

## Moodle-AFS-Kurzanleitung für Trainer\*innen

### 1. Wie bekomme ich einen Moodle-Kurs?

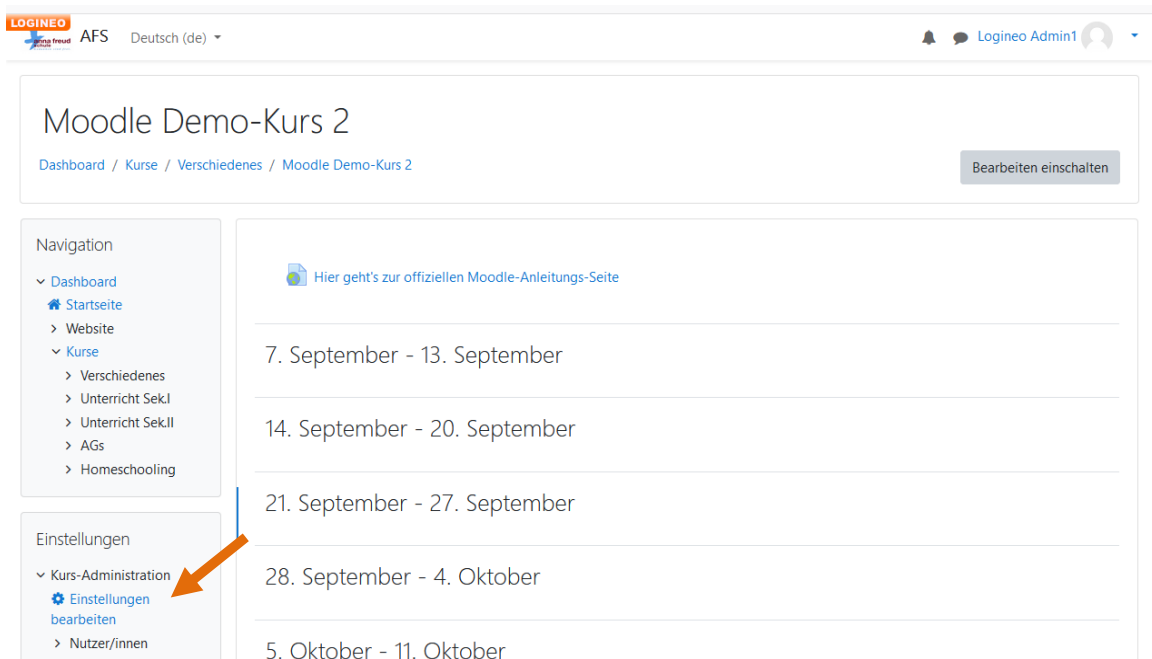
Standardmäßig können Trainer/innen keine neuen Kurse in Moodle anlegen oder löschen. (Dafür werden Administrator-, Kursersteller- oder Manager-Rechte benötigt.) Melde dich bei Silke Wieg, Tobias Dehler oder dem Homeschooling-Team, wenn du einen neuen Kurs haben möchtest. Der Kurs wird dann in deinem Dashboard angezeigt.

### 2. Wie ist ein Moodle-Kurs aufgebaut?

Ein Kurs kann seine Materialien in verschiedenen Formaten präsentieren, z.B. in wöchentlichen Abschnitten oder in Themenabschnitten. Es können alle Abschnitte gleichzeitig oder jeweils nur ein einzelner ausgewählter Abschnitt angezeigt werden.

### 3. Wie bearbeite ich Kurseinstellungen?

Klicke im Dashboard auf den Kurs, um ihn zu öffnen, und wähle dann links im Block *Einstellungen* unter *Kurs-Administration* > *Einstellungen bearbeiten*.



Nun können u.a. folgende Einstellungen verändert werden:

- Kursname und Kursbereich (z.B. Unterricht Sek. I, Sek. II, Homeschooling,...)
- Kurssichtbarkeit (Anzeigen / Verbergen)

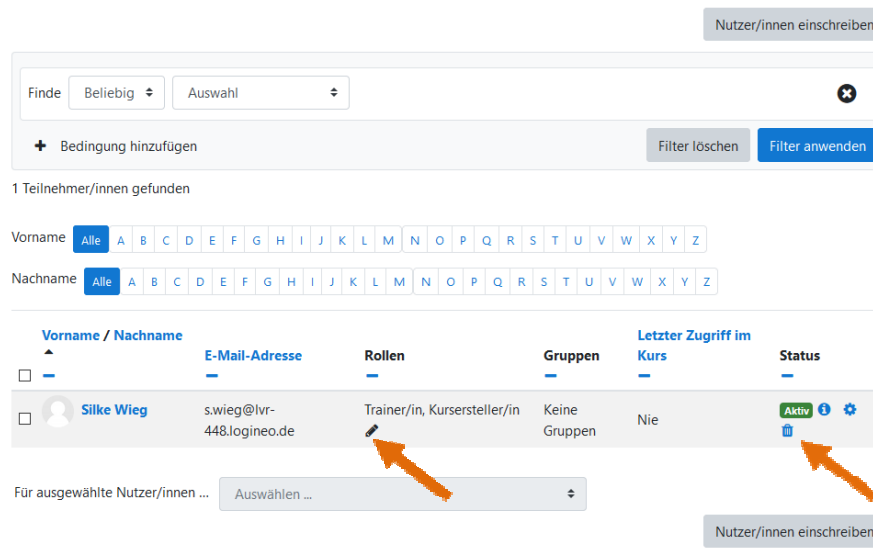
- Kursbeginn und –ende  
(Tipp: Bei Kursen im Wochenformat muss der Kursbeginn ein Montag sein, wenn die Wochen von Montag bis Sonntag gehen sollen.)
- Kursbeschreibung und Kursbild
- Kursformat (z.B. Wochen- oder Themenformat)

#### 4. Wie kann ich Kursteilnehmer hinzufügen oder entfernen und Rollen zuweisen?

Öffne den Kurs und wähle links im Block *Einstellungen* unter *Kurs-Administration* > *Nutzer/innen* > *Eingeschriebene Nutzer/innen*. Die Liste der bereits eingeschriebenen Kursteilnehmer/innen erscheint.

Um neue Teilnehmer hinzuzufügen, wähle oben rechts *Nutzer/innen einschreiben*. Gib den Namen in das Suchfeld ein und wähle aus der Liste der Vorschläge aus. Auch Gruppen (z.B. Klassen) können ausgewählt werden. Weise anschließend die Kursrolle zu (in der Regel *Teilnehmer/in* für Schüler und *Trainer/in* für Mitarbeiter) und bestätige mit *Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben*.

Teilnehmer/innen



Nutzer/innen einschreiben

Finde  Auswahl

+ Bedingung hinzufügen

1 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

<input type="checkbox"/>	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	Silke Wieg	s.wieg@lvr-448.logineo.de	Trainer/in, Kursersteller/in	Keine Gruppen	Nie	Aktiv

Für ausgewählte Nutzer/innen ...

Nutzer/innen einschreiben

Um Teilnehmer zu löschen, wähle unter *Status* das Papierkorb-Symbol. Um Rollen zu verändern, wähle unter *Rollen* das Stift-Symbol.

#### 5. Welche Rollen gibt es in Moodle?

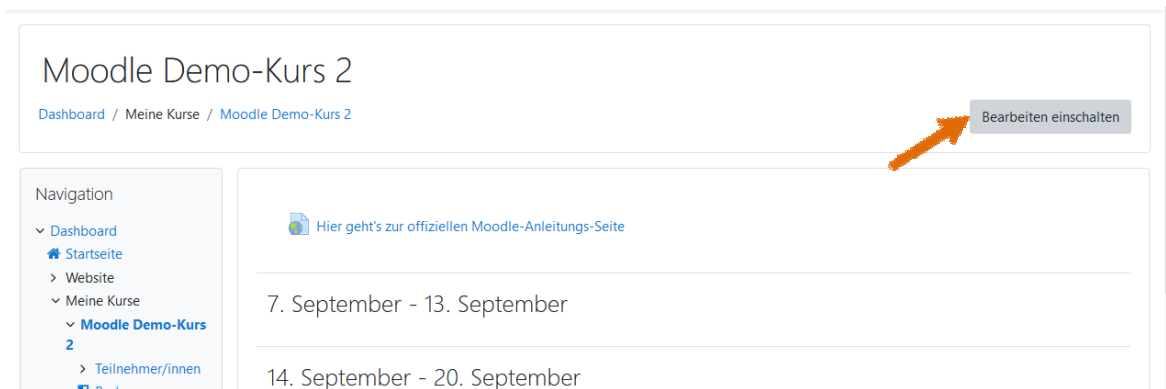
Es gibt in Moodle folgende Standardrollen, die je nach Kontext ausgewählt werden können:

- **Administrator/in** - darf alles auf der Moodle-Site
- **Manager/in** - eine Sub-Administrator-Rolle, die weniger darf als Administrator/innen
- **Kursersteller/in** - darf neue Kurse anlegen
- **Trainer/in** - darf Kurse und Kursinhalte verwalten

- **Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht** - darf Bewertungen in Kursen vornehmen, aber keine Änderungen am Kurs und den Kursinhalten vornehmen
- **Teilnehmer/in** - kann auf einen Kurs zugreifen und an den Kurs-Aktivitäten teilnehmen
- **Gast** - kann Kurse ansehen, aber nicht an Kurs-Aktivitäten teilnehmen

## 6. Wie stelle ich Inhalte in meinen Kurs ein?

Öffne den Kurs und wähle oben rechts *Bearbeiten einschalten*.



Wähle im gewünschten Abschnitt *+ Aktivität oder Material anlegen*. Wähle die gewünschte Art aus und bearbeite die Einstellungen. Durch Anklicken der kleinen Info- oder Fragezeichensymbole erhältst du weitere Informationen und Hilfen zu den Funktionen. Es gibt sehr viele Einstellungsmöglichkeiten, von denen der Großteil aber optional ist.

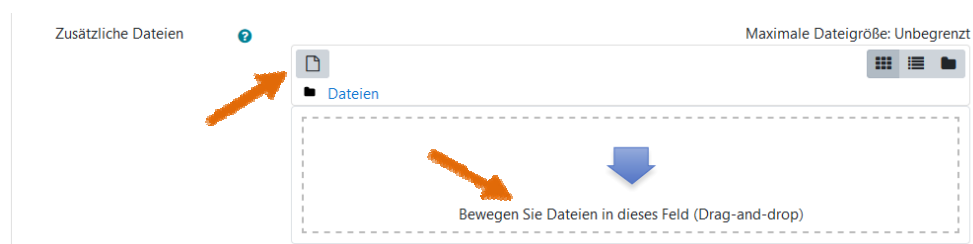
*Aktivitäten* ermöglichen den Teilnehmern eine Reaktion, z.B. das Hochladen von Antworten oder Arbeitsergebnissen. Aktivitäten können auch zusätzliche Dateien enthalten und auf Wunsch durch Bearbeitungszeiten terminiert werden.

Beispiele für Aktivitäten: Aufgabe, Umfrage, Chat, Test, Wiki, Gegenseitige Beurteilung,...

*Materialien* sind statische Inhalte wie Dateien, Links, Textfelder oder Verzeichnisse.

Verzeichnisse können auch für den Upload von Schülerdateien verwendet werden.

Dateien können mit der Maus auf die entsprechende Fläche gezogen werden oder nach Klick auf das graue Feld von verschiedenen Speicherorten aus ausgewählt werden.



Bestätige zum Schluss ganz unten mit *Speichern und zum Kurs* oder *Speichern und anzeigen*.

### 7. Wie kann ich eine Aufgabe zeitgesteuert anzeigen (z.B. für Klausuren)?

Wähle beim Anlegen der Aufgabe unter *Voraussetzungen* aus *Voraussetzung hinzufügen* > *Datum*. Hier kann für die Verfügbarkeit ein Anfangs- oder Enddatum mit Uhrzeit eingestellt werden.

Alternativ kann eine Aufgabe unter *Bearbeiten* zunächst auf *Verbergen* eingestellt werden und dann manuell auf *Anzeigen* umgestellt werden.

### 8. Wie sehe ich die Aufgabenbearbeitungen und gebe Feedback oder Bewertungen ab?

Klicke auf eine Aufgabe im Kurs (ohne vorher Bearbeiten einzuschalten), um zum Bewertungsüberblick zu kommen.

Bewertungsüberblick

Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Teilnehmer/innen	1
Abgegeben	1
Bewertung erwartet	1
Fälligkeitsdatum	Montag, 31. August 2020, 00:00
Verbleibende Zeit	Aufgabe ist fällig

Alle Abgaben anzeigen    Bewertung

Wähle *Alle Abgaben anzeigen*, um die Übersicht aller abgegebenen Dateien zu sehen, oder *Bewertung*, um eine Bewertung als Dezimalzahl (max. 100) oder als Feedback-Kommentar abzugeben. Die Teilnehmer können auch direkt über die Bewertung benachrichtigt werden.

### 9. Wo finde ich weitere Infos?

Ausführliche Anleitungen zu Moodle gibt es unter diesem Link:

<https://docs.moodle.org/39/de/Hauptseite>