

Fadri Bischoff

## **Moodle-Anleitungen für Teilnehmende und Lehrende**

**MUSIC****ART****DESIGN****THEORY**

Projekt:

(LLLmuBi): Entwicklung weiterbildender Studienprogramme mit einem Fokus auf musikalisch-ästhetischer Bildung - Neue Möglichkeiten des Lebenslangen Lernens an einer künstlerischen Hochschule

Das diesem Bericht zugrundeliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen [16OH22047] gefördert.

Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt beim Autor/bei der Autorin.

## Informationen zur Arbeit mit der Lernplattform Moodle

### Hilfe

Meine Kontaktdaten, wenn Ihr technische Hilfe benötigt, findet Ihr in Moodle immer ganz oben links unter Fragen?  
oder unter dem Fragezeichen ? neben Eurem Namen oben rechts  
oder gaaaanz unten in der Fußzeile unter Hilfe.

Meine Kontaktdaten sind: Fadri Bischoff, fbischoff@hfk-bremen.de, Telefon 0421 9595-1630 (Bitte gern auf den Anrufbeantworter sprechen, ich rufe zurück.)

### WLAN

Die Anleitungen, um das WLAN an der HfK zu nutzen (Netzwerk "eduroam") findet Ihr über die Hilfe-Seite.

Ein kostenfreies WLAN-Netz außerhalb des Gebäudes in der Dechanatstraße findet Ihr ganz in der Nähe in der Stadtbibliothek im Wall-Forum (schräg gegenüber der Kunsthalle), im Foyer auch außerhalb der Öffnungszeiten. Einen Bibliotheksausweis benötigt Ihr dafür nicht.

### Dateien hochladen

In Moodle können im Kurs, bei der Nutzung von QuickMail oder an anderen Stellen, z. B. als Einreichung einer Hausaufgabe, per Drag'n'Drop oder über ein Weißes-Blatt-Symbol Dateien hochgeladen werden. Bitte beachtet dabei:

Beim Hochladen von Dateien dürfen im Dateinamen keine Umlaute und Sonderzeichen verwendet werden.

Bitte verändert die Zeichen im Dateinamen z. B. wie folgt und ruft die hochgeladene Datei immer einmal zum Testen auf:

ä → ae

ß → ss

ó → o

+/, ... → \_

Anderenfalls ist die Datei anschließend zwar hochgeladen, kann jedoch nicht von Euch und anderen aufgerufen werden.

Der Dateiname sollte immer Euren Vornamen enthalten, da ggf. nicht immer sofort klar ist, von wem die Datei stammt (insbesondere auch wenn sie heruntergeladen ist). Über einen Klick in der Bearbeitungsansicht kann der Namen zusätzlich eingesehen werden.

Wenn die/der Dozent\_in oder auch andere Weiterbildungs-Teilnehmer\_innen den Inhalt bearbeiten oder kommentieren können soll, ist es sinnvoll, eine Textdatei als DOC- oder DOCX-Datei hochzuladen. Z. B. ODT-Dateien können u. U. nicht von allen geöffnet werden.

Im bekannten kostenlosen Office-Paket OpenOffice/LibreOffice könnt Ihr dazu Datei > Speichern unter ... wählen, um dort das Dateiformat festzulegen. Notfalls verwendet bitte RTF-Dateien.

## **Video- und Tonaufnahmen**

Videos und Ton können in Moodle im Text-Editor aufgenommen werden, z. B. in Quickmail, in Foren oder im "privaten Dialog". Ihr könnt aber auch mit anderen Geräten aufnehmen und die Datei in der Nachricht als Anhang hochladen. Achtet dabei jedoch auf die Dateigröße. Ein 10-minütiges Video sollte grob bei 120 MB liegen.

Mit der Moodle-App (siehe unten) kann leider (noch) kein Video/Ton aufgenommen werden. Man kann aber über die App zumindest in Foren Videos und Ton hochladen.

