



Was ist neu in Moodle 3.8? (Lehrende)

Inhalt

1. Kursübersicht: Semesterfilterung	2
2. Neue Kursformate	2
3. Fragensammlung.....	3
3.1. Navigation zur Fragensammlung.....	3
3.2. Bearbeitungsmenü der Fragen.....	4
4. Foren	4
4.1. Gesamtbewertung	4
4.2. Themenabonnement und Sortierfunktion.....	6
4.3. Neuer Forentyp „Moodleoverflow“	6
5. Kreuzerübung.....	7
5.1. Studierendenansicht.....	7
5.2. Beispiele ankreuzen durch Lehrende.....	7
6. Gruppenverwaltung	8
6.1. Gruppenmitteilungen beim Anlegen von Gruppen aktivieren	8
6.2. Studierende massenmäßig aus Gruppen austragen	9
7. Neues Modul „Anwesenheit“	9
8. Sonstiges	10

1. Kursübersicht: Semesterfilterung

Die bisherige Filteroption nach laufenden, künftigen und vergangenen Kursen in der Kursübersicht wird nun durch eine Filtermöglichkeit nach Semestern ersetzt. Sie finden diese links oben in der Kursübersicht (Abb. 1).

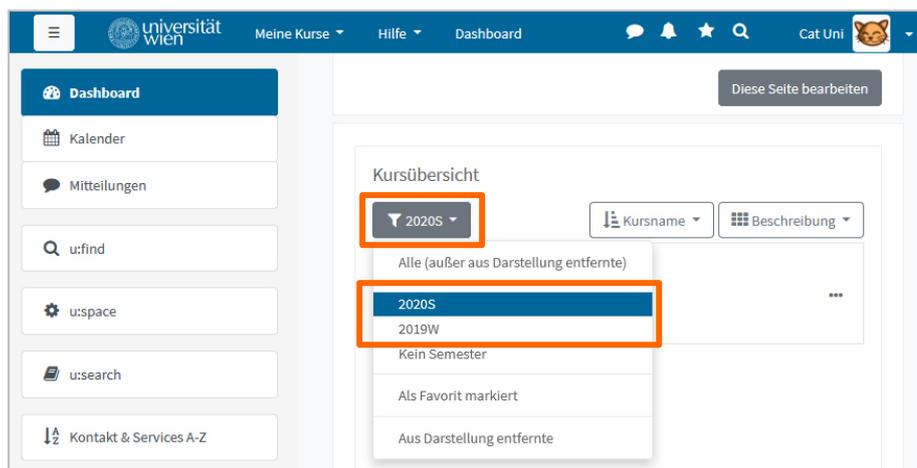


Abb. 1: Filterung nach Semestern

Die alte Semesterübersicht bleibt parallel dazu noch ein weiteres Semester in Betrieb.

2. Neue Kursformate

Lehrende können für die Darstellung ihrer Kurse zwei neue Kursformate wählen: „**Aufklappbares Themenformat**“ und „**Aufklappbares Wochenformat**“. Der Unterschied zum herkömmlichen Themen- bzw. Wochenformat ist, dass die einzelnen Kursabschnitte eingeklappt sind und erst durch Klick auf das Pfeilsymbol links neben dem Abschnittsnamen aufgeklappt werden (Abb. 2). Hervorgehobene Themenabschnitte bzw. die aktuelle Woche beim Wochenformat werden automatisch ausgeklappt.

Diese beiden Formate empfehlen sich besonders bei Kursen mit vielen Abschnitten und/oder vielen Inhalten, da die Kurse damit kompakter und übersichtlicher dargestellt werden und langes Scrollen vermieden werden kann.

Die Kursformate können Sie in den Einstellungen des Kurses (Zahnradsymbol rechts oben > „Einstellungen bearbeiten“) (Abb. 3-A) im Abschnitt „Kursformat“ unter „Format“ auswählen (Abb. 3-B).

Beachten Sie, dass Sie im Bearbeitungsmodus die entsprechenden Themen aufklappen müssen, um Inhalte hinzuzufügen.

