

# Moodle-Kurzanleitung für Dozentinnen und Dozenten

<https://elearning2.uni-heidelberg.de/>



Willkommen bei Moodle, der E-Learning-Plattform der Universität Heidelberg. Ziel dieser Kurzanleitung ist es, Ihnen Moodle nahe zu bringen, um Ihnen die ersten Schritte mit Moodle zu erleichtern. Moodle ist ein Lernmanagementsystem und stellt Dozentinnen und Dozenten Kursräume zur Verfügung. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das E-Learning-Center (ELC) (s. Kap. 6).

Bitte beachten Sie bei der Nutzung von Moodle die Rechte Dritter, insbesondere Urheberrecht und Datenschutzrechte. Hinweise zur Barrierefreiheit finden Sie im u.g. Musterkurs.

Für Lehrende steht ein ELC-Moodle-Musterkurs „3520 E-Learning-Community“ mit Beispielen und mediendidaktischen Hinweisen zur Verfügung (Einschreibeschlüssel beim ELC): <https://elearning2.uni-heidelberg.de/course/view.php?id=7>

Gerne können Sie auch unsere öffentlichen Moodle-FAQ nutzen:  
<https://www.uni-heidelberg.de/studium/imstudium/elearning/moodle3-faq.html>

<b>1 Login und Creator-Berechtigung .....</b>	<b>2</b>
<b>2 Anmeldung, Profil und Navigation .....</b>	<b>2</b>
2.1 Anmeldung .....	2
2.2 Eigenes Profil bearbeiten .....	3
2.3 Die Navigation nutzen .....	3
<b>3 Neue Kurse anlegen (nur Moodle-Multiplikator*innen) .....</b>	<b>4</b>
3.1 Kurs anlegen .....	4
3.2 Kurseinstellungen anpassen .....	4
3.3 Teacher-Rolle zuweisen (nur Moodle-Multiplikator*innen) .....	6
3.4 Rollenkonzept in Moodle .....	7
3.5 Kurs löschen lassen .....	7
<b>4 Kursinhalte bearbeiten .....</b>	<b>8</b>
4.1 Allgemeines .....	8
4.2 Einschreibeschlüssel festlegen .....	9
4.3 Kurslayout wählen bzw. anpassen .....	9
4.4 Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten hinzufügen .....	11
<b>5 Moodle Mobile App .....</b>	<b>15</b>
<b>6 Kontakt .....</b>	<b>15</b>

## 1 Login und Creator-Berechtigung

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

Dozent\*innen erhalten ihre „Teacher“-Berechtigung auf Moodle in der Regel von den Moodle-Multiplikator\*innen des jeweiligen Instituts, wenn diese ihnen einen neuen leeren Kurs auf der Plattform anlegen. Anschließend können sie Ihren Moodle-Kurs eigenständig gestalten.

Einige Institute haben sich dafür entschieden, dass jede Dozentin / jeder Dozent selbst die Kurse anlegen muss; dazu ist dann eine Creator-Berechtigung in Moodle erforderlich. Bitte fragen Sie ggf. nach der Regelung an Ihrem Institut. Ihre EDV-Beauftragten finden Sie hier: <https://www.urz.uni-heidelberg.de/netz/beauftragte.html>

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

## 2 Anmeldung, Profil und Navigation

### 2.1 Anmeldung

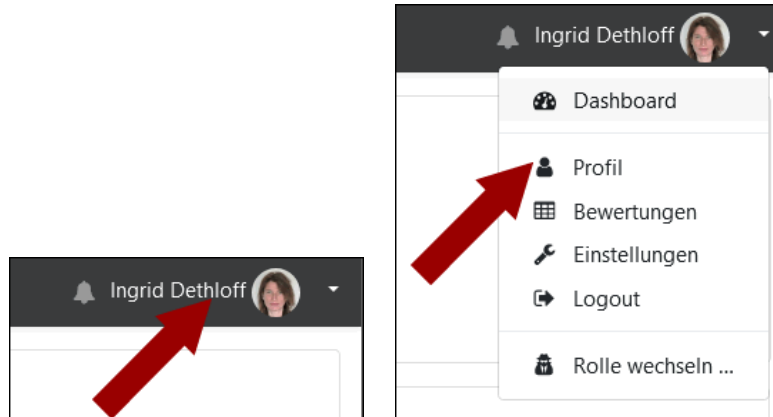
Rufen Sie die E-Learning-Plattform Moodle unter <https://elearning2.uni-heidelberg.de> auf. Sie können sich nun im Login-Fenster mit Uni-ID/Projekt-ID und Passwort anmelden. Der Logout erfolgt ebenfalls rechts oben, und zwar über das Dropdown-Menü im Benutzerprofil.

