

Zentrum für Lehre und Lernen

Für Lehrende und Kursverantwortliche

Kurzübersicht zu Moodle

Stand Februar 2024



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

[Registrierung und Anmeldung](#)

[Navigation](#)

[Kurs beantragen](#)

[Kursoberfläche](#)

[Kurseinstellungen](#)

[Kursformate](#)

[Einschreibemethoden und –schlüssel](#)

[Nutzer*innen einschreiben und \(Bearbeitungs-\)Rechte vergeben](#)

[Kurs gestalten](#)

[Materialien anlegen](#)

[Dateien oder Bilder hinzufügen](#)

[Foren](#)

REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Über den Link <https://moodle.europa-uni.de> erreichen Sie die Lernplattform Moodle der Viadrina. Mit einem Klick auf „**Dashboard**“ oder „**Login**“ öffnet sich die Anmeldemaske. Bitte melden Sie sich mit den Anmeldedaten Ihres zentralen Viadrina-Mitarbeitendenkontos an (<emustermann>@europa-uni.de).

The screenshot shows the Moodle login interface. At the top, a dark blue navigation bar contains icons for home, search, and notifications. On the right side of this bar, the text 'Sie sind nicht angemeldet. (Login)' is displayed, with the '(Login)' part circled in yellow. Below the navigation bar, the university logo and name 'EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)' are visible on the left, and a menu with 'Online-Tutorials', 'E-Learning-Services', 'Support', and 'Deutsch (de)' is on the right. The main content area features a background image of a library with the text 'Lernplattform Moodle Europa-Universität Viadrina'. A dark blue button labeled 'Dashboard' is prominently displayed and circled in yellow.

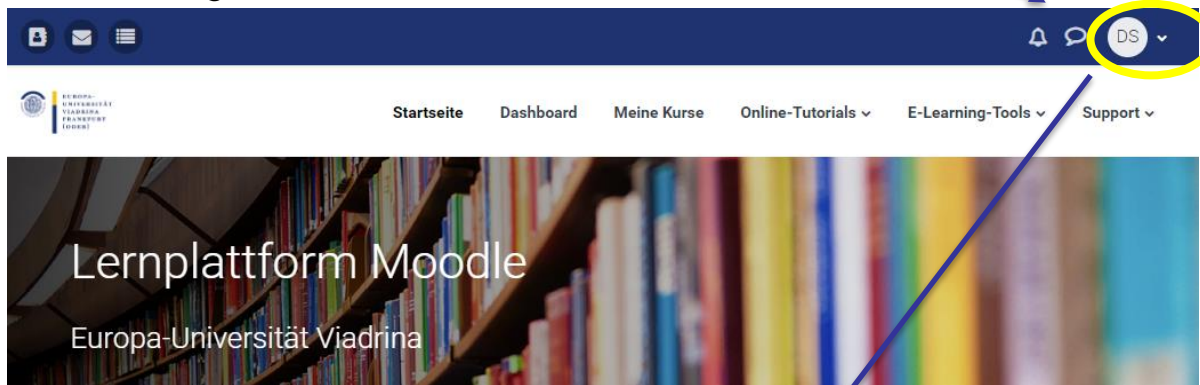
Bei Fragen und Problemen bei der Anmeldung wenden Sie sich bitte an elarning-support@europa-uni.de

NAVIGATION (I)



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Benachrichtigungen: Nach der Anmeldung werden Sie hier über neue Nachrichten und Mitteilungen benachrichtigt.



Wenn Sie auf das Dreieck neben Ihrem Namen klicken, öffnet sich dieses Menü:

Profil: Sie können z.B. ein Foto einstellen; Namen und Ihre E-Mail-Adresse sind nicht änderbar.

Bewertungen: Sie können Bewertungen für Ihre Kurse vornehmen und einsehen.

Kalender: Im Kalender können Sie sowohl eigene Einträge vornehmen als auch Termin aus Ihren Kursen einsehen.

Mitteilungen: Hier können Sie Nachrichten über Moodle lesen und schreiben.

Meine Dateien: Hier können Sie Dateien hochladen, um Sie auf Moodle zu speichern und zu nutzen.

Berichte: Unter Berichte sind veröffentlichte Berichte einzusehen.

Einstellungen: Hier können Sie alle persönlichen Einstellungen anpassen, wie z.B. die Kalenderanzeige.

Sprache: Hier können Sie die Sprache von Moodle temporär anpassen.

