

Moodle Anleitung für Lehrende

// DHBW Mosbach / Education Support Center

Stand: 18.02.2019

| | |
|---|----------|
| 1 Einleitung | 2 |
| 2 Kursraumpflege Schritt für Schritt | 2 |
| 2.1 Login..... | 2 |
| 2.2 Nutzerprofil bearbeiten (bei Bedarf) | 3 |
| 2.3 Navigation und Orientierung in Moodle..... | 3 |
| 2.4 Kursraumpflege nach folgendem Ablauf | 5 |
| 2.4.1 Der eigene Kursraum..... | 5 |
| 2.4.2 Inhalte in einem Kursraum bereitstellen | 9 |
| 2.4.3 Nachrichten versenden | 17 |
| 2.4.4 Weitere Aktivitäten anlegen | 19 |
| 2.4.5 Kursraum wieder verwenden | 20 |



1 Einleitung

Die DHBW Mosbach setzt zur Unterstützung der Lehre die webbasierte Lernplattform Moodle ein. Auf dieser Lernplattform können die Lehrenden den Studierenden alle vorlesungsrelevanten Informationen und Materialien zur Verfügung stellen. Auf der Lernplattform sind die einzelnen Lehrveranstaltungen in Form von Kursräumen dargestellt. Jeder Lehrende erhält einen Kursraum pro Lehrveranstaltung.

Die folgende **Anleitung** soll Sie dabei unterstützen, Ihren Kursraum/Ihre Kursräume zu organisieren. Bei Fragen erhalten Sie selbstverständlich Unterstützung von den Moodle-Ansprechpartnern aus dem [Education Support Center](#).

Nutzen Sie auch unseren Kursraum „[Moodle und mehr - Einstieg](#)“, den Sie in Moodle unter dem Pfad „Meine Kurse > Verschiedenes > Moodle-Schulungen > Moodle und Mehr“ finden, um sich weiter zu informieren.

2 Kursraumpflege Schritt für Schritt

2.1 Login

Zugang:

Die Lernplattform finden Sie unter: <https://moodle.mosbach.dhbw.de/>

Zugangsdaten:

Um auf Moodle zugreifen zu können, benötigen Sie einen Anmeldenamen und ein Passwort.

Mitarbeiter der DHBW Mosbach können Ihren Lehre-Account benutzen.

Externe Lehrbeauftragte erhalten Ihre Zugangsdaten auf Anfrage über das folgende Support-Formular des Rechenzentrums: www.mosbach.dhbw.de/itsupport

Zugangsdaten vergessen:

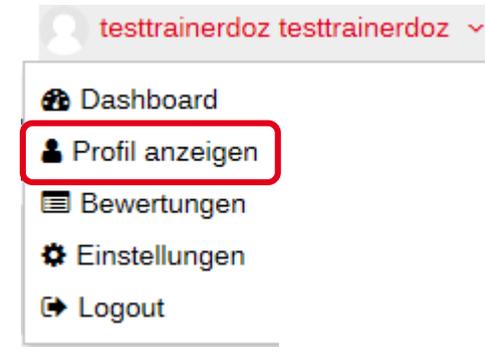
Falls Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben sollten, wenden Sie sich bitte über das Support-Formular an das Rechenzentrum: www.mosbach.dhbw.de/itsupport



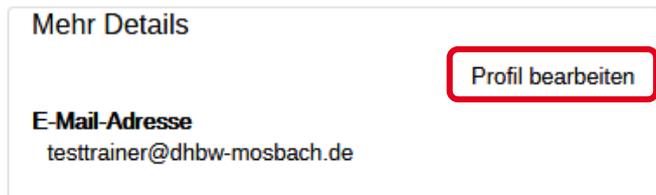
2.2 Nutzerprofil bearbeiten (bei Bedarf)

Jeder Moodle-Nutzer hat ein eigenes Profil, in dem Angaben zur Person zu finden sind. Beachten Sie in diesem Zusammenhang bitte die [Moodle-Datenschutzerklärung](#).

Das eigene Nutzerprofil ansehen und bearbeiten:



Sie können Ihr Profil bearbeiten, indem Sie rechts oben auf Ihren Namen klicken und dann auf *Profil > Profil bearbeiten*.



Hier können Sie z.B. ein Nutzerbild hochladen.

Klicken Sie dazu auf:

Nutzerbild > Datei hinzufügen  >  **Datei hochladen**
 > *Durchsuchen* > Doppelklick auf die entsprechende Datei
 > *Datei hochladen* > *Profil aktualisieren*

Aktuelles Bild

Keine

Neues Foto 



2.3 Navigation und Orientierung in Moodle

Die Lernplattform Moodle besteht aus sogenannten Kursräumen. Diese bilden einzelne Lehrveranstaltungen, Projekte oder andere Lernangebote ab. Sie sind jeweils einer Fakultät und dem Studiengang zugeordnet. **Lehrende können für Ihre Lehrveranstaltung einen Kursraum im Moodle-System erhalten.** Der Lehrende ist für die Gestaltung des eigenen Kursraums selbst verantwortlich.

Ein Kursraum ist grundsätzlich wie folgt strukturiert: Im linken Bereich befinden sich die Inhalte der Veranstaltung, wie z.B. die Themenübersicht, Arbeitsmaterialien (z.B. Skripte) und verschiedene Lernaktivitäten. Der linke Bereich ist in Abschnitte untergliedert. Auf rechten Seite befinden sich sogenannte Blöcke, die der Navigation dienen, das Setzen von Einstellungen ermöglichen oder verschiedene Instrumente zur Kursverwaltung anbieten.



Zugriff auf das Nutzerprofil und den Login/Logout

Sprachauswahl (nur auf der Startseite)

Titel des Kursraums

Volltext-Suche

Deutsch (de) testtrainerdoz testtrainerdoz

Bearbeiten ausschalten

Blöcke verbergen

Feste Breite

Meine Kurse > Verschiedenes > Kursraum-Template: Flipped Classroom (dhw-share)

Lehrveranstaltung "XY"

Willkommen im Moodle-Kursraum der Lehrveranstaltung "XY".

