

Nutzeranleitung Studierende



Nutzeranleitung für Studierende
für das Lern-Management-System
an der Beuth Hochschule Berlin



lms@beuth-hochschule.de
<http://lms.beuth-hochschule.de>

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen
oder Anregungen haben,
senden Sie bitte eine E-Mail an:

lms@beuth-hochschule.de

Beuth Hochschule Berlin
Hochschulrechenzentrum
Luxemburger Str. 10
13353 Berlin
Tel.: (030) 4504-2004

1. Anmeldung bzw. Registrierung

Wenn Sie **Angehörige/r der Beuth HS Berlin** sind, so können Sie sich direkt mit Ihrem Benutzerzugang der Hochschule anmelden.

Wenn Sie **externe/r Student/in** sind, ohne einen gültigen Benutzerzugang der **Beuth HS** – bspw.- im Falle eines Weiterbildungs- oder reinen Online-Studienganges – so wenden Sie sich bitte zwecks Registrierung per E-Mail an die entsprechende Abteilung.

Bei erstmaliger Anmeldung in einem Kurs geben Sie bitte den Einschreibeschlüssel, den Sie vom jeweiligen Dozent/in erhalten, ein. Der Einschreibeschlüssel wird nur bei der erstmaligen Anmeldung abgefragt.

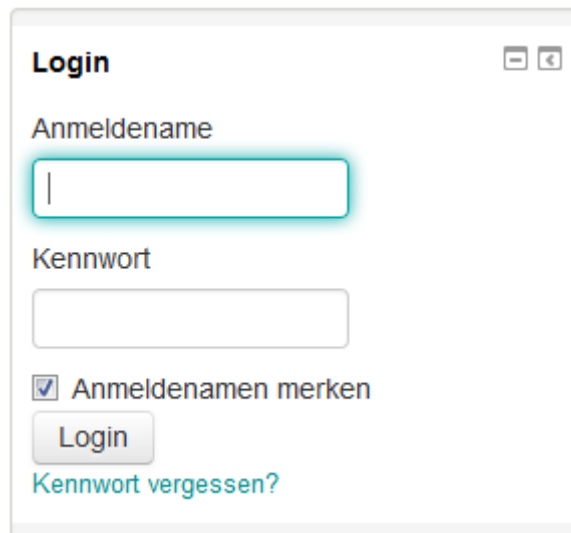
The screenshot shows the Moodle interface for Beuth Hochschule für Technik Berlin. At the top, there is a header with the university logo and name, a navigation menu, and a language selector set to 'Deutsch (de)'. The main content area is divided into three columns. The left column contains a 'Login' form with fields for 'Anmeldename' and 'Kennwort', a 'Login' button, and a link for 'Kennwort vergessen?'. The middle column features a 'Aktuelles' section with a news post titled 'aktuelle Änderungen in Moodle zum neuen Semester' by Michael Wutke, dated 25. September 2013. The post discusses the introduction of a 'responsive design' theme for the winter semester 2013/14. Below the news post is a list of 'Fachbereiche und Einrichtungen der Beuth Hochschule' with links to various departments and their respective course counts. The right column contains a 'Willkommen im Lernraumsystem der Beuth Hochschule für Technik Berlin' message, providing information for students and lecturers, and a contact email 'lms@beuth-hochschule.de'. At the bottom of the page, there is a search bar for courses with a 'Start' button.

2. Menüführung & Login

Am rechten oberen Rand der Moodle-Startseite finden Sie den Link „**Login**“. Wenn Sie auf diesen Link klicken, gelangen Sie auf die Login Seite. Hier können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort anmelden

Sie sind nicht angemeldet. ([Login](#))

Diese Anmeldemöglichkeit finden Sie auch auf der Startseite vom Moodle, im oberen linken Menü. Hier können sie sich über die beiden Eingabefelder „**Kennwort**“ und „**Anmeldename**“ direkt anmelden.



The image shows a Moodle login form titled "Login". It contains the following elements: a label "Anmeldename" above a text input field; a label "Kennwort" above a password input field; a checked checkbox labeled "Anmeldennamen merken"; a "Login" button; and a blue link "Kennwort vergessen?".

Die **Navigation** auf der linken Seite beinhaltet verschiedene Links wie **Neues zu Moodle**, **Hilfe zur Anmeldung** sowie **Aktuelles**. Hier können Sie mehr über Moodle erfahren.

Im Mittelteil der Startseite finden Sie **Aktuelles**. Hier sind die wichtigsten Mitteilungen zu Moodle zu sehen, wie z.B.: geplante Wartungsarbeiten oder Stromabschaltung etc.

Darunter liegt das Feld **Fachbereiche und Einrichtungen der Beuth Hochschule**. Hier können Sie auf Studiengänge jeweiliger Fachbereiche zugreifen, sowie auf Kurse, die angeboten werden.

Im oberen rechten Menü finden Sie einen kurzen Begrüßungstext der Moodle-Plattform. Außerdem gibt es kurze Informationen für Lehrende und Studierende, sowie wichtige Links zu Hilfestellung.

3. Moodle Kurs im Überblick

Die Themenübersicht bzw. der Kursplan ist mittig im Moodle-Kurs angeordnet. Seitlich davon befinden sich Werkzeuge, die die Kursverwaltung und Kommunikation ermöglichen.

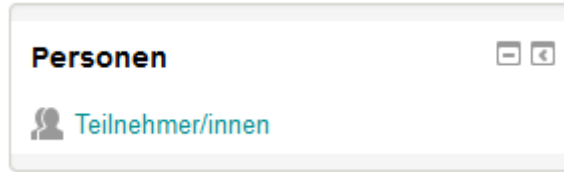
Navigation

Navigation zur Kursübersicht **Meine Kurse** oder übergeordneten Kursbereichen.

Teilnehmer/innen

Im linken unteren Menü **Personen** finden Sie den Link Teilnehmer/innen. Über diesen Link finden Sie die Liste aller Teilnehmer/innen des jeweiligen Kurses. Wenn Sie auf den jeweiligen Link zu einem

Teilnehmer klicken, gelangen sie zu dessen Profilseite.



Aktivitäten

Auflistung von im Kurs vorhandenen Aktivitäten mit direkter Navigationsmöglichkeit dorthin.



Neue Nachrichten

Hier finden Sie die Anzeige neuer Mitteilungen aus dem Nachrichtenforum. Außerdem haben Sie die Möglichkeit neue Mitteilungen an einzelne Teilnehmer zu senden.

Aktuelle Termine

Anzeige von aktuellen Ereignissen aus Modulen wie Kalender und Aufgaben.

Neue Aktivitäten

Anzeige aller Veränderungen (Uploads, Diskussionsbeiträge) im Kurs seit Ihrem letzten Logout.

4. Kursmaterialien & Online-Aktivitäten

Sie finden in den Moodle-Kursen Materialien (Dateien, Bilder, Audiofiles und Videos), Links auf Webseiten und Texte bzw. Erläuterungen, die sich als Arbeitsmaterialien von Aktivitäten unterscheiden.

Folgende Aktivitäten können Sie in den Kursen finden:

Textseiten: Hier finden Sie Texte, die auch mittels HTML-Code und Javascript von den Lehrenden erstellt werden können.

Links auf Dateien oder Webseiten: Mit dieser Option wird auf eine öffentliche Webseite oder eine Datei innerhalb des Kurses verwiesen. Webseiten werden ganz normal angezeigt. Multimediale Inhalte – wie Bilder, Video, Flash oder mp3-Dateien werden über einen integrierten Player wiedergegeben.

Links auf Verzeichnisse: Öffnet den Zugriff auf ein Dateiverzeichnis mit ggf. Unterverzeichnissen im jeweiligen Kursbereich. Als Teilnehmer/in können Sie damit auf alle Inhalte zugreifen, die in den Kurs hochgeladen wurden.

Texte und Überschriften: Diese dienen für kurze Erläuterungen bzw. Texte, um die Materialien weiter zu gliedern.

Folgende Aktivitäten stehen Ihnen zur Verfügung:

Aufgabe: Mit dem Aufgabemodul wird Ihnen als Teilnehmer/in das Bearbeiten von Aufgaben ermöglicht. Z.B. durch das Hochladen eigener Dateien. Das Modul bietet online- und sog. Offline-Aktivitäten oder auch das erweiterte Hochladen von mehreren Dateien. Lehrende können die eingereichten Aufgaben anschließend bewerten. Lehrende sehen alle bereits hochgeladenen Dokumente der Studierenden. Sie als Studierende sehen jedoch nur das von Ihnen hochgeladene Dokument und den von den Lehrenden eingegebenen Kommentar.

Chat: Ermöglicht die Kommunikation in Echtzeit und enthält Features für das Verhalten und Wiederholen von Chat-Diskussionen. Die Art, einen Chat-Raum zu benutzen, unterscheidet sich von zeitlich asynchronen Foren.

