VFH-HILFE

https://hilfe.eduloop.de

Stand 2024-04-12 15:26:35

Inhalt

VFH-HILFE 6
1 My.oncampus.de 8
2 Moodle 11
2.1 Die ersten Schritte - Anmeldung 12
2.2 Die Navigation 12
2.2.1 Die Startseite 14
2.2.2 Das Dashboard 14
2.2.3 Navigation im Kurs 16
2.3 Anpassung des Profils 18
2.3.1 Kontaktdaten einpflegen 20
2.3.2 Allgemeine Einstellungen 21
2.3.3 Das Kennwort ändern 22
2.3.4 Bevorzugte Sprache für den Lernraum einstellen 22
2.3.5 Foren einstellen 23
2.3.6 Der Kalender 23
2.3.7 Mitteilungseinstellungen 26
2.3.8 Systemnachrichten 27
2.4 Kurse bearbeiten (für Lehrende) 29
2.4.1 Bearbeitungsmodus 30
2.4.2 Die Kurs-Materialien 31
2.4.3 Autoren / Mentoren 32
2.4.4 Anlegen des Kursplans 34
2.4.5 Kursformate 36
2.4.6 Zusätzliche Materialien und Aktivitäten verwenden 41
2.4.6.1 Moodle-Aktivitäten: Most commonly used 42
2.4.6.2 Forum anlegen und einrichten 45
2.4.6.3 Aufgaben 47
2.4.6.3.1 Aufgabe anlegen 48
2.4.6.3.2 Aufgabentypen 49
2.4.6.3.3 Aufgaben bewerten 51
2.4.6.3.4 Gruppeneinreichungen 52
2.4.6.4 OnlyOffice 53
2.4.6.5 E-Voting 55
2.4.6.6 Board 61
2.4.6.7 Buchungstool 64
2.4.6.8 Peer-Review (Gegenseitige Beurteilung) 66
2.4.6.9 Motivationssteigerung durch Gamification 67

2.4.7 Lernfortschrittskontrolle ... 75
2.4.8 Aktivitätsabschluss ... 75
2.4.9 Bewertungen ... 76
2.4.10 Gruppen und Gruppierungen ... 77
2.4.11 Dateiablage ... 78
2.4.12 Papierkorb ... 82
2.5 Kommunikation mit TeilnehmerInnen ... 83
2.5.1 Kommunikation über Foren ... 84
2.5.2 Antworten auf Foren-Emails ... 86
2.5.3 Mitteilungssystem ... 87
2.5.4 Quick-Mail ... 94
2.5.5 Webkonferenzen ... 94
2.6 Moodle App ... 95
2.6.1 App einrichten: Die ersten Schritte ... 97
2.6.2 App Startseite ... 98
2.6.3 App Dashboard ... 99
2.6.4 Push Benachrichtigungen ... 100
2.6.5 Offline Kurse bearbeiten ... 101
2.6.6 App FAQ ... 104
2.7 Lernraumbedingungen ... 105
2.8 Neuerungen in Moodle 4.1 ... 106
3 Webkonferenzsysteme in der VFH ... 112
3.1 Adobe Connect ... 112
3.1.1 First Steps ... 115
3.1.2 Browser und Anwendung ... 116
3.1.3 Einführung zur Nutzung von Adobe Connect ... 118
3.1.3.1 Login ... 119
3.1.3.2 Benutzerrechte ... 120
3.1.3.3 Audio ... 122
3.1.3.4 Webcam ... 125
3.1.3.5 Adobe Connects Layouts ... 127
3.1.3.5.1 Layout Freigabe ... 129
3.1.3.5.2 Layout Diskussion ... 131
3.1.3.5.3 Layout Zusammenarbeit ... 132
3.1.3.5.4 Layouts individuell gestalten ... 133
3.1.3.6 PODs ... 134
3.1.3.6.1 POD Freigabe ... 135
3.1.3.6.2 POD Abstimmung ... 136

3.1.3.7 Dokumente freigeben und verwalten ... 136
3.1.3.8 Aufzeichnungen ... 137
3.1.3.8.1 Aufzeichnungen schneiden ... 139
3.1.3.8.2 Aufzeichnungen freigeben oder als Offline-Version erstellen ... 141
3.1.3.8.3 Aufzeichnungen herunterladen ... 143
3.1.3.8.4 Aufzeichnungen löschen ... 155
3.1.3.9 Adobe Connect Arbeitsräume ... 156
3.1.3.10 Übertragungsgeschwindigkeit ... 157
3.1.3.11 Englisches Layout ... 158
3.1.3.12 Extentions ... 159
3.1.3.13 Cookies im Browser löschen ... 160
3.1.4 Adobe Connect Mobile Apps ... 161
3.1.5 Externe Informationen zu Adobe Connect ... 162
3.2 BigBlueButton ... 162
3.2.1 Erster Einstieg: Systemtest und Kurzübersicht ... 165
3.2.2 BBB-Aktivität hinzufügen (für Teacher) ... 165
3.2.3 BBB Gast-Login anlegen (für Teacher) ... 172
3.2.4 Meetingorganisation (für Teacher) ... 177
3.2.4.1 Teilnehmendenverwaltung ... 177
3.2.4.2 Einzelteilnehmendenverwaltung ... 179
3.2.4.3 Breakout Räume ... 180
3.2.4.4 Untertitel schreiben ... 184
3.2.5 Raum starten oder beitreten ... 184
3.2.6 Audio und Mikrofon ... 186
3.2.7 Kamera ... 190
3.2.8 Einstellungen ... 191
3.2.9 Chat ... 192
3.2.10 Geteilte Notizen ... 194
3.2.11 Bildschirmfreigabe ... 194
3.2.12 Whiteboardfunktion ... 196
3.2.13 Präsentation ... 197
3.2.14 Umfrage starten ... 199
3.2.15 Externes Video teilen ... 201
3.2.16 Aufzeichnungen in BBB ... 202
3.2.17 Konferenz verlassen ... 207
3.2.18 BigBlueButton FAQs ... 208
3.3 YuLinc ... 211
4 Videomanagement-System Opencast ... 213

4.1 Hochladen von Videos ... 213
4.2 Aktivität anlegen über den Block ... 217
4.3 Aktivität anlegen im Kurs ... 219
4.4 Serien anlegen ... 220
5 Autorensystem LOOP ... 224
6 ERP-System Moodalis ... 225
6.1 Neue Kurse buchen ... 225
6.2 Standortangabe im Lernraum anpassen ... 229
7 Browsercheck ... 231
7.1 Javascript aktivieren ... 231
7.2 Java aktivieren ... 231
7.3 Cookies aktivieren ... 232
8 Fehlermeldungen und offene Fragen ... 233

Anhang

I Literaturverzeichnis ... 234
II Abbildungsverzeichnis ... 235
III Medienverzeichnis ... 250

VFH-HILFE

Ihr FAQ für die VFH-Systeme.

Herzlich Willkommen im Hilfe- und FAQ-Bereich rund ums VFH-Online-Studium!

Hier finden Sie Antworten auf Ihre Fragen zum VFH-Lernraum Moodle, Ihrem Zugang, den Webkonferenz-Tools und vieles weitere mehr:

Gliederung

VFH-HILFE
1 My.oncampus.de
2 Moodle
3 Webkonferenzsysteme in der VFH
4 Videomanagement-System Opencast
5 Autorensystem LOOP
6 ERP-System Moodalis
7 Browsercheck
8 Fehlermeldungen und offene Fragen

Die Virtuelle Fachhochschule

Der Hochschulverbund Virtuelle Fachhochschule bietet akkreditierte Online-Studiengänge (Bachelor und Master) länderübergreifend an. In den Studiengängen werden interaktive, multimediale Lernmaterialien und modernste Kooperations- und Kommunikationsmedien genutzt. Sie studieren online an einer von Ihnen gewählten Verbundhochschule. Weitere Informationen über die VFH, die Studiengänge und Standorte finden Sie unter vfh.de , Neuigkeiten zur VFH unter VFH-News .

oncampus

Die oncampus GmbH, 2003 gegründet, ist Serviceprovider des Hochschulverbundes Virtuelle Fachhochschule. Sie ist verantwortlich für die technische Infrastruktur der VFH. Dazu gehören nicht nur der hochverfügbare Betrieb des Lernraumsystems Moodle und die Bereitstellung aller Online-Studienmodule für Studierende und Lehrende. Auch der entsprechende Support, die Bereitstellung performanter Webkonferenzsysteme und die Durchführung der Evaluationen zählen dazu. Für die hochschulübergreifende Administration des Zugangs betreibt oncampus das ERP-System Moodalis als Kursbuchungssystem für Studierende der Virtuellen Fachhochschule.

Darüber hinaus bietet die 100-prozentige Tochter der Technischen Hochschule Lübeck auf ihrer Plattform oncampus.de jede Menge Weiterbildungskurse, flexible Selbstlernkurse und kostenfreie MOOCs an. Die rund 40 Mitarbeitenden aus IT und Support, Di-

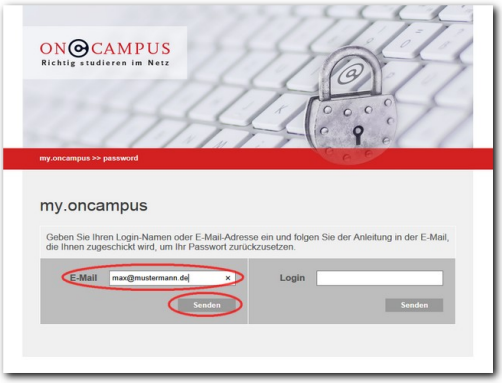
daktik und Medienentwicklung sowie Sales und Marketing arbeiten intensiv und mit Begeisterung an der Entwicklung von innovativen digitalen Lernformaten. Schauen Sie sich gerne einmal um: www.oncampus.de

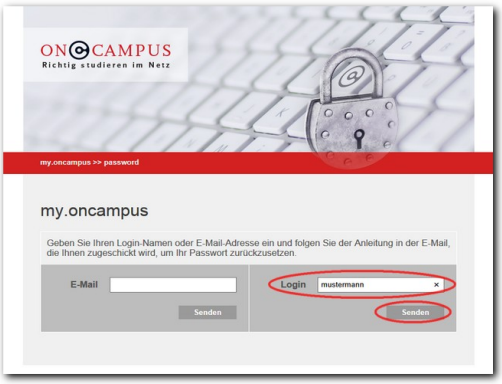
1 My.oncampus.de

Zu Beginn Ihres Online-Studiums bzw. Ihrer Tätigkeit im Rahmen der VFH haben Sie einen Account für die oncampus-Systeme (Moodalis, Moodle) erhalten.

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten, können Sie es über my.oncampus.de zurücksetzen.

Gehen Sie dazu auf https://my.oncampus.de und geben dort entweder Ihre E-Mail-Adresse oder Ihren Loginnamen an und klicken auf "Senden".



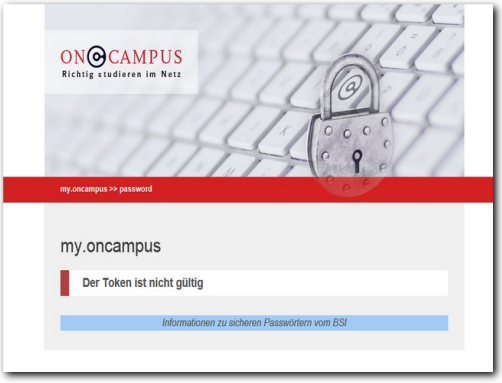


Ist Ihre E-Mail-Adresse oder Ihr Loginname im System hinterlegt, erhalten Sie eine Bestätigung, dass eine E-Mail versendet wurde. Andernfalls überprüfen Sie bitte noch einmal, ob Ihre Eingaben korrekt waren.

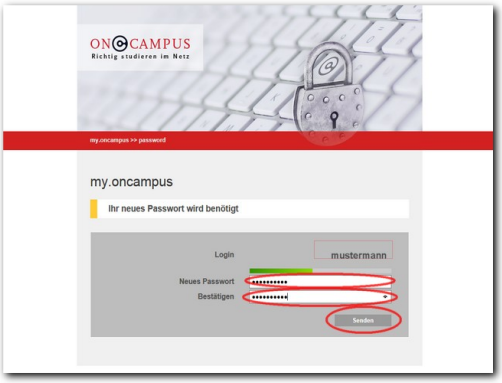
Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link zum Setzen des neuen Passworts. Falls Sie keine Mail in Ihrem E-Mail Postfach haben, prüfen Sie ggf. auch den Spam-Ordner. Der Absender der E-Mail lautet service@oncampus.de.

Klicken Sie auf den Link in der E-Mail oder geben Sie die URL direkt im Browser ein.

Bitte beachten Sie die Gültigkeit des Links. Nach Ablauf erhalten Sie eine Meldung, dass der Token nicht mehr gültig ist. In diesem Fall wiederholen Sie die oben beschriebenen Schritte.

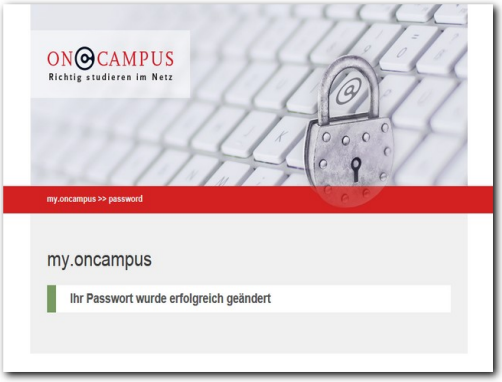


Geben Sie nun im Browser zweimal Ihr neues Passwort ein und klicken auf "Senden".



Hinweis: Bitte verwenden Sie kein %-Zeichen in Ihrem Passwort!

Sie erhalten eine Bestätigung sowie eine E-Mail, dass Ihr Passwort neu gesetzt wurde.



Sollten Sie Ihr Passwort nicht zurücksetzen können, wenden Sie Sich bitte an [mail-to:support@oncampus.de support@oncampus.de].

2 Moodle

Gliederung

2 Moodle
2.1 Die ersten Schritte - Anmeldung
2.2 Die Navigation
2.3 Anpassung des Profils
2.4 Kurse bearbeiten (für Lehrende)
2.5 Kommunikation mit TeilnehmerInnen
2.6 Moodle App
2.7 Lernraumbedingungen
2.8 Neuerungen in Moodle 4.1

Definition

Moodle ist ein Lernraum (Learning Management System). Die Abkürzung MOODLE steht für 'Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment'.
Derzeitig ist der VFH-Lernraum auf 'Moodle Version 4.1', dessen Design responsive ist, sich also auf allen Endgeräten dynamisch anpasst.

Wichtig

Diese Dokumentation bezieht sich noch auf die Moodle Version 3.11. Es wird derzeit an der Anpassung an Moodle 4.1 gearbeitet.
Lesen Sie hier mehr zu den Neuerungen in Moodle 4.1:
Neuerungen in Moodle 4.1!

Über das VFH-Moodle können Sie:

- Auf Kurs- und Lernmaterialien zugreifen
- Informationen zum Kurs (Zeitplan, Präsenzphasen, Prüfungsbedingungen, Dozenten usw.) einsehen
- mit den Studierenden und Lehrenden kommunizieren (Nachrichten- und Diskussionsforen, Webkonferenzen, E-Mails, Chat etc.)
- Aufgaben und Aktivitäten (Auswahl, Organisation und Bewertung von verschiedenen Aufgabentypen) bearbeiten sowie Aktivitätsabschluss / Lernfortschrittskontrolle einsehen
- Lernen und Arbeiten in Gruppen
- sehen, wer gerade online ist (Statusanzeige)
- die Kalenderfunktion nutzen

Wichtig

Um Moodle optimal nutzen zu können, empfehlen wir einen **aktuellen** Browser zu verwenden.

Darüber hinaus benötigen Sie ein Headset und eine Webcam, um an Webkonferenzen teilzunehmen und diese in vollem Umfang nutzen zu können. Ein am Rechner integriertes Mikrofon sowie Lautsprecher sind nicht optimal geeignet.

2.1 Die ersten Schritte - Anmeldung

Hinweis

Den VFH-Lernraum Moodle erreichen Sie unter

moodle.oncampus.de

Melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten an. Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es wie hier beschrieben zurücksetzen.

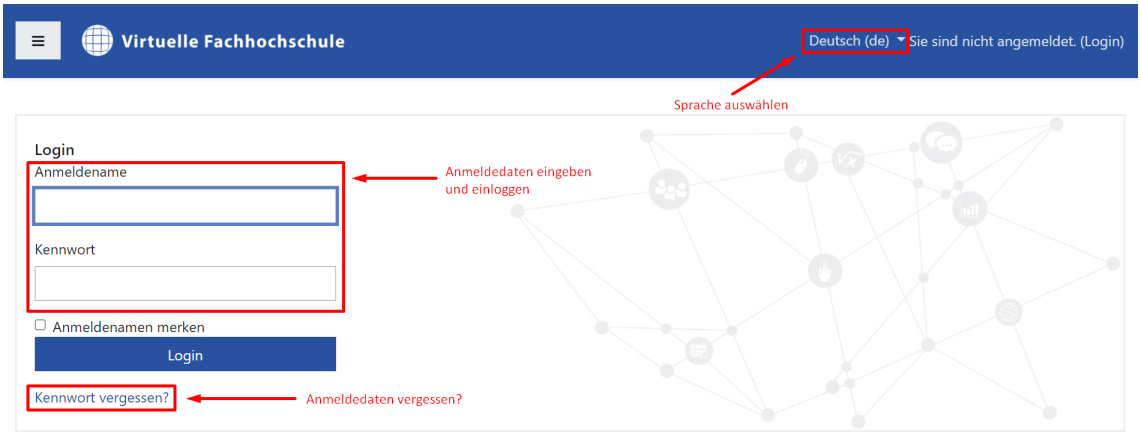


Abb. 1: Anmeldefenster Moodle

2.2 Die Navigation

Gliederung

2.2 Die Navigation
2.2.1 Die Startseite
2.2.2 Das Dashboard
2.2.3 Navigation im Kurs

Hinweis

Der Lernraum Moodle ist in 3 Bereiche eingeteilt. Links befindet sich die ausklappbare Navigationsbar, mittig die jeweiligen (Kurs-)Inhalte und rechts befinden sich sog. Blöcke wie z.B. Kalender, Personen online etc. Auch dieser Bereich ist ausklappbar, sodass Sie ihn bei Bedarf ausschalten können.

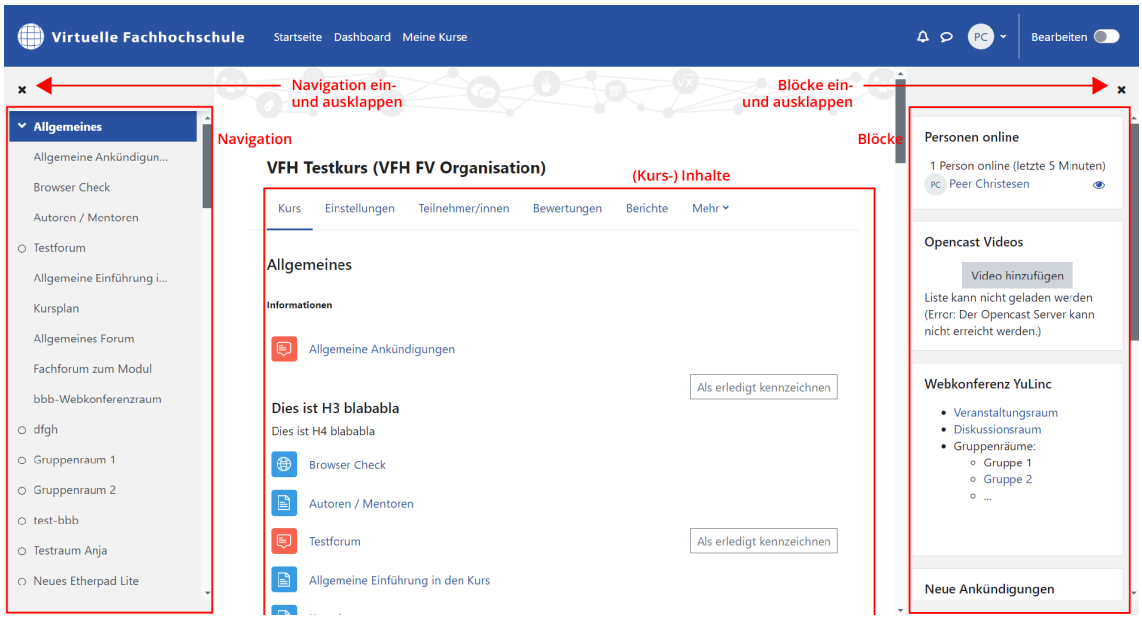


Abb. 2: Navigationsbereiche Moodle

Navigation

Standardmäßig befindet sich die Navigation am linken Rand. Über den Pfeil bzw. das "X" lässt sie sich ein- und ausklappen. In der Navigation werden die Kursinhalte angezeigt.

Wichtig

Bitte beachten Sie, dass das Navigationsmenü nur innerhalb eines Kurses angezeigt wird. Auf der Startseite, dem Dashboard usw. ist sie deshalb nicht sichtbar.

Blöcke

Wie bereits erwähnt, befinden sich die Blöcke auf der rechten Seite. Blöcke sind Elemente, die besondere Informationen (wie z. B. Metadaten des Kurses) enthalten und beliebig angepasst werden können. Standardmäßig sind in den VFH-Kursen die Blöcke "Personen online", "Neue Ankündigungen" (des Nachrichtenforums) und der Webkonferenzblock aktiviert. Weitere mögliche Blöcke sind Kalender, Aktuelle Termine, Fortschrittsbalken, und viele mehr. Diese lassen sich von Ihnen im Bearbeiten-Modus beliebig verändern und werden nach dem Speichern allen Kursteilnehmenden angezeigt. Personen mit dem "Student"-Status können diese Blöcke innerhalb eines Kurses nicht bearbeiten.

Anmerkung

In Moodle 4 gibt es die Blöcke auch außerhalb eines Kurses. Diese werden dann angezeigt, wenn Sie über die restliche Plattform (z. B. die Startseite und das Dashboard) navigieren. Hier können Sie sich selbst Ihre persönlichen Blockansicht zusammenstellen. Auch Studierende haben diese Möglichkeit.

Inhalte

In der Mitte sind die Kursinhalte aufgeführt, bzw. auf dem Dashboard Ihre Kursübersicht und favorisierte Kurse (individuell einstellbar, siehe Das Dashboard) und auf der Startseite die Kurssuche etc. (siehe Die Startseite).

2.2.1 Die Startseite

Die Startseite ist oben in der Navigationsbar zu finden. Die Startseite enthält eine Kursübersicht mit Suchfunktion. In der rechten Spalte ist der Kalender, das E-Portfolio etc. zu finden.

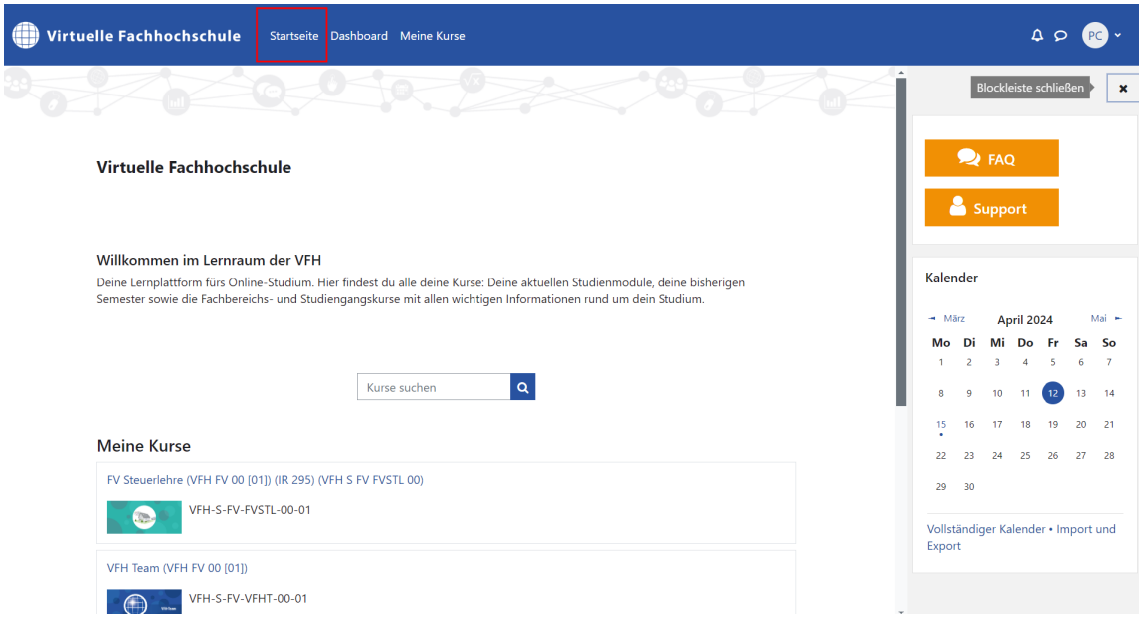


Abb. 3: Ansicht der Startseite

2.2.2 Das Dashboard

Auf dem Dashboard landen Sie i.d.R., nachdem Sie sich eingeloggt haben. Diese Seite dient Ihrer persönlichen Übersicht und Sie können sie individuell gestalten.

Standardmäßig finden Sie mittig eine Kursübersicht, zudem haben Sie im Dashboard umfangreichere Filteroptionen für die Kurse. Favorisierte Kurse werden ein wenig weiter unten angezeigt.

Ebenfalls wie auf der Startseite befinden sich im rechten Bereich voreingestellt einige nützliche Blöcke, die Sie ebenfalls individuell konfigurieren können.

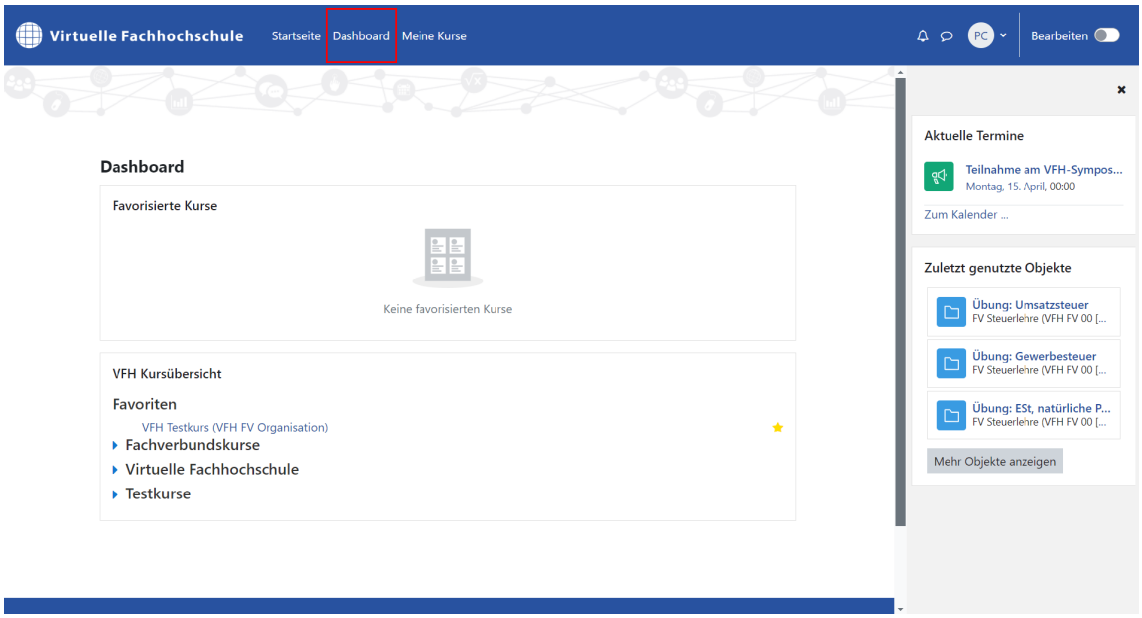


Abb. 4: Ansicht des Dashboards

Kurse favorisieren

Sie können Kurse favorisieren, die dann in Ihrer Favoritenliste auf dem Dashboard und in der Moodle-App angezeigt werden. Klicken Sie dazu einfach auf den Stern neben dem gewünschten Kurs. Um einen Kurs aus der Favoritenliste zu entfernen, klicken Sie auf den nun ausgefüllten Stern neben dem Kurs in der Favoritenliste:

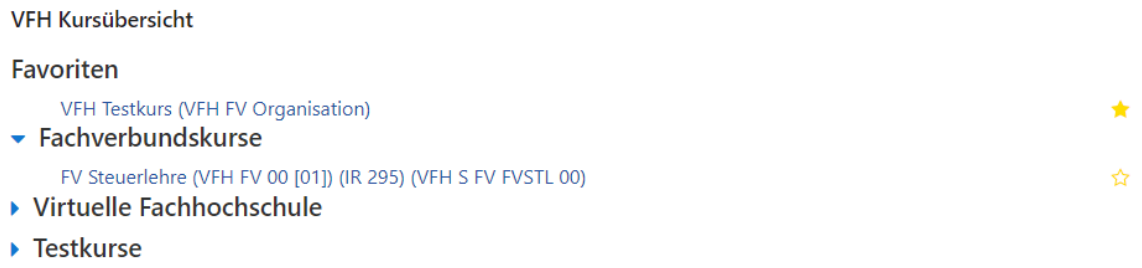


Abb. 5: Kurse als Favorit (de-)selektieren

Kursübersicht verschieben

Sie können die Kursübersicht auf Ihrem Dashboard verschieben, sodass sie z.B. als Block auf der rechten Seite oder mittig im Contentbereich angezeigt wird.

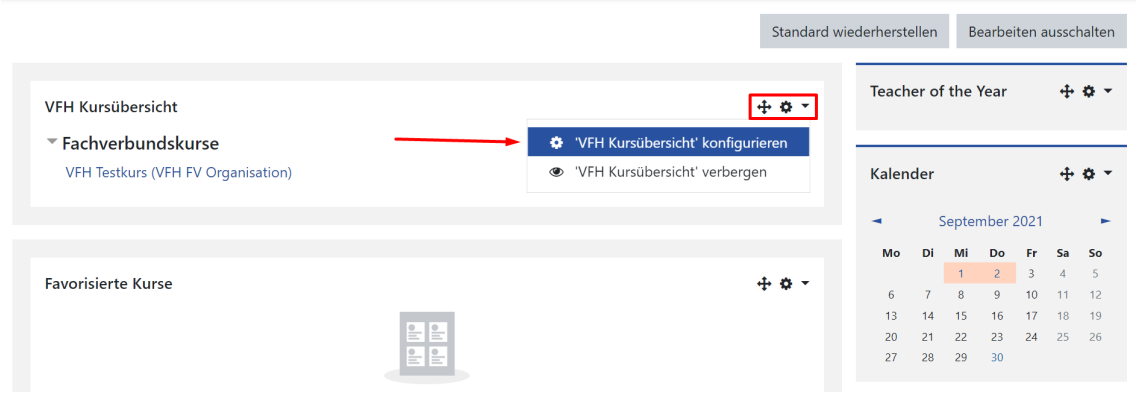
Wichtig

Auch hier gilt: die Blockleiste am rechten Rand ist aus- und einklappbar. Wundern Sie sich also nicht, wenn sie mal nicht angezeigt wird.

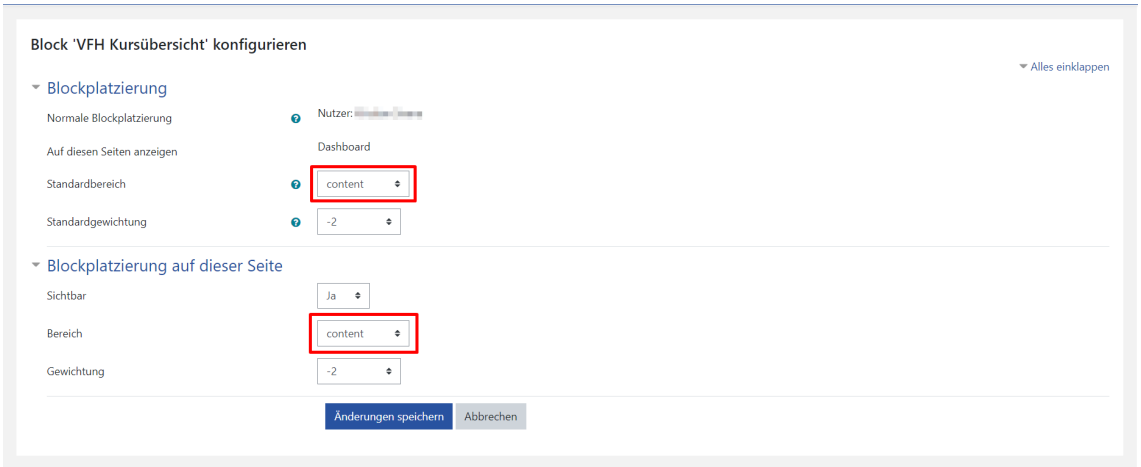
Klicken Sie für die Anpassung auf die Schaltfläche "Bearbeiten einschalten".

Klicken Sie anschließend auf das Konfigurationssymbol (Zahnrad) an der Kursübersicht und wählen "konfigurieren".

Alternativ können Sie auch das Steuerkreuz neben dem Zahnradsymbol anklicken, gedrückt halten und die Fläche zum gewünschten Ort ziehen, an dem die Kursübersicht fortan auftauchen soll.

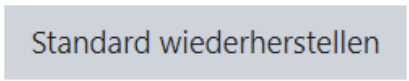


Sie können nun die gewünschten Einstellungen vornehmen, z.B. dass die Kursübersicht nicht mehr im Contentbereich, sondern rechts als Block angezeigt wird.



Standard wiederherstellen

Sie können Ihre Anpassungen jederzeit über die Schaltfläche "Standard wiederherstellen" auf den Standard zurücksetzen:



(Die Schaltfläche wird nur im Bearbeitungsmodus angezeigt.)

Oder Sie ziehen die Kursübersicht erneut per Drag & Drop an die gewünschte Stelle.

Quelle im Web

Weitere Informationen zum Dashboard finden Sie hier .

2.2.3 Navigation im Kurs

Auch innerhalb der Kurse ist die Ansicht wie gewohnt in 3 die Bereiche gegliedert, in der Mitte befinden sich die Kursinhalte.

Alle Kursmaterialien, wie z.B. die Online-Materialien (LOOP o.a.), Foren, Aufgaben, zusätzliche Dokumente usw. finden Sie in diesem mittleren Bereich.

Die Online-Studienmodule der VFH enthalten in ihren Moodle-Kursen standardmäßig die folgenden Elemente:

- Das Forum "Allgemeine Ankündigungen" dient der zentralen Information von Dozenten an Studierende, alle eingeschriebenen Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben dieses Forum verpflichtend abbonniert und erhalten die Forennachrichten per E-Mail.
- Browser Check: über den Browser Check können Sie prüfen, ob Ihr Browser alle notwendigen Einstellungen hat, um die Online-Materialien zu nutzen (siehe auch Browser Check)
- Autoren/Mentoren: Hier stellen sich der Autor / die Autorin des Moduls vor sowie die Dozentinnen und Dozenten des jeweiligen Kurses. Diese sind Ansprechpartner für die Fragen der Studierenden zu dem jeweiligen Kurs.
- Allgemeine Einführung in den Kurs: Diese Seite enthält eine allgemeine Einführung
- Der Kursplan enthält einen Semesterplan des vorliegenden Kurses und Kurs- und Abgabetermine für Aufgaben, Prüfungsleistungen etc.
- Allgemeines Forum: allgemeines Austauschforum zum Kurs
- Das Fachforum dient der fachspezifischen Diskussion zu den Kursthemen.

In den dann folgenden Abschnitten sind die Kursinhalte mit Links zu den Kapiteln, Aufgaben, Übungen, Diskussionsforen etc. enthalten.

In dem folgenden Screenshot sehen Sie ein Beispiel eines Kurses und dessen Struktur. Die Dozentinnen und Dozenten passen die Kursinhalte jeweils zu Semesterbeginn an, sodass es hier selbstverständlich Abweichungen geben kann.

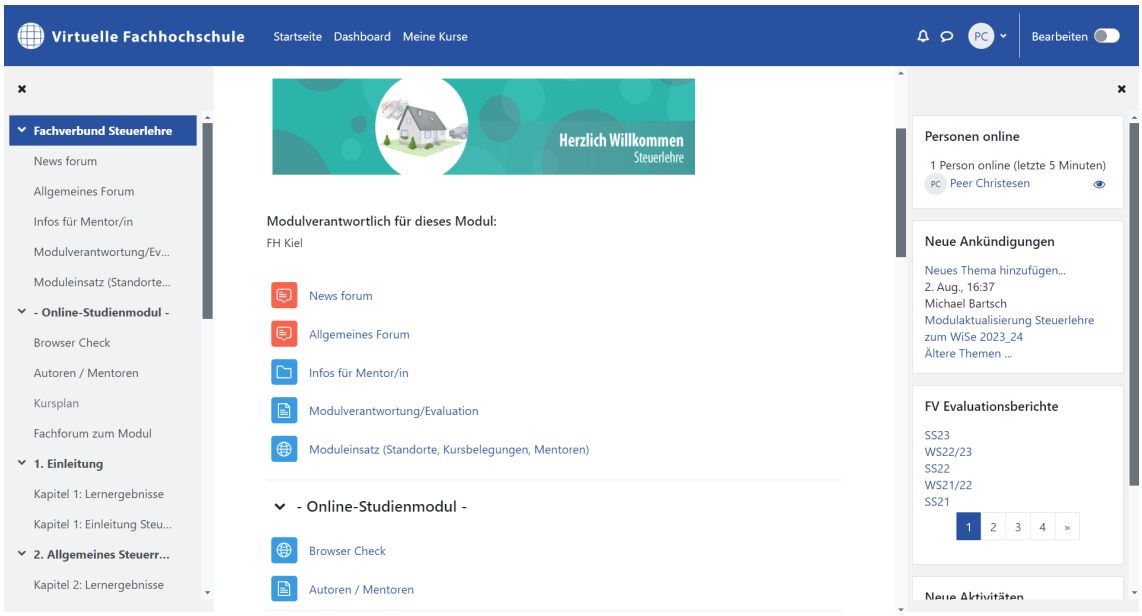


Abb. 6: Moodle-Kurs Standardelemente von Online-Studienmodulen der VFH

2.3 Anpassung des Profils

Gliederung

2.3 Anpassung des Profils
2.3.1 Kontaktdaten einpflegen
2.3.2 Allgemeine Einstellungen
2.3.3 Das Kennwort ändern
2.3.4 Bevorzugte Sprache für den Lernraum einstellen
2.3.5 Foren einstellen
2.3.6 Der Kalender
2.3.7 Mitteilungseinstellungen
2.3.8 Systemnachrichten

In Ihrem persönlichen Profil und den persönlichen Einstellungen können Sie:

- Angaben zu Ihrer Person ergänzen, z.B. Kontaktangaben, Foto etc.
- Ihre bevorzugte Sprache (deutsch, englisch) für den Lernraum einstellen
- Foreneinstellungen vornehmen (z.B. ob Sie über aktuelle Forenbeiträge per E-Mail informiert werden wollen)
- Mitteilungen lesen, verfassen und verwalten
- sich einen Überblick über Ihre eigenen Forenbeiträge verschaffen
- etc.

Um Ihr persönliches Profil zu bearbeiten, klicken Sie auf Ihren Namen oben rechts auf der Seite und in dem ausgeklappten Dropdown Menü auf **"Profil"**.

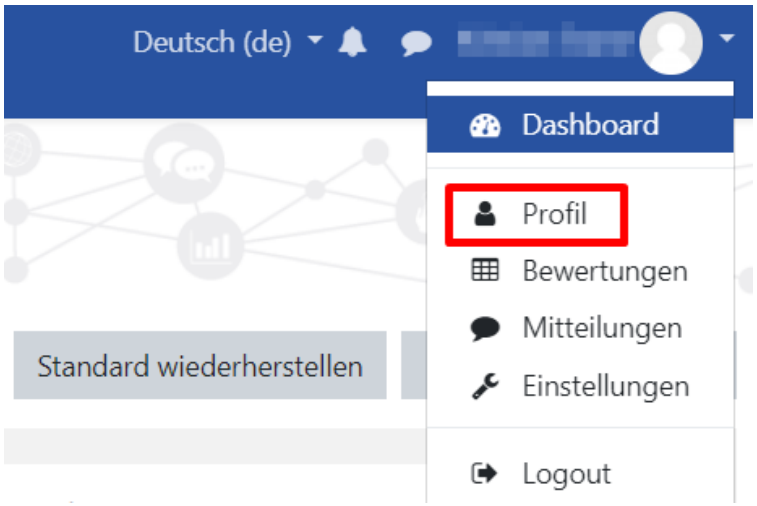


Abb. 7: Persönliches Profil öffnen

Hinweis

Während Sie über den Punk "Profil" die Einstellungen zu Ihrem persönlichen Profil, Kursprofile und eigene Foren-Beiträge erreichen, finden Sie unter "Einstellungen" weitere Einstellungsmöglichkeiten zu Benachrichtigungen etc.

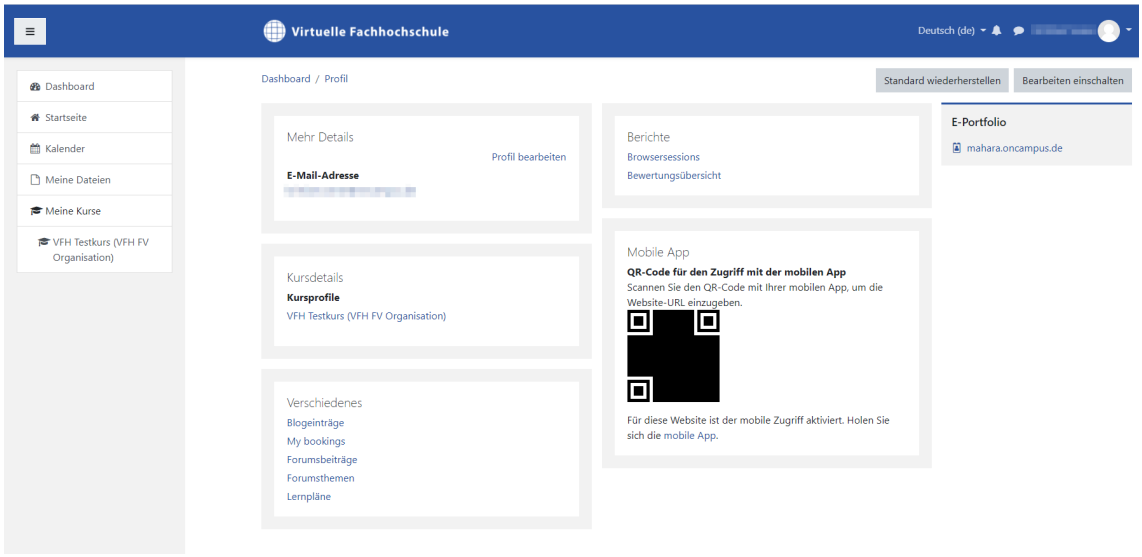


Abb. 8: Persönliches Profil

- Über **Profil bearbeiten** können Sie ihre Kontaktangaben anpassen (siehe Kontaktdaten einpflegen),
- Über **Kursdetails** gelangen Sie zu Ihren jeweiligen Kursprofilen, wo Sie Einblick haben z.B. in Ihre Kursbewertungen, Forenbeiträge in dem jeweiligen Kurs etc.
- Über **Verschiedenes** können Sie Ihre gesamten Forumsbeiträge und gestartete Forumsthemen einsehen
- **Berichte** gibt Ihnen eine Übersicht über Ihre Browsersession und Bewertungsübersicht

- Scannen Sie im Abschnitt **Mobile App** den QR-Code mit Ihrer Moodle-App, um sich mit der App im VFH-Moodle anzumelden.

2.3.1 Kontaktdaten einpflegen

Sie können Ihr persönliches Profil bearbeiteun um beispielsweise Ihre Kontaktdaten einzupflegen.

Öffnen Sie dazu Ihr Profil und klicken Sie auf **Profil bearbeiten**:

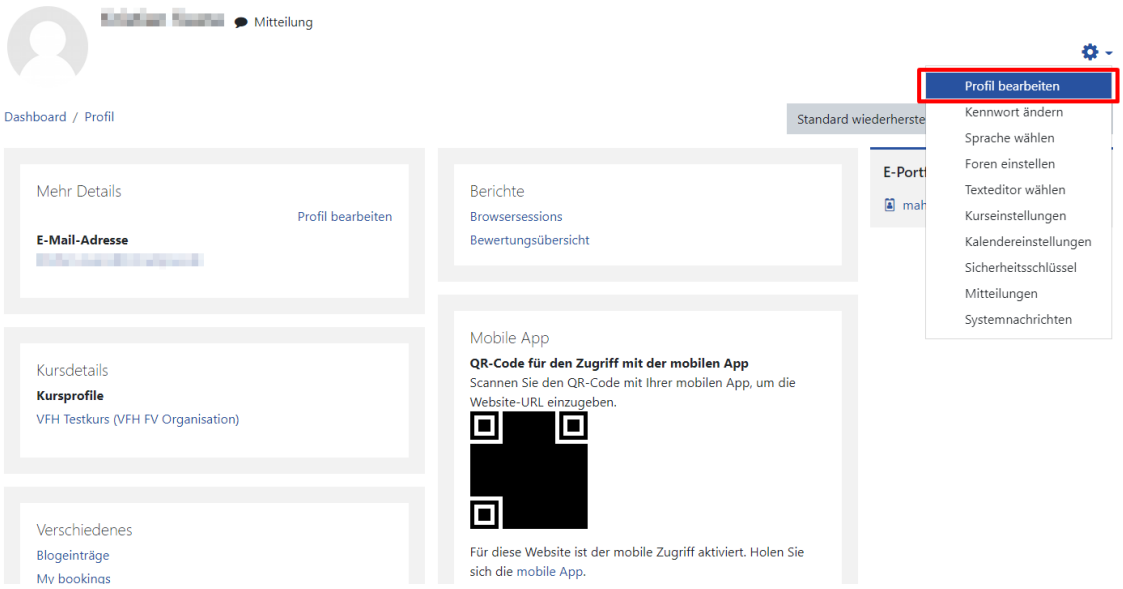


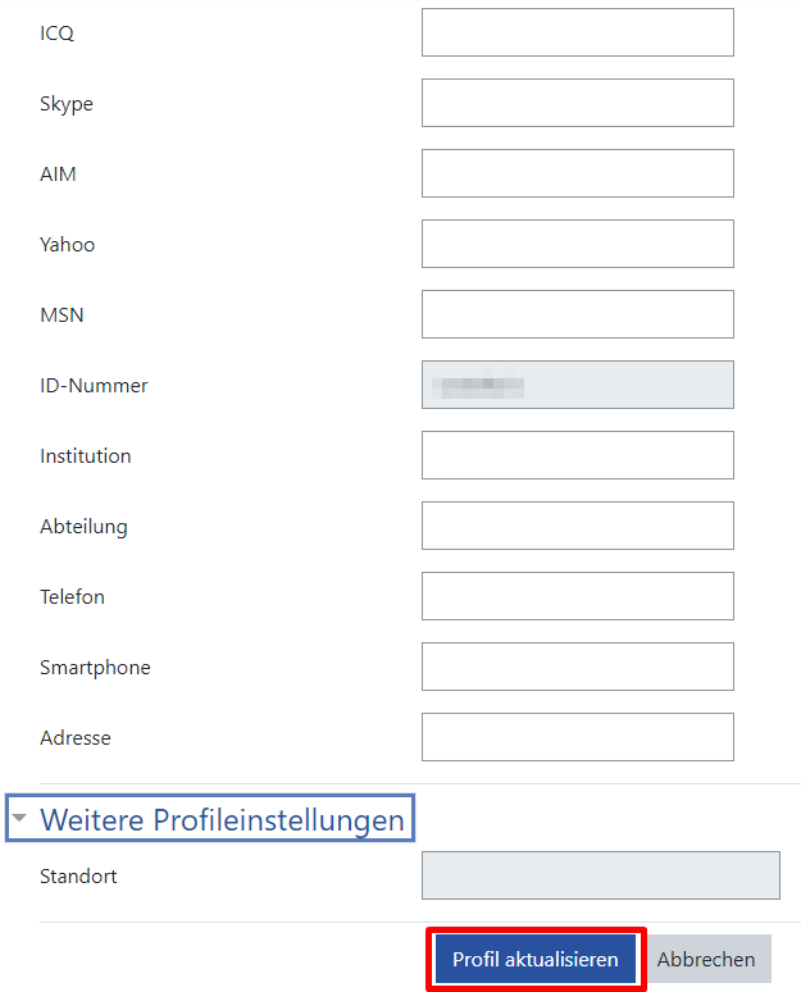
Abb. 9: Profil bearbeiten

In den Einstellungen haben Sie nun die Möglichkeit Ihre Kontaktdaten anzupassen. Sie können

- entscheiden, ob andere KursteilnehmerInnen Ihre E-Mail-Adresse sehen können,
- eine andere Zeitzone einstellen,
- persönliche Interessen hinzufügen,
- ein Profilbild hochladen,
- weitere Kontaktdaten, wie zum Beispiel Ihren Skype-Namen, Telefonnummer etc. angeben.

Wichtig

Vergessen Sie nicht über den Button **"Profil aktualisieren"** Ihre Einstellungen zu speichern.



2.3.2 Allgemeine Einstellungen

Weitere Einstellungen zu Ihrem persönlichen Profil, Ihren Foren-Sprach- und Kurseinstellungen etc. können Sie unter Allgemeine Einstellungen vornehmen.

Die Allgemeinen Einstellungen finden Sie rechts oben über den Drop-down Pfeil neben Ihrem Namen unter dem Punkt "Einstellungen":

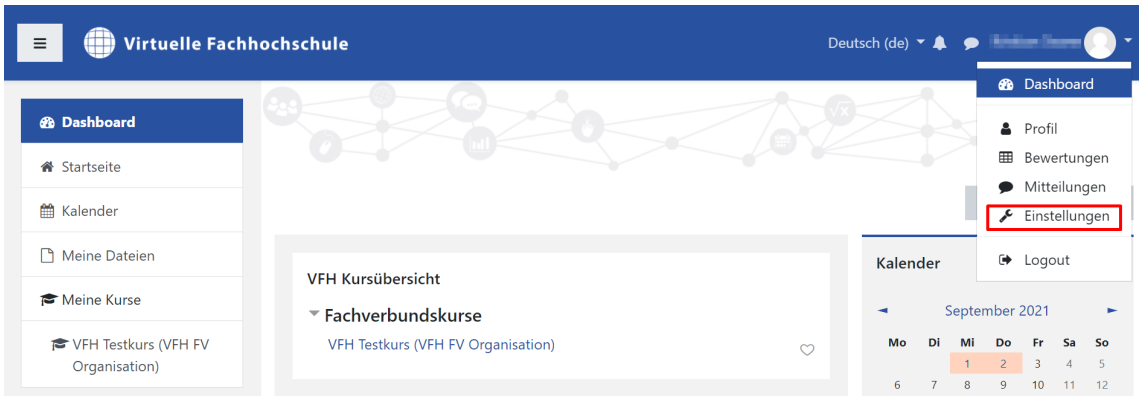


Abb. 10: Einstellungen öffnen

Sie erhalten eine Übersicht über alle möglichen Einstellungen, beispielsweise zu Ihrem Nutzerkonto, Portfolio, Blogs sowie Badges.

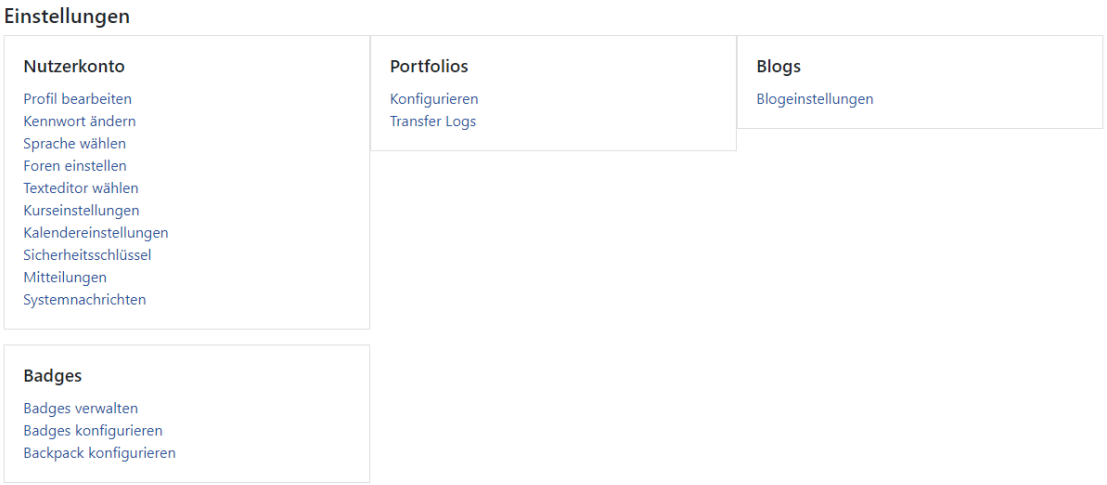


Abb. 11: Allgemeine Einstellungen

Die Einstellungsmöglichkeiten sind im Folgenden näher erläutert.

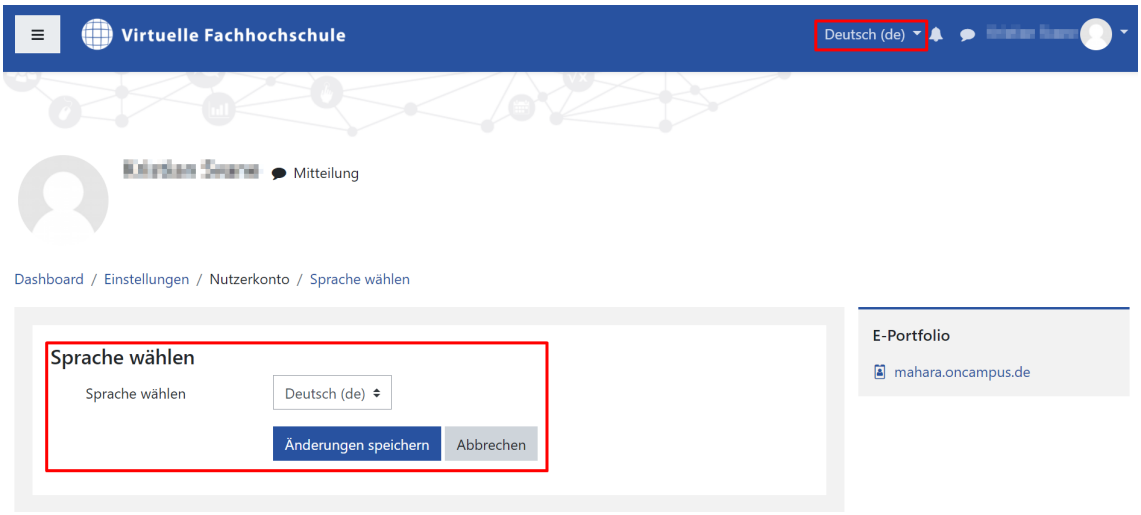
2.3.3 Das Kennwort ändern

Wenn Sie auf **Kennwort ändern** klicken, werden Sie auf **https://my.oncampus.de/** weitergeleitet. Das Vorgehen zum Zurücksetzen des Kennwortes ist unter My.oncampus.de beschrieben.

2.3.4 Bevorzugte Sprache für den Lernraum einstellen

Über den Punkt **Sprache wählen** können Sie Ihre bevorzugte Sprache für den Lernraum einstellen.

Aus dem Dropdown Menü können Sie sich dann zwischen Deutsch und Englisch entscheiden.



Hinweis

Alternativ finden Sie die Einstellung dazu auch ganz schnell auf der Startseite oder dem Dashboard links oben neben Ihrem Namen.

2.3.5 Foren einstellen

Damit Sie immer auf dem Laufenden bleiben, haben Sie die Möglichkeit in den Allgemeinen Einstellungen über **Foren einstellen** die jeweiligen Parameter für Forenbenachrichtigungen anzupassen. So können Sie beispielsweise entscheiden, in welchem Umfang Sie per E-Mail über Forumsbeiträge informiert werden oder ob Sie ein Forum automatisch abonnieren wollen, wenn Sie einen Beitrag darin verfasst haben.

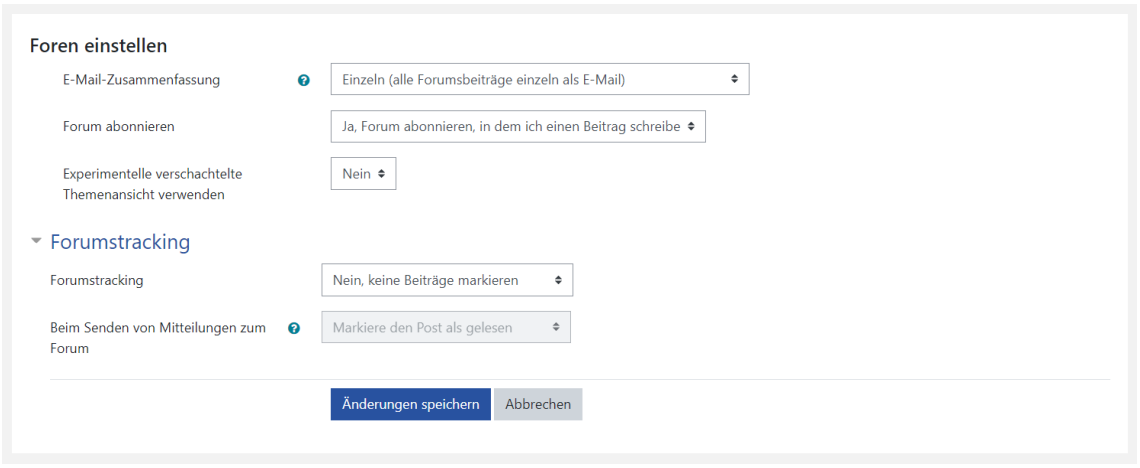


Abb. 12: Foren einstellen

2.3.6 Der Kalender

In den Allgemeinen Einstellungen können Sie über **Kalendereinstellungen** Ihren Moodle-Kalender konfigurieren.

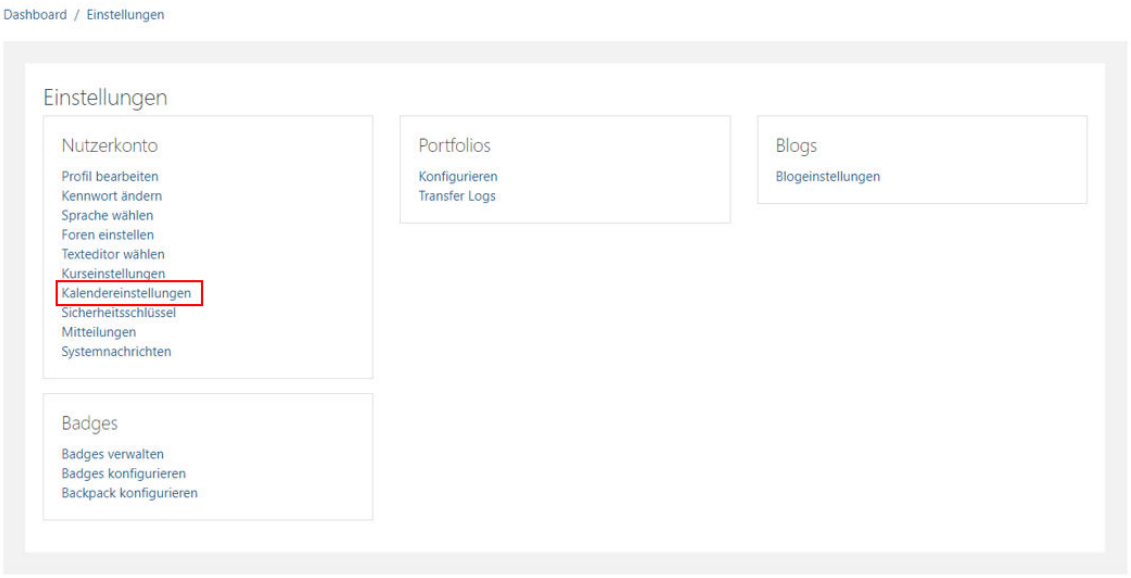


Abb. 13: Allgemeine Einstellungen - Kalendereinstellungen

Sie haben folgende Einstellungemöglichkeiten:

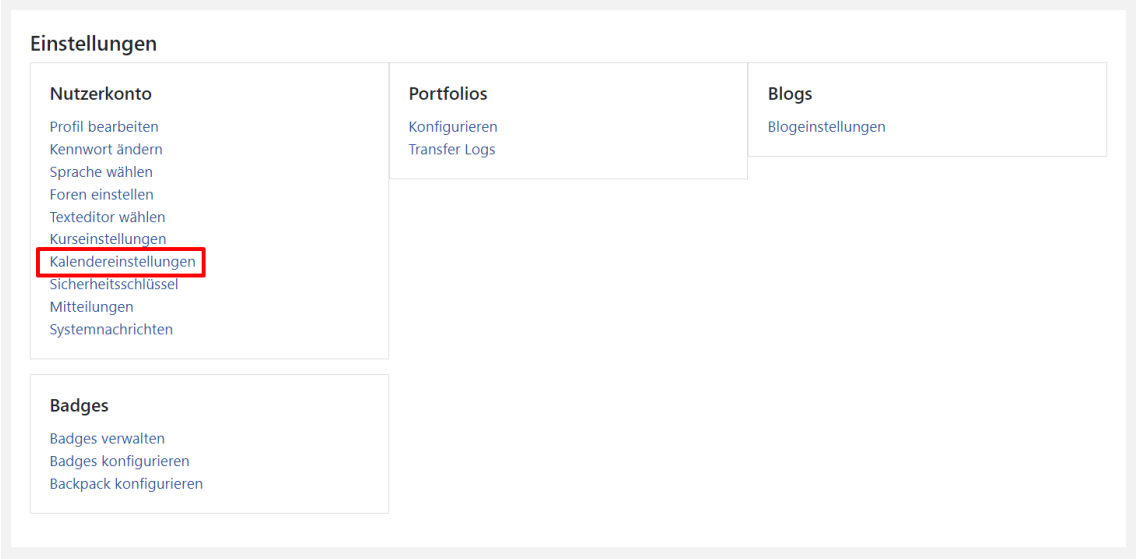


Abb. 14: Kalendereinstellungen

Diese sind im Einzelnen:

- Zeitanzeigeformat: 12-Stunden-Anzeige, 24-Stunden-Anzeige
- Wochenbeginn: Der Wochenbeginn von Kalenderwochen kann hier eingestellt werden

- Höchstzahl bevorstehender Termine: Diese Einstellung setzt die Höchstzahl bevorstehender Termine, die Ihnen in der Übersicht der bevorstehenden Termine angezeigt werden
- Terminvorschau: Legt die maximale Anzahl von Tagen fest, die ein Termin im Voraus in der Terminvorschau angezeigt werden soll. Spätere Termine werden dann nicht angezeigt.
- Filtereinstellungen merken: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die letzten Filtereinstellungen des Kalenders gespeichert und wieder angezeigt, wenn Sie sich ds nächste mal wieder einloggen

Kalenderansicht

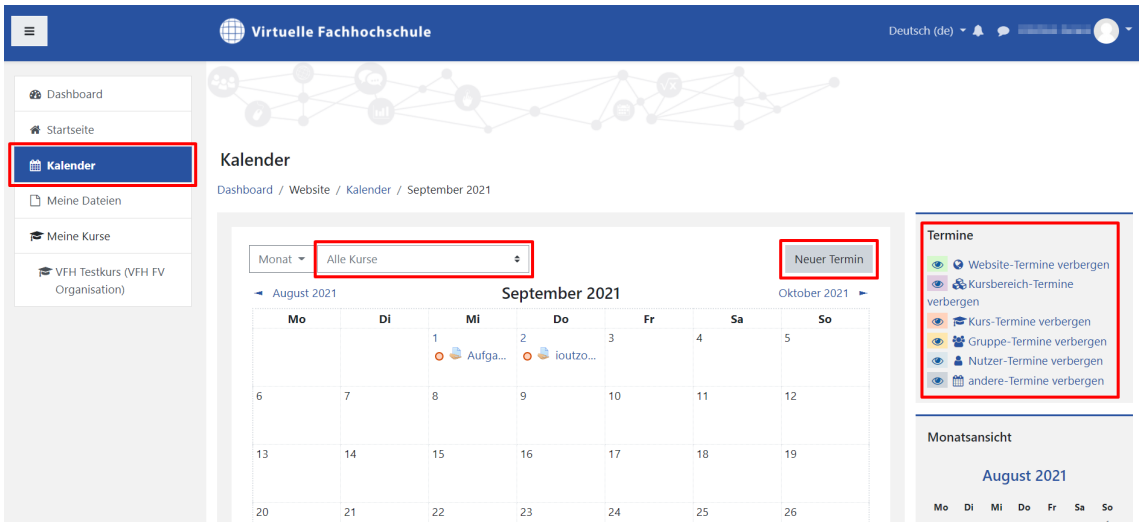
Den Kalender können Sie über die jeweiligen Kalender-Blöcke (im Dashboard, Startseite etc.) oder über die Navigation auf der linken Seite öffnen.

Der Kalender unterscheidet zwischen

- Website-Termine
- Kursbereich-Termine
- Kurs-Termine
- Gruppen-Termine
- Nutzer-Termine

Sie können über den Block auf der rechten Seite auswählen, welche dieser Termine angezeigt werden sollen, oder aber Termine von allen Kursen oder nur Termine von ausgewählten Kursen anzeigen zu lassen.

Sie können außerdem über die Schaltfläche **Neuer Termin** neue eigene Termine hinzufügen.



Mehr zu der Kalenderfunktion erfahren Sie hier:

Vertiefung

- Kalender nutzen (Termin anlegen, Kalender exportieren)
- Kalendereinstellungen
- Kalender-Block

2.3.7 Mitteilungseinstellungen

In den Allgemeinen Einstellungen können Sie über **Mitteilungen** Ihren Mitteilungseinstellungen konfigurieren.

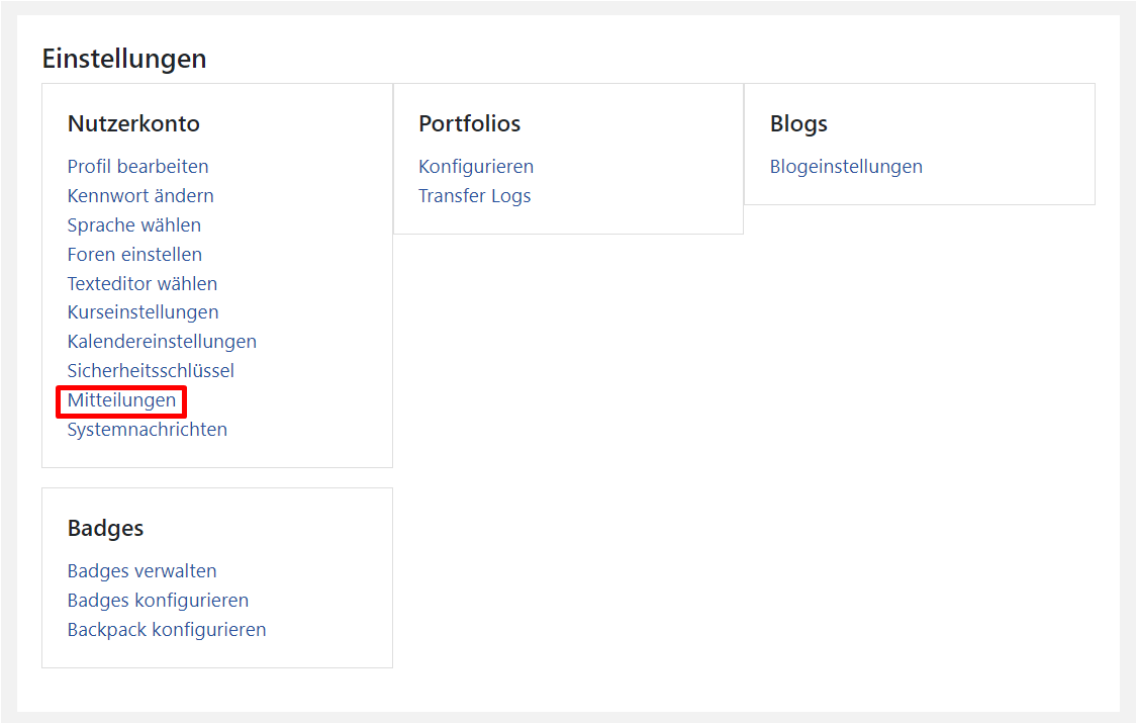


Abb. 15: Allgemeine Einstellungen - Mitteilungseinstellungen

Sie können beispielsweise einstellen,

- welche Person Ihnen eine Mitteilung senden kann (nur eigene Kontakte oder eigene Kontakte und alle Kursteilnehmenden aus den eigenen Kursen)
- ob und wann Sie Systemnachrichten bei einer neuen Mitteilung erhalten wollen

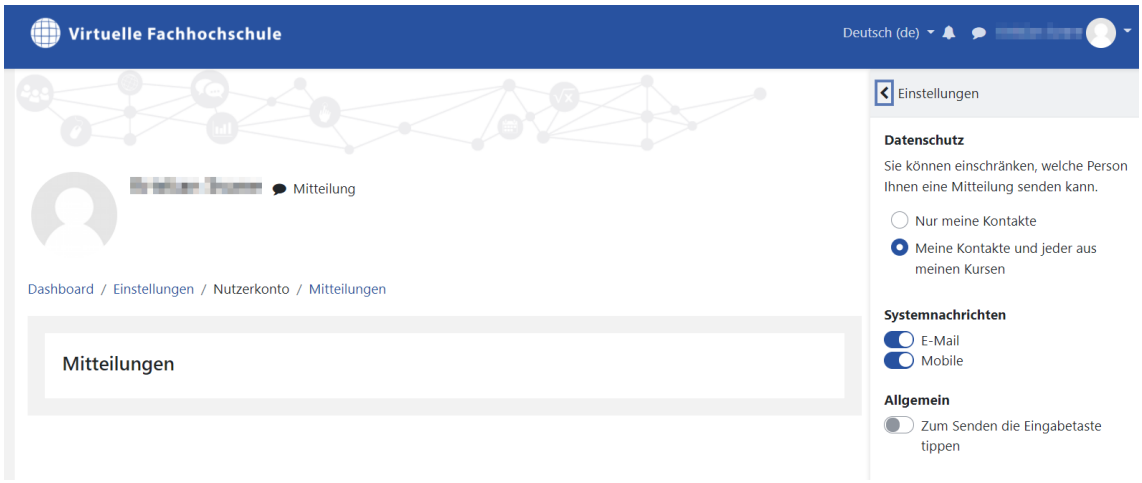


Abb. 16: Mitteilungseinstellungen anpassen

Das Moodle Mitteilungssystem erreichen Sie stets über die Sprechblase oben rechts neben Ihrem Namen. Im Mitteilungssystem können Sie über das Zahnrad ebenfalls auf die Einstellungen zugreifen.

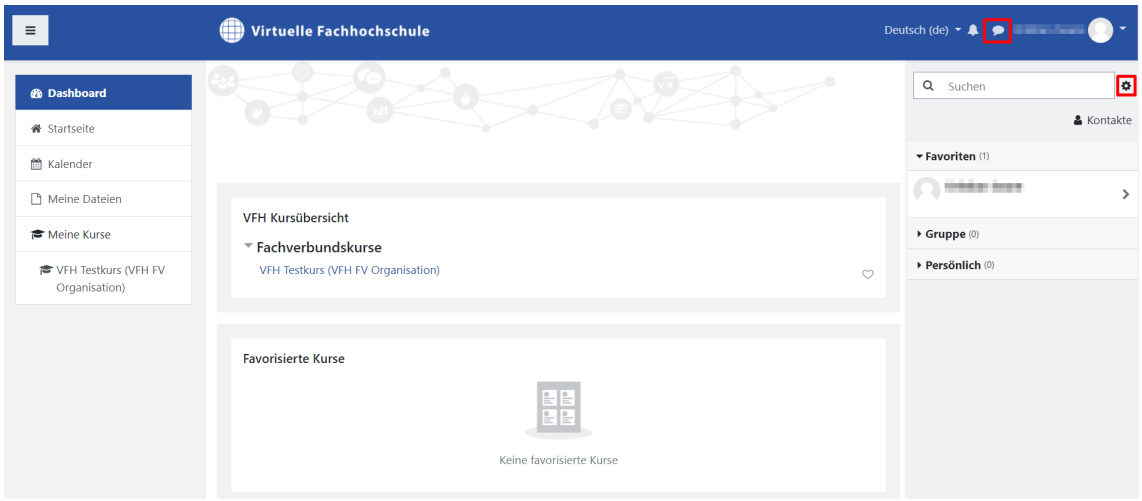


Abb. 17: Moodle Mitteilungssystem

Hinweis

Mehr zum Senden und Empfangen von Nachrichten über das Mitteilungssystem finden Sie im Abschnitt Kommunikation unter Mitteilungssystem.

2.3.8 Systemnachrichten

In den Allgemeinen Einstellungen können Sie über **Systemnachrichten** einstellen, welche Benachrichtigungen Sie über Ereignisse im VFH-Moodle, wie z.B. neue Forumsbeiträge, Aufgabeneinreichungen (für Teacher) etc. erhalten möchten.

Hinweis

Neue Benachrichtigungen werden rechts oben neben dem Nutzermenü mit einer Zahl an der Glocke angezeigt.

Zu den Einstellungen gelangen Sie wie folgt:

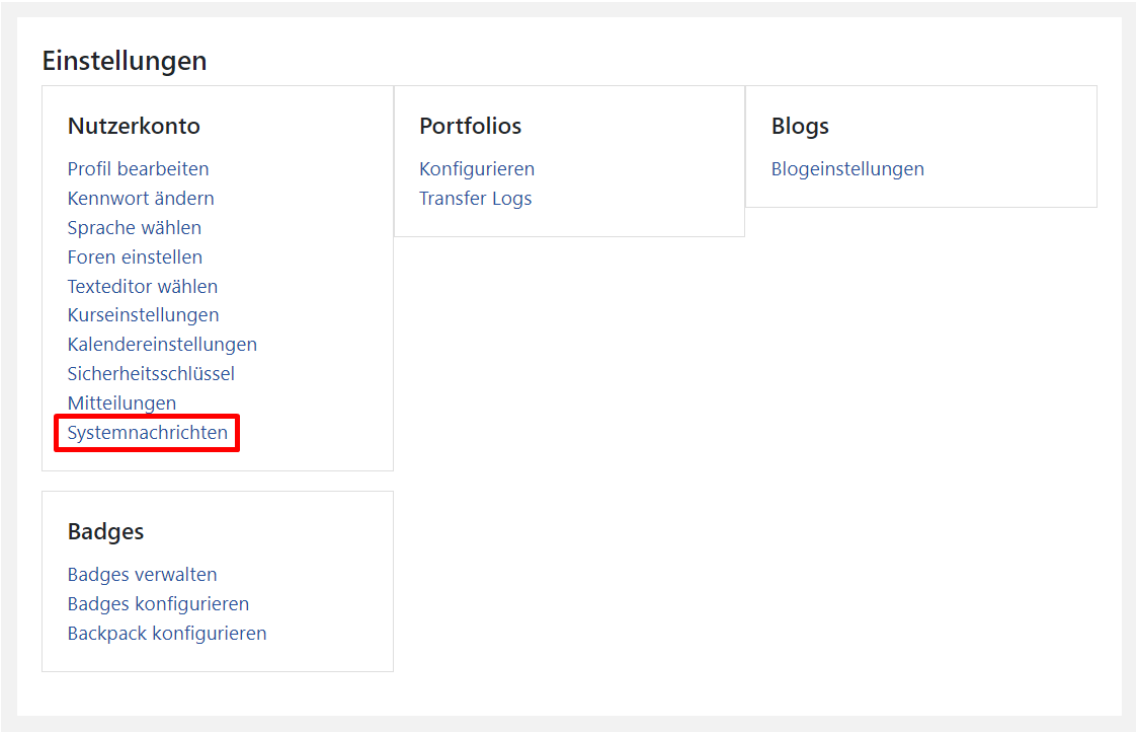


Abb. 18: Allgemeine Einstellungen - Systemnachrichten

Hier können Sie jeweils für die Ausgabekanäle Web, E-Mail und Mobile (Moodle-App) einstellen, welche Systemnachrichten Sie erhalten wollen. Dabei können Sie jeweils unterscheiden zwischen

- Online: Systemnachrichten, die Sie empfangen möchten, wenn Sie in Moodle angemeldet sind
- Offline: Systemnachrichten, die Sie empfangen möchten, wenn Sie nicht in Moodle angemeldet sind

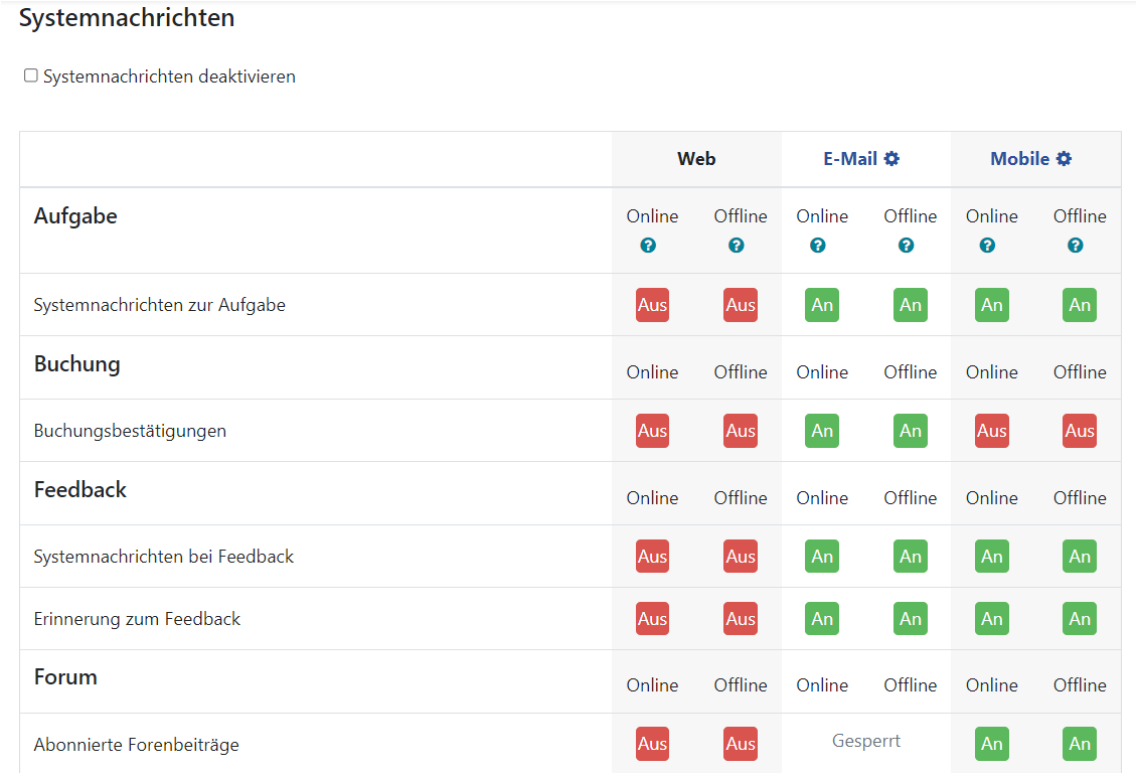


Abb. 19: Systemnachrichten Übersicht

Mit Klick auf "Aus" bzw. "An" können Sie die jeweils gwünschte Einstellung vornehmen. Die Auswahl wird automatisch gespeichert.

Über die Checkbox **Systemnachrichten deaktivieren** können Sie das Versenden von Benachrichtigungen auch vollständig deaktivieren (nicht empfohlen).

2.4 Kurse bearbeiten (für Lehrende)

Gliederung

2.4 Kurse bearbeiten (für Lehrende)
- 2.4.1 Bearbeitungsmodus
- 2.4.2 Die Kurs-Materialien
- 2.4.3 Autoren / Mentoren
- 2.4.4 Anlegen des Kursplans
- 2.4.5 Kursformate
- 2.4.6 Zusätzliche Materialien und Aktivitäten verwenden
- 2.4.7 Lernfortschrittskontrolle
- 2.4.8 Aktivitätsabschluss
- 2.4.9 Bewertungen
- 2.4.10 Gruppen und Gruppierungen
- 2.4.11 Dateiablage
- 2.4.12 Papierkorb

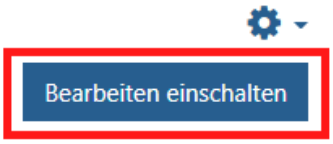
Moodle bietet Ihnen eine Vielzahl an Möglichkeiten, Kurse nach Ihren Vorstellungen anzupassen und um neue Elemente zu erweitern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Bearbeiten einschalten**, um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen (der Bearbeitungsmodus wird hier genauer erläutert).

Anmerkung

Die VFH-Kurse sind standardmäßig wie im Abschnitt Die Navigation beschrieben aufgebaut.

2.4.1 Bearbeitungsmodus

Den Bearbeitungsmodus können Sie über die Schaltfläche **Bearbeiten einschalten** aktivieren:



Im Bearbeitungsmodus werden hinter jedem Element auf der Kursseite Bearbeitungssymbole angezeigt. Sie können anhand dieser Symbole die vorhandenen Kurselemente umbenennen, ein- und ausblenden, löschen, verschieben und bearbeiten.

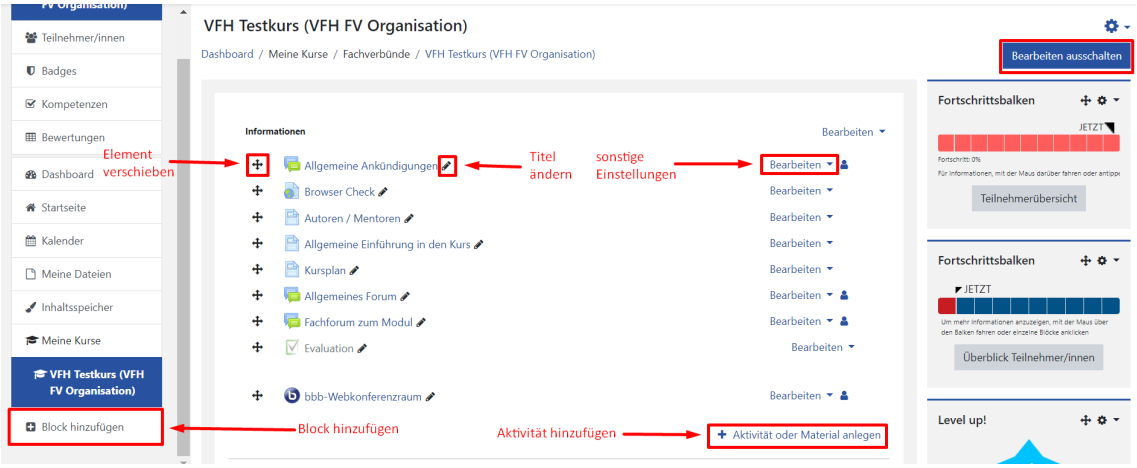


Abb. 20: Bearbeitungsmodus

Über "Aktivität oder Material anlegen" können Sie neue Materialien und Aktivitäten hinzufügen. Zur Auswahl stehen die folgenden Arbeitsmaterialien und Aktivitäten:

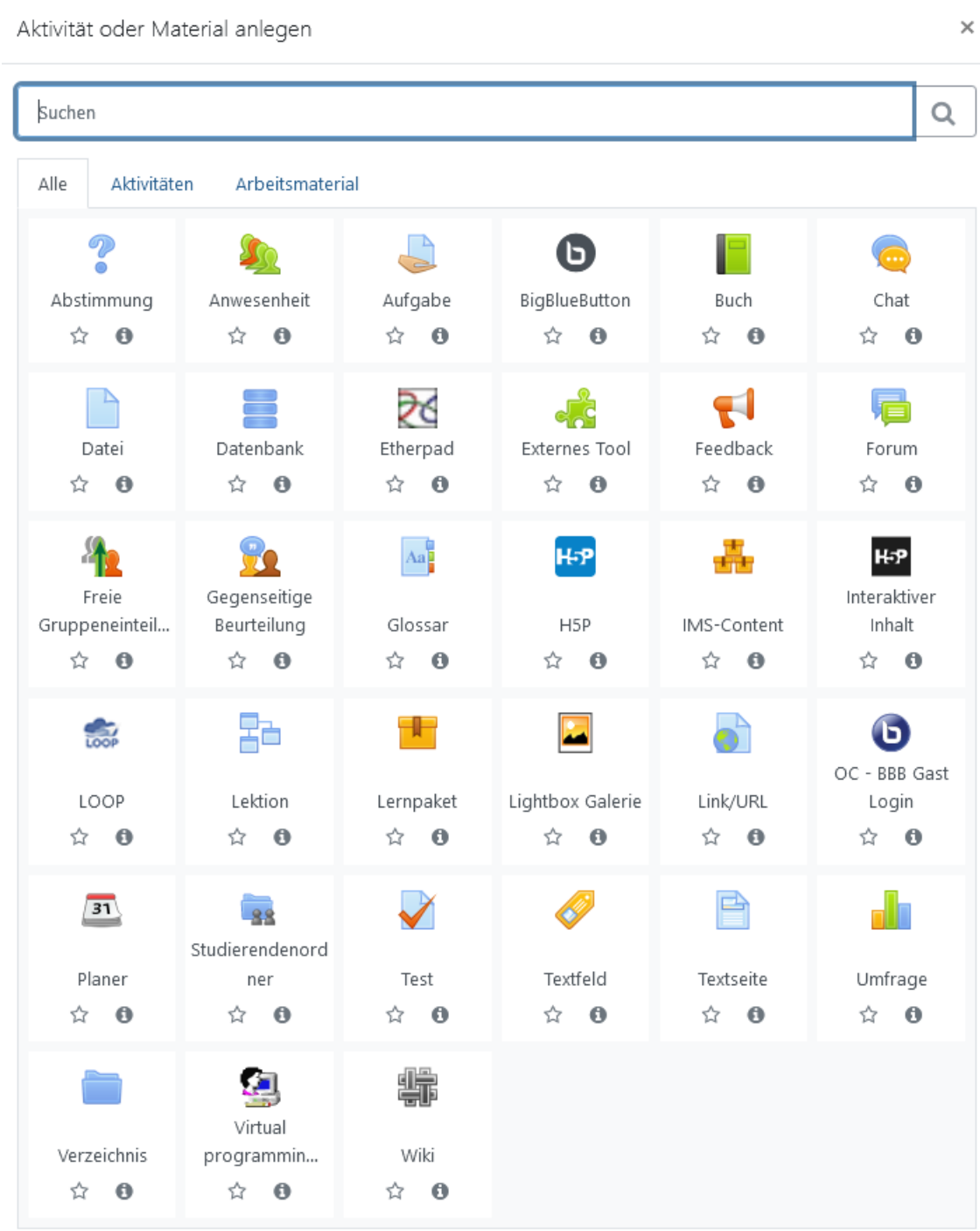


Abb. 21: Aktivität oder Material anlegen

Anmerkung

Die einzelnen Aktivitäten werden nach und nach in diesem Tutorial aufgenommen und erläutert.

