

Moodle-Anleitung für Dozentinnen und Dozenten der Uni Heidelberg



Zielgruppe:

Dozierende

Ziele:

Digitales Lehren mit Moodle,
Bereitstellen von Lernmaterial,
Interaktion mit Studierenden

Moodle Version:

Moodle-Version 4.1 (Stand Oktober
2024)

Erstellt von:

Florian Lamade; Sandra Nietzki
URZ - Smart Campus Solutions (SCS)

Lizenz:

Dieser Artikel steht unter einer Creative
Commons Lizenz

Anmerkung

Willkommen bei Moodle, der E-Learning-Plattform der Universität Heidelberg. Ziel dieser Anleitung ist es, Ihnen die Bedienung mit dem Lernmanagementsystem Moodle zu erleichtern. In dieser Anleitung wird das Erstellen der wichtigsten Funktionen von Moodle erklärt. Es wird dabei nicht nur erklärt, wie Sie Ihren Kursteilnehmer*innen Materialien, Texte und Dateien zur Verfügung stellen, sondern auch wie Sie mit den Studierenden interaktiv agieren und für die Studierenden digitale Lernaufgaben erstellen können.

Bitte beachten Sie bei der Nutzung von Moodle die Rechte Dritter, insbesondere Urheberrecht und Datenschutzrechte.

Für Lehrende steht als Nachschlagewerk ein Moodle-Kurs „Moodle Basics für Lehrende“ zur Verfügung:

<https://moodle.uni-heidelberg.de/course/view.php?id=21338>

Inhalt

1. Login und Creator-Berechtigung	4
2. Startseite, Dashboard, „Meine Kurse“	5
Benachrichtigungseinstellungen	6
3. Kurs anlegen	7
Studierende Einschreiben (Einschreibeschlüssel festlegen)	10
4. Rollen auf Moodle	13
Rollenwechsel simulieren	13
Bearbeitungsmodus einschalten	14
5. Kurs bearbeiten	14
Kurslayout wählen/ anpassen	15
Kursdarstellung einstellen	16
6. Arbeitsmaterial und Lernaktivitäten hinzufügen	17
Dateien hinzufügen	19
Dateienverzeichnis erstellen	19
Dateien und Inhalte zur Verfügung stellen	19
Link / URL hinzufügen	20
Textfeld einfügen	20
Textseite einfügen	21
Buch erstellen/ einfügen	21
Videos hochladen	22
Dateiaustausch und Interaktion (kollaborative Tools)	25
Forum einrichten	26
Chat einrichten	27
Datenbank einrichten	28
Abstimmung einfügen	32

Umfrage zu Lerngewohnheiten erstellen	34
Feedback einholen	35
Gemeinsame PDF-Notizen einrichten	37
Gemeinsame Textbearbeitung (Wiki erstellen)	39
Gegenseitige Beurteilung einrichten	41
Mindmap erstellen	43
Wissen testen und Fragen auswerten	45
Aufgabe für Studierende einrichten	46
Aufgabe bewerten	47
Test erstellen	49
Lektion	52
Was ist H5P und wann ist der Einsatz sinnvoll?	55
H5P	55
H5P Inhalte erstellen und bearbeiten	59
Quiz mit H5P erstellen	60
Hot Pot Quiz hinzufügen	64
Lernpaket hochladen	65
IMS Content	66
7. Gruppen erstellen	67
Gruppenwahl ermöglichen	69
Inhalte für einzelne Gruppen bereitstellen	71
8. Liste der Teilnehmer/innen,, Kontaktaufnahme und Termine	72
Teilnehmer/innen sehen	72
Einzelne Teilnehmer/innen kontaktieren	72
Termine vereinbaren	73
Über neue Aktivitäten informieren	75

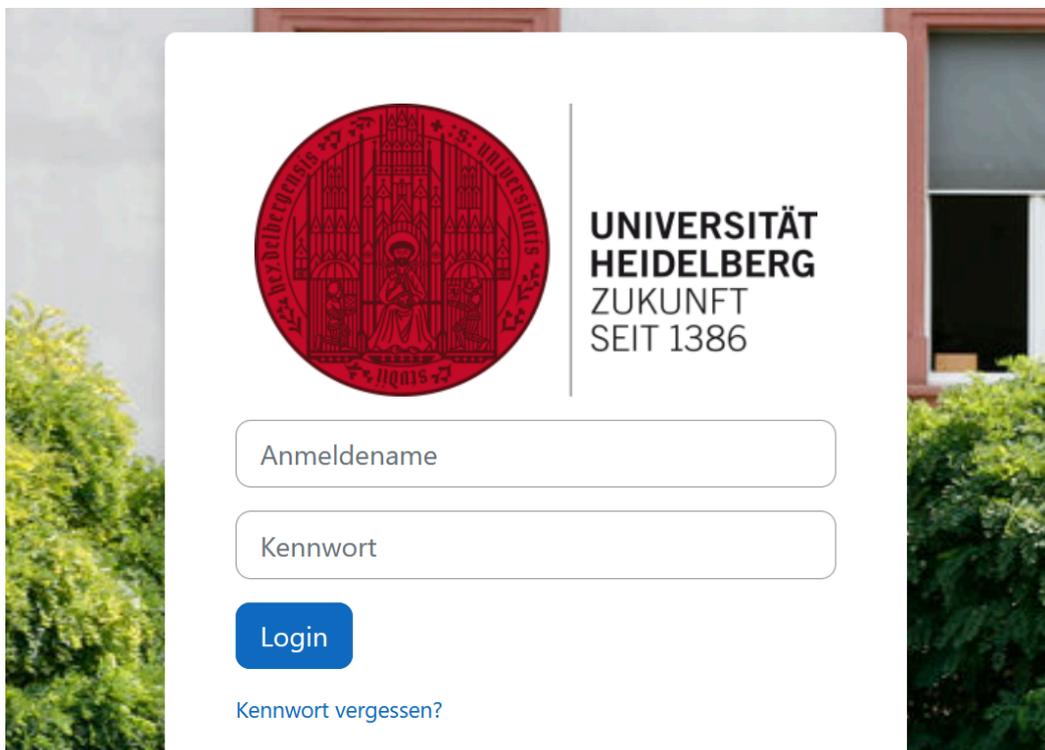
Moodle-Anleitung für Lehrende

1. Login und Creator-Berechtigung

Lehrende und Studierende melden sich auf Moodle mit einer Uni-ID an, mit der sie auch auf die anderen elektronischen Dienste der Universität Heidelberg zugreifen. In einigen Fällen wird eine Projekt-ID zur Anmeldung verwendet (studentische Hilfskräfte etc.). Es gibt keinen Gastzugang zur Moodle-Plattform.

Falls Sie als Lehrende Moodle-Kurse anlegen möchten, wenden Sie sich bitte wegen der Moodle-Berechtigungen an das URZ: <https://it-service.uni-heidelberg.de/>

Beim ersten Login erhalten Sie die Aufforderung, unseren Nutzungsbedingungen und der Datenschutzerklärung zuzustimmen. Sollten sich diese ändern, werden Sie erneut zur Bestätigung aufgefordert. Die Bestimmungen können Sie später jederzeit über Ihr Moodle-Nutzerprofil einsehen.



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Anmeldename

Kennwort

Login

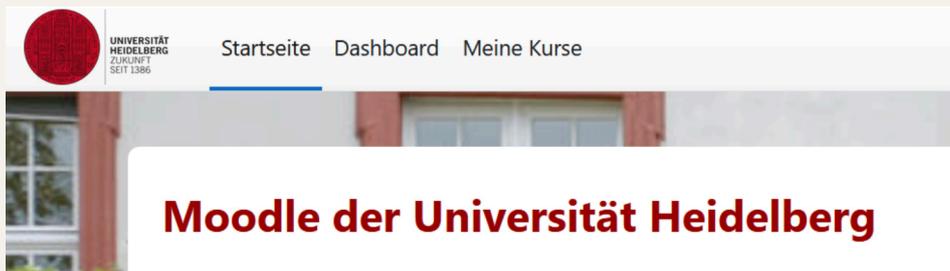
[Kennwort vergessen?](#)

2. Startseite, Dashboard, „Meine Kurse“

Wenn Sie sich in Moodle eingeloggt haben, sehen sie oben links eine Leiste, in der Sie zwischen der Startseite, dem Dashboard und der Rubrik „**Meine Kurse**“ auswählen können.

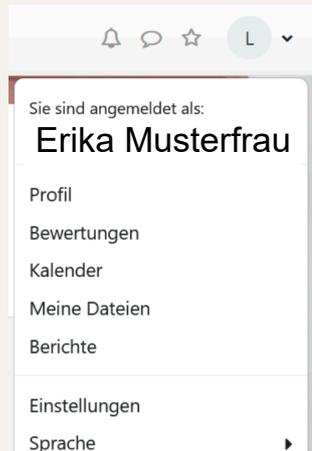
Über die Startseite können Sie einen neuen kurs anlegen, indem Sie in der Blockleiste rechts das Semesterauswählen, und den weiteren Anweisungen folgen.

Ihr „**Dashboard**“ können Sie die Tools und Funktionen nach Ihren Wünschen einstellen. Wählen Sie beispielsweise zwischen Kalender, den zuletzt besuchten Kursen, einer Zeitleiste, die Sie an die nächsten Termine im Blick behalten oder



Benachrichtigungseinstellungen

Unter dem Button oben rechts gelangen Sie zu den Einstellungen. Wählen Sie nun Systemnachrichten um Ihre individuellen Benachrichtigungseinstellungen zu konfigurieren.



Einstellungen

Nutzerkonto

- [Profil bearbeiten](#)
- [Sprache wählen](#)
- [Foren einstellen](#)
- [Texteditor wählen](#)
- [Kalender einstellen](#)
- [Inhaltsspeicher einstellen](#)
- [Mitteilungen](#)
- [Systemnachrichten](#)

Sie können nun in der Spalte „Web“ ausgewählte Systemnachrichten von „grau“ auf „blau“ setzen, um Benachrichtigungen über das Glockensymbol zu erhalten oder in der Spalte E-Mail die Benachrichtigung per Mail deaktivieren.

Systemnachrichten

Systemnachrichten deaktivieren

	Web	E-Mail
Aufgabe		
Systemnachricht zu Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kreuzerübung		
Kreuzerübungsbenachrichtigungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Feedback		
Systemnachricht für Feedback	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Erinnerung zu Feedback	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Kurs anlegen

Was ist ein Moodle Kurs?

Ein Kurs in Moodle ist eine Webseite, auf der Lehrende Arbeitsmaterialien und Aktivitäten für die Studierenden bereitstellen. Auf dieser Seite haben Sie die Wahl zwischen einfachen Seiten mit Dokumenten zum Herunterladen sein oder eine komplexe Sammlung von Aktivitäten, die Lernen durch Interaktionen ermöglichen.

Hinweise zum Moodle Kurs

Löschen eines Moodle Kurses

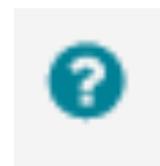
Lehrende können einen Kurs schon vor Ablauf der in der Datenschutzerklärung definierten Löschfrist vom URZ löschen lassen, indem sie den Kurs zum Löschen melden. Dazu bitte direkt in den Kurs-Einstellungen Folgendes tun: Den "Kursbereich" von dem jeweiligen Fach auf "Informationen / Storno" umstellen und die Kurssichtbarkeit umschalten auf „Verbergen“. Das URZ löscht regelmäßig unaufgefordert die Kurse im "Storno-Kursbereich".

Kurs während Bearbeitung vor Teilnehmer*innen verbergen

Sie können den Kurs verbergen, während Sie ihn bearbeiten. Gehen Sie dazu in die Kurseinstellungen oder verbergen Sie den Kurs während Sie ihn erstellen (S.7.). In dieser Zeit ist der Kurs für die Teilnehmenden nicht sichtbar.

Fortwährende Hinweise

Hinweise zu den Funktionen finden Sie indem Sie die kleinen, blauen Fragezeichen neben den Funktionen anklicken.



Neuen Kurs erstellen

Die erste Aufgabe in Moodle ist meist das Erstellen eines Kurses. Dies geht ganz einfach. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Gehen Sie in die Kursbereiche auf der rechten Leiste und wählen das gewünschte Semester aus.



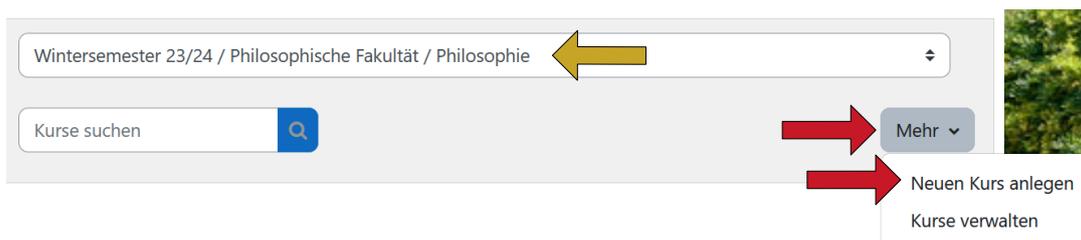
2. Klicken Sie auf Ihre Fakultät (z.B. Philosophische Fakultät).



3. Wählen Sie Ihren Fachbereich (z.B. Philosophie).



4. Prüfen Sie in der oberen Leiste noch einmal, ob Sie Ihren Kurs in der richtigen Rubrik erstellen. Klicken Sie dann auf „Mehr“ und auf „Neuen Kurs anlegen“



5. Geben Sie den gewünschten Kursnamen und ein Kürzel für Ihren Kurs ein.

Allgemeines

Vollständiger Kursname Beispielkurs zu Hegel

Kurzer Kursname Hegel2024

6. Deaktivieren Sie ggf. das Kursende. Dies erleichtert Ihnen später Ihren Kurs zu kopieren.

3 00 00

4 00 00 Aktivieren

00 Aktivieren

S: Deaktiviertes Kursende

7. Klicken Sie auf „Speichern und anzeigen“

Speichern und anzeigen

Nun befinden Sie sich in Ihrem neu erstellten Kurs (SK) und können einen Einschreibeschlüssel festlegen oder Inhalte hochladen.

Beispielkurs zu Hegel

Kurs [Einstellungen](#) [Teilnehmer/innen](#) [Bewertung](#)

Allgemeines

FORUM Ankündigungen

SK: Ansicht eines erstellten Kurses

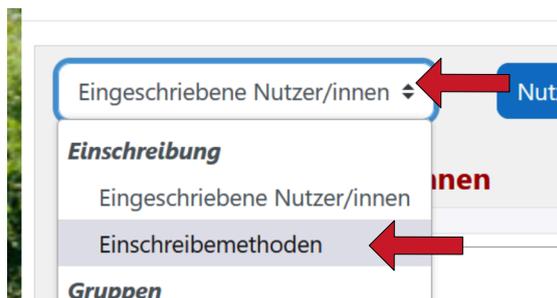
Studierende Einschreiben (Einschreibeschlüssel festlegen)

In den meisten Fällen werden Sie die Studierenden nicht selbst einschreiben, sondern einen **Einschreibeschlüssel** vergeben, den Sie Ihren Kursteilnehmer*innen in der ersten Sitzung mitteilen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Gehen Sie in Ihren Kurs und wählen die Rubrik Teilnehmer/innen in der oberen Leiste.

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen 

2. Öffnen Sie das blau umrandete Auswahlmenü auf dem „Eingeschriebene Nutzer/innen zu lesen ist und wählen „Einschreibemethoden“.

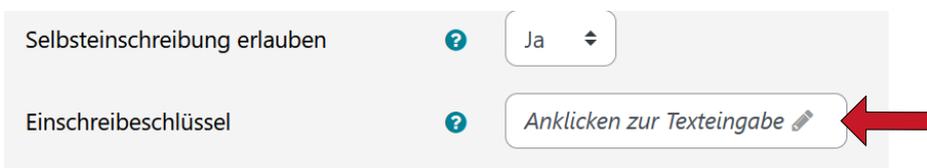


3. Wählen Sie unter den Methoden bei „Selbsteinschreibung“ das Zahnradsymbol aus

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

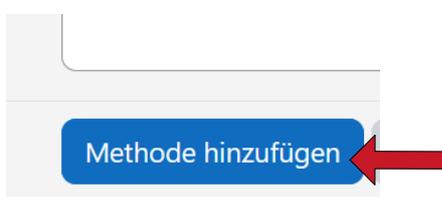


4. Lassen Sie für die einfache Einrichtung eines Einschreibeschlüssels im folgenden Menü die Standardeinstellungen eingestellt und geben nur Ihren gewünschten Einschreibeschlüssel ein.



The screenshot shows a settings menu with two items. The first item is 'Selbsteinschreibung erlauben' with a dropdown menu set to 'Ja'. The second item is 'Einschreibeschlüssel' with a text input field containing the placeholder text 'Anklicken zur Texteingabe' and a red arrow pointing to it from the right.

5. Klicken auf „Methode hinzufügen“.



Hinweise zum Einschreibeschlüssel:

Wir bitten Sie aus Datenschutzgründen, die Studierenden darauf hinzuweisen, dass der Einschreibeschlüssel nicht an Dritte weitergegeben werden darf. Bitte gehen Sie sorgsam mit Ihren und den Daten der Teilnehmer*innen im Kurs um und setzen kein standardmäßiges Fakultätspasswort.

Weitere Hinweise finden Sie online unter:

<https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/service-katalog/collaboration-und-digitale-lehre/moodle/der-einschreibeschluessel-in-moodle-das-zugangspasswort-fuer-ihre-kurse>

Es besteht auch die Möglichkeit Studierende über die Namenssuche manuell in Ihren Kurs hinzuzufügen. Gehen Sie hierfür in Ihren Kurs auf Teilnehmer/innen und klicken auf „Nutzer/innen einschreiben“

Im sich öffnenden Fenster können Sie nach der Studi-ID oder dem Namen suchen und dieser Person ggf. eine andere Rolle zuweisen. Mit der gleichnamigen Schaltfläche können Sie diese „Nutzer/innen einschreiben“

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen ←

Nutzer/innen einschreiben ←

Nutzer/innen einschreiben

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen Keine Auswahl

Suchen ←

Kursrolle zuweisen Teilnehmer/in

Mehr anzeigen ...

