

Lernraum-Anleitungen

<https://lernraumanleitungen.eduloop.de>

Stand 2023-10-08 13:45:50

Inhalt

Lernraum-Anleitungen	3
1 Anleitungen für Studierende und Lehrende	4
1.1 An- und Abmelden (Login und Logout)	4
1.2 Struktur des Lernraums	8
1.3 Dashboard bearbeiten	10
1.4 Profil bearbeiten	14
1.5 Einstellungen bearbeiten	19
1.6 Kurse suchen	20
1.7 Sich in einen Kurs einschreiben	23
1.8 Ein Forum abbestellen	25
2 Anleitungen für Lehrende	28
2.1 Kurs beantragen, finden, löschen	28
2.2 Kurs zurücksetzen	31
2.3 Kursseite bearbeiten	37
2.4 Kursteilnehmer innen einschreiben und austragen	47
2.5 Gruppen einrichten	57
2.6 Kurseinstellungen bearbeiten	70
2.7 Material oder Aktivität bearbeiten	81
2.7.1 Material: Datei	85
2.7.2 Material: Link/URL	90
2.7.3 Material: Textfeld	92
2.7.4 Material: Textseite	94
2.7.5 Material: Verzeichnis	96
2.7.6 Aktivität: Abstimmung	101
2.7.7 Aktivität: Aufgabe	107
2.7.8 Aktivität: Freie Gruppeneinteilung	114
3 Webkonferenzen über BigBlueButton	119
4 E-Portfolio-System Mahara	120
Anhang	
I Literaturverzeichnis	121
II Abbildungsverzeichnis	122

Lernraum-Anleitungen

Diese Anleitung ist veraltet. Die neue Anleitung finden Sie unter <https://thldl.th-luebeck.de/mediawiki/index.php?title=Moodle> (THL-Lernraum).

Auf dieser Plattform finden Sie Anleitungen zur Benutzung des Moodle-Lernraums der Technischen Hochschule Lübeck. Der Lernraum ist unter der Adresse lernraum.th-luebeck.de zu finden.

Der Zugriff auf den Lernraum ist nur Studierenden, Beschäftigten und Lehrbeauftragten der Technischen Hochschule Lübeck möglich. Diese können sich mit den Zugangsdaten ihres THL-IT-Kontos auf der Plattform anmelden.



Lernraum-Anleitungen

1 Anleitungen für Studierende und Lehrende

2 Anleitungen für Lehrende

3 Webkonferenzen über BigBlueButton

4 E-Portfolio-System Mahara



Frage

Sind Fragen offen geblieben? Funktioniert etwas nicht wie beschrieben?

Wenden Sie sich gerne an das Lernraum-Team (lernraum-team@th-luebeck.de).

1 Anleitungen für Studierende und Lehrende

Dieses Kapitel richtet sich an alle Nutzer_innen des Moodle-Lernraums.

Erläutert werden grundlegende Funktionen vom Einloggen über das persönliche Customizing (Dashboard, Profil, Einstellungen) bis zur Kurssuche und Kurseinschreibung.



1 Anleitungen für Studierende und Lehrende

1.1 An- und Abmelden (Login und Logout)

1.2 Struktur des Lernraums

1.3 Dashboard bearbeiten

1.4 Profil bearbeiten

1.5 Einstellungen bearbeiten

1.6 Kurse suchen

1.7 Sich in einen Kurs einschreiben

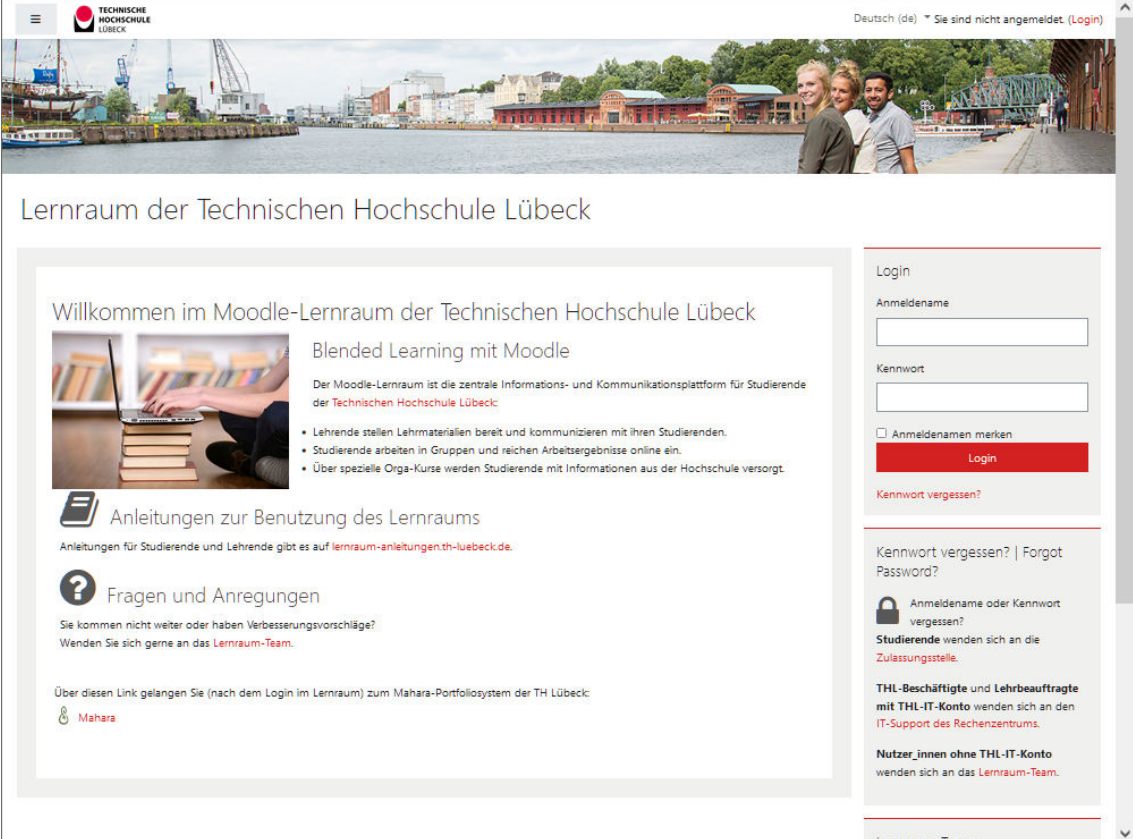
1.8 Ein Forum abbestellen

1.1 An- und Abmelden (Login und Logout)

Anmelden (Login)

Rufen Sie im Web-Browser die Seite <https://lernraum.th-luebeck.de/> auf.

Die öffentliche Startseite des Lernraums wird angezeigt. (Falls Sie bereits angemeldet sind, erscheint stattdessen Ihr persönliches Dashboard mit der Kursübersicht.)



TECHNISCHE HOCHSCHULE LÜBECK

Deutsch (de) Sie sind nicht angemeldet. (Login)

Lernraum der Technischen Hochschule Lübeck

Willkommen im Moodle-Lernraum der Technischen Hochschule Lübeck

Blended Learning mit Moodle

Der Moodle-Lernraum ist die zentrale Informations- und Kommunikationsplattform für Studierende der Technischen Hochschule Lübeck:

- Lehrende stellen Lehrmaterialien bereit und kommunizieren mit ihren Studierenden.
- Studierende arbeiten in Gruppen und reichen Arbeitsergebnisse online ein.
- Über spezielle Orga-Kurse werden Studierende mit Informationen aus der Hochschule versorgt.

Anleitungen zur Benutzung des Lernraums

Anleitungen für Studierende und Lehrende gibt es auf lernraum-anleitungen.th-luebeck.de.

Fragen und Anregungen

Sie kommen nicht weiter oder haben Verbesserungsvorschläge?
Wenden Sie sich gerne an das [Lernraum-Team](#).

Über diesen Link gelangen Sie (nach dem Login im Lernraum) zum Mahara-Portfoliosystem der TH Lübeck:
[Mahara](#)

Login

Anmeldename

Kennwort

Anmeldenamen merken

Login

[Kennwort vergessen?](#)

Kennwort vergessen? | Forgot Password?

Anmeldename oder Kennwort vergessen?

Studierende wenden sich an die [Zulassungsstelle](#).

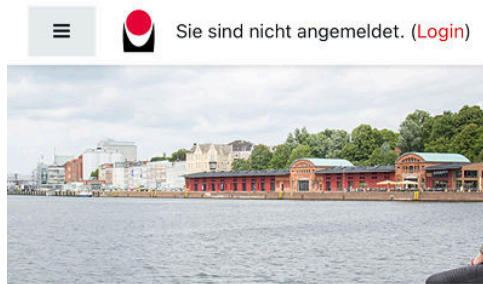
THL-Beschäftigte und Lehrbeauftragte mit THL-IT-Konto wenden sich an den [IT-Support des Rechenzentrums](#).

Nutzer_innen ohne THL-IT-Konto wenden sich an das [Lernraum-Team](#).

Abb. 1: Öffentliche Startseite des Lernraums

Rechts oben finden Sie den Block "Login". Geben Sie in die entsprechenden Felder Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Klicken Sie anschließend auf den Button "Login" oder drücken Sie die Return-Taste.

Greifen Sie **per Smartphone** auf den Lernraum zu, wird der Login-Block nicht auf der Startseite angezeigt. Tippen Sie auf den Link "Log in" rechts oben, um zu den Eingabefeldern zu gelangen.



Lernraum der Technischen
Hochschule Lübeck



Abb. 2: Login-Link insb. für mobile Endgeräte



Legen Sie für die Seite <https://lernraum.th-luebeck.de/login/index.php> ein Lesezeichen (Bookmark) im Browser an, um - auch mobil - direkt zur Login-Seite zu gelangen.

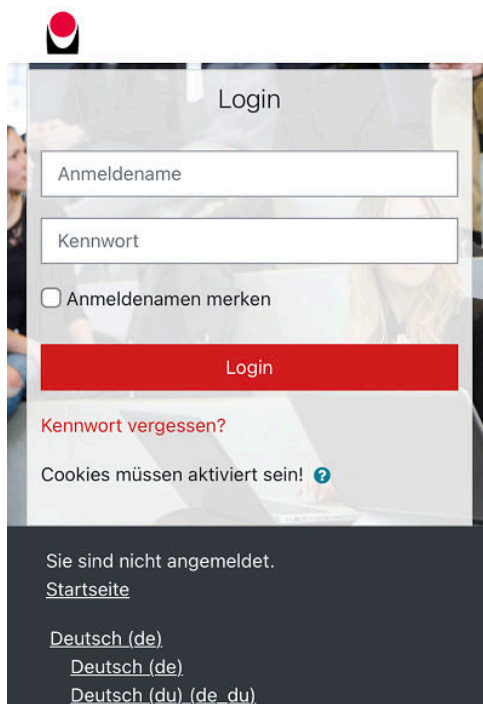


Abb. 3: Anmelden (Login)

Was Sie als Anmeldnamen und Kennwort eingeben müssen, hängt von Ihrem Status ab:

- **Studierende** geben als Benutzernamen ihre Matrikelnummer und das Kennwort ihres THL-IT-Kontos ein.
- **THL-Beschäftigte und -Lehrbeauftragte** geben den Benutzernamen ihres THL-IT-Kontos (z. B. mustermann) und das zugehörige Kennwort ein.
- **Nutzer_innen ohne THL-IT-Konto** geben den vom Lernraum-Team zugewiesenen Benutzernamen und - bei Erstanmeldung - das zugehörige Initialkennwort ein. Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie aufgefordert, dass Kennwort zu ändern.

Anmeldenamen oder Kennwort vergessen?

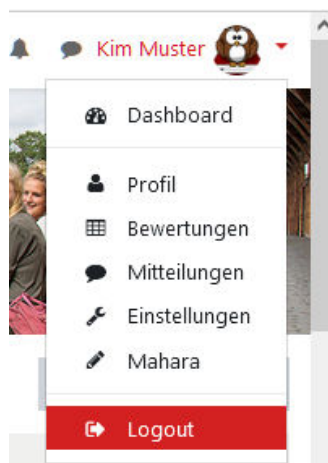
An wen Sie sich wenden müssen, wenn Sie Ihr Kennwort für den Lernraum vergessen haben, hängt ebenfalls von Ihrem Status ab:


- **Studierende** wenden sich an die Zulassungsstelle:
studieninfo@th-luebeck.de
- **THL-Beschäftigte und Lehrbeauftragte** mit THL-IT-Konto wenden sich an den IT-Support des Rechenzentrums:
it-support@th-luebeck.de
- **Nutzer_innen ohne THL-IT-Konto** wenden sich an das Lernraum-Team:
lernraum-team@th-luebeck.de

Diese Information erhalten Sie auch, wenn Sie auf den Link "Anmeldeame oder Kennwort vergessen?" auf der Login-Seite klicken. ;-)

Abmelden (Logout)

Zum Abmelden klicken Sie auf jeder beliebigen Lernraum-Seite rechts oben auf Ihren Anmeldenamen, Ihr Nutzbild oder das kleine Dreieck rechts daneben. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie auf "Logout" klicken. Sie gelangen dann wieder auf die Login-Seite.



 **Abb. 4:** Abmelden (Logout)

Nach einer längeren Zeit der Inaktivität werden Sie automatisch abgemeldet (Timeout). Die nächste Aktivität führt Sie dann automatisch zur Login-Seite, wo Sie sich erneut anmelden müssen, um fortfahren zu können.

1.2 Struktur des Lernraums

Die Website lernraum.th-luebeck.de ist die zentrale Informations- und Kommunikationsplattform für (Präsenz-)Studierende der Technischen Hochschule Lübeck.

Auf dieser Plattform können Studierende u. A.

- auf Lehrmaterialien ihrer Lehrveranstaltungen zugreifen
- eigene Dokumente hochladen (z. B. Lösungen zu Praktikumsaufgaben)
- mit Lehrenden und Studierenden kommunizieren
- in Gruppen an Aufgaben arbeiten
- an Abstimmungen, Diskussionforen und weiteren Aktivitäten teilnehmen
- auf organisatorische Informationen aus ihrem Studiengang, ihrem Fachbereich und der Hochschule insgesamt zugreifen.

Grundkonzepte des Lernraums

Der Lernraum basiert auf der quelloffenen Software Moodle. Zentrales Element einer jeden Moodle-Installation ist der **Kurs**. Ein Kurs ist ein (meist abgeschlossener) Bereich, zu dem nur bestimmte Personen Zugang haben. Typischerweise gibt es zu jeder Lehrveranstaltung einen Kurs - Zugang haben nur die studentischen Teilnehmer_innen dieser Lehrveranstaltung plus die Lehrperson(en). Letztere stellen die Lehrmaterialien (Dateien, Links, etc.) sowie Aktivitäten (Abstimmungen, Aufgaben etc.) in den Kurs ein.

Neben Kursen zu Lehrveranstaltungen gibt es im Lernraum auch sog. **Orga-Kurse**. Diese beinhalten organisatorische Informationen auf verschiedenen Ebenen, nämlich aus einem Studiengang, aus einem Fachbereich oder aus der Hochschule insgesamt. Auf diese Weise können z. B. Ankündigungen und Dokumente direkt an die jeweils passende Zielgruppe geleitet werden.



Aktuell werden noch nicht alle Orga-Kurse aktiv genutzt. Dies gilt insbesondere für einige Studiengangskurse. Bitte wenden Sie sich im Einzelfall an die zuständige Studiengangsleitung.

Kurse sind in verschiedene Ordner, die sog. **Kursbereiche** gegliedert. So gibt es pro Fachbereich einen Kursbereich. Dieser enthält seinerseits Kursbereiche für jeden Studiengang des Fachbereichs. In diesen studiengangsspezifischen Kursbereichen befinden sich dann die Kurse der zugehörigen Lehrveranstaltungen. Die Orga-Kurse sind jeweils im passenden Kursbereich angesiedelt.

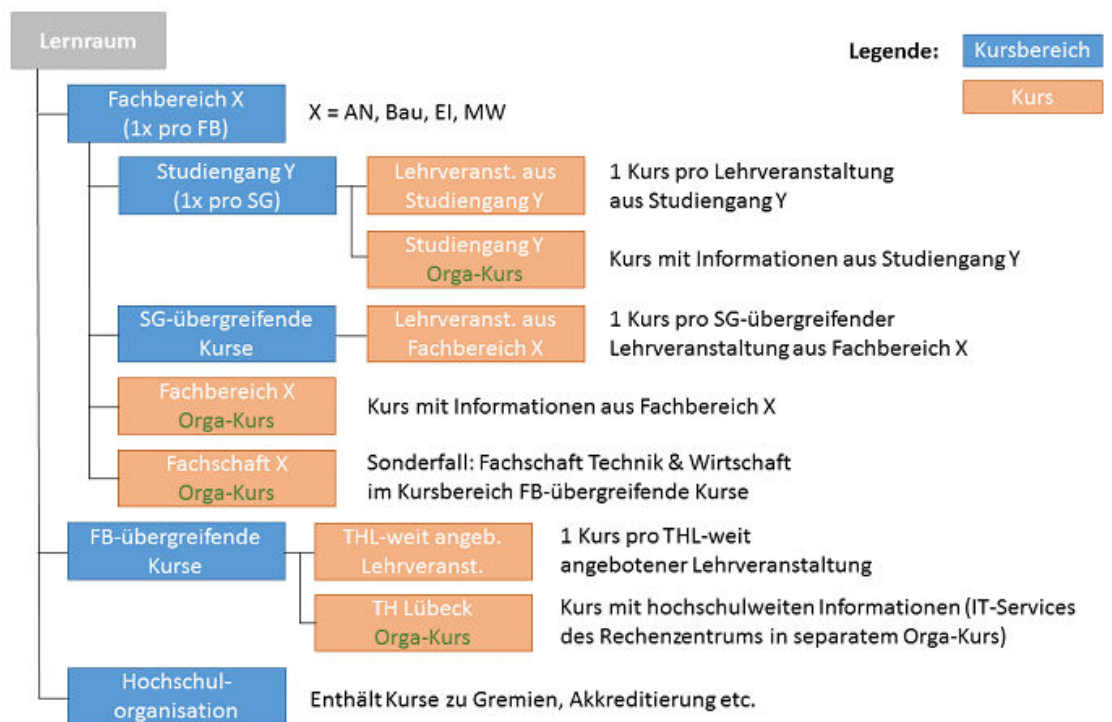


Abb. 5: Kursstruktur des Lernraums

Das obige Schaubild zeigt die hierarchische Struktur des Lernraums. Neben den Kursbereichen für Fachbereiche und Studiengänge gibt spezielle Kursbereiche für studiengangübergreifende Kurse (innerhalb eines Fachbereichs) sowie für fachbereichsübergreifende Kurse. Ein weiterer Kursbereich ist der Hochschulorganisation vorbehalten - hier gibt es insb. Gremienkurse. Orga-Kurse sind im Schaubild als solche gekennzeichnet.

Orga-Kurse "TH Lübeck" und "IT-Services des Rechenzentrums"

Eine besonders wichtige Rolle spielt der Orga-Kurs "TH Lübeck". Hier sind alle wichtigen Inhalte zusammengetragen, die alle Studierenden betreffen, im Einzelnen (Auswahl):

- Hochschulweite Ankündigungen
- Wunschbox (für Kritik und Verbesserungsvorschläge)
- Rahmenterminpläne
- Stundenpläne aller Fachbereiche

- Prüfungspläne aller Fachbereiche
- Informationen aus der Zulassungsstelle, u. A. zur **Rückmeldung**
- Informationen zum Studentischen Leben von B wie BAföG bis W wie Wohnen
- Links zu studentischen Vertretungen und Vereinen
- Protokolle des Senats und der vier Fachbereichskonvente

Informationen des Rechenzentrums wurden aufgrund ihrer Fülle in einen eigenen Orga-Kurs "IT-Services des Rechenzentrums" ausgelagert. Hier finden Sie u. A.:

- Informationen zu IT-Diensten wie THL-IT-Konto, QIS, SSL-Gateway und DIN-Normen
- Informationen zur THL-Cloud und zum THL-Chat
- Informationen zu Softwarepaketen, die über die THL genutzt werden können
- Anleitungen zur Einrichtung von WLAN, eduroam und E-Mail-Clients
- Kontaktdaten des Rechenzentrums

1.3 Dashboard bearbeiten

Um sich gut im Lernraum zurechtzufinden, ist eine aufgeräumtes Dashboard essenziell. Sie haben die Möglichkeit, Ihr Dashboard nach Ihren Bedürfnissen zu gestalten.

Schritt 1

Nach dem Anmelden gelangen Sie automatisch auf Ihr Dashboard. Von jeder anderen Seite im Lernraum kommen Sie zum Dashboard zurück, indem Sie links oben entweder auf das TH-Logo oder auf den Link "Dashboard" klicken.

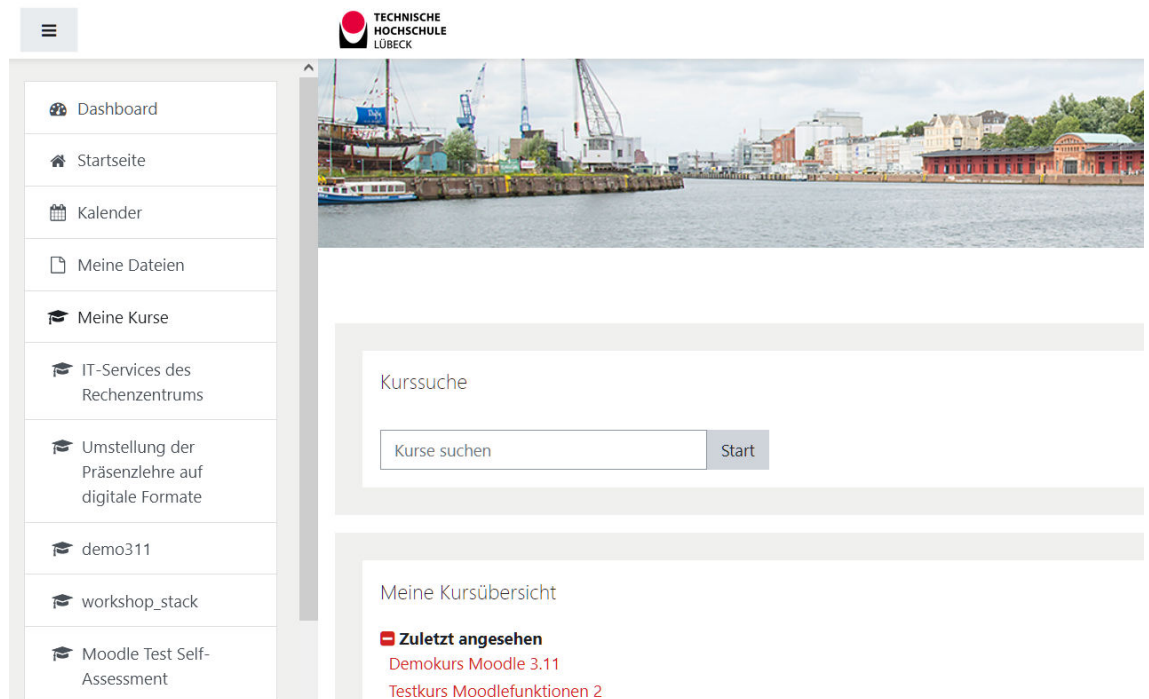


Abb. 6: Dashboard bearbeiten, Schritt 1

Schritt 2

Auf dem Dashboard klicken Sie rechts oben auf den Button "Diese Seite bearbeiten", um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.

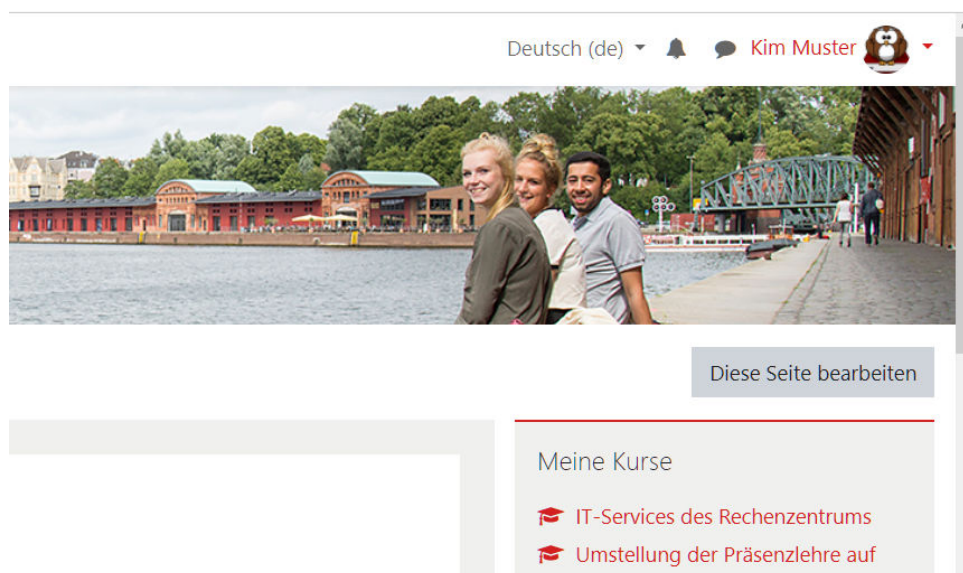


Abb. 7: Dashboard bearbeiten, Schritt 2

Schritt 3

Falls Sie in der Vergangenheit bereits Änderungen am Dashboard vorgenommen haben und diese jetzt verwerfen möchten, klicken Sie auf den Button "Standard wiederherstellen".

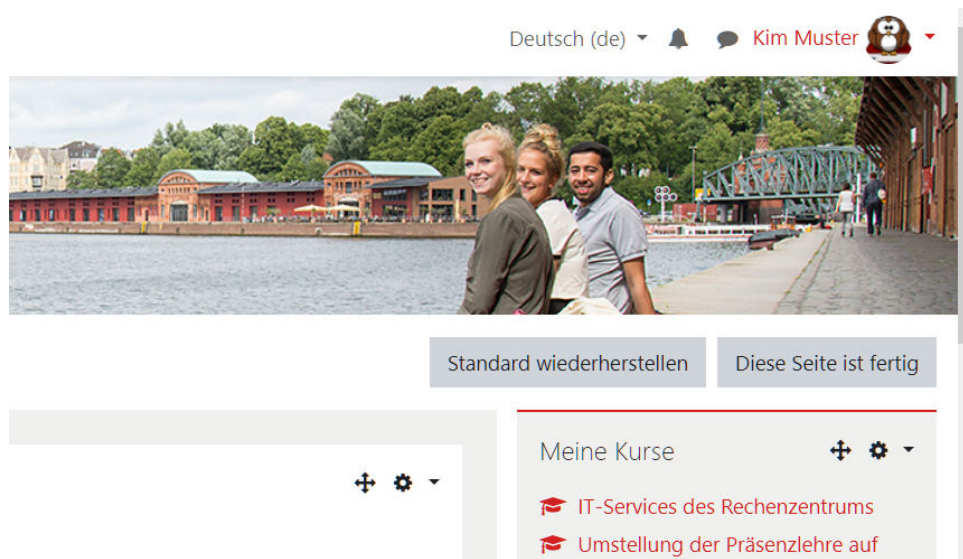


Abb. 8: Dashboard bearbeiten, Schritt 3



Insbesondere wenn auf Ihrem Dashboard kein Block "Kursuche" und/oder kein Block "Meine Kursübersicht" zu sehen ist, sollten Sie auf "Standard wiederherstellen" klicken. Anschließend finden Sie beide Blöcke im Hauptinhaltsbereich Ihres Dashboards.

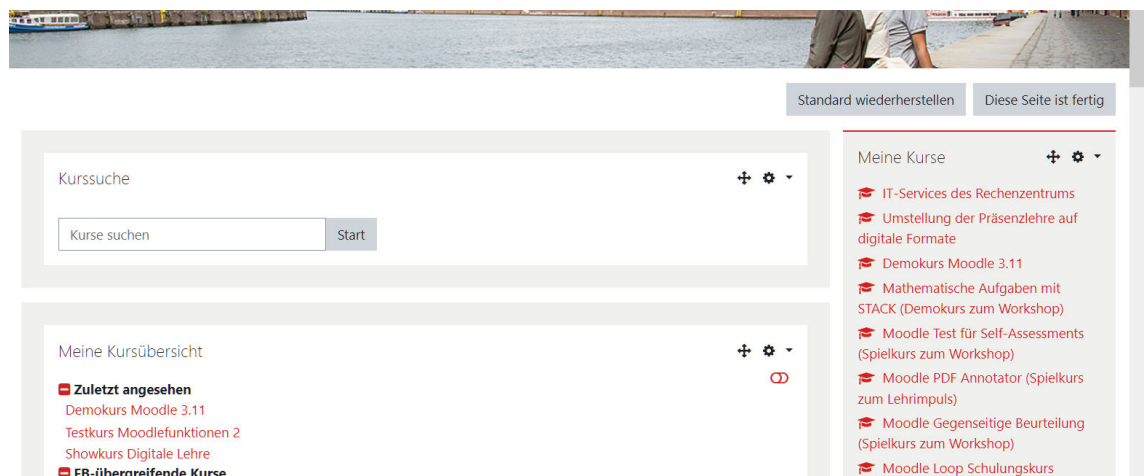


Abb. 9: Dashboard bearbeiten, Schritt 3a

Schritt 4

Die Kursübersicht zeigt alle Kurse an, in die Sie derzeit eingeschrieben sind, z. B. in der Rolle Student/in oder Teacher. Kurse, die derzeit ausgeblendet sind, werden Personen mit Teacher-Rolle ausgegraut angezeigt.

Wenn Sie den Bearbeitungsmodus für diesen Block einschalten (siehe Markierung), haben Sie die Möglichkeit,

- die Reihenfolge der Kurse innerhalb des Kursbereichs zu ändern (wichtige Kurse nach oben),

- Favoriten zu setzen (über das Pluszeichen) und
- aktuell irrelevante Kurse ganz auszublenden (über das Augensymbol).

Vor jedem Kurs sehen Sie das Symbol mit dem gekreuzten Doppelpfeil. Wenn Sie hierauf klicken und die Maustaste gedrückt halten, können Sie Kurse nach Belieben verschieben. Verschieben Sie Ihre Kurse so, dass alle für Sie wichtigen Kurse oben stehen.

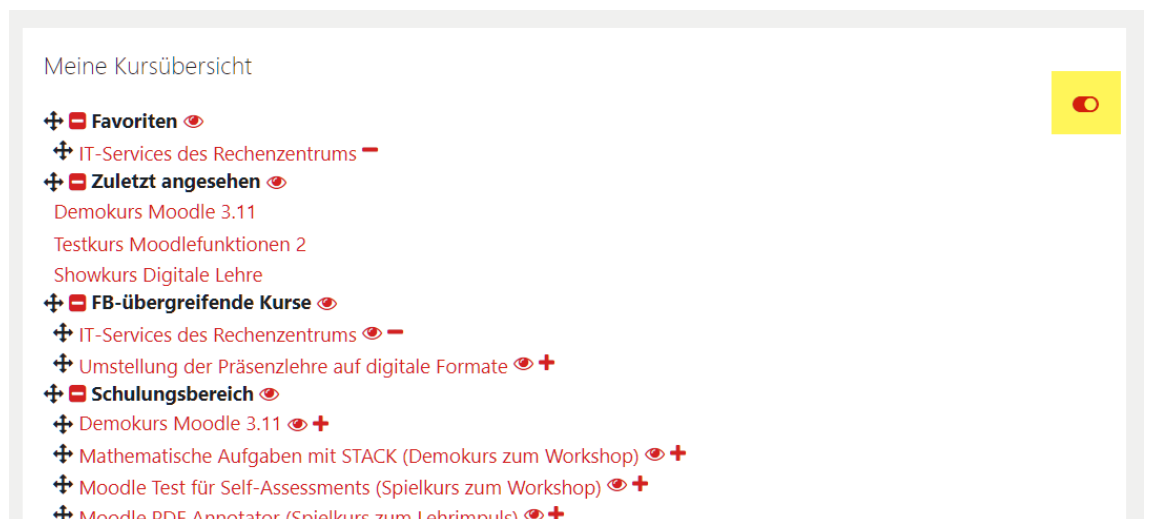


Abb. 10: Dashboard bearbeiten, Schritt 4

Schritt 5

Im Bearbeitungsmodus werden an den verschiedenen Blöcken, die auf Ihrem Dashboard platziert sind, Symbole angezeigt, über die Sie die Blöcke konfigurieren, verbessern und löschen (Zahnrad) oder an eine andere Stelle bewegen (gekreuzte Doppelpfeile) können.

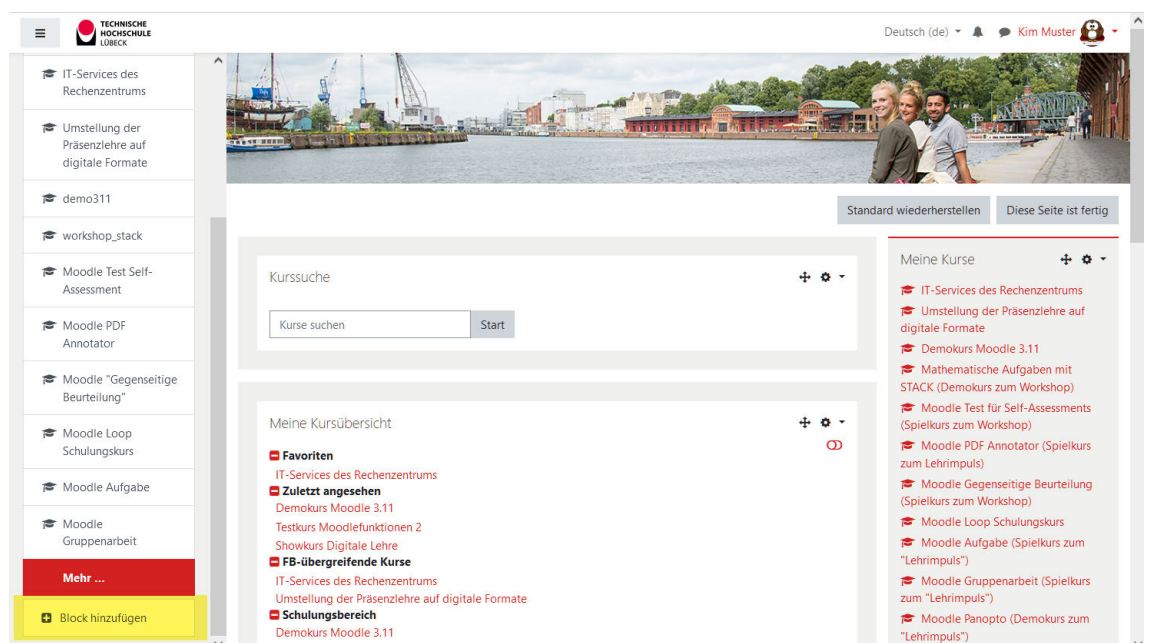


Abb. 11: Dashboard bearbeiten, Schritt 5

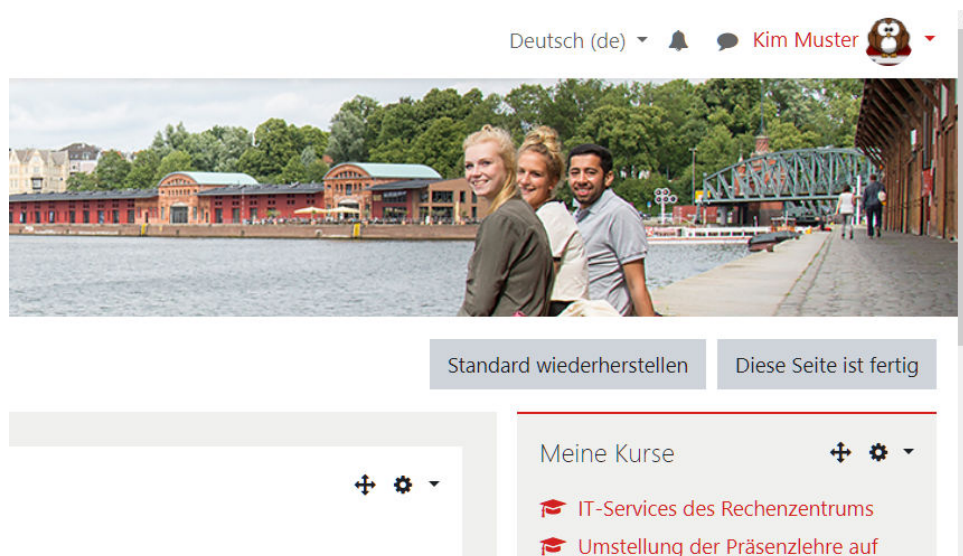
Darüber hinaus können Sie Blöcke, die derzeit nicht auf Ihrem Dashboard vorkommen, hinzufügen, z. B. einen Kalender. Einen neu hinzugefügten Block können Sie anschließend noch an die gewünschte Stelle bewegen (siehe oben).



Sie können risikolos mit den verfügbaren Blöcken experimentieren. Sie können jederzeit hinzugefügte Blöcke wieder entfernen oder den Standard wiederherstellen.

Schritt 6

Haben Sie alle gewünschten Änderungen an Ihres Dashboards vorgenommen, klicken Sie rechts oben auf den Button "Diese Seite ist fertig". Ihre Änderungen sind nun gespeichert und das neu gestaltete Dashboard wird auch nach dem nächsten Login wieder erscheinen.

**Abb. 12:** Dashboard bearbeiten, Schritt 6

1.4 Profil bearbeiten

Im persönlichen Profil kann man Zusatzinformationen über die eigene Person hinterlegen. Diese erleichtern die Kommunikation im Lernraum, sei es zwischen Studierenden untereinander oder zwischen Lehrenden und Studierenden. Natürlich sind alle Zusatzangaben freiwillig.

Schritt 1

Klicken Sie rechts oben auf Ihren Anmeldenamen, Ihr Nutzerbild oder das kleine Dreieck rechts daneben. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie auf "Profil" klicken.

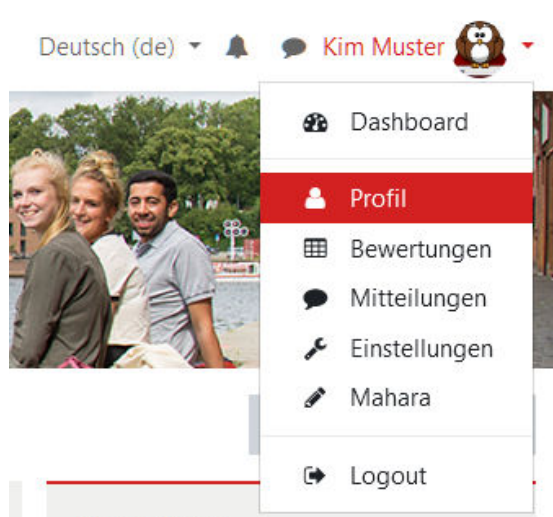


Abb. 13: Profileinstellungen bearbeiten, Schritt 1

Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie auf "Profil bearbeiten" klicken.

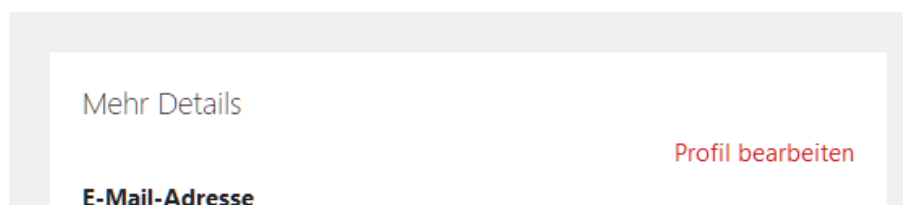


Abb. 14: Profileinstellungen bearbeiten, Schritt 1a

Schritt 2: Grundeinträge unter "Allgemein"

Es öffnet sich ein Formular, dem Sie Ihre aktuellen Profileinstellungen entnehmen können.

Ändern Sie die Einstellungen nach Bedarf. Bei nicht selbsterklärenden Feldern wird ein Kreis mit einem Fragezeichen rechts neben dem Feldnamen angezeigt. Ein Klick auf dieses Symbol öffnet ein Fenster mit weiteren Erläuterungen.

Unterhalb der Grundeinträge befinden sich weitere Abschnitte, die standardmäßig zugeklappt sind und sich durch einen Klick auf den Titel auf- und wieder zuklappen lassen.

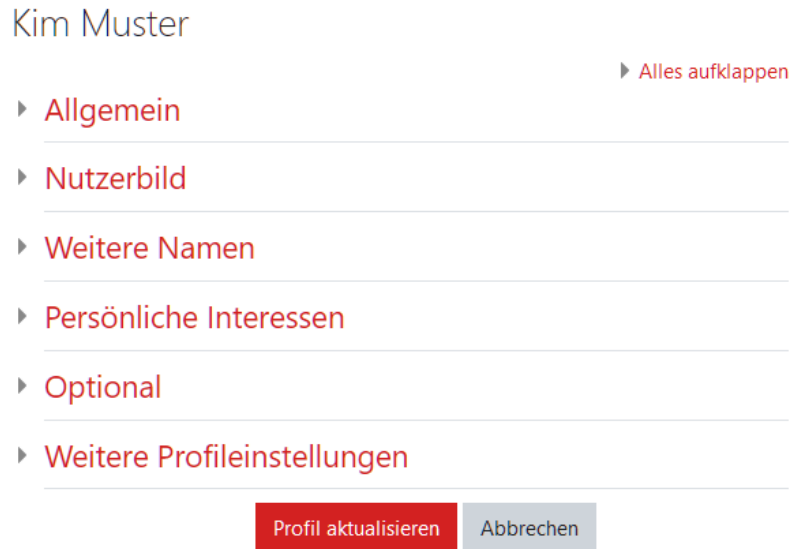


Abb. 15: Profileinstellungen bearbeiten, Schritt 2

In den folgenden Schritten werden die Einstellungsmöglichkeiten dieser Abschnitte näher erklärt, sofern sie nicht selbsterklärend sind. Wie Sie Ihre Änderungen speichern oder verwerfen, erfahren Sie in [Schritt 8](#).

Schritt 3: Nutzerbild

Ein Nutzerbild - möglichst ein Portraitfoto - stellen Sie ein, indem Sie die Datei mit Drag & Drop in das gestrichelte Feld ziehen. Alternativ können Sie auf das Dokumentensymbol mit dem + klicken (siehe blau umrahmte Schaltfläche), dann in dem sich öffnenden Fenster auf "Datei hochladen" im Menü links. Nun haben Sie die Möglichkeit über "Durchsuchen..." eine Datei auszuwählen und anschließend per Klick auf den Button "Datei hochladen" hochzuladen.

Optional kann eine Bildbeschreibung angegeben werden.

Ihr Bild wird erst gespeichert, wenn Sie ganz unten auf der Seite auf "Profil aktualisieren" klicken (siehe [Schritt 8](#)).

▼ Nutzerbild

Aktuelles Bild



Bild löschen

Neues Foto



Maximale Größe für Dateien: 500MB, maximale Anzahl von Anhängen: 1



Akzeptierte Dateitypen:

Bilddateien zur Optimierung, z.B. Badges .gif .jpe .jpeg .jpg .png

Bildbeschreibung

Abb. 16: Profileinstellungen bearbeiten, Schritt 3

Schritt 4: Weitere Namen

Selbsterklärend.

Schritt 5: Persönliche Interessen

Selbsterklärend.

Schritt 6: Optional


Hier können Sie insbesondere weitere Kontaktdaten hinterlegen, z. B. Skype-Namen, Telefonnummern etc.

Schritt 7: Weitere Profileinstellungen

In diesem Abschnitt können Sie Ihre persönlichen Social-Media-Kanäle benennen, im Einzelnen Google+, Facebook, Twitter und/oder Xing. Eintragen müssen Sie jeweils Ihren "Namen", den Sie auf der Social-Media-Plattform haben.

▼ Weitere Profileinstellungen

Google+-Name	<input type="text"/>
Facebook-Name	<input type="text"/>
Twitter-Name	<input type="text"/>
Xing-Name	<input type="text"/>
Arbeit	<input type="text"/>
ICQ	<input type="text"/>
Skype	<input type="text"/>
AIM	<input type="text"/>
Yahoo!	<input type="text"/>
MSN	<input type="text"/>
Webseite	<input type="text"/>

 **Abb. 17:** Profileinstellungen bearbeiten, Schritt 7

Ist Ihre Facebook-Seite z. B. über die URL

<https://www.facebook.com/irgendeinname>

zu erreichen, geben Sie in das Feld "Facebook-Name" den Text "irgendeinname" ein. Intern wird daraus die richtige URL erzeugt und verlinkt.



Hinweis

Bitte nicht die komplette URL eintragen, da dann die Verlinkung nicht funktionieren würde.

Ihre Einträge werden erst gespeichert, wenn Sie ganz unten auf der Seite auf "Profil aktualisieren" klicken (siehe [Schritt 8](#)).

Schritt 8: Änderungen speichern oder verwerfen



Wichtig

Jegliche Änderungen an den Profileinstellungen werden erst gespeichert, wenn Sie auf den Button "Profil aktualisieren" ganz unten auf der Seite klicken.

Möchten Sie hingegen Ihre Änderungen verwerfen, verlassen Sie die Seite der Profileinstellungen, indem Sie z. B. in der Kopfzeile auf "Dashboard" klicken. Eventuell wird Ihr Browser dann eine Sicherheitsabfrage der folgenden Art anzeigen:

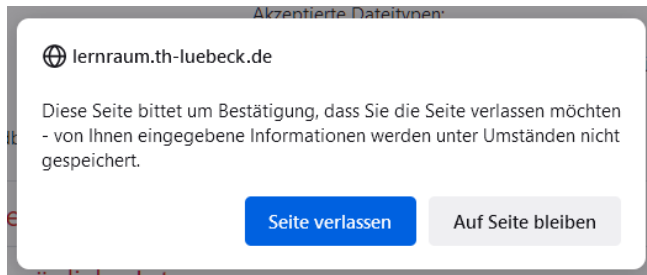


Abb. 18: Profileinstellungen bearbeiten, Schritt 8

Entscheiden Sie selbst, ob Sie die Seite verlassen und damit alle Änderungen verwerfen oder ob Sie auf der Seite bleiben und weitere Änderungen vornehmen und ggf. speichern möchten.

1.5 Einstellungen bearbeiten

Auf der Seite "Einstellungen" kann man die Darstellung und das Verhalten des Lernraums an seine persönlichen Bedürfnisse anpassen. Dazu gehören die bevorzugte Sprache (deutsch/englisch), die Forumseinstellungen sowie die Wahl des Lernraum-internen Texteditors.

Schritt 1

Klicken Sie rechts oben auf Ihren Anmeldenamen, Ihr Nutzerbild oder das kleine Dreieck rechts daneben. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie auf "Einstellungen" klicken.

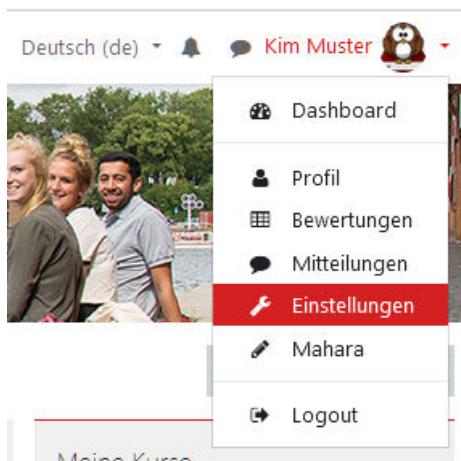


Abb. 19: Einstellungen bearbeiten, Schritt 1

Schritt 2

Es öffnet sich ein Dialog mit diversen Unterpunkten. Relevant sind im Allgemeinen nur die in der folgenden Abbildung blau umrandeten Punkte. Diese sind weitgehend selbsterklärend. Bitte vergessen Sie nicht, vorgenommene Änderungen per Klick auf den gleichnamigen Button zu speichern.

Der Punkt "Profil bearbeiten" wird in [Profil bearbeiten](#) erläutert.

Einstellungen

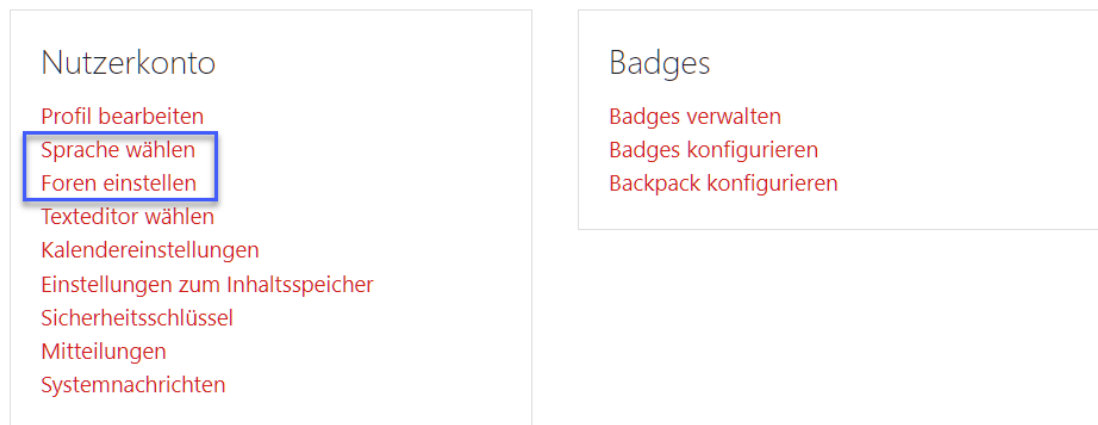


Abb. 20: Einstellungen bearbeiten, Schritt 2

1.6 Kurse suchen

In verschiedenen Situationen kann die Notwendigkeit entstehen, nach Kursen zu suchen, zum Beispiel:

1. Sie sind **Studierende_r** und haben in der Lehrveranstaltung X gehört, dass es einen Lernraum-Kurs zur Veranstaltung gibt. Sie benötigen nun den Link zum Kurs, um sich dort einschreiben zu können.
2. Sie sind **Lehrende_r** und sind im kommenden Semester für Lehrveranstaltung X eingeplant. Sie müssen nun herausfinden, ob es im Lernraum bereits einen Kurs für diese Veranstaltung gibt.

Schritt 1

Die einfachste Möglichkeit, nach Kursen zu suchen, führt über Ihr Dashboard. Von jeder Seite im Lernraum gelangen Sie auf Ihr Dashboard, indem Sie links oben entweder auf das TH-Logo oder auf den Link "Dashboard" klicken.

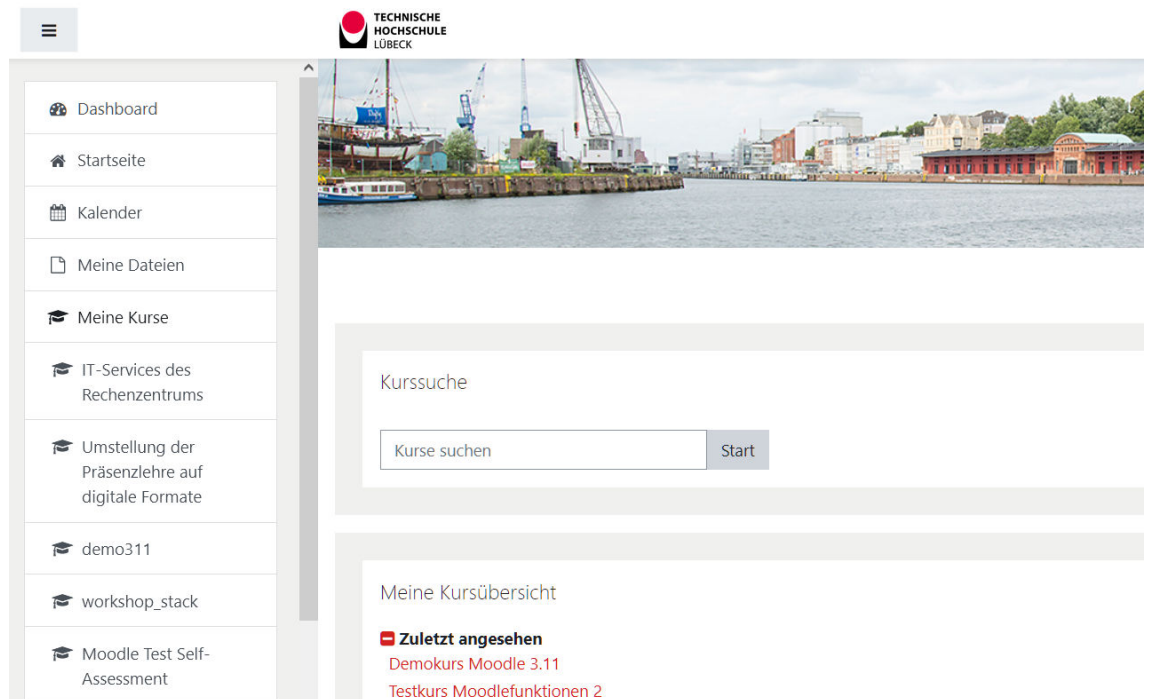


Abb. 21: Kurse suchen, Schritt 1

Oben auf Ihrem Dashboard sollte es einen Block "Kurssuche" mit einem Link "Kurse suchen" geben. Ist dies noch nicht der Fall, bearbeiten Sie bitte zunächst Ihr Dashboard wie in [Dashboard bearbeiten](#) beschrieben.

Schritt 2

Im Suchfeld können Sie z.B. den vermuteten Kursnamen oder einen Teil davon eingeben. Sie können es auch z.B. mit dem Namen einer Lehrperson.



Abb. 22: Kurse suchen, Schritt 2

Schritt 3

Nach Betätigung der Return-Taste oder Klick auf "Start" erhalten Sie eine Liste aller Kurse, die die Suchphrase enthalten.

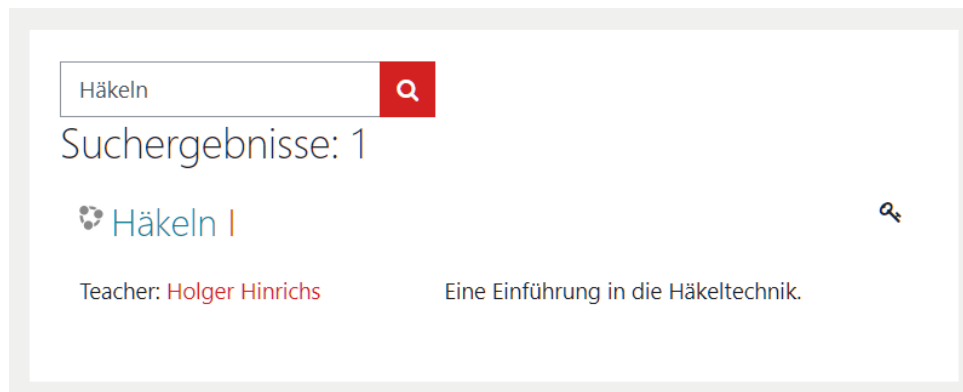


Abb. 23: Kurse suchen, Schritt 3

Per Klick auf einen Kursnamen können Sie sich in den jeweiligen Kurs einschreiben. Dabei müssen Sie ggf. einen Einschreibeschlüssel eingeben, den Sie vom Teacher des Kurses erhalten haben sollten.

Sobald Sie in einen Kurs eingeschrieben sind, wird dieser in der Kursübersicht auf Ihrem Dashboard angezeigt (sofern Sie keine Kurse ausgeblendet haben, siehe hierzu [Dashboard bearbeiten](#)).

Schritt 4 (alternativ)

Werden Sie per Suchphrase nicht fündig oder möchten Sie sich über existierende Kurse eines bestimmten Bereichs informieren, klicken Sie im Block "Meine Kurse" auf "Alle Kurse...".



Abb. 24: Kurse suchen, Schritt 4

Sie sehen nun die Namen der Kursbereiche für die einzelnen Studiengänge des Fachbereichs. Über das graue Dreieck können sie die Studiengänge in einem Fachbereich anzeigen. Ein Klick auf das graue Dreieck neben einem Studiengangsnamen öffnet die Liste der enthaltenen Kurse.



▶ Alumni

▶ FB Angewandte Naturwissenschaften

▶ FB Bauwesen

▶ FB Elektrotechnik und Informatik

▼ FB Maschinenbau und Wirtschaft


- ▼ SG Betriebswirtschaftslehre, Bachelor
 - ▶ Archiv

 Führung und Selbstmanagement (BWL4.4/5.4, Framke, SoSe 22/Wintersemester 22/23)  

 Mathematik (BWL1, Harder, WiSe 21/22)  

 Advanced English Communication (BWL3, Tiggelbeck, WiSe 21/22)  

 Investition und Finanzierung (BWL4, Tiggelbeck, SoSe 22)  

 **Abb.:** Kurse suchen, Schritt 4

Wie in Schritt 3 beschrieben, kann durch Klick auf einen Kursnamen die Einschreibung vorgenommen werden.

1.7 Sich in einen Kurs einschreiben

Sie können nur dann auf Inhalte eines Kurses zugreifen, wenn Sie dort eingeschrieben sind. Genau diejenigen Kurse, in die Sie eingeschrieben sind, werden in der Kursübersicht auf Ihrem persönlichen Dashboard gelistet.

Die Einschreibung kann auf verschiedene Arten erfolgen:

- Selbsteinschreibung
- Automatische Einschreibung
- Manuelle Einschreibung

Selbsteinschreibung

Diese Art der Einschreibung ist typisch für Kurse zu Lehrveranstaltungen. Der Zugang zum Kurs wird hier über einen Einschreibeschlüssel gewährt. Dies ist eine Art Codewort, das Sie von dem/der Lehrenden

- in der Lehrveranstaltung genannt oder
- per Nachricht über einen Studiengangs- oder Fachbereichskurs zugeschickt bekommen.

Wenn Sie über die Kurssuche den gewünschten Kurs gefunden und angeklickt haben, werden Sie i. Allg. aufgefordert, den Einschreibeschlüssel einzugeben, wie in der folgenden Abbildung gezeigt. Anschließend gelangen Sie auf die jeweilige Hauptseite des Kurses.

Einschreibeoptionen

 Häkeln I



Teacher: **Holger Hinrichs**

Eine Einführung in die Häkeltechnik.

▼ Selbsteinschreibung (Student)

Einschreibeschlüssel

Einschreiben

 **Abb. 25:** Einschreibung in einen Kurs

Im Einzelfall kann es vorkommen, dass eine Einschreibung keinen Einschreibeschlüssel erfordert. In diesem Fall gelangen Sie direkt nach Klick auf den Kursnamen auf die Kursseite.

Außerdem kann es vorkommen, dass für einen Kurs keine Selbsteinschreibung möglich ist (z. B. typisch für Gremienkurse). In diesem Fall können Sie keinen Zugang zum Kurs erhalten, es sei denn, eine Person mit Teacher-Rolle schreibt sie manuell in den Kurs ein (siehe unten).

Automatische Einschreibung

Für einige Kurse ist eine automatische Einschreibung aktiviert, d. h. alle Nutzer_innen oder eine bestimmte Teilmenge nehmen ohne explizite Einschreibung an diesen Kursen teil. Dementsprechend werden diese Kurse auch in der Kursübersicht auf dem Dashboard angezeigt.

Die automatische Einschreibung ist typisch für Orga-Kurse, z. B.

- den Kurs TH Lübeck (für hochschulweite Informationen)
- den Kurs IT-Services des Rechenzentrums
- die vier Fachbereichskurse
- die Studiengangskurse

Durch die automatische Einschreibung ist sichergestellt, dass Sie keine wichtigen Ankündigungen aus Ihrem Studiengang, Ihrem Fachbereich oder der Hochschule insgesamt verpassen.

Manuelle Einschreibung

Teacher können ausgewählte Nutzer_innen auch manuell in ihren Kurse einschreiben. Dies ist z. B. typisch für Gremienkurse.

Sobald man manuell in einen Kurs eingeschrieben wurde, erscheint dieser in der Kursübersicht auf dem persönlichen Dashboard.

Ausschreibung aus Kursen

Möchten Sie sich aus einem Kurs wieder ausschreiben, klicken Sie Kurs oben rechts auf das Zahnrad und "Selbst vom Kurs 'Kursname' abmelden" und bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit Klick auf "Weiter".



Abb. 26: Ausschreibung aus einem Kurs, Schritt 1

The image shows a confirmation dialog box with a white background and a thin border. At the top, the word "Bestätigen" is written in a light gray font. Below this, the question "Möchten Sie sich selbst wirklich vom Kurs 'Häkeln I' abmelden?" is displayed in a standard black font. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a red button with the white text "Weiter" and a gray button with the black text "Abbrechen".

Abb. 27: Ausschreibung aus einem Kurs, Schritt 2

Eine Ausschreibung aus für Sie irrelevant gewordenen Kursen ist sinnvoll, da der Kurs anschließend nicht mehr in Ihrer Kursübersicht "stört" und Sie nicht mehr mit unerwünschten Nachrichten aus dem Kurs "belästigt" werden.

Eine Ausschreibung aus einem Kurs mit automatischer Einschreibung hat hingegen keinen Effekt, da Sie mit der nächsten Anmeldung automatisch erneut in den Kurs eingeschrieben werden.

1.8 Ein Forum abbestellen

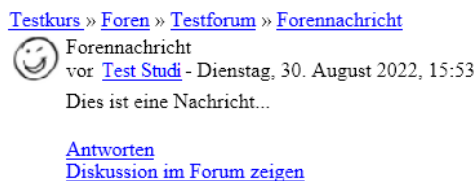
Im Lernraum finden Sie verschiedene Formen von Foren. Je nachdem wie das Forum eingestellt wurde, können Sie sich hier austauschen oder auch nur Einträge lesen. Von letzteren finden Sie in fast jedem Kurs das so genannte "Nachrichtenforum". Dieses dient in der Regel dazu, dass Ihnen wichtige Informationen übermittelt werden können. Aus diesem Grund können Sie diese Foren meist auch nicht eigenständig abbestellen.

Das Bestellen und Abbestellen von Foren können Sie sich wie das Abonnieren eines Newsletter vorstellen. Wenn Sie sich in einen Kurs einschreiben, abonnieren Sie die Foren in der Regel automatisch. Sollten Sie die Mails von einem bestimmten Forum auf dauer stören, können Sie, sofern das Forum nicht verpflichtend ist, dieses ganz einfach abbestellen.

Zum Abbestellen eines Forums gibt es zwei einfache Varianten.

Variante 1 - Abbestellen-Link in Mail verwenden

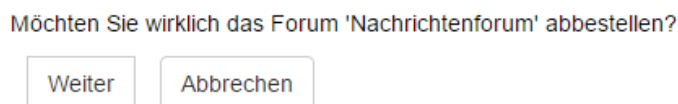
Finden Sie eine Mail des betreffenden Kurses und klicken Sie den Link unten links.



[Ich möchte das Forum abbestellen](#) [Von diesem Thema abmelden](#) [Einstellungen zur Zusammenfassung neuer Forenbeiträge ändern](#)

📎 **Abb. 28:** Forum abbestellen Variante 1, Schritt 1

Sofern Sie sich aus dem Forum austragen dürfen sollte sich in Ihrem Browser der Lernraum öffnen (ggf. müssen Sie sich erst einloggen) und Ihnen nachfolgenden Prompt zum Bestätigen anbieten:



📎 **Abb. 29:** Forum abbestellen Variante 1, Schritt 2

Variante 2 - Abbestellen direkt im Kurs

Öffnen Sie wie üblich den entsprechenden Kurs von Ihrem Dashboard aus. Dann finden Sie das entsprechende Forum im Kurs und öffnen dieses.



Abb. 30: Forum abbestellen Variante 2, Schritt 1

Anschließend bewegen Sie die Maus oben über den Punkt Einstellungen und klicken auf nachfolgend markierten Link:



Abb. 31: Forum abbestellen Variante 2, Schritt 2

Varianten 1 & 2 Abschluss

Welche Variante Sie auch wählen, sollten Sie abschließen ein grünes Feld mit einer Bestätigung sehen.



Abb. 32: Forum abbestellen Abschluss

2 Anleitungen für Lehrende

In diesem Kapitel wird erklärt, wie man als Lehrperson - bzw. allgemein als Person mit Teacher-Rolle - einen Kurs nach den eigenen Bedürfnissen gestaltet und dabei die Möglichkeiten von Moodle gut ausschöpft.

In den Unterabschnitten von Material oder Aktivität bearbeiten wird die Verwendung

der verschiedenen Materialien (Datei, Link, Textseite, Verzeichnis) und Aktivitäten (Abstimmung, Aufgabe, Feedback, freie Gruppeneinteilung etc.) im Detail erläutert.



2 Anleitungen für Lehrende

2.1 Kurs beantragen, finden, löschen

2.2 Kurs zurücksetzen

2.3 Kursseite bearbeiten

2.4 Kursteilnehmer innen einschreiben und austragen

2.5 Gruppen einrichten

2.6 Kurseinstellungen bearbeiten

2.7 Material oder Aktivität bearbeiten

2.1 Kurs beantragen, finden, löschen

Was ist ein Kurs?

Der Lernraum besteht aus Kursen. Jeder Kurs entspricht i. Allg. einer **Lehrveranstaltung**. *Ausnahme:* Orga-Kurse wie TH Lübeck, Fachbereichs- und Studiengangskurse.

In einem Kurs gibt es Teilnehmer_innen mit verschiedenen Rollen, üblicherweise einen oder mehrere Lehrende (Rolle **Teacher**) und mehrere Studierende (Rolle **Student/in**).

In dem Kurs stellen Lehrende **Lehrmaterialien** (Dokumente, Links etc.) und **Aktivitäten** (Aufgaben, Umfragen etc.) bereit. Studierende können auf die Materialien lesend zugreifen und die Aktivitäten nutzen (Lösungen zu Aufgaben hochladen, an Umfragen teilnehmen etc.).

Außerdem dient der Kurs zur **Kommunikation** zwischen Lehrenden und Studierenden sowie zwischen Studierenden untereinander (Diskussionsforen, Chats, Webkonferenzen, etc.).

Üblicherweise läuft ein Kurs über ein Semester. Anschließend kann er für den nächsten Durchlauf zurückgesetzt werden.

Einen Kurs beantragen

Im Lernraum der TH Lübeck ist das Lernraum-Team für das Anlegen von Kursen zuständig. Eine Lehrperson selbst kann keine Kurse anlegen. Stattdessen schreibt sie eine E-Mail an das Lernraum-Team (lernraum-team@th-luebeck.de) mit folgenden Angaben:

- Name der Lehrveranstaltung
- Fachbereich und Studiengang (ggf. mehrere)
- Fachsemester
- Name(n) der Lehrperson(en)

Das Lernraum-Team wird

- den Kurs im passenden Kursbereich anlegen,
- nach einem bestimmten Schema einen Kursnamen vergeben,
- die angegebene(n) Lehrperson(en) als Teacher einrichten,
- einen Einschreibschlüssel vergeben, mit dem die Studierenden Zugang zu dem Kurs bekommen können, und
- der beantragenden Lehrperson den Link zum Kurs bzw. den Kursnamen sowie den Einschreibschlüssel per E-Mail mitteilen.

Einen Kurs finden

Üblicherweise ist in der Antwortmail des Lernraum-Teams ein **Link zum Kurs** enthalten.

Des Weiteren werden alle Kurse, in denen Sie als Teacher (oder in einer anderen Rolle) eingeschrieben sind, in der **Kursübersicht auf Ihrem persönlichen Dashboard** gelistet.

Unabhängig davon gibt es weitere Möglichkeiten, einen Kurs zu finden:

Sollte man Ihnen nur die **ID des Kurses** mitgeteilt haben, können Sie diese hinten an die folgende URL anhängen, um zum Kurs zu gelangen:

<http://lernraum.th-luebeck.de/course/view.php?id=>

Also z. B. für den Kurs mit der ID 1234:

<http://lernraum.th-luebeck.de/course/view.php?id=1234>

Wenn Sie nur den Namen des Kurses kennen, können Sie wie folgt im Lernraum nach diesem Namen suchen:

Klicken Sie auf Ihrem persönlichen Dashboard rechts im Block "Meine Kurse" auf "Alle Kurse".

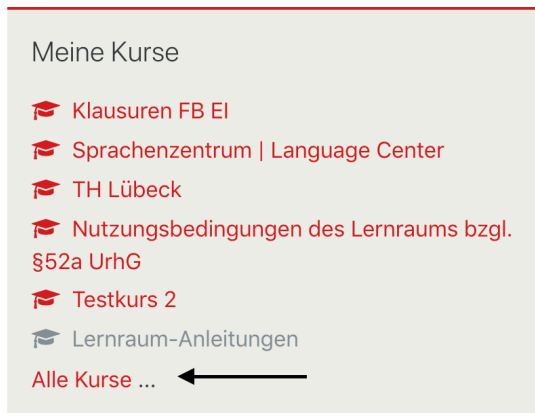


Abb. 33: Kurs finden, Schritt 1

Geben Sie dann in das Eingabefeld "Kurse suchen" den Namen des Kurses (oder einen Teil davon) ein und klicken Sie auf Start oder drücken Sie die Return-Taste. Sie erhalten eine Liste aller zur Suchphrase passenden Kurse.



Abb. 34: Kurs finden, Schritt 2

Damit auch Ihre Studierenden den Kurs finden und auf ihn zugreifen können, teilen Sie ihnen bitte in der ersten Vorlesung Folgendes mit:

- den Link zum Kurs
- **oder** die ID des Kurses
- **oder** den Namen des Kurses
- **und** den Einschreibschlüssel



Einen Kurs löschen

Im Lernraum der TH Lübeck ist das Lernraum-Team für das Löschen von Kursen zuständig. Eine Lehrperson selbst kann keine Kurse löschen. Stattdessen schreiben Sie eine E-Mail an das Lernraum-Team (lernraum-team@th-luebeck.de) mit Angabe der ID oder des Namens des zu löschenden Kurses.



Da existierende Kurse in folgenden Semestern wiederverwendet werden können, sollte es nur in Ausnahmefällen erforderlich sein, einen Kurs löschen zu lassen, z. B. falls die Lehrveranstaltung aus dem Curriculum gestrichen wurde.

2.2 Kurs zurücksetzen

Hintergrund

Ein bestehender Kurs kann und sollte für einen neuen Durchlauf einer Lehrveranstaltung wiederverwendet werden. So können z. B. die Studierenden der abgeschlossenen Lehrveranstaltung kollektiv aus dem Kurs ausgetragen werden.

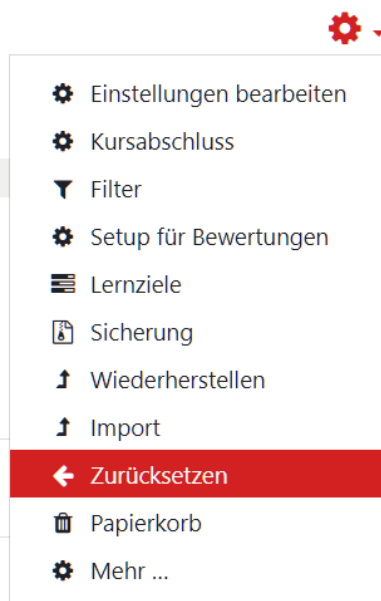
Schritt 1

Gehen Sie in Ihren Kurs und klicken Sie oben rechts auf das Zahnradsymbol. Dahinter verbergen sich die Einstellungen.



Abb. 35: Kurs zurücksetzen, Schritt 1

Im aufgeklappten Menü wählen Sie den Punkt >>Zurücksetzen<<



Schritt 2

Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie detailliert festlegen können, was beim Zurücksetzen des Kurses im Einzelnen passieren soll.

▶ Alles aufklappen

▼ Allgemein

Kursbeginn Aktivieren


Kursende Aktivieren

Termine löschen

Alle Anmerkungen löschen

Alle Kommentare löschen

Abschlussdaten löschen

Blogverbindungen löschen 

Kompetenzwertungen löschen

▶ Rollen

▶ Bewertungen

▶ Gruppen

▶ Aufgaben

▶ Abstimmungen

▶ Feedback

▶ Foren

▶ Freie Gruppeneinteilungen

▶ Tests

▶ Wikis


▶ Buchungen


▶ Planer

▶ Virtual programming labs

▶ Einfache Zertifikate

▶ BigBlueButton

▶ Zurücksetzen ist nicht vorgesehen 

 **Abb. 36:** Kurs zurücksetzen, Schritt 2

Möchten Sie den Kurs standardmäßig zurücksetzen, klicken Sie unten auf den Button **"Standard auswählen"**. Hierdurch werden die standardmäßigen Maßnahmen zum Zurücksetzen automatisch gesetzt. Hierzu gehört unter anderem das Austragen aller Teilnehmer_innen mit der Rolle "Student/in".

▼ Allgemein

Kursbeginn

Kursende

- Termine löschen
- Alle Anmerkungen löschen
- Alle Kommentare löschen
- Abschlussdaten löschen
- Blogverbindungen löschen
- Kompetenzwertungen löschen

▼ Rollen

Nutzer/innen abmelden

Keine Rollen

Assistant Teacher

Student/in

Non-editing teacher

Mehr anzeigen ...

- Alle lokalen Rollenzuordnungen löschen

▼ Bewertungen

- Alle Aspekte und Kategorien löschen
- Alle Bewertungen löschen

▸ Gruppen

▼ Aufgaben

- Alle Abgaben löschen
- Alle Nutzeränderungen löschen
- Alle Gruppenänderungen löschen

▸ Abstimmungen

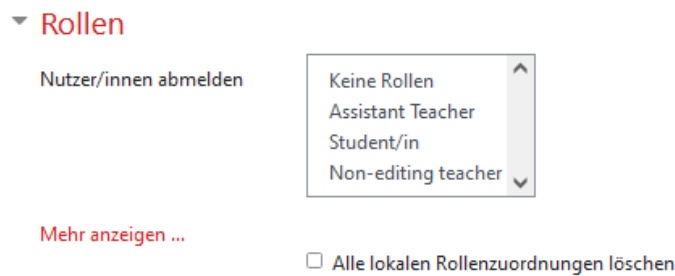
▸ Feedback

▸ Foren

Abb. 37: Kurs zurücksetzen, Schritt 2 Standardauswahl

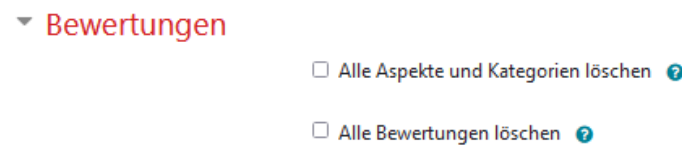
Möchten Sie hingegen ganz gezielt Maßnahmen setzen, klicken Sie zunächst unten auf den Button "**Nichts auswählen**" und wählen anschließend die gewünschten Maßnahmen aus. Klicken Sie hierbei auch auf "Rollen", "Bewertungen", "Gruppen" und "Foren", um die entsprechenden Abschnitte aufzuklappen.

Im Auswahlfeld "Nutzer/innen abmelden" des Abschnitts "Rollen" lassen sich bei **gedrückter Strg-Taste** auch **mehrere Rollen** gleichzeitig auswählen.

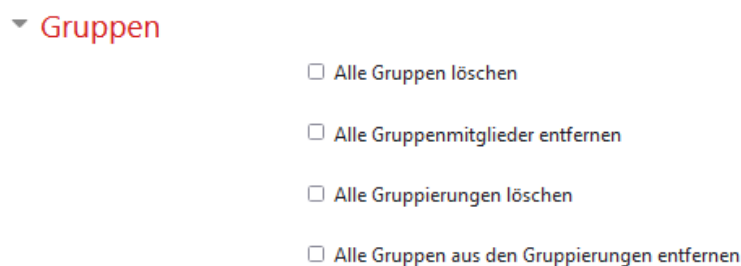


▣ **Abb. 38:** Kurs zurücksetzen, Schritt 2a

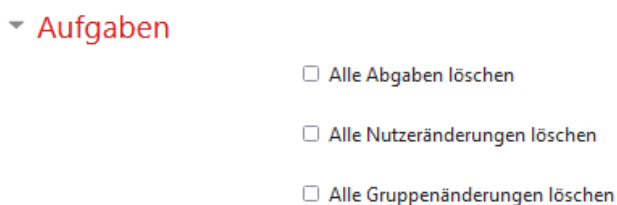
Hier noch ein kurzer Überblick über die weiteren Auswahlmöglichkeiten. Diese sind überwiegend selbsterklärend. Falls Sie doch einmal nicht weiterkommen, klicken Sie auf das Fragezeichen. Dann erhalten Sie einen Hilfetext.



▣ **Abb. 39:** Kurs zurücksetzen, Bewertungen



▣ **Abb. 40:** Kurs zurücksetzen, Gruppen



▣ **Abb. 41:** Kurs zurücksetzen, Aufgaben

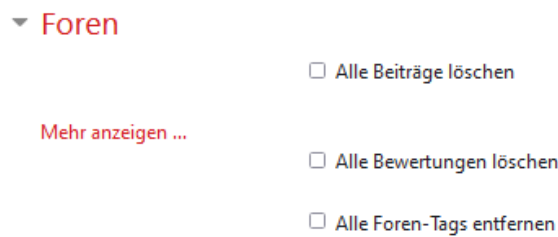


Abb. 42: Kurs zurücksetzen, Foren

Durch einen Klick auf >>Mehr anzeigen<< erhalten Sie weitere Möglichkeiten, u.a. Beiträge nur aus speziellen Foren zu löschen.

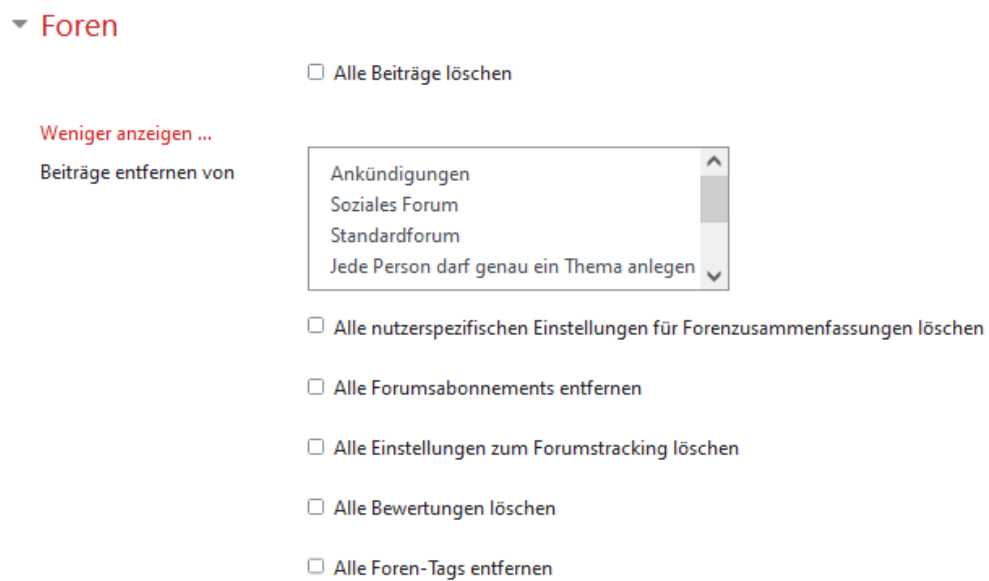


Abb. 43: Kurs zurücksetzen, Foren aufgeklappt


Schritt 3

Klicken Sie schließlich auf den Button "**Kurs zurücksetzen**", werden die ausgewählten Maßnahmen durchgeführt und Sie bekommen anschließend eine Art Ergebnisprotokoll angezeigt. Die Inhalte dieses Ergebnisprotokolls sind davon abhängig, welche Aktivitäten und Materialien Sie in Ihrem Kurs verwenden.

Kurs zurücksetzen

Element	Aufgabe	Status
Allgemein	Termine löschen	OK
Allgemein	Alle Anmerkungen löschen	OK
Rollen	Alle lokalen Rollenzuordnungen löschen	OK
Rollen	Abmelden (5)	OK
Aufgaben	Alle Abgaben löschen	OK
Aufgaben	Nutzeränderungen gelöscht	OK
Aufgaben	Gruppenänderungen gelöscht	OK
Abstimmungen	Alle Stimmabgaben löschen	OK
Feedback: Test	Feedback-Antworten zurücksetzen	OK
Foren	Alle Beiträge löschen	OK
Freie Gruppeneinteilungen	Alle Gruppenpasswörter löschen	OK
Tests	Die Testversuche wurden gelöscht.	OK
Tests	Testbewertungen wurden gelöscht	OK
Tests	Nutzeränderungen gelöscht	OK
Tests	Gruppenänderungen gelöscht	OK
Buchungen	Alle Antworten löschen	OK
Planer	Planer-Zeitfenster löschen	OK
Virtual programming labs	Ausführen und Evaluieren - ganz simpel zurücksetzen	OK
Externe Tools		Zurücksetzen ist nicht vorgesehen
Lightbox Galerien		Zurücksetzen ist nicht vorgesehen
Pflichtdokumente		Zurücksetzen ist nicht vorgesehen
Interaktive Inhalte		Zurücksetzen ist nicht vorgesehen
Eingebettete Kontaktformulare		Zurücksetzen ist nicht vorgesehen
Etherpads Lite		Zurücksetzen ist nicht vorgesehen
Bewertungen	Alle Bewertungen löschen	OK

Weiter


 Abb. 44: Kurs zurücksetzen, Schritt 3

Per Klick auf "**Weiter**" gelangen Sie zum (zurückgesetzten) Kurs.

2.3 Kursseite bearbeiten

Schritt 1 Bearbeiten einschalten

Gehen Sie in Ihren Kurs und klicken Sie oben rechts auf "Bearbeiten einschalten".



Abb. 45: Kursseite bearbeiten, Schritt 1

Sollte bei Ihnen kein solcher Button zu sehen sein, fehlen Ihnen die entsprechenden Zugriffsrechte (Rolle Teacher). Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an das Lernraum-Team (lernraum-team@th-luebeck.de).

Schritt 2

Nach dem Klicken auf "Bearbeiten einschalten" ändert sich die Button-Beschriftung zu "Bearbeiten ausschalten". Außerdem werden neben den diversen Elementen (Materialien, Aktivitäten, ...) **Symbole** angezeigt, über die eine Bearbeitung möglich ist.

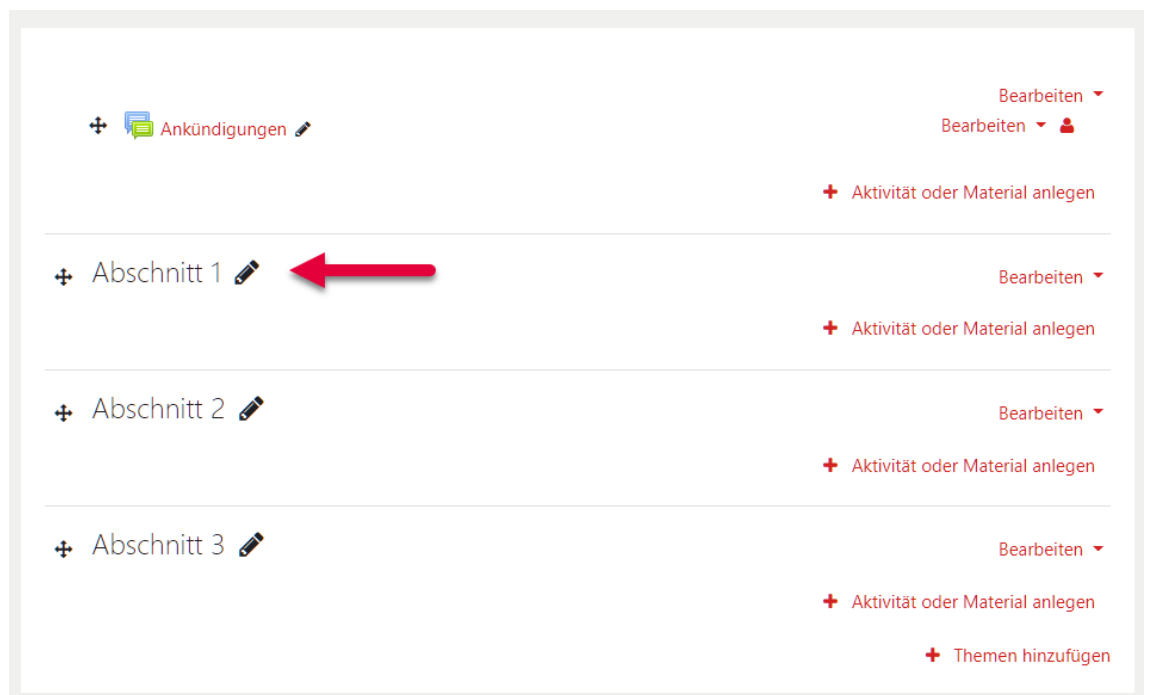


Abb. 46: Kursseite bearbeiten, Schritt 2

Schritt 3 - Einen Abschnitt hinzufügen

Über "+ Themen/Wochen hinzufügen" unten rechts lassen sich Abschnitte (Themen oder Wochen, je nach Kursformat) zur Kursseite hinzufügen. Es wird immer unten angefügt.

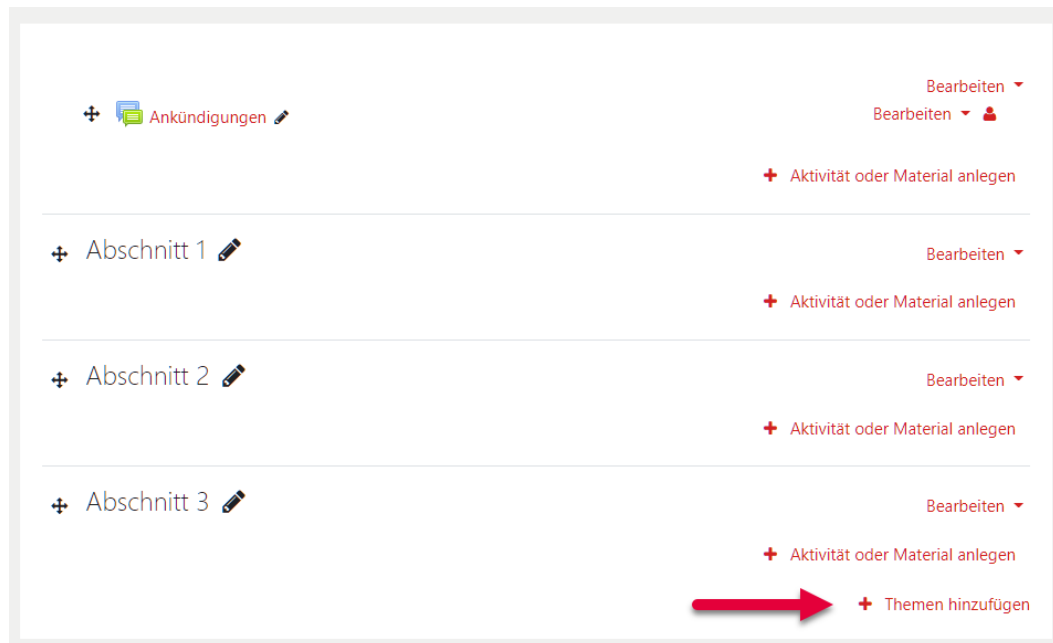


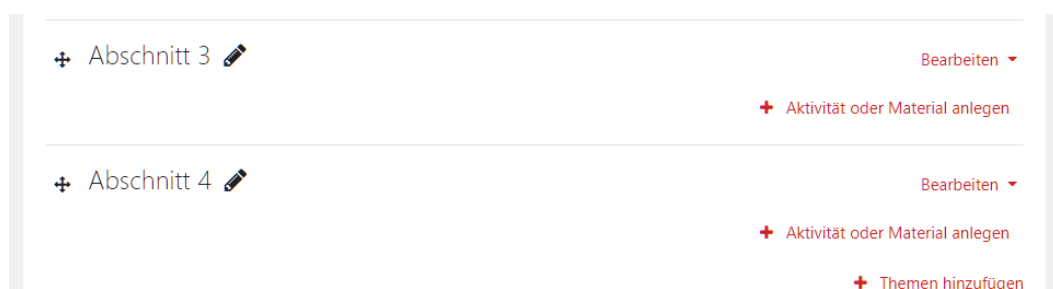
Abb. 47: Kursseite bearbeiten, Schritt 3

In dem sich öffnenden Fenster wählen Sie die Anzahl der Abschnitte, die hinzugefügt werden sollen.



Abb. 48: Kursseite bearbeiten, Schritt 3

Die gewünschten Abschnitte wurden hinzugefügt.



▣ **Abb. 49:** Kursseite bearbeiten, Schritt 3

Schritt 4 - Einen Abschnitt bearbeiten, hervorheben, verbergen oder löschen

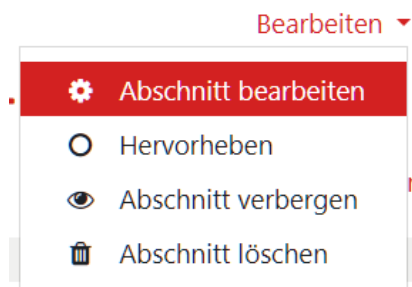
Über "Bearbeiten" rechts neben dem Abschnittsnamen können Sie diesen Abschnitt bearbeiten, hervorheben, verbergen oder löschen.



▣ **Abb. 50:** Kursseite bearbeiten, Schritt 4 Abschnitt bearbeiten

Schritt 4.1 - Einen Abschnitt bearbeiten

Wählen Sie im Bearbeiten-Menü "Abschnitt bearbeiten".



▣ **Abb. 51:** Kursseite bearbeiten, Schritt 4.1 Abschnitt bearbeiten

Es öffnet sich folgender Dialog:

Beschreibung von Abschnitt 2

[▶ Alles aufklappen](#)

▼ Allgemein

Name des Abschnitts

 Angepasst

Abschnitt 2

Beschreibung



The image shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting and editing, including undo, font color, bold, italic, link, insert link, list, ordered list, link, unlink, and help. Below the toolbar is a large, empty text area for the description.

▶ Voraussetzungen

Änderungen speichern

Abbrechen

Abb. 52: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.1 Abschnitt bearbeiten

Um den Namen zu ändern, setzen sie vor "Angepasst" das Häkchen. Danach können Sie einen neuen Namen eintragen.

▼ Allgemein

Name des Abschnitts

 Angepasst

Neues Thema

Abb. 53: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.1 Abschnitt bearbeiten

Für die Beschreibung, die später auf der Kursseite angezeigt wird, steht ein Texteditor zur Verfügung, der die aus gängigen Textverarbeitungen bekannten Formatierungsfunktionen bietet. Standardmäßig sind allerdings etliche Schaltflächen ausgeblendet.

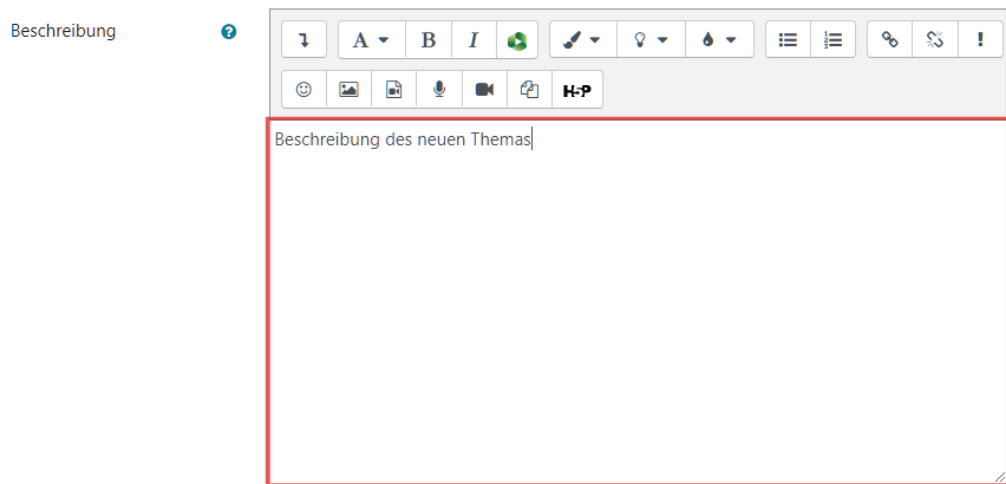


Abb. 54: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.1 Abschnitt bearbeiten

Klicken Sie auf den "Pfeil" oben links, um die gesamte Palette an Schaltflächen einzublenden.

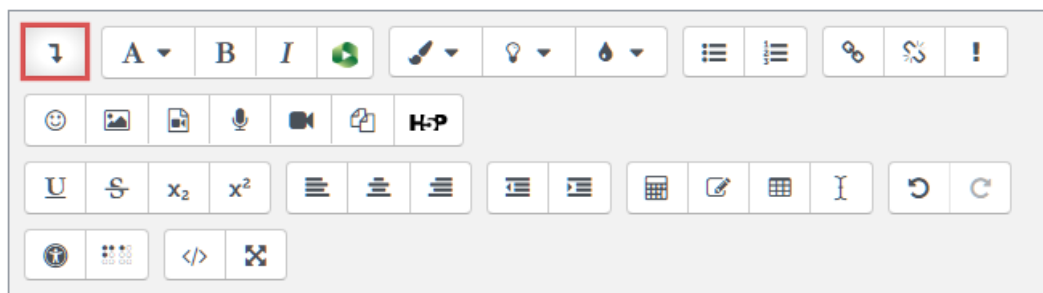


Abb. 55: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.1 Abschnitt bearbeiten

Soll die Verfügbarkeit des Abschnitts an bestimmte Voraussetzungen gebunden sein, können Sie diese im Abschnitt "Voraussetzungen" angeben. Den Abschnitt öffnen Sie durch ein Klick auf den kleinen Pfeil.

▼ Voraussetzungen

Voraussetzungen

Keine

Voraussetzung hinzufügen

Abb. 56: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.1 Abschnitt bearbeiten

Ein Klick auf "Voraussetzung hinzufügen" öffnet ein weiteres Dialogfeld.

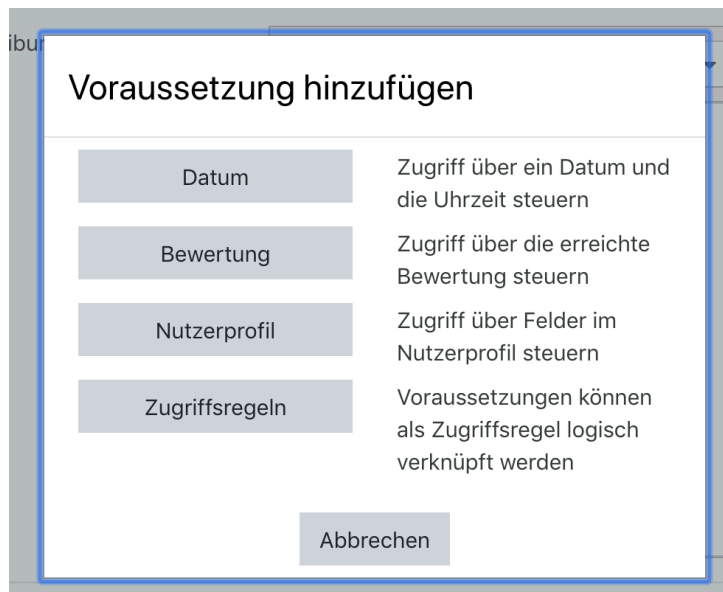


Abb. 57: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.1 Abschnitt bearbeiten

In diesem können Sie Einschränkungen über das **Datum**, die **Bewertung**, das **Nutzerprofil** oder über weitere **Zugriffsregeln** definieren.

Datum

Geben Sie das Datum und die Uhrzeit an, ab wann dieser Abschnitt sichtbar sein soll.

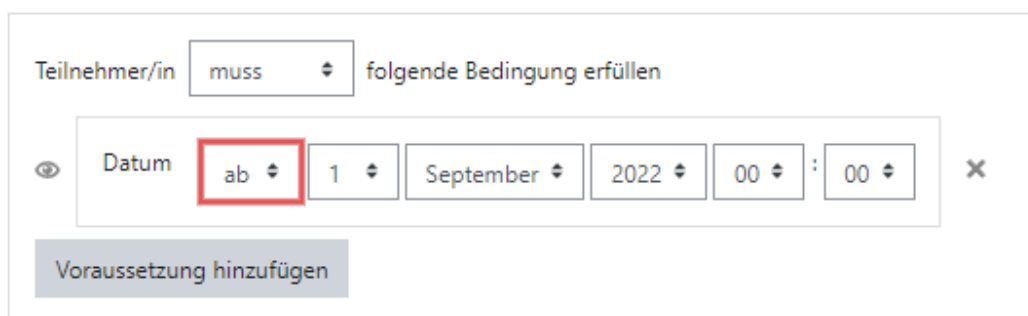


Abb. 58: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.1 Abschnitt bearbeiten

Bewertung

Definieren Sie die Bewertungskriterien, die ein Studierender erfüllen muss, bevor er diesen Abschnitt sehen kann.

Teilnehmer/in muss folgende Bedingung erfüllen

Bewertung **Auswählen ...**

muss \geq sein % **Feld ausfüllen**

muss $<$ sein %

Voraussetzung hinzufügen

Abb. 59: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.1 Abschnitt bearbeiten

Nutzerprofil

Definieren Sie eines oder mehrere Felder im Nutzerprofil, welchem die Studierenden entsprechen müssen.

Teilnehmer/in muss folgende Bedingung erfüllen

Feld im Nutzerprofil **Auswählen ...**

ist gleich mit % **Feld ausfüllen**

Voraussetzung hinzufügen

Abb. 60: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.1 Abschnitt bearbeiten

Zugriffsregeln

Über "Zugriffsregeln" können Sie mehrere Zugriffsregeln mit "und" (alle) oder "oder" (mindestens ein) verknüpfen.

Teilnehmer/in muss von den folgenden Bedingungen alle erfüllen

Datum ab 1. Oktober 2022 00:00

und

Teilnehmer/in muss folgende Bedingung erfüllen

Bewertung Test

muss \geq sein 50 %

muss $<$ sein %

Voraussetzung hinzufügen

Voraussetzung hinzufügen

Abb. 61: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.1 Abschnitt bearbeiten

Haben Sie alle gewünschten Felder bearbeiten, klicken Sie auf "Änderungen speichern".

Änderungen speichern Abbrechen

Abb. 62: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.1 Abschnitt bearbeiten

Ihr Thema erscheint nun mit den gewünschten Änderungen.

+ Neues Thema
 Beschreibung des neuen Themas

Bearbeiten ▾

+ Aktivität oder Material anlegen

Abb. 63: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.1 Abschnitt bearbeiten

Schritt 4.2 - Einen Abschnitt verschieben

Im eingeschalteten Bearbeitungsmodus sehen Sie links vor dem Abschnittsnamen ein Symbol aus zwei gekreuzten Doppelpfeilen. Klicken Sie hierauf und halten die Maustaste gedrückt, können Sie den Abschnitt nach oben oder unten verschieben. Wenn der Abschnitt schemenhaft an der Position angezeigt wird, an der Sie ihn haben möchten, lassen Sie die Maustaste los, und die Verschiebung wird vollzogen.



Abb. 64: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.2 Abschnitt verschieben

Schritt 4.3 - Einen Abschnitt hervorheben

Wählen Sie im Bearbeiten-Menü "Hervorheben".

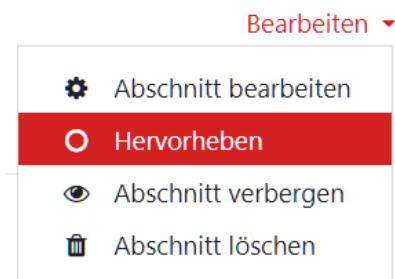


Abb. 65: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.3 Abschnitt hervorheben

Dadurch wird der Abschnitt - auch für Teilnehmer_innen der Rolle Student/in - mit einem farbigen Balken (rechts) hervorgehoben, was einer Kennzeichnung als "aktueller Abschnitt" entspricht und lediglich eine Orientierungshilfe für Teilnehmer_innen darstellt. Ein weiterer Klick auf "Hervorheben" entfernt die Hervorhebung wieder.

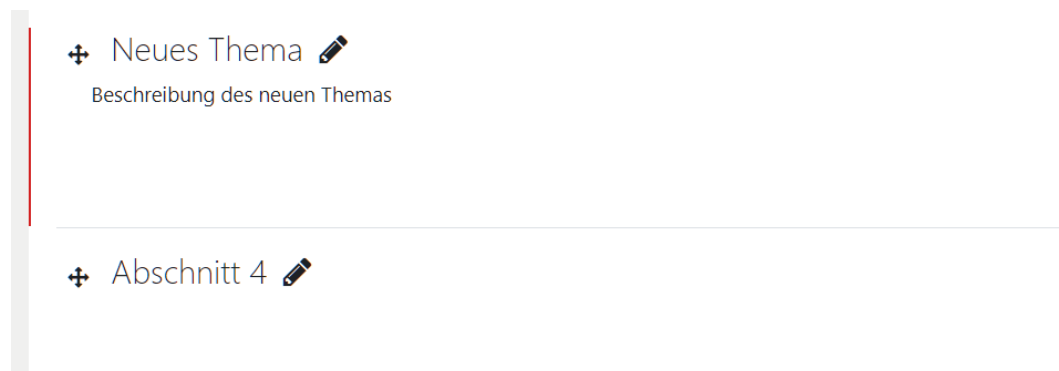


Abb. 66: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.3 Abschnitt hervorheben

Schritt 4.4 - Einen Abschnitt verbergen

Wählen Sie im Bearbeiten-Menü "Abschnitt verbergen".

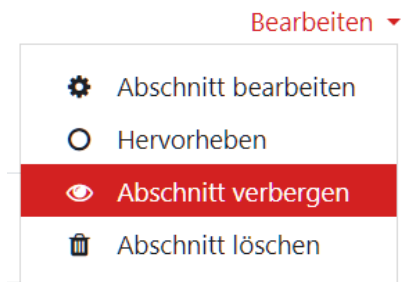


Abb. 67: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.4 Abschnitt verbergen

Dadurch können Sie den Abschnitt für Kursteilnehmer_innen der Rolle Student/in unsichtbar machen. Sie als Teacher sehen den Abschnitt weiterhin, er ist jetzt aber durch einen **Hinweistext (Für Teilnehmer/innen verborgen)** gekennzeichnet.



Abb. 68: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.4 Abschnitt verbergen

Im Bearbeiten-Menü hat sich der Menü-Punkt jetzt in "Abschnitt anzeigen" geändert. Ein Klick darauf macht den Abschnitt wieder sichtbar.

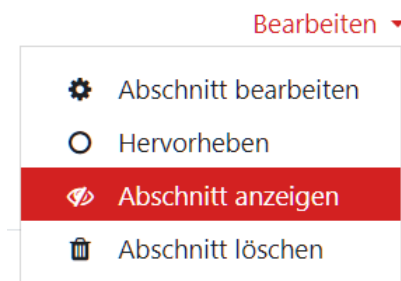


Abb. 69: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.4 Abschnitt verbergen

Schritt 4.5 - Einen Abschnitt löschen

Wählen Sie im Bearbeiten-Menü "Abschnitt löschen".

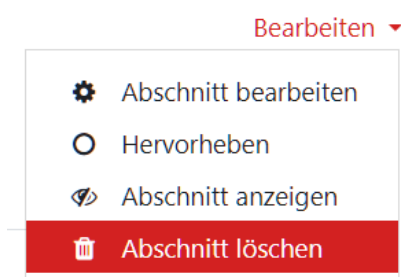


Abb. 70: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.4 Abschnitt löschen

Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Bestätigen

Möchten Sie den Abschnitt 'Neues Thema' und alle darin enthaltenen Aktivitäten wirklich löschen?

Löschen Abbrechen

Abb. 71: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.4 Abschnitt löschen

Bestätigen Sie diese mit Klick auf "Löschen" wird dieser Abschnitt gelöscht.

2.4 Kursteilnehmer innen einschreiben und austragen

Kursteilnehmer_innen anzeigen

Um die Kursteilnehmer_innen anzuzeigen, klicken Sie links im Menü auf **>>Teilnehmer/innen<<**.

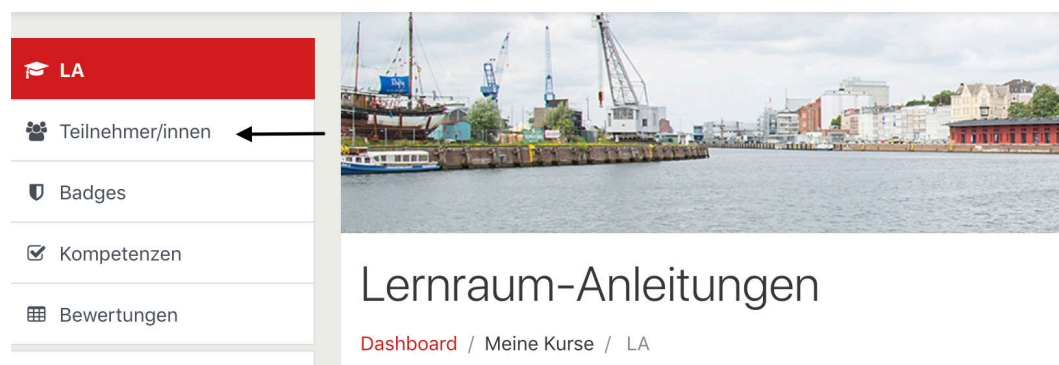


Abb. 72: Kursteilnehmer_innen anzeigen

Im folgenden Dialog sehen Sie eine Übersicht über die bereits eingeschriebenen Teilnehmer_innen. Die jeweilige **Nutzerrolle** wird hinter der Mail-Adresse angezeigt.

Teilnehmer/innen

Nutzer/innen einschreiben

Finde

+ Bedingung hinzufügen Filter löschen Filter anwenden

9 Teilnehmer/innen gefunden

Vorname Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

<input type="checkbox"/>	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	Kim Muster	gibtsnicht@keinedomainnene.xy	Teacher	Keine Gruppen	10 Sekunden	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Karlheinz Student	karlheinz@noreply.de	Student/in	Keine Gruppen	2 Stunden 22 Minuten	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Wilhelm Student	wilhelm.student@wilhelmnomail.nono	Student/in	Keine Gruppen	163 Tage 22 Stunden	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Lisa Studentin	reallynomail@nonomail.no	Teacher	Keine Gruppen	51 Tage	Aktiv

Abb. 73: Kursteilnehmer_innen anzeigen

Nutzerrollen

Die Nutzerrolle legt fest, welche Rechte eine Nutzer_in in einem Kurs besitzt. Die am häufigsten genutzten Rollen sind **Teacher** und **Student/in**, aber es gibt für spezielle Bedürfnisse auch Rollen wie Teaching Student (Tutor_in).

Die Teacher-Rolle wird vom Lernraum-Team vergeben, die untergeordneten Rollen kann ein Teacher selbst vergeben. Bitte nach jeder Rollenvergabe daran denken, auf das Disketten-Symbol zu klicken, damit die Änderungen gespeichert werden.

Wer sich per **Einschreibeschlüssel** selbst in einen Kurs einschreibt, bekommt standardmäßig die Rolle **Student/in** zugewiesen.

Selbsteinschreibung einrichten

Üblicherweise schreiben sich Studierende selbst in einen Kurs ein. Hierzu benötigen sie einen **Einschreibeschlüssel**, den sie von der Lehrperson z. B. in der ersten Vorlesung des Semesters genannt bekommen.

Dass eine Selbsteinschreibung in einem Kurs möglich ist, wird i. Allg. vom Lernraum-Team sichergestellt. Sollte das einmal nicht geschehen sein, können Sie Ihren Kurs wie folgt selbst entsprechend einrichten.

Klicken Sie rechts oben auf das Zahnrad, um die Einstellungen zu öffnen.

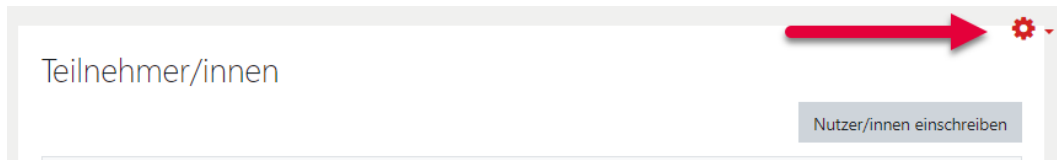


Abb. 74: Selbsteinschreibung einrichten

Wählen Sie den Punkt >>**Einschreibemethoden**<< aus dem Menü.

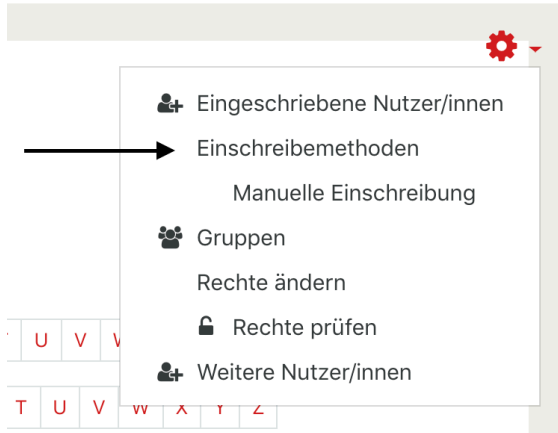


Abb. 75: Selbsteinschreibung einrichten

Es werden Ihnen die bereits bestehenden Einschreibemethoden angezeigt. Das Auge symbolisiert, ob die jeweilige Methode an- oder ausgeschaltet ist. Die Manuelle Einschreibung ist standardmäßig angeschaltet.

Die Selbsteinschreibung können Sie durch einen Klick auf das "**durchgestrichene Auge**" anschalten.

Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	2	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Selbsteinschreibung (Student)	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️
Methode hinzufügen	Auswählen ...		⬆️

Abb. 76: Selbsteinschreibung einrichten

Für weitere Einstellungen und das Vergeben des Einschreibeschlüssels klicken Sie auf das kleine **Zahnrad** in der Zeile der Methode.

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	2	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Selbsteinschreibung (Student)	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️ ←
Methode hinzufügen	Auswählen ...		

Abb. 77: Selbsteinschreibung einrichten

Im sich öffnenden Dialog haben Sie verschiedene Einstellmöglichkeiten. Die meisten davon können Sie unverändert belassen.

Selbsteinschreibung

▼ Selbsteinschreibung

Nutzerdefinierter Name	<input type="text"/>
Existierende Einschreibungen erlauben	<input type="button" value="Nein"/>
Selbsteinschreibung erlauben	<input type="button" value="Ja"/>
Einschreibeschlüssel	<input type="button" value="Anklicken zur Texteingabe"/>
Einschreibeschlüssel für Gruppen	<input type="button" value="Nein"/>
Rolle im Kurs	<input type="button" value="Student/in"/>
Teilnahmedauer	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Tage"/> <input type="checkbox"/> Aktivieren
Benachrichtigung vor Ende der Einschreibung	<input type="button" value="Nein"/>
Zeitpunkt für Benachrichtigung	<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="Tage"/>
Einschreibungsbeginn	<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="September"/> <input type="button" value="2022"/> <input type="button" value="11"/> <input type="button" value="33"/> <input type="checkbox"/> Aktivieren
Einschreibungsende	<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="September"/> <input type="button" value="2022"/> <input type="button" value="11"/> <input type="button" value="33"/> <input type="checkbox"/> Aktivieren
Inaktive abmelden	<input type="button" value="Nie"/>
Maximale Einschreibungen	<input type="text" value="0"/>
Nur für Mitglieder der globalen Gruppe	<input type="button" value="Nein"/>
Begrüßungstext versenden	<input type="button" value="Nein"/>
Begrüßungstext	<input type="text"/>

Abb. 78: Selbsteinschreibung einrichten

Sollen sich die Studierenden nur mit Hilfe eines Einschreibeschlüssels im Lernraumkurs anmelden können, müssen Sie diesen unter dem Punkt "**Einschreibeschlüssel**" definieren.

Selbsteinschreibung erlauben

Einschreibeschlüssel 

Abb. 79: Selbsteinschreibung einrichten

Klicken Sie auf das entsprechende Eingabefeld und geben Sie Ihren Einschreibeschlüssel ein. Dieser ist frei von Ihnen wählbar. Durch einen Klick auf das Auge-Symbol können Sie sich den Einschreibeschlüssel im Klartext anzeigen lassen.

Selbsteinschreibung erlauben


Einschreibeschlüssel 

Abb. 80: Selbsteinschreibung einrichten

Es wird empfohlen, den Einschreibeschlüssel jedes Semester zu ändern, um § 52a UrhG zu genügen, also die Zugänglichmachung "**ausschließlich für den bestimmt abgegrenzten Kreis von Unterrichtsteilnehmern.**"



Hinweis

Optional können Sie noch weitere Einstellungen vornehmen, von denen die meisten selbsterklärend sind. Im Normalfall können die Standardwerte beibehalten werden.

Im Feld >>**Begrüßungstext**<< können Sie einen Text eingeben, der den Teilnehmer_innen nach erfolgreicher Einschreibung angezeigt wird. In dem Auswahlfeld darüber >>**Begrüßungstext versenden**<< wählen Sie, ob und von wem der Text gesendet wird.

Begrüßungstext versenden

Begrüßungstext

Nein
Vom Kurskontakt
Von der Person mit dem Einschreibeschlüssel
Von der Nicht-Antworten-Adresse

Abb. 81: Selbsteinschreibung einrichten

Bitte vergessen Sie nicht, zum Schluss ganz unten auf den Button >>**Änderungen speichern**<< zu klicken. Erst anschließend ist die Selbsteinschreibung per Einschreibeschlüssel möglich.

Änderungen speichern Abbrechen

Abb. 82: Selbsteinschreibung einrichten

Kursteilnehmer_innen manuell einschreiben

Als Teacher können Sie andere Nutzer manuell in Ihren Kurs einschreiben, ihre Rolle ändern und aus dem Kurs austragen.

Um die Kursteilnehmer_innen anzuzeigen, klicken Sie links im Menü auf **>>Teilnehmer/innen<<**.

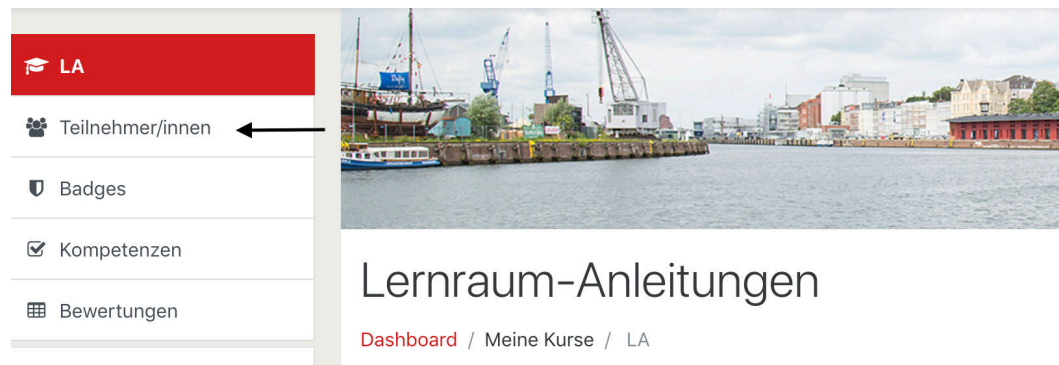


Abb. 83: Kursteilnehmer_innen anzeigen

Im folgenden Dialog sehen Sie eine Übersicht über die bereits eingeschriebenen Teilnehmer_innen. Die jeweilige **Nutzerrolle** wird hinter der Mail-Adresse angezeigt.

<input type="checkbox"/>	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	Kim Muster	gibtsnicht@keinedomainne.xy	Teacher	Keine Gruppen	10 Sekunden	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Karlheinz Student	karlheinz@noreply.de	Student/in	Keine Gruppen	2 Stunden 22 Minuten	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Wilhelm Student	wilhelm.student@wilhelmnomail.nono	Student/in	Keine Gruppen	163 Tage 22 Stunden	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Lisa Studentin	reallynomail@nonomail.no	Teacher	Keine Gruppen	51 Tage	Aktiv

Abb. 84: Kursteilnehmer_innen anzeigen

Klicken Sie rechts oben auf den Button **>>Nutzer/innen einschreiben<<**.

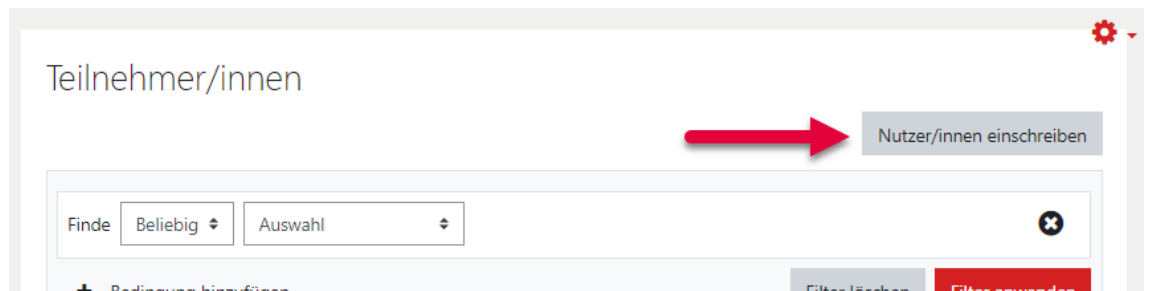


Abb. 85: manuelle Einschreibung

Über das Auswahlfeld **>>Nutzer/innen auswählen<<** können Sie die gewünschte Person suchen.

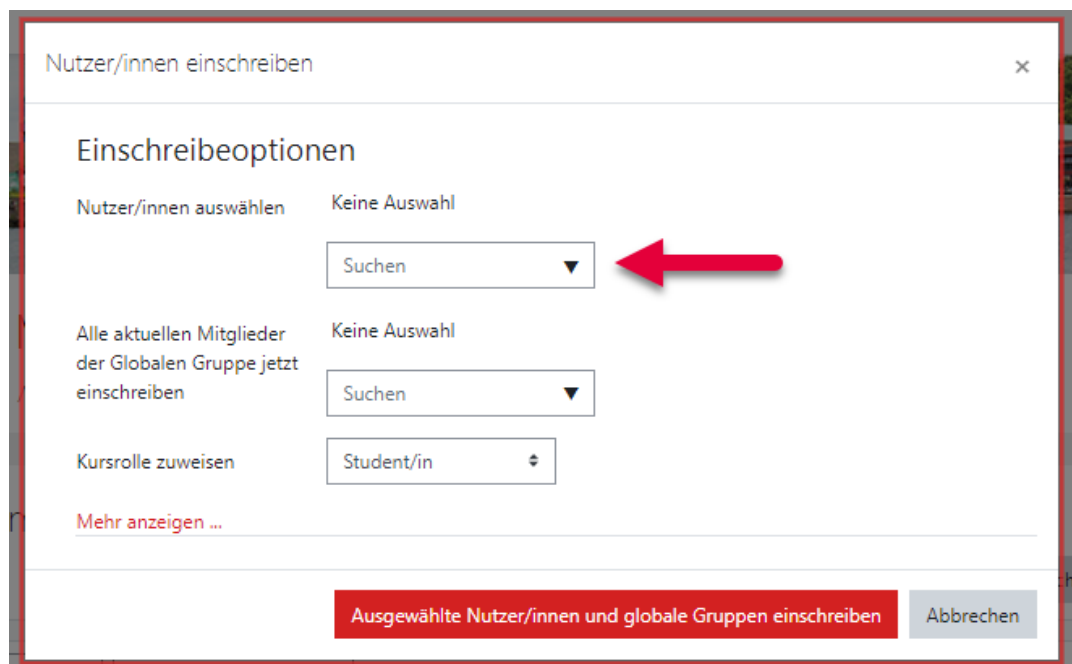


Abb. 86: manuelle Einschreibung

Dazu geben Sie einen Teil des Namens in das Suchfeld ein. Erscheint der gesuchte Name, klicken Sie ihn an.

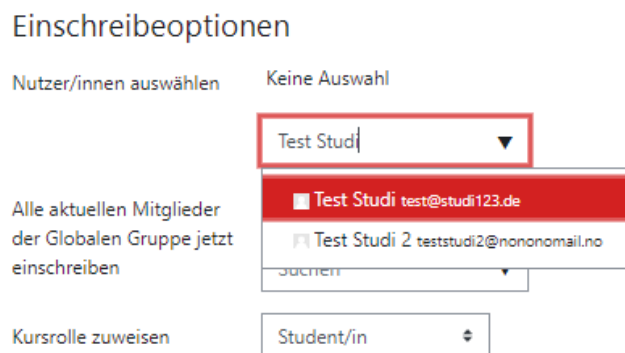


Abb. 87: manuelle Einschreibung

Der Studierende wird ausgewählt. Über das Auswahlfeld **>>Kursrolle zuweisen<<** können Sie ihm die gewünschte Nutzerrolle zuweisen. Standardmäßig ist die Rolle **>>Student/in<<** ausgewählt.

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen ✕ ■ Test Studi test@studi123.de

Test studi ▼

Alle aktuellen Mitglieder der Globalen Gruppe jetzt einschreiben Keine Auswahl

Suchen ▼

Kursrolle zuweisen

Mehr anzeigen ...

- Student/in
- Non-editing teacher
- Student/in
- Assistant Teacher

Abb. 88: manuelle Einschreibung

Mit einem Klick auf **>>Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben<<** bestätigen Sie Ihre Auswahl und schreiben die Person mit der zuvor ausgewählten Rolle in den Kurs ein.

Nutzer/innen einschreiben ✕

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen ✕ ■ Test Studi test@studi123.de

Test studi ▼

Alle aktuellen Mitglieder der Globalen Gruppe jetzt einschreiben Keine Auswahl

Suchen ▼

Kursrolle zuweisen

Student/in

Mehr anzeigen ...

Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben Abbrechen

Abb. 89: manuelle Einschreibung

Diese erscheint dann ebenfalls in der Liste der eingeschriebenen Teilnehmer_innen.

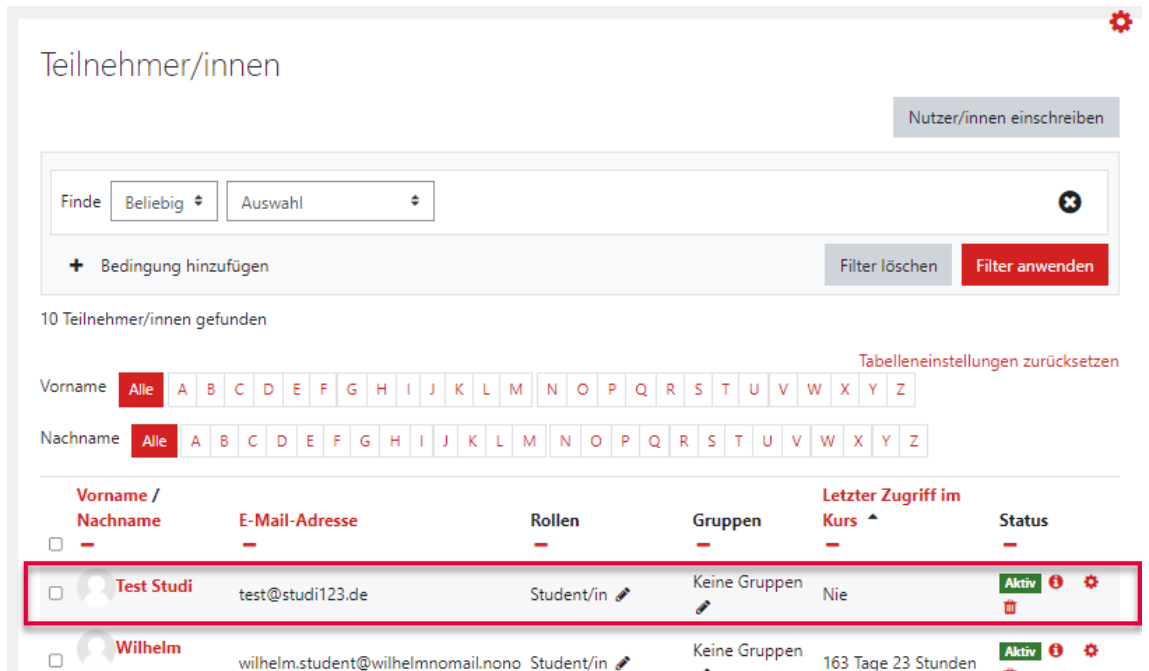


Abb. 90: manuelle Einschreibung

Rollen von Kursteilnehmer_innen ändern

Um die Kursteilnehmer_innen anzuzeigen, klicken Sie links im Menü auf >>Teilnehmer/innen<<.

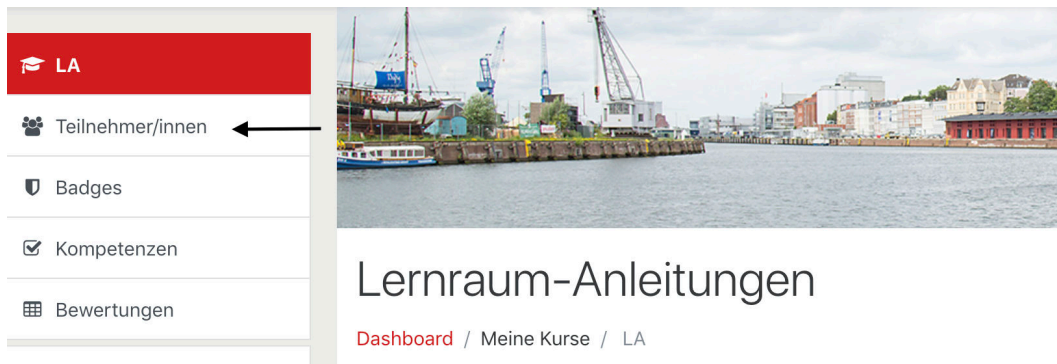


Abb. 91: Kursteilnehmer_innen anzeigen

Im folgenden Dialog sehen Sie eine Übersicht über die bereits eingeschriebenen Teilnehmer_innen. Die jeweilige **Nutzerrolle** wird hinter der Mail-Adresse angezeigt.

Um die Rolle zu ändern, klicken Sie auf das kleine **Stift-Symbol**.

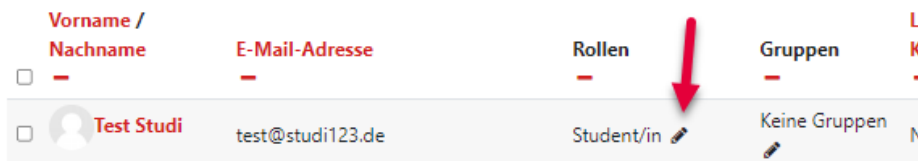


Abb. 92: Nutzerrolle ändern

Geben Sie nun den Anfang der gewünschten Rolle ein. Es wird Ihnen eine Auswahl mit den möglichen Nutzerrollen angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Rolle mit einem Klick aus.

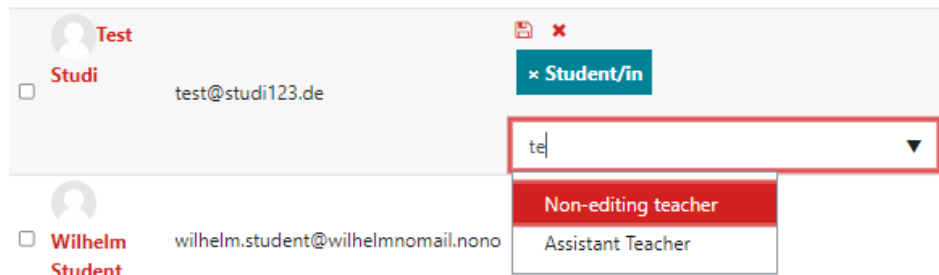


Abb. 93: Nutzerrolle ändern

Mit einem Klick auf das **Disketten-Symbol** bestätigen Sie Ihre Auswahl.

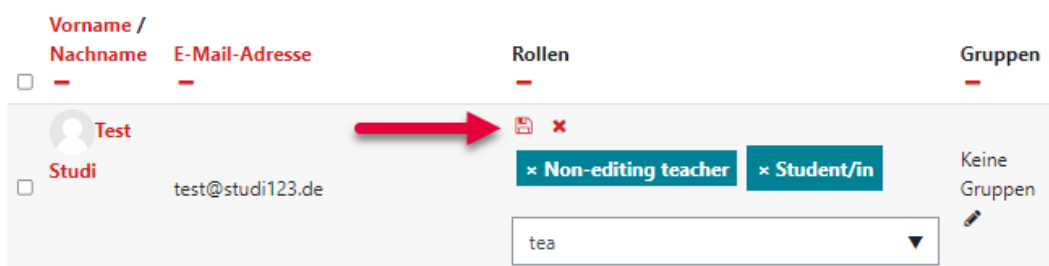


Abb. 94: Nutzerrolle ändern

Die neue Rolle erscheint bei der entsprechenden Person.

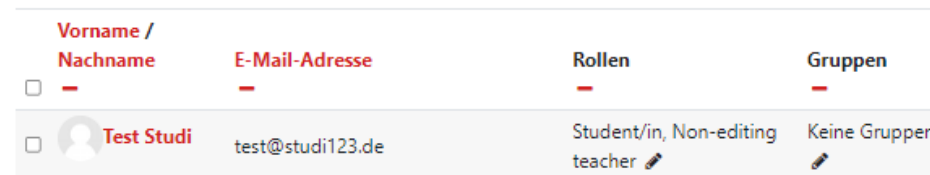


Abb. 95: Nutzerrolle ändern

Einzelne Kursteilnehmer_innen manuell austragen

Um die Kursteilnehmer_innen anzuzeigen, klicken Sie links im Menü auf **>>Teilnehmer/innen<<**.

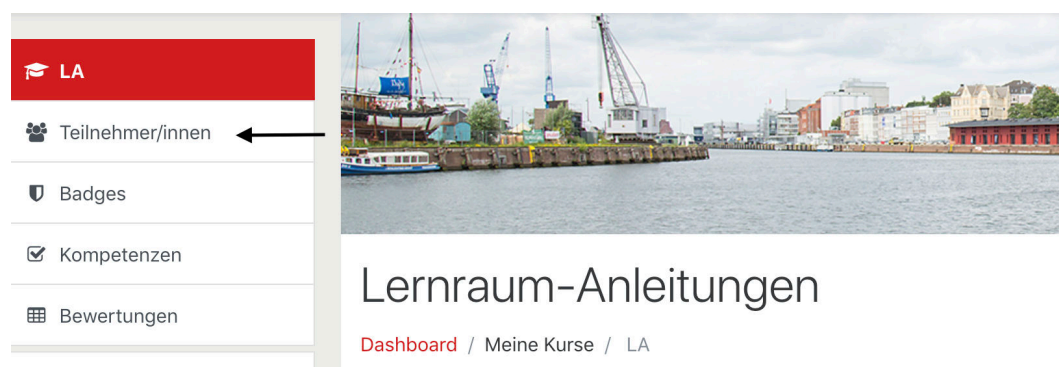


Abb. 96: Kursteilnehmer_innen anzeigen

Um eine Nutzer_in aus einem Kurs auszutragen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile ganz rechts auf das **Papierkorb-Symbol**.


Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	im Kurs	Status
Test Studi	test@studi123.de	Non-editing teacher, Student/in	Keine Gruppen	Nie	Aktiv 

Abb. 97: Kursteilnehmer_innen ausschreiben

Wenn Sie die anschließende Sicherheitsabfrage durch einen Klick auf den Button **>>Ausschreiben<<** bestätigen, wird die jeweilige Nutzer_in aus dem Kurs ausgetragen (abgemeldet) und verschwindet dementsprechend aus der Gesamtliste der Nutzer_innen.

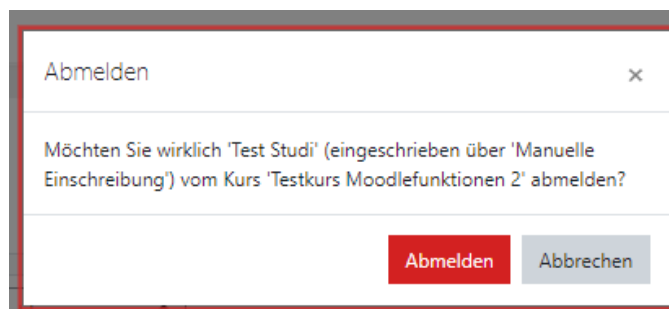


Abb. 98: Kursteilnehmer_innen ausschreiben

Alle Kursteilnehmer_innen mit bestimmten Rollen en bloc austragen

Siehe Anleitung [Kurs zurücksetzen](#).

2.5 Gruppen einrichten

Im Lernraum wird Gruppenarbeit, z. B. im Rahmen von Praktika, gut unterstützt, von der Gruppeneinteilung über die gruppenbasierte Bearbeitung von Aufgaben und die Einreichung von Gruppenlösungen bis zu deren Bewertung.

Die Einrichtung von Gruppen kann durch den/die Teacher erfolgen oder aber durch die Studierenden selbst. Letzteres wird auf der Seite [Aktivität: Freie Gruppeneinteilung](#) erläutert.

Schritt 1 - Gruppe manuell anlegen

Klicken Sie zunächst auf die Teilnehmer/innenliste und dann auf das Zahnrad, um in den Dialog zur Gruppeneinrichtung zu gelangen.

LA (LA2, Lernraum-Team, WiSe 19/20)

Teilnehmer/innen

Badges

Kompetenzen

Bewertungen

Dashboard

Startseite

Kalender

Meine Dateien

Inhaltsspeicher

Meine Kurse

Muster Online Prüfungskurs EI

Lernraum-Anleitungen (LA2, Lernraum-Team, WiSe 19/20)

Dashboard / Kurse / Testbereich / Spielwiese des Lernraum-Teams / LA (LA2, Lernraum-Team, WiSe 19/20) / Teilnehmer/innen

Teilnehmer/innen

Finde Beliebig Auswahl

+ Bedingung hinzufügen

2 Teilnehmer/innen gefunden

- Eingeschriebene Nutzer/innen
- Einschreibemethoden
- Manuelle Einschreibung
- Gruppen**
- Rechte
- Rechte prüfen
- Weitere Nutzer/innen

Abb. 99: Gruppen einrichten, vor Schritt 1

Ein Klick auf "Gruppe anlegen" öffnet einen weiteren Dialog, in dem die anzulegende Gruppe näher spezifiziert werden kann.

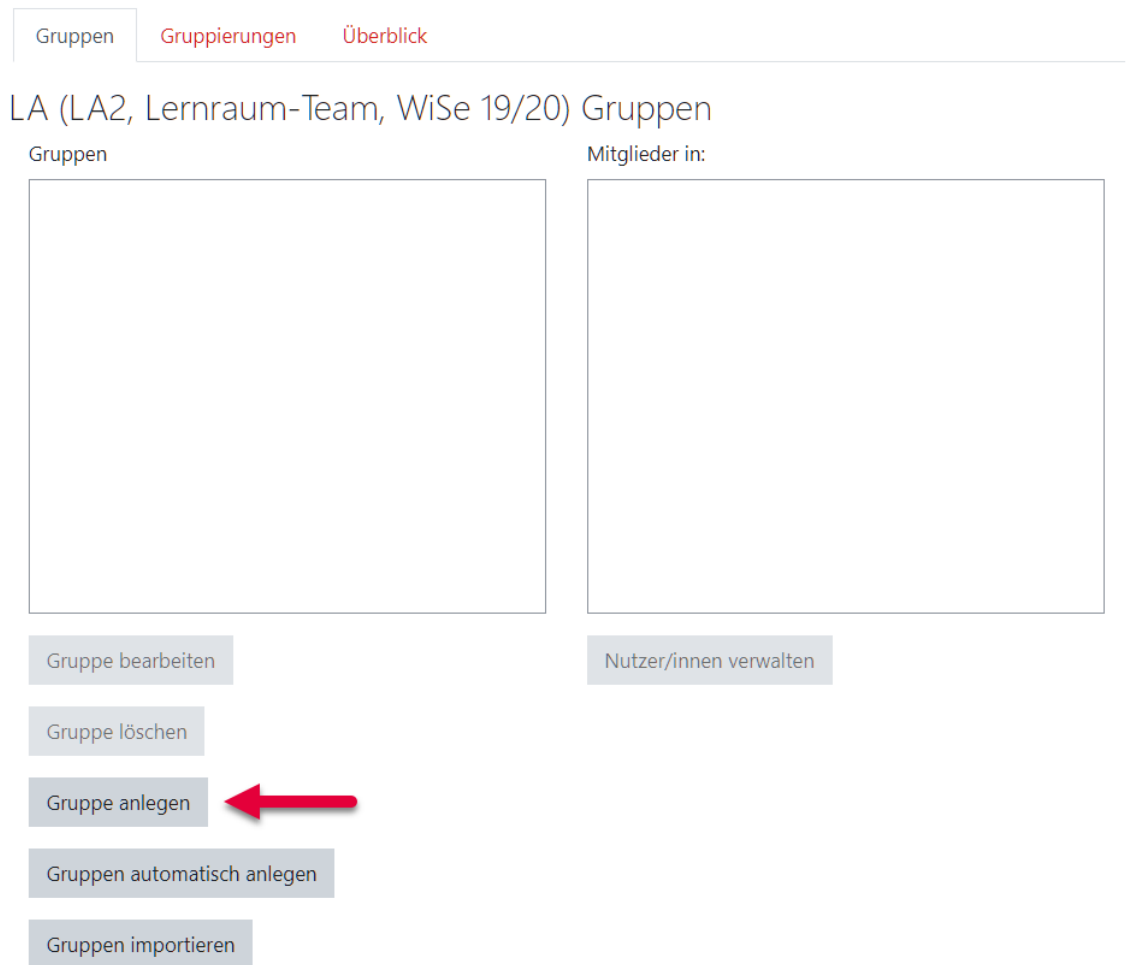


Abb. 100: Gruppen einrichten, Schritt 1

Schritt 2 - Grundeinträge

In dem Dialog "Allgemeines" sind verschiedene Einstellungen möglich. In den allermeisten Fällen sollte es jedoch ausreichen, das einzige Pflichtfeld "**Gruppenname**" auszufüllen. Es empfiehlt sich, kurze, aber aussagekräftige Gruppennamen zu wählen, z. B. Mo_1a bis Mo_1d für die vier Gruppen des ersten (von mehreren) Praktikumsterminen am Montag.

▼ **Allgemeines**

Gruppenname ⓘ

Gruppen-ID ⓘ

Beschreibung der Gruppe

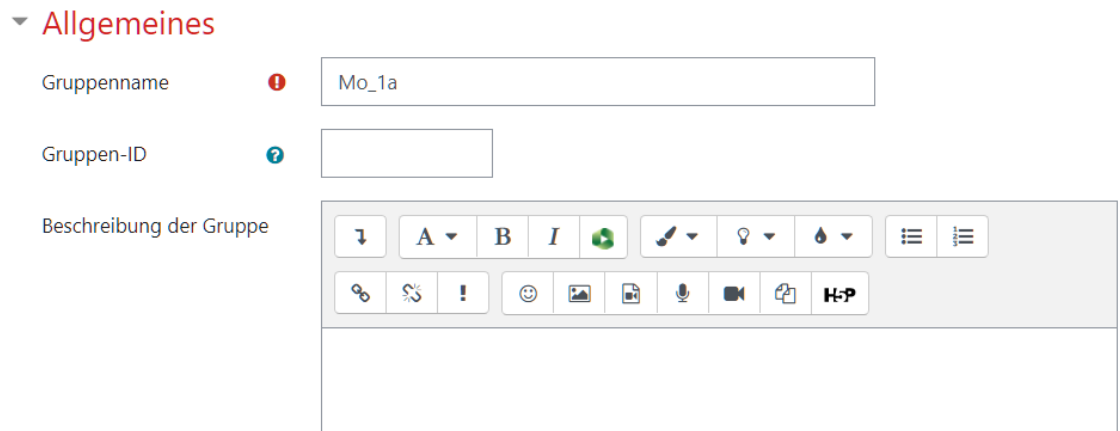


Abb. 101: Gruppen einrichten, Schritt 2

Die anderen Felder können ignoriert werden, sie werden hier nicht näher erläutert.

Ein Klick auf "Änderungen speichern" legt die Gruppe an und kehrt zum Dialog aus Schritt 1 zurück.

Schritt 3 - Gruppenmitglieder manuell festlegen

Die soeben neu angelegte Gruppe wird nun im Listenfeld "Gruppen" angezeigt. Die Zahl in Klammern hinter dem Gruppennamen gibt die Anzahl der Gruppenmitglieder an, initial also null.

Gruppen Gruppierungen Überblick

LA (LA2, Lernraum-Team, WiSe 19/20) Gruppen

Gruppen Mitglieder in: Mo_1a (0)

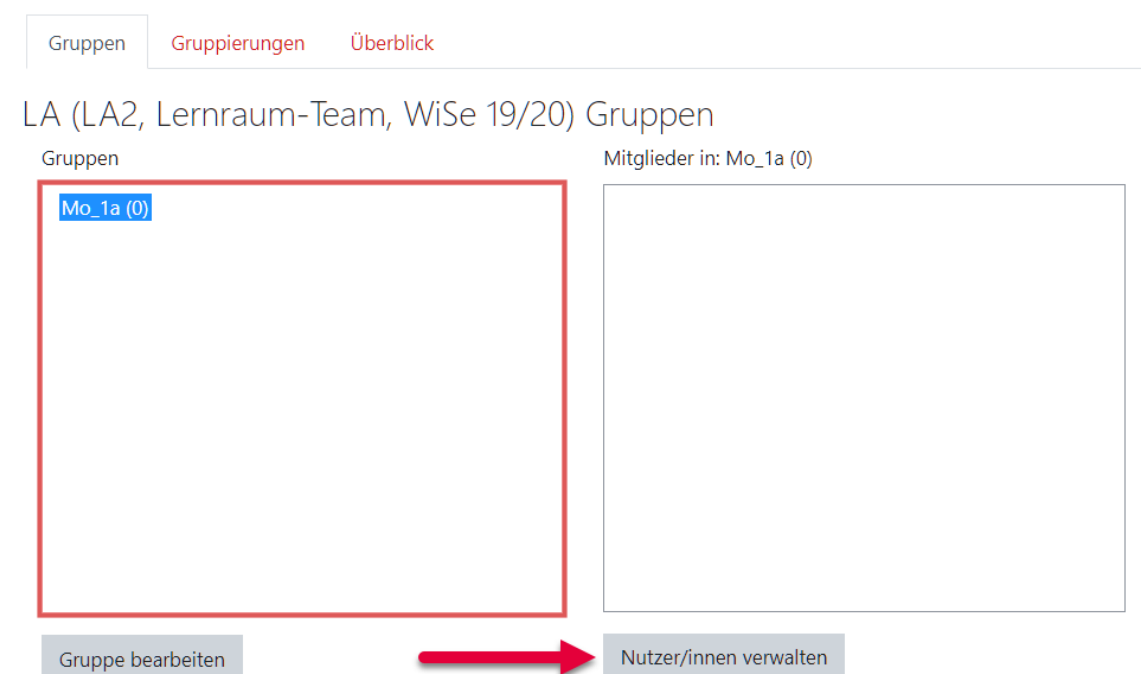


Abb. 102: Gruppen einrichten, Schritt 3

Klickt man auf einen Gruppennamen, werden die Buttons "Gruppe bearbeiten", "Gruppe löschen" (beide selbsterklärend) und "Nutzer/innen verwalten" aktiviert. Ein Klick auf den letztgenannten Button öffnet, einen Dialog, in dem Teilnehmer_innen des Kurses der Gruppe zugewiesen werden können.

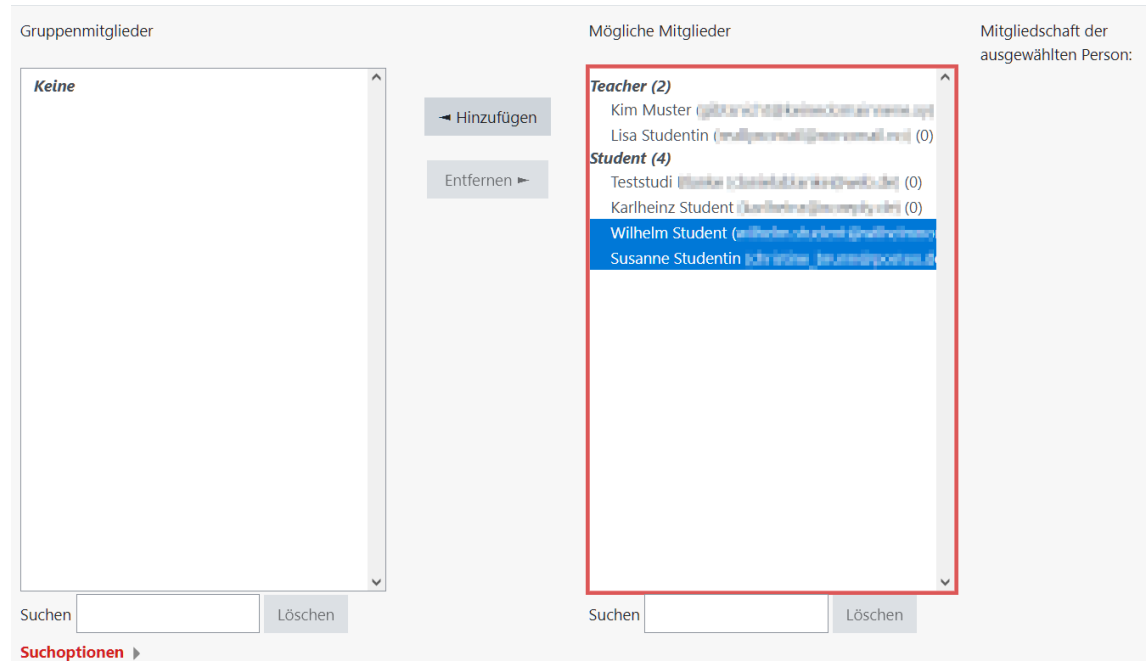


Abb. 103: Gruppen einrichten, Schritt 3a

Hier werden im Listenfeld "**Mögliche Mitglieder**" alle Teilnehmer_innen des Kurses gelistet, sortiert nach ihrer Rolle (Student/in, Teacher etc.). Es lassen sich nun einzelne oder - bei gedrückter Strg-Taste - mehrere Personen markieren und per Klick auf den Button "Hinzufügen" in die Gruppe eintragen. Daraufhin werden die markierten Personen dem Listenfeld "Gruppenmitglieder" hinzugefügt, während Sie unter "Mögliche Mitglieder" nicht mehr gelistet werden.

Umgekehrt können Personen auch im Listenfeld "**Gruppenmitglieder**" markiert und durch Klick auf den Button "Löschen" aus der Gruppe entfernt werden. Die Personen tauchen anschließend wieder im Listenfeld "Mögliche Mitglieder" auf.

Bei einer großen Anzahl von Kursteilnehmer_innen kann das Feld "**Suchen**" zur Filterung genutzt werden. Ein Klick auf den "Löschen"-Button unter dem Suchfeld entfernt lediglich den Suchfilter, Mitglieder werden nicht gelöscht. Dementsprechend ist der Button nur aktiv, wenn aktuell ein Suchfilter verwendet wird. Ein Klick auf "Suchoptionen" klappt einige Optionen auf, mit denen das Suchverhalten im Detail spezifiziert werden kann.

Sind alle gewünschten Gruppenmitglieder im gleichnamigen Feld gelistet, kehrt man mit einem Klick auf "**Zurück zu Gruppen**" zum vorigen Dialog zurück. Jetzt wird hinter dem Gruppennamen in Klammern die ggf. geänderte Anzahl der Gruppenmitglieder angezeigt. Klickt man auf einen Gruppennamen, werden rechts die jeweiligen Mitglieder gelistet.

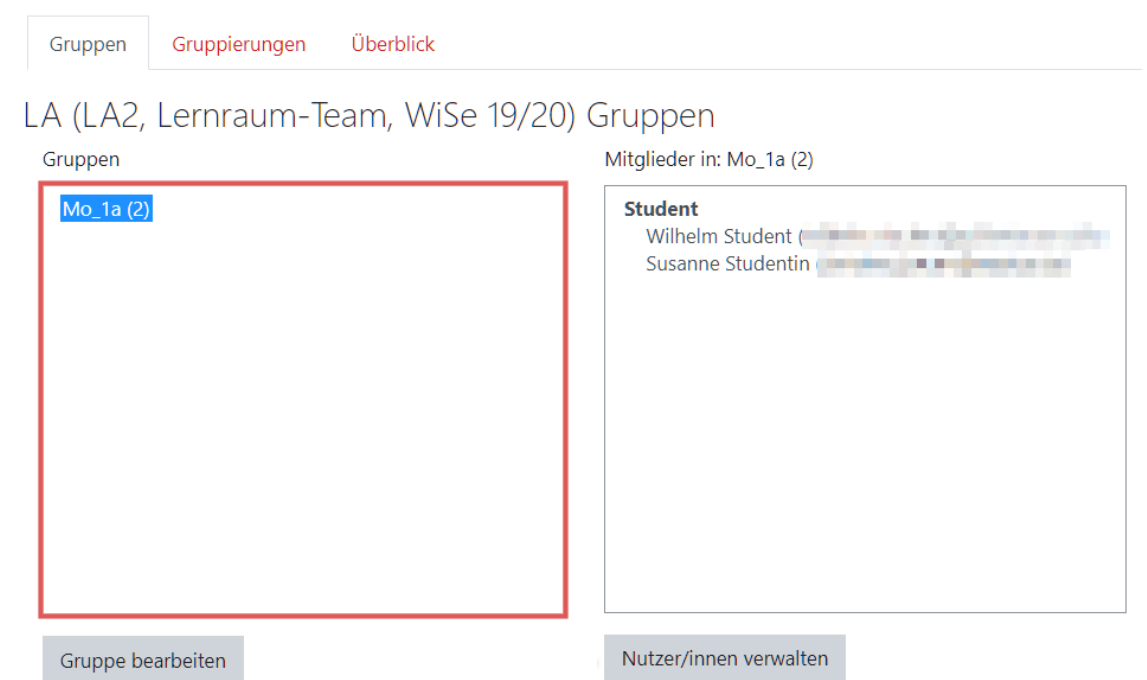


Abb. 104: Gruppen einrichten, Schritt 3b

Schritt 4 (Alternative) - Gruppen automatisch anlegen

Anstatt Kursteilnehmer_innen manuell in Gruppen einzuteilen (vgl. Schritt 3), kann die Gruppenerstellung auch automatisch erfolgen. Hierzu klickt man im Hauptdialog auf den Button "Gruppen automatisch anlegen", woraufhin sich ein Dialog mit verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten öffnet.

Gruppen automatisch anlegen

▼ Allgemein

Namenschema	! ?	<input type="text" value="Gruppe #"/>
Kriterien für automatisches Erstellen		<input type="text" value="Mitgliedern pro Gruppe"/>
Anzahl von Gruppen oder Mitgliedern pro Gruppe	!	<input type="text" value="1"/>
Gruppenmitteilungen	?	<input type="text" value="Nein"/>

▼ Gruppenmitglieder

Nutzer/innen in der Rolle auswählen	<input type="text" value="Student"/>
Mitglieder aus globaler Gruppe wählen	<input type="text" value="Alle"/>
Mitglieder aus der Gruppierung wählen	<input type="text" value="Keine"/>
Mitglieder aus der Gruppe wählen	<input type="text" value="Keine"/>
Mitglieder zuordnen	<input type="text" value="Zufällig"/>

Letzte kleine Gruppe vermeiden

Nutzer/innen in Gruppen ignorieren

Nur aktive Einschreibungen einbeziehen ?

▶ Gruppierung

Abb. 105: Gruppen einrichten, Schritt 4

Das Pflichtfeld "**Namenschema**" im Abschnitt "Grundeinträge" legt fest, wie die automatisch generierten Gruppen heißen sollen. Neben normalem Text wie z. B. "Gruppe" können die speziellen Symbole @ und # benutzt werden:

- @ steht für Buchstaben A, B, C etc., "Gruppe @" erzeugt also die Gruppennamen "Gruppe A", "Gruppe B", "Gruppe C" etc.
- # steht für Zahlen 1, 2, 3 etc., "Gruppe #" erzeugt also die Gruppennamen "Gruppe 1", "Gruppe 2", "Gruppe 3" etc.

Im Auswahlfeld "**Kriterien für automatisches Erstellen**" spezifizieren Sie, ob eine bestimmte Anzahl von Gruppen erzeugt werden soll oder alternativ eine bestimmte Mitgliederzahl pro Gruppe einzuhalten ist. Je nach Auswahl wird die im folgenden Feld eingegebene Zahl entweder als Gruppenanzahl oder als Mitgliederzahl interpretiert.

Im Abschnitt "**Gruppenmitglieder**" legen Sie fest, welcher Nutzerrolle die als Gruppenmitglieder auszuwählenden Teilnehmer_innen angehören sollen. Typischerweise wird die Rolle "Student/in" gewählt. In weiteren Feldern lässt sich angeben, ob die Mitglieder einer bereits existierenden Gruppierung oder Gruppe entnommen werden sollen.

Im Auswahlfeld "Mitglieder zuordnen" können Sie bestimmen, ob die Gruppenzuordnung zufällig oder alphabetisch (nach einem von mehreren Suchkriterien) erfolgen soll.

Durch einen Haken bei "**Letzte kleine Gruppe vermeiden**" sorgen Sie dafür, dass z. B. bei einer Gruppengröße von 2 und einer ungeraden Teilnehmerzahl keine Einergruppe erzeugt wird, sondern eine Dreiergruppe. Für andere Gruppengrößen gilt Entsprechendes. Der Haken kann allerdings nur gesetzt werden, wenn oben als Kriterium für automatisches Erstellen die Mitgliederzahl pro Gruppe gewählt wurde.

Schließlich kann man durch einen Haken bei "Nutzer/innen in Gruppen ignorieren" festlegen, dass Nutzer/innen, die bereits *vor* der automatischen Gruppenerstellung einer bereits existierenden Gruppe zugeordnet wurden, von der Neuordnung ausgenommen werden.

Der Abschnitt "Gruppierung" (in der Abbildung zugeklappt) kann genutzt werden, um angelegte Gruppen automatisch einer neuen oder bereits bestehenden Gruppierung zuzuordnen (siehe auch Gruppen einrichten, Schritt 7).

Nach einem Klick auf den Button "**Vorschau**" wird angezeigt, zu welchem Ergebnis die Gruppeneinteilung mit den aktuell gewählten Einstellungen führen würde. Ein Klick auf den Button "Speichern" führt die Gruppeneinteilung dann tatsächlich aus und kehrt zum Hauptdialog zurück. Eventuell zuvor manuell angelegte Gruppen bleiben erhalten.

Schritt 5 (Alternative) - Gruppen importieren

Eine weitere Möglichkeit neben der manuellen und der automatischen Gruppeneinteilung ist der Import aus einer hochzuladenden Textdatei. Dabei muss ein bestimmtes Dateiformat eingehalten werden.

Klicken Sie im Hauptdialog auf den Button "Gruppen importieren", öffnet sich ein Dialog, der primär dem Hochladen der Importdatei dient. Diese kann interaktiv gewählt oder per Drag & Drop in den entsprechenden Bereich gezogen werden.

Gruppen importieren 

▼ Allgemein

Import

Datei wählen ...

Maximale Dateigröße: 250MB



CSV-Trennzeichen


; ▾

Codierung

UTF-8 ▾

Gruppen importieren

Abbrechen

 **Abb. 106:** Gruppen einrichten, Schritt 5

Die Formatvorgaben können im Hilfsfenster eingesehen werden.

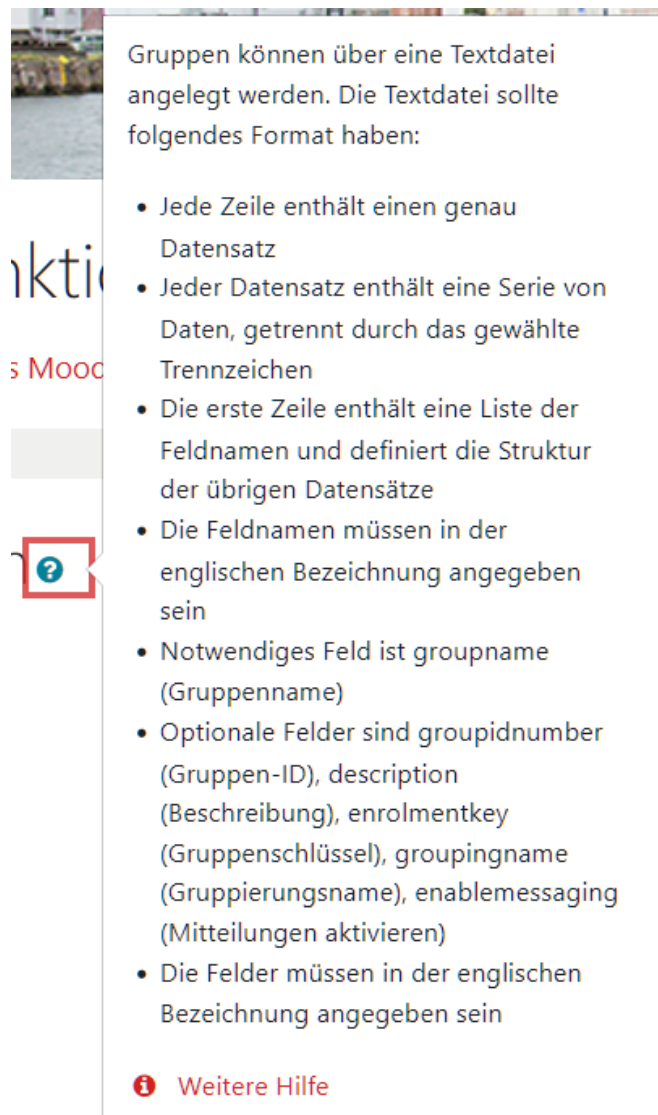


Abb. 107: Gruppen einrichten, Schritt 5

Nachfolgend sehen Sie eine Beispieldatei im .txt-Format. Sie können aber auch z.B. eine Tabelle in Excel erstellen und diese als kommaseparierte Datei (CSV) exportieren.

```

Gruppen.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht
groupname,description
Mo_1a,Gruppe 1 Montag
Mo_1b,Gruppe 2 Montag
Mo_1c,Gruppe 3 Montag
Mo_1d,Gruppe 4 Montag

```

Abb. 108: Gruppen einrichten, Schritt 5

Schritt 6 (Alternative) - Gruppenwahl durch Studierende

Mit Hilfe der Aktivität: Freie Gruppeneinteilung können sich Kursteilnehmer_innen selbst in eine Gruppe eintragen. Die (leeren) Gruppen müssen allerdings zuvor durch einen Teacher angelegt worden sein (siehe Schritte 1 und 2).

Schritt 7 - Gruppierungen einrichten

Optional ist es möglich, Gruppen zu größeren Einheiten, den sogenannten "Gruppierungen" zusammenzufassen. Materialien und Aktivitäten lassen sich dann später so konfigurieren, dass sie - falls gewünscht - nur für Gruppen sichtbar sind, die einer bestimmten Gruppierung angehören.

Klicken Sie im Hauptdialog für Gruppen auf den Reiter "Gruppierung", öffnet sich initial der folgende Dialog.

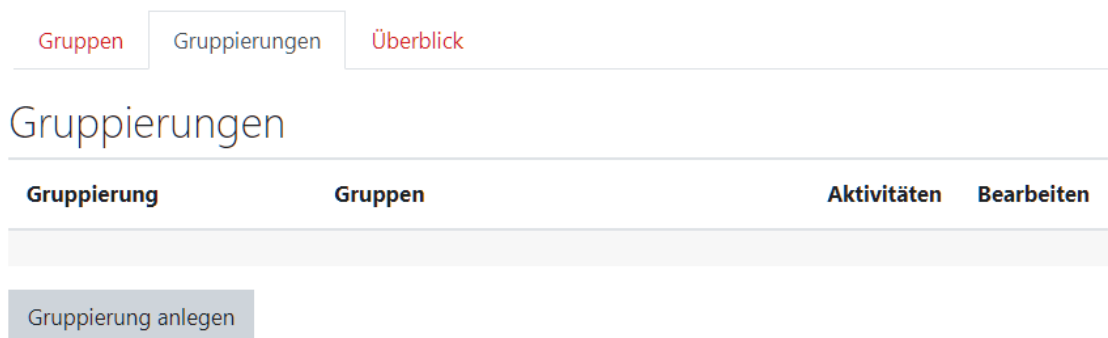


Abb. 109: Gruppen einrichten, Schritt 7

Per Klick auf den Button "Gruppierung anlegen" gelangen Sie einen neuen Dialog. Hier geben Sie der neuen Gruppierung einen Namen und optional eine Beschreibung. Die Gruppierungs-ID können Sie i. Allg. ignorieren. Ein Klick auf den Button "Änderungen speichern" legt die Gruppierung an.

Gruppierung anlegen

▼ Allgemeines

Name der
Gruppierung



Gruppierungs-ID



Beschreibung der
Gruppierung

↓ A B I ↻ ✎ 💡 💧 ☰ ☷

🔗 🔄 ! 😊 🖼️ 📄 🎤 📺 📄 H-P

Änderungen speichern

Abbrechen

Abb. 110: Gruppen einrichten, Schritt 7a

Die neu angelegte Gruppierung wird jetzt im Reiter "Gruppierungen" gelistet. Als nächstes müssen der Gruppierung Gruppen zugewiesen werden. Dies lässt sich über das Gruppensymbol in der Spalte "Bearbeiten" (ganz rechts) erreichen.

Gruppen

Gruppierungen

Überblick

Gruppierungen

Gruppierung	Gruppen	Aktivitäten	Bearbeiten
Obergruppe 1	Keine	0	⚙️ 🗑️ 🟡

Gruppierung anlegen

Abb. 111: Gruppen einrichten, Schritt 7b

Man gelangt nun in einen Dialog, in dem rechts die möglichen Gruppen gelistet werden. Diese kann man markieren und per Klick auf "Hinzufügen" der gewählten Gruppierung zuordnen bzw. Klick auf "Löschen" aus der Gruppierung entfernen. Kehrt man über "Zurück zu Gruppierungen" zum vorigen Dialog zurück, werden hier die der Gruppierung zugeordneten Gruppen gelistet.

Gruppen verwalten: Obergruppe 1

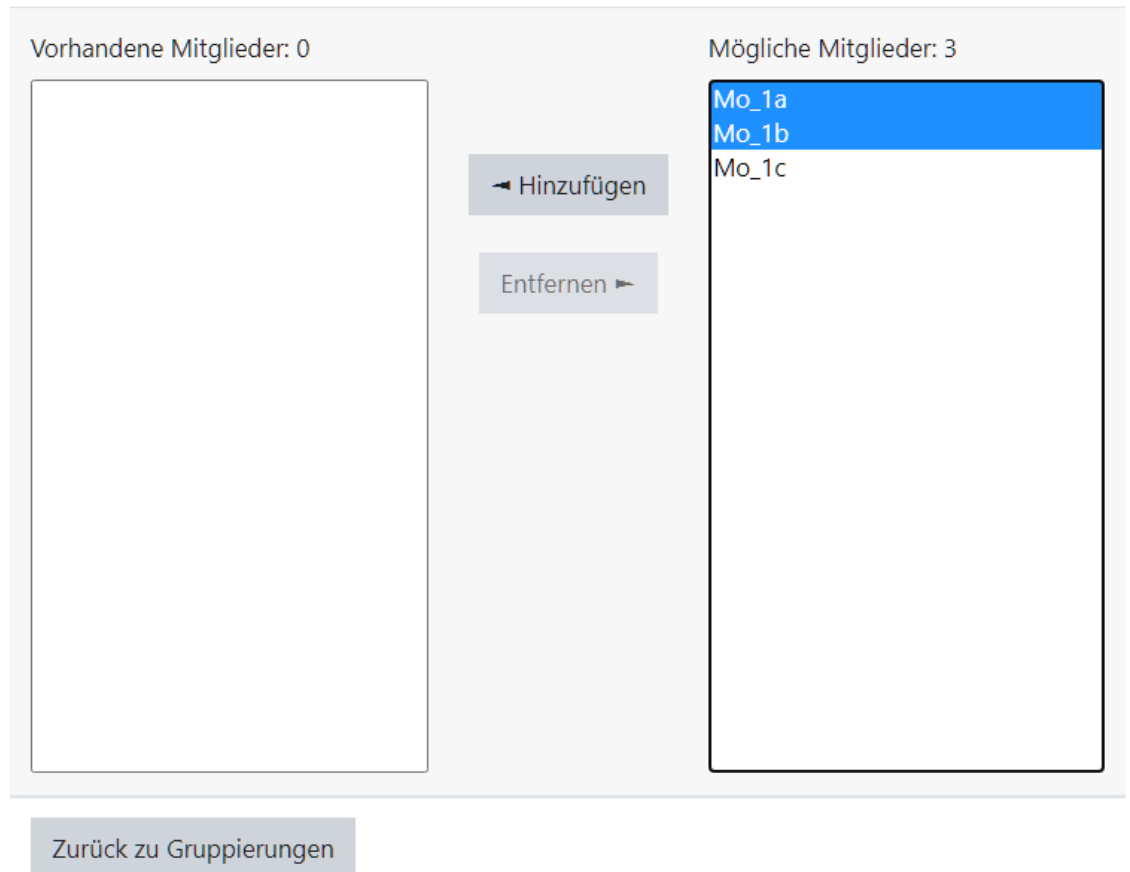


Abb. 112: Gruppen einrichten, Schritt 7c

Schritt 8 - Überblick verschaffen

Der Reiter "Überblick" zeigt alle angelegten Gruppen und ihre zugeordneten Mitglieder an, geordnet nach Gruppierungen, soweit eingerichtet. Weiterhin kann nach Gruppierung oder Gruppe gefiltert werden.

Gruppen Gruppierungen Überblick

LA (LA2, Lernraum-Team, WiSe 19/20) Überblick

Gruppen filtern nach: Gruppierung Gruppe

Obergruppe 1

Gruppen (2)	Gruppenmitglieder	Nutzerzahl
Mo_1a	Wilhelm Student, Susanne Studentin	2
Mo_1b		0

Nicht in einer Gruppierung

Gruppen (1)	Gruppenmitglieder	Nutzerzahl
Mo_1c		0

Nicht in einer Gruppe

Gruppen (1)	Gruppenmitglieder	Nutzerzahl
Keine Gruppe		7

Abb. 113: Gruppen einrichten, Schritt 8

Schritt 9 - Mit Gruppen arbeiten

Die eigentliche Nutzung der angelegten Gruppen und Gruppierungen erfolgt im Rahmen von Kursaktivitäten. Ein typisches Beispiel ist das gruppenbasierte Lösen von Aufgaben. Ein Gruppenmitglied sieht dabei nur die Lösung der eigenen Gruppe, nicht die Lösungen der anderen Gruppen. Die Einreichung kann stellvertretend durch ein Gruppenmitglied erfolgen.

In den Anleitungen zu den "gruppenfähigen" Aktivitäten wird hierauf näher eingegangen.

2.6 Kurseinstellungen bearbeiten

2.6.1 Bearbeiten einschalten

Gehen Sie in Ihren Kurs und klicken Sie oben rechts auf das Zahnradsymbol. Dahinter verbergen sich die Einstellungen.



Abb. 114: Kurs zurücksetzen, Schritt 1

Im aufgeklappten Menü wählen Sie den Punkt "**Einstellungen bearbeiten**"

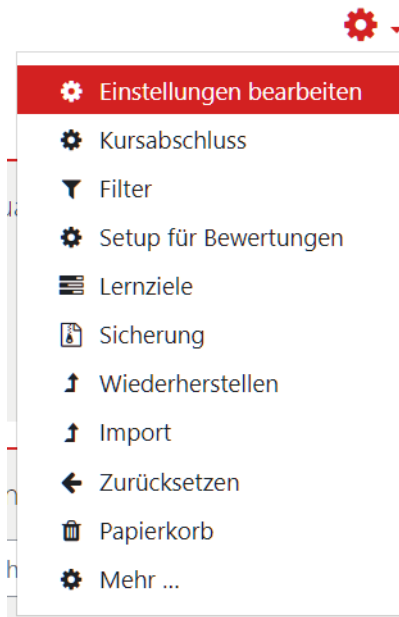


Abb. 115: Kurseinstellungen bearbeiten, Schritt 1

2.6.2 der Bearbeitungsdialog

Es öffnet sich ein Dialog mit verschiedenen aufklappbaren Abschnitten. Viele Einträge können Sie auf den standardmäßigen Einstellungen belassen. Im Folgenden werden diejenigen Einträge, an denen man typischerweise Änderungen vornimmt, im Einzelnen erläutert.

Bitte denken Sie daran, am Ende auf den Button "**Speichern und anzeigen**" zu klicken, damit die gemachten Änderungen nicht versehentlich verworfen werden.

Kurseinstellungen bearbeiten

[▶ Alles aufklappen](#)

▼ Allgemeines

Vollständiger Kursname ⓘ ⓘ

Kurzer Kursname ⓘ ⓘ

Kursbereich ⓘ ⓘ

Kurs sichtbarkeit ⓘ Verbergen

Kursbeginn ⓘ

Kursende ⓘ Aktivieren

Kurs-ID ⓘ

▶ Beschreibung

▶ Kursformat

▶ Darstellung

▶ Dateien und Uploads

▶ Abschlussverfolgung

▶ Gruppen

▶ Tags

Abb. 116: Kurseinstellungen bearbeiten, Schritt 2

2.6.3 - Allgemeines

In den Feldern "Vollständiger Kursname" und "Kurzer Kursname" sollten Lehrende ausschließlich die **Semesterangabe** anpassen. **Das vorgegebene Benennungsschema ist auf jeden Fall beizubehalten.**

Das **Benennungsschema** sieht folgendermaßen aus:

Modulname (Studiengang+Semester, Lehrperson, Semesterangabe)

Die Semesterangabe besteht aus

WiSe für Wintersemester und

SoSe für das Sommersemester

plus der Jahresangabe (**18/19 oder 19**)

Der **Kursbereich** sollte **nicht** geändert werden.

Die **Sichtbarkeit** kann - anders als in der Vergangenheit - nur noch durch das Lernraum-Team geändert werden. Bitte schicken Sie eine E-Mail an lernraum-team@th-luebeck.de, wenn einer Ihrer sichtbaren Kurse verborgen geschaltet werden soll oder umgekehrt.

▼ Allgemeines

Vollständiger Kursname	<input type="text" value="Lernraum-Anleitungen (LA2, Lernraum-Team, WiSe 19/20)"/>
Kurzer Kursname	<input type="text" value="LA (LA2, Lernraum-Team, '"/>
Kursbereich	× Testbereich / Spielwiese des Lernraum-Teams
	<input type="text" value="Suchen"/> ▼
Kurssichtbarkeit	<input type="radio"/> Verbergen
Kursbeginn	<input type="text" value="18"/> <input type="text" value="März"/> <input type="text" value="2020"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>
Kursende	<input type="text" value="31"/> <input type="text" value="August"/> <input type="text" value="2022"/> <input type="text" value="09"/> <input type="text" value="32"/> <input type="checkbox"/> Aktivieren
Kurs-ID	<input type="text"/>

Abb. 117: Kurseinstellungen bearbeiten - Allgemeines

2.6.4 - Beschreibung

Eine Kursbeschreibung sowie ein Kursbild sind optional - sie werden z. B. in der Ergebnisliste einer Kurssuche angezeigt.

▼ Beschreibung

Kursbeschreibung



Kursbild



Maximale Größe für Dateien: 250MB, maximale Anzahl von Anhängen: 1

Akzeptierte Dateitypen:

Bilddatei (GIF) .gif
 Bilddatei (JPEG) .jpg
 Bilddatei (PNG) .png

Abb. 118: Kurseinstellungen bearbeiten - Allgemeines

2.6.5 - Kursformat

▼ Kursformat

Format



Themenformat

Verborgene Abschnitte



Vollständig unsichtbar

Kursdarstellung



Alle Abschnitte auf einer Seite

Abb. 119: Kurseinstellungen bearbeiten - Allgemeines

Im Feld "**Format**" sollte üblicherweise "**Themenformat**" ausgewählt sein - das bedeutet, dass die Kursseite aus mehreren thematischen Abschnitten bestehen soll, z. B. "Grundlagen" und "Werkzeuge" oder auch "Vorlesung" und "Praktikum".

Das alternative "**Wochenformat**" organisiert die Kursseite in Wochen, beginnend mit dem unter "Allgemeines" angegebenen Datum des Kursbeginns.

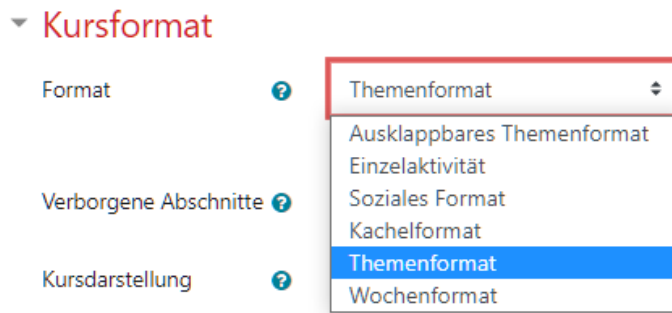


Abb. 120: Kurseinstellungen bearbeiten - Allgemeines

Im Feld "**Verborgene Abschnitte**" können Sie festlegen, ob Nutzer_innen einen Hinweis bekommen sollen, wenn es verborgene Abschnitte im Kurs gibt. Empfohlen wird "**Vollständig unsichtbar**".



Abb. 121: Kurseinstellungen bearbeiten - Allgemeines

Im Feld "**Kursdarstellung**" können Sie wählen, ob alle Abschnitte untereinander auf einer Seite gelistet werden sollen oder ob es eine Seite pro Abschnitt geben soll. Letzteres ist nur bei langen oder sehr vielen Abschnitten zu empfehlen.

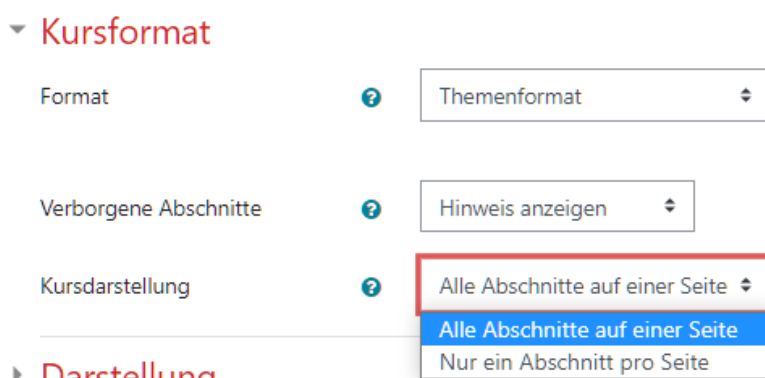


Abb. 122: Kurseinstellungen bearbeiten - Allgemeines

2.6.6 - Darstellung

Im Bereich Darstellung können Sie verschiedene Darstellungsoptionen wählen.

▼ **Darstellung**

Sprache erzwingen

Anzahl von Ankündigungen

Bewertungen anzeigen

Aktivitätsberichte

Aktivitätsdaten anzeigen

Abb. 123: Kurseinstellungen bearbeiten - Darstellung

Wichtigste Einstellung ist der Punkt "**Sprache erzwingen**". Standardmäßig ist hier "Nicht festlegen" bzw. "Deutsch (de)" eingestellt. Sollte Ihre Lehrveranstaltung aber englischsprachig sein, sollten Sie den Wert auf "English (en)" ändern, damit z. B. Menüeinträge und Hinweismeldungen auf Englisch angezeigt werden.

▼ **Darstellung**

Sprache erzwingen

Anzahl von Ankündigungen

Bewertungen anzeigen

Aktivitätsberichte

Aktivitätsdaten anzeigen

Abb. 124: Kurseinstellungen bearbeiten - Darstellung

"Anzahl von Ankündigungen"

Das **Ankündigungsforum** ist ein spezielles Forum, welches automatisch im Kurs erstellt wird, automatisch abonniert ist und in dem nur Nutzer/innen mit entsprechenden Rechten (Teacher/innen) Ankündigungen schreiben dürfen.

Diese Einstellung definiert, wie viele Ankündigungen im Block "Letzte Ankündigungen" angezeigt werden.

Falls ein Ankündigungs-Forum im Kurs nicht benötigt wird, sollte die Einstellung auf 0 gesetzt werden. Dann lässt sich auch das Ankündigungsforum löschen und taucht nicht automatisch wieder auf.

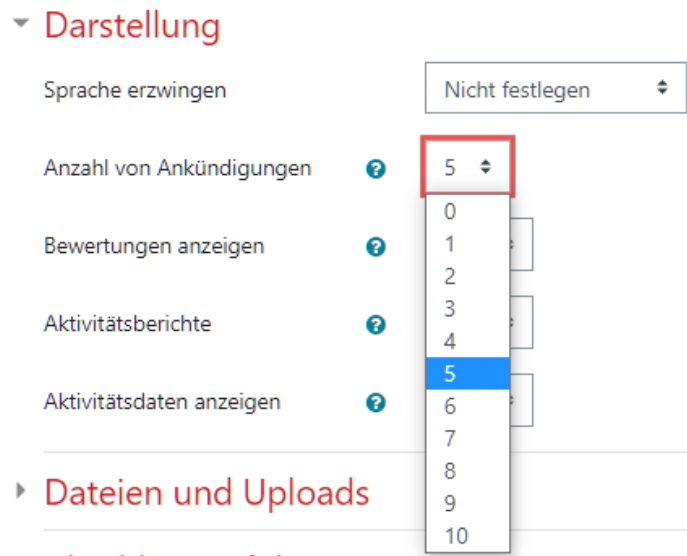


Abb. 125: Kurseinstellungen bearbeiten - Darstellung

"Bewertungen anzeigen"

Viele Aktivitäten ermöglichen es, Bewertungen zu verteilen.

In der Standardeinstellung können alle Bewertungen, die im Kurs erteilt werden, über die Bewertungsübersicht eingesehen werden (Link "Bewertungen im Administrationslock auf der Kursseite).

Wenn Sie innerhalb des Kurses keine Bewertungen verwenden möchten oder die Bewertungen für die Teilnehmer_innen unsichtbar sein sollen, dann stellen Sie "**Bewertungen anzeigen**" auf "Nein". Bei dieser Einstellung können Sie als Teacher_in individuelle Aktivitäten nach wie vor bewerten, die Bewertungen sind aber für die Teilnehmer_innen nicht mehr in der Übersicht sichtbar, sondern nur noch innerhalb der individuellen Aktivitäten.

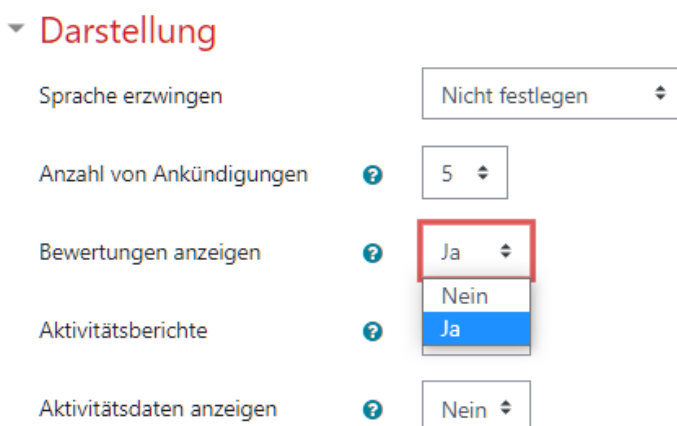


Abb. 126: Kurseinstellungen bearbeiten - Darstellung

"Aktivitätsberichte"

Aktivitätsberichte sind für alle Teilnehmer_innen verfügbar und zeigen deren eigenen Aktivitäten im Kurs an (Forenbeiträge, Aufgabenabgabe, Kommentare, Kurszugriffe usw.) Diese Einstellung legt fest, ob Teilnehmer_innen ihre eigenen Aktivitätsberichte über ihre Profilstelle sehen können.

▼ **Darstellung**

Sprache erzwingen		Nicht festlegen
Anzahl von Ankündigungen	?	5
Bewertungen anzeigen	?	Ja
Aktivitätsberichte	?	Nein
Aktivitätsdaten anzeigen	?	Nein Ja

Abb. 127: Kurseinstellungen bearbeiten - Darstellung

"Aktivitätsdaten"

Aktivitätsdaten sind Daten wie Abgabetermine, Testöffnungen, Testschließungen etc. Diese Einstellung legt fest, ob Teilnehmer_innen die Aktivitätsdaten auf der Kursseite sehen können.

▼ **Darstellung**

Sprache erzwingen		Nicht festlegen
Anzahl von Ankündigungen	?	5
Bewertungen anzeigen	?	Ja
Aktivitätsberichte	?	Nein
Aktivitätsdaten anzeigen	?	Nein Ja

► **Dateien und Uploads**

Abb.: Kurseinstellungen bearbeiten - Darstellung

2.6.7 - Dateien und Uploads

Dieser Punkt regelt den Umgang mit Dateien und deren Upload.

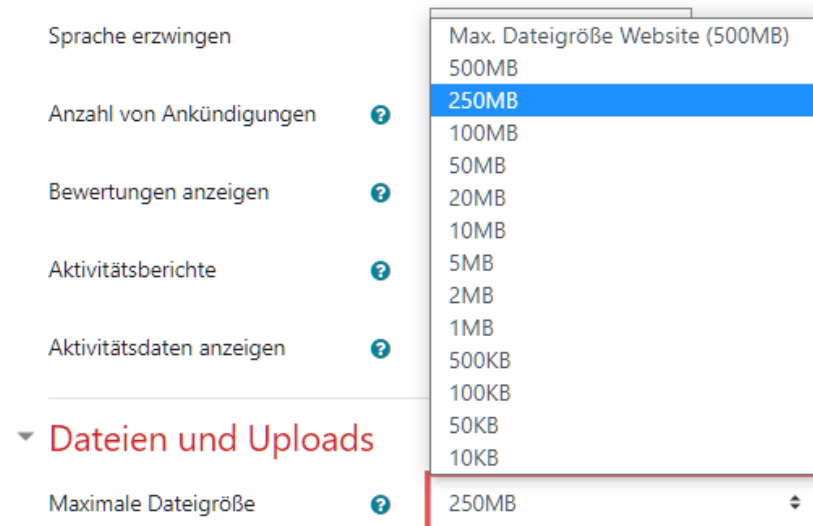
▼ **Dateien und Uploads**

Maximale Dateigröße	?	250MB
---------------------	---	-------

▣ **Abb. 128:** Kurseinstellungen bearbeiten - Dateien und Uploads

"Maximale Dateigröße"

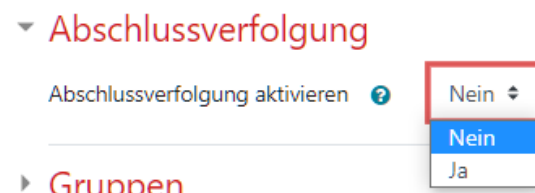
Hiermit lässt sich die Größe von in den Kurs hochzuladenden Dateien (z. B. Lösungen zu Praktikumsaufgaben) nach oben begrenzen.



▣ **Abb. 129:** Kurseinstellungen bearbeiten - Dateien und Uploads

2.6.8 - Abschlussverfolgung

Mit dieser Einstellung lassen sich Informationen zum Kursfortschritt anzeigen. Belassen Sie hier die Standardeinstellung "**Nein**".



▣ **Abb. 130:** Kurseinstellungen bearbeiten - Abschlussverfolgung

Wenn Sie die Abschlussverfolgung aktivieren, können Sie noch festlegen, ob die Abschlussbedingungen auf der Kursseite angezeigt werden sollen. Falls Sie die Einstellung auf "**Nein**" lassen, werden die Abschlussbedingungen nur angezeigt, wenn jemand auf die jeweilige Aktivität klickt.

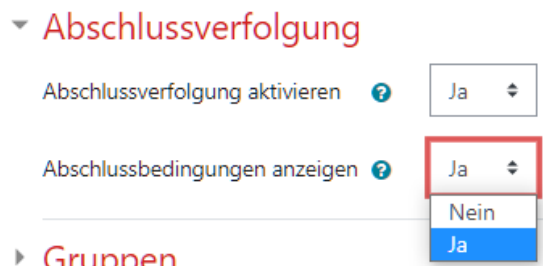


Abb.: Kurseinstellungen bearbeiten - Abschlussverfolgung

2.6.9 - Gruppen

Gruppen sind ein sehr wichtiges und mächtiges Konzept im Lernraum. Insbesondere lässt sich hiermit die studentische Arbeit in Teams (Gruppen) organisieren.



Abb. 131: Kurseinstellungen bearbeiten - Gruppen

Der "**Gruppenmodus**" legt fest, ob für alle Aktivitäten im Kurs (die den Gruppenmodus unterstützen), der Gruppenmodus voreingestellt werden soll. Dabei gibt es die Wahl ob ein Gruppenmitglied nur in ihren eigenen Bereichen arbeiten sollen ("**Getrennte Gruppen**") oder auch in denen der anderen Gruppen ("**Sichtbare Gruppen**").

Üblicherweise ist es sinnvoller, den Gruppenmodus nicht in den Kurseinstellungen zu konfigurieren, sondern nur jeweils in den einzelnen Aktivitäten, in denen er gewünscht ist.

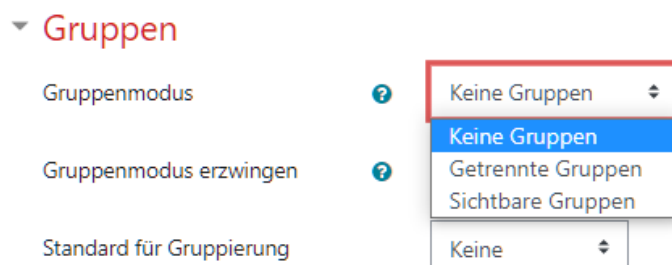


Abb. 132: Kurseinstellungen bearbeiten - Gruppen

Im Feld "**Gruppenmodus erzwingen**" können Sie festlegen, ob diese kursweite Einstellung für alle Aktivitäten voreingestellt werden soll (erzwingen: "**ja**") oder nicht (erzwingen: "**nein**"). Wird der Gruppenmodus erzwungen, ist er für einzelne Aktivitäten nicht änderbar.

▼ **Gruppen**

Gruppenmodus ? Keine Gruppen ▾

Gruppenmodus erzwingen ? **Nein** ▾

Standard für Gruppierung ? Nein ▾
Ja ▾

Abb. 133: Kurseinstellungen bearbeiten - Gruppen

Die Gruppen selbst werden an anderer Stelle angelegt und "befüllt".



Wichtig

Und wie gesagt: Am Ende nicht vergessen, auf "**Speichern und anzeigen**" zu klicken.

2.7 Material oder Aktivität bearbeiten



Gliederung

2.7 Material oder Aktivität bearbeiten

2.7.1 Material: Datei

2.7.2 Material: Link/URL

2.7.3 Material: Textfeld

2.7.4 Material: Textseite

2.7.5 Material: Verzeichnis

2.7.6 Aktivität: Abstimmung

2.7.7 Aktivität: Aufgabe

2.7.8 Aktivität: Freie Gruppeneinteilung

Allgemeines

Schritt 1

Materialien und Aktivitäten stellen die wesentlichen Kursinhalte dar. Materialien können z. B. Dateien, Links oder Textseiten sein. Aktivitäten sind z. B. Aufgaben, Diskussionsforen oder Abstimmungen.

Um die Materialien und Aktivitäten eines Kurses zu bearbeiten, klicken Sie zunächst auf den Button "Bearbeiten einschalten" rechts oben, unterhalb der Kopfzeile.

Testkurs

Dashboard / Kurse / Testbereich / Testkurs



Bearbeiten einschalten

 **Abb. 134:** Material oder Aktivität bearbeiten, vor Schritt 1

Sollte bei Ihnen kein solcher Button zu sehen sein, fehlen Ihnen die entsprechenden Zugriffsrechte (Rolle Teacher). Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an das Lernraum-Team (lernraum-team@th-luebeck.de).

Nach dem Klicken auf "Bearbeiten einschalten" ändert sich die Button-Beschriftung zu "Bearbeiten ausschalten". Außerdem werden neben den diversen Elementen (Materialien, Aktivitäten, ...) Symbole angezeigt, über die eine Bearbeitung möglich ist.



 **Abb. 135:** Material oder Aktivität bearbeiten, Schritt 1

Schritt 2 - Material oder Aktivität anlegen

Um in einem bestimmten (Themen- oder Wochen-)Abschnitt ein Material oder eine Aktivität anzulegen, klicken Sie auf den Link "Material oder Aktivität anlegen" im rechten unteren Bereich des Abschnitts. Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster mit einer Liste aller verfügbaren Aktivitäten (oben) und Materialien (unten). Wenn Sie auf das "i" klicken, erscheint (meistens) ein Hilfetext.

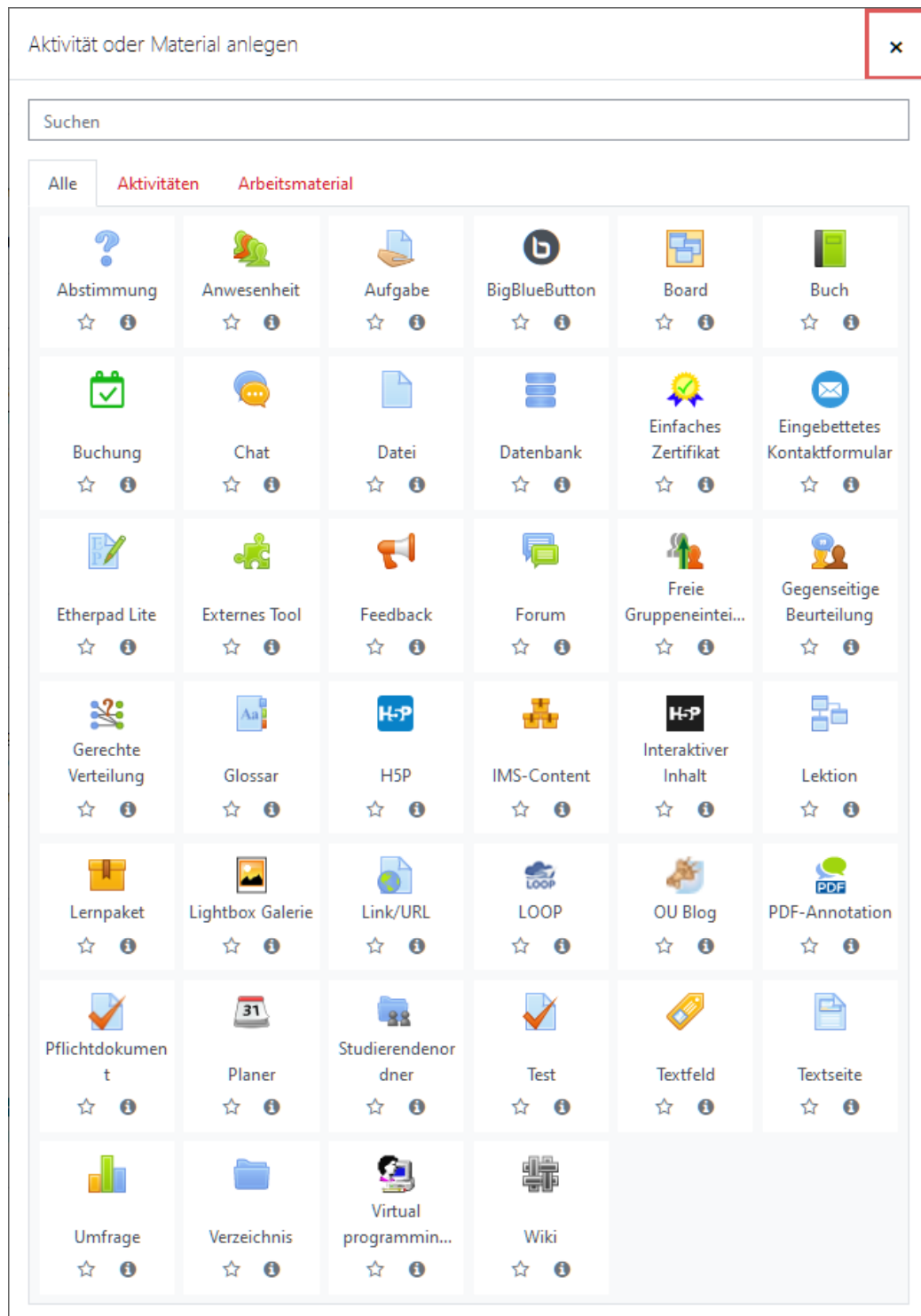


Abb. 136: Material oder Aktivität bearbeiten, Schritt 2

Wählen Sie einen Eintrag durch Anklicken aus (z. B. "Datei" wie in obiger Abbildung) und klicken anschließend auf den Button hinzufügen, wird ein neues Material bzw. eine neue Aktivität des gewählten Typs in den Kursabschnitt erzeugt. Im Allgemeinen gelangen Sie als Nächstes in einen Dialog zur näheren Konfiguration des Elements. Diese Dialoge unterscheiden sich ja nach Elementtyp und werden in den typspezifischen Anleitungen näher erläutert.

Ein neu angelegtes Element wird immer ganz unten im aktuellen Abschnitt platziert. Sie können es aber im Nachgang an die gewünschte Position verschieben, siehe [Schritt 3](#), letzter Abschnitt.

Schritt 3 - Material oder Aktivität bearbeiten

Bei eingeschaltetem Bearbeitungsmodus gibt es rechts neben jedem Material bzw. jeder Aktivität (im Folgenden allgemein "Element" genannt) einen Link "Bearbeiten". Ein Klick hierauf öffnet ein Pop-Up-Menü mit folgenden Einträgen:

- **Einstellungen:** Öffnet einen Dialog zur inhaltlichen Bearbeitung des Elements. Das Aussehen des Dialogs hängt vom Typ des Elements ab - siehe die typspezifischen Anleitungen.
- **Nach rechts schieben:** Rückt das Element nach rechts ein - so kann z. B. ein Element als Unterelement eines anderen kenntlich gemacht werden, z. B. eine Anlage zu einem Hauptdokument.
- **Nach links schieben** (nur, wenn das Element bereits nach rechts geschoben wurde): Rückt das Element zurück nach links.
- **Verbergen** (nur, wenn das Element derzeit nicht verborgen ist): Macht das Element für Kursteilnehmer_innen der Rolle Student/in unsichtbar. Für Teacher bleibt das Element sichtbar, wird aber ausgegraut.
- **Anzeigen** (nur, wenn das Element derzeit verborgen ist): Macht ein zuvor verborgenes Element wieder für Kursteilnehmer_innen der Rolle Student/in sichtbar.
- **Duplizieren:** Legt eine Kopie des Elements an, die unmittelbar unter dem Element platziert wird. Diese Funktion eignet sich gut zum schnellen Hinzufügen von Elementen an einer bestimmten Stelle, z. B. Datei duplizieren und anschließend beim Duplikat unter Einstellungen eine neue Datei hochladen.
- **Rollen zuweisen:** Nicht relevant
- **Löschen:** Löscht nach einer Sicherheitsabfrage das Element.

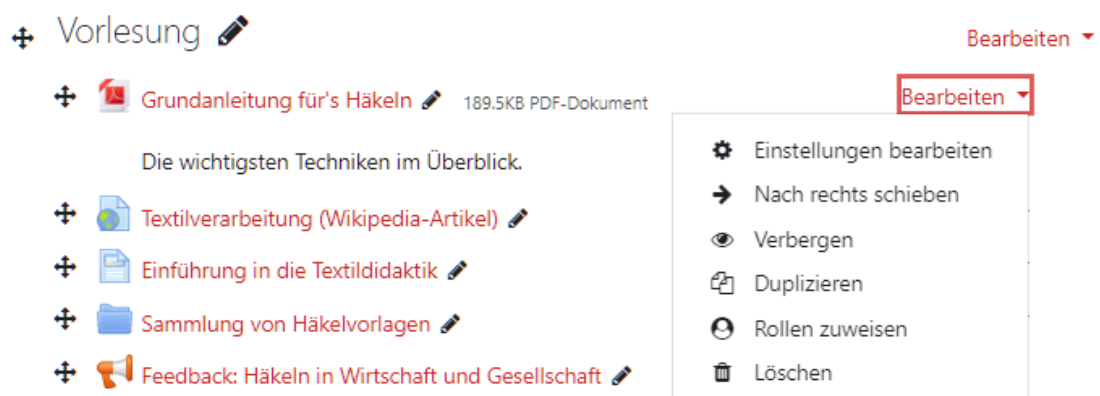


Abb. 137: Material oder Aktivität bearbeiten, Schritt 3

Links vor dem Namen des Materials bzw. der Aktivität (allgemein: des Elements) sehen Sie ein Symbol aus zwei gekreuzten Doppelpfeilen. Klicken Sie hierauf und halten die Maustaste gedrückt, können Sie das Element nach oben oder unten verschieben, auch über Abschnittsgrenzen hinweg. Wenn das Element schemenhaft an der Position angezeigt wird, an der Sie es haben möchten, lassen Sie die Maustaste los, und die Verschiebung wird vollzogen.

Mit Hilfe des Stiftsymbols rechts vom Elementnamen kann dieser schnell editiert werden, ohne über den Umweg des Dialogs "Einstellungen" gehen zu müssen. Bitte beachten: Die Eingabe wird nur übernommen, wenn Sie mit der Return-Taste bestätigt wird! Klicken Sie stattdessen mit der Maus außerhalb des Eingabefelds, wird die Eingabe verworfen.

2.7.1 Material: Datei

Schritt 1 - Grundeinträge

Legen Sie ein neues Material vom Typ "Datei" an (siehe Material oder Aktivität bearbeiten) oder klicken Sie im Kontextmenü "Bearbeiten" einer bestehenden Datei auf "Einstellungen", so gelangen Sie zu folgendem Dialog:

Datei in Abschnitt 1 bearbeiten

[▶ Alles aufklappen](#)

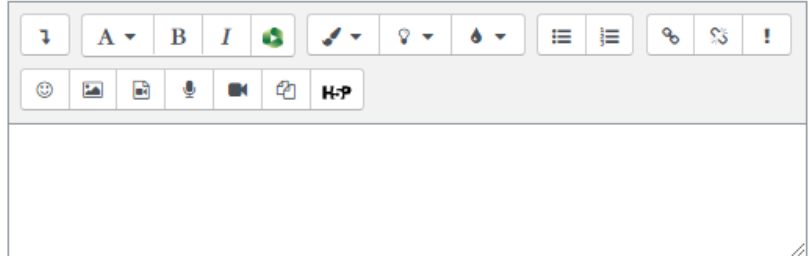
▼ Allgemeines

Name



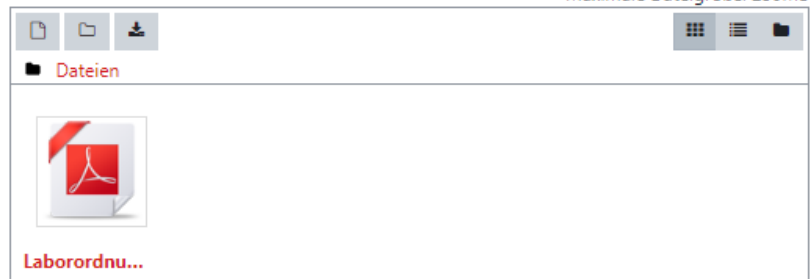
Laborordnung

Beschreibung

 Beschreibung im Kurs zeigen

Dateien auswählen

Maximale Dateigröße: 250MB

[▶ Darstellung](#)[▶ Weitere Einstellungen](#)[▶ Voraussetzungen](#)[▶ Aktivitätsabschluss](#)[▶ Tags](#)[▶ Kompetenzen](#)

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen

Abb. 138: Material: Datei, Schritt 1

"Name" ist ein Pflichtfeld. Unter diesem Namen ist die Datei auf der Kursseite verlinkt. Der Name kann frei gewählt werden und ist unabhängig vom Dateinamen. Bitte wählen Sie einen aussagekräftigen Namen wie "Kapitel 1: Grundlagen der Chaostheorie".

Eine "Beschreibung" ist optional angegeben werden. Hier einen Text einzugeben macht nur Sinn, wenn Sie zusätzlich den Haken bei "Beschreibung im Kurs zeigen" setzen. Für die Beschreibung haben Sie alle Formatierungsfunktionen zur Verfügung, die der Texteditor des Lernraums bietet.

Schritt 2 - Inhalt

Im Abschnitt Inhalt stellen Sie die eigentliche Datei bereit, die auf der Kursseite verlinkt werden soll. Diese können Sie einfach per Drag & Drop in den entsprechenden Bildschirmbereich einfügen.

Alternativ können Sie auf das Symbol links oben (Dateisymbol mit + in der Ecke) klicken, um eine hinzuzufügende Datei auszuwählen. Dies kann eine Datei von einem lokalen Datenträger sein (vorausgewählter Menüpunkt "Datei hochladen" mit Dateiauswahldialog) oder eine bereits im Lernraum befindliche Datei (Menüpunkt "Dateien in Kursen" bzw. "Eigene Dateien"), sofern Sie darauf Zugriffsrechte haben.

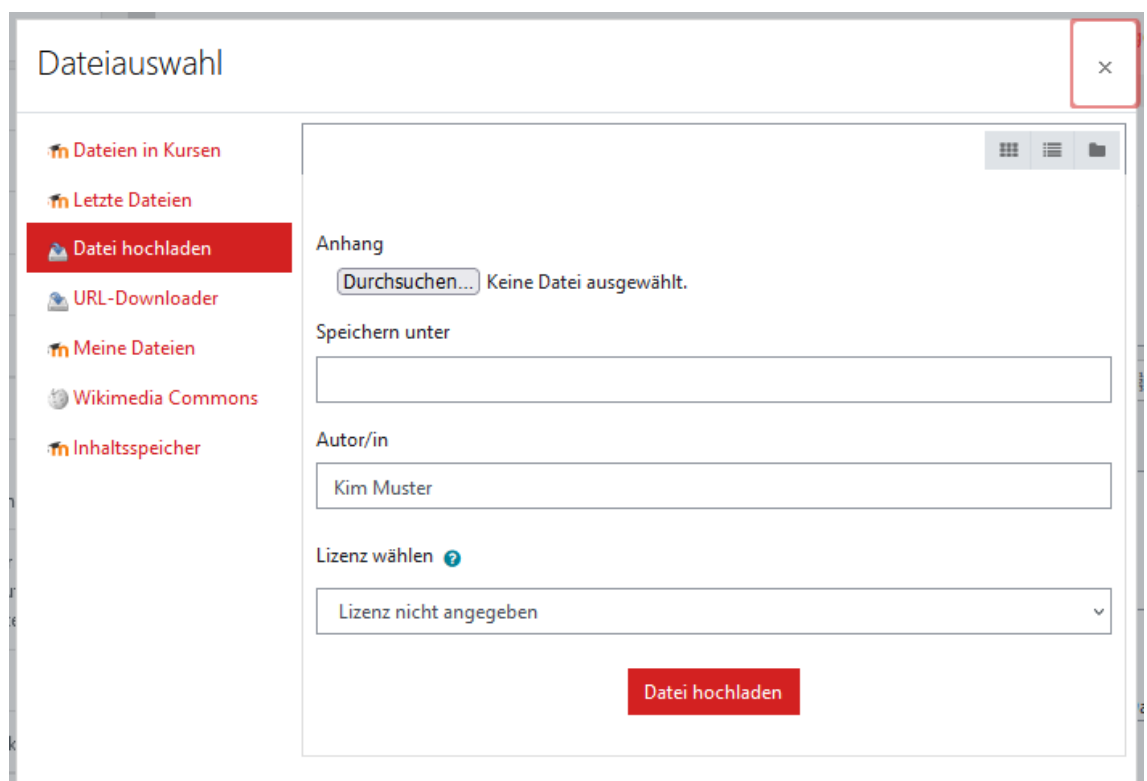


Abb. 139: Material: Datei, Schritt 2

Es ist auch möglich, mehrere Dateien auszuwählen. Von diesen ist allerdings immer genau eine als Hauptdatei gesetzt - nur auf die Hauptdatei kann von der Kursseite zugegriffen werden. Die übrigen Dateien (z. B. Bilder oder Videos) können in die Hauptdatei eingebettet sein. Wenn es mehr als eine Datei gibt, wird die Hauptdatei in Fettschrift dargestellt.



Wenn Sie mehrere zusammenhängende HTML-Dateien als Lerninhalt nutzen wollen, packen Sie alles als ZIP-Datei zusammen und laden es in den Kurs hoch. Entpacken Sie dort die ZIP-Datei wieder und markieren Sie die Startseite (oft: index.html) als Hauptdatei im Menü hinter dem Dateinamen.

Dateien können in Verzeichnissen angeordnet werden. Zum Anlegen eines Verzeichnisses klicken Sie das Ordnersymbol mit dem + in der Ecke.

Über die drei Schaltflächen rechts oben lässt sich die Darstellung der Dateien im Backend beeinflussen (Dateisymbole, Detailliste, Hierarchie) - dies hat allerdings keinen Einfluss auf die Darstellung auf der Kursseite.



Achten Sie darauf, dass Ihre Kursteilnehmer_innen die genutzten Dateiformate auch öffnen können. Textdokumente sollten z. B. möglichst nicht im docx-Format, sondern als PDF-Dateien zur Verfügung gestellt werden.

Schritt 3 - Dateieinstellungen bearbeiten

Sie können die Einstellungen einer Datei bearbeiten, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen bzw. das Dateisymbol klicken. Es öffnet sich das folgende Pop-Up-Fenster:

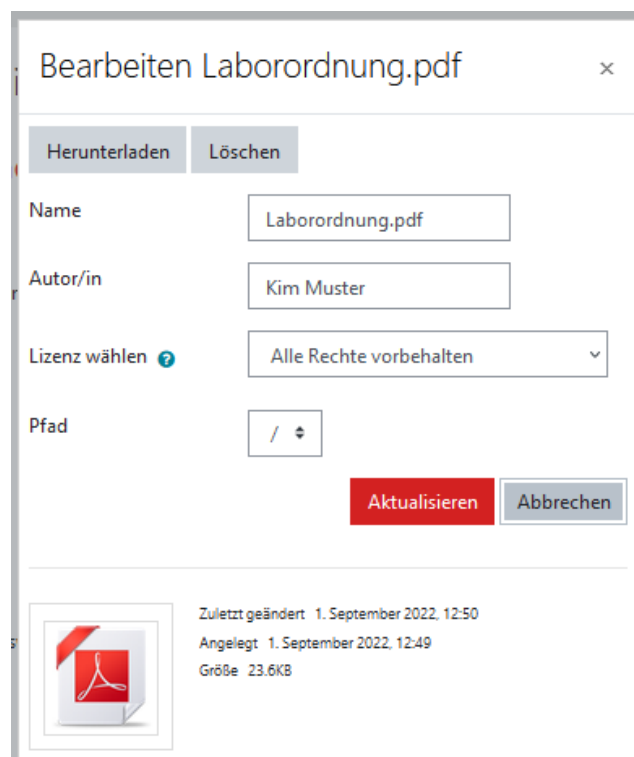


Abb. 140: Material: Datei, Schritt 3

Über die Buttons oben haben Sie die Möglichkeit, die Datei herunterzuladen, aus dem Kurs zu löschen (natürlich nicht vom lokalen Datenträger) oder - falls es mehr als eine Datei gibt - die aktuelle Datei als Hauptdatei zu setzen. Des Weiteren können Sie die Datei umbenennen, Metadaten wie Autor_in und Lizenz hinterlegen sowie - falls vorhanden - die Datei in ein anderes Verzeichnis (Feld "Pfad") verschieben. Beim Klick auf "Aktualisieren" werden Ihre Eingaben übernommen.

Schritt 4 - Darstellung

Im Abschnitt "Darstellung", der standardmäßig zugeklappt ist und sich durch einen Klick auf den Namen aufklappt, können Sie einstellen, wie die Datei im Kurs dargestellt werden soll.

▼ **Darstellung**

Anzeigen ? ▾

Größe anzeigen ?

Typ anzeigen ?

Datum anzeigen ?

[Mehr anzeigen ...](#)

 **Abb. 141:** Material: Datei, Schritt 4

Die Angaben sind weitgehend selbsterklärend. Die Zusatzangaben hinter dem Link "Mehr anzeigen..." sind i. Allg. irrelevant. Bei PDF-Dateien empfiehlt es sich, um Auswahlfeld "Neues Fenster" zu wählen. Die PDF-Datei wird dann in einem neuen Browser-Reiter geöffnet, sofern ein PDF-Viewer im Browser aktiviert ist. Bei anderen Dateiformaten sind andere Einstellungen, z. B. "Download erzwingen" bei zip-Dateien, sinnvoller.

Schritt 5 - Weitere Einstellungen und Voraussetzungen

Diese beiden Abschnitte sind bei allen Materialien und Aktivitäten identisch und werden daher einmalig in einer separaten Anleitung erläutert.

Schritt 6 - Speichern



Um die hochgeladene(n) Datei(en) und ihre Einstellungen im Kurs zu speichern, muss im Hauptdialog (siehe Screenshot zu Schritt 1) auf einen der Buttons "**Speichern und zum Kurs**" oder "**Speichern und anzeigen**" geklickt werden.

"Speichern und anzeigen" öffnet das Material nach dem Speichern, so als ob man auf der Kursseite auf das Material geklickt hätte - dies kann zum schnellen Testen hilfreich sein.

In beiden Fällen ist die Datei anschließend auf der Kursseite sichtbar und nutzbar.

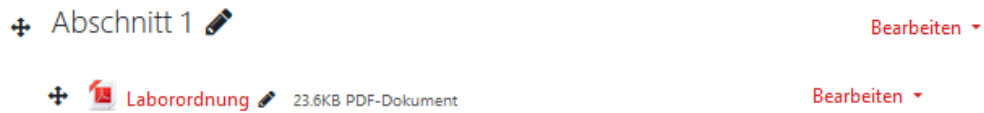


Abb. 142: Material: Datei, Schritt 6

Schritt 7 (Alternative) - Direkter Dateiuupload auf die Kursseite

Die einfachste und schnellste Möglichkeit, eine Datei in einen Kurs hochzuladen, besteht darin, die direkt per Drag & Drop auf die Kursseite zu ziehen und im gewünschten Abschnitt "loszulassen". Sie wird dann ganz unten im Abschnitt eingefügt, und zwar mit den Standardeinstellungen.



Abb. 143: Material: Datei, Schritt 7

Als Name wird standardmäßig der Dateiname verwendet. Bei Bedarf kann dieser wie üblich über das Stift-Symbol nachträglich editiert werden.

2.7.2 Material: Link/URL

Möglicherweise möchten Sie bestimmte Inhalte nicht direkt in den Kurs hochladen, sondern nur auf entsprechende Seiten im Internet verlinken, z. B. um urheberrechtliche Probleme zu vermeiden, die beim Kopieren von Inhalten entstehen könnten.




Schritt 1 - Grundeinträge

Legen Sie ein neues Material vom Typ "Link/URL" an (siehe [Material oder Aktivität bearbeiten](#)) oder klicken Sie im Kontextmenü "Bearbeiten" eines bestehenden Links auf "Einstellungen", so gelangen Sie zu folgendem Dialog:

Link/URL in Vorlesung bearbeiten

▶ Alles aufklappen

▼ Allgemeines

Name		<input type="text" value="Textilverarbeitung (Wikipedia-Artikel)"/>
Externe URL		<input type="text" value="https://de.wikipedia.org/wiki/Textilie"/> <input type="button" value="Link wählen..."/>
Beschreibung		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> ↵ A B I 🌱 🖌️ 💡 🔥 ☰ ☷ 🔗 🔄 ! </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> 😊 🖼️ 📄 🎤 📺 📄 H-P </div> <div style="height: 100px; border: 1px solid #ccc;"></div> </div>
		<input type="checkbox"/> Beschreibung im Kurs zeigen 

▶ Darstellung


▶ URL Variablen

▶ Weitere Einstellungen

▶ Voraussetzungen

▶ Tags

▶ Kompetenzen

 **Abb. 144:** Material: Link/URL, Schritt 1

"Name" ist ein Pflichtfeld. Unter diesem Namen wird der Link auf der Kursseite zu finden sein. Der Name kann frei gewählt werden und ist unabhängig von der Linkadresse/URL. Bitte wählen Sie einen aussagekräftigen Namen wie "Textilverarbeitung (Wikipedia-Artikel)".

"Beschreibung" ist ein optionales Feld. Hier einen Text einzugeben macht nur Sinn, wenn Sie zusätzlich den Haken bei "Beschreibung im Kurs zeigen" setzen.

Schritt 2 - Inhalt

Im Abschnitt Inhalt stellen Sie die eigentliche Linkadresse bereit. Diese tragen Sie in das Feld "Externe URL" ein, z. B. "https://de.wikipedia.org/wiki/Textilie". Der Button "Link wählen..." wird nicht benötigt.

Schritt 3 - Darstellung

Im Auswahlfeld "Anzeigen" wählen Sie, wie die verlinkte Seite dargestellt werden soll. Für externe Links, also solche, die auf Seiten außerhalb des Lernraums zeigen, empfiehlt sich der Eintrag "Neues Fenster". Die Seite wird dann in einem neuen Browser-Tab geöffnet - im bisherigen Browser-Tab bleibt weiter die Lernraum-Seite sichtbar.

Schritt 4 - URL Variablen

Sie haben die Möglichkeit, den Linkaufruf mit dynamisch angehängten Parametern zu versehen. Zur Auswahl stehen diverse Lernraum-interne Variablen, die Sie dem Auswahlfeld "Variable auswählen..." entnehmen können. Beispielsweise könnte in Abhängigkeit von der Nutzer-ID eine individuelle, nutzerspezifische Seite aufgerufen werden.

Schritt 5 - Weitere Einstellungen und Voraussetzungen

Diese beiden Abschnitte sind bei allen Materialien und Aktivitäten identisch und werden daher einmalig in einer separaten Anleitung erläutert.

Schritt 6 - Speichern

Um den Link und seine Einstellungen im Kurs zu speichern, muss abschließend auf einen der Buttons "**Speichern und zum Kurs**" oder "**Speichern und anzeigen**" geklickt werden.

Anschließend ist der Link auf der Kursseite sichtbar und aufrufbar.

+ Abschnitt 1 


Bearbeiten ▾

+  Textilverarbeitung (Wikipedia-Artikel) 

Bearbeiten ▾



Hinweis

 **Abb. 145:** Material: Link/URL, Schritt 6

Verlinkungen können Sie mit dem Texteditor auch in andere Materialien integrieren, z. B. in ein Textfeld oder eine Textseite.

2.7.3 Material: Textfeld

Der Materialtyp "Textfeld" ist für kleine Textbausteine gedacht, die direkt auf der Kursseite angezeigt werden sollen. Dies können z. B. Überschriften, kurze Lerninhalte oder Orientierungshinweise sein. Für längere Textinhalte ist der Materialtyp "Textseite" besser geeignet.

Schritt 1 - Grundeinträge

Legen Sie ein neues Material vom Typ "Textfeld" an (siehe [Material oder Aktivität bearbeiten](#)) oder klicken Sie im Kontextmenü "Bearbeiten" eines bestehenden Textfelds auf "Einstellungen", so gelangen Sie zu folgendem Dialog:

✎ Textfeld zu 'Thema 1' hinzufügen

▶ Alles aufklappen

▼ Allgemein

Textfeld

Bitte die Laborordnung bis zum **05.02.** durchlesen!

- ▶ Weitere Einstellungen
- ▶ Voraussetzungen
- ▶ Aktivitätsabschluss
- ▶ Tags
- ▶ Kompetenzen

Speichern und zum Kurs

Abbrechen

Abb. 146: Material: Textfeld, Schritt 1

Fügen Sie Ihren Text in das Pflichtfeld "Textfeld" ein und formatieren Sie ihn nach Bedarf. Ihnen stehen dabei sämtliche Formatierungsfunktionen des Texteditors zur Verfügung, inkl. das Einfügen von Bildern oder Tabellen.

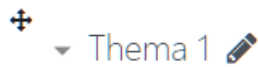
Schritt 2 - Weitere Einstellungen und Voraussetzungen

Diese beiden Abschnitte sind bei allen Materialien und Aktivitäten identisch und werden daher einmalig in einer separaten Anleitung erläutert.

Schritt 3 - Speichern

Klicken Sie abschließend auf den Button "**Speichern und zum Kurs**", um Ihre Angaben zu speichern, oder auf "Abbrechen", um sie zu verwerfen.

Nach dem Speichern ist das Textfeld auf der Kursseite sichtbar.



Bearbeiten ▾

✚ Bitte die Laborordnung bis zum **05.02.** durchlesen!

Bearbeiten ▾

🖼️ **Abb. 147:** Material: Textfeld, Schritt 3

2.7.4 Material: Textseite

Auf einer Textseite stellen Sie beliebige Inhalte für die Kursteilnehmer_innen zusammen. Die Seite kann Texte, Bilder, Audiodateien, Videos und Links enthalten.



Hinweis

Eine Textseite hat einige Vorteile gegenüber einer hochgeladenen Datei. Sie ist direkt im Lernraum zu bearbeiten und auf mobilen Endgeräten einfacher darstellbar. Andererseits ist sie nicht so leicht herunterzuladen wie eine Datei und daher offline nicht so gut zu verwenden.

Im Gegensatz zu einem Textfeld werden die Inhalte einer Textseite nicht direkt auf der Kursseite angezeigt. Die Darstellung erfolgt stattdessen auf einer eigenen Seite, die von der Kursseite aus verlinkt ist.

Schritt 1 - Grundeinträge

Legen Sie ein neues Material vom Typ "Textseite" an (siehe Material oder Aktivität bearbeiten) oder klicken Sie im Kontextmenü "Bearbeiten" einer bestehenden Textseite auf "Einstellungen", so gelangen Sie zu folgendem Dialog:

Textseite in Vorlesung bearbeiten ▶ Alles aufklappen

Allgemeines

Name

Beschreibung


[Rich Text Editor Toolbar]

 Beschreibung im Kurs zeigen

Inhalt

Seiteninhalt

[Rich Text Editor Toolbar]



Die *Einführung in die Textdidaktik* ist ein bewährtes Standardwerk für die Aus-, Fort- und Weiterbildung von Textillehrkräften. Sie setzt sich u. A. mit Lernzielen und Lerninhalten, Methoden (z. B. Arbeitsablaufstudie, Experiment, Rollenspiel), Sozialformen (z. B. Gruppenarbeit), Formen der inneren Differenzierung (z. B. Differenzierung nach Schwierigkeitsgraden), Erkundungen (z. B. Museumserkundung, Betriebserkundung), Medien (z. B. Lehrprogramme), didaktisch-methodischen Konzeptionen (z. B. Lehrgang, Projekt) sowie der Planung, Durchführung und Kontrolle (z. B. Unterrichtsentwurf) des Textunterrichts auseinander.

Ein umfangreiches Sachregister rundet das Grundlagenwerk ab und macht die *Einführung in die Textdidaktik* auch als Nachschlagewerk für den Textunterricht nutzbar.

Zurück zum Kurs

▶ Darstellung
▶ Weitere Einstellungen
▶ Voraussetzungen
▶ Tags
▶ Kompetenzen

Speichern und zum Kurs
Speichern und anzeigen
Abbrechen

Abb. 148: Material: Textseite, Schritt 1

"Name" ist ein Pflichtfeld. Unter diesem Namen ist die Textseite auf der Kursseite verlinkt. Bitte wählen Sie einen aussagekräftigen Namen.

Eine Beschreibung kann optional angezeigt werden. Hier einen Text einzugeben macht nur Sinn, wenn Sie zusätzlich den Haken bei "Beschreibung im Kurs zeigen" oder bei "Beschreibung über dem Seiteninhalt anzeigen" (im Abschnitt Darstellung) setzen. Für die Beschreibung haben Sie alle Formatierungsfunktionen zur Verfügung, die der Texteditor des Lernraums bietet.

Schritt 2 - Inhalt

Fügen Sie Ihren Inhalt in das Pflichtfeld "Seiteninhalt" ein und formatieren Sie ihn nach Bedarf. Ihnen stehen dabei sämtliche Formatierungsfunktionen des Texteditors zur Verfügung, inkl. das Einfügen von Bildern, Links, Videos oder Tabellen.

Schritt 3 - Darstellung

Hier können Sie festlegen, ob sich die Textseite in einem eigenen Pop-Up-Fenster öffnen soll oder im selben Browser-Tab wie die Hauptseite des Kurses. Falls Sie ein Pop-Up-Fenster bevorzugen, können Sie zusätzlich dessen Breite und Höhe in Pixeln festlegen.

Schritt 4 - Weitere Einstellungen und Voraussetzungen

Diese beiden Abschnitte sind bei allen Materialien und Aktivitäten identisch und werden daher einmalig in einer separaten Anleitung erläutert.

Schritt 5 - Speichern

Um die eingefügten Inhalte und vorgenommenen Einstellungen zu speichern, muss auf einen der Buttons "**Speichern und zum Kurs**" oder "**Speichern und anzeigen**" geklickt werden. "Speichern und anzeigen" öffnet die Textseite direkt nach dem Speichern - dies kann zum schnellen Testen hilfreich sein.

In beiden Fällen ist die Textseite anschließend auf der Kursseite verlinkt.



Abb. 149: Material: Textseite, Schritt 5

2.7.5 Material: Verzeichnis

Wenn Sie eine größere Anzahl von Dateien in Ihrem Kurs bereitstellen möchten, legen Sie dafür ein Verzeichnis an. Laden Sie die Dateien ins Verzeichnis und strukturieren Sie alles übersichtlich in Unterverzeichnissen.

Schritt 1 - Grundeinträge

Legen Sie ein neues Material vom Typ "Verzeichnis" an (siehe [Material oder Aktivität bearbeiten](#)) oder klicken Sie im Kontextmenü "Bearbeiten" eines bestehenden Verzeichnisses auf "Einstellungen", so gelangen Sie zu folgendem Dialog:

Verzeichnis in Vorlesung bearbeiten

► Alles aufklappen

▼ Allgemeines

Name !

Beschreibung

↕ A B I ↻ ✎ 💡 🔗 🔗 !

😊 🖼️ 📄 🎤 🎥 📄 H-P

Gesammelte Werke von 2001 bis heute.

Beschreibung im Kurs zeigen


▼ Inhalt

Dateien


Maximale Dateigröße: Unbegrenzt

📄 📁 📄 🗃️


📁 Dateien




2010 bis 2015



2016



2017



Inhaltsübersic...

Verzeichnisinhalt anzeigen ?

Unterverzeichnisse aufgeklappt anzeigen ?

Taste 'Verzeichnis herunterladen' anzeigen ?

Herunterladen von Dateien erzwingen ?

Abb. 150: Material: Verzeichnis, Schritt 1

"Name" ist ein Pflichtfeld. Unter diesem Namen wird das Verzeichnis auf der Kursseite abgelegt. Bitte wählen Sie einen aussagekräftigen Namen wie "Sammlung von Häkelvorlagen".

Eine "Beschreibung" kann optional angegeben werden. Der hier eingetragene Text wird später oberhalb des Verzeichnisinhalts angezeigt. Wenn Sie den entsprechenden Haken setzen, wird er zusätzlich auf der Kursseite gezeigt. Für die Beschreibung haben Sie alle Formatierungsfunktionen zur Verfügung, die der Texteditor des Lernraums bietet.

Schritt 2 - Inhalt

Im Abschnitt "Inhalt" stellen Sie die Dateien bereit, die in dem Verzeichnis enthalten sein sollen. Diese können Sie einfach per Drag & Drop in den entsprechenden Bildschirmbereich einfügen.

Alternativ können Sie auf das Symbol links oben (Dateisymbol mit + in der Ecke) klicken, um eine hinzuzufügende Datei auszuwählen. Dies kann eine Datei von einem lokalen Datenträger sein (vorausgewählter Menüpunkt "Datei hochladen" mit Dateiauswahldialog) oder eine bereits im Lernraum befindliche Datei (Menüpunkt "Dateien in Kursen" bzw. "Eigene Dateien"), sofern Sie darauf Zugriffsrechte haben.

Ihre Dateien können Sie in Unterverzeichnissen organisieren. Über das Ordnersymbol (mittleres Icon in der Leiste links oben) erstellen Sie ein neues Verzeichnis. Mit Klick auf ein Unterverzeichnis gelangen Sie in den Upload-Bereich für dieses Unterverzeichnis und können - wie oben beschrieben - Dateien hochladen oder weitere Unterverzeichnisse erstellen.

Über die drei Schaltflächen rechts oben lässt sich die Darstellung der Dateien im Backend beeinflussen (Dateisymbole, Detailliste, Hierarchie) - dies hat allerdings keinen Einfluss auf die Darstellung auf der Kursseite.



Mehrere Dateien laden Sie am besten als gepacktes ZIP-Archiv hoch und entpacken sie im Verzeichnis. Auch eine Struktur mit Unterverzeichnissen bleibt beim Übertragen in ein Verzeichnis erhalten. Das ZIP-Archiv selbst können Sie nach dem Entpacken wieder löschen.

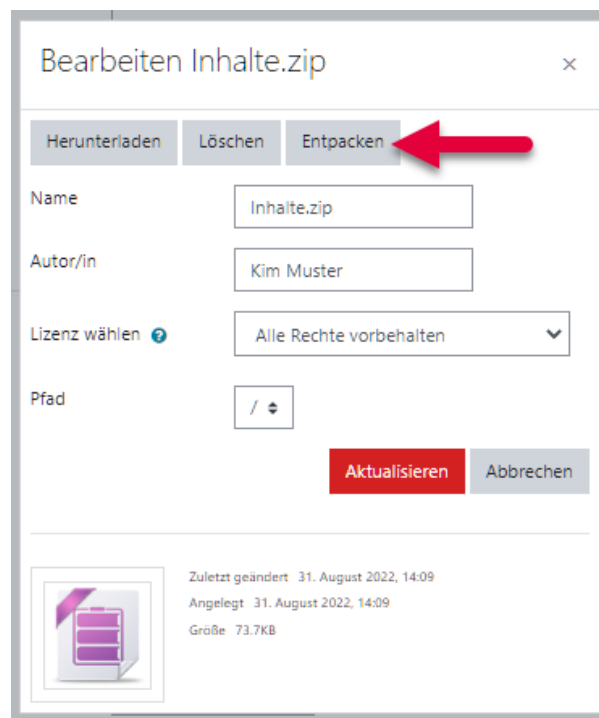


Abb. 151: Material: Verzeichnis, Schritt 2

Eine bereits hochgeladene Datei oder ein Unterverzeichnis kann in ein anderes Unterverzeichnis verschoben werden. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf die Datei oder das Verzeichnis. Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster, in dem Sie u. A. den Pfad zur Datei (bzw. zum Verzeichnis) auswählen können. Ändern Sie den Pfad, kommt dies einem Verschieben gleich. Des Weiteren können Sie das Pop-Up-Fenster nutzen, um die Datei (bzw. das Verzeichnis) umzubenennen, mit Metadaten zu versehen oder herunterzuladen.

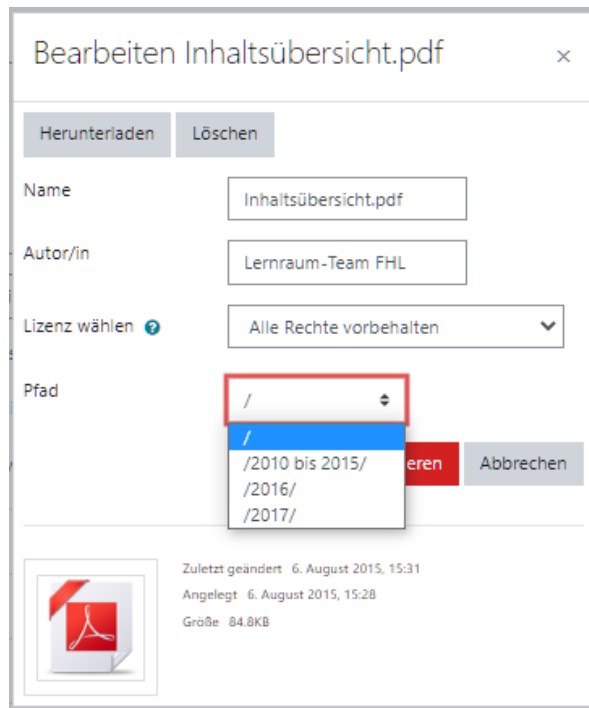


Abb. 152: Material: Verzeichnis, Schritt 2b

Weiterhin können Sie angeben, ob Sie den Verzeichnisinhalt direkt auf der Kursseite dargestellt haben möchten oder ob die Darstellung auf einer separaten Seite erfolgen soll. Insbesondere bei vielen Dateien bzw. Unterverzeichnissen ist letzteres zu empfehlen, da die Kursseite sonst recht unübersichtlich werden kann.

Durch das Setzen eines Hakens legen Sie schließlich fest, ob Unterverzeichnisse standardmäßig bereits aufgeklappt angezeigt werden müssen oder ob sie erst bei einem Klick aufgeklappt werden. Letzteres ist bei komplexen Verzeichnisstrukturen mit vielen Dateien die bessere Wahl.



Hinweis

Achten Sie darauf, dass Ihre Kursteilnehmer_innen die genutzten Dateiformate auch öffnen können. Textdokumente sollten z. B. möglichst nicht im docx-Format, sondern als PDF-Dateien zur Verfügung gestellt werden.

Schritt 3 - Weitere Einstellungen und Voraussetzungen

Diese beiden Abschnitte sind bei allen Materialien und Aktivitäten identisch und werden daher einmalig in einer separaten Anleitung erläutert.

Schritt 4 - Speichern



Um die hochgeladenen Datei(en), Unterverzeichnisse und Einstellungen im Kurs zu speichern, muss im Hauptdialog (siehe Screenshot zu Schritt 1) auf einen der Buttons **"Speichern und zum Kurs"** oder **"Speichern und anzeigen"** geklickt werden.

"Speichern und anzeigen" öffnet das Material nach dem Speichern, so als ob man auf der Kursseite auf das Material geklickt hätte - dies kann zum schnellen Testen hilfreich sein.

In beiden Fällen ist das Verzeichnis anschließend auf der Kursseite sichtbar und nutzbar.

Sammlung von Häkelvorlagen

Gesammelte Werke von 2001 bis heute.

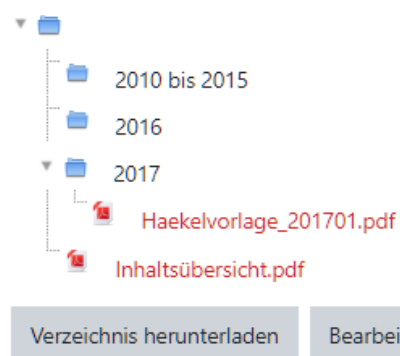


Abb. 153: Material: Verzeichnis, Schritt 4

Über den Button "Bearbeiten" können Sie Änderungen an Ihrem Verzeichnis vornehmen, wie oben gezeigt, also insb. Hochladen bzw. Erstellen, Verschieben, Umbenennen und Löschen von Dateien und Unterverzeichnissen.

Schritt 5 (Alternative) - Direkter Verzeichnisupload auf die Kursseite

Die einfachste und schnellste Möglichkeit, ein Verzeichnis in einen Kurs hochzuladen, ist die folgende: Sie packen das gesamte Verzeichnis, das Sie hochladen möchten, in eine ZIP-Datei (ggf. mit Unterverzeichnissen). Die ZIP-Datei ziehen Sie direkt per Drag & Drop in den gewünschten Abschnitt der Kursseite.



Abb. 154: Material: Verzeichnis, Schritt 5

Sobald Sie loslassen, werden Sie gefragt, was Sie mit der hochgeladenen Datei machen möchten. Lassen Sie die Voreinstellung auf "Dateien entpacken und Verzeichnisse anlegen" stehen und klicken Sie auf "Hochladen".

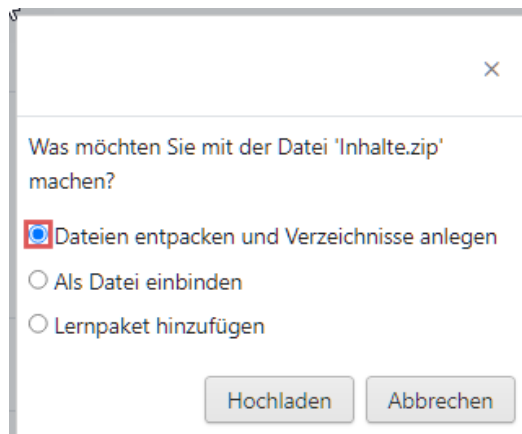


Abb. 155: Material: Verzeichnis, Schritt 5a

Das Verzeichnis wird dann - mit seiner kompletten Unterstruktur ganz unten im Abschnitt eingefügt und kann anschließend wie üblich an die gewünschte Stelle bewegt und ggf. umbenannt werden.



Abb. 156: Material: Verzeichnis, Schritt 5b

2.7.6 Aktivität: Abstimmung

Mit der Abstimmung können Sie im Kurs eine Frage mit vordefinierten Antwortmöglichkeiten stellen. Dies kann u. A. zur Einteilung von Studierenden in Praktikumsgruppen genutzt werden (für ein alternatives Verfahren siehe [Aktivität: Freie Gruppeneinteilung](#)).

Die Abstimmungsergebnisse werden - je nach Einstellung - direkt angezeigt oder erst später veröffentlicht. Sie können festlegen, ob das Abstimmungsverhalten sichtbar oder anonym sein soll.

Schritt 1 - Grundeinträge

Legen Sie eine neue Aktivität vom Typ "Abstimmung" an (siehe [Material oder Aktivität bearbeiten](#)) oder klicken Sie im Kontextmenü "Bearbeiten" einer bestehenden Abstimmung auf "Einstellungen", so gelangen Sie zu folgendem Dialog:

? Abstimmung bearbeiten ? ▶ Alles aufklappen

▼ **Allgemeines**

Abstimmungsname ⓘ Einteilung der Praktikumsgruppen

Beschreibung

↕ A B I 🌱 🖌️ 💡 🔥 ☰ ☷ 🔗 🔄 !

😊 🖼️ 📄 🎤 📺 📄 H-P

Bitte tragen Sie sich bis zum 15.09. in einen Gruppentermin ein.

Beschreibung im Kurs zeigen ⓘ

Anzeigemodus

Vertikal anzeigen ⌵
 Horizontal anzeigen
 Vertikal anzeigen

▼ **Optionen**

Abb. 157: Aktivität: Abstimmung, Schritt 1

Vergeben Sie einen aussagekräftigen Abstimmungsnamen (dieser wird als Hauptüberschrift verwendet und auf der Kursseite angezeigt). In das Feld "Beschreibung" tragen Sie ein, über welchen Sachverhalt abgestimmt werden soll und bis wann. Wenn diese Beschreibung bereits auf der Kursseite angezeigt werden soll, setzen Sie den Haken bei "Beschreibung im Kurs zeigen".

Der Anzeigemodus legt fest, ob die Abstimmungsalternativen nebeneinander oder untereinander angezeigt werden. Was übersichtlicher ist, hängt von der Anzahl der Abstimmungsalternativen ab. Sie können diese Einstellung auch nachträglich noch verändern.

Schritt 2 - Optionen

Im Abschnitt "Optionen" spezifizieren Sie die Wahlmöglichkeiten (Wahloptionen) der Abstimmung, bei einer Einteilung von Praktikumsgruppen also z. B. die zur Wahl stehenden Termine. Standardmäßig sind 5 Optionen möglich, Sie können aber über den Button "3 Feld(er) zum Formular hinzufügen" jederzeit weitere Eingabefelder erzeugen. Hat Ihre Abstimmung weniger als 5 Optionen, lassen Sie die übrigen Felder einfach leer.

▼ Optionen

Änderung der Auswahl erlauben		<input type="button" value="Ja"/>
Mehr als eine Auswahl erlauben		<input type="button" value="Nein"/>
Anzahl der Antworten bei den Abstimmungsoptionen beschränken		<input type="button" value="Ja"/>
Obergrenze anzeigen		<input type="button" value="Nein"/>
Option 1		<input type="text" value="Mo, 14:30 - 16:00"/>
Obergrenze 1		<input type="text" value="12"/>
Option 2		<input type="text" value="Mo, 16:15 - 17:45"/>
Obergrenze 2		<input type="text" value="12"/>
Option 3		<input type="text" value="Mo, 18:00 - 19:30"/>
Obergrenze 3		<input type="text" value="12"/>
Option 4		<input type="text"/>
Obergrenze 4		<input type="text" value="0"/>
Option 5		<input type="text"/>
Obergrenze 5		<input type="text" value="0"/>

Abb. 158: Aktivität: Abstimmung, Schritt 2

Ein "Ja" bei "Änderung der Auswahl erlauben" bedeutet, dass Teilnehmer_innen sich beliebig oft umentscheiden können. Ihre Stimme wird dann von der zuvor gewählten Option abgezogen und der neu gewählten Option hinzugefügt.


Ein "Ja" bei "Anzahl der Antworten bei den Abstimmungsoptionen beschränken" sorgt dafür, dass die Felder "Obergrenze 1" bis "Obergrenze 5" (plus ggf. weitere) aktiviert werden. Hier lässt für jede Option festlegen, wieviele Stimmen maximal darauf entfall-


en dürfen. Bei Praktikumsgruppen à 12 Studierenden empfiehlt sich also, bei jedem Termin die Obergrenze auf 12 zu setzen. Eine Obergrenze von 0 erlaubt beliebig viele Stimmen. Wenn Sie "Obergrenzen anzeigen" mit "Ja" belegen, werden die Obergrenzen den Teilnehmer_innen mit angezeigt.

Schritt 3 - Verfügbarkeit

Im Abschnitt "Verfügbarkeit" können Sie den Abstimmungszeitraum begrenzen, indem Sie einen Haken bei "Abstimmung nur im Zeitraum" setzen und anschließend die nun freigeschalteten Felder "von" und "bis" setzen. Außerhalb dieses Zeitraums ist die Aktivität als solche zwar sichtbar, aber es ist keine Stimmabgabe möglich. Liegt der "von"-Zeitpunkt in der Vergangenheit oder fehlt der Haken bei "Abstimmung nur im Zeitraum", ist die Abstimmung unmittelbar nach dem Speichern freigeschaltet.

▼ Verfügbarkeit

Antworten zulassen ab  Aktivieren

Antworten zulassen bis  Aktivieren


Vorschau anzeigen 

Abb. 159: Aktivität: Abstimmung, Schritt 3

Schritt 4 - Ergebnisse

In diesem Abschnitt legen Sie fest, wie die Ergebnisse der Abstimmung präsentiert werden sollen. Im Auswahlfeld "Ergebnisse veröffentlichen" haben Sie folgende Optionen:

- **Keine Ergebnisse veröffentlichen**, sofern die Ergebnisse ausschließlich der Lehrperson vorbehalten sein sollen.
- **Nach eigener Stimmabgabe**, um Zwischenergebnisse anzuzeigen, ohne die Stimmabgabe einzelner dadurch zu beeinflussen.
- **Nach Abstimmungsende**, um Zwischenergebnisse zu verbergen und ausschließlich das Endergebnis bekannt zu machen.
- **Ergebnisse immer zeigen**, sinnvoll z. B. bei einer Einteilung von Praktikumsgruppen, da die Studierenden sofort erkennen können, welche anderen Studierenden sich für welche Gruppen entschieden haben.

▼ **Ergebnisse**

Ergebnisse veröffentlichen

Ergebnisse anonym darstellen

Teilnehmer/innen ohne Antwort anzeigen

Einschließlich Ergebnissen von inaktiven/gesperrten Nutzer/innen

Abb. 160: Aktivität: Abstimmung, Schritt 4

Das unglücklich benannte Feld "Nicht veröffentlichen" ermöglicht eine anonyme Präsentation der Ergebnisse ("Ergebnisse ohne Namen"). Im Fallbeispiel der Gruppeneinteilung macht es jedoch mehr Sinn, "Ergebnisse mit Namen" zu veröffentlichen.


"Teilnehmer/innen ohne Antwort anzeigen" legt fest, ob Teilnehmer_innen, die noch nicht abgestimmt haben, in einer separaten Spalte gelistet werden ("Ja") oder nicht ("Nein").

Schritt 5 - Weitere Einstellungen und Voraussetzungen

Diese beiden Abschnitte sind bei allen Materialien und Aktivitäten identisch und werden daher einmalig in einer separaten Anleitung erläutert.

Schritt 6 - Speichern

Um die vorgenommenen Einstellungen zu speichern, muss auf einen der Buttons "**Speichern und zum Kurs**" oder "**Speichern und anzeigen**" geklickt werden. "Speichern und anzeigen" öffnet die Abstimmungsseite direkt nach dem Speichern. In beiden Fällen ist die Abstimmung anschließend auf der Kursseite verlinkt. Wenn Sie in den Kurseinstellungen "Aktivitätsdaten anzeigen" auf "Ja" gesetzt haben, werden Abstimmungsbeginn und -ende auf der Kursseite mit angezeigt (vgl. Kapitel [Kurseinstellungen bearbeiten](#)).

⊕ Abschnitt 1  Bearbeiten ▼

⊕ ? Einteilung der Praktikumsgruppen  Bearbeiten ▼ 

Geöffnet: Dienstag, 30. Januar 2018, 10:55
Geschlossen: Freitag, 5. Februar 2021, 23:55

Abb. 161: Aktivität: Abstimmung, Schritt 6

Schritt 7 - im Abstimmungszeitraum

Solange der Abstimmungszeitraum läuft, ist seitens der Lehrperson nichts zu tun. Den studentischen Teilnehmer_innen präsentiert sich die Abstimmung in dieser Zeit wie folgt (hier am Beispiel einer Abstimmung mit erlaubter Änderung und sichtbaren Zwischenergebnissen mit Namen):

Einteilung der Praktikumsgruppen

Geöffnet: Donnerstag, 1. September 2022, 10:55

Schließt: Donnerstag, 15. September 2022, 23:55

Ihre Auswahl wurde gespeichert




×


Bitte tragen Sie sich bis zum 15.09. in einen Gruppentermin ein.

- Mo, 14:30 - 16:00
Antworten: 0
Obergrenze: 12
- Mo, 16:15 - 17:45
Antworten: 1
Obergrenze: 12
- Mo, 18:00 - 19:30
Antworten: 2
Obergrenze: 12

[Meine Auswahl speichern](#) [Meine Auswahl löschen](#)

Antworten

Abstimmungsoptionen	Mo, 14:30 - 16:00	Mo, 16:15 - 17:45	Mo, 18:00 - 19:30
Anzahl der Antworten	0 Obergrenze: 12	1 Obergrenze: 12	2 Obergrenze: 12
Teilnehmer/innen mit dieser Auswahl		 Teststudi	 Susanne Studentin  Wilhelm Student

 **Abb. 162:** Aktivität: Abstimmung, Schritt 7

Schritt 8 - Verarbeitung des Abstimmungsergebnisses

Teilnehmer_innen mit Teacher-Rolle finden rechts oben auf der Abstimmungsseite einen Link "n Antworten zeigen", wobei n der Anzahl der abgegebenen Stimmen entspricht. Ein Klick auf den Link führt zu einer Darstellung des Abstimmungsergebnisses:

Einteilung der Praktikumsgruppen

Antworten




Abstimmungsoptionen	Mo, 14:30 - 16:00	Mo, 16:15 - 17:45	Mo, 18:00 - 19:30
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anzahl der Antworten	0 Obergrenze: 12	1 Obergrenze: 12	2 Obergrenze: 12
Teilnehmer/innen mit dieser Auswahl		<input type="checkbox"/>  Teststudi	 Susanne Studentin  Wilhelm Student

Abb. 163: Aktivität: Abstimmung, Schritt 8

Theoretisch könnte ein Teacher nun einzelne Teilnehmer_innen markieren und deren Auswahl löschen, allerdings käme dies i. Allg. einer Manipulation des Abstimmungsergebnisses gleich. Im Einzelfall mag dies jedoch sinnvoll sein, z. B. wenn ein_e Teilnehmer_in nach Ablauf der Abstimmung mitteilt, nicht mehr am Praktikum teilnehmen zu wollen.

Über die Buttons "Im ...-Format herunterladen" lässt sich das Abstimmungsergebnis zwecks Weiterverarbeitung als .ods-, .txt- oder .xlsx-Datei exportieren.

2.7.7 Aktivität: Aufgabe

Das Stellen und Lösen von Aufgaben ist eine zentrale Aktivität in vielen Lernraum-Kursen. Die Einreichung der Lösung kann online als Texteingabe oder Dateiabgabe erfolgen, auch eine Offline-Bearbeitung ist möglich. Teacher können Feedback geben und auf verschiedene Arten Bewertungen vornehmen.


Schritt 1 - Grundeinträge

In den Grundeinträgen legen Sie die Aufgabenstellung fest. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen (dieser wird auf der Kursseite angezeigt) und verfassen Sie eine Beschreibung der Aufgabe. Für die Beschreibung stehen Ihnen alle Funktionen des Texteditors zur Verfügung, so können Sie z. B. Text formatieren, Links und Dateien einbinden und vieles mehr.

Aufgabe in Abschnitt 5 bearbeiten

[▶ Alles aufklappen](#)

▼ Allgemeines

Name der Aufgabe 


Aufgabe 1: Socken häkeln


Beschreibung

↕ A ▾ B I 🌱 🖌️ ▾ 💡 ▾ 💧 ▾ ☰ ☷

🔗 🔗 ! 😊 🖼️ 📄 🎤 📹 📁 H-P

Häkeln Sie 2 Socken in Ihrer Größe nach dem **Bildmuster** und erstellen Sie hierzu einen Projektbericht.


Beschreibung im Kurs zeigen 

Zusätzliche Dateien 


Maximale Dateigröße: Unbegrenzt

📄 ☰ ☷ 📁

📁 Dateien



Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

 **Abb. 164:** Aktivität: Aufgabe, Schritt 1

Bei sehr kurzen Beschreibungen könnten Sie den Haken bei "Beschreibung im Kurs zeigen" setzen, ansonsten ist dies aufgrund der zu erwartenden Unübersichtlichkeit nicht zu empfehlen.

Schritt 2 - Verfügbarkeit

Hier spezifizieren Sie den Zeitraum, in dem Lösungen eingereicht werden können. Jeder der drei Termine (Abgabebeginn, Abgabetermin, letzter Abgabetermin) kann nur eingetragen werden, wenn der jeweilige Haken bei "Aktiviert" gesetzt ist.

Wenn "**Abgabebeginn**" aktiviert ist, können Lösungen nicht vor diesem Zeitpunkt eingereicht werden. Ist die Option deaktiviert, ist die Abgabe sofort (nach dem Speichern) möglich.

Zum "**Abgabetermin**" wird die Aufgabe fällig. Wenn spätere Abgaben erlaubt sind (siehe unten), wird jede nach diesem Termin eingereichte Abgabe als verspätet markiert. Ist die Option deaktiviert, ist die Abgabe zeitlich nicht befristet.

Abgaben nach "**Letzter Abgabetermin**" werden systemseitig verhindert. Ist die Option deaktiviert, werden beliebige Verspätungen toleriert.

Wenn die Option "Beschreibung immer anzeigen" deaktiviert ist, wird die Aufgabenbeschreibung den Teilnehmer_innen nur während des Abgabezeitraums angezeigt.

Verfügbarkeit

Abgabebeginn		1	September	2022	14	00		<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Fälligkeitsdatum		1	Oktober	2022	17	00		<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Letzte Abgabemöglichkeit		1	Oktober	2022	17	00		<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
An Bewertung erinnern		31	August	2022	17	29		<input type="checkbox"/> Aktivieren

Beschreibung immer anzeigen

Abb. 165: Aktivität: Aufgabe, Schritt 2

Schritt 3 - Abgabetypen

Dieser Abschnitt legt fest, wie die Abgabe der Lösungen erfolgen soll. Ein Haken bei "Texteingabe online" ermöglicht den Teilnehmer_innen, die Lösung direkt in einem Texteingabefeld mit Editorfunktionen einzutragen.

Abgabetypen

Abgabetypen	<input type="checkbox"/> Mahara	<input checked="" type="checkbox"/> Dateiabgabe	<input type="checkbox"/> Texteingabe online
Globale Zugangsdaten	Die Zugangsdaten wurden global vorgegeben		
Mahara Web Service OAuth Secret			
Nach Bewertung archivieren		Nein	
Anzahl hochladbarer Dateien		1	
Maximale Dateigröße		10MB	
Akzeptierte Dateitypen		<input type="text"/>	<input type="button" value="Auswahl"/> <input type="button" value="Keine Auswahl"/>

Abb. 166: Aktivität: Aufgabe, Schritt 3

Ein Haken bei "Dateiabgabe" erlaubt die Einreichung von einer oder mehreren Dateien als Lösung der Aufgabe. Die Anzahl hochladbarer Dateien sowie ihre maximale Größe kann über gleichnamigen Auswahlfelder spezifiziert werden.






Hinweis


Die maximale Dateigröße wurde systemseitig auf 250MB festgelegt. Sollen Studierende größere Dateien wie z. B. Videos einreichen, muss dies jenseits des Lernraums organisiert werden, z. B. über einen Laborserver.


Schritt 4 - Feedback-Typen


Teacher können den Studierenden auf verschiedene Weise Feedback zu eingereichten Lösungen zukommen lassen, insb. als Kommentar in einem Textfeld ("Feedback als Kommentar") oder als Dateien ("Feedbackdateien"). Bei letzteren kann es sich z. B. um eine korrigierte Version der Lösung, eine kommentierte Musterlösung oder einen gesprochenen Kommentar als Audiodatei handeln.