Hinweis

Über die Schaltfläche **"Bearbeiten ausschalten"** kehren Sie wieder zu der normalen Kursansicht zurück.

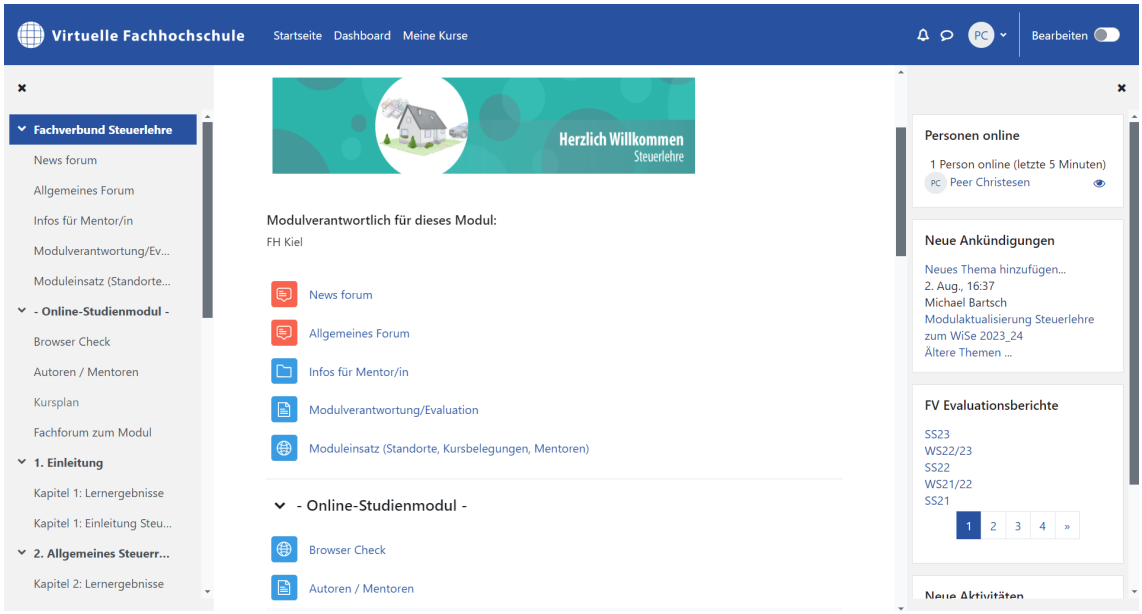
2.4.2 Die Kurs-Materialien

Ca. 4 Wochen vor Beginn eines neuen Semesters erhalten Sie als Teacher Zugriff auf "Ihren" Kurs. Alle zu dem VFH-Studienmodul gehörigen Kursmaterialien, wie z.B. die Kursinhalte/LOOP, Foren, Aufgaben, zusätzliche Dokumente usw. sind in diesem Kurs bereits hinterlegt. Sie werden jedes Semester neu aus einer Kursvorlage ("Template") erstellt, die zentral gespeichert ist.

Hinweis

In der Kursvorlage sind keine semester- oder standortspezifischen Termine oder Daten hinterlegt. Diese sind von Ihnen als Kursbetreuende vor Semesterstart zu pflegen, siehe Kapitel Autoren / Mentoren oder Anlegen des Kursplans.

Als Teacher nehmen Sie vor Semesterstart in "Ihrem" Kurs Anpassungen für Ihre Lehre im kommenden Semester vor, indem Sie neben der Aktualisierung der Dozenteninformation, der Kurstermine auch weitere Aufgaben und Aktivitäten anpassen und Kurs-Materialien hinzufügen.



2.4.3 Autoren / Mentoren

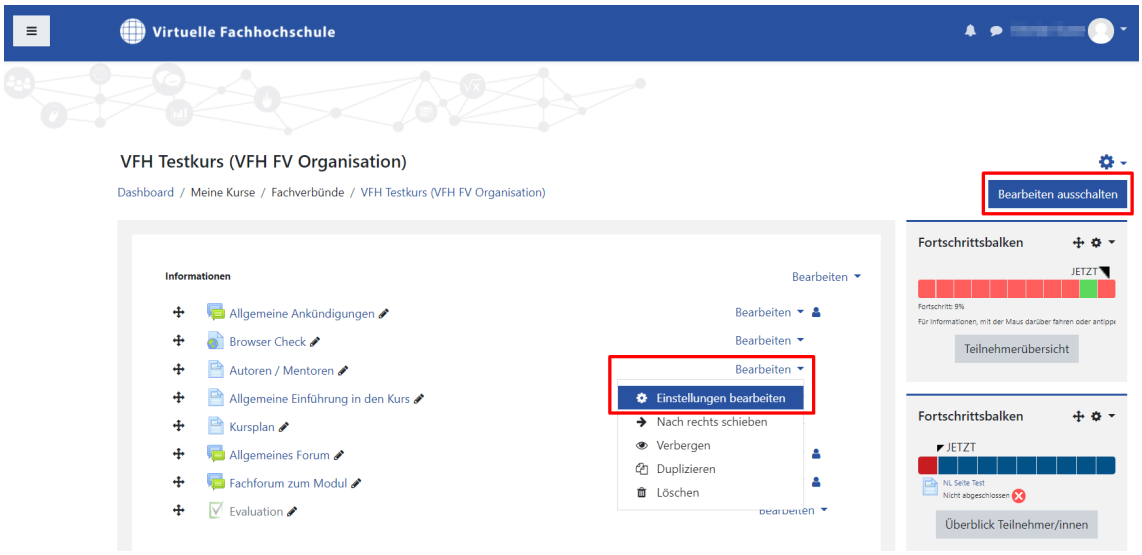
Auf der Seite **"Autoren / Mentoren"** wird zum einen der Autor / die Autorin des VFH-Studienmoduls vorgestellt (diese Information ist bereits enthalten). Zum anderen sollten die Dozentinnen und Dozenten, den Kurs betreuen, in ihren Kursen einige Informationen zur Person, Kontaktangaben sowie ein Foto hinterlegen.

Hinweis

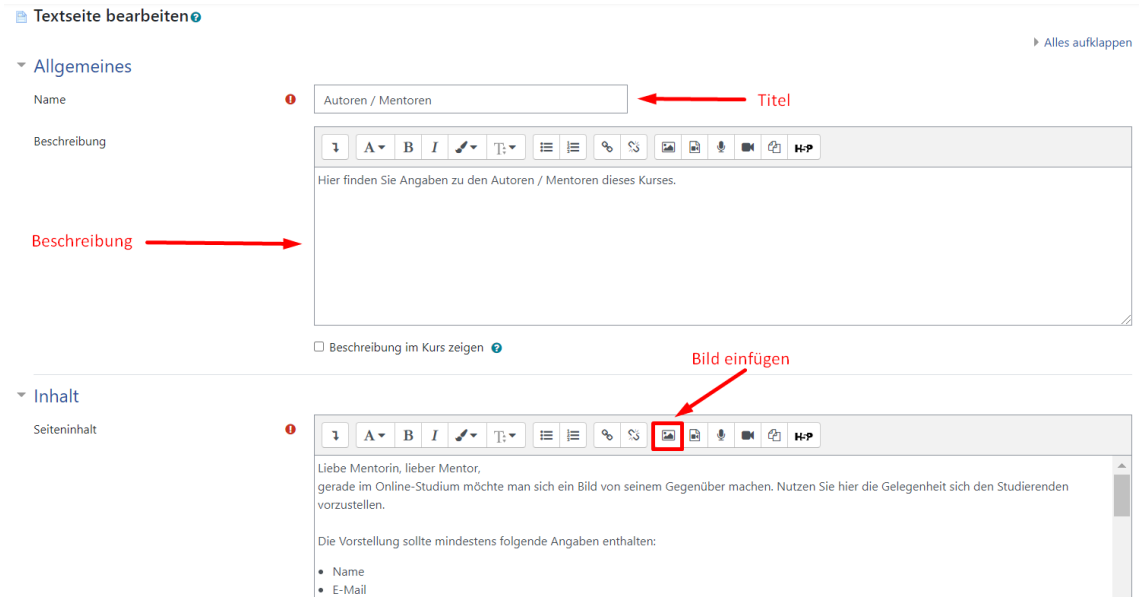
In jedem Kurs ist eine Vorlage enthalten, die Blanko-Angaben zu Mentoren enthält. Damit die Studierenden nicht von "Hans Mustermann" betreut werden, passen Sie diese Angaben und Foto bitte unbedingt an!

Abb. 22: Mentoreninformation anpassen

Um diese Änderung vornehmen zu können, müssen Sie den Bearbeitungsstatus einschalten. Klicken Sie dann auf das "Bearbeiten"-Dropdown Menü rechts neben Autoren/ Mentoren und wählen Sie "Einstellungen bearbeiten" aus.



Im oberen Teil dieser Bearbeitungsseite können Sie den **Titel** verändern, falls Sie z.B. statt der Autoren oder Autorinnen lieber Mentorinnen und Tutoren vorstellen wollen. Sie können außerdem eine beliebige **Beschreibung** hinzufügen.



In dem **Textfeld "Inhalt"** ergänzen Sie bitte Ihre Profilangaben und fügen ein Bild von sich ein.

Wichtig

Vergessen Sie nicht Ihre Einstellungen zu speichern, wenn Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben.

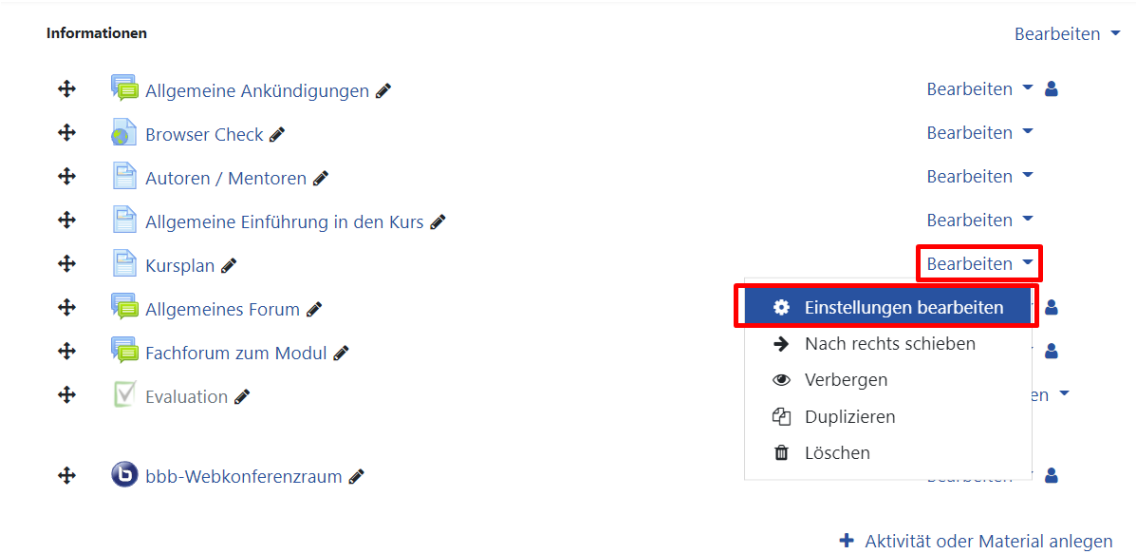
2.4.4 Anlegen des Kursplans

Der Kursplan soll Angaben zur zeitlichen Struktur des Kurses im Semesterverlauf enthalten, z.B. wann welche Inhalte zu bearbeiten sind, wann bestimmte Aufgaben anstehen, Abgabe- und sonstige Deadlines, Klausurtermine usw. Auch hier ist in jedem Kurs

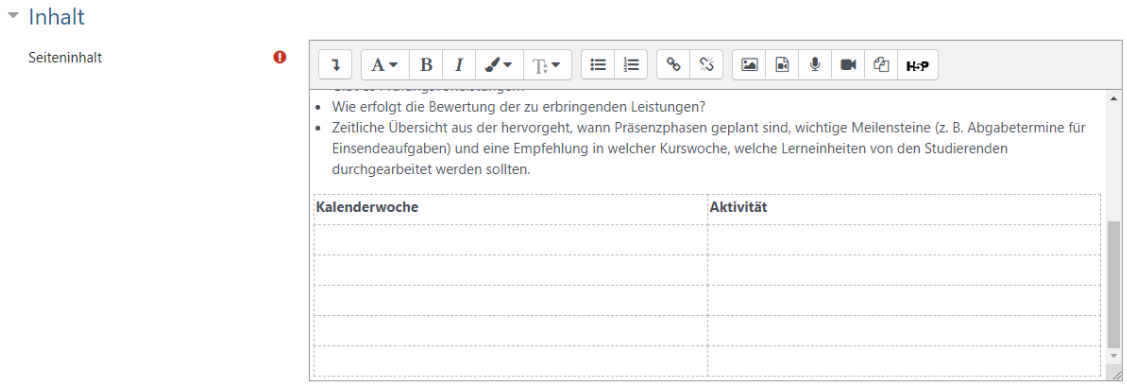
eine Vorlage hinterlegt, die Sie als Dozentin oder Dozent vor Semesterbeginn ausfüllen bzw. vervollständigen. Zum Bearbeiten des Kursplans gehen Sie bitte so vor:

1. "Bearbeiten" einschalten.

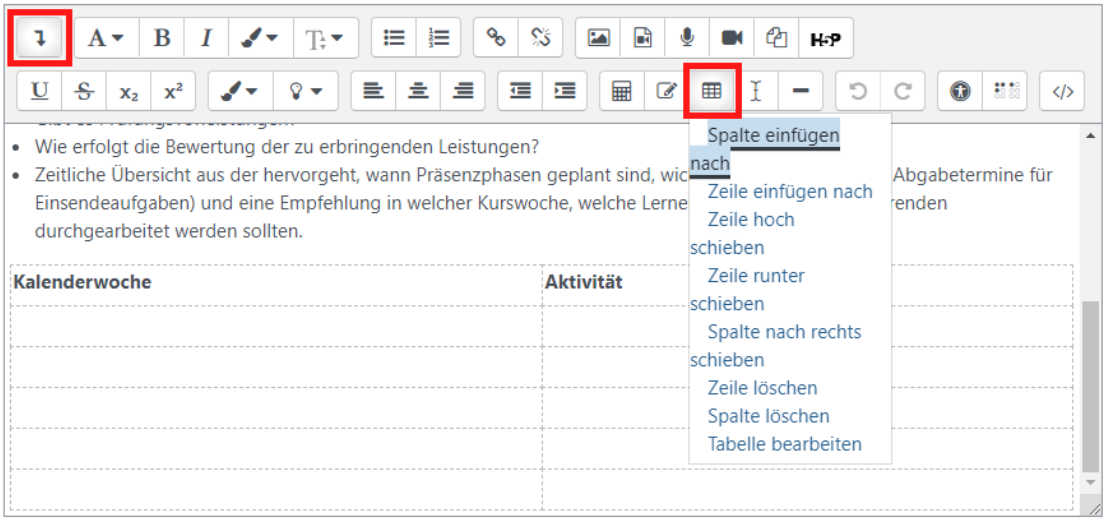
2. Sie finden den Kursplan ganz oben im "Informationsbereich" von jedem Kurs. Klicken Sie auf das "Bearbeiten"-Dropdown Menü und auf "Einstellungen bearbeiten".



3. Im Bereich "Inhalt" ist eine Tabelle enthalten, in die Sie Ihre Wochenaktivitäten eintragen können.



4. Wollen Sie die Tabelle bearbeiten, oder weitere Funktionen angezeigt bekommen, klicken Sie auf das Symbol links oben des Fensters, um mehr Elemente anzuzeigen. Ungefähr mittig befinden sich dann auch weiter Optionen, um die Tabelle beliebig zu erweitern.



2.4.5 Kursformate

Ein Kursformat legt fest, wie der Moodle-Kurs dargestellt wird.

Im VFH-Moodle werden die Kurse standardmäßig im "Themenformat" bereitgestellt: Die Kursinhalte werden nach Themen strukturiert und als Themenabschnitte angezeigt. In jedem Themenabschnitt werden die Inhalte verschiedenster Art bereitgestellt.

Das Format eines Kurses wird in den Kurseinstellungen festgelegt. Als Dozent/in haben Sie die Berechtigung, diese Einstellungen anzupassen: Klicken Sie dazu auf das Zahnrad-Symbol rechts oben und wählen „Einstellungen bearbeiten“. Im Abschnitt "Kursformat" wählen Sie das gewünschte Format aus:

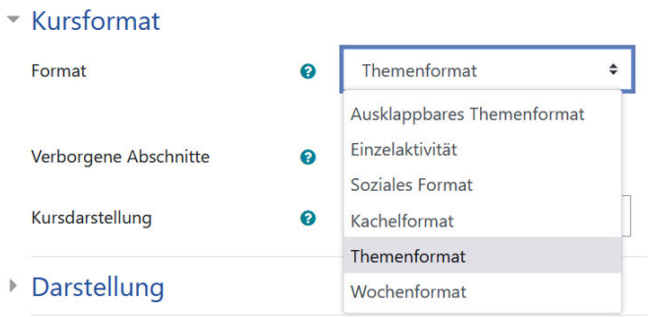


Abb. 23: Kursformat

Neben dem voreingestellten Themenformat gibt es weitere Kursformate, die wir Ihnen im Folgenden kurz vorstellen möchten.

Wochenformat

Das Wochenformat ist ein Kursformat, bei dem die Kursinhalte nach Wochen strukturiert und als Wochenabschnitte angezeigt werden:

Abb. 24: Wochenformat

Hinweis

Stellen Sie in den Kurseinstellungen die Option „Kursbeginn“ korrekt ein – sie legt das Datum des 1. Tags der 1. Woche in Ihrem Kurs fest.

Kachelformat

Mit dem Kachelformat werden die Kursinhalte in Kacheln gegliedert angezeigt. Jede Kachel kann dabei mit Symbolen oder Grafiken und Farben individuell angepasst werden.

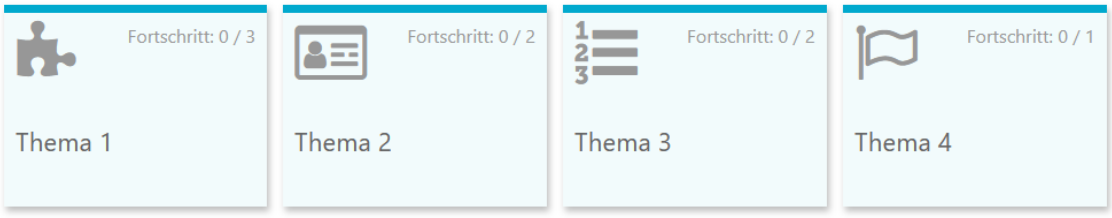


Abb. 25: Kachelformat

Sie können das Layout aller Kacheln (Kachel-Symbol, Kachelfarbe) in den Kurseinstellungen einstellen, dies gilt dann für alle Kacheln im Kurs.

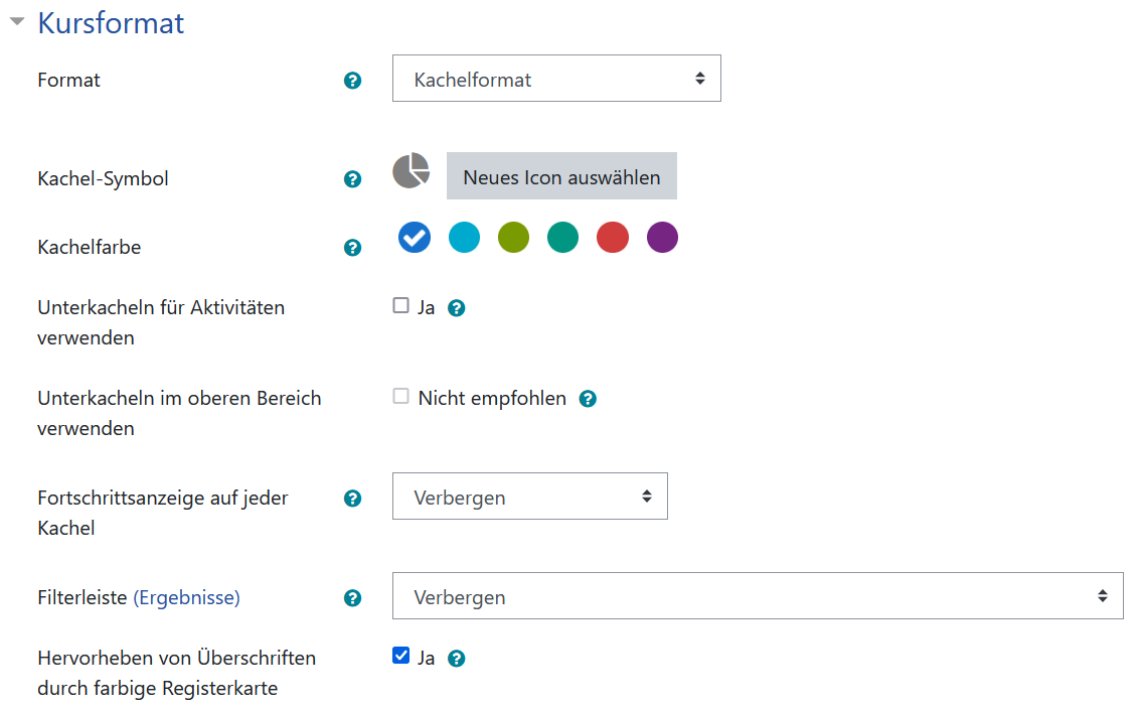


Abb. 26: Kachelformat Einstellungen

Im Kurs lässt sich für jede Kachel jedoch auch individuell noch einmal die Farbe, das Symbol etc. einstellen. Klicken Sie dazu auf das Symbol, um in die Einstellung/Symbolauswahl zu gelangen:

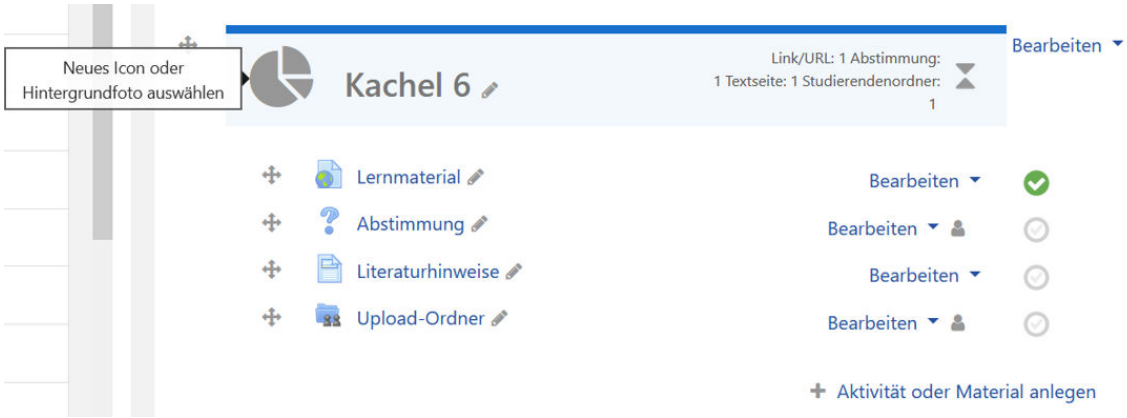


Abb. 27: Kachelformat individuelle Einstellungen

Die Aktivitäten innerhalb der Kacheln lassen sich entweder als Liste anzeigen oder als Kacheln (In den Kurseinstellungen: „Unterkacheln für Aktivitäten verwenden“ = ja). Die Aktivitäten werden dann beim ausklappen des Abschnitts ebenfalls als Kachel angezeigt:

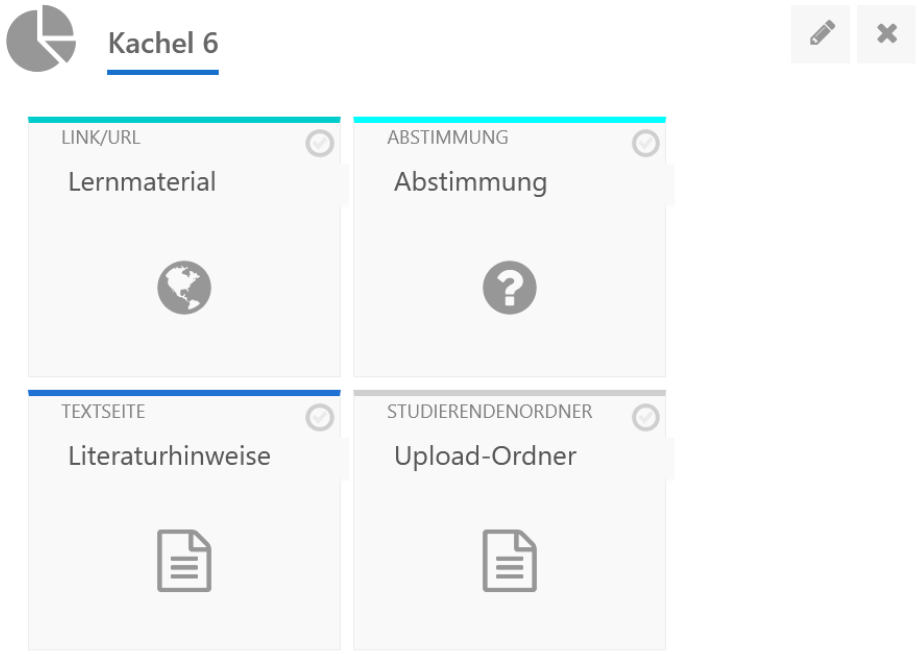


Abb. 28: Aktivitäten im Kachelformat

Hinweis

Für den ersten Abschnitt ist separat einzustellen, ob ebenfalls Kacheln verwendet werden sollen („Unterkacheln im oberen Bereich verwenden“). Dies ist nur bedingt zu empfehlen, denn die Unterkacheln nehmen im ersten Abschnitt oft viel Raum ein, was schnell unübersichtlich werden kann.

Die **Kursfortschrittsanzeige** wird optional auf den Kacheln in Prozenten oder als Fortschrittsbalken angezeigt.

Die Fortschrittsanzeige als Fortschrittsbalken sehen Sie in obiger Abbildung "Kachelformat" (Abb. 25). Die Fortschrittsanzeige auf jeder Kachel mit % im Kreis wird wie folgt angezeigt:

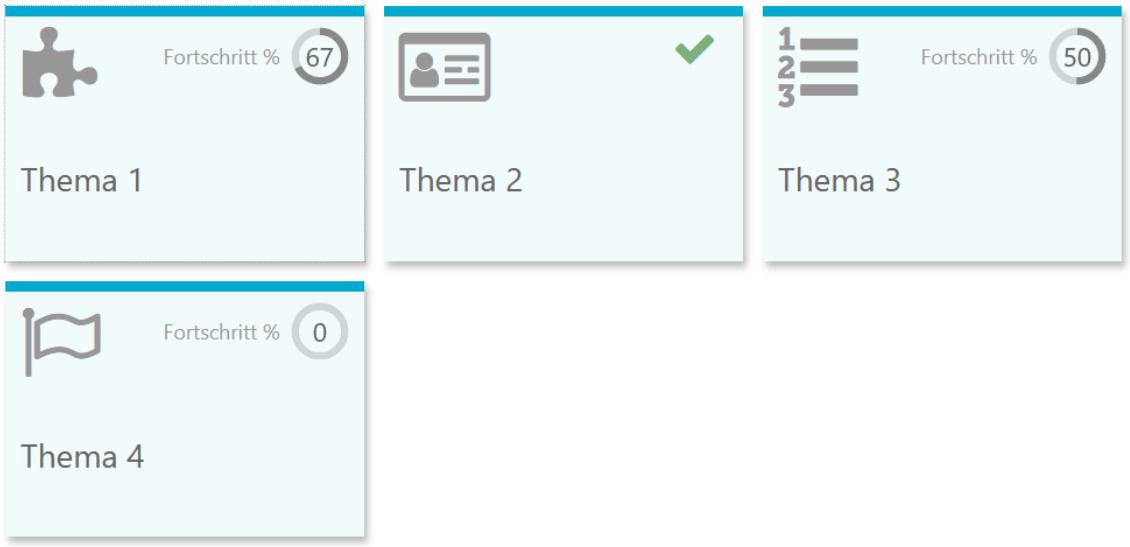


Abb. 29: Fortschrittsanzeige mit % im Kreis

Quelle im Web

Weitere Informationen zum Kachelformat finden Sie hier:

- https://moodle.org/plugins/format_tiles
- https://evolutioncode.uk/tiles/docs

Ausklappbares Themenformat

Dieses Kursformat eignet sich für umfangreiche Kurse mit vielen Abschnitten und vielen Inhalten. Die einzelnen Kursabschnitte werden eingeklappt dargestellt, sodass ein Überblick über den gesamten Kurs möglich ist. Die Abschnitte können einzeln aus- und wieder eingeklappt werden.

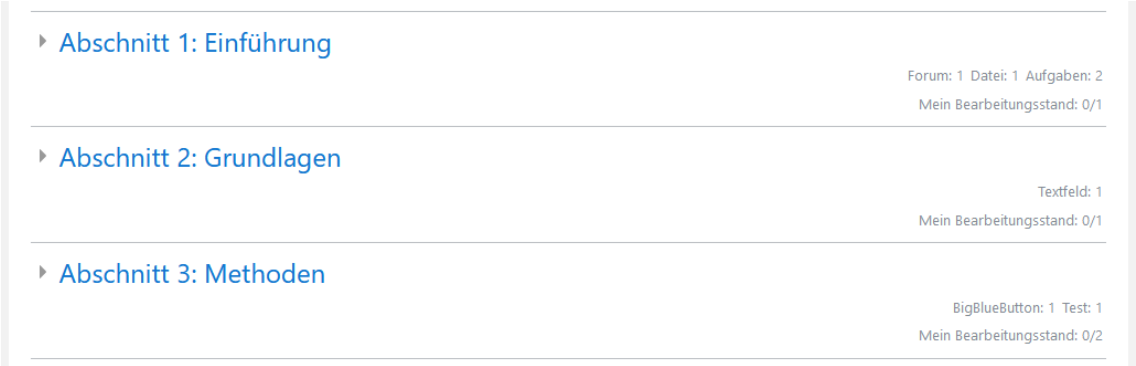


Abb. 30: Ausklappbares Themenformat

Pro Abschnitt wird angezeigt, wie viele Aktivitäten sich in den Abschnitten befinden und welcher Art diese Aktivitäten sind. Ebenso wird bei aktivierter Abschlussverfolgung der eigene Bearbeitungsstand angezeigt.

Das ausklappbare Themenformat lässt die Kursstruktur umfangreicher Kurse deutlich übersichtlicher erscheinen.

Quelle im Web

Weitere Informationen zu diesem Kursformat finden Sie hier: https://moodle.org/plugins/format_topcoll

2.4.6 Zusätzliche Materialien und Aktivitäten verwenden

Gliederung

2.4.6 Zusätzliche Materialien und Aktivitäten verwenden
2.4.6.1 Moodle-Aktivitäten: Most commonly used
2.4.6.2 Forum anlegen und einrichten
2.4.6.3 Aufgaben
2.4.6.4 OnlyOffice
2.4.6.5 E-Voting
2.4.6.6 Board
2.4.6.7 Buchungstool
2.4.6.8 Peer-Review (Gegenseitige Beurteilung)
2.4.6.9 Motivationssteigerung durch Gamification

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Überblick über die Materialien und Aktivitäten in Moodle, sodass Sie Ihren Kurs um zusätzliche Aktivitäten und Materialien ergänzen können.

Anmerkung

Weitere Aktivitäten werden in diesem Abschnitt nach und nach ergänzt.

Das folgende Video gibt einen zunächst kurzen allgemeinen Überblick über Materialien und Aktivitäten in Moodle (Hinweis: Nicht alle der in diesem Video vorgestellten Aktivitäten sind auch im VFH-Moodle enthalten).

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/xVFc9ulgW2c

Med. 1: Überblick über Moodle-Materialien und Aktivitäten

Für die Materialien und Aktivitäten in Ihrem Kurs können Sie Voraussetzungen definieren. Über die Voraussetzungen kann beispielsweise festgelegt werden, wer wann auf die Materialien oder Aktivitäten zugreifen darf. Im folgenden Video sehen Sie, wie Sie Voraussetzungen festlegen können.

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/I7YGGxrtkvo

Med. 2: Voraussetzungen für Materialien und Aktivitäten festlegen

2.4.6.1 Moodle-Aktivitäten: Most commonly used

Hier stellen wir Ihnen einige der häufig genutzten Moodle-Aktivitäten vor.

Anmerkung

Die Beschreibungen weiterer Aktivitäten werden nach und nach ergänzt.

Forum

Foren ermöglichen Teilnehmerinnen und Teilnehmern sowie Dozentinnen und Dozenten, miteinander in Austausch zu treten. Neben den schriftlich verfassten Beiträgen besteht die Möglichkeit, in einem Foren-Beitrag auch Bilder oder andere Medien einzubinden. Zu den verschiedenen Foreneinstellungen siehe Forum anlegen und einrichten.

In jedem Kurs voreingestellt sind die Foren "Allgemeine Ankündigungen", "Allgemeines Forum" und "Fachforum zum Modul" (siehe auch Navigation im Kurs). Weitere Foren können die Kursaktivitäten sinnvoll ergänzen, beispielsweise als Ort der Diskussion zu einem bestimmten Thema, als Teil einer Aufgabe etc. Es gibt verschiedene Forentypen für unterschiedliche Anwendungsbereiche:

- "Diskussion zu einem Thema": Forum zu einem einzigen Thema, zu dem alle antworten dürfen.
- "Frage-Antwort-Forum": Forum, bei dem alle Kursteilnehmenden zuerst einem eigenen Beitrag schreiben müssen, bevor sie die Beiträge der anderen sehen und darauf antworten können.
- "Jede Person darf genau ein Thema anlegen": Forum, in dem die Kursteilnehmenden jeweils genau ein Thema beginnen dürfen. Alle dürfen dann zu allen Themen antworten.
- "Standardforum": Offenes Forum, in dem jeder zu jeder Zeit ein neues Thema eröffnen und auf alle Beiträge antworten kann. In einer Übersicht sind alle Themen zu sehen.
- "Standardforum in blog-ähnlicher Anzeige": Ebenfalls offenes Forum (s.o.) in Blog-ähnlicher Darstellung.

Foren lassen sich als Kursleistung auch in die Bewertung mit einbeziehen. Das Bewerten eines Forumsbeitrages ist möglich, wenn in den Einstellungen des Forums die entsprechenden Angaben zur Bewertung des Forums angegeben sind.

Aufgabe

Die Aktivität "Aufgabe" wird genutzt, wenn Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine Ausarbeitung einreichen sollen, die von Dozentinnen und Dozenten bewertet werden soll. Neben einer Aufgabenbeschreibung können auch Dateien für die Bearbeitung bereitgestellt werden, Fristen wie z.B. Abgabebeginn, Fälligkeitsdatum, Abgabeerinnerungen etc. eingestellt werden. Die Aufgabe kann die Ausarbeitung beliebiger digitaler Inhalte (Dateien) beinhalten, die einzureichen sind, wie z.B. Textdokumente, Tabellenkalkulationen, Bilder, Audio- oder Videobeiträge. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können ihre Arbeiten einzeln oder als Mitglied einer Gruppe einreichen. Die Bewertungsmöglichkeiten umfassen Text-Feedback, Dateianhänge (Musterlösungen, korrigierte Lösungen, Dokumente mit Kommentaren) oder gesprochenes Audio-Feedback. Die Endnote wird in den Bewertungen festgehalten.

Mehr zur Aufgabe finden Sie im Kapitel Aufgaben.

Test

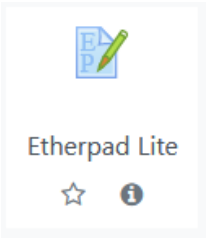
Mit der Aktivität Test haben Sie sehr umfangreiche Möglichkeiten, automatisch überprüfbare Aufgaben zu gestalten und Wissen abzufragen. Es stehen dafür viele unterschiedliche Fragetypen zur Verfügung, wie z.B. Multiple-Choice, Wahr-Falsch-Fragen oder Kurzantworten.

Quelle im Web

Mehr zu Moodle-Tests erfahren Sie hier:

- Kurzanleitung zu Tests
- Moodle-Dokumentation zu Tests

Etherpad Lite



Ein EtherPad ist ein webbasierter Editor zur kollaborativen Bearbeitung von Texten. Etherpad erlaubt es mehreren Studierenden, in Echtzeit einen Text zu bearbeiten, wobei alle Änderungen sofort bei allen Teilnehmern des Etherpads sichtbar werden. Dabei können die Änderungen der verschiedenen Bearbeitenden farblich unterschieden werden. Eine weitere komfortable Funktion ist die Möglichkeit, neben der Textbearbeitung im Bearbeitungsfenster zu chatten.

Die Arbeitsergebnisse können z.B. als Textdatei, in MS Word, PDF oder ODF exportiert werden. Ebenso können z.B. schon bestehende Textdokumente in das Etherpad importiert werden.

BigBlueButton

BigBlueButton ist eines der in der VFH genutzten Webkonferenz-Tools. BigBlueButton ermöglicht die synchrone Kommunikation in der Online-Lehre und damit die gemeinsame Nutzung von Audio, Video, Folien, Whiteboard, Chat und Teilen des Bildschirms.

Mehr zu BigBlueButton finden Sie im Kapitel BigBlueButton.

H5P

Mit der Moodle-Aktivität H5P können Sie interaktive Inhalte in Ihre Kurse einbinden: interaktive Videos, Tests oder Präsentationen können die Lernmotivation fördern und so zum Lernerfolg beitragen. Darüber hinaus können die Inhalte aus dem Studienmodul durch gezielte Fragen verfestigt werden.

Es lassen sich verschiedene sog. Inhaltstypen mit H5P erstellen. So lassen sich (Youtube-)Videos mit Quizfragen hinterlegen oder Quiz mit Multiple Choice-, Drag&Drop-Aufgaben, Lückentexten etc etstellen:

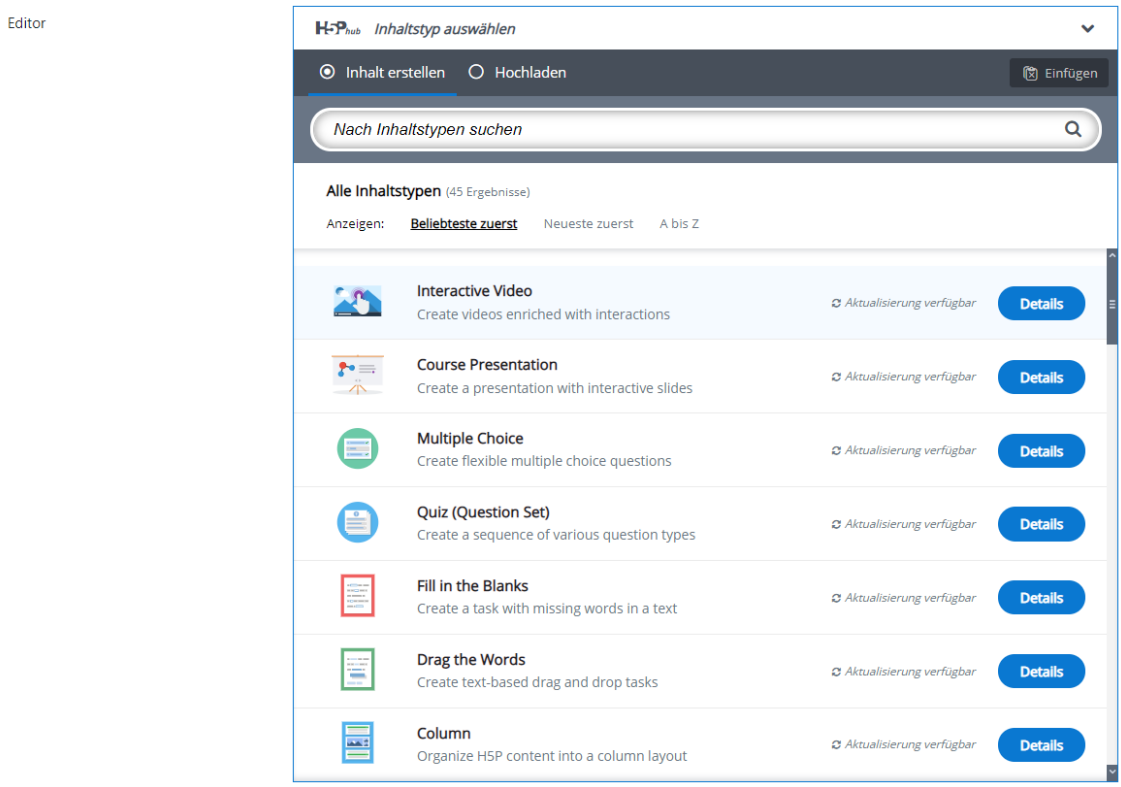


Abb. 31: H5P-Inhaltstypen

Hinweis für Teacher:

Es gibt zwei Aktivitäten für H5P im VFH-Moodle. Nutzen Sie die blaue Aktivität, kann diese auch in der Moodle-App ohne Einschränkungen genutzt werden.

Beispiel

Hier ein einfaches Beispiel einer H5P-Aktivität:

An dieser Stelle befindet sich online ein interaktives Medienelement.
https://hilfe.eduloop.de/loop/Moodle-Aktivit%C3%A4ten:_Most_commonly_used

Med. 3: H5P Beispiel - Multiple Choice

Wie Sie mit H5P interaktive Elemente erstellen können, zeigt Ihnen folgendes Video:

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.
https://youtu.be/ImG5o9t3SHI

Med. 4: H5P - Interaktive Lernelemente erstellen

Quelle im Web

Weitere spannende Einblicke in H5P geben die folgenden Seiten:

- Moodle-Doku H5P: docs.moodle.org/39/de/H5P
- Online-Kurs "Einstieg in H5P" des ebildungslabors für Einblicke in die Software H5P: Einstieg in H5P (#EinstiegH5P)
- Handbuch zu H5P von Nele Hirsch
- h5p.org

2.4.6.2 Forum anlegen und einrichten

Neues Forum anlegen

Um ein neues Forum anzulegen, gehen Sie genauso vor wie beim Anlegen von anderen Aktivitäten. Schalten Sie hierzu zunächst auf der Kursseite den "Bearbeitungsmodus" ein. Scrollen Sie dann zu dem Kursbereich, indem das neue Forum hinzugefügt werden soll und klicken Sie dann auf "Aktivität oder Material anlegen". In dem neuen Fenster wählen Sie die Aktivität Forum.

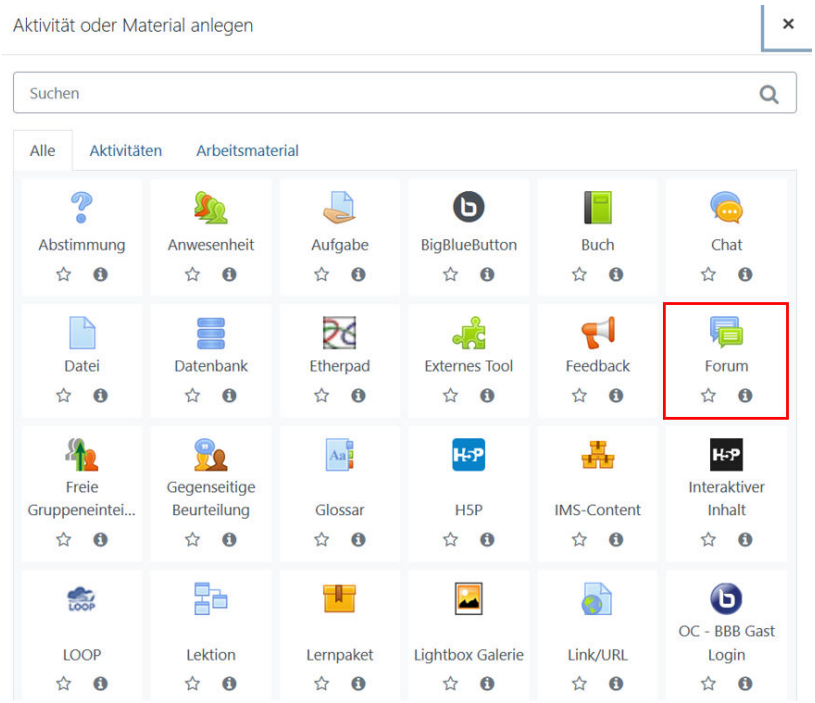


Abb. 32: Forum anlegen

Im Anschluss werden automatisch die dazugehörigen Einstellungen geöffnet. Erforderliche Felder sind mit einem roten Ausrufungszeichen gekennzeichnet.

Einstellungen vornehmen

Nun können Sie einige Einstellungen für das Forum festlegen. Neben dem Forumsname und der Beschreibung können Sie u.a. folgende Parameter festlegen:

- Verfügbarkeit: Fälligkeitsdatum und Letzter Eingabetermin, bis wann z.B. im Rahmen einer Aufgabe ein Beitrag in diesem Forum zu verfassen ist
- Anhänge und Wortzahl: Maximale Dateigröße und maximale Anzahl der Anhänge einer Forennachricht
- Abonnement und Tracking: Hier entscheiden Sie, ob alle Kursteilnehmenden automatisch/verpflichtend/optional eine Nachricht erhalten sollen, wenn eine neue Nachricht in diesem Forum gepostet wird. Wenn Sie mehr über die einzelnen Typen erfahren möchte, können Sie auf das blaue Fragezeichen klicken und die unterschiedlichen Typen werden dort erklärt.
- Themensperrung / Nutzersperrung: Angabe, ob Themen oder Nutzer (bei zu langer Inaktivität o.ä.) gesperrt werden sollen
- Bewertungen zu diesem Forum
- Weitere Einstellungen zur Verfügbarkeit des Forums oder zum Gruppenmodus
- Voraussetzungen, die für dieses Forum gelten sollen etc.

Die Einstellungen eines Forums können Sie auch nachträglich bearbeiten. Schalten Sie dazu den Bearbeitungsmodus ein und klicken an dem betreffenden Forum auf "Bearbeiten" => "Einstellungen bearbeiten".

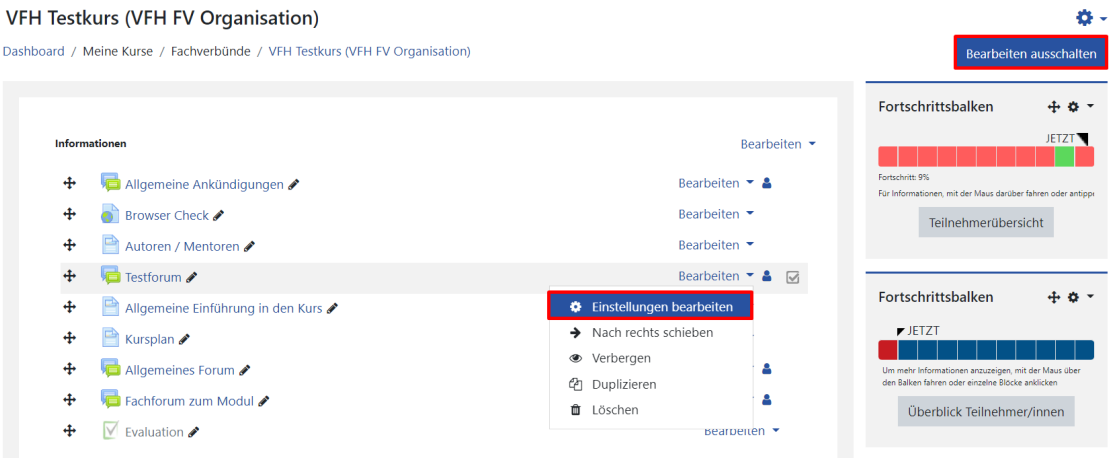


Abb. 33: Foreneinstellung nachträglich bearbeiten

Quelle im Web

Weitere Hinweise zu Foren geben folgende Quellen:

- https://docs.moodle.org/311/de/Forum
- https://docs.moodle.org/311/de/Forum_FAQ

2.4.6.3 Aufgaben

Gliederung

2.4.6.3 Aufgaben
2.4.6.3.1 Aufgabe anlegen
2.4.6.3.2 Aufgabentypen
2.4.6.3.3 Aufgaben bewerten
2.4.6.3.4 Gruppeneinreichungen

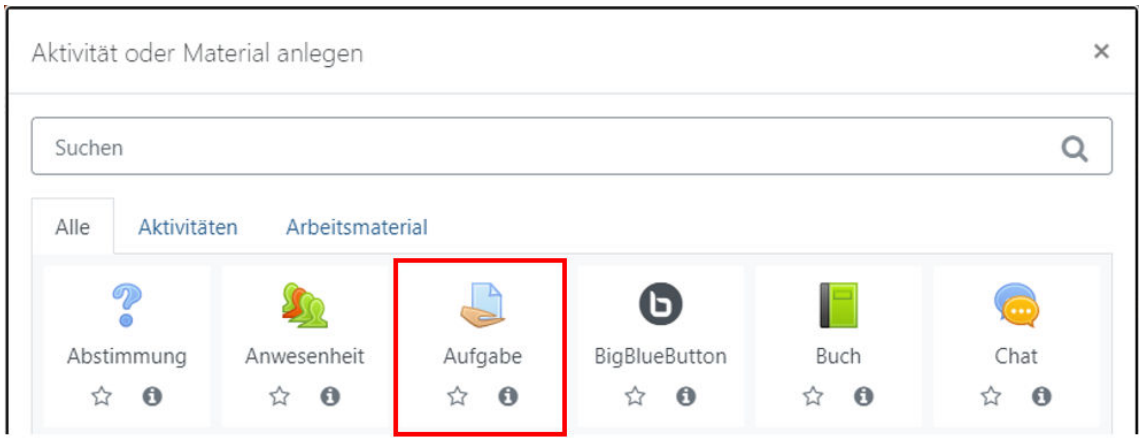


Abb. 34: Aktivität Aufgabe anlegen

Definition

Hinter der Aktivität "Aufgabe" verbirgt sich ein **Abgabesystem** für eine **Vielzahl von Abgabetypen**. Durch verschiedene Einstellungen haben Sie die Möglichkeit, individuell Ihre Aufgabe zu konfigurieren. So können Sie beispielsweise den Abgabebeginn sowie den finalen Abgabetermin bestimmen, Sie können verschiedene Arten von Feedback geben sowie eine Bewertung vornehmen. Einreichungen sind als Einzelabgabe oder **Gruppenabgabe** möglich.

Mehr zu der Konfiguration und Nutzung von Aufgaben erfahren Sie in den nächsten Abschnitten.

2.4.6.3.1 Aufgabe anlegen

Um Ihrem Kurs eine neue Aufgabe hinzuzufügen, schalten Sie den Bearbeitungsmodus ein und wählen Sie im gewünschten Kursabschnitt "Aktivität oder Material anlegen" und "Aufgabe".

- **Allgemeines:** Geben Sie einen Name der Aufgabe, eine Beschreibung und, wenn gewünscht, zusätzliche Dateien an
- **Verfügbarkeit:** (Optional) Legen Sie den Abgabebeginn (Lösungen können nicht vor dem Abgabebeginn eingereicht werden), ein Fälligkeitsdatum, Letzte Abgabemöglichkeit (sprerrt die Abgabemöglichkeit nach Fristende) sowie An Bewertung erinnern (Erinnerung für Dozentinnen und Dozenten) fest.
- **Abgabetypen:** Beschreibung siehe Abgabetypen
- **Feedback-Typen:** Legen Sie fest, in welcher Form Sie als Dozentin oder Dozent Feedback auf die Einreichungen geben wollen (als Kommentar, Anmerkungsn im PDF, Feedbackdatei o.ä.)
- **Abgabeeinstellungen:** Legen Sie fest, ob die Abgabetaste zur finalen Abgabe einer Einreichung gedrückt werden muss (Einreichungen werden, wenn diese Option aktiviert ist, zuvor als Entwurf gespeichert), ob Teilnehmende eine Erklärung zur Eigenständigkeit bei Lösungen abgeben müssen oder ob zusätzliche Versuche möglich sein können.
- **Einstellungen für Gruppeneinreichungen:** Geben Sie an, ob die Teilnehmenden in Gruppen arbeiten und einreichen sollen (siehe Gruppeneinreichungen).
- **Systemnachrichten:** Legen Sie fest, ob Mitteilungen bei Einreichungen und verspäteten Abgaben an die Dozenten gesendet werden sollen.

- **Bewertung:** Geben Sie hier die Einstellungen für die Bewertung der Aufgabe an (siehe Aufgaben bewerten).
- **Weitere Einstellungen:** In den weiteren Einstellungen können Sie zum einen angeben, ob die Aufgabe für die Teilnehmenden sichtbar sein soll (Verfügbarkeit), zum anderen ob die Aufgabe im Gruppenmodus oder in Gruppierungen erfolgen soll (siehe Gruppeneinreichungen).
- **Voraussetzungen:** Hier können Sie Voraussetzungen für diese Aufgabe festlegen. Sie können den Zugriff über den Abschluss einer anderen Aktivität steuern, über ein Datum, über die erreichte Bewertung, nur für Mitglieder in einer Gruppe erlauben etc.
- **Aktivitätsabschluss:** Hier können Sie die Abschlussverfolgung für die Aufgabe aktivieren (siehe Aktivitätsabschluss).

Speichern Sie Ihre Aufgabeneinstellungen über "Speichern und zum Kurs" oder über "Speichern und anzeigen", um die Aufgabe direkt anzusehen.

Das folgende Video zeigt Ihnen das Anlegen einer Aufgabe Schritt für Schritt:

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.
https://youtu.be/MHBWLrA11oM

Med. 5: Moodle-Aufgabe anlegen

2.4.6.3.2 Aufgabentypen

Mittels der Aktivität "Aufgabe" lassen sich eine Vielzahl von Szenarien abbilden. Zentrale Parameter im Konfigurationsmenü dieser Aktivität sind im Feld "Abgabetypen" aufgelistet.

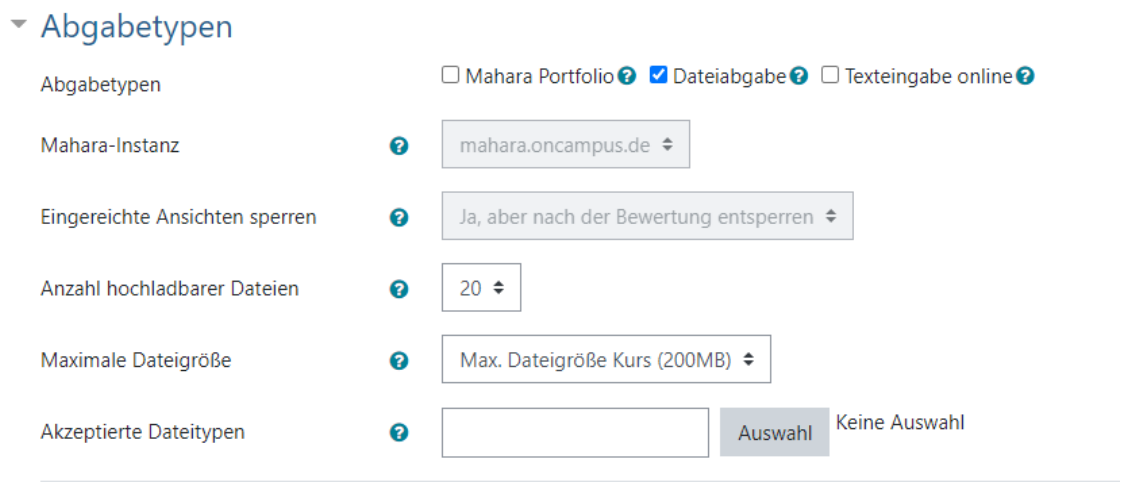


Abb. 35: Aufgabentypen

Folgende Aufgabentypen lassen sich darstellen:

Dateiabgabe

Dieser Aufgabetyp erlaubt die Abgabe einer oder mehrerer Dateien, die in Moodle hochgeladen und dort auch bewertet werden.

Um diesen Typ einzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Gehen Sie in die Konfiguration der Aufgabe und dort in den Abschnitt "Abgabetypen".
- Setzen Sie bei "Abgabetypen" ein Häkchen bei "Dateiabgabe".
- Bei der Einstellung "Anzahl hochladbarer Dateien" können Sie nun festlegen, wie viele Dateien maximal einzureichen sind.
- Bei der Option "Maximale Dateigröße" können Sie festlegen, welche Größe die Dateien höchsten haben dürfen.
- Eine weitere wichtige Einstellung ist "Akzeptierte Dateitypen". Darüber können Sie die Auswahl der verschiedenen Dateitypen eingrenzen, oder alle Dateitypen zulassen.

Texteingabe online

Bei diesem Aufgabentyp wird die Eingabe direkt in einen Editor in Moodle verlangt. Der Editor ermöglicht individuell gestaltete Einreichungen, neben Formeln lassen sich bspw. auch Grafiken einbinden. Diese Aufgabenart bietet den Beurteilenden den Vorteil, Ihrerseits keine Dokumente herunterladen zu müssen, sondern sie direkt in Moodle zu lesen.

Um diesen Aufgabentyp einzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Gehen Sie in die Konfiguration der Aufgabe und dort in den Abschnitt "Abgabetypen".

- Setzen Sie bei "Abgabetypen" ein Häkchen bei "Texteingabe online".
- Außerdem können Sie die Wortbegrenzung aktivieren und einschränken.

Mahara Portfolio

Als dritte Möglichkeit steht Ihnen das Mahara Portfolio zur Verfügung. Die Abgabe erfolgt dann in Form eines E-Portfolios.

Folgende Einstellungen müssen Sie dafür vornehmen:

- Gehen Sie in die Konfiguration der Aufgabe und dort in den Abschnitt "Abgabetypen".
- Setzen Sie bei "Abgabetypen" ein Häkchen bei "Mahara Portfolio".
- Die Mahara-Instanz muss schon vor eingestellt sein.

Vertiefung

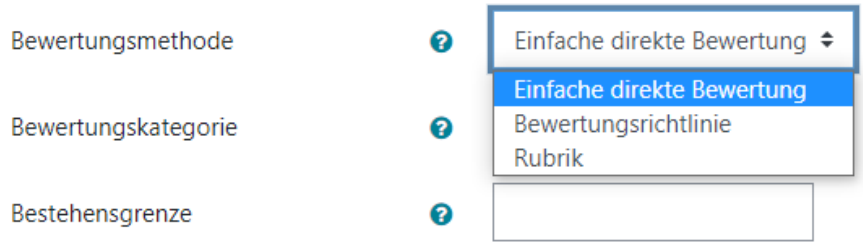
Weitere Informationen zu Aufgabentypen und ihrer Nutzung finden sie hier: https://docs.moodle.org/39/de/Aufgabe_nutzen.

2.4.6.3.3 Aufgaben bewerten

Eine gute Bewertung bedarf angemessener Kategorien. Diese werden bereits bei der Aufgabengestaltung festgelegt. Im Anschluss erfolgt die Bewertung der einzelnen Leistungen anhand dieser Maßstäbe. Auf dieser Seite erhalten Sie Informationen zur Abbildbarkeit diesen grundlegenden Funktionen in Moodle.

Bewertungsmethode

Sie haben bei Moodle verschiedene Optionen, Aufgaben zu bewerten. Diese legen Sie bei der Konfiguration der Aufgabe fest.



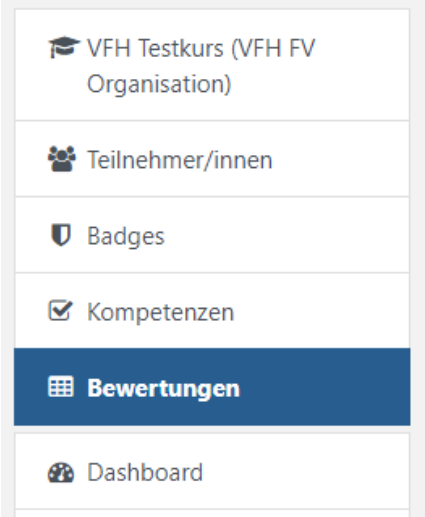
- "Einfache direkte Bewertung" ist die Moodle Standardbewertung.
- "Rubrik" sind erweiterte Bewertungsmethoden. Sie können kriterienbasiert erstellt werden. Weitere Informationen zum Thema "Rubrik" finden Sie hier .

- "Bewertungsrichtlinien" erlauben das Vergeben von einem Kommentar und einer Punktzahl pro Bewertungskriterium. Weitere Informationen zum Thema "Bewertungsrichtlinien" finden Sie hier .

Neben der Methode haben Sie außerdem die Wahl zwischen 3 Bewertungstypen. Zur Auswahl steht entweder "Punkt", "Skala" oder "Kein". Je nach Wahl finden Sie dann noch individuelle Einstellungen zu dem ausgewählten Typen.

Bewertungen vergeben

Sobald eine bewertbare Aktivität in Moodle angelegt wird, erscheint in der Navigation der Menüpunkt "Bewertungen".



Dort finden Sie eine Tabelle mit Auflistung der Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer und den verschiedenen zu bewertenden Aktivitäten. Hier können Sie in der Rolle des Lehrenden die Bewertungen entsprechend der gewählten Kategorien vornehmen.

Hinweis

Dieses Tutorial wird auch bzgl. der Bewertungsmöglichkeiten von Aufgaben zukünftig weiter ergänzt.

Vertiefung

Weitere Informationen zu Bewertungen finden Sie hier .

2.4.6.3.4 Gruppeneinreichungen

Sollen Teilnehmerinnen und Teilnehmer gemeinsam in Gruppen an einer Abgabe arbeiten, können Sie Aufgaben als Gruppeneinreichung konfigurieren. Diese umfasst u.a. das gemeinsame Schreiben in einem Online-TextEingaben-Bereich oder das Hochladen und Bearbeiten einer Powerpoint-Präsentation.

Bewertet werden können die Teilnehmer als Gruppe oder individuell, das ist von den zuvor getroffenen Einstellungen abhängig.

Der Gruppenmodus, der in den Kurseinstellungen eingestellt wird, gilt auf Kursebene und ist der Standardmodus für alle Aktivitäten im Kurs. Jede Aktivität, die Gruppen unterstützt, kann aber auch ihren eigenen Gruppenmodus haben. Falls allerdings der Gruppenmodus auf Kursebene erzwungen wird, werden die Einstellungen zum Gruppenmodus für alle Aktivitäten ignoriert.

Hinweis

Es ist darüber hinaus notwendig, dass alle Teilnehmenden einer Gruppe zugewiesen sind, um die Gruppeneinreichung nutzen zu können. Teilnehmerinnen oder Teilnehmer, die sich in keiner Gruppe befinden, erhalten bei Gruppenaufgaben folgende Meldung:

"*Diese Aufgabe wird in Gruppen abgegeben. Sie sind kein Mitglied einer Gruppe, deshalb können Sie die Aufgabe derzeit nicht einreichen.*
Bitte kontaktieren Sie Ihren Trainer um einer Gruppe hinzugefügt zu werden".

Hinweis

Wie Sie Gruppen anlegen und nutzen, erfahren Sie im Abschnitt Gruppen und Gruppierungen.

2.4.6.4 OnlyOffice

Im VFH-Moodle stehen Lizenzen für OnlyOffice zur Verfügung.

OnlyOffice ermöglicht das **kollaborative Arbeiten an Dokumenten** (Text, Tabellen, Präsentationen) in Echtzeit zentral in einem Moodlekurs. Dabei ist das Tool mit sinnvolle Funktionen wie einem integrierten Chat, dem Versehen von Kommentaren, der Wiederherstellung von vergangenen Dokumentenversionen und mehr ausgestattet.

Hinweis

Hinweis: Dateien können in OnlyOffice nicht erstellt werden. Ein Dokument muss in OnlyOffice hochgeladen werden und kann dann angepasst werden. Das Hochladen eines leeren Dokumentes ist aber selbstverständlich möglich.

Aktivität "OnlyOffice document" erstellen

1. Im Bearbeitungsmodus im Kurs auf "Aktivität oder Material anlegen" klicken
2. Die Aktivität "ONLYOFFICE document" auswählen. Danach öffnen sich automatisch die Einstellungen

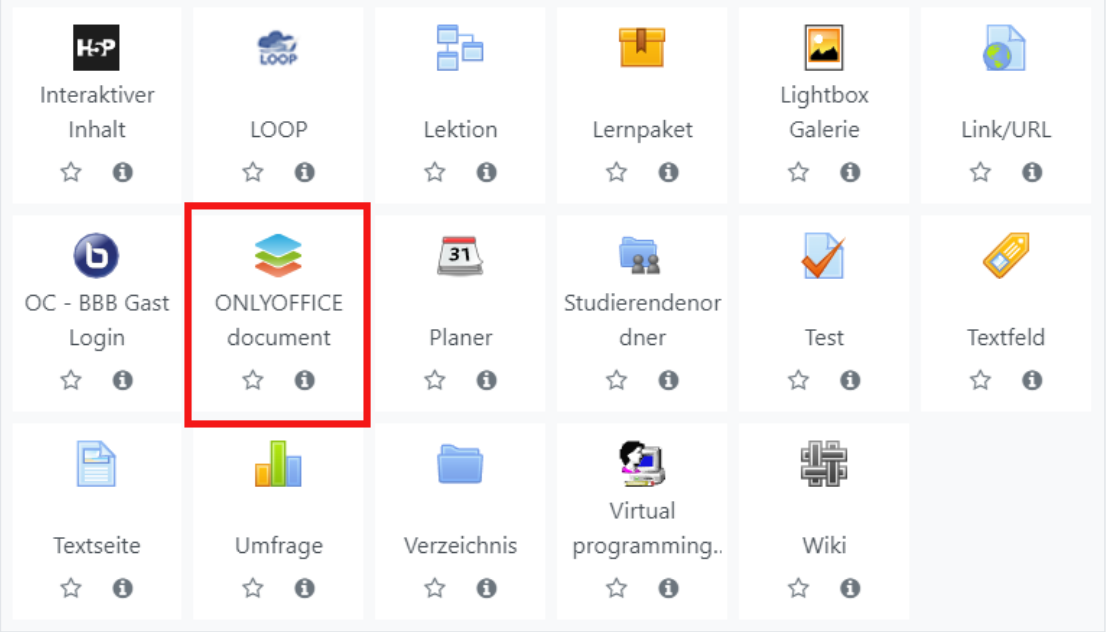


Abb. 36: Aktivität OnlyOffice erstellen

3. Name für die Aktivität angeben und ein Dokument hochladen (Diese Felder sind verpflichtend, alle anderen Einstellungen optional

- Das Dokument kann entweder vom eigenen Rechner, Wikimedia, URL-Downloader oder über Moodle hochgeladen werden
- Für das Dokument kann bei Bedarf eine Lizenz ausgewählt werden
- Dateien können per Drag-and-Drop in das Feld gezogen werden, oder per Klick auf den Button oben Links in dem "Select File" Bereich

4. Unter "Document permissions kann eingestellt werden, ob das Dokument gedownloaded und/oder ausgedruckt werden darf
5. Auch die Verfügbarkeit, Voraussetzungen und ein Aktivitätsabschluss kann eingestellt werden

Mit OnlyOffice arbeiten

Wenn die Aktivität erstellt wurde, kann sie im Kurs angeklickt werden und es öffnet sich das hochgeladene Dokument im OnlyOffice Interface. Einstellungen zu der Aktivität können über das Zahnrad rechts oben in der Ecke getroffen werden. Darüber können die generellen Einstellungen bearbeitet aber auch Rechte geändert werden. Im Folgenden werden die OnlyOffice Funktionen näher erläutert.

- Der Inhalt kann in Echtzeit von mehreren Personen zeitgleich editiert werden
- Über den Reiter "File" kann das Dokument in unterschiedlichen Formaten gedownloaded oder gedruckt werden (Falls der Download und/oder Druck in den Einstellungen zugelassen wurde)
- In dem Reiter "Home" befinden sich allgemeine Funktionen zum Inhalt des Dokumentes
- Über den Reiter "Insert" können Inhalte eingefügt werden (z.B. Tabellen, Bilder, aber auch Kommentare)
- Über den Reiter "Layout" lassen sich Einstellungen zur Formatierung finden
- Über den Reiter "References" können Verlinkungen hergestellt werden
- Der Reiter "Collobaration" dient der Zusammenarbeit. Hierüber können ebenfalls Kommentare hinzugefügt, zwischen verschiedenen Versionen gewechselt und der Chat geöffnet werden. Ebenso kann hier der "Änderungen-verfolgen-Modus" eingestellt werden.
- Über den Reiter "Plugins" können Plugins wie z.B. YouTube oder Translator eingebunden und genutzt werden

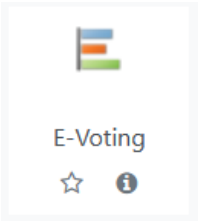
Tipp: Die Plugins sind teilweise sehr praktisch. Es lohnt sich diese einfach mal auszuprobieren. Über YouTube, lassen sich Videolinks einbinden, der Translator ist in der Lage einen Text zu übersetzen und bei Bedarf auch automatisch im Text auszutauschen. Mit Macros kann Programmcode geschrieben werden, der gespeichert wird und tägliche Aufgaben vereinfacht.

Quelle im Web

Anleitungen des Herstellers in englischer Sprache:

- ONLYOFFICE Textverarbeitung: Document Editor
- ONLYOFFICE Tabellenkalkulation: Spreadsheet Editor
- ONLYOFFICE Präsentationen: Presentation Editor

2.4.6.5 E-Voting



Mit der Aktivität E-Voting können Sie Ihre Studierenden während einer Vorlesung aktiv mit einbeziehen, indem Sie live Fragen beantworten lassen. Die Studierenden können bequem via Smartphone abstimmen, indem sie den automatisch erzeugten QR-Code scannen. Alternativ navigieren die Studierenden im Moodle-Kurs zu der entsprechenden Aktivität und stimmen dort ab. Die Ergebnisse können Sie direkt grafisch anzeigen und mit den Studierenden diskutieren.

Gerade in größeren Gruppen können Sie mit dem E-Voting die Aufmerksamkeit erhöhen, da Ihre Teilnehmenden aktiv in Veranstaltungen einbezogen werden.

E-Voting hinzufügen

Legen Sie die Aktivität E-Voting an und geben Sie einen Namen der Umfrage, ggf. eine Beschreibung sowie eine Frage ein. Benennen Sie anschließend mindestens zwei Optionen, die für eine Antwort zur Auswahl stehen sollen.

Optional besteht die Möglichkeit einzustellen, dass mehrere Antworten auswählbar sind. Ist das Häkchen nicht gesetzt, können die Studierenden nur eine Option anklicken. Sind nicht genügend Auswahlfelder vorhanden, fügen Sie über "Wahl hinzufügen" Auswahloptionen hinzu. Weitere Fragen fügen Sie über "Frage hinzufügen" hinzu.

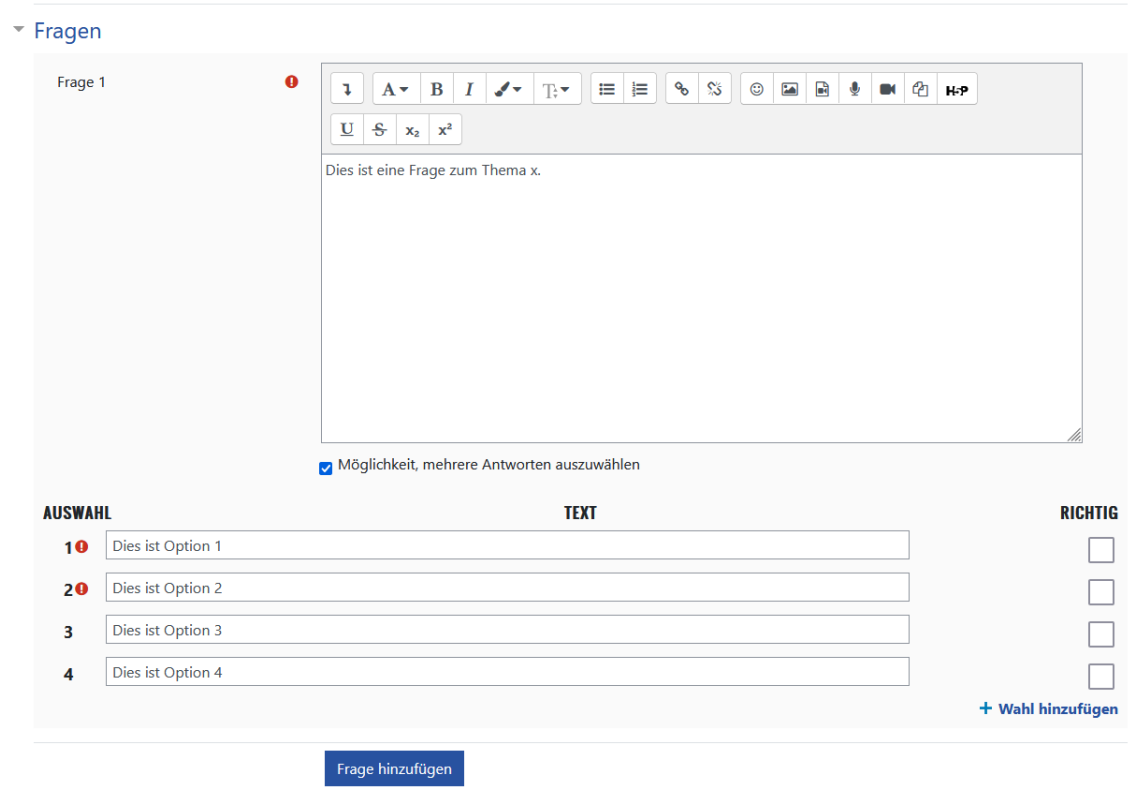


Abb. 37: E-Voting Einstellungen

Speichern Sie Ihre Einstellungen und rufen Sie die Aktivität auf. Sie sehen die Darstellung Ihrer Eingaben sowie den automatisch generierten QR-Code, den die Studierenden zur Stimmabgabe nutzen können.

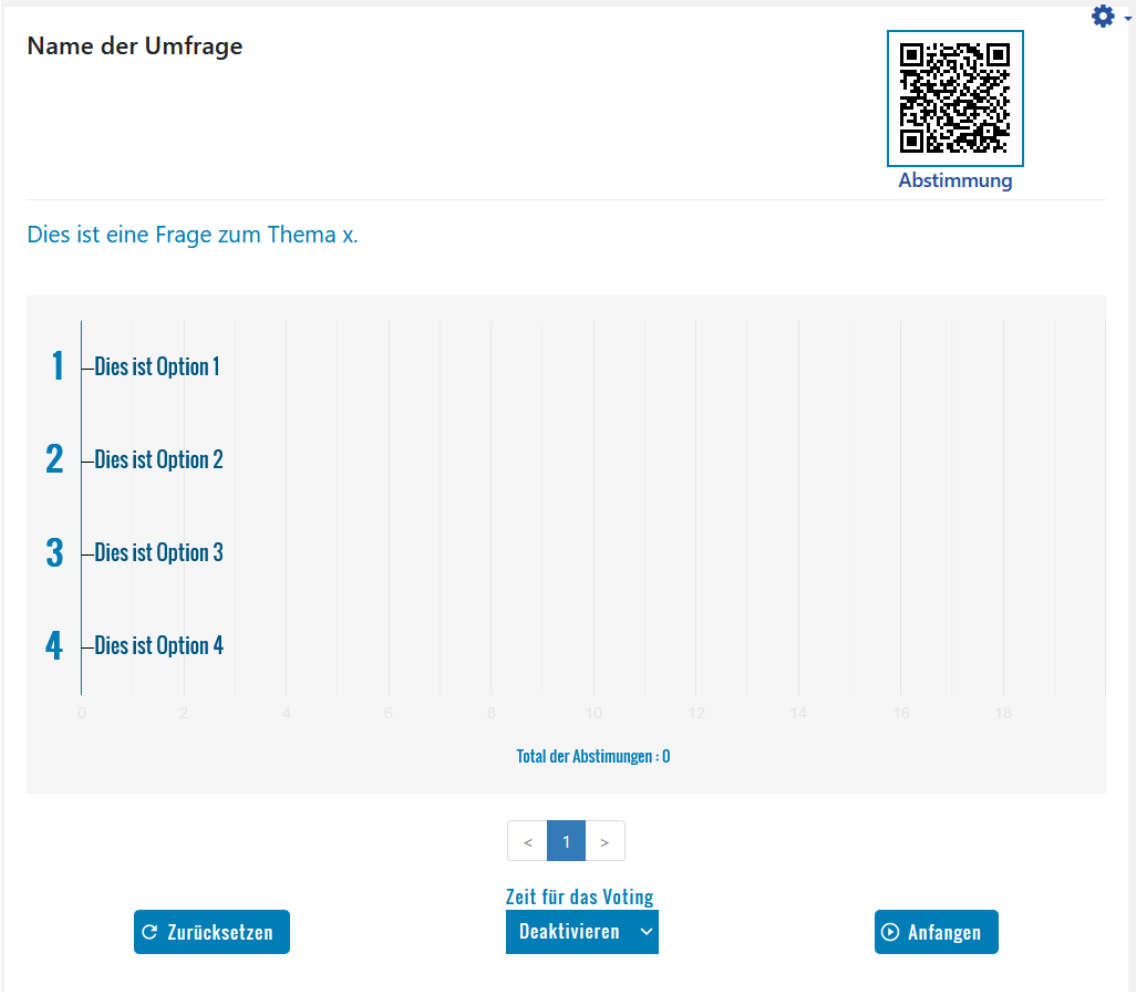


Abb. 38: E-Voting Ansicht

Optional können Sie eine zeitliche Befristung für das Voting einstellen:

Abb. 39: Votingzeit einstellen

E-Voting durchführen

Mit Klick auf "Anfangen" beginnt das Voting und die optional eingestellte Zeit beginnt zu laufen.

Abb. 40: E-Voting läuft

Die Studierenden können ihre Stimmabgabe vornehmen, indem sie den QR-Code mit dem Smartphone scannen - Abstimmung ist ohne Login in Moodle möglich. Alternativ können sich die Studierenden in Moodle einloggen, in dem Moodlekurs die Aktivität anwählen und dort abstimmen.

Hinweis

Als Auswahlmöglichkeit werden jeweils nur Ziffern angezeigt, die Ausformulierung der Antwortmöglichkeiten sollte also für alle parallel sichtbar sein.

Abstimmung per Smartphone:

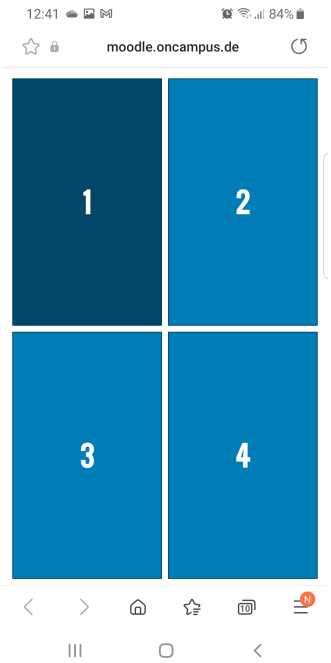


Abb. 41: E-Voting Abstimmung per Smartphone

Auch Moodle können die Studierenden abstimmen, bei Auswahl der Aktivität E-Voting werden für Studierende (Rolle: Teilnehmer) ebenfalls nur die Antwortmöglichkeiten in Ziffern angezeigt:

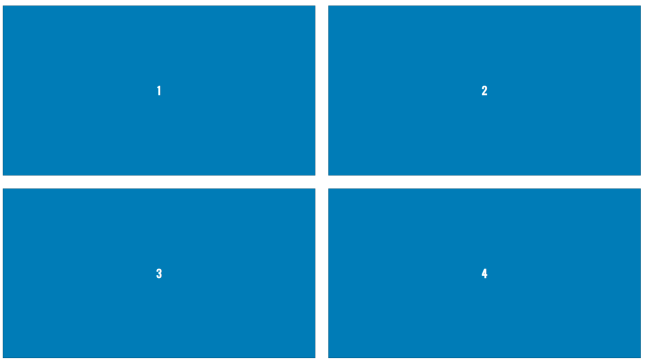


Abb. 42: E-Voting Abstimmung in Moodle

Hinweis

Hinweis: Solange das Voting noch nicht aktiv ist, können die Studierenden den QR-Code zwar scannen und die Antwortoptionen aufrufen, aber noch keine Stimme abgeben.

E-Voting Ergebnisse

Nach Ablauf der eingestellten Laufzeit wird nach Ende dieser Zeit automatisch die Auswertung angezeigt. Ist keine Laufzeit eingestellt, wird das Voting über die Schaltfläche "Beenden" beendet.

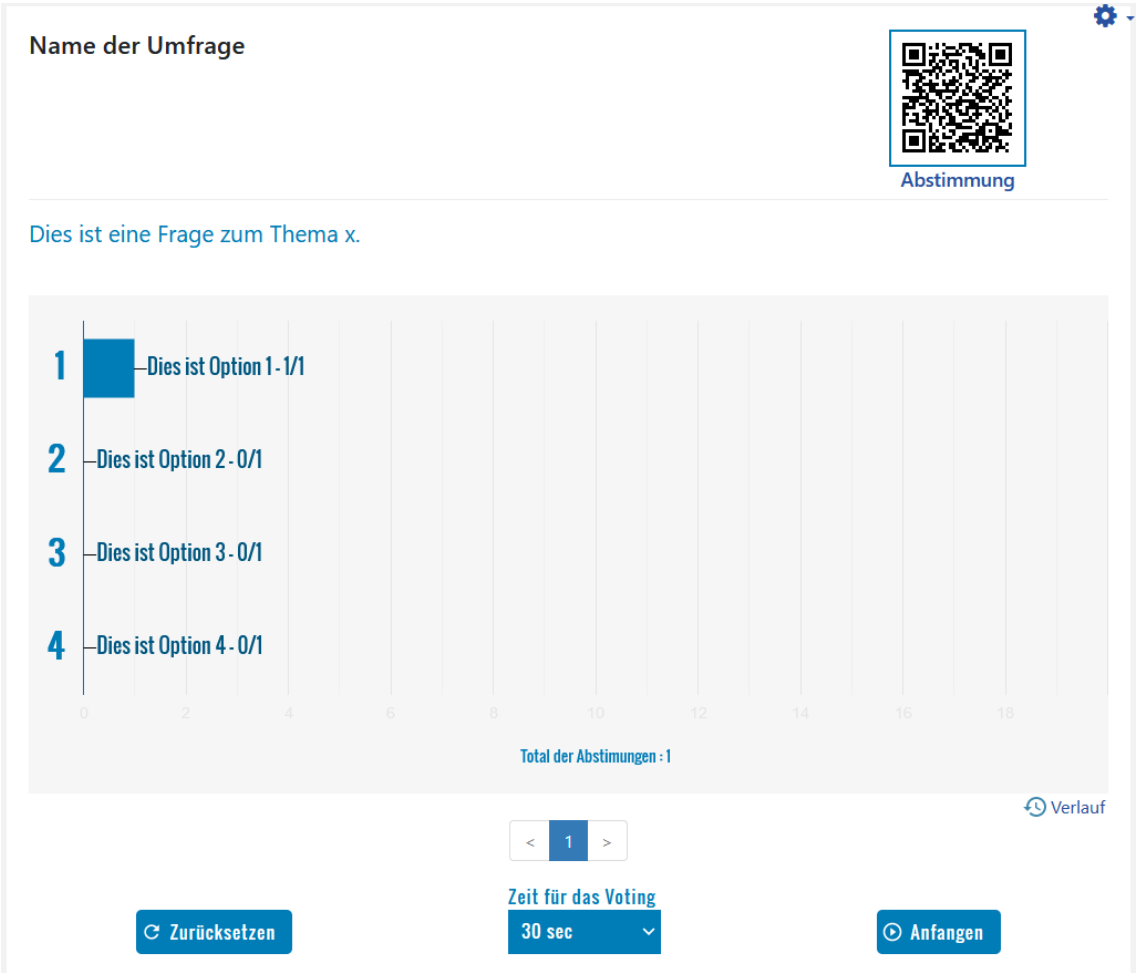


Abb. 43: E-Voting Auswertung

Über "Zurücksetzen" löschen Sie die bisherigen Abstimmungsergebnisse und können die Abstimmung erneut durchführen.

