

# Schnelleinstieg

Der [Zugang](#) erfolgt mit Ihren [Hochschulzugangsdaten](#) im [Moodle](#) der Jade Hochschule.

Das [Dashboard](#) zeigt Ihre Kurse in der Übersicht. Sie können hier:

- die Filterfunktion nutzen (künftige/ laufende/ vergangene Kurse)
- Kurse als Favoriten markieren
- Aktuelle Termine sehen

## Kursraumsuche

In der [Kursraumsuche](#) können Sie Modulnamen oder Namen von Dozenten eingeben.

## Orientieren

Kurse werden in Kursbereichen (ähnlich wie Ordner) organisiert. Die [Pfadnavigation](#) in Moodle dient der Orientierung. Sie sehen jederzeit, in welchem Kurs und in welchen Kursbereichen Sie sich befinden.

## Eigener Kurs

Sie können einen eigenen, neuen [Kursraum bestellen](#). In manchen Fachbereichen werden Kurse jedoch zentral (über das Dekanat) angelegt, bitte informieren Sie sich dort.

Voreingestellt finden Sie in Ihrem Kurs ein [Forum](#) „Ankündigungen“, in dem nur Sie selbst Schreibrechte besitzen. Beiträge werden an eingeschriebene Studierende an deren HS-Mailadresse versandt.

Alles weitere können Sie selbst gestalten, z.B.

- [Zoom-Meetings einbinden](#)
- [Textseiten anlegen](#)
- [Dateien hochladen](#)

Um einen Überblick über alle Kursteilnehmer zu bekommen, können Sie die [Teilnahmelisten](#) anschauen. Sie können weitere Teilnehmer\_innen hinzufügen oder auch wieder austragen.

## Was kann man als "Teacher" im Kurs machen?

In der [Rolle](#) „Teacher“ haben Sie in Ihrem Kurs das Schreib- und Bearbeitungsrecht. Klicken Sie oben rechts den Button „Bearbeiten einschalten“ an.



Sie können nun:

- die Namen der Abschnitte editieren
- Benötigte **Aktivitäten** selbst gestalten
- **Dateien** hochladen, z.B. einfach mit Drag&Drop
- Abschnitte/Themen **hinzufügen**, an andere Positionen **verschieben** oder auch **verbergen** oder **löschern**.

## Kurseinstellungen bearbeiten

In den **Kurseinstellungen** haben Sie unterschiedliche Möglichkeiten. Hier können Sie:

- den **Kursnamen** oder die **Kursbeschreibung** editieren. Hinweis: Der Kursbereich kann nur vom Moodle-Team geändert werden, **kontaktieren** Sie uns dazu gern.
- **Kurssichtbarkeit** aktivieren/deaktivieren
- **Beginn und Ende** datieren. Hinweis: Die Daten wirken sich nur auf den Filter im Dashboard aus, z. B. „laufende Kurse“. Um den Zugriff auf Kurse zu steuern, siehe **Selbsteinschreibung einrichten**
- die **Kursbeschreibung** (bitte kurz) und das **Kursbild** ändern
- eine **Abschlussverfolgung** aktivieren, damit Teilnehmer\_innen ihren Fortschritt im Kurs sehen können

## Wie kommen Studierende in den Kurs?

Ihr Kurs ist fertig eingerichtet und bereit, präsentiert zu werden. Dazu gibt es unterschiedliche Einschreibemethoden.

- **Selbsteinschreibung für Studierende** ein- und ausschalten
- optional: Einschreibeschlüssel vorgeben (Groß-/Kleinschreibung beachten)
- optional: maximale Teilnehmerzahl konfigurieren

Wenn Sie in Ihrem Kurs keine weiteren Einschreibungen erlauben möchten, dann ändern Sie die Einschreibemethode wie folgt:

- „Selbsteinschreibung erlauben“: Nein
- „Existierende Einschreibungen“: Ja

## Foren

Es gibt zwei unterschiedliche Typen von **Foren**:

- das **Ankündigungsforum**, Studierende können nicht antworten oder das Abonnement abbestellen
- **Allgemeines Forum**: Wenn Sie das **Abonnement** auf „automatisch“ stellen, sind alle Kursteilnehmer\_innen standardmäßig eingetragen, können es aber auf Wunsch selbst abbestellen.

## Abstimmungen

Möchten Sie beispielsweise Referatsthemen vergeben oder eine einfache Umfrage für Kursteilnehmer\_innen anlegen, können Sie dazu eine [Abstimmung](#) nutzen. Hier stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung.

## Aufgaben einsammeln

- [Eine Aufgabe einrichten](#)
- [Abgaben bewerten](#)
- [Alle Abgaben herunterladen](#) (Ergebnisse sichern)
- [Alle Abgaben löschen](#)

Studierende können eine oder mehrere Dateien abgeben und ihren Abgabestatus sehen.  
„Teacher“ können:

- alle [Abgaben anzeigen](#)
- [Alle Abgaben herunterladen](#)
- PDFs direkt bewerten

## Kurse weiternutzen (Semesterwechsel)

Je nach Fachbereich kann es spezielle Vorgehensweisen geben, bitte wenden Sie sich dazu an Ihr Dekanat.

Sie können Ihren Kurs im Folgesemester:

- [weiternutzen](#) oder einen
- [neuen Kurs bestellen](#).

Inhalte können anschließend [aus dem alten Kurs importiert](#) werden.

## Kurssicherung

Von Moodle-Kursen wird regelmäßig automatisch eine [Kurssicherung](#) angelegt, wenn es Veränderungen gibt. Bitte melden Sie sich so schnell wie möglich, wenn etwas aus dem Backup wiederhergestellt werden soll.

From:  
<https://lms-wiki.jade-hs.de/> - LMS-Wiki

Permanent link:  
<https://lms-wiki.jade-hs.de/de/moodle/overview/quickguide/start?rev=1666643893>

Last update: **2022/10/24 22:38**

