



## Kurzanleitung für Dozierende

### Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Hinweise zur Lernplattform .....	2
2	Einloggen, Profil verwalten und navigieren .....	2
3	Kurse erstellen .....	3
4	Erweiterte Einstellungen: Kurseinschreibung .....	5
5	Kursinhalte bearbeiten .....	7
5.1	Blöcke bestimmen .....	8
5.2	Arbeitsmaterialien anlegen .....	9
5.3	Aktivitäten einrichten .....	12
6	Kurse im nächsten Semester wieder verwenden durch „Zurücksetzen“ .....	14
7	Kurssicherung und Wiederherstellen .....	15
8	Hilfe und Support .....	16

## 1 Allgemeine Hinweise zur Lernplattform

Die Lernplattform Moodle steht allen Angehörigen der HTWG Konstanz zur Verfügung und kann unter der URL: <https://moodle.htwg-konstanz.de> erreicht werden. Zugang erhalten Sie mit Ihrem HTWG Login, Sie sind nach der ersten Anmeldung automatisch der Benutzergruppe der Studierenden zugeordnet.

Möchten Sie als Dozierende(r) tätig sein, dann melden Sie sich bitte einmal an Moodle an und wenden sich bitte im Anschluss an [elearning@htwg-konstanz.de](mailto:elearning@htwg-konstanz.de), damit Sie die entsprechenden Benutzerrechte bekommen.

Support und Beratung erhalten Sie ebenfalls bei Frau Allweier: Tel. 206 156, Büro G 123.

Das folgende Dokument dient der Einführung in die Lernplattform Moodle der HTWG Konstanz und zeigt Schritt für Schritt auf, wie ein Kurs erstellt und verwaltet wird. Angesprochen sind Lehrende, die die Plattform in der Lehre nutzen wollen sowie Hilfskräfte und Projektgruppen der HTWG Konstanz.

## 2 Einloggen, Profil verwalten und navigieren

Rufen Sie Moodle unter <https://moodle.htwg-konstanz.de> auf und loggen Sie sich mit Ihrem HTWG Login ein.



Nach dem Einloggen befinden Sie sich auf dem internen Portal von Moodle. Oben rechts finden Sie Ihren Namen. Wenn Sie darauf klicken, erscheint ein Menü, welches Ihnen Ihre persönlichen Informationen über Mitteilungen, eigenes Profil und Ihre Einstellungen zeigt. Wenn Sie Änderungen, weitere Informationen eingeben oder ein Profilbild hochladen wollen, können Sie das über den Block „Einstellungen“ und dann „Profil bearbeiten“ machen. Studierende sehen Ihre Bewertungen aus den Kursen unter „Bewertungen“.

Auf der Plattform Moodle navigieren Sie über den so genannten „Breadcrumb“ am linken oberen Bildschirmrand unter dem HTWG Logo.



Klicken Sie auf „Startseite“, so gelangen Sie wieder auf die Ausgangsebene der Plattform.

### 3 Kurse erstellen

Um einen Kurs anzulegen, klicken Sie unter Kursbereiche auf den entsprechenden Studiengang, in dem der Kurs erscheinen soll, z.B. MAR Architektur

#### Kursbereiche

▼ **AG Architektur und Gestaltung** (37)

- ▷ BAR Architektur (111)
- ▷ BKD Kommunikationsdesign (3)
- ▷ Blockwoche (7)
- ▷ Gremien (2)
- ▷ MAR Architektur (40)
- ▷ MKD Kommunikationsdesign (4)

▼ **BI Bauingenieurwesen** (103)

- ▷ BIB Bauingenieurwesen (91)
- ▷ MBU Bauingenieurwesen (84)
- ▷ URB Umwelttechnik und Ressourcenmanagement (82)
- ▷ WIB Wirtschaftsingenieurwesen Bau (47)

Klicken Sie ganz unten auf den Button „Neuen Kurs anlegen“



Sie gelangen jetzt in die Kurseinstellungen mit denen Sie die Modalitäten Ihres Kurses festlegen können. Tragen Sie bitte den Kursnamen und eine Kurzbezeichnung ihres Kurses in die rot markierten Felder ein. Die Kurzbezeichnung erscheint später im oberen „Breadcrumb-Pfad“.

## Neuen Kurs anlegen

### ▼ Allgemeines

Vollständiger Kursname *	?	Moodle Einführung - Sabine Allweier
Kurzer Kursname *	?	moodle30
Kursbereich	?	Moodle Schulung Sandbox
Kurssichtbarkeit	?	Anzeigen
Kursbeginn	?	4 April 2020
Kursende	?	3 April 2020

Gehen Sie weiter runter, klappen Sie den Punkt „Kursformat aus und wählen Sie ein Kursformat aus:

### ▼ Kursformat

Format	?	Themenformat
Anzahl der Abschnitte		4
Verborgene Abschnitte	?	Hinweis anzeigen
Kursdarstellung	?	Alle Abschnitte auf einer Seite

### *Themen-Format*

Die Einteilung des Kurses erfolgt über Themen-Felder. Dieses Format ist sehr flexibel, da alle Gestaltungsformen offen sind. Die Anzahl der Felder bzw. Abschnitte legen Sie hier auch fest: „4“ bedeutet 4 Felder.

### Wochen-Format

Die Einteilung des Kurses erfolgt auf Wochenbasis beginnend mit dem Kursbeginn (bitte Datum festlegen).

### Soziales Format

Im Mittelpunkt des Kurses steht ein Forum.

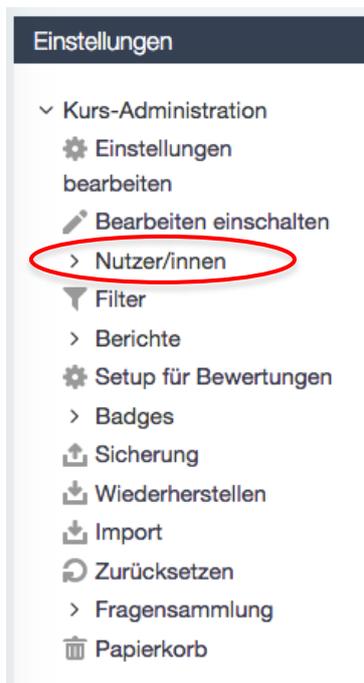
### SCORM-Format

Hier können Sie SCORM-Pakete (z.B. WBT) integrieren, welche im Mittelpunkt des Kurses stehen.

Dies waren die wichtigsten Grundeinstellungen, danach bitte das Speichern nicht vergessen.



## 4 Erweiterte Einstellungen: Kurseinschreibung



Der Block „Einstellungen“ bietet Ihnen alle Funktionen, die Sie für die Administration Ihres Kurses benötigen. Er erscheint immer, wenn Sie sich auf der Kursebene befinden.

Gehen Sie unter „Nutzer/innen in „Einschreibemethoden“ und überprüfen Sie, dass die Einstellungen wie auf dem Screenshot vorhanden sind.

## Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Selbsteinschreibung (Studierende)	0	↓	✕ ⚙️
Manuelle Einschreibung	3	↑	✕ 👤 ⚙️

Methode hinzufügen

Die Option *Manuelle Einschreibung* dient zum manuellen Eintragen von Benutzern Ihres Kurses. Klicken Sie hierzu auf das „Köpfchen-Symbol“, tragen Sie den Namen im rechten Suchfeld ein, markieren Sie den gewünschten Namen, wählen Sie die Rolle aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

### Manuelle Einschreibung

Eingeschriebene Nutzer/innen

Nichteingeschriebene Nutzer/innen

**Eingeschriebene Nutzer/innen (3)**  
Dr. Sabine Allweier (allweier@htwg-kor)  
Sabine Allweier (satest@htwg-konstan)  
Sabine Allweier-C (allweier@fh-konsta)

**Passende nichteingeschr.**  
Sabine Allweier-C2 (sabi)

Hinzufügen

Kursrolle zuweisen  
Dozent/in

Teilnahmedauer  
Unbegrenzt

Beginn ab  
Heute (6.04.20)

Suchen

Löschen

Suchen  
allweier-c  
Löschen

Suchoptionen  
 Verwerfe ausgewählte Nutzer/innen,

*Selbsteinschreibung* heißt, dass sich die Studierenden selbsttätig in den Kurs einschreiben können. Falls Sie einen Einschreibzeitraum, einen Einschreibeschlüssel oder die Anzahl der Kursteilnehmer festlegen möchten, klicken Sie auf das „Bearbeiten-Symbol“. Danach erscheint ein Fenster, wo diese Einstellungen definiert werden können. Sie können das Einschreiben in den Kurs auch unterbinden, falls Sie z.B. noch daran arbeiten, wählen Sie „Einschreibung erlauben: nein“.

## Selbsteinschreibung

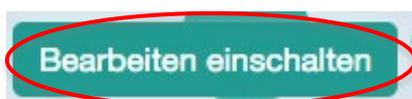
### ▼ Selbsteinschreibung

Eigene Bezeichnung vergeben	<input type="text"/>
Existierende Einschreibungen erlauben	<input type="text" value="Ja"/>
Selbsteinschreibung erlauben	<input type="text" value="Nein"/>
Einschreibeschlüssel	Anklicken zur Texteingabe  
Einschreibeschlüssel für Gruppen	<input type="text" value="Nein"/>
Rolle im Kurs	<input type="text" value="Studierende"/>
Teilnahmedauer	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="Tage"/> <input type="checkbox"/> Aktivieren
Benachrichtigung bevor Teilnahme endet	<input type="text" value="Nein"/>
Benachrichtigungsgrenze	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="Tage"/>
Einschreibungsbeginn	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="April"/> <input type="text" value="2020"/> <input type="text" value="09"/> <input type="text" value="16"/> <input type="checkbox"/> Aktivieren
Einschreibungsende	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="April"/> <input type="text" value="2020"/> <input type="text" value="09"/> <input type="text" value="16"/> <input type="checkbox"/> Aktivieren
Inaktive abmelden	<input type="text" value="Nie"/>
Einschreibungen (max.)	<input type="text" value="0"/>
Begrüßungstext versenden	<input type="text" value="Vom Kurskontakt"/>
Begrüßungstext	<input type="text"/>

Speichern Sie die vorgenommenen Einstellungen und gehen über den „Breadcrumb“ in Ihren Kurs zurück.

## 5 Kursinhalte bearbeiten

Im neu erstellten Kurs aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus über den Button „Bearbeiten einschalten“ (oben links oder im Einstellungen-Block), um die Kursinhalte zu erstellen.



Sie haben jetzt die Möglichkeit drei Bereiche zu bearbeiten:

1. Blöcke
2. Materialien
3. Aktivitäten

## 5.1 Blöcke bestimmen

In Blöcken werden verschiedene Informationen aus dem Kurs bzw. der Plattform gesammelt und gebündelt. Sie können die Blöcke auf der linken und rechten Sidebar von Moodle selber bestimmen. Benutzen Sie hierzu diese Bearbeitungsicons: mit dem Kreuz-Symbol verschieben Sie den Block per Drag and Drop hoch, runter oder auf die andere Seite. Sie können den Block auch löschen und später wieder hinzufügen.



**Block hinzufügen:** links unten finden Sie einen „Blöcke-Block“ aus dessen Menü Sie verschiedene Blöcke auswählen können.



