

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.

"Bearbeiten einschalten"

In der [Rolle](#) „Teacher“ haben Sie in Ihrem Kurs das Schreib- und Bearbeitungsrecht. Ohne Ihre Freigabe kommt noch niemand in den Kurs. So können Sie in Ruhe alles vorbereiten. Klicken Sie oben rechts den Button „**Bearbeiten einschalten**“ an.

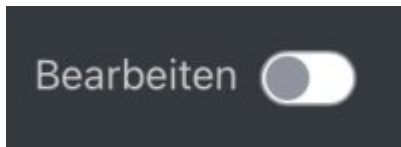


Bild: „Bearbeiten einschalten“

Sie können nun:

- die Namen der inhaltlichen Abschnitte anpassen
- benötigte [Aktivitäten](#) hinzufügen und einrichten
- [Dateien](#) hochladen, z.B. mit Drag&Drop
- weitere Abschnitte/Themen [hinzufügen](#), an andere Positionen [verschieben](#) oder auch [verbergen](#) oder [löschen](#).

Kurseinstellungen bearbeiten

In den [Kurseinstellungen](#) nehmen Sie grundsätzliche Einstellungen vor. Hier können Sie:

- den [Kursnamen](#) oder die [Kursbeschreibung](#) editieren. (Der Kursbereich kann nur vom Moodle-Team geändert werden, [kontaktieren](#) Sie uns dazu gern.)
- [Kurssichtbarkeit](#) aktivieren/deaktivieren
- [Beginn und Ende](#) festlegen. Diese Daten bestimmen, ob Kurse über die Filtereinstellung im [Dashboard](#) z. B. als „laufende Kurse“ angezeigt werden. Der Zugang auf Kurse ist davon unabhängig und wird über die Einschreibung gesteuert, siehe [Selbsteinschreibung](#)
- 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](#) 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 erhalten alle Beiträge per Mail (das Abonnement kann nicht gekündigt werden). Hier können Studierende nicht antworten.
- [Allgemeines Forum](#): Hier können alle im Kurs Beiträge erstellen. Wenn Sie das [Abonnement](#) auf „automatisch“ stellen, sind alle Studierenden zunächst 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

Studierende können eine oder mehrere Dateien abgeben und ihren Abgabestatus sehen.

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

„Teacher“ können:

- alle [Abgaben anzeigen](#)
- [Alle Abgaben herunterladen](#)
- PDFs direkt annotieren oder 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=1698128510>

Last update: **2023/10/24 08:21**

