

# 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 [Teilnahmeliste](#) 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 [löschen](#).

## 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 kann freigeschaltet 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

Eine [Teilnahmeliste](#) kann als Excel-/OpenOffice- oder Textdatei heruntergeladen werden.

## 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 weinternutzen (Semesterwechsel)

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

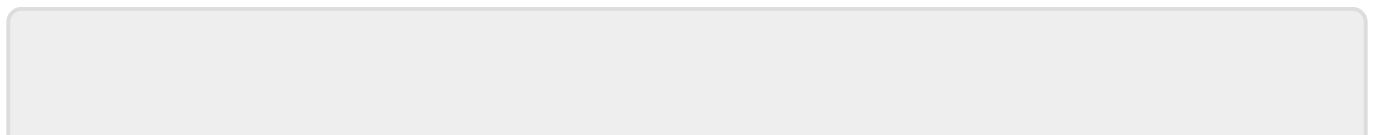
Sie können Ihren Kurs im Folgesemester:

- [weinternutzen](#) 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=1666709745>

Last update: **2022/10/25 16:55**

