

htw saar
eLearning

Anleitung
Moodle Basics für Dozierende

Februar 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



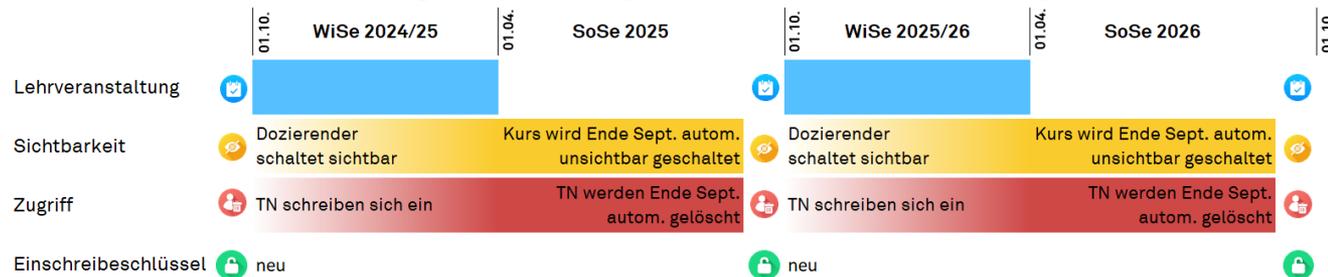
Wissen
überprüfen



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

2 „Login“

Willkommen auf der Moodle-Lernplattform der htw saar!

Moodle Info Login

Moodle Info Studierende

Moodle Info Lehrende

Moodle Wartungsphasen

→ In Moodle anmelden | 2

The image shows two side-by-side panels from a Moodle login page. The left panel is titled 'Login mit Kennung der htw saar' and contains text about using htw-credentials, a blue button labeled 'Login mit htw-Kennung', and a link for support. The right panel is titled 'Login sonstige Kennungen' and contains text about using other credentials, a red warning, and a blue button labeled 'Login sonstige Kennung'. Annotations include yellow boxes with numbers and text, and orange boxes with instructions.

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... Standard-Login mit htw-Benutzerkennung

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

Vormals 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“

6 Einstellung wählen

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

The screenshot shows the Moodle dashboard interface with several key components highlighted by yellow callout boxes:

- Profilmenü**: Located in the top right corner, pointing to the user profile icon.
- Hauptnavigation**: Located below the header, pointing to the main navigation menu (Startseite, Dashboard, Meine Kurse, etc.).
- Zuletzt besuchte Kurse**: A box highlighting the 'Zuletzt besuchte Kurse' section, which displays two course cards: 'Testkurs Marion Douba' and 'Testkurs Beate Winterholler H5P'.
- Zeitleiste**: A box highlighting the 'Zeitleiste' section, which includes filters for 'Nächste 7 Tage', 'Sortiert nach Datum', and a search bar.
- Kalender**: A box highlighting the 'Kalender' section, which shows a calendar for 'März 2023' with a 'Neuer Termin' button.
- Blockleiste**: A box highlighting the 'Aktuelle Termine' sidebar on the right, which lists upcoming events like 'Upgrade auf Moodle 4.0' and 'Wartungsfenster 27.03. bis ...'.

→ Überblick: Meine Kurse

htw saar Startseite Dashboard Meine Kurse Datenschutz ▾ Hilfe & Support ▾

Meine Kurse

Kursübersicht

Alle ▾ Suchen Sortiert nach Kursname ▾ Kachel ▾

Filter- und Anzeigemöglichkeiten

<p>Anmeldung zu Veranstaltungen des StudiumPlus Angebot StudiumPlus im WiSe 20...</p> <p>0% abgeschlossen</p>	<p>Beispielkurs: Gruppenwahl Testkurse (intern)</p> <p>0% abgeschlossen</p>	<p>Eurident Foundat Eurident</p> <p>Anzeige der eigenen Kurse mit Kursfortschritt.</p>
<p>Moodle-Wissen Kurse mit Anleitungen</p> <p>0% abgeschlossen</p>	<p>Open-Book-Klausuren über Moodle Online Open Book Exam</p> <p>0% abgeschlossen</p>	<p>Schulungsraum Moodle intern Webkonferenzen BigBlueButton</p> <p>0% abgeschlossen</p>

→ Überblick: (interne) Startseite

The screenshot shows the Moodle LMS homepage for htw saar. At the top left is the logo 'htw saar' and navigation links: 'Startseite', 'Dashboard', 'Meine Kurse', 'Datenschutz', and 'Hilfe & Support'. The main heading is 'Learning Management System der htw saar'. A central box titled 'Support für Moodle, BigBlueButton und Panopto' provides contact information for students and lecturers, and includes a 'Wichtige Informationen' callout. Below this is a search bar labeled 'Kursuche' with the text 'Kurse suchen'. A 'Kursbereiche' section lists various faculties and departments, with an 'Alles aufklappen' link and a 'Kurskatalog' callout. On the right, a 'Wartungsarbeiten Moodle' section features a construction worker icon and a list of maintenance windows and dates. A yellow callout 'Öffnen / Schließen Blockleiste' points to a close button (x) in the top right corner.

htw saar Startseite Dashboard Meine Kurse Datenschutz Hilfe & Support

Learning Management System der htw saar

Support für Moodle, BigBlueButton und Panopto

Für Studierende:
Mo - Fr von 19:00-20:00 Uhr, Tel. 0681 / 5867 - 344

Für Dozierende:
Mo - Fr von 08:00-16:00 Uhr, Tel. 0681 / 5867 - 792
Oder Support per E-Mail: moodlesupport@htwsaar.de

Wichtige Informationen

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

Kurse suchen **Kursuche**

Kursbereiche

Alles aufklappen

- ▶ Architektur und Bauingenieurwesen / School of Architecture and Civil Engineering
- ▶ Ingenieurwissenschaften / School of Engineering
- ▶ Sozialwissenschaften / School of Social Sciences
- ▶ Wirtschaftswissenschaften / Business School
- ▶ Deutsch-Französisches Hochschulinstitut (DFHI)
- ▶ Fakultätsübergreifende Angebote / cross-faculty offers
- ▶ Forschung (3)
- ▶ Gremien und Kommissionen

Kurskatalog

Öffnen / Schließen Blockleiste

Wartungsarbeiten Moodle

Moodle steht aufgrund von Wartungsarbeiten zu folgenden Zeiten nur eingeschränkt zur Verfügung:

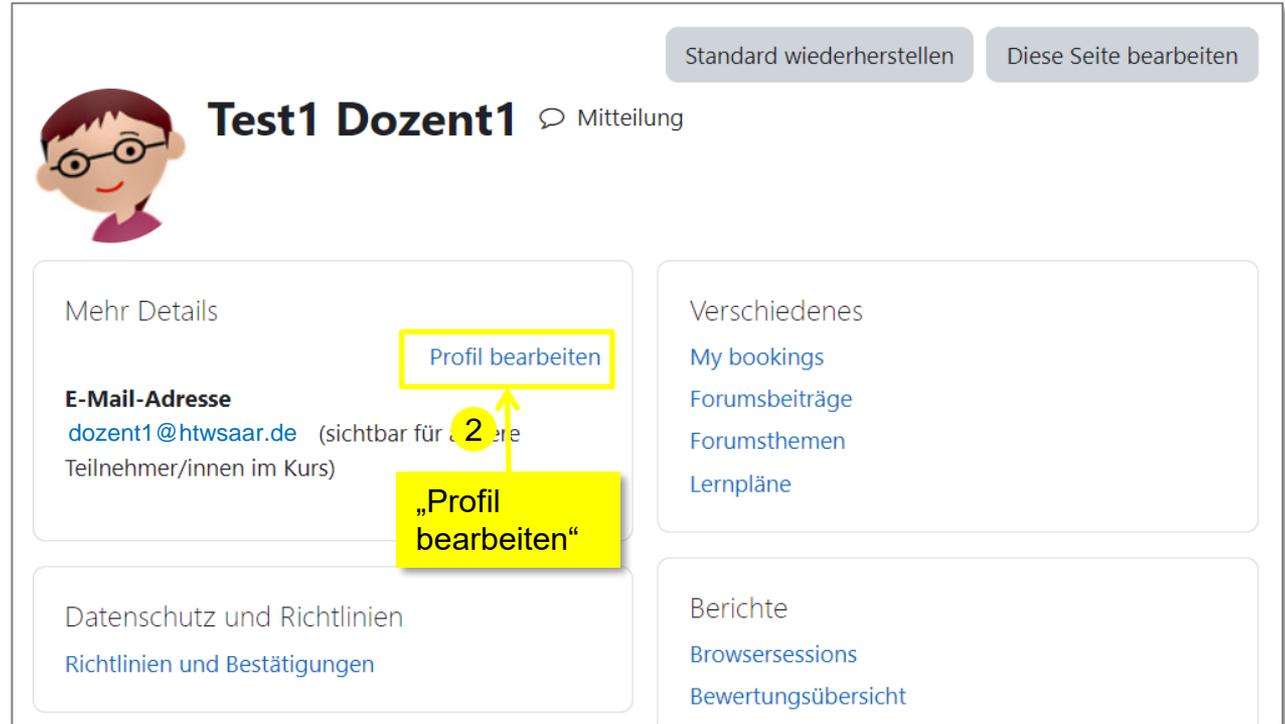
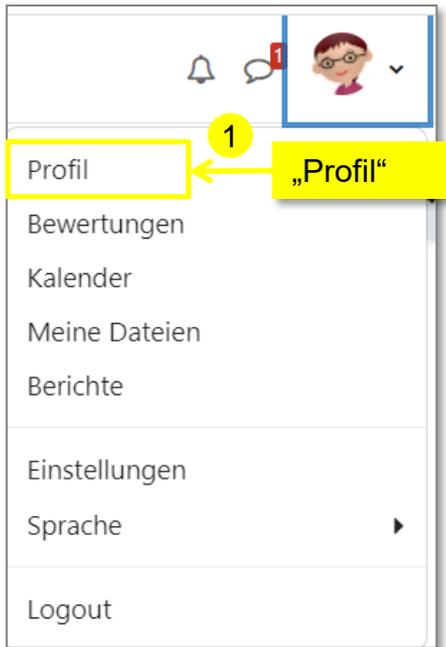
- Jeden Mittwoch von 06:00-09:00 Uhr
- Jeden Donnerstag von 19:30-20:00 Uhr

Weitere Termine:

- Wartungsfenster vom **06.03. bis 10.03.2023** für Moodle-Update
- Wartungsfenster **27.03. bis 31.03.2023** zur Vorbereitung des SoSe 2023. Wir versuchen, die Wartungsarbeiten nur Abends (ab 19:00 Uhr) zu erledigen.
- Zurücksetzen der SoSe-Pflichtmodul-Kurse am **31.03.2023**. Wartungsmodus ab 19:00 Uhr.
- Zurücksetzen der WiSe-WPF-Kurse am **01.08.2023**. Wartungsmodus ab 19:00 Uhr.

→ Profileinstellungen anpassen | 1

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



→ Profileinstellungen anpassen | 2

The screenshot shows the Moodle user profile settings page for 'Test1 Dozent1'. The page is divided into two main sections: 'Allgemein' (General) and 'Nutzerbild' (User Profile).

Annotations:

- 3**: A yellow box with the text 'Profil bearbeiten' (Edit profile) is positioned over the 'Allgemein' section.
- 4**: A yellow box with the text '„Profil aktualisieren“' (Update profile) is positioned over the 'Profil aktualisieren' button in the 'Weitere Profileinstellungen' section.

General Settings (Allgemein):

- Vorname: Test1
- Nachname: Dozent1
- E-Mail-Adresse: dozent1@htwsaar.de
- Sichtbarkeit der E-Mail-Adresse: Sichtbar für Teilnehmer/innen im Kurs
- MoodleNet-Profil-ID: (empty)
- Stadt: (empty)
- Land auswählen: Land auswählen...
- Zeitzone: Serverzeitzone (Europa/Berlin)
- Beschreibung: (Rich text editor)

User Profile (Nutzerbild):

- Aktuelles Bild: (User profile picture)
- Neues Foto: (Upload area with a drag-and-drop icon and text: 'Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)')
 - Maximale Größe für Dateien: 1 GB, maximale Anzahl von Anhängen: 1
 - Akzeptierte Dateitypen: Bilddateien zur Optimierung, z.B. Badges .gif .jpe .jpeg .jpg .png
- Bildbeschreibung: (Text input field)

Further Profile Settings (Weitere Profileinstellungen):

- Weitere Namen: (empty)
- Persönliche Interessen: (empty)
- Optional: (empty)
- Buttons: Profil aktualisieren, Abbrechen

→ 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 management interface for 'Testkurs Dozent 1'. At the top right, there is a blue button labeled 'Bearbeiten einschalten'. Below the course title, a navigation bar contains links for 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. The 'Einstellungen' link is highlighted with a yellow box, and a yellow arrow labeled '2' points to it from a yellow box containing the text '„Einstellungen“'. Below the navigation bar, the 'Allgemeines' section is expanded, showing a 'FORUM Ankündigungen' module. Further down, there are sections for 'Abschnitt 1' and 'Abschnitt 2'. A 'Alles einklappen' link is visible on the right side of the 'Allgemeines' section.

→ Ggf. Kurseinstellungen ändern | 1

Kurseinstellungen bearbeiten

[Alles aufklappen](#)

▼ **Allgemeines**

Vollständiger Kursname ?

Kurzer Kursname ?

Kursbereich ! ?
 ▼

Kurs sichtbarkeit ? ▼

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 | 3

▼ Kursformat

Format

Verborgene Abschnitte

Kursdarstellung

▼ Darstellung

Sprache erzwingen

Anzahl von Ankündigungen

Bewertungen anzeigen

Aktivitätsberichte

Aktivitätsdaten anzeigen

> Dateien und Uploads

> Abschlussverfolgung

> Gruppen

> Tags

3

„Speichern und anzeigen“

Speichern und anzeigen Abbrechen

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

Kursindex und Blockleiste
kann man über Buttons
Öffnen und Schließen.

→ Aufbau einer Kurseite

The screenshot shows a Moodle course page for 'Testkurs Dozent 1'. The page layout includes a top navigation bar with 'htw saar' and links to 'Startseite', 'Dashboard', 'Meine Kurse', 'Datenschutz', and 'Hilfe & Support'. A user profile block on the right shows 'Eigenes Profil' for 'Test1 Dozent1' with email 'dozent1@htwsaar.de' and a calendar for 'März 2023'. The main content area has a 'Menü zur Kursadministration' (Kurs, Einstellungen, Teilnehmer/innen, Bewertungen, Berichte, Mehr) and a 'Allgemeines' section with a 'FORUM Ankündigungen' block. Below are sections for 'Abschnitt 1' through 'Abschnitt 4'. A 'Kursindex' block is on the left, and a 'Blockleiste' is on the right. A 'Bearbeiten einschalten' button is at the top right of the course content.

Kursindex

Menü zur Kursadministration

Kursinhalt

Blockleiste

→ Bearbeitungsmodus für Kurs einschalten

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Testkurs Dozent 1'. At the top right, there is a 'Bearbeiten' (Edit) toggle switch, which is highlighted with a yellow box. Below the course title, there is a 'Bearbeiten einschalten' (Turn editing on) button, also highlighted with a yellow box. A yellow callout box with the number '1' points to this button, containing the text '„Bearbeitung einschalten“'. In the top right corner, another yellow box highlights the 'Bearbeiten' toggle switch, with an orange callout box pointing to it that says 'Der Bearbeiten-Button existiert noch einmal hier. Er bleibt dort stehen, wenn man im Kurs nach unten scrollt.' The course page includes a navigation menu with 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. The main content area shows a 'FORUM Ankündigungen' section and a list of sections: 'Abschnitt 1', 'Abschnitt 2', 'Abschnitt 3', and 'Abschnitt 4'.

→ Themen anpassen

The screenshot shows the Moodle course theme editor interface. On the left is a sidebar with a course index containing sections: 'Allgemeines', 'Abschnitt 1', 'Abschnitt 2', 'Abschnitt 3', and 'Abschnitt 4'. The main area displays the 'Allgemeines' section with a 'FORUM Ankündigungen' activity. Below it is 'Abschnitt 1' with a '+ Aktivität oder Material anlegen' button and a 'Thema hinzufügen' button. Below that is 'Abschnitt 2' with another '+ Aktivität oder Material anlegen' button. Annotations include: an orange box pointing to the sidebar with the text 'Ändern der Reihenfolge durch Drag&Drop im Kursindex und im Kursinhaltsbereich möglich.'; a yellow box pointing to the pencil icon in 'Abschnitt 1' with the text 'Bleistift anklicken um Namen des Themas zu ändern. Eingabe mit ENTER bestätigen'; a yellow box pointing to the three-dot menu icon in 'Abschnitt 1' with the text 'Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten'; a yellow box pointing to the 'Thema hinzufügen' button with the text 'Weitere Themen hinzufügen'.

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr ▾

▼ **Allgemeines** Alles einklappen ⋮

FORUM Ankündigungen

Bleistift anklicken um Namen des Themas zu ändern. Eingabe mit ENTER bestätigen

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

▼ **Abschnitt 1** ✎

+ Aktivität oder Material anlegen

Thema hinzufügen

Weitere Themen hinzufügen

▼ **Abschnitt 2** ✎

+ Aktivität oder Material anlegen

- ⚙️ Abschnitt bearbeiten
- Hervorheben
- 👁️ Abschnitt verbergen
- ↔️ Verschieben
- 🗑️ Abschnitt löschen

→ Datei hochladen

The screenshot illustrates the file upload process in Moodle. It shows a 'Materialien zur Lehrveranstaltung' section with a blue box containing a PDF icon and the text 'Legen Sie Dateien hier ab, um sie am Ende dieses Abschnitts hinzuzufügen'. Below this is a Windows Explorer window showing a file named 'Aufgabe A.pdf' (34 KB) selected. A yellow box with a '1' points to this file, with the text 'Gewünschte Datei im Explorer per Drag@Drop auf das Thema ziehen'. A yellow box with a '2' points to the uploaded file 'DATEI Skript' (33.1 KB) in the Moodle interface, with the text 'Datei ist hochgeladen, kein Speichern notwendig'. A yellow box with a '1' also points to the blue upload box, with the text 'Dieses Feld erscheint, wenn man eine Datei in Richtung Thema zieht'. A '+ Kopieren' button is visible below the blue box.

Legen Sie Dateien hier ab, um sie am Ende dieses Abschnitts hinzuzufügen

+ Kopieren

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Aufgabe A.pdf	18.03.2021 08:33	Adobe Acrobat-D...	34 KB

1 Gewünschte Datei im Explorer per Drag@Drop auf das Thema ziehen

2 Datei ist hochgeladen, kein Speichern notwendig

1 Dieses Feld erscheint, wenn man eine Datei in Richtung Thema zieht

Materialien zur Lehrveranstaltung

DATEI Skript 33.1 KB

+ Aktivität oder Material anlegen

→ 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 das Thema ziehen

Legen Sie Dateien hier ab, um sie am Ende dieses Abschnitts hinzuzufügen

Was möchten Sie mit der Datei 'Aufgaben_Lösungen.zip' machen? 2

- Dateien entpacken und Verzeichnisse anlegen
- Als Datei einbinden
- Lernpaket hinzufügen

3 Hochladen Abbrechen

Verzeichnis ist hochgeladen, kein Speichern notwendig

4

VERZEICHNIS
Aufgaben Lösungen

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

Aufgaben Lösungen

Aufgaben Lösungen

Bearbeiten

- Aufgaben
 - Aufgabe A.pdf
 - Aufgabe B.pdf
 - Aufgabe C.pdf
 - Skript.pdf
- Lösungen
 - Lösung A.pdf
 - Lösung B.pdf
 - Lösung C.pdf

→ Material oder Aktivität hinzufügen

1 „Material oder Aktivität anlegen“

2 Gewünschte Aktivität oder Material anklicken

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

▼ Abschnitt 3 ✎

+ Aktivität oder Material anlegen

Favoriten Alle Aktivitäten Arbeitsmaterial

Abstimmung Aufgabe Buch Datei Datenbank Externes Tool

Feedback Forum Gegenseitige Beurteilung Gerechte

H5P IMS-Content Lektion Lernpaket Link/URL Panopto Ordner

Panopto Student... Panopto Video Planer Test Textfeld Textseite

Umfrage Verzeichnis Wiki

→ 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:
 - **Panoptoblock***
Über die Einbindung von Videos oder Audios mit Panopto erfahren Sie mehr im Moodlekurs „[Videosever Panopto](#)“
 - **Kalender** oder **Aktuelle Termine**: Kalenderfunktionen
 - **Suche in Foren**: Suchfunktion über Foren im Kurs
 - **Textblock**: editierbarer Textblock für Texteingabe (inkl. einfügen Bild, Audio und Video mittels Panopto Videosever*, 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.

Block hinzufügen

- Administration
- Aktivitäten
- Aktivitätsergebnisse
- Aktuelle Termine
- Bearbeitungsstand
- Eigenes Profil
- Feedback **3** Gewünschten Block anklicken
- Foren durchsuchen
- Kalender
- Kommentare
- Kurs abschließen
- Kursabschnitte
- Kursbeschreibung

Testkurs Dozent 1

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte **1** Mehr

„Bearbeitung einschalten“

2 „Block hinzufügen“

+ Block hinzufügen

FORUM Ankündigungen

Bearbeiten ausschalten

ungen Berichte Mehr

4 Der Block erscheint rechts in der Blockleiste

Jeder Block hat dann noch einmal spezifische Möglichkeiten der Konfiguration. Die Einstellungen können über das Zahnrad geöffnet werden.

Eigenes Profil

Test1 Dozent1

E-Mail Adresse: dozent1@htwsaar.de

→ 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.
- Dozierende können einen Einschreibeschlüssel vergeben und damit nur ausgewählten Nutzer*innen Zugang zum Kurs gewähren (z.B. den Teilnehmenden der Lehrveranstaltung)
- Pro Semester wird definiert, in welcher Form Einschreibeschlüssel für die Kurse vergeben werden. Dies wird den Dozierenden kommuniziert.

– **Manuelle Einschreibung**

- Dozierende können Teilnehmer manuell in den Kurs einschreiben

→ Einschreibemethoden aufrufen

Testkurs Dozent 1

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen **1** „Teilnehmer/innen“

Eingeschriebene Nutzer/innen **2** Liste öffnen

3 „Einschreibemethoden“

Einschreibung

- Eingeschriebene Nutzer/innen
- Einschreibemethoden**
- Gruppen**
 - Gruppen
 - Gruppierungen
 - Überblick
- Rechte**
 - Rechte
 - Weitere Nutzer/innen
 - Rechte prüfen

Filter löschen Filter anwenden

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	ID-Nummer	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Status
<input type="checkbox"/>	—	—	—	—	—	—
<input type="checkbox"/>	Test1 Dozent1	testdozent1	clixsupport@htwsaar.de	Manager/in, Dozent/in	Keine Gruppen	Aktiv

→ 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

▼ **Selbsteinschreibung**

Nutzerdefinierter Name

Existierende Einschreibungen erlauben

Selbsteinschreibung erlauben

Einschreibeschlüssel 

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

5 Ggf. Einschreibeschlüssel ändern

„Speichern“

→ 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

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**

Eingeschriebene Nutzer/innen

Passend Beliebig Auswählen

+ Bedingung hinzufügen Filter löschen Filter anwenden

3 Teilnehmer/innen gefunden

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

<input type="checkbox"/>	Vorname / Nachname	Anmeldename	ID-Nummer	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Status
<input type="checkbox"/>	 Test1 Dozent1	testdozent1		dozent1@htwsaar.de	Manager/in, Dozent/in	Keine Gruppen	Aktiv  
<input type="checkbox"/>	TS Test Studi	teststudi		teststudi@htwsaar.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	Aktiv  
<input type="checkbox"/>	TS Test1 Studi1	teststudi1	test	teststudi1@htwsaar.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	Aktiv  

Aufruf über „Teilnehmer/innen“

Weitere Nutzer manuell einschreiben

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

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Testkurs Dozent 1'. At the top right is a blue button 'Bearbeiten einschalten'. Below the course title is a navigation bar with links: 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. Under the 'Allgemeines' section, the 'FORUM Ankündigungen' link is highlighted with a yellow box. A yellow callout box with the number '1' and an arrow points to this link. Below the 'Abschnitt 1' section, another yellow callout box contains the text '„Ankündigungen“ anklicken'.

The screenshot shows the 'Ankündigungen' forum page. The title is 'Ankündigungen' and the subtitle is 'Ankündigungen und Nachrichten'. There is a search bar with the text 'Foren durchsuchen' and a magnifying glass icon. The 'Neues Thema hinzufügen' button is highlighted with a yellow box. A yellow callout box with the number '2' and an arrow points to this button. Below the callout box is a yellow box containing the text '„Neues Thema hinzufügen“'.

In jedem Kurs gibt es standardmäßig „Ankündigungen“. Das ist ein Forum, das automatisch von allen Kursteilnehmern abonniert ist. Macht man dort eine Ankündigung, erhalten alle Kursteilnehmer den Inhalt per Email.

→ 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 toolbar with various icons (bold, italic, list, link, unlink, text color, background color, image, link, unlink, underline, strikethrough, subscript, superscript), and a large text area for the message. At the bottom, there are three 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' pointing to the subject and message fields. Another yellow box with the number '4' and the text '„Beitrag absenden“' points to the submit button. An orange box with the text 'Über den Button „Erweitert“ kann ein Dateianhang mitgeschickt sowie Anzeigezeitraum und Tags festgelegt werden.' points to the 'Erweitert' button.

Betreff

Mitteilung

3 „Betreff“ und „Mitteilung“ verfassen

4 „Beitrag absenden“

Beitrag absenden Abbrechen Erweitert

Über den Button „Erweitert“ kann ein Dateianhang mitgeschickt sowie Anzeigezeitraum und Tags festgelegt werden.

→ Ankündigungen | 3

Dieser Beitrag wird direkt als E-Mail an alle Abonnent/innen des Forums versendet. ×

Ankündigungen

Ankündigungen und Nachrichten

? Foren durchsuchen 🔍 Neues Thema hinzufügen

5 Der Beitrag wurde gesendet.

Thema	Beginnen von	Letzter Beitrag ↓	Antworten
☆ Willkommen	 Test1 Doze... 8. Mär 2023	 Test1 Doze... 8. Mär 2023	0 ⋮

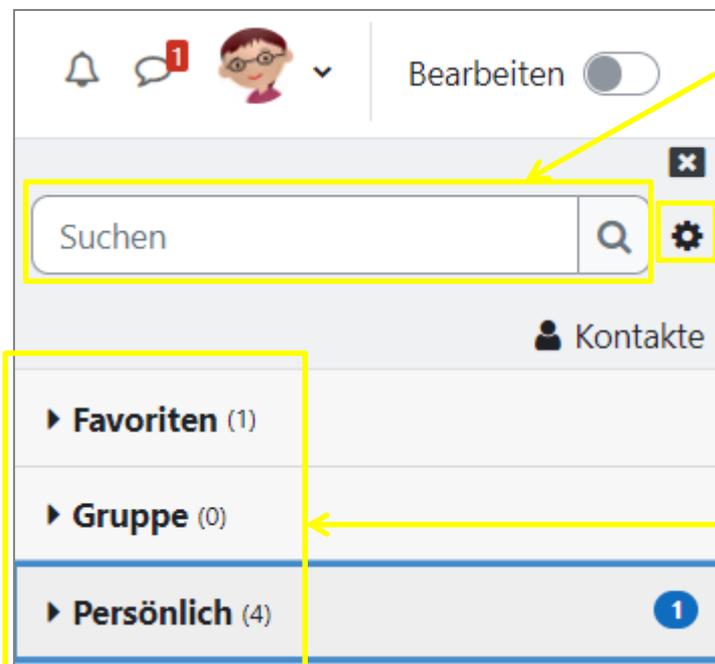
Alle Kursteilnehmer/innen bekommen automatisch eine Kopie der Ankündigung per Email an ihre htw-Emailadresse.

→ 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 for 'Testkurs Dozent 1'. At the top left is the 'htw saar' logo. The navigation bar includes 'Startseite', 'Dashboard', 'Meine Kurse', 'Datenschutz', and 'Hilfe & Support'. On the right, there are icons for notifications, a user profile, and a 'Bearbeiten' toggle switch. A yellow box highlights the notification icon, with a yellow arrow pointing to a yellow label '„Mitteilungen“'. Below the navigation bar is a blue button labeled 'Bearbeiten einschalten'. The course title 'Testkurs Dozent 1' is displayed, followed by a sub-navigation bar with 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. Under the 'Allgemeines' section, there is a 'FORUM Ankündigungen' icon. Below this are four expandable sections labeled 'Abschnitt 1', 'Abschnitt 2', 'Abschnitt 3', and 'Abschnitt 4'.

→ 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.

