

Anleitung zur Kommunikation mit Studierenden

Diese Anleitung erläutert die Möglichkeiten, auf welchen Wegen Sie mit den Studierenden Ihrer Veranstaltung kommunizieren können.

Inhalt:

Hinweise	1
Anleitung: Rundmail via HISinOne	2
Anleitung: Ankündigungen via Moodle.....	4
Anleitung: Mitteilungen via Moodle	8
Anleitung: Mitteilung via chat in Moodle	11

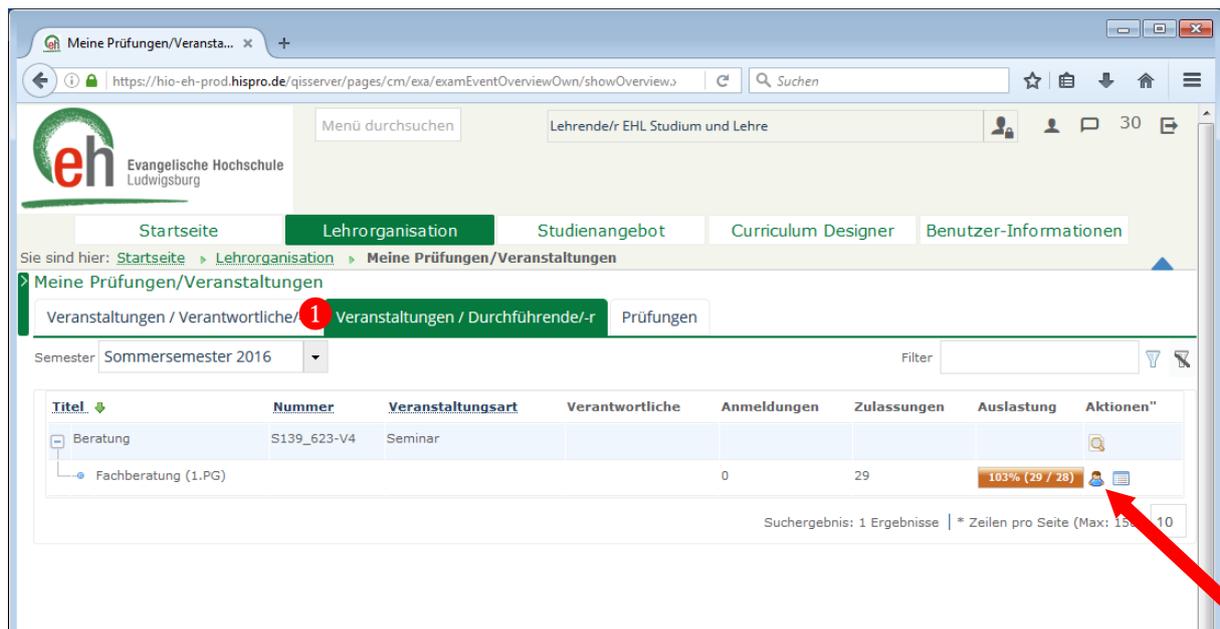
Hinweise

- A) Um die Möglichkeiten des Moodle-Systems zu nutzen, müssen die Studierenden in Ihrem Kurs eingeschrieben sein. Sie können Ihren Studierenden **in der Präsenzveranstaltung** den Titel des Kurses mitteilen und den Einschreibeschlüssel nennen. Erfahrungsgemäß ist es empfehlenswert, den Schlüssel auch schriftlich zu kommunizieren (Tafelanschrieb, Handout, o.ä.), da dadurch dann auch Schreibfehler, bspw. in der Groß-/Kleinschreibung, vermieden werden können. So können sich diese in den Kurs anmelden.
- B) Um Ihren Studierenden **schon vor der ersten Präsenzveranstaltung** den Einschreibeschlüssel und weitere Informationen zukommen zu lassen können Sie eine **Rundmail** verschicken. Nutzen Sie dafür die Teilnehmerliste im HISinOne-Portal, die auch die Mail-Adressen der Studierenden enthält (siehe Anleitung: Rundmail via HISinOne).
- C) Um **während des Semesters Ankündigungen** an die Studierenden zu versenden, können Sie dies in dem Moodle-Kurs Ihrer Veranstaltung tun: Vor allem bei kurzfristigen Informationen bei Krankheit oder Raumänderungen kann dies sehr vorteilhaft sein. Die Studierenden erhalten dabei automatisch eine Benachrichtigung an Ihre E-Mail-Adresse, sofern Sie in den Moodle-Kurs eingeschrieben sind (siehe Anleitungen: Ankündigung via Moodle; Mitteilung via Moodle).