Logout: Hier können Sie Ihre Moodlesitzung beenden.

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)

NAVIGATION (II)



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)



[Startseite](#) [Dashboard](#) [Meine Kurse](#) [Online-Tutorials](#) [E-Learning-Tools](#) [Support](#)



In der Navigationsleiste finden Sie folgende Punkte:

Startseite: Hier kehren Sie zur Startseite von Moodle zurück.

Dashboard: Es ist eine Übersicht über alle Kurse, in die Sie eingetragen sind. Sie können zwischen verschiedenen Sortierungs- und Ansichtsoptionen wählen. Die Gestaltung der Seite ist individuell anpassbar, d.h. einzelne Elemente können verschoben oder entfernt werden, wenn man rechts auf „Bearbeiten“ klickt. Ist das Bearbeiten eingeschaltet, können neue Blöcke wie „Eigenes Profil“ hinzugefügt werden. Bitte bestätigen Sie im Anschluss die Änderungen, indem sie den Bearbeitungsmodus verlassen.

Meine Kurse: Kurse aus dem aktuell laufenden Semester können unter „Meine Kurse“ angezeigt werden. Durch Anklicken gelangen Sie sofort zum Kurs.

Online-Tutorials: Hier finden Sie PDF-Anleitungen, die den Umgang mit Moodle erklären.

E-Learning-Tools: Hier finden Sie Tools zur Unterstützung der digitalen Lehre.

Support: Hier erhalten Sie Hilfe bei Fragen und Problemen.

KURS BEANTRAGEN



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Ein Moodle-Kurs wird automatisch für Lehrende der Viadrina erstellt, wenn dies in der Meldung für die Veranstaltungen über Viacampus angegeben wurde.

Lehrende sind in der Rolle als „Trainer“ im Kurs eingetragen und können dort Änderungen vornehmen.

Ist Ihr Kurs nicht in Ihrem [Dashboard](#) (bei „Kursübersicht“) zu finden, wenden Sie sich bitte an das IKMZ:

elearning-support@europa-uni.de

KURSOBERFLÄCHE



Ein [Kurs in Moodle](#) ist ein Bereich, in dem Lehrende [Arbeitsmaterialien](#) und [Aktivitäten](#) für die Kursteilnehmer*innen bereitstellen. Das kann eine einfache Seite mit Dokumenten zum Herunterladen sein oder eine komplexe Sammlung von Aktivitäten, die Lernen durch Interaktionen ermöglichen. Der [Lernfortschritt](#) kann auf verschiedene Weise protokolliert werden.

Die Kursseite besteht aus einzelnen Abschnitten in der Mitte, die die Lerninhalte enthalten und (optionalen) Blöcken rechts. Der/die Lehrende kann den Kurs gestalten und jederzeit verändern.

Die Kursteilnehmer*innen können von den Lehrenden manuell in den Kurs eingeschrieben werden, oder sie können sich selbst im Kurs anmelden. Kursteilnehmer*innen können in [Gruppen](#) eingeteilt werden. Dadurch kann getrennter Zugriff auf einzelnen Kursinhalte oder gruppenspezifische Aktivitäten ermöglicht werden.

An der Seite werden je nach [Kursformat](#), Aktivitäten nach Wochen oder Abschnitten gegliedert, angezeigt.

Der Hauptinhalt wird je nach gewähltem [Kursformat](#) angezeigt.

The screenshot shows a Moodle course interface. On the left, a sidebar lists course sections by week (e.g., 'Allgemeines', '29. April - 5. Mai', etc.). The main content area features a large puzzle graphic with the text 'IKMZ-Testkurs' and a 'FORUM Kommunikationsforum' block below it. On the right, a 'Block hinzufügen' (Add block) menu is open, showing options like 'Panopto', 'Live Sitzungen', and 'Kalender'. A 'Bearbeiten' (Edit) button is visible in the top right corner of the course page.

Bearbeiten einschalten über den Schieberegler.

[Blöcke](#) rechts im Kurs können individuell angepasst werden.

KURSEINSTELLUNGEN



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Unter **Einstellungen** können Sie die generellen Kurseinstellungen (Titel, Kursbeginn, Kursende, Kursformat, Kurs sichtbar, Kursbeschreibung, Kursbild ...) finden und bearbeiten.

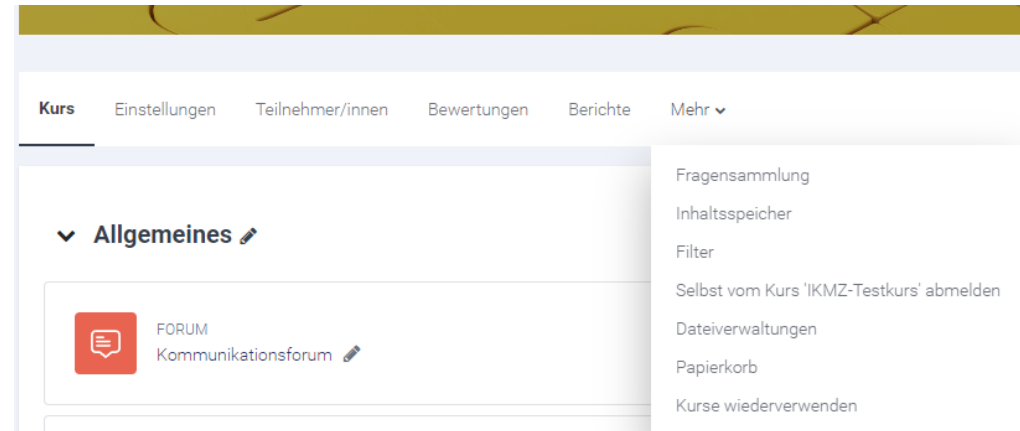
Unter **Teilnehmer/innen** können Sie die Teilnehmer Ihres Kurses anzeigen und verwalten.

Bei **Bewertungen** finden Sie die Bewertungsübersicht des Kurses.

Berichte gibt Ihnen Zugriff auf relevante Statistiken für Ihren Kurs.

Auf die **Fragensammlung** kann über „Mehr“ zugegriffen werden.

Auf die Funktionen zur Kurssicherung, Wiederherstellung und zum Zurücksetzen wird ebenfalls über „Mehr“ und dann über „**Kurse wiederverwenden**“ zugegriffen. Mehr Informationen hierzu finden Sie in einer gesonderten Anleitung.



Innerhalb der Einstellungen des Kurses können Sie zwischen vier verschiedenen Formaten wählen: Themenformat, Wochenformat, Einzelaktivität, soziales Format.

Thema 1

Themenformat

Thema 2

Die einzelnen Themen können z.B. nach Themenblöcken innerhalb der Veranstaltung benannt werden. Für jedes Thema können entsprechende Arbeitsmaterialien oder Aktivitäten hinzugefügt werden.

Thema 3

Wochenformat

8. Januar - 14. Januar

Das Wochenformat eignet sich besonders, wenn Sie jede Woche Übungen oder andere Unterlagen hochladen möchten. Die Daten werden vom System automatisch vorgegeben. Die aktuelle Woche wird farblich hervorgehoben.

15. Januar - 21. Januar

22. Januar - 28. Januar

Kachelformat

Im Kachelformat werden Abschnitte übersichtlich als Kacheln dargestellt sind. Dies bietet eine Alternative zum Themenformat da so Aktivitäten als in Kacheln gebündelte Themen dargestellt und von Studierenden bearbeitet werden können.

Einzelaktivität

Innerhalb dieses Kursformates wird eine einzelne Aktivität erstellt. Dies kann z.B. in Form eines Forums, einer Datei, einer Umfrage und anderer Optionen geschehen.

Soziales Format

Das soziale Format ist ein offenes Forum ohne Themenbegrenzung, in dem jede*r Berechtigte ein Forum öffnen und bei anderen kommentieren kann

Einschreibemethode & Einschreibeschlüssel (I)



Klicken Sie im gewünschten Kurs auf „Teilnehmer/innen“

Es öffnet sich ein Fenster in welchem die eingeschriebenen Nutzer*innen aufgelistet sind. Klicken Sie auf „Eingeschriebene Nutzer/innen“ und gehen Sie im Menü auf „Einschreibemethoden“.

The screenshot shows a navigation bar with 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. Below it, a dropdown menu for 'Eingeschriebene Nutzer/innen' is open, showing options: 'Einschreibung', 'Eingeschriebene Nutzer/innen' (selected), 'Einschreibemethoden', 'Umbenennen der Rolle', and 'Gruppen'. A search box with 'Finde', 'Beliebig', and 'Auswahl' is visible, along with a '+ Bedingung hinzufügen' button.

Im folgenden Fenster können Sie Regeln zur Einschreibung festlegen.

Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	3	↓	👤
Gastzugang	0	↑ ↓	🗑️ ⚙️
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Termin 1	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Termin2	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Einschreibemethode & Einschreibeschlüssel (II)



Test-Kurs

Kurs Einstellungen **Teilnehmer/innen** Bewertungen Berichte Mehr ▾

Einschreibemethoden ▾

Name

Manuelle Einschreibung

Gastzugang

Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)

Methode hinzufügen

- Auswählen ... ▾
- Auswählen ...
- Selbsteinschreibung**
- Meta-Einschreibung

Selbsteinschreibung

▾ Selbsteinschreibung

Nutzerdefinierter Name

Existierende Einschreibungen erlauben

? Ja ▾

Selbsteinschreibung erlauben

? Ja ▾

Einschreibeschlüssel

? [Anklicken zur Texteingabe](#)  

Selbsteinschreibung mit und ohne Einschreibeschlüssel:

- Wählen Sie die Methode „Selbsteinschreibung“.
- Erlauben Sie eine Selbsteinschreibung durch die Auswahl „JA“.
- Wenn Sie bei „Einschreibeschlüssel“ einen „Code“ eintragen, muss dieser bei der Einschreibung von den Teilnehmenden angegeben werden. Sie können das Feld auch frei lassen, dann ist keine weitere Angabe bei der Einschreibung nötig.

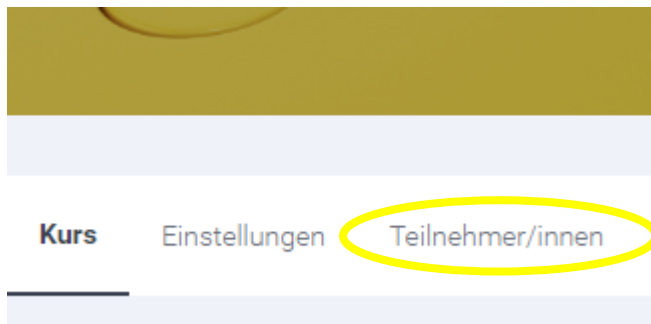
Bearbeitungsrechte in Moodle vergeben (I)



Eine Rolle in Moodle bestimmt, welche Rechte eine Person hat:

- **Trainer*in** - darf Kurse und Kursinhalte verwalten (und alle untenstehenden Rollen vergeben)
- **Trainer*in ohne Bearbeitungsrechte** - darf Bewertungen in Kursen vornehmen, aber keine Änderungen am Kurs und den Kursinhalten vornehmen
- **Hidden Teacher** - darf Kurse und Kursinhalte verwalten (wird im Kurs „ohne Rolle“ angezeigt).
- **Teilnehmer*in** - kann auf einen Kurs zugreifen und an den Kurs-Aktivitäten teilnehmen

[Mehr Infos hier](#)



Klicken Sie im gewünschten Kurs auf Teilnehmer/innen.

Bearbeitungsrechte in Moodle vergeben (II)



Teilnehmer/innen
Keine Filter zugeordnet

Schlüsselwort oder Filter festlegen

Anzahl der Teilnehmer/innen: 2

Vorname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

<input type="checkbox"/>	Nachname / Vorname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Status
<input type="checkbox"/>	Kl2d1 Konto-1	kl2d1-konto@europa-uni.de	Trainer/in	Keine Gruppen	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Kl2d Konto-2	kl2d-2@europa-uni.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	Aktiv

Für ausgewählte Nutzer/innen ... Auswählen ...

- Trainer/in
- Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht
- Hidden Teacher
- Adobe Connect Moderator
- Adobe Connect Teilnehmer
- Adobe Connect Host

Nutzer/innen einschreiben

Nutzer/innen einschreiben

Hier können Nutzer*innen manuell hinzugefügt werden.

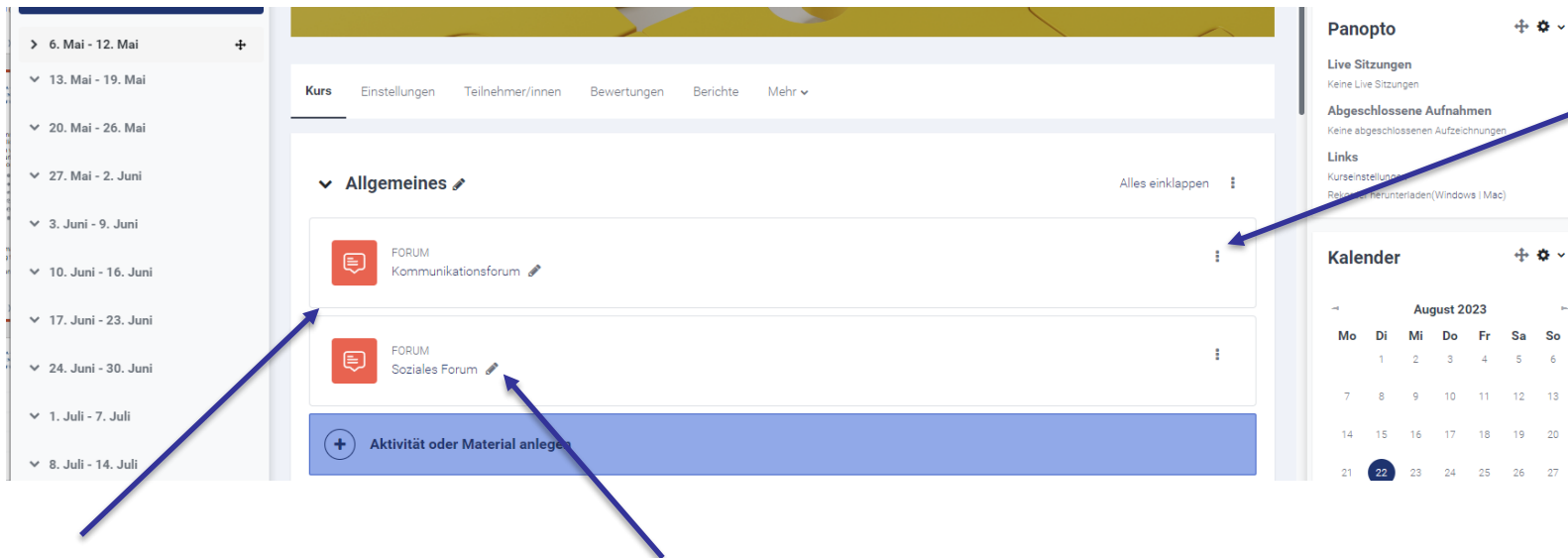
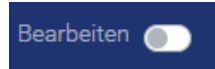
Mit dem Papierkorb können Teilnehmer*innen aus dem Kurs entfernt werden

Um Bearbeitungsrechte zu verändern, muss man bei der gewünschten Person auf das Stiftsymbol klicken und dann auf das Dreieck. Hier kann man die gewünschte Rolle auswählen und dann mit dem Speichersymbol (Diskette) bestätigen.

Kurs gestalten (I)



Zum Bearbeiten aktivieren Sie zunächst den Bearbeitungsmodus. Diesen finden Sie oben rechts neben Ihren Initialen.



Wenn Sie hier anklicken, öffnen sich weitere Bearbeitungsoptionen für die einzelnen Objekte:

- ⚙️ Einstellungen bearbeiten
- ⊕ Verschieben
- ➔ Nach rechts schieben
- 👁️ Verfügbarkeit >
- 👤 Duplizieren
- 👤 Rollen zuweisen
- 🗑️ Löschen

Verschieben

Um Materialien, Aktivitäten, Beschriftungen und Themenblöcke zu verschieben, kann man diese per drag and drop an den gewünschten Ort ziehen. Alternativ können sie über die drei Punkte und dann „Verschieben“, verschoben werden.

Schreiben

Mit dem Stiftsymbol kann man den sichtbaren Titel ändern, ohne erst in die Einstellungen zu müssen. Bitte mit der Taste „Enter“ bestätigen, da sonst der bisherige Titel bleibt.

Kurs gestalten (II)



The screenshot shows a course management interface. At the top, there are navigation links: Startseite, Dashboard, Meine Kurse, and Online-Tutorials. Below this, there are two blue bars with a plus sign and the text "Aktivität oder Material anlegen". A date range "22. Juli - 28. Juli" is visible. Below the date range, there is a "Woche hinzufügen" button, which is circled in yellow. To the right, a dropdown menu is open, showing a "Block hinzufügen" button, also circled in yellow. Below this, there are sections for "Pandto", "Live Sitzungen", "Abgeschlossene Aufnahmen", and "Links". A blue arrow points from the "Block hinzufügen" button in the dropdown to the "Woche hinzufügen" button in the main interface.

Neue Woche hinzufügen

(Hier ist nicht das Themen- sondern das Wochenformat angelegt. Mehr zur [Einstellung Format](#)):

Aktivieren Sie im Kurs den Bearbeitungsmodus (oben rechts). Nun können Sie im Hauptfeld bei der letzten Woche „Woche hinzufügen“ klicken.

Neue Blöcke anlegen

Diese erscheinen im Kurs immer rechts. Aktivieren Sie im Kurs den Bearbeitungsmodus (oben rechts). Gehen Sie dann auf „Block hinzufügen“ und wählen dann den gewünschten Block aus. Unter Umständen müssen Sie die rechte Leiste erst über einen Klick auf den Pfeil (oben rechts) einblenden

Support ▾

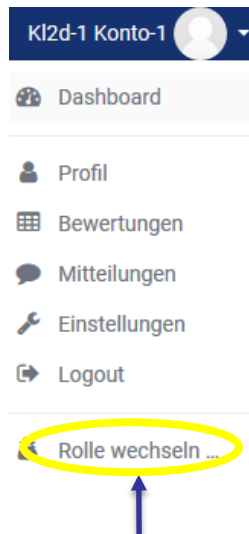


Kurs gestalten (III)



Tipp: Kurs in der Teilnehmer-Rolle überprüfen

Sie haben nun den Kurs gestaltet und alle Aktivitäten angelegt? Bitte prüfen Sie, wie im Folgenden dargestellt, wie der Kurs für „Teilnehmende“ aussehen wird.



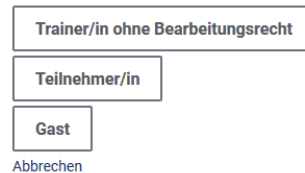
1: Rolle im Kurs wechseln

Klicken Sie dazu auf das Dreieck-Symbol neben Ihrem Namen. Im Menü wählen Sie dann „Rolle wechseln“.

Rolle wechseln ...

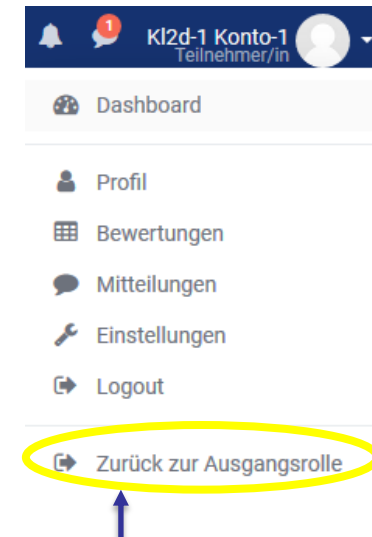
Wählen Sie eine Rolle um eine Vorstellung davon zu bekommen, wie jemand mit dieser Rolle diesen Kurs sehen wird.

Beachten Sie, dass diese Ansicht nicht immer perfekt ist (See details and alternatives).



2: Rolle wählen

Klicken Sie auf das Feld mit der gewünschten Rolle. Sie können nun Ihren Kurs in der gewählten Teilnehmerrolle ansehen und die Aktivitäten durchführen.



3: Zurück in die Ausgangsrolle

Klicken Sie auf das Dreieck-Symbol neben Ihrem Namen und wählen im Menü „Zurück zur Ausgangsrolle“ aus.

Materialien anlegen (I)



Bearbeiten

1 Öffnen Sie den gewünschten Moodle-Kurs. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ (oben rechts).

2

Klicken Sie im Kurs im gewünschten Abschnitt auf „Aktivität oder Material anlegen“.

Aktivität oder Material anlegen

Suchen

Alle | Aktivitäten | Arbeitsmaterial

Abstimmung	Anwesenheit	Aufgabe	BigBlueButton	Buch	Chat
Datei	Datenbank	Etherpad Lite	Externes Tool	Feedback	Feedback Box
Forum	Gegenseitige Beurteilung	Gerechte Verteilung	Glossar	Gruppenwahl	HSP

Tip: Wenn Sie nicht wissen, was sich hinter einer Aktivität verbirgt, klicken Sie einfach auf das „i“ neben der Aktivität. Es öffnet sich eine kurze Beschreibung.

3

Es öffnet sich ein Fenster, in dem zwischen verschiedenen Aktivitäten und Arbeitsmaterialien gewählt werden kann. Möchten Sie eine bestimmte Aktivität oder ein Arbeitsmaterial anlegen, klicken Sie es einfach an. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie alle Einstellungen vornehmen können.

Materialien anlegen (II)



In diesem Fenster können Sie nun die Einstellungen zur gewünschten Aktivität (hier Abstimmung) vornehmen. Die Einstellungen müssen durch „Speichern“ am Ende bestätigt werden!

🔍 Abstimmung hinzufügen ⓘ

▼ Allgemeines

Abstimmungsname

Beschreibung

Anzeigemodus

▼ Optionen

Änderung der Auswahl erlauben

Beschreibung im Kurs zeigen ⓘ

Horizontal

Mit rotem Ausrufezeichen markierte Felder müssen ausgefüllt werden.

Klicken Sie hier und Sie erhalten mehr Optionen für die Textbearbeitung. Sie können in diesem Menü auch Bilder oder Dateien einfügen.

Wenn Sie auf das blaue Fragezeichen klicken, erscheint eine kurze Erklärung der Funktion.

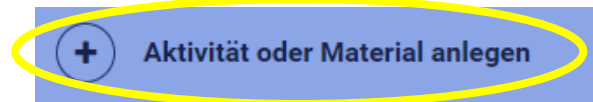
PDF-Dateien und Bilder hinzufügen



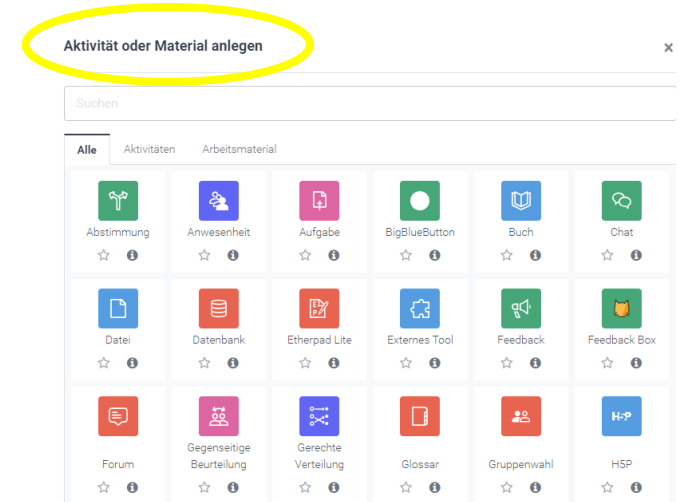
1



2



3



Klicken Sie im gewünschten Moodle-Kurs auf „Bearbeiten“. Im Hauptfeld des Kurses finden Sie dann die Option „Aktivität oder Material anlegen“. Um eine PDF hinzuzufügen, wählen Sie unter „Arbeitsmaterial“ die Option „Datei“ oder „Verzeichnis“ aus. Falls Sie Bilder hinzufügen wollen, nutzen Sie bitte „Lightbox Galerie“.

FOREN - UNTERSCHIEDE



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Wozu?

Es gibt zwei Arten von Foren:

- **Für Ankündigungen**

Lehrende kommunizieren so wichtige Informationen an die Kursteilnehmenden wie etwa einen kurzfristigen Ausfall der Veranstaltung. Diese Forenbeiträge bekommt jede*r Teilnehmende verpflichtend per E-Mail. Studierende können auf die Ankündigungen nicht antworten oder selbst neue Beiträge schreiben. Dieses Forum ist bereits im Moodle-Kurs vorangelegt und heißt „Ankündigungen“.

- **Zum Austausch**

Für Diskussionen, Erörterungen, Fragen sowie den Versand von Dateien gibt es Foren, in denen alle Kursteilnehmer*innen Beiträge verfassen und anderen antworten können. Auch der Versand von Dateianhängen ist möglich. Dieses Forum muss erst selbst angelegt werden:

Neues Forum hinzufügen & Weiterleitung per E-Mail gewünscht?

Öffnen Sie den gewünschten Moodle-Kurs, klicken Sie auf „Bearbeiten“. Klicken Sie dann im Hauptfeld des Kurses auf „Aktivität oder Material anlegen“ und wählen dort „Forum“. In der folgenden Ansicht können Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen:

- „Forumstyp“: einfach „Standardforum“ wählen (so können Studierende antworten und selbst Beiträge versenden)
- „Abonnement & Tracking: hier kann festgelegt werden, ob Studierende das Forum verpflichtend per E-Mail erhalten oder nicht.

IN FOREN KOMMUNIZIEREN (I)



Ankündigungen



Öffnen

Öffnen Sie den gewünschten Moodle-Kurs. Im Hauptinhalt müsste das Forum erscheinen. Klicken Sie auf die Sprechblase oder den Text daneben.

Es erscheint eine neue Ansicht. Hier sehen Sie die Beiträge im Forum in der Übersicht. Möchten Sie einzelne Beiträge lesen, klicken Sie in der Spalte „Thema“ auf die Überschrift, die Sie interessiert (hier „Informationen zur Vorlesung“)



IN FOREN KOMMUNIZIEREN (II)



Ankündigungen und Nachrichten

Foren durchsuchen

Neues Thema hinzufügen

Forum abonnieren

Thema	Begonnen von	Letzter Beitrag ↓	Antworten
☆ Informationen zur Vorlesung	22. Aug. 2023	22. Aug. 2023	

Suchen

Nutzen Sie die Suchfunktion, um Inhalte schneller zu finden.

Beitrag lesen

Klicken Sie einfach auf das Thema, das Sie öffnen möchten (z.B. „Informationen zur Vorlesung“).

Antworten

Wenn der Beitrag geöffnet ist, klicken Sie auf „Antworten“ (rechts). Es erscheint ein Feld, wo Sie Ihre Antwort eintragen können. Wollen Sie eine Datei anfügen, klicken Sie auf „Erweitert“ (unter dem Textfeld). Über „Beitrag absenden“ wird der Beitrag abgesendet.

Neuen Beitrag

Klicken Sie auf den Button „Neues Thema hinzufügen“. Es öffnet sich ein neues Fenster. Was Sie bei „Betreff“ schreiben, steht später in der obigen Ansicht in der Spalte „Thema“.

Forum abonnieren

Klicken Sie auf „Forum abonnieren“. Es erscheint dann ein grün hinterlegtes Feld, das anzeigt, dass Sie das Forum künftig per E-Mail erhalten. Sie können hier auch die Einstellung wieder ändern.

IN FOREN KOMMUNIZIEREN (III)



Tipp

Wenn Sie selbst in der Rolle als Trainer*in UND Teilnehmer*in im Kurs teilnehmen, erhalten Sie alle Beiträge aus dem Forum per E-Mail. Sie wissen dann, ob und wann diese angekommen sind.

Der Beitrag wurde erfolgreich eingefügt.

Wenn Sie etwas korrigieren möchten, haben Sie 30 Minuten Zeit für diese Änderungen.

Anregungen zur Exkursion - Diskussionsforum

Anfahrt

Einstellungen ▾

Diskussion ins Portfolio exportieren

Anzeige in geschachtelter Form ▾

Das Thema verschieben nach ... ▾

Verschieben

Anfahrt
von KI2d-1 Konto-1 - Mittwoch, 19. Februar 2020, 14:15

Ich möchte gerne mit der Bahn anreisen.

Dauerlink

Bearbeiten

Löschen

Antworten

Ins Portfolio exportieren

Re: Anfahrt
von KI2d-1 Konto-1 - Mittwoch, 19. Februar 2020, 14:16

Diese Idee finde ich gut.

Dauerlink

Ursprungsbeitrag

Bearbeiten

Thema teilen

Löschen

Antworten

Ins Portfolio exportieren

Forum – verzögerte Versendung

Wenn Sie im Forum einen Beitrag schreiben, wird dieser mit 30 Minuten Verzögerung versendet (Hinweis dazu im grün hinterlegten Feld).

So lange haben Sie die Möglichkeit, Ihren Beitrag zu ändern oder zu löschen.



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Mehr Informationen finden Sie auf den folgenden Links zu Moodle:

[Moodle-Kurs verwalten](#)

Ihr Team vom
Zentrum für Lehre und Lernen

<https://www.europa-uni.de/de/struktur/zll/index.html>

Die Anleitung wurde vom Kompetenzzentrum Lernen und Lehre Digital der Europa-Universität Viadrina erstellt. Als Basis diente mit freundlicher Genehmigung die Anleitung „**Moodle-Kurzübersicht für Lehrende und Kursverantwortliche**“ (Andreas Brandt) vom Multimediazentrum der BTU Cottbus Senftenberg, die unter der Lizenz CC BY-SA 4.0 veröffentlicht wurde. Herzlichen Dank hierfür! Die Anleitung der Viadrina ist ebenfalls unter der Lizenz CC BY-SA 4.0 zur Nutzung freigegeben: <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>).


Zentrum für
Lehre und Lernen

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung