

Moodle DHBW Ravensburg 3.9



Handbuch für Mitarbeiter*innen in Lehre &
Studienorganisation an der DHBW Ravensburg

Inhalt

1. Grundlagen.....	3
1.1 Was ist Moodle?	3
1.2 Wozu kann ich Moodle nutzen?	3
1.3 Zugang.....	4
1.4 Dashboard	4
1.5 Profil anpassen.....	4
2. Kurse	5
2.1 Kursräume auf Moodle.....	5
2.2 Kurszugriff	5
2.3 Kurse beantragen	6
2.4 Grundeinstellungen Kurse.....	7
2.4.1 Kursformate	7
2.4.2 Gruppen anlegen	9
2.5 Kursinhalte erstellen.....	10
2.5.1 Bearbeitungsmodus einschalten.....	10
2.5.2 Abschnitte bearbeiten.....	10
2.5.3 Voraussetzungen für Abschnitte und Aktivitäten.....	11
2.5.4 Materialien und Aktivitäten hinzufügen.....	12
2.5.5 Kalender	16
2.6 Teilnehmer hinzufügen und verwalten	17
2.7 Kurse sichern, kopieren und löschen	18
3. Fragen & Kontakt.....	19

1. Grundlagen

1.1 Was ist Moodle?

Moodle ist die lokale Lernplattform der DHBW Ravensburg. Als browserbasierte Webanwendung ist sie von überall aus erreichbar und steht damit rund um die Uhr zur Verfügung. Mit der Plattform können Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten für die Studierenden bereitgestellt und Organisationsaufgaben digital ausgeführt werden. Zudem dient sie für die Studierenden als Informationsportal rund um Themen wie Bibliotheksnutzung, Prüfungswesen oder dem übergreifenden Studienangebot.

1.2 Wozu kann ich Moodle nutzen?

Als **Lehrende** an der DHBW Ravensburg können Sie Moodle zur Organisation Ihrer Lehre, zur didaktischen Unterstützung Ihrer Lehrveranstaltungen und zur grundsätzlichen Studienorganisation nutzen. So können Sie eigene Moodle-Kurse beantragen und sind in der Rolle als „**Trainer**“ in der Lage Ihren Kurs Ihren Wünschen entsprechend anzulegen.

Dabei können Sie zum Beispiel einen Moodle-Kurs parallel zu einer Lehrveranstaltung anlegen um digitale Arbeitsmaterialien bereitzustellen, Tests zur Klausurvorbereitung durchführen oder mit Ihren Studierenden gemeinsam ein Wiki anlegen. Gleichzeitig können Sie auch mit Ihren Studierenden über Chats und Foren kommunizieren oder Termine für Ihre Sprechstunde vergeben.

Als **Mitarbeiter*innen aus den Sekretariaten oder den Studienreferaten** haben Sie die Möglichkeit über einen „Studienorganisationskurs“ Dokumente, die für die Studienorganisation relevant sind, bereitzustellen und Aufgaben, wie die Abgabe von Projektarbeiten, zu managen.

Studierende sind grundsätzlich als „**Teilnehmer**“ in Ihren Kursen eingeschrieben und haben Zugriff auf die von Ihnen zur Verfügung gestellten Arbeitsmaterialien und Aktivitäten. Gleichzeitig können Studierende auch eigene Arbeitsmaterialien (z.B. Projektarbeiten) hochladen und bewerten lassen.

Vorneweg ein kleiner Hinweis zum Sprachgebrauch: Als „**Kurse**“ werden in Moodle die Einheiten bezeichnet, in denen Material und Aktivitäten zur Verfügung gestellt wird, ähnlich wie einzelne VHS-Kurse oder Online-Kurse. Dies hat nichts mit dem, an der DHBW genutzten, Wort „Kurse“ im Sinne einer Einheit von Studierenden zu tun. Daher können die Studierenden auch in mehreren Moodle-Kursen (z.B. von unterschiedlichen Lehrveranstaltungen) Teilnehmer*innen sein.

1.3 Zugang

Die Lernplattform Moodle der DHBW Ravensburg erreichen Sie über folgenden Link oder über den Quickstart auf der DHBW-Webseite:

<https://elearning.dhbw-ravensburg.de>.

Auf Moodle können Sie sich mit Ihren Benutzerdaten anmelden, die sie standardmäßig für die IT-Dienste an der Hochschule erhalten haben. Gleiches gilt für die Studierenden am Standort Ravensburg. Die Studierenden des Campus Friedrichshafen werden derzeit vom ESC separat eingepflegt und erhalten einen gesonderten Benutzernamen und ein Passwort.

Als externe Dozent*in können Sie beim ESC einen Benutzernamen und ein Passwort anfordern:

esc@dhbw-ravensburg.de

1.4 Dashboard

Direkt nach dem Log-In befinden Sie sich auf dem sogenannten Dashboard. Dort haben Sie eine Übersicht über all Ihre Kurse, über die frei zugänglichen Infoseiten der Bibliothek, des Prüfungsamtes, der Studienberatung, des übergreifenden Studienangebots sowie der Fakultäten. Zudem können Sie von hier aus Ihre Mitteilungen und aktuellen Termine einsehen und verwalten.

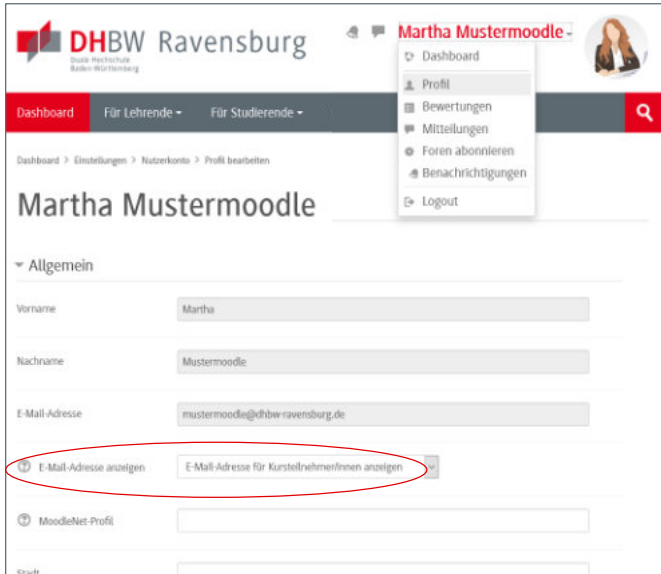
1.5 Profil anpassen

Wenn Sie sich zum ersten Mal in Moodle einloggen, ist es sinnvoll die Profileinstellungen zu bearbeiten.

Auf Ihre Profilseite gelangen Sie, wenn Sie oben rechts auf der Seite mit der Maus über Ihren Namen fahren und auf „Profil“ klicken.

Klicken Sie anschließend auf „Profil bearbeiten“. Nun können Sie zum Beispiel festlegen, ob Ihre E-Mail-Adresse für andere Nutzer*innen sichtbar sein soll und ein Profilbild hochladen.

Über das Profilmenu können Sie außerdem festlegen, wie Sie über Forenbeiträge benachrichtigt werden möchten (jede Ankündigung separat per E-Mail, als Tageszusammenfassung per E-Mail oder gar nicht) und welche Systembenachrichtigungen Sie erhalten möchten.



The screenshot shows the Moodle user profile page for 'Martha Mustermoodle'. The page header includes the DHBW Ravensburg logo and the user's name. A navigation menu on the right lists options: Dashboard, Profil, Bewertungen, Mitteilungen, Foren abonnieren, Benachrichtigungen, and Logout. The main content area is titled 'Martha Mustermoodle' and contains a form for profile settings. The 'Allgemein' section includes fields for Vorname (Martha), Nachname (Mustermoodle), and E-Mail-Adresse (muster Moodle@dhbw-ravensburg.de). A red circle highlights the 'E-Mail-Adresse anzeigen' dropdown menu, which is currently set to 'E-Mail-Adresse für Kursteilnehmer/innen anzeigen'. Other fields include MoodleNet-Profil and Stadt.

2. Kurse

2.1 Kursräume auf Moodle

Seit 2020 werden die Kursräume in Moodle analog zu den Modulplänen angelegt und die entsprechenden Lehrenden automatisch als Trainer*innen angelegt. Auch die Studierenden werden vom ESC automatisch in die Moodle-Kursräume eingepflegt. Das heißt Sie müssen in der Regel keine Kursanfragen stellen.

Sollte eine Lehrveranstaltung, die Sie halten, nicht in der Übersicht Ihrer Kurse angezeigt werden, wenden Sie sich bitte an das ESC. In der Regel besteht der Kursraum bereits, nur ist diesem kein Trainer zugeordnet.

Verborgene Kursräume

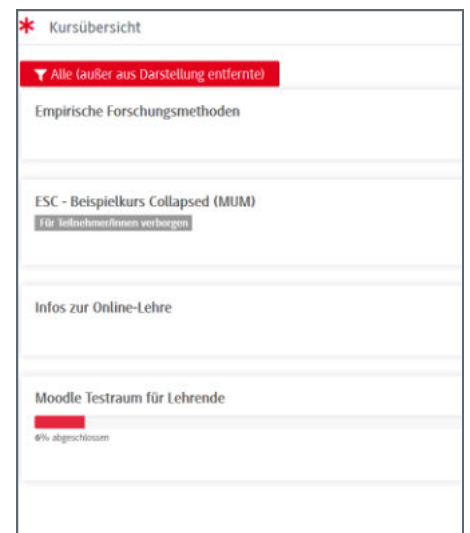
Damit Sie ihren Moodle-Kursraum in Ruhe mit Inhalten befüllen können, sind diese für die Studierenden zunächst verborgen, nur Sie als Trainer haben darauf Zugriff. Welcher Ihrer Moodle-Kurse noch verborgen sind, können Sie leicht über die Kursübersicht auf dem Dashboard herausfinden. Damit die Studierenden Zugriff auf den Kursraum haben, müssen Sie diesen in den Einstellungen auf „sichtbar“ stellen (siehe 2.4).

2.2 Kurszugriff

Auf dem Dashboard gibt es zwei Möglichkeiten, wie Sie in Ihre Moodle-Kurse gelangen:

1. **Schnellzugriff:** Über die obere Menüleiste und den Punkt „Meine Kurse“. Hier werden maximal zehn Kurse aufgelistet.
2. **Über die „Kursübersicht“**, die sich zentral unter den Infoseiten befindet. Hier werden alle Kurse aufgelistet und sie können die Darstellung manuell filtern oder sortieren.

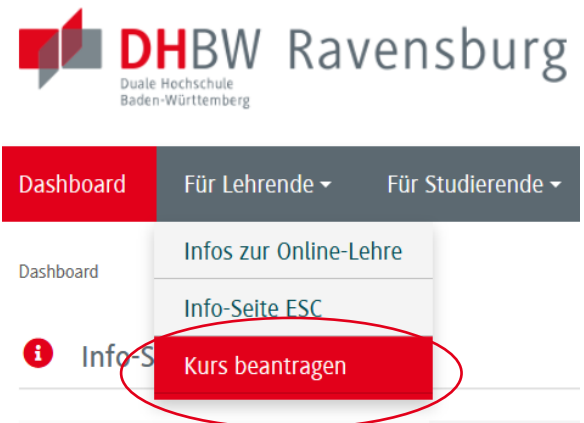
Für Studierende verborgene Kurse sind in der ausführlichen Kursübersicht mit einem Hinweis versehen. Um die Kurse für die Studierenden auf sichtbar zu stellen, müssen Sie den jeweiligen Kurs betreten und ihn in den Einstellungen auf „sichtbar“ stellen (siehe auch Abschnitt 2.4).



2.3 Kurse beantragen

Falls Sie einen Kurs auf Moodle benötigen, der noch nicht angelegt ist, können Sie sich mit einer Kursanfrage an das ESC wenden. Dazu rufen Sie in der oberen, horizontalen Menüleiste den Punkt „Für Lehrende“ auf und klicken auf „Kurs beantragen“.

Geben Sie nun den vollständigen und den kurzen Kursnamen (siehe Hinweis unten) ein und wählen Sie den entsprechenden Kursbereich aus, dem Ihr Kurs zugeordnet werden soll.



Das Feld „Beschreibung“ ist optional und muss nicht ausgefüllt werden. Im Feld „Begründung des Kursantrags“ können Sie dem ESC eine kurze Nachricht zukommen lassen, warum Sie diesen Kurs beantragen.

Sobald alle Informationen eingegeben sind, klicken Sie auf den Button „Kurs beantragen“. Die Daten werden nun an das ESC übermittelt und der Kurs wird innerhalb von ein bis drei Tagen freigeschaltet.

Hinweis zu den Kursnamen:

Für den vollständigen Moodle-Kursnamen nutzen Sie bitte die DualisID sowie den eigentlichen Namen der Lehrveranstaltung und in Klammern dahinter das Namenskürzel des Dozenten, bestehend aus den ersten zwei Buchstaben des Nachnamens und dem ersten Buchstaben des Vornamens, z.B. **TEU18_Energierecht (MUM)**. Moodle-Kurse zur Studienorganisation werden ohne Jahrgangskürzel benannt, z.B. **TEU_Studienorganisation (MUM)**. Der kurze Kursname kann gleichlautend mit dem vollständigen vergeben werden.

2.4 Grundeinstellungen Kurse

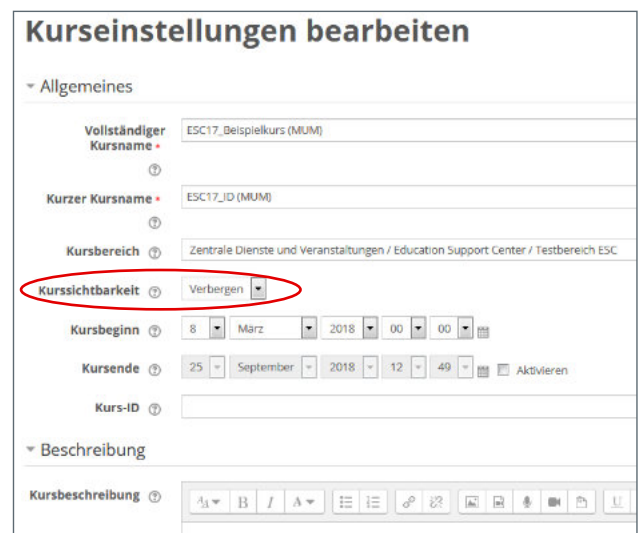
Alle neuen Kurse sind mit unseren Standardeinstellungen angelegt. Um Änderungen an der Grundkonfiguration vorzunehmen, klicken Sie auf das rote Zahnradsymbol und anschließend auf „Einstellungen bearbeiten“.



Nun können Sie bei Bedarf den Namen des Kurses ändern und den Kurs über die Option „Kursichtbarkeit“ auf „Verbergen“ oder „Anzeigen“ stellen. Zudem können Sie einen **Kursbeginn** und ein **Kursende** festlegen, wenn dies gewünscht ist.

Die Option „**Kursbeschreibung**“ gibt Ihnen die Möglichkeit einen erklärenden Text zu verfassen, der später in der Übersicht auch für nicht eingeschriebene Nutzer angezeigt wird.

Bei den restlichen Einstellungen empfiehlt es sich die Voreinstellungen zu belassen, es sei denn, Sie möchten auf ein anderes Kursformat wechseln.



Kurseinstellungen bearbeiten

▼ Allgemeines

Vollständiger Kursname • ESC17_Beispielkurs (MUM)

Kurzer Kursname • ESC17_ID (MUM)

Kursbereich • Zentrale Dienste und Veranstaltungen / Education Support Center / Testbereich ESC

Kursichtbarkeit • Verbergen

Kursbeginn • 8 März 2018 00:00

Kursende • 25 September 2018 12:49 Aktivieren

Kurs-ID •

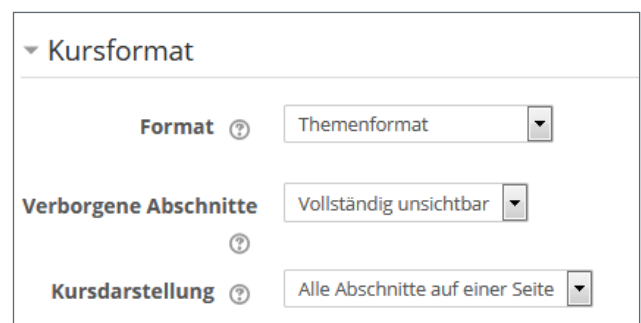
▼ Beschreibung

Kursbeschreibung •

2.4.1 Kursformate

In den Einstellungen können Sie auch das Kursformat auswählen. Standardmäßig ist Ihr Kurs im **Themenformat** angelegt. Sie können aber auch auf ein anderes Format wechseln.

Eine Übersicht über die möglichen Formate finden Sie auf der nächsten Seite.



▼ **Kursformat**

Format • Themenformat

Verborgene Abschnitte • Vollständig unsichtbar

Kursdarstellung • Alle Abschnitte auf einer Seite

Themenformat

Der Kurs ist in mehrere Themen eingeteilt, die untereinander erscheinen. Die Themen können Sie selbst benennen. Zu jedem Thema können Texte, Dateien, Aufgaben etc. erstellt werden.

Eignet sich besonders, wenn Sie Dateien und Aktivitäten themenspezifisch clustern möchten.

Wochenformat

Der Kurs ist in Wochenabschnitte eingeteilt, die untereinander mit Datum versehen erscheinen. Zu jeder Woche können Texte, Dateien, Aufgaben etc. erstellt werden.

Eignet sich besonders, wenn Sie Dateien und Aktivitäten zu jeder Vorlesungswoche clustern möchten. Sie können die Daten mit einem Thementitel ergänzen.

Buttonsformat

Der Kurs ist in nummerierte Abschnitte eingeteilt, die jeweils auf einer eigenen Seite erscheinen. Zu jedem Abschnitt können Texte, Dateien, Aufgaben etc. erstellt werden.

Eignet sich für Selbstlernkurse, die in einer festgelegten Reihenfolge absolviert werden sollen.

Komprimierte Abschnitte

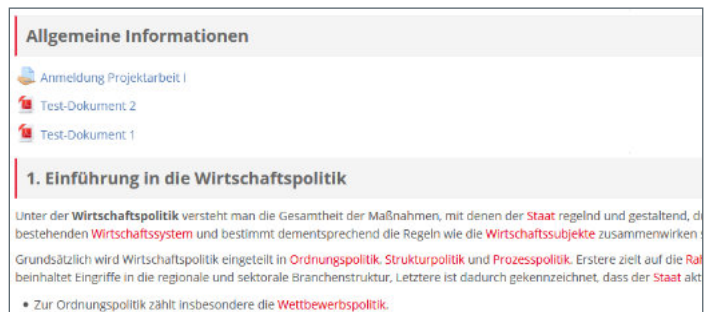
Der Kurs ist in mehrere Abschnitte eingeteilt, die untereinander erscheinen und einzeln aufgeklappt werden können. Zu jedem Abschnitt können Texte, Dateien, Aufgaben etc. erstellt werden.

Eignet sich besonders, bei vielen Abschnitten oder vielen Inhalten pro Abschnitt.

Einzelformat:

Der Kurs besteht aus einer einzelnen Aktivität, z.B. einer Umfrage. Es können keine weiteren Aktivitäten hinzugefügt werden.

Eignet sich ausschließlich für einzelne Aufgaben, die nicht in einem Kurskontext stattfinden (keine Abbildung).



Allgemeine Informationen

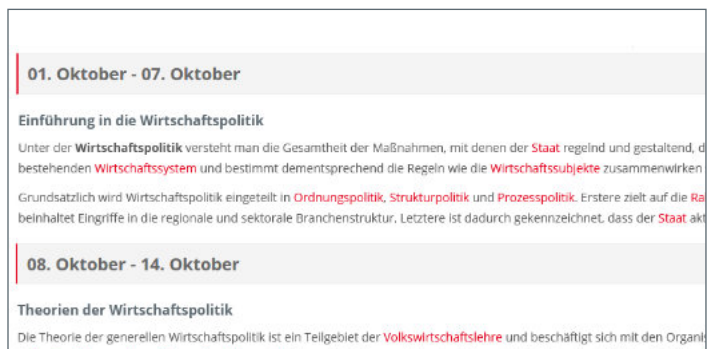
- Anmeldung Projektarbeit 1
- Test-Dokument 2
- Test-Dokument 1

1. Einführung in die Wirtschaftspolitik

Unter der **Wirtschaftspolitik** versteht man die Gesamtheit der Maßnahmen, mit denen der **Staat** regelnd und gestaltend, die bestehenden **Wirtschaftssystem** und bestimmt dementsprechend die Regeln wie die **Wirtschaftssubjekte** zusammenwirken.

Grundsätzlich wird Wirtschaftspolitik eingeteilt in **Ordnungspolitik**, **Strukturpolitik** und **Prozesspolitik**. Erstere zielt auf die **Ra** beinhaltet Eingriffe in die regionale und sektorale Branchenstruktur. Letztere ist dadurch gekennzeichnet, dass der **Staat** akt

- Zur Ordnungspolitik zählt insbesondere die **Wettbewerbspolitik**.



