

Frequently Asked Questions

OnlineCampus an der SRH Hochschule Heidelberg (Moodle)

- Lehrende & Kursinhaber*innen –

Stand: 13.7.2020

Hinweis: Dieses FAQ gilt vorerst nur bis 1. Oktober 2020 und wird dann wieder aktualisiert.

Dieses FAQ ist für Lehrende und ihre dazugehörigen Kurse sowie Kursinhaber*innen auf der Plattform gedacht und soll Ihnen bei der Lösung der häufigsten auftretenden Probleme und als Anleitung für die grundlegendsten Funktionen in Moodle dienen. Versuchen Sie zunächst, Ihr Anliegen mit dem FAQ zu lösen. Löst sich das Problem dadurch nicht oder ist Ihr Anliegen nicht inbegriffen, wenden Sie sich an die unten genannten Ansprechpartner.

Feedback zum Dokument gerne an sandra.neuner@srh.de

Inhaltsverzeichnis (mit Hyperlinks zur jeweiligen Stelle)

Anmeldung	3
Ich kann mich nicht anmelden.....	3
Ich habe mein Passwort vergessen	3
Zugang zu Kursen in Moodle	4
Ich kann meinen Kurs nicht sehen	4
Wie kann ich prüfen, ob die Studierenden/Teilnehmer*innen in meinem Kurs eingeschrieben sind?	5
In der Nutzerliste sehe ich keine eingetragenen Studierenden (Betrifft harmonisierte Module) ..	5
Ich möchte Zugang zu meinem Kurs verschaffen, wie kann ich das machen und welche Rolle sollte ich vergeben?	6
Ich möchte einen Nutzeraccount wieder aus dem Kurs austragen.....	9



Nutzerverwaltung	10
Es soll ein neuer Nutzeraccount für einen Nutzer angelegt werden.	10
Es soll ein Account gelöscht werden.	10
Kursverwaltung	11
Ich möchte meinen Studiengang / meine Lehrveranstaltung / meinen Kurs in Moodle abgebildet haben. Wie gehe ich vor?.....	11
Ich möchte die Kurse für den nächsten Jahrgang / die nächste Runde in Moodle eingepflegt haben. Wie gehe ich vor?.....	11
Ich möchte im neuen Kurs die gesamten Aktivitäten aus dem alten Kurs übertragen. Wie gehe ich vor?	12
Kurserstellung	14
Welche Materialien kann ich einstellen? Wie kann ich Materialien einstellen?	14
Wie kann ich einen Abgabebereich für Studienarbeiten etc. erstellen?	17
Wie kann ich die Studierenden in Gruppen einteilen? Wie funktioniert das Gruppenwahl-Tool?	18
Ansprechpartner*innen	20

Anmeldung

3

Ich kann mich nicht anmelden

Haben Sie die richtigen Anmeldedaten eingegeben?

Prüfen Sie, ob Sie ggf. Leerzeichen mitkopiert haben. Ihre Anmeldedaten lauten in der Regel:

- Wenn Sie sich bisher mit Ihren Hochschulanmeldedaten angemeldet haben:
Anmeldename: [Nutzername]@edu.srh.de
Passwort: Ihr individuelles Passwort
- Wenn Sie sich bisher mit lokalen Logindaten angemeldet haben:
Anmeldename: Ihr Nutzername
Passwort: Ihr individuelles Passwort

Sollten Sie sich immer noch nicht anmelden können, setzen Sie Ihr Passwort zurück.

> Siehe [Ich habe mein Passwort vergessen](#)

Ich habe mein Passwort vergessen

Sie können Ihr Passwort zurücksetzen lassen.

- Verwenden Sie nach einem missglückten Anmeldeversuch die "Kennwort vergessen?"-Funktion. Moodle setzt das Passwort zurück.
- Ihnen wird daraufhin eine Mail an Ihre in Moodle hinterlegte Mailadresse geschickt, über die Sie ein neues Passwort generieren können.

Login

 Ungültige Anmeldedaten. Versuchen Sie es noch einmal!


Anmeldename

Kennwort

Anmeldenamen merken

Login

[Kennwort vergessen?](#)

Cookies müssen aktiviert sein! 

