

## Moodle für Teacher Teil 1 - Grundlagen

### Inhalt

Einführung.....	2
Orientierung im Moodle .....	2
Kursbereiche .....	2
Kurs-Suche.....	3
Dashboard .....	3
Navigation .....	4
Kurs.....	5
Kurs-Einstellungen.....	5
Teilnehmer/innen .....	7
Rollen.....	7
Manuelle Einschreibung.....	7
Selbsteinschreibung .....	8
Teilnehmer/innen löschen .....	9
Kursgestaltung.....	10
Aktivität oder Material anlegen .....	11
Dateien .....	11
Textfeld und Textseite.....	12
Videos einbinden.....	12
Moodle-Aktivitäten .....	14

Viele Informationen und die Unterlagen zu den Workshops **Moodle für Teacher** gibt es im

Kursbereich **Moodle-Informationen**:

<https://moodle2.hs-magdeburg.de/moodle/course/index.php?category=34>

## Einführung

Moodle ist ein Lernmanagementsystem (LMS), das gut zur Vernetzung von Präsenzlehre und Online-Lernen einsetzbar ist und auch die Bereitstellung von Selbstlernkursen ermöglicht. Im Moodle werden Kurse angelegt und verschiedenen Kursbereichen (z. B. den Fachbereichen) und Unterkursbereichen (z. B. den Lehrenden) zugeordnet, damit sie in den Kursbereichen der Lehrenden erreichbar sind. Die Kurse sind außerdem über die Kurssuche zu finden.

Den Moodle-Nutzer/innen können in den einzelnen Kursen unterschiedliche Rollen zugewiesen werden. Das sind die Rollen Teacher, Non-editing teacher und Student. In der Teacher-Rolle eingetragene Nutzer/innen können in ihrem Kurs alle Einstellungen anpassen und inhaltliche Bearbeitungen übernehmen. Sie können Lerninhalte wie z. B. Texte, Dateien, Abbildungen, Videos und Aktivitäten bereitstellen und Kursteilnehmer/innen in verschiedenen Rollen eintragen oder zur Selbsteinschreibung einladen, damit diese die Lerninhalte nutzen sowie Aktivitäten allein bearbeiten oder sich in Gruppen austauschen und gemeinsam Ergebnisse erarbeiten. Teacher können andere Nutzer/innen auch als gleichberechtigte Teacher in ihren Kurs eintragen.

## Orientierung im Moodle

### Kursbereiche

Damit sehr viele Kurse mit sinnvoller Zugehörigkeit gut strukturiert angeordnet werden können, gibt es Kursbereiche in mehreren Ebenen. Die obere Ebene nehmen an unserer Hochschule die Fachbereiche ein, ergänzt durch Informationen / Austausch, Einrichtungen / Verschiedenes sowie Campus Connect, einen Bereich mit externen Kursen von anderen Hochschulen des Landes Sachsen-Anhalt, die über das Verbundprojekt bereitgestellt werden.

### Kursbereiche

▶ [Alles aufklappen](#)

- ▶ [Angewandte Humanwissenschaften](#) <sup>(4)</sup>
- ▶ [Wasser, Umwelt, Bau und Sicherheit](#) <sup>(7)</sup>
- ▶ [Ingenieurwissenschaften und Industriedesign](#) <sup>(5)</sup>
- ▶ [Soziale Arbeit, Gesundheit und Medien](#) <sup>(3)</sup>
- ▶ [Wirtschaft](#) <sup>(4)</sup>
- ▶ [Informationen / Austausch](#) <sup>(6)</sup>
- ▶ [Einrichtungen / Verschiedenes](#) <sup>(2)</sup>
- ▶ [Campus Connect \(externe Kurse\)](#) <sup>(16)</sup>



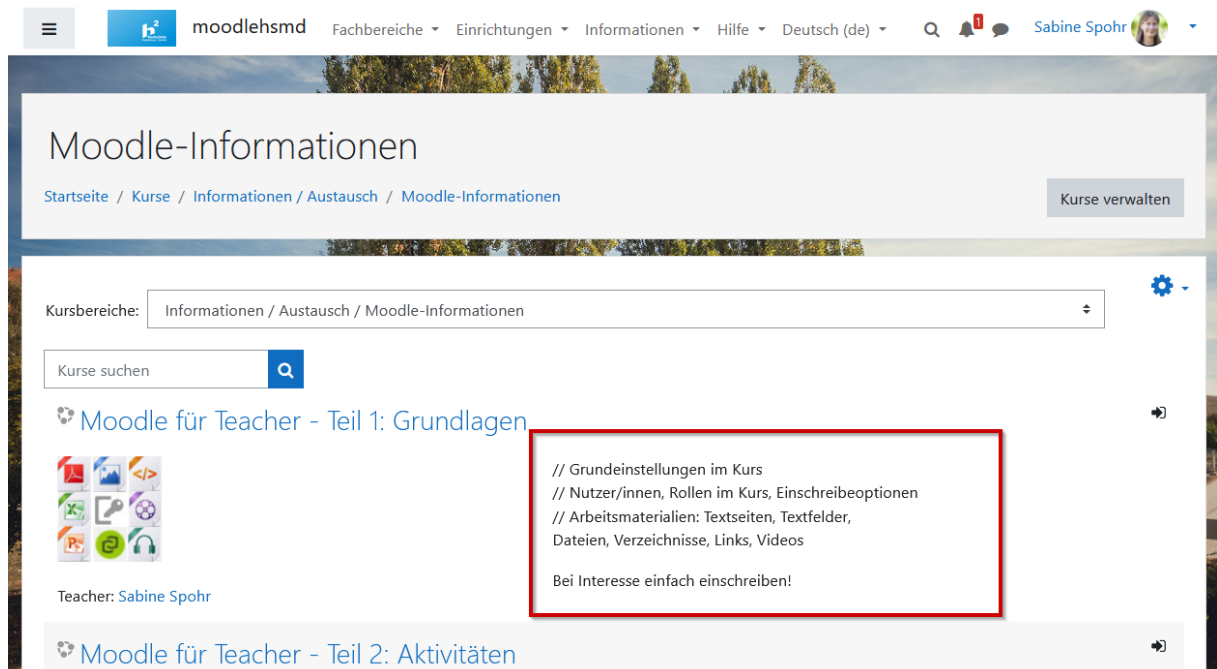
In den Kursbereichen der Fachbereiche werden die Unterbereiche vorwiegend nach den Namen der Lehrenden unterteilt. In den Lehrenden-Bereichen befinden sich dann jeweils die Kurse dieser.

Ergänzende Bereiche oder weitere Unterteilungen sind möglich. Hinter den Kursbereichsnamen der oberen Ebene werden die direkt im jeweiligen Bereich angelegten Kurse aufgezählt. Über den Link „Alles aufklappen“ kann man alle Unterbereiche der zweiten Kursbereichsebene anzeigen lassen. Einzelne Kursbereiche lassen sich über die voran gestellten grauen Pfeile aufblättern.

## Kurs-Suche

Auf jeder Kursbereichsseite gibt es ein Suchfeld „Kurse suchen“. Das Suchfeld auf der Startseite wird erst nach dem Login sichtbar. Die Funktion durchsucht den Kurstitel und alle Kursbeschreibungen, jedoch nicht die Namen der den Kursen zugewiesenen Teacher.

Wenn die Suche nach Teacher-Namen relevant wird, muss die Information in den Kurseinstellungen bei Kursbeschreibung hinterlegt werden. In der Kursbeschreibung können Modulinhalte, aber z. B. auch Studiengang, Semester, regelmäßige Seminartermine genannt werden. Die Kursbeschreibung ist im Kursbereich neben dem Kurstitel auch vor der Selbsteinschreibung sichtbar.



The screenshot shows the Moodle interface for a course titled 'Moodle-Informationen'. The breadcrumb trail is 'Startseite / Kurse / Informationen / Austausch / Moodle-Informationen'. A search bar labeled 'Kurse suchen' is present. Below it, a course entry is shown with a red box highlighting the course description: '// Grundeinstellungen im Kurs', '// Nutzer/innen, Rollen im Kurs, Einschreibeoptionen', '// Arbeitsmaterialien: Textseiten, Textfelder, Dateien, Verzeichnisse, Links, Videos', and 'Bei Interesse einfach einschreiben!'. The teacher is listed as 'Sabine Spohr'.