## **Übersicht der Blöcke (Auswahl):**

### *Aktivitäten*

Summarischer Schnellzugriff auf Arbeitsmaterialien und Aktivitäten *Aktuelles* Nachrichten aus Nachrichtenforum des Dozierenden

### *Globale Suche*

Suchfunktion über die gesamte Moodle-Installation

### *Glossarblock*

Darstellung einzelner Glossareinträge randomised

### *Informationen*

Zeigt die Kursbeschreibung, die unter Einstellungen eingetragen wurden

### *Quickmail*

Mail an alle, mehrere, einzelne Kursteilnehmer

### *RSS Feeds*

Feeds aus externen Quellen abonnieren

### *Panopto*

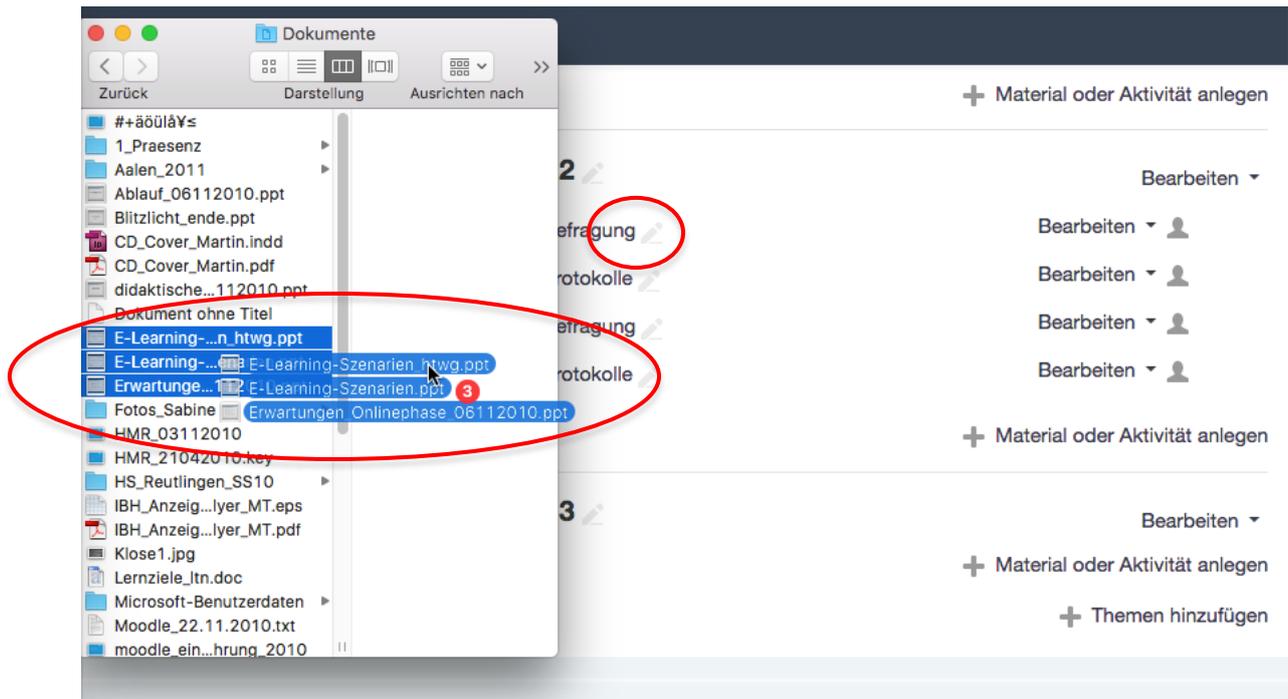
Hier können Sie Ihre Panopto Videos mit dem Moodle-Kurs verbinden (siehe Anleitung „Panopto mit Moodle verbinden“)

