



Quick Guide für RWTHmoodle

Anleitung für Lehrende

Thinking the Future
Zukunft denken



Stand: August 2022

Inhalt

1. Allgemeines	4	PDF-Annotation	10
2. Webadresse und Login	4	10. Assessment-Elemente	10
3. Lernräume erstellen	4	Aufgabe	10
Lernräume für Lehrveranstaltungen aus RWTHonline	4	Test	10
Lernräume ohne RWTHonline-Bindung	4	Bewertungen	11
Lernräume zur Vor- und Nachbereitung von Prüfungen	4	11. Lernfortschritt	11
4. Zugang zu Lernräumen	4	Aktivitätsabschluss	11
Automatische Buchung: Vortragende, Mitwirkende und die		Fortschrittsbalken	11
Funktion „RWTHmoodle-Verwaltung“	4	Fortschrittsliste	11
Automatische Buchung: Studierende	4	12. Zugriffstatistiken	12
Manuelle Buchung	5	13. Download und Sicherungen	12
5. Aufbau von RWTHmoodle	6	Download von Materialien	12
Liste der Lernräume	6	Kursicherung	12
Lernraum	6	14. Videos im Lernraum nutzen	12
Navigation	6	15. Kursinhalte wiederverwenden	12
Blöcke	6	Kursimport	12
Inhaltsbereich	7	Wiederverwenden von Videos (Opencast)	13
Profil/E-Mail-Adresse	7	16. Vorschau aus Studierendenperspektive	13
6. Teilnehmendenverwaltung	7	17. Informationen verbreiten	13
Teilnehmende manuell hinzufügen	7	Ankündigungen (empfohlen)	13
Externe hinzufügen	7	E-Mail (Quickmail)	13
Gruppen bilden	7	18. Demolernräume	13
7. Veranstaltungstermine	8	Demolernraum: Kursgestaltung	13
8. Lernraum gestalten und mit Inhalten füllen	8	Demolernraum: Übersicht über die Funktionen	14
Kurseinstellungen wählen	8	19. Weitere Informationen, Support & Feedback	14
Kursformate wählen	8	E-mail	14
Lernraumseite bearbeiten	9	Chat Support	14
Material oder Aktivität anlegen	9	Telefon	14
Dateien bereitstellen	9		
Dateien in Ordnern bereitstellen	9		
Lernraum mit Textfeldern gliedern	9		
Sichtbarkeit von Materialien und Aktivitäten steuern	10		
9. Kommunikationstools	10		
Forum und Anonymes Forum	10		

1. Allgemeines

RWTHmoodle ist die zentrale Lehr- und Lernplattform der RWTH Aachen. Dieses Handout bietet Ihnen eine kompakte Einführung in die wichtigsten Funktionen von RWTHmoodle.

2. Webadresse und Login

Die RWTHmoodle-Startseite finden Sie unter der [Webadresse von RWTHmoodle](#).

Dort können Sie sich über den RWTH Single Sign-On am System anmelden. Hierfür benötigen Sie Ihren Benutzernamen (in der Form: ab123456) sowie das Kennwort für den „RWTH Single Sign-On“-Account. Mehr Infos zum Login finden Sie unter dem folgenden Link:

[Anleitung zur Anmeldung am System RWTHmoodle](#)

3. Lernräume erstellen

Es gibt drei verschiedene Wege, um Lernräume in RWTHmoodle zu erstellen. Welcher Weg gewählt wird, richtet sich nach dem Verwendungszweck der Lernräume.

Lernräume für Lehrveranstaltungen aus RWTHonline

Alle Lehrveranstaltungen (LV) in RWTHonline können einen Lernraum in RWTHmoodle erhalten. Besitzt eine LV in RWTHonline mehrere LV-Gruppen, werden diese als Gruppen im Lernraum abgebildet.

Einen Lernraum anlegen können Personen mit der RWTHonline-Funktion „LV-Koordination“ oder „Semesterkoordination“. Diese Personen können dann in RWTHonline in der LV-Bearbeitung der Lehrveranstaltung die Option „Lernraum in RWTHmoodle“ auswählen. Eine ausführliche Anleitung finden Sie unter dem folgenden Link:

[Anleitung zum Anlegen von RWTHmoodle-Lernräumen mit RWTHonline-Bindung](#)

Lernräume ohne RWTHonline-Bindung

Mitarbeitende können auch Lernräume unabhängig von einer RWTHonline-Lehrveranstaltung beantragen (bspw. für Veranstaltungen, die semesterübergreifend stattfinden):

[Anleitung zum Anlegen von RWTHmoodle-Lernräumen ohne RWTHonline-Bindung](#)

Lernräume zur Vor- und Nachbereitung von Prüfungen

Neben Lernräumen für Lehrveranstaltungen können auch Lernräume für Prüfungen (PV) angelegt werden. Diese Lernräume dienen der Vor- und Nachbereitung von Prüfungen. Die Durchführung von Prüfungen in RWTHmoodle ist nicht zulässig. Die Beantragung der Lernräume erfolgt ebenfalls über RWTHonline:

[Informationen zu Lernräumen für die Vor- und Nachbereitung von Prüfungen](#)

