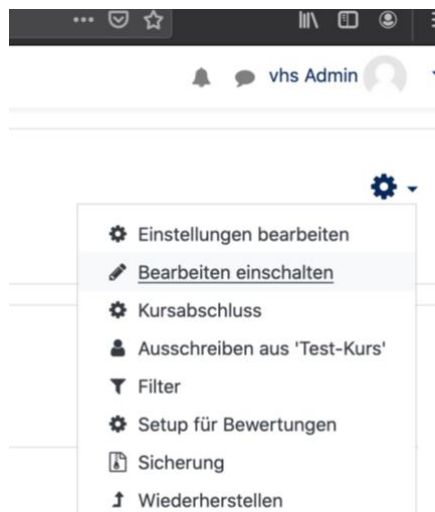


Erweiterte Moodle-Anleitung für Dozent*innen

In dieser Anleitung zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Moodle als Dozent*in verwenden und damit Unterrichtsmaterialien sowie Videokonferenzen für Ihre Teilnehmer*innen anbieten können.

1.

Befinden Sie sich in Ihrem Kurs (Schritt 3 in der allgemeinen Anleitung), klicken Sie auf das dunkelblaue Rädchen oben rechts unter Ihrem Namen und anschließend auf „Bearbeiten einschalten“. Sie sind nun im Bearbeitungs-Modus.



2.

Klicken Sie z. B. auf den Stift hinter „Thema 1“, um den Namen des Themas zu bearbeiten.



Bestätigen Sie abschließend mit der Enter-Taste auf Ihrer Tastatur.

3.

Wählen Sie nun „Material oder Aktivität anlegen“, um dem Thema einen Inhalt hinzuzufügen.

Dabei kann es sich um die verschiedensten Inhalts-Arten handeln – häufig benötigt sind die Inhalte „Textfeld“, was einem simplen Text an der gewünschten Stelle entspricht, „Datei“, womit Sie eine Datei hochladen können oder „Link/URL“, womit Sie auf eine Internetseite verweisen können.

Material oder Aktivität anlegen

The screenshot shows a web interface for creating course materials. On the left is a vertical list of content types, each with a radio button and an icon: Gegenseitige Beurteilung (two people), Glossar (Aa), Lektion (book), Lernpaket (box), Test (checkmark), Umfrage (bar chart), Wiki (grid), ARBEITSMATERIAL (header), Buch (book), Datei (document), IMS-Content (stack of blocks), Link/URL (globe), Textfeld (tag), Textseite (document), and Verzeichnis (folder). On the right, there is a text box with the instruction: 'Wenn Sie ein Modul auswählen, w... eine Kurzinformationen angezeigt. Mit einem Doppelklick auf ein Mo... fügen Sie es zum Kurs hinzu.' At the bottom right of the interface are two buttons: 'Hinzufügen' (highlighted in blue) and 'Abbrech...' (partially visible).

Treffen Sie Ihre Wahl und klicken Sie unten auf „Hinzufügen“.

4.

Auf der folgenden Seite können Sie Details zum jeweiligen Inhalt festlegen – im Falle einer Datei z. B. einen Namen festlegen und diese hochladen (ziehen Sie die Datei dazu einfach ins „Dateien auswählen“-Feld oder klicken Sie auf „Dateien auswählen“).

▶ Alles autklappen

Allgemeines

Name !

Beschreibung


In diesem Dokument finden Sie eine Zusammenfassung zu Osterhasen vor.

Entwurf gesichert.

Beschreibung im Kurs zeigen ?

Dateien auswählen Maximale Dateigröße: Unbegrenzt

Dateien



Osterhasen-L...

Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, klicken Sie unten auf der Seite auf „Speichern und zum Kurs“.

→ möchten Sie keine Videokonferenz verwenden, bitte weiter zu Schritt 6

5.

Möchten Sie eine Videokonferenz hinzufügen, nutzen Sie einfach den „BigBlueButton“-Baustein in der Auswahl.

• BigBlueButton zu 'gemeinsame Besprechung' hinzufü

Instanztyp ?

▼ **Grundeinstellungen**

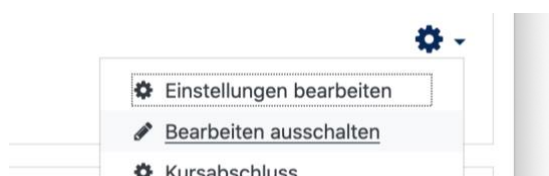
Name des virtuellen Klassenraumes !

Die Einstellungen sind recht umfangreich, es genügt jedoch, einfach einen Namen des virtuellen Klassenzimmers festzulegen.

Bestätigen Sie abschließend unten auf der Seite mit „Speichern und zum Kurs“.

6.

Wenn Sie mit der Bearbeitung Ihres Kurs-Inhalts fertig sind, **vergessen Sie bitte nicht, über das blaue Rädchen wieder auf „Bearbeiten ausschalten“ zu klicken.**

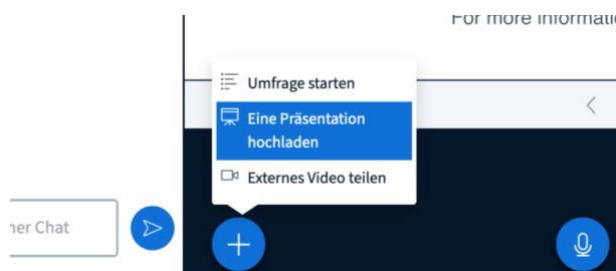


7.

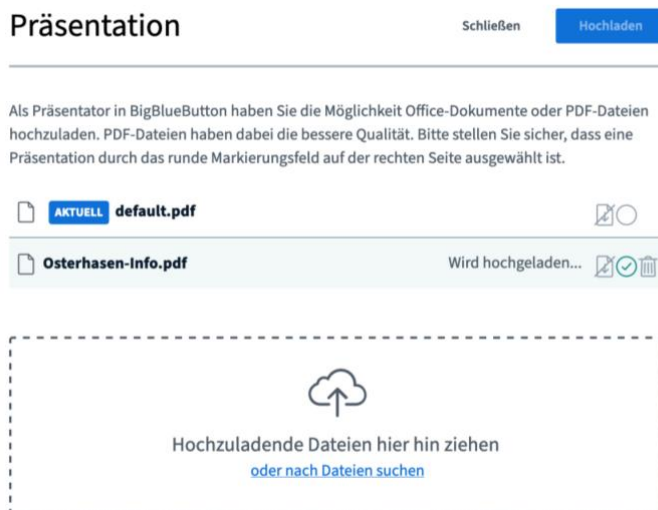
Folgen Sie nun bitte der **allgemeinen Anleitung von Schritt 4 bis 7**, um zu erfahren, wie Sie einer Videokonferenz beitreten können.

8.

Möchten Sie in der Videokonferenz Ihre eigene Präsentation / gescannten Arbeitsblätter / Fotos / etc. zeigen, klicken Sie einfach auf das blau umrahmte Plus-Zeichen unten links und wählen Sie „Eine Präsentation hochladen“.



Öffnen Sie über das gestrichelte Feld („Hochzuladende Dateien [...]“) die gewünschte Datei und klicken Sie oben links auf die blaue „Hochladen“-Schaltfläche.



Sie können Ihre Arbeitsmaterialien nun den Teilnehmer*innen zeigen und bei Bedarf auch die Seite über die Schaltflächen unter der Präsentation umblättern.

