

Den Kursraum nutzen

Dateien herunterladen

Ihre Kursleiter*innen stellen Ihnen im Moodle-Kursraum die entsprechenden Kursmaterialien zur Verfügung. Diese können Sie dort herunterladen. Klicken Sie dafür auf die entsprechende verlinkte Datei und speichern Sie diese auf Ihrem Rechner oder Laufwerk.

Wichtiger Hinweis: Wir möchten Sie in diesem Zuge auf die Urheberrechte der Materialien hinweisen. Es ist nicht gestattet, die Kursmaterialien an Dritte außerhalb des Teilnehmendenkreises der Lehrveranstaltung weiterzugeben.

An Aktivitäten teilnehmen

Neben der Bereitstellung von Skripten können in den Moodle-Kursen auch Aktivitäten von Dozierenden für Sie angeboten werden, die Ihnen erlauben, sich kollaborativ oder kommunikativ am Kursgeschehen zu beteiligen oder Arbeitsaufträge online zu erledigen. Einige Aktivitäten werden Ihnen hier vorgestellt.

Einen Überblick über weitere Aktivitäten finden Sie hier [Aktivitäten und Materialien](#)



1. FORUM: Einen Forenbeitrag selbst verfassen

The screenshot shows the Moodle forum interface. At the top, there is a 'FORUM' icon and the title 'Ankündigungen'. Below the title are navigation links: 'Forum', 'Einstellungen', 'Erweiterte Bewertung', 'Abonnements', 'Berichte', and 'Mehr'. A search bar contains the text 'Foren durchsuchen' and a 'Neues Thema hinzufügen' button. Below the search bar is a table of forum posts:

Thema	Begonnen von	Letzter Beitrag ↓	Antworten ✓
☆ hallo	7. März 2018	7. März 2018	0

At the bottom of the forum view, there are navigation options: '← Verz', 'Direkt zu:', a dropdown menu, and 'Austauschforum für Studenten ▶'. A help icon (?) is visible in the bottom right corner.

In den Moodle-Räumen zu Ihren Kursen können Sie auch außerhalb der Präsenzzeiten mit Ihren Kommilitonen und Dozierenden kommunizieren, über bestimmte Themen diskutieren, Fragen stellen

und Dateien austauschen. Auch Arbeitsaufträge werden oftmals über die Aktivität *Forum* gestellt. Beachten Sie jedoch, dass Sie auf Beiträge, die Ihr/ Ihre Dozierende/r in das sog. *Forum „Ankündigungen“* stellt (im Kurs ganz oben), nicht direkt im Kurs antworten können.

Ist ein weiteres Forum im Kursraum, klicken Sie auf den Link, um zum *Forum* zu gelangen. Sind bereits Beiträge erstellt, werden Ihnen diese chronologisch aufgelistet. Sie können entweder auf einen bestehenden Forenbeitrag Antworten oder Neues Thema hinzufügen.

Im sich öffnenden Texteditor können Sie Ihren eigentlichen Beitrag unter *Mitteilung* verfassen. Der *Betreff* wird als **Thema** in der Forenübersicht und als Betreffzeile in der verschickten E-Mail angezeigt.

Möchten Sie Dateien einbinden, können Sie unter *Anhang* die gewünschte Datei hochladen. Ihren Beitrag verschicken Sie mit der Schaltfläche *Beitrag absenden*.



2. An einer ABSTIMMUNG teilnehmen

SS 23 Moodle 4 / Abschnitte / Themenwahl



ABSTIMMUNG

Themenwahl

Als erledigt kennzeichnen

Geöffnet: Mittwoch, 15. Februar 2023, 10:48

Bitte stimmen Sie für ein Thema ab.

- Thema 1
Antworten: 0
Obergrenze: 4
- Thema 2
Antworten: 0
Obergrenze: 3
- Thema 3
Antworten: 0
Obergrenze: 2

Meine Auswahl speichern

Für Gruppeneinteilung oder die Vergabe von Referatsthemen wird oft eine *Abstimmung* geschaltet. Wählen Sie eine Abstimmungsoption und bestätigen Sie die Auswahl mit *Meine Auswahl speichern*.



3. An einem FEEDBACK teilnehmen

Ähnlich wie eine *Abstimmung* funktioniert auch Ihre Teilnahme an der Aktivität *Feedback*. Wählen Sie den Link *Fragebogen* ausfüllen und beantworten Sie anschließend die Fragen und geben Sie Ihre Antwort mit *Einträge* speichern ab.



4. Eine AUFGABE einreichen

Geöffnet: Samstag, 10. März 2018, 00:00

Bitte die Hausarbeiten von Montag hochladen.

▼ **Abgabe hinzufügen**

Texteingabe online

Dateiabgabe

Maximale Größe für Dateien: 500 MB, maximale Anzahl von Anhängen: 1

➡

Ihr/e Dozierende/r kann Ihnen mit der Aktivität *Aufgabe* Arbeitsaufträge erteilen, die Sie – oftmals in einem bestimmten Zeitraum – erledigen müssen. Meist erstellen Sie dafür eine Datei, die Sie dann hochladen. Auch Freitexteingaben sind möglich.

Klicken Sie auf die **Aufgabe** und anschließend auf **Abgabe** hinzufügen. Laden Sie Ihre Lösungsdatei unter *Dateiabgabe* hoch. Sie können die Datei einfach per Drag & Drop in das Abgabefeld ziehen. Abschließend die **Änderungen** speichern. Je nach Vorgaben Ihres Dozierenden ist es Ihnen erlaubt, Ihre Abgabe gegebenenfalls nochmals zu wiederholen (Lösung **bearbeiten**). Sie können unter **Abgabekommentare** auch einen *Kommentar* zur Abgabe hinterlassen.

Beim Aufgabentyp *Texteingabe online* können Sie Ihren Lösungsvorschlag direkt per Texteditor eingeben. Speichern Sie Ihre Eingaben abschließend mit **Änderungen** speichern. Sie werden informiert, wenn Sie von Ihrem/ Ihrer Dozierenden eine Bewertung und Feedback erhalten haben.



5. An einem TEST teilnehmen

SS 23 Moodle 4 / Abschnitte / Test

TEST
Test

Zurück

Frage 1
Bisher nicht beantwortet
Erreichbare Punkte: 4,00
Frage markieren

Frage text

- 1. Auswahl2
- 2. Auswahl1
- 3. Auswahl5
- 4. Auswahl3

Nächste Seite

Test-Navigation

1 2 3

Versuch abschließen ...

Mithilfe der Aktivität *Test* bieten Ihnen Dozierende die Möglichkeit, Ihren Wissensstand zu überprüfen und direktes Feedback auf die Lösung von Testfragen zu bekommen. Klicken Sie auf den entsprechenden Test und anschließend auf **Test** jetzt durchführen. Beantworten Sie die Fragen und klicken Sie auf **Nächste Seite**, bis Sie den Test durchlaufen haben bzw. auf **Vorherige Seite**, um eine Seite zurück zu kommen.

Abschließend klicken Sie auf **Abgabe**. Sie können Ihre Antworten nicht mehr bearbeiten, wenn Sie die Abgabe bestätigen. Sie erhalten dann eine Ergebnisübersicht und können die Überprüfung beenden.

From:
<https://wiki.zil.haw-landshut.de/> -

Permanent link:
https://wiki.zil.haw-landshut.de/doku.php?id=lern-management-system:kursraum_nutzen

Last update: **15092023, 11:20**