The screenshot shows the Moodle login page (elearning2) with the following elements:

- Navigation:** Startseite, Hinweis zum Datenschutz, Kurse.
- ELC-Weblog:** Rückblick auf das Treffen der Adobe Connect DACH Nutzergruppe Forschung & Lehre, ELC-Moodle-Kurse für Dozent/inn/en zum WiSe 19/20, ELC: Ein Augmented-Reality-Beispiel für iOS.
- Anleitungen:** Kurzanleitung für Dozenten, Hinweise zum Einschreibeschlüssel, Moodle-FAQ, Kurzanleitung für Studierende.
- Moodle Logo:** Large red text.
- Moodle-Kurse nach Fakultäten (Wintersemester 19/20):** Theologische Fakultät, Juristische Fakultät, Medizinische Fakultät Heidelberg, Medizinische Fakultät Mannheim der Universität Heidelberg, Philosophische Fakultät, Neuphilologische Fakultät, Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften, Fakultät für Mathematik und Informatik, Fakultät für Chemie und Geowissenschaften, Fakultät für Physik und Astronomie, Fakultät für Biowissenschaften, Hochschule für Jüdische Studien, Veranstaltungen für Hörer aller Fakultäten.
- Kursbereiche:** Wintersemester 19/20, Sommersemester 2019, Wintersemester 18/19, Sommersemester 2018, Wintersemester 17/18, Sommersemester 2017, Reste, Alle Kurse ...
- Kalender:** September 2019.
- Login Button:** A red box and arrow point to the "Login" button in the top right corner.
- Top Bar:** "elearning2" and "Deutsch (de)" on the left, "Sie sind nicht angemeldet. (Login)" on the right.

## 2.2 Eigenes Profil bearbeiten

Nach dem ersten Login sollten Sie einen Blick auf Ihr Moodle-Profil werfen. Klicken Sie dazu auf Ihren Namen, die Option „Profil“ und anschließend auf „Profil bearbeiten“.



Sind die Angaben, v.a. die E-Mail-Adresse und die Zeitzone= Serverzeitzone (Europa/Berlin), korrekt? Ein Klick auf „Profil aktualisieren“ am Ende der Seite speichert Ihre Änderungen.



Moodle-Pflichtfelder sind mit einem roten Ausrufezeichen gekennzeichnet.



Das Glockensymbol ermöglicht die individuelle Anzeige von Systemmitteilungen wie z. B. abonnierten Forenbeiträgen: Dazu nach Klick auf das Glockensymbol rechts oben im Fenster klicken und bei „Forum / Web“ beide Spalten auf „An“ (grün) setzen.

## 2.3 Die Navigation nutzen

Zur Orientierung gibt es den wichtigen **Block „Navigation“**, der sich links oben befindet. Hier werden nicht nur nach Semestern alle Kurse, in die man eingeschrieben ist, angezeigt, sondern man kann auch durch Aufklappmenüs deren einzelne Blöcke und Aktivitäten, die jeweilige Teilnehmerliste und die Bewertungen aufrufen sowie zum Dashboard gelangen.

Das **Dashboard** listet alle eigenen Kurse auf und - dies ist nur für Studierende relevant – in einer Zeitleiste die fälligen Aufgaben. Das Dashboard umfasst mehrere Konfigurationsmöglichkeiten zum Sortieren, Favorisieren und Ausblenden von Kursen sowie eine Rubrik „Zuletzt besuchte Kurse“.

## 3 Neue Kurse anlegen (nur Moodle-Multiplikator\*innen)

### 3.1 Kurs anlegen

Um einen Moodle-Kurs anzulegen, müssen Sie über Creator-Rechte verfügen (s. Kap. 1). Als Lehrende sprechen Sie die Moodle-Multiplikator\*innen Ihres Instituts an, diese verfügen über Creator-Rechte. Als Moodle-Multiplikator\*in gehen Sie unter Ihren Kursbereich, also z. B. Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften – hier können Sie über den Button „Neuen Kurs anlegen“ einen Kurs im Unterbereich anlegen.

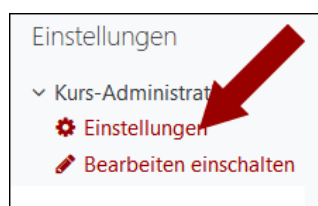


### 3.2 Kurseinstellungen anpassen

Die Fragezeichen bieten einen Hilfetext zu den Feldern. Nach dem ersten Speichern taucht Ihr Kurs im Block „Meine Kurse“ nach dem Einloggen automatisch als Link auf. Innerhalb eines Kurses sehen Sie Ihre Moodle-Kurse im Block „Navigation“ (nach Semestern geordnet) und können zwischen Kursen wechseln. Alternativ benutzen Sie das Dashboard.

#### Gut zu wissen:

Im Nachhinein können Dozent\*innen diese Konfigurationsseite wieder aufrufen und verändern: Gehen Sie als Lehrende dazu einfach in das Menü „Einstellungen“. Üblich ist die Verwendung des Themenformats (einzelne thematische Blöcke gliedern den Kurs) oder des Wochenformats (für jede Kurswoche gibt es einen Block).



## Neuen Kurs anlegen

► Alles aufklappen

### ▼ Allgemeines

Vollständiger Kursname    **Beide Kursnamen ausfüllen**

Kurzer Kursname   

Kursbereich  Planung Wintersemester  **hier Umstellen nur für Multiplikatoren möglich**

Kurssichtbarkeit  Anzeigen  **ggf. hier Kurs auf "Verbergen" (vor TN) setzen**


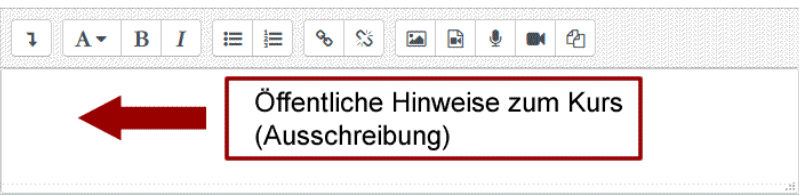

Kursbeginn  11  September  2019  00  **Kursbeginn korrigieren**


Kursende  20  November  2019  01  ☒ Aktivieren





 ☒  **Errechnen deaktivieren** **und dann Kursende korrigieren**


Kurs-ID    **Kurs-ID bitte leer lassen**

### ▼ Beschreibung

Kursbeschreibung    **Öffentliche Hinweise zum Kurs (Ausschreibung)**

Kursbild  Maximale Größe für neue Dateien: 50MB, Maximale Anzahl von Anhängen: 1

 **Dateien**   







Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)



Akzeptierte Dateitypen:



Bilddatei (GIF) .gif  
Bilddatei (JPEG) .jpg  
Bilddatei (PNG) .png

### ▼ Kursformat

Format  Wochenformat  **ggf. hier Themenformat wählen**

Anzahl der Abschnitte  10  **richtige Zahl (z. B. 15, 17 für Wochenformat; 4, 5, 6 für Themenformat) wählen - später nur über die Kursseite änderbar**



Verbundene Abschnitte  Hinweis anzeigen 

Kursdarstellung  Alle Abschnitte auf einer Seite  **ggf. hier "Nur ein Abschnitt" wählen**

### ► Darstellung

### ► Dateien und Uploads

### ▼ Abschlussverfolgung

Abschlussverfolgung aktivieren  Ja  **ggf. hier Abschlussverfolgung (Anzeige von Kästchen zum Anhaken bei Material und Aktivitäten) für diesen Kurs komplett deaktivieren**

### 3.3 Teacher-Rolle zuweisen (nur Moodle-Multiplikator\*innen)

Die Moodle-Multiplikator\*innen legen die Moodle-Kurse für ihr jeweiliges Institut an, tragen die Dozent\*innen ein und weisen ihnen in ihren jeweiligen Kursen die vollen Rechte zu („Teacher“-Rolle), damit die Dozent\*innen ihren Kurs danach eigenständig gestalten können.

Im Block „Einstellungen“ auf „Nutzer/innen / Eingeschriebene Nutzer/innen“ klicken. Dann rechts oben „Nutzer/innen einschreiben“ wählen. Im nächsten Bildschirm unten auf „Teacher“ umschalten und den gewünschten Dozent\*innen-Namen suchen. Den (richtigen) Treffer-Namen einmal anklicken und „Nutzer/innen einschreiben“ wählen. Fertig. Zum Kurs selbst kehren Sie über die Breadcrumb-Navigationsleiste zurück.

Bitte vergeben Sie aus rechtlichen Gründen keine Teacher-Rechte an Studierenden-Accounts! Hiwis können nur dann Teacher-Rechte erhalten, wenn sie vom Institut einen Projekt-Account für Moodle erhalten haben.

The screenshot shows the 'Teilnehmer/innen' (Participants) page in Moodle. On the left sidebar, under 'Einstellungen' (Settings), 'Nutzer/innen' (Users) is highlighted with a red arrow and a box labeled 'Schritt 1'. In the top right corner of the main content area, the button 'Nutzer/innen einschreiben' (Add users) is highlighted with a red arrow and a box labeled 'Schritt 2'. Below the header, there are search filters for 'Vorname' (First name) and 'Nachname' (Last name), each with an 'Alle' (All) button and a dropdown menu of letters. Below these is a table with columns: 'Auswahl', 'Vorname / Nachname', 'E-Mail-Adresse', 'Rollen' (Roles), and 'Status'. One user is listed: Ingrid Dethloff, with the email ingrid.dethloff@urz.uni-heidelberg.de, role 'Teacher, Course creator', and status 'Aktiv'.

The screenshot shows the 'Nutzer/innen einschreiben' (Add users) dialog box. It has a title bar with a close button. The main content area is titled 'Einschreibeoptionen' (Add options). Under 'Nutzer/innen auswählen' (Select users), there is a search bar with 'Max Mustermann' entered and a dropdown menu showing 'Max Mustermann'. A red arrow points from a box labeled 'Schritt 4' to this dropdown. Below this, under 'Kursrolle zuweisen' (Assign course role), there is a dropdown menu showing 'Teacher'. A red arrow points from a box labeled 'Schritt 3' to this dropdown. At the bottom, there is a button 'Nutzer/innen einschreiben' (Add users) highlighted with a red arrow and a box labeled 'Schritt 5', and a button 'Abbrechen' (Cancel). A link 'Mehr anzeigen...' (Show more...) is also present.

Wichtig: Studierende müssen sich später selbst einschreiben in die Kurse und gelangen so bei Moodle automatisch in die „Student“-Rolle. Dafür teilen Dozent\*innen ihren Studierenden - üblicherweise in der ersten Präsenzveranstaltung - den jeweiligen Einschreibeschlüssel des Kurses mit.

### **3.4 Rollenkonzept in Moodle**

#### **Hintergrundinformation: Moodle arbeitet mit folgenden Rollenkonzepten**

##### **Administrator:**

Der Administrator ist für die technischen Belange der Lernplattform zuständig, er verfügt dazu über alle Rechte (URZ).

##### **Course Creator:**

Der Course Creator kann Kurse neu erstellen und Teacher zuweisen. Er hat durch seine parallele Teacher-Rolle innerhalb seiner Kurse alle Rechte, ausgenommen: Kurs löschen. Das URZ verwaltet die diesbezüglichen Berechtigungen.

##### **Teacher:**

Der Teacher kann Kurse betreuen und hat auch das Recht, diese zu verändern. Dies ist die Moodle-Rolle für Lehrende.

##### **Non-editing teacher:**

Der Non-editing teacher kann Kurse betreuen, aber nicht verändern. Diese Rolle kommt bei uns kaum zum Einsatz.

##### **Student:**

Dies ist die Moodle-Rolle für Studierende.

##### **Guest:**

Gäste sind Teilnehmer des Kurses und haben nur beschränkten Zugang. Sie können an Lernaktivitäten nicht teilnehmen. An der Universität Heidelberg ist der Gastzugang aus rechtlichen Gründen deaktiviert.

### **3.5 Kurs löschen lassen**

Lehrende können einen Kurs schon vor Ablauf der in der „Datenschutzerklärung“ definierten Löschfrist vom URZ löschen lassen, indem sie den Kurs zum Löschen melden.

Dazu bitte direkt im Moodle-Kurs über „Block Einstellungen / Einstellungen Folgendes tun:

1. Bei „Kursbereich“ von dem jeweiligen Fach auf „Reste / Storno“ umschalten.
2. Bei „Sichtbar“ umschalten auf „Verbergen“.

Abschließend „Änderungen speichern“ anklicken. Das URZ löscht regelmäßig unaufgefordert die Kurse im „Storno-Kursbereich“.

## 4 Kursinhalte bearbeiten

### 4.1 Allgemeines

Als Dozent\*in haben Sie alle Möglichkeiten zur Gestaltung Ihres Kurses.

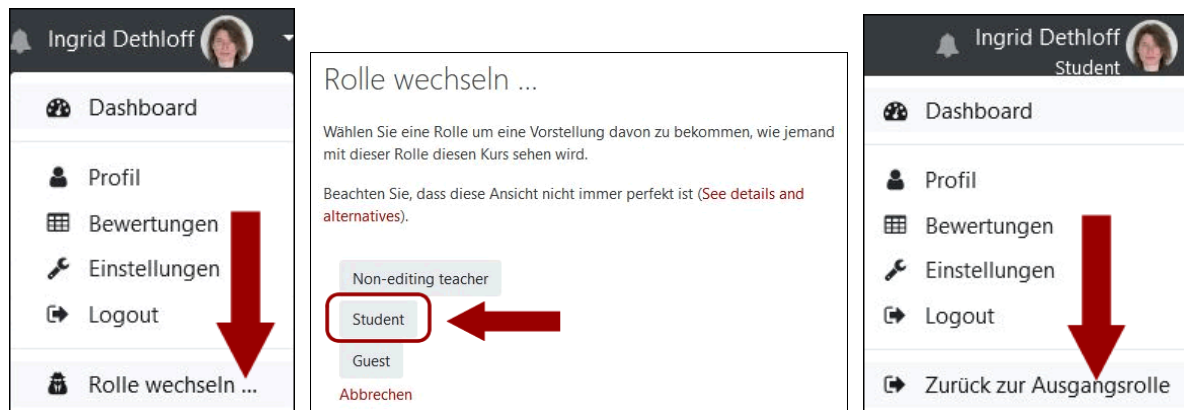
Nach dem Anlegen wird Ihr Kurs automatisch auf der Moodle-Startseite im Block „Meine Kurse“ auftauchen. Über „Bearbeiten einschalten“ aktivieren Sie in einem Moodle-Kurs die Bearbeitungsansicht und können dann den Kurs editieren.



