Tage	Unteroptionen.	3 3
Gelenkmechanik Kooperationspartner - Buchung	Abstimmung Berufsfeldpraktikum II 27. Apr. 19:00 Kooperationspartner - Buchung Praviseinsatz 27. Apr. 19:00	Auswahl anzeigen	beginnt Kooperationspartner - Buchung Praxiseinsatz Freitao, 20. April, 19:00
M10 (TW) Einführung in die Gesundheitswissenschaft	Abstimmung Berufsfeldpraktikum I 27. Apr. 19:00 Kooperationspartner - Buchung Praviseinsatz 27. Apr. 19:00		Abstimmung Berufsfeldpraktikum II - 4. Semester 25.08,-3.8.2018 (6 Wochen) endet
Medizinische Trainingstherapie Organisationskurs der eLearning- BeraterInnen	Abstimmung Berufsfeldpraktikum II 27. Apr, 19:00 Kooperationspartner - Buchung Praviselinsatz 27. Apr, 19:00		Kooperationspartner - Buchung Praxiseinsatz Freitag, 27. April, 19:00
 PT-Methodik in der Traumatologie Seminar Entwicklungspsychologie Gruppe 1 WiSe 16/17 Tertikumer DE 19 	Mehr anzeigen		Semester 16.0724.8.2018 (6 Wochen) endet Kooperationspartner - Buchung Praxiseinsatz Freitag, 27. April, 19:00
Testkurs_US_18 Testkurs_Jenny			P Abstimmung Berufsfeldpraktikum II - 4. Semester 20.0821.9.2018 (5 Wochen) endet Kooperationspartner - Buchung Praxiseinsatz
	SEMESTERUBERSICHT		Freitag, 27. April, 19:00
	Sommersemester 2018	e in der beruflichen Praxis	Zum Kalender Neuer Termin
	Testkurs_DS_18		MEINE DATEIEN
	⊎ Wintersemester 2017/2018		Maine Delaite annualter
	Sommersemester 2017		
	🖽 Wintersemester 2016/2017		
	tel Sommersemester 2016		NEUE AUSZEICHNUNGEN
	iel Wintersemester 2015/2016		see to see theme exceeded any gen.
	Sommersemester 2014		
			April 2018

3. Kurs erstellen (1)

Jeder Lehrende hat in der Lernplattform Moodle der BTU einen eigenen Kursbereich.

Es gibt zwei Möglichkeiten zur Kurserstellung in der Lernplattform:

- über die Kursbeantragung

- über die Kurserstellerrechte in Ihrem Kursbereich, die Ihnen durch Mitarbeiter des eLearning-Teams gegeben werden können.

Detailierte Informationen rund um das Thema Kurse erstellen, benennen und löschen finden Sie im Tutorial *"Kurs erstellen, sichern und zurücksetzen"*.

Als Kursersteller haben Sie in Ihrem Kursbereich die Möglichkeit, selbstständig neue Kurse anzulegen. Sollten Sie noch keinen Kursbereich haben, melden Sie sich bitte beim eLearning-Team oder wenden Sie sich an Ihren jeweiligen Standortmanager.



3. Kurs erstellen (2)

Ist das Formular vollständig ausgefüllt, klicken Sie auf einen der Button *"Speichern und zurück"* oder *"Speichern und anzeigen"*. Ihr Kurs ist somit erstellt. Sie finden diesen nun stets über Ihre Startseite im jeweiligen Semester und auf allen Seiten im Navigationsblock.

Bevor Sie speichern, können Sie weitere Einstellungen wie zum Beispiel am Kursformat vornehmen, (nähere Beschreibung unter "*6. Kurseinstellungen"*). Bitte vergessen Sie vor Abschluss nicht, einen Lehrenden einzutragen.

Hinweis: Ihr Kurs erscheint erst im persönlichen Dashboard, wenn Sie als Lehrender in den Kurs eingeschrieben sind!

Dateien in der Kursbeschreibung () Maximale Größe für neue Dateien: 2GB, Maximale Zahl von Anhängen: 1	Weitere Hilfen Sollten Sie mehr Informationen benötigten, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, auf das jeweilige Fragezeichensymbol zu klicken. Sie erhalten dort spezifische Hintergrundinformationen.
Kursformat	
Darstellung	
Dateien und Uploads	
Abschlussverfolgung	
Gruppen	
Umbenennen der Rolle 💿	
Sichern und zurück Speichern und anzeigen Abbrechen	

4. Kurs beantragen (1)

Als Lehrende haben Sie die Möglichkeit, bei Moodle einen neuen Kurs zu beantragen, welcher daraufhin von den Mitarbeitern des eLearning-Teams zeitnah erstellt wird. Nachfolgend wird Ihnen die Vorgehensweise dazu beschrieben.

Kursbeantragung starten

Melden sie sich an der Moodle-Plattform an. Gehen Sie auf die Startseite und wählen Sie die gewünschte Fakultät aus dem Kursbereich. Hier finden Sie den Button Kursbeantragen

Alternativ ist der Button "Kursbeantragung (nur Dozenten)" auch in der oberen Menüzeile der Lernplattform zu finden.



