

# Anleitung Moodle Vortragende

## Inhalt

Allgemeines.....	2
Log In .....	2
Passwort vergessen.....	2
Passwort ändern.....	2
Kurse bearbeiten .....	4
Kursabschnitte.....	4
Kachel hinzufügen.....	4
Kacheln verschieben.....	5
Kacheln löschen.....	5
Kacheln umbenennen.....	5
Aktivitäten oder Materialien anlegen.....	6
Unterlagen .....	6
Eine Datei/Unterlage hochladen .....	6
Mehrere Dateien/Unterlagen hochladen.....	7
Link zu Online-Seminar hinzufügen.....	10
Aufgaben.....	11
Aufgabe hinzufügen .....	11
Aufgabe bewerten.....	15
Abgegebene Aufgaben filtern .....	18
Kommunikation mit einzelnen Teilnehmenden.....	19
Empfangene Nachrichten.....	20
Forum.....	20
Forum anlegen.....	20
Getrennte Foren für Gruppenarbeiten .....	22
Test.....	28
Test bewerten.....	28
Angelegte Aktivitäten und Materialien bearbeiten.....	32

## Allgemeines

Moodle ist eine zentrale Lernplattform, auf der für die einzelnen Seminare geschlossene virtuelle Bereiche erstellt werden können, die als Kurse bezeichnet werden. In den Kursen können für die Teilnehmenden Arbeitsunterlagen zur Verfügung gestellt, Kommunikationsmöglichkeiten wie Foren geschaffen und verschiedene Aktivitäten wie Aufgaben oder Tests vorgesehen werden.

Die Teilnehmenden können einfach und zu jeder Zeit auf die Dokumente, Notizen zu den Themen und Informationen zugreifen, ohne dass ein externes System zur Speicherung von PDF-Dateien erforderlich ist.

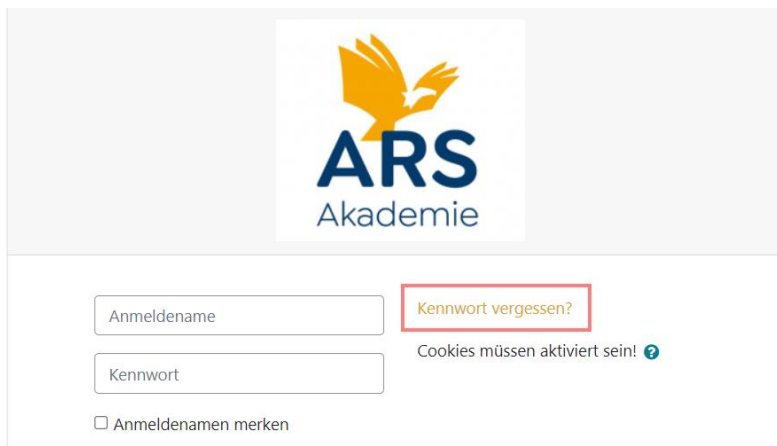
Die Unterlagen werden nicht schreibgeschützt auf die Lernplattform hochgeladen, damit die digitale Bearbeitung während des Seminars möglich ist. Aus organisatorischen Gründen sollten die Unterlagen 3 Tage vor Seminarbeginn hochgeladen sein.

## Log In

1. Benutzername: **nachname+1 Buchstabe Vorname oder E-Mail-Adresse**
2. Passwort: **wird per E-Mail zugeschickt**

## Passwort vergessen

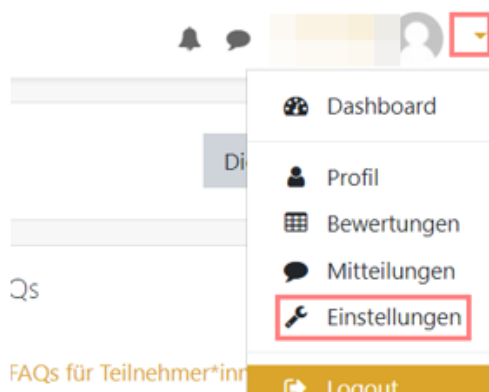
1. auf den Link „*Kennwort vergessen*“ klicken



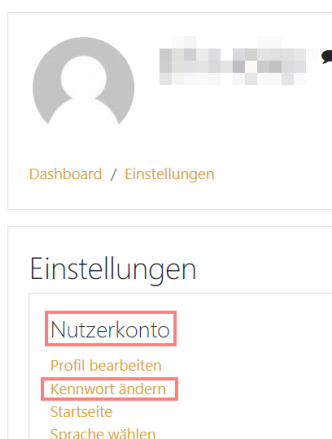
2. Um das Kennwort zurückzusetzen, bitte entweder den Anmeldenamen oder die E-Mail-Adresse eintragen. Es wird eine Mitteilung an die hinterlegte E-Mail-Adresse verschickt.

## Passwort ändern

1. Im Menü oben rechts die Profil-Einstellungen auswählen



2. Unter „Nutzerkonto“ den Link „Kennwort ändern“ auswählen



3. Im Feld „Aktuelles Kennwort“ das zurzeit verwendete Passwort eintragen
4. Im Feld „Neues Kennwort“ das gewünschte Passwort eintragen und im Feld „Neues Kennwort (noch einmal)“ das neue Passwort wiederholen
5. „Änderungen speichern“ auswählen

### Kennwort ändern

Anmeldename

Aktuelles Kennwort	!	<input type="password"/>
Neues Kennwort	!	<input type="password"/>
Neues Kennwort (noch einmal)	!	<input type="password"/>

Pflichtfelder !

## Kurse bearbeiten

### Kursabschnitte

Ein Kurs ist in Kursabschnitte gegliedert, die ARS Akademie verwendet das Kachelformat. In den Kursabschnitten können Materialien hochgeladen und Aktivitäten angelegt werden.



The screenshot shows a course editing interface. On the left is a sidebar with the following menu items: Teilnehmer/innen, Badges, Kompetenzen, Bewertungen, 28.01.2022, 20.05.2022, 16.09.2022, Animierte Navigation aus, Datenpräferenz, Dashboard, Startseite, Kalender, and Meine Dateien. The main content area contains a text block with the following text:

Im intensiven Dialog mit den Teilnehmern werden die Schwerpunkte für die 3x jährlich stattfindende Veranstaltungsreihe festgelegt. Nach dem Motto „Aus der Praxis – für die Praxis“ bieten diese Expertentreffs Fachinformation und Erfahrungsaustausch auf höchstem Niveau. Nutzen Sie die Möglichkeit und gestalten Sie das Seminarprogramm durch Ihre Praxisfragen mit!

**Bis zu 10 Tage vor dem jeweiligen Termin haben Sie die Möglichkeit, uns gewünschte Themenschwerpunkte bekanntzugeben, die dann im Seminar besprochen werden.**

**Ablauf:**

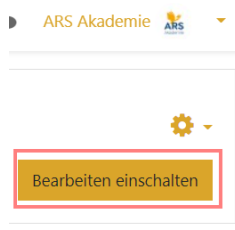
- Gemeinsames Frühstück mit der Gelegenheit für Networking & Erfahrungsaustausch
- Keynote-Vortrag zu einem topaktuellen Thema
- Thematisierung der aktuellen nationalen sowie internationalen Judikatur
- Präsentation & Update der Datenschutz-Leitlinien und -Gesetzgebung
- Diskussionsrunde mit Vertretern aus Behörde und Beratungspraxis

**Die Termine finden jeweils von 08:30-12:30 Uhr statt.**

Below the text is a grid of three tiles. The first tile shows a date '28.01.2022' and a photo of a seminar room. The second and third tiles show dates '20.05.2022' and '16.09.2022' respectively, each with a pie chart icon.

