



HAUTE ÉCOLE DE GESTION
HOCHSCHULE FÜR WIRTSCHAFT
SCHOOL OF MANAGEMENT

Fribourg
Freiburg

Durchstarten mit Moodle

Erstellung eines Kurses auf der Plattform Moodle

Verteilung des Dokuments: Alle Dozierende

Version 2 vom 08. August 2019 / Gaby Probst

Inhaltverzeichnis

Zusammenfassung der Verfahrensschritte	3
Schritt 1 - Eröffnen einer Plattform	3
Schritt 2 – Definition der Parameter der Plattform	3
Schritt 3 - Schliessen der Plattform für andere Nutzer-innen.....	5
Schritt 4 - Definition des Inhaltes der Plattform.....	7
Schritt 5 – Abschluss des Kurses	12
Zur Info 1 – Logdaten der Studierenden	15
Zur Info 2 – Plattform aus der Sicht der Studierenden.....	16

Zusammenfassung der Verfahrensschritte

1. Eröffnen einer Plattform
2. Definition der Parameter der Plattform
3. Schliessen der Plattform für andere Nutzer:innen
4. Definition des Inhaltes der Plattform
5. Abschluss des Kurses
6. Zur Information: Logdaten der Studierenden
7. Zur Information: Plattform aus Sicht der Studierenden

Schritt 1 - Eröffnen einer Plattform

Anfrage einer Plattform per Mail an Cyberlearn : cyberlearn@hes-so.ch. Idealerweise schreiben Sie das Mail auf Französisch und geben an, dass Sie an der HSW tätig sind und welches Fach Sie unterrichten.

Bemerkung: Normalerweise erhalten Sie relativ schnell eine Antwort von Cyberlearn, wenn Sie per Mail um das Erstellen einer Plattform bitten.

Schritt 2 – Definition der Parameter der Plattform

1. Wichtig zu Beginn der Arbeit auf der Plattform > Bearbeiten einschalten: *Activer le mode édition*. Erst so können Sie die Parameter und die Einstellungen verändern.



2. Das Format und die wichtigsten Parameter der Plattform ändern > unter *Administration du cours > Modifier les paramètres du cours*:



Moodle – die ersten Schritte

3. Im Teil Allgemeines oder *Généraux* können Sie den Titel des Kurses ändern. Der komplette Name erscheint auf der Seite von Cyberlearn, wo die Studierenden danach suchen werden. Kleiner Tipp: Ändern Sie auch den Kurznamen des Kurses (*Nom abrégé du cours*), das erleichtert das Wiederfinden Ihres Kurses.

MODIFIER LES PARAMÈTRES DU COURS

▼ **Généraux**

Nom complet du cours	?	17_HES-SO_FR_Supply Chain 2 - Logistique - Bourri
Nom abrégé du cours	?	Supply Chain 2
Catégorie de cours	?	BSc Economie d'entreprise
Visibilité du cours	?	Afficher
Date de début du cours	?	1 March 2017
Date de fin du cours	?	29 September 2017 <input type="checkbox"/> Activer
N° d'identification du cours	?	

4. Sie können optional eine Beschreibung des Kurses erstellen, die ebenfalls auf der Seite von Cyberlearn erscheint.
5. Unter *Format de cours* definieren Sie das Erscheinungsbild des Kurses. Die thematische Form ist hier am Einfachsten zu benutzen. Achten Sie darauf, dass die versteckten Sektionen so beschrieben sind wie hier: *Sections cachées invisibles*. Nur so sind sie für die Studierenden komplett unsichtbar.

▼ **Format de cours**

Format	?	Thématique
Sections cachées	?	Sections cachées invisibles
Mise en page du cours	?	Afficher toutes les sections sur une même page

6. Sie können entweder alle Sektionen auf einer Seite anzeigen lassen oder separat. Dann würden die Studierenden mit einer speziellen Navigation die Seite wechseln, was nach meiner Erfahrung weniger praktisch ist.
7. Unter *Darstellung* oder *Apparence* können Sie die Sprache der Plattform definieren. Wenn Sie die Sprache nicht definieren, werden die von Moodle bereit gestellten Texte in der Sprache dargestellt, in der die Studierenden ihr Profil erstellt haben.

