UMIT

private universität für gesundheitswissenschaften,
medizinische informatik und technik

the health & life sciences university

Kurzanleitung für Lehrende zur Verwendung von Moodle 3.0 als Lernplattform

Stand: 10.11.2016

Sie finden im Folgenden hilfreiche Informationen zu Moodle 3.0 als Lernplattform.
Bitte beachten Sie diese Informationen – sie werden Ihnen die Arbeit sicher erleichtern.

Ihr elUMIT-Team

Inhaltsverzeichnis

1 ALLGEMEINES 3

1.1 WARUM VERWENDET DIE UMIT MOODLE? 3
1.2 WAS KANN MOODLE ÜBERHAUPT? 3
1.3 WAS SIND DIE VORTEILE DES EINSATZES VON MOODLE FÜR MICH? 3
1.4 WO BEKOMME ICH HILFE ZU MOODLE? 4
1.5 HINWEIS FÜR EXTERNE LEHRENDE 4
1.6 WIE SIEHT ES MIT DEM URHEBERSCHUTZ AUS? 4

2 DURCHSTARTEN MIT MOODLE 6

2.1 WIE LOGGE ICH MICH EIN? 6
2.2 WIE FINDE ICH MEINE KURSE? 6
2.3 WIE BEARBEITE ICH MEINE STARTSEITE? 7
2.4 WIE ÄNDERE ICH MEINE PROFILEINSTELLUNGEN? 8
2.5 WIE FÜGE ICH MEIN PROFILFOTO HINZU? 9
2.6 WIE ÄNDERE ICH MEINE MITTEILUNGSEINSTELLUNGEN? 9

3 ARBEITEN MIT MOODLE KURSEN 10

3.1 WIE LEGE ICH EINEN KURS NEU AN? 10
3.2 WIE FINDE ICH MEINEN KURS? 10
3.3 WOHER WEIß ICH, WER IN MEINEM KURS EINGESCHRIEBEN IST? 12
3.4 WIE KOMMEN DIE STUDIERENDEN IN MEINEN KURS HINEIN? 13
3.5 WIE FUNKTIONIERT DIE SELBSTEINSCHREIBUNG DER STUDIERENDEN? 13
3.6 WIE FUNKTIONIERT DIE MANUELLE EINSCHREIBUNG DER STUDIERENDEN? 15
3.7 WIE KANN ICH STUDIERENDE AUS MEINEM KURS ABMELDEN? 16
3.8 WIE KANN ICH EINEN KURS BEARBEITEN? 16
3.9 WIE KANN ICH TEXT ALS BESCHREIBUNG ZU EINEM THEMA EINGEBEN? 18
3.10 WIE KANN ICH EINEN AKTUELLEN ABSCHNITT HERVORHEBEN? 19
3.11 WIE KANN ICH EINEN ABSCHNITT VERBERGEN / WIEDER EINBLENDEN? 19
3.12 WIE KANN ICH EINEN ABSCHNITT LÖSCHEN? 20
3.13 WIE KANN ICH EINEN ZUSÄTZLICHEN ABSCHNITT HINZUFÜGEN? 20
3.14 WIE KANN ICH TEXT MIT DRAG&DROP HOCHLADEN? 22
3.15 WIE KANN ICH UNTERLAGEN (FOLIENSÄTZE, DATEIEN) HOCHLADEN? 23
3.16 WIE KANN ICH HOCHGELADENE UNTERLAGEN BEARBEITEN? 24
3.17 WIE KANN ICH EINE URL BEREITSTELLEN? 25
3.18 WIE FUNKTIONIERT DAS NACHRICHTENFORUM? 27
3.19 WIE KANN ICH DEN KURS KURZFRISTIG FÜR STUDIERENDE UNSICHTBAR MACHEN? 28
3.20 WELCHE INFORMATIONEN SOLLTE JEDER KURS ENTHALTEN? 29

3.21 WIE GLIEDERE ICH EINEN KURS SINNVOLL IN ABSCHNITTE? 30
3.22 WO KANN ICH ERWEITERTE FUNKTIONEN WIE ABSTIMMUNGEN, HOCHLADEN VON HAUSAUFGABEN ODER TESTS FINDEN? 31
3.23 WOZU DIENEN DIE VERSCHIEDENEN LERNAKTIVITÄTEN IN MOODLE? 32
3.24 WIE KANN ICH EINEN KURS IM NÄCHSTEN JAHR WIEDER VERWENDEN? 33
3.25 WIE KANN ICH MEINEN KURS SICHERN? 33

Hinweis: Seit Moodle 2.3 (Feber 2013) werden auch mobile Geräte (Tablet-PC, Handy) unterstützt.

1 ALLGEMEINES

1.1 Warum verwendet die UMIT Moodle?

Moodle ist eine kostenfreie Lernplattform, welche die studierendenzentrierte Lehre unterstützt.

Die UMIT setzt Moodle als Lernplattform zur Unterstützung der Lehre ein. Moodle ermöglicht das Anlegen und Verwalten von Kursen.

Der Einsatz von Moodle zur Bereitstellung von Lernunterlagen ist seit SS 2012 für alle Lehrveranstaltungen an der UMIT verpflichtend.

1.2 Was kann Moodle überhaupt?

Innerhalb der Kurse haben Sie als Lehrende/r unter anderem folgende Funktionen zur Verfügung:

- Bereitstellung allgemeiner Informationen zum Kurs (Titel des Kurses, Lehrende mit Kontaktadressen, Lernziele, Ablauf des Kurses, empfohlene Literatur etc.)
- Bereitstellung von Lernunterlagen (Skripte, Literatur, Fotos, URLs)
- Kommunikation mit den Studierenden (z.B. über Nachrichten oder Foren)
- Anlegen von Online-Tests (z.B. zur Überprüfung des Wissenstandes)
- Anlegen eines Glossars mit Fachbegriffen
- Anlegen von Foren, in denen Studierende miteinander kommunizieren können
- Anlegen und Auswertung von einfachen Abstimmungen
- Anlegen einer Hochlade-Möglichkeit, wo Studierende Hausarbeiten und andere Ausarbeitungen einreichen können
- Korrektur von Hausarbeiten und Rückmeldung der Ergebnisse an die Studierenden

Moodle kann so – wenn richtig eingesetzt – die Lehr- und Lernprozesse sehr effizient unterstützen.

1.3 Was sind die Vorteile des Einsatzes von Moodle für mich?

- **Sehr einfache Bereitstellung aller Lernunterlagen** (Skripte, Foliensätze, URLs) an einer Stelle – es ist kein mühsames Austeilen von Unterlagen per E-Mail oder als Kopie notwendig.
- **Sehr einfache Kommunikation mit allen Studierenden** eines Kurses – die Kommunikation ist jederzeit nachvollziehbar, alle Studierenden haben die gleichen Informationen.
- Möglichkeit, **Studierenden-zentrierte Lernaktivitäten** einfach anzubieten, wie z.B. Erarbeitung von Glossaren und Wikis oder Gegenseitige Beurteilungen durch Studierende.
- Möglichkeit, alle Kursunterlagen des letzten Kurses sehr **einfach wieder-zuverwenden**.

Insgesamt kann Moodle so viel Zeit und Mühen sparen und den Unterricht gleichzeitig durch neue Methoden bereichern.

1.4 Wo bekomme ich Hilfe zu Moodle?

Wenn Sie als Lehrende/r Moodle nutzen wollen, wenden Sie sich bitte an den/die jeweilige/n **Moodle-Ansprechpartner/in in Ihrem Department** – aktuelle Liste auf: https://moodle.umit.at/course/view.php?id=16. Aktuell sind Ansprechpartner/innen:

• Studiengang Mechatronik:	Marcus Riesmeier	**->** marcus.riesmeier@umit.at
	Peter Schier	**->** peter.schier@umit.at
• Studiengang Psychologie:	Verena Dresen	**->** verena.dresen@umit.at
• Studiengang BWL:	Barbara Volgger-Schmid	**->** barbara.volgger-schmid@umit.at
• Studiengang Pflegewissenschaft:	Karoline Schermann	**->** karoline.schermann@umit.at
• Studiengang Gesundheitswissenschaften:	Raffaella Gothe	**->** raffaella.gothe@umit.at
• Studiengang Physiotherapie:	Gerhard Leiner	**->** gerhard.leiner@umit.at
• Studiengang Ernährungswissenschaft:	Birgit Wild	**->** birgit.wild@umit.at
• Doktoratsstudium Dr. phil.:	Eva Schulc	**->** eva.schulc@umit.at
• Technische Moodle-Administration:	Silvia Feichtner	**->** silvia.feichtner@umit.at

Der/die Ansprechpartner/in kann Ihnen bei Bedarf eine **kurze Einführung in Moodle** geben. Im Folgenden finden Sie als Start ein paar Kurzhinweise. Bitte schauen Sie auch in https://moodle.umit.at/course/view.php?id=16 für weitere Informationen zu Moodle.

Bitte informieren Sie einmalig Ihre Studierenden (z.B. per e-Mail oder in der 1. Vorlesungsstunde), dass Sie Moodle einsetzen wollen. Bitten Sie die Studierenden, sich in Moodle in Ihren Kurs einzuschreiben. Ab dann kann die gesamte Kommunikation mit den Studierenden über Moodle laufen.

1.5 Hinweis für externe Lehrende

Auch **externe Lehrende** können Moodle nutzen. Sie benötigen hierzu eine UMIT-E-Mail-Adresse (vorname.nachname@ext.umit.at) – wenden Sie sich hierzu bitte an lehre@umit.at.

Wenn Sie als externer Lehrender Moodle nutzen, sollten Sie regelmäßig in ihren UMIT-Mail-Account schauen (Zugriff über: http://webmail.umit.at). Eine automatische E-Mail Weiterleitung an eine externe E-Mail Adresse ist seit Juli 2014 nicht mehr möglich!

1.6 Wie sieht es mit dem Urheberschutz aus?

Die webbasierte Lehre (z.B. auch über Moodle) ist durch das Urheberrecht nach wie vor etwas benachteiligt, da die Zurverfügungstellung von „fremden“ Informationen über das Internet oder Intranet usw. grundsätzlich nicht gestattet ist. Werden die Lehr- und Unterrichtsmaterialen durch derartige „öffentlich Netze“ der Öffentlichkeit „zugänglich gemacht“, kann das Zurverfügungstellungsrecht des Urhebers verletzt und allenfalls urheberrechtwidrig sein.

Der deutsche Gesetzgeber hat bereits darauf reagiert und u.a. das Zurverfügung-stellungsrecht für Lehre via „öffentliche Netze“ geregelt. Auch in Österreich wurden

dahingehend bereits Initiativen gestartet, eine gesetzliche Verankerung wie in Deutschland ist noch nicht erfolgt.

Es wird daher angeraten, Lehrende und Studierende auf diese Problematik hinzuweisen und entsprechend behutsam bei der Zurverfügungstellung von Lehr- und Unterrichts-materialen umzugehen.