Feedback-Typen

Feedback-Typen Feedback als Kommentar  Anmerkungen im PDF  Feedbackdateien 

Offline-Bewertungstabelle 

Inline-Kommentar 

 **Abb. 167:** Aktivität: Aufgabe, Schritt 4

Über die Option "Offline-Bewertungstabelle" lässt sich eine Bewertungstabelle herunterladen, in die ein Teacher offline alle Bewertungen für die Studierenden eintragen kann. Die ausgefüllte Tabelle kann dann wieder hochgeladen werden.

Schritt 5 - Abgabeeinstellungen


Dieser Abschnitt ist verwandt mit dem Abschnitt "Abgabetypen" (siehe Schritt 3). Während dort die Art der abgegebenen Dokumente im Vordergrund steht, wird bei "Abgabeeinstellungen" der Abgabeprozess als solcher festgelegt, im Einzelnen:


- **"Abgabetaste muss gedrückt werden"**: Diese Option ermöglicht es Teilnehmer_innen bei "Ja", die Lösung zu einer Aufgabe zunächst als Entwurf zu hinterlegen und sie später noch einmal zu überarbeiten. Erst mit der Bestätigung der Lösung als "abgeschlossen" werden die Teacher aufgefordert, die Lösung zu bewerten.
- **"Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden"**: Bei "Ja" müssen Teilnehmer_innen bei der Abgabe erklären, dass Sie die Lösung eigenständig erarbeitet haben.
- **"Lösungen erneut bearbeitbar"**: Die Option legt fest, ob Teilnehmer_innen die eingereichten Lösungen erneut zum Bearbeiten öffnen dürfen:
 - *"Nie"*: Die Lösung kann nicht erneut bearbeitet werden.
 - *"Manuell"*: Ein Teacher kann das erneute Bearbeiten explizit zulassen.
 - *"Automatisch bis zur Bewertung"*: Die Lösung kann bis zur Bewertung (Eintrag in Bewertungen - Kategorien und Aspekte) erneut bearbeitet werden.
- **"Maximal mögliche Versuche"**: Nach dieser Anzahl von Versuchen können Teilnehmer_innen ihre Lösung nicht mehr neu abgeben.


▼ **Abgabeeinstellungen**

Abgabetaaste muss gedrückt werden 

Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden 

Zusätzliche Versuche 

Maximal mögliche Versuche 

 **Abb. 168:** Aktivität: Aufgabe, Schritt 5


Schritt 6 - Einstellungen für Gruppeneinreichungen

Wird "Teilnehmer/innen arbeiten in Gruppen" auf "Ja" gesetzt, werden die Teilnehmer_innen in ihren Gruppen der Aufgabe zugeordnet. Grundsätzlich ist es dann ausreichend, dass ein Gruppenmitglied - stellvertretend für die Gruppe - eine Lösung einreicht.

Wird zusätzlich "Erfordert eine Abgabebestätigung durch alle Gruppenmitglieder" auf "Ja" gesetzt, müssen alle Gruppenmitglieder die eingereichte Lösung bestätigen, bevor sie als "abgegeben" markiert wird.

Sind Teilnehmer_innen in mehreren Gruppen (z. B. unterschiedliche Gruppen für unterschiedliche Aufgaben), kann die Abgabe keiner einzelnen Gruppe zugeordnet werden. In dem Fall müssen die für diese Aufgabe relevanten Gruppen in einer Gruppierung zusammengefasst werden und diese Gruppierung hier angegeben werden.

▼ **Einstellungen für Gruppeneinreichungen**

Teilnehmer/innen geben in Gruppen ab 

Gruppe notwendig, um etwas abgeben zu können 

Erfordert eine Abgabebestätigung durch alle Gruppenmitglieder 

Weniger anzeigen ...

Berücksichtigte Gruppierung 

 **Abb. 169:** Aktivität: Aufgabe, Schritt 6

Schritt 7 - Mitteilungen

Möchte ein Teacher über eingereichte Lösungen benachrichtigt werden, kann "Mitteilungen an bewertende Personen senden" auf "Ja" gesetzt werden. Soll die Benachrichtigung ausschließlich bei verspäteten Einreichungen erfolgen (vgl. Schritt 2), belässt man diese Option auf "Nein" und setzt "Bewerter/innen über verspätete Abgaben von Lösungen informieren" auf "Ja".

▼ **Systemnachrichten**

Mitteilungen an bewertende Personen senden ?

Bewerter/innen über verspätete Abgaben von Lösungen informieren. ?

Standardeinstellung für "Teilnehmer/in benachrichtigen" ?

Abb. 170: Aktivität: Aufgabe, Schritt 7

Schritt 8 - Bewertung


Zum Einrichten des Bewertungsschemas siehe [2.8.1 Bewertungssystem einrichten](#)

Schritt 9 - Weitere Einstellungen und Voraussetzungen



Diese beiden Abschnitte sind bei allen Materialien und Aktivitäten identisch und werden daher einmalig in einer separaten Anleitung erläutert.


Schritt 10 - Speichern

Um die vorgenommenen Einstellungen zu speichern, muss auf einen der Buttons "**Speichern und zum Kurs**" oder "**Speichern und anzeigen**" geklickt werden. "Speichern und anzeigen" öffnet die Aufgabe direkt nach dem Speichern. In beiden Fällen ist die Aufgabe anschließend auf der Kursseite verlinkt. Wenn Sie in den Kurseinstellungen "Aktivitätsdaten anzeigen" auf "Ja" gesetzt haben, werden Abstimmungsbeginn und -ende auf der Kursseite mit angezeigt (vgl. Kapitel [Kurseinstellungen bearbeiten](#)).

+ Abschnitt 1 

Bearbeiten ▼

+  Aufgabe 1: Socken häkeln 

Bearbeiten ▼ 

Öffnet: Donnerstag, 1. September 2022, 14:00
Fällig: Samstag, 1. Oktober 2022, 17:00


Abb. 171: Aktivität: Aufgabe, Schritt 10

Schritt 11 - im Abgabezeitraum

Solange der Abgabezeitraum läuft, ist seitens der Lehrperson nicht zwingend etwas zu tun. Vor Ablauf der Frist eingereichte Lösungen können natürlich bereits gesichtet und bewertet werden.

Den studentischen Teilnehmer_innen präsentiert sich die Aufgabe in dieser Zeit wie folgt, hier am Beispiel einer bereits hochgeladenen Abgabe:

Abgabestatus

Gruppe	Mo_1a
Nummer	Dies ist Versuch 1.
Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Verbleibende Zeit	30 Tage 23 Stunden
Zuletzt geändert	Mittwoch, 14. September 2022, 17:47
Dateiabgabe	 Projektbericht_SusanneS.pdf

Abgabekommentare

► Kommentare (0)

Abb. 172: Aktivität: Aufgabe, Schritt 11

Schritt 12 - Sichtung und Bewertung der Lösungen

Zum Bewertungstool kommen Sie mit einem Klick auf "Bewerten".

Aufgabe 1: Socken häkeln

Geöffnet: Donnerstag, 1. September 2022, 14:00

Fällig: Samstag, 1. Oktober 2022, 17:00

Häkeln Sie 2 Socken in Ihrer Größe nach dem **Bildmuster** und erstellen Sie hierzu einen Projektbericht.

Bewertungsüberblick

Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Gruppen	2
Entwürfe	0
Abgegeben	1
Verbleibende Zeit	30 Tage 23 Stunden

Alle Abgaben anzeigen

Bewerten

Abb. 173: Aktivität: Aufgabe, Schritt 12

Genauer zur Bewertung und der Auswertung von Bewertungen entnehmen Sie bitte [2.8.2 Bewertung vornehmen](#) bzw. [2.8.3 Bewertungen auswerten](#)

2.7.8 Aktivität: Freie Gruppeneinteilung

Auf der Seite [Gruppen einrichten](#) wird erklärt, wie man Gruppenarbeit im Lernraum ermöglicht, sei es durch manuelles Anlegen und Befüllen von Gruppen oder durch ein automatisiertes Vorgehen wie z. B. zufällige Zuordnung. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, dass sich Kursteilnehmer_innen über die Aktivität "Freie Gruppeneinteilung" selbst in eine Gruppe eintragen.



Hinweis

Initial empfiehlt es sich, leere Gruppen in ausreichender Anzahl von einem Teacher angelegt werden, wie in [Gruppen einrichten](#) beschrieben.

Ansonsten lässt sich die Aktivität auch so konfigurieren, dass Studierende selbst Gruppen anlegen können.

Schritt 1 - Grundeinträge

Im Pflichtfeld "Name" geben Sie der Aktivität bitte einen aussagekräftigen Namen - dieser wird auf der Kursseite angezeigt. Im Feld "Beschreibung" geben Sie weitere Hinweise, z. B. bis wann die Gruppenwahl freigeschaltet ist.

Das Feld "Eine Gruppe aus einer Gruppierung auswählen" ist nur relevant, wenn Sie Gruppierungen eingerichtet haben (siehe [Gruppen einrichten](#), Schritt 7) und die Gruppeneinteilung auf eine bestimmte Gruppierung beschränken möchten. Das Feld "Passwort benötigt" kann ignoriert werden.

In das Feld "Maximale Mitglieder pro Gruppe" tragen Sie die gewünschte maximale Gruppengröße ein - das System wird darauf achten, dass sich nur die hier angegebene Zahl an Teilnehmer_innen in eine Gruppe eintragen kann.

Freie Gruppeneinteilung zu 'Abschnitt 1' hinzufügen

Alles aufklappen

Allgemeines

Name !

Beschreibung

Beschreibung im Kurs zeigen

Einschreibebeginn Aktivieren

Einschreibeende Aktivieren

Gruppen aus einer Gruppierung auswählen

Minimale Mitgliederzahl pro Gruppe

Maximale Mitglieder pro Gruppe

Maximale Anzahl der Gruppenteilnahme pro Teilnehmenden

Abb. 174: Aktivität: Freie Gruppeneinteilung, Schritt 1

Über "Einschreibebeginn" und "Einschreibeende" können Sie festlegen, von wann bis wann die Gruppenwahl freigeschaltet sein soll. Die Festlegung einer Frist setzt voraus, dass der Haken bei "Aktivieren" gesetzt ist. Werden keine Fristen festgelegt, ist die Gruppenwahl zeitlich unbegrenzt möglich.

Schritt 2 - Allgemeine Berechtigungen und Verschiedene Einstellungen

Unter "Allgemeine Berechtigungen" können Sie unter anderem festlegen, ob Studierende sich nur in bestehende Gruppen eintragen dürfen oder auch neue Gruppen anlegen.

Wenn Sie Studierenden das Verlassen von Gruppen erlauben (um z. B. nochmal die Gruppenwahl zu ändern), sollten Sie unbedingt unter "Verschiedene Einstellungen" den Haken bei "Gruppe wird gelöscht, sobald sie leer ist" rausnehmen. Tun Sie dies nicht, werden auch die von Ihnen angelegten Gruppen automatisch gelöscht, sobald die letzte Person diese Gruppe verlässt.

▼ Allgemeine Berechtigungen

- Teilnehmende können Gruppen beitreten [?](#)
- Teilnehmende können Gruppen verlassen [?](#)
- Teilnehmende können Gruppen anlegen [?](#)
- Teilnehmende dürfen Gruppennamen selbst bestimmen [?](#)
- Teilnehmende können Gruppenbeschreibung erstellen und ändern [?](#)
- Teilnehmende können Passwörter setzen, um Gruppen beizutreten [?](#)

▼ Verschiedene Einstellungen


- Betreuer/innen zu Gruppen zuordnen [?](#)
 - Rolle für die Betreuung [?](#)
 - Zugeteilte Betreuer/innen anzeigen [?](#)
 - Volle Gruppen in der Hauptansicht verbergen [?](#)
 - Inaktive Teilnehmende ignorieren [?](#)
 - Gruppenmitglieder für Teilnehmende verbergen [?](#)
 - Zeige Meldung, wenn das Einschreibeende vorüber ist [?](#)
 - Gruppe wird gelöscht, sobald sie leer ist [?](#)
- 

Abb. 175: Aktivität: Freie Gruppeneinteilung, Schritt 2

Schritt 3 - Weitere Einstellungen und Voraussetzungen

Diese beiden Abschnitte sind bei allen Materialien und Aktivitäten identisch und werden daher einmalig in einer separaten Anleitung erläutert.

Schritt 4 - Speichern

Um die vorgenommenen Einstellungen zu speichern, muss auf einen der Buttons "Speichern und zum Kurs" oder "Speichern und anzeigen" geklickt werden. "Speichern und anzeigen" öffnet den Dialog zur Gruppenwahl direkt nach dem Speichern. In beiden Fällen ist die Aktivität anschließend auf der Kursseite verlinkt.

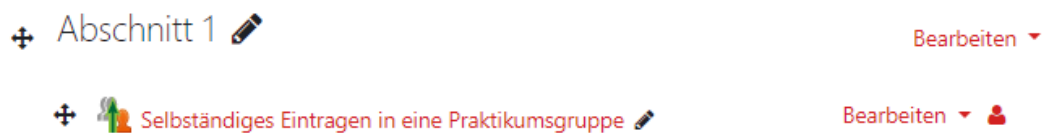


Abb. 176: Aktivität: Freie Gruppeneinteilung, Schritt 4

Schritt 5 - im Zeitraum der Gruppenwahl

Solange der Zeitraum der Gruppenwahl läuft, ist seitens der Lehrperson nicht zwingend etwas zu tun. Den studentischen Teilnehmer_innen präsentiert sich die Gruppenwahl in dieser Zeit wie folgt, hier am Beispiel von vier Gruppen. Da hier konfiguriert ist, dass Studierende auch selbst Gruppen anlegen dürfen, gibt es hier auch den Button "Neu Gruppe anlegen".

Selbständiges Eintragen in eine Praktikumsgruppe

Hier können Sie sich bis zum 15.09. in eine Praktikumsgruppe eintragen.

Einschreibeende Donnerstag, 15. September 2022, 23:59 ×

Neue Gruppe anlegen

Gruppe ▲ ▼	Beschreibung der Gruppe ▲ ▼	Anzahl ▲ ▼	Gruppenmitglieder ▲ ▼	Aktion ▲ ▼
Mo_1a		2/10	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; background-color: #ddd; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> W </div> Wilhelm Student, </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; background-color: #ddd; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> S </div> Susanne Studentin </div>	Gruppe beitreten
Mo_1b		0/10		Gruppe beitreten
Mo_1c		0/10		Gruppe beitreten

Abb. 177: Aktivität: Freie Gruppeneinteilung, Schritt 5



Hinweis

Studierende können eine einmal vorgenommene Gruppenwahl nicht selbstständig abändern. Um nachträglich die Gruppe zu wechseln, müssen Sie einen Teacher bitten, das "Umtopfen" vorzunehmen, wie in [Gruppen einrichten](#) beschrieben.

Schritt 6 - nach Ablauf der Gruppenwahl

Mit Teacher-Rechten sehen Sie in der Aktivität einen Button zum Herunterladen einer CSV-Datei mit der Gruppeneinteilung und einen Button zu Bearbeitung der Gruppeneinteilung. Über diesen Button gelangen Sie zur Gruppenübersicht und können dort nachträgliche Anpassungen vornehmen.

Ansonsten stehen die Gruppen jetzt für Aufgaben und andere gruppenbasierte Aktivitäten zur Verfügung.

Selbständiges Eintragen in eine Praktikumsgruppe

Hier können Sie sich bis zum 15.09. in eine Praktikumsgruppe eintragen.

Einschreibende Donnerstag, 15. September 2022, 23:59×

Neue Gruppe anlegenEinen Downloadlink für eine Gruppendaten-Datei erzeugen (CSV)Gruppeneinteilung bearbeiten

Gruppe ▲ ▼	Beschreibung der Gruppe ▲ ▼	Anzahl ▲ ▼	Gruppenmitglieder ▲ ▼	Aktion ▲ ▼
Mo_1a	Zum Bearbeiten klicken	2/10	 Wilhelm Student, Susanne Studentin	Gruppe beitreten
Mo_1b	Zum Bearbeiten klicken	0/10		Gruppe beitreten
Mo_1c	Zum Bearbeiten klicken	0/10		Gruppe beitreten

Abb. 178: Aktivität: Freie Gruppeneinteilung, Schritt 6

3 Webkonferenzen über BigBlueButton

Anleitungen für Webkonferenzen über BigBlueButton finden Sie unter folgendem Link:

<https://thldl.th-luebeck.de/loop/BigBlueButton>




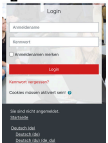
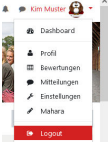

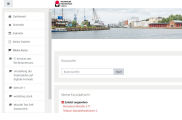



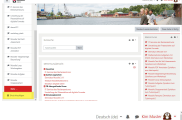



4 E-Portfolio-System Mahara

Die Anleitungen für unser E-Portfolio-System Mahara finden Sie unter diesem Link:

https://thldl.th-luebeck.de/loop/E-Portfolio-System_Mahara

I Literaturverzeichnis

II Abbildungsverzeichnis

	Abb. 1: Öffentliche Startseite des Lernraums..... 4
	Abb. 2: Login-Link insb. für mobile Endgeräte..... 5
	Abb. 3: Anmelden (Login)..... 6
	Abb. 3: Anmelden (Login)..... 6
	Abb. 4: Abmelden (Logout)..... 7
	Abb. 5: Kursstruktur des Lernraums..... 9
	Abb. 6: Dashboard bearbeiten, Schritt 1..... 10
	Abb. 7: Dashboard bearbeiten, Schritt 2..... 11
	Abb. 8: Dashboard bearbeiten, Schritt 3..... 12
	Abb. 9: Dashboard bearbeiten, Schritt 3a..... 12
	Abb. 10: Dashoard bearbeiten, Schritt 4..... 13
	Abb. 11: Dashboard bearbeiten, Schritt 5..... 13
	Abb. 12: Dashboard bearbeiten, Schritt 6..... 14
	Abb. 13: Profileinstellungen bearbeiten, Schritt 1..... 15

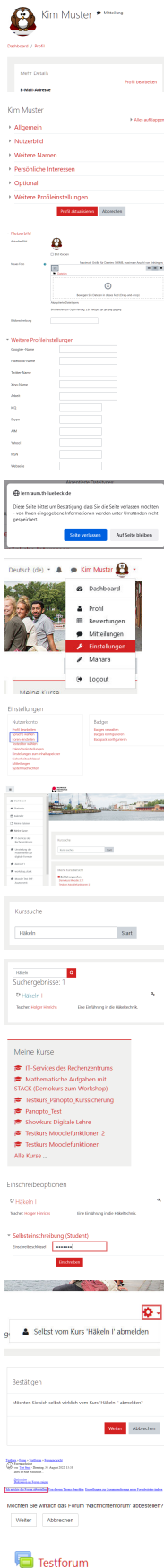


Abb. 14: Profileinstellungen bearbeiten, Schritt 1a..... 15

Abb. 15: Profileinstellungen bearbeiten, Schritt 2..... 15

Abb. 16: Profileinstellungen bearbeiten, Schritt 3..... 16

Abb. 17: Profileinstellungen bearbeiten, Schritt 7..... 17

Abb. 18: Profileinstellungen bearbeiten, Schritt 8..... 18

Abb. 19: Einstellungen bearbeiten, Schritt 1..... 19

Abb. 20: Einstellungen bearbeiten, Schritt 2..... 20

Abb. 21: Kurse suchen, Schritt 1..... 20

Abb. 22: Kurse suchen, Schritt 2..... 21

Abb. 23: Kurse suchen, Schritt 3..... 21

Abb. 24: Kurse suchen, Schritt 4..... 22

Abb. 25: Einschreibung in einen Kurs..... 24

Abb. 26: Ausschreibung aus einem Kurs, Schritt 1..... 25

Abb. 27: Ausschreibung aus einem Kurs, Schritt 2..... 25

Abb. 28: Forum abbestellen Variante 1, Schritt 1..... 26

Abb. 29: Forum abbestellen Variante 1, Schritt 2..... 26

Abb. 30: Forum abbestellen Variante 2, Schritt 1..... 26

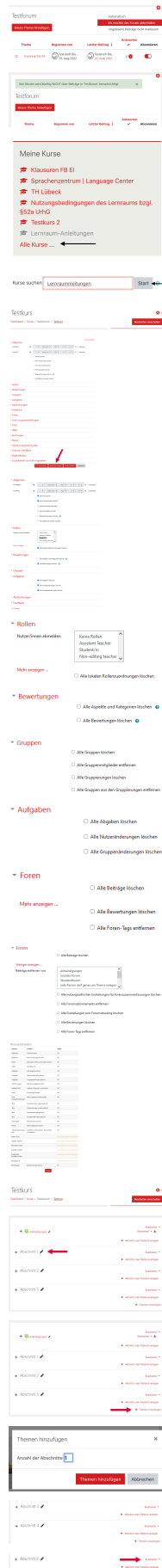


Abb. 31: Forum abbestellen Variante 2, Schritt 2..... 27

Abb. 32: Forum abbestellen Abschluss.....27

Abb. 33: Kurs finden, Schritt 1..... 30

Abb. 34: Kurs finden, Schritt 2..... 30

Abb. 35: Kurs zurücksetzen, Schritt 1..... 31

Abb. 36: Kurs zurücksetzen, Schritt 2..... 32

Abb. 37: Kurs zurücksetzen, Schritt 2 Standardauswahl..... 33

Abb. 38: Kurs zurücksetzen, Schritt 2a..... 34

Abb. 39: Kurs zurücksetzen, Bewertungen..... 34

Abb. 40: Kurs zurücksetzen, Gruppen..... 34

Abb. 41: Kurs zurücksetzen, Aufgaben..... 34

Abb. 42: Kurs zurücksetzen, Foren..... 35

Abb. 43: Kurs zurücksetzen, Foren aufgeklappt..... 35

Abb. 44: Kurs zurücksetzen, Schritt 3..... 35

Abb. 45: Kursseite bearbeiten, Schritt 1..... 37

Abb. 46: Kursseite bearbeiten, Schritt 2..... 37

Abb. 47: Kursseite bearbeiten, Schritt 3..... 38

Abb. 48: Kursseite bearbeiten, Schritt 3..... 38

Abb. 49: Kursseite bearbeiten, Schritt 3..... 38

Abb. 50: Kursseite bearbeiten, Schritt 4 Abschnitt bearbeiten..... 39

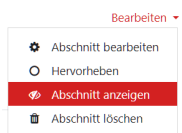


Abb. 69: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.4 Abschnitt verbergen..... 46

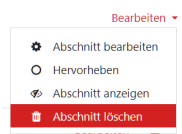


Abb. 70: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.4 Abschnitt löschen.....46



Abb. 71: Kursseite bearbeiten, Schritt 4.4 Abschnitt löschen.....47



Abb. 72: Kursteilnehmer_innen anzeigen..... 47

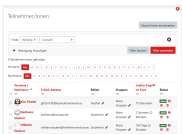


Abb. 73: Kursteilnehmer_innen anzeigen..... 47

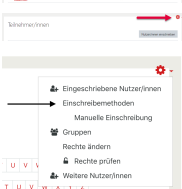


Abb. 74: Selbsteinschreibung einrichten.....48

Abb. 75: Selbsteinschreibung einrichten.....49



Abb. 76: Selbsteinschreibung einrichten.....49

Abb. 77: Selbsteinschreibung einrichten.....49

Abb. 78: Selbsteinschreibung einrichten.....50

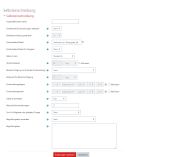


Abb. 79: Selbsteinschreibung einrichten.....50

Abb. 80: Selbsteinschreibung einrichten.....51

Abb. 81: Selbsteinschreibung einrichten.....51

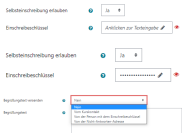


Abb. 82: Selbsteinschreibung einrichten.....51

Abb. 83: Kursteilnehmer_innen anzeigen.....52

Abb. 84: Kursteilnehmer_innen anzeigen.....52

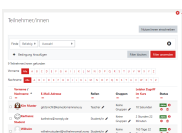
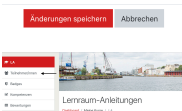


Abb. 85: manuelle Einschreibung.....53

Abb. 86: manuelle Einschreibung.....53

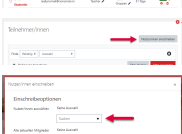
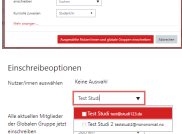


Abb. 87: manuelle Einschreibung.....53



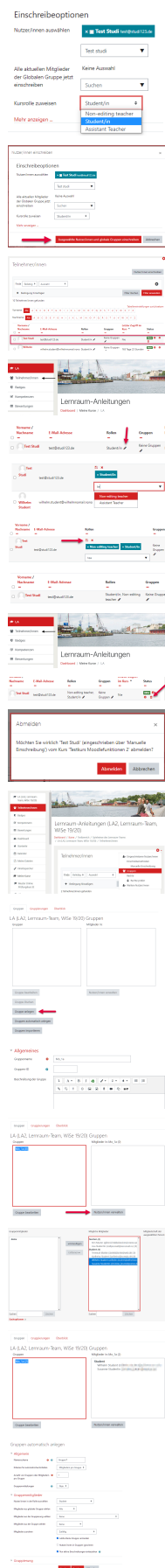


Abb. 88: manuelle Einschreibung..... 54

Abb. 89: manuelle Einschreibung..... 54

Abb. 90: manuelle Einschreibung..... 54

Abb. 91: Kursteilnehmer_innen anzeigen..... 55

Abb. 92: Nutzerrolle ändern..... 55

Abb. 93: Nutzerrolle ändern..... 56

Abb. 94: Nutzerrolle ändern..... 56

Abb. 95: Nutzerrolle ändern..... 56

Abb. 96: Kursteilnehmer_innen anzeigen..... 56

Abb. 97: Kursteilnehmer_innen ausschreiben..... 57

Abb. 98: Kursteilnehmer_innen ausschreiben..... 57

Abb. 99: Gruppen einrichten, vor Schritt 1..... 57

Abb. 100: Gruppen einrichten, Schritt 1..... 58

Abb. 101: Gruppen einrichten, Schritt 2..... 59

Abb. 102: Gruppen einrichten, Schritt 3..... 60

Abb. 103: Gruppen einrichten, Schritt 3a..... 61

Abb. 104: Gruppen einrichten, Schritt 3b..... 62

Abb. 105: Gruppen einrichten, Schritt 4..... 62

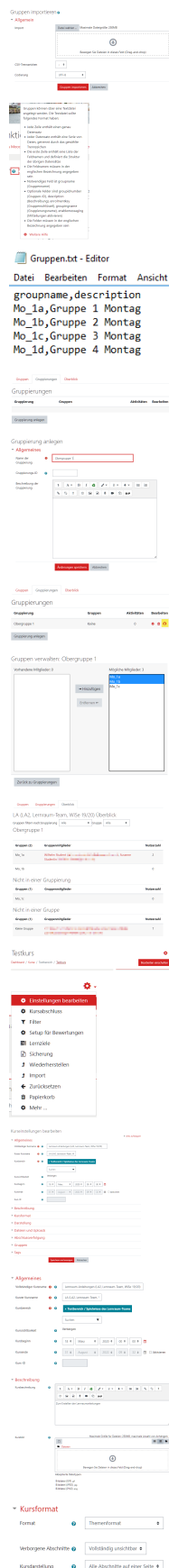


Abb. 106: Gruppen einrichten, Schritt 5..... 64

Abb. 107: Gruppen einrichten, Schritt 5..... 65

Abb. 108: Gruppen einrichten, Schritt 5..... 66

Abb. 109: Gruppen einrichten, Schritt 7..... 67

Abb. 110: Gruppen einrichten, Schritt 7a..... 67

Abb. 111: Gruppen einrichten, Schritt 7b..... 68

Abb. 112: Gruppen einrichten, Schritt 7c..... 69

Abb. 113: Gruppen einrichten, Schritt 8..... 69

Abb. 114: Kurs zurücksetzen, Schritt 1..... 70

Abb. 115: Kurseinstellungen bearbeiten, Schritt 1..... 71

Abb. 116: Kurseinstellungen bearbeiten, Schritt 2..... 71

Abb. 117: Kurseinstellungen bearbeiten - Allgemeines..... 73

Abb. 118: Kurseinstellungen bearbeiten - Allgemeines..... 73

Abb. 119: Kurseinstellungen bearbeiten - Allgemeines..... 74

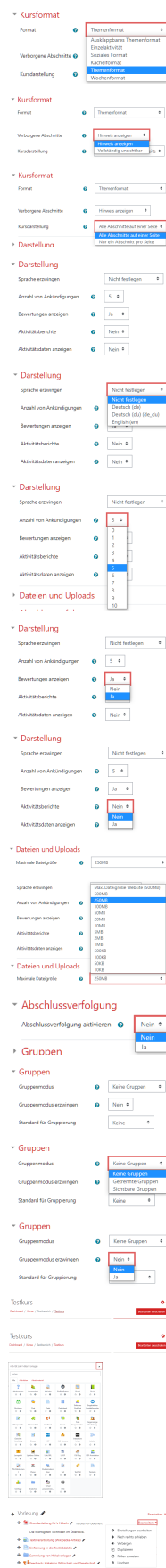


Abb. 120: Kurseinstellungen bearbeiten - Allgemeines..... 74

Abb. 121: Kurseinstellungen bearbeiten - Allgemeines..... 75

Abb. 122: Kurseinstellungen bearbeiten - Allgemeines..... 75

Abb. 123: Kurseinstellungen bearbeiten - Darstellung..... 75

Abb. 124: Kurseinstellungen bearbeiten - Darstellung..... 76

Abb. 125: Kurseinstellungen bearbeiten - Darstellung..... 76

Abb. 126: Kurseinstellungen bearbeiten - Darstellung..... 77

Abb. 127: Kurseinstellungen bearbeiten - Darstellung..... 78

Abb. 128: Kurseinstellungen bearbeiten - Dateien und Uploads..... 78

Abb. 129: Kurseinstellungen bearbeiten - Dateien und Uploads..... 79

Abb. 130: Kurseinstellungen bearbeiten - Abschlussverfolgung..... 79

Abb. 131: Kurseinstellungen bearbeiten - Gruppen..... 80

Abb. 132: Kurseinstellungen bearbeiten - Gruppen..... 80

Abb. 133: Kurseinstellungen bearbeiten - Gruppen..... 81

Abb. 134: Material oder Aktivität bearbeiten, vor Schritt 1..... 81

Abb. 135: Material oder Aktivität bearbeiten, Schritt 1..... 82

Abb. 136: Material oder Aktivität bearbeiten, Schritt 2..... 82

Abb. 137: Material oder Aktivität bearbeiten, Schritt 3..... 84

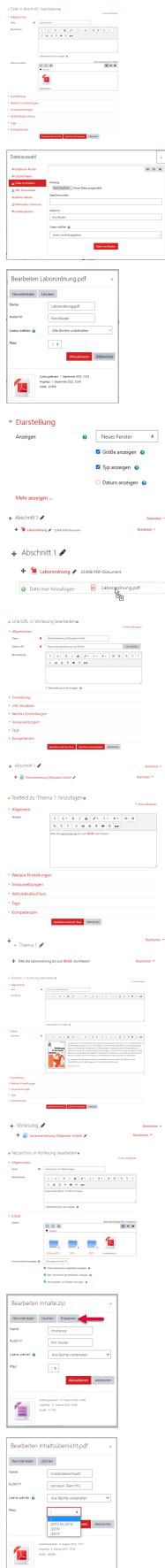


Abb. 138: Material: Datei, Schritt 1..... 85

Abb. 139: Material: Datei, Schritt 2..... 87

Abb. 140: Material: Datei, Schritt 3..... 88

Abb. 141: Material: Datei, Schritt 4..... 89

Abb. 142: Material: Datei, Schritt 6..... 89

Abb. 143: Material: Datei, Schritt 7..... 90

Abb. 144: Material: Link/URL, Schritt 1..... 90

Abb. 145: Material: Link/URL, Schritt 6..... 92

Abb. 146: Material: Textfeld, Schritt 1..... 93

Abb. 147: Material: Textfeld, Schritt 3..... 94

Abb. 148: Material: Textseite, Schritt 1..... 94

Abb. 149: Material: Textseite, Schritt 5..... 96

Abb. 150: Material: Verzeichnis, Schritt 1..... 96

Abb. 151: Material: Verzeichnis, Schritt 2..... 98

Abb. 152: Material: Verzeichnis, Schritt 2b..... 99

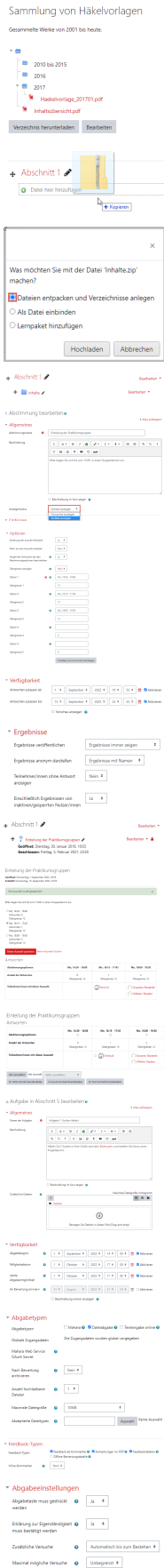


Abb. 153: Material: Verzeichnis, Schritt 4..... 100

Abb. 154: Material: Verzeichnis, Schritt 5..... 101

Abb. 155: Material: Verzeichnis, Schritt 5a..... 101

Abb. 156: Material: Verzeichnis, Schritt 5b..... 101

Abb. 157: Aktivität: Abstimmung, Schritt 1..... 102

Abb. 158: Aktivität: Abstimmung, Schritt 2..... 103

Abb. 159: Aktivität: Abstimmung, Schritt 3..... 104

Abb. 160: Aktivität: Abstimmung, Schritt 4..... 104

Abb. 161: Aktivität: Abstimmung, Schritt 6..... 105

Abb. 162: Aktivität: Abstimmung, Schritt 7..... 106

Abb. 163: Aktivität: Abstimmung, Schritt 8..... 106

Abb. 164: Aktivität: Aufgabe, Schritt 1..... 107

Abb. 165: Aktivität: Aufgabe, Schritt 2..... 109

Abb. 166: Aktivität: Aufgabe, Schritt 3..... 109

Abb. 167: Aktivität: Aufgabe, Schritt 4..... 110

Abb. 168: Aktivität: Aufgabe, Schritt 5..... 111

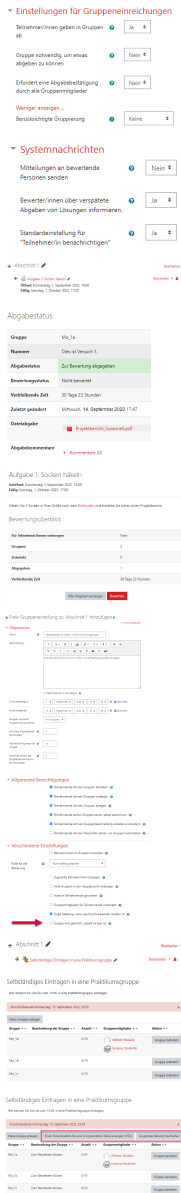


Abb. 169: Aktivität: Aufgabe, Schritt 6..... 111

Abb. 170: Aktivität: Aufgabe, Schritt 7..... 112

Abb. 171: Aktivität: Aufgabe, Schritt 10..... 112

Abb. 172: Aktivität: Aufgabe, Schritt 11..... 113

Abb. 173: Aktivität: Aufgabe, Schritt 12..... 113

Abb. 174: Aktivität: Freie Gruppeneinteilung, Schritt 1..... 115

Abb. 175: Aktivität: Freie Gruppeneinteilung, Schritt 2..... 116

Abb. 176: Aktivität: Freie Gruppeneinteilung, Schritt 4..... 117

Abb. 177: Aktivität: Freie Gruppeneinteilung, Schritt 5..... 117

Abb. 178: Aktivität: Freie Gruppeneinteilung, Schritt 6..... 118