

Moodle-Handbuch



Dieses Werk hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Inhalte und Wünsche bitte mitteilen.

Datum	Version	Änderung	Autor
12.09.2012	1.0		Tobias Kaiser

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbereitungen.....	6
1.1	Machen Sie sich bitte mit dem „Visuellen Konzept E-Learning FB05“ vertraut.....	6
1.1.1	Wie dieses Handbuch nutzen?	7
1.1.2	Beachten Sie Nutzungs- Datenschutz-und Urheberrechtbedingungen.....	7
1.1.3	So kommen Sie ins Drahtlosnetzwerk der Universität Kassel	7
1.1.4	Voraussetzungen Arbeitsplatz (FB05-Arbeitsraum)	7
1.1.5	So führen Sie ein Update durch (Beispiel Software Adobe Flash Player)	8
1.1.6	So leiten Sie E-Mails vom Uni-Account an Mailanbieter weiter	9
2	Moodle an der Universität Kassel	10
2.1	Was ist Moodle? (Zwei Plattformen vorhanden)	10
2.1.1	Moodle-Aktuell (Startseite: https://moodle.uni-kassel.de/moodle/).....	10
2.1.2	Moodle-Archiv (Startseite: https://moodle-archiv.uni-kassel.de/moodle/)	10
2.2	Grundlagen zu Moodle.....	11
2.2.1	Ansprechpartner (SCL, ITS, FB05)	11
2.2.2	Erstanmeldung mit Uni-Account	11
2.2.3	Login und Logout	11
2.2.4	Hilfe	11
2.3	Arbeitsoberfläche	12
2.3.1	Allgemein „Dreiteiliger Aufbau“	12
2.3.2	Details „Linke Seite“ (ohne Login)	13
2.3.3	Details „Linke Seite“ (mit Login: Aktivitäten, Administration)	13
2.3.4	Details „Mitte“ (ohne Login: FAQ, Café, Serviceangebote)	14
2.3.5	Details „Rechte Seite“ (ohne Login: Foren, Nachrichten, Aktivitäten)	15
2.4	Bedienung	16
2.4.1	Bedienelemente	16
2.5	Ansichten in Moodle einstellen	17
2.5.1	Schaltfläche „Bearbeiten ein/ausschalten“	17
2.5.2	Schaltfläche „Rolle wechseln“	17
2.5.3	Themenblöcke „ein/ausblenden“.....	17
2.5.4	Ansichten: Themen oder Wochenblöcke	17
2.5.5	Ansicht: „Funktionsblöcke“	18
2.5.6	Weitere Funktionsblöcke hinzufügen.....	18
2.5.7	Beispielhafter Moodle-Kurs mit Funktionsblöcken und Themen	19
2.6	So sind Kursbereiche angelegt	20
2.6.1	Übersicht FB05: Kursunterbereiche	20
2.6.2	Semesterübergreifende Angebote	20
2.6.3	Kursbereiche aller Fachgruppen vom FB05	20
2.6.4	Ansicht Kurse am Beispiel der Fachgruppe Geschichte.....	21
2.7	Fachkurs oder Metakurs?.....	21
2.7.1	Fachkurs.....	21
2.7.2	Metakurs	21



3	Was wollen Sie in Moodle machen?	22
3.1	So richten Sie einen neuen Kurs ein	22
3.1.1	Moodle-Kurs beantragen	22
3.1.2	Einstellungen im Moodle-Kurs bearbeiten	22
3.2	So suchen und finden Sie Kurse	23
3.2.1	Kurse suchen und finden	23
3.2.2	Kurse ID-Nr.	23
3.3	So lassen Sie einen bestehenden Kurs kopieren	23
3.3.1	Moodle-Kurs kopieren	23
3.4	Lehrveranstaltung organisieren, Arbeit erleichtern	24
3.4.1	Rollen (Ziele und Zielgruppen)	24
3.4.2	Kurs mit/ohne Zugangsschlüssel	24
3.4.3	Ansprechpartner sein (Kontaktdaten, Nutzerprofil)	25
3.4.4	Virtuelle Sprechzeiten anbieten	25
3.4.5	Mitteilungen versenden (Nachrichtenforum)	25
3.4.6	Gast/ Gasthörer / Externe Teilnehmer in Kurs einladen	25
3.4.7	Gruppen für einen Kurs einrichten	26
3.4.8	Rollen zuweisen, Gruppen importieren, Gruppenmodus	26
3.5	So können Sie die Formate nutzen (Wochen/Themen)	27
3.5.1	So wählen Sie Wochen-Format oder Themen-Format?	27
3.5.2	Wochen-Format nutzen	27
3.5.3	Themen-Format nutzen	27
3.6	So können Sie eine Kursstruktur darstellen (Beispiele)	28
3.6.1	Struktur durch Überschriften und Elemente	28
3.6.2	Begrüßung (beispielhafte Überschriften)	28
3.6.3	Inhalte (beispielhafte Überschriften)	28
3.6.4	Weiterführende Informationen (beispielhafte Überschriften)	28
3.6.5	Struktur für einen Moodle-Kurs (Beispiel)	29
3.6.6	Struktur für eine Arbeitsgruppen (Beispiele)	29
3.7	So stellen Sie Text und Tabellen dar	30
3.7.1	Text	30
3.7.2	Texteditor	30
3.7.3	Erweiterter Texteditor für Tabellen	30
3.8	So verwenden Sie Dateien	31
3.8.1	Dateien benennen	31
3.8.2	Datei-Symbole in Moodle	31
3.8.3	Dateien hochladen (Upload)	31
3.8.4	Dateien herunterladen (Download)	31
3.8.5	Dateien aktualisieren	31
3.9	So legen Sie Arbeitsmaterial an	32
3.9.1	Arbeitsmaterialien aus anderem Kurs importieren	32
3.9.2	Arbeitsmaterial anlegen	32
3.9.3	Arbeitsmaterial – Textseite (ohne Editor)	32
3.9.4	Arbeitsmaterial – Textseite (mit Editor)	32
3.9.5	Arbeitsmaterial – Link auf Datei oder Webseite	32



3.9.6	Arbeitsmaterial – Link auf Verzeichnis	33
3.9.7	Arbeitsmaterial – IMS Content-Paket.....	33
3.9.8	Arbeitsmaterial – Buch	33
3.9.9	Arbeitsmaterial – Text oder Überschrift.....	33
3.10	<i>So legen Sie Aktivitäten an</i>	34
3.10.1	Aktivitäten aus anderem Kurs importieren	34
3.10.2	Aktivität anlegen.....	34
3.10.3	Aktivität - Aufgaben	35
3.10.4	Aktivität - Glossar.....	35
3.10.5	Aktivität - Abstimmung (Umfrage).....	35
3.10.6	Aktivität - Forum (Für Austausch).....	36
3.10.7	Aktivität - Wiki	36
3.10.8	Aktivität - Chat.....	36
3.10.9	Aktivität - Glossar.....	36
3.10.10	Aktivität - HotPotTest	36
3.10.11	Aktivität - Datenbank.....	37
3.11	<i>So bieten Sie Projekte in Moodle an (Übungen, Lernkontrolle, Test)</i>	38
3.11.1	Übungen	38
3.11.2	Lernkontrolle/Test	38
3.12	<i>So integrieren Sie externe Angebote in den Moodle-Kurs</i>	38
3.12.1	Lernkontrolle/WBT einbinden	38
3.12.2	Film erstellen lassen, anschließend z.B. als Uni-video verlinken	38
3.12.3	Multiple-Choice Fragen erstellen	38
3.12.4	Hotpot-Test.....	39
3.12.5	Klausurfragen erstellen (E-Klausurcenter und Tool).....	39
3.13	<i>So könnten Inhalte aussehen (Best-Practice)</i>	40
3.13.1	Beispielprojekte	40
3.13.2	Screenshot Mathematikvorkurs	40
4	Anhang.....	41
4.1	<i>FAQ's Lehrende (Quelle Homepage SCL).....</i>	41
4.1.1	Wie kann man neue Themenblöcke hinzufügen?	41
4.1.2	Wie kann ich Dateien in Moodle hochladen?.....	41
4.1.3	Wie kann ich meinen Moodle-Kurs verschieben?	41
4.1.4	Wo kann ich verschickte Mitteilungen einsehen?.....	41
4.1.5	Wie kann ich anderen Benutzern neue Rollen zuweisen?	41
4.1.6	Wo kann ich Foren abonnieren/abbestellen?	41
4.1.7	Was kann ich tun, wenn mein Passwort nicht funktioniert?.....	41
4.1.8	Wo kann ich einen Moodle-Account beantragen?.....	42
4.1.9	Mir gefällt die Übersicht nicht. Kann ich dort etwas ändern?.....	42
4.1.10	Wie kann ich externe in meinen Kurs lassen?	42
4.1.11	Wo kann ich für Externe einen Moodle-Account beantragen?	42
4.1.12	Wie kann ich eine Mitteilung an alle Teilnehmer des Kurses verschicken?	42
4.2	<i>FAQ's (Quelle Moodle).....</i>	43
4.2.1	Ich möchte gerne Nachrichten an Teilnehmer verschicken, diese aber auch im Nachhinein noch lesen können ...	43
4.2.2	Ich war als externer Benutzer für einen Kurs angemeldet – wie komme ich jetzt an meinen Kurs?	43



4.2.3	Ist es möglich, alte moodle-Kurse zu löschen?	43
4.2.4	Kann ich für mein Projekt auf moodle Werbung machen?	43
4.2.5	Kann ich moodle auch nutzen, wenn ich nicht an der Universität Kassel studiere oder arbeite?	44
4.2.6	Kann ich Word Texte in moodle Übernehmen?	44
4.2.7	Warum bekomme ich keine Nachrichten von moodle per Email?	44
4.2.8	Warum meldet mir mein Browser ein Sicherheitsrisiko?	44
4.2.9	Warum werde ich bei der Abgabe von langen Freitextaufgaben einfach ausgeloggt?	44
4.2.10	Warum wird mir meine aktualisierte Datei nicht angezeigt?	45
4.2.11	Was muss ich tun, wenn ich noch einen Kurs aus dem Sommersemester 2011 aktiv verwende?	45
4.2.12	Wie bekomme ich als Lehrbeauftragter einen moodle-Zugang?	45
4.2.13	Wie erreiche ich den moodle-Support?	45
4.2.14	Wie finde ich die "id" meines moodle-Kurses heraus?	45
4.2.15	Wie heißt der Zugangsschlüssel für meinen Kurs?	45
4.2.16	Wie kann ich Dateien aktualisieren?	45
4.2.17	Wie kann ich einen Kurs aus dem Moodle-Archiv auf den aktuellen Server kopieren?	46
4.2.18	Wie kann ich externe Benutzer einbinden?	46
4.2.19	Wie kann ich meinen web.de oder gmx.de oder Sonst-Irgendein-Mail-Anbieter weaternutzen?	47
4.2.20	Wie kann ich mich aus einem Kurs abmelden?	47
4.2.21	Wie kann ich Teilnehmerin/Teilnehmer aus meinem Kurs austragen?	47
4.2.22	Wie kann ich verhindern, dass sich Teilnehmer/innen aus meinem Kurs selbstständig abmelden?	47
4.2.23	Wie kopiere ich die Kursdaten eines vorhandenen Kurses in einen neuen Kurs?	48
4.2.24	Wie melde ich mich bei moodle an?	48
4.2.25	Wo finde ich jetzt meine alten moodle-Kurse?	48
4.2.26	Wo finde ich meine schon beantragten Kurse für das Wintersemester 2011/2012?	48
4.2.27	Wo kann ich meinen semesterübergreifenden Kurs jetzt finden?	49
4.2.28	Woher bekomme ich den "Zugangsschlüssel" für einen Kurs?	49
4.2.29	Wozu brauche ich einen Zugangsschlüssel?	49

1.1.1 Wie dieses Handbuch nutzen?

Zielgruppen und Nutzung	Dieses Handbuch kann unterschiedlichen Zielgruppen an der Universität Kassel zum Umgang mit der Lehr- und Lernplattform Moodle dienen.
Zweck	Es ist im FB05 – Gesellschaftswissenschaften zum Einlesen und Nachschlagen mit z.B. Marginalien und Screenshots entstanden.
Mitmachen	Bitte selbst Inhalte und Know-How generieren und im FB05 damit Wissen weiter geben. Dieses Wissen kann dann in weiteren Versionen wieder für alle ins Moodle-Handbuch einfließen. (TIPP, HINWEIS...)
Feedback zur Aktualisierung	Dieses Handbuch sollte regelmäßig aktualisiert werden und durch Leser-Feedback ergänzt werden. Fragen und Anregungen bitte mitteilen.
Weitere Informationen über E-Learning	Siehe Homepage FB05-Service E-Learning → http://www.uni-kassel.de/fb05/fb05-service/e-learning.html

1.1.2 Beachten Sie Nutzungs- Datenschutz- und Urheberrechtbedingungen

Angehöriger Universität Kassel	Mit Immatrikulation und Beantragung eines Uni-Accounts erkennen Sie die Bedingungen der Universität Kassel an.
Teilnehmer Moodle	Durch Erstanmeldung bei der Moodle-Plattform der Universität Kassel erkennen Sie die Nutzungsbedingungen an.
Empfehlung, keine rechtliche Beratung	Durch den FB05-Service E-Learning kann keine rechtliche Beratung erfolgen. Daher nur folgende Empfehlung: Sie sind selbst für die Einhaltung von z.B. Urheberrecht verantwortlich. Erstellen Sie Inhalte selbst oder geben Sie Quellen an.
Weitere Informationen?	Wissen Sie mehr zu den allgemeinen Themen: Nutzung, Datenschutz, Urheberrecht u.a. an der Universität Kassel? Teilen Sie dies bitte mit. Erste recherchierte Informationen sind z.B. mit Links auf der Homepage FB05-Service E-Learning gelistet. Im Zuge der neuen SCL-Homepage gibt es dort auch weitere Informationen.

1.1.3 So kommen Sie ins Drahtlosnetzwerk der Universität Kassel

Drahtlosnetzwerke	An der Universität Kassel können Sie mit Ihrem PC mobil online gehen. Entweder per VPN-Client oder per W-LAN einwählen.
Link ITS	Einstellungen dazu finden Sie auf den Seiten vom ITS. → http://cms.uni-kassel.de/unicms/index.php?id=wlan-vpn&L=1%252520 .
Link Flyer WLAN	→ http://cms.uni-kassel.de/unicms/fileadmin/groups/w_010000/Sonstiges/WLAN2009_WEB.pdf

1.1.4 Voraussetzungen Arbeitsplatz (FB05-Arbeitsraum)

Idee und Konzept	Erste Idee und Konzept für Moodle-Kurs ist vorbereitet.
Digitalisierte Inhalte	z.B. Scans, Bilder, Textdateien, Präsentationen (*.ppt), Vorlesungsskripte (*.pdf), Linkliste, Bilder, Videos... sind verfügbar.
Zeit vorhanden	Semester-Wochenplanung und Abstimmung mit Präsenzlehre erfolgt.
Arbeitsplatz	Internetfähiger PC und aktueller Browser vorhanden. Internet verfügbar.
FB05-Arbeitsraum	HINWEIS: FB05-Arbeitsraum für Arbeiten z.B. durch Tutoren und studentische Hilfskräfte nutzen.
Aktuelle Software	Aktueller Browser z.B. Firefox installiert und PDF-Reader nutzbar.

1.1.5 So führen Sie ein Update durch (Beispiel Software Adobe Flash Player)

Software macht Sie auf ein verfügbares Update aufmerksam.

Schaltfläche:
Installieren klicken.