4. Zugang zu Lernräumen

Automatische Buchung: Vortragende, Mitwirkende und die Funktion „RWTHmoodle-Verwaltung“

Die Vortragenden und Mitwirkenden einer Lehrveranstaltung erhalten im Lernraum automatisch die Rolle „Manager*in“. Auf Ebene der Organisationseinheiten kann in RWTHonline zudem die Funktion „RWTHmoodle-Verwaltung“ vergeben werden. Personen mit dieser Funktion werden in allen Lernräumen der Organisationseinheit ebenfalls als „Manager*innen“ autorisiert. Weitere Informationen zur Buchung von „Manager*innen“ finden Sie unter folgendem Link:

[Informationen zur automatischen Buchung von „Manager*innen“](#)

Automatische Buchung: Studierende

Studierende werden automatisch in einen Lernraum gebucht, sobald sie in RWTHonline einen „Fixplatz“ für die zugehörige Lehrveranstaltung erhalten haben (s. Abb. 1). Der Status „Voraussetzungen erfüllt“ o. ä. reicht für die automatische Buchung nicht aus. Weitere Informationen zur Buchung von Studierenden finden Sie unter folgendem Link:

[Informationen zur automatischen Buchung von „Studierenden“](#)



Abb. 1: Anzeige der Fixplatzzusage in RWTHonline

Manuelle Buchung

Zusätzlich können Personen mit der Rolle „Manager*in“ Studierende und auch andere Lernraumnutzende manuell in die Lernräume buchen:

[Anleitung zum manuellen Hinzufügen und Entfernen von Teilnehmenden in Lernräume](#)

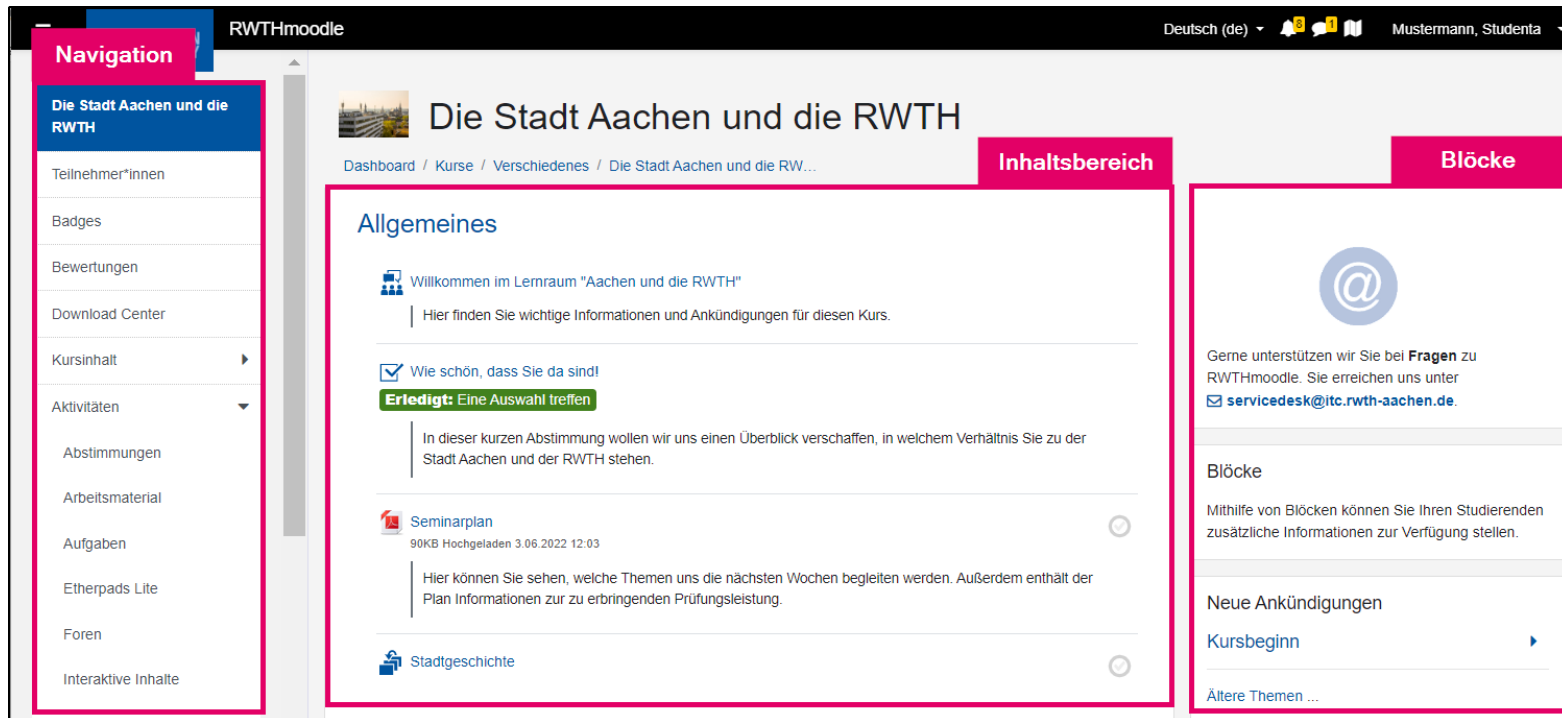


Abb. 2: Dreiteilung eines Lernraums in RWTHmoodle

5. Aufbau von RWTHmoodle

Liste der Lernräume

Nach dem Login gelangen Sie auf das „Dashboard“. Hier finden Sie unter „Meine Kurse“ die Liste Ihrer Lernräume und weitere Elemente wie den Kalender. Wie Sie Ihre Lernraumliste verwalten können, erfahren Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zur Anpassung der Anzeige „Meine Kurse“ auf dem RWTHmoodle-Dashboard](#)

Lernraum

Mit einem Klick auf einen Lernraumtitel in der Liste betreten Sie den zugehörigen Lernraum. Die Lernraumseite ist in drei Bereiche aufgeteilt (s. Abb. 2): Navigation, Blöcke und die Kursseite (Inhaltsbereich).

Navigation

Der obere Teil dient der Navigation innerhalb des Kurses: „Teilnehmer*innen“, „Bewertungen“, „Download Center“ zum schnellen Download von verfügbaren Daten und Verzeichnissen als ZIP-Archiv, „Kursinhalt“ mit Schnellzugriff auf die Themenabschnitte der Kursseite sowie „Aktivitäten“ mit Schnellzugriff auf die im Kurs verfügbaren Dateien und Aktivitäten.

Die untere Hälfte der Navigation führt auf eine den Lernräumen übergeordnete Ebene: „Dashboard“, „Kalender“, „Meine Dateien“ und „Meine Kurse“.

Blöcke

Blöcke bieten eine Reihe von Zusatzinformationen und -optionen. Personen mit der Rolle „Manager*in“ können Blöcke hinzufügen, anordnen und bei Bedarf löschen. Standardmäßig sind aktiviert:

„Quickmail“ (E-Mails), „Videostreaming“ (Opencast) – beide unsichtbar für Studierende –, „Neue Ankündigungen“,

„Neue Aktivitäten“ (= letzte Änderungen am Lernraum), „Aktuelle Termine“. Die Änderungen an Blöcken gelten immer für alle Personen im Lernraum. Die passenden Anleitungen finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zum Anlegen und Bearbeiten von Blöcken](#)

Inhaltsbereich

Der Inhaltsbereich ist standardmäßig in Themenabschnitte unterteilt, die den inhaltlichen Aufbau der Veranstaltung sichtbar machen. In den Abschnitten werden alle Materialien und Aktivitäten abgelegt. Durch eingeschobene Beschreibungen lässt sich die Seite gliedern und der didaktische Zusammenhang der Elemente erläutern. Sie können die Themen auch als Kategorien verwenden, zum Beispiel als „Organisatorisches“, „Vorlesungsunterlagen“, „Übungsmaterialien“, „Tests & Aufgaben“, „Weiterführendes“ etc.

Profil/E-Mail-Adresse

Mit Klick auf Ihren Namen rechts oben gelangen Sie zu Ihrem Profil. Dort sehen Sie Ihren Namen und die im System genutzte E-Mail-Adresse. Die E-Mail-Adresse kann nicht selbständig angepasst werden; RWTHmoodle bezieht die E-Mail-Adressen nach einer fixen Systematik, abhängig vom Status einer Person und dem Eintrag im Campus-Organisationsverzeichnis. Ein klickbares Schaubild (PDF) mit der gesamten Systematik können Sie unter folgendem Link einsehen:

[Informationen zur Anzeige von Namen und E-Mail-Adressen](#)

6. Teilnehmendenverwaltung

Ein Klick auf „Teilnehmer*innen“ in der Navigation führt Sie in die Teilnehmendenverwaltung. Hier sehen Manager*innen alle Personen im Lernraum ihren Rollen entsprechend aufgelistet. Eine Auflistung zu den Rollen und den hiermit verbundenen Rechten finden Sie unter folgendem Link:

[Informationen zu Rollen und Rechten in RWTHmoodle](#)

Teilnehmende manuell hinzufügen

Zum manuellen Hinzufügen einer Person klicken Sie auf die Schaltfläche „Teilnehmer*innen hinzufügen“.

Suchen Sie eine oder mehrere Personen gleichzeitig über den Namen, die E-Mail-Adresse oder Matrikelnummer. Wählen Sie aus, in welcher Rolle die Personen autorisiert werden sollen. Im nächsten Schritt können Sie in der Trefferliste auswählen, wen Sie in den Lernraum hinzufügen möchten. Zusätzlich können Sie auch an E-Mail-Adressen, die noch nicht in RWTHmoodle registriert sind, eine Einladung versenden (s. Abb. 3):

[Anleitung zum manuellen Hinzufügen und Entfernen von Teilnehmenden in Lernräume](#)

<input type="checkbox"/>	Teilnehmer*in	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Dozentin, Dany servicedesk@itc.rwth-aachen.de	intern
<input checked="" type="checkbox"/>	Tutori, Toni tutori@test.de	intern
<input checked="" type="checkbox"/>	mustermann@muster.rwth-aachen.de	extern