Verwenden Sie Ihr Nutzerkonto bei:

 OpenID Connect



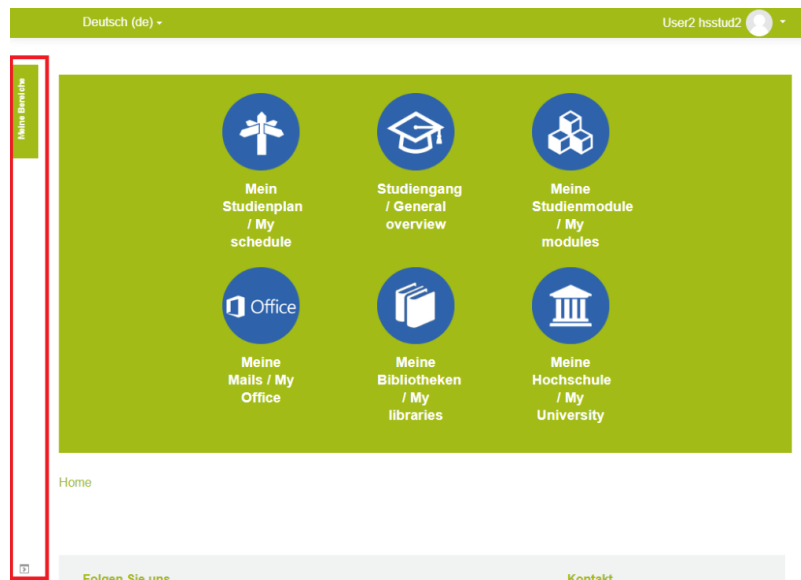
Zugang zu Kursen in Moodle

4

Ich kann meinen Kurs nicht sehen

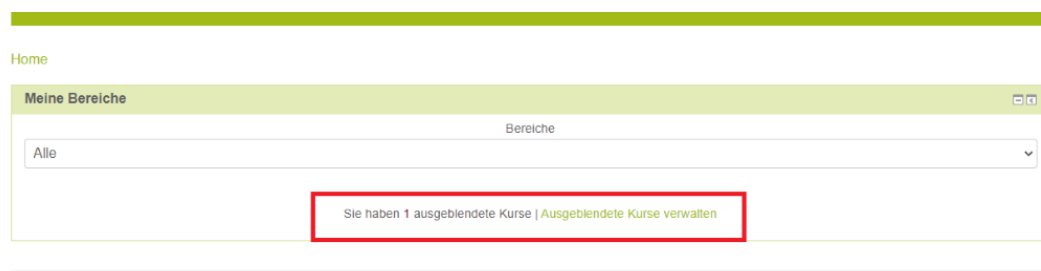
Prüfen Sie, ob Sie den Bereich "Meine Bereiche" eingeklappt haben.

- Sollte er komplett nicht mehr zu sehen sein, so haben Sie ihn versehentlich eingeklappt. In dem Fall befindet sich der Bereich auf der linken oberen Seite der Startseite und kann von dort wieder über den Button "Dock ausklappen" an seinen ursprünglichen Platz gebracht werden.

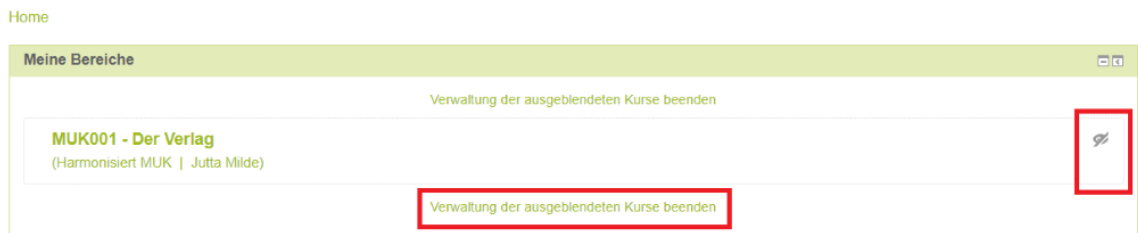


Prüfen Sie, ob Sie Ihren Kurs ausgeblendet haben.

- Ob Sie Kurse ausgeblendet haben, können Sie am unteren Rand des Bereichs "Meine Bereiche" sehen.
- Wenn Sie auf "Ausgeblendete Kurse verwalten" gehen, erhalten Sie eine Übersicht über alle Kurse, in denen Sie eingeschrieben sind.



- Über das Auge können Sie nun festlegen, welche Kurse eingeblendet werden und welche ausgeblendet bleiben sollen.



Bitten Sie, den Studiengangsverantwortlichen, zu prüfen, ob Sie im Kurs eingeschrieben sind.