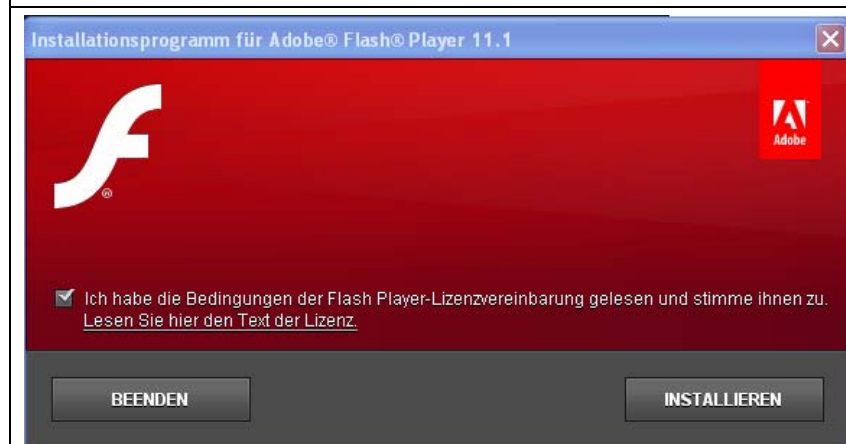
Ggfs. Vorbereitung

Sichern Sie Ihre Daten. Beenden Sie alle Programme.
Evtl. ist ein Neustart vom PC erforderlich.

Link: Siehe Details

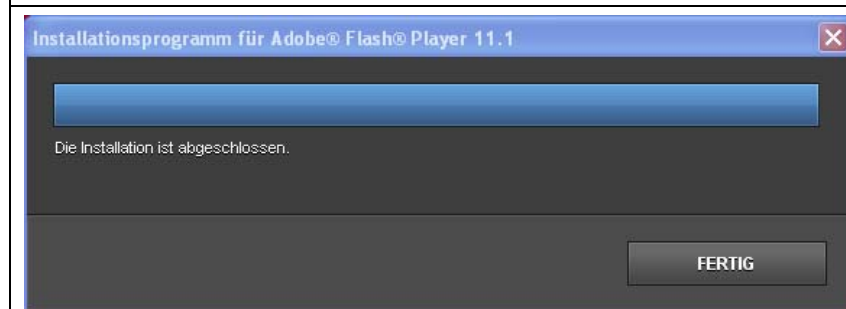
Sie erhalten über die Homepage vom Softwareanbieter weitere Informationen zu den aktuellen Versionen.

Auswahlhäkchen:
Lizenzvereinbarung zustimmen.



Schaltfläche:
Installieren klicken.

Meldung:
Die Installation ist abgeschlossen
Schaltfläche: Fertig



1.1.6 So leiten Sie E-Mails vom Uni-Account an Mailanbieter weiter

Warum?

Rufen Sie Ihren Uni-Account nicht ab, erhalten Sie wichtige Informationen nicht zeit-aktuell!

Wenn Sie z.B. in Moodle in Ihre Kurse eingeschrieben sind, erhalten Sie vom Kursleiter oder von Teilnehmern E-Mails mit Informationen. Diese werden über Moodle standardmäßig an Ihren Uni-Account versandt.

HINWEIS: Bitte leiten Sie daher E-Mails an den privaten Mailanbieter (z.B. gmx.de) weiter, den Sie regelmäßig abrufen.

1. Login
CommuniGatePro mit
Uni-Account

Link Unimail

→ <https://wwwmail.uni-kassel.de/>

2. Reiter E-Mail
Kontrolle



3. E-Mail Weiterleitung
(Einstellungen)

Aktivieren: An

Alle Nachrichten umleiten an: private-Mailadresse(at)Anbieter.de
(z.B. name(at)gmx.de...)

An: und CC Felder beibehalten: An

evtl. Kopie behalten: An

4. Aktualisieren

Fertig

Mit diesen 4 Schritten werden nun Ihre Uni-Account Mails an Ihren privaten Mailanbieter weitergeleitet.

2 Moodle an der Universität Kassel

2.1 Was ist Moodle? (Zwei Plattformen vorhanden)

Moodle

Moodle ist eine webbasierte Open-Source Lern- und Lehrplattform in der Studierende und Lehrende gemeinsam Materialien einstellen, bearbeiten, kommentieren, diskutieren und vieles mehr unternehmen können.

Zwei Moodle-Plattformen an der Universität Kassel

Es gibt an der Universität Kassel über 20.000 Studierenden und ca. 3000 Bedienstete und 2000 studentische Hilfskräfte.

Für entsprechende Zusatzangebote und Begleitung der Präsenzlehre können Moodle-Kurse beim ServiceCenterLehre (SCL) beantragt, eingerichtet und anschließend verwendet werden.

Es gibt zwei Moodle Plattformen:

- **Moodle Aktuell** (Aktuelle Moodle-Kurse im Semester)
- und **Moodle Archiv** (Datensicherung der älteren Moodle-Kurse)

2.1.1 Moodle-Aktuell (Startseite: <https://moodle.uni-kassel.de/moodle/>)

2.1.2 Moodle-Archiv (Startseite: <https://moodle-archiv.uni-kassel.de/moodle/>)

2.2 Grundlagen zu Moodle

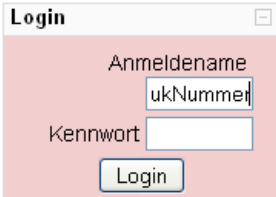
2.2.1 Ansprechpartner (SCL, ITS, FB05)

ServiceCenterLehre: Moodle Support-Team	Für die Administration der Moodle-Plattformen an der Universität Kassel → educampus(at)uni-kassel.de , telefonisch unter (0561) 804-3807
IT-Servicezentrum	Für Uni-Account und Passwort → https://idm.its.uni-kassel.de:8443/IDMProv/jsps/login/Login.jsp . telefonisch unter (0561) 804-5678
Ansprechpartner FB05	Für die Projekte im FB05 unterstützt Sie soweit möglich die E-Learning Kommission und der FB05-Service E-Learning

2.2.2 Erstanmeldung mit Uni-Account

Erstanmeldung mit Uni-Account	Tragen Sie Ihren Uni-Account (UK-Nummer und Kennwort) ein. Bestätigen Sie diese Angaben mit der Schaltfläche Login.
Login und „ mymoodle “	Ihnen steht ab Erstanmeldung bei jedem Login der Bereich „myMoodle“ zur Verfügung. Darin werden Ihre Kurse dargestellt. Mit einem Klick gelangen Sie auf die entsprechende Kursseite.
Kennwort vergessen?	Melden Sie sich über die Schaltfläche Kennwort vergessen. Das ITS-Team oder das SCL Moodle-Support-Team hilft Ihnen weiter.

2.2.3 Login und Logout

Eingabefeld Login: -Uni-Account -Kennwort	
Status: -Angemeldet	Sie sind angemeldet als Tobias Kaiser (Logout) HINWEIS: Abmelden nicht vergessen
Status: -Nicht angemeldet	Sie sind nicht angemeldet (Login)

2.2.4 Hilfe

Kontexthilfe	 Kontexthilfe an jeweiliger Stelle aufrufen.
Beispiel Editor	Hilfethemen zum Editor • Wie Sie verständlich schreiben • Wie Sie effektiv Fragen stellen • Über den HTML-Editor Dieses Fenster schließen Index aller Hilfe-Dateien

2.3 Arbeitsoberfläche

2.3.1 Allgemein „Dreiteiliger Aufbau“

Dreiteiliger angeordneter Aufbau	Linke Seite: Blöcke SCL Moodle-Support-Team Personen Aktivitäten Administration Meine Kurse Mitte: Inhalte Einleitung: FAQ... Inhalte: Themenblöcke, Themenwochen Rechte Seite: Blöcke Login/Logout Nachrichten Aktivitäten Kalender Bald Aktuell
Linke Seite: Blöcke	- Kontakt SCL Moodle-Support Team - Personen - Aktivitäten - Administration - Meine Kurse
Mitte Einleitung, FAQ, Cafe, Angebote...	- moodle FAQ: Wichtige Fragen kurz beantwortet. - moodle Café: Forum zum Austausch zwischen den moodle-Anwendern - Serviceangebote für Studierende
Kursbereiche an der Universität Kassel	Kursbereiche - Allgemeine Studienberatung - FB01 - Humanwissenschaften - FB02 - Geistes- und Kulturwissenschaften - FB05 - Gesellschaftswissenschaften - FB06 - Architektur, Stadt- und Landschaftsplanung - FB07 - Wirtschaftswissenschaften - FB10 - Mathematik und Naturwissenschaften - FB11 - Ökologische Agrarwissenschaften - FB14 - Bauingenieur- und Umweltingenieurwesen - FB15 - Maschinenbau - FB16 - Elektrotechnik/Informatik - Kunsthochschule Kassel - Auf Antrag übertragene Kurse - CESR - Center for Environmental Systems Research - Hochschulverwaltung - Kooperationen der Hochschule - Schulpraktische Studien - Servicecenter Lehre - Sprachenzentrum - Internationales Studien- und Sprachenzentrum - International Office
Rechte Seite: Blöcke	-Login/Logout -Neueste Nachrichten -Aktivitäten -Kalender -Bald aktuell

2.3.2 Details „Linke Seite“ (ohne Login)

Kontakt SCL Moodle-Support Team

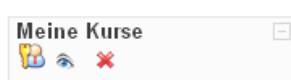
mymoodle
mymoodle-Archiv

Neuen Moodle-Kurs beantragen

Meine Kurse

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das moodle-Team:
[educampus\(at\)uni-kassel.de](mailto:educampus(at)uni-kassel.de) Mo-Fr 9-12 per Telefon 0561/ 804 3807

mymoodle
(persönlicher Bereich für Dozenten und Studierende mit aktuellen Aufgaben, Nachrichten, ...)
mymoodle - Archiv
(moodle-Kurse bis einschließlich SoSe 2011)



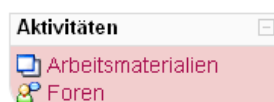
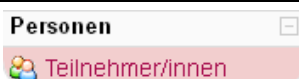
2.3.3 Details „Linke Seite“ (mit Login: Aktivitäten, Administration)

Personen

Aktivitäten

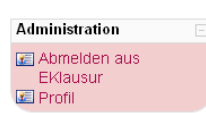
Suche in Foren

Administration



Eigener Kurs

Eingewählter Kurs



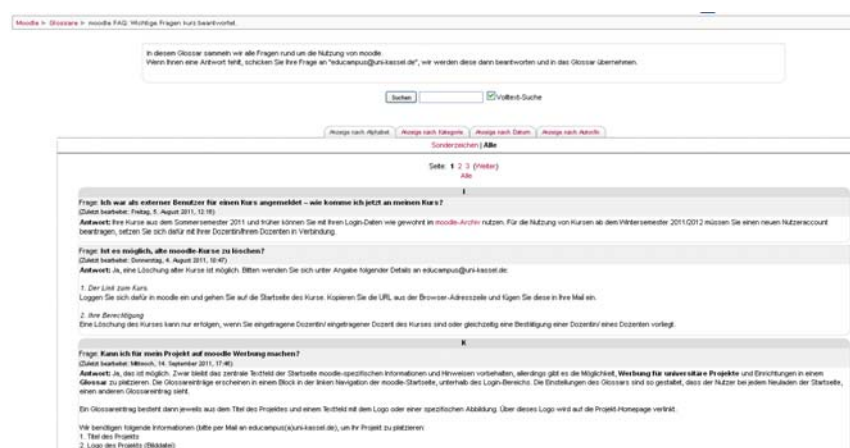
Eigener Kurs

Eingewählter Kurs

2.3.4 Details “Mitte” (ohne Login: FAQ, Café, Serviceangebote)

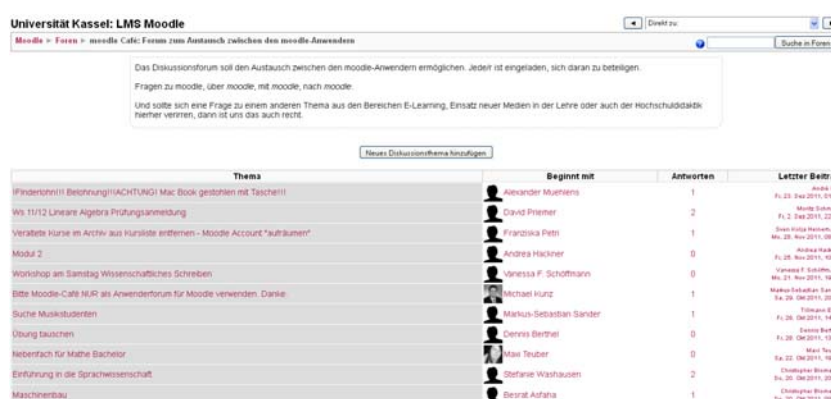
Moodle FAQ

Hier werden häufig gestellte Fragen mit Antworten aufgezeigt.



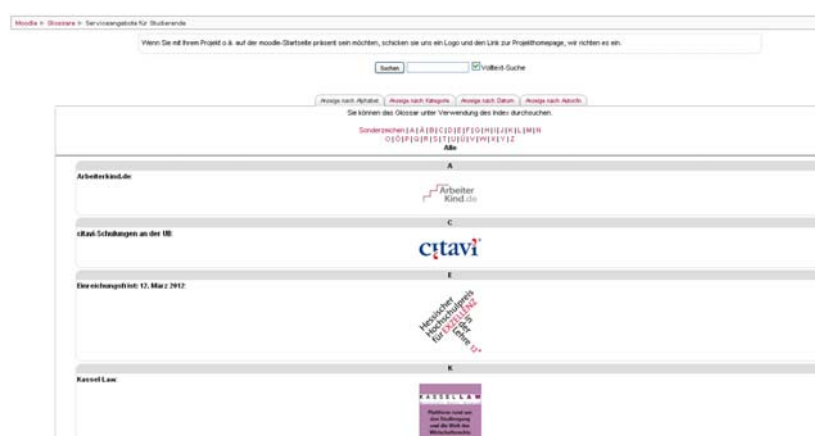
Moodle Café

Hier können sich Nutzer austauschen.



Uni-Serviceangebote

Hier können Nutzer weitere Uni-Serviceangebote finden.



2.3.5 Details „Rechte Seite“ (ohne Login: Foren, Nachrichten, Aktivitäten)

Login/Logout

Login

Anmeldename

ukNummer

Kennwort

Login

Rolle wechseln

?

Rolle wechseln...

▼

Rolle wechseln...

Teacher

Non-editing teacher

Student

Die jeweilige Ansicht wird angezeigt.

Bearbeiten ein/aus

Bearbeiten einschalten

HINWEIS: Ist auch im Block Administration auf der linken Seite zu finden.

Suche in Foren

Suche in Foren

Los!

Erweiterte Suche

Neue Nachrichten

Neue Nachrichten

Neues Thema hinzufügen...

22. Feb, 16:09

Tobias Kaiser

News mehr...

Ältere Beiträge ...

Bald aktuell
Kalender

Bald aktuell ...

Es gibt keine weiteren Termine

Zum Kalender...

Neuer Termin...

