

Dokumentation Moodle E-Learning im Verbundstudiengang Betriebswirtschaft (B. A.)

Inhalt

Vorwort	2
1. Registrierung	3
2. Startseite	3
3. Hauptseite eines Kurses	6
4. E-Mail Verteiler	7
5. Präsenz & Organisation	7
6. Material & Infos.....	10
7. Profil	10

Vorwort

Liebe Leser, liebe Leserinnen,

die folgenden Seiten sollen Ihnen, als Nutzer/in, den Umgang mit der Online-Plattform „Moodle“ näher erklären. Moodle soll das Lernen während der Präsenztage, als auch in den Selbstlernphasen unterstützen und bildet eine wichtige Ergänzung für die Lehrenden in Bezug auf Organisation und Betreuung. Seien es zusätzliche Übungsmaterialien, Raumänderungen oder die Anregung einer neuen Diskussion, dies können Sie alles bequem über Moodle vom Computer zu Hause oder vom Smartphone von unterwegs aus abrufen. Moodle ist ein kursbasiertes System. Kurse können beliebig mit Aktivitäten und Informationen gefüllt werden. Jeder Verbundstudiengang hat einen eigenen Bereich, in dem alle Module des Verbundstudiengangs zu finden sind.

Unterstützend sind diesem Dokument zu einzelnen Erklärungen Bilder beigefügt, um das Verständnis zu erleichtern. Die Erklärungen werden an einem Beispielkurs „Controlling (Verbund BWL B.A.)“ gezeigt, sind aber auf jeden anderen Kurs gleichsam übertragbar.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit dem neuen E-Learning System der Hochschule Bochum (Verbundstudiengang Betriebswirtschaft (B. A.)), bei Fragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Beste Grüße