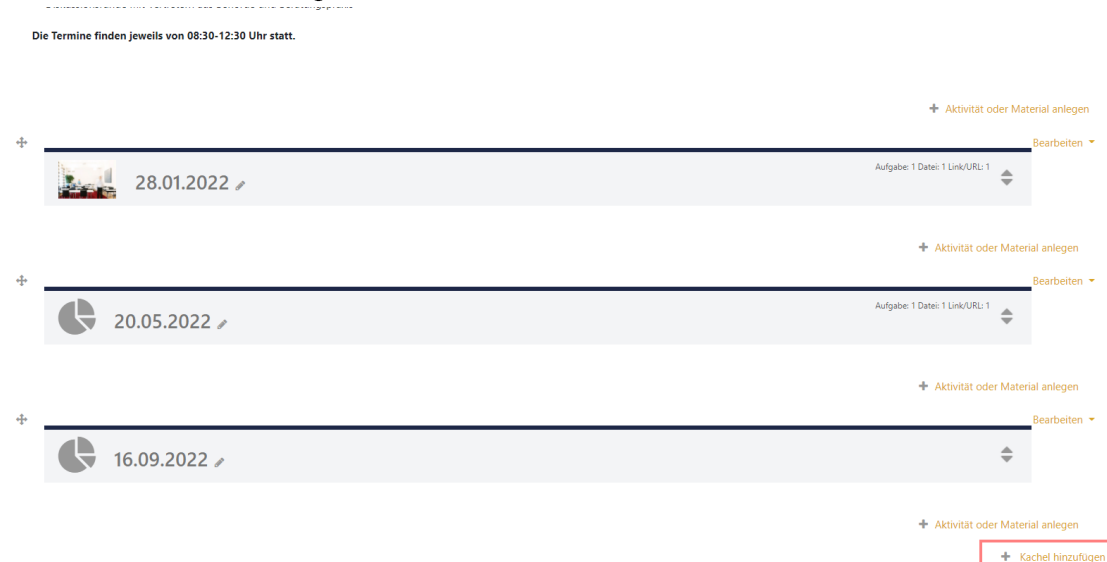
### Kachel hinzufügen

1. „Bearbeiten einschalten“



The screenshot shows the ARS Akademie logo at the top. Below it is a gear icon with a dropdown arrow. A red box highlights a button labeled 'Bearbeiten einschalten'.

2. „Kachel hinzufügen“



The screenshot shows the course editing interface with a list of tiles. The tiles are for the dates 28.01.2022, 20.05.2022, and 16.09.2022. Each tile has a 'Bearbeiten' button on the right. Below the list, there is a '+ Aktivität oder Material anlegen' button. At the bottom right, a red box highlights a '+ Kachel hinzufügen' button.

3. Anzahl der Abschnitte auswählen
4. „Kachel hinzufügen“


Kachel hinzufügen ×

---

Anzahl der Abschnitte


Kachel hinzufügen
Abbrechen

## Kacheln verschieben

1. Mit dem Doppelpfeil-Symbol  den Abschnitt mit der Maus an die gewünschte Stelle ziehen

Aktivität oder Material anlegen

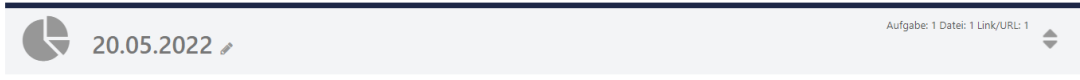
+



Aufgabe: 1 Datei: 1 Link/URL: 1
Bearbeiten ▾

+
Aktivität oder Material anlegen

+



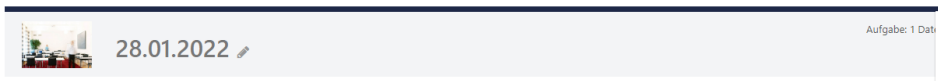
Aufgabe: 1 Datei: 1 Link/URL: 1
Bearbeiten ▾

## Kacheln löschen

1. „Bearbeiten“
2. „Kachel löschen“

Aktivität oder Material anlegen


+



Aufgabe: 1 Datei: 1 Link/URL: 1
Bearbeiten ▾






+
Aktivität oder Material anlegen

+



Aufgabe: 1 Datei: 1 Link/URL: 1


Bearbeiten ▾
 

-  Abschnitt bearbeiten
-  Hervorheben
-  Zugang zum Abschnitt
-  Kachelinhalt aufdecken
-  Kachel verbergen
-  Kachel löschen

## Kacheln umbenennen


1. Stift anklicken

+



2. Abschnitt umbenennen
3. Enter

Abdecken mit „Esc“, Deaktivieren mit „Enter“

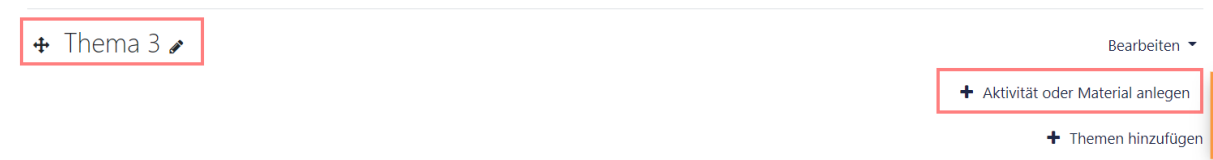


# Aktivitäten oder Materialien anlegen

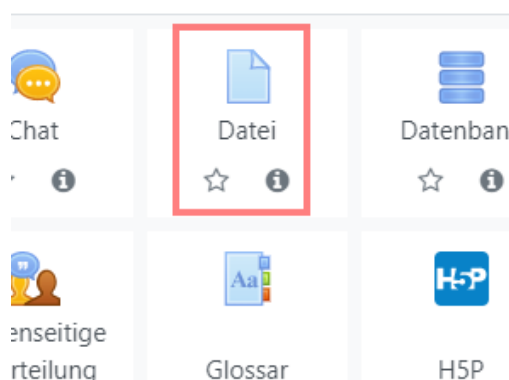
## Unterlagen

Eine Datei/Unterlage hochladen

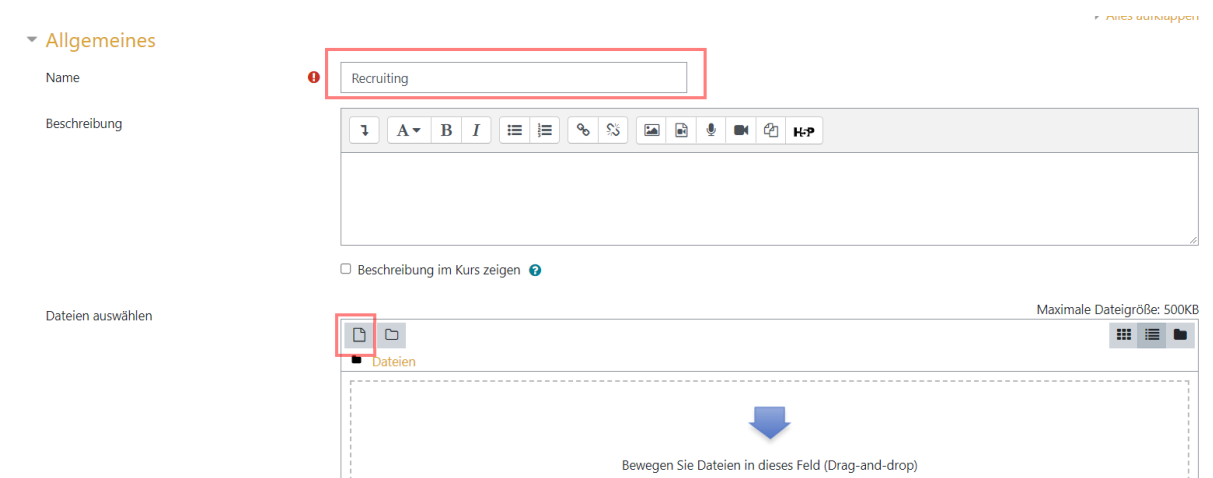
1. Kursabschnitt/Kachel umbenennen
  - A) Anleitung siehe Kapitel „Kurabschnitt umbenennen“



2. „Aktivität oder Material anlegen“
3. „Datei“ auswählen



4. Name der Unterlage ausfüllen
5. „Datei hinzufügen“




6. „Datei hochladen“
7. „Datei auswählen“

8. „Datei hochladen“
9. „Speichern“
10. „Bearbeiten ausschalten“

Test 3


Dashboard / Kurse / Test 2.0 / Test 3


  
Bearbeiten ausschalten

---

Bearbeiten ▾  
 + Aktivität oder Material anlegen

---

Unterlagen 

Bearbeiten ▾  
 Bearbeiten ▾  
 + Aktivität oder Material anlegen  
 + Themen hinzufügen

### Mehrere Dateien/Unterlagen hochladen




Mehrere Dateien können in einem Verzeichnis in kompakter Form zur Verfügung gestellt werden. Ein Verzeichnis kann beliebig viele Unterverzeichnisse und Dateien enthalten.