## **5.2 Arbeitsmaterialien anlegen**

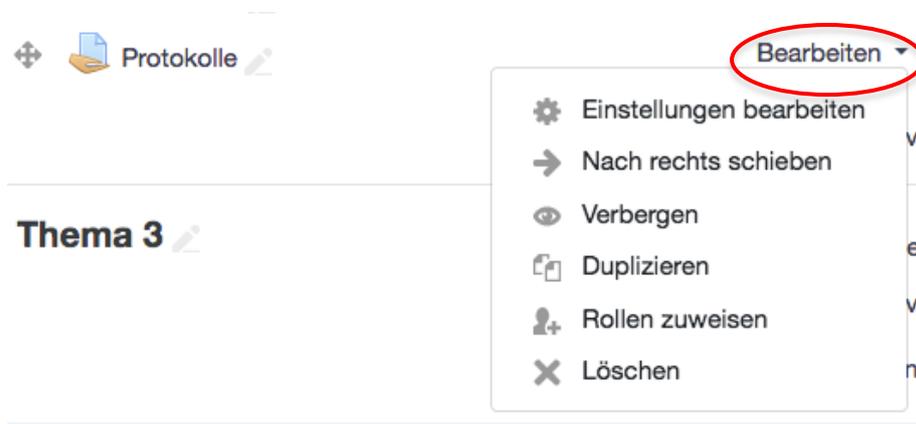
Sie haben verschiedene Möglichkeiten Ihren Kurs mit Inhalten zu füllen. Sie können Dateien hochladen, Links anlegen, Verzeichnisse erstellen oder Textseiten als HTML-Seiten erstellen. Die Inhalte werden in Moodle kursbezogen verwaltet.

### **Dateien hochladen**

Öffnen Sie den Datei-Explorer auf Ihrem Rechner und markieren Sie die Dateien, die Sie hochladen möchten. Ziehen Sie diese Dateien per „Drag and Drop“ (linke Maustaste drücken und Dateien rüber ziehen) in Ihren Moodle-Kurs. Moodle übernimmt den Dateinamen, mit dem Stiftsymbol können Sie den Namen ändern.

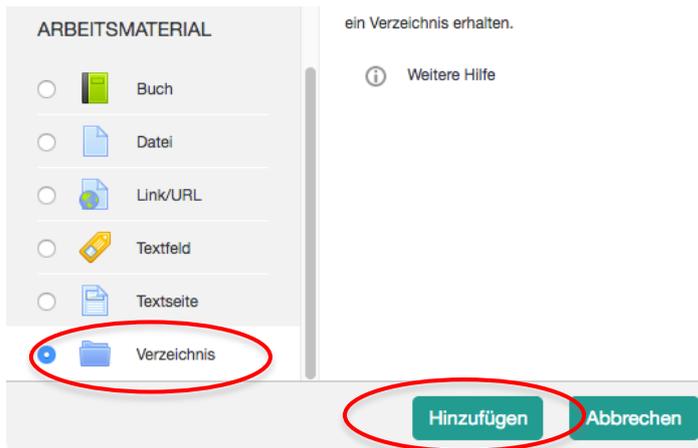


Wenn Sie rechts von der Datei auf „Bearbeiten“ klicken, können sie die Datei z.B. Nach rechts schieben, Verbergen, Duplizieren oder auch wieder löschen.