Eingabe der Kursdaten

Zur späteren Erstellung des Kurses durch den Administrator sind einige Eckdaten erforderlich. Diese Eckdaten geben Sie in die dafür bereitgestellten Eingabefelder ein.

Mallatän alianan Kum

	Name des Kurses bestehend aus: Modul-/Lehrveranstaltungsnummer Name der Veranstaltung Semester (nach folgendem Muster, z.B. SoSe 16, WiSe 16/17) Beispiel: 11112 Mathematik IT-1 I SoSe 18
Kurzer Kursname* (?)	Kurzer Kursname
	frei wählbar
Kursbereich ⑦ Verschiedenes Beschreibung ⑦ IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	• Kursbereich Hier erfolgt die Auswahl des Fachgebietes/ Kursbereiches, in dem der Kurs angelegt werden soll.
	Beschreibung Neben einer kurzen, aussagekräftigen Beschreibung sollten die verantwortlichen Lehrenden benannt werden.



4. Kurs beantragen (2)

Begründung des Kursantrags	
Informationen für den Administrator, um diese Kursanfrage zu prüfen*	Kursinformationen Wo soll der Kurs erscheinen? (Angabe Fakultät und Fachgebiet) Falls der Kursbreich (Fachgebiet) noch nicht vorhanden ist, hier Information eintragen, wo der Kurs erscheinen soll. Lehrverantwortliche des Kurses Informationen zur Selbsteinschreibung
Kurs beantragen	Senden der Information

Sie werden zeitnah über die Kurserstellung vom Administrator per Mail (BTU Mail-Adresse) informiert.

5. Kusroberfläche (1)

Moodle-Kurse sind in der Regel dreispaltig angelegt. Links und rechts befinden sich Seitenblöcke mit Moodle-eigenen Funktionen oder mit Service-Links. In der Mitte ist die Kurshauptseite mit dem Content-Bereich, der im Themen- oder Wochenformat eingerichtet ist. Hier können Sie Ihre Materialien hochladen und Aktivitäten anlegen.

Die Seitenblöcke können horizontal zusammengeklappt ("-") oder vertikal an den linken Rand geschoben werden (blauer Miniblock).

Ein Moodle-Kurs sieht kurz nach der Erstellung typischerweise so aus:

Bitte beachten Sie: In den folgenden Bildschirmaufnahmen ist zur besseren Übersicht der Navigationsblock zugeklappt. Der Seitenblock *"EINSTELLUNGEN"* befindet sich darunter.



5. Kursoberfläche (2)

 Kurs-Administration Einstellungen 	-€ ⊕ ‡-	Einstellungen Grundsätzliche Einstellungen für den Kurs wie Titel, Format, Auswahl der sichtbaren Aktivitätsmodule, Kurssprache, Gruppeneinteilung
 Bearbeiten ausschalten Nutzer/innen Eingeschriebene Nutzer/innen Einschreibemethoden Gruppen 		Bearbeiten-Modus <i>"Bearbeiten ein- bzw. ausschalten"</i> : Schreibmodus für Kursverantwortliche, um Inhalte auf der Kurshauptseite zu organisieren und weitere Funktionen freizuschalten
 Rechte ändern Weitere Nutzer/innen Filter Setup für Bewertungen Auszeichnungen Sicherung Wiedebersteller 		Nutzer/innen Weitere Kursverantwortliche oder Teilnehmende in den Kurs eintragen oder Einschreibemethoden einrichten, Einschreibeschlüssel, Teilnahmedauer u.a. festlegen (Weitere Informationen dazu finden Sie in dem Kapitel "8. Einschreibemethoden und -schlüssel".)
 Wiederherstellen Import Zurücksetzen Fragensammlung Speicherorte 		Sicherung/Wiederherstellen/Import Sichern Sie Ihren Kurs in ein <i>"Paket"</i> (*.mbz), um es in anderen Semestern wiederverwenden zu können oder einfach als Sicherung. Mittels Import können Sie Inhalte aus Kursen, für die Sie verantwortlich sind, im aktuellen Kurs wiederherstellen und dort weiter verwenden. Die Kurssicherung erfolgt aus datenschutztechnischen Gründen grundsätzlich ohne Kursteilnehmer.



Materialien / Aktivitäten In den einzelnen Themen- bzw. Wochenblöcken stellen Sie die Materialien (z. B. Links) oder Dateien wie Powerpoints und PDF-Dokumente) und Aktivitäten (z. B. Foren , Wikis der Glossare) zur Verfügung.

6. Kurseinstellungen

Sie gelangen nach dem Erstellen automatisch zu Ihrem neuen Kurs. Außerdem befindet er sich auch in Ihrem Kursbereich und auf Ihrer persönlichen Startseite. Um den Kurs, sofern nicht bei der Erstellung vorgenommen, weiter anzupassen, rufen Sie den Kurs auf und wählen im linken Seitenblock *"EINSTELLUNGEN"* im Bereich Kurs-Administration die Einstellungen. Die Zutrittsmöglichkeiten für andere (Teilnehmende, Projektpartner, etc.) sowie der Passwortschutz werden über die Einschreibemethoden geregelt.