01. Oktober - 07. Oktober

Einführung in die Wirtschaftspolitik

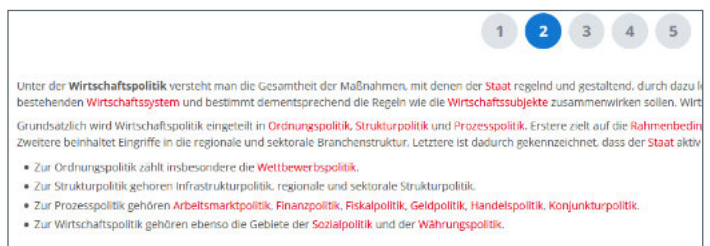
Unter der **Wirtschaftspolitik** versteht man die Gesamtheit der Maßnahmen, mit denen der **Staat** regelnd und gestaltend, die bestehenden **Wirtschaftssystem** und bestimmt dementsprechend die Regeln wie die **Wirtschaftssubjekte** zusammenwirken.

Grundsätzlich wird Wirtschaftspolitik eingeteilt in **Ordnungspolitik**, **Strukturpolitik** und **Prozesspolitik**. Erstere zielt auf die **Ra** beinhaltet Eingriffe in die regionale und sektorale Branchenstruktur. Letztere ist dadurch gekennzeichnet, dass der **Staat** akt

08. Oktober - 14. Oktober

Theorien der Wirtschaftspolitik

Die Theorie der generellen Wirtschaftspolitik ist ein Teilgebiet der **Volkswirtschaftslehre** und beschäftigt sich mit den Organi



1 2 3 4 5

Unter der **Wirtschaftspolitik** versteht man die Gesamtheit der Maßnahmen, mit denen der **Staat** regelnd und gestaltend, durch dazu k bestehenden **Wirtschaftssystem** und bestimmt dementsprechend die Regeln wie die **Wirtschaftssubjekte** zusammenwirken sollen. Wirt

Grundsätzlich wird Wirtschaftspolitik eingeteilt in **Ordnungspolitik**, **Strukturpolitik** und **Prozesspolitik**. Erstere zielt auf die **Rahmenbedin** Zweitere beinhaltet Eingriffe in die regionale und sektorale Branchenstruktur. Letztere ist dadurch gekennzeichnet, dass der **Staat** aktiv

- Zur Ordnungspolitik zählt insbesondere die **Wettbewerbspolitik**.
- Zur Strukturpolitik gehören **Infrastrukturpolitik**, regionale und sektorale Strukturpolitik.
- Zur Prozesspolitik gehören **Arbeitsmarktpolitik**, **Finanzpolitik**, **Fiskalpolitik**, **Geldpolitik**, **Handelspolitik**, **Konjunkturpolitik**.
- Zur Wirtschaftspolitik gehören ebenso die Gebiete der **Sozialpolitik** und der **Währungspolitik**.



Allgemeine Informationen

1. Einführung in die Wirtschaftspolitik

Unter der **Wirtschaftspolitik** versteht man die Gesamtheit der Maßnahmen, mit denen der **Staat** regelnd und gestaltend, die dem bestehenden **Wirtschaftssystem** und bestimmt dementsprechend die Regeln wie die **Wirtschaftssubjekte** zusammenwir

Grundsätzlich wird Wirtschaftspolitik eingeteilt in **Ordnungspolitik**, **Strukturpolitik** und **Prozesspolitik**. Erstere zielt auf die **Ra** Zweitere beinhaltet Eingriffe in die regionale und sektorale Branchenstruktur. Letztere ist dadurch gekennzeichnet, dass der

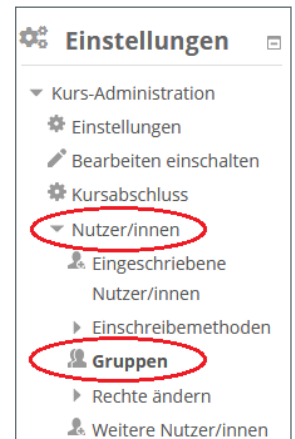
- Zur Ordnungspolitik zählt insbesondere die **Wettbewerbspolitik**.
- Zur Strukturpolitik gehören **Infrastrukturpolitik**, regionale und sektorale Strukturpolitik.
- Zur Prozesspolitik gehören **Arbeitsmarktpolitik**, **Finanzpolitik**, **Fiskalpolitik**, **Geldpolitik**, **Handelspolitik**, **Konjunkturpolitik**.
- Zur Wirtschaftspolitik gehören ebenso die Gebiete der **Sozialpolitik** und der **Währungspolitik**.

2. Theorien der Wirtschaftspolitik

2.4.2 Gruppen anlegen

Sie haben mit Moodle die Möglichkeit die Teilnehmer*innen Ihres Kurses in Gruppen einzuteilen. So können Sie zum Beispiel zwischen der A- und B-Phase differenzieren und bestimmte Materialien oder auch ganze Themenabschnitte nur einzelnen Gruppen zugänglich machen.

Um eine Gruppe für Ihren Kurs zu erstellen, klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf die Menüpunkte „Nutzer/innen“ und anschließend auf „Gruppen“.



Gruppen manuell anlegen

Klicken Sie auf den roten Button „Gruppe anlegen“. Wählen Sie einen Gruppennamen und ggf. eine Gruppenbeschreibung und klicken Sie anschließend auf speichern. Falls Sie bereits Teilnehmer*innen in Ihrem Kurs haben, können Sie diese im Anschluss den Gruppen manuell zuordnen. Falls nicht, können Sie unter Umständen später bei der Einschreibung automatisch eine Gruppenzuordnung vornehmen (z.B. indem Sie einen kompletten Kurs einer Gruppe zuordnen).

Hinweis: Sie finden im Menü auch den Hinweis auf „Gruppierungen“. Es handelt sich dabei um eine übergeordnete Ebene von Gruppen. Zum Beispiel könnten Sie eine Gruppierung für die A- und B-Phase anlegen und diese jeweils in mehrere Projekt- oder Referatsgruppen gliedern.

Gruppen automatisch anlegen

Mit dieser Option können Sie den Zufall über die Gruppenzugehörigkeit Ihrer Studierenden entscheiden lassen, was beispielsweise bei Referatsgruppen sinnvoll sein kann. Bitte beachten Sie: Diese Option steht Ihnen erst zur Verfügung, wenn Sie bereits Teilnehmer*innen in Ihrem Kurs haben.

Klicken Sie zur Erstellung auf den roten Button „Gruppen automatisch anlegen“. Lassen Sie den vorausgewählten Namen stehen, so benennt Moodle die Gruppennamen später automatisch mit Gruppe A, Gruppe B, Gruppe C usw. Wählen Sie nun aus, ob Sie die Anzahl der Gruppen oder die Mitglieder*innen der Gruppen festlegen wollen und geben Sie die entsprechende Zahl an.

Treffen Sie Ihre weiteren Einstellungen. Bei „Nutzer in der Rolle auswählen“ sollten Sie darauf achten, dass hier nur Teilnehmer*innen ausgewählt sind, sonst werden Sie als Trainer*in ebenfalls einer Gruppe zugeteilt. Klicken Sie anschließend auf „Vorschau“ um eine Übersicht zu erhalten. Bei einer korrekten Zuordnung klicken Sie anschließend auf speichern.

Hinweis: Die Einteilung der Gruppen ist nur für Sie als Trainer*in sichtbar. Für die Teilnehmer*innen können Sie einen Link zur Liste der „eingeschriebenen Nutzer/innen“ erzeugen. Dazu rufen Sie einfach diesen Menüpunkt auf, kopieren den Link aus dem Browser und fügen ihn in das Textfeld ein.