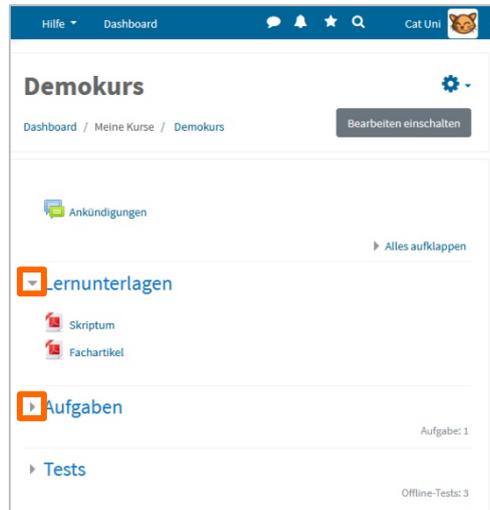


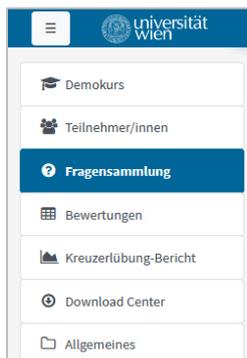
Abb. 2: Kurs mit ausklappbarem Themenformat



Abb. 3: Kursformat einstellen

3. Fragensammlung

3.1. Navigation zur Fragensammlung



Durch den neuen Menüpunkt „Fragensammlung“ in der linken Menüleiste eines Moodle-Kurses gelangen Sie nun schneller und unkomplizierter zur Fragensammlung des betreffenden Kurses.

Abb. 4: „Fragensammlung“ als Menüpunkt in der Navigationsleiste

3.2. Bearbeitungs Menü der Fragen

In der Fragenliste sind die einzelnen Bearbeitungssymbole bzw. -optionen nun im Drop-down-Menü „Bearbeiten“ zu finden.

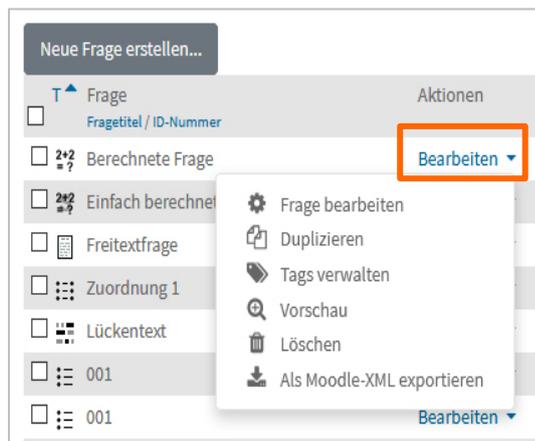


Abb. 5: Fragen bearbeiten

4. Foren

4.1. Gesamtbewertung

In der neuen Moodle-Version ist nun neben der bisher möglichen Einzelbewertung von Forenbeiträgen auch eine Option zur Gesamtbewertung der Studierenden vorhanden, bei der nicht jeder Beitrag extra bewertet werden muss. Die dazu nötigen Parameter können Sie in den Einstellungen des Forums im Abschnitt „Bewertungen des gesamten Forums“ (Abb. 6) setzen.



Abb. 6: Einstellungen für Gesamtbewertungen in Foren

Um Studierende zu bewerten, klicken Sie in der Themenübersicht des Forums links oben auf die Schaltfläche „Nutzer/innen bewerten“ (Abb. 7).

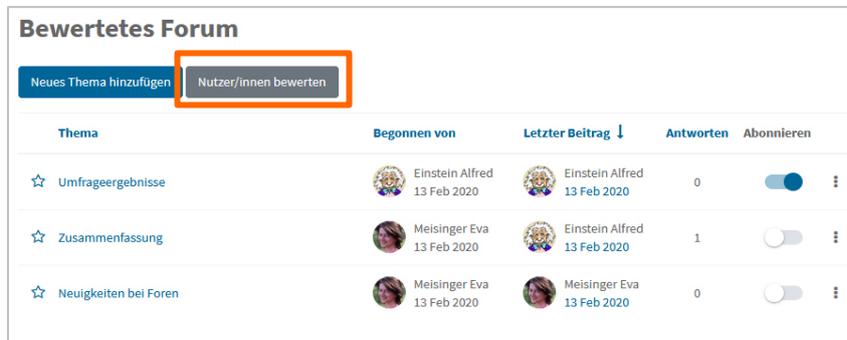


Abb. 7: Gesamtbewertung aufrufen

Im folgenden Fenster können Sie rechts oben nach Teilnehmer*innen suchen (Abb. 8-A) oder mittels der Pfeilsymbole zu anderen Teilnehmer*innen blättern (Abb. 8-B). Im linken Bereich werden alle Beiträge der ausgewählten Person angezeigt. Bei Bedarf können Sie den gesamten Kommunikationsverlauf zum jeweiligen Thema (Abb. 8-C) oder bei Antwortbeiträgen auch den Ursprungsbeitrag anzeigen lassen (Abb. 8-D). Im rechten Bereich tragen Sie die Gesamtbewertung ein (Abb. 8-F). Speichern Sie Ihre Bewertung mittels Schaltfläche „Sichern“ (Abb. 8-G).

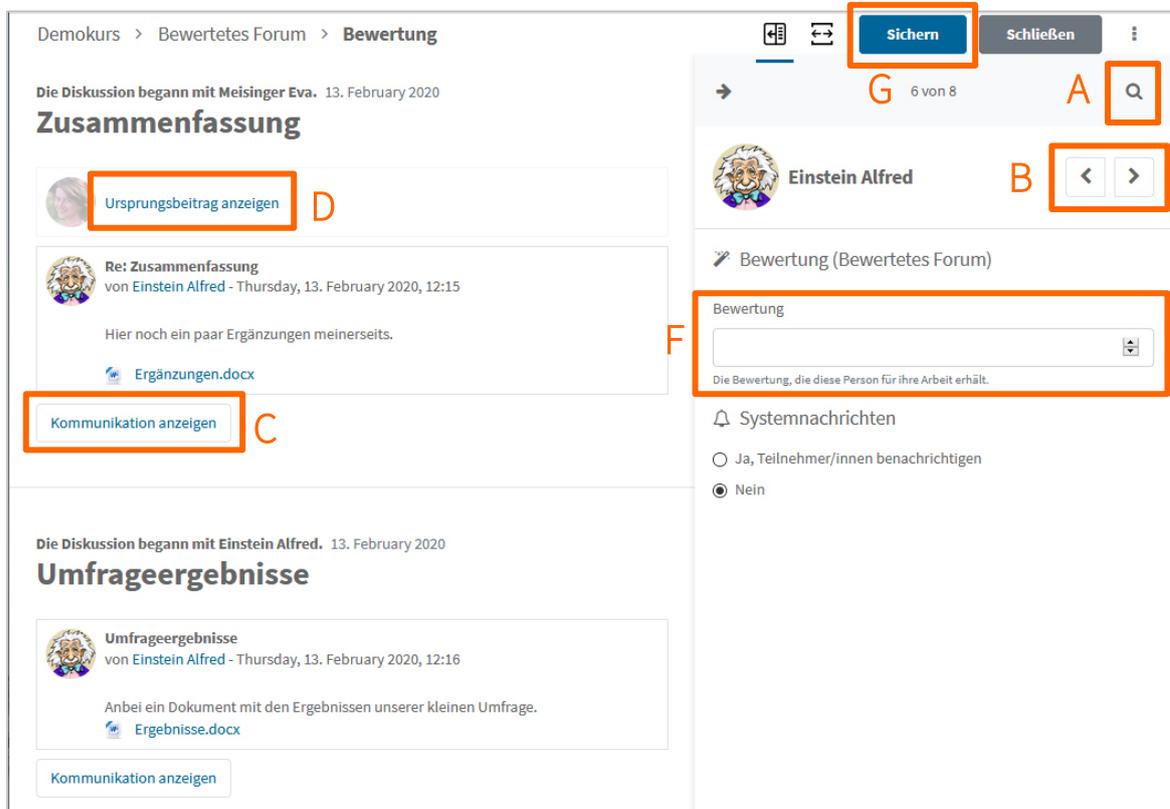
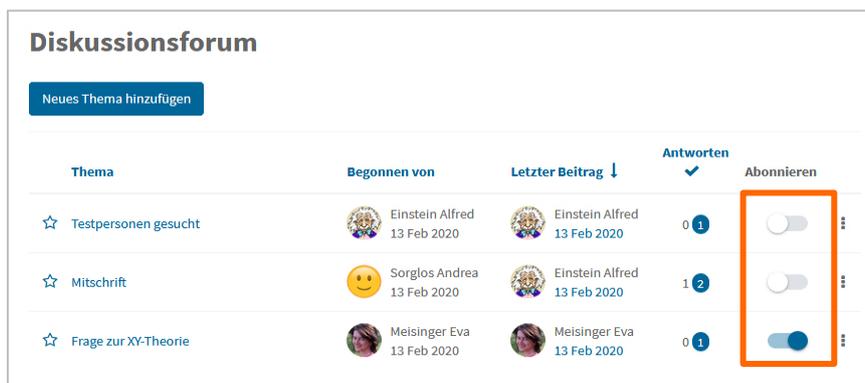


Abb. 8: Gesamtbewertung vornehmen

4.2. Themenabonnement und Sortierfunktion

Die Möglichkeit, einzelne Themen eines Forums zu abonnieren bzw. Themenabonnements wieder abzu- bestellen ist optisch verbessert worden. Einerseits ist die entsprechende Spalte in der Beitragsübersicht des Forums nun mit „Abonnieren“ überschrieben, andererseits lassen die Schieberegler Symbole auf den ersten Blick erkennen, ob man ein Thema abonniert hat oder nicht (Abb. 9). Durch Klick auf das Symbol lassen sich Abonnements einfach erstellen bzw. abbestellen.

Beiträge aus abonnierten Foren werden Ihnen automatisch per E-Mail weitergeleitet, wenn Sie die E-Mail- Weiterleitung aus Foren in Ihren persönlichen Einstellungen in Moodle erlauben (Standard = E-Mailweiter- leitung ist erlaubt).



Thema	Begonnen von	Letzter Beitrag ↓	Antworten ✓	Abonnieren
☆ Testpersonen gesucht	Einstein Alfred 13 Feb 2020	Einstein Alfred 13 Feb 2020	0 1	<input type="checkbox"/>
☆ Mitschrift	Sorglos Andrea 13 Feb 2020	Einstein Alfred 13 Feb 2020	1 2	<input type="checkbox"/>
☆ Frage zur XY-Theorie	Meisinger Eva 13 Feb 2020	Meisinger Eva 13 Feb 2020	0 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 9: Abonnieren und sortieren in Foren

Weiters wurde ist die Sortierfunktion der Beiträge auf alle Spalten (mit Ausnahme von „Abonnieren“) aus- geweitet. Durch Klick auf den entsprechenden Spaltentitel in der Kopfzeile der Tabelle werden die Bei- träge entsprechend auf- oder absteigend gereiht.

4.3. Neuer Forentyp „Moodleoverflow“

Bei der Aktivität „Moodleoverflow“ handelt es sich um ein spezielles Forum, dessen Grundidee ein von al- len bewertbares Frage-Antwort-Szenario ist. Lehrende und/oder Studierende stellen Fragen und Studie- rende beantworten diese. Die einzelnen Antworten können sowohl von Lehrenden als auch von Studie- renden positiv oder negativ bewertet werden, von den Fragesteller*innen als „hilfreich“ und von den Leh- renden als „Lösung“ markiert werden. Anhand der erhaltenen Bewertungen werden die Antwortbeiträge dann auch angeordnet und die Verfasser*innen erhalten sogenannte Reputationspunkte.

Eine Kurzanleitung zur Aktivität „Moodleoverflow“ finden Sie im [Moodle-Tutorial-Kurs](https://moodle.univie.ac.at/course/view.php?id=8302) (<https://moodle.univie.ac.at/course/view.php?id=8302>) unter „Hilfe für Lehrende und Mitarbeiter/innen“ im Ordner „Sonstige Anleitungen“.

5. Kreuzerübung

5.1. Studierendenansicht

Studierende erhalten innerhalb des Abgabezeitraums keine Vorschau mehr in der Kreuzerübung und gelangen gleich in den Bearbeitungsmodus.

5.2. Beispiele ankreuzen durch Lehrende

Lehrende können nun auch Beispiele für die Studierenden ankreuzen. Lassen Sie sich dazu die Abgabensliste in der Kreuzerübung anzeigen und klicken Sie bei einem* einer Teilnehmer*in der Spalte „Status“ auf „Bewertung“ bzw. „Aktualisieren“. Sie können nun unter „Abgabe“ die entsprechenden Kreuze setzen oder wegnehmen. Neben jeder geänderten Ankreuzung erscheint in roter Schrift der Hinweis „überschrieben durch Lehrende/n“ (Abb. 10-A). Speichern Sie die Änderungen mittels Schaltfläche „Änderungen speichern“ bzw. „Speichern und nächste anzeigen“ (Abb. 10-B). In der Abgabeübersicht der Lehrenden (Abb. 11), im Kreuzerübung-Bericht und in der Studierendenansicht (Abb. 12) werden überschriebenen Kreuze rot gekennzeichnet. In der Studierendenansicht sind diese zusätzlich mit dem Hinweis „überschrieben durch Lehrende/n“ versehen.

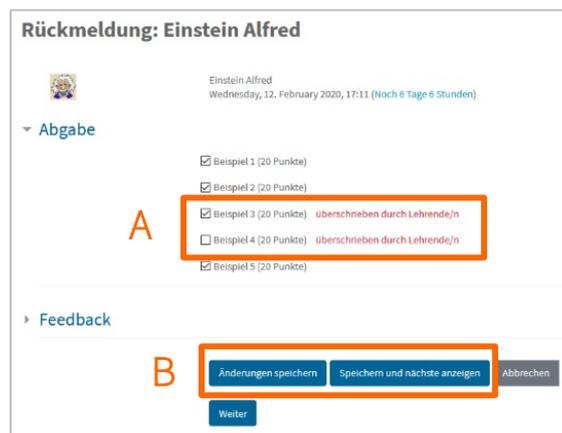


Abb. 10: Beispiele ankreuzen durch Lehrende

	Nachname Vorname	Zuletzt geändert (Abgabe)	Beispiele					Bewertung
			1 (20P)	2 (20P)	3 (20P)	4 (20P)	5 (20P)	
<input type="checkbox"/>	Einstein Alfred	12. February 2020, 17:11	<input checked="" type="checkbox"/>	80 / 100				
<input type="checkbox"/>	Freud Siegfried	-	<input type="checkbox"/>	-				
<input type="checkbox"/>	Meisinger Eva	12. February 2020, 16:57	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60 / 100
<input type="checkbox"/>	Muster Benni	-	<input type="checkbox"/>	-				
<input type="checkbox"/>	Sorglos Andrea	-	<input type="checkbox"/>	-				

Abb. 11: Abgabeübersicht der Lehrenden

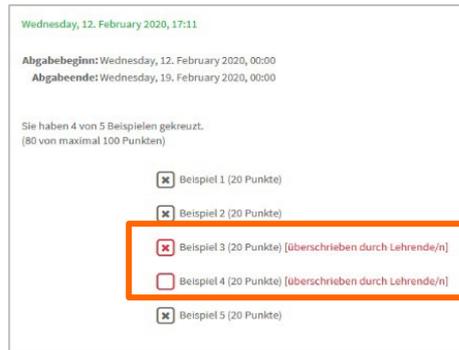


Abb. 12: Studierendenansicht

6. Gruppenverwaltung

6.1. Gruppenmitteilungen beim Anlegen von Gruppen aktivieren

Beim Anlegen von Gruppen in der Gruppenverwaltung können Lehrende bereits bestimmen, ob in den Mitteilungen ein eigener Kommunikationsbereich für die Teilnehmer*innen der betreffenden Gruppen angelegt werden soll. Die Einstellung kann in der Gruppenverwaltung im Register „Administration“ > „Gruppen erstellen“ ganz unten unter „Gruppenmitteilungen“ vorgenommen werden (Abb. 13).

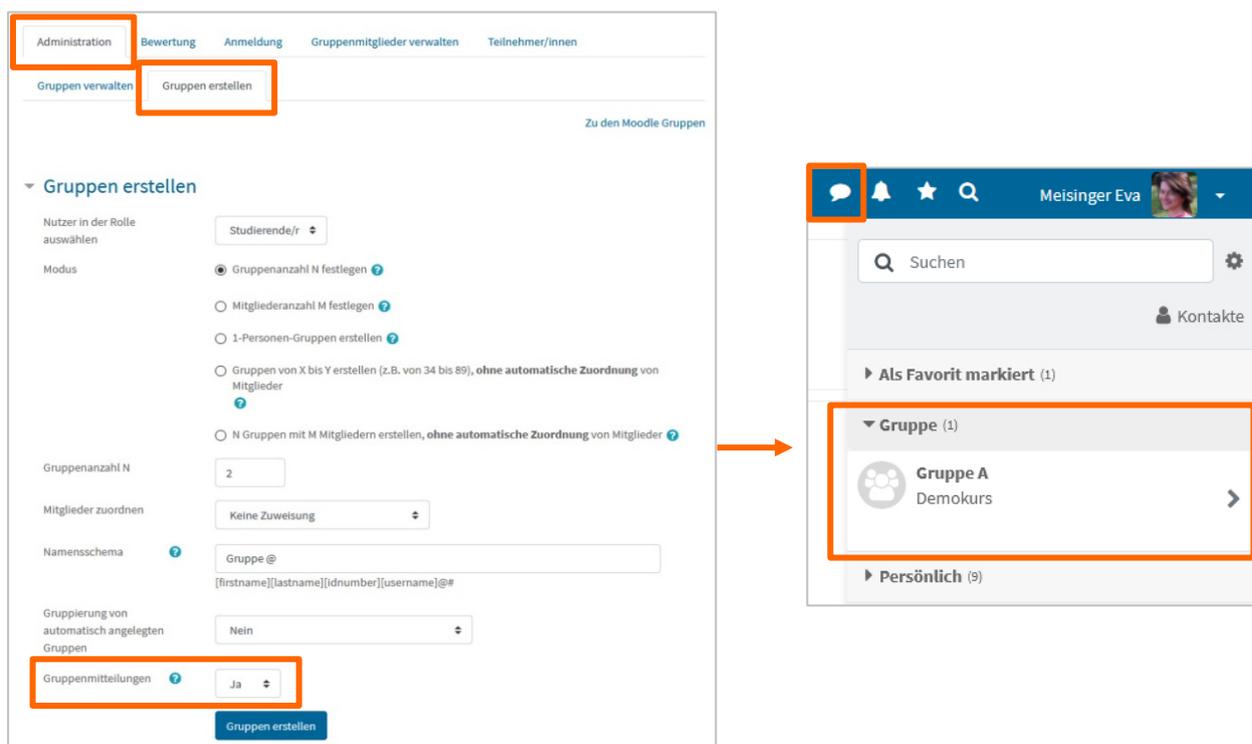


Abb. 13: Gruppenmitteilungen aktivieren und Studierendenansicht in den Mitteilungen

6.2. Studierende massenmäßig aus Gruppen austragen

Analog zur Import-Funktion gibt es in der aktuellen Moodle-Version nun auch die Möglichkeit, mehrere Studierende auf einmal über die Gruppenverwaltung aus einer Gruppe auszutragen. Die Funktion finden Sie in der Gruppenverwaltung im Register „Gruppenmitglieder verwalten“ > „Austragen“ (Abb. 14-A). Wählen Sie zunächst eine Gruppe aus (Abb. 14-B) und geben Sie dann in das Feld „Teilnehmer/innenliste“ die Matrikelnummern oder Benutzernamen durch Trennzeichen getrennt ein (Abb. 14-C) bzw. kopieren Sie sie hinein. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Teilnehmer/innen austragen“ (Abb. 14-D). Es wird eine Vorschau angezeigt. Sie müssen anschließend die Schaltfläche „Weiter“ betätigen, damit die Studierenden tatsächlich aus der Gruppe abgemeldet werden.



Abb. 14: Studierende massenmäßig aus Gruppen austragen

7. Neue Aktivität „Anwesenheit“



Die Aktivität „Anwesenheit“ ermöglicht die Erfassung von An- und Abwesenheiten und verschafft Lehrenden und Studierenden einen Überblick über die Teilnahme an den einzelnen Präsenzeinheiten bzw. Terminen. Lehrende können bestimmen, ob sie die Anwesenheiten selbst erfassen möchten oder den Studierenden erlauben, sich in die digitalen Anwesenheitslisten einzutragen. Dafür können die Zugriffsmöglichkeiten auf bestimmte IP-Adressen eingeschränkt oder an sich in kurzen Abständen erneuernde QR-Codes gebunden werden.

Eine Kurzanleitung zur Aktivität „Anwesenheit“ finden Sie im [Moodle-Tutorial-Kurs \(https://moodle.univie.ac.at/course/view.php?id=8302\)](https://moodle.univie.ac.at/course/view.php?id=8302) unter „Hilfe für Lehrende und Mitarbeiter/innen“ im Ordner „Sonstige Anleitungen“.

8. Sonstiges

- Moodle möchte schrittweise die Integration von **H5P-Videos** unterstützen. In einer ersten Phase wurde die Möglichkeit geschaffen, über ein entsprechendes Icon im **Standard-Editor (Atto)** bereits vorhandene H5P-Videos einfach zu verlinken.



Abb. 15: H5P-Icon im Atto-Editor

- Über das **Download Center** können jetzt auch die Inhalte von **Bildergalerien** heruntergeladen werden.
- Im **Studierendenordner** können Lehrende nun auch nach der Spalte „**Zustimmung**“ sortieren. Klicken Sie dazu einfach in der Kopfzeile der Tabelle auf den Spalten-Titel.
- Die **Druckbarkeit** von Moodle-Seiten aus dem Browser heraus wurde verbessert. Die Navigationsleisten werden in der Druckansicht nicht mehr berücksichtigt, sondern nur die Hauptinhalte.