Teacher können die Kursbeschreibung in Ihren Kursen über das Zahnrad-Symbol und den Link Kurseinstellungen bearbeiten bearbeitbar. (wird im Punkt.... erklärt)

## Dashboard

Das Dashboard ist die persönliche Startseite und kann zum Teil individuell angepasst werden.

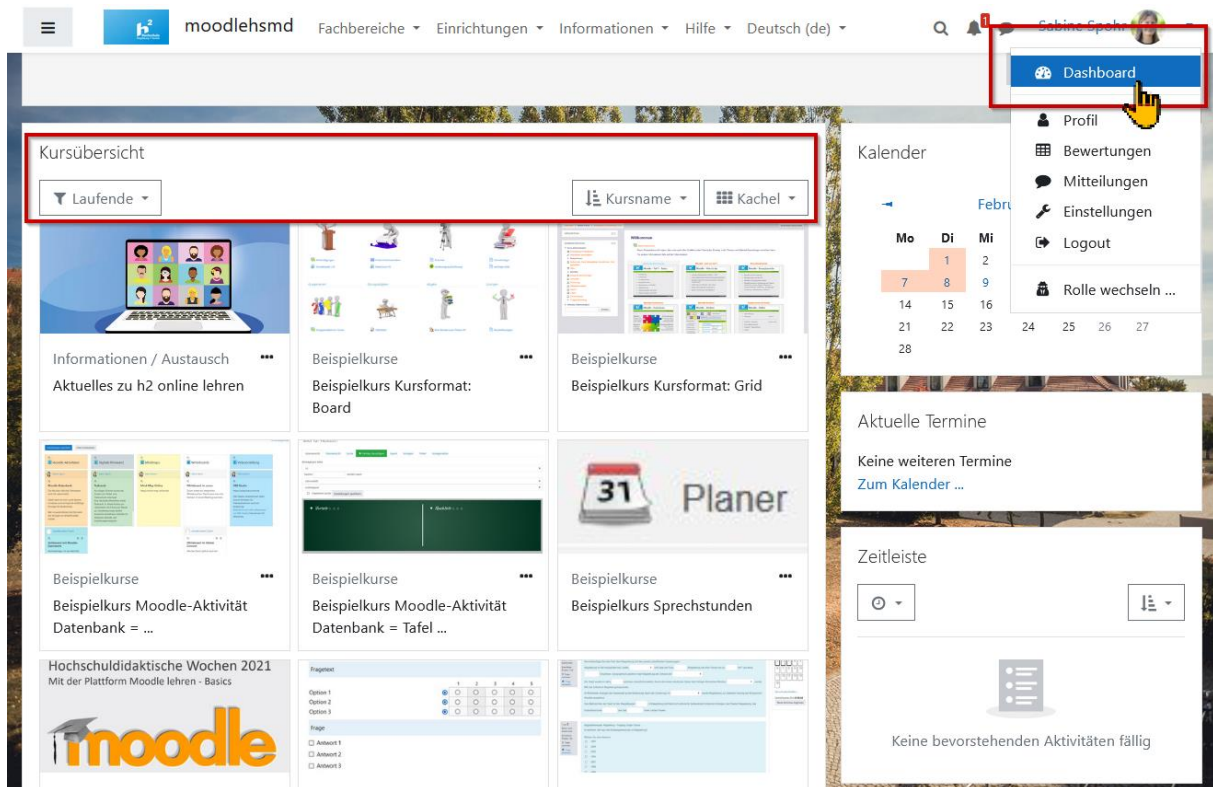
<https://moodle2.hs-magdeburg.de/moodle/my/>

Hier werden alle Kurse angezeigt, in die man bereits eingeschrieben ist, unabhängig von der Rolle und Einschreibemethode. Außerdem sind verschiedene Blöcke zu sehen, die man selbst ergänzen kann, aber auch minimieren oder ausblenden. Im Block Kalender sind Termine sichtbar, die sich u. a. aus Aufgaben-Abgabeterminen, Test-Zeiten dieser Kurse, über den Planer gebuchten Zeitfenster zusammensetzen und als zentrale Termine, Kurstermine, Gruppentermine oder persönliche Termine unterschiedlich farblich dargestellt werden.

Die Kursübersicht erscheint zunächst im Kachel-Design mit Bildern aus den Kurseinstellungen.

Wurden vom Teacher in den Kurseinstellungen keine Kursbilder hinterlegt, zeigt Moodle farbige Standardmuster als Kacheln an.

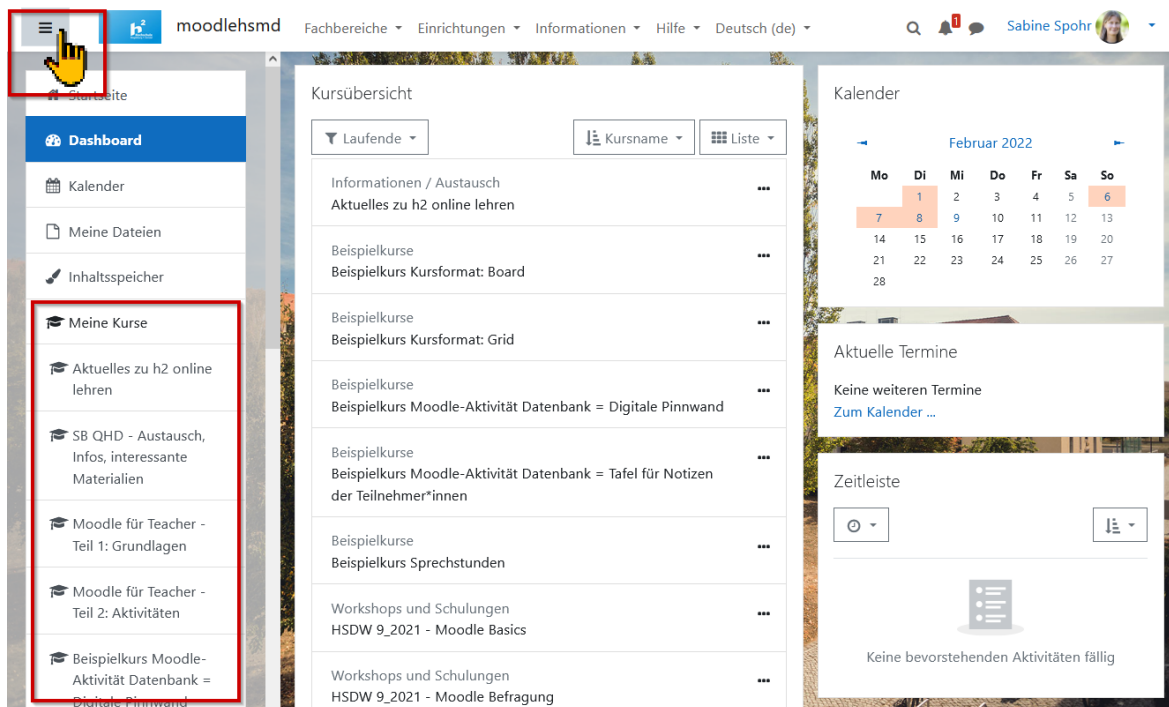
Die Kursübersicht bietet oben einen zeitlichen Filter an, der nach dem Datum von Kursbeginn und Kursende folgende Unterteilung ermöglicht: Alle | Laufende | Künftige | Vergangene oder Favoriten. Die Sortierung innerhalb der Filter ist nach Kursnamen oder letztem Zugriff möglich. Das rechte Auswahlfeld ermöglicht ein Umschalten von Kachel- auf Listenansicht.