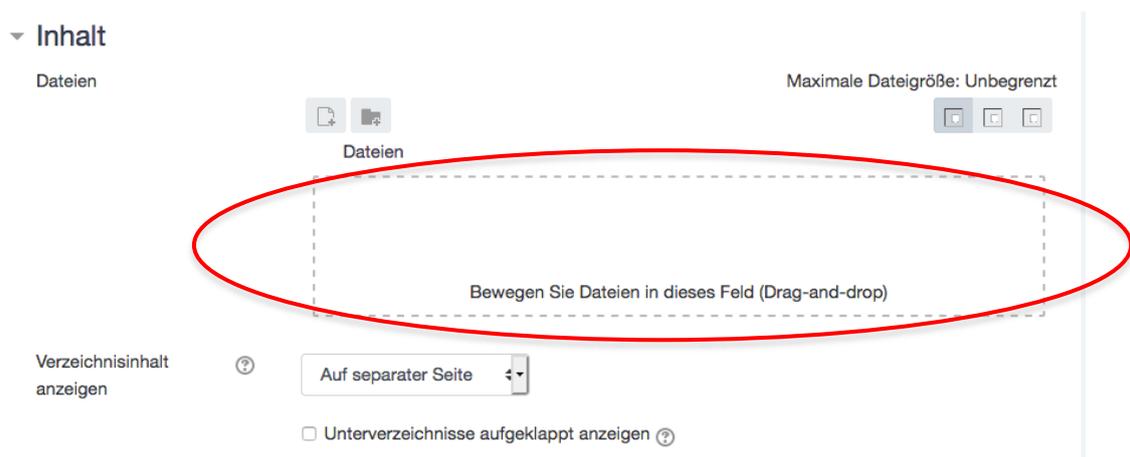


### Verzeichnisse (Ordner) anlegen

Klicken Sie auf „Material oder Aktivität anlegen“, scrollen Sie nach unten und wählen Verzeichnis aus, klicken sie Hinzufügen.



Geben Sie dem Verzeichnis einen Namen und ziehen Sie die gewünschten Dateien per Drag and Drop in das Inhaltsfeld. Speichern nicht vergessen.



Auf diese Weise können Sie Links, Textseiten, Textfelder den Themenfeldern u.a. hinzufügen.

### Themenfelder bearbeiten

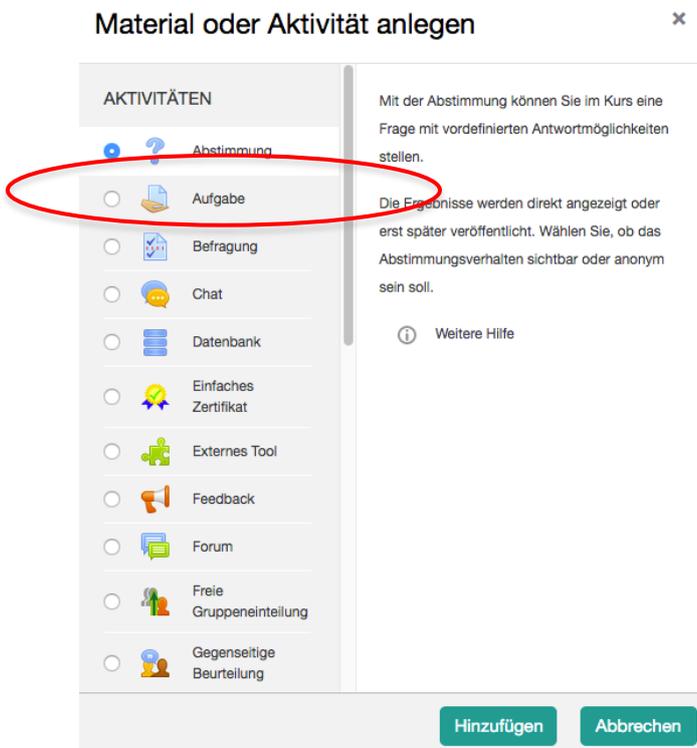
Sie können die einzelnen Themenfelder bearbeiten und gestalten, in dem Sie beispielsweise Text, Bilder, Tabellen (alles was der Editor erlaubt) hinzufügen.

Gehen Sie dazu auf „Bearbeiten“. Sie können auch weitere Themen hinzufügen oder die Themen dem Kreuzsymbol per Drag and Drop verschieben.



### 5.3 Aktivitäten einrichten

Aktivitäten bezeichnen Funktionen/Tools, die eine Interaktivität zwischen Lehrenden und Studierenden oder Studierenden untereinander ermöglichen. Gehen Sie in den „Bearbeiten-Modus“ und wählen Sie unter „Material oder Aktivitäten anlegen“ die gewünschte Aktivität aus.