## **Videos und Ton in Moodle aufnehmen**

Voraussetzung ist eine angeschlossene/eingebaute Kamera und ein Mikrofon. Dies ist bei Notebooks und Smartphones/Tablets oft vorhanden (bei älteren Geräten ist die Qualität z. T. nicht sehr gut, bitte testet es ggf.).

Klickt auf das Kamera-/Mikrofonsymbol und bestätigt die Nachfrage Eures Browsers, dass die Kamera/das Mikrofon (ggf. einmalig, einige haben diese Einstellung bereits in der Moodle-Einführung vorgenommen).

Klickt auf "Aufnahme beginnen" und am Ende auf "Aufnahmen beenden".

Nun könnt Ihr die Aufnahme ansehen/anhören und ggf. wiederholen (die vorherige Aufnahme wird dabei gelöscht!).

Über "Aufnahme anhängen" wird die Datei in die Nachricht eingebettet.

## Videos verkleinern

Wenn Ihr Videos nicht über Moodle oder über Euer Smartphone aufgenommen habt, können die Videos sehr groß sein, so dass ein Hochladen zu lang dauert.

Große Videos können jedoch nachträglich verkleinert werden. Hier hilft das Programm "XMedia Recode" (<http://www.xmedia-recode.de/download.html>). Eine Anleitung findet sich hier: <https://www.netzwelt.de/news/80805-anleitung-videos-umwandeln-xmedia-recode.html> (Abschnitt "Ein Video mit XMedia Recode umwandeln"). Die Umwandlung kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Als "Profil" in XMedia Recode wählt bitte "HTML" (darunter ist dann "HTML5 1280x720 HD (mp4)" ausgewählt).

## Tonaufnahmen verkleinern

Mit XMedia Recode können auch Tonaufnahmen, z. B. WAV/WAVE-Dateien verkleinert werden. Öffnet die entsprechende (WAV-)Datei und wählt unter "Profil" (vgl. die verlinkte Anleitung für XMedia Recode oben) "Benutzerdefiniert" und darunter "MP3". (Ein Abschnitt eines Hilfevideos bei YouTube für die Umwandlung von Videos deutet es kurz an.)

## Kommunikationsmöglichkeiten

In Moodle gibt es verschiedene Möglichkeiten, Teilnehmenden und Dozent\_innen eine Nachricht zu schreiben.

Zusammenfassung: Im Zweifelsfall wählt Quickmail im Kurs "Organisatorisches". Dort solltet Ihr alle Teilnehmenden und Dozent\_innen erreichen. :)

### *E-Mail*

Natürlich könnt Ihr auch ganz normale E-Mails schreiben. Wenn Ihr Moodle verwendet sind jedoch alle Teilnehmenden sichtbar (Moodle ist wie ein Adressbuch für Euch) und Ihr könnt so alle Nachrichten rund um die Weiterbildung an einem Ort sammeln. Beachtet außerdem, dass beim Versand von Anhängen bei einigen E-Mail-Anbietern Anhänge über 8–10 MB nicht möglich sind (an [hfk-bremen.de](mailto:hfk-bremen.de)-Adressen sind in etwa ca. 19 MB möglich).

### *Forum (Moodle)*

In (fast) jedem Kurs gibt es ganz oben ein "Offenes Forum" zum freien Austausch und ein Forum "Aktuelles".

Alle Nachrichten in "Aktuelles" erhaltet Ihr auch per E-Mail. Hier können nur Dozent\_innen schreiben. Das Forum "Aktuelles" eignet sich daher z. B. bei grundsätzlichen, dauerhaften Verabredungen oder "Häufig gestellte Fragen" etc., also Nachrichten, die auch später gut sichtbar bleiben sollen und ggf. zum Nachlesen einladen.

Das "Offene Forum" zum freien Austausch für alle ist der beste Ort für Kommunikation, wenn potentiell alle Kursteilnehmer\_innen an der Kommunikation teilhaben sollen und man es jederzeit einsehen können soll, die Inhalte aber nicht bei jedem gleich per E-Mail ankommen müssen.