Abbrechen Nutzer/innen einschreiben ←

Bedingung hinzufügen Filter löschen Filter anwenden

4. Rollen auf Moodle

Die gängigen Rollen sind „Teacher“ und „Teilnehmer/in“.

Teacher: Der Teacher kann Kurse betreuen und hat auch das Recht, diese zu verändern.

Multiplikator: Lehrende mit der technischen Berechtigung, auf der Moodle-Plattform Kurse erstellen zu dürfen, haben zusätzlich zu ihrer Teacher-Rolle noch die Rolle „Multiplikator“.

Teilnehmer/in: Dies ist die Moodle-Rolle für Studierende. Sie können im Kurs nichts verändern. Sie haben nur Leserechte.

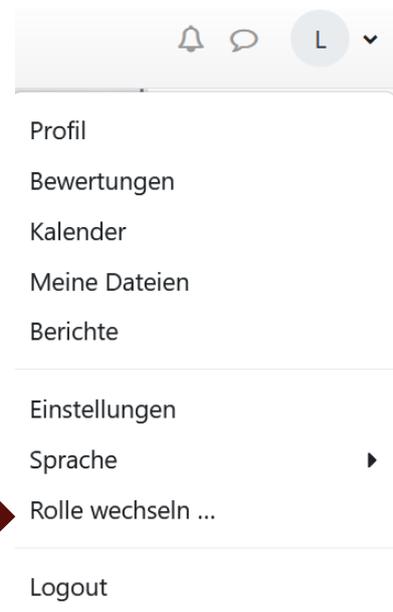
Rollenwechsel simulieren

Wie sehen die Teilnehmer*innen (die ja weniger Rechte haben) den Kurs?

Das können Sie als Lehrende laufend über den Schalter "Rolle wechseln / Teilnehmer/in" im Nutzerprofil testen. Diesen finden Sie oben rechts wenn Sie auf das Kürzel Ihres Profils klicken.

Um die Ansicht von Studierenden einzunehmen, wählen Sie „Teilnehmer/in“

Zurück in Ihre Ausgangsrolle kommen Sie ebenfalls über das Dashboard oben rechts.



Rolle wechseln ...

Wählen Sie eine Rolle, um eine Vorstellung davon zu bekommen, wie jemand mit dieser Rolle diesen Kurs sehen wird.

Beachten Sie, dass diese Ansicht nicht immer perfekt ist. [Details und Alternativen anzeigen](#)

Non-editing teacher

Teilnehmer/in

Gast

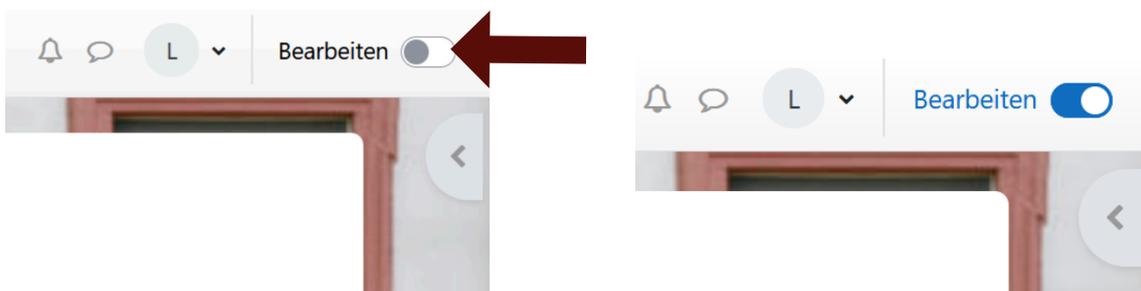
5. Kurs bearbeiten

Bearbeitungsmodus einschalten

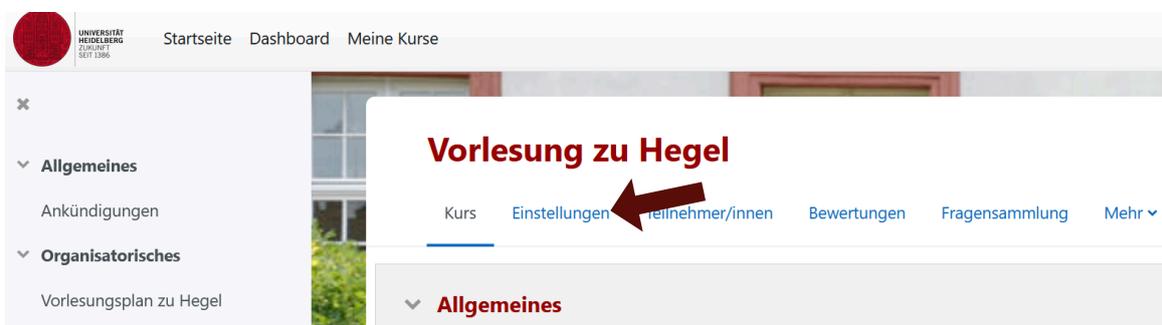
Als Lehrende haben Sie viele Möglichkeiten zur Gestaltung Ihres Kurses.

Über das „Meine Kurse“ können Sie jederzeit auf all ihre Kurse zugreifen.

Wenn Sie sich im Kurs befinden, in den Sie neue Materialien anlegen wollen, gelangen Sie über den Schiebererler oben rechts in den Bearbeitungsmodus. Bearbeiten einschalten“ rechts oben aktivieren Sie in einem Moodle-Kurs die Bearbeitungsansicht und können den Kurs editieren.



Mit dem Klick auf „Einstellungen“ in der horizontalen oberen Leiste, können Sie das Kurslayout etc. ändern.



Kurslayout wählen/ anpassen

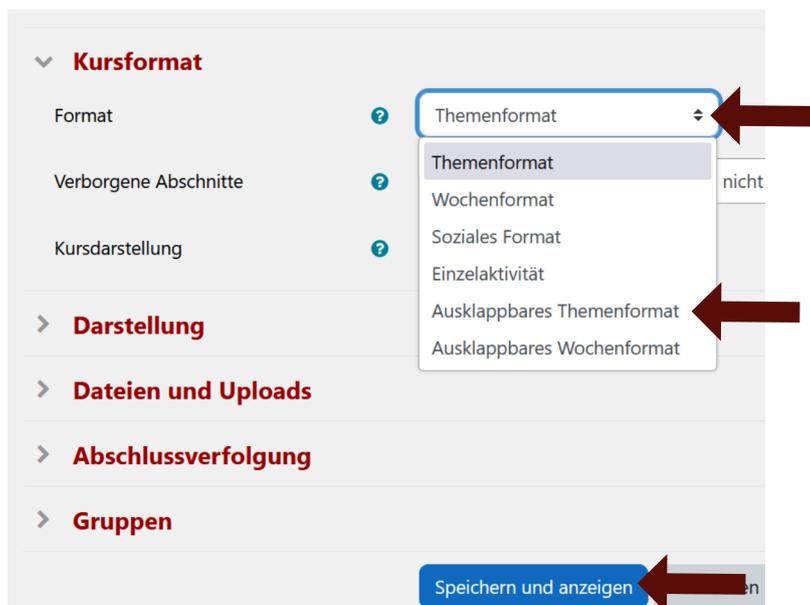
Wenn Sie nun auf Einstellungen geklickt haben, können Sie

Wir empfehlen in Heidelberg die Nutzung des Themenformats (Default) oder Wochenformats. In den Kurs-Einstellungen („Zahnrad oben rechts/ Einstellungen bearbeiten“) können Sie zwischen diesen Formaten umschalten.

Das Wochenformat ist insbesondere für Vorlesungen sinnvoll. Hier wird das Datum der jeweiligen Woche angezeigt.

Für Seminare hingegen ist eher das Themenformat geeignet. Dieses Format eignet sich um ihre Inhalte auf einige wenige Blöcke zu reduzieren.

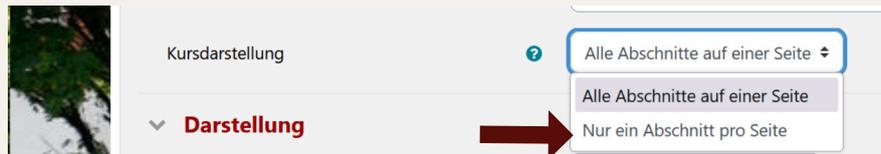
Wenn Sie pro Block längere Inhaltssequenzen planen, kann es sinnvoll sein, alternativ das "Ausklappbare Format" zu benutzen - dann kann jede/r im Kurs individuell einstellen, welche Blöcke eingeklappt angezeigt werden sollen.



Damit Ihr Kurs in ein gewünschtes Format geändert werden kann, dürfen Sie das Speichern nicht vergessen.

Kursdarstellung einstellen

In den Kurs-Einstellungen können Sie sich ggf. auch dafür entscheiden, dass den Teilnehmer/innen **"Nur ein Abschnitt pro Seite"** angezeigt wird. Um die Materialien und Aktivitäten zu sehen, dann einfach auf den Namen des Blockes klicken.



Anzahl der Themenblöcke verändern

1. Um im Kursbereich **Themen-oder Wochen-Blöcke hinzuzufügen**, können Sie ganz unten rechts im Kurs das Plus-Symbol nutzen!

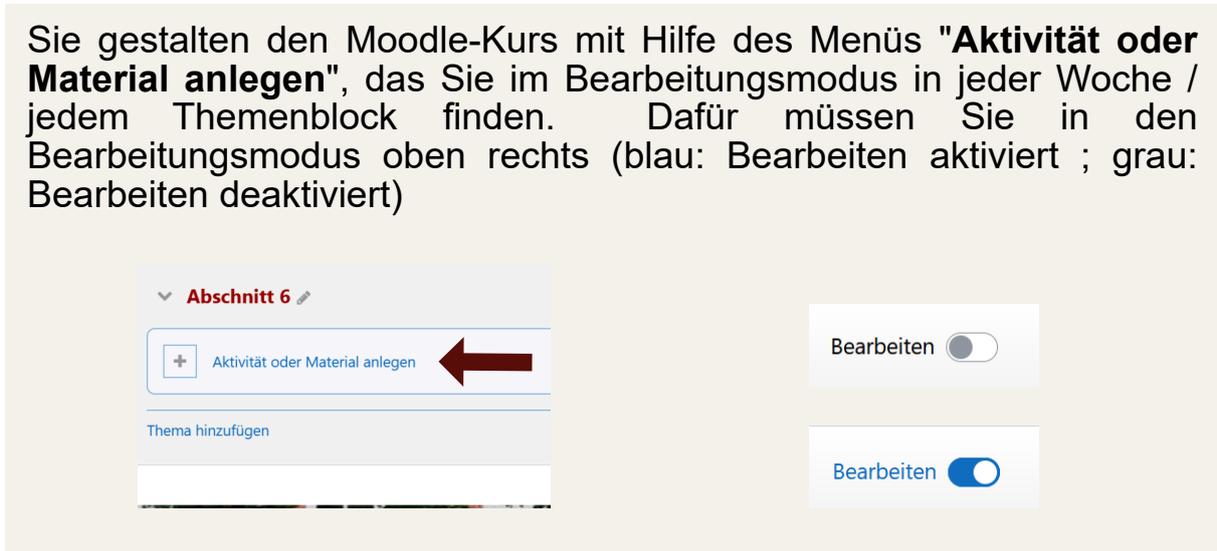
2. Zum **Löschen eines Themen-Blockes** bitte rechts im jeweiligen Block auf "Bearbeiten / Löschen" gehen und den Vorgang wiederholen bis Ihre gewünschte Themenanzahl erreicht ist.



6. Arbeitsmaterial und Lernaktivitäten hinzufügen

Aktivität oder Material anlegen

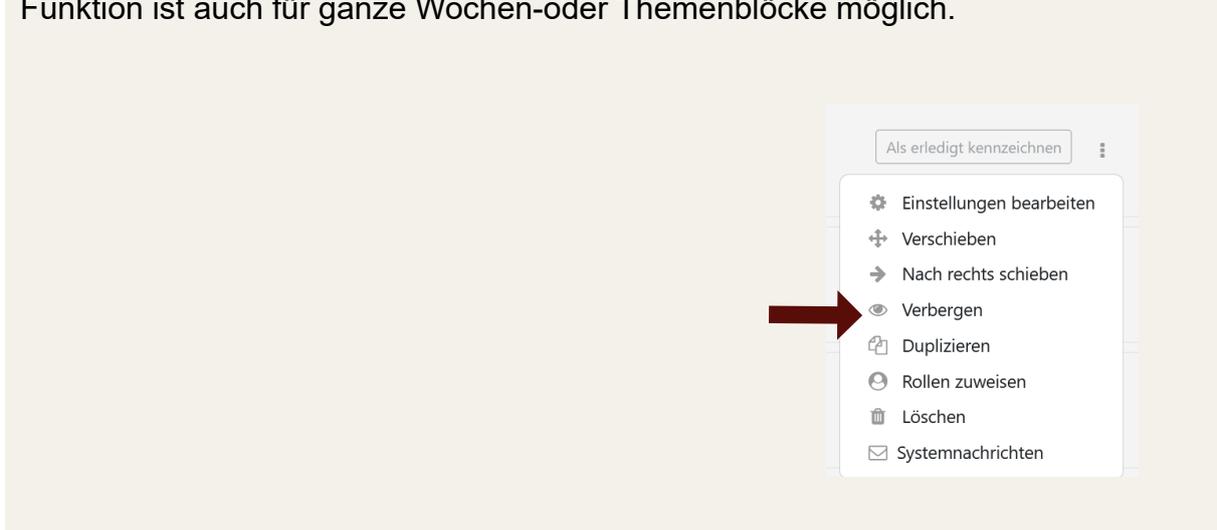
Sie gestalten den Moodle-Kurs mit Hilfe des Menüs "**Aktivität oder Material anlegen**", das Sie im Bearbeitungsmodus in jeder Woche / jedem Themenblock finden. Dafür müssen Sie in den Bearbeitungsmodus oben rechts (blau: Bearbeiten aktiviert ; grau: Bearbeiten deaktiviert)



Aktivität oder Material verbergen

Materialien und Aktivitäten können einzeln auf "**Verbergen**" gesetzt werden, um sie später gezielt für Studierende sichtbar zu machen (oft die bessere Alternative zum zeitgesteuerten Anzeigen).

Der Link erscheint für Lehrende dann grau statt blau; Studierende sehen ihn gar nicht erst - zur Kontrolle bitte den Rollenwechsel benutzen. Die "Verbergen"-Funktion ist auch für ganze Wochen-oder Themenblöcke möglich.



Aktivität oder Material hinzufügen

Aktivität oder Material anlegen



Favoriten
Alle
Aktivitäten
Arbeitsmaterial

 Abstimmung ☆ ⓘ	 Aufgabe ☆ ⓘ	 Buch ☆ ⓘ	 Chat ☆ ⓘ	 Datei ☆ ⓘ	 Datenbank ★ ⓘ
 Externes Tool ☆ ⓘ	 Feedback ☆ ⓘ	 Forum ★ ⓘ	 Gegenseitige Beurteilung ☆ ⓘ	 Glossar ☆ ⓘ	 Gruppenwahl ☆ ⓘ
 H5P ☆ ⓘ	 HotPot ☆ ⓘ	 IMS-Content ☆ ⓘ	 Interaktiver Inhalt ☆ ⓘ	 Kreuzerübung ☆ ⓘ	 Lektion ☆ ⓘ
 Lernpaket ☆ ⓘ	 Link/URL ☆ ⓘ	 Mindmap ☆ ⓘ	 Opencast Video ☆ ⓘ	 PDF-Annotation ☆ ⓘ	 Planer ☆ ⓘ
 Test ☆ ⓘ	 Text- und Medienfeld ☆ ⓘ	 Textseite ☆ ⓘ	 Umfrage ☆ ⓘ	 Verzeichnis ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ

Mit den Aktivitäten auf Moodle haben Sie vielfältige Möglichkeiten mit Ihren Studierenden in Kontakt zu kommen, ihnen Aufgaben zur Selbstkontrolle zu geben und ihr Wissen zu testen. Je nach Lehrveranstaltung und didaktischem Szenario sind natürlich die "(Lern-)Aktivitäten" unterschiedlich – Am häufigsten benutzt werden Aufgabe, Forum, Abstimmung; bzgl. "Arbeitsmaterial" sind Datei und Link/URL der Klassiker. Im E-Learning-Center unterstützten wir Sie gerne bei der Moodle-Kursgestaltung. Sie können sich per Klick auf das Sternchen persönliche Favoriten zusammenstellen – dann erhalten Sie einen Extra-Reiter im Menü.

Dateien und Inhalte zur Verfügung stellen

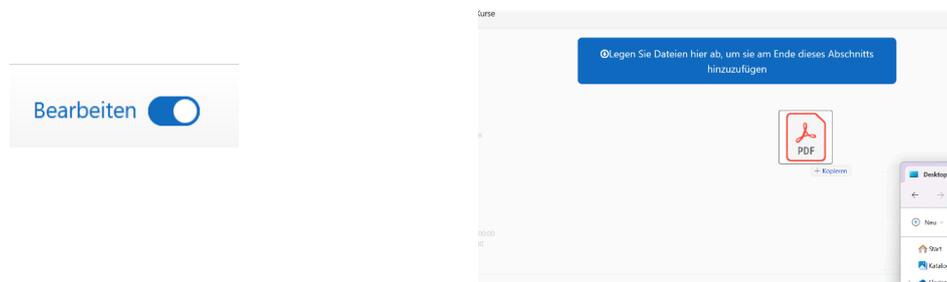
Dateien hinzufügen

Um Dateien hochzuladen, gehen Sie auf "**Bearbeiten einschalten**" und ziehen die gewünschte Datei aus Ihrem Explorer/Desktop heraus die gewünschte Datei an die entsprechende Stelle im Kurs (**Drag & Drop**).

Bei Zip-Dateien werden Sie gefragt, ob Sie sie entpacken oder verlinken möchten.

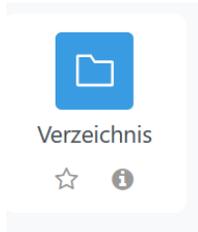
Danach den Link ggf. noch per Klick auf das Stiftsymbol umbenennen .

Möchten Sie die Default-Einstellungen ändern oder noch eine Beschreibung zur Datei angeben und einblenden, bitte auf "Bearbeiten/ Einstellungen bearbeiten" klicken – dann erhalten Sie das ausführliche Einstellungsmenü.



Dateienverzeichnis erstellen

Wenn Sie mehrere Dateien, zum Beispiel Texte zur Verfügung stellen wollen, empfehlen wir Ihnen die Aktivität Verzeichnis. Nach Klick auf "**Aktivität oder Material anlegen / Arbeitsmaterial / Verzeichnis**" Name und ggf. Beschreibung vergeben und mit "Speichern und zum Kurs" abschließen.



Sie als Lehrende können anschließend im Kurs auf das Verzeichnis klicken und über den Button "Bearbeiten" die dortige Struktur gestalten, Dateien hochladen etc. Sie können hier z. B. auch Zip-Dateien hochladen und entpacken.

Die Studierenden können diese Dateien sehen und nutzen, aber nichts hochladen. Standardmäßig sehen Studierende einen Button "Verzeichnis herunterladen" und können ein Zip-File der Verzeichnis-Inhalte lokal herunterladen.

Link / URL hinzufügen

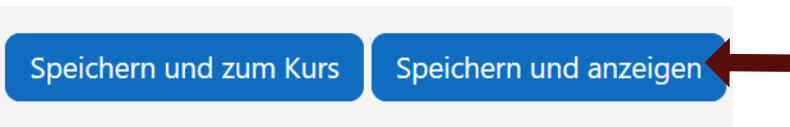
Moodle bietet Ihnen die Möglichkeit externe Webseiten in Ihren Kurs einzubinden.

1. Dazu gehen Sie in den Bearbeitungsmodus und klicken auf **Aktivität oder Material anlegen / Arbeitsmaterial / Link/URL**.



2. Vergeben Sie in den Einstellungen einen **Namen** und fügen den **Link** hinzu.

3. Klicken Sie dann auf **Speichern**.



Textfeld einfügen



Um Aktivitäten mit zusätzlichen Infos zu versehen oder Ihren Kurs übersichtlicher zu gestalten, können Sie Texte oder Bilder auf Ihrer Kursstartseite hinzufügen.

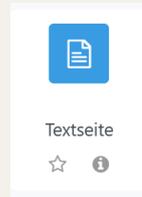
Wählen Sie dazu: **"Aktivität oder Material anlegen / Arbeitsmaterial / Textfeld"**. Geben Sie in den Einstellungen den gewünschten **Text ein und klicken Sie auf Speichern**. Sie können den Text hinterher mit dem Pfeile Icon ggf. verschieben.

Im Falle von Bildern können Sie auch Drag & Drop nutzen.



Textseite einfügen

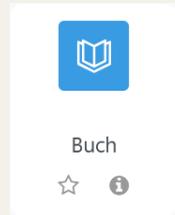
Um Informationen auf einer separaten Moodle-Seite anzeigen zu lassen, wählen Sie "Aktivität oder Material anlegen / Arbeitsmaterial / Textseite". Geben Sie den Namen der Seite und den **Text** ein, den die Teilnehmer/innen auf einer ausgelagerten Seite sehen sollen und klicken Sie auf speichern.



Buch erstellen/ einfügen

Umfangreichere Inhalte können mit dem Modul "Buch" auf mehrere Seiten verteilt und gegliedert werden.

Gehen Sie dazu zunächst in den Bearbeitungsmodus und wählen Sie „**Aktivität oder Material anlegen/Arbeitsmaterial/Buch**“. Vergeben Sie dann einen **Namen** für das Buch und fügen ggf. eine Beschreibung hinzu. Klicken Sie auf **Speichern und anzeigen**.



Nun können Sie das erste **Kapitel** ihres Buches **hinzufügen**. Um weitere Kapitel hinzuzufügen, klicken Sie auf das **Plus Icon** rechts beim Inhaltsverzeichnis.

▼ **Kapitel hinzufügen**

Überschrift

Unterkapitel (Nur verfügbar, sobald das erste Kapitel angelegt ist)

Inhalte

Inhaltsverzeichnis

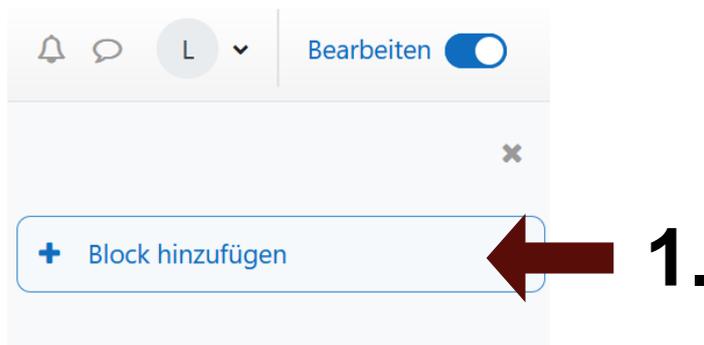
1. Einleitung

Änderungen speichern

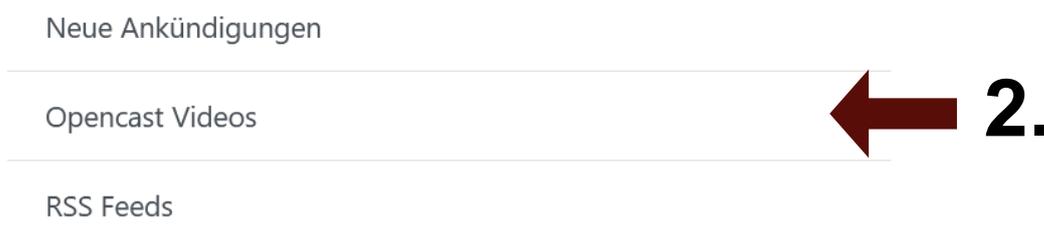
Videos hochladen

- Wenn Sie den Teilnehmer*innen in Ihrem Kurs ein Video zur Verfügung stellen wollen, tun Sie dies nicht, indem Sie es in ein Textfeld kopieren.
- Laden Sie stattdessen das Video über HeiCast hoch und binden es in Ihren Kurs ein.

1. Gehen Sie in den Bearbeitungsmodus und wählen in der rechten vertikalen Leiste „**Block hinzufügen**“.



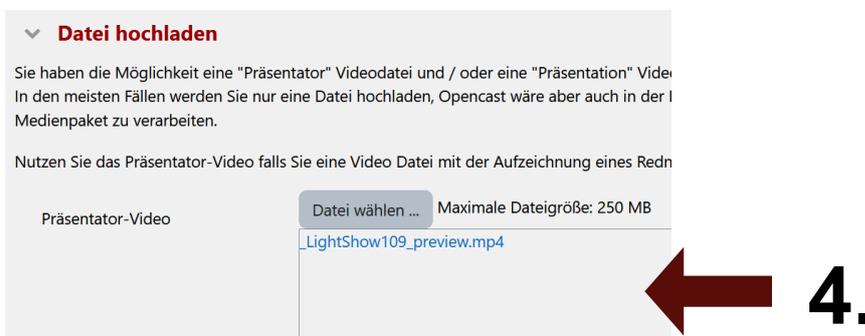
2. Wählen Sie in dem erscheinenden Fenster „**Opencast Videos**“.



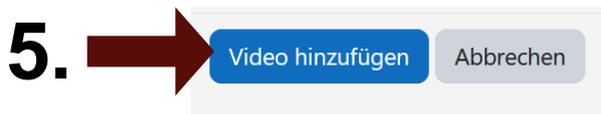
3. Klicken Sie auf „**Videos hinzufügen**“.



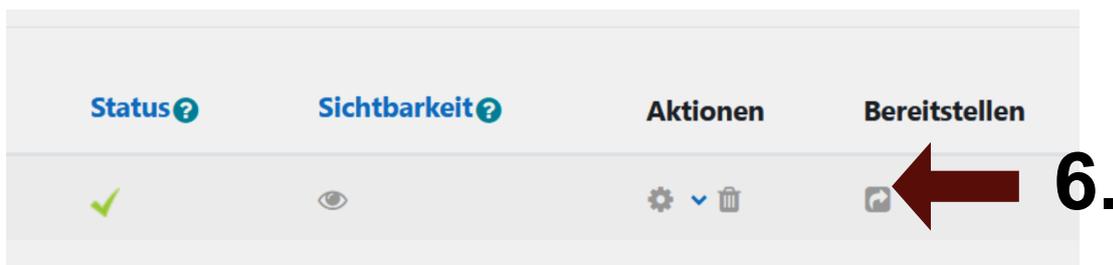
4. Ziehen Sie die gewünschte **Videodatei per Drag&Drop** in vorgesehene Feld.



5. Klicken Sie auf den blauen „**Video hinzufügen**“-Button.



6. Warten Sie bis das Video hochgeladen ist (sobald das grüne Häkchen bei Status erscheint) und klicken auf den „**bereitstellen**“ Knopf mit dem kleinen Pfeilsymbol auf der rechten Seite.



7. Wählen Sie aus, ob die Studierenden das Video herunterladen können und in welchem Abschnitt das Video erscheinen soll und gehen Sie abschließend auf „**Aktivität hinzufügen und zurück zum Kurs**“.

Opencast-Einzelvideo-Aktivität zum Kurs hinzufügen

Titel der Opencast-Einzelvideo-Aktivität 

Herunterladen von Video(s) erlauben

Kursabschnitt der Opencast-Einzelvideo-Aktivität



Dateiaustausch und Interaktion (kollaborative Tools)

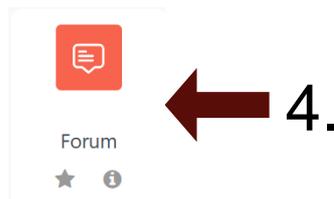
Mit Moodle können Sie nicht nur Dateien und Information zur Verfügung stellen, sondern auch Abgaben für Studierende einrichten, Datenaustausch zwischen den Studierenden ermöglichen und interaktive Aktivitäten wie den Chat oder die gegenseitige Beurteilung einrichten. Sie haben dazu folgende Möglichkeiten:

Forum einrichten	26
Chat einrichten	27
Datenbank einrichten	28
Abstimmung einfügen	32
Umfrage zu Lerngewohnheiten erstellen	34
Feedback einholen	35
Gemeinsame PDF-Notizen einrichten	37
Gemeinsame Textbearbeitung (Wiki erstellen)	39
Gegenseitige Beurteilung einrichten	41
Mindmap erstellen	43
Wissen testen und Fragen auswerten	45
Aufgabe für Studierende einrichten	46
Aufgabe bewerten	47
Test erstellen	49
Lektion	52
Was ist H5P und wann ist der Einsatz sinnvoll?	55
H5P	55
H5P Inhalte erstellen und bearbeiten	59
Quiz mit H5P erstellen	60
Hot Pot Quiz hinzufügen	64
Lernpaket hochladen	65

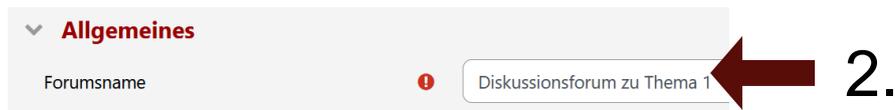
Forum einrichten

Über zusätzlich angelegte Standard-Foren können Teilnehmer*innen untereinander sowie mit den Lehrenden über die Inhalte des Kurses diskutieren. Die Diskussion findet zeitversetzt (asynchron) statt. Es können jederzeit Fragen und Beiträge eingestellt werden. Alle Teilnehmer*innen können ihre Benachrichtigungseinstellungen individuell konfigurieren: Im Kurs können auch einzelne Forenstränge abonniert werden und in den eigenen Profileinstellungen kann man auf Wunsch unter „Foren einstellen“ die Moodle-Plattform-Mails auf eine tägliche Zusammenfassung beschränken.

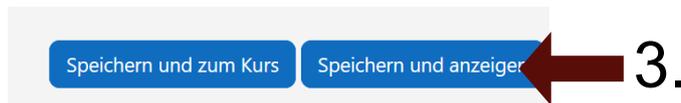
1. Um ein Forum zu erstellen, gehen Sie in den Bearbeitungsmodus und wählen „**Aktivität oder Material anlegen/Aktivität/Forum**“.



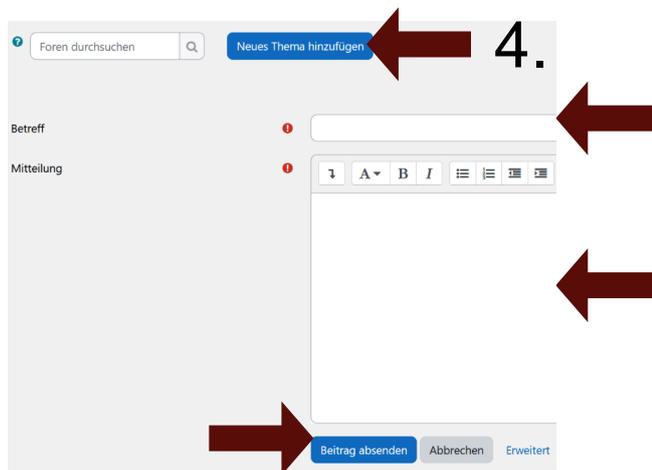
2. Vergeben Sie dann einen **Namen des Forums**.



3. Und klicken Sie abschließend auf **Speichern und anzeigen**.



4. Wählen Sie dann „**Neues Thema hinzufügen**“
Nun können Sie Beiträge schreiben, indem Sie oder die Studierenden einen **Betreff** und eine **Mitteilung** eingeben und diesen „**Beitrag absenden**“.



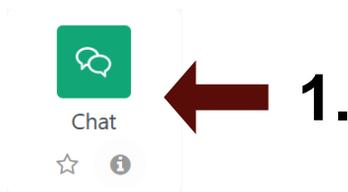
Chat einrichten

Im Moodle Text-Chat treffen sich die Teilnehmer*innen und diskutieren zur gleichen Zeit (synchron). Meist wird ein Zeitpunkt für Chat-Diskussionen vorgeschlagen.

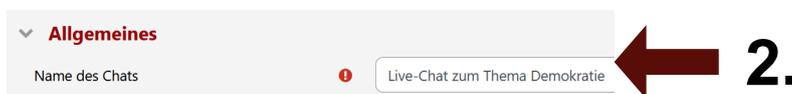
Eine weitaus umfangreichere Möglichkeit des synchronen Austausches (incl. Audio, Video) bietet der Uni-interne Sofortnachrichtendienst heiCHAT (s. <https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/heichat>).

Alternativ können Lehrende einen Meeting-Raum im Uni-internen Webkonferenz-Dienst heiCONF anlegen und in ihrem Moodle-Kurs darauf verlinken (s. <https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/heiconf>).

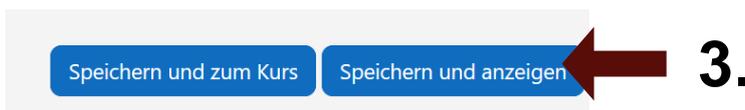
1. Um einen einfachen Chatraum zu erstellen, gehen Sie in den Bearbeitungsmodus und wählen „Aktivität oder Material anlegen/Aktivität/Chat“.



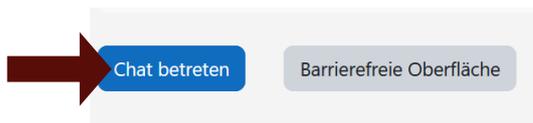
2. Vergeben Sie dann einen Namen für den Chat.



3. Klicken Sie auf Speichern und anzeigen.



Nun können Sie und die Teilnehmer/innen den Chatraum betreten und sich live austauschen.



Datenbank einrichten

Datenbank Referate

Laden Sie hier Ihre Referate hoch

Listenansicht

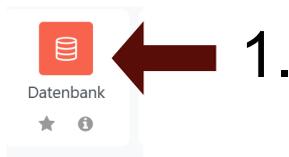
Einzelansicht

Suche

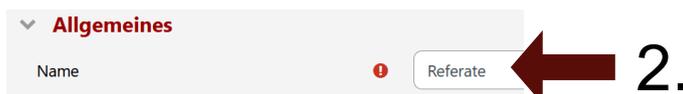
Eintrag hinzufügen

Hier können die Kursteilnehmer*innen gemeinsam eine von Ihnen vorkonfigurierte Datenbank aufbauen, die Dateien, Abbildungen, URLs etc. zur Verfügung stellt. Templates (Vorlagen) können abgelegt und von allen Moodle-Nutzer*innen wiederverwendet werden.

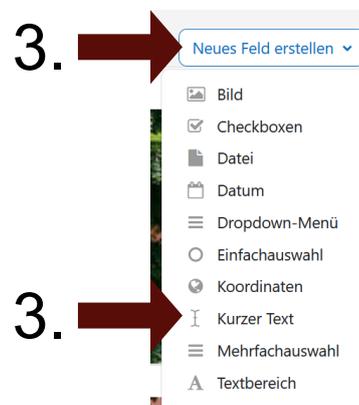
1. Um eine Datenbank einzurichten, gehen Sie in den Bearbeitungsmodus und wählen „**Aktivität oder Material anlegen/Aktivität/Datenbank**“.



2. Vergeben Sie dann einen **Namen** für die Datenbank und klicken Sie abschließend auf **Speichern und anzeigen**.



3. Klicken Sie nun auf neues Feld erstellen und wählen „kurzer Text“ um bei Referatsabgabe die Namen der Referenten eintragen zu lassen.



