

Moodle Teil 1 - Basics für Einsteiger

Viele Informationen (und diese Seiten als PDF-Datei) finden Sie direkt im Hochschul-Moodle im Kursbereich

Moodle-Informationen im Kurs **Moodle-Informationen für Teacher Teil 1: Grundlagen**:

<https://moodle2.hs-magdeburg.de/moodle/course/view.php?id=233>

Wie kommen die Studierenden in den Kurs und am Semesterende wieder raus?



Im Block EINSTELLUNGEN in der Kurs-Administration gibt es den Menüpunkt **Nutzer/innen**. Darunter öffnen sich **Eingeschriebene Nutzer/innen** mit einer Liste der eingeschriebenen Teilnehmer/innen und **Einschreibemethoden** mit **Manuelle Einschreibung** und **Selbsteinschreibung (Student)**. Eine deaktivierte Methode ist in der Navigation nicht sichtbar und kann in der rechten Tabellenspalte bei Bearbeiten über das kleine Auge aktiviert werden.

Über die **Manuelle Einschreibung** werden beim Anlegen des Kurses die Teacher zugewiesen. Ausnahmen sind Lehrende, die zum Zeitpunkt noch keinen Account haben und unser Moodle deshalb nicht kennt.



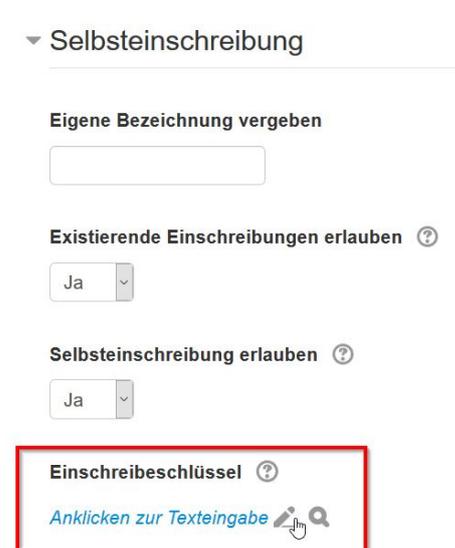
Studierende sollten sich über die **Selbsteinschreibung** (Rolle Student) selbst in den Kurs einschreiben. Moodle bietet zahlreiche Optionen zur Einstellung der Einschreibemethode und ermöglicht die Selbsteinschreibung ohne (Abbildung Teil 1 = Pfeil) oder **mit Einschreibeschlüssel** (Teil 2 = Schlüssel).

Warum soll man einen Einschreibeschlüssel benutzen und wie geht das?

Um den Kurs nur berechtigten Nutzer/innen zu öffnen, sollten Sie einen **Einschreibeschlüssel** eintragen und diesen in Verbindung mit dem Kurstitel nur den Teilnehmer/innen der Lehrveranstaltung bekannt geben.

Datenschutz und Urheberrecht §60a UrhG verlangen den Einsatz dieses Einschreibeschlüssels, um Zugriff auf Kursinhalte und Nutzerdaten auf den begrenzten und berechtigten Kreis zu beschränken.

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



In der Kurs-Administration unter Nutzer/innen >> Einschreibemethoden >> Selbsteinschreibung (Student) lassen sich verschiedene Einstellungen für diese 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 der Lupe kontrollieren und Speichern nicht vergessen.

Tutorial dazu: <https://medialibrary.hs-magdeburg.de/Player/96225383>

Wie kommen die Studierenden wieder aus dem Kurs raus?

Studierende können sich auch selbst aus Kursen austragen, das machen aber nur wenige. Soll der Kurs samt seiner Inhalte im nächsten Semester oder Jahr für andere Studierende weiter genutzt werden, müssen die früheren Teilnehmer/innen aus dem Kurs gelöscht werden. Unter dem Punkt Eingeschriebene Nutzer/innen kann man einzelne Teilnehmer/innen löschen. Schneller geht es, wenn man die Einschreibemethode Selbsteinschreibung samt Nutzer/innen komplett löscht und neu anlegt (mit verändertem Schlüssel).

Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	2	↓	✕ 👁 ⚙
Selbsteinschreibung (WS 2018)	46	↑ ↓	✕ 👁 ⚙
Selbsteinschreibung (WS 2019)	0	↑	✕ ⚙

Methode hinzufügen
 Auswählen...
 Auswählen...
Selbsteinschreibung

mit x alle 46 komplett aus dem Kurs löschen, mit Auge nur deaktivieren (Nutzer/innen-Daten bleiben im Kurs erhalten)

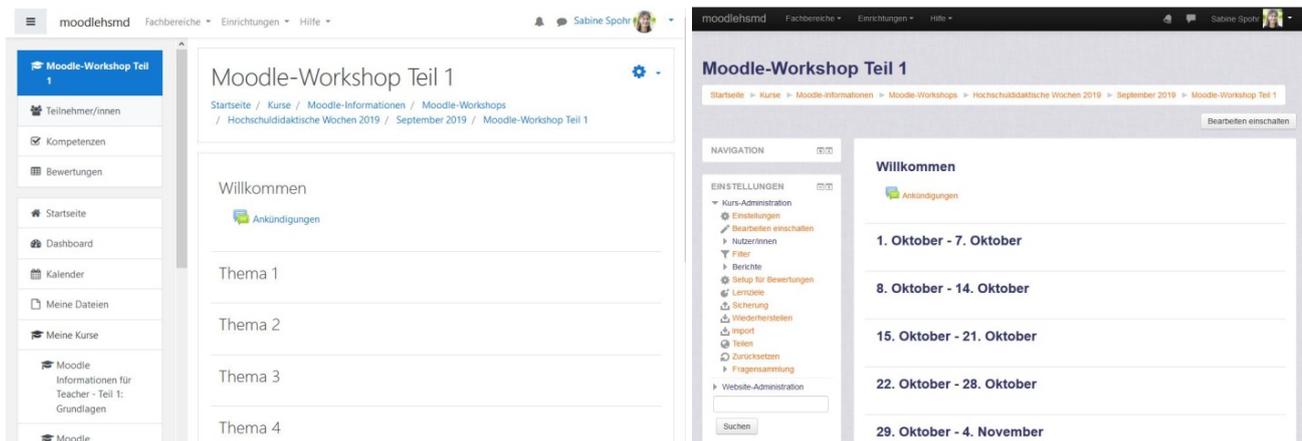
neue Methode ergänzen

Welche Gestaltungsmöglichkeiten gibt es für Kurs-Inhalte und wie bindet man ein Video ein?