Mehrere Fragen im E-Voting

Über "Frage hinzufügen" können Sie in den E-Voting-Einstellungen mehrere Fragen hinterlegen. Das Voting erfolgt für jede Frage nacheinander: Den Studierenden wird zunächst die erste Frage angezeigt, diese muss durch den Teacher gestartet werden. Über die Weiter-Schaltfläche können Sie als Teacher die nächste Frage aufrufen, diese wird den Studierenden dann angezeigt. Das Voting für Frage 2 ist erneut über "Anfangen" zu starten.

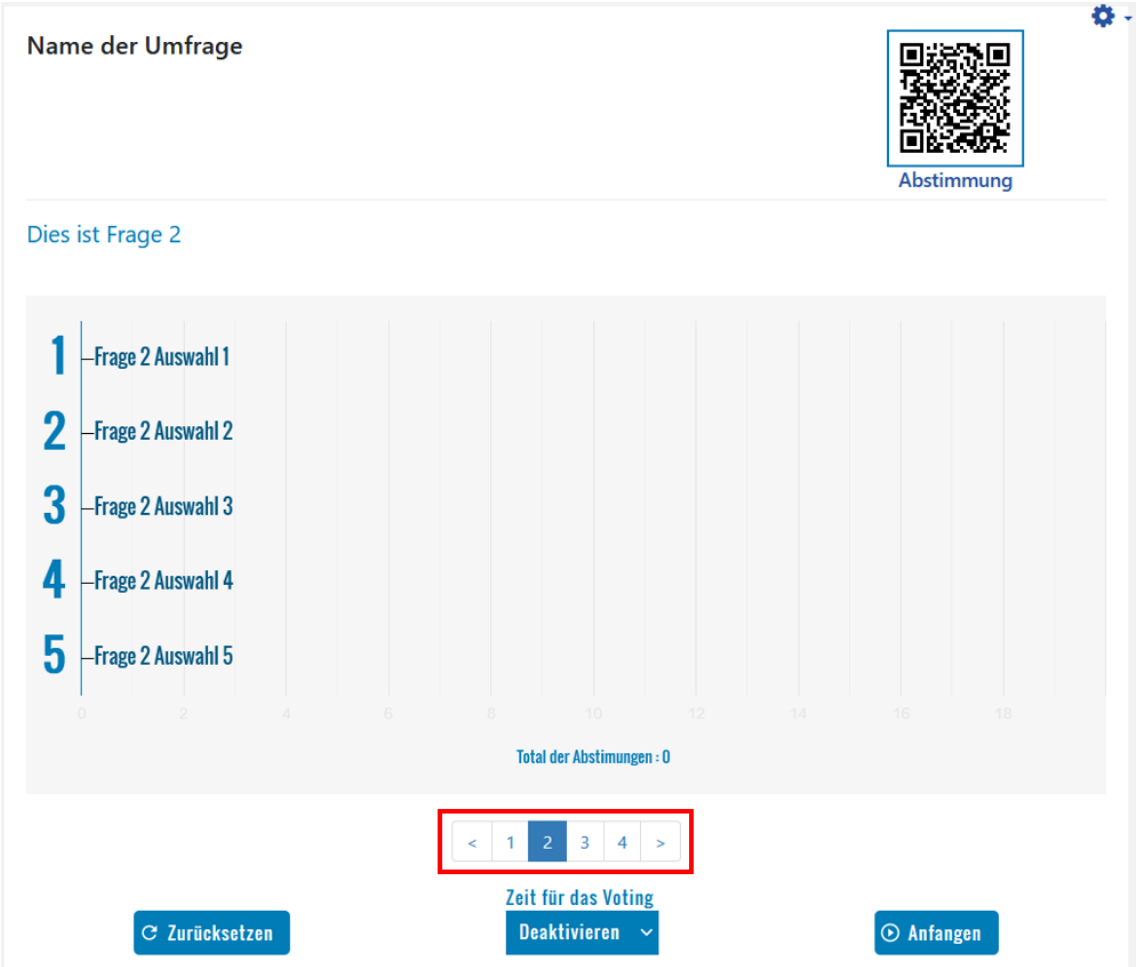
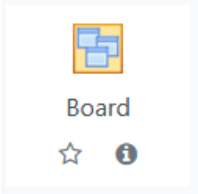


Abb. 44: E-Voting mit mehreren Fragen

Quelle im Web

Weitere Informationen zum E-Voting finden Sie unter https://moodle.org/plugins/mod_evoting

2.4.6.6 Board



Mit der Aktivität "Board" lässt sich eine Pinnwand kollaborativ gestalten. Sie als Lehrende geben auf dieser Pinnwand spaltenweise Themen vor. Die Studierenden können zu diesen Themen Beiträge in Form von Textelementen, Bildern, eingebetteten Youtube-Videos etc. erstellen.

Nutzen Sie das Board, um

- Sammlungen zu verschiedenen Themenbereichen zu erstellen
- Arbeitsergebnisse zusammenzutragen
- Übersichten, Pläne oder To Do-Listen (z.B. im Kanban-Stil) zur Verfügung zu stellen oder gemeinsam zu erarbeiten

- ein Brainstorming durchzuführen oder Feedback einzuholen
- etc.

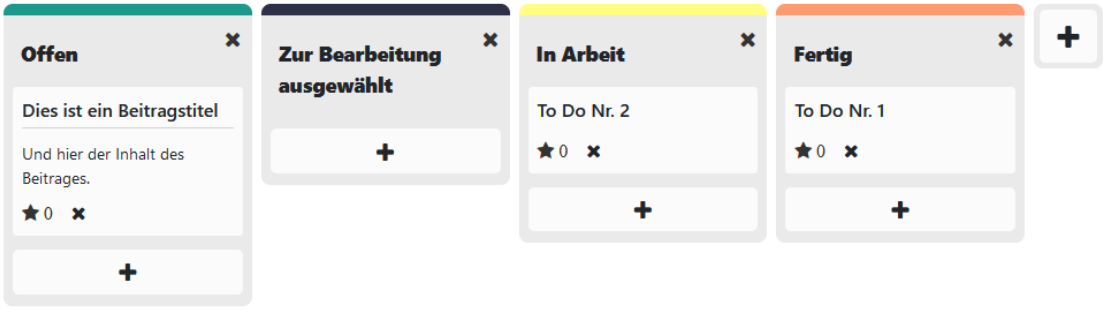


Abb. 45: Beispiel für ein Board im Kanban-Stil

Board hinzufügen

Legen Sie die Aktivität Board an und geben Sie einen Namen des Boards sowie ggf. eine Beschreibung ein.

Sie können optional

- eine Hintergrundfarbe (als Hex-Farbe, z.B. #00cc99) oder ein Hintergrundbild angeben,
- ein Bewerten ("liken") der Beiträge durch Studierende, Teacher oder durch alle aktivieren (standardmäßig deaktiviert),
- die Beiträge nach Erstellungsdatum oder Bewertung sortieren lassen,
- eine Frist (Datum & Zeitangabe) setzen, bis zu welcher Beiträge erfolgen können,
- den Studierenden ermöglichen, die Platzierung der eigenen Beiträge zu bearbeiten (standardmäßig können Studierende ihre Beiträge nicht neu platzieren).

Speichern Sie Ihre Einstellungen und rufen Sie das Board auf.

Board einrichten

Als Teacher können Sie das Board nun einrichten. Die Überschriften können Sie per Doppelklick & Return-/Eingabetaste umbenennen, und mit der +-Schaltfläche können Sie weitere Spalten hinzufügen.

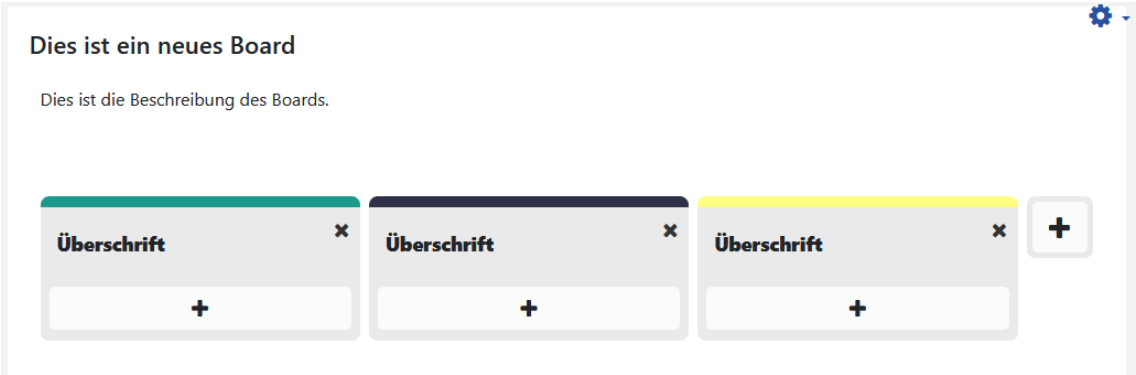


Abb. 46: Board einrichten

Beiträge erstellen

Sie und die Studierenden können nun über die +-Schaltfläche Beiträge auf dem Board erstellen:

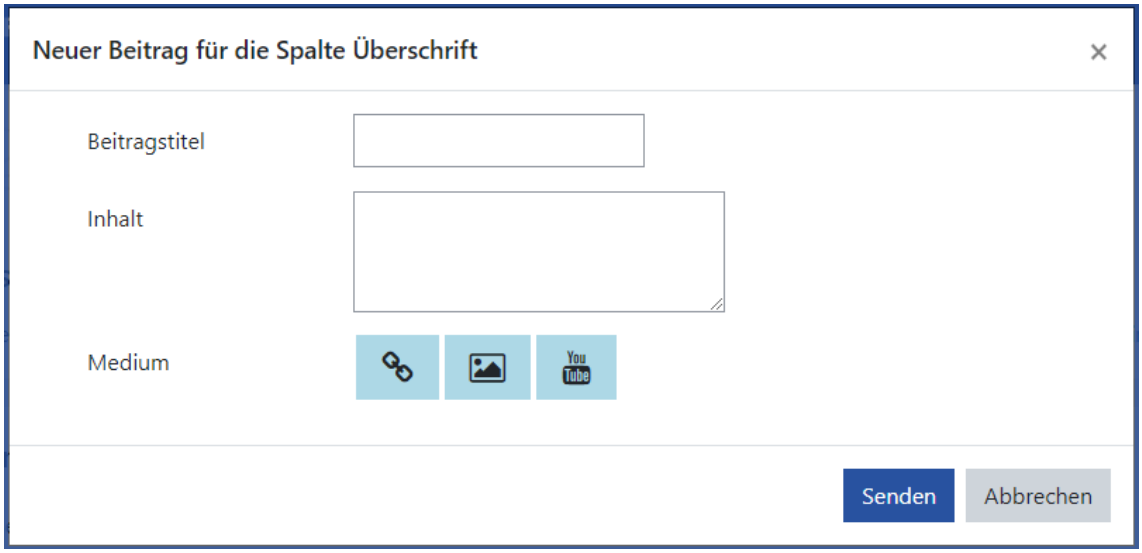


Abb. 47: Board-Beiträge erstellen

Im Board wird nicht angezeigt, wer die Beiträge jeweils erstellt hat. Für die Studierenden untereinander (Rolle: Student) ist die Erstellung der Beiträge also anonym. Teacher können jedoch die Einreichungen exportieren und erhalten hierüber Angaben zu jeweils Name, Beitragsüberschrift, Beitragstext, Beitragstitel, Beitrags-URL, sowie das Erstellungsdatum.

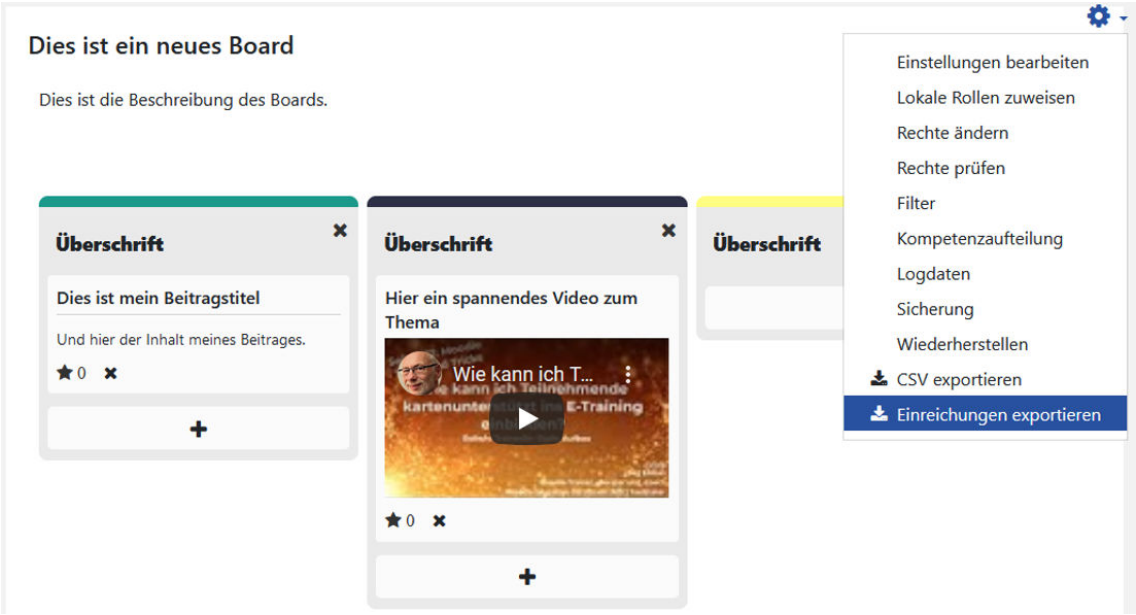


Abb. 48: Board-Einreichungen exportieren

Weitere Informationen zum Board

Im folgenden Video wird die Anwendung des Boards ausführlich gezeigt:

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/Zk87ZcSgoyY

Med. 6: Board
Dag Klimas

Quelle im Web

Weitere Informationen zum Board finden Sie unter https://moodle.com/de/news/board-plugin-virtuelles-board-postits/ und https://moodle.org/plugins/mod_board.

2.4.6.7 Buchungstool

Das Buchungstool ermöglicht Teilnehmerinnen und Teilnehmern, in Moodle Veranstaltungen zu buchen, beispielsweise

- Terminvergabe für mündliche Prüfungen
- Veranstaltungen mit Anmeldung und/oder limitierter Teilnehmerzahl
- Auswahl von Terminen aus einem Angebot von Terminoptionen

Dabei bietet das Tool einige praktische Funktionen, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie Buchungen zu verwalten.

Zu den Funktionen zählen insbesondere Folgende:

- Buchungszeitraum festlegen
- Automatisches Hinzufügen-Event für den Moodle Kalender

- Anzahl an Buchungen limitieren
- Warteliste
- Bestätigungsmails (mit anpassbarem Text)
- Automatische Einschreibung
- Stornierungsmöglichkeit
- Liste der Teilnehmerinnen und Teilnehmer als Download (xls und ods)

Aktivität "Buchung" erstellen

1. Im Kurs im Bearbeitungsmodus auf "Aktivität oder Material anlegen" klicken
2. Aktivität "Buchung" auswählen

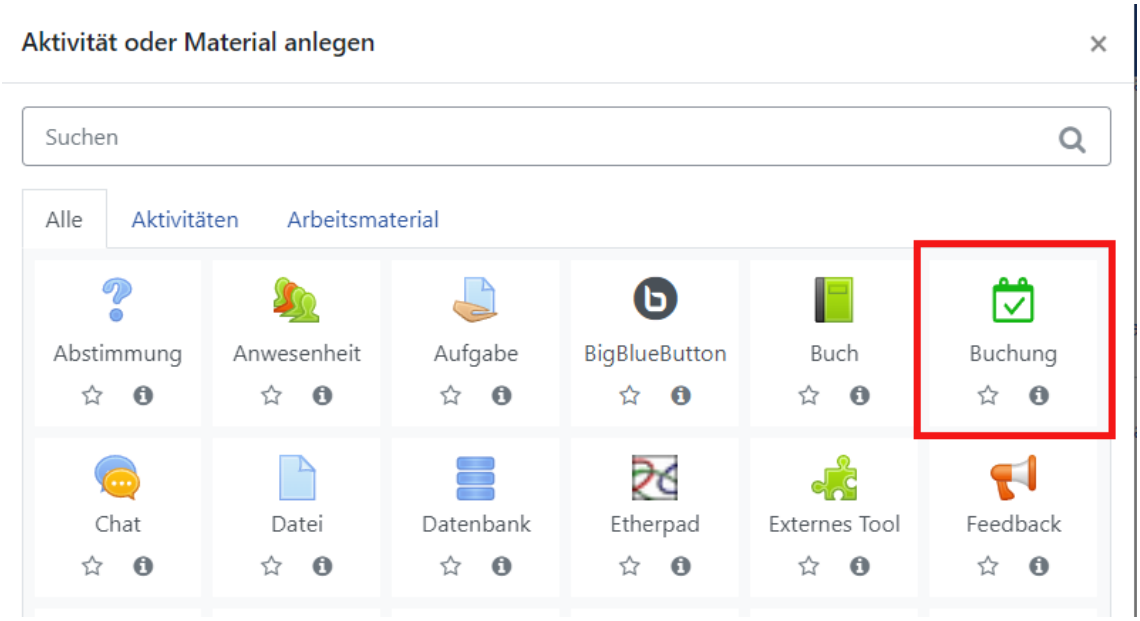


Abb. 49: Buchung

3. Einstellungen zu der Aktivität vornehmen (**Hinweis:** Die einzelnen Buchungen werden erst im Anschluss verwaltet)

- Notwendige Einstellungen sind mit dem roten Ausrufungszeichen gekennzeichnet
- Stellen Sie ein, welche Buchungsoptionen sichtbar sein sollen, wonach sortiert wird, editieren Sie bei Bedarf die Bestätigungstexte (Alle Einstellungen können auch später noch geändert werden)
- Auch die Benutzerdefinierte Bezeichnung von Buttons ist möglich
- Voraussetzungen, Bewertungen und der Aktivitätsabschluss ist auch mit dem Buchungstool möglich
- **Tipp:** Wenn die Buchungsaktivität selbst unsichtbar und nur per Link erreichbar sein soll, unter "Weitere Einstellungen" Verfügbarkeit auf "Verfügbar, aber auf Kursseite verborgen" einstellen

Buchungen hinzufügen

Wenn die Aktivität "Buchung" mit allen gewünschten Einstellungen angelegt wurde, muss im Kurs auf die Aktivität geklickt werden, um darüber die einzelnen Buchungen hinzuzufügen.

1. Einstellungsrad anklicken und dann auf "Neue Buchung hinzufügen" klicken

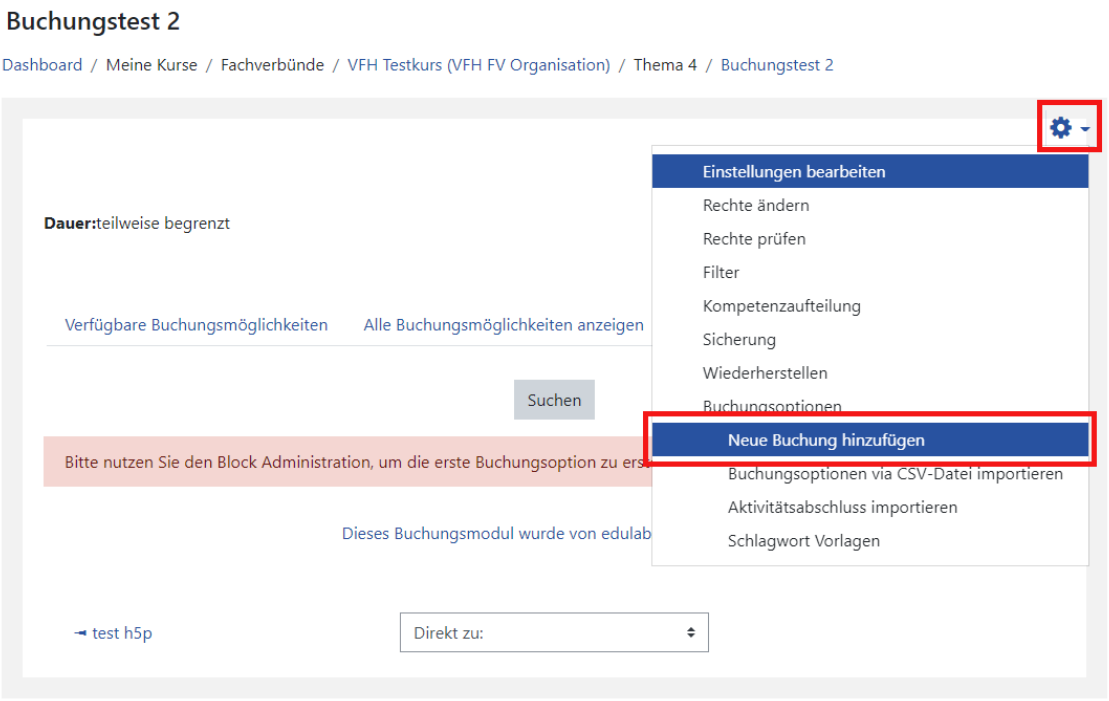


Abb. 50: Buchung hinzufügen

2. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster für eine neue Buchung, in dem Sie unter anderem folgende Einstellungen vornehmen können:

- Teilnehmerzahl beschränken (Falls ja, Haken setzen und die maximale Teilnehmerzahl eintragen. Auch eine Angabe an maximalen Wartelistenplätze ist möglich)
- Buchungszeitraum einstellen
- ...

Quelle im Web

Weitere Informationen zum Buchungsmodul finden Sie unter https://docs.moodle.org/311/en/Booking_module.

2.4.6.8 Peer-Review (Gegenseitige Beurteilung)

Mit der Aktivität "Gegenseitige Beurteilung" können Sie in Moodle ein Peer-Review-Szenario umsetzen. Bei einem Peer Review reichen die Teilnehmenden Aufgaben ein und bewerten anschließend gegenseitig ihre Arbeiten. Die Bewertung ergibt sich aus der gegenseitigen Bewertung der Studierenden sowie der Gesamtbewertung der Dozentin bzw. des Dozenten.

Hinweis

Die Aktivität "Gegenseitige Beurteilung" ist komplex und erfordert eine genaue Vorbereitung der Dozentin bzw. des Dozenten. Es lassen sich mit dieser Aktivität jedoch sehr gut in Phasen gegliederte Projektarbeiten durchführen.

Das folgende Video erläutert die Einrichtung und Vorbereitung der Aktivität "Gegenseitige Beurteilung" (im Video "Workshop" genannt):

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.
https://youtu.be/yg1kb_9vHAw

Med. 7: Peer-Review Teil 1: Vorbereitung

Das zweite Video zeigt die Durchführung des Peer Reviews:

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.
https://youtu.be/QTeIgDsj8vg

Med. 8: Peer-Review Teil 2: Durchführung

2.4.6.9 Motivationssteigerung durch Gamification

Im VFH-Moodle sind einige Gamification-Tools verfügbar. Gamification-Elemente können die Motivation steigern und den Lernerfolg verbessern, daher seien hier einige genauer vorgestellt:

LevelUp

Definition

LevelUp ist ein Moodle-Plugin, welches Lerneinheiten in Level einteilen lässt, mit dem Ziel, Lernende zu motivieren. Mit LevelUp lassen sich Erfahrungspunkte auf Kursebene sammeln, die ab einem definierten Wert zum Levelaufstieg führen.

Im folgenden Video ist dargestellt, wie Sie "Level Up!" einsetzen und konfigurieren können.

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/9opqpfqjk0A

Med. 9: Level Up! verwenden

Um LevelUp hinzuzufügen, schalten Sie im gewünschten Kurs den Bearbeitungsmodus ein. Anschließend können Sie in der Navigationsbar links einen "Block hinzufügen". Wählen Sie in der Liste "Level up!" aus. **Hinweis:** Dieser Block kann nur einmal ausgewählt werden. Falls der Block im Kurs bereits angelegt wurde, taucht er nicht mehr in der Liste auf, solange er nicht wieder gelöscht wird.

Abb. 51: LevelUp im Kursblock

Einstellungen: Die Einstellungen des Plugins unterteilen sich in "Allgemein", "Rangliste" und "Schutz gegen Betrug" und sind im Bearbeitungsmodus direkt im Block unter "Einstellungen" zu finden (siehe folgendes Bild). Vor allem letzteres sollte man sich genauer anschauen. Mit der Einstellung "Schummelwächter aktivieren" lässt sich einstellen, ob der Schutz grundsätzlich genutzt werden soll oder nicht. Die Darauffolgenden Einstellungen definieren konkreter, wie der Zugriff eingeschränkt werden soll. "Erforderlicher Zeitabstand zwischen identischen Aktionen" kann so - je nach Einstellung - verhindern, dass innerhalb eines Zeitraums keine Mehrfachvergabe von Punkten für dieselbe Aktion möglich ist.

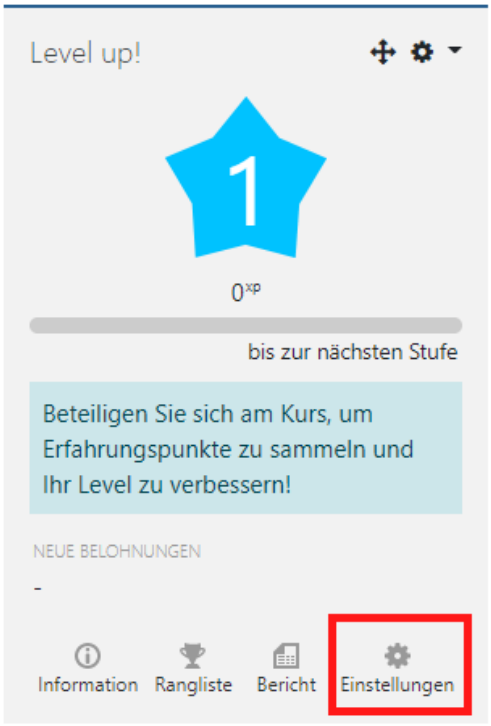


Abb. 52: Einstellungen LevelUp

Regeln: In den Einstellungen welche über das Einstellungssymbol rechts unten des LevelUp Blocks zu erreichen ist, befindet sich unter anderem der Reiter "Regeln", welcher erfahrungsgemäß sinnvolle Voreinstellungen vor konfiguriert hat. Je nach Szenario kann es aber durchaus sinnvoll sein, hier benutzerdefinierte Einstellungen zu treffen. Wenn Sie also weitere Regeln hinzufügen möchten, klicken Sie einfach auf "Eine Regel hinzufügen". Als nächstes können Sie einstellen, wie viele Erfahrungspunkte für die Regel vergeben werden soll und wie viele der aufgelisteten Bedingungen erfüllt sein müssen (mindestens eine/ alle/ keine). Im Anschluss müssen Sie noch "eine Bedingung hinzufügen". Es gibt vier verschiedene Arten von Bedingungen: "konkretes Ereignis", "Aktivität oder Material", "Ereignis-Eigenschaft" oder "Menge an Bedingungen". Wollen Sie beispielsweise ein konkretes Ereignis, müssen Sie im letzten Schritt noch auswählen was für eins. Das kann beispielsweise das anlegen eines Beitrags im Forum sein.

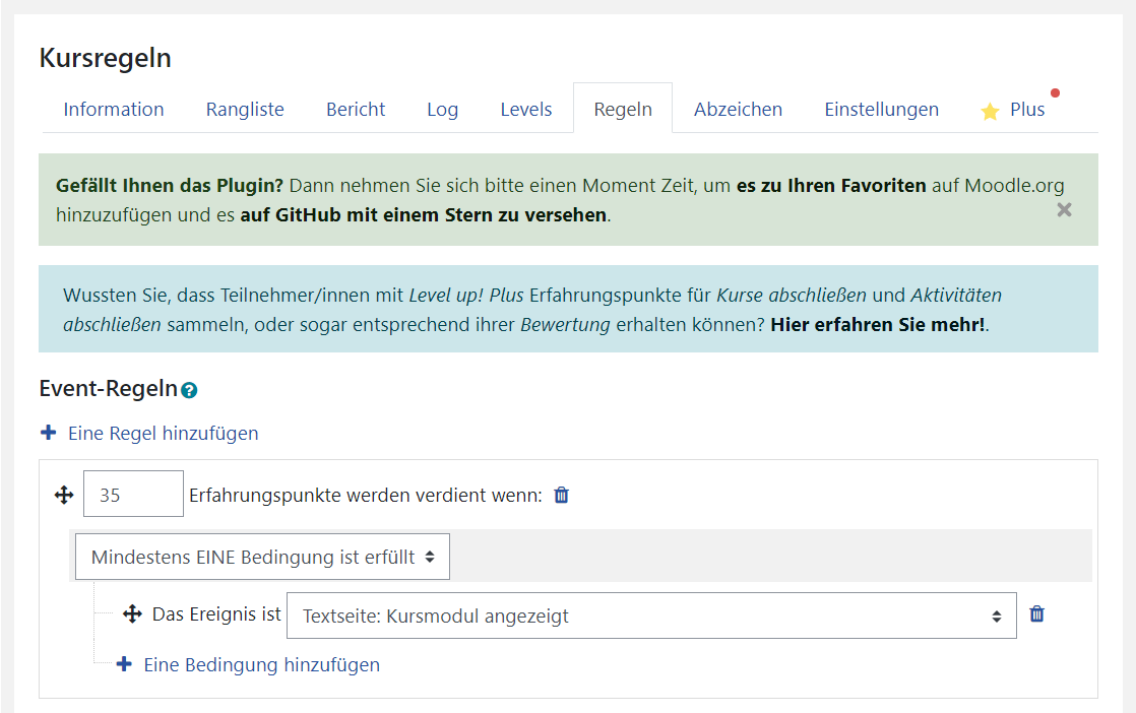


Abb. 53: LevelUp Kursregeln

Hinweis

In der **Moodle-App** wird der Block LevelUp nicht angezeigt, da es sich um ein externes Plugin handelt. Die Aktivitäten, die in der App durchgeführt werden, werden jedoch erfasst und in der Kursansicht über den Browser übernommen.

Im VFH-Moodle ist "Level up! Plus" in der Pro-Version installiert.

Quelle im Web

Hier finden sie eine '''detaillierte Anleitung''' zu dem Plugin.

Für weitere Informationen zu diesem Plugin schauen Sie auch hier: https://level-up.plus/docs.

Fortschrittsbalken

Definition

Auch bei dem Fortschrittsbalken handelt es sich um ein Moodle-Plugin. Der Fortschrittsbalken kann als Block jedem Kurs hinzugefügt werden und dient als Instrument zum Sichtbarmachen von Lern- und Arbeitsfortschritten. Das Plugin liefert zwei verschiedene Balken, die im Folgenden vorgestellt werden.

Abb. 54: Übersicht Fortschrittsbalken

Um den Fortschrittsbalken hinzuzufügen, schalten Sie im gewünschten Kurs den Bearbeitungsmodus ein. Anschließend können Sie in der Navigationsbar links einen "Block hinzufügen". In der Liste finden Sie zweimal den Fortschrittsbalken.

Fortschrittsbalken "progress"

Der Fortschrittsbalken "progress" führt den Fortschritt für alle/ausgewählte Kursaktivitäten auf.

Konfiguration: Nach Hinzufügen des Blockes wählen Sie zunächst aus, ob einzelne ausgewählte Aktivitäten oder alle im Kurs enthaltenen Aktivitäten im Block aufgeführt werden sollen. Sie können anschließend in der Einstellungsübersicht für jede Aktivität angeben,

- ob die Aktivität durch den Block "überwacht" werden soll,
- ob Symbole zur besseren Visualisierung genutzt werden sollen,
- bis wann eine Aktion erwartet wird. Sollen keine konkreten Termine für die einzelnen Aktivitäten eingegeben werden, ist die die Option "Balkenelemente anordnen nach" – "Anordnung im Kurs" sinnvoll. Bei manchen Aktivitäten sind die "Aktionen" bereits vorgesehen, so kann es sich beispielsweise um "gesehen" handeln, also das Aufrufen eines Dokumentes im Kurs. Wenn es mehrere Aktionen zur Auswahl gibt, kann man diese in den Einstellungen editieren.

Auch der Titel des Blockes ist anpassbar. Die Angabe "Prozentsatz für Teilnehmer/innen anzeigen" zeigt den Teilnehmenden zusätzlich an, zu wieviel Prozent sie bereits die Kursaktivitäten erledigt haben. Je nach Einstellung kann im Fortschrittsbalken der

Anzeiger "Jetzt" aktiviert, oder deaktiviert werden. Er dient der Orientierungen für Aufgaben, die zu einem bestimmten Zeitpunkt erwartet werden.

Nutzung:

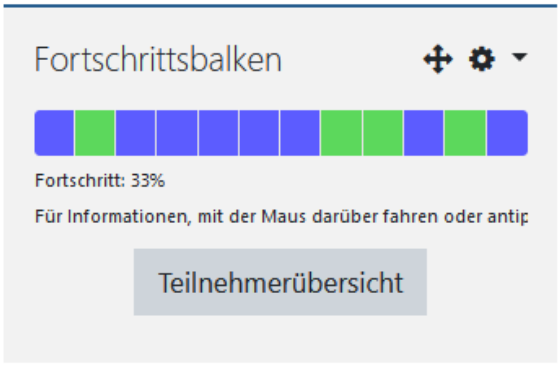


Abb. 55: Fortschrittsbalken progress

Die einzelnen Kästchen des Balkens stellen einzelne Aktivitäten dar, welche bei Rollover mit der Maus in der Beschreibung aufgelistet werden. Rote Kästchen stehen für nicht erledigte Aktivitäten, dessen Zeit abgelaufen ist. Grün sind bereits erledigte Aktivitäten und blau markierte Kästchen sind noch ausstehend, aber der erwartete Abschlusstermin ist noch in der Zukunft liegend.

Hinweis

In der **Moodle-App** wird der Block Fortschrittsbalken nicht angezeigt. Die Aktivitäten, die in der App durchgeführt werden, werden jedoch erfasst und in der Kursansicht über den Browser übernommen.

Fortschrittsbalken "completion_progress"

Den Fortschrittsbalken "completion_progress" fügen Sie als Block wie gewohnt dem Kurs hinzu. Für die Nutzung dieses Blockes muss zunächst die Abschlussverfolgung im Kurs aktiviert werden:

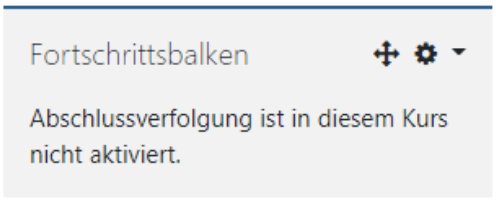


Abb. 56: Abschlussverfolgung aktivieren

Hinweis

Die Abschlussverfolgung aktivieren Sie wie folgt:

> Öffnen Sie die Kurseinstellungen (Zahnrad oben rechts -> "Einstellungen bearbeiten", im Abschnitt "Abschlussverfolgung" für "Abschlussverfolgung aktivieren" "Ja" angeben. Mit dieser Einstellung ist die Abschlussverfolgung grundsätzlich für den Kurs aktiviert, muss aber für die einzelnen Aktivitäten ebenfalls noch eingestellt werden.
>
> Im Bearbeitungsmodus können Sie für jede Aktivität, deren Abschluss verfolgt werden soll, dies in den Aktivitätseinstellungen angeben. Gehen Sie dazu bei den gewünschten Aktivitäten über "Bearbeiten" -> "Einstellungen bearbeiten" scrollen zum Abschnitt "Aktivitätsabschluss". Hier können Sie für die Aktivität festlegen, wie der Abschluss verfolgt werden soll. Wenn Sie eine Abschlussverfolgung gewählt und gespeichert haben, werden Sie feststellen, dass die Aktivität im Fortschrittsbalken auftaucht. Siehe auch Abschnitt Aktivitätsabschluss.

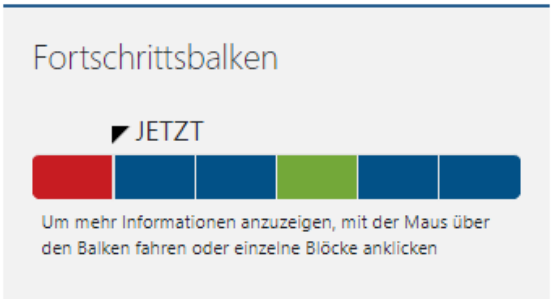


Abb. 57: Fortschrittsbalken completion_progress

Teacher können darüber hinaus eine Übersicht über den Kursfortschritt aller Kursteilnehmenden einsehen:

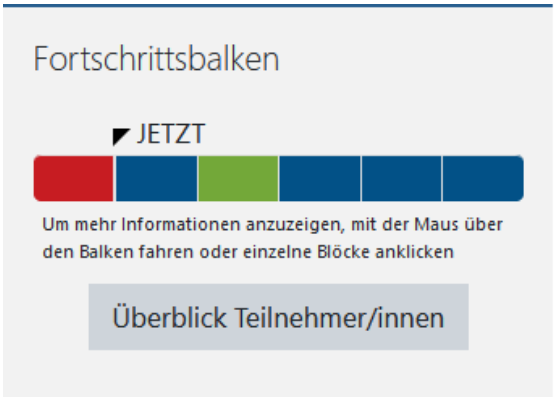


Abb. 58: Fortschrittsbalken completion_progress Teacheransicht

Die Farben dieses Fortschrittsbalkens haben dieselben Bedeutungen. Der wesentliche Unterschied ist die Notwendigkeit der "Abschlussverfolgung" von Kurs und Aktivitäten. Dieser Fortschritt wird auch in der Kursübersicht angezeigt:

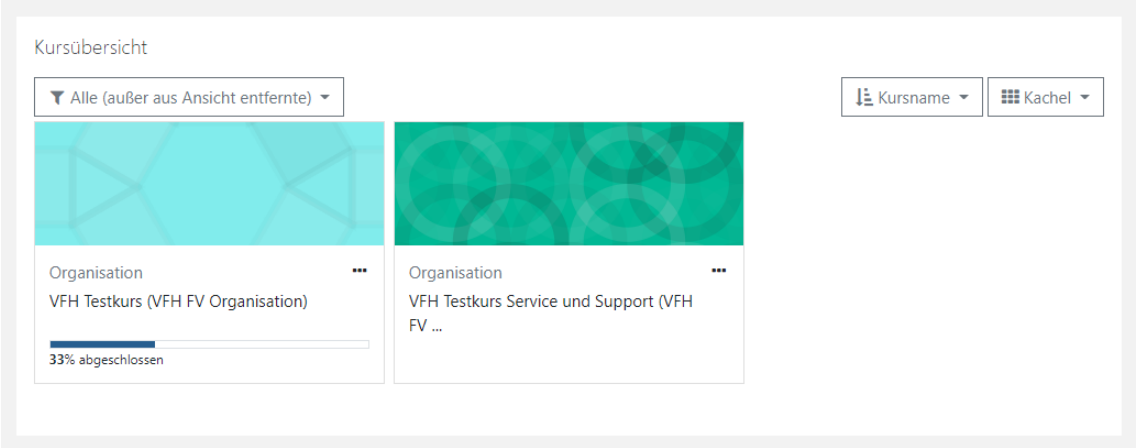


Abb. 59: Fortschrittsbalken in der Kursübersicht

Badges

Für das erfolgreiche Absolvieren von Aktivitäten können sog. Badges (dt.: Auszeichnungen) vergeben werden. In den letzten Jahren sind Badges mit der zunehmenden Verbreitung von MOOCs immer populärer geworden. Auch im VFH-Moodle können Sie solche Auszeichnungen verleihen. Sie bieten die Möglichkeiten, erbrachte Leistungen oder ein besonderes Engagement von Studierenden auszuweisen. Kursinterne Auszeichnungen kann der Betreuer/die Betreuerin eines Moodle-Kurses selber erstellen. Die Einstellungen hierzu sind im Kurs auf dem Zahnrad unter "Mehr..." und dann unter Badges => "Neuen Badge anlegen" oder "Badges verwalten" zu finden.

Abb. 60: Einstellungen von Badges finden

Die verliehenen Auszeichnungen werden dann im Profil des Studierenden angezeigt und bleiben sogar erhalten, wenn er den Kurs verlässt. Die Verleihung der Auszeichnungen kann an verschiedene Kriterien geknüpft sein:

- persönliche Verleihung durch den Mentor oder die Mentorin
- Verleihung bei Abschluss von einer oder mehreren Aktivitäten

- Verleihung bei Abschluss eines Kurses (dazu muss der Kursabschluss klar definiert sein, z.B. ein automatisch auswertbarer Test in Moodle)

Für jede Auszeichnung kann ein Bild (als sichtbare Auszeichnung für das Profil), eine Beschreibung und ein Ablaufdatum hinterlegt werden. Auszeichnungen können zeitlich befristet und von Studierenden exportiert werden. Auszeichnungen in Moodle sind voll kompatibel mit Mozilla Open Badges .

2.4.7 Lernfortschrittskontrolle

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, den Lernfortschritt der KursteilnehmerInnen zu überprüfen und zu steuern. Sie können zum Beispiel Lernpfade festlegen, indem Sie vorab einstellen, dass bestimmte Materialien oder Aktivitäten erst aufgerufen werden können, wenn eine andere Aufgabe / Aktivität / Inhalt vorher aufgerufen / bearbeitet / bestanden wurde.

Schauen Sie dazu in den Abschnitten

- Aktivitätsabschluss
- Bewertungen
- LevelUp
- Fortschrittsbalken

Vertiefung

Wenn Sie mehr zu Lernpfaden und Lernfortschrittskontrollen in Moodle erfahren möchten, schauen Sie auch in der Moodle-Doku zu Lernfortschritt .

2.4.8 Aktivitätsabschluss

Wenn Sie in der Rolle Teacher die Abschlussverfolgung in einem Kurs aktivieren, können Sie für die verschiedenen Materialien und Aktivitäten festlegen, inwiefern sie zum "Bestehen" des Kurses beitragen.

Das Folgende Video gibt Ihnen einen Überblick darüber, wie Sie einen kompletten Kursabschluss definieren können.

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/2rN9CkPbDxU

Med. 10: Kursabschlusskriterien setzen

Wichtig

Hinweis:
Sie sollten immer darauf achten, was für ein Abschlusskriterium Sie wählen. Zur Auswahl stehen hier grundsätzlich "absolviert" und "bestanden".

So kann es also beispielsweise sein, dass je nach getroffener Einstellung die **Abgabe** einer **Aufgabe** bereits als Aktivitätsabschluss ausreicht, ohne dass eine Bewertung notwendig ist, während ein **Test** eine Bewertung erhalten muss, damit Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Aktivität erfolgreich absolvieren.

Tipp für die Konfiguration von Aufgaben: Die Aktivität Aufgabe gilt mit der Einstellung "Lösung eingereicht" als abgeschlossen, sobald irgendeine Lösung - unabhängig von der Qualität - hochgeladen wird. Wenn Sie die Qualität mitberücksichtigen möchten, sollten Sie statt dessen "Teilnehmer/innen müssen eine Bewertung erhalten" auswählen. In diesem Fall wird den Teilnehmenden der Aktivitätsabschluss erst angezeigt, wenn Sie die Aufgabe manuell bewertet haben. Ist die Aufgabe bestanden, bekommen die Teilnehmenden einen grünen Haken angezeigt, ansonsten ein rotes "x". Die Aktivität gilt in beiden Fällen als abgeschlossen.

Tipp für die Konfiguration von Tests: Um bei einem Test zu berücksichtigen, ob der Test bestanden wurde oder nicht, müssen Sie zusätzlich zu den im Video gezeigten Einstellungen "Erreichen der Bestehensgrenze notwendig" auswählen (ggf. in Kombination mit "Oder alle verfügbaren Versuche abgeschlossen sind", wenn Sie nur eine feste Anzahl an Versuchen erlauben). Dann wird bei einem bestandenen Test ein grüner Haken und ansonsten ein rotes Kreuz angezeigt. Die Aktivität gilt in beiden Fällen als abgeschlossen.

Manuelle Bewertungen werden durch Lehrpersonen und nicht durch Moodle vorgenommen.

Quelle im Web

Die folgende Übersicht gibt Ihnen einen Überblick darüber, welche Kriterien für welche Aktivität notwendig sind, um sie abzuschließen: Moodle Aktivitäten mit Aktivitätsabschluss

2.4.9 Bewertungen

Bei Aktivitäten wie Aufgaben oder Tests in Ihren Moodlekursen können Sie die Bewertung anpassen. Das kann beispielsweise vorteilhaft sein, um Zusatzpunkte zu vergeben oder Notenstufen oder Bewertungen abhängig von einer erreichten Punktzahl einzustellen.

Mehr dazu erfahren Sie im folgenden Video:

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/113EUoMyNvU

Med. 11: Einfache Bewertungen konfigurieren
Hinweis: Dieses Video wurde in einem anderen Moodle erstellt. Ggf. sind daher die in diesem Video gezeigten Einstellungsmöglichkeiten im VFH-Moodle an etwas anderer Stelle in der Kursnavigation zu finden.

2.4.10 Gruppen und Gruppierungen

Gruppen erstellen und einsetzen

Sie können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Ihrer Kurse in unterschiedliche Gruppen einordnen, um zum Beispiel Gruppenaufgaben bearbeiten zu lassen oder Aktivitäten/ Inhalte nur einem bestimmten Personenkreis zugänglich zu machen.

Die Gruppeneinteilung kann erfolgen, indem

- die Lehrenden die Studierenden in Gruppen einteilen,
- oder eine zufällige Zuordnung in Gruppen durch Moodle erfolgt.
- oder die Studierenden sich selbständig in Gruppen zusammen finden.

In dem folgenden Video wird das Anlegen und die Funktion von Gruppen erläutert.

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/CbcNvb0Y8mY

Med. 12: Gruppen erstellen und einsetzen

Hinweis

Dieses Tutorial erwähnt abschließend die Moodle-Aktivität "Gruppenverwaltung verwenden", die im VFH-Moodle nicht verfügbar ist.
Studierende können sich im VFH-Moodle über die Aktivität "Freie Gruppeneinteilung" selbst in Gruppen eintragen.

Die Gruppenzugehörigkeit sehen auch die Studierenden über die Teilnehmer/innenliste.

Gruppierungen nutzen

Gruppierungen sind Zusammenfassungen von Gruppen. Gruppierungen können Sie beispielsweise sinnvoll nutzen, wenn Sie Arbeitsmaterialien oder Aktivitäten für mehrere Gruppen zugänglich machen wollen.

Das folgende erläutert die Nutzung von Gruppierungen:

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.
https://youtu.be/I6QJctF1lqk

Med. 13: Gruppierungen nutzen

Quelle im Web

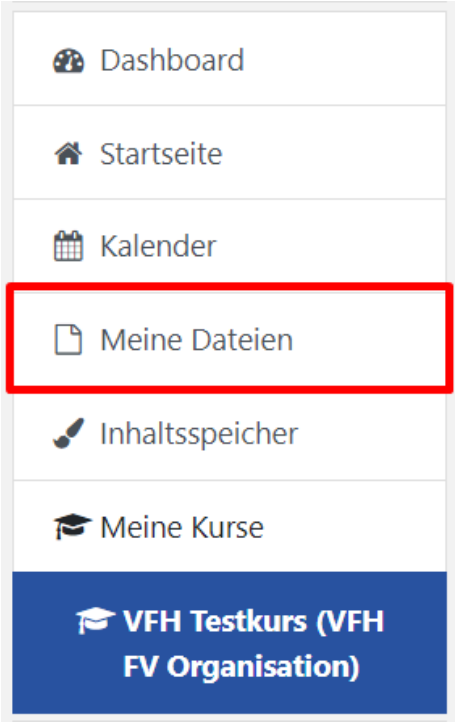
Mehr Informationen über das Einrichten und Verwalten von Gruppen finden Sie in den offiziellen MoodleDocs .

2.4.11 Dateiablage

Sie haben verschiedene Möglichkeiten Dateien hochzuladen und abzulegen:

Eigene Dateien

Die Dateien im Bereich **Eigene Dateien** werden kursübergreifend abgelegt, nur Sie können auf Ihre Dateiablage zugreifen. Über die Navigationsleiste finden Sie den Menüpunkt "Eigene Dateien".



Inhaltsspeicher

Während die Dateiablage von allen Usern genutzt werden kann und dem allgemeinen Dateiupload dient, gibt es die Funktion "Inhaltsspeicher" nur für Teacher und Personengruppen mit mehr Rechten. Beim Inhaltsspeicher kann man nur Dateien vom Typ H5P speichern, hochladen und bearbeiten. Das ist von Vorteil, wenn Sie im Kurs eine H5P Aktivität anlegen wollen und dazu eine H5P-Datei aus dem Inhaltsspeicher wählen können, die bereits vorkonfiguriert ist.

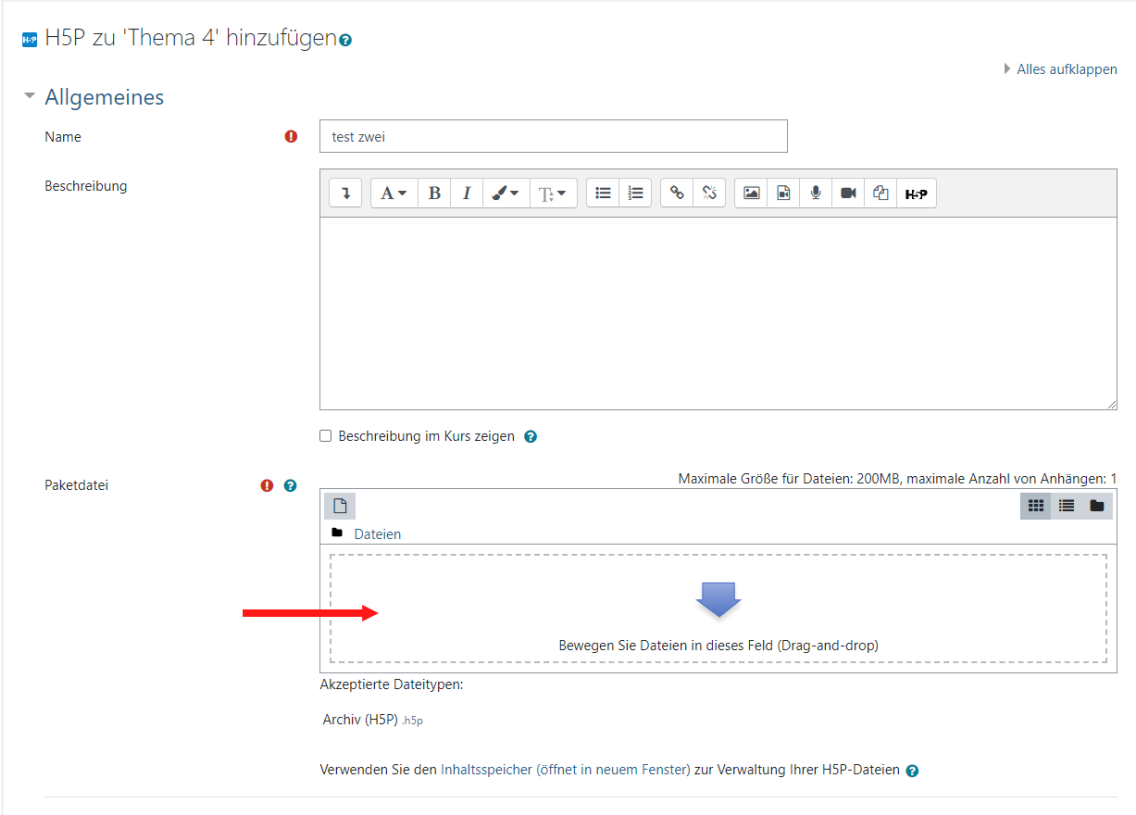


Abb. 61: Paketdatei der H5P Aktivität anklicken

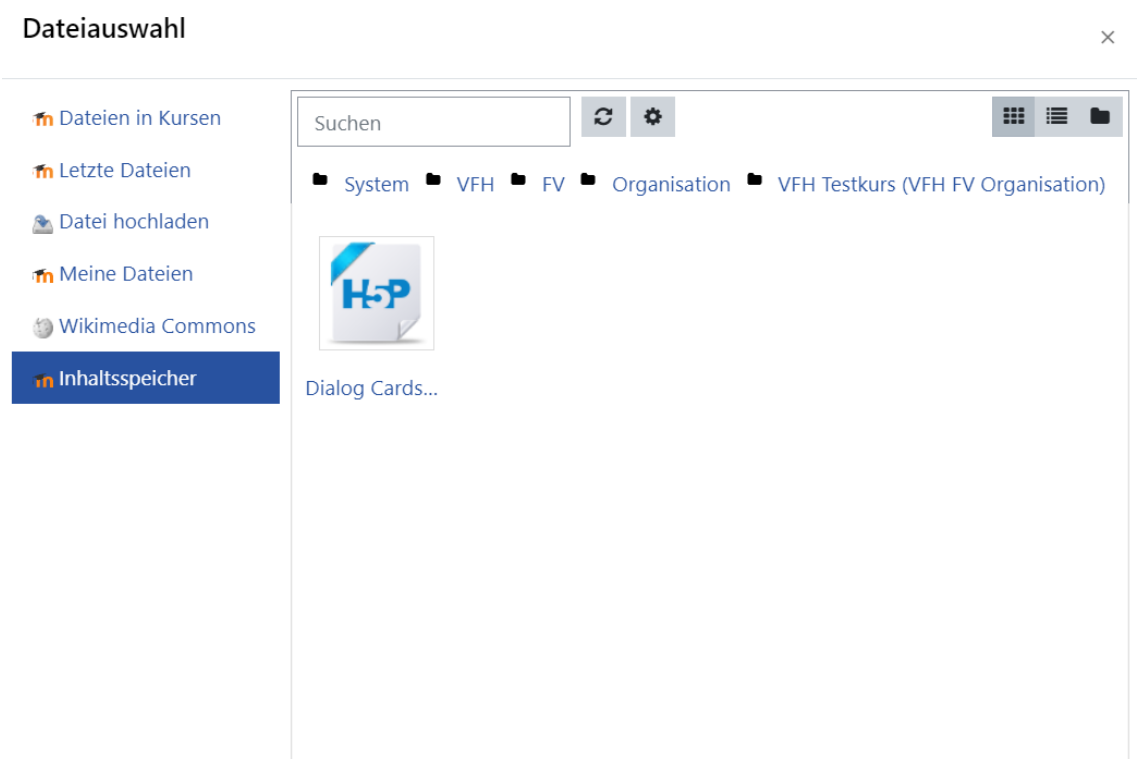


Abb. 62: Inhaltsspeicher auswählen

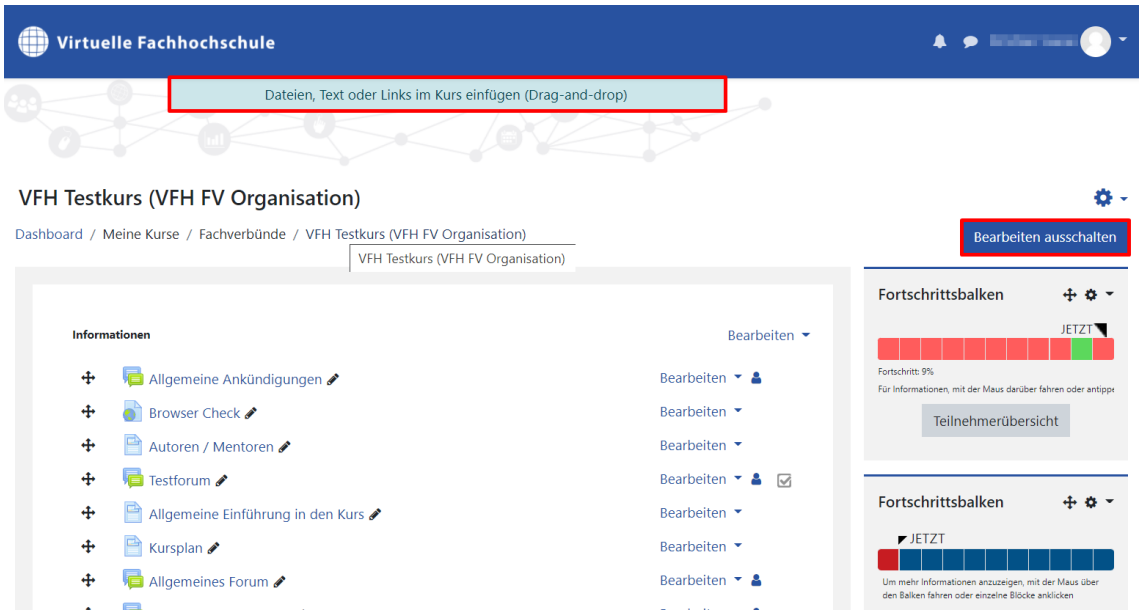
Quelle im Web

Mehr zum Inhaltsspeicher können Sie hier nachlesen: https://docs.moodle.org/311/de/Inhaltsspeicher

Drag & Drop

Die Drag & Drop Funktion ist in Moodle schon länger integriert und ermöglicht dem Nutzer einen einfachen Dateiupload. Mit ihr können Sie **im Bearbeitungsmodus Dateien mit der linken Maustaste greifen und einfach in den entsprechenden Bereich des Moodlekurses einfügen**.

Ein Ladebalken signalisiert Ihnen, wie weit die Datei bereits hochgeladen ist.



In modernen Browsern wird die Drag & Drop Funktion unterstützt. Wenn Sie den "Bearbeitungsmodus" einschalten wird ganz oben, mittig von der Seite kurz eine Meldung auftauchen "Dateien, Text, oder Links im Kurs einfügen (Drag-and-drop)", um das Nutzen der Funktion zu bestätigen. Falls diese Meldung nicht auftaucht und Sie die Funktion nicht nutzen können, sollten Sie es mit einem aktuelleren Browser versuchen.

Dateiverzeichnis

Innerhalb von Kursen können Sie Dateien in einem Verzeichnis ablegen, diese sind dann nur in diesem Kurs verfügbar. Alle Kursteilnehmenden, die in dem entsprechenden Kurs eingeschrieben sind, können auf diese Dateien zugreifen (wenn das Verzeichnis für die Teilnehmenden "sichtbar" ist).

Im Bearbeitungsmodus klicken Sie dafür einfach auf "Aktivität oder Material anlegen" und wählen Sie dann "Verzeichnis" aus.

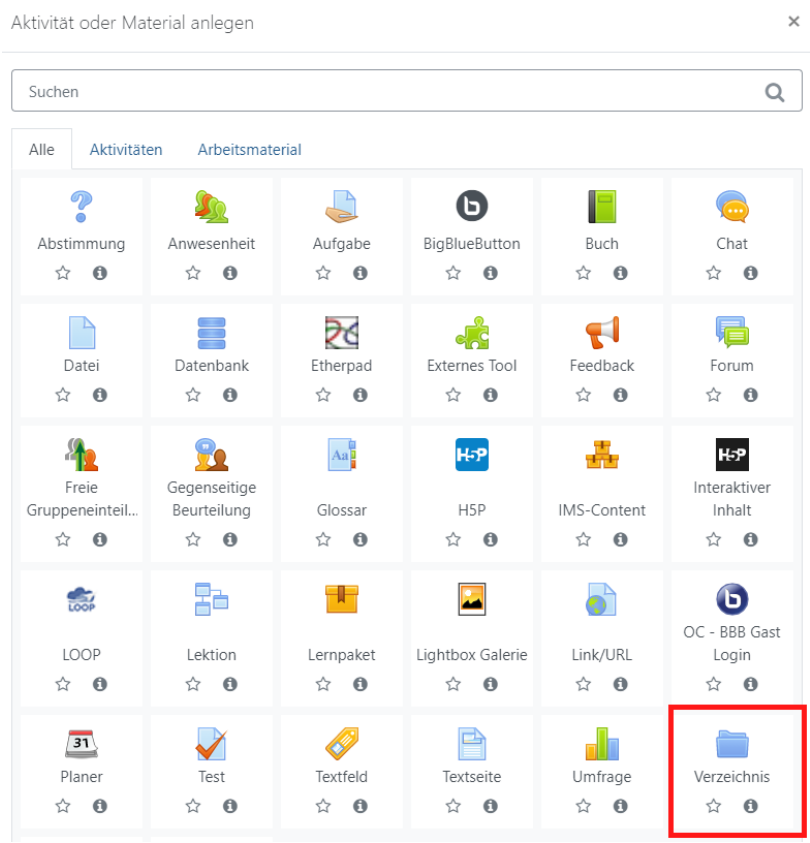


Abb. 63: Verzeichnis anlegen

2.4.12 Papierkorb

Seit März 2023 steht Lehrenden der Moodle-Papierkorb zur Verfügung.

Löschen Sie Aktivitäten aus Ihrem Kurs, bleiben diese 7 Tage lang im Papierkorb des Kurses bestehen und können bei Bedarf wieder hergestellt werden.

Sie finden den Papierkorb, indem Sie auf das Zahnrad oben rechts klicken:

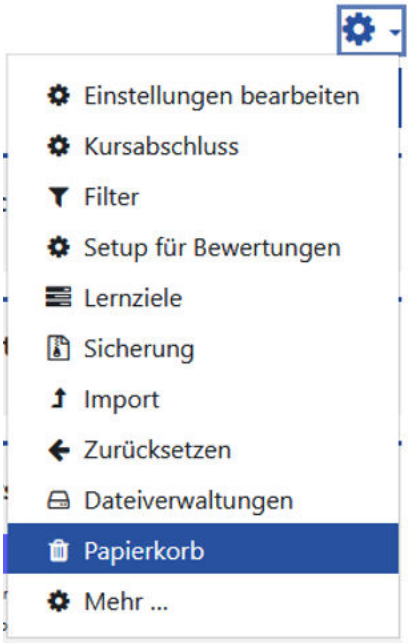


Abb. 64: Moodle-Papierkorb

Hinweis

Der Papierkorb wird nur angezeigt, wenn darin gelöschte Aktivitäten liegen. Wurde in einem Kurs in den letzten 7 Tagen nichts gelöscht, wird der Papierkorb nicht angezeigt.

Im Papierkorb werden die gelöschten Aktivitäten aufgelistet und können einzeln wieder hergestellt oder endgültig gelöscht werden.

Abb. 65: Ansicht Moodle-Papierkorb

2.5 Kommunikation mit TeilnehmerInnen

Gliederung

2.5 Kommunikation mit TeilnehmerInnen
2.5.1 Kommunikation über Foren

2.5.2 Antworten auf Foren-Emails
2.5.3 Mitteilungssystem
2.5.4 Quick-Mail
2.5.5 Webkonferenzen

Hinweis

In Moodle wird der Begriff Teilnehmer/Teilnehmerin für alle Personen genutzt, die Zugang zum einem Kurs haben, also alle Studierenden und alle Dozentinnen und Dozenten (Teacher).

Es gibt in Moodle verschiedene Möglichkeiten, um mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern des Kurses zu kommunizieren:

- Forum
- Mitteilungen
- E-Mails
- Webkonferenzen

Hinweis

Welche Teilnehmerinnen und Teilnehmer gerade online sind, können Sie auf der Kursseite oben in der rechten Spalte sehen (Block „Personen online“).

2.5.1 Kommunikation über Foren

Die Aktivität Forum ermöglicht es Kursteilnehmende sowie Dozentinnen und Dozenten Ideen auszutauschen, indem sie Beiträge zu einem Diskussionthema im Forum schreiben. Forumsbeiträge können Bilder und andere Medien enthalten.

Hinweis

Zum Thema Foren siehe auch:

- Standardelemente in VFH-Kursen
- Foreneinstellungen
- Forum anlegen und einrichten

Tipps zur Moderation von Foren

Damit die Kommunikation über Foren effektiv und nutzbringend ist, hier einige Tipps zur Nutzung und Moderation von Foren.

Quelle im Web

Wissenswertes und Tipps zur Moderation von Foren finden Sie hier:

- https://www.e-teaching.org/didaktik/kommunikation/forum

- https://docs.moodle.org/311/de/Tipps_zur_Moderation_von_Foren

Eine neue Forennachricht erstellen

Um eine neue Ankündigung zu erstellen, klicken Sie auf das Forum und anschließend auf "neues Thema hinzufügen". Sie können nun einen Betreff eingeben und Ihre Ankündigung verfassen. Sie haben außerdem die Möglichkeit, eine Datei anzuhängen und zu entscheiden, ob der Beitrag angepinnt werden soll.

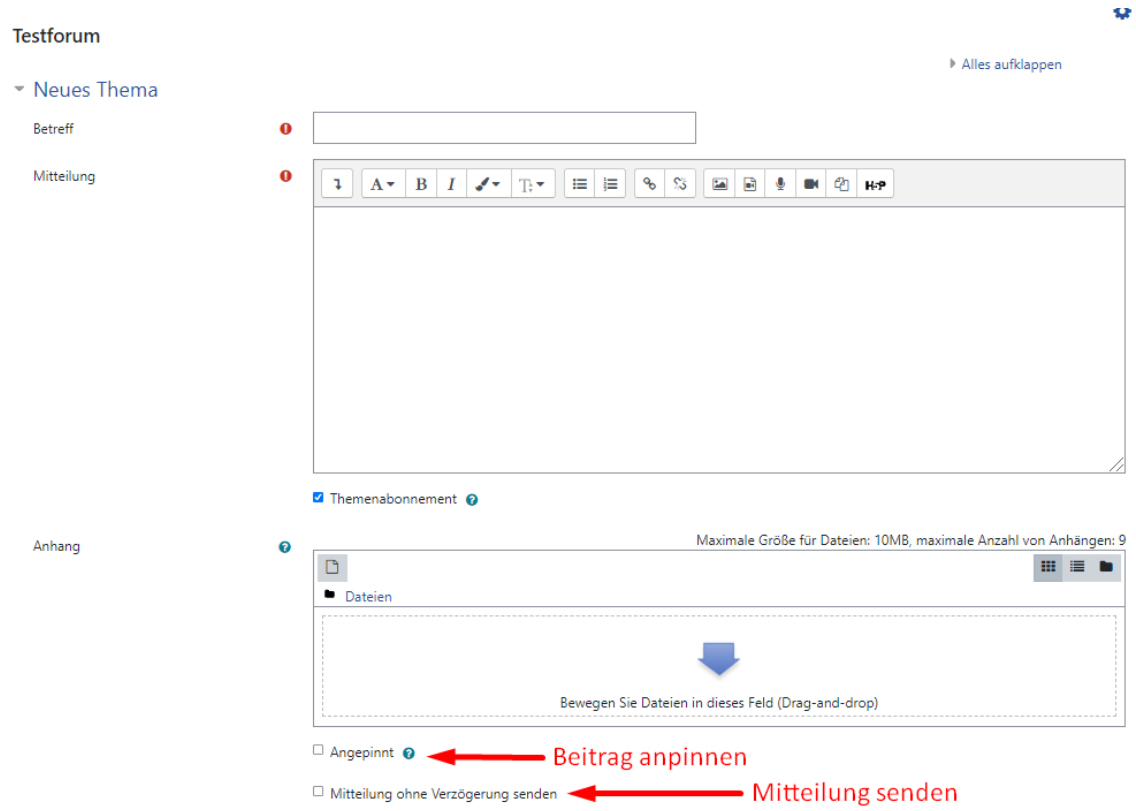


Abb. 66: Neues Forenthema anlegen

Nachdem Sie die Forennachricht gespeichert haben, haben Sie 30 Minuten Zeit, den Beitrag zu bearbeiten. Anschließend wird die Forennachricht, wenn das Forum abonniert ist, automatisch per E-Mail versendet.

Forum Allgemeine Ankündigungen

Im Forum für Allgemeine Ankündigungen, das in jedem VFH-Kurs standardmäßig enthalten ist, werden allgemeine Informationen und wichtige Hinweise wie z.B. Termine, aktuelle Änderungen etc. zu dem Kurs bekannt gegeben. Das Forum ist in jedem Kurs standardmäßig im Bereich "Information" enthalten. Diese Forum haben alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer verpflichtend abbonniert und können es nicht abbestellen. Dieses Forum ist damit der beste Weg, wenn Sie Ihren Kursteilnehmenden etwas mit-

teilen möchten. Wichtige Beiträge können im Forum "angepinnt" werden und alle Beiträge sind jederzeit für die Kursteilnehmenden einsehbar/archiviert.

Allgemeines Forum

Im allgemeinen Forum, das in jedem VFH-Kurs standardmäßig enthalten ist, können Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Kurses allgemeine Themen zum Kurs diskutieren, Fragen stellen etc. Dieses Forum haben alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer automatisch abbonniert, dürfen es aber jederzeit abbestellen.

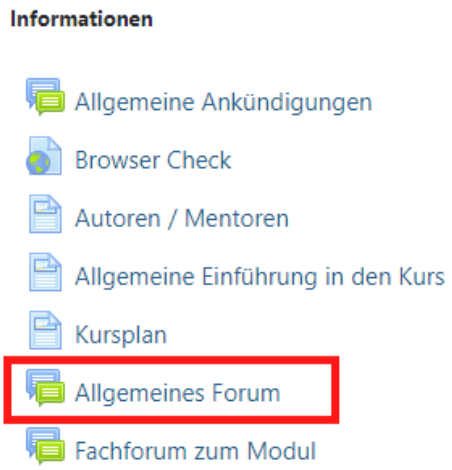


Abb. 67: Allgemeines Forum

2.5.2 Antworten auf Foren-Emails

Wenn in Moodle ein neuer Beitrag in einem Forum verfasst wird, werden die Abonnenten dieses Forums automatisch per E-Mail darüber benachrichtigt.

Obwohl diese Art der Benachrichtigung nur dazu gedacht ist, den Kursteilnehmer über neue Aktivitäten zu informieren, kam es in der Vergangenheit immer wieder zu dem Problem, dass Teilnehmer versucht haben eine Antwort-E-Mail zu verfassen und diese dann an die E-Mail-Adresse "**noreply@oncampus.de**" zu versenden. Eine direkte Antwort per E-Mail an den Verfasser des Forenbeitrags ist so nicht möglich gewesen.

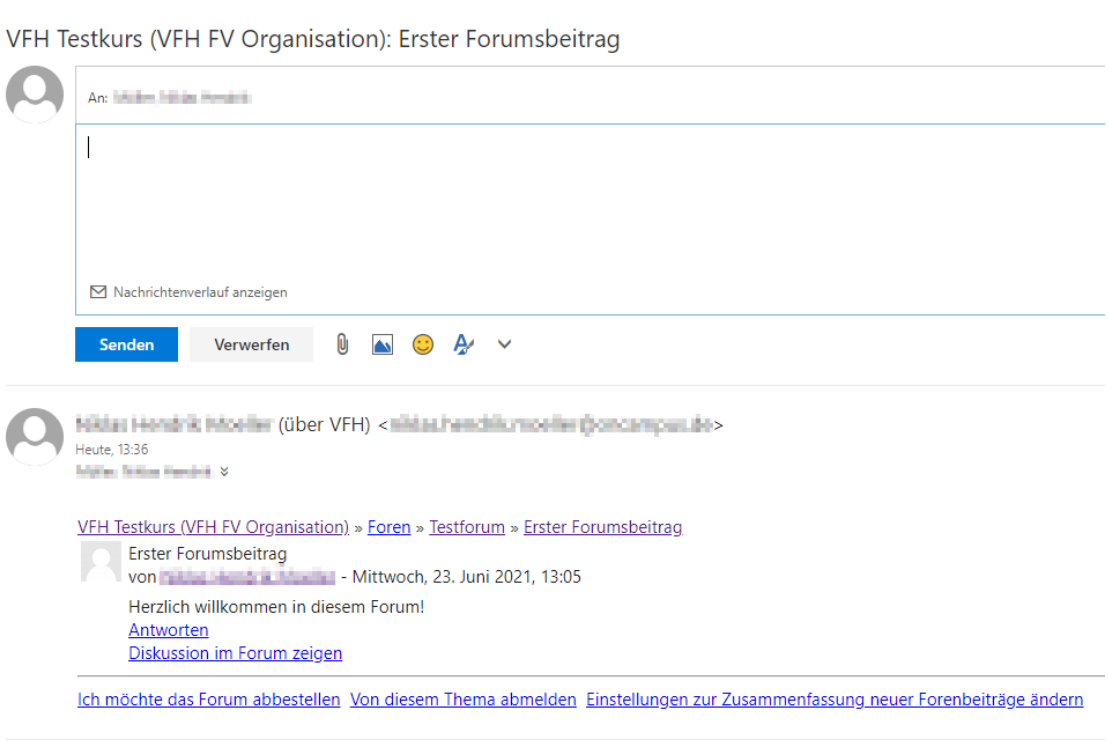
Hinweis

Am sinnvollsten ist es natürlich grundsätzlich, die Antwort auf einen Beitrag im Forum zu verfassen, sodass andere Kursteilnehmer die Diskussion mitverfolgen können.

Zusätzlich ist es aber auch möglich, auf eine erhaltene E-Mail direkt zu antworten, auch wenn als Absender "**noreply@oncampus.de**" angezeigt wird. Der E-Mail-Header enthält die benötigte Adresse als "Reply-To"-Information.

Beispiel

Dazu braucht man nur auf "**Antworten**" klicken, Text verfassen und "**Senden**".



2.5.3 Mitteilungssystem

Über das Moodle-Mitteilungssystem können Teacher Nachrichten an einzelne Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer senden, aber auch an mehrere ausgewählte oder alle Teilnehmenden eines Kurses. Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer können über das Mitteilungssystem mit anderen Kursteilnehmenden, Moodlekurs-Gruppen und ihren Moodle-Kontakten kommunizieren.

Auf das Mitteilungssystem können Sie stets rechts oben neben dem Nutzermenü über die Sprechblase zugreifen:

Das Mitteilungssystem öffnet und schließt sich darüber in kleiner Ansicht am rechten Rand.

Für eine Vollansicht öffnen Sie das Mitteilungssystem über das Nutzermenü oben rechts, indem Sie auf den kleinen Pfeil klicken und anschließend auf "Mitteilungen":

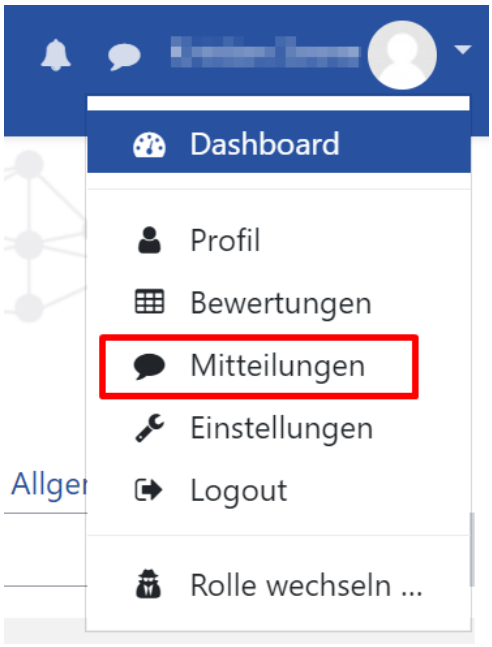


Abb. 68: Mitteilungssystem öffnen

Sie können nun das Mitteilungssystem im mittleren Bereich nutzen.

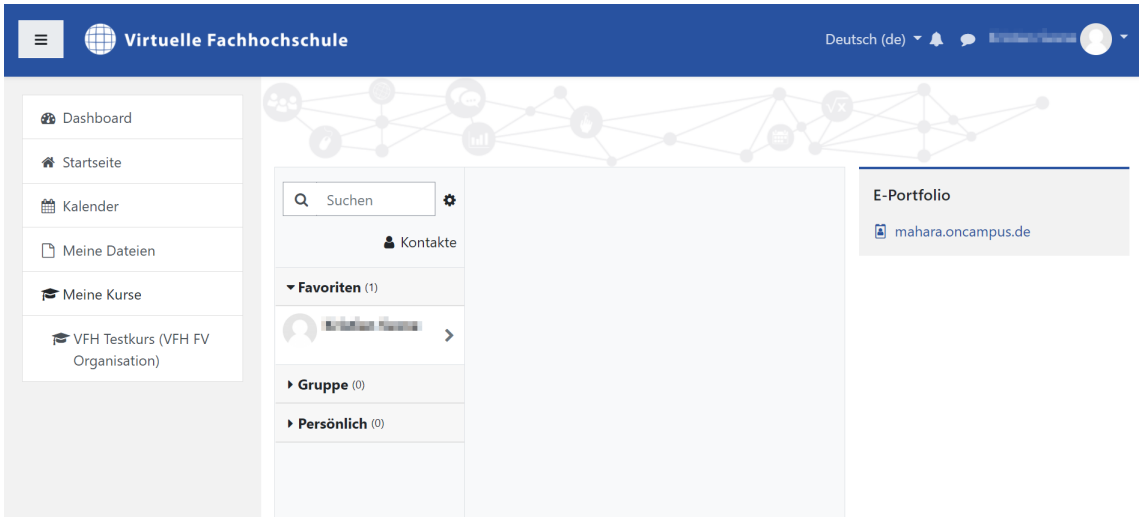


Abb. 69: Mitteilungssystem öffnen

Die Mitteilungen sind sortiert nach **Favoriten** (als Favorit markierte Nachrichten), **Gruppe** (Gruppenmitteilungen, s.u.) und **Persönlich** (alle Nachrichten).

Abb. 70: Moodle Mitteilungen

Mitteilungen verfassen

Als Kursteilnehmerin oder Kursteilnehmer können Sie im Mitteilungssystem über die Suche nach der Person suchen, der Sie eine Nachricht senden möchten.

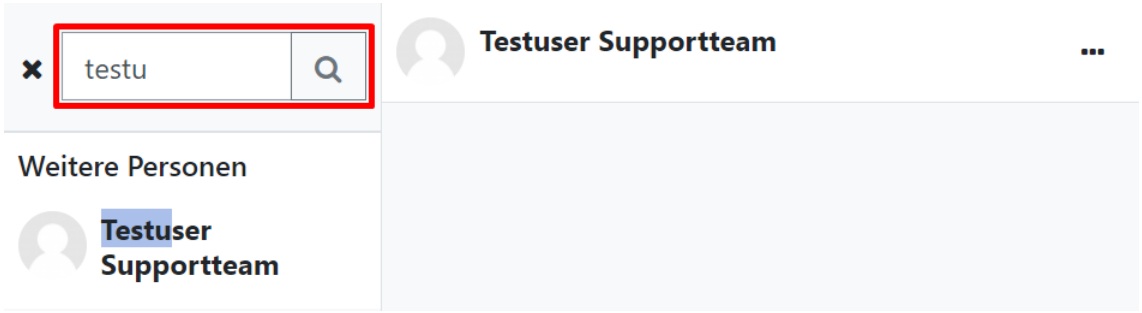


Abb. 71: Personensuche

Hinweis

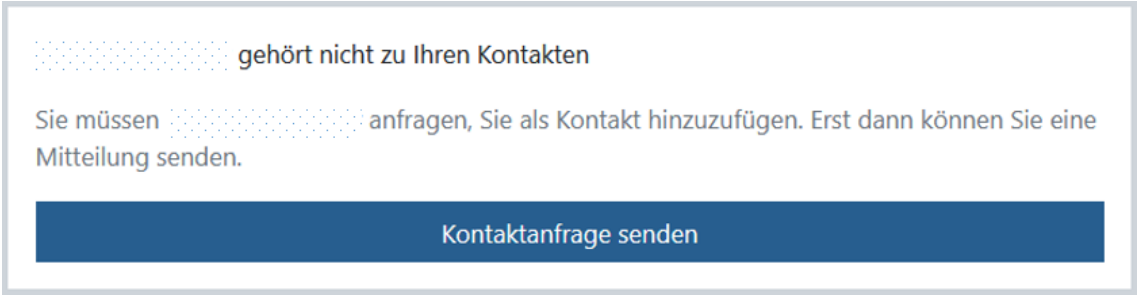
In den Suchergebnissen werden Ihnen nur Teilnehmende aus den Kursen angezeigt, in denen Sie eingeschrieben sind.

Wenn Sie auf das Bearbeiten-Symbol (Zahnrad) rechts oben klicken, können Sie folgende Einstellungen für Ihre Mitteilungen vornehmen:

- Sie können festlegen, wer Ihnen Mitteilungen senden kann (nur die eigenen Kontakte oder auch die Teilnehmenden aus den Kursen, in denen Sie eingeschrieben sind)
- Welche Systemnachrichten Sie bei Eingang einer Mitteilung erhalten wollen (per E-Mail oder über die App) (siehe auch Mitteilungseinstellungen)

Hinweis

Wenn Sie einer Person eine Mitteilung schreiben wollen, die nur von eigenen Kontakten angeschrieben werden möchte (siehe Mitteilungseinstellungen), erhalten Sie einen Hinweis mit der Möglichkeit, eine Kontaktanfrage zu senden:



Mitteilungen an Kursteilnehmende senden

Dozentinnen und Dozenten können über die Kursteilnehmerliste Mitteilungen an einzelne, alle oder ausgewählte Kursteilnehmende senden. Gehen Sie dazu in Ihren Kurs und öffnen die Teilnehmerliste des Kurses.

Setzen Sie ein Häkchen in der ersten Spalte bei denjenigen Kursteilnehmenden, denen Sie eine Mitteilung senden wollen. Wählen Sie alternativ alle Kursteilnehmenden über das oberste Kästchen aus.

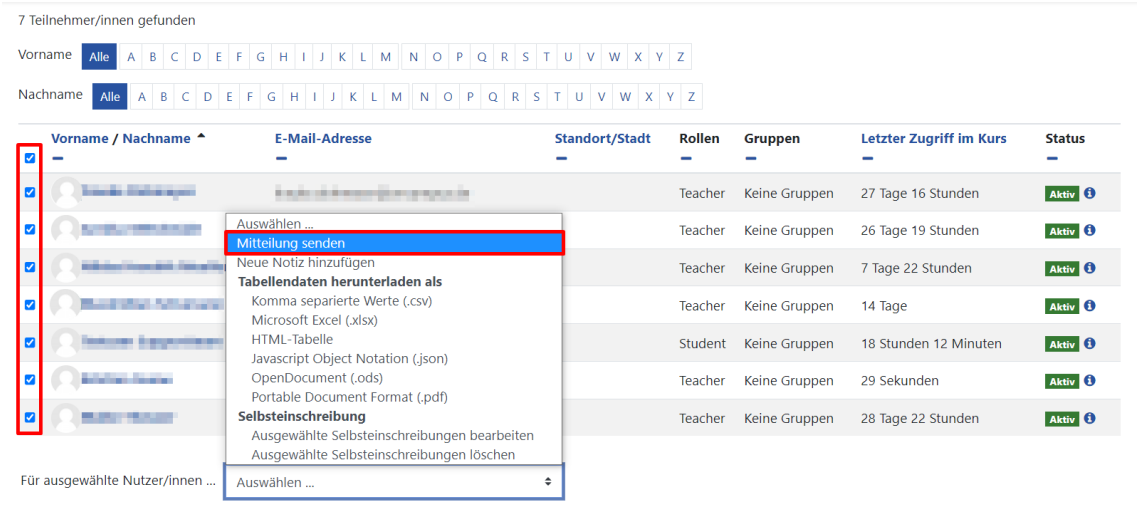


Abb. 72: Kursteilnehmende anschreiben über Teilnehmerliste

Im Auswahlmenü "Auswählen" unterhalb der Liste wählen Sie die Option Mitteilung senden aus.

Geben Sie Ihren Mitteilungstext in das vorgesehene Feld ein. Klicken Sie abschließend auf den Button "Mitteilung senden".

Abb. 73: Kursteilnehmende anschreiben über Teilnehmerliste, Mitteilungstext

Hinweis

Als Dozentin oder Dozent (Rolle "Teacher") können Sie auch Teilnehmende aus Ihren Kursen anschreiben, die in ihren Einstellungen nur von eigenen Moodle-Kontakten angeschrieben werden können, unabhängig davon, ob Sie sich gegenseitig zu Ihren Kontakten hinzugefügt haben.

