



# Was ist neu in Moodle 3.4?

## Inhalt

1. Nutzer/innen-Verwaltung .....	2
2. Abschlussverfolgung .....	3
3. Neue Navigationselemente am Seitenende .....	4
4. Globale Suche .....	4
5. Neues Auswahlfenster für die akzeptierten Dateitypen .....	5
6. Änderungen in der Kalenderverwaltung .....	6
7. Downloadcenter .....	6
8. Kreuzerübung .....	6
8.1. Export .....	6
8.2. Individuelle Deadlines .....	7
8.3. Tafelleistung im Kreuzerübung-Bericht .....	7
9. Moodle Mobile (Testbetrieb) .....	8

# 1. Nutzer/innen-Verwaltung

Die Funktionen der beiden Seiten "Teilnehmer/innen" und "Eingeschriebene Nutzer/innen" wurden auf einer Seite zusammengefasst. Lehrende finden nun nach Auswahl des Menüpunktes "Teilnehmer/innen" in der linken Menüleiste des Kurses eine neue Übersichtsseite vor, in der sie nach Teilnehmer/innen suchen, Nutzer/innen einschreiben, Rollen- und Gruppenzuordnungen vornehmen bzw. löschen können, Informationen zur Einschreibungsmethode erhalten und Teilnehmer/innen gegebenenfalls abmelden oder inaktiv setzen können.

Nutzer/innen einschreiben

**Einschreibeoptionen**

Nutzer/innen auswählen x **Maier Herbert** 03456703\_a3456703@univie.ac.at\_a3456703

Herbert Maier

Kursrolle zuweisen Studierende/r

Mehr anzeigen...

Suchfeld

Bereits ausgewählter Teilnehmer; kann mittels Klick auf x wieder aus der Auswahl entfernt werden

Nutzer/innen einschreiben
Abbrechen

Über die Zahnradsymbole können Details zur Einschreibung wie z.B. Einschreibedatum eingesehen und der Status geändert werden ("Aktiv" = Teilnehmer/in hat Zugang zum Kurs; "Inaktiv" = Teilnehmer/in hat keinen Zugang zum Kurs, bleibt aber registriert und seine/ihre Beiträge und Leistungen scheinen weiter im Kurs auf)

**Teilnehmer/innen**  
Keine Filter zugeordnet

Schlüsselwort oder Filter fest

Vorname Alle 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

Nachname Alle 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

Auswahl	Nachname / Vorname	Matrikelnummer	E-Mail-Adresse	u:Account	Rollen	Gruppen	Status
<input type="checkbox"/>	Einstein Alfred	03456710	a3456710@univie.ac.at	a3456710	Studierende/r	Gruppe B	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Sorglos Andrea	03456708	a3456708@univie.ac.at	a3456708	Studierende/r	Keine Gruppen	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Muster Benni	03456711	a3456711@univie.ac.at	a3456711	Studierende/r	Gruppe A	Aktiv

Alle auswählen Nichts auswählen Für ausgewählte Nutzer/innen ... Auswählen...

Nutzer/innen einschreiben
Tabelleneinstellungen zurücksetzen

Bereits zugeteilte Rolle; kann mittels Klick auf x gelöscht werden

Rollen-Auswahlmenü

x Studierende/r

[Speichern-Symbol] x

**ACHTUNG:** Jede Änderung muss mittels Speichersymbol gesichert werden!

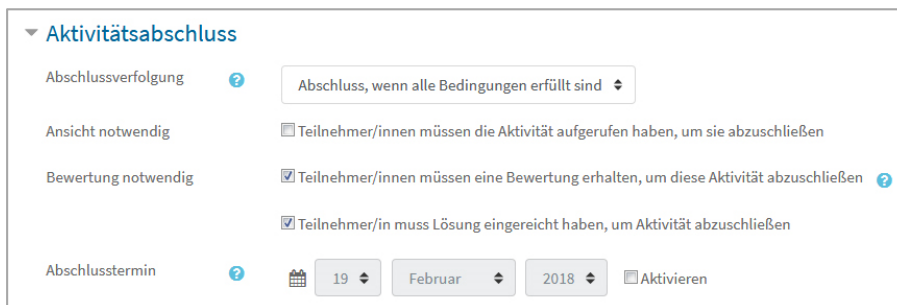
Die Einschreibungsmethode ist auf den ersten Blick am Symbol erkennbar:

- U:Space-Einschreibung
- Manuelle Einschreibung
- Selbsteinschreibung
- Meta-Einschreibung

## 2. Abschlussverfolgung

Die Funktionalität "**Aktivitätsabschluss**" ermöglicht es Lehrenden, Kriterien oder Bedingungen zu definieren, wann eine Aktivität als erfolgreich bearbeitet gilt. Solche Bedingungen oder Kriterien können sein: die Aktivität wurde angeklickt, es wurde eine Lösung eingereicht, eine bestimmte Punktzahl ist erreicht oder der/die Studierende hat die Aktivität selbst als abgeschlossen markiert.