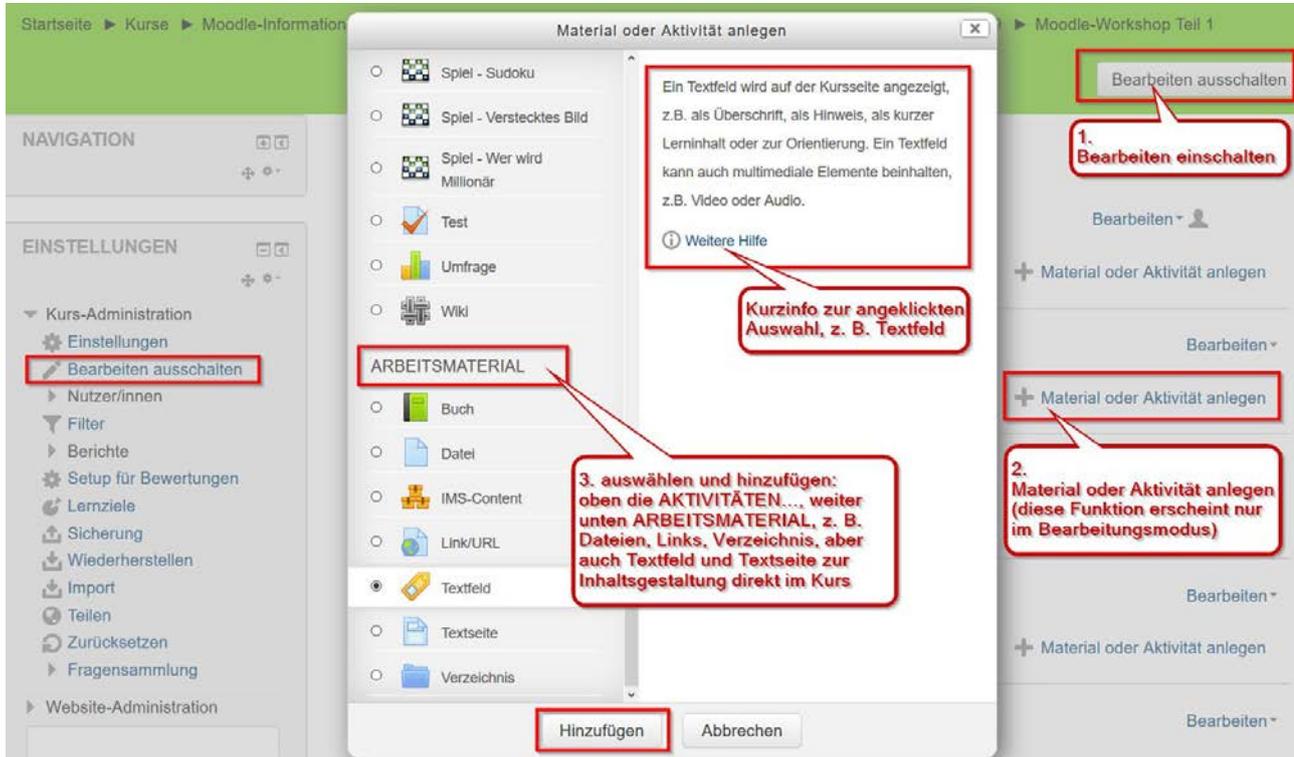
Moodle-Kurse können in verschiedenen Designs (in Abhängigkeit der Moodle-Version und Erscheinungsbild der Einrichtung) und Formaten (Themenformat, Wochenformat, Soziales Format, Einzelaktivität, Board, Grid) vorliegen und durch Inhalte in Form von Arbeitsmaterialien und Aktivitäten (siehe Teil 2) und seitliche Blöcke zur Navigation und Orientierung gestaltet werden. Blöcke lassen sich individuell an den Rand legen.

In der Abbildung sind z. B. das Design Boost mit Themenformat und Design More mit Wochenformat zu sehen. Design und Format werden in der Kurs-Administration bei Einstellungen ausgewählt. Dort sind auch der Kursname, Kurssichtbarkeit, Kursbeginn und Kursende, Kursbeschreibung uvm. einzutragen.

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



Als **Arbeitsmaterialien** lassen sich auf der Kursseite Dateien, Textfelder, Links, Verzeichnisse, Abbildungen, Videos anordnen und z. B. Textseiten für Folgeseiten nutzen. Um Inhalte im Kurs zu bearbeiten, müssen Sie zuerst **Bearbeiten einschalten** (grüne Leiste oben rechts oder in der Kurs-Administration). Wenn Sie diese Funktion nicht sehen, prüfen Sie bitte ihre Rolle im Kurs. Nur als Teacher kann man Kurs-Inhalte bearbeiten.



In allen Themen- oder Wochen-Abschnitten gibt es den Link **+ Material oder Aktivität anlegen**. Im sich öffnenden Fenster sind oben die Aktivitäten und darunter die Arbeitsmaterialien auszuwählen, z. B. Textfeld, das sich zur Eingabe von Zwischenüberschriften innerhalb eines Abschnitts oder einführender Texte (Teaser) eignet. Auch Links, Abbildungen und Videos können über das Textfeld direkt in der Kurs-Hauptseite sichtbar werden.



Dateien lassen sich schnell und einfach per **Drag&Drop** vom Desktop in den Kurs laden oder über den für alle Inhalte üblichen langen Weg, das Formular **+ Material oder Aktivität anlegen**.

Die Überschriften Thema 1...X lassen sich über das Stiftsymbol bearbeiten. Die vorangestellten Pfeile ermöglichen ein Verschieben des gesamten Abschnitts. Auch einzelne Inhalte lassen sich später verschieben, weiter bearbeiten, ausblenden und wieder löschen.