Zusammengefasst: Forum "Aktuelles" keine Möglichkeit zu senden, "Offenes Forum" für alle, wenn nicht dringlich

#### *Mitteilungen (Moodle)*

Die Mitteilungen sind oben rechts unter der "Sprechblase" zu finden. Dort könnt Ihr kurze Text-Nachricht an einzelnen Personen ohne Anhang senden (vergleichbar einem Messenger auf dem Smartphone).

Zusammengefasst: schnelle Nachricht an einzelne Personen ohne Anhang

#### *Quickmail (Moodle)*

Über Quickmail können aus Moodle heraus E-Mails auch an mehrere Kursteilnehmer/Lehrende mit Anhang gesendet werden (mehr zu Quickmail siehe unten).

Zusammengefasst: E-Mail an einzelne oder mehrere Personen/Gruppen ggf. mit Anhang  
privater Dialog (Moodle, nur wenn im Kurs zur Verfügung gestellt)

Über den sogenannten "privaten Dialog" (Personen-Symbol) können Nachrichten mit Anhängen und Audio-/Videoaufzeichnung nur an eine Person gesendet werden. Dies ist nur möglich, wenn die Lehrperson diese Funktion im Kurs zur Verfügung stellt.

Die Nachrichten bleiben im Kurs und sind nur für Euch und Konversations-Partner\_in einsehbar (und für den Administrator). Die Bedienung ist nur auf Englisch möglich. (Hinweis zum privaten Dialog siehe unten)

Zusammengefasst: nur wenn im Kurs angeboten relevant

#### *Chat (Moodle, nur wenn im Kurs zur Verfügung gestellt)*

Über einen Chat können Textnachrichten in Echtzeit mit mehreren Personen gleichzeitig ausgetauscht werden. Im Chat lässt sich ein Protokoll speichern (steht nur im Kurs zur Verfügung, wenn die/der Dozent\_in die Funktion zur Verfügung stellt).

Zusammengefasst: nur wenn im Kurs angeboten relevant

### *Quickmail*

Quickmail findet Ihr in der rechten Spalten auf den Moodle-Seiten. Über Quickmail könntet Ihr E-Mails mit Anhang schreiben.

Quickmail richtet sich bei den wählbaren Empfänger nach dem Kurs-/Gruppenkontext. Wenn Ihr Personen unter Quickmail nicht findet, wechselt in den Kurs "Information und Organisatorisches" und schreibt von dort aus.

Dies gilt auch für den Verlauf: Wenn Ihr eine gesendete Nachricht nicht im Verlauf finden könnt, schaut, aus welchem Kurs Ihr diese versendet habt. Der Verlauf ist ebenfalls abhängig vom Kurs-Kontext.

In Quickmail erscheint als Absender-Adresse Eure in Eurem Moodle-Profil hinterlegte E-Mail-Adresse und die/der Empfänger\_in kann per E-Mail an Euch antworten (wenn Eure E-Mail nicht korrekt beim Empfänger angezeigt werden sollte, sondern "imbik@hfk-bremen.de", bitte bei mir melden).

Alle Nachrichten, die Ihr unter Quickmail an mehrere Personen sendet werden als "BCC" (blind carbon copy) versendet. Das heißt: Die angeschriebene Person kann die Adressen der anderen Personen nicht sehen.

### *Privater Dialog (z. B. Hausaufgaben)*

Die Nachrichten können im "privaten Dialog" von anderen nicht gesehen werden. Der private Dialog ist nur sichtbar, wenn die Lehrperson dies im Kurs anbietet.

Wenn Ihr auf „Close conversation“ klickt, kann der Austausch nicht mehr fortgeführt werden und Ihr müsst eine neue "Conversation" starten.

