

Umgang mit Moodle

Kurs und Aktivitäten

- [Aktivität Fortschrittsliste/Checkliste](#)
- [Gruppen verwalten](#)
- [Gruppierungen verwalten](#)
- [Aktivitäten und Materialien anordnen](#)
- [Moodle Listeneinschreibung](#)

Aktivität

Fortschrittsliste/Checkliste

Inhalt

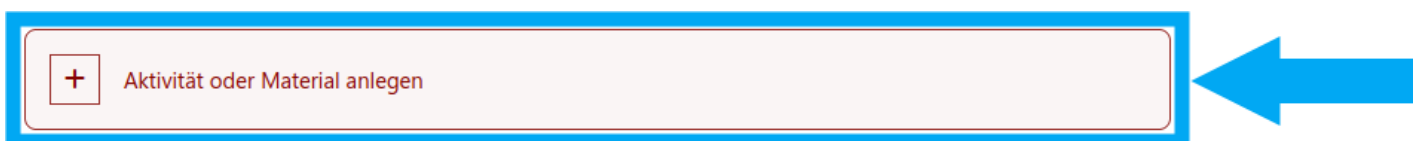
Im folgenden werden Ihnen die Einstellungen der Aktivität "*Fortschrittsliste*" gezeigt. Sie können mit diesen Informationen eine eigene Fortschrittsliste erstellen und damit z.b. Todo-Listen für Studierende oder sich selbst, aber auch für bestimmte Gruppen zu hinterlegen und abhaken. Es handelt sich hierbei um ein [Plugin](#).

Erstellung der Aktivität:

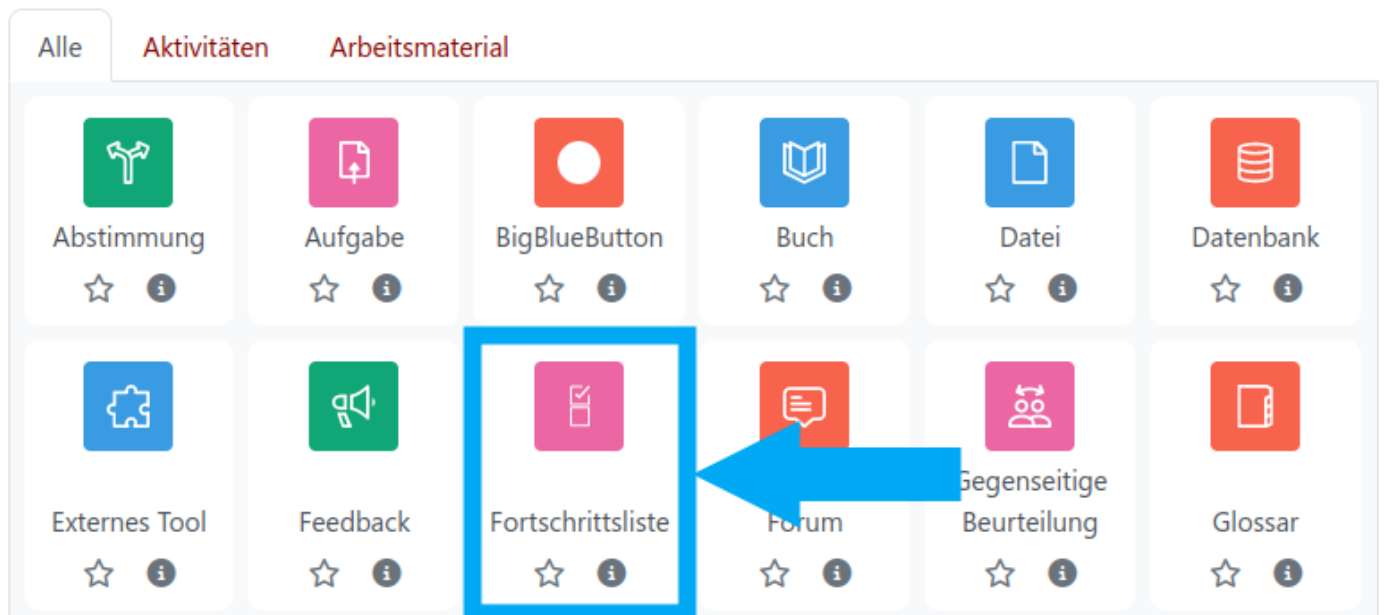
1. Navigieren Sie in Ihren gewünschten Moodle Kurs
2. Aktivieren Sie nun Bearbeiten indem Sie in der rechten oberen Ecke auf den Schalter neben "*Bearbeiten*" drücken



4. Scrollen Sie in den Bereich/Kachel in welche Sie die Aktivität ablegen möchten. Drücken Sie dort dann "*Aktivität oder Material anlegen*"



5. Wählen Sie nun die Aktivität "*Fortschrittsliste*" aus



6. Vergeben Sie einen Namen unter Allgemeines -> Fortschrittsliste und treffen Sie ihre gewünschten Einstellungen. Die Einstellungen werden [weiter unten Erläutert](#).