▼ **Darstellung**

Sprache im Kurs	?	Deutsch (de)
Anzahl von Ankündigungen	?	2
Bewertungen anzeigen	?	Nein
Aktivitätsberichte	?	Nein

Moodle – die ersten Schritte

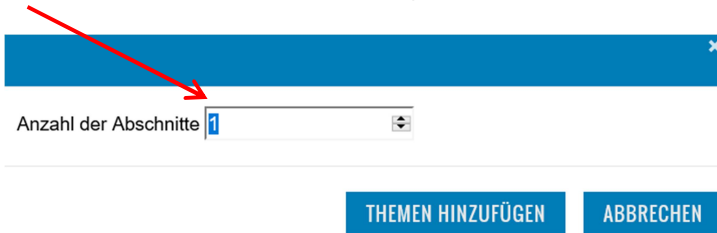
8. Dies wären die ersten Einstellungen für ihre Moodle-Plattform. Am Ende: *Speichern und Anzeigen*.



9. Wenn Sie weitere Abschnitte auf Ihrer Plattform benötigen, gehen Sie ganz nach unten auf die Moodle-Plattform. Hier finden Sie diesen Knopf :



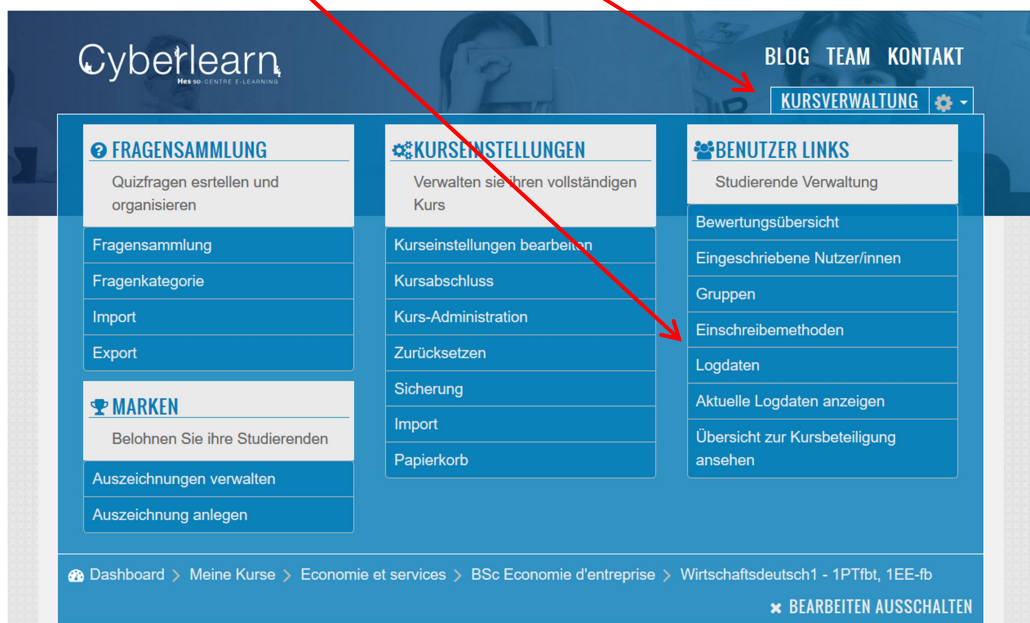
10. Wenn Sie auf den Knopf klicken, erscheint das folgende Fenster und Sie können angeben, wie viele weitere Sektionen Sie benötigen.



Schritt 3 - Schliessen der Plattform für andere Nutzer-innen

Damit Ihre Plattform für das weitere Publikum geschlossen wird und Sie so datenrechtlich geschützt sind, müssen Sie die Plattform mit einem Schlüssel versehen.

1. Öffnen Sie das Fenster *Kursverwaltung*. In der rechten Spalte finden Sie *Einschreibemethoden*, wählen Sie dieses Feld.

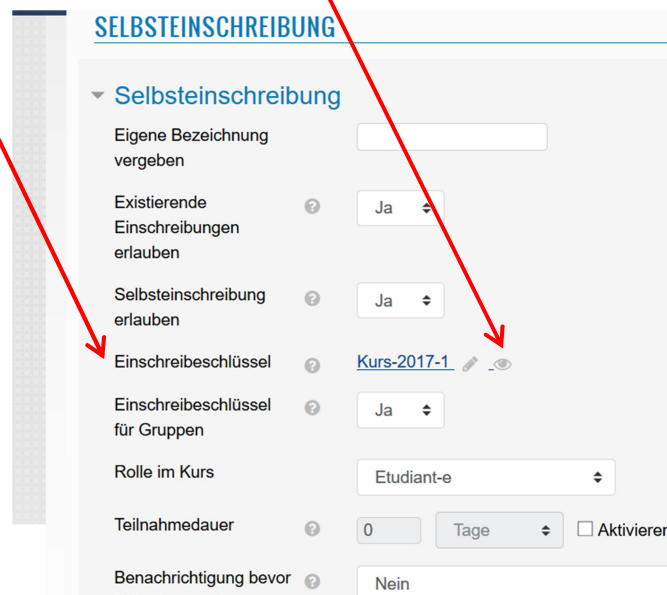


Moodle – die ersten Schritte

- In diesem Fenster finden Sie links die Methode *Selbsteinschreibung* und rechts davon *Bearbeiten*. Zum Bearbeiten wählen Sie die Schraube auf der Linie der *Selbsteinschreibung*.