## **Gemeinsames Schreiben mit dem Etherpad**

(seit Februar 2019)

Mit einem Etherpad ist es möglich, mit mehreren Personen an einem Text zu schreiben (z. B. für eine gemeinsame Ideen-Sammlung). Dies ist zeitversetzt aber auch gleichzeitig möglich. Wenn Ihr etwas schreibt, wird Euch eine Textfarbe unter Eurem Namen zugewiesen. Unter dem Personen-Symbol ganz rechts in der Symbolleiste sehr Ihr, wer gerade schreibt.

Ein Beispiel findet Ihr im Beispiel-Kurs ganz unten unter "Weitere nützliche Moodle-Aktivitäten".

Wichtig zu wissen

Ein Etherpad kann nur von Eurer/Eurem Lehrenden/Eurem oder vom ImBiK-Team angelegt werden. Fragt also nach, wenn Ihr ein Etherpad benötigt.

Alle Einträge und Änderungen aller Personen in dem Pad kann jeder über die Funktion "Bearbeitungsverlauf" (Uhr-Symbol) mit Eurem Namen nachvollziehen. Man sieht also auch später noch, was man evtl. gelöscht hat.

Etherpad-Inhalte als Datei speichern: Alle Inhalte, außer eingebettete Videos, können kopiert werden und z. B. in eine Word-Datei kopiert werden (Überschriften werden nur als Formatierung, nicht als 'echt' Überschrift übernommen). Eine PDF kann über das Drucken-Symbol erstellt werden, siehe unten.

### Weitere Funktionen des Etherpads

Überschriften können über das Auswahlfeld in der Mitte der Symbolleiste ("Stil") erstellt werden.

Bilder können über Kopieren/Einfügen oder per Drag & Drop eingefügt werden. (Diese Funktion ist experimentell und es kann Probleme geben. Bitte nur in wichtigen Fällen nutzen.)

Kamera-Symbol: Videos einfügen (Diese Funktion ist experimentell und es kann Probleme geben. Bitte immer auch den Link zum Video einfügen!)

"Table": Tabelle einfügen

Auge-Symbol: alle Farben entfernen (Sind damit alle einverstanden?)

Drucken: Über das Drucker-Symbol kann ein Text, so wie er zu sehen ist, gedruckt werden. Über einen sogenannten PDF-Drucker kann man so auch eine PDF erstellen. In Windows 10 könnt Ihr dazu den Drucker "Microsoft Print To PDF" auswählen.

Doppelpfeil-Symbol: Inhalte als Text speichern (Achtung, Formatierungen, Bilder und Videos werden nicht mit gespeichert!)

Stern-Symbol: eine Version speichern, z. B. um einen abgeschlossenen Zwischenstand zu markieren (wie ein Lesezeichen)

Rädchen-Symbol: Einstellungen: „Autorenfarben anzeigen“ blendet die Farben aus, aber entfernt die Farben nicht. „Zeilennummer“ blendet die Zahlen vor den Zeilen aus.

Chat: Ganz unten rechts findet Ihr die Schaltfläche "Unterhaltung". Hier könnt Ihr direkt miteinander chatten. Chat-Verläufe bleiben dauerhaft gespeichert.

Weitere Hilfe in Form eine knappen, bebilderten PDF-Anleitung findet Ihr z. B. bei der Uni-Halle.

Falls etwas mal nicht funktioniert, versucht Moodle einmal neu zu laden.

Frei nutzbare Etherpads gibt es auch außerhalb von Moodle auf anderen Webseiten. Dabei ist jedoch zu bedenken, dass diese jederzeit ihren Dienst einstellen können und damit Inhalte nicht mehr zugänglich sind oder aber, dass die Inhalte auf Rechnern außerhalb von Deutschland gespeichert werden und damit unter datenschutzrechtlichen Aspekten problematisch sein können.

Benachrichtigung über neue Kursinhalte

Über die "Berichte"-Funktion könnt Ihr eine Benachrichtigung über neue Inhalte in Euren jeweiligen Kursen per E-Mail abonnieren. Geht dabei wie folgt vor:

Wählt unter Eurem Namen ganz oben rechts den Punkt "Einstellungen".