Hier finden Sie relevante Informationen und die Vorlesungsunterlagen zur Lehrveranstaltung.

Block Navigation:
Menü zur Navigation auf der Lernplattform

Navigation

Startseite

Dashboard

Meine Kurse

Verschiedenes

Kursraum-Template: Flipped Classroom (dhw-share)

Teilnehmer/innen

Bewertungen

Schulung Lerninhalte erstellen

Neue Ankündigungen

Neues Thema hinzufügen... (Keine Ankündigungen im Forum)

Aktuelle Termine

Keine weiteren Termine

Zum Kalender ...

Neue Aktivitäten

Aktivität seit Samstag, 10. November 2018, 10:01
Alle Aktivitäten der letzten Zeit
Keine vorherige Aktivität

Einstellungen

Ankündigungen:
Hier können Sie aktuelle Informationen zum Kursraum/zur Lehrveranstaltung hinterlassen. Diese werden auch als E-Mail an die Teilnehmenden versandt.

Organisatorisches

In diesem Semester wird die Vorlesung als Flipped Classroom gehalten, d.h. der Ablauf der klassischen Vorlesung wird umgedreht. Lesen Sie in den Informationen zum Flipped-Classroom-Konzept mehr zum Ablauf.

Informationen zum Flipped-Classroom-Konzept

Platzhalter: Modulbeschreibung

Platzhalter: Lernziele

Präsenztermin 1

Die erste Veranstaltung dient dazu, das Konzept Flipped Classroom kennenzulernen und einen Einstieg in das Thema zu finden. Sie müssen keine Inhalte für diesen Präsenztermin vorbereiten.

Platzhalter: Weitere Informationen zum Ablauf der Veranstaltung

Präsenzphase

Platzhalter Skript

Präsenztermin 2

Selbstlernphase

Inhaltsbereich:
Themen der Veranstaltung sowie einzelne Lernaktivitäten. Hier findet die Lehrveranstaltung statt.

Dashboard:

Zugriff auf eine Übersichtsseite mit allen Kursräumen, die für Sie relevant sind und Zugriff auf das Moodle-Hauptmenü (Anleitungen, Kursraumsuche, etc.)

Meine Kurse:

Direktzugriff auf die eigenen Kursräume

Teilnehmer:

Zugriff auf die Teilnehmerliste eines Kursraums

Block neue Ankündigungen:

Überblick über die aktuellsten Nachrichten im Nachrichtenforum

Block aktuelle Termine:

Überblick über die aktuellsten Termine im Rahmen dieses Kursraums/Lernangebots im Nachrichtenforum

Block neue Aktivitäten:

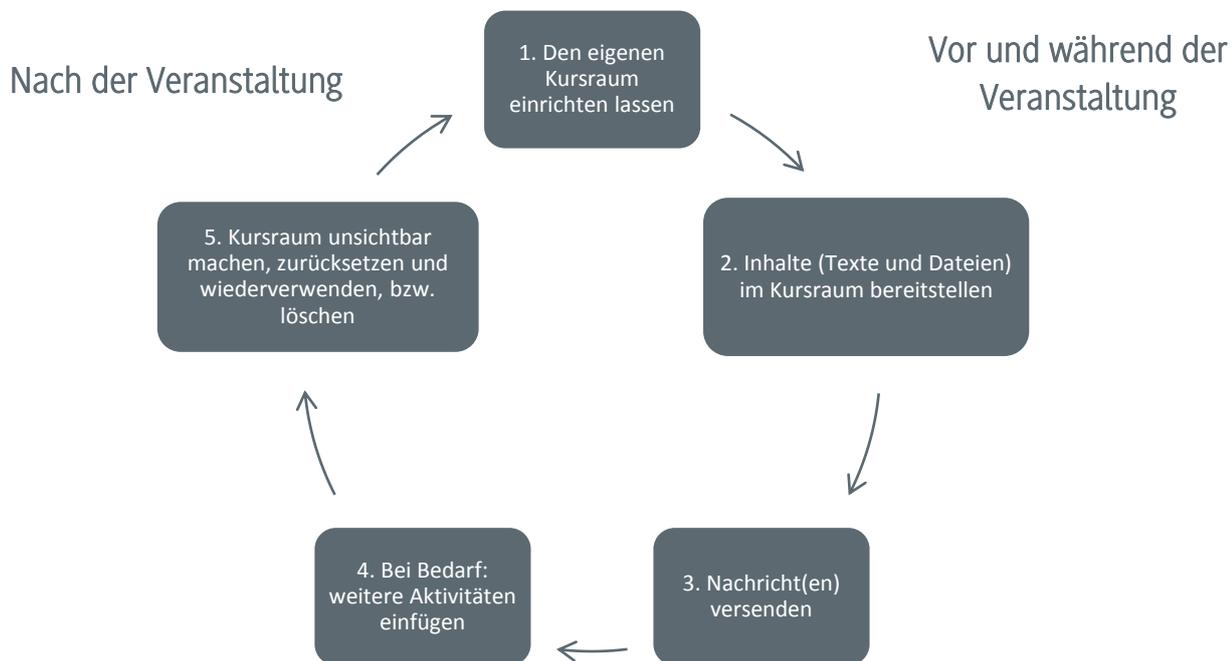
Überblick über neue Aktivitäten, die in den Kursraum eingestellt wurden

Block Einstellungen:

Einstellungen zu verschiedenen Bereichen vornehmen. Zum Beispiel den Bearbeitungsmodus im Kursraum anschalten.



2.4 Kursraumpflege nach folgendem Ablauf



Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung:

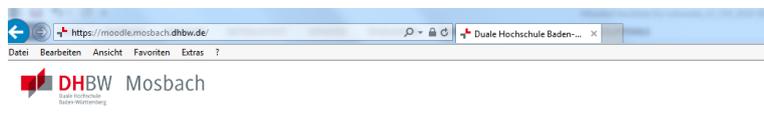
Falls Sie Ihre Veranstaltung regelmäßig wiederholen, starten Sie zu Beginn des neuen Studienjahres den Zyklus erneut.

