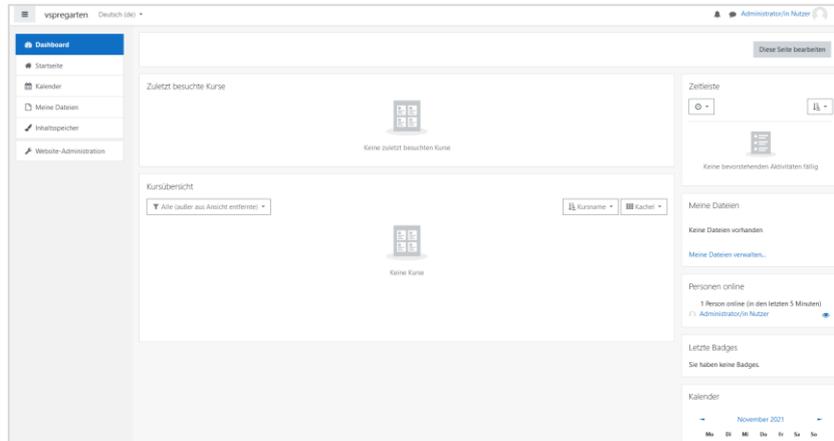


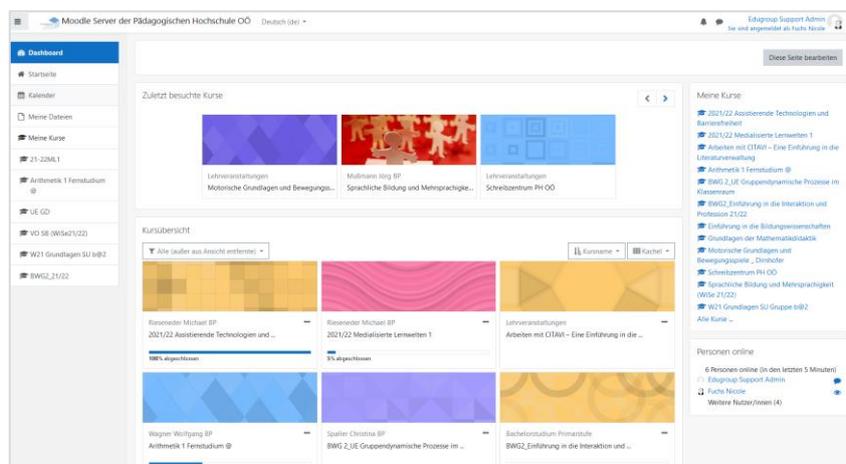
Erste Schritte

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



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:



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 <https://docs.moodle.org/311/de/Hauptseite>: 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)

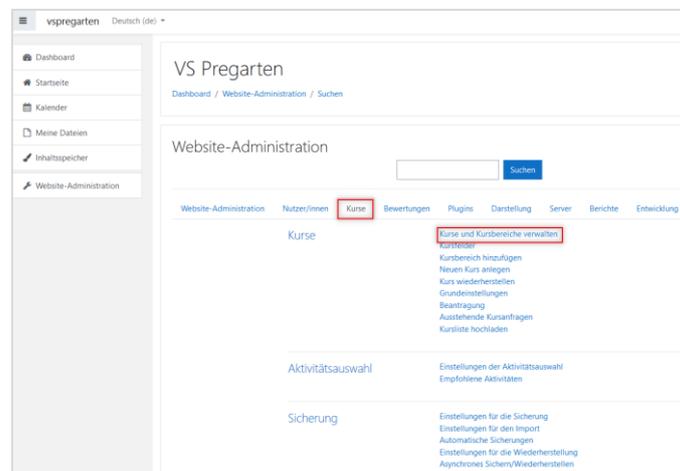
Darüber hinaus können noch Schnittstellen wie O365 für die Authentifizierung zum Einsatz kommen.

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.

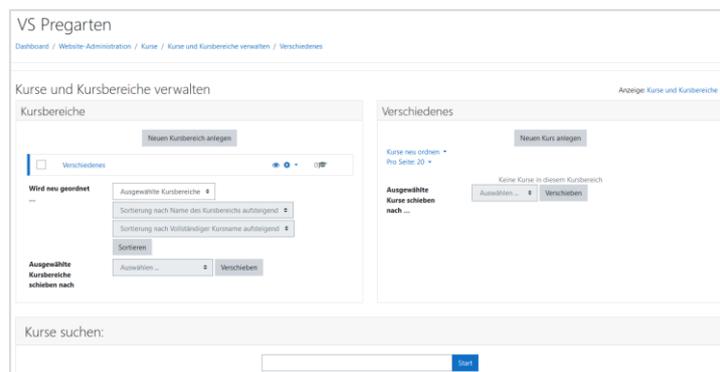
Kurse anlegen

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“



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



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

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

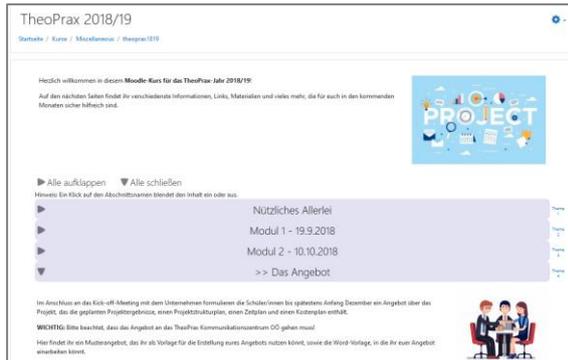
Hier können beispielsweise der Name des Kurses oder (mit den Einstellungen zu Kursbeginn bzw. Kursende) der Zeitraum definiert werden, in dem der Kurs verfügbar ist.

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.

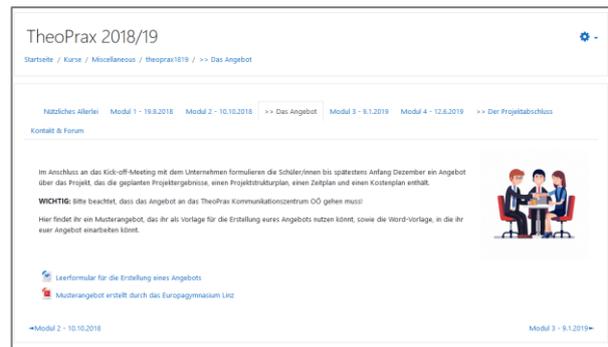
Darstellung im „Themenformat“ (Standard)

„Gridformat“: Startseite eines Kurses

„Gridformat“: Geöffneter Kursinhalt



„Komprimierte Abschnitte“:
(Kursabschnitte werden eingeklappt)



„Ein-Themen-Format“
(Darstellung der Kursabschnitte als Karteireiter)

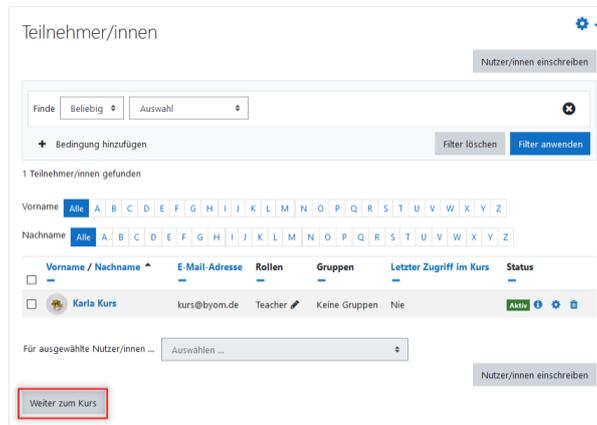
Wenn Sie die oben erwähnte Eingabemaske zur Kursanlage ausgefüllt haben, bestätigen Sie bitte mit „Speichern und anzeigen“.

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“:

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“.

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.

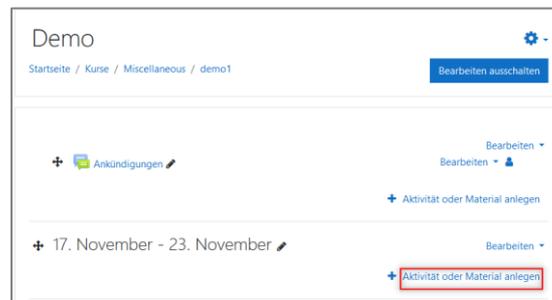


Kursinhalte anlegen

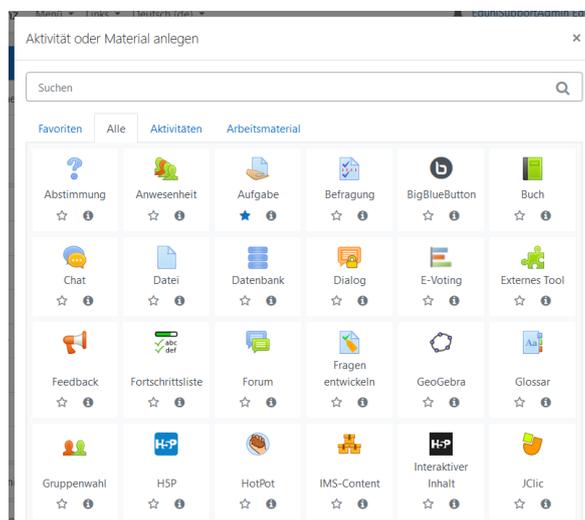
Klicken Sie zum Anlegen von Kursinhalten erst auf den Button „Bearbeiten einschalten“ ...