2.5 Kursinhalte erstellen

2.5.1 Bearbeitungsmodus einschalten

Um Inhalte in Ihren Kurs einzupflegen und Themen zu benennen, ist es wichtig, dass Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden. Dazu klicken Sie auf den roten Button „**Bearbeiten einschalten**“, der sich oben rechts über Ihrem Kurs befindet.



2.5.2 Abschnitte bearbeiten

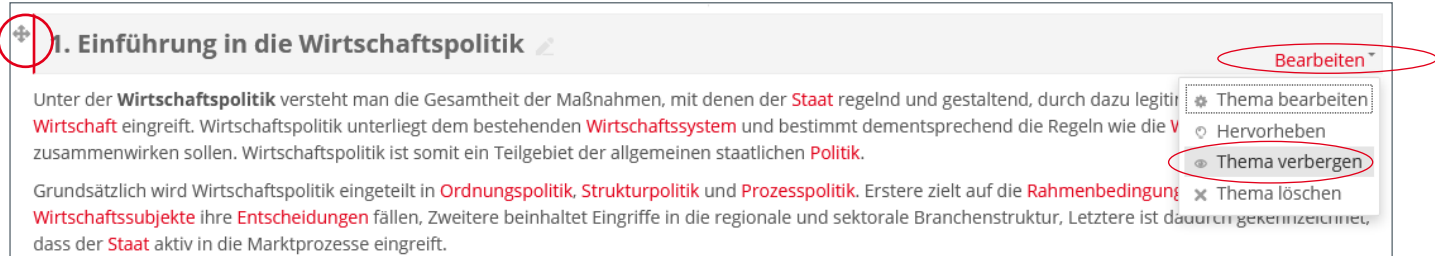
Wenn Sie das Themen-, Wochen- oder Abschnittsformat nutzen, können Sie individuelle Namen für jeden einzelnen Abschnitt vergeben. Dafür müssen Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden.

Klicken Sie dazu auf das **Stiftsymbol**, welches Sie direkt hinter dem Themennamen finden und vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung. Zum Speichern drücken Sie die Enter-Taste.



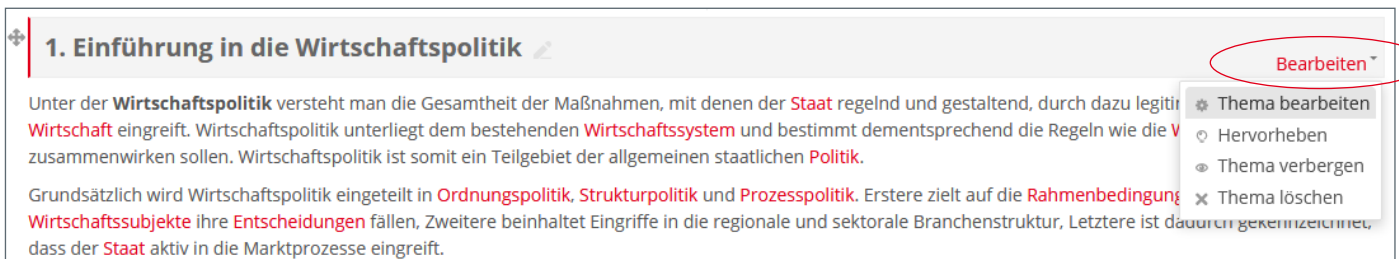
Über die Schaltfläche „**Bearbeiten**“ können Sie weitere Einstellungen an den einzelnen Themenabschnitten vornehmen. So können Sie einen Themenabschnitt „**verbergen**“, beispielsweise wenn Sie noch daran arbeiten und ihn für die Teilnehmer*innen (noch) nicht anzeigen lassen möchten. Sie können einen Themenabschnitt auch löschen, wenn Sie ihn nicht mehr benötigen oder zu viele leere Abschnitte in Ihrem Kurs vorhanden sind.

Wenn Sie einen Themenabschnitt verschieben möchten, können Sie dies mit dem Kreuzsymbol auf der linken Seite. Klicken Sie dazu auf das Symbol, halten Sie die linke Maus-Taste gedrückt und ziehen Sie es an den entsprechenden Ort. Das gleiche funktioniert auch mit einzelnen Aktivitäten, wie z.B. Dateien.

A screenshot of the course section header '1. Einführung in die Wirtschaftspolitik' with a context menu open. The menu items are: 'Thema bearbeiten', 'Hervorheben', 'Thema verbergen', and 'Thema löschen'. The 'Thema verbergen' option is circled in red. The 'Bearbeiten' button from the previous image is also circled in red at the top right of the menu area. The text below the header describes economic policy, mentioning 'Wirtschaftspolitik', 'Staat', 'Wirtschaftssystem', 'Politik', 'Ordnungspolitik', 'Strukturpolitik', 'Prozesspolitik', 'Rahmenbedingung', 'Wirtschaftssubjekte', 'Entscheidungen', and 'Marktprozesse'.

2.5.3 Voraussetzungen für Abschnitte / Aktivitäten

Wenn Sie auf „Thema bearbeiten“ klicken, gelangen Sie zu den Einstellungen für die einzelnen Themenabschnitte.



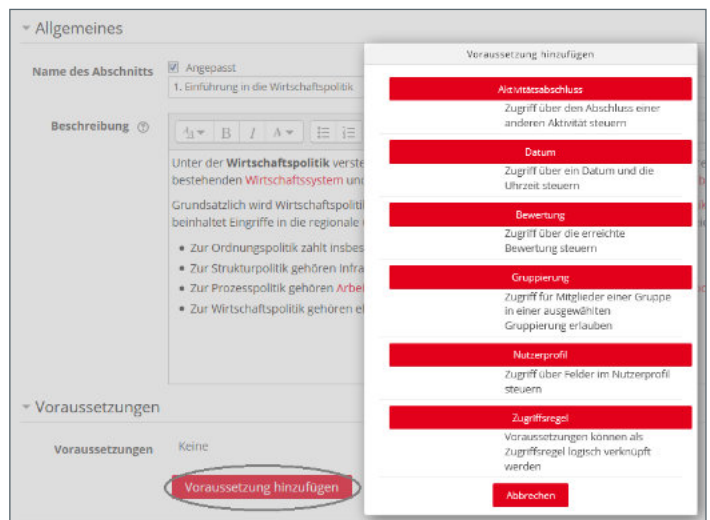
1. Einführung in die Wirtschaftspolitik

Unter der **Wirtschaftspolitik** versteht man die Gesamtheit der Maßnahmen, mit denen der **Staat** regelnd und gestaltend, durch dazu legitimierte **Wirtschaft** eingreift. Wirtschaftspolitik unterliegt dem bestehenden **Wirtschaftssystem** und bestimmt dementsprechend die Regeln wie die **Wirtschaft** zusammenwirken sollen. Wirtschaftspolitik ist somit ein Teilgebiet der allgemeinen staatlichen **Politik**.

Grundsätzlich wird Wirtschaftspolitik eingeteilt in **Ordnungspolitik**, **Strukturpolitik** und **Prozesspolitik**. Erstere zielt auf die **Rahmenbedingungen** ab, unter denen **Wirtschaftssubjekte** ihre **Entscheidungen** fällen, Zweitere beinhaltet Eingriffe in die regionale und sektorale Branchenstruktur, Letztere ist darauf abgezielt, dass der **Staat** aktiv in die Marktprozesse eingreift.