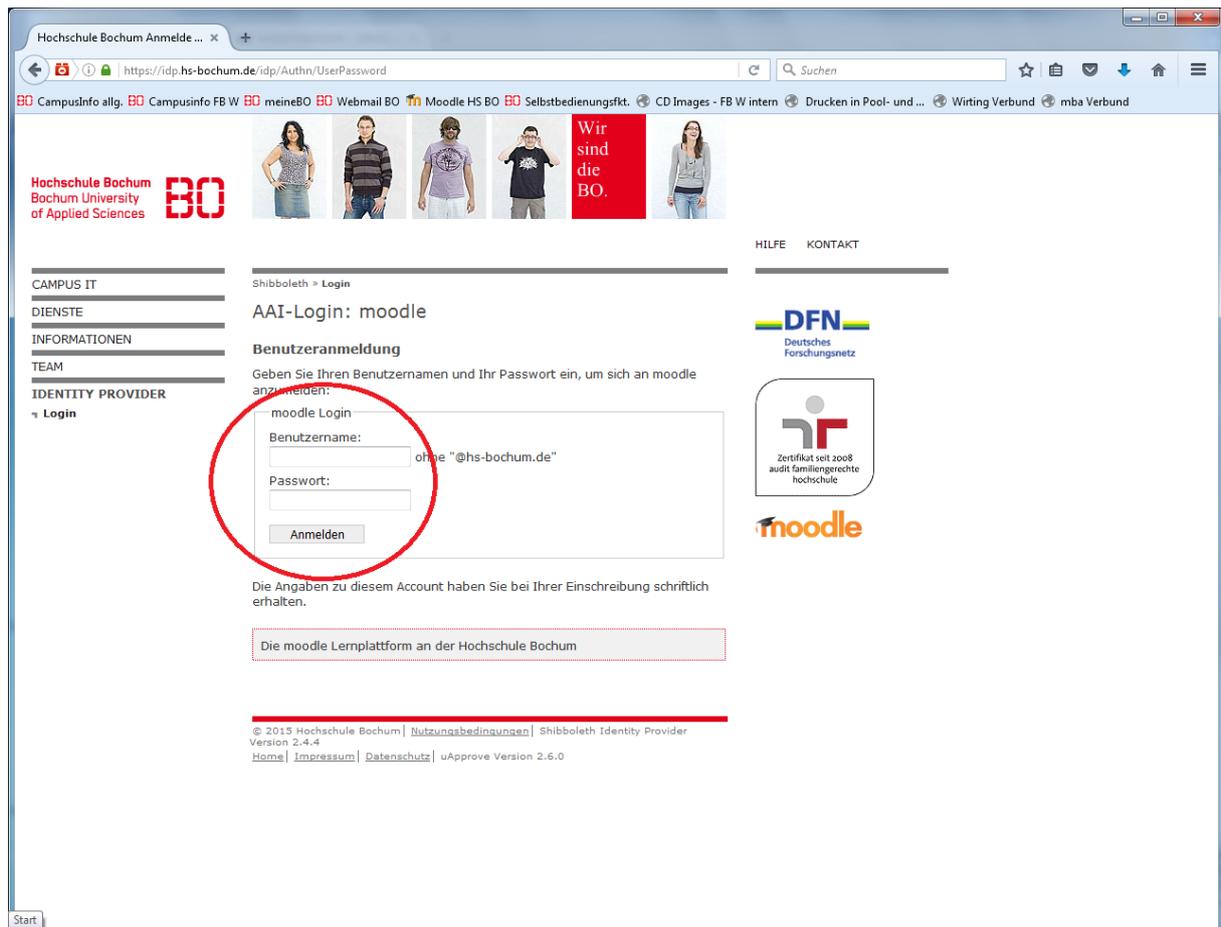
Michael Toth

(Studiengangleiter)

1. Registrierung

Bevor Sie Moodle jederzeit und überall benutzen können, müssen Sie sich zunächst auf der Moodle-Plattform mit Ihren Zugangsdaten anmelden. Folgen Sie dazu dem folgenden Link: <https://idp.hs-bochum.de/idp/Authn/UserPassword>

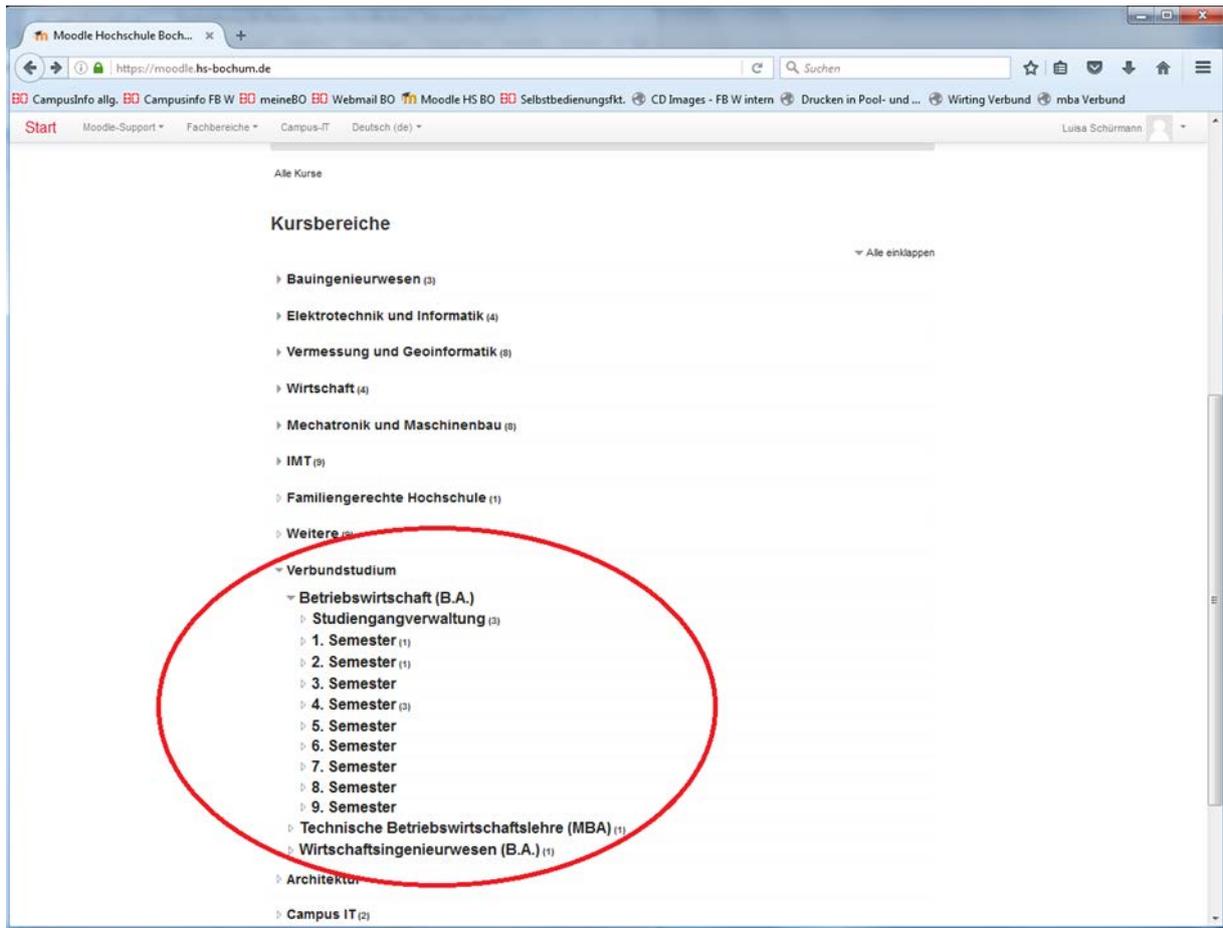
Auf dieser Seite können Sie sich nun mit Ihrer Benutzererkennung anmelden. Diese Zugangsdaten sollten Sie bei Ihrer Einschreibung erhalten haben.