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



Sie sehen nun folgendes Fenster zum Anlegen von Kursinhalten:





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.

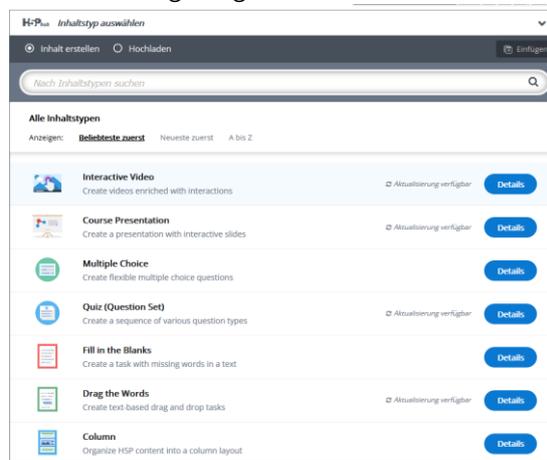
Folgende **Arbeitsmaterialien** sind für den Anfang am wichtigsten:

- Textfeld:
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.
- Textseite:
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:

- Abstimmung:
Zur Durchführung von Abstimmungen in verschiedensten Kontexten (z.B. Terminabstimmungen, Gruppeneinteilungen uvm.)
- Aufgabe:
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.
- Big Blue Button/Jitsi/Zoom:
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
- Forum:
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.



- Test/Spiel:
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.

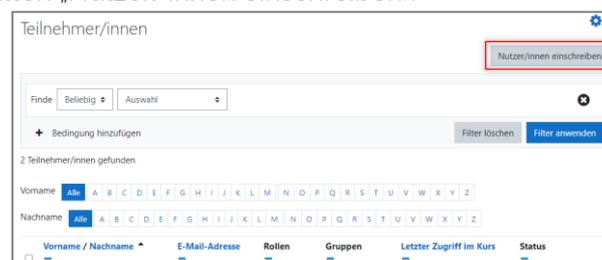
Benutzer/innen in einen Kurs einschreiben

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“.



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



- 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“.

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:

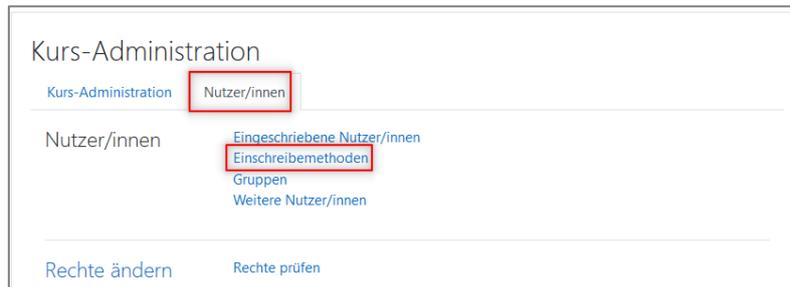
Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
Klara Blume	blume@byom.de	Teacher	Keine Gruppen	Nie	Nein
Hänschen Köhlweil	abc1@byom.de	Student	Keine Gruppen	Nie	Nein
Käthe Köhlweil	abc5@byom.de	Student	Keine Gruppen	Nie	Nein
Karla Kurs	kurs@byom.de	Student	Keine Gruppen	70 Tage 5 Stunden	Nein
Toni Weißer	abc2@byom.de	Student	Keine Gruppen	Nie	Nein

Gastzugang zu einem Kurs erlauben

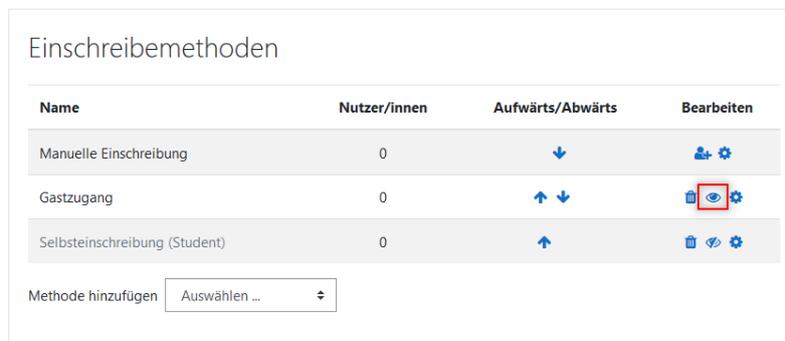
Wenn Sie (bzw. eine Person, die in einem Kurs als Trainer/in eingeschrieben ist) einen Kurs auch Gästen zugänglich machen möchten, funktioniert dies folgendermaßen:

- Klicken Sie im jeweiligen Kurs rechts oben auf das Zahnrad und anschließend auf „Mehr...“:

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



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):



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:

