

Moodle-Kurzübersicht für Lehrende und Kursverantwortliche

www.b-tu.de → Querverweise → eLearning → zentrale
Lernplattform → für anwendungsorientierte Studiengänge
oder
<http://elearning.hs-lausitz.de/>



Inhaltsverzeichnis:

1. Registrierung und Anmeldung
2. Eigenes Profil bearbeiten
3. Kurs erstellen
4. Kursoberfläche
5. Kurseinstellungen
6. Einschreibemethoden
7. Kurs gestalten
8. Datei hochladen
9. Material einbinden
10. Forum einrichten
11. Kommunizieren in Foren
12. Kommunizieren via Moodle

Weitere Hilfe finden Sie unter:

www.b-tu.de → Querverweise → eLearning → Support am
Campus Cottbus-Sachsendorf und Senftenberg → Moodle-Hilfen

<http://www.hs-lausitz.de/studium/elearning.html>

1. Registrierung und Anmeldung

Angehörige der BTU C-S an den **Standorten Senftenberg und Cottbus-Sachsendorf** melden sich mit den Nutzerdaten des zentralen Login an. Wenn Sie noch keinen zentralen Account besitzen, legen Sie sich unter folgender Adresse einen an:

<http://www.hs-lausitz.de/hochschulrechenzentrum/dienste/zentraler-account.html>

Service in **Senftenberg**: Rechenzentrum Raum 2.305.

Sprechzeiten: Montag, Mittwoch, Donnerstag und Freitag von 11:45 bis 12:30 Uhr.

Service in **Cottbus-Sachsendorf**: Rechenzentrum Raum 7.238.

Sprechzeiten: Dienstag von 9:00 bis 11:00 Uhr.

Anmeldedaten des zentralen Accounts vergessen:

Sollten Sie Probleme mit der Anmeldung an der Lernplattform haben (Passwort vergessen, Zentraler Hochschul-Account), finden Sie auf dieser Seite weiterführende Informationen:

<http://www.hs-lausitz.de/hochschulrechenzentrum/dienste/zentraler-account/haeufige-fragen.html>

Anmeldedaten des zentralen Accounts

Anmeldename,
Kennwort

Zustimmungserklärung

Hinweise zum Datenschutz und Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Teilnahme an der E-Learning und Kommunikationsplattform Moodle an der BTU Cottbus-Senftenberg

E-Learning Team
Stand: 11. Oktober 2012

1. Für die Teilnahme an Moodle werden persönliche Daten von Ihnen erhoben und in einer Moodle-internen Datenbank gespeichert, darunter mindestens die Pflichtangaben Namen, E-Mail, Benutzername und Kennwort, ohne die kein Moodle-Account eingerichtet werden kann. Darüber hinaus können Sie freiwillig weitere Angaben in einem "persönlichen Profil" hinterlegen und abgestuft beeinflussen, welche dieser Daten für andere an Moodle Teilnehmende sichtbar sind. Moodle ermöglicht es Ihnen zudem, unter Ihrem Namen Beiträge in Foren, Chats, Blogs, Wikis, Journalen etc. zu veröffentlichen und Dateien für andere Teilnehmende zum Abruf bereitzustellen.
2. Bei der Nutzung von Moodle werden Ihre Beiträge und Aktivitäten in Protokolldateien des Webservers sowie der Moodle-Software gespeichert, soweit das für die individualisierten Funktionalitäten in Moodle erforderlich ist. Weder Kursverantwortliche (z.B. in der Rolle "Lehrende"), noch andere Kursteilnehmende (z.B. in der Rolle "Studierende") haben Zugriff auf diese Nutzungsdaten. Kursverantwortliche (in der Rolle "Lehrende") haben Zugriff auf sogenannte Aktivitätsübersichten zu Zwecken der Lehrvermittlung, der Lehrorganisation und der Lehrerfolgskontrolle im betreffenden Kurs. Dargestellt werden hier persönliche Beiträge zu Aktivitäten wie Foren, Wikis, Blogs oder Aufgaben. Diese Daten dürfen ausschließlich für Lehrzwecke verwendet werden, soweit dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist und die Datenverarbeitung vor dem Hintergrund des Datensparsamkeitsprinzips in angemessenem Verhältnis zu dem mit ihr verbundenen Zweck steht.
3. Die mit der technischen Verwaltung des Moodle-Systems (E-Learning Team) (in der Rolle "Administrator") sowie des Datenbank- und Webservers betrauten Personen haben Zugriff auf alle im System gespeicherten personenbezogenen Daten. Sie dürfen diese Daten

Lesen Sie diese Zustimmungserklärung sorgfältig. Sie müssen erst zustimmen, um diese Website weiter nutzen zu können. Stimmen Sie zu?

Ja Nein

Lesen und Akzeptieren der Datenschutzinformationen

Beim ersten Einschreiben in einen Kurs 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

Mit dem Fadenkreuz können Sie bestimmen, in welcher Reihenfolge die Kurse angezeigt werden. Halten Sie das Kreuz gedrückt und ziehen es nach oben oder unten.

Sie können einstellen, wieviel Kurse auf Ihrer Kursübersicht angezeigt werden.

Klicken Sie auf „Meine Startseite bearbeiten“ um Ihre Kursübersicht anzupassen. Klicken Sie auf „Meine Startseite ist fertig“ um Änderungen zu speichern.