Haben Sie als Teacher eingestellt, dass Sie nur von eigenen Moodle-Kontakten angeschrieben werden wollen, können die Studierenden, die nicht in Ihren Kontakten sind, Ihnen auf die Mitteilung nicht antworten:

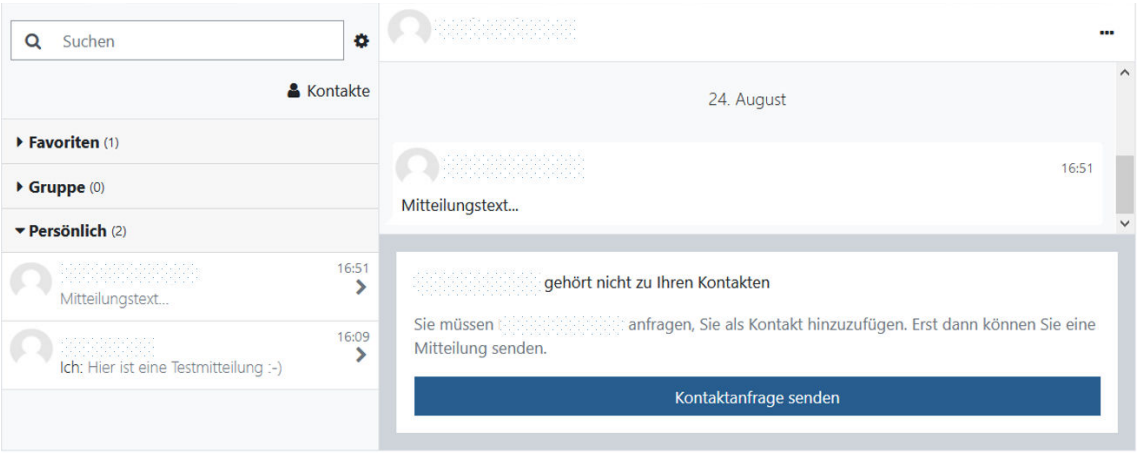


Abb. 74: Antworten auf Teacher-Nachricht

Kontakte

Über "Kontakte"

Kontakte

können Sie auf Ihre Kontakte und Kontaktanfragen zugreifen.

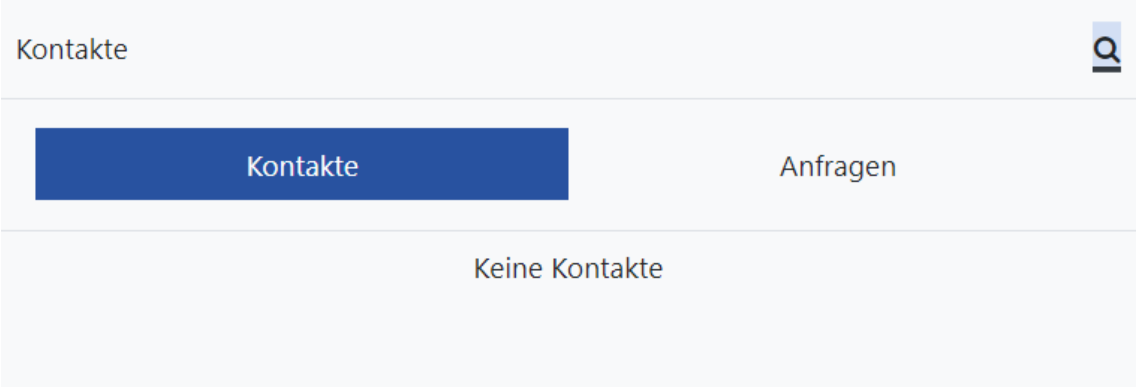


Abb. 75: Kontaktliste und Kontaktanfragen

Fügen Sie einen Moodle-Nutzer als Kontakt hinzu, indem Sie entweder

- im Mitteilungssystem auf den Nutzernamen klicken und anschließend auf "Zu Kontakten hinzufügen", sowie auf Hinzufügen bestätigen.

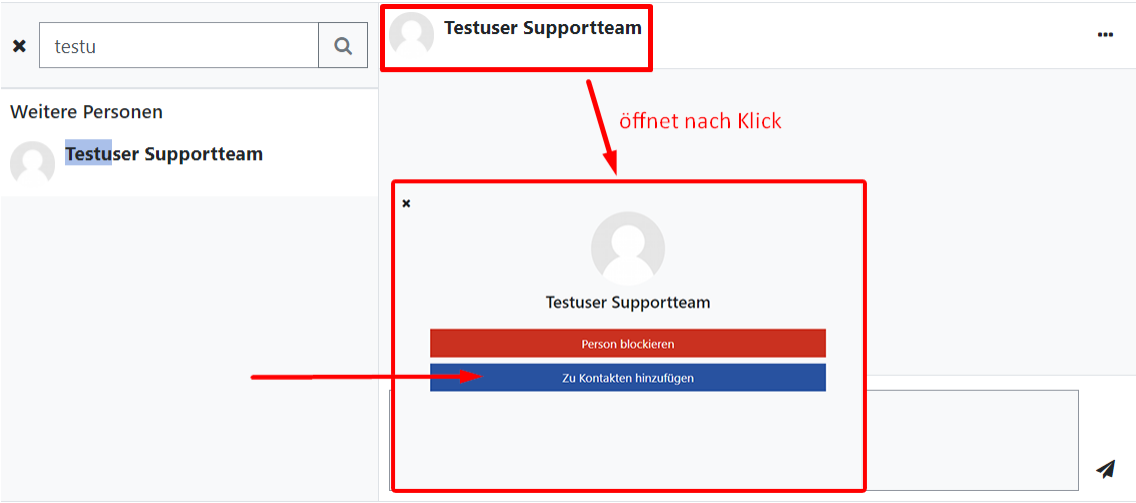


Abb. 76: Kontakte hinzufügen

- im Mitteilungssystem neben dem Nutzernamen auf die 3 Punkte "..." klicken und anschließend auf "Zu Kontakten hinzufügen", sowie auf Hinzufügen bestätigen.

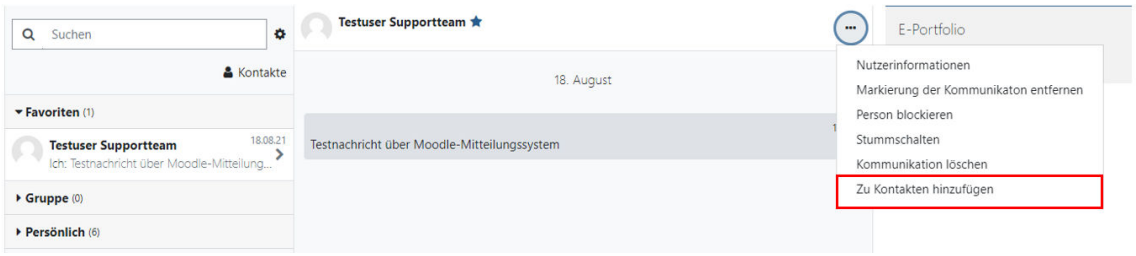


Abb. 77: Kontakte hinzufügen

Der oder die kontaktierte Nutzer erhält anschließend eine Kontaktanfrage. Erst wenn der andere Nutzer oder die andere Nutzerin den Kontakt bestätigt hat, wird der Kontakt jeweils in der Liste der Kontakte angezeigt.

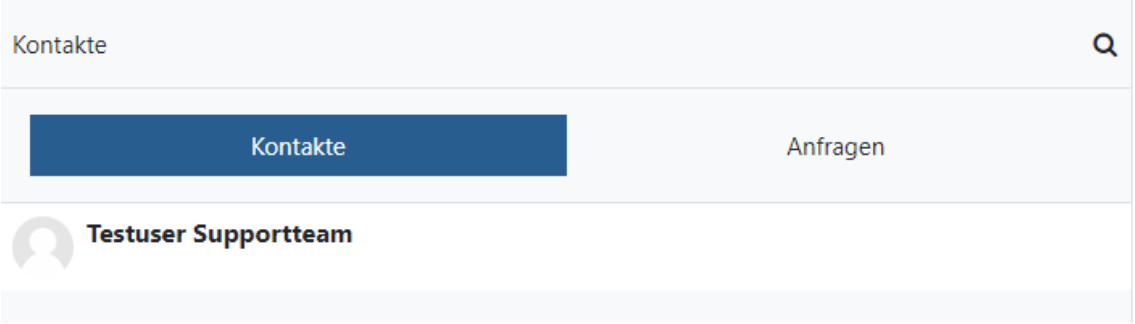


Abb. 78: Kontaktliste

Mitteilung als Favorit markieren

Sie können eine Mitteilung als Favorit markieren. Klicken Sie dazu die Mitteilung an und klicken anschließend auf die drei Punkte "..." rechts oben. Nun können Sie die Markierung setzen oder auch wieder entfernen.

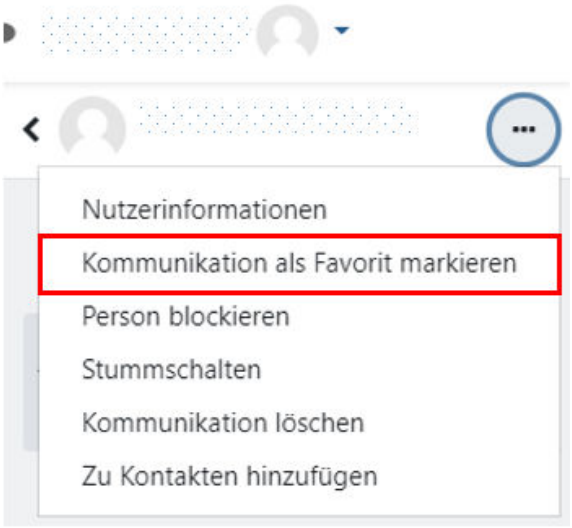


Abb. 79: Mitteilung als Favorit markieren

Gruppenmitteilungen

Dozentinnen und Dozenten können beim Anlegen einer Gruppe in einem Kurs die Option **Gruppenmitteilungen** aktivieren. Diese Gruppe erscheint dann im Abschnitt **Gruppen** des Mitteilungsfensters. Wenn Gruppenmitteilungen für eine Gruppe aktiviert sind, können die Gruppenmitglieder an andere Mitglieder der Gruppe Mitteilungen senden.

Mitteilungen löschen

Eine Mitteilung können Sie löschen, indem Sie die Mitteilung zunächst anklicken und auf das anschließend erscheinende Papierkorbsymbol unten klicken.

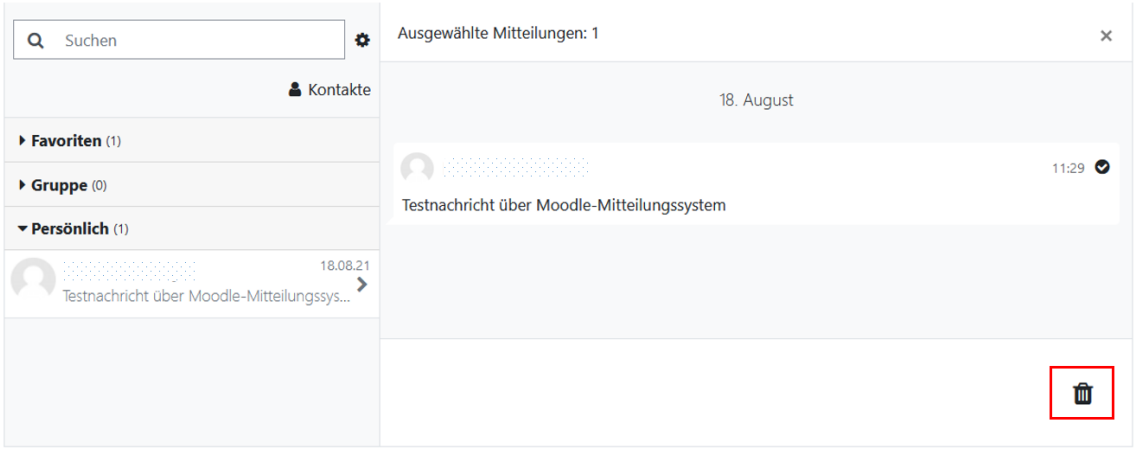


Abb. 80: Mitteilung löschen

Hinweis

Mehr zu den Mitteilungseinstellungen erfahren Sie unter Mitteilungseinstellungen.

Für weitere Informationen zum Mitteilungssystem schauen Sie gerne in der Moodle-Dokumentation unter https://docs.moodle.org/310/de/Mitteilungen.

2.5.4 Quick-Mail

Hinweis

Dieser Block, der dem Mailversand an Kursteilnehmende dient, wurde im März 2022 aus technischen Gründen aus dem VFH-Moodle entfernt. Nutzen Sie für einen Nachrichtenversand an die Studierenden das Forum Allgemeine Ankündigungen oder das Moodle-Mitteilungssystem – ein Mailversand an alle Kursteilnehmenden ist darüber sehr einfach möglich (siehe Beschreibung).

2.5.5 Webkonferenzen

Mit Webkonferenzen können Sie synchrone Lehre online durchführen, sei es als Lehrveranstaltung, Seminar, Online-Sprechstunde, für Präsentationen der Studierenden etc. In den Kursen der VFH werden dazu standardmäßig Adobe Connect und BigBlueButton (BBB) genutzt. Beide Tools enthalten viele Funktionen, u.a. Audio-/Video-Konferenz, Umfragen, Whiteboard, Chat, Dokumentenablage und Desktop- und Application-sharing.

Während Adobe Connect als Block in jedem Moodlekurs standardmäßig integriert ist, wird BBB als Aktivität hinzugefügt.

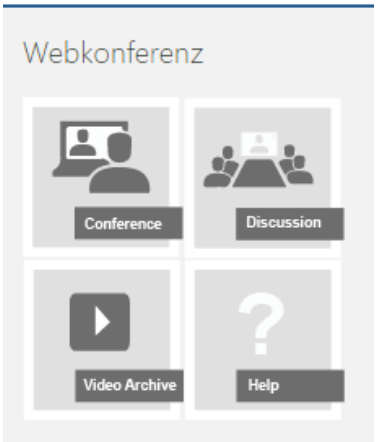


Abb. 81: Adobe Connect Webkonferenzblock

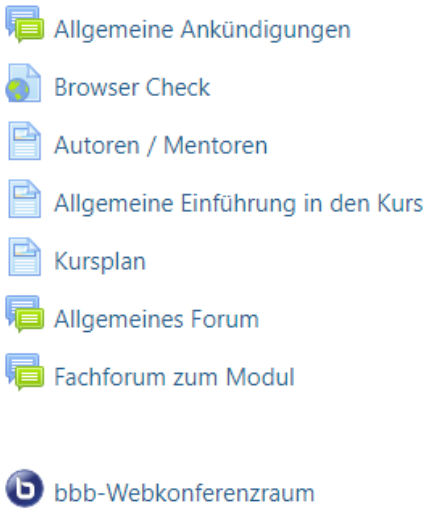


Abb. 82: BigBlueButton als Kursaktivität

Vertiefung

- Weitere Informationen zu dem Webkonferenztool "Adobe Connect" finden Sie hier.
- Weitere Informationen zu dem Webkonferenztool "BigBlueButton " finden Sie hier.

2.6 Moodle App

Das VFH-Moodle kann auch über die **Moodle App** genutzt werden, die über die verschiedenen App Stores kostenlos auf den Mobilgeräten installiert werden kann.

Abb. 83: Die Moodle App

Im Folgenden einige Tipps und Hinweise zur Nutzung der App:

Gliederung

2.6 Moodle App
- 2.6.1 App einrichten: Die ersten Schritte
- 2.6.2 App Startseite
- 2.6.3 App Dashboard
- 2.6.4 Push Benachrichtigungen
- 2.6.5 Offline Kurse bearbeiten
- 2.6.6 App FAQ

Hinweis

Bei der Verwendung von Drittanbieter-Plugins kann es in der App zu Funktionseinschränkungen kommen. Dies ist im VFH-Moodle z.B. bei folgenden Aktivitäten der Fall:

- LOOP
- H5P
- Level Up
- etc.

Alternativ kann das VFH-Moodle auch als ganz normale Webseite über die verschiedenen Browser der mobilen Geräte genutzt werden, da es (responsiv) gestaltet ist. Dabei werden auch alle Erweiterungen dargestellt und unterstützt.

Hinweis

Kurs-Blöcke werden in der App aufgrund der Displaygröße anders dargestellt. Standardblöcke wandern unter den Inhaltsbereich. Externe Plugins wie LevelUp! oder der Fortschrittsbalken werden in der App allerdings nicht angezeigt. Die Aktivitäten, die über die App erfolgen/abgeschlossen werden, werden von LevelUp! und dem Fortschrittsbalken trotzdem erfasst und weiterhin im Browser angezeigt. Der Fortschrittsbalken "completion_progress", der über die Abschlussverfolgung den Fortschritt erfasst, wird in der App als prozentualer Balken in dem Dashboard und auch im Kurs selbst angezeigt.

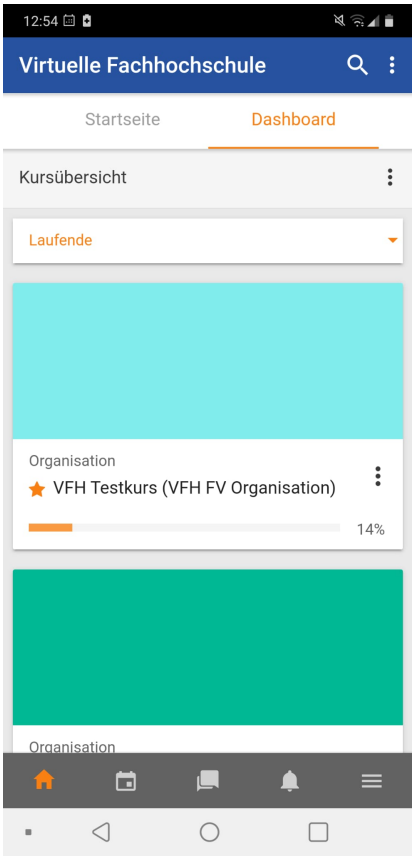


Abb. 84: Fortschrittsbalken in der App

2.6.1 App einrichten: Die ersten Schritte

Download

Um die App auf Ihrem mobilen Endgerät zu downloaden, können Sie entweder in ihrem App-Store nach "Moodle" suchen, oder klicken auf einen der folgenden Links:

- '''Moodle App für Android'''
- '''Moodle App für IOS'''

Erste Schritte

Wenn Sie die App heruntergeladen haben und zum ersten Mal öffnen, werden Sie zunächst aufgefordert eine Website auszuwählen oder einen QR-Code zu scannen.

Um die Website auszuwählen, geben Sie entweder den Link "https://moodle.oncampus.de" ein, oder scannen den QR-Code, welchen Sie in Ihrem Moodle-Profil finden.

Nachdem Sie ausgewählt haben, ob Sie ein Lernender oder eine Lehrkraft sind, melden Sie sich im nächsten Schritt an. Geben Sie dafür in die jeweiligen Felder Ihren Anmeldenamen und Ihr Passwort ein. Bei erfolgreicher Eingabe werden Sie dann auf das Dashboard des VFH-Moodles weitergeleitet.

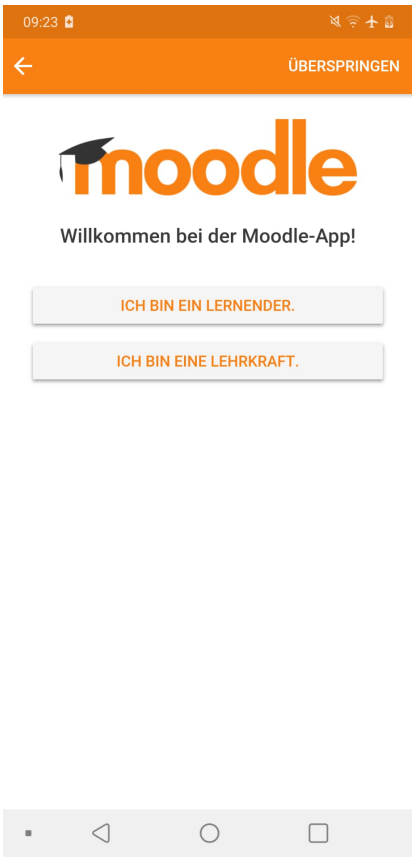


Abb. 85: Moodle App Anmeldung

2.6.2 App Startseite

Die Startseite ist zentral über den Reiter "Startseite" neben "Dashboard" zu erreichen. Das Layout ist so aufgebaut, dass die **Inhalte untereinander** aufgeführt werden. Ganz oben auf der Startseite befindet sich eine Suchfunktion für die Kurse, darunter ein Button, welcher "Meine Kurse" per Klick auflistet. Im darunter liegenden Hauptmenü befinden sich die "Nachrichten der Website", welche Foreneinträge inklusive Nachrichten

und Ankündigungen beinhalten. Zu guter Letzt befindet sich auf der Startseite unten noch der Kalender, dieser ist ebenfalls stets über das Kalender-Symbol im Footer-Bereich ansteuerbar.

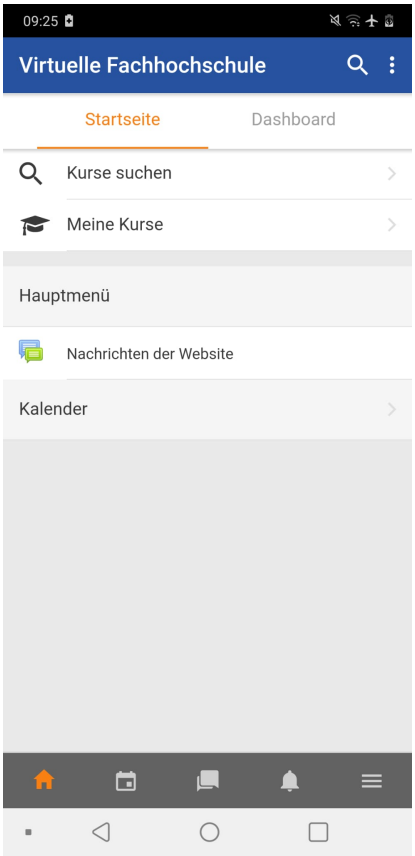


Abb. 86: Startseite der Moodle App

2.6.3 App Dashboard

Das Dashboard befindet sich in dem Reiter rechts neben der Startseite und beinhaltet ganz oben die Kursübersicht. An dieser Stelle lassen sich Einstellungen darüber treffen, welche Kurse angezeigt werden sollen und wie die Sortierung stattfindet. Der darunterliegende Bereich zeigt die favorisierten Kurse (wie Sie Kurse favorisieren, erfahren Sie hier). Auch im Dashboard ist der Kalender hinterlegt. Zusätzlich dazu gibt es "Aktuelle Termine", worüber Sie neue Kalendereinträge mit dem "+" rechts unten in der Ecke erstellen können. Termine können durch Art des Termins einem Nutzer oder Kurs zugewiesen und angelegt werden.

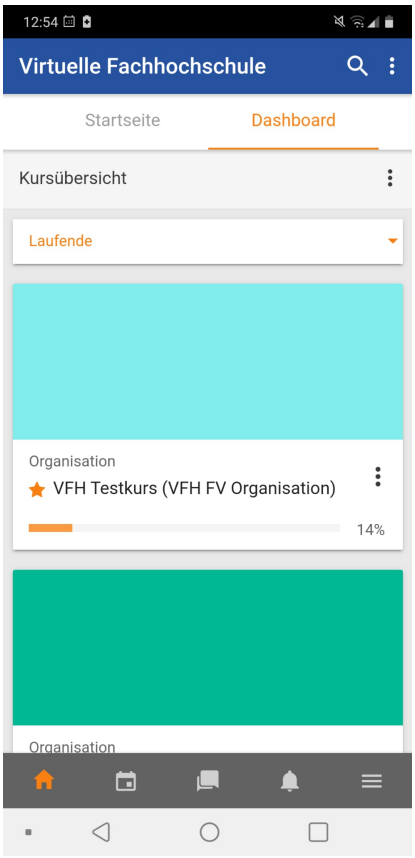


Abb. 87: Dashboard der Moodle App

2.6.4 Push Benachrichtigungen

Die Pushnachrichten der Moodle App sind **standardmäßig aktiviert**, können aber individuell angepasst werden.

Klicken Sie dazu unten rechts auf das Burger-Menü, dann auf "Einstellungen" und "Systemnachrichten".

Auf dieser Seite können Sie entweder oben alle Systemnachrichten aktivieren oder deaktivieren (nicht empfohlen!). Darunter stellen Sie jeweils für die Ausgabekanäle Web, E-Mail und Mobile ein, welche Systemnachrichten Sie erhalten wollen. Einstellungen zu Benachrichtigungen über die App geben Sie unter **"Mobile"** ein (siehe auch Systemnachrichten).

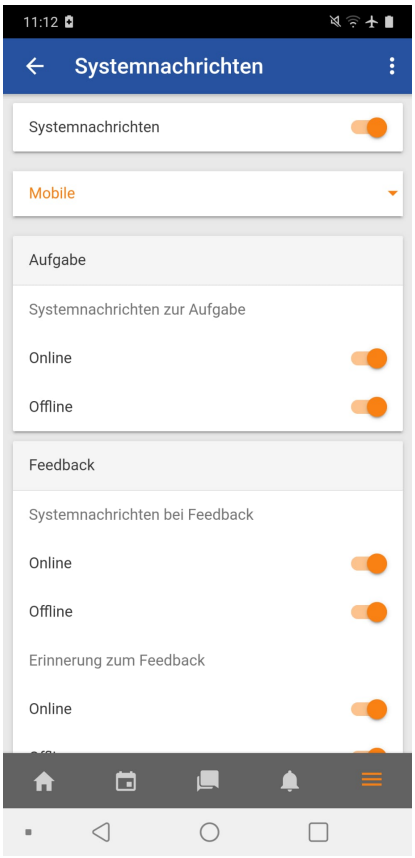


Abb. 88: Moodle App Push Benachrichtigungen

2.6.5 Offline Kurse bearbeiten

Wenn Sie sich in einem Kurs befinden, können Sie in der App rechts oben in der Ecke die drei Punkte anklicken und darüber entweder den ganzen Kurs herunterladen, oder alternativ "Optionen zum Herunterladen anzeigen" aktivieren, um nur einzelne Aktivitäten herunterzuladen.

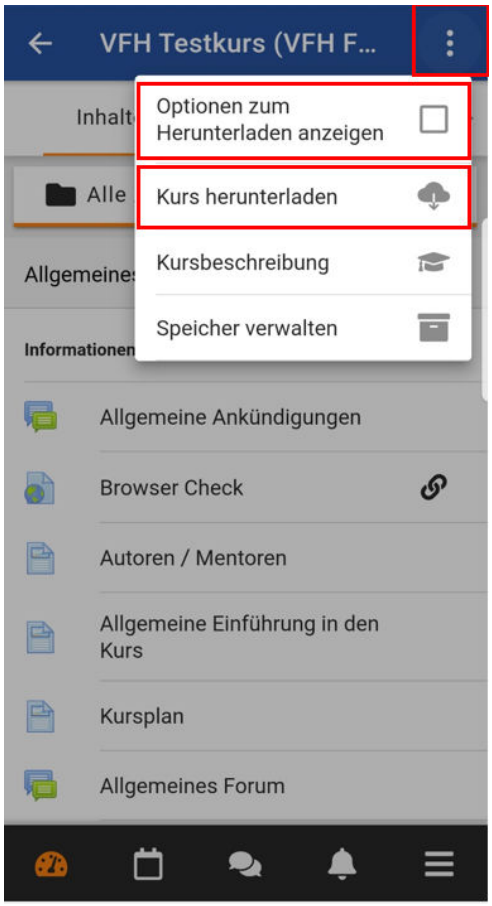


Abb. 89: Kurs offline verfügbar machen

Auf heruntergeladene Inhalte können Sie auch ohne Zugang zum Internet zugreifen. Diese können Sie auch offline bearbeiten und bei einer Internetverbindung wieder synchronisieren.

Synchronisieren

Anmerkung

Damit die App bei einer Internetverbindung die **Daten synchronisieren** kann, muss sie **geöffnet sein** (bei Android entweder im Hintergrund oder Vordergrund, bei IOS nur im Vordergrund möglich).

Die automatische Synchronisation läuft alle 10 Minuten, während die manuelle Synchronisation dem User eine Nachricht anzeigt, falls ausstehende Daten synchronisiert werden müssen.

Sie können in den App-Einstellungen unter "Synchronisieren" das Symbol anklicken, damit manuell synchronisiert wird. Klicken Sie dazu das Burgermenü unten rechts an, wählen "Einstellungen" und klicken anschließend auf die Pfeile bei "Synchronisieren":

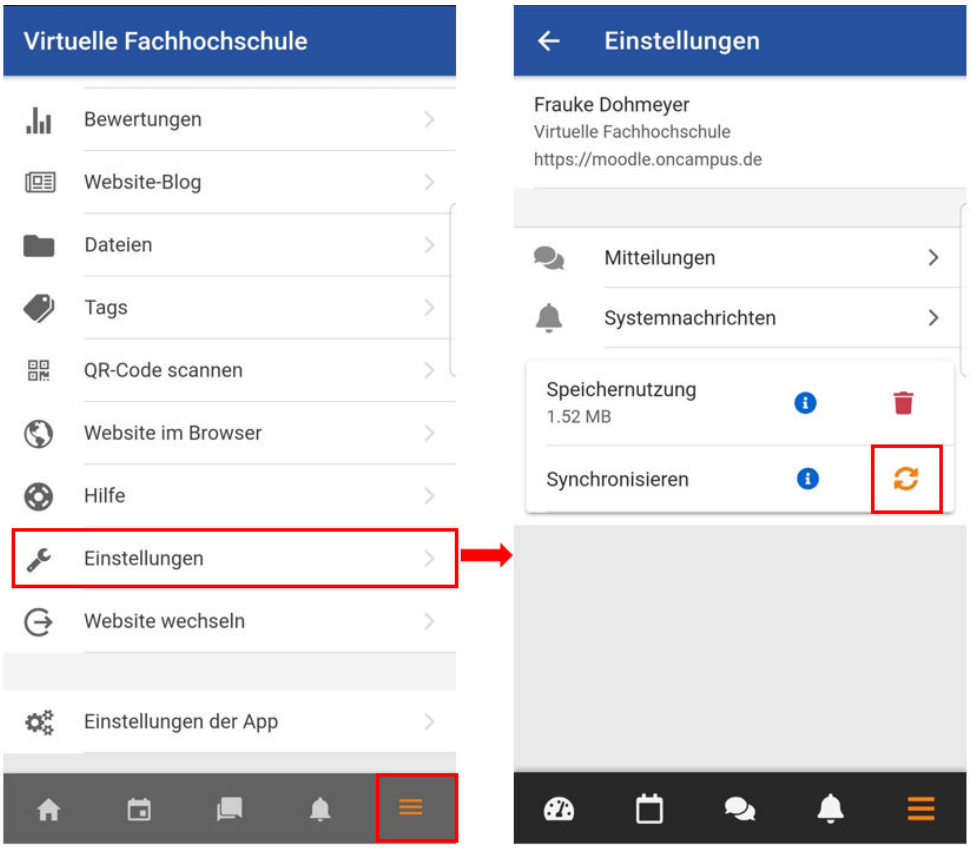


Abb. 90: Manuell synchronisieren

Sie können einstellen, dass die App **nur im WLAN** synchronisieren soll. Diese Einstellung ist auch standardmäßig aktiviert. Sie finden diese Option in den Einstellungen unter "Einstellungen der App" > "Synchronisieren":

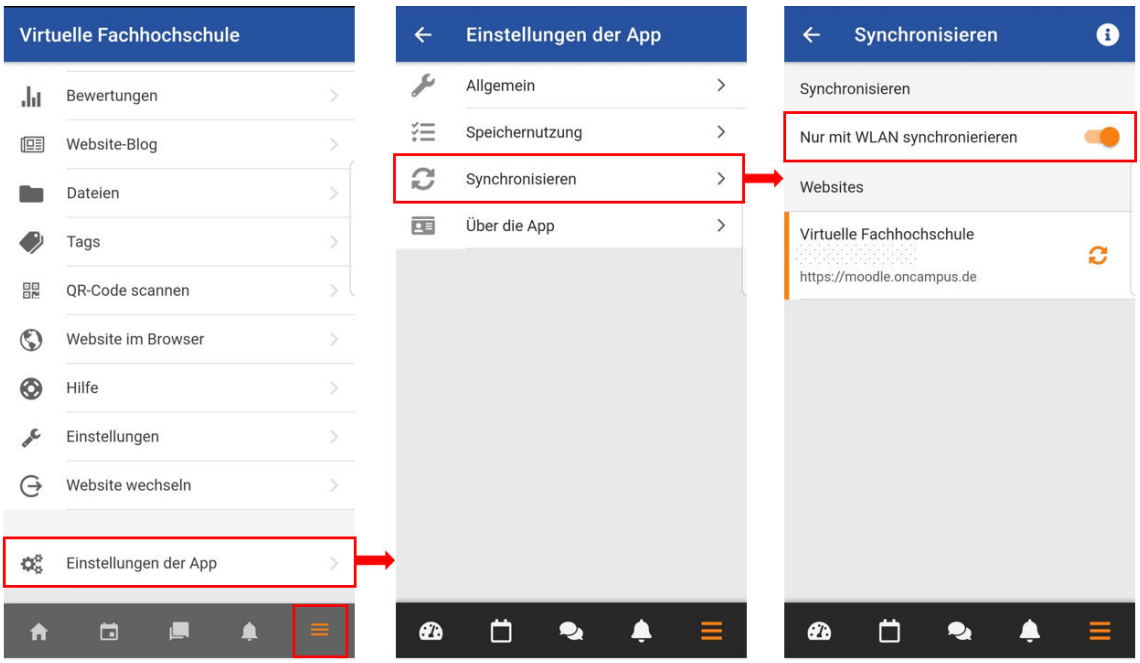


Abb. 91: Synchronisieren über WLAN

Hinweis

Aktivitäten, die Verfügbarkeitsbedingungen eingestellt haben, welche kürzlich im offline Modus freigeschaltet wurden, werden nicht angezeigt, bis man sich mit dem Internet verbindet und die App sich synchronisiert.

2.6.6 App FAQ

Wo finde ich meine Kurse?
Ihre Kurse finden Sie sowohl **auf der Startseite**, als auch **auf dem Dashboard**. Auf der Startseite haben Sie entweder die Möglichkeit direkt nach einem Kurs zu suchen, oder Ihre Kurse über "Meine Kurse" anzeigen zu lassen. Auf dem Dashboard befindet sich oben der Bereich für die Kursübersicht, welcher alle Kurse anzeigt.

Wie kann ich Push-Benachrichtigungen für die App einstellen?
Die **Einstellungen** sind über das Burger Menü rechts unten zu erreichen. Wenn Sie auf "Einstellungen" und anschließend auf "Systemnachrichten" klicken, können Sie für verschiedene Bereiche einstellen, ob Sie Systemnachrichten zu den Ereignissen erhalten wollen. Wählen Sie diese Einstellungen für "Mobile" (siehe Dropdown-Menü oben auf der Seite), um Einstellungen für die App vorzunehmen.

Wie kann ich meinen Kurs offline bearbeiten?
Die Bearbeitung offline funktioniert grundsätzlich offline genauso wie online. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass der Kurs oder zumindest der gewünschte Bereich heruntergeladen wurde, sodass die Inhalte auch ohne Internetverbindung zur Verfügung stehen. Einen Kurs herunterladen können Sie über die drei übereinanderliegenden Punkte rechts oben in der Ecke. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel Offline Kurse bearbeiten.

Wie kann ich synchronisieren?
Wenn Sie sich in einem Kurs befinden, können Sie rechts oben in der Ecke die drei übereinanderliegenden Punkte anklicken und "Kurs neu laden" wählen. Darüber werden neue Inhalte heruntergeladen. Außerdem können Sie bei "Optionen zum Herunterladen anzeigen" einen Haken setzen und die Symbole im Kurs zeigen Ihnen, welche Inhalte noch aktuell sind. Bei Aktivitäten, die nicht mehr auf dem neusten Stand sind, erscheint ein Ladesymbol über welches Sie die jeweiligen Inhalte synchronisieren können. Zum Synchronisieren der App siehe Abschnitt Synchronisieren.

Wie kann ich Nachrichten über die App lesen und versenden?

Direkt mittig im Footer befindet sich das Chat-Icon (zwei Sprechblasen) über welches Sie zu den Mitteilungen gelangen. In diesem Bereich können Sie Nachrichten sehen und beantworten. Falls Sie eine Nachricht an eine/n andere/n Kursteilnehmer/in schreiben möchten, können Sie in dem jeweiligen Kurs über den Reiter "Teilnehmer/innen" eine Person auswählen und über "Mitteilung" eine Nachricht schreiben.

Wie kann ich Kurse als Favoriten markieren?
Kurse können Sie in der Moodle-App auf dem Dashboard als Favorit markieren. Wählen Sie in der Kursübersicht den gewünschten Kurs, klicken dort auf die drei Punkte und wählen "Diesen Kurs als Favorit markieren". Diese Favoriten werden auch in der Desktop-Ansicht übernommen. Bitte beachten Sie, dass die Favoriten in der "Kursübersicht" gelistet werden. Die "VFH-Kursübersicht" enthält eine separate Favoritenliste, die nicht in der App angezeigt wird.

Wie kann ich in der App favorisierte Kurse auch in der Desktopansicht sehen?
Die in der App favorisierten Kurse werden im Block "Kursübersicht" gelistet. Wird dieser Block auf Ihrem Dashboard nicht angezeigt, gehen Sie wie folgt vor:
Gehen Sie auf Ihr Moodle-Dashboard und wählen "Bearbeiten einschalten". Gehen Sie dann unten links auf "Block hinzufügen" und wählen den Block "Kursübersicht" aus. Mit Hilfe des Kreuz-Symbols können Sie den Block verschieben, z.B. in den mittleren Bereich oben.
Hinweis: Die "VFH-Kursübersicht" enthält eine separate Favoritenliste, die nicht in der App angezeigt wird.

Warum funktioniert LOOP nicht wie gewohnt in der App?
Bei LOOP handelt es sich um eine Eigenentwicklung der TH Lübeck, sodass die LOOP-Aktivität als Drittanbieter-Plugin nicht uneingeschränkt in Moodle funktioniert. Lassen Sie sich zu dem entsprechenden LOOP in die Browseransicht weiterleiten, um das LOOP zu nutzen.

Warum funktioniert H5P nicht wie gewohnt in der App?
Drittanbieter-Plugins funktionieren nur eingeschräkt in der App. Einige H5P-Aktivitäten funktionieren in der App, da es zwei verschiedene Aktivitäten im VFH-Moodle gibt.
Hinweis für Teacher:
Es gibt zwei Aktivitäten für H5P im VFH-Moodle. Nutzen Sie die blaue Aktivität, kann diese auch in der App ohne Einschränkungen genutzt werden.

2.7 Lernraumbedingungen

Die Lernraumbedingungen für das VFH-Moodle müssen akzeptiert werden, um den Lernraum betreten zu können. Sie sind hier einsehbar: http://moodle.oncampus.de/sitepolicy.html.

2.8 Neuerungen in Moodle 4.1

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.
https://youtu.be/GHvFZOeS6_E

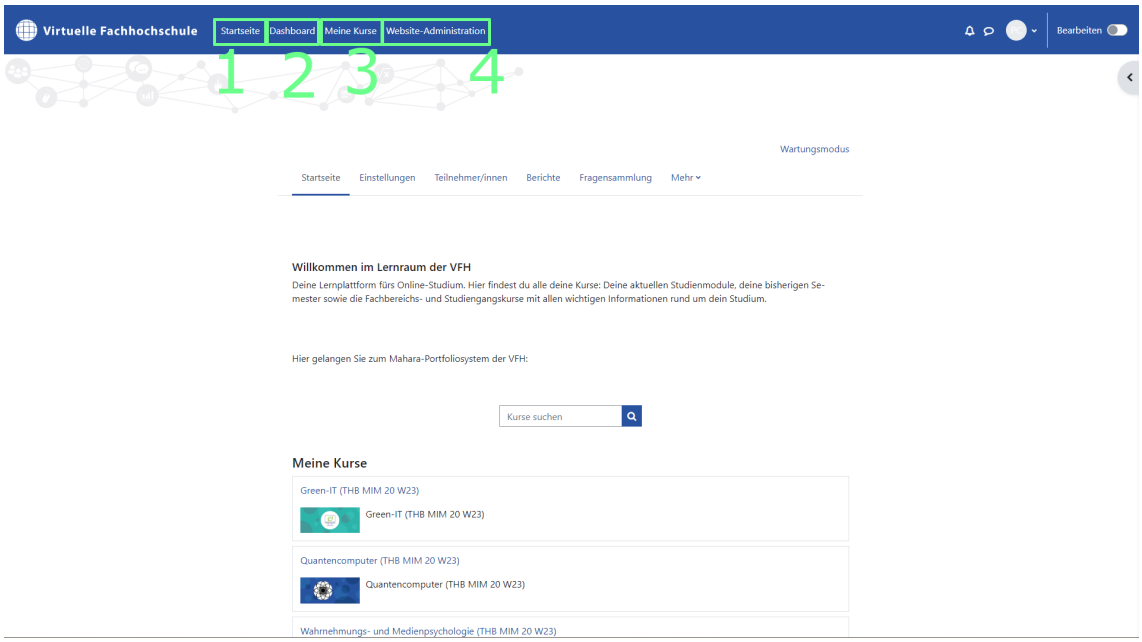
Zusammenfassung

- **Benutzererfahrung:** Moodle 4.0 legt großen Wert auf eine verbesserte Benutzeroberfläche und Navigation, einschließlich eines ordentlicheren Designs, verbesserter Navigation, Iconographie und einer überarbeiteten Kursdarstellung.
- **Dashboard:** Es gibt jetzt einen zentrale "Meine Kurse"-Bereich, eine einzelne Kalenderansicht und ein überarbeitetes Layout für das Dashboard mit personalisier- und erweiterbaren Elementen, die die Interaktion und Zeitverwaltung vereinfachen.
- **Kursdarstellung:** Ein überarbeitetes Layout mit schmalem Inhaltsbereich, ausklappbarer Blockleiste und Kursindex machen die Kursseite übersichtlicher und erleichtern die Navigation.
- **Zugänglichkeit:** Die Entwicklung folgt den WCAG-Richtlinien, um sicherzustellen, dass Moodle für alle Benutzer zugänglich ist, mit Plänen für eine offizielle WCAG 2.1 AA Standardakkreditierung.
- **Barrierefreiheit:** Für einige Inhalte (vor allem Textinhalte) gibt es nun eingebaute Tools, die die Barrierefreiheit bewerten und somit verbessern können.

Navigation

Startseite
Die Startseite zeigt eine Übersicht über die Kursbereiche und Unterkursbereiche. Neu ist die horizontale und verschlankte Hauptnavigation:

- Die Startseite (1) und das Dashboard (2) befinden sich nun fixiert in der oberen Menüzeile.
- Meine Kurse (3), also die eigenen aktiven Kurse, benötigen nun einen extra Klick, um auf die Übersicht zu gelangen.

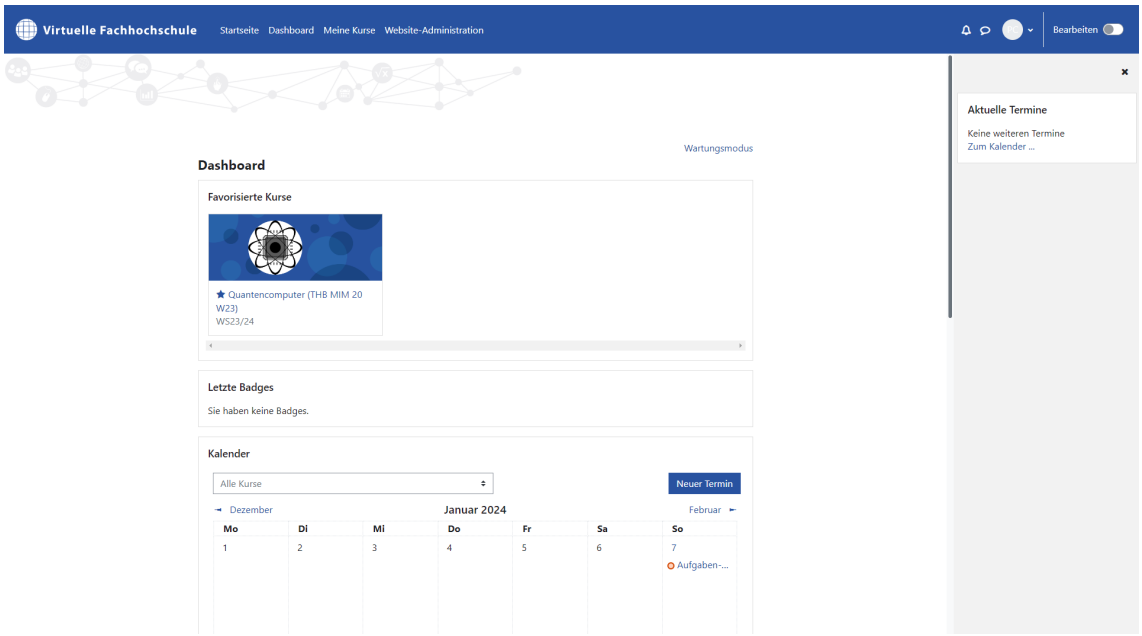


Dashboard

Das neue Layout der Seite ist aufgeräumter und intuitiver:

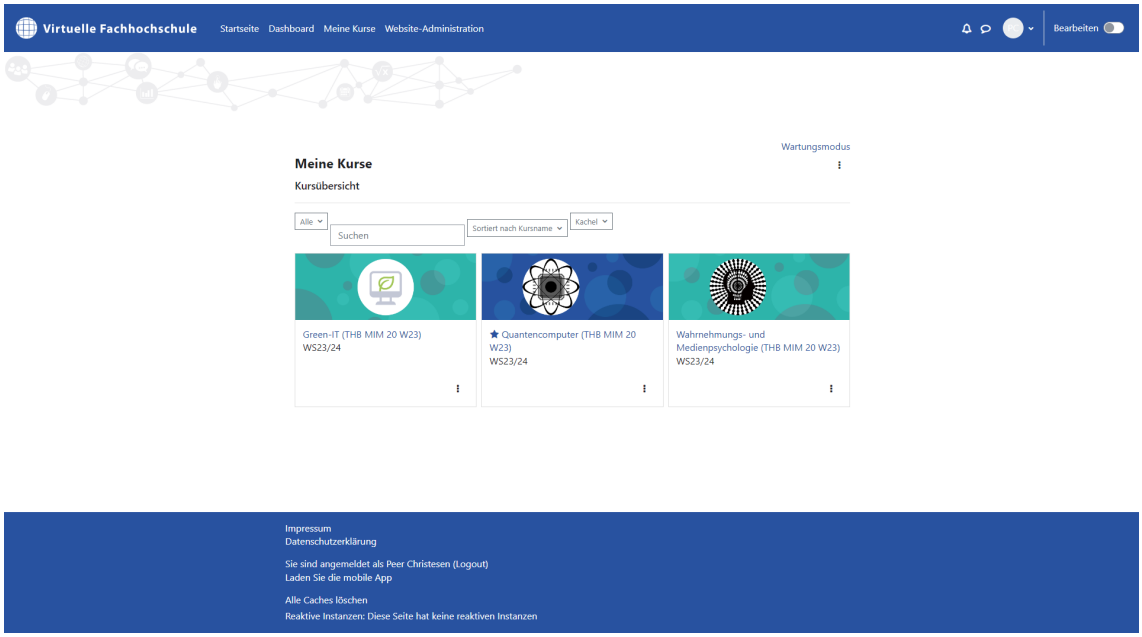
- Die Hauptnavigation befindet sich nun in einer oberen horizontalen Menüleiste.
- Der Bearbeiten-Button ist ebenfalls fixiert in der oberen Menüleiste.
- Die Spracheinstellung für das System ist nun versteckt im Drop-Down-Feld des persönlichen Bereichs.

Egal, auf welcher Ebene in moodle Sie sich befinden: Die Hauptnavigation bleibt nun fix!



Meine Kurse

Bislang konnten Sie in der Hauptnavigation unter Meine Kurse sofort einen der gewünschten Kurs aufrufen, in dem Sie eingeschrieben sind. Nun befindet sich Meine Kurse in der horizontalen Hauptnavigation. Nach dem Klick öffnet sich im Inhaltsbereich eine Übersicht aller Ihrer Kurse.



Dashboard vs. Meine Kurse
Und was ist der Unterschied zwischen "Dashboard" und "Meine Kurse"?

Die Übersicht "Meine Kurse" ermöglicht Ihnen den Schnellzugriff auf Ihre Kurse und kann nicht personalisiert werden.

Das Dashboard ist Ihre individuell anpassbare Übersichtsseite, die Links zu ihren Kursen und Aktivitäten bereitstellt, z.B. ungelesene Forumsbeiträge, anstehende Aufgabenabgaben usw. In der Mitte zeigt das Dashboard ebenfalls Ihre Kursübersicht und zu bearbeitende Aktivitäten.

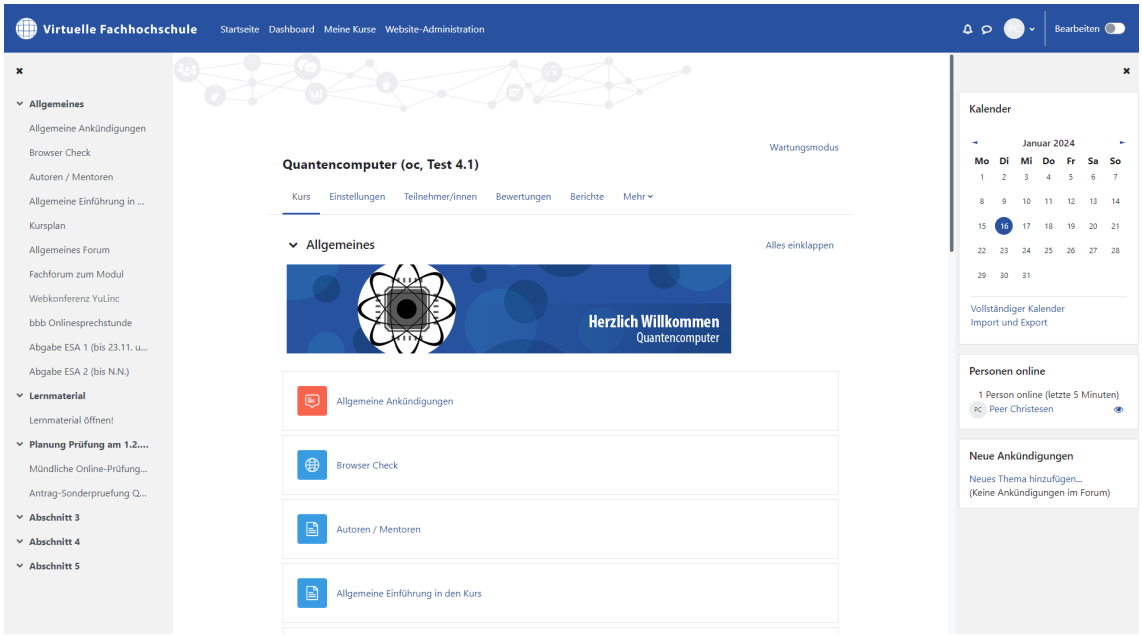
Im Kurs

Kursnavigation
Bislang hat sich die linke Hauptnavigation geändert, sobald man einen Kurs geöffnet hat. Die Hauptnavigation rutschte dann nach unten! Oben erschien die Kursnavigation mit Teilnehmenden etc. und Kursgliederung.

Neu:

1. Die horizontale Hauptnavigation bleibt bestehen.

2. Die Kursnavigation ist horizontal fixiert unterhalb des Kurstitels. Als Dozentin/ Dozent haben Sie Zugriff auf die Teilnehmer/innen-Verwaltung, Bewertungen, Berichte und "Mehr". Unter "Mehr" befinden sich u.a. die Funktionalitäten Fragesammlung, Inhaltsspeicher und Kurssicherung.
3. Über das sogenannte "Burger"-Menü links lässt sich die Kursgliederung ausklappen, über das "x" links oben einklappen.
4. Über den Pfeil lassen sich die personalisierten Blöcke rechts ausklappen, über das "x" rechts oben einklappen.



Inhalte hinzufügen

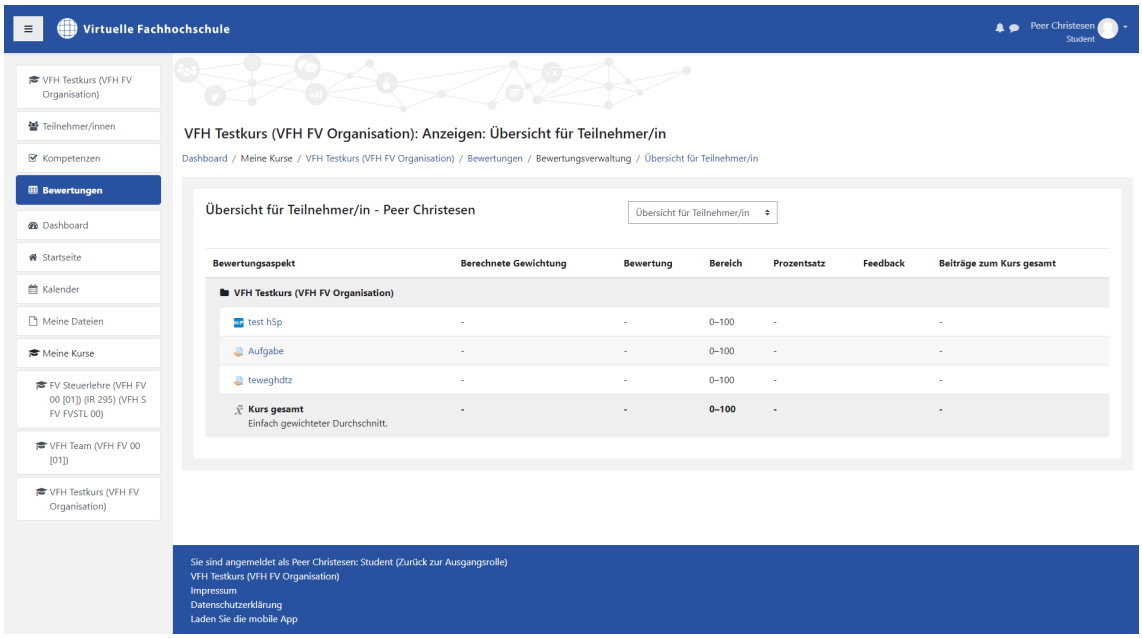
Bisher nutzte man blaue Schaltfläche 'Bearbeiten einschalten' bzw. 'Bearbeiten ausschalten' um Materialen und Aktivitäten anzulegen (1). Danach konnten über (2) gewünschte Materialien und Aktivitäten aus einer Übersicht (3) hinzugefügt werden.

Neu:

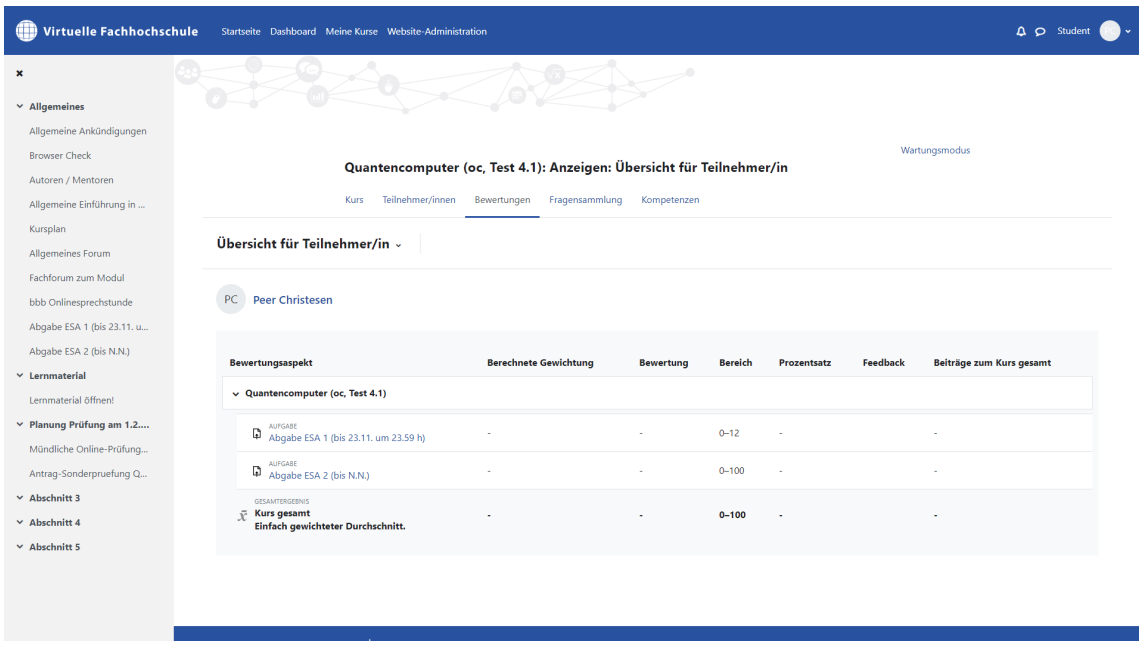
1. Zunächst die Schaltfläche 'Bearbeiten ' anklicken
2. Unter den Kursabschnitten klicken Sie auf 'Aktivität oder Material anlegen'
3. Es öffnet sich wie gewohnt ein Fenster, in dem Sie die Aktivitäten oder Materialen auswählen können. Die Icons dafür werden im neuen Design angezeigt.

Aktivitätsabschluss

Die Funktion Aktivitätsabschluss gibt Lerndenden die Möglichkeit sich im Kurs zu orientieren, welche Lernaktivitätten sie bereits erledigt haben. Bislang sah die Ansicht so aus:

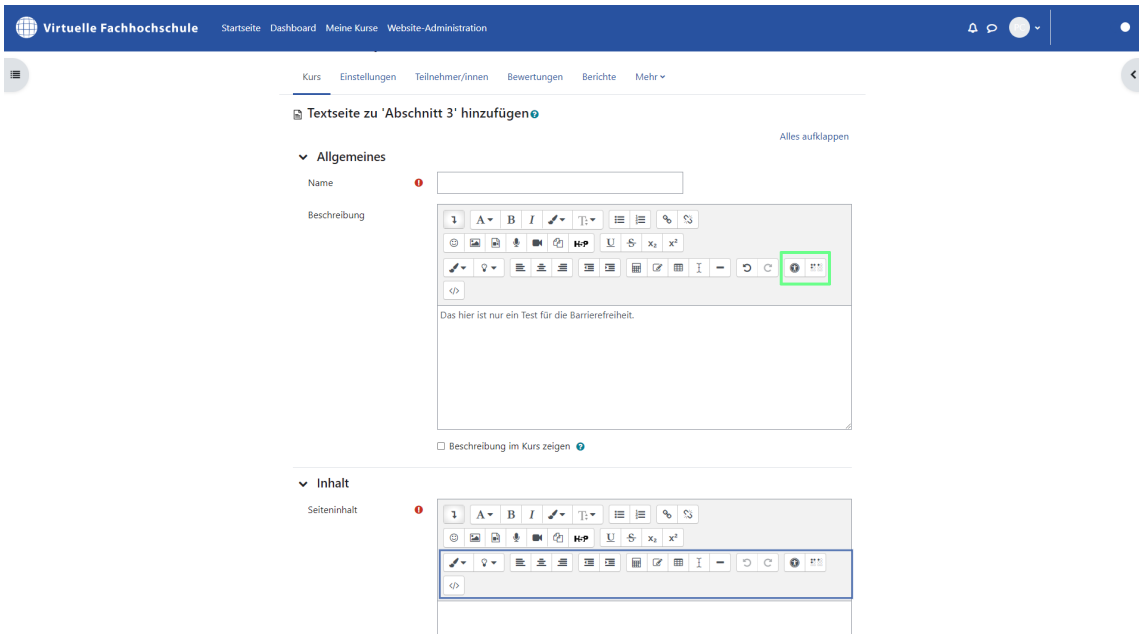


Neu: In der linken Kursnavigation haben Teilnehmer/innen nun eine Orientierung, welche Aktivitäten sie bereits abgeschlossen haben (grüne Punkte). Voraussetzung ist wie bisher, dass die Lehrkraft einmalig in den Kurseinstellungen die Abschlussverfolgung aktiviert hat und bei dem entsprechenden Materialien oder Aktivitäten einen Aktivitätsabschluss aktiviert.



Barrierefreiheit

Viele der Materialien und Aktivitäten in Moodle 4.1 bieten neue oder verbesserte Möglichkeiten der Barrierefreiheit. Probieren Sie sie gerne aus, um Texte und Grafiken auch für eingeschränkte Studierende bereitzustellen.



Hinweis

Auch die Nutzbarkeit durch Screenreader kann so überprüft werden.

3 Webkonferenzsysteme in der VFH

Gliederung

3 Webkonferenzsysteme in der VFH
3.1 Adobe Connect
3.2 BigBlueButton
3.3 YuLinc

3.1 Adobe Connect

Gliederung

3.1 Adobe Connect
3.1.1 First Steps
3.1.2 Browser und Anwendung
3.1.3 Einführung zur Nutzung von Adobe Connect
3.1.4 Adobe Connect Mobile Apps
3.1.5 Externe Informationen zu Adobe Connect

Adobe Connect ist ein **Webkonferenztool für die synchrone Lehre** mit großem Funktionsumfang, u.a. Audio-/Video-Konferenz, Umfragen, Whiteboard, Chat, Dokumentenablage und Desktop- und Applicationsharing.

Wichtig

Adobe Connect wurde Anfang März 2022 auf die Version 11.4 upgedatet. Diese Doku bezieht sich noch auf den vorherigen Stand und wird in Kürze aktualisiert.

Sie wollen schon jetzt wissen, was sich verändert hat? Schauen Sie hier auf den offiziellen Adobe-Seiten: Neue Funktionen in Adobe Connect 11.4

Hinweis

Für das Online Studium an der VFH ist Adobe Connect mittels eines Moodle-Blocks in alle Kurse integriert. Standardmäßig stehen jedem Kurs zwei Adobe Connect Räume zur Verfügung:

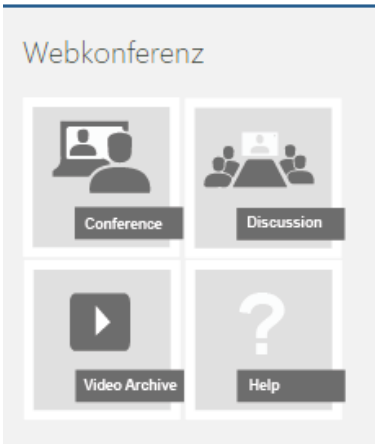


Abb. 92: Adobe Connect Webkonferenzblock

- **Conference**: Standardraum für Webkonferenzen. Teacher haben Veranstaltungsrechte, Studierende haben Teilnehmerrechte. Nur Teacher können in diesem Raum eine Session starten.
- **Discussion**: Alle Studierenden haben Veranstalterrechte und können diesen Raum jederzeit für Lerngruppen, Diskussionen etc. nutzen.

Wenn im Moodle-Kurs Gruppen angelegt sind, steht jeder Gruppe zusätzlich ein eigener Webkonferenzraum in diesem Block zur Verfügung.

Im Block ist ebenfalls ein Link zum **Video-Archiv** enthalten, über das auf Aufzeichnungen zugegriffen werden kann. Über das Feld **Hilfe** gelangen Sie zum Adobe Connect Tutorial.

Adobe Connect FAQs

Wie kann ich **Adobe Connect nutzen**?
Adobe Connect kann sowohl im Browser, als auch als Anwendung auf dem Computer sowie als App für Android oder IOS Geräte genutzt werden.

Wie **unterscheiden** sich die verschiedenen **Anwendungen** voneinander?
Die Browserversion hat einige Einschränkungen in der Funntion: So kann man bspw. seinen Bildschirm nur mit der Anwendung und nicht über den Browser teilen. Daneben gibt es optische Unterschiede, auf die in den folgenden Kapiteln näher eingegangen wird. Die Apps sind aufgrund der Größe ebenfalls anders aufgebaut und für Videokonferenzen weniger gut geeignet. Unter Linux ist Adobe Connect nur über den Browser, nicht über die Anwendung nutzbar.

Was kann ich tun, wenn mein **Mikrofon nicht funktioniert**?

Sie sollten zunächst überprüfen, ob das Mikrofon in Connect aktiv ist (Mikrofon-Symbol leuchtet grün). Des weiteren können Sie überprüfen, ob in der Anwendung das richtige Gerät ausgewählt ist. Unter Umständen hat das System ein anderes Mikrofon beispielsweise von der Webcam erkannt und ausgewählt (klicken Sie auf den Pfeil neben dem Mikrofon-Symbol und wählen "Mikrofon auswählen"). Andere Systeme wie z.B. Skype sollten ausgeschaltet sein und auch nicht im versteckten Modus laufen. Zuletzt sollten Sie noch in die Eingabe- und Ausgabegeräte in den Soundeinstellungen schauen, ob Ihr Gerät dort erkannt wird und funktioniert.

Was kann ich tun, wenn meine **Kamera nicht funktioniert**?
Sie sollten zunächst überprüfen, ob die Kamera in Connect aktiv ist (Kamera-Symbol leuchtet grün). Haben Sie mehrere Kameras (z.B. integrierte Laptopkamera und eine zusätzliche Webcam), prüfen Sie, ob Connect auf die richtige Kamera zugreift (klicken Sie auf den Pfeil neben dem Kamera-Symbol und wählen "Kamera auswählen"). Andere Systeme wie z.B. Skype sollten ausgeschaltet sein und nicht im versteckten Modus laufen. Überprüfen Sie Ihre Geräteeinstellungen, ob die Kamera vom System erkannt wird. Bei Problemen in der Browserversion von Connect sollten Sie in Erwägung ziehen, die Anwendung von Connect zu nutzen.

Was sind PODs?
PODs sind die Fenster in Connect, die Sie anlegen können. Besonders häufig genutzt werden beispielsweise folgende PODs: Chat, Video, Teilnehmer, Freigabe. Die PODs können beliebig angeordnet und in Höhe und Breite skaliert werden. Gemeinsam bilden die PODs ein Layout. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel PODs.

Wie kann ich in Connect **Gruppenräume einrichten**?
Um in Connect zusätzliche Gruppenräume einzurichten, legen Sie im Moodle-Kurs Gruppen an und teilen Sie die Studierenden in Gruppen ein. In Moodle können Sie dies in den Kurseinstellungen -> Nutzer -> Gruppen tun. Die Benennung der Gruppen funktioniert am besten, wenn keine Sonderzeichen oder Leerzeichen verwendet werden. Sobald die Gruppen angelegt sind, erscheinen im Webkonferenzblock die dazugehörigen Gruppenräume.

Was kann ich tun, wenn mein **Kamerabild verzerrt** ist?
Wenn das Kamerabild verzerrt ist, liegt dies vermutlich an dem Bildverhältnis. Über die Kameraeinstellungen in Connect (Voreinstellungen) finden Sie das "Bildseitenverhältnis". Hier können Sie eine andere Einstellung ausprobieren. Falls das Problem dadurch nicht behoben wird, kann es helfen Ihre Kameratreiber zu aktualisieren oder die Adobe Connect Anwendung neu zu installieren.

Wieso funktioniert für mich als Teacher **die Weiterleitung zur Meetingverwaltung** nicht?
Connect sollten Sie immer in Ihrem Standardbrowser öffnen. Da die Authentifizierung über Moodle läuft, besitzen Sie keine separaten Log-in Daten, die ein "externes" Log-in möglich machen. Sobald Sie auf "Meetinginformationen verwalten" klicken, um in das Backend mit den Aufzeichnungen zu gelangen, wird ihr Standardbrowser automatisch geöffnet. Wenn Sie allerdings mit einem anderen Browser zuvor bei Moodle eingeloggt waren, kennt Ihr Standardbrowser Ihre Login-Daten nicht, was dazu führt, dass Sie nicht weitergeleitet werden können.

3.1.1 First Steps

Wichtig

Vorraussetzungen überprüfen

Bevor Sie Adobe Connect starten, sollten Sie überprüfen, ob eine Verbindung hergestellt werden kann, die Bandbreite in Ordnung ist und alle Add-Ins funktionieren. Adobe Connect bietet dafür eine Testseite:

Adobe Connect Testseite

Nach öffnen eines Adobe Connect Meetings aus einem Moodlekurs werden Sie zunächst aufgefordert, zwischen der Browser- und Desktopanwendung zu wählen. Im nächsten Kapitel werden die wesentlichen Unterschiede der beiden Versionen erläutert.

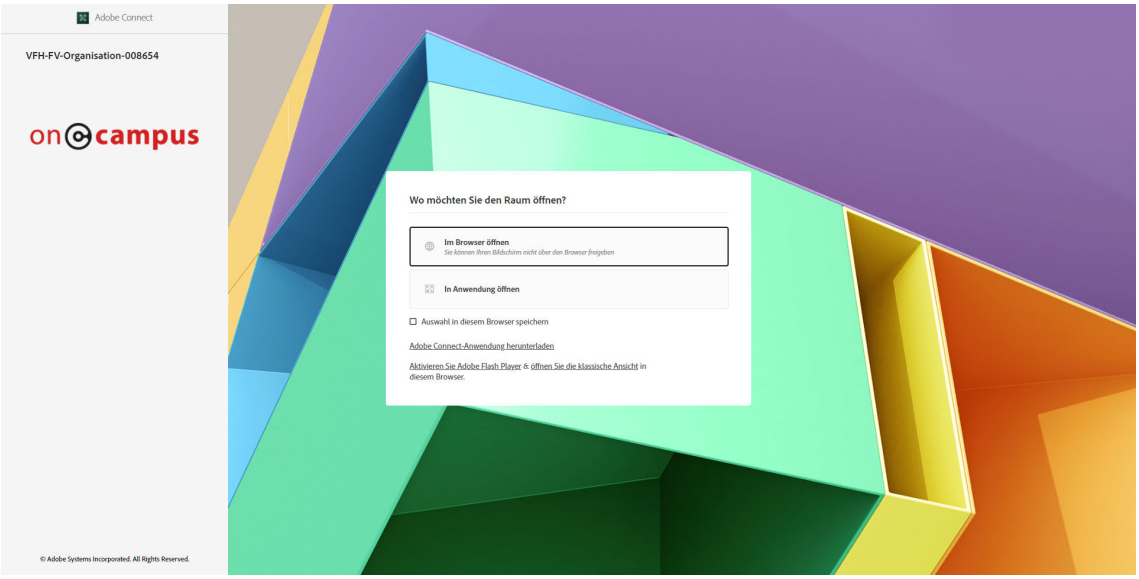


Abb. 93: Browser oder Anwendung

Anmerkung

Es gibt eine große Vielzahl von Hardware bzgl. Webcam und Headset, auch Betriebssysteme, Browser(-versionen) mit ihren Add-Ins etc. sind sehr vielfältig. Bei deren Installation und Nutzung kann es vereinzelt zu Schwierigkeiten in Adobe Connect kommen. In diesem Tutorial nehmen wir laufend häufig gemeldete Fehler und Lösungen mit auf, können aber nicht auf sämtliche Hard- und Software eingehen. Finden Sie also in diesem Tutorial keine Lösung zu Ihrem Problem, kann vielleicht auch der Hersteller der Hardware (Logitech, Terratec, Microsoft, etc.) oder des Betriebssystems (Microsoft, Apple) oder bekannte Internetforen über eine Websuche weiterhelfen. Wir empfehlen, USB-Headsets und USB-Webcams der Standardhersteller zu verwenden.

Hinweis

Für einen schnellen Gesamtüberblick finden Sie hier einen englischen Quickstart Guide für Hosts/ Moderatoren und Teilnehmer:

- Für Teilnehmer: Visual Quickstart Guide for Participants
- Für Moderatoren: Hosts/ Visual Quickstart Guide for Hosts and Presenters

Quelle im Web

Weitere hilfreiche Links zu Adobe Connect finden Sie hier:

- Adobe Connect 10: Versionshinweise
- Adobe Connect User Community: Getting Started with Adobe Connect
- Adobe Connect technical specifications and system requirements

3.1.2 Browser und Anwendung

Sie können Adobe Connect entweder als Anwendung oder als html5-Version über den Browser nutzen.

Während die Anwendung zunächst heruntergeladen und installiert werden muss, können Sie mit der Browservariante direkt loslegen.

Hinweis

Hier gelangen Sie zum Download von Adobe Connect: Connectsetup .

Nach dem Öffnen von Connect haben Sie jedoch im Auswahlfenster stets die Möglichkeit, über einen Link zum Download zu gelangen.

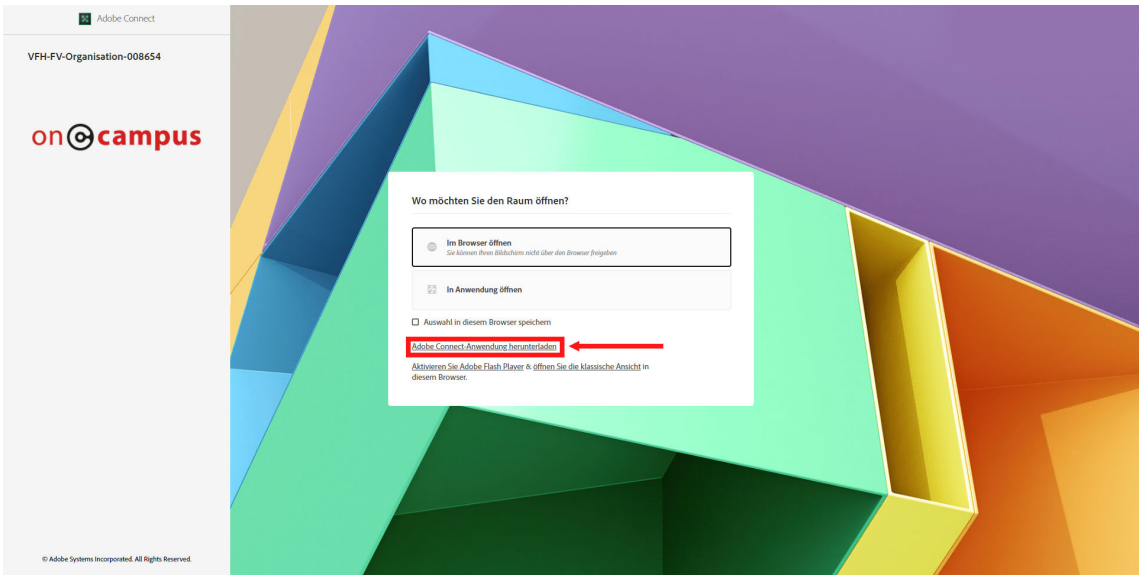


Abb. 94: Download der Anwendung

Wichtig

Neben den kleineren optischen Unterschieden in den Versionen sind vor allem folgende wesentliche Unterschiede zu nennen:

- In der Browserversion ist keine Bildschirmfreigabe möglich
- Unter Linux ist Adobe Connect nur in der Browserversion und nicht als Anwendug nutzbar

Außerdem weißt die Menüleiste kleine Unterschiede auf. Während die Symbole bei beiden Versionen weitestgehend gleich sind, finden sich die Optionen für das Meeting in der Browservariante links oben unter dem Meetingnamen. Die Einstellungen zu den PODs finden Sie in dem Kachelsymbol rechts daneben. Den Menüpunkt Layout aus der Anwenung ist im Browser rechts über die 3 Punkte bei den Layouts zu erreichen.

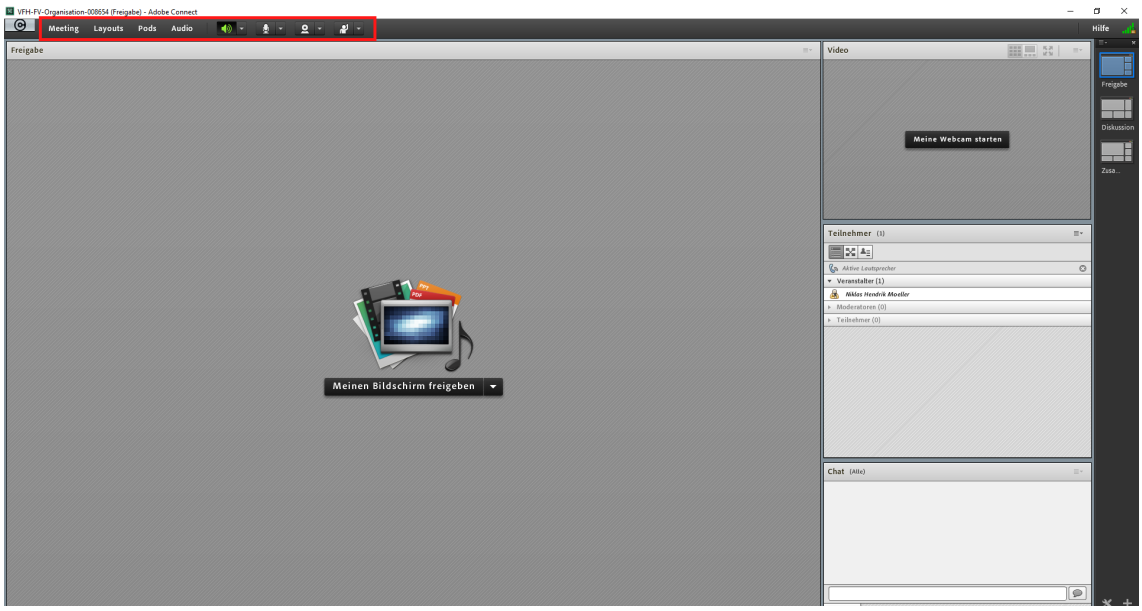


Abb. 95: Ansicht in der Anwenung

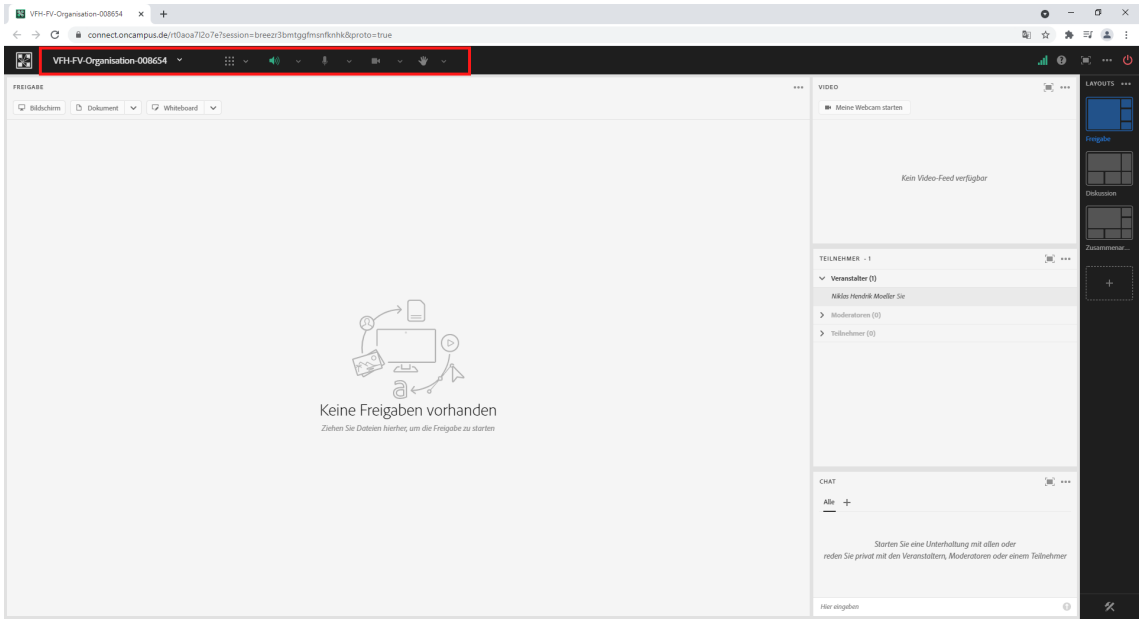


Abb. 96: Ansicht im Browser

Da die meisten Funktionen im wesentlichen gleich sind, wird Connect im Folgenden anhand der Anwendung erklärt und an bestimmten Stellen zusätzlich ein Screenshot der Browservariante gezeigt.

3.1.3 Einführung zur Nutzung von Adobe Connect

Gliederung

3.1.3 Einführung zur Nutzung von Adobe Connect
3.1.3.1 Login
3.1.3.2 Benutzerrechte
3.1.3.3 Audio

3.1.3.4 Webcam
3.1.3.5 Adobe Connects Layouts
3.1.3.6 PODs
3.1.3.7 Dokumente freigeben und verwalten
3.1.3.8 Aufzeichnungen
3.1.3.9 Adobe Connect Arbeitsräume
3.1.3.10 Übertragungsgeschwindigkeit
3.1.3.11 Englisches Layout
3.1.3.12 Extentions
3.1.3.13 Cookies im Browser löschen

3.1.3.1 Login

Für VFH-Studierende und -Lehrende erfolgt der Zugang zu Adobe Connect-Meetings per Signle-Sign-on über Moodle. In jedem Kurs erreichen Sie über den Moodle-Block "Webkonferenz" das "Conference"-Meeting, das "Discussion"-Meeting, die Support-Seiten sowie die Aufzeichnungen (Video Archive).

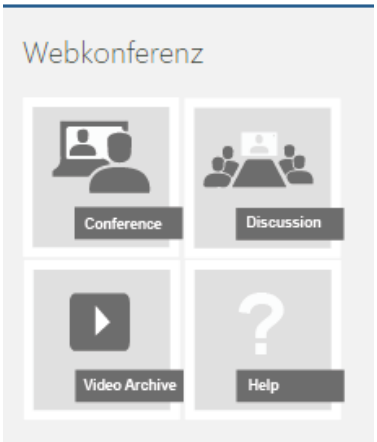


Abb. 97: Webkonferenz

Wichtig

Ein separates Login direkt in Adobe Connect ist nicht vorgesehen. Die **Authentifizierung erfolgt über die Moodle-Schnittstelle**.

Gelegentlich kann es dazu kommen, dass Connect Sie dazu auffordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort einzugeben. In diesem Fall hilft es in der Regel, im Browser den Cookie von Connect zu löschen (siehe Cookies im Browser löschen).

Hinweis

Die beiden Meetings „Web Conference“ und „Discussion“ unterscheiden sich in den Benutzerrechten der Teilnehmer.

3.1.3.2 Benutzerrechte

Je nach dem, welches Meeting Sie betreten und welche Rolle Sie im Moodlkurs haben, erhalten Sie unterschiedliche Rechte in Adobe Connect.

Nutzerrolle

In Adobe Connect Meetings sind drei Rollen verfügbar:

- Veranstalter,
- Moderator und
- Teilnehmer.

Veranstalter können Meetings eröffnen und vorbereiten, Materialien hinzufügen, Material freigeben sowie Layouts in einem Meetingraum bearbeiten. Sie können Meetings aufzeichnen sowie Aufzeichnungen verwalten und bearbeiten. Sie können andere Teilnehmende zum Moderator oder Veranstalter hochstufen (und wieder herabstufen) oder Teilnehmenden zusätzliche Berechtigungen erteilen, ohne ihn hochzustufen. Darüber hinaus können Veranstalter Arbeitsräume für Gruppenarbeiten innerhalb eines Meetings erstellen und verwalten.

Moderatoren können Materialien freigeben, wenn ein Freigabe-POD vorhanden ist, sie können Ihren Bildschirm für alle Teilnehmer freigeben, chatten und Live-Audio und Video übertragen.

Teilnehmer können das Material anzeigen, das ein Moderator freigegeben hat. Zudem können sie die Audio- und Videoübertragungen des Moderators hören bzw. sehen und den Text-Chat verwenden.

Hinweis

Im Teilnehmer-Pod ist anhand der Gliederung und der Symbole die Rolle eines Nutzers zu erkennen, ebenso ob ein Nutzer über die Anwendung, über den Browser oder über ein Mobilgerät teilnimmt.

Die Ansicht und Funktionsumfang unterscheiden sich jeweils bei Teilnehmern und Moderatoren/ Veranstaltern. Wie unten zu sehen ist, hat ein Veranstalter zusätzliche Funktionen im Menü, sowie Anpassungsmöglichkeiten zu den Layouts.

