

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.





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.





2. Eigenes Profil bearbeiten (1)





Profileinstellungen

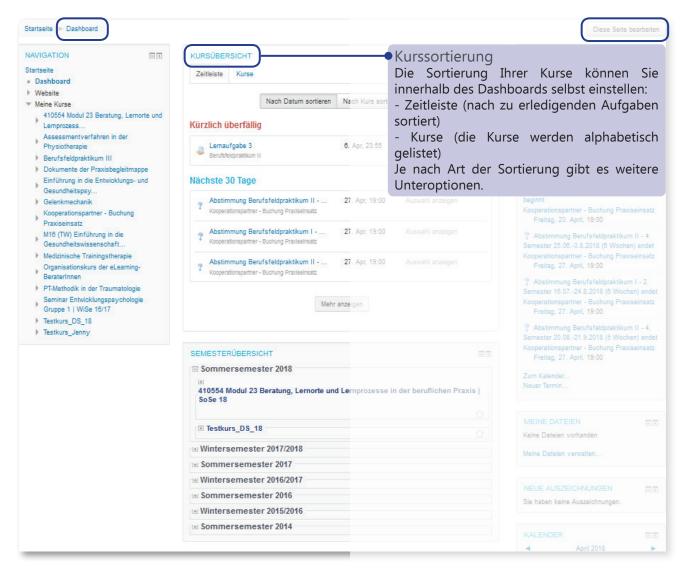
Unter Ihrem Profil sehen Sie Ihre Zugriffsdaten und Forenbeiträge. Die Basisdaten können nicht geändert wertden, da diese aus dem CAS übernommen werden. Änderbar sind hingegen der Wohnort, das Land, die Zeitzone und die Beschreibung. Desweiteren kann ein Profilbild hochgeladen werden. Die Einstellungen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





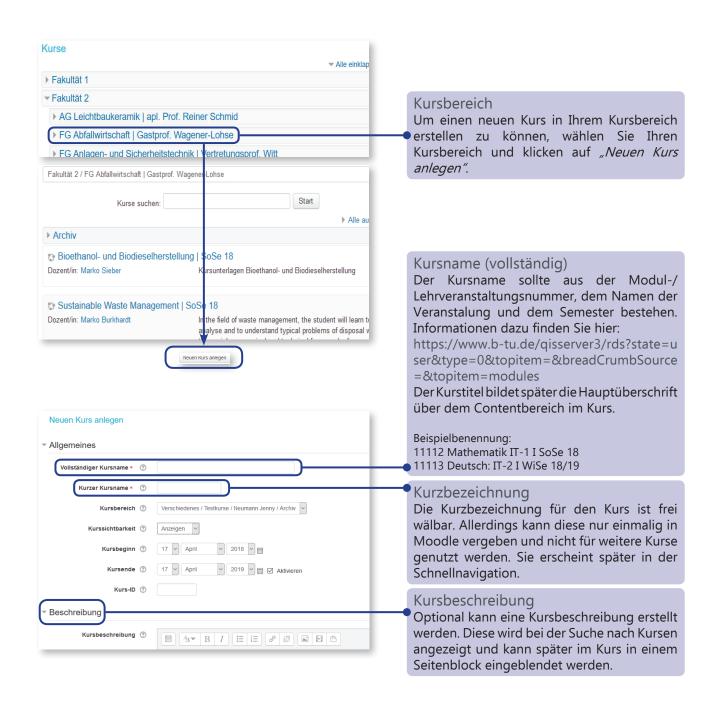
3. Kurs erstellen (1)

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.

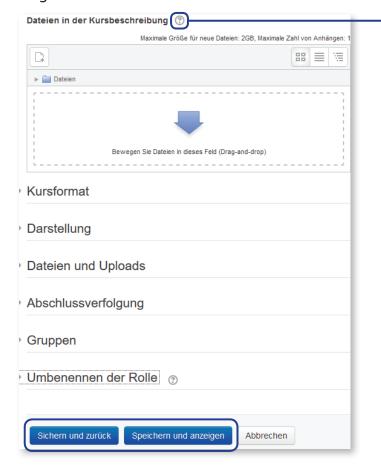




3. Kurs erstellen (2)

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!



Weitere Hilfen

Sollten Sie mehr Informationen benötigten, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, auf das jeweilige Fragezeichensymbol zu klicken. Sie erhalten dort spezifische Hintergrundinformationen.



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

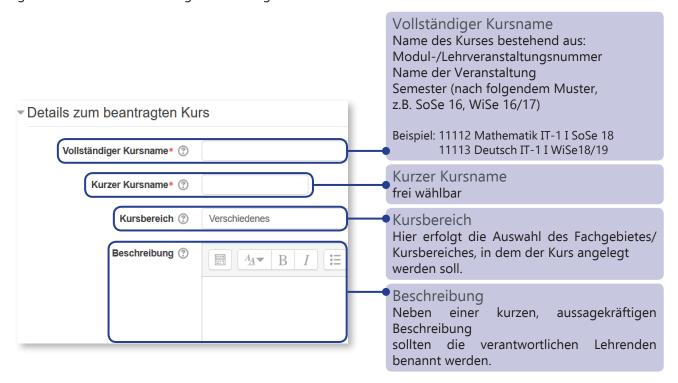
Melden sie sich an der Moodle-Plattform an. Gehen Sie auf die Startseite und wählen Sie die gewünschte Fakultät aus dem Kursbereich. Hier finden Sie den Button Kursbeantragen