- Im folgenden Fenster, lassen Sie sich den Text der *Selbsteinschreibung* anzeigen, indem Sie bei *Einschreibeschlüssel* auf das Auge klicken. Jetzt können Sie den Text ändern, bestätigen Sie mit der *Enter*-Taste auf Ihrer Tastatur. Die weiteren Parameter sind weniger wichtig.



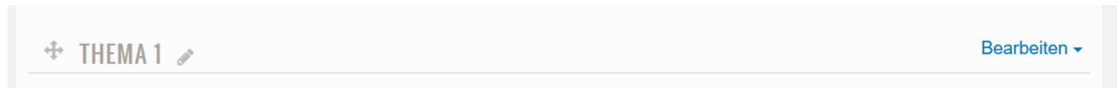
Speichern Sie die Änderungen am Ende der Seite.



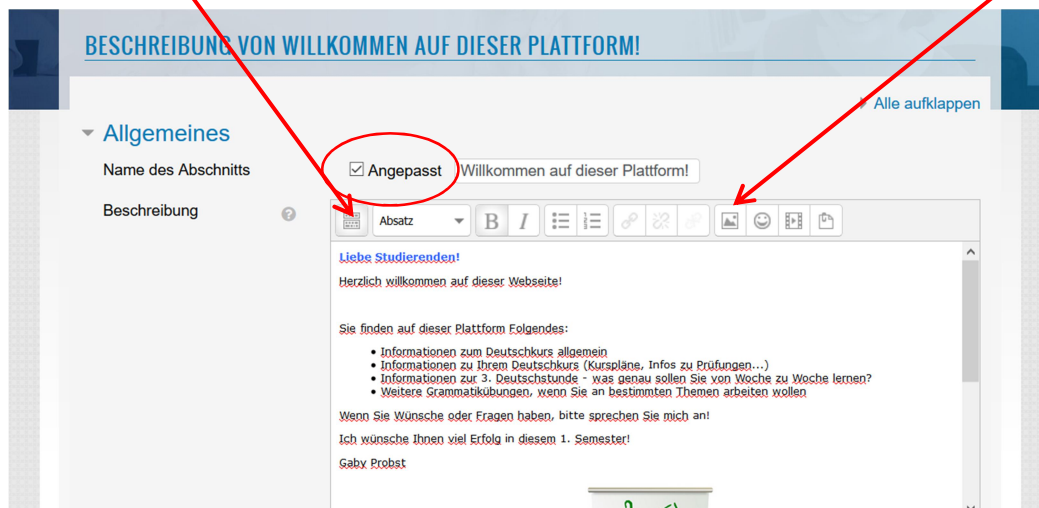
Bemerkung: Eine Änderung des *Einschreibeschlüssels* hat keine Wirkung auf bereits eingeschriebene Nutzer:innen.

Schritt 4 - Definition des Inhaltes der Plattform

1. Definieren Sie zunächst den Inhalt des ersten Abschnittes. Nutzen Sie dafür den Knopf: *Bearbeiten*.



- a. Nutzen Sie diese Seite, um die Studierenden willkommen zu heissen und um Ihnen eine Übersicht über die Plattform zu geben.
- b. Sie können den Titel des Abschnitts ändern, wenn Sie **Angepasst** auswählen. Ansonsten heissen die Titel „Abschnitt 1, 2, 3, ...“
- c. Um Ihren Text zu schreiben und zu formatieren, gibt es fast alle Funktionen wie auf Word. Wenn Sie mehr Funktionen sichtbar machen möchten, wählen Sie diesen Knopf. Um Bilder zu integrieren, wählen Sie diesen Knopf.

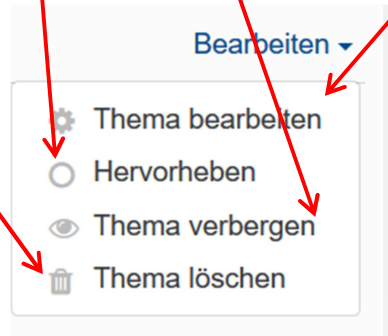


2. Am Ende klicken Sie auf *Änderungen speichern*.

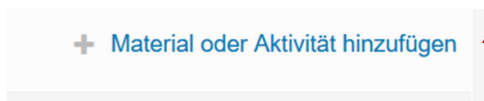


Moodle – die ersten Schritte

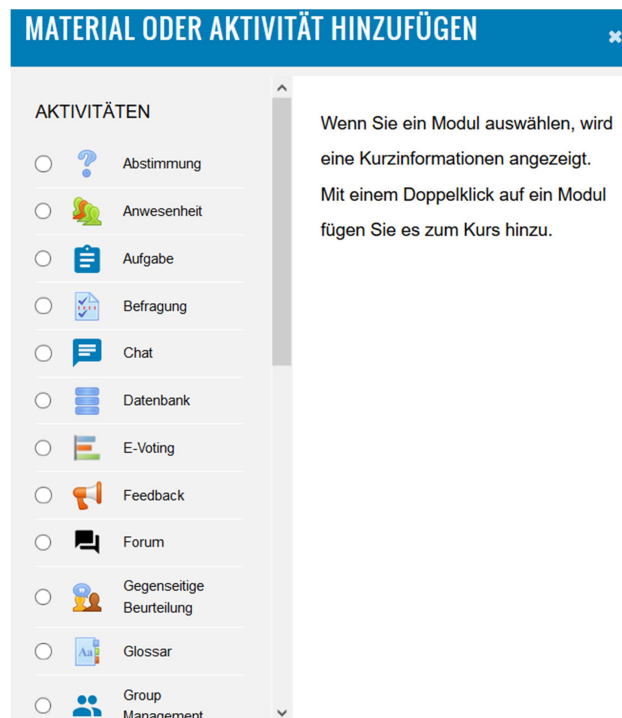
3. Sie können die verschiedenen Abschnitte wie folgt verändern:
- Den Inhalt ändern, z.B. um weitere Erklärungen zu den Aufgaben zu geben, anzuzeigen, welche Dokumente verfügbar sind und deren Bedeutung. Siehe 4.1
 - Den Abschnitt hervorheben, weil er aktuell besonders wichtig ist.
 - Den Abschnitt für die Studierenden unsichtbar machen.
 - Den Abschnitt löschen.



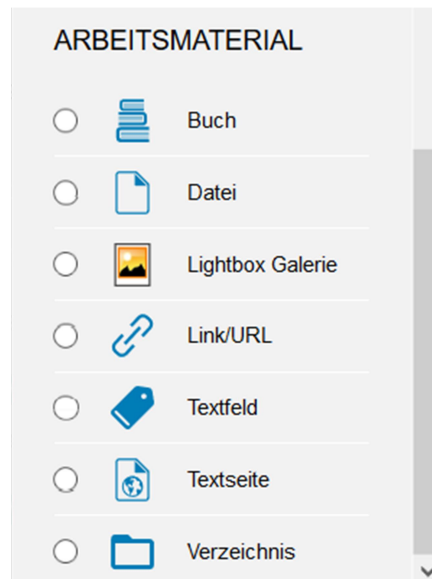
4. Um neue Materialien zu veröffentlichen, nutzen Sie den Knopf unten:



Dann öffnet sich eine Liste mit den verschiedenen Aktivitäten und Ressourcen. Wenn Sie einmal klicken, erhalten Sie auf der rechten Seite kurze Erklärungen, wenn zwei Mal klicken, öffnet sich die Aktivität.



Die Materialien am Ende der Seite sind diejenigen, die am häufigsten ausgewählt werden.

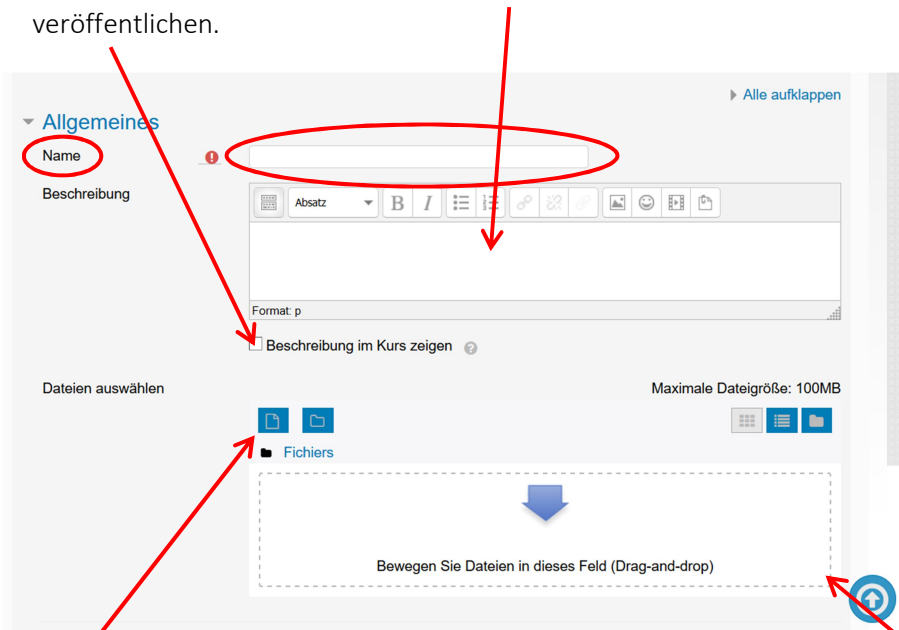


Hier einige Erklärungen zu den Materialien :

- | | |
|-------------|---|
| Buch | Interessant, wenn Sie verschiedene Dokumente veröffentlichen möchten und Sie auf Ihre Art mit Titeln und Untertiteln verknüpfen möchten. |
| Datei | Der wichtigste Punkt hier, denn Sie können hier Dokumente für Ihren Kurs veröffentlichen. Denken Sie daran, den Dokumenten Titel zu geben, die direkt auf den Inhalt schliessen lassen, z.B. <i>Hausarbeit zum 3.10.2017 / zu lesen bis zum ...</i> |
| Link URL | Sehr nützlich, denn Sie veröffentlichen hier Links auf Webseiten im Internet. So können die Studierende ganz gezielt externe Webseiten aufrufen. |
| Textfeld | Sehr nützlich, denn so können Sie Untertitel zwischen den verschiedenen Dokumenten einfügen und dem Abschnitt eine bessere Struktur geben. Beispiel: <i>Aktuell / für die Wiederholung</i> |
| Textseite | Nützlich, wenn Sie selbst Anweisungen für die Studierenden schreiben möchten. Sie können hier z.B. Anweisungen für Hausarbeiten geben oder Hinweise für Prüfungen. |
| Verzeichnis | Nützlich, wenn Sie mehrere Dokumente veröffentlichen wollen, die inhaltlich zusammengehören. Die Studierenden öffnen dieses Verzeichnis und finden darin die verschiedenen Dokumente und können diese einzeln oder alle zusammen herunterladen. So wird der Abschnitt kürzer und die Studierenden finden sich besser zurecht. |

Moodle – die ersten Schritte

5. Um Dokumente hinzuzufügen, benutzen Sie *Datei*.
 - a. Als ersten geben Sie dem Dokument einen möglichst klaren Namen, damit die Studierenden sofort wissen müssen, was Sie hier tun sollen.
 - b. Sie können ausserdem eine längere Erklärung notieren und diese auf der Kursseite veröffentlichen.



- c. Um die Dokumente hochzuladen, gibt es zwei Möglichkeiten. Entweder benutzen Sie den Knopf *Dokumente hinzufügen* und suchen so das Dokument in Ihrem Computer oder indem Sie das Fenster von Moodle verkleinern und das ausgewählte Dokument in dieses Fenster ziehen (Drag-and-drop).
- d. Dieser Vorgang geht genauso, wenn Sie ein Verzeichnis erstellen.
- e. Es gibt zahlreiche interaktive Aktivitäten auf Moodle, die teils aber recht komplex sind. Hier einige kurze Erklärungen. Sie können zu diesen Themen Weiterbildungen bei devpro ([Link](#)) besuchen, die Erklärungen von Cyberlearn ([Link](#)) anschauen oder sich im Internet informieren. Hier einige Erklärungen zu den Aktivitäten, die ich bereits verwendet habe.

Abstimmung	Hier können Sie Fragen stellen, zu denen es bereits vordefinierte Antworten gibt. Die Antworten sehen die Studierenden entweder sofort oder später. Geht gut, z.B. wenn sich die Studierenden für Präsentationen eintragen sollen.
Anwesenheit	Element zur Kontrolle und Sichtbarmachung der Anwesenheit mit den Kriterien anwesend / abwesend / entschuldigt / verspätet.
Aufgabe	Eher komplex, aber nützlich wenn Sie für Studierenden Aufgaben stellen möchten, die sie selbst kontrollieren sollen.
Befragung	Möglichkeit, von Ihnen erstellte oder bereits vorhandene Fragebögen zu beantworten
Chat	Praktisch, z.B. wenn Sie für kleine Gruppen von Studierenden von einem anderen Ort aus Fragen beantworten wollen

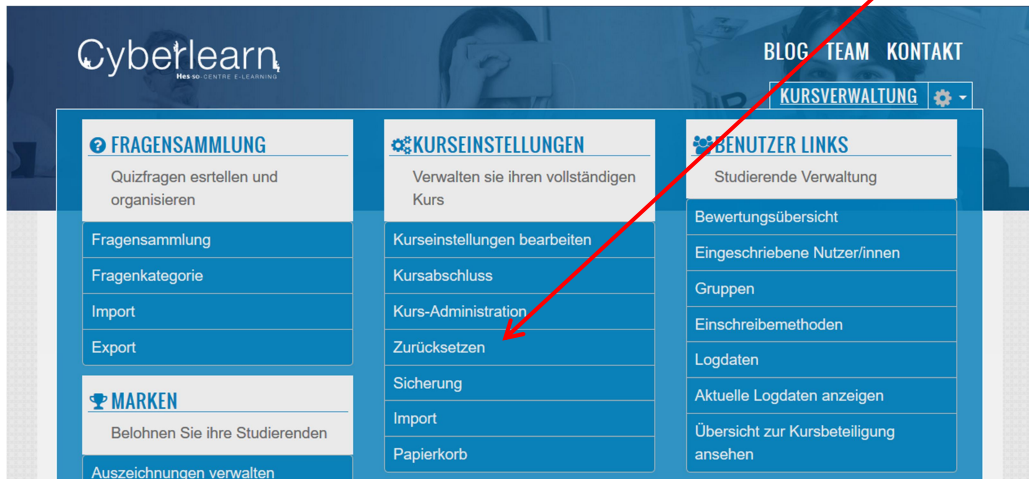
Moodle – die ersten Schritte

Datenbank	Eher komplex, wenn Sie viele verschiedene Daten zur Verfügung stellen wollen
E-Voting	Hier können Sie live die Studierenden auf eine vorher vorbereitete Frage antworten oder abstimmen lassen und die Resultate dazu direkt anzeigen.
Feedback	Hier finden Sie vorgefertigte Fragebögen zur Erfassung der Zufriedenheit im Kurs.
Forum	Sehr praktisch, wenn Sie den Austausch der Studierenden fördern wollen
Gegenseitige Beurteilung	Tool, mit welchem die Studierenden eingereichte Aufgaben bewerten können, eigene Lösungen hinterlegen, eine Selbstbewertung erstellen und dann Feedback von den anderen erhalten können. Sie wählen aus, welche dieser Aktivitäten Sie auswählen.
Glossar	Sehr praktisch, wenn Sie von den Studierenden z.B. ein Verzeichnis der im Kurs benutzten Begriffe erstellen lassen wollen.
H5P	Ein eher komplexes Tool, mit dem Sie Videos hochladen können und dann bearbeiten können. Sie können z.B. Multiple Choice oder einfache Kurzfragen erstellen, die sich während des Anschauens vom Video öffnen.
Hot Pot(atoes)	Aktivität für Leute, die sich mit Hot Potatoes, einem online-Tool zur Erstellung von Quiz', auskennen
Lektion	Aktivitäten, die miteinander verknüpft sind und nur in einer bestimmten Reihenfolge absolviert werden können
Media Collection	Hier können die Dozierenden und/oder die Studierenden Video- oder Audio-Dateien hochladen, gegenseitig bewerten und Feedback geben.
Wiki	Textgrundlage, an der mehrere Studierende gleichzeitig arbeiten können.

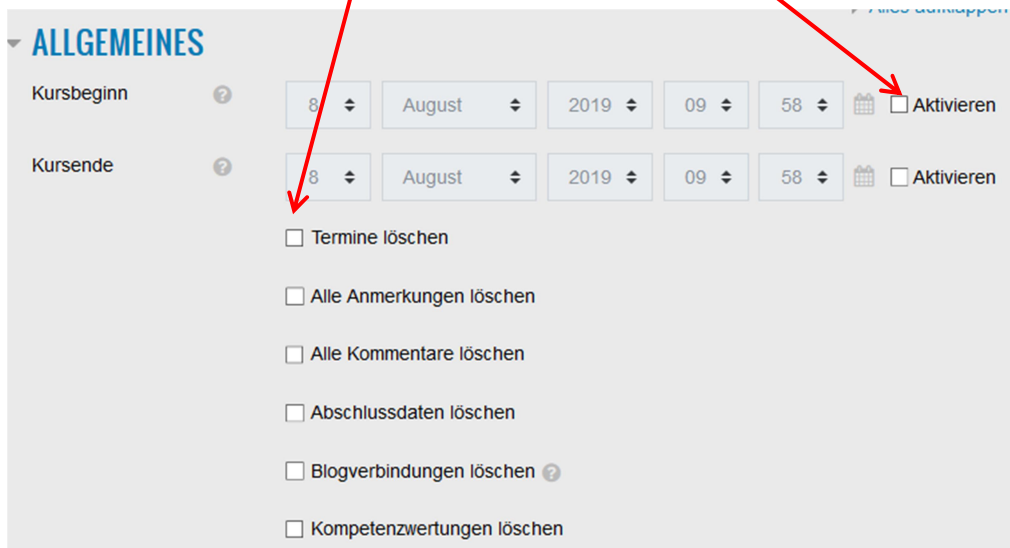
Schritt 5 – Abschluss des Kurses

Sobald Sie den Unterricht mit einer Gruppe oder einer Klasse abgeschlossen haben, gibt es verschiedene Möglichkeiten, ihren Kurs auf Moodle wieder auf Null zu setzen und dabei alle Ihre Dokumente und Unterlagen zu erhalten.

