

### Erste Schritte

Loggen Sie sich als Administrator/in in Ihre Instanz ein. Sie sehen Folgendes – das so genannte Dashboard:

vspregarten Deutsch (de	) *	🌲 🍺 Administrator/in Nutzer 🔘 🔹
Dashboard     Startseite		Diese Seite bearbeiten
Calender Ca	Zuletzt beuchte Kurse	Zetleste
	Ransbericht T Ale lader an Anothe entennie *	Merre Dateen Kare Dateen vorhanden Merre Dateen versakten. Personen online 1 Annen service from St. Manarel 4. Annenetter of Manarel 1 Manarel 1 Manarel 1 Manarel 1 Manarel 1 M
		Letzle Badges Sie haben keine Badges. Kalender November 2021 – No El Mi Do Fr So So

Es ist standardmäßig als Startseite Ihrer Lernplattform OÖ-Instanz definiert.

Am Dashboard werden, sobald Kurse angelegt wurden und Benutzer/innen in diese eingeschrieben wurden, die für den jeweiligen User relevanten Kurse angezeigt. Dies kann dann beispielsweise so aussehen:

Moodle Server d	ler Pädagogischen Hochschule OÖ Deutsch (de)			Edugroup Support Admin Sin and argemether als fuchs Noole
Dashboard				Diese Seite bearbeiten
# Startseite				
🛱 Kalender	Zuletzt besuchte Kurse		< >	Meine Kurse
C Meine Dateien				2021/22 Assistierende Technologien und Bartieretreitent
🕿 Meine Kurse				1 2021/22 Medialisierte Lerrweiten 1
# 21-22ML1		<u><u>e</u> <u>a</u> <u>a</u></u>		Arbeiten mit CITAVI – Eine Einführung in die Literaturverwaltung
🖝 Arithmetik 1 Fernstudium	Lahrveranstaltungen Motorische Grundlagen und Bev	Mußmann Jörg BP Sprachliche Bildung und Mehrsprachigke	Lehrvecanstaltungen Schreibzentrum PH OÖ	<ul> <li>Anthrnetik 1 Fernstudium @</li> <li>BWG 2_UE Gruppendynamische Prozesse im Klassenraum</li> </ul>
章 UE GD				BWG2, Einfulzung in die Interaktion und Profession 21/22
₱ VO 58 (W/Se21/22)	Kursübersicht			Einführung in die Bildungswissenschaften
🖝 W21 Grundlagen SU b/8/2	Y Alle (außer aus Ansicht enthernte) -		1), Kursname - 🔠 Kachel -	Motorische Grundlagen und
■ RWG2 21/22			K VA	Schreibzentrum PH OO
				Spractviche Bildung und Mehrsprachigkeit (Wi5e 21/22)
				📾 W21 Grundlagen SU Gruppe b@2
	Rieseneder Michael BP 2021/22 Amistiananda Tachnologian und	<ul> <li>Rieseneder Michael BP 2021/22 Medializierte Lementer 1</li> </ul>	Lehveranstallungen     Astraiten mit CUBM – Eine Einfrite mit nie	Alle Karse
	the first manufacture incomo open and a		Process and Chart - Life containing in the	Personen online
	100% alsganzhizzan	5% ab geachlassen		6 Personen online (in den letzten 5 Minuten)
			1 OGX	Edugroup Support Admin     Parts Nicole     Weitere Nutzer/Innen (4)
	Wagner Wolfgang BP	- Spaller Christina BP	- Bachelorstudium Primarstule -	
	Arithmetik 1 Fernstudium @	BWG 2_UE Gruppendynamische Prozesse im	BWG2_Einführung in die Interaktion und	
			Server and the server of the s	

Vereinfacht gesagt ist das Dashboard also eine Übersicht der für den jeweiligen Benutzer bzw. die jeweilige Benutzerin relevanten Inhalte, die auf der Instanz zu finden sind.

Diese Übersicht bietet nur einen allerersten Überblick über die wichtigsten Schritte beim Anlegen von Kursen und Kursinhalten.

Moodle bietet eine riesige Bandbreite an Möglichkeiten – bei konkreten Fragen zu der einen oder anderen Funktion empfiehlt sich der Besuch von <u>https://docs.moodle.org/311/de/Hauptseite</u>: Auf der offiziellen Moodle-Dokumentation sind sämtliche Funktionalitäten und Einstellungsmöglichkeiten ausführlich beschrieben.





