

Tipps und Tricks für einen effektiven und erleichterten Einsatz von Moodle

Tipps für einen übersichtlichen Kurs

- kurze, hilfreiche Beschreibungen und Überschriften verwenden
- geeignetes Format (Wochen- oder Themenformat) wählen
- Links einen selbsterklärenden Namen geben

Eigene Bewertungsskalen

- **Kurs-Administration | Bewertungen | Zugriff (links oben) | Bewertungsskalen | neue Bewertungsskala anlegen**
- aussagekräftigen Namen, Beschreibung von Sinn und Zweck der Skala, Abstufungen der Skala durch Kommata trennen

Gruppenmodus

- **Kurs-Administration | Nutzer / innen | Gruppen** → Gruppen verwalten → Aktivitäten in den Einstellungen an Gruppen anpassen oder global für den gesamten Kurs
- Vorteile: Gruppen dürfen sich überschneiden, spontane Umordnungen unproblematisch

Anmerkungen zu Lernenden

Navigation | Teilnehmer/innen | Anmerkungen → Auswahl: Anmerkungen nur für Sie, alle Trainer/innen im aktuellen Kurs oder für alle Trainer/innen auf der Plattform sichtbar → Nutzer/in auswählen und Anmerkungen hinzufügen

Bewertungsübersichten

Kurs-Administration | Bewertungen → gesamte Lerngruppe oder einzelne Teilnehmer mit allen bewerteten Aktivitäten betrachten

Dateiverwaltung

Speichern Sie wichtige Dokumente, die Sie häufig in Moodle benutzen unter Ihren eigenen Dateien ab: **Navigation | Mein Profil | Eigene Dateien**

→ permanent einblenden: **Kurs-Administration | Bearbeitung einschalten | Block hinzufügen (linkes Seitenmenü) | Eigene Dateien**

Sicherungen des Moodle-Kurses

- automatische Kurssicherung (muss von Admin eingestellt werden): **Website-Administration | Kurse | Sicherung | Automatische Sicherungen**
- manuelle Kurssicherung (kann Trainer/in für seinen / ihren Kurs): **Kurs-Administration | Sicherung**