2.4.1 Der eigene Kursraum

Einen eigenen Kursraum beantragen:

Es gibt zwei Möglichkeiten:

Alternative 1



Willkommen auf unserer Lernplattform

1

Persönliche Startseite / Dashboard

Dort werden Ihnen alle Kursräume angezeigt, in denen Sie eingetragen sind.

Fakultät Wirtschaft
Kursräume der Fakultät Wirtschaft
Fakultät Technik
Kursräume der Fakultät Technik
Verschiedenes
Übergreifende Angebote & Infos

Auf der moodle Startseite > **Persönliche Startseite / Dashboard** anklicken

2

Im nächsten Schritt > **Kursraum beantragen** anklicken





Alternative 2

Über den Login auf der Startseite der DHBW Mosbach:
https://www.mosbach.dhbw.de/no_cache/service-pages/login.html

1
 Link auf der Startseite > *Service & Support*

| Themenbereiche | |
|---|-----------------------------|
| Thema | Beschreibung |
| Allgemein | Sonstige Frage |
| IT-Support | Sonstige Frage (IT/EDV) |
| IT-Support // Computersysteme (Bad Mergentheim) | Probleme mit einem PC/Rech |
| IT-Support // Computersysteme (Mosbach) | Probleme mit einem PC/Rech |
| IT-Support // Drucker-Kopierer | Probleme im Bereich Drucker |
| IT-Support // Dualis // Notenabfrage | Probleme mit dem Dualisport |
| IT-Support // Medientechnik | Probleme mit einem Beamer |
| IT-Support // W-Lan | Probleme mit dem W-Lan |
| IT-Support // Webmail | Probleme mit dem studentisc |
| Moodle | Sonstige Frage (Moodle) |
| Moodle // Kursraum beantragen | Kursraum beantragen |
| Webteam | Sonstige Frage (Webseite) |
| Webteam // TYPO3-Redakteurszugang | Berechtigungen in TYPO3 |

2
 Moodle // Kursraum beantragen anklicken

Geben Sie dort den Titel Ihrer Lehrveranstaltung sowie den Kurs, der auf diese zugreifen soll, ein.

[Hier gelangen Sie zur Kursraumbeantragung.](#)

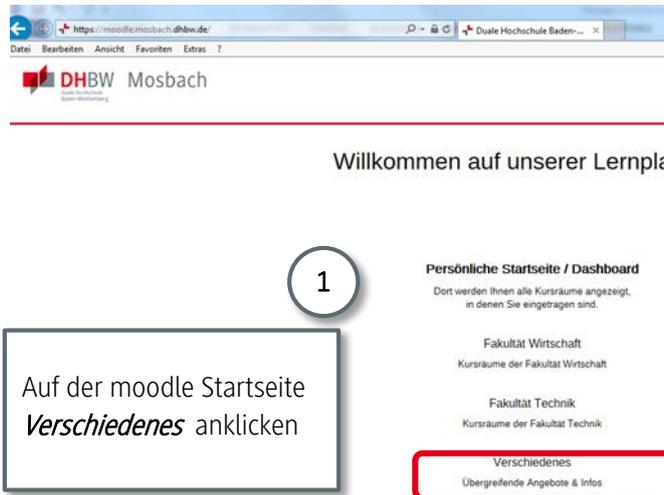
Sollten Sie noch keinen Kursraum besitzen, lassen Sie diesen von der [Moodle-Administration](#) einrichten.



Den eigenen Kursraum aufrufen:

Wurde für Sie bereits ein Kursraum eingerichtet, finden Sie diesen über Ihr *Dashboard*.

Einen Kursraum suchen



Auf der moodle Startseite *Verschiedenes* anklicken



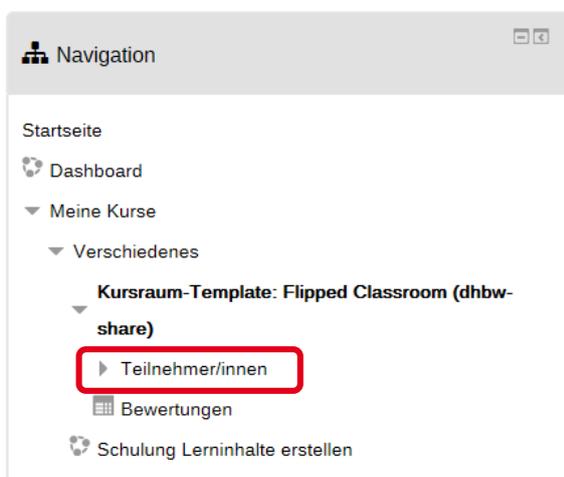
Im nächsten Schritt den Kursnamen oder Dozent/in eintragen und *Start* anklicken

Zugriffe auf den eigenen Kursraum einsehen

Um sehen zu können, wer auf Ihren Kursraum zugreifen kann, können Sie die Teilnehmerliste einsehen.

Diese finden Sie über zwei Wege:

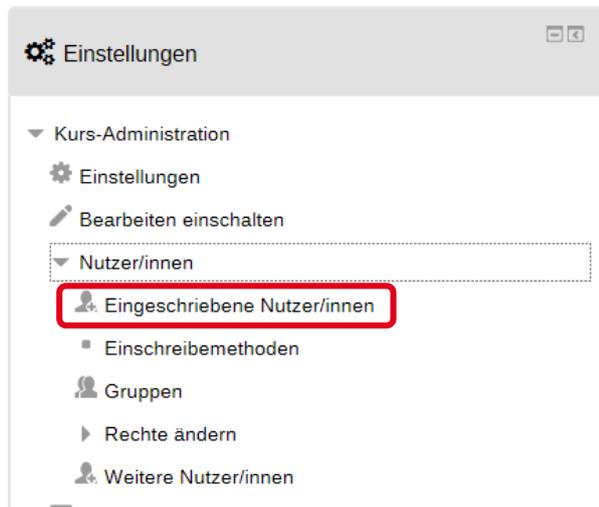
Alternative 1



Über Dashboard einen Kurs auswählen und anklicken > *Teilnehmer/innen* anklicken



Alternative 2



Im *Block Einstellungen > Kurs-Administration Nutzer/innen* auswählen > *Eingeschriebene Nutzer/innen*