Eine nützliche Ansicht für Studierende bietet die Lernfortschrittsanzeige. Bei der im Kurs aktivierten Abschlussverfolgung wird für Teilnehmer/innen im Dashboard auch der prozentuale Lernfortschritt angezeigt. Die Abschlussverfolgung wird vom Teacher in den Kurseinstellungen aktiviert und kann an Bedingungen, z. B. Mindestpunkte in den Bewertungen geknüpft werden oder durch Abhaken

## Navigation

Die Navigationsspalte lässt sich im Boost-Design mit einem Klick auf das Hamburger Menü-Icon oben links sehr schnell aus- und einblenden. So kann der Platz auf dem Desktop optimal genutzt werden. In der Navigation werden ebenfalls Kurse gelistet, in die man eingeschrieben ist und die entsprechend der eingestellten Kurszeiten (Kursbeginn und Kursende) laufende Kurse sind.

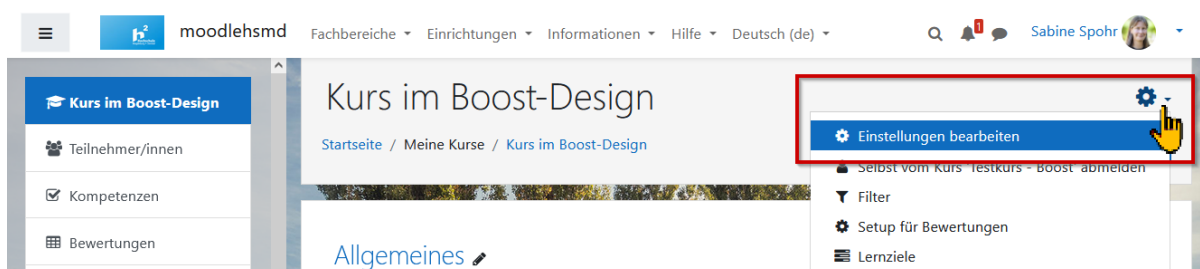


In der Navigation werden ebenfalls die Kurse gelistet, in die man in einer beliebigen Rolle eingeschrieben ist und die entsprechend der bei Kursbeginn und Kursende eingetragenen Zeiten laufende Kurse sind. Die Filter und Sortierungen im Dashboard haben keinen Einfluss auf die Reihenfolge in der Navigation. Sie sortiert wie in den Kursbereichen vorgegeben ist. Dabei werden Kurse der oberen Kursbereiche vor Kursen aus Unterkursbereichen angeordnet. Die Zugehörigkeit zum Kursbereich ist im Dashboard in der Listenansicht gut zu sehen. Fachbereichs-Kurse sind also oben und Kurse verschiedener Lehrender werden nach deren Namen alphabetisch gereiht.

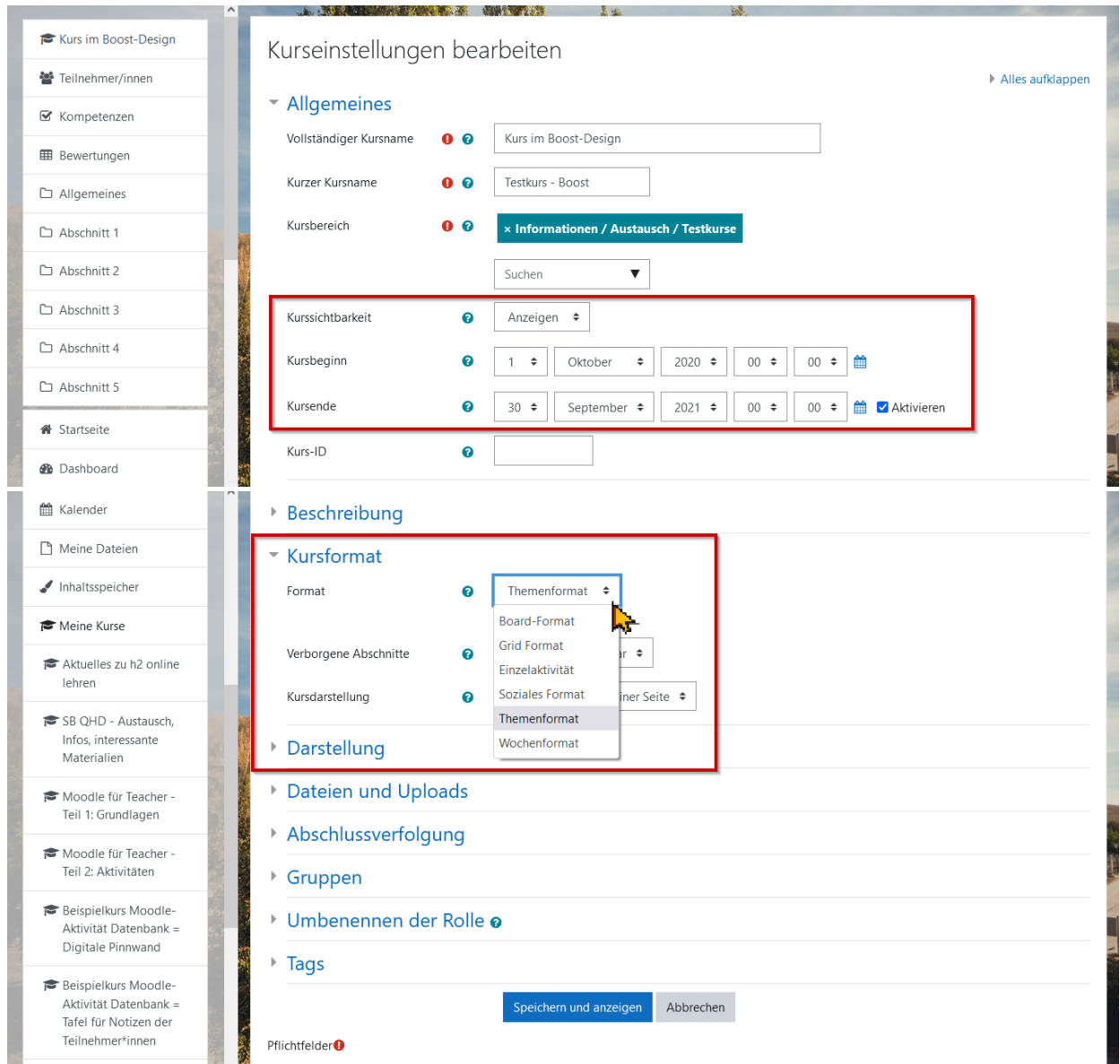
## Kurs

### Kurs-Einstellungen

Neue Kurse werden, wenn nicht anders angegeben, im Themenformat angelegt und haben eine Laufzeit von einem Jahr ab dem Datum der Erstellung. Alle Einstellungen im Kurs können Lehrende und ihre Hilfskräfte in der Teacher-Rolle selbst vornehmen. Neben dem vollständigen und kurzen Kursnamen, der Kurssichtbarkeit, dem Kursbeginn und Kursende, der Kursbeschreibung und einem Bild für die Dashboard-Kacheln können Teacher dort auch das Kursformat ändern, die Abschlussverfolgung aktivieren und Rollen umbenennen. Die Kurseinstellungen sind erreichbar über das Zahnrad-Symbol oben rechts und Einstellungen bearbeiten.



Kursbeginn und Kursende sind ausschlaggebend für die Filter der Kursübersicht im Dashboard und die Kursliste in der Navigation. Liegt das aktivierte Kursende in der Vergangenheit, wird der Kurs in der Navigation nicht mehr angezeigt. Da in der Voreinstellung die Kursdauer ein Jahr beträgt, können Kurse mit unveränderten Datums-Einstellungen später in der Navigation vermisst werden.



The screenshot shows the Moodle course settings page for 'Kurs im Boost-Design'. The left sidebar contains navigation options like 'Teilnehmer/innen', 'Kompetenzen', 'Bewertungen', and 'Abschnitt 1-5'. The main content area is titled 'Kurseinstellungen bearbeiten' and is divided into several sections:

- Allgemeines:** Includes fields for 'Vollständiger Kursname' (Kurs im Boost-Design), 'Kurzer Kursname' (Testkurs - Boost), and 'Kursbereich' (Informationen / Austausch / Testkurse). A search box is also present.
- Kursformat:** A dropdown menu is open, showing options: Themenformat (selected), Board-Format, Grid Format, Einzelaktivität, Soziales Format, Themenformat, and Wochenformat.
- Darstellung:** A section for course display options.
- Dateien und Uploads:** A section for file uploads.
- Abschlussverfolgung:** A section for completion tracking.
- Gruppen:** A section for group settings.
- Umbenennen der Rolle:** A section for role renaming.
- Tags:** A section for tags.