### Rollen und Rechte

Grundsätzlich ist es für das Verständnis von Moodle wichtig, zu wissen, dass alle Rollen (und damit auch Berechtigungen) in Moodle hierarchisch vererbt werden. Das heißt, dass eine Person, die Rechte auf Systemebene hat, alle Kursbereiche und Kurse bearbeiten kann oder dass eine Person, die Rechte in einem Kursbereich besitzt, zwar den Kursbereich selbst und die dort angesiedelten Kurse bearbeiten kann, aber keine anderen Kursbereiche.



Die in der Praxis wichtigsten Rollen sind:

#### • Administrator/in bzw. Manager/in:

Diese beiden Rollen haben in der jeweiligen Instanz praktisch alle Rechte und können z.B. Benutzer anlegen oder auf alle Kurse zugreifen. Das Benutzer/innenkonto, das Sie nach der Instanzanlage von uns erhalten haben, wurde mit Administrationsrechten angelegt – es ist möglich, auch weiteren Benutzer/innen Admin-Rechte zu geben.

• Trainer/in:

hat innerhalb seines bzw. ihres Kurses volle Gestaltungsfreiheit und kann die Kurseinstellungen ändern, Rollen zuweisen, Kursinhalte gestalten (Arbeitsmaterialien und Aktivitäten anlegen und bearbeiten), Bewertungen vornehmen usw.

- Teilnehmer/in: nimmt an den Kursen teil und führt Aktivitäten aus
- Gast:

hat minimale Rechte und normalerweise ausschließlich Lesezugriff

In diesem Zusammenhang ist es wichtig, zu erwähnen, dass in Moodle sehr genau definiert werden kann, welcher Benutzer bzw. welche Benutzerin auf welche Inhalte Zugriff hat bzw. sie bearbeiten kann: So können sich die Berechtigungen auf alle Inhalte der Instanz, auf die Inhalte in einem oder mehreren kompletten Kursbereichen oder auch nur auf einzelne Kurse beschränken.

### Wissenswertes rund um die Benutzer/innenkonten

Für das Anlegen von Benutzer/innen einer Instanz sind folgende Methoden am wichtigsten:

- Manuelles Anlegen durch die Administrator/innen
   (Über Website-Administration > Nutzer/innen > Nutzerkonten > Nutzer/in anlegen)
- CSV-Upload durch die Administrator/innen
   (Über Website-Administration > Nutzer/innen > Nutzerkonten > Nutzerliste hochladen)
- E-Mail basierte Selbstregistrierung durch die User selbst (Sofern durch den Administrator bzw. die Administratorin aktiviert)

Darüber hinaus können noch Schnittstellen wie O365 für die Authentifizierung zum Einsatz kommen.







Mit Hilfe so genannter "Globaler Gruppen" können Sie sehr unkompliziert die User in Ihrer Instanz gesammelt verwalten und beispielsweise eine gesamte Klasse mit wenigen Mausklicks in einen Kurs einschreiben. Die Globalen Gruppen können entweder bereits beim Upload von Usern über CSV definiert werden, es ist aber auch möglich, die Zuordnung zu Gruppen im Nachhinein bzw. manuell vorzunehmen. Nähere Informationen hierzu finden sich unter https://docs.moodle.org/311/de/Globale\_Gruppen.

### Kurse anlegen

Das Anlegen eines Kurses erfolgt normalerweise (sofern vorab keine anderen Einstellungen getroffen wurden) durch Personen mit der Rolle "Administrator/in" bzw. "Manager/in" und funktioniert folgendermaßen:

1. Klicken Sie in der Navigation links auf "Website-Administration", anschließend auf die Registerkarte "Kurse" und den Punkt "Kurse und Kursbereiche verwalten"

veryregarten Deutocur -     Deutocur -     Deutocur -     Suturcin    Suturcin    Maine Dateion									
Databaard Statistice Databaard / Vessile-Administration / Suchen Websile-Administration / Suchen Vessile-Administration / Suchen Vessil	vspregarten Deutsch (de)								
<ul> <li>Mere Datein</li> <li>Mebbile-Administration</li> <li>Website-Administration</li> <li>Website-Administration</li> <li>Website-Administration</li> <li>Kurse</li> <li>Reventury</li> <li>Canten</li> <li>Kurse</li> <li>Gate und Katelender wenation Grade end Katelender Grade end Katelender Katelender Grade end Katelender Grade end Katelender Grad end Katelender Grade end Katelender Grade end Katelender G</li></ul>	Dashboard     Startseite     Kalender	VS Pregarter Dashboard / Website-Admin	<b>1</b> istration / Suchen						
Website-Administration         Nutzer/inem         Kure         Reventurgen         Fugers         Enterturgen         Enterturgen <thenturgen< th="">         Enterurgen         <th< th=""><th>Meine Dateien  Inhaltsspeicher</th><th>Website-Admin</th><th>istration</th><th></th><th></th><th>Suchen</th><th>1</th><th></th><th></th></th<></thenturgen<>	Meine Dateien  Inhaltsspeicher	Website-Admin	istration			Suchen	1		
Aktivitätsauswahl Einstellungen der Aktivitätsauswahl Einstellungen für die Sicherung Sicherung Einstellungen für die Sicherung Einstellungen für den Import Automatikate Sicherung Einstellungen für den Mederhenstellung Angehrenze Sicher Wederhenstellung		Website-Administration	Nutzer/innen Kurse Kurse	Bewertungen	Plugins Kurse und K Kursteider Kursbereich Neuen Kurs Kurs wieder Grundeinste Beantragun Ausstehend Kursliste ho	Darstellung fürsbereiche verw hinzufügen anlegen herstellen ellungen 9 e kursanfragen chladen	Server	Berichte	Entwicklung
Sicherung Einstellungen für die Scherung Einstellungen für den Iniport Automatikare Scherung Einstellungen to die Wiederheitstellung Angehörden Scher Wiederheitstellung			Aktivitätsauswah		Einstellunge Empfohlene	en der Aktivitätsa e Aktivitäten	uswahl		
			Sicherung		Einstellunge Einstellunge Automatisch Einstellunge Asynchrone	en für die Sicheru en für den Import he Sicherungen en für die Wieder s Sichern/Wieder	ng herstellung herstellen		

2. Mit Hilfe der darauffolgenden Maske können Sie Kurse oder Kursbereiche anlegen:

urse und Kurs	bereiche verwalten		Anzeige: Kurse und Kursbereiche
Cursbereiche		Verschiedenes	
Verschieden	Neuen Kursbereich anlegen	Neuen Kurs ant Pro Seite: 20 +	egen
Wird neu geordnet	Ausgewählte Kursbereiche  Sortierung nach Name des Kursbereichs auftatigend  Sortierung nach Vollständiger Kunname auftateigend  Province	Ausgewählte Kurse schieben nach B Versch	Kursbeneich witten
Ausgewählte Kursbereiche schieben nach	Sortieren Auswählen		

Das Anlegen eines Kursbereichs ist nicht zwingend nötig, er hilft aber beim Strukturieren der Instanz – einige Möglichkeiten für eine derartige Struktur wären beispielsweise…

- Kursbereich einer Klasse, z.B. "1a"
  - o Kurse: Deutsch, Mathematik, Englisch,...
- Kursbereich einer Lehrperson, z.B. "Herr Meier"
  - o Kurse: Deutsch 1a, Englisch 2a, Englisch 3b, Deutsch 4a,...
- Kursbereiche für allgemeine Themen, z.B. "Organisatorisches"
  - o Kurse: Neuigkeiten und Informationen, Virtuelles Konferenzzimmer,...





Wenn Sie auf "Neuen Kurs anlegen" klicken, kommen Sie zu folgender Eingabemaske:

Neuen Kurs anlege	n	Alles aufklapper
- Allgemeines		
Vollständiger Kursname * 💿	Demokurs	
Kurzer Kursname * 💿	demo	
Kursbereich 🕐	Miscellaneous / Lehrgang ABC *	
Kurssichtbarkeit 💮	Anzeigen •	
Kursbeginn 💮	22 • November • 2019 • 00 • 00 •	
Kursende 💿	31 * Januar * 2020 * 02 * 00 * 🛗 🖉 Aktivieren	
Kursende über die Anzahl der Abschnitte errechnen	8	
Kurs-ID 💮		
- Beschreibung		
Kursbeschreibung 💮		
	Dieser Kurs begleitet Sie durch unseren Lehrgang(	

Hier können beispielsweise der Name des Kurses oder (mit den Einstellungen zu Kursbeginn bzw. Kursende) der Zeitraum definiert werden, in dem der Kurs verfügbar ist.