4. Vergeben Sie einen Feldnamen und klicken auf „Hinzufügen“ unten rechts.

Neues Feld erstellen

Kurzer Text

Feldname →

Feldbeschreibung

Pflichtfeld

Autolink erlauben

Abbrechen **Speichern** →

5. Verfahren Sie mit dem Feld Datei genauso und legen ggf. die maximale Datengröße fest.

Neues Feld erstellen ▾ →

- Bild
- Checkboxes
- Datei →

Neues Feld erstellen

Datei

Feldname →

Feldbeschreibung

Pflichtfeld

Größe (max) ▾

Abbrechen **Speichern** →

6. Abschließend müssen sie die Darstellungsvorlagen speichern. Klicken Sie dafür auf die Kategorie speichern.

Standard-Sortierfeld ▾ ▾ **Speichern** →

Glossar einrichten

Suchen Volltext-Suche

Sie können das Glossar über das Suchfeld und das Stichwortalphabet durchsuchen.

@ | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Alle

Anwendungsbeispiel

Das Glossar ist eine Art Wörterbuch. Es kann fertig zum Nachschlagen bereitgestellt werden oder wird von den Teilnehmer*innen im Verlauf des Kurses gemeinsam erstellt (Texte, Bilder etc.). Das Glossar wird auch genutzt, um häufig gestellte Fragen (FAQ) zu beantworten und beinhaltet die Möglichkeit, dass Teilnehmer*innen Beiträge kommentieren können.

1. Um ein Wörterbuch zu erstellen, gehen Sie in den Bearbeitungsmodus und wählen „**Aktivität oder Material anlegen/Aktivität/Glossar**“.



2. Vergeben Sie dann einen **Namen des Glossars**.

Glossar hinzufügen ?

▼ **Allgemeines**

Name **2.**

Nun können Sie unter **Einträge** einstellen, ob die von den Kursteilnehmer*innen erstellten Beiträge von Ihnen überprüft und freigegeben werden müssen (3a.), ob die Teilnehmer*innen ihre Einträge nachträglich bearbeiten können (3b.) und ob es den Teilnehmer*innen gestattet ist mehrere Einträge vorzunehmen (3c.) oder die Beiträge der anderen Studierenden zu kommentieren (3d.)

▼ **Einträge**

Ohne Prüfung ? Ja ↕ ← 3a.

Immer bearbeitbar ? Nein ↕ ← 3b.

Mehrfacheinträge ? Nein ↕ ← 3c.

Kommentare ? Nein ↕ ← 3d.

Optional können Sie oberhalb des Speichern Buttons anklicken, falls die Kursteilnehmer*innen über neue Beiträge via Moodle und, falls entsprechende Weiterleitungen nicht ausgeschaltet sind, per Mail informieren wollen(4o). Klicken Sie zum Abschluss auf **Speichern und anzeigen** (4).

4o. Benachrichtigungen über Inhaltsänderung senden ?

Speichern und zum Kurs Speichern und anzeigen ← 4.

Die Kursteilnehmer*innen können nun Beiträge schreiben, indem sie auf „Eintrag hinzufügen“ klicken, einen Begriff und eine Definition eintragen und auf Speichern klicken.

Falls Sie Glossareinträge aus einem anderen Kurs übernehmen möchten, können sie das tun, indem Sie im alten Glossar auf das graue Kästchen, mit dem Pfeilsymbol klicken und das Glossar exportieren. Die exportierte XML-Datei importieren Sie dann in das neue Glossar an gleicher Stelle.

Einträge importieren ... ▼

Export ←

Druckfreundliche Version

Abstimmung einfügen

ABSTIMMUNG

Soll die nächste Sitzung online stattfinden?

Als erledigt kennzeichnen

Die Ergebnisse werden nach Ihrer Antwort nicht veröffentlicht. ×

Ja, online Nein, in präsenz

Meine Auswahl speichern

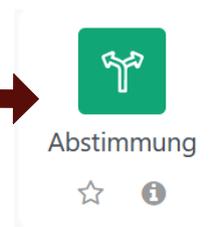
Anwendungsbeispiel

Mit der Aktivität Abstimmung können Sie eine Frage stellen oder eine eigenständige Zuordnung der Teilnehmer*innen in Gruppen ermöglichen. Sie können Ihre Teilnehmer*innen hier auch entscheiden lassen, welches Thema vertieft werden soll oder die Abstimmungen nutzen, um ein Meinungsbild zu einer bestimmten Frage zu gewinnen.

Wie sie auf dem oberen Bild sehen, ist die Aktivität Abstimmung leicht zu bedienen und die Durchführung bedeutet nur wenig Aufwand für Ihre Teilnehmer*innen.

Um eine Abstimmung zu erstellen, gehen Sie in den Bearbeitungsmodus und wählen „**Aktivität oder Material anlegen/ Aktivität/Abstimmung**“ (1).

1. →



Vergeben Sie dann einen **Namen** bzw. fügen die **Frage** ein (2).

▼ **Allgemeines**

Abstimmungsname ⓘ Soll die nächste Sitzung online stattfinden? ← 2.

Unter **Optionen** geben Sie nun an, ob sie Änderungen in der Auswahl zulassen, also sich die Kursteilnehmer*innen umentscheiden können (3a.), ob sie mehrere Auswahlmöglichkeiten zulassen (3b.), oder ob Sie eine Antwortmöglichkeit beschränken wollen (3c.), was sich zum Beispiel bei der Auswahl einer Arbeitsgruppe sinnvoll ist.

Fügen Sie unter „Optionen“ auch die **Auswahlmöglichkeiten** der Abstimmung ein (4.)

Optionen
 Änderung der Auswahl erlauben ← 3a.
 Mehr als eine Auswahl erlauben ← 3b.
 Anzahl der Antworten bei den Abstimmungsoptionen beschränken ← 3c.
 Option 1 ← 4.
 Option 2 ← 4.

Manchmal ist es sinnvoll, die Verfügbarkeit der Abstimmung einzuschränken. Dies tun Sie unter der Rubrik „Verfügbarkeit“ bei den Einstellungen.

Verfügbarkeit
 Antworten zulassen ab Aktivieren
 Antworten zulassen bis Aktivieren ←

Je nachdem, wie Sie die Aktivität verwenden, können Sie auswählen, ob die den Teilnehmer*innen die **Ergebnisse** nach der Abstimmung angezeigt werden sollen (5a.) oder ob die Teilnehmer*innen die Ergebnisse schon vor der Abstimmung angezeigt bekommen können (5b.) oder eben gar nicht.

Ergebnisse
 Ergebnisse veröffentlichen ← 5a.
 Teilnehmer/innen ohne Antwort anzeigen ← 5b.

Klicken Sie zum Abschluss auf **Speichern und anzeigen** (6).

← 6.

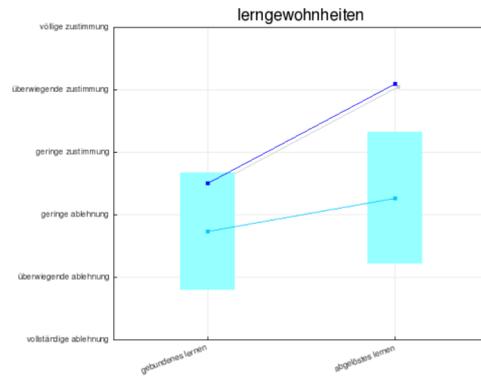
Umfrage zu Lerngewohnheiten erstellen

Alle Fragen sind erforderlich und müssen beantwortet werden.

Einstellung zum Denken und Lernen

Antworten	unbeantwortet	Vollständige Ablehnung	überwiegende Ablehnung	geringe Ablehnung	geringe Zustimmung	überwiegende Zustimmung	völlige Zustimmung
In einer Diskussion verhalte ich mich so:							
1 Wenn ich mich mit dem auseinandersetze, was ein/e Gesprächsteilnehmer/in sagt, konzentriere ich mich auf die Qualität des Arguments, nicht auf die Person, die es in die Debatte wirft.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Ich spiele gerne des Teufels Advokat - behaupte das Gegenteil von dem, was der/die andere sagt.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Anwendungsbeispiel COLLES



Das Umfrage Tool stellt eine Reihe von standardisierten Fragebögen zur Verfügung, die sich zur Beurteilung und Aktivierung von Lernprozessen in Online-Lernumgebungen als nützlich erwiesen haben. Dazu gehören die Umfragen COLLES (Constructivist On-Line Learning Environment Survey) und ATTLS (Attitudes to Thinking and Learning Survey).

COLLES generiert Ihnen zum Beispiel einen Output, mit dem Sie einsehen können, inwieweit es Ihre Teilnehmer*innen gewohnt sind ungebunden, d.h. vielseitig und autonom zu lernen. Besonders sinnvoll ist dieses Tool, wenn Sie sich für die didaktische Wirkung ihrer Unterrichtseinheiten interessieren und die Umfragen vor, und nach Ihrer Veranstaltung durchführen um eine Wirkung Ihres Unterrichts zu evaluieren.

Die Fragen des Umfrage-Moduls sind vordefiniert und können nicht geändert werden. Für individuelle Befragungen verwenden Sie bitte die Aktivität "Feedback".

Um eine Umfrage einzurichten, gehen Sie in den Bearbeitungsmodus und wählen „**Aktivität oder Material anlegen/Aktivität/Umfrage**“ (1).



Vergeben Sie dann einen **Namen** für die Umfrage [z.B. Lernverhalten] (2) und wählen den **Typ des Fragebogens** aus(3.)

Allgemeines

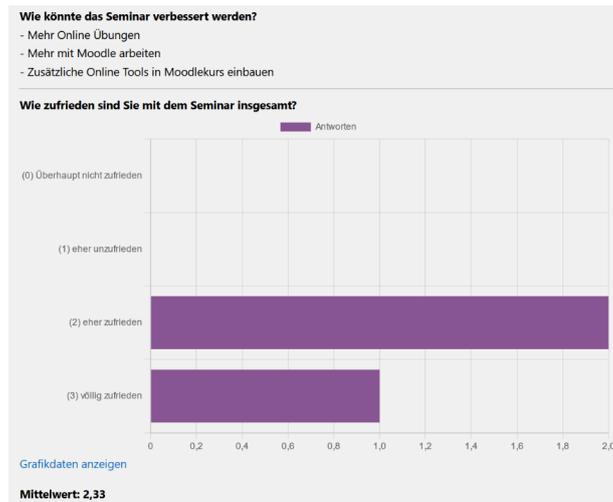
Name ← 2.

Typ der Umfrage ← 3.

Klicken Sie nun auf „**Speichern und anzeigen**“ (4.).



Feedback einholen



Anwendungsbeispiel:
 Eingabezeile und Multiple-Choice (skaliert)

Mit dem Feedbackmodul können Sie anonymes Feedback der Studierenden einholen. Das Feedbackmodul erlaubt auch die Entwicklung von Befragungen auch mit abhängigen Fragen (d.h. Folgefragen, die nur gestellt werden, wenn in einer anderen Frage eine bestimmte Antwort gegeben wurde).

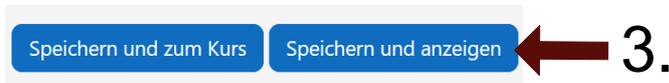
Um ein Feedback, bspw zu Ihrem Seminar zu erstellen, gehen Sie in den Bearbeitungsmodus und wählen „**Aktivität oder Material anlegen/Aktivität/Abstimmung**“ (1).



2. Vergeben Sie dann einen **Namen für die Abfrage**.



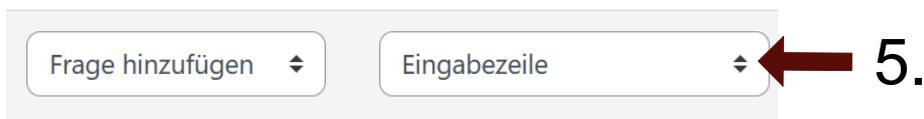
3. Klicken auf „**Speichern und anzeigen**“ (3).



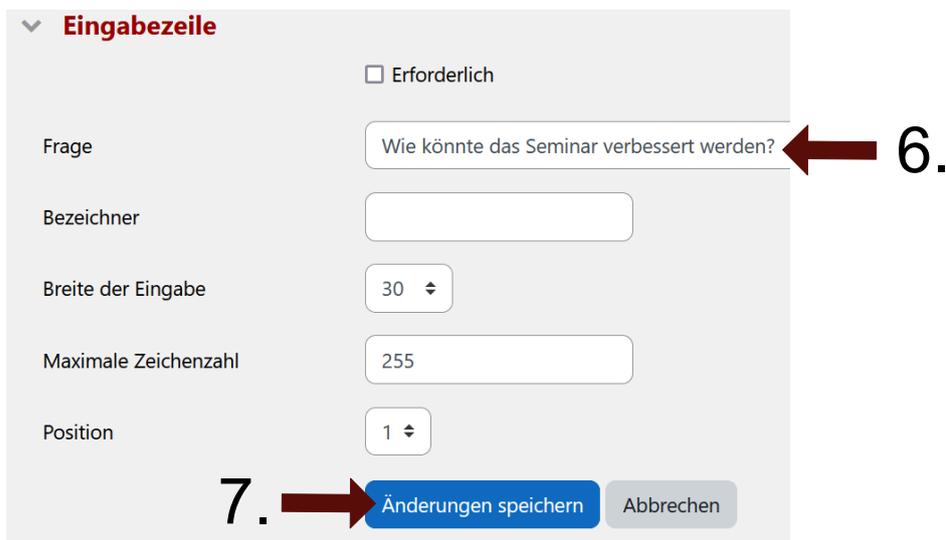
4. Klicken Sie dann auf „**Elemente bearbeiten**“



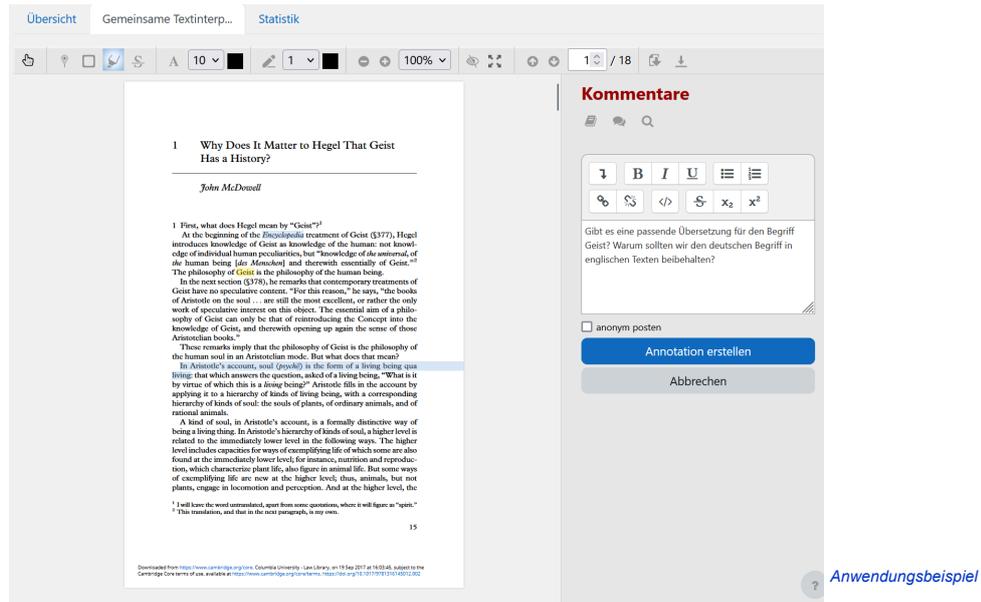
5. Wählen das **Format der Frage** aus (5.). Für offene Fragen zum Beispiel die Fragekategorie „Eingabezeile“



Fügen Sie nun Ihre **Fragen** und je nach Format **Antworten hinzu** (6.). Speichern Sie zum Abschluss Ihre Fragen, indem Sie auf „**Änderungen speichern**“ klicken (7.).



Gemeinsame PDF-Notizen einrichten



Diese Aktivität ermöglicht Ihren Teilnehmer*innen das kollaborative Markieren und Kommentieren von PDF Dokumenten. Es können Fragen zu einem PDF gestellt werden und Diskussionen zu speziell markierten Stellen im PDF erfolgen.

Um eine PDF-Annotation hinzuzufügen, gehen Sie in den Bearbeitungsmodus und wählen „**Aktivität oder Material anlegen/Aktivität/PDF-Annotation**“ (1)



2. Vergeben Sie dann einen **Namen** für die Aktivität.



3. Fügen Sie nun die entsprechende PDF-Datei per Drag&Drop hinzu.



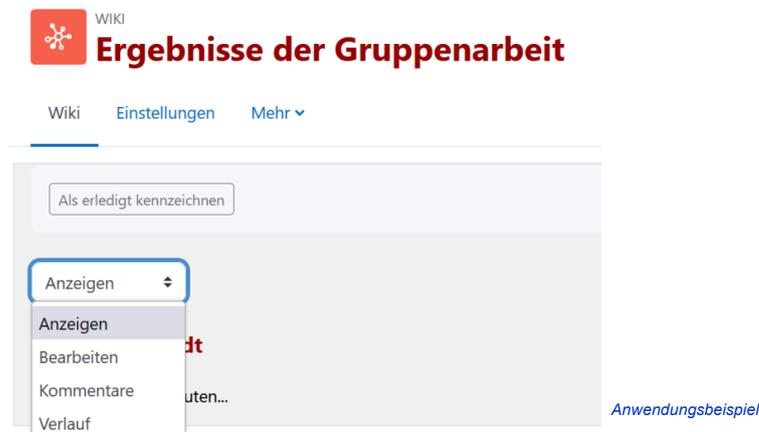
Stellen Sie nun die Aktivitäten ein, die den Teilnehmer*innen erlaubt sind. Ob die Teilnehmer*innen eine Textbox hinzufügen dürfen (4a.), ob sie eine Freihandzeichnung vornehmen dürfen (4b.) und ob sie das Dokument herunterladen dürfen (4c.). Es empfiehlt sich, die Textbox und das Herunterladen freizugeben.

