

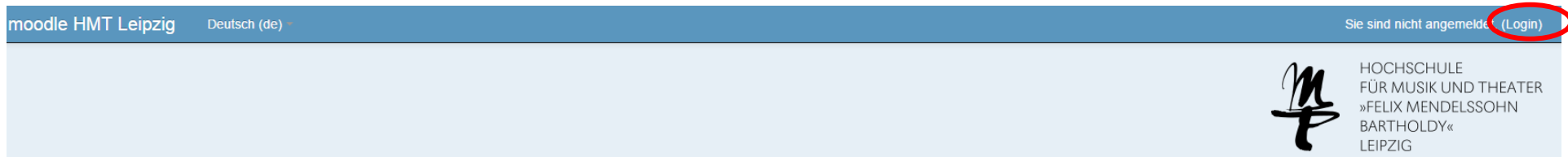
# Inhalt

1.	Anmeldung .....	2
2.	Teilnehmerlisten .....	6
3.	Hinzufügen bzw. Entfernen von Teilnehmer_innen .....	9
4.	Kommunikation mit Teilnehmer_innen .....	12
5.	Einbindung von Dokumenten.....	19
6.	IMPORT von bestehenden Dateien aus alten in neue Kurse .....	25
7.	Arbeitsthemen zur Auswahl stellen.....	27
8.	Weitere „Aktivitäten“: Aufgaben, Chats, Foren .....	30
a.	Chats.....	31
b.	Forum.....	32
c.	Aufgabe.....	33
9.	Änderungen der Kurseinstellungen .....	37
10.	Änderungen der Einschreibemethoden / Infotexte (Zeit, Ort) / Schließen der Einschreibung .....	40

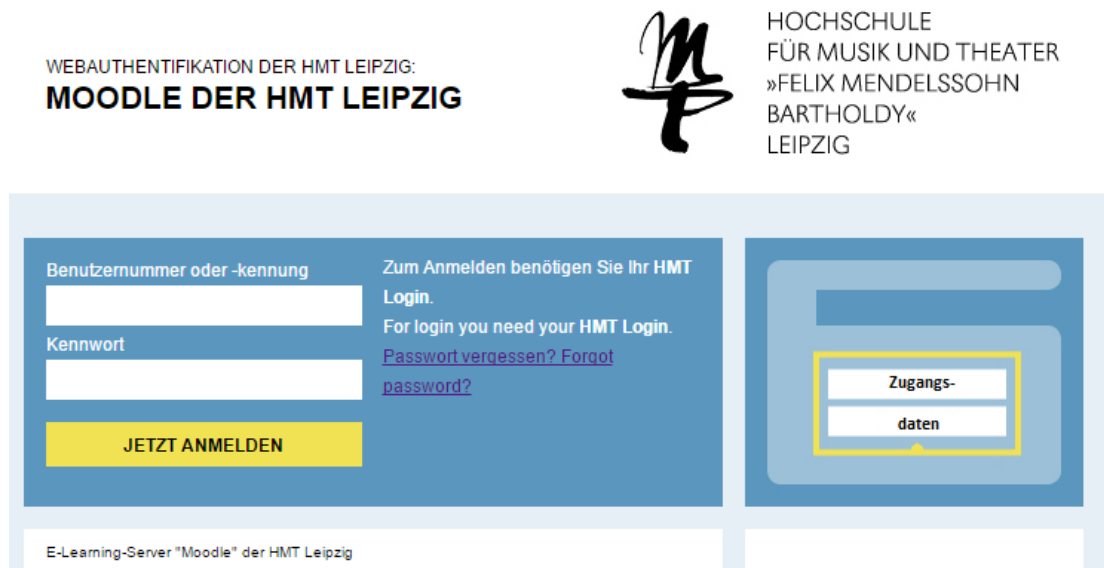
## 1. Anmeldung

a. Anmeldung über direkte URL:

<http://moodle.hmt-leipzig.de/>



Dort bitte über Klick auf "Login" anmelden – es erscheint folgende Maske:



Sie können sich b. auch über die HMT-website anmelden: dort gibt es einen direkten Link für den moodle-Zugang:

<http://www.hmt-leipzig.de/de/home/mein-studium/vorlesungsverzeichnis>


**AKTUELLES VL-VERZEICHNIS UND  
EINSCHREIBUNG ÜBER MOODLE**

Zugang ausschließlich über

➔ **moodle HMT Leipzig**

Durch Klick auf den Link "moodle HMT Leipzig" werden Sie auf die identische Anmeldemaske geführt:

WEBAUTHENTIFIKATION DER HMT LEIPZIG:  
**MOODLE DER HMT LEIPZIG**



HOCHSCHULE  
FÜR MUSIK UND THEATER  
»FELIX MENDELSSOHN  
BARTHOLDY«  
LEIPZIG

Benutzernummer oder -kennung

Kennwort

**JETZT ANMELDEN**

Zum Anmelden benötigen Sie Ihr HMT Login.  
For login you need your HMT Login.  
[Passwort vergessen? Forgot password?](#)

Zugangs-  
daten

E-Learning-Server "Moodle" der HMT Leipzig

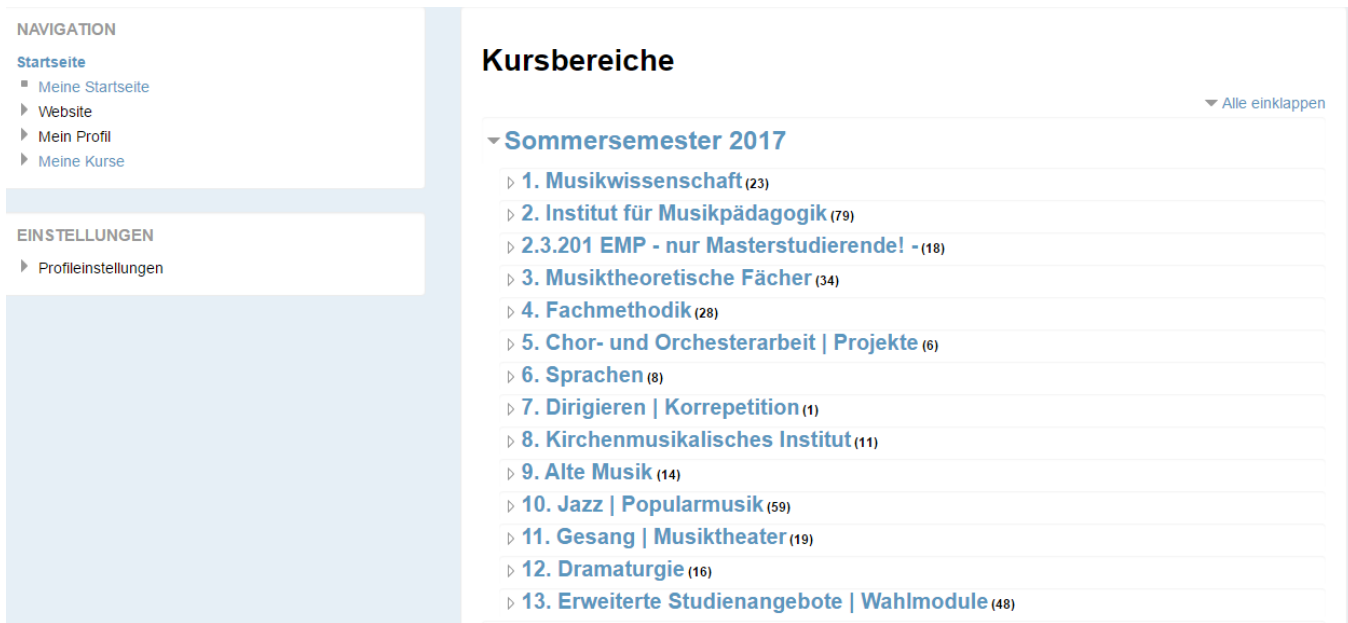
Unter Benutzernummer oder –kennung geben Sie bitte Ihr Hochschulbenutzer-Login an.

Dies kann sein:

- Ihr Nachname (klein geschrieben)
- das im Mailing vom 1. Februar übermittelte Hochschulbenutzer-Login in der Struktur kleine Initiale des Vornamens – kleine Initiale des Nachnamens – zwei willkürlich gesetzte Ziffern – vier willkürlich gesetzte kleine Buchstaben; Beispiel: **ab12xyz**

Unter "Kennwort" setzen Sie bitte Ihr Passwort ein – dies ist Ihnen im Falle a) bereits bekannt, im Fall b) wurde es ebenso per eMail am 01.02.2017 übermittelt.

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie folgendes Bild:



The screenshot shows the Moodle user interface. On the left, there is a navigation menu with 'Startseite' selected. The main content area is titled 'Kursbereiche' and lists 13 course areas for the summer semester 2017, each with a dropdown arrow and a count in parentheses.

**NAVIGATION**

- Startseite
  - Meine Startseite
  - Website
  - Mein Profil
  - Meine Kurse

**EINSTELLUNGEN**

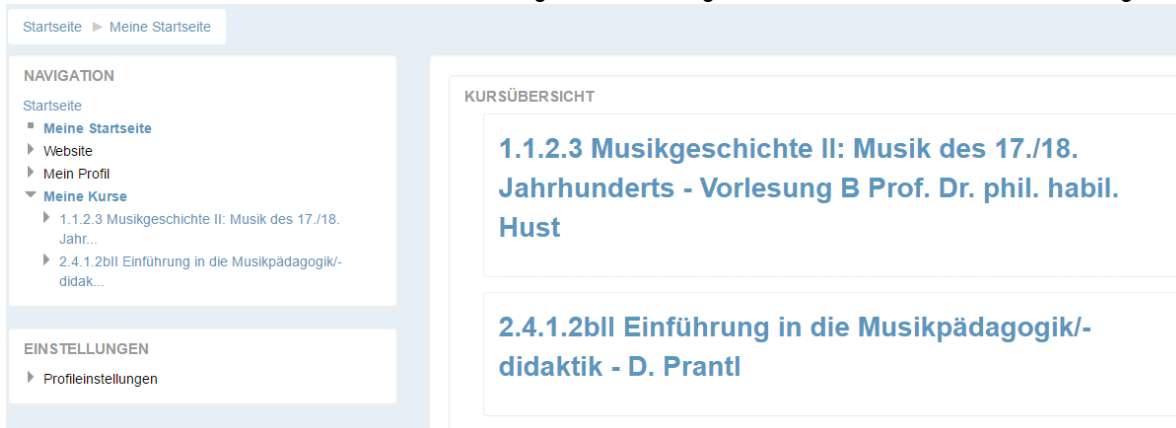
- Profileinstellungen

**Kursbereiche** ▼ Alle einklappen

▼ Sommersemester 2017

- 1. Musikwissenschaft (23)
- 2. Institut für Musikpädagogik (79)
- 2.3.201 EMP - nur Masterstudierende! - (18)
- 3. Musiktheoretische Fächer (34)
- 4. Fachmethodik (28)
- 5. Chor- und Orchesterarbeit | Projekte (6)
- 6. Sprachen (8)
- 7. Dirigieren | Korrepetition (1)
- 8. Kirchenmusikalisches Institut (11)
- 9. Alte Musik (14)
- 10. Jazz | Populärmusik (59)
- 11. Gesang | Musiktheater (19)
- 12. Dramaturgie (16)
- 13. Erweiterte Studienangebote | Wahlmodule (48)

Unter "Meine Kurse" sehen Sie eine Auflistung der Ihnen zugewiesenen Kurse/Lehrveranstaltungen – zum Beispiel:



The screenshot shows the Moodle course overview page. The navigation menu on the left has 'Meine Kurse' expanded, showing two course entries. The main content area, titled 'KURSÜBERSICHT', displays two course cards with their titles.