1. Dateien als zip speichern
  - A) Die gewünschten Dateien markieren

<input type="checkbox"/>	Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	27.01.2022 09:32	Adobe Acrobat-D...	811 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	27.01.2022 10:22	Adobe Acrobat-D...	628 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	27.01.2022 10:21	Adobe Acrobat-D...	436 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	27.01.2022 10:21	Adobe Acrobat-D...	44 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	27.01.2022 10:21	Adobe Acrobat-D...	258 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	27.01.2022 10:21	Adobe Acrobat-D...	269 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	27.01.2022 10:21	Adobe Acrobat-D...	1.124 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	27.01.2022 10:21	Adobe Acrobat-D...	521 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	28.01.2022 07:03	Adobe Acrobat-D...	750 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	27.01.2022 07:12	Adobe Acrobat-D...	705 KB


- B) Rechte Maustaste
- C) „Zum Archiv“ hinzufügen

Öffnen

-  Auf OneDrive verschieben
-  Mit Microsoft Defender überprüfen...
-  Freigabe

---

Zugriff gewähren auf >

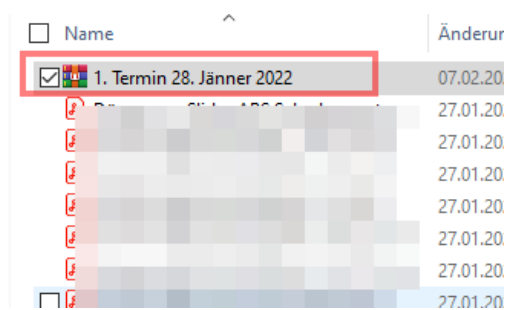
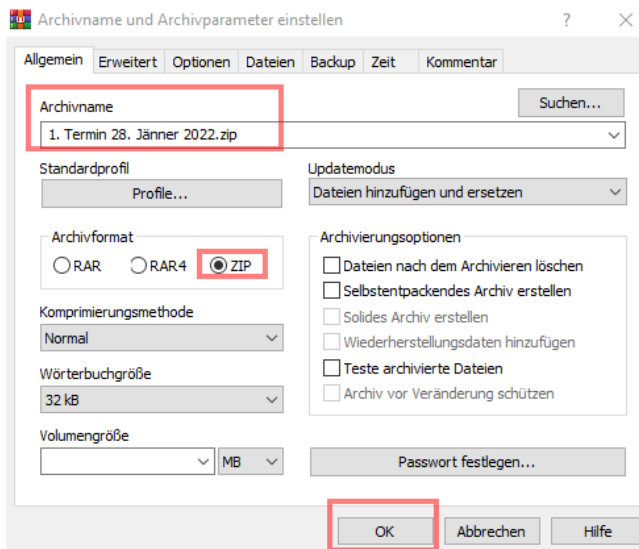
-  Zum Archiv hinzufügen...

---

Senden an >

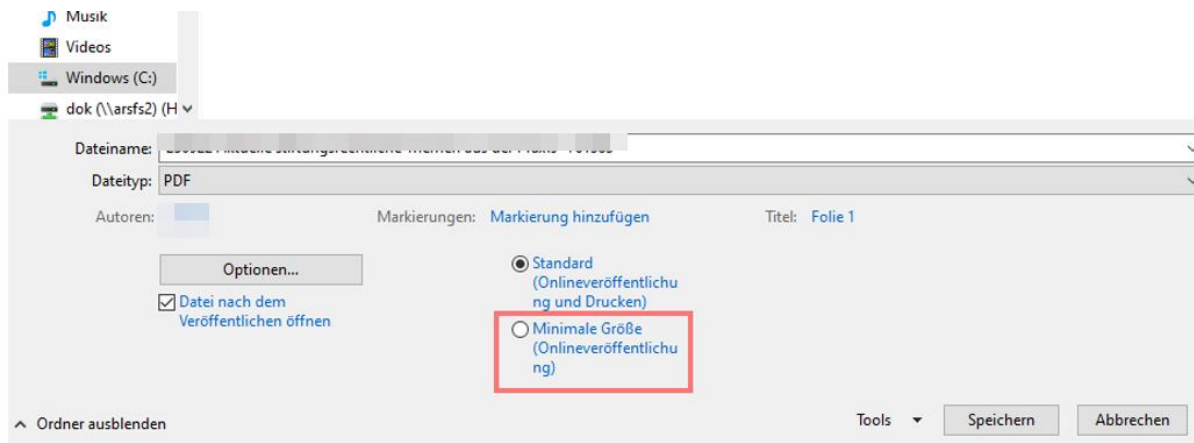
- D) Archivformat „ZIP“ auswählen

E) „OK“



Oder

2. Unterlagen bei der Speicherung als pdf verkleinern

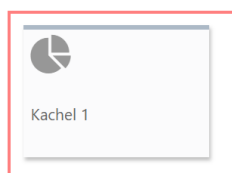


3. Im Moodle Kurs suchen
4. Kachel anklicken
5. „Stift“ anklicken

## Test

Dashboard / Kurse / Test 2.0 / Test1.1

Bearbeiten einschalten



 Kachel 1



6. Beim Verzeichnis „Unterlagen“ auf „Bearbeiten“ klicken
7. „Einstellungen bearbeiten“

## Test JourFixe

Dashboard / Meine Kurse / Test JourFixe / 28.04.2022

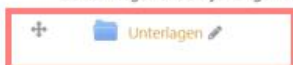
Bearbeiten ausschalten

 28.04.2022




+  Fragensammlung Datenschutz JourFixe 28.04.2022

Bis zu 7 Tage vor dem jeweiligen Termin haben Sie die Möglichkeit, uns Ihre Praxisfragen bekanntzugeben, die c



Bearbeiten

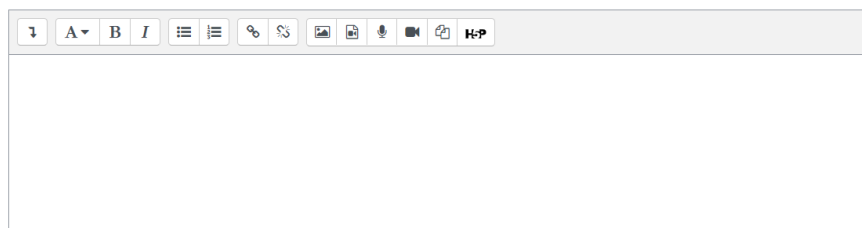
-  Einstellungen bearbeiten
- Nach rechts schieben
- 👁 Verbergen
- 👤 Rollen zuweisen
- 🗑 Löschen

8. Die zip-Datei entweder mit „Datei hinzufügen“ oder „Drag-and Drop“ hochladen

### ▼ Allgemeines

Name 

Beschreibung

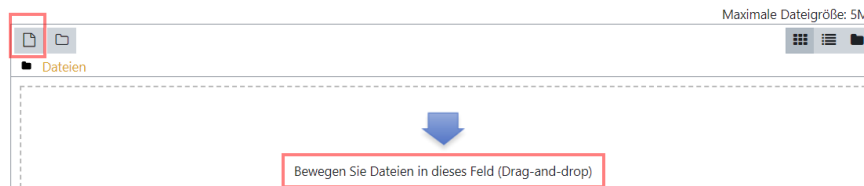


Beschreibung im Kurs zeigen

### ▼ Inhalt

Dateien

Maximale Dateigröße: 5MB



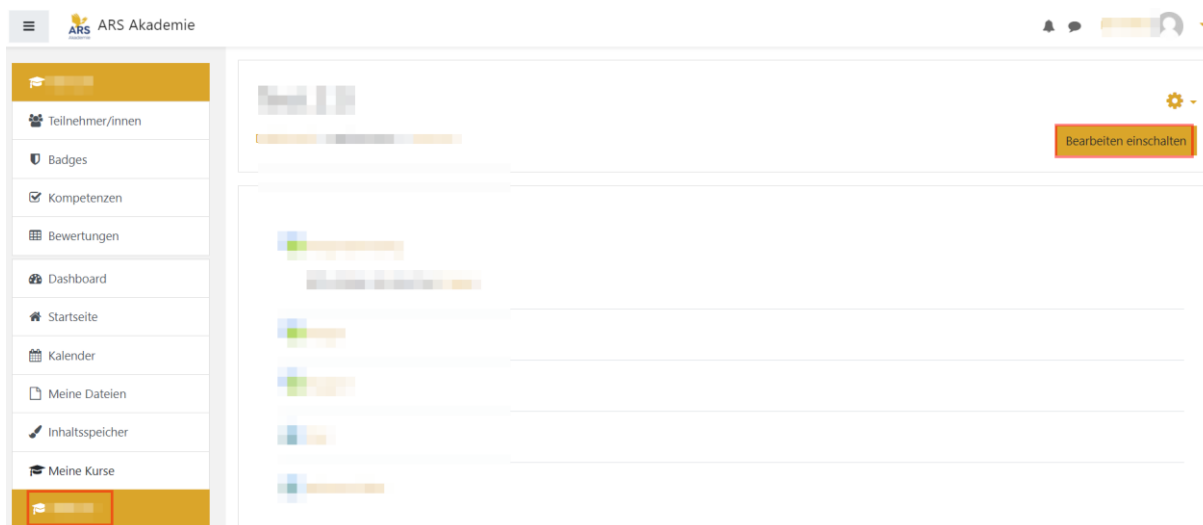
Verzeichnisinhalt anzeigen



9. „Speichern und zum Kurs“

## Link zu Online-Seminar hinzufügen

11. Gewünschten Kurs anklicken
12. „Bearbeiten einschalten“



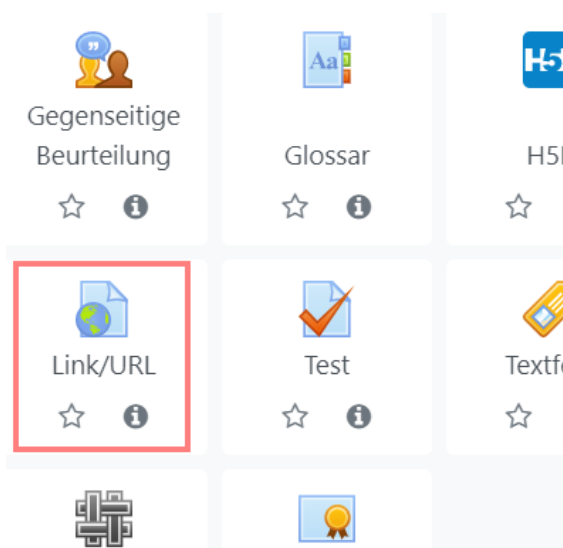
13. Kachel umbenennen

A) Anleitung siehe Kapitel „Kachel umbenennen“



B) „Aktivität oder Material anlegen“

C) „Link/URL“ auswählen



D) Name des Links ausfüllen

E) Kopierten Link einfügen

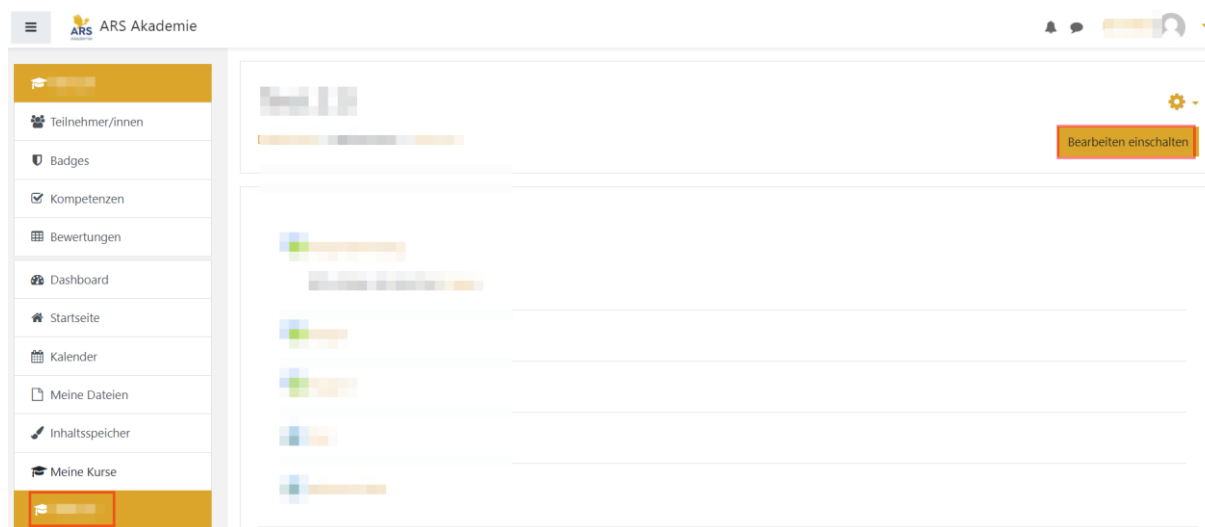
F) Speichern

## Aufgaben

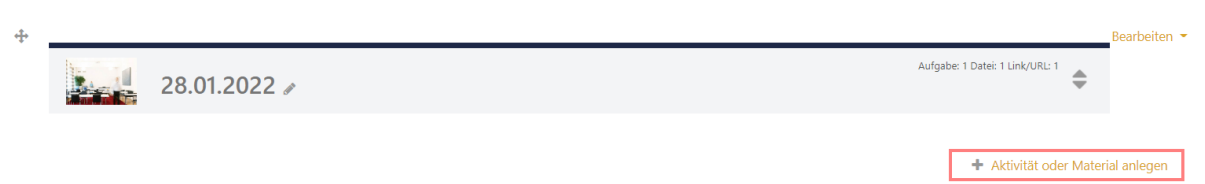
### Aufgabe hinzufügen

Die Aktivität „Aufgabe“ ermöglicht es Kursteilnehmenden, Lösungen zu Aufgaben abzugeben, die die Vortragenden dann bewerten und Feedback dazu geben.

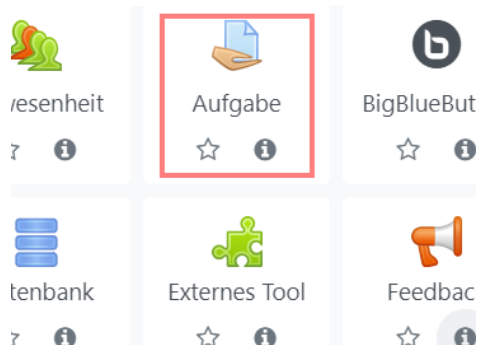
1. Gewünschten Kurs anklicken
2. „Bearbeiten einschalten“



3. „Aktivität oder Material anlegen“



4. „Aufgabe“ auswählen



5. Name der Aufgabe einfügen
6. Im Feld „Beschreibung“ kann ein Text zur Hausübung angegeben werden
7. Hackerl bei „Beschreibung im Kurs zeigen“ setzen, wenn die Beschreibung auch im Kurs angezeigt werden soll

Aufgabe in 20. August - 26. August bearbeiten

Alles aufklappen

Allgemeines

Name der Aufgabe

Beschreibung

Bitte geben Sie die Hausübung bis spätestens 01.06.21 ab.

Beschreibung im Kurs zeigen

8. Verfügbarkeit

Hier kann die Aufgabe ab einem gewissen Termin freigeschaltet werden und das Fälligkeitsdatum ausgewählt werden

Verfügbarkeit

Abgabebeginn       Aktivieren

Fälligkeitsdatum       Aktivieren

Letzte Abgabemöglichkeit       Aktivieren

An Bewertung erinnern       Aktivieren

Beschreibung immer anzeigen

Feld	Beschreibung
Fälligkeitsdatum	Teilnehmende können auch nach diesem Datum Abgaben einreichen, aber solche Einreichungen werden als verspätet markiert.
Letzte Abgabemöglichkeit	Nach der letzten Abgabemöglichkeit können Teilnehmende keine Abgaben mehr einreichen und der entsprechende Button wird nicht mehr angezeigt.