The screenshot shows the Moodle course overview page. A callout points to the 'Dashboard' link in the navigation menu. Another callout points to the 'Zahl der anzuzeigenden Kurse' dropdown menu, which is currently set to 'Immer alle anzeigen'. A third callout points to the 'Meine Startseite ist fertig' button at the top right of the page.

Dashboard
Das Dashboard ist Ihre Startseite, auf der Sie Ihre Kurse individuell verknüpfen können. Bitte beachten Sie, dass nur Kurse angezeigt werden, in denen Sie eingetragen sind. Die eigenen Dateien sind hier ebenfalls zu sehen. Sie können auch die Blöcke in der Navigation bearbeiten oder neue hinzufügen. Klicken Sie dafür auf „Meine Startseite bearbeiten“.

Mein Profil
Wenn Sie sich angemeldet haben, sehen Sie auf der Startseite links den Block „eigenes Profil“. Mit einem Klick auf Ihr Profilbild gelangen Sie zu Ihren Profileinstellungen.

The screenshot shows the Moodle dashboard. The 'NAVIGATION' block includes 'Startseite', 'Dashboard', 'Website', and 'Meine Kurse'. The 'COURSE FINDER' block has a search input and a 'Start' button. The 'HILFE' block lists 'Anleitung Lehrende', 'Anleitung Studierende', and 'Anleitung Kurs sichern zurücksetzen'. The 'Kurse' section shows a list of 'Dozenten und Lehrkräfte' including Baldauf-Himmelmann, Oda, Dr., Barthel, Matthias, Bauhardt, Wolfgang, Dr.rer.nat, Beck, Michael, Prof.Dr., and Becker, Klaus.

The screenshot shows the Moodle user profile page. A callout points to the 'Mehr Details' section, specifically the 'Profil bearbeiten' link. Another callout points to the 'Profile bearbeiten' link in the 'Mehr Details' section.

Profileinstellungen
Unter Ihrem Profil sehen Sie Ihre Forenbeiträge und Zugriffsdaten. Unter können Sie Ihre Basisdaten ändern.
Hier können Sie auch Ihre E-Mail-Adresse auf @b-tu.de ändern.
Vergessen Sie bitte nicht zu speichern.

3. Kurs erstellen (1)

Jeder Dozent hat in der Lernplattform Moodle der BTU C-S einen eigenen Kursbereich. Sie haben in Ihrem Kursbereich die Möglichkeit, selbstständig neue Kurse anzulegen. Sollten Sie noch keinen Kursbereich haben, melden Sie sich bitte beim E-Learning Team (elearning@hs-lausitz.de). Wir erstellen Ihnen zeitnah einen Kursbereich und weisen Ihnen die benötigten Kurserstellerrechte zu.

Kurse

Kursbereich

Um einen neuen Kurs in Ihrem Kursunterbereich erstellen zu können, wählen Sie Ihren Kursbereich und klicken auf „*Neuen Kurs anlegen*“. Gerne helfen Wir Ihnen auch beim anlegen neuer Kurse.

Neuen Kurs anlegen

Kursname (vollständig)

Der Kursname sollte dem im Vorlesungsverzeichnis entsprechen (falls dort gelistet), weil Studierende in der Regel nach diesem suchen. Der Kurstitel bildet später die Hauptüberschrift über dem Contentbereich im Kurs.

Kurzbezeichnung

Für Veranstaltungen, die im Vorlesungsverzeichnis gelistet sind, sollte die Lehrveranstaltungsnummer gewählt werden, ergänzt um die Semesterangabe. Die Kurzbezeichnung kann nur einmalig in Moodle vergeben und nicht für weitere Kurse genutzt werden. Sie erscheint später in der Krümelnavigation. Alternativ vergeben Sie bitte eine eigene Bezeichnung.

Kursbeschreibung

Diese wird bei der Suche nach Kursen angezeigt und kann später im Kurs in einem Seitenblock eingebliedert werden, (kann auch unausgefüllt bleiben).

4. Kursoberfläche (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 (Minus) 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.

The screenshot shows a Moodle course interface with several annotated components:

- Meine Startseite**: Link zu Ihrer Startseite.
- (Krümel-)Navigation**: Zurück zur Kursübersicht oder zu übergeordneten Kursbereichen.
- Login / Logout**: Durch Klick auf Logout verlassen Sie Moodle im personalisierten Modus.
- Bearbeiten ein- und ausschalten**: Schreibzugriff für Kursverantwortliche, um Kursinhalte zu bearbeiten und weitere Funktionen freizuschalten. Sämtliche Bearbeitungsoptionen befinden sich im Seitenblock „Einstellungen“. Dessen Anzeige passt sich dem Kontext an, welcher gerade bearbeitet wird.
- Neue Aktivitäten**: Anzeige aller Veränderungen (Uploads, Diskussionsbeiträge) im Kurs seit dem letzten Logout.
- Themenübersicht/ Wochenübersicht**: Zeigt die zu einzelnen Themen oder Terminen verfügbaren Inhalte des Kurses, wie Texte, Abbildungen und Links auf Materialien oder Aufgaben. Die Bezeichnung der Themenblöcke wird im Navigationsblock übernommen, so dass auch aus anderen Kursen heraus gezielt auf bestimmte Themen oder Wochenblöcke navigiert werden kann.