Abb. 3: Manuelle Buchung von Teilnehmenden

Externe hinzufügen

Externe Personen dürfen RWTHmoodle nutzen. Eine Voraussetzung ist jedoch, dass die externe Person einen Benutzernamen (in der Form: ab123456) an der RWTH hat. Wenn eine Person noch keinen Benutzernamen an der RWTH besitzt, kann diese über die Teilnehmendenverwaltung von RWTHmoodle eingeladen werden. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

[Informationen zum Erhalt von Zugangsdaten](#)

Gruppen bilden

Über die Teilnehmendenverwaltung erreichen Sie auch den Gruppenbereich. LV-Gruppen aus RWTHonline werden

automatisch hier abgebildet. Darüber hinaus können Sie hier für Gruppenarbeit manuell oder automatisiert Gruppen erstellen und im Kurs nutzen:

[Allgemeine Informationen zur Gruppenbildung](#)

Wir empfehlen jedoch für die Gruppenbildung die Verwendung der Aktivität „Gruppenverwaltung“. Diese erlaubt neben dem automatisierten Erstellen von Gruppen und der automatisierten Zuweisung der Mitglieder, dass die Studierenden sich selbstständig auf leere Gruppen verteilen. Eine Anleitung finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zur Nutzung der Aktivität Gruppenverwaltung](#)

Wenn Sie bereits mithilfe eines externen Tools eine Gruppeneinteilung vorgenommen haben, können Sie diese Einteilung importieren. Eine Anleitung finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zum Import von Gruppenmitgliedern](#)

7. Veranstaltungstermine

Sofern ein LV-Lernraum über RWTHonline beantragt wurde, werden die Lehrveranstaltungstermine automatisch als Kurstermine aus RWTHonline nach RWTHmoodle übernommen. LV-Gruppentermine werden als Gruppentermine abgebildet und sind nur für die Gruppenmitglieder sichtbar. Änderungen an Terminen müssen in RWTHonline geschehen. Sie werden zeitverzögert automatisch übernommen. Manager*innen können im Lernraumkalender weitere Termine manuell eintragen, auch als Serie. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:


[Information zur Synchronisation von Veranstaltungsterminen und -titeln](#)

8. Lernraum gestalten und mit Inhalten füllen

Manager*innen können ihren Lernraum durch Wahl geeigneter Kurseinstellungen und individuelle Bearbeitung

des Inhaltsbereichs selbstständig gestalten und ihrem Lehrkonzept anpassen.

Kurseinstellungen wählen

Um in die Kurseinstellungen zu gelangen, klicken Sie auf das blaue Zahnrad  rechts oben. Wählen Sie anschließend in der „Kurs-Administration“ die Option „Einstellungen bearbeiten“.

Kursformate wählen

Das Standard-Kursformat ist das „Themenformat“ (s. Abb. 4). Da die Lernraumseite bei vielen Materialien sehr lang und tendenziell unübersichtlich werden kann, sollten Sie die Seite durch Beschreibungen der Elemente sinnvoll gliedern. Zudem können Sie sich statt aller Abschnitte auf einmal nur jeweils einen Abschnitt pro Seite anzeigen lassen. Wählen Sie dazu in den Kurseinstellungen unter „Kursformat“ > „Kursdarstellung“ die Option „Nur ein Abschnitt pro Seite“.

Eine Übersicht zu den verschiedenen Kursformaten finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zur Einstellung des Kursformats](#)

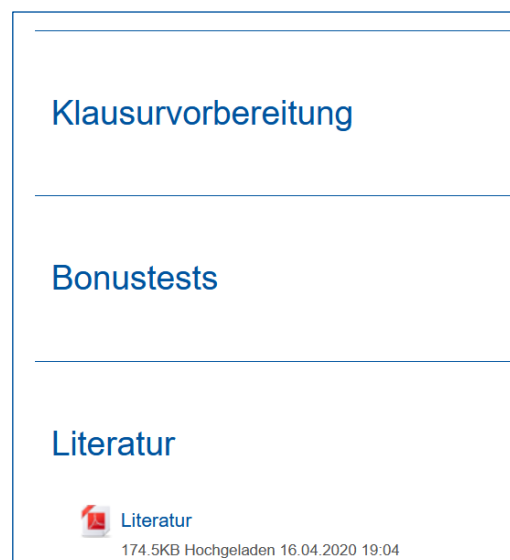


Abb. 4: Ansicht des Themenformats

Wir empfehlen als Alternative das unter „Kursformat“ verfügbare, häufig genutzte „Ein-Themen-Format“. Dieses zeigt alle Themen kompakt nebeneinander in einzeln anwählbaren Reitern an (s. Abb. 5). Achten Sie jedoch darauf, nur wenige Reiter zu wählen und diese mit kurzen Titeln zu versehen, um eine gute Darstellung auf Mobilgeräten zu gewährleisten. Eine detaillierte Anleitung zu den Konfigurationsmöglichkeiten des „Ein-Themen-Formats“ finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zur Nutzung des Ein-Themen-Formats](#)

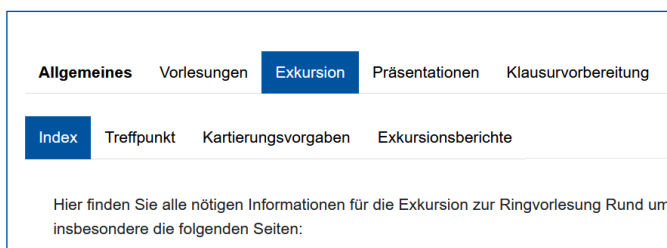


Abb. 5: Ansicht der Reiterstruktur des Ein-Themen-Formats

Lernraumseite bearbeiten

Um den Lernraum mit Inhalt zu befüllen, schalten Sie mit Klick auf „Bearbeiten einschalten“ rechts oben die Seite in den Bearbeitungsmodus (s. Abb. 6).