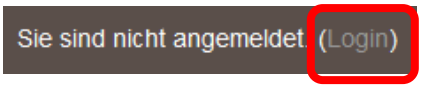
Weitere Informationen finden Sie in den Informationen zum Urheberrecht, die als Teil der **Nutzungsbedingungen von Moodle** (**auf jeder Seite mittig unten**) verfügbar sind:

MOODLE NUTZUNGSBEDINGUNGEN

2 DURCHSTARTEN MIT MOODLE

2.1 Wie logge ich mich ein?

1. Rufen Sie https://moodle.umit.at auf

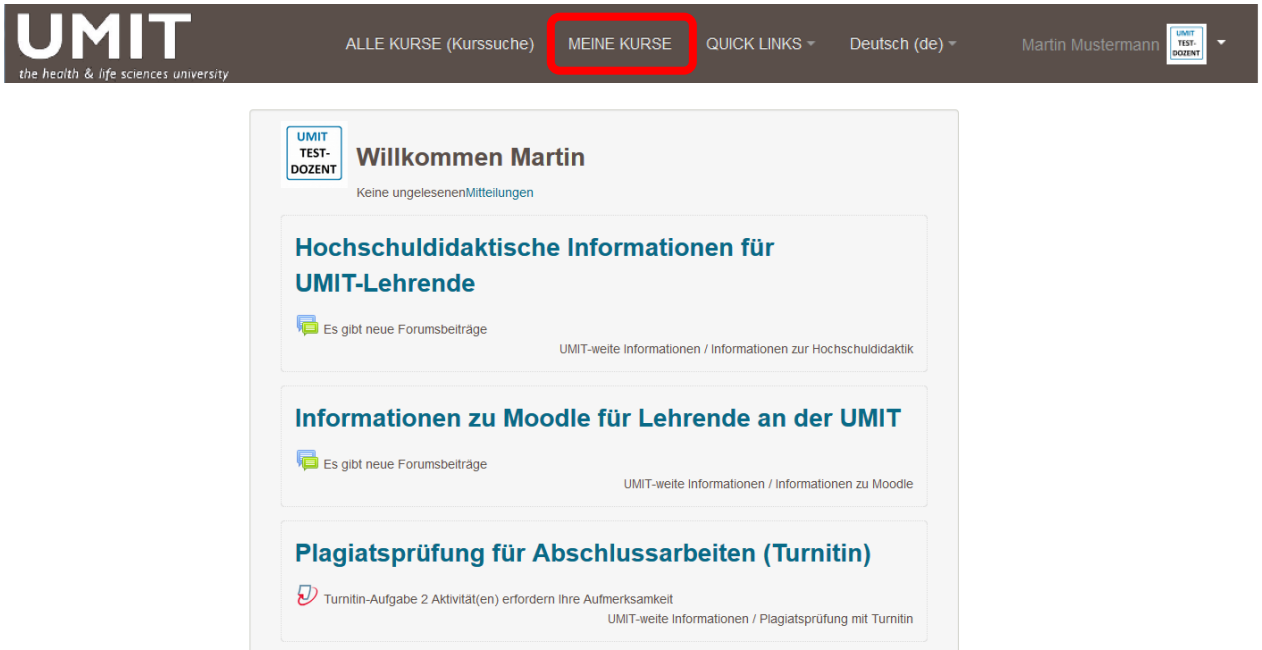
2. Klicken Sie rechts oben auf „Login“ 

3. Loggen Sie sich mit Ihrem **üblichen UMIT-Benutzernamen und UMIT-Passwort** ein, also der Kennung, die Sie auch für Ihren E-Mail-Account an der UMIT verwenden.



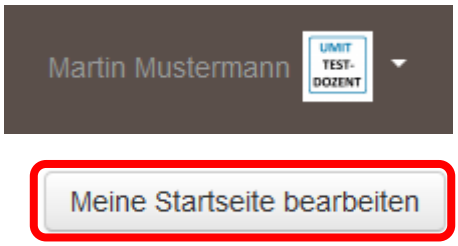
2.2 Wie finde ich MEINE Kurse?

Nach dem Einloggen befinden Sie sich automatisch direkt auf der Seite „Meine Kurse“, wo Sie **alle Kurse sehen, in die Sie eingeschrieben wurden, bzw. für die Sie sich schon eingeschrieben haben**. Sie können hier direkt in einen der angezeigten Kurse wechseln.



2.3 Wie bearbeite ich MEINE Startseite?

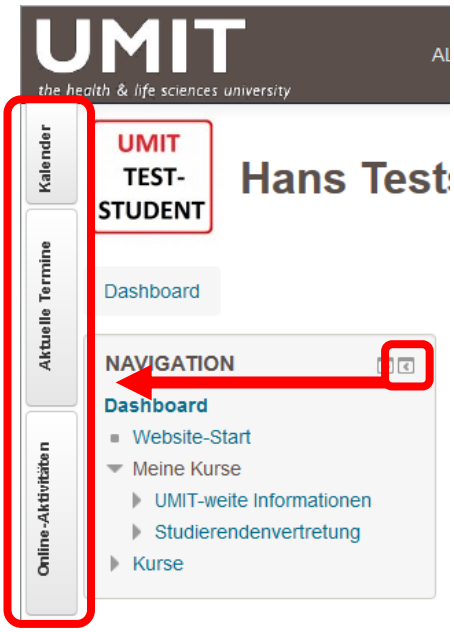
Sie können diese „Meine Kurse“ Startseite auch bearbeiten -> rechts oben ist der Button „**Meine Startseite bearbeiten**“.



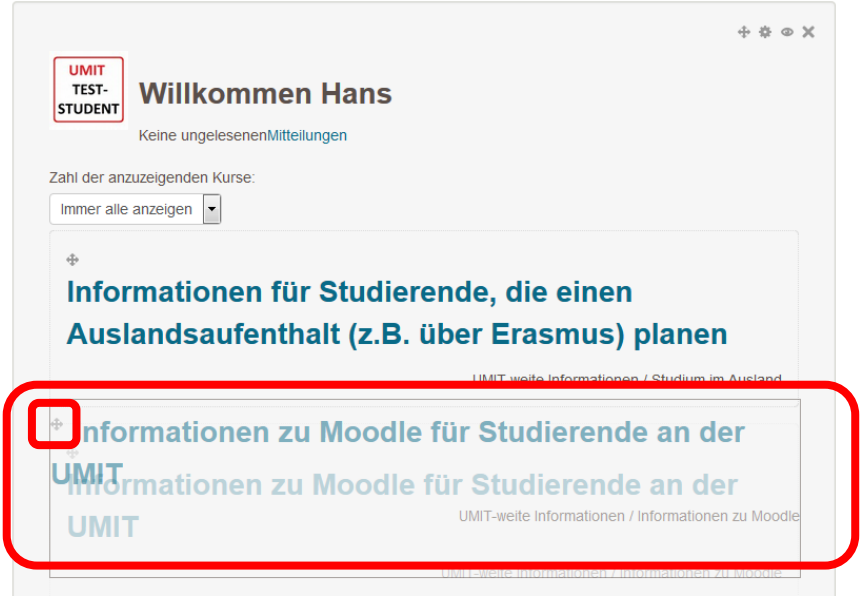
Sie können jeden **Block bearbeiten** indem Sie auf das Zahnrad klicken. Hier können Sie auswählen wo der Block positioniert sein soll oder ob er sichtbar oder verborgen sein soll.



Sie können **Blöcke in das** sog. **Dock** ganz links verschieben, indem Sie auf den kleinen Pfeil im Block klicken.

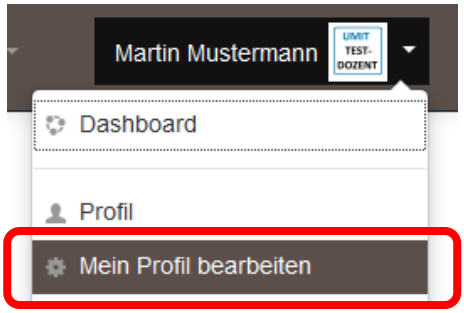


Sie können ihre **Kurse** selbst **sortieren** indem sie auf das Kreuz vor dem Kurs klicken und den Kurs an die gewünschte Stelle ziehen:



2.4 Wie ändere ich meine Profileinstellungen?

Klicken Sie rechts oben auf Ihren Namen, dann öffnet sich das Benutzermenü. Hier gibt es den Menüpunkt „**Mein Profil bearbeiten**“.



Hier können Sie z.B. einen Beschreibungstext eingeben, persönliche Interessen eintragen, oder eine Webseite angeben.

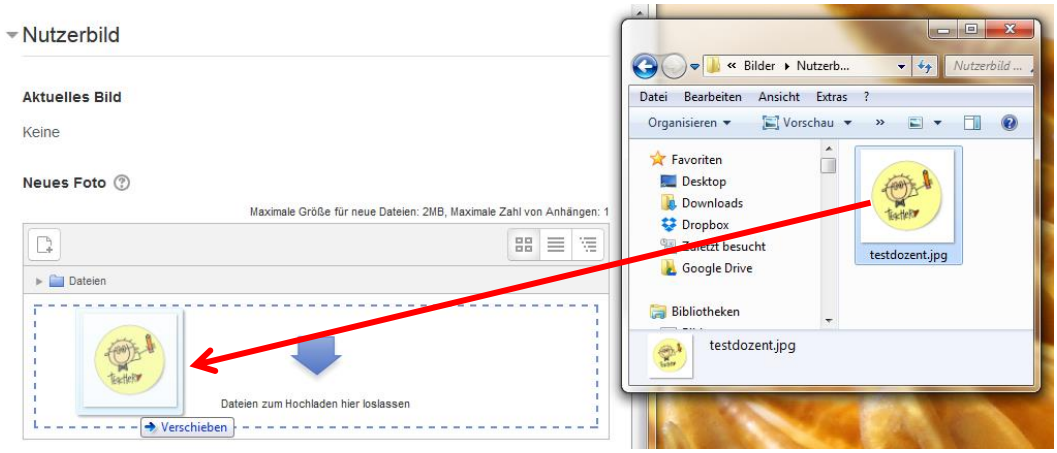
2.5 Wie füge ich mein Profilfoto hinzu?

Um den Wiedererkennungswert bei den Studierenden zu steigern, können Sie ein Profilfoto hinzufügen.

Klicken Sie rechts oben auf Ihren Namen, dann öffnet sich das Benutzermenü. Hier gibt es den Menüpunkt „**Mein Profil bearbeiten**“.

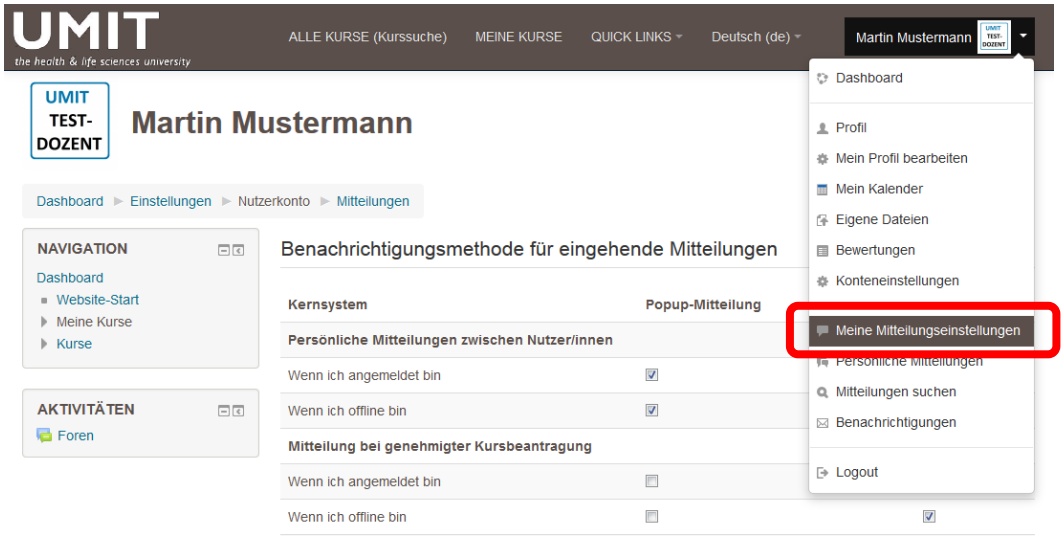


Scrollen Sie bis zum Punkt „Nutzerbild“ hinunter und ziehen Sie per Drag&Drop ihr Nutzerbild in die dafür vorgesehene Fläche. Klicken Sie anschließend ganz unten auf den Button „Profil aktualisieren“.