Neue Aktivitäten

Neue Aktivitäten

Aktivität seit Tuesday, 4. September 2012, 15:26

Alle Aktivitäten der letzten Zeit

Neues im Kurs:

Datenbank aktualisiert:

Wie lehre/lerne ich mit Moodle? Bildergalerie (Datenbank)

Arbeitsmaterial hinzugefügt:

a

2.4 Bedienung

The screenshot shows the Moodle course overview page for 'Einführung in die Lernplattform Moodle'. Annotations include:

- Top navigation:** Text ein-/ausrücken, Eintrag nach oben oder unten verschieben, Eintrag bearbeiten bzw. löschen, Eintrag vor den Studierenden verstecken, Titel des Kurses, Als Trainer/in die Rolle wechseln, In den Vorschau- bzw. Bearbeitungsmodus wechseln.
- Left sidebar:** An welcher Stelle befindet man sich im Kurs, Teilnehmer/innen Liste anzeigen und Mails versenden, Im Kurs verwendete Aktivitäten, Volltextsuche im Kurs, Kurseinstellungen anpassen, Den Teilnehmer/innen eingetragen und Rollen zugewiesen werden, Hochladen, verwalten und bereitstellen von Dateien.
- Right sidebar:** Am System an- bzw. abmelden, Neue Nachrichten hinzufügen bzw. anzeigen, Welche Aufgaben bzw. Aktionen werden bald fällig sein?, Mails an alle/ einzelne Teilnehmer verschicken und verwalten, Welche Aktivitäten sind neu hinzugekommen, Externe Inhalte, z.B. ein Weblog, mit einbinden.
- Course content:** Themen dieses Kurses, Einführung in Moodle, Internetquellen zum Thema eLearning, Internetquellen zum Thema moodle, Nachrichtenforum, Bereitgestellte Dateien in diesem Kurs.

Link
Moodle-Kurzübersicht

→ http://www.uni-kassel.de/fb05/fileadmin/datas/fb05/FB05-Service/E-Learning/Kurzuebersicht_moodle_fuer_DozentInnen.pdf

2.4.1 Bedienelemente

☐ ☒ ☐ Nein ☒ Ja

FB05-Service | E-Learning
 Moodle » FB05 | E-Learning

Eingabefelder

Drop-Down Felder

Auswahlhäkchen

Schaltfläche: Weiter

Schaltfläche: Abbrechen

Schaltfläche: Los!

Schaltfläche: Änderungen speichern

Schaltfläche: Zurück zur Startseite

Schaltfläche: Zurück zum angegebenen Kurs

Navigation mittels Brotkrumen

2.5 Ansichten in Moodle einstellen

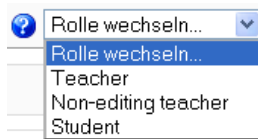
2.5.1 Schaltfläche „Bearbeiten ein/ausschalten“



Schaltfläche „Bearbeiten ein/ausschalten“ befindet sich unterhalb vom Login

oder im Menü Administration „Bearbeiten ein/ausschalten“

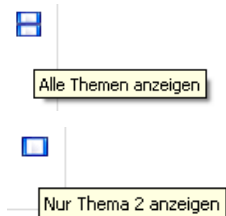
2.5.2 Schaltfläche „Rolle wechseln“



Drop-Down-Feld: Rolle wechseln

Mit dieser Schaltfläche können Sie gleich beim Editieren umschalten auf die Studentensicht. Sie können damit sicher gehen, welche Inhalte angezeigt werden und welche Inhalte nur für Sie vorbereitend angelegt werden können.

2.5.3 Themenblöcke „ein/ausblenden“



Alle Themen anzeigen
Themenblöcke ein/ausblenden

Nur ein Thema anzeigen. Das ist für die Bearbeitung hilfreich, da wenig Scrollen nach Ausblenden erforderlich ist.

2.5.4 Ansichten: Themen oder Wochenblöcke



10 Themenblöcke

Blöcke verschieben



Glühbirne



Arbeitsmaterial oder
Aktivität anlegen

Nachrichtenforum ist automatisch im ersten Block vorhanden. Mitglieder können nur lesen, keine Beiträge einstellen.

10 Themen oder 10 Wochen werden dargestellt

Per Drag & Drop verschieben
Oder mit Fadenkreuz ✚

Aktuellen Abschnitt einfärben.
Dient der Orientierung für ausgewählten aktuell genutzten Themen/Wochenblock. Das ist für die Bearbeitung hilfreich.

Sichtbar (Auge auf)

Unsichtbar (Auge zu). Diese Funktion lässt Inhalte in Blöcken vorbereiten, oder Informationen vorab sammeln.
HINWEIS: Studierende sehen dies erst nach manueller Freischaltung.

Themenblock bearbeiten (Stift). Texteditor wird geöffnet.

 Arbeitsmaterial anlegen...   Aktivität anlegen...

2.5.5 Ansicht: „Funktionsblöcke“

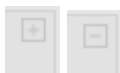
Standard

Administration
Bedienung
Allgemein
Kursbereiche
Aktivitäten
Meine Kurse
Kalender

Blöcke verschieben



Per Drag & Drop verschieben
Oder mit Fadenkreuz ⇄



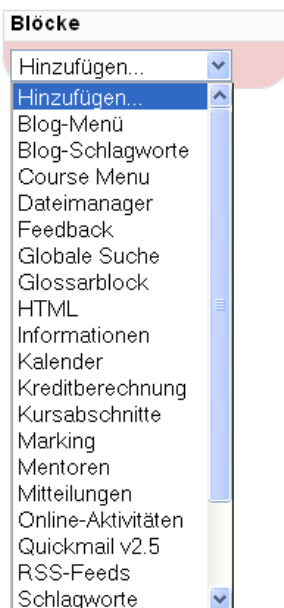
Rollen zuweisen
Verbergen
Löschen

+ Funktionsblöcke aufklappen
- Funktionsblöcke einklappen

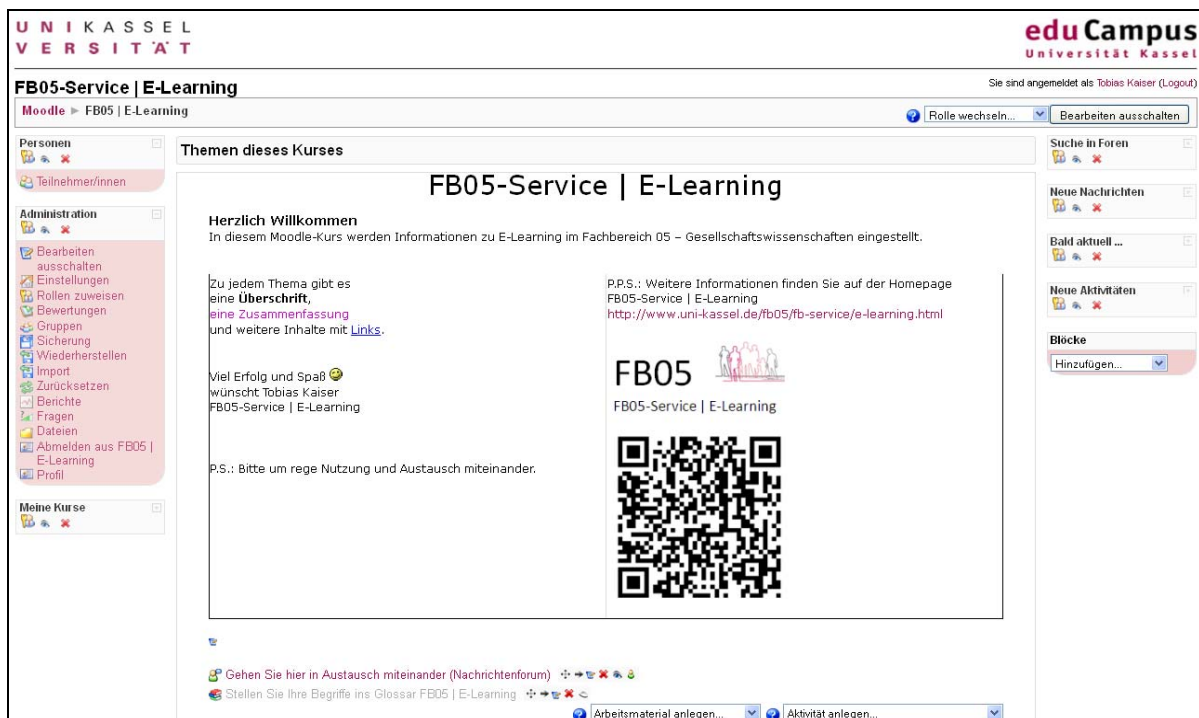
2.5.6 Weitere Funktionsblöcke hinzufügen

Evtl. weitere
Funktionsblöcke
hinzufügen

Diese Funktionsblöcke sind zusätzlich möglich.
HINWEIS: Bitte wenn Erfahrungen dazu vorhanden sind, als Feedback für das Handbuch mitteilen.



2.5.7 Beispielhafter Moodle-Kurs mit Funktionsblöcken und Themen



UNI KASSEL
VERSITÄT

eduCampus
Universität Kassel

Sie sind angemeldet als Tobias Kaiser (Logout)

FB05-Service | E-Learning

Moodle » FB05 | E-Learning

Rolle wechseln... Bearbeiten ausschalten

Personen

Teilnehmer/innen

Administration

- Bearbeiten ausschalten
- Einstellungen
- Rollen zuweisen
- Bewertungen
- Gruppen
- Sicherung
- Wiederherstellen
- Import
- Zurücksetzen
- Berichte
- Fragen
- Dateien
- Abmelden aus FB05 | E-Learning
- Profil

Meine Kurse

Themen dieses Kurses

FB05-Service | E-Learning

Herzlich Willkommen

In diesem Moodle-Kurs werden Informationen zu E-Learning im Fachbereich 05 – Gesellschaftswissenschaften eingestellt.

Zu jedem Thema gibt es eine **Überschrift**, eine **Zusammenfassung** und weitere Inhalte mit **Links**.

Viel Erfolg und Spaß 😊
wünscht Tobias Kaiser
FB05-Service | E-Learning

P.S.: Bitte um rege Nutzung und Austausch miteinander.

P.P.S.: Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage
FB05-Service | E-Learning
<http://www.uni-kassel.de/fb05/fb-service/e-learning.html>

FB05
FB05-Service | E-Learning



Gehen Sie hier in Austausch miteinander (Nachrichtenforum) ✚ ➡ ➦ ➧ ➨ ➩ ➪ ➫ ➬ ➭ ➮ ➯ ➰ ➱ ➲ ➳ ➴ ➵ ➶ ➷ ➸ ➹ ➺ ➻ ➼ ➽ ➾ ➿ ➡ ➢ ➣ ➤ ➥ ➦ ➧ ➨ ➩ ➪ ➫ ➬ ➭ ➮ ➯ ➰ ➱ ➲ ➳ ➴ ➵ ➶ ➷ ➸ ➹ ➺ ➻ ➼ ➽ ➾ ➿ ➡ ➢ ➣ ➤ ➥ ➦ ➧ ➨ ➩ ➪ ➫ ➬ ➭ ➮ ➯ ➰ ➱ ➲ ➳ ➴ ➵ ➶ ➷ ➸ ➹ ➺ ➻ ➼ ➽ ➾ ➿

Stellen Sie Ihre Begriffe ins Glossar FB05 | E-Learning ✚ ➡ ➦ ➧ ➨ ➩ ➪ ➫ ➬ ➭ ➮ ➯ ➰ ➱ ➲ ➳ ➴ ➵ ➶ ➷ ➸ ➹ ➺ ➻ ➼ ➽ ➾ ➿ ➡ ➢ ➣ ➤ ➥ ➦ ➧ ➨ ➩ ➪ ➫ ➬ ➭ ➮ ➯ ➰ ➱ ➲ ➳ ➴ ➵ ➶ ➷ ➸ ➹ ➺ ➻ ➼ ➽ ➾ ➿

Arbeitsmaterial anlegen... Aktivität anlegen...

Suche in Foren

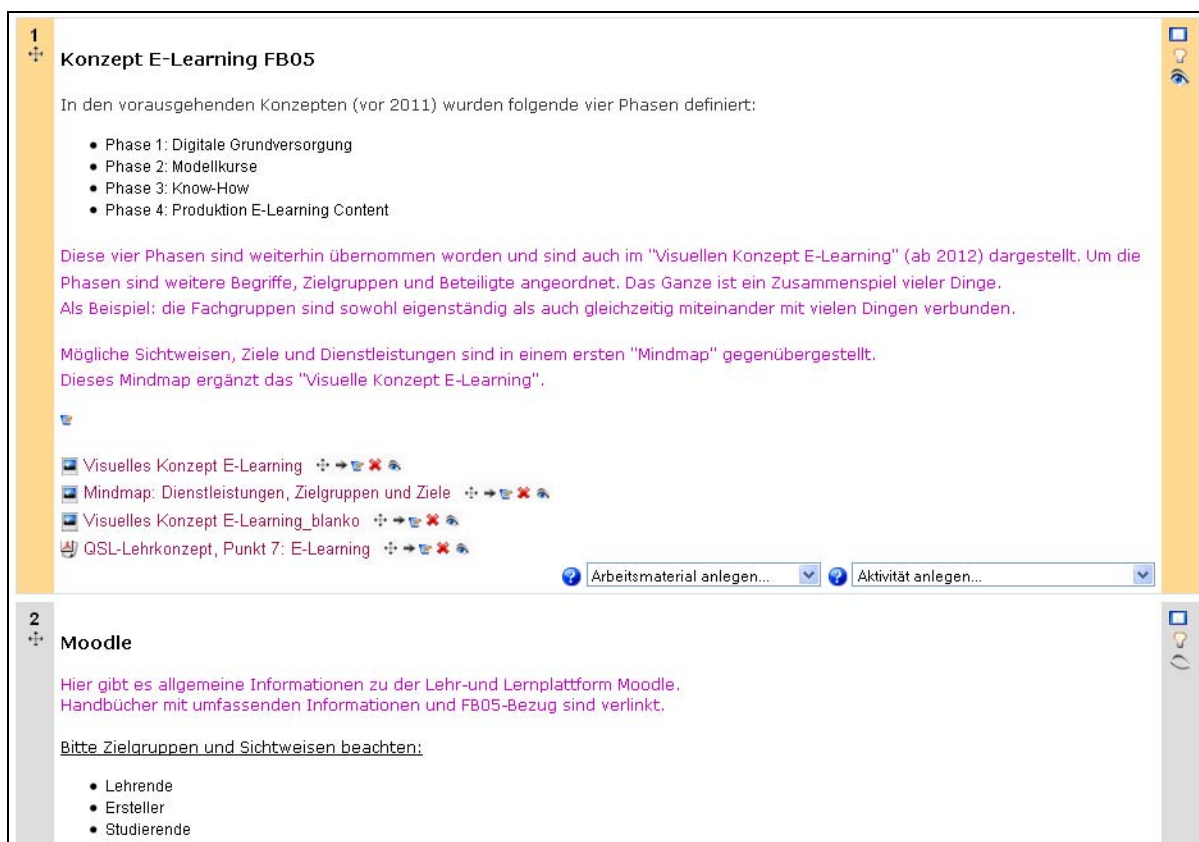
Neue Nachrichten

Bald aktuell ...

Neue Aktivitäten

Blöcke

Hinzufügen...



1

Konzept E-Learning FB05

In den vorausgehenden Konzepten (vor 2011) wurden folgende vier Phasen definiert:

- Phase 1: Digitale Grundversorgung
- Phase 2: Modellkurse
- Phase 3: Know-How
- Phase 4: Produktion E-Learning Content

Diese vier Phasen sind weiterhin übernommen worden und sind auch im "Visuellen Konzept E-Learning" (ab 2012) dargestellt. Um die Phasen sind weitere Begriffe, Zielgruppen und Beteiligte angeordnet. Das Ganze ist ein Zusammenspiel vieler Dinge. Als Beispiel: die Fachgruppen sind sowohl eigenständig als auch gleichzeitig miteinander mit vielen Dingen verbunden.

Mögliche Sichtweisen, Ziele und Dienstleistungen sind in einem ersten "Mindmap" gegenübergestellt. Dieses Mindmap ergänzt das "Visuelle Konzept E-Learning".