In den folgenden Kapiteln geben wir Ihnen einen Überblick über einige Kurseinstellungskriterien. Testkurs | SoSe 2018



7. Kursformate (1)

Innerhalb der Einstellungen des Kurses können Sie zwischen 6 verschiedenen Formaten wählen: Themenformat, Wochenformat, Soziales Format, Ein-Themen-Format, Einzelaktivität und Grid-Format.



bbbtu Brandenburgische Technische Universität Cottbus - Senftenberg

7. Kursformate (2)



8. Einschreibemethoden und -schlüssel (1)

Um Studierenden den selbstständigen Zugang zu Ihrem Moodle-Kurs zu ermöglichen, können Sie die "Selbsteinschreibung" aktivieren. Studierende mit einem aktiven BTU-Account können sich dann in Ihrem Kurs eintragen. Wir empfehlen, Ihre Kurse und dessen Inhalte (Materialien, Forschungsdaten und die Daten der Teilnehmenden) nur denjenigen zur Verfügung zu stellen, welche an diesem Kurs wirklich teilnehmen. Diese Empfehlung soll erreichen, dass personenbezogene Daten (so auch Ausführungen im Moodle-Kurs und sensible Forschungsdaten) lediglich einem eingeschränkten Kreis von Studierenden zugänglich sind.

Es wird folglich nahegelegt, die Selbsteinschreibung eines Moodle-Kurses mit einem Passwort zu versehen und dieses nur den tatsächlichen Teilnehmenden des Kurses mitzuteilen, bspw. in der ersten Veranstaltung. Ihre gewohnte Arbeit im Kurs wird dadurch nicht beeinflusst, es handelt sich lediglich um einen Zugangsschlüssel. Sollte dies aus organisatorischen Gründen nicht möglich sein, können Sie den Einschreibeschlüssel jederzeit deaktivieren. Das eLearning-Team empfiehlt jedoch den Zugang per Einschreibeschlüssel zu nutzen.

Aus diesem Grund wird in der Anleitung nur auf diese Einschreibemethode verwiesen. Sollten Sie dennoch Interesse an einer anderen Einschreibemethode (z.B. Manuelle Einschreibung, Meta-Einschreibung) haben, wenden Sie sich bitte an das eLearning-Team.

Selbsteinschreibung einrichten

Öffnen Sie die Einschreibemethoden unter "Kurs-Administration" unter "Nutzer/innen" "Einschreibemethoden".

NAVIGATION	+ <	Einschreibemethode	en			
			Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeite
Kurs-Administration			Manuelle Einschreibung	1	*	2. 0
 Einstellungen Bearbeiten einschalt Nutzer/innen 	ten		Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑ ↓	× 🕫 🌣
Eingeschriebene Nutzer/innen	hoden		Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑	×@ \$
 Selbsteinschrei (Teilnehmer/in 	eibung		Methode hinzufügen	Auswählen	~	

Aktivieren der Selbsteinschreibung Aktivieren Sie die Selbsteinschreibung, indem sie *"das Auge"* öffnen.

Bedeutung der Symbole für die Bearbeitung der Einschreibemethoden

*	Zugriff auf den Administrationsbereich, in dem Sie die Einschreibemethoden bearbeiten können.
2+	Manuell weitere Nutzer/innen hinzufügen
0	Aktivierung der jeweiligen Einschreibemethode. Bei geschlossenem Auge: Einschreibemethode nicht aktiv.

Einschreibung bearbeiten

Wählen Sie das Bearbeitungssymbol aus, um die Selbsteinschreibung zu bearbeiten und anzupassen.



8. Einschreibemethoden und -schlüssel (2)

Selbsteinschreibung - Selbsteinschreibung		
Eigene Bezeichnung vergeben Existierende Einschreibungen erlauben ⑦ Selbsteinschreibung erlauben ⑦ Einschreibeschlüssel ⑦	neumaje 1 Nein V Ja V	Einschreibeschlüssel ändern Zugriff auf den Kurs erhalten nur Personen, die den Kursschlüssel kennen. Passwortschutz ist Voraussetzung für die Nutzung von urheberrechtlich geschütztem Material im Kurs.
Einschreibeschlüssel für Gruppen ⑦ Rolle im Kurs Teilnahmedauer ⑦	Nein V Teilnehmerrin V 0 Tage Aktivieren	Teilnahmedauer Die Teilnahmedauer wird begrenzt, sodass Sie entscheiden, wann die Teilnehmenden aus dem Kurs ausgetragen werden sollen. Moodle-Kurse können auch zur Nachnutzung kopiert werden, so dass ein Austragen nicht erforderlich ist.
Teilnahmedauer (*) Benachrichtigung bevor Teilnahme endet (*) Benachrichtigungsgrenze (*) Einschreibungsbeginn (*) Einschreibungsende (*) Inaktive abmelden (*) Einschreibungen (max.) (*) Begrüßungstext versenden (*) Begrüßungstext versenden (*)	0 Tage Nein ✓ 1 Tage 26 April 26 April 28 April 2018 06 30 # Nie ✓ 0 ✓	Einschreibungen Unter diesen Punkten können Sie festlegen, ob Teilnehmende sich generell oder nur in einem bestimmten Zeitraum einschreiben können. Des weiteren werden hier Einstellungen bezüglich der maximalen Teilnehmeranzahl bzw. Einschreibungen, sowie über den Umgang mit inaktiven Teilnehmenden vorgenommen. So können inaktive Teilnehmende nach einer festgelegten Anzahl an Tagen automatisch aus dem Kurs abgemeldet werden. Esempfiehltsich ebenfalls, die Teilnahmedauer zu aktivieren, um Teilnehmende zum Kursende (z.B. Ende des Semesters) automatisch aus dem Kurs abzumelden.
		Begrüßungstext Nach der Einschreibung kann ein Begrüßungstext an die Teilnehmenden gesendet werden. Den Inhalt geben Sie in dieses Textfeld ein.
(Änderungen speichern	Änderungen speichern Bitte vergessen Sie nicht, Ihre Einstellungen zu speichern!