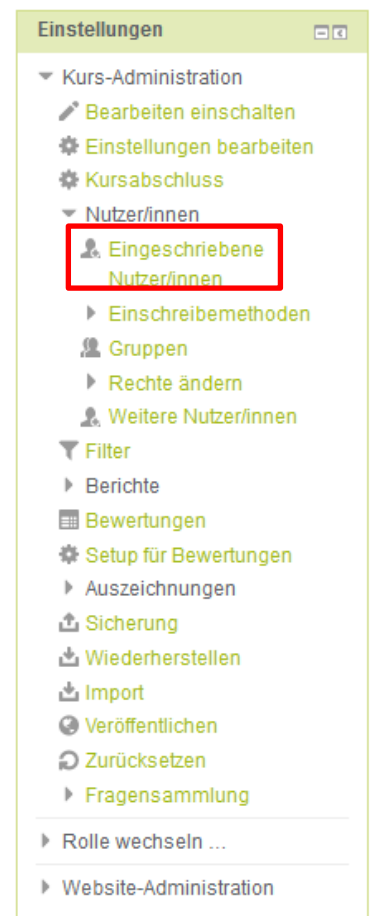
Wie kann ich prüfen, ob die Studierenden/Teilnehmer*innen in meinem Kurs eingeschrieben sind?

Sofern Sie Dozent*in oder Manager*in dieses Kurses sind, können Sie die Teilnehmerliste anzeigen lassen. Gehen Sie in den Einstellungs-Block unter *Kurs-Administration* > *Nutzer/innen* > *Eingeschriebene Nutzer/innen* und Sie bekommen eine Liste der eingeschriebenen Personen mit den jeweiligen Rechten angezeigt.

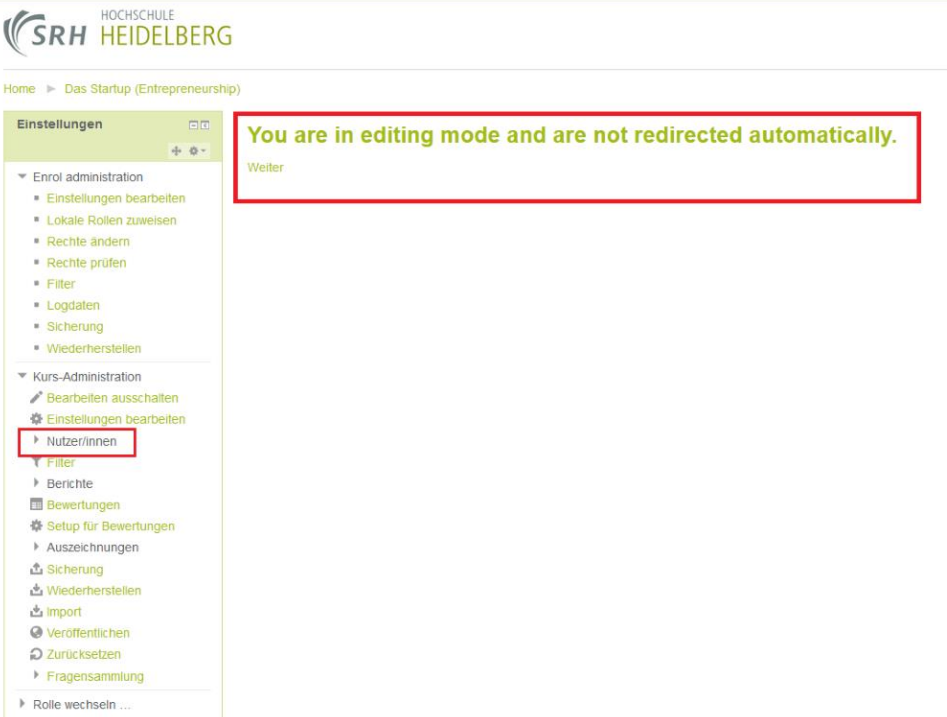
Hinweis: Bei harmonisierten Modulen müssen Sie noch einen Zwischenschritt gehen. Siehe > [In der Nutzerliste sehe ich keine eingetragenen Studierenden \(Betrifft harmonisierte Module\)](#)

In der Nutzerliste sehe ich keine eingetragenen Studierenden (Betrifft harmonisierte Module)

- Sind Ihre Module harmonisiert und Sie sehen in der Nutzerliste keine eingetragenen User, dann liegt das an den besonderen Eigenschaften der harmonisierten Module.



- Prüfen Sie, ob die Studierenden in das Modul der zugehörigen SPO eingeschrieben sind. **WICHTIG:** Sie müssen zuvor den Bearbeitungsmodus einschalten, um die Nutzerverwaltung des Kurses sehen zu können.



- Sollen immer noch keine Studierenden sichtbar sein, Lassen Sie in CampusNet nachprüfen, ob die Studierenden eingetragen sind.

Ich möchte Zugang zu meinem Kurs verschaffen, wie kann ich das machen und welche Rolle sollte ich vergeben?

Nutzer können manuell oder automatisch in Kurse eingeschrieben werden.

Für eine automatische Einschreibung ist eine Verbindung mit CampusNet notwendig. Im Folgenden wird die manuelle Einschreibemethode erläutert.

Hat diese Person bereits einen Account?



- Wenn ja: Bitte zum nächsten Abschnitt gehen
- Wenn nein, muss dieser erst angelegt werden: Lesen Sie hier weiter: [> Es soll ein neuer Nutzeraccount für einen Nutzer angelegt werden](#)

In Kursen, in denen Sie Dozent/in oder Manager/in sind, können Sie andere Nutzer in die Kurse einschreiben.

- Gehen Sie hierfür im entsprechenden Kurs in die *Kurs-Administration* > *Nutzer/innen* > *Eingeschriebene Nutzer/innen*.
- Klicken Sie auf den grünen Button *Nutzer/innen einschreiben* rechts oben oder unten auf der Seite.

Nutzer/innen einschreiben

- Ein Pop-up zur Nutzereinschreibung erscheint. Suchen Sie nun über die Suchmaske nach dem Nutzerkonto.
- Im Auswahlménü *Rollen zuweisen* wählen Sie die passende Rolle aus.
- Klicken Sie anschließend auf den Button *Einschreiben* neben dem Nutzerkonto und die Person ist in den Kurs eingeschrieben.
- Sie können anschließend die Nutzereinschreibung beenden.
- Das Nutzerkonto erscheint ab sofort in der Nutzerliste.

Folgende Rollen empfehlen wir:

Nutzergruppe	Moodle-Rolle
Lehrende / Dozent*innen	Dozent
Mitarbeitende am Kurs (Kolleg*innen, studentische Hilfskräfte)	Dozent mit terminiertem Zugang ¹
Kolleg*innen, die in den Kurs blicken dürfen	Teilnehmer/in mit terminiertem Zugang ²
Studierende / Kursteilnehmer*innen	Studierende oder Teilnehmer/in
Studiengangsleiter*in, Moodle-Ansprechpartner für den jeweiligen Studiengang	Manager für den Studiengangsbereich (kann nur durch die Mobile-University vergeben werden)

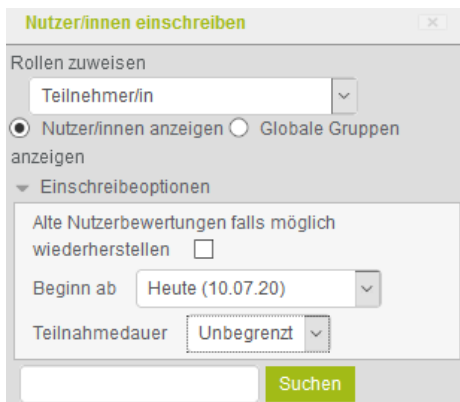
¹Bitte beachten Sie, dass die studentische Hilfskraft / der/die Kolleg/in bei aktiven Kursen alle Kursaktivitäten und Abgaben verfolgen kann. Dies kann zu Datenschutzproblemen führen. Im

Idealfall lassen Sie den Hiwi Sie an dem Kurs arbeiten, bevor Nutzeraktivitäten stattfinden. Daher empfehlen wir für Arbeiten an der Kurserstellung eine temporäre Rolle "Dozent" zu vergeben oder die entsprechende Person nach der Fertigstellung des Kurses manuell wieder auszutragen / die Rechte zu entziehen.

² Beachten Sie, dass Ihr Kollege / Ihre Kollegin als Teilnehmer/in in den Listen der jeweiligen Aktivitäten auftreten wird, z.B. bei Abgaben oder Abstimmungen. Es empfiehlt sich daher, den Zugang zu terminieren, vor allem wenn Sie den Zugang für einen ersten Eindruck gewähren möchten.

So terminieren Sie den Zugang:







- Öffnen Sie im Pop-up zur Nutzereinschreibung das Untermenü *Einschreibeoptionen ...* und setzen Sie die Teilnahmedauer fest.



- Alternativ können Sie das Entsprechende Konto zum jeweiligen Zeitpunkt manuell aus dem Kurs austragen oder die Rolle entziehen. Siehe [> Ich möchte einen Nutzeraccount wieder aus dem Kurs austragen.](#)

So fügen die nachträglich Rollen hinzu oder entfernen Rollen:

- In der Nutzerliste können Sie auch Rollen vergeben.
- Klicken Sie hierfür auf das Plus-Symbol – in einem Pop-up werden alle verfügbaren Rollen angezeigt.
- Über das x neben der Rolle können Sie eine Rolle nachträglich wieder entfernen.






	Test Bewerber/in (Neuner) testbewerbersrh@trash-mail.com	168 Tage 21 Stunden	Studierende 	 Gruppe "Süßigkeiten" 	 Selbsteinschreibung (Studierende) ab Dienstag, 27. August 2019, 11:55 
---	---	---------------------------	---	--	--

Ich möchte einen Nutzeraccount wieder aus dem Kurs austragen.

In Kursen, in denen Sie Dozent/in oder Manager/in sind, können Sie Accounts wieder aus Ihrem Kurs austragen.

9

- Sie können die Person manuell wieder austragen, indem Sie in der Nutzerliste auf das graue Kreuz neben dem Nutzeraccount klicken.

	Sandra Neuner (lokal) Sandra.Neuner@srh.de	28 Sekunden	Trainer/in x Manager/in Blöcke für Dashboard		 Manuelle Einschreibung ab Donnerstag, 21. März 2019, 00:00	 
---	---	----------------	---	---	--	---

Vertiefende Infos zur Einschreibemethode finden Sie in der offiziellen [Moodle-Dokumentation](#).

Nutzerverwaltung

10

Es soll ein neuer Nutzeraccount für einen Nutzer angelegt werden.

(Gilt nur für Lehrende und Teilnehmer*innen in Kursen, die nicht mit CampusNet verknüpft sind, z.B. die Kurse der Akademie, IWP und für den Onlinetest CCME)

Zur Accounterstellung wenden Sie sich hierfür an den jeweiligen Ansprechpartner / an die jeweilige Ansprechpartnerin aus Ihrem Fachbereich (siehe weiter unten).

Sind Sie Ansprechpartner/in Ihres Fachbereichs?

- Wenden Sie sich bitte an support@mobile-university.de
Wichtig: Planen Sie zur Durchführung der Accounterstellung genügend Vorlaufzeit ein.
- Folgende Informationen werden benötigt, um einen Account zu erstellen:

Vorname	Name	E-Mail	Kursname
---------	------	--------	----------

- Bei mehreren Accounts: Teilen Sie die genannten Nutzerinformationen bitte in einer Excel-Datei mit.
- Wie Sie einen Nutzer einschreiben können, können Sie unter [> Ich möchte Zugang zu meinem Kurs verschaffen, wie kann ich das machen und welche Rolle sollte ich vergeben?](#)

Es soll ein Account gelöscht werden.

Dies gilt nur für Kurse, die nicht mit CampusNet verknüpft sind, darunter fallen z.B. die Kurse der Akademie, des IWP und dem OnlinetestCCME.

- Zur Accountlöschung wenden Sie sich an den jeweiligen Ansprechpartner/an die jeweilige Ansprechpartnerin aus Ihrem Fachbereich/Ihrer Fakultät (siehe weiter unten).
- Sind Sie Ansprechpartner/in Ihres Fachbereichs, wenden Sie sich bitte an support@mobile-university.de



Kursverwaltung

11

Ich möchte meinen Studiengang / meine Lehrveranstaltung / meinen Kurs in Moodle abgebildet haben. Wie gehe ich vor?

Vorerst werden keine weiteren Studiengänge und Kurse fernab der bereits bestehenden in Moodle angelegt. Zu den bisher in Moodle befindenden Studiengängen/Bereichen gehören:

- Alle Studiengänge der Fakultät IMD
- Der Studiengang Water Technology aus der SoEA
- Die Kurse der Akademie für Hochschullehre
- Die Kurse des IWP
- Der Onlinetest CCME

Sobald die Plattform weiter geöffnet wird, erhalten Sie Benachrichtigung über eine Rundmail.

Alle im Rahmen der oben genannten Studiengänge/Bereiche wenden Sie sich bitte an die jeweiligen Ansprechpartner Ihres Bereichs.

Ich möchte die Kurse für den nächsten Jahrgang / die nächste Runde in Moodle eingepflegt haben. Wie gehe ich vor?

Bei allen Studiengängen mit CampusNet-Schnittstelle erfolgt das Anlegen der neuen Kurse automatisch. Voraussetzung: Modellierung in CampusNet muss abgeschlossen sein.

Für alle manuell angelegten Kurse wendet sich die entsprechende Ansprechperson an support@mobile-university.de



Ich möchte im neuen Kurs die gesamten Aktivitäten aus dem alten Kurs übertragen. Wie gehe ich vor?

12

Bei harmonisierten Modulen:

Hier müssen Sie nichts Weiteres tun. Da sich jeder Jahrgang im gleichen Kurs befindet, bleiben auch die Inhalte bestehen.

Bei Nicht-Harmonisierten Modulen:

Nehmen Sie eine Kurssicherung des alten Kurses vor und importieren Sie die Sicherung in den neuen Kurs:

Kurssicherung:

- Gehen Sie in den alten Kurs.
- Klicken Sie im Block Einstellungen auf *Kurs-Administration > Sicherung*
- Markieren Sie die Checkboxen *Aktivitäten einbeziehen, Blöcke einbeziehen, Filter einbeziehen* und weitere Checkboxen je nach Bedarf und klicken Sie auf den Button *Weiter*.
- Markieren Sie die Themen / Inhaltselemente, die in die Kurssicherung einbezogen werden sollen, und klicken Sie auf den Button *Weiter*.
- Prüfen Sie, ob alle zu sichernden Daten korrekt erfasst sind. Wenn Sie Angaben korrigieren wollen, nutzen Sie den Button *Zurück*, andernfalls bestätigen Sie die Angaben durch Klicken des Buttons *Sicherung ausführen*.
- Fertigstellen: Klicken Sie auf den Button *Weiter*.
- Sie können nun eine Kurssicherungsdatei mit der Endung *.mbz* herunterladen.

Weitere Hilfestellung und ein Erklärvideo finden Sie in der offiziellen [Moodle-Dokumentation](#).

Kurssicherung importieren:

- Gehen Sie in den neuen Kurs.
- Klicken Sie im Block Einstellungen auf *Kurs-Administration > Wiederherstellen*
- Bestätigen: Prüfen Sie, ob alle Daten korrekt sind und klicken Sie auf den Button *Weiter*.
- Ziel: Wählen Sie, dass der Kurs im aktuellen Kurs wiederhergestellt werden soll und klicken Sie auf den entsprechenden Button *Weiter*.



- Einstellungen: Markieren Sie die Checkboxen *Aktivitäten einbeziehen*, *Blöcke einbeziehen*, *Filter einbeziehen* - je nachdem, welche Inhalte Sie aus der Sicherung wiederherstellen wollen und klicken Sie auf den Button *Weiter*.
- Schema: Wählen Sie, welche Kursabschnitte wiederhergestellt werden sollen, wie Kursname und Kurskurzname heißen sollen und das Datum des Kursbeginns und klicken Sie auf den Button *Weiter*.
- Überprüfen: Prüfen Sie, ob alle wiederherzustellenden Daten korrekt erfasst sind. Wenn Sie Angaben korrigieren wollen, nutzen Sie den Button Zurück, andernfalls bestätigen Sie die Angaben durch Klicken des Buttons *Wiederherstellung ausführen*.
- Fertig: Klicken Sie auf den Button *Weiter*, um die Kurswiederherstellung abzuschließen.

Weitere Hilfestellung und ein Erklärvideo finden Sie in der offiziellen [Moodle-Dokumentation](#).

Kurserstellung

Hinweis: Teile der Anleitung unter „Kurserstellung“ sind direkt von [Moodle Docs](#) entnommen. Moodle Docs bietet eine sehr umfangreiche Dokumentation der Funktionen in Moodle und beinhaltet für die Basisfunktionen hilfreiche Erklärvideos.


Welche Materialien kann ich einstellen? Wie kann ich Materialien einstellen?

Folgendes können Sie auf Moodle an Materialien bereitstellen:

- Präsentationen und Lektüre in PDF / docx / pptx / xlsx
- Audiomaterial zum Herunterladen oder direkt in Moodle anhören
- Videomaterial zum Herunterladen oder direkt in Moodle anhören
- Auf Webseiten verlinken
- Webapps direkt in Moodle einbetten

Material bereitstellen:

***Datei anlegen - schnelle Methode** (funktioniert nicht bei älteren Internet Explorer Versionen)*

- Schalten Sie Ihre Kursseite in den Bearbeitungsmodus: Grüner Button rechts oben oder Block *Einstellungen > Kurs-Administration*) > *Bearbeiten einschalten*.
- Ziehen Sie die Datei per Drag&Drop von Ihrem Desktop in den Kursabschnitt, in dem Sie eine Datei hinzufügen wollen.
- Bei Bedarf ändern Sie den Namen der Datei, indem Sie auf das Titel-Bearbeiten-Symbol  hinter der Datei klicken.

Datei anlegen - andere Methode:

- Schalten Sie Ihre Kursseite in den Bearbeitungsmodus: Grüner Button rechts oben oder Block *Einstellungen > Kurs-Administration*) > *Bearbeiten einschalten*.
- Klicken Sie im Kursabschnitt, in dem Sie die Datei hinzufügen wollen, auf den Link *Material oder Aktivität anlegen*:

+ **Aktivität oder Material anlegen**

- Markieren Sie die Checkbox bei *Datei* und klicken Sie auf den Button *Hinzufügen*.

Datei

Wenn Sie eine bereits vorhandene Datei im Kurs ändern wollen, dann schalten Sie die Kursseite ebenfalls in den Bearbeitungsmodus und klicken dann auf *Bearbeiten > Einstellungen* bearbeiten neben dem Material

Weitere Informationen können Sie in [Moodle Docs: Datei](#) nachlesen.

Audio zur Verfügung stellen:

Audios können auf unterschiedliche Weise bereitgestellt werden:

- Audio verlinken
- Audio in Moodle hochladen und zum Download bereitstellen
- Audio in einem Player einbetten

Weitere Anleitungen dazu können Sie in [Moodle Docs: Audio](#) nachlesen.

Videos zur Verfügung stellen:

Videos können auf unterschiedliche Weise bereitgestellt werden:

- Videos verlinken
- Video in Moodle hochladen und zum Download bereitstellen
- Video in einem Player einbetten

Video von einer anderen Videoplattform einbetten

Weitere Anleitungen dazu können Sie in [Moodle Docs: Video](#) nachlesen:


Anbei exemplarisch, wie ein YouTube-Video in Moodle eingebettet wird:

- Suchen Sie auf YouTube nach dem Video, das Sie einbetten wollen.
- Klicken Sie unter dem Video auf "Teilen" und kopieren Sie sich hier den Embed Code.


Tipp: Aktivieren Sie das Häkchen "erweiterten Datenschutzmodus aktivieren".

- Gehen Sie wieder in den Text-Editor und schalten Sie diesen in den HTML-Modus, indem Sie auf das HTML-Symbol `</>` in der Symbolleiste des Editors klicken.
- Kopieren Sie den *embed code* hierhin und klicken Sie dann auf den Button *Aktualisieren*.
- Speichern Sie die Eingaben im Text-Editor.

Auf Webseiten verlinken:

Mit dem Arbeitsmaterial Link/URL  Link/URL können Sie Querverweise auf andere Webseiten oder Links auf externe Dateien (Dateien, die auf einem anderen Server als Ihrem Moodle-Server gespeichert sind) im Kurs zur Verfügung stellen.

- Schalten Sie Ihre Kursseite in den Bearbeitungsmodus: Grüner Button rechts oben oder Block *Einstellungen > Kurs-Administration) > Bearbeiten einschalten*.
- Klicken Sie im Kursabschnitt, in dem Sie den Link hinzufügen wollen, auf den Link *Material oder Aktivität anlegen*.
+ **Aktivität oder Material anlegen**
- Markieren Sie die Checkbox bei *Link/URL* und klicken Sie auf den Button *Hinzufügen*.

Wenn Sie einen bereits vorhandenen Link im Kurs ändern wollen, dann schalten Sie die Kursseite ebenfalls in den Bearbeitungsmodus und klicken dann auf das Aktualisieren-Symbol  hinter dem Arbeitsmaterial.


Vertiefende Informationen können Sie in Moodle Docs nachlesen:
<https://docs.moodle.org/38/de/Link/URL>

Wie kann ich einen Abgabebereich für Studienarbeiten etc. erstellen?

Die Aktivität Aufgabe ermöglicht es Kursteilnehmer/innen, Lösungen zu Aufgaben abzugeben, die die Lehrenden bewerten und Feedback geben. Das spart Papier und ist effizienter, als eine Abgabe per E-Mail. Die Aktivität kann auch verwendet werden, um die Kursteilnehmer/innen an Aufgaben zu erinnern, die sie offline bearbeiten sollen und bei denen kein digitaler Inhalt entsteht. Die Aktivität dient in diesem Fall zur Dokumentation der Bewertung und des Feedbacks.

Die Lösungen der Kursteilnehmer/innen sind in einer Übersicht zusammengefasst. Trainer/innen können Lösungen in Form von einer oder mehrerer Dateien oder als Online-Texteingabe direkt in Moodle einfordern. Die Lösungen können einzeln oder in Gruppen eingereicht werden. Außerdem können Sie einen Abgabezeitraum festlegen. Bei Bedarf können Sie die eingereichten Lösungen "blind" bewerten (d.h. Sie sehen bei der Bewertung nicht, wer die Lösung abgegeben hat).

Wenn Sie eine Aufgaben-Aktivität anlegen wollen:

- Schalten Sie Ihre Kursseite in den Bearbeitungsmodus: Grüner Button rechts oben oder Block *Einstellungen > Kurs-Administration) > Bearbeiten einschalten*.
- Klicken Sie im passenden Kursabschnitt auf Material oder Aktivität anlegen
+ **Aktivität oder Material anlegen**
- Wählen Sie die Aktivität Aufgabe
 Aufgabe

Über die genauen Konfigurationsmöglichkeiten können Sie sich in [Moodle Docs: Aufgabe konfigurieren](#) informieren.