Hier können Sie insbesondere eine Beschreibung für den Abschnitt einfügen und festlegen, ob ein Thema erst unter bestimmten Voraussetzungen für die Teilnehmer*innen sichtbar sein soll.

Die (Un-)Sichtbarkeit kann sich dabei auf einen bestimmten Zeitpunkt, auf eine bestimmte Teilnehmergruppe, auf einzelne Teilnehmer*innen oder auch auf einen Aktivitätenabschluss (eine andere Aktivität muss abgeschlossen sein) beziehen. Bitte beachten Sie, dass Ihnen bestimmte Voraussetzungen, z.B. Gruppen, erst zur Verfügung stehen, wenn diese in Ihrem Kurs angelegt sind.



Gleichzeitig können Sie auch anstatt eines kompletten Themas auch nur eine einzelne Aktivität (zum Beispiel die Lösung zu einer Aufgabe) unter gewissen Voraussetzungen sichtbar schalten.

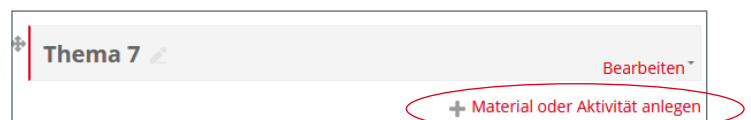
Hinweis zum Rollenwechsel: Möchten Sie den Kurs nicht nur aus Trainersicht, sondern auch aus Sicht Ihrer Teilnehmer*innen sehen, können Sie einen Rollenwechsel vornehmen.

Klicken Sie dazu auf Ihren Namen rechts oben und dann auf „Rolle wechseln“ und wählen Sie „Teilnehmer“ aus. Der Kurs wird nun aus Sicht einer/s Teilnehmer*in (ohne Gruppenzugehörigkeit) angezeigt. Unsichtbare Abschnitte bleiben verborgen, bei bedingten Verfügbarkeiten erscheint ein Hinweis, dass diese nur unter bestimmten Voraussetzungen (z.B. ab einem bestimmten Datum) sichtbar sind. Wechseln Sie in die Ausgangsrolle zurück um den Kurs weiter zu bearbeiten.

2.5.4 Materialien und Aktivitäten hinzufügen

Wenn Sie alle Einstellungen in Ihrem Kurs gewählt und Abschnitte definiert haben, können Sie den Kurs mit Inhalten füllen. Dazu müssen Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden (zur Erinnerung: Schaltfläche oben rechts aktivieren).

Klicken Sie in einem Themenabschnitt auf die Schaltfläche „**Material oder Aktivität anlegen**“.

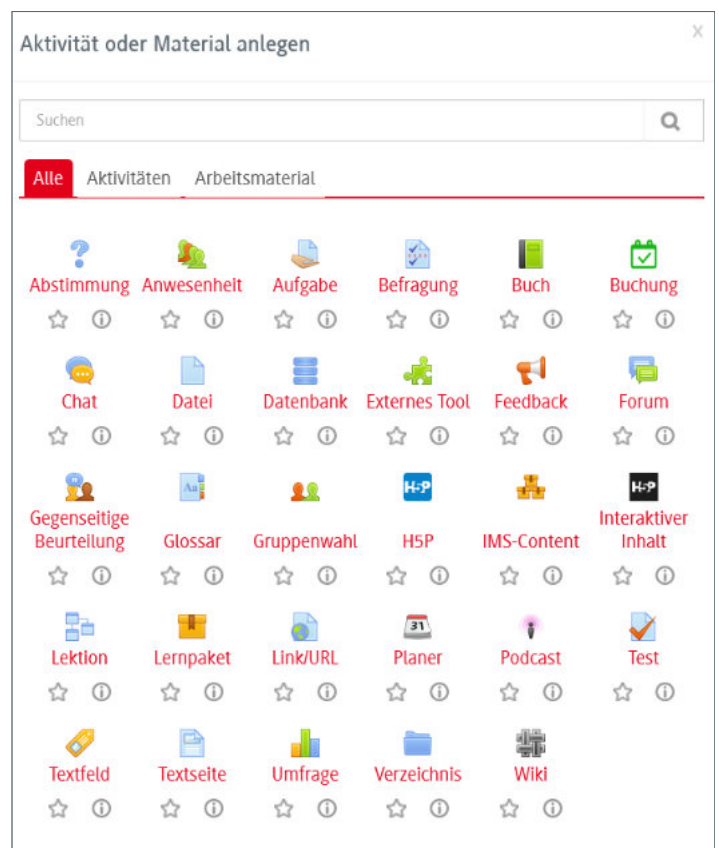


Es öffnet sich daraufhin ein Fenster, in dem Ihnen die zur Verfügung stehenden Aktivitäten angezeigt werden. Von der **Aufgabe**, über **Feedback** bis hin zum **Textfeld** finden sich hier verschiedene Möglichkeiten, Inhalte im Kurs anzulegen.

Klicken Sie auf die gewünschte Aktivität – es öffnet sich direkt ein Fenster, in dem Sie die Aktivität benennen und bearbeiten können.

Grundsätzlich können Sie dann jede Aktivität individuell einstellen. Interessant sind hierbei auch die Punkte „**Verfügbarkeit**“ und „**Voraussetzungen**“, mit denen Sie festlegen können, dass eine Aktivität nur zu einem bestimmten Zeitpunkt oder unter einer bestimmten anderen Voraussetzung (zum Beispiel nur für einzelne Teilnehmer) verfügbar ist.

Eine Übersicht über die Aktivitäten und ihre Funktionen finden Sie auf den nächsten Seiten.



Übersicht Aktivitäten

Ihre Kurse füllen Sie in Moodle inhaltlich mit sogenannten Aktivitäten bzw. Materialien, jeweils in den Themenabschnitten. Im Folgenden sind die Wichtigsten kurz beschrieben. Zudem finden Sie für fast alle der hier beschriebenen Aktivitäten ein Beispiel im Moodle-Kurs „Moodle für Trainerinnen und Trainer“.

Wissen zur Verfügung stellen



Datei: Eine einzelne Datei, zum Beispiel ein e-Book im PDF-Format oder ein Video. Sie können mehrere Dateien untereinander anlegen.

Tipps: Wenn Sie mehrere Dateien aus einem Ordner auf Ihrem PC hinzufügen möchten, markieren Sie diese Dateien und ziehen Sie sie per drag&drop in den entsprechenden Themenabschnitt. So müssen Sie nicht den Umweg über „Material hinzufügen“ gehen.



Verzeichnis: Eine Struktur von Ordnern in denen mehrere Dateien abgelegt werden können, so wie man es vom PC aus gewohnt ist.



Textfeld: Ein beschreibender oder erklärender Text, der direkt im jeweiligen Themenabschnitt angezeigt wird und mit Bildern, Videos, Links (keinen Dateien) versehen werden kann.



Textseite: Ein Link zu einer internen Moodle-Seite, die mit Text, Bildern, Videos, Links, Formeln (keine Dateien) versehen und durch Überschriften, Aufzählungen, Tabellen u.Ä. strukturiert werden kann.



Buch: Ein Arbeitsmaterial, das aus mehreren Seiten (Kapiteln) besteht, durch die sich die Teilnehmer anhand eines Inhaltsverzeichnisses leicht navigieren können. Hilfreich bei umfassenden Wissen, das zur Verfügung gestellt werden soll.



