

Basiswissen für Moodle-Kursmanager/innen

Stand: August 2022

Was ist ein bzw. eine Moodle-Kursmanager/in?

Der/die Manager/in ist eine Rolle, die in Moodle auf Kursebene vergeben wird. Kurs-Manager/innen verwalten Moodle-Kurse. Wenn Manager/innen im Kurs direkt zugewiesen werden, sind sie auch sichtbar.

Was macht ein bzw. eine Kursmanager/in?

Kurs-Manager/innen nehmen vielfältige Aufgaben wahr. Dazu gehören beispielsweise folgende Tätigkeiten:

- TeilnehmerInnen einschreiben
- Rollen und Gruppen zuweisen
- Einschreibemethoden festlegen
- Gruppen (und bei Bedarf Gruppierungen) anlegen
- Kurseinstellungen bearbeiten (Kursname, Kursbild, Kursdatum)
- Kursinhalte (Aktivitäten und Materialien) anlegen, aktualisieren und bearbeiten
- Kalendereinträge vornehmen
- Forumsnachrichten an Studierende verfassen
- Bewertungen administrieren

Welche Rechte hat die Rolle?

Diese Rolle verfügt über weitgehende Rechte im Kurs und sollte nur an interne Mitarbeiter/innen vergeben werden. Ein bzw. eine Kursmanager/in kann auch verborgene Kurse sehen und darauf zugreifen, bearbeiten sowie TeilnehmerInnen einschreiben bzw. abmelden. Des Weiteren kann der/die Kursmanager/in anderen Personen Rollen zuweisen und Kursinhalte ändern.

- Darf Teilnehmer/innen zuordnen/löschen, Aktivitäten anlegen, den Kursraum verändern, bewerten und sich als Student einloggen.
- Kann in verschiedene Rollen wechseln (Teacher, Student....).
- Erhält keine E-Mails aus Foren oder Aufgaben außer er/ sie ist auch als Teacher eingetragen oder hat das Forum selbst abonniert.

Wer vergibt die Rolle?

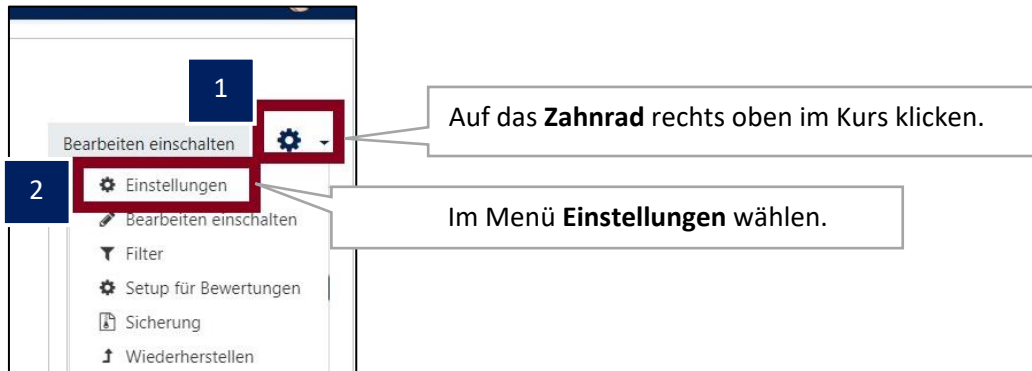
Diese Rolle kann von anderen Kurs-Manager/innen im Kurs vergeben werden oder von Moodle-Kursbereichsmanager/innen.

Inhaltsverzeichnis

1	Kurseinstellungen	3
1.1	Kurseinstellungen aufrufen	3
1.2	Kursdatum und Kursnamen angeben	3
1.2	Bei Bedarf: Kursbild hinterlegen.....	4
1.4	Bei Bedarf: Abschlussverfolgung im Kurs aktivieren	4
2	Teilnehmer/innen	4
2.1	Teilnehmerübersicht aufrufen	4
2.2	Manuelle Einschreibung und Rollenvergabe durchführen.....	5
3	Inhalte	7
3.1	Aktivitäten und Materialien anlegen.....	7
3.2	Aktivitäten und Materialien bearbeiten und Einstellungen festlegen	8
3.3	Kursinhalte importieren	9
3.4	Kalenderfunktion nutzen.....	11
3.5	Bei Bedarf: Materialien oder Aktivitäten verbergen	12
3.6	Bei Bedarf: Voraussetzungen definieren.....	12
4	Gruppen/ Gruppierungen	13
4.1	Was sind Gruppen?	13
4.2	Was sind Gruppierungen?	14
4.3	Gruppen anlegen und bearbeiten	14
4.4	Bei Bedarf: Gruppierungen anlegen und bearbeiten.....	16
5	Bewertungen	17
5.1	Bewerterübersicht anzeigen	17
5.2	Studierendenansicht anzeigen	17
5.3	Bewertungseinstellungen.....	18
5.4	Notenschlüssel überprüfen	18
	Checkliste für Moodle-Kursmanager/innen vor Kursstart	19