2. Startseite

Sobald Sie sich mit Ihren Zugangsdaten bei Moodle angemeldet haben, erscheint zunächst einmal Ihre persönliche Startseite. Sollten Sie schon in bestimmten Kursen eingeschrieben bzw. registriert sein, sehen Sie jetzt eine Übersicht dieser Kurse.

Darunter befindet sich eine Rubrik „Kursbereiche“. Hier können Sie alle in Moodle verfügbaren Kurse der Hochschule Bochum sehen. Um auf die Kurse des Verbundstudiums zu gelangen, scrollen Sie runter und klicken auf „Verbundstudium“. Nun öffnet sich eine Übersicht der an der HS Bochum angebotenen Verbundstudiengänge. Klicken Sie nun auf „Betriebswirtschaft (B.A.)“, gelangen Sie zu einer Übersicht angefangen mit einem Bereich „Studiengangverwaltung“ und weiter unten finden Sie Ordner zu den jeweiligen Semestern.



Sie können nun auf die einzelnen Semester klicken und gelangen zu den jeweils angebotenen Kursen. Eine detaillierte Beschreibung der Seite eines Kurses, finden Sie ab dem Abschnitt „Hauptseite des Kurses“.

Wenn Sie auf den Punkt „Studiengangverwaltung“ klicken, werden Sie auf ein Fenster mit drei großen, grau unterlegten, Bereichen weitergeleitet: „Infos und Mitteilungen“, „eCafé“ und „Lernbriefe“. Dieses Fenster existiert für allgemeine Organisations- und Informationsangelegenheiten, unabhängig von den einzelnen Modulen.

The screenshot shows the Moodle Hochschule Bochum interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Startseite', 'Kurse', 'Verbundstudium', and 'Betriebswirtschaft (B.A.)'. The main content area features a search bar and three informational boxes. The first box, 'Infos und Mitteilungen (Verbund BWL B.A.)', explains that this area is for announcements and information, accessible only to enrolled students. The second box, 'eCafé (Verbund BWL B.A.)', is for informal discussion and questions. The third box, 'Lernbriefe (Verbund BWL B.A.)', provides learning materials. At the bottom, a user login status is shown: 'Sie sind angemeldet als Luisa Schürmann (Logout) Startseite'.

Der Bereich „Infos und Mitteilungen“ ist sozusagen das schwarze Brett Ihres Verbundstudienganges. Hier können Informationen veröffentlicht werden, welche für alle Dozenten/innen und Studierenden, unabhängig von einem Kurs, von Bedeutung sind. In diesem Bereich ist die Veröffentlichung von Beiträgen ausschließlich durch Dozenten/innen und die Studiengangleitung vorgesehen.

Wenn Sie auf den Bereich „Infos und Mitteilungen“ klicken, sehen Sie immer die fünf neuesten Mitteilungen mit einer kurzen Vorschau dieser. Falls ein Eintrag länger ist als die Vorschau, ist darunter ein Button „Thema vollständig anzeigen“ zu finden. In der unteren rechten Ecke eines jeden Mitteilungskastens können Sie außerdem, falls vorhanden, die Antworten auf die jeweilige Mitteilung sehen.

Um ältere Beiträge zu sehen, klicken Sie oben auf der Seite auf den Pfeil nach rechts (Tabellenansicht). Dadurch gelangen Sie zu einer Übersicht aller Mitteilungen des Bereichs „Infos und Mitteilungen“. Jedoch werden hier lediglich die Überschriften der Mitteilungen angezeigt, nicht aber eine Vorschau des Inhalts. Durch klicken des Pfeils (Detailansicht) gelangen Sie wieder zur Ausgansansicht.

Jeder Beitrag, welcher im Bereich „Infos und Mitteilungen“ von einem/r Dozent/in oder der Studiengangleitung veröffentlicht wird, erzeugt eine E-Mail an alle Teilnehmer im Verbundstudiengang. Hierzu muss man sich nicht gesondert anmelden, dies ist voreingestellt.