9. Anlegen von und Arbeiten mit Gruppen (1)

Die Arbeit mit Gruppen bietet sich oftmals in Projektarbeiten im Rahmen diverser Seminare an. Für vielseitige Anwendungsformate, gibt es unterschiedliche Möglichkeiten, Gruppen anzulegen und mit diesen zu arbeiten.

In dem Tutorial "Gruppen anlegen und mit Gruppen arbeiten" erfahren Sie, wie Sie:

- einen Kurs für Gruppen vorbereiten,
- einzelne Gruppen anlegen und die Gruppenmodi einstellen,
- Gruppenschlüssel vergeben (im Vergleich zum Kursschlüssel),
- Gruppen entweder manuell (u. a. auch inklusive der Aktivität "Abstimmung") oder automatisch einrichten oder
- sogar eine freie Gruppeneinteilung aktivieren,
- Materialien für Gruppen freigeben sowie unterschiedliche Ansichts- und Bearbeitungsmodi auswählen,
- Nachrichten in Form von Quickmail, im Forum oder an einzelne Personen im Gruppenmodus versenden können
- und wie Gruppen gemeinsam bearbeitete Aufgaben als Aktivität "Aufgabe" einreichen können.

Gern können Sie sich sowohl technisch als auch mediendidaktisch zur Arbeit mit Gruppen beraten lassen. *(elearning@b-tu.de)*

EINSTELLUNGEN		
 Kurs-Administration Bearbeiten einschalten Einstellungen Nutzer/innen Filter 		Wählen Sie im Block <i>"EINSTELLUNGEN"</i> den Unterpunkt <i>"Einstellungen"</i> aus und aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus mit <i>"Bearbeiten einschalten"</i> . Im Bereich zur Kurseinstellung können Sie unter <i>"Gruppen"</i> die ersten Einstellungen vornehmen.
 Bewertungen Setup für Bewertungen Auszeichnungen 		
 Sicherung Wiederherstellen Import 		Gruppenmodus Sie können zwischen drei verschiedenen Gruppenmodi auswählen. Diese haben folgende Hauptmerkmale:
- Gruppen		Keine Gruppen Es gibt keine Gruppen im Kurs, jeder gehört zur Gesamtgruppe.
Gruppenmodus ⑦ Getrennte Gru Gruppenmodus vorgeben ⑦ Nein • Standardmäßige Gruppierung Keine •	uppen	• Getrennte Gruppen Jede Gruppe sieht nur die Mitglieder der eigenen Gruppe. Die anderen Gruppen (und deren Aktivitäten, z.B. Forumsbeiträge oder Wikieinträge) sind unsichtbar.
▶ Umbenennen der Rolle ③	nd anzeigen Abbrechen	Sichtbare Gruppen Jede Gruppe arbeitet für sich, sieht jedoch die Mitglieder der anderen Gruppen (und deren Aktivitäten, aber nur mit Lese-Zugriff).



9. Anlegen von und Arbeiten mit Gruppen (2)



10. Kurs gestalten (1)

Auf der Kursoberfläche ist der Bearbeiten-Modus relevant für die Administration: die Themenund Seitenblöcke können gestaltet und befüllt werden. Es erscheinen Symbole, die das Eingeben und Bearbeiten von Überschriften oder Beschreibungen ermöglichen. Neue Aktivitäten und Materialien werden über den Link *"+ Material oder Aktivität anlegen"* ausgewählt. Alle jeweils passenden Einstellungsmöglichkeiten befinden sich im Seitenblock *"EINSTELLUNGEN"*, der sich dynamisch an den ausgewählten Content anpasst.

Bearbeiten ein- bzw. ausschalten

In den Themenblöcken wird der Link "+Material oder Aktivität anlegen" eingeblendet, sowie Bearbeitungssymbole an allen bearbeitbaren Stellen.



Bedeutung der Symbole im Bearbeiten-Modus

L	Sichtbaren Titel des Materials oder der Aktivität ändern, ohne erst in die Einstellungen wechseln zu müssen.
0	Sichtbarkeit von Blöcken, Materialien und Aktivitäten. Bei geschlossenem Auge: Inhalte für Teilnehmer verborgen
\$	Verschieben von Materialien, Aktivitäten, Beschriftungen und Themen- oder Seitenblöcken.
22	Schnelles Zuweisen eines bestimmten Gruppenarrangements. Gruppen sollten hierfür eingerichtet sein.
	Durch die <i>"Lampe"</i> können sie den gesamten Themenblock farblich hervorheben, dadurch können Sie einen aktuellen Abschnitt kennzeichnen.