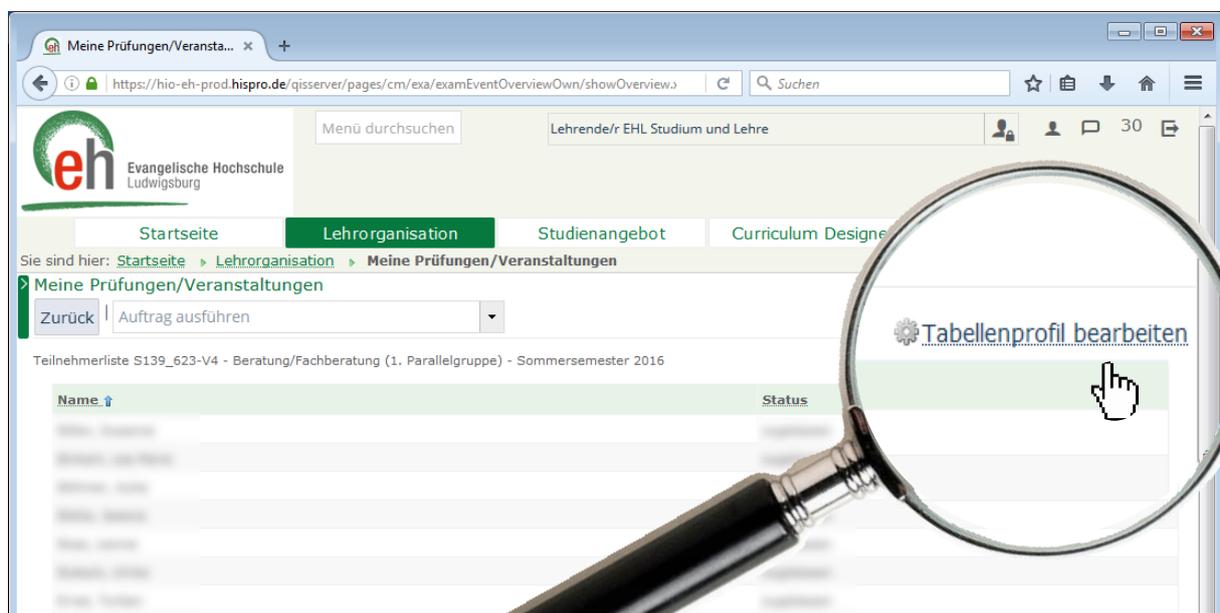
Anleitung: Rundmail via HISinOne

1. Nach Ihrem Login in das HISinOne-Portal zeigen sie auf den Menüpunkt „Lehrorganisationen“ und klicken auf „Meine Prüfungen/Veranstaltungen“. Klicken Sie auf die zweite Registerkarte „Veranstaltungen / Durchführende/-r“ **1**. Es werden Ihnen nun alle Veranstaltungen angezeigt, bei denen Sie als durchführende/r Lehrperson hinterlegt sind. Das aktuelle Semester ist dabei bereits vorausgewählt.

Bei der Veranstaltung, in welcher Sie die Studierenden kontaktieren möchten, klicken Sie in der Spalte „Aktionen“ auf den Personen Button  „Teilnehmerliste“.



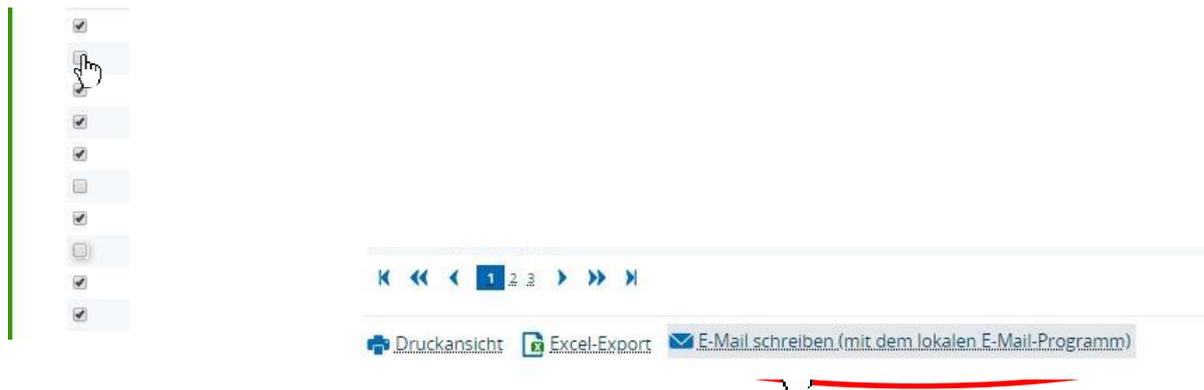
2. Nun können Sie die Teilnehmerliste des Kurses sehen. Allerdings ist standardmäßig nur der Name und Status der Studierenden enthalten. Klicken Sie deshalb oben rechts auf  [Tabellenprofil bearbeiten](#), um weitere Anzeigoptionen einstellen zu können.



3. Im Tabellenprofil setzen Sie einen Haken bei „Checkbox für Mail-Versand“ und klicken anschließend „Speichern“, um die Anzeige zu aktualisieren.



4. Nun können Sie einzelne Studierende auswählen (mit Hilfe der Häkchen auf der linken Seite neben den  Namen). Drücken Sie abschließend auf „E-Mail schreiben  (mit dem lokalen E-Mail-Programm)“. Jetzt öffnet sich ihr Programm und Sie können eine E-Mail an die ausgewählten Studierenden versenden.



Anleitung: Ankündigungen via Moodle

1. Gehen Sie dazu auf die Internetseite <https://moodle.eh-ludwigsburg.de/>.
2. Geben Sie Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort für das Moodle-Portal der EH ein.

The login form contains the following elements:

- Header: Login
- Field: Anmeldenname (username)
- Field: Kennwort (password)
- Checkbox: Anmeldenamen merken (remember my name)
- Button: Login
- Link: Kennwort vergessen? (forgot password)

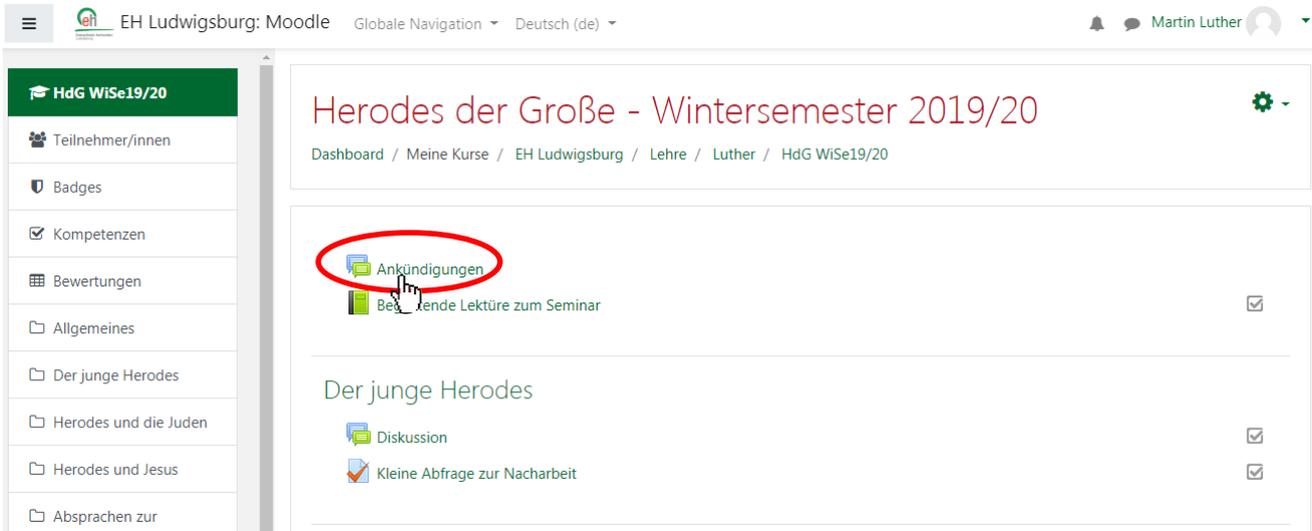
3. Loggen Sie sich ein, indem Sie auf „Login“ klicken. Es erscheint Ihr sogenanntes „Dashboard“, Ihrer persönlichen Startseite. Hier sehen Sie die von Ihnen angelegten Kurse. Klicken Sie auf den Kurs, welchem Sie Informationen zukommen lassen möchten.