Textbox	<input checked="" type="checkbox"/> Textbox für Teilnehmer/innen freigeben? ?	← 4a.
Freihandzeichnung	<input checked="" type="checkbox"/> Freihandzeichnung für Teilnehmer/innen freigeben? ?	← 4b.
Dokument Speichern/Drucken	<input checked="" type="checkbox"/> PDF für Teilnehmer/innen freigeben? ?	← 4c.
Kommentare Speichern/Drucken	<input type="checkbox"/> Kommentare für Teilnehmer/innen freigeben? ?	

5. Klicken Sie zum Abschluss auf **Speichern und anzeigen**.

<input type="button" value="Speichern und zum Kurs"/>	<input checked="" type="button" value="Speichern und anzeigen"/>	← 5.
-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------

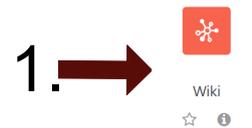
Gemeinsame Textbearbeitung (Wiki erstellen)



Im Wiki können die Teilnehmer*innen gemeinsam einen Text schreiben ohne Dateien austauschen zu müssen. Sie klicken auf einer Seite des Wikis einfach auf Bearbeiten, verändern oder ergänzen den Text und speichern ihn ab. Schon ist er für alle Teilnehmer*innen zur weiteren Bearbeitung sichtbar.

Benutzerfreundlicher ist jedoch das Yopad, das vom Deutschen Bundesjugendring bereitgestellt wird. Wenn mehrere Studierende gleichzeitig an einem Text arbeiten wollen, empfehlen wir hier: <https://yopad.eu/> ein Textpad zu erstellen und über die Aktivität „Link/URL“ (S. XX) in Ihrem Moodlekurs bereitzustellen.

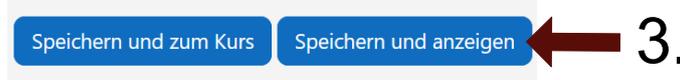
Um eine Seite zur gemeinsamen Texteingabe einzurichten, gehen Sie in den Bearbeitungsmodus und wählen „**Aktivität oder Material anlegen/Aktivität/ Wiki**“ (1).



2. Vergeben Sie dann einen **Namen** des Wikis und der Startseite.



3. Klicken Sie nun auf „**Speichern und anzeigen**“.



4. Nun wählen Sie „Seite erstellen“.

5. Jetzt können Sie eine **Texteingabe** machen und **speichern**.

6. Sie selbst und die Teilnehmer/innen Ihres Kurses können nun die **Seite bearbeiten**, indem Sie auf „Bearbeiten“ klicken. Unter- oder neue Seiten, die über die Startseite zu erreichen sind, erstellen Sie, indem Sie zwei eckige Klammern um den Namen der neuen Seite setzen: `[[Name neue Seite]]`

Gegenseitige Beurteilung einrichten

Die Gegenseitige Beurteilung ergänzt andere Aufgaben. Zusätzlich erhalten die Teilnehmer*innen Musterlösungen (z. B. aus früheren Kursen) zur Kommentierung und ihre Arbeit wird von anderen Teilnehmer*innen kommentiert.

Mit Hilfe dieser Kommentare können sie ihre Aufgabenlösung noch einmal kritisch durchsehen und verbessern. Kernfunktionen dieser Aktivität sind die gegenseitige Beurteilung sowie die Möglichkeit der Selbstbeurteilung.

Wenn Sie die Gegenseitige Beurteilung eingerichtet haben, erhalten Sie einen Überblick In der Einreichungsphase sind die Studierenden aufgefordert ihre Arbeiten hochzuladen. In dieser Phase ordnen Sie auch die Studierenden zu, die sich gegenseitig beurteilen sollen.

In der Beurteilungsphase geben die Studierenden ihre Beurteilung ab und in der Bewertungsphase können Sie ggf. noch ein die Arbeiten und die Beurteilungen der Studierenden bewerten.

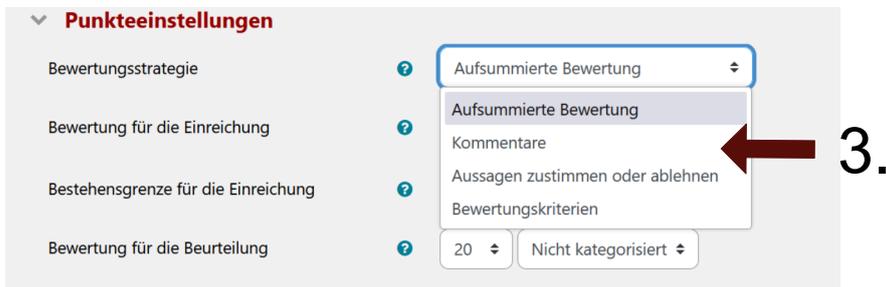
1. Um ein Peer-Feedback zu erstellen, gehen Sie in den Bearbeitungsmodus und wählen **„Aktivität oder Material anlegen/ Aktivität/Gegenseitige Beurteilung“**.



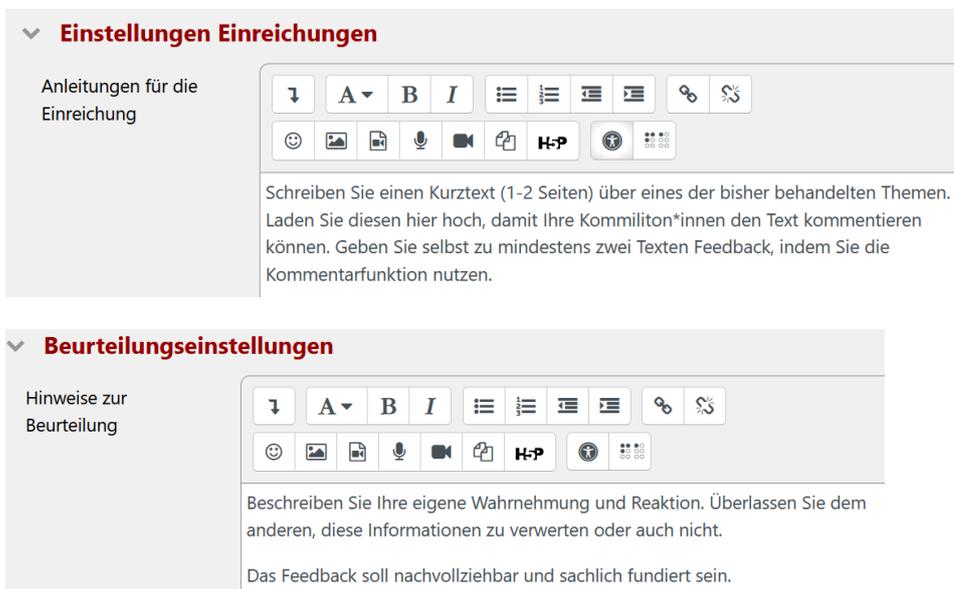
2. Vergeben Sie dann einen **Namen für die Aufgabe**.



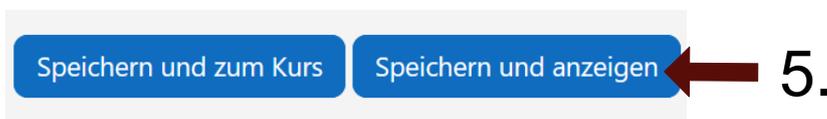
3. Wählen Sie dann zwischen der **Kommentarfunktion** oder eine **Punktebewertung**.



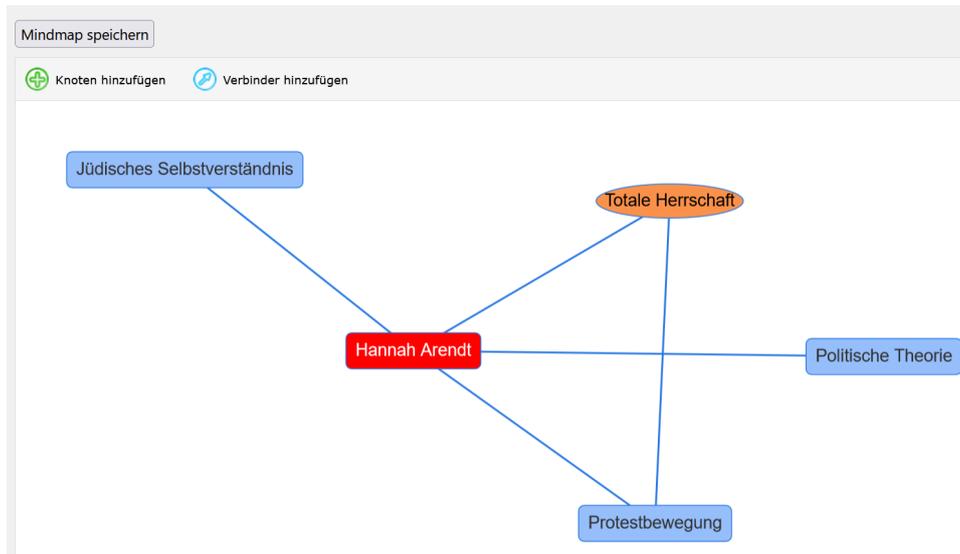
4. Geben Sie Anleitung für die Einreichung an und Hinweisse zur Beurteilung (Pflichtfelder).



5. Klicken Sie auf „Speichern und anzeigen“



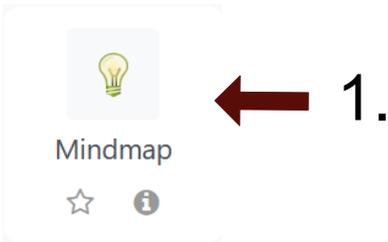
Mindmap erstellen



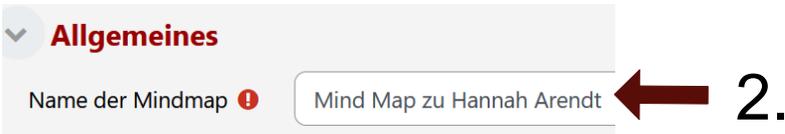
Neuerdings haben Sie die Möglichkeit gemeinsam mit Ihren Studierenden ein Mindmap zu erstellen. Mindmaps können zum Beispiel zur Ideensammlung und für das Sortieren von Begriffen in Präsenzveranstaltungen verwendet werden.

Hinweist: Die Mindmap kann nicht von mehreren Teilnehmer*innen gleichzeitig bearbeitet werden. Die Veränderungen der Mindmap müssen abgespeichert werden um einsehbar zu sein.

1. Um eine Mindmap einzurichten gehen Sie in den Bearbeitungsmodus und wählen „Aktivität oder Material anlegen/ Mindmap“.



2. Vergeben Sie einen Namen für die Mindmap (2.)



3. stellen Sie ein ob die Teilnehmer*innen die Mindmap bearbeiten können oder nicht.

- Teilnehmer/innen die Bearbeitung dieser Mindmap erlauben
- Sperrung aktivieren

4. Klicken auf „Speichern und anzeigen“.

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

4.

Um die Mindmap zu bearbeiten, fügen Sie Knoten und Verbinder hinzu. Sie können das Feld mit der Maus, ähnlich wie Landkarten verschieben. **Speichern Sie nach jeder Bearbeitung die Mindmap!**



Knoten hinzufügen



Verbinder hinzufügen

Knoten hinzufügen

Beschriftung

Textfarbe

#343434

Hintergrundfarbe

#97c1fc

Form

Rechteck



Speichern

Abbrechen

Mindmap speichern



Knoten hinzufügen



Verbinder hinzufügen

Wissen testen und Fragen auswerten

Moodle bietet Ihnen die Möglichkeit den Studierenden verschiedene Aufgaben zur Verfügung zu stellen. Quizfragen mit unterschiedlichen Formaten wie zum Beispiel, Multiple-Choice, Lückentexte oder Sortieraufgaben. Hierzu gibt es unterschiedliche Aktivitätsformate.

Wissen testen und Fragen auswerten	45
Aufgabe für Studierende einrichten	46
Aufgabe bewerten	47
Test erstellen	49
Lektion	52
Was ist H5P und wann ist der Einsatz sinnvoll?	55
H5P	55
H5P Inhalte erstellen und bearbeiten	59
Quiz mit H5P erstellen	60
Hot Pot Quiz hinzufügen	64
Lernpaket hochladen	65
IMS Content	66
7. Gruppen erstellen	67
Gruppenwahl ermöglichen	69
Inhalte für einzelne Gruppen bereitstellen	71
8. Liste der Teilnehmer/innen,, Kontaktaufnahme und Termine	72
Teilnehmer/innen sehen	72
Einzelne Teilnehmer/innen kontaktieren	72
Termine vereinbaren	73
Über neue Aktivitäten informieren	75

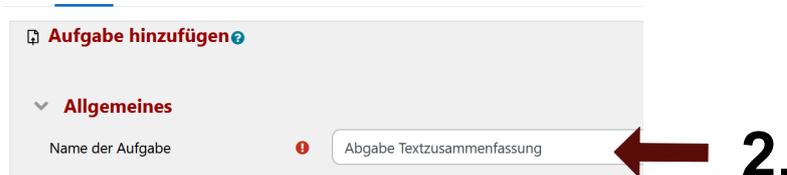
Aufgabe für Studierende einrichten

Hier geben Sie Teilnehmer*innen eine Aufgabenstellung, die sie bearbeiten. Sie bearbeiten die Aufgabe entweder online oder laden eine oder mehrere Dateien in die Plattform hoch, um vom Teacher eine Bewertung und Feedback zu erhalten. Es ist auch möglich, nur die Aufgabenstellung und die Bewertung online erscheinen zu lassen, die Bearbeitung erfolgt dann offline.

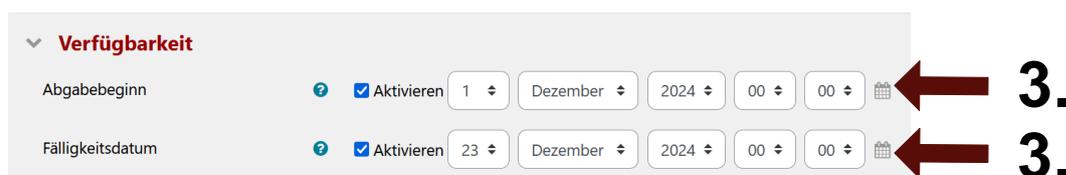
1. Um eine Aufgabe zu erstellen, gehen Sie in den Bearbeitungsmodus und wählen „**Aktivität oder Material anlegen/Aktivität/Aufgabe**“



2. Vergeben Sie dann einen **Namen der Aufgabe**.

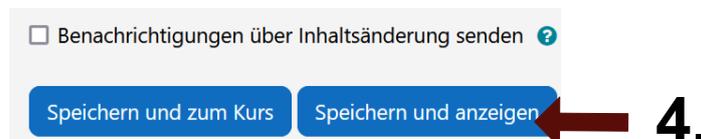


3. Stellen Sie den **Zeitraum zur Abgabe der Aufgabe** ein.



Wählen Sie hier ggf. noch, ob die Studierenden eine Datei hochladen oder einen Text in das Moodle Textfeld eingeben sollen, die Anzahl der Dateien, die die Studierenden hochladen dürfen oder die maximale Dateigröße und den zulässigen Dateityp, z.B. PDF einstellen.

4. Klicken Sie abschließend auf **Speichern und anzeigen**.



Aufgabe bewerten

Die eingereichten Abgaben können Sie nun bewerten.

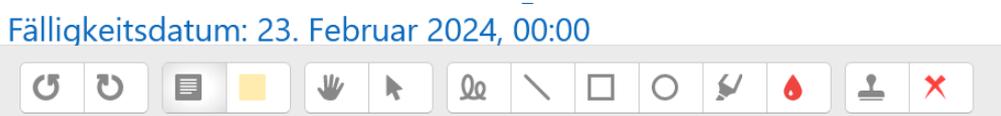
1. Klicken Sie dazu auf „Alle Abgaben anzeigen“



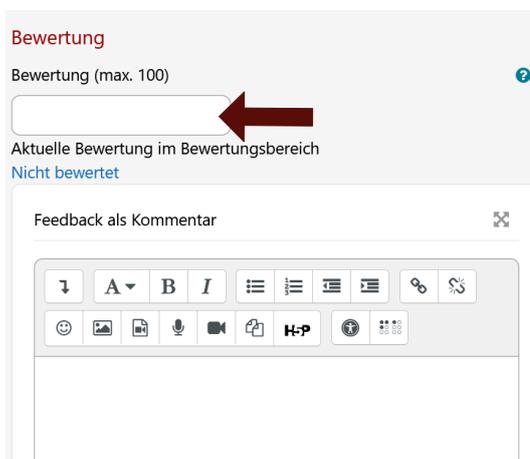
2. Wählen dann die Abgabe aus, die Sie bewerten möchten (2.) .



3. Beim Bewerten können Sie unterschiedliche Werkzeuge, wie Anmerkungsblöcke, Markierungen, Notizen oder Stempel mit traurigen oder lächelnden Smileys verwenden.



4. Auf der rechten Seite können Sie die Abgabe bepunktet und ein Feedback schreiben.



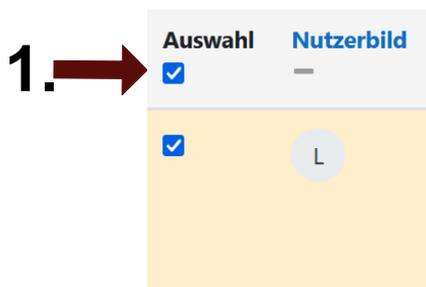
5. Gehen Sie abschließend auf „Speichern und nächste anzeigen“ um schnell und einfach zur nächsten Abgabebewertung zu gelangen.

Teilnehmer/in benachrichtigen Änderungen speichern Speichern und nächste anzeigen ← 5.