At the bottom, there are buttons for 'Speichern und anzeigen' and 'Abbrechen'. A red box highlights the 'Kursformat' dropdown menu.

Kurse können in unterschiedlichen Kursformaten (Themenformat, Wochenformat, Einzelaktivität, Soziales Format, Board, Grid, Tiles) dargestellt werden. Die Kachelformate Board, Grid, Tiles sind Plugins und kein Standard-Moodle, sie werden deshalb von der Moodle-App nicht unterstützt.

Beispielkurse mit verschiedenen Formaten unter Informationen / Beispielkurse:

<https://moodle2.hs-magdeburg.de/moodle/course/index.php?categoryid=166>

Die Darstellung eines Kurses kann durch Hinzufügen von Blöcken ergänzt werden. Blöcke sind z. B. der Kalender, Aktuelle Termine, Neue Aktivitäten und Suche in Foren. Im Boost-Design werden diese rechts angeordnet. Im Bearbeitungsmodus gibt es für Teacher links unter der Navigation die Funktion Block hinzufügen. Blöcke können bei Platzmangel auch wieder entfernt werden.



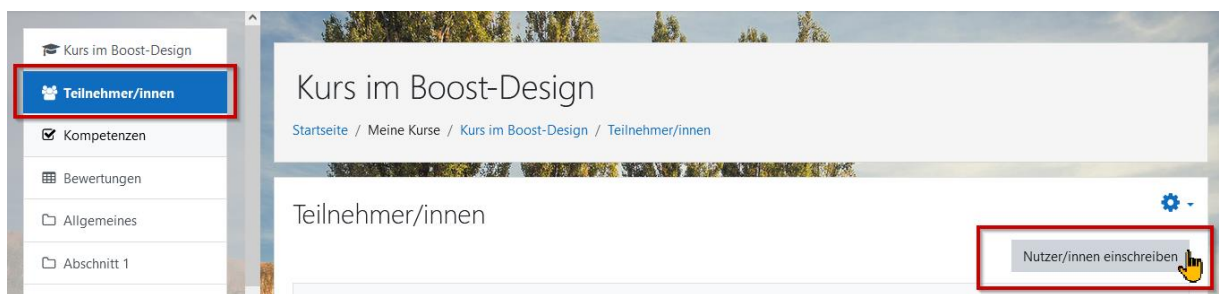
## Teilnehmer/innen

### Rollen

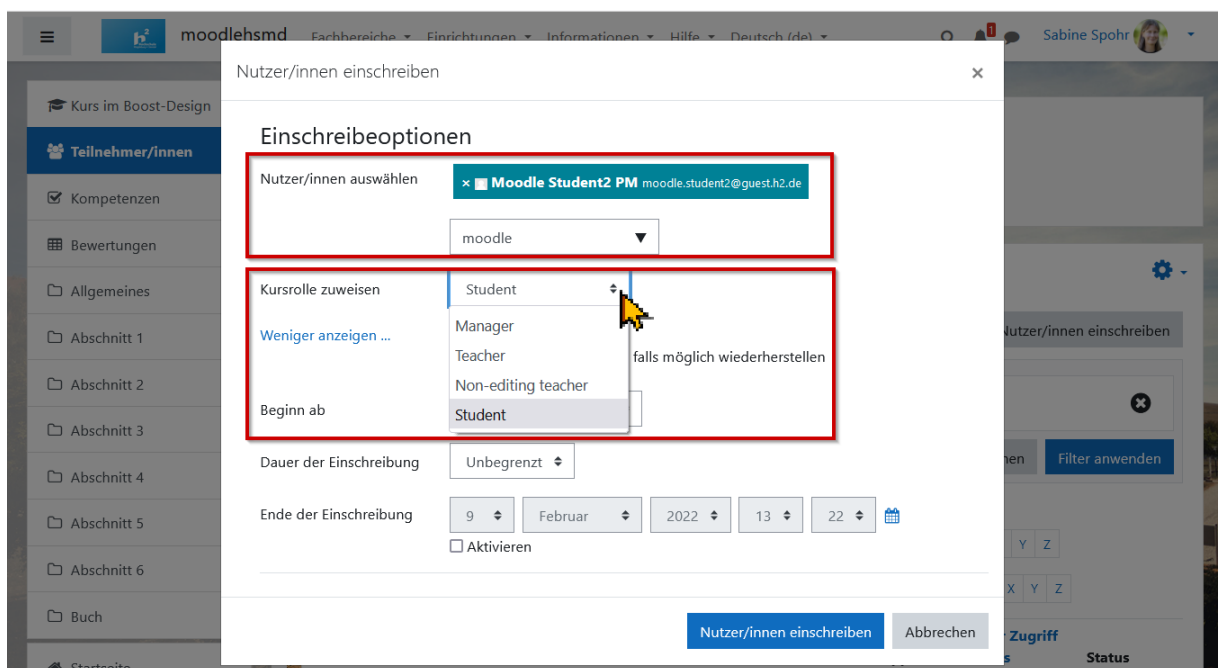
Im Kurs gibt es die Rollen Teacher, Non-editing teacher und Student und im Kursbereich noch Kursverwalter. Für alle Rollen wird ein Hochschul-Account bzw. Gast/Partner-Account benötigt. Der Gast-Zugang ohne Login zum Hochschul-Moodle ist nicht möglich.

### Manuelle Einschreibung

Der Menüpunkt **Teilnehmer/innen** in der linken Spalte führt zur Liste aller bereits im Kurs eingeschriebenen Nutzer/innen. Das sind normalerweise zunächst nur die Teacher. Über den Button **Nutzer/innen einschreiben** werden beim Anlegen des Kurses die Teacher manuell eingetragen. Über die manuelle Einschreibung können jederzeit auch Teilnehmer/innen einzeln ergänzt werden.



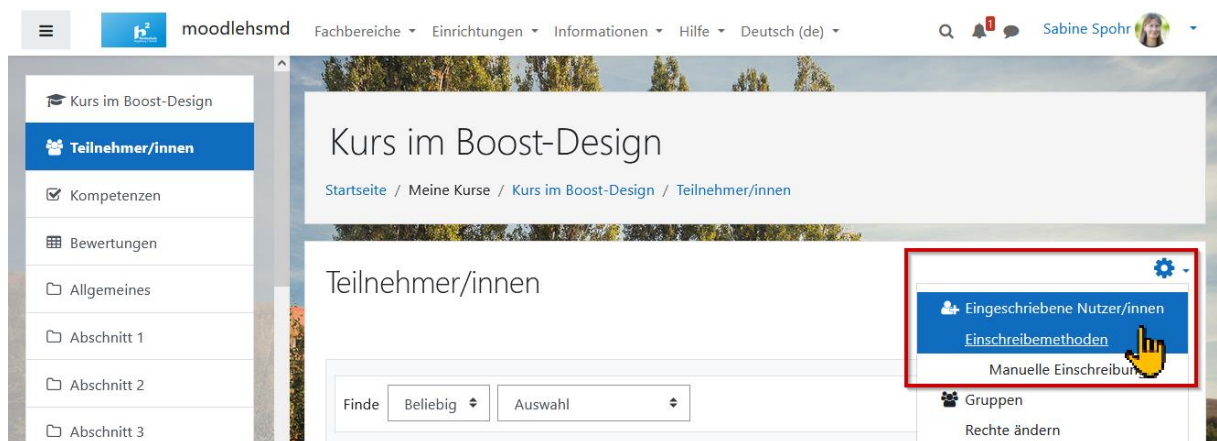
Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster mit einem Feld zur Suche nach den Namen und ein Auswahlfeld für die Rollenzuweisung. Der Name muss angeklickt werden und steht danach blau hinterlegt über dem Suchfeld. Darunter ist die zuzuweisende Kursrolle auszuwählen und besteht mit dem link „mehr anzeigen“ die Möglichkeit, weitere Einstellungen wie Teilnahmebeginn und Teilnahmedauer für die einzelne Einschreibung anzupassen. Das ist z. B. bei der Teacher-Rollenzuweisung für eine studentische Hilfskraft nützlich, damit die Zeiten an die HiWi-Vertragslaufzeit angepasst sind.



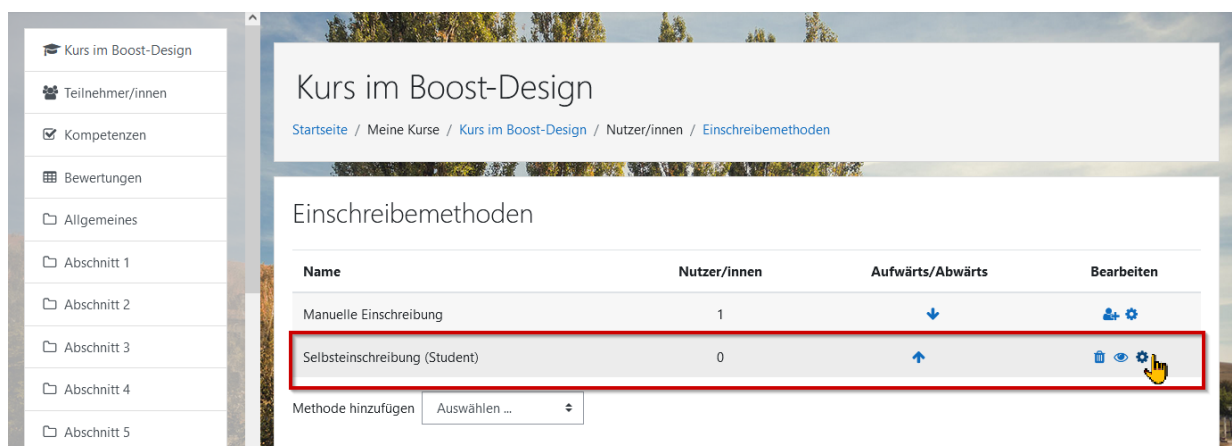
## Selbsteinschreibung

Studierende sollten sich besser über die **Selbsteinschreibung** (Student) in einen Kurs einschreiben, damit sie sich später auch selbst aus den Kursen abmelden können. Moodle bietet zahlreiche Optionen in der Einschreibemethode und ermöglicht die Selbsteinschreibung mit oder ohne Einschreibeschlüssel sowie die Gruppeneinschreibung über Gruppenschlüssel. Teacher können am Semesterende durch das Löschen der Methode Selbsteinschreibung alle über diese Methode eingetretenen Teilnehmer/innen zusammen aus dem Kurs entfernen oder zeitweise deaktivieren.

Ein Klick auf das Zahnrad-Symbol rechts oben auf der Seite öffnet das Untermenü: Eingeschriebene Nutzer/innen, Einschreibemethoden, Selbsteinschreibung, Gruppen und Rechteverwaltung u. a.



Unter den **Einschreibemethoden** ist die vorbereitete **Selbsteinschreibung (Student)** zu finden. Eine deaktivierte Einschreibemethode wird im Menü nicht angezeigt und in der Tabelle der Einschreibemethoden hellgrau dargestellt (Auge durchgestrichen). In der Spalte **Bearbeiten** gibt es Symbole zum Löschen (Mülleimer), Aktivieren/Deaktivieren (Auge) und das Zahnrad zum Bearbeiten.

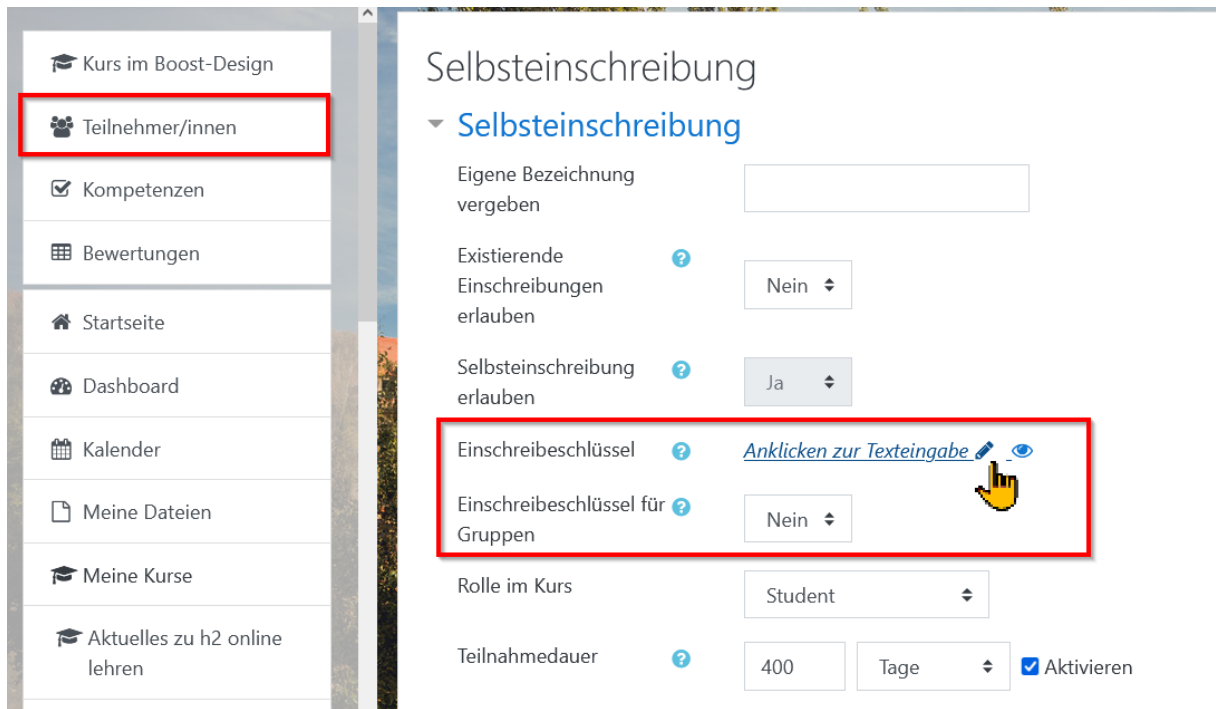


Kurse mit Selbsteinschreibung ohne Einschreibeschlüssel sind offen für alle Nutzer/innen, also alle Studierenden und Lehrenden der Hochschule. Um die Zugangsmöglichkeit einzuschränken, sollte in der die Selbsteinschreibung ein **Einschreibeschlüssel** eintragen und nur den Teilnehmer/innen der Lehrveranstaltung übermittelt werden. **Datenschutz und Urheberrecht §60a UrhG** verlangen den Einsatz eines Einschreibeschlüssels, um Zugriff auf Kursinhalte und Teilnehmer/innen-Namen auf den begrenzten und berechtigten Kreis zu beschränken. Informationen zum UrhG:



<http://moodle2.hs-magdeburg.de/moodle/course/view.php?id=3663>

Mit dem Klick auf das Zahnrad-Symbol lassen sich verschiedene Einstellungen für die Methode vornehmen. Ein Umbenennen der Methode, z. B. Selbsteinschreibung (WS), ist in der ersten Zeile möglich. In Zeile 4 wird der Einschreibeschlüssel eingetragen. Bitte mit Klick auf die Lupe kontrollieren und Speichern nicht vergessen. Damit es funktioniert, muss die Methode aktiviert sein (das Auge auf), bzw. Selbsteinschreibung erlauben auf „Ja“ eingestellt sein.