Studentische Zugriffe auf den eigenen Kursraum einrichten:

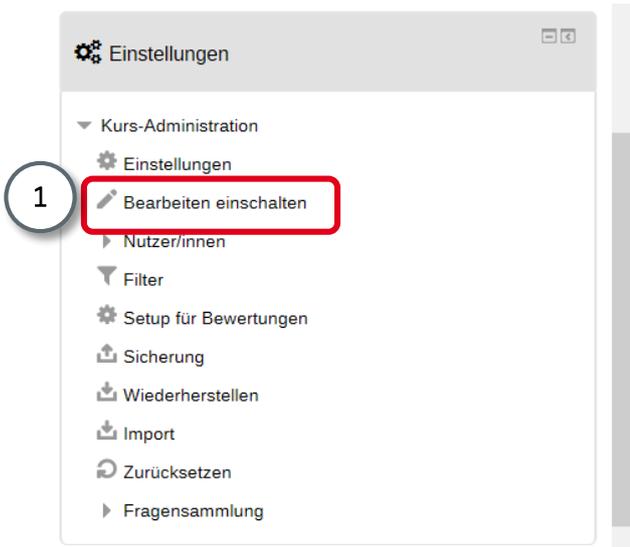
In der Regel werden bei der Einrichtung des Kursraums von der Administration auch die Zugriffe der Studierenden auf Ihren Kursraum eingerichtet. Sollten Sie weitere Personen Zugriff geben wollen (z.B. einem Fachkollegen), informieren Sie sich über die Vorgehensweise bitte über folgende [Anleitung](#).

Kursraumansichten:

Es existieren verschiedene Ansichten eines Kursraums. Dies sind folgende:

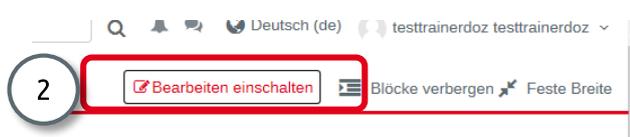
- Teilnehmeransicht: → die Sicht der Studierenden auf den Kursraum
- Traineransicht: → Ihre Sicht auf den Kursraum
- Bearbeitungsmodus: → Bearbeitungsansicht. Nur in dieser können Sie Ihren Kursraum gestalten

Bearbeitungsmodus einschalten:



1 Über *Block Einstellungen > Kursraum-Administration > Bearbeiten einschalten*

Oder:



2 Button *Bearbeiten einschalten*
(dies ist nur auf der Startseite Ihres Kursraums möglich!)



In der Bearbeitungsansicht tauchen verschiedene **Icons** auf, die Sie für die Gestaltung des Kursraums benutzen.

| Diese sind: | |
|---|---|
| Titel bearbeiten | Material, Aktivität, Block verschieben (schrittweise) |
| Material, Aktivität, Abschnitt verschieben (Drag & Drop) | Einstellungen bearbeiten oder aktualisieren |
| Material, Aktivität kopieren | Löschen |
| Einblenden | Ausblenden |
| Gruppenmodus | Spezifische Rollenzuweisungen |
| Abschnitt aufklappen | Abschnitt einklappen |
| Material oder Aktivität anlegen Material/Aktivität hinzufügen | Verfügbar machen |

Teilweise werden diese Icons erst angezeigt, wenn Sie neben einem Element auf **Bearbeiten** ([Bearbeiten](#)) geklickt haben.

2.4.2 Inhalte in einem Kursraum bereitstellen

Texteingabe

Um den Studierenden die Orientierung in Ihrem Kursraum zu erleichtern, sollten Sie den Kursraum mit Inhalten versehen (z.B. Willkommenstexte, orientierende Texte, uvm.). Geben Sie dazu Ihren Text ein und speichern Sie diesen ab.

Vertiefende Informationen finden Sie [hier](#).



Klicken Sie auf:

Block Einstellungen > Kurs-Administration > Bearbeiten einschalten

Vorlesungsunterlagen online stellen



3 **Name des Abschnitts**

Standard verwenden

Beschreibung ?

Absatz ▼ B I       

4

Format: p

► Voraussetzungen

5 **Änderungen speichern** Abbrechen

3 **Eingabe des Namens für den Abschnitt.**
Falls Sie keinen eigenen Abschnittsnamen eingeben oder vor **Standard verwenden** ein Häkchen setzen, wird der Abschnitt automatisch mit Thema 1 bzw. Thema n überschrieben.

4 Eingabe des Texts bei **Beschreibung** (bei Bedarf Formatierung des Texts)

5 Klick auf **Änderungen speichern**

Es gibt verschiedene Möglichkeiten um in Moodle Dateien einzubinden. Im Folgenden werden die einfachsten und gängigsten vorgestellt.

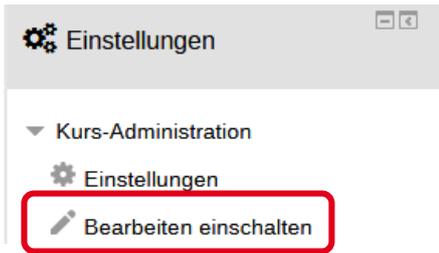
Diese sind:

- Der direkte Dateupload per Drag & Drop (nur unter bestimmten technischen Voraussetzungen möglich)
- Der direkte Dateupload über das Arbeitsmaterial **Datei** (keine besonderen technischen Voraussetzungen)

Beim direkten Dateupload wird eine Datei direkt in den Kursraum eingebunden. Dieses Vorgehen wird empfohlen wenn:

- Sie Dateien nur in einem einzigen Kursraum zur Verfügung stellen wollen und diese Dateien nicht laufend aktualisiert werden. Dann ist diese Variante die zeitsparendste.
- mehrere Lehrende in einem Kursraum dieselben Dateien pflegen.

