

Kurzanleitung zur Moodle-Aktivität „Verzeichnis“

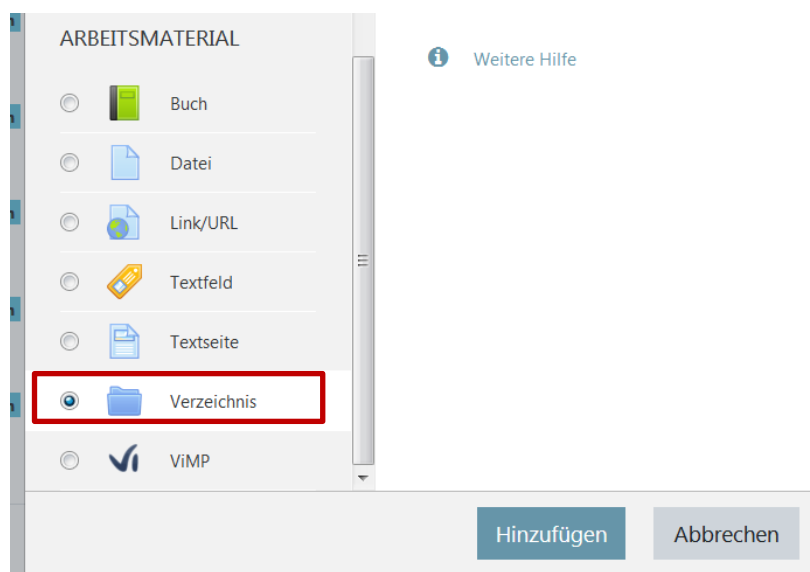
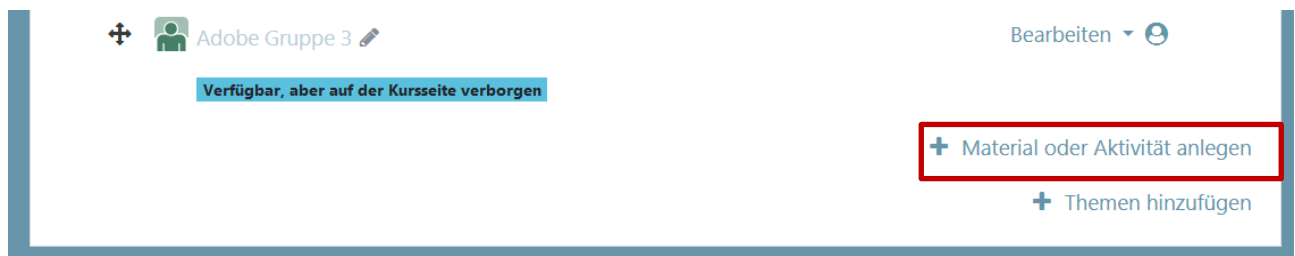
Mit der Aktivität „Verzeichnis“ können Lehrende Materialien für Kursteilnehmer*innen übersichtlich an einer Stelle im Kurs zur Verfügung stellen. Sie können darüber hinaus den Kursteilnehmer*innen erlauben, Materialien in ein Verzeichnis z. B. für eine Aufgabe einzustellen bzw. Materialien für eine Gruppenarbeit dort zu sammeln und mit den Gruppenmitgliedern zu teilen.

Alle Dateien eines Verzeichnisses können als ZIP-Datei heruntergeladen oder als einzelne Dateien gespeichert werden.

Ein Verzeichnis anlegen

Als Lehrende*r in einem Moodle-Kurs können Sie im Bearbeitungsmodus (Aktionsmenü/Zahnrad oben rechts → Bearbeiten einschalten) in einem Kursabschnitt ein Verzeichnis wie folgt anlegen:

1. Wählen Sie einen Kursabschnitt aus.
2. Über die Funktion „Material oder Aktivität anlegen“ können Sie die Aktivität „Verzeichnis“ auswählen:



Nach dem Hinzufügen der Aktivität nehmen Sie die Einstellungen für die Aktivität vor:

3. Geben Sie im Abschnitt „Allgemeines“ einen Titel („Name“) für das Verzeichnis ein. Bei Bedarf können Sie auch eine Beschreibung anfertigen:

Verzeichnis zu 'Aufgaben & Material EviLog' hinzufügen Alles aufklappen

▼ Allgemeines

Name !