Um die Abschlussverfolgung nutzen zu können, müssen Sie in den Kurseinstellungen (Zahnradssymbol rechts oben im Kurs → Menüpunkt "Einstellungen bearbeiten") im neu hinzu gekommenen Abschnitt "Abschlussverfolgung" bei "Abschlussverfolgung aktivieren" die Option "Ja" auswählen. Bei jeder Aktivität bzw. bei jedem Arbeitsmaterial finden Sie in den jeweiligen Einstellungen nun den Abschnitt "Aktivitätsabschluss", in dem Sie die Kriterien für eine erfolgreiche Absolvierung festlegen können.



Neben den Aktivitäten bzw. Arbeitsmaterialien, die in die Abschlussverfolgung miteinbezogen sind, erscheinen auf der Kursseite nun Kästchen. Wenn die Bedingungen erfüllt sind, sind diese in der Studierendenansicht angehakt. In Kästchen mit durchgezogener Linie können Studierende selbst manuell Häkchen setzen, bei strichlierten Kästchen wird das Häkchen automatisch gesetzt, wenn die Bedingungen erfüllt sind.

Thema 1	Studierendenansicht
Lernunterlagen	<input checked="" type="checkbox"/> Manuell gesetztes Häkchen.
Aufgabe 1	<input type="checkbox"/> Das Häkchen wird nach Erfüllung der Bedingungen automatisch gesetzt.
Selbsttest	<input type="checkbox"/>
Forum	<input type="checkbox"/> Diese Aktivität ist nicht in den Aktivitätsabschluss einbezogen (= kein Kästchen).

Lehrende finden in den Berichten der Kursadministration eine Übersichtstabelle des Aktivitätsabschlusses über alle Studierenden und Aktivitäten. Klicken Sie dazu auf das Zahnradssymbol rechts oben im Kurs und wählen Sie aus dem Drop-down-Menü die Option "Mehr..." aus und dann im Abschnitt "Berichte" die Option "**Kursverlauf**" aus.

### Kurs-Administration

Kurs-Administration | Nutzer/innen

- Einstellungen bearbeiten
- Bearbeiten einschalten
- Kursabschluss
- Filter
- Setup für Bewertungen
- Sicherung
- Wiederherstellen
- Import
- Papierkorb

---

**Berichte**

- Dates/Terminverwaltung
- Kursaktivität
- Kursverlauf**

---

Fragensammlung

- Fragen
- Kategorien
- Import
- Export

Vorname	Alle	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Ö	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z		
Nachname	Alle	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
Vorname / Nachname	Matrikelnummer	E-Mail-Adresse		u:Account		Lernunterlagen	Aufgabe 1	Selbsttest																						
Einstein Alfred	03456710	a3456710@univie.ac.at		a3456710		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						
Sorglos Andrea	03456708	a3456708@univie.ac.at		a3456708		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						

Der Abschlusstatus kann von Lehrenden für einzelne Studierende überschrieben werden. Überschriebene Abschlüsse werden dabei farblich hervorgehoben (rote Markierung).

### 3. Neue Navigationselemente am Seitenende

Wenn Benutzer/innen eine Aktivität oder ein Arbeitsmaterial im Kurs öffnen, ermöglichen Links am Seitenende die Navigation zur/zum vorherigen und zur/zum nachfolgenden Aktivität/Arbeitsmaterial. Weiters kann man mit dem mittigen Drop-down-Menü direkt zu anderen Lernelementen springen.