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



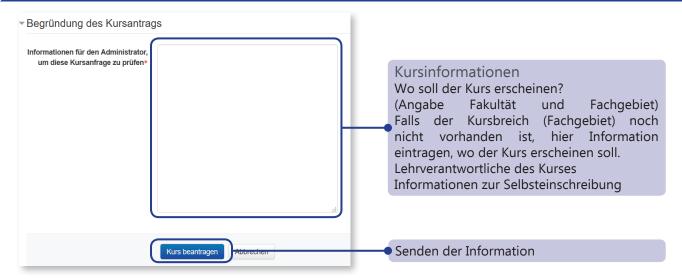
Eingabe der Kursdaten

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





4. Kurs beantragen (2)



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



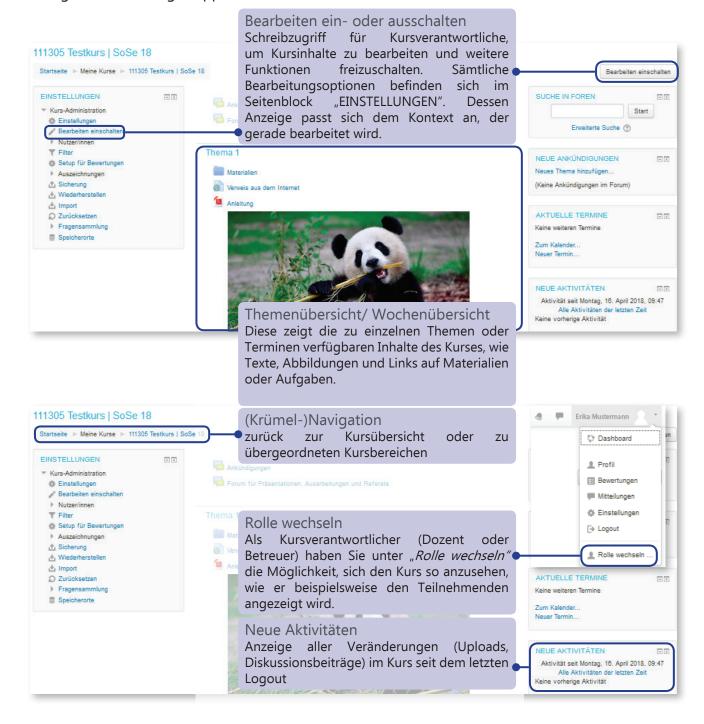
5. Kusroberfläche (1)

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).

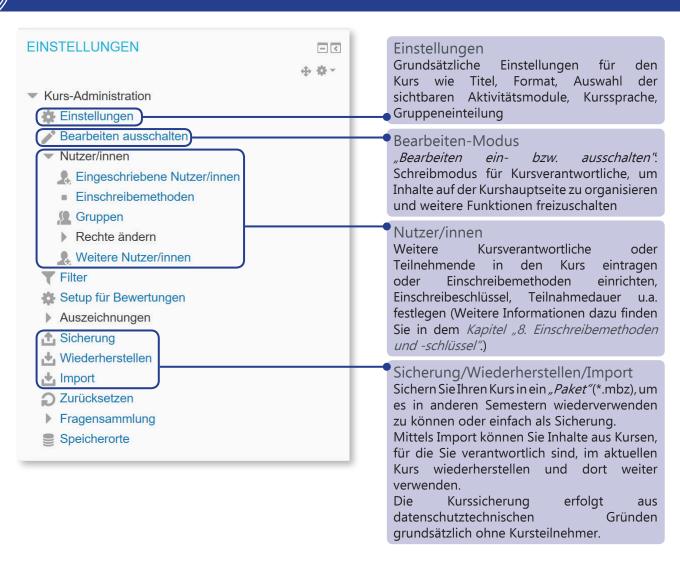
Ein Moodle-Kurs sieht kurz nach der Erstellung typischerweise so aus:

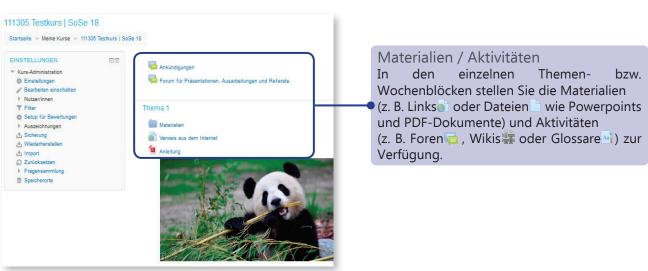
Bitte beachten Sie: In den folgenden Bildschirmaufnahmen ist zur besseren Übersicht der Navigationsblock zugeklappt. Der Seitenblock "EINSTELLUNGEN" befindet sich darunter.