Wenn Sie noch etwas weiter nach unten scrollen, sehen Sie den Punkt "Kursformat". Hier können Sie aus verschiedenen Darstellungsmöglichkeiten für Ihren Kurs auswählen – durch diese wird bestimmt, wie die einzelnen "Kursabschnitte" (=Teile eines Kurses zu dessen Strukturierung bzw. thematischer Gliederung) angezeigt werden z.B.

ersonniches zeite und seitostmanagement urboard / Kune / ZEITM	
🔁 Ankstndigungen	
Ubersicht	6
Hier können Sie den Aufbau des gesamtes Kurses ansehen und erhalten einen Überblick über die einzelnen Lennmodule. Außerdem wird auch kurz beschrieben, wie die Module zu bedienen sind.	6
Teil 1: Grundlagen und Basis	5
Dieses Modul beschreibt, was Sie von Zeitmanagement erwarten können (und was NICHTI) und auf weichen beiden Ebenen Zeitmanagement wirken muss. Mit einem kleinen Quiz können Sie überprüfen, ob die Inhalte angekommen sind.	6
Dieses Modul beschreibt, was Sie von Zeitmanagement erwarten können (und was NCHTI) und auf welchen beiden Ebenen Zeitmanagement wirken muss. Mit einem Keinen Quiz können Sie überprüfen, ob die Inhalte angekommen sind.	6
Dreise Modul beschreibt, was Sie von Zeitmanagement erwarten können (und was NICHT) und auf welchen beiden Ebenen Zeitmanagement winnen muss. Mit einem Keinen Quiz können Sie überprüfen, ob die Inhalte angekommen sind. Modul 2 Zeite In diesem Modul werden Techniken behandelt, wie Sie Zeite (als Grundlage Ihres Zeitmanagements) sinnvoll setzen und formulieren können. Ein kurzes dus zus sowie eine Übung beien die Gesgenheit, das Wissen sofort auszuprobiereit.	6



"Gridformat": Startseite eines Kurses



"Gridformat": Geöffneter Kursinhalt





TheoPrax 2018/19		0.		
Startseite / Kurse / Miscellaneoùs / theoposi	(1819	5- Fa	TheoPrax 2018/19	<b>o</b> -
Hezlich wilkummen in diesem Moodle-	Kars fär das Theoffrau-Jahr 2018/19: Insdenste Informationen. Links. Mattrailen und vieles mehr, die för such in des kommenden	0.0	Startsele / Karse / Micrelianesus / theoprav1819 / >> Das Angebot	
Monaten sicher hilfreich sind.	PR	OJECT	Natiches Menki Medul 1 - 155.2018 Medul 2 - 10.10.2018 >> Des Argebet Medul 3 - 51.2019 Medul 4 - 12.5.2019 >> Des Kontalt & Froun	r Projektabschluss
Alle aufklappen VAlle : Hinveis Ein Klick auf des Abschnittsname	schlie8e∩ en blendet den inhalt ein oder aus.		Im Anschluss an das Kick-off-Meeting mit dem Untersehnen formulieren die Schüler/innen bis spätestens Anfang Dezember ein Angebot über das Projekt, das die opplanten Projektorgebrisse, einen Projektivukturplan, einen Zeitgkan und einen Kontenplan enthät.	🧑 👷 🎝
P	Nützliches Allerlei	The second se	WICHTIG: Bitte beachtet, dass das Angebot an das TheoPrax Kommunikationszentrum OÖ gehen mussi	
•	Modul 1 - 19.9.2018	Tama 2	Hier findet ihr ein Musterangebot, das ihr als Vorlage für die Erstellung eures Angebots nutzen könnt, sowie die Word-Vorlage, in die ihr	<b>Shirt</b>
•	Modul 2 - 10.10.2018	Tarra	euer Angebot einarbeiten könnt.	de la
w	>> Das Angebot	1		
			🕍 Leerformular für die Erstellung eines Angebots	
im Anschluss an das Kick-off-Meeting mi Projekt, das die geplanten Projektergebnic	it dem Unternehmen formulieren die Schüler/innen bis spätesters Anfang Dezember ein Angebot über das isse, einen Projektstrukturplan, einen Zeitplan und einen Kosterplan enthät.	. 🧑 🔍 🕲	🙍 Musterangebot erstellt durch das Europagymnasium Linz	
WICHTIG: Bitte beachtet, dass das Angeb	bot an das TheoPrax Kommunikationszentrum OÖ gehen mussl			
Hierfindet ihr ein Musterangebot, das ihr einerbeiten könnt.	r als Vorlage für die Eistellung eures Angebots nutzen könnt, sowie die Word-Huflage, in die ihr euer Angebot		-+Modul 2 - 10.10.2018	Modul 3 - 9.1.2019
	Komprimierte Abschnitte":		"Ein-Themen-Format"	