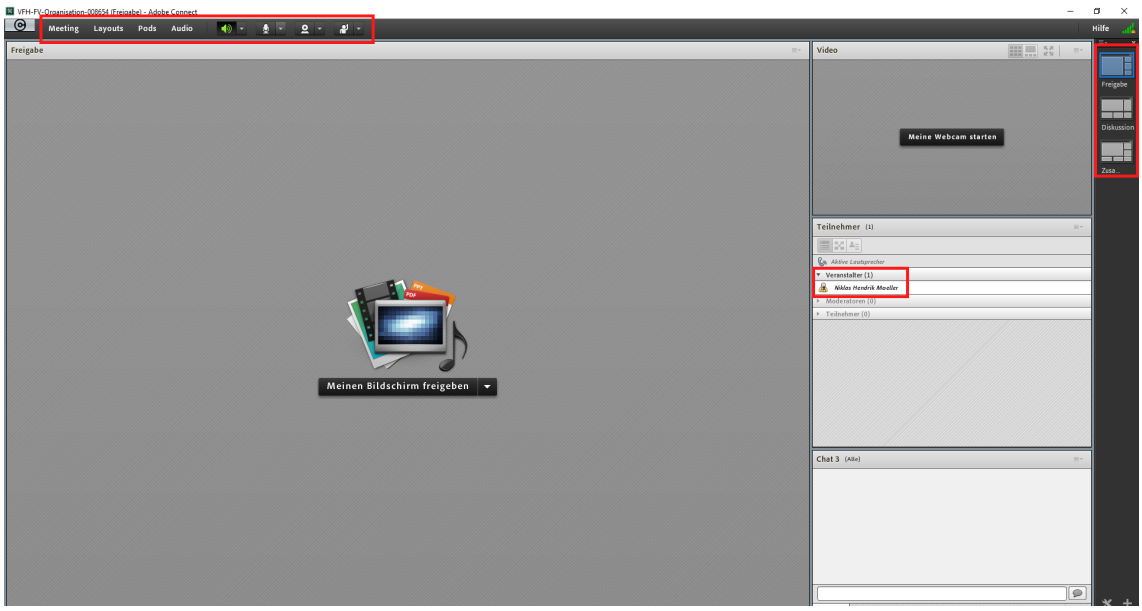


Abb. 98: Ansicht des Veranstalters

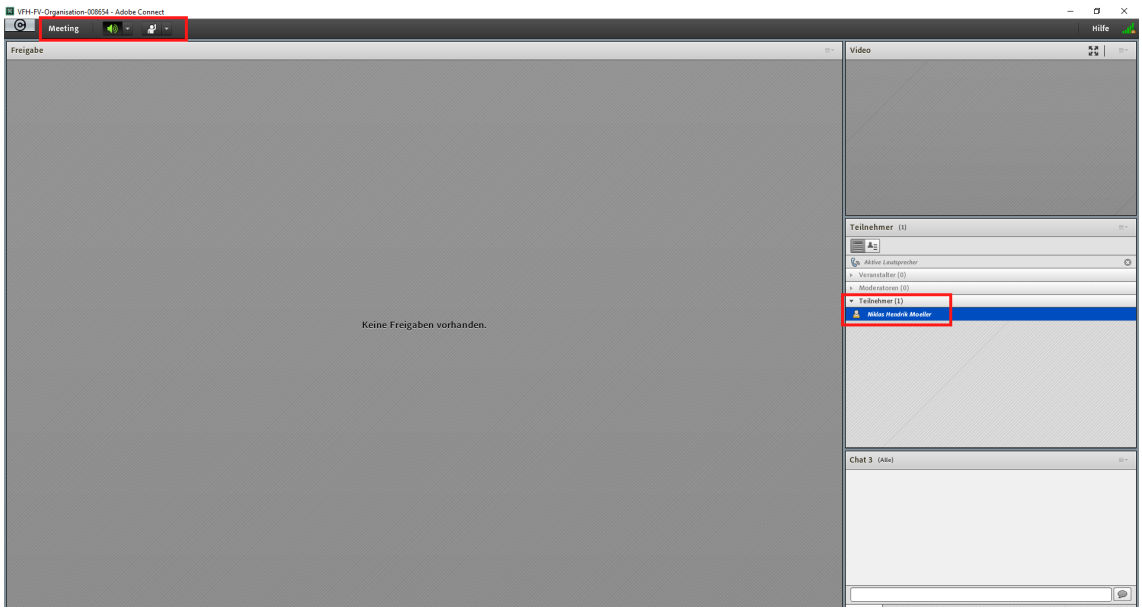


Abb. 99: Ansicht des Teilnehmers

Art des Meetings

In jedem Moodlekurs stehen zwei Standart-Adobe Connect-Kurse zur Verfügung: "Web Conference" und "Discussion".

1. "Web Conference"-Meeting

Im "Conference"-Raum haben Teacher Veranstalter-Rechte und können z.B. Meetings vorbereiten, moderieren, Teilnehmerrechte verwalten und Meetings aufzeichnen. Kursteilnehmer haben in diesem Raum Teilnehmerrechte und können den Raum nur betreten, wenn ein Veranstalter diesen eröffnet hat. Darüber hinaus haben Teilnehmende zunächst keine Audio- und Videoberechtigung, diese werden durch den Veranstalter

gesteuert und vergeben (wie Sie Teilnehmern Audio/Videoberechtigungen erteilen, erfahren Sie im Abschnitt Audio).

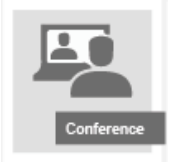


Abb. 100: Conference-Meeting

2. "Discussion"-Meeting

Im "Discussion"-Raum haben alle Kursteilnehmenden Veranstalterrechte und können jederzeit Meetings starten, Audio- und Videofunktionen nutzen etc.

Abb. 101: Discussion-Meeting

Das Meeting kann jederzeit z.B. für Gruppenarbeiten von Studierenden verwendet werden, ohne dass ein Teacher im Meeting notwendig ist.

3.1.3.3 Audio

Stellen Sie vor der Nutzung von Audio und Video im System Ihres Computers die Audio-Ein- und -Ausgänge so ein, dass das beste Mikrofon und der am besten geeignete Audioausgang aktiv und vom Pegel her optimal sind.

Wichtig

- Ein **Headset** ist allgemein die beste Wahl für gute Audioqualität, da externe Störungen vermieden werden.
- Ungünstig ist die Nutzung eines Lautsprechers, da die Gesprächspartner (nicht der Lautsprecher-Nutzer) von sich ein Echo hören können.
- Das Mikrofon in einer Webcam ist meist nicht zu empfehlen, vor allem wenn Sie ein Headset benutzen. Schalten Sie sowohl im System, als auch im Meetingraum auf das Headset- Mikrofon um.

Es kommt vor, dass das Mikrofon einer Webcam sich „vordrängelt“ und Sie unbewusst dieses nutzen; Ihr Gesprächspartner wird Sie dann schlecht hören, obgleich Sie in Ihr Headset zu sprechen glauben.

Tipp: Führen Sie zu Beginn jedes Meetings den **Assistenten für die Audio-Einrichtung** durch, um Ihre Audio-Einstellungen zu überprüfen!

Assistent für die Audio-Einrichtung

Über den Assistent für die Audio-Einrichtung können Sie im Connect-Meeting Ihre Audio-Einstellungen überprüfen und das richtige Mikrofon auswählen. Das folgende Video zeigt die einzelnen Schritte und erläutert Ihnen zusätzlich die Freigabe Ihrer Webcam:

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/P6SnTN6x9tM

Med. 14: Adobe Connect: Den Audiotest durchführen

Mikrofon-Einstellungen

Über den Pfeil neben dem Mikrofon-Symbol in der Menüleiste können Sie ebenfalls das gewünschte Mikrofon auswählen (hier werden alle von Connect erkannten Mikrofone aufgelistet), die Mikrofonlautstärke anpassen, Ihr Mikrofon stummschalten oder vollständig ausschalten ("trennen").

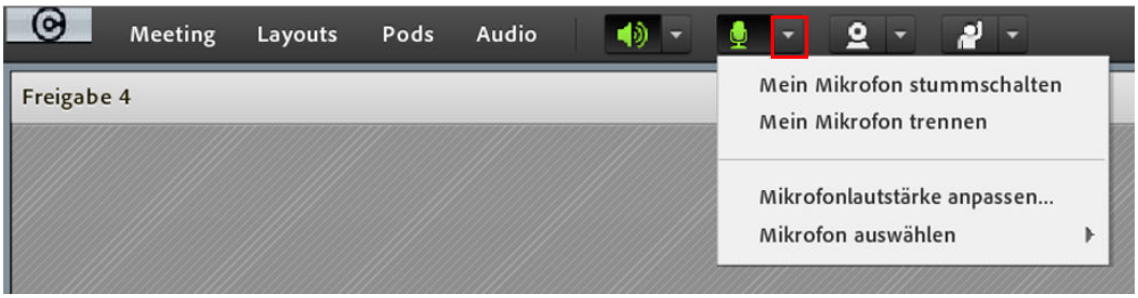


Abb. 102: Adobe Connect Mikrofoneinstellungen

Teilnehmenden Audio-Rechte gewähren

Im Meetingraum "Conference" starten die Teilnehmenden ohne Audio-/Videoberechtigung. Diese können Sie auf folgende Art erteilen:

1. Sie stufen alle Teilnehmenden zu **Moderatoren** hoch. Auf diese Weise können die Teilnehmenden selbst ihr Audio und Video starten. Sie verfügen dann auch über die Möglichkeit, Freigaben zu bearbeiten (Freigaben öffnen, schließen etc.)
2. Sie aktivieren die Mikrofon-/Video-Rechte der Teilnehmenden über die Teilnehmerliste. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Aktivieren Sie zuerst alle betreffenden Teilnehmenden in der Teilnehmerliste und vergeben Sie die gewünschte Berechtigung durch Klick auf die „Pod-Option“ in der Teilnehmerliste oben rechts; navigieren Sie zu „Teilnehmeroptionen“ und setzen Sie die gewünschten Haken.

Stößt ein Teilnehmer später zu einem Meeting hinzu, müssen die Rechte nochmals vergeben werden.

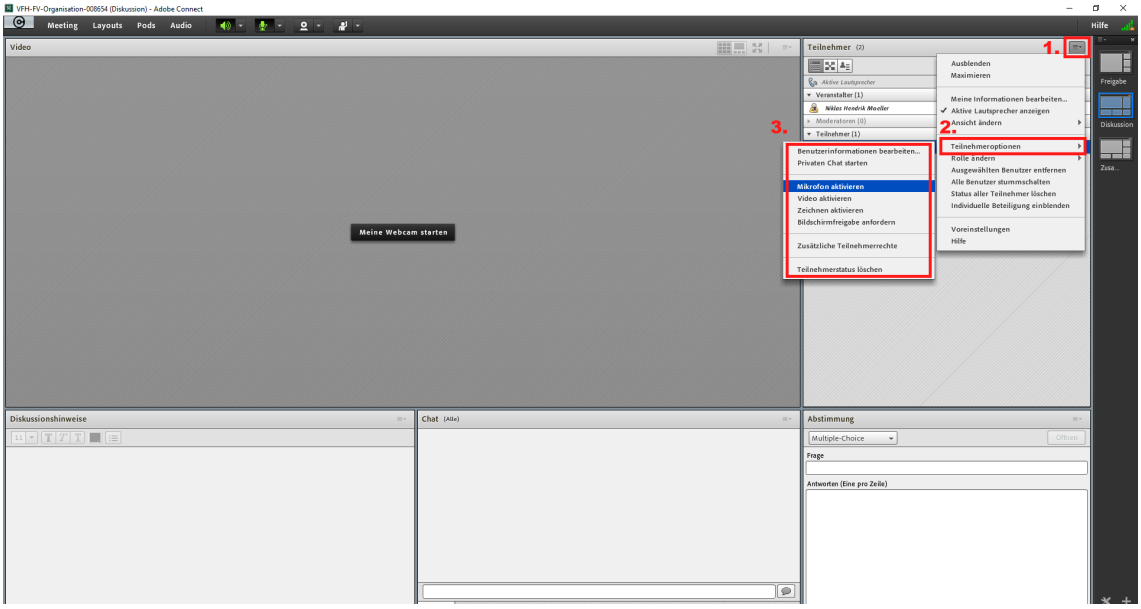


Abb. 103: Adobe Connect Teilnehmeroptionen

Veranstalter finden die Einstellung „Mikrofonberechtigungen für Teilnehmer“ in der Menüleiste unter „Audio“.

Hinweis

Bei begrenzter Bandbreite kann es bei Meetingteilnehmenden zu Übertragungsverzögerungen kommen. In diesem Fall empfiehlt es sich, zunächst die Kamerafreigaben zu beenden. In den meisten Fällen ist die Audio-Übertragung dann bereits deutlich besser.

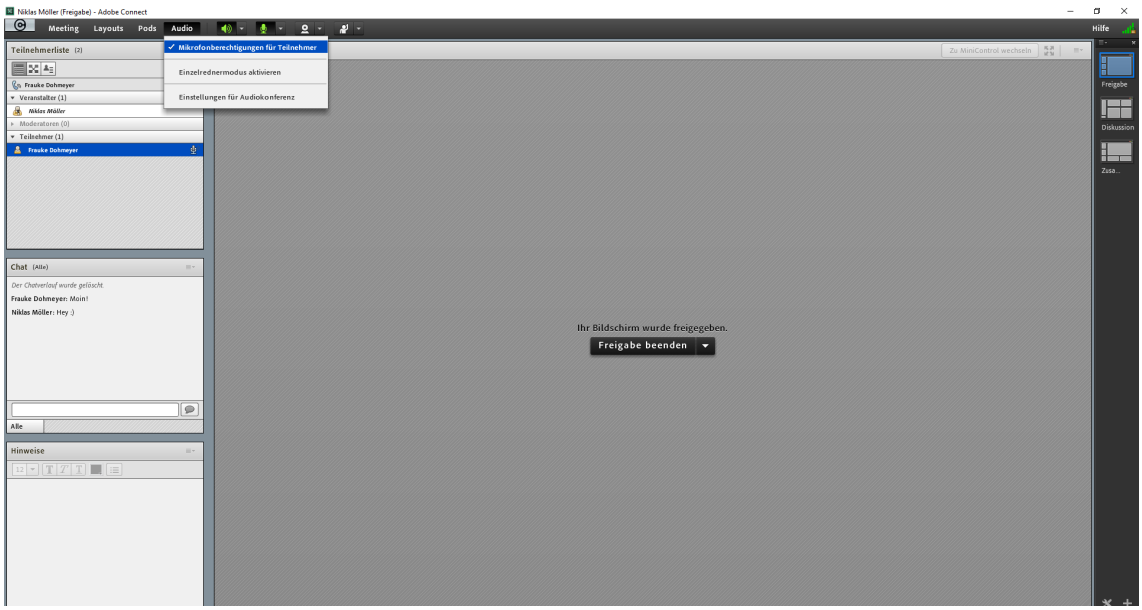


Abb. 104: Mikrofonberechtigungen für Teilnehmer

3.1.3.4 Webcam

Testen Sie bei Bedarf die Funktion Ihrer Webcam mit den mitgelieferten Programmen oder den Systemtools. Wenn kein Bild erscheint, wird es vermutlich auch im Adobe Connect Meeting nicht funktionieren.
Ist Ihr Systemtest erfolgreich, schließen sie bitte alle Fenster, die ein Bild der Webcam anzeigen bzw. beenden Sie die Testprogramme vor der Nutzung des "Video-PODs" im Meeting.

Wichtig

Das Webcam-Bild kann i.d.R. nur von einem Programm gleichzeitig genutzt werden!

Sie starten Ihre Webcam, indem Sie entweder

- in der Menüleiste auf das Kamerasymbol klicken und die Freigabe bestätigen
- oder im Video-POD auf "Meine Webcam starten" klicken und die Freigabe bestätigen

Abb. 105: Webcam starten

Das Kamerasymbol erscheint grün, wenn Ihre Kamera aktiv ist.

Sie können die Übertragung **pausieren**, indem Sie auf das Pause-Symbol auf Ihrem Bild klicken.

Sie können die Übertragung **beenden**, indem Sie auf das Kamerasymbol in der Menüleiste klicken, dieses wird nun wieder weiß dargestellt. Alternativ klicken Sie auf das "X" oben rechts in Ihrem Kamerabild.

Kamera auswählen

Haben Sie mehrere Kameras an Ihrem Computer, können Sie die gewünschte Kamera über die Einstellungen wählen, indem Sie auf den Pfeil neben dem Kamerasymbol in der Menüleiste klicken und "Kamera auswählen" anklicken.

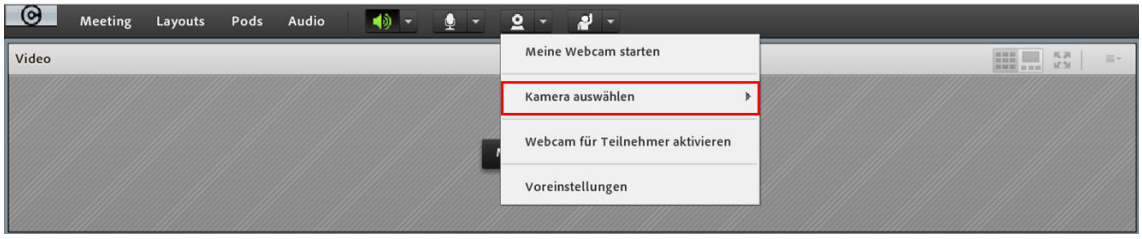


Abb. 106: Kamera auswählen

Video-Einstellungen

Über die Video-Einstellungen können Sie beispielsweise ihr Bildseitenverhältnis einstellen (hilfreich bei verzerrter Bilddarstellung) oder die Videoqualität herauf- oder herunterstufen (hilfreich bei geringer Bandbreite).

Um in die Voreinstellungen zu gelangen, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Kamerasymbol in der Menüleiste und wählen "Voreinstellungen".

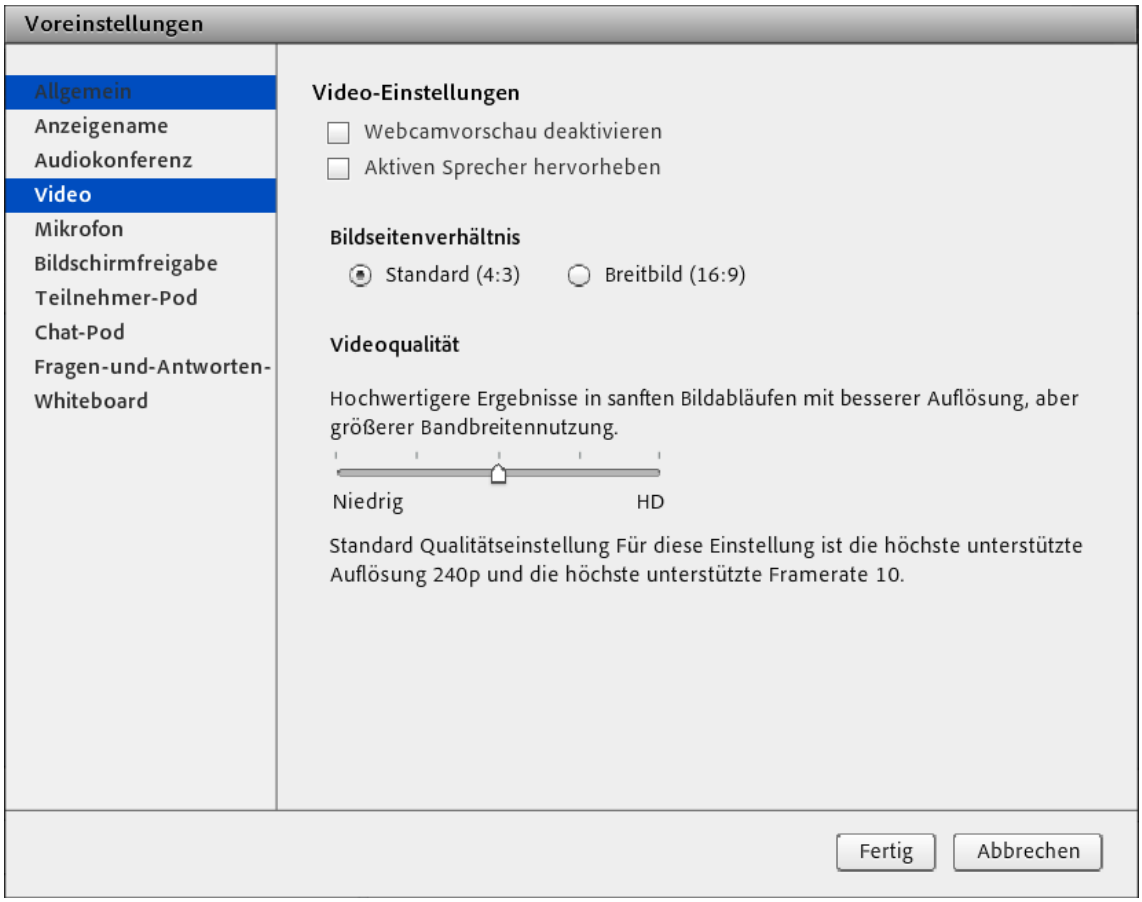


Abb. 107: Video-Voreinstellungen

Hier können Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen.

3.1.3.5 Adobe Connects Layouts

Gliederung

3.1.3.5 Adobe Connects Layouts
3.1.3.5.1 Layout Freigabe
3.1.3.5.2 Layout Diskussion
3.1.3.5.3 Layout Zusammenarbeit
3.1.3.5.4 Layouts individuell gestalten

Das Webkonferenztool von Adobe Connect bietet für unterschiedliche Arbeitsszenarien verschiedene sog. **Layouts**. Diese unterscheiden sich durch die verschiedenen "PODs" (Fenster), welche im Kapitel PODs vorgestellt werden.

Hinweis

Nur **Veranstalter** können die Layout-Leiste sehen, das Layout im Meeting einstellen und neue individuelle Layouts gestalten (siehe Layouts individuell gestalten). Auch die vorhandenen Layouts können bearbeitet werden, in dem z.B. Pods größer, kleiner oder anders angeordnet werden.

Die Anpassungen an den Layouts werden gespeichert und sind beim nächsten Öffnen des Meetings weiterhin verfügbar.

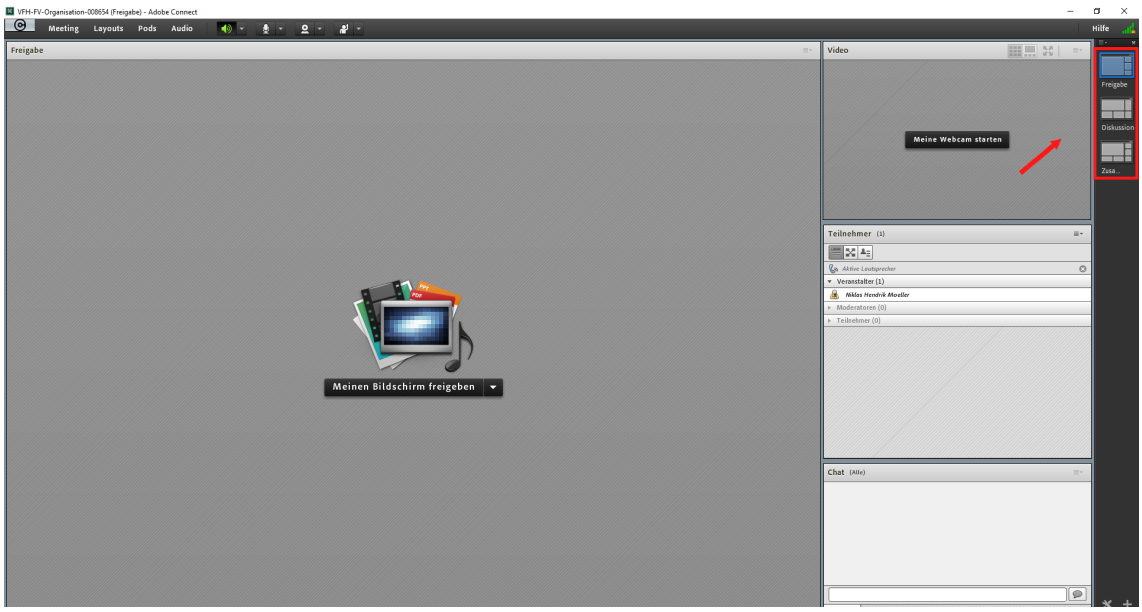


Abb. 108: Layouts in der Anwendung

Wie in der Leiste am rechten Bildrand zu sehen ist, gibt es die voreingestellten Layouts

- Sharing = (Freigabe),
- Discussion = (Diskussion) oder
- Collaboration = (Zusammenarbeit).

Hinweis

Per Doppelklick auf den Namen eines geöffneten PODs können Sie den Namen bearbeiten.

Ansicht im Browser

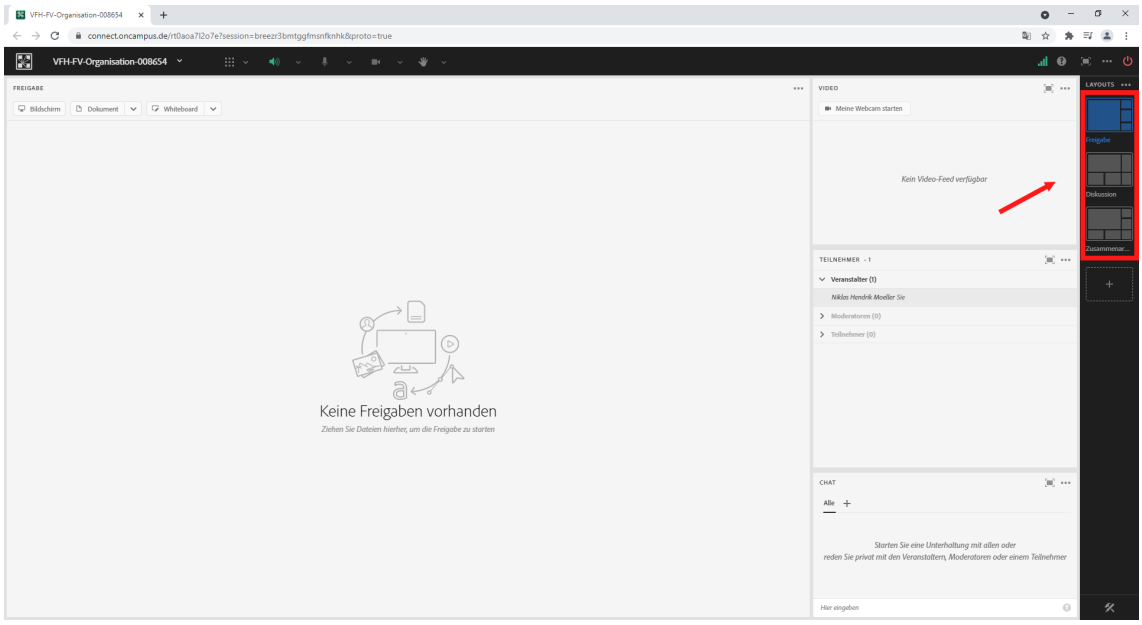


Abb. 109: Layouts im Browser

3.1.3.5.1 Layout Freigabe

Das Freigabe-Layout legt den Fokus auf das Teilen des Bildschirms. Folgend werden die dazugehörigen PODs erklärt.

Beispiel

Anwendungsszenario:

Seminar-, Schulungs- und Vorlesungs-Charakter, meist textbasiert, Powerpoint-Folien bzw. Bildschirmfreigabe mit Sprache.

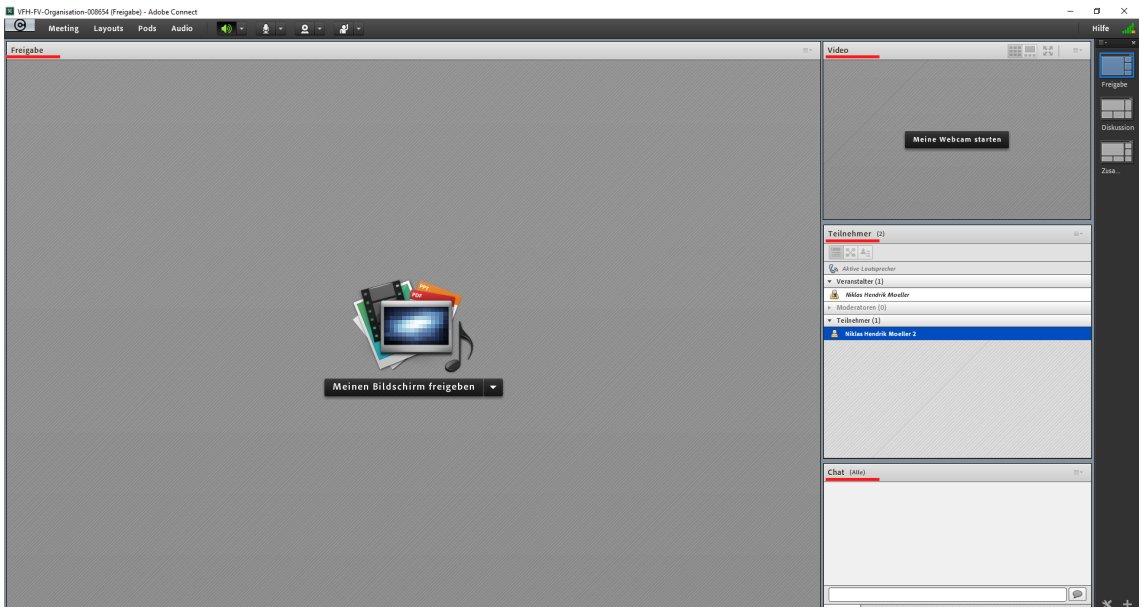


Abb. 110: Layout Freigabe in der Anwendung

1. Pod "Video"

Über den Video-Pod können Sie Ihre Webcam starten und anzeigen lassen. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, Einstellungen zur Kamera oder zum Layout vorzunehmen.

2. Pod "Teilnehmerliste"

In der Teilnehmerliste werden die alle Teilnehmenden des Meetings aufgeführt, aufgeteilt in ihre Rollen Veranstalter, Moderatoren und Teilnehmer. Die Rolle des Teilnehmers bedingt, über welche Rechte sie im Meeting verfügen.

Hinweis

Um als Veranstalter den Teilnehmern weitere Rechte zu geben, klicken Sie mit der Maus einfach auf den Namen der Person in der Teilnehmerliste. Es erscheint ein graues Auswahlfeld, in dem Sie die neue Rolle festlegen können. Eine weitere Möglichkeit, die Rollen zu verwalten, ist über die „Pod-Optionen“, diese befinden sich immer oben rechts im jeweiligen Pod. Unter „Rolle ändern“ können Sie den Teilnehmenden eine neue Rolle zuweisen.

3. "Chat"-Pod.

Hier findet der Chat statt, alle Meetin-Teilnehmenden haben Lese- und Schreibrechte im Chat-Pod. Über die "Pod Optionen" sind die weiteren Einstellmöglichkeiten sichtbar.

4. "Freigabe"-Pod

Hier können Sie Ihren Bildschirm oder Dokumente freigeben, Ihre Präsentation hochladen und zeigen, ein Whitebord starten etc.

Ansicht im Browser

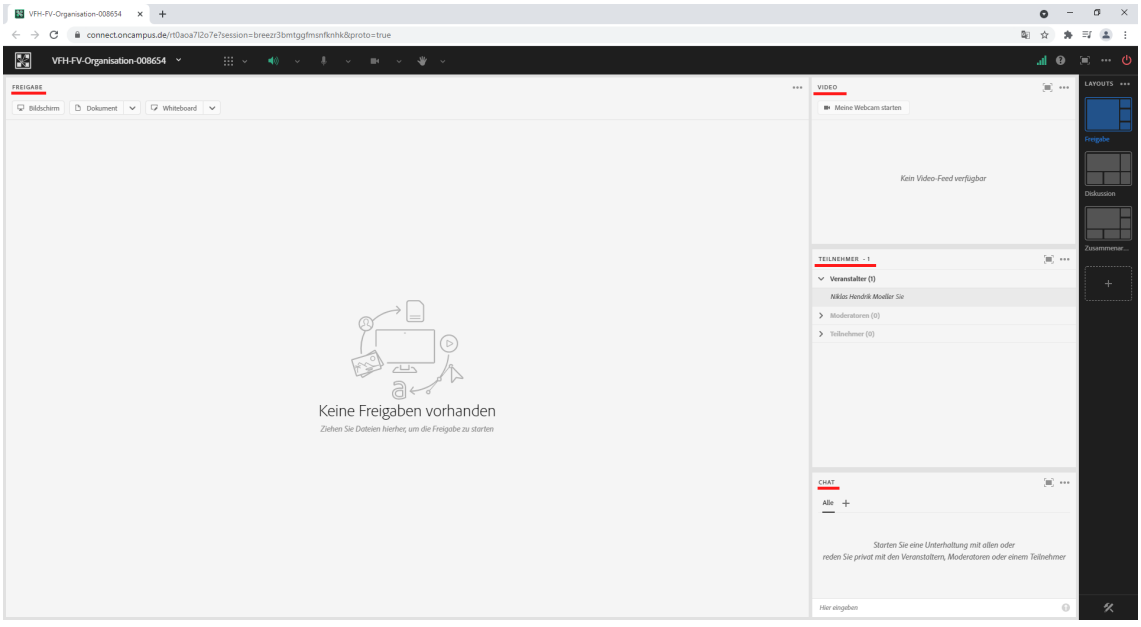


Abb. 111:
Layout Freigabe im Browser

3.1.3.5.2 Layout Diskussion

Die zentralen Pods dieses Layouts sind die Pods Video, Abstimmung und Diskussionshinweise. Der Chat Pod wird nun mittig angezeigt.

Beispiel

Anwendungsszenario:
Konferenzen, Diskussionen, der direkte Austausch per Bild&Ton steht im Vordergrund

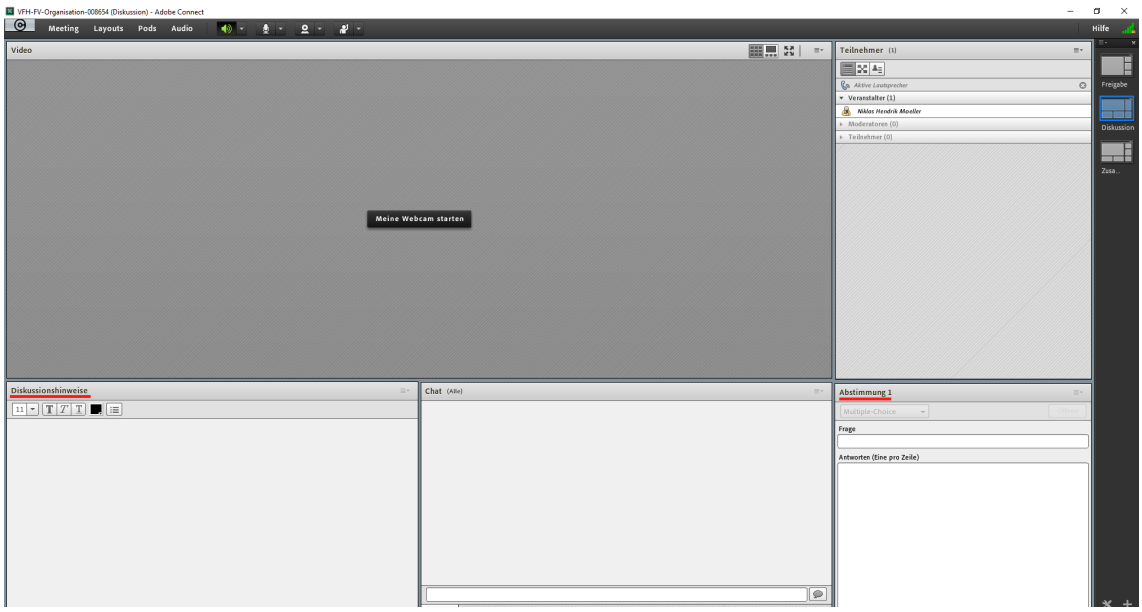


Abb. 112: Layout Diskussion in der Anwendung

Die Pods **Video**, **Teilnehmerliste** und **Chat** haben zentralen Charakter und sind groß vorangelegt. Weitere Pods sind:

1. Abstimmungs-Pod
Hiermit lassen sich Abstimmungen, z.B. für eine schnelle Terminfindung oder für Umfragen, erstellen. Die Ergebnisse lassen sich dann sofort über die Pod Optionen veröffentlichen.

2. Diskussionshinweise-Pod
Hier können Texte und Hinweise eingestellt werden. Dieser Pod dient dem gleichen Zweck wie der Pod Hinweise, mit dem Unterschied, dass er nicht in jedes Layout mit übernommen wird.

Ansicht im Browser

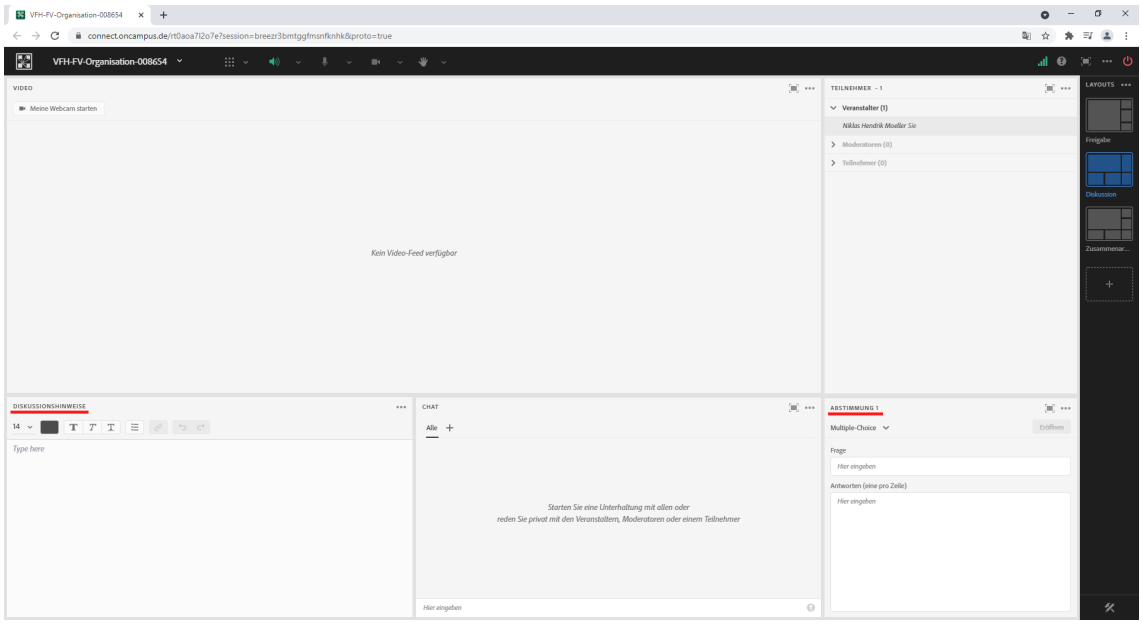


Abb. 113: Layout Diskussion im Browser

3.1.3.5.3 Layout Zusammenarbeit

Das Layout Zusammenarbeit enthält die Pods Whiteboard und Dateifreigabe als zentrale Elemente.

Beispiel

Anwendungsszenario:

Gruppenarbeit, Teamarbeit, meist problem- und lösungsorientiert, gestalterisch und interaktiv.

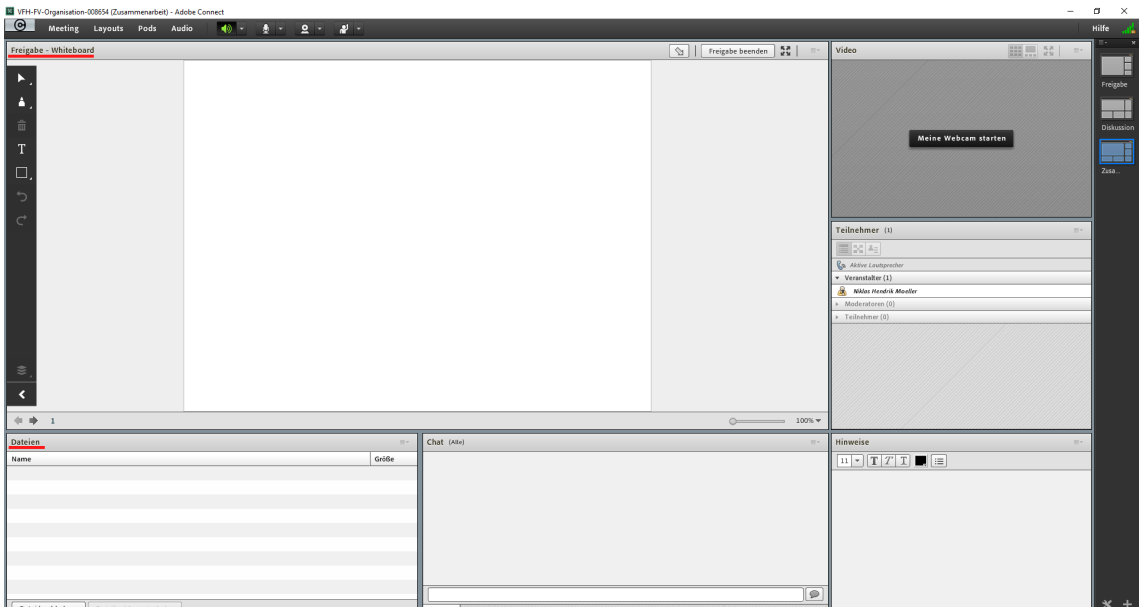


Abb. 114: Layout Zusammenarbeit in der Anwendung

1. Whiteboard Pod

Das Whitebord dient der freien Gestaltung von Folien. Sie können mehrere Whitebord-Seiten erstellen und darin navigieren. Es unterstützt die Teamarbeit, auch Teilnehmende können mit entsprechend zugeteilten Rechten die Seiten bearbeiten. Sie können hier die Funktion Freigaben nutzen und somit z.B. ein freigegebnes Dokument oder Bildschirm mit dem Whitebord überlagern.

2. Dateifreigabe Pod

Dieses Pod, ermöglicht ausgewählte Dateien von ihrem Computer oder aus der Materialbibliothek hoch zuladen und zur Verfügung zu stellen. Die Teilnehmer können diese Dateien herunter laden und abspeichern.

Ansicht im Browser

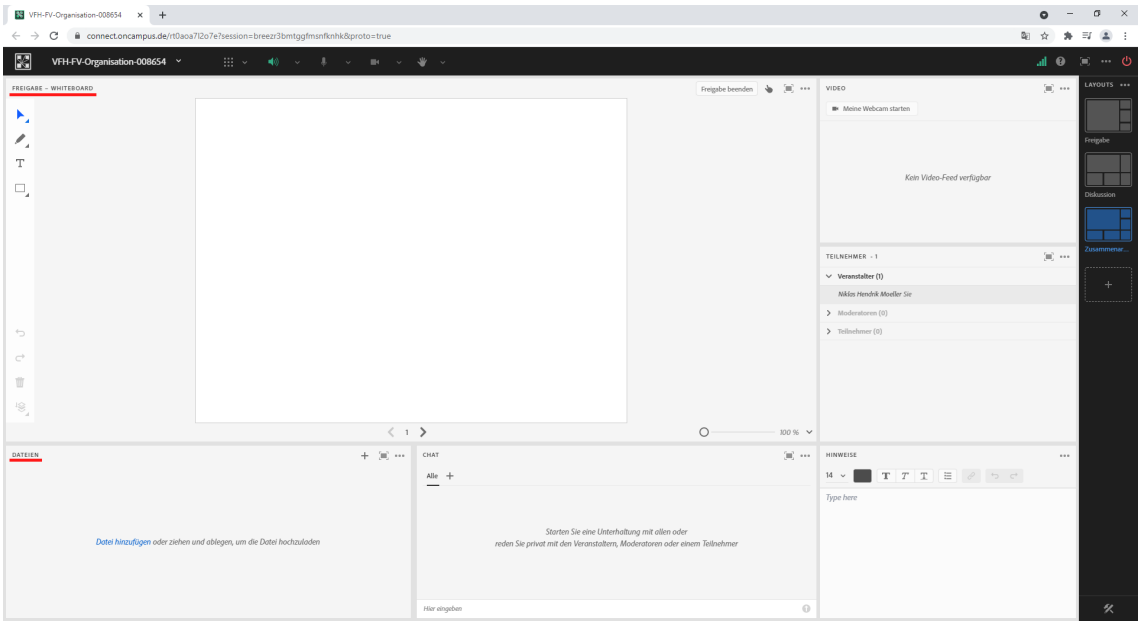


Abb. 115:
Layout Zusammenarbeit im Browser

3.1.3.5.4 Layouts individuell gestalten

Anmerkung

Nur Veranstalter können Layouts auswählen und individuell gestalten. Um ein neues Layout hinzuzufügen, klicken Sie das "**+ Symbol**" unten in der Layout-Leiste an und fügen über "**Pods**" aus der Menüleiste die gewünschten PODs hinzu.

Das folgende Video zeigt Ihnen noch einmal die verschiedenen Standard-Layouts und wie Sie in Adobe Connect ein Layout individuell gestalten können:

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/oCdb5QFKlGo

Med. 15: Adobe Connect: Layouts gestalten

3.1.3.6 PODs

Gliederung

3.1.3.6 PODs
3.1.3.6.1 POD Freigabe
3.1.3.6.2 POD Abstimmung

Definition

Alle Fenster/Bereiche innerhalb eines Meetingraumes werden in Adobe Connect **PODs** genannt. Nur Veranstalter können PODs einrichten, d.h. hinzufügen, löschen, Größe und Lage verändern etc. Die in den vorherigen Abschnitten beschriebenen Layouts unterscheiden sich maßgeblich durch die jeweilig genutzten PODs.

PODs können Sie über den Menüpunkt "Pods" in der Menüleiste hinzufügen und verwalten. Die folgenden PODs stehen zur Verfügung:

Abb. 116: PODs

PODs, die häufig genutzt werden, sind:

- Chat-POD für den Schreib-Chat
- Video-POD für Webcam-Freigabe
- Umfrage-POD zur schnellen Stimmabgabe

- Freigabe-POD zum Darstellen einer Datei (pdf, ppt etc.), für Bildschirmfreigabe etc.
- Whiteboard-POD - die klassische Tafel

Wie Sie PODs hinzufügen können, wird in folgendem Video kurz gezeigt:

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.
https://youtu.be/XI6R0Rexh-w

Med. 16: Adobe Connect: PODs

POD-Einstellungen

Über das Symbol oben rechts in jedem POD können Sie die Einstellungen zum jeweiligen POD öffnen, diese sind je nach POD unterschiedlich.

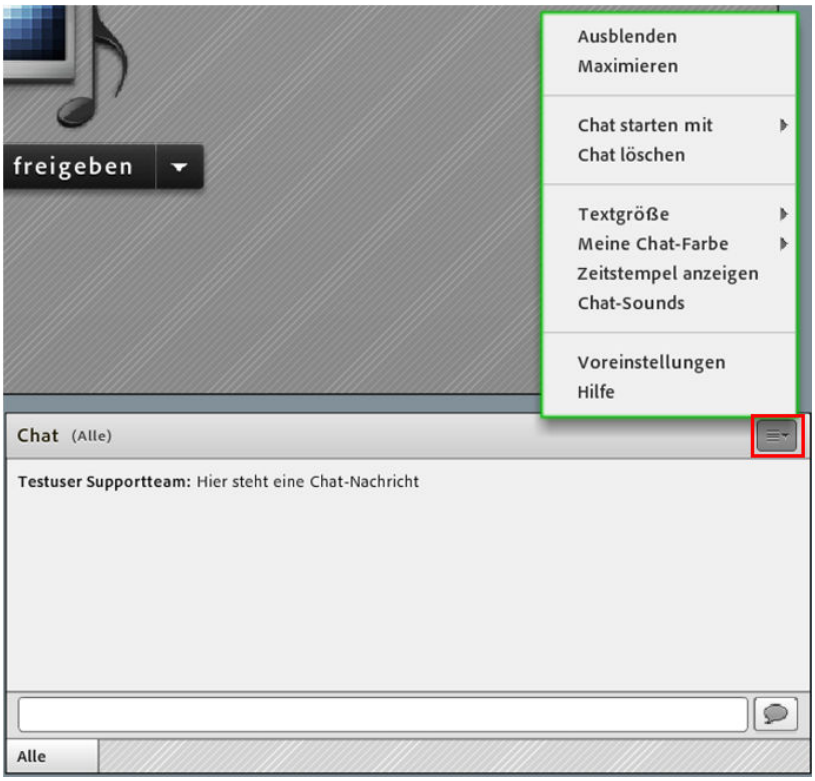


Abb. 117: Adobe Connect POD-Einstellungen

3.1.3.6.1 POD Freigabe

Nutzen Sie den Freigabe-POD, um Teilnehmenden bestimmte Materialien zu zeigen.

Das folgende Video erläutert die Funktion "Freigabe":

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/RxDpxTyMY7c

Med. 17: Adobe Connect: Die Funktion Freigabe

Quelle im Web

Hier erfahren Sie mehr über den Freigabe-POD von Adobe Connect: Informationen zum Freigeben und Freigabe-Pod

3.1.3.6.2 POD Abstimmung

Das folgende Video erläutert die Funktion "Abstimmung":

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/4ithINeYTTY

Med. 18: Adobe Connect POD Abstimmung

Quelle im Web

Hier erfahren Sie mehr über den Abstimmungs-POD von Adobe Connect: Abstimmungen unter Teilnehmern

3.1.3.7 Dokumente freigeben und verwalten

Sie können Dokumente/Dateien vorbereiten und vorab in ein Meeting hochladen, damit sie während einer Veranstaltung schneller zur Verfügung stehen. So können Sie beispielweise Dokumente, die Sie im Meeting z.B. für Freigaben nutzen wollen, vorab in Ihren Adobe Connect Raum hochladen.

Sie laden die Materialien stets über einen Freigabe-POD im Meetingraum hoch. Gehen Sie dazu im Freigabe-POD auf "Dokument freigeben" und laden Ihr Dokument hoch.

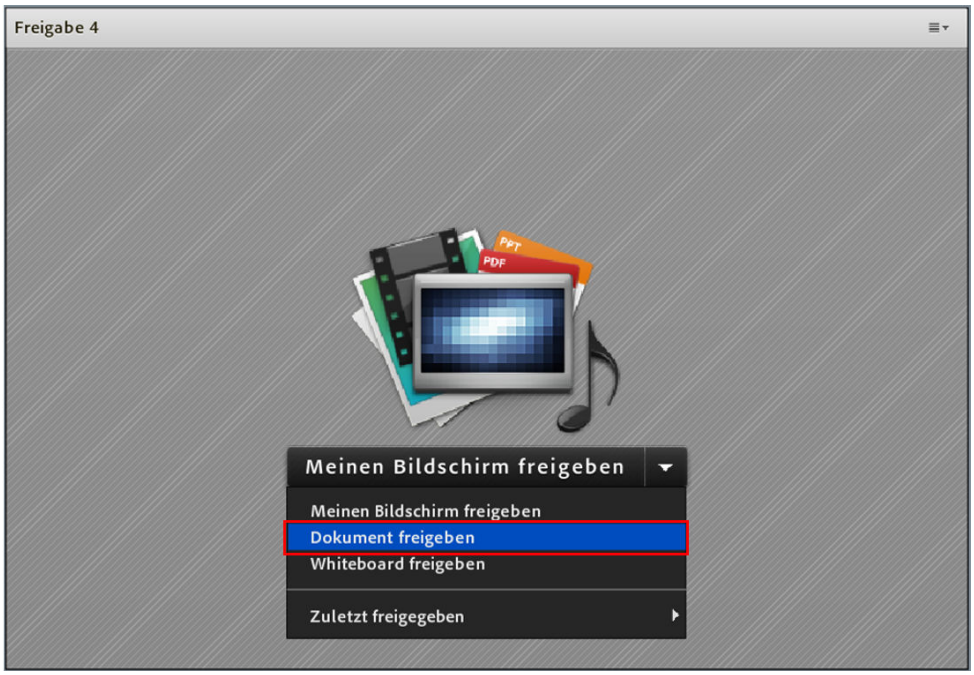


Abb. 118: Dokument freigeben

Anschließend können Sie es über den Freigabe-POD unter "Zuletzt freigegeben" öffnen, sowie in der Dateiverwaltung der Meetinginformationen bearbeiten.

Anmerkung

Als Veranstalter können Sie Ihre hochgeladenen Dateien unter "Meetinginformationen verwalten" organisieren wie z.B. in Ordner schieben, umbenennen oder wieder löschen.

Gehen Sie dazu in die Connect-Meetingverwaltung (im Meeting-Menü über "Meeting" ⇒ "Meetinginformationen verwalten". Auf der Seite finden Sie links neben dem Menüpunkt "Aufzeichnungen" den Punkt **"Hochgeladene Materialien"** über den Sie alle nötigen Einstellungen für Materialien verwalten können.

Abb. 119: Hochgeladene Materialien verwalten

3.1.3.8 Aufzeichnungen

Gliederung

3.1.3.8 Aufzeichnungen
3.1.3.8.1 Aufzeichnungen schneiden
3.1.3.8.2 Aufzeichnungen freigeben oder als Offline-Version erstellen
3.1.3.8.3 Aufzeichnungen herunterladen
3.1.3.8.4 Aufzeichnungen löschen

Veranstalter können Adobe-Connect-Meetings aufzeichnen. Aufzeichnungen können Sie im Connect-Raum über den Menüpunkt "Meeting" - "Meeting aufzeichnen" starten:

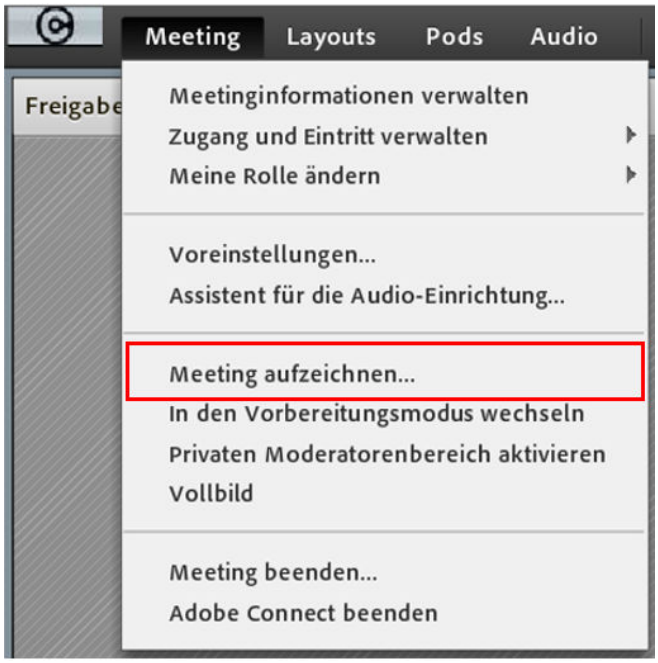


Abb. 120: Meeting aufzeichnen

Sie werden aufgefordert, der Aufzeichnung einen Namen und ggf. eine Beschreibung zu geben. Wählen Sie einen sinnvollen Namen, z.B. „2019-10-25 Mathe Matrizenberechnung“, um dem Studierenden einen Überblick aller Mitschnitte im Semesterverlauf zu verschaffen.

Hinweis

Es empfiehlt sich, das Datum an erster Stelle im Namen zu setzen und dies nach ISO Norm 8601 im Format JJJJ-MM-TT, damit alle Aufzeichnungen korrekt chronologisch untereinander stehen.

Mit Klick auf "OK" startet die Aufzeichnung. In der rechten oberen Ecke ist dies mit einem roten Aufzeichnungsknopf kenntlich gemacht.

Die Aufzeichnungen werden den Kursteilnehmern über die **"Video Archive"**-Funktion im Webkonferenz-Block im Moodlekurs zur Verfügung gestellt. Ein Klick auf "Video Archive" öffnet die Seite mit allen zum Kurs gehörigen Aufzeichnungen.

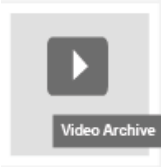


Abb. 121: Video Archive

Wichtig

Hinweis: Nur Aufzeichnungen des Meetings "Web conference" werden im Archiv angezeigt.

Anmerkung

Gelegentlich kann es passieren, dass Connect Sie dazu auffordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort erneut einzugeben. Wenn dies geschieht, hilft es in der Regel, im Browser den Cookie von Connect zu löschen. Mehr dazu finden Sie in dem Kapitel Cookies im Browser löschen.

3.1.3.8.1 Aufzeichnungen schneiden

Teacher haben die Möglichkeit, Aufzeichnungen von Meetings nachträglich zu bearbeiten.
So lässt sich zum Beispiel das Warten auf Teilnehmer am Anfang einer Aufzeichnung, Pausen oder ein Abschnitt am Ende entfernen.

1. Wählen Sie im Menü „Meeting“ den Punkt **„Meetinginformationen verwalten“.**

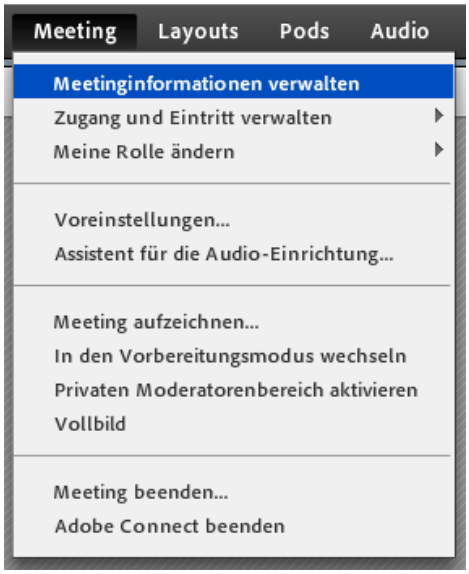


Abb. 122: Meetinginformationen verwalten

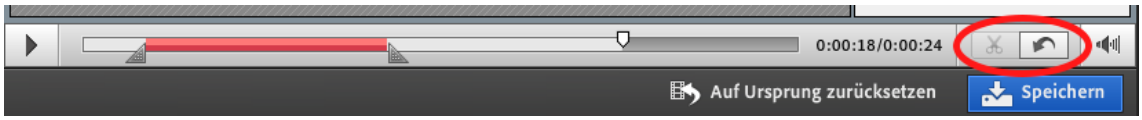
Hinweis

Achten Sie darauf, dass Sie mit Ihrem Standardbrowser in Moodle eingeloggt sind. Da zum Barbeiten von Aufzeichnungen ein neues Browserfenster (i.d.R. der Standardbrowser) geöffnet wird und die Authentifizierung von Adobe Connect über Moodle erfolgt, erkennt ein anderer Browser, in dem Sie nicht in Moodle eingeloggt sind, Ihren Account nicht.

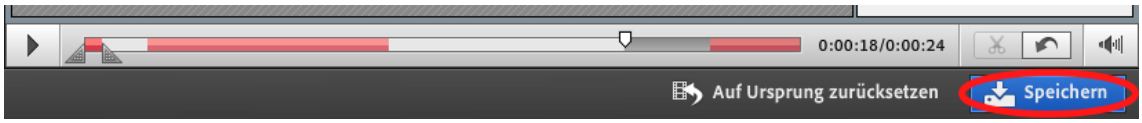
2. In einem weiteren Fenster öffnen sich nun die Informationen zum Meetingroom. Klicken Sie auf den **Karteikartenreiter „Aufzeichnungen“** um zur Liste der Aufzeichnungen zu gelangen. Klicken Sie bei der Aufzeichnung, die Sie schneiden möchten, auf "Aktionen" und anschließend auf "Bearbeiten".

3. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Aufzeichnung abgespielt wird. Mit den beiden kleinen Dreiecken auf der Zeitleiste am unteren Rand können Sie **Anfang und Ende des zu schneidenden Bereichs auswählen**. Der Bereich zwischen den beiden Markierungen wird beim Scheiden entfernt. Anschließend klicken Sie auf „Zuschneiden“.

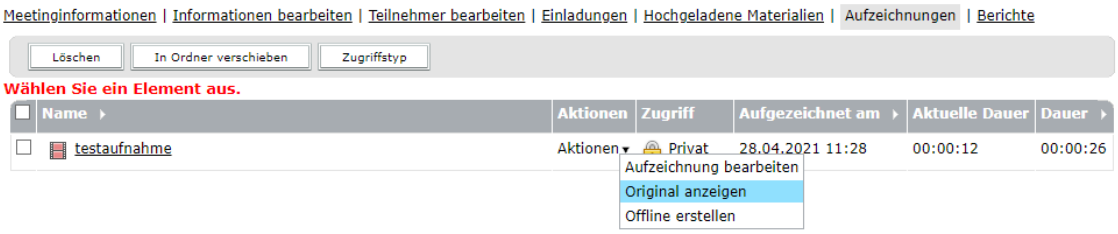
4. Der ausgeschnittene Bereich wird jetzt dunkelrot angezeigt, die Schere ausgegraut und der Pfeil zum rückgängig machen eingeblendet.



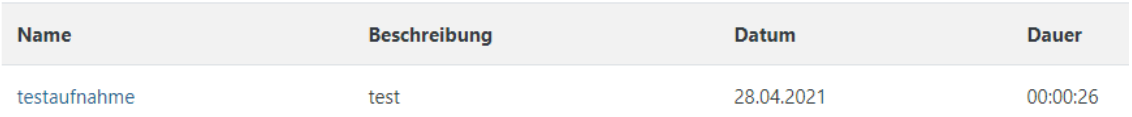
5. Wiederholen Sie den Schneidevorgang für alle Stellen, die ausgeschnitten werden sollen. In der folgenden Abbildung ist eine Aufzeichnung zu sehen, bei der Anfang und Ende geschnitten werden. **Wenn Sie alle Schnittstellen markiert haben, klicken Sie auf „Speichern“.**



6. In der Aufzeichnugsübersicht von Connect zeigt der bisherige Aufzeichnungslink jetzt auf **die geschnittene Version**. Die ungeschnittene Version erreichen Sie über den Link „Original anzeigen“.



7. Der Link zur Aufzeichnug im Moodlekurs zeigt jetzt ebenfalls automatisch auf die geschnittene Version.



3.1.3.8.2 Aufzeichnungen freigeben oder als Offline-Version erstellen

Bei der Weitergabe von Aufzeichnungen stehen ihnen 2 Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Sie stellen die Aufzeichnung öffentlich.
2. Sie erstellen eine Offline-Version.

Gehen Sie dazu in das Adobe Connect Meeting, klicken dort im Menü auf den Reiter "Meeting" --> "Meetinginformationen verwalten", um zum Adobe-Connect-Backend zu gelangen.

Klicken Sie hier auf den Reiter "Aufzeichnungen":

1. Möglichkeit: Aufzeichnung "Öffentlich erstellen"

Hinweis

Hierbei wird der Aufzeichnung eine URL zugeteilt, die Sie veröffentlichen können (z. B. per E-Mail, oder in anderen Moodlekursen o.ä.).

Dafür gehen Sie bitte wie folgt vor:

In der Übersicht der Aufzeichnungen die gewünschte Aufzeichnung über die Checkbox links auswählen und anschließend den Button "Zugriffstyp" anklicken. Nun werden Sie auf eine andere Seite geleitet, auf der Sie den Zugriffstyp zu "Öffentlich" ändern können. Es ändert sich der Status in der Spalte "Zugriff". Aus dem geschlossenen Schloss wird ein offenes. Durch Klick auf den Reiter "Meetinginformationen" gelangen Sie nun zur URL der Aufzeichnung und können diese via Copy+Paste kopieren und publizieren.

Wichtig

Hinweis: Jeder, der diese URL hat, kann sich die Aufzeichnung anschauen. Es greifen keine Zugangs- bzw. Benutzerrestriktionen über Moodle mehr. Beachten Sie also unbedingt ggf. vorliegende **datenschutzrechtliche Aspekte**, insbesondere, wenn Audio- und Video-Spuren von Kursteilnehmenden enthalten sind!
Sie haben die Möglichkeit, ein **Passcode** zu vergeben, welcher zum Betrachten der Aufzeichnung über die URL erforderlich ist.

Abb. 123: Zugriffstyp ändern Schritt 1

Abb. 124: Zugriffstyp ändern Schritt 2

2. Möglichkeit: "Offline-Version" erstellen

Hinweis

Bei der Offline-Version wird Ihre Aufzeichnung in Echtzeit abgespielt, während gleichzeitig auf Ihrem Computer eine Videodatei erzeugt wird.

Um eine Aufzeichnung offline zu erstellen, klicken Sie bei "Aktionen" in der Spalte auf den Drop-down Pfeil und dann auf "Offline erstellen".

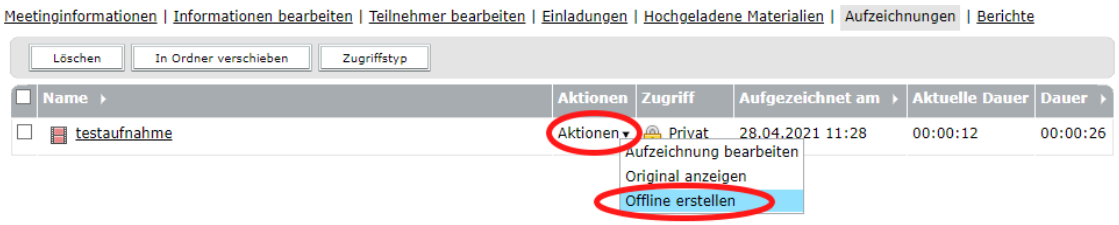


Abb. 125: Offline-Version einstellen

Weitere Hinweise hierzu entnehmen Sie bitte dem Dialogfenster nach dem Klick auf "Offline erstellen".

Quelle im Web

Weiterführende Informationen hierzu:
Anleitung aus der Adobe-Hilfe

3.1.3.8.3 Aufzeichnungen herunterladen

Wichtig

Da Adobe Connect abgeschaltet wird, möchten wir Sie daran erinnern, dass Ihre Aufzeichnungen dann nicht mehr online zur Verfügung stehen. Wenn Sie Aufzeichnungen behalten möchten, müssen Sie diese als Offlineversion auf Ihrem Computer speichern.

Im folgenden Video wird Schritt für Schritt erklärt, wie Sie eigene Aufzeichnungen herunterladen können:

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.
https://youtu.be/iTXhrqx7MD8

Hinweis

Beim Herunterladen der Offline-Version wird Ihre Aufzeichnung in Echtzeit abgespielt, während gleichzeitig auf Ihrem Computer eine Videodatei erzeugt wird.

Anmerkung

Im Folgenden wird noch einmal schriftlich Schritt für Schritt anhand von Screenhots erläutert

- wie Sie Aufzeichnungen herunterladen
- wie Sie eine Aufzeichnung in der Standardansicht herunterladen
- wie Sie eine Aufzeichnung in der klassischen Ansicht herunterladen
- wie Sie Teilnehmerlisten sichern
- wie Sie Dateien sichern

- wie Sie Chats sichern
- wie Sie das Whiteboard sichern
- wie Sie das Hinweise sichern

Aufzeichnungen als Offlineversion speichern

1.) Melden Sie sich in Ihrem Adobe Connect Kurs an und klicken unter „Webkonferenz“ auf den Button „Conference“.

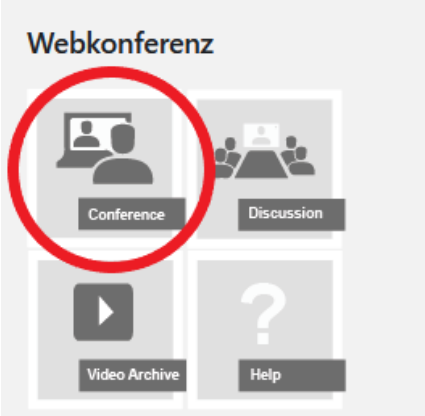


Abb. 126: Webkonferenz Übersicht

2.) Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Namen des Kurses und wählen Sie im Menü „Meetinginformationen verwalten“ aus.

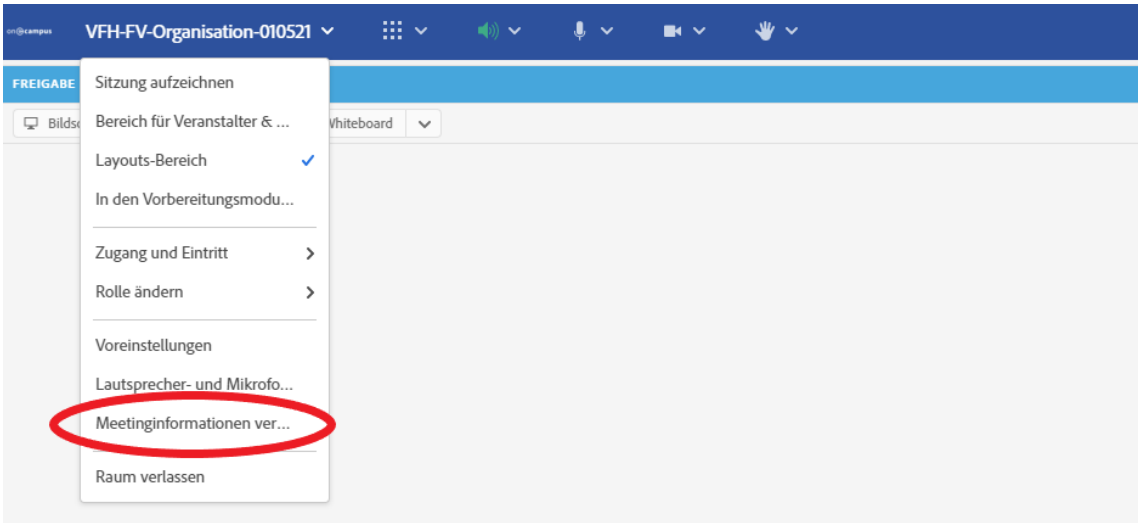


Abb. 127: Meetinginformationen Menü

3.) Dort klicken Sie auf den Reiter „Aufzeichnungen“. Sie sehen nun alle Aufzeichnungen in einer Liste.

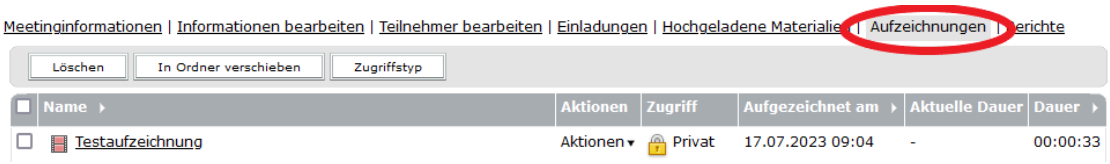


Abb. 128: Meetinginformationen

4.) Überlegen Sie sich, welche Aufzeichnungen sie sichern möchten.

Hinweis

Beachten Sie bitte, dass Adobe Connect einen Mitschnitt des Videos anfertigt, welcher dann lokal gespeichert wird. Das bedeutet, dass Sie die gesamte Zeit der Aufzeichnung abwarten müssen. Hierbei darf der Rechner nicht aus Versehen den Ruhezustand oder den Bildschirmschoner einschalten. Stellen Sie einen solchen Modus deshalb gegebenenfalls aus.

5.) Klicken Sie bei der Aufzeichnung, die Sie sichern möchten, auf den Pfeil neben den „Aktionen“.

Abb. 129: Aktionen

6.) Hier haben Sie zwei Optionen zur Auswahl:

- Standardansicht
- Klassische Ansicht

Definition

Die **Standardansicht** speichert das Video im MP4 Format mit der aktuellen Optik von Adobe Connect. Sie haben hier die Möglichkeit die Pods nach Ihren Wünschen ein- oder auszublenden.

Abb. 130: Standardansicht

Definition

Die **klassische Ansicht** lässt Ihnen die Wahl zwischen dem MP4 Format und dem FLV Format. Das Video erhält die klassische Optik von Adobe Connect. Sie haben hier keine Möglichkeit Pods auszublenden. Wenn Sie die Datei in der klassischen Ansicht herunterladen wird die Dateigröße am Ende kleiner als in der Standardansicht (vgl. Tabelle "Vergleich der Dateigrößen bei verschiedenen Einstellungen").

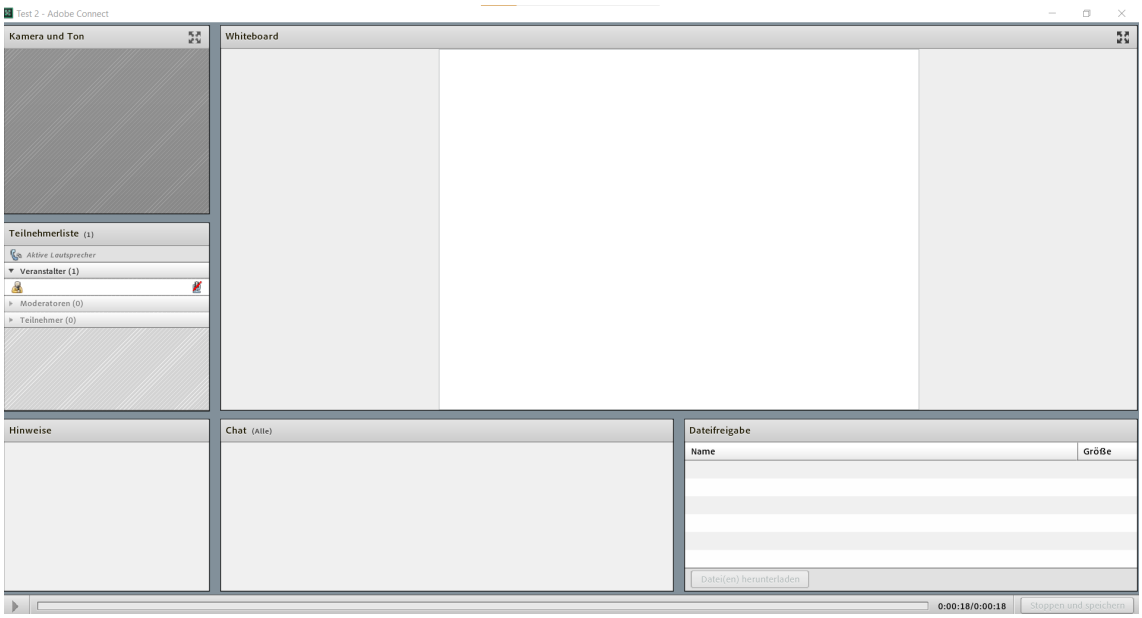


Abb. 131: Klassische Ansicht

6.1) Eine Aufzeichnung in der Standardansicht herunterladen

6.1.1) Nach einem Klick auf "Standardansicht" öffnet sich das Fenster für die Aufzeichnung. Klicken Sie nun auf das Zahnradsymbol, welches sich unten rechts in der Ecke befindet. Es öffnet sich das Einstellungsmenü.

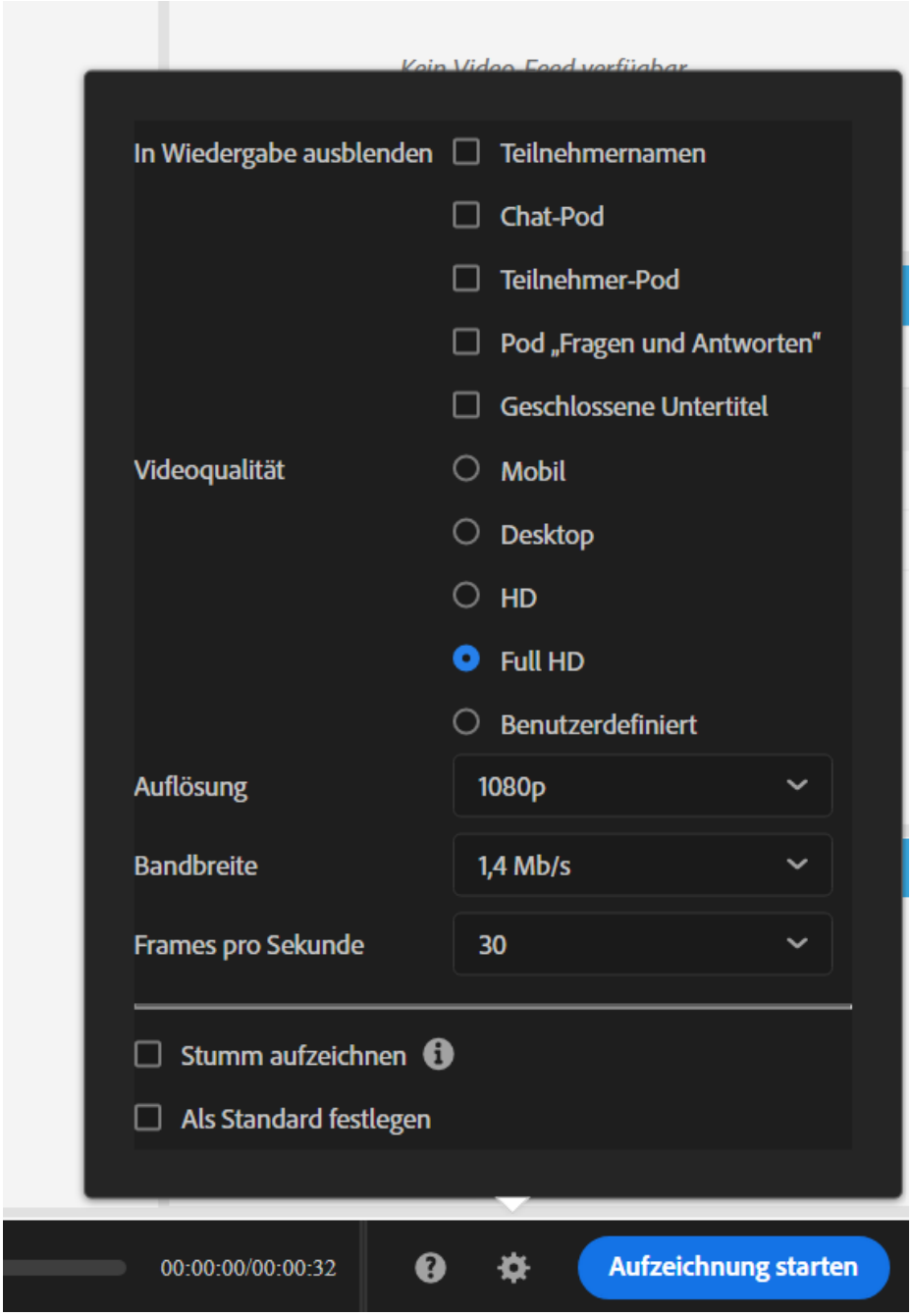


Abb. 132: Einstellungsmenü in der Standardansicht

- **Teilnehmernamen:** Wenn Sie diese Option wählen, werden alle Namen anonymisiert dargestellt als (user1, user2, user3 usw.).
- **Chat-Pod:** Wenn Sie diese Option wählen, wird der Chat-Pod ausgeblendet.
- **Teilnehmer-Pod:** Wenn Sie diese Option wählen, wird der Teilnehmer-Pod ausgeblendet.
- **Pod „Fragen und Anworten":** Wenn Sie diese Option wählen, wird der Fragen und Anworten Pod ausgeblendet.

- **Geschlossene Untertitel:** Falls Ihre Aufzeichnung Untertitel enthält, werden diese bei Auswahl der Option ausgeblendet.

Hinweis

Wenn Sie die Pods ausblenden, wird die Offlinedatei entgegen der Erwartung etwas größer.

- **Videoqualität:** Wir empfehlen Full HD auszuwählen.
- **Auflösung:** Wir empfehlen eine Auflösung von 1080p.
- **Bandbreite:** Wir empfehlen eine Bandbreite von 1,4 oder 1,8 Mb/s.
- **Frames pro Sekunde:** Wir empfehlen 30.
- **Stumm aufzeichnen:** Wenn Sie diese Option auswählen, ist während des Mitschnitts kein Ton zu hören. Das ist empfehlenwert, wenn Sie nebenbei andere Dinge erledigen möchten, bei denen Sie der Ton stören würde. In der Offlineaufzeichnung ist der Ton vorhanden. Diese Option funktioniert nur unter Windows.
- **Als Standard festlegen:** Wenn Sie mit Ihren Einstellungen zufrieden sind, können Sie diese für das Herunterladen als Standard festlegen. So werden die Einstellungen beim nächsten Mal automatisch übernommen.

6.1.2) Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, können Sie die Aufzeichnung starten. Klicken Sie dafür auf den blauen Button unten rechts in der Ecke "Aufzeichnung starten". Ab jetzt wird ein Mitschnitt erstellt.

Wichtig

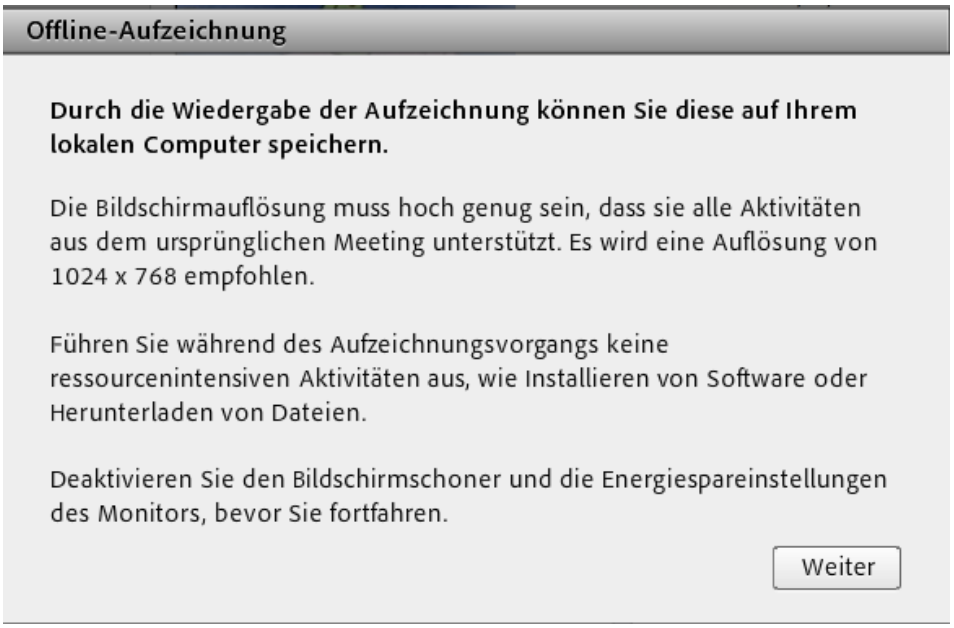
Schalten Sie Ihren PC während der Aufnahme nicht aus, achten Sie darauf, dass der PC aktiv bleibt und führen Sie währenddessen keine ressourcenverbrauchenden Aktivitäten wie zum Beispiel das Installieren von Updates durch. Wenn Sie einen Mac haben, sollten Sie während der gesamten Aufzeichnung nicht zwischen Anwendungen wechseln.

Hinweis

Natürlich können Sie die Einstellungen Ihren Vorlieben entsprechend vornehmen. Falls Sie sich unsicher sind, ob Ihnen das Resultat gefallen wird, können Sie eine Testaufnahme durchführen. Stoppen Sie die Aufzeichnung hierfür einige Sekunden nach Beginn. So erhalten Sie einen Eindruck, ob Ihnen das Ergebnis zusagt.

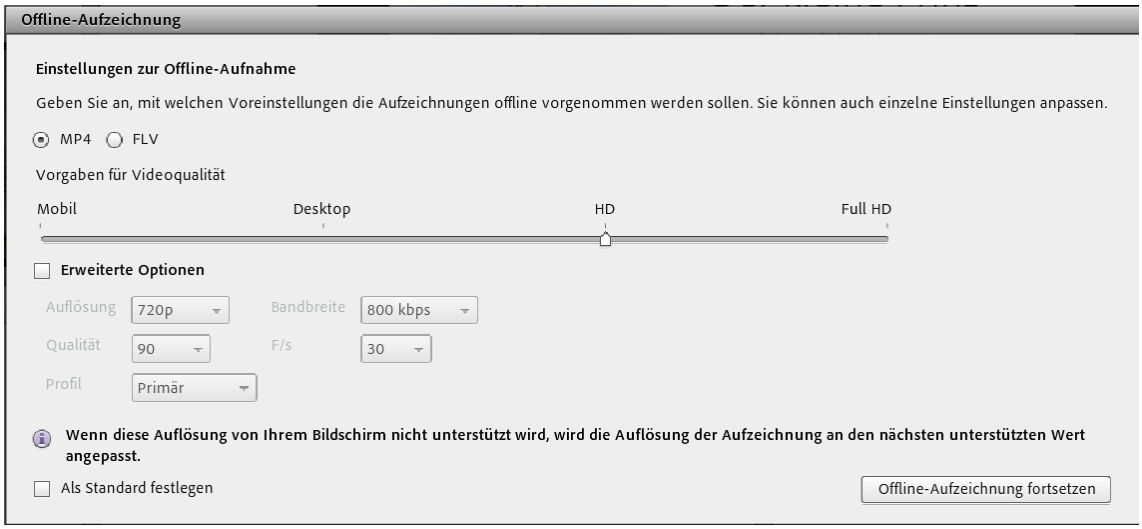
6.2) Eine Aufzeichnung in der klassischen Ansicht herunterladen

6.2.1) Nach einem Klick auf "klassische Ansicht" öffnet sich direkt ein Pop-Up Fenster.



Folgen Sie den Anweisungen und klicken Sie danach auf "Weiter".

Danach sehen Sie das Einstellungsmenü:



Hier können Sie zwischen dem MP4- und FVL-Format wählen. Wir empfehlen das MP4-Format.

Des Weiteren können Sie die Viedoqualität einstellen. Hier empfehlen wir FullHD. Mit Hilfe der erweiterten Optionen können Sie die Einstellungen detaillierter vornehmen.

Wenn Sie "Als Standard festlegen" wählen, werden die Einstellungen für das nächste Mal gespeichert.

Wenn Sie alle Einstellungen getätigt haben, klicken Sie danach auf "Offline-Aufzeichnung fortsetzen". Nun beginnt der Mitschnitt.

Wichtig

Schalten Sie Ihren PC während der Aufnahme nicht aus, achten Sie darauf, dass der PC aktiv bleibt und führen Sie währenddessen keine ressourcenverbrauchenden Aktivitäten wie zum Beispiel das Installieren von Updates durch. Wenn Sie einen Mac haben,

sollten Sie während der gesamten Aufzeichnung nicht zwischen Anwendungen wechseln.