Anlegen von Materialien oder Aktivitäten

Fügen Sie z.B. Lehrmaterialien, wie Textoder Bilddateien, hinzu. Diese werden dem ausgewählten Kursabschnitt zugeordnet. Die verfügbaren Materialien oder Aktivitäten werden bei der Auswahl in Kurzform beschrieben. Links zur Moodle-Dokumentation oder zu Tutorialkursen bieten Ihnen detailliertere Informationen.

Brandenburgische Technische Universität Cottbus - Senftenberg

10. Kurs gestalten (2)



Bedeutung der Symbole im Bearbeiten-Modus

Einstellungen	Zugriff auf Einstellungen, um Kursaktivitäten und -materialien zu bearbeiten
Nach rechts schieben	Einrücken von Materialien, Aktivitäten und Beschriftungen
Verbergen	Verbergen von Themen, Materialien und Aktivitäten (bspw. zur Vorbereitung und späteren Breitstellung)
C Duplizieren	Duplizieren bzw. Kopieren von Materialien und Aktivitäten (ohne Teilnehmerdaten)
1. Rollen zuweisen	Aktivität <i>"Rollen zuweisen"</i> , mit der ausgewählte Teilnehmer spezielle Rechte für eine angelegte Aktivität bekommen können
X Löschen	Löschen von Materialien, Aktivitäten, Beschriftungen und Seitenblöcken

Seitenblöcke eingeblendet, wie zum Beispiel "NAVIGATION" oder "NEUE NACHRICHTEN". Hier können Sie weitere auswählen.

Hinzfügen von Themen/Wochen

Die Anzahl der Themen- oder Wochenblöcke ändern Sie durch Klick auf "Themen hinzufügen". In dem erscheinenden Untermenü können Sie anschließend die Anzahl bestimmen.

11. Datei hochladen (1)

Sie können alle Dateitypen in Moodle hochladen. Achten Sie darauf, dass Ihre zur Verfügung gestellten Dateien von den Teilnehmenden geöffnet werden können, diese also über die jeweiligen lokalen Anwendungsprogramme verfügen. Texte können beispielsweise im Format PDF, Bilder als JPG oder PNG eingestellt werden, da bei diesen Formaten oft der Internet-Browser das Anzeigen erledigt.

Dateien können Sie in Ihren persönlichen Dateibereich *"Meine Dateien"* laden und dann in Kursen verwenden oder direkt in Kursen hochladen. Sie können Dateien auch per Drag&Drop in den Kurs ziehen.

Schalten Sie Ihren Kurs in den Bearbeiten-Modus und klicken anschließend im gewünschten Kursabschnitt auf den Link *"+ Material oder Aktivität anlegen"* auf *"Datei"*.



Datei zu "Thema 1" hinzufügen 💿	
	Geben Sie einen Titel als Bezeichnung Ihrer Datei ein. Sie erscheint im entsprechenden Themen- bzw. Wochenblock.
Beschreibung im Kurs zeigen 🔿 🗆	• Zusätzlich kann eine Beschreibung hinzugefügt werden, die auch auf der Kursoberfläche eingeblendet werden kann.
Darstellung Voraussetzungen Kompetenzen	Unter <i>"Datei auswählen"</i> können Sie die Dateien über das Plus oder per Drag & Drop hinzufügen. Bei letzterem schieben Sie die gewünschte Datei vom Desktop-Fenster Ihres lokalen Rechners auf das Feld mit dem blauen Pfeil (bei Drag & Drop gelangen Sie nicht zum folgenden beschriebenen Dateiauswahlfenster).
Speichern und zum Kurs Speichern und anzeigen Abbrechen	
Bitte beachten Sie die Urheberrechte beim Hochladen von Materialien!	

Brandenburgische Technische Universität Cottbus - Senftenberg

11. Datei	hochla	iden (2)
-----------	--------	---------	---

	D	ateiauswahl	X		
Datei hochladen				Anzeigeform der Da	ateiliste
m Meine Dateien					
Th Letzte Dateien					
n Dateien in Kursen				Dataiouswahlwam	akalan Dashnar
Backup	Anhang	Durchsuchen Reine Datei ausgewahlt.			okalen Rechner
Backup (01.03.2018)	Speichern unter				
Backup (01.04.2017)					
Backup (01.10.2017)	Autor/in	Erika Mustermann			
	Lizenz	Alle Rechte vorbehalten			
		Datei hochladen			
_					
	D	ateiauswahl	x	Persönliches	kursunabhängiges
Datei hochladen				Dataikantingant in l	Moodlo
m Meine Dateien					woodle.
The Letzte Dateien					shaaladanan Dataian
n Dateien in Kursen		Durcharden Main David		Liste der zuletzt hod	Ingeladerien Datelen
Backup	Anhang	Durchsuchen Keine Datei ausgewählt.		(kursunabhängig).	
Backup (01.03.2018)	Speichern unter				
Backup (01.04.2017)		 (au - au - au			
Backup (01.10.2017)	Autor/in	Erika Mustermann			
	Lizenz	Alle Rechte vorbehalten			
		Datei hochladen			
_					
Datei zu "	Thema 1" hinzufügen @	6			
		~			
Allgemeines					
		Automat	tisch 🗸	Auf wolcho Art s	oll dia Datai angozoigt
 Darstellung 		Automatis	ich 🛛	Aut weiche Art so	
	Anzeigen	atisch K		werden? Sofern	keine Sonderwunsche
		Download	erzwingen	bestehen, kann d	lie Einstellung auf der
Gr	röße anzeigen 🕐 🗌	Öffnen		Vorauswahl Autom	<i>natisch"</i> bleiben
	Typ anzeigen 💮 🗌	Als Popup	-Fenster		
Da	tum anzeigen ③				
Besch	nreibung anzeigen 🗹				
	Mehr an	zeigen			
 Weitere Eins 	tellungen				
	Verfügbarkeit (?)	ursseite anzeigen			
	ID-Nummer 💮				
 Voraussetzur 	ngen				
	Vana Kaina				
	voraussetzungen Neine				
	Vorau	ssetzung hinzufügen			
- Kompetenzei	n]				
- Kompetenzei					
Kurs	skompetenzen ⑦ Keine A	uswahl			
	Sucher	▼			
Bei /	Aktivitätsabschluss Abwar	ten 🗸			
				Abschließend wähle	en Sie "Speichern und zum
	Senio	thern und zum Kurs	gen distant	Kurs" oder Speiche	ern und anzeigen" um die
	Speid	Speichen und anzei			han
				Datei gleich anzuse	nen.