(Kursabschnitte werden eingeklappt)

(Darstellung der Kursabschnitte als Karteireiter)

Wenn Sie die oben erwähnte Eingabemaske zur Kursanlage ausgefüllt haben, bestätigen Sie bitte mit "Speichern und anzeigen".

Sie haben in der darauffolgenden Ansicht gleich die Möglichkeit, anderen Personen Zugriff auf den Kurs zu geben. Falls Sie den Kurs für einen Kollegen bzw. eine Kollegin anlegen, können Sie diese/n an dieser Stelle gleich als Trainer/in eintragen. Teilnehmer/innen sollten aber sinnvollerweise erst dann in den Kurs eingeschrieben werden, wenn er tatsächlich fertig erstellt wurde.

Klicken Sie zum Einschreiben von Trainer/innen auf den Button "Nutzer/innen einschreiben":

Teilnehmer/innen			Nutze	r/inne	en eir	nschre	iben
Finde Beliebig 🕈 Auswahl 🕈						¢	3
+ Bedingung hinzufügen	Filte	er löso	hen:	Fil	ter a	nwend	len
0 Teilnehmer/innen gefunden							
Vorname Ale A B C D E F G H I J K L M N O P	Q R	S 1	U	٧N	N X	Y	z
Nachname         Alle         A         B         C         D         E         F         G         H         I         J         K         L         M         N         O         P	Q F	s	T U	۷	w	x y	z
Nichts anzuzeigen							
Für ausgewählte Nutzer/innen Auswählen			¢				
			Nutze	r/inne	en eir	nschre	iben
Weiter zum Kurs							

Im daraufhin erscheinenden Pop-Up können Sie nach den gewünschten Trainer/innen suchen. Wählen Sie im Menü neben "Kursrolle zuweisen" die Option Teacher bzw. Trainer/in aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf "Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben".

utzer/innen einschreiben		
Einschreibeoption	ien	
Nutzer/innen auswählen	× 🖪 Karla Kurs kurs@byom.de	
	karla 🔻	
Alle aktuellen Mitglieder der Globalen Gruppe jetzt	Keine Auswahl	
einschreiben	Suchen V	
Kursrolle zuweisen	Teacher ¢	
Mehr anzeigen		
	Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einsch	Abbrecher





Mit dem Button "Weiter zum Kurs" gelangen Sie direkt zum Kurs selbst – hier können Sie bzw. die als Trainer/in eingetragene Person schließlich Inhalte anlegen.

				Nutzer/innen einschreit
hl ¢				0
			Filter lö	schen Filter anwende
FGHIJ	K L M N	O P Q R	S T U V W X	Y Z
E F G H I J	K L M	N O P Q R	S T U V W	X Y Z
E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im K	Kurs Status
kurs@byom.de	Teacher 🖋	Keine Gruppen	Nie	Aktiv 🚯 🔅 📋
Auswählen			\$	
				Nutzer/innen einschreit
	N • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	N P Auswahlen	N         P           F         G         H         I         J         K         L         M         N         O         P         Q         R           E         F         G         H         I         J         K         L         M         N         O         P         Q         R           E         F         G         H         I         J         K         L         M         N         O         P         Q         R           E         Mail Adresse         Rollen         Gruppen         Gruppen         Lurs@byom.de         Teacher I         Keine Gruppen	N         •           F         G         H         I         J         K         L         M         N         O         P         Q         R         S         T         U         V         W         X           E         F         G         H         I         J         K         L         M         N         O         P         Q         R         S         T         U         V         W         X           E         F         G         H         I         J         K         L         M         N         O         P         Q         R         S         T         U         V         W         X           E         Mail         Adeesse         Rollen         Gruppen         Letzter Zogriff Im I         Letzter Zogriff Im I

### Kursinhalte anlegen

Klicken Sie zum Anlegen von Kursinhalten erst auf den Button "Bearbeiten einschalten"...



... und anschließend auf "Aktivität oder Material anlegen" im gewünschten Kursabschnitt:



Sie sehen nun folgendes Fenster zum Anlegen von Kursinhalten:

Aktivität oder Material anlegen X							
Suchen					Q		
Favoriten	Alle Aktivitäten	Arbeitsmateria	I.				
Abstimmun ☆ ❹	g Anwesenheit ☆ ❹	↓ Aufgabe	ট Befragung ☆ ❹	BigBlueButton ☆ ❹	Buch ☆ ❹		
G Chat ☆ ❹	Datei ☆ ❹	Datenbank	🧖 Dialog ✿ <b>③</b>	E-Voting	Kternes Tool		
Feedback	لي من	Forum ☆ ❸	Fragen entwickeln ☆ ❹	Coord     GeoGebra     ☆	Glossar		
Gruppenwal ☆ ⑧	HSP ☆ ❹	🧶 HotPot ☆ ❶	HMS-Content ☆ <b>0</b>	H59 Interaktiver Inhalt 合 10	して JClic 立 🗿		





Grundsätzlich unterscheidet man hier "Arbeitsmaterial" (Inhalte, die in einem Kurs zur Verfügung gestellt werden und keine aktive Beteiligung der Teilnehmer/innen erfordern) und "Aktivitäten".

Wenn Sie auf das kleine "i" bei den einzelnen Optionen klicken, sehen Sie eine kurze Beschreibung des jeweiligen Werkzeuges, mit Klick auf das Sternchen können Sie es zu Ihren Favoriten hinzufügen – es ist dann in der oben zu sehenden Übersicht unter der Registerkarte "Favoriten" zu finden.

Es besteht auch die Möglichkeit, Aktivitäten/Arbeitsmaterialien auszublenden, die von Ihnen nicht benötigt werden, um hier nicht von der Fülle der Möglichkeiten erschlagen zu werden.

Folgende Arbeitsmaterialien sind für den Anfang am wichtigsten:

• <u>Textfeld:</u>

Mit einem Textfeld haben Sie die Möglichkeit, Inhalte (Texte, Bilder, Videos,...) direkt auf der Kursseite zwischen Ihren anderen Kursinhalten einzufügen. Dieser Arbeitsmaterial-Typ ist auch nützlich für das Einfügen von Zwischenüberschriften oder die optische Gliederung des Kurses.

• <u>Textseite</u>:

Mit dem Arbeitsmaterial-Typ Textseite können Sie ebenfalls umfangreiche Texte mit Grafiken, Bildern usw. im Kurs zur Verfügung stellen. Im Unterschied zu einem Textfeld werden diese nicht direkt im Kurs selbst dargestellt, sondern müssen zum Öffnen erst angeklickt werden.

• Link/URL:

Mit dieser Funktion können Sie in Ihrem Kurs Links auf Webseiten teilen, die dann direkt aus dem Kurs aufgerufen werden können.

Datei/Verzeichnis:

In Kursen können verschiedenste Dateien bereitgestellt werden, die dann von den Teilnehmenden abgerufen werden können. Mehrere Dateien können auch in Form eines Verzeichnisses zur Verfügung gestellt werden.

Bei den Aktivitäten sind speziell Folgende zu nennen:

• <u>Abstimmung</u>:

Zur Durchführung von Abstimmungen in verschiedensten Kontexten (z.B. Terminabstimmungen, Gruppeneinteilungen uvm.)

<u>Aufgabe</u>:

Zur Abwicklung von Arbeitsaufträgen (z.B. Hausübungen) innerhalb von Moodle – die Lehrperson legt einen Arbeitsauftrag an, die Schüler/innen erledigen diesen in einem vorab bestimmten Zeitraum. Im Anschluss kann die Lehrperson ihre Arbeiten direkt in Moodle sichten, beurteilen und Feedback geben.

