







moodle - Neues HCU Template

itsch (de) Moodle Admin

Template - clean

Startseite / Meine Kurse / Verschiedene / Template - clean Bearbeiten einschalten

Fortschritte

 WILLKOMMEN	 Wer lehrt hier?	 Online-Meeting	 Kursübersicht
---	--	--	--

▶ Alles aufklappen

▶ **Wichtige Mitteilungen** Textfeld: 1 Forum: 1

▶ **Sprechstunde** Textfeld: 1 Planer: 1

▶ **Thema 1 (Woche vom xx.xx bis xx.xx)** Test: 1 Link/URL: 1 Aufgabe: 1 Datei: 1 Verzeichnis: 1

▶ **Thema 2 (Woche vom xx.xx bis xx.xx)**

Inhaltsverzeichnis

Infos rund um das Template	2
Anleitung 1: Wie lege ich einen neuen moodle-Kurs unter Verwendung des Templates an? ..	3
Anleitung 2: Wie integriere ich das neue Template in einen bereits bestehenden Kurs?	6
Anleitung 3: Fortschrittsanzeige hinter Materialien bzw. Aktivitäten anlegen/löschen	9



Mit dem moodle-Template bieten wir Ihnen eine Vorlage, die Ihnen die Anlage und Strukturierung Ihres moodle-Kurses erleichtert. Wir empfehlen Ihnen die Verwendung des Templates, damit Studierende sich in den Kursen leichter orientieren können. Natürlich können Sie das Template entlang Ihrer eigenen Bedarfe anpassen. So können Sie Teile, die Sie nicht benötigen, umbenennen oder entfernen.

Der beste Weg ist es, neue Kurse direkt unter Verwendung des Templates anzulegen. Wie dies funktioniert, erläutern wir in [Anleitung 1](#). Sie können das Template auch in einen bestehenden Kurs integrieren. Was hierbei zu beachten ist, beschreiben wir in [Anleitung 2](#).

Warum ein Template?

Studierende befinden sich parallel in vielen verschiedenen moodle-Kursen. Hierbei ist es wichtig, dass sie innerhalb des Kurses den Überblick behalten und schnell wichtige Informationen finden, wie z.B.

- Kursinhalte, Lernziele, Erwartungen
- Ansprechpartner*innen im Lehrteam
- Kommunikationswege
- Link zum Zoom-Meeting

Mit dem Template lassen sich moodle-Kurse mit einem einheitlichen Aufbau erstellen, die die Orientierung erleichtern und den Studierenden anzeigen, was sie im Kurs schon erledigt haben und was noch offen ist.

Was ist in dem neuen Template enthalten?

- Vier große Icons (Willkommen, Wer lehrt hier?, Online-Meeting, Kursübersicht)
- Per Klick auf ein Icon öffnet sich ein Fenster mit den jeweiligen Infos
- Die Wochen-/Themenabschnitte sind einklappbar (kein langes Scrollen und Überblick auch am Semesterende)
- Fortschrittsanzeige im Wochen-/Themenabschnitt

Anleitung 1: Wie lege ich einen neuen moodle-Kurs unter Verwendung des Templates an?

1) Wählen Sie Ihren Kursbereich aus (auf den Kursbereich klicken).



hcu HafenCity Universität Hamburg

Kursbereiche

▶ [Alles aufklappen](#)

- ▶ [FAQ Bereich](#) ⁽¹⁾
- ▶ [Anleitungen - Für Lehrende](#) ⁽⁸⁾
- ▶ [Architektur](#) ⁽⁵⁰⁾
- ▶ [Bauingenieurwesen](#)
- ▶ [Digitale Werkstatt](#) ⁽¹⁵⁾
- ▶ [Geodäsie und Geoinformatik](#) ⁽⁵⁰⁾
- ▶ [Fachübergreifende Studienangebote \(FaSt\)](#) ⁽⁸⁾
- ▶ [Kultur der Metropole](#) ⁽²¹⁾
- ▶ [Resource Efficiency in Architecture and Planning](#) ⁽²³⁾
- ▶ [Stadtplanung](#) ⁽⁶¹⁾
- ▶ [Urban Design](#) ⁽⁴⁾
- ▶ [Bibliothek](#) ⁽⁸⁾
- ▶ [Verwaltung](#) ⁽¹⁾
- ▶ [Verschiedene](#) ⁽³³⁾