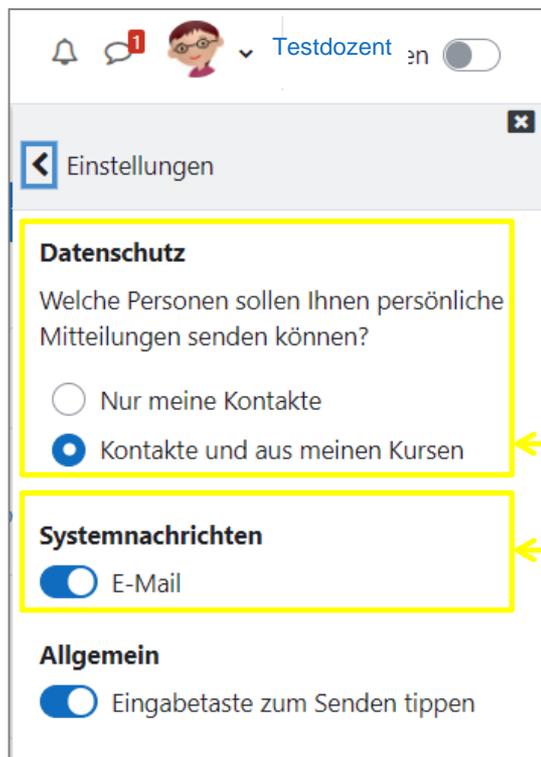
„Datenschutzeinstellungen“

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

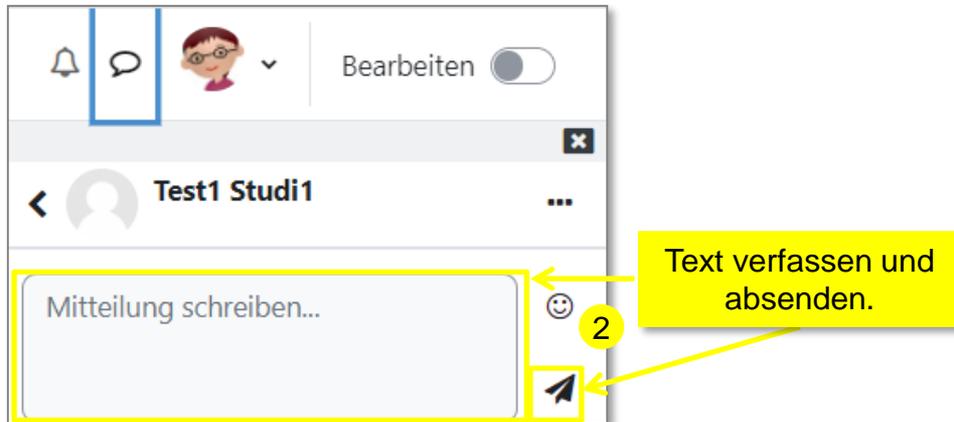


Wenn Sie keine Kontaktaufnahme über die Mitteilungsfunktion möchten, schalten Sie hier "Nur meine Kontakte" an und nehmen Sie keine Kontaktanfragen an.

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 user management interface. A list of users is displayed, with two users, 'Test1 Dozent1' and 'Test1 Studi1', selected. A context menu is open over the selected users, with the 'Mitteilung senden' option highlighted. A yellow box labeled 'Nutzer*innen markieren' points to the checkboxes of the selected users. Another yellow box labeled 'Liste öffnen' points to the dropdown menu for the selected users. A third yellow box labeled '„Mitteilung senden“' points to the 'Mitteilung senden' option in the context menu. A fourth yellow box labeled 'Mitteilung verfassen' points to the text input field in the 'Mitteilung an 2 Personen senden' dialog box. A fifth yellow box labeled 'Mitteilung senden' points to the 'Mitteilung an 2 Personen senden' button in the dialog box.

1 Nutzer*innen markieren

2 Liste öffnen

3 „Mitteilung senden“

4 Mitteilung verfassen

5 Mitteilung 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.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Testkurs Dozent 1'. At the top, there are navigation tabs: 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', and 'Berichte'. A yellow box labeled '1' highlights the 'Mehr' dropdown menu, with a yellow callout box labeled '„Mehr“' pointing to it. The dropdown menu is open, showing options: 'Fragensammlung', 'Inhaltsspeicher', 'Kursabschluss', 'Badges', 'Kompetenzen', 'Filter', and 'Kurse wiederverwenden'. A yellow box labeled '2' highlights the 'Kurse wiederverwenden' option, with a yellow callout box labeled '„Kurse wiederverwenden“' pointing to it. Below the menu, there are sections for 'Allgemeines' (containing a 'FORUM Ankündigungen' widget) and 'Abschnitt 1' and 'Abschnitt 2'.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Testkurs Dozent 1' with the 'Import' dropdown menu open. A yellow box labeled '3' highlights the 'Sicherung' option, with a yellow callout box labeled '„Sicherung“' pointing to it. The dropdown menu also shows 'Import', 'Wiederherstellen', and 'Zurücksetzen'. In the background, navigation tabs 'Kurs', 'Einstellungen', and 'Teilnehmer/innen' are visible, along with a breadcrumb trail: 'Grund-einstellung ▶ 3. Schema-Einstellungen ▶ 4. Bestätigt'.

→ 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
- Kursfelder einbeziehen
- Inhaltsspeicher einbeziehen
- Alte Kursdateien einbeziehen

2 Einzubeziehende Elemente auswählen

3 Weitere Einstellungen überspringen Abbrechen Weiter „Weiter“

1. Einstellungen ▶ 2. Einstellungen ▶ 3. Kontrollieren und bestätigen ▶ 4. Sicherung ausführen ▶ 5. Fertigstellen

Einbeziehen:

Auswahl
Alle / Keine (Typ-Optionen anzeigen)

<input checked="" type="checkbox"/> Allgemeines	Nutzerdaten	✖	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Ankündigungen	-	✖	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Abschnitt 1	Nutzerdaten	✖	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Skript	-	✖	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Abschnitt 2	-	✖	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgaben Lösungen	-	✖	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Abschnitt 3	Nutzerdaten	✖	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Abschnitt 4	Nutzerdaten	✖	🔒

4 Einzubeziehende Elemente auswählen

5 Zurück Abbrechen Weiter „Weiter“

→ Kurs sichern | 3

Einbezogene Elemente:

Allgemeines ✓	Nutzerdaten	✗ 🔒
Ankündigungen ✓	-	✗ 🔒
Abschnitt 1 ✓	Nutzerdaten	✗ 🔒
Skript ✓	-	✗ 🔒
Abschnitt 2 ✓	Nutzerdaten	✗ 🔒
Aufgaben Lösungen ✓	-	✗ 🔒
Abschnitt 3 ✓	Nutzerdaten	✗ 🔒
Abschnitt 4 ✓	Nutzerdaten	✗ 🔒

6 Alles prüfen

7 „Sicherung ausführen“

Zurück Abbrechen **Sicherung ausführen**

→ Kurs sichern | 4

The screenshot shows the Moodle course backup interface for 'Testkurs_Dozent1'. At the top, there are navigation tabs: 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. Below the tabs is a 'Sicherung' (Backup) button. A progress indicator shows the steps: '1. Einstellungen ▶ 2. Einstellungen ▶ 3. Kontrollieren und bestätigen ▶ 4. Sicherung ausführen ▶ 5. Fertigstellen'. A green message box at the bottom of the interface states: 'Die Sicherung wurde erfolgreich abgeschlossen.' Below this message is a blue 'Weiter' (Next) button, which is highlighted with a yellow box and a yellow arrow pointing to it from a yellow box containing the number '8' and the text '„Weiter“'.