Startseite ► Meine Startseite

**NAVIGATION**

- Startseite
  - Meine Startseite
  - Website
  - Mein Profil
  - Meine Kurse
    - 1.1.2.3 Musikgeschichte II: Musik des 17./18. Jahr...
    - 2.4.1.2bII Einführung in die Musikpädagogik/-didak...

**EINSTELLUNGEN**

- Profileinstellungen

**KURSÜBERSICHT**


- 1.1.2.3 Musikgeschichte II: Musik des 17./18. Jahrhunderts - Vorlesung B Prof. Dr. phil. habil. Hust
- 2.4.1.2bII Einführung in die Musikpädagogik/-didaktik - D. Prantl

Durch Klick auf einen der Kurse gelangen Sie direkt zur Lehrveranstaltung/in den Kurs:

Startseite ▶ Meine Kurse ▶ Sommersemester 2017 ▶ 1. Musikwissenschaft ▶ 1.1.2.3 Musikgeschichte II: Musik des 17./18. Jahr...

**NAVIGATION**

- Startseite
- Meine Startseite
- Website
- Mein Profil
- Dieser Kurs
  - 1.1.2.3 Musikgeschichte II: Musik des 17./18. Jahr...
    - Teilnehmer/innen
    - Auszeichnungen
    - Allgemeines
    - Thema 1
    - Thema 2
    - Thema 3
    - Thema 4
    - Thema 5
    - Thema 6
    - Thema 7
    - Thema 8
    - Thema 9
    - Thema 10
    - Thema 11
    - Thema 12
    - Thema 13
    - Thema 14
    - Thema 15
- Meine Kurse

 Mitteilungen

---

**Thema 1**

---

**Thema 2**

---

**Thema 3**

---

**Thema 4**

---

**Thema 5**

---

**Thema 6**

---

**Thema 7**

---

**Thema 8**

**EINSTELLUNGEN**

- Kurs-Administration
  - Bearbeiten einschalten
  - Einstellungen
  - Nutzer/innen
  - Filter

Hier können Sie z.B.

a) eine Liste der "Teilnehmerinnen" einsehen

b) durch "Bearbeiten einschalten" den Kurs verwalten

c) oder unter "Einstellungen" die Kurseinstellungen verändern

d) oder aber eine (ausführlichere) Nutzerinnen-Liste aufrufen

## 2. Teilnehmerlisten

a. Teilnehmer/innen – dies ist eine **allgemeine TN-Liste** folgender Struktur:

**Teilnehmer/innen**

No filters applied

Search keyword or select filter ▼

Nutzer/innen einschreiben

Number of participants: 11

Vorname: Alle A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ü V W X Y Z

Nachname: Alle A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ü V W X Y Z

Auswahl	Nachname / Vorname	Rollen	Hauptfach	Fachsemester	Abschluss	Gruppen	Letzter Zugriff auf den Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	Baubkus, Aaron	Teilnehmer/in	Schulmusik Jazzschlagzeug	5	Staatsexamen Lehramt an Gymnasien	Keine Gruppen	1 Tag 22 Stunden	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Brändle, Antonia	Teilnehmer/in	Schulmusik Violoncello	8	Staatsexamen Lehramt an Gymnasien	Keine Gruppen	38 Tage	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Bickel, Bernadette	Teilnehmer/in	Schulmusik Gesang	5	Staatsexamen Lehramt an Gymnasien	Keine Gruppen	3 Tage 12 Stunden	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Alscher, Clara	Teilnehmer/in	Schulmusik Jazzsaxofon	5	Staatsexamen Lehramt an Gymnasien	Keine Gruppen	38 Tage	Aktiv

Dort finden Sie die Abschlüsse, das Hauptfach und das Fachsemester der Studierenden aufgeführt – fehlen diese, so handelt es sich um Dozent\_innen ☺...

Des Weiteren ist die Anzahl der Kursteilnehmer aufgeführt.

Im obigen Beispiel ist die Liste nach "letzter Zugriff auf den Kurs" geordnet; Sie können diese Ordnung beliebig verändern und z.B. auch nach [Nachname](#), [Vorname](#), [Rolle](#), [Hauptfach...etc.](#) sortieren. Sowie die Teilnehmer verwalten.

Diese Liste sollten Sie erst dann nutzen, wenn Sie die **Teilnehmer\_innen für das Semester feststehend** haben.

Nur über diese Liste können Sie Nachrichten an die Kurs-Teilnehmer\_innen senden – dazu müssen Sie ans Ende der Liste scrollen (genaue Beschreibung der Funktion ab S. 13 dieses Handouts).

## b. Export Teilnehmerliste / Übersicht Nachrückverfahren

Zur eigenen Verwendung können Sie Ihre Teilnehmerlisten auch exportieren:

Dies ist möglich im linken Menu-Bereich

unter  
"Bewertungen"

Klickt man auf "Bewertungen" erscheint **links unten** eine  
"Bewerterübersicht"

als auch eine "Teilnehmerübersicht"

die Sie unter  
"Export"

in verschiedenen Formaten exportieren können.

Wir empfehlen den Export nach Excel.



- ▼ 1.2 Musikwissenschaft - Seminare
  - ▼ 1.2.1 Leonard Bernstein (1918-1990)  
(WS 18/19)
    - ▶ Teilnehmer/innen
    - ▶ Auszeichnungen
    - ▶ Competencies
    - ▶ **Bewertungen**
  - ▼ Bewertungsverwaltung
    - ▶ **Bewerterübersicht**
    - ▶ Bewertungsverlauf
    - ▶ Übersicht der Lernziele
    - ▶ Einzelansicht
    - ▶ Teilnehmerübersicht
    - ▶ Einstellungen
    - ▶ Import
    - ▶ Export
  - ▼ **Export**
    - ▶ OpenDocument-Datei
    - ▶ Textdatei
    - ▶ **Excel-Datei**
    - ▶ XML-Datei

Die dort erzeugte Datei wird folgende Felder ausgeben:

Name, Vorname | Rolle im Kurs | Studiengang, Hauptfach, Fachsemester | eMail-Adresse | Bemerkungen

In der erzeugten Excel-Liste können Sie einsehen, in welcher Reihenfolge sich die Nachrücker\_innen angemeldet haben und nach Einschreibedatum sortieren. Dies ist wichtig, wenn Sie eine Entscheidung treffen wollen, wer tatsächlich in Ihren Kurs nachrückt.

Sobald sich ein\_e Teilnehmer\_in aus dem Kurs abmeldet, rückt der/die erste Nachrücker\_in auf und wird zur Teilnehmer\_in

Da leider nicht davon auszugehen ist, dass sich alle Studierenden, die einen Teilnehmer-Platz erhalten haben, diesen aber möglicherweise nicht in Anspruch nehmen, tatsächlich aus dem Kurs abmelden, werden Sie als Dozent\_innen entsprechend eingreifen müssen, um eine Teilnehmerliste zu erhalten, die der tatsächlichen Teilnahme an Ihrer Lehrveranstaltung entspricht.

Wie Sie dies Teilnehmer entfernen und hinzufügen sehen Sie im nächsten Abschnitt.



### 3. Hinzufügen bzw. Entfernen von Teilnehmer\_innen

Sie haben als Dozent\_in das Recht, **Teilnehmer\_innen aus der Lehrveranstaltung/dem Kurs zu entfernen**. Dies können Sie tun, indem Sie in der Liste "Eingeschriebene Nutzer/innen" in der letzten Spalte auf das "x" klicken

## Teilnehmer/innen

No filters applied

Search keyword or select filter ▼

Nutzer/innen einschreiben

Number of participants: 11

Vorname Alle A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ü V W X Y Z

Nachname Alle A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ü V W X Y Z

Auswahl	Nachname / Vorname	Rollen	Hauptfach	Fachsemester	Abschluss	Gruppen	Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	 Baubkus, Aaron	Teilnehmer/in	Schulmusik Jazzschlagzeug	5	Staatsexamen Lehramt an Gymnasien	Keine Gruppen	1 Tag 22 Stunden	Aktiv 
<input type="checkbox"/>	 Brändle, Antonia	Teilnehmer/in	Schulmusik Violoncello	8	Staatsexamen Lehramt an Gymnasien	Keine Gruppen	38 Tage	Aktiv  
<input type="checkbox"/>	 Bickel, Bernadette	Teilnehmer/in	Schulmusik Gesang	5	Staatsexamen Lehramt an Gymnasien	Keine Gruppen	3 Tage 12 Stunden	Aktiv  
<input type="checkbox"/>	 Alscher, Clara	Teilnehmer/in	Schulmusik Jazzsaxofon	5	Staatsexamen Lehramt an Gymnasien	Keine Gruppen	38 Tage	Aktiv  

Es erscheint folgende Sicherheitsabfrage:

## Baubkus, Aaron

**Bestätigen**

Möchten Sie wirklich "Baubkus, Aaron" aus dem Kurs "2.4.4.2.1 Seminar Fachdidaktik Klassenmusizieren - Steffen Reinhold (WS 18/19)" abmelden?

Mit Klick auf "Weiter" melden Sie im Beispiel Aaron Baubkus ab – durch Abbrechen kehren Sie zur Liste zurück.

Bevor Sie ein\_e Teilnehmer\_in aus dem Kurs entfernen, informieren Sie diese\_n Studierende\_n bitte darüber. ([Hinweise zur Kommunikation ab S. 13 dieses Handouts](#))

Ebenso können Sie Ihrem Kurs neue Teilnehmer\_innen hinzufügen und zwar über den Button "Nutzer/innen einschreiben":

## Teilnehmer/innen


No filters applied

Search keyword or select filter ▼

Nutzer/innen einschreiben

Number of participants: 11

Vorname Alle A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ü V W X Y Z  
 Nachname Alle A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ü V W X Y Z

Auswahl	Nachname / Vorname	Rollen	Hauptfach	Fachsemester	Abschluss	Gruppen	Letzter Zugriff auf den Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	 Baubkus, Aaron	Teilnehmer/in	Schulmusik Jazzschlagzeug	5	Staatsexamen Lehramt an Gymnasien	Keine Gruppen	1 Tag 23 Stunden	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Aktiv</span> ⓘ ✕

Klicken Sie auf diesen Button, erscheint folgende Suchmaske:

Nutzer/innen einschreiben ✕

### Einschreibeoptionen

---

Select users No selection

Suchen ▼

Kursrolle zuweisen Teilnehmer/in ▼

[Mehr anzeigen...](#)

Nutzer/innen einschreiben
Abbrechen

Unter „Suche“ können Sie nach konkreten Personen suchen

Unter „Kursrolle zuweisen“ können Sie die Rolle auswählen.

Mit einem Klick auf „Nutzer/innen einschreiben“ wird der Studierende mit der von Ihnen ausgewählten Rolle dem Kurs hinzugefügt.

## 4. Kommunikation mit Teilnehmer\_innen

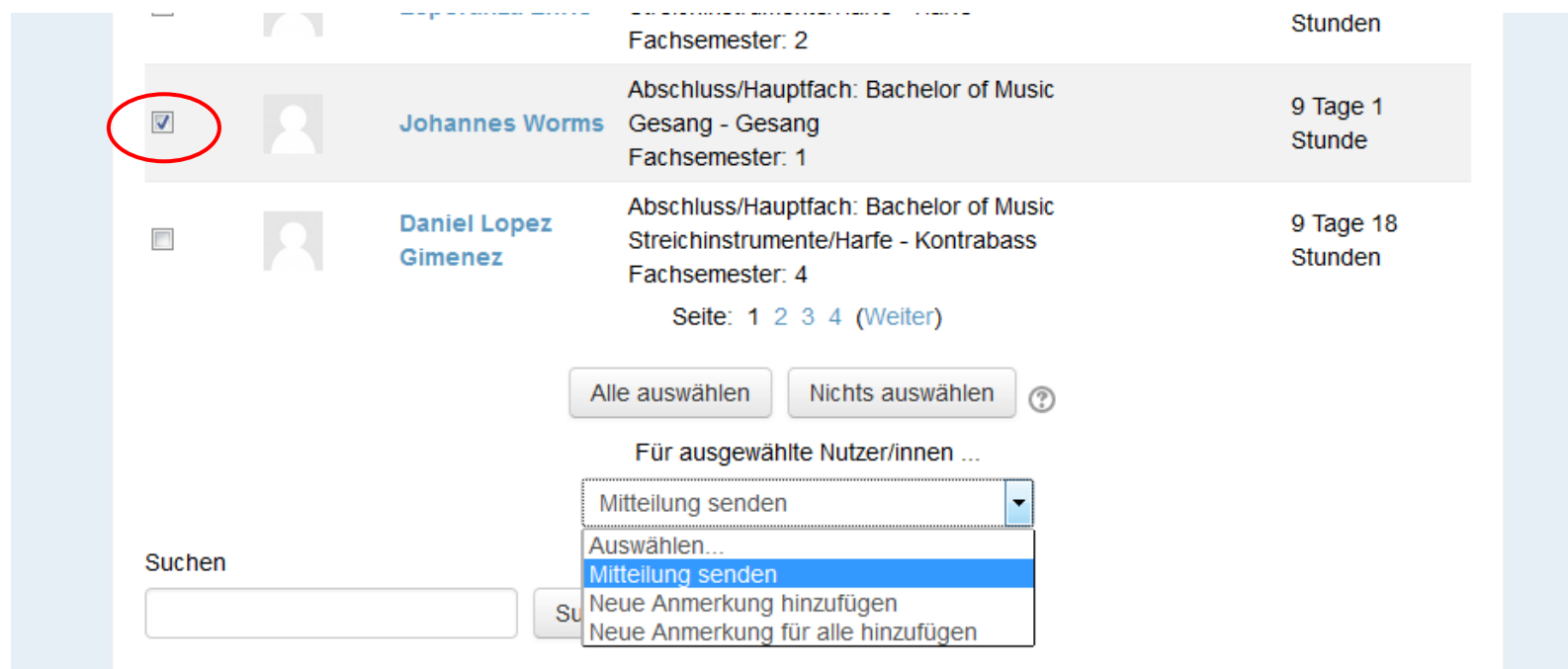
### a. eMail-Versand

Der Versand von eMails kann über moodle abgewickelt werden. Dabei können Sie Mails an einzelne, ausgewählte Teilnehmer\_innen oder an alle Teilnehmer\_innen Ihres Kurses versenden.



#### i. ausgewählte Teilnehmer\_innen

Indem Sie einen Haken in die dafür vorgesehenen Felder setzen, können Sie einzelne Teilnehmer auswählen. Eine Auswahl von mehreren Teilnehmer\_innen ist dort auch möglich.

Anschließend wählen Sie am Ende der Seite über eine Drop Down Liste die Aktion, die Sie für die markierten Teilnehmer\_innen ausführen möchten.



The screenshot displays a Moodle interface for selecting participants. A table lists participants with their names, profiles, and course details. The checkbox for Johannes Worms is checked and circled in red. Below the table, there are buttons for 'Alle auswählen' and 'Nichts auswählen'. A dropdown menu is open, showing options for actions on the selected user(s).

			Stunden
		Fachsemester: 2	
<input checked="" type="checkbox"/>		<b>Johannes Worms</b> Abschluss/Hauptfach: Bachelor of Music Gesang - Gesang Fachsemester: 1	9 Tage 1 Stunde
<input type="checkbox"/>		<b>Daniel Lopez Gimenez</b> Abschluss/Hauptfach: Bachelor of Music Streichinstrumente/Harfe - Kontrabass Fachsemester: 4	9 Tage 18 Stunden

Seite: 1 2 3 4 (Weiter)

Alle auswählen Nichts auswählen ?

Für ausgewählte Nutzer/innen ...

- Mitteilung senden
- Auswählen...
- Mitteilung senden
- Neue Anmerkung hinzufügen
- Neue Anmerkung für alle hinzufügen

Suchen

Wenn Sie "Mitteilung senden" auswählen, sehen Sie folgendes Fenster, in dem Sie eine Mail für den/ die Teilnehmer\_in verfassen können.

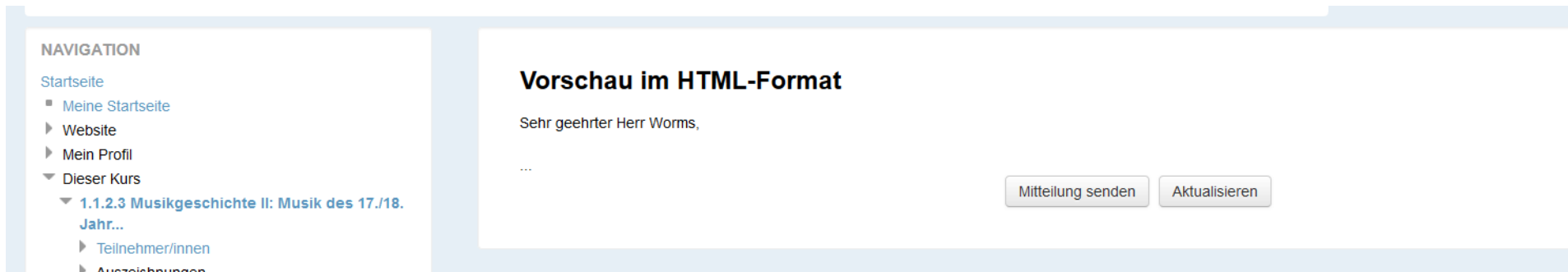
The screenshot shows the Moodle interface for sending a message. The breadcrumb trail at the top reads: Startseite > Meine Kurse > Sommersemester 2017 > 1. Musikwissenschaft > 1.1.2.3 Musikgeschichte II: Musik des 17./18. Jahr... > Teilnehmer/innen > Mitteilung an Teilnehmer/innen.

On the left, the NAVIGATION menu is expanded to show the current course structure, including '1.1.2.3 Musikgeschichte II: Musik des 17./18. Jahr...' and its sub-items like 'Teilnehmer/innen' and 'Auszeichnungen'.

The main content area is titled 'Mitteilung an Teilnehmer/innen' and contains a text editor. Above the editor, a message says: 'Weiter suchen, oder verwenden Sie das untenstehende Formular, um eine Mitteilung an die ausgewählten Teilnehmer/innen zu versenden'. The text editor toolbar includes icons for text color, bold, italic, list, link, unlink, and image. The text inside the editor reads: 'Sehr geehrter Herr Worms,' followed by three dots '...'. Below the editor, the 'Formatierung:' is set to 'HTML-Format'. A button labeled 'Vorschau' is circled in red. At the bottom right, the 'Aktuell ausgewählte Nutzer/innen' section shows 'Johannes Worms E-Mail-Adresse verbergen' and a 'Löschen' button.

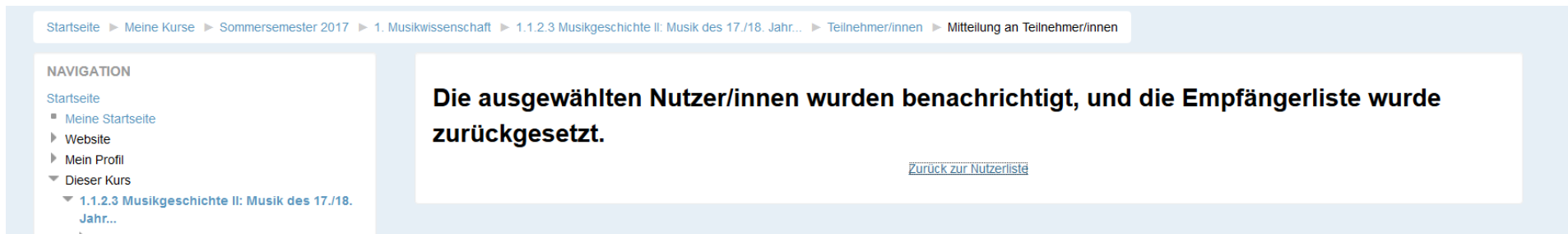
Anschließend klicken Sie auf den Button „Vorschau“ und erhalten den Text Ihrer Mail angezeigt (Screenshot nächste Seite)

Hier können Sie nun entscheiden, ob Sie die Mail versenden möchten ("Mitteilung senden"), oder den Text ändern/aktualisieren ("Aktualisieren") möchten.



The screenshot shows a Moodle course page. On the left is a navigation menu with the following items: Startseite, Meine Startseite, Website, Mein Profil, Dieser Kurs, 1.1.2.3 Musikgeschichte II: Musik des 17./18. Jahr..., Teilnehmer/innen, and Auszeichnungen. The main content area is titled "Vorschau im HTML-Format" and contains the text "Sehr geehrter Herr Worms," followed by three dots "...". At the bottom right of the main content area are two buttons: "Mitteilung senden" and "Aktualisieren".

Mit dem Klick auf den Button „Mitteilung senden“ wird eine Mail an den/die Teilnehmer\_in versandt und es erscheint folgende Nachricht:

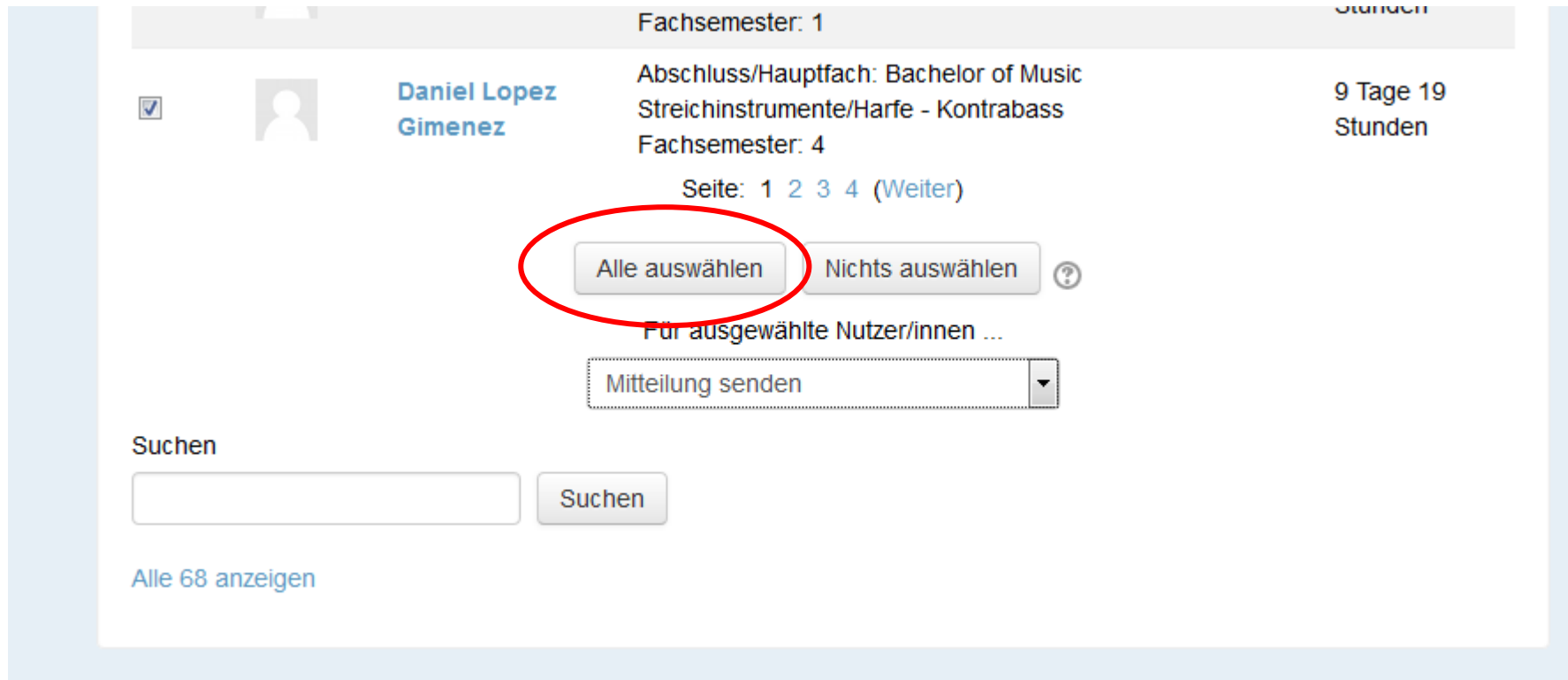


The screenshot shows the same Moodle course page after clicking "Mitteilung senden". The breadcrumb trail at the top reads: Startseite > Meine Kurse > Sommersemester 2017 > 1. Musikwissenschaft > 1.1.2.3 Musikgeschichte II: Musik des 17./18. Jahr... > Teilnehmer/innen > Mitteilung an Teilnehmer/innen. The main content area displays a confirmation message: "Die ausgewählten Nutzer/innen wurden benachrichtigt, und die Empfängerliste wurde zurückgesetzt." Below the message is a blue link labeled "Zurück zur Nutzerliste".

Über den Klick auf den Button „Zurück zur Nutzerliste“ kommen Sie zurück zu Ihren Teilnehmer\_innen.

## ii. alle Teilnehmer\_innen

Wenn Sie an alle Teilnehmer\_innen eine Nachricht versenden möchten, klicken Sie am unteren Tabellenende auf "Alle auswählen" und wählen über den Drop Down Pfeil wieder „Mitteilung senden“ aus.

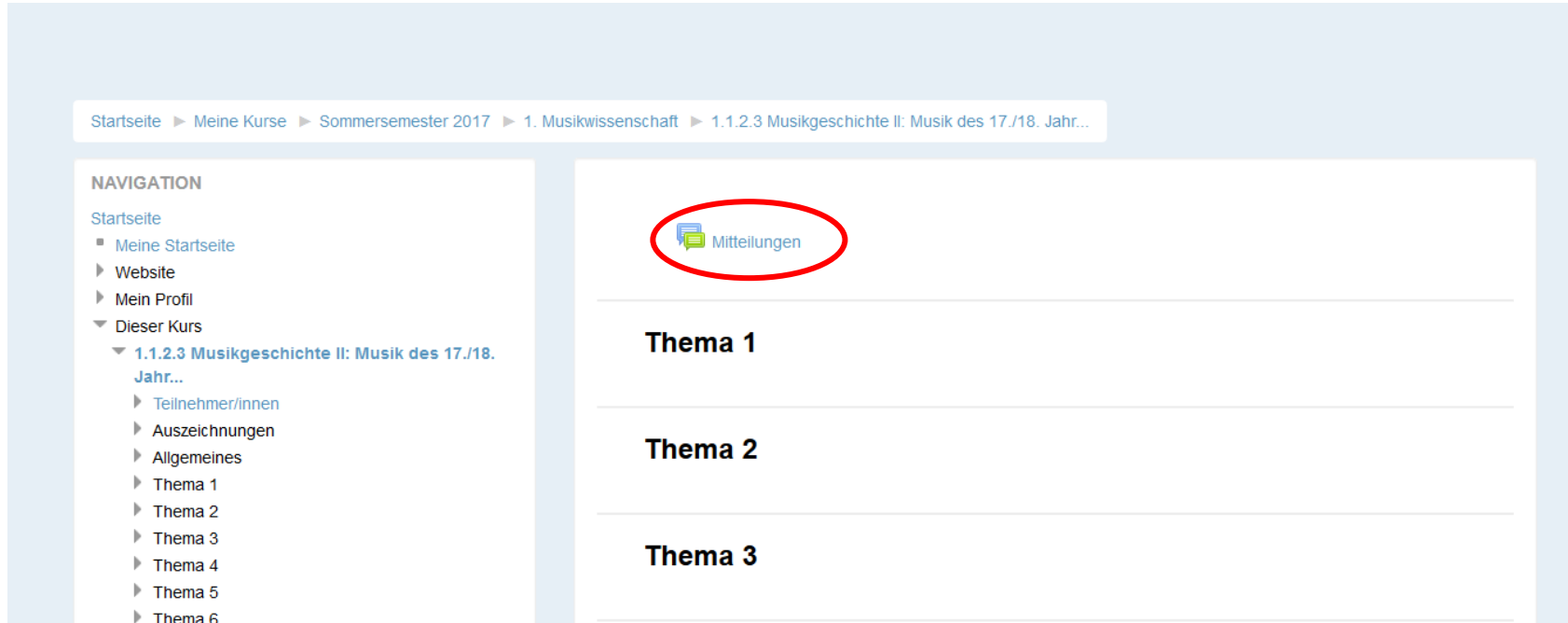


The screenshot shows a Moodle user management interface. At the top, there is a header for 'Fachsemester: 1' and a 'Suchen' button. Below this, a user profile for 'Daniel Lopez Gimenez' is displayed, including their name, profile picture, and details: 'Abschluss/Hauptfach: Bachelor of Music', 'Streichinstrumente/Harfe - Kontrabass', and 'Fachsemester: 4'. To the right of the profile, it shows '9 Tage 19 Stunden'. Below the profile, there is a pagination control 'Seite: 1 2 3 4 (Weiter)'. The main action area contains two buttons: 'Alle auswählen' (circled in red) and 'Nichts auswählen' with a help icon. Below these buttons is a dropdown menu labeled 'Für ausgewählte Nutzer/innen ...' with 'Mitteilung senden' selected. At the bottom, there is a search bar with a 'Suchen' button and a link 'Alle 68 anzeigen'.

Die weiteren Schritte sind analog zum Senden einer Nachricht an einzelne Teilnehmer\_innen.

Alternativ zum Senden an alle Teilnehmer\_innen können Sie auch „**Mitteilungen im Kurs**“ verfassen.

## Mitteilungen im Kurs



The screenshot displays a Moodle course interface. At the top, a breadcrumb trail reads: Startseite > Meine Kurse > Sommersemester 2017 > 1. Musikwissenschaft > 1.1.2.3 Musikgeschichte II: Musik des 17./18. Jahr... On the left, a 'NAVIGATION' sidebar lists various course elements, including 'Dieser Kurs' and its sub-items like 'Teilnehmer/innen', 'Auszeichnungen', and 'Thema 1' through 'Thema 6'. The main content area features a 'Mitteilungen' icon (a speech bubble) circled in red, positioned above three horizontal lines that separate the sections 'Thema 1', 'Thema 2', and 'Thema 3'.

Über das Feld „Mitteilungen“ können Sie Ihrem gesamten Kurs Informationen zukommen lassen. Die Nachrichten werden im Forum gespeichert und sind noch für später hinzukommende Teilnehmer\_innen einsehbar. Die Teilnehmer\_innen können auf Ihre Einträge reagieren und so kann sich im Forum auch ein Meinungs austausch zu Themen entwickeln.



Wenn Sie ein neues Thema hinzufügen, öffnet sich das folgende Fenster

**Mitteilungen**  
Nachrichten und Ankündigungen

▼ Neues Thema

**Betreff\***

**Mitteilung**

Themenabonnement

**Anhang**  Maximale Größe für neue Dateien: 50MB, Maximale Zahl von Anhängen: 1

► Dateien

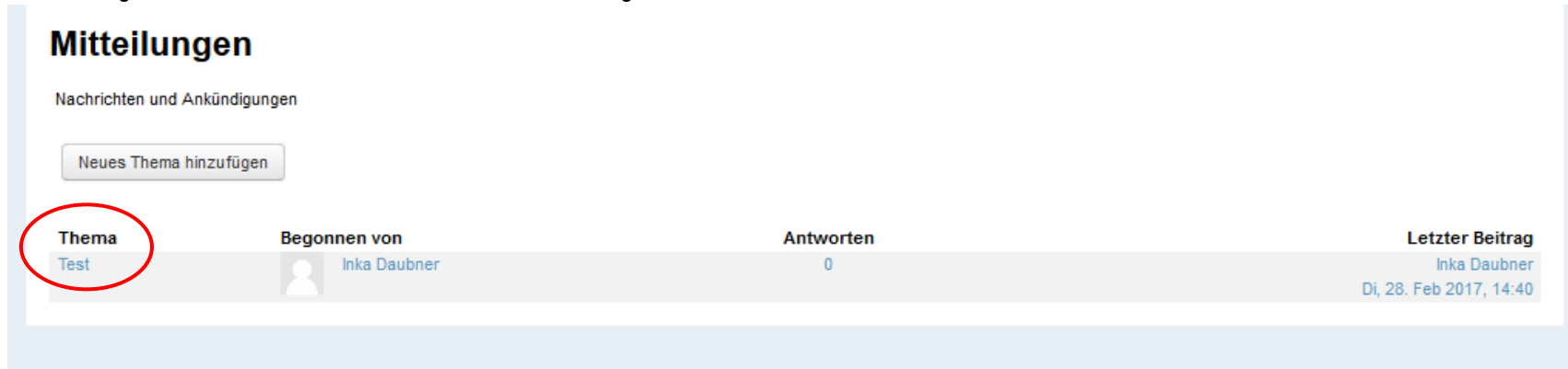
↓  
Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag&Drop)

**Sofort als E-Mail**

Pflichtfelder\*


In diesem können Sie Betreff der Nachricht, Text der Nachricht und Anhänge (siehe nächstes Kapitel ab S. 20) einfügen und zusätzlich noch einstellen, dass die Teilnehmer\_innen Ihre Nachricht nicht nur im Forum lesen können, sondern diese auch sofort als eMail erhalten.

Das **Senden** Ihrer Nachricht **als separate eMail** ist dabei optional und kann durch das Setzen des Häkchens aktiviert werden. Nach erfolgreichem Absenden der Nachricht erscheint folgendes Fenster:



**Mitteilungen**  
Nachrichten und Ankündigungen

Neues Thema hinzufügen

Thema	Begonnen von	Antworten	Letzter Beitrag
Test	 Inka Daubner	0	Inka Daubner Di, 28. Feb 2017, 14:40


Mit einem Klick auf das Thema können Sie anschließend auf die Nachricht antworten, diese nachträglich bearbeiten oder löschen.



**Mitteilungen**

**Test**

Anzeige geschachtelt  Das Thema verschieben nach ...  Verschieben

 **Test**  
von Inka Daubner - Dienstag, 28. Februar 2017, 14:40

Test

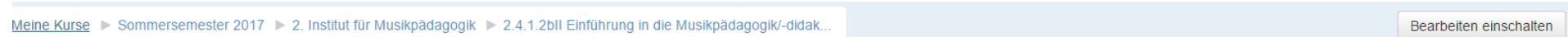
[Bearbeiten](#) | [Löschen](#) | [Antworten](#)

Der Vorteil dieser Nachrichtenvariante ist die Nachvollziehbarkeit der Nachrichten, so dass auch später hinzukommende Teilnehmer\_innen alle Informationen für den Kurs erhalten.

## 5. Einbindung von Dokumenten

Um in Ihrem Kurs Informationen in Form von Dateien zu hinterlegen, gibt es als Mittel der Wahl die **einfache Ablage im Kurs** selbst.

Dazu müssen Sie zunächst den Button "Bearbeiten einschalten" (rechts oben) aktivieren:















oder aber in der Kursadministration:

### EINSTELLUNGEN

▼ Kurs-Administration

 [Bearbeiten einschalten](#)

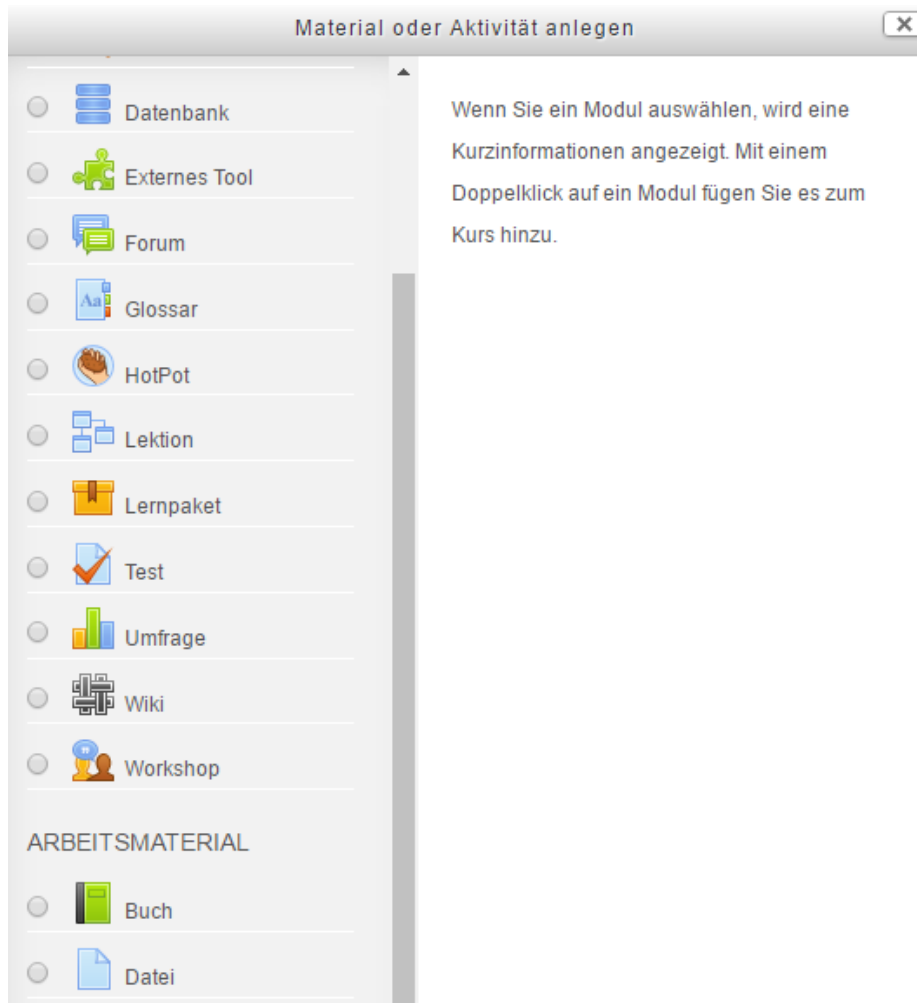
Ist der Button aktiviert, ändert sich die Darstellung der Themenblöcke im Kurs:

vorher	nachher
<p><b>Thema 1</b></p>	<p> <b>Thema 1</b>      <a href="#">+ Material oder Aktivität anlegen</a></p>
<p><b>Thema 2</b></p>	<p> <b>Thema 2</b>      <a href="#">+ Material oder Aktivität anlegen</a></p>
<p><b>Thema 3</b></p>	<p> <b>Thema 3</b>      <a href="#">+ Material oder Aktivität anlegen</a></p>

Wenn Sie nun auf

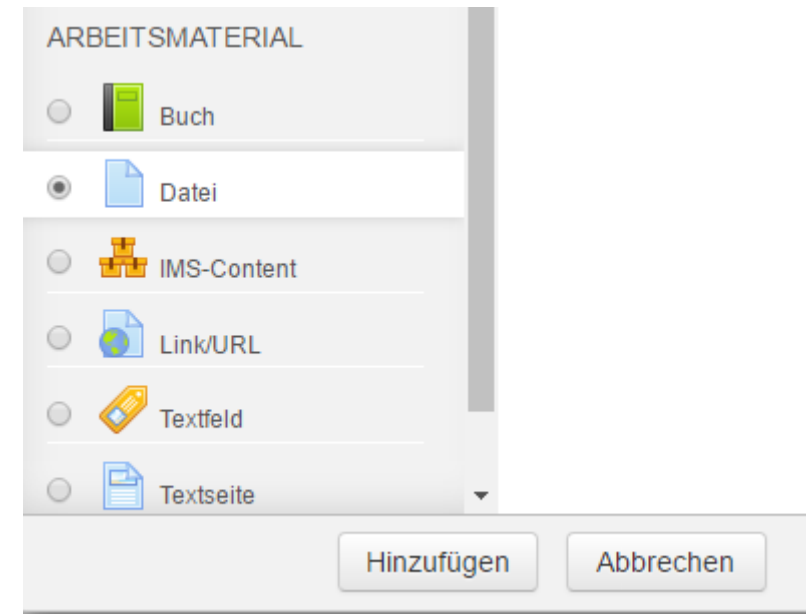
+ **Material oder Aktivität anlegen**

klicken, öffnet sich folgendes Fenster:





Es öffnet sich folgendes Fenster:

Dort wählen Sie bitte "Datei" aus



und klicken auf "Hinzufügen"

 Datei zu "Thema 1" hinzufügen [▶ Alle aufklappen](#)

▶ Grundeinträge

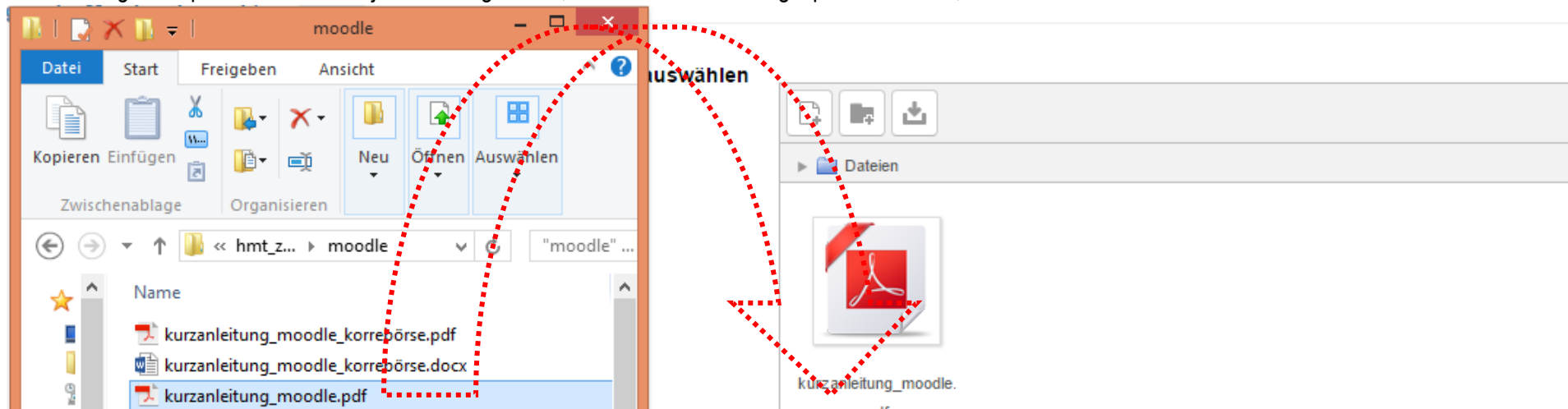
▼ Inhalt

Dateien auswählen

Maximale Dateigröße: 50MB



Mittels "Drag & Drop" können Sie nun jede beliebige Datei, die Sie auf Ihrem PC gespeichert haben, in das Inhaltsfeld ziehen:



Zum Abschluss bitte einen der unteren Button betätigen:

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

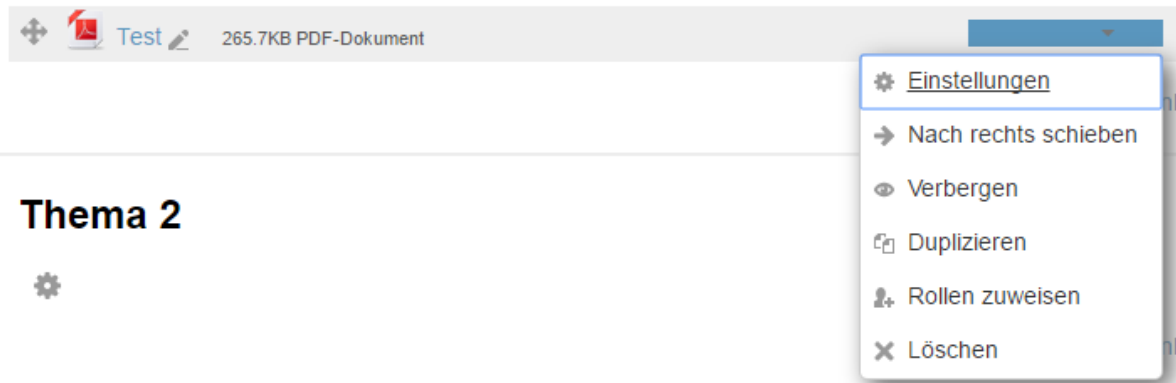
Und schon steht die Datei im Themenfeld 1 zur Verfügung:

### Thema 1

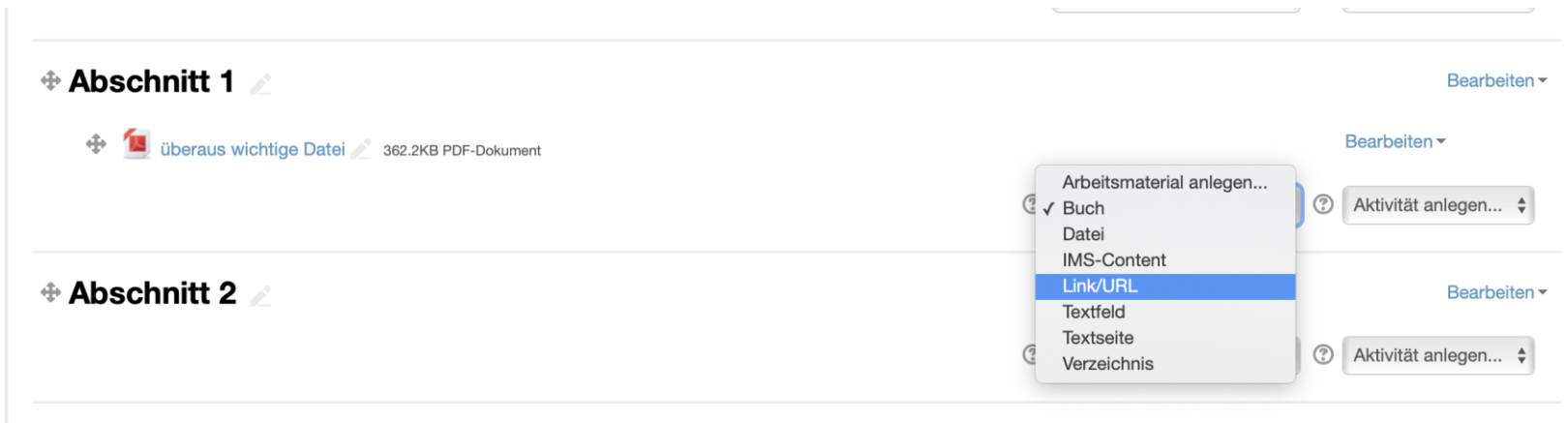


Test 265.7KB PDF-Dokument

Sie können die Datei jederzeit durch Markieren entweder verschieben, verbergen, duplizieren, Rollen zuweisen ... oder aber auch Löschen.



Eine Handreichung zum Thema "Einbinden von Dokumenten als Anhang in einer Nachricht" stellen wir Interessenten gern zur Verfügung.  
In diesem Menü ist außerdem vor allem noch „Link/URL“ von Interesse:



The screenshot shows the Moodle course editor interface. It features two sections: "Abschnitt 1" and "Abschnitt 2". A context menu is open over the "Abschnitt 2" section, listing options for adding content: "Arbeitsmaterial anlegen...", "Buch", "Datei", "IMS-Content", "Link/URL" (highlighted), "Textfeld", "Textseite", and "Verzeichnis". To the right of each section, there is a "Bearbeiten" button and an "Aktivität anlegen..." dropdown menu.

Sie können auf diese Art Links in Moodle bereitstellen und auf Wunsch auch kurz beschreiben:

## Link/URL zu "Abschnitt 2" hinzufügen

### ▼ Grundeinträge

Name \*

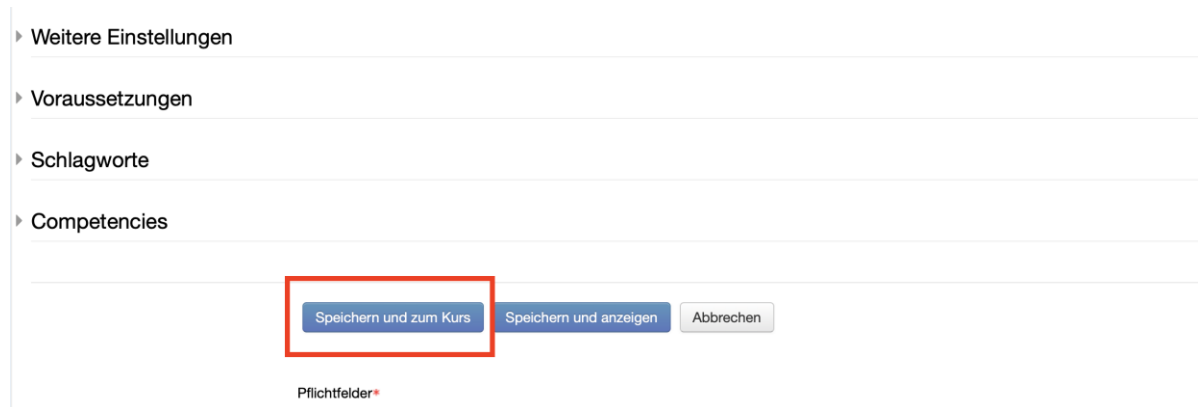
Externe URL \*

Beschreibung



Beschreibung im Kurs zeigen 

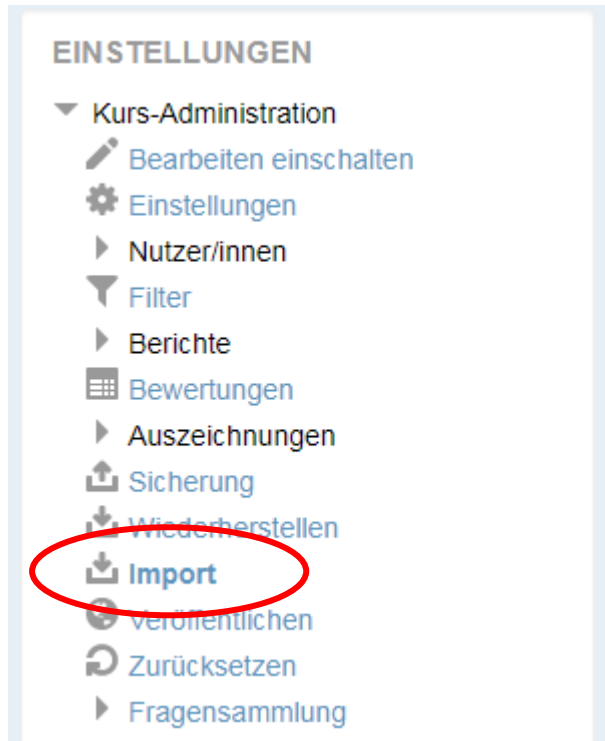
Wenn Sie alles eingetragen haben, scrollen Sie bis ganz nach unten: Dort finden Sie den Button „Speichern und zum Kurs“. Wenn Sie den nicht klicken, wird der Link nicht erscheinen!



The screenshot shows a Moodle course settings page with a sidebar on the left containing expandable sections: 'Weitere Einstellungen', 'Voraussetzungen', 'Schlagworte', and 'Competencies'. The main content area is mostly empty, with three buttons at the bottom: 'Speichern und zum Kurs' (highlighted with a red box), 'Speichern und anzeigen', and 'Abbrechen'. Below the buttons, the text 'Pflichtfelder\*' is visible.



## 6. IMPORT von bestehenden Dateien aus alten in neue Kurse



In der linken Spalte unter Einstellungen wählen Sie den Button **Import**


In dem sich öffnenden Fenster wählen Sie den Kurs, aus dem die Daten importiert werden sollen.


1. Kursauswahl ▶ 2. Grundeinstellung ▶ **3. Schema-Einstellungen** ▶ 4. Bestätigung und Prüfung ▶ 5. Import durchführen ▶ 6. Fertig

Einbeziehen:

Auswahl [Alle / Keine \(Typ-Optionen anzeigen\)](#)

**Testkurs Überschrift**

Standardforum für jeden 

Mitteilungen 

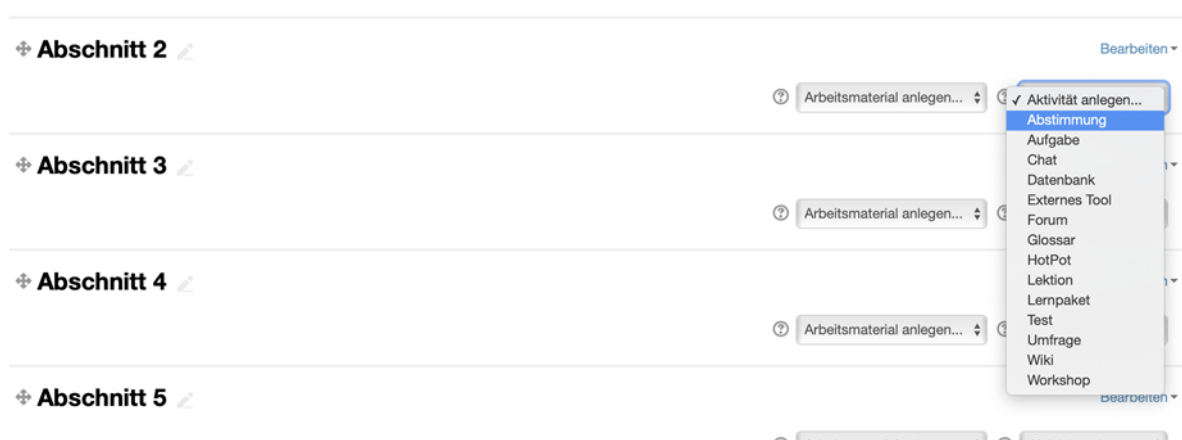
Dort können Sie dann die Grundeinstellungen, Themen und Dateien Auswählen, die in den neuen Kurs importieren möchten.

Anschließend überprüfen Sie den Import und führen diesen aus.

Schon haben Sie die gewünschten Dateien und Formate aus einem alten in Ihren neuen Kurs integriert.

## 7. Arbeitsthemen zur Auswahl stellen

Weitere Optionen erreichen Sie – wie immer: nur dann, wenn „Bearbeiten einschalten“ ausgewählt ist, – auf der Startseite Ihres Kurses über das Menü „Aktivität anlegen“.



Allerdings sind diese Funktionen in der Nutzung alle etwas schwieriger als bloße Datei-Uploads. Hier hilft nur Ausprobieren.

Sie können mit der Funktion „Abstimmung“ beispielsweise den Studierenden Themen zur Wahl stellen [das Bild folgt auf der nächsten Seite ]:

### ? Abstimmung zu "Abschnitt 2" hinzufügen ?

▸ Alle aufklappen

▼ Grundeinträge

**Abstimmungsname \***

**Beschreibung**

Rich text editor toolbar with icons for text formatting, lists, links, and media.

Empty text area for the description.

**Beschreibung im Kurs zeigen** ?

**Anzeigemodus**

▼ Optionen

**Änderung der Auswahl erlauben**

**Mehr als eine Auswahl erlauben**

**Anzahl der Antworten bei den Abstimmungsoptionen beschränken**

**Option 1 \*** ?

**Obergrenze 1**

**Option 2** ?

**Obergrenze 2**

### „Mehr als eine Auswahl erlauben“:

- „Ja“ würde bedeuten, dass ein\_e Studierende\_r sich für mehrere Themen eintragen kann.
- „Nein“: Nur eine Antwort pro Person ist erlaubt.

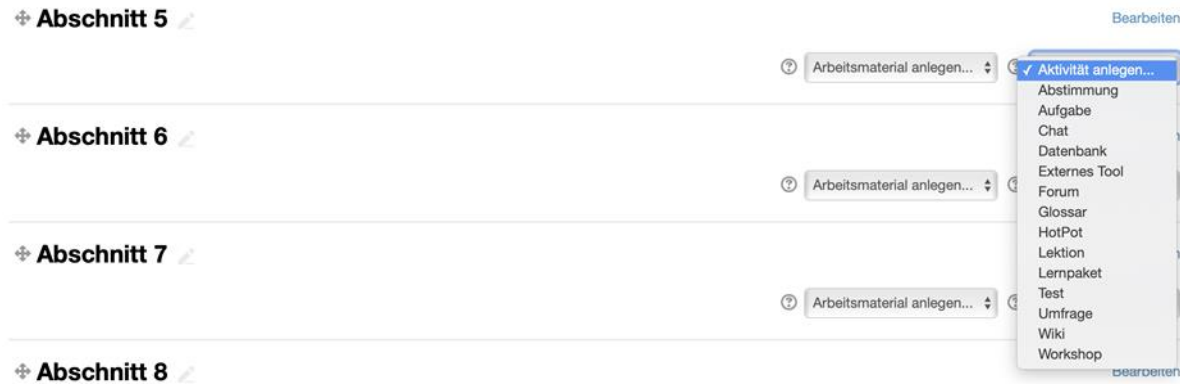
### „Anzahl der Antworten bei den Abstimmungsoptionen beschränken“

- „Ja“: Sie können angeben, wie viele Studierende eine der Optionen auswählen können. Ist die Höchstzahl erreicht, wird diese Antwortoption gesperrt.
- „Nein“: beliebig viele Antworten können ausgewählt werden.

So wie es oben konfiguriert ist, wäre das Ergebnis also: Bis zu drei Studierende dürfen sich für „Bla!“ entscheiden, bis zu zwei für „Blubb!“. Wenn ein\_e Studierende\_r sowohl „Bla!“ als auch „Blubb!“ gut findet, darf er/sie nach diesen Einstellungen beides wählen. – Bei dieser Funktion hilft anfangs leider nur etwas Experimentierfreude. (Immerhin könne Sie dabei nichts zerstören.) – Am Schluss bitte „Speichern und zum Kurs“ nicht vergessen!

## 8. Weitere „Aktivitäten“: Aufgaben, Chats, Foren



Über „Aktivität anlegen“ erhalten Sie außerdem noch Zugriff auf einige weitere nützliche Funktionen [🖱️]:



Zu dreien davon in Kürze noch die Grundlagen. Auch dort hilft am Anfang nur Experimentieren.

Moodle ist in diesen Fällen nicht immer ganz selbsterklärend; manchmal wechselt die Menüführung auch unmotiviert vom Deutschen ins Englische und zurück.

## a. Chats


 **Chat zu "Abschnitt 2" hinzufügen** 


[▶ Alle aufklappen](#)

▼ Grundeinträge

Name des Chats \*

Beschreibung



Beschreibung im Kurs zeigen 

▶ Chat-Sitzungen

▶ Weitere Einstellungen

▶ Voraussetzungen

▶ Schlagworte



▶ Competencies

Sie müssen einen Titel angeben, unter dem die Funktion dann in der Moodle-Liste der Studierenden erscheint.

Unter „Chat-Sitzungen“ (nach Klick aufs „▶“-Symbol) können Sie Termine angeben.

Am Schluss „Speichern und zum Kurs“ nicht vergessen! – Die Chat-Funktion scheint stabil zu sein, ist aber wenig komfortabel.

## b. Forum


 **Forum zu "Abschnitt 4" hinzufügen** 


[Alle aufklappen](#)


Grundeinträge

Forumsname \*

Beschreibung



Beschreibung im Kurs zeigen 

Forumstyp  Standardforum

[Anhänge und Wortzahl](#)

[E-Mailzustellung und Tracking](#)

[Discussion locking](#)

[Nutzer sperren](#)


[Bewertung](#)

[Bewertungen](#)

Diese Funktion fügt nach ähnlichem Muster wie eben ein Diskussionsforum ein. Interessant sind hier noch die Funktionen im Untermenü „Anhänge und Wortzahl“ (hier können Sie u. a. die Länge der Beiträge begrenzen). Am Schluss „Speichern und zum Kurs“ nicht vergessen! – Auch die Foren bieten nicht allzu spektakuläre Möglichkeiten, funktionieren dafür aber sehr stabil.



### c. Aufgabe

Schließlich können Sie über „Aktivität anlegen“ → „Aufgabe“ eine Möglichkeit schaffen, dass Studierende Ihnen Dateien über Moodle zusenden können (also Lösungen zu von Ihnen gestellten Aufgaben einreichen). Die Funktion ist ziemlich unübersichtlich; wahrscheinlich ist es in vielen Fällen einfacher, sich die Dateien per Mail schicken zu lassen [das Bild folgt auf der nächsten Seite ]:

- „Abgabebeginn“: ab diesem Datum können die Studierenden überhaupt erst etwas einreichen
- „Abgabetermin“: die vorgesehene Deadline. Wenn Sie in der folgenden Zeile, „letzter Abgabetermin“, *kein* Häkchen setzen, dann wird die Abgabemöglichkeit zu dieser Zeit geschlossen
- „Letzter Abgabetermin“: Wenn Sie dieses Häkchen setzen, können Sie danach im Datumsmenü eine Art Galgenfrist für verspätete Abgaben nennen.
- Abgabetypen: „Texteingabe online“ bedeutet, dass die Studierenden Text in ein Textfeld werden eingeben müssen. „Dateiabgabe“ bedeutet, dass sie eine Datei hochladen sollen.
- „Wortbegrenzung“ funktioniert nur bei „Texteingabe online“.
- „Anzahl hochladbarer Dateien“ ist selbsterklärend (pro Nutzer\_in, nicht insgesamt)
- „Maximale Dateigröße“ würde ich zur Sicherheit möglichst hochsetzen.
- Bei „Accepted file types“ können Sie beim Klick auf „Auswahl“ die Dateitypen einschränken (zum Beispiel nur PDF, nur DOCX etc.).


Am Schluss wie immer „Speichern und zum Kurs“ nicht vergessen!



### Bewertungsüberblick

Teilnehmer/innen	
Abgegeben	
Bewertung erwartet	
Abgabetermin	
Verbleibende Zeit	

Verspätete Abgaben      Nur Teilnehmer/innen für die das Abgabedatum erweitert wurde, können noch Lösungen abgeben.

Nach dem Klick auf „Alle Abgaben anzeigen und bewerten“ gelangen Sie dann zur Übersicht: 

Angezeigt werden hier die Namen der Teilnehmer\_innen, das Datum der Abgabe und die abgegebene Datei (die Sie mit einem Klick öffnen oder auf Ihre Festplatte laden können).

Bei größeren Kursen ist der „Filter“ unten für den Überblick sehr nützlich; mit dem Sie die Anzeigoptionen wechseln können: alle Teilnehmer\_innen – nur diejenigen, die schon etwas abgegeben haben – nur diejenigen, die noch nichts abgegeben haben.

### Upload: Kurzexposé zu Ihrem Arbeitsthema

Bewertungsvorgang

Auswahl	Nutzerbild	Nachname / Vorname	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe	Abgabekommentare	Zuletzt geändert (Bewertung)	Fee als Kor
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	Zur Bewertung abgegeben	<a href="#">Bewertung</a>	<a href="#">Bearbeiten</a>	Mittwoch, 15. April 2020, 11:07	[Redacted]	<a href="#">Kommentare (0)</a>	-	
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	Zur Bewertung abgegeben	<a href="#">Bewertung</a>	<a href="#">Bearbeiten</a>	Sonntag, 19. April 2020, 15:58	[Redacted]	<a href="#">Kommentare (0)</a>	-	
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	Zur Bewertung abgegeben	<a href="#">Bewertung</a>	<a href="#">Bearbeiten</a>	Freitag, 17. April 2020, 20:07	[Redacted]	<a href="#">Kommentare (0)</a>	-	
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	Zur Bewertung abgegeben	<a href="#">Bewertung</a>	<a href="#">Bearbeiten</a>	Sonntag, 19. April 2020, 13:22	[Redacted]	<a href="#">Kommentare (0)</a>	-	
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	Zur Bewertung abgegeben 1 Stunde 11 Minuten später	<a href="#">Bewertung</a>	<a href="#">Bearbeiten</a>	Sonntag, 19. April 2020, 18:11	[Redacted]	<a href="#">Kommentare (0)</a>	-	
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	Zur Bewertung abgegeben	<a href="#">Bewertung</a>	<a href="#">Bearbeiten</a>	Donnerstag, 16. April 2020, 16:00	[Redacted]	<a href="#">Kommentare (0)</a>	-	
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	Zur Bewertung abgegeben	<a href="#">Bewertung</a>	<a href="#">Bearbeiten</a>	Freitag, 17. April 2020, 19:39	[Redacted]	<a href="#">Kommentare (0)</a>	-	
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	Zur Bewertung abgegeben	<a href="#">Bewertung</a>	<a href="#">Bearbeiten</a>	Samstag, 18. April 2020, 13:30	[Redacted]	<a href="#">Kommentare (0)</a>	-	

Mit Auswahl...

Optionen

Aufgaben pro Seite

**Filter**

## 9. Änderungen der Kurseinstellungen








Die Kurseinstellungen können Sie über den Bereich **EINSTELLUNGEN** >>

Kurs-Administration >>

[Einstellungen](#)  
bearbeiten



Durch Klick auf [Einstellungen](#) öffnet sich folgendes Fenster:

### ▼ Grundeinträge

<b>Vollständiger Kursname*</b> 	<input type="text" value="1.1.2.3 Musikgeschichte II: Musik des 17./18. Jahrhunderts -"/>
<b>Kurzer Kursname*</b> 	<input type="text" value="1.1.2.3 Musikgeschichte II:"/>
<b>Kursbereich</b> 	<input type="text" value="1. Musikwissenschaft"/> ▼
<b>Sichtbar</b> 	<input type="text" value="Anzeigen"/> ▼
<b>Kursbeginn</b> 	<input type="text" value="9"/> ▼ <input type="text" value="Februar"/> ▼ <input type="text" value="2017"/> ▼ 
<b>Kurs-ID</b> 	<input type="text" value="1.1.2.3"/>

**Ändern Sie bitte NICHTS in diesen Grundeinträgen!!!**

### EINSTELLUNGEN

- ▼ Kurs-Administration
  -  Bearbeiten einschalten
  -  Einstellungen

Folgende Einstellungen können Sie nach Ihren Wünschen verändern:

▶ **Beschreibung**

Unter **Beschreibung** sind oftmals nur die Zeiten und Räume eingetragen.

▶ **Kursformat**

Das **Kursformat** ist auf Themenformat voreingestellt, Sie können gern auf Wochenformat umstellen, falls dies für sie passender ist.

▶ **Darstellung**

Unter **Darstellung** können Sie die Kurssprache festlegen, die Anzahl der Nachrichten innerhalb des Kurses begrenzen, sowie Bewertungen und Aktivitätsberichte verwalten.

▶ **Dateien und Uploads**


Hier können Sie die maximale Dateigröße verwalten – voreingestellt sind 50 MB als Größe für die einzelne Datei.

▶ **Gastzugang**

**Bei Gastzugang ändern Sie bitte nichts** – dies können wir aktuell technisch nicht umsetzen.

▶ **Gruppen**

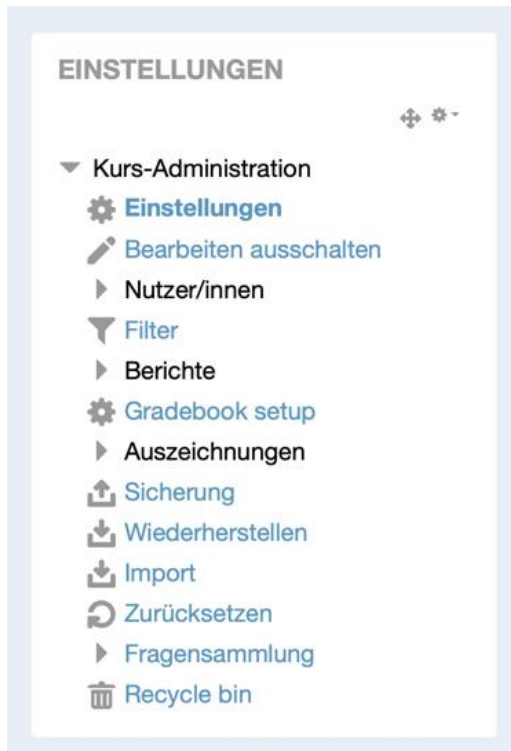
Unter **Gruppen** können Sie entscheiden, ob Sie in Ihrem Kurs mit Gruppen arbeiten wollen und wenn ja, ob diese jeweils getrennt oder sichtbar für alle arbeiten können.

▶ **Umbenennen der Rolle** 

Hier können Sie entscheiden, ob Sie als "Trainer/in" (Voreinstellung von moodle) oder aber hochschulspezifischer als "Dozent\_in" oder "Lehrende\_r" im Kurs aufgeführt sein wollen.

**Bitte ändern Sie NICHT die Bezeichnungen für "Teilnehmer/in" und "Nachrücker\_in"** – dies hätte weitreichende Auswirkungen auf die Einschreibung.

In aller Regel ist Moodle völlig harmlos und nicht kaputtzukriegen. Es gibt erfahrungsgemäß eine Ausnahme:



☞ In diesem Menü (in der Seitenleiste links, weit unten) können Sie Ihren Kurs sehr leicht ziemlich unsinnig umkonfigurieren. Vorsicht vor den Funktionen „Einstellungen“ und vor allem vor „Nutzer/innen“ → „Einschreibemethoden“ (mit Letzterem können Sie schlimmstenfalls mit einem Klick alle Studierenden aus Ihrem Kurs entfernen). („Nutzer/innen“ → „Gruppen“ dagegen ist ziemlich nützlich.)

Sogar dann aber: Sie können nur Ihren eigenen Kurs „zerstören“. Es wird Ihnen nicht gelingen, versehentlich die Kurse anderer Kolleg\_innen mit ins Verderben zu reißen oder gar Studierende aus dem System zu löschen.

**Trotzdem halten Sie sich bitte an Punkt 9 (oben) und 10 😊**

## 10. Änderungen der Einschreibemethoden / Infotexte (Zeit, Ort) / Schließen der Einschreibung

Hierzu kontaktieren Sie bitte Frau Wolf ([birgit.wolf@hmt-leipzig.de](mailto:birgit.wolf@hmt-leipzig.de)) oder Herrn Clever ([sebastian.clever@hmt-leipzig.de](mailto:sebastian.clever@hmt-leipzig.de)) da die **Einschreibemethoden** in einem führenden Programm (externe Datenbank) hinterlegt werden müssen.

**Ansonsten werden Ihre Änderungen stündlich überschrieben.**

Dies gilt ebenfalls für **Infotexte** im Basisteil Ihres Kurses, wie auch für die **Schließung der Einschreibung**.