

Moodle-Kurzanleitung für Kursleiter/innen

Das Wichtigste auf zwei Seiten

Wie kann ich mich beim E-Learning-System Moodle anmelden ?

Anmeldung über die Homepage der HFT Stuttgart: Startseite - Moodle (links, unterhalb des Suche-Feldes) bzw. über <http://moodle.hft-stuttgart.de>.

Das Login-Fenster finden Sie rechts oben. Die Anmeldung erfolgt mit Ihren im Webmail gültigen Anmeldedaten.

Wie komme ich an einen eigenen Kurs ?

Senden Sie hierzu eine E-Mail an moodle@hft-stuttgart.de mit folgenden Angaben:

- Kursname
- Kurzbezeichnung des Kurses
- Kategorie im Moodle-Kurskatalog, z.B. Bachelor-Studiengang Informatik, 3. Semester

Sie werden per E-Mail über die Einrichtung Ihres Kurses informiert. Nachdem Ihr Kurs angelegt wurde, können Sie mit der Bearbeitung Ihres Kurses beginnen.

Wie richte ich meinen Kurs ein ?

Im Block „Administration“ in der linken Leiste können Sie unter „Einstellungen“ folgende Einstellungen vornehmen bzw. ändern:

- Ändern des Kursnamen und Vergabe einer Kursbeschreibung
- Anzahl der Kursabschnitte (Themenblöcke), standardmäßig gesetzt auf 10
- Verfügbarkeit des Kurses bzw. Möglichkeit der Einschreibung in den Kurs
- Vergabe eines Zugangsschlüssels
- Gruppenarbeit aktivieren
- Wahl der Sprachversion

Wie kann ich mit meinen Kursteilnehmern kommunizieren ?

Sie können im Nachrichtenforum Nachrichten verfassen. Diese werden dort angezeigt und automatisch per E-Mail an alle Kursteilnehmer versendet.

Wie kann ich sehen wer an meinem Kurs teilnimmt?

Mit einem Klick auf „Teilnehmer/innen“ im Block „Personen“ sehen Sie, wer sich in Ihren Kurs eingeschrieben hat. Die Teilnehmerliste kann von allen eingeschriebenen Personen eingesehen werden.

Wie kann ich Studierende in meinen Kurs eintragen ?

Die Studierenden melden sich selbst zu den Kursen an. Möchten Sie einen „geschlossenen Kurs“, so geben Sie dies bei Ihrem Kurswunsch an bzw. ändern die Einschreibung im Block „Administration/Einstellungen“. Einzelne Studierende eintragen können Sie u.a. über den Block „Personen“.

Wie bearbeite ich mein Profil und meine persönlichen Einstellungen ?

Oben rechts am Bildschirmrand wird Ihnen Ihr Name angezeigt. Wenn Sie auf diesen klicken, können Sie unter „Profil bearbeiten“ Ihr Profil und Ihre persönlichen Einstellungen ändern.

Wie und Wo bekomme ich Hilfe ?

Ausführliche Anleitungen zum Arbeiten mit Moodle finden Sie, sobald Sie in einem Moodle-Kurs sind, im „Hilfe-Block“ auf der rechten Seite. Sollten Sie weitere Fragen haben, dann wenden Sie sich bitte an moodle@hft-stuttgart.de.

Wie kann ich meine Kursseite anpassen und Inhalte eingeben ?

In das Nachrichtenforum können Sie Ankündigungen und aktuelle Informationen einstellen. Diese werden dann auch per E-Mail an alle Kursteilnehmer verschickt.

Nur im Bearbeitungsmodus können Sie Inhalte einstellen und den Kurs bearbeiten.

Über den Button „Bearbeiten einschalten“ schalten Sie diesen ein.

Ein Klick auf das Bleistiftsymbol öffnet den Texteditor, in dem Sie Überschriften, Texte, Bilder usw. eingeben können.

Aktivität anlegen: Interaktion mit den Kursteilnehmern. Über „Aufgaben“ können Sie Aufgaben stellen, Lösungen erhalten und bewerten. Sie können auch Foren einrichten oder Tests durchführen.

Über **Arbeitsmaterial anlegen** stellen Sie Ihren Kursteilnehmern die Vorlesungsmaterialien zur Verfügung. Sie können dort u.a. Textseiten erstellen, auf Dateien in unterschiedlichen Formaten verlinken (doc, pdf ...) oder auf andere Webseiten verweisen. Über „Administration /Dateien“ können Sie Einzel-Dateien oder ganze Verzeichnisse schnell hochladen und bearbeiten.

Mit der Werkzeugleiste eines Kursabschnittes können Sie die Darstellung der Themenblöcke beeinflussen. Sie können sie ein- oder ausblenden, die Reihenfolge ändern oder einen Block als aktuell markieren.

Rechts und links haben Sie Blöcke, die der Kursverwaltung, der Administration und der Kommunikation dienen sowie weitere Informationen zum Kurs anzeigen. Als Kursleiter können Sie Blöcke hinzufügen oder ausblenden. In jedem Block steht Ihnen eine Werkzeugleiste zur Verfügung, mit der Sie Blöcke ein- oder ausblenden, löschen oder innerhalb der Seite verschieben können.

Ausführliche Anleitungen zum Arbeiten mit Moodle finden Sie, **innerhalb eines Moodle-Kurses**, im „Hilfe-Block“ auf der rechten Seite.