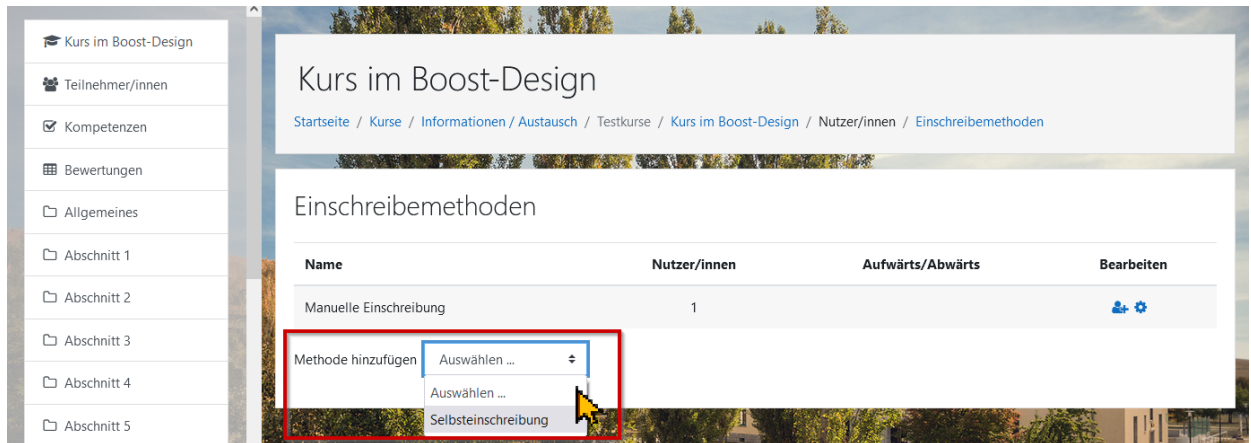


Die Selbsteinschreibung für Gruppen lässt sich aktivieren, wenn bereits Gruppen angelegt und dort Gruppenschlüssel festgelegt wurden. Dann können Studierende sich mit Gruppenschlüsseln direkt in eine Gruppe einschreiben.

### Teilnehmer/innen löschen

Studierende, die sich selbst in einen Kurs eingeschrieben haben, können sich auch selbst aus Kursen abmelden, soweit diese Berechtigung nicht vom Teacher in der Rechteverwaltung geändert wurde. Manuell eingetragene Teilnehmer/innen können sich nicht alleine abmelden.

Soll der Kurs samt seiner Inhalte in einem späteren Semester für andere Studierende weiter genutzt werden, müssen die früheren Teilnehmer/innen zuvor aus dem Kurs entfernt werden. In der Teilnehmer/innen-Liste kann man rechts über das Mülleimer-Symbol einzelne Einträge unabhängig von dem Einschreibeweg löschen. Sollen alle Teilnehmer/innen entfernt werden, kann ein Teacher die Einschreibemethode Selbsteinschreibung samt aller darüber eingeschriebenen Teilnehmer/innen komplett löschen und über **Methode hinzufügen** unter der Tabelle eine neue Selbsteinschreibung für die nächsten anlegen.

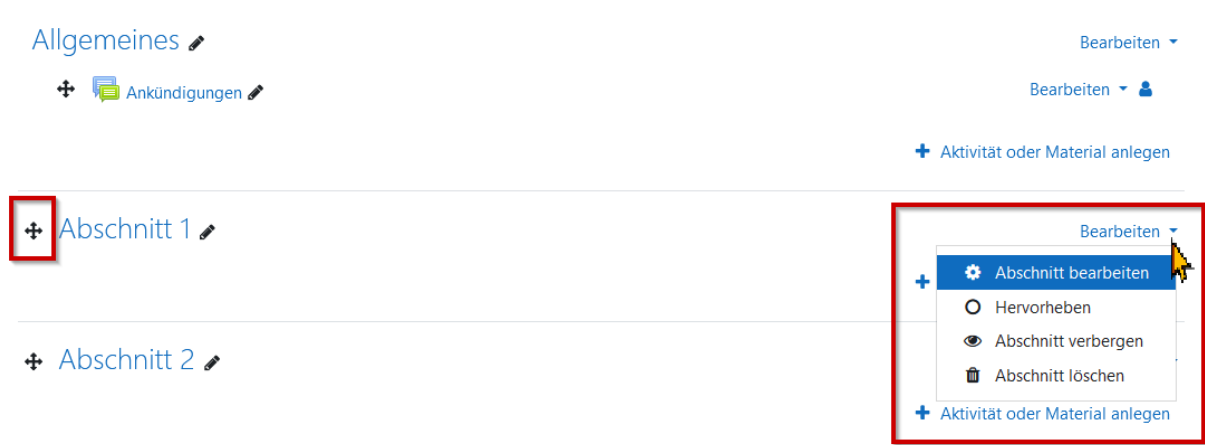


Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1		

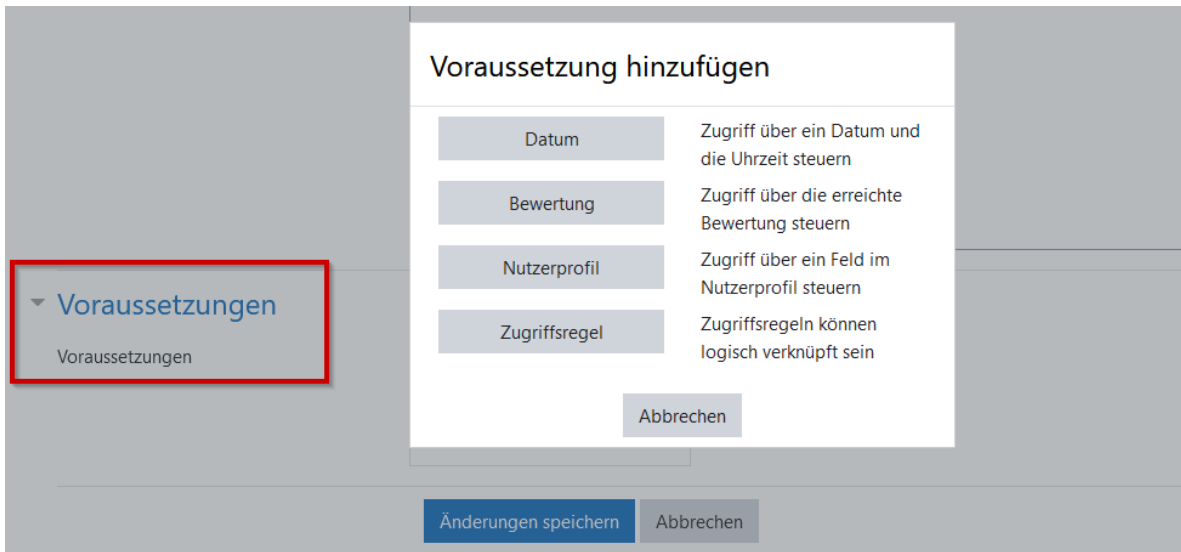
## Kursgestaltung

In der Teacher-Rolle kann man alle Kurseinstellungen verändern und Kursinhalte bearbeiten. Der Bearbeitungsmodus wird im Kurs oben rechts durch den Button **Bearbeiten einschalten** erreicht.

Die Überschriften der Abschnitte 1...X sind mit dem jeweils dahinter stehenden Stift-Symbol editierbar. Die vorangestellten Vierrichtungs-Pfeile ermöglichen ein Verschieben des gesamten Abschnitts. Weitere Einstellungen für einen Abschnitt oder einen Inhalt können jeweils über die Funktion Bearbeiten rechts verändert werden. Die Abschnitte und auch einzelne Inhalte lassen sich jederzeit bearbeiten, ausblenden oder wieder löschen, ganze Abschnitte auch hervorheben.