Unter "Verschiedenes" findet Ihr dort den unteren Punkt "Event-Beobachtung". Diesen bitte klicken.

Wählt danach in der Liste den Kurs aus, für den Ihr die Benachrichtigung abonnieren möchtet. (Dies muss leider für jeden Kurs einzeln vorgenommen werden. So könnt Ihr aber auch genau steuern, wo Ihr eine Benachrichtigung erhalten möchtet, oder nicht.)

Es erscheint "Regeln, die Sie abonnieren können". Klickt abschließend auf das Plus-Zeichen ganz hinten, am Ende der Regel.

Nun solltet Ihr eine E-Mail erhalten, wenn es neue Inhalte gibt.

Auf gleichem Wege könnt Ihr das Abonnement auch wieder abbestellen. Statt des Plus-Zeichens seht Ihr am Ende der Regel ein Mülleimer-Symbol. Mit Klick auf den Mülleimer, beendet Ihr die Benachrichtigung.

Profil-Einstellungen

Individuelle Einstellungen zu Eurem Profil (E-Mail-Adresse, Profilbild ...) in Moodle nehmt Ihr ganz oben rechts unter Eurem Namen und dann Profil > Einstellungen vor.

Wichtig: Unter Text-Editor muss "Atto" eingetragen sein (dies haben wir gemeinsam in der zweiten Moodle-Einführung überprüft und müsste dort eingetragen sein).

Weitere möglicherweise interessante Einstellungen:



Mitteilungen: Abo ein/aus (Benachrichtigung über E-Mail)

Foren einstellen (Benachrichtigung über E-Mail)

Systemmitteilungen (für Fortgeschrittene)

### **Hausaufgaben zur Moodle-Einführung**

Wenn Ihr noch kein Profilbild eingestellt habt, so fügt dies bitte noch ein (ganz oben rechts unter Eurem Namen und dann Profil > Profil bearbeiten > Nutzerbild)

Als Hausaufgabe sollte im Beispiel-Kurs zum 29.09. unter dem "27.09.2018" eine Datei hochgeladen werden (Upload-Bereich für Teilnehmende > Bearbeiten). Für die, die noch keine Datei hochgeladen haben: Bitte holt dies umgehend nach oder meldet Euch bei mir, wenn es Schwierigkeiten gibt.

### **Moodle mobile/Moodle App (für Fortgeschrittene und Experimentierfreudige)**

Moodle bietet eine App für Android und iOS und eine Desktop-App auch für Windows, MacOS und Linux an.

Die Apps unterstützen nicht alle Inhalte in den Kursen, sind aber oft schneller und leichter zu bedienen. Daher lohnt sich ein Ausprobieren.

Vorteile: Eine Anmeldung ist nur einmal notwendig, die Bedienung ist z. T. schneller und einfacher, an Termine im Kalender wird automatisch erinnert.

Nachteil: Quickmail ist nicht vorhanden. Eine Aufnahme von Video/Ton ist nicht möglich (aber ein Hochladen von Dateien, also auch Videos, in Foren oder in der Aktivität "privater Dialog").

Die Moodle-Webseite passt sich auch kleineren Bildschirmen an und kann daher auf mobile Geräten verhältnismäßig gut, jedoch nicht immer komfortabel, verwendet werden (Quickmail, der Kalender etc. befinden sich dort ganz unten).

## Moodle für Lehrende

Hier findet Ihr Hinweise und Kurzanleitung zu Moodle aus Lehrenden-Sicht. Die Anleitungen sind knapp gehalten. Wenn Ihr eine ausführlichere Anleitung, ggf. mit Bildmaterial, benötigt, meldet Euch bitte bei Fadri Bischoff (fbischoff@hfk-bremen.de).

Bitte beachtet auch die Hinweise oben unter "Moodle". Diese sind an die Teilnehmer\_innen gerichtet, sind jedoch für Euch auch wichtig.