 Visuelles Konzept E-Learning ✚ ➡ ➦ ➧ ➨ ➩ ➪ ➫ ➬ ➭ ➮ ➯ ➰ ➱ ➲ ➳ ➴ ➵ ➶ ➷ ➸ ➹ ➺ ➻ ➼ ➽ ➾ ➿ ➡ ➢ ➣ ➤ ➥ ➦ ➧ ➨ ➩ ➪ ➫ ➬ ➭ ➮ ➯ ➰ ➱ ➲ ➳ ➴ ➵ ➶ ➷ ➸ ➹ ➺ ➻ ➼ ➽ ➾ ➿

 Mindmap: Dienstleistungen, Zielgruppen und Ziele ✚ ➡ ➦ ➧ ➨ ➩ ➪ ➫ ➬ ➭ ➮ ➯ ➰ ➱ ➲ ➳ ➴ ➵ ➶ ➷ ➸ ➹ ➺ ➻ ➼ ➽ ➾ ➿ ➡ ➢ ➣ ➤ ➥ ➦ ➧ ➨ ➩ ➪ ➫ ➬ ➭ ➮ ➯ ➰ ➱ ➲ ➳ ➴ ➵ ➶ ➷ ➸ ➹ ➺ ➻ ➼ ➽ ➾ ➿

 Visuelles Konzept E-Learning_blanko ✚ ➡ ➦ ➧ ➨ ➩ ➪ ➫ ➬ ➭ ➮ ➯ ➰ ➱ ➲ ➳ ➴ ➵ ➶ ➷ ➸ ➹ ➺ ➻ ➼ ➽ ➾ ➿ ➡ ➢ ➣ ➤ ➥ ➦ ➧ ➨ ➩ ➪ ➫ ➬ ➭ ➮ ➯ ➰ ➱ ➲ ➳ ➴ ➵ ➶ ➷ ➸ ➹ ➺ ➻ ➼ ➽ ➾ ➿

 QSL-Lehrkonzept, Punkt 7: E-Learning ✚ ➡ ➦ ➧ ➨ ➩ ➪ ➫ ➬ ➭ ➮ ➯ ➰ ➱ ➲ ➳ ➴ ➵ ➶ ➷ ➸ ➹ ➺ ➻ ➼ ➽ ➾ ➿ ➡ ➢ ➣ ➤ ➥ ➦ ➧ ➨ ➩ ➪ ➫ ➬ ➭ ➮ ➯ ➰ ➱ ➲ ➳ ➴ ➵ ➶ ➷ ➸ ➹ ➺ ➻ ➼ ➽ ➾ ➿

Arbeitsmaterial anlegen... Aktivität anlegen...

2

Moodle

Hier gibt es allgemeine Informationen zu der Lehr- und Lernplattform Moodle. Handbücher mit umfassenden Informationen und FB05-Bezug sind verlinkt.

Bitte Zielgruppen und Sichtweisen beachten:

- Lehrende
- Ersteller
- Studierende

2.6 So sind Kursbereiche angelegt

2.6.1 Übersicht FB05: Kursunterbereiche

Kursunterbereiche:
- Semesterübergreifend
- Fachgruppen

Kursunterbereiche Semesterübergreifende Angebote Geschichte Politikwissenschaft Sport und Sportwissenschaft Soziologie	
FB05-Übersicht geplant	Als Unterseite war eine FB05-Übersicht angedacht. Darin sollten Kurse mit ID-Nr., Titel und Beschreibung gelistet werden. HINWEIS: Die technische Möglichkeit zur Umsetzung wurde nach SCL-Anfrage mit der aktuellen Moodle-Version verneint.
Im Regelfall Einladungs-mail zum Kurs	Im Regelfall werden Sie zum Kurs eingeladen, ansonsten über die Listung Kursbereiche nach Fachgruppe und Titel navigieren.

2.6.2 Semesterübergreifende Angebote

Sprechstunde

„Virtuelle“ Sprechstunden. Hier können Termine dargestellt werden.
Bitte tragen Sie sich für einen Termin ein.

Kursbereiche

FB05 - Gesellschaftswissenschaften / Semesterübergreifende Angebote

Sprechstunde Prof. Ruß
Teacher: Sabine Ruß-Sattar

Available places: Unlimited

Sprechstunden von Nicole Burkhardt
Teacher: Nicole Burkhardt

Bitte tragen Sie sich für einen Termin in meiner Sprechstunde ein und geben Sie Ihr Anliegen (z.B. Hausarbeitsbesprechung, Prüfungsanmeldung etc.) an.

2.6.3 Kursbereiche aller Fachgruppen vom FB05

Geschichte

- Semesterübergreifend
- Tutorien
- WiSe 2011/12
- SoSe2012

Politikwissenschaft

- Semesterübergreifende Angebote
- Polititsches System
- SPS Politik-und Wirtschaft
- WiSE 2011/2012
- SoSe2012

Sport und Sportwissenschaft

- WiSe 2011/12
- SoSe 2012

Soziologie

- Semesterübergreifende Veranstaltungen#
- WiSe 2011/12

2.6.4 Ansicht Kurse am Beispiel der Fachgruppe Geschichte

Ansicht Kursbereiche

Hier werden alle Kurse die unter z.B. Geschichte WiSe 2011/12 abgelegt sind angezeigt.

Nachstehend sind Symbole, diese zeigen folgendes an:



Dieser Kurs ist offen



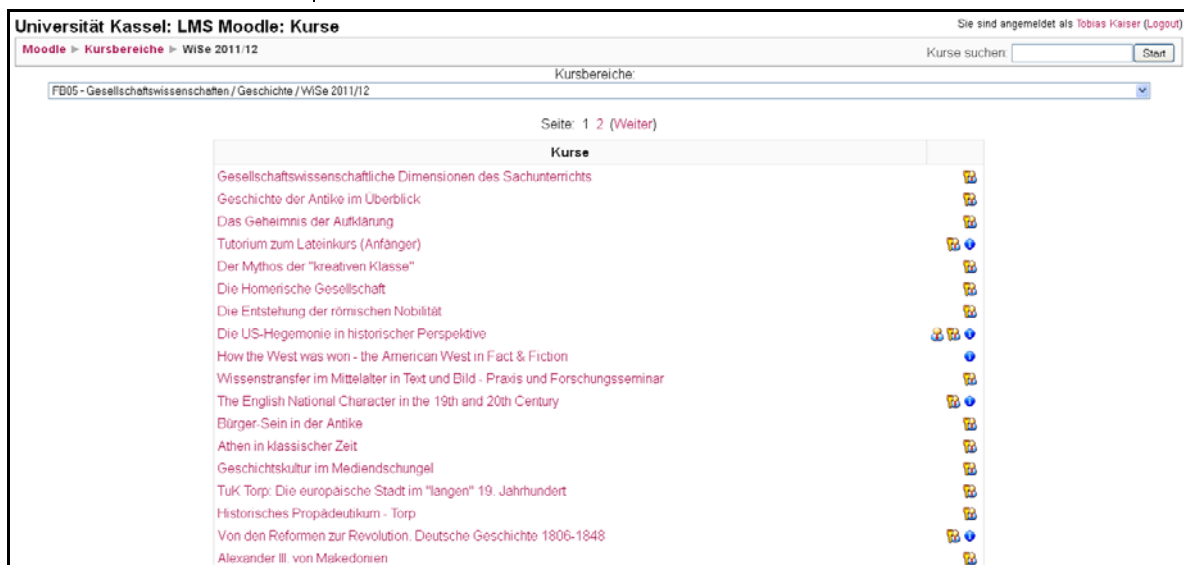
In diesem Kurs sind Gäste zugelassen



Kurs setzt Zugangsschlüssel voraus



Kursbeschreibung



2.7 Fachkurs oder Metakurs?

Moodle Metakurs oder Fachkurs?

Über einen Kurs ist nicht direkt ersichtlich wie die Zuordnung mit Metakurs und Fachkurs erfolgt. Dies sollte ggfs. im jeweiligen Fach- bzw. Metakurs vermerkt sein. Dazu wäre eine Übersichtliste hilfreich.

2.7.1 Fachkurs

Fachkurs

Standardmäßig wird ein Fachkurs nach Beantragung angelegt.

2.7.2 Metakurs

Metakurs

Metakurs wird bisher nicht verwendet.

HINWEIS: Nachfrage bitte bei SCL-Moodle-Support Team.
Rückmeldung bitte wieder ins Handbuch.

1 Quelle mehrfach verwendbar

HINWEIS: Wird ein Metakurs verwendet, können Inhalte auf die Fachkurse weitergegeben werden. 1 Quelle mehrere Ziele, erspart Hochladen vieler Dateien. Aktuell keine Nutzung.

- Metakurs (übergreifend), 50TN = zentraler Punkt für Materialien
- Fachkurs 1, 5TN
- Fachkurs 2, 10TN
- Fachkurs 3, 15TN
- Fachkurs 4, 20TN

3 Was wollen Sie in Moodle machen?

3.1 So richten Sie einen neuen Kurs ein

3.1.1 Moodle-Kurs beantragen

5 Schritte



1. Öffnen Sie die Moodle-Startseite im Browser (<https://moodle.uni-kassel.de/moodle>).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neuen Moodle-Kurs beantragen".
3. Login erscheint. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein. (Uni-Account siehe ITS-Identitätsmanagement: <https://idm.its.uni-kassel.de:8443/IDMProv/jsps/login/Login.jsp>).
4. Vergeben Sie Merkmale für Ihren Moodle-Kurs.
5. Speichern Sie die Änderungen.

Ergebnis

✓ Sie erhalten vom SCL Moodle-Support-Team die Freischaltung für Ihren Kurs per E-Mail. Dauer ca. 2 Tage.

3.1.2 Einstellungen im Moodle-Kurs bearbeiten

Vorbereitung

- Antrag wurde abgelehnt (Nachfrage bei SCL Moodle-Support Team)
- Antrag wurde bewilligt (Nun kann es losgehen)

Kurseinstellungen

Über Administration  **Einstellungen** können die Grundeinträge, Einschreibungsbedingungen, Gruppen und mehr eingestellt werden.

6 Schritte zu Ihrem Kurs

1. Login in Moodle
2. Kursname benennen (kurz, eindeutig, unter SoSe oder WiSe 2012)
3. Kursbeschreibung = Herzlich Willkommen
4. 10 Wochen oder 10 Themenblöcke wählen?
Automatische Nummerierung der Themen (Aktualisiert auch nach verschieben)
5. Zugangsschlüssel eingeben
(Im Regelfall kein Metakurs, Einstellung wie vorgegeben belassen.)
6. Änderungen speichern

Ergebnis

✓ Ihr Kurs ist angelegt.

Immer automatisch mit Nachrichtenforum

Ein Nachrichtenforum: wird immer automatisch angelegt. Dieser Themenblock steht immer oben und ist nicht nummeriert.
In diesem Themenblock kann eine Begrüßung erfolgen und der Text der Kursbeschreibung (z.B. aus Vorlesungsverzeichnis) eingefügt werden.
HINWEIS: Im Nachrichtenforum können Studierende **nicht antworten!** Es dient nur für Nachrichten wie z.B. Termine und Änderungen an Studierende.

Themenblöcke

Anschließend folgen 10 automatisch nummerierte Themenblöcke. Hier stellen Sie Ihre Inhalte ein.
HINWEIS: Im Regelfall machen Sie Ihren Moodle-Kurs in der Präsenzlehre bekannt und laden dann die Teilnehmer per E-Mail ein.

Forum als Aktivität in Themenblöcken anlegen

HINWEIS: Hier können Studierende **antworten**. Ein Austausch kann entstehen.
Dies wird als „Aktivität“ angelegt (**anstatt** Standard Nachrichtenforum)



3.2 So suchen und finden Sie Kurse

3.2.1 Kurse suchen und finden

1. Eingabefeld: „Begriff“ eingeben	Kurse suchen: Start
2. Schaltfläche: Start bestätigen	Start
3. A: Suche nach bekanntem Begriff	Über die jetzige Suche kann nur ein bekannter Begriff eingegeben werden. Sucht man z.B. FB05 findet man alle aktuellen Kurse im FB05.
3. B: Suche nach unbekannten Begriffen	Sucht man nach einem Teacher oder Kurs ohne den Namen der Bearbeiter zu wissen, wird man diesen nicht finden können. Eine Kurs-Übersicht wurde als Idee eingebracht. Damit müsste jeder Moodle-Kurs freiwillig gelistet werden. In der aktuellen Moodle-Version nicht angedacht.
3. C: Suche nach ID-Nr.	Jeder Kurs hat eine eindeutige ID. id=NR muss bekannt sein.
Meldung Ergebnis	Alle Ergebnisse zum Suchbegriff (A, B, C) werden gelistet.

3.2.2 Kurse ID-Nr.

ID-Nr. im Browser	Es gibt eine eindeutige Identifikationsnummer (2-4 Ziffern) für einen Kurs. Diese Nummer steht in der URL (Internetadresse) vom Browser. Über diese ID kann direkt in den Kurs gelangt werden. Dieser Link wird meist auch per E-Mail an die Teilnehmer versandt.
Link Beispiel	→ https://moodle.uni-kassel.de/moodle/course/view.php?id=Nr
Meldung: Kurs ID nicht gültig	Invalid course id HINWEIS: Der Moodle-Kurs ist nicht vorhanden oder ist ggfs. im Moodle-Archiv abgelegt worden. Nachfrage bitte bei SCL-Moodle-Support Team.

3.3 So lassen Sie einen bestehenden Kurs kopieren

3.3.1 Moodle-Kurs kopieren

Vorhandenen Moodle-Kurs weiter nutzen	Um einen Moodle-Kurs ähnlich weiter zu nutzen, können Sie diesen auch mit Inhalt kopieren lassen. Der Inhalt ist dann als Kurs-Vorlage noch vorhanden und kann einfach mit Neuen Inhalten geändert und ausgetauscht oder bei Nichtverwendung gelöscht werden. HINWEIS: Nachfrage bitte bei SCL-Moodle-Support Team. Rückmeldung bitte wieder ins Handbuch.
---------------------------------------	---

3.4 Lehrveranstaltung organisieren, Arbeit erleichtern

3.4.1 Rollen (Ziele und Zielgruppen)

Admin	SCL Moodle-Support-Team legt als Admin nach Beauftragung einen Moodle-Kurs an. → Kurse anlegen, verwalten, archivieren, kopieren → Zugänge freischalten → und Moodle Support anbieten → ...
Teacher (Kursleiter)	Im Projektteam ist dies meist der Lehrende. Gleichzeitig haben oft die Tutoren oder studentischen Hilfskräfte die gleiche Rolle um den Kurs zu pflegen, um Inhalte für die Rolle Student bereit zu stellen. → Organisieren, verwalten → Ansprechpartner sein, Virtuelle Sprechstunde → Neue Medien nutzen, Inhalte vermitteln → Selbstlernmaterialien anbieten → Gruppenarbeiten ausprobieren und gestalten → ...
Student (Teilnehmer)	Die Studierenden der jeweiligen Vorlesung erhalten eine Einladung zum Moodle-Kurs von der Rolle Teacher. Nach Login will die Rolle Student z.B. : → Lesen: Lesefreundliche Inhalte am Bildschirm → Drucken: Druckerfreundliche PDF's und Präsentationen → Angebote zur Vor-und Nachbereitung einer Vorlesung sichten → Aufgaben abrufen und Lösungen erarbeiten z.B. Selbstlernmaterialien, Lesetext, Präsentation → Fragen an Ansprechpartner stellen, sich austauschen (Kontaktdaten oder virtueller Sprechstunde) → ...
Alle Rollen: -Info -Austausch -Feedback	→ Aktuelle Infos erhalten Wichtige Dinge in der Präsenzlehre und per E-Mail mitteilen → Austausch untereinander fördern Teilnehmer und Kursleiter können in einem Forum miteinander reden, diskutieren sich austauschen. Ggfs. regelmäßig z.B. alle 2 Wochen eine moderierte Stunde anbieten. → Feedback geben: Teilen Sie zum Unterricht 3 Fragen aus Was hat mir gefallen? Was hat mir weniger gefallen? Was möchte ich noch anmerken? → ...

