

Lernplattform OÖ



HANDBUCH UND TIPPS

FÜR DIE VERWENDUNG

lernplattform-ooe.at

Zur Verfügung gestellt durch die Education Group GmbH im Auftrag
des Landes OÖ und in Abstimmung mit der Bildungsdirektion OÖ.



+43 732 / 78 80 78 80



support@lernplattform-ooe.at



**Education
Group**



**Bildungsdirektion
Oberösterreich**



Inhalt

Grundlegendes zu Beginn	5
Struktur einer Lernplattform OÖ-Instanz.....	5
Rollen auf Ihrer Instanz	7
Für Administrator:innen: Konfigurieren der Instanz	9
Erste Schritte	9
Gestaltung der Instanz	10
Website registrieren.....	15
Für Administrator:innen: User und Registrierung	16
Neue Benutzer:innen händisch anlegen	16
Nutzer:innen über eine Liste hochladen	16
Selbstregistrierung der User erlauben	17
Authentifizierung über OAuth2.....	18
Weitere Authentifizierungsmethoden	18
Multi-Faktor-Authentifizierung	19
Nutzerprofile	19
Ändern eines Userprofils oder Kennworts.....	20
Globale Gruppen	21
Mitteilungen & Systemnachrichten	22
Einschreibemethoden verwalten	23
Gastzugang erlauben.....	23
Zugriff auf Startseite und Kursübersicht beschränken	24
Für Administrator:innen: Kursbereiche und Kurse anlegen und konfigurieren	25
Anlegen eines Kursbereichs	25
Anlegen eines Kurses	26
Einschreiben von Trainer:innen in einen Kurs	27
Für Trainer:innen: Konfigurieren eines Kurses.....	28
Erste Schritte - Aufrufen der Einstellungen	28
Grundeinstellungen des Kurses.....	29
Für Trainer:innen: Inhalte in einen Kurs hinzufügen	35
Aktivieren des „Bearbeiten“-Modus	35
Wichtige Symbole.....	36
Kursabschnitte anlegen.....	37

Kursinhalte anlegen.....	38
Bearbeiten von Kursinhalten.....	41
Dateien und externe Repositories	42
Arten von Inhalten in einem Kurs	42
Arbeitsmaterialien.....	42
Aktivitäten	43
Blöcke	46
Für Trainer:innen: Rund um die Kursteilnehmer:innen	48
Einschreibemethoden im Kurs verwalten.....	48
Manuelle Einschreibung.....	49
Selbsteinschreibung in Kurse erlauben.....	49
Gastzugriff erlauben.....	50
Einschreibung über Globale Gruppen	50
Globale Gruppen – Gruppen – Gruppierungen.....	50
Bewertungen	52
Ermittlung der Gesamtbewertung eines Kurses	54
Bewertungsskalen anlegen	55
Fragensammlung.....	56
Anlegen von Kategorien	57
Anlegen von Fragen.....	57
Fragensammlung aufrufen	61
Kurse und Inhalte wiederverwenden.....	63
Sicherung eines Kurses.....	63
Sicherung einer einzelnen Aktivität	65
Wiederherstellung eines Kurses bzw. einer Aktivität	65
Kurs zurücksetzen.....	67
Kurs importieren	68
Für Administrator:innen: Sonstige Hinweise und empfehlenswerte Einstellungen	69
Papierkorb	69
Filter aktivieren	71
Texteditoren konfigurieren	72
Upload großer Dateien.....	74
Eingerückte Darstellung von Kursinhalten erlauben	74
Verwendung von Unterabschnitten.....	75
Verwendung von BigBlueButton.....	75
Plugins deaktivieren	76

Datenschutzanfragen	77
---------------------------	----

Grundlegendes zu Beginn

Lernplattform OÖ basiert auf Moodle, einem der größten Lernplattform-Systeme der Welt, und hat die Standard-Installation durch zahlreiche zusätzliche Plugins und Module erweitert, um sie bestmöglich an die Anforderungen im täglichen Betrieb anzupassen. Es handelt sich um ein kostenloses Angebot für oö. Pflichtschulen.

Tip: Sonstige Schulen und andere Bildungsinstitutionen haben die Möglichkeit, über unser Angebot eduACADEMY ein vergleichbares Angebot in Anspruch zu nehmen.

Aufgrund der vielfältigen Werkzeuge, Konfigurationsmöglichkeiten und Einstellungen, die auf Ihrer Instanz vorgenommen werden können, ist es nicht möglich, Ihnen in Form eines Handbuchs die Verwendung dieser Plattform im Detail näherzubringen.

Daher bieten wir Ihnen in diesen Unterlagen lediglich einen Überblick über die wichtigsten Funktionen und einige ausgewählte Einstellungsmöglichkeiten. Für detailliertere Informationen möchten wir Sie auf die umfangreiche und laufend aktualisierte User-Dokumentation verweisen, die [online](#) zu finden ist.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass auf Ihrer Instanz möglicherweise nicht alle angeführten Optionen vorhanden sind bzw. die jeweiligen Elemente anders aussehen. Dies hängt mit dem gewählten Design bzw. den für Sie gesetzten Berechtigungen zusammen. Standardmäßig ist das Design „Boost“ ausgewählt. Daher wurde dieses Design (sofern nicht anders angeführt) auch für die Screenshots und Anleitungen in vorliegenden Unterlagen verwendet.

Struktur einer Lernplattform OÖ-Instanz

Grundsätzlich ist eine Lernplattform OÖ-Instanz folgendermaßen aufgebaut:



Einfach gesagt steht Ihrer Institution mit einer so genannten **Lernplattform OÖ-Instanz** eine Seite zur Verfügung, die über eine von Ihnen gewählte Domain bzw. Subdomain erreichbar ist.

Auf der Instanz können Sie selbst dann **Kurse** anlegen, die in **Kursbereichen** organisiert sind. So könnte beispielsweise für jede:n Lehrer:n an einer Schule, für jedes Fach oder für jede Klasse ein eigener Kursbereich angelegt werden, in dem dann die jeweiligen Kurse zu finden sind.

Die Kurse selbst können wiederum in **Kursabschnitte** und **-unterabschnitte** untergliedert sein – ein Kursabschnitt kann sich z. B. auf einen bestimmten Themenbereich beziehen, aber auch Kurswochen abbilden.

In den einzelnen Kursabschnitten finden sich die **Lehr- und Lerninhalte** (blau markiert): Die Vielfalt ist hier riesig und reicht von Texten, Bildern oder Multimedia-Inhalten über Werkzeuge zur Kommunikation wie Chat oder Foren bis hin zu Tools für die Durchführung von Tests oder zur Bewertung der Lernenden.

Grundsätzlich unterscheidet man hier **Aktivitäten** und **Arbeitsmaterialien**, wobei Aktivitäten eine interaktive Komponente für die Lernenden beinhalten und es sich bei Arbeitsmaterialien um statische Inhalte handelt, die von den jeweiligen Trainer:innen im Kurs bereitgestellt werden.

Daneben können noch weitere Informationen in Form von so genannten **Blöcken** (grün markiert) in einer Instanz untergebracht werden. Blöcke finden sich zumeist in der rechten oder linken Spalte und können z. B. für die Anzeige eines Kalenders, zur einfacheren Navigation oder für die Darstellung von Informationen verwendet werden.

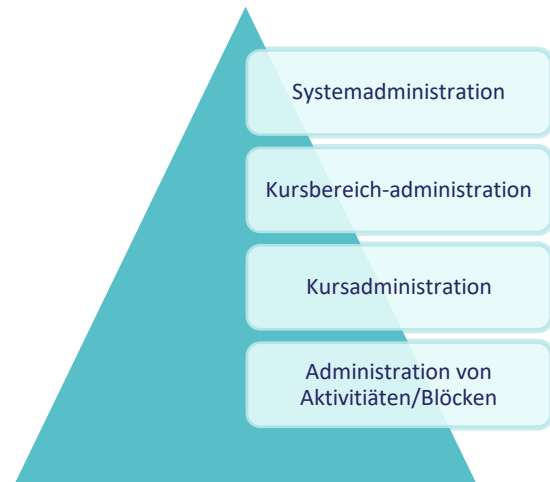
The screenshot displays a Moodle course interface for 'GS604 Antikes Griechenland'. On the left, a sidebar lists the course structure with expandable sections: '1. Einstiegsinfos', '2. Athen & Sparta', '3. Regierungsformen', '4. Kolonien', '5. Spezialthema:', and '6. Hellenismus'. The main content area shows the course title and a list of sections: '1. Einstiegsinfos', '2. Athen & Sparta', '3. Regierungsformen', '4. Kolonien', and '5. Spezialthema:'. A blue box highlights the '4. Kolonien' section, which contains a video player and a document icon labeled 'Datei: Lückentext "Kolonien"'. The right sidebar contains a search bar, 'Aktuelle Termine', and 'Neue Aktivitäten'. A green box highlights the right sidebar area. Red arrows point from the text 'Kursabschnitte' to the section headers in the main content area.

Quelle: Screenshot eines Moodle-Kurses von Matthias Stollberger (CC BY-NC-SA 3.0)

Rollen auf Ihrer Instanz

Die Zuteilung von Rollen und damit von Berechtigungen wird auf Ihrer Instanz hierarchisch vererbt:

Dies bedeutet, dass eine Person, die Rechte auf Systemebene hat, diese auch in Kursbereichen, Kursen und Aktivitäten ausüben kann. Eine Person, die nur auf Kursebene gewisse Rechte hat, hat diese zwar auch in den Aktivitäten im Kurs, aber nicht im jeweiligen Kursbereich.



Der Administrator/Die Administratorin

Ihre Institution erhält für die Verwaltung und Gestaltung Ihrer Instanz ein Admin-Konto zur Verfügung gestellt. Mit diesem haben Sie auf Ihrer Instanz vollste Rechte, um diese bestmöglich an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Es gibt hier nur einige wenige Einschränkungen, die mit dem Systemaufbau von Lernplattform OÖ zusammenhängen – beispielsweise ist die selbstständige Installation von Zusatzplugins durch Sie nicht möglich. Im Anschluss an die Instanzanlage erhalten Sie als Administrator:in per E-Mail Ihren Login-Namen und ein Passwort übermittelt und können sich auf Ihrer Instanz einloggen.

Hinweis: Beim Anlegen einer Instanz wird nicht nur für Sie, sondern auch für unser Support-Team ein Admin-User angelegt. Bitte diesen nicht löschen oder bearbeiten, da wir diesen für die Bearbeitung Ihrer Anfragen benötigen.

Die Rolle des Administrators bzw. der Administratorin einer Instanz nimmt eine Sonderstellung in der Berechtigungsstruktur ein, da sie für das System essentiell ist. Administrator:innen können andere Benutzer:innen als Administrator:innen definieren; sie können die Rolle selbst aber nicht bearbeiten oder löschen.

Das Hinzufügen bzw. Löschen von Administrator:innen funktioniert unter „Website-Administration > Nutzer/innen > Rechte > Administrator/innen“. Wir empfehlen, aufgrund der umfangreichen Berechtigungen, die mit der Admin-Rolle einhergehen, sie nur wenigen Benutzer:innen zuzuweisen.

Weitere Rollen

Neben der genannten Admin-Rolle gibt es auf Ihrer Lernplattform grundsätzlich 8 fertig definierte Standardrollen – nähere Informationen zu diesen finden Sie [hier](#):

- **Manager/in**
kann in fast allen Bereichen der Seite Änderungen vornehmen, also z. B. auch Kurse verwalten und sie verändern.
- **Kursersteller/in (Course Creator)**
kann neue Kurse anlegen und in ihnen unterrichten
- **Trainer/in (Teacher)**

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, Berichte sehen usw.

- **Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht (Non-editing teacher)**
kann keine Kurseinstellungen oder Kursinhalte ändern, jedoch Bewertungen vornehmen, Foren moderieren, Berichte sehen usw.
- **Teilnehmer/in (Student)**
nimmt an den Kursen teil und führt Aktivitäten aus
- **Gast (Guest)**
hat minimale Rechte und ausschließlich Lesezugriff
- **Authentifizierte/r Nutzer/in (Authenticated user)**
stellt sicher, dass eingeloggte Personen auch unabhängig vom Kurs-Kontext bestimmte Fähigkeiten haben, wie z. B. das Verwalten von eigenen Kalendereinträgen oder das Erstellen von Blogeinträgen
- **Authentifizierte/r Nutzer/in auf der Startseite (Authenticated user on frontpage)**
legt die Rechte von eingeloggten Personen auf der Startseite fest

In der Rechteverwaltung können Sie Benutzer:innen gezielt und punktuell bestimmte Rechte einräumen oder vorenthalten. Auf Ihrer Instanz finden Sie zu jeder der möglichen Berechtigungen Hinweise zu möglichen Risiken.

Unter „Website-Administration > Nutzer:innen > Rechte > Rollen verwalten“ können Sie die Berechtigungen für bestehende Rollen ändern, neue Rollen erstellen oder löschen. Wir empfehlen aber nur erfahrenen Benutzer:innen, hier Anpassungen vorzunehmen.

Nähere Informationen zur Anpassung von Rollen finden Sie auch [hier](#).

Für Administrator:innen: Konfigurieren der Instanz

Hinweis:

Nach dem Anlegen einer Instanz ist auf dieser zunächst das Design „Boost“ ausgewählt. Daher wurde dieses Design (sofern nicht anders angeführt) auch für die Screenshots und Anleitungen in vorliegenden Unterlagen verwendet. Unter Umständen sehen die vorgestellten Funktionalitäten auf Ihrer Instanz unterschiedlich aus.

Wenn Sie das Design „Classic“ verwenden, sind die Funktionalitäten, die laut diesem Handbuch über die jeweilige „Navigationsleiste“ erreichbar sind, über den Block „Administration“ und (zumeist) „Kurs-Administration“ aufrufbar.

Erste Schritte

Verwendung des Designs „Boost“

Ganz oben auf der Instanz finden Sie in der Navigationsleiste den Punkt „Website-Administration“ (rot markiert):



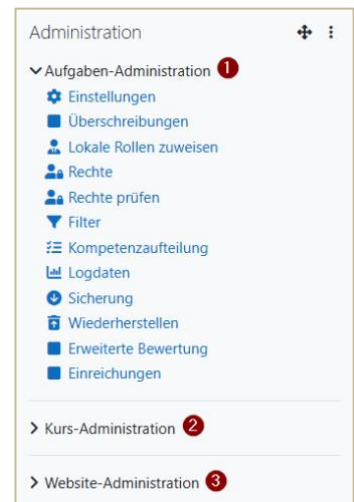
Wenn Sie auf diesen Punkt klicken, haben Sie Zugriff auf verschiedene Einstellungen, die die gesamte Instanz betreffen (z. B. Userverwaltung, Spracheinstellungen, Sicherung ...).

Daneben befindet sich im oberen Bereich Ihrer Instanz eine Navigationsleiste, über die Sie für den jeweiligen Kontext (Startseite der Instanz, Kurs, Aktivität ...), in dem sie sich befinden, bestimmte Einstellungen vornehmen können (im Screenshot oben grün markiert). Hier können Sie beispielsweise Eckdaten (Name, Kursdauer ...) oder Darstellungsoptionen des jeweiligen Kurses festlegen, Personen in den Kurs einschreiben oder Kurssicherungen anlegen. Diese Navigationsleiste ist auch für den/die jeweilige:n Trainer:in wichtig; die verfügbaren Optionen unterscheiden sich jedoch abhängig davon, welche Rechte sie in dem jeweiligen Kontext besitzen.

Verwendung des Designs „Classic“

Im Design „Classic“ ist für Sie als Administrator:in der Block „Administration“ besonders wichtig. Er wird auf jeder Seite angezeigt und bietet die Möglichkeit, kontextabhängig für die gesamte Instanz, einen Kurs, eine Aktivität ... Einstellungen vorzunehmen.

Wenn Sie als Administrator:in beispielsweise eine Aktivität geöffnet haben, können Sie über den Block „Administration“ direkt auf die Einstellungen der Aktivität selbst (Ziffer 1) zugreifen, aber auch die Kurseinstellungen (Ziffer 2) oder Einstellungen, die sich auf Ihre komplette Instanz beziehen („Website-Administration“ - Ziffer 3), vornehmen. Zu Kurseinstellungen zählen z. B. Eckdaten wie die Kursdauer oder der Name, aber auch Darstellungsoptionen; unter „Website-Administration“ finden Sie etwa die Userverwaltung oder Spracheinstellungen.

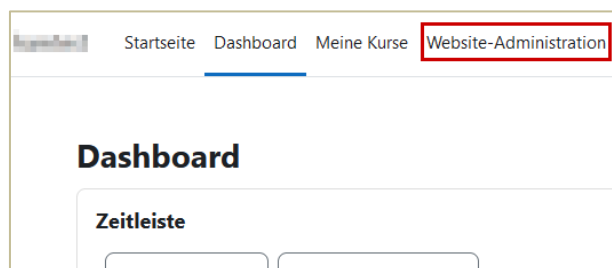


Gestaltung der Instanz

Einstellungen der Startseite

Als Administrator:in können Sie das Aussehen der Startseite Ihrer Instanz folgendermaßen anpassen:

Klicken Sie in der Navigation oben (bzw. im Block „Administration“) auf den Punkt „Website-Administration“...



... und scrollen Sie dann nach unten zu „Startseite“ – klicken Sie hier auf „Einstellungen der Startseite“.



Die Einstellungen, die Sie hier vornehmen können, sind u. a.

Name und Kurzbezeichnung Ihrer Instanz

Der „Name der Website“ (türkise Markierung) wird auf jeder Seite ganz oben über der Navigationsleiste angezeigt.

Die „Kurzbezeichnung“ (rote Markierung) erscheint links von der Navigationsleiste und fungiert als Link zurück zur Startseite.

The screenshot shows the 'Einstellungen der Startseite' (Homepage Settings) page. At the top, the site name 'demo' is highlighted in red. Below it, the 'Demoinstanz' title is highlighted in blue. In the settings section, the 'Name der Website' (fullname) is set to 'Demoinstanz' and is highlighted in blue. The 'Kurzbezeichnung' (shortname) is set to 'demo' and is highlighted in red.

Startseite bzw. Startseite nach Anmeldung

Hier kann ausgewählt werden, welche Elemente vor bzw. nach dem Login auf Ihrer Instanz zu sehen sein sollen.

Zur Auswahl stehen hier u. a. eine Liste der Kursbereiche, eine Liste der Kurse, eine Kombination aus beiden Listen, ein Fenster zur Kurssuche oder „Ankündigungen“. Bei letzterem handelt es sich um eine spezielle Art eines Forums, über das Sie Mitteilungen an alle User senden können.

Zur Veranschaulichung:

Bei den Einstellungen im ersten Screenshot rechts wurde unter „Startseite“ definiert, dass vor dem Login keinerlei Informationen zu den Kursen auf Ihrer Instanz sichtbar sind.

Durch die Auswahl der beiden Optionen „Eingeschriebene Kurse“ sowie „Kurssuche“ bei „Elemente auf der Startseite nach Anmeldung“ wurde festgelegt, dass die User nach dem Login die Kurse, in denen sie als Trainer:in oder Teilnehmer:in eingeschrieben sind, sowie ein Feld zur Kurssuche angezeigt bekommen (siehe dazu den 2. Screenshot).

The screenshot shows the 'Einstellungen der Startseite' (Homepage Settings) page. Under 'Startseite' (frontpage), all five dropdown menus are set to 'Keine'. Below this, a note states: 'Die ausgewählten Elemente werden auf der Startseite angezeigt.' Under 'Startseite nach Anmeldung' (frontpageloggedin), the first dropdown is set to 'Eingeschriebene Kurse' and the second to 'Kurssuche', while the remaining three are set to 'Keine'. A second note states: 'Die ausgewählten Elemente werden auf der Startseite angezeigt, wenn Nutzer:innen angemeldet sind.'

Demoinstanz

Meine Kurse

The screenshot shows the 'Meine Kurse' (My Courses) page. It lists several courses: 'Bewertung', 'Teacher: Hannes Lehrer', 'Test-GS-Lektion', 'Testkurs-GS-Kachel', and 'Testkurs-GS-Buch'. Below these is a 'Beispielkurs' (Example Course) section with a description: 'Hier können Sie die Lernplattform aus der Teilnehmer:innenperspektive kennen lernen und bekommen dadurch einen Überblick, wie Lerninhalte mit Hilfe von eduACADEMY umgesetzt werden können.' It also mentions that a user account is required for using the course and provides a link to register. At the bottom, there is a search bar labeled 'Kurse suchen' and a button labeled 'Alle Kurse'.

Textabschnitt einbeziehen

Wenn Sie zentral im oberen Bereich der Startseite einen bearbeitbaren Bereich einfügen möchten, in dem Sie verschiedene Informationen bereitstellen können, setzen Sie hier ein Hakerl.

Dies könnte dann z. B. wie rechts dargestellt aussehen.

Demoinstanz

Herzlich willkommen auf unserer E-Learning-Umgebung!

**Kurse**

▼ Miscellaneous

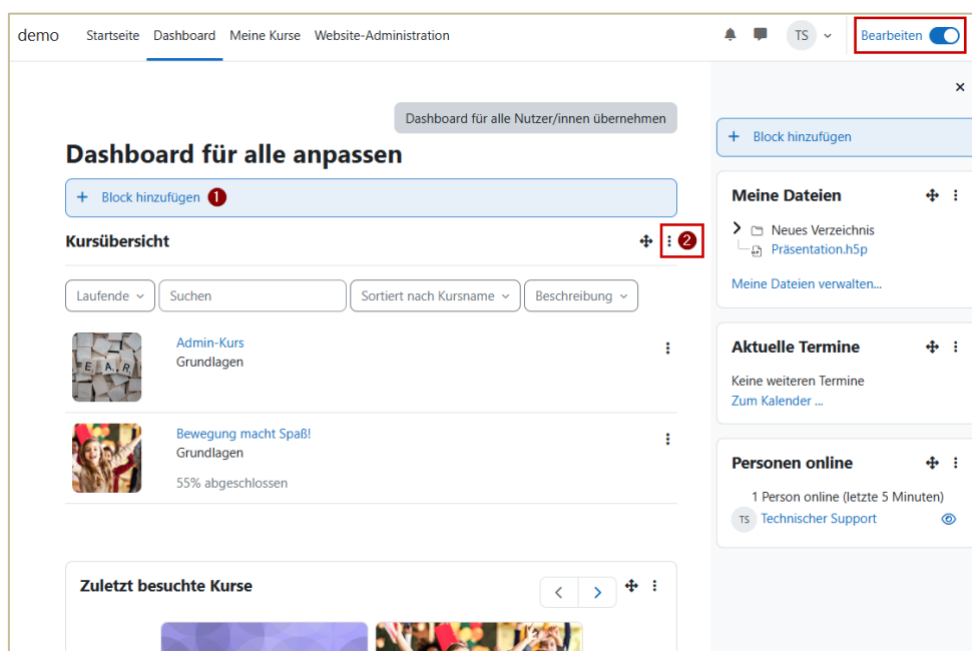
Weitere Informationen zur Einrichtung Ihrer Startseite finden Sie auch [hier](#)!

Dashboard für alle User anpassen

Wenn Sie möchten, können Sie festlegen, dass Benutzer:innen beim Aufruf der Instanz nicht auf der Startseite, sondern direkt auf ihrem „Dashboard“ landen.

Beim Dashboard handelt es sich um eine individuell anpassbare Übersichtsseite, auf der sich die User z. B. eine Übersicht der Kurse, in die sie eingeschrieben sind, anzeigen lassen können. Auch die darin vorhandenen Aktivitäten und die dazugehörigen Detailangaben könnten dargestellt werden. Unter „Website-Administration > Darstellung > Navigation“ im Dropdown-Menü „Startseite für Nutzer/innen“ können Sie festlegen, welche Seite die Benutzer:innen als Startseite Ihrer Instanz angezeigt bekommen sollen.

Auch wenn die User selbst ihr Dashboard anpassen können, haben Sie als Administrator:in die Möglichkeit, ein standardmäßiges Dashboard zu definieren und dort festzulegen, welche Inhalte wo auf dem Dashboard angezeigt werden sollen: Dies funktioniert über „Website-Administration > Darstellung > Dashboard für alle anpassen“.



Zur Bearbeitung des Dashboards müssen sie in einem ersten Schritt erst den „Bearbeitungsmodus“ mit Klick auf den „Schalter“ (bzw. im Design „Classic“ den Button „Blockbearbeitung einschalten“) rechts oben aktivieren (siehe Markierung). Sie können anschließend per Klick auf „Block hinzufügen“ (Ziffer „1“) Blöcke auf der Seite hinzufügen bzw. diese dann über den Pfeil bzw. das Dreipunkt-Menü (Ziffer „2“) verschieben oder bearbeiten.

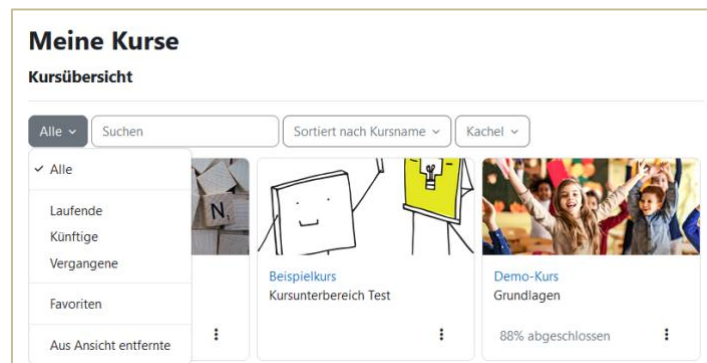
Für das Dashboard empfiehlt sich v. a. der Einsatz der Blöcke „Kursübersicht“ sowie „Zuletzt besuchte Kurse“, da diese dann einen unkomplizierten Zugriff auf die Kurse ermöglichen, die von den Benutzer:innen wirklich aktuell benötigt werden.

Per Klick auf „Dashboard für alle Nutzer/innen übernehmen“ werden die von Ihnen definierten Einstellungen gespeichert und auf die Dashboards all Ihrer User angewendet.

Nähere Informationen zum Thema Dashboard finden Sie auch [hier](#).