## **Überblick über mögliche Aktivitäten:**

### **Abstimmung**

Alle Teilnehmer/innen stimmen zu einer Frage ab. Sie können diese Funktion auch nutzen, um Referatsthemen, Laborplätze u.a. zu vergeben.

### **Aufgaben**

Hier können die Studierenden Dateien an den Dozierenden hochladen, Zugriff darauf hat ausschließlich der Dozierende. Sie können wählen, ob mehrere Dateien oder nur eine Datei hochgeladen werden darf. Sie können aber auch die Einstellung wählen, dass die Studierenden ihre Ergebnisse direkt Online in eine HTML-Seite eingeben müssen. Offline bedeutet, dass Sie die Aufgabenstellung zwar Online geben, die Abgabe aber konventionell in Papierform geschieht.

### **Chat**

Der Chat ermöglicht die synchrone Kommunikation (zeitgleich) aller Teilnehmer/innen

### **Datenbank**

Diese Aktivität erlaubt es den Dozierenden, Einträge zu allen vorstellbaren Themen anzulegen, anzuzeigen und zu durchsuchen. Das Format und die Struktur dieser Einträge sind nahezu unbegrenzt und können Bilder, Dateien, URLs, Zahlen, Texte usw. beinhalten. Für den Austausch von Dateien unter den Studierenden ist eine Vorlage erstellt, die „Dokumentenarchiv“ heißt.

### **Forum**

Asynchrone Kommunikation. Eignet sich besonders für kontroverse Diskussionen oder zur Beantwortung von Fragen.

- Moodle richtet standardmäßig in jedem Kurs ein Nachrichtenforum ein, welches nur den Dozierenden befähigt, Nachrichten und Themen zu erstellen. Mit diesem Forum können Sie einfach an alle Teilnehmer eine Nachricht senden, denn jeder Beitrag wird per E-Mail an Ihre Kursteilnehmerinnen versendet.
- Wenn Sie den Block „Aktuelles“ in der linken Spalte aktiviert haben, werden hier neu gepostete Forenbeiträge angezeigt.

### **Glossar**

Das Glossar ist eine Art Wörterbuch. Es kann fertig zum Nachschlagen bereitgestellt werden oder wird von den Teilnehmern im Verlauf des Kurses gemeinsam erstellt. Das Wörterbuch wird auch genutzt, um häufig gestellte Fragen (FAQ= frequently asked questions) zu beantworten.

## **Journal**

Im Journal (Lerntagebuch) halten die Teilnehmer/innen regelmäßig fest, welche Lernfortschritte sie machen und was sie im Hinblick auf das Thema gerade beschäftigt. Der Dozierende kann die Einträge einsehen und gibt gegebenenfalls Rückmeldungen.

Journale sind private Blogs, die nur vom Dozenten eingesehen werden können. Die Studenten können ihr Journal jederzeit verändern und ergänzen. Sie eignen sich demnach dann, wenn ein Thema von den Studenten über einen gewissen Zeitraum hinweg verfolgt und kommentiert werden soll – also z.B. für Lesetagebücher, Wochenberichte, Arbeitsprozessberichte etc. Eine Bewertungsfunktion ist enthalten.

## **Lektion**

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

## **Lernpaket**

SCORM ist ein Standard für den Austausch von E-Learning Modulen zwischen verschiedenen Plattformen. Wenn Sie ein SCORM kompatibles Lernmodul haben, kann Moodle beispielsweise die Ergebnisse jeder Teilnehmerin aufzeichnen.