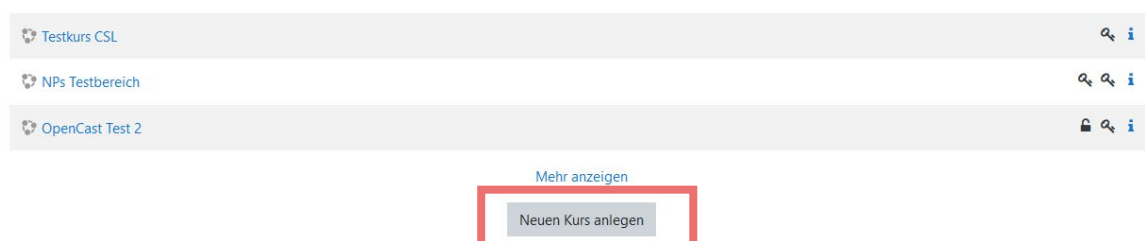
Moodle Support

Kurse sind „gelistet“

Einige Kurse werden deshalb nicht angezeigt. Im Dashboard sind aber alle Kurse aufgelistet. Auch über die Filter können Sie nach Kursen betreten.

→ Info für alle Lehrende
Bitte beachten Sie die Informationen über das Anmelden in Moodle

2) Scrollen Sie anschließend ganz nach unten und klicken Sie auf „Neuen Kurs anlegen“



Testkurs CSL 🔍 i

NPs Testbereich 🔍 🔍 i

OpenCast Test 2 🔒 🔍 i

[Mehr anzeigen](#)

[Neuen Kurs anlegen](#)

3) Geben Sie wie gewohnt die Kursangaben ein, z.B. Arc-B-702-450 Musterkurs WiSe 20/21

Kursende: Als Kursende tragen Sie bitte das Datum des Semesterendes ein. Der Kurs existiert dann auch über dieses Datum hinaus, verschwindet aber bei allen Teilnehmenden zum Ablauf dieses Datums aus der Übersicht „Meine Kurse“ in der linken Menüführung. Das hilft bei der Orientierung.

4) **WICHTIG** – Das Kursformat ist standardmäßig auf „Kickstart Format“ gestellt. Bitte überprüfen Sie diese Einstellung. Nur so kommen Sie im nächsten Schritt an das Template.

▼ Kursformat

Format



Kickstart Format



Anleitung für Teilnehmer/innen



5) Klicken Sie im nächsten Schritt auf „Speichern und anzeigen“.

▸ Dateien und Uploads

▸ Abschlussverfolgung

▸ Gruppen

▸ Umbenennen der Rolle

▸ Tags

Sichern und zurück

Speichern und anzeigen

Abbrechen

6) Im nächsten Schritt können Sie unter „Nutzer/innen“; Teilnehmer*innen, Tutor*innen oder wissenschaftliche Mitarbeiter*innen eintragen. Sie können diesen Schritt auch auslassen und später ausführen. Klicken Sie dann auf „Weiter zum Kurs“.