- <u>Big Blue Button/Jitsi/Zoom:</u> Bei diesen Aktivitäten handelt es sich um verschiedene Lösungen für Videokonferenzen. Für die Nutzung von Zoom in Moodle ist ein kostenpflichtiger Zoom-Account erforderlich, da Moodle hier nur eine Schnittstelle liefert
- <u>Forum</u>:

Mit Hilfe eines Forums können Teilnehmer/innen eines Kurses einerseits miteinander kommunizieren, andererseits können auch Informationen unkompliziert verbreitet werden: Auf Wunsch können alle Teilnehmer/innen eines Kurses oder alle Benutzer/innen einer Instanz beim Verfassen eines Forumbeitrags über E-Mail informiert werden.





Interaktiver Inhalt:

Diese Aktivität erlaubt das Erstellen bzw. Importieren von interaktiven Inhalten (H5P) wie interaktiven Videos, Präsentationen, Fragebögen uvm.

H-Phate Int	haltstyp auswählen		~
O Inhalt e	erstellen O Hochladen		🕲 Einfügen
Nach In	haltstypen suchen		٩
Alle Inhal	tstypen		
Anzeigen:	Beliebteste zuerst A bis Z		
	Interactive Video Create videos enriched with interactions	& Aktualisierung verfügbar	Details
<b>*</b> ==	Course Presentation Create a presentation with interactive slides	3 Aktualisierung verfügbar	Details
	Multiple Choice Create flexible multiple choice questions		Details
	Quiz (Question Set) Create a sequence of various question types	& Aktualislerung verfügbar	Details
	Fill in the Blanks Create a task with missing words in a text		Details
	Drag the Words Create text-based drag and drop tasks	S Aktualisierung verfügbar	Details
	Column Organize H5P content into a column layout		Details

• <u>Test/Spiel:</u>

Auch Tests können direkt in Moodle abgewickelt werden – die Erstellung ist aber nicht ganz einfach.

Hierfür müssen in einem ersten Schritt erst Fragen erstellt werden, wofür eine große Anzahl von Fragetypen zur Verfügung stehen (z.B. Freitextfragen, Multiple Choice, Lückentexte, Wahr/Falsch,...). Aus diesen Fragen werden dann (vereinfacht ausgedrückt) die Tests zusammengestellt; die Auswertung der Tests erfolgt (mit Ausnahme von Freitextfragen) automatisch.

Erstellte Fragen können auch für die Aktivität "Spiel" genutzt werden, wo die Kursteilnehmer/innen ihr Wissen in einem Kreuzworträtsel oder "Wer wird Millionär" unter Beweis stellen können.

### Benutzer/innen in einen Kurs einschreiben

Um einem Benutzer bzw. einer Benutzerin Zugang zu einem angelegten Kurs zu geben, sind folgende Schritte durchzuführen:

1. Öffnen Sie den gewünschten Kurs und klicken Sie (falls das Menü links nicht sichtbar ist) auf die drei Striche links oben. Wählen Sie anschließend den Punkt "Teilnehmer/innen".

■ Testinstanz Menü •	Links   Deutsch (de)   E	duhiSupportAdmin EduhiSupportAdmin
🗢 Kunst	Kunst	ð.
🚰 Teilnehmer/innen		ADC / Kumuntarbanish Tast / Kumt
Badges	startseite / Kurse / Miscellaneous / Lenrgar	Bearbeiten einschalten
Bewertungen		
✤ Startseite		

2. Klicken Sie auf den Button "Nutzer/innen einschreiben":

																									- Nu	va.c1/11	inten en schielde
Finde Beliebig  Aus	wahl				¢																						0
+ Bedingung hinzufüger																							Fi	Iter	r löschei	n	Filter anwenden
Teilnehmer/innen gefunden																											
mame Alle A B C C	E	F	G	н	J	к	L		4	N	0	p	0	2	R :	S	т	U	۷	w	х	Y	z				
achname Alle A B C	DE	F	G	н	I.	J	ĸ	ι	м	N		5	P	Q	R	5	т	U	v	v	/	x	Y	z			







3. In dem daraufhin erscheinenden Pop-Up haben Sie die Möglichkeit, einzelne Nutzer/innen bzw. komplette globale Gruppen in den Kurs einzuschreiben. Denken Sie hier daran, beim Einschreiben von Lehrpersonen (sofern Sie das nicht schon im Zuge der Kursanlage erledigt haben) bei "Kursrolle zuweisen" im Dropdown-Menü "Teacher" bzw. "Trainer/in" auszuwählen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben".