Link: Ein Link zu einer externen Webseite



Datenbank: Eine Datenbank mit mehreren Feldern, die durchsuchbar ist und ähnlich funktioniert wie zum Beispiel MS Access.



Glossar: Eine Liste von Begriffen, die je nach Einstellung z.B. als FAQ, als Enzyklopädie, als Linkliste oder als Wörterbuch verwendet werden kann.



Podcast: Audiodateien, die abonnierbar sind und damit, sobald eine neue Episode erscheint, automatisch auf das Endgerät der Teilnehmer (z.B. Smartphone) heruntergeladen werden.

Teilnehmer*innen aktivieren und involvieren



Aufgabe: Eine Aktivität, bei welcher der/die Trainer*in eine Aufgabe stellt, die durch Dateiabgabe oder durch Texteingabe (je nach Einstellung) bis zu einem bestimmten Termin gelöst werden kann. Die Aufgabe kann durch den/die Trainer*in bewertet werden und deren positive Bewertung Voraussetzung für den Zugriff auf weitere Aktivitäten sein.
Eignet sich zum Beispiel auch für die Abgabe von Projektarbeiten.



Lektion: Ein Arbeitsmaterial bestehend aus einer Reihe von (Wissens-)Seiten und Verlinkungen zwischen den Seiten. Sie können die Teilnehmer*innen stringent von Seite zu Seite führen oder ihnen Auswahlmöglichkeiten bieten.
Kann mit Testfrageseiten ergänzt werden, deren Beantwortung Voraussetzung für den Zugang zu Folgeseiten ist.



Test: Ein digitaler Test, ähnlich wie ein Quiz, der aus mehreren Fragen bestehen kann, welche die Teilnehmer*innen beantworten müssen. Die Fragetypen können variieren von Multiple-Choice-Fragen, über Freitextfeld-Eingaben bis hin zu Wahr-Falsch-Zuordnungen. Das positive Bestehen des Tests kann Voraussetzung für den Zugriff auf weitere Aktivitäten sein.



Abstimmung: Eine einzelne Frage, welche die Teilnehmer*innen anhand vorgefertigter Antwortalternativen beantworten können. Eignet sich zum Beispiel für ein kurzes Stimmungsbild (z.B. „Welches Thema möchten Sie vor der Klausur noch einmal im Kurs wiederholt haben?“ Zwei Alternativen zur Auswahl).



Befragung: Ein umfassender Fragenkatalog, den Sie selbst erstellen können, zum Beispiel um Ihre Teilnehmer*innen besser kennen zu lernen oder herauszufinden, wie sicher Sie sich in Bezug auf den Vorlesungsstoff fühlen (z.B. „Bei welchen Themen fühlen Sie sich schon sicher?“ Mehrere Antworten zur Auswahl)



Feedback: Ein Tool, mit dem Sie ähnlich wie bei der Befragung einen eigenen Fragenkatalog erstellen können und Ihre Teilnehmer*innen so um Feedback bitten können (z.B. „Wie bewerten Sie die Vorlesung insgesamt?“ Skala mit Abstufungen zur Auswahl).



Wiki: Eine Sammlung von Wissen in untereinander verlinkten Seiten. In einem gemeinsamen Wiki können die Teilnehmer*innen alle Seiten ansehen und selbst bearbeiten. Es ist nachvollziehbar, wer wann was im Wiki geändert hat. Frühere Versionen einer Seite können wiederhergestellt werden.

Organisieren und verwalten



Anwesenheit: Ein Modul, mit dem Sie als Trainer*in die Anwesenheit der Teilnehmer*innen erfassen können. Sie können eine Serie von Lerneinheiten anlegen und die Teilnehmer*innen darin mit „anwesend“, „verspätet“, „entschuldigt“ oder „unentschuldigt“ erfassen.



Buchung: Ein Tool, mit dem Sie Buchungen für Veranstaltungen mit begrenzter Teilnehmerzahl außerhalb von Moodle vornehmen können. Wird aktuell zum Beispiel für die Buchung von Sprachkursen genutzt.



Gruppenwahl: Ein Tool, mit dem sich die Teilnehmer*innen selbst bestimmten Gruppen zuordnen können. Sie als Trainer*in können die Gruppengröße, -anzahl und -namen vorgeben. Eignet sich zum Beispiel für die Zuordnung der Studierenden in Referatsgruppen, aber auch für die Wahl der Wahlpflichtfächer (Excel-Liste mit den Ergebnissen ist exportierbar)



Planer: Ein Tool, mit dem Sie Ihre Terminvergabe organisieren können. Sie können dabei bestimmte Termine und Zeitfenster vorgeben, welche die Teilnehmer*innen anschließend buchen können. Eignet sich zum Beispiel für die Vergabe von Sprechstunden - oder Beratungsterminen.

Mit Teilnehmern*innen kommunizieren



Chat: Ein Kommunikations-Tool, um mit bis zu sechs Personen live und schriftlich zu diskutieren. Kann als einmalige Aktivität angelegt werden oder täglich/wöchentlich wiederholt werden. Die Sitzungen können gespeichert und archiviert werden.



Forum: Ein Kommunikations-Tool, um Ankündigungen zu verfassen, zeitversetzt Fragen zu beantworten oder Diskussionen zu führen. Standardmäßig ist ein Ankündigungsforum im ersten Abschnitt Ihres Kurses vorhanden, um den Studierenden aktuelle Mitteilungen zu kommunizieren.

2.6.5 Kalender

Mit dem Moodle-Kalender können Sie Termine planen und für Ihre Kurs-Teilnehmer*innen zur Ansicht freischalten. Dabei übernimmt Moodle automatisch Termine, welche Sie bei Aktivitäten eintragen (beispielsweise Abgabefristen bei Aufgaben) in den Kurskalender, so dass diese bei den Teilnehmer*innen angezeigt werden.

Wenn Sie sich auf dem Dashboard befinden, sehen Sie alle anstehenden Termine im Block „**Aktuelle Termine**“ auf der linken Seite. Wenn Sie sich auf einer Kursseite befinden, sehen Sie in dieser Übersicht nur die jeweiligen Kurstermine.

Mit einem Klick auf „**Zum Kalender**“ kommen Sie zur Übersicht all Ihrer Termine und können neue Termine eintragen. Sie haben dabei die Wahl zwischen drei Arten von Terminen: **Nutzer, Gruppe, Kurs**.

Termine für Nutzer*innen sind persönliche Termine, diese sehen nur Sie.
Termine für Gruppen sehen nur ausgewählte Gruppen und
Termine für Kurse sehen alle Teilnehmer eines Moodle-Kurses.



Aktuelle Termine

- Sprechstunde Prof. Mustermoodle**
Heute, 10:00
- Anmeldung Projektarbeit I ist fällig.**
Sonntag, 30. September, 23:59

[Zum Kalender ...](#)

Kalender synchronisieren

Sowohl Sie als auch Ihre Studierenden haben die Möglichkeiten den Moodle-Kalender mit Ihrem normalerweise genutzten Kalender (z.B. Outlook oder Smartphone-Kalender) zu synchronisieren. Dabei werden alle Termine von Moodle immer automatisch in Ihren Kalender eingetragen.

Klicken Sie dazu in der Terminübersicht auf den Button „**Kalender exportieren**“. Treffen Sie die gewünschten Einstellungen und klicken Sie auf „**Kalender-URL abfragen**“. Kopieren Sie den angezeigten Link und fügen Sie in Ihr Kalender-Programm ein (bei Outlook: Schaltfläche **Kalender öffnen** > **Aus dem Internet...** > **Link einfügen**).



Kalender exportieren

Wie abonniere ich diesen Kalender in einer Kalenderanwendung (Google...)

Zu exportierende Termine *

- Alle Termine
- Kursbezogene Termine
- Gruppenbezogene Termine
- Meine persönlichen Termine

Zeitdauer *

- Diese Woche
- Dieser Monat
- Nächster Monat
- Vergangene und nachfolgende 60 Tage
- Eigener Bereich (21.09.18 - 26.09.19)

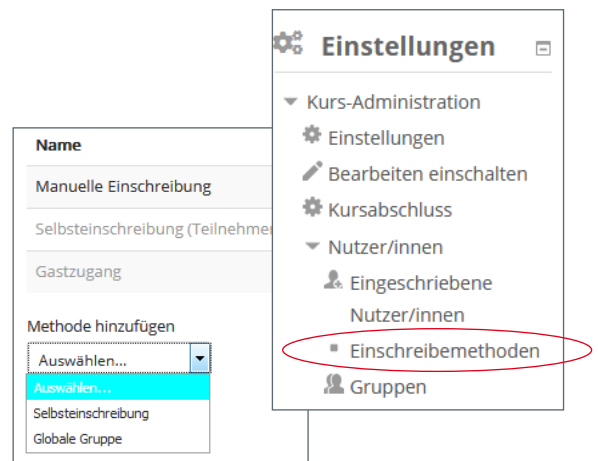
Kalender-URL abfragen **Export**

Pflichtfelder *

Hinweis: Die Schaltfläche „Export“ öffnet eine ics-Datei. Mit dieser können Sie zwar auch die Termine aus Ihrem Moodle-Kalender in einen anderen Kalender exportieren, die Datei ist aber statisch und neue Termine werden nicht angezeigt.

2.7 Teilnehmer*innen hinzufügen und verwalten

In der Regel sind die Teilnehmer*innen in Ihren Kursen bereits hinterlegt. Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie als Trainer Teilnehmer*innen zu Ihrem Kurs hinzuzufügen. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste im Block Einstellungen auf den Menüpunkt „Nutzer“ und anschließend auf „Einschreibemethoden“. Dort können Sie auswählen, wie Teilnehmer*innen in Ihren Kurs kommen.



Globale Gruppe




Über „globale Gruppe“ können Sie aus einer Liste den Kurs Ihrer Studierenden auswählen, z.B. TEK22. Klicken Sie dazu in das Suchfeld und geben Sie das Dualis-Kürzel (immer mit W oder T vorn) ein. Sobald Sie den richtigen Kurs gefunden haben wählen Sie ihn aus. Klicken Sie abschließend auf „Methode hinzufügen“. Die Studierenden sind nun Teilnehmer*innen in Ihrem Moodle-Kurs.

Hinweis: Die Studierenden erhalten hierüber keine gesonderte Benachrichtigung. Sollten Sie dies wünschen, empfiehlt es sich einen kurzen Beitrag im Ankündigungsforum zu verfassen. Die Studierenden bekommen diesen dann automatisch an ihre studentische Mailadresse weitergeleitet.



Manuelle Einschreibung

Falls Sie nur einzelne Teilnehmer*innen (z.B. Kolleg*innen) in Ihren Kurs einschreiben wollen, können Sie die manuelle Einschreibung nutzen. Dazu klicken Sie bei der Methode „Manuelle Einschreibung“ auf das **Personen-Symbol**. Es öffnet sich ein Fenster, mit dem Sie alle DHBW-Moodle-Nutzer*innen nach Namen durchsuchen können. Bitte beachten Sie, dass Trainer*innen nur vom ESC eingeschrieben werden können.

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	↓	 
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑ ↓	✕ 

2.8 Kurse sichern, importieren und löschen

Sicherungskopie erstellen

In der linken Navigationsleiste finden Sie unter dem Block Einstellungen den Punkt „**Sicherung**.“ Dort haben Sie die Möglichkeit eine Sicherungsdatei Ihres Kurses ohne Nutzerdaten anzulegen. Die Datei können Sie auf Ihrer Festplatte speichern und später jederzeit wieder in einen Moodle-Kurs importieren. Unter dem Punkt „**Wiederherstellen**“ können Sie so zum Beispiel Ihren Kurs auf eine frühere Version wieder zurücksetzen, sollten Daten verloren gegangen sein.

Kursinhalte importieren

Kurseinhalte können in einen anderen Kurs importiert werden. Dafür beantragen Sie einfach einen neuen Kurs, klicken in der linken Navigationsleiste im dem Block „**Einstellungen**“ auf den Punkt „**Import**“ und wählen aus einer Liste den vorhandenen Moodle-Kurs, den Sie in den neuen Kurs kopieren möchten. Nutzerdaten (wie Teilnehmer*innen, Forenbeiträge, bearbeitete Aufgaben etc.) werden dabei nicht mitkopiert.

Kurse löschen

Wenn Sie einen Kurs nicht mehr brauchen und ihn löschen möchten, wenden Sie sich bitte an das ESC. Falls Sie einen Kurs nur vorübergehend nicht nutzen möchten, können Sie ihn auch einfach auf unsichtbar stellen. Dafür klicken Sie in der linken Navigationsleiste unter dem Punkt Einstellungen auf „**Einstellungen**“ und wählen unter dem Punkt „**Kurssichtbarkeit**“ „**verbergen**“ aus. Der Kurs ist nun nur noch für Sie als Trainer*in sichtbar. Teilnehmer*innen haben keinen Zugriff mehr auf den Kurs und können ihn nicht sehen.

3. Fragen & Kontakt

Sie haben noch Fragen zu Moodle, die in diesem Handbuch nicht beantwortet werden? Sie kommen bei einem bestimmten Problem nicht weiter? Oder Sie möchten etwas in Moodle umsetzen, wissen aber nicht welches Tool sich dafür eignet oder ob es überhaupt möglich ist?

Kontaktieren Sie uns gerne per Telefon oder Mail:

Andrea Holstein

Eudcation Support Center

Marktstraße 28, 88214 Ravensburg

Telefon +49(0)751 / 18999-2141

eMail: esc@dhw-ravensburg.de

Nicole Stuepp (M.A.)

Eudcation Support Center

Marienplatz 2, 88214 Ravensburg

Telefon +49(0)751 / 18999-2172

eMail: esc@dhw-ravensburg.de

Schulung und Beratung

Wir bieten regelmäßig Basis- und Aufbau-Schulungen sowie Individualberatungen für Moodle an. Zudem finden Sie über die ESC-Info-Seite auf Moodle kurze Video-Tutorials und Informationen zu innovativen Lehrmethoden.

<https://elearning.dhw-ravensburg.de/course/view.php?id=102>

SERVICEZENTRUM STUDIUM UND LEHRE
Education Support Center



Herausgeber:

DHBW Ravensburg
Education Support Center
Marienplatz 2
88012 Ravensburg

Stand: Januar 2023