3.4.2 Kurs mit/ohne Zugangsschlüssel



Mit Schlüssel

Geschützter Kurs: Sie haben beim Kurs einrichten einen Zugangsschlüssel gewählt. Teilen Sie den Zugangsschlüssel in der Präsenzlehre und per E-Mail an die Teilnehmer mit. Nur Teilnehmer mit Uni-Account und Zugangsschlüssel können sich in die jeweilig nutzbaren Kurse einschreiben.



Ohne Schlüssel

Offener Kurs: Alle Personen mit Uni-Account können sich in den Kurs als Teilnehmer einschreiben.

3.4.3 Ansprechpartner sein (Kontaktdaten, Nutzerprofil)

Kontaktdaten

In Ihrem Kurs sind Sie mit der Rolle als Teacher angegeben. Durch Klick auf Ihren Namen erfahren Teilnehmer Ihre Kontaktdaten.

Nutzerprofil hilfreich



Sie können dazu auch noch weitere Angaben beschreiben und ein Profilbild hinterlegen. Hilfreich kann es sein, wenn jeder Nutzer ein Profilbild hat. Richten Sie ggfs. über Administration  **Profil** ihr Profil entsprechend ein.

3.4.4 Virtuelle Sprechzeiten anbieten

Sprechzeiten per
E-Mail bekanntgeben

Sie können Ihrer Gruppe eine E-Mail für eine virtuelle Sprechstunde senden. Darin teilen Sie mit dass Sie am Datum TT.MM.JJJJ eine virtuelle Sprechstunde anbieten.

An diesem Termin können Teilnehmer direkt mit Ihnen kommunizieren (keine Zeitversetzung durch E-Mails).

HINWEIS: Alle können mitlesen oder nur einzelne Teilnehmer.

3.4.5 Mitteilungen versenden (Nachrichtenforum)

Ein Nachrichtenforum
automatisch pro Kurs

Themen dieses Kurses



Nutzen Sie das Nachrichtenforum um alle Teilnehmer zu erreichen. (Nachrichtenforum --> Allgemein, an Gruppe senden einstellen)

Nutzen Sie dies gezielt für Informationen. Sie benötigen quasi keinen Aushang mehr, Sie können ausfallende Vorlesungen schnell bekanntgeben.

HINWEIS: Bitten Sie die Teilnehmer den Uni-Account an die private Mailadresse umzuleiten.

Nur Kursleiter
bzw. Sekretärin

Mit diesem Nachrichtenforum kann **nur der Kursleiter** Mitteilungen versenden. TIPP: Wenn eine weitere Person schreiben darf, diese als Teilnehmer mit mehr Rechten anlegen. Dadurch können Sie als Kursleiter z.B. Ihre Sekretärin per Anruf bitten, eine Terminänderung bekanntzugeben. Oder Sie tun dies selbst.

3.4.6 Gast/ Gasthörer / Externe Teilnehmer in Kurs einladen

Rolle Gast

Die Rolle Gast ist inaktiv geschaltet, damit ist der Zugang nur durch Angehörige der Universität Kassel gegeben.

Gasthörer

Gasthörer können ggfs. einen Gast-Account für die Moodle-Anmeldung erhalten.

Externe Teilnehmer
(Entscheidung durch
Kursleiter)

Externe Teilnehmer benötigen eine Gruppenzuordnung und Zugangsschlüssel.
Senden Sie dazu als Kursleiter die ID-Nr. Ihres Kurses als E-Mail (<http://www.uni-kassel.de/elearning-account?id=NR>).
Der Externe Teilnehmer füllt damit ein Formular aus. Sie als Kursleiter erhalten die Anfrage des Externen Teilnehmers nach Formulareingabe. Bestätigen Sie diesen Externen Teilnehmer indem Sie einfach die E-Mail mit „Antworten“ zurücksenden. Nun ist dieser Kurs nutzbar und mit Login der externe Teilnehmer in Moodle registriert.



3.4.7 Gruppen für einen Kurs einrichten

	HINWEIS: Folgende Seiten sind eine erste Struktur. Liegen hier Erfahrungswerte vor bitte Feedback mitteilen, damit dies wieder ins Handbuch kann.
Gruppen einrichten	Sie können die Gruppen je nach Bedarf sortieren: - Student - Teacher - Gast
Gruppen	Dafür muss unter Administration  Einstellungen der
mit Kursleiter	Administration, Gruppen, Gruppen anlegen, Name, Zugangsschlüssel, Teilnehmer zuordnen, Gruppe erstellen
ohne Kursleiter	oder direkte Einwahl nach Bekanntgabe Zugangsschlüssel - Keine gruppe - Sichtbar - Getrennt

3.4.8 Rollen zuweisen, Gruppen importieren, Gruppenmodus

Rollen zuweisen	Richten Sie über Administration  Rollen zuweisen die Nutzer entsprechend ein.
Gruppen importieren	Importieren Sie bestehende Gruppen über Administration  Import .
Gruppenmodus	Dafür muss unter Administration  Einstellungen der Gruppenmodus  Keine Gruppen  Übergreifend  Nein  Voreingestellte Gruppierung Keine 

3.5 So können Sie die Formate nutzen (Wochen/Themen)

3.5.1 So wählen Sie Wochen-Format oder Themen-Format?

Wochen-Format

Der Kurs wird in Wochen aufgeteilt mit festgelegtem Beginn und Ende (das Ende ergibt sich implizit aus dem Beginn und der Anzahl der Wochen). Jede Woche enthält Aktivitäten. Einige dieser Aktivitäten, z.B. Aufgaben, können so konfiguriert sein, dass sie nur innerhalb eines bestimmten Zeitraum verfügbar sind.

Format  Wochen-Format
Anzahl der Wochen/Themen 10
Kursbeginn  5 März 2012

Themen-Format

Das Themen-Format ist dem Wochen-Format sehr ähnlich, der Unterschied besteht im Wesentlichen darin, dass die Einteilung der Kursinhalte nicht nach Wochen, sondern nach Themen erfolgt. Ein Thema ist nicht begrenzt auf einen bestimmten Zeitraum.

Format  Themen-Format
Anzahl der Wochen/Themen 10
Kursbeginn  5 März 2012

Anzahl



Sie können bis zu 50 Wochen oder Themen gliedern.

Themen oder Wochen können vom Kursleiter vorbereitet und ausgeblendet werden. Damit ist für die Teilnehmer nur der aktuelle relevante Inhalt sichtbar.

3.5.2 Wochen-Format nutzen

Struktur mit
Wochenblöcken

Die 10 Wochenblöcke werden **automatisch** mit den entsprechenden Wochenterminen versehen:

KW 10 (05.- 09. März 2012)

KW 11 (12.-16. März 2012)

KW 12 (19.-23. März 2012)

Hervorhebung

Der im Moodle-Kalender aktuelle Termin wird **automatisch** farblich hervorgehoben.



3.5.3 Themen-Format nutzen

Struktur mit
Themenblöcken

Die 10 Themenblöcke sind unbenannt. Versehen Sie diese mit sprechenden Überschriften. Diese werden automatisch durch die Anordnung der Themenblöcke nummeriert : 1 Einleitung, 2 Lesetexte
HINWEIS: Die Themenblöcke können jederzeit in der Reihenfolge verschoben werden. Dabei wird auch **automatisch** die Kapitelnummerierung erneut zugewiesen:

Hervorhebung nutzen

HINWEIS: Themen zur Bearbeitung manuell farblich hervorheben.





3.6 So können Sie eine Kursstruktur darstellen (Beispiele)

3.6.1 Struktur durch Überschriften und Elemente

Überschriften	Empfehlung: Nur Ebenen Ü1-Ü3 verwenden. Strukturieren Sie den Inhalt in den Wochenblöcken ggfs. händisch mit Ebenen Ü2-Ü3.
Aufzählungen	Sie können Aufzählungspunkte z.B. für Links nutzen
Nummerierung, Ergebnis	1.Schritt, 2.Schritt →Ergebnis
Zahlen	Frage Nr. 1, Frage Nr. 10
Gliederung	z.B. FAQ: Frage 1: ABC ? , Antwort 1: XYZ !
Tabellen	Nutzen Sie Tabellen um Texte zu gliedern oder um Text-Bild-Zuordnungen zu fixieren
Trennstriche	Nutzen Sie Trennstriche um Inhalte voneinander abzugrenzen

3.6.2 Begrüßung (beispielhafte Überschriften)

Kontakt, E-Mail	Kontakt: Bitte teilen Sie Informationen an x@y mit.
Herzlich Willkommen	¹ Herzlich willkommen! zum Kurs XYZ...
Vorwort, Einleitung	Vorwort , Einleitung , ggfs. mit Bild und Text
Organisatorisches	¹ Organisatorisches Seminar und Hausarbeit = 3 Credits
Allgemeines	¹ Allgemeines

3.6.3 Inhalte (beispielhafte Überschriften)

Datum + Thema	Montag, 13.02. HINWEIS: Dafür ist auch das Wochen-Format nutzbar.
Dokumente:	² Dokumente Lernziele ppt als pdf Vorlesungsplan word HINWEIS: Dokumente mit Datum, Autor, Version versehen.
Merkblätter	¹ Merkblätter einzeln oder Ordnerverzeichnis mit PDF's
Einführungen	² Einführungen HINWEIS: „Seminar findet am Datum, Uhrzeit im Raum 1234 statt“
Methoden, Übungsmodule	³ Methoden ⁷ Übungsmodule
Expose/Präsentation	⁷ Expose/ Präsentation Prüfungsaufgabe (Abgabedatum an x@y)

3.6.4 Weiterführende Informationen (beispielhafte Überschriften)

Tipps, Tricks und Nützliches	Tipps, Tricks und Nützliches Videos zum Thema
Linksammlung	Linksammlung Wikipedia Link direkt zu Thema in Wikipedia
Literaturtipps	Literaturtipps , ISBN-Nummern, Semesterapparat



3.6.5 Struktur für einen Moodle-Kurs (Beispiel)

Themenblock 0	Kursname XYZ Herzlich Willkommen In diesem Moodle-Kurs ... viele Grüße Kurs-Ersteller Autom. Nachrichtenforum (HINWEIS: Nur Teacher kann schreiben)
Themenblock 1	Einleitung Zum Thema XYZ ist dieser Moodle-Kurs begleitend...
Themenblock 2	Lesetexte PDF mit gescannten Inhalten
Themenblock 3	Übungen WBT zum Selbstlernen
Themenblock 4	Links Linkliste weiterführende Informationen

3.6.6 Struktur für eine Arbeitsgruppen (Beispiele)

Themen + Datum	10 Bitte lesen Sie zum 27. Juni die Quellen Q 237a-b. 27. Juni 11 4. Juli In dieser Sitzung werden die Quellen von der letzten Woche erneut besprochen. Bringen Sie daher bitte die Texte von letzter Woche erneut mit. 12 11. Juli Abschlussdiskussion
Aufgabenstellung	2 Aufgabenstellung
Protokolle	2 Protokolle Protokoll
Fotodokumentation *.zip Ordner	3 Fotodokumentation Fotos (TT.MM.JJJJ)
Arbeitsgruppe:	4 Arbeitsgruppe: Thema XYZ

3.7 So stellen Sie Text und Tabellen dar

3.7.1 Text

Ansichten +/- Zoom
Schriftgröße

Copy und Paste



Schriftart
Schriftgröße

Farben

TIPP: Falls Bildschirmtext zu klein: Mit Strg und + Taste vergrößern.
Vorteil: kleinere Bildschirmschrift – Inhalte ggfs. druckerfreundlicher.

Wenn Sie Text kopieren (Strg+ C) und einfügen (Strg+V) kann es zu Formatierungsfehlern kommen. TIPP: Nutzen Sie ggfs. Schaltflächen „Word-Formatierung umwandeln“ oder auch „vor“ und „zurück“.

z.B. Alles markieren (Strg + A) z.B. Schriftart Verdana wählen,
Überschrift über Arbeitsmaterial: Überschrift wählen oder im Textfeld
Überschrift 1,2,3 wählen

Verwenden Sie Farben für Textarten. Achten Sie darauf, dass diese druckbar sind, z.B.
- **Schwarz**: Fliesstext
- **Rot**: Wichtiges
- **Blau**: Links auf Dateien und Webseiten, Übungen, PDF's...

3.7.2 Texteditor



Texteditor

Zahlreiche Funktionen
(vgl. mit Textverarbeitung
wie Word)

The screenshot shows the Moodle text editor interface. At the top is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), alignment, list creation, and other functions. Below the toolbar is a menu with two columns of options:

- Rückgängig
- Wiederherstellen
- Fett
- Kursiv
- Unterstreichen
- Durchgestrichen
- Absatz linksbündig
- Absatz zentrieren
- Absatz rechtsbündig
- Absatz in Blocksatz
- Einzug verkleinern
- Einzug vergrößern
- Schriftfarbe
- Hintergrundfarbe
- Tiefgestellt
- Hochgestellt
- Nummerierung
- Aufzählungszeichen
- Link einfügen/bearbeiten
- Link entfernen
- Bild einfügen / iBrowser
- Horizontale Linie
- Tabelle einfügen
- Zelleneigenschaften
- Zelleneigenschaften
- Zelle oberhalb einfügen
- Zelle unterhalb einfügen
- Zelle löschen
- Spalte nach links einfügen
- Spalte nach rechts einfügen
- Spalte löschen
- Zellen teilen
- Zellen zusammenfügen

3.7.3 Erweiterter Texteditor für Tabellen



Schaltflächen
Tabellenbearbeitung

Ggfs. Einstellungen
Tabelle entsprechend
vornehmen

HINWEIS: Erweiterter Texteditor  für Tabellenbearbeitung öffnen.

The screenshot shows the extended text editor interface with a table editing toolbar. Below the toolbar is a 'Table Properties' dialog box with the following sections:

- Description**: Caption, Summary.
- Layout**: Rows, Width, Height, Text align, Vertical align.
- Spacing and padding**: Spacing, Padding.
- Frame and borders**: Borders, Frames, Rules.
- Style [CSS]**: Background, Background color, Border, Collapsed borders.

3.8 So verwenden Sie Dateien

3.8.1 Dateien benennen

Datei-Benennung

HINWEIS: Alle externen Materialien bitte sprechend und einheitlich benennen. Materialien erscheinen im entsprechenden Themenblock und unter dem Ordner **Dateien**. Richten Sie über Administration Ihre **Dateien** entsprechend ein.

3.8.2 Datei-Symbole in Moodle

Datei- Symbole

- Datei Aufgabe
- Feedback
- A (PDF)
- Wikipedia
- Übersicht
- Word-Datei (bearbeitbar)
- Excel-Datei (bearbeitbar)
- PDF
- Beispielhaftes WBT
- ...

Moodle erstellt automatisch Symbole für Dateien:
Datei, (Haus-) Aufgabe
Feedback, Studentenforschung, Onlinebefragung
Link auf PDF, auf Homepage, auf URL
Link auf Wikipedia
Bilder: Formate wie *.jpg oder *.png wählen. Für Screenshots, Motivation u.v.m. Geben Sie am besten Quellen an.
z.B. als Übersicht für Dozenten: Planung: Lerninhalt, Lernziel, Materialien/Literatur, Durchführung, Zeit
z.B. als Tabellenübersicht: Termine, Teilnehmer, Kurse
Scans, Quellen, lange Texte, Powerpoint-Folien...
Extern produzierter E-Learning Content, z.B. als Web-Based-Training
Datenbank, Nachrichtenforum, Glossar ...

