



Rechenzentrum

**moodle**<sup>htw</sup>  
Die Lernplattform der HTW Berlin

# Neue Funktionen in Moodle 3.4 für Lehrende

## Inhaltsverzeichnis

Verbesserte Übersicht der Kursteilnehmenden .....	3
Einfacheres Wechseln der Rolle .....	3
Verbesserte Kalenderverwaltung.....	3
Kursende festlegen .....	4
Einfachere Abschnittsverwaltung .....	4
Freigeben von versteckten Aktivitäten .....	5
Aktivitätsabschluss für einzelne Nutzer/innen anpassen .....	5
Abgabetermine für einzelne Nutzer/innen oder Gruppen anpassen.....	6
Dateiformat für Abgaben festlegen.....	6
Negative Bewertungen bei Rubriken .....	7
An Bewertungen erinnern lassen .....	7
Stimmabgabe von Kursteilnehmer/innen ändern.....	7
Diskussionsthemen sperren .....	8
Abschnitte in Lektionen duplizieren .....	8
Mehr Schlagwörter.....	8



### Verbesserte Übersicht der Kursteilnehmenden

Die Übersichtsseite der Teilnehmer/innen wurde um einige Funktionen erweitert. So können jetzt direkt auf der Seite die Rollen der Nutzer/innen, dessen Gruppenzugehörigkeiten sowie den Teilnehmerstatus bearbeiten. Auch die Einschreibung neuer Teilnehmer/innen kann jetzt direkt von der Übersichtsseite erfolgen.

### Teilnehmer/innen

Keine Filter zugeordnet

Nutzer/innen einschreiben

Number of participants: 3

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

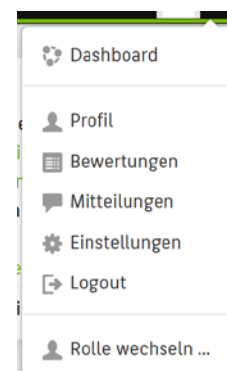
Nachname Alle A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ü V W X Y Z

Vorname ▲ / Mittlerer

Auswahl	Name / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Status
<input type="checkbox"/>			Manager/in, Dozent/in, Teilnehmer/in, studentische(r) Administrator(in)	Keine Gruppen	Aktiv ⓘ
<input type="checkbox"/>	Steffen Teststudent		Teilnehmer/in	Lerngruppe 1	Aktiv ⓘ
<input type="checkbox"/>			Teilnehmer/in	Keine Gruppen	Aktiv ⓘ

### Einfacheres Wechseln der Rolle

Die Rolle wird jetzt nicht mehr über die Navigation, sondern stattdessen über das Nutzermenü, oben rechts neben dem Profilbild, gewechselt. So bleibt der Rollenwechsel auch beim Wechsel zu einem anderen Kurs erhalten.



### Verbesserte Kalenderverwaltung

Die Bedienung und Übersichtlichkeit des Kalenders, insbesondere in der Monatsansicht wurde verbessert. So können beispielweise Termine jetzt per Drag & Drop verschoben werden, und neue Termine einfach in einem Popup-Fenster erstellt werden. Zudem besteht nun die Möglichkeit „Kursbereichstermine“



anzulegen, welche nur für die Mitglieder/innen eines Kursbereiches sichtbar sind.

◀ March 2018 **April 2018** May 2018 ▶

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1	2	3 Termin	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18 Website...	19	20 Nutzerte...	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

### Kursende festlegen

In den Einstellungen eines Kurses kann das Ende des Kurses festgelegt werden. Nach Kursende ist der Kurs zwar weiterhin vorhanden und auch Nutzer/innen können immer noch beitreten. Jedoch wird der Kurs nicht mehr in der Navigation, sondern unter den vergangenen Kursen angezeigt.

Kursende ? 9 May 2019  Aktivieren

### Einfachere Abschnittsverwaltung

Am Ende eines Kurses befindet sich nun der Button „Themen hinzufügen“, mit dem komfortabel einer oder mehrere Abschnitte zum Kurs hinzugefügt werden können. Dadurch wird die alte Einstellung für die Anzahl der Abschnitte in den Kurseinstellungen ersetzt.

Themen hinzufügen

Anzahl der Abschnitte

Themen hinzufügen Abbrechen



### Freigeben von versteckten Aktivitäten

Beim verbergen ganzer Themenabschnitte gibt es nun die Möglichkeit einzelne Aktivitäten verfügbar zu machen, auch wenn diese weiterhin versteckt sind. Diese können dann über die direkte URL aufgerufen werden, werden aber nicht auf der Kursseite für die Teilnehmer/innen angezeigt. Die Option dafür befindet sich im Menü neben „Bearbeiten“ bei der entsprechenden Aktivität auf der Kursseite.

### ⊕ Thema 4

Für Teilnehmer/innen verborgen

⊕ Textabgabe

Verfügbar, aber für Teilnehmer/innen verborgen

### Aktivitätsabschluss für einzelne Nutzer/innen anpassen

Es ist nun möglich, Aktivitäten für bestimmte Nutzer/innen als abgeschlossen zu markieren, bzw. eine bereits abgeschlossene Aktivität als nicht abgeschlossen zu markieren. Die Einstellung dafür befindet sich in der rechten Kursnavigation unter Berichte -> Kursverlauf.