Nutzer/innen einschreiber		×
Einschreibeoptio	nen	
Nutzer/innen auswählen	Keine Auswahl	
	Suchen 🔻	
Alle aktuellen Mitglieder der Globalen Gruppe jetzt	× 1a	
einschreiben	1	
Kursrolle zuweisen	Student ¢	
Mehr anzeigen		
	Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben	Abbrechen
	gobuic crupper enaction	. to breather

Die in dieser Liste aufgeführten Nutzer/innen sehen nun den jeweiligen Kurs in ihrem Dashboard bzw. können ihn auch über einen direkten Link zum Kurs aufrufen:

						Nutzer/innen einschreit
Finde	Beliebig   Auswahl	٥				0
+ Be	edingung hinzufügen					Filter löschen Filter anwende
Teilnehn	mer/innen gefunden					
orname	Ale A B C D E F	G H I J K L M N	O P Q R S	T U V W X Y	/ Z	
achnam	Alle A B C D E	FGHIJKLMI	N O P Q R	S T U V W X	Y Z	
Vo	rname / Nachname *	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kur	s Status
	Klara Blume	blume@byom.de	Teacher 🖋	Keine Gruppen	Nie	Alter 0 0 🗎
. 6	Hänschen Köhlweiß	abc1@byom.de	Student 🖋	Keine Gruppen	Nie	Aktiv 0 O 🗈
	Käthe Köhlweiß	abc5@byom.de	Student 🖋	Keine Gruppen	Nie	Aktiv 0 0 🗈
	Karla Kurs	kurs@byom.de	Student 🖋	Keine Gruppen	70 Tage 5 Stunden	Aktiv 0 0 🗈
		abc2@byom.de	Student 🖋	Keine Gruppen	Nie	Altin 0 0 🗊

### Gastzugang zu einem Kurs erlauben

Wenn Sie (bzw. eine Person, die in einem Kurs als Trainer/in eingeschrieben ist) einen Kurs auch Gästen zugänglich machen möchten, funktioniert dies folgendermaßen:

1. Klicken Sie im jeweiligen Kurs rechts oben auf das Zahnrad und anschließend auf "Mehr…":

Demokurs	•
Startseite / Kurse / Miscellaneous / dk	Einstellungen bearbeiten
	▼ Filter
	Setup f ür Bewertungen
	Sicherung
ankündigungen	1 Wiederherstellen
	1 Import
	← Zurücksetzen
17. November - 23. November	Dateiverwaltungssysteme
	🌣 Mehr







2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Nutzer/innen" und den Punkt "Einschreibemethoden":

Kurs-Administration	Nutzer/innen	
Nutzer/innen	Eingeschriebene Nutzer/innen Einschreibemethoden Gruppen Weitere Nutzer/innen	

3, Stellen Sie sicher, dass das Auge neben "Gastzugang" nicht durchgestrichen ist – falls es durchgestrichen dargestellt ist, klicken Sie es einmal an, damit ein offenes Auge zu sehen ist (siehe Screenshot):

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	0	•	<b>2+ 0</b>
Gastzugang	0	<b>↑ ↓</b>	<b>11 (0)</b>
Selbsteinschreibung (Student)	0	<b>^</b>	🛍 🛷 🌣

Damit ist der Kurs für Gäste zugänglich und sie können auf die im Kurs geteilten Arbeitsmaterialien (z.B. Texte, Dateien,...) zugreifen oder auch bei Videokonferenzen via Jitsi teilnehmen. Allerdings ist zu beachten, dass in letzterem Fall die Namen der teilnehmenden Gäste nicht in der Videokonferenz zu sehen sind.

Bei Bedarf können Sie über Klick auf das Zahnrad neben "Gastzugang" auch ein Kennwort definieren, das eingegeben werden muss, damit Gäste Zugriff auf Ihren Kurs erhalten:

		Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung		0	*	&+ O
Gastzugang		0	<b>↑ ↓</b>	û •
Selbsteinschreibung (Stude	ent)	0	<b>^</b>	🛍 🛷 🌣
astzugang		·		
Gastzugang				
	Ja 🗢			
Gastzugang erlauben				