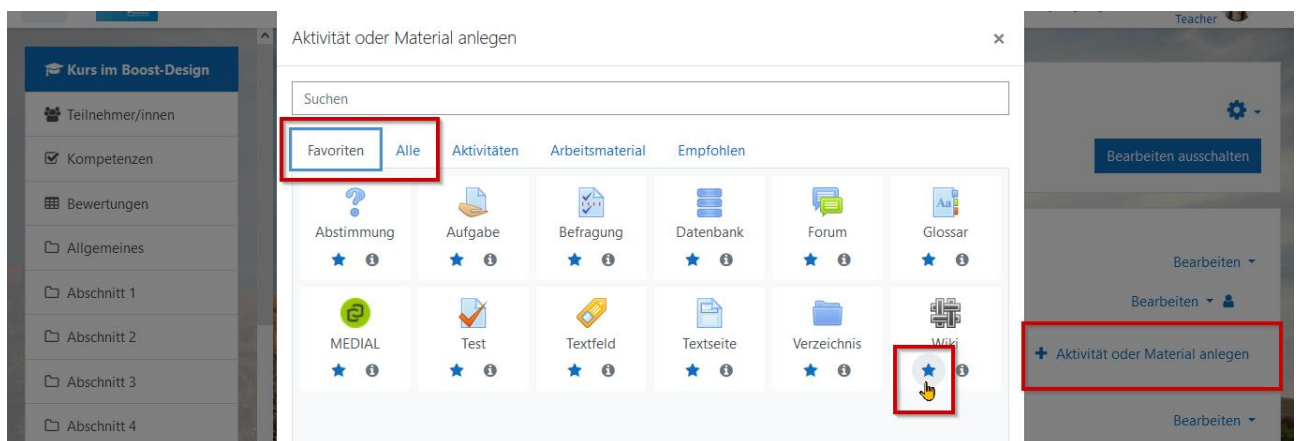
Beim Bearbeiten kann man einem Abschnitt oder einzelnen Inhalten auch Voraussetzungen hinzufügen und somit die Sichtbarkeit an ein Datum, eine vorherige Bewertung, ein Nutzerprofil koppeln oder auch an eine Gruppenzugehörigkeit, soweit Gruppen im Kurs eingerichtet wurden. Zugriffsregeln sind logisch verknüpfte Kombinationen mehrerer Voraussetzungen. So lassen sich beispielsweise aufeinander aufbauende Lernetappen vorbereiten, die erst sichtbar werden, wenn ein Test im vorherigen Thema eine Mindestpunktzahl liefert, oder Prüfungsaufgaben zum Termin öffnen oder individuelle Abschnitte für Gruppenmitglieder trennen.



### Aktivität oder Material anlegen

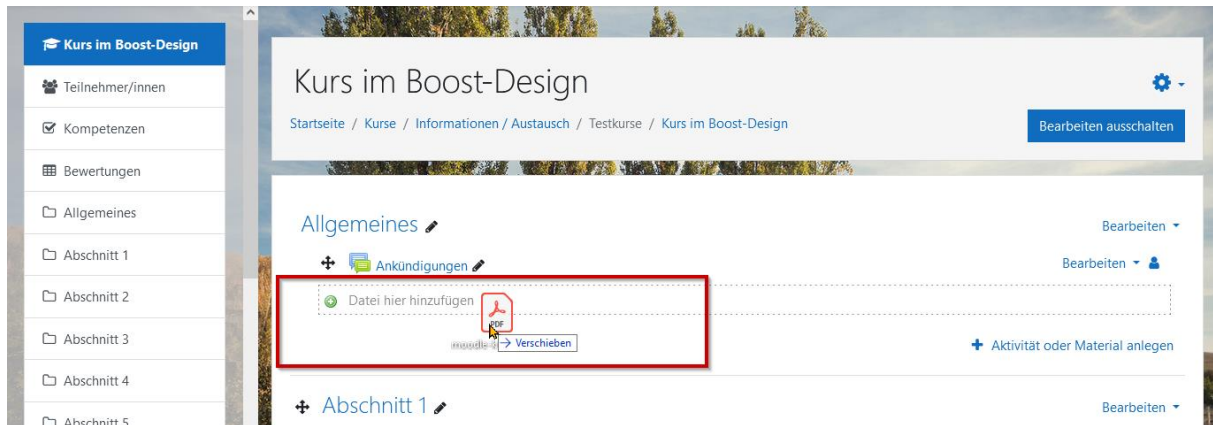
Im Bearbeitungsmodus gibt es in allen Abschnitten einen Link **+ Material oder Aktivität anlegen**. Im sich öffnenden Fenster sind die einzelnen Arbeitsmaterialien und Aktivitäten auszuwählen. Materialien sind u.a. Dateien, Verzeichnisse, Links, Textfelder und Textseiten, Abbildungen, Videos. Aktivitäten können Teacher anlegen, damit Teilnehmer/innen dort mitarbeiten und sich austauschen können, wie z. B. Forum, Aufgabe, Abstimmung, Befragung, Wiki, Glossar und Test. Die verschiedenen Aktivitäten werden im Kurs **Moodle für Teacher Teil 2** thematisiert.

In der Auswahl aller Arbeitsmaterialien und Aktivitäten lassen sich durch Setzen von Sternchen diese in einem extra Favoriten-Reiter speichern. Damit hat man die Lieblings-Funktionen auf einer Seite.



### Dateien

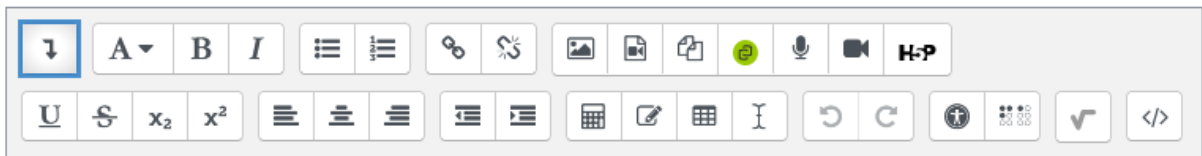
Dateien lassen sich entweder über Aktivität oder Material anlegen und Datei hinzufügen - Name und Beschreibung eintragen, Datei auswählen und speichern - oder viel schneller über den kürzeren Weg einfach per Drag & Drop vom Desktop oder einem lokalen Verzeichnis auf dem Rechner in die Abschnitte an beliebige Stellen schieben.



### Textfeld und Textseite

**Textfelder** eignen sich, um Unterüberschriften oder kurze Erklärungen und Teaser flexibel zwischen anderen Materialien in einem Abschnitt anzuordnen. Sie können im Gegensatz zur Beschreibung einer Abschnittsüberschrift oder eingeblendeten Beschreibung einer Aktivität einzeln verschoben und ausgeblendet werden. Das kann bei der langfristigen Pflege der Kursinhalte nützlich werden.

**Textseiten** sind Unterseiten im Kurs. Sie bieten viel Platz für umfangreichere Inhalte, Texte, eingebundene Bilder und Videos auf einer weiteren Seite innerhalb des Kurses. Beide bieten den Texteditor, mit dem Texte formatiert, Links, Bilder und Videos direkt eingefügt oder eingebettet werden können. Die Funktionen hinter den Symbolen werden beim Bewegen der Maus genannt. Das erste Symbol mit Pfeil nach unten öffnet die erweiterte Funktionsleiste.



### Videos einbinden

Die **Medialibrary** der Hochschule (<https://medialibrary.h2.de/>) ist ein geeigneter Speicherort für eigene Videos wie z. B. Vorlesungsaufzeichnungen, selbst erstellte Erklärvideos. Sie eignet sich zum Abspielen von großen Videos und verhindert das Herunterladen. Solche normalerweise sehr großen Dateien sollten nicht als Datei in Moodle gespeichert werden. Medialibrary-Videos können im Moodle-Kurs über die Aktivität **Medial** eingebunden werden.



Voraussetzung zum Hochladen der Videos in die Medialibrary ist ein Hochschul-Account (Gast- oder Studierenden-Account muss berechtigt werden). Auf Ihre Videos in der Medialibrary können Sie aus Moodle zugreifen.

In der Medialibrary gibt es drei verschiedene Veröffentlichungskategorien:

Videos in der **Kategorie Personal (Private)** können nur Teilnehmer/innen des konkreten Moodle-Kurses ansehen (Einbinden in mehreren Moodle-Kursen ist natürlich auch möglich).

Videos in der **Kategorie Personal (Public)** können über die Share-Funktion den Link zum Video auch außerhalb von Moodle verteilt werden, z. B. per E-Mail oder Twitter.

Videos in der **Kategorie Öffentliche Vorlesungen** werden in der Medialibrary direkt sichtbar, auch durch Suche nach eingetragenen Begriffen. Sonderfall: Im Moodle-Kurs bleiben über die Aktivität

MEDIAL eingebettete Videos (auch öffentliche Vorlesungen) nur für hochschuleigene Nutzerkonten sichtbar. Gibt es externe Kurs-Teilnehmer/innen ohne Hochschul-(Gast/Student)-Account, dann bitte den Share-Link nehmen.