2.6 Wie ändere ich meine Mitteilungseinstellungen?

Klicken Sie in Ihrem ***Benutzermenü rechts oben*** auf „**Meine Mitteilungseinstellungen**“ so können Sie das „Mitteilungssystem“ einstellen – also wie Sie Moodle-Nachrichten erhalten wollen (standardmäßig ist hier E-Mail eingestellt).



3 ARBEITEN MIT MOODLE KURSEN

3.1 Wie lege ich einen Kurs neu an?

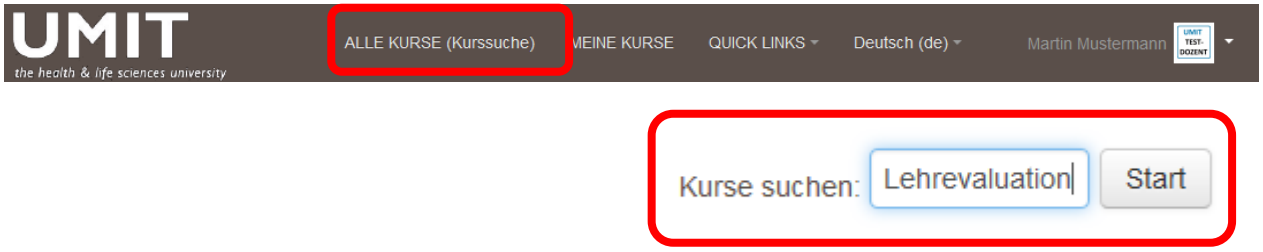
Die Kurse werden in fast allen Studiengängen bereits rechtzeitig vor Semesterbeginn angelegt und die Lehrenden werden hinterlegt. Sollten Sie als Lehrende/r dennoch keinen Zugriff auf „Ihren" Kurs haben, wenden Sie sich bitte an Ihre/n **Moodle-Ansprechpartner/in in Ihrem Department** (s.o.). Ihr/e Moodle-Ansprechpartner/in wird Ihnen die Lehrenden-Rechte zuweisen, sodass sie den Kurs bearbeiten können.

Wenn Sie als Lehrende/r einen neuen Kurs anlegen möchten, wenden Sie sich bitte ebenfalls an Ihre/n **Moodle-Ansprechpartner/in in Ihrem Department** (s.o.)**.**

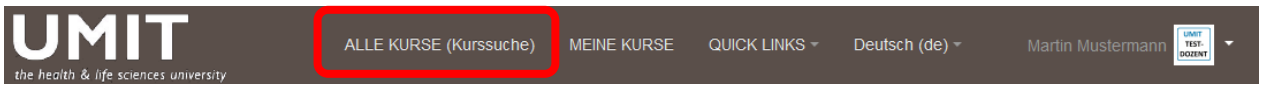
3.2 Wie finde ich MEINEN Kurs?

Falls der Kurs bereits angelegt wurde (s.o.), dann haben Sie drei Möglichkeiten, diesen zu finden:

- **Variante 1:** Klicken Sie im Menü auf „Alle Kurse (Kurssuche)", dann erscheint mittig oben ein Suchfeld. Geben in diesem **Suchfeld** die Kurzbezeichnung oder den Langnamen des Kurses ein, und drücken auf Start oder drücken Sie die Enter-Taste:



- **Variante 2:** Sie klicken oben auf „**Alle Kurse (Kurssuche)**", und suchen Ihren Kurs im Kursbaum heraus:





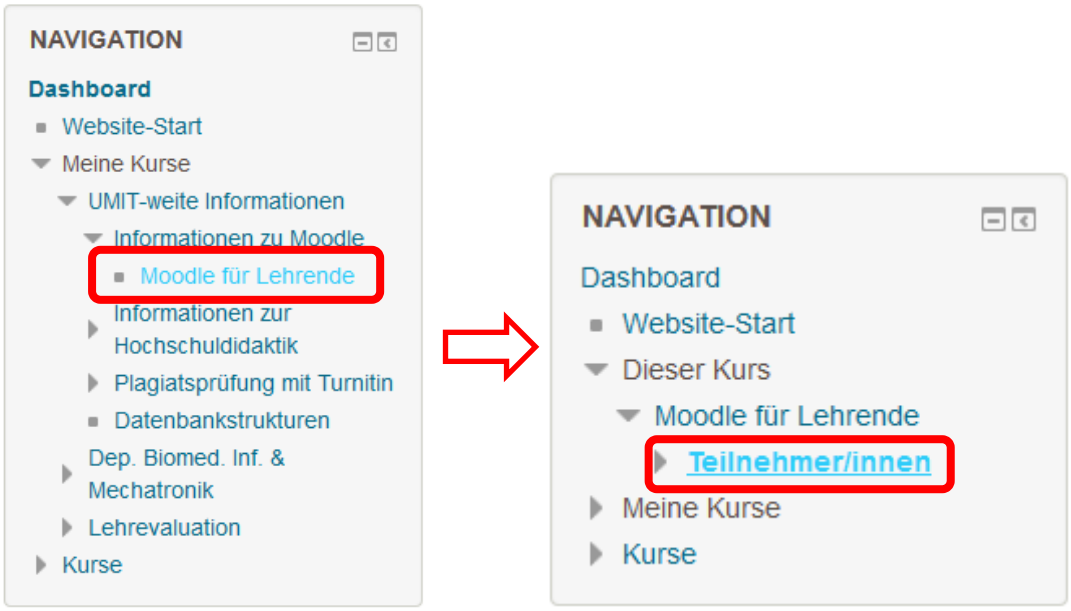
- **Variante 3:** Sie klicken oben auf „**Meine Kurse**“, und sehen dann alle Kurse, in die sie bereits eingeschrieben sind semesterweise geordnet, sowie Ihre persönlichen Favoriten:





3.3 Woher weiß ich, wer in meinem Kurs eingeschrieben ist?

1. Gehen Sie links in den Block „Navigation“ und klicken Sie auf „Meine Kurse“, wählen dort den gewünschten Kurs aus und klicken dann auf „Teilnehmer/innen“.



2. Sie erhalten eine **Liste aller eingeschriebenen Studierenden** und sehen auch, wann diese zum letzten Mal im Kurs waren.



3.4 Wie kommen die Studierenden in meinen Kurs hinein?

Es gibt drei Möglichkeiten. Welche Variante gewählt ist, hängt vom Studiengang ab. Bitte kontaktieren Sie bei Fragen Ihre/n Moodle-Ansprechpartner/in (siehe https://moodle.umit.at/course/view.php?id=16):

1. Erste Variante: **Die Studierenden wählen den Kurs eigenständig in Moodle aus**, klicken ihn an und bestätigen die Abfrage „Möchten Sie sich wirklich einschreiben?“ mit „Ja“. Danach sind sie in den Kurs eingeschrieben und können auf alle Inhalte zugreifen. Details hierzu finden Sie weiter unten unter „**Selbsteinschreibung**“.

2. Zweite Variante: Sie weisen Studierende selber manuell dem Kurs zu. Details hierzu finden Sie weiter unten unter „**Manuelle Einschreibung**“.

3. Dritte Variante: Die Studierenden werden vom Studienmanagement oder einem anderen Ansprechpartner **dem Kurs explizit zugewiesen**. Sie als Lehrender müssen also nichts weiter tun.

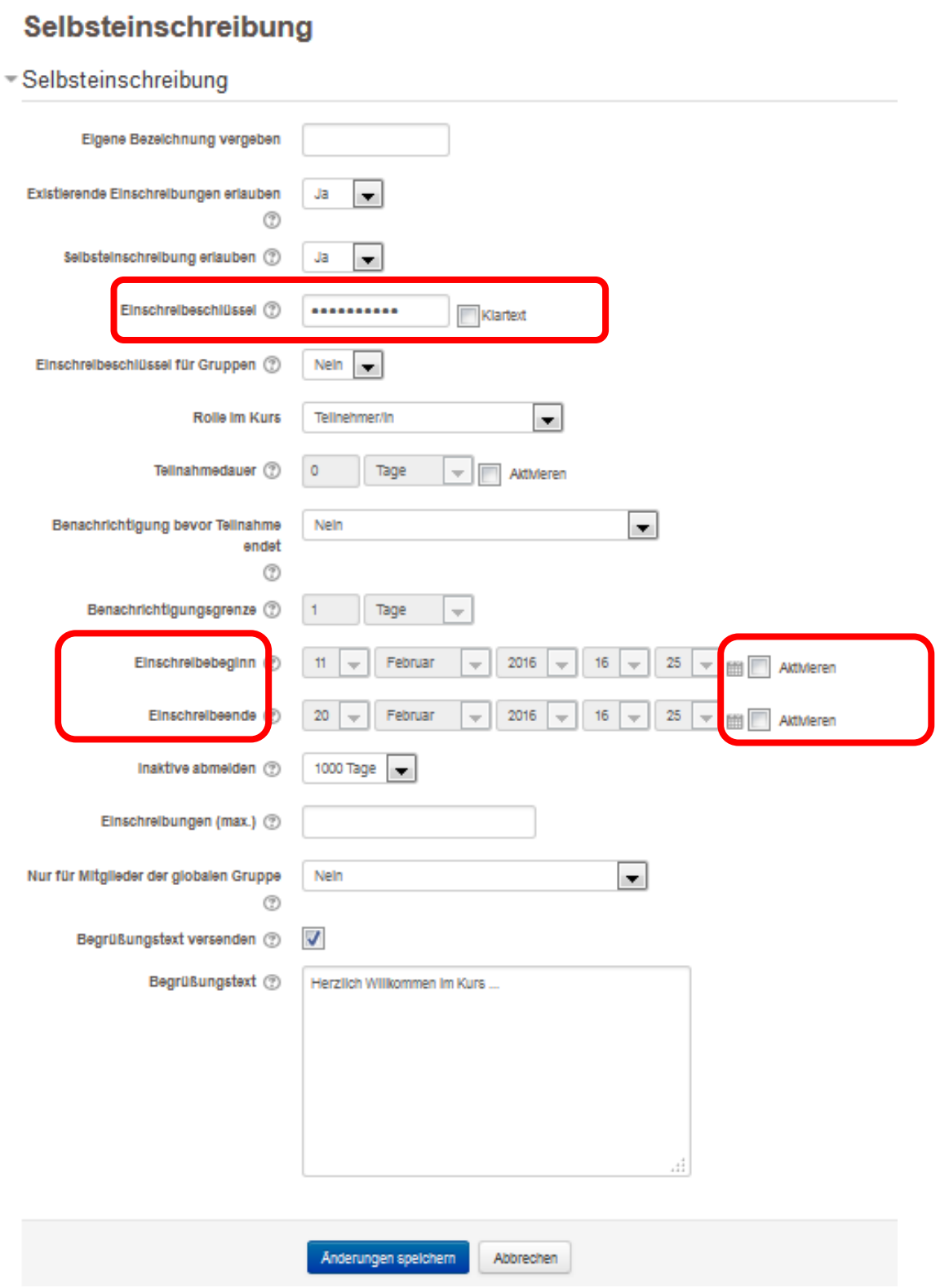
3.5 Wie funktioniert die Selbsteinschreibung der Studierenden?

