

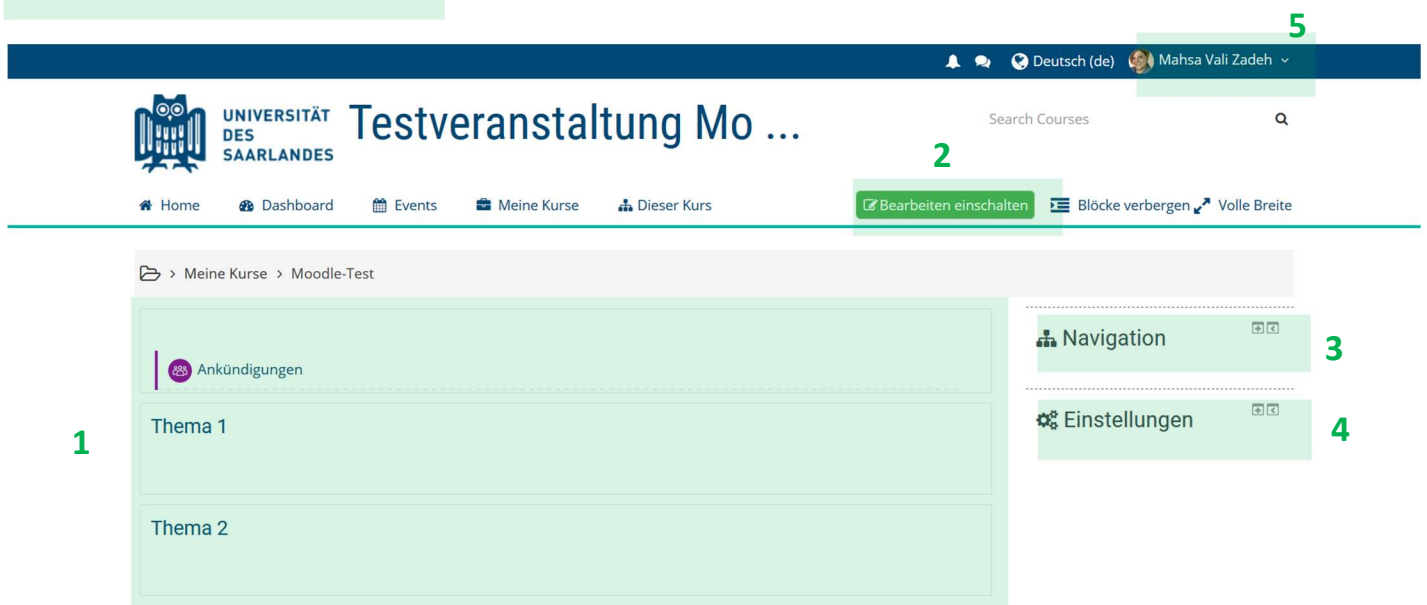
Wie ist Ihr Moodle-Veranstaltungsraum aufgebaut?

(Moodle Version 3.5)

In einem bereits angelegten Kurs sind zwei Optionsmoden voreingestellt, zwischen beiden Sie jederzeit wechseln können.

Wenn Sie den Kursraum betreten, ist standardmäßig Ansichtsmodus eingestellt. Um die Änderungen und Bearbeitung im Kurs durchzuführen, ist es erforderlich, auf den Bearbeitungsmodus zu wechseln.

❖ Der Ansichtsmodus



The screenshot shows the Moodle course interface in 'View Mode'. The course title is 'Testveranstaltung Mo ...'. The interface includes a top navigation bar with user information (Deutsch (de), Mahsa Vali Zadeh) and a search bar. Below the navigation bar, there are several menu items: Home, Dashboard, Events, Meine Kurse, and Dieser Kurs. A 'Bearbeiten einschalten' button is highlighted with a green box and the number 2. The main content area shows a list of topics: 'Ankündigungen', 'Thema 1', and 'Thema 2'. The 'Ankündigungen' section is highlighted with a green box and the number 1. On the right side, there are two sidebars: 'Navigation' (highlighted with a green box and the number 3) and 'Einstellungen' (highlighted with a green box and the number 4). The top right corner of the interface is highlighted with a green box and the number 5.