„Meine Kurse“

Die Seite „Meine Kurse“ bietet für die Benutzer:innen Ihrer Instanz eine kompakte Übersicht über die Kurse, in die sie als Trainer:innen oder Teilnehmer:innen eingeschrieben sind. Die Übersicht kann nach verschiedenen Kriterien gefiltert oder durchsucht werden und ermöglicht einen raschen Zugriff auf die Lerninhalte:



Als Administrator:in können Sie entweder unter „Website-Administration > Darstellung > Navigation“ im Dropdown-Menü „Startseite für Nutzer/innen“ die Seite „Meine Kurse“ als Startseite für die Benutzer:innen Ihrer Instanz festlegen oder aber auch – wie oben erwähnt – den Block „Kursübersicht“ auf dem Dashboard für alle Nutzer/innen platzieren.

Blöcke in verschiedenen Kontexten

Das Aussehen der einzelnen Seiten Ihrer Instanz können Sie durch direktes Aus- und Einblenden von Blöcken ändern. Aktivieren Sie dazu, wenn Sie sich auf der jeweiligen Seite befinden, rechts oben den „Bearbeiten“-Modus (entweder per Klick auf den „Schalter“ oder den entsprechenden Button) und wählen Sie anschließend unter „Block hinzufügen“ (zumeist in der rechten oder linken Spalte zu finden) den gewünschten Block aus.

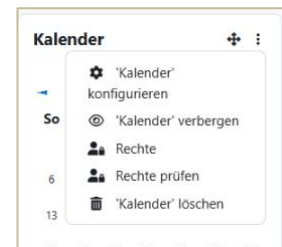
Ein Überblick zum Thema Blöcke findet sich [hier](#) – folgende Blöcke möchten wir an dieser Stelle besonders erwähnen:

- **Hauptmenü:** Dieser Block ist nur auf der Startseite verfügbar und ist dafür gedacht, den Besucher:innen Ihrer Instanz direkt nach dem Einstieg erste Informationen zu Ihrer Instanz zu liefern. Dafür können - wie in einem klassischen Kurs - in dem Block eine Vielzahl von Aktivitäten bzw. Arbeitsmaterialien angelegt werden, auf die dann einfach zugegriffen werden kann.
- **Kursübersicht:** Dieser Block liefert im Dashboard einen raschen Überblick über die Kurse, in denen man als Teilnehmer:in oder Trainer:in eingeschrieben ist.

- **Kalender:** Der Kalender dient zur Darstellung von Terminen auf der Instanz - es kann sich hier z. B. um Abgabetermine ebenso wie um persönliche Termine handeln. Nähere Informationen finden sich auch [hier](#).
- **Textblock:** Dieser Block kann dazu genutzt werden, um Inhalte (z. B. Text oder Bilder) in einem Block auf der Instanz darzustellen.

Die meisten Blöcke tauchen, sobald sie einmal hinzugefügt wurden, nicht mehr in der Liste der verfügbaren Blöcke auf. Eine Ausnahme bildet hierbei z. B. der Textblock. Daneben gibt es auch Blöcke, die nur bei gewissen Designs oder in gewissen Kontexten verfügbar sind.

Die einzelnen Blöcke können Sie nach dem Hinzufügen mit Hilfe der Symbole im Block verschieben (Pfeil) bzw. über das Dreipunkt-Menü konfigurieren, löschen, Rechte ändern usw.



Sie können Blöcke nicht nur auf einer einzigen Seite anzeigen lassen, sondern diese auf Wunsch auch „durchschalten“, sodass ein Block z. B. auf jeder Seite der Instanz, eines Kursbereichs oder eines Kurses zu sehen ist.

Aktivieren Sie hierfür den „Bearbeiten“-Modus und klicken Sie bei dem gewünschten Block auf das Dreipunkt-Menü und auf den Punkt „konfigurieren“.

Wählen Sie bei „Seitenkontext“ im Dropdown-Menü die gewünschte Option aus:

Hinweis:

- Die Auswahl der Option „Überall auf der Website anzeigen“ ist nur für die Blöcke möglich, die Sie auf der Startseite Ihrer Instanz platziert haben.
- Wenn ein Block auf allen Seiten eines Kursbereichs angezeigt werden soll, muss dieser erst auf der Seite des jeweiligen Kursbereichs platziert und anschließend wie oben beschrieben konfiguriert werden. Gleiches gilt für Blöcke, die auf jeder Seite eines Kurses angezeigt werden sollen.

Nähere Informationen rund um Blöcke sind auch [hier](#) sowie im Kapitel „Arten von Inhalten in einem Kurs“ zu finden.

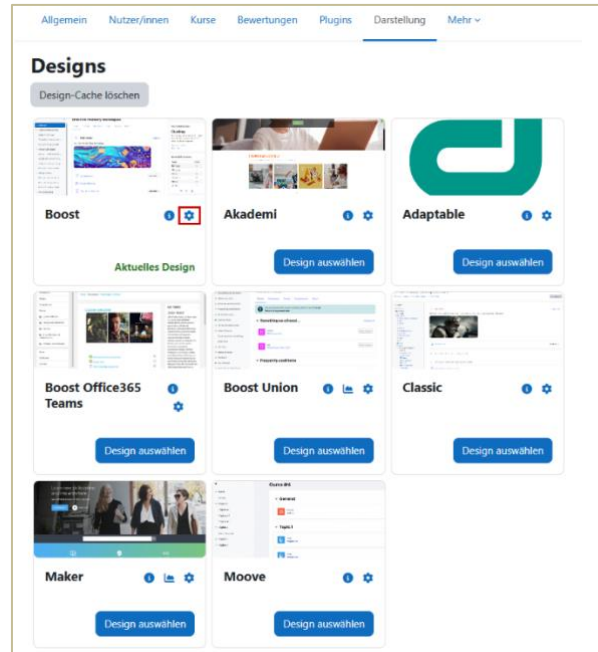
Design-Auswahl und -Einstellungen

Das Design Ihrer Instanz können Sie über den Menüpunkt „Website-Administration > Darstellung > Designs“ anpassen.

Sie sehen hier eine Übersicht der auf Ihrer Instanz installierten Designs - auf Moodle auch Themes genannt. Wir möchten hier besonders auf das Theme „Maker“ hinweisen, durch das Sie Ihrer Instanz ein modernes und ansprechendes Erscheinungsbild verleihen können.

Klicken Sie zum Ändern des Designs Ihrer Instanz einfach auf den Button „Design auswählen“. Wenn gewünscht, können Sie per Klick auf das Zahnrad unter den jeweiligen Optionen auch individuelle Anpassungen an das Design vornehmen – die Möglichkeiten unterscheiden sich hier je nach Theme.

Unter „Website-Administration > Darstellung > Erweiterte Designeinstellungen“ können Sie weiters die Rechte zur Auswahl eigener Kurs- und Kategoriedesigns vergeben sowie Benutzer:innen ihre eigene Designauswahl ermöglichen.



Wir empfehlen hier auf jeden Fall, das Hakerl bei „Minimierung von Blöcken erlauben“ zu entfernen. So wird vermieden, dass Kursteilnehmer:innen womöglich Blöcke ausblenden, die für den Unterricht wichtig sind.

Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie auch [hier](#).

Logo

Moodle bietet bei vielen Designs die Möglichkeit, Logos einzubetten, um die Instanz auch in dieser Hinsicht individuell zu gestalten.

Dies funktioniert über „Website-Administration > Darstellung > Logos“. Hier können drei verschiedene Logos hochgeladen werden:

- **Logo:** wird auf der Startseite über der Login-Maske angezeigt
- **Kleines Logo:** wird links oben in der Kopfzeile der Instanz angezeigt
- **Favicon:** wird im Browser-Tab neben dem Seitentitel angezeigt

Website registrieren

Möglicherweise fällt Ihnen im Bereich „Website-Administration“ auf Ihrer Instanz folgender Hinweis auf:



Die Registrierung Ihrer Instanz ist nicht verpflichtend und hat nichts mit Lernplattform OÖ an sich zu tun – vielmehr handelt es sich um eine Registrierung beim Moodle HQ. Damit fließt Ihre Instanz u. a. in die offizielle Moodle-Statistik mit ein.

Moodle selbst schreibt dazu: „Durch Ihre Registrierung erhalten wir einen besseren Überblick, wie Moodle weltweit genutzt wird. Das hilft uns bei der Entscheidung über neue Funktionalitäten und Plugins. ... Wir nutzen die gesammelten anonymen Daten nur, um die Statistiken der weltweiten Community zu veröffentlichen. ... Die Registrierung ist optional, aber wir möchten nicht, dass Sie wichtige Benachrichtigungen über Sicherheitswarnungen oder Aktualisierungen verpassen.“ ([Quelle und weitere Informationen zu diesem Thema](#))

Für Administrator:innen: User und Registrierung

Neue Benutzer:innen händisch anlegen

Das händische Anlegen von neuen Benutzer:innen unter „Website-Administration > Nutzer/innen > Nutzerkonten > Nutzer/in anlegen“ ist die wahrscheinlich aufwendigste Möglichkeit, neue Userkonten zu erstellen.

Füllen Sie die entsprechenden Felder im Formular aus, um einen neuen User anzulegen. Teilen Sie ihm/ihr anschließend die Zugangsdaten mit.

Informationen hierzu sind auch [hier](#) zu finden.

Nutzer:innen über eine Liste hochladen

Wenn Sie eine große Anzahl von Nutzer:innen anlegen möchten, empfiehlt sich der Einsatz einer CSV-Datei. Legen Sie dazu am besten ein Tabellendokument mit folgender Struktur an:

username	password	firstname	lastname	email
muma	changeme	Max	Mustermann	mmustermann@eduhi.at
mahe	changeme	Helene	Mayer	hmayer@beispiel.com

Eine entsprechende Vorlage erhalten Sie gerne über unseren Support!

In der ersten Zeile der Liste legen Sie die Datenfelder fest. Die oben angeführten Spalten mit den exakten Spaltenüberschriften sind unbedingt zu empfehlen. Die Reihenfolge der Spalten können Sie selber bestimmen. Optional können Sie weitere Datenfelder wie z. B. course1, course2, etc. einfügen, wo Sie beispielsweise die

Kurzbezeichnung von vorhandenen Kursen eintragen können, um die Benutzer:innen dann automatisch in die Kurse einzuschreiben.

Bitte beachten Sie Folgendes:

- Die Spalte „username“ darf nur Kleinbuchstaben, Zahlen, Bindestriche, Unterstriche, Punkte oder das @-Zeichen enthalten. Sonstige Sonderzeichen sowie ä, ö, ü und ß werden entfernt. Diese Einschränkung können Sie umgehen, indem Sie unter „Website-Administration > Sicherheit > Sicherheitseinstellungen“ bei „Sonderzeichen in Anmeldenamen“ ein entsprechendes Hakerl setzen.
Beachten Sie aber, dass es hier dann unter Umständen zu Problemen kommen kann!
- Eingaben im Feld „E-Mail“ sollen in der Form name@email.com erfolgen. Auch hierbei sind keine Umlaute erlaubt. Vergessen die Benutzer:innen ihr Passwort, wird ihnen dieses an die dort angegebene E-Mail-Adresse geschickt.
Falls das nicht funktioniert, müssen Sie die entsprechenden Daten als Administrator:in manuell anpassen.
- Wenn Sie im Feld „password“ den Text „changeme“ (ohne Anführungszeichen) eingeben, können die User für den ersten Login das Passwort „changeme“ verwenden und werden dann automatisch aufgefordert, das Passwort zu ändern.

Sie gelangen über „Website-Administration > Nutzer/innen > Nutzerkonten > Nutzerliste hochladen“ zur Eingabemaske, um die von Ihnen erstellte Userliste hochladen zu können. Normalerweise müssen Sie keine Änderungen an den Einstellungen auf dieser Seite vornehmen; wir empfehlen lediglich, bei „Encoding“ „Windows 1252“ auszuwählen, damit Umlaute und ß erhalten bleiben.

Auf der darauffolgenden Webseite können Sie festlegen, ob die Daten von bereits vorhandenen Benutzer:innen aktualisiert werden sollen. Wählen Sie dazu im Dropdown-Menü bei „Upload Typ“ die entsprechende Option aus, und bestätigen Sie anschließend den Dateiupload.

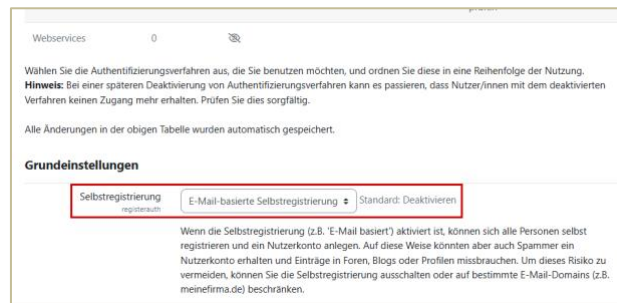
Nähere Informationen finden Sie auch [hier](#).

Selbstregistrierung der User erlauben

Sie können unter „Website-Administration > Plugins > Authentifizierung > Übersicht“ verschiedene Einstellungen rund um die Registrierung/Authentifizierung von Benutzer:innen vornehmen. Wenn Sie den Usern die Möglichkeit geben möchten, selbst ein Konto anzulegen, stellen Sie erst sicher, dass das „Auge“ neben „E-Mail basierte Selbstregistrierung“ nicht durchgestrichen erscheint. Falls dies der Fall ist, klicken Sie es einfach an.

Allgemein Nutzer/innen Kurse Bewertungen Plugins Darstellung Server Berichte Entwicklung						
Übersicht						
Verfügbare Plugins zur Authentifizierung						
Name	Nutzer/innen	Aktivieren	Aufwärts/Abwärts	Einstellungen	Einstellungen prüfen	Deinstallieren
Manuelle Konten	90			Einstellungen		
Kein Login	0					
E-Mail-basierte Selbstregistrierung	0			Einstellungen		Deinstallieren

Scrollen Sie dann nach unten und klicken Sie im unteren Bereich der Seite im Bereich „Grundeinstellungen“ auf das Dropdown-Menü neben „Selbstregistrierung“. Wählen Sie „E-Mail basierte Selbstregistrierung“ aus und bestätigen Sie mit Klick auf „Änderungen sichern“.



Ihre Benutzer:innen können nun, sofern sie noch über keine Zugangsdaten verfügen, auf der Login-Seite über die Schaltfläche „Neues Konto anlegen“ selbstständig ein Benutzer:innenkonto auf Ihrer Instanz anlegen. Dabei muss eine gültige E-Mail-Adresse angegeben werden, da an diese eine Bestätigungsmail geschickt wird. Dieses E-Mail enthält einen Link auf eine Seite, wo die Nutzer:innen ihren Zugang bestätigen müssen. Die E-Mail-basierte Selbstregistrierung ist [hier](#) noch etwas näher beschrieben.

Um Spam-Registrierungen vorzubeugen, können Sie unter „Website-Administration > Plugins > Authentifizierung > E-Mail basierte Selbstregistrierung“ einen „ReCaptcha“ einschalten. Diese Einstellung fügt dem Anmeldeformular zur Selbstregistrierung ein Kontrollelement hinzu, um die Instanz wirksam gegen Spam zu schützen. Details hierzu finden sich [hier](#).

Authentifizierung über OAuth2

Ihre Lernplattform bietet auch die Möglichkeit, z. B. bestehende O365-Konten für die Authentifizierung der User zu verwenden. Dazu müssen Sie als Administrator:in einen „OAuth2 Service“ erstellen – das funktioniert über „Website-Administration > Server > OAuth 2 Services“.

Nähere Informationen finden Sie [hier](#); Artikel zu den je nach Provider unterschiedlichen Einstellungen sind [hier](#) verlinkt.

Hinweis: Wir empfehlen Ihnen als Administrator:in unbedingt, nicht (nur) mit einem über OAuth2 authentifizierten Konto zu arbeiten, sondern immer auch einen lokalen Admin-User auf Ihrer Instanz zu behalten!

Weitere Authentifizierungsmethoden

Neben den kurz beschriebenen Authentifizierungsmöglichkeiten bietet Ihre Lernplattform OÖ-Instanz noch eine große Bandbreite von weiteren Anmeldemethoden wie z. B. Shibboleth, LDAP und viele andere mehr.

Einen Überblick hierzu gibt es [an dieser Stelle](#) zu finden.

Multi-Faktor-Authentifizierung

Mit der Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) können Sie beim Login zusätzlich zum Benutzernamen und Passwort einen weiteren Sicherheitsfaktor abfragen. Dadurch wird der Zugriff auf die Instanz besser geschützt, weil Angreifer mehrere Dinge gleichzeitig kennen oder besitzen müssten.

Die MFA lässt sich unter „Website-Administration > Plugins > Dienstprogramme > Multi-Faktor-Authentifizierung verwalten“ aktivieren. Setzen Sie dort einfach ein Häkchen bei „MFA Plugin aktiviert“.

Sie können verschiedene Faktoren verwenden (z. B. App-Code, E-Mail-Code, Sicherheitsschlüssel) und diese unterschiedlich gewichten. Damit können Sie flexibel einstellen, wie sich Nutzer:innen anmelden müssen.

Nähere Informationen und Tipps für die Verwendung sind [hier](#) abrufbar.

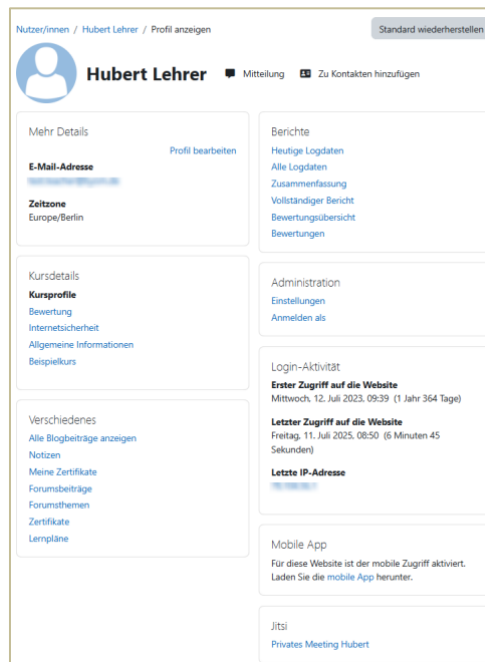
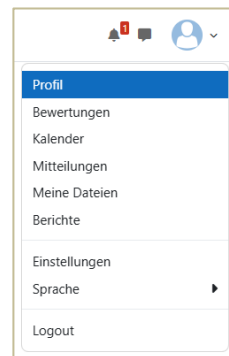
Nutzerprofile

Jede:r Nutzer:in verfügt über eine eigene Nutzerprofilseite, die per Klick auf das Profilbild rechts oben und anschließend den Link „Profil“ im Nutzermenü aufgerufen werden kann.

Administrator:innen können die Profile anderer User aufrufen, indem sie einfach in der Liste der Nutzer:innen auf den entsprechenden Namen klicken.

Auf dieser Seite finden sich verschiedene Links, die beispielsweise die Bearbeitung des Profils ermöglichen oder Zugriff auf verschiedene nutzer:innenspezifische Berichte (z. B. Logdaten, Bewertungen) ermöglichen.

Für eine:n Administrator:in könnte eine Profilseite beispielsweise so aussehen:

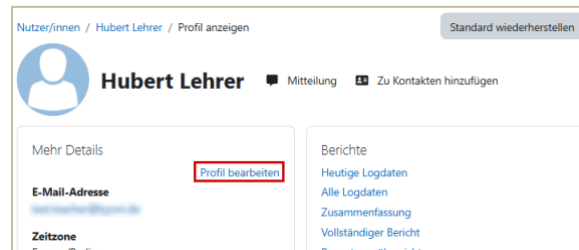


Administrator:innen können neben den standardmäßig vorhandenen Profildfeldern noch zusätzliche Profildfelder anlegen und diese in Kategorien zusammenfassen. Hierbei kann es sich um Textfelder, Datumsangaben, Checkboxes, Dropdown-Menüs usw. handeln, die entweder optional oder verpflichtend zu befüllen sind.

Nähere Informationen dazu sind [hier](#) zusammengefasst.

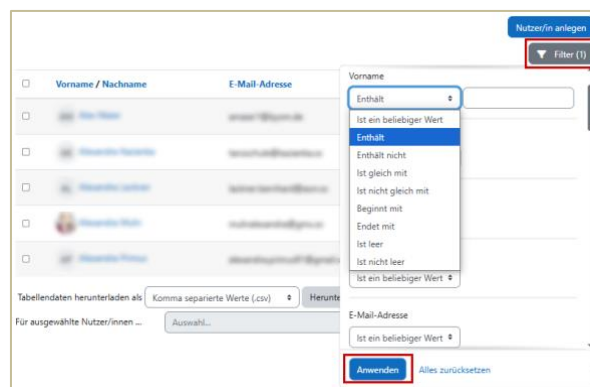
Ändern eines Userprofils oder Kennworts

Grundsätzlich können User Daten in ihrem eigenen Profil anpassen, indem sie es wie oben beschrieben aufrufen und anschließend auf den Link „Profil bearbeiten“ klicken:



Anschließend können in der Eingabemaske die gewünschten Anpassungen vorgenommen werden. Im Falle einer Authentifizierung über externe Quellen wie OAuth2 oder LDAP erfolgt die Änderung der Daten über den jeweiligen Provider.

Als Administrator:in können Sie die Daten in einem lokalen Userkonto ändern, indem auf „Website-Administration > Nutzer/innen > Nutzerkonten > Nutzerliste anzeigen“ aufrufen. Per Klick auf den Button „Filter“ gelangen Sie zu einer Suchmaske und können hier Ihre Nutzer:innenliste nach verschiedenen Kriterien filtern. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf „Anwenden“.



Suchen Sie das entsprechende Nutzer:innenkonto und klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü, um das Profil entsprechend bearbeiten zu können:



Über „Website-Administration > Nutzer/innen > Nutzerkonten > Nutzerverwaltung (Bulk)“ können Sie für eine größere Anzahl von Userkonten verschiedene Aktionen vornehmen. So können Sie sie beispielsweise zur Passwortänderung auffordern, ihnen eine Mitteilung senden, die Benutzer:innen löschen oder sie bestätigen.

Achtung: Der User „Technischer Support“ sollte nie verändert werden! Er wird von unserem Support-Team verwendet und ist notwendig, wenn Sie nicht mehr weiterwissen und Hilfe von außen benötigen.

Weitere Informationen zum Bearbeiten von Nutzerprofilen gibt es [hier](#) zu finden.

Globale Gruppen

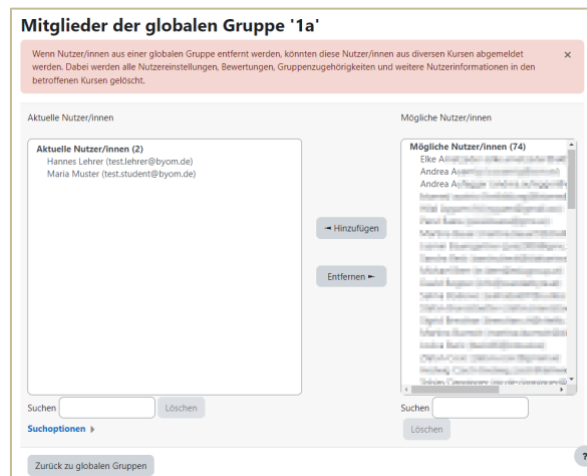
Mit Hilfe so genannter „Globaler Gruppen“ können Sie sehr unkompliziert die User in Ihrer Instanz gesammelt verwalten und beispielsweise eine ganze Gruppe von Personen mit wenigen Mausklicks in einen Kurs einschreiben.

Das Anlegen globaler Gruppen funktioniert über „Website-Administration > Nutzer/innen > Nutzerkonten > Globale Gruppen“. Klicken Sie hier einfach auf den Reiter „Neue globale Gruppe anlegen“ und füllen Sie das Formular aus.

Um Nutzer:innen einer bestehenden Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü rechts und auf „Zuweisen“:



Sie gelangen zu einer Übersicht der in der Instanz registrierten User und können diese der globalen Gruppe hinzufügen.

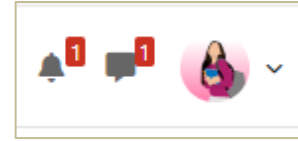


Möchten Sie mehrere globale Gruppen auf einmal löschen, ist dies möglich, indem Sie diese per Hakerl markieren und im Anschluss auf den Button „Auswahl löschen“ klicken. Damit wird lediglich die jeweilige Gruppe(nzugehörigkeit) gelöscht; die Konten der Benutzer:innen, die der jeweiligen Gruppe angehören, sind von der Löschung nicht betroffen!

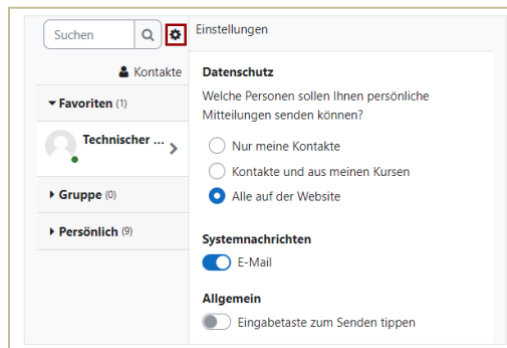
Weitere Informationen zur Einschreibung mithilfe globaler Gruppen sind im Kapitel „Rund um die Kursteilnehmer:innen“ in diesem Handbuch zusammengefasst; die offizielle Moodle-Dokumentation zum Thema finden Sie [hier](#).

Mitteilungen & Systemnachrichten

In Ihrer Instanz haben User die Möglichkeit, sich gegenseitig persönliche Mitteilungen zu senden. Dies ist kann von Ihnen als Administrator:in unter „Website-Administration > Zusatzoptionen“ global deaktiviert werden. Über neue Nachrichten werden die jeweiligen Benutzer:innen standardmäßig informiert, indem auf der Instanz rechts oben neben der Sprechblase eine entsprechende Ziffer zu sehen ist.



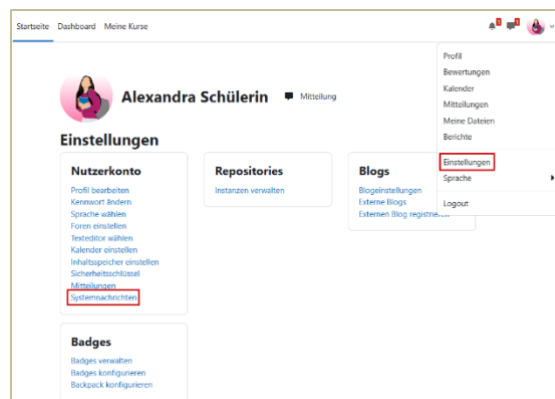
Durch Klick auf die Sprechblase kann die jeweilige Nachricht geöffnet und beantwortet werden. Der:Die Administrator:in kann über „Website-Einstellungen > Mitteilungen > Mitteilungseinstellungen“ festlegen, wem die Benutzer:innen Mitteilungen senden können sollen; die Benutzer:innen selbst können per Klick auf ihren Benutzernamen rechts oben, den Menüpunkt „Mitteilungen“ und das dort zu findende Zahnradchen definieren, von wem sie Mitteilungen erhalten können sollen:



Nähere Informationen zum Thema Mitteilungen finden Sie auch [hier](#).

Neben Mitteilungen werden von Ihrer Instanz auch Systemnachrichten versandt. Hierbei handelt es sich um Benachrichtigungen zu Ereignissen auf Ihrer Plattform wie z. B. neue Forenbeiträge, Bewertungen, Kalendererinnerungen usw. Die Benutzer:innen sehen rechts oben neben ihrem Profilbild auf der Instanz durch die Ziffer beim Glocken-Symbol, ob neue Systemnachrichten vorliegen (siehe Screenshot oben in diesem Kapitel).

Jede:r Benutzer:in kann individuell festlegen, ob die Benachrichtigung zu Systemnachrichten per E-Mail oder nur über die Weboberfläche erfolgen soll. Dies lässt sich einstellen, indem sie rechts oben beim Benutzernamen auf „Einstellungen“ klicken und anschließend den Punkt „Systemnachrichten“ aufrufen:



In der darauffolgenden Übersicht können Sie die gewünschten Einstellungen treffen.

Nähere Informationen finden Sie auch [hier](#).

Einschreibemethoden verwalten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, User in einen Kurs einzuschreiben. Diese müssen grundsätzlich erst vom Administrator bzw. der Administratorin einmalig systemweit aktiviert werden, bevor sie in den jeweiligen Kursen zum Einsatz kommen können.

Einen Überblick über diese finden Sie [hier](#) bzw. [hier](#).

Die systemseitige Aktivierung der Einschreibemethoden erfolgt über „Website-Einstellungen > Plugins > Einschreibung > Übersicht“. Wenn das Auge neben der jeweiligen Methode durchgestrichen erscheint (wie im Screenshot bei „Automatische Einschreibung“), ist diese deaktiviert. Durch Klick auf das Auge können Sie die Methode systemweit aktivieren. Über den Link „Einstellungen“ können Sie jeweils noch einige Grundeinstellungen treffen, die dann systemweit greifen.

Übersicht							
Verfügbare Einschreibepugins							
Name	Einschreibungen	Version	Aktivieren	Aufwärts/Abwärts	Einstellungen	Einstellungen prüfen	Deinstallieren
Manuelle Einschreibung	156 / 124	2024100700		↓	Einstellungen		
Selbsteinschreibung	157 / 2	2024100700		↑ ↓	Einstellungen		Deinstallieren
Globale Gruppe	2 / 26	2024100700		↑ ↓	Einstellungen		Deinstallieren
Gastzugang	142 / 0	2024100700		↑	Einstellungen		Deinstallieren
Automatische Einschreibung	0 / 0	2025031400			Einstellungen		Deinstallieren

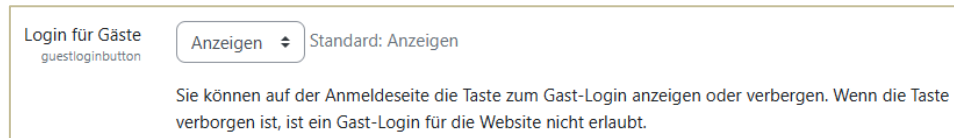
Gastzugang erlauben

Für gewöhnlich ist es notwendig, sich einzuloggen, um auf die Inhalte auf einer Instanz zuzugreifen – Sie können dies aber auch Usern in der Gast-Rolle (also ohne Login) ermöglichen.

Nehmen Sie dazu als Administrator:in folgende Einstellungen vor:

Gastzugang beim Login aktivieren

Aktivieren Sie unter „Website-Administration > Plugins > Authentifizierung > Übersicht“ den „Login für Gäste“ über das entsprechende Dropdown-Menü (Hinweis: Auf der Seite nach unten scrollen!), um in der Login-Maske den Button „Anmelden als Gast“ anzuzeigen.



Falls Sie möchten, dass die User Ihrer Seite automatisch Gastzugang auf Ihre Instanz haben, ohne den Button klicken zu müssen, können Sie unter „Website-Administration > Nutzer/innen > Rechte > Nutzereigenschaften“ das entsprechende Hakerl neben „Gäste automatisch einloggen“ setzen.

Gastzugang als Einschreibemethode definieren

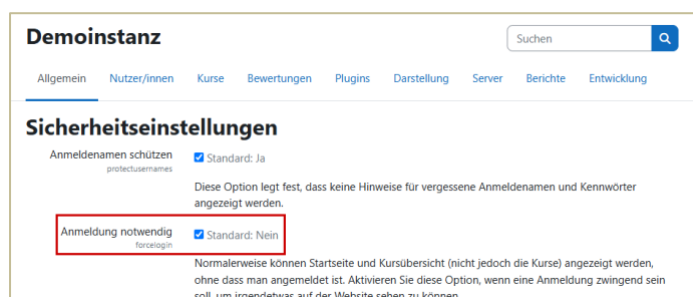
Stellen Sie sicher, dass unter „Website-Administration > Plugins > Einschreibung > Übersicht“ das Auge neben „Gastzugang“ nicht durchgestrichen ist (siehe dazu auch die Ausführungen oben). Bei Klick auf „Einstellungen“ haben Sie u.a. folgende Optionen:

- Plugin zu neuen Kursen hinzufügen: Wenn Sie hier ein Hakerl setzen, wird in jedem neu angelegten Kurs die Einschreibemethode „Gast“ automatisch hinzugefügt – sie ist aber noch ausgeblendet und muss (wenn gewünscht) von dem:der jeweiligen Trainer:in aktiviert werden.
- Gastzugang erlauben: Wenn Sie hier „Ja“ auswählen, ist jeder neu angelegte Kurs standardmäßig für Gäste zugänglich. Dies kann von dem:der jeweiligen Trainer:in auf Wunsch deaktiviert werden.
- Zudem können Sie noch festlegen, ob für die Nutzung eines Gastzugangs in einem Kurs zwingend ein Kennwort verwendet werden muss.

Informationen dazu, wie ein:e Trainer:in den Gastzugriff in einem Kurs erlauben kann, finden Sie im Kapitel „Für Trainer:innen: Rund um die Kursteilnehmer:innen“. Weitere Informationen zum Gastzugang im Allgemeinen sind [hier](#) zusammengefasst.

Zugriff auf Startseite und Kursübersicht beschränken

Standardmäßig werden die Startseite sowie die Übersicht der Kurse auf Ihrer Instanz (jedoch nicht die Kurse selbst) angezeigt, ohne dass ein Login notwendig ist. Wenn Sie möchten, dass auch diese Inhalte ausschließlich für angemeldete Benutzer:innen zugänglich sind, aktivieren Sie unter „Website-Administration > Allgemein > Sicherheit > Sicherheitseinstellungen“ den Punkt „Anmeldung notwendig“.

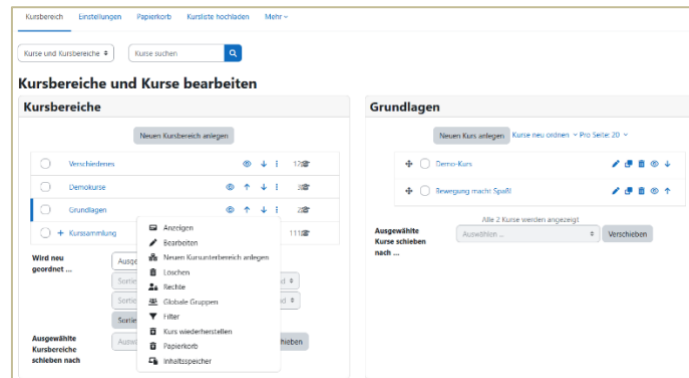


Für Administrator:innen:

Kursbereiche und Kurse anlegen und konfigurieren

Auf Ihrer Instanz können sowohl Kurse als auch Kursbereiche erstellt werden. **Kursbereiche** dienen dazu, die Kurse übersichtlich zu organisieren bzw. grundlegende Einstellungen wie Berechtigungen für mehrere Kurse gleichzeitig festzulegen. So ist es beispielsweise sinnvoll, für jede Lehrveranstaltung oder jede Klasse einen Kursbereich anzulegen. In diesem Kursbereich können beliebig viele Kurse erstellt werden, in denen dann die Lerninhalte zu finden sind.

Standardmäßig haben neben Administrator:innen die Rollen „Manager/in“ und „Kursersteller/in“ die Rechte dazu, einen Kurs zu erstellen bzw. einen Kursbereich anzulegen. Dies funktioniert über „Website-Administration > Kurse > Kurse und Kursbereiche verwalten“ bzw. über „Meine Kurse“ in der Navigationsleiste ganz oben und den Button „Kurse verwalten“:



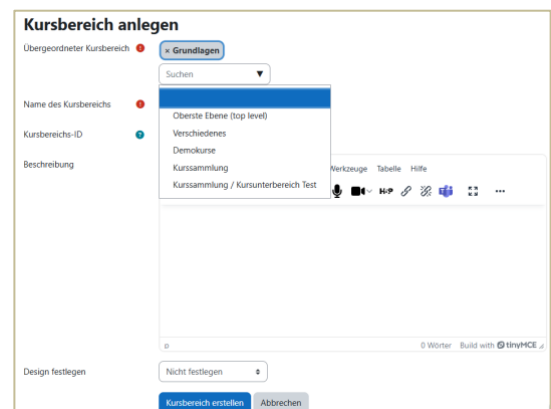
Links finden Sie die Kursbereiche, rechts die Kurse, die sich im jeweiligen Kursbereich befinden.

Anlegen eines Kursbereichs

Klicken Sie zum Anlegen eines neuen Kursbereichs einfach links auf den entsprechenden Button, um die Eingabemaske aufzurufen. Beim Anlegen eines Kursbereichs müssen Sie für ihn einerseits einen Namen vergeben und andererseits auswählen, ob dieser einem anderen Kursbereich untergeordnet sein soll oder in der Hierarchie ganz oben stehen soll. Dazu finden Sie in der Maske zur Anlage eines Kursbereichs ein entsprechendes Dropdown-Menü:

Die Bearbeitung eines Kursbereichs ist im Nachhinein immer über das Dreipunkt-Menü neben dem Namen des Kursbereichs möglich (siehe dazu den Screenshot weiter oben).

Näheres zum Thema Kursbereich finden Sie [hier](#).



Anlegen eines Kurses

Klicken Sie zum Anlegen eines Kurses links zunächst auf den jeweiligen Kursbereich und anschließend auf „Neuen Kurs anlegen“: Alternativ können Sie die Kursanlage auch über „Website-Administration > Kurse > Kurse und Kursbereiche verwalten“ aufrufen oder in der Navigationsleiste ganz oben auf „Meine Kurse“ klicken und anschließend auf den Button „Kurs erstellen“ gehen:

In der Eingabemaske können Sie Eckdaten zum Kurs wie Name und Kurzbezeichnung, die Kursdaten, das Erscheinungsbild des Kurses uvm. festlegen. Nähere Informationen hierzu finden Sie [hier](#).

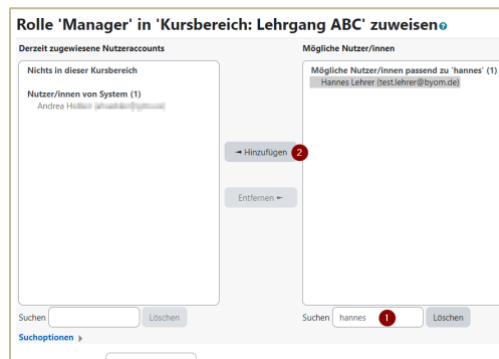
Anlegen von Kursen durch Trainer:innen

Wenn Sie möchten, dass auch Trainer:innen auf Ihrer Instanz einen Kurs anlegen können sollen, kann dies u. a. vorgenommen werden, indem Sie für jede:n Trainer:in einen Kursbereich anlegen und diesem: dieser dann in dem jeweiligen Kursbereich Rechte als „Manager/in“ zuweisen.

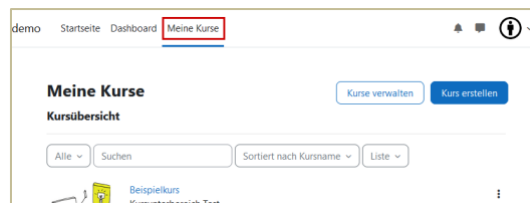
Das funktioniert, indem Sie in der Übersicht der Kursbereiche auf das Dreipunkt-Menü neben dem jeweiligen Kursbereich klicken und „Rechte“ auswählen:

Klicken Sie anschließend links oben auf „Rechte“, um ein Dropdown-Menü zu öffnen und wählen Sie den Punkt „Rollen zuweisen“ aus:

Im nächsten Schritt auf „Manager/in“ klicken und den gewünschten User auswählen:



Nach Klick auf „Hinzufügen“ kann der User „Hannes Lehrer“ im Kursbereich „Lehrgang ABC“ selbstständig Kurse anlegen. Dazu einfach in der Navigationsleiste ganz oben auf „Meine Kurse“ klicken und anschließend den gewünschten Button bestätigen:

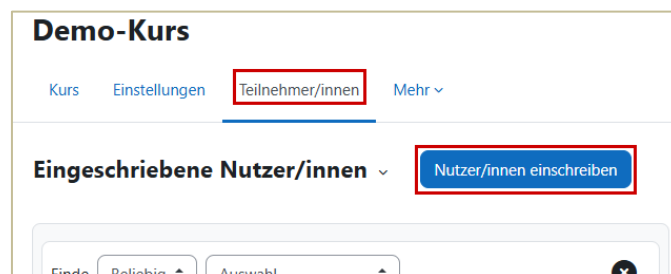


In der Kursverwaltung können dann zwar alle Kursbereiche und Kurse angesehen werden, jedoch kann „Hannes Lehrer“ neben den Kursen, in denen er als Trainer oder Teilnehmer eingetragen ist, nur die Kurse im Kursbereich „Lehrgang ABC“ aufrufen bzw. ausschließlich dort neue Kurse anlegen.

Bitte beachten Sie: Wenn eine Person einen Kurs anlegt, ist sie dort nicht automatisch als Trainer:in eingetragen. Sie müsste sich selbst (wie unten beschrieben) in den jeweiligen Kurs einschreiben, damit der Kurs z. B. auch in der Kursübersicht unter „Meine Kurse“ aufscheint.

Einschreiben von Trainer:innen in einen Kurs

Nach dem Anlegen des Kurses können Sie die jeweiligen Trainer:innen einschreiben. Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste des Kurses auf „Teilnehmer/innen“ und anschließend auf den Button „Nutzer/innen einschreiben“:



Im Anschluss können Sie im Suchfeld (Ziffer 1) nach den entsprechenden Usern suchen. Wählen Sie bei „Kursrolle zuweisen“ (Ziffer 2) die Rolle „Trainer/in“ aus und bestätigen Sie mit Klick auf „Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben“:

Die Personen, die in einem Kurs als Trainer:in eingeschrieben sind, können ihre jeweiligen Kursteilnehmer:innen nun in den Kurs eintragen und natürlich auch die Kursinhalte entsprechend bearbeiten.

Hinweis: Wenn eine Person einen Kurs selbst anlegt, ist sie dort nicht automatisch als Trainer:in eingetragen. Sie müsste sich selbst (wie beschrieben) in den jeweiligen Kurs einschreiben, damit der Kurs z. B. auch in der Kursübersicht unter „Meine Kurse“ aufscheint.

Für Trainer:innen: Konfigurieren eines Kurses

Erste Schritte - Aufrufen der Einstellungen

Hinweis: Standardmäßig ist das Anlegen von Kursen für Trainer:innen nicht möglich – der:die Administrator:in kann hierfür allerdings die jeweiligen Rechte vergeben. Nähere Informationen dazu finden Sie unter „Für Administrator:innen: Kursbereiche und Kurse anlegen und konfigurieren“.

Auch wenn Sie nicht die Rechte zum Anlegen eines Kurses besitzen, können Sie einen Kurs, in dem Sie Trainer:innenrechte besitzen, uneingeschränkt bearbeiten.

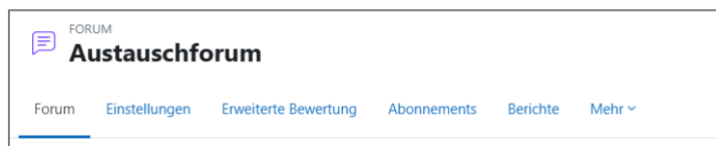
Verwendung des Designs „Boost“

Im oberen Bereich des Kurses befindet sich eine Navigationsleiste, über die Sie für den Kurs, in dem Sie sich befinden, bestimmte Einstellungen vornehmen können (grün markiert):



Diese Leiste nimmt vor allem für Sie als Trainer:in, aber auch für die anderen Personen im Kurs eine wichtige Rolle ein, da die Navigation so wesentlich erleichtert wird.

Klicken Sie zum Aufrufen der Kurseinstellungen auf „Einstellungen“ (rot markiert). Wenn Sie einen Kursinhalt (z. B. eine Aktivität) geöffnet haben, wird diese Navigationsleiste ebenfalls angezeigt. In diesem Fall beziehen sich die jeweiligen Menüpunkte auf die einzelne Aktivität:

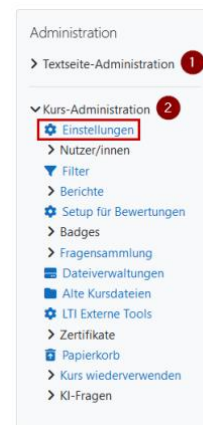


Verwendung des Designs „Classic“

Verwenden Sie das Design „Classic“ finden Sie die Einstellungsmöglichkeiten jeweils im Block „Administration“. Er wird auf jeder Seite angezeigt und bietet die Möglichkeit, kontextabhängig für einen Kurs, eine Aktivität ... Einstellungen vorzunehmen.

Wenn Sie als Trainer:in beispielsweise eine Aktivität geöffnet haben, können Sie über den Block „Administration“ direkt auf die Einstellungen der Aktivität selbst (Ziffer 1) zugreifen, aber auch die Kurseinstellungen (Ziffer 2) aufrufen.

Klicken Sie zum Aufrufen der Kurseinstellungen auf „Einstellungen“ (rot markiert).



Grundeinstellungen des Kurses

In den Kurseinstellungen selbst (nähere Informationen dazu auch [hier](#)) können Sie u. a. den Namen des Kurses, einen Kurznamen oder auch die Laufzeit des Kurses definieren.

Einige ausgewählte Optionen, die sowohl beim Anlegen eines neuen Kurses als auch beim Bearbeiten eines bestehenden Kurses festgelegt werden können, werden an dieser Stelle exemplarisch vorgestellt.

Kursformate

Im Bereich „Kursformat“ können Sie verschiedene Darstellungsarten für Ihren Kurs auswählen.

Die wichtigsten sind:

Themenabschnitte

Die Abschnitte des Kurses werden hier in Themen strukturiert und können auch von den Trainer:innen entsprechend benannt werden.

Es kann ausgewählt werden, ob die Kursabschnitte mit sämtlichen Inhalten komplett untereinander angezeigt werden sollen oder ob – wie im Screenshot rechts – nur die Beschreibung des Abschnitts zu sehen ist und die Inhalte dann per Klick auf den Kursabschnitt auf einer eigenen Seite angezeigt werden.

Sehr ähnlich hierzu ist das Kursformat *Wochenabschnitte* mit dem Unterschied, dass nicht Themen, sondern Wochen zur Gliederung des Kurses herangezogen werden.

Demokurs

Kurs Teilnehmer/innen Kompetenzen

Herzlich willkommen in diesem Kurs!

Auf den nächsten Seiten findet ihr verschiedenste Informationen, Links, Materialien und vieles mehr, die für euch in den kommenden Monaten sicher hilfreich sind.

Nützliches Allerlei

Für die Umsetzung des Projekts an eurer Schule haben wir hier einige grundlegende Materialien zusammengestellt, die euch bei der Planung und Umsetzung eures Unterrichts unterstützen sollen.

Aktivitäten 13

Modul 1 - 25.9.2019

Am ersten Termin des neuen Ausbildungszyklus dreht sich alles um **Grundlagen des Projektablaufs und -managements!**
Besonders berücksichtigt wurde dabei natürlich auch die TheoPrax-Methodik.

Aktivitäten 26

Gridformat

Dieses Kursformat stellt die Kursabschnitte als „Gitter“ dar – mit Klick auf einen Kursabschnitt öffnen sich die jeweiligen Inhalte auf einer eigenen Seite.

Hinweis: Der Kurs sieht nur dann so aus wie rechts dargestellt, wenn der „Bearbeiten“-Modus im Kurs ausgeschaltet ist.

Demokurs

Kurs Teilnehmer/innen Kompetenzen

Herzlich willkommen in diesem Kurs!

Auf den nächsten Seiten findet ihr verschiedenste Informationen, Links, Materialien und vieles mehr, die für euch in den kommenden Monaten sicher hilfreich sind.

Nützliches Allerlei



Modul 1 - 25.9.2019



Modul 2 - 23.10.2019



Modul 3 - 15.1.2020



Modul 4 - 1.7.2020



Kontakt



Kachelformat

Die Darstellung der Kursabschnitte im Kachelformat ist dem Gridformat sehr ähnlich.

Im Gegensatz dazu öffnen sich aber die Kursinhalte unterhalb der Abschnittsübersicht. Im dargestellten Beispiel ist dem Abschnitt „Modul 2“ kein Bild zugeordnet – stattdessen können die Abschnittskacheln mit Icons (wie z. B. dem Stern) versehen werden.

Hinweis: Der Kurs sieht nur dann so aus wie rechts dargestellt, wenn der „Bearbeiten“-Modus im Kurs ausgeschaltet ist.

Demokurs

Kurs Teilnehmer/innen Kompetenzen

Herzlich willkommen in diesem Kurs!

Auf den nächsten Seiten findet ihr verschiedenste Informationen, Links, Materialien und vieles mehr, die für euch in den kommenden Monaten sicher hilfreich sind.

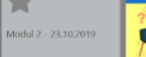
Nützliches Allerlei



Modul 1 - 25.9.2019



Modul 2 - 23.10.2019



Modul 3 - 15.1.2020



Modul 3 - 15.1.2020

Der dritte Schulungstag beschäftigt sich mit dem **Weg vom Auftrag bis zur Abschlusspräsentation**. Vorrang wird ein Schwerpunkt auf die **Bewertung der Projektarbeit** gelegt.

Programm und Präsentationsunterlagen

Aktivitäten 13 - 1.2020

Ein-Themen-Format

Bei diesem Format werden die einzelnen Kursabschnitte als Karteireiter dargestellt.

Demokurs

Kurs Teilnehmer/innen Kompetenzen

Herzlich willkommen in diesem Kurs!

Auf den nächsten Seiten findet ihr verschiedenste Informationen, Links, Materialien und vieles mehr, die für euch in den kommenden Monaten sicher hilfreich sind.

Nützliches Allerlei Modul 1 - 25.9.2019 Modul 2 - 23.10.2019 Modul 3 - 15.1.2020
Modul 4 - 1.7.2020 Kontakt

Am ersten Termin des neuen Ausbildungszyklus dreht sich alles um **Grundlagen des Projektablaufs und -managements!**

Besonders berücksichtigt wurde dabei natürlich auch die TheoPrax-Methodik.

**Programm und Präsentationsunterlagen**

Programm 25.9.2019

Komprimierte Abschnitte

In diesem Format werden die Kursabschnitte eingeklappt – per Klick auf den Abschnittsnamen können die jeweiligen Lehrinhalte aufgerufen werden.

Demokurs

Kurs Teilnehmer/innen Kompetenzen

Herzlich willkommen in diesem Kurs!

Auf den nächsten Seiten findet ihr verschiedenste Informationen, Links, Materialien und vieles mehr, die für euch in den kommenden Monaten sicher hilfreich sind.

Alle aufklappen Alle zuklappen

Hinweis: Ein Klick auf den Abschnittsnamen blendet den Inhalt ein oder aus.

Nützliches Allerlei
 Modul 1 - 25.9.2019
 Modul 2 - 23.10.2019
 Modul 3 - 15.1.2020

Der dritte Schultag beschäftigt sich mit dem **Weg vom Auftrag bis zur Abschlusspräsentation**. Weiters wird ein Schwerpunkt auf die **Bewertung der Projektarbeit** gelegt.

**Programm und Präsentationsunterlagen**

Programm 15.1.2020

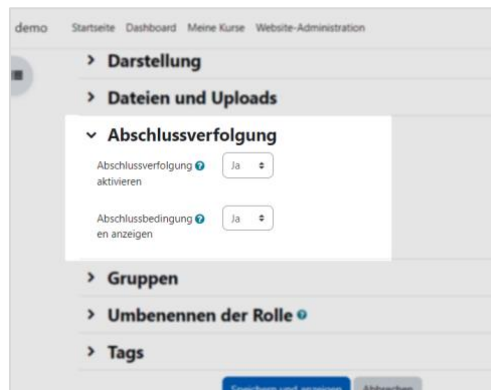
Einige allgemeine Informationen zum Thema Kursformate finden Sie [hier](#).

Abschlussverfolgung

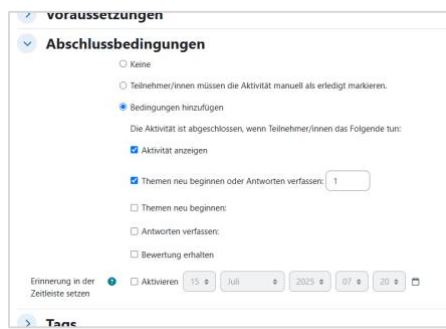
Die „Abschlussverfolgung“ erlaubt es Ihnen, im Kurs zu definieren, wann eine bestimmte Aktivität als „Abgeschlossen“ gilt. So können Sie einerseits Ihren Kursteilnehmer:innen selbst die Möglichkeit geben, einen guten Überblick über ihren „Status Quo“ im Kurs zu erlangen oder auch als Trainer:in sehen, inwieweit Kursinhalte bereits durch Ihre Teilnehmer:innen bearbeitet wurden. Andererseits können Sie die Abschlussverfolgung auch einsetzen, um bestimmte Teile eines Kurses nur unter bestimmten Voraussetzungen freizuschalten.

Die „Abschlussverfolgung“ muss in einem ersten Schritt auf Systemebene von dem:der Administrator:in aktiviert werden (das funktioniert über das entsprechende Hakerl unter „Website-Administration > Zusatzoptionen“).

Durch den:die Trainer:in ist die Aktivierung dieser Funktionalität zuerst grundlegend in den Kurseinstellungen notwendig:



Anschließend wird bei den einzelnen Kursinhalten in den „Einstellungen“ (siehe dazu den Beginn dieses Kapitels) unter „Abschlussbedingungen“ gesondert definiert, unter welchen Bedingungen der jeweilige Kursinhalt als abgeschlossen gilt:



Grundsätzlich gibt es hier folgende Möglichkeiten:

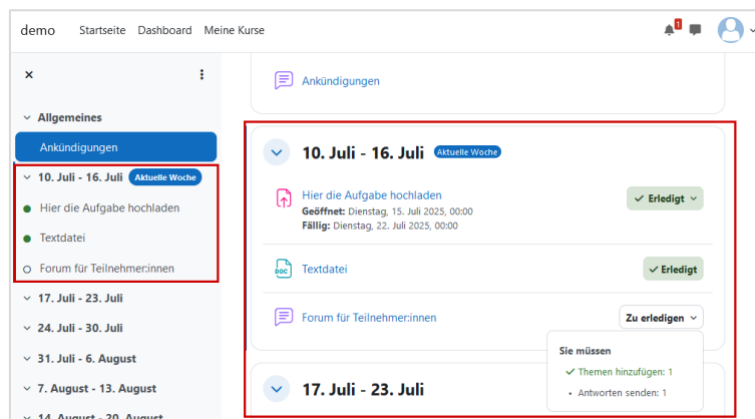
- „Keine“: Bei dem jeweiligen Kursinhalt wurden keine Abschlussbedingungen definiert.
- „Teilnehmer/innen müssen die Aktivität manuell als erledigt markieren“: Die Kursteilnehmer:innen können den jeweiligen Kursinhalt per Mausklick als „Erledigt“ markieren – dies kann auch vorgenommen werden, ohne den Inhalt aufgerufen zu haben.
- „Bedingungen hinzufügen“: Bei Auswahl dieser Option wird ein Kursinhalt automatisch als „Erledigt“ markiert, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind.

Diese Voraussetzungen sind je nach Inhaltstyp unterschiedlich und können z. B. sein:

- Aufrufen eines bestimmten Inhalts in einem Kurs
- Durchführen einer bestimmten Aktion durch den:die Teilnehmer:in (unterschiedlich je nach Aktivitätstyp) – z. B. Eröffnen eines Beitrags in einem Forum, Hochladen einer Datei in einer Aufgabe
- ...
- Erreichen einer bestimmten Bewertung
- ...

Mit Hilfe der Abschlussverfolgung können sowohl die Kursteilnehmer:innen als auch die Trainer:innen auf einen Blick sehen, welche Inhalte bereits im Kurs bearbeitet wurden.

Die Kursteilnehmerin in diesem Beispiel hat etwa beim „Forum“ eine der zwei Anforderungen erfüllt, die „Aufgabe“ ist vollständig abgeschlossen und auch die Textdatei wurde von der Kursteilnehmerin als „Erledigt“ markiert. Dies zeigt sich einerseits bei der Übersicht der Kursinhalte, andererseits auch (bei Nutzung des Designs „Boost“) in der Navigation links:



Der Kursleiter sieht dies über die Kurseinstellungen > Berichte > Aktivitätsabschlussbericht folgendermaßen:



Nähere Informationen zum „Aktivitätsabschluss“ finden Sie [hier](#).

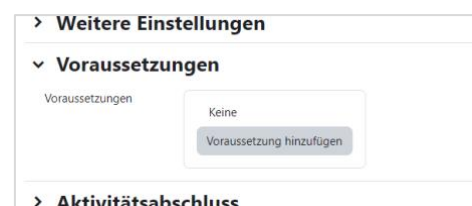
Hinweis: Neben dem beschriebenen „Aktivitätsabschluss“ kann auch noch ein „Kursabschluss“ aktiviert werden – in diesem Fall werden Bedingungen definiert, unter denen ein Kurs als abgeschlossen gilt. Nähere Informationen hierzu finden Sie [hier](#).

Voraussetzungen

Mit Hilfe von „Voraussetzungen“ können Sie den Zugriff auf bestimmte Inhalte so einschränken, dass hierfür bestimmte Bedingungen erfüllt sein müssen oder nicht erfüllt sein dürfen. Diese Bedingungen können zeitlicher Natur sein (sodass ein Inhalt erst ab oder nur bis zu einem bestimmten Zeitpunkt verfügbar ist); es kann aber u. a. auch definiert werden, dass nur Mitglieder einer bestimmten Gruppe einen Inhalt aufrufen dürfen, dass für gewisse Inhalte eine bestimmte Bewertung erreicht werden muss oder dass eine (oder mehrere) andere Aktivitäten abgeschlossen sein müssen.

„Voraussetzungen“ müssen in einem ersten Schritt auf Systemebene von dem:der Administrator:in aktiviert werden (das funktioniert über das entsprechende Hakerl unter „Website-Administration > Zusatzoptionen“). Auf Wunsch können noch unter „Website-Administration > Plugins > Voraussetzungen“ bestimmte Arten von Voraussetzungen auf der gesamten Instanz ausgeblendet werden.

Durch den:die Trainer:in wird die Funktionalität jeweils direkt in der jeweiligen Aktivität/dem jeweiligen Arbeitsmaterial aktiviert. Dies funktioniert in den „Einstellungen“ des jeweiligen Kursinhalts über den Punkt „Voraussetzungen“. Klicken Sie in einem ersten Schritt auf den Button „Voraussetzung hinzufügen“:



Im Anschluss können Sie die Kriterien definieren, die erfüllt sein müssen bzw. nicht erfüllt sein dürfen und können

auch festlegen, ob „alle“ oder „mindestens eine“ der Voraussetzungen zutreffen müssen, um einen Inhalt aufrufen zu können:

Mit Hilfe des Auge-Symbols (siehe Markierung) können Sie festlegen, ob die Teilnehmer:innen den jeweiligen Inhalt und die dazugehörigen Kriterien gar nicht sehen sollen, wenn die entsprechenden Kriterien nicht erfüllt sind, oder ob die Inhalte ausgegraut erscheinen sollen. In diesem Fall wird der jeweilige Kursinhalt so angezeigt:

Forum für Teilnehmer:innen

Nicht verfügbar, außer: Sie sind in Gruppe 1

Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie [hier](#).

Für Trainer:innen:

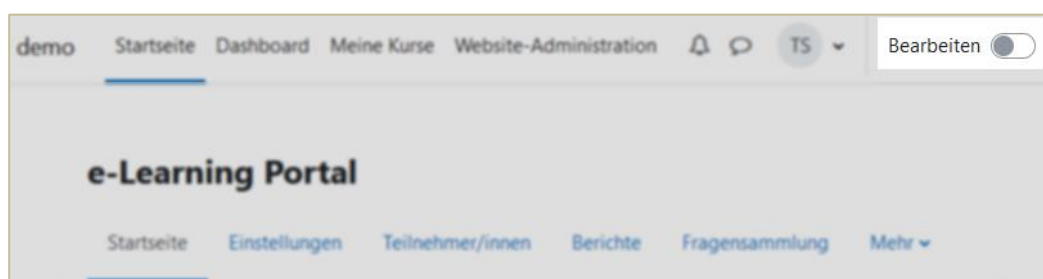
Inhalte in einen Kurs hinzufügen

Aktivieren des „Bearbeiten“-Modus

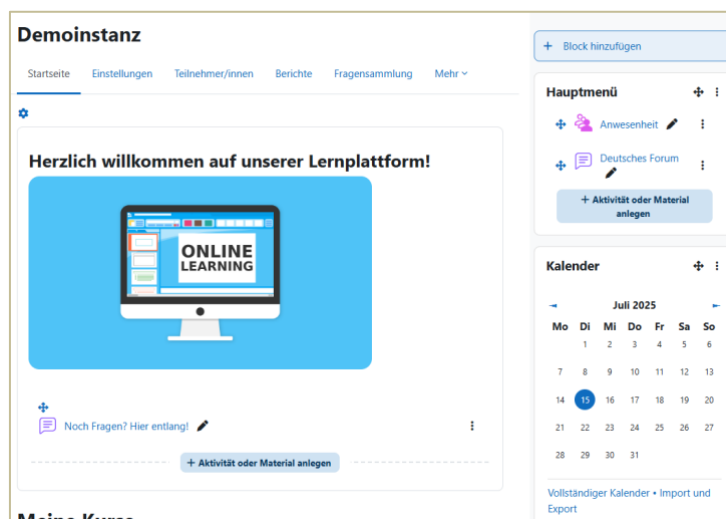
Nach dem Anlegen bzw. grundlegenden Konfigurieren eines Kurses geht es an das Hinzufügen von Inhalten. Aktivieren Sie hierfür den „Bearbeiten“-Modus.

Verwendung des Designs „Boost“

Um Änderungen an den Inhalten Ihrer Instanz vorzunehmen, müssen Sie zunächst den „Bearbeiten“-Modus aktivieren. Einen entsprechenden Regler zum Aktivieren bzw. in der Folge zum Deaktivieren finden Sie rechts oben – klicken Sie diesen einfach an:



Im Anschluss können Sie auf Ihrer Instanz neue Inhalte (Blöcke, Kursabschnitte, Aktivitäten/Materialien ...) hinzufügen, bestehende Inhalte bearbeiten oder diese an eine andere Stelle verschieben. Dazu dienen die entsprechenden Links in Textform bzw. die entsprechenden Symbole:

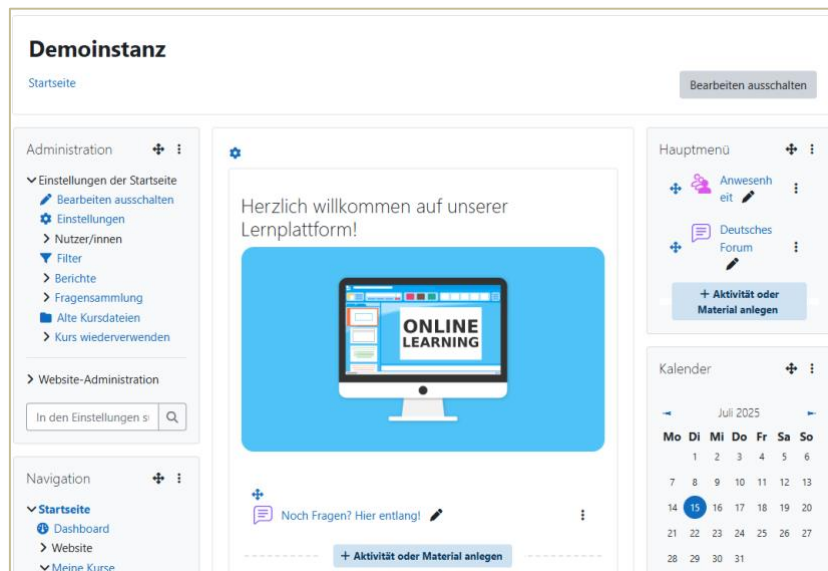


Verwendung des Designs „Classic“

Um Änderungen an den Inhalten Ihrer Instanz vorzunehmen, müssen Sie in einem ersten Schritt den „Bearbeiten“-Modus aktivieren. Den Button zum Aktivieren bzw. Deaktivieren finden Sie rechts oben:



Im Anschluss können Sie auf Ihrer Instanz neue Inhalte (Blöcke, Kursabschnitte, Aktivitäten/Materialien ...) hinzufügen, bestehende Inhalte bearbeiten oder diese an eine andere Stelle verschieben. Dazu dienen die entsprechenden Links in Textform bzw. die entsprechenden Symbole:



Wichtige Symbole

Die nachfolgenden Symbole finden sich in Ihrer Instanz immer wieder und können beispielweise bei angelegten Aktivitäten, Arbeitsmaterialien oder in Blöcken auftauchen. Bitte beachten Sie, dass das Aussehen der Symbole davon abhängig ist, welches Design für Ihre Instanz bzw. Ihren Kurs festgelegt wurde.



Dieses Symbol dient dazu, um ein Element direkt auf der Kursseite umzubenennen.



Dieses Symbol dient zum Aufrufen eines Auswahlménüs, das die verschiedenen Optionen zum Bearbeiten eines Elementes beinhaltet.



Mit Hilfe eines Klicks auf dieses Symbol können Sie das entsprechende Element per Drag & Drop verschieben.



Dieses Symbol zeigt normalerweise nach links oder rechts. Sie bewegen mit einem Klick darauf das betreffende Element in die jeweilige Richtung (vergleichbar z. B. mit einem Texteinzug).

Hinweis: Dieses Symbol ist nur bei Nutzung der Kursformate „Wochenformat“ bzw. „Themenformat“ sowie nach einmaliger Aktivierung durch den:die Administrator:in verfügbar. Informationen hierzu finden Sie unter „Für Administrator:innen: Sonstige Hinweise“.



Bei Klick auf dieses Symbol gelangen Sie in die Einstellungen des Elements, wo Sie verschiedene Parameter festlegen können.



Möchten Sie ein Element kopieren, klicken Sie auf dieses Symbol.



Mit einem Klick auf dieses Symbol wird das jeweilige Element gelöscht und in den Papierkorb verschoben (sofern dieser durch den:die Administrator:in aktiviert wurde).



Dieses Symbol zeigt die Sichtbarkeit eines Elements an. Ist das Auge durchgestrichen, können die Kursteilnehmer:innen das jeweilige Element nicht sehen. Auf der Kursseite ist – wenn gewünscht – ein entsprechender Hinweis zu sehen.



Möchten Sie einem:einer Teilnehmer:in eine andere Rolle für ein bestimmtes Element (z. B. eine Aktivität) zuweisen, so geschieht dies hier. Die Person hat dann nur für dieses Element eine andere Rolle – dies gilt nicht für den gesamten Kurs. Dies könnte beispielsweise zum Einsatz kommen, wenn etwa ein:e Teilnehmer:in die Rolle eines:einer Moderator:in in einem Forum übernehmen soll.



Dieses Symbol bezieht sich auf den so genannten „Gruppenmodus“. Damit wird festgelegt, ob die Teilnehmer:innen in Gruppen arbeiten und ob sie die Arbeit anderer Gruppen sehen können. Nähere Informationen zu Gruppen finden Sie [hier](#).

Einige Informationen zum Bearbeiten eines Kurses finden Sie auch [hier](#).

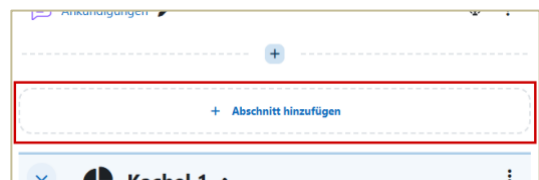
Kursabschnitte anlegen

Mit Hilfe von Kursabschnitten kann ein Kurs übersichtlich strukturiert werden. Hierfür gibt es verschiedene Möglichkeiten: So könnte ein Kursabschnitt beispielsweise einer Woche entsprechen; Kursabschnitte können aber auch für die Strukturierung nach Themen oder Modulen eingesetzt werden.

Klicken Sie zum Anlegen eines Kursabschnittes einfach nach Aktivieren des Bearbeitungsmodus auf den Punkt „Abschnitt hinzufügen“ bzw. „Woche hinzufügen“ in Ihrem Kurs.

Zumeist ist dieser ganz unten im Kurs zu finden – in diesem Fall können Sie den jeweiligen Abschnitt im Anschluss an das Anlegen per Drag & Drop an die gewünschte Stelle verschieben.

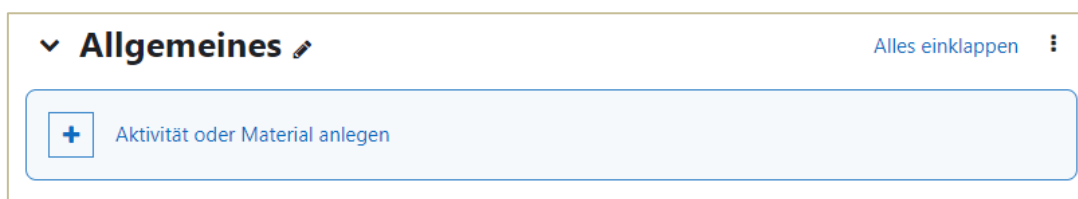
Hinweis: Falls Sie mit dem Kursformat „Grid“ arbeiten, funktioniert das Anlegen von Kursabschnitten ebenfalls ganz unten im Kurs – allerdings wird die Funktion erst sichtbar, wenn Sie mit der Maus über die Fläche unterhalb des letzten Kursabschnitts fahren.



Näheres zu den verschiedenen Kursformaten ist im Kapitel „Für Trainer:innen: Konfigurieren eines Kurses“ zusammengefasst; Informationen rund um Kursabschnitte sind [hier](#) nachzulesen.

Kursinhalte anlegen

Wenn Sie den „Bearbeiten“-Modus in Ihrem Kurs aktiviert haben, können Sie Inhalte in Ihrem Kurs anlegen. Standardmäßig sehen Sie im mittleren Bereich Ihres Kurses den Punkt „Aktivität oder Material anlegen“:



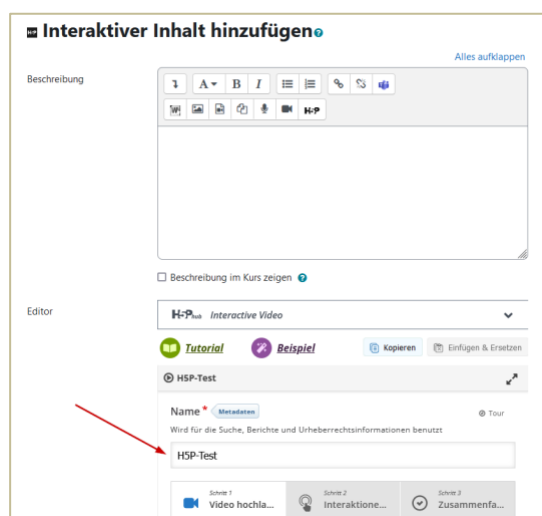
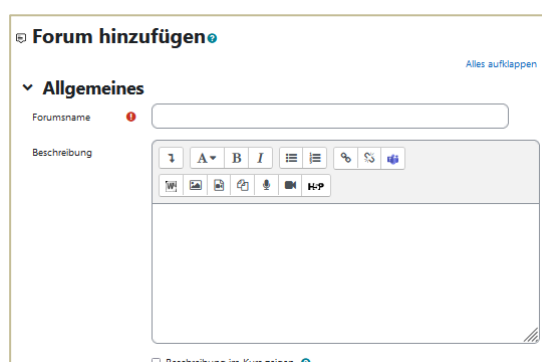
Wenn Sie auf diesen klicken, öffnet sich die Übersicht der verfügbaren „Aktivitäten“ und „Materialien“. Näheres hierzu finden Sie unter „Arten von Inhalten in einem Kurs“.

Wählen Sie hier den gewünschten Inhaltstyp aus. Die darauffolgende Eingabemaske unterscheidet sich je nach Inhaltstyp – einige Elemente kommen allerdings in den meisten Fällen vor:

Allgemeines

Hier werden ganz oben der Name des jeweiligen Elements (Pflichtangabe) sowie – wenn gewünscht – eine Beschreibung angegeben. Teilweise können an dieser Stelle auch z. B. Anleitungen oder zusätzliche Dateien hochgeladen werden.

Hinweis: Bei Anlegen einer Aktivität vom Typ „Interaktiver Inhalt“ wird der Name der Aktivität im Bereich „Editor“ eingetragen, ist aber ebenfalls eine Pflichtangabe.



Verfügbarkeit

Mit Hilfe dieser Einstellung können Sie festlegen, wann ein bestimmter Inhalt für die Teilnehmer:innen sichtbar sein soll.

Je nach Element können hier noch weitere Eckdaten definiert werden.

Verfügbarkeit

Abgabebeginn ☒ Aktivieren 10 Juli 2023 00 00

Fälligkeitsdatum ☒ Aktivieren 17 Juli 2023 00 00

Letzte Abgabemöglichkeit ☐ Aktivieren 10 Juli 2023 12 19

An Bewertung erinnern ☒ Aktivieren 24 Juli 2023 00 00

Bewertung

In diesem Abschnitt werden verschiedene Grundeinstellungen zur Bewertung des Elements getätigt – beispielsweise, wie viele Punkte maximal erreicht werden können, wie viele Versuche zugelassen werden, welche Rollen Bewertungen vornehmen dürfen uvm.

Auch hier unterscheiden sich die verfügbaren Optionen je nach Typ des Elements – auf der rechten Seite sehen Sie zwei Beispiele.

Nähere Informationen dazu gibt es auch im Kapitel „Bewertungen“ in diesem Handbuch zu finden.

Bewertung

Bewertung Typ Punkt

Maximalpunkte 100

Bewertungsmethode Einfache direkte Bewertung

Bewertung

Bewertungskategorie Nicht kategorisiert

Bestehensgrenze

Erlaubte Versuche Unbegrenzt

Bewertungsmethode Bester Versuch

Weitere Einstellungen

Hier können Sie definieren, ob die Kursteilnehmer:innen das jeweilige Element sehen bzw. aufrufen können. Zudem können Sie auch festlegen, ob bei dem jeweiligen Kursinhalt eine andere Sprache zum Einsatz kommen soll bzw. auch Einstellungen zur Arbeit mit Gruppen tätigen.

Nähere Informationen hierzu finden Sie [hier](#).

Weitere Einstellungen

Verfügbarkeit Auf Kursseite anzeigen

ID-Nummer

Sprache erzwingen Nicht festlegen

Gruppenmodus Sichtbare Gruppen

Gruppierung Keine

Voraussetzung für Gruppe/Gruppierung hinzufügen

Voraussetzungen

Mit diesen Einstellungen können Sie – sofern durch den:die Administrator:in auf Systemebene sowie durch Sie als Trainer:in auf Kursebene aktiviert – den Zugriff auf bestimmte Inhalte so einschränken, dass hierfür bestimmte Bedingungen erfüllt sein müssen oder nicht erfüllt sein dürfen.

Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Für Trainer:innen: Konfigurieren eines Kurses“.

Voraussetzungen

Voraussetzungen

Teilnehmer/in muss von den folgenden Bedingungen

alle erfüllen

Gruppe Gruppe 1

und

Bewertung Kurs gesamt

muss ☒ sein 70 %

muss < sein %

Voraussetzung hinzufügen

Aktivitätsabschluss

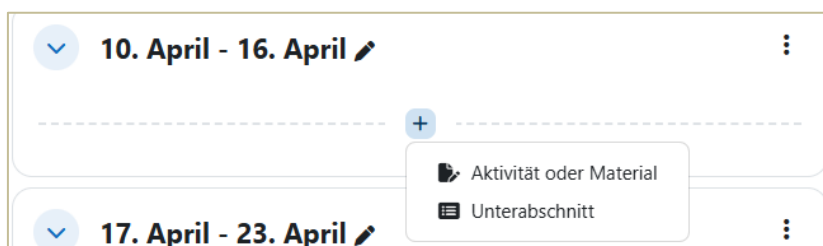
Hier können Sie festlegen – sofern durch den:die Administrator:in auf Systemebene sowie durch Sie als Trainer:in auf Kursebene aktiviert – unter welchen Bedingungen eine bestimmte Aktivität als „Abgeschlossen“ gilt.

Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Für Trainer:innen: Konfigurieren eines Kurses“.

▼ AktivitätsabschlussAbschlussverfolgung  Abschluss wird manuell markiertAbschlusstermin  ☒ Aktivieren 10  Juli  2023  12  19 

Neben Aktivitäten und Arbeitsmaterialien können in einem Kurs auch so genannte Unterabschnitte angelegt werden, um die Kursinhalte noch besser zu strukturieren. Diese Option muss allerdings durch den:die Administrator:in einmalig aktiviert werden. Informationen hierzu finden Sie im Kapitel „Für Administrator:innen: Sonstige Hinweise“.

In diesem Fall sehen Sie im Kurs nicht den Text „Aktivität oder Material anlegen“, sondern ein Plus-Zeichen und können über dieses entweder Kursunterabschnitte oder eben Aktivitäten bzw. Materialien anlegen:

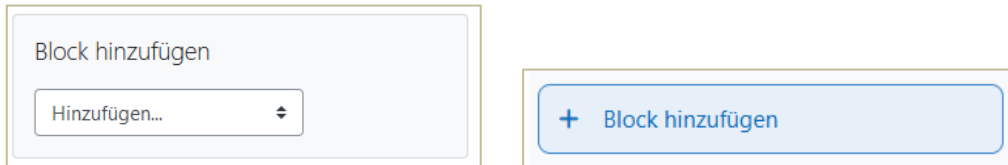


Nähere Informationen zu Unterabschnitten finden Sie auch [hier](#).

Das **Anlegen von Blöcken** funktioniert ganz ähnlich wie das Anlegen von Arbeitsmaterialien bzw. Aktivitäten:

Wenn der „Bearbeiten“-Modus auf Ihrer Instanz aktiviert wurde, finden Sie rechts oder links auf Ihrer Instanz den Menüpunkt „Block hinzufügen“ bzw. je nach dem auf der Instanz aktiven Design auch ein Block „Block hinzufügen“ mit einem Dropdown-Menü, in dem sich alle verfügbaren Blöcke befinden.

Informationen zu Blöcken finden Sie im Kapitel „Arten von Inhalten in einem Kurs“.

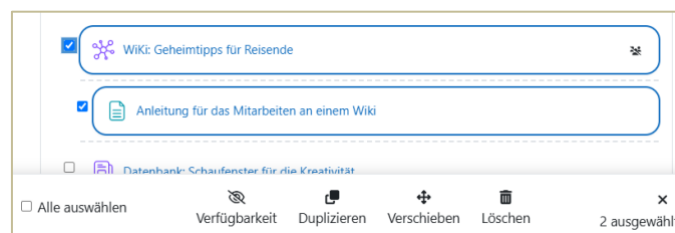
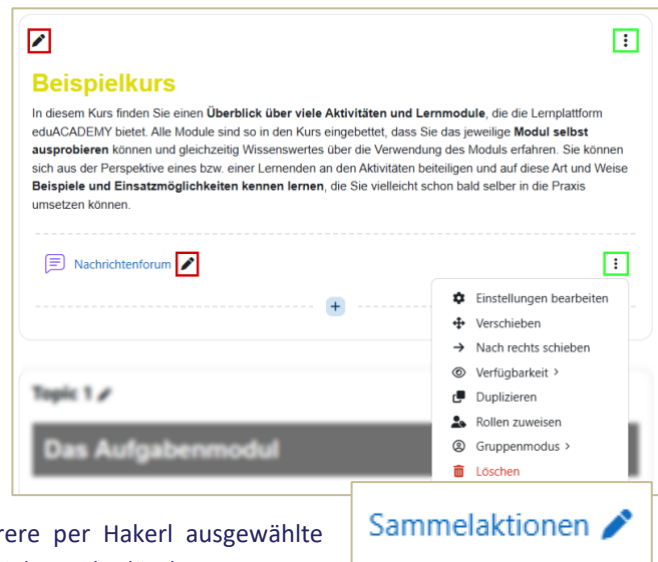


Bearbeiten von Kursinhalten

Die Inhalte in einem Kurs lassen sich von den jeweiligen Trainer:innen ganz einfach bearbeiten:

Wenn in einem Kurs der Bearbeiten-Modus aktiviert wurde, sehen Sie neben jedem Kursinhalt entsprechende Symbole: Direkt auf der Kursseite sind dies einerseits der Stift (rote Markierung), der zum Umbenennen des jeweiligen Elements dient; andererseits verbergen sich hinter den drei Punkten rechts neben dem jeweiligen Element (grün markiert) die jeweiligen Bearbeitungsoptionen. Bei Klick auf „Einstellungen bearbeiten“ gelangen Sie zu derselben Eingabemaske, die auch beim Anlegen eines Elements zum Einsatz kommt und können dort dann die gewünschten Einstellungen anpassen.

Mit dem Button „Sammelaktionen“ rechts oben in einem Kurs können Sie in einem Schritt gleich mehrere per Hakerl ausgewählte Kursinhalte aus- bzw. einblenden, sie duplizieren, verschieben oder löschen:

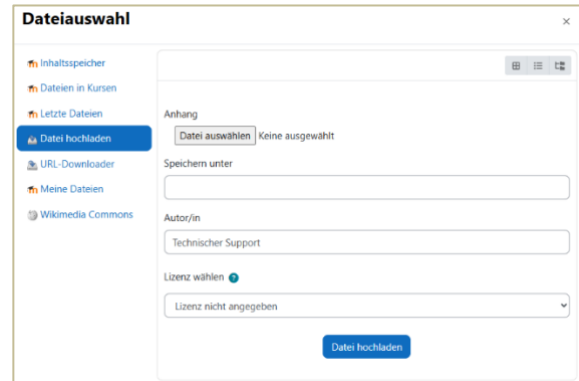


Dateien und externe Repositories

Natürlich können Sie Ihre Instanz auch dafür nutzen, für Ihre Benutzer:innen Dateien zur Verfügung zu stellen. Diese können einfach per Drag & Drop in Ihre Instanz hochgeladen und dort dann bereitgestellt werden.

Zusätzlich gibt es auch die Möglichkeit, Ressourcen aus externen Repositories in Ihre Kurse zu integrieren. Unterstützt werden dabei u. a. Microsoft OneDrive, YouTube, Nextcloud, Wikimedia Commons oder Google Drive – Dateien aus diesen Quellen können einfach per Mausklick in den entsprechenden Kurs eingebunden werden. Es ist daneben u. a. auch möglich, Dateien durch die Angabe einer URL zu importieren.

Der Zugriff auf sämtliche Dateien erfolgt über den Dateibrowser auf Ihrer Instanz - dieser bietet damit eine einheitliche Schnittstelle für den Zugriff auf externe und interne Ressourcen.



Nähere Informationen zum Dateibrowser sind [hier](#) zu finden; rund um Repositories können Sie [hier](#) Details nachlesen.

Arten von Inhalten in einem Kurs

Arbeitsmaterialien

Unter einem Arbeitsmaterial versteht man einen statischen Inhalt, der von dem:der Trainer:in in einem Kurs zur Verfügung gestellt wird.

Nähere Informationen dazu finden Sie [hier](#).

Die wichtigsten verfügbaren Arbeitsmaterialien sind:

- **Buch:**
Das Buch ist ein einfach strukturiertes, mehrseitiges Lernmaterial und erlaubt die Erstellung von buchartigen Webseiten in Ihrem Kurs mit dem großen Vorteil, dass lange Texte vermieden werden. Bücher können über Haupt- und Unterkapitel verfügen und sind an sich nicht interaktiv, ermöglichen aber die Einbindung von Links sowie von Multimedia-Inhalten.
- **Datei bzw. Verzeichnis:**
In Kursen können verschiedenste Dateien – es empfiehlt sich vor allem das Zurückgreifen auf plattformunabhängige Dateitypen wie PDF – zugänglich gemacht werden. Mehrere Dateien können auch in Form eines Verzeichnisses zur Verfügung gestellt werden.
- **Link/URL:**
Mit Hilfe dieses Arbeitsmaterial-Typs können Sie direkt von Ihrer Instanz aus auf externe Quellen verlinken.
- **Text- und Medienfeld:**
Mit einem Textfeld haben Sie die Möglichkeit, Inhalte (Texte, Bilder, Multimedia...) 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 umfangreiche Texte mit Grafiken, Bildern usw. als eine eigene Seite im Kurs zur Verfügung stellen.

- **Universelles Textfeld (Unilabel):**

Dieses Modul dient zur ansprechenden Darstellung von textbasierten Inhalten – etwa als Slider, Akkordeon oder Kurs-Teaser – und ermöglicht eine strukturierte, übersichtliche Kursgestaltung mit interaktiven Elementen, ganz ohne HTML-Kenntnisse.

Texteditoren

Für die Bearbeitung von Texten sind zwei unterschiedliche Texteditoren auf Ihrer Instanz installiert.

Standardmäßig (sofern keine anderen Einstellungen getroffen wurden) ist der TinyMCE-Editor voreingestellt. Hierbei handelt es sich um einen sehr mächtigen und gleichzeitig nutzerfreundlichen Editor, der eine Vielzahl an Funktionen unterstützt. Nähere Informationen zu TinyMCE gibt es [hier](#) zu finden.

Als alternativer Texteditor – und in der Vergangenheit Standard – steht daneben der Atto-Editor zur Verfügung, der sehr intuitiv verwendbar ist und viele praktische Funktionalitäten bietet. Einen Überblick zum Atto-Editor finden Sie [hier](#).

Hinweis: Entscheidend für den Funktionsumfang der unterschiedlichen Texteditoren sind die durch den:die Administrator:in getroffenen Grundeinstellungen – nähere Informationen dazu finden sich im Kapitel „Für Administrator:innen: Sonstige Hinweise“.

Aktivitäten

Aktivitäten sind Inhaltstypen, die normalerweise eine interaktive Komponente für die Kursteilnehmer:innen beinhalten. Auf Ihrer Instanz können Sie verschiedenste Aktivitäten in Ihren Kursen nutzen – angefangen von Kommunikationstools über interaktive Tests und Übungen bis hin zu Videokonferenzen direkt in Ihrer Instanz. Auch die Abgabe und Beurteilung von Hausübungen bzw. Seminararbeiten können Sie einfach über Ihre Instanz abwickeln.

Grundsätzliche Informationen rund um Aktivitäten finden Sie [hier](#).

Einige häufig genutzte Aktivitätstypen sind:

Aufgabe

Mit Hilfe der Aktivität „[Aufgabe](#)“ können die Kursteilnehmer:innen Lösungen zu Aufgaben in einem Kurs abgeben, die dann von den jeweiligen Trainer:innen direkt in der Instanz bewertet werden. Ihre Lernplattform bietet verschiedene Möglichkeiten der Abgabe – vor allem wird hier mit der „Dateiabgabe“ gearbeitet: Die Kursteilnehmer:innen laden als Lösung der Aufgabe eine Datei hoch – die Trainer:innen können dann direkt in der Datei Korrekturen vornehmen, (wenn beim Anlegen der Aufgabe entsprechend definiert) zusätzlich Feedback in Textform abgeben und natürlich die abgegebene Aufgabe bewerten.

Sofern Ihre Institution eine Software zur Plagiatsprüfung im Einsatz hat, die über eine Moodle-Integration verfügt, können die abgegebenen Aufgaben auch durch diese überprüft werden, allerdings stellen wir Ihnen hierfür lediglich die erforderlichen Schnittstellen zur Verfügung.

BigBlueButton

Mit der Aktivität „[BigBlueButton](#)“ können Sie einen Raum für eine Videokonferenz auf Ihrer Instanz einrichten. Standardmäßig ist hier ein BigBlueButton-Testserver hinterlegt, der kostenlos ist, allerdings über gewisse

Einschränkungen verfügt. Alternativ zu diesem kostenlosen Angebot kann auch auf einen eigenen BigBlueButton-Server zurückgegriffen werden.

Die Aktivität „BigBlueButton“ muss durch den:die jeweilige:n Administrator:in einmalig aktiviert werden, bevor sie auf der Instanz verfügbar ist. Nähere Informationen dazu finden sich [hier](#) sowie im Kapitel „Für Administrator:innen: Sonstige Hinweise“.

Alternativ zu BigBlueButton können Videokonferenzen auch mit anderen Tools wie Teams oder Zoom (kostenpflichtige Accounts erforderlich) erstellt werden.

Feedback

Mit Hilfe der Aktivität „[Feedback](#)“ können Sie eigene Umfragen oder Evaluationen erstellen. So können hervorragend der Verlauf eines Kurses oder der Trainer bzw. die Trainerin selbst evaluiert werden. Das Feedback kann auf Wunsch auch anonym eingeholt werden; auch das mehrmalige Ausfüllen des Feedbackbogens durch die Teilnehmer:innen ist möglich.

Auf den Feedback-Bögen können verschiedene Fragetypen eingesetzt werden (Multiple-Choice, Textantworten, Numerische Antworten) – Feedback-Bögen können zudem als Vorlage definiert und damit (auch kursübergreifend) mehrfach genutzt werden.

Forum

Ein „[Forum](#)“ dient nicht nur zur Kommunikation und dem Austausch der Teilnehmer:innen untereinander, es kann auch dazu genutzt werden, um unkompliziert Informationen an alle Kursteilnehmer:innen zu verteilen (auch per E-Mail).

Im Zuge der Anlage eines Forums kann definiert werden, ob die Kursteilnehmer:innen das Forum verbindlich abonnieren (und damit in jedem Fall über Postings informiert werden) oder ob sie beispielsweise die Möglichkeit haben, ein optionales Abonnement abzuschließen.

Eine Sonderform des Forums nennt sich „Ankündigungen“. Es wird automatisch in jedem Kurs angelegt und dient zur Weitergabe von Mitteilungen der Kursleitung an die Teilnehmer:innen. Normalerweise gibt es pro Kurs genau ein Ankündigungs-Forum.

Glossar

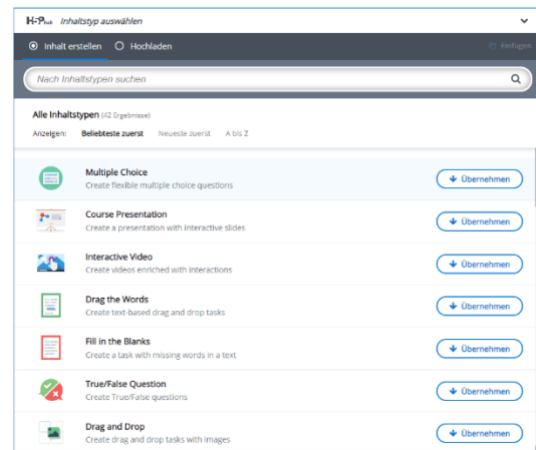
Ein „[Glossar](#)“ ist eine listenartige, einfache Darstellung von Daten und gleicht einem Nachschlagewerk. Üblicherweise werden die Glossareinträge von den Kursteilnehmer:innen erstellt und können durch den:die jeweilige:n Trainer:in (sofern entsprechend definiert) auf Wunsch auch freigegeben, kommentiert oder bewertet werden. Es werden verschiedene Anzeigeformate angeboten, um einen möglichst breit gefächerten Einsatz zu ermöglichen. Die Einträge können verschiedenen Kategorien zugeordnet werden und auf Wunsch auch automatisch verlinkt werden.

Optional können Glossare nicht nur in einem Kurs, sondern auch kursübergreifend verfügbar sein, sodass die Einträge im Glossar auch über Kursgrenzen hinaus zur Verfügung stehen.

Interaktiver Inhalt (H5P)

Die Aktivitäten „Interaktiver Inhalt“ bzw. „H5P“ ermöglichen das Erstellen von interaktiven Inhalten wie interaktiven Videos, Fragebögen, Präsentationen und vielem mehr.

Einerseits erlaubt diese Funktionalität es, H5P-Dateien zu importieren und zu exportieren, andererseits können mit Hilfe des integrierten Editors mit wenigen Mausklicks verschiedenste Inhalte erstellt werden.



Hinweis: Die beiden Aktivitäten „H5P“ (blaues Symbol – standardmäßig im Core enthalten) und „Interaktiver Inhalt“ (schwarzes Symbol – auf Ihrer Instanz als zusätzliches Plugin installiert) haben grundsätzlich einen sehr ähnlichen Funktionsumfang. Grundsätzlich bietet jede dieser Aktivitäten ihre Vor- und Nachteile, zudem sind die Weiterentwicklungen in diesem Bereich aktuell schwer vorhersehbar. Es gibt daher zum derzeitigen Zeitpunkt keine eindeutige Empfehlung, welches dieser Tools für Ihre H5P-Inhalte das Richtige ist.

Kurszertifikat

Dieses Plugin ermöglicht das Ausstellen von Zertifikaten über die Absolvierung eines Kurses. Diese können durch den/die jeweilige:n Trainer:in individuell gestaltet werden.

Die Ausstellung der Zertifikate kann auf Wunsch auch automatisiert erfolgen, wenn bestimmte Kriterien erfüllt wurden (z. B. wenn eine bestimmte Bewertung einer Aufgabe erreicht wurde).

Das Zertifikat ist dann entweder direkt im Kurs downloadbar oder wird den jeweiligen Teilnehmer:innen per E-Mail zugeschickt.

Test

Die Aktivität „Test“ bietet eine Reihe von Möglichkeiten, das Wissen Ihrer Kursteilnehmer:innen direkt in Ihrer Instanz zu überprüfen. Beim Anlegen eines Tests können Sie bereits diverse wesentliche Eckdaten definieren wie z. B.:

- Verfügbarkeit des Tests und Zeitbegrenzung
- Anzahl der erlaubten Versuche
- Bewertung und Bestehensgrenze des Tests
- Ansicht des Tests (wie viele Fragen werden auf einer Seite angezeigt; können die Teilnehmer:innen die Fragen in beliebiger Reihenfolge absolvieren ...)
- Zeitpunkt des Feedbacks an die Teilnehmer:innen (z. B. jeweils direkt nach einer Frage oder erst nach Absolvierung des gesamten Tests)

Die Testfragen selbst werden getrennt vom jeweiligen Test in der so genannten „Fragensammlung“ gespeichert. Sie können entweder direkt beim Anlegen eines Tests angelegt oder schon zuvor direkt in der Fragensammlung erstellt werden, sodass sie dann dem jeweiligen Test nur noch hinzugefügt werden müssen. Auf Wunsch können Sie beim Anlegen des Tests auch zufällige Fragen aus der Fragensammlung hinzufügen lassen.

Einige weitere Informationen zur Fragensammlung haben wir in diesem Handbuch im Kapitel „Fragensammlung“ für Sie zusammengestellt.

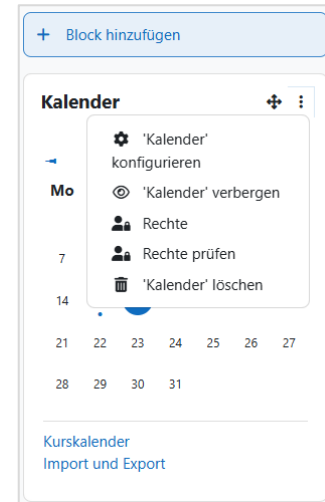
Blöcke

Blöcke erfüllen in einer Lernplattform verschiedenste Zwecke: Zumeist unterstützen sie bei organisatorischen Belangen, es können mit ihrer Hilfe aber auch Text oder Multimedia-Inhalte in einen Kurs eingebunden werden.

Trainer:innen können normalerweise in ihren Kursen Blöcke hinzufügen – in den meisten Fällen werden diese rechts oder links angezeigt. Bei den meisten Blöcken ist dies nur einmalig auf Ihrer Seite möglich: Sie tauchen, sobald sie einmal hinzugefügt wurden, nicht mehr in der Liste der verfügbaren Blöcke auf. Eine Ausnahme bildet hierbei z. B. der Textblock.

Mit Hilfe des Pfeils im oberen Bereich eines Blocks können Sie den Block nach dem Anlegen an die gewünschte Stelle verschieben; per Klick auf das Dreipunkt-Menü gelangen Sie zu den Einstellungen des Blocks und oder können ihn ausblenden bzw. löschen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass sowohl die Möglichkeit, einen Block anzulegen, als auch das Vorhandensein der Blöcke oder einzelner Menüpunkte sowie deren Aussehen abhängig vom gewählten Design Ihrer Instanz sowie den für Sie gesetzten Berechtigungen sind.



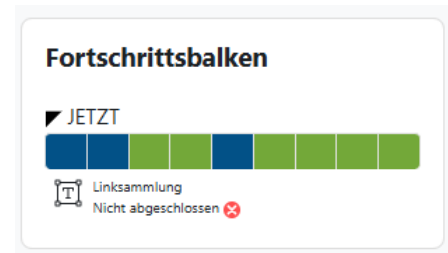
Einige weitere Informationen zum Thema Blöcke sowie eine Übersicht der in der Moodle-Standard-Installation standardmäßig vorhandenen Blöcke finden Sie [hier](#).

Darüber hinaus wurde unser Lernplattform OÖ-Stack um zusätzliche Plugins und Blöcke erweitert, die auf Ihrer Moodle-Instanz bereits vorinstalliert sind. Einige dieser Erweiterungen möchten wir Ihnen im Folgenden besonders vorstellen:

Fortschrittsbalken

Sofern in einem Kurs die Abschlussverfolgung aktiviert wurde (siehe dazu das Kapitel „Für Trainer:innen: Konfigurieren eines Kurses“), können die Kursteilnehmer:innen mit Hilfe des „[Fortschrittsbalkens](#)“ einen raschen Überblick darüber erlangen, welche Kursinhalte von ihnen bereits bearbeitet wurden bzw. welche noch zu erledigen sind und können auf diese direkt über den Block zugreifen. Der/Die jeweilige Trainer:in kann individuell festlegen, welche Kursinhalte in dieser Übersicht berücksichtigt werden sollen.

Für den/die Trainer:in selbst bietet der Block zusätzlich die Möglichkeit, einen raschen Überblick über den Bearbeitungsstand aller Teilnehmer:innen zu erlangen. Auch in diesem Fall kann auf die jeweiligen Kursinhalte direkt per Klick auf das dazugehörige Kästchen zugegriffen werden:



Überblick Teilnehmer:innen

Rolle: Student

Tabelleneinstellungen zurücksetzen

Vorname: Alle 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

Nachname: Alle 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

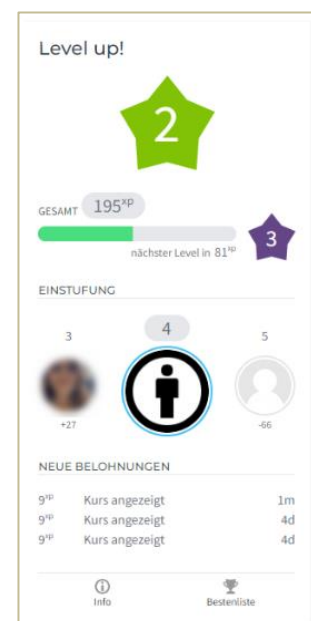
Vorname / Nachname	Fortschrittsbalken	Fortschritt
Andrea		100%
Daniela		67%
Hannes		89%
Lilian		44%
Maxine		100%

Level Up XP

Mit diesem [Block](#) können Kursteilnehmer:innen durch das Bearbeiten vorab definierter Aktivitäten Erfahrungspunkte (XP) sammeln. Durch das Erreichen bestimmter Punktestände steigen sie in höhere Level auf. Der Fortschritt wird über Abzeichen und eine grafische Anzeige dargestellt. Optional kann dazu noch eine (auf Wunsch auch anonymisierte) Rangliste aktiviert werden, die einen Vergleich mit anderen Kursteilnehmer:innen ermöglicht.

Daneben ist es auch möglich, das Erreichen eines bestimmten Levels als „Voraussetzung“ (siehe dazu auch das Kapitel „Für Trainer:innen: Konfigurieren eines Kurses“) zu definieren oder festlegen, dass ein:e Kursteilnehmer:in automatisch in Kurs B eingeschrieben wird, sobald er bzw. sie in Kurs A ein bestimmtes Level erreicht hat.

Level Up XP fungiert damit für die Trainer:innen als ergänzendes Werkzeug, um Aktivität und Fortschritt der Kursteilnehmer:innen im Kursverlauf sichtbar zu machen.



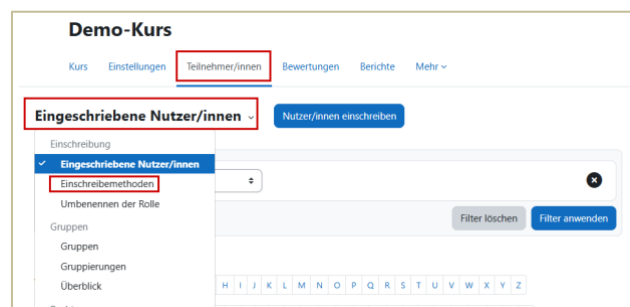
Für Trainer:innen: Rund um die Kursteilnehmer:innen

Einschreibemethoden im Kurs verwalten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Teilnehmer:innen in Ihren Kurs einzuschreiben – einen Überblick dazu finden Sie [hier](#).

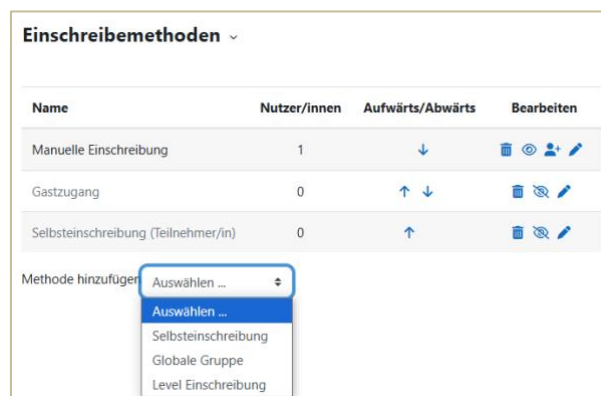
Hinweis: Damit eine Einschreibemethode in einem Kurs zum Einsatz kommen kann, muss diese zunächst systemweit durch den:die jeweilige:n Administrator:in aktiviert werden (siehe dazu das Kapitel „Für Administrator:innen: User und Registrierung“).

Daneben muss der:die Trainer:in die gewünschte Einschreibemethode normalerweise auch direkt im Kurs aktivieren. Rufen Sie dazu den gewünschten Kurs auf und klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Teilnehmer/innen“. Anschließend öffnet sich über einen Klick auf „Eingeschriebene Nutzer/innen“ oben links ein Dropdown-Menü, in dem der Punkt „Einschreibemethoden“ ausgewählt werden kann:



Sie gelangen zu einer Übersicht der verfügbaren Einschreibemethoden.

Falls das Auge neben der jeweiligen Einschreibemethode durchgestrichen dargestellt ist (wie im Screenshot unten beim „Gastzugang“ und der „Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)“), ist die Einschreibemethode im Kurs nicht aktiviert. Per Klick auf das durchgestrichene Auge erfolgt die Aktivierung:



In obigem Beispiel könnte im betreffenden Kurs grundsätzlich auch eine Einschreibung über „Globale Gruppen“, die „Selbsteinschreibung“ für andere Rollen oder die Einschreibung über die über LevelUp XP erreichten Level der Teilnehmer:innen im Kurs genutzt werden. Dazu die jeweilige Methode einfach im Dropdown anklicken.

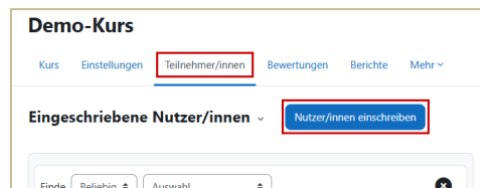
Über den Stift ganz rechts neben den jeweiligen Einschreibemethoden gelangen Sie zu den Einstellungen. Hier können Sie u. a. die Standardrolle für die jeweiligen Benutzer:innen setzen, Einschreibeschlüssel festlegen oder

definieren, ob die Dauer der Einschreibung beschränkt sein soll. Die konkreten Optionen unterscheiden sich hier je nach Einschreibemethode.

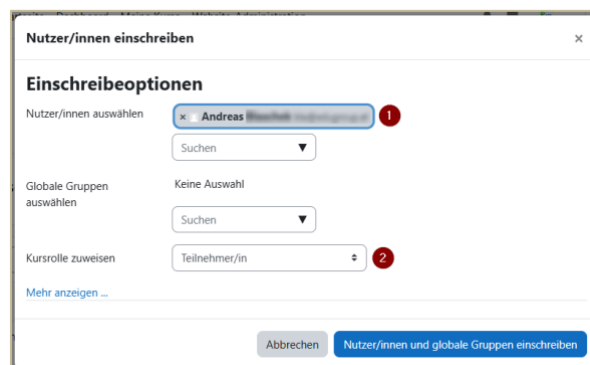
Einige ausgewählte Einschreibemethoden werden in der Folge kurz vorgestellt.

Manuelle Einschreibung

Klicken Sie, um Teilnehmer:innen manuell in einen Kurs einzuschreiben, in der Navigationsleiste des betreffenden Kurses auf „Teilnehmer/innen“ und anschließend auf den Button „Nutzer/innen einschreiben“:



Im Anschluss können Sie im Suchfeld (Ziffer 1) nach den entsprechenden Usern suchen. Wählen Sie bei „Kursrolle zuweisen“ (Ziffer 2) die Rolle „Teilnehmer/in“ aus und bestätigen Sie im Anschluss mit Klick auf „Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben“.



Auf dieselbe Weise können Sie auch weitere Trainer:innen im Kurs eintragen – wählen Sie in diesem Fall beim Dropdown-Menü „Kursrolle zuweisen“ einfach bzw. „Trainer/in“ aus.

Selbsteinschreibung in Kurse erlauben

Die Selbsteinschreibung ermöglicht es Nutzer:innen Ihrer Instanz, sich eigenständig in Kurse einzuschreiben. Sie kann eingesetzt werden, wenn ein Kurs für ein größeres Publikum zugänglich gemacht werden soll bzw. wenn ein Zugriff auf Lerninhalte ohne aktives Eingreifen seitens Trainer:in möglich sein soll.

Möchte sich nun ein:e Benutzer:in selbst in den Kurs eintragen, sieht dies folgendermaßen aus:



Wurde ein Einschreibeschlüssel festgelegt, ist dieser an dieser Stelle einzutragen, bevor der Kurs aufgerufen werden kann.

Unter [diesem Link](#) finden Sie weitere Informationen zum Thema Selbsteinschreibung.

Gastzugriff erlauben

Der Gastzugang erlaubt es Nutzer:innen, einen Kurs ohne Anmeldung oder Einschreibung zu betreten. Diese Methode eignet sich besonders für öffentliche Kurse, Schnupperangebote oder Inhalte, die frei zugänglich sein sollen. Zu beachten ist allerdings, dass Gäste standardmäßig nicht an Aktivitäten in einem Kurs teilnehmen können!

Wenn gewünscht, können Sie im Zuge der Aktivierung des Gastzugangs in Ihrem Kurs einen so genannten „Gastschlüssel“ festlegen – ein „Passwort“, ohne das der Zugriff für Gäste auf Ihren Kurs nicht möglich ist. Damit können Sie sehr niedrigschwelligen Zugang zu Lerninhalten ermöglichen.

Nähere Informationen finden Sie auch [hier](#) sowie im Kapitel „Für Administrator:innen: User und Registrierung“.

Einschreibung über Globale Gruppen

Die Einschreibemethode „Globale Gruppen“ kann eingesetzt werden, um beispielsweise eine ganze Klasse oder Seminargruppe einfach in einen Kurs einzuschreiben. Sie hat den großen Vorteil, dass Änderungen an der Globalen Gruppe (z. B. wenn Mitglieder hinzukommen oder wegfallen) direkt im jeweiligen Kurs greifen.

Hinweis: Die Globalen Gruppen müssen im Vorfeld durch den:die Administrator:in bzw. den:die Manager:in angelegt werden, damit sie für die Einschreibung zur Verfügung stehen.

Nähere Informationen sind [hier](#) zusammengestellt.

Globale Gruppen – Gruppen – Gruppierungen

Auf Ihrer Instanz gibt es verschiedene Möglichkeiten, Nutzer:innen zu gruppieren: Man unterscheidet „Globale Gruppen“ (engl. „Cohorts“), „Gruppen“ (engl. „Groups“) und „Gruppierungen“ (engl. „Groupings“).

Globale Gruppen

Eine „Globale Gruppe“ bezieht sich immer auf eine komplette Instanz oder einen Kurs(unter)bereich. Ihr Hauptzweck ist es, die einfache Einschreibung einer fixen Personengruppe (z. B. einer Klasse) in einen Kurs zu ermöglichen. Globale Gruppen können von Administrator:innen bzw. Manager:innen angelegt werden.

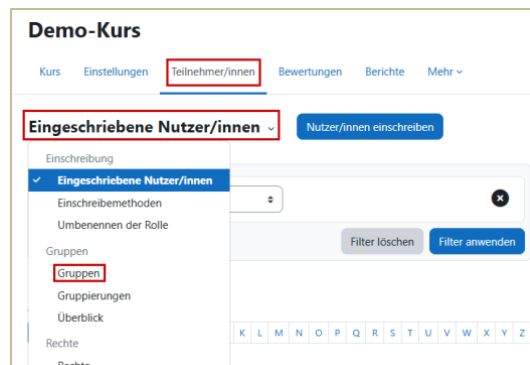
Nähere Informationen finden Sie [hier](#).

Gruppen

Mit Hilfe der „Gruppen“-Funktionalität können in einem Kurs oder auch auf Ebene einzelner Aktivitäten Gruppenarbeiten in Ihrer Instanz umgesetzt werden. Dabei kann festgelegt werden, ob die Mitglieder einer Gruppe ausschließlich die Personen in der eigenen Gruppe und deren Aktivitäten im Kurs sehen können sollen oder ob auch eine Lesezugriff auf die Aktivitäten der anderen Gruppen möglich sein soll.

Das Anlegen von Gruppen erfolgt üblicherweise durch den:die jeweilige:n Trainer:in.

Rufen Sie dazu den gewünschten Kurs auf und klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Teilnehmer:innen“. Anschließend öffnet sich über einen Klick auf „Eingeschriebene Nutzer:innen“ oben links ein Dropdown-Menü, in dem der Punkt „Gruppen“ ausgewählt werden kann:



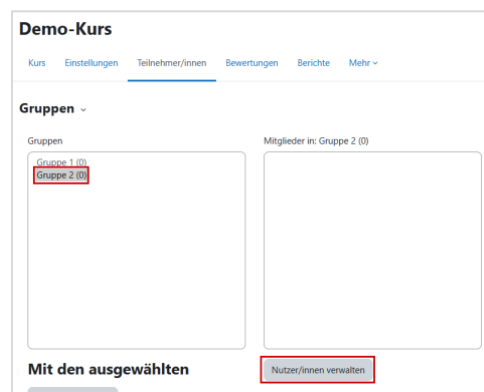
Sie sehen nun zwei leere Spalten vor sich: In der linken Spalte werden später die einzelnen Gruppen aufgelistet und in der rechten Spalte jene Teilnehmer:innen, die sich in dieser Gruppe befinden.

Klicken Sie auf „Gruppe anlegen“, um manuell eine Gruppe zu generieren – Sie werden nun aufgefordert, einen Gruppennamen zu vergeben und können die Gruppe auch kurz beschreiben.

Gruppen können optional mit einem Einschreibeschlüssel versehen werden, damit Teilnehmer:innen beim Einschreiben in einen Kurs gleich automatisch der richtigen Gruppe zugeordnet werden. Darüber hinaus können Sie hier u. a. auch definieren, ob die Gruppenmitglieder sich gegenseitig Nachrichten schicken dürfen. Speichern Sie Ihre Angaben.

Erstellen Sie nun so viele Gruppen, wie Sie benötigen. In der linken Spalte sehen Sie, wie viele Gruppen Sie bereits angelegt haben und wie viele Mitglieder diese jeweils haben. Sie können einer Gruppe Mitglieder zuweisen, indem Sie die jeweiligen Gruppennamen in der linken Spalte markieren und anschließend unterhalb der rechten Spalte auf „Nutzer:innen verwalten“ klicken.

Eine Liste aller Teilnehmer:innen aus Ihrem Kurs wird nun angezeigt. Markieren Sie nun die gewünschten Personen, welche in die Gruppe hinzugefügt werden sollen. Mit einer Zahl



hinter jedem Namen wird Ihnen angezeigt, ob und in wie vielen Gruppen diese Person schon ist. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um den Vorgang abzuschließen. Klicken Sie nun auf eine Gruppe der linken Spalte, werden die Gruppenmitglieder rechts aufgelistet.

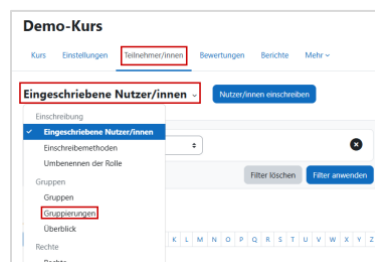
Alternativ zur manuellen Erstellung von Gruppen haben Sie auch die Möglichkeit, automatische Gruppen generieren zu lassen. Klicken Sie hierzu auf den Button „Gruppen automatisch anlegen“: Anschließend können Sie die gewünschte Anzahl der Gruppen bzw. die Gruppengröße ebenso festlegen wie die Rollen der Gruppenmitglieder oder wie deren Zuordnung zu den Gruppen erfolgen soll.

Nähere Informationen zum Thema Gruppen finden Sie auch [hier](#).

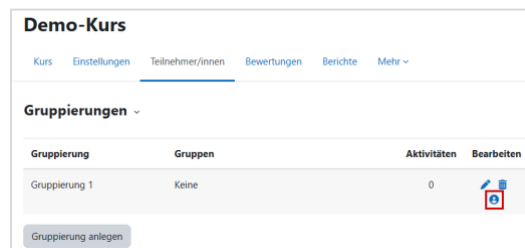
Gruppierungen

Gruppierungen dienen dazu, um Gruppen zusammenzufassen, beispielsweise, wenn mehrere Gruppen in unterschiedlichen Konstellationen an einer Aufgabe arbeiten sollen. Eine Gruppe kann Teil mehrerer Gruppierungen sein.

Gruppierungen werden ebenfalls durch den:die jeweilige:n Trainer:in angelegt. Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste des jeweiligen Kurses auf „Teilnehmer/innen“ und anschließend im Dropdown-Menü links auf „Gruppierungen“:



Über den Button „Gruppierung anlegen“ können Sie eine neue Gruppierung erstellen und anschließend mit Klick auf das markierte Symbol Gruppen in Ihre Gruppierung hinzufügen:



Nähere Informationen finden Sie [hier](#).

Bewertungen

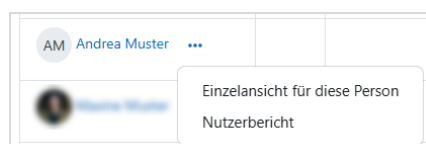
Eng mit E-Learning verknüpft ist natürlich auch die Frage nach der Ermittlung und Dokumentation der Leistungen von Lernenden: Ihre Instanz bietet eine Fülle von Einstellungsmöglichkeiten rund um die Bewertung – einige davon sind auf Systemebene durch den:die jeweilige:n Administrator:in vorzunehmen (siehe dazu auch [hier](#)), die meisten erfolgen allerdings direkt durch die jeweiligen Trainer:innen. Einen vollständigen Überblick über alle verfügbaren Konfigurationsmöglichkeiten finden Sie [hier](#).

Auf Ihrer Instanz können einerseits Trainer:innen die Leistungen ihrer Kursteilnehmer:innen übersichtlich in einer Bewertungsübersicht abrufen; andererseits erhalten auch die Kursteilnehmer:innen selbst einen Überblick über den Status Quo.

Bei einigen Aktivitäten gibt es standardmäßig Bewertungen (z. B. bei Tests), es gibt aber auch die Möglichkeit, zusätzlich auch andere Aktivitäten (beispielsweise Foren) mit Bewertungen zu versehen. Trainer:innen können die Bewertungsübersicht dann direkt über die Navigationsleiste im Kurs und den Punkt „Bewertungen“ aufrufen:

Vorname / Nachname	HSP Übung	Quiz	Kreuzworträtsel	Kurs gesamt
Andrea Müller	8,33	6,33	100,00	54,60
Lisa Müller	-	0,00	-	6,67
Selma Müller	-	-	-	-
Nicole Müller	-	0,00	-	0,00
Gesamtdurchschnitt	21,67	2,56	39,02	22,86

Per Klick auf die drei Punkte neben dem Namen können sie einerseits die „Einzelansicht“ für die jeweilige Person, andererseits den so genannten „Nutzerbericht“ aufrufen:



In der „Einzelansicht“ können Sie direkt auf die einzelnen bewerteten Aktivitäten zugreifen und damit die Detailansicht der Bewertungen für eine:n bestimmte:n Nutzer:in abrufen:

Name der Bewertung	Bewertungskategorie	Bewertung	Bereich	Feedback	Überschreiben	Ausschließen
HSP HSP-Übung	Demo-Kurs	8,33	0,00 - 100,00			
TEST Quiz	Demo-Kurs	6,33	0,00 - 10,00			
SPIEL Kreuzworträtsel	Demo-Kurs	100,00	0,00 - 100,00			
FORUM Austauschforum Bewertung	Demo-Kurs		0,00 - 100,00			
FORUM Austauschforum ganzes Forum	Demo-Kurs	Keine Bewertung	1,00 - 3,00			
Gesamtwertung Kurs gesamt	Demo-Kurs	54,60	0,00 - 100,00			

Wählen Sie den Punkt „Nutzerbericht“ aus, öffnet sich die so genannte „Übersicht für Teilnehmer/in“ – diese Ansicht kann auch von dem:der jeweiligen Kursteilnehmer:in selbst aufgerufen werden. Dort finden sich u. a. auch die Gewichtungen der verschiedenen Teilaspekte eines Kurses, aus denen sich die Bewertung zusammensetzt:

Übersicht für Teilnehmer/in Andrea Muster Löschen Bericht anzeigen als Nutzer/in

AM **Andrea Muster**

Bewertungsaspekt	Berechnete Gewichtung	Bewertung	Bereich	Prozentsatz	Feedback	Beiträge zum Kurs gesamt
Demo-Kurs						
HSP HSP-Übung	47,62 %	8,33	0-100	8,33 %		3,97 %
TEST Quiz	4,76 %	6,33	0-10	63,33 %		3,02 %
SPSL Kreuzvertrials	47,62 %	100,00	0-100	100,00 %		47,62 %
FORUM Austauschforum Bewertung	0,00 % (Leer)	-	0-100	-		0,00 %
FORUM Austauschforum ganzes Forum	0,00 % (Leer)	-	0-100	-		0,00 %
Gesamtergebnis Kurs gesamt		54,60	0-100	54,60 %		

Bewertungen können entweder direkt in der dazugehörigen Aktivität (in diesem Fall werden sie automatisch in die Bewertungsübersicht übernommen) oder auch direkt in der Bewertungsübersicht des Kurses bzw. der Einzelansicht vorgenommen werden. In letzteren beiden Fällen muss der „Bearbeiten“-Modus aktiviert sein. Nähere Informationen dazu finden Sie auch [hier](#).

Ermittlung der Gesamtbewertung eines Kurses

Standardmäßig werden alle Bewertungen innerhalb eines Kurses zusammengefasst und daraus eine Gesamtnote ermittelt. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie diese Gesamtbewertung ermittelt werden kann: angefangen von einem bloßen Durchschnittswert über die Miteinbeziehung von Gewichtungen bis hin zum Median oder einfach der Summe aller Bewertungen.

Sie als Trainer:in können die gewünschte Methode einstellen, indem Sie in der Navigationsleiste des Kurses auf den Punkt „Bewertungen“ klicken und im Dropdown-Menü links den Punkt „Setup für Bewertungen“ auswählen:

Demo-Kurs

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen **Bewertungen** Berichte Mehr

Bewertungsübersicht Nutzer/innen suchen Nach Name filtern

Anzeigen

- ☒ **Bewertungsübersicht**
- Bewertungsverlauf
- Übersicht
- Einzelansicht
- Bewertungsbericht
- Übersicht für Teilnehmer/in
- Konfiguration
- Setup für Bewertungen**
- Einstellungen zur Kursbewertung
- Grundeinstellungen: Bewertungsübersicht
- Mehr

Demo-Kurs		
HSP HSP-Übung		
TEST Quiz		
@gmail.xx	-	
mx.xx	-	
le	-	
vom.de	0,00	

Klicken Sie anschließend auf die drei Punkte rechts neben dem Namen Ihres Kurses und auf den Punkt „Kategorie bearbeiten“:

Name	Beste Bewertung	Status	Aktionen
Demo-Kurs	Einfach gewichteter Durchschnitt Leere Bewertungen ausnehmen		...
HSP HSP-Übung	100,00		Kategorie bearbeiten Verbergen Sperrern
TEST			

In der darauffolgenden Ansicht können Sie unter „Gesamtergebnis“ auswählen, welche Methode für die Ermittlung der Gesamtbewertung herangezogen werden soll. Nähere Informationen hierzu finden Sie auch [hier](#).

Bewertungsskalen anlegen

Ihre Instanz bietet nicht nur die Möglichkeit, in der Bewertung von Aktivitäten mit einer Punkteskala von 0 bis 100 zu arbeiten, sondern auch verbale Skalen einzusetzen. Diese Skalen sind (mit Ausnahme einer Basisskala) in einer neuen Installation noch nicht vorhanden und können standardmäßig direkt im Kurs von Ihnen als Trainer:in erstellt werden.

Gehen Sie dazu in der Navigationsleiste Ihres Kurses auf „Bewertungen“, und wählen Sie im Anschluss im Dropdown-Menü „Bewertungsskalen“ aus:

Demo-Kurs			
		HSP-Übung	Quiz
Übersicht	@gmail.xx	-	...
Übersicht für Teilnehmer:in	jmx.xx	-	...
Grundeeinstellungen: Bewertungsübersicht	je	-	...
Mehr	yom.de	0,00	...

Klicken Sie anschließend auf den Button „Neue Bewertungsskala anlegen“, um eine neue Skala zu erstellen. Wenn Sie entsprechende Rechte besitzen und beim Punkt „Standard-Bewertungsskala“ ein Hakerl setzen, steht die jeweilige Skala nicht nur im Kurs, sondern auf der gesamten Instanz zur Verfügung.

Im Bereich „Bewertungsskala“ werden die Werte der Skala mit Komma voneinander getrennt eingegeben. Bitte beachten Sie, dass hier mit dem niedrigsten/schlechtesten Wert begonnen werden muss.

Die Skala kann eingesetzt werden, indem sie in den Einstellungen einer Aktivität im Abschnitt „Bewertung“ ausgewählt wird:

Sobald die Skala in einer Aktivität ausgewählt wurde, kann diese nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

Nähere Informationen rund um Skalen finden Sie auch [hier](#).

Fragensammlung

Die Fragensammlung bietet die Möglichkeit, Fragen zu erstellen, zu bearbeiten und zu organisieren, die in Aktivitäten wie z. B. Tests zum Einsatz kommen können.

Der Aufruf der Fragensammlung erfolgt über die Navigationsleiste des jeweiligen Kurses und den Punkt „Mehr > Fragensammlung“:

Die Fragen werden zentral verwaltet – die Speicherung der Fragen erfolgt hierarchisch strukturiert, also in Kategorien, die wiederum Unterkategorien enthalten können. Aufgrund des ausgeklügelten dahinterliegenden Rechtensystems kann sehr detailliert festgelegt werden, welche Fragen wo für wen verfügbar sind. Man unterscheidet hier so genannte Fragenkontexte:

- **Aktivitäten-Kontext:** enthält Fragen, die nur innerhalb der Aktivität verfügbar sind
- **Kurs-Kontext:** enthält Fragen, die in allen Aktivitäten des Kurses verfügbar sind

- **Kursbereich-Kontext:** enthält Fragen, die in allen Aktivitäten in allen Kursen des Kursbereichs verfügbar sind
- **System-Kontext:** enthält Fragen, die in allen Kursen und allen Aktivitäten der Instanz verfügbar sind

Allerdings müssen hierbei zwei Dinge beachtet werden:

Einerseits können Sie nur dort Fragen anlegen, wo Sie auch über die entsprechenden Rechte verfügen (im Falle eines Trainers/einer Trainerin also normalerweise im Aktivitäts- bzw. Kurs-Kontext, aber nicht im Kursbereichs- oder System-Kontext).

Andererseits hängen die zur Verfügung stehenden Kontexte auch davon ab, von wo aus Sie die Fragen erstellen möchten: Fragen in einem Aktivitäts-Kontext können auch nur tatsächlich von der jeweiligen Aktivität aus erstellt werden; legen Sie die Fragen von der Hauptseite eines Kurses aus an, sind diese auch im gesamten Kurs verfügbar.

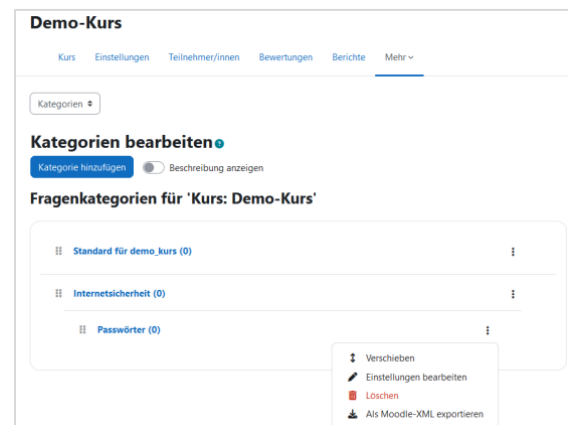
Hinweis: Wenn Trainer:innen die Möglichkeit haben sollen, untereinander Fragen auszutauschen, ist hierfür das Setzen der entsprechenden Rechte durch den:die Administrator:in notwendig. Informationen hierzu finden Sie [hier](#).

Anlegen von Kategorien

Standardmäßig gibt es in jedem Kurs eine Fragenkategorie namens „Standard“. Sie können aber darüber hinaus zusätzliche bzw. Unterkategorien anlegen, um die Fragen in der Fragensammlung besser verwalten zu können. Gehen Sie hierfür in der Navigationsleiste Ihres Kurses auf „Mehr > Fragensammlung“ und wählen Sie im Dropdown-Menü links oben „Kategorien“ aus. Sie sehen eine Übersicht der Kontexte, in denen Sie Fragekategorien anlegen können, sowie der bereits vorhandenen Kategorien und können über den entsprechenden Button eine Maske zum Anlegen neuer Kategorien aufrufen.

Die hier verfügbaren Optionen sind abhängig von den Rechten, die Sie auf der Instanz besitzen – in diesem Beispiel handelt es sich um einen Standard-Trainer:innen-Account, der im Kurskontext die Rechte zum Anlegen von Kategorien besitzt.

Beim Ausfüllen der Eingabemaske können Sie auswählen, in welcher übergeordneten Kategorie die neu erstellte Kategorie angesiedelt sein soll; per Drag & Drop bzw. über das Dreipunkt-Menü können Sie die Kategorien verschieben oder im Nachhinein bearbeiten. Nähere Informationen finden Sie dazu auch [hier](#).



Anlegen von Fragen

Das Anlegen von Fragen funktioniert ganz ähnlich wie das Erstellen von Kategorien in Ihrer Fragensammlung: Gehen Sie in der Navigationsleiste Ihres Kurses auf „Mehr > Fragensammlung“ und klicken Sie im Dropdown-Menü links auf „Fragen“.

Anschließend können Sie die Kategorie auswählen, in der Ihre Frage angelegt werden soll. Grundsätzlich wird die Fragenkategorie „Standard“ verwendet (siehe rote Markierung); Sie können aber auch andere Fragenkategorien verwenden. Dazu einfach in der Suchmaske die Kategorie via Dropdown auswählen oder den Namen der Kategorie in der Maske eingeben.

Die hier verfügbaren Optionen sind abhängig von den Rechten, die Sie auf der Instanz besitzen – in obigem Beispiel handelt es sich um einen Standard-Trainer:innen-Account, der im Kurskontext die Rechte zum Anlegen von Fragen besitzt.

Klicken Sie anschließend auf den Button „Neue Frage erstellen...“ – Sie gelangen zur Auswahl der verschiedenen Fragetypen:

Die grundlegenden Einstellungen sind bei fast allen Fragentypen gleich: Zu Beginn wird der „Fragetitel“ eingegeben – dieser kann auch schon die eigentliche Frage sein und dient zur Verwaltung der Fragen in der Fragensammlung.

Ist die Frage länger, so wird diese im Feld „Fragetext“ festgehalten. Bei „Fragestatus“ können Sie (wenn gewünscht) definieren, dass die jeweilige Frage sich noch im Entwurfsstatus befindet. Unter „Erreichbare Punkte“ wird festgelegt, wie viele Punkte für die richtige Beantwortung der Frage vergeben werden sollen.

Das „Allgemeine Feedback“ ist der Text, der nach der Beantwortung einer Frage angezeigt wird (z. B. Vielen Dank für deine Antwort!). Anders als das Feedback, das vom Fragentyp und der Antwort des Teilnehmers bzw. der Teilnehmerin abhängt, wird der Text des Standard-Feedbacks allen Antwortenden gezeigt.

Nähere Informationen zum Anlegen von Fragen finden Sie [hier](#); Details dazu, wie die Felder der Eingabemaske bei den einzelnen Fragentypen befüllt werden sollen, finden Sie im Kapitel „Fragentypen“. Dort ist für jede Frageart eine passende Anleitung verlinkt.

Hinweis: Neben dem Anlegen von Fragen direkt in der Instanz ist es auch möglich, diese zu importieren bzw. etwa aus einer anderen Instanz zu exportieren und so in die eigene Instanz zu bringen. Informationen dazu finden Sie hier: [Import von Fragen](#) bzw. [Export von Fragen](#).

Fragetypen

Auf Ihrer Lernplattform stehen folgende [Fragetypen](#) zur Verfügung:

- **Algebra**

Die Kursteilnehmer:innen müssen Fragen dieses Typs in Form einer Algebra-Formel beantworten. Die Antwort wird auf Basis algebraischer Regeln mit der vom Kursleiter bzw. der Kursleiterin angegebenen richtigen Antwort verglichen und so evaluiert.

Beispielfrage:

Geben Sie die erste Ableitung der folgenden Funktion an:

$$f(x) = 3x^3 - 5x^2 + 4x - 1$$

- **Anordnung**

Werden Fragen von diesem Typ eingesetzt, werden den Kursteilnehmer:innen Wörter, Wortgruppen oder Bilder in zufälliger Reihenfolge angezeigt, die richtig angeordnet werden müssen.

Beispielfrage:

Sortieren Sie die folgenden Städte von Nord nach Süd!