Direkter Upload per Drag & Drop:



- 1 Bearbeitungsmodus einschalten:
Block *Einstellungen* >
Kurs-Administration >
Bearbeiten einschalten

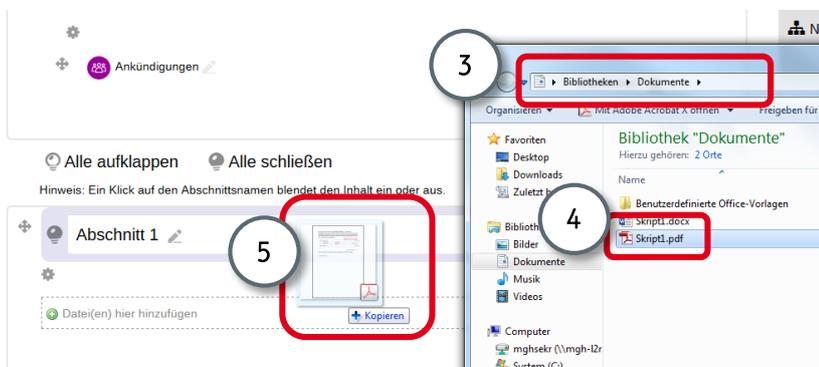


2

- 2 "Abschnitt" anklicken > Überschrift des Abschnitts und ggf. eine Beschreibung eingeben



Die graue Box anklicken, damit sich der Abschnitt zur Bearbeitung öffnet



- 3 Aufruf des Dateiverzeichnisses auf Ihrer Festplatte

- 4 Navigation zur hochzuladenden Datei

- 5 Datei per *Drag & Drop* in den gewünschten Abschnitt im Moodle-Kursraum ziehen und *fallen lassen*

Die Datei erscheint im entsprechenden Abschnitt des Kursraumes.



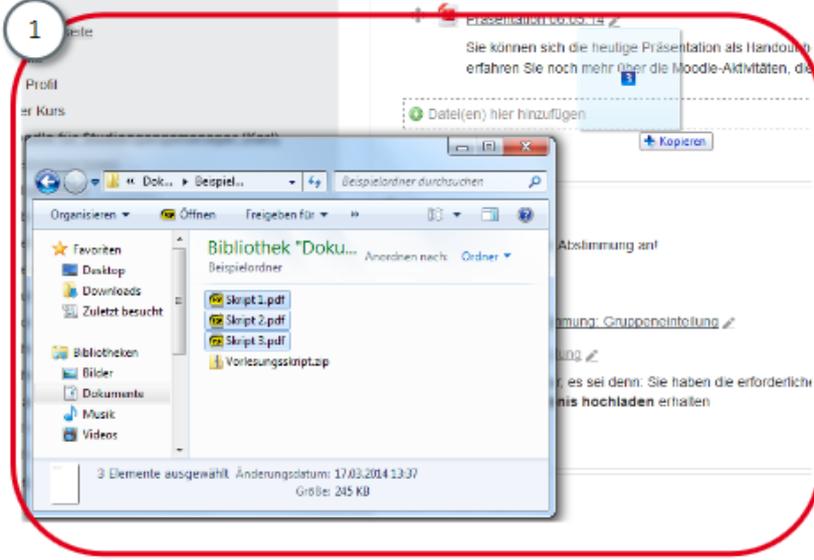
- 6 Optional (Änderung des Titels): Klick auf *Titel bearbeiten-Symbol*



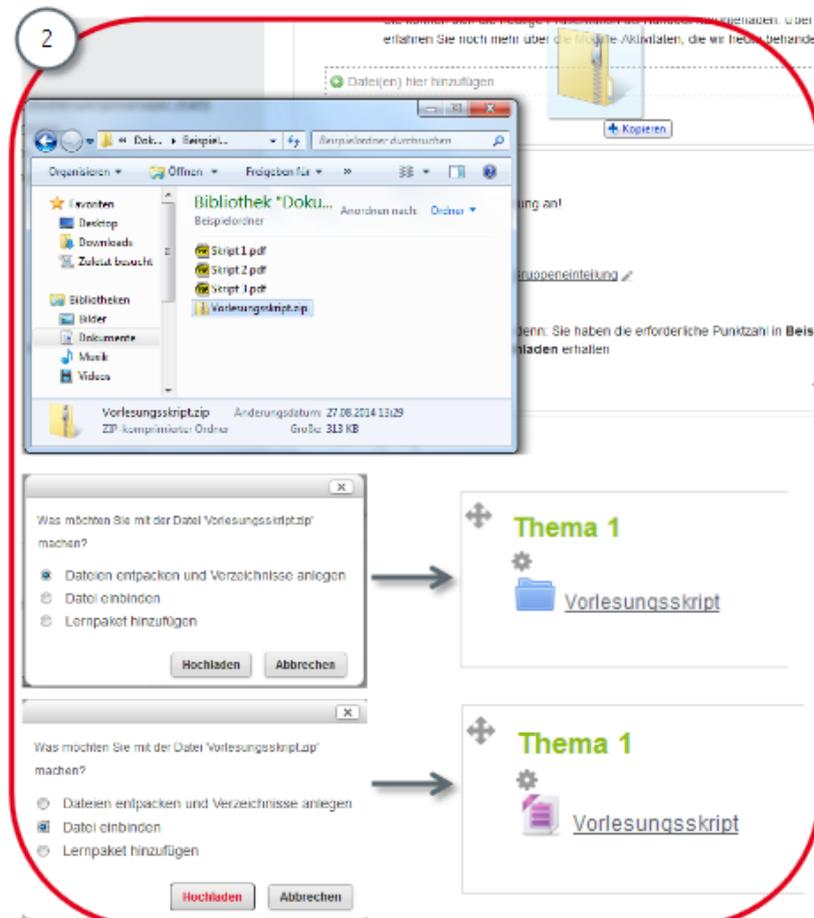
- 7 Eingabe des neuen Titels und Bestätigung mit *Enter*



Tipps und Tricks:



1 Mehrere Dateien auf einmal per Drag & Drop hinzufügen.



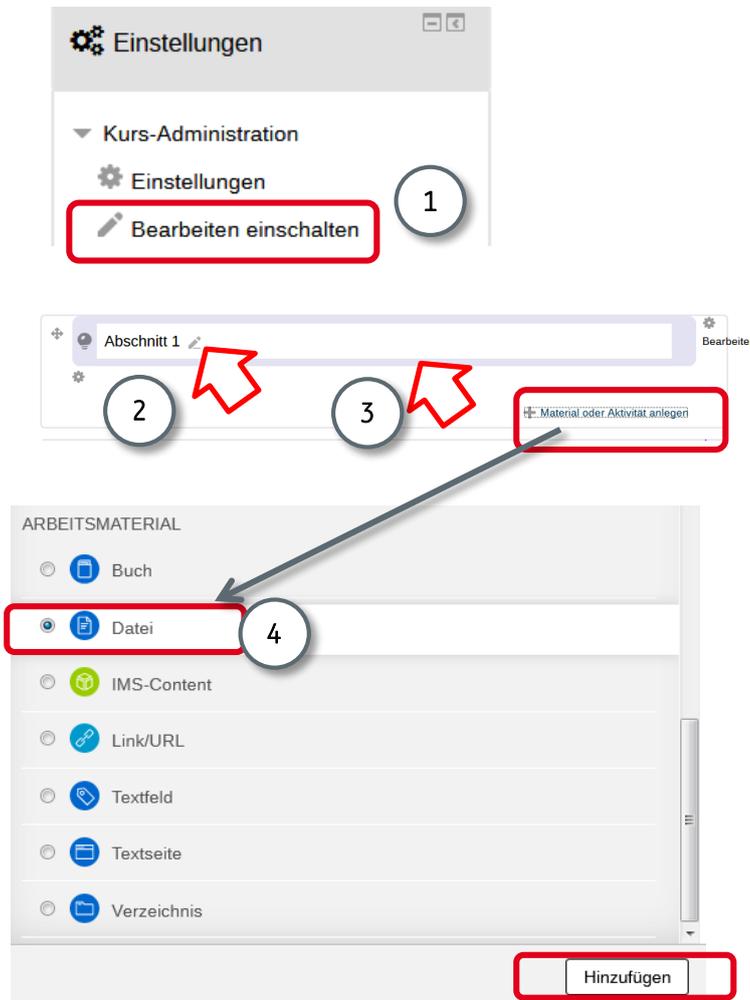
2 Mehrere Dateien als ZIP auf einmal per Drag & Drop hinzufügen



Tipps und Tricks:

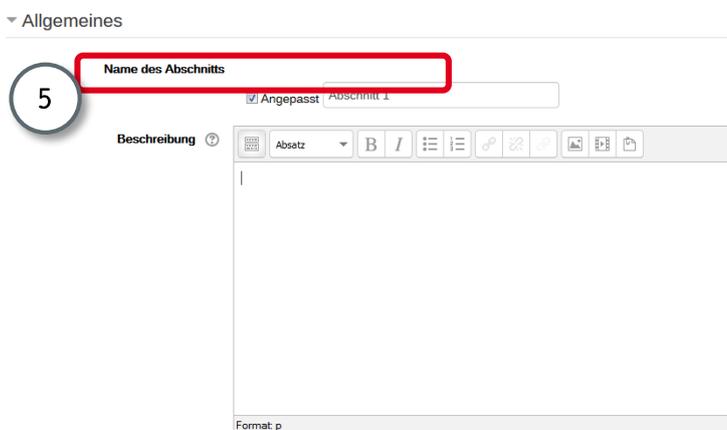
Direkter Upload über *Arbeitsmaterial* > *Datei*

Sollten Sie die Drag & Drop-Funktionalität nicht nutzen können, dann gehen Sie bitte wie folgt vor:



- 1 Bearbeitungsmodus einschalten:
Block Einstellungen
> *Kurs-Administration*
> *Bearbeiten einschalten*
- 2 Abschnitt anklicken > Überschrift des Abschnitts und ggf. eine Beschreibung eingeben
- 3 Falls eingeklappt, graue Box anklicken, damit sich der Button *+ Material oder Aktivität anlegen* öffnet
- 4 Klick auf *Material oder Aktivität anlegen*
> Arbeitsmaterial *Datei* auswählen

Klick auf *Hinzufügen*



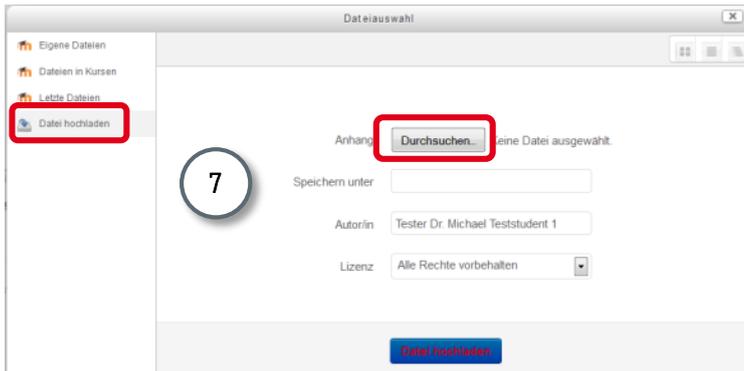
- 5 Eingaben eines *Namens* (optional: Eingabe einer Beschreibung)



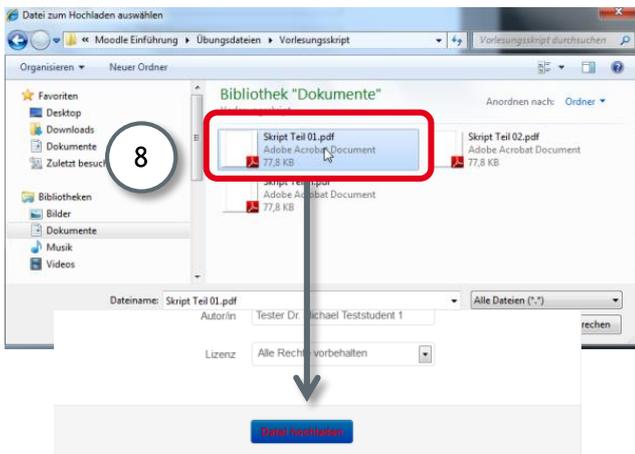
Dateien auswählen



6 Klick auf Symbol *Datei hinzufügen*



7 *Datei hochladen*
Klick auf *Durchsuchen*



8 Navigation zur entsprechenden Datei auf der eigenen Festplatte und Auswahl der Datei mit einem Doppelklick und *Datei hochladen*