Vergleich der Dateigrößen bei verschiedenen Einstellungen

Für diesen Verlgeich wurde die selbe Aufzeichnung in verschiedenen Varianten offline gespeichert. Das Ausgangsvideo ist 10 Minuten lang und beinhaltet eine Webcamfreigabe, Ton und eine Präsentation. Hierbei wurden alle Pods in der Aufzeichnung eingeschaltet gelassen.

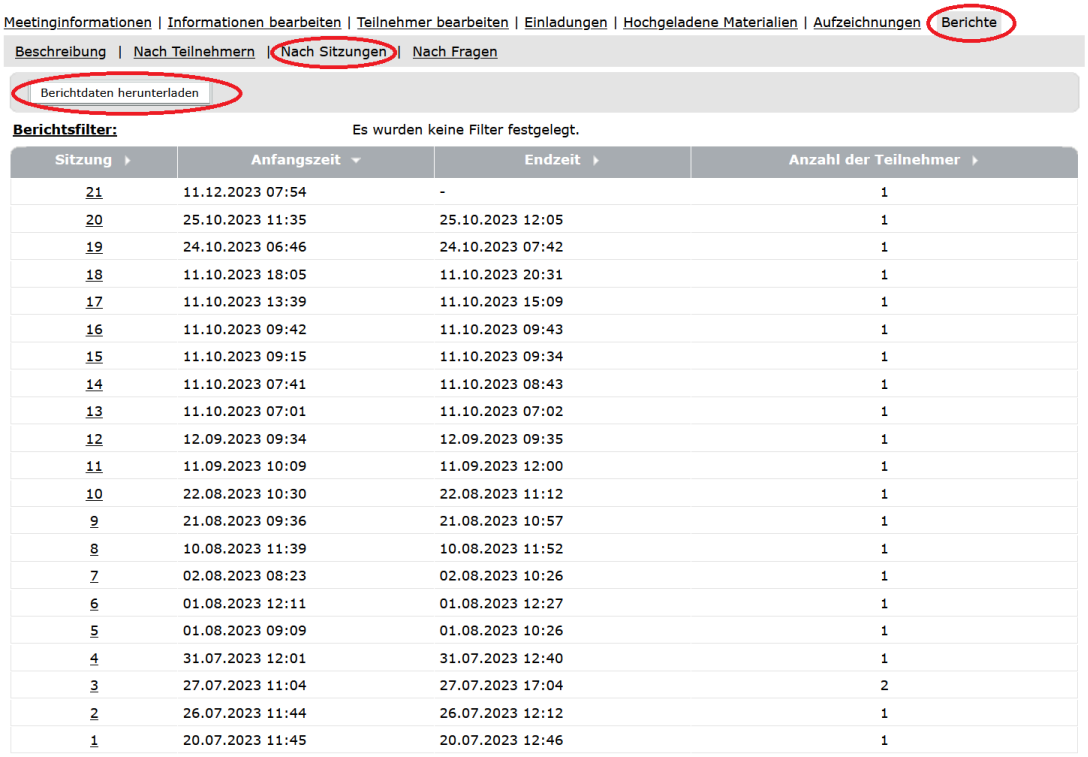
	Mobil	**Desktop**	**HD**	**FullHD**
klassisch	10 MB	13 MB	28 MB	49 MB
Standard	19 MB	23 MB	46 MB	60 MB

Anmerkung

Wenn die Pods in der Standardansicht ausgeschaltet werden (alle Häckchen setzten) vergrößert sich die Datei entgegen der Erwartung. Bei der Desktopvariante zum Beispiel von 23 MB auf 39 MB.

Teilnehmerlisten sichern

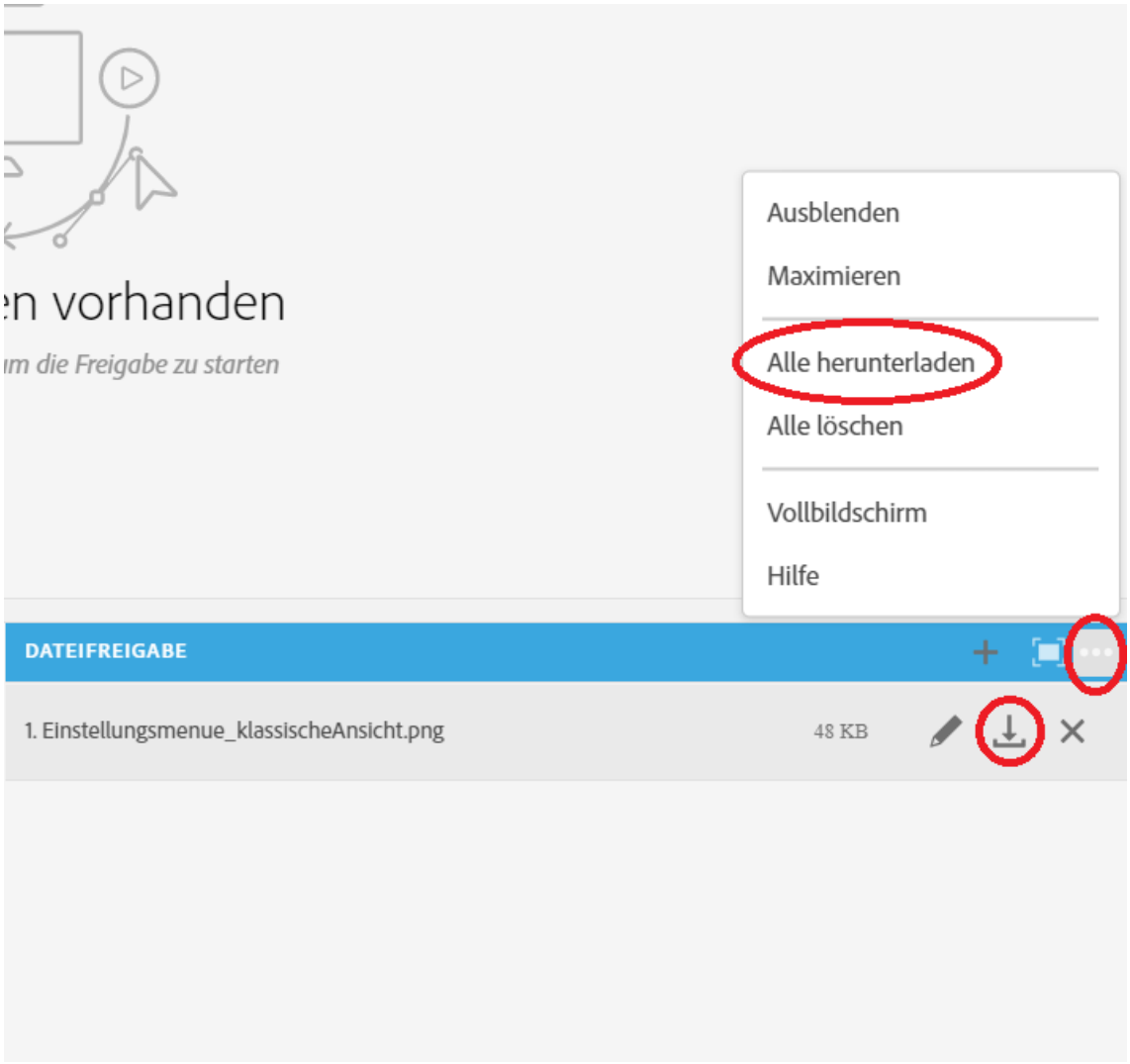
Um die Teilnehmerlisten zu speichern, klicken Sie im Adobe Backend auf "Berichte">"Nach Sitzungen" und wählen eine Sitzung aus. Danach können Sie auf "Berichtdaten herunterladen" klicken und erhalten die Teilnehmerliste als CSV Datei.



Sitzung	Anfangszeit	Endzeit	Anzahl der Teilnehmer
21	11.12.2023 07:54	-	1
20	25.10.2023 11:35	25.10.2023 12:05	1
19	24.10.2023 06:46	24.10.2023 07:42	1
18	11.10.2023 18:05	11.10.2023 20:31	1
17	11.10.2023 13:39	11.10.2023 15:09	1
16	11.10.2023 09:42	11.10.2023 09:43	1
15	11.10.2023 09:15	11.10.2023 09:34	1
14	11.10.2023 07:41	11.10.2023 08:43	1
13	11.10.2023 07:01	11.10.2023 07:02	1
12	12.09.2023 09:34	12.09.2023 09:35	1
11	11.09.2023 10:09	11.09.2023 12:00	1
10	22.08.2023 10:30	22.08.2023 11:12	1
9	21.08.2023 09:36	21.08.2023 10:57	1
8	10.08.2023 11:39	10.08.2023 11:52	1
7	02.08.2023 08:23	02.08.2023 10:26	1
6	01.08.2023 12:11	01.08.2023 12:27	1
5	01.08.2023 09:09	01.08.2023 10:26	1
4	31.07.2023 12:01	31.07.2023 12:40	1
3	27.07.2023 11:04	27.07.2023 17:04	2
2	26.07.2023 11:44	26.07.2023 12:12	1
1	20.07.2023 11:45	20.07.2023 12:46	1

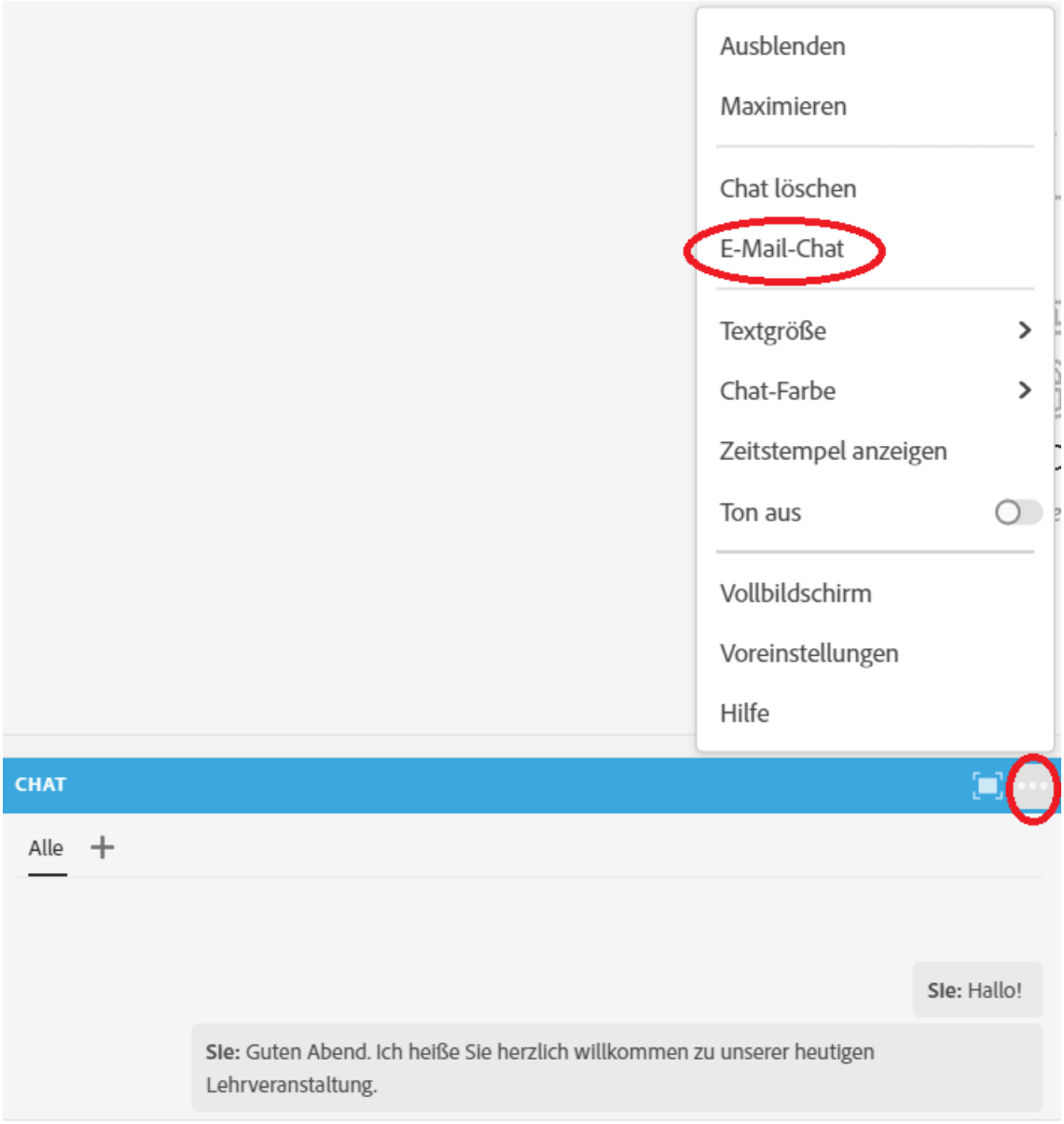
Dateien sichern

Haben Sie Dateien in der Dateifreigabe hochgeladen, können Sie diese entweder einzeln über das Symbol rechts daneben herunterladen oder über die drei Punkte oben rechts alle auf einmal sichern.



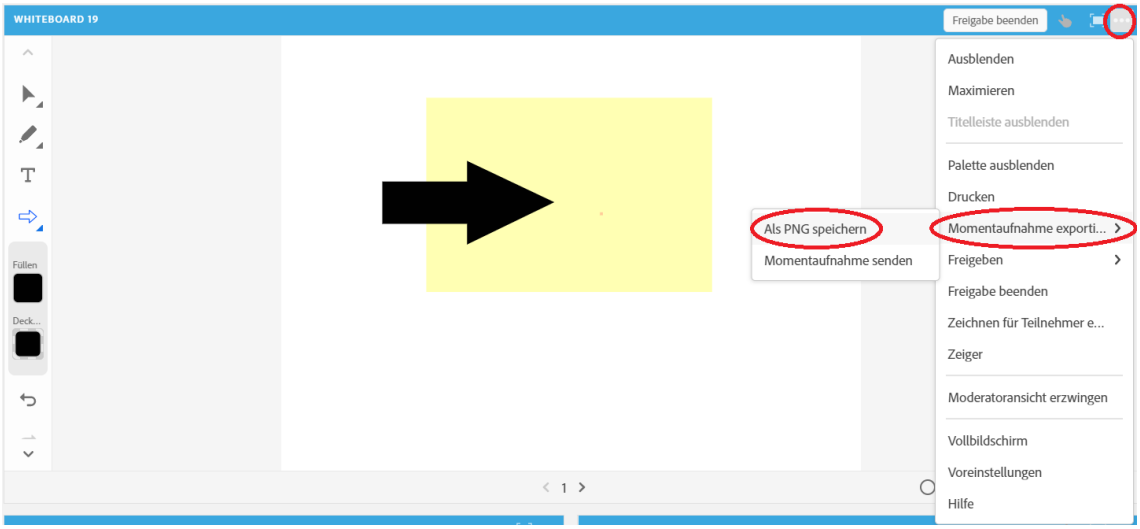
Chats sichern

Klicken Sie bei dem Chat-Pod auf die drei Punkte oben rechts in der Ecke. In dem sich öffnenden Menü befindet sich der Punkt "E-Mail Chat". Wenn Sie das auswählen, wird Ihnen der gesamte Chatverlauf per E-Mail zugesandt.



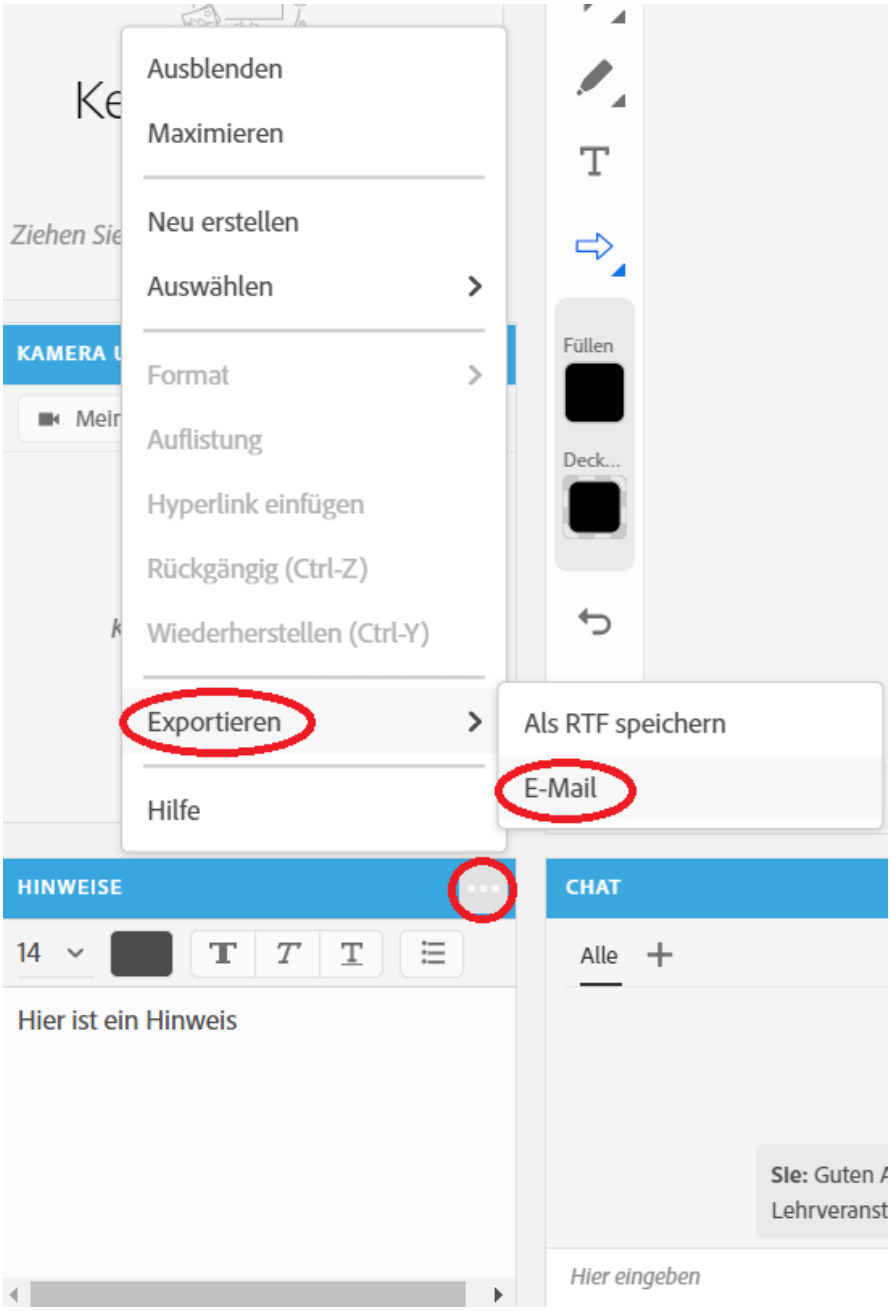
Whiteboard sichern

Das Whiteboard können Sie als Bild speichern, indem Sie auf die drei Punkte oben rechts in der Ecke klicken. In dem Menü wählen Sie "Momentaufnahme exportieren">"Als PNG speichern" aus.



Hinweise sichern

Klicken Sie bei dem Hinweise-Pod auf die drei Punkte oben rechts in der Ecke. In dem sich öffnenden Menü befindet sich der Punkt "Exportieren">"E-Mail". Wenn Sie das auswählen, werden Ihnen die Hinweise per E-Mail zugesandt.

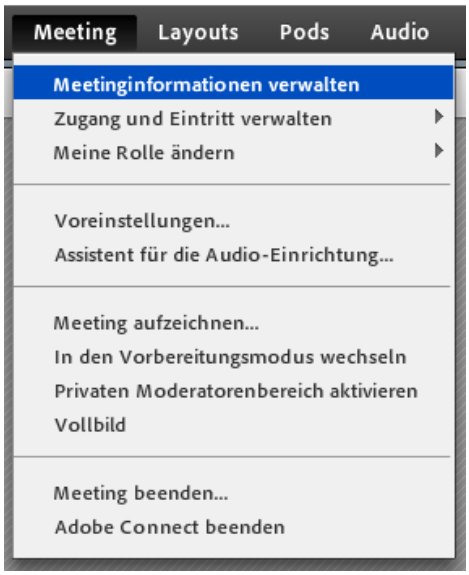


3.1.3.8.4 Aufzeichnungen löschen

Teacher haben ebenfalls die Möglichkeit, Aufzeichnungen von Meetings wieder zu löschen.

1. Betreten Sie den Connectraum über den **„Web conference"-Button** im Moodle-Kurs.

2. Wählen Sie im Menü „Meeting“ den Punkt **„Meetinginformationen verwalten“**.



3. Markieren Sie mit einem Häkchen die **Aufzeichnungen**, die Sie löschen möchten und klicken Sie danach auf **"Löschen"**.

4. Anschließend **bestätigen** Sie noch einmal das **„Löschen“**.

Anmerkung

Die Aufzeichnugslinks im "Video Archive" des Moodlekurses werden automatisch entfernt.

3.1.3.9 Adobe Connect Arbeitsräume

In einem Adobe Connect Meeting können Sie die Teilnehmenden auf Arbeitsräume verteilen, um ein Arbeiten in Gruppen zu ermöglichen (sog. Break-out-Rooms).

Wechseln Sie dazu im Teilnehmer-POD in die Arbeitsraum-Ansicht:

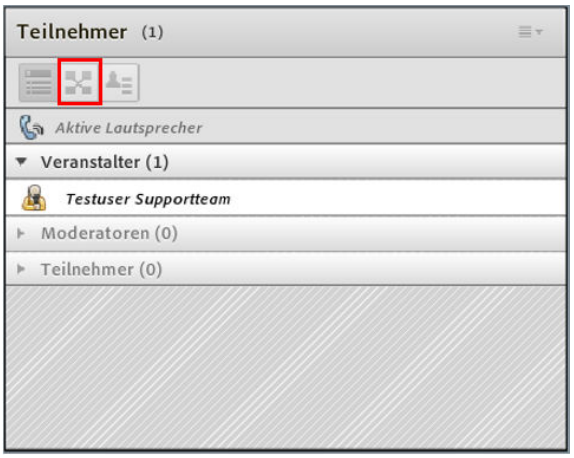


Abb. 133: Wechseln in die Arbeitsraum-Ansicht

Sie sehen eine voreingestellte Anzahl von Arbeitsräumen. Sie können nun die Teilnehmenden entweder manuell in die Gruppen zuordnen oder automatisch auf die Gruppen verteilen lassen (dies geschieht über das Pfeile-Symbol).

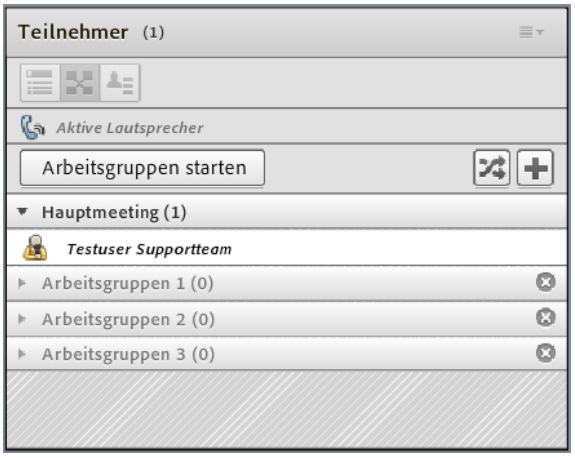


Abb. 134: Arbeitsräume

Über das "+" können Sie bei Bedarf weitere Arbeitsräume hinzufügen.

Die Schaltfläche "Arbeitsgruppen starten" schickt die Teilnehmenden in die Gruppenräume. Veranstalter können in alle Gruppenräume gehen.

Über die Schaltfläche "Arbeitsgruppen beenden" kehren alle Teilnehmenden wieder in den Hauptraum zurück.

Das folgende Video erläutert noch einmal das Anlegen von und Arbeiten mit Arbeitsräumen:

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/CCdCVDp6A-0

Med. 19: Adobe Connect: Arbeiten in Arbeitsgruppen

3.1.3.10 Übertragungsgeschwindigkeit

Je nach eigener Netzwerk-Geschwindigkeit und genutztem Computer sowie der aktuellen Serverlast kann die bei Ihnen wirksame Übertragungsgeschwindigkeit unterschiedlich sein.

Aufschluss über eventuelle Engpässe kann die **Angabe der Bandbreite im Meetingraum** geben, welche Sie erhalten, wenn Sie auf das grüne Kästchen rechts oben in der Ecke des Raumes klicken. Es werden Daten angezeigt, die z.B. für Meldungen an den Support wichtig sein können.

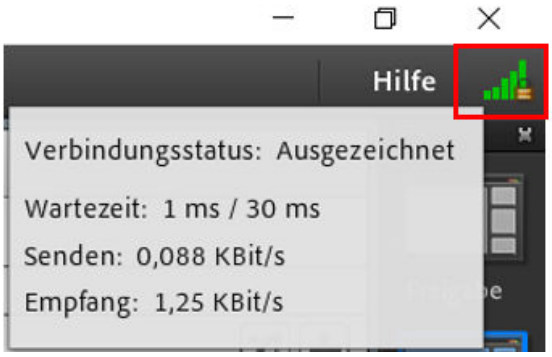


Abb. 135: Übertragungsgeschwindigkeit

Hinweis

Bedenken Sie beim Thema Netzwerk-Geschwindigkeit auch, dass die Nutzung weiterer Dienste wie z.B. Skype die Netzwerk-Geschwindigkeit reduzieren können. Es ist empfehlenswert, andere Dienste für die Dauer des Meetings zu beenden.

3.1.3.11 Englisches Layout

In Adobe Connect können Sie Meetingräume auch auf Englisch (sowie andere Sprachen) umstellen.

Gehen Sie dazu in die Meetingverwaltung, in dem Sie im Meetingraum im Menü auf "Meeting" ⇒ "Meetinginformationen verwalten" ⇒ "Informationen bearbeiten" klicken. Zum Eintrag "Sprache" können Sie über ein Drop-Down-Menü die gewünschte Sprache auswählen.

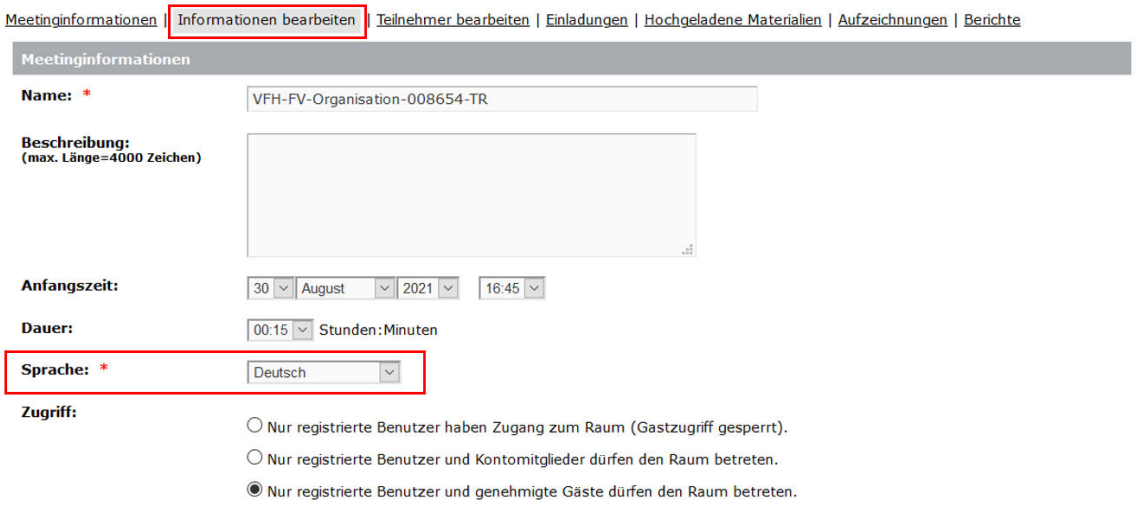


Abb. 136: Spracheinstellung

Haben Sie im Drop-Down-Menü Englisch (o.ä.) ausgewählt, sind alle Funktionen und Menüs im Meetingraum in die jeweilige Sprache übersetzt worden, bis auf die Layouts und die Pod-Überschriften. Dies muss per Hand gemacht werden, in dem Sie in die entsprechenden Menüs "Layouts" und "PODs" gehen und die einzelnen Überschriften per Doppelklick bearbeiten.

3.1.3.12 Extentions

Extensions sind Erweiterungen für Adobe Connect, die jede/jeder mit den erforderlichen Rechten (z.B. Moderator oder Veranstalter) über den "Freigabe-POD" hochladen kann, um damit Connect zu erweitern.

Beispiel

So können Sie z.B. einen MP3-Player oder einen Countdown-Zähler ganz einfach installieren.

Installation

Extensions sind ZIP-Dateien, die jede Dozentin und jeder Dozent (Veranstalter, Moderator) lokal hochladen und installieren kann.

Adobe Connect bietet dazu eine Reihe von Extensions an. Zum Installieren einer Extension gehen Sie wie folgt vor:

- Unter https://www.adobe.com/de/products/adobeconnect/apps.html einfach die gewünschte ZIP-Datei, z.B. doorbell-connect.zip, runterladen und lokal speichern.
- Dann im Freigabe-Pod in Ihrem Meeting als Dokument hochladen und freigeben.

- Nach Wunsch die Freigabe beenden.

Beispiel

Die doorbell-connect.zip ist sehr praktisch geeignet um zu erfahren, wann jemand den Connect-Raum betritt. Dadurch wird automatisch „Notify on entry“ oder manuell eine Türglocke geläutet. So können Dozentinnen und Dozenten beispielsweise in einer offenen Sprechstunde auf Studierende warten und z.B. nebenbei am PC arbeiten, während im Hintergrund der Connect-Raum geöffnet ist. Die Türglocke benachrichtigt, wenn jemand den Raum betritt.

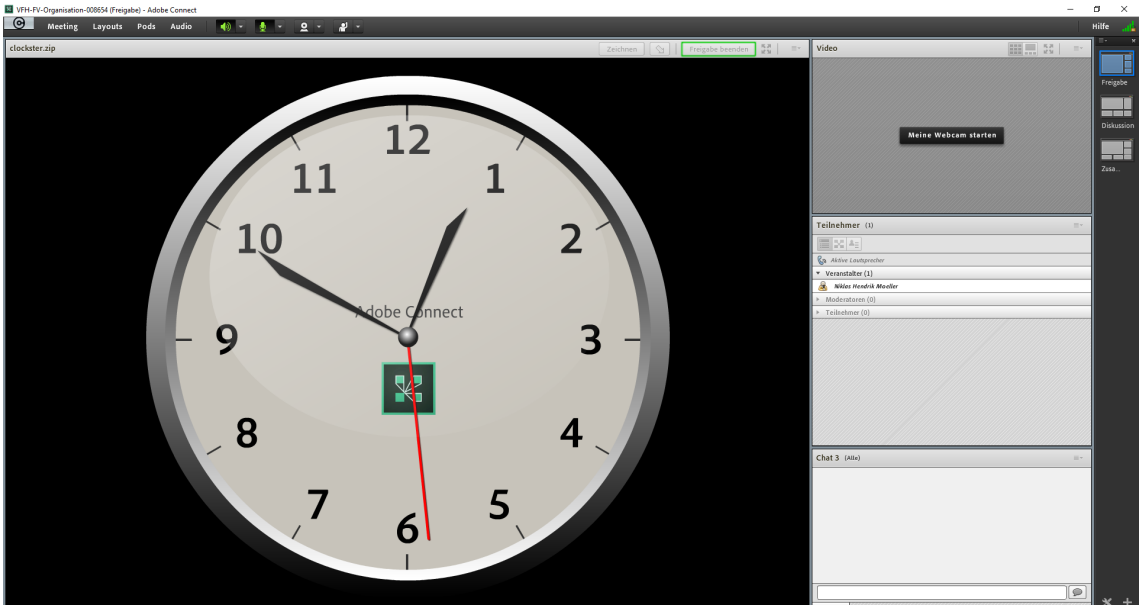


Abb. 137: Clockster Extention

3.1.3.13 Cookies im Browser löschen

Definition

Cookies sind Textinformationen, die im Browser des Nutzers gespeichert werden können. Sie können Login-Informationen enthalten und somit dafür sorgen, dass einmaliges einloggen für zukünftige erneute Besuche einer Website ausreicht.

Unter Umständen kann dies aber dazu führen, dass Login-Daten gespeichert werden, die veraltet sind oder nicht zu dem ausgewählten Meeting gehören. **Bei Problemen mit der Anmeldung ist es daher empfehlenswert, die Cookies zu löschen**. Cookies löschen ist in jedem Browser möglich, die Einstellungen dazu sind jeweils anders zu finden. Hier sind einige Kurzanleitungen für Sie verlinkt.

Hinweis

Das Löschen von Cookies führt dazu, dass zwischengespeicherte Daten entfernt werden. Wenn Sie alle Cookies löschen, müssen Sie sich anschließend auf jeder Seite neu anmelden und Daten wie z.B. zwischengespeicherte Warenkörbe gehen verloren. Sie können natürlich auch nur Cookies von Connect löschen.

Anleitung zum Cookies löschen in folgendem Browser:

- Chrome
- Firefox
- Opera
- Edge

Oder die schnelle Variante per Tastenkombination:

Ctrl+Shift+Delete (DE-Tastaturen: *Strg+Umschalt+Lösch*)

3.1.4 Adobe Connect Mobile Apps

Es gibt sowohl für Apple (iPhone und iPad) als auch für Android eine Adobe Connect App im App-Store bzw. Google Play.

Anmerkung

Die Teilname an Adobe Connect-Meetings auf mobilen Geräten ist nicht so komfortabel möglich wie über den Desktop-Browser. Da der Webkonferenz-Block nicht in der **Moodle-App** angezeigt wird (externes Plugin), ist ein einfaches Single-Sign-On wie im Browser nicht möglich.

Dennoch ist die Nutzung von Adobe Connect über die App möglich:

- Loggen Sie sich im VFH-Moodle über den Browser Ihres Smartphones / Tablets ein. Hier werden in der responsiven Ansicht auch externe Blöcke wie der Webkonferenz-Block angezeigt. Klicken Sie auf ein Meeting, können Sie über Single-Sign-On entweder über die vorab installierte Adobe Connect App oder über den Smartphone-/Tablet-Browser am Meeting teilnehmen.
- Nutzen Sie die **Moodle-App**, können Sie im Kurs über das Burger-Menü unten und "Website im Browser" in den Browser wechseln. Dort können Sie wie oben beschrieben an Ihren Adobe Connect Meetings teilnehmen.

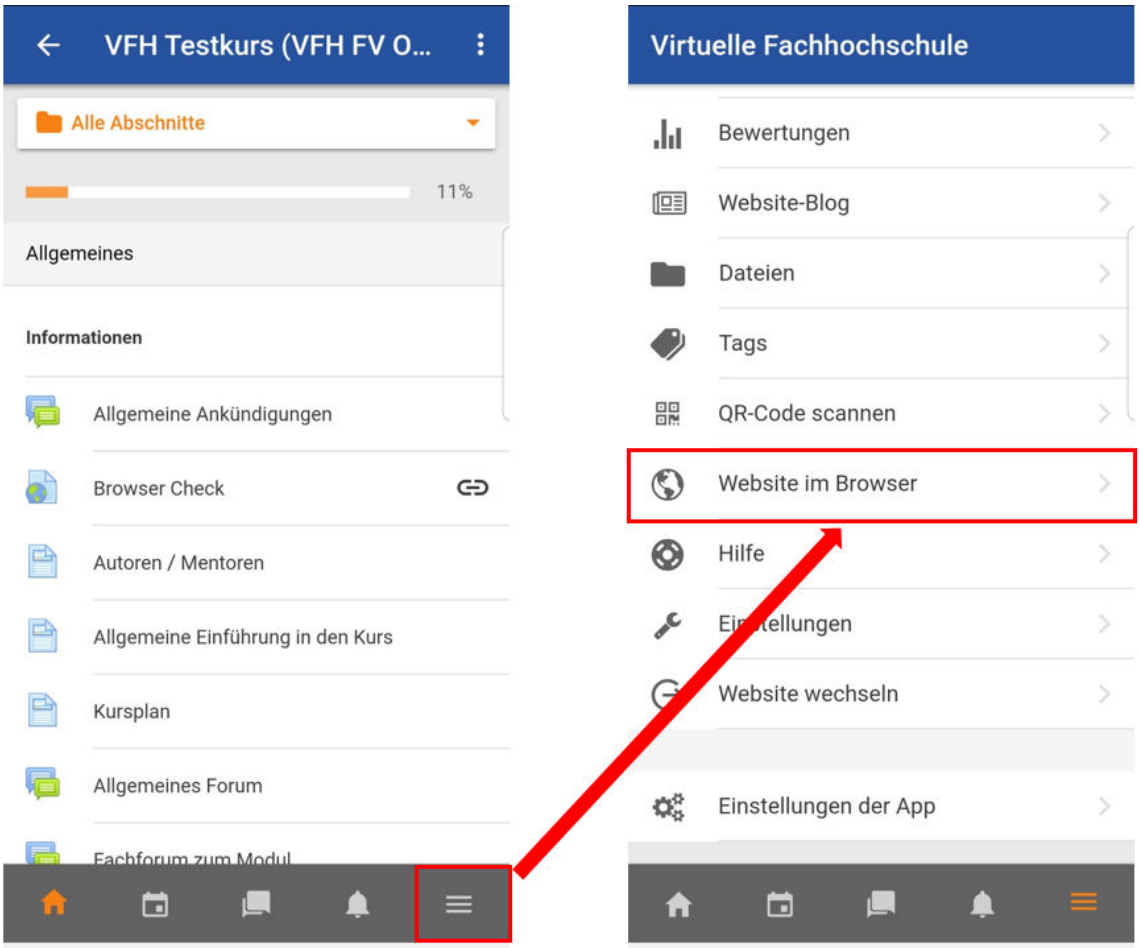


Abb. 138: Von der Moodle-App zu Adobe Connect

Quelle im Web

Über diese Links gelangen Sie zu der jeweiligen App. Dort finden Sie außerdem Hinweise zu den Anforderungen an das Gerät.

Android-App
IOS-App

3.1.5 Externe Informationen zu Adobe Connect

Quelle im Web

- www.connectusers.com - englischsprachiges Forum
- Adobbe Connect - offizielle Adobe ConnectPro Seite
- Adobe Connect Blog - offizielles englisches Blog
- Twitterchannel - gute englische Infos von Connectusers
- LinkedIn Group - englische Usergroup mit vielen Infos
- Connect Extensions - Sammlung von Extensions

3.2 BigBlueButton

Definition

BigBlueButton (kurz: BBB) ist eine Open Source Software für Webkonferenzen.

Seit dem Wintersemester 20/21 kann in der VFH BigBlueButton für Webkonferenzen genutzt werden. oncampus betreibt eine eigene BigBlueButton-Instanz für die VFH, die über ein Plugin im VFH-Moodle verfügbar ist. Die BBB-Webkonferenzräume werden als Aktivität in die Moodle-Kurse eingebunden.

Abb. 139: Logo BigBlueButton

Anmerkung

BigBlueButton wurde auf die Version 2.7 aktualisiert.

Die BBB-Version 2.7 bietet Nutzern eine verbesserte Bedienerfreundlichkeit, mehr Engagement und mehr Leistung.

- **Bedienerfreundlichkeit:** Vereinfachung allgemeiner Funktionen (z. B. Hand heben).
- **Engagement:** bietet dem Vortragenden mehr Möglichkeiten, die Teilnehmenden einzubeziehen
- **Leistung:** Steigerung der Gesamtleistung und Skalierbarkeit

Es gibt Neuerungen unter anderem zu folgenden Punkten:

- **Visuelles Rasterlayout für Kameras:** Dieses neue Layout ermöglicht es Ihnen, alle Teilnehmenden einer Sitzung in einem Rasterformat zu sehen, was es einfacher macht zu erkennen, wer aktiv teilnimmt. Diese Funktion ist besonders nützlich für Gruppendiskussionen und kann bis zu 25 Benutzer gleichzeitig mit Seitennummerierung anzeigen.
- **Emoji-Reaktionsleiste:** Zur Verbesserung des Engagements der Teilnehmenden ermöglicht die Emoji-Reaktionsleiste den Teilnehmenden, während des Unterrichts mit Emojis zu reagieren. Diese Emojis werden im Benutzeravatarbereich für eine konfigurierbare Dauer angezeigt.

- **Kamera als Inhalt:** Diese Funktion ist besonders vorteilhaft in hybriden Lernumgebungen. Lehrer können ihre Kamera als vollwertige Präsentation auf dem BigBlueButton-Whiteboard anzeigen, um die Aufmerksamkeit auf bestimmte physische Bereiche oder Demonstrationen zu lenken.
- **Timer und Stoppuhr:** Eine lang erwartete Funktion, die es ermöglicht, einen Countdown-Timer oder eine Stoppuhr anzuzeigen, die für alle Teilnehmer sichtbar ist, komplett mit einer Audio-Benachrichtigung, wenn die Zeit abgelaufen ist.
- **Wake Lock für Mobilgeräte:** Diese Funktion hält den Bildschirm Ihres Mobilgeräts eingeschaltet, während Sie BigBlueButton verwenden, um sicherzustellen, dass die Medienverbindungen nicht unterbrochen werden.
- **Eigene Videoanzeige Deaktivieren:** Um Videomüdigkeit zu reduzieren, können Teilnehmende nun die Anzeige ihres eigenen Videostreams deaktivieren, während sie anderen weiterhin zeigen, dass ihr Video aktiviert ist.
- **Download der Originalpräsentation:** Benutzer können jetzt die ursprünglich hochgeladene Präsentation in BigBlueButton wiederherstellen und herunterladen, ohne die während der Sitzung gemachten Annotationen.
- **Aktualisierte Komponenten:** BigBlueButton 2.7 beinhaltet auch Aktualisierungen mehrerer Schlüsselkomponenten wie Spring, React, NodeJS, Java, Meteor, Grails, GORM und Groovy.
- **Experimentelle Funktionen:** Zu den neuen experimentellen Funktionen gehören ein neuer Kamera- und Bildschirmrekorder basierend auf dem Pion-Projekt sowie ein "transparenter Nur-Zuhören"-Audiomodus für ein besseres Klangerlebnis.

Im folgenden Video sind die Neuerungen der BBB-Version 2.7 zusammengefasst:

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/o813wFS7FoA

Med. 20: Neuerungen der BigBlueButton Version 2.7

Alle Neuerungen detailliert in Englisch finden Sie auf der Seite von BigBlueButton: https://docs.bigbluebutton.org/new-features/

Auf den nächsten Seiten wird zunächst für Teacher die Einrichtung von BBB erläutert, anschließend sind Tipps und Hinweise zu Kamera, Mikrofon, Einstellungen, den Features etc. für Studierende und Teacher zusammen gestellt:

Gliederung

3.2 BigBlueButton
3.2.1 Erster Einstieg: Systemtest und Kurzübersicht

3.2.2 BBB-Aktivität hinzufügen (für Teacher)
3.2.3 BBB Gast-Login anlegen (für Teacher)
3.2.4 Meetingorganisation (für Teacher)
3.2.5 Raum starten oder beitreten
3.2.6 Audio und Mikrofon
3.2.7 Kamera
3.2.8 Einstellungen
3.2.9 Chat
3.2.10 Geteilte Notizen
3.2.11 Bildschirmfreigabe
3.2.12 Whiteboardfunktion
3.2.13 Präsentation
3.2.14 Umfrage starten
3.2.15 Externes Video teilen
3.2.16 Aufzeichnungen in BBB
3.2.17 Konferenz verlassen
3.2.18 BigBlueButton FAQs

3.2.1 Erster Einstieg: Systemtest und Kurzübersicht

Wichtig

Systemtest:
Um vorab zu testen, ob Ihr System alle erforderlichen Einstellungen für BigBlueButton hat, können Sie diese Webseite verwenden:

- **WebRTC Troubleshooter**: https://test.8x8.vc/
- mit Test des Kamerabildes: **WebRTC samplesSelect sources & outputs** unter https://webrtc.github.io/samples/src/content/devices/input-output/

Kurzübersicht über die Funktionen von BBB

Im folgenden Video wird ein kurzer Überblick über die BBB-Funktionen für Zuschauer und Moderatoren vorgestellt.

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.
https://youtu.be/gFqIdss8JvQ

Med. 21: BigBlueButton - Kurzüberblick

3.2.2 BBB-Aktivität hinzufügen (für Teacher)

Wichtig

Um einen BigBlueButton-Raum in einem Moodle-Kurs zu erstellen, benötigen Sie Teacher-Rechte.

Im folgenden Video wird gezeigt, wie eine BBB-Aktivität angelegt wird, und welche einzelnen Einstellungen möglich sind.

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.
https://youtu.be/IKEBVySE9V4

Med. 22: BigBlueButton - Aktivität anlegen

Nachfolgend werden die Inhalte aus dem Video nochmals schriftlich dargestellt:

Anlegen einer BBB-Aktivität

Öffnen Sie zunächst den Moodle-Kurs, in dem Sie BBB einrichten wollen, und schalten Sie den Bearbeitungsmodus ein. Im gewünschten Abschnitt/Thema klicken Sie auf **"Aktivität oder Material anlegen"** und wählen die BigBlueButton-Aktivität aus.

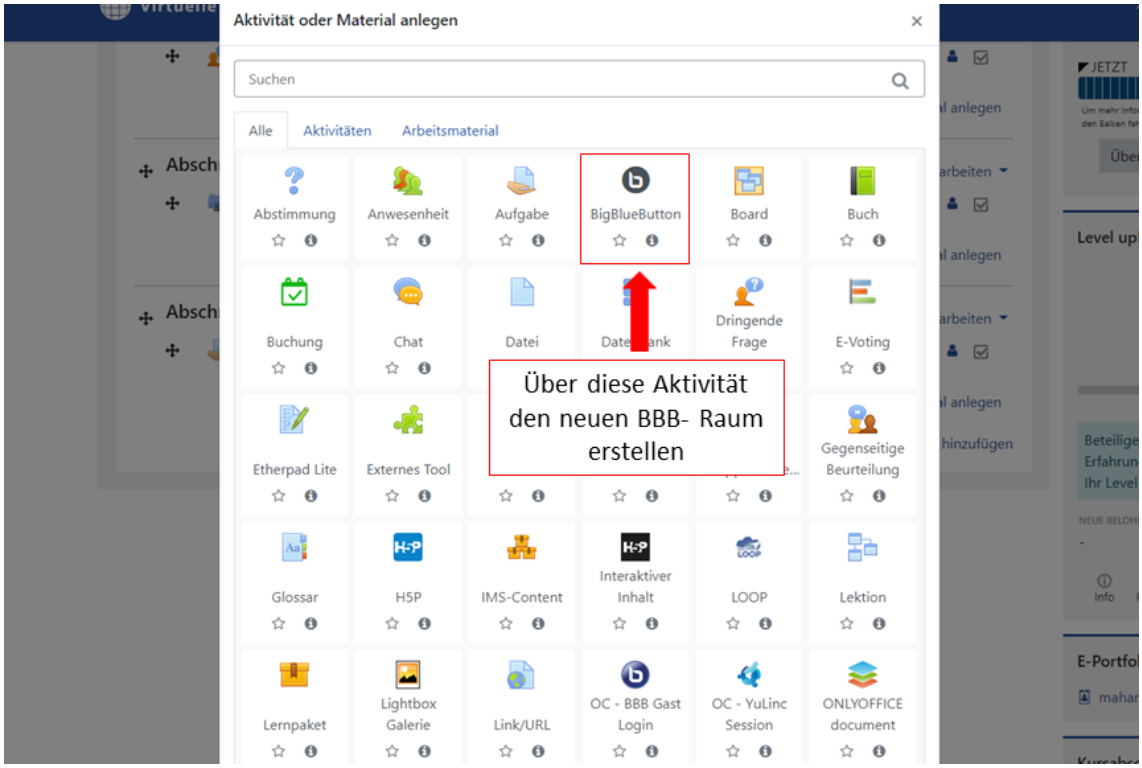


Abb. 140: BigBlueButton Aktivität

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, einige **Einstellungen** vorzunehmen:

Grundeinstellungen

In den Grundeinstellungen wird der Name des Raums vergeben, dies ist eine Pflichteingabe. Des Weiteren kann noch eine Beschreibung eingefügt und festgelegt werden, ob diese Beschreibung im Kurs angezeigt wird und ob eine Erinnerung versendet wird, um alles Beteiligten die Informationen zukommen zu lassen, dass diese Aktivität angelegt oder bearbeitet wurde.

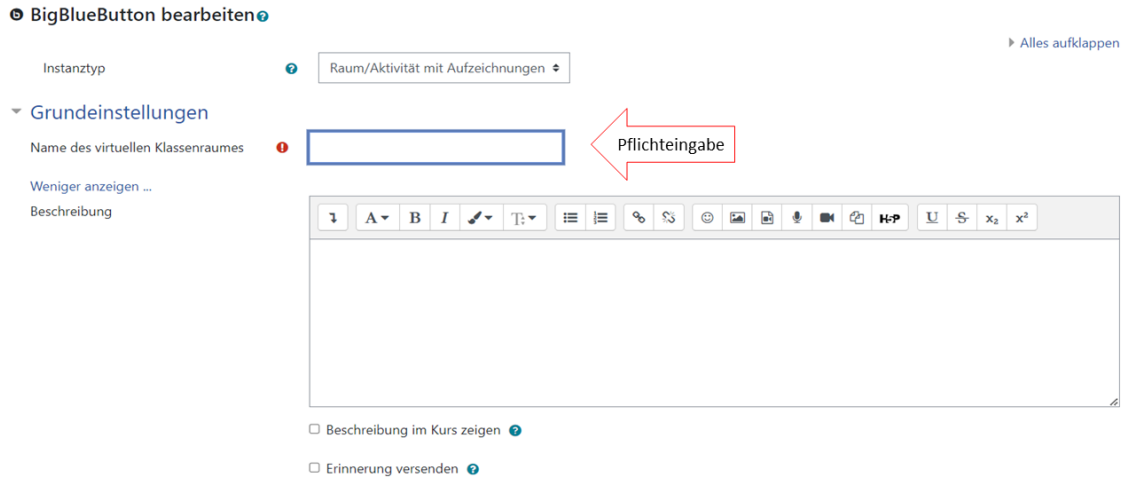


Abb. 141: Grundeinstellungen

Aktivitäts/Raum-Einstellungen

In den Aktivitäts-/Raum-Einstellungen können Sie einen Begrüßungstext bestimmen und die Eintrittsregel für die Teilnehmenden, ob diese nur durch die Bestätigung eines Moderators oder ohne dessen Bestätigung der BBB-Sitzung beitreten können sollen. Zudem kann festgelegt werden, ob die Sitzung aufgezeichnet werden kann.

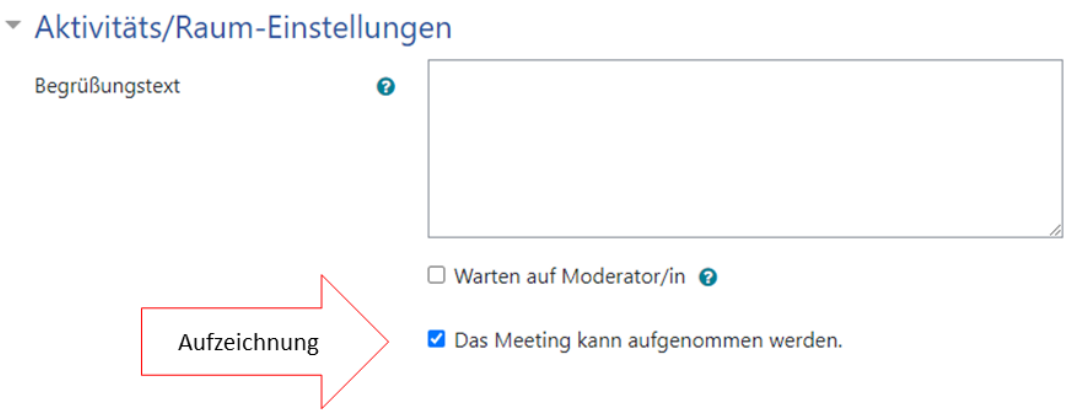


Abb. 142: BBB-Aktivität - Aktivitäts/Raum Einstellungen

Aufzeichnungseinstellungen

Beinhaltet lediglich die Auswahlmöglichkeit mittels Setzen eines Häkchens: "Nur importortierte Links anzeigen".

Einstellungen sperren

Hier können Sie eine Auswahldarüber treffen, was gesperrt werden soll:

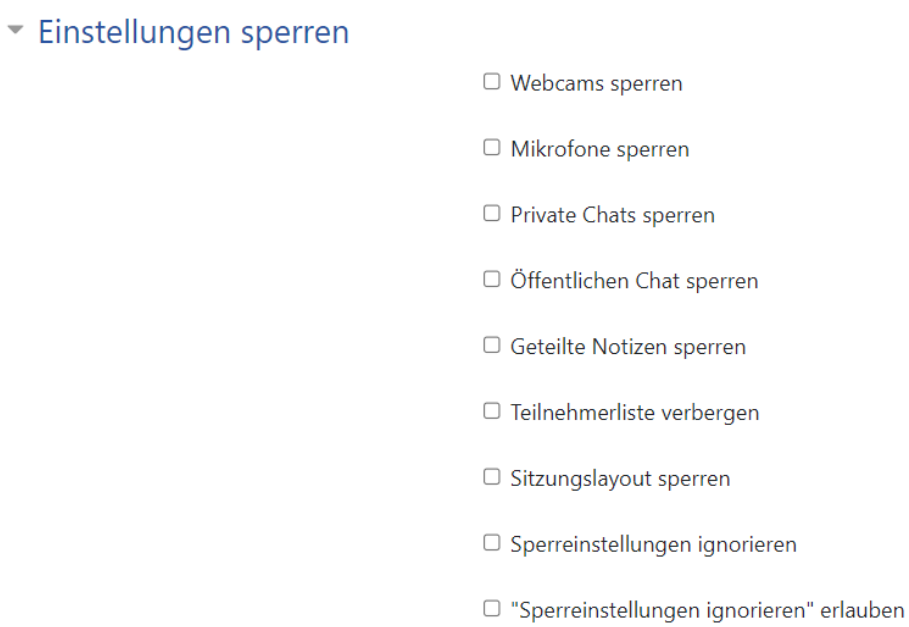


Abb. 143: Einstellungen sperren

Präsentationsinhalt

Ziehen Sie ganz einfach per Drag & Drop Ihre Präsentation in das Feld mit dem blauen Pfeil. Diese Präsentation wird dann beim Start des BBB-Raumes angezeigt.

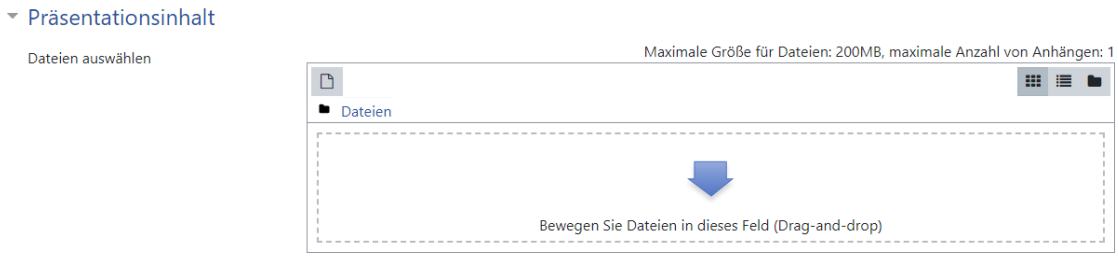


Abb. 144: Präsentationsinhalt

Zugewiesene Rolle während der Live-Sitzung

In der Option "zugewiesene Rolle während der Live-Sitzung" wird bestimmt, welche Teilnehmenden diesem Raum beitreten dürfen. Hier wird unterschieden in:

- **Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen**
  Alle Teilnehmenden eines Kurses sind berechtigt
- **Rolle**
  Nur die ausgewählte Rolle kann dann beitreten
- **Nutzer/in**
  Einzelne Nutzer können dann nur beitreten

Zudem kann ausgewählt werden, welche Rolle die Teilnehmenden bei Eintritt in den BBB-Raum bekommen. Hierbei kann zwischen **Zuschauer** oder **Moderator** unterschieden werden.

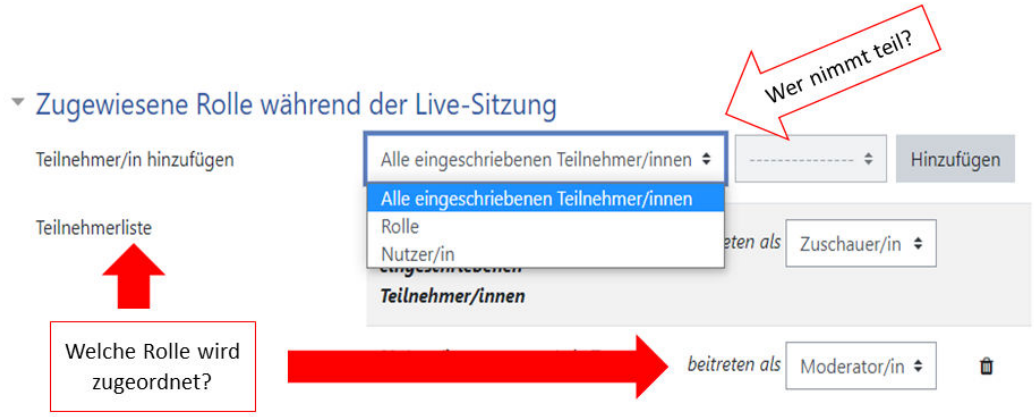


Abb. 145: Zugewiesene Rolle während der Live-Sitzung

Zeitplan

Im "Zeitplan" haben Sie die Möglichkeit, den Zutritt zum Raum zeitlich (Datum- und Uhrzeitvorgaben) zu begrenzen.

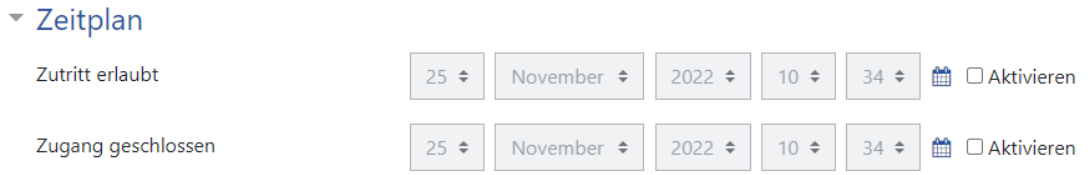


Abb. 146: Zeitplan

Weitere Einstellungen

Unter "Weitere Einstellungen" können Sie über **Verfügbarkeit** entscheiden, ob der BBB-Raum den Teilnehmenden schon angezeigt werden oder verborgen bleiben soll. Auch den Gruppenmodus können Sie hier für die Aktivität einstellen.

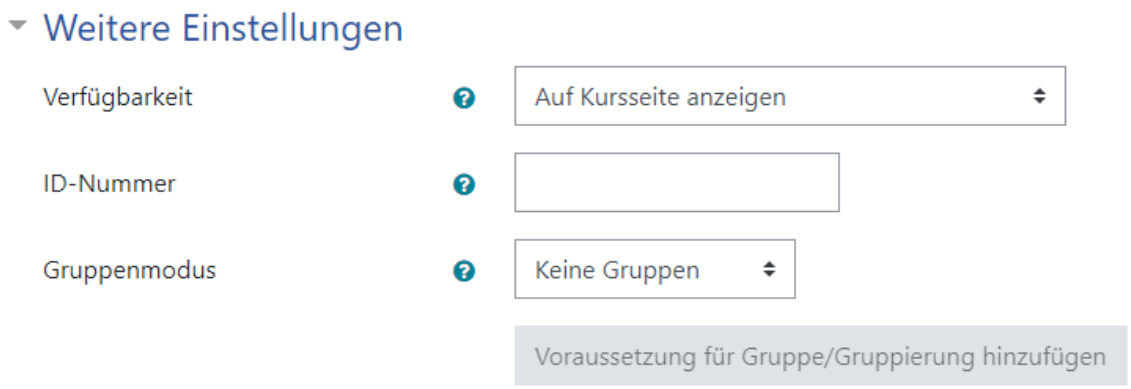


Abb. 147: Weitere Einstellungen

Voraussetzungen

Unter **"Voraussetzungen"** können Sie festlegen, welche Voraussetzungen für die Nutzung dieser Aktivität gegeben sein müssen. Sie können den Zugriff über den Aktivitätsabschluss einer anderen Aktivität, über ein Datum, eine Bewertung etc. steuern.

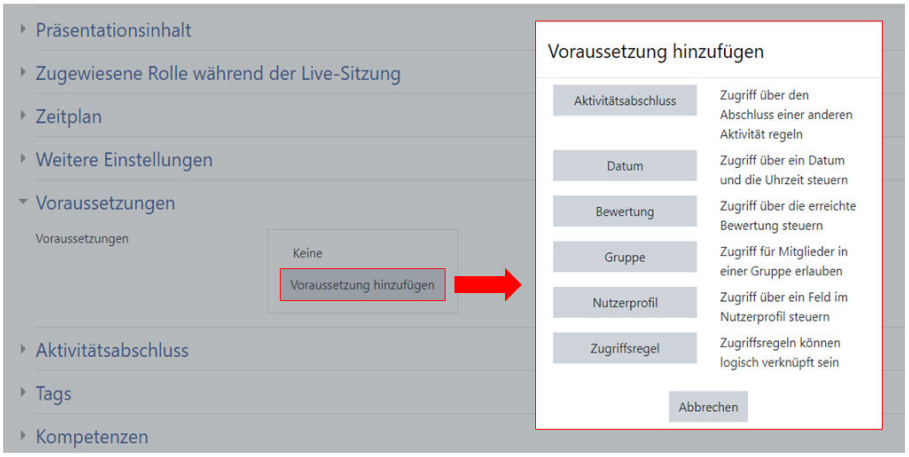


Abb. 148: Voraussetzungen festlegen

Einen neuen Raum können Sie aber auch ohne Voraussetzungen erstellen.

Aktivitätsabschluss

Hier können Sie die Art der Abschlussverfolgung auswählen.

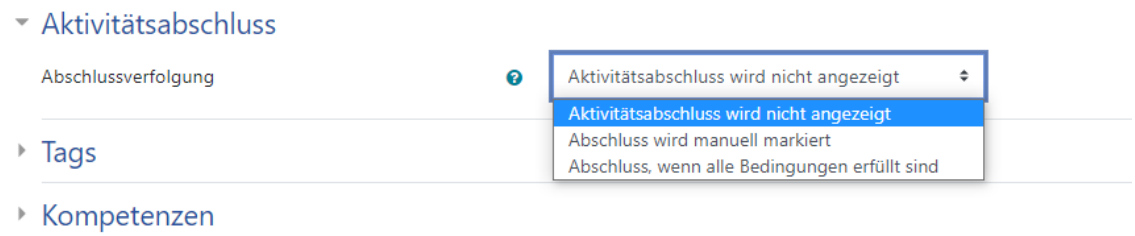


Abb. 149: Aktivitätsabschluss - Abschlussverfolgung

Tags

Hier können Sie Schlagwörter vergeben.

Kompetenzen

Hier können Kurskompetenzen mit dieser Aktivität verlinkt und ein Aktivitätsabschluss eingestellt werden.

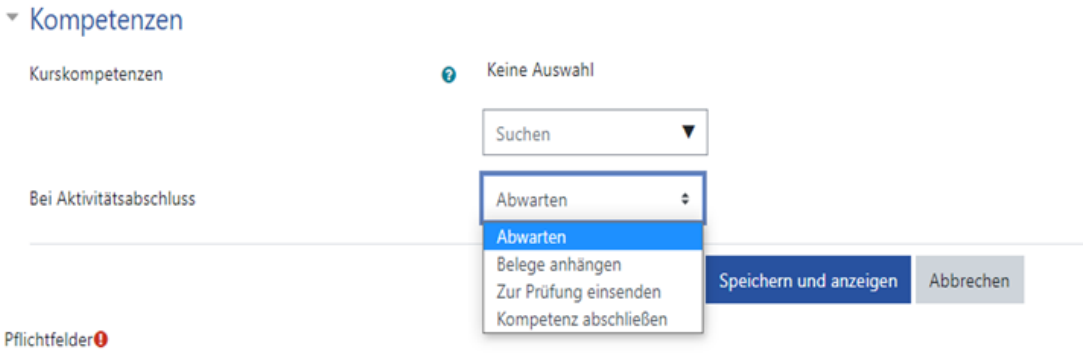


Abb. 150: Kompetenzen

Wenn Sie nun alle Einstellungen getroffen haben, wählen Sie **"Speichern und zum Kurs"** oder **"Speichern und Anzeigen"**.

Abb. 151: Speichern

Über **"Speichern und zum Kurs"**, gelangen Sie wieder auf die Übersicht vom Kurs.
Über **"Speichern und anzeigen"** gelangen Sie zu dem Schritt, wo Sie die Möglichkeit haben den Raum zu starten.

3.2.3 BBB Gast-Login anlegen (für Teacher)

Wenn Sie Personen, die nicht in Ihren VFH-Moodle-Kurs eingeschrieben sind, zu Ihren BBB-Meetings einladen wollen, können Sie einen Gast-Login anlegen.

Gastzugang für externe Teilnehmer erstellen

Einen Gastzugang für externe Teilnehmer können Sie erstellen, wenn Sie Teacher-Rechte in Ihrem Kurs haben.

Öffnen Sie den Kurs, in dem ein Gastzugang erstellt werden soll.

Um einen Gastzugang einzurichten, muss zunächst ein BigBlueButton-Raum im Kurs erstellt werden (siehe BBB-Aktivität hinzufügen). Ist der BigBlueButton-Raum angelegt und konfiguriert, können Sie die Aktivität **„OC-BBB Gast Login“** anlegen.

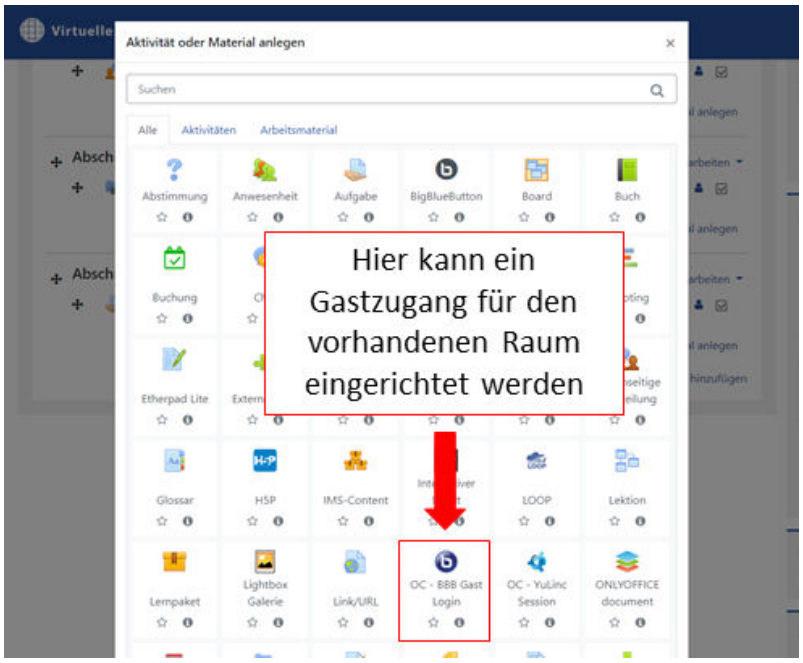


Abb. 152: Gastzugang einrichten

Folgende Einstellungen sind in der Aktivität **„BBB Gast Login“** zu treffen:

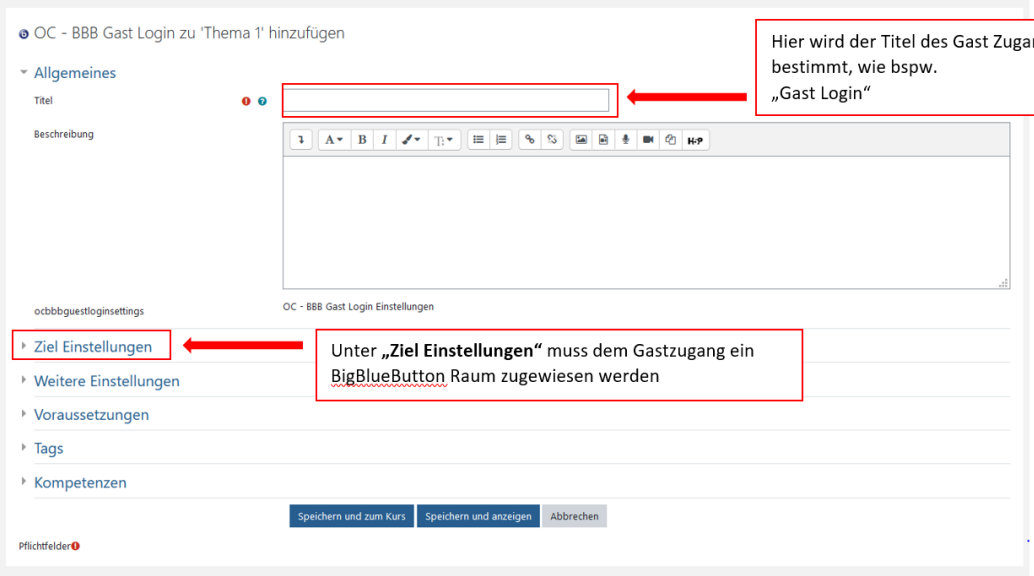


Abb. 153: Einstellungen in Aktivität Gast Login

In diesem Beispiel sehen Sie als mögliches Ziel den **„bbb-testraum“**, mit dem der Gastzugang verlinkt werden kann. Es werden hier alle im Kurs angelegten BBB-Räume zur Auswahl angeboten. Zusätzlich bestimmten Sie hier ein Kennwort, welches Sie dem Benutzer des Gastzugangs mitteilen müssen.

Abb. 154: Ziel Einstellungen im BBB Gast Login

Unter **„Weitere Einstellungen“** können Sie die Verfügbarkeit des Gastzugangs wählen. Empfehlung: **„Für die Teilnehmer/innen verbergen“** wählen, denn für Ihre eingeschriebenen Studierenden ist dieser Raum nicht relevant!

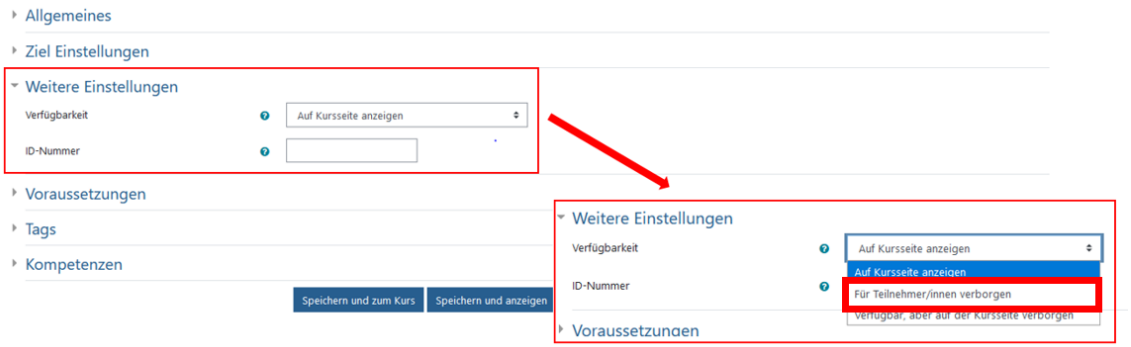


Abb. 155: Weitere Einstellungen des Gastzugangs

Unter **„Voraussetzungen“** können Sie bestimmen, welche Voraussetzungen gegeben sein müssen, damit der Gast den Raum nutzen kann. Beispielsweise ob sich Ihr Gast erst ab einem bestimmten Datum und Uhrzeit in den Raum einloggen kann.

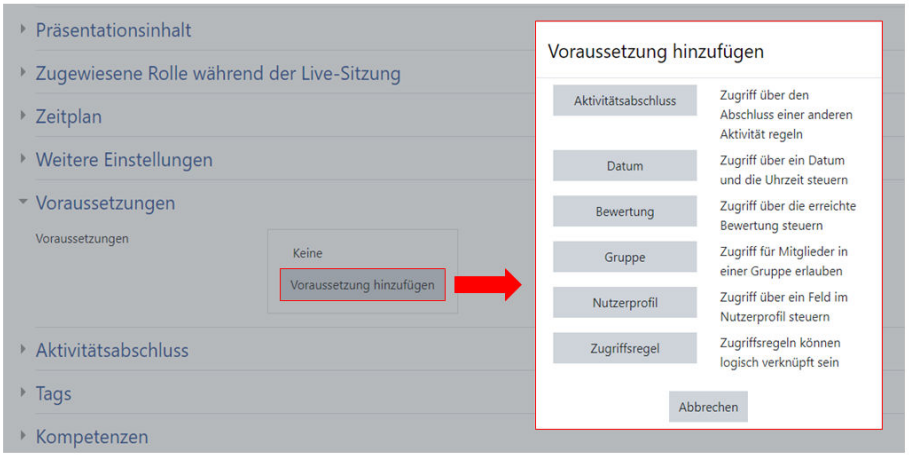


Abb. 156: Voraussetzungen BBB-Gast-Zugang

Einen Gastzugang können Sie auch ohne Voraussetzungen erstellen.

Wenn Sie nun alle Einstellungen getroffen haben, wählen Sie **„Speichern und zum Kurs“** oder **„Speichern und Anzeigen“**.

Abb. 157: Speichern

Über **„Speichern und zum Kurs“**, gelangen Sie wieder auf die Übersicht vom Kurs:

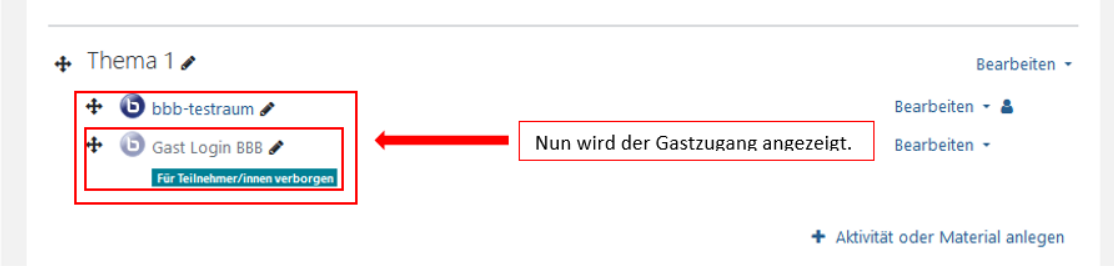


Abb. 158: Speichern und zum Kurs

Über **„Speichern und anzeigen“** gelangen Sie direkt auf den Gastzugang. Den hier angezeigten Link schicken Sie Ihrem Gast, damit er den Raum betreten kann.

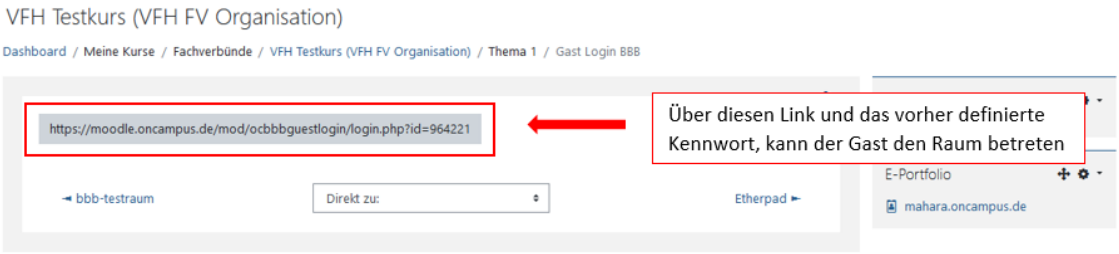


Abb. 159: Speichern und Anzeigen

Ansicht für Gäste

Folgt Ihr Gast dem Link, erreicht er/sie folgende Login-Seite. Hier kann Ihr Gast nun ihren/seinen Namen und das Kennwort eingeben und den Raum betreten.

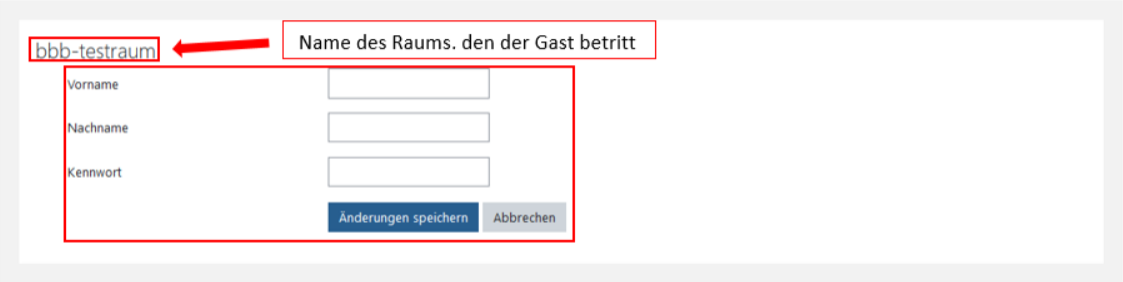


Abb. 160: Login per Gastzugang

Wichtig: Ihr Gast kann den BigBlueButton-Raum erst betreten, wenn dieser bereits eröffnet bzw. die Session gestartet ist. Bis dahin bekommt Ihr Gast folgende Meldung (und eine manuelle Aktualisierung nach Session-Start ist erforderlich):

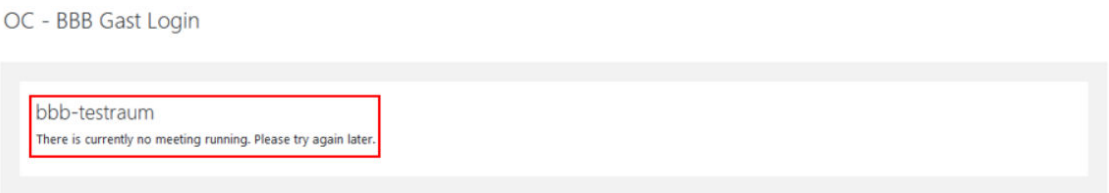


Abb. 161: Fehlermeldung - noch kein Raum eröffnet

3.2.4 Meetingorganisation (für Teacher)

Gliederung

3.2.4 Meetingorganisation (für Teacher)
3.2.4.1 Teilnehmendenverwaltung
3.2.4.2 Einzelteilnehmendenverwaltung
3.2.4.3 Breakout Räume
3.2.4.4 Untertitel schreiben

In diesem Abschnitt wird die Teilnehmendenverwaltung, die Einzelteilnehmendenverwaltung sowie die Erstellung von Breakout-Räumen erläutert. Um diese Funktionen/ Ansichten sehen und nutzen zu können, benötigen Sie Teacher-Rechte in Ihrem Kurs.

3.2.4.1 Teilnehmendenverwaltung

Sie befinden sich in Ihrem BBB-Raum.

Über das Zahnradsymbol, welches sich über der Teilnehmerliste links befindet, haben Sie die Möglichkeit, die Teilnehmenden zu verwalten.

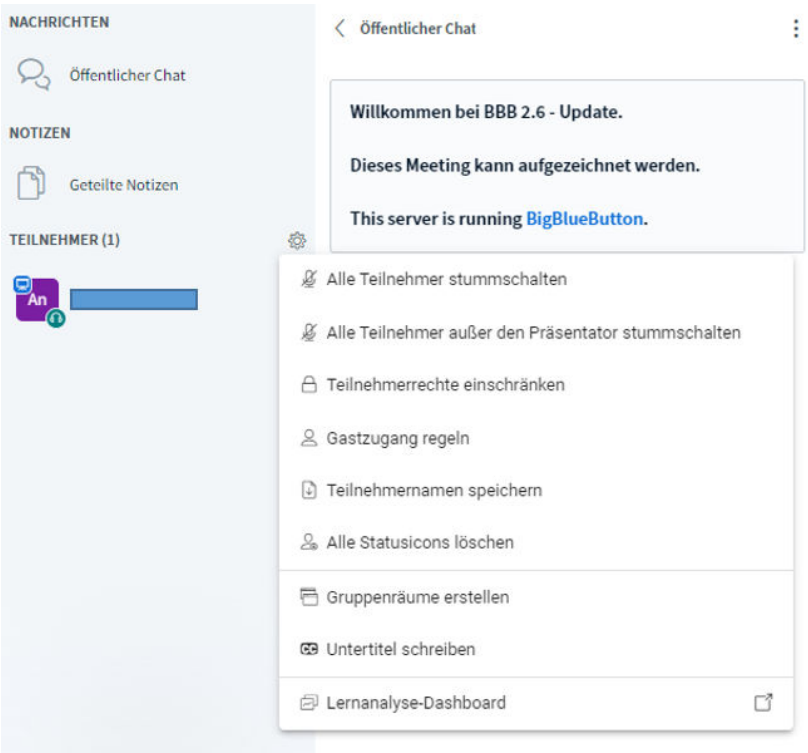


Abb. 162: Teilnehmendenverwaltung im BBB-Raum

Verwaltungsoptionen sind:

Alle Teilnehmer stummschalten
Es werden alle Teilnehmer stummgeschaltet, inklusive dem Präsentator. (Der Präsentator ist nicht zwingend auch der Moderator.)

Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten
Diese Option kann während einer Vorlesung oder eines Vortrags sinnvoll sein, damit andere Teilnehmer nicht von Hintergrundgeräuschen abgelenkt werden.

Teilnehmendenrechte einschränken
Mit einem Klick auf diese Option öffnet sich ein weiteres Fenster, über das Sie die Teilnehmendenrechte einschränken können. Dies wird im Folegenden näher erläutert.

Gastzugang regeln
Über diese Option können Grundregeln für den Gastzugang definiert werden. (Dazu gehören die Optionen "Moderator fragen", "Immer akzeptieren" und "Immer verweigern")

Teilnehmernamen speichern
Über diese Option werden alle Teilnehmernamen als .txt Datei heruntergeladen.

Alle Statusicons löschen
Hiermit können alle Statusmeldungen der Teilnehmenden gelöscht werden. Teilnehmer-Icons werden auf Initialen zurückgesetzt.

Gruppenräume erstellen
Mit einem Klick auf diese Option öffnet sich ein weiteres Fenster, über das Gruppenräume (sog. Breakout-Räume) erstellt werden können. Neben der Anzahl der Räume kann auch die Dauer und die Zuweisung eingestellt werden.

Untertitel schreiben
Über diese Funktion können Moderatoren der BBB-Präsentation Live-Untertitel hinzufügen. Diese werden den Teilnehmenden angezeigt, wenn sie die Untertitel aktiviert haben. Eine detaillierte Beschreibung siehe Untertitel schreiben.

Lernanalyse-Dashboard
Im Lernanalyse-Dashboard können Sie als Moderator eine Übersicht einsehen, wie viele aktive Teilnehmer, Umfragen, Handzeichen von Teilnehmnden, etc. es in diesem BBB-Raum gibt.

Teilnehmendenrechte einschränken

Mit einem Klick auf "Teilnehmendenrechte einschränken" öffnet sich das folgende Fenster, die Optionen sind unten kurz beschrieben.

Abb. 163: Teilnehmendenrechte einschränken

3.2.4.2 Einzelteilnehmendenverwaltung

Um Einstellungen für einen einzelnen Teilnehmenden vorzunehmen, klicken Sie auf den gewünschten Teilnehmer/in in der Liste, um die Auswahl der Optionen zu öffnen.

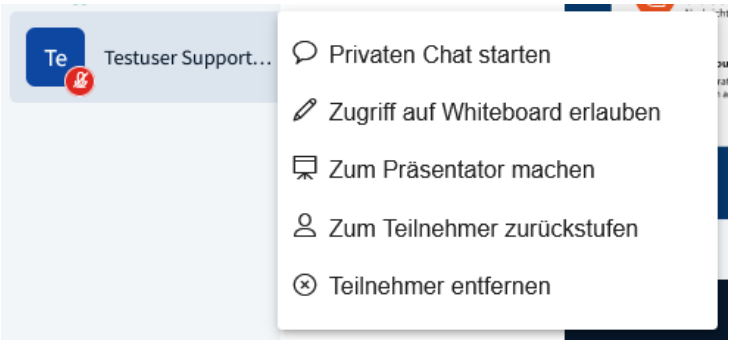


Abb. 164: Optionen Einzelteilnehmendenverwaltung

Wenn Sie Moderator/-in (und Präsentator/-in) sind, stehen folgende Optionen zur Auswahl:

Privaten Chat starten

Dies ermöglicht, dass Sie mit dem ausgewählten Teilnehmenden einen privaten Chat eröffnen können. Die Chats werden dann oben links unter dem Öffentlichen Chat angezeigt. Dieser kann allerdings nicht gespeichert werden.