Startseite / Meine Kurse / Verschiedene / Mein Kurs WISO / Teilnehmer/innen

Teilnehmer/innen



Nutzer/innen einschreiben

Finde

+ Bedingung hinzufügen Filter löschen Filter anwenden

0 Teilnehmer/innen gefunden

Vorname

Nachname

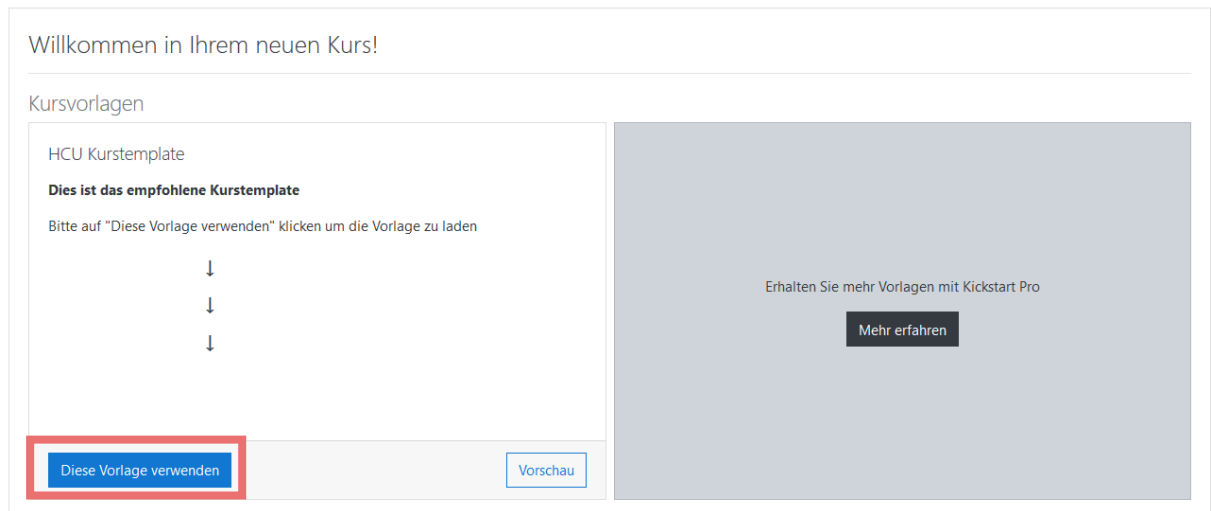
Nichts anzuzeigen

Für ausgewählte Nutzer/innen ...

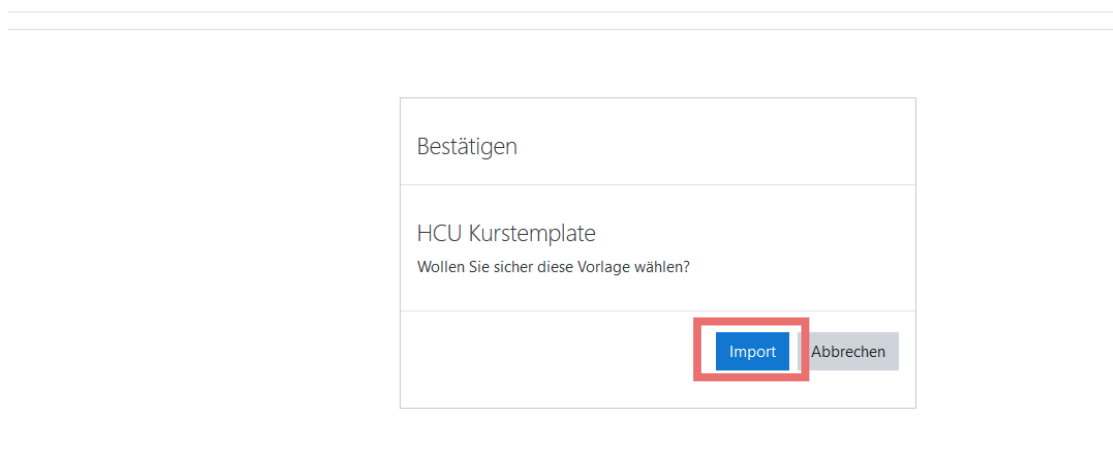
Nutzer/innen einschreiben

Weiter zum Kurs

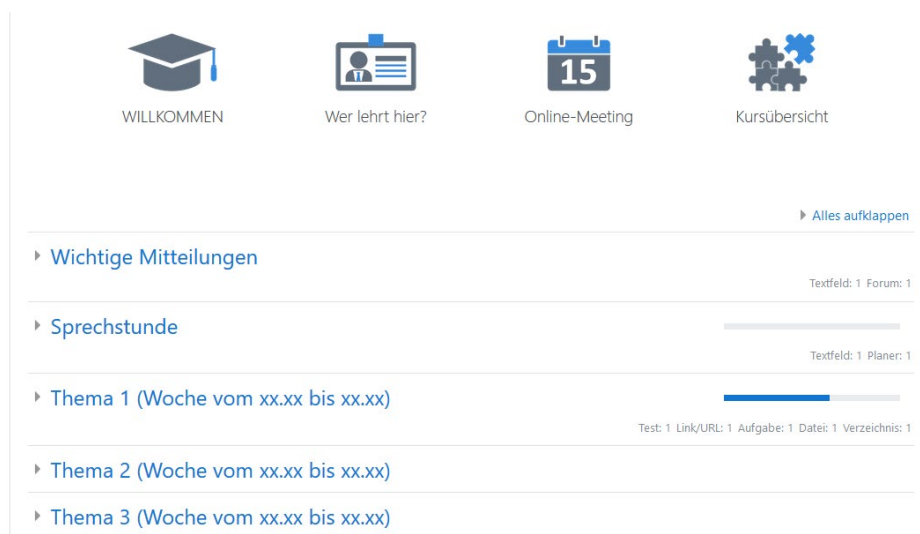
7) Nun können Sie im nächsten Fenster auf die Schaltfläche „Diese Vorlage verwenden“ klicken um das Template zu verwenden.



8) Klicken Sie im nächsten Fenster auf „Import“.