## **Test**

Hier können Sie interaktive Tests mit vorgegebenen Fragetypen erstellen:  
Multiple Choice, Lückentext, Zuordnung, Freitext

## **Wiki**

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

## **6 Kurse im nächsten Semester wieder verwenden durch „Zurücksetzen“**

Wenn Sie Ihren Kurs mit Inhalten und Aktivitäten wie Foren, Abstimmungen usw. im nächsten Semester wiederverwenden möchten, haben Sie die Möglichkeit ausgewählte Nutzerdaten zu löschen. Gehen Sie dazu in den Administrations-Block und klicken Sie auf „Zurücksetzen“

**Einstellungen**

- ▼ Kurs-Administration
  - ⚙️ Einstellungen bearbeiten
  - ✍️ Bearbeiten einschalten
  - > Nutzer/innen
  - ⏚ Filter
  - > Berichte
  - ⚙️ Setup für Bewertungen
  - > Badges
  - 🛡️ Sicherung
  - 🔄 Wiederherstellen
  - 📂 Import
  - 🔄 Zurücksetzen
  - > Fragensammlung
  - 🗑️ Papierkorb

**▼ Allgemein**

Kursbeginn ? 6 April 2020

Kursende ? 6 April 2020

Termine löschen

Alle Anmerkungen löschen

Alle Kommentare löschen

Abschlussdaten löschen

?  Blogverbindungen löschen ?

Kompetenzwertungen löschen

---

**▼ Rollen**

Nutzer/innen ausschreiben

Keine Rollen  
htwgapp  
**Studierende**  
Dozierende ohne Bearbeitungsrecht

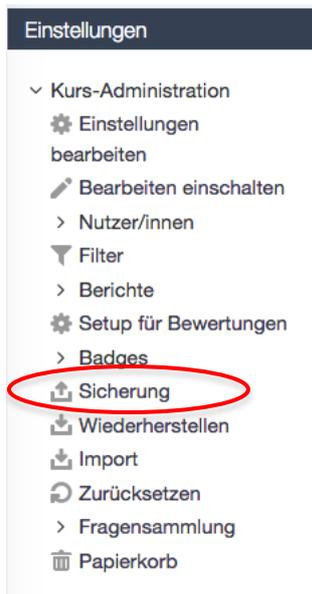
Alle lokalen Rollenzuordnungen löschen

Wählen Sie aus, was alles im Kurs zurückgesetzt werden soll. Unter „Nutzer/innen ausschreiben“, markieren Sie „Studierende“, dann werden alle Teilnehmerinnen aus dem Kurs entfernt.

## 7 Kurssicherung und Wiederherstellen

Wenn Sie Ihren Kurs beispielsweise archivieren wollen oder bestimmte Entwicklungsschritte speichern wollen, dann können Sie eine Sicherung Ihres Kurses selber erstellen.

Bitte beachten Sie, dass das Rechenzentrum zwar das Moodle-System jeden Abend sichert, allerdings keine einzelnen, kompletten Kurse zurückgesichert werden können, sondern nur die gesamte Plattform. Wir empfehlen Ihnen deshalb, Ihre Kurse ab und an selber zu sichern.



Klicken Sie im Administrations-Block auf Sicherheit und wählen Sie aus, was gesichert werden soll. Klicken Sie auf weiter, Sie bekommen den Dateinamen der zip-Datei angezeigt, klicken Sie weiter. Ihre fertige Datei finden Sie unter „Wiederherstellen“. Sie haben die Möglichkeit über „Wiederherstellen“ Ihren kompletten Kurs zu entpacken und wiederherzustellen. Sie werden von Moodle aufgefordert, den Kursbereich auszuwählen, in welchen der Kurs wiederhergestellt werden soll.

Bitte beachten Sie, dass Sie diese zip-Datei auch in einer anderen Moodle-Installation wiederherstellen können. Falls Sie zusätzlich an einer anderen Hochschule lehren, welche Moodle einsetzt, können Sie Ihre Kurse auf diese Weise portieren.

## 8 Hilfe und Support

Hilfe und Support für das HTWG-Moodle erhalten Sie unter:

[elearning@htwg-konstanz.de](mailto:elearning@htwg-konstanz.de)

*Allgemeine Hilfe für Moodle* finden Sie nach dem Einloggen auf dem HTWG Moodle im Hilfe-Block (am linken oberen Bildschirmrand)