Achtung! Texte, die im Beschreibungsfeld einer Themen-Überschrift eingetragen werden, lassen sich nicht einzeln verschieben oder ausblenden.

Wie bindet man ein eigenes Video ein?

Wenn Sie ein eigenes Video, z. B. Vorlesungsaufzeichnung, selbst erstelltes Erklärvideo haben, sollte es in der **MediaLibrary** der Hochschule <https://medialibrary.hs-magdeburg.de/> gespeichert und bei Moodle eingebunden werden. Die MediaLibrary eignet sich zum Abspielen von großen HD-Videos und verhindert das Herunterladen.



Als Moodle-Teacher können Sie Ihr Video über das **Moodle-Plugin MEDIAL** direkt vom Moodle-Kurs in die MediaLibrary laden. Voraussetzung zum Video-Upload ist ein Mitarbeiter-Hochschul-Account (Gast-Account reicht nicht).

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 Sie über die Share-Funktion den Link zum Video auch außerhalb von Moodle verteilen, z. B. per E-Mail oder Twitter.

Videos in der **Kategorie Öffentliche Vorlesungen** werden in der MediaLibrary direkt sichtbar, auch durch Suche nach vergebenen Tags. 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.

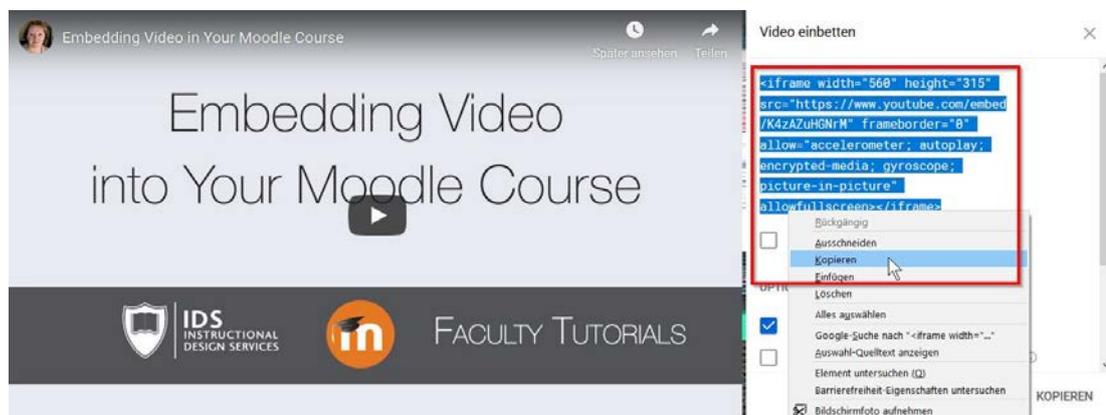
Weitere Informationen: <https://moodle2.hs-magdeburg.de/moodle/mod/page/view.php?id=41819>

YouTube-Video einbinden

Ein YouTube-Video lässt sich im Moodle-Kurs verlinken. Klicken Sie unter dem **YouTube-Video auf Teilen**. Dann öffnet sich ein Pop-up-Fenster, das den Link anzeigt. Diesen kopieren und in Moodle z. B. über Material oder **Aktivität anlegen >> Link hinzufügen** eingeben. Etwas komplizierter ist das Einbetten eines Videos direkt im Kurs.



Das Pop-up-Fenster bei YouTube bietet neben dem Link auch <> Einbetten an. Nach dem Anklicken wird ein HTML-iframe-Code angezeigt. Diesen müssen Sie vollständig kopieren.

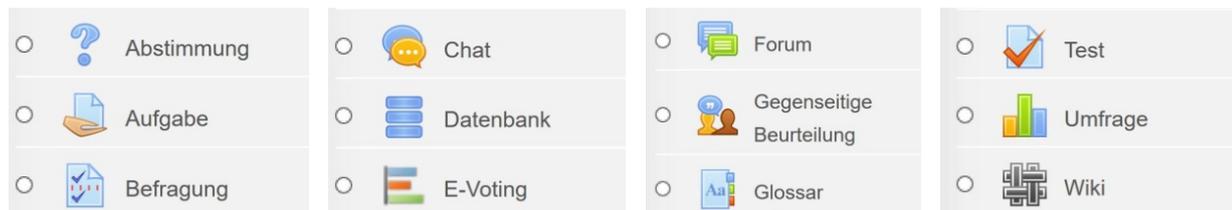


Im Moodle-Kurs Material oder Aktivität anlegen >> Textseite (oder Textfeld), dort oben die Leiste erweitern und über <> in den HTML-Modus umschalten. Nun den kopierten iframe-Code einfügen, den HTML-Modus wieder ausschalten, noch prüfen und speichern.