9. Abgabetypen

Abgabetypen

Abgabetypen  Texteingabe online  Dateiabgabe

Anzahl hochladbarer Dateien

Maximale Dateigröße



Akzeptierte Dateitypen   Keine Auswahl

Abgabetyp	Bedeutung
Texteingabe online	Teilnehmende geben ihre Antwort direkt in Moodle ein. Es ist möglich, eine Wortbegrenzung festzulegen.
Dateiabgabe	Teilnehmende können eine oder mehrere Dateien hochladen, in jedem beliebigen Format, welche die Vortragenden öffnen können.

## 10. Feedback-Typen

### Feedback-Typen

Feedback-Typen

Feedback als Kommentar   Anmerkungen im PDF   Offline-Bewertungstabelle   Feedbackdateien 

Inline-Kommentar



Feedback-Typ	Bedeutung
Feedback als Kommentar	Für jede abgegebene Lösung können Feedback-Kommentare erstellt werden
Anmerkungen im PDF	Vortragende können in hochgeladenen <i>pdf</i> Dateien Anmerkungen direkt im Browser hinterlegen. Nach dem Speichern wird diese Datei den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt.
Offline-Bewertungstabelle	Es kann eine Bewertungstabelle heruntergeladen werden. In dieser Tabelle können offline alle Bewertungen ausgefüllt werden. Die ausgefüllte Tabelle wird danach wieder hochgeladen.
Feedbackdateien	Das Feedback kann als Datei zur Verfügung gestellt werden. Diese Dateien können z.B. eine korrigierte Version der Teilnehmerlösung, eine Musterlösung oder eine Audiodatei sein.
Inline-Kommentar	Der Abgabertext für die Bewertung wird in das Kommentarfeld kopiert.

## 11. Abgabeeinstellungen

- A) Die Option „*Abgabetaaste muss gedrückt werden*“ bedeutet, dass die Teilnehmenden eine Aufgabe zunächst als Entwurf hinterlegen und sie später noch einmal überarbeiten können. Erst durch die Bestätigung der Lösung werden Kursleitende aufgefordert diese zu bewerten.

### Abgabeeinstellungen

Abgabetaaste muss gedrückt werden



Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden



Versuche erneut bearbeitbar



## 12. Einstellungen für Gruppeneinreichungen

Hier kann eingestellt werden, dass die bereits eingestellten Gruppen die Aufgaben abgeben können. Somit erscheint bei der Abgabe, dass z.B. Gruppe 2 schon abgegeben hat, aber alle übrigen 19 Gruppen noch nicht.

### ▼ Einstellungen für Gruppeneinreichungen

Teilnehmer/innen geben in Gruppen ab ?

#### 13. Systemnachrichten

Durch die Aktivierung von „*Mitteilung an bewertende Personen senden*“ werden die Vortragenden benachrichtigt, sobald Teilnehmende Aufgaben abgeben. Die Zustellung der Benachrichtigung ist individuell einstellbar.

### ▼ Systemnachrichten

Mitteilungen an bewertende Personen senden ?

Bewerter/innen über verspätete Abgaben von Lösungen informieren. ?

Standardeinstellung für Teilnehmerbenachrichtigung ?

#### 14. Bewertung

Hier kann festgelegt werden, wie viele Punkte für die Aufgabe vergeben werden.

- A) Typ „*Punkt*“ auswählen
- B) Im Eingabefeld die Maximalpunkte eintragen

### ▼ Bewertung

Bewertung



Typ

Maximalpunkte

15. Bei „Weitere Einstellungen“ kann ausgewählt werden, ob die Aufgabe für die Teilnehmenden sichtbar sein soll, oder nicht

## ▼ Weitere Einstellungen

Verfügbarkeit



Auf Kursseite anzeigen

ID-Nummer



Auf Kursseite anzeigen

Für Teilnehmer/innen verborgen

Gruppenmodus



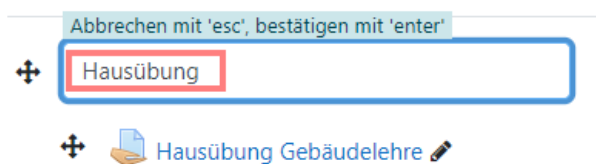
Keine Gruppen

Voraussetzung für Gruppe/Gruppierung hinzufügen

16. „Speichern und zum Kurs“

17. Kachel umbenennen

18. „Enter“



Ergebnis:

Hausübungen

Hausübung Mathematik 1



Bitte geben Sie die Hausübung bis spätestens 01.06.21 ab.

Aufgabe bewerten

1. Die Aufgaben-Aktivität auf der Kursseite anklicken



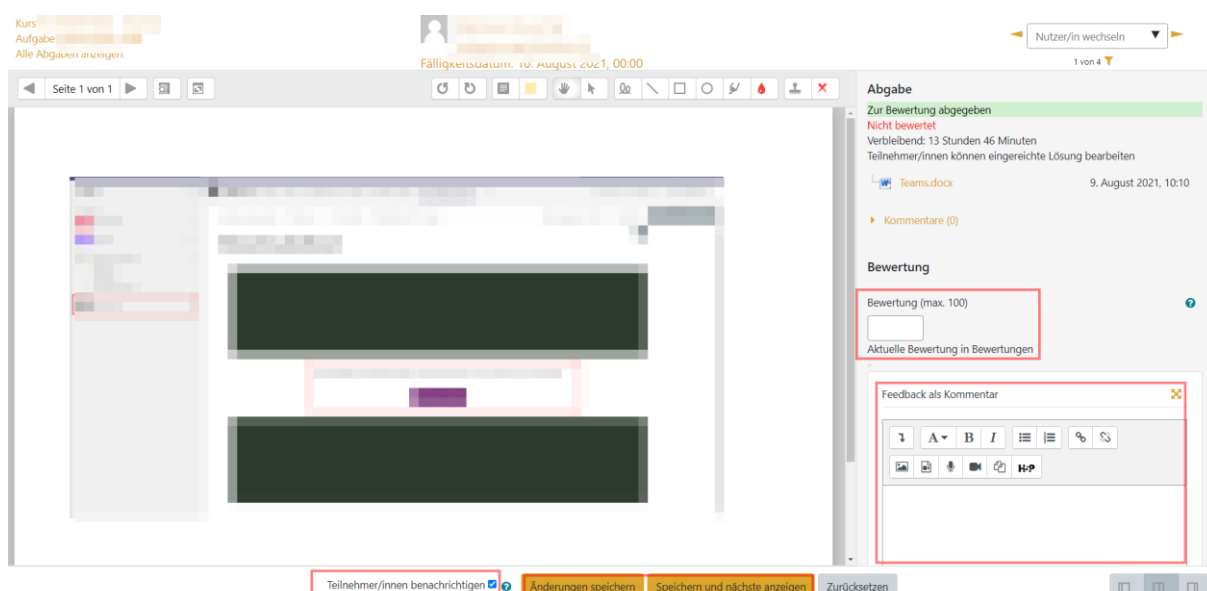
2. den Link „Bewertung“ anklicken

## Bewertungsüberblick

<b>Für Teilnehmer/innen verborgen</b>	Nein
<b>Teilnehmer/innen</b>	2
<b>Abgegeben</b>	1
<b>Bewertung erwartet</b>	1
<b>Fälligkeitsdatum</b>	Freitag, 25. Juni 2021, 00:00
<b>Verbleibende Zeit</b>	Aufgabe ist fällig



Alle Abgaben anzeigen Bewertung


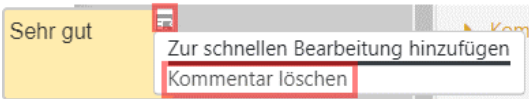


3. die erste Aufgabe zur Bewertung wird angezeigt
4. das Feedback kann als Kommentar, als Datei oder mittels Bewertung abgegeben werden. Es kann ausgewählt werden, ob die Person über die Bewertung benachrichtigt werden soll



5. das Feedback kann auch direkt in der PDF-Datei gegeben werden



Symbol	Bedeutung
 	Kommentare können eingefügt und die Kommentarfärbung kann ausgewählt werden





	Mit dem Pfeil können die Kommentare/Stempel bewegt und gelöscht werden
	
	Verschiedene Stempelbilder können ausgewählt und eingefügt werden
	Kommentare können ein- und ausgeklappt werden