▼ Allgemeines

Fortschrittsliste





7. Verschieben Sie die Aktivität wie [hier beschrieben](#) and die gewünschte Stelle.

Einstellungen:

eine alternative Anleitung der RWTH-Aachen kann [hier gefunden werden](#)

Im folgenden wird Trainer/innen und Mentor/innen auswechselbar verwendet, wegen bestehenden Inkonsistenzen in der Benennung!

- **Teilnehmer/in darf eigene Elemente hinzufügen:**

Wenn "Ja" können Teilnehmer/innen des Kurses eigene Elemente zur Liste hinzufügen, diese Elemente sind dann individuell für jeden Teilnehmer und werden den anderen Teilnehmer/innen **nicht** angezeigt.

- **Teilnehmer/innen können eigene Kommentare zu Punkten in der Fortschrittsliste hinzufügen**

Jede/r Teilnehmer/in kann zu jedem Element der Liste einen Kommentar hinterlegen. Die Kommentare können von der Prüfungsleitung über "Teilnehmerfortschritt anzeigen" und dann durch drücken der Lupe unter dem Namen des Teilnehmenden eingesehen werden.

- **Aktualisiert von**

Optionen:

- **"Nur Teilnehmer/in":**

Teilnehmer/innen können die Checkliste bearbeiten. *Diese Option auswählen um eine einfache Checkliste zu erstellen, welche die Teilnehmer/innen selbstständig*

bearbeiten können.

- **"Nur Mentor/innen":**

Die Todos der Teilnehmer/innen können **nur** von Mentor/innen abgehakt werden. *Diese Option auswählen um eine einfache Checkliste zu erstellen, welche aber **nur** von den Mentoren abgehakt werden kann! Z.b. für eine Fortschrittsliste in der Studierende ihren aktuellen Stand einsehen können.*

- **"Teilnehmer/innen und Mentor/innen":**

Kombination aus den vorhergehenden Listen. Sowohl Teilnehmer/innen als auch Mentor/innen können die Liste abhaken. Es werden in der Ansicht dann zwei getrennte Haken angezeigt. *Kann genutzt werden um Fortschritte für Teilnehmer/innen zu verfolgen und diese dann von den Mentor/innen gegen checken zu lassen.*

- **Fälligkeiten zum Kalender hinzufügen**

Wenn "Ja", dann werden Elemente mit gesetzten Fälligkeitsdaten im Kalender angezeigt

- **Trainer/innen können Kommentare hinzufügen**

Trainer/innen können zu den verschiedenen Elementen Kommentare hinterlassen, welche den Teilnehmenden dann angezeigt werden.

- **Beste Bewertung**

Wenn die Liste zur Bewertung verwendet werden soll, kann hier die maximale Punktzahl eingetragen werden. Die Punkte werden gleichmäßig über alle Elemente vergeben. Sollte diese nicht zur Bewertung verwendet werden, dann setzen Sie hier eine 0 ein.

- **E-Mail versenden, wenn die Fortschrittsliste erledigt ist**

Hier können sie festlegen ob und an welche Gruppe eine E-Mail Benachrichtigung gesendet werden soll, wenn die Fortschrittsliste erledigt ist.

- **Kursmodule in Fortschrittsliste anzeigen**

Hier können Sie auswählen ob Aktivitäten aus dem Kurs in der Fortschrittsliste angezeigt werden sollen. Es gibt 3 Stufen, die gewählt werden können:

- **Nein:** es werden keine Kursaktivitäten hinzugefügt/angezeigt.
- **Aktueller Abschnitt:** Nur die Aktivitäten und Materialien aus dem Abschnitt in dem diese Aktivität liegt werden angezeigt.
- **Ganzer Kurs:** Aktivitäten und Materialien des ganzen Kurses werden angezeigt.

- **Abhaken, wenn Aktivitäten abgeschlossen sind**

*Hat nur eine Wirkung, wenn "Kursmodule in Fortschrittsliste anzeigen" **nicht** auf "Nein" steht!* Wenn diese eingeschalten ist, dann hat der Aktivitätsabschluss der Aktivitäten und Materialien einen einfluss auf das Abhaken.