Beschreibung

Absatz **B** *I*

Format: p

Beschreibung im Kurs zeigen

Damit die Beschreibung den Kursteilnehmer*innen angezeigt wird, aktivieren Sie die Funktion „Beschreibung im Kurs anzeigen“:

Format: p

Beschreibung im Kurs zeigen

Der eingegebene Text erscheint im Kursabschnitt unter dem Aktivitäten-Symbol (Link zur Aktivität) um im Fenster nach dem Aufrufen der Aktivität.

4. Unter dem Punkt „Inhalt“ können Sie die Dateien für das Verzeichnis entweder per Drag-and-drop oder – indem Sie in das Fenster klicken – von ihrem Computer hochladen:

▼ Inhalt

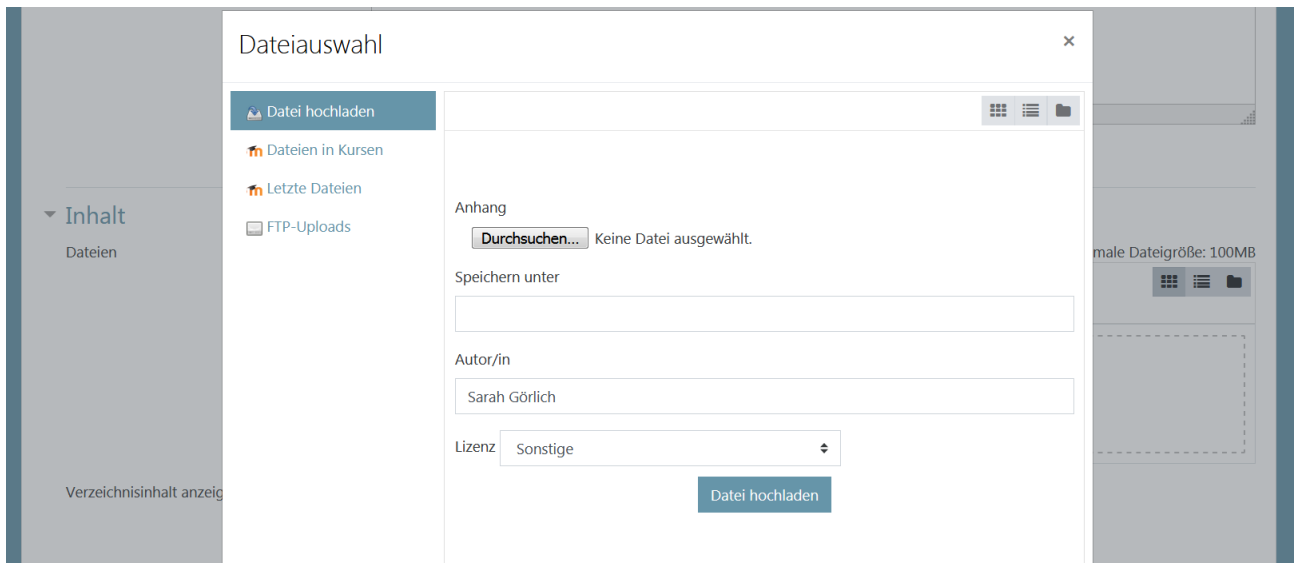
Dateien

Maximale Dateigröße: 100MB

Dateien

↓

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

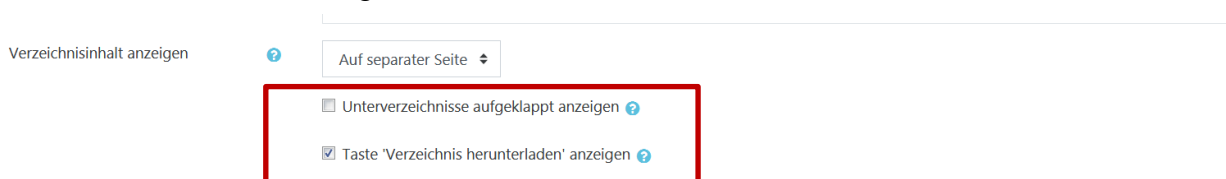


Wenn das Verzeichnis auf der Kursseite direkt angezeigt werden soll, wählen Sie unter „Verzeichnisisinhalt anzeigen“ → „Auf der Kursseite“ aus:

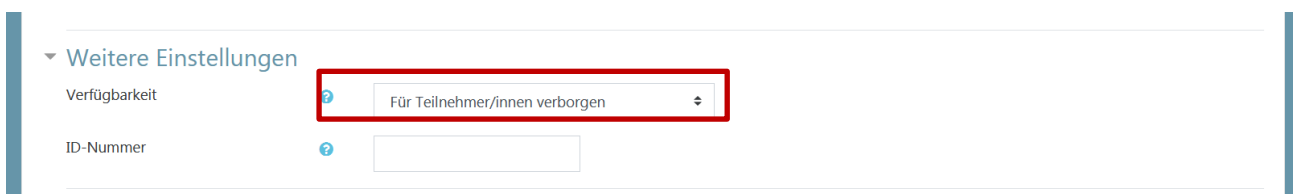


Andernfalls wird mit der Einstellung „Auf separater Seite“ eine neue Seite für das Verzeichnis generiert, die sich beim Anklicken der Aktivität öffnet.

Falls gewünscht, können Sie dann noch angeben, ob das Unterverzeichnis aufgeklappt angezeigt werden soll. Um das gesamte Verzeichnis downloaden zu können bzw. diese Aktion anzubieten, sollte die Funktion „Taste Verzeichnis herunterladen anzeigen“ aktiviert sein:



5. Unter „Weitere Einstellungen“ können Sie noch angeben, ob die Aktivität zunächst für die Teilnehmer*innen verborgen sein soll:



Hinweis: Eine ID- Nummer benötigen Sie i. d. R. nur, wenn Sie für den Kurs eine Gesamtberechnung für die Bewertung erstellen und das Verzeichnis in diese einfließen soll.

- Abschließend können Sie noch Voraussetzungen für die Nutzung des Verzeichnisses hinterlegen, wie z. B. ein bestimmtes Datum, ab dem dieses genutzt werden kann oder die Bearbeitung einer bestimmten Aufgabe („Aktivitätsabschluss“), die vorher abgeschlossen sein muss:

▼ Voraussetzungen

Voraussetzungen

Keine

Voraussetzung hinzufügen

- Unter dem Punkt „Abschlussverfolgung“ können Sie angeben, wann Moodle eine Aktivität als abgeschlossen registrieren soll (z. B. wenn Kursteilnehmer*innen die Aktivität aufrufen). Eine manuelle Markierung durch die Teilnehmenden (hierzu wird hinter der Aktivität eine Checkbox angezeigt) ist ebenfalls möglich:

▼ Aktivitätsabschluss

Abschlussverfolgung



Abschluss wird manuell markiert

Abschlussstermin



20 ▾ Mai ▾ 2020 ▾ 11 ▾ 36 ▾ Aktivieren

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen

Pflichtfelder

Hinweis: Die Verfolgung von Aktivitäten bietet den Kursteilnehmenden eine Übersicht über den aktuellen Bearbeitungsstand des Kurses. Auf dem Dashboard wird dieser dann über eine Bearbeitungsanzeige der Kurskachel angezeigt.

Nutzung der Aktivität „Verzeichnis“ und Zuweisung von Rollen

- Als Lehrperson können Sie weitere Dateien zum Verzeichnis hinzufügen, indem Sie die Aktivität aufrufen und auf „Bearbeiten“ klicken:

Ordner - Präsenz und Prüfungen

Bearbeiten

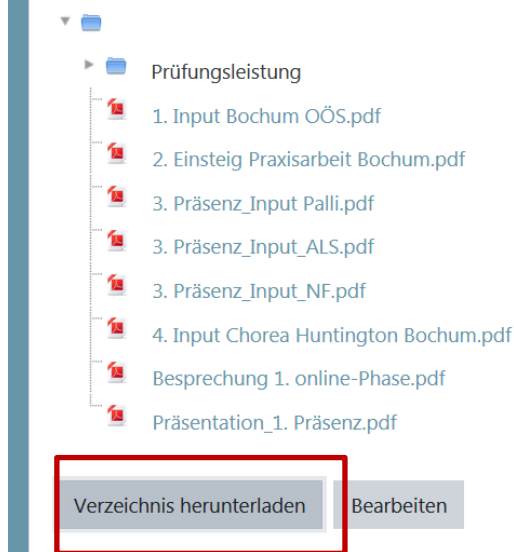
Anschließend laden Sie die gewünschte Datei im angezeigten Fenster hoch und klicken auf „Änderungen speichern“:



2. Das gesamte Verzeichnis können Sie nach Aufrufen der Aktivität herunterladen:

Ordner Präsenz- und Prüfungsmaterial

Sie finden hier einen Überblick über die Prüfungsleistung zum Modul, eine Postervorlage sowie den Bewertungshorizont Ihres Dozenten.



Durch das Anklicken einer Datei, können Sie diese auch separat speichern.

3. Die Rolle „Teilnehmer*in“ beinhaltet keine Bearbeitungsrechte.

Wenn Kursteilnehmer*innen das Verzeichnis nutzen sollen, um selbstständig Dateien einzustellen, müssen Sie ihnen eine Rolle mit entsprechenden Bearbeitungsrechten zuweisen.

Sie können für die Aktivität „Verzeichnis“ Kursteilnehmer*innen eine andere Rolle mit erweitereten Rechten wie folgt zuweisen:

- Rufen Sie die Aktivität „Verzeichnis“ auf und wählen Sie über das Zahnrad-Symbol „Lokale Rollen zuweisen“ aus:

Ordner - Präsenz und Prüfungen

Bearbeiten

- Einstellungen bearbeiten
- Lokale Rollen zuweisen**
- Rechte ändern
- Rechte prüfen
- Filter
- Logdaten
- Sicherung
- Wiederherstellen

- Wählen Sie nun die Rolle „studentische Hilfskraft“ aus.

Rolle	Beschreibung	Nutzer/innen mit Rollenzuweisung
Studentische Hilfskraft	Studentische Hilfskräfte der hsg.	0
Teilnehmer/in	Teilnehmer/innen haben in einem Kurs grundsätzlich weniger Rechte.	0
Adobe Connect-Präsentator	Der Präsentator eines Meetings kann Inhalte anzeigen, einen Bildschirm teilen, Textnachrichten schicken, Fragen moderieren, Textanmerkungen erstellen, Audio und Video anbieten und Inhalte von Weblinks einfügen	0
Adobe Connect-Teilnehmer	Kann Meeting-Einstellungen sehen, aber keine verändern	0
Adobe Connect-Host	Der Host kann andere Benutzerrechte vergeben, ein Meeting starten oder stoppen, zusätzlich zu dem was ein Präsentator kann	0

- Sie können die Personen, denen diese Rolle für das Verzeichnis zugewiesen werden soll, auswählen, indem sie die Namen anklicken und dem Feld „Vorhandene Nutzer/innen“ hinzufügen:

Rolle 'Studentische Hilfskraft' in 'Verzeichnis: Ordner - Präsenz und Prüfungen' zuweisen

Vorhandene Nutzer/innen

Keine

Mögliche Nutzer/innen

Mögliche Nutzer/innen (7)

Sarah Görlich (Sarah.Goerlich@hs-gesundheit.de)
 Elisabeth Meyer (Elisabeth.Meyer@hs-gesundheit.de)
Maxi Musterfrau (Sarah.Goerlich@rub.de)
 Pia von Boetticher (pvonboetticher@hs-gesundheit.de)
 Pia von Boetticher (Pia.vonBoetticher@hs-gesundheit.de)

Hinzufügen

Löschen

Suchen Löschen

Alle Nutzer*innen, die Sie nun hinzugefügt haben, verfügen mit der Rolle „studentische Hilfskraft“ über die entsprechenden Rechte, um im Verzeichnis Dokumente hochzuladen. Die Rolle und die damit eingehenden Rechte beschränken sich dabei lediglich auf diese Aktivität. An allen anderen Aktivitäten in Ihrem Kurs nehmen die Studenten weiterhin in der Rolle „Teilnehmer*in“ teil.

Diese Anleitung wurde erstellt in Anlehnung an <https://docs.moodle.org/38/de/Verzeichnis>

Das dieser Anleitung zugrundeliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 16OH22036 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei der Autorin.