Falls sich Studierende selber in den Kurs einschreiben sollen (siehe oben: Variante 1), dann können Sie als Lehrende/r bei Bedarf einen Zeitraum und/oder ein Passwort für die Einschreibung festlegen:

1. Klicken Sie links im Block „Einstellungen“ auf „**Selbsteinschreibung**“.



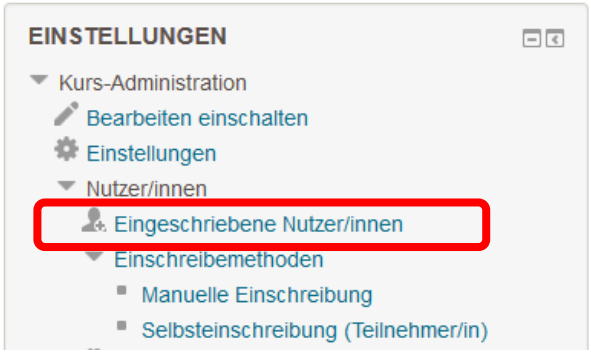
2. Sie können nun ein **Passwort** festlegen, welches Sie den Studierenden kommunizieren müssen, damit diese sich einschreiben können. Außerdem können Sie **Beginn und Ende der Einschreibefrist** sowie einen **Begrüßungstext** festlegen.



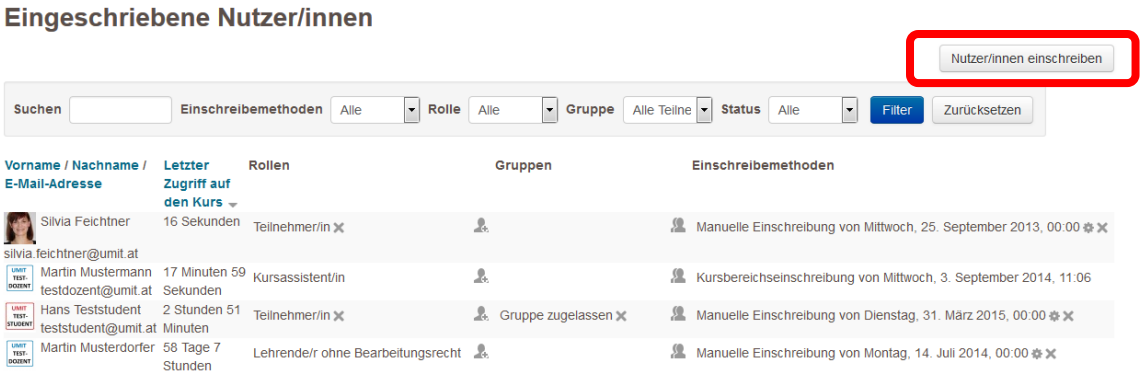
3.6 Wie funktioniert die manuelle Einschreibung der Studierenden?

Wenn Sie als Lehrende/r Studierende explizit dem Kurs zuordnen wollen (siehe oben, Variante 2), gehen Sie wie folgt vor:

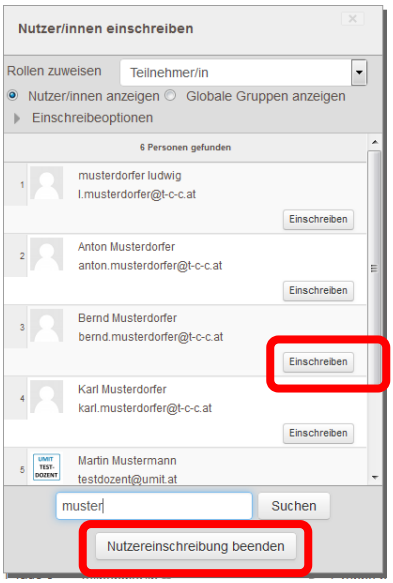
1. Klicken Sie links bei „Einstellungen“ auf zuerst „Kurs-Administration“ und dort auf „Nutzer/innen“ und dann auf „**eingeschriebenen Nutzer/innen**“.



2. Über den Button (oben oder unten) „**Nutzer/innen einschreiben**“ können Sie dann Studierende als Teilnehmer/innen hinzufügen:

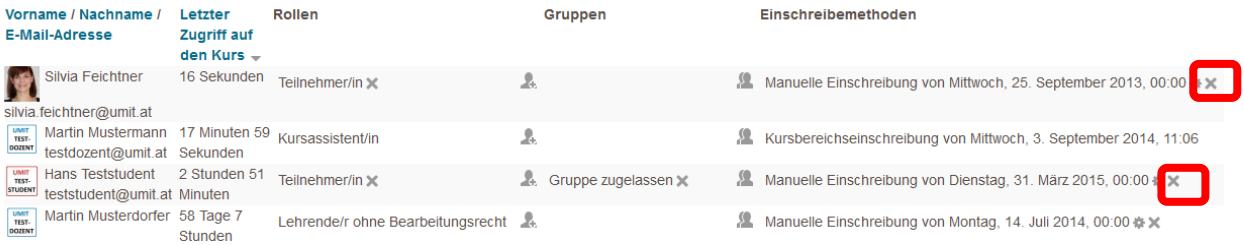


Suchen Sie anschießend die/den entsprechende/n Student/in aus der Liste heraus. Klicken sie auf „Einschreiben“ und anschließend auf „Nutzereinschreibung beenden“



3.7 Wie kann ich Studierende aus meinem Kurs abmelden?

Um Studierende abzumelden, klicken Sie oben im Bild in der Spalte „Einschreibemethoden“ beim betreffenden Studierenden auf das „x“ und bestätigen die anschließende Sicherheitsabfrage mit „ja“. Der Studierende wird dann als Teilnehmer/in aus dem Kurs entfernt. Dies funktioniert nur, wenn der Studierende per Selbsteinschreibung oder per manueller Einschreibung in den Kurs gelangt ist.

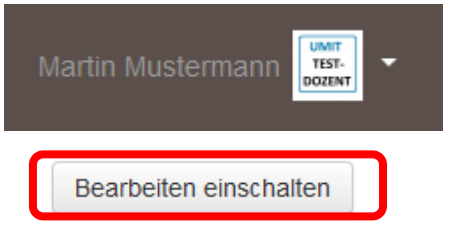


3.8 Wie kann ich einen Kurs bearbeiten?

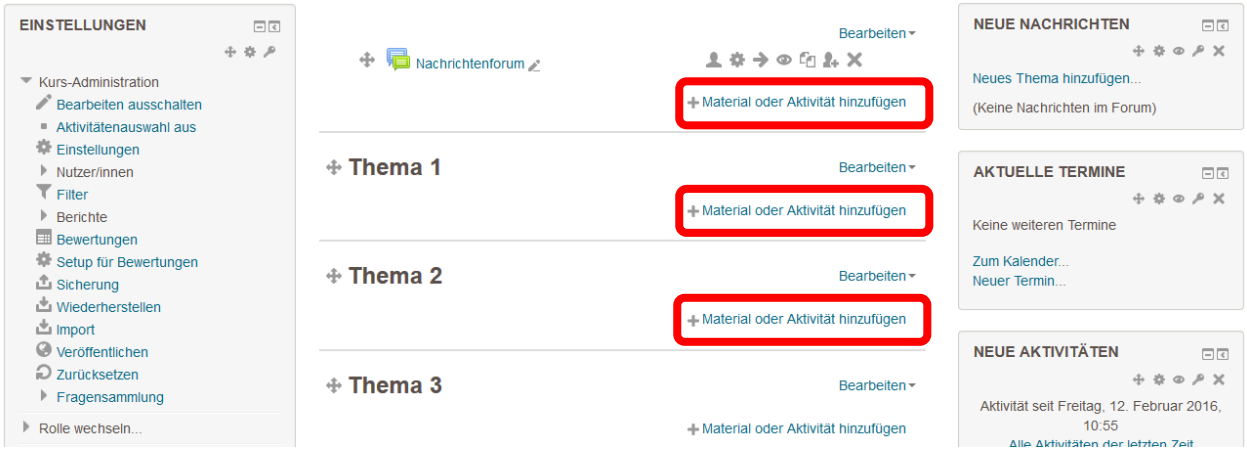
1. Wählen Sie Ihren Kurs aus (s.o.). Ein neu angelegter Kurs sieht noch **recht leer** aus:



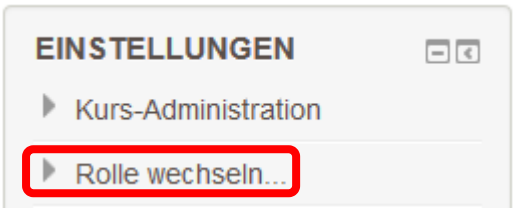
2. Klicken Sie auf „**Bearbeiten einschalten“** (rechts oben).



3. Es **verändert sich die Darstellung**, und Sie können nun Dateien hochladen oder andere Informationen für die Studierenden bereitstellen (Details: siehe nächste Seite):



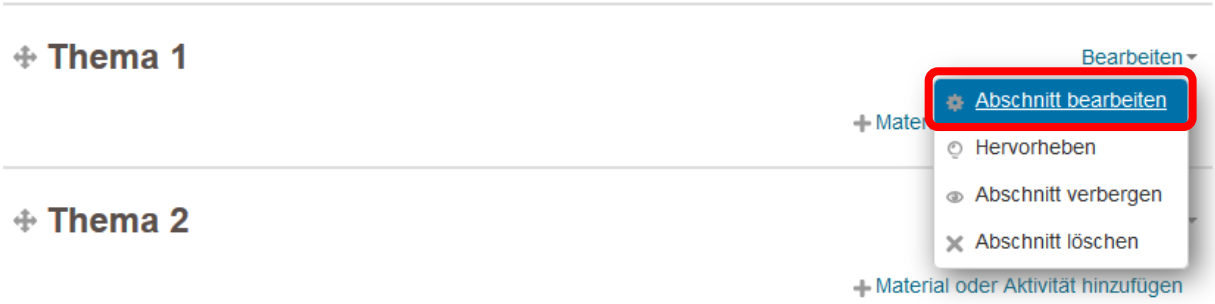
4. Sie können übrigens links im Block „Einstellungen“ über „**Rolle wechseln**“ auch jederzeit in die Rolle eines Studierenden wechseln, um zu prüfen, wie der Kurs aus dieser Sicht aussieht.



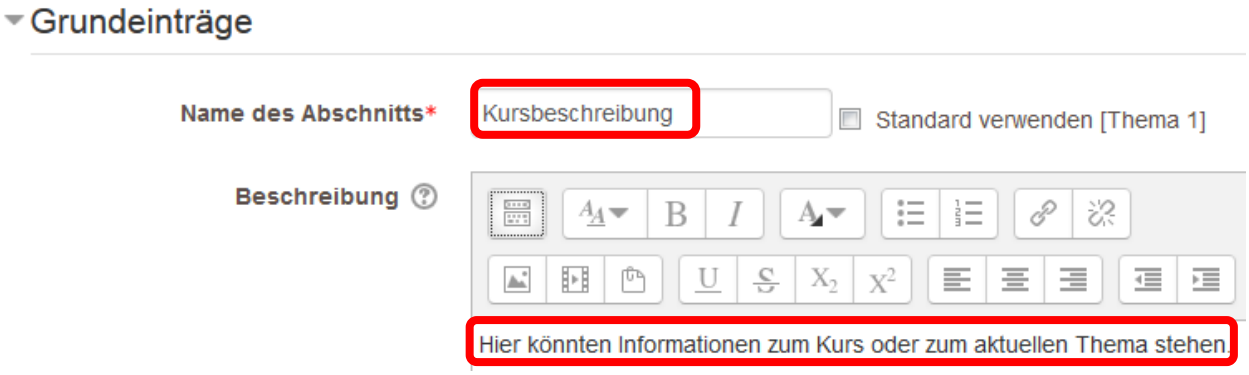
3.9 Wie kann ich Text als Beschreibung zu einem Thema eingeben?