3.8.3 Dateien hochladen (Upload)

Hochladen

Stellen Sie Lehrmaterialien im entsprechenden Termin/Zeitraum ein. Datei oder ZIP-Ordner in Kurs hochladen.
HINWEIS: Für Folge-Kurse können diese Materialien wiederverwendet werden, sofern dies erwünscht ist. (siehe ggfs. Metakurs)

3.8.4 Dateien herunterladen (Download)

Herunterladen

Teilnehmer können:

- diese selbst herunterladen,
- bringen Materialien ausgedruckt zur Vorlesung mit, tragen Mitschriebe direkt während der Vorlesung ein, können dies als persönliches Skript abheften.
- Lehrmaterialien können jederzeit, z.B. kurz vor Abschluss z.B. vor einer Hausarbeit nochmalig über Moodle eingesehen werden.

3.8.5 Dateien aktualisieren

Dateien aktualisieren

1. Die alte, in Moodle, bestehende Datei [*_v1.doc] sichern
2. Alte Bestehende Datei löschen, oder mit neuer Datei überschreiben, dazu muss diese anders benannt sein.

3.9 So legen Sie Arbeitsmaterial an

Bieten Sie
Arbeitsmaterialien an.

HINWEIS: Folgende Seiten sind eine erste Struktur. Liegen hier Erfahrungswerte vor bitte Feedback mitteilen, damit dies wieder ins Handbuch kann.

Bieten Sie Arbeitsmaterialien an. Gestalten Sie z.B. einen Tutorienpool. Für viele Mitglieder im Projektteam soll eine Basis an Informationen erstellt werden. Dies kann durch einen Tutorienpool umgesetzt werden. Darin werden alle Inhalte, das Konzept, Tutorienkript, Handout, Folien usw. abgelegt. Der aktuell beschäftigte Teacher kann dies als elektronische Informationsgrundlage verwenden und seine Schwerpunkte für die Vorlesung dabei ergänzen.

3.9.1 Arbeitsmaterialien aus anderem Kurs importieren

Arbeitsmaterialien
importieren

Importieren Sie bestehende Arbeitsmaterialien über Administration

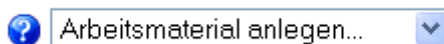


3.9.2 Arbeitsmaterial anlegen

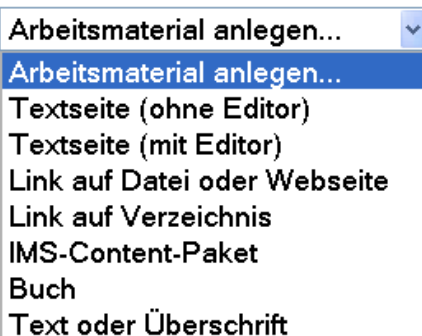
Ansicht wählen

Sie können zwischen einer Wochenansicht oder einer Themenansicht wählen.

1. Schaltfläche



2. Drop-Down-Feld
gewünschte Aktivität
auswählen



3. Einstellungen nach
Arbeitsmaterialien
vornehmen

Nachstehend werden die Arbeitsmaterialien näher beschrieben. Die Einstellungen und Hinweise dazu werden aufgezeigt.

3.9.3 Arbeitsmaterial – Textseite (ohne Editor)

3.9.4 Arbeitsmaterial – Textseite (mit Editor)

3.9.5 Arbeitsmaterial – Link auf Datei oder Webseite

Einzel

Einzelne Datei hochladen, auf Webseite verlinken



3.9.6 Arbeitsmaterial – Link auf Verzeichnis

Mehrere

Mehrere Dateien als Zip-Verzeichnis hochladen:
Dateien im Explorer über rechte Maustaste (Kontextmenü) als *.ZIP-Datei zippen.
In Moodle hochladen, anschließend dort entpacken.

3.9.7 Arbeitsmaterial – IMS Content-Paket

3.9.8 Arbeitsmaterial – Buch

3.9.9 Arbeitsmaterial – Text oder Überschrift



3.10 So legen Sie Aktivitäten an

Bieten Sie Aktivitäten an.

HINWEIS: Folgende Seiten sind eine erste Struktur. Liegen hier Erfahrungswerte vor bitte Feedback mitteilen, damit dies wieder ins Handbuch kann.

Bieten Sie Aktivitäten an.

Gestalten Sie mit diesen Angeboten, dass der Austausch mehr wird, die Kommunikation zwischen Lehrenden und Studierenden zunimmt. Setzen Sie Aktivitäten bitte gezielt ein, da Sie dann auch mehr die Rolle als Moderator übernehmen werden und dafür Zeit benötigen.

3.10.1 Aktivitäten aus anderem Kurs importieren

Aktivitäten importieren

Importieren Sie bestehende Aktivitäten über Administration

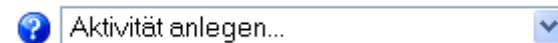


3.10.2 Aktivität anlegen

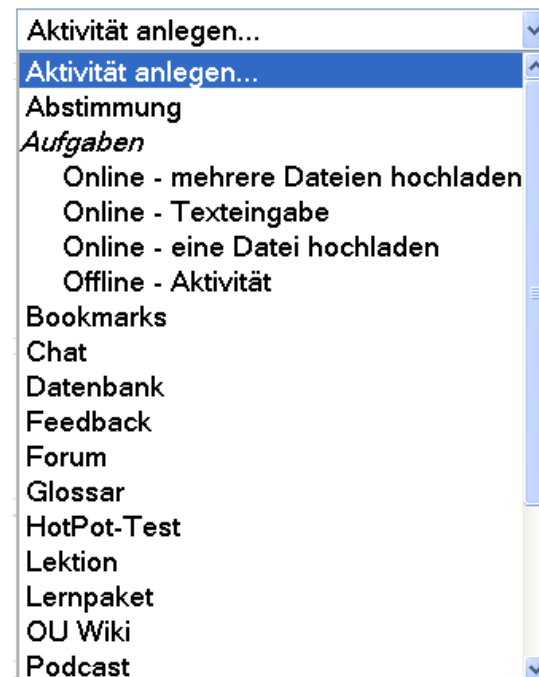
Ansicht wählen

Sie können zwischen einer Wochenansicht oder einer Themenansicht wählen.

1. Schaltfläche



2. Drop-Down-Feld gewünschte Aktivität auswählen



3. Einstellungen nach Aktivität vornehmen

Nachstehend werden die Aktivitäten näher beschrieben. Die Einstellungen und Hinweise dazu werden angezeigt.



3.10.3 Aktivität - Aufgaben

Aufgabe stellen Ergebnisse erhalten	Eine Aufgabe kann den Teilnehmern zur Verfügung gestellt werden. Die erarbeiteten Lösungen werden eingereicht und sind nur für Rolle Teacher einsehbar. Ergebnisse sind nicht für Teilnehmer bestimmt.
4 Möglichkeiten	A: Online – mehrere Dateien hochladen B: Online – Texteingabe C: Online – eine Datei hochladen D: Offline - Aktivität
A	Teilnehmer kann Bild und Text hochladen
B	Teilnehmer kann kurzen Text direkt in Moodle eingeben. Längere Texte besser als PDF.
C	Teilnehmer kann nur eine Datei hochladen.
D	Teilnehmer kann keine Datei hochladen. Aufforderung: Lesen Sie im Buch Seite 15-17.

3.10.4 Aktivität - Glossar

Materialaustausch mit Vorstrukturierung z.B. A,B,C

3.10.5 Aktivität - Abstimmung (Umfrage)

Mögliche Anwendung	Sie wollen, dass sich Ihre Studierende selbst in Kurse A,B,C einwählen, sich entscheiden an welchem Termin Sie dies buchen. Überlassen Sie die Gruppeneinteilung den Studierenden.
Grundeinträge	Name: Kurs A, B, C selbst eintragen Fragestellung: Bitte wählen Sie den besuchbaren Kurs aus.
Limit (aktivieren!)	Zahl der Stimmabgaben: Aktivieren HINWEIS: Limit möglich. Dies entspricht gleich der Anzahl von möglichen Teilnehmern. Ist diese Anzahl erreicht, kann sich kein weiterer Teilnehmer dazu buchen.
Antworten (Einteilung für Kurs)	Antwort 1 = Kurs A, Montag 10-12, Limit: 20 Antwort 2 = Kurs B, Freitag 10-12 Limit: 30 Antwort 3 = Kurs C, Samstag 10-12 Limit:40
Abstimmung auf Zeitraum beschränken	Beginn: Datum Ende: Datum
Verschiedene Einstellungen	Anzeigemodus: Horizontal anzeigen Ergebnisse veröffentlichen: Ergebnisse immer anzeigen Anonymität: Vollständige Ergebnisse (mit Namen und Stimme) Abstimmung kann bearbeitet werden: Ja (HINWEIS: Teilnehmer können sich bis Ende noch umentscheiden und den Termin umbuchen.) Spalte für Teilnehmer ohne Stimmabgabe: Nein
Weitere Modul-Einstellungen	Gruppenmodus: Sichtbare Gruppen Sichtbar: Anzeigen ID number:
Funktion „Gruppen aus Abstimmung erzeugen“	HINWEIS: Nach Ende der Abstimmung kann das Ergebnis in Gruppen umgewandelt werden. Bitte beraten und Funktion: „Gruppen erzeugen aus Abstimmung“ freischalten lassen.



3.10.6 Aktivität - Forum (Für Austausch)

Struktur definieren	Austausch, Vorstruktur anlegen, z.B. Semesterwochen
Kommentar verfassen	Wechseln Sie beim Verfassen von Kommentaren in die Perspektive der Leser/innen. HINWEIS: Sie haben in Foren 30 Minuten Zeit, um den Text zu verbessern, falls notwendig. Nach späterem Zeitpunkt ist der Text ggfs. nur durch Administrator in Moodle änderbar.

3.10.7 Aktivität - Wiki

Wiki = schnell	Gemeinsames Erstellen von Inhalten. Text kann einfach und schnell gestaltet werden: schreiben, lesen, diskutieren, ändern...
Initiative	Initiative zum Start durchführen, entweder aus einer Gruppe Studierender oder per Aushang Interessierte für ein Thema finden.
Historie wird gespeichert	Der Text steht sofort und damit schnell zur Verfügung. Alle Versionen bleiben als Historie erhalten.

3.10.8 Aktivität - Chat

Zielgruppen	Studenten für Studenten, oder Sie machen als Lehrender auch mit.
Chat Zugang	Chat Klicken Sie hier, um den Chat zu betreten (Barrierefreie Oberfläche)
Struktur definieren	Die Unterhaltungen können mitgeschrieben werden. Bei vielen Teilnehmer sehr schnell unübersichtlich.
Evtl. Regeln definieren	→ http://lehrerfortbildung-bw.de/moodle-info/schule/einfuehrung/konkret/chatundforenregeln.html

3.10.9 Aktivität - Glossar

Begriffe von A-Z	Begriffe können alphabetisch von A-Z geordnet werden. Teilnehmer können die Begriffe recherchieren und so nachhaltig zusammentragen.
------------------	---

3.10.10 Aktivität - HotPotTest

IMS-Paket	Damit kann ein IMS-Paket, eine Datei, die mit dem Werkzeug „HotPotatoes“ erstellt wurde in Moodle integriert werden.
Link Software	→ www.hotpotatoes.de

3.10.11 Aktivität - Datenbank

Datenbank

Informationen wie Bilder, Links können damit strukturiert zusammengestellt werden. Aufwendigere Einrichtung betreffend Freigabe und Gestaltung wie bei einem Glossar.

1. Datenbank als Bildgalerie verwenden

Datenbank

Listenansicht Einzelansicht Suche Eintrag hinzufügen Export Vorlagen Felder Vorlagensätze

Export

Exportieren als ZIP Export

Als Vorlagensatz speichern Speichern

Import

aus der ZIP-Datei Datei wählen Import

Vorlagensatz benutzen Bildgalerie

☐ Sprechstundentermine (Uwe Frommann)

☐ Informationsbörse zu den Unterkunftsöglichkeiten (Christian Söldner)

☐ Materialsammlung (übernommen von M. Knierim) (Uwe Frommann)

Auswahl

2. Weiter

Datenbank

Listenansicht Einzelansicht Suche Eintrag hinzufügen Export Vorlagen Felder Vorlagensätze

Bisherige Einträge überschreiben ☐

Weiter

3. Vorlagensatz wurde erfolgreich übernommen

Datenbank

Listenansicht Einzelansicht Suche Eintrag hinzufügen Export Vorlagen Felder Vorlagensätze

Die Vorlagensatz wurde erfolgreich übernommen. Einträge hinzufügen in diese Datenbank

4. Neuen Eintrag hinzufügen z.B. Platzhalter

Datenbank

Listenansicht Einzelansicht Suche Eintrag hinzufügen Export Vorlagen Felder Vorlagensätze

Neuer Eintrag

Title

Caption

Image Bild Durchsuchen...

Alternativer Text

Speichern und anzeigen Speichern und weitere hinzufügen

Datensätze aus einer Datei hochladen

Einzelansicht

Datenbank

Listenansicht Einzelansicht Suche Eintrag hinzufügen Export Vorlagen Felder Vorlagensätze

platzhalter

Listenansicht

Datenbank

Datenbank

Listenansicht Einzelansicht Suche Eintrag hinzufügen Export Vorlagen Felder Vorlagensätze

platzhalter

Einträge pro Seite 10 Suchen Sortiert nach Zeit eingeht Aufsteigend ☐ Erweiterte Suche Einstellungen speichern



3.11 So bieten Sie Projekte in Moodle an (Übungen, Lernkontrolle, Test)

Erfahrungen aus Ihren
Projekten gesucht

HINWEIS: Bitte teilen Sie hier Ihre Erfahrungen mit, damit diese im Handbuch dargestellt werden können. Folgende Seiten sind nur eine erste Struktur.

3.11.1 Übungen

Form wählen

Wollen Sie Alleine oder in Gruppen eine Übung bearbeiten lassen?
Richten Sie über Administration Ihre  **Gruppen** entsprechend ein.

Aufgabe

- Sie stellen eine Aufgabe über Moodle
- Die Gruppe bearbeitet die Aufgabe
- Die Gruppe stellt Ergebnisse ein, Ergebnisse werden mit allen diskutiert, mit oder ohne Teacher
- Option: Sie geben Rückmeldung an Alle oder nur an Einzelne

3.11.2 Lernkontrolle/Test

Testform

Richten Sie über Administration Ihre  **Fragen** entsprechend ein.
Nutzen Sie Frageformen wie z.B. Multiple-Choice, Wahr oder Falsch.
Dazu können Studierende auch Lernfragen mit erstellen.
Auch Übungen wie Lückentext, Kreuzworträtsel, Begriffe zuordnen...sind möglich.

3.12 So integrieren Sie externe Angebote in den Moodle-Kurs

3.12.1 Lernkontrolle/WBT einbinden

WBT

- Web-Based-Training (WBT) werden außerhalb Moodle erstellt mit verschiedenen Werkzeugen, z.b. eXe-Learning.
- Anschließend als SCORM-Paket in Moodle-Kurs einstellen oder auf Homepage
- Für Teilnehmer sind Lernkontrollen wie Fragen und Übungen als Selbstlernmedium konzipiert

Link Beispielhaftes WBT

→ <http://www.uni-kassel.de/fb05/fileadmin/datas/fb05/FB05-Service/E-Learning/WBT/story.html>

3.12.2 Film erstellen lassen, anschließend z.B. als Uni-video verlinken

Video

- Sie erstellen im Projekt Lernvideos zu fachlichen Begriffen.
- Dazu können Sie ggfs. einen Zugang zu uni-video nutzen
- Im Moodle-Kurs verlinken Sie auf uni-video oder die Homepage
Damit haben die Studierenden auf das Video als externen Inhalt auch außerhalb von Moodle einen Zugriff.