### Beispiele in Moodle

Um ein Gefühl dafür zu bekommen, wie ein Kurs aussehen kann ist Catrins Kurs "Musikpraxis im Wechselspiel der Künste 1" ist ein gutes Beispiel. Bitte schaut dort einmal rein.

Im Kurs Sandkiste habe ich für alle in der Einführung behandelten und ggf. weitere Aktivitäten (so heißen die verschiedenen Inhaltselemente in Moodle) ein Beispiel angelegt. Einige davon sind für Euch ggf. also neu.

### Euren Kurs bearbeiten

Unter "Bearbeiten einschalten" rechts oben in Eurem Kurs, könnt Ihr den Kurs bearbeiten und neue Aktivitäten (so heißen die Inhalte, die man in Moodle erstellt) hinzufügen.

Evtl. kann es sinnvoll sein, die Abschnitte, die mit einem Datum betitelt sind, so zu sortieren, dass der neueste Termin immer oben steht.

Ganz rechts in einem Abschnitt kann man unter "Bearbeiten" (nicht über das Rädchen-Symbol darüber) einen Abschnitt farbig "Hervorheben".

### Dateien mehrfach hochladen/eigene Dateisammlung in Moodle

Wenn Ihr Dateien habt, die Ihr mehrfach hochladen müsst (z. B. bei den Instrumentalkursen), dann könnt Ihr in "Letzte Dateien" oder "Dateien in Kursen" (unter einem orangenen Symbol, das 'm' für Moodle) schauen.

"Letzte Dateien" oder "Dateien in Kursen" findet Ihr nur beim Hochladen einer Datei über das Weißes-Blatt-Symbol im Hochladen-Feld links oben (also nicht, wenn Ihr Dateien per 'Drag and Drop' hineinschiebt).

Dort ist die Datei bereits vorhanden oder erscheint nach dem ersten Hochladen, und Ihr könnt sie wiederverwenden.

Auch ein Hochladen in "Meine Dateien" kann sinnvoll sein.

"Meine Dateien" findet Ihr auch auf der Ebene von "Letzte Dateien" und "Dateien in Kursen". Wählt "Meine Dateien" aus.

Klickt auf das schwarze Rädchen. Ein Hochladen-Feld erscheint, in dem Ihr Dateien hochladen könnt.

Diese Dateien bleiben dort vorhanden, so dass Ihr immer wieder auf "Meine Dateien" klicken könnt und Eure Dateien dort wiederfindet, ohne dass Ihr diese erneut hochladen müsst.

### *Umlaute in Dateinamen*

Dateinamen dürfen keine Umlaute oder Sonderzeichen enthalten, da die Dateien sonst nicht zugänglich sind.

Wenn Dateien bereits mit Umlauten/Sonderzeichen hochgeladen wurden, lässt sich der Dateiname nachträglich umbenennen, um das Problem zu beheben. Dazu bitte die Datei klicken und in der nächsten Ansicht auf das Rädchen klicken. Weiter unten ist die Datei zu sehen. Dort noch einmal auf die Datei klicken und der Dateiname kann umbenannt werden.

## **Quickmail**

Rechts oben in den Kursen findet Ihr einen Block "Quickmail". Damit könnt Ihr E-Mails an Eure Teilnehmer\_innen/an die Lehrenden senden. Man kann mit der Strg-Taste mehrere Personen anwählen oder auch vorgegebene Gruppen auswählen (z. B. bei den Instrumentalkursen). Wenn hier für Euch bestimmte Gruppen fehlen, kann ich diese einrichten.

Quickmail ist abhängig vom Kurs, d. h.:

Unter "Organisatorisches" könnt Ihr allen Personen in "Musik bewegt Kinder" schreiben.

In Eurem Kurs könnt Ihr nur den Kursteilnehmer\_innen schreiben.

Gesendete Nachrichten findet Ihr unter "Verlauf" (wiederum abhängig vom Kurs).