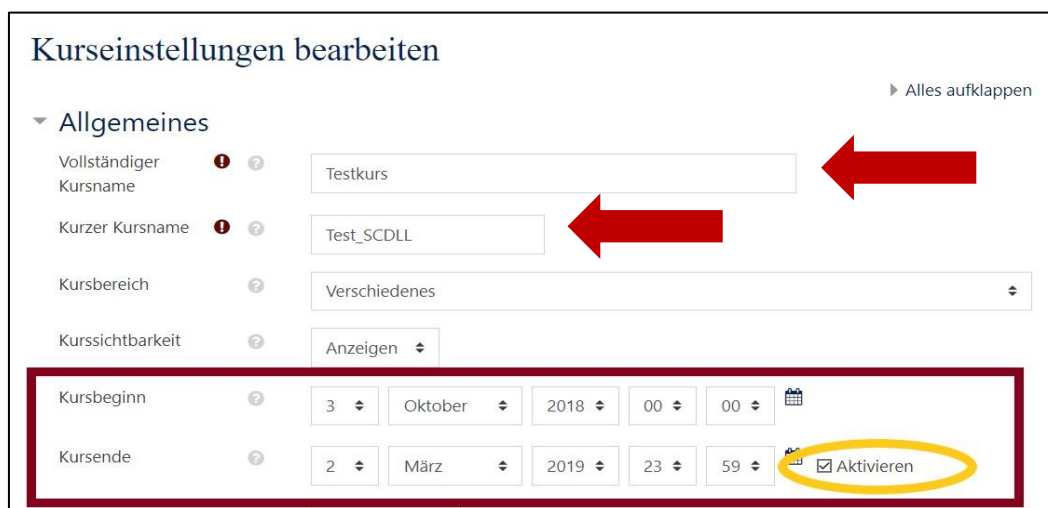
1 Kurseinstellungen

1.1 Kurseinstellungen aufrufen



1.2 Kursdatum und Kursnamen angeben

Achtung: Das Kursdatum wird für Archivierungen und Löschfristen herangezogen. In Ausnahmefällen, z.B.: Masterthesis-Portalen, wird nur das Kursbeginn-Datum angegeben.



The screenshot shows the 'Kurseinstellungen bearbeiten' (Edit Course Settings) form. The 'Allgemeines' (General) section is expanded. The form contains the following fields:

- Vollständiger Kursname:** Text input field containing 'Testkurs'. A red arrow points to this field.
- Kurzer Kursname:** Text input field containing 'Test_SCDLL'. A red arrow points to this field.
- Kursbereich:** Dropdown menu with 'Verschiedenes' selected.
- Kurssichtbarkeit:** Dropdown menu with 'Anzeigen' selected.
- Kursbeginn:** Date selection fields for day (3), month (Oktober), year (2018), and time (00:00). A red box highlights this entire section.
- Kursende:** Date selection fields for day (2), month (März), year (2019), and time (23:59). A red box highlights this entire section. A yellow circle highlights the 'Aktivieren' checkbox, which is checked.

In the top right corner of the form, there is a link: '▶ Alles aufklappen'.

1.2 Bei Bedarf: Kursbild hinterlegen



1.4 Bei Bedarf: Abschlussverfolgung im Kurs aktivieren

Hinweis: Diese Funktion wird benötigt, wenn die Voraussetzung „Aktivitätsabschluss“ oder der Fortschrittsbalken im Kurs verwendet werden soll. Die Abschlussverfolgung muss auch aktiviert werden, wenn die Kriterien für den Kursabschluss definiert werden. [Nähere Informationen zur Abschlussverfolgung und zum Aktivitätsabschluss finden Sie im INFO-Moodle.](#)

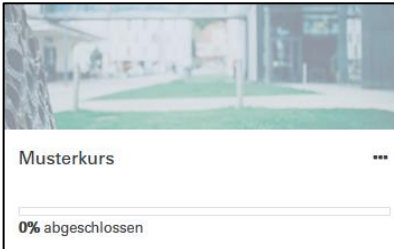
- Kursformat
- Darstellung
- Dateien und Uploads
- ▾ Abschlussverfolgung

Abschlussverfolgung aktivieren Ja ▾
- Gruppen
- Umbenennen der Rolle
- Schlagwörter

Speichern und anzeigen
Abbrechen

➔

Wenn der Aktivitätsabschluss aktiv ist, erscheint am Dashboard der Prozentbalken:



2 Teilnehmer/innen

2.1 Teilnehmerübersicht aufrufen

Klicken Sie auf Teilnehmer/innen, um die Teilnehmerübersicht aufzurufen. Hier sehen Sie alle Personen, die im Kurs eingeschrieben sind. Lehrende erhalten im Kurs die Rolle eines Teachers oder eines Non-editing-Teachers, Teilnehmer/innen erhalten die Rolle eines Studenten bzw. einer Student/in.

Musterkurs
Dashboard / Kurse / Muster_SCDLL / Teilnehmer/innen

Teilnehmer/innen
Keine Filter zugeordnet

Anzahl der Teilnehmer/innen: 1

Nachname / Vorname	Anmeldename	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff auf den Kurs	Status
Beibtreu Sonja	test.scdll	scdll@donau-uni.ac.at	Student/in	Keine Gruppen	Nie	Aktiv

	Teacher	Non-editing-Teacher
Sie dürfen den Kursraum verändern	X	
Sie können Aktivitäten und Materialien anlegen.	X	
Sie können Leistungen bewerten	X	X
Sie können Feedback geben und kommunizieren	X	X

? Kursmanager/innen erhalten im Gegensatz zum Teacher und Non-editing-Teacher keine Benachrichtigungen. Wenn Sie Benachrichtigungen im Kurs erhalten wollen, wählen Sie für sich **zusätzlich die Rolle „Teacher“** aus. Sie sind dann mit einer Doppelrolle im Kurs eingeschrieben.

2.2 Manuelle Einschreibung und Rollenvergabe durchführen

1 Wählen Sie die **Nutzer/innen** aus, und vergeben Sie die **Kursrolle**.

Rufen Sie die **Teilnehmerübersicht**

Schreiben Sie nun die TeilnehmerInnen

2 Klicken Sie auf **Nutzer/inne**

3 Nutzer/innen auswählen

4 Kursrolle zuweisen

5 Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben

Nachträgliche Rollenänderung:

The screenshot shows the 'Teilnehmer/innen' (Participants) page in Moodle. The page title is 'Teilnehmer/innen' and it indicates 'Keine Filter zugeordnet' (No filters assigned). There are search filters for 'Vorname' (First name) and 'Nachname' (Last name), both currently set to 'Alle' (All). A table of participants is visible, with one entry highlighted. The role 'Student/in' is selected for this entry. A dropdown menu for roles is open, showing options: 'Manager', 'Course creator', and 'Teacher'. The page also shows 'Keine Gruppen' (No groups) and '33 Teilnehmer' (33 participants).

1 shboard / Kurse / Muster_SCDLL / Teilnehmer/innen

Teilnehmer/innen
Keine Filter zugeordnet
Schlüsselwort oder Filter festlegen

Anzahl der Teilnehmer/innen: 1

Vorname **Alle** A B C D E F G H I J K L

Nachname **Alle** A B C D E F G H I J K L

Vorname / **Anmeldung** **Anmelde** **E-Mail**

Student/in

Keine Gruppen 33 Teilnehmer

3 **4**

Alle auswählen Nichts auswählen Für ausgewählte N

Entfernen Sie die alte Rolle bei Bedarf durch das X. Wählen Sie nun die passende Rolle aus, indem Sie auf das Dreieck-

Rufen Sie die Teilnehmerübersicht

Klicken Sie nun auf das Stiftsymbol bei der jeweiligen

Klicken Sie auf

3 Inhalte

3.1 Aktivitäten und Materialien anlegen

Klicken Sie zuerst auf den Button Bearbeiten einschalten (1) und anschließend auf + Material und Aktivität hinzufügen (2). Sie können dann eine Aktivität oder ein Material wählen.








The screenshot shows the Moodle course interface for 'Moodle 3.10 - Update_Demokurs'. In the top right corner, a button labeled 'Bearbeiten ausschalten' is highlighted with a red box and the number '1'. In the bottom right corner, a button labeled '+ Aktivität oder Material anlegen' is also highlighted with a red box and the number '2'. The main content area shows a news item about Moodle 3.10 updates and a 'Block hinzufügen' sidebar.



The screenshot shows the 'Aktivität oder Material anlegen' dialog box. It features a search bar at the top with the text 'Suchen'. Below the search bar are tabs for 'Favoriten', 'Alle', 'Aktivitäten', 'Arbeitsmaterial', and 'Empfohlen'. The 'Empfohlen' tab is selected, displaying a grid of activity and material options: 'Aufgabe', 'Datei', 'Forum', 'Test', 'Textfeld', 'Textseite', and 'Verzeichnis'. Each option includes an icon, a star icon, and an information icon.

Tip: Unter dem Reiter **Empfohlen** finden Sie die empfohlene Aktivitäten und Materialien. Durch einen Klick auf den **Stern** beim jeweiligen Element können Sie auch selbst Favoriten wählen, die Sie dann unter **Favoriten** finden.

Hier sehen Sie eine Übersicht der wichtigsten Aktivitäten und Materialien im Kurs:

Funktion	Material / Aktivität
Dokumente hochladen	 Datei
Verzeichnis anlegen	 Verzeichnis
Texte/ Videos/ Bilder einfügen	 Textfeld
Aufgabe anlegen	 Aufgabe
Online-Test bzw. Quiz für Self-Check anlegen	 Test

3.2 Aktivitäten und Materialien bearbeiten und Einstellungen festlegen

Option 1: Beim Anlegen neuer Aktivitäten bzw. Materialien

Schritt 1: Legen Sie die **Aktivität Aufgabe** in Ihrem Kursraum an.

Schritt 2: Legen Sie die **Einstellungen der Aufgabe** fest.

1 Geben Sie hier den Namen der Aufgabe ein

2 Formulieren Sie einen klaren Arbeitsauftrag.

3 Passen Sie die Bewertung an. Die Bewertung in Punkten wird empfohlen. Klicken Sie anschließend auf *Speichern*.

Option 2: Bei bestehenden Materialien oder Aktivitäten

1 Klicken Sie auf die jeweilige Aktivität bzw. das jeweilige Material, das sie bearbeiten möchten.

Reflexionen
Bewertungsüberblick

Für Teilnehmer/innen verborgen
Teilnehmer/innen
Entwürfe
Abgegeben
Bewertung erwartet

2 Rufen Sie das **Zahnrad** auf und klicken Sie anschließend auf **Einstellungen**.

3

- Einstellungen
- Verfügbarkeitsänderung für G
- Verfügbarkeitsänderung für N
- Rollen zuweisen
- neu neu ändern
- Rechte prüfen
- Filter
- Logdaten
- Sicherung
- Wiederherstellen
- Erweiterte Bewertung
- Define dukrub
- Bewertungen anzeigen

Alle Abgaben anzeigen Bewertung

Option 3: Bei bestehenden Materialien oder Aktivitäten

Noch leichter geht es, die Einstellungen zu bearbeiten, wenn Sie bereits im Vorfeld die Bearbeitung aktivieren.

Dashboard / Kurse / Test MDF / Abschnitte / Übungen

1 Bearbeiten ausschalten

Musterkurs

Klicken Sie auf **Bearbeiten einschalten.**

2 Bearbeiten → Einstellungen

3

Navigieren Sie zur betreffenden Aktivität/ bzw. zum Material. Klicken Sie nun auf **Bearbeiten und **Einstellungen**.**

- Einstellungen
- Nach rechts schieben
- Verbergen
- Duplizieren
- Rollen zuweisen
- Löschen

3.3 Kursinhalte importieren

Mit der Import-Funktion können Kursinhalte von einem Kurs in einen anderen kopiert werden.

Dashboard / Kurse / Muster_SCDLL

Musterkurs

Informationen

Willkommen im Kurs!

Ankündigungen

Forum zum Austausch

Modulbeschreibung

Achtung: Moodle kopiert die Elemente immer in die gleichen Kursabschnitte. Wenn z.B.: ein Dokument im Abschnitt 1 liegt, wird es auch wieder in Abschnitt 1 hineinkopiert. Beispielsweise wird das PDF „Modulbeschreibung“ im Abschnitt „0“ (=Informationen) immer in den obersten Abschnitt kopiert.

Lösung: Wenn Sie einen ganzen Abschnitt kopieren möchten, empfiehlt es sich einen leeren Kursabschnitt anzulegen und an die

+ **Online-Nachphase**

+ Seminararbeit

Mit dem **Kreuz** können Sie Kurabschnitte verschieben.

+ Themen hinzufügen

Unter Themen hinzufügen legen Sie einen neuen

Durchführen des Imports:

1. Klicken Sie rechts oben auf das

2. Rufen Sie jetzt **Import**

Wählen Sie einen Quellkurs, aus dem Daten importiert werden sollen.

Kurs auswählen Kurse gesamt: 1

Kurzer Kursname	Vollständiger Kursname
<input checked="" type="radio"/> PM-Beispielkurs	
<input type="radio"/> Projektmanagement Beispielkurs	

Suchen **Weiter**

3. Wählen Sie jetzt den Kurs, von dem Sie Inhalte kopieren möchten. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

1. Kursauswahl ▶ 2. Grundeinstellung ▶ 3. Schema-Einstellungen ▶ 4. Bestätigung und Prüfung ▶ 5. Import durchführen ▶ 6. Fertig

Sicherungseinstellungen

- Aktivitäten einbeziehen
- Blöcke einbeziehen
- Filter einbeziehen
- Kalender einbeziehen
- Fragensammlung einbeziehen
- Gruppen und Gruppierungen einbeziehen

4. Legen Sie nun die Grundeinstellungen fest. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

5. **Tipp:** Deaktivieren Sie folgende Elemente „Blöcke einbeziehen“ und „Kalender einbeziehen“.

Weitere Einstellungen überspringen Abbrechen **Weiter**

1. Kursauswahl ▶ 2. Grundeinstellung ▶ 3. Schema-Einstellungen ▶ 4. Bestätigung und Prüfung ▶ 5. Import durchführen ▶ 6. Fertig

Einbeziehen:

Auswahl
Alle / Keine (Typ-Optionen anzeigen)

- Allgemeines zum Modul "Projektmanagement"
- Textfeld
- Ankündigungen
- Kommunikationsinsel
- Modulbeschreibung

6. Wählen Sie nun die Elemente aus, die Sie kopieren möchten. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

1. Kursauswahl ▶ 2. Grundeinstellung ▶ 3. Schema-Einstellungen ▶ 4. Bestätigung und Prüfung ▶ 5. Import durchführen ▶ 6. Fertig

Importeinstellungen

Aktivitäten einbeziehen	✓
Blöcke einbeziehen	✗
Filter einbeziehen	✓
Kalender einbeziehen	✗
Fragensammlung einbeziehen	✓
Gruppen und Gruppierungen einbeziehen	✓

Einbezogene Elemente:

Allgemeines zum Modul "Projektmanagement"	✓
Textfeld	✓
Ankündigungen	✓
Kommunikationsinsel	✓
Modulbeschreibung	✓

7

Sie bekommen jetzt eine Zusammenfassung angezeigt. Prüfen Sie die Einstellungen und klicken Sie dann auf den Button **Import**

Musterkurs

Dashboard / Kurse / Muster_SCDLL / Import

Import vollständig. Klicken Sie auf Weiter, um in den Kurs zu gelangen.