1 Inhaltsbereich

Der Inhaltsbereich der Veranstaltung besteht aus Abschnitten. In diesem Bereich können Sie im eingeschalteten Bearbeitungsmodus Inhalte erstellen, verwalten und im Anzeigemodus verfügbar machen:

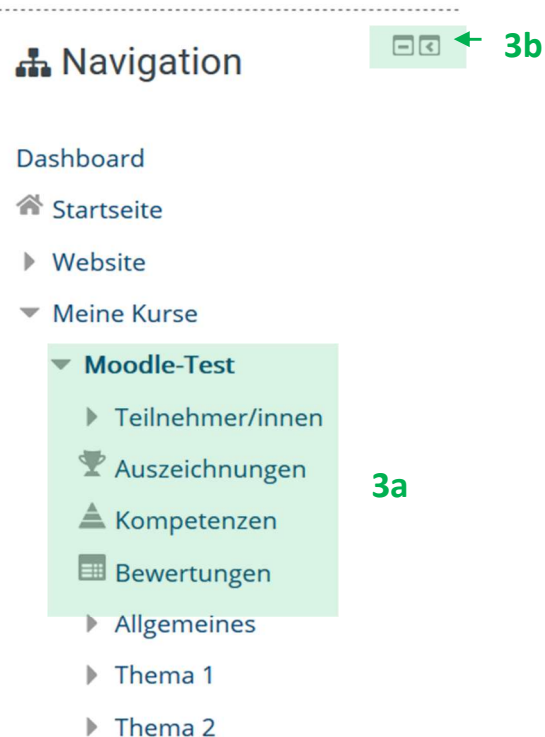
- **Abschnitte** (z.B. Thema 1, Thema 2, Ankündigungen) mit **Inhalten** und **Tools** füllen
- **Bezeichnung der Abschnitte** frei wählen und umbenennen
- unterhalb des letzten Abschnitts weitere **Abschnitte hinzufügen**
- bei Bedarf die **Abschnitte löschen**

2 Bearbeitungsbutton

Hierzu können Sie die **Aktivierung des Bearbeitungsmodus** vornehmen. Dies ist notwendig, um Inhalte und Tools einzufügen.

3 Navigation-Menü

Hierbei können Sie die **zentralen Einstellungen** für Ihre Veranstaltung (z.B. Teilnehmerliste, Bewertungen, Kompetenzen, Auszeichnungen) finden.



Dieses Menü können Sie bei Bedarf einklappen oder als ein horizontaler Button auf linken Seitenbereich anhängen. Dafür nutzen Sie den Pfeil „Block ins Dock (3b)“

4 Einstellung

In diesem Bereich können Sie sämtliche administrative Einstellungen der Veranstaltung sowie der einzelnen Tools vornehmen:

- unter Einstellungen **Kursnamen/Kurs-Format** einstellen
- unter Nutzer/innen **Einschreibemethoden** und Gruppen konfigurieren und Nutzer/innen **manuell einschreiben**
- über den Punkt **Sicherung** die **Veranstaltung mit allen Inhalten sichern**
- die jeweils gesicherte Version über den Punkt **Wiederherstellen** neu einspielen
- über den Punkt **Import** die Inhalte Ihrer Veranstaltungen aus der anderen Moodle-Plattform importieren
- über den Punkt **Zurücksetzen** den Kurs auf einen selbst gewählten Zustand zurücksetzen
- Dabei können alle Teilnehmer/innen und Kalendereinträge unter Beibehaltung der verwendeten Tools und hochgeladener Dateien gelöscht werden
- Über **Kursabschluss**



- Diesen Block können Sie bei Bedarf einklappen oder als ein horizontaler Button auf linken Seitenbereich anhängen

5 Profilblock

Über den Profilblock können Sie als Dozent*in der Veranstaltung einen **temporären Rollenwechsel** als Teilnehmer*in/Tutor*in vornehmen. So können Sie in die Perspektiven schlüpfen und überprüfen, wie Ihre Veranstaltung für diese Nutzergruppen angezeigt wird.