The dashboard shows the following components:

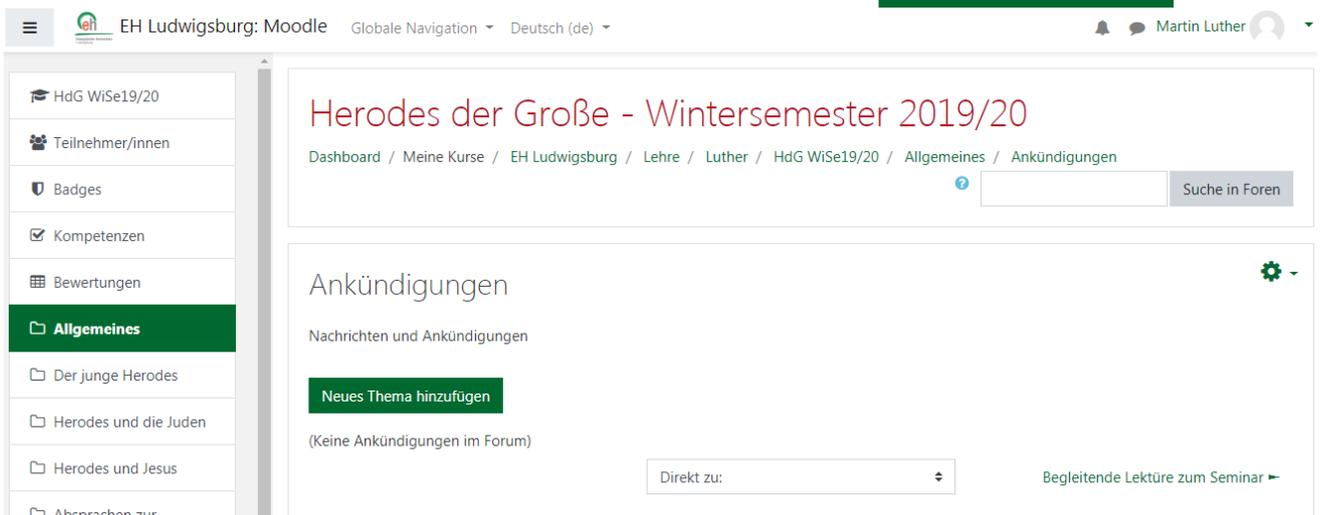
- Header: EH Ludwigsburg: Moodle, Globale Navigation, Deutsch (de), and user profile (Martin Luther).
- Left sidebar: Dashboard, Startseite, Kalender, Meine Kurse, HdG WiSe19/20, Franzi Scheerer, E-Learning (Lehrende/r), Website-Administration.
- Main content: Kursübersicht with filters (Alle (außer verborgene), Kursname, Kachel) and a grid of course cards. A mouse cursor is pointing at the 'Luther Herodes der Große - Wintersemester 2019/20' card.
- Right sidebar: Globale Navigation (Kursübersicht / Lehre, Studium, Service E-Learning, Hochschule) and a calendar for July 2019.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