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

Moodle-Teil 2 - Aufgaben und andere Aktivitäten (Aufgabe, Abstimmung, Wiki, Test, Befragung)

Moodle bietet zahlreiche Tools, im Kurs als Aktivitäten einzurichten, in denen Studierende mitarbeiten können. Damit dies funktioniert, ist eine enge Verzahnung von Wissensvermittlung in Präsenz (oder auch Online) und Wissensabfrage in Online oder Online-Gruppenarbeiten erforderlich. Allein das Vorhandensein von Online-Kursen wird nicht den gewünschten Erfolg bringen.



Wie kann man Studierende zum Online-Arbeiten aktivieren? Welches Tool eignet sich wofür?

Erfolgreiche Beispiele sind Selbstlerntests zur Wissensfestigung und zur Prüfungsvorbereitung, z. B. [MOK = Mathe-Online-Kurs](#). Einfache Aktivitäten für den Einstieg sind Abstimmung, Forum, Aufgabe, Glossar, E-Voting. Etwas komplexer werden Befragung und Test oder Gegenseitige Beurteilung. Nützlich sind auch solche, die organisatorisch unterstützen, wie Ankündigungen und Planer zur Buchung von Sprechstunden.

Forum oder Aufgabe lassen sich relativ einfach zur Abgabe von Hausaufgaben, Ausarbeitungen, Gruppenarbeiten und Präsentationen nutzen. Im Forum können alle (bzw. im Gruppenmodus nur Gruppenmitglieder) die Beiträge sehen und kommentieren, bei der Aufgabe sehen Online-Texte oder Dateien nur die Teacher (und können sie auch gleich online bewerten). Der Einsatz eines Forums ist auch für die gegenseitige Beurteilung möglich (Gruppen einteilen, Dokument hochladen lassen, Peer Review).

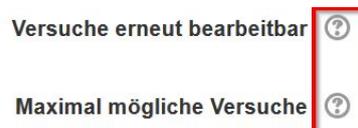
Wikis eignen sich gut zur gemeinschaftlichen Erarbeitung von Dokumentationen, Nachschlagewerken, kleinen Webseiten mit Verlinkungen, Abbildungen. Hier können Gruppen oder auch einzelne Nutzer/innen Inhalte erarbeiten und mit anderen diskutieren. Um Teilaufgaben im Wiki festzulegen oder zur Gruppenfindung eignet sich eine Abstimmung. Außerdem können per Abstimmung inhaltliche Schwerpunkte einer Vorlesung oder Übung sowie Termine ausgewählt werden.

Aufgabe anlegen:

Im Bearbeitungsmodus auf **+ Material oder Aktivität** anlegen klicken und dort **Aufgabe** auswählen und hinzufügen, dann bei Allgemeines: Name der Aufgabe und Beschreibung eingeben, ggf. auch eine Datei mit Aufgabenbeschreibung ergänzen. Unter Verfügbarkeit: Abgabebeginn und Fälligkeitsdatum festlegen, bei Abgabetypen: Dateiabgabe oder Online-Text, Dateianzahl und –größe, Dateitypen festlegen. Außerdem Feedback-Typen und Abgabeeinstellungen, Gruppeneinstellungen, Systemnachrichten, Bewertungen, Voraussetzungen, weitere Einstellungen definieren und speichern.

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

Tip: Hinter den meisten Einstellungen gibt es ein kleines Fragezeichen.
Ein Klick darauf blendet den Hilfetext ein. Wenn Sie bei den viele Optionen unentschlossen sind, lassen Sie die Standardeinstellungen.



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

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