12. Material einbinden (1)

Sie können in Moodle nicht nur Dateien als Materialien hochladen, sondern auch in Verzeichnissen zur Verfügung stellen oder Links auf Webseiten setzen. Mit Überschriften und Erläuterungen richten Sie eine inhaltliche Struktur auf der Kursseite ein.

Je nachdem, in welchem Kurskontext Sie sich gerade befinden, passt sich das Menü in den Seitenblöcken "NAVIGATION" und "EINSTELLUNGEN" jeweils an.

Mehrere Dateien in einem Verzeichnis zur Verfügung stellen:



betu Brandenburgische Technische Universität Cottbus - Senftenberg

12. Material einbinden (2)

Auf eine externe Webseite verlinken 111305 Testkurs | SoSe18 Startseite Meine Kurse 111305 Testkurs | SoSe18 Bearbeiten ausschalten O 💡 Mindmap dul auswählen wird ---NAVIGATION ÷ < O 📃 Open Forun Bearbeiteninformationen angezeigt. Mit einen pelklick auf ein Modul fügen Sie es + 0-🔹 📮 Ankündigungen 🎤 Bearbeiten - 👤 O I Planer Bearbeiten - 👤 🕂 📮 Forum für Präsentationen, Ausarbeitungen und Referate 🔹 🍥 🏀 тек-такк EINSTELLUNGEN - < 🔿 🧹 Test + Material oder Aktivität anlege 40. O 🚽 Umfrage Kurs-Administration O 🙆 Virtual proj Thema 1 Einstellungen Bearbeiten ausschalten Nutzer/innen Bearbeiter 🕈 🚞 Materialien 🌶 O 📰 Wiki Bearbeiten -Bearbeiten -🕈 🎳 Verweis aus dem Internet **T** Filter ARBEITSMATERIAL Setup für Bewertungen Auszeichnungen 🕂 值 Anleitung O 📕 Buch Bearbeiten -Datei Bearbeiten + ☆ Sicherung ☆ Wiederherstellen ☆ Import ⊘ Zurücksetzen Φ MS-Cont 📕 Lightbox 🔿 📄 Link/URL Fragensammlung Speicherorte A Textfeld Textseite Vei Vei BLOCK HINZUFÜGEN Hinzufügen Material- oder Aktivität anlegen

Material- oder Aktivität anlegen Fügen Sie im Bearbeiten-Modus (*"Bearbeiten einschalten"*) neue Materialien sowie Aktivitäten zu ihrem Kurs hinzu, indem Sie über *"+ Material oder Aktivität anlegen"* die gewünschte Funktion auswählen.

allge	k/URL zu "Thema 1" hinzufügen ⊕ neines Name * Externe URL * Beschreibung	Alle aufklapper Link wählen	Link einfügen Zuvor müssen Sie die gewünschte Internetseite im Browser aufrufen und die URL kopieren, um hier im Feld <i>"Externe URL"</i> den kopierten Link einzufügen. Bitte setzen Sie immer das <i>"http://"</i> als Linkstart mit, sonst erkennt Moodle die URL nicht als Link.
essh	eibung im Kurs zeigen 💿 🗌 Ellung Anzeigen 🕐 Automatisch V Popup-Breite (Pixel) 620 Popup-Hohe (Pixel) 450 Beschreibung anzeigen 🗹		Möchten Sie, dass die Internetseite im Kurs eingebettet angezeigt wird oder soll sie sich in einem neuen Fenster öffnen, so dass der Moodle-Kurs nicht verlassen wird?
φ ¢+	 Final Ankündigungen // Final Forum für Präsentationen, Ausarbeitungen und Referate // 	Bearbeiten - 1 Bearbeiten - 1 Material oder Aktivität hinzufügeri	
ien jen	◆ Thema 1 ∠ ◆ ■ Materialien ∠ ◆ ■ Verweis aus dem Internet ∠	Bearbeiten * Bearbeiten * Bearbeiten *	Im Bearbeiten-Modus können Sie die URL

betu Brandenburgische Technische Universität Cottbus - Senftenberg

12. Material einbinden (3)

Um ein Bild auf der Kurshauptseite (in einem Text-Seitenblock oder einem Themenblock) anzuzeigen, wählen Sie "Textfeld".