In Ihrem **Ursprungsrolle-Zurückwechseln** können Sie wieder über Ihr Profilfoto oder über den Einstellungsblock.



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 (See details and alternatives).

VeranstaltungsverwalterIn

DozentIn

TeilnehmerIn

TutorIn

Abbrechen

❖ Der Bearbeitungsmodus

Im Bearbeitungsmodus können Sie nun die Änderungen vornehmen sowie das Aussehen Ihres Moodle-Kurses anpassen, Kursmaterial anlegen und Lernaktivitäten einrichten.

Damit Sie von der Benutzeroberfläche Ihres Kurses in den Bearbeitungsmodus wechseln können, klicken Sie im Kursraum rechts oben auf den Button **Bearbeiten einschalten** (S. Ansichtsmodus, P. 2). Nun erscheint rechts oben den roten Button „**Bearbeiten ausschalten**“. Sind Sie mit der Bearbeitung fertig, klicken Sie dann auf diesen roten Button. Somit schalten Sie wieder auf Ansichtsmodus um.

> Kurse > Zentrale Einrichtungen > E-Education > Moodle > Moodle-Test

⚠ This course is hidden and cannot be accessed by students. Click here to update settings

Ankündigungen

Thema 1

Webinar

Thema 2

Bericht 1
Bericht 2
Bericht 3

Navigation
Einstellungen
Kurs-Administration
Einstellungen
Bearbeiten ausschalten
Kursabschluss
Nutzer/innen
Filter
Berichte
Setup für Bewertungen
Auszeichnungen
Sicherheit
Wiederherstellen
Import
Teilen
Zurücksetzen
Fragensammlung
Speicherorte
Papierkorb

1a
1b
2
1c

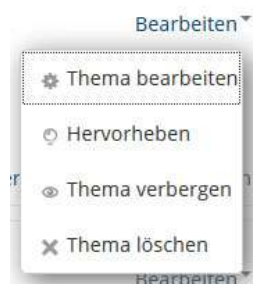
1 Einstellungen der Abschnitte

Im Bearbeitungsmodus können Sie die Einstellungen des Abschnittes und/oder dessen beinhalteten Lernaktivitäten und Arbeitsmaterialien bearbeiten.

1a Abschnitt bearbeiten

Um ein Abschnitt zu bearbeiten, aktivieren Sie im entsprechenden Abschnitt rechts das Auswahlmeneü „**Bearbeiten**“.

In Abhängigkeit des Kursformates (Themen-/Wochenformat) finden Sie in diesem Menü die Einträge **Thema/Woche bearbeiten**, **Hervorheben**, **Abschnitt verbergen** und **Thema/Woche löschen**.



- Im Bearbeitungsmodus eines Abschnittes kann die Zusatzoption **Voraussetzung** (wenn diese systemweit aktiviert ist) hinzugefügt und konfiguriert werden. Dadurch kann der Zugriff auf einen Kursabschnitt (inklusive aller Arbeitsmaterialien und Aktivitäten) eingeschränkt bzw. an bestimmte Bedingungen geknüpft werden.

Voraussetzung hinzufügen	
Aktivitätsabschluss	Zugriff über den Abschluss einer anderen Aktivität steuern
Datum	Zugriff über ein Datum und die Uhrzeit steuern
Bewertung	Zugriff über die erreichte Bewertung steuern
Gruppe	Zugriff für Mitglieder in einer Gruppe erlauben
Gruppierung	Zugriff für Mitglieder einer Gruppe in einer ausgewählten Gruppierung erlauben
Nutzerprofil	Zugriff über Felder im Nutzerprofil steuern
Zugriffsregel	Voraussetzungen können als Zugriffsregel logisch verknüpft werden
Abbrechen	

1b

Abschnitt umbenennen

Wenn Sie nur die Überschrift eines Themen-/Datumsabschnitts anpassen möchten, klicken Sie auf das Stift-Symbol neben dem Titel!

✚ Thema 1

Tragen Sie den neuen Titel ein! Die Änderungen werden gespeichert, indem Sie auf Enter-Taste **drücken**.