Datenbank: Mit Hilfe der Datenbank können eigene Archive für unterschiedliche Zwecke eingerichtet werden. Vom einfachen Dateiaustausch oder einer TO-DO-Liste für Gruppenaufgaben bis hin zum Aufbau einer komplexen Mediendatenbank ist alles möglich. Diese Aktivität bietet sich bspw. an, um Ihnen als Studierenden das begrenzte Hochladen von Dokumenten innerhalb eines Kurses zu ermöglichen, die dann wieder allen Teilnehmern des jeweiligen Kurses in einem übersichtlichen Format als Ansicht zur Verfügung stehen.

Forum: Foren dienen der Online-Kommunikation und können auf verschiedene Art und Weise strukturiert werden, z.B. als Nachrichtenforum, Themenforum, Frage-& Antwort-Forum. Das Forum kann auch als Mailingliste für einen Moodle-Kurs verwendet werden.

5. Kommunizieren in Foren

In Moodle können Sie Nachrichten in einem Forum senden und per E-Mail an alle Teilnehmer/innen verschicken. Als Teilnehmer/innen können Sie Fragen, Nachrichten und Dateien austauschen. Foren können auch zur Unterstützung von Gruppenarbeit genutzt werden. Nur wenn der/die Dozent/in ein sog. Standardforum eingerichtet hat, können Sie als Student/in eigenen Forenbeiträge erstellen.



Um in einem Forum einen Forenbeitrag zu erstellen, klicken Sie einfach auf den Button **Neues Thema hinzufügen**.

Standardforum

Standardforum

Neues Thema hinzufügen

(Keine Themen im Forum)

In dem nun geöffneten Fenster geben Sie in der **Betreff-Zeile** die Überschrift/das Thema Ihres Forenbeitrages ein und im **Mitteilungsfeld** den Text Ihres Forenbeitrages. Die Symbolleiste ermöglicht Ihnen das weitere Editieren des Textes, sowie das Einfügen von Grafiken, Tabellen und Smileys.


Nachrichtenforum

Nachrichten und Ankündigungen

Neues Thema

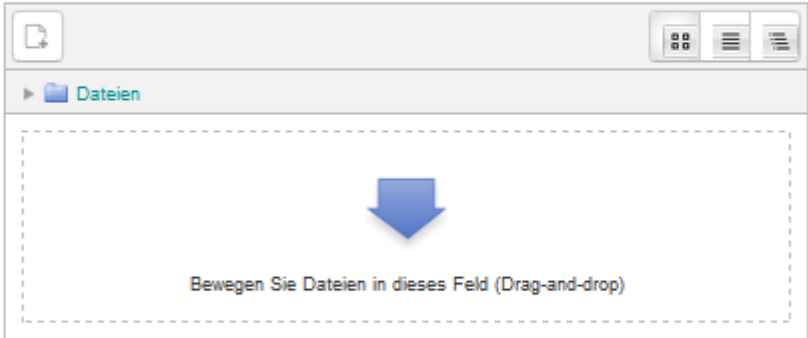
Betreff*

Mitteilung*



Themenabonnement ?

Anhang ? Maximale Größe für neue Dateien: Unbegrenzt, Maximale Zahl von Anhängen: 1



Sofort als E-Mail

Sie können Ihrem Forenbeitrag auch einen **Anhang** hinzufügen, entsprechend der festgelegten maximalen Größe. In diesem Feld wählen Sie die hochzuladende Datei aus und laden diese, indem Sie anschließend auf **Beitrag absenden** klicken.


Die Bearbeitungszeit für einen selbsterstellten Forenbeitrag beträgt 30 Minuten. So lange können Sie Ihren Beitrag noch bearbeiten, um evt. Korrekturen vornehmen zu können, oder ihn wieder löschen. **Danach können nur** noch der Dozent eines Kurses und die Moodle-Administration Ihren Beitrag löschen.

Eine Übersichtsseite für die Forenbeiträge sehen Sie auf der linken Seite. Um einen Forenbeitrag lesen


zu können, klicken Sie einfach auf den Titel des Beitrages.

Nachrichten und Ankündigungen

Neues Thema hinzufügen

Thema	Begonnen von	Antworten	Letzter Beitrag
Test Beitrag	 Max Mustermann	0	Max Mustermann Fr, 27. Sep 2013, 10:01

In dieser Ansicht finden Sie unter dem Text eines Forenbeitrages den Link **Antwort**. Klicken Sie hier, um auf den Forenbeitrag zu antworten.

 **Test Beitrag**
von [Max Mustermann](#) - Freitag, 27. September 2013, 10:01

Hallo,
das ist ein Beitrag zum Testen.
Viele Grüße
Max

[Bearbeiten](#) | [Löschen](#) | [Antwort](#)

6. Wie lade ich als Student/in eine Datei hoch?


Als Student/in haben Sie bspw. die Möglichkeit über ein **Forum** Materialien für andere Teilnehmer/innen oder Lehrende zugänglich zu machen, indem Sie einen neuen Forenbeitrag erstellen und die gewünschte Datei an diesen Beitrag einfach anhängen. (siehe Kapitel 5).




Eine weitere Möglichkeit als Student/in Dateien hochzuladen, besteht für Sie darin, bei einer sog. Aufgabe (auch Online-Aktivität), die von dem/der Dozent/in verlangte Datei (Essay, Exzerpt usw.) entsprechend hochzuladen. Die in einer Aufgabe hochgeladene Datei ist nur für Lehrende sichtbar, ebenso wie die jeweilige Bewertung, die Sie erhalten, nur für Sie persönlich sichtbar ist.

Die dritte Möglichkeit, um Dateien hochzuladen, haben Sie als Student/in, wenn die Online-Aktivität **Datenbank** verwendet wird. In diesem Fall sind die hochgeladenen Dateien für alle sichtbar.

Um eine Datei in der Datenbank anzulegen, klicken Sie bitte auf „**Eintrag hinzufügen**“.

Neuer Eintrag

Title	<input type="text"/>
Caption	<input type="text"/>
Image	<p>Maximale Größe für neue Dateien: 2MB, Maximale Zahl von Anhängen: 1</p> <div></div> <p>Alternativer Text</p> <input type="text"/>

Nun können Sie Ihre **gewünschte Datei** wählen und hochladen. Sie können eine zusätzliche Information zu der Datei, im Feld **Beschreibung** eingeben. Zum Schluss speichern Sie die Datei ab und gelangen dann in die Datenbank-Ansicht. Durch Anklicken der jeweiligen Datei öffnet sich ein Dialog mit der Auswahl zum Speichern oder Öffnen. Sie können auch die Dateien nachträglich jederzeit bearbeiten oder löschen. Das geschieht über die folgenden Symbole:   

Listenansicht Einzelansicht Suche Eintrag hinzufügen

Hochgeladene Dateien in der Listenansicht

Datum:	Name:	Datei:
Freitag, 27. September 2013, 10:12	Max Mustermann	 beuth.jpg



Einträge pro Seite

10

Suchen

Sortiert nach

Zeit erstellt Aufsteigend Erweiterte Suche

7. Persönliche Nachrichten senden

Wenn Sie anderen Teilnehmern eine Nachricht schicken möchten, gehen Sie bitte auf die Profil-Seite der jeweiligen Person. Dort finden Sie den Link „**Mitteilung**“. Ist die Person, der Sie die Nachricht schicken möchten gerade in Moodle angemeldet, wird ihr die Nachricht als Popup angezeigt, wenn der Browser der Person die Anzeige von Popups zulässt. Ist die entsprechende Person gerade nicht angemeldet – so erhält sie spätestens nach einer halben Stunde die Mitteilung als E-Mail.



Test Student

Mitteilung

Ich bin ein Test-Student!!!

Mehr Details

Land
Deutschland

Stadt/Ort
Berlin

Kursdetails

Rollen
Studierende

Gruppe
Gruppe 1Cbeuth

Verschiedenes

- [Ganzes Profil](#)
- [Alle Blogbeiträge anzeigen](#)
- [Forumsbeiträge](#)
- [Forumsthemen](#)

In dem nun geöffneten Fenster haben Sie im unteren Teil ein Feld, in dem Sie die Nachricht schreiben können. Zum Absenden der Nachricht klicken Sie einfach auf den Button **„Mitteilung senden“**.



Max Mustermann



Student Nutzer

[Kontakt hinzufügen](#) | [Kontakt sperren](#)

[Alle Mitteilungen](#) | [Letzte Mitteilungen](#)

(Es wurden keine Mitteilungen gefunden)

Mitteilung

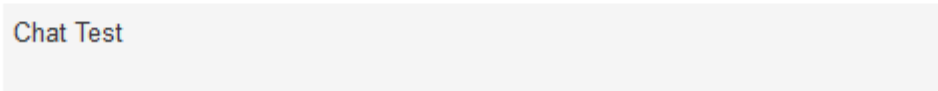
Mitteilung senden

8. Kommunizieren im Chat

In Moodle können Sie direkt mit anderen Personen in einem Chat kommunizieren. Die Teilnehmer/innen können sich so zeitgleich miteinander austauschen. Chats können auch zur Unterstützung von Gruppenarbeit genutzt werden.

Um einen Chat beitreten zu können, klicken Sie auf der Kursseite auf den Link **„Chat“** und anschließend den Link **„Chat betreten“**.

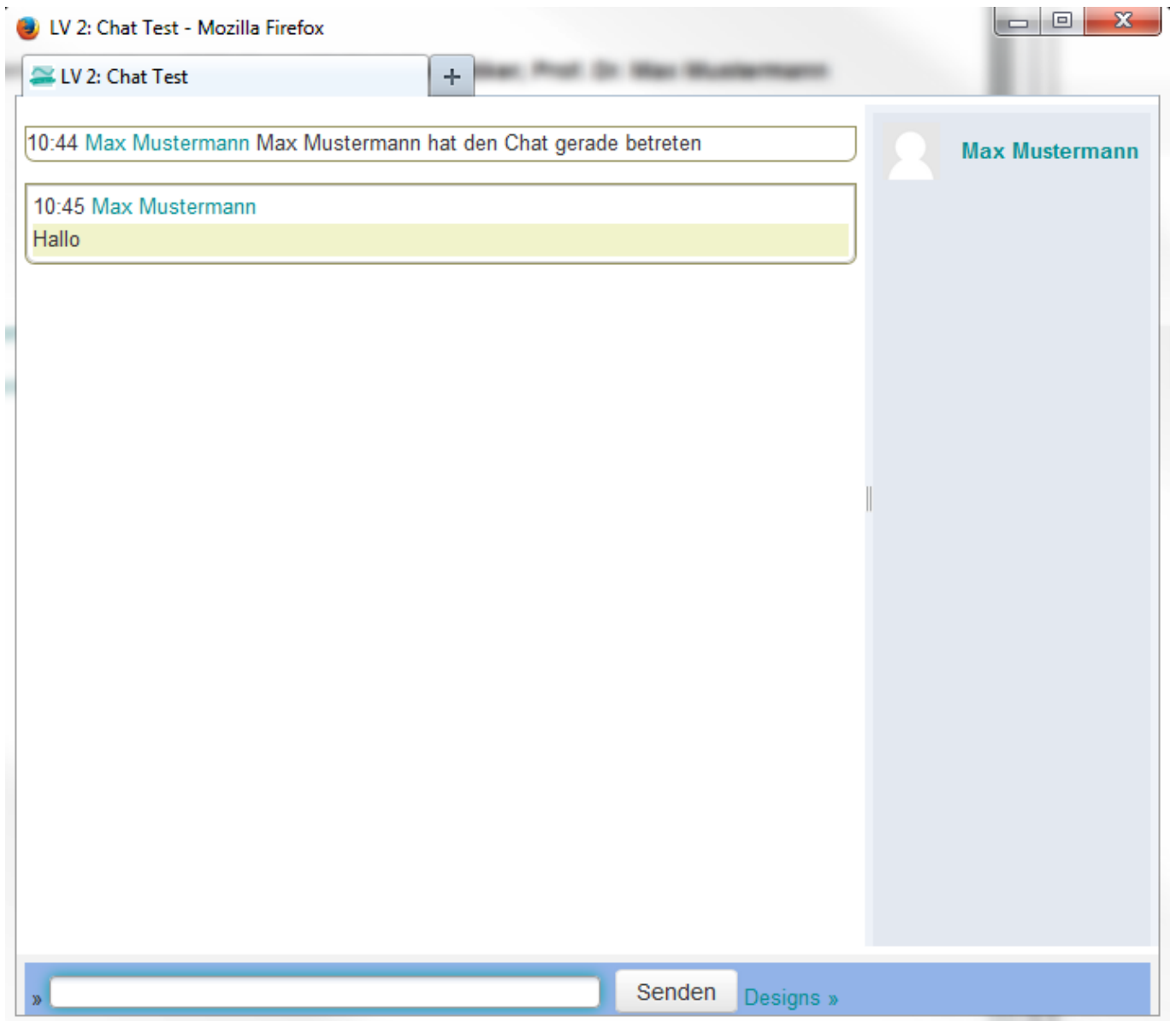
Chat Test



[Chat betreten](#)

[Barrierefreie Oberfläche](#)

Im Bild unten sehen Sie nun die geöffnete Chatseite. Auf der rechten Seite sehen Sie die Liste der Teilnehmer/innen des Chats. Links die Aktivitäten im Chat. Unten sehen Sie das Eingabefeld, in das Sie Ihren Text schreiben und mit Drücken der Entertaste abschicken können. Danach erscheint der von Ihnen geschriebene Text im oberen linken Teil des Fensters.



Wenn Sie den Chat verlassen möchten, schließen Sie einfach das Fenster.

9. Eigenes Profil bearbeiten

Wenn Sie auf Ihren Namen klicken, bspw. oben rechts auf der Startseite, gelangen Sie auf Ihre Profilseite.

Auf der Profilseite sehen Sie die Angaben, die auch den anderen Teilnehmern zugänglich sind. Im Bereich **Einstellungen** → **Mein Profil** können Sie u.a. Ihr Profil bearbeiten.

Max Mustermann: Öffentliches Profil

Max Mustermann



Land:	Deutschland
Stadt/Ort:	Berlin
Kursprofile:	Lehrveranstaltung 2 Mathematik für Informatiker, Prof. Dr. Max Mustermann
Erster Zugriff:	Freitag, 27. September 2013, 09:52 (54 Minuten 8 Sekunden)
Letzter Zugriff:	Freitag, 27. September 2013, 10:46 (1 Sekunde)

Hier können Sie Änderungen vornehmen. Die rot gekennzeichneten Felder Ihres Profils wie E-Mail-Adresse oder Stadt sollten bereits ausgefüllt sein oder von Ihnen ausgefüllt werden. Im Feld Beschreibung können Sie weitere Informationen zu Ihrer Person eintragen, die dann auf Ihrer Profilseite für andere sichtbar sind. Hier können Sie auch Ihre bevorzugte Sprache auswählen.

Grundeinträge

Vorname*

Nachname*

E-Mail-Adresse*

E-Mail-Adresse anzeigen

E-Mail-Format

Forenbeiträge zusammenfassen

Forum abonnieren

Forenbeiträge markieren

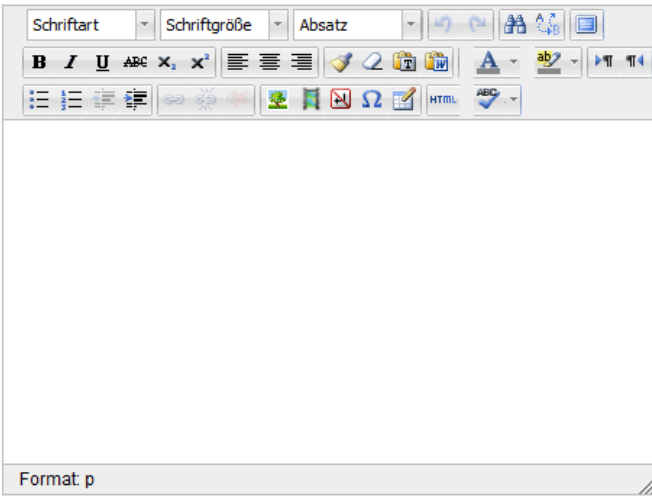
Texte bearbeiten

Stadt/Ort*

Land auswählen*

Zeitzone

Bevorzugte Sprache

Beschreibung ? 

Optional können Sie weitere Informationen zu Ihrer Person eintragen. Im Bereich **Nutzerbild** können Sie ein Foto von sich Hochladen, das dann auf Ihrer Profilsseite, in der Teilnehmer/innenliste und im Chat, wenn Sie dort angemeldet sind, zu sehen ist. Zusätzliche Informationen und Informationen zu Ihren Social-Network-Accounts können Sie in den **Optionalen Einträgen** ergänzen.

10. Abstimmung

In einer Abstimmung haben Sie die Möglichkeit, eine Fragestellung zu beantworten. Es obliegt aber

dem Lehrenden, Ihnen die Ergebnisse sichtbar zu machen oder nicht. Um an einer Abstimmung teilzunehmen, klicken Sie bitte auf die Abstimmung im **Kursbereich** oder im Bereich der Aktivitäten auf **Abstimmungen**.

Im Abstimmungsfenster haben Sie nun die Möglichkeit, eine Antwort auszuwählen, indem Sie in das Feld klicken. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, speichern Sie diese unter **Meine Auswahl speichern** ab.

Wie hat Ihnen die Lehrveranstaltung gefallen?

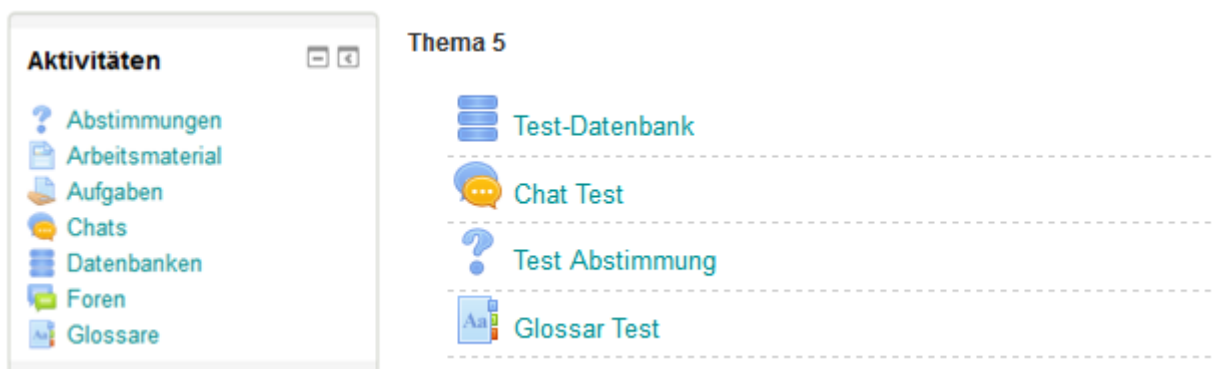
sehr gut gut befriedigend ausreichend schlecht

Meine Auswahl speichern

Im Anschluss erhalten Sie eine Benachrichtigung, ob Ihre Abstimmung erfolgreich war oder nicht und je nach Einstellung des Lehrenden auch ein Ergebnis.

11. Glossar

Das Glossar entspricht einem Wörterbuch. Sie können dort Begriffe erklären und neue Begriffe ergänzen, die Sie innerhalb des Kurses erarbeiten, oder auch einfach erfassen wollen. Um einen neuen Begriff hinzuzufügen oder Begriffe in einem Glossar zu suchen, klicken Sie bitte auf das **Glossar** im **Kursbereich** oder im Bereich der **Aktivitäten** auf Glossare.



Hier können Sie Begriffe innerhalb des Glossars suchen. Neue Begriffe fügen Sie über die Funktion **Eintrag hinzufügen** hinzu.

Suchen

Volltext-Suche

Eintrag hinzufügen

- Alphabetisch
- Nach Kategorie
- Nach Datum
- Nach Autor/in

Sie können das Glossar über den Index durchsuchen.

[@](#) | [A](#) | [Ä](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [Ö](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [Ü](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [Alle](#)

Tragen Sie hier den zu erklärenden Begriff ein und im Texteditor darunter die Definition des Begriffs. Zu jedem Eintrag im Glossar kann eine Reihe von Schlagworten angegeben werden. Tragen Sie sie im Feld **Alternativbegriff(e)** ein (durch Komma getrennt). Im Anhang können Sie auch eine Datei hochladen. Beachten Sie dabei die maximale Größe der Datei und die maximale Zahl der erlaubten Anhänge. Klicken Sie anschließend auf **Änderungen speichern**.

Grundeinträge

Begriff*

Definition* Erforderlich

📄 🔍 B I ☰ ☷ 🔗 🗑️ 🖼️ 📎 📁

Alternativbegriff(e) ?

Anhang ?

Maximale Größe für neue Dateien: 50MB, Maximale Zahl von Anhängen: 99

📁 🔍 ☰ ☷ 🗑️

Dateien



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

Autoverlinkung

- Eintrag automatisch verlinken ?
- Groß-/Kleinschreibung ?
- Nur vollständige Wörter ?

Änderungen speichern Abbrechen

12. Gruppenarbeit

Die Gruppenarbeit für Studierende wird entweder gesteuert über die Zuordnung der Lehrenden oder über die Aktivität Gruppenzuordnung. Wenn Sie in eine Gruppe eingeordnet worden sind, unterscheiden sich diese Funktionen innerhalb von Moodle für Sie nicht. Es gibt aber die Unterteilung in getrennte und sichtbare Gruppen. In getrennten Gruppen können Sie gleiche Aufgabenstellungen, Foren oder andere Aktivitäten gestellt bekommen, ohne jedoch die Arbeit und Materialien der anderen Gruppen sehen zu können. In sichtbaren Gruppen können Sie die Arbeit der anderen Gruppen verfolgen aber nicht aktiv daran teilhaben. Es ist auch möglich, dass Teile des Kursinhaltes für Sie nicht sichtbar sind, weil Ihr/e Dozent/in getrennte Gruppen eingerichtet hat. Welcher Gruppe Sie angehören, können Sie auf Ihrer Profilseite sehen. Ihre jeweilige **Freie Gruppeneinteilungen** ist im **Kursbereich** oder im Bereich **Aktivitäten** zu sehen.



13. Wiki

Das Wiki ist eine Aktivität, die das gemeinsame Bearbeiten von Inhalten erlaubt. Eines der bekanntesten Systeme, das nach diesem Prinzip arbeitet, ist Wikipedia. Im oberen Bereich können Sie das Wiki nach Seiten **durchsuchen**, oder über das Drop-Down Menü **-Spezialmenü-** im unteren Bereich kategorisierte Seiten auswählen. Im Reiter Spezialseiten stehen Ihnen auch andere Funktionen zur Verfügung.

Gruppenwiki



- Bearbeiten** - um die gewählte Seite zu bearbeiten.
- Anzeigen** - um sich die gewählte Seite anzeigen zu lassen.
- Kommentare** - um Kommentare zu schreiben.
- Verlauf** - um die Versionsnummer sich anzuschauen und den Namen des Verfassers.
- Dateien** - um sich hochgeladene Dateien anzuschauen.

Unter **Bearbeiten** finden Sie den Texteditor, in dem Sie Ihre Texte schreiben können. Nach dem Bearbeiten, speichern Sie Ihre Eingaben bitte ab.

Gruppenwiki

Wiki mit Gruppeneinteilung

Anzeigen

Bearbeiten

Kommentare

Verlauf

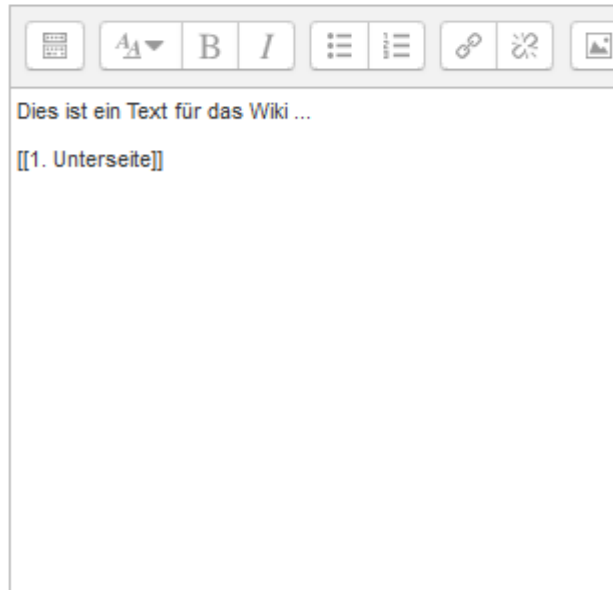
Spezialseiten

Dateien

group

Die Seite 'group' wird bearbeitet

HTML-Format ?



The image shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with icons for table, text color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image. Below the toolbar, the text area contains the placeholder text "Dies ist ein Text für das Wiki ..." and a link reference "[[1. Unterseite]]".

Schlagwörter

Schlagwörter Keine Auswahl

Schlagwörter

Speichern

Vorschau

Abbrechen

14. Feedback

Mit dem Feedback-Modul kann bspw. ein Fragebogen erstellt werden. Dieses Modul kann u.a. zur Evaluation und zur Bewertung eines/einer Dozenten/in genutzt werden.

Klicken Sie auf den Link Feedback im jeweiligen Kurs. Wenn Sie auf **Formular ausfüllen** klicken, gelangen Sie jeweils zur nächsten Seite des Feedbacks. Ist ein Element des Feedbacks mit einem roten Stern gekennzeichnet, muss dieses Element ausgefüllt werden. Andernfalls können Sie nicht fortfahren. Wenn Sie das Feedback vollständig ausgefüllt haben, gelangen Sie wieder auf die

Kursansicht zurück.

Ein Beispiel:

Modus: Anonym
(*Elemente sind erforderlich)

Die Dozent/in hat den Unterrichtsstoff kompetent vermittelt*

Ich habe viel gelernt

Die Videos für die SU Einheiten sind nützlich*

Die Unterrichtsmethoden waren abwechslungsreich*

Die Dozent/in hat gut erklärt*

Die Notengebung war nachvollziehbar

Mein Arbeitseinsatz war hoch

Allgemeine Kommentare

Einträge speichern

Abbrechen

15. Moodle-Beispielkurs

Einen Moodle-Beispielkurs mit den Grundfunktionen, die Sie mittels der Moodle-Instanz der Beuth HS Berlin derzeit nutzen können, finden Sie auf der folgenden Seite. Darüber hinaus finden Sie hier einige erklärende Videos zum Thema Moodle:

<https://lms.beuth-hochschule.de/moodle/course/view.php?id=3783>

16. Fragen

Bei weitergehenden Fragen oder falls Sie zusätzliche Module (z.B. Buch, Test) verwenden möchten, wenden Sie sich bitte per E-Mail an den Administrator der Lern-Plattform lms@beuth-hochschule.de

17. Weitere Links

Was ist Moodle?

http://docs.moodle.org/26/de/Was_ist_Moodle

Deutsche Moodle Dokumentation

<http://docs.moodle.org/de/Hauptseite>

From:

<https://doku.beuth-hochschule.de/> - **IT Dokumentationen**

Permanent link:

https://doku.beuth-hochschule.de/moodle/manual_st

Last update: **2016/06/09 16:38**