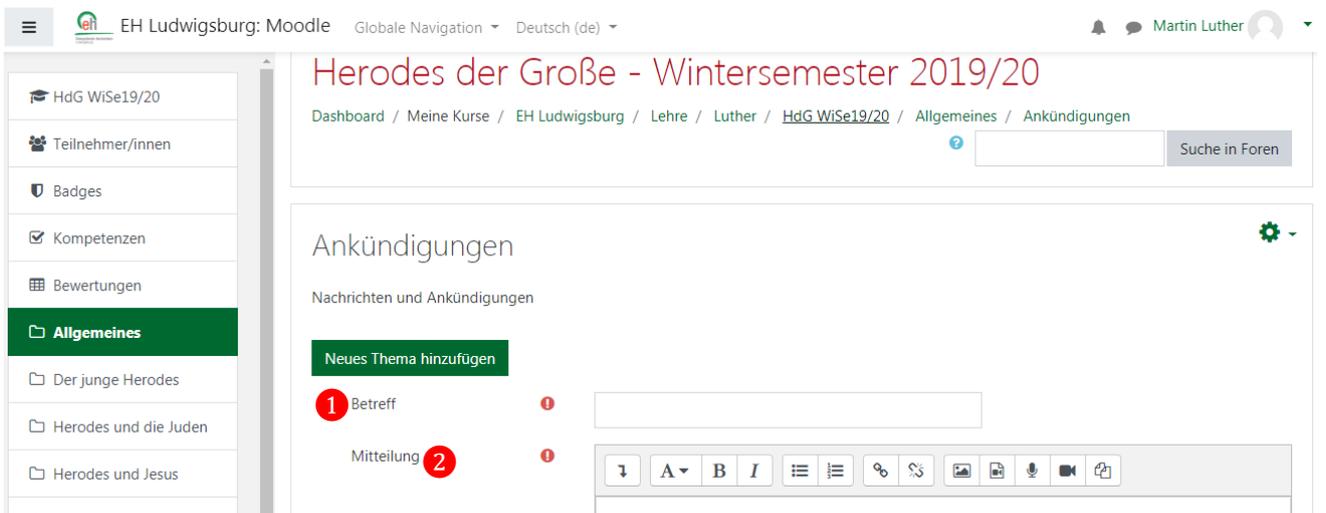
4. In Ihrem Kurs klicken Sie auf das Feld **Ankündigungen**



5. Um eine Ankündigung zu verfassen klicken sie auf den Button **Neues Thema hinzufügen**



6. Es erscheint eine Eingabemaske, in der Sie Ihre Nachricht eingeben. Die Felder „**Betreff**“ **1** und „**Mitteilung**“ **2** müssen ausgefüllt werden (erkennbar durch **!**).



7. Gehen Sie nun Unterhalb der Mitteilung auf „Erweitert“ und setzen Sie durch Klicken einen Haken in die Checkbox bei „Mitteilungen ohne Verzögerung senden“: Es bekommen die Teilnehmer/innen des Kurses dann unverzüglich eine E-Mail mit Ihrer Ankündigung oder Nachricht.

Mitteilung

Anhang

8. Zum Schluss klicken Sie auf den Button **Beitrag absenden**

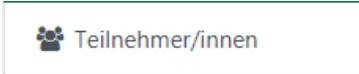
9. Sie haben nun Ihre Ankündigung in den Kurs eingestellt (dort ist diese Nachricht auch künftig verfügbar und nachträglich nachzulesen) und die Teilnehmer/innen des Kurses werden direkt per E-Mail informiert.

The screenshot shows a Moodle forum page. The breadcrumb trail is: Dashboard / Meine Kurse / EH Ludwigsburg / Lehre / Luther / HdG WiSe19/20 / Allgemeines / Ankündigungen. A search box with the text 'Suche in Foren' is visible. A green notification bar states: 'Dieser Beitrag wird direkt als E-Mail an alle Abonnent/innen des Forums versendet.' Below this is the section 'Ankündigungen' with the subtitle 'Nachrichten und Ankündigungen' and a 'Neues Thema hinzufügen' button. A table lists the announcement:

Thema	Begonnen von	Antworten	Letzter Beitrag ↓	Erstellt
☆ Vorlesung nächste Woche	Martin Luther	0	Martin Luther Mo, 1. Jul 2019, 12:45	Mo, 1. Jul 2019, 12:45

Below the table, there is a 'Direkt zu:' dropdown menu and a link 'Begleitende Lektüre zum Seminar ▶'.

Anleitung: Mitteilungen via Moodle

1. Befolgen sie die Schritte 1.- 3. wie in der Anleitung: „Ankündigung via Moodle“
2. Klicken Sie in Ihrem Kurs links auf das Feld 

EH Ludwigsburg: Moodle | Globale Navigation | Deutsch (de) | Martin Luther

Herodes der Große - Wintersemester 2019/20

Dashboard / Meine Kurse / EH Ludwigsburg / Lehre / Luther / HdG WiSe19/20

- Ankündigungen
- Begleitende Lektüre zum Seminar

Der junge Herodes

- Diskussion
- Kleine Abfrage zur Nacharbeit

3. Hier können Sie dann beliebige Teilnehmer/innen auswählen und auf das Feld „Für ausgewählte Nutzer/innen...“ klicken.

Teilnehmer/innen

Keine Filter zugeordnet

Schlüsselwort oder Filter festlegen

Anzahl der Teilnehmer/innen: 3

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

Auswahl	Vorname / Nachname	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Johannes Brenz	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	1 Stunde 21 Minuten	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Martin Luther	Trainer/in, Kursersteller/in	Keine Gruppen	jetzt	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	Philipp Melanchthon	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	1 Stunde 12 Minuten	Aktiv

Alle auswählen | Nichts auswählen | Für ausgewählte Nutzer/innen ... Auswählen...

4. Es erscheint eine Auswahl an Aktionen, die Sie mit den Teilnehmer/Innen Ihres Kurses vornehmen können. Dort klicken Sie auf Mitteilung senden

Herodes der Große - Wintersemester 2019/20

Dashboard / Meine Kurse / EH Ludwigsburg / Lehre / Luther / HdG WiSe19/20 / Teilnehmer/innen

Teilnehmer/innen

Keine Filter zugeordnet

Schlüsselwort oder Filter festlegen

Anzahl der Teilnehmer/innen: 3

Vorname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P

Nachname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O

Auswahl	Vorname / Nachname	Rollen
<input checked="" type="checkbox"/>	Johannes Brenz	Teilnehmer/in
<input type="checkbox"/>	Martin Luther	Trainer/in, Kursersteller/in
<input checked="" type="checkbox"/>	Philipp Melanchthon	Teilnehmer/in

Alle auswählen Nichts auswählen Für ausgewählte Nutzer/innen ...

- Auswählen...
- Mitteilung senden**
- Neue Anmerkung hinzufügen
- Tabellendaten herunterladen als**
 - Komma separierte Werte (.csv)
 - Microsoft Excel (.xlsx)
 - HTML-Tabelle
 - Javascript Object Notation (.json)
 - OpenDocument (.ods)
 - Portable Document Format (.pdf)
- Manuelle Einschreibung**
 - Ausgewählte manuelle Einschreibungen bearbeiten
 - Ausgewählte manuelle Einschreibungen löschen
- Selbsteinschreibung**
 - Ausgewählte Selbsteinschreibungen bearbeiten
 - Ausgewählte Selbsteinschreibungen löschen
- Auswählen...

Nutzer/innen einschreiben

5. Tragen Sie nun Ihre Mitteilung in das Feld ein und klicken Sie auf

Mitteilung an ... Personen senden

Mitteilung an 2 Personen senden

Erinnerung: Das Seminar nächsten Dienstag entfällt, lesen Sie bitte Stattdessen den Aufsatz zu Herodes und bearbeiten Sie bitte die Fragen 1-4.

Mitteilung an 2 Personen senden Abbrechen

6. Sie haben nun eine Mitteilung an die ausgewählten Personen gesendet.

Herodes der Große - Wintersemester 2019/20

Dashboard / Meine Kurse / EH Ludwigsburg / Lehre / Luther / HdG WiSe19/20 / Teilnehmer/innen

Mitteilung an 2 Personen gesendet ×

Teilnehmer/innen

Keine Filter zugeordnet Nutzer/innen einschreiben

Schlüsselwort oder Filter festlegen ▼

Teilnehmer/Innen erhalten nun auf ihrem Dashboard eine Meldung (

Johannes Brenz

Suchen

Kontakte

▶ Als Favorit markiert (1)

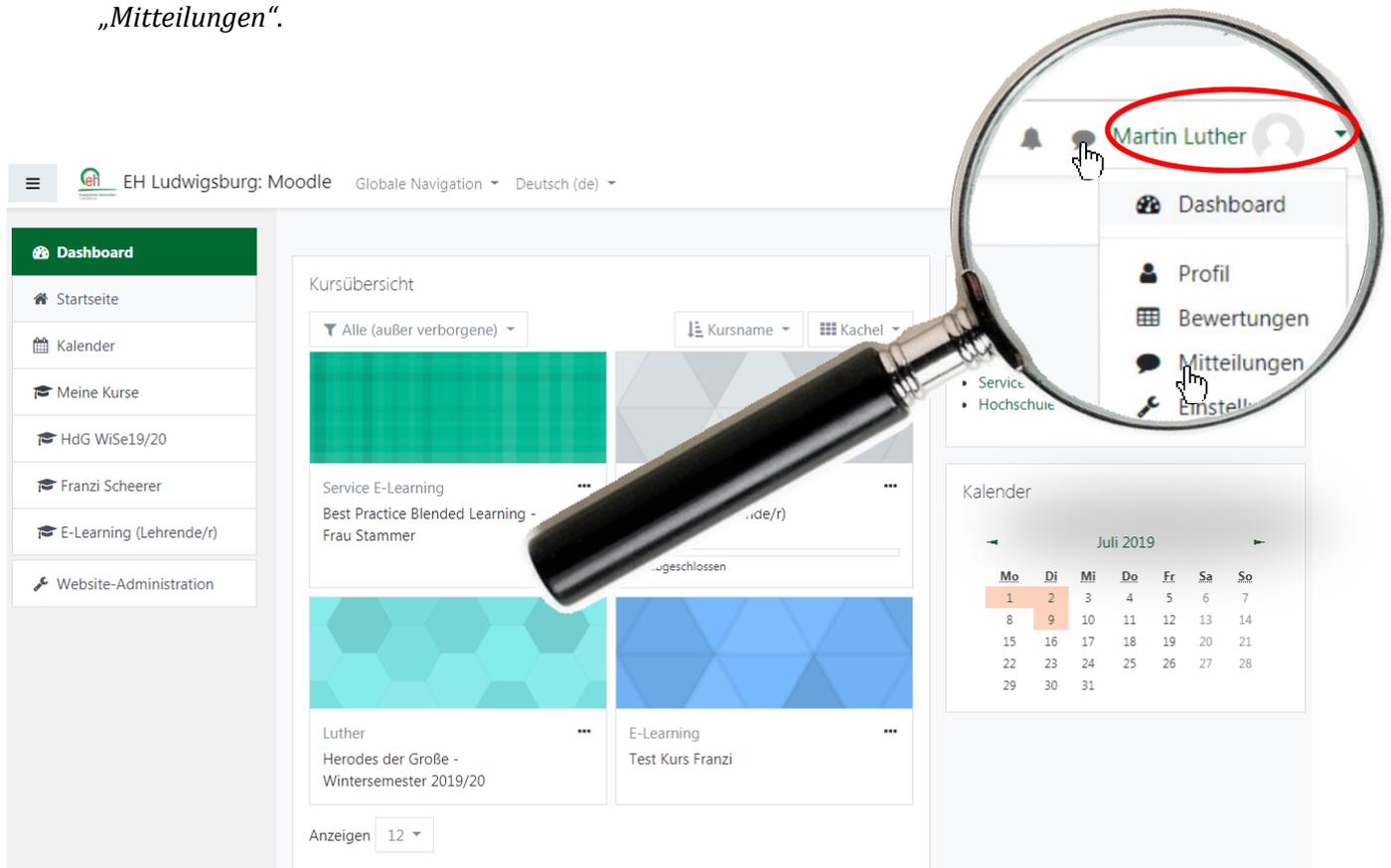
▶ Gruppe (0)

▼ **Persönlich** (1) 1

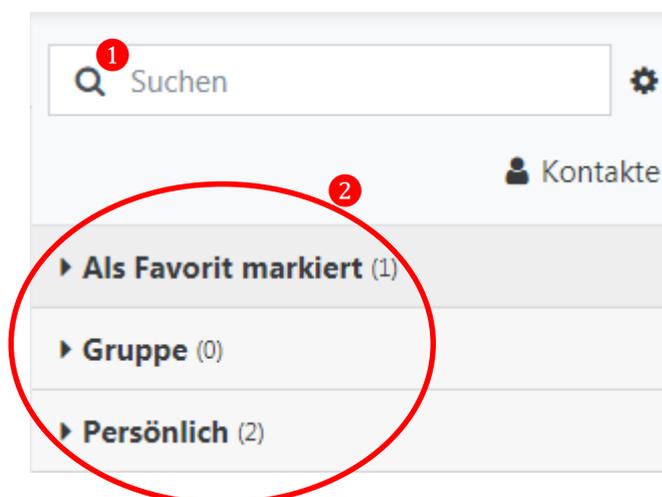
Martin Luther 14:00 1 ▶
Erinnerung: Das Seminar nächste...

Anleitung: Mitteilung via chat in Moodle

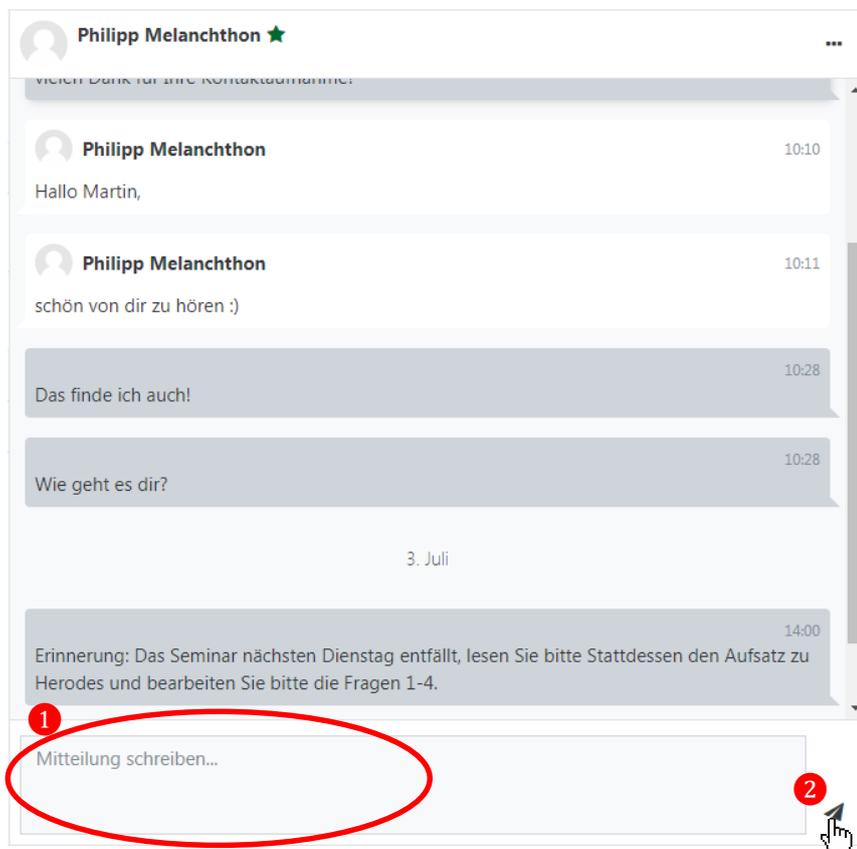
1. Befolgen sie die Schritte 1. & 2. wie in der Anleitung: „Ankündigung via Moodle“ und loggen Sie sich in Ihrem Moodle- Account ein. Dort klicken Sie entweder direkt rechts oben auf die Sprechblase () oder Sie klicken auf Ihren Namen und wählen im sich öffnenden Menü „Mitteilungen“.



2. Hier können Sie nun Explizit nach einzelnen Personen suchen ¹, oder Ihre Kontakte über „Persönlich“, markierte Kontakte über „Favorit“ oder Gruppenteilnehmer/Innen einer Gruppe, bei der Sie selber Mitglied sind, über „Gruppe“ auswählen. ²



3. Klicken Sie auf die Person, schreiben Sie die Mitteilung im geöffneten Chat **1** und klicken Sie anschließend auf senden () **2**



4. Die Person erhält nun eine Mitteilung ( **1**) und kann diese bei Ihren Mitteilungen einsehen.