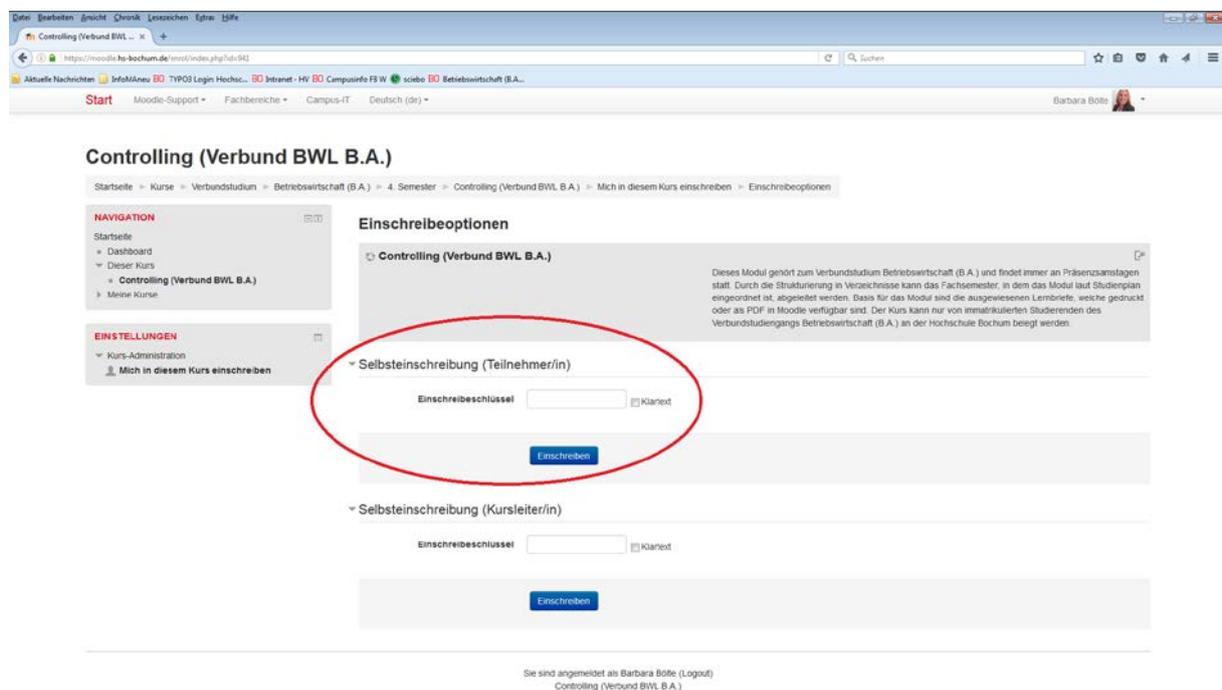
Der Bereich „eCafé“ dient Ihnen zum informellen Austausch untereinander. Hier können Sie Diskussionen zu den Veranstaltungen führen, sowie Lerngruppen, Fahrgemeinschaften oder auch

Feiern organisieren. Um an dieser Stelle einen Beitrag zu veröffentlichen, gehen Sie bitte genauso vor wie unter dem Punkt „5. Präsenz & Organisation“ beschrieben.

3. Hauptseite eines Kurses

Wenn Sie auf die Startseite von Moodle zurückkehren, sehen Sie unter dem Gliederungspunkt „Studiengangverwaltung“ die einzelnen Semester des Studiengangs aufgelistet. Mit einem Klick auf ihr jeweiliges Semester, sehen Sie die einzelnen Module, welche in diesem Semester angeboten werden.

Jedes Modul ist mit einem Einschreibeschlüssel versehen, welchen Sie einmalig am Anfang eingeben müssen, um auf Moodle Zugang zu dem Modul zu erhalten. Diesen Einschreibeschlüssel erhalten Sie von der Studiengangleitung bzw. dem Dozent. Wenn Sie auf ein Modul klicken, sehen Sie das entsprechende Fenster, wo Sie den Einschreibeschlüssel unter „Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)“ eingeben und anschließend auf den Button „Einschreiben“ klicken müssen.



Angekommen auf der Hauptseite eines Kurses, sehen Sie zunächst oben den Namen des Kurses (hier: „Controlling (Verbund BWL B.A.)“) und darunter eine dreiteilige Aufteilung: E-Mail Verteiler, Präsenz & Organisation und Material & Infos.