1. Klicken Sie rechts oben auf „Bearbeiten einschalten“ (s.o.)

2. Klicken Sie im gewünschten Kursabschnitt auf „**bearbeiten**“ und dann im Menü auf das Zahnrad: „**Abschnitt bearbeiten**“



3. **Geben Sie den Text ein** (ein Editor steht hierfür zur Verfügung) und klicken Sie auf „**Änderungen speichern**“

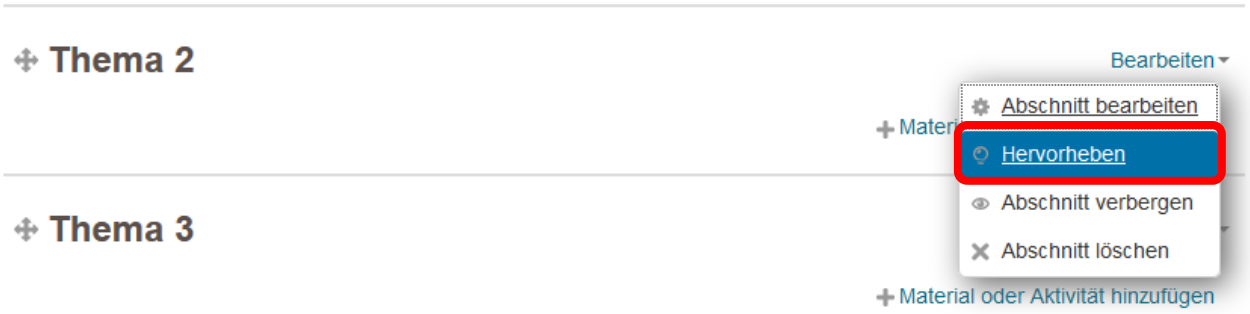


4. Der eingegebene Text wird nun **angezeigt**:

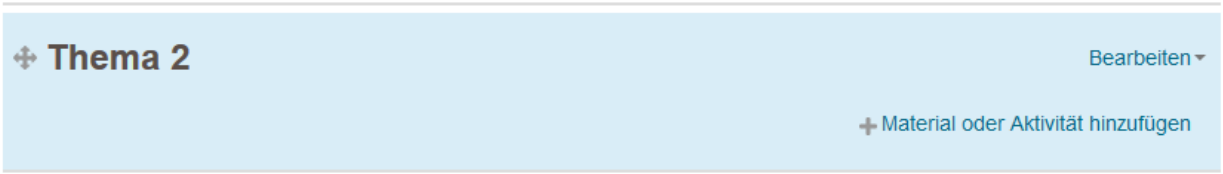


3.10 Wie kann ich einen aktuellen Abschnitt hervorheben?

1. Klicken Sie im gewünschten Kursabschnitt auf „**bearbeiten**“ und dann im Menü auf die Lampe: „**Hervorheben**“.

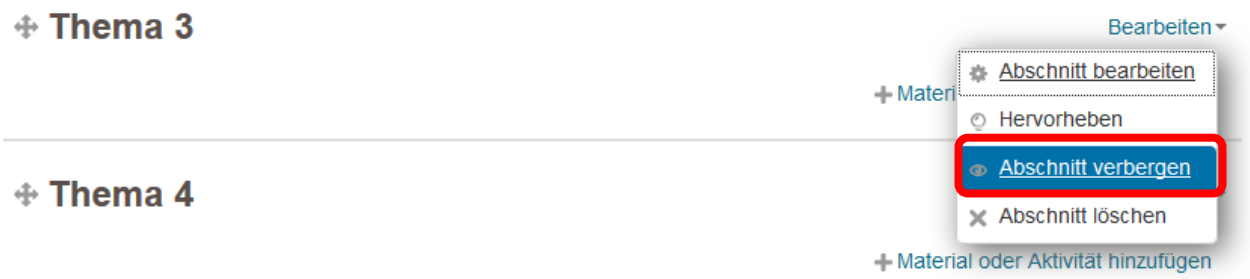


2. Der hervorgehobene Abschnitt wird nun farblich hinterlegt.



3.11 Wie kann ich einen Abschnitt verbergen / wieder einblenden?

1. Klicken Sie im gewünschten Kursabschnitt auf „**bearbeiten**“ und dann im Menü auf das Auge: „**Abschnitt verbergen**“.



2. Die Schrift wird nun grau und der Abschnitt ist für Teilnehmer/innen unsichtbar.



3. Um den Abschnitt wieder einzublenden klicken sie wieder auf „**bearbeiten**“ und dann im Menü auf das durchgestrichene Auge: „**Abschnitt anzeigen**“.

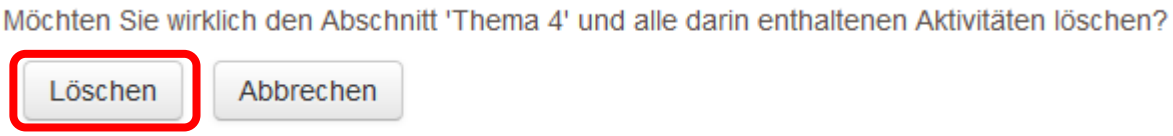


3.12 Wie kann ich einen Abschnitt löschen?

1. Klicken Sie im gewünschten Kursabschnitt auf „**bearbeiten**“ und dann im Menü auf das X: „**Abschnitt löschen**“.



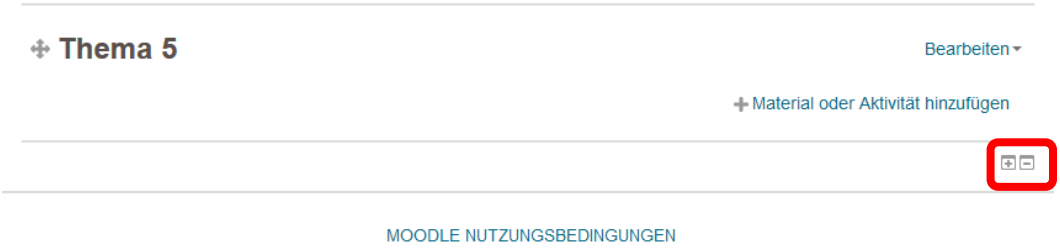
2. Sie werden dann noch einmal gefragt, ob sie diesen Abschnitt wirklich Löschen möchten. Wenn Sie sicher sind, bestätigen Sie mit „**Löschen**“.



3.13 Wie kann ich einen zusätzlichen Abschnitt hinzufügen?

Variante A:

Klicken Sie nach dem letzten Kursabschnitt auf das **„+-Symbol**“. Es wird sogleich ein neuer Abschnitt hinzugefügt.

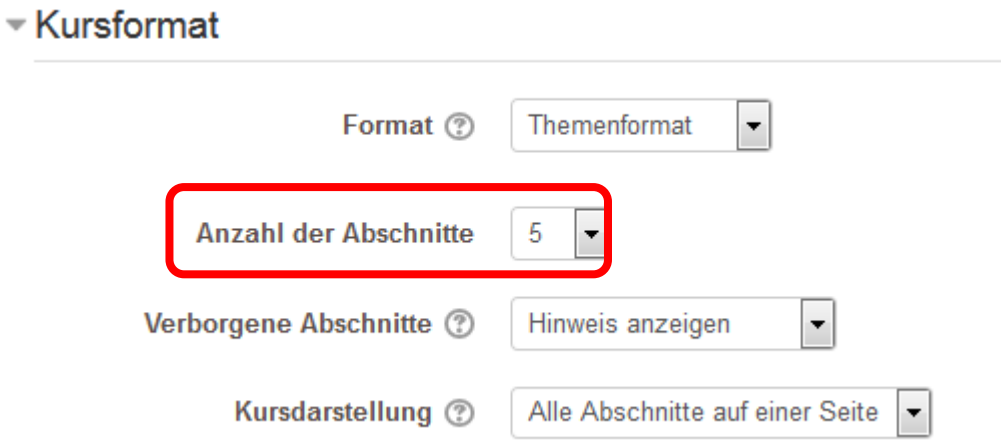


Variante B:

1. Gehen Sie auf den Block Einstellungen und klicken Sie auf „**Einstellungen**“ links oben.



2. Standardmäßig besteht ein Kurs aus 5 Abschnitten. Sie können die **Anzahl der Abschnitte im Kurs** einfach verändern. Außerdem können Sie das **Kurslayout** so einstellen, dass alle Abschnitte nur einzeln angezeigt werden.



3. Klicken Sie „**Änderungen speichern**“.

3.14 Wie kann ich Text mit Drag&Drop hochladen?

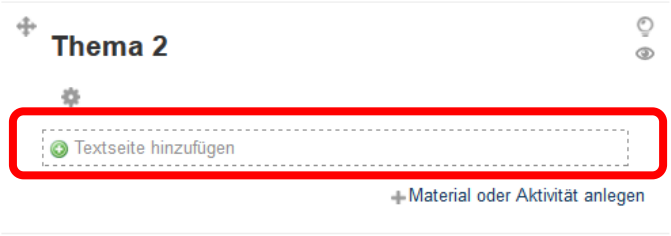
Statt Text einzutippen oder einzukopieren, können Sie Text z.B. aus Word oder aus einer E-Mail ganz einfach mit Drag&Drop hochladen:

1. den Klicken Sie rechts oben auf „Bearbeiten einschalten“ (s.o.)

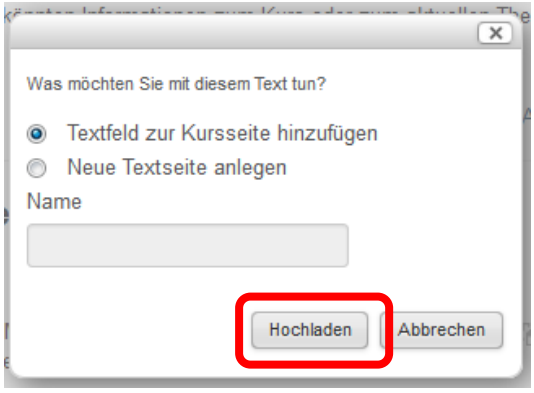
2. Öffnen Sie das Fenster, welches Ihren Text enthält (z.B. Word). Verkleinern Sie ihn, so dass Sie sowohl Moodle als auch das Fenster mit dem Text gleichzeitig sehen.

3. **Markieren** Sie den Text, den Sie übernehmen wollen.

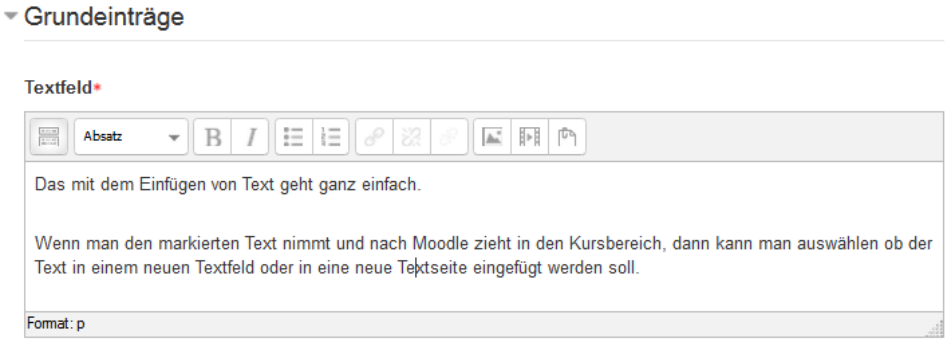
4. Ziehen Sie den markierten Text mittels „**Drag&Drop**“ nach Moodle[1] . Es muss „Textseite hinzufügen“ erscheinen. Drücken Sie die STRG-Taste, damit der Text kopiert und nicht ausgeschnitten wird. Dann Text in Moodle „loslassen“.