4. Kursoberfläche (2)

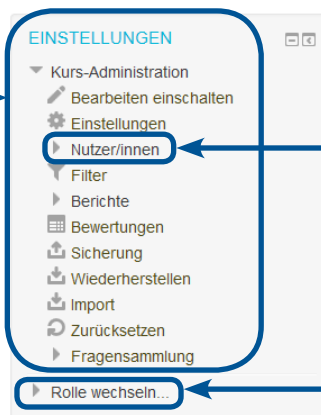
Kurs-Administration

Bearbeiten ein- und ausschalten: Schreibmodus für Kursverantwortliche, um Inhalte auf der Kurs-hauptseite zu organisieren und weitere Funktionen freizuschalten.

Einstellungen: Grundsätzliche Einstellungen für den Kurs wie Titel, Format, Anzahl der Themen- oder Wochenblöcke, Auswahl der sichtbaren Aktivitätsmodule, Kursprache.

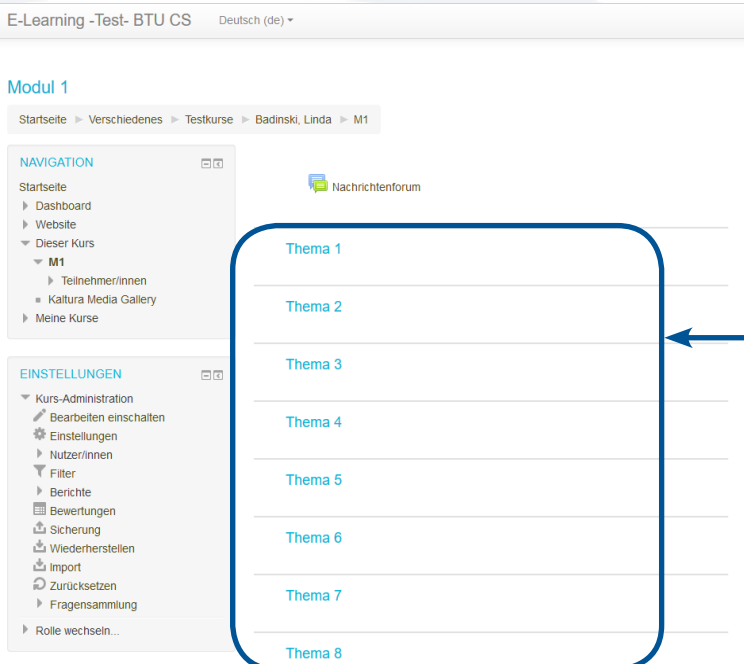
Nutzer/innen: Weitere Kursverantwortliche oder Teilnehmer in den Kurs eintragen oder Einschreibemethoden einrichten (nicht möglich mit externem Moodle-Account), Einschreibeschlüssel, Teilnahmedauer u.a. festlegen.







Sicherung/Wiederherstellen/Import: Sichern Sie Ihren Kurs in ein „Paket“ (*.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, in den aktuellen Kurs hereinholen und weiter verwenden.



Teilnehmer
Liste dieses Kurses.

Rolle wechseln
Als Kursverantwortlicher haben Sie hier die Möglichkeit sich den Kurs so anzusehen, wie er Teilnehmern angezeigt wird.



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

5. Kurseinstellungen (1)

Sie gelangen nach dem Erstellen automatisch zu Ihrem neuen Kurs, natürlich befindet er sich auch in ihrem Kursbereich und der 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 (Teilnehmer, Projektpartner, etc.) sowie der Passwortschutz werden über die Einschreibemethoden geregelt.

Kurseinstellungen aufrufen

Der Block ist Ihre Schaltzentrale für alle kursweiten Anpassungen. Wenn Sie sich in einem Kurs befinden, wird automatisch die Kurs-Administration eingeblendet. Dort finden Sie den Link „*Einstellungen bearbeiten*“. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Kategorien sichtbar sind. In diesem Beispiel ist die Kategorie „*Beschreibung*“ eingeklappt. Durch ein Klicken darauf können sie es aufklappen und somit auch sehen. Unter der Option „*Sichtbar*“ können Sie wählen, ob der Kurs erreichbar ist.

Kursformat

Standardmäßig ist das Themenformat eingestellt. Die Themenblöcke können frei gestaltet und verschoben werden. Im Wochenformat steht der zeitliche Ablauf im Vordergrund, wobei das Datum des Kursbeginns gleich dem Datum des ersten Themenblocks im Kurs ist.

5. Kurseinstellungen (2)

- Darstellung
- Dateien und Uploads
- Abschlussverfolgung
- ▾ **Gastzugang**
- Gruppen
- Umbenennen der Rolle

Gastzugang erlauben Nein

Gastschlüssel Klartext

Gastzugang
Hier können Sie regeln, ob der Kurs zugänglich ist, ohne dass man sich in den Kurs einschreibt.

Sichern und zurück Speichern und anzeigen Abbrechen

Änderungen speichern
Bitte vergessen sie nie ihre Einstellungen zu speichern!

Kurs verwalten

Neue Kurse sind standardmäßig sichtbar für andere Moodle-Nutzer. Klicken Sie auf ihren Namen in der Krümelnavigation und bei dem Block „Einstellungen“ auf „Kursbereich verwalten“. In der Verwaltung wird Ihr Kursbereich vollständig angezeigt und Sie können mit einem Klick auf „das Auge“ Kurse für andere Moodle-Nutzer sichtbar oder unsichtbar schalten. Sie können auch neue Kurse anlegen oder bestehende löschen, eine Löschung ist unwiederruflich!

Startseite » Kurse und Kursbereiche verwalten » Verschiedenes » Testkurse » Kutzner, Tobias

NAVIGATION

- Startseite
- Dashboard
- Meine Kurse
- Kurse

EINSTELLUNGEN

- Kursbereich: Kutzner, Tobias
- Kursbereich verwalten**
- Kurs wiederherstellen

Kurse und Kursbereiche verwalten

Anzeige: Kurse und Kursbereiche

Kursbereiche

- Dozenten und Lehrkräfte
- Sprachenzentrum
- Studiengänge
- Verschiedenes

Wird neu geordnet...

Ausgewählte Kursbereiche

Sortierung nach Name des Kursbereichs aufsteigend

Sortierung nach Vollständiger Kursname aufsteigend

Ordnen

Ausgewählte Kursbereiche schieben nach

Auswählen...



Verschieben


Neuen Kurs anlegen | Pro Seite: 200

Kursname	Sichtbarkeit
Handschrifterkennung	☒ ☒
Kaltura 11 Test	☒
Kaltura Test	☒ ☒
Kurs1	☒
Mathe App	☒ ☒
Test1	☒
Test3	☒ ☒
Test4	☒ ☒
Testkurs	☒
Testkurs2	☒
Testkurs3	☒
Testkurs11	☒ ☒
VPLTest	☒

6. Einschreibemethoden (1)

Bedeutung der Symbole für die Bearbeitung der Einschreibemethoden

-  Zugriff auf den Administrationsbereich, in dem Sie die Einschreibemethoden bearbeiten können.
-  Manuell einen weiteren Nutzer zufügen

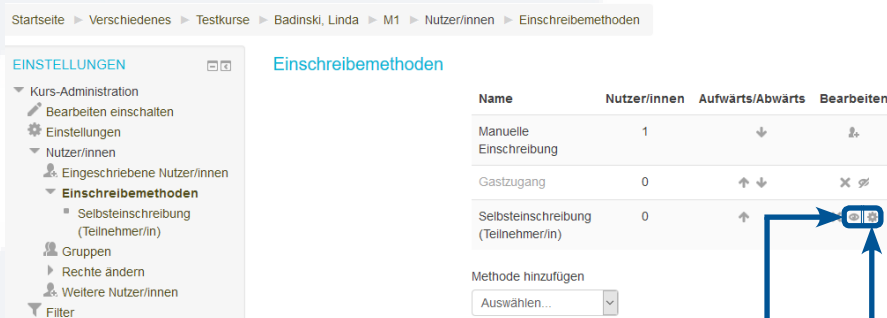
-  Aktivierung der jeweiligen Einschreibemethode. Bei geschlossenem Auge: Einschreibemethode nicht aktiv.

Die Selbsteinschreibung ist die empfohlen Einschreibemethode, da auf diese Weise nur Teilnehmer, die das Passwort von Ihnen erhalten, Zugang zu Ihrem Kurs haben. Desweiteren müssen Sie nicht aktiv in den Prozess der Einschreibung eingreifen.

Aus diesem Grund wird in dieser Anleitung nur auf die Selbsteinschreibung verwiesen. Sollten Sie dennoch Interesse an einer anderen Einschreibemethode haben, wenden Sie sich bitte an das E-Learning Team.

Selbsteinschreibung einrichten

Öffnen Sie die Einschreibemethoden unter „Kurs-Administration“ unter „Nutzer/innen“ → „Einschreibemethoden“



Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	↓	
Gastzugang	0	↑ ↓	
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑	

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.

6. Einschreibemethoden (2)

▼ Selbsteinschreibung

Eigene Bezeichnung vergeben

Existierende Einschreibungen erlauben

Selbsteinschreibung erlauben

Einschreibeschlüssel* Klartext

Einschreibeschlüssel für Gruppen

Rolle im Kurs

Teilnahmedauer Tage Aktivieren

Benachrichtigung bevor Teilnahme endet

Benachrichtigungsgrenze Tage

Einschreibebeginn Aktivieren

Einschreibeende Aktivieren

Inaktive abmelden

Einschreibungen (max.)

Begrüßungstext versenden

Begrüßungstext

Methode hinzufügen

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.

Teilnahmedauer
Bei festgesetzter Teilnahmedauer werden Teilnehmer je nach Kriterium automatisch ausgetragen. Moodle-Kurse können auch zur Nachnutzung kopiert werden, so dass ein Austragen nicht erforderlich ist. Die Zahl der Einschreibungen kann begrenzt werden.

Änderungen speichern
Bitte vergessen sie nie ihre Einstellungen zu speichern!

Begrüßungstext
Den neu Eingeschriebenen wird eine erste Nachricht geschickt mit dem Text, den Sie hier eingeben. Interessant wenn wichtige Informationen oder Termine zu verteilen sind.

7. Kurs getsalzen (1)

Auf der Kursoberfläche ist der Bearbeiten-Modus relevant für die Administration: die Themen- und 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“ 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“ eingeblendet, sowie Bearbeitungssymbole an allen bearbeitbaren Stellen.

The screenshot shows the Moodle course administration interface. On the left, the 'EINSTELLUNGEN' (Settings) sidebar is visible, with 'Bearbeiten ausschalten' (Turn editing off) highlighted. The main content area shows a list of topics (Thema 1 to Thema 5). A 'Bearbeiten' (Edit) popup menu is open over 'Thema 1', showing options like 'Nach rechts schieben', 'Verbergen', 'Duplizieren', 'Rollen zuweisen', and 'Löschen'. A 'Bearbeiten ausschalten' callout points to the 'Bearbeiten' button in the top right. A 'Bearbeitungssymbole für vorhandene Materialien und Aktivitäten' callout points to the edit icons in the topic list. A 'Hinzufügen von Materialien oder Aktivitäten' callout points to the '+Material oder Aktivität hinzufügen' link at the bottom of the topic list. A 'Material oder Aktivität hinzufügen' popup window is shown at the bottom right, listing various activity types like 'Abstimmung', 'Aufgabe', 'Forum', etc.

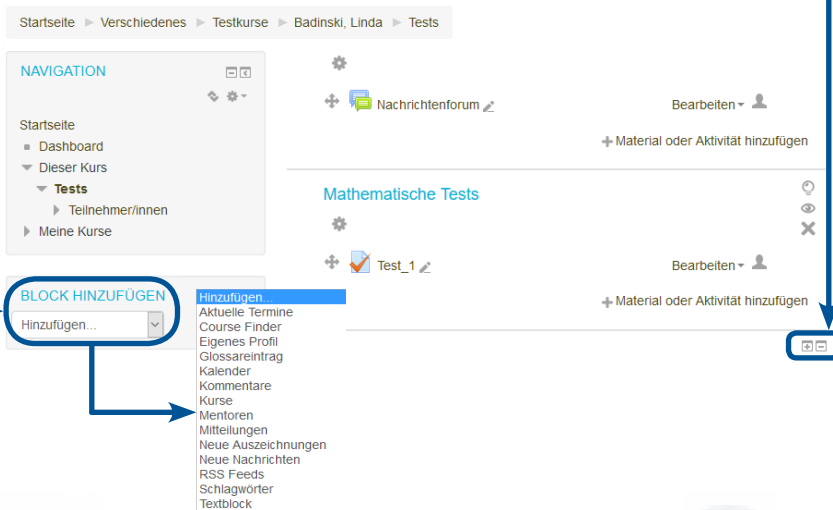
Hinzufügen von Materialien oder Aktivitäten
Fügen Sie z.B. Lehrmaterialien, wie Text- oder Bilddateien, hinzu. Diese werden dem ausgewählten Kursabschnitt zugeordnet. Die verfügbaren Materialien oder Aktivitäten werden bei der Auswahl in KWkumentation oder zu Tutorialkursen bieten detailliertere Informationen.

7. Kurs getsalzen (2)






Neue Seitenblöcke

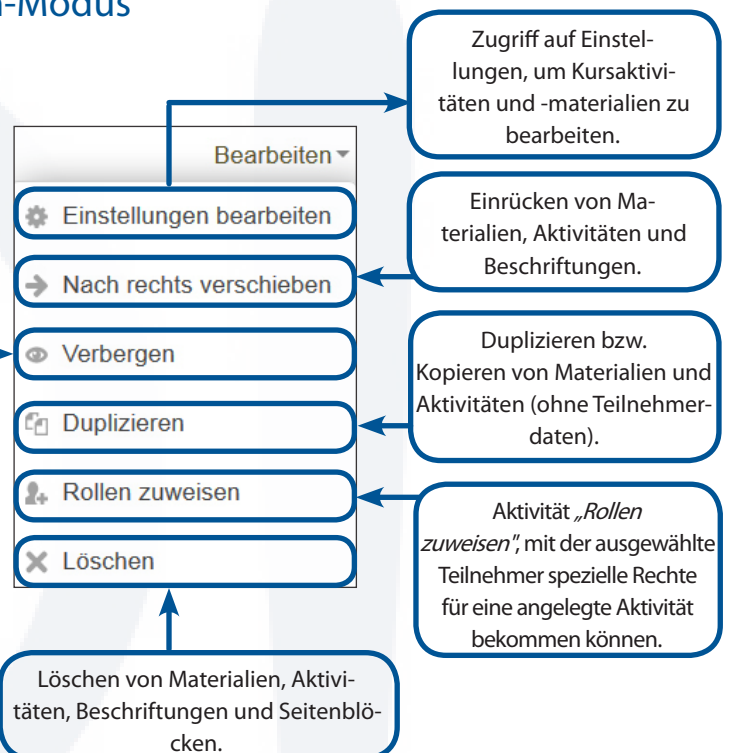
Dropdown-Menü für das Hinzufügen von Seitenblöcken. Anfangs sind nur einige Seitenblöcke eingeblendet, wie zum Beispiel „Navigation“ oder „Neue Nachrichten“. Hier können Sie weitere auswählen:

Die Anzahl der Themen- oder Wochenblöcke ändern Sie durch Klick auf das + oder - unterhalb des letzten Blocks.



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.

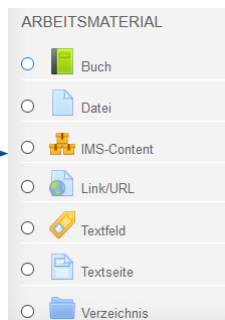


8. Datei hochladen (1)

Sie können alle Dateitypen in Moodle hochladen. Achten Sie darauf, dass Ihre zur Verfügung gestellten Dateien von den Teilnehmern 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“ auf Datei.



File to "Materials" add

Grundeinträge

Name*

Beschreibung

Beschreibung im Kurs zeigen

Inhalt

Dateien auswählen

Maximale Dateigröße: 64MB

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

Darstellung

Weitere Einstellungen

Voraussetzungen

Speichern und zum Kurs Speichern und anzeigen Abbrechen

Geben Sie einen Titel als Bezeichnung Ihrer Datei ein. Sie erscheint im entsprechenden Themen- bzw. Wochenblock.

Zusätzlich kann eine Beschreibung hinzugefügt werden, die auch auf der Kursoberfläche eingeblendet werden kann.

Klicken Sie im Bereich „Inhalt“ auf den Button „Datei hinzufügen“ oder schieben Sie per Drag & Drop 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).

Es öffnet sich das Popup-Fenster „Dateiauswahl“ mit den zur Verfügung stehenden Dateiablagen oder dem Verlauf der für den Upload gewünschten Datei.

8. Datei hochladen (2)

Liste der zuletzt hochgeladenen Dateien (kursunabhängig).

Persönliches kursunabhängiges Dateikontingent in Moodle.

Dateiauswahl vom lokalen Rechner.

Anzeigeform der Dateiliste

Datei hinzufügen

Grundeinträge

Inhalt

Darstellung

Anzeigen Automatisch

Größe anzeigen

Typ anzeigen

Beschreibung anzeigen

Mehr anzeigen...

Weitere Einstellungen

Sichtbar Anzeigen

ID-Nummer

Voraussetzungen

Speichern und zum Kurs Speichern und anzeigen Abbrechen

Auf welche Art soll die Datei angezeigt werden? Sofern keine Sonderwünsche bestehen, kann die Einstellung auf der Voreinstellung „Automatisch“ bleiben.

Abschließend wählen Sie „Speichern und zum Kurs“ oder „Speichern und Vorschau“, um die Datei gleich anzusehen.

9. 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

1. Bearbeiten einschalten
2. „+Material oder Aktivität“
3. Materialien → Verzeichnis
4. Beschreibung eintragen
5. Dateien hinzufügen
6. Änderungen speichern

Vorlesungsmaterial

- Begleitmaterial.pdf
- Beispiel 1.pdf
- Beispiel 2.pdf
- Beispiel 3.pdf
- Projektliste.xlsx
- Prüfungshandbuch.pdf

9. Material einbinden (2)

Auf eine externe Website verlinken

The screenshot shows the Moodle interface for adding an external URL. On the left, a menu lists options: Link/URL (selected), Textfeld, Textseite, and Verzeichnis. The main form is titled 'Link/URL zu "Materialien" hinzufügen'. It includes fields for 'Name' (set to 'Verweis aus dem Internet'), 'Beschreibung' (with a rich text editor), and 'Externe URL' (set to 'http://elearning.hs-lausitz.de/'). The 'Darstellung' section has 'Anzeigen' set to 'Als Popup-Fenster' and 'Popup-Breite (Pixel)' set to 980. At the bottom, there are buttons for 'Speichern und zum Kurs', 'Speichern und anzeigen', and 'Abbrechen'.

Zuvor die gewünschte Internetseite im Browser aufrufen und die URL kopieren. Hier im Feld „Externe URL“ den kopierten Link einfügen. Bitte setzen Sie immer das „http://“ als Linkstart mit, sonst erkennt Moodle die URL nicht als Link.

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?

The sidebar shows a course overview with a 'Materialien' section. Underneath, there are icons for 'Vorlesungsmaterial' and 'Verweis aus dem Internet'. A 'Bearbeiten' button is visible next to the 'Verweis aus dem Internet' item.

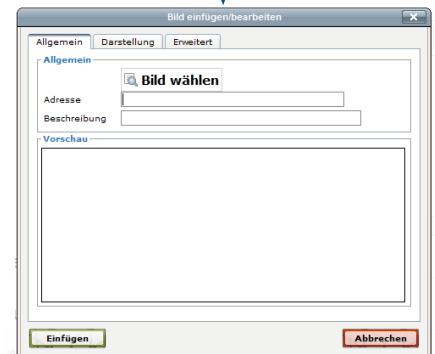
Bearbeiten - URL nach Erstellung bearbeiten

9. Material einbinden (3)

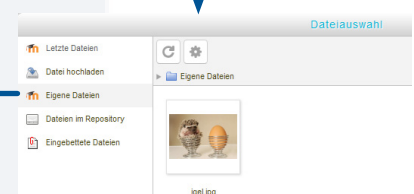
Um ein Bild auf der Kurshauptseite (in einem Text-Seitenblock oder einem Themenblock) anzuzeigen, wählen Sie „Textfeld“.



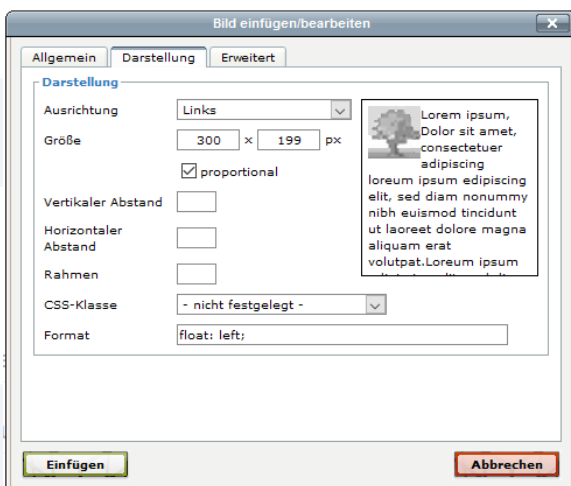
Klicken Sie auf den Button „Bild einfügen/bearbeiten“ in der Symbolleiste des Texteditors für das Textfeld.



Sie können aus jedem vorhandenen Dateipool eine Bilddatei auswählen. Oder ein neues Bild hochladen



Wählen Sie über „Darstellung“ die Platzierung des Bildes im Kurs aus. Über die Eingabe der Pixel variieren Sie die Größe. Es empfiehlt sich, das Häkchen bei „proportional“ zu lassen.



Materialien

- Vorlesungsmaterial
- Verweis aus dem Internet

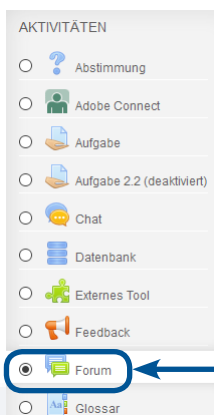


Fertige Ansicht auf Kursoberfläche

10. Forum einrichten (1)

Das in jedem Kurs vorinstallierte Nachrichtenforum hat die Funktion eines Newsletters, mittels dem Sie alle Teilnehmer erreichen können. Daher sollten in diesem Forum ausschließlich wichtige Nachrichten gepostet werden, da die E-Mail-Benachrichtigung nicht abgestellt werden kann. Teilnehmer 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“ in Ihrem Kurs und klicken Sie auf den Link „+Material oder Aktivität“. Wählen Sie „Forum“ aus dem Bereich „Aktivitäten“, um ein neues Forum einzurichten.

Forum einrichten oder bearbeiten

Titel des Forums, der auf der Kursoberfläche angezeigt wird.

Geben Sie hier einen Einführungstext ein. Er erscheint beim Öffnen des Forums.

Anzahl und maximal zulässige Größe von Dateianhängen an Beiträge.

10. Forum einrichten (2)

▼ E-Mailzustellung und Tracking

Abonnement ⓘ Optional ▼
 Lesetracking ⓘ Optional ▼

Sollen die Teilnehmer alle Forenbeiträge per E-Mail erhalten? Bei der Auswahl „Automatisch“ kann das Abonnement gekündigt werden, bei „Optional“ bekommt man keine E-Mail-Benachrichtigung, kann das Forum aber nachträglich abonnieren.

Sollen ungelesene Forenbeiträge gekennzeichnet werden?

▼ Nutzer sperren

Zeitfenster ⓘ Nicht sperren ▼
 Nutzer sperren ⓘ 0
 Warnung ⓘ 0

Soll es eine Zeitspanne für die Forennutzung geben?

► Bewertung

▼ Bewertungen

Rollen, die Bewertungen vornehmen dürfen ⓘ Prüfung der Berechtigung ist erst nach dem Speichern der Aktivität möglich.

Summierungstyp ⓘ Keine Bewertung ▼

Sollen Forenbeiträge gewertet werden?
 Bewertungsskalen ermöglichen Vergleichbarkeit mit anderen Usern oder Beiträgen (siehe dazu Tutorial-Kurs: Bewertungen, etc.)

Bewertungsskala ⓘ Typ Punkt ▼
 Skala 123
 Maximalpunkte 100

Bewertungen auf Beiträge beschränken, die im Zeitraum erstellt wurden

Von 7 März 2016 12 05
 Bis 7 März 2016 12 05

▼ Weitere Einstellungen

Sichtbar Anzeigen ▼
 ID-Nummer ⓘ
 Gruppenmodus ⓘ Keine Gruppen ▼
 Gruppierung ⓘ Keine ▼

Sofern Sie in Ihrem Kurs Gruppen eingerichtet haben, können Sie dieses Forum einer Gruppe zuweisen.

► Voraussetzungen

Speichern und zum Kurs Speichern und anzeigen Abbrechen

Klicken Sie abschließend auf „Speichern und zum Kurs“, um die Einstellungen für das Forum zu übernehmen.

11. Kommunizieren in Foren (1)

Das Nachrichtenforum dient zum Informieren.

Für Diskussionen, Fragen oder Erörterungen, Dateianhänge und Ähnliches kann ein anderer Forentyp gewählt werden.

Forum aufrufen

Startseite > Verschiedenes > Testkurse > Badinski, Linda > M1

MITTEILUNGEN
Es liegen keine neuen Mitteilungen vor Mitteilungen

Nachrichtenforum
Forum für Ausarbeitungen, Präsentationen und Referate

SUCHE IN FOREN
[Suchfeld] [Start] [Erweiterte Suche]

Liste der letzten Beiträge aus dem Nachrichtenforum des Kurses.

Rufen Sie das gewünschte Forum auf, indem Sie auf den Link klicken. Sie erkennen Foren an diesem Symbol: [Forum-Symbol]

Neuen Beitrag oder neues Thema verfassen

Modul 1
Startseite > Verschiedenes > Testkurse > Badinski, Linda > M1 > Allgemeines > Forum für Ausarbeitungen, Präsentationen und Referate

Suche in Foren

Wird ein Forum rege genutzt, bietet sich der einblendbare Seitenblock „Suche in Foren“ an.

Betreff des Beitrags – wird als Titel in der Liste aller Forenbeiträge des Forums angezeigt.

Betreff: Ausfall der nächsten Vorlesung

Mitteilung: Sehr geehrte Studierende, leider wird die nächste Vorlesung am Dienstag ausfallen. Mite besten Grüßen!

Textbereich für Ihren Beitrag.

Hier können Sie Dateien anhängen.

Nach Verfassen eines Beitrags versenden Sie ihn. Sie haben noch 30 Minuten Zeit, um Korrekturen vorzunehmen, bevor der Beitrag für andere Kursteilnehmer sichtbar gepostet und per Email versendet wird.

Themenabonnement **Sofort als E-Mail**

Beitrag absenden **Abbrechen**

11. Kommunizieren in Foren (2)

Auf einen Beitrag antworten

The screenshot shows a forum thread with the following structure:

Thema	Begonnen von	Antworten	Letzter Beitrag
Ausfall der nächsten Vorlesung	Linda Badinski	0	Linda Badinski Mo, 7. Mär 2016, 12:23

The main post content is:

Ausfall der nächsten Vorlesung
von Linda Badinski - Montag, 7. März 2016, 12:23
Sehr geehrte Studierende ,
leider wird die nächste Vorlesung am Dienstag ausfallen.
Mite besten Grüßen

Buttons: Bearbeiten | Löschen | **Antworten**

The first answer content is:

Ausfall der nächsten Vorlesung
von Linda Badinski - Montag, 7. März 2016, 12:23
Sehr geehrte Studierende ,
leider wird die nächste Vorlesung am Dienstag ausfallen.
Mite besten Grüßen

Buttons: Bearbeiten | Löschen | Antworten

The second answer content is:

Re: Ausfall der nächsten Vorlesung
von Linda Badinski - Montag, 7. März 2016, 12:26
Sehr geehrte Studierende,
glücklicherweise findet die Veranstaltung doch wie gewohnt statt.
Mit besten Grüßen

Buttons: Ursprungsbeitrag | Bearbeiten | Thema teilen | Löschen | Antworten

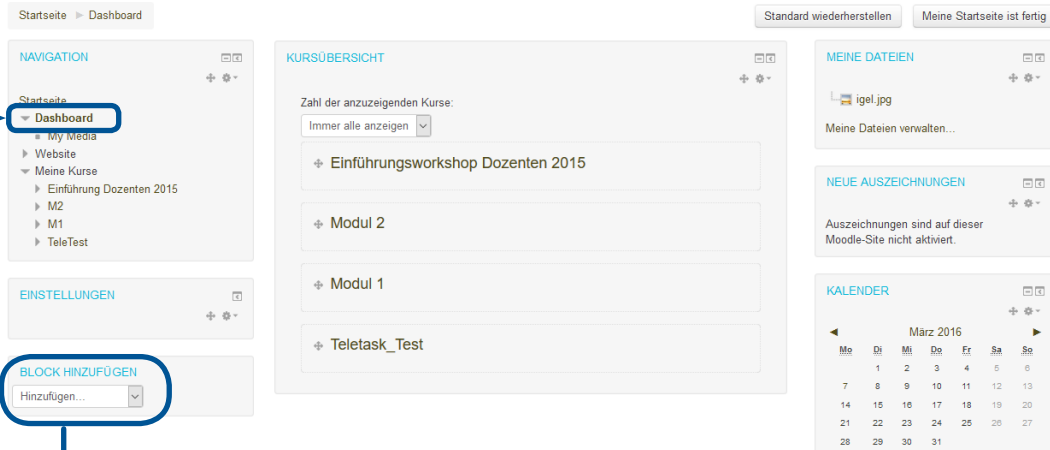
Klicken Sie auf den Button „Antwort“, wenn Sie auf einen Beitrag antworten möchten. Das Verfassen der Antwort funktioniert ebenso wie das Schreiben eines Beitrags.

Hierarchisch verschachtelte Anzeigeform der Beiträge mit ihren Antworten.


12. Kommunizieren via Moodle (1)

Sofern Sie den Kontakt zu Kommilitonen bzw. Dozenten suchen, sind Sie nicht zwangsläufig auf die E-Mail-Plattform der BTU C-S angewiesen. Sie können die Kommunikation auch über Moodle führen. Für die Kommunikation mit den Teilnehmern eines Kurses empfehlen wir den Block „Mitteilungen“.


Melden Sie sich mit Ihrem zentralen Login bei Moodle an. Klicken Sie auf „Dashboard“ um Ihre Startseite zu bearbeiten



Block hinzufügen
Wenn Sie „Meine Startseite bearbeiten“ klicken, können Sie Ihren Navigationsbereich anpassen. Unter „Block hinzufügen“ wählen Sie bitte den Block „Mitteilungen aus“. Über den Block „Mitteilungen“ können Sie Nachrichten schreiben, ansehen und verwalten.



Kursteilnehmer anschreiben



Tobias Kutzner

Mehr Details

Land
Deutschland

Mitteilung

Verschiedenes

- Ganzes Profil
- Forumsbeiträge
- Forumsthemen

Sie können Personen auch über den „Teilnehmer-Block“ in einem Kurs anschreiben. Klicken Sie auf Teilnehmer und auf das „Benutzer-Bild“ der anzuschreibenden Person. Unter dem Bild finden Sie die Mitteilungsoption. Natürlich können Sie auch Personen über die Mitteilungsfunktion suchen.

12. Kommunizieren via Moodle (2)

