

htw saar
eLearning

Anleitung
Moodle Basics für Dozierende

September 2025



→ Agenda

- **Einführung**
- Anmeldung / Überblick / Profil
- Kurseinstellungen bearbeiten
- Kursinhalte gestalten
- Blöcke verwenden
- Einschreibemethoden / Einschreibeschlüssel ändern
- Teilnehmerverwaltung
- Kommunikation im Kurs
- Kurs sichern
- Weiterführende Infos, Kontakt

→ Moodle

- ist die hochschulweite Lernplattform der htw saar
- steht allen Lehrenden und Studierenden der htw saar zur Verfügung (Anmeldung: htw-Kennung)
- hat BigBlueButton als Webkonferenzsystem integriert
- verwendet Panopto als Medien/Videoserver als Managementsystem für Videos und Audios

Informationen
bereitstellen

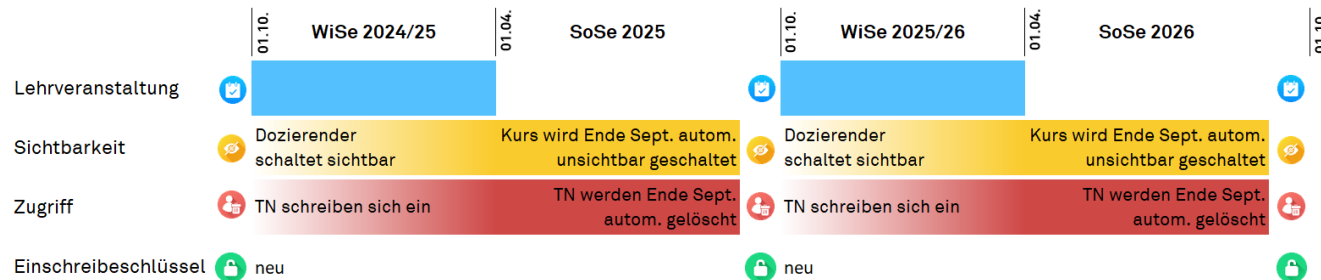
Kommunizieren

Lernprozesse
unterstützen

Wissen
überprüfen

Motivieren

→ Kurslebenszyklus (Standardfall)



– Beispiel: Kurs jedes WiSe (SoSe analog):

– Sichtbarkeit:

Anfang WiSe schaltet Dozierender den Kurs selbst sichtbar, wenn er alle Inhalte fertig hat. Kurs bleibt bis Ende des darauffolgenden SoSe (30.09.) sichtbar. Dann wird er automatisch unsichtbar geschaltet. Für das nächste WiSe modifiziert Dozierender ggf. die Inhalte und schaltet Kurs wieder sichtbar.

– Teilnehmer*innen (Studierende):

Haben bis Ende des darauffolgenden SoSe Zugriff auf Kurs. Am 30.09. werden sie automatisch aus Kurs gelöscht (→ Wiederholer haben im SoSe Zugriff)

– Kursstart und –ende: 01.10. – 31.03.

(→ wandert nach WiSe im Dashboard in „vergangene Kurse“, bleibt im Katalog sichtbar)

– Möchte ein Dozierender vor dem 30.09. beginnen, seine Inhalte für das kommende WiSe zu modifizieren, kann er selbst die Teilnehmer*innen aus dem Kurs löschen. Oder er bereitet Inhalte in einem für die Studierenden unsichtbaren Bereich des Kurses vor.

→ Kurssicherung

– Während des Semesters

- Kurs wird automatisch einmal pro Woche inklusive Teilnehmer*innen gesichert und 2 Wochen lang aufbewahrt. Die Wiederherstellung eines Kurses aus der Kurssicherung kann auf Anfrage durch das eLearning Team erfolgen.
- Lehrende können ihren Kurs ohne Teilnehmer*innendaten jederzeit eigenständig exportieren und evtl. lokal speichern, z.B. bevor umfangreiche Änderungen vorgenommen werden. Daraus können sie ggf. den Kurs selbst wieder importieren.
(Voraussetzung: Kurs nicht größer 1 GB)

– Am Semesterende

- Zum Semesterende wird automatisch eine Sicherung aller Kurse und deren Inhalte erstellt. Diese Sicherung wird 3 Semester aufbewahrt.

→ Agenda

- Einführung
- **Anmeldung / Überblick / Profil**
- Kurseinstellungen bearbeiten
- Kursinhalte gestalten
- Blöcke verwenden
- Einschreibemethoden / Einschreibeschlüssel ändern
- Teilnehmerverwaltung
- Kommunikation im Kurs
- Kurs sichern
- Weiterführende Infos, Kontakt

→ Wer hat Zugang zu Moodle?

Alle Angehörigen der htw saar (Studierende und Lehrende) haben automatisch Zugang zu Moodle.

Anmeldename und Passwort =
zentrale Benutzerkennung

Bevor Moodle einen Nutzer „kennt“, muss er sich einmal im System angemeldet haben.

→ In Moodle anmelden | 1

1 <https://moodle.htwsaar.de>

htw saar Startseite Deutsch (de) Login

Willkommen auf der Moodle-Lernplattform der htw saar!

Moodle Info Login

Moodle Info Studierende

Moodle Info Lehrende

Moodle Wartungsphasen

2

„Login“

→ In Moodle anmelden | 2

Login mit Kennung der htw saar

Wenn Sie eine **htw-Benutzerkennung** haben, dann nutzen Sie bitte die Anmeldung über folgende Schaltfläche:

Login mit htw-Kennung

Bei Problemen mit dem Login: **3**
moodlesupport@htwsaar.de

Wi
De
Shibboleth ermöglicht zur Zeit leider keinen Logout, das heißt Sie können sich nicht aus dem

Wenn Sie eine htw-Benutzerkennung haben, klicken Sie auf diesen Login-Button. Sie gelangen dann zur Anmeldemaske zur Eingabe von Benutzername und Passwort.

Login sonstige Kennungen

Ausnahme: Sollten Sie über eine **sonstige Kennung** zum Login im Moodle-System der htw saar verfügen, melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten bitte hier an.

Achtung: die htw-Kennung funktioniert hier nicht!

Login sonstige Kennung

Login für Spezialkennungen (Ausnahme)

Anmeldung mit htw-Benutzerkennung funktioniert hier nicht!

→ In Moodle anmelden | 3

htw saar **hiz**

HTW Kennung

Passwort

☐ Login nicht merken

☐ Vormalis erteilte Erlaubnis, Daten weiterzuleiten, widerrufen

Login

Login bei Moodle der HTW
Moodle der HTW

> Passwort vergessen?

> Benötigen Sie Hilfe?

4

htw- Benutzerkennung
und – Passwort
eingeben

5

„Login“

Einstellung wählen

6

htw saar **hiz**

Sie sind dabei auf diesen Dienst zuzugreifen:
Moodle der HTW von e443

Beschreibung dieses Dienstes:
Learning Management System der HTW

An den Dienst zu übermittelnde Informationen	
Vorname -	Marion
Nachname -	Douba
E-Mail -	Marion.Douba@htw-saarland.de
Benutzer ID Ein eindeutiger Name für eine Person, welche hauptsächlich zur Identifikation innerhalb der Organisation benutzt wird.	Marion.Douba
Principal Name Eindeutige Benutzeridentifikation, in erster Linie zwischen verschiedenen Institutionen.	Marion.Douba@htw-saarland.de

Die oben aufgeführten Informationen werden an den Dienst weitergegeben, falls Sie fortfahren. Sind Sie einverstanden, dass diese Informationen bei jedem Zugriff auf diesen Dienst an ihn weitergegeben werden?

Wählen Sie die Dauer, für die Ihre Entscheidung zur Informationsweitergabe gültig sein soll:

☐ Bei nächster Anmeldung erneut fragen.

- Ich bin einverstanden, meine Informationen dieses Mal zu senden.

☒ Erneut fragen, wenn sich die Informationen ändern, welche diesem Dienst weitergegeben werden.

- Ich bin einverstanden, dass dieselben Informationen in Zukunft automatisch an diesen Dienst weitergegeben werden.

Diese Einstellung kann jederzeit mit der Checkbox auf der Anmeldeseite widerrufen werden.

Ablehnen Akzeptieren

[Benötigen Sie Hilfe?](#)

7

„Akzeptieren“

→ Überblick: Dashboard

Profilmenü

The screenshot shows the Moodle Dashboard interface with several yellow callout boxes highlighting specific elements:

- Hauptnavigation**: Points to the top navigation bar containing "Startseite", "Dashboard", and "Meine Kurse".
- Zuletzt besuchte Kurse**: Points to the "Recently viewed courses" section, which displays three course cards: "Testkurs II", "Hochschulsport: Kursangebot u...", and "Digitale Barrieren".
- Zeitleiste**: Points to the "Activity Stream" section, which includes filters for "Nächste 7 Tage" and "Sortiert nach Datum", a search bar, and a message stating "Keine Aktivität erfordert ein Handeln".
- Kalender**: Points to the "Calendar" section at the bottom, showing a calendar for "September 2025" with a "Neuer Termin" button.
- Blockleiste**: Points to the right-hand sidebar, which contains sections for "Zuletzt genutzte Objekte" (Recently used objects), "Aktuelle Termine" (Upcoming events), and a "Zum Kalender ..." link.
- Profilmenü**: Points to the user profile menu icon in the top right corner.

→ Überblick: Meine Kurse

The screenshot displays the Moodle user interface for the 'Meine Kurse' (My Courses) section. At the top, the navigation bar includes the htw saar logo and links to 'Startseite', 'Dashboard', and 'Meine Kurse'. The main heading is 'Meine Kurse' with a sub-heading 'Kursübersicht'. Below this, there are filter and display options: 'Alle' (dropdown), 'Suchen' (search bar), 'Sortiert nach Kursname' (dropdown), and 'Kachel' (dropdown). A yellow box labeled 'Filter- und Anzeigemöglichkeiten' points to these options. The course cards are arranged in a grid. A yellow box labeled 'Anzeige der eigenen Kurse mit Kursfortschritt.' points to a specific course card titled 'Abschlussverfolgung Testkurse (intern)' which shows '0% abgeschlossen'. Other visible course cards include 'Beispielkurs: Gruppenwahl Testkurse (intern)', 'Digitale Barrierefreiheit Studieren mit gesundheitlicher Beeinträchtigung', 'Hochschulsport: Kursangebot und Anmeldung Hochschulsport', 'KI für Lehrende und Mitarbeitende Künstliche Intelligenz', 'Kurzseminarreihe "Moodle kann mehr" Workshops / Seminare', 'Moodle Showroom Anleitungen', 'Moodle-Wissen - Kurs mit allen Moodle-Anleitungen Anleitungen', and 'Open-Book-Klausuren über Moodle Online Open Book Exam'. The bottom right corner features a help icon (question mark).

→ Überblick: (interne) Startseite | 1

The screenshot shows the internal Moodle homepage of htw saar. The header includes the htw saar logo and navigation links: Startseite, Dashboard, and Meine Kurse. A yellow box highlights the top right corner, containing the text "Öffnen / Schließen Blockleiste" and an arrow pointing to a small 'x' icon in a box. The main content area is titled "Willkommen auf der Moodle-Lernplattform der htw saar!". Below this, there are four image-based links: "Moodle Info Login" (showing a hand with keys), "Moodle Info Studierende" (showing students), "Moodle Info Lehrende" (showing a teacher), and "Moodle Wartungsphasen" (showing tools). A large yellow box highlights the "Support für Moodle, BigBlueButton und Panopto" section, which contains contact information for students and staff, and a warning about password resets. A yellow box labeled "Wichtige Informationen" points to this support section. On the right, a sidebar titled "HIZ Info- & Störungsmeldungen" lists several notices, including network component renewals and password change issues.

htw saar | Startseite | Dashboard | Meine Kurse

Willkommen auf der Moodle-Lernplattform der htw saar!

Moodle Info Login

Moodle Info Studierende

Moodle Info Lehrende

Moodle Wartungsphasen

Support für Moodle, BigBlueButton und Panopto

Für Studierende (Tel. 0681 / 5867 - 344):
Mo, Mi und Fr von 08:00-10:00 Uhr
Di und Do von 19:00-20:00 Uhr

Für Dozierende (Tel. 0681 / 5867 - 792):
Mo - Fr von 08:00-16:00 Uhr

Oder Support per E-Mail: moodlesupport@htwsaar.de

! Wir können keine Passwörter zurücksetzen. Dies ist über folgenden Link möglich.
Sollten die Problemen mit Ihrer HIZ-Kennung (htw-Kennung) fortbestehen, wenden Sie sich bitte an support@hiz-saarland.de

Öffnen / Schließen Blockleiste

Wichtige Informationen

HIZ Info- & Störungsmeldungen

[UdS E26] Erneuerung der Netzwerkkomponenten im Gebäude E26 am 12.09.2025

[ALLE] WARTUNGSARBEITEN AN UNSERER HIZCLOUD AM MITTWOCH, DEN 17.09.2025

beheben [alle] Passwort-ändern-Funktion für HIZ-Kennung gestört

[HTW] Netzwerkwartung am 10.9.2025 früh morgens

[ALLE] HIZ Interne Veranstaltung 04.09.2025

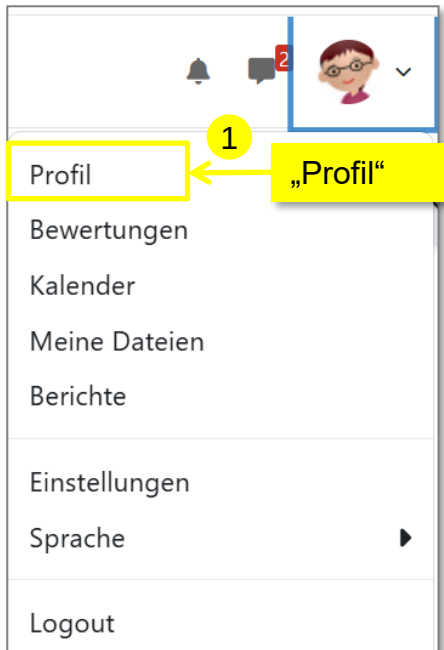
→ Überblick: (interne) Startseite | 2

The screenshot shows the internal homepage of the htw saar eLearning system. Several elements are highlighted with yellow boxes and labels:

- Kurssuche**: A search bar with the placeholder text "Kurse suchen" and a magnifying glass icon.
- Kursbereiche**: A section titled "Kursbereiche" containing a list of course areas:
 - > Architektur und Bauingenieurwesen / School of Architecture and Civil Engineering (1)
 - > Ingenieurwissenschaften / School of Engineering
 - > Sozialwissenschaften / School of Social Sciences
 - > Wirtschaftswissenschaften / Business School
 - > Deutsch-Französisches Hochschulinstitut (DFHI)
 - > Fakultätsübergreifende Angebote / cross-faculty offers
 - Forschung (4)
 - > Gremien und Kommissionen
- Kurskatalog**: A label pointing to the course list area.
- Supportmenü**: A label pointing to a question mark icon in the bottom right corner.
- Alles aufklappen**: A link to expand all content.
- Impressum | Datenschutzinfos**: A link in the footer.

→ Profileinstellungen anpassen | 1

Bei der ersten Anmeldung wird man automatisch auf die Profileinstellungen geleitet.



→ Profileinstellungen anpassen | 2

Einstellungen / Nutzerkonto / Profil bearbeiten



Test1 Dozent1 Mitteilung

Test1 Dozent1

Allgemein

Vorname:

Nachname:

E-Mail-Adresse:

Sichtbarkeit der E-Mail-Adresse:

Stadt:

Land auswählen:

Zeitzone:

Beschreibung:

A B I

U S X₁ X₁

Nutzerbild

Aktuelles Bild 

☐ Bild löschen

Neues Foto ?

Maximale Größe für Dateien: 1 GB, maximale Anzahl von Anhängen: 1

Dateien



Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Akzeptierte Dateitypen:

Bilddateien zur Optimierung, z.B. Badges .gif .jpe .jpeg .jpg .png

Bildbeschreibung:

Weitere Namen

Persönliche Interessen

Optional

Weitere Profileinstellungen

„Profil aktualisieren“ → **Profil aktualisieren**

3

Profil
bearbeiten

4

→ Agenda

- Einführung
- Anmeldung / Überblick / Profil
- **Kurseinstellungen bearbeiten**
- Kursinhalte gestalten
- Blöcke verwenden
- Einschreibemethoden / Einschreibeschlüssel ändern
- Teilnehmerverwaltung
- Kommunikation im Kurs
- Kurs sichern
- Weiterführende Infos, Kontakt

→ Kurs zur Bearbeitung öffnen

1

Kurs über „Meine Kurse“ öffnen

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Testkurs Dozent 1'. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Dashboard', and 'Meine Kurse'. On the right, there are notification icons and a 'Bearbeiten' (Edit) toggle switch. Below the course title, there are tabs for 'Kurs', 'Einstellungen' (highlighted with a yellow box and arrow), 'Teilnehmer/innen', and 'Mehr'. A yellow callout box with the number '2' points to the 'Einstellungen' tab, with the text '„Einstellungen“' next to it. Below the tabs, a message box states: 'Dieser Kurs ist zurzeit **verborgen**. Solange der Kurs verborgen ist, können ausschließlich eingeschriebene Trainer/innen darauf zugreifen. Sie können die Sichtbarkeit in den Kurs...' Below this, there are sections for 'Allgemeines' (General) and 'Topic 2' and 'Topic 3'. The 'Allgemeines' section has an 'Alles einklappen' (Collapse all) button. The 'Topic 2' and 'Topic 3' sections have expand/collapse arrows and edit icons. A question mark icon is visible in the bottom right corner.

→ Ggf. Kurseinstellungen ändern | 1

Kurseinstellungen bearbeiten

Alles aufklappen

▼ **Allgemeines**

Vollständiger Kursname ?

Kurzer Kursname ?

Kursbereich ! ? × Testkurse (intern)
 ▼

Kurssichtbarkeit ? ▼

Kursbeginn ?

Kursende ? ☒ Aktivieren

Kurs-ID ?

Hier Kurs nach Bearbeitung
sichtbar schalten

Kursbeginn und –ende regeln
die Anzeige in „Meine Kurse“.
Während Kurszeitraum ist
Kurs unter „laufende Kurse“
zu finden.
Davor unter „zukünftige“.
Danach unter „vergangene“.

→ Ggf. Kurseinstellungen ändern | 2

Beschreibung

Kursbeschreibung

Zuordnung zum Curriculum:

Kursbild

Maximale Größe für Dateien: Unbegrenzt, maximale Anzahl von Anhängen: 1

Dateien

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Hier kann ein Link auf die Modulbeschreibung in der Moduldatenbank sinnvoll sein.

Wenn Sie hier ein Bild einfügen, erscheint dies im Katalog bei dem Kurs

→ Ggf. Kurseinstellungen ändern | 3

▼ **Kursformat**

Format

Themenabschnitte ▼

Verborgene Abschnitte

?

Vollständig unsichtbar ▼

Kursdarstellung

?

Alle Abschnitte auf einer Seite ▼

▼ **Darstellung**

Sprache erzwingen

Nicht festlegen ▼

Anzahl von Ankündigungen

?

5 ▼

Bewertungen anzeigen

?

Ja ▼

Aktivitätsberichte

?

Ja ▼

Aktivitätsdaten anzeigen

?

Ja ▼

> **Dateien und Uploads**

> **Abschlussverfolgung**

> **Gruppen**

> **Tags**

Speichern und anzeigen

Abbrechen

3

„Speichern und anzeigen“

In der Regel muss hier nichts geändert werden.
Evtl. können folgende Änderungen sinnvoll sein:

- Sprache
- Anzahl Ankündigungen

→ Agenda

- Einführung
- Anmeldung / Überblick / Profil
- Kurseinstellungen bearbeiten
- **Kursinhalte gestalten**
- Blöcke verwenden
- Einschreibemethoden / Einschreibeschlüssel ändern
- Teilnehmerverwaltung
- Kommunikation im Kurs
- Kurs sichern
- Weiterführende Infos, Kontakt

→ Aufbau einer Kursseite

Kursindex und Blockleiste kann man über Buttons Öffnen und Schließen.

The screenshot shows a Moodle course page for 'htw saar'. The page layout includes a top navigation bar with 'Startseite', 'Dashboard', and 'Meine Kurse'. A left sidebar contains a 'Kursindex' (Course Index) with sections for 'Allgemeines' and 'Topic 2' through 'Topic 4'. A right sidebar contains a 'Blockleiste' (Block List) with a 'Kalender' (Calendar) and 'Eigenes Profil' (My Profile). The main content area displays 'Testkurs I' with tabs for 'Kurs', 'Einstellungen', and 'Mehr'. Below this, there are sections for 'Allgemeines' and 'Topic 2' through 'Topic 4'. Annotations highlight the 'Menü zur Kursadministration' (Course Administration Menu) and the 'Kursinhalt' (Course Content) section.

Kursindex = Inhaltsverzeichnis

Menü zur Kursadministration

Kursinhalt

Blockleiste

→ Bearbeitungsmodus für Kurs einschalten

The screenshot shows the Moodle course editing interface for a course titled "Testkurs Dozent 1". At the top, there is a navigation bar with "Startseite", "Dashboard", and "Meine Kurse". On the right, there is a user profile for "dozent1@htwsaar.de" and a "Bearbeiten" (Edit) button, which is highlighted with a yellow box and a yellow arrow pointing to it from a yellow callout box labeled "1". Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads "Fakultätsübergreifende Angebote / cross-faculty offers / Entwicklung / Testkurse (intern)". The course title "Testkurs Dozent 1" is prominently displayed, followed by tabs for "Kurs", "Einstellungen", and "Mehr". The "Einstellungen" (Settings) tab is active. Under this tab, there are four expandable sections: "Allgemeines" (General), "Topic 2", "Topic 3", and "Topic 4". The "Allgemeines" section is expanded, showing a sub-section for "Ankündigungen" (Announcements). A yellow callout box with the text "„Bearbeitung einschalten“" (Enable editing) points to the "Bearbeiten" button. A yellow circle with the number "1" is also next to the button. The bottom right corner of the interface features a question mark icon.

Startseite Dashboard Meine Kurse

Bearbeiten

dozent1@htwsaar.de

Fakultätsübergreifende Angebote / cross-faculty offers / Entwicklung / Testkurse (intern)

Testkurs Dozent 1

Kurs Einstellungen Mehr

Alles einklappen

▼ Allgemeines

Ankündigungen

▼ Topic 2

▼ Topic 3

▼ Topic 4

?

1

„Bearbeitung einschalten“

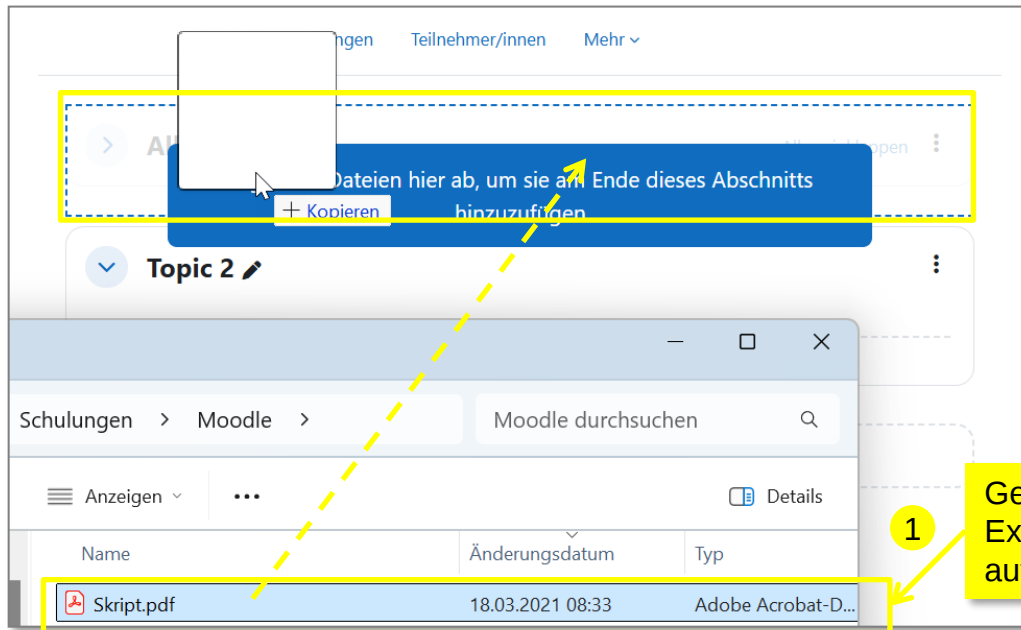
→ Themen anpassen

The screenshot shows the Moodle course editor interface for a course titled "Testkurs Dozent 1". The left sidebar contains a navigation menu with "Allgemeines" (selected) and "Topic 2". The main content area shows the course structure with a section titled "Allgemeines" and a topic titled "Topic 2".

Annotations and their corresponding actions:

- Ändern der Reihenfolge durch Drag&Drop im Kursindex und im Kursinhaltsbereich möglich.** (Orange box): Points to the "Allgemeines" section in the left sidebar.
- Bleistift anklicken um Namen des Abschnitts zu ändern. Eingabe mit ENTER bestätigen** (Yellow box): Points to the pencil icon next to "Topic 2" in the main content area.
- Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten** (Yellow box): Points to the "Alles einklappen" menu in the "Allgemeines" section, which includes options like "Anzeigen", "Einstellungen bearbeiten", and "Dauerlink".
- Weitere Abschnitte hinzufügen** (Yellow box): Points to the "+ Abschnitt hinzufügen" button at the bottom of the topic list.

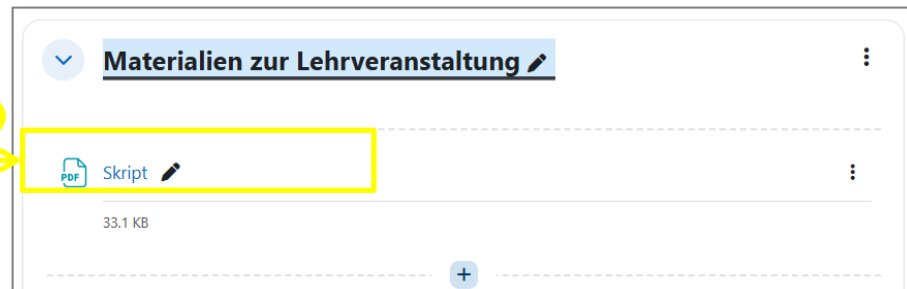
→ Datei hochladen



Diese Feld erscheint, wenn man eine Datei in Richtung Thema zieht

1 Gewünschte Datei im Explorer per Drag@Drop auf den Abschnitt ziehen

2 Datei ist hochgeladen, kein Speichern notwendig

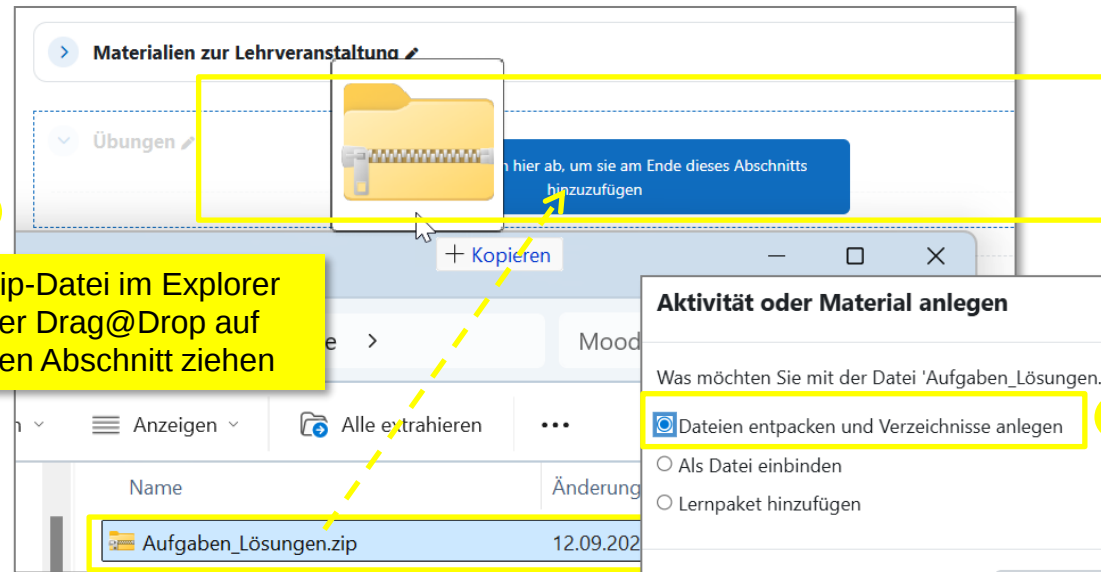


→ Verzeichnis hochladen

Mehrere Dateien in einer Verzeichnisstruktur können in eine Zip-Datei verpackt und diese hochgeladen werden.

1

Zip-Datei im Explorer per Drag@Drop auf den Abschnitt ziehen



Aktivität oder Material anlegen

Was möchten Sie mit der Datei 'Aufgaben_Lösungen.zip' machen?

☒ Dateien entpacken und Verzeichnisse anlegen

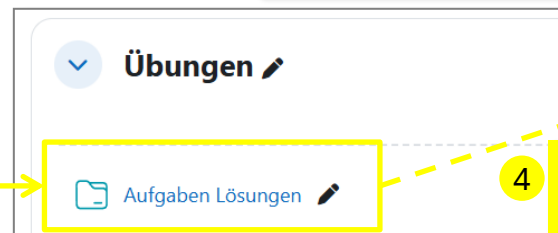
☐ Als Datei einbinden

☐ Lernpaket hinzufügen

Abbrechen

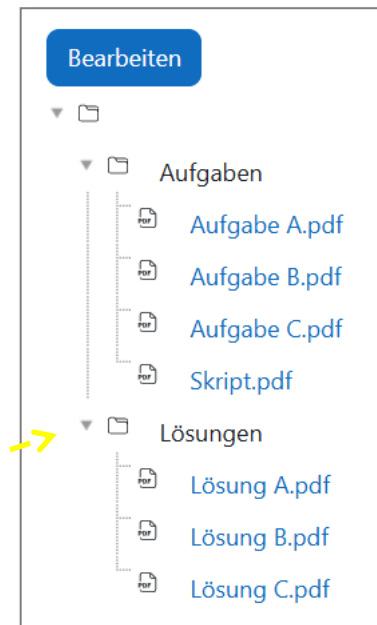
Hochladen

Verzeichnis ist hochgeladen, kein Speichern notwendig



4

Durch Klick auf den Ordner öffnet sich das Verzeichnis auf einer eigenen Seite



→ Material oder Aktivität hinzufügen

Topic 3

„Inhalt hinzufügen“

1

2

Aktivität oder Material

Unterabschnitt

Aktivität oder Material anlegen

Suchen

Favoriten Alle Aktivitäten Arbeitsmaterial

Abstimmung

Aufgabe

Buch

Datei

Datenbank

Feedback

Fortschrittsliste

Forum

Gegenseitige Beurteilung

2

Gewünschte Aktivität oder Material anklicken

HSP

IMS-Content

Lektion

Lernpaket

Link/URL

MATLAB Grader LTI 1.3

Panopto Ordner

Panopto Studierendene...

Panopto Video

Planer

Test

Text- und Medienfeld

Textseite

Umfrage

Verzeichnis

Wiki

Materialien oder Aktivitäten können über den Stern als Favorit markiert werden. Sie erscheinen dann in der Registerkarte „Favoriten“.

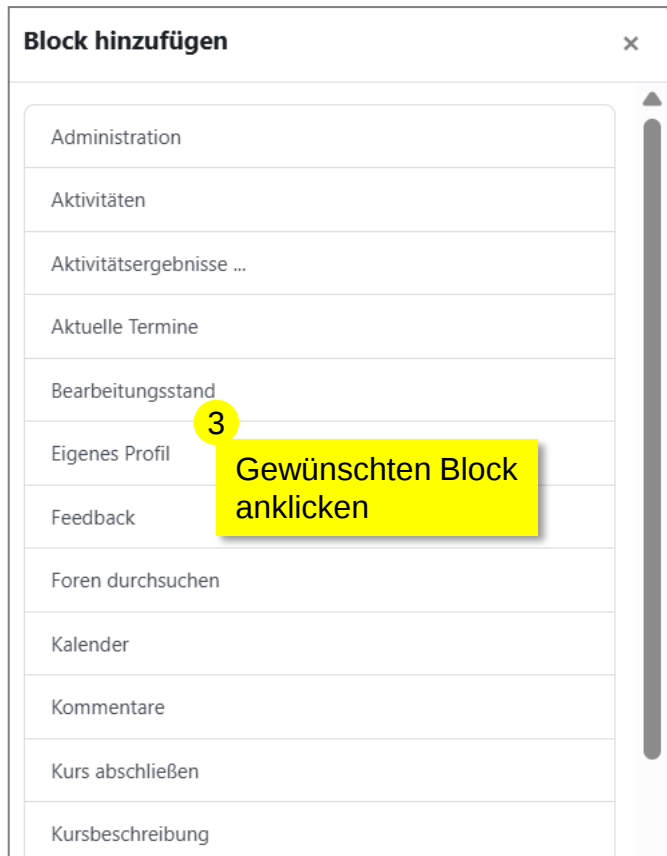
→ Agenda

- Einführung
- Anmeldung / Überblick / Profil
- Kurseinstellungen bearbeiten
- Kursinhalte gestalten
- **Blöcke verwenden**
- Einschreibemethoden / Einschreibeschlüssel ändern
- Teilnehmerverwaltung
- Kommunikation im Kurs
- Kurs sichern
- Weiterführende Infos, Kontakt

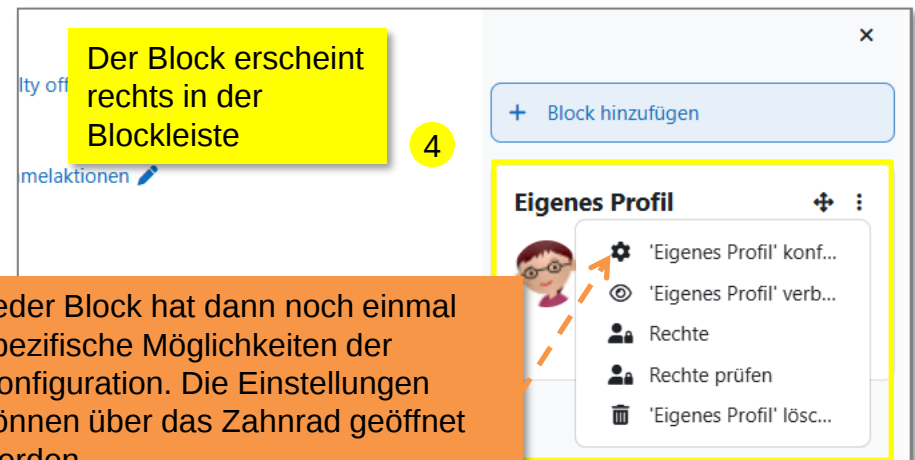
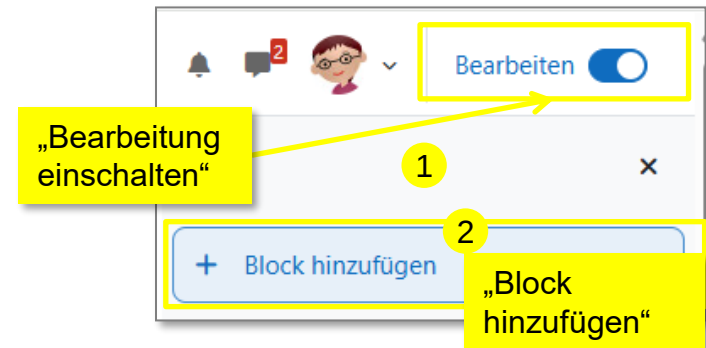
→ Blöcke

- Blöcke werden hinzugefügt, indem man in der Blockleiste rechts auf den gleichnamigen Button klickt.
Achtung: erst Bearbeitungsmodus einschalten, damit diese Funktion verfügbar ist!
- Die Blöcke werden rechts im Kurs angezeigt.
- Hier die wichtigsten:
 - **Panopto***
Über die Einbindung von Videos oder Audios mit Panopto erfahren Sie mehr im Moodlekurs „[Videoserver Panopto](#)“
 - **Kalender** oder **Aktuelle Termine**: Kalenderfunktionen
 - **Foren durchsuchen**: Suchfunktion über Foren im Kurs
 - **Textblock**: editierbarer Textblock für Texteingabe (inkl. einfügen Bild, Audio und Video mittels Panopto Videoserver*, Link)
 - **Neue Aktivitäten**: listet neue Aktivitäten im Kurs auf
 - **QR-Code**: Link des Kurses als QR-Code.

→ Block hinzufügen



Achtung: die Funktion gibt es nur, wenn der Bearbeitungsmodus aktiviert ist.



→ Agenda

- Einführung
- Anmeldung / Überblick / Profil
- Kurseinstellungen bearbeiten
- Kursinhalte gestalten
- Blöcke verwenden
- **Einschreibemethoden / Einschreibeschlüssel ändern**
- Teilnehmerverwaltung
- Kommunikation im Kurs
- Kurs sichern
- Weiterführende Infos, Kontakt

→ Überblick Einschreibemethoden

Die Einschreibemethode regelt, wie jemand in einen Kurs kommt.

– Selbsteinschreibung

- Teilnehmende (Studierende) können sich selbst in den Kurs einschreiben. Für die meisten Kurse wird dafür ein Einschreibeschlüssel benötigt. Diesen finden die Studierenden im Informationskurs ihres Studiengangs, auf den sie automatisch eingeschrieben werden.
- Dozierende können einen eigenen Einschreibeschlüssel vergeben und damit nur ausgewählten Nutzer*innen Zugang zum Kurs gewähren (z.B. den Teilnehmenden der Lehrveranstaltung)

– Manuelle Einschreibung

- Dozierende können Teilnehmer manuell in den Kurs einschreiben

→ Einschreibemethoden aufrufen

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Testkurs Dozent 1'. The navigation bar includes 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', and 'Mehr'. A yellow box labeled '1' points to the 'Teilnehmer/innen' link, with a callout '„Teilnehmer/innen“'. Below this, a dropdown menu is open, showing 'Eingeschriebene Nutzer/innen' (highlighted with a yellow box and label '2') and 'Liste öffnen'. A yellow box labeled '3' points to the 'Eingeschriebene Nutzer/innen' dropdown, with a callout '„Einschreibemethoden“'. The dropdown menu is expanded, showing options: 'Einschreibung', '✓ Eingeschriebene Nutzer/innen', 'Einschreibemethoden' (highlighted with a yellow box), 'Gruppen', 'Gruppen', 'Gruppierungen', 'Überblick', 'Rechte', 'Rechte', 'Weitere Nutzer/innen', and 'Rechte prüfen'. The main content area shows a list of users with columns for 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z' and 'ID-'. The bottom of the page features a colorful geometric pattern.

→ Einschreibemethoden

Standardmäßig sind die Methoden „Manuelle Einschreibung“ und „Selbsteinschreibung“ aktiviert.

Einschreibemethoden ▾

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	↓	 
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑ ↓	  
Gastzugang	0	↑	  

Methode hinzufügen

4 Um den Einschreibeschlüssel hier zu ändern, „Selbsteinschreibung“ über „Bearbeiten“ aufrufen

→ Ggf. Einschreibeschlüssel ändern

Selbsteinschreibung

Nutzerdefinierter Name

Existierende Einschreibungen aktiv halten

Selbsteinschreibung erlauben

Einschreibekennwort

Den Studierenden wird mitgeteilt, wie sie den Einschreibeschlüssel erfahren (z.B. Organisationskurs des Studiengangs).

5

Ggf. Einschreibeschlüssel ändern

6

„Speichern“

Änderungen speichern

Abbrechen

→ Urheberrecht

- Novelle des ehemaligen §52a UrHG zum 01.03.2018, jetzt sechs neue Abschnitte (Paragraf 60a bis 60f)

§60a Unterricht und Lehre

- (1) Zur Veranschaulichung des Unterrichts und der Lehre an Bildungseinrichtungen dürfen **zu nicht kommerziellen Zwecken bis zu 15 Prozent** eines veröffentlichten Werkes vervielfältigt, verbreitet, öffentlich zugänglich gemacht und in sonstiger Weise öffentlich wiedergegeben werden
1. **für Lehrende und Teilnehmer der jeweiligen Veranstaltung,**
 2. für Lehrende und Prüfer an derselben Bildungseinrichtung sowie
 3. für Dritte, soweit dies der Präsentation des Unterrichts, von Unterrichts- oder Lernergebnissen an der Bildungseinrichtung dient.
- (2) Abbildungen, einzelne Beiträge aus derselben Fachzeitschrift oder wissenschaftlichen Zeitschrift, sonstige Werke geringen Umfangs und vergriffene Werke dürfen abweichend von Absatz 1 vollständig genutzt werden.

- Das Werk darf nur einem abgegrenzten Kreis von Unterrichtsteilnehmern zugänglich gemacht werden. Der Zugriff Dritter muss technisch verhindert werden.
- **Lernmanagementsystem, zugriffsbeschränkte Kurse**

→ Aktuelle Vorgehensweise zur Kurseinschreibung

- Pro Studiengang wird automatisch ein Standard-Einschreibeschlüssel für die Selbsteinschreibung gesetzt.
- Pro Studiengang wird ein Ordner „Organisation“ integriert mit zwei Kursen. Über diesen kommunizieren die Studienleiter*innen mit den Studierenden, z.B. auch den Standard-Einschreibeschlüssel

The image shows two screenshots of Moodle course pages. The left screenshot is for the course 'Architektur (Bachelor)'. It features a search bar with the text 'Kurse suchen' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a list of links: 'Organisation (ARB)', '1. Semester', '2. Semester', and '3. Semester'. A yellow box highlights the 'Organisation (ARB)' link, and a yellow arrow points from it to the right screenshot. The right screenshot is for the course 'Organisation (ARB)'. It also features a search bar with the text 'Kurse suchen' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a list of links: 'Spezielle Informationen für Erstsemester-Studierende des Studiengangs Architektur (Bachelor) i' and 'Informationen zum Studiengang Architektur (Bachelor) i'. A yellow box highlights these two links.

Architektur (Bachelor)

Kursbereich [Mehr ▾](#)

Architektur und Bauingenieurwesen / School of Architecture

Kurse suchen 

Architektur (Kürzel: ARB) / Architecture

- **Organisation (ARB)**
- 1. Semester
- 2. Semester
- 3. Semester

Organisation (ARB)

Kursbereich [Mehr ▾](#)

Architektur und Bauingenieurwesen / School of Architecture and Civil Engineering / Architektur (B

Kurse suchen 

- [Spezielle Informationen für Erstsemester-Studierende des Studiengangs Architektur \(Bachelor\) i](#)
- [Informationen zum Studiengang Architektur \(Bachelor\) i](#)

→ Agenda

- Einführung
- Anmeldung / Überblick / Profil
- Kurseinstellungen bearbeiten
- Kursinhalte gestalten
- Blöcke verwenden
- Einschreibemethoden / Einschreibeschlüssel ändern
- **Teilnehmerverwaltung / Rollen**
- Kommunikation im Kurs
- Kurs sichern
- Weiterführende Infos, Kontakt

→ Teilnehmerverwaltung

Jedem Nutzer / jeder Nutzerin können pro Kurs separat Berechtigungen über seine/ ihre Rolle im Kurs vergeben werden.

Kurs Einstellungen **Teilnehmer/innen** Bewertungen

Eingeschriebene Nutzer/innen Nutzer/innen einschreiben

Finde ×

+ Bedingung hinzufügen Filter löschen Filter anwenden

2 Teilnehmer/innen gefunden

Vorname 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 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	Anmeldename	ID- Nummer	E-Mail-Adresse	Studiengang	Rollen	Gruppen	Status
☐	dozent1@htwsaar.de							
☐	 Test1 Dozent1	testdozent1		cli teststudi@htwsaar.de		Manager/in, Dozent/in	Keine Gruppen	
☐	 TS Test1 Studi1	teststudi1	test	teststudi1@htwsaar.de moodle.support@htwsaar.de		Teilnehmer/in	Keine Gruppen	Aktiv  

Eingeschriebene Teilnehmer mit ihrer Rolle

→ Übersicht Rollen

Manager/in	Darf Kursteilnehmern Dozierenden-Rechte vergeben. D.h. kann andere Dozierende dem Kurs hinzufügen und ihnen die entsprechenden Rechte geben.
Dozent/in	Darf den Kurs bearbeiten (nicht löschen) und wird in der Kursbeschreibung als "Dozent/in" angezeigt.
Hiwi / Tutor	Darf den Kurs bearbeiten und wird NICHT in der Kursbeschreibung als "Dozent/in" angezeigt.
Teilnehmer/in	Darf die Aktivitäten im Kurs ausführen und die Materialien im Kurs nutzen.

→ Agenda

- Einführung
- Anmeldung / Überblick / Profil
- Kurseinstellungen bearbeiten
- Kursinhalte gestalten
- Blöcke verwenden
- Einschreibemethoden / Einschreibeschlüssel ändern
- Teilnehmerverwaltung
- **Kommunikation im Kurs**
- Kurs sichern
- Weiterführende Infos, Kontakt

→ Übersicht

- In Moodle existiert die **Mitteilungsfunktion**. Darüber kann man Nachrichten an alle Kursteilnehmer/innen schreiben, oder auch nur an Einzelne. Die Teilnehmer erhalten dann, insofern sie dies nicht deaktiviert haben, eine E-Mail an die in Moodle hinterlegte E-Mailadresse. Der Absender der Nachricht erhält keine Kopie der Nachricht. Den Nachrichtenverlauf kann man im Menü der Nachrichten einsehen.
- Standardmäßig hat jeder Moodle-Kurs ein Forum in Form einer **Ankündigung**. Alle Kursteilnehmer/innen erhalten Informationen, die dort gepostet werden, automatisch per Email an ihre htw-Email-Adresse.
- Darüber hinaus kann man weitere **Foren** einbinden. Ggf. müssen die Teilnehmer/innen das Forum abonnieren, um Forenbeiträge zu erhalten. Hierzu gibt es im Kurs „[Moodle Wissen](#)“ eine eigene Anleitung.
- Es wird immer die htw-E-Mail-Adresse adressiert.

→ Ankündigungen | 1

In jedem Kurs gibt es standard-mäßig „Ankündigungen“. Das ist ein Forum, dass automatisch von allen Kursteilnehmer*innen abonniert ist. Macht man dort eine Ankündigung, erhalten alle Kursteilnehmer*innen den Inhalt per Email.

Testkurs Dozent 1

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Mehr ▾

▼ **Allgemeines** Alles einklappen

 Ankündigungen

1

„Ankündigungen“
anklicken

Ankündigungen und Nachrichten

 Foren durchsuchen 

Neues Thema hinzufügen

2

„Neues Thema
hinzufügen“

→ Ankündigungen | 2

The screenshot shows the Moodle announcement creation form. On the left, there are labels for 'Betreff' (Subject) and 'Mitteilung' (Message). The main area contains a text input field for the subject, a rich text editor for the message, and a bottom bar with buttons: 'Beitrag absenden' (Submit), 'Abbrechen' (Cancel), and 'Erweitert' (Advanced). Annotations include:

- A yellow box with the number '3' and the text '„Betreff“ und „Mitteilung“ verfassen' (Compose 'Subject' and 'Message') pointing to the subject and message input fields.
- A yellow box with the text '„Beitrag absenden“' (Submit) pointing to the 'Beitrag absenden' button.
- An orange box with the text 'Über den Button „Erweitert“ kann ein Dateianhang mitgeschickt sowie Anzeigezeitraum und Tags festgelegt werden.' (Via the 'Advanced' button, a file attachment can be sent, as well as display period and tags) pointing to the 'Erweitert' button.

Arrows indicate the flow from the 'Beitrag absenden' button to the 'Erweitert' button.

→ Ankündigungen | 3

Der Beitrag wurde erfolgreich eingefügt.

Wenn Sie etwas korrigieren möchten, haben Sie 5 Minuten Zeit für diese Änderungen.

Ankündigungen und Nachrichten

Foren durchsuchen

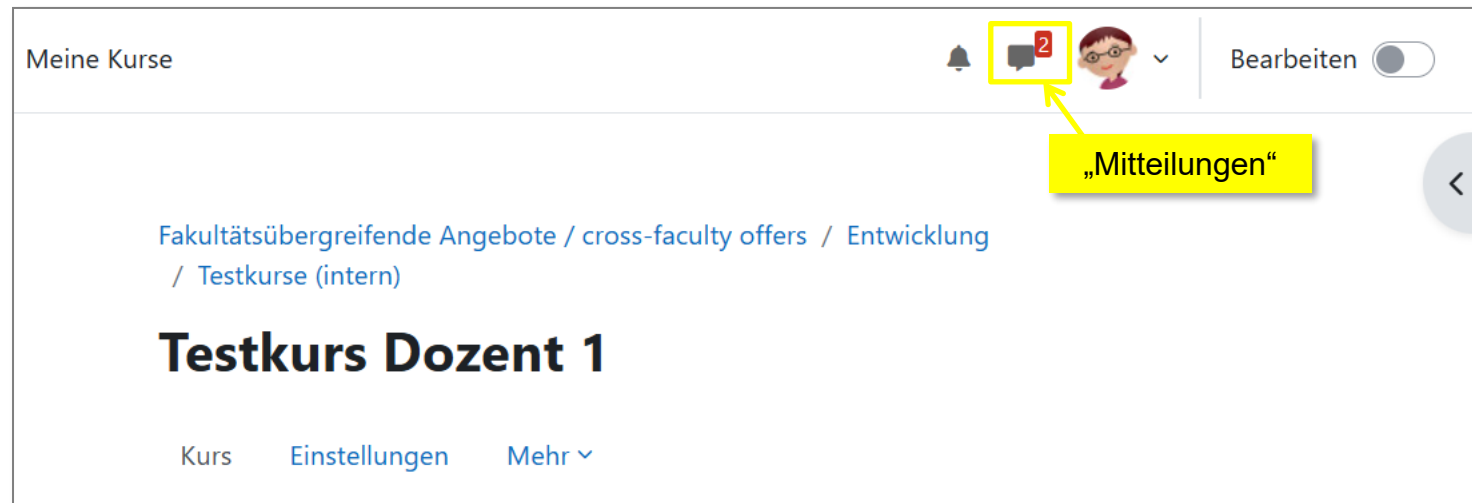
5 Der Beitrag wurde gesendet.

Thema	Begonnen von	Letzter Beitrag	Antworten
☆ Willkommen	 Test1 Doze... 12. Sept. 2025	 Test1 Doze... 12. Sept. 2025	0

Alle Kursteilnehmer/innen bekommen automatisch eine Kopie der Ankündigung per Email an ihre htw-Emailadresse.

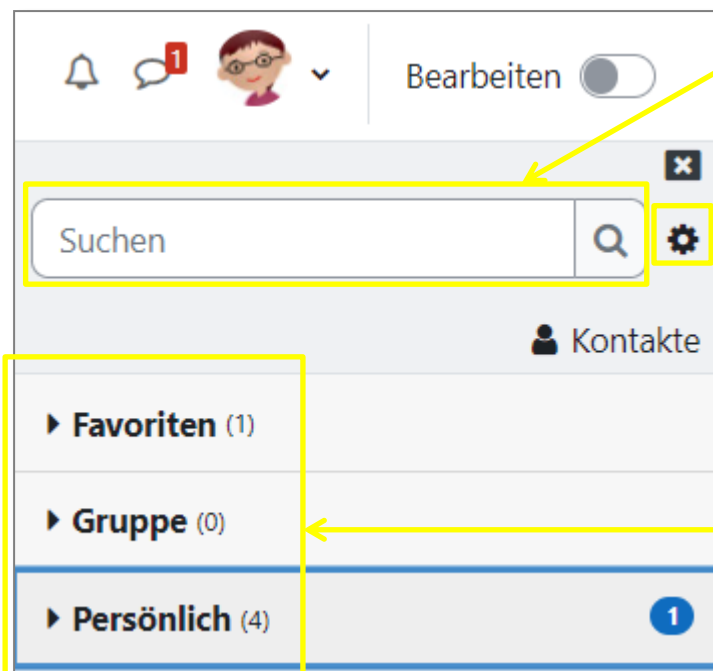
→ Mitteilungen in Moodle | 1

Im folgenden finden Sie Basisinformationen zu Mitteilungen. Eine separate Anleitung zum vollständigen Funktionsumfang gibt es im Kurs „Moodle Wissen“.



The screenshot shows the Moodle course interface. At the top left, it says 'Meine Kurse'. On the right, there is a notification bell icon, a speech bubble icon with a red '2' (highlighted by a yellow box), a user profile icon, and a 'Bearbeiten' toggle switch. A yellow arrow points from the speech bubble icon to a yellow box containing the text '„Mitteilungen“'. Below the top bar, the breadcrumb path is 'Fakultätsübergreifende Angebote / cross-faculty offers / Entwicklung / Testkurse (intern)'. The main title is 'Testkurs Dozent 1'. At the bottom, there are tabs for 'Kurs', 'Einstellungen', and 'Mehr ▾'.

→ Mitteilungen in Moodle | 2



Eingeschränkte Suchfunktion

Mit dieser Suchfunktion können nur Nutzer*innen gefunden werden, die mit Ihnen zusammen in einem Ihrer Kurse eingeschrieben sind.

„Datenschutzeinstellungen“

Hier sehen Sie Ihre Einstellungen ein, ob u.a. Mitteilungen auch als E-Mail empfangen werden und wer Sie kontaktieren kann. Drücken Sie auf das Zahnrad, um das Menü zu öffnen.

„Kontaktgruppen“

Sie können Moodle-Nutzer*innen als Kontakte hinzufügen und favorisieren. Über diese Liste sehen Sie auch die Nachrichtenverläufe mit den Kontakten und Gruppen.

→ Mitteilungen in Moodle | 3

Datenschutz
Welche Personen sollen Ihnen persönliche Mitteilungen senden können?

☐ Nur meine Kontakte

☒ Kontakte und aus meinen Kursen

Systemnachrichten

☒ E-Mail

Allgemein

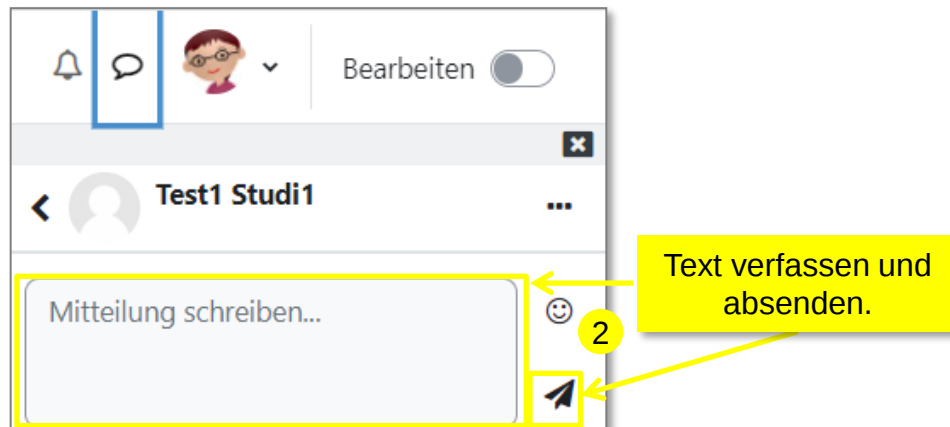
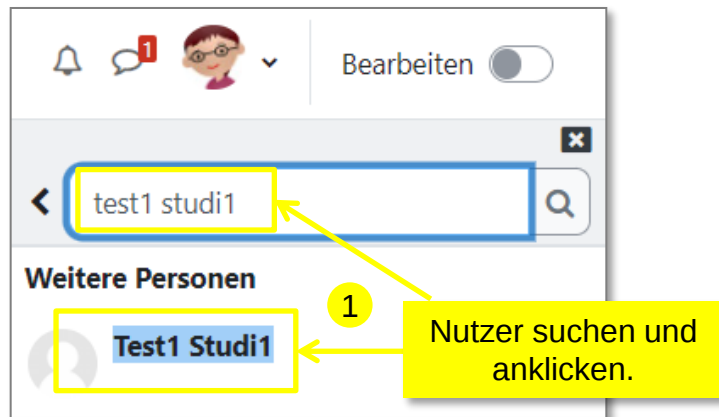
☒ Eingabetaste zum Senden tippen

Wenn Sie keine Kontaktaufnahme über die Mitteilungsfunktion möchten, schalten Sie hier "Nur meine Kontakte" an und nehmen Sie keine Kontaktanfragen an.

Dies ist die Standardeinstellung. Sie können von Ihren Kontakten, insofern Sie diese angenommen haben, Mitteilungen erhalten. Ebenfalls können Sie die Personen aus Ihren Kursen anschreiben.

Die Empfänger*innen erhalten eine E-Mail an die in Moodle hinterlegte E-Mail Adresse, wenn Sie eine Mitteilung erhalten. Diese können Sie zusätzlich unter den Kontakten im Nachrichtenverlauf einsehen. Die Empfänger müssen die gleiche Einstellung haben, damit Sie eine E-Mail mit Ihrer Mitteilung erhalten. Die Standardeinstellung ist, dass Mitteilungen auch als E-Mails versendet werden. Studierende und allgemein alle Moodle-Nutzer*innen können dies aber deaktivieren.

→ Mitteilungen in Moodle | 4



→ Mitteilungen in Moodle | 5

Über die Teilnehmerverwaltung können mehrere Nutzer*innen markiert und an diese eine Mitteilung verschickt werden.

The screenshot shows the Moodle participant management interface. A list of participants is displayed with checkboxes for selection. A context menu is open, showing options like 'Mitteilung senden' (highlighted with a yellow box and arrow 3). A dialog box 'Mitteilung an 2 Personen senden' is open, showing a text area for the message (highlighted with a yellow box and arrow 4) and a 'Mitteilung an 2 Personen senden' button (highlighted with a yellow box and arrow 5).

1 Nutzer*innen markieren

2 Liste öffnen

3 „Mitteilung senden“

4 Mitteilung verfassen

5 Mitteilung senden

Mitteilung an 2 Personen senden

→ Agenda

- Einführung
- Anmeldung / Überblick / Profil
- Kurseinstellungen bearbeiten
- Kursinhalte gestalten
- Blöcke verwenden
- Einschreibemethoden / Einschreibeschlüssel ändern
- Teilnehmerverwaltung
- Kommunikation im Kurs
- **Kurs sichern**
- Weiterführende Infos, Kontakt

→ Kurs sichern | 1

Alle Kurse werden 1x pro Woche gesichert.
Sie können den Kurs selbständig sichern, z.B. wenn Sie in einem umfangreichen Kurs alle Inhalte fertig gestellt haben.

Testkurs Dozent 1

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen

Mehr ▾

Bewertungen
Berichte
Fragensammlung
Inhaltsspeicher
Kursabschluss
Badges
Kompetenzen
Filter
LTI Externe Tools
Papierkorb
Kurs wiederverwenden

> Allgemeines

> Materialien zur Lehrveranstaltung

> Übungen

▼ Topic 3

„Kurse wieder-verwenden“

1 „Mehr“

2

Testkurs Dozent 1

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Mehr ▾

Kurs wiederverwenden

Import
Sicherung
Wiederherstellen
Zurücksetzen

3 „Sicherung“

→ Kurs sichern | 2

Alle Kurse werden 1x pro Woche gesichert.
Sie können den Kurs selbständig sichern, z.B. wenn Sie in einem umfangreichen Kurs alle Inhalte fertig gestellt haben.

Sicherungseinstellungen

- ☐ IMS Common Cartridge 1.1
- ☒ Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen
- ☐ Nutzerinformationen anonymisieren
- ☐ Rollenzuweisungen einbeziehen
- ☒ Aktivitäten und Ressourcen einbeziehen
- ☒ Blöcke einbeziehen
- ☒ Dateien einbeziehen
- ☒ Filter einbeziehen
- ☐ Kommentare einbeziehen
- ☒ Badges einbeziehen
- ☒ Kalender einbeziehen
- ☐ Nutzerabschlussdetails einbeziehen
- ☐ Kurslogdaten einbeziehen
- ☐ Bewertungsverlauf einbeziehen
- ☒ Fragensammlung einbeziehen
- ☒ Gruppen und Gruppierungen einbeziehen
- ☒ Kompetenzen einbeziehen
- ☒ Nutzerdefinierte Felder einbeziehen
- ☒ Inhaltsspeicher einbeziehen
- ☐ Nutzerstatus in Inhalte einbeziehen, z.B. bei HSP-Aktivitäten
- ☒ Alte Kursdateien einbeziehen

2

Einzubeziehende
Elemente
auswählen

Einbeziehen:

Auswahl
Alle / Keine (Typ-Optionen anzeigen)

☒ Allgemeines	Nutzerdaten	×	🔒
☒ Ankündigungen	-	×	🔒
☒ Materialien zur Lehrveranstaltung	Nutzerdaten	×	🔒
☒ Skript	-	×	🔒
☒ Übungen	Nutzerdaten	×	🔒
☒ Aufgaben Lösungen	-	×	🔒
☒ Topic 3	Nutzerdaten	×	🔒

4

5

Zurück Abbrechen Weiter

„Weiter“

„Weiter“

→ Kurs sichern | 3

Einbezogene Elemente:

Allgemeines ✓	Nutzerdaten	✗	🔒
Ankündigungen ✓ 📄	-	✗	🔒
6 Alles prüfen			
Materialien zur Lehrveranstaltung ✓		✗	🔒
Skript 📄 ✓	-	✗	🔒
Übungen ✓	Nutzerdaten	✗	🔒
Aufgaben ✓ Lösungen 📄	-	✗	🔒
Topic 3 ✓	Nutzerdaten	✗	🔒

7
„Sicherung ausführen“

Zurück Abbrechen **Sicherung ausführen**

→ Kurs sichern | 4

The screenshot shows the Moodle course management interface for 'Testkurs Dozent 1'. At the top, there is a navigation bar with links: 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. Below this, the 'Sicherung' (Backup) section is active, indicated by a blue underline. The text explains that a backup creates a copy of the course including all current content and activities, which can be used to restore the course or transfer it to another website. A progress bar shows the steps: 1. Einstellungen, 2. Einstellungen, 3. Kontrollieren und bestätigen, 4. Sicherung ausführen, and 5. **Fertigstellen** (highlighted). A green success message states: 'Die Sicherung wurde erfolgreich abgeschlossen.' (The backup was successfully completed.) At the bottom of the message box is a blue button labeled 'Weiter' (Next).

8

„Weiter“

Bitte gehen Sie sparsam mit dieser Funktion um bzw. löschen Sie auch veraltete Sicherungen, um nicht unnötig Speicherplatz zu beanspruchen.

→ Sicherung herunterladen / importieren

Sicherungsdatei hochladen

Sicherungsdatei

↑
↓

Datei wählen ...



Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Wiederherstellen

↑
↓

notwendig

Sicherungsdateien des Kurses

Sicherungsdateien für diesen Kurs

Keine Sicherungsdatei für diesen Kurs

Sicherungen für Kurse verwalten

Meine Sicherungsdateien

Persönliche Sicherungsdateien aller Kurse mit anonymisierten Nutzerinfos

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen
sicherung-moodle2-course-6121-testkurs_dozent1-20250912-1152-nu.mbz	Freitag, 12. September 2025, 11:53	9.4 MB	Herunterladen	Wiederherstellen

Bitte aufpassen bei der Wiederherstellung im Produkktivsystem!!!
Bitte ggf. Rücksprache mit eLearning-Team.

Lehrende können selbst nur Kurse wiederherstellen, die kleiner 1 GB Gesamtgröße haben!

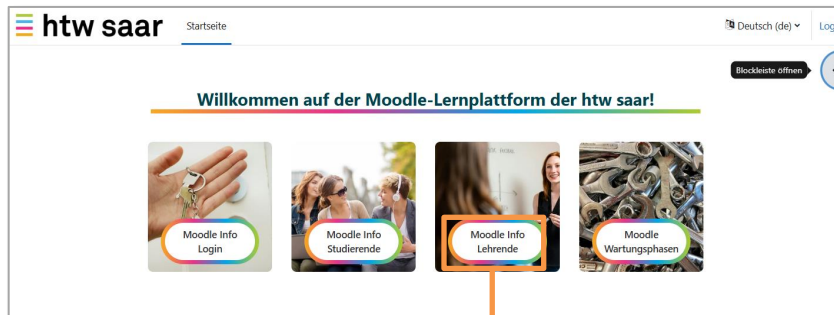
Ggf. Sicherung wiederherstellen

Ggf. Sicherung herunterladen

→ Agenda

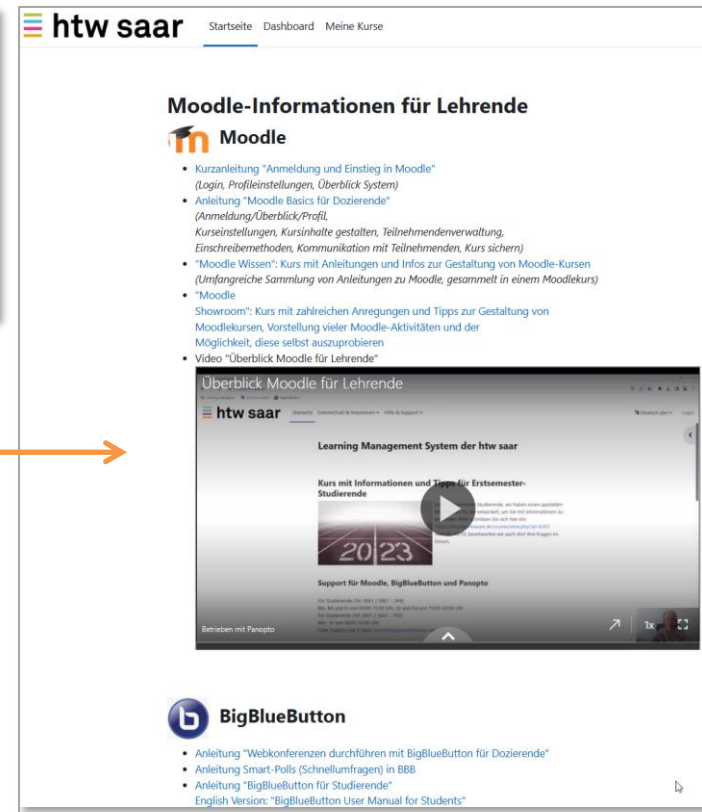
- Einführung
- Anmeldung / Überblick / Profil
- Kurseinstellungen bearbeiten
- Kursinhalte gestalten
- Blöcke verwenden
- Einschreibemethoden / Einschreibeschlüssel ändern
- Teilnehmerverwaltung
- Kommunikation im Kurs
- Kurs sichern
- **Weiterführende Infos, Kontakt**

→ Moodle-Informationen für Lehrende



Informationen zu:

- Moodle
- BigBlueButton
- Panopto
- Digitale Barrierefreiheit
- Mahara
- Sonstiges



→ Moodle-Wissen: Kurs mit allen Moodle-Anleitungen

The screenshot shows the Moodle course interface. At the top, the title 'Moodle-Wissen - Kurs mit allen Moodle-Anleitungen' is displayed. Below the title are navigation tabs: 'Kurs' (selected), 'Bewertungen', 'Kompetenzen', and 'Mehr'. The main content area is titled 'Überblick' with a dropdown arrow and a link 'Alles einklappen'. It features the Moodle logo and a welcome message: 'Herzlich Willkommen in diesem Kurs!'. Below this, it states: 'Hier sammeln wir alles Wissen rund um die Erstellung und Gestaltung von Moodle-Kursen.' and 'Es gibt folgende Kapitel:'. A list of chapters follows: 'Kurslebenszyklus in Moodle' (Informationen zum zyklischen Löschen der Studierendendaten aus den Kursen), 'Moodle-Grundlagen', 'Moodle-Aktivitäten' (Anleitungen zu speziellen Moodle-Aktivitäten), 'Moodle-Docs' (Links zu ausgewählten Seiten der Moodle-Dokumentation), and 'Didaktik' (Didaktisch sinnvolle Verwendung der Moodle-Funktionalitäten). There are two sections for announcements: 'Ankündigungen' and 'Moodle-Austauschforum'. The 'Moodle-Austauschforum' section includes a button 'Als erledigt kennzeichnen' and a description: 'Stellen Sie Ihre Fragen rund um Moodle. Wir sammeln hier Fragen und Antworten, um sie allen Dozierenden verfügbar zu machen.'

Kurs „Moodle-Wissen“:

- Austauschforum
- Anleitungen
- Links zu Hilfe-Seiten

<https://moodle.htwsaar.de/course/view.php?id=100>

→ Moodle-Showroom: Kurs mit allen Moodle-Anleitungen

Moodle Showroom

Kurs Bewertungen Badges Kompetenzen Mehr ▾

▼ **Inhalte und Informationen zum Kurs** [Alles einklappen](#)



Liebe Lehrende,

wie schön, dass Sie den Weg in unseren **Moodle Showroom** gefunden haben!
Hier finden Sie zahlreiche Anregungen, wie Sie Ihre Moodlekurse aufpeppen und welche tollen Aktivitäten Sie verwenden können. Außerdem geben wir Ihnen Tipps und Tricks, wie Sie gute und ansprechende Moodlekurse aufbauen und gestalten.

Viel Spaß beim Stöbern!

 [Ankündigungen](#)

Inhaltsverzeichnis

- [Struktur](#)
- [Informationen bereitstellen](#)
- [Kommunizieren](#)
- [Wissen überprüfen](#)
- [Zusammenarbeiten](#)
- [Lernprozesse unterstützen](#)
- [Motivieren](#)

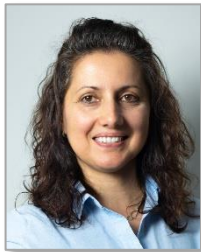
Kurs mit Anregungen und Informationen rund um die Gestaltung von Moodlekursen sowie zu zahlreichen Aktivitäten in Moodle.

<https://moodle.htwsaar.de/course/view.php?id=347>

→ Support

- Aktuelle Supportzeiten für Support per Telefon finden Sie auf der Startseite von Moodle
- Support per E-Mail: moodlesupport@htwsaar.de

→ Kontakt



Mariya Ilieva

Techn. Unterstützung eLearning

Campus Rotenbühl:
Raum F-E-02

Campus Alt-Saarbrücken:
Raum 11.06.06

t +49 (0) 681 58 67 935

mariya.ilieva@htwsaar.de
www.htwsaar.de/eLearning



Marion Douba

Digital gestützte Lehr- und
Lernszenarien

Campus Rotenbühl,
Raum F-E-02

Campus Alt-Saarbrücken,
Raum 11.06.06

t +49 (0) 681 58 67 766

marion.douba@htwsaar.de
www.htwsaar.de/eLearning

moodlesupport@htwsaar.de