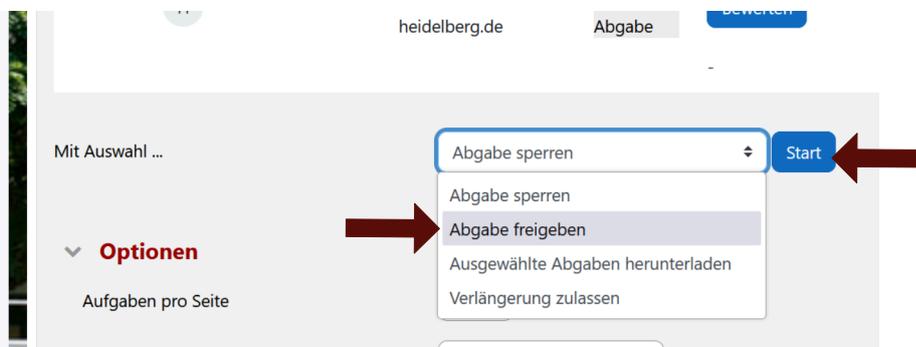
Bewertung freigeben

Durch die Benachrichtigung ist nicht automatisch die Einsicht Ihrer Bewertung für die Studierenden freigeschaltet.

1. Klicken Sie hierfür nach der Bewertung auf die Abgaben die Sie zur Einsicht freigeben wollen oder wählen mit dem oberen Kästchen alle bewerteten Abgaben aus.



2. Wählen Sie nach der Auswahl auf „Abgabe freigeben“ und klicken auf „Start“. Nun ist die Bewertung für die entsprechenden Teilnehmer*innen einsehbar.



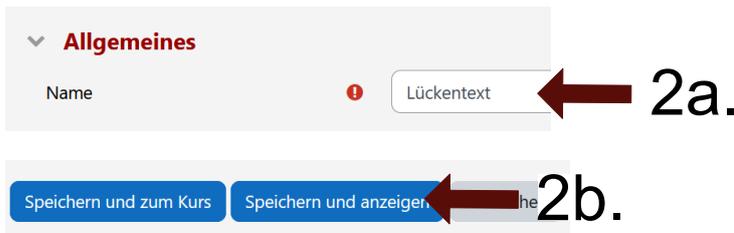
Test erstellen

Diese Moodle-Aktivität ist ein klassischer Test mit unterschiedlichen Fragestellungen v.a. zum Ankreuzen (Multiple-Choice), zum Ergänzen von unvollständigen Sätzen (Lückentext), zum Zuordnen von Begriffen/Aussagen oder zum Eintragen einzelner Wörter als Antwort. Vordefiniertes Feedback gibt den Teilnehmer*innen im Rahmen von Selbsttests einen Eindruck von ihrem Lernfortschritt. Viele Konfigurationsmöglichkeiten (erlaubte Versuche, Bewertungsmethoden, mehrstufiges Feedback, Punktevergabe, Zeitbeschränkung) sowie der Einsatz von Bildern, Audio etc. machen den Test zu einer hilfreichen Lernaktivität.

1. Um einen Test zu erstellen, gehen Sie in den Bearbeitungsmodus und wählen „**Aktivität oder Material anlegen/Aktivität/Test**“ (1).



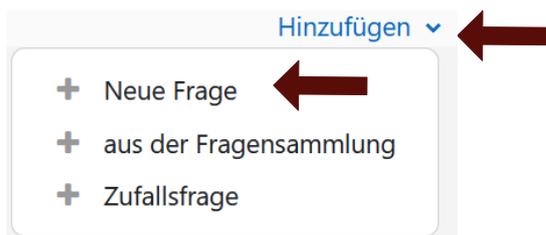
2. Vergeben Sie dann einen **Namen** für die Test und klicken auf „**Speichern und Anzeigen**“.



3. Gehen Sie nun auf den Button „**Frage hinzufügen**“.



4. Klicken Sie hier auf „**Hinzufügen**“ und „**Neue Frage**“.



5. Nun wählen Sie das Format Ihrer Frage aus. Z.B. Lückentext

Markieren Sie den gewünschten Fragetyp ×

- Berechnet
- Berechnete Multiple-Choice
- Drag-and-drop auf Bild
- Drag-and-drop auf Text
- Drag-and-drop-Markierungen
- Einfach berechnet
- Lückentext (Cloze)
- Lückentextauswahl
- Zufällige Kurzantwortzuordnung

SONSTIGE

- Beschreibung

Fehlende Wörter im Fragetext werden über Dropdown-Menüs ausgefüllt.

5. **5.**

Hinzufügen **5.** Abbrechen

6. Vergeben Sie dann den **Titel** der Frage und geben den **Text** ein und **kennzeichnen die Lücken** mit zwei eckigen Klammern [AltGr +8,9]

Fragetitel ! Beispiellückentext **6.**

Fragetext !

Hier können Sie einen [[1]] einfügen. **6.**

7. Geben Sie dann die **richtige Lösung** für die freien Stellen im Lückentext ein.

Auswahl

Zufallsanordnung

Auswahl [[1]] Antwort **7.** Lückentext

8. Klicken Sie zum Abschluss auf „**Änderungen Speichern**“.

Speichern und weiter bearbeiten **8.**

Änderungen speichern **8.** Abbrechen

Weitere Fragen können Sie hinzufügen, indem Sie genauso verfahren wie beschrieben. Wählen Sie hierfür in der oberen Leiste den Abschnitt Fragen und klicken rechts auf „Hinzufügen“ und dann „Neue Frage“.

TEST
Lückentext

Test Einstellungen **Fragen** Fragensammlung Mehr

Fragen

Fragen: 1 | Aktuell läuft dieser Test Beste Bewertung 10,00 Speichern

Seitenumbrüche durchführen Mehrere Elemente auswählen Summe der Punkte: 1,00

Seite 1

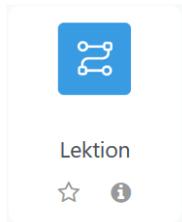
1 Lückentext Hier [[1]] eingeben

Hinzufügen
Neue Frage
+ aus der Fragensammlung
+ Zufallsfrage

Lektion

In den Lektionen findet man aufbereiteten Lernstoff in kleinen Abschnitten. Nach jedem Abschnitt kann zur nächsten Einheit gewechselt oder eine Frage beantwortet werden. Je nachdem wie die Frage beantwortet wurde (z.B. richtige oder falsche Antwort), werden die Teilnehmer*innen zu einem anderen Lernabschnitt geführt.

1. Um eine Lektion hinzuzufügen, gehen Sie in den Bearbeitungsmodus und wählen „**Aktivität oder Material anlegen/Aktivität/Lektion**“



← 1.

2. Vergeben Sie dann einen **Namen für die Lektion**.

Außerdem sollten Sie einstellen, ob die Teilnehmer/innen die Lektion **mehrfach durchführen** können oder ob die Aktivität nur einmal durchgeführt werden kann



← 2.



3. Klicken Sie danach auf **Speichern und anzeigen**. Sie können die Seiten der Lektion nun mit Fragen oder Inhalt füllen.

Speichern und zum Kurs Speichern und anzeigen

← 3.

Seiten zur Lektion hinzufügen

1. Um eine *Inhaltsseite*, z.B. einen Input zu erstellen, klicken Sie auf **Inhaltsseite einfügen**

Lektion bearbeiten

Was wollen Sie zuerst tun?

Fragen importieren

Cluster hinzufügen

Inhaltsseite einfügen ← 1.

Frageseite einfügen

2. Vergeben Sie einen **Seitentitel** und fügen Sie den **Seiteninhalt** ein. Geben Sie außerdem eine Beschreibung der Inhaltsseite an, z.B. Input.

Inhaltsseite einfügen

Seitentitel: Jaspers in Heidelberg

Seiteninhalt: "Karl Jaspers lebte von 1906 bis 1948 in Heidelberg. Promoviert in Medizin, habilitiert für Psychologie, war er von 1922 an bis zu seiner Entlassung durch das NS-Regime 1937 Ordinarius für Philosophie an der Universität Heidelberg. Seine Frau Gertrud entstammte einer jüdischen Kaufmannsfamilie und konnte nur dank der Ehe mit Jaspers trotz erheblicher Repressalien für beide überleben. Nach Kriegsende gehörte Karl Jaspers dem sogenannten Dreizehnerausschuss an, der den Neuaufbau der Universität organisierte. Er nahm seine wissenschaftliche Tätigkeit an der Ruperto Carola wieder auf, die ihm 1946 die Ehrensensorenwürde verlieh. Auch aus Enttäuschung über die politische Entwicklung in der unmittelbaren Nachkriegszeit, in der keine ernsthafte Diskussion über die NS-Zeit stattfand, wechselte Jaspers 1948 an die Universität Basel und wurde 1967 Schweizer Staatsbürger." (<https://www.uni-heidelberg.de/de/newsroom/karl-jaspers-in-heidelberg>)

Verzweigungstasten horizontal anordnen?

Im Menü anzeigen?

Inhalt 1

Beschreibung: Input

Sprung: Diese Seite

3. Klicken Sie zum Abschluss auf **„Seite speichern“**

3. Seite speichern Abbrechen

4. Um nun eine Seite mit einer *Frage* hinzuzufügen, wählen Sie „**Frage**seite einfügen“



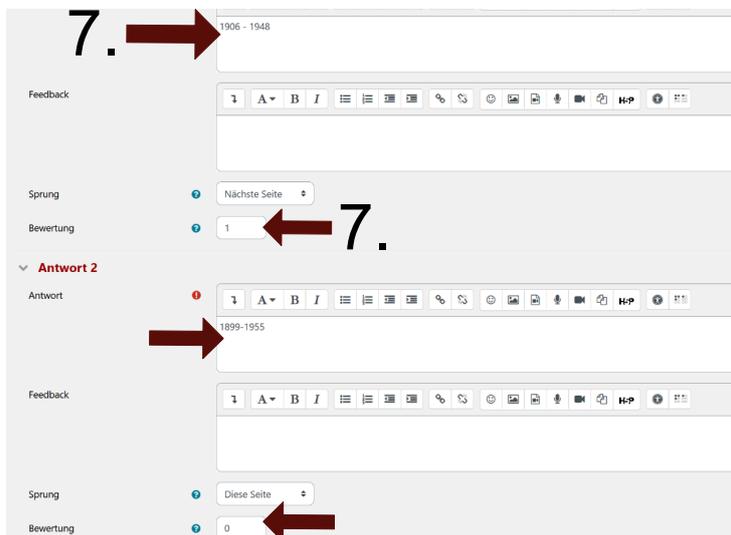
5. Wählen Sie dann den Fragetyp aus, bspw. Multiple-Choice.



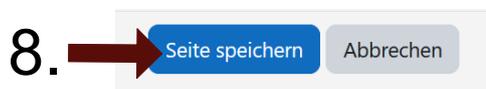
6. Nun können sie den **Titel** eingeben und die **Frage** bei „**Seiteninhalt**“ einfügen



7. Vergeben Sie nun **Antwortmöglichkeiten**, indem Sie **richtige Antworten** mit der **Bewertung 1** und **falsche Antworten** mit einer **0** bewerten.



8. Klicken Sie zum Abschluss auf „**Seite speichern**“.



H5P

Was ist H5P und wann ist der Einsatz sinnvoll?

H5P ist eine frei verfügbare Software zum Erstellen von interaktiven (Lern-)Inhalten im Web. In Moodle steht Ihnen eine kostenlose Vollfunktion zur Verfügung.

Mit dem H5P Modul haben Sie die beispielsweise die Möglichkeit Videos oder Präsentationen mit eingebetteten Quiz-Aufgaben zu erstellen. Sie können den Studierenden erstellte Diagramme, Zeitstrahlen oder Memory-Spiele zur Verfügung stellen. Insgesamt verfügt H5P über mehr als 40 verschiedene Aufgaben- bzw. Inhaltstypen.

Neben der kostenfreien Verfügbarkeit und den Vielzahl an Aufgabenmöglichkeiten hat H5P darüberhinaus den Vorteil, dass aufgrund eines intuitiv verwendbaren Bearbeitungseditors keine Programmierkenntnisse notwendig sind.

H5P Inhalte können außerdem mit anderen geteilt und wiederverwendet werden. Des Weiteren stellt H5P die Aufgaben in einem responsive Design zur Verfügung. Das bedeutet, dass sich die Interaktionen allen Endgeräten anpassen.

Die Nutzung von H5P bietet sich also für jene Dozierende an, die eine Online Veranstaltung leiten und den Teilnehmenden interaktive Aufgaben bereitstellen wollen oder für Präsenzveranstaltungen, die durch Online Einheiten ergänzt werden sollen.

In der folgenden Anleitung finden Sie eine Anleitung, wie sie H5P Inhalte erstellen, bearbeiten und zur Verfügung stellen. Wie sie eine Aufgabe speichern und wiederverwenden können und wie sie sich allgemein mit der H5P Funktion zurecht finden.

Schwarze vs. blaue H5P-Anwendung

Derzeit steht Ihnen eine blaue und eine schwarze H5P-Anwendung zur Verfügung.

Das H5P-Plugin für moodle ("schwarze Anwendung", entwickelt vom H5P-Kernteam) unterscheidet sich von der Integration von H5P in den moodle-Kern ("blaues Anwendung", entwickelt vom moodle-Kernteam) in den Funktionen nicht.

Die blaue Anwendung hat jedoch den Vorteil des Inhaltsspeichers, wodurch Sie bequemer an Ihren Inhalten arbeiten und diese hochladen können.

Aktivität oder Material anlegen x

Suchen

Favoriten Alle **Aktivitäten** Arbeitsmaterial

Abstimmung ☆ ⓘ	Aufgabe ☆ ⓘ	Chat ☆ ⓘ	Datenbank ★ ⓘ	Externes Tool ☆ ⓘ	Feedback ☆ ⓘ
Forum ★ ⓘ	Gegenseitige Beurteilung ☆ ⓘ	Glossar ☆ ⓘ	Gruppenwahl ☆ ⓘ	H5P ☆ ⓘ	HotPot ☆ ⓘ
Interaktiver Inhalt ☆ ⓘ	Kreuzerübung ☆ ⓘ	Lektion ☆ ⓘ	Lernpaket ☆ ⓘ	Mindmap ☆ ⓘ	Opencast Video ☆ ⓘ
PDF-Annotation ☆ ⓘ	Planer ☆ ⓘ	Test ☆ ⓘ	Umfrage ☆ ⓘ	Wiki ☆ ⓘ	

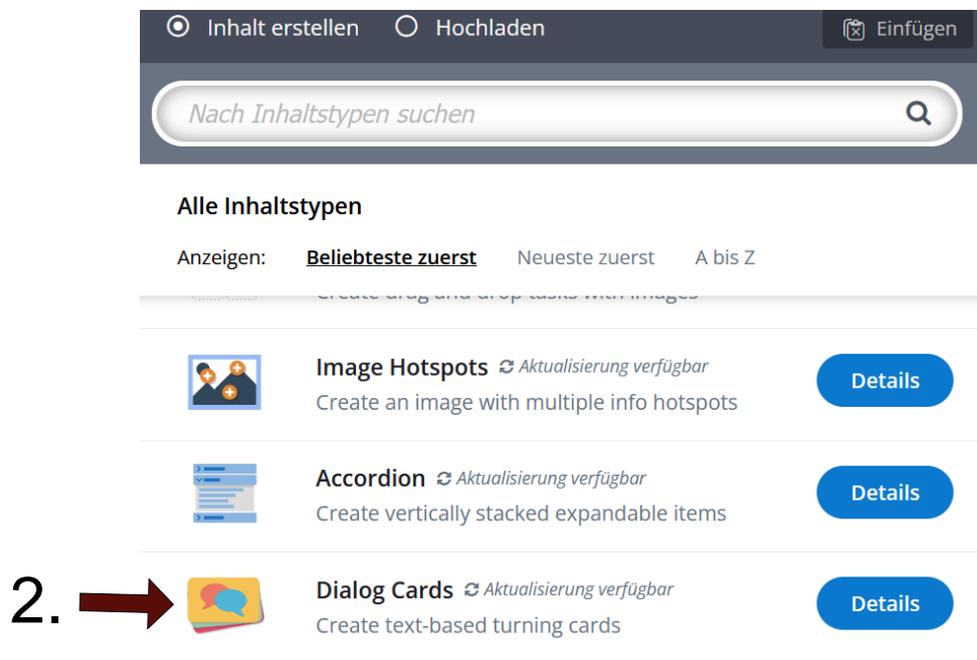
Oder suchen Sie Inhalte auf [moodleNet](#)

H5P Aktivität erstellen (in schwarzer Anwendung) (Bsp. Karteikarten)

1. Um eine Aktivität mit dem H5P Plugin durchzuführen, gehen Sie zunächst in den Bearbeitungsmodus und klicken bei „Anwendungen“ auf die schwarze H5P Aktivität.



2. Wählen Sie nun den gewünschten Inhaltstypen (z.B. Dialog cards) und klicken ggf. auf „Benutzen“.



3. Wählen Sie im nächsten Schritt einen Namen für die Aufgabe (z.B. Wichtige Grundbegriffe oder Vakabeln) und füllen aus, was auf der Vorderseite und der Rückseite der digitalen Karteikarte stehen soll. Um weitere Karten hinzuzufügen, klicken Sie auf „Dialog hinzufügen“.

Name * Metadaten

Wird für die Suche, Berichte und Urheberrechtsinformationen benutzt

Wichtige Grundbegriffe der Soziologie ← 3.

Titel

Modus *

Art und Weise, wie die Dialogkarten angezeigt werden

Normal (der Reihe nach) ▾

Aufgabenbeschreibung

Dialoge *

1. Antagonismus ×

→ DIALOG HINZUFÜGEN

Vorderseite *

Hinweis für den ersten Teil des Dialogs

Antagonismus

Rückseite *

Hinweis für den zweiten Teil des Dialogs

B I *I* U **B** **I** **I** Normal ▾

"Gegensatz", "Widerstreit", Zustand des gesetzmäßig tendenziellen oder bewusst feindseligen Gegeneinanderwirkens

4. Klicken Sie zum Abschluss auf „Speichern und anzeigen“.

Speichern und zum Kurs Speichern und anzeigen ← 4.

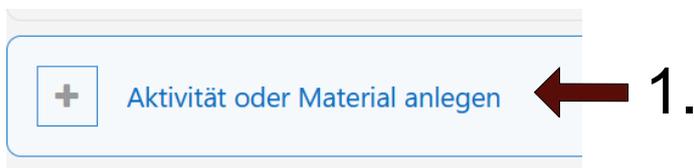
H5P Inhalte erstellen und bearbeiten

Um eine H5P Datei zu erstellen, müssen sie sich zum Inhaltsspeicher begeben. Diesen erreichen Sie über die blaue H5P Aktivität.

Gehen Sie zunächst in den Bearbeitungsmodus.



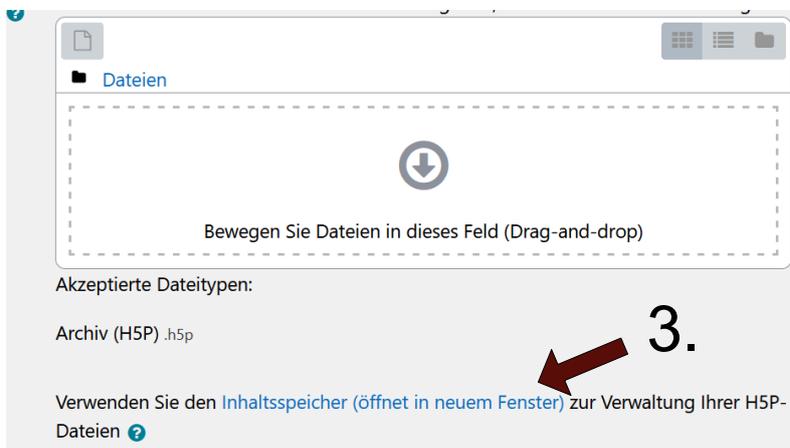
1. Wählen Sie dann „Aktivität oder Material anlegen“.



2. Klicken Sie nun auf die blaue H5P Aktivität.



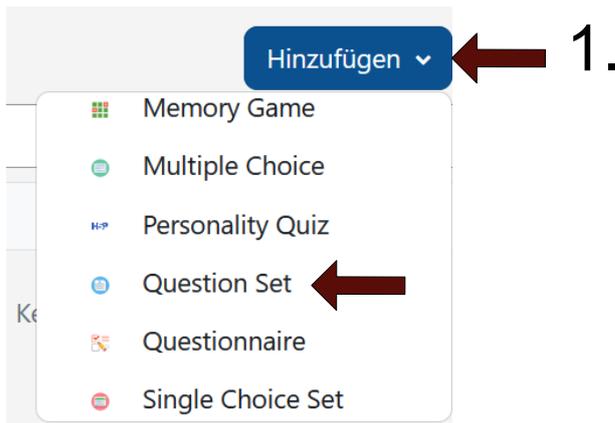
3. Unterhalb des Dateifeldes finden sie den blau markierten Button um zu Inhaltsspeicher zu gelangen. Klicken Sie diesen an.



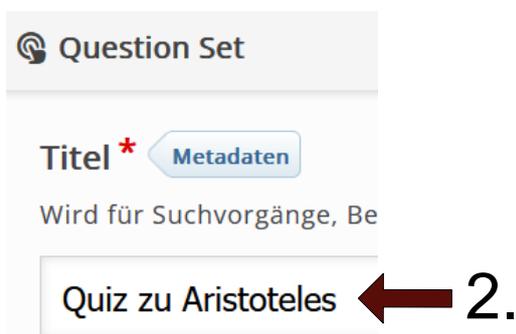
Quiz mit H5P erstellen

Mit dem Aufgabentyp „Question Set“ haben Sie die Möglichkeit verschiedene Frageformate in einer Aufgabe zusammenzustellen.

1. Um ein solchen Aufgabentyp zu erstellen, gehen Sie zunächst in den Inhaltsspeicher, klicken auf „Hinzufügen“ und wählen dann das Format „Question Set“.



2. Vergeben Sie einen Namen für die Aufgabe (z.B. Quiz zu Aristoteles).



3. Fügen Sie eine Frage zur Aufgabe hinzu, indem Sie zunächst einen Fragentyp auswählen (z.B. Multiple Choice).



4. Vergeben Sie einen Titel für die Frage (z.B. Aristoteles 1).

Titel * Metadaten

Wird für Suchvorgänge, B...

Aristoteles 1 ← 4.

5. Geben Sie nun Ihre Frage und die Lösungsmöglichkeiten ein. Kennzeichnen Sie die richtigen Antworten mit dem Häkchen und klicken Sie auf „Option hinzufügen“ um weitere richtige oder falsche Lösungsmöglichkeiten vorzugeben.

Frage *

Welches sind für Aristoteles die drei wichtigsten Überzeugungsmittel der Rethorik? ← 5.

Verfügbare Optionen *

Ethos [x] [v]

Text *

Ethos ← 5.

Richtig ← 5.

▸ Tipps und Rückmeldung

Pathos [x] [v]

Text *

Pathos

Richtig

▸ Tipps und Rückmeldung

OPTION HINZUFÜGEN ←

6. Nun können Sie die nächste Frage hinzufügen, indem Sie oben auf den blauen Button klicken.

1. Aristoteles 1 (M... [x])

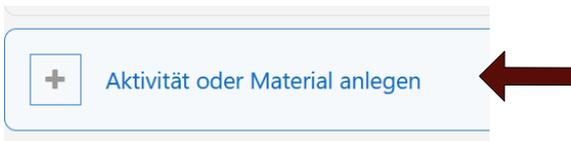
+ FRAGE HINZUFÜGEN ← 6.

H5P Inhalte hochladen (blaue Anwendung)

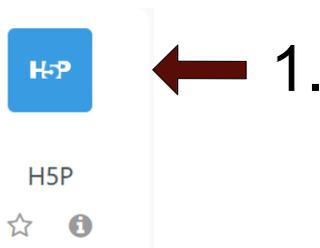
0. Um einen bereits erstellten H5P Inhalt hochzuladen, gehen Sie zunächst in den Bearbeitungsmodus indem Sie oben rechts auf Ihrer Kursseite auf: „Bearbeiten einschalten“ klicken.



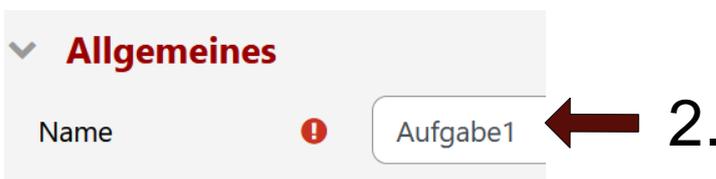
0. Klicken Sie an der gewünschten Stelle auf „Aktivität oder Material anlegen“.



1. Wählen Sie nun das **blaue** H5P Symbol aus.



2. Vergeben Sie einen Namen für die Aktivität



3. Nun können Sie entweder eine gespeicherte H5P-Datei per Drag & Drop in das entsprechende Feld ziehen oder auf eine Datei aus dem Inhaltsspeicher ihres Computers zugreifen.

3. Dateifeld für Drag & Drop

4. Wenn Sie auf „Kopie der Datei anlegen“ klicken, wird eine nachträgliche Bearbeitung die Datei nach dem hochladen nicht mehr verändern.

4. Kopie der Datei anlegen
 Link zur Datei anlegen

Speichern unter
 question-set-3.h5p

Autor/in
 Erika Musterfrau

Lizenz wählen ?
 Lizenz nicht angegeben

Datei auswählen Abbrechen

5. Speichern und anzeigen

5. Klicken Sie im zum Abschluss auf „Speichern und anzeigen“

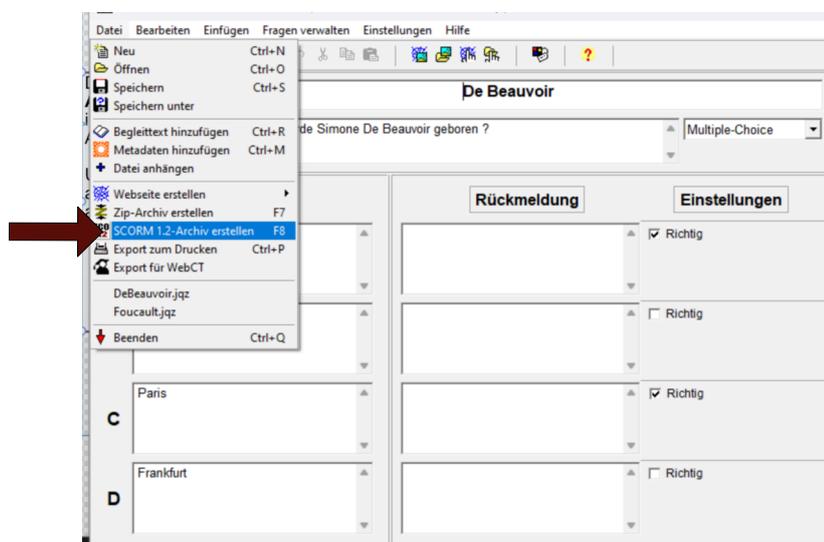
Hot Pot Quiz hinzufügen

Mittels externer Software können Sie erstellte interaktive Lernmaterialien in Moodle einbinden. Eines dieser Softwareprogramme ist „Hot Potatoes“ (Aktuelle Version: 7). Diese können Sie kostenlos herunterladen und ohne Registrierung nutzen können. Sie können hier Multiple-Choice Fragen, Lückentexte oder Kreuzworträtsel erstellen.



Das Hochladen von erstellten Hot-Potatoe-Dateien ist über die **Aktivität „Hot Pot“ derzeit nicht möglich**. Sie können aber innerhalb der Software eine Scorm-Datei erstellen und dies über die Aktivität „Lernpaket“ in Moodle einbinden.

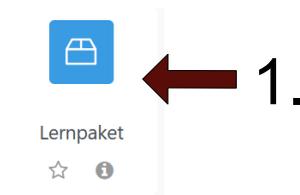
Um eine Scorm-Datei zu erstellen brauchen Sie nicht weiter zu tun, als im Editor der Hot-Pot-Software F8 zu drücken, einen Speicherort auszuwählen und einen Dateinamen zu vergeben.



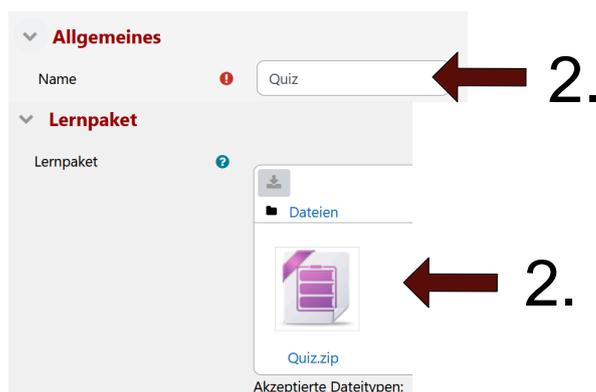
Lernpaket hochladen

Über die Aktivität Lernpakete, können Sie vielseitige Scorm oder ZIP Dateien hochladen, die entweder vorgefertigt sind oder von Ihnen selbst erstellt wurden. Z.B. mit der Hot-Potato-Software oder mit eXeLearning (eine kostenlose Open Source Autorentool-Software zur Produktion digitaler Lerninhalte. Sie können damit ein Lernpaket gliedern und erstellen, das dann auf Moodle angezeigt wird).

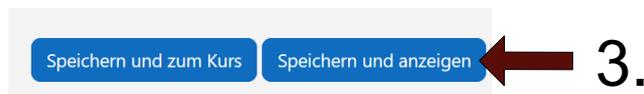
1. Um eine fertige Scorm oder ZIP Datei hochzuladen, gehen Sie in den Bearbeitungsmodus und wählen „**Aktivität oder Material anlegen/Aktivität/Lernpaket**“.



2. Vergeben Sie dann einen **Namen** der Aktivität und laden die Datei per **Drag&Drop** hoch.



3. Klicken Sie nun auf „**Speichern und anzeigen**“.



Scorm Dateien Erstellen:

SCORM ist ein Standard für den Austausch von E-Learning-Übungen zwischen verschiedenen Plattformen. Fast alle Übungsmaterialien, die Ihnen Moodle zur Verfügung stellt, können Sie auch mit einem SCORM-Editor wie Reload oder Exe selbst schreiben und dann auf Moodle hochladen. Wenn Sie also nicht nur auf Moodle arbeiten oder Module austauschen möchten, dann ist SCORM für Sie die richtige Wahl: Sie müssen Materialien nur noch einmal erstellen und (fast) alle Plattformen können damit umgehen.



Fertige Scrom- Lernpakete und IMS-Inhalte finden Sie auch im Internet. Sie können beispielsweise auf der Seite: <https://learningapps.org/> kostenlose Vorlagen herunterladen, die sie bearbeiten oder so für Ihren Moodlekurs verwenden können.

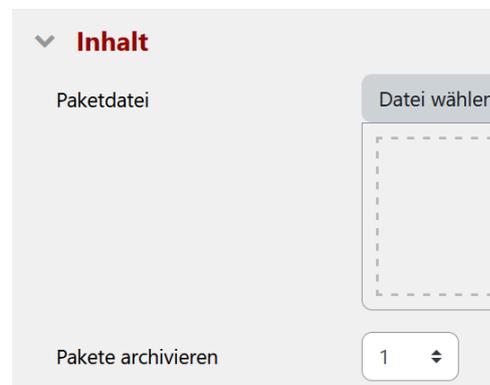
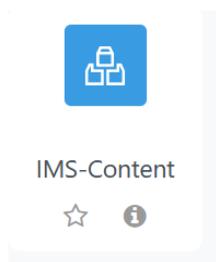
IMS Content

Der Hauptunterschied zwischen „Lernpaket“ und „IMS-Content“ liegt darin, dass Erstere eine Bewertungskomponente hat und Beurteilungen an das Gradebook weiterleitet. IMS-Content unterstützt dagegen keine Bewertungen. Ein IMS Content Paket enthält im Wesentlichen statische Inhalte. Ein SCORM Lernpaket kann dagegen auch Testfragen enthalten, die bewertet werden und deren Bewertung nach Moodle übertragen wird. Wenn Sie also Wissen vermitteln und gleichzeitig abprüfen wollen, verwenden Sie ein SCORM Lernpaket. Wenn Sie nur Inhalte vermitteln wollen, nutzen Sie ein IMS Content Paket.

Sie können auch mit einem bereits erstellten IMS Content-Paket arbeiten, indem Sie dieses als Zip-Datei hochladen.

Hierfür ähnlich zu anderen Dateien verfahren. Klicken Sie auf „Aktivität hinzufügen“, wählen Sie in der Kategorie „Arbeitsmaterial“ die Aktivität „IMS-Content“. Vergeben Sie dann einen Namen vergeben, laden eine ZIP-Datei per Drag&Drop in das vorgesehene Feld und klicken auf „Speichern und anzeigen“.

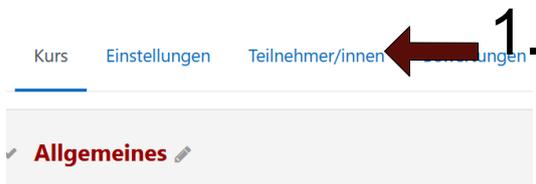
In der „Pakete archivieren“ Einstellung legen Sie fest, wie viele Versionen des Pakets archiviert und gespeichert werden sollen. Wir empfehlen diese Einstellung standardmäßig auf 1 zu lassen.



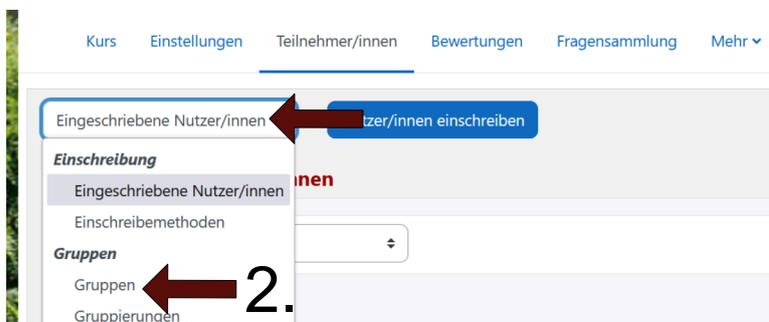
7. Gruppen erstellen

In Moodle haben Sie die Möglichkeit Gruppen zu erstellen und ihnen gruppenspezifische Lerninhalte hochzuladen.

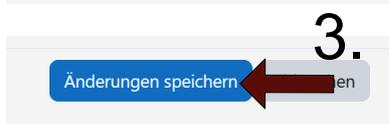
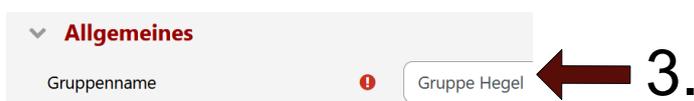
1. Um Gruppen einzurichten gehen Sie zunächst in Ihren Kurs und klicken in der oberen Leiste auf „Teilnehmer/innen“.



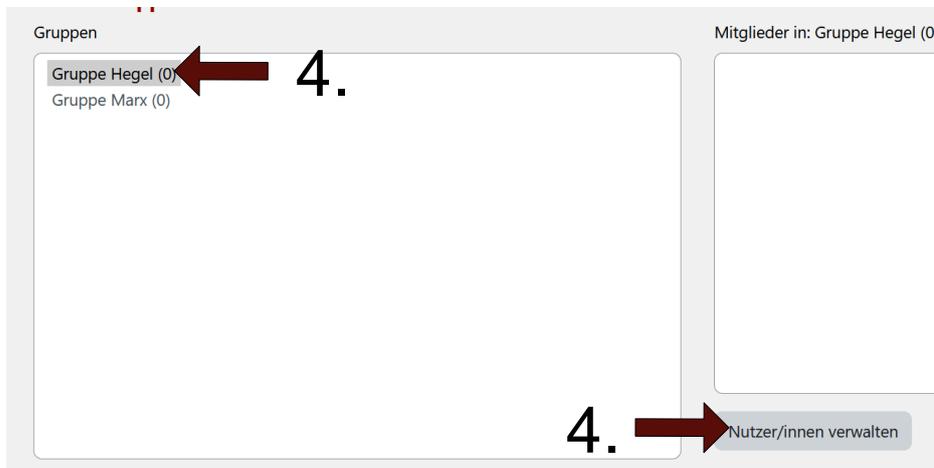
2. Klicken Sie dann links auf das „Eingeschriebene Nutzer/innen“ und wählen „Gruppen“.



3. Nun können Sie beliebig viele Gruppen anlegen. Klicken Sie hierfür auf „Gruppe anlegen“, vergeben einen Namen und drücken auf „Änderungen speichern“.



4. Sie können die Teilnehmer/innen einer Gruppe manuell zuordnen, indem Sie in den Gruppeneinstellungen die entsprechende Gruppe wählen und auf „Nutzer/innen verwalten“ klicken.



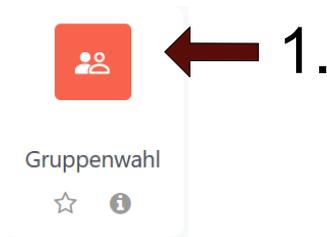
5. Ordnen Sie nun die **Teilnehmer/innen** Ihres Kurses zu.



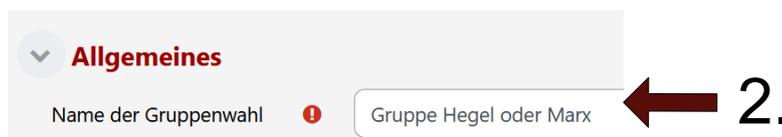
Gruppenwahl ermöglichen

Die Gruppenwahl ermöglicht es, dass Kurs-Teilnehmer*innen sich selbst in eine der vom Teacher zuvor angelegten Kurs-Gruppen einwählen. Diese Aktivität ist dann sinnvoll, wenn man im Moodle-Kurs die technische Gruppenfunktionalität breit einsetzen will (getrennte oder sichtbare Gruppen für einzelne Lernaktivitäten) und den Gruppenmodus in den Kurs-Einstellungen aktiviert hat.

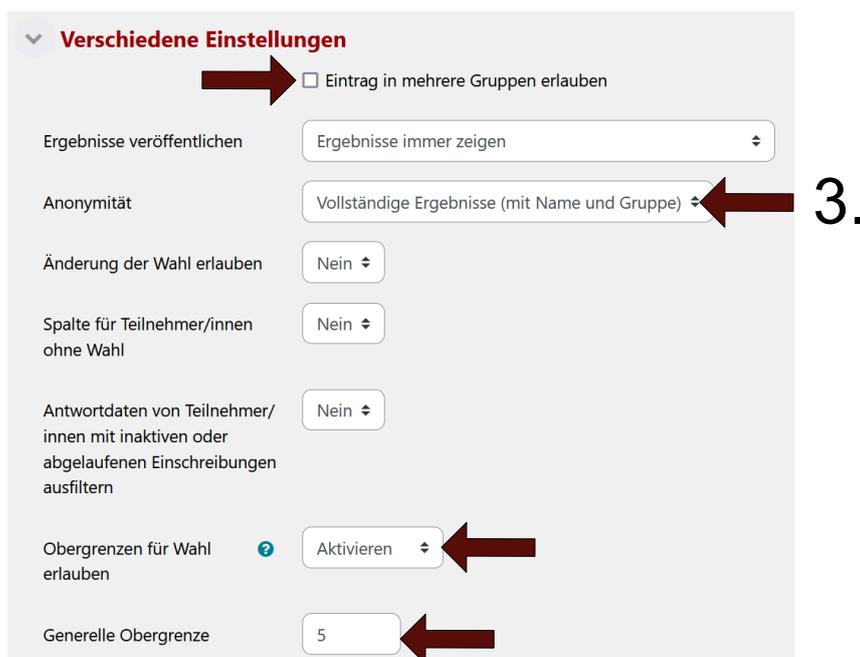
1. Um die freie Gruppenwahl zu ermöglichen, gehen Sie in den Bearbeitungsmodus und wählen „**Aktivität oder Material anlegen/Aktivität/Gruppenwahl**“ (1).



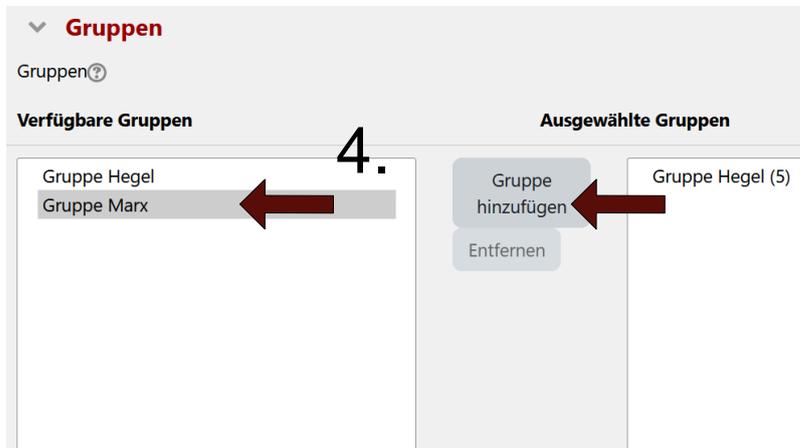
2. Vergeben Sie dann einen Namen für die Gruppenwahl.



3. Nun können Sie einstellen, ob Sie **mehrere Einträge erlauben**, ob die **Ergebnisse der Wahl veröffentlicht** werden sollen, ob die Wahl der Gruppe **anonym** stattfinden soll und ob die **Teilnehmerzahl pro Gruppe beschränkt** werden soll



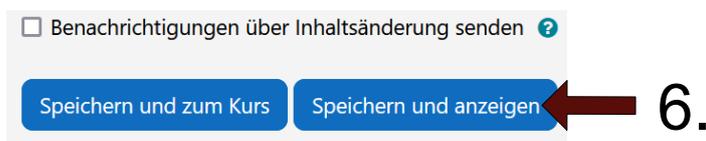
4. Wählen Sie die vorher erstellten Gruppen (siehe vorherige Seite) aus, in die sich die Teilnehmer/innen einschreiben können. Klicken Sie auf die gewünschte Gruppe und gehen dann auf „Gruppe hinzufügen“.



5. ggf. können Sie den Zeitraum zur Einschreibung festlegen.

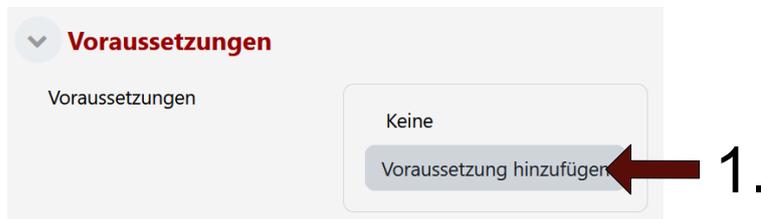


6. Zum Abschluss klicken Sie auf Speichern und anzeigen.

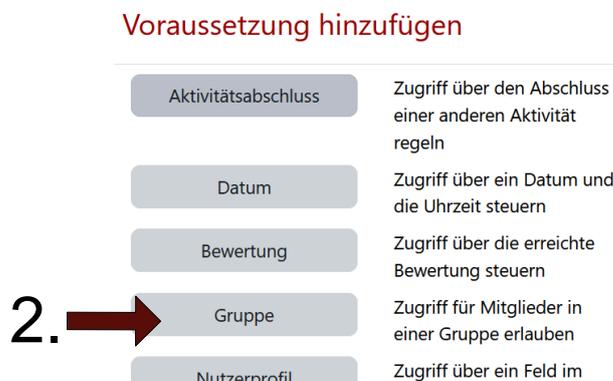


Inhalte für einzelne Gruppen bereitstellen

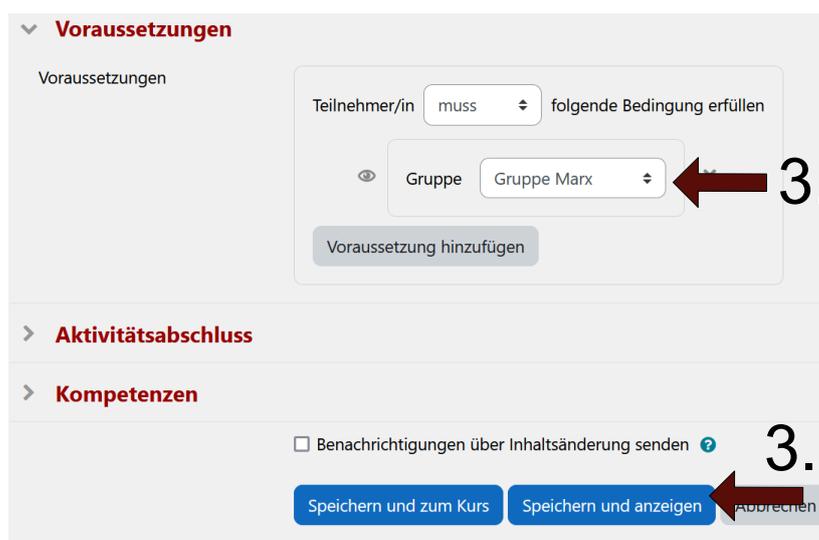
1. Wenn Sie Inhalte wie PDFs, Lernpakete usw. nur für bestimmte Gruppen bereitstellen wollen wählen Sie bei den Einstellungen der jeweiligen Aktivität „Voraussetzungen“ und klicken auf „Voraussetzung hinzufügen“.



2. Wählen Sie dort die Voraussetzung „Gruppe“.



3. Wählen Sie anschließend die Gruppe aus, der Sie die Aktivität bereitstellen wollen und klicken auf Speichern.



8. Liste der Teilnehmer/innen,, Kontaktaufnahme und Termine Teilnehmer/innen sehen

Die aktuelle Teilnehmer*innen-liste eines Moodle-Kurses finden Sie in der waagerechten Navigation am Seitenanfang des entsprechenden Kurses. Sie ist für alle im jeweiligen Kurs zugänglich

Tutorium Grundlagen der 14 Uhr)

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen 

Achten Sie darauf, dass Sie bei der Suche von Teilnehmer/innen die Anfangsbuchstaben von Vor- und Nachname richtig einstellen.

64 Teilnehmer/innen gefunden

Vorname **Alle** A B C D E F G H I J

Nachname **Alle** A B C D E F G H I J

Einzelne Teilnehmer/innen kontaktieren

Nach Klick auf einen Namen in der Teilnehmer/innen-Liste kann man zu einer gewünschten Person über die Moodle-Mitteilungsfunktion Kontakt aufnehmen. Die adressierte Person erhält sowohl bei einer Mitteilung als auch bei einer Kontaktanfrage eine Mail seitens der Moodle-Plattform.

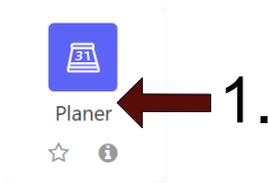


Neue Mitteilungen werden über das Sprechblasen-Symbol rechts oben angezeigt.

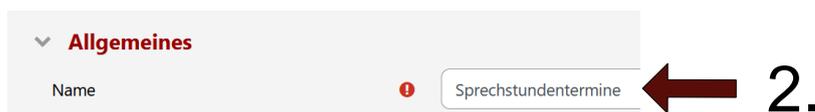
Termine vereinbaren

Die Aktivität Planer ermöglicht es Ihnen mit Ihren Kursteilnehmer*innen Termine für Sprechstunden, mündliche Prüfungen o.ä. zu vereinbaren.

1. Klicken Sie zunächst auf die Aktivität „Planer“.

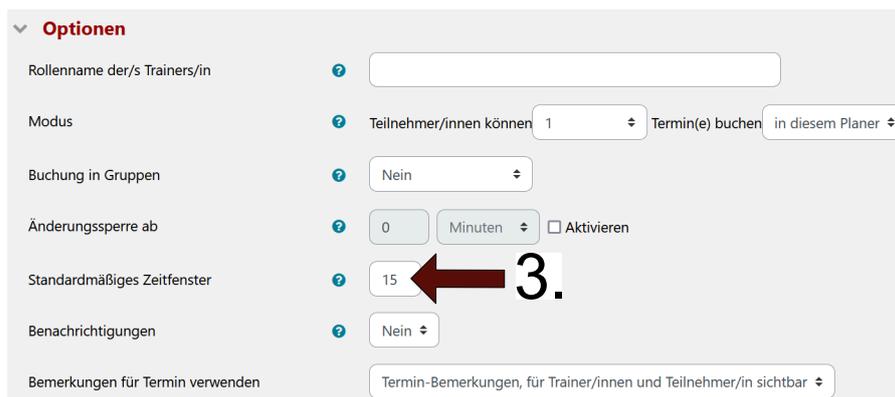


2. Dann vergeben Sie einen Namen.

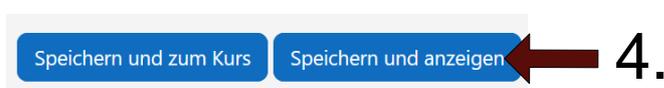


3. Richten Sie ein wie viele Terminmöglichkeiten die Studierenden auswählen können [Auch unbegrenzt möglich] und stellen Sie auserdem ein, ob die Termine in Gruppen gebucht werden können oder nur von einzelnen Teilnehmer*innen. Ggf. können Sie eine Änderungssperre einrichten.

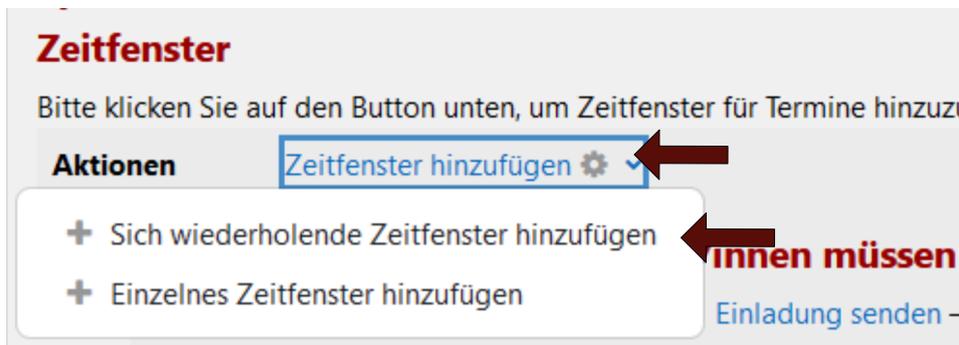
Wählen Sie nun die Dauer der Terminmöglichkeiten (z.B. 15 min.).



4. Klicken auf „Speichern und Anzeigen“



5. Nun können Sie Zeitfenster festlegen, die Ihre Kursteilnehmer*innen buchen können.



Wählen Sie dazu aus ob Sie einzelne Termine eintragen wollen oder regelmäßige Zeitfenster [z.B. jeden Montag] einrichten wollen.

Wählen Sie bei Einzelterminen Datum und Uhrzeit und klicken Sie „Änderung speichern“

Bei sich wiederholenden Terminen, wählen Sie Wochentage und Zeitfenster [z.B. Montag 13 bis 14 Uhr] für den Rahmen ihrer Veranstaltung. Nun können Sie auch die Dauer für die Zeitfenster ändern und ggf. Pausen zwischen den Terminen eintragen.

Sich wiederholende Zeitfenster hinzufügen

Datum: 1 April 2024

Wiederhole Zeitfenster bis: Aktivieren 31 August 2024

Termine hinzufügen am: Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag

Zeitspanne: von: 13:00 bis: 14:30

In Zeitfenster aufteilen?: Ja

Dauer: 15 Minuten pro Zeitfenster

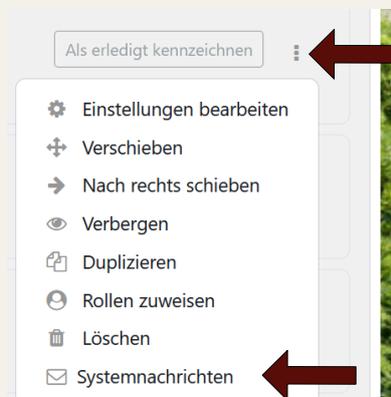
Pause zwischen Zeitfenstern: 0 Minuten

Die Termine können nun von Ihren Kursteilnehmer*innen gebucht werden.

Über neue Aktivitäten informieren

Neuerdings haben Sie die Möglichkeit mit nur wenigen Klicks ihre Kursteilnehmer*innen auf neue Aktivitäten in Ihrem Moodlekurs aufmerksam zu machen.

Gehen Sie dazu auf die Einstellungen der Aktivität, rechts auf „Systemnachrichten“. Schreiben Sie ggf. einen zusätzlichen Kommentar und klicken auf Senden. Nun wird den Studierenden eine Mail mit dem Link zur Aktivität gesendet.



Empfänger/innen

In diesem Kurs (1) eingeschriebene Teilnehmer/innen

Mitglieder der ausgewählten Gruppen/Gruppierungen:

Gruppe Hegel
Gruppe Marx

Einzelne Teilnehmer/innen

Florian Andre Lamade

Inhalt

Betreff:Mitteilung:TEST FL - Diskussionsforum zu Thema 1

Nachrichtentext:

Florian Lamade hat neues Material [Diskussionsforum zu Thema 1](#) in folgenden Kurs hochgeladen [Beispielkurs](#).

Zusätzliche Kommentare (optional):