The screenshot shows a Moodle course page for 'Controlling (Verbund BWL B.A.)'. The page is divided into several sections:

- NAVIGATION:** A sidebar menu on the left with options like 'Startseite', 'Dashboard', 'Dieser Kurs', 'Teilnehmer/innen', and 'Auszeichnungen'.
- EINSTELLUNGEN:** A sidebar menu on the left with options like 'Kurs-Administration', 'Bearbeiten einschalten', 'Einstellungen', 'Nutzer/innen', 'Filter', 'Berichte', 'Bewertungen', 'Setup für Bewertungen', 'Auszeichnungen', 'Sicherung', 'Wiederherstellen', 'Import', and 'Zurücksetzen'.
- E-Mail Verteiler:** A section with a red circle around the title. It contains a sub-section 'E-Mail Verteiler' with a description: 'Hier können Dozenten Nachrichten verfassen, die dann direkt per E-Mail an alle Kursteilnehmer/innen versendet werden.'
- Präsenz & Organisation:** A section with a red circle around the title. It contains a sub-section 'Organisatorische & Inhaltliche Hinweise' with a description: 'In diesem Bereich können Dozenten und Studierende Informationen zu den Präsenzen austauschen und sich abstimmen.'
- Material & Infos:** A section with a red circle around the title. It contains a description: 'Hier werden Dozenten Materialien zu den Präsenzveranstaltungen und ergänzende Unterlagen/Links/Informationen bereitstellen.'
- DOZENT/IN:** A sidebar on the right showing a silhouette of a person and contact information: 'Titel Vorname Nachname', 'Raum: Hochschule Bochum, Lennershofstraße 140, 44801 Bochum', 'Tel.: +49 (0)...', and 'E-Mail:'.
- NEUE ANKÜNDIGUNGEN:** A sidebar on the right with a red circle around the title. It contains a sub-section 'NEUE ANKÜNDIGUNGEN' with a description: 'Neues Thema hinzufügen... (Keine Ankündigungen im Forum)'.

In diesem Beispiel gibt es derzeit weder Mitteilungen im E-Mail Verteiler, noch unter Präsenz & Organisation oder unter Material & Infos. Sobald es Einträge gibt, würden diese an dieser Stelle angezeigt werden.

4. E-Mail Verteiler

Der „E-Mail Verteiler“ ist eine Möglichkeit für Dozenten/innen, Ankündigungen in Form einer Nachricht an alle Teilnehmer eines Kurses zu versenden. Diese Nachricht wird in einer E-Mail an die Studierenden verschickt, sodass jeder Einzelne eine persönliche Nachricht erhält. Sie als Studenten können an dieser Stelle keine Inhalte hinzufügen.

Es kann sein, dass Dozenten/innen einer Mitteilung im E-Mail Verteiler eine Art Verfallsdatum geben. Dies bedeutet, dass die jeweilige Mitteilung nach einer bestimmten Periode automatisch wieder gelöscht wird. Darauf sollten Sie achten, damit Sie sich wichtige Informationen einer solchen Mitteilung eventuell noch einmal gesondert aufschreiben bevor der Beitrag wieder gelöscht wird.

5. Präsenz & Organisation

Im Bereich „Präsenz & Organisation“ können sowohl Dozenten/innen als auch Studierende Inhalte hinzufügen. Mit dem Anklicken des Buttons „Organisatorische & Inhaltliche Hinweise“, gelangen Sie

zu einer Übersicht aller bisher veröffentlichten Mitteilungen des entsprechenden Kurses, welche zur organisatorischen oder inhaltlichen Planung beitragen.

The screenshot shows a Moodle forum interface. The browser address bar indicates the URL: <https://moodle.hs-bochum.de/mod/forum/view.php?id=27460>. The page title is "Controlling (Verbund BWL B.A.)". The breadcrumb trail is: Startseite > Verbundstudium > Betriebswirtschaft (B.A.) > 4. Semester > Controlling (Verbund BWL B.A.) > Präsenz & Organisation > Organisatorische & Inhaltliche Hinweise. On the left, there is a "NAVIGATION" sidebar with a tree view showing the current course structure. Below it is an "EINSTELLUNGEN" (Settings) sidebar. The main content area is titled "Organisatorische & Inhaltliche Hinweise" and contains the text "Hier können Studierende und Dozenten Inhalte posten und diese diskutieren." and a "Neues Thema hinzufügen" button. Below the button, it says "(Keine Themen im Forum)".

In unserem Beispiel gibt es bisher keine Mitteilungen. Wollen Sie nun einen Inhalt hinzufügen, klicken Sie auf den Button „Neues Thema hinzufügen“. Wenn Sie dieses Feld anklicken, können Sie auf der folgenden Seite Ihre Mitteilung verfassen. Nachdem Sie einen Betreff für die Mitteilung und den Nachrichtentext eingegeben und gegebenenfalls eine Datei angehängt haben, gibt es nun zwei Möglichkeiten die Nachricht zu verschicken:

1. Direkt auf den Button „Beitrag absenden“ klicken: Die Nachricht wird erst nach 30 Minuten an die Teilnehmer des Kurses verschickt. Sie haben die Möglichkeit in dieser Zeit eventuelle Änderungen an der Nachricht vorzunehmen.
2. Das Häkchen bei „Mitteilung ohne Verzögerung senden“ setzen und anschließend den Button „Beitrag absenden“ anklicken: Die Nachricht wird sofort nach dem Absenden an alle Teilnehmer des Kurses verschickt. Sie haben keine Möglichkeit mehr Änderungen an der Nachricht vorzunehmen.

Des Weiteren ist es Ihnen hier möglich, der Mitteilung unter dem Punkt „Anzeigeperiode“ eine Art Verfallsdatum zu geben. Dazu müssen Sie ein Datum jeweils bei „Anzeigebeginn“ und „Anzeigende“ einstellen und dahinter jeweils die Häkchen bei „Aktivieren“ setzen.

Möchten Sie jedoch keine Mitteilung machen, sondern beispielsweise eine Abstimmung eröffnen, klicken Sie auf der Hauptseite des Kurses unter dem Punkt „Präsenz & Organisation“ auf den Button

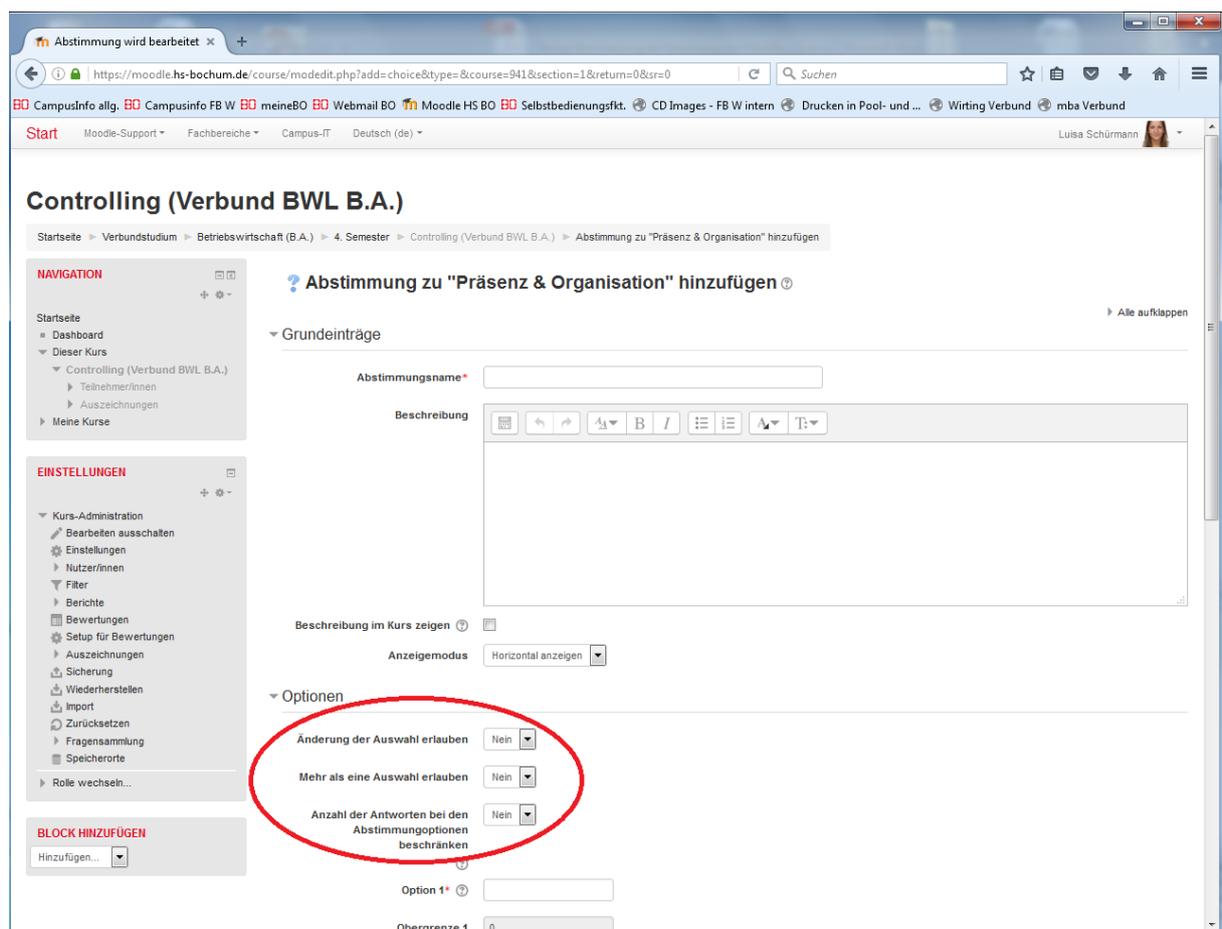
„Material oder Aktivität hinzufügen“. Es erscheint ein kleines Fenster, in welchem Sie nun auswählen können, welche Art von Inhalt Sie veröffentlichen möchten, wie zum Beispiel eine Abstimmung.

Sie setzen dann das Häkchen bei „Abstimmung“ und klicken anschließend auf „Hinzufügen“. Daraufhin erscheint ein Fenster mit der Überschrift „Abstimmung zu „Präsenz & Organisation“ hinzufügen“. Nun können Sie der Abstimmung einen Namen geben und eine eventuell nötige Beschreibung hinzufügen. Danach legen Sie unter den Feldern „Option 1“, „Option2“ etc. die Abstimmungsmöglichkeiten fest.

Außerdem können Sie bei „Optionen“ unter dem Punkt „Änderung der Auswahl erlauben“ festlegen, ob andere Teilnehmer des Kurses die von Ihnen gewählten Optionen abändern dürfen oder nicht.

Der Punkt „Mehr als eine Auswahl erlauben“ legt fest, ob die Teilnehmer mehrere Optionen anklicken dürfen oder sich für eine Option entscheiden müssen.

Unter dem letzten Punkt „Anzahl der Antworten bei den Abstimmungsoptionen beschränken“ können Sie festlegen, ob es eine maximale Anzahl von Stimmabgaben für eine Option geben soll und wenn ja, bei welcher Anzahl das Maximum erreicht ist.



Wenn Sie alles für die Abstimmung eingestellt haben, klicken Sie nur noch auf „Speichern und zum Kurs“ oder auf „Speichern und anzeigen“. Bei der ersten Möglichkeit werden Sie nach dem Speichern der Abstimmung direkt auf die Hauptseite des Kurses zurückgeleitet. Bei der zweiten Möglichkeit

wird Ihnen die Abstimmung nach dem Speichern angezeigt, sodass Sie eventuell direkt Ihre eigene Stimme abgeben können.

Option 2

Obergrenze 2

Option 3

Obergrenze 3

Option 4

Obergrenze 4

Option 5

Obergrenze 5

▸ Verfügbarkeit

▸ Ergebnisse

▸ Weitere Einstellungen

▸ Voraussetzungen

▸ Schlagwörter

Pflichtfelder*

[Dokumentation zu dieser Seite](#)

Sie sind angemeldet als Luisa Schürmann (Logout)
Controlling (Verbund BWL B.A.)

6. Material & Infos

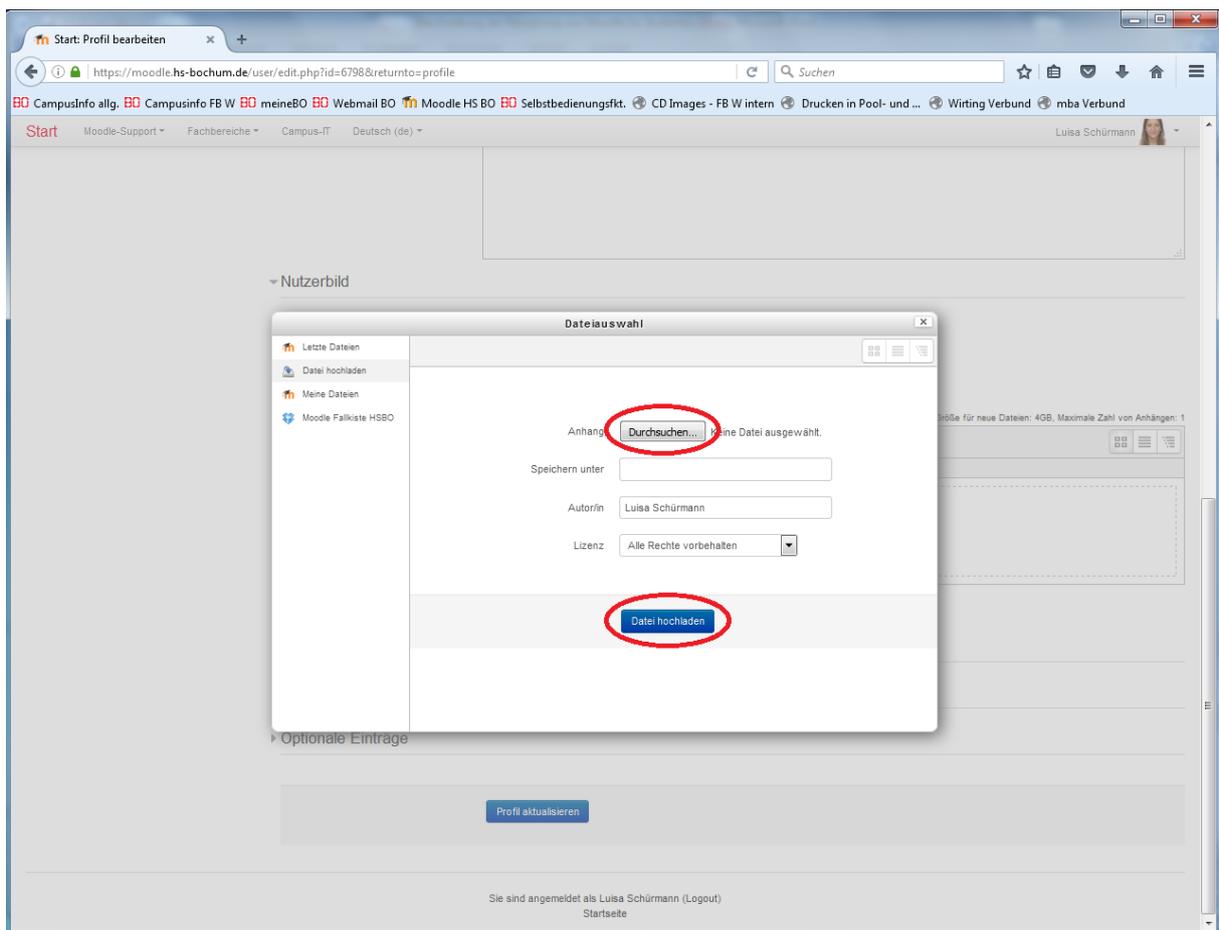
Der Bereich „Material & Infos“ auf der Hauptseite des Kurses dient Dozenten dazu, Ihnen als Kursteilnehmer/innen Arbeitsmaterialien oder andere wichtige Dateien bereitzustellen. Beispielsweise können hier von Dozenten/innen Dateien oder ein Link/URL hinzugefügt werden, um Ihnen zusätzliche Informationen zur Verfügung zu stellen.

7. Profil

Unabhängig davon, wo Sie sich gerade in Moodle befinden, sehen Sie oben rechts in der Ecke immer Ihren Namen. Wenn Sie auf den Pfeil rechts daneben klicken, können sie unter „Profil“, Informationen bezüglich Ihrer Aktivitäten auf Moodle sehen. Beispielsweise können Sie hier eine Übersicht aller Kurse, in denen Sie angemeldet sind, sehen.

Um ein persönliches Profil anzulegen, klicken Sie unter „Mehr Details“ auf den Button „Profil bearbeiten“. Dort ist bereits Ihr voller Name und Ihre E-Mail Adresse eingetragen. An diesen Einstellungen können Sie auch nichts ändern. Sie können nun aber angeben aus welcher Stadt Sie kommen, was beispielsweise für Fahrgemeinschaften interessant sein könnte.

Weiter unten auf dieser Seite können Sie des Weiteren ein Bild von sich hinzufügen. Dazu klicken Sie auf den Button „Datei hinzufügen“, welcher durch ein Blatt mit einem kleinen Kreuz in der unteren rechten Ecke gekennzeichnet ist. Daraufhin öffnet sich ein Fenster und indem Sie dort auf den Button „Durchsuchen...“ klicken, können Sie ein Bild aus den auf Ihrem PC/Laptop gespeicherten Bildern auswählen. Anschließend klicken Sie auf „Datei hochladen“.



Alternativ können Sie das Bild auch via Drag-and-Drop-Funktion in das Feld mit dem dicken blauen Pfeil ziehen. Wir bitten alle Studierenden, ein entsprechendes Bild hochzuladen. So helfen Sie uns und Ihren Studienkollegen/innen Sie besser kennenzulernen

Start: Profil bearbeiten

https://moodle.hs-bochum.de/user/edit.php?id=6798&returnto=profile

CampusInfo allg. Campusinfo FB W meineBO Webmail BO Moodle HS BO Selbstbedienungsfkt. CD Images - FB W intern Drucken in Pool- und ... Writing Verbund mba Verbund

Start Moodle-Support Fachbereiche Campus-IT Deutsch (de) Luisa Schürmann

Nutzerbild

Aktuelles Bild

Löschen

Neues Foto

Maximale Größe für neue Dateien: 4GB, Maximale Zahl von Anhängen: 1

File Explorer: Dateien

Bildbeschreibung

Zusätzliche Namen

Persönliche Interessen

Optionale Einträge

Profil aktualisieren

Sie sind angemeldet als Luisa Schürmann (Logout) Startseite

Zum Schluss müssen Sie noch auf den Button „Profil aktualisieren“ klicken, damit alle Informationen übernommen werden und auf Ihrem Profil für andere sichtbar sind.