- **Berechnet**

Dieser Fragentyp erlaubt es, eine Vielzahl von verschiedenen gleichartigen Aufgaben zu erstellen. Sie basieren auf einer Formel mit zumindest einer Variablen, die mit zufällig generierten Zahlen aus einem Zahlenbereich befüllt wird. Bei diesem Fragentyp können zahlreiche Einstellungen vorgenommen werden, z. B. ob Maßeinheiten angegeben werden müssen und bewertet werden.

Der Fragentyp „Einfach berechnet“ verfügt über die wichtigsten Funktionalitäten dieses Fragentyps, ist aber einfacher anzulegen und zu konfigurieren. Auch der Fragentyp „Berechnete Multiple-Choice“ ist mit diesem Fragentyp verwandt: Hier enthalten die zur Verfügung stehenden Antwortmöglichkeiten Formeln, die mit den zufällig generierten Variablen ergänzt werden.

Beispielfrage:

Berechne den Flächeninhalt eines Rechtecks mit der Länge $\{l\}$ m und der Breite $\{b\}$ m .

Für jede:n Kursteilnehmer:in werden in der Frage die Werte für Länge und Breite durch zufällige Werte ersetzt; die Auswertung der Antwort erfolgt auf Basis der Formel für den Flächeninhalt $\{l\} \times \{b\}$.

- **Drag-and-Drop-Fragen**

Wird dieser Fragentyp eingesetzt, können die Kursteilnehmer:innen Textbausteine oder Bilder aus einer Liste an zuvor definierte „Dropzones“ ziehen.

Die Dropzones können hier vordefinierte Stellen eines Bildes ([Drag-and-Drop auf Bild](#) bzw. [Drag-and-Drop Markierungen](#)) oder auch Lücken in einem Text sein ([Drag-and-Drop auf Text](#)).

Beispielfrage:

Ordnen Sie die Bezeichnungen der Knochen der Abbildung des Skelettes zu, indem Sie die richtigen Begriffe per Drag and Drop an die richtige Stelle ziehen.

- **GeoGebra**

Bei diesem Fragentyp wird ein GeoGebra Applet für die Fragestellung herangezogen.

- **Freitext**

Freitextfragen erfordern die freie Formulierung einer Antwort oder den Upload einer oder mehrerer Dateien.

Der wesentliche Unterschied zu den anderen Fragetypen besteht darin, dass die Bewertung der Antwort manuell durch den:die Trainer:in erfolgen muss. Daher erhalten Kursteilnehmer:innen die Bewertung nicht direkt im Anschluss an die Absolvierung des Tests.

Beispielfrage:

Verfassen Sie einen Leserbrief zu einem aktuellen Thema Ihrer Wahl. Beachten Sie dabei die typische Form dieser Textart wie im Unterricht besprochen!

- **Kurzantwort**

Dieser Fragentyp ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie einzelne gelernte Informationen abfragen möchten. Die Antwort besteht aus einem einzelnen Wort oder einer Wortgruppe und muss mit einer der zuvor definierten möglichen Antworten exakt übereinstimmen.

Beispielfrage:

In welchem Bundesland liegt Linz?

- **Lückentext**

Bei diesem Fragentyp arbeiten die Kursteilnehmer:innen mit einem Text in einem speziellen Format, in dem sie verschiedene Fragen beantworten müssen. Die Fragen sind in den Text integriert – es kann sich hier um Multiple-Choice-Fragen, Fragen vom Typ Kurzantwort oder numerische Fragen handeln. Die Fragen müssen einem speziellen Format folgen und können entweder direkt im Textfeld der Frage eingegeben oder aus einer vorab erstellten Textdatei importiert werden.

- **Lückentextauswahl**

Lückentextauswahl-Fragen sind sehr ähnlich zu Fragen des Typs Drag-and-Drop auf Text. Der Unterschied liegt hier damit, dass mit Dropdown-Menüs anstelle von ziehbaren Elementen gearbeitet wird. Daher eignet sich dieser Fragentyp vor allem bei der Verwendung langer Texte. Sehr praktisch ist die Funktion, die zur Verfügung stehenden Auswahlmöglichkeiten zu Kategorien (Gruppen) zusammenzufassen, sodass nur Antworten einer Kategorie (z. B. Knochen, Muskeln ...) als mögliche Optionen zur Verfügung stehen.

- **Multinumerisch**

Dieser Fragentyp erlaubt den Einsatz von Aufgaben, bei denen Gleichungen oder Ungleichungen mit mehreren richtigen Ergebnissen abgefragt werden.

Beispielfrage:

Geben Sie Werte für X, Y und Z ein, sodass die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

1. $X+Y+Z>12$
2. $X-Y\leq 3$
3. Z liegt zwischen 0 und (inklusive) 100

- **Multiple-Choice**

Multiple-Choice-Fragen können in Tests sehr flexibel verwendet werden: So können eine oder mehrere Antworten als richtig zählen, es können in Fragen oder Antworten Bilder oder Multimedia-Elemente eingebunden werden oder Sie können die verschiedenen Antwortoptionen gewichten. Ebenso kann definiert werden, ob die Kursteilnehmer:innen eine oder mehrere Antwortoptionen auswählen können.

Eine Abwandlung der klassischen Multiple-Choice-Frage ist der Fragentyp „Alles-oder-nichts Multiple Choice“. Der Unterschied liegt hier darin, dass die Frage mit 100 % bewertet wird, wenn der User exakt die richtigen Antwortoptionen ausgewählt wird. Werden allerdings nicht alle richtigen Antworten oder eine falsche Option gewählt, wird die Frage mit 0% bewertet.

- **Numerisch**

Numerische Fragen sehen aus Sicht der Kursteilnehmer:innen wie Kurzantwort-Fragen aus. Der Unterschied

zur Kurzantwort besteht allerdings darin, dass die Antwort aus einer Zahl besteht und ein Toleranzintervall festgelegt werden kann. Ist die Antwort beispielsweise 20 und der akzeptierte Fehler 5, so gelten alle Antworten zwischen 15 und 25 als richtig.

Wie bei berechneten Fragen kann auch hier festgelegt werden, ob Maßeinheiten angegeben werden müssen bzw. ob sie in die Bewertung mit einbezogen werden.

- **STACK**

STACK ermöglicht den Einsatz mathematischer Fragestellungen in Tests. Es arbeitet dabei mit einem Computeralgebrasystem, um mathematische Eigenschaften der eingegebenen Antworten zu ermitteln und diese dann zu bewerten.

- **Wahr/Falsch**

Bei diesem Fragentyp stehen den Kursteilnehmer:innen nur die Antwortoptionen „Wahr“ oder „Falsch“ zur Verfügung. Im Fragetext können Bilder oder HTML-Code eingebaut werden.

- **Zuordnung**

Zuordnungsfragen bestehen aus einem Fragetext und zwei Listen mit Elementen, die einander zugeordnet werden müssen.

Beispielfrage:

Ordnen Sie den Ländern die jeweiligen Hauptstädte zu!

mit den beiden Listen "Österreich, Spanien, Peru" und "Wien, Madrid, Lima"

Mit Zuordnungsfragen ist der Fragentyp „Zufällige Kurzantwortzuordnung“ verwandt. Der Unterschied liegt darin, dass die Fragen und Antworten zufällig aus dem Pool der Kurzantwortfragen der jeweiligen Kategorie gezogen werden. Die Auswahlmöglichkeiten, die die Kursteilnehmer:innen den einzelnen Teilfragen zuordnen müssen, kommen aus der Menge der richtigen Antworten. Daher empfiehlt es sich, diesen Fragentyp nur einzusetzen, wenn in einer Fragenkategorie ausschließlich Fragen aus demselben Themenbereich (z. B. Hauptstädte) enthalten sind.

Eine Erweiterung der Zuordnungsfrage stellt der Fragentyp „Drag-and-Drop-Zuordnung“ dar, bei dem die zur Verfügung stehenden Antworten auf ihr passendes Gegenstück gezogen werden müssen.

- **Beschreibung**

Neben den beschriebenen Fragetypen wird beim Anlegen von Testfragen auch die Option „Beschreibung“ angeboten.

Dieser Inhaltstyp dient dazu, eine Information anzuzeigen und kann beispielsweise eingesetzt werden, wenn Sie eine Info geben möchten, auf welche sich z. B. die nachfolgenden fünf Fragen beziehen.

Fragensammlung aufrufen

Der Zugriff auf die Fragensammlung erfolgt wiederum über die Navigationsleiste im Kurs: Klicken Sie auf „Mehr > Fragensammlung“, und wählen Sie anschließend im Dropdown-Menü die Kategorie der Fragen aus, die Sie aufrufen möchten. Klicken Sie anschließend auf „Filter anwenden“, um die entsprechenden Fragen zu laden.

Standardmäßig werden folgende Spalten angezeigt:

Frage	Aktionen	Status	Version	Erstellt von	Kommentare	Überprüfung nötig?	Leichtigkeitsindex	Trennschärfe-Effizienz	Verwendung	Zuletzt verwendet	Geändert von
Frage / ID-Nummer				Vorname / Nachname / Datum							Vorname / Nachname / Datum
An welches österreichische Nachbarland grenzt die Steiermark?	Bearbeiten	Bereit	v1	Franziska Demo 13. Januar 2020, 14:05	0	-	N/A	N/A	1	Mittwoch, 12. Juli 2023, 09:00	Franziska Demo 13. Januar 2020, 14:05
Seit wann ist der Euro alleiniges Zahlungsmittel?	Bearbeiten			Franziska Demo 13. Januar 2020, 14:05							Franziska Demo 13. Januar 2020, 14:05

- **Fragentyp:** Das rot markierte Symbol zeigt an, um welchen Fragentyp es sich bei der jeweiligen Frage handelt – in diesem Beispiel handelt es sich um eine Multiple-Choice-Frage.
- **Frage:** In dieser Spalte findet sich der Fragentitel – er kann über das Stiftsymbol direkt bearbeitet werden.
- **Aktionen:** Über den Link „Bearbeiten“ können Sie die jeweilige Frage bearbeiten, duplizieren, löschen, den Verlauf oder eine Vorschau abrufen uvm.
- **Status:** Diese Spalte bezeichnet, ob die Frage sich im Entwurfs-Status befindet oder ob sie bereit für die Verwendung ist.
- **Version:** Hier sehen Sie, auf welche Version der Frage sich die jeweilige Zeile bezieht – Details können Sie über den Punkt „Verlauf“ im Aktionsmenü abrufen.
- **„Erstellt von“ bzw. „Geändert von“:** bezeichnen, wann eine Frage erstellt oder zuletzt geändert wurde und von welchem User diese Aktion durchgeführt wurde.
- **Kommentare:** Andere Trainer:innen können im Zuge des Peer Reviews oder der Qualitätssicherung in dieser Spalte Rückmeldungen oder Hinweise zu einer Frage eintragen. Dies kann per Klick auf die Anzahl der Kommentare direkt von der Fragensammlung aus erfolgen.
- **Überprüfung nötig?:** Basierend auf Fragenstatistiken wird eine Frage in dieser Spalte gekennzeichnet, falls sie regelmäßig zu „Ausreißern“ nach oben oder unten führt. Damit sollen die jeweiligen Trainer:innen auf eine weitere Überprüfung der Frage aufmerksam gemacht werden, um sicherzugehen, dass nicht z. B. eine falsche Antwort als richtig definiert wurde.
- **Leichtigkeitsindex:** In dieser Spalte wird die durchschnittlich bei dieser Frage erzielte Punktzahl (in Prozent) angegeben. Je höher diese ist, umso leichter ist die Frage normalerweise.
- **Trennschärfe-Effizienz:** Der Wert in dieser Spalte ist eine statistische Schätzung, die anzeigt, wie gut die Frage die Teilnehmer:innen bewertet, also ob tendenziell Teilnehmer:innen, die beim gesamten Test gut abschneiden, auch diese Frage richtig beantworten. Je höher der Wert, desto besser.
- **Verwendung/Zuletzt verwendet:** Diese Spalte zeigt an, wie oft und wann die Frage zuletzt eingesetzt wurde.

Nähere Informationen zur Fragensammlung finden Sie [hier](#).

Kurse und Inhalte wiederverwenden

Sie können die Kurse Ihrer Instanz sichern, um sie auch in anderen Moodle-Installationen zu nutzen, oder Kurse von anderen Instanzen in Ihre Instanz importieren und diese ggf. anpassen und im Anschluss in Ihrem Unterricht einsetzen.

Hinweis: Grundsätzlich beziehen sich die Ausführungen in diesem Kapitel auf das Design „Boost“.

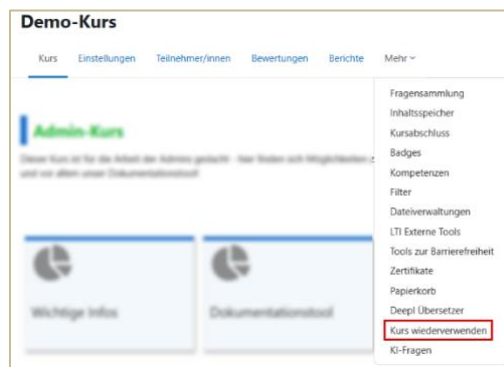
Falls Sie mit dem Design „Classic“ arbeiten, können Sie die vorgestellten Funktionalitäten über den Block „Administration“ aufrufen – ab Schritt 2 können Sie sich an der folgenden Kurzanleitung orientieren.



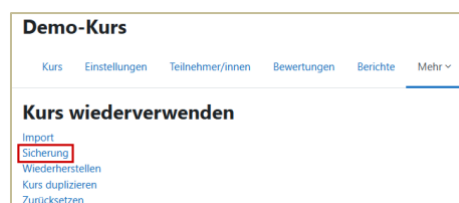
Sicherung eines Kurses

Die Sicherung eines Kurses wird direkt aus dem jeweiligen Kurs vorgenommen:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Mehr“ und anschließend auf „Kurse wiederverwenden“.



2. Klicken Sie den Punkt „Sicherung“ an:



3. Anschließend können Sie festlegen, welche Daten aus dem Kurs gesichert werden sollen bzw. ob auch die Daten der Benutzer:innen mitgesichert werden sollen (Schritt 1 der Sicherung). Im nächsten Schritt wird abgefragt, ob der gesamte Kurs oder nur einzelne Teile in die Sicherung miteinbezogen werden sollen. Sie können Ihre Auswahl ganz einfach durch Anhaken der entsprechenden Punkte treffen (Schritt 2) und können – wenn gewünscht – in Schritt 3 auch den Namen der Sicherungsdatei anpassen. Die Dateiendung muss allerdings .mbz bleiben.

4. Nach einer Kontrolle der Auswahl wird die Sicherung durchgeführt, und Sie können im Anschluss die Kurssicherung herunterladen und bei sich am Computer abspeichern.

Demo-Kurs

Kurs Einstellungen Teilnehmer/Team Bewertungen Berichte Mehr

Wiederherstellen

Verwenden Sie eine Sicherungsdatei, um eine frühere Version eines Kurses wiederherzustellen oder einen neuen Kurs zu erstellen.

Sicherungsdatei hochladen

Sicherungsdatei

Sicherungsdateien des Kurses

Sicherungsdateien für diesen Kurs

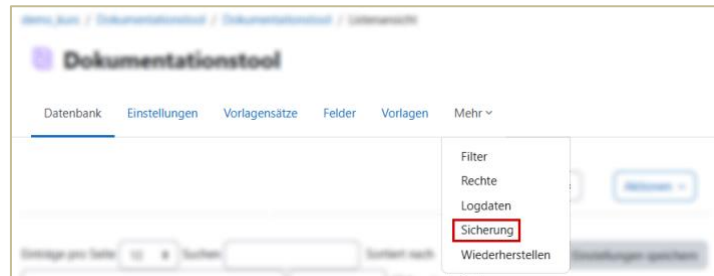
Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen
sicherung-moodle2-course-190-demo_kurs-20250702-1902.mdu	Mittwoch, 21. Juli 2025, 19:02	346.6 KB	Herunterladen	Wiederherstellen

Nähere Informationen finden Sie auch [hier](#).

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass bei der Sicherung eines Kurses durch eine:n Trainer:in die Benutzer:innendaten üblicherweise nicht mitgesichert werden können.

Sicherung einer einzelnen Aktivität

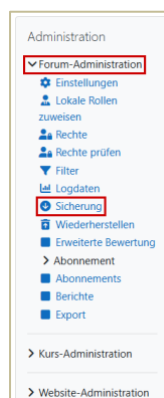
Neben kompletten Kursen können auch einzelne Aktivitäten gesichert und an anderer Stelle wiederhergestellt werden. Öffnen Sie dazu die jeweilige Aktivität und klicken Sie in der Navigationsleiste oben auf „Mehr > Sicherung“:



Die weiteren Schritte sind identisch zur Erstellung von Kurssicherungen.

Nähere Informationen zum Sichern einzelner Aktivitäten finden Sie auch [hier](#).

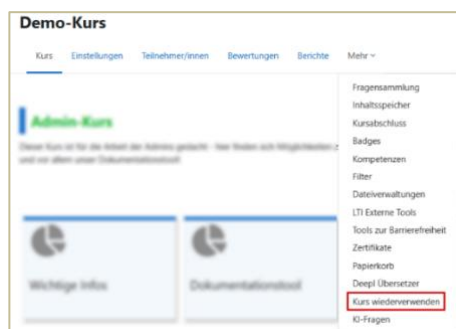
Hinweis: Falls Sie mit dem Design „Classic“ arbeiten, findet sich die Funktionalität zum Sichern von Aktivitäten im Block „Administration“ in der Aktivitäts-Administration:



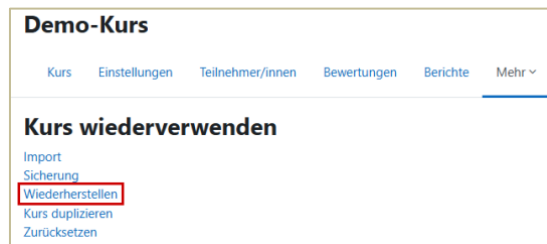
Wiederherstellung eines Kurses bzw. einer Aktivität

Die Wiederherstellung eines Kurses oder einer Aktivität kann aus jedem beliebigen Kurs oder (sofern Sie Administrationsrechte besitzen) direkt von „Website-Administration > Kurse > Kurs wiederherstellen“ aus vorgenommen werden.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste eines Kurses auf „Mehr“ und anschließend auf „Kurs wiederverwenden“.

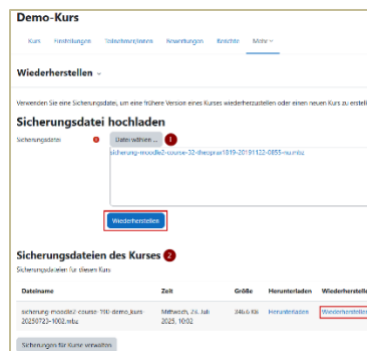


2. Klicken Sie den Punkt „Wiederherstellen“ an:



3. Sie können nun entweder eine Sicherung von Ihrem Computer hochladen, indem Sie auf „Datei wählen...“ klicken (Ziffer 1) oder eine Sicherung aus einem Sicherungsbereich (Ziffer 2) für die Wiederherstellung nutzen.

Klicken Sie auf den Button bzw. den Link „Wiederherstellen“:



4. Anschließend erhalten Sie einen Überblick über die Daten des Kurses/der Aktivität, die Sie mit Klick auf „Weiter“ bestätigen können.

Im nächsten Schritt wird abgefragt, wo die Sicherung wiederhergestellt werden soll: Sofern es sich um einen kompletten Kurs handelt, können Sie auswählen, ob ein neuer Kurs erstellt werden soll (und wenn ja, in welchem Kursbereich) oder ob der Kurs in einem bestehenden Kurs wiederhergestellt werden soll. Bei der Wiederherstellung einer Aktivität können Sie nur den Zielkurs auswählen.

Wählen Sie die gewünschte Option aus, und klicken Sie wieder auf „Weiter“.

5. Nun können Sie festlegen, welche Daten aus dem Kurs wiederhergestellt werden sollen (z. B. Daten der Benutzer:innen (sofern die entsprechenden Berechtigungen vorliegen), gesamter Kurs vs. einzelne Kursteile etc.). Sie können Ihre Auswahl ganz einfach durch Anhaken der entsprechenden Punkte treffen. Zusätzlich können Sie den Namen bzw. Kurznamen des Kurses anpassen sowie das Datum des Kursbeginns festlegen.

6. Nach einer Kontrolle der Auswahl wird die Wiederherstellung durchgeführt, und Sie gelangen am Ende des Prozesses durch Klick auf „Weiter“ direkt in den Zielkurs:



Nähere Informationen zur Kurswiederherstellung finden Sie auch [hier](#); die Wiederherstellung von Aktivitäten ist [hier](#) näher beschrieben.

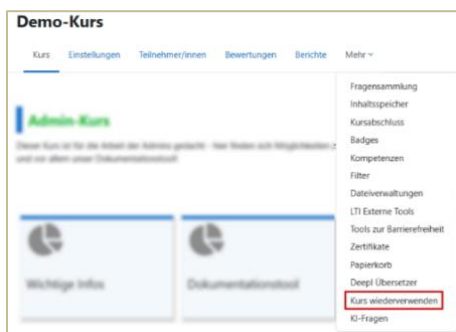
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass in Ihrer Instanz standardmäßig nur der Upload von Dateien bis zu 128 MB möglich ist. Falls Sie größere Dateien (z. B. eben Kurssicherungen) hochladen möchten, wenden Sie sich bitte an unseren Support – wir helfen Ihnen hier gerne weiter!

Kurs zurücksetzen

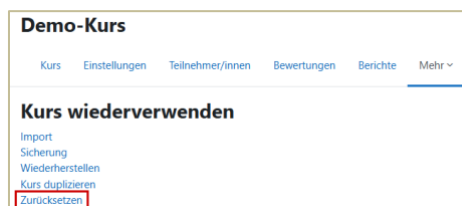
Unter dem „Zurücksetzen“ eines Kurses versteht man das Löschen aller Daten der Benutzer:innen eines Kurses – die Kursinhalte (Aktivitäten, Materialien, Blöcke ...) bleiben vorhanden. Dies eignet sich beispielsweise, wenn ein Kurs in einem darauffolgenden Semester wieder zum Einsatz kommen soll.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass das Zurücksetzen eines Kurses nicht rückgängig gemacht werden kann! Wir empfehlen, eine Kurssicherung mit den Daten Ihrer Benutzer:innen aufzubehalten!

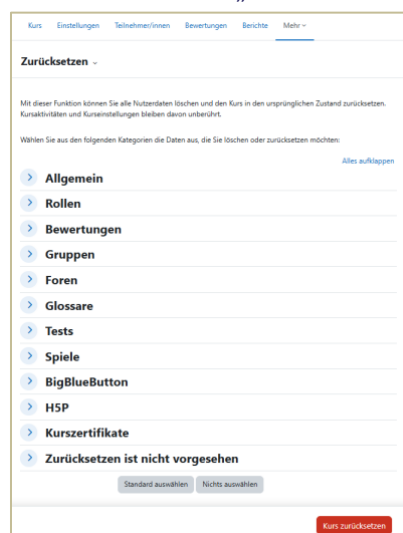
1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Mehr“ und anschließend auf „Kurs wiederverwenden“.



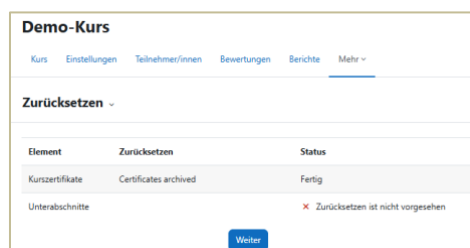
2. Klicken Sie den Punkt „Zurücksetzen“ an:



3. Sie können im nächsten Schritt sehr granular festlegen, welche Daten des Kurses gelöscht bzw. angepasst werden sollen. Sie können z. B. User aus einem Kurs abmelden, die Kursdaten ändern, Aktivitäten zurücksetzen usw. – bestätigen Sie anschließend mit „Kurs zurücksetzen“:



4. Anschließend erhalten Sie eine Übersicht der im Rahmen der Kurszurücksetzung vorgenommenen Änderungen und können mit Klick auf „Weiter“ in den entsprechend angepassten Kurs zurückkehren:



Nähere Informationen finden Sie auch [hier](#).

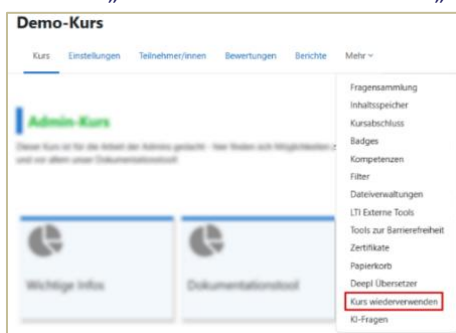
Kurs importieren

Die Funktion „Importieren“ kann genutzt werden, um Inhalte von einem Kurs in einen anderen Kurs zu importieren (entsprechende Rechte in beiden Kursen vorausgesetzt). So können Inhalte unkompliziert wiederverwendet werden. Die Importfunktion ähnelt dem „Sichern“ und „Wiederherstellung“ (von Teilen) eines Kurses ohne Benutzer:innendaten.

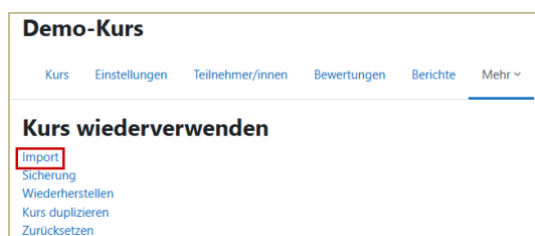
Falls Sie eine Aktivität oder einen Kurs innerhalb derselben Instanz an anderer Stelle nutzen möchten, ist empfehlenswert, diese nicht zu sichern und anschließend wiederherzustellen, sondern die „Import“-Funktion zu nutzen.

Die Importfunktion muss immer von dem Kurs aus gestartet werden, in den Inhalte importiert werden sollen:

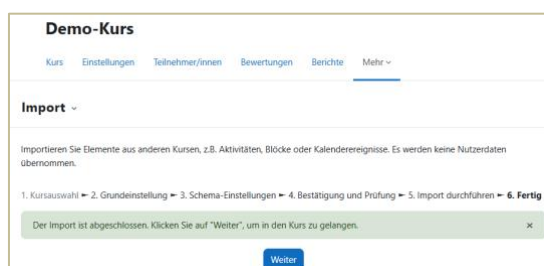
1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Mehr“ und anschließend auf „Kurs wiederverwenden“.