**Die Icons bedeuten im Einzelnen:**



**Rollenwechsel:** Wie sehen die Teilnehmer\*innen (die ja weniger Rechte haben) den Kurs? Dies können Sie laufend über den Schalter „Rolle wechseln / Student“ im Nutzerprofil testen.





## 4.2 Einschreibeschlüssel festlegen

Studierende müssen sich selbst einschreiben in die Kurse und gelangen so bei Moodle automatisch in die „Student“-Rolle. Dafür teilen Dozent\*innen ihren Studierenden - üblicherweise in der ersten Präsenzveranstaltung - den jeweiligen Einschreibeschlüssel des Kurses mit.

Der Einschreibeschlüssel für Studierende wird beim Anlegen des Kurses im Hintergrund automatisch generiert – Dozent\*innen müssen ihn manuell ändern. Sie finden ihn im Block „Einstellungen / Nutzer/innen / Einschreibemethoden / Selbsteinschreibung (Student)“. Bitte beachten Sie auch die auf der Moodle-Startseite hinterlegten „Hinweise zum Einschreibeschlüssel“!

The screenshot shows the Moodle settings interface for 'Selbsteinschreibung' (Self-enrollment). On the left, a sidebar menu under 'Einstellungen' (Settings) shows a red arrow pointing to 'Selbsteinschreibung (Student)' under 'Einschreibemethoden' (Enrollment methods). The main content area is titled 'Selbsteinschreibung' and contains several settings:

- 'Eigene Bezeichnung vergeben' (Assign your own name) with a text input field.
- 'Existierende Einschreibungen erlauben' (Allow existing enrollments) with a dropdown set to 'Ja' (Yes).
- 'Selbsteinschreibung erlauben' (Allow self-enrollment) with a dropdown set to 'Ja' (Yes).
- 'Einschreibeschlüssel' (Enrollment key) with a text input field containing a series of dots. A red box highlights this field, and a red arrow points to it from a callout box that says 'Alle anderen Felder bitte nicht ändern!' (Do not change all other fields!). Below the field is the instruction 'Drücken Sie Enter um die Änderungen zu speichern' (Press Enter to save changes).
- 'Einschreibeschlüssel für Gruppen' (Enrollment key for groups) with a dropdown set to 'Nein' (No).
- 'Rolle im Kurs' (Role in course) with a dropdown set to 'Student'.

## 4.3 Kurslayout wählen bzw. anpassen

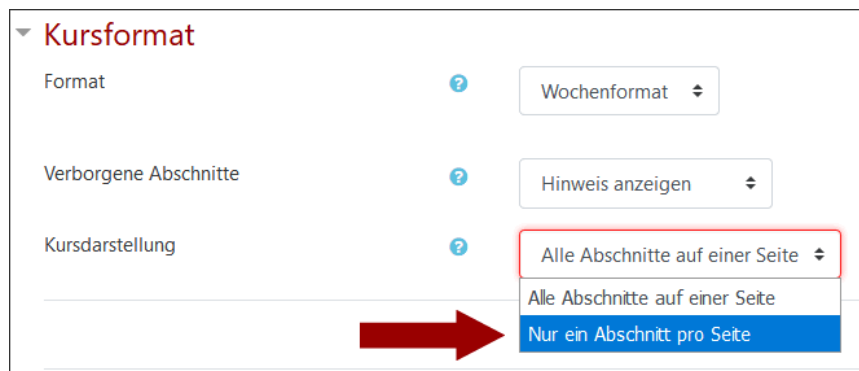
Wir empfehlen in Heidelberg die Nutzung des **Wochenformats** (Default) oder **Themenformats**. Im Block „Einstellungen / Kurs-Administration / Einstellungen / Kursformat“ können Sie zwischen diesen Formaten umschalten. Das Wochenformat ist insbesondere für Vorlesungen sinnvoll; für Seminare hingegen ist eher das Themenformat, auf einige wenige Blöcke reduziert, hilfreich.

The screenshot shows the 'Kursformat' (Course format) settings in Moodle. The 'Format' dropdown menu is open, showing the following options: 'Wochenformat' (Week format), 'Einzelaktivität' (Single activity), 'Soziales Format' (Social format), 'Themenformat' (Topic format), and 'Wochenformat' (Week format). A red arrow points to the 'Themenformat' option, which is highlighted in blue. The 'Wochenformat' option at the top of the dropdown is also highlighted with a red box. The 'Format' label is at the top left of the settings area.

Um im Kursbereich **Themen- oder Wochen-Blöcke hinzuzufügen**, können Sie ganz unten rechts im Kurs das Plus-Symbol nutzen! Zum Löschen eines Themen-Blockes bitte rechts im jeweiligen Block auf „Bearbeiten / Löschen“ gehen und den Vorgang wiederholen bis Ihre gewünschte Themenanzahl erreicht ist.



In den Kurseinstellungen können Sie sich ggf. auch dafür entscheiden, dass „**Nur ein Abschnitt pro Seite**“ angezeigt wird.



Das Umstellen führt zu einer deutlich kürzeren Moodle-Kursseite, da man danach in der Kursübersicht nur noch die Themen-Überschriften und einführenden Texte sieht. Alle verlinkten Materialien werden erst angezeigt, wenn man die Themen-Überschrift anklickt, und dann kann man in der Vollanzeige zwischen allen Themen durchblättern



## 4.4 Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten hinzufügen

Sie gestalten den Moodle-Kurs mit Hilfe des Menüs „Material oder Aktivität anlegen“, das Sie im Bearbeitungsmodus in jeder Woche / jedem Themenblock finden. Sie erhalten dort kontextbezogenen Informationen zu den verfügbaren Lernaktivitäten.

The screenshot shows the Moodle course week view. Two weeks are visible: "15. Oktober - 21. Oktober" and "22. Oktober - 28. Oktober". Each week has a "Bearbeiten" (Edit) link. A red arrow points from the week header to a button labeled "+ Material oder Aktivität anlegen" (Add material or activity).

### 4.4.1 Die Abschlussverfolgung abschalten / anschalten

The screenshot shows the "Abschlussverfolgung" (Completion Tracking) settings. There is a section "Abschlussverfolgung aktivieren" (Enable completion tracking) with a dropdown menu. The dropdown is currently set to "Ja" (Yes). A red box highlights the "Ja" option. A callout box says: "Entscheiden Sie pro Kurs, ob Sie diese Funktion nutzen möchten!" (Decide per course whether you want to use this function!).

Moodle bietet die Möglichkeit, abgeschlossene (oder als abgeschlossen empfundene) Materialien und Aktivitäten über ein Kästchen (Checkbox) zu kennzeichnen. Diese Funktion kann in den Kurseinstellungen im Block „Einstellungen / Kurs-Administration / Einstellungen / Abschlussverfolgung / Abschlussverfolgung aktivieren“ abgeschaltet bzw. angeschaltet werden. Standardmäßig erscheinen bei aktivierter Abschlussverfolgung Kästchen mit einer durchgezogenen Linie, und die Studierenden entscheiden selbst, wann sie etwas als erledigt kennzeichnen möchten. Lehrende können jedoch bei Lernaktivitäten wie z. B. Aufgaben bei Bedarf einzeln umstellen auf „Aktivitätsabschluss / Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind“: In diesem Fall werden die Kästchen mit einer gestrichelten Umrandung angezeigt und vom System automatisch markiert. Ebenso ist es möglich, pro Material/Aktivität auf „Abschluss wird nicht angezeigt“ umzustellen.

Wichtig: Nur die Studierenden sehen diese Fortschritts-Kennzeichnungen – sowohl im Kurs als auch im Dashboard.

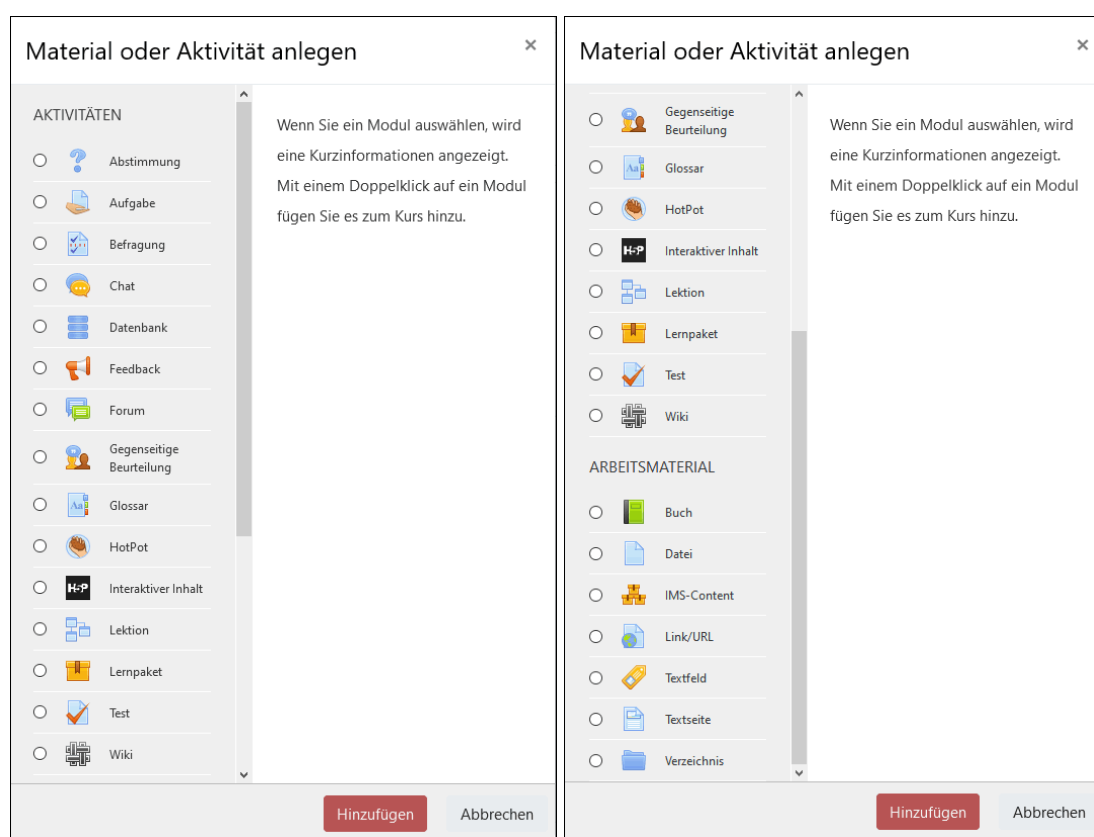
The screenshot shows the Moodle course week view for the week "22. Oktober - 28. Oktober". It displays two activities: "Literaturliste" (Literature list) and "Aufgabe 1" (Task 1). Each activity has a checkbox next to it. A red box highlights the checkboxes with the text: "So schaut es für Dozent\*innen aus, bei Studierenden sind die Kästchen zunächst einmal leer." (This is how it looks for lecturers, for students the checkboxes are initially empty). At the bottom, there are navigation links for previous and next weeks, and a "Direkt zu:" (Go directly to:) dropdown menu.

## 4.4.2 Überblick Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten

Je nach Lehrveranstaltung und didaktischem Szenario sind natürlich die „(Lern-)Aktivitäten“ unterschiedlich – Am häufigsten benutzt werden Aufgabe, Forum, Abstimmung; bzgl. „Arbeitsmaterial“ sind Datei und Link/URL der Klassiker. Im E-Learning-Center unterstützen wir Sie gerne bei der Moodle-Kursgestaltung.

**Für Teilnehmer/innen verborgen**

Materialien und Aktivitäten können einzeln auf „Verbergen“ gesetzt werden, um sie später gezielt für Studierende sichtbar zu machen (oft die bessere Alternative zum zeitgesteuerten Anzeigen). Der Link erscheint für Dozent\*innen dann grau statt rot; Studierende sehen ihn gar nicht erst - zur Kontrolle bitte den Rollenwechsel (s.a. Kap. 4.1) benutzen. Die „Verbergen“-Funktion ist auch für ganze Wochen- oder Themenblöcke möglich.



## 4.4.3 Arbeitsmaterialien hinzufuegen

### Datei: Dateien hochladen per Drag & Drop

Um Dateien hochzuladen, gibt es folgende Abkürzung, wenn Sie nicht den langen Weg über „Material oder Aktivität anlegen / ARBEITSMATERIAL / Datei“ nehmen wollen.

Im Kurs auf „Bearbeiten einschalten“ gehen und dann einfach aus Ihrem Explorer/Desktop heraus die gewünschte Datei an die entsprechende Stelle im Kurs ziehen. Bei zip-Dateien werden Sie gefragt, ob Sie sie entpacken oder verlinken möchten. Danach den Link ggf. noch umbenennen per Klick auf das Stiftsymbol. Möchten Sie die Default-Einstellungen ändern oder noch eine Beschreibung zur Datei angeben und einblenden, bitte auf „Bearbeiten / Einstellungen“ klicken – dann erhalten Sie das ausführliche Menü.

### **Verzeichnis: Link auf ein Verzeichnis**

Nach Klick auf „Material oder Aktivität anlegen / Verzeichnis“ (ganz nach unten scrollen) bitte Name und Beschreibung (ggf. \*) vergeben und mit „Speichern und zum Kurs“ abschließen. Sie als Dozent\*in können anschließend im Kurs auf das Verzeichnis klicken und über den Button „Bearbeiten“ die dortige Struktur gestalten, Dateien hochladen etc. Sie können hier z.B. auch zip-Dateien hochladen und entpacken. Die Studierenden können diese Dateien sehen und nutzen, aber nichts hochladen.

### **Link/URL: Link auf eine Datei oder URL**

Über Klick auf „Material oder Aktivität anlegen / Link/URL“ können Sie externe Webseiten einbinden.

### **Textfeld: Überschriften / Kürzere Texte auf der Kursseite einfügen**

Zum Einfügen von Text / Bildern auf der Kursstartseite wählen Sie „Material oder Aktivität anlegen / Textfeld“. Im Falle von Bildern können Sie auch Drag & Drop nutzen.