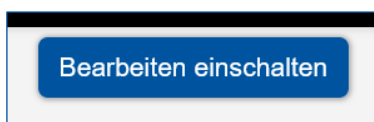


Abb. 6: Button „Bearbeiten einschalten“

Material oder Aktivität anlegen

Klicken Sie auf „+ Aktivität oder Material anlegen“ (s. Abb. 7), um die Auswahl der verfügbaren Materialarten (Datei, Verzeichnis, Link etc.) und Aktivitäten (Abstimmung, Aufgabe, Feedback, Gruppenverwaltung, Test etc.) zu öffnen. Wählen Sie die passende Option und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

+ Aktivität oder Material anlegen

Abb. 7: Link „+Aktivität oder Material anlegen“

Dateien bereitstellen

Dateien laden Sie am einfachsten per Drag&Drop hoch. Dazu muss der Lernraum im Bearbeitungsmodus sein. Ziehen Sie die Datei dann einfach in den gewünschten Themenabschnitt. Die Dateien werden hier einzeln untereinander angezeigt. Eine Anleitung finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zur Nutzung des Materials Datei](#)

Dateien in Ordnern bereitstellen

Um Dateien in Ordnern bereitzustellen, erstellen Sie über „+Aktivität oder Material anlegen“ ein „Verzeichnis“. In dieses können Sie dann mehrere Dateien hochladen (s. Abb. 8). Ein Verzeichnis kann von den Studierenden als ZIP-Archiv heruntergeladen werden. Weitere Informationen zum Verzeichnis finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zur Bereitstellung von Dateien in Verzeichnissen](#)



Abb. 8: Anzeige eines „Verzeichnisses“

Lernraum mit Textfeldern gliedern

Um die Übersichtlichkeit zu wahren, können Sie über „+Aktivität oder Material anlegen“ auch „Textfelder“ erstellen. Damit können Sie beispielsweise gliedernde Überschriften oder Beschreibungen in die Kursseite einfügen (s. Abb. 9). Anleitungen zum Textfeld finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zur Nutzung des Materials Textfeld](#)

Bonuspunktetests

Wenn Sie die folgenden Tests erfolgreich bestehen, erhalten Sie Bonuspunkte, die auf Ihr Klausurergebnis angerechnet werden können - vorausgesetzt, die Klausur wird mit mindestens 4,0 bestanden.

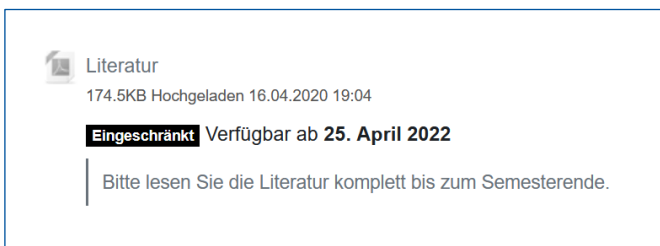
- Bonuspunktetest 1
- Bonuspunktetest 2

Abb. 9: Beispiel für ein Textfeld mit Überschrift und Beschreibung

Sichtbarkeit von Materialien und Aktivitäten steuern

Sie können alle Elemente des Inhaltsbereichs manuell verbergen oder sichtbar machen. Klicken Sie dazu auf „Bearbeiten“ hinter dem Eintrag und wählen Sie „Verbergen“ beziehungsweise „Anzeigen“. Darüber hinaus können Sie in den Einstellungen jedes Elementes über „Voraussetzungen“ die Sichtbarkeit an Bedingungen wie Datum, Gruppenzugehörigkeit oder erreichte Bewertung knüpfen (s. Abb. 10). Eine Anleitung zur Steuerung des Zugriffs über Voraussetzungen finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zur Einschränkung des Zugriffs durch Voraussetzungen](#)



The screenshot shows a Moodle interface for a literature entry. At the top, it says 'Literatur' and '174.5KB Hochgeladen 16.04.2020 19:04'. Below this, there is a black box with white text that reads 'Eingeschränkt Verfügbar ab 25. April 2022'. Underneath the restriction box, there is a vertical line and the text 'Bitte lesen Sie die Literatur komplett bis zum Semesterende.'