8

Wenn der Import erfolgreich war, sehen Sie diese Ansicht. Klicken Sie nun auf **Weiter**, um zum Kurs zu

Weiter

3.4 Kalenderfunktion nutzen

Der Moodle-Kalender kann auf zwei Arten befüllt werden:

1. Automatisch

Durch die Angabe eines Datums in einer Aktivität (Aufgabe, Test...) wird der Termin automatisch im Kalender gespeichert und angezeigt (z.B.: Fälligkeit der Aufgabe).

Bearbeite Aufgabe in Online-Vorphase

► Allgemeines

Verfügbarkeit

Abgabebeginn	19	Juli	2020	10	26	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Fälligkeitsdatum	31	Juli	2020	10	26	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Letzte Abgabemöglichkeit	7	August	2020	10	39	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
An Bewertung erinnern	18	Februar	2020	09	10	<input type="checkbox"/> Aktivieren

Beschreibung immer anzeigen

2. Manuell

Andere Termine, wie zum Beispiel Präsenztage, müssen manuell eingetragen werden:

1 Gehen Sie zum **Kalender** des jeweiligen Kurses.

2 Wählen Sie dann den **betreffenden Monat**.

3 Klicken Sie auf den Button **Neuer Termin**.

4 Tragen Sie nun die **Daten** ein und klicken Sie auf **Sichern**.

3.5 Bei Bedarf: Materialien oder Aktivitäten verbergen

Klicken Sie auf **Bearbeiten einschalten**.

Klicken Sie dann auf **Bearbeiten** beim jeweiligen Element, das Sie verbergen wollen. Klicken Sie nun auf **Verbergen**.

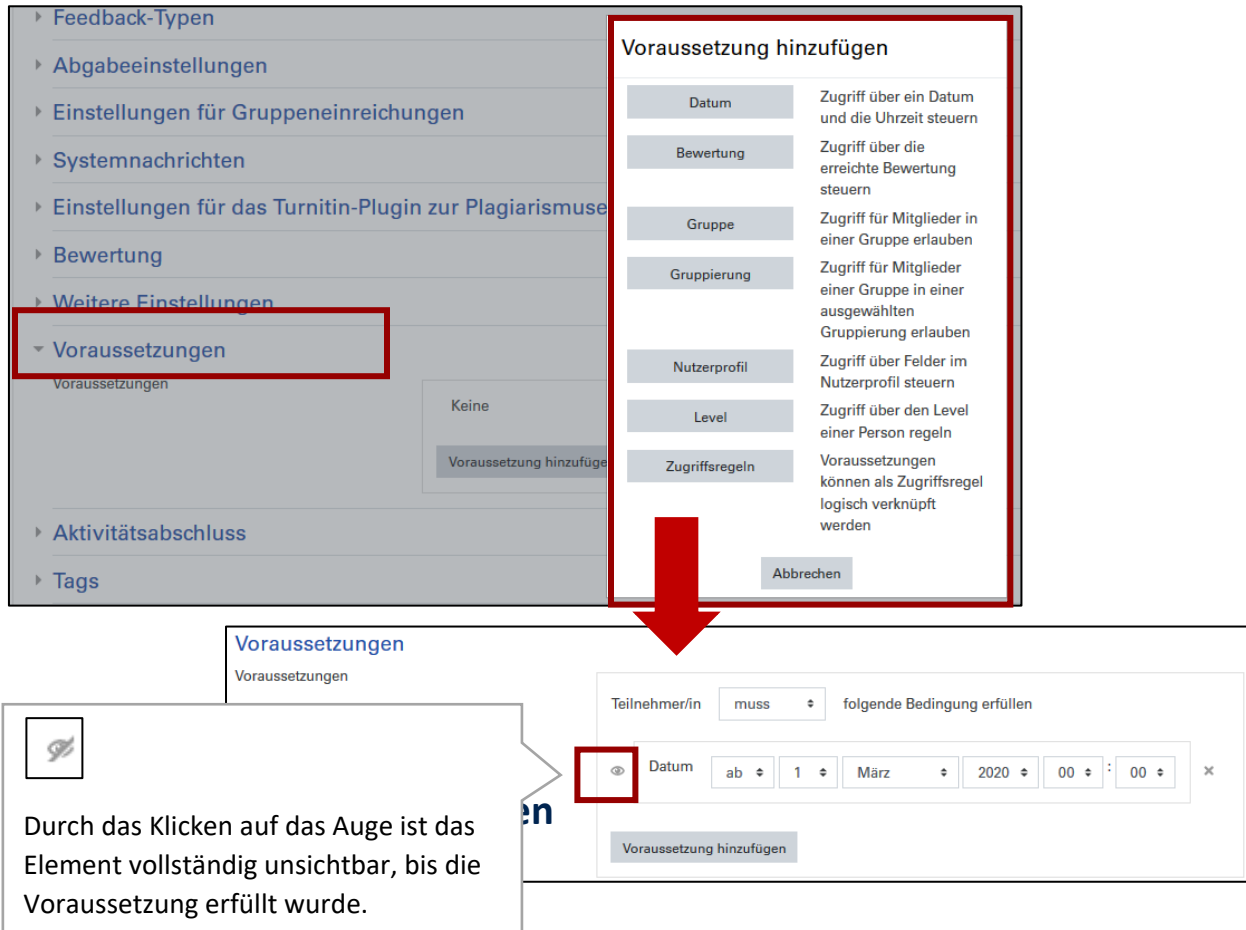
3.6 Bei Bedarf: Voraussetzungen definieren

Um den Zugriff auf Materialien und Aktivitäten zu beschränken, können Sie folgendermaßen vorgehen.

1. Rufen Sie die **Einstellungen** der Aktivität bzw. des Materials auf.

2. Navigieren Sie zu **Voraussetzungen**.
3. Wählen Sie die entsprechende Voraussetzung aus und speichern Sie abschließend die Änderungen mit **Speichern und anzeigen**.

Achtung: Um die Voraussetzung **Aktivitätsabschluss** zu wählen, muss die **Abschlussverfolgung aktiv** sein. Siehe hierzu: **1.4. Bei Bedarf: Abschlussverfolgung im Kurs aktivieren.**



Voraussetzung hinzufügen

Datum	Zugriff über ein Datum und die Uhrzeit steuern
Bewertung	Zugriff über die erreichte Bewertung steuern
Gruppe	Zugriff für Mitglieder in einer Gruppe erlauben
Gruppierung	Zugriff für Mitglieder einer Gruppe in einer ausgewählten Gruppierung erlauben
Nutzerprofil	Zugriff über Felder im Nutzerprofil steuern
Level	Zugriff über den Level einer Person regeln
Zugriffsregeln	Voraussetzungen können als Zugriffsregel logisch verknüpft werden

Abbrechen

Voraussetzungen

Voraussetzungen

Teilnehmer/in muss folgende Bedingung erfüllen

☞ Datum ab 1 März 2020 00:00

Voraussetzung hinzufügen

Durch das Klicken auf das Auge ist das Element vollständig unsichtbar, bis die Voraussetzung erfüllt wurde.

4.1 Was sind Gruppen?

Kursteilnehmer/innen können Gruppen zugewiesen werden. Aktivitäten und Materialien im Kurs können bestimmten Gruppen zugeordnet werden. Des Weiteren kann auch bei Beiträgen von Nutzer/innen die Gruppenzugehörigkeit gefiltert werden. Dabei sind drei Gruppenmodi zu unterscheiden:

- **Keine Gruppen:** Es sind keine Gruppen im Kurs festgelegt.
- **Getrennte Gruppen:** Die Teilnehmer/innen sehen nur Mitglieder und Aktivitäten der eigenen Gruppe.
- **Sichtbare Gruppen:** Die Teilnehmer/innen arbeiten in eigenen Gruppen, sehen jedoch die Mitglieder und Aktivitäten der anderen Gruppen.

Beispiele für Einsatzmöglichkeiten:

Aufgabe: Bei der Aktivität Aufgabe kann „Gruppenabgabe“ gewählt werden. Bei der Gruppeneinreichung muss der bzw. die Lehrende nur einem Gruppenmitglied Feedback geben. Alle Gruppenmitglieder erhalten die Information.

Forum: Hier kann eingestellt werden, dass die Diskussion nur innerhalb einer Gruppe stattfindet.

4.2 Was sind Gruppierungen?

Gruppierungen sind eine Zusammenstellung von verschiedenen Gruppen innerhalb eines Moodle-Kurses.

Beispiel: Es werden verschiedene Projektgruppen angelegt. Durch eine Gruppierung können Sie zusammengefasst werden.

Wozu braucht man Gruppierungen?

Gruppierungen sind sinnvoll, wenn Sie gezielt mehrere Gruppen einer Aktivität oder einem Material zuweisen wollen.

Beispiel: Sie haben innerhalb eines Moodle-Kurses mehrere Gruppen angelegt. Nur die Projektgruppen sollen in der Aufgabe „Projektarbeit“ eine Gruppenabgabe machen. Mit Hilfe der Gruppierung Projektgruppen können Sie die Abgabe auf alle Gruppen in der Gruppierung Projektgruppen beschränken.

4.3 Gruppen anlegen und bearbeiten



The screenshot shows the Moodle course interface for 'Musterkurs' (Muster_SCDLL / Teilnehmer/innen). The left navigation menu has 'Teilnehmer/innen' highlighted with a red box and a blue callout box containing the text: 'Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf Teilnehmer/innen.' (Click in the left navigation bar on Teilnehmer/innen.)

The main content area shows the 'Teilnehmer/innen' page. A red box highlights the gear icon (settings) in the top right corner, with a blue callout box containing the text: 'Klicken Sie nun auf das Zahnrad und dann auf Gruppen.' (Click now on the gear and then on Groups.)

Below the gear icon, the 'Gruppen' (Groups) option is highlighted with a red box and a blue callout box containing the number '3'. The 'Gruppen' option is part of a list that includes 'Eingeschriebene Nutzer/innen', 'Einschreibemethoden', 'Manuelle Einschreib...', and 'Selbststeinschreibun...'. Below the 'Gruppen' option is the text 'Rechte ändern'.

At the bottom of the page, there is a list of letters from B to Z, likely representing a filter for participants.

Gruppen Gruppierungen Überblick

Muster_SCDLL Gruppen

Gruppen Mitglieder in:

Gruppe bearbeiten Gruppe löschen **Gruppe anlegen** 4

Klicken Sie nun auf den Button **Gruppe anlegen**.

Nutzer/innen verwalten

▼ Allgemeines

Gruppenname 5

Gruppen-ID

Gruppenbeschreibung

Vergeben Sie einen **Gruppennamen**. Klicken Sie dann auf **Änderungen speichern**.

Gruppen Gruppierungen Überblick

Muster_SCDLL Gruppen

Gruppen

Projektgruppe 1 (0) 6

Wählen Sie die **Gruppe** aus, zu der Sie Personen hinzufügen wollen.

Gruppe bearbeiten **Nutzer/innen verwalten** 7

Klicken Sie nun auf **Nutzer/innen verwalten**.

Nutzer/innen verwalten: Projektgruppe 1

Gruppenmitglieder

Keine

Hinzufügen 9

Löschen

Klicken Sie nun auf **Hinzufügen**.

Mögliche Mitglieder

Mitgliedschaft der wählten Person:

Student/in (1) **Beibtreu Sonja (test.scdll, scdll@donau-uni.ac.at) (0)** 8

Wählen Sie nun die **Gruppenmitglieder** aus.

Tipp: Mit gedrückter **Strg-Taste** lassen sich mehrere Personen gleichzeitig auswählen.

Suchen Löschen

Suchen Löschen

Suchoptionen ▼

Gruppen Gruppierungen Überblick

Muster_SCDLL Gruppen

Gruppen

Mitglieder in: Projektgruppe 1 (1)

Projektgruppe 1 (1)

Wenn Sie auf die Gruppe klicken, sehen Sie nun alle Mitglieder dieser Gruppe.

Student/in
Sonja Beibtreu

Gruppe bearbeiten

Unter **Gruppe bearbeiten** können Sie den Gruppennamen verändern.

4.4 Bei Bedarf: Gruppierungen anlegen und bearbeiten

Gruppen Gruppierungen

1

Gruppierungen

Gruppierung

2

Gruppierung anlegen

Rufen Sie **Gruppierungen** auf und klicken Sie dann auf den Button **Gruppierung anlegen**.

Aktivitäten Bearbeiten

Gruppierung anlegen

Allgemeines

Name der Gruppierung Projektgruppen

3

Vergeben Sie einen **Namen für die Gruppierung**. Klicken Sie dann auf **Änderungen speichern**.

Gruppen Gruppierungen Überblick

Gruppierungen

Gruppierung Gruppen

Projektgruppen Keine 0

4

Gruppierung anlegen

Bearbeiten

Klicken Sie auf das **Personensymbol** bei der **Gruppierung**.

Gruppen verwalten: Projektgruppen

Vorhandene Mitglieder: 0

6

Hinzufügen

Löschen

Mögliche Mitglieder: 4

Projektgruppe 1

Projektgruppe 2

Projektgruppe 3

Projektgruppe 4

5

Hier kann aus einer Liste von möglichen Gruppen gewählt werden. Durch Hinzufügen wird die Gruppe der Gruppierung zugewiesen.

Zurück zu Gruppierungen

Gruppen Gruppierungen Überblick

Sie sehen hier nun die Übersicht aller Gruppen in der Gruppierung.

Gruppierungen

Gruppierung	Gruppen	Aktivitäten	Bearbeiten
Projektgruppen	Projektgruppe 1, Projektgruppe 2, Projektgruppe 3, Projektgruppe 4	0	

Gruppierung anlegen

5 Bewertungen

5.1 Bewerterübersicht anzeigen

Muster_SCDLL

Teilnehmer/innen

Bewertungen

Download Center

Allgemeines

Online-Phase

Präsenz-Phase

Thema 3

Thema 4

Thema 5

Thema 6

Musterkurs

Hier finden Sie alle Bewertungen des Kurses. Bitte beachten Sie, dass die Bewerterübersicht nicht mit der Studierendenansicht übereinstimmen muss (siehe 5.2 Studierendenansicht anzeigen).

Als Kursmanager/in sehen Sie auch verborgene Bewertungen.

Anzeigen Einstellungen Bewertungsskalen Notenstufen Import Export

Bewerterübersicht Bewertungsverlauf Übersicht der Lernziele Übersicht Einzelsicht Teilnehmerübersicht

Alle Teilnehmer/innen: 1/1

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

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

Nachname	Vorname	Anmeldename	E-Mail-Adresse	Self-Check	Reflexionen zur ersten Einh...
Sonja Beibtreu		test.scdll	scdll@donau-unl.ac.at	11,00 (Gut)	90,00 (Sehr gut)

5.2 Studierendenansicht anzeigen

Beibtreu Sonja Mitteilung Zu Kontakten hinzufügen

Anzeigen Einstellungen Bewertungsskalen Lernziele Notenstufen Import Export

Bewerterübersicht Bewertungsverlauf Übersicht der Lernziele Übersicht Einzelsicht **Teilnehmerübersicht**

Alle oder einen auswählen Beibtreu Sonja

Report anzeigen als **Musterin**

Bewertungsaspekt	Bewertung	Bereich	Feedback
Self-Check	11,00 (Befriedigend)	0-14	
Reflexionen zum Thema	90,00 (Gut)	0-100	Hier finden Sie Ihr Feedback.

Wählen Sie hier die TeilnehmerInnen aus.

5.3 Bewertungseinstellungen

Wichtiger Hinweis: Bewertungseinstellungen sind heikel, da die Noten der TeilnehmerInnen dadurch beeinflusst werden. *Sollten Sie sich bei Bewertungseinstellungen nicht sicher sein, nehmen Sie keine Änderungen vor.*

Wenden Sie sich bei Fragen an like@donau-uni.ac.at. Die DLE LIKE unterstützt Sie gerne!

Musterkurs: Einstellungen: Setup für Bewertungen

Dashboard / Kurse / Muster_SCDLL / Bewertungen / Bewertungsverwaltung / Setup für Bewertung

Im **Setup für Bewertungen** finden Sie die **Übersicht aller Bewertungskriterien**. Hier werden die **Beste Bewertung** und die **Gewichtungen** ausgewiesen. Zudem wird die Gesamtbewertung unter **Kurs gesamt** angezeigt.

Name	Gewichtungen	Beste Bewertung
Musterkurs		
Self-Check	0,0	14,00
Reflexionen zum Thema	20,0	100,00
Seminararbeit	80,0	100,00
Kurs gesamt		200,00

Um die **Beste Bewertung** zu ändern, müssen Sie die Bewertung in der Aktivität anpassen.

5.4 Notenschlüssel überprüfen

Moodle errechnet anhand der hinterlegten Notenstufen die Noten. **Überprüfen Sie daher vor Lehrgangsstart stets den Notenschlüssel.**

Musterkurs: Notenstufen: Anzeigen

Dashboard / Kurse / Muster_SCDLL / Bewertungen / Bewertungsverwaltung / Notenstufen

Sollten die Notenstufen nicht mit dem Notenschlüssel Ihres Lehrgangs übereinstimmen, können Sie unter **Notenstufen bearbeiten** Änderungen vornehmen.

Höchste	Niedrigste	Note
100,00 %	91,00 %	Sehr gut
90,99 %	80,00 %	Gut
79,99 %	66,00 %	Befriedigend
65,99 %	51,00 %	Genügend
50,99 %	0,00 %	Nicht genügend

Checkliste für Moodle-Kursmanager/innen vor Kursstart	
<i>Kurseinstellungen</i>	
<input type="checkbox"/>	Ist das Kursdatum aktuell? Aktualisieren Sie den Kursanfang und das Kursende. Hinweis: Das Kursdatum wird für Archivierungen und Löschrufen herangezogen.
<input type="checkbox"/>	Ist der Kursname (Kurz- und Langform) aktuell?
<input type="checkbox"/>	Bei Bedarf: Haben Sie ein passendes Kursbild hinterlegt?
<input type="checkbox"/>	Bei Bedarf: Ist die Abschlussverfolgung aktiviert?
<i>Verantwortliche Personen</i>	
<input type="checkbox"/>	Sind alle inhaltverantwortlichen Personen (interne und externe Lehrende) eingeschrieben? Sind Personen eingeschrieben, die nicht mehr für den Kurs verantwortlich sind?
<input type="checkbox"/>	Verfügen alle Personen über die erforderlichen Rollen?
<i>Inhalte</i>	
<input type="checkbox"/>	Importieren Sie bei Bedarf Kursinhalte aus dem letzten Lehrgang.
<input type="checkbox"/>	Überprüfen Sie alle Verlinkungen auf andere Kursseiten/ Webseiten.
<input type="checkbox"/>	Wurde der Syllabus bzw. die Modulbeschreibung hinterlegt und aktualisiert?
<input type="checkbox"/>	Sind alle Inhalte aktuell?

<input type="checkbox"/>	Sind alle Termine aktuell und im Kalender eingetragen?
Sichtbarkeit	
<input type="checkbox"/>	<p>Überprüfen Sie die Sichtbarkeit innerhalb des Kurses: Gibt es Materialien oder Aktivitäten, die noch verborgen sind? Sind etwaige Voraussetzungen korrekt eingestellt?</p>
Gruppen/ Gruppierungen	
<input type="checkbox"/>	Bei Bedarf: Sind alle Gruppen aktuell oder werden neue Gruppen benötigt?
<input type="checkbox"/>	Bei Bedarf: Sind die Gruppierungen und die dazugehörigen Gruppen aktuell?
Bewertungen	
<input type="checkbox"/>	<p>Ist der Notenschlüssel korrekt eingestellt? Hinweis: Die Moodle-Standardeinstellung des Notenschlüssels wurde an das QM-Handbuch (S.74) angepasst. Bei neu angelegten Kursen ist der Standard-Notenschlüssel hinterlegt (nicht bei Kurskopien und bestehenden Kursen), kann allerdings überschrieben werden. Bei Rückfragen steht die DLE LIKE gerne zur Verfügung.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Sind alle Bewertungen korrekt hinterlegt? <i>Die DLE LIKE unterstützt Sie hier gerne!</i></p>
Studierende	
<input type="checkbox"/>	Sind alle Studierenden im Kurs eingeschrieben?
<input type="checkbox"/>	Bei Bedarf: Sind alle Studierende der korrekten Gruppe zugewiesen?