### **Textseite: Erstellen einer Textseite in Moodle**

Um längere Texte eines Kurses „auszulagern“, empfiehlt sich die Option „Material oder Aktivität anlegen / Textseite“. Der dortige Text kann von der Kursstartseite per Link erreicht werden.

### **Buch: Erstellen mehrerer strukturierter Textseiten in Moodle**

Umfangreichere Inhalte können mit dem Modul „Buch“ über „Material oder Aktivität anlegen / Buch“ auf mehrere Seiten verteilt und gegliedert werden.

### **IMS-Content: IMS Contentpakete aus Autorenprogrammen verwenden**

Sie können mit einem bereits erstellten IMS Contentpaket arbeiten, indem Sie dieses als zip-Datei hochladen.

## **4.4.4 Lernaktivitäten hinzufügen**

Lernaktivitäten sind die einzelnen Lern- und Kommunikationsangebote mit interaktivem Inhalt, die auf der Kursseite angeboten werden.

### **Abstimmung**

Alle Teilnehmer\*innen stimmen zu einer Frage ab. Mehrfachauswahl ist möglich.

### **Aufgabe**

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

### **Befragung**

Das Befragungsmodul erlaubt die Entwicklung von Befragungen (Umfragen) – eine neuere Möglichkeit in Moodle ist die Aktivität „Feedback“.

### **Chat**

Im Moodle Text-Chat treffen sich die Teilnehmer\*innen und diskutieren zur gleichen Zeit

(synchron). Meist wird ein Zeitpunkt für Chat-Diskussionen vorgeschlagen. Eine weitaus umfangreichere Möglichkeit des synchronen Austausches (incl. Audio, Video) bietet unser Webkonferenz-System Adobe Connect.

### **Datenbank**

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

### **Feedback**

Das Feedbackmodul erlaubt die Entwicklung von Befragungen (Umfragen) auch mit abhängigen Fragen (d.h. Folgefragen, die nur gestellt werden, wenn in einer anderen Frage eine bestimmte Antwort gegeben wurde).

### **Forum**

Über zusätzlich angelegte Standard-Foren können Teilnehmer\*innen untereinander sowie mit den Dozent\*innen über die Inhalte des Kurses diskutieren. Die Diskussion findet zeitversetzt (asynchron) statt. Es können jederzeit Fragen und Beiträge eingestellt werden.

### **Gegenseitige Beurteilung (eh. Workshop)**

Die Gegenseitige Beurteilung ähnelt der Übung. Zusätzlich erhalten die Teilnehmer\*innen Musterlösungen (z.B. aus früheren Kursen) zur Kommentierung und Ihre Arbeit wird von anderen Teilnehmer\*innen kommentiert. Mit Hilfe diese Kommentare können sie Ihre Aufgabenlösung noch einmal kritisch durchsehen und verbessern. Kernfunktionen dieser Aktivität sind die gegenseitige Beurteilung sowie die Möglichkeit der Selbstbeurteilung.

### **Glossar**

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

### **HotPot –Test**

Hot Potatoes ist eine Programmsuite bestehend aus 6 Applikationen mit denen man Multiple-Choice, Matching-Tests, Kreuzworträtsel, usw. erstellen kann. Die erstellten Daten kann man dann in ein HTML-Format konvertieren. Besonders gerne wird diese Aktivität im Sprachunterricht genutzt. <http://hotpot.uvic.ca/>

### **H5P Interaktiver Inhalt**

H5P ermöglicht per Editor das einfache Erstellen von Interaktionen, z. B. für Interaktive Videos – diese können mit weiteren Infos und Quizfragen angereichert werden ohne die eigentlichen Videos zu verändern.

### **Lektion**

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

### **Lernpaket**

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

## Test

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

## Wiki

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

## 5 Moodle Mobile App



Die allgemeine Moodle Mobile App (Moodle Pty Ltd.) ist für elearning2.uni-heidelberg.de freigeschaltet. Sie ist kostenlos für iOS und für Android erhältlich, s. <https://download.moodle.org/mobile/>

Wir haben für Sie einige Hinweise zum Moodle-Kursdesign für mobile Nutzung zusammengestellt: <https://www.uni-heidelberg.de/md/elearning/moodle-mobile.pdf>

## 6 Kontakt

Sie haben noch Fragen oder Anregungen? Oder Sie wünschen eine kostenlose mediendidaktische Beratung zu Moodle? Oder Sie suchen nach einer Moodle-Schulung?



Bitte wenden Sie sich an das E-Learning-Center (ELC) der Universität Heidelberg. Im Internet unter: <https://www.uni-heidelberg.de/elc>

Email: [elearning-center@listserv.uni-heidelberg.de](mailto:elearning-center@listserv.uni-heidelberg.de)