Material- oder Aktivität anlegen Fügen Sie im Bearbeiten-Modus (*"Bearbeiten einschalten"*) neue Materialien sowie Aktivitäten zu ihrem Kurs hinzu, indem Sie über *"+ Material oder Aktivität anlegen"* die gewünschte Funktion auswählen.



13. Forum einrichten (1)

Das in jedem Kurs vorinstallierte Nachrichtenforum hat die Funktion eines Newsletters, mittels dem Sie alle Teilnehmenden erreichen können. Daher sollten in diesem Forum ausschließlich wichtige Nachrichten gepostet werden, da die E-Mail-Benachrichtigung nicht abgestellt werden kann. Teilnehmende können im Nachrichtenforum auf vorhandene Themen antworten, aber keine neuen Themen eröffnen.

Für die Kommunikation innerhalb des Kurses können Sie beliebig viele andere offene Diskussionsforen anlegen.

Neues Forum anlegen

Aktivieren Sie den Bearbeiten-Modus (*"Bearbeiten einschalten"*) in Ihrem Kurs und klicken Sie auf den Link *"+Material oder Aktivität" anlegen.* Wählen Sie *"Forum"* aus dem Bereich *"Aktivitäten"*, um ein neues Forum einzurichten.



Forum einrichten oder bearbeiten

ra Forum hinzufügen 👁	
- Allgemeines	
Forumsname •	Kursoberfläche angezeigt wird
Beschreibung 🗐 Arv B I 🗄 İΞ 🖉 🖄 🖬 🖻	
	Geben Sie hier einen Einführungstext ein. Dieser erscheint beim Öffnen des Forums.
Beschreibung im Kurs zeigen 🕐 🗌 Forumstyp 🕐 Standardforum	
Anhänge und Wortzahl	
Maximale Dateigröße (*) 50MB (*) Anhänge (max.) (*) 9 (*)	Anzahl und maximal zulässige Größe von Dateianhängen an Beiträgen
Wortzahl anzeigen Nein Abonnement und Tracking	
Abonnement ⑦ Optional	
Forumstracking (1) Uptonal	

bild Brandenburgische Technische Universität Cottbus - Senftenberg

13. Forum einrichten (2)

Abonnement und Tracking Abonnement © Optional	Sollen die Teilnehmenden alle Forenbeiträge per E-Mail erhalten? Bei der Auswahl <i>"Automatisch"</i> kann das Abonnement gekündigt werden, bei <i>"Optional"</i> bekommt man keine E-Mail-Benachrichtigung, kann das Forum aber nachträglich abonnieren.
Forumstracking (?) Optional	aekennzeichnet werden?
✓ Nutzer/innen sperren	gonomized interview
Sperrdauer (1) Nicht sperren	
Nutzer/innen sperren 🕐 0	
Warnung 🕐 0	
Bewertung	
- Bewertungen	
Rollen, die Bewertungen Prüfung der Berechtigung ist erst nach dem Speichern der Aktivität möglich. vornehmen dürfen ①	Sollen Forenbeiträge gewertet werden? Bewertungsskalen ermöglichen eine
Summierungstyp 🕐 Keine Bewertung 🔽	Vergleichbarkeit mit anderen Usern oder
Bewertungsskala 🕐 Typ Punkt 🗸	Beiträgen.
Skala 123	
Bewertungen auf Beiträge beschränken, die im Zeitraum erstellt wurden	
Bis 28 V April V 2018 V 10 V 45 V	
Weitere Einstellungen Verfügbarkeit Auf Kursseite anzeigen	
Gruppenmodus () Keine Gruppen	 Sofern Sie in Ihrem Kurs Gruppen eingerichtet haben, können Sie dieses Forum einer Gruppe zuweisen.
Versussatrung für Gruppa/Gruppianum bienufligen	
Voraussetzungen	
Voraussetzungen Keine	
Voraussetzung hinzufügen	
> Kompetenzen	Klicken Sie abschließend auf Speichern und
Speichern und zum Kurs Speichern und anzeigen Abbrechern	<i>zum Kurs</i> " oder <i>"Speichern und anzeigen"</i> , um die Einstellungen für das Forum zu übernehmen.

14. Kommunizieren in Foren (1)

Das Nachrichtenforum dient zum Informieren.

Für Diskussionen, Fragen oder Erörterungen, Dateianhänge und Ähnliches kann ein anderer Forentyp gewählt werden, der nachträglich vom Lehrenden erstellt werden muss.