5. Wählen Sie „**Textfeld zur Kursseite hinzufügen**“ und drücken Sie „Hochladen“.



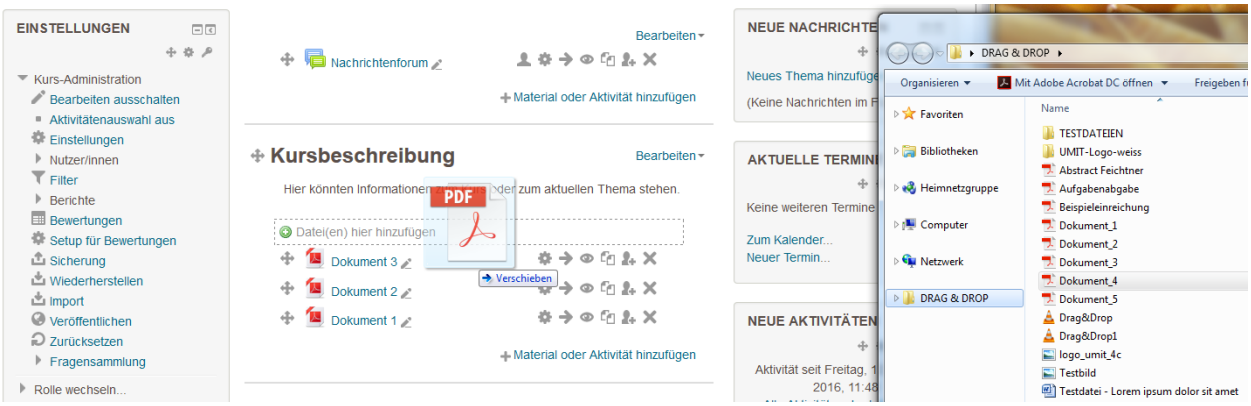
6. Ist man bereits im Bearbeitungsmodus von einem Textfeld in Moodle, so kann man den Text aus Word/Email etc. direkt in das Feld ziehen.



[1] *HINWEIS:* Die Formatierung des Textes wird nicht mitgenommen.

3.15 Wie kann ich Unterlagen (Foliensätze, Dateien) hochladen?

7. Klicken Sie rechts oben auf „Bearbeiten einschalten“ (s.o.)
8. Öffnen Sie Ihren **Dateimanager in Windows**. Verkleinern Sie ihn, so dass Sie sowohl Moodle als auch den Dateimanager gleichzeitig sehen. Gehen Sie im Dateimanager in das Verzeichnis, wo die hochzuladenden Dateien stehen:



9. Wählen Sie **eine oder mehrere Dateien** im Dateimanager durch Anklicken aus. Ziehen Sie diese mittels „**Drag und Drop**“[2] hinüber in Moodle an die Stelle, wo sie eingefügt werden sollen. Es erscheint der Hinweis „Datei(en) hier hinzufügen“.



10. Sobald Sie die Maustaste loslassen, werden **alle ausgewählten Dateien in Moodle eingefügt**:



[2] *HINWEIS:* Drag&Drop funktioniert nicht mit Internet Explorer! Verwenden Sie Firefox oder andere Browser. Und: Es können keine Ordner hochgeladen werden (wohl aber ZIP-Dateien).

3.16 Wie kann ich hochgeladene Unterlagen bearbeiten?

1. Klicken Sie rechts oben auf „Bearbeiten einschalten“ (s.o.)

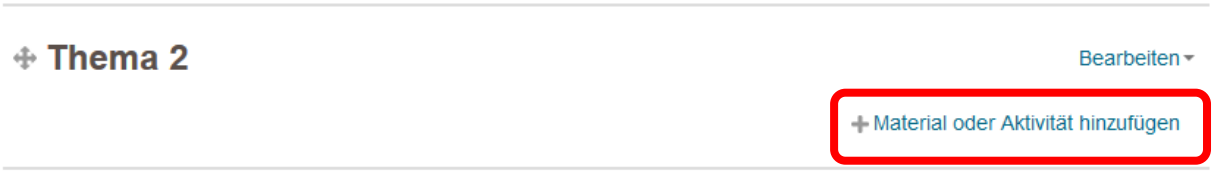
2. Bei jeder hochgeladenen Datei haben Sie eine Reihe von **Bearbeitungs-möglichkeiten**, die rechts daneben angezeigt sind:



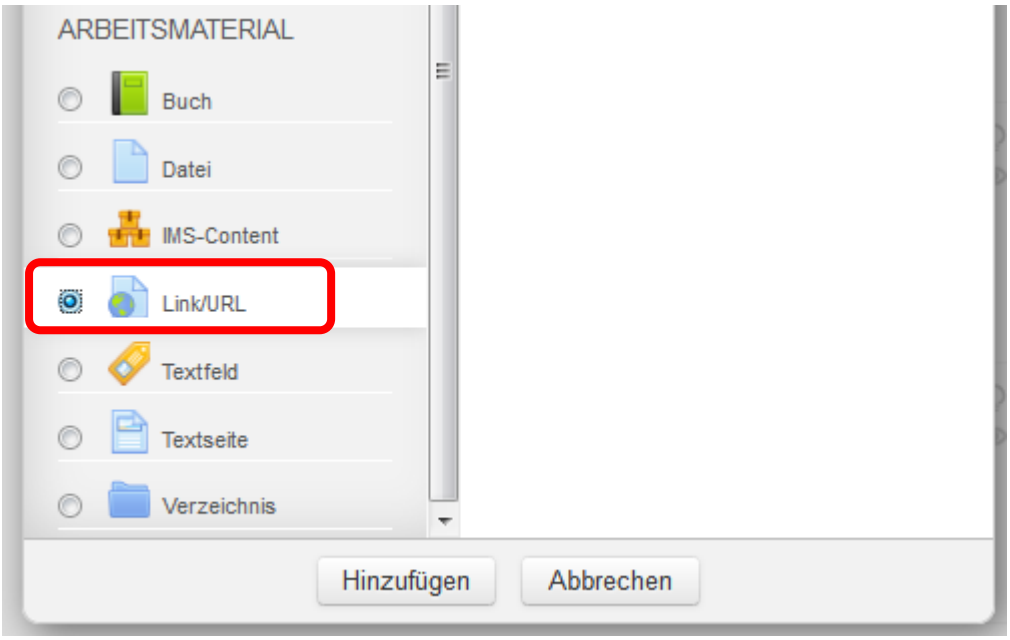
	Einträge mittels Drag-and-Drop nach oben oder unten verschieben
	Schnelles Umbenennen des Eintrags
	Bearbeitung der Eigenschaften des Eintrags (z.B. ausführliche Beschreibung, Art der Anzeige einstellen etc.)
	Einträge nach rechts oder links verschieben
	Eintrag vor den Studierenden verbergen bzw. wieder sichtbar machen
	Eintrag duplizieren
	Rollen bzw. Personen zuweisen, welche diese Datei öffnen dürfen
	Eintrag löschen
/ /	keine Gruppen / getrennte Gruppen / sichtbare Gruppen

3.17 Wie kann ich eine URL bereitstellen?

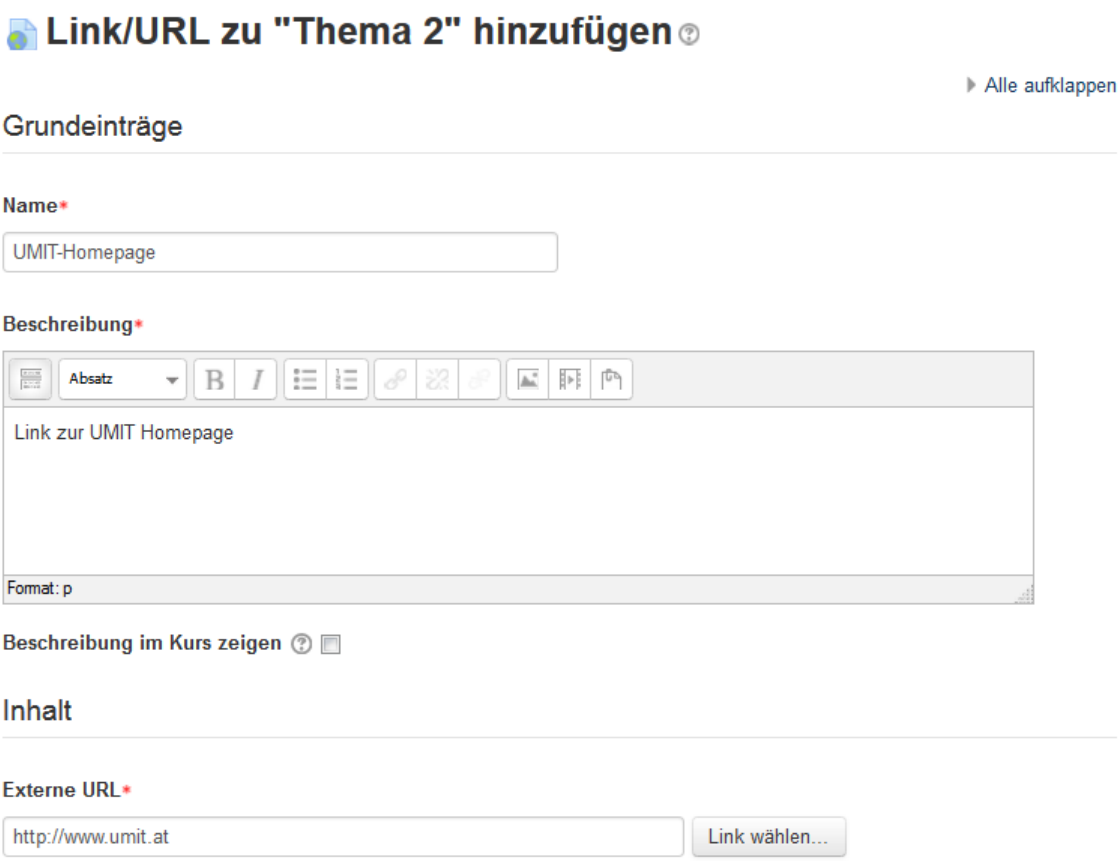
1. Klicken Sie rechts oben auf „**Bearbeiten einschalten**“ (s.o.)
2. Klicken Sie auf „**Material oder Aktivität anlegen**“:



3. Scrollen sie Links runter zu „**Arbeitsmaterial**“, und wählen Sie „**Link/URL**“. Drücken Sie auf „Hinzufügen“.



4. **Geben Sie Name, Beschreibung und URL ein**. Klicken Sie dann auf „Speichern und zum Kurs zurück“. Der Link ist jetzt im Kurs verfügbar


Link/URL zu "Thema 2" hinzufügen
Alle aufklappen
Grundeinträge
Name*
UMIT-Homepage
Beschreibung*
Absatz
Link zur UMIT Homepage
Format: p
Beschreibung im Kurs zeigen
Inhalt
Externe URL*
http://www.umit.at
Link wählen...