- **Kennzeichnungen von Trainer/innen sperren**

Trainer/innen können ihren Haken nicht mehr bearbeiten nachdem dieser ein mal gesetzt wurde.

Wichtige Rechte:

Rollen die eine bestimmte Aufgaben in der Checkliste erledigen sollen, müssen diese passenden Rechte hinzugefügt bekommen!

Die Rechte werden in der Aktivität über "mehr" im Menu-Punkt Rechte eingestellt. Erlauben Sie den verschiedenen Rollen was gerade benötigt wird. Vergessen Sie nicht zu Testen.

- **Aktualisieren der Teilnehmerkennzeichnung der Fortschrittslisten**

mod/checklist:updateother Rollen, welche dieses Recht haben können die Checkliste als Mentor/in abhaken.

- **Aktualisieren Ihrer Fortschrittslistenkennzeichnung**

mod/checklist:updateown Rollen, welche dieses Recht haben können ihre eigene Checkliste als Teilnehmer/in abhaken.

- **Teilnehmerfortschritt anschauen**

mod/checklist:viewreports

Diese Recht wird benötigt um den "*TeilnehmerFortschritt anzeigen*" Tab verwenden zu können, also um sich den Fortschritt der verschiedenen Teilnehmer/innen anzeigen zu lassen.

Gruppen verwalten

Rollen: Prüfer:in, Assistent:in, Helfer:in, Support

Gruppen

Gruppen sind eine der wichtigsten Möglichkeiten zur Verwaltung von Personen in Moodle Kursen. Über das Eintragen von Personen in Gruppen können Sie diesen Merkmale oder Eigenschaften geben. Sie dienen auch zur Organisation Räumen, d.h. ein Raum eine Gruppe. Gruppierungen beinhalten Gruppen. Näheres zu Gruppierungen auf der Seite [Gruppierungen](#).

Die Grundlegenden Funktionen und Anleitungen finden Sie in den [Moodle Docs unter Gruppen](#) zur verwaltung der Gruppen.

Gruppen im Kontext E-Prüfungen

Wichtige Gruppen, die in einem E-Prüfungskurs hilfreich sind bzw. existieren sollten können auf der Seite [Verwaltung der Prüfungsteilnehmenden](#)

todo

Beschreibungen der Gruppen etcx

Gruppierungen verwalten

[Hier](#) finden sie die Moodle Anleitung zur verwaltung von Gruppierungen

Aktivitäten und Materialien anordnen

Moodle Listeneinschreibung

Zusammenfassung

In diesem Schritt lernen Sie, wie Sie Studierende mithilfe einer Liste von E-Mail-Adressen in einen Moodle-Kurs hinzufügen können. Darüber hinaus lernen Sie, wie Sie die Studierenden direkt einer Gruppe zuweisen können.

Vorraussetzung:

Sie sollten eine Liste von E-Mail-Adressen in ihrer Zwischenablage haben.

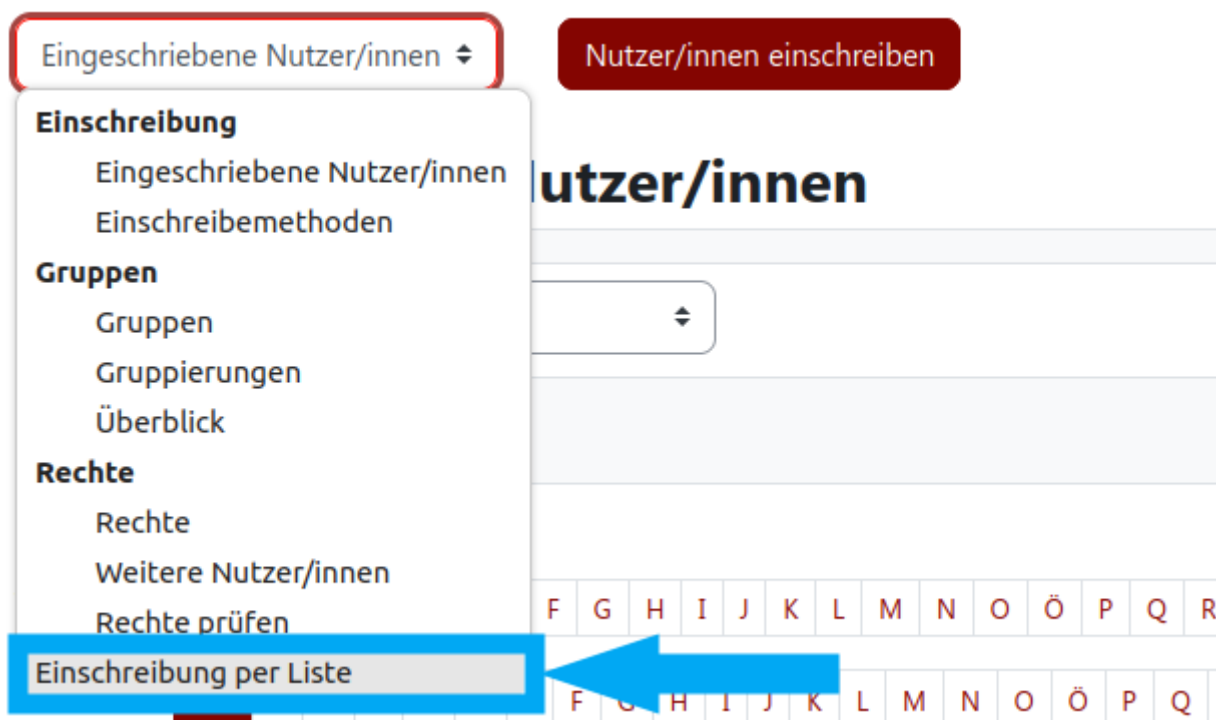
Wenn Sie das nicht haben, gehen Sie zurück zur Anleitung des [Listentools](#). Alternativ können Sie diese auch aus einer [Excel Tabelle](#) oder einer [CSV](#) kopieren.

Schritt 1:



Navigieren Sie zu dem Prüfungskurs auf Exam-Moodle und drücken Sie auf Teilnehmer/innen.

Schritt 2:



Klicken Sie nun auf den Button "Einschreibung per Liste".

Schritt 3:

Einschreibung per Liste

Auf dieser Seite können Sie Teilnehmer/innen per Liste in Ihren Kurs einschreiben. Die einzuschreibenden Teilnehmer/innen werden anhand der E-Mail-Adresse, welche in ihrem Moodle-Konto hinterlegt ist, identifiziert.

Liste mit E-Mail-Adressen



Teilnehmer/innen einschreiben

Abbrechen

notwendig

Fügen Sie nun die kopierten E-Mail-Adressen ein.

Schritt 4:

Einschreibung per Liste

Auf dieser Seite können Sie Teilnehmer/innen per Liste in Ihren Kurs einschreiben. Die einzuschreibenden Teilnehmer/innen werden anhand der E-Mail-Adresse, welche in ihrem Moodle-Konto hinterlegt ist, identifiziert.

Liste mit E-Mail-Adressen



#Teilnahmeliste
test@tu-darmstadt.de|

Teilnehmer/innen einschreiben

Abbrechen

notwendig

Sie können nun mit einer "#" und einem Gruppennamen die Teilnehmenden direkt in eine Gruppe eintragen, indem Sie den Gruppennamen in die erste Zeile schreiben (oberhalb der E-Mail-Adressen).

z.B.

Wenn Sie das Listentool mit Kopieren in die Zwischenablage verwendet haben, wurde der Gruppenname schon hinzugefügt.

Schritt 5:

Einschreibung per Liste

Auf dieser Seite können Sie Teilnehmer/innen per Liste in Ihren Kurs einschreiben. Die einzuschreibenden Teilnehmer/innen werden anhand der E-Mail-Adresse, welche in ihrem Moodle-Konto hinterlegt ist, identifiziert.

Liste mit E-Mail-Adressen



#Teilnahmeliste

test@tu-darmstadt.de|



Teilnehmer/innen einschreiben

Abbrechen

notwendig

Drücken Sie nun "Teilnehmer/innen einschreiben".

Schritt 7:

Einschreibung per Liste

Hinweise

| Zeile | Hinweise |
|-------|---|
| 2 | Kein existierendes Moodle-Konto mit E-Mail-Adresse <i>test@tu-darmstadt.de</i> gefunden. Diese Zeile wird ignoriert, es wird kein Moodle-Konto angelegt. |

Gruppen in der Liste

| Name der Gruppe | Status der Gruppe |
|-----------------|--------------------------|
| Teilnahmeliste | Gruppe existiert bereits |

Nun wird Ihnen eine Liste der Aktionen gezeigt, die durchgeführt werden, wenn sie mit dem Knopf "Teilnehmer/innen einschreiben" bestätigen.

Vergewissern Sie sich, dass die Änderungen, die vorgenommen werden, die gewünschten sind. (Prüfen Sie z.B. den Gruppennamen auf Tippfehler).

Drücken Sie nun den Knopf "Teilnehmer/innen einschreiben", um die Teilnehmenden dem Kurs hinzuzufügen.

Hier kommen Sie zum [Überblick des Campustools](#)