Klick auf *Speichern und zum Kurs*





Vertiefende Informationen zur Arbeit mit Dateien

Formate

Sie können in Moodle alle Dateiformate einstellen. Wichtig ist, dass die Studierenden die Programme besitzen, um die Dateien zu öffnen. Dementsprechend empfiehlt sich bei Dateien, die die Studierenden nicht bearbeiten sollen/müssen das PDF-Format. Beachten Sie bitte die Größenbeschränkungen und geben Sie Ihren Dateien eindeutige und aussagekräftige Namen. Vermeiden Sie Umlaute und Sonderzeichen im Dateinamen.

5

Einbinden eines Arbeitsmaterial-Verzeichnisses

Sie können bei Bedarf nicht nur eine einzelne Datei als Arbeitsmaterial zur Verfügung stellen, sondern ein ganzes Verzeichnis. In dieses können Sie dann mehrere Dateien einstellen.

6

Verfahren Sie dazu wie folgt:

1. Bearbeitungsmodus einschalten: *Block Einstellungen > Kurs-Administration > Bearbeiten einschalten*
2. Klick auf *Material oder Aktivität anlegen*
3. **Markieren des Verzeichnis** im Auswahlfenster
4. Klick auf *Hinzufügen*
5. Eingabe eines *Namens*
6. Nun können Sie mehrere Dateien in das Verzeichnis hochladen
7. Klick auf *Datei hinzufügen*
8. Klick auf *Datei hochladen*
9. Klick auf *Durchsuchen*
10. Navigation zur entsprechenden Datei auf Ihrer Festplatte und Doppelklick auf die entsprechende Datei auf der Festplatte
11. Klick auf *Datei hochladen*
12. Wiederholen Sie Schritt vier bis acht für alle Dateien, die im Verzeichnis erscheinen sollen
13. Klick auf *Speichern und zum Kurs*

7

Arbeitsmaterial aus- und einblenden

Bei Bedarf können Sie Dateien, die Sie in einem Kursraum als Arbeitsmaterial eingebunden haben auch ausblenden.

Verfahren Sie dabei folgendermaßen:

1. Schalten Sie die Seite in den Bearbeitungsmodus
2. Klicken Sie hinter dem Arbeitsmaterial auf *Bearbeiten*. Es öffnet sich ein Menü.
3. Klicken Sie auf das geöffnete Auge: 
4. Das Auge wird daraufhin durchgestrichen dargestellt () und das Arbeitsmaterial damit ausgeblendet.
5. Um das Arbeitsmaterial wieder einzublenden, klicken Sie auf das geschlossene Auge.

Bei geschlossenem Auge ist das Material für Studierende unsichtbar, bei geöffnetem Auge sichtbar. Sie können auch ganze Abschnitte auf diese Weise ein- bzw. ausblenden.



Bedingte Verfügbarkeit

Es ist möglich, den Zugriff auf einzelne Arbeitsmaterialien (aber auch Abschnitte und alle Aktivitäten) über Bedingungen zu steuern.

Mögliche Bedingungen sind:

- ein bestimmtes Datum
- ein festgelegter Zeitraum
- eine Bewertung (Note, Punktzahl, etc.), die vorher im Kurs oder in einer anderen Aktivität erreicht werden muss
- der Abschluss einer vorherigen Aktivität

Die Einstellung erfolgt über:

1 *Bearbeiten einschalten* > *Bearbeiten* Button hinter dem Arbeitsmaterial > *Einstellungen* > *Verfügbarkeit*

oder

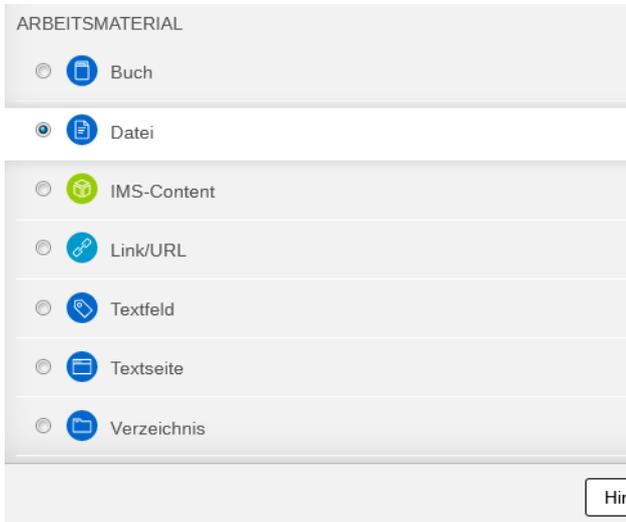
2 *Voraussetzungen* auswählen

3 *Voraussetzung hinzufügen* auswählen:
Auswahlmöglichkeiten öffnen sich

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



Sonstiges Arbeitsmaterial:



Neben der Möglichkeit Dateien in Form von Einzeldateien oder Verzeichnissen zur Verfügung zu stellen, gibt es noch folgende Arbeitsmaterialien, die Sie online stellen können:

- Buch
- IMS-Content
- Links/URL
- Textfeld
- Textseite
- Verzeichnisse

Mehr zu den einzelnen Arbeitsmaterialien, die in Moodle angelegt werden können, erfahren Sie [hier](#).

Die Einbindung erfolgt überall ähnlich:

1. Bearbeitungsmodus einschalten
2. Klick auf **Material oder Aktivität anlegen**
3. Auswahl eines Arbeitsmaterials (z.B. Buch)
4. Klick auf **Hinzufügen**
5. Eingabe der entsprechenden Einstellungen
6. Klick auf **Änderungen speichern**

2.4.3 Nachrichten versenden

Sie können über das Nachrichtenforum Ihres Kursraums an die eingetragenen Studierenden (= der Kurs, in dem Sie unterrichten, siehe auch **Teilnehmerliste im Block Navigation**) Nachrichten versenden.