### Selbsttest

⚙️

Erlaubte Versuche: 1

Vorschau ansehen

◀ Aufgabe 1

Direkt zu: ▾  
 Direkt zu:  
 Ankündigungen  
 Lernunterlagen  
 Aufgabe 1  
 Forum  
 Kreuzerübung 1

Forum ▶

### 4. Globale Suche

Mit der "**Globalen Suche**" können Sie alle Bereiche von Moodle durchsuchen, auf die Sie Zugriff haben. Z.B. können Kursteilnehmer/innen ihre Kurse nach Unterlagen durchsuchen oder Lehrende ihre Kurse nach Aktivitäten. Klicken Sie auf das **Lupensymbol** neben Ihrem Namen rechts oben und geben Sie den

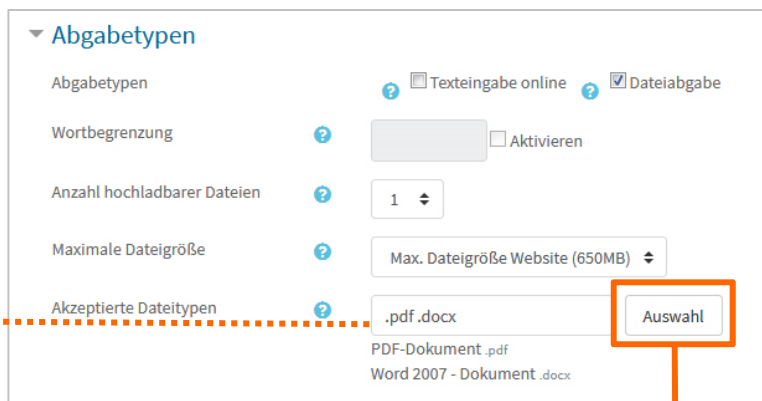
Suchbegriff in das Textfeld ein. Suchen können Sie nach Kursen, Beschreibungen von Aktivitäten oder Arbeitsmaterialien und zum Teil nach Inhalten von Aktivitäten (z.B. nach Forumsbeiträgen, Buchkapiteln, Glossareinträgen oder Wiki-Seiten).

**ACHTUNG:** Es sind nur Elemente durchsuchbar, die nach dem 1.10.2017 angelegt wurden.

## 5. Neues Auswahlfenster für die akzeptierten Dateitypen

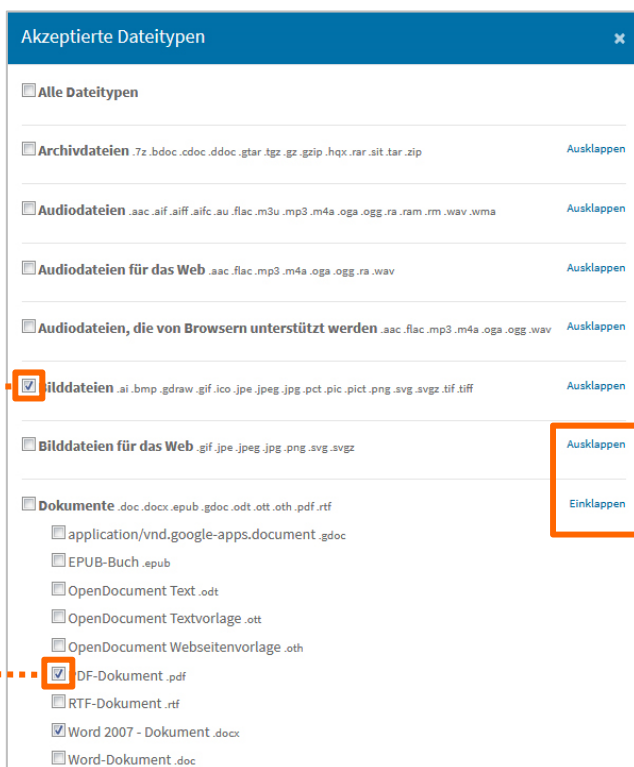
Um bei Aktivitäten wie Aufgabe oder Workshop die akzeptierten Dateitypen festzulegen, kann nun eine Liste von Dateikategorien und -typen zur Auswahl der gewünschten Dateitypen herangezogen werden. Lehrende können entweder einzelne Dateitypen, wie etwa "PDF" oder ganze Gruppen von Dateien, beispielsweise "Dokumente" übersichtlich freigeben.

Die bisherige direkte Eingabe über eine Eingabezeile wird weiterhin unterstützt. Beachten Sie dabei, dass die Dateitypen neu durch **Leerzeichen** getrennt und mit **führendem Punkt** einzutragen sind.



Ist eine ganze Dateikategorie angehakt, sind alle darin enthaltenen Dateien erlaubt.

Um einzelne Dateitypen auszuwählen, klappen Sie die Dateikategorie auf und haken die gewünschten Dateitypen einzeln an.



Die Dateikategorien können ein- und ausgeklappt werden.

## 6. Änderungen in der Kalenderverwaltung

Beim Anlegen von neuen Terminen können nun die Daten und Einstellungen komfortabel in einem Pop-up-Fenster verwaltet werden. Weiters können vorhandene Termine im Kalender einfach per drag&drop verschoben, d.h. mit einem neuen Datum verknüpft werden.