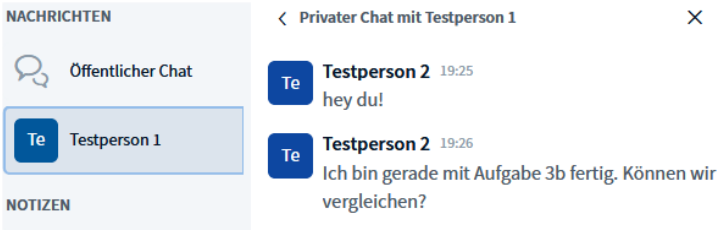


Abb. 165: Privaten Chat starten

Zugriff auf Whiteboard erlauben

Der Teilnehmende erhält die Rechte, um das Whiteboard zu bedienen.

Zum Präsentator machen

Sie können Teilnehmende zum Präsentator machen, diese haben dann die Möglichkeit, ihre Präsentationen/Dateien hochzuladen und zu präsentieren.

Zum Moderator ernennen

Sie können einem Teilnehmenden umfängliche Moderatorenrechte einräumen.

Teilnehmer entfernen

Über diese Funktion können Sie einzelne Teilnehmende aus dem Raum/Konferenz entfernen.

3.2.4.3 Breakout Räume

Breakout-Räume sind Gruppenräume, die vom Moderierenden innerhalb des Raums erstellt werden können. Damit können die Teilnehmenden in kleinere Gruppen eingeteilt und Gruppenarbeiten durchgeführt werden. Diese Räume sind zeitlich begrenzt. Als Moderator können Sie die Teilnehmenden auf die Räume verteilen, sie zufällig zuordnen oder die Teilnehmenden ordnen sich selbst den Räumen zu.

Das Video zeigt eine ausführliche Anleitung zur Erstellung und Verwaltung von Gruppenräumen.

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/QL244U7p7Uc

Med. 23: BigBlueButton - Breakout Räume

Die Bearbeitungsschritte aus dem Video sind zum Nachlesen im Folgenden nochmals dargestellt:

1. Gruppenräume erstellen

Klicken Sie auf das Zahnrad hinter "Teilnehmer" und wählen "Gruppenräume erstellen".

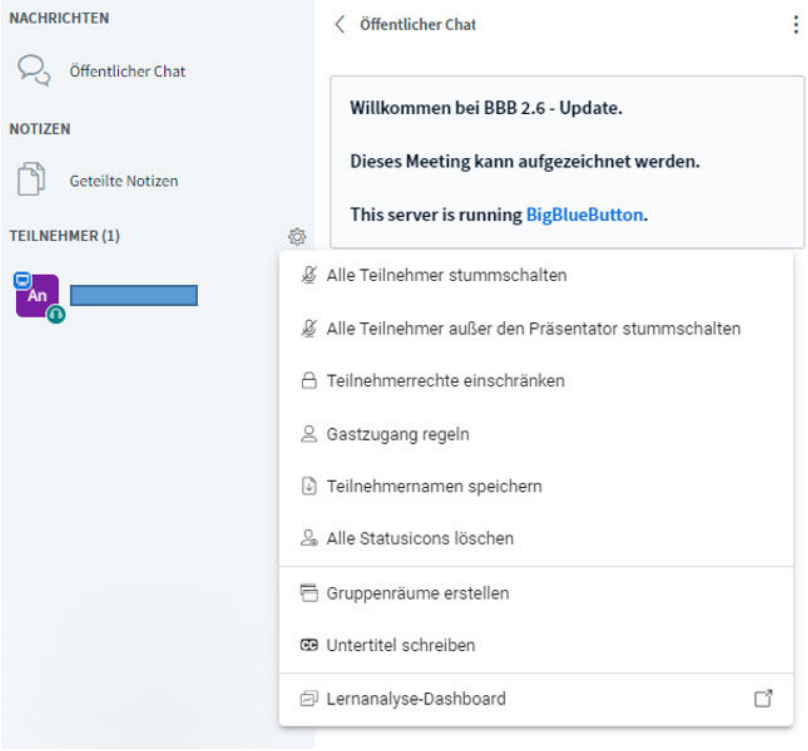


Abb. 166: Breakout-Raum erstellen

2. Einstellungen vornehmen

Anschließend nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor:

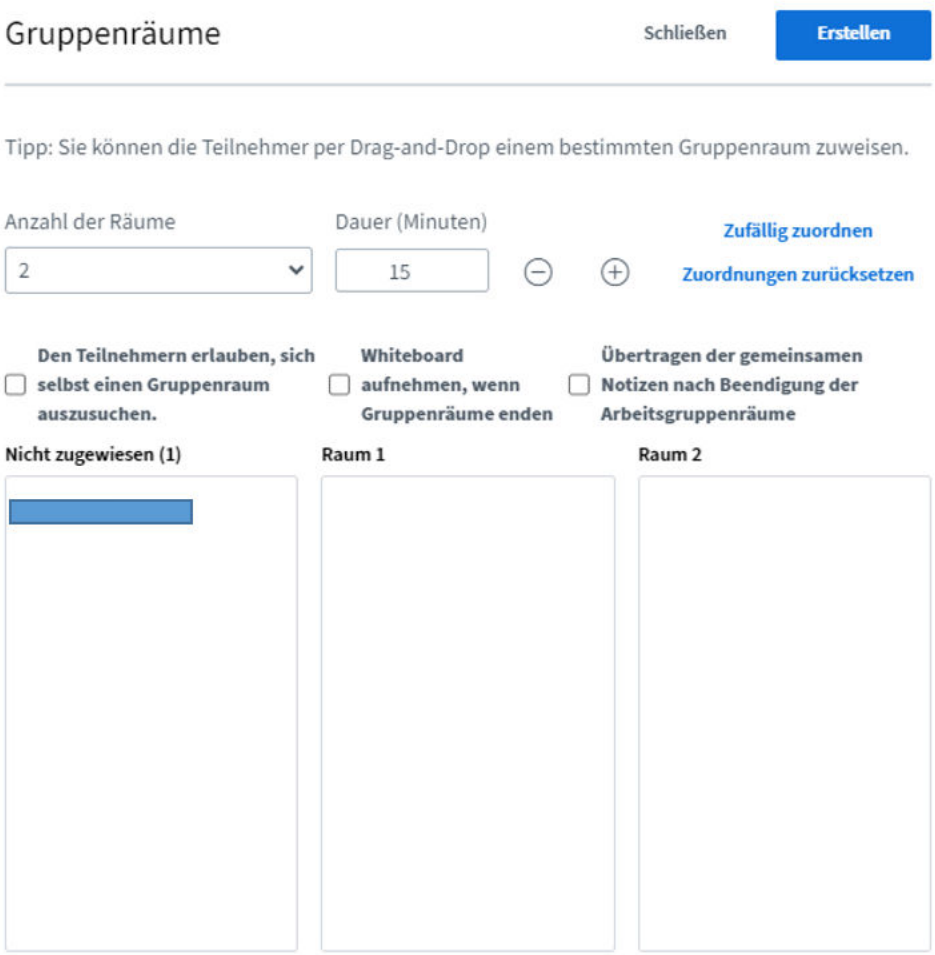


Abb. 167: Breakout-Raum erstellen - Einstellungen

Sie können die Gruppenräume auch individuell benennen, indem Sie den Titel der Räume direkt bearbeiten.

Es können maximal 16 Gruppenräume angelegt werden.

3. Zugang Teilnehmende

Die Teilnehmenden müssen dann den Gruppenraum selbstständig über den blauen Button **„Raum betreten“**, betreten:

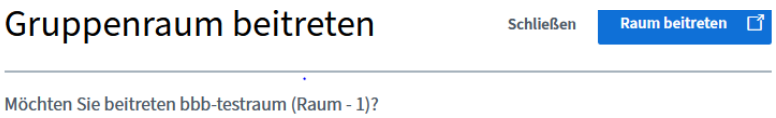


Abb. 168: Breakout-Raum betreten

4. Laufzeit der Gruppenräume

Die **verbleibende Gruppenraumzeit** wird dann oben über dem Raum angezeigt.

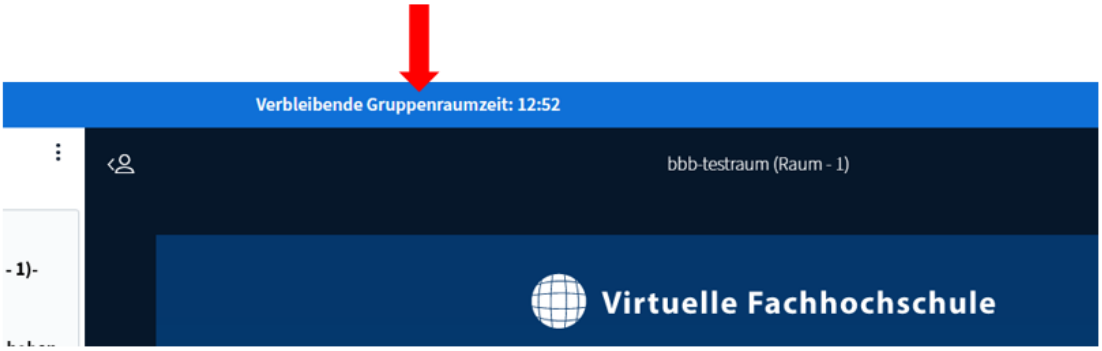
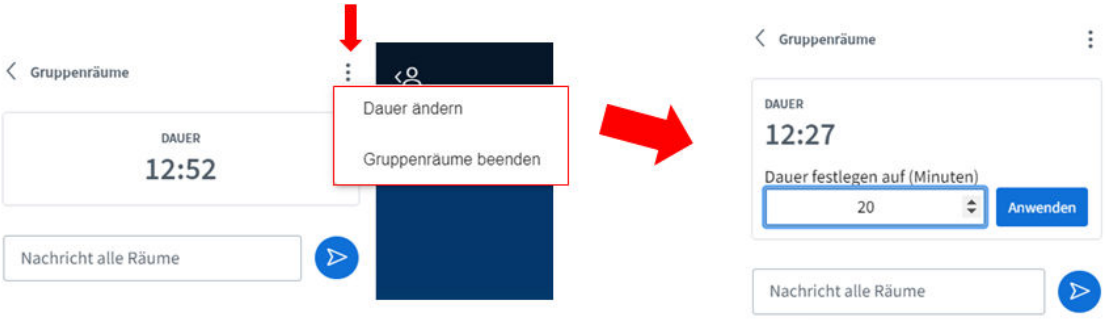


Abb. 169: Gruppenraumzeit

Laufzeit der Gruppenräume verlängern Sie können die Laufzeit der Arbeitsgruppen während der Gruppenzeit verlängern. Klicken Sie dazu auf die 3 Punkte oben rechts über der Laufzeitanzeige und wählen Sie "Dauer ändern".

<loop_figure title="Laufzeit der Gruppenräume verlängern" description="" copyright="" show_copyright="false" index="true"" id="63fc88358eb5e">



</loop_figure>

Tragen Sie die Anzahl der Minuten ein, wie lange die Gruppenräume laufen sollen, und klicken auf „Anwenden“. Alternativ können Sie die Laufzeit auch über die Pfeiltasten verringern oder verlängern. Den Teilnehmenden wird die aktualisierte "Verbleibende Gruppenraumzeit" in den Gruppenräumen angezeigt.

5. Nachricht in alle Gruppenräume

Sie können einen Nachricht in alle Gruppenräume senden. Tippen Sie hierzu in dem Feld "Nachricht alle Räume" Ihre Mitteilung ein und senden Sie diese über den blauen Pfeil in die Räume.

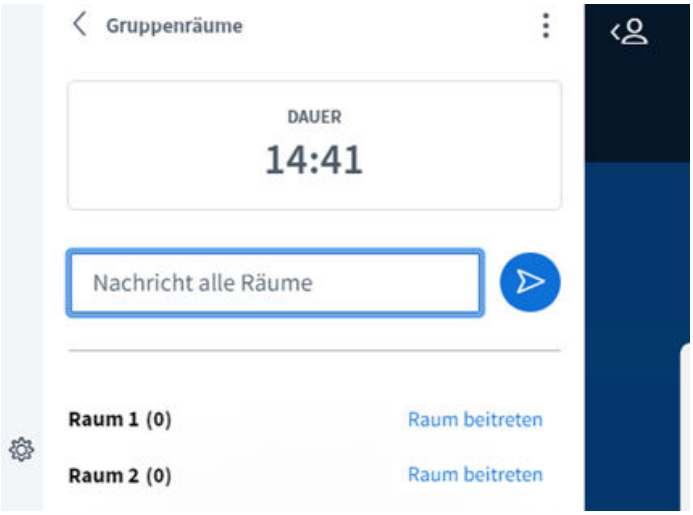


Abb. 171: Nachricht in alle Gruppenräume senden

Diese wird dann im Chat der jeweiligen Gruppenräume angezeigt.

3.2.4.4 Untertitel schreiben

Über diese Funktion können Moderatoren der BBB-Präsentation Live-Untertitel hinzufügen.

Die automatischen Live-Untertitel sind nur für Browser verfügbar, die eine Spracherkennung unterstützen (Google Chrome, MS Edge und Safari). Nehmen Sie mit einem anderen Browsern an einem Meeting teil, erscheint ein entsprechender Warnhinweis.

Das Video erklärt die Funktion "Untertitel schreiben".

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/f3Ofg5gfCaE

Med. 24: BigBlueButton - Untertitel

3.2.5 Raum starten oder beitreten

Um einen BBB-Raum zu betreten, klicken Sie im entsprechenden Moodlekurs auf die BigBlueButton-Aktivität.

Anschließend können Sie den Raum über den Button **"Teilnehmen"** starten oder betreten.

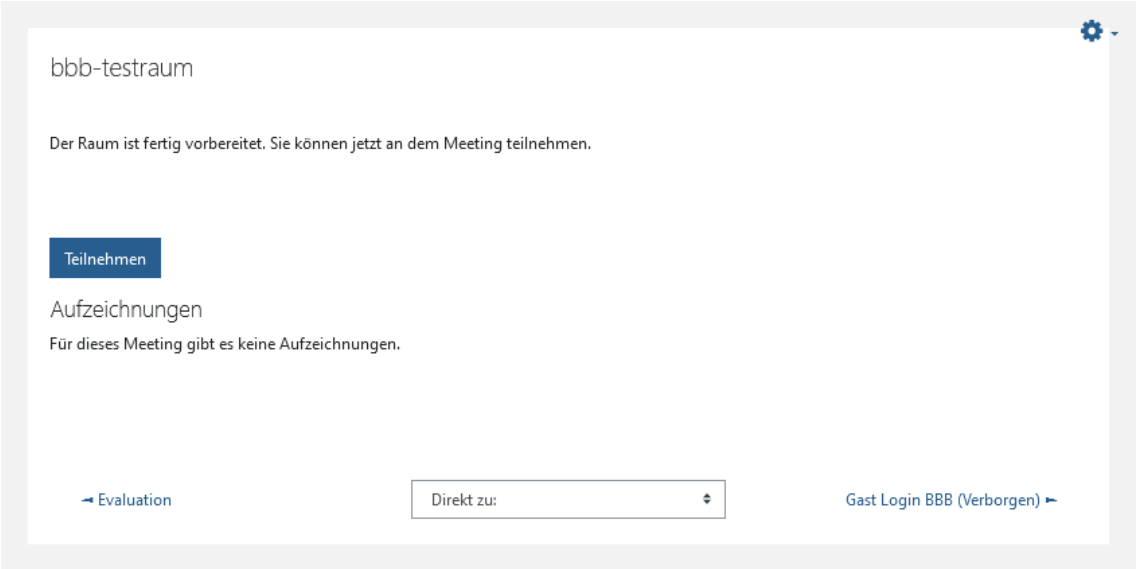


Abb. 172: Raum starten/beitreten

Wenn das Meeting bereits durch einen Moderator gestartet wurde, sehen Sie dies in der Aktivität:

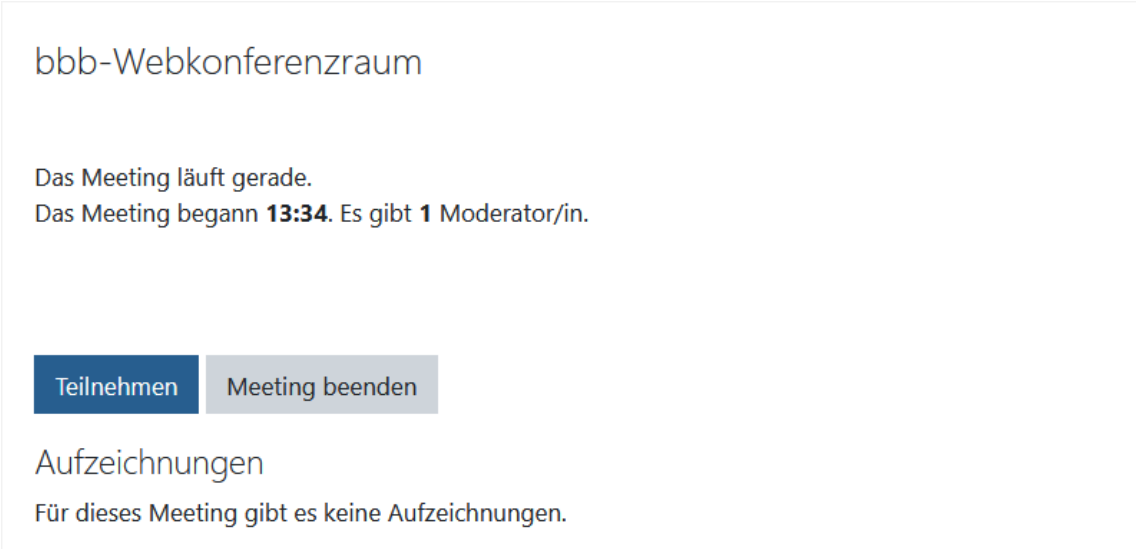


Abb. 173: Meeting läuft bereits

Ist in den Meetingeinstellungen die Option "Warten auf Moderator/in" aktiviert, erhalten die Teilnehmenden folgende Meldung:

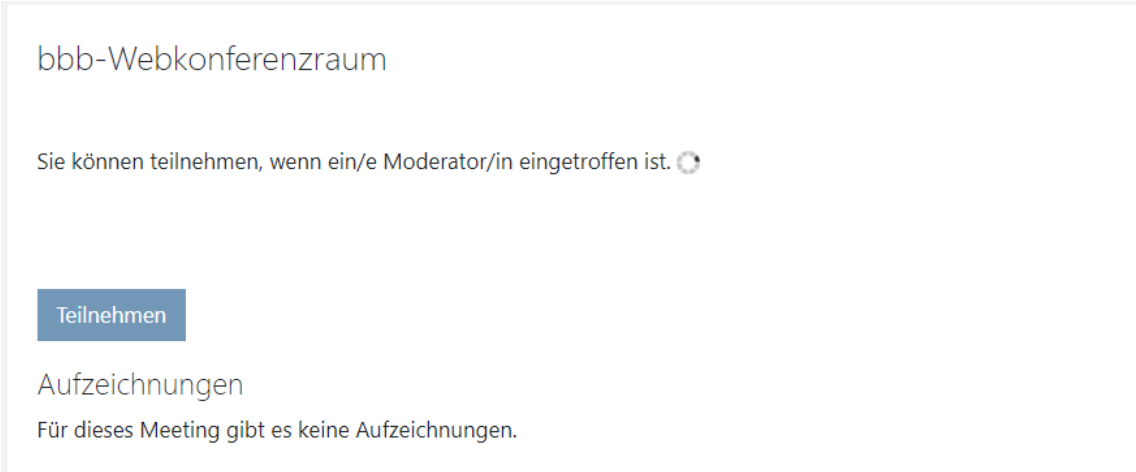


Abb. 174: Warten auf Moderator/in

Unter "Aufzeichnungen" sind Aufzeichnungen aus diesem BBB-Raum gelistet, wenn bereits Aufzeichnungen erfolgt sind.

3.2.6 Audio und Mikrofon

Wenn Sie einen BBB-Raum gestartet haben, öffnet sich zunächst ein Popup-Fenster, in dem Sie auswählen müssen, wie Sie der Sitzung beitreten wollen: "Mit Mikrofon" oder "Nur zuhören".

Abb. 175: Wie möchten Sie der Konferenz beitreten?

Nur zuhören

Wollen Sie der Konferenz nur zuhörend beitreten und kein eigenes Mikrofon aktivieren, wählen Sie die Option **"nur zuhören"**. Es erscheint dann in der Mitte anstatt eines Mikrofonsymbols nur ein Kopfhörer. Sollten Sie dennoch später sprechen wollen, müssen Sie das Audio mit einem Klick auf das blaue Kopfhörersymbol trennen und anschließend neu verbinden, wobei Sie dann **"mit Mikrofon"** auswählen.

Abb. 176: Nur zuhören

Abb. 177: Mit Mikrofon

Mit Mikrofon

Wenn Sie den Beitritt **"mit Mikrofon"** auswählen, müssen Sie im Browser bestätigen, dass BigBlueButton auf Ihr Mikrofon zugreifen darf.

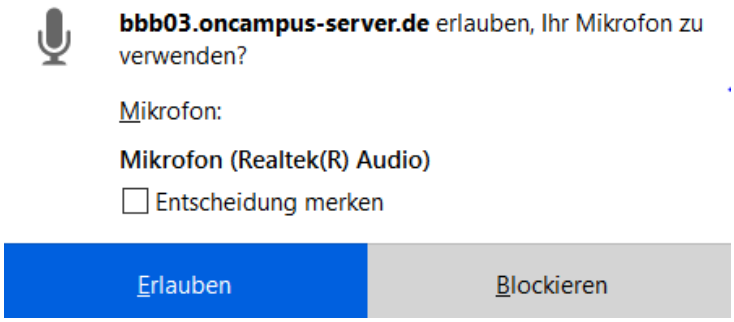


Abb. 178: Browser Bestätigung

Anschließend öffnet sich der **Echotest**, indem Sie Ihr Mikrofon testen können. Sprechen Sie ein paar Worte und bestätigen Sie, wenn Sie sich selbst hören:

Abb. 179: Echotest

Können Sie sich nicht hören, prüfen Sie Ihre Mikrofoneinstellungen, aktivieren Sie ein anderes Mikrofon oder schließen den Raum und betreten ihn erneut.

Solange ein Teilnehmer sich im Echotest befindet, wird dies mit einem weißen Symbol in der Teilnehmerliste angezeigt. Solange ein Teilnehmer eine weiße Markierung hat, kann er nicht hören, was im Meeting geschieht.

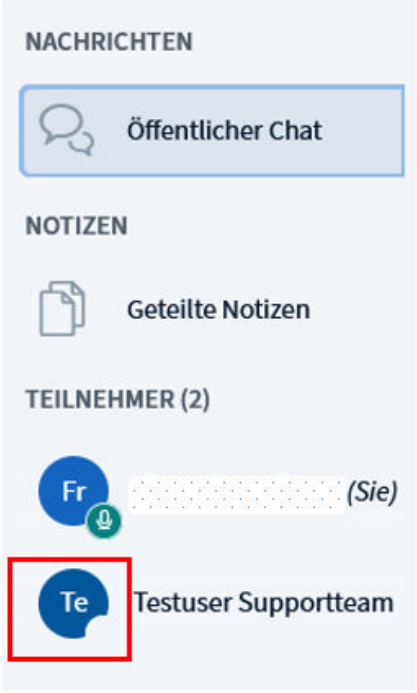


Abb. 180: Echotest - Anzeige Teilnehmerliste

Hinweis

Die weiße Markierung zeigt an, dass das Audio des Teilnehmenden nicht verbunden ist. Befinden Sie sich nicht mehr im Echotest und haben eine weiße Markierung, können Sie über das Telefonhörersymbol Ihr Audio verbinden (s.u.).

Tun Sie dies, haben Sie anschließend jederzeit die Möglichkeit, Ihr Mikrofon über das Mikrofonsymbol in der Mittelkonsole ein- und auszuschalten (stummschalten).

Abb. 181: Mikrofon ein- und ausschalten

Die Stummschaltung wird in der Teilnehmerliste für alle Meetingsteilnehmer sichtbar angezeigt.

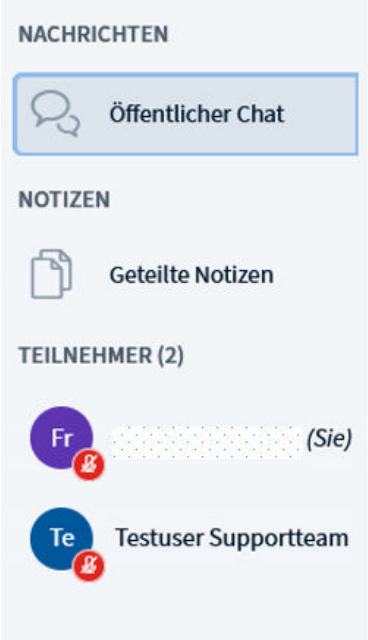


Abb. 182: Stummschaltung in der Teilnehmerliste

Haben Sie beim Betreten des Meetings kein Mikrofon aktiviert, können Sie dies nachträglich tun. Trennen Sie dazu Ihr Audio mit einem Klick auf das blaue Kopfhörersymbol und verbinden anschließend neu, wobei Sie dann "mit Mikrofon" auswählen.

Hinweis

Es ist sehr empfehlenswert, ein Headset zu verwenden. Bei einem integrierten Mikrofon und Lautsprechern kann es passieren, dass BigBlueButton die Stimme nicht sofort als Stimme erkennt, sondern als Hintergrundgeräusch identifiziert, sodass Satzanfänge mitunter heruntergeregelt werden. Es kommt dann zu einem abgehakt klingenden Audio. Je nach Raumbeschaffenheit minimieren Headsets auch Hall und Echo.

Audioeinstellungen ändern

Das Video erläutert die Änderung der Audioeinstellungen.

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/Qba_9p9Kd1M

Med. 25: BigBlueButton - Audioeinstellungen

3.2.7 Kamera

Nach Beteten des Raumes können Sie Ihre Kamera ein- und ausschalten. Dies wird über das Kamerasymbol in der Mittelkonsole.

Abb. 183: Kamera ein- oder ausschalten

Wenn Sie zum ersten Mal Ihre Kamera einschalten, müssen Sie zunächst im Browser bestätigen, dass BigBlueButton auf Ihre Kamera zugreifen darf.

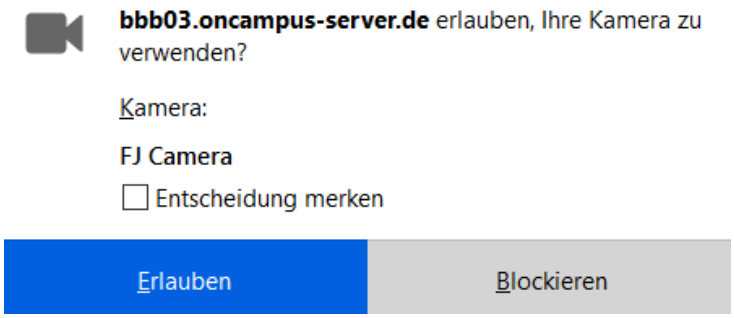


Abb. 184: Browser bestätigen

Das Video erläutert die einzelnen Kamera-Einstellungen.

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/iHaI7BGhhmA

Med. 26: BigBlueButton - Webcam

Die **Kamera kann als Inhalt geteilt** werden, was besonders vorteilhaft ist in hybriden Lernumgebungen. Lehrende können ihre Kamera als vollwertige Präsentation auf dem BigBlueButton-Whiteboard anzeigen, um die Aufmerksamkeit auf bestimmte physische Bereiche oder Demonstrationen zu lenken.

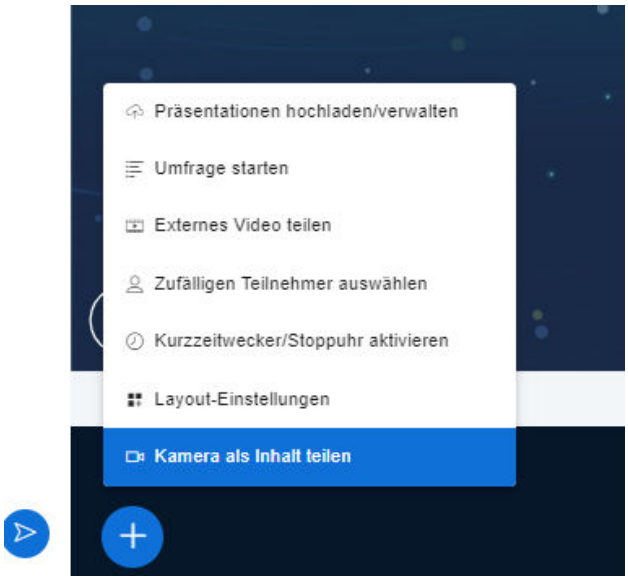


Abb. 185: Kamera als Inhalt teilen

3.2.8 Einstellungen

Die Meetingraum-Einstellungen können Sie über die Raum-Optionen (die drei kleinen Punkte) oben rechts erreichen, in dem Drop-down Menü finden Sie die Raum-Einstellungen.

In den Einstellungen können Sie beispielsweise angeben, ob Sie Audiowarnungen oder Popupwarnungen für Chatnachrichten erhalten wollen, ob Sie einen Audiowarnton oder eine Popupnachricht erhalten wollen, wenn neue Teilnehmer den Raum betreten, oder die Sprache und Schriftgröße für den Raum festlegen.

Die Einstellungen, die Sie festlegen, gelten nur für Ihre eigene Ansicht im Raum, nicht für andere Teilnehmende.

Schauen Sie sich das Video an, um einen Überblick über die Einstellungen zu gewinnen, die Sie vornehmen können.

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/RmwbGHbDFE4

Med. 27: BigBlueButton - Settings

Hinweis

Deaktivieren Sie die Webcam oder Bildschirmfreigabe über die Datensparmodus-Einstellungen, können Sie anschließend im Meeting keine Kamera aktivieren bzw. Bildschirmfreigabe machen.

Layout-Einstellungen

Welche Layout-Einstellungen es gibt, erklärt Ihnen dieses Video.

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/vlfC_Rru1Fw

Med. 28: BigBlueButton - Layout

Timer

Kurzzeitwecker/Stoppuhr aktivieren ist eine Funktion, die es ermöglicht, einen Countdown-Timer oder eine Stoppuhr anzuzeigen, die für alle Teilnehmer sichtbar ist, komplett mit einer Audio-Benachrichtigung, wenn die Zeit abgelaufen ist.

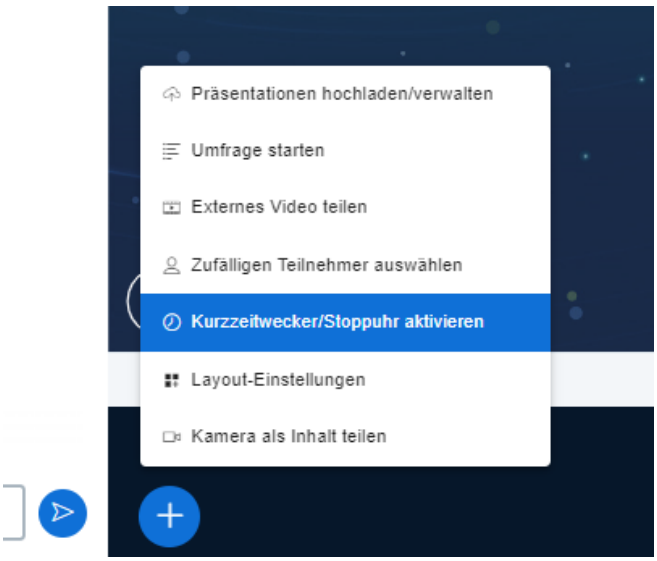


Abb. 186: Timer aktivieren

3.2.9 Chat

Im Meetingraum wird ganz links die Teilnehmerliste, rechts daneben der **"Öffentliche Chat"**angezeigt. Hier können alle Meetingteilnehmende für alle sichtbar schreiben.

Sie können den Chat für die eigene Ansicht verbergen, z.B. um den Inhaltsbereich größer zu sehen, indem Sie auf den Pfeil oben im Chatbereich klicken. Sie können den Chatbereich wieder ausklappen, indem Sie unter "Nachrichten" auf das Feld „Öffentlicher Chat“ klicken:

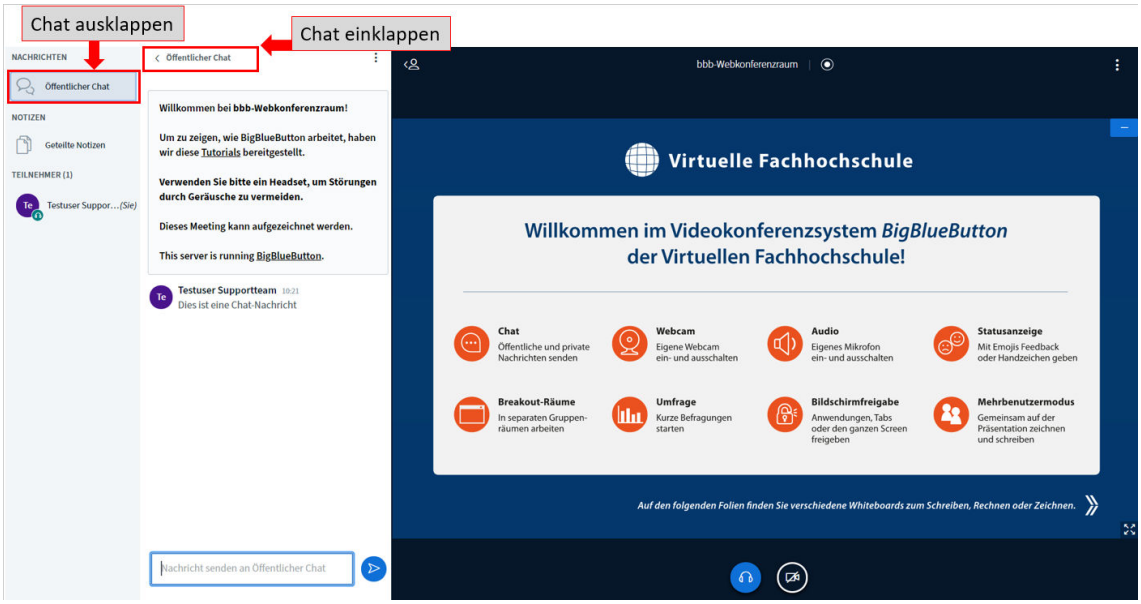


Abb. 187: Öffentlicher Chat

Moderatoren können den Chatverlauf auch speichern, den Chatinhalt kopieren oder löschen. Klicken Sie hierfür oben rechts auf die drei Punkte, um die Chat-Optionen zu sehen:

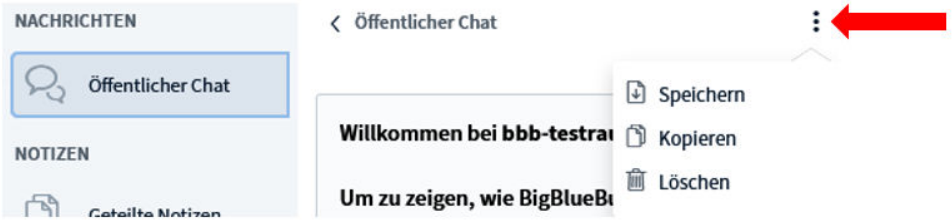


Abb. 188: Chat Optionen

Privater Chat

Sie können mit einzelnen Meetingteilnehmern einen privaten Chat öffnen. Starten Sie den privaten Chat, indem Sie auf die gewünschte Chatpartnerin ode den gewünschten Chatpartner in der Teilnehmerliste klicken und "privaten Chat starten" wählen.

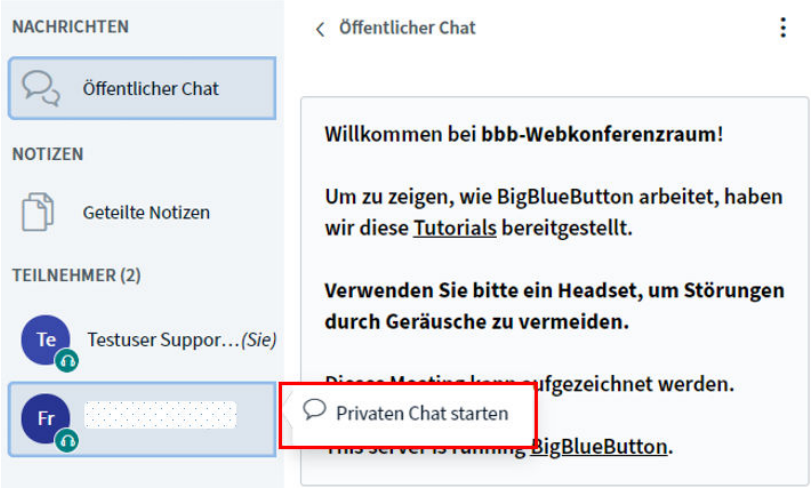


Abb. 189: Privaten Chat starten

3.2.10 Geteilte Notizen

In den **"Geteilten Notizen"** können die Teilnehmenden Notizen verfassen, diese werden wie im Chat in Echtzeit, allerdings anonym angezeigt. Dabei können gleich mehrere Teilnehmer/innen gleichzeitig Notizen verfassen. Die Notizen können auch wie in anderen Textverarbeitungsprogrammen formatiert werden (fett, kursiv, unterstrichen etc.). Am Ende der Konferenz können diese dann über das Symbol mit dem Pfeil gespeichert bzw. exportiert werden.

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/LZxlA-A0YVk

Med. 29: BigBlueButton - Notizen

Die geteilten Notizen können in folgende Formate exportiert werden:

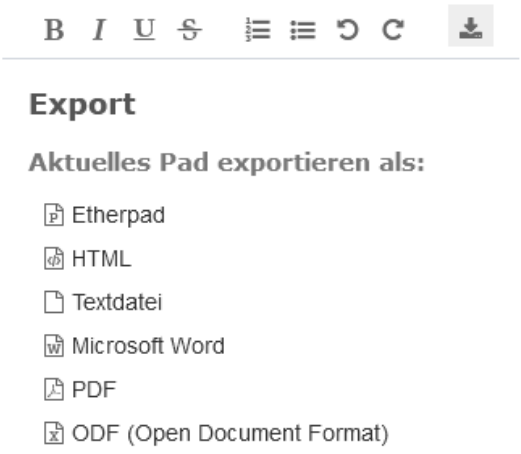


Abb. 190: Geteilte Notizen exportieren

3.2.11 Bildschirmfreigabe

Wenn ein Programm oder Webseite im BBB-Meeting für alle sichtbar gezeigt werden soll, kann die Dozentin oder der Dozent, aber auch die Teilnehmenden Ihren Bildschirm und Inhalte teilen, wenn sie oder er die Präsentationsrechte im Meeting hat.

Hinweis

Es kann nur diejenige Person ihren Bildschirm teilen, die die **Präsentationsrechte** hat. Der Präsentierende ist erkennbar am Bildschirmsymbol in der Teilnehmerliste.

Abb. 191: Präsentationsrecht Symbol

Im folgenden Video lernen Sie die Funktionen der Bildschirmfreigabe kennen.

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.
https://youtu.be/XknYPRMqabA

Med. 30: BigBlueButton - Bildschirmfreigabe

Als Moderator können Sie die Präsensationsrechte weitergeben, indem Sie auf die/den gewünschten Teilnehmenden in der Teilnehmerliste klicken und "Zum Präsentator machen" auswählen.

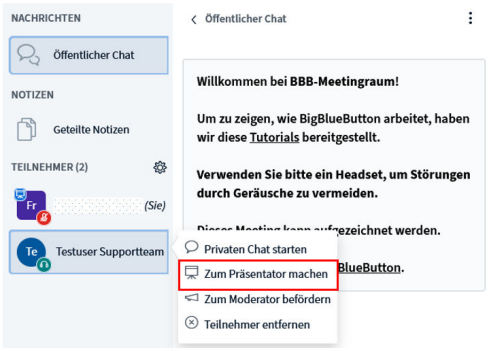


Abb. 192: Teilnehmende zum Präsentator machen

Das Bildschirmsymbol in der Teilnehmerliste erscheint nun bei dem ausgewählten Teilnehmenden.

Haben Sie die Präsentationsrechte, sehen Sie in der Hauptkonsole ein zusätzliches Symbol: einen durchgestrichenen Bildschirm. Um Ihren Bildschirm zu teilen, klicken Sie auf dieses Bildschirmsymbol.

Abb. 193: Bildschirmteilen

Anschließend werden Sie aufgefordert auszuwählen, welcher Inhalt geteilt werden soll.

Hier können Sie wählen, ob Sie

- den gesamten Bildschirm,
- ein bestimmtes Programm
- oder eine konkrete Datei freigeben möchten.

Anmerkung

Wichtig ist dabei, dass das, was gezeigt werden soll, auf dem eigenen Desktop auch bereits geöffnet ist.

Nach der Auswahl wechselt die Ansicht automatisch in das ausgewählte Programm oder Dokument, dieses wird nun im Präsentationsbereich allen Teilnehmenden angezeigt.

Um die Bildschirmfreigabe zu beenden, klicken Sie wieder auf das Bildschirmsymbol.

Abb. 194: Bildschirmsymbol - Bildschirmfreigabe beenden

3.2.12 Whiteboardfunktion

Das Whiteboard eignet sich hervorrragend zum präsentieren von Inhalten, aber auch für die gemeinsame Bearbeitung von Inhalten, bspw. in Gruppen.

Die Whiteboardfunktionen werden anschaulich im folgenden Video dargestellt:

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/3ajNNWUMYEE

Med. 31: BigBlueButton - Whiteboard

Mehrbenutzermodus

Durch einen Klick auf den Mehrbenutzermodus können Sie auch den anderen Teilnehmenden ermöglichen, diese Zeichenwerkzeuge im Whiteboard zu verwenden.

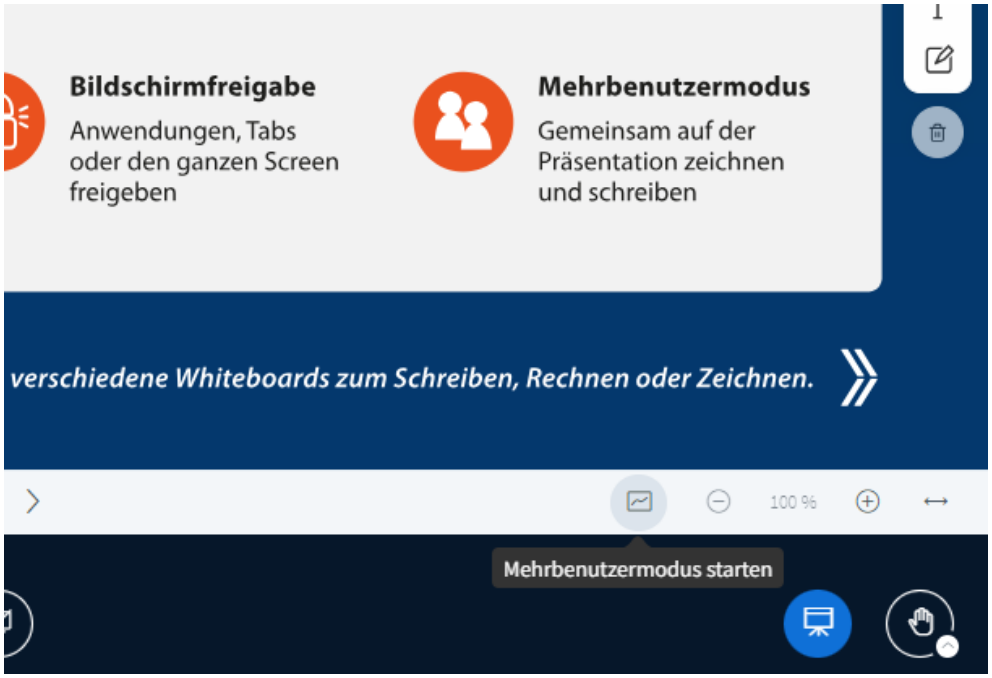


Abb. 195: Whiteboardfunktion Mehrbenutzermodus

Durch erneuten Klick auf das Mehrbenutzer-Symbol beenden Sie den Mehrbenutzermodus wieder.

Unter | 3.2.4.1 Teilnehmendenverwaltung können Sie im Punkt **"Teilnehmerrechte einschränken"** nachlesen, wie Sie die Cursor der Teilnehmenden verbergen .

3.2.13 Präsentation

Sie können eigene Präsentationen in den BBB-Meetingraum hochladen, wenn Sie Moderatorenrechte haben oder als Teilnehmender zum Präsentator ernannt wurden.

Um eine neue Präsentation hochzuladen, klicken Sie unten links auf das Plus-Symbol für Aktionen, und wählen die Option "Präsentation" aus.

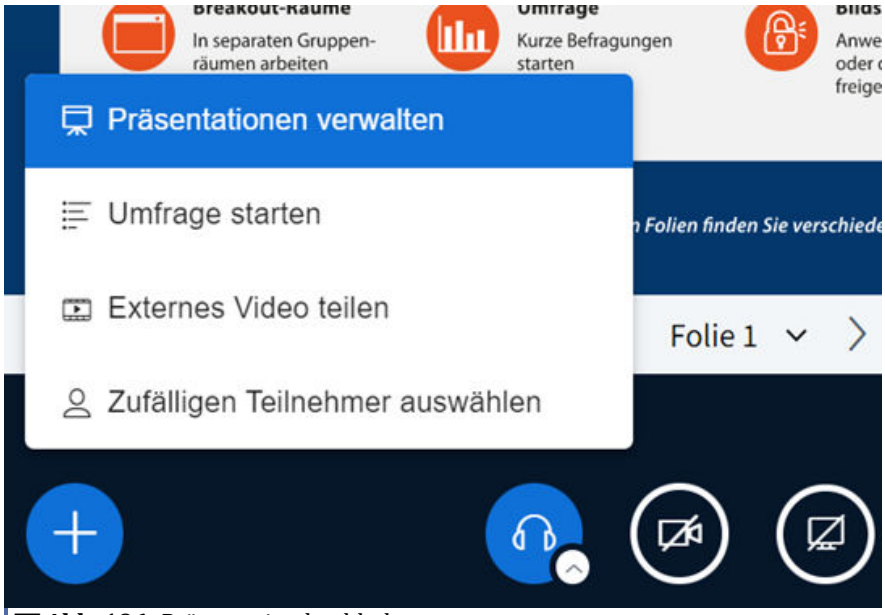


Abb. 196: Präsentation hochladen

Die Präsentation kann dann per **Drag & Drop** eingefügt werden. Zudem kann hier auch bestimmt werden, ob die anderen Teilnehmenden die Präsentation heruntergeladen können sollen oder nicht. Klicken Sie auf das Blatt-mit-Pfeilsymbol, um das Herunterladen zu ermöglichen. Anschließend kann die Präsentation durch den Button **"Hochladen"** oben rechts hochgeladen werden. Es können auch mehrere Dateien hochgeladen werden, zwischen denen dann durch das Symbol mit dem Haken im Kreis gewechselt werden kann.

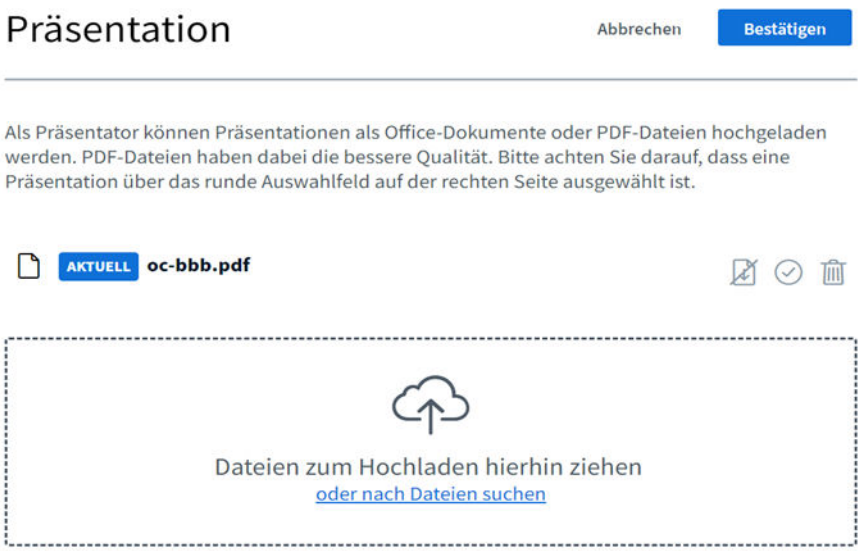


Abb. 197: Präsentation verwalten

Zurück im Raum, wo die erste Folie der Präsentation/Datei angezeigt wird, können Sie mit den Pfeiltasten durch die Präsentation navigieren.

Abb. 198: Navigieren durch die Präsentation

Wenn Sie die Option zum Herunterladen ermöglicht haben, erscheint im unteren Eck ein kleiner Pfeil, über den die Teilnehmenden die Datei herunterladen können.

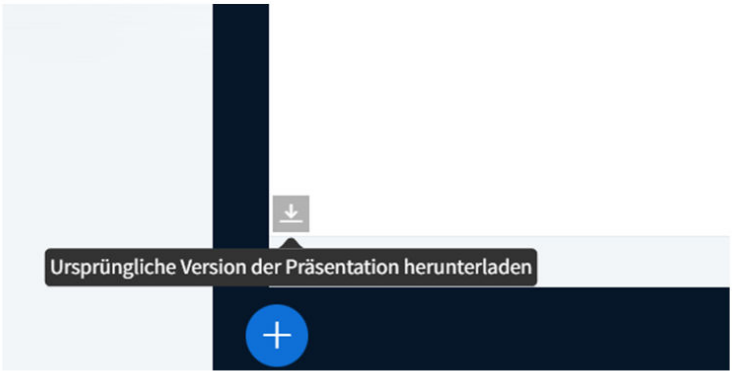


Abb. 199: Präsentation speichern

Hinweis

Während der laufenden Sitzung ist es durch alle Teilnehmenden möglich, **jede einzelne Folie inklusive Notizen als Bild zu speichern**. Zudem besteht die Möglichkeit die ganze Präsentation sowohl als Originaldatei als auch mit eingefügten Anmerkungen herunterzuladen. Falls BBB die Präsentationsdatei in PDF konvertieren musste, steht auch diese Zwischen-PDF-Datei zum Herunterladen zur Auswahl.

3.2.14 Umfrage starten

Sie können in BBB-Meetings kurze Umfragen unter den Teilnehmenden gestalten.

Das Video zeigt Ihnen, wie Sie Umfragen erstellen und die Ergebnisse teilen können.

An dieser Stelle befindet sich online ein YouTube-Video.

https://youtu.be/_uIQwhpSnFs

Med. 32: BigBlueButton - Umfragen

Lesen Sie die Ausführungen aus dem Video noch einmal hier nach.
Um eine neue Umfrage zu erstellen, klicken Sie unten links auf das Aktionen-Symbol (blaues Plus-Zeichen), und wählen die Option "Umfrage" aus.

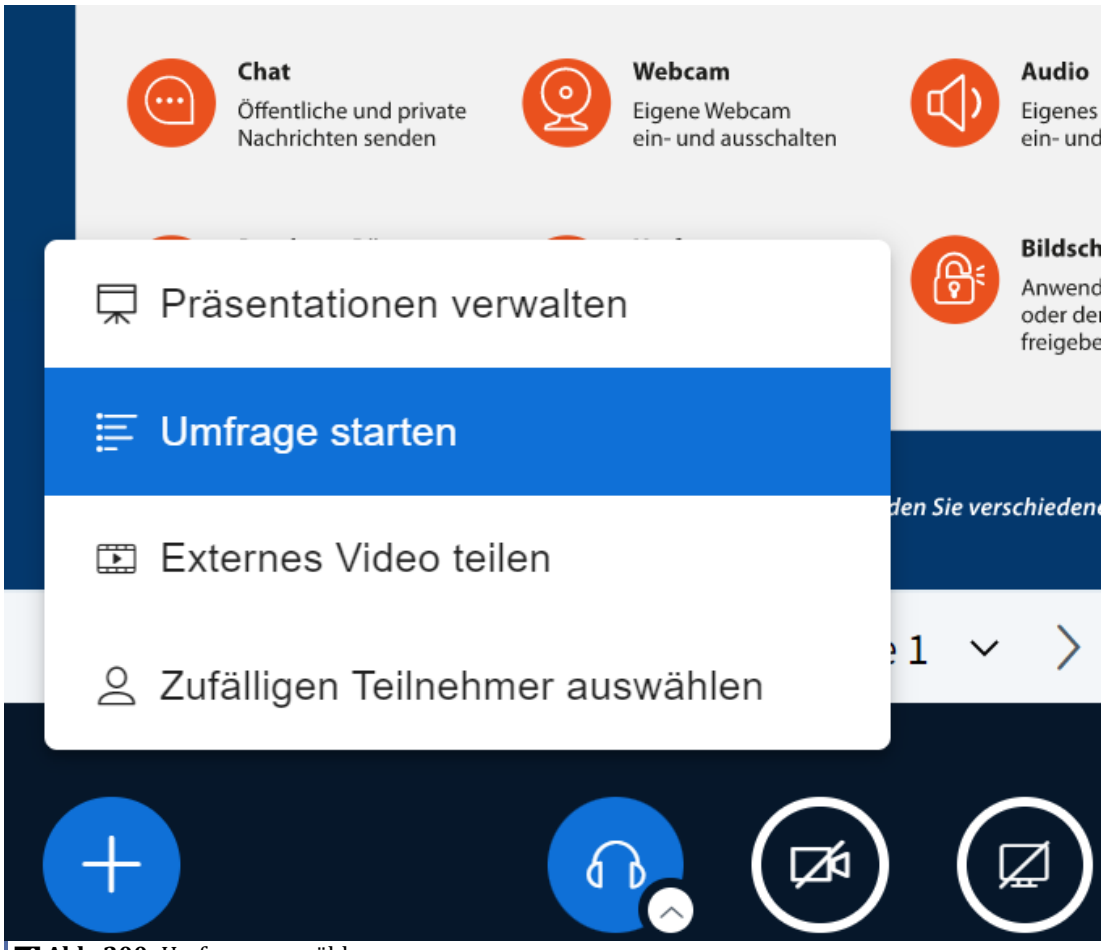


Abb. 200: Umfrage auswählen

In der Umfragefunktion können Sie eine Frage eingeben bzw. eine Meinung abfragen und zwischen 4 **Antworttypen** unterscheiden

- **Richtig/Falsch** (Die Antwortmöglichkeiten sind editierbar.)
- **A/B/C/D** (Die Antwortmöglichkeiten sind editierbar.)
- **Ja/Nein/Enthaltung** (Die Antwortmöglichkeiten sind editierbar.)
- **Getippte Antwort** (Den Teilnehmenden wird ein Textfeld angezeigt, um die Antwort einzutragen.)

Weitere Antwortmöglichkeiten können in allen 4 Fällen ergänzt werden.

Es besteht die Möglichkeit mehrere Antwortmöglichkeiten zuzulassen und die Umfrage

- **anonym** (Ersteller*in sieht nicht von wem welche Antwort kommt) oder
- **nicht anonym** (Ersteller*in sieht von wem welche Antwort kommt)

durchzuführen.

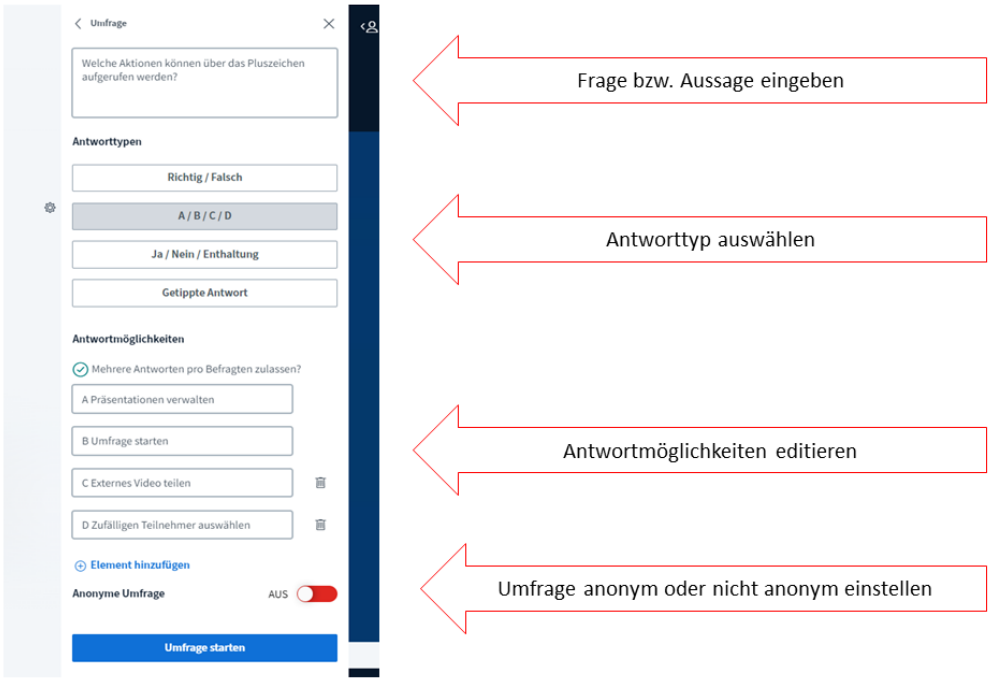


Abb. 201: Umfrage-Optionen

Klicken Sie auf "Umfrage starten", um die Umfrage zu öffnen.

Über die Schaltfläche "Umfrageergebnisse veröffentlichen" können Sie die Ergebnisse den Teilnehmenden zur Verfügung stellen. Für die Erstellerin oder den Ersteller der Umfrage sind die Ergebnisse nicht anonym oder anonym (je nach Einstellung), den Teilnehmenden werden die Ergebnisse immer anonym angezeigt.

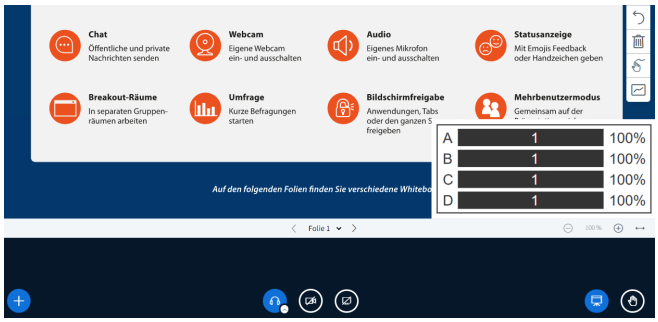


Abb. 202: Anzeige von Umfrageergebnissen

Bei mehreren Umfragen hintereinander werden diese überlagert.

3.2.15 Externes Video teilen

In BigBlueButton haben Sie die Möglichkeit, externe Videos von Youtube, Vimeo oder ähnlichen Videoportalen mit den Teilnehmenden zu teilen.

Um eine neue Video zu teilen, klicken Sie unten links auf das Plus-Symbol für Aktionen, und wählen die Option "Externes Video teilen" aus.

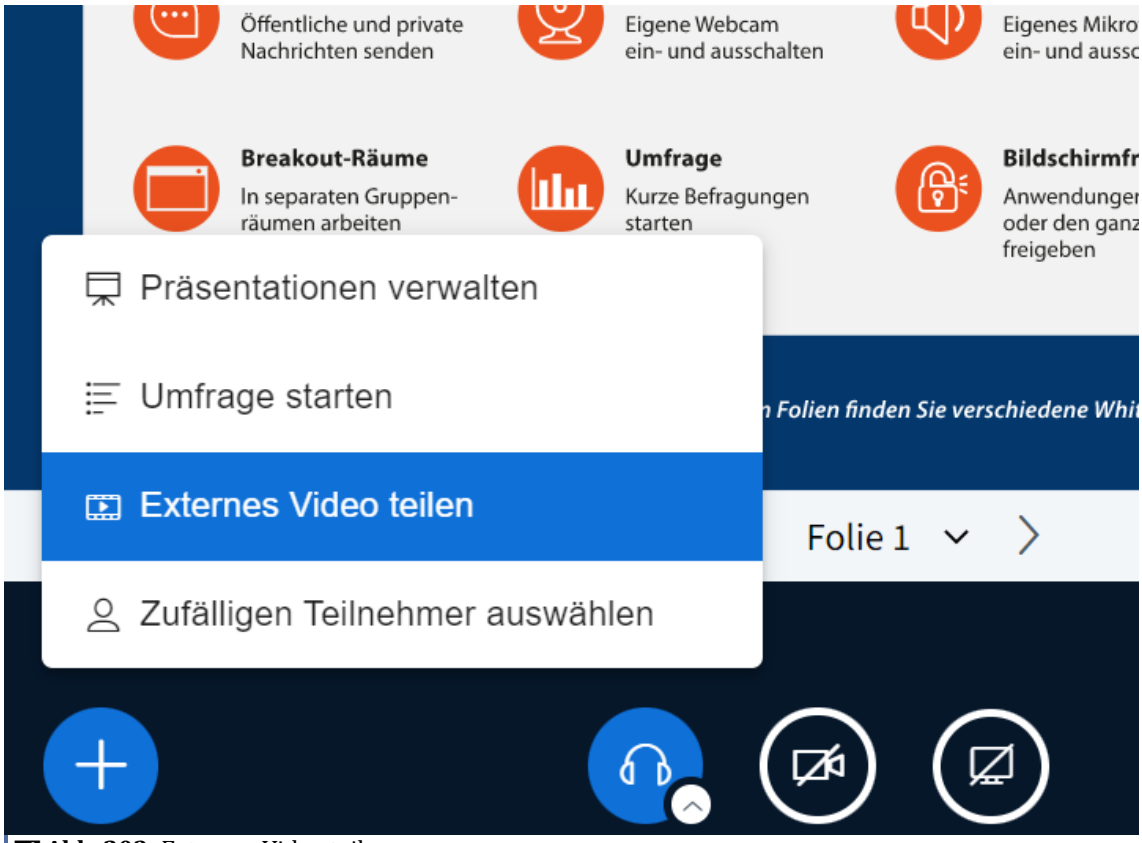


Abb. 203: Externes Video teilen

Nun geben Sie die URL des Videos in die Zeile ein, um es dann abzuspielen.

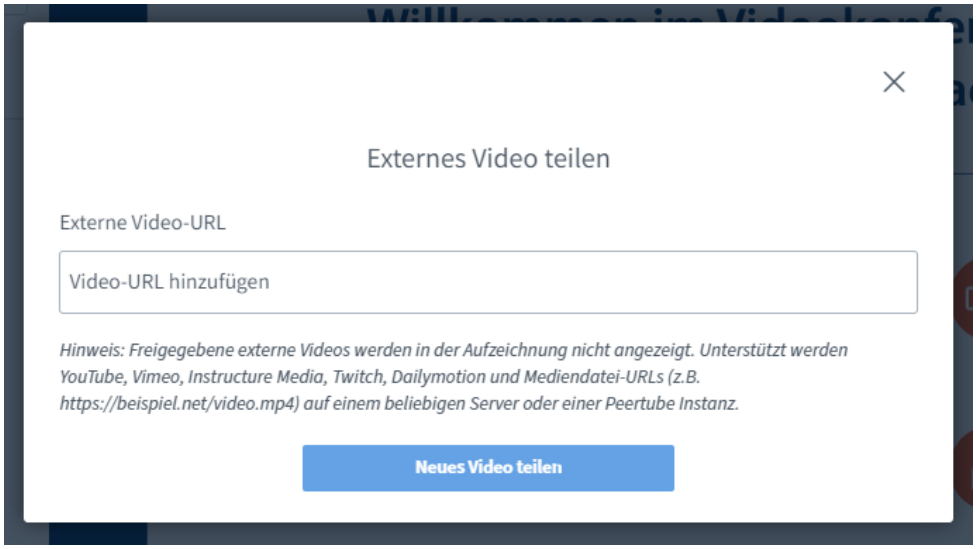


Abb. 204: Link des Videos einfügen

3.2.16 Aufzeichnungen in BBB

Webkonferenzen in BigBlueButton können aufgezeichnet werden. Voraussetzung dafür ist, dass in den Meeting-Einstellungen das Häkchen für "Das Meeting kann aufgezeichnet werden" entsprechend gesetzt ist (standardmäßig aktiviert).

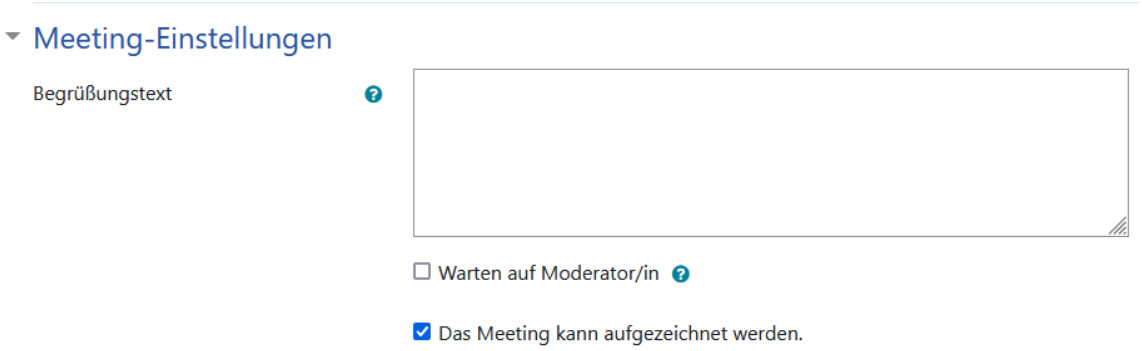


Abb. 205: Aufzeichnungen erlauben

In der Webkonferenz können Sie über das Symbol die Aufzeichnung starten:

Abb. 206: Aufzeichnung starten

Das Starten der Aufzeichnung ist im folgenden Dialog noch einmal mit "Ja" zu bestätigen. Anschließend zeigen ein roter Punkt und die laufende Zeitanzeige an, dass das Meeting aktuell aufgezeichnet wird:

Abb. 207: Aufzeichnung läuft

Die Aufzeichnung kann durch erneutes Drücken des Aufnahmeknopfes jederzeit pausiert werden, auch das Pausieren ist im folgenden Dialog noch einmal mit "Ja" zu bestätigen. Sie können die Aufzeichnung anschließend fortsetzen, indem Sie "Aufzeichnung fortsetzen" klicken.

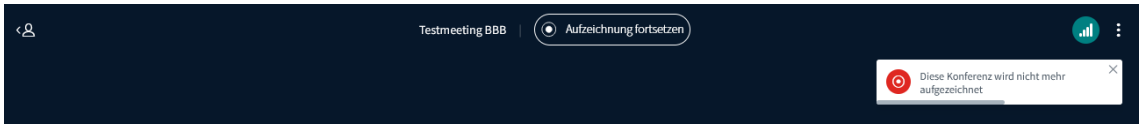


Abb. 208: Aufzeichnung fortsetzen

Die Aufzeichnung wird erst generiert, nachdem die Konferenz beendet wurde. In der Rolle "Moderator" können Sie als Dozent/in die Konferenz beenden, indem Sie im Menü auf "Konferenz beenden" klicken:

Abb. 209: Konferenz beenden

Hinweis

Die Konferenz wird automatisch beendet, sobald alle Teilnehmenden die Webkonferenz verlassen haben.

Die Aufzeichnungen erscheinen mit etwas Zeitverzug (dies kann mehrere Stunden dauern) in der Moodle-Aktivität unterhalb des "Teilnehmen"-Buttons:

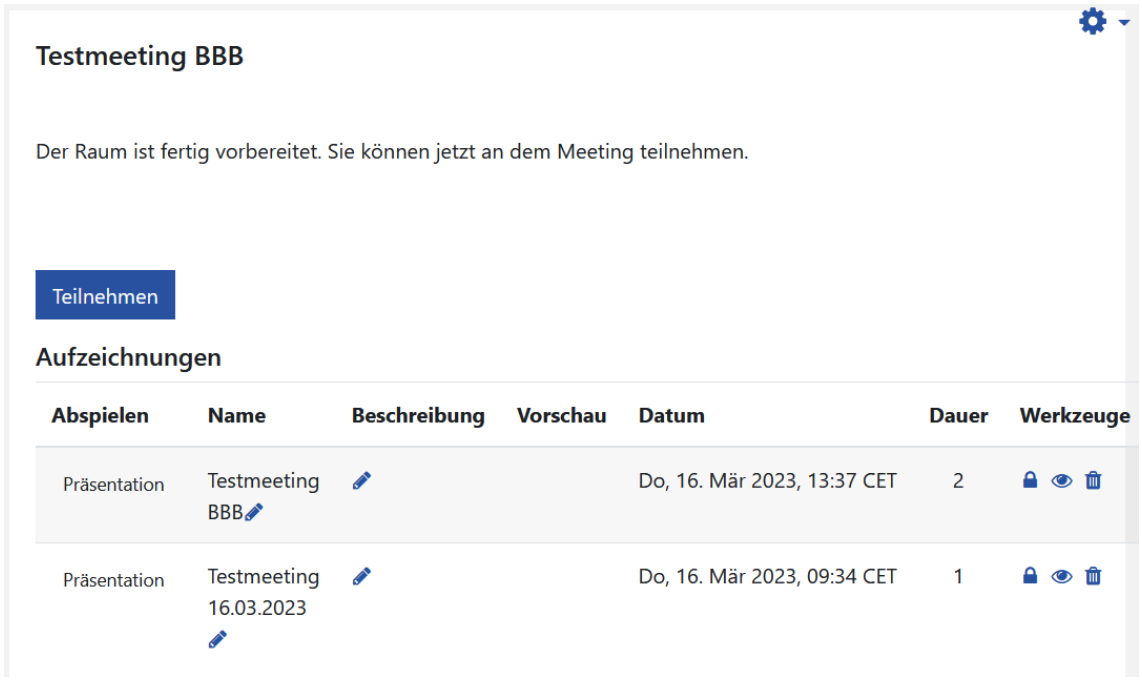


Abb. 210: Liste der Aufzeichnungen

Als Dozent/in können Sie Name und Beschreibung der Aufzeichnungen individuell anpassen: Um den Namen der Aufzeichnung zu ändern oder auch eine Beschreibung hinzuzufügen, nutzen Sie das Stift-Symbol.

Ebenso kann der Zugang zu den Aufzeichnungen angepasst werden:

Folgende **Werkzeuge** stehen dazu zur Verfügung:

Öffentlich machen

Standardmäßig sind Aufzeichnungen privat, d.h. nur in den Kurs eingeschriebene Teilnehmende können die Aufzeichnung öffnen. Außerhalb von Moodle kann der Link bzw. die Aufzeichnung nicht durch andere Personen angesehen werden. Ist eine Weitergabe des Links gewünscht, so kann die Aufzeichnung durch Klick auf das Schloss-Symbol öffentlich gemacht werden.

- Ein geöffnetes Schlosssymbol zeigt den Status "öffentlich" an, Links können dann weitergegeben werden.
- Ein geschlossenes Schloss-Symbol zeigt den Status "privat" an.

Als "privat" kennzeichnen

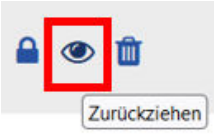
Standardmäßig sind Aufzeichnungen privat, d.h. nur in den Kurs eingeschriebene Teilnehmende können die Aufzeichnung öffnen. Ist dieses Verhalten gewünscht, ist nichs weiter zu tun. Wurde eine Aufzeichnung auf öffentlich gestellt, lässt sie sich jederzeit wieder durch Klick auf das Schloss-Symbol als privat kennzeichnen. Evtl. weitergegebene Links lassen dann keinen Zugriff mehr auf die Aufzeichnung zu.

Hinweis: Für ein erneutes Betrachten der Aufzeichnung ist ggf. ein Refresh der Seite erforderlich.

- Ein geschlossenes Schloss-Symbol zeigt den Status "privat" an.
- Ein geöffnetes Schloss-Symbol zeigt den Status "öffentlich" an.

Zurückziehen

Aufzeichnungen können durch Klick auf das Augen-Symbol verborgen werden. Sie sind dann für Personen in der Rolle "Teacher" zwar noch in der Liste der Aufzeichnungen sichtbar, lassen sich aber nicht mehr abspielen (die Schaltfläche "Präsentation" ist nicht mehr verfügbar). Studierende sehen die Aufzeichnung nicht mehr in der Liste.



- Das durchgestrichene Auge zeigt den Status "zurückgezogen" an.
- Das geöffnete Auge zeigt den Status "veröffentlicht" an.

Veröffentlichen

Standardmäßig sind Aufzeichnungen veröffentlicht. Ist eine Aufzeichnung zurückgezogen worden, lässt sie sich von Personen in der Rolle "Teacher" jederzeit mit einem Klick auf das Augen-Symbol wieder veröffentlichen.

- Das geöffnete Auge zeigt den Status "veröffentlicht" an.
- Das durchgestrichene Auge zeigt den Status "zurückgezogen" an.

Löschen

Die Aufzeichnung kann durch Klick auf das Papierkorb-Symbol gelöscht werden. In der dann angezeigten Warnung muss noch einmal explizit bestätigt werden, dass die Aufzeichnung gelöscht werden soll. Nach Klick auf "Ja" wird die Aufzeichnung dann unwiderruflich gelöscht und lässt sich nicht wieder herstellen.

Hinweis

Wird die BBB-Aktivität in Moodle gelöscht, erlischt der Zugang zu den Aufzeichnungen. Sie sollten daher die BBB-Aktivität nicht löschen, wenn Sie weiterhin Zugang zu den Aufzeichnungen benötigen. Wenn der Zugang zum Webkonferenzraum nicht mehr benötigt wird, Sie die Aufzeichnungen jedoch behalten wollen, können Sie in den Aktivitätseinstellungen den "Instanztyp" auf "Nur Aufzeichnungen" umstellen:

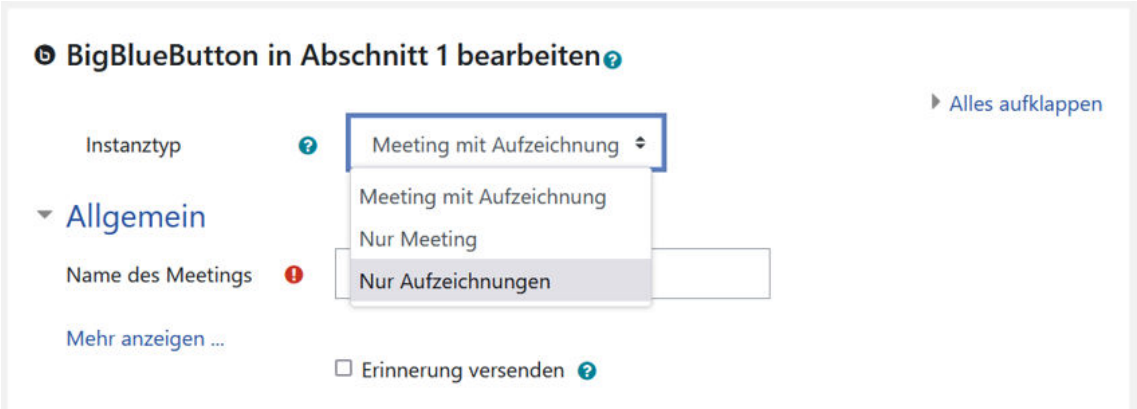


Abb. 211: Instanztyp der Aktivität anpassen

3.2.17 Konferenz verlassen

Ein BBB-Meeting können Sie verlassen, indem Sie Ihr Browserfenster schließen oder über die drei kleinen Punkte oben rechts auf „Ausloggen“ klicken.

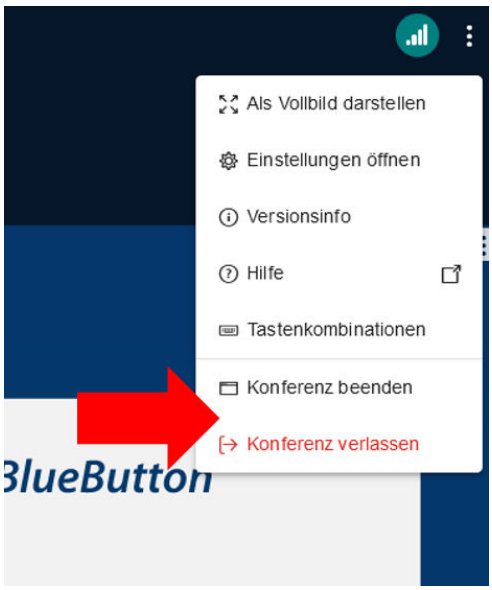


Abb. 212: Konferenz verlassen

Wichtig

Moderatoren können über die drei Punkte zusätzlich "Konferenz beenden" auswählen. Wenn Sie die Konferenz beenden, wird das Meeting vollständig beendet und alle anderen Teilnehmenden verlassen erzwungenermaßen ebenfalls das Meeting.

Wenn Sie sich als Moderator nur ausloggen oder das Browserfenster schließen, ist die Konferenz nicht beendet und die restlichen Teilnehmer können in der Konferenz bleiben.

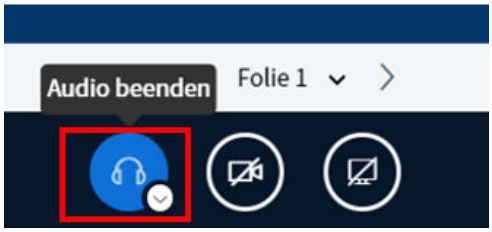
Hinweis

Hinweis für Aufzeichnungen: Wenn Sie ein Meeting nicht über "Konferenz beenden" schließen, werden Aufzeichnungen dieses Meetings beim nächsten mal fortgesetzt. Wollen Sie die Aufzeichnung vollständig beenden und verfügbar machen, wählen Sie "Konferenz beenden". Nach einiger Zeit (dies kann teilweise recht lange dauern) erscheint die Aufzeichnung dann in der Aufzeichnungsliste.

3.2.18 BigBlueButton FAQs

Einige häufig gestellte Fragen möchten wir in diesem FAQ beantworten.

Audio: Ich bin ohne Mikrofon dem Meeting beigetreten. Wie kann ich das Mikrofon nachträglich aktivieren?
Sie können Ihr Mikrofon auch nachträglich aktivieren. Dazu beenden Sie zunächst die Audioverbindung, indem Sie in der auf das Kopfhörer-Symbol unten klicken.



Starten Sie anschließend erneut die Audioverbindung und wählen "mit Mikrofon" aus. Siehe auch Echotest - Nur zuhören.

Aufzeichnungen: Wann sehe ich die Aufzeichnung aus meiner BBB-Session?
Es dauert einige Zeit, bis die Aufzeichnungen generiert und verfügbar sind. Je nach Länge der Aufzeichnung kann dies einige Stunden in Anspruch nehmen. Sobald die Aufzeichnung vollständig generiert ist, wird sie in der BBB-Aktivität angezeigt.

Aufzeichnungen: Kann ich Aufzeichnungen aus BBB-Sessions **herunterladen**?
Nein, es ist aktuell nicht möglich, BBB-Aufzeichnungen herunterzuladen und offline verfügbar zu machen.

Bildschirmfreigabe: Beim Teilen des Bildschirms stehen nicht alle Fenster zur Auswahl - was kann ich tun?
Es kommt vereinzelt vor, dass beim Teilen des Bildschirms nicht alle aktiven Fenster zur Auswahl stehen. Ist das Fenster, das Sie teilen wollen, nicht gelistet, beenden Sie die Bildschirmfreigabe und rufen Sie das gewünschte Fenster auf, um es zu "aktivieren". Bei erneuter Bildschirmfreigabe ist es nun i.d.R. auswählbar. Hat dies nicht geholfen: Session verlassen und neu betreten.

Bildschirmfreigabe: Wenn ich meinen Bildschirm teile, kann ich die Kamerabild der Teilnehmenden nicht mehr sehen. Was kann ich tun?
Wenn Sie während der Bildschirmfreigabe Ihre Teilnehmenden sehen wollen, bietet es sich an, mit einem zweiten Bildschirm zu arbeiten.
Wenn dies nicht möglich sein sollte: In manchen Browsern (z.B. Opera) ist es möglich, Ansichten des Meetings abzukoppeln. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol:

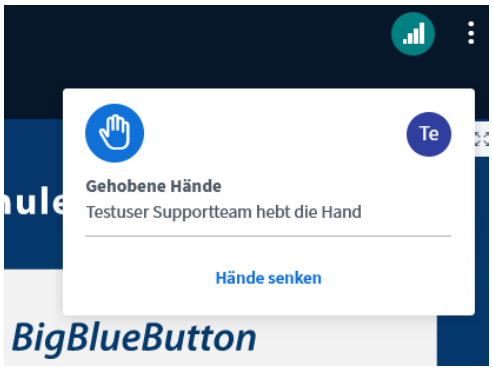
Gruppenräume: Wie kann ich Gruppenräume in BBB **erstellen**?
Gruppenräume können Sie erstellen, indem Sie im BBB-Meeting in der linken Spalte auf das Zahnrad hinter "Teilnehmer" klicken und "Gruppenräume erstellen" wählen.
Für eine detaillierte Erläuterung siehe Breakout Räume.

Gruppenräume: Kann ich die Laufzeit von Gruppenräumen nach Beginn **verlängern**?
Ja, die Laufzeit der Arbeitsgruppen kann während der Gruppenzeit verlängert werden. Sie können die Laufzeit der Arbeitsgruppen während der Gruppenzeit verlängern. Klicken Sie dazu auf die 3 Punkte oben rechts über der Laufzeitanzeige und wählen Sie "Dauer ändern". Tragen Sie die Anzahl der Minuten ein, wie lange die Gruppenräume laufen sollen, und klicken auf „Anwenden“. Alternativ können Sie die Laufzeit auch über die Pfeiltasten verringern oder verlängern. Den Teilnehmenden wird die aktualisierte "Verbleibende Gruppenraumzeit" in den Gruppenräumen angezeigt. Siehe auch Breakout Räume.

Gruppenräume: Kann ich Gruppenräume **vorbereiten**?
Gruppenräume lassen sich nicht vorab vorbereiten, da sie in dem Moment des Anlegens erst erstellt werden.

Gruppenräume: **Wie viele** Gruppenräume kann ich in BBB maximal erstellen?
Es lassen sich derzeit maximal 16 Gruppenräume in einer BBB-Session erstellen.

Handzeichen: Wo sehe ich, wenn ein Teilnehmender die Hand hebt?
Der Status "Hand heben" wird per Pop-Up und akustischem Signal angezeigt:



Die anderen Status-Symbole werden in der Teilnehmerliste innerhalb der Icons vor den Namen angezeigt.

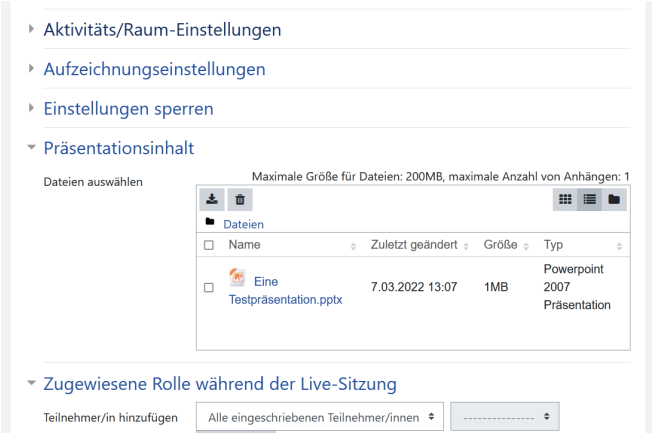
Kamerabild: Mein Kamerabild wird spiegelverkehrt angezeigt. Kann ich das ändern?
In der Standardkonfiguration von BBB werden die Kamerabilder spiegelverkehrt angezeigt. Sie können dies ändern: Klicken Sie bei Ihrem Kamerabild auf den kleinen Pfeil rechts neben Ihrem Namen und wählen Sie die Option "Spiegeln" aus. Das Bild wird nun spiegelverkehrt dargestellt, allerdings nur für Sie: die anderen Meetingteilnehmenden sehen weiterhin das ursprüngliche Bild.

Kamerabild: Kann ich einen neutralen **Hintergrund** in meinem Kamerabild anzeigen lassen?
Ja, mit dem Starten der Kamerafreigabe lässt sich ein neutrales Hintergrundbild auswählen. Sie können auch eigene Webcam-Hintergründe hochladen. Wie das geht, ist im Abschnitt Kamera beschrieben.

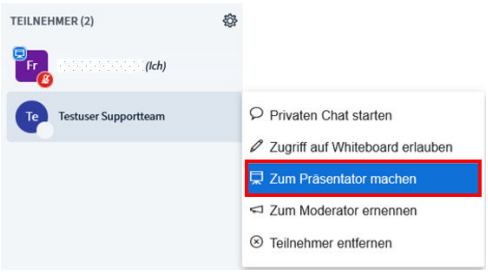
Kamerabild: Kann ich ein **Standbild** von meinem Kamerabild anzeigen lassen?
Ja, für die Kamerafreigabe lässt sich ein Standbild einstellen: Rechts-Klick auf das Videobild und "Anhalten" wählen, bzw. die Steuerleiste einblenden und über das Pausen-Symbol anhalten und wieder starten.

Kann ich **Sessions vorbereiten** und bestimmte Layouts beibehalten?
In BBB ist es nicht direkt möglich, Sessions mit verschiedenen Inhalten vorzubereiten und für kommende Meetings beizubehalten. Der Grund liegt darin, dass die Webkonferenzräume in BBB nicht dauerhaft existieren, sondern jedes Meeting ad hoc erstellt wird und nach Beenden der Session wieder gelöscht wird.