So informieren Sie die Studierenden zum Beispiel darüber, dass neues Material zur Verfügung steht oder können organisatorische Informationen bekannt geben.

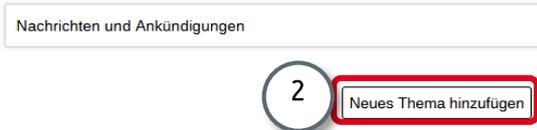


Verfahren Sie dabei wie folgt:



1 Klicken Sie auf *Ankündigungen*

Ankündigungen



2 Klicken Sie auf *Neues Thema hinzufügen*

▼ Neues Thema

Betreff*

Mitteilung*

Abonnement ⓘ
Alle haben dieses Forum abonniert

Anhang ⓘ
Maximale Größe für neue Dateien: 20MB, Maximale Zahl von Anhängen: 1

Sofort als E-Mail

Beitrag absenden

3 Geben Sie den *Betreff* und eine *Mitteilung* (Nachricht) ein und klicken Sie auf *Beitrag absenden*

INFO:

Der *Anhang* wird nicht mitverschickt.

Die Studierenden erhalten eine Nachricht mit einem Verweis auf den Anhang. Klicken Sie auf den Anhang müssen Sie sich zunächst in Moodle anmelden, um die Datei abrufen zu können.

Gehen Sie mit diesen Anhängen sehr sparsam um, stellen Sie lieber eine Datei direkt in den Kursraum und verweisen Sie in Ihrer Nachricht darauf.



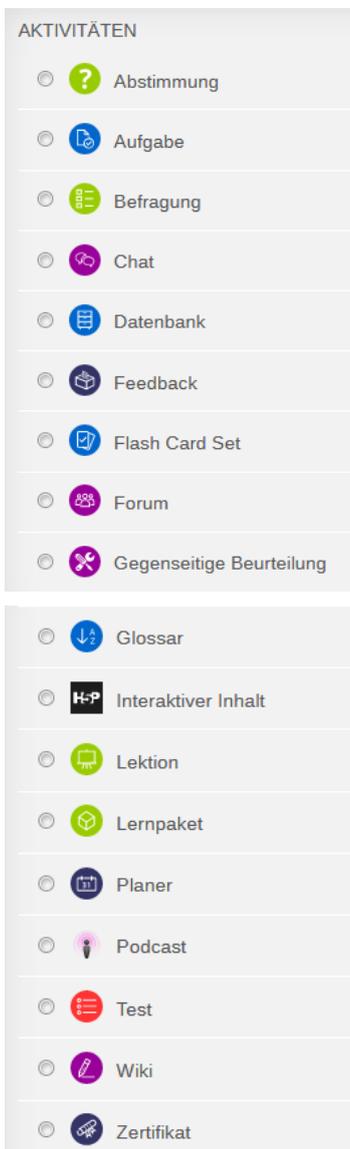
2.4.4 Weitere Aktivitäten anlegen

Moodle bietet weitaus mehr Funktionalitäten zur Unterstützung der Lehre als in diesem Dokument beschrieben sind. So können Sie beispielsweise nicht nur Inhalte zur Verfügung stellen und Nachrichten verschicken, sondern auch Gruppenprozesse unterstützen (z.B. durch den Einsatz von Foren oder Wikis), Online-Sprechstunden anbieten (z.B. über einen Chat), studentische Inhalte einreichen lassen, usw.

Weitere Informationen zu den Funktionalitäten der Lernplattform erhalten Sie über die folgenden Links:

- [Offizielle Moodle-Dokumentation](#)
- [Informationen zu den Moodle-Funktionalitäten in der offiziellen Moodle-Dokumentation](#)

Aktivitäten anlegen



Die Einbindung von Aktivitäten ist überall ähnlich:

1. Bearbeitungsmodus einschalten
2. Klick auf **Material oder Aktivität anlegen**
3. Auswahl der gewünschten Aktivität (Forum, ...)
4. Klick auf **Hinzufügen**
5. Eingabe der entsprechenden Einstellungen
6. Ggf. Eingabe von Inhalten (Test, Lektion, ...)
7. Klick auf **Änderungen speichern**



2.4.5 Kursraum wieder verwenden

Sobald Ihre Lehrveranstaltung zu Ende ist und alle Prüfungen abgelegt wurden, müssen Sie entscheiden, was mit Ihrem Kursraum geschehen soll.

Sie haben drei Möglichkeiten:

1. Den Kursraum löschen lassen:

Alte Kursräume werden von uns regelmäßig gelöscht, nachdem wir Ihren Bedarf abgefragt und die Studierenden darauf aufmerksam gemacht haben.

2. Den selben Kursraum jedes Jahr/Semester wieder verwenden:

Sie können Ihre Kursräume jedoch auch behalten und für jedes Semester neu anpassen. Dafür duplizieren wir Ihren Kursraum und entfernen personenbezogene Inhalte (Einträge aus Foren, Gruppenarbeiten u.ä.). Die Zuweisung der neuen Nutzer erfolgt dann über die Moodle-Administration moodle@mosbach.dhbw.de. Nutzen Sie bei Bedarf die Möglichkeit Inhalte ein- und auszublenden, um den neuen Studierenden das Material sukzessive zur Verfügung zu stellen.

ACHTUNG: Die Daten werden gelöscht. Stellen Sie bitte sicher, dass Daten, die aus prüfungsrechtlicher Sicht archiviert werden müssen, vorher gesichert werden.

3. Eine eigene Kursraumvorlage erstellen

Sie können Ihren Kursraum auch als Ihre persönliche Kursraumvorlage abspeichern. Diese Vorlage steht Ihnen dann jederzeit zur Verfügung und kann durch uns für Sie kopiert und von Ihnen für neue Semester beliebig angepasst werden. Persönliche Vorlagen werden von uns nicht gelöscht.

Gutes Gelingen und viel Freude beim Arbeiten mit Moodle!

Ihr ESC-Team Mosbach / Bad Mergentheim