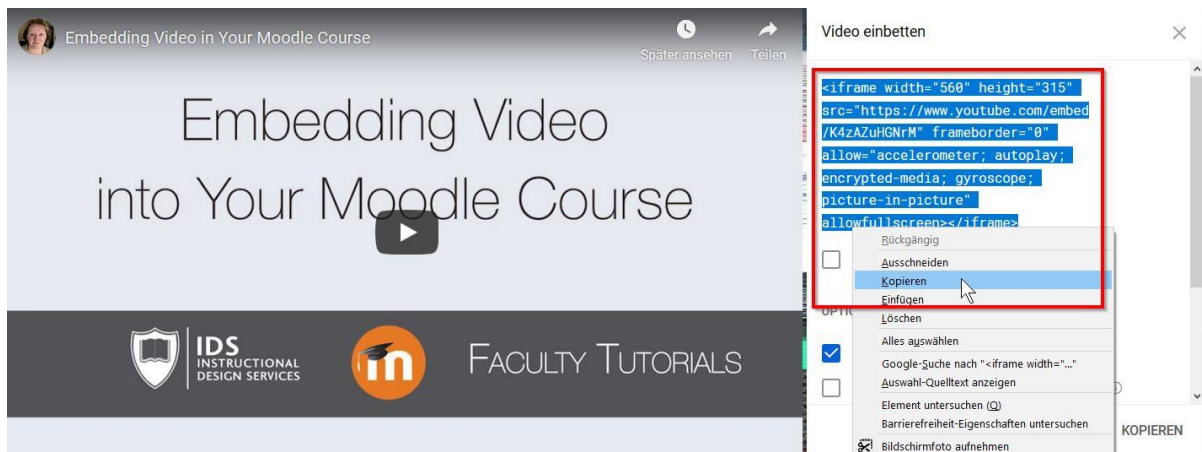
Weitere Informationen: <https://moodle2.hs-magdeburg.de/moodle/mod/page/view.php?id=41819>

Ein **YouTube-Video** lässt sich im Moodle-Kurs verlinken. Klicken Sie unter dem **YouTube-Video auf Teilen**. Dann öffnet sich ein Popup-Fenster, das den Link anzeigt und das Kopieren ermöglicht. Im Moodle kann dieser über Material oder **Aktivität anlegen >> Link hinzufügen** ergänzt werden, aber auch in jedem Textfeld über das Link-Symbol.

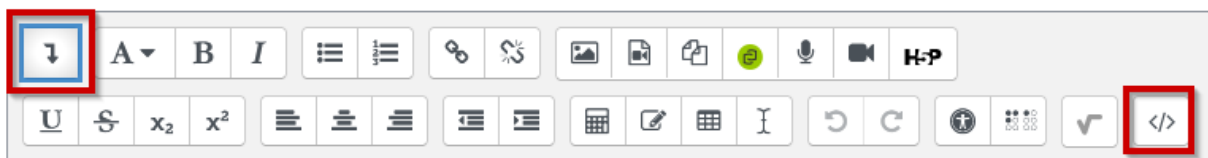
Das Einbetten eines Youtube-Videos im Kurs ist datenschutzrechtlich problematisch. Deshalb müssen dabei Datenschutzhinweise ergänzt werden.



Das Popup-Fenster bei YouTube bietet auch Einbetten <> an. Nach dem Anklicken wird ein HTML-iframe-Code angezeigt. Dieser muss vollständig kopieren werden.



Im Moodle-Kurs kann dieses iframe in einem Texteditor eingetragen werden, wenn dieser in den HTML-Modus umgeschaltet ist. Material oder Aktivität anlegen >> Textseite (oder Textfeld), dort die Funktionsleiste erweitern und über Symbol <> in den HTML-Modus schalten.

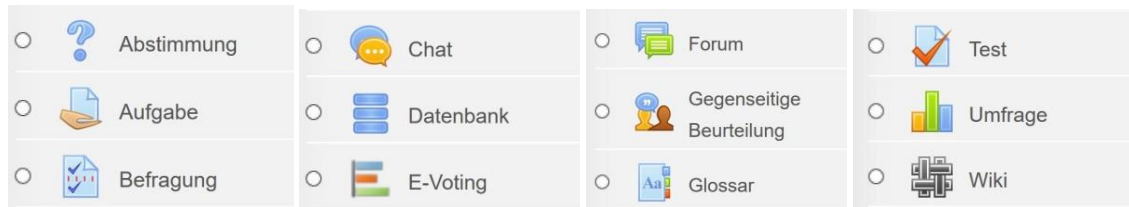


Nun den kopierten iframe-Code einfügen, den HTML-Modus ausschalten, noch prüfen und speichern. Quellenangabe und Datenschutzhinweis nicht vergessen.

Weitere Informationen: <https://moodle2.hs-magdeburg.de/moodle/mod/page/view.php?id=41820>

## Moodle-Aktivitäten

Moodle bietet zahlreiche Aktivitäten, in denen Kursteilnehmer/innen mitarbeiten können. Die Teacher müssen diese vorher anlegen, Bedingungen und Ziel der Bearbeitung festlegen.



**Forum** oder **Aufgabe** lassen sich relativ einfach zur Abgabe von Hausaufgaben, Ausarbeitungen, Gruppenarbeiten und Präsentationen nutzen. In einem Forum können alle Kursteilnehmer/innen die Beiträge sehen und kommentieren, im Gruppenmodus nur die Gruppenmitglieder. In einer Aufgabe werden individuelle Abgaben oder Gruppenarbeiten hochgeladen (Online-Texte oder Dateien). Die abgegebenen Arbeiten sehen die Teilnehmer/innen nicht untereinander. Teacher können diese Abgaben auch direkt in der Aufgabe online kommentieren und bewerten.

**Wikis** können zur gemeinschaftlichen Erarbeitung von Dokumentationen, Nachschlagewerken, kleinen Webseiten mit Verlinkungen, Abbildungen genutzt werden, in denen Gruppen oder auch einzelne Nutzer/innen Inhalte erarbeiten und mit anderen diskutieren.

Die **Abstimmung** eignet sich für ein schnelles Voting auf eine Entscheidungsfrage, z. B. über die Auswahl der Vertiefung eines Themas oder zur Anmeldung für einen Vortrag oder Termine. Die Abstimmungsoptionen können unterschiedlich limitiert werden.

Ein **Glossar** speichert Begriffsdefinitionen und kann als Haupt- oder Einzelglossar von Studierenden befüllt und kommentiert werden. Im Glossar erklärte Begriffe können mit aktivierter Autoverlinkung in anderen Textfeldern, Beschreibungstexten und Textseiten als Link schnelle Erklärungen liefern.

**Befragungen** ermöglichen anonymisierte oder nichtanonymisierte Antworten, die prozentual ausgewertet und angezeigt werden. Dabei können verschiedene Fragetypen und auch verzweigte Fragen eingesetzt werden. Befragungen sind nützlich, um Wissensstandeinschätzungen am Beginn und Ende zu vergleichen, zur Aktivierung zwischendurch oder als einfache Feedback-Variante.

Der **Test** wird hauptsächlich zur automatisiert auswertbaren Wissensüberprüfung eingesetzt. Es gibt verschiedene Fragetypen und detaillierte Einstellungen und Überprüfungsoptionen für einen flexiblen Einsatz als Selbsttest, Übungstest zur Wiederholung oder Prüfungstest. Dabei können Antworten in Auswahlfragen und Fragen im Test gemischt werden, Zufallsfragen aus Kategorien zugewiesen und Berechnete Fragen mit unterschiedlichen Variablen eingesetzt werden.

**Datenbanken** ermöglichen strukturierte Darstellung von Inhaltssammlungen, bei denen die Einträge von allen Teilnehmer/innen eingetragen und sofort oder erst nach Freigabe durch den Teacher sichtbar sind. Hierbei lassen sich größere Inhaltsmengen erfassen, in Listen und Einzelansicht darstellen und über eine Suchfunktion finden. Es gibt einige Vorlagen, die man importieren kann.

Weitere Informationen zu anderen Aktivitäten im Kurs Moodle Informationen für Teacher Teil 2:

<https://moodle2.hs-magdeburg.de/moodle/course/view.php?id=234>