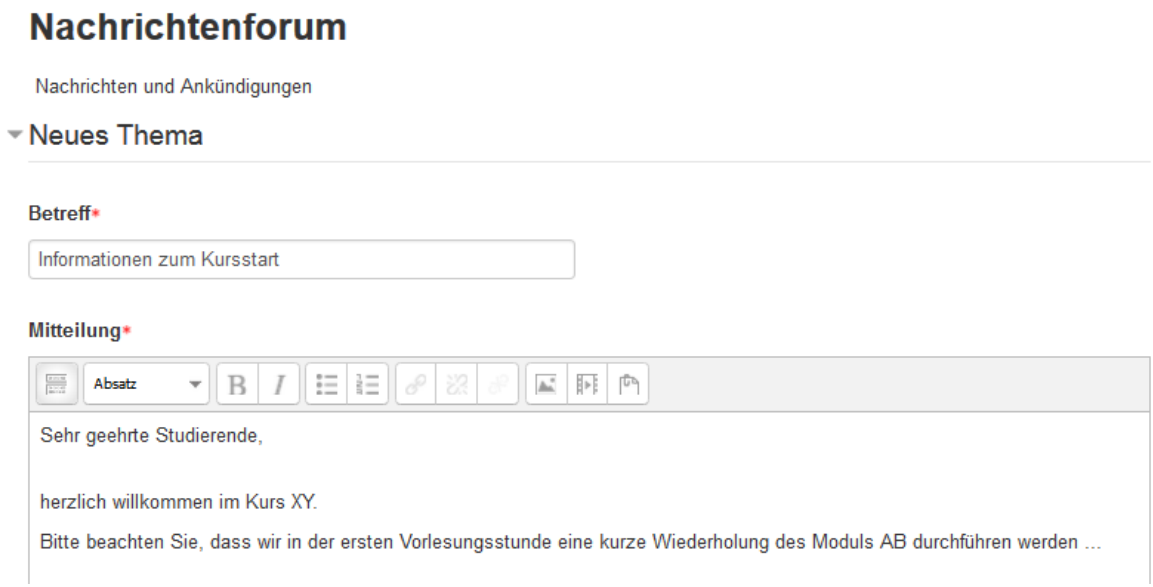
3.18 Wie funktioniert das Nachrichtenforum?

In jedem neuen Kurs ist standardmäßig ein Nachrichtenforum eingerichtet. Wenn Sie also **allen eingeschriebenen Teilnehmer/inne/n eine Nachricht zukommen** lassen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

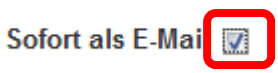
1. Wählen Sie rechts bei „**Neue Nachrichten**“ den Link „**Neues Thema hinzufügen**“.



2. **Geben Sie die Nachricht (analog einer E-Mail) ein**, und drücken Sie dann auf „Beitrag absenden“. Sie können auch mittels Drag-und-Drop Dateien an die Nachricht anhängen. Nachrichten erscheinen dann im Moodle Kurs unmittelbar nach der Erstellung und die Teilnehmer/innen haben darauf Zugriff.



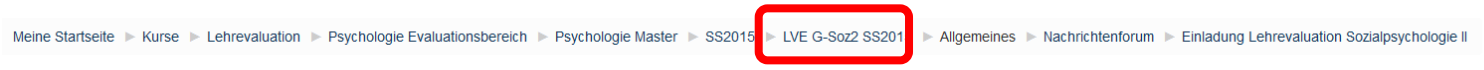
3. Standardmäßig wird die Nachricht **nach einer Verzögerung von 30 Minuten per E-Mail an alle Teilnehmer/innen geschickt**. Sie können die Nachricht während dieser Zeit noch korrigieren. Wenn Sie den Haken bei „Sofort als E-Mail“ setzen, dann geht die Nachricht schneller hinaus.



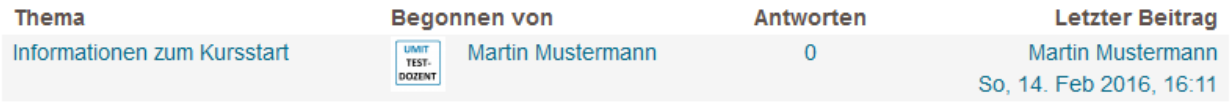
<u>TIPP 1:</u> Planen Sie den Versand Ihrer Forumsnachrichten.
Bitte beachten Sie, dass Forumsnachrichten aus Moodle heraus **immer nur zur vollen oder zur halben Stunde versendet** werden.
Bsp: Sie drücken den Button „Beitrag absenden“ um 16:33 und haben den Haken bei „Sofort als E-Mail“ nicht gesetzt, dann wird die Nachricht erst um 17:30 an die Kursteilnehmer/innen übermittelt. Erklärung: Es greift zuerst die Zeitverzögerung von

30 min, dann ist es 17:03. Die nächste Nachrichtensynchronisation und somit der Versand findet aber erst um 17:30 statt.
Wird der Haken bei „Sofort als E-Mail“ gesetzt, so wird die Nachricht bei der nächsten Nachrichtensynchronisation um 17:00 Uhr übermittelt.

TIPP 2: Kopieren Sie in jede Forumsnachricht den Link zu ihrem Kurs.
Wird die Forumsnachricht als Mail versendet, so steht als letzter Punkt nach der Nachricht als Link „**Diskussion im Forum zeigen**“. Klicken die Studierenden darauf, kommen sie nicht auf die Kurshauptseite sondern direkt zur Forumsnachricht im Kurs. Das könnte zu Verwirrungen führen.
Um auf die Kurshauptseite zu gelangen, müssen die Studierenden dann oben im Navigationspfad nochmal extra auf das Kurskürzel klicken.



4. Alle früheren Nachrichten sind über „**ältere Beiträge**“ abrufbar – so ist jederzeit für alle nachvollziehbar, welche Informationen bereits übermittelt wurden.

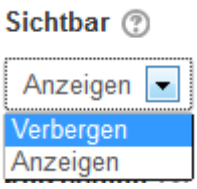


3.19 Wie kann ich den Kurs kurzfristig für Studierende unsichtbar machen?

1. Gehen Sie auf den Block Einstellungen und klicken Sie auf „**Einstellungen**“ links oben.



2. Klicken Sie bei „sichtbar“ auf „verbergen“, dadurch ist der Kurs **für die Studierenden gesperrt**:



3. Klicken Sie „**Änderungen speichern**“.

3.20 Welche Informationen sollte jeder Kurs enthalten?

Es empfiehlt sich sehr, im ersten Block eines Kurses in Moodle **grundlegende Informationen bereitzustellen, wie z.B. Lernziele, Lehrende, Buchempfehlung oder Prüfungshinweise**. Bitte beachten Sie hierzu *auch die Beschreibung im aktuellen Modulhandbuch des Studiengangs.*

Beispiel:

Inhalt der Veranstaltung

Es werden Grundbegriffe zu Informationssystemen des Gesundheitswesens vorgestellt. Theman umfassen: Typische Module und Funktionalität von Krankenhausinformationssystemen, Architekturformen von Krankenhausinformationssystemen, statische Modellierung von Krankenhausinformationssystemen, KIS-Marktübersicht. Ein Schwerpunkt der Vorlesung liegt auf verfügbaren Methoden zur Integration von heterogenen Informationssystemen (Stichworte: Datenintegration, Interoperabilität, Kommunikationsserver, Middleware etc.). Es werden weiterhin Konzepte zur elektronischen Patientenakte vorgestellt. Im Rahmen von Sitevisits werden Beispiele von Krankenhausinformationssystemen aus Sicht verschiedener Berufsgruppen betrachtet. Im Rahmen von Übungen ist u.a. eine HL7-Schnittstelle zu implementieren.

Buch zur Vorlesung

Alfred Winter, Reinhold Haux, Elske Ammenwerth, Birgit Brigl, Franziska Jahn: Health Information Systems: Architectures and Strategies (Health Informatics) . New York: Springer. 2. Auflage. 2011. Kapitel 1 - 6.

Anmerkung: Das Buch ist in der UMIT-Bibliothek erhältlich. Die PDF des Editors Proof des Buches finden Sie zur internen Verwendung unten in der Literaturliste.

Lernziele

Am Ende der Veranstaltung

1. können Sie erklären, in wieweit Informationssysteme Bedeutung für Qualität und Effizienz der Gesundheitsversorgung haben;
2. kennen Sie die wesentlichen Grundbegriffe aus dem Bereich der Informationssysteme des Gesundheitswesens;
3. sind Sie in der Lage, ein Krankenhausinformationssysteme systematisch mittels 3LGM-Methodik zu modellieren;
4. kennen Sie die wesentlichen Unternehmensaufgaben und die unterstützenden Anwendungssysteme in einem Krankenhaus;
5. können Sie die Architektur eines Informationssystem beschreiben und bewerten;
6. können Sie den Grad der Integration in einem Krankenhausinformationssystem beschreiben und bewerten;
7. kennen Sie wesentliche Kommunikationsstandards im Gesundheitswesen;
8. sind Sie in der Lage, eine einfache HL7-Schnittstelle zu entwickeln.

Informationen zur Prüfung

Folgende verpflichtenden Leistungen sind als Prüfungsvoraussetzung zu erbringen:

- Aufgabenblatt 1: 3LGM
- Aufgabenblatt 2: HL7
- Mitarbeit an einem deutschsprachigem Glossar zum Thema "Krankenhausinformationssysteme"
- Bearbeiten der verfügbaren Lernerfolgstests
- Mündliche Präsentation eines ausgewählten Anwendungssystems

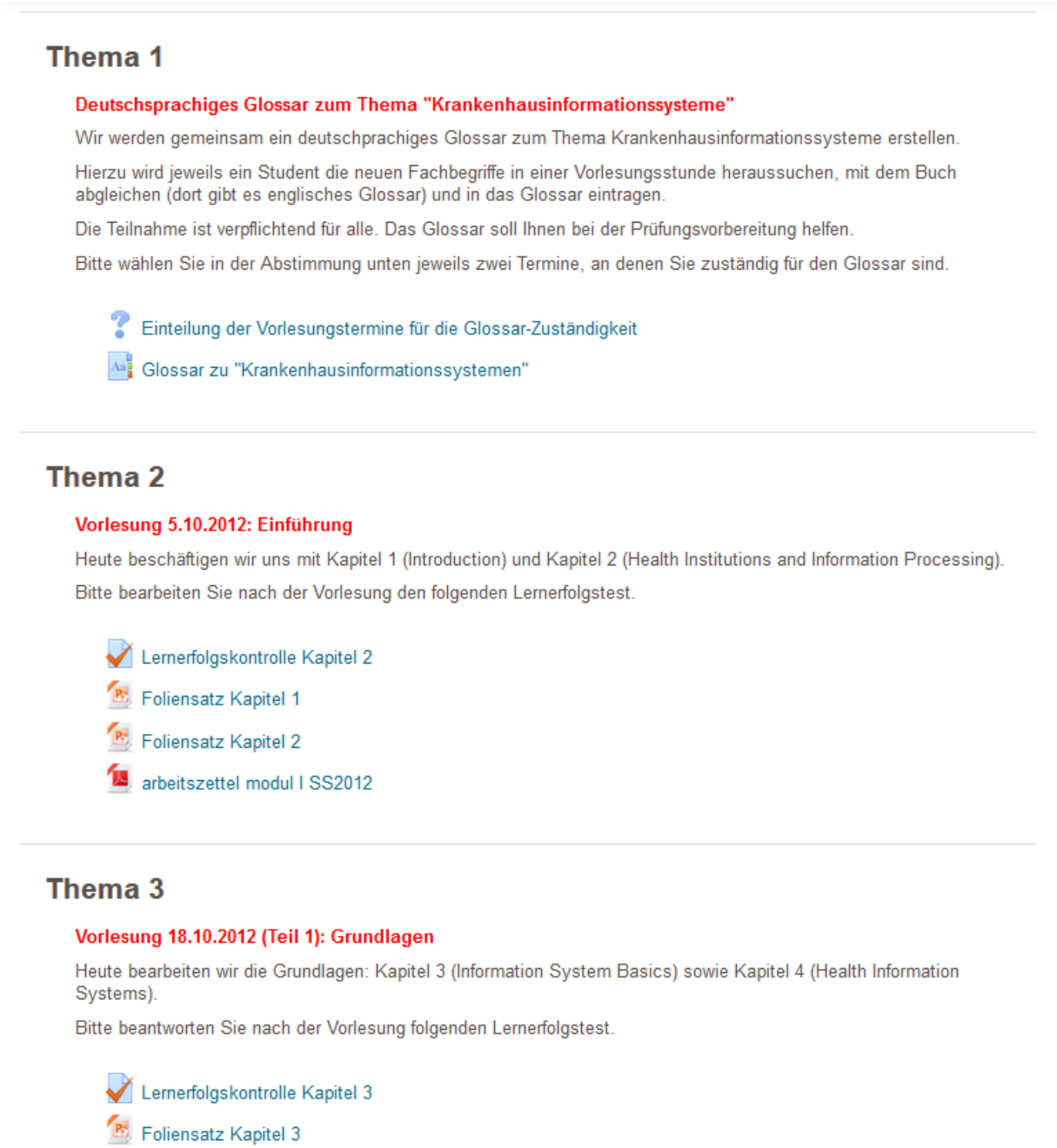
Die Abschlussprüfung (Klausur) ist schriftlich.