„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 importieren

Dateien ! Datei wählen ...

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

[Wiederherstellen](#)

! notwendig

Sicherungsbereich des Kurses

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen
Sicherungsdateien verwalten				

Sicherungsbereich der jeweiligen Person

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen
sicherung-moodle2-course-6121-testkurs_dozent1-20230310-1204-nu.mbz	Freitag, 10. März 2023, 12:07	37.0 K	Herunterladen	Wiederherstellen
Sicherungsdateien verwalten				

Automatisierte Sicherungen

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen
Sicherungsdateien verwalten				

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

Ggf. Sicherung wiederherstellen

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

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
- Sonstiges

Moodle-Informationen für Lehrende

Moodle

- Kurzanleitung "Anmeldung und Einstieg in Moodle" (Login, Profileinstellungen, Überblick System)
- Anleitung "Moodle Basics für Dozierende" (Anmeldung/Überblick/Profil, Kurseinstellungen, Kursinhalte gestalten, Teilnehmendenverwaltung, Einschreibemethoden, Kommunikation mit Teilnehmenden, Kurs sichern)
- "Moodle Wissen": Kurs mit Anleitungen und Infos zur Gestaltung von Moodle-Kursen (Umfangreiche Sammlung von Anleitungen zu Moodle, gesammelt in einem Moodlekurs)
- "Moodle Showroom": Kurs mit zahlreichen Anregungen und Tipps zur Gestaltung von Moodlekursen, Vorstellung vieler Moodle-Aktivitäten und der Möglichkeit, diese selbst auszuprobieren
- Video "Überblick Moodle für Lehrende"

Überblick Moodle für Lehrende

Learning Management System der htw saar

Kurs mit Informationen und Tipps für Erstsemester-Studierende

Support für Moodle, BigBlueButton und Panopto

BigBlueButton

- Anleitung "Webkonferenzen durchführen mit BigBlueButton für Dozierende"
- Anleitung Smart-Polls (Schnellumfragen) in BBB
- Anleitung "BigBlueButton für Studierende"
- English Version: "BigBlueButton User Manual for Students"

→ Moodle-Wissen: Kurs mit allen Moodle-Anleitungen

Fakultätsübergreifende Angebote / cross-faculty offers / Digital gestützte Lehre / Moodle / Anleitungen

Moodle-Wissen - Kurs mit allen Moodle-Anleitungen

Kurs | Bewertungen | Kompetenzen | Mehr ▾

▼ Überblick Alles einklappen



Herzlich Willkommen in diesem Kurs!

Hier sammeln wir alles Wissen rund um die Erstellung und Gestaltung von Moodle-Kursen.

Es gibt folgende Kapitel:

- [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)
- [Didaktik](#) (Didaktisch sinnvolle Verwendung der Moodle-Funktionalitäten)

 [Ankündigungen](#)

 [Moodle-Austauschforum](#) Als erledigt kennzeichnen

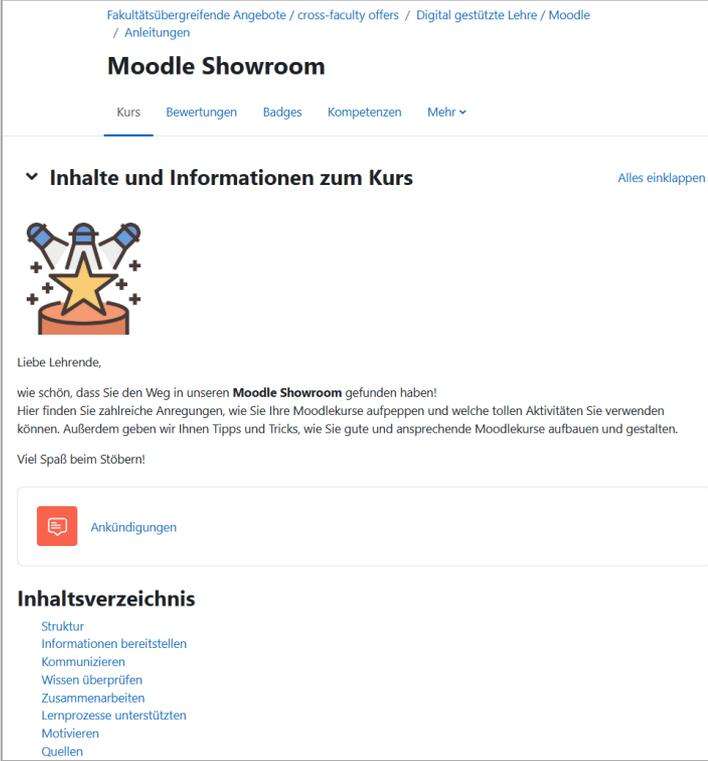
Stellen Sie Ihre Fragen rund um Moodle.
Wir sammeln hier Fragen und Antworten, um sie allen Dozierenden verfügbar zu machen.

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



Fakultätsübergreifende Angebote / cross-faculty offers / Digital gestützte Lehre / 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
- Quellen

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