Abb. 10: Literaturliste mit Voraussetzung „Datum“

9. Kommunikationstools

Forum und Anonymes Forum

Ein „Forum“ ermöglicht es Lehrenden und Studierenden Fragen, Meinungen, Kommentare und Vorschläge zu

selbstbestimmten Themen zu posten und zu beantworten. Auf diese Weise kann der Austausch zwischen Lehrenden und Studierenden gefördert werden. Im Unterschied zum „Forum“ können im „Anonymen Forum“ auch anonyme Beiträge verfasst werden. Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Links:

[Anleitung „Forum“](#) und [Anleitung „Anonymes Forum“](#)

PDF-Annotation

Mit der Aktivität „PDF-Annotation“ können die Studierenden Fragen, Anmerkungen und Kommentare in ein PDF-Dokument einfügen. Da alle Studierenden, Lehrenden und Tutor*innen die gestellten Fragen und Kommentare lesen und beantworten können, wird es erleichtert, offene Fragen zu Vorlesungsfolien, Skripten und anderen Lernunterlagen im PDF-Format gemeinschaftlich, schnell und im konkreten Kontext zu klären. Alle Teilnehmer*innen können sich über neue Kommentare per E-Mail benachrichtigen lassen. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitungen zur PDF-Annotation](#)

10. Assessment-Elemente

Aufgabe

Die Aktivität „Aufgabe“ ermöglicht es Studierenden, Lösungen zu Aufgaben abzugeben, die Sie bewerten und zu denen Sie Feedback geben. Sie können Lösungen in Form einer oder mehrerer Dateien oder als Online-Texteingabe direkt in RWTHmoodle einfordern. Außerdem können Sie einen Abgabezeitraum festlegen. Die Lösungen können von den Studierenden einzeln oder in Gruppen eingereicht werden und sind in einer tabellarischen Übersicht zusammengefasst. Für die Bewertung können Punkte, Rubriken oder Bewertungsrichtlinien verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung „Allgemeines zu Aufgaben“](#)

Test

Die Aktivität „Test“ erlaubt es Manager*innen, elektronische Selbsttests mit einer Vielzahl unterschiedlicher Fragetypen (u.a. Multiple Choice, Wahr-

Falsch und Kurzantwort) zu erstellen und im Lernraum als Lernkontrolle einzusetzen. Die Fragen werden in einer Fragensammlung gespeichert und stehen im gesamten Lernraum zur Verfügung. Sie können Tests so konfigurieren, dass sie von den Studierenden mehrfach bearbeitet werden können. Jeder Bearbeitungsversuch wird automatisch bewertet, und Sie können entscheiden, ob Sie zu einer Antwort der Studierenden eine Rückmeldung geben und/oder die richtige Lösung anzeigen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitungen zum Test](#)

Bewertungen

Alle Bewertungen der Studierenden werden in der Bewertungsübersicht des Lernraums gespeichert. Der Zugriff auf diese Übersicht erfolgt über den Link „Bewertungen“ links im Navigationsmenü. Als Manager*in können Sie die zugehörigen Bewertungen ansehen, ändern, mit Hilfe von Bewertungskategorien strukturieren und Bewertungen mit verschiedenen Aggregationstypen zusammenfassen. Fügt man in RWTHmoodle eine bewertete Aktivität hinzu, wird im Bereich „Bewertungen“ automatisch ein entsprechender Platzhalter erzeugt. Die in der Aktivität selbst eingetragene Bewertung wird automatisch in die Übersicht synchronisiert. Sie kann bei Bedarf manuell geändert werden. Daneben können manuell Bewertungsaspekte erstellt werden, für die es in RWTHmoodle kein Pendant in Form einer Aktivität gibt. Hier werden die Bewertungen generell manuell eingetragen oder importiert. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitungen zu Bewertungen](#)

11. Lernfortschritt

Aktivitätsabschluss

Mit dem „Aktivitätsabschluss“ können Manager*innen Kriterien oder Bedingungen definieren, wann eine Aktivität als abgeschlossen bzw. als erfolgreich bearbeitet gilt. Die Bedingungen werden auf der Kursseite unmittelbar unter dem Namen der Aktivität angezeigt. Sobald die Bedingungen erfüllt sind, werden diese grün

hervorgehoben. Ein Nichterreichen der Bedingungen wird rot markiert.

Mithilfe der Aktivitätsabschlüsse sehen die Studierenden auf einen Blick, welche Aktivitäten bereits erfolgreich abgeschlossen wurden und was sie für den Abschluss eines bestimmten Kurses noch tun müssen. Zusätzlich zu den Abschlusskriterien kann für die Studierenden auf der Kursseite optional das Öffnungs- und das Schließdatum der einzelnen Aktivitäten eingeblendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung „Aktivitätsabschluss \(Lehrende\)“](#)

Fortschrittsbalken

Als Ergänzung zu den Aktivitätsabschlüssen bietet der Block „Fortschrittsbalken“ den Studierenden eine visuelle Gesamtübersicht aller (oder wahlweise einiger) Aktivitätsabschlüsse des Lernraums. Hierzu werden in einer Balkendarstellung alle relevanten Aktivitäten und Ressourcen mit Aktivitätsabschlüssen zusammengefasst dargestellt.

Farbliche Markierungen der einzelnen Aktivitäten und Ressourcen kennzeichnen den aktuellen Stand der einzelnen Aktivitätsabschlüsse. So ist für die Studierenden sofort erkennbar, welche Aktivitäten bereits erfolgreich abgeschlossen wurden und welche noch ausstehend sind. Der Block „Fortschrittsbalken“ kann manuell von Ihnen im Lernraum hinzugefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung „Block Fortschrittsbalken \(Lehrende\)“](#)

Fortschrittsliste

Mit der Aktivität „Fortschrittsliste“ können Dozierende eine „To-do“-Liste erstellen, welche die Studierenden abarbeiten können. Die „Fortschrittsliste“ bietet hierbei eine einfache visuelle Darstellung dessen, was bisher erreicht wurde. Elemente der „Fortschrittsliste“ können sowohl Aktivitäten des Lernraums sein, als auch davon unabhängige Elemente, denen keine konkrete Aktivität im Lernraum zugrunde liegt und die von den Dozierenden und/oder Studierenden hinzugefügt werden können. Je nach Konfiguration können die Elemente der „Fortschrittsliste“ von den Studierenden,

den Lehrenden und/oder automatisiert abgehakt werden. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitungen zur Fortschrittsliste](#)

12. Zugriffstatistiken

Die Zugriffstatistiken eines Lernraums sind live und anonym. Sie geben datenschutzkonform Auskunft darüber, wie intensiv die vorhandenen Materialien und Aktivitäten genutzt werden. In Lernräumen, die automatisch über RWTHonline oder Antrago (Weiterbildungsveranstaltungen) angelegt werden, sind die Zugriffstatistiken automatisch aktiviert. In manuell erstellten Lernräumen können die Zugriffstatistiken manuell zugeschaltet werden. Manager*innen können dann die Statistiken in den Kurseinstellungen selbst aktivieren. Sie sind dann für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Lernraums einsehbar. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung „Zugriffstatistiken“](#)

13. Download und Sicherungen

Download von Materialien

Studierende können Dokumente einzeln herunterladen. Das „Download Center“ erlaubt zudem, mehrere oder alle Dateien eines Lernraums auszuwählen und als ZIP-Archiv herunterzuladen. Ein Herunterladen der im Kursraum genutzten Aktivitäten ist über das „Download Center“ nicht möglich. Weitere Informationen zum „Download Center“ finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zur Nutzung des Download Centers](#)

Kurssicherung

Manager*innen können die Inhalte und die Struktur eines Lernraums insgesamt oder teilweise sichern. Das Vorgehen ist in der Anleitung unter folgendem Link beschrieben:

[Anleitung zur Kurssicherung](#)

14. Videos im Lernraum nutzen

Sie können den Studierenden über den Opencast-Streamingserver eigene Videos, beispielsweise zu ihren Vorlesungen, zur Verfügung stellen. Das Hochladen und Bereitstellen erfolgen in zwei Schritten:

1. Das Hochladen der Videodatei im Opencast-Block des Lernraums:

[Anleitung zum Hochladen von Videodateien](#)

2. Das Einbinden des hochgeladenen Videos über die Video-Aktivität an der gewünschten Stelle im Lernraum (empfohlen) (s. Abb. 11). Die Einzelvideo-Aktivität erlaubt das Einbinden einzelner Videos, die Serien-Aktivität das Einbinden aller Videos des Lernraums an einer bestimmten Stelle.

[Anleitung zum Einbinden von Videos im Lernraum über die Video-Aktivität](#)

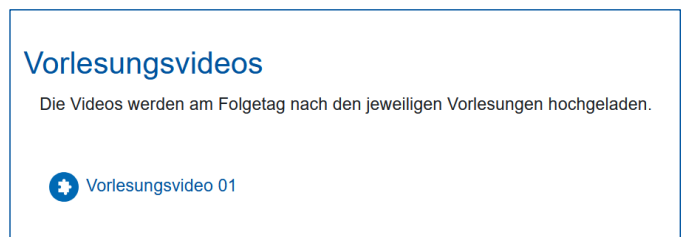


Abb. 11: Vorlesungsvideo, das mit der Video-Aktivität eingebunden wurde

Alternativ können hochgeladene Videos auch in alle Materialien und Aktivitäten im Lernraum eingebunden werden, in denen ein Texteditor zur Verfügung steht:

[Anleitung zum Einbinden von Videos im Lernraum über den Texteditor](#)

15. Kursinhalte wiederverwenden

Kursimport

Aktivitäten und Materialien können von einem Lernraum in einen anderen Lernraum importiert werden. Sie müssen hierfür in beiden Lernräumen (Quell- und Zielkurs) in der Rolle „Manager*in“ autorisiert sein. Eine Anleitung zum Vorgehen finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zum Kursimport](#)

Wiederverwenden von Videos (Opencast)

Videos, die über den Opencast-Streamingserver bereitgestellt wurden, können ebenfalls von einem Lernraum in einen anderen Lernraum importiert werden. Zunächst importieren Sie dafür die Aktivitäten über den Kursimport in den neuen Lernraum. Anschließend importieren Sie das Video über den Opencast-Block. Sofern die Videos im Lernraum über Materialien oder Aktivitäten, wie z. B. „Textfelder“, eingebunden wurden, muss diese Einbindung zusätzlich erneuert werden. Dieser Schritt entfällt, wenn Videos über die Video-Aktivität eingebunden wurden. Das Vorgehen ist unter folgendem Link detailliert beschrieben:

[Anleitung zum Wiederverwenden von Videos](#)

16. Vorschau aus Studierendenperspektive

Sie können einen Lernraum auch aus Sicht der Studierenden ansehen, um die getroffenen Einstellungen zu prüfen. Klicken Sie dazu rechts oben auf Ihren Namen, dann auf „Rolle wechseln“. Nach Auswahl der gewünschten Rolle sehen Sie den Lernraum aus dieser Perspektive. Mit „Zurück zur Ausgangsrolle“ kehren Sie zu Ihrer Ansicht zurück (s. Abb. 12).

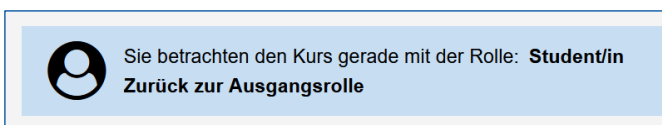


Abb. 12: Blauer Kasten mit Option „Zurück zur Ausgangsrolle“

17. Informationen verbreiten

Um aktuelle Informationen zum Kurs an die Studierenden zu kommunizieren, stehen Ihnen in RWTHmoodle Ankündigungen und E-Mails (Quickmail) zur Verfügung.

Ankündigungen (empfohlen)

Das „Ankündigungs-Forum“ ist automatisch in jedem Lernraum aktiviert (s. Abb. 13). Gepostete Ankündigungen

werden automatisch auch als E-Mails an alle Personen im Lernraum versendet. Über den Gruppenmodus können Sie auch Ankündigungen an spezifische Gruppen senden. Das Abonnement des Ankündigungs-Forums können die Studierenden deaktivieren, sofern Sie dieses Abonnement nicht als verpflichtend eingestellt haben.

Die Ankündigungen sind jederzeit im Lernraum einsehbar. Anleitungen zur Nutzung des „Ankündigungs-Forums“ finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zum Erstellen von Ankündigungen](#)



Abb. 13: Das Ankündigungs-Forum im Lernraum

E-Mail (Quickmail)

Mit dem Block „Quickmail“ (s. Abb. 14; nächste Seite) können Sie E-Mails an alle Studierenden, einzelne Gruppen und einzelne Personen aus dem Kurs senden. Sie können auch Entwürfe und kursspezifische Signaturen speichern. Studierende sehen den Block „Quickmail“ nicht. Hierdurch können Studierende, insbesondere später zum Kurs hinzugestoßene Studierende, nicht einsehen, welche E-Mails bereits versendet wurden. Weitere Informationen zu „Quickmail“ finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zur Nutzung des Quickmail-Blocks](#)

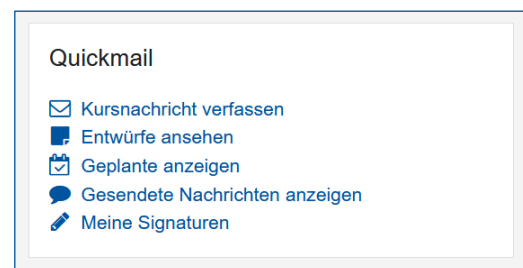


Abb. 14: Quickmail-Block im Lernraum

18. Demolernräume

Demolernraum: Kursgestaltung

RWTHmoodle bietet zahlreiche Strukturierungs- und Gestaltungsmöglichkeiten für Ihren Lernraum. Ein gut

gestalteter Lernraum erleichtert es einerseits den Studierenden sich zurechtzufinden und wird andererseits diese motivieren, sich mit den Inhalten und Elementen den Lernraums intensiver auseinanderzusetzen. Anhand einer qualitativen Befragung der Fachschaften aller Fakultäten der RWTH haben wir versucht, Gestaltungselemente zu identifizieren, die aus Studierendensicht übersichtlich strukturiert und optisch ansprechend gestaltet sind. Eine Übersicht dieser Gestaltungselemente finden Sie unter folgendem Link:

[Demolernraum „Kursgestaltung“](#)

Demolernraum: Übersicht über die Funktionen

RWTHmoodle bietet eine Vielzahl von Lernaktivitäten und Arbeitsmaterialien. Der Demolernraum „Übersicht über die Funktionen“ bietet einen Gesamtüberblick über die wichtigsten Aktivitäten und Darstellungsmöglichkeiten in RWTHmoodle. Durch kurze Erläuterungen und exemplarische Einsatzmöglichkeiten erhalten Sie Anregungen für die Ausgestaltung Ihrer eigenen Lernräume. Eine Übersicht der grundlegenden Aktivitäten in RWTHmoodle und Möglichkeiten der Einbindung von Lernmaterialien finden Sie unter folgendem Link:

[Demolernraum „Übersicht über die Funktionen“](#)

19. Weitere Informationen, Support und Feedback

In unserer [Dokumentation](#) finden Sie weitere Anleitungen, Informationen und FAQ rund um RWTHmoodle.

Bei weiterführenden Fragen und Feedback kontaktieren Sie bitte das [IT-ServiceDesk](#):

E-mail

servicedesk@itc.rwth-aachen.de

Chat Support



Den Chat Support-Button finden Sie auf allen Moodle-Seiten inkl. der [Startseite von RWTHmoodle](#).

Chatzeiten: Montag bis Freitag, 07:30 bis 18:00 Uhr

Telefon

0241 / 80-24680

Telefonzeiten: Montag bis Freitag, 07:30 bis 18:00 Uhr