Link univideo

→ <http://univideo.uni-kassel.de/video/746>

Link Homepage

→ <http://www.uni-kassel.de/fb05/fachgruppen/soziologie/angewandte-statistik/von-studis-fuer-studis/multimediale-szenarien.html>

3.12.3 Multiple-Choice Fragen erstellen

Multiple-Choice
im Texteditor erstellen

Wählen Sie die richtige Antwort auf diese Frage?
- A. 1
- B. 2
ANSWER: A, 10 Credits

3.12.4 Hotpot-Test

UNIKASSEL
VERSITÄT

edu Campus
Universität Kassel
Die sind angereichert mit Tülden (Lapub)

Mittelalter Tutorenpool
[Moodle](#) > [Mittelalter](#) > [HotPot-Tests](#) > Die Gelnhäuser Urkunde, 13. April 1180

Die Gelnhäuser Urkunde, 13. April 1180

aus: W. Laufemann (Hrsg.), Geschichte in Quellen, Bd. 2: Mittelalter, 4. Auflage, München 1996, S. 444-445.

Ordnen Sie die richtigen Begriffe den einzelnen Bestandteilen der Urkunde zu.

Im Namen der heiligen und erteilbaren Dreieinigkeit.

FRIEDRICH, durch göttliche Gnade und Güte erhabener Römischer Kaiser.

Da das menschliche Gedächtnis unzuverlässig ist und infolge der Vergessenheit der Geschehnisse nicht ausreicht, hat es das Ansehen der Vorfahren unseres Zeitalters, das der Kaiser von Gottes Gnaden und der Könige, verlangt, urkundlich festzuhalten, was die Dauer der dahinführenden Zeit hinsichtlich der Kenntnisse der Menschen entsteht darzulegen neigt.

Demgemäß soll die Allgemeinheit der gegenwärtigen wie der künftigen Getreuen des Reiches erfahren,

wie Heinrich, ehemals Herzog von Bayern und Westfalen, dadurch, daß er die Freiheit der Kirchen Gottes und der Edlen des Reiches hart unterdrückte, indem er ihre Besitztümer an sich riß und die Rechte derselben einschränkte, aufgrund immer wieder erhobener Klagen der Fürsten und der meisten Edlen trotz Verleumdung, von unserer Majestät zu erscheinen, sich weigerte und infolge dieses seines Trotzgesinnens den Spruch unserer Acht auf sich gezogen hat. Weiterhin hat er nicht aufgehört, die Rechte und die Freiheiten der Kirche, den Fürsten und Edlen des Reiches streng zu machen sowohl durch das Unrecht jenen gegenüber, als auch durch Mißachtung, die er uns gegenüber mehrfach zeigte, wie besonders aufgrund offensichtlicher Anfechtung, weswegen er nach Lehnrecht demselben gesetzlich zu unserm Gehört aufgerufen wurde, und, weil er fernerhin und für sich auch keinen Bevollmächtigten schickte, wurde er als widerrechtlich beurteilt und ihm demgemäß das Herzogtum Bayern wie das von Westfalen und Engern, wie auch sämtliche Lehen, die er vom Reiche hatte, auf einstimmigen Beschluß der Fürsten auf dem in Würzburg feierlich abgehaltenem Reichstag abhandelt und unserer Gefolgsbarkeit und Macht überantwortet.

So haben wir mit den Fürsten aufgrund eines gemeinsamen Ratschlusses derselben das Herzogtum, das Westfalen und Engern genannt wird, in zwei geteilt und in Anbetracht der Verdienste, die sich der geehrte Fürst, unser Philipp, Erzbischof von Köln, um das Ansehen der Kaiserkrone erworben und bewahrt hat, wieder Schäden noch persönliche Gefahren fürstend, die Auszeichnung kaiserlicher Gnade verdienen, einen Teil, nämlich den, der sich ins Gebiet des Kölner Bistums und über das gesamte Bistum Paderborn erstreckt, mit allen Rechten und aller Gerichtsbarkeit, mit allen Grafschaften, Fürstentümern, Gauen, Lehen, Ministerien, Höfen und allem, was zu diesem Herzogtum gehört, der Kölner Kirche vermachte und kraft kaiserlichen Rechtes verliehen, und, nachdem von den Fürsten der Unentschiedenheit gefordert worden war, haben wir, damit er durchgeführt werde, sowohl schriftlich niedergelegt, was durch Zustimmung der Fürsten und des ganzen Reichstages gebilligt wurde, als auch durch öffentliche Zustimmung unseres lieben Verwandten, des Herzogs Bernhard, dem wir den übrigen Teil des Herzogtums zugewiesen haben, mit der kaiserlichen Fahne) den vorerwähnten Erzbischof Philipp feierlich eingesetzt, nachdem jener Teil des Herzogtums seiner Kirche übertragen worden war.

Diese rechtmäßige Sollenkung unserer Majestät und Einsetzung also der Kölner Kirche und des wiederholt genannten Fürsten, unseres Erzbischofs Philipp, bestätigen wir ihm sowie allen seinen Nachfolgern; in all der nachfolgenden Zeit soll sie ihnen zu recht verbleiben; damit niemand durch unbedingtes Wagnis sie zu zerstören oder sonstwie zu verletzen suchen möge,

wollen wir das hiermit durch kaiserliches Edikt verbieten, und wir bekräftigen rechtsgültig diese unsere Verfügung deutlich durch das uns zustehende Vortrecht mittels der unserer hohen Stellung zukommenden goldenen Bulle, was durch Zeugen, die dem Geschehen bewohnten, bestätigt wird. Diese aber sind folgende:

Erzbischof Arnold von Trier; Erzbischof Wichmann von Magdeburg; Erzbischof Konrad von Salzburg; Erzbischof (Bischof) Siegfried von Bremen; Bischof Konrad von Worms; Bischof Rudolf von Lüttich; Bischof Bertram von Metz; Bischof Arnold von Osnabrück; Abt Konrad von Fulda; Abt Adolf von Hersfeld; Probst Lohar von Bonn; Ludwig, Pfalzgraf von Sachsen und Landgraf von Thüringen; Bernhard, Herzog von Westfalen und Engern; Gottfried, Herzog von Lothringen; Friedrich, Herzog von Schwaben; Otto, Markgraf von Brandenburg; Dietrich, Markgraf der Lauter; Dielo, Graf von Grottsch; Siegfried, Graf von Orlamünde; Ruprecht, Graf von Nassau; Erzbischof, Graf von Leiningen; Engelbert, Graf von Berg; Dietrich, Graf von Hochstadeln; Gerhard, Graf von Nüringen; Heinrich, Graf von Amberg; Hermann, Graf von Ravensberg; Heinrich, Graf von Kuz; Werner, Graf von Wittgenstein; Willkard von Waldeck; Friedrich von Anstede; Hartmann von Büdingen; Werner von Bolanden; Schenk Konrad; Heinrich, Marschall von Pappenheim; Sibbo von Grottsch, Kämmerer, und viele andere.

ZEICHEN DES HERRN FRIEDRICH, UNBESIEGBAREN KAISERS DER RÖMER.

Ich, Gottfried, Kanzler des Kaiserlichen Hofes, habe anstelle Christi, Erzbischof von Mainz und Erbkaiser Deutschlands, gegengezeichnet.

So glücklich geschehen im Jahre 1180 seit der Geburt des Herrn und 13 der Indiktion unter der Regierung des Herrn Friedrich, des unbessiegbaren Kaisers der Römer, im Jahre 29 seines Königtums und im 28. Jahre seines Kaisertums.

Amen.

Gegeben auf dem feierlichen Reichstag zu Gelnhausen, auf Mainzer Gebiet, an den Iden des April.

3.12.5 Klausurfragen erstellen (E-Klausurcenter und Tool)

Beispiel

In anderen Fachbereichen wurden durch die Studierenden Klausurfragen selbst erstellt. Diese wurden anschließend sortiert, gruppiert und korrigiert. Verwendbare Fragen wurden durch Lehrenden ausgewählt und anschließend in der echten Klausur verwendet.

E-Klausur Center mieten?

Das E-Klausur Center kann bei SCL gemietet werden.



Quelle: Homepage SCL

Tool

Perception 5, Authoring Manager wird verwendet

Link E-Klausur

→ <https://moodle.uni-kassel.de/moodle/course/view.php?id=84>

3.13 So könnten Inhalte aussehen (Best-Practice)

3.13.1 Beispielprojekte

Recherche in Moodle	Typische Abläufe: Best Practice, Zeit, Kosten, Aufwand und Nutzen
Projekte A-C	Sie können verschiedene Projekte A,B,C mit den Teilnehmern realisieren.
Projekt A:	Stellen Sie Auszüge aus PDF's zum Einlesen bereit, stellen Sie anschließend Fragen, lassen Sie Inhalt zusammenfassen, lassen Sie zum Thema weitere Dinge recherchieren, lassen Sie über das Thema diskutieren, lassen Sie etwas aktivierendes Entstehen...
Projekt B:	Lassen Sie Teilnehmer zu einem Thema selbst Fotos erstellen und einsenden
Projekt C:	Lassen Sie Teilnehmer zu einem Thema Links suchen und eine Linkliste erstellen
Mögliche Medien	- Vorlesung mit Anschrieb an Tafel, mit Computeraufschrieb - Powerpointfolien (*.ppt) - Vorlesungsskript als PDF - Quellen als PDF

3.13.2 Screenshot Mathematikvorkurs

Nutzung von moodle im E-Kurs

Link PDF	→ http://lama.uni-paderborn.de/fileadmin/Mathematik/People/wassong/Vortraege/moodle/moot2011.pdf
Link Moodle-Kurs	→ http://moodle.de/course/view.php?id=87

4 Anhang

4.1 FAQ's Lehrende (Quelle Homepage SCL)

4.1.1 Wie kann man neue Themenblöcke hinzufügen?

Gehen Sie auf „Administration -> Einstellungen“. Dort können Sie unter „Grundeinträge -> Anzahl der Themen/Wochen“ die von Ihnen gewünscht Anzahl einstellen.

4.1.2 Wie kann ich Dateien in Moodle hochladen?

Gehen Sie auf „Administration -> Dateien -> Eine Datei hochladen -> Durchsuchen“. Nun suchen Sie die passende Datei und laden Sie hoch. Anschließend können Sie die Datei überall in Ihrem Kurs einbinden, in dem Sie über „Link auf Arbeitsverzeichnis oder Datei“ auf die entsprechende Datei verweisen

4.1.3 Wie kann ich meinen Moodle-Kurs verschieben?

Bitte wenden Sie sich für eine Verschiebung Ihres Kurses in ein anderes Semester und/oder ein anderes Fachgebiet an moodle-team@uni-kassel.de, da es nur Administratoren möglich ist die Kurse zu verschieben. Geben Sie dabei bitte genau an um welchen Kurs es sich handelt und wohin genau er verschoben werden soll.

4.1.4 Wo kann ich verschickte Mitteilungen einsehen?

Wenn Sie sich schon verschickte Mitteilungen ansehen möchten, wählen Sie oben rechts Ihren Namen an und dort können Sie unter "Mitteilungen -> Suche" dann nach allen alten Nachrichten suchen.

4.1.5 Wie kann ich anderen Benutzern neue Rollen zuweisen?

Sie können über „Administration -> Rollen zuweisen“ bestimmten Personen kursweit andere Rechte einräumen. So lassen sich z.B. mehrere Dozenten für einen Kurs festlegen.

4.1.6 Wo kann ich Foren abonnieren/abbestellen?

Mit dem Button oben rechts in der Forenübersicht können Sie einstellen ob sie bei bestimmten Foren benachrichtigt werden wollen, sobald jemand einen neuen Eintrag hinterlässt. Des Weiteren können Sie festlegen, ob bestimmte Foren von allen abonniert werden müssen.

4.1.7 Was kann ich tun, wenn mein Passwort nicht funktioniert?

Bitte loggen Sie sich hier ein und ändern Sie einmal Ihr Passwort. Dadurch wird es für alle Anwendungen neu geschrieben und sollte danach auch wieder mit Moodle gehen.

4.1.8 Wo kann ich einen Moodle-Account beantragen?

Sie können sich auf der Moodle-Plattform ganz normal mit Ihrem Uni-Account einloggen. Beim ersten einloggen werden Ihre Daten automatisch in die Moodle-Datenbank übernommen. Sie haben dann noch die Möglichkeit ergänzende Angaben zu machen.

4.1.9 Mir gefällt die Übersicht nicht. Kann ich dort etwas ändern?

Wenn Ihnen die Übersicht „Meine Kurse“ zu unübersichtlich ist können Sie sich auch unter einloggen und dadurch auf eine Andere Ansicht gelangen, die Sie sich persönlich an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

4.1.10 Wie kann ich externe in meinen Kurs lassen?

Sie haben die Möglichkeit Ihren Kurs für Gäste zu öffnen, indem Sie unter "Administration -> Einstellungen -> Verfügbarkeit -> Gastzugang" Gäste erlauben, Ihren Kurs für jedermann zugänglich zu machen.

4.1.11 Wo kann ich für Externe einen Moodle-Account beantragen?

Bitte verwenden Sie die hier verlinkte Anleitung, um einen Gastaccount zu beantragen.

4.1.12 Wie kann ich eine Mitteilung an alle Teilnehmer des Kurses verschicken?

Sie können in unter "Personen -> Teilnehmer" unter der Liste alle Studenten auswählen und dort an alle eine Mitteilung senden.

4.2 FAQ's (Quelle Moodle)

4.2.1 Ich möchte gerne Nachrichten an Teilnehmer verschicken, diese aber auch im Nachhinein noch lesen können

In dem Fall sollten Sie den Austausch über ein Forum laufen lassen. Sie können Forum so einrichten, dass alle Beiträge automatisch per Mail verschickt werden und so ankommen. Gleichzeitig können Sie diese natürlich auch im Nachhinein noch nachlesen.

4.2.2 Ich war als externer Benutzer für einen Kurs angemeldet – wie komme ich jetzt an meinen Kurs?

Ihre Kurse aus dem Sommersemester 2011 und früher können Sie mit Ihren Login-Daten wie gewohnt im moodle-Archiv nutzen. Für die Nutzung von Kursen ab dem Wintersemester 2011/2012 müssen Sie einen neuen Nutzeraccount beantragen, setzen Sie sich dafür mit Ihrer Dozentin/Ihrem Dozenten in Verbindung.

4.2.3 Ist es möglich, alte moodle-Kurse zu löschen?

Ja, eine Löschung alter Kurse ist möglich. Bitten wenden Sie sich unter Angabe folgender Details an educampus@uni-kassel.de:

1. Der Link zum Kurs.

Loggen Sie sich dafür in moodle ein und gehen Sie auf die Startseite des Kurses. Kopieren Sie die URL aus der Browser-Adresszeile und fügen Sie diese in Ihre Mail ein.

2. Ihre Berechtigung

Eine Löschung des Kurses kann nur erfolgen, wenn Sie eingetragene Dozentin/ eingetragener Dozent des Kurses sind oder gleichzeitig eine Bestätigung einer Dozentin/ eines Dozenten vorliegt.

4.2.4 Kann ich für mein Projekt auf moodle Werbung machen?

Ja, das ist möglich. Zwar bleibt das zentrale Textfeld der Startseite moodle-spezifischen Informationen und Hinweisen vorbehalten, allerdings gibt es die Möglichkeit, Werbung für universitäre Projekte und Einrichtungen in einem Glossar zu platzieren. Die Glossareinträge erscheinen in einem Block in der rechten Navigation der moodle-Startseite, unterhalb des Login-Bereichs. Die Einstellungen des Glossars sind so gestaltet, dass jede Nutzerin/jeder Nutzer bei jedem Neuladen der Startseite, einen anderen Glossareintrag sieht. Ein Glossareintrag besteht dann jeweils aus dem Titel des Projektes und einem Textfeld mit dem Logo oder einer spezifischen Abbildung. Über dieses Logo wird auf die Projekt-Homepage verlinkt. Wir benötigen folgende Informationen (bitte per Mail an [educampus\(a\)uni-kassel.de](mailto:educampus(a)uni-kassel.de)), um Ihr Projekt zu platzieren:

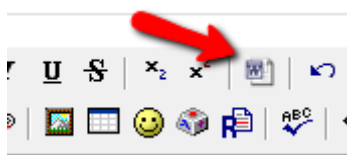
1. Titel des Projekts
2. Logo des Projekts (Bilddatei)
3. Link zur Projekthomepage

4.2.5 Kann ich moodle auch nutzen, wenn ich nicht an der Universität Kassel studiere oder arbeite?

Nein, die Nutzung dieser moodle-Instanz ist Angehörigen der Universität Kassel (Studierende, Lehrende, Beschäftigte) vorbehalten. Ausnahmen bilden externe Benutzer, die auf Einladung eines Lehrenden für einen bestimmten Kurs zugelassen werden.

4.2.6 Kann ich Word Texte in moodle Übernehmen?

Ich habe schon Texte in Word vorbereitet und möchte diese nun in moodle einfügen. Da Word im Hintergrund mit HTML befehlen arbeitet, muss ich meine Texte entweder vorher in einen Texteditor kopieren und von dort aus in moodle einfügen. Die andere Möglichkeit ist den Text in den Editor zu kopieren, ihn dort auszuwählen und mit abgebildeten Button umzuwandeln.



4.2.7 Warum bekomme ich keine Nachrichten von moodle per Email?

Moodle verschickt diese Nachrichten nur an die in der Datenbank hinterlegte Email-Adresse. Diese ist immer Uni-Email-Adresse. Sie können sich hier einloggen und gegebenenfalls eine Weiterleitung einrichten.

4.2.8 Warum meldet mir mein Browser ein Sicherheitsrisiko?

Aufgrund der Umstellung bzw. des Updates im August 2011 wurde das Sicherheitszertifikat erneuert. Für die sichere und verschlüsselte Übertragung der Daten muss dies vom Nutzer neu akzeptiert werden. Leider sehen die Meldungen im Firefox und im Internet Explorer erschreckend und abweisend aus, wenn der Browser das Sicherheitszertifikat nicht kennt.

Den moodle-Seite der Universität Kassel (moodle.uni-kassel.de/moodle und moodle-archiv.uni-kassel.de) können Sie jedoch vertrauen. Bestätigen Sie je nach Browser die Meldung, dass Sie sich der Gefahren bewusst sind und moodle trotz des unbekannten Zertifikats besuchen wollen. Sie haben dann die Möglichkeit, das Zertifikat in ihrem Browser dauerhaft zu speichern.

4.2.9 Warum werde ich bei der Abgabe von langen Freitextaufgaben einfach ausgeloggt?

Der moodle-Server ist so eingestellt, dass nach 24 Minuten ohne Aktivität automatisch eine erneute Passwortabfrage erfolgt. Daher unterteilen Sie bitte Freitextaufgaben so, dass eine Beantwortung unterhalb dieser Schwelle möglich ist und weisen Sie Studenten darauf hin, dass die erarbeiteten Texte noch einmal vor der Abgabe zwischengespeichert werden sollten.

4.2.10 Warum wird mir meine aktualisierte Datei nicht angezeigt?

Wenn Sie eine Datei aktualisiert haben, müssen Sie zuerst die alte Datei in moodle löschen oder aber die neue Datei anders benennen. Ansonsten wird immer die alte Version der Datei angezeigt.

4.2.11 Was muss ich tun, wenn ich noch einen Kurs aus dem Sommersemester 2011 aktiv verwende?

Sollten Sie noch für das laufende Sommersemester, d.h. bis 30.09.2011, einen Kurs aktiv nutzen wollen, so teilen Sie uns dies in einer Mail an educampus (a) uni-kassel.de mit. In dieser Mail muss ein Link zum Kurs und eine kurze Antragsbegründung enthalten sein.

4.2.12 Wie bekomme ich als Lehrbeauftragter einen moodle-Zugang?

Dafür gibt es mehrere Wege. Zum einen können Sie über einen bestehenden moodle-Kurs nach dieser Anleitung einen externen Benutzer-Account bekommen und diesen mit diesem dann ganz normal Kurse beantragen. Oder Sie bitten jemanden, einen Kurs für Sie zu beantragen und wenden dann ebenfalls diese Anleitung an.

4.2.13 Wie erreiche ich den moodle-Support?

Das moodle-Team ist für wie folgt verfügbar

immer per Mail an "educampus(ät)uni-kassel.de" und

werktags telefonisch unter (0561) 804-3807 und zwar:

- in der Vorlesungszeit zwischen 9 und 12 Uhr
- in der vorlesungsfreien Zeit zwischen 10 und 12 Uhr

4.2.14 Wie finde ich die "id" meines moodle-Kurses heraus?

Die "id", d.h. die eindeutige Identifikationsnummer Ihres Kurses, finden Sie, wenn Sie sich einloggen und auf die Startseite Ihres moodle-Kurses gehen. In der URL (Internetadresse), die Sie jetzt in Ihrem Browser ablesen können befinden sich hinter id=2-4 Ziffern am Ende der Adresse.

Bsp: <https://moodle.uni-kassel.de/moodle/course/view.php?id=20>

4.2.15 Wie heißt der Zugangsschlüssel für meinen Kurs?

Gehen Sie einfach in Ihren moodle-Kurs und klicken Sie im Bereich Administration (i.d.R. in der linken Navigation) auf "Einstellungen".

Auf der nächsten Seite blättern Sie nach unten, bis Sie zum Bereich "Verfügbarkeit" gelangen. Dort können Sie sich den Zugangsschlüssel anzeigen lassen ("Klartext" anklicken) und bei Bedarf verändern.

4.2.16 Wie kann ich Dateien aktualisieren?

Wenn Sie eine Datei aktualisieren möchten, müssen Sie vor dem

Hochladen die alte Datei in moodle löschen oder aber die neue Datei anders benennen. Ansonsten wird immer die alte Version der Datei angezeigt.

4.2.17 Wie kann ich einen Kurs aus dem Moodle-Archiv auf den aktuellen Server kopieren?

Bitte wenden Sie sich an educampus (a) uni-kassel.de .

Folgende Informationen benötigen wir von Ihnen :

1. Den Link zum moodle-Kurs, der übertragen werden soll.
2. Die Angabe, wo der Kurs auf dem neuen moodle-Server eingeordnet werden soll. Bitte für jeden Kurs angeben.
3. Die Angabe, ob Teilnehmerdaten (d.h. auch alle Beiträge der Teilnehmer in Foren, Glossaren etc.) mit übertragen werden sollen.
4. Die Angabe, ob Studenten sich aus dem Kurs selbstständig abmelden können dürfen.

Beantragen Sie KEINEN moodle-Kurs auf der neuen Plattform, wir generieren ihn direkt aus der Sicherung.

4.2.18 Wie kann ich externe Benutzer einbinden?

Als Dozent/Dozentin haben Sie die Möglichkeit, externe Benutzer in Ihren moodle-Kurs einzuladen.

1. Sie benötigen dazu die id Ihres moodle-Kurses. Diese finden Sie, wenn Sie sich einloggen und auf die Startseite Ihres moodle-Kurses gehen. In der URL (Internetadresse), die Sie jetzt in Ihrem Browser ablesen können, befinden sich hinter "id=" 2-4 Ziffern am Ende der Adresse.

Bsp: <https://moodle.uni-kassel.de/moodle/course/view.php?id=20>
Notieren Sie sich die Zahl und fahren Sie wie folgt weiter.

2. Senden Sie potentiellen Benutzern, die Sie in ihren Kurs einladen möchten, eine E-Mail mit folgenden Link:

<http://www.uni-kassel.de/elearning-account?id=XXX>
Ersetzen Sie XXXX mit der id Ihres Kurses.

3. Nachdem Sie die Mail verschickt haben, müssen externe Benutzer/Benutzerinnen den Link aus der Mail anwählen. Sie erhalten dann ein Formular, in das die Benutzerdaten eintragen werden müssen.

4. Anschließend bekommen Sie als Dozent des entsprechenden Kurses eine Bestätigung, dass sich jemand Externes für Ihren Kurs beworben hat. Diese Mail bestätigen Sie, indem Sie die Mail mit der Antwortfunktion Ihres Mailprogramms einfach (d.h. ohne weitere Textergänzungen) wieder zurückschicken.

Sie haben jetzt ihrem Kurs erfolgreich neue Teilnehmende hinzugefügt.

Bitte beachten Sie: Externe Benutzer müssen sich in moodle einloggen, um registriert zu sein. Erst nach dem ersten Login ist ein neuer Benutzer tatsächlich im System.

4.2.19 Wie kann ich meinen web.de oder gmx.de oder Sonst-Irgendein-Mail-Anbieter weaternutzen?

Eine Mailweiterleitung müssen Sie im Mailprogramm der Universität Kassel vornehmen.

1. Loggen Sie sich dem zur Mail gehörenden Account via Communicate ein.
2. Klicken Sie in der oberen waagerechten Navigation auf "E-Mail-Kontrolle".
3. Tragen Sie im feld "Alle Nachrichten umleiten an:" Ihre neue Zieladresse ein.
4. Bestätigen Sie die Änderungen durch einen Klick auf das Häkchen.

4.2.20 Wie kann ich mich aus einem Kurs abmelden?

Standardmäßig können sich Studierende selbstständig aus einem Kurs austragen. Klicken Sie dafür im jeweiligen Kurs im Bereich Administration auf "Abmelden". Beachten Sie, dass Sie nach der Abmeldung ggf. nicht mehr auf die Seminar- und damit auch auf Prüfungsunterlagen zugreifen können.

Auf Wunsch von Lehrenden kann die Funktion "Abmelden durch Studierende" für den jeweiligen Kurs deaktiviert werden. In diesem Fall müssen Sie sich mit der Bitte um Abmeldung aus dem Kurs an Ihren Dozenten/Ihre Dozentin wenden.

4.2.21 Wie kann ich Teilnehmerin/Teilnehmer aus meinem Kurs austragen?

Standardmäßig können sich Studierenden selbstständig aus Kursen abmelden. Sollten Sie diese Funktion bei der Kursbeantragung deaktiviert haben, müssen Sie die Studierenden händisch aus einem Kurs abmelden.

1. Gehen Sie dafür in den Bereich Administration und klicken Sie auf "Rollen".
2. Wechseln Sie dann auf den Reiter "Teilnehmer" und wählen Sie in der linken Liste die abzumeldenden Teilnehmer/innen aus.
3. Durch Klicken auf "Löschen" werden die ausgewählten Nutzer aus dem Kurs abgemeldet.

4.2.22 Wie kann ich verhindern, dass sich Teilnehmer/innen aus meinem Kurs selbstständig abmelden?

Standardmäßig können sich Studierende aus Kursen selbstständig abmelden. Wenn Sie das verhindern möchten, um z.B. langfristig Zugriff auf Prüfungsunterlagen zu gewähren, teilen Sie uns dies bitte bei der Beantragung eines neuen Kurses mit.

4.2.23 Wie kopiere ich die Kursdaten eines vorhandenen Kurses in einen neuen Kurs?

1. Führen Sie eine Sicherung des alten Kurses durch. Klicken Sie dafür in Ihrem Administrationsblock auf "Sicherung". Im anschließenden Dialog deaktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Nutzerdaten. Die Angaben in den darunterliegenden Pull-Down-Menüs können Sie übernehmen.
2. Beantragen Sie auf normalem Wege die neuen Kurse.
3. Nach der Bereitstellung des Kurses richten Sie für den neuen Kurs die exakt gleiche Anzahl Themen oder Wochen ein, wie sie in dem zu duplizierenden Kurs vorhanden sind.
4. Nun importieren Sie den alten Kurs - bzw. deren Kursmaterial. Klicken Sie dafür einfach im Administrationsblock auf Import und wählen im Pull-Down-Menü den jeweiligen alten Kurs aus.

4.2.24 Wie melde ich mich bei moodle an?

Als Angehörige/r (Studierende und Mitarbeiter/innen) der Universität Kassel haben Sie einen zentralen „Benutzer-Account“, mit dem Sie auf viele Anwendungen der Universität Kassel (z.B. Webmail) und eben auch auf die Lernplattform „moodle“ zugreifen können.

Um sich auf der Lernplattform „moodle“ anzumelden, benötigen Sie diesen „Benutzer-Account“. Dieser setzt sich zusammen aus dem Benutzernamen und dem Kennwort (Passwort). Die E-Mailadresse spielt für die Anmeldung keine Rolle. Dieser Account wird von Ihnen über das Zentrale Identitätsmanagement der Universität Kassel verwaltet, regelmäßig müssen Sie dort auch aus Sicherheitsgründen Ihr Passwort ändern.

Sind Sie auf der Startseite von moodle, finden Sie in der Ecke rechts oben die Zeile „Sie sind nicht angemeldet. (Login)“. Darunter befindet sich zwei Eingabefelder für den Anmeldenamen (Benutzernamen) und Kennwort. Hier tragen Sie die Daten Ihres Benutzer-Accounts ein. Sie können dann aus der Liste oder über die Kurssuche Ihre Kurse auswählen.

4.2.25 Wo finde ich jetzt meine alten moodle-Kurse?

Alle Kurse aus dem Sommersemester 2011 und früher finden Sie im moodle-Archiv. Sie können sich dort wie gewohnt mit Ihren Daten anmelden und auf Ihre Kurse zugreifen.

4.2.26 Wo finde ich meine schon beantragten Kurse für das Wintersemester 2011/2012?

Alle schon beantragten Kurse für das kommende Semester wurden von uns vollständig in die neue Umgebung importiert. Bitte überprüfen Sie Ihre Kurse und melden Sie uns zurück, falls etwas fehlerhaft übernommen wurde. Für eine schnelle Bearbeitung Ihrer Anfragen hilft es uns, wenn Sie das Problem möglichst genau beschreiben und uns die id-Nummer Ihres Kurses angeben. Die id-Nummer finden Sie am Ende der URL in der Browseradresszeile, wenn Sie in Ihrem Kurs eingeloggt sind.

4.2.27 Wo kann ich meinen semesterübergreifenden Kurs jetzt finden?

Semesterübergreifende Kurse wurden nicht automatisch importiert. Bitte informieren Sie uns per Mail, welchen Kurs Sie weiterführen möchten. Geben Sie uns dafür die id-Nummer Ihres Kurses an, die Sie am Ende der URL in der Browseradresszeile finden, wenn Sie in Ihrem Kurs eingeloggt sind, sowie den Pfad, wo der Kurs wieder einsortiert werden soll.

4.2.28 Woher bekomme ich den "Zugangsschlüssel" für einen Kurs?

Von den Lehrenden können für die Kurse "Zugangsschlüssel" vergeben werden, damit nur ein bestimmter Nutzerkreis - z.B. die Teilnehmenden eines Seminars - auf den moodle-Kurs zugreifen kann.

Sie erfahren den Zugangsschlüssel i.d.R. in der ersten Sitzung von Ihrem Dozenten/Ihrer Dozentin. Sollten Sie diese Information nicht bekommen haben, fragen Sie dort noch einmal nach.

4.2.29 Wozu brauche ich einen Zugangsschlüssel?

Als Lehrender in einem moodle-Kurs vergeben Sie – wenn sie wollen – bei der Beantragung Ihres Kurses einen Zugangsschlüssel. Teilen sie diesen ihren Studierenden am Beginn der Vorlesung mit. Dieser Zugangsschlüssel ist wie eine Eintrittskarte für den Kurs. Wer in den Kurs möchte, muß dem System den Zugangsschlüssel einmal mitteilen. Danach ist man "Mitglied" in diesem Kurs. Der Zugangsschlüssel muß dann nicht mehr eingegeben werden.

Wenn Sie als Lehrende/r zu einem beliebigen Zeitpunkt keine weiteren Neuanmeldungen haben wollen, dann ändern sie den Zugangsschlüssel und behalten diese Änderung für sich.