1. Sie können einerseits alle Daten der Plattform und der Studierenden „zurücksetzen“, mit anderen Worten löschen. Gehen Sie dazu in die Kursadministration.

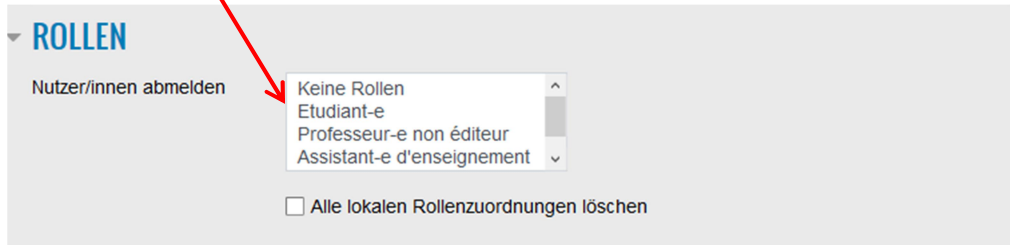


- a) Sie haben hier die Möglichkeit, alle „Gebrauchsspuren“ der Studierenden zu löschen, z.B. in Allgemeines, wo Sie Daten für einen bestimmten Zeitraum löschen können, Sie können aber auch die nur die einzelnen Termine, Kommentare, ... löschen.



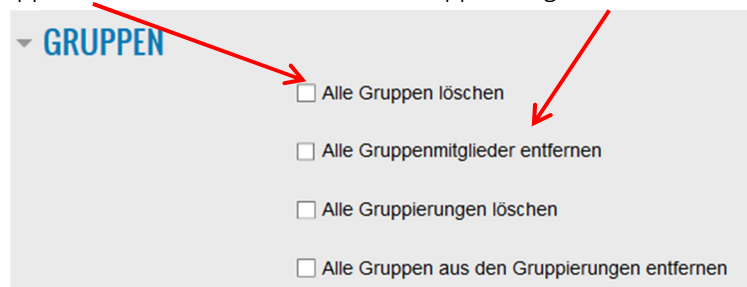
Moodle – die ersten Schritte

- b) Sie haben auch die Möglichkeit, alle Daten der Studierenden zu löschen. Wählen Sie dazu „Etudiant-e“ aus. So ist die Plattform für die neuen Studierenden bereit und die früheren Studierenden haben keinen Zugang mehr zum Kurs. (Das ist für die Studierenden wiederum sehr praktisch, denn ihre Liste mit Moodle-Kursen enthält so nur aktuell besuchte Kurse.)

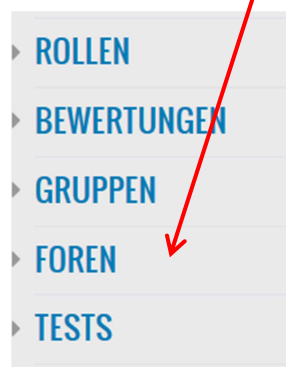


Bemerkung: Wenn Sie aus Versehen „Professeur-e“ auswählen, löschen Sie auch Ihren eigenen Zugang zum Kurs, diesen können Sie dann erst per Mail an Cyberlearn wieder aktivieren... Bitte auf keinen Fall „alle“ lokalen Rollenzuordnungen löschen!

- c) Sollten Sie Gruppen eingerichtet haben, können Sie diese Daten hier löschen. Entweder Sie löschen alle Gruppen oder Sie entfernen nur die Gruppenmitglieder aus den Gruppen.



- d) Sie können auch die Daten für andere interaktive Teile der Plattform löschen, je nachdem was Sie auf der Plattform eingerichtet haben, kann die Liste länger oder kürzer sein.



Moodle – die ersten Schritte

2. Sie können im Laufe des Semesters oder des Jahres Studierende, die nicht mehr Ihren Kurs besuchen, aus der Kursplattform löschen. Wählen Sie dazu in der Kursadministration „eingeschriebene Nutzer/innen“.



Hier sehen Sie alle eingeschriebenen Nutzer/innen Ihres Kurses und sehen auch, wann diese das letzte Mal aktiv auf der Plattform waren.