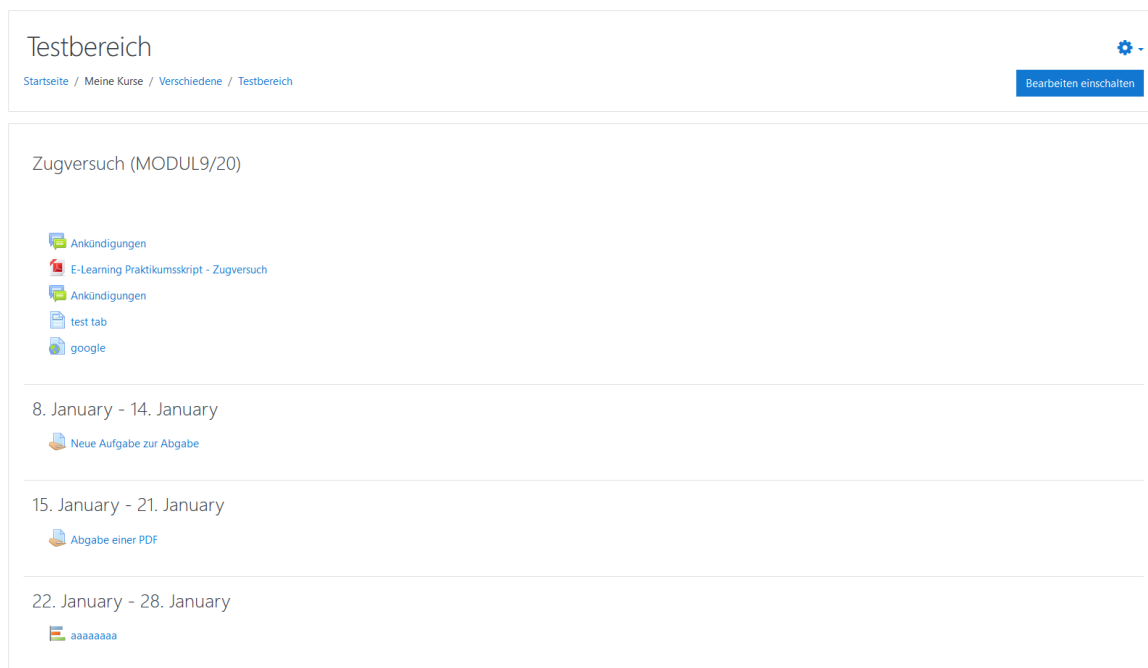
9) Fertig



Anleitung 2: Wie integriere ich das neue Template in einen bereits bestehenden Kurs?

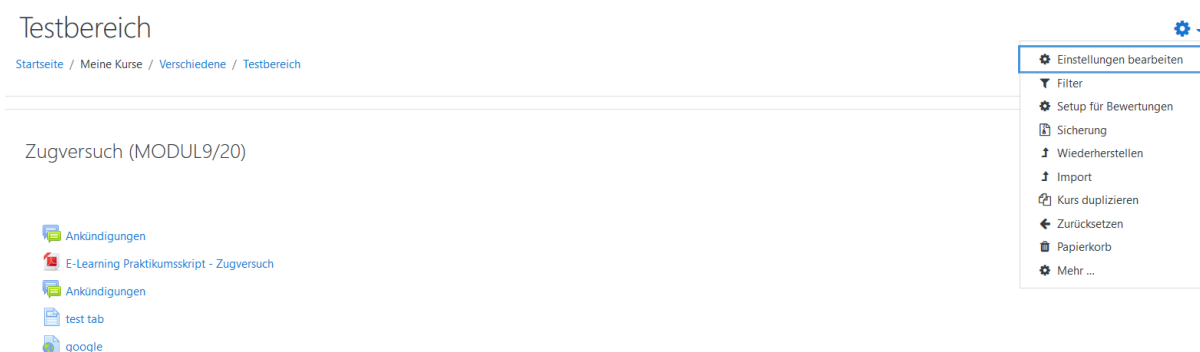
In einen bestehenden moodle-Kurs integrieren Sie das Template wie folgt:

1) Klicken Sie zunächst auf das blaue Zahnrad.