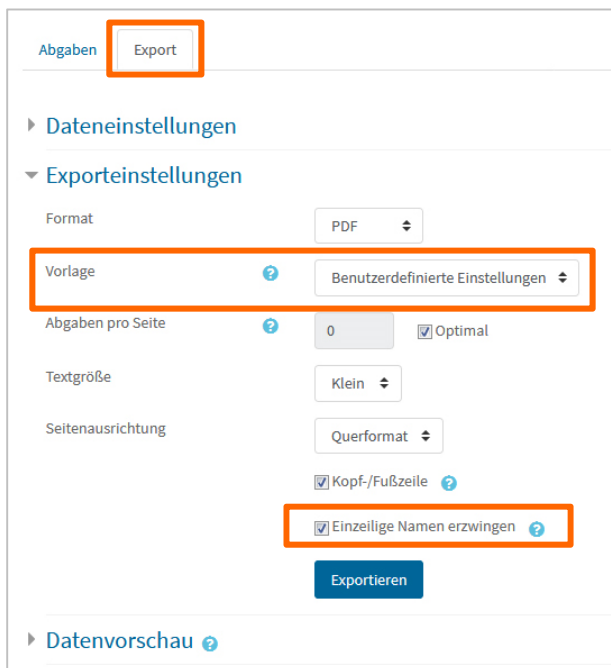
## 7. Downloadcenter

Mit dem Downloadcenter können jetzt sowohl Studierende als auch Lehrende neben den bisherigen Inhalten auch die Inhalte der Aktivität "**Buch**" herunterladen.

## 8. Kreuzerübung

### 8.1. Export

Die Kreuzerübung verfügt über neue Exportmöglichkeiten, die "**Vorlagen**", mit denen vordefinierte Exporte vorgenommen werden können, z.B. Bewertungslisten, Unterschriftenlisten etc. Weiters steht die Funktion "**Einzeilige Namen erzwingen**" zur Verfügung, mit der Zeilenumbrüche bei langen Namen verhindert werden können.



Abgaben Export

▶ Dateneinstellungen

▼ Exporteinstellungen

Format PDF

Vorlage ? Benutzerdefinierte Einstellungen

Abgaben pro Seite ? 0  Optimal

Textgröße Klein

Seitenausrichtung Querformat

Kopf-/Fußzeile ?

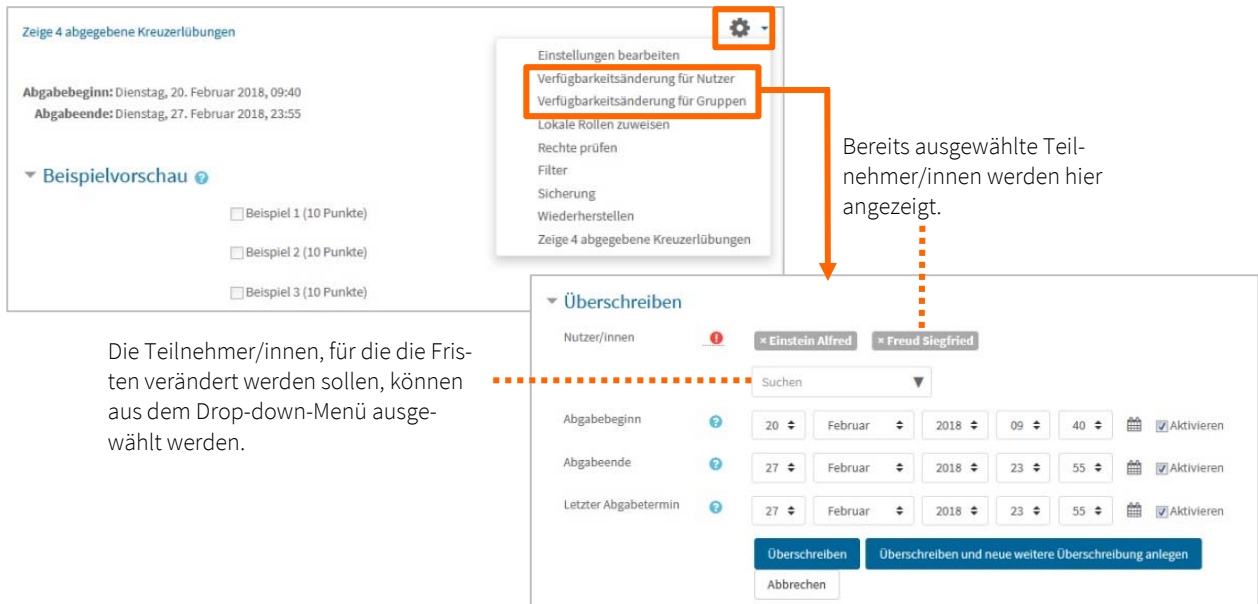
Einzeilige Namen erzwingen ?

Exportieren

▶ Datenvorschau ?

## 8.2. Individuelle Deadlines

In der neuen Version können Lehrende individuelle Deadlines für einzelne Nutzer/innen oder Gruppen festlegen. So können z.B. persönliche **Nachfristen** für einzelne Studierende vergeben werden.

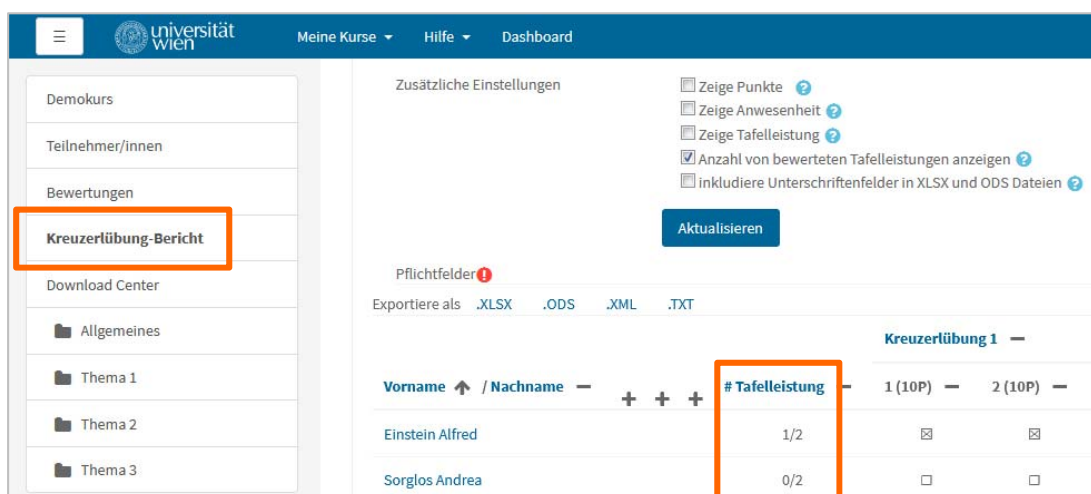


Die Teilnehmer/innen, für die die Fristen verändert werden sollen, können aus dem Drop-down-Menü ausgewählt werden.

Bereits ausgewählte Teilnehmer/innen werden hier angezeigt.

## 8.3. Tafelleistung im Kreuzerübung-Bericht

Lehrende, die die Kreuzerübung einsetzen und dabei die Tafelleistung aktiviert haben, können nun auf der Übersichtsseite "Kreuzerübung-Bericht" die **Anzahl von bewerteten Tafelleistungen** anzeigen lassen. Wenn diese Einstellung aktiviert wurde, führt eine neue Tabellenspalte an, wieviele Bewertungen von Tafelleistungen bei wievielen verfügbaren Kreuzerübungen im Kurs existieren.



Vorname ↑ / Nachname -	# Tafelleistung	1 (10P) -	2 (10P) -
Einstein Alfred	1/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sorglos Andrea	0/2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 9. Moodle Mobile (Testbetrieb)

Moodle Mobile ist die offizielle App für Moodle. Mit dieser App können Sie von Ihrem mobilen Endgerät aus unter anderem...

- die Inhalte Ihrer Moodle-Kurse ansehen, auch wenn Sie offline sind (sofern sie zuvor heruntergeladen wurden)
- an vielen Kurs-Aktivitäten teilnehmen
- über Ereignisse, Termine und Mitteilungen benachrichtigt werden
- andere Kursteilnehmer/innen finden und kontaktieren
- Ihre Kursbewertungen ansehen

**ACHTUNG:** Folgende Aktivitäten werden derzeit noch nicht unterstützt: Kreuzerübung, Kreuzerübung-Bericht, Downloadcenter, Studierendenordner, Offline Test, Gruppenverwaltung, RSS-Player.

Die Moodle Mobile App gibt es kostenlos im Google Play Store, Apple Store und Windows Phone Store. Zum Aufruf des Moodle der Universität Wien verwenden Sie einfach die URL **moodle.univie.ac.at** und Ihren **u:account** Benutzernamen.