Wie kann ich die Studierenden in Gruppen einteilen? Wie funktioniert das Gruppenwahl-Tool?

In Ihrem Kurs können Sie Ihre Kursteilnehmer/innen im Kurs oder in einzelnen Aktivitäten in Gruppen einteilen und arbeiten lassen. Aktivitäten im Kurs, die im Gruppenmodus betrieben werden, erlauben es Nutzerbeiträge nach Gruppenzugehörigkeit zu filtern.

Beispiele:

- Wenn Sie z.B. bei einer Aktivität *Aufgabe* den Gruppenmodus auf *Sichtbare Gruppen* oder *Getrennte Gruppen* einstellen, dann können Trainer/innen die Einreichungen so filtern, dass nur Beiträge einer ausgewählten Gruppe angezeigt werden.
- Die Verwendung von Gruppen bei der Aktivität *Forum* erlaubt es Trainer/innen, die Diskussion unter den Teilnehmer/innen auf Diskussionen innerhalb einer Gruppe zu beschränken. Beim Gruppenmodus *Separate Gruppen* diskutieren die Mitglieder einer Gruppe miteinander, ohne die Diskussionen der anderen Gruppen zu sehen. Beim Gruppenmodus *Sichtbare Gruppen* können die Diskussionsbeiträge der anderen Gruppen gelesen werden, aktiv mitdiskutieren kann man jedoch nur innerhalb der eigenen Gruppe.

Eine Gruppe anlegen

- Klicken Sie im Block *Einstellungen > Kurs-Administration > Nutzer/innen > Gruppen*.
- Klicken Sie auf den Button *Gruppe anlegen*. Tragen Sie einen *Gruppennamen* in das entsprechende Feld ein. Bei Bedarf können Sie außerdem eine *Gruppenbeschreibung* hinterlegen, einen *Einschreibeschlüssel* vergeben und ein Gruppenbild hochladen (dieses wird in der Teilnehmerliste und bei Forumsbeiträgen der Gruppe angezeigt).

- Klicken Sie auf den Button *Änderungen speichern*.
- Wenn Sie Nutzer/innen in die Gruppe eintragen möchten, klicken Sie auf den Button *Nutzer/innen verwalten*.
- Wählen Sie in der rechten Spalte der *Möglichen Mitglieder* die Nutzer/innen aus, die Sie in die Gruppe eintragen möchten und klicken Sie auf den Button *Hinzufügen*.



Aktivitäten und Arbeitsmaterialien für einzelne Gruppen bereitstellen

Wenn Sie Aktivitäten und Arbeitsmaterialien für einzelne Gruppen bereitstellen wollen, müssen Voraussetzungen aktiviert sein. Dann können Sie auf der Konfigurationsseite der Aktivität oder des Arbeitsmaterials in Abschnitt Voraussetzungen festlegen, für welche Gruppe(n) die Aktivität bzw. das Arbeitsmaterial verfügbar sein soll.

Studierende selbst in Gruppen einteilen lassen

Mit dem Gruppenwahl-Tool können sich die Studierenden selbst in Gruppen einteilen. Hierfür müssen die Gruppen bereits im Vorfeld angelegt sein, siehe oben genannte Anleitung.

In den Einstellungen der Gruppenwahl ...

- Wählen Sie die auszuwählenden Gruppen im Abschnitt "Gruppen" aus
- Bestimmen Sie im Abschnitt "Verschiedene Einstellungen", ob die Ergebnisse veröffentlicht werden sollen, ob die Wahl der Gruppe anonym geschehen soll und wählen eine Obergrenze für die jeweiligen Gruppen aus
- Wählen Sie aus, in welchem Zeitraum die Gruppenwahl geschehen soll.

Ansprechpartner*innen

20

An wen wende ich mich bei Fragen, die über dieses FAQ nicht gelöst werden konnten?
Wenden Sie sich an folgende Ansprechpartner in Ihrer Fakultät/Bereich:

Studiengang Water Technology:	Sarah Drexler
IWP:	Sebastian Brockmann
Akademie für Hochschullehre:	Nicole Chaudhuri
Onlinetest CCME:	Vorübergehend: Kamilla Prutek

Außerdem stehen Ihnen zur Verfügung:

akademie.hshd@srh.de

- Fragen zu Aktivitäten in Moodle
- Didaktische Beratung zum Einsatz von Moodle für Lehr- und Lernszenarien