Wenn Sie jetzt auf das Bild mit der Tonne klicken, können Sie einzelne Studierende von der Plattform abmelden.

NACHNAME / VORNAME	ROLLEN	GRUPPEN	LETZTER ZUGRIFF IM KURS	STATUS
<input type="checkbox"/> Chopard Adrien	Etudiant-e	Keine Gruppen	65 Tage 1 Stunde	<input type="checkbox"/> Aktiv
<input type="checkbox"/> Brodbek Alexander	Etudiant-e	Keine Gruppen	61 Tage 23 Stunden	<input type="checkbox"/> Aktiv
<input type="checkbox"/> Spinedi Alexie	Etudiant-e	Keine Gruppen	313 Tage 20 Stunden	<input type="checkbox"/> Aktiv

3. Wenn Sie eine Kurs-Plattform gar nicht mehr benötigen, weil Sie den Kurs nicht mehr geben, dann informieren Sie bitte Cyberlearn darüber, damit diese den kompletten Kurs löschen. So kann wertvoller Speicherplatz freigegeben werden. Hier noch mal die Mail-Adresse von Cyberlearn: cyberlearn@hes-so.ch.

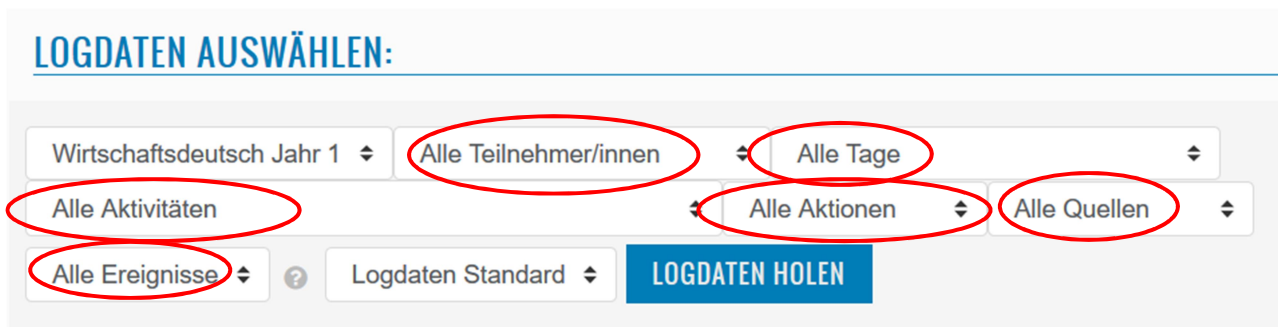
Zur Info 1 – Logdaten der Studierenden

Sie müssen wissen, dass Sie jederzeit, die Aktivitäten der Studierenden auf Ihrer Plattform verfolgen können. Gehen Sie dafür im Teil Kursadministration zu *Logdaten*.



Sie können die Informationen nach verschiedenen Aspekten sortieren:

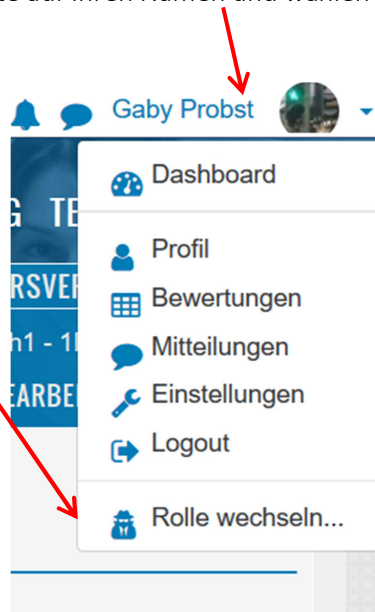
- indem Sie eine-n Studierende-n auswählen
- indem Sie einen bestimmten Tag auswählen
- indem Sie bestimmte Aktivitäten, Aktionen, Quellen oder Ereignisse auswählen.



Wählen Sie am Ende: „Logdaten holen“.

Zur Info 2 – Plattform aus der Sicht der Studierenden

Wenn Sie Ihre Plattform so sehen möchten, wie die Studierenden sie sehen, gehen Sie wie folgt vor: Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf Ihren Namen und wählen Sie in dem neuen Fenster: Rolle wechseln.



Wählen Sie hier *étudiant-e*. Am Ende wechseln Sie hier oben wieder zurück in die Rolle, klicken Sie auf den Knopf unter Ihrem Namen *Zurück zur Ausgangsrolle*.

Bemerkungen: Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite von Cyberlearn ([Link](#)). Wenn Sie darüber hinaus noch Fragen haben, dürfen Sie sich jederzeit per Mail an Cyberlearn wenden: cyberlearn@hes-so.ch. Dort wird man Ihnen gerne helfen.