

# D. Munthin / Einführung in das Moodle-LMS der Uni Mainz

## Übersicht der Inhalte

1. Anmelden und Kursübersicht / Dashboard
2. Menüstruktur und Nutzeroberfläche
3. Gruppen verwalten
4. Kursabschnitte / Material und Aktivitäten einstellen
5. Material in Verzeichnissen anlegen und zur Verfügung stellen
6. Kurskalender
7. Moodle-App

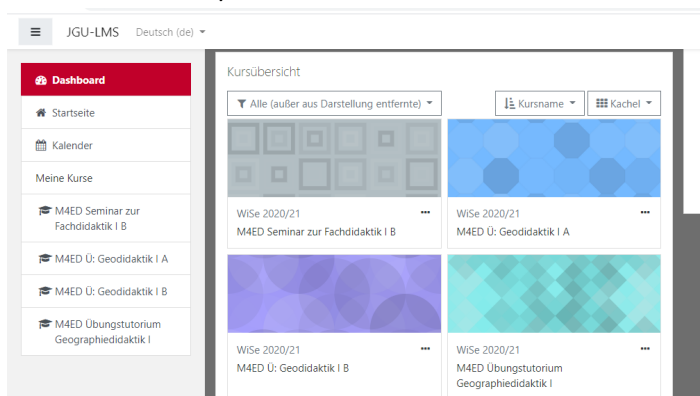
**Hinweis:** Weitere Hinweise finden Sie unter:

<https://video.uni-mainz.de/Panopto/Pages/Sessions/List.aspx#folderID=%2205adf4cf-1e67-48b5-b0a9-abbc00869c06%22>

## 1. Anmelden und Kursübersicht

Melden Sie sich mit Ihrem JGU-Account unter <https://lms.uni-mainz.de> an. Auf Ihrem ‚Dashboard‘ bzw. der Navigationsleiste auf der linken Seite (s. Abb. 1) finden Sie alle Lehrveranstaltungen, für die Sie in JOGU-StiNe als ‚Lehrende/r‘ eingetragen sind.

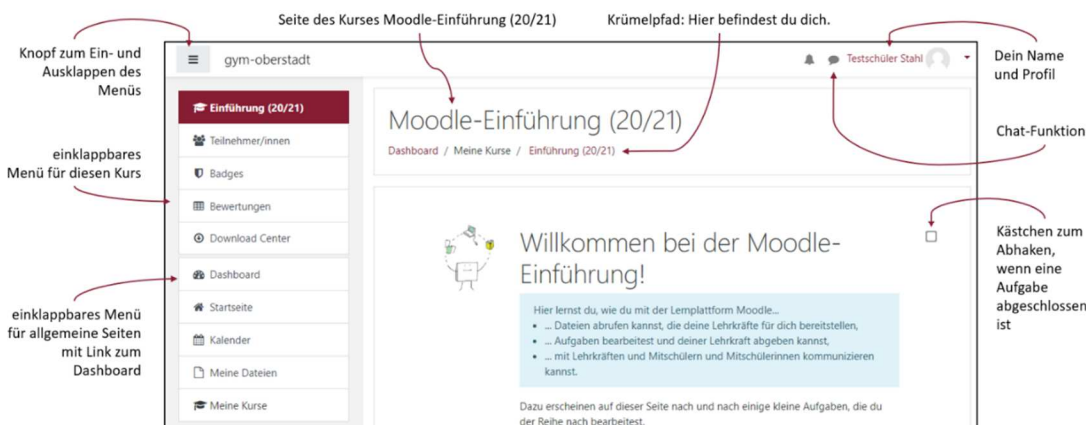
Abb. 1: Startseite / Kursübersicht Moodle- LMS der Uni Mainz



## 2. Menüstruktur und Nutzeroberfläche

Nun haben Sie zahlreiche Auswahloptionen, die die folgende Abbildung erläutert:

Abb. 2: Übersicht über die Oberfläche eines Moodle-LMS



## D. Munthin / Einführung in das Moodle-LMS der Uni Mainz

### 3. Gruppen verwalten

Im Rahmen einer Veranstaltung können Sie Gruppenarbeiten organisieren. Wählen Sie die Veranstaltung -> TeilnehmerInnen -> und klicken Sie das Zahnradsymbol (vgl. Abb. 3., Nr. 1 in grün). Legen Sie dann die Anzahl der benötigten Gruppen an und legen Sie fest, ob Selbsteinschreibung oder Zuweisung durch Dozenten erfolgen soll.

Abb. 3 Gruppenorganisation

M4ED Seminar zur Fachdidaktik I B

Dashboard / Meine Kurse / curricular / WiSe 2020/21 / M4ED Seminar zur Fachdidaktik I B / Teilnehmer/innen

Teilnehmer/innen

Keine Filter zugeordnet

Schlüsselwort oder Filter festlegen

Anzahl der Teilnehmer/innen: 15

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"/> | Vorname / Nachname | Rollen        | Gruppen       | Status |
|--------------------------|--------------------|---------------|---------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Marc Belling       | Teilnehmer/in | Keine Gruppen | Aktiv  |

### 4. Kursabschnitte / Material und Aktivitäten einstellen

Wählen Sie die gewünschte Veranstaltung über das Dashboard aus. Klicken Sie dann das Zahnradsymbol und wählen Sie „Bearbeiten einschalten“ (vgl. Abb. 4, grüne Markierung 1). Ersetzen Sie die Blankothemen durch Kursabschnitte für jede Sitzung (vgl. Abb. 4, rote Markierung 2).

Abb. 4 Kursabschnitte gestalten

M4ED Seminar zur Fachdidaktik I B

Dashboard / Meine Kurse / curricular / WiSe 2020/21 / M4ED Seminar zur Fachdidaktik I B

Ankündigungen

Sitzung 1: Orga / Einführung Lernaufgaben

Bearbeiten

+ Aktivität oder Material anlegen

Wählen Sie nun die Sitzung, zu der Sie Material oder Aktivitäten anlegen wollen und klicken sie auf + *Aktivität oder Material anlegen* (vgl. Abb. 4, blaue Markierung 3). Wählen Sie die Aktivität und legen Sie nach Auswahl „Hinzufügen“ die Attribute (Eigenschaften) fest. Speichern Sie die Einstellungen und kehren Sie zurück zum Kurs.

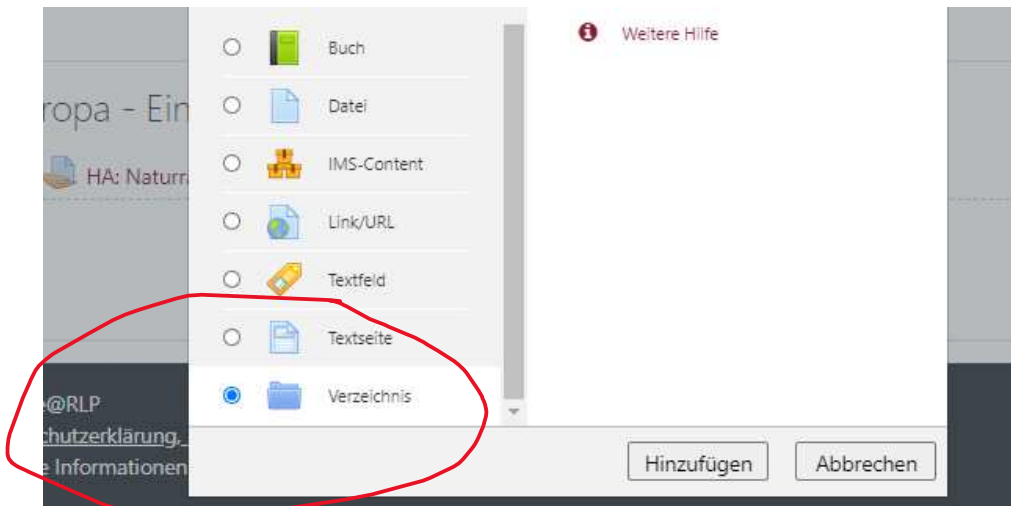
## D. Munthin / Einführung in das Moodle-LMS der Uni Mainz

### 5. Material in Verzeichnissen anlegen und zur Verfügung stellen

Wählen Sie wie gehabt: Dashboard - gewünschte Lerngruppe – Zahnradsymbol - Material oder Aktivität anlegen (vgl. Abb. 4, blaue Markierung).

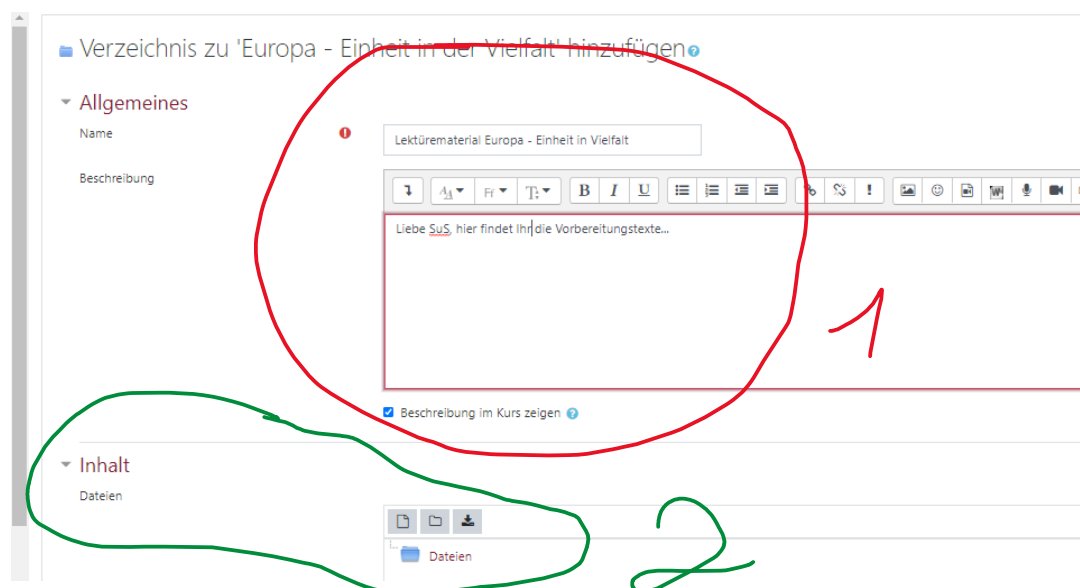
Wählen Sie nun „Verzeichnis“ ganz unten im Menü und klicken Sie auf „Hinzufügen“ (siehe Abb. 5, rote Markierung).

Abb. 5 Verzeichnisse anlegen



Legen Sie nun den Namen des übergeordneten Verzeichnisses fest und klicken Sie auf „Beschreibung im Kurs anzeigen“ (siehe Abb. 6, rote Markierung 1)

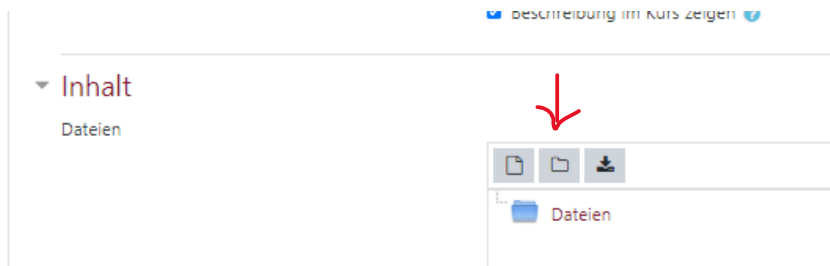
Abb. 6 Verzeichnisbezeichner und Beschreibung anlegen



Klicken Sie im unteren Teil Inhalt auf das Ordnersymbol (siehe Abb. 6, grüne Markierung 2).

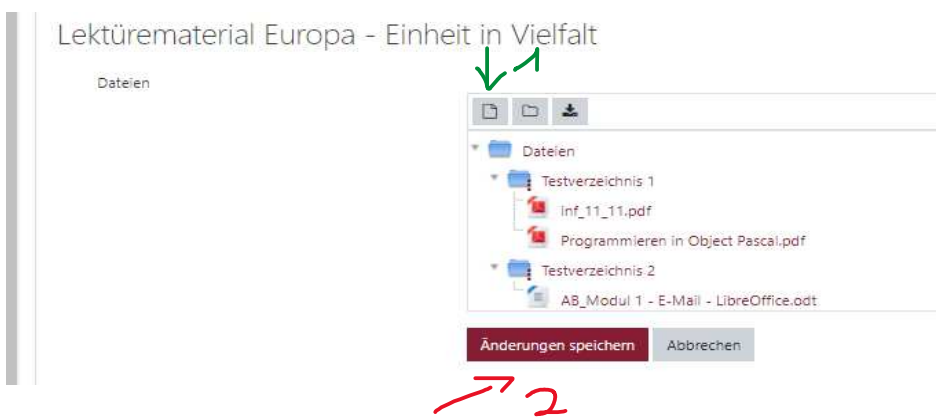
## D. Munthin / Einführung in das Moodle-LMS der Uni Mainz

Wählen Sie das mittlere Symbol Verzeichnis anlegen und legen Sie jedes Unterverzeichnis mit Namen an (siehe Abb. 7, roter Pfeil) und wählen Sie „Speichern und zum Kurs.“



Befüllen Sie Ihre Verzeichnisse mit Dateien (siehe grüner Pfeil 1, Abb. 7) und speichern Sie per Klick auf „Änderungen speichern“ (siehe roter Pfeil 2, Abb. 7).

Abb. 7 Verzeichnis mit Dateien befüllen



Die Kursteilnehmer können jetzt einzelne Dateien oder das gesamte Verzeichnis herunterladen (vgl. Abb. 8).

Abb. 8 Verzeichnis zum Herunterladen der Dateien oder Unterverzeichnisse



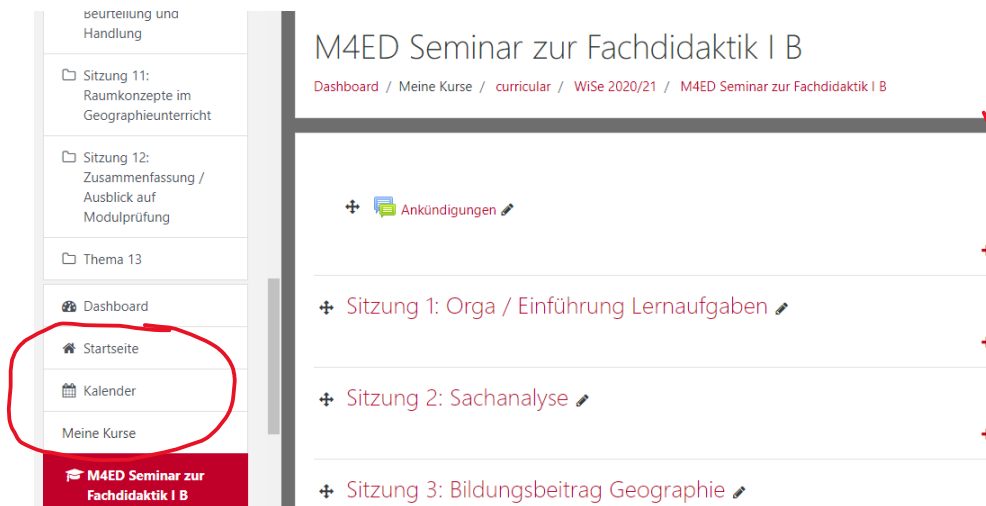
**Hinweis:** Bei großen Dateien, wie Büchern, Zeitschriftenartikeln etc. sollten Sie die Dateien gepackt in Ihr Verzeichnis ablegen. Eine Anleitung finden Sie auf Youtube z.B. unter „Zip-Dateien auf Win 10 erstellen“: <https://www.youtube.com/watch?v=fd0ScErapq0>

## D. Munthin / Einführung in das Moodle-LMS der Uni Mainz

### 6. Kurskalender

Wählen Sie über das Dashboard die Veranstaltung, deren Kalender Sie bearbeiten möchten (vgl. Abb. 5, rote Markierung). Legen Sie für das Datum einer jeden Sitzung fest, welche Inhalte bzw. Themen Gegenstand der Veranstaltung sein werden. Kennzeichnen Sie Feiertage bzw. Tage, an denen keine Veranstaltungen stattfinden entsprechend.

Abb. 5 Kurskalender



### 7. Nutzung der Moodle-App

Statt über <https://lms.uni-mainz.de> kann man *LMS-Moodle* auch über die gleichnamige App benutzen, die es für Android und iOS gibt ([Link hier](#)). Die App hat (noch) einen leicht eingeschränkten Funktionsumfang, z.B. werden manche Formeln nicht richtig dargestellt.

Beim ersten Aufrufen der App wird das unten abgebildete Fenster geöffnet. In dem Fenster muss man die URL der Webseite vollständig eingeben und dann auf *Verbinden* klicken. Danach kann man sich mit den *Moodle*-Anmeldedaten ganz normal anmelden.