Einen neues Thema oder einen neuen Beitrag verfassen

elearning-btu	8	
13644 Testkurs WiSe 18/19		
Startseite 🕨 Meine Kurse 🕨 13644 Testkurs WiSe 18/19		
NAVIGATION □C Startseite [®] Dashboard ▶ Website ▶ Meine Kurse	Ankündigungen Terminübersicht PDF-Dokument Exkursion:termin Anregungen zur Exkursion	Rufen Sie das gewünschte Forum auf, indem Sie auf den Link klicken. Sie erkennen Foren an diesem Symbol: 🚘
	Referat)	
13644 Testkurs WiSe 18/19 Startseite ▷ Meine Kurse ▷ 13644 Testkurs WiSe 18/19 ▷ Allgemeines ▷ Ankündig NAVIGATION CO Startseite © Dashboard ▷ Website ▷ Meine Kurse	gungen	Wird ein Forum rege genutzt, bietet sich das Suchfeld <i>"Suche in Foren"</i> an. Zur Erstellung eines neuen Themas, klicken Sie auf den Button <i>"Neues Thema hinzufügen"</i> .
V Neues Thema Betref Austal der nächsten Vorlesung		Betreff des Beitrags – wird als Titel in der Liste aller Forenbeiträge des Forums angezeigt
Mittellung * I I II III III III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		
Mit besten Grüßen Erika Mustermann	-	Textbereich für Ihren Beitrag
Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Themenabonnement Theme	e Golde for neuer Dattern: 112MS, Maximate AnziM vom Anhangen I Billion Billion Bi Billion Billion Bi	Hier können Sie Dateien anhängen.
Beitrag absenden Abbrechen		

Nach Verfassen eines Beitrags versenden Sie ihn. Sie haben noch 5 Minuten Zeit, um Korrekturen vorzunehmen, bevor der Beitrag für andere Kursteilnehmende sichtbar gepostet und per Email versendet wird.

bild Brandenburgische Technische Universität Cottbus - Senftenberg

14. Kommunizieren in Foren (2)



15. Kommunizieren via Moodle (1)

Zum Mailaustausch mit Studierenden und Lehrenden sind Sie nicht zwangsläufig auf die E-Mail-Plattform der BTU CS angewiesen. Sie können die Kommunikation auch über Moodle führen. Für die Kommuniktaion mit den Teilnehmenden eines Kurses empfehlen wir den Block *"MITTEILUNGEN".*

Startseite Dashboard		EINSTELLUNGEN	Melden Sie sich mit Ihrem zentralen Login bei Moodle an. Klicken Sie auf <i>"Dashboard"</i> um Ihre Startseite zu bearbeiten
Startseite ■ Dashboard → Website → Meine Kurse		KURSÜBERSICHT	Block hinzufügen Wenn Sie <i>"Meine Startseite bearbeiten"</i> klicken, können Sie Ihren Navigationsbereich
BLOCK HINZUFÜGEN		SEMESTERÜBERSICHT	anpassen.
Hinzufügen		Sommersemester 2018 + 111305 Testkurs SoSe18 + 111305 Testkurs SoSe18	• Unter <i>"Block hinzufügen"</i> wählen Sie bitte den Block <i>"MITTEILUNGEN"</i> aus. Über den Block <i>"MITTEILUNGEN"</i> können Sie Nachrichten schreiben, ansehen und
MITTEILUNGEN	- 4		verwalten.
Keine Mitteilungen Mitteilungen	ф o-		

Mitteilung verfassen

- Sie haben auf 3 Wegen Zugriff zum Mitteilungsmenü:
- 1. über die Schnellfunktion oben rechts erkennbar an diesem Symbol 🔎
- 2. über den Mittelingsblock in Ihrem Dashboard und
- 3. über den Mitteilungsblock in Ihren Kursen.



Kursteilnehmer anschreiben

Sie können Personen auch über den *"Teilnehmer/innen-Block"* in einem Kurs anschreiben. Klicken Sie auf *"Teilnehmener/innen"* und auf das *"Benutzer-Bild"* der anzuschreibenden Person. Neben dem Bild finden Sie die Mitteilungsoption. Natürlich können Sie auch Personen oder Kurse über die Mitteilungsfunktion suchen. Bei einem häufigen Mitteilungsaustausch empfiehlt es sich, die Person zu den Kontakten hinzuzufügen.



15. Kommunizieren via Moodle (2)

Löschen von Mitteilungen

Wenn Sie *"bearbeiten"* klicken, können Sie ihre Mitteilungen löschen. Dabei haben Sie die Möglichkeit, nur ausgewählte Mitteilungen oder die gesamte Unterhaltung zu löschen. Ausgewählte Mitteilungen sind dunkelblau eingefärbt.

Mitteilungen				Löcchon	allor	Mittoilupac	n diacar
Mitteilungen suchen	Alles löschen Mitteilungen von Länden om	ībla.	1	Unterhaltu	ing	wittenunge	en uleser
	uch hofte dasse Acanna oth hofte dasse Acanna oth zu elver nasen Tre Mit Houndboek Grabe	Ser gents P23 Matemaan, der Tenner vorstet tich auf den 16.42013 um 15.00 Matematichen Gester Matematichen Gester Matematichen Gester er entot die nucturelig gesoneten rekter De ach metergiges bei en: m 11.50 m 11.50					
Mittellungen Kontakte	Ausgewählte Mittellungen lö	ischen		Löschen Mitteilung	ausgewäl [.] en dieser l	ter (blau Jnterhaltung	eingefärbt)

Sollten Sie weitere Fragen oder Anmerkungen haben, kontaktieren Sie bitte Ihr eLearning-Team: elearning@b-tu.de