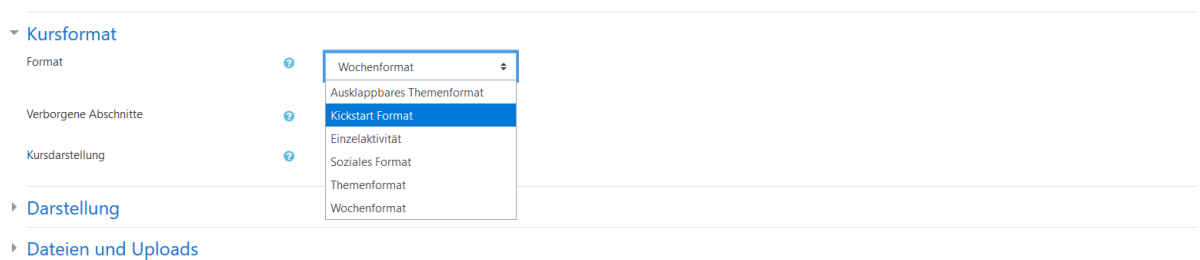
The screenshot shows the Moodle course page 'Testbereich'. At the top right, there is a blue gear icon (settings) next to a minus sign. Below the breadcrumb 'Startseite / Meine Kurse / Verschiedene / Testbereich', there is a blue button labeled 'Bearbeiten einschalten'. The main content area shows a section 'Zugversuch (MODUL9/20)' with several activity icons: 'Ankündigungen', 'E-Learning Praktikumsskript - Zugversuch', another 'Ankündigungen', 'test tab', and 'google'. Below this, there are three time periods: '8. January - 14. January' with a 'Neue Aufgabe zur Abgabe' icon, '15. January - 21. January' with an 'Abgabe einer PDF' icon, and '22. January - 28. January' with an 'aaaaaaa' icon.

2) Wählen Sie „Einstellungen bearbeiten“.



This screenshot is similar to the previous one, but the settings menu is open. The menu items are: 'Einstellungen bearbeiten' (highlighted), 'Filter', 'Setup für Bewertungen', 'Sicherung', 'Wiederherstellen', 'Import', 'Kurs duplizieren', 'Zurücksetzen', 'Papierkorb', and 'Mehr ...'. The gear icon in the top right corner is now a plus sign.

3) Unter Kursformat „Kickstarter“ auswählen.



The screenshot shows the 'Kursformat' settings. The 'Format' dropdown menu is open, showing options: 'Wochenformat', 'Ausklappbares Themenformat', 'Kickstart Format' (highlighted), 'Einzelaktivität', 'Soziales Format', 'Themenformat', and 'Wochenformat'. Other settings like 'Verborgene Abschnitte', 'Kursdarstellung', 'Darstellung', and 'Dateien und Uploads' are visible but not expanded.

4) Klicken Sie im nächsten Schritt auf „Speichern und anzeigen“.

- Dateien und Uploads
- Abschlussverfolgung
- Gruppen
- Umbenennen der Rolle 
- Tags

Sichern und zurück **Speichern und anzeigen** Abbrechen

5) Nun klicken Sie auf die Schaltfläche „Diese Vorlage verwenden“, um das Template zu verwenden.

Willkommen in Ihrem neuen Kurs!

Kursvorlagen

HCU Kurstemplate

Dies ist das empfohlene Kurstemplate

Bitte auf "Diese Vorlage verwenden" klicken um die Vorlage zu laden

↓
↓
↓

Diese Vorlage verwenden Vorschau

Erhalten Sie mehr Vorlagen mit Kickstart Pro

Mehr erfahren

6) Klicken Sie im nächsten Fenster auf „Import“.

Bestätigen

HCU Kurstemplate

Wollen Sie sicher diese Vorlage wählen?


Import Abbrechen

7) Fertig


Startseite / Meine Kurse / Verschiedene / Testbereich Bearbeiten einschalten

Zugversuch (MODUL9/20)


- Ankündigungen
- E-Learning Praktikumsskript - Zugversuch
- Ankündigungen
- test tab
- google




WILLKOMMEN



Wer lehrt hier?



Online Vorlesung




Kursübersicht

[Alles aufklappen](#)

Wichtige Mitteilungen

- Neue Aufgabe zur Abgabe ☑




Ankündigungen

Das Forum "Ankündigungen" wird automatisch in Ihrem moodle-Kurs angelegt. Nachrichten, die Sie hier schreiben, werden an alle Kursteilnehmenden gesendet. Sie können hier eine kurze Begrüßungsnachricht schreiben, wichtige Termine verkünden oder auf Aufgabenstellungen versenden.

[Sprechstunde](#)

8) Abschließend müssen Sie Ihre bereits vorhandenen Ressourcen an den gewünschten Ort verschieben. Hierzu klicken Sie oben rechts auf „Bearbeiten einschalten“ und verschieben die Materialien per Klick auf den Pfeil vor den Materialien zum gewünschten Ort.

⊕ ▾ Thema 1 (Woche vom xx.xx bis xx.xx) Bearbeiten ▾

⊕  Kleiner Test vorab Bearbeiten ▾ 👤 ☑

Bringen Sie Tests zum Einsatz, damit Studierende Ihren Lernstand einschätzen können.

Anleitung 3: Fortschrittsanzeige hinter Materialien bzw. Aktivitäten anlegen/löschen

In dem neuen Template sind hinter jedem Material bzw. jeder Aktivität kleine Kästchen angelegt. Die Studierenden können diese Kästchen abhaken. Damit füllt sich der Fortschrittsbalken, sodass Studierende einen Überblick über ihren Lernfortschritt bekommen.

▼ Thema 1 (Woche vom xx.xx bis xx.xx)

Kleiner Test vorab

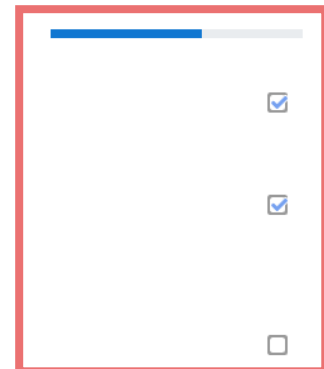
Bringen Sie Tests zum Einsatz, damit Studierende Ihren Lernstand einschätzen können.

Video

Stellen Sie Videoressourcen aus dem Internet oder Screencasts zur Verfügung.

Aufgabe

Lassen Sie Ihre Studierende eine Aufgabe bearbeiten, die sie hier hochladen und evtl. gegenseitig bewerten.



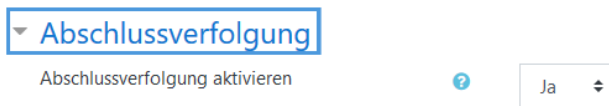
1) Damit die Kästchen und der Fortschrittsbalken angezeigt werden können, überprüfen Sie bitte nochmal folgende Einstellungen:

Im Kurs oben rechts auf das blaue Zahnrad klicken →

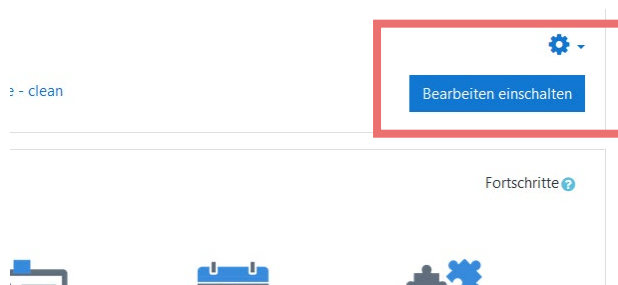
Einstellungen bearbeiten →

Zum Abschnitt „Abschlussverfolgung“ scrollen →

Einstellung muss auf „Ja“ gestellt sein



2) Klicken Sie oben rechts auf den Button „Bearbeiten einschalten“.



3) Klicken Sie hinter dem gewünschten Material auf „Bearbeiten“ und dann „Einstellungen bearbeiten“.

The screenshot shows a course management interface. At the top, there is a header for 'Thema 1 (Woche vom xx.xx bis xx.xx)' with a 'Bearbeiten' button. Below this, there is a list of materials, including 'Kleiner Test vorab'. A red box highlights the 'Bearbeiten' button next to 'Kleiner Test vorab'. Below the list, there is a note: 'Bringen Sie Tests zum Einsatz, damit Studierende Ihren Lernstand einschätzen können.'

4) Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt „Aktivitätsabschluss“.

The screenshot shows the 'Aktivitätsabschluss' settings section. It includes a warning message: 'Wenn Sie Ihre Änderungen speichern, wird der Abschlussstatus für alle Nutzer/innen gelöscht. Wenn Sie dies nicht möchten, speichern Sie bitte nicht!'. Below this, there are three settings: 'Abschlussverfolgung' set to 'Abschluss wird manuell markiert', and 'Abschlussstermin' set to '2 October 2020 09:26'. There is also an 'Aktivieren' checkbox.

5) Hier können Sie dann zwischen folgenden Hauptoptionen wählen:

- Abschluss wird manuell markiert (User kann das Kästchen selbst abhaken)
- Abschluss wird nicht angezeigt (Kästchen wird nicht angezeigt)

6) Klicken Sie ganz unten auf der Seite auf „Speichern und anzeigen“.