2. Klicken Sie den Punkt „Import“ an:



3. Wählen Sie im Anschluss den Kurs aus, aus dem Sie Inhalte importieren möchten (Schritt 1: Kursauswahl) und im Anschluss die Kursinhalte, die importiert werden sollen.
4. Bestätigen Sie mit „Import durchführen“ – im Anschluss können Sie per Klick auf „Weiter“ direkt in den Kurs zurückkehren:



Nähere Informationen finden Sie auch [hier](#).

Für Administrator:innen: Sonstige Hinweise und empfehlenswerte Einstellungen

Papierkorb

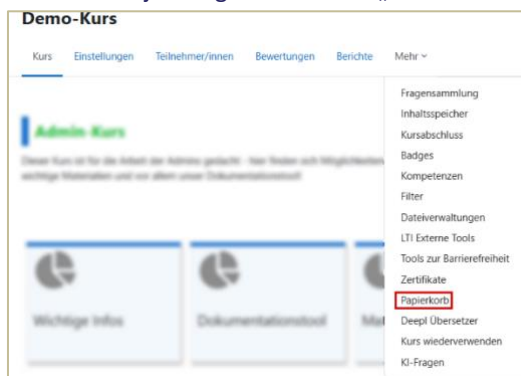
Mit Hilfe des Papierkorbs können versehentlich gelöschte Inhalte bzw. ganze Kurse für eine gewisse Zeit wiederhergestellt werden.

Der Papierkorb ist auf allen Instanzen standardmäßig aktiviert; der:die Administrator:in kann unter „Website-Administration > Plugins > Dienstprogramme > Papierkorb“ festlegen, wie lang Inhalte im Papierkorb erhalten bleiben sollen bzw. ob der Link zum Papierkorb auch angezeigt werden soll, wenn der Papierkorb leer ist.

Wiederherstellen von gelöschten Kursinhalten

Wenn Sie Inhalte aus einem Kurs wiederherstellen möchten, die gelöscht wurden, funktioniert dies folgendermaßen:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste des jeweiligen Kurses auf „Mehr“ und anschließend auf „Papierkorb“:



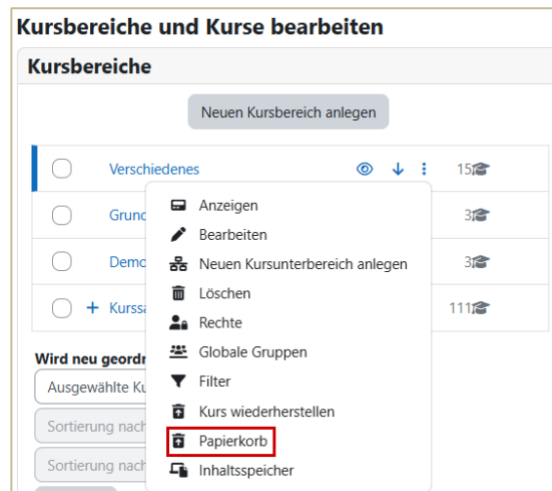
2. In der darauffolgenden Übersicht sehen Sie, welche Inhalte sich aktuell im Papierkorb des jeweiligen Kurses befinden und können diese wiederherstellen oder endgültig löschen:

Demo-Kurs: Papierkorb			
Die Inhalte bleiben für 7 Tage erhalten bevor sie endgültig gelöscht werden.			
Aktivität	Datum gelöscht	Wiederherstellen	Löschen
Aufgabe hier hochladen	Freitag, 25. Juli 2025, 07:41		
Alle löschen Zurück zu Kurs: Demo-Kurs			

Wiederherstellen von gelöschten Kursen

Administrator:innen können darüber hinaus auch versehentlich gelöschte Kurse aus dem Papierkorb wiederherstellen.

1. Gehen Sie dazu auf „Website-Administration > Kurse > Kurse und Kursbereiche verwalten“, und klicken beim Kursbereich, in dem sich der gelöschte Kurs befunden hat, auf das Dreipunkt-Menü. Anschließend den „Papierkorb“ auswählen:



2. Nun sehen Sie, welche Kurse sich aktuell im Papierkorb des Kursbereichs befinden und können diese wiederherstellen oder endgültig löschen:

Kursbereich: Verschiedenes: Papierkorb			
Die Inhalte bleiben für 7 Tage erhalten bevor sie endgültig gelöscht werden.			
Kurs	Datum gelöscht	Wiederherstellen	Löschen
Abschluss	Freitag, 25. Juli 2025, 09:32		
Alle löschen Zurück zu Kursbereich: Verschiedenes			

Nähere Informationen finden Sie auch [hier](#).

Hinweis: Nach dem Löschen von Inhalten auf Ihrer Instanz dauert es normalerweise einige Minuten, bis diese im jeweiligen Papierkorb auftauchen.

Filter aktivieren

Filter durchsuchen bei der Eingabe von Inhalten bzw. dem Upload von Dateien alle Inhalte und führen dann bestimmte Aktionen aus. Aktivieren können Sie sie über „Website-Administration > Plugins > Filter > Übersicht“.

Da jeder Filter die Serverleistung beeinträchtigt, sollten Sie nur mit den wichtigsten arbeiten. Vor allem zu erwähnen ist hier der Filter **Multimedia-Plugins**: Er ersetzt Verlinkungen im Text, die auf Multimedia-Inhalte verweisen, mit einem geeigneten Player. So wird beispielsweise ein Link auf ein YouTube-Video in einem Textfeld direkt so umgewandelt, dass es direkt im Kurs angezeigt und abgespielt werden kann.

Nähere Informationen finden Sie auch [hier](#).

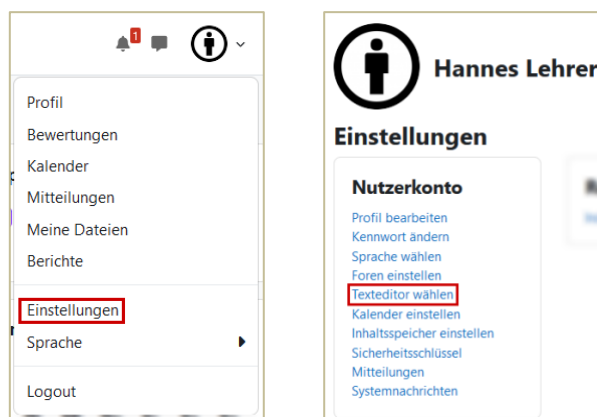
Texteditoren konfigurieren

Die Administrator:innen können umfangreiche Grundeinstellungen für die Texteditoren Ihrer Instanz vornehmen. Nähere Informationen zu Texteditoren im Allgemeinen finden Sie im Kapitel „Arten von Inhalten in einem Kurs“.

Zunächst können Sie unter „Website-Administration > Plugins > Texteditoren > Übersicht“ festlegen, welche Texteditoren auf der Instanz überhaupt verfügbar sein sollen:

Übersicht					
Name	Version	Aktiviert	Reihenfolge	Einstellungen	Deinstallieren
Editor TinyMCE	2024100701	☒	↓	Einstellungen	Deinstallieren
Editor Atto	2024100700	☒	↑ ↓	Einstellungen	Deinstallieren
Einfacher Text	2024100700	☒	↑		

Der Texteditor, der in dieser Aufstellung als erster genannt ist, wird von den Nutzer:innen standardmäßig verwendet. Sofern mehr als ein Texteditor auf der Instanz aktiviert ist, können die Nutzer:innen allerdings über ihr jeweiliges Profil über „Einstellungen > Texteditor“ auswählen, welchen Editor sie selbst für die Bearbeitung von Texten verwenden möchten:



Daneben können sie den Funktionsumfang des jeweiligen Texteditoren anpassen und erweitern: Dabei lassen sich gezielt Schaltflächen aktivieren oder deaktivieren, ihre Reihenfolge anpassen oder festlegen, welche Zusatzfunktionen über das bloße Formatieren von Text hinaus verfügbar sein sollen.

Bei TinyMCE gelangen Sie über „Website-Administration > Plugins > Texteditoren > Editor TinyMCE > Einstellungen“ auf die Übersicht der Funktionalitäten und können diese per Schieberegler aktivieren bzw. deaktivieren:

Einstellungen				
Name	Version	Aktiviert	Einstellungen	Deinstallieren
Autosave	2024100700	☒		Deinstallieren
Gleichungseditor	2024100700	☒	Einstellungen	Deinstallieren
H5P einfügen	2024100700	☒		Deinstallieren
HTML	2024100700	☒		Deinstallieren

In einigen Fällen – wie im obigen Screenshot beim Gleichungseditor – können Sie daneben noch zusätzliche Einstellungen treffen. Nähere Informationen sind [hier](#) zu finden.

Im Gegensatz dazu können Sie beim Atto-Editor nicht nur festlegen, welche Funktionalitäten zum Einsatz kommen, sondern auch, in welcher Reihenfolge diese angezeigt werden. Hier finden Sie die Übersicht der Einstellungen über „Website-Administration > Plugins > Texteditoren > Editor Atto > Einstellungen“.

Im oberen Bereich der Seite sehen Sie die auf Ihrer Instanz zur Verfügung stehenden Funktionalitäten.

Einstellungen				
Atto Plugins				
Name	Version	Menüleiste	Einstellungen	Deinstallieren
Tests zur Barrierefreiheit	2024100700	accessibilitychecker		Deinstallieren
Hilfe für Screenreader	2024100700	accessibilityhelper		Deinstallieren
Textausrichtung	2024100700	align		Deinstallieren
Hintergrundfarbe	2024100700	backcolor		Deinstallieren
Fett	2024100700	bold		Deinstallieren

Wenn Sie nach unten scrollen, können Sie im Bereich „Menüleiste“ festlegen, welche Funktions-Buttons in der Werkzeugleiste des Editors zu sehen sein sollen.

Die Buttons in der Leiste sind in Gruppen angeordnet, um die Menüleiste für den User übersichtlich und logisch zu gestalten. Die Gruppen können von Ihnen beliebig benannt werden. Die Gruppennamen dürfen allerdings nur einmal vorkommen und lediglich Zahlen oder Buchstaben enthalten:

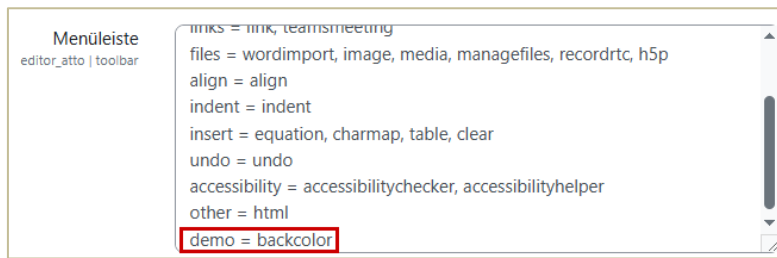
Menüleiste
editor_atto | toolbar

links = link, teamsmeeting
files = wordimport, image, media, managefiles, recordrtc, h5p
align = align
indent = indent
insert = equation, charmap, table, clear
undo = undo
accessibility = accessibilitychecker, accessibilityhelper
other = html

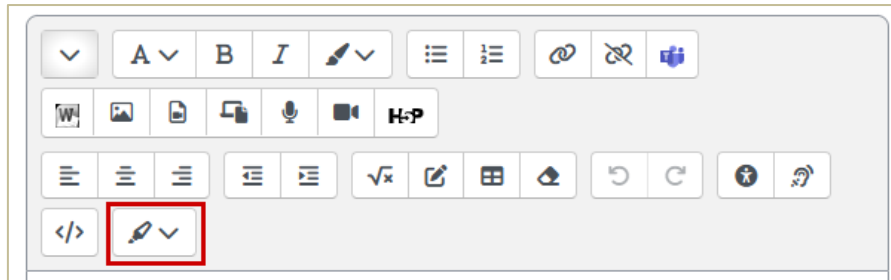
Das Hinzufügen eines Buttons in Ihrer Werkzeugleiste funktioniert, indem Sie die Bezeichnung des gewünschten Buttons aus der Spalte „Menüleiste“ der Tabelle oben auf der Seite übernehmen:

Einstellungen				
Atto Plugins				
Name	Version	Menüleiste	Einstellungen	Deinstallieren
Tests zur Barrierefreiheit	2024100700	accessibilitychecker		Deinstallieren
Hilfe für Screenreader	2024100700	accessibilityhelper		Deinstallieren
Textausrichtung	2024100700	align		Deinstallieren
Hintergrundfarbe	2024100700	backcolor		Deinstallieren
Fett	2024100700	bold		Deinstallieren

Geben Sie anschließend den Namen des Buttons bei der gewünschten Gruppe der Menüleiste ein – wenn gewünscht, können Sie natürlich auch eine neue Gruppe erstellen:



Im Editor selbst sieht das Ganze dann folgendermaßen aus:



Nähere Informationen rund um die systemweit gültigen Einstellungen des Atto-Texteditors finden Sie [hier](#).

Upload großer Dateien

Sie können keine großen Dateien direkt auf unseren Server speichern – beim Upload über das Frontend Ihrer Lernplattform gilt (abhängig von den Einstellungen, die durch den:die jeweilige:n Administrator:in getroffen wurden) eine Größenbeschränkung von max. 128 MB.

Wir stellen Ihnen hierfür gerne einen Zugang zu unserem Tool „Filebrowser“ zur Verfügung, mit dem Sie beliebig große Dateien, mehrere Dateien, Kurssicherungen oder ganze Verzeichnisse in Ihre Instanz laden können.

Bitte wenden Sie sich, falls hier Bedarf bestehen sollte, einfach an unseren Support!

Eingerückte Darstellung von Kursinhalten erlauben

In den Kursformaten „Themenformat“ und „Wochenformat“ besteht die Möglichkeit, Kursinhalte eingerückt darzustellen (vergleichbar mit einem Texteingang in z. B. Word). Allerdings ist hier lediglich eine einmalige Einrückung möglich.



Dies muss von der jeweiligen Administratorin bzw. dem jeweiligen Administrator einmalig über „Website-Administration > Plugins > Kursformate > Kursformate verwalten“ und den Punkt „Einstellungen“ bei den jeweiligen Kursformaten (Themenformat bzw. Wochenformat) einmalig per Hakerl aktiviert werden.

Kursformate verwalten

Kursformate

Name	Aktivieren	Aufwärts/Abwärts	Deinstallieren	Einstellungen
Themenabschnitte		↓		Einstellungen
Wochenabschnitte	Standard	↑ ↓		Einstellungen
Einzelaktivität		↑ ↓	Deinstallieren	Einstellungen
Sozial		↑ ↓	Deinstallieren	
Grid Format		↑ ↓	Deinstallieren	
Ein-Themen-Format		↑ ↓	Deinstallieren	Einstellungen
scorm		↑ ↓	Deinstallieren	
Kachelformat		↑ ↓	Deinstallieren	Einstellungen
Komprimierte Abschnitte		↑	Deinstallieren	

Standardformat kann geändert werden in 'Grundeinstellungen'

Themenabschnitte

Einrücken auf Kursseite zulassen ☒ Standard: Ja
format_topics | indentation

Trainer/innen und anderen Personen mit dem Recht zum Verwalten von Aktivitäten erlauben, Elemente auf der Kursseite einzurücken.
Einzug seitenweit zurücksetzen

[Änderungen speichern](#)

Im Anschluss steht die entsprechende Option im Dreipunkte-Menü des jeweiligen Kursinhalts zur Verfügung:

Aufgabe

Geöffnet: Freitag, 9. Mai 2025, 00:00 Fällig: Freitag, 16. Mai 2025, 00:00

H-P Infos zu den Wortarten

H-P Übung

H-P Übung II

- Einstellungen bearbeiten
- Verschieben
- Nach rechts schieben**
- Verfügbarkeit >
- Duplizieren
- Rollen zuweisen
- Gruppenmodus >
- Löschen

Verwendung von Unterabschnitten

Kurse können ab der Moodle-Version 4.5 nicht nur in Kursabschnitte gegliedert werden – daneben gibt es auch noch die Möglichkeit, mit Unterabschnitten zu arbeiten. Diese haben u. a. den Vorteil, dass zusammengehörende Inhalte visuell besser gruppiert werden können und damit Kurse übersichtlicher gestaltet werden können.

Diese Option muss von dem:der Administrator:in einmalig aktiviert werden. Gehen Sie dazu auf „Website-Administration > Plugins > Aktivitäten > Übersicht“ und betätigen Sie den Schieberegler bei „Unterabschnitt“.

Universelles Textfeld	0	2025020402		Einstellungen	Deinstallieren
Unterabschnitt	2	2024100700			Deinstallieren
Unterkurs	1	2025032000		Einstellungen	Deinstallieren

Informationen zum Anlegen eines Unterabschnitts finden Sie im Kapitel „Kursinhalte anlegen“.

Verwendung von BigBlueButton

BigBlueButton dient dazu, um direkt in Ihrer Instanz Videokonferenzen erstellen und durchführen zu können. Es handelt sich hierbei um ein Open Source-Webkonferenzsystem, das über eine Schnittstelle mit Ihrer Instanz verbunden ist, und mit einigen Einschränkungen kostenlos genutzt werden kann.

Damit Trainer:innen eine BigBlueButton-Aktivität in einem Kurs anlegen können, ist es notwendig, dass BigBlueButton durch den:die Administrator:in einmalig aktiviert wird, da dieses Plugin aus Datenschutzgründen standardmäßig deaktiviert ist.

Das Aktivieren des Plugins funktioniert über „Website-Administration > Plugins > Aktivitäten > Übersicht“.

Bertragung	0	2024121001		Einstellungen	Deinstallieren
BigBlueButton	0	2024100700		Einstellungen	Deinstallieren
Buch	0	2024100700		Einstellungen	

Betätigen Sie erst den Schieberegler neben „BigBlueButton“ und klicken Sie anschließend auf „Einstellungen“. Im oberen Bereich der Seite finden Sie einen Link zur Registrierung beim Provider von BigBlueButton (Blind Side Networks Inc.) – füllen Sie die Registrierung aus, um die für die Nutzung notwendigen Informationen zu erhalten. Falls Sie für die Nutzung von BigBlueButton einen eigenen Server verwenden, können Sie auf dieser Seite die entsprechenden Daten direkt eintragen.

Weitere Informationen finden Sie auch [hier](#).

Plugins deaktivieren

Auf Ihrer Instanz steht eine große Anzahl von Aktivitäten, Arbeitsmaterialien und Blöcken zur Verfügung – einige von Ihnen erfüllen sehr spezielle Zwecke, andere kommen unserer Erfahrung nach sehr häufig zum Einsatz. Einige wichtige Inhaltstypen sind in diesem Handbuch exemplarisch aufgeführt.

Gerade aufgrund dieser umfangreichen Auswahlmöglichkeiten wirkt die Lernplattform gerade auf wenig erfahrene Benutzer:innen u. U. überfordernd. Sie als Administrator:in können dem aber entgegenwirken, indem Sie Aktivitäten, Arbeitsmaterialien oder Blöcke, die auf Ihrer Instanz aller Voraussicht nach nicht benötigt werden, deaktivieren, sodass sie beim Anlegen von Kursinhalten nicht angezeigt werden und damit auch nicht ausgewählt werden können.

Die folgende Beschreibung erklärt das Deaktivieren am Beispiel einer Aktivität bzw. eines Arbeitsmaterials.

Gehen Sie dazu auf „Website-Administration > Plugins“ und auf den Link „Übersicht“ neben „Aktivitäten“:



Anschließend sehen Sie eine Auflistung aller auf Ihrer Instanz verfügbaren Typen von Aktivitäten und Arbeitsmaterialien (diese sind in dieser Liste zusammengefasst).

Klicken Sie auf den Regler (rot markiert), um diesen zu deaktivieren, damit der jeweilige Kursinhalt nicht mehr angelegt werden kann. Die blau markierte Zahl zeigt an, wie oft das jeweilige Element auf Ihrer Instanz verwendet wurde. Wenn Sie daraufklicken, gelangen Sie zu einer Übersicht der entsprechenden Kurse:

Aktivitäten					
Name	Aktivitäten	Version	Aktiviert	Einstellungen	Deinstallieren
Abstimmung	11	2024100700			Deinstallieren
Anwesenheit	3	2024072400		Einstellungen	
Aufgabe	70	2024100700		Einstellungen	

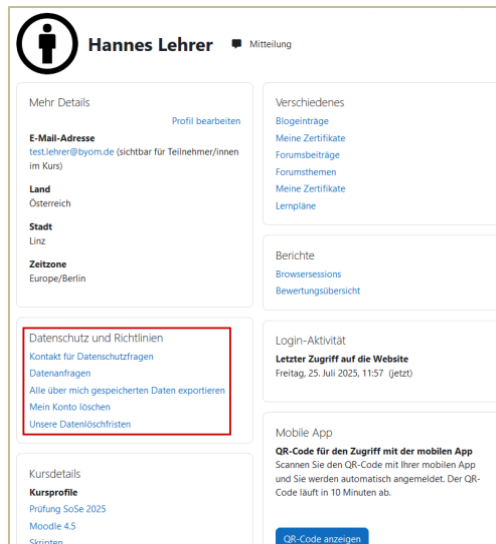
Nähere Hinweise zum Deaktivieren einer Aktivität finden Sie [hier](#); das Deaktivieren von Blöcken funktioniert analog und ist [hier](#) näher beschrieben.

Bitte beachten Sie Folgendes:

- Durch das Deaktivieren ist der jeweilige Inhaltstyp auf Ihrer gesamten Instanz nicht mehr sichtbar: Das bedeutet nicht nur, dass keine dementsprechenden Inhalte mehr neu angelegt werden kann, sondern auch, dass bestehende Inhalte in den Kursen ausgeblendet werden. Deaktivieren Sie daher nur Blöcke bzw. Aktivitäten, die noch in keinen Kursen vorhanden sind bzw. von denen Sie wissen, dass Sie nicht (mehr) benötigt werden.
- Einige Aktivitäten bzw. Blöcke sind auf Ihrer Instanz standardmäßig deaktiviert. Wir empfehlen, diese – mit Ausnahme der Aktivität BigBlueButton – deaktiviert zu lassen.
- Über den Link „Deinstallieren“ können Sie Plugins aus Ihrer Instanz nicht komplett deinstallieren. Dieser hat für Sie aufgrund des speziellen Aufbaus unserer Lernplattform OÖ-Umgebung keine Funktion – die Installation bzw. Deinstallation von Plugins ist ausschließlich durch das Team der Education Group möglich.

Datenschutzanfragen

Wenn gewünscht, können Sie Ihren Usern u. a. die Möglichkeit geben, direkt über ihr Profil die Daten zu exportieren, die über sie in der Instanz gespeichert sind, oder ihren eigenen Account komplett zu löschen.



Hannes Lehrer ■ Mitteilung

Mehr Details [Profil bearbeiten](#)

E-Mail-Adresse
test.lehrer@oyom.de (sichtbar für Teilnehmer/innen im Kurs)

Land
Österreich

Stadt
Linz

Zeitzone
Europe/Berlin

Verschiedenes
[Biografie](#)
[Meine Zertifikate](#)
[Forumsbeiträge](#)
[Forumsthemen](#)
[Meine Zertifikate](#)
[Lernpläne](#)

Berichte
[Browsersessions](#)
[Bewertungsübersicht](#)

Datenschutz und Richtlinien
[Kontakt für Datenschutzfragen](#)
[Datenanfragen](#)
[Alle über mich gespeicherten Daten exportieren](#)
[Mein Konto löschen](#)
[Unsere Datenschutzhinweise](#)

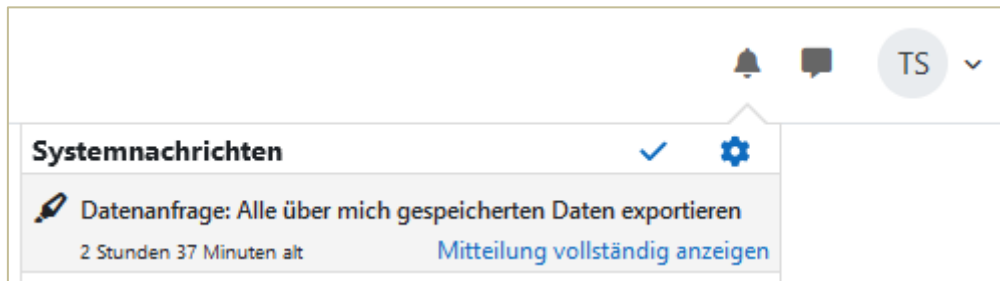
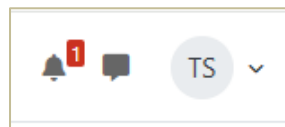
Login-Aktivität
Letzter Zugriff auf die Website
 Freitag, 25. Juli 2025, 11:57 (jetzt)

Kursdetails
Kursprofile
[Prüfung SoSe 2025](#)
[Moodle 4.5](#)
[Skripten](#)

Mobile App
QR-Code für den Zugriff mit der mobilen App
 Scannen Sie den QR-Code mit Ihrer mobilen App und Sie werden automatisch angemeldet. Der QR-Code läuft in 10 Minuten ab.

[QR-Code anzeigen](#)

Damit diese Optionen auf der Profilsseite der jeweiligen User sichtbar sind, ist es erforderlich, unter „Website-Administration > Nutzer/innen > Datenschutz und Richtlinien > Datenschutzeinstellungen“ beim Punkt „Kontakt für Datenschutzanfragen“ ein Hakerl zu setzen. Üblicherweise fungiert der:die Administrator:in als dieser Kontakt, es ist aber auch möglich, „Datenschutzbeauftragte:r“ als eigene Rolle zu definieren. Löst ein:e Nutzer:in hier eine Aktion aus, sieht die jeweilige Kontaktperson rechts oben in der Instanz, dass eine neue Benachrichtigung vorliegt, und kann von dort aus die jeweilige Anfrage ansehen und bearbeiten:



Unter „Website-Administration > Nutzer/innen > Datenschutz und Richtlinien“ können durch den:die Administrator:in diverse Grundeinstellungen rund um den Datenschutz festgelegt werden (z. B. Datenschutzrichtlinien, Aufbewahrungsfristen ...). Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie auch [hier](#).