✚

Abbrechen mit 'esc', bestätigen mit 'enter'

Thema 1 wird umbenannt

1c

Abschnitt hinzufügen


Um weitere Themen-/Wochenabschnitte hinzufügen, verwenden Sie das Plus-Symbol rechts unten auf der Seite.

Wählen Sie die Anzahl der Abschnitte, die Sie hinzufügen wollen, und klicken Sie auf den Button Themen hinzufügen bzw. Wochen hinzufügen.



1d

Abschnitt verschieben

Um ein Abschnitt zu verschieben, verwenden Sie das Doppelpfeil-Symbol  und ziehen den Abschnitt mit der Maus an die gewünschte Stelle.

2 Material/ Aktivität Hinzufügen

Um in den jeweiligen Kursabschnitt ein Material oder eine Aktivität hinzufügen, klicken Sie auf den Link „**Material oder Aktivität anlegen**“.

 [Material oder Aktivität hinzufügen](#)

Markieren Sie die Checkbox bei der Aktivität oder dem Arbeitsmaterial und klicken Sie auf den Button Hinzufügen.

Material oder Aktivität anlegen

AKTIVITÄTEN

- Abstimmung
- Adobe Connect
- Aufgabe
- Chat
- Datenbank
- Externes Tool
- Feedback
- Forum
- Gegenseitige Beurteilung
- Gerechte Verteilung
- Glossar
- Lektion
- Lernpaket
- Test
- Umfrage
- Wiki

ARBEITSMATERIAL

- Buch
- Datei
- IMS-Content
- Link/URL
- Textfeld
- Textseite
- Verzeichnis

Statt endlos durch lange Texte am Bildschirm zu scrollen, teilen Sie Ihre Lerninhalte auf kurze Seiten innerhalb des Buchs auf.
Ergänzen Sie die Texte um Grafiken, Bilder oder multimediale Inhalte, um den Inhalt verständlich zu gestalten.

[Weitere Hilfe](#)

Hinzufügen Abbrechen

Moodle Aktivitäten

sind Moodle-Funktionen, die **eine Aktivität der Lernenden** erfordern. Folgende Aktivitäten werden bereits von der UdS-Moodle unterstützt:

Aufgabe

- Die Lernenden können hier entweder eine Datei oder mehrere Dateien abgeben (Datei/Dateien abgeben).
- Die Lernenden können einen Text direkt in Moodle mit dem eingebauten Texteditor schreiben und dort abgeben (Texteingabe).
- Die Lehrperson kann für eine im "realen" Leben abgegebene Aufgabe Feedback und Bewertung eintragen (Offline).

Abstimmung

- Die Lernenden können für etwas Abstimmen oder etwas auswählen.

Datenbank

- Mit einer Datenbank können Daten (Text, Zahlen, Dateien, ...) durch die Lernenden erfasst werden.

Feedback

- Es können ausführliche Befragungen mit verschiedenen Fragetypen gemacht werden.

Forum

- Es stehen verschiedene Forentypen für den Austausch von Informationen zur Verfügung

Lernpaket

- Es können normierte Lernpakete in Moodle eingebunden werden.

Test

- Mit dem Test können mit Zeitbegrenzung, Lernzielkontrollen oder Reflexionen durchgeführt werden.

Wiki

- Mit einem Wiki können die Lernenden Wissen zu einem Thema zusammen erarbeiten.

Moodle Arbeitsmaterialien

sind Moodle-Funktionen, bei denen die Lehrperson Ressourcen wie Dateien und Links für die Lernenden zur Verfügung stellen kann. Folgende Arbeitsmaterialien werden bereits von der UdS-Moodle unterstützt:

Datei

- Hochladen und zur Verfügung stellen von Dateien.

Textfeld

- Informationen in einem Textfeld zur Verfügung stellen.

Textseite

- Informationen in einer eigenen Textseite zur Verfügung stellen (auch als zusätzliches Browserfenster möglich).

URL/Link

- Links auf andere Webseiten und Inhalte im Internet den Lernenden zur Verfügung stellen.

Verzeichnis

- Den Lernenden ein ganzes Verzeichnis mit Dateien zur Verfügung stellen.