Es ist jedoch möglich, z.B. eine Präsentation in den Aktivitätseinstellungen zu hinterlegen. Diese wird beim Aufrufen der BBB-Session direkt angezeigt.



Wie kann ich die **Steuerung** an Teilnehmenden übergeben?
Klicken Sie auf den Teilnehmenden in der Liste, dem Sie Rechte erteilen möchten. Sie können den Teilnehmenden nun zum „Präsentator“ machen, damit sie/er eine Datei hochladen, den Bildschirm freigeben kann etc.



Siehe auch Einzelteilnehmendenverwaltung.

Können Teilnehmende sich auch per **Telefon** in BBB-Meetings einwählen?
Nein, eine Einwahl per Telefon ist nicht möglich.

Kann ich **Umfragen** in BBB besser gestalten?
Die Gestaltung von Umfragen in BBB ist mit dem letzten Versionsupdate deutlich besser geworden. Für mehr Details siehe Umfrage starten.

3.3 YuLinc

YuLinc ist ein Webkonferenzsystem der Firma Netucate, welches umfangreiche Funktionen umfasst wie z.B. Audio & Video, Whiteboard, Einsatz von Medien, Application Sharing, Umfrage und weitere, siehe hier .

Im Sommersemester 2022 und Wintersemester 2022/23 wird in der VFH YuLinc als Webkonferenzsystem getestet.

Schulung

Netucate bietet kostenlose einstündige Webinare "Einführung in YuLinc" an, in denen die Funktionen von YuLinc, die Interaktion im virtuellen Raum sowie der Medieneinsatz erläutert werden, siehe hier .

Termine und Registrierung erfolgen auf dieser Webseite: yulinc.netucate.net/public/netucate_webinare

Tutorials

- Online Dokumentation "YuLinc Academy" (Informationen und Hilfen für Administratoren und Moderatoren): https://academy.netucate.com/
- Yulinc Support "Wissensdatenbank" (Wissensdatenbank zu Sicherheit, Datenschutz und YuLinc): https://support.netucate.com/ShowKnowledgeBase.do?supportCenter=CIbzlUCjiZGiM8blo3L2

> Weitergehende Unterstützung zu YuLinc erhalten Lehrende der VFH im VFH-Teamkurs, wo sich eine Sammlung von FAQ im Aufbau befindet (siehe hier) und ein Austausch zu offenen Fragen erfolgt.

4 Videomanagement-System Opencast

Opencast ist eine quelloffene Software zum Management von Audio- und Videoinhalten, insbesondere für Aufzeichnungen und Bereitstellung und Moodle-Kursen.

Hinweis

Opencast ist seit November 2023 im VFH-Moodle verfügbar und wird im Rahmen einer Pilotphase getestet und evaluiert.

Wichtig

Derzeit gibt es in Opencast keine Möglichkeit, die Videos zu schneiden. Dies muss mit einem separaten Tool vor dem Hochladen gemacht werden.

Die Funktionalitäten werden sich mit dem nächsten Moodle-Update im Februar 2024 etwas verändern.

Auf den folgenden Seiten wird die Verwendung von Opencast beschrieben:

Gliederung

4 Videomanagement-System Opencast
4.1 Hochladen von Videos
4.2 Aktivität anlegen über den Block
4.3 Aktivität anlegen im Kurs
4.4 Serien anlegen

4.1 Hochladen von Videos

Videos können direkt im Kurs hochgeladen werden. Hierfür muss vorab einmalig der Opencast-Block im Kurs hinzugefügt werden:

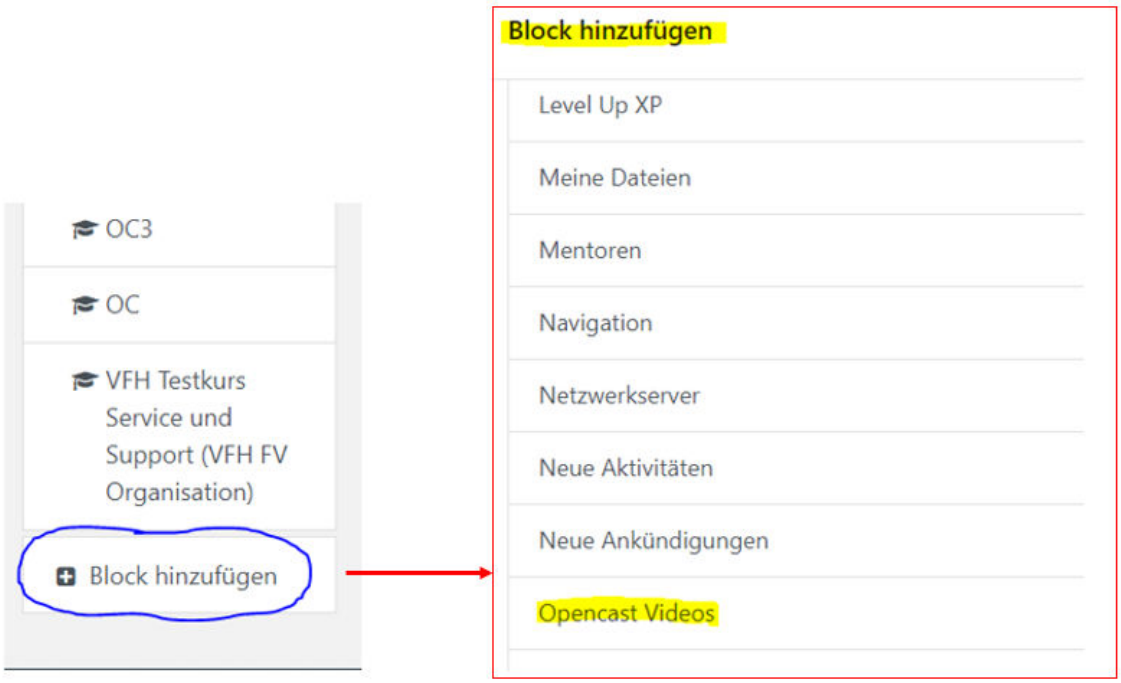


Abb. 213: Opencast-Block hinzufügen

Über den Button „Video hinzufügen“ ist es nun möglich Videos mit folgenden Formaten hochzuladen: avi, mov, mp4, mpeg, webm und wmv.

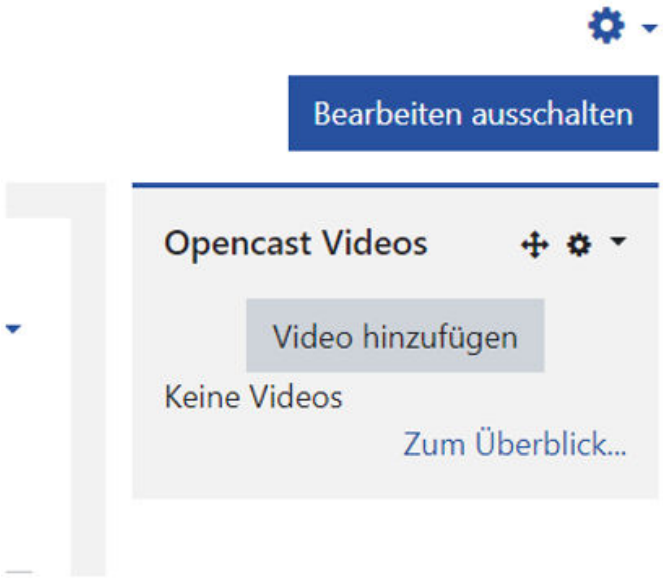


Abb. 214: Opencast-Block

Videos hochladen

Zum Hochladen des Videos klicken sie bitte auf den Button „Video hinzufügen“.

Zunächst werden die Metadaten festgelegt. Die Ausrufezeichen signalisieren, welche Informationen eingetragen werden müssen:

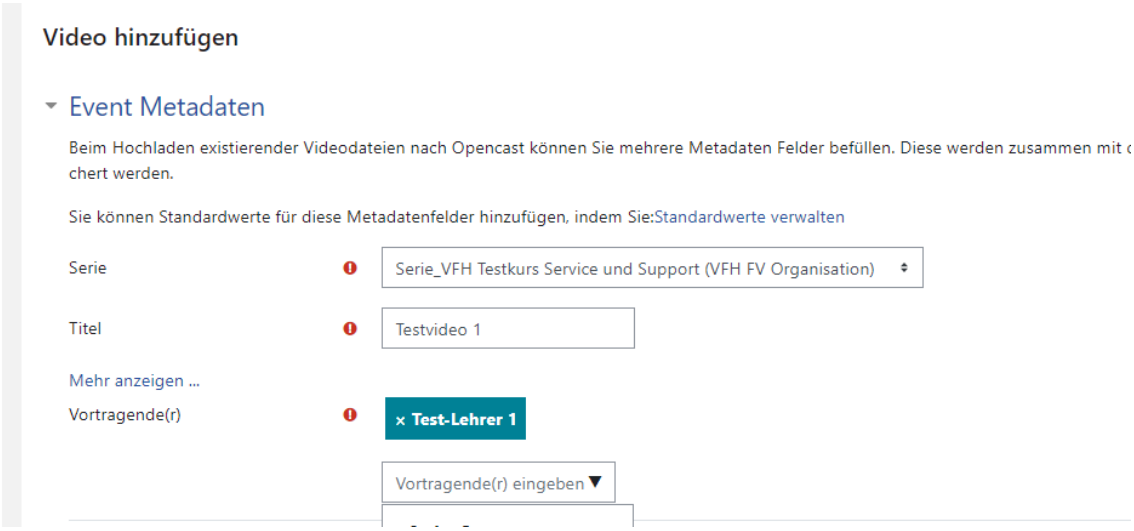


Abb. 215: Video hinzufügen

Mit dem Hochladen des ersten Videos wird automatisch eine Serie erstellt. Das System nimmt hierfür den Namen des Kurses, dieser kann aber überschrieben werden.

Hinweis

Lassen Sie immer den Namen (inkl. Standort- und Semesterbezeichnung) Ihres Kurses im Seriennamen und fügen Sie zu besseren Unterscheidung zusätzliche Informationen hinzu, anstatt die Serie vollständig umzubenennen.

Nun muss nur noch der Titel des Videos und der „Vortragende“ eingetragen werden. Der Vortragende ist in diesem Fall die Person, welche das Video hoch lädt. Hier können sie die Person neu eintragen oder, durch Klicken auf das schwarze Dreieck, sie aus der geöffneten Liste auswählen. Es besteht die Möglichkeit auch mehrere Personen einzutragen.

In dem Bereich „Sichtbarkeit des Videos“ muss nichts eingestellt werden. Opencast hat keinen Zugriff auf die Sichtbarkeiten im Kurs selbst, diese kann, wie gewohnt, über die Aktivität selbst geregelt werden.

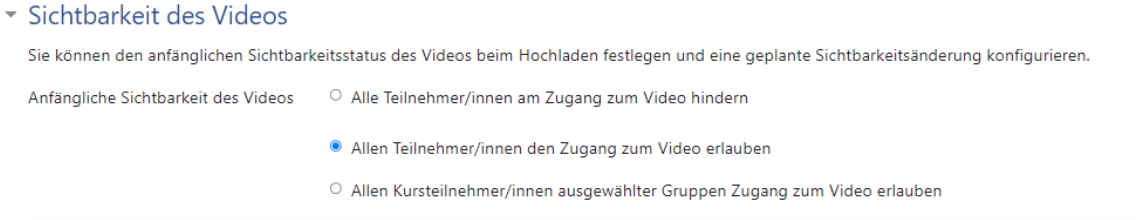


Abb. 216: Sichtbarkeiten

Im Bereich „Datei hochladen“ kann ein Video per Drag-and-Drop eingefügt oder über den Button „Datei wählen“ aus der Dateiablage ausgewählt werden.

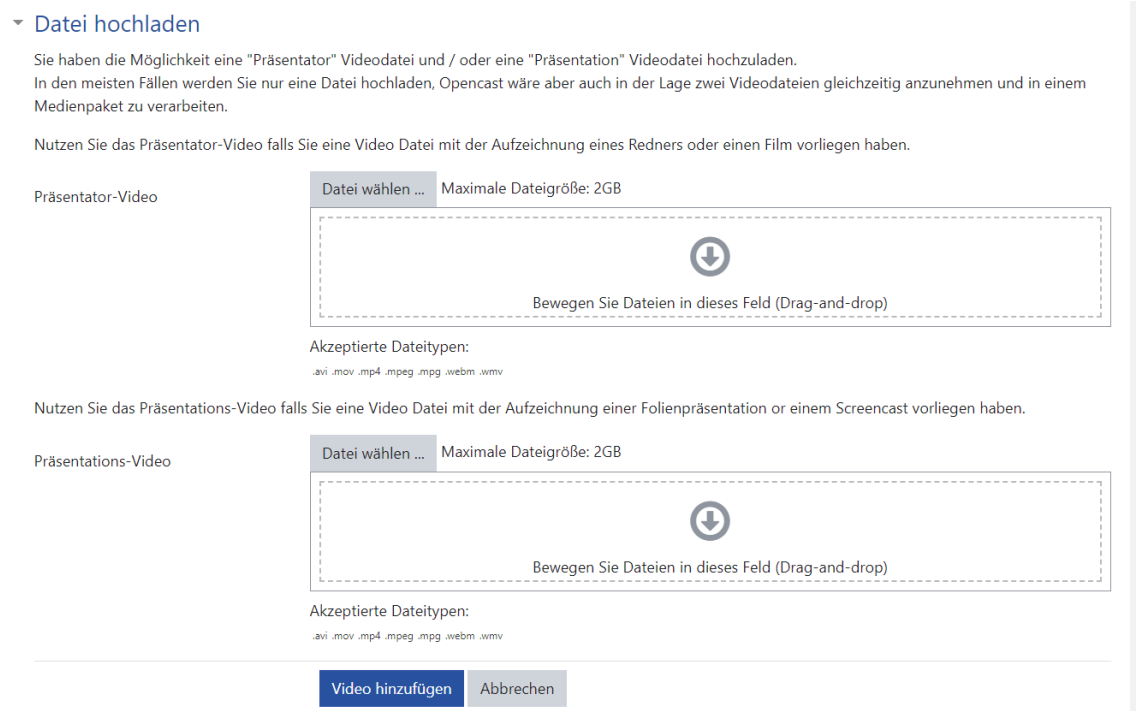


Abb. 217: Datei hochladen

Hierbei spielt es, wenn Sie nur ein Video hochladen, keine Rolle, in welches der beiden Bereiche hochgeladen wird. Haben Sie zwei Videos, die parallel abgespielt werden sollen (z.B. Präsentator und Foliensatz), nutzen Sie beide Bereiche: Präsentator-Video und Präsentations-Video werden gleichzeitig nebeneinander abgespielt.

Hinweis

Es werden nur folgende Dateitypen akzeptiert: .avi, .mov, .mp4, .mpeg, .mpeg, .webm, .wmv,

Bitte beachten sie, dass die maximale Dateigröße 2 GB nicht übersteigen darf.

Mit dem blauen Button „Video hinzufügen“ wird das Hochladen gestartet.

Nachdem ein Video erfolgreich hochgeladen wurde, benötigt es noch einige Minuten, bevor es in einer Aktivität abspielbar ist. Der Status setzt sich daher zunächst auf „Bereit zur Übertragung“:

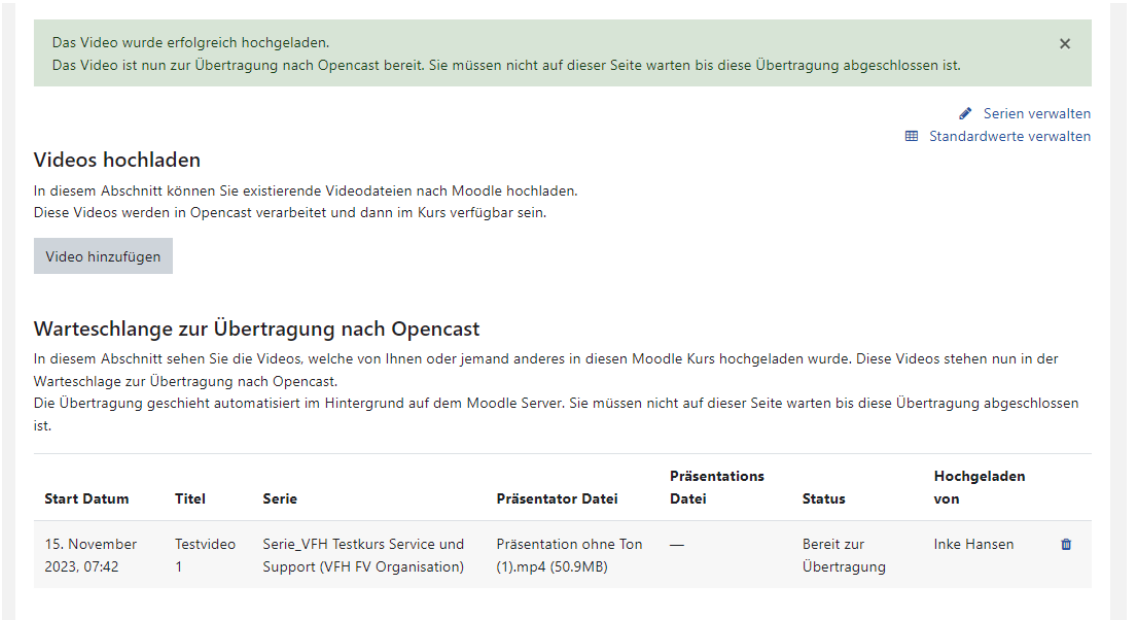


Abb. 218: Übertragung nach Opencast

Erst wenn der grüne Haken im Status erscheint, ist es bereit zum Abspielen.

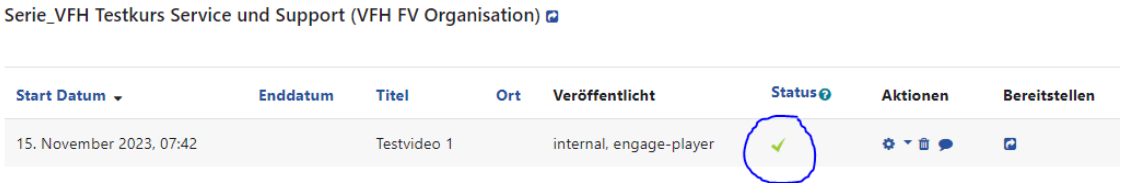


Abb. 219: Übertragung nach Opencast beendet

Um das hochgeladene Video in eine Aktivität im Kurs einzufügen, gibt es zwei Möglichkeiten, die auf den folgenden Seite erläutert werden.

4.2 Aktivität anlegen über den Block

Die schnellste Möglichkeit, ein Video dem Kurs hinzuzufügen, ist über den Opencast Videos Block, gleich nach dem das Video hochgeladen wurde. Hierfür brauchen Sie nur auf den langgezogenen Pfeil unter „Bereitstellen“ klicken:

Abb. 220: Video bereitstellen

Sobald auf den Pfeil geklickt worden ist, erscheint folgende Maske:

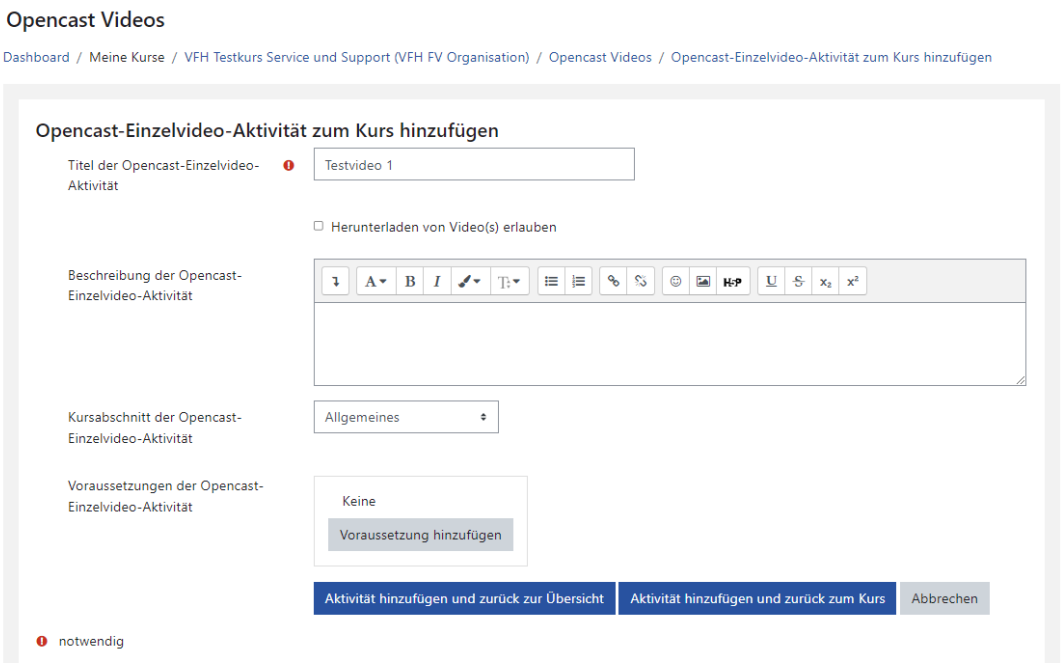


Abb. 221: Opencast Video hinzufügen

Hier ist es möglich ggf. den Titel noch einmal anzupassen und eine kleine Beschreibung hinzuzufügen.

Der angepasste Titel erscheint nur in der Aktivität, im Kurs selbst. Er überschreibt nicht den Namen in den Metadaten.

Unter "Kursabschnitt der Opencast Einzelvideo-Aktivität" können Sie dann noch den Abschnitt definieren, in welchem das Video als Aktivität angelegt werden soll. Wird hier nichts ausgewählt, so wird das Video im ersten Abschnitt angelegt.

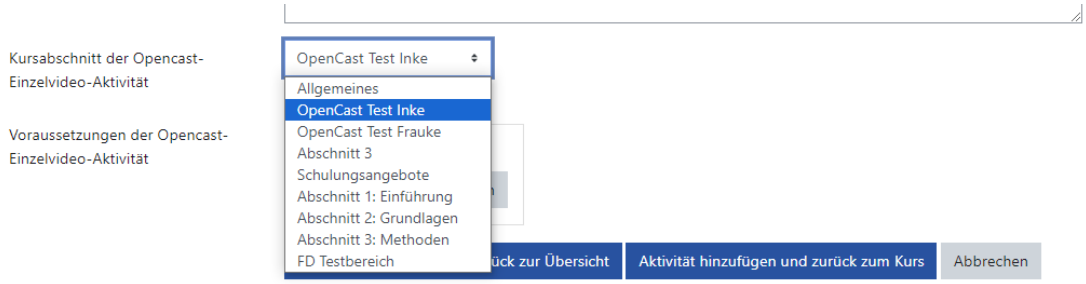


Abb. 222: Opencast Video hinzufügen - Kursabschnitt

Mit Klick auf eines der beiden blauen Buttons wird die Aktivität erstellt und das Video erscheint im Kurs im ausgewählten Abschnitt.

Hier ist zu sehen, dass der überschriebene Titel „Testvideo 2“ (der in der Aktivität definiert wurde) jetzt erscheint und auch die „kleine Beschreibung“, welche vorher noch hinzugefügt worden ist:

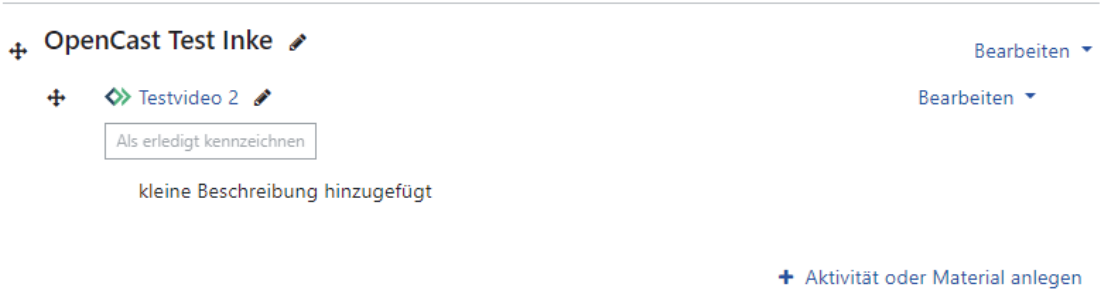


Abb. 223: Opencast Video - Ansicht im Kurs

Im Block „Opencast Videos“ bleibt der Titel weiterhin wie beim ursprünglichen Hochladen des Videos festgelegt „Testvideo1“:

Abb. 224: Opencast Video - Ansicht im Block

4.3 Aktivität anlegen im Kurs

Die zweite Möglichkeit, ein Video im Kurs einzustellen, ist direkt über „Aktivität oder Material anlegen“ im Kurs. Hierfür muss zunächst der „Bearbeiten einschalten“-Modus aktiviert werden.

Nun navigiert man zu dem Abschnitt, in welchem das Video erscheinen soll und klickt auf „Aktivität oder Material anlegen“:

Abb. 225: Aktivität oder Material anlegen

Im Bereich Alle oder Aktivitäten wählt man nun „Opencast Video“ aus:

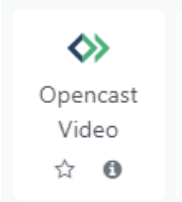


Abb. 226: Opencast Video

Auch hier müssen zunächst die folgenden Informationen eingetragen werden:

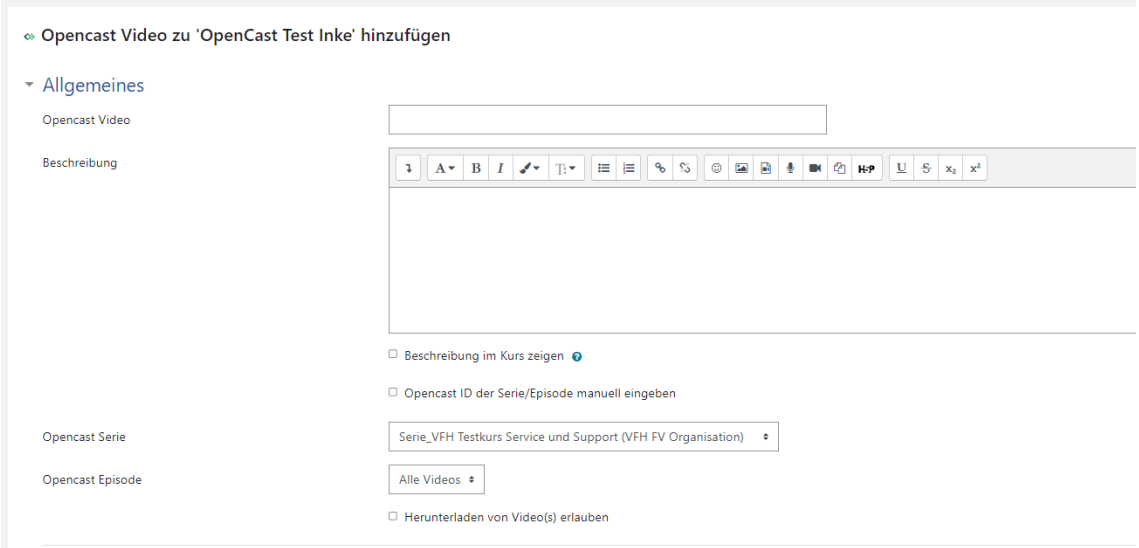


Abb. 227: Opencast Video Einstellungen

Wählen Sie die gewünschte Serie und daraus das gewünschte Video aus.

Da es sich hier um eine Moodle Aktivität handelt, greifen hier auch die weiteren, vertrauten Einstellmöglichkeiten wie: Verfügbarkeiten oder Voraussetzungen.

Über einen der blauen Buttons werden alle Einstellungen gespeichert und sind dann im Kurs verfügbar.

4.4 Serien anlegen

Um mehrere Videos besser strukturieren zu können ist es empfehlenswert, dieses, über vorab definierte Serien zu machen.

Zu der Maske, um Serien anzulegen, gelangt man im Block mit dem Klick auf „Zum Überblick…“.

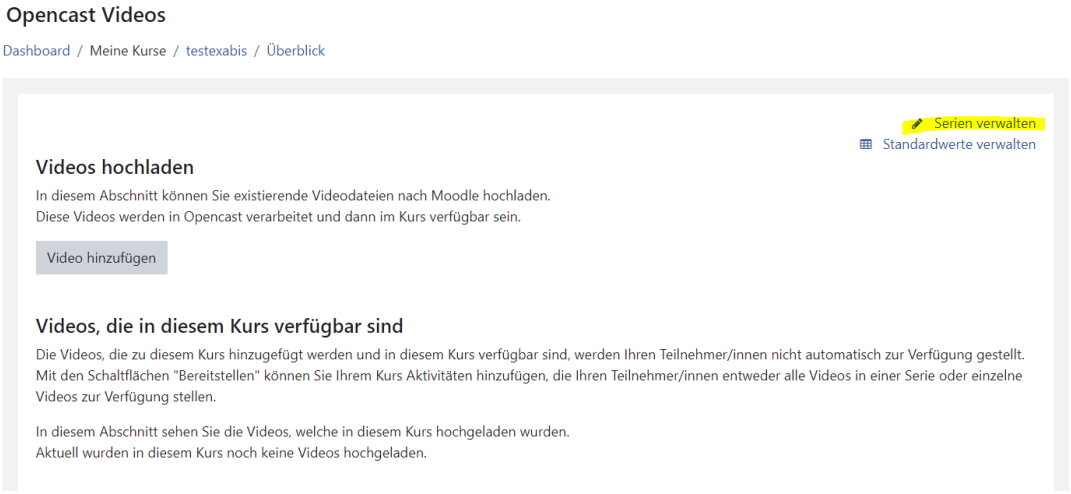


Abb. 228: Serien

Mit Klick auf „Serien verwalten“ erscheint folgende Maske:

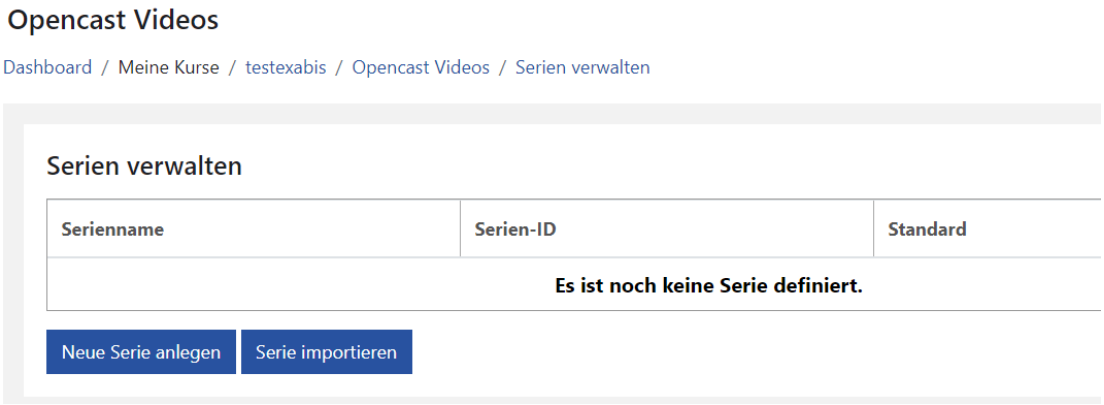


Abb. 229: Serie verwalten

Hier besteht die Möglichkeit sich eine neue Serie anzulegen, oder eine Serie aus einem anderen Kurs (via ID) zu importieren.

Default erscheint „Serie“ plus der Name des Kurses, er kann aber überschrieben werden.

Vortragende wäre wieder der Ersteller/die Erstellerin, dies ist an dieser Stelle aber kein Pflichtfeld.

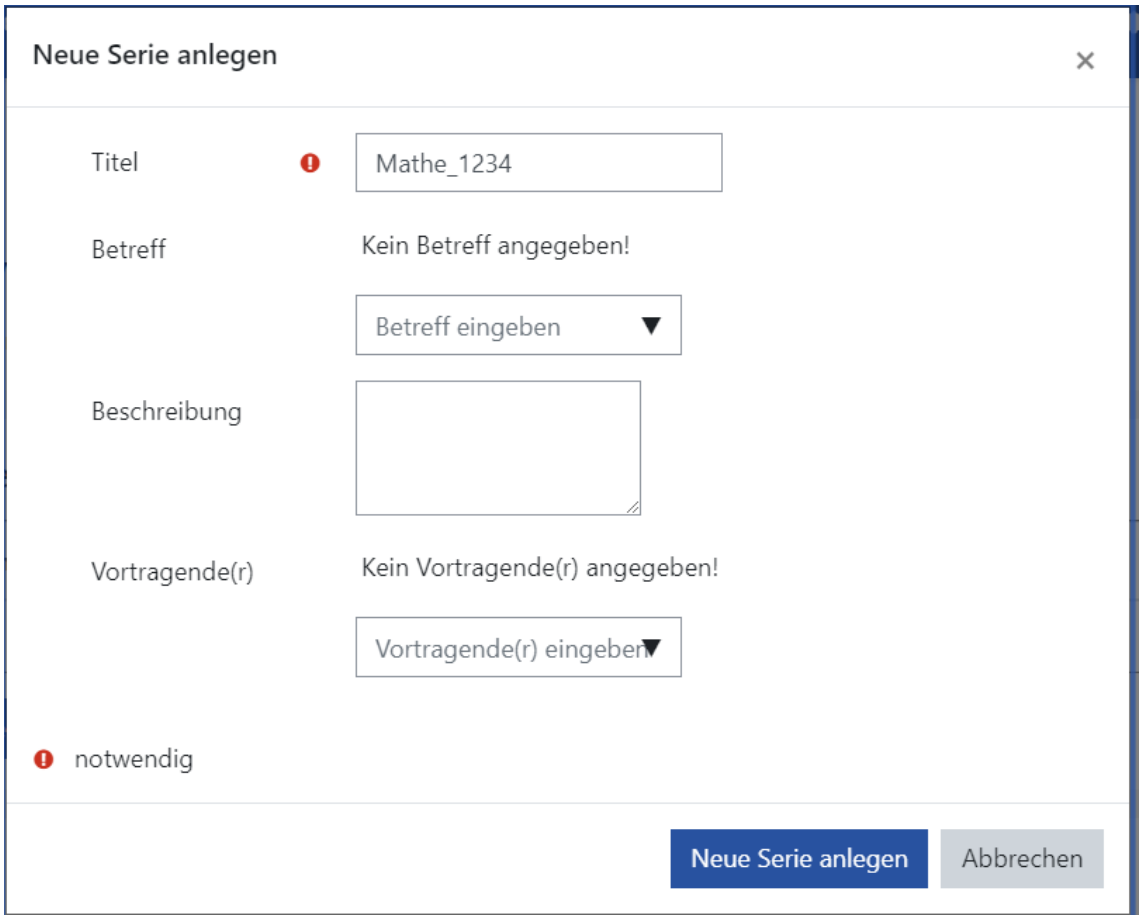


Abb. 230: Serie anlegen

Mit Klick auf „Neue Serie anlegen“ wird die neue Serie erstellt und erscheint in der Übersicht:

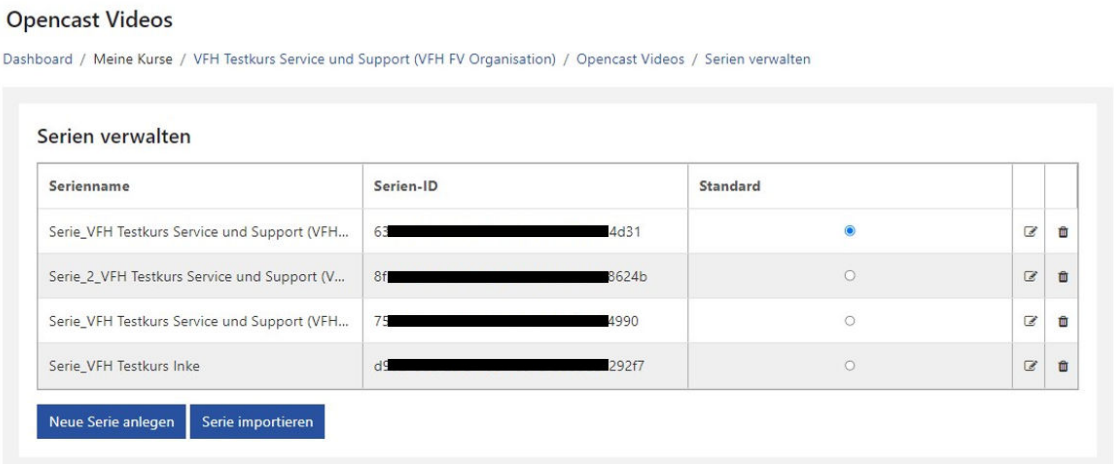


Abb. 231: Serien verwalten

Hier werden alle Serien angezeigt, welche bis jetzt erstellt worden sind.

Jede Person, welche editierrechte auf diesen Kurs hat, kann alle Serien, auch wenn sie von einer anderen Person mit Kursrechten erstellt worden ist, editieren und ggf. auch wieder löschen.

Möchten Sie eine Serie von diesem Kurs in einem anderen übernehmen, dann ist dieses über „Serie importieren“ möglich.

Speichern Sie sich die Nummer aus der Serienverwaltung ab und fügen diese in einem anderen Kurs über „Serie importieren“ ein:

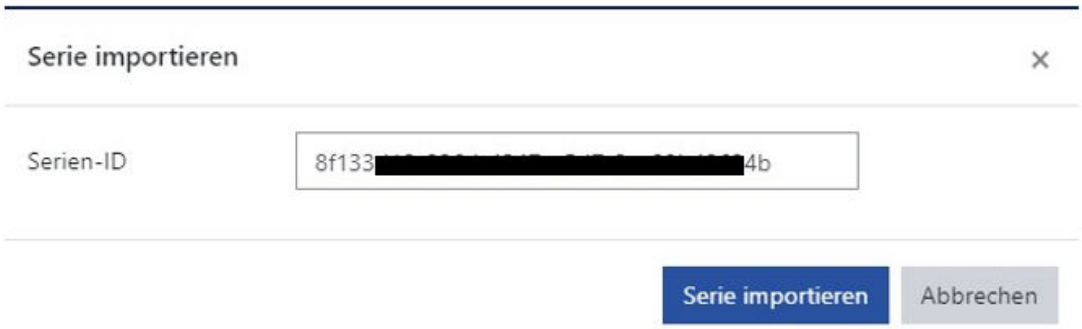


Abb. 232: Serie importieren

Alle Videos werden automatisch mit übertragen.

Opencast signalisiert über die Information „Wird in 2 Kursen verwendet“, dass die Serie auch in einem anderen Kurs bereits verwendet wird:

Abb. 233: Verwendung von Serien in mehreren Kursen

Über den Papierkorb können die Serie wieder gelöscht werden. Mit dem Stift ist eine nachträgliche Bearbeitung der Serieninformation sowie eine Änderung des Namens möglich.

Abb. 234: Serien bearbeiten

5 Autorensystem LOOP

Viele VFH-Studienmodule werden im Autorensystem LOOP angeboten. Auch diese Hilfe-Seiten wurden mit diesem Tool erstellt.

LOOP (**L**earning **O**bject **O**nline **P**latform) ist ein am Institut für Lerndienstleistungen (ILD) der Technischen Hochschule Lübeck entwickeltes wikibasiertes Autorensystem, mit dem online verfügbare, multimedial und didaktisch aufbereitete Lerninhalte ohne besondere Programmierkenntnisse erstellt werden können. Die mit dem Autorensystem LOOP erstellten Lernmaterialien bewegen sich in ihrem Erscheinungsbild und ihrer Funktionalität zwischen einem eBook und einem Wiki. In einem LOOP vereinigen sich die Vorzüge aus beiden. Dies erklärt auch, warum der Begriff LOOP mittlerweile nicht mehr nur das eigentliche Autorensystem bezeichnet, sondern auch das damit erstellte Endergebnis.

In der VFH wird LOOP seit dem WS 13/14 eingesetzt. Im Jahr 2020 wurde das Autorensystem LOOP umfassend überarbeitet und erscheint seit dem als "LOOP2" in neuem Look. Die einzelnen LOOPs sind in den jeweiligen Moodlekursen als Moodle-Aktivität eingebunden.

Wenn Sie mehr zu den Features und der Technik von LOOP erfahren möchten oder selbst ein LOOP bearbeiten, dann empfehlen wir Ihnen das LOOP2-Tutorial loop.edu-loop.de .

6 ERP-System Moodalis

Moodalis ist das **Kursbuchungssystem für Studierende der Virtuellen Fachhochschule**.

Quelle im Web

https://moodalis.oncampus.de/

Sie erhalten Ihre Zugangsdaten zu Moodalis und die oncampus-Systeme nach Einschreibung an Ihrer Hochschule.

Begrüßungsmail

In einer ersten E-Mail "Willkommen bei oncampus" erhalten Sie Ihre Zugangsdaten für die oncampus-Systeme. Der Absender lautet service@oncampus.de. Neben Ihren Zugangsdaten ist eine Anleitung zur Generierung Ihres eigenen Kennworts enthalten.

In einer weiteren E-Mail "oncampus Lernraumsystem" erhalten Sie Informationen zu Ihrem Lernraum.

Passwort ändern

Das Passwort für Ihren oncampus-Account ändern Sie über My.oncampus.de, siehe Beschreibung unter https://my.oncampus.de. Ein geändertes Passwort gilt dann ggf. auch für andere oncampus-Systeme.

In diesem Abschnitt finden Sie Hilfestellungen zu folgenden Themen:

Gliederung

6 ERP-System Moodalis
6.1 Neue Kurse buchen
6.2 Standortangabe im Lernraum anpassen

6.1 Neue Kurse buchen

Die Buchung neuer Kurse erfolgt vor jedem Semester. Sie buchen Ihre Kurse selbst über https://moodalis.oncampus.de

Rahmenbedingungen

Medienbezugsgebühren/-entgelte

Grundsätzlich wird für jede Belegung eines Studienmoduls in jedem Semester ein/e Medienbezugsgebühr/-entgelt in Höhe von 95,- Euro pro 5 ECTS erhoben. Bei Nachweis einer BaföG-Förderung reduziert sich die/das Medienbezugsgebühr/-entgelt bei

einem 5 ECTS-Modul von 95,- Euro auf 70,- Euro. Um eine Ermäßigung der Medienbezugsgebühren/-entgelte zu erreichen, ist gegenüber dem Fachbereich Ihrer Hochschule die BaföG-Förderung durch Vorlage eines aktuellen BaföG-Bescheides nachzuweisen. Sie können die Belegung eines Studienmoduls zweimal zu einem reduzierten Satz wiederholen (bei 5 ECTS 31,35€ bzw. 23,10€ für BaföG-Empfänger). Ab der dritten und für jede weitere Wiederholung wird die/das Medienbezugsgebühr/-entgelt erneut erhoben.

Belegung

Ihre Studienmodule wählen Sie über Moodalis eigenständig aus. Diese sind während Ihres Online-Studiums vor jedem Semester während des Belegungszeitraumes zu belegen. Den genauen Zeitraum, während dessen die Belegung möglich ist, erfahren Sie über Ihren Fachbereich bzw. das Online-Team Ihrer Hochschule. Nach erfolgreicher Belegung erhalten Sie eine Zahlungsaufforderung über die Gesamtsumme der zu entrichtenden Medienbezugsgebühren/-entgelte per E-Mail. Die Gebühren/Entgelte sind ausschließlich unter der korrekten Angabe des Kassenzeichens an die in der Zahlungsaufforderung angegebene Bankverbindung zu überweisen und werden mit Eingang der Zahlungsaufforderung fällig.

Freischaltung

Die Freischaltung der belegten Studienmodule im Lernraum Moodle kann erst nach Zahlungseingang (und einer entsprechenden Bearbeitungszeit) und frühestens zum Beginn des Studienhalbjahres erfolgen. Damit Sie mit Ihrem (Weiter-) Studium zu Semesterbeginn starten können, hat die Belegung der Kurse einschließlich der Überweisung der Medienbezugsgebühren/-entgelte im Belegungszeitraum zu erfolgen.

Kurzanleitung Modulbuchung

Loggen Sie sich in Moodalis ein.

Schritt 1: Der Einstieg erfolgt über den Button "Buchung starten". Damit öffnen Sie den Assistenten zur Buchung. In diesem bestätigen Sie Ihre Eingaben jeweils mit 'weiter'.

Schritt 2: Bestätigen Sie den vorausgewählten Buchungszeitraum.

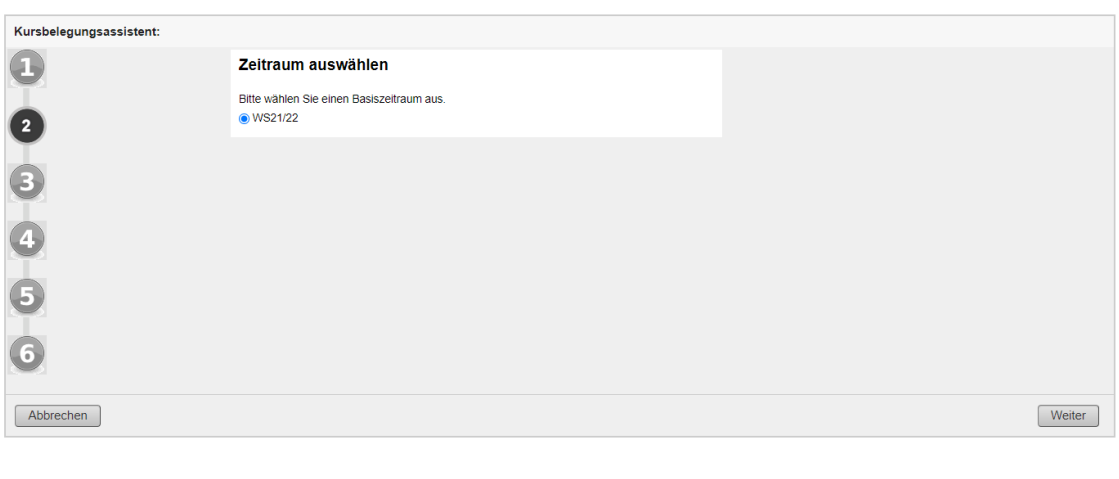


Abb. 235: Schritt 2 der Kursbelegung

Schritt 3: Im dritten Schritt des Assistenten bestätigen Sie die Hinweise zur Belegung, indem Sie das Häckchen setzen für "Ich habe die hinweise gelesen und akzeptiert":

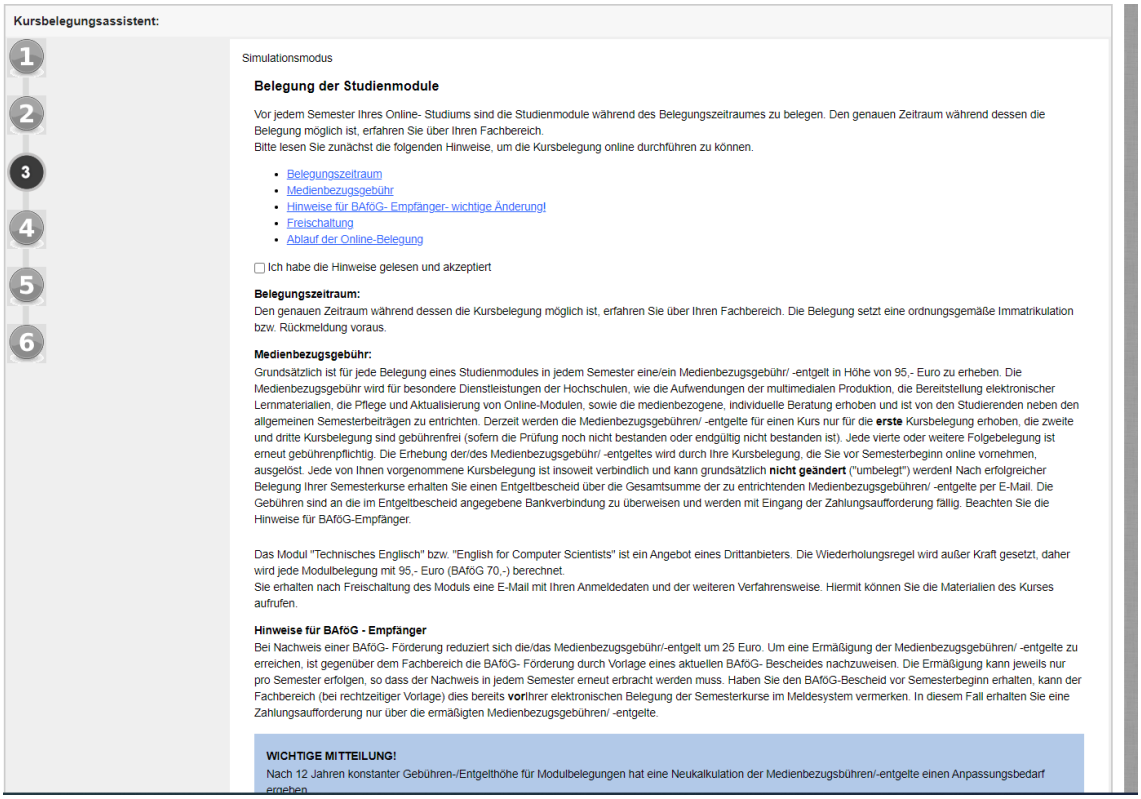


Abb. 236: Schritt 3 der Kursbelegung

Schritt 4: Hier folgt die eigentliche Kursauswahl. Sie finden hier eine Auflistung der Studienmodule, die in dem jeweiligen Semester an Ihrem Standort angeboten werden. Diese sind gekennzeichnet mit der Anzahl Ihrer bisherigen Belegungen und den Modulkosten. Moodalis zählt automatisch die Anzahl Ihrer bisherigen Belegungen.

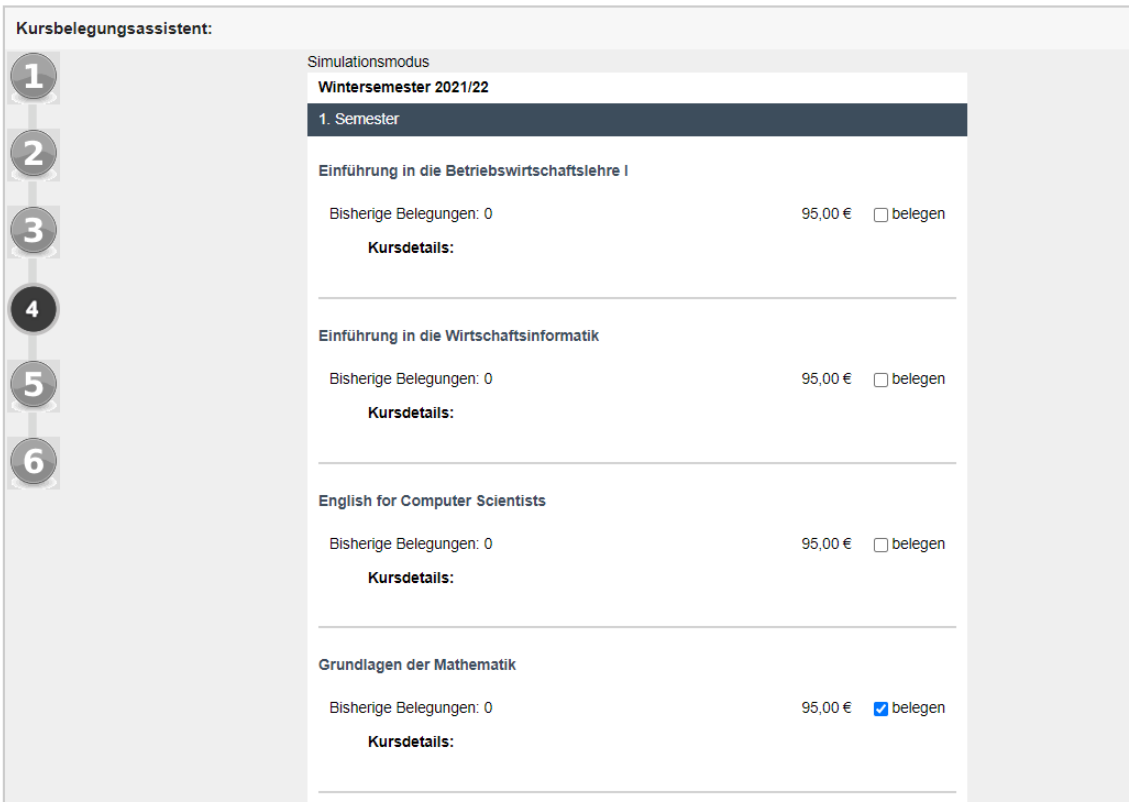


Abb. 237: Schritt 4 der Kursbelegung

Schritt 5: Jetzt überprüfen Sie bitte die gewählten Studienmodule zur Kontrolle. Änderungen können auf dieser Seite nicht mehr vorgenommen werden. Die Gesamtsumme Ihrer Buchung wird Ihnen angezeigt.

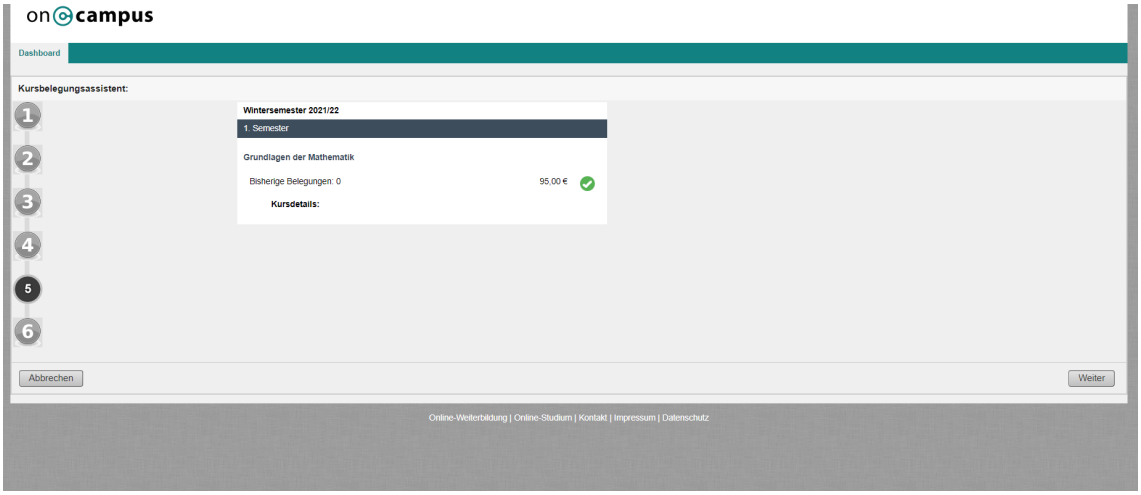


Abb. 238: Schritt 5 der Kursbelegung

Schritt 6: Sie erhalten nun eine Zusammenfassung über Ihre Buchung im Browser. Über den Button "Fertig" schließen Sie die Buchung ab und verlassen den Assistenten. Sie erhalten eine E-Mail von service@oncampus.de mit Ihren Zahlungsinformationen und dem Kassenzeichen für den Verwendungszweck (siehe Freischaltung). Nach Erhalt Ihrer Zahlung (und einer gewissen Bearbeitungszeit) werden Sie für Ihre Module

im Lernraum Moodle freigeschaltet (jedoch frühestens zum Semesterbeginn am **15.09.** bzw. **15.03.**). Bitte prüfen Sie nach Semesterbeginn selbständig in Ihrem Moodle-Account, ob die Freischaltung richtig durchgeführt wurde. Sie erhalten keine erneute Information über die Freischaltung Ihrer Kurse in Moodle.

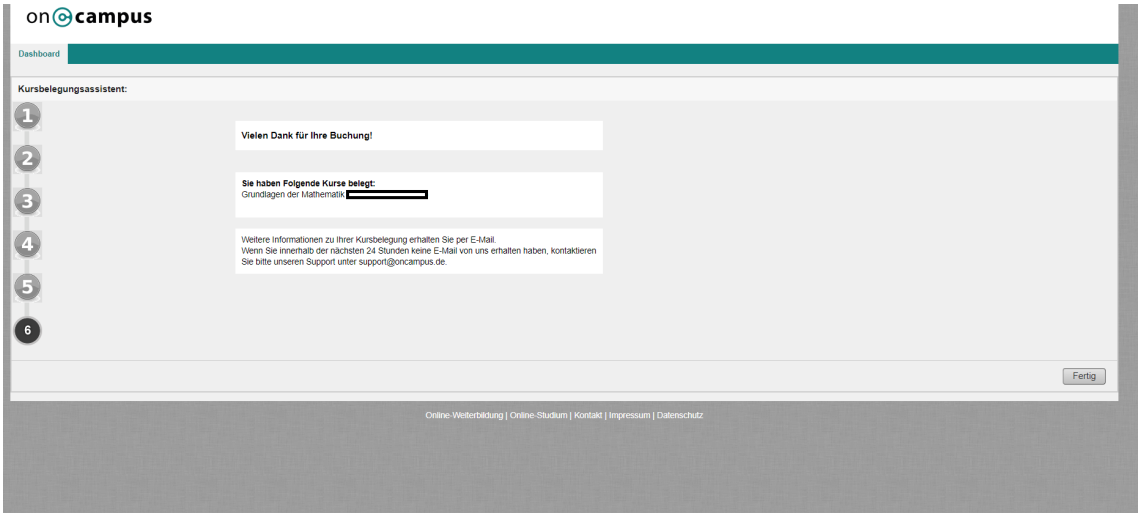


Abb. 239: Schritt 6 der Kursbelegung

Sollte keine Belegung möglich sein, wenden Sie sich direkt an Ihre Hochschule. Eine Liste von Ansprechpartnern wird Ihnen angezeigt.

Wichtig

Bitte prüfen Sie bei Ihrer Überweisung den korrekten Verwendungszweck. **Ohne den Verwendungszweck kann eine Freischaltung für die Kursinhalte nicht korrekt bearbeitet und daher nur verzögert erfolgen.**

Im Lernraum Moodle loggen Sie sich mit den gleichen Zugangsdaten wie für Moodalis ein.

Betreten Sie den Lernraum zum ersten mal, müssen Sie die Lernraumbedingungen in Moodle lesen und akzeptieren, indem Sie diese über den Button „Ja“ bestätigen. Sie können nun Ihre belegten Kurse aufrufen. Falls Sie Probleme bei der Kursbuchung oder mit Ihrem Moodle-Account haben, wenden Sie sich bitte an support@oncampus.de.

6.2 Standortangabe im Lernraum anpassen

Im Moodleprofil werden standardmäßig die Hochschule (das Hochschulkürzel) und die Stadt (in Moodalis hinterlegter Wohnort) angezeigt. Möchten Sie nicht, dass Ihr Wohnort angezeigt wird, können Sie diese Angabe selbst über das Dashbord in Moodalis entfernen.

Gehen Sie dazu auf das Dashboard in Moodalis und wählen Sie "Standortangabe deaktivieren":

Abb. 240: Standortangabe aktivieren und deaktivieren

Sie können die Angabe anschließend auch wieder aktivieren.

Hinweis

Wichtig: Das Kürzel der Hochschule bleibt immer bestehen.

7 Browsercheck

Der Browsercheck dient der Überprüfung des von Ihnen verwendeten Browsers. Dadurch wird sichergestellt, dass alle multimedialen Inhalte korrekt dargestellt werden. Anhand der Liste können Sie überprüfen, ob alle Erweiterungen für ihren Browser installiert sind. Sollte etwas fehlen, dann können Sie es direkt von hier aus installieren.

Der Browsercheck wurde 2021 grundlegend überarbeitet.

zum Browsercheck

7.1 Javascript aktivieren

Javascript muss nicht zusätzlich installiert werden. Alle Browser bringen die Unterstützung von Javascript bereits mit. Es kann jedoch sein, dass Javascript in Ihrem Browser deaktiviert ist. In diesem Fall müssen Sie Javascript aktivieren, damit alle Seiten korrekt angezeigt werden können.

Anleitung

7.2 Java aktivieren

Einige wenige Seiten mit Simulationen benötigen Java. Auf diesen wird jedoch noch einmal explizit darauf hingewiesen. Sollten Sie also kein Java installiert haben, tun Sie dies erst, wenn Sie es auch wirklich benötigen.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie bereits die aktuelle Java-Version installiert haben, dann gehen Sie auf folgende Seite:
https://www.java.com/de/download/installed.jsp

Nach dem Klick auf „Java-Version prüfen“ startet automatisch ein kurzer Test (die Sicherheitsabfrage bestätigen Sie mit dem Button "Ausführen"). Wenige Sekunden später sehen Sie, ob die empfohlene Java-Version installiert ist.

Java im Browser aktivieren

In einigen Browsern ist Java standardmäßig deaktiviert. In diesem Fall aktivieren Sie bitte Java bei Bedarf.

Anleitung

Hinweis

In den Online-Studienmodulen wurden Java-Applets größtenteils durch andere technische Lösungen ersetzt.

7.3 Cookies aktivieren

Cookies werden benötigt, um Informationen temporär in Ihrem Browser zu speichern. Falls Cookies in Ihrem Browser deaktiviert sind, dann müssen sie aktiviert werden, damit insbesondere die Authentifizierung korrekt funktioniert.

Anleitung für Firefox

Anleitung für Internet Explorer

Anleitung für Chrome

Anleitung für Safari

8 Fehlermeldungen und offene Fragen

Sie haben Fehler im Lernmaterial LOOP oder in einem Moodlekurs entdeckt? Oder Sie haben noch offene Fragen, die auf diesen VFH-Hilfe-Seiten nicht beantwortet wurden?

Fehlermeldungen in den Lernmaterialien (LOOP)

Haben Sie in den Lernmaterialien in LOOP einen Fehler entdeckt, können Sie uns diesen melden. Dazu finden Sie auf jeder LOOP-Seite unten links die Möglichkeit, den Fehler zu melden:

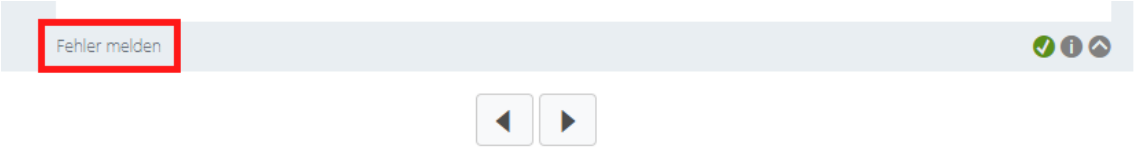


Abb. 241: Fehler melden in LOOP

Es öffnet sich ein Formular, über das Sie den Fehler beschreiben und absenden können. Wenn Sie Ihre E-Mailadresse angeben (optional), können Sie über die Behebung des Fehlers informiert werden.

Fehler in Moodle

Haben Sie einen Fehler in Moodle entdeckt, kontaktieren Sie bitte den Support unter **support@oncampus.de**.

Offene Fragen

Gibt es ein konkretes Anliegen, zu dem Sie in diesen VFH-Hilfe-Seiten keine Antwort gefunden haben? Kontaktieren Sie gerne den Support unter **support@oncampus.de**.

I Literaturverzeichnis

II Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Anmeldefenster Moodle 12

Abb. 2: Navigationsbereiche Moodle 13

Abb. 3: Ansicht der Startseite 14

Abb. 4: Ansicht des Dashboards 14

Abb. 5: Kurse als Favorit (de-)selektieren 15

Abb. 6: Moodle-Kurs Standardelemente von Online-Studienmodulen der VFH 17

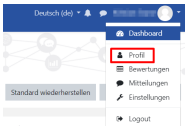


Abb. 7: Persönliches Profil öffnen 19

Abb. 8: Persönliches Profil 19

Abb. 9: Profil bearbeiten 20

Abb. 10: Einstellungen öffnen 21

Abb. 11: Allgemeine Einstellungen 22

Abb. 12: Foren einstellen 23

Abb. 13: Allgemeine Einstellungen - Kalendereinstellungen 24

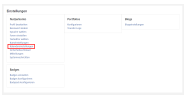


Abb. 14: Kalendereinstellungen 24

Abb. 15: Allgemeine Einstellungen - Mitteilungseinstellungen 26

Abb. 16: Mitteilungseinstellungen anpassen 26

Abb. 17: Moodle Mitteilungssystem 27

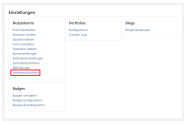


Abb. 18: Allgemeine Einstellungen - Systemnachrichten....28

Abb. 19: Systemnachrichten Übersicht....28

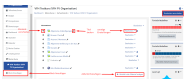


Abb. 20: Bearbeitungsmodus....30

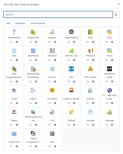


Abb. 21: Aktivität oder Material anlegen....30

Abb. 22: Mentoreninformation anpassen....33

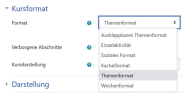


Abb. 23: Kursformat....36

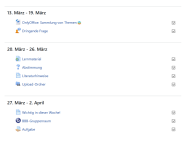


Abb. 24: Wochenformat....37

Abb. 25: Kachelformat....37

Abb. 26: Kachelformat Einstellungen....37

Abb. 27: Kachelformat individuelle Einstellungen....38

Abb. 28: Aktivitäten im Kachelformat....38

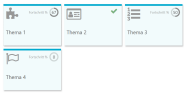


Abb. 29: Fortschrittsanzeige mit % im Kreis....39

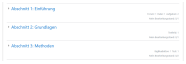


Abb. 30: Ausklappbares Themenformat....40

Abb. 31: H5P-Inhaltstypen....44

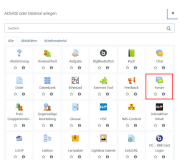


Abb. 32: Forum anlegen....45

Abb. 33: Foreneinstellung nachträglich bearbeiten....47

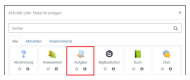


Abb. 34: Aktivität Aufgabe anlegen....47

Abb. 35: Aufgabentypen....49

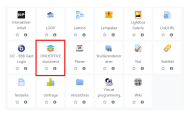


Abb. 36: Aktivität OnlyOffice erstellen....54

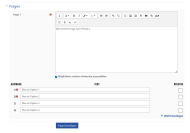


Abb. 37: E-Voting Einstellungen....56

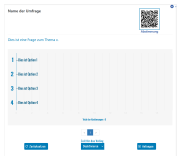


Abb. 38: E-Voting Ansicht....56

Abb. 39: Votingzeit einstellen....57

Abb. 40: E-Voting läuft....58

Abb. 41: E-Voting Abstimmung per Smartphone....58

Abb. 42: E-Voting Abstimmung in Moodle....59

Abb. 43: E-Voting Auswertung....59

Abb. 44: E-Voting mit mehreren Fragen....60

Abb. 45: Beispiel für ein Board im Kanban-Stil....62

Abb. 46: Board einrichten....62

Abb. 47: Board-Beiträge erstellen....63

Abb. 48: Board-Einreichungen exportieren 63

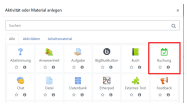


Abb. 49: Buchung 65

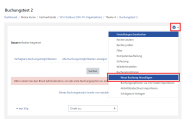


Abb. 50: Buchung hinzufügen 66

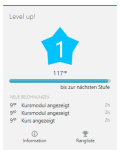


Abb. 51: LevelUp im Kursblock 68

Abb. 52: Einstellungen LevelUp 68

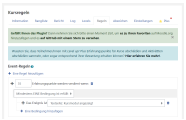


Abb. 53: LevelUp Kursregeln 69

Abb. 54: Übersicht Fortschrittsbalken 70

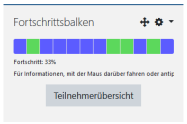


Abb. 55: Fortschrittsbalken progress 72

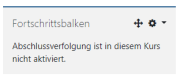


Abb. 56: Abschlussverfolgung aktivieren 72

Abb. 57: Fortschrittsbalken completion_progress 73

Abb. 58: Fortschrittsbalken completion_progress Teacheransicht 73

Abb. 59: Fortschrittsbalken in der Kursübersicht 73

Abb. 60: Einstellungen von Badges finden 74

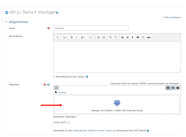


Abb. 61: Paketdatei der H5P Aktivität anklicken 79

Abb. 62: Inhaltsspeicher auswählen....79

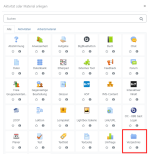


Abb. 63: Verzeichnis anlegen....81

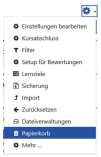


Abb. 64: Moodle-Papierkorb....82

Abb. 65: Ansicht Moodle-Papierkorb....83

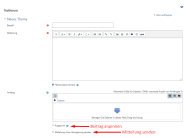


Abb. 66: Neues Forenthema anlegen....85

Abb. 67: Allgemeines Forum....86

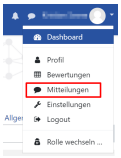


Abb. 68: Mitteilungssystem öffnen....87

Abb. 69: Mitteilungssystem öffnen....88

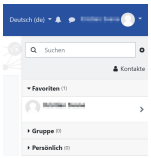


Abb. 70: Moodle Mitteilungen....88

Abb. 71: Personensuche....89

Abb. 72: Kursteilnehmende anschreiben über Teilnehmerliste....90

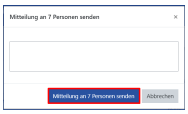


Abb. 73: Kursteilnehmende anschreiben über Teilnehmerliste, Mitteilungstext....90

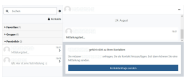


Abb. 74: Antworten auf Teacher-Nachricht....91

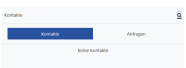


Abb. 75: Kontaktliste und Kontaktanfragen....91

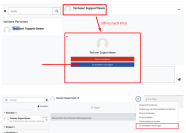


Abb. 76: Kontakte hinzufügen....92

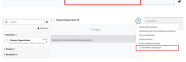


Abb. 77: Kontakte hinzufügen....92

Abb. 78: Kontaktliste 93

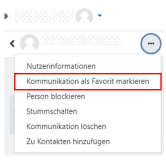


Abb. 79: Mitteilung als Favorit markieren 93

Abb. 80: Mitteilung löschen 94

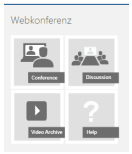


Abb. 81: Adobe Connect Webkonferenzblock 94

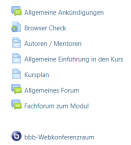


Abb. 82: BigBlueButton als Kursaktivität 95

Abb. 83: Die Moodle App 95

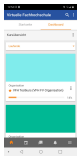


Abb. 84: Fortschrittsbalken in der App 97

Abb. 85: Moodle App Anmeldung 98

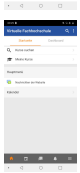


Abb. 86: Startseite der Moodle App 99

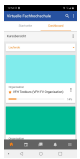


Abb. 87: Dashboard der Moodle App 99

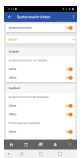


Abb. 88: Moodle App Push Benachrichtigungen 100

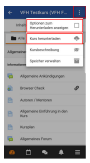


Abb. 89: Kurs offline verfügbar machen 101

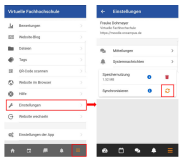


Abb. 90: Manuell synchronisieren 102

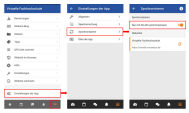


Abb. 91: Synchronisieren über WLAN 103

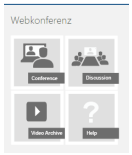


Abb. 92: Adobe Connect Webkonferenzblock 112

Abb. 93: Browser oder Anwendung 115

Abb. 94: Download der Anwendung 116

Abb. 95: Ansicht in der Anwenung 117

Abb. 96: Ansicht im Browser 118

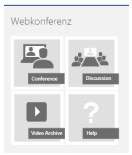


Abb. 97: Webkonferenz 119

Abb. 98: Ansicht des Veranstalters 120

Abb. 99: Ansicht des Teilnehmers 121

Abb. 100: Conference-Meeting 122

Abb. 101: Discussion-Meeting 122

Abb. 102: Adobe Connect Mikrofoneinstellungen 123

Abb. 103: Adobe Connect Teilnehmeroptionen 124

Abb. 104: Mikrofonberechtigungen für Teilnehmer 124

Abb. 105: Webcam starten 125

Abb. 106: Kamera auswählen 126

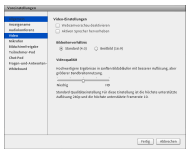


Abb. 107: Video-Voreinstellungen 126

Abb. 108: Layouts in der Anwendung 128

Abb. 109: Layouts im Browser 128

Abb. 110: Layout Freigabe in der Anwendung 129

Abb. 111: 130

Abb. 112: Layout Diskussion in der Anwendung 131

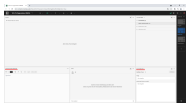


Abb. 113: Layout Diskussion im Browser 131

Abb. 114: Layout Zusammenarbeit in der Anwendung 132

Abb. 115: 133

Abb. 116: PODs 134

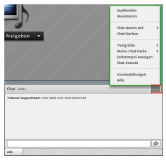


Abb. 117: Adobe Connect POD-Einstellungen 135

Abb. 118: Dokument freigeben 136

Abb. 119: Hochgeladene Materialien verwalten 137

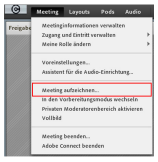


Abb. 120: Meeting aufzeichnen 138

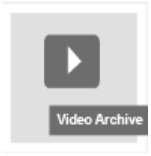


Abb. 121: Video Archive 139

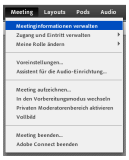


Abb. 122: Meetinginformationen verwalten 139

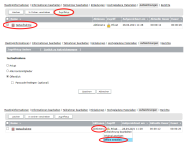


Abb. 123: Zugriffstyp ändern Schritt 1 142

Abb. 124: Zugriffstyp ändern Schritt 2 142

Abb. 125: Offline-Version einstellen 143

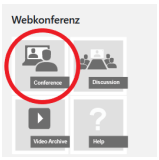


Abb. 126: Webkonferenz Übersicht 144

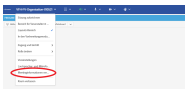


Abb. 127: Meetinginformationen Menü 144

Abb. 128: Meetinginformationen 144

Abb. 129: Aktionen 145

Abb. 130: Standardansicht 145

Abb. 131: Klassische Ansicht 146

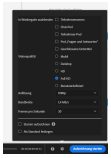


Abb. 132: Einstellungsmenü in der Standardansicht 146

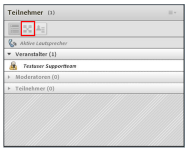


Abb. 133: Wechseln in die Arbeitsraum-Ansicht 156

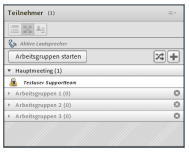


Abb. 134: Arbeitsräume 157

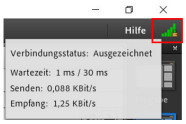


Abb. 135: Übertragungsgeschwindigkeit 158

Abb. 136: Spracheinstellung 158

Abb. 137: Clockster Extention 160

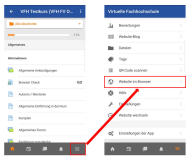


Abb. 138: Von der Moodle-App zu Adobe Connect 161

Abb. 139: Logo BigBlueButton 163

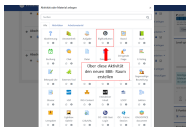


Abb. 140: BigBlueButton Aktivität 166

Abb. 141: Grundeinstellungen 167

Abb. 142: BBB-Aktivität - Aktivitäts/Raum Einstellungen 167

Abb. 143: Einstellungen sperren 168

Abb. 144: Präsentationsinhalt 168

Abb. 145: Zugewiesene Rolle während der Live-Sitzung 169

Abb. 146: Zeitplan 169

Abb. 147: Weitere Einstellungen 169

Abb. 148: Voraussetzungen festlegen 170

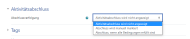


Abb. 149: Aktivitätsabschluss - Abschlussverfolgung 170

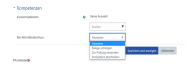


Abb. 150: Kompetenzen 171

Abb. 151: Speichern 171

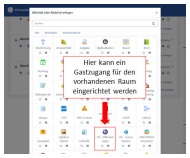


Abb. 152: Gastzugang einrichten 172

Abb. 153: Einstellungen in Aktivität Gast Login 173

Abb. 154: Ziel Einstellungen im BBB Gast Login 173

Abb. 155: Weitere Einstellungen des Gastzugangs 174

Abb. 156: Voraussetzungen BBB-Gast-Zugang....174

Abb. 157: Speichern....175

Abb. 158: Speichern und zum Kurs....175

Abb. 159: Speichern und Anzeigen....176

Abb. 160: Login per Gastzugang....176

Abb. 161: Fehlermeldung - noch kein Raum eröffnet....176

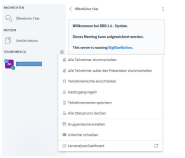


Abb. 162: Teilnehmendenverwaltung im BBB-Raum....177

Abb. 163: Teilnehmendenrechte einschränken....179

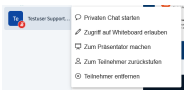


Abb. 164: Optionen Einzelteilnehmendenverwaltung....179

Abb. 165: Privaten Chat starten....180

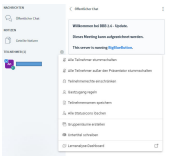


Abb. 166: Breakout-Raum erstellen....181

Abb. 167: Breakout-Raum erstellen - Einstellungen....181

Abb. 168: Breakout-Raum betreten....182

Abb. 169: Gruppenraumzeit....182

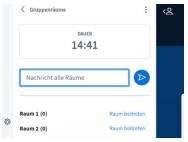


Abb. 171: Nachricht in alle Gruppenräume senden....183

Abb. 172: Raum starten/beitreten....184

Abb. 173: Meeting läuft bereits....185

Abb. 174: Warten auf Moderator/in....185

Abb. 175: Wie möchten Sie der Konferenz beitreten?....186

Abb. 176: Nur zuhören 186

Abb. 177: Mit Mikrofon 187

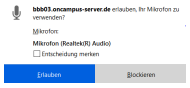


Abb. 178: Browser Bestätigung 187

Abb. 179: Echotest 187

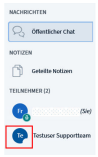


Abb. 180: Echotest - Anzeige Teilnehmerliste 188

Abb. 181: Mikrofon ein- und ausschalten 188

Abb. 182: Stummschaltung in der Teilnehmerliste 189

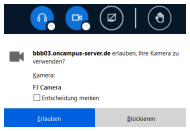


Abb. 183: Kamera ein- oder ausschalten 190
Abb. 184: Browser bestätigen 190

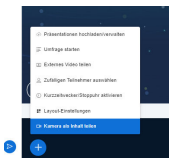


Abb. 185: Kamera als Inhalt teilen 191

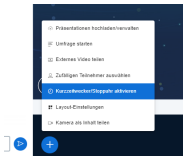


Abb. 186: Timer aktivieren 192

Abb. 187: Öffentlicher Chat 192

Abb. 188: Chat Optionen 193

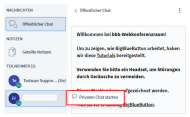


Abb. 189: Privaten Chat starten 193

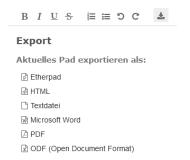


Abb. 190: Geteilte Notizen exportieren 194

Abb. 191: Präsentationsrecht Symbol 195

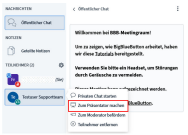


Abb. 192: Teilnehmende zum Präsentator machen 195

Abb. 193: Bildschirmteilen 196

Abb. 194: Bildschirmsymbol - Bildschirmfreigabe beenden 196

Abb. 195: Whiteboardfunktion Mehrbenutzermodus 197

Abb. 196: Präsentation hochladen 197

Abb. 197: Präsentation verwalten 198

Abb. 198: Navigieren durch die Präsentation 199

Abb. 199: Präsentation speichern 199

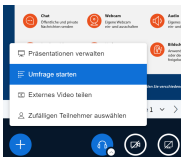


Abb. 200: Umfrage auswählen 200

Abb. 201: Umfrage-Optionen 200

Abb. 202: Anzeige von Umfrageergebnissen 201

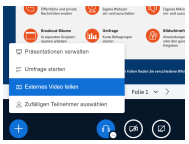


Abb. 203: Externes Video teilen 202

Abb. 204: Link des Videos einfügen 202

Abb. 205: Aufzeichnungen erlauben 203

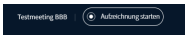


Abb. 206: Aufzeichnung starten 203

Abb. 207: Aufzeichnung läuft 203

Abb. 208: Aufzeichnung fortsetzen 203

Abb. 209: Konferenz beenden 204

Abb. 210: Liste der Aufzeichnungen....204

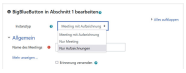


Abb. 211: Instanztyp der Aktivität anpassen....206

Abb. 212: Konferenz verlassen....207

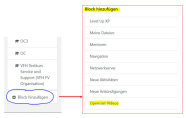


Abb. 213: Opencast-Block hinzufügen....213

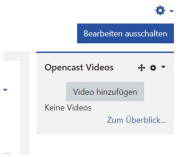


Abb. 214: Opencast-Block....214

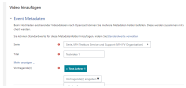


Abb. 215: Video hinzufügen....214

Abb. 216: Sichtbarkeiten....215

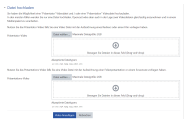


Abb. 217: Datei hochladen....215

Abb. 218: Übertragung nach Opencast....216

Abb. 219: Übertragung nach Opencast beendet....217

Abb. 220: Video bereitstellen....217

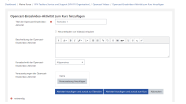


Abb. 221: Opencast Video hinzufügen....217

Abb. 222: Opencast Video hinzufügen - Kursabschnitt....218

Abb. 223: Opencast Video - Ansicht im Kurs....218

Abb. 224: Opencast Video - Ansicht im Block....219

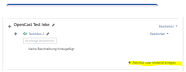


Abb. 225: Aktivität oder Material anlegen....219

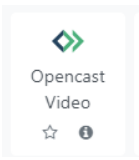


Abb. 226: Opencast Video....220

Abb. 227: Opencast Video Einstellungen....220

Abb. 228: Serien ... 220

Abb. 229: Serie verwalten ... 221

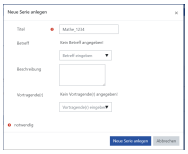


Abb. 230: Serie anlegen ... 221

Abb. 231: Serien verwalten ... 222

Abb. 232: Serie importieren ... 223

Abb. 233: Verwendung von Serien in mehreren Kursen ... 223

Abb. 234: Serien bearbeiten ... 223

Abb. 235: Schritt 2 der Kursbelegung ... 226

Abb. 236: Schritt 3 der Kursbelegung ... 227

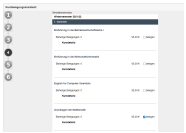


Abb. 237: Schritt 4 der Kursbelegung ... 227

Abb. 238: Schritt 5 der Kursbelegung ... 228

Abb. 239: Schritt 6 der Kursbelegung ... 229

Abb. 240: Standortangabe aktivieren und deaktivieren ... 230

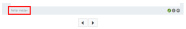


Abb. 241: Fehler melden in LOOP ... 233

III Medienverzeichnis

Med. 1: Überblick über Moodle-Materialien und Aktivitäten....41
Med. 2: Voraussetzungen für Materialien und Aktivitäten festlegen....41
Med. 3: H5P Beispiel - Multiple Choice....45
Med. 4: H5P - Interaktive Lernelemente erstellen....45
Med. 5: Moodle-Aufgabe anlegen....49
Med. 6: Board....64
Med. 7: Peer-Review Teil 1: Vorbereitung....67
Med. 8: Peer-Review Teil 2: Durchführung....67
Med. 9: Level Up! verwenden....67
Med. 10: Kursabschlusskriterien setzen....75
Med. 11: Einfache Bewertungen konfigurieren....77
Med. 12: Gruppen erstellen und einsetzen....77
Med. 13: Gruppierungen nutzen....78
Med. 14: Adobe Connect: Den Audiotest durchführen....123
Med. 15: Adobe Connect: Layouts gestalten....133
Med. 16: Adobe Connect: PODs....135
Med. 17: Adobe Connect: Die Funktion Freigabe....135
Med. 18: Adobe Connect POD Abstimmung....136
Med. 19: Adobe Connect: Arbeiten in Arbeitsgruppen....157
Med. 20: Neuerungen der BigBlueButton Version 2.7....164
Med. 21: BigBlueButton - Kurzüberblick....165
Med. 22: BigBlueButton - Aktivität anlegen....166
Med. 23: BigBlueButton - Breakout Räume....180
Med. 24: BigBlueButton - Untertitel....184
Med. 25: BigBlueButton - Audioeinstellungen....190
Med. 26: BigBlueButton - Webcam....190
Med. 27: BigBlueButton - Settings....191
Med. 28: BigBlueButton - Layout....192
Med. 29: BigBlueButton - Notizen....194
Med. 30: BigBlueButton - Bildschirmfreigabe....195
Med. 31: BigBlueButton - Whiteboard....196
Med. 32: BigBlueButton - Umfragen....199