5. Kursoberfläche (2)



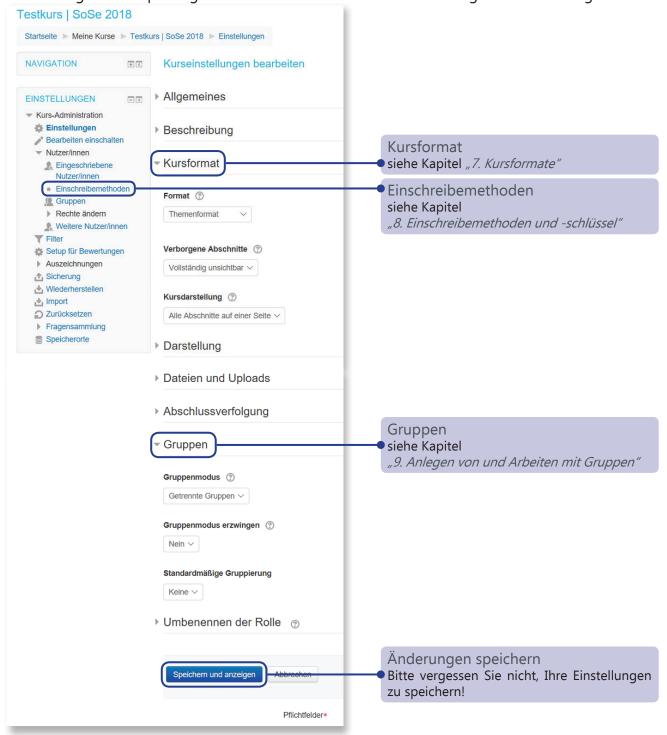




6. Kurseinstellungen

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.

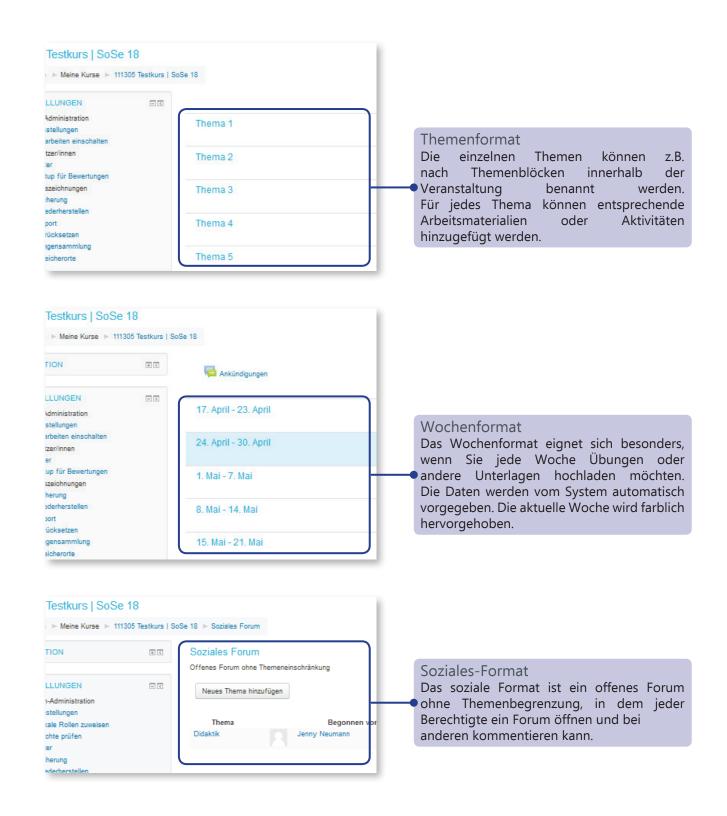
In den folgenden Kapiteln geben wir Ihnen einen Überblick über einige Kurseinstellungskriterien.





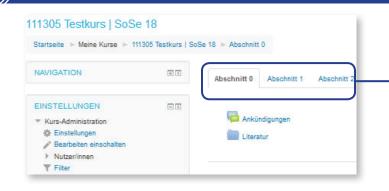
7. Kursformate (1)

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



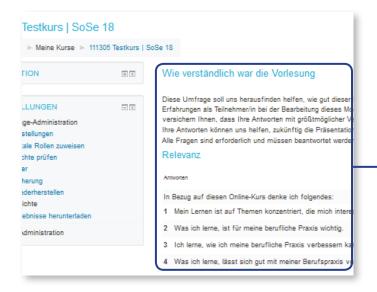


7. Kursformate (2)



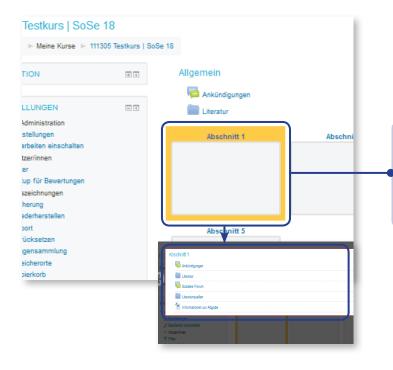
Ein-Themenformat

Die einzelnen Themen werden innerhalb dieses Formates in einer Leiste oben im Fenster generiert. Sie können einzeln aufgeklappt und mit Materialien sowie Aktivitäten versehen werden.



Einzelaktivität

Innerhalb dieses Kursformates wird eine einzelne Akitvität erstellt. Dies kann z.B. in Form eines Forums, einer Datei, einer Umfrage und anderen Optionen geschehen.



Grid-Format

Innerhalb dieses Formates können Sie Ihre Themen in Bildcontainern darstellen. Öffnet ein Teilnehmender einen dieser Container, öffnet sich ein neues Pop-Up-Fenster in dem sich alle zugeordneten Dateien befinden.