Dozent

3.21 Wie gliedere ich einen Kurs sinnvoll in Abschnitte?

Moodle erlaubt es Ihnen, den Kurs verschieden zu gliedern, z.B. nach Wochen (1. Block = 1. Woche, 2. Block = 2. Woche) oder nach Themen (1. Block = Thema 1, 2. Block = Thema 2 etc.). Über „Einstellungen“ können Sie einstellen, ob Sie das Wochenformat oder das Themenformat präferieren. Die Grundeinstellung ist Themenformat.

Beispiel für das Themenformat:

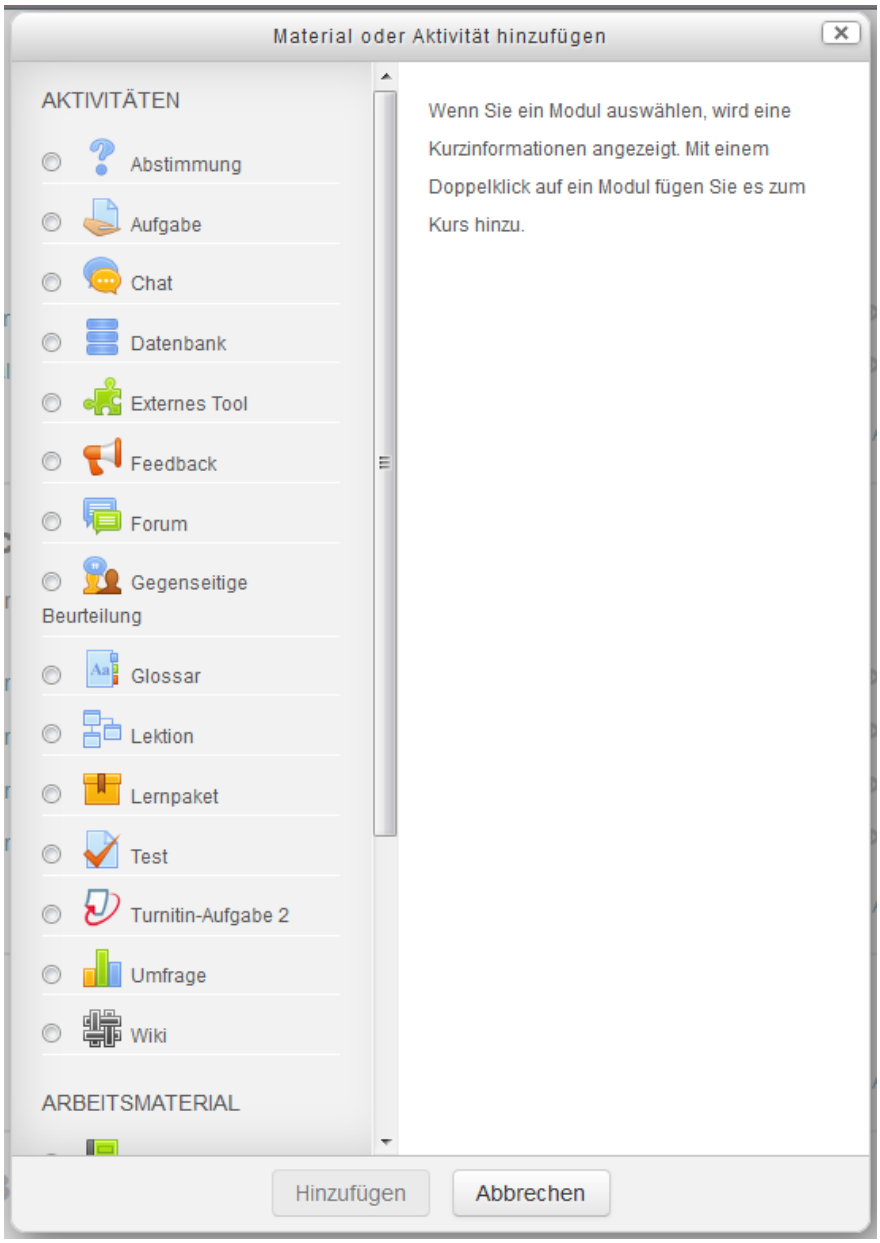


3.22 Wo kann ich erweiterte Funktionen wie Abstimmungen, Hochladen von Hausaufgaben oder Tests finden?

Moodle unterstützt zunächst einmal die Bereitstellung von Informationen an die Studierenden. Darüber hinaus eröffnet es aber auch ganz neue Lehr- und Lernformen, welche den Studierenden aktivieren können, sich auch außerhalb der Präsenzphase mit dem Stoff zu beschäftigen. Sie können diese Lernaktivitäten wie folgt finden:

1. Klicken Sie rechts oben auf „**Bearbeiten einschalten**“ (s.o.)

2. Klicken Sie auf „**Material oder Aktivität anlegen**“. Sie finden eine Liste von Lernaktivitäten, die Ihnen zur Verfügung stehen.



3.23 Wozu dienen die verschiedenen Lernaktivitäten in Moodle?

Hier ist eine Übersicht über sehr hilfreiche Lernaktivitäten:

Lernaktivität	*Erläuterung*
Abstimmung	Die Studierenden können vom Lehrenden erstellte Abstimmungen beantworten und ggf. das Abstimmungsergebnis sehen. Dies kann z.B. zur Klärung bzw. Aktivierung von Vorwissen verwendet werden sowie zur Einteilung von Gruppen.
Aufgabe	Die Studierenden können (ggf. zeitlich befristet) Ausarbeitungen zu Übungszetteln etc. hochladen. Der/die Lehrende kann diese in Moodle anschauen, herunterladen, kommentieren und ggf. benoten.
Gegenseitige Beurteilung	Gegenseitige Beurteilung ist eine Peer-Assessment-Aktivität und funktioniert ähnlich wie die Aktivität Aufgabe, bietet aber darüber hinaus noch zahlreiche weitere Optionen. Die Studierenden reichen Ihre Arbeiten ein, beurteilen sich gegenseitig und werden vom Lehrenden bewertet. Bevor Sie diese Aktivität im Kurs verwenden, sollten Sie als Lehrende/r und Ihre Teilnehmer/innen bereits Erfahrungen mit der Aktivität Aufgabe gesammelt haben.
Chat	Sie können den Studierenden einen Chat anbieten, welchen sie eigenständig nutzen können (die Anzahl der Teilnehmer/innen ist auf 6 gleichzeitig beschränkt). Sie können aber auch selbst durch den Chat mit ihren Studierenden in Interaktion treten.
Glossar	Die Studierenden können eigenständig Begriffe und Definitionen erstellen und ggf. gemeinsam bearbeiten. Das ist hilfreich, um sich strukturiert neue Begriffe zu erarbeiten.
Test	Der/die Lehrende kann einen Test mit verschiedenen Fragetypen anlegen. Die Studierenden füllen ihn aus und bekommen ggf. automatisch ihr Ergebnis zurückgemeldet. Dies kann als Einstiegstest oder für Zwischenüberprüfungen des individuellen Fortschritts verwendet werden. Hinweis: Die regulären Modulprüfungen sollten derzeit noch nicht in Moodle stattfinden.
Wiki	Die Studierenden können eigenständig ein Wiki zu einem vorgegebenen Thema erstellen und ggf. gemeinsam bearbeiten. Dies kann die Erarbeitung des Stoffes fördern.
Lektion	Lektionen bestehen aus einer Reihe von Seiten und Verlinkungen zwischen den Seiten. Führen Sie die Studierenden stringent von Seite zu Seite oder bieten Sie ihnen Auswahlmöglichkeiten. Bei Testfrageseiten können Folgeseiten von der abgegebenen Antwort abhängig gemacht werden.
Forum	Richten Sie ein Forum ein, um den Studierenden Ihres Kurses die Gelegenheit zur Diskussion zu geben.
Journal	Das Journal ermöglicht es, von Teilnehmer/innen eine Rückmeldung zu einem bestimmten Thema zu erhalten, die ausschließlich die schreibende Person selbst und die Trainer/innen lesen können. z.B. Tagebücher, Rechenschaftsberichte

Hinweis: Sie finden vertiefende Informationen zu einigen dieser Funktionen im Kurs „Moodle für Lehrende“ in Moodle (https://moodle.umit.at/course/view.php?id=16).

3.24 Wie kann ich einen Kurs im nächsten Jahr wieder verwenden?

Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Erste Variante (Sinnvoll wenn Selbsteinschreibung oder manuelle Einschreibung verwendet werden.): **Sie setzen den Kurs wieder „auf den Ausgangszustand“ zurück**. Dieses bedeutet: Sie können – je nach Wunsch – alle Studierenden herauslöschen, alle Einträge in Nachrichtenforen, Wikis und Glossaren löschen, alle hochgeladenen Arbeitsmaterialien von Studierenden löschen, und/oder alle Testergebnisse und Bewertungen löschen (was genau gelöscht wird, können Sie auswählen). Alle Literatur und sonstige Unterlagen, auch alle Tests und Abstimmungen, die Sie bereitgestellt haben sowie alle Beschreibungen von Ihnen dazu bleiben aber erhalten. Der Kurs ist dann ohne viel Aufwand für den nächsten Jahrgang einsetzbar. Für diese Variante wählen Sie bitte links bei „**Einstellungen**“ den Link „**Zurücksetzen**“, und folgen Sie den Anleitungen.

   Hinweis: Falls Ihre Benotung teilweise von in Moodle hochgeladenen Unterlagen oder Tests abhing, sollten Sie diese Unterlagen und Tests dann ausdrucken, zur Archivierung der Prüfungsunterlagen.

2. Zweite Variante (Sinnvoll wenn Kursbereichseinschreibung oder Globale Gruppen verwendet werden.):
   Der alte Kurs wird samt aller erstellten Inhalte aufbewahrt, aber es soll für den neuen Jahrgang ein neuer Kurs mit gleicher Kursstruktur und bereits hochgeladener Literatur erstellt werden. **Dann müssen Sie den alten Kurs kopieren**. Beachten Sie hierzu das Dokument: „**FAQ Moodle 3.0 – Import: Inhalte von alten Kursen nutzen**“ (siehe: https://moodle.umit.at/course/view.php?id=16) oder wenden Sie sich wegen der Details hierzu an Ihre/n Moodle-Ansprechpartner/in.

3.25 Wie kann ich meinen Kurs sichern?

Der Moodle-Server wird wie jeder Server von der TCC regelmäßig gesichert. So kann das gesamte Moodle-System „im Falle des Falles“ komplett wieder restauriert werden.

Zusätzlich wird jeder Kurs automatisch jede Woche gesichert. Die Sicherung wird fünf Wochen lang aufbewahrt. Falls Sie eine dieser Sicherungen wieder zurückspielen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Moodle-Ansprechpartner/in.