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	
Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse																												Semesterplan	Datenbank	Testlektion
Sebastian Homer	Sebastian.Homer@HTW-Berlin.de																												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tina Tanurovska	Tina.Tanurovska@HTW-Berlin.de																												<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Steffen Teststudent	sehomer@gmail.com																												<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Download als Tabelle (.csv, utf-8)  
Download als Tabelle (.csv)

## Abgabetermine für einzelne Nutzer/innen oder Gruppen anpassen

Der Abgabebeginn, das Fälligkeitsdatum sowie die Letzte Abgabemöglichkeit von Abgaben können nun auch für einzelne Nutzer/innen oder Gruppen individuell angepasst werden. Die Einstellungen dazu befinden sich bei der entsprechenden Abgabe rechts in der Navigation unter „Verfügbarkeitsänderung für Nutzer“ bzw. „Verfügbarkeitsänderung für Gruppen“.

### Abgabe

#### ▼ Überschreiben

Nutzer/in überschreiben \* **Keine Auswahl**

Suchen ▼

Abgabebeginn 8 ▼ May ▼ 2018 ▼ 00 ▼ 00 ▼  Aktivieren

Fälligkeitsdatum 15 ▼ May ▼ 2018 ▼ 00 ▼ 00 ▼  Aktivieren

Letzte Abgabemöglichkeit 8 ▼ May ▼ 2018 ▼ 11 ▼ 05 ▼  Aktivieren

Aufgabeneinstellungen zurücksetzen

**Speichern** Speichern und weitere Überschreibung anlegen Abbrechen

Pflichtfelder \*

## Dateiformat für Abgaben festlegen

Bei Dateiabgaben können nun auf Wunsch nur noch bestimmte Dateitypen akzeptiert werden. Die akzeptierten Dateitypen können in den Einstellungen der Abgabe unter dem Reiter „Abgabetypen“ festgelegt werden.

**Akzeptierte Dateitypen** ⓘ  Auswahl

PDF-Dokument .pdf  
Word 2007 - Dokument .docx  
Word-Dokument .doc



### Negative Bewertungen bei Rubriken

Bei der Definition von Bewertungskriterien in Rubriken für Abgaben können nun auch negative Punkte vergeben werden. Um die Rubrikbewertung zu aktivieren, muss in der Abgabe unter Einstellungen im Reiter „Bewertung“ die Bewertungsmethode auf „Rubrik“ gestellt werden.

Rubrik	<b>Verspätete Abgabe</b> 	Ab 7 Tagen Verspätung <b>-5 Punkte</b>	Bei 3 bis 7 Tagen Verspätung <b>-3 Punkte</b>	Bis 3 Tage Verspätung <b>-1 Punkte</b>	Nicht verspätet <b>0 Punkte</b>	Level hinzufügen
	<b>Seitenzahl</b> 	Weniger als 10 Seiten oder mehr als 16 Seiten <b>-3 Punkte</b>	Zwischen 10 und 13 Seiten <b>1 Punkte</b>	Zwischen 14 und 16 Seiten <b>3 Punkte</b>	Level hinzufügen	

### An Bewertungen erinnern lassen

Es gibt nun die Möglichkeit, eine Erinnerung für Abgaben einzurichten, um an die Bewertung der Aufgabe erinnert zu werden. Die Einstellung dafür befindet sich bei den Abgabeneinstellungen im Reiter „Verfügbarkeit“.

An Bewertung erinnern       Aktivieren


### Stimmabgabe von Kursteilnehmer/innen ändern

Für Teilnehmer/innen einer Abstimmung kann die Stimmabgabe für einzelne Teilnehmer/innen geändert oder gelöscht werden. Dafür muss die entsprechende Abstimmung aufgerufen werden und der Schriftzug „x Antworten anzeigen“ gewählt werden. Mit den Kästchen können dann die Teilnehmer/innen ausgewählt werden und über „Aktion auswählen...“ einer neuen Stimme zugeordnet werden.



## Abstimmung

### Stimmabgaben

Abstimmungsoptionen	Auswahl 1	Auswahl 2	Auswahl 3
Anzahl der Antworten	0	1	0
Teilnehmer/innen mit dieser Auswahl		<input checked="" type="checkbox"/>  Steffen Teststudent	

Alle in dieser Ansicht auswählen / Nichts auswählen

Mit Auswahl

- Aktion auswählen...
- Löschen
- Auswahl: Auswahl 1
- Auswahl: Auswahl 2
- Auswahl: Auswahl 3

Herunterladen

Im Excel-Format herunterladen

Im Text-Format herunterladen

## Diskussionsthemen sperren

Themen in Foren können automatisch nach einer bestimmten inaktiven Zeit gesperrt werden. Dafür gibt es in den Foreneinstellungen den neuen Reiter „Themensperrung“. Gesperrte Themen können zwar eingesehen, jedoch nicht mehr beantwortet werden.




### ▼ Themensperrung

Themen bei längerer Inaktivität sperren

Themen nicht sperren ▾

## Abschnitte in Lektionen duplizieren

Erstellte Abschnitte in Lektionen können nun einfach dupliziert werden. Dafür gibt es im Abschnitt „Bearbeiten“ der Lektion nun einen Duplizieren-Button zu jedem Lektionsabschnitt.

Seitentitel	Seitentyp	Sprünge	Aktionen
Seite 1	Inhaltsseite	Diese Seite	   Neue Seite einfügen... ▾

## Mehr Schlagwörter

Mit dem Update können jetzt auch Glossareinträge, Forumsbeiträge, Buchkapitel und Datenbankeinträge mit Schlagwörtern versehen werden. Diese können bei der Suche angegeben werden, um Beiträge zu bestimmten Themen einfacher zu finden.





Rechenzentrum

**moodle** <sup>htw</sup>  
Die Lernplattform der HTW Berlin

## Neuer Eintrag

Datenbankeintrag: \*

Schlagwörter: Keine Auswahl