8. Einschreibemethoden und -schlüssel (1)

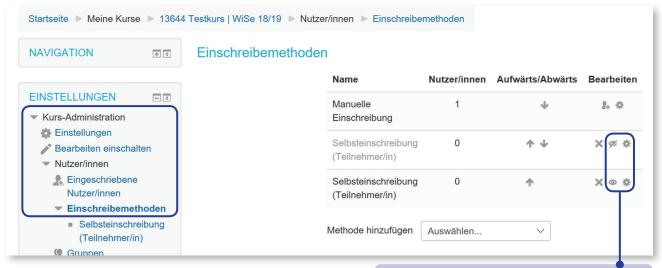
Um Studierenden den selbstständigen Zugang zu Ihrem Moodle-Kurs zu ermöglichen, können Sie die "Selbsteinschreibung" aktivieren. Studierende mit einem aktiven BTU-Account können sich dann in Ihrem Kurs eintragen. Wir empfehlen, Ihre Kurse und dessen Inhalte (Materialien, Forschungsdaten und die Daten 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".



Bedeutung der Symbole für die Bearbeitung der Einschreibemethoden

Zugriff auf den Administrationsbereich, in dem Sie die Einschreibemethoden bearbeiten können.

Manuell weitere Nutzer/innen hinzufügen

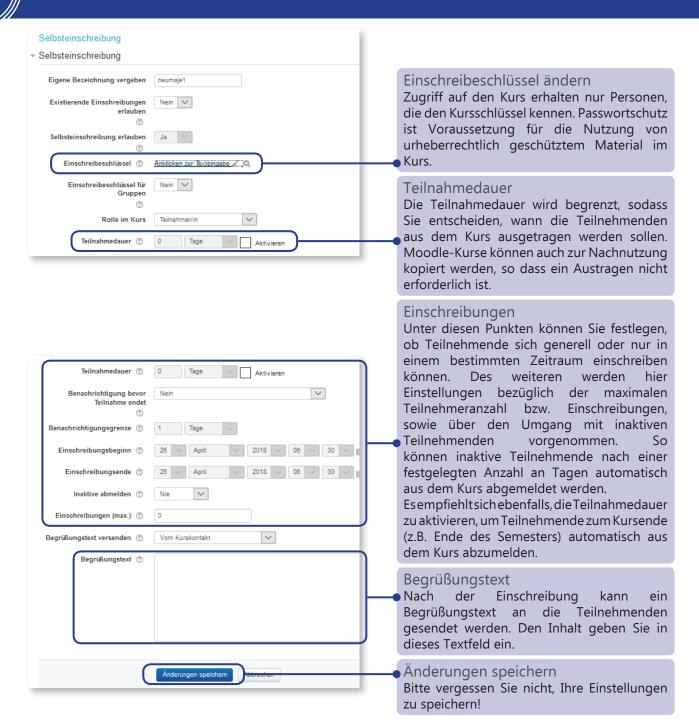
Aktivierung der jeweiligen Einschreibemethode. Bei geschlossenem Auge: Einschreibemethode nicht aktiv. Aktivieren der Selbsteinschreibung Aktivieren Sie die Selbsteinschreibung, indem sie "das Auge" öffnen.

Einschreibung bearbeiten

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



8. Einschreibemethoden und -schlüssel (2)





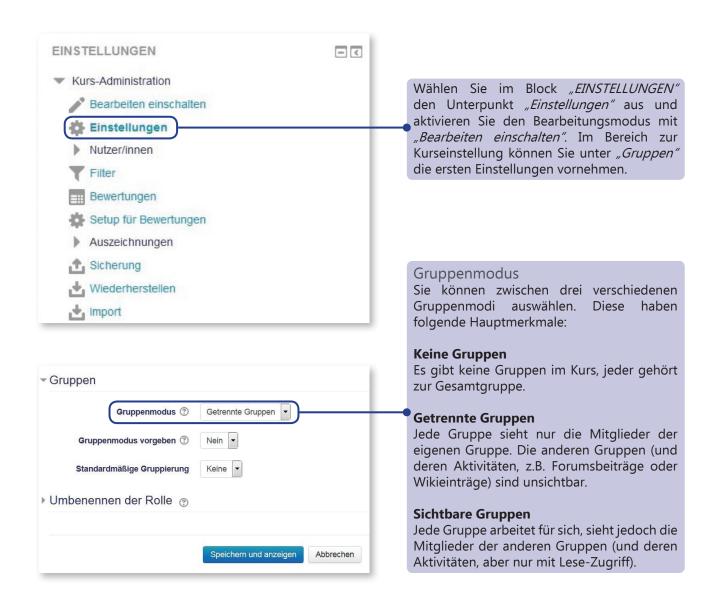
9. Anlegen von und Arbeiten mit Gruppen (1)

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:

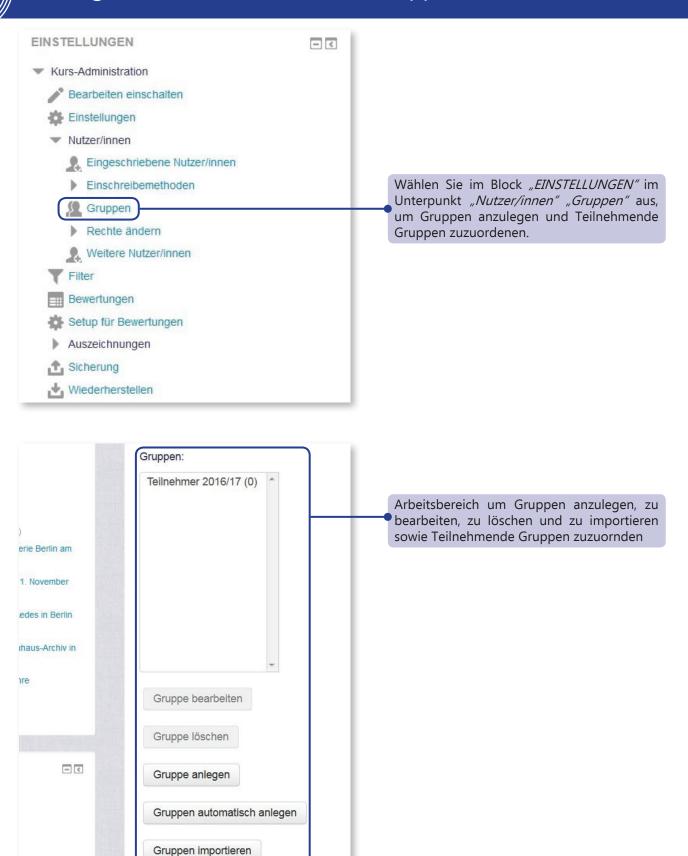
- einen Kurs für Gruppen vorbereiten,
- einzelne Gruppen anlegen und die Gruppenmodi einstellen,
- Gruppenschlüssel vergeben (im Vergleich zum Kursschlüssel),
- Gruppen entweder manuell (u. a. auch inklusive der Aktivität "Abstimmung") oder automatisch einrichten oder
- sogar eine freie Gruppeneinteilung 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)*





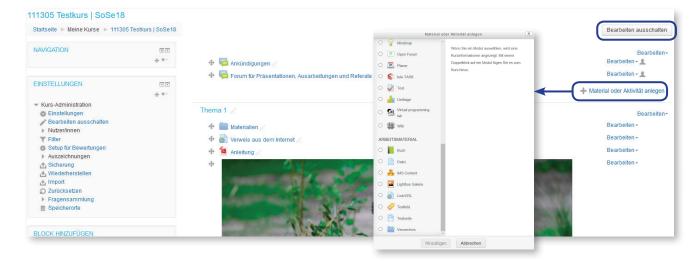
9. Anlegen von und Arbeiten mit Gruppen (2)



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



Sichtbaren Titel des Materials oder der Aktivität ändern, ohne erst in die Einstellungen wechseln zu müssen.



Sichtbarkeit von Blöcken, Materialien und Aktivitäten. Bei geschlossenem Auge: Inhalte für Teilnehmer verborgen



Verschieben von Materialien, Aktivitäten, Beschriftungen und Themen- oder Seitenblöcken.



Schnelles Zuweisen eines bestimmten Gruppenarrangements. Gruppen sollten hierfür eingerichtet sein.

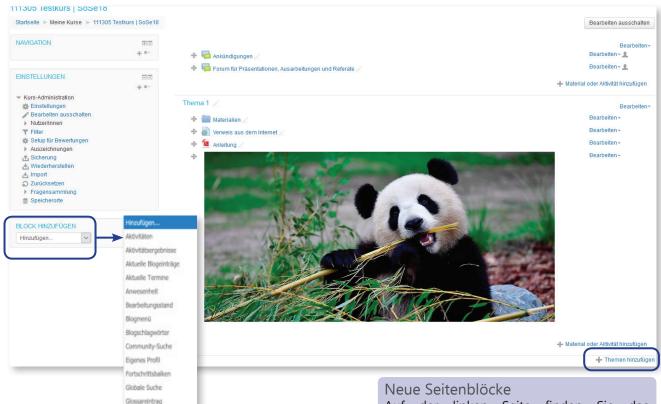


Durch die "Lampe" können sie den gesamten Themenblock farblich hervorheben, dadurch können Sie einen aktuellen Abschnitt kennzeichnen.

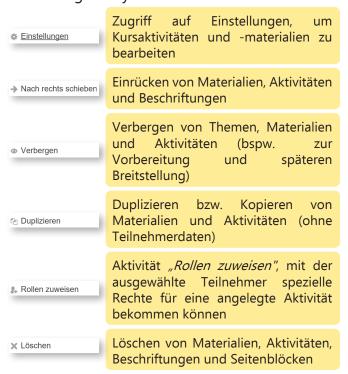
Anlegen von Materialien oder Aktivitäten

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.

10. Kurs gestalten (2)



Bedeutung der Symbole im Bearbeiten-Modus



Auf der linken Seite finden Sie das Dropdown-Menü für das Hinzufügen von Seitenblöcken. Anfangs sind nur einige 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.



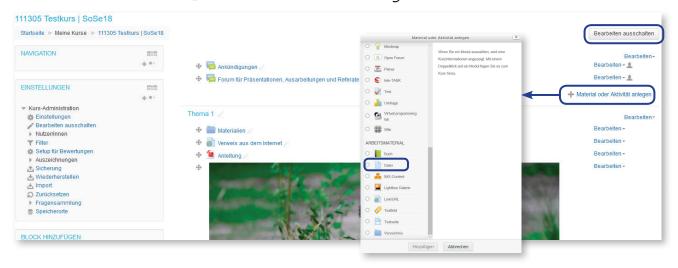
11. Datei hochladen (1)

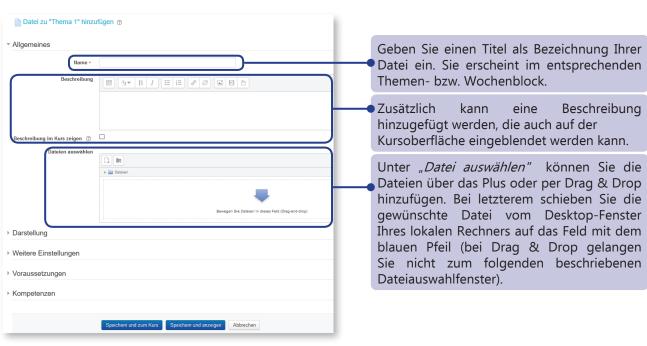
Sie können alle Dateitypen in Moodle hochladen. Achten Sie darauf, dass Ihre zur Verfügung gestellten Dateien von den Teilnehmenden geöffnet werden können, diese also über die jeweiligen lokalen Anwendungsprogramme verfügen. Texte können beispielsweise im Format PDF, Bilder als JPG oder PNG eingestellt 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".



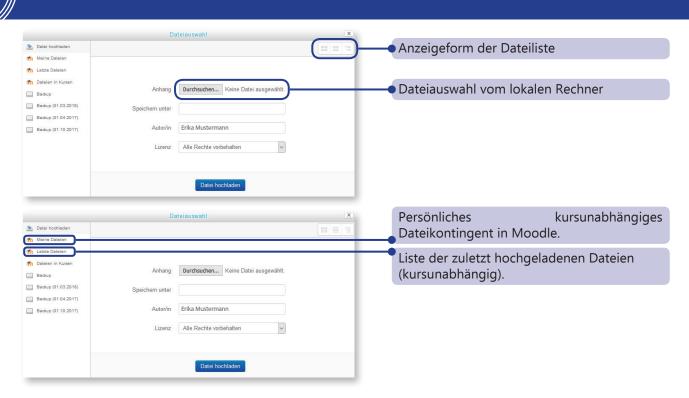


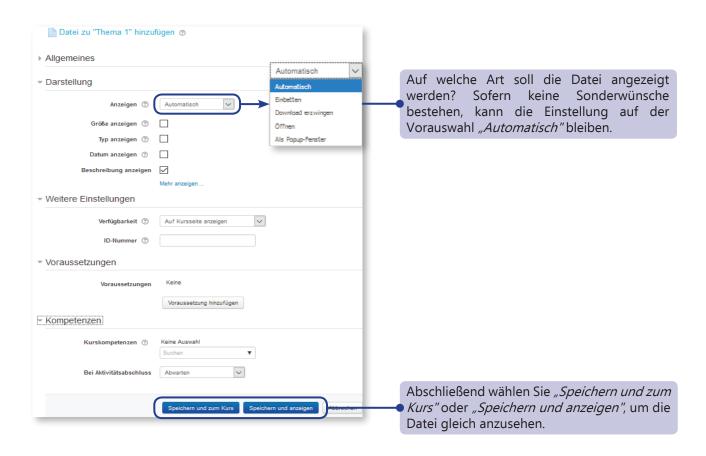
Bitte beachten Sie die Urheberrechte beim Hochladen

von Materialien!



11. Datei hochladen (2)





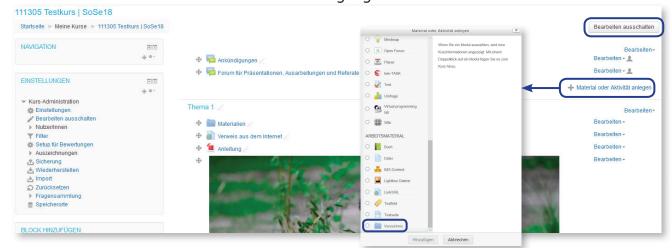


12. Material einbinden (1)

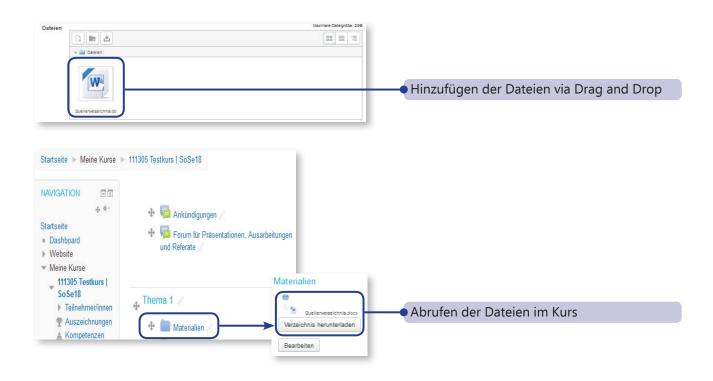
Sie können in Moodle nicht nur Dateien als Materialien hochladen, sondern auch in Verzeichnissen zur Verfügung stellen oder Links auf Webseiten setzen. Mit Überschriften und Erläuterungen richten Sie eine inhaltliche Struktur auf der Kursseite ein.

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:



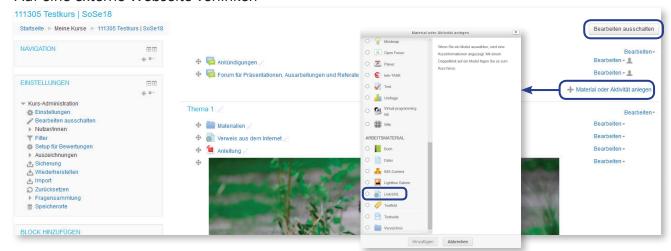
Material- oder Aktivität anlegen Fügen Sie im Bearbeiten-Modus ("Bearbeiten einschalten") neue Materialien sowie Aktivitäten zu ihrem Kurs hinzu, indem Sie über "+ Material oder Aktivität anlegen" die gewünschte Funktion auswählen.



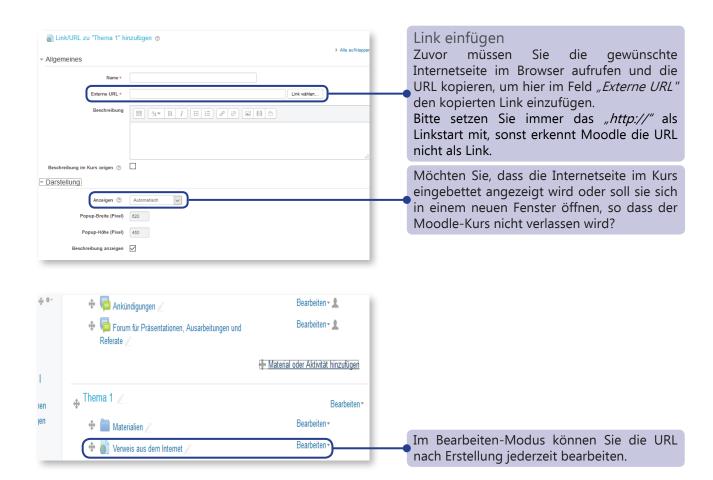


12. Material einbinden (2)

Auf eine externe Webseite verlinken



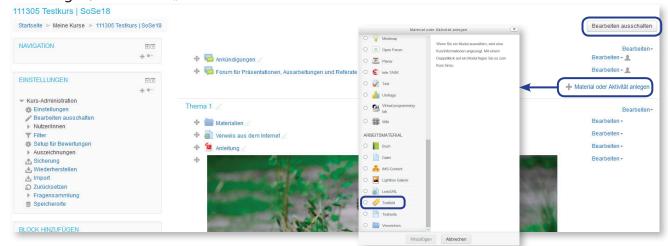
Material- oder Aktivität anlegen Fügen Sie im Bearbeiten-Modus ("Bearbeiten einschalten") neue Materialien sowie Aktivitäten zu ihrem Kurs hinzu, indem Sie über "+ Material oder Aktivität anlegen" die gewünschte Funktion auswählen.



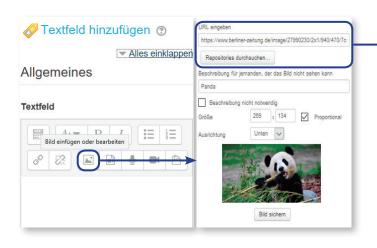


12. Material einbinden (3)

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.



Klicken Sie auf den Button "Bild" in der Symbolleiste des Texteditors für das Textfeld und geben Sie den Link des gewünschten Bildes in dem sich öffnenden Fenster an.



Fertige Ansicht auf Kursoberfläche



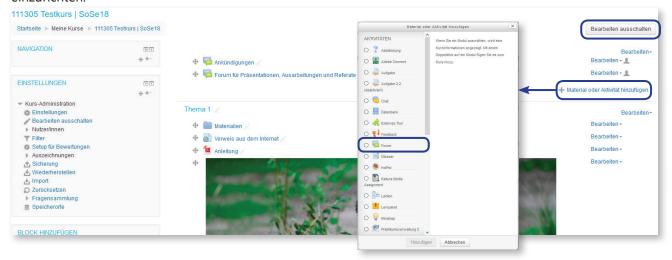
13. Forum einrichten (1)

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.

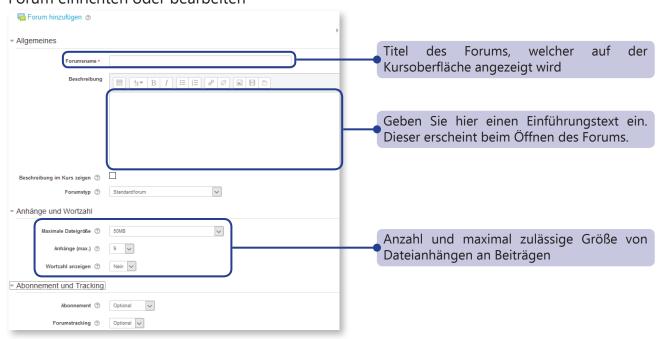
Für die Kommunikation innerhalb des Kurses können Sie beliebig viele andere offene Diskussionsforen anlegen.

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.

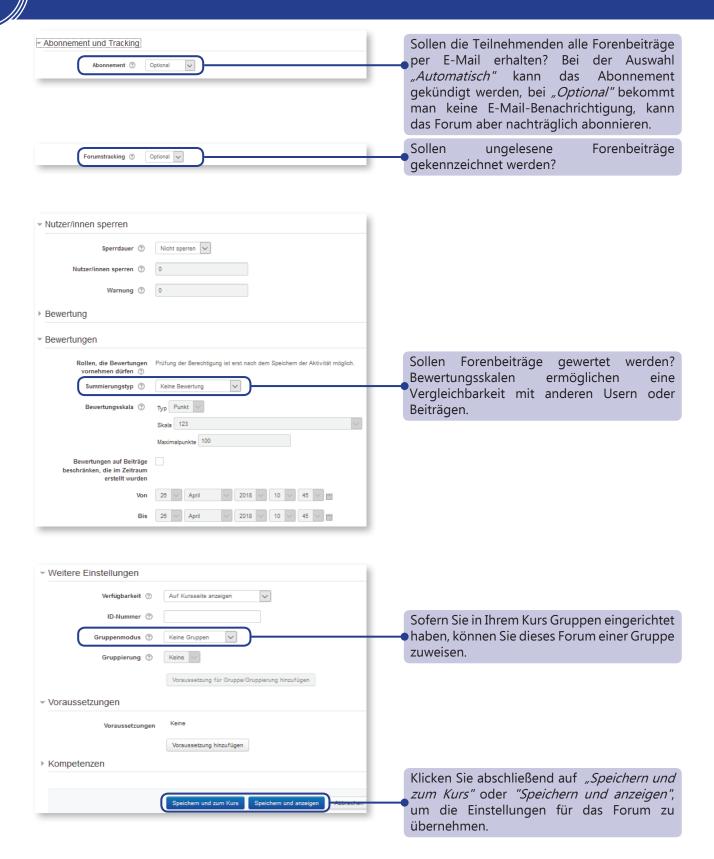


Forum einrichten oder bearbeiten





13. Forum einrichten (2)



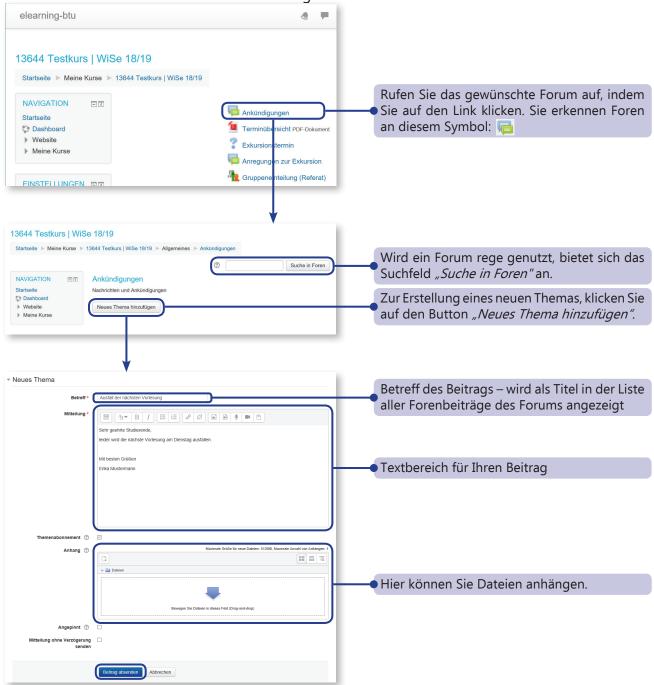


14. Kommunizieren in Foren (1)

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.

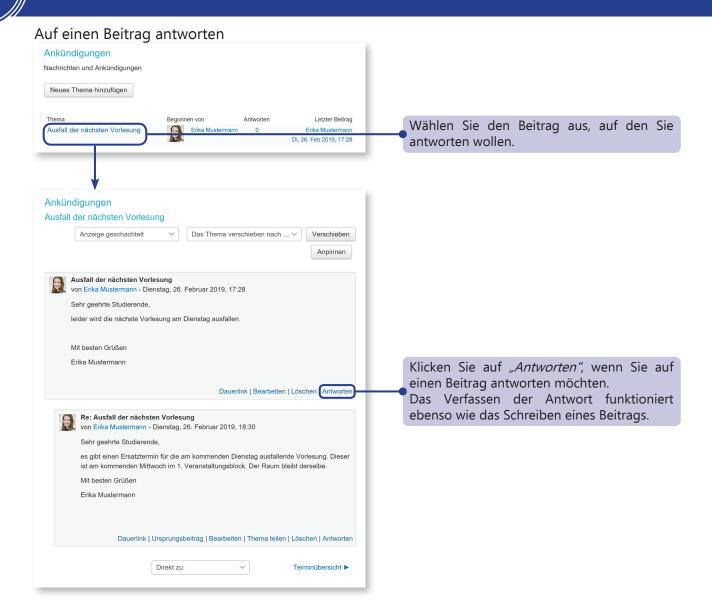
Einen neues Thema oder einen neuen Beitrag verfassen



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.



14. Kommunizieren in Foren (2)



15. Kommunizieren via Moodle (1)

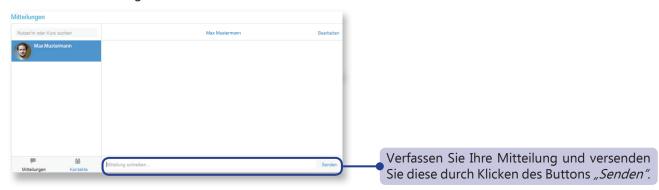
Zum Mailaustausch mit Studierenden und Lehrenden sind Sie nicht zwangsläufig auf die E-Mail-Plattform der BTU CS angewiesen. Sie können die Kommunikation auch über Moodle führen. Für die Kommuniktaion mit den Teilnehmenden eines Kurses empfehlen wir den Block "MITTEILUNGEN".



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.

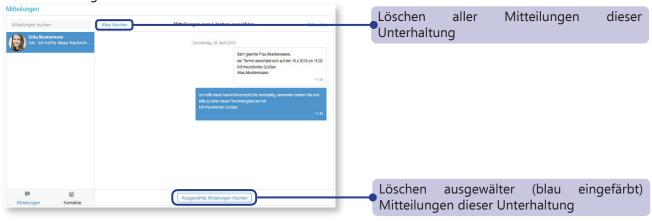




15. Kommunizieren via Moodle (2)

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.



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