- abschließend auf den Button „Änderungen speichern“ klicken  
Klickt man auf „Speichern und nächste anzeigen“, wird die Bewertung gespeichert und die Bewertungsseite der nächsten Person in der Liste wird aufgerufen
- Um eine Übersicht aller abgegebenen Dateien zu erhalten, klickt man auf den Link „Alle Angaben anzeigen“

Bewertungsvorgang

Vorname  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  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

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Texteingabe online	Dateiabgabe	Abgabekommentare	Zuletzt geändert (Bewertung)
<input type="checkbox"/>			Zur Bewertung abgegeben	Bewerten	Bearbeiten ▾	Tuesday, 8. March 2022, 08:09	🔍 Das ist ein Test		► Kommentare (0)	-
<input type="checkbox"/>			Zur Bewertung abgegeben	Bewerten	Bearbeiten ▾	Tuesday, 8. March 2022, 08:10	🔍 Anleitung Moodle ReferentInnen.pdf	Anleitung Moodle ReferentInnen.pdf 8. March 2022, 08:10	► Kommentare (0)	-

- Oberhalb der Liste kann im Auswahlmeneü z.B. die Option „Alle Abgaben herunterladen“ gewählt werden, um die Arbeiten lokal zu speichern oder auszudrucken. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn die Abgaben umfangreich sind und man diese in Ruhe durchlesen möchte.

## Test

**Geöffnet:** Dienstag, 14. September 2021, 00:00





**Fällig:** Dienstag, 21. September 2021, 00:00

Bewertungsvorgang

Vorname  A

Nachname  A

- Auswählen ...
- Alle Abgaben herunterladen
- Bewertungen anzeigen
- Bewertungstabelle herunterladen
- Bewertungstabelle hochladen
- Mehrere Feedbackdateien in einer Zip-Datei hochladen

Auswahl	Nutzerbild	Nachname	Nummer	E-Mail-Adresse	Status	Bewertung
<input type="checkbox"/>					Zur Bewertung abgegeben	Bewerten

## 9. „Bewertung“ anklicken um mit der Bewertung zu starten

Bewertungsvorgang

Vorname  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  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

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Texteingabe online	Dateiabgabe	Abgabekommentare	Zuletzt geändert (Bewertung)
<input type="checkbox"/>			Zur Bewertung abgegeben	<b>Bewerten</b>	Bearbeiten ▾	Tuesday, 8. March 2022, 08:09	🔍 Das ist ein Test		► Kommentare (0)	-
<input type="checkbox"/>			Zur Bewertung abgegeben	<b>Bewerten</b>	Bearbeiten ▾	Tuesday, 8. March 2022, 08:10	🔍 Anleitung Moodle ReferentInnen.pdf 8. March 2022, 08:10		► Kommentare (0)	-

## Abgegebene Aufgaben filtern

Nur abgegebenen Aufgaben werden angezeigt.

1. „Optionen“
2. „Filter“
3. „Abgegeben“

abgegeben  2022,  
09:08  
/ 100,00

---

Teilnehmer/in benachrichtigen

**Bewertungsänderungen sichern**

Mit Auswahl...  **Start**

**Options**

Aufgaben pro Seite

Filter

- Abgegeben
- Kein Filter
- Nicht abgegeben
- Entwurf
- Abgegeben**
- Bewertung notwendig
- Gewährte Verlängerung

anzeigen ?  
herunterladen ?

## Ergebnis:

### Fragensammlung

Geöffnet: Friday, 11. February 2022, 00:00

Bewertungsvorgang Auswählen ...

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


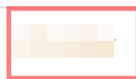

Nachname Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Texteingabe online	Dateiabgabe	Abgabekon
<input type="checkbox"/>			Zur Bewertung abgegeben	Bewerten <input type="text"/> / 100,00	Bearbeiten ▾	Thursday			 <a href="#">Kommentar</a>

### Kommunikation mit einzelnen Teilnehmenden

Rückfragen zu den abgegebenen Aufgaben, können mittels einer Nachricht an einzelne Teilnehmende gestellt werden.

1. Den Teilnehmenden anklicken

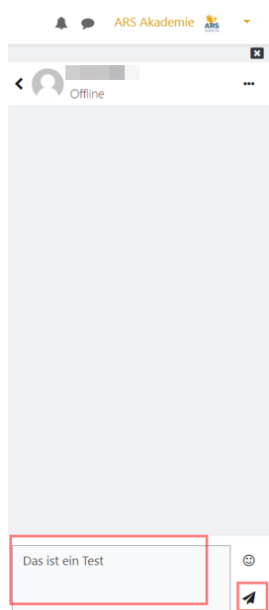
Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Texteingabe online
<input type="checkbox"/>			Zur Bewertung abgegeben	Bewerten	Bearbeiten ▾	Wednesday, 2. March 2022, 09:22	 Hallo

2. „Mitteilung“ anklicken

  Mitteilung  Zu Kontakten hinzufügen

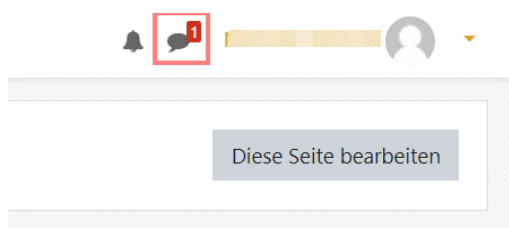
Mehr Details [Profil bearbeiten](#)

3. Nachricht schreiben

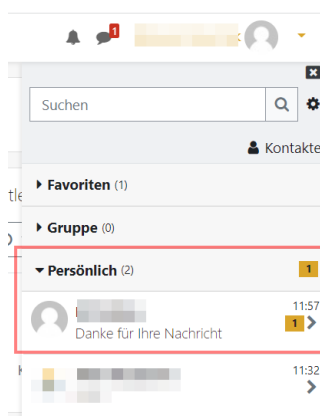


## Empfangene Nachrichten

1. Symbol „Sprechblase“ anklicken



2. Nachricht anklicken

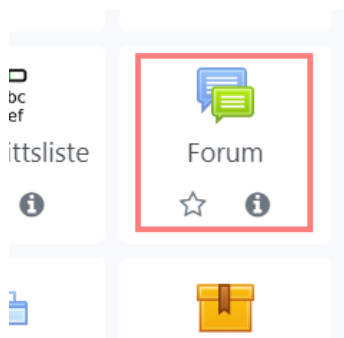


## Forum

### Forum anlegen

Hier können sich die Teilnehmenden zu den verschiedenen Themenbereichen untereinander austauschen und die Kursinhalte besprechen.

1. Gewünschten Kurs anklicken
2. „Bearbeiten einschalten“
3. „Aktivität oder Material anlegen“
4. „Forum“ auswählen



5. Im Feld „Forumsname“ den Namen z.B. „Teilnehmer\*innen-Forum“ eintragen
6. Im Feld „Beschreibung“ z.B. den Text „Hier können Sie sich als Teilnehmer\*innen zu den verschiedenen Themenbereichen untereinander austauschen und die Kursinhalten besprechen.“ einfügen
7. Hackerl bei „Beschreibung im Kurs anzeigen“
8. Forumsart wählen

Art	Beschreibung
Standardforum	Teilnehmende können eine neue Diskussion (Thema) zu starten
Diskussion zu einzeltem Thema	Der/die Vortragende stellt eine Frage. Die Teilnehmenden können auf diesen Beitrag nur antworten. Sie können selbst kein neues Thema beginnen. Dieser Typ ist nützlich, wenn die Diskussion fokussiert bleiben soll.
Frage-Antwort-Forum	Eignet sich am besten, wenn die Vortragenden Antworten zu einer bestimmten Frage sammeln wollen. Der/die Vortragende stellt eine Frage und die Teilnehmenden schreiben ihre Antwort in einem Antwortbeitrag. Standardmäßig müssen Teilnehmende erst einen eigenen Antwortbeitrag verfassen, bevor sie die Antworten der anderen sehen.
Standardforum in blog-ähnlicher Anzeige	Funktioniert wie ein Standardforum, der erste Beitrag zu einem Diskussionsthema wird jedoch komplett angezeigt (wie bei einem Blog), so dass Teilnehmende den Beitrag lesen und per Klick auf den entsprechenden Button darauf antworten können.
Jeder kann genau ein Diskussionsthema einrichten	Nachdem ein/e Teilnehmender einmal auf „Ein neues Diskussionsthema hinzufügen“ geklickt hat, verschwindet dieser Schalter und der/die Teilnehmende kann nur noch auf Beiträge anderer Teilnehmender antworten.

▼ Allgemeines

Forumsname

Beschreibung

Hier können Sie sich als Teilnehmer\*innen untereinander zu den verschiedenen Themenbereichen untereinander austauschen und die Kursinhalte besprechen.

Beschreibung im Kurs zeigen ?

Forumstyp

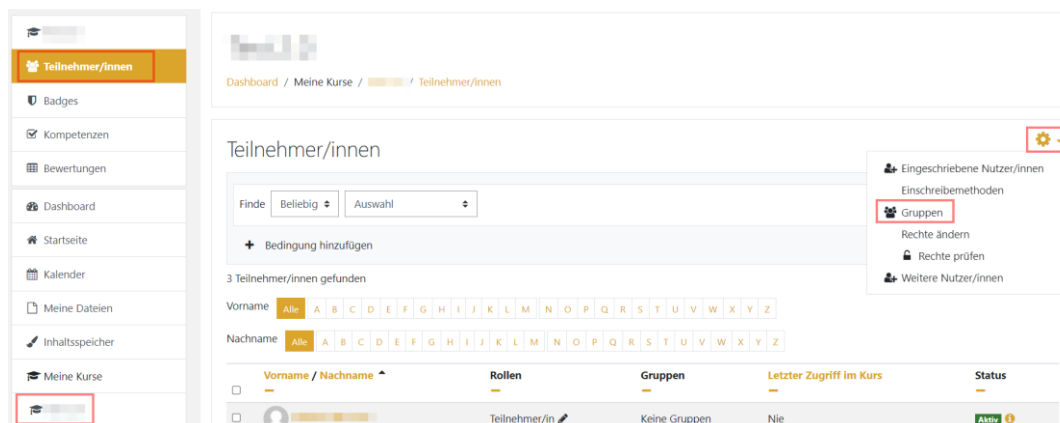
9. Speichern

Getrennte Foren für Gruppenarbeiten

Die Teilnehmenden werden in Gruppen aufgeteilt, damit sie nur eine ausgewählte Aufgabe sehen und sich in den jeweiligen Gruppen austauschen können.

1. Gruppe im Kurs erstellen

- A) Kurs anklicken
- B) „Nutzer/innen“
- C) Zahnradsymbol
- D) „Gruppen“



Dashboard / Meine Kurse / Teilnehmer/innen

Teilnehmer/innen

Finde

+ Bedingung hinzufügen

3 Teilnehmer/innen gefunden

Vorname

Nachname

<input type="checkbox"/>	Vorname / Nachname	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>		Teilnehmer/in	Keine Gruppen	Nie	Aktiv

- Eingeschriebene Nutzer/innen
- Einschreibemethoden
- Gruppen**
- Rechte ändern
- Rechte prüfen
- Weitere Nutzer/innen

- E) Gruppe manuell erstellen
  - i. „Gruppe anlegen“

Gruppen Gruppierungen Überblick

### Compliance in der Arbeitswelt Gruppen

Gruppen Mitglieder in:

Gruppe bearbeiten

Gruppe löschen

Gruppe anlegen

Nutzer/innen verwalten

- ii. Gruppenname eintragen
- iii. Im Feld „Einschreibeschlüssel“ „Anklicken zur Texteingabe“ auswählen

#### ▼ Allgemeines

Gruppenname ! Gruppe A

Gruppen-ID ?

Beschreibung der Gruppe

↕ A ▾ B I ☰ ☷ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 📺 📄 H-P

Einschreibeschlüssel ? Anklicken zur Texteingabe  👁️

- iv. „Änderungen speichern“
- v. Gewünschte Gruppe anklicken
- vi. „Nutzer/innen verwalten“

## Compliance in der Arbeitswelt Gruppen

Gruppen

Gruppe A (0)  
Gruppe B (0)

Mitglieder in: Gruppe A (0)

Gruppe bearbeiten

Gruppe löschen

Nutzer/innen verwalten

- vii. Teilnehmenden auswählen
- viii. „Hinzufügen“

### Nutzer/innen verwalten: Gruppe A

Gruppenmitglieder

Keine

Mögliche Mitglieder

Teilnehmer/in (3)

Trainer/in (1)

- F) Gruppen automatisch anlegen
- i. Anleitung siehe Kapitel „Gruppe im Kurs erstellen“ Punkt 1.A-1.C
  - ii. „Gruppe automatisch anlegen“ anklicken

Gruppe bearbeiten

Gruppe löschen

Gruppe anlegen

Gruppen automatisch anlegen

Gruppen importieren

- iii. Allgemein

Feld	Beschreibung
Namenschema	@ Platzhalter für Buchstaben z.B. Gruppe A, Gruppe B, ...

	# Platzhalter für Zahlen z.B. Gruppe 1, Gruppe 2, ...
Kriterien für automatisches Erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzahl der Gruppen</li> <li>• Mitglieder pro Gruppe</li> </ul>
Anzahl von Gruppen oder Mitgliedern pro Gruppe	Gewünschte Anzahl eintragen

## Gruppen automatisch anlegen

### ▼ Allgemein

Namenschema ! ?

Kriterien für automatisches Erstellen

Anzahl von Gruppen oder Mitgliedern pro Gruppe !

Gruppenmitteilungen ?

#### iv. Gruppenmitglieder

Feld	Beschreibung
Nutzer/innen in der Rolle auswählen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle</li> <li>• Teilnehmer/in</li> <li>• Trainer/in</li> </ul>
Mitglieder zuordnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zufällig</li> <li>• Alphabetisch: Vornamen Nachnamen</li> <li>• Alphabetisch: Nachnamen Vornamen</li> </ul>

### ▼ Gruppenmitglieder

Nutzer/innen in der Rolle auswählen

Mitglieder zuordnen

Letzte kleine Gruppe vermeiden

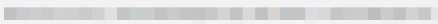
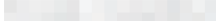
Nutzer/innen in Gruppen ignorieren

Nur aktive Einschreibungen einbeziehen ?

- v. Mit Klick auf „Vorschau“ erscheint die Übersicht der Zuordnung zu den Gruppen

Vorschau Speichern Abbrechen

Pflichtfelder Gruppenvorschau

Gruppen (2)	Gruppenmitglieder	Nutzerzahl (3)
Gruppe A		2
Gruppe B		1


vi. „Speichern“


2. Forum hinzufügen

A) Anleitung siehe Kapitel „Forum anlegen“

B) Im Feld „Verfügbarkeit“ kann das Fälligkeitsdatum, ab wann die Teilnehmenden auf das Forum zugreifen können, ausgewählt werden

▼ **Verfügbarkeit**

Fälligkeitsdatum ? 28 September 2021 15 31   Aktivieren

Letzter Eingabetermin ? 28 September 2021 15 47   Aktivieren

C) Im Feld „Voraussetzungen“

i. „Voraussetzung hinzufügen“

▼ **Voraussetzungen**

Voraussetzungen

Keine

Voraussetzung hinzufügen

ii. „Gruppe“ auswählen

Voraussetzung hinzufügen

Aktivitätsabschluss	Zugriff über den Abschluss einer anderen Aktivität steuern
Datum	Zugriff über ein Datum und die Uhrzeit steuern
Bewertung	Zugriff über die erreichte Bewertung steuern
<b>Gruppe</b>	Zugriff für Mitglieder in einer Gruppe erlauben
Nutzerprofil	Zugriff über Felder im Nutzerprofil steuern
Zugriffsregel	Zugriffsregeln können logisch verknüpft sein

Abbrechen

iii. Gewünschte Gruppe auswählen

Teilnehmer/in  folgende Bedingung erfüllen

Gruppe

Voraussetzung (Beliebige Gruppe)

- 
- Gruppe B

iv. Speichern

Ergebnis:

 Gruppe A

**Fällig:** Dienstag, 28. September 2021, 15:31

**Eingeschränkt** Nicht verfügbar, es sei denn: Sie sind in **Gruppe A**

 Gruppe B

**Fällig:** Dienstag, 28. September 2021, 15:31

**Eingeschränkt** Nicht verfügbar, es sei denn: Sie sind in **Gruppe B**

3. Beitrag mit den verlinkten Unterlagen erstellen
  - A) Forum anklicken

 Gruppe B

**Fällig:** Dienstag, 28. September 2021, 15:31

**Eingeschränkt** Nicht verfügbar, es sei denn: Sie sind in **Gruppe B**

- B) „Neues Thema hinzufügen“

Gruppe B

**Fällig:** Dienstag, 28. September 2021, 15:31

(Keine Themen im Forum)

 Gruppe A

Direkt zu:

- C) Betreff ausfüllen
  - D) Im Feld „Mitteilung“ die Unterlagen verlinken

Betreff Unterlagen

Mitteilung Unterlagen

Bitte schauen Sie sich die Unterlagen an.

Entwurf gesichert.

Beitrag absenden Abbrechen Erweitert

## Link anlegen

URL eingeben

https://cloud.ars.at/index.p

Datei auswählen

In neuem Fenster öffnen

Link anlegen

E) „Beitrag absenden“

## Test

Grundsätzlich sind zwei verschiedene Standardszenarien denkbar:

1. **Übungstests:** sind zur Selbstüberprüfung gedacht, können beliebig oft wiederholt werden, haben in der Regel keine Zeitbegrenzung, bei Bedarf können die richtigen Antworten angezeigt werden
2. **Prüfungstests:** für richtige Prüfungen - mit Zeitbegrenzung, nur ein Versuch, keine Anzeige der richtigen Antworten

## Test bewerten

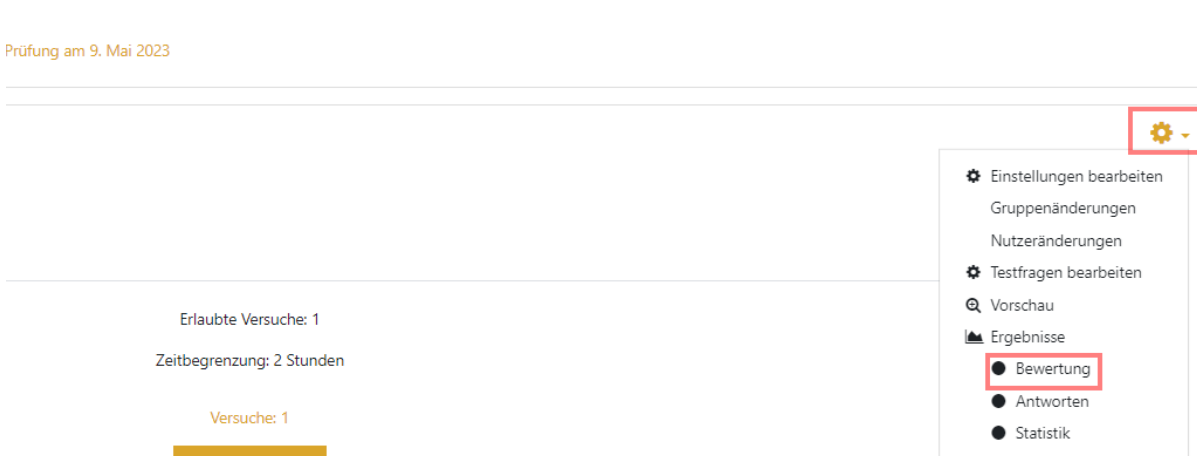
3. Kurs auswählen
4. Den Test anklicken

nachdem Sie nochmals den Button "Test abgeben" angeklickt haben, ist die Prüfung tatsächlich abgegeben und kann bewertet werden.



5. Das Zahnradsymbol anklicken
6. „Bewertung“

Prüfung am 9. Mai 2023



7. „Versuch überprüfen“


In diesem Test ist nur ein Versuch pro Nutzer möglich.

Tabelleneinstellung

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

Tabellendaten herunterladen als Komma separierte Werte (.csv) Herunterladen

	Vorname / Nachname	Status	Begonnen am	Beendet	Verbrauchte Zeit	Bewertung/10,00	F 1 /3,33	F 2 /3,33	F 3 /3,33
<input type="checkbox"/>	 <b>Melanie Maschik</b> Versuch überprüfen	Beendet	5. Dezember 2022 13:26	5. Dezember 2022 13:30	3 Minuten 50 Sekunden	<b>Bisher nicht bewertet</b>	Bewertung notwendig	Bewertung notwendig	Bewertung notwendig
	<b>Gesamtdurchschnitt</b>					-	-	-	-

Markierte Versuche neu bewerten
Ausgewählte Versuche löschen

8. „Kommentieren oder Punkte überschreiben“
9. „Kommentieren oder Punkte überschreiben“

**Frage 1**

Vollständig

Erreichbare Punkte: 1,00

Frage markieren

Frage bearbeiten

[Blurred question text]

Kommentieren oder Punkte überschreiben

10. Zum Kommentar- und Punktefeld hinunterscrollen
11. Kommentar eingeben oder Punkte ändern
12. „Speichern“

**Kommentar**

↕ A B I ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 🎥 📄 H&P

Korrekte Antwort

**Punkte**

von 1,00

**Antworten-Rückblick**

Schritt	Zeit	Aktion	Status	Punkte
1	5.12.2022 13:26	Begonnen	Bisher nicht beantwortet	

13. „Überprüfung beenden“

Status	Punkte
Bisher nicht beantwortet	
Antwort gespeichert	
Vollständig	
<b>Vollständig</b>	

Überprüfung beenden

Prüfungs-Factsheet ▶

#### 14. Feedback einsehbar machen

Weniger anzeigen ...

▼ **Überprüfungsoptionen** ⓘ

<p>Während des Versuchs</p> <input checked="" type="checkbox"/> Versuch ⓘ <input type="checkbox"/> Ob richtig ⓘ <input type="checkbox"/> Punkte ⓘ <input type="checkbox"/> Spezifisches Feedback ⓘ <input type="checkbox"/> Allgemeines Feedback ⓘ <input type="checkbox"/> Richtige Antwort ⓘ <input type="checkbox"/> Gesamtfeedback ⓘ	<p>Direkt nach dem Versuch</p> <input type="checkbox"/> Versuch <input type="checkbox"/> Ob richtig <input type="checkbox"/> Punkte <input type="checkbox"/> Spezifisches Feedback <input type="checkbox"/> Allgemeines Feedback <input type="checkbox"/> Richtige Antwort <input type="checkbox"/> Gesamtfeedback	<p>Später, während der Test noch geöffnet ist</p> <input type="checkbox"/> Versuch <input type="checkbox"/> Ob richtig <input type="checkbox"/> Punkte <input type="checkbox"/> Spezifisches Feedback <input type="checkbox"/> Allgemeines Feedback <input type="checkbox"/> Richtige Antwort <input type="checkbox"/> Gesamtfeedback	<p>Wenn der Test abgeschlossen ist</p> <input checked="" type="checkbox"/> Versuch <input type="checkbox"/> Ob richtig <input type="checkbox"/> Punkte <input checked="" type="checkbox"/> Spezifisches Feedback <input type="checkbox"/> Allgemeines Feedback <input type="checkbox"/> Richtige Antwort <input type="checkbox"/> Gesamtfeedback
--	--	---	--

▶ **Darstellung**

#### 15. Bewertung anzeigen

#### 16. „Überprüfung“

#### 17. Der Kommentar steht unterhalb der Frage und Antwort

Kommentar:  
das ist korrekt

Frage **2**

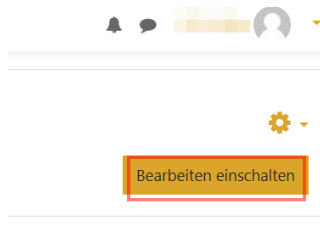
Vollständig

Erreichbare Punkte: 1,00

🚩 Frage markieren

## Angelegte Aktivitäten und Materialien bearbeiten

1. „Bearbeiten einschalten“



2. Kachel aufklappen



3. „Bearbeiten“

4. „Einstellungen bearbeiten“