Bitte beachtet auch die Hinweise unter "Quickmail" oben.

## **Hausaufgaben**

Hausaufgaben könnt Ihr per E-Mail, z. B. auch über Quickmail, insbesondere, wenn große Dateianhänge verwendet werden sollen, empfangen.

Die Aktivität "privater Dialog" ist eine Möglichkeit, Hausaufgaben im Kurs direkt zu sammeln (eine einfachere Alternative zur Aktivität "Aufgabe", die ich in der Einführung vorgestellt hatte). Sie kann eingesetzt werden, wenn die Hausaufgabe nur an Euch gerichtet ist und niemand anderes sie sehen können soll.

Für Hausaufgaben, die alle sehen können sollen, eignet sich das Forum. Hier solltet Ihr aber vorsichtig sein. Niemand sollte sich unwohl fühlen, anderen eine Hausaufgabe zeigen zu müssen!

Der private Dialog ist nur sichtbar, wenn Ihr dies im Kurs einfügt. Es sind Anhänge, aber auch Audio- und Videoaufnahmen möglich.

Um auszuprobieren, wie der private Dialog für eine\_n Teilnehmer\_in funktioniert, geht wie folgt vor:

Erstellt die Aktivität "Dialogue" und öffnet diese im Kurs. Nachrichten, die Ihr empfängt, werden dort direkt aufgelistet (dies können unbeteiligte Teilnehmer\_innen nicht sehen).

Um selber eine neue "Conversation" zu beginnen, klickt auf "Erstellen" (blaue Schaltfläche).

Unter "Open with: People" könnt Ihr einzelne Empfänger auswählen; unter "Bulk open rule" könnt Ihr alle oder eine Gruppe auswählen.

Wenn Ihr auf „Close conversation“ klickt, kann der Austausch nicht mehr fortgeführt werden, und Ihr müsst eine neue "Conversation" starten.

### **Video-/Tonaufnahmen/Bilder**

Eine Video-/Audiodatei und auch einzelne Bilder können über die Aktivität "Text" zur Verfügung gestellt werden (ein Beispiel im Beispiel-Kurs unter "weitere nützliche Moodle-Aktivitäten").

Wählt oben im Text-Editor das Symbol mit dem Kamerasymbol auf einem Blatt Papier (links neben dem Mikrofonsymbol).

Wählt "Datei auswählen" oder fügt einen YouTube-/Vimeo-Link ein. YouTube-/Vimeo-Videos werden automatisch angezeigt, auch wenn im Editor nur ein blauer Link erscheint.

Sollte kein Bild oder kein Ton abgespielt werden, wendet euch bitte an mich. Moodle kann nicht mit allen Videoformaten umgehen (am besten ist WEBM, aber auch MP4 sollte meist funktionieren).

Wenn die Dateien sehr groß sind (bei 10 min. Länge ist grob 120 MB ein guter Wert), können diese auch verkleinert werden. Eine Anleitung dazu gibt es oben unter "Moodle" und "Video- und Tonaufnahmen" (dort ist auch eine Anleitung zu finden, wie man mit Moodle Video/Ton direkt aufzeichnet).

Für (wenige/einzelne) Bilder wählt das Symbol daneben ("Berglandschaft" mit Sonne).

Mehrere Bilder können einfacher über die "Lightbox Galerie" zur Verfügung gestellt werden.

Eine Sammlung verschiedener Medien, Bilder, Video, Ton etc. kann über "Media collection" angeboten werden.

## **Anwesenheit**

Hilfreich kann für Euch die Aktivität "Anwesenheit" sein. Dort könnt Ihr erfassen, wer an Eurem Kurs teilgenommen hat und einen Bericht über alle Termine anzeigen. Es können auch andere, eigens definierte Kriterien erfasst werden (z. B. Hausaufgaben).

Personen, die nicht anwesend waren, können direkt aus der Liste angeschrieben werden. Die Punkte, die in dem Werkzeug vergeben werden, sind für Euch nicht direkt relevant, helfen aber zu sortieren, wer an- oder abwesend war.

Erstellt die Aktivität "Anwesenheit" und öffnet diese im Kurs.

Klickt auf "Lerneinheit hinzufügen" (Lerneinheit = ein Termin in Eurem Kurs).

Gebt den Zeitraum Eurer Veranstaltung ein (man kann auch im Datums- und Zeitfeld tippen, dies ist ggf. einfacher als auszuwählen).

Unter "Lerneinheiten" erscheint Euer Kurstermin, für den Ihr unter dem "Play"-Symbol (Dreieck/Pfeil nach rechts) ganz rechts die Anwesenheit erfassen könnt. Das Symbol ändert sich in einen grünen Pfeil, über den Ihr die Liste wieder bearbeiten könnt.

Sollte Eure Lerneinheit nicht mehr sichtbar sein, achtet darauf, welchen Zeitraum Moodle Euch anzeigt. Klickt ggf. auf "Alle".

Unter "Bericht" findet Ihr eine Übersicht über alle Kurstermine und könnt so sehen, wer wie oft anwesend war.

Eigene Kriterien erstellt Ihr unter "Status-Katalog".

## **Inhalte auf-/zuklappen (Accordion)**

Mit der "Accordion"-Aktivität kann ein Text in Bereiche eingeteilt werden, in dem nur ein Bereich zur Zeit angezeigt wird. Die Inhalte, z. B. Text, kann damit ein- und ausgeklappt

werden. Dies ist dann sinnvoll, wenn der Text sehr lang ist, oder nicht alles auf einmal zu sehen sein soll (ein Beispiel).

Das Accordion funktioniert nur in einer Unterseite, nicht direkt auf der Kursseite im Abschnitt.

Um das Accordion zu nutzen geht wie folgt vor:

Fügt in Eurem Kursabschnitt eine neue Aktivität "H5P - Interaktiver Inhalt" ein (dickes schwarzes Symbol; dort findet Ihr auch weitere Aktivitäten, die evtl. interessant sind).

Gebt einen Namen für die Aktivität ein.

Sucht nach Klick auf "Editor: H5P Hub Inhaltstyp wählen" nach "accordion" und wählt im Suchergebnis "Accordion" durch Anklicken aus.

Nun könnt Ihr die Inhalte hinzufügen. Über "Panel hinzufügen" können neue Bereiche erstellt werden.

Ein Beispiel findet Ihr im Beispiel-Kurs unter "weitere nützliche Moodle-Aktivitäten" (ganz unten).

## **Gemeinsames Schreiben mit dem Etherpad**

(seit Februar 2019)

Mit einem Etherpad ist es möglich, mit mehreren Personen an einem Text zu schreiben (z. B. für eine gemeinsame Ideen-Sammlung). Dies ist zeitversetzt aber auch gleichzeitig möglich.

Eine kurze Anleitung findet Ihr oben unter "Moodle" an die Teilnehmenden gerichtet.

Wichtig: Die Teilnehmenden können selber kein Etherpad anlegen. Dies müsst Ihr als neue Aktivität "Etherpad" anlegen.

## **Personen-Eintrag auf der HfK-Webseite**

Mit Erhalt einer HfK-E-Mail-Adresse/eines HfK-Account wird ein (leeres) Personenprofil auf der Webseite der HfK erstellt: <http://www.hfk-bremen.de/persons>.

Dieses Profil kann man bearbeiten über das Login unter <http://www.hfk-bremen.de/user>. Leider gibt es hier einen Fehler, so dass die Nutzerdaten (Nutzer und Passwort) nicht übernommen werden. Bitte wendet euch daher bei Bedarf an die EDV-Abteilung, um Zugangsdaten für die Webseite zu erhalten (Tel. 0421 95 95-11 00, E-Mail: [dezernat5@hfk